

初版 令和2年9月
第2版 令和2年12月
第3版 令和3年3月
第4版 令和3年10月
第5版 令和8年4月

工事情報共有システム活用ガイドライン

東京都建設局

総務部 企画課

令和 8 年 4 月

はじめに

令和2年1月、「品確法22条に基づく発注関係事務の運用に関する指針（運用指針）」が改正され、情報共有システム等の活用により事業全体におけるデータの引継ぎと受発注者間の共有の円滑化及び効率的な活用や書類作成業務の簡素化を図るよう努めることが明記され、令和7年2月の改正では、ASP方式の活用について追記されました。

建設局では、平成15年度より「工事情報共有システム」を導入し、工事現場等において受発注者双方が電子的に情報を交換・共有することで、円滑かつ効率的に業務を行うことができるよう活用を推進してきたところです。

令和5年4月より、クラウド環境を用いた「ASP方式の工事情報共有システム」（以下「工事情報共有システム（ASP方式）」という。）に移行するとともに、電子成果品を保管・管理するための「電子納品保管管理システム」との連携によるオンライン納品の実現など、更なる業務・機能の改善を図っています。

こうしたことから、「工事情報共有システム（ASP方式）」を更に活用し、より受発注者間のコミュニケーションの円滑化を図り、受発注者双方の生産性の向上に寄与することができるよう、令和2年9月に策定・運用している「工事情報共有システム活用ガイドライン」（以下「本ガイドライン」という。）を、令和8年4月付で改定します。

本ガイドラインに基づき、情報通信技術（ICT）を活用した「工事情報共有システム（ASP方式）」を活用することで、工事・委託の受発注者の双方において、互いに作成した情報を「いつでも」「どこでも」検索、閲覧、取得できることにより、業務の効率化、省力化が実現されることを期待します。

発注関係事務の運用に関する指針（令和7年2月3日改正）

1 工事

1-3 工事施工段階

- ・工事期間中においては、その品質が確保されるよう、監督を適切に実施する。その際、受発注者間におけるオンライン上での書類提出などの機能を有するシステムであるASP等の情報共有システムや遠隔臨場など情報通信技術を活用して受発注者の負担を軽減するよう努める。
- ・ASP等の情報共有システムを活用し、工事関係書類の電子化に取り組むとともに、受発注者間での作成書類の役割分担の明確化及び書類の二重作成・提出の防止などを推進する。

2 測量、調査及び設計

2-3 業務履行段階

- ・BIM/CIMを適用することにより、業務に関するデータの共有・活用を容易にし、受発注者の生産性向上の推進に努めるとともに、さらに情報を発注者と受注者双方の関係者で共有できるように、ASP等の情報共有システム等の活用の推進に努める。

目次

はじめに.....	1
1 本ガイドラインの概要.....	3
1.1 「工事情報共有システム（ASP方式）」活用の目的.....	3
1.2 用語の定義.....	3
1.3 「工事情報共有システム（ASP方式）」の機能.....	4
1.4 「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用上の留意点.....	5
2 準備.....	6
2.1 「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用開始.....	6
3 「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用.....	7
3.1 提出書類の処理【発議書類作成機能・ワークフロー（決裁処理）機能】.....	7
3.2 提出書類の発議前に打合せ・現場確認が必要な場合の利用方法.....	11
3.3 提出書類の整理【書類管理機能】.....	11
3.4 スケジュール調整【スケジュール管理機能】.....	13
3.5 遠隔臨場における利用.....	14
3.6 検査・監査等への利用.....	14
4 オンライン電子納品.....	15
5 【その他の機能】の利用.....	16
5.1 BIM/CIM モデルの情報共有、閲覧.....	16
5.2 360度画像データ活用機能.....	17
6 関連資料.....	18

1 本ガイドラインの概要

1.1 「工事情報共有システム（ASP方式）」活用の目的

東京都建設局では、情報通信技術（ICT）活用による受発注者の業務効率化、工事目的物の品質確保にあたり、を目的として、受発注者間で「工事情報共有システム（ASP方式）」の活用を積極的に図っています。

本システムの活用により、受発注者の業務の効率化・受発注者間のコミュニケーション円滑化として以下の効果が期待されます。



例えば、「工事書類の処理の迅速化」について具体的に説明すると、工事現場が監督員のいる庁舎から遠い場合、現場代理人は書類を提出するために長時間移動しなければなりません。しかし、このシステムを使えば、現場代理人はインターネット経由でいつでも書類を提出できるため、移動の時間や手間がなくなります。

また、クラウド上に整理した工事書類について、タブレット等のモバイル端末を使用することで、現場にいながら、システムに保存された書類を確認しながら工事の進捗をチェックや、ファイルの共有や日程調整等のコミュニケーションをリアルタイムにできるようになります。

1.2 用語の定義

(1) 工事情報共有システム（ASP方式）

公共事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間等、異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムです。なお、東京都建設局における「工事情報共有システム（ASP方式）」の「運用要領」及び「機能要件一覧」は東京都建設局ホームページ（下記 URL 参照）に掲載しています。

<https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/application/ukeoi#asp>

(2) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、工事では発注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある現場代理人を主に指します。監理技術者や主任技術者などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。また、委託では委託者と各種業務情報を相互に交換する立場にある受託者の代理人を主に指します。主任技術者や照査技術者、担当技術者などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。

(3) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、工事及び委託共に、受注者又は受託者と各種工事・委託の情報を相互に交換する立場にある東京都建設局（支庁の利用権限付与者を含む）の監督員（総括監督員、主任監督員、担当監督員）・監督補助技術者（工事監督業務受託者を含む）を主に指します。東京都建設局内の検査員や工事等起工課（設計担当）職員、本庁主管課職員などの関係者も各種工事・業務情報の共有が可能です。

