

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>はじめに</p> <p>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加されました。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <div data-bbox="213 828 882 1216" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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）</p> <p>1 工事 1-3 工事施工段階</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、<u>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現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。</u> ・ASP等の情報共有システムを活用し、<u>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。</u> <p>2 測量、調査及び設計 2-3 業務履行段階</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、<u>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、ASP等の情報共有システム等の活用の推進に努める。</u> </div> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>はじめに</p> <p>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、工事、測量、調査及び設計において、実施に努める事項として「情報を発注者と受注者双方の関係者で共有できるよう、工事情報共有システム等の活用の推進に努めること」が明記されました。</p> <p>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、円滑かつ効率的に監督等を行う実務の一助としてこれらの活用を推進してきたところです。</p> <p>また、業界との意見交換では「毎日、書類を事務所に届けるのが時間的に大変」という意見や、発注者側も受注者から提出される工事書類の山に追われている実態があります。</p> <p>このため、より受発注者間のコミュニケーションの円滑化が図れ、受発注者双方の生産性の向上に寄与するよう「工事情報共有システム活用ガイドライン」を策定しました。</p> <p>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」を活用することで、調査・設計、工事等を担当する皆様が互いに作成した情報を「いつでも」「どこでも」検索、閲覧、取得できることで業務の効率化、省力化することを期待します。</p> <div data-bbox="1156 748 1881 1128" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>発注関係事務の運用に関する指針（令和2年1月30日改正）</p> <p>1 工事 1-3 工事施工段階</p> <p><u>業務に関する情報の集約化・可視化を図るため、BIM/CIMや3次元データを積極的に活用するとともに、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、情報共有システム等の活用の推進に努める。</u></p> <p>2 測量、調査及び設計 2-3 業務履行段階</p> <p><u>業務に関する情報の集約化・可視化を図るため、BIM/CIMや3次元データを積極的に活用するとともに、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、情報共有システム等の活用の推進に努める。</u></p> </div> <p style="text-align: center;">2</p>
改定概要	最新の指針・運用に応じて記載内容の変更

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
目次	目次
はじめに.....1	はじめに.....2
1 本ガイドラインの概要.....3	1. 本ガイドラインの概要.....4
1.1 「工事情報共有システム (ASP 方式)」活用の目的.....3	1.1 なぜ工事情報共有システムを活用するのか.....4
1.2 用語の定義.....3	1.2 用語の定義.....4
1.3 「工事情報共有システム (ASP 方式)」の機能.....4	1.3 工事情報共有システムの機能.....5
1.4 「工事情報共有システム (ASP 方式)」の利用上の留意点.....5	1.4 工事情報共有システムの利用上の留意点.....6
2 準備.....6	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	2.1 利用環境の確認.....6
3 「工事情報共有システム (ASP 方式)」の利用.....7	2.2 利用者の決定.....6
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. 監督における利用.....8
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	3.1 工事書類の処理【発議書類作成機能】.....8
3.3 提出書類の整理【書類管理機能】.....11	3.2 工事書類の発議前に打合せが必要な場合の利用方法.....10
3.4 スケジュール調整【スケジュール管理機能】.....13	3.3 工事書類の整理【書類管理機能】.....11
3.5 遠隔臨場における利用.....14	3.4 スケジュール調整【スケジュール調整機能】.....12
3.6 検査・監査等への利用.....14	4. 工事情報共有システムからのデータ移管（オンライン電子納品）.....13
4 オンライン電子納品.....15	5. その他の機能の利用.....14
5 【その他の機能】の利用.....16	5.1 情報共有の迅速化【電子会議室機能】.....14
5.1 BIM/CIM モデルの情報共有、閲覧.....16	5.2 電子成果品の作成.....14
5.2 360 度画像データ活用機能.....17	6. 参考資料.....17
6 関連資料.....18	6.1 検査・監査等への利用.....17

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

改定前 (R3.10)

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、受発注者の間で「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うことで、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

1. 本ガイドラインの概要

1.1 なぜ工事情報共有システムを活用するのか

東京都建設局では、受発注者の業務効率化、工事目的物の品質確保の推進の一貫として、情報通信技術 (ICT) を導入する方針を打ち出しています。そこで、「受発注者のコミュニケーション円滑化」、「工事書類の処理の迅速化」等を目的として、受発注者の間で工事情報共有システムの活用を積極的に図っています。

本システムは、その活用により期待される受発注者の業務の効率化として、

- 「工事書類の処理の迅速化」
- 「工事書類の整理作業の軽減」
- 「情報共有の迅速化」
- 「日程調整の効率化」

があり、受発注者間のコミュニケーションが円滑化を図ることができます。さらに、関係機関・地元協議資料等を含めて共有することにより、工事単位だけでなく事業全体を円滑化することができます。

