

長崎県【情報共有システム活用の仕方】

0. 情報共有システム利用までの流れ
1. 難易度に合わせて打合せ方法
2. 職位登録及びワークフロー（工事）
3. 段階確認機能活用
4. 情報共有システムによる書類整理方法（工事）
5. 検査書類限定型における書類作成

【情報共有システム活用の仕方】0.情報共有システム利用までの流れ

【情報共有システム利用までの流れ】とは？

情報共有システムの利用までは、**システム事業者の選定や事前協議チェックシートの提出など手続きが必要です。**
受発注者においては、**電話、メール等を活用し、円滑な手続きに努めてください!!**

発注者

受注者

事前相談

システム事業者の推奨（口頭、電話、メール等）

情報共有システム使用の申込（口頭、メール等）

システム事業選定

事前準備

事前協議チェックシート確認、追記、返信（メール）

事前協議チェックシート提出（メール）

情報共有システム利用登録等 実施

登録状況確認
（職位及びワークフロー修正が必要な場合は、発注者にて修正）

登録後、担当者（発注者）に連絡

登録後

電子納品に関する協議を実施（情報共有システムにて工事打合せ簿を取り交わす）

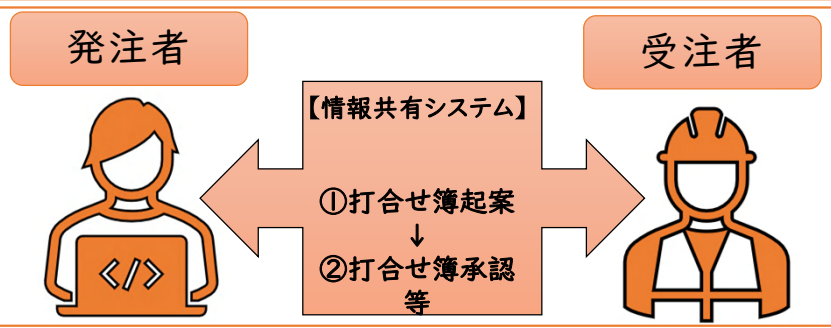
【情報共有システム活用の仕方】1. 難易度に合わせて打合せ方法

【難易度に合わせて打合せ方法】とは？

打ち合わせの内容に応じて情報共有システムの『掲示板』及び『工事打合せ簿発議』の機能と『対面による打合せ』を組み合わせる方法です。
打ち合わせ例を参考に効率的な協議を心掛けましょう!!

【初 級】

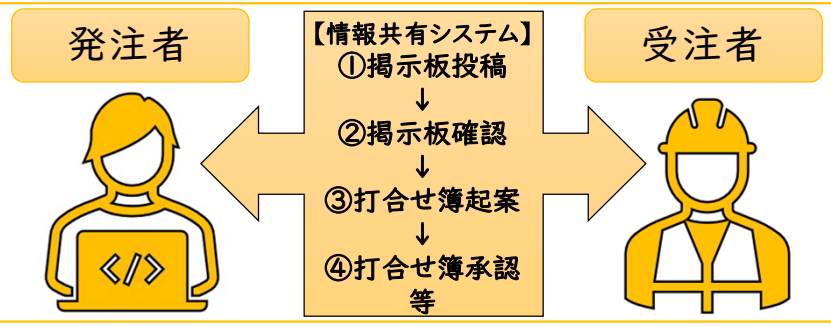
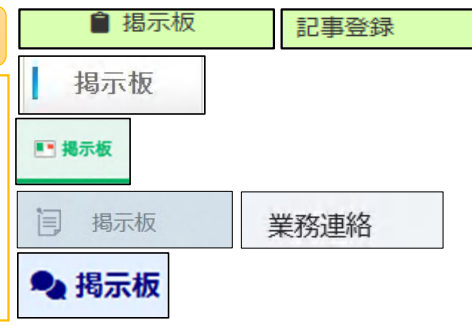
【初級】の打合せ方法とは？
事前に発注者と受注者において協議せずにシステムによる打合せ簿を起案することを言います。
事前調整が必要ではない事案について行ってください。



- ★打合せ例
- ・着工前測量結果
 - ・地下埋設物、架空線調査報告
 - ・木くず処理量の報告
 - ・下請企業・建設資材
使用報告書の提出
 - ・週休二日制(4週8休)実施