(4) 提出書類

本ガイドラインにおける提出書類とは、土木工事標準仕様書で定義する「書面」であり、東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」に定めのある様式を用いて行う、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」、「届出」の行為に必要な提出書類及びその添付資料のことです。「工事情報共有システム（ASP方式）」による提出書類のワークフロー（決裁処理）・提出・受理などの処理を行うことで、紙への署名・押印と同等の処理を行うことが可能であることから、「工事情報共有システム（ASP方式）」で処理した提出書類も、「書面」として認められます。紙と同等の原本性を担保するため、工事の施工中又は委託の履行中においては提出書類の変更履歴を記録し、工事・委託の完了後においては本システムから電子データを移管しても受発注者の押印・署名と同等の記録が各提出書類に記録されている必要があります。

1.3 「工事情報共有システム（ASP方式）」の機能

本ガイドラインは、工事情報共有システムの各機能の利用方法を解説しています。工事情報共有システムの機能は図1のとおりです。土木工事等の受発注者（受委託者）は、これら機能を適切に組み合わせて利用することで業務の効率化が可能です。

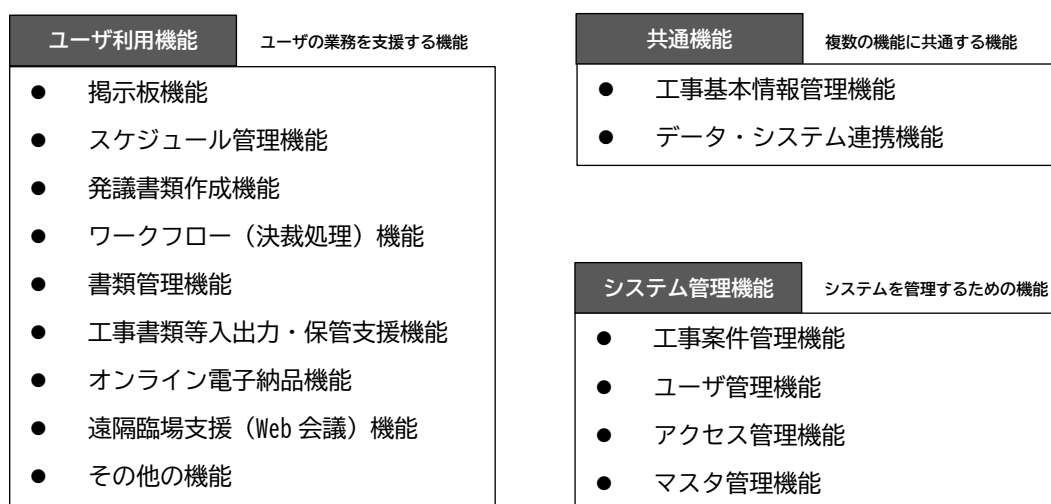


図1 「工事情報共有システム（ASP方式）」の機能

1.4 「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用上の留意点

(1) 関係者への利用権限の付与、利用の原則

発注者の利用権限は年度ごとに各職員に対して付与・更新しており、受注者の利用権限は「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用申込・契約に伴い付与されます。

また、「運用要領」において、原則利用の対象案件を定めていますが、原則利用の対象外の工事や委託案件でも積極的に活用することとし、受注者がシステム利用を希望する場合には受発注者間で協議してシステム利用を決定することとしています。

利用開始後は、受発注者間の連絡やワークフロー（決裁処理）を遅滞なく行うために、「工事情報共有システム（ASP方式）」にアクセスすることを習慣化し、**新たな連絡・通知事項が無いか、未決（要処理）のワークフロー（決裁処理）が無いか等のチェックを徹底してください。** アクセスしやすいようショートカット登録や Web ブラウザのお気に入り登録をしたり、**未決（要処理）案件が到達した際のメール通知を有効化しておくことや、メール通知の受信を把握しやすいようフォルダ自動振り分けしたりすると効果的です。**

なお、一人でも「工事情報共有システム（ASP方式）」で処理する提出書類について、紙での二重提出を求める関係者がいると、「工事情報共有システム（ASP方式）」活用による効果が発現しませんので、**紙での二重提出は行わないよう厳に注意してください。**

(2) ID・パスワードの管理の徹底

ID・パスワードが第3者に渡ると、提出書類の漏洩や、改ざんなどの恐れがあります。利用者は、ID・パスワードの管理を徹底してください。

なお、ID・パスワードは一人に1つ付与され、システムが操作者個人の特定と認証を行うためのものなので、自身のIDとパスワードを他者に渡す、他者のIDとパスワードを利用する行為は、いずれも「なりすまし行為」になりますので、厳に禁止します。

(3) 通信環境の整備

発注者及び受注者はデータや提出書類の送受信を適切に処理できる通信環境を用意してください。送受信に多くの時間を要する場合、「工事情報共有システム（ASP方式）」活用による効果は発現しません。

(4) データへのアクセス可能期間に係る注意事項

「工事情報共有システム（ASP方式）」は、工事・委託案件の実施期間中に利用するものであり、完了後の各種データを保管管理する機能はありません。このため、「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用期間終了後に一定期間が経過すると、各種データ（提出書類・承認（決裁）後の帳票等の登録データ）にアクセスができなくなるため、注意が必要です。受注者は利用期間終了後、速やかに以下2点を実施するものとし、発注者はこれらが適切に実施されていることを確認してください。