例えば、「工事書類の処理の迅速化」の具体例をあげれば、工事現場が監督員の在駐する庁舎から遠い場合、

現場代理人は、監督員へ工事書類を提出するために何時間もかけて移動する必要がありますが、本システムを利用すると現場代理人はインターネット経由で工事書類を瞬時にいつでも提出することが可能になります。契約変更に関わる重要な協議などにはじめから本システムのみで対応できない場合もありますが、協議内容の合意後に行う工事書類の処理の時間は不要となります。

監督員は、工事現場において各部署が別途調達することで利用可能となるタブレット等のモバイル端末を用いて、本システムに保存された工事書類を閲覧しながら工事の実施状況を確認し、その場で工事書類の処理が可能になります。

1.2 用語の定義

(1) 工事情報共有システム

公共事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間など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、工事情報共有システムの操作マニュアルは「東京都建設局 工事情報共有システムホームページ」に掲載しています。

<https://www.cals.metro.tokyo.lg.jp/manual/manual.htm>

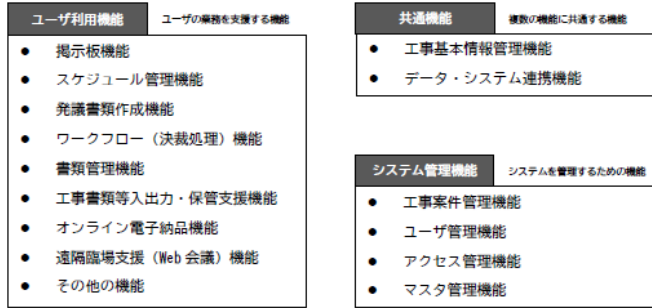

(2) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、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。

(3) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、受注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある監督員 (総括監督員、主任監督員、担当監督員)・補助監督員を主に指します。検査員や工事等起工課職員、本庁主管課職員などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。

