

情報共有システム利用手引 (土木工事)

2026年（令和8年）9月

福山市

1. はじめに

1. 1 情報共有システムの概要

情報共有システムとは、「受発注者のコミュニケーション円滑化」、「関係帳票の処理の迅速化」、「監督検査業務の効率化」を目的とし、インターネットを利用して、工事施工中の様々な情報を受発注者間で電子的に共有し、相互利活用できるシステムです。工事関係書類（打合せ簿等）の提出・決裁機能や、システムでやり取りした工事書類を検査用にダウンロードする機能、電子納品機能等があり、これを利用することにより「関係帳票の処理の迅速化」、「関係帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、「情報共有の迅速化」、「日程調整の効率化」が期待されます。

1. 2 利用する情報共有システム

福山市が発注する工事で使用する情報共有システムは、一般社団法人広島県土木協会（以下「土木協会」という。）が提供する広島県工事中情報共有システム（以下「情報共有システム」という。）とします。

1. 3 本手引の位置づけと参照する資料

福山市が発注する工事で情報共有システムを利用するに当たっては、本手引に基づくものとします。また、本手引のほかに情報共有システムのポータルサイト「マニュアル/各種資料」ページのマニュアル等を参照してください。

ただし、本手引を優先するものとし、各参照資料については福山市の諸基準に整合するよう適宜読み替え等を行ってください。

2. 情報共有システムの利用対象

2. 1 利用対象工事

情報共有システムの利用対象工事は、特記仕様書に利用対象である旨を記載した工事です。ただし、受注者の申出により情報共有システムの利用対象としないこともできるものとします。

情報共有システムの利用対象工事にあっては、情報共有システムの利用に関する意思確認のため、契約後速やかに協議をしてください。（「4. 2 利用対象工事の事前協議」を参照）

2. 2 利用の対象とする工事関係書類

情報共有システムの利用対象とする書類は、工事関係書類のうち次のとおりとします。

- ・工事帳票（工事打合せ簿（施工計画書・工事履行報告を含む。）、段階確認書、材料確認書、確認・立会依頼書）

なお、工事写真やその他書類は利用対象としません。

2. 3 工事中における利用対象範囲

情報共有システムの利用対象とした工事は、書類の提出や決裁等において情報共有システムを活用し、業務の効率化を図るものとします。重要な変更協議などのように情報共有システムでは対応できない場面では、対面による協議等を行い、合意後に行う工事帳票の処理は情報共有システムを利用します。

また、電子化するのが非効率なカタログ等を含む書類や、押印のある原本が必要な書類などは、紙媒体で提出及び供覧をしますが、文書の決裁は情報共有システムで行います。この場合打合せ簿を紙と併せて情報共有システムでも提出し、副題欄に「書面提出（〇〇〇について）」と記載するなどして、情報共有システム内の一覧で判別が容易にできるようにしてください。

情報共有システムには、工事関係書類の処理や共有を行う以外にも、「スケジュール」や「コミュニケーション」の機能があり、これらは必要に応じて利用します。

情報共有システムを利用してやり取りした工事関係書類は、工事完了後に案件完了処理を行い保管管理システムに保存されますが、福山市では保管管理システムは利用しません。

表-1 情報共有システムの利用範囲

	情報共有システム	保管管理システム	紙媒体	電子媒体(DVD等)
工事中の情報共有 (利用の対象とする工事関係書類)	○	—	—	—
工事中の情報共有 (利用の対象とする工事関係書類のうち電子化が非効率な書類)	○	—	△	—
利用の対象としない書類 (契約書・工事写真その他)	—	—	○	—
工事関係書類の提出・保存（発注者の場合）	—	—	○	○

注) ○：利用する、△：補助的に利用する、—：利用しない

3. 情報共有システムの利用料

情報共有システムの利用に当たり、受注者は1工事毎に利用料を土木協会に支払うものとします。支払の手順は、「市町及び公的団体発注案件の手続き（マニュアル）」を確認してください。

なお、受注者の利用料は、予定価格の共通仮設費率に含まれています。また、発注者は利用料を支払う必要はありません。

4. 情報共有システムの利用手順

4. 1 福山市発注工事における利用の流れ



情報共有システムの利用に当たっては、土木協会ホームページの「広島県工事中情報共有システム全体の流れについて」等を参照し、詳細を把握してください。

4. 2 利用対象工事の事前協議

利用対象工事であっても、受注者の申出により情報共有システムの利用対象としないこともできるものとします。情報共有システムの利用に関する意思確認のため、次の事項について契約後速やかに協議を行い、協議結果を打合せ簿等で整理してください。

