

神戸市情報共有システム（土木・造園）
活用ガイドライン

第2版

令和8年7月

神戸市建設局

目 次

1. 神戸市情報共有システム（土木・造園）活用ガイドラインについて	1
1.1 目的	1
1.2 適用工事及び業務等	1
1.3 用語の定義	1
2. 準拠する基準類	2
3. 情報共有システムの対象範囲	4
3.1 工事	4
3.2 業務等	5
4. 情報共有システムの利用の流れ	5
4.1 システムの選定	5
4.2 事前協議	6
4.3 システム利用契約	6
4.4 利用者登録	6
4.5 費用（利用料金支払）	6
5. 情報共有システムの主な利用機能	6
5.1 工事（業務）帳票の処理【発議書類作成機能】【ワークフロー機能】	6
5.2 工事（業務）帳票の整理【書類管理機能】	8
5.3 書類の出力【工事書類等入出力・保管支援機能】	13
5.4 スケジュール調整【スケジュール管理機能】	13
5.5 情報共有の迅速化【掲示板機能】	13
5.6 遠隔臨場における利用【遠隔臨場支援機能】	13
6. 電子納品	14
7. 電子検査における利用	14
7.1 電子検査の対象範囲	14
7.2 電子検査の対象書類	15
7.3 検査時の機材確保及び端末操作	16
7.4 検査用データについて	16
8. 情報共有システムの利用にあたっての留意事項	17
9. その他	18

1. 神戸市情報共有システム（土木・造園）活用ガイドラインについて

1.1 目的

情報共有システムは、その活用により「工事帳票の処理の迅速化」、「工事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」、及び「日程調整の効率化」等の効果が期待され、これにより受発注者間のコミュニケーションが円滑化することはもちろん、建設生産システムの生産性向上を図ることが可能であり、建設事業の高度情報化に寄与するものである。

「神戸市情報共有システム（土木・造園）活用ガイドライン」（以下、「本ガイドライン」という。）は神戸市が発注する土木・造園工事及び業務等において、情報共有システムを活用するにあたり、適用基準、対象範囲、受発注者が留意する事項等を示すものである。

また、情報共有システムを利用した工事・業務等については、電子検査、電子納品までの一連の工程が電子データでやり取りされるように基本的な流れを示している。重要な内容が記載されており、読み飛ばさずに理解すべき箇所には**必読**と示している。

なお、国土交通省における帳票類等の名称と、神戸市における名称が異なっている場合においては、適宜読み替えるものとする。

1.2 適用工事及び業務等

本ガイドラインは、神戸市が発注する土木・造園工事及び業務等に適用する。

1.3 用語の定義

(1) 情報共有システム

本ガイドラインにおける情報共有システムとは、ASP（Application Service Provider）とも言い、情報通信技術を活用し、受発注者間で情報を電子的に交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムを指す。

(2) 工事帳票

本ガイドラインにおける工事帳票とは、神戸市土木工事共通仕様書で定義する「書面」のことである。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帳票及びその添付資料を指す。情報共有システムで作成可能な主な帳票は下記のとおりである。

i) 工事打合簿

ii) 材料確認書

※ただし、紙媒体のカatalogなどは電子化せず、紙媒体のままでの提出を認める

iii) 工事履行報告書

iv) 段階確認書

v) 確認・立会依頼書

vi) その他、受発注者協議にて定めるもの

情報共有システムによる工事帳票の発議・提出・受理等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、情報共有システムで処理した工事帳票も、「書面」として認められる。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帳票の変更履歴を記録し、工事完成後においては情報共有システムから電子データを移管しても受発注者の署名・押印と同等の記録が各工事帳票に記録されている必要がある。