- ① 専用ダウンローダー等を用いた、各種データ（受注者保管用）のダウンロード取得
- ② 各種データの「オンライン電子納品」又は「電子媒体による納品」

2 準備

2.1 「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用開始

各工事・委託案件において「工事情報共有システム（ASP方式）」を利用開始するまでの流れは、図2のとおりです。

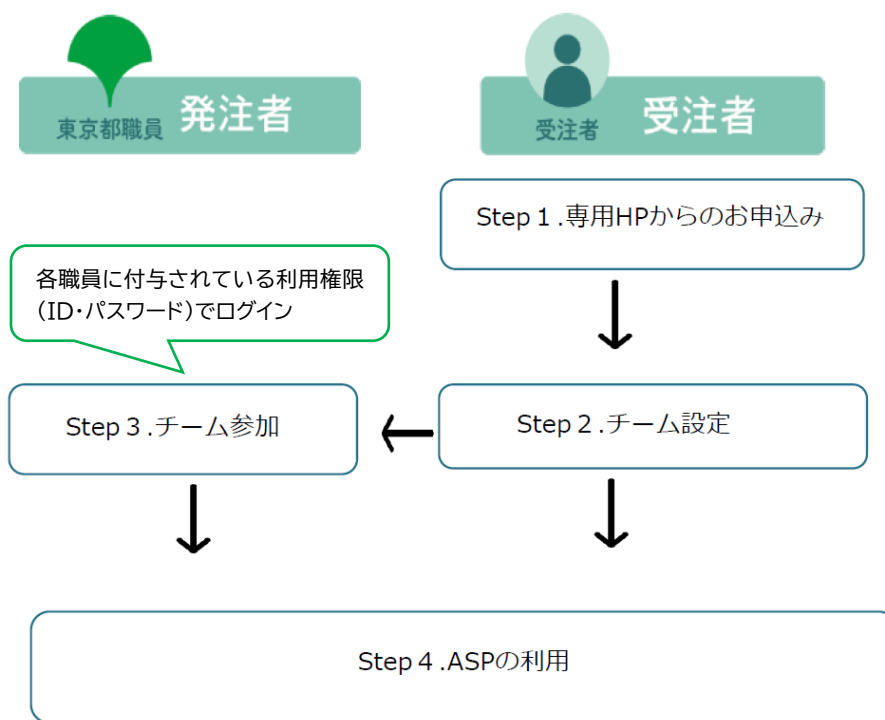


図2 「工事情報共有システム（ASP方式）」利用開始までの流れ

※ チームとは、工事件件・委託案件等に係る関連メンバー間で書類の授受や情報交換を行うための空間を指します。「工事情報共有システム（ASP方式）」上に構築される、限られた関連メンバーだけが入室できる部屋をイメージしてください。

3 「工事情報共有システム（ASP方式）」の利用

「工事情報共有システム（ASP方式）」は業務を支援し、受発注者間の距離に係らず対面時間（コミュニケーション）を確保するためのひとつの手段（道具）です。契約後に受発注者間で授受する書類には、設計変更などの協議も含まれます。一般的に、協議を行う場合は、協議内容の合意までに受発注者間で多くの打合せが必要な場合があります。

このために、現場（臨場）における目視や確認が必要な書類については、現場（臨場）や対面打合せ後または、Web 会議や遠隔臨場による打合せ・確認後に発議書類作成機能とワークフロー（決裁処理）機能を利用することで業務効率の向上が期待できます。

3.1 提出書類の処理【発議書類作成機能・ワークフロー（決裁処理）機能】

(1) 提出書類の作成

受注者又は発注者が、「工事情報共有システム（ASP方式）」で提出書類のワークフロー（決裁処理）を行う場合、まずは「汎用帳票」を表紙（鑑）として【発議書類作成機能】により作成します。東京都建設局で推奨利用している「工事情報共有システム（ASP方式）」においては、ワークフロー（決裁処理）のシステム画面に表示される必要事項を入力していくことで、各項目を記載した「汎用帳票」の帳票を生成することが可能です。

なお、「汎用帳票」以外の書類は、Word や Excel、PDF 形式等のデータとして作成し、「工事情報共有システム（ASP方式）」にアップロードして、発議書類の添付資料として取り扱います。

登録済みの「汎用帳票」にある記載内容を再利用して新たな「汎用帳票」を作成する場合には、過去の発議書類内容をコピーして新規作成する機能が利用できます。この機能を活用することで、過去に入力した「汎用帳票」での処理内容（「指示」「承諾」等）を利用して、共通項目の複数回入力が不要となります。

また、提出書類の保管先フォルダを指定することで、電子納品等要領の管理項目（MEET.XML 等）の作成を自動化し作業を効率化することができます。

なお、作成する電子データの容量は、送受信速度や保管管理、後工程での利用等に影響することから、容量が大きくなりすぎないように留意して作成することが必要です。

(2) 提出書類のとりまとめ

受注者または発注者が、「工事情報共有システム（ASP方式）」で提出書類のとりまとめを行う場合、【発議書類作成機能】を利用します。以下の2つの方法で取り扱うことが可能です。各提出書類の処理内容の詳細は、東京都建設局ホームページ（下記 URL 参照）に掲載の本ガイドライン【別紙1】「システム対応様式確認表」及び本ガイドラインの補足資料によるものとしています。

<https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/application/ukeoi#koujijouhougaidorain>

- ① 「汎用帳票」を表紙（鑑）に、添付資料として東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」に定めのある様式（「汎用帳票」以外の統一様式・別記様式）及び内容資料を添付して決裁処理を行う場合は、図3のとおり提出書類の作成・とりまとめを行います。