表-2 事前協議事項

協議事項	協議結果	
情報共有システムの利用	☐ 利用する	☐ 利用しない
利用対象とする書類の納品方法	☐ 電子媒体	☐ 紙媒体

注) 電子媒体で納品をする場合、検査では原則受注者がパソコン等の機器や書類データの準備をするものとします。

4. 3 発注者情報登録（発注者のみ）

利用に当たり、土木協会に発注者情報（監督員）の登録依頼をする必要があります。未登録の職員、登録内容に変更のあった職員及び異動等により一時的に利用しなくなった職員は、技術検査課に発注者情報の登録依頼をしてください。

※ 登録内容【名前・職員番号・インターネットメールアドレス】

4. 4 案件情報の登録と通知

情報共有システムの利用開始に当たり、発注者は土木協会に案件情報の登録依頼をする必要があります。事前協議により情報共有システムを利用することが決定したら、監督員は速やかに技術検査課に案件情報登録の依頼をしてください。

また、受注者が利用申込みをする際、総括・主任・担当監督員の名前と工事の案件整理番号4桁が必要となりますので、監督員は速やかに受注者に伝えてください。

案件整理番号は起案時の工事委託番号の下4桁とします。

なお、5桁目が「0」以外になる場合（10000番以上になる場合）は技術検査課に相談してください。

施工番号【所属コード（M2076）＋ 枝番（2桁）＋ 年度（4桁）＋ 案件整理番号（4桁）】

※枝番は市長部局が「10」、上下水道局が「20」

4. 5 案件情報の変更

異動等による監督員の変更、工期、契約金額及び技術者の変更があった場合は、登録内容の変更を行います。登録内容の変更は、土木協会のホームページよりダウンロードした「変更申込書」に必要事項を記載の上、受注者から土木協会へ変更申込のメールをしてください。この際、システムに未登録の監督員がいる場合は、事前に発注者情報登録を行ってください。（「4. 3 発注者情報登録（発注者のみ）」を参照）

4. 6 工事関係書類の提出と決裁

情報共有システムで利用する工事関係書類の具体的な提出や決裁の操作方法については、「操作マニュアル」の「3 書類を提出する／決裁する」を参照してください。

工事履行報告書については、情報共有システムの初期設定では担当・主任監督員しか回議できませんが、福山市では総括監督員も回議する必要があるため、総括監督員を追加してください。

なお、情報共有システムで出力される書類の押印欄にある“監督員”は、“担当監督員”と読み替えてください。

表-3 書類の標準的な決裁経路

主な帳票	発議者		決裁経路
工事打合せ簿 主任(監理)技術者発議	主任(監理)技術者		→現場代理人 ⇒担当監督員→主任監督員→総括監督員
工事打合せ簿 担当監督員発議	担当監督員		→主任監督員→総括監督員 ⇒現場代理人→主任(監理)技術者
工事履行報告に伴う 工事打合せ簿	主任(監理)技術者		→現場代理人 ⇒担当監督員→主任監督員→総括監督員
工事履行報告書	主任(監理)技術者		→現場代理人⇒担当監督員→主任監督員 (総括監督員は随時確認する)
段階確認書(3巡) 担当監督員確認	1巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員
	2巡目	担当監督員	⇒現場代理人→主任(監理)技術者
	3巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員 (総括・主任監督員は随時確認する)
段階確認書(3巡) 主任監督員確認 ^{注1)}	1巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員→主任監督員
	2巡目	主任監督員	→担当監督員⇒現場代理人→主任(監理)技術者
	3巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員→主任監督員 (総括監督員は随時確認する)
材料確認書(3巡) 担当監督員確認	1巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員
	2巡目	担当監督員	⇒現場代理人→主任(監理)技術者
	3巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員 (総括・主任監督員は随時確認する)
材料確認書(3巡) 主任監督員確認 ^{注1)}	1巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員→主任監督員
	2巡目	主任監督員	→担当監督員⇒現場代理人→主任(監理)技術者
	3巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員→主任監督員 (総括監督員は随時確認する)
確認・立会依頼書(3巡) 担当監督員確認	1巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員
	2巡目	担当監督員	⇒現場代理人→主任(監理)技術者
	3巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員 (総括・主任監督員は随時確認する)
確認・立会依頼書(3巡) 主任監督員確認 ^{注1)}	1巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員→主任監督員
	2巡目	主任監督員	→担当監督員⇒現場代理人→主任(監理)技術者
	3巡目	主任(監理)技術者	→現場代理人⇒担当監督員→主任監督員 (総括監督員は随時確認する)

