情報共有システム（ＡＳＰ）について

１　情報共有システムについて

２　富士市における運用

令和６年６月
富士市

１　情報共有システムについて

情報共有システムとは

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

（国土交通省ガイドライン抜粋）

システムの主な機能

◆情報共有システムの主な機能

・掲示板機能

・スケジュール管理機能

★発議書類作成機能

★ワークフロー機能

★書類管理機能

工事帳票をシステム上で授受する機能

★工事書類等入出力・保管支援機能（工事帳票を出力する機能）

・オンライン電子納品機能

・工事情報提供機能

etc

★：富士市の必須機能

システム利用のメリット

◆情報共有システムを利用するメリット

発注者	受注者	
○	○	情報共有の迅速化
○	○	最新データを受発注者間で誤認なく管理
	○	工事関係書類提出のための移動時間の省略
	○	決裁の進捗状況の把握
○		工事関係書類の保管場所の省スペース化 （システム上で収受した書類はCDで保管）

業務の効率化
生産性の向上

【参考】システムの提供方式

◆情報共有システムの提供方式

サーバ方式：発注者が情報共有システムを構築し、情報共有システムの機能を提供するシステム

ＡＳＰ方式：システム提供者がシステムの機能を提供する方式

アプリケーション Application　サービス Service　プロバイダ Provider

富士市ではこちらの方式を採用

システム提供者との契約・費用負担

◆契約および利用料金の支払い

システム提供者との契約および利用料金の支払いは、受注者が行う。

※どのシステムを利用するかは受注者が選択する。

情報共有システムは、複数の企業が開発・提供を行っている。

【参考】システム提供者

◆国土交通省ウェブサイトで公表されているシステム提供者

2024年6月10日時点

土木	建築	システム提供者	システム提供方法
○	○	（株）アイサス	ASP方式
○	○	（株）建設システム	ASP方式
○	○	川田テクノシステム（株）	ASP方式／サーバ方式
○	○	（株）建設総合サービス	ASP方式／サーバ方式(建築のみ)
○	○	（株）現場サポート	ASP方式
○		（株）トインクス	ASP方式
○	○	日本電気（株）	ASP方式／サーバ方式
○	○	（株）ビーイング	ASP方式
○		（株）コルク	ASP方式
○		（株）EARTHBRAIN	ASP方式

土木ウェブサイト
ＱＲコード⇒

建築ウェブサイト
ＱＲコード⇒

２　富士市における運用

システムの機能要件

◆システムの機能要件

【土木工事】　　ウェブサイトＱＲコード⇒

国土交通省が定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件（Rev.5.2以上）」を満たすもの

【建築・建築設備工事】　　ウェブサイトＱＲコード⇒

国土交通省が定める「工事施工中における受発注者間の情報共有システム機能要件2019年版　営繕工事編」を満たすもの

【セキュリティ要件】

セキュリティ要件における情報共有システムと利用者との通信の暗号化については、TLS1.2以上とする。

対象とする工事・利用までの流れ

◆対象工事

富士市が発注する全ての建設工事

⇒　現場説明事項等に明示

※システムの利用の有無は受注者が選択し、発注者と協議のうえ決定

利用が必須ではないので注意

◆利用までの流れ

①受注者は、システムの利用を希望する場合、その旨を発注者と協議

②受注者がシステム提供者に申し込みを行う（発注者側の利用者の登録も行う）

③利用者にＩＤ・パスワードが発行されるので、仮想環境からログイン

実施の流れ１

	発注者の事務	受注者の事務
設計	現場説明事項等 ※費用に関する追加計上はなし	
工事契約	記載例 本工事は、情報共有システムの利用対象工事であり、利用に要する費用は、共通仮設費率（技術管理費）に含まれるものとする。また、利用する場合の運用については、富士市における情報共有システム活用要領、手引きに基づき実施すること。	