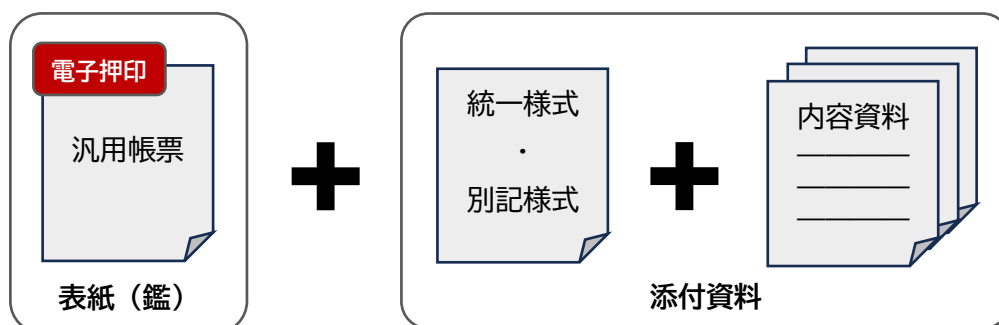


図3 「汎用帳票」以外の統一様式・別記様式の添付が必要な場合の処理

- ② 「汎用帳票」を表紙（鑑）に、添付資料として「汎用帳票」に示す処理内容に応じた内容資料のみを添付して決裁処理を行う場合は、図4のとおり提出書類の作成・とりまとめを行います

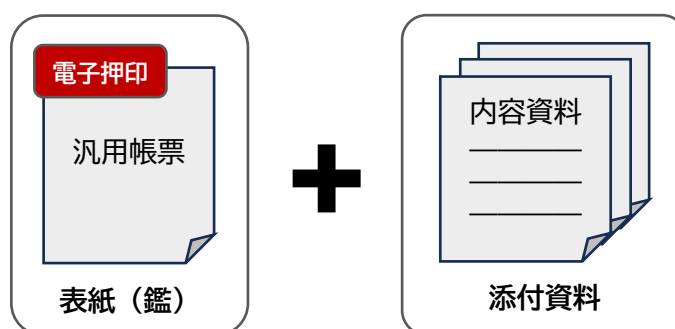


図4 「汎用帳票」以外の統一様式・別記様式の添付が不要な場合の処理

なお、上記②の対象となる「汎用帳票」の処理内容は、表1～表3のとおりです。

表1 「汎用帳票」で処理できる手続き【工事】

番号	旧様式名称 (R7.4 時点)	旧様式番号(R7.4 時点)		「汎用帳票」の処理内容	
		統一様式	別記様式甲	受注者発議事項	発注者処理・回答
1	(協議・報告)書	(統一26)	第108号	内容に応じて選択	内容に応じて選択
2	施工計画書	(統一22)	第109号	提出	受理
3	()承諾申請書	(統一25)	第110号	提出	承諾
4	()承諾申請書		第110号の2	提出	承諾
5	()記録の報告書	(統一28)	第117号	報告	受理
6	支給材料(請求・受領・返納)書	(統一12)	第119号	提出	受理
7	発生材報告書(第 回)	(統一14)	第120号	報告	受理
8	材料使用量確認申請書		第122号	提出	承諾
9	材料搬入実績調書		第136号	報告	受理
10	基本計画書		第146号	提出	承諾
11	()の報告書		第147号	報告	受理
12	()の報告書		第148号	報告	受理

表2 「汎用帳票」で処理できる手続き【委託】

番号	旧様式名称 (R7.4 時点)	旧様式番号(R7.4 時点)		「汎用帳票」の処理内容	
		統一様式	別記様式乙	受注者発議事項	発注者処理・回答
1	()承諾申請書		第114号	提出	承諾
2	(協議・報告)書		第120号	内容に応じて選択	内容に応じて選択

表3 「汎用帳票」で処理できる手続き【発注者作成書類】

番号	旧様式名称 (R7.4 時点)	旧様式番号(R7.4 時点)		「汎用帳票」の処理内容	
		統一様式	別記様式	発注者発議事項	受注者処理・回答
1	承諾書		第103号	承諾	受理
2	工事費構成書の提出		第105号	提出	受理

(3) 提出書類の決裁処理

受注者または発注者は取りまとめた提出書類を【ワークフロー（決裁処理）機能】により発議し、提出します。相手はその提出書類に対して処理を行います。

【ワークフロー（決裁処理）機能】には、発議した提出書類を相手に提出し、その書類に対して相手から受理・承認・指示の処理を受ける機能と、提出書類の処理履歴及び現在の処理状況を確認できる機能があります。これにより、受発注者間で提出書類の処理状況が明確になります。

また、「工事情報共有システム（ASP方式）」におけるワークフロー（決裁処理）では、発議した提出書類に対して、電子的な押印による承認、差し戻しを行います。承認・合議にあたり、所見などをコメントとして登録することができます。また、差し戻された発議について、添付資料の差替を行うことができます。

担当する全ての提出書類の決裁状況の確認方法として、提出書類を帳票種別、発議事項、日付等により検索し、工事・委託の案件名、書類の件名（タイトル）・内容、承認状況、閲覧状況、回答希望日、受理日付、回答予定日、回答日等が確認できます。これらの履歴はダウンロード等で入手することができます。

また、要処理案件の到達時や決裁完了時にメール通知が届くよう設定を行うことが、確認・処理の遅延防止に対して有効です。

(4) 提出書類の処理に係る機能の活用効果

上記(1)～(3)に示す【発議書類作成機能】及び【ワークフロー（決裁処理）機能】を利用した場合の効果は、以下のとおりです。

① 移動時間の削減

受注者は工事現場や事業所から離れた発注者の庁舎へ提出書類を持ち込み提出し、発注者の決裁完了後に再度書類を受け取りに行く場合、その道のりが遠いほど受注者が移動に割く業務時間は多くなります。「工事情報共有システム（ASP方式）」を利用すると受注者は移動することなくいつでもインターネット経由で書類の提出が可能となり、提出書類の処理に要した受注者の移動時間は全て削減されます。その結果、生産性向上のサイクルが期待できます。（図5参照）