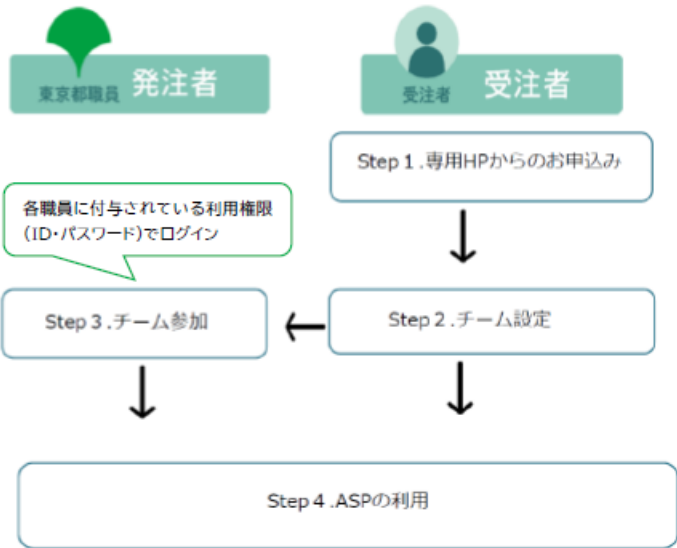
「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)												
<p>(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。</p> <p>(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、「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。</p> <p>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ることで業務の効率化が可能です。</p> <div data-bbox="238 839 886 1143">  <table border="1"> <tr> <td> ユーザ利用機能 ユーザの業務を支援する機能 </td> <td> 共通機能 複数の機能に共通する機能 </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 掲示板機能 スケジュール管理機能 発議書類作成機能 ワークフロー（決裁処理）機能 書類管理機能 工事書類等入出力・保管支援機能 オンライン電子納品機能 遠隔臨場支援（Web会議）機能 その他の機能 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 工事基本情報管理機能 データ・システム連携機能 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> システム管理機能 システムを管理するための機能 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 工事案件管理機能 ユーザ管理機能 アクセス管理機能 マスタ管理機能 </td> </tr> </table> </div>	ユーザ利用機能 ユーザの業務を支援する機能	共通機能 複数の機能に共通する機能	<ul style="list-style-type: none"> 掲示板機能 スケジュール管理機能 発議書類作成機能 ワークフロー（決裁処理）機能 書類管理機能 工事書類等入出力・保管支援機能 オンライン電子納品機能 遠隔臨場支援（Web会議）機能 その他の機能 	<ul style="list-style-type: none"> 工事基本情報管理機能 データ・システム連携機能 		システム管理機能 システムを管理するための機能		<ul style="list-style-type: none"> 工事案件管理機能 ユーザ管理機能 アクセス管理機能 マスタ管理機能 	<p>(4) 工事書類 本ガイドラインにおける工事書類とは、土木工事標準仕様書で定義する「書面^{※1}」のことで、具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な工事書類及びその添付資料のことで、本システムにおいては、工事書類の発議・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、本システムで処理した工事書類も、「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、施工中においては工事書類の変更履歴を記録し、工事完成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工事書類に記録されている必要があります。</p> <p>1.3 工事情報共有システムの機能 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（受託者・委託者）は、これら機能を適切に組み合わせることで業務の効率化が可能です。</p> <div data-bbox="1162 529 1887 1129">  <table border="1"> <tr> <td> 利用者機能 </td> <td> 管理者機能 </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 書類管理機能 <ul style="list-style-type: none"> 共有書類管理 共有書類登録 共有書類ダウンロード フォルダ作成 発議書類作成機能 <ul style="list-style-type: none"> 工事書類添付作成 書類添付作成 発議書類とりまとめ 発議書類引用提出 電子決裁（発議・合議・承認・否認） 発議書類確認 決裁経路自由設定 電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> 議題登録 登録議題発言 メール機能 <ul style="list-style-type: none"> メッセージ送受信 ファイル添付 メール通知 利用者機能 <ul style="list-style-type: none"> パスワード変更 案件情報・関係者照会 事業情報・関係者照会 担当者追加 個人情報変更 スケジュール調整機能 <ul style="list-style-type: none"> スケジュール予約 スケジュール回答 システム連携機能 <ul style="list-style-type: none"> 工事管理システムとの連携 電子納品保管管理システムとの連携 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> システム管理機能 <ul style="list-style-type: none"> ユーザー管理機能 マスタ管理機能 案件管理機能 事業管理機能 </td> </tr> </table> </div>	利用者機能	管理者機能	<ul style="list-style-type: none"> 書類管理機能 <ul style="list-style-type: none"> 共有書類管理 共有書類登録 共有書類ダウンロード フォルダ作成 発議書類作成機能 <ul style="list-style-type: none"> 工事書類添付作成 書類添付作成 発議書類とりまとめ 発議書類引用提出 電子決裁（発議・合議・承認・否認） 発議書類確認 決裁経路自由設定 電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> 議題登録 登録議題発言 メール機能 <ul style="list-style-type: none"> メッセージ送受信 ファイル添付 メール通知 利用者機能 <ul style="list-style-type: none"> パスワード変更 案件情報・関係者照会 事業情報・関係者照会 担当者追加 個人情報変更 スケジュール調整機能 <ul style="list-style-type: none"> スケジュール予約 スケジュール回答 システム連携機能 <ul style="list-style-type: none"> 工事管理システムとの連携 電子納品保管管理システムとの連携 	<ul style="list-style-type: none"> システム管理機能 <ul style="list-style-type: none"> ユーザー管理機能 マスタ管理機能 案件管理機能 事業管理機能
ユーザ利用機能 ユーザの業務を支援する機能	共通機能 複数の機能に共通する機能												
<ul style="list-style-type: none"> 掲示板機能 スケジュール管理機能 発議書類作成機能 ワークフロー（決裁処理）機能 書類管理機能 工事書類等入出力・保管支援機能 オンライン電子納品機能 遠隔臨場支援（Web会議）機能 その他の機能 	<ul style="list-style-type: none"> 工事基本情報管理機能 データ・システム連携機能 												
	システム管理機能 システムを管理するための機能												
	<ul style="list-style-type: none"> 工事案件管理機能 ユーザ管理機能 アクセス管理機能 マスタ管理機能 												
利用者機能	管理者機能												
<ul style="list-style-type: none"> 書類管理機能 <ul style="list-style-type: none"> 共有書類管理 共有書類登録 共有書類ダウンロード フォルダ作成 発議書類作成機能 <ul style="list-style-type: none"> 工事書類添付作成 書類添付作成 発議書類とりまとめ 発議書類引用提出 電子決裁（発議・合議・承認・否認） 発議書類確認 決裁経路自由設定 電子会議室機能 <ul style="list-style-type: none"> 議題登録 登録議題発言 メール機能 <ul style="list-style-type: none"> メッセージ送受信 ファイル添付 メール通知 利用者機能 <ul style="list-style-type: none"> パスワード変更 案件情報・関係者照会 事業情報・関係者照会 担当者追加 個人情報変更 スケジュール調整機能 <ul style="list-style-type: none"> スケジュール予約 スケジュール回答 システム連携機能 <ul style="list-style-type: none"> 工事管理システムとの連携 電子納品保管管理システムとの連携 	<ul style="list-style-type: none"> システム管理機能 <ul style="list-style-type: none"> ユーザー管理機能 マスタ管理機能 案件管理機能 事業管理機能 												
改定概要	現在の運用・ASP方式の機能要件を踏まえた記載変更												