実施の流れ２

発注者の事務
受注者の事務
着手前
打合せ
システムを利用する旨の
「協議書」を担当監督員へ
提出
※要領及び手引きを富士市
ウェブサイトで確認
※システム提供者を選定
協議
「協議書」にて承諾
発注者側システム利用者
（供覧者、決裁者）を受注
者へ通知
承諾
工事に於ける完成図書等
チェックリスを添付
「情報共有・電子納品　事
前協議チェックシート」を
提出
提出

【参考】工事打合せ簿（記載例）

◆システム利用の協議（願）　【受注者→発注者】

【受注者】

当該工事において、情報共有システムを利用したいため協議願います。

【発注者】

承諾する。

第１号様式（監督規程第７条関係）　（起案用）

指示・承諾・協議・提出・報告書

契約番号			
工 事 名		請負代金額	￥
工事箇所		着手 年	令和　年　月　日
		完成 年	令和　年　月　日
下記のように指示、承諾、協議、提出、報告する。 願いたい。 令和　年　月　日		契約担当者 監　督　員 受　注　者 現場代理人	㊞
上記について承諾する。　受理する。 令和　年　月　日		契約担当者 監　督　員 受　注　者 現場代理人	㊞

注１．字は＝で消すこと。
　２．起案用、監督員用、受注者用の３部複写とする。
　３．起案用は上欄に決済欄を設ける。

【参考】システム利用者

◆発注者側のシステムの利用者を受注者へ通知する。【発注者→受注者】
受注者は利用者通知を受取り、受注者側の利用者も含め登録する。

※登録は工事ごとに受注者が行う

職位等	氏名	メールアドレス	備考
総括監督員			
主任監督員			
担当監督員			
担当			閲覧のみ
担当			閲覧のみ
担当			閲覧のみ

※工事毎に追加、削除

【参考】事前協議チェックシート

◆事前協議チェックシートの提出　【受注者→発注者】

※令和４年度から様式更新

・システム利用の有無
・システム提供者
・システム名

情報共有・電子納品　事前協議チェックシート　（土木工事用）

（１）基本情報

契約番号			
工事名			
工期			
電子納品	☑対象とする　☐対象としない	対象としない理由：	
情報共有	☑利用する　☐利用しない	システム提供者名：	システム名：

（２）適用要領・基準類

工事完成図書の電子納品等要領	☑R2.03　☐それ以外(　.　)	富士市電子納品運用ガイドライン	☑R2.09　☐それ以外(　.　)
デジタル写真管理情報基準	☑R2.03　☐それ以外(　.　)		
CAD製図基準	☐H29.03　☐それ以外(　.　)		

（３）インターネットアクセス環境

発注者	電子メール　受信可能ファイルの容量		☑2Mbyte未満	
受注者	電子メール　受信可能ファイルの容量	☐5Mbyte以上	☐5Mbyte未満	☐1Mbyte未満

（４）利用するファイル形式

交換・共有する標準ファイル形式は下記のとおり	左記のファイル形式以外を使用する場合は、ファイル形式を記載
.docx .doc .xlsx .xls .pdf .sfc .jpg	

【参考】完成図書等チェックリスト

◆完成図書等チェックリストを活用し、事前協議チェックシートに添付する。

土木工事に於ける契約関係書類チェックリスト

初回打合せ時においてチェックリストに基づき確認すること。

チェック欄	総括監督員	主任監督員

項目	細目	摘要		小規模工事	少額工事	チェック欄 受注者	チェック欄 監督員	電子納品（情報化システム含む）
契約書	当初、変更							
建設業退職金共済組合掛金収納書		契約締結時						
工程表	当初		契約締結後10日以内					
	変更	変更した部分は朱書き						
主任技術者等	3,500万円以上は専任、下請け契約総額4,000万円以上は監理技術者（監理技術者資格者証の交付を受けている者） 注）変更増で3,500万円以上になった場合は、その時点で専任の届出を提出							
品質証明員通知	品質証明対象工事（鋼負金額1億円以上、低入札鋼査実施工事）							
鋼負代金内訳書	契約締結後10日以内（契約約款第3条）。健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費を明示すること。							
工事測量成果表								