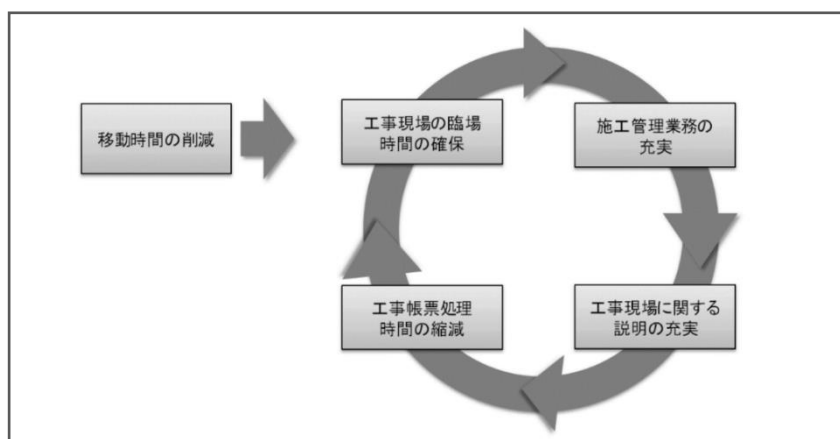


図5 移動時間の短縮による生産性向上のサイクル

② 提出書類の処理の多様化

「工事情報共有システム（ASP方式）」を利用することで、相手方が事務所等に不在の場合でも外からいつでも提出書類の処理が可能になります。

例えば、モバイル端末（タッチパネル式のタブレット端末、スマートフォン、モバイルパソコンなど）から「工事情報共有システム（ASP方式）」を利用する環境が整えば、受発注者は出張先や別の工事現場・事業所などから、提出書類の処理がいつでもどこでも可能になります。

また、発注者がモバイル端末を利用することにより、工事目的物や現場状況を現場で直接確認し、その場で提出書類の処理が可能になります。さらに、受発注者間でのWeb会議の場でも提出書類を処理することが可能となります。

なお、外部でモバイル端末を使用して提出書類の閲覧や処理を行う場合は、第三者にその情報を見られないように十分に注意し、併せてネットワーク接続や端末機器・外部持ち出しの管理等、各種セキュリティ対策が必要です。

3.2 提出書類の発議前に打合せ・現場確認が必要な場合の利用方法

設計変更などの協議の場合は、協議内容の合意までに受発注者間で多くの打合せ・現場確認が必要な場合があります。

打合せ・現場確認の段階においては、【掲示板機能】による打合せ資料の事前送付やコメント登録、【遠隔現場支援（Web 会議）機能】による現場確認の効率化等により、打合せの充実を図ります。また、この段階においては、受発注者が普段利用している他のシステムやツール（例えば、東京都で標準的に利用している Teams 等）を上手く取り入れて活用することで、更なる効率化が期待されます。

受発注者間で合意した後、【発議書類作成機能】により受注者が提出書類を作成し、【ワークフロー（決裁処理）機能】による決裁完了後、【書類管理機能】により提出書類を自動整理します。

3.3 提出書類の整理【書類管理機能】

【書類管理機能】は、提出書類を電子納品時のフォルダ構成を踏まえて振り分け、体系的に管理することができます。【書類管理機能】は、その用途に応じて、①共有書類管理機能、②発議書類管理機能、③未発議書類管理機能）に区別されます。

(1) 書類管理の各機能について

① 共有書類管理機能

共有書類管理機能は、工事又は委託の案件単位で受発注者が共有する調査・設計成果や前工事の図面等の発議書類以外の書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能です。標準フォルダが初期設定されていますが、必要に応じて適宜フォルダを作成し、書類に登録することができます。

② 発議書類管理機能

発議書類管理機能は、最終承認後の提出書類をフォルダに登録し、登録された書類を検索、閲覧、ファイル出力する機能です。書類の登録は【発議書類作成機能】で「汎用帳票」を作成する際に入力する電子納品の格納先フォルダ情報を利用して、各フォルダに振り分けて登録されます。

なお、電子納品の格納先フォルダに関するルールは、「東京都建設局 電子納品運用ガイドライン」（下記 URL 参照）によるものとしています。

https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/application/ukeoi#denshi_nouhin

③ 未発議書類管理機能

未発議書類管理機能は、作成中の書類を一時保管する為の機能です。「工事情報共有システム（ASP 方式）」での書類を作成・決裁する作業の途中で利用します。

(2) 発注者への提出が必要な提出書類

紙での処理の場合、受注者は発注者の決裁が完了した工事書類（控え）を発注者の庁舎から持ち帰り、整理して保管します。「工事情報共有システム（ASP方式）」の【書類管理機能】を利用すれば、【ワークフロー（決裁処理）機能】により決裁が完了した工事書類を「工事情報共有システム（ASP方式）」の各フォルダに保存していただくだけで済み、紙の提出書類を整理する時間は不要になります（図6参照）。