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>1.4 「工事情報共有システム (ASP 方式)」の利用上の留意点</p> <p>(1) 関係者への利用権限の付与、利用の原則</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、<u>新たな連絡・通知事項が無い、未決 (要処理) のワークフロー (決裁処理) が無い</u>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。</p> <p>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、<u>紙での二重提出は行わないよう厳に注意してください</u>。</p> <p>(2) ID・パスワードの管理の徹底</p> <p>ID・パスワードが第三者に渡ると、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。</p> <p>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。</p> <p>(3) 通信環境の整備</p> <p>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。</p> <p>(4) データへのアクセス可能期間に係る注意事項</p> <p>「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。</p> <p>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</p> <p>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」</p>	<p>1.4 工事情報共有システムの利用上の留意点</p> <p>(1) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化</p> <p>全ての関係者 (受発注者及び関係者) は工事情報共有システム提供者 (総務部技術管理課システム調整担当及び各案件監督員) から ID・パスワードを入手した上で工事情報共有システムを利用し、工事情報共有システムの利用を習慣化してください。</p> <p>一人でも工事情報共有システムで処理する工事書類を紙で提出を求める関係者がいると工事情報共有システム活用による効果が発現しません。</p> <p>(2) ID・パスワードの管理の徹底</p> <p>ID・パスワードが第三者に渡ると、工事書類の漏洩や、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。</p> <p>(3) 通信環境の整備</p> <p>発注者及び受注者はデータ量の多い工事書類も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活用による効果は発現しません。</p>
改定概要	利用者ヒアリング・運用実績等に基づき、留意点を追加

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>2 準備</p> <p>2.1 「工事情報共有システム (ASP 方式)」の利用開始</p> <p>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。</p>  <p>図2 「工事情報共有システム (ASP 方式)」利用開始までの流れ</p> <p>※ チームとは、工事案件・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。</p>	<p>2. 準備</p> <p>2.1 利用環境の確認</p> <p>受発注者は、利用を開始するまでに工事情報共有システムの下記(1)～(4)に示す環境を用意・確認してください。</p> <p>(1)推奨通信環境</p> <p>上り、下りともに 1Mbps 以上の実効速度が得られるインターネット回線</p> <p>(2)対応 OS</p> <p>Windows 8.1 / 10</p> <p>(3)推奨スペック</p> <p>一般的な PC のスペック(以下例)</p> <p>CPU : Intel Corei3, Celeron 相当以上、</p> <p>メモリー : 2GB 以上 (64 ビット) / 1GB 以上 (32 ビット)</p> <p>(4)対応ブラウザ</p> <p>Internet Explorer 11.0、Microsoft Edge(EdgeHTML 版)</p> <p>2.2 利用者の決定</p> <p>工事情報共有システムを利用するにあたり、発注者は既に登録されているユーザ登録情報や案件情報の変更等を行うことが可能な「ICTリーダー」を建設局各部・所各課 1 名以上を部署推薦により決定しています。また、工事情報共有システムを用いて工事書類の発議・提出などの処理、保存された電子データの閲覧等一般的な機能が利用できる「利用者」については建設局課長級以下全職員に付与していますので、あらかじめ設定された ID と任意のパスワードを設定の上利用してください。建設局外での受託注者においては、利用開始の手続きをシステムからの案内に従って行うようにしてください。なお、利用者の所属グループの変更(人事異動等)をはじめ、部署を横断した作業についてはシステム管理者(建設局総務部技術管理課システム調整担当)にて行うものとします。</p>
改定概要	ASP方式であることを踏まえた記載変更

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

改定前 (R3.10)

削除

表 1 工事情報共有システムの利用項目と利用対象者の役割

種別	項目	発注者			受託注者
		利用者	ICTリーダー	システム管理者	利用者
利用者 開始	工事管理システムへの登録	○	-	-	▲
	利用申込書提出	▲	-	-	○
管理者	事業・案件情報登録	-	※①	-	○
	担当者初期設定	▲	※①	-	-
	利用者の所属グループ変更 (人事異動等)	-	-	○	-
	上記を除く管理者機能全般	-	○	▲	-
利用者 利用中	案件情報の変更	○	※②	-	○
	担当者の変更・追加	○	※②	-	○
	上記を除く利用者機能全般	○	※②	-	○