(3) 業務帳票

本ガイドラインにおける業務帳票とは、神戸市測量・地質調査・設計業務等共通仕様書で定義する「書面」のことである。具体的には、「指示」、「請求」、「通知」、「報告」、「申し出」、「承諾」、「質問」、「回答」、「協議」、「提出」の行為に必要な帳票及びその添付資料を指す。情報共有システムで作成可能な主な帳票は下記のとおりである。

i) 打合せ簿（指示/承諾/協議/報告/提出）

ii) その他、受発注者協議にて定めるもの

また、業務帳票内で、様式番号や受発注者を指す単語などが神戸市測量・地質調査・設計業務等共通仕様書と異なる部分があったとしても、そのまま使用できる。

(4) 電子検査

本ガイドラインにおける電子検査とは、電子納品された、または電子上で作成した成果品をパソコン等の電子的な手段を用いて検査を実施することを示す。

電子検査の対象範囲については、7項を参照すること。

2. 準拠する基準類

神戸市における情報共有システムの活用にあたっては、原則、工事については表-1 に示す要領等に準拠するものとする。これらの要領等は、適宜追加・改定が行われるため、事前確認に際しては最新版を確認すること。併せて、受発注者間の確認により以下の発行月以外の要領等でも対応できるものとする。

表-1 工事に関する要領等（要領・基準類・ガイドライン）

要領・基準類・ガイドライン		発行月	摘要
監督・検査関係	神戸市土木工事監督技術基準(案)	R3.4	神戸市
	神戸市土木工事監督技術マニュアル(案)	R6.11	神戸市
	神戸市建設現場の遠隔臨場に関する試行要領	R6.4	神戸市
	神戸市工事検査規定	R5.4	神戸市
	神戸市検査書類限定型工事試行要領（土木・造園工事）	R7.4	神戸市
	工事成績評定要領	R6.11	神戸市
工事帳票関係	土木工事共通仕様書（神戸市土木請負工事必携 1.）	R7.10	神戸市
	土木工事施工管理基準（神戸市土木請負工事必携 4.）	R7.10	神戸市
	施工計画書作成要領（神戸市土木請負工事必携 5.）	R7.10	神戸市
	工事関係書類一覧表	-	神戸市
	神戸市土木工事書類作成マニュアル（第 13 版）	R7.10	神戸市
	土木工事書類作成スリム化ガイド	R7.6	近畿地方整備局
真工事関係	写真管理基準(案)（神戸市土木請負工事必携 6.）	R7.10	神戸市
	神戸市デジタル工事写真の小黑板情報電子化基準	R5.7	神戸市
システム関係 情報共有	土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン	R7.3	国土交通省
	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.5.7)【要件編】	R7.3	国土交通省
	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.5.7)【解説編】	R7.3	国土交通省
電子検査関係 電子納品・	神戸市電子納品運用指針（簡易版）(案)	R3.4	神戸市
	神戸市電子検査要領	R4.10	神戸市

3. 情報共有システムの対象範囲 **必読**

情報共有システムの活用における工事及び業務の対象範囲は以下のとおりとする。

3.1 工事

神戸市が発注する土木・造園工事を対象とし、対象となる工事は表-2 のとおりとする。

表-2 情報共有システムを活用する工事の対象

当初設計金額（税込）	対応方法
1 億円以上	原則として発注者指定型とする
5,000 万円以上 1 億円未満	発注者指定型とすることができる

当初設計金額が 5,000 万円未満（税込）または発注者指定型となっていない場合であっても、受注者の申し出があれば、受発注者協議の上、情報共有システムの利用を認めるものとする。

なお、単価契約工事、防災工事をはじめとする緊急度の高い工事等については、受発注者協議により情報共有システムを利用しないことを認める。また、受注者の責によらない場合についても、受発注者協議によりその対象から除外とする

※受注者の責によらない場合の例として、情報共有システムの事業者の都合によるサービス停止等があげられる。

3.2 業務等

神戸市が発注する土木系建設コンサルタント業務のうち、「神戸市測量・地質調査・設計業務等共通仕様書」を利用する 200 万円以上（税込）の業務を対象とし、受注者の申し出があれば受発注者協議の上、システムの利用を認めるものとする。