受注者は【ワークフロー（決裁処理）機能】により決裁を行わないような資料については、資料の特性を鑑み各フォルダに各工事書類及びその他関係書類を保存してください。

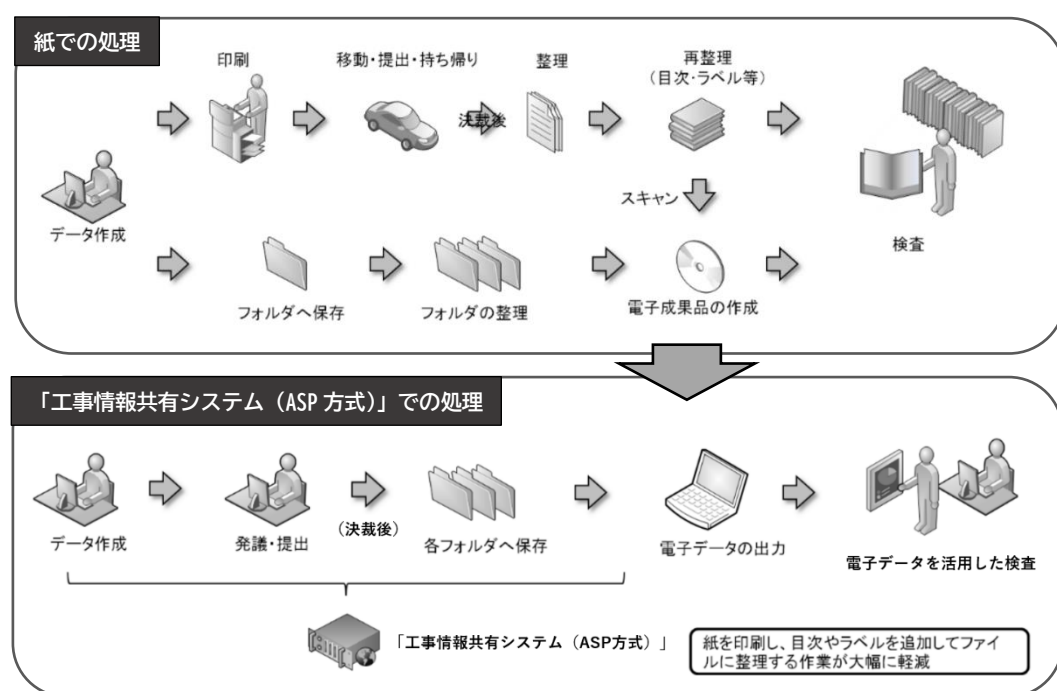


図6 提出書類整理作業の効率化

(3) 原本が紙の書類の取り扱い

ワークフロー（決裁処理）の内容資料として添付する書類や、発注者が提示を求める書類の原本が紙であるものについては、以下のとおり取り扱ってください。

① 紙の原本の写しを提出する場合

書類の一元化及び情報共有の必要性から、受注者が紙の書類をスキャニングし、「工事情報共有システム（ASP方式）」により発注者へ提出します。

（例）官公庁等への届出・許可等の書類の写し

② 紙の原本を提出する場合

紙の原本を提出する場合は、「工事情報共有システム（ASP方式）」により提出ができないことから、紙の書類を発注者へ提出します。

（例）監督員経由で発注者（契約主管課）へ提出する契約関係書類

3.4 スケジュール調整【スケジュール管理機能】

通常、発注者は、複数の工事を担当していることから、受注者は自ら担当する工事以外の発注者の予定を把握することは困難です。また、工事監督補助業務を行う監督補助業務受託者の予定の把握も同様です。このため、受注者は発注者及び監督補助業務受託者の予定を工程調整会議、電話または電子メールで予定を確認する必要があります。

「工事情報共有システム（ASP方式）」の【スケジュール調整機能】を利用すれば、発注者及び監督補助業務受託者・工事監督補助技術者の予定が一元化されているので、各工事を担当する受注者は、関係者の空いている時間を抽出することができ、発注者及び監督補助業務受託者による確認や臨時の会議開催などの予定を計画し、決定することが可能です。これにより、日程調整事務の効率化が可能です。（図7参照）

なお、受発注者は、関係者のスケジュール共有のために別のスケジュール管理ソフトを利用している場合がありますが、このような場合も、受発注者が「工事情報共有システム（ASP方式）」に自分の予定を記入（又はインポート）して共有することにより、業務が効率化することから、受発注者ともに自分の予定の入力に努めてください。

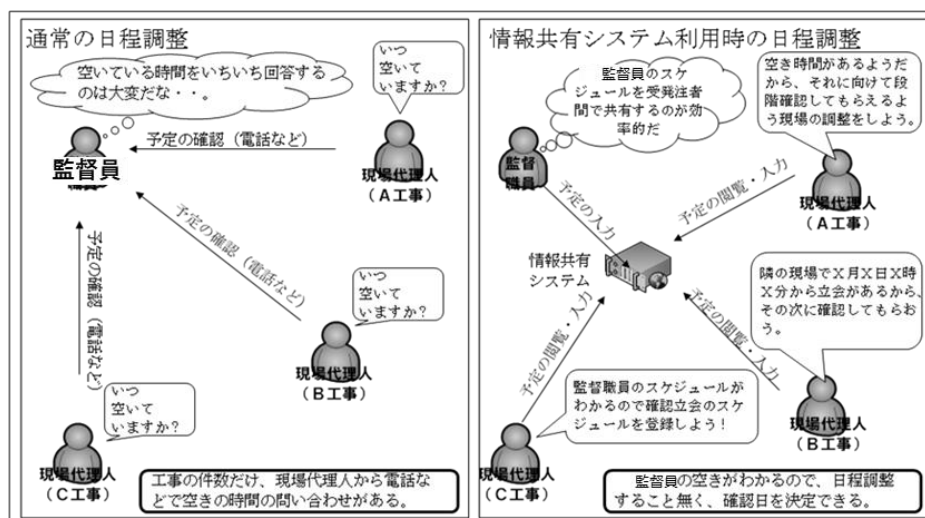


図7 スケジュール調整の効率化

3.5 遠隔臨場における利用

「工事情報共有システム（ASP方式）」の【遠隔臨場支援（Web会議）機能】は、対面に替えてWeb会議を実施するために必要な機能を兼ね備えたものですが、公共工事の建設現場における「施工状況の確認」、「工事材料の検査」、「中間検査」、「立会い」を必要とする際に、遠隔臨場を適用する場合においても利用することができます。機器構成と実施イメージを図8に示します。