○ … 主担当

▲ … 主担当の補助・情報提供

※ … ① 工事管理システムから自動反映されない案件を個別に登録

② システムに登録された案件の情報を変更

- … 役割無し

改定概要

現在の運用に応じて、表を削除

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>3 「工事情報共有システム (ASP 方式)」の利用</p> <p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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】</p> <p>(1) 提出書類の作成</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 提出書類のとりまとめ</p> <p>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。</p> <p>https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/application/ukeoi#koujijouhougaidorain</p>	<p>3. 監督における利用</p> <p>工事情報共有システムは、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。施工中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。</p> <p>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、発議書類作成機能とメール機能を利用することで施工管理の業務効率の向上が期待できます。</p> <p>3.1 工事書類の処理【発議書類作成機能】</p> <p>(1) 発議資料の作成</p> <p>受注者または発注者が、工事情報共有システムで工事書類の処理を行う場合、以下の2つの方法で取り扱うことが可能です。</p> <p>① 汎用帳票 (鑑) を用いて、工事情報共有システム以外のエクセルやワード等で作成し、添付資料として作成</p> <div data-bbox="1239 645 1802 802" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">汎用帳票</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">工事書類</div> </div> </div> <p>② 工事情報共有システムで用意した様式を用いて作成 (休日作業届のみ)</p> <div data-bbox="1408 868 1612 1016" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: fit-content;"> 休日作業届 (従前どおり) </div> <p>登録済みの工事書類を再利用して新たな工事書類を作成する場合には、【発議書類作成機能】(発議書類再利用機能)が利用できます。</p> <p>※発議書類作成機能とは、紙面上で作成していた一式の工事書類をシステム上で作成し、提出・決裁等を行う機能の総称です。</p> <p>(2) 発議資料のとりまとめ</p> <p>工事書類の鑑を作成後、【発議書類作成機能】(発議書類とりまとめ機能)により、提出する工事書類やその他資料^{※2}を発議書類単位で取りまとめます。</p>

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

改定前 (R3.10)

- 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。

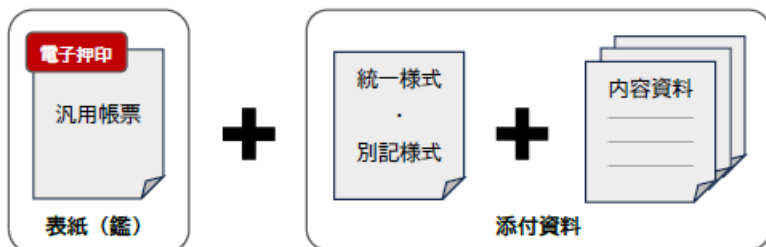


図3 「汎用帳票」以外の統一様式・別記様式の添付が必要な場合の処理

- 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

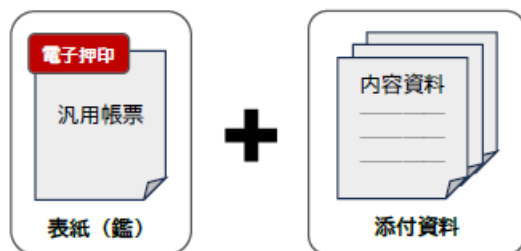


図4 「汎用帳票」以外の統一様式・別記様式の添付が不要な場合の処理

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。

記載なし
(新規追加)

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

改定前 (R3.10)

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	材料搬入実績調査書		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

記載なし
(新規追加)

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>(3) 提出書類の決裁処理</p> <p>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。</p> <p>【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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(4) 提出書類の処理に係る機能の活用効果</p> <p>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。</p> <p>① 移動時間の削減</p> <p>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）</p>	<p>(3)発議</p> <p>受注者または発注者は取りまとめた工事書類を【発議書類作成機能】^{※3}（発議・受付機能）により発議し、提出します。相手はその工事書類に対して処理を行います。</p> <p>【発議書類作成機能】により、受発注者間で工事書類の処理状況が明確になります。</p> <p>(4)承認・合議</p> <p>発議書類に対する承認、差し戻し、承認の保留を【発議書類作成機能】（承認・合議機能）で行います。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、添付資料の差替をする場合には【発議書類作成機能】（承認・合議機能）を利用します。</p> <p>担当する全ての工事書類の決裁状況の確認方法として、発議書類を帳票種別、発議事項、日付等により検索し、工事名、内容（タイトル）、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。</p> <p>なお、受注者が発注者に確認を求める場合、発注者の予定は、工事情報共有システムの【スケジュール調整機能】により調整することが可能です。</p> <p>また、【発議書類作成機能】（帳票スケジュールデータ連携機能）がある場合は、入力したスケジュール情報から帳票が作成可能になることから、更なる業務の効率化が期待できます。</p> <p>工事書類の処理を利用した場合の効果は以下のとおりです。</p> <p>① 移動時間の削減</p> <p>通常、受注者は工事現場から離れた発注者の庁舎へ工事書類を持ち込み提出し、発注者の決裁完了後に再度工事書類を受け取りに行きます。このため、工事現場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工事書類の提出が可能となり、工事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2参照）</p>
改定概要	最新の運用を踏まえた記載変更、ワークフロー（決裁処理）に係る記載の充実