4. 情報共有システムの利用の流れ

情報共有システムの主な利用の流れについては、図-1 のとおりとする。

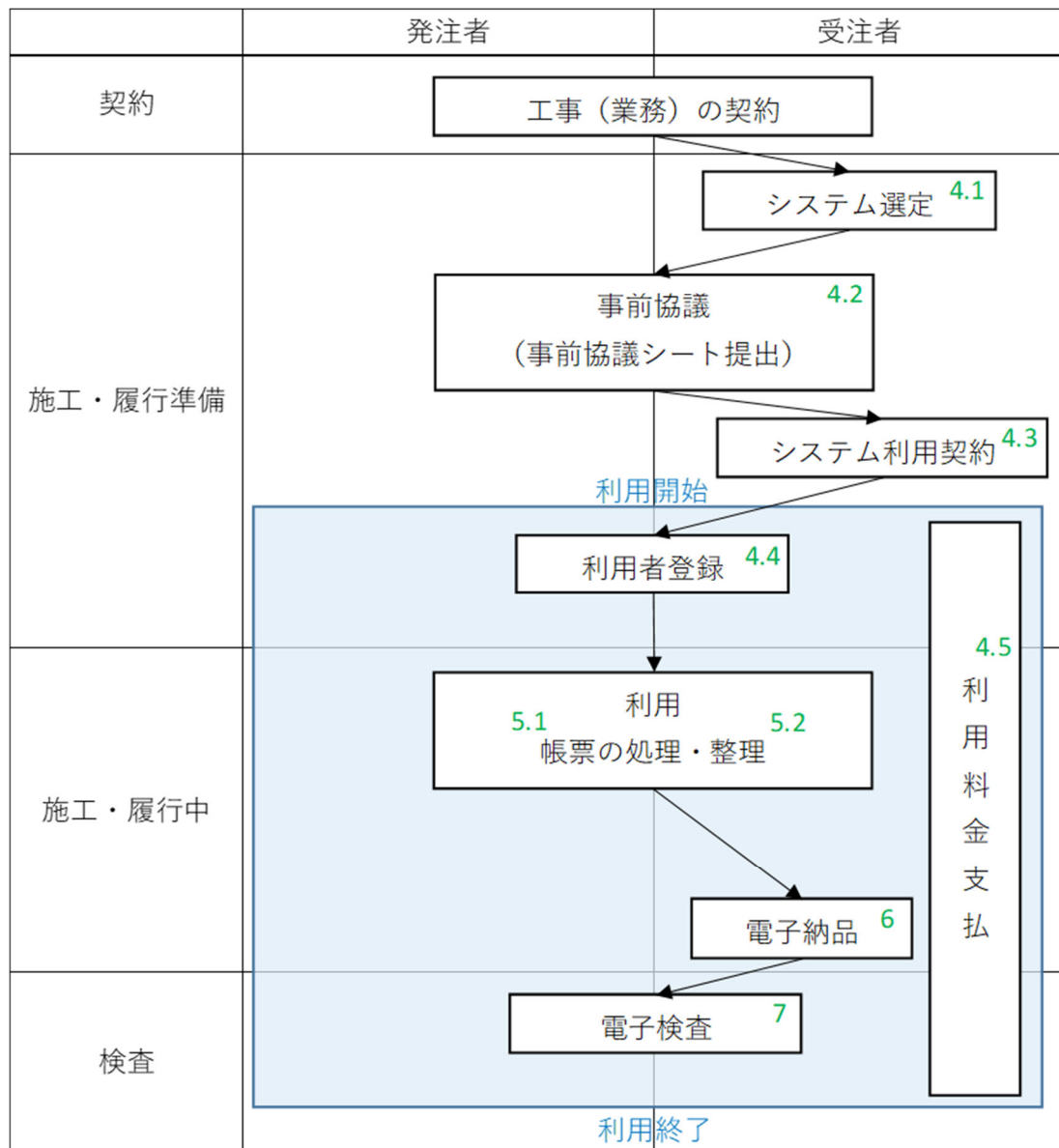


図-1 情報共有システムの利用の流れ

4.1 システムの選定

利用する情報共有システムは、本ガイドラインの別表に掲載している「神戸市セキュリティ対策適合システム一覧」から受注者が選定する。

発注者は原則 LGWAN 対応のシステムを使用すること。また、受注者は発注者に LGWAN 対応のアカウント等を案内すること。

4.2 事前協議

情報共有システムを円滑に活用するため、工事（業務）着手前に、表-1 に示す要領等の内

容を把握したうえで、合意を図るものとする。

情報共有システムの活用にあたっては、受発注者間で事前協議を行うこととする。事前協議の際に、受注者は、工事（業務）着手前に「事前協議シート」を監督員に提出し、承諾を得る。