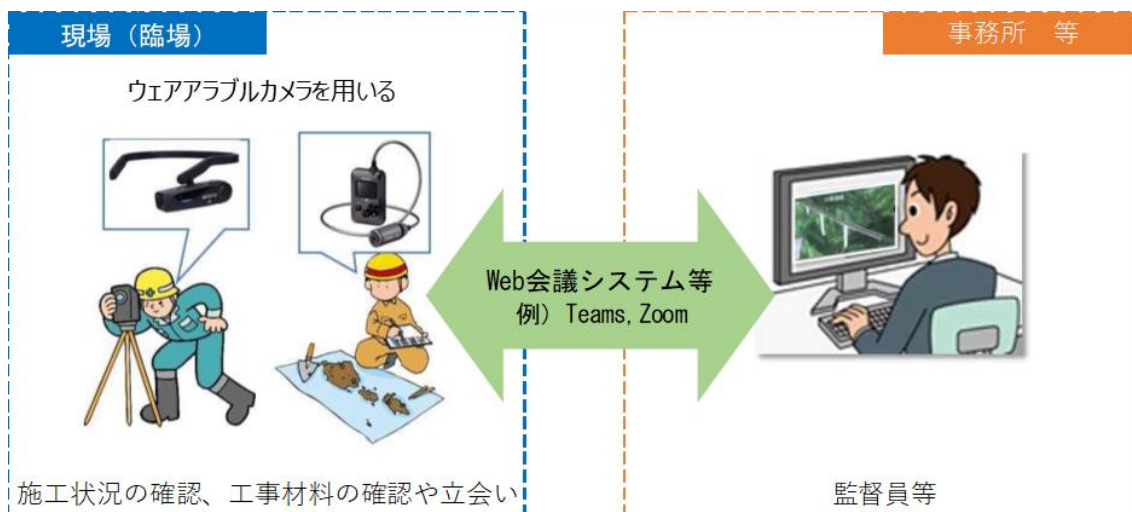


図8 遠隔臨場の機器構成と実施イメージ

3.6 検査・監査等への利用

検査及び監査において、「工事情報共有システム（ASP方式）」に登録された電子成果品等のデータについてモニター画面・スクリーン等に投影して提示・確認を行う場合は、原則として、「工事情報共有システム（ASP方式）」に登録されている各種データにオンライン状態でアクセスして展開するのではなく、事前にダウンロード取得したものをオフライン環境下で展開するものとします。

4 オンライン電子納品

完了検査の終了後、受注者は【工事書類等入出力・保管支援機能】を利用し、「工事情報共有システム（ASP方式）」内にある電子データを速やかに出力（ダウンロード取得）し、「建設業法施行規則」の保管義務に基づき、各データを適切に保管してください。

また、受注者は「東京都建設局 電子納品運用ガイドライン」に基づき、「工事情報共有システム（ASP方式）」内で取り扱う提出書類データ等の電子成果品について、発注者への電子納品を適切に行う必要があります。

「工事情報共有システム（ASP方式）」に実装されている【オンライン電子納品機能】では、国土交通省の「工事完成図書電子納品等要領」で定める仕様に準拠して作成された電子データ（写真を除く）を東京都建設局の「電子成果品保管管理システム」にデータ移管することで、オンライン上で電子納品することが可能です。この場合、受注者は手作業による電子媒体（CD・DVD等）の作成・提出、発注者は電子成果品データを「電子納品保管管理システム」へ登録する作業が不要になり、電子納品・保管管理作業の負担が軽減できます。