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

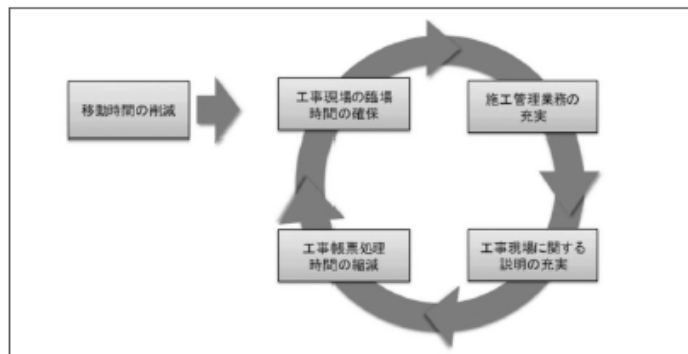


図5 移動時間の短縮による生産性向上のサイクル

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。

改定前 (R3.10)

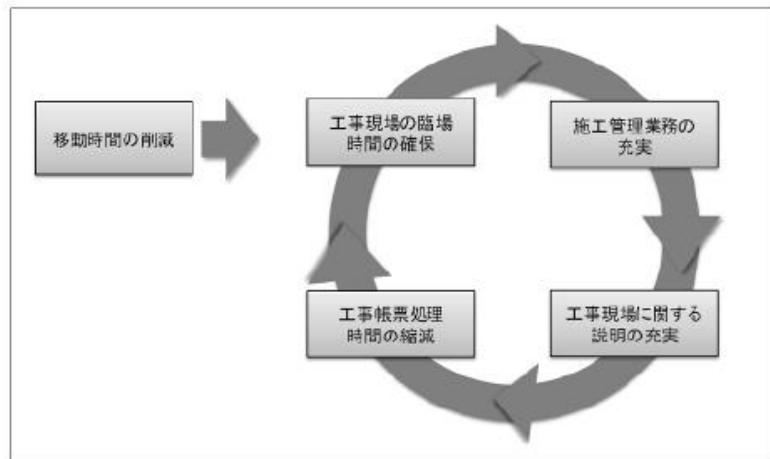


図2 移動時間の短縮による生産性向上のサイクル

② 工事書類の処理の多様化

工事情報共有システムを利用することで、発注者が事務所等に不在の場合でも外からいつでも工事書類の処理が可能になります。

例えば、携帯電話やモバイル端末 (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を利用する環境が整えば、受注者は出張先や別の工事現場などから、工事書類の処理がいつでもどこでも可能になります。

また、発注者が部署で別途調達したタブレット等のモバイル端末を利用することにより、工事目的物を現場で確認し、その場で工事書類の処理が可能になります。

さらに、受発注者間での打合せの場で工事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工事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注意し、併せてネットワークセキュリティ対策が必要です。

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>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</p> <p>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。</p> <p>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、【遠隔臨場支援（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。</p> <p>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。</p> <p>3.3 提出書類の整理【書類管理機能】</p> <p>【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。</p> <p>(1) 書類管理の各機能について</p> <p>① 共有書類管理機能</p> <p>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、書類を登録することができます。</p> <p>② 発議書類管理機能</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>https://www.kensetsu.metro.tokyo.lg.jp/application/ukeoi#denshi_nouhin</p> <p>③ 未発議書類管理機能</p> <p>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。</p>	<p>3.2 工事書類の発議前に打合せが必要な場合の利用方法</p> <p>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が必要な場合があります。</p> <p>打合せ段階においては、【メール機能】や【電子会議室機能】を利用して打合せ資料を事前送付し、打合せの充実を図ります。また、打合せ資料を【電子会議室機能】を利用して行った場合には、事前打合せ資料に対する説明などをコメントとして登録することもできます。</p> <p>受発注者間の合意した後、【発議書類作成機能】により受注者が工事書類を発議し、発注者の決裁完了後に【書類管理機能】により工事書類を自動整理します。</p> <p>3.3 工事書類の整理【書類管理機能】</p> <p>【書類管理機能】は、工事書類をフォルダ分けして、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、（共有書類管理機能）（発議書類管理機能）（未発議書類管理機能）に区別されます。</p> <p>（共有書類管理機能）は、工事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、書類を登録することができます。</p> <p>（発議書類管理機能）は、最終承認後の工事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】で帳票（鑑）の入力項目を利用して、自動的にフォルダに振り分けて登録されます。</p> <p>（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での書類を作成する作業で利用します。</p>
改定概要	最新の運用を踏まえた記載変更 13