【中 級】

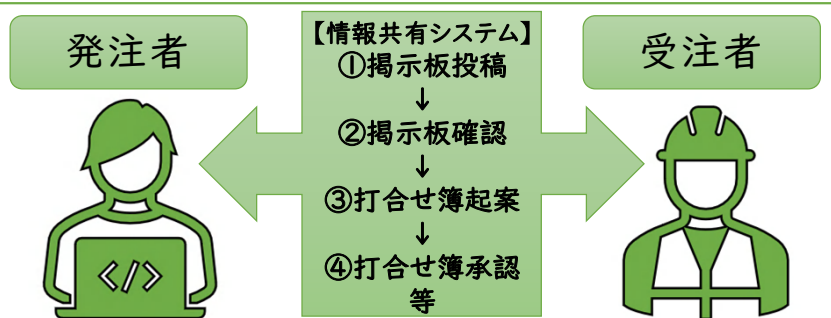
【中級】の打合せ方法とは？
事前に資料の調整を行い、内容の整理後、起案し、打合せ簿を取り交わすことを言います。
工事打合せ簿の起案前に『掲示板』機能で、整理を行ってください。



- ★打合せ例
- ・施工計画書の提出
 - ・快適トイレの導入
 - ・週休二日の実施状況
 - ・工事案内の配布資料
 - ・長期休暇期間の現場管理
 - ・三者会議開催

【上 級】

【上級】の打合せ方法とは？
内容が複雑で容易に答えを導き出すことが出来ず、対面の協議が必要な事案の場合を言います。



- ★打合せ例
- ・図面及び金額等の変更
が必要な協議
 - ・事故、苦情対応関係
 - ・設計図書の照査
(問題ありの場合)
 - ・現場立会による変更協議

【情報共有システム活用の仕方】2. 職位登録及びワークフロー（工事）

【職位登録】とは？

情報共有システムについて**受発注者の立場を登録**することです。
下記を参考に登録をお願いします。

職位登録

発注者

職位	対象者
監督員	担当者（工事指導幹の場合は、担当する工事指導幹）
主任監督員	担当班長（工事指導幹の場合は、担当以外の工事指導幹）
総括監督員（担当課長等）	担当課長
検査職員	検査指導幹等
所属長	本庁：課長等 地方機関：建設部長等
その他（発注者）	その他必要な者（現場技術員など）

※転勤等により修正が必要な場合は、発注者において適宜変更・追加を行うこと。

受注者

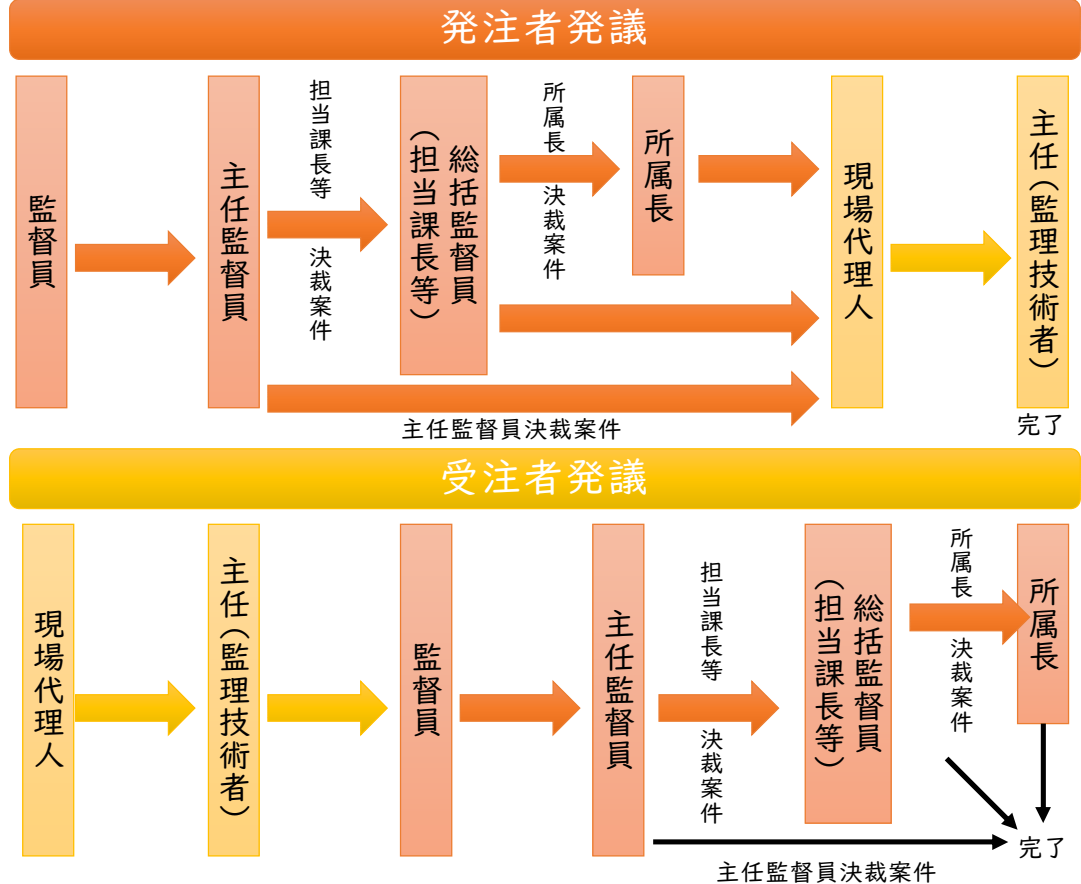
職位	対象者
現場代理人	左記の者
主任（監理）技術者	左記の者
その他（受注者）	その他必要な者（三者協議など）