注1) 段階確認書、材料確認書及び確認・立会依頼書で、重要なものについては主任監督員確認となります。

5. 工事関係書類の納品

受注者は、情報共有システムを利用してやり取りした書類を、事前協議に基づき、電子媒体（CD等）又は紙のいずれかにより、工事の完成通知までにその他の書類と共に発注者に納品するものとします。

電子媒体により納品する場合は、情報共有システムでチェックを行い、エラーを修正した状態でダウンロードを行ってください。ダウンロードしたデータはZIP ファイルとなっているため、これを解凍したフォルダ及びファイル構成のままの状態電子媒体に記録してください。（ダウンロード方法は、「操作マニュアル」の「5 電子納品する」を参照）

6. 検査について

6. 1 検査における書類の扱い

情報共有システムの利用対象とした工事関係書類のうち電子媒体により納品された書類は、原則紙に出力することなく検査を行います。必要に応じ紙に出力して検査することも可とします。受注者は、当初の事前協議に基づき、工事の完成までに、電子媒体又は紙媒体により、工事関係書類を発注者に提出してください。

情報共有システムの利用対象としない契約図書や写真、管理図等の工事関係書類は、紙媒体により検査を行います。

6. 2 書類検査会場

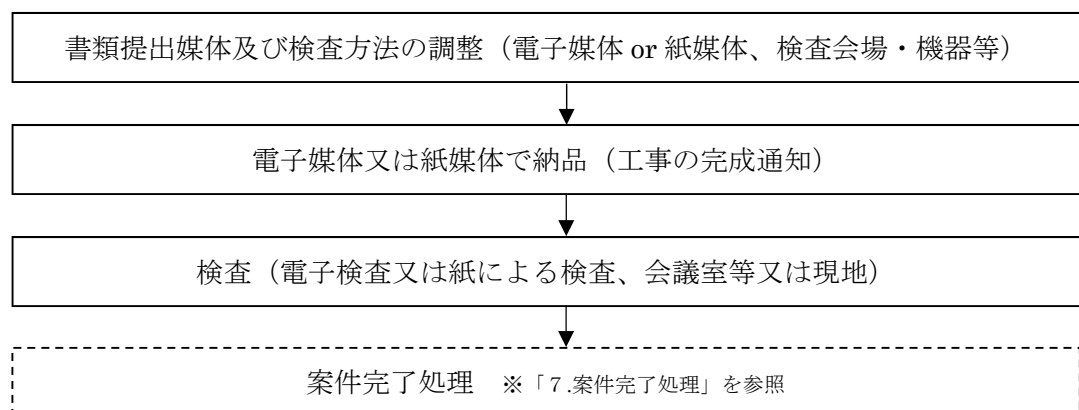
書類検査の会場は、電子検査（紙とパソコンを併用した検査）の場合、発注者が管理する施設の会議室や工事現場事務所内等の屋内とします。検査に先立ち、監督員、検査員及び受注者で調整し、電子検査とするかどうかや検査会場を決定します。

6. 3 電子検査

電子検査に必要なパソコン等の機器及び書類データは、原則として受注者が準備し操作するものとします。受注者はオフライン環境での円滑な表示が可能な様に、情報共有システムから事前にデータのダウンロード等を行ってください。検査では、パソコンのフォルダ表示機能を利用して、フォルダ構成をツリー構造で表示してください。ただし、インターネット接続環境等により円滑な表示が可能な場合はオンラインで情報共有システムを利用した検査も可とします。発注者の会議室等で電子検査を行う場合、発注者は電源の提供をします。

なお、紙媒体で納品する場合は、従来通りの紙による検査とします。

○情報共有システムを利用した工事の検査の流れ



7. 案件完了処理

発注者は、検査が完了し情報共有システムを利用した工事関係書類に不備がないことを確認した後、情報共有システムの案件完了処理を行ってください。その際、エラーがある場合は受注者に修正の依頼をしてください。完了の流れや操作方法の詳細については、「操作マニュアル」の「8 案件を完了する」を参照してください。

なお、福山市では保管管理システムは利用しないものとしており、案件完了処理を行うと、情報共有システムを利用した工事関係書類の閲覧ができなくなりますので、必要なデータは必ず完了処理の前にダウンロードして保存してください。

8. 運用方法全般に関する問合せ

福山市 技術検査課 Tel : 084-928-1004