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>(2) 発注者への提出が必要な提出書類</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <div data-bbox="244 468 924 905" data-label="Diagram"> </div> <p>図6 提出書類整理作業の効率化</p> <p>(3) 原本が紙の書類の取り扱い</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 紙の原本の写しを提出する場合 <p>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。</p> <p>（例）官公庁等への届出・許可等の書類の写し</p> ② 紙の原本を提出する場合 <p>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）」により提出できないことから、紙の書類を発注者へ提出します。</p> <p>（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</p> 	<p>(1) 発注者への提出が必要な工事書類</p> <p>通常、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の【書類管理機能】を利用すれば、【発議書類作成機能】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の各フォルダに保存していくだけで済み、紙の工事書類を整理する時間は不要になります。</p> <p>受注者は発議書類作成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。</p> <p>(2) 原本が紙の書類の取り扱い</p> <p>品質証明書、カタログ、見本など、受注者が第三者から受け取った紙の書類、または、監督員を経由して発注者（契約主管課等）へ提出する紙の書類があります。このような原本が紙の書類については、以下のとおり取り扱ってください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 紙の原本の写しを提出する場合 <p>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により発注者へ提出します。</p> <p>（例）官公庁等への届出・許可等の書類の写し</p> ② 紙の原本を提出する場合 <p>紙の原本を提出する場合は、工事情報共有システムにより提出できないことから、紙の書類を発注者へ提出します。</p> <p>（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（現場代理人等通知書、請求書など）</p> <p>(3) 発注者が提示を求める書類の取り扱い</p> <p>受注者は、【電子会議室機能】、電子メール、紙の印刷物など、発注者の認める手段で発注者から請求された書類を提示してください。</p>

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

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。

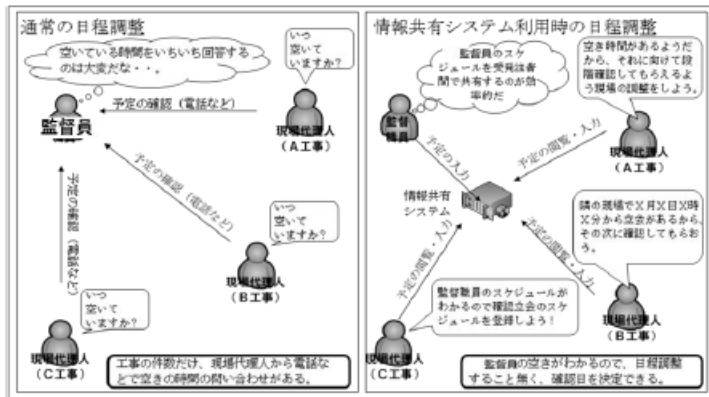


図7 スケジュール調整の効率化

改定前 (R3.10)

3.4 スケジュール調整【スケジュール調整機能】

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、工事監督支援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へ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し合い決定しています。

「工事情報共有システム」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3参照)

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に自分の予定を記入することにより、工事情報共有システムを利用する全ての工事において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。

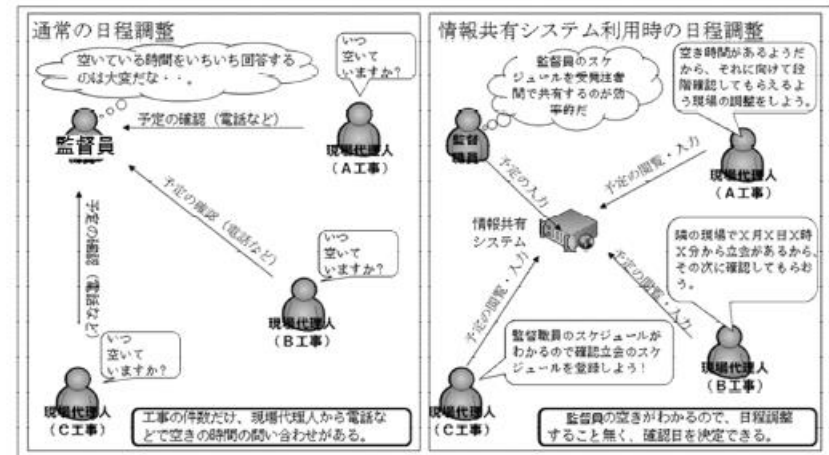


図3 日程調整事務の効率化

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

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。

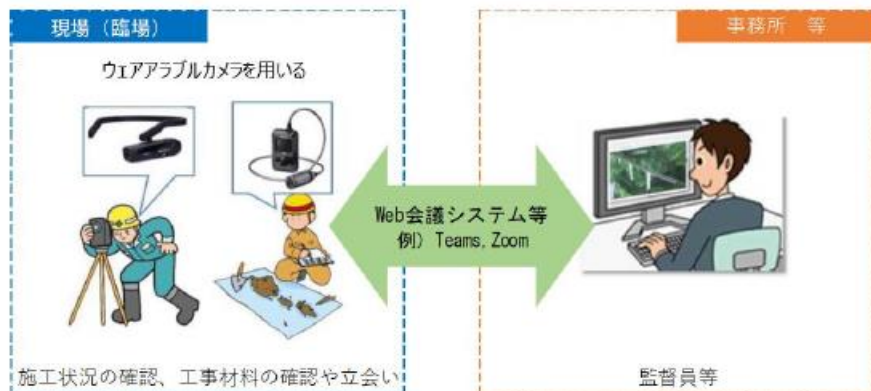


図 8 遠隔臨場の機器構成と実施イメージ

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。

改定前 (R3.10)