※交代等により修正が必要な場合は、受注者において適宜変更・追加を行うこと。

【ワークフロー】とは？

情報共有システムにおいて**打合せ簿の決裁順を設定**することです。
下記を参考に設定をお願いします。

ワークフロー設定



※決裁範囲については、『工事打合せ簿の取扱要領』をご確認ください。

【情報共有システム活用の仕方】 3.段階確認機能活用

【段階確認機能】とは？

情報共有システムには、『段階確認書』をオンライン上で提出する機能があり、その機能を活用し、データとして登録することができます。オンラインで行うことで電子納品に対応ができます。

発注者

- 【電話・メール等】
- ・実施予定日時
- ・臨場/机上種別
- ・立会者



- 【情報共有システム】
- ・入力内容確認
- ※修正が必要な場合、修正を依頼

『机上』確認の場合
提出された資料と写真
にて確認

机上

臨場

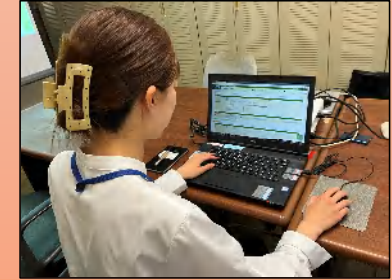
【現場】
現場の提示資料
にて段階確認



臨場

臨場

【情報共有システム】
にて承認



完了

受注者

- 【電話・メール等】
- ・段階確認の内容
- ・実施予定日時



- 【情報共有システム】
- ・段階確認の内容
- ・実施予定日時
- ・立会者

『机上』確認の場合
資料をデータで添付
・確認資料
・写真

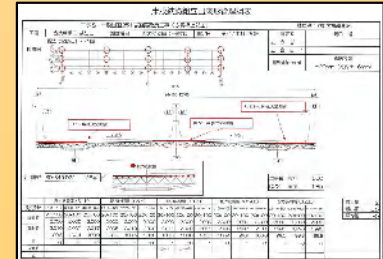
-- 文書の作成 --

段階確認書

発議書類

段階確認書

【情報共有システム】
・現場で使用した資料を
データ化し、登録



【情報共有システム活用の仕方】 4.情報共有システムによる書類整理方法(工事)

【情報共有システムによる書類整理】とは？

情報共有システム内で取り交わした書類をフォルダ分類に振り分けることでシステム内で書類を整理することです。
共有書類管理は、データとして書類を登録することでシステム内で整理できることです。

1. 発注者提供資料

- ①当初図面・数量
- ②変更図面・数量
- ③竣工図面・数量

※上記書類は、受注者に提供するデータを添付。
竣工図面・数量については、維持管理資料として重要なため、必ず添付をお願いします。

2. 受注者整理資料

- ①施工計画書
- ②施工体制台帳・体系図
- ③工事打合せ簿
段階確認書
- ④出来形管理図表
- ⑤品質規格証明書
- ⑥品質管理図表
- ⑦品質証明書

※上記書類は、検査用に作成するのではなく、監督職員に提出する資料を適宜整理してください。

発注者

【オリジナルデータを登録する共有書類管理】

発注者登録資料に各段階での図面(CAD)・数量(エクセル)のオリジナルデータを登録。

受注者

【工事打合せ簿など発議書類をフォルダ分類】

竣工検査資料の内、工事打合せ簿・段階確認として発議・承認などを行った書類をフォルダ分類することで、データでの整理が可能に、竣工検査時にペーパーレス化を実現!!