土木工事に於ける完成図書チェックリスト

土木工事に於ける契約関係書類チェックリスト

注1） 小規模工事とは当初請負代金額500万円未満、少額工事とは当初請負代金額100万円以上300万円未満に鋼当する。

注2） 「省略」とは、定められた様式での提出を省略することができるものであり、検査時等の提示など監督員任の必要がある。

なお、工事・工種特性により監督員が特に提出を求める場合はこの限りでなく、必要である書類を監督職員承諾・検査担当職員に配鋼若しくは送鋼することで提出を求めることができるものとする。

注3） 小規模工事における施工計画書は、別冊版「小規模工事事務取扱要領」の「小規模工事（当初請負代金額500万円以上2,000万円未満）の施工計画書記入例」により記載内容の一部を省略することができるものとする。

注4） 少額工事における施工計画書は、別冊版「小規模工事事務取扱要領」の「少額工事（当初請負代金額100万円未満）の施工計画書記入例」により記載内容の一部を省略することができるものとする。

工事契約から検査、引き渡しまでの流れ

◆情報共有システム利用のイメージ

図－1　施工の流れと検査

出典：中部地方整備局
土木工事書類作成の手引き(案)　抜粋

【参考】工事帳票の処理１

◆紙媒体で提出された場合の処理（従来通り）

決裁・供覧欄　①

第１号様式（監督規程第７条関係）　（起案用）

指示・承諾・協議・提出・報告書

契約番号			
工 事 名		請負代金額	￥
工事箇所		着手 完成 年	令和　年　月　日 令和　年　月　日
下記のように指示、承諾、協議、提出、報告する。 願いたい。 令和　年　月　日		契約担当者 監　督　員 受　注　者 現場代理人	㊞
上記について承諾する。　受理する。 令和　年　月　日		契約担当者 監　督　員 受　注　者 現場代理人	㊞

注１．字は＝で消すこと。
２．起案用、監督員用、受注者用の３部複写とする。
３．起案用は上欄に決済欄を設ける。

②

①指示,協議,承諾,提出,報告 書
（工事打合せ簿）

②提出書類
（施工計画書等）

【参考】工事帳票の処理２

◆情報共有システムで提出された場合の処理（イメージ）

①工事打合せ簿

※システム内で作成

②提出書類

（施工計画書等）

※システム内で添付

※データは、PDF

電子印

※承認するとシステム内で押印される

対象とする工事帳票１

◆システムの対象とする工事帳票　※PDFデータにて提出

【共通仕様書等に基づく書類】

- ■工事打合せ簿
- ■施工計画書
- ■材料承諾
- ■工事測量（事前測量）
- ■設計照査
- ■段階確認・立会願
- ■休日・夜間作業届
- ■各種協議書

※施工体制台帳は対象としない

【富士市建設工事執行規則に基づく書類】

- ■工事工程月報
- ■変更工程表
- ■修正工程表

【その他の書類】

- ■ 休工日取得計画表　等

週休2日制工事関連　など

対象とする工事帳票２

◆システムの対象とする工事帳票（補足）

受注者は、書類ごとに提出を電子媒体とするか紙媒体とするか（システム上で提出するかどうか）を選択できる。

※電子媒体と紙媒体の二重提出にならないよう注意すること。
※原本が紙媒体の書類を無理に電子化する必要はない。
※紙媒体で提出した書類を電子媒体にする必要はない。

◆工事完成図書（工事完成後に納品する成果品）

情報共有システムの対象外とする。
※これまで通りの納品方法

工事完成時 1

◆システム上で共有した工事帳票を電子媒体にして
工事完成図書とともに提出

◆情報共有システム活用に関する資料等

・富士市における情報共有システム活用要領

・富士市における情報共有システム活用の手引き

・情報共有システム利用者一覧

・情報共有・電子納品　事前協議チェックシート（土木工事用）

・情報共有・電子納品　事前協議チェックシート（営繕工事用）

・土木工事に於ける契約関係書類チェックリスト

・土木工事に於ける完成図書チェックリスト

・建築・設備工事に於ける完成図書チェックリスト

・富士市における情報共有システム活用に関するＱ＆Ａ

掲載ウェブサイト
ＱＲコード　⇓