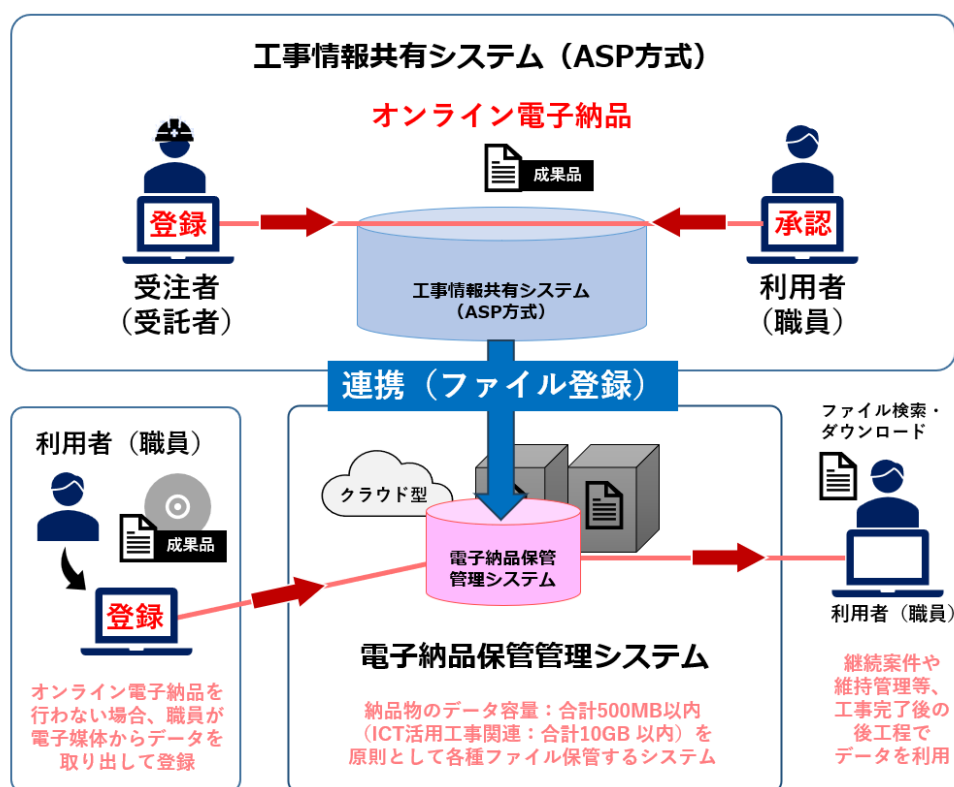


図9 オンライン電子納品のイメージ

5 【その他の機能】の利用

「工事情報共有システム（ASP方式）」のASPとは、「Application Service Provider（アプリケーションサービスプロバイダ）」のことで、インターネットを通じてソフトウェアやその稼働環境を提供する事業者、又はそのサービスを指します。事業者によるサービス向上の一環として、工事・委託の履行において便利な機能を提供しているものがあり、その一例を【その他の機能】として以下に示します。これらの機能を工夫し活用することで、更なる業務効率の向上が期待できます。

5.1 BIM/CIM モデルの情報共有、閲覧

建設局では、建設局が実施する事業において、一連の建設生産・管理プロセスの効率化・高度化を図る BIM/CIM（Building / Construction Information Modeling, Management）技術及び ICT を活用したモデル工事や業務を実施している。ここでは、BIM/CIM を推進するためクラウドサービスの利用方法を参考として記載します。

BIM/CIM の一環として設計図を3次元的に可視化（BIM/CIM モデル）するためには、大別して次の方法があります。閲覧イメージを図10に示します。

- ① 「工事情報共有システム（ASP方式）」の3次元データ等表示機能を利用して閲覧
- ② 専用ビューワ等のソフトウェアを利用して閲覧

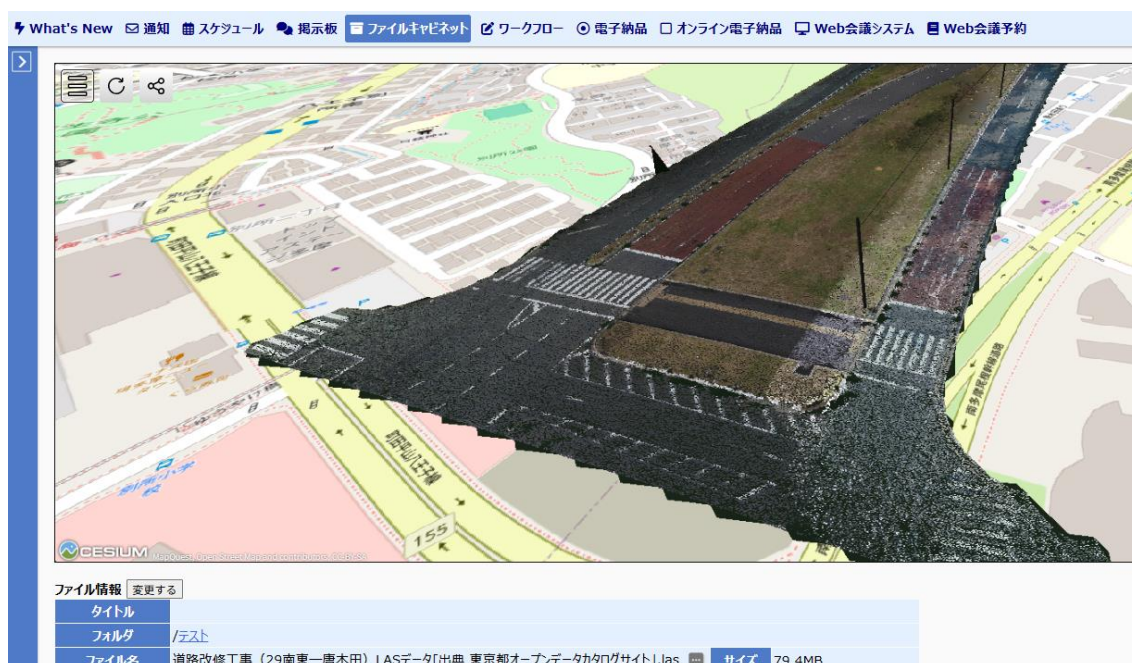


図10 点群データとBIM/CIMモデルの閲覧イメージ

②の場合には、一般的に高性能な端末や新たなソフトウェアの導入・インストールが必要になる場合があります。一方、①の方法の場合、業務で利用している個々の端末に新たなソフトウェアを導入しなくとも「工事情報共有システム（ASP方式）」に実装されている3次元データ等表示機能を用いてインターネットブラウザの環境で閲覧することが可能です。

5.2 360度画像データ活用機能

東京都建設局で推奨利用している「工事情報共有システム（ASP方式）」においては、「360度画像データ活用機能」が利用でき、ASP上に保存した360度画像をGoogleストリートビューのように好きな方向を見ることができるビューア機能によって閲覧・共有したり、画像上にメモやファイルを配置・追加したり、写真帳として帳簿にしたりすることができます。

このようなシステムごとの機能を活用して、受発注者間のコミュニケーションをより円滑化し、業務全体を効率化する工夫も期待できます。

6 関連資料

本ガイドラインの別紙資料 及び「工事情報共有システム（ASP 方式）」に関連する資料については、東京都建設局ホームページ（下記 URL 参照）に掲載しています。

<https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/application/ukeoi#asp>