- ①施工計画書
- ②施工体制台帳・体系図
- ③工事打合せ簿、段階確認書
- ⑤品質規格証明書

【スキャニングデータを登録する共有書類管理】

竣工検査資料の内、下記フォルダは、スキャニングデータやPDFなどデータでの整理が可能で、竣工検査時にペーパーレス化を実現!!

- ④出来形管理図表
- ⑥品質管理図表
- ⑦品質証明書

【情報共有システム活用の仕方】 5.検査書類限定型における書類作成

【書類限定型検査】とは？

「検査書類限定型モデル工事」における検査のことで、書類検査時に書類を限定し、**監督員と検査担当が確認する資料を重複しないようにし、受注者における書類の削減**を図るものです。

検査担当者は、工事の検査時において下記の8書類に限定して書類検査を行います。

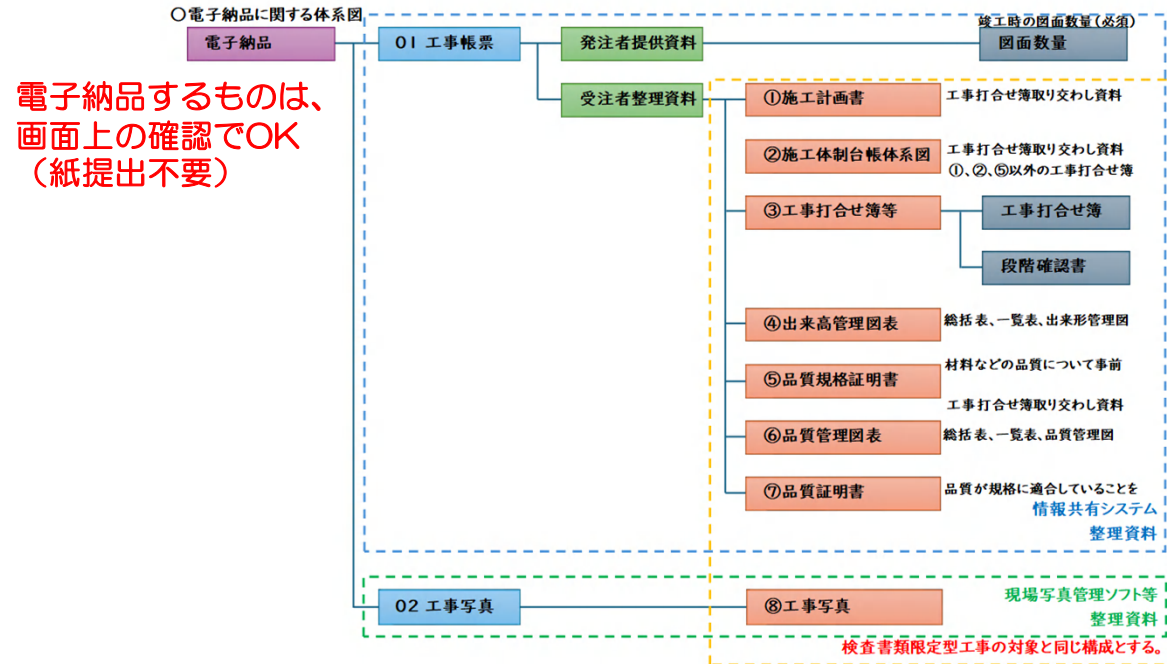
【情報共有システム】を用いる書類

- ① 施工計画書
- ② 施工体制台帳・体系図
- ③ 工事打合せ簿（段階確認書を含む）
- ④ 出来形管理図表
- ⑤ 品質規格証明書
- ⑥ 品質管理図表
- ⑦ 品質証明書

※上記書類は、検査用に作成するのではなく、適宜作成、監督職員に提出することで効率的な資料作成に繋がります。

【情報共有システム以外】を用いる書類

- ⑧ 工事写真



発注者

【事前確認】

- ・情報共有システム内で7つの資料を整理することで、システム画面で検査の前に資料を確認することができます。
- ・事前にダウンロードしたデータを事前に受け取ることでネットワーク環境が無い場所でも資料の確認ができます。

受注者

【電子納品物による検査書類限定型】

- ・電子納品機能により、事前にダウンロードすることで通信環境が無い場合でもペーパーレスによる検査が可能となります。
- ・ダウンロードされた資料は、**電子納品対応になりますのでCDなどの媒体で提出するとペーパーレスでの納品が可能です。**