5. その他の機能の利用

5.1 情報共有の迅速化【電子会議室機能】

(1) 地元協議などの情報共有の迅速化

工事を進めるにあたっては、受発注者間の協議だけでなく、近隣住民、道路工事における電気・ガス業者などの関係機関、警察・道路管理者などの公官庁など様々な協議が必要となります。通常はその協議内容を記録した報告を受注者から工事書類により受理した後、工区や事務所等に在庁する監督員等で閲覧し、その後発注事務所の関係者へ回覧するなど、関係者が情報共有するまでに多くの時間がかかっています。工事情報共有システムの【電子会議室機能】を利用すれば、協議経過、決定事項などを瞬時に情報共有できることから、各関係者が迅速かつ適切に状況を把握しながら担当業務に対応することが可能となります。

(2) 隣接工事や後工事との情報共有による事業全体の円滑化

関係機関・地元協議資料、安全管理資料などを隣接工事受注者及び後工事受注者を案件に登録することで共有することにより、事業全体を円滑化することが可能です。発注者は【電子会議室機能】を利用することで、これらの資料を関係する受注者が情報共有できるように努めてください。

5.2 電子成果品の作成

工事情報共有システムに登録されている書類データや図面データは、電子成果品として工事情報共有システムから「保管管理システム」へオンライン納品を行うことができます。工事情報共有システムに登録されていない案件については、電子媒体に格納された電子成果品を直接保管管理システムへ登録します。

電子納品に係る図表 (省略)

6. 参考資料

6.1 検査・監査等への利用

工事等の監理業務、納品業務の他、検査・監査等においても利用できるよう関係部署間で協議中です。利用可能になりましたら、本ガイドラインに掲載させていただきます。

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)

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。

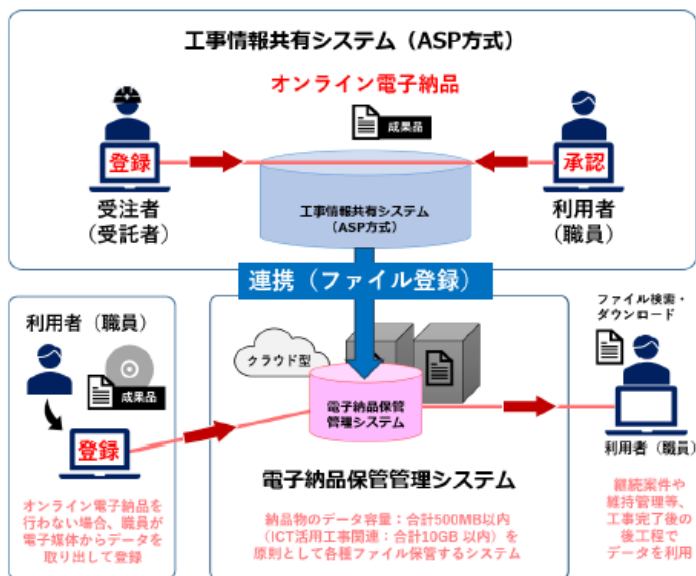


図9 オンライン電子納品のイメージ

改定前 (R3.10)

4. 工事情報共有システムからのデータ移管(オンライン電子納品)

完了検査の終了後、受発注者は【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内の電子データを速やかに出力し、工事書類を保管してください。

参考

工事情報共有システムに実装されている【電子成果品の保管管理・オンライン電子納品機能】を利用した場合、「工事完成図書の電子納品等要領」で定める仕様の電子データ(写真を除く)でオンライン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の作成・提出、発注者は電子納品データの保管管理システムへの登録作業が不要になります。



図4 工事情報共有システムからの出力

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>5 【その他の機能】の利用</p> <p>「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。</p> <p>5.1 BIM/CIM モデルの情報共有、閲覧</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>  <p>図 10 点群データと BIM/CIM モデルの閲覧イメージ</p>	<div data-bbox="1259 674 1819 811" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>記載なし (新規追加)</p> </div>

「工事情報共有システム活用ガイドライン」改定 新旧対照表

改定後 (R8.4)	改定前 (R3.10)
<p>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。</p> <p>5.2 360 度画像データ活用機能</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<div data-bbox="1259 675 1819 811" style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;"> <p>記載なし (新規追加)</p> </div>
改定概要	BIM/CIM・360度カメラ等に係る機能の記載を追加