4.3 システム利用契約

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者との契約及び利用の申込みは受注者が行うものとする。

4.4 利用者登録

情報共有システムの利用者は原則として、表-3 のとおりとするが、受発注者間の確認により、表-3 に示す者以外を利用者とすることも可能とする。

表-3 情報共有システムの利用者

工事	発注者	監督員（担当監督員、主任監督員、総括監督員） 検査員＊1
	受注者	現場代理人、監理（主任）技術者
業務等	発注者	監督員（担当監督員、主任監督員、総括監督員） 検査員＊1
	受注者	監理技術者、照査技術者、担当技術者

＊1：検査員が決定した段階で、検査員を情報共有システムへ利用者登録を行うこと

4.5 費用（利用料金支払）

情報共有システムの使用に要する費用は、受注者の負担によるものとする。なお、費用は諸経費率に含まれる

5. 情報共有システムの主な利用機能

5.1 工事（業務）帳票の処理【発議書類作成機能】【ワークフロー機能】

(1) 発議資料の作成

受注者または発注者が、情報共有システムで工事（業務）帳票の処理を行う場合、工事（業務）帳票（鑑）を【発議書類作成機能】（帳票（鑑）作成機能）により作成する。

情報共有システムで作成可能な工事（業務）帳票（鑑）は「工事打合簿」、「工事履行報告書」、「材料確認書」、「段階確認書」、「立会願」の5種類である。なお、前述の帳票（鑑）以外の作成は、【発議書類作成機能】（帳票（添付）作成機能）が利用できる。鑑以外の帳票は、情報共有システム以外で作成し、添付資料として取り扱ってもかまわない。

登録済みの工事（業務）帳票を再利用して新たな工事（業務）帳票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）が利用できる。

(2) 発議

受注者又は発注者は取りまとめた工事（業務）帳票を【ワークフロー機能】（発議・受付機能）により発議し提出する。相手は発議された工事（業務）に対して処理を行う。

【ワークフロー機能】により、受発注者間で工事（業務）帳票の処理状況が明確になる。なお、打合簿（鑑）の処理は表-4のとおりである。

表-4 打合簿における発議事項及びその処理

	発議事項	処理
受注者→発注者	協議	承諾／指示
	提出	受理
	報告	受理
	通知	受理
	承諾（願）	承諾
発注者→受注者	指示	—
	通知	受理
	協議	承諾
	提出	受理

(3) 承認・合議 **必読**

発議書類に対する承認（中間承認、最終承認）、差し戻し、承認の保留を【ワークフロー機能】（承認・合議機能）で行う。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る。また、ワークフロー段階で添付資料の差替えをすることも可能である。

担当する全ての工事（業務）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（業務）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る。決裁完了後に単純な書類の入力ミス等がある場合には【発議書類確認機能（権限者機能）】を利用して訂正又は削除することが可能であり、これらの履歴はダウンロード等で入手することができる。

なお、神戸市では、原則として総括監督員を、【発議書類確認機能（権限者機能）】が利用できる権限者としているため、受注者が情報共有システムの発注者側の利用者登録する際には、上記のように設定すること。

(4) その他（工事（業務）帳票の発議前に打合せが必要な場合の利用）

設計変更等の協議の場合は、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る。

打合せ段階においては、【ワークフロー機能】（事前打合せ機能）を利用して打合せ資料を事前に送付し、打合せの充実を図ることができる。また、事前打合せを【ワークフロー機能】（事前打合せ機能）を利用して行った場合には、（ワンデーレスポンス支援機能）により、

担当する工事（業務）全ての回答処理状況を一覧で確認することができる。また、事前打合せ資料に対する説明等をコメントとして登録することもできる。

なお、事前打合せ段階と決裁段階は【ワークフロー機能】では区別して表示される。

5.2 工事（業務）帳票の整理【書類管理機能】 必読

(1) 機能の概要

【書類管理機能】は、工事（業務）書類をフォルダ分けして、体系的に管理することができる。【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）に区別される。

（共有書類管理機能）は、工事（業務）単位で受発注者が共有する調査・設計成果や前工事（業務）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ある。標準フォルダが初期設定されているが、必要に応じて適宜ファイルを作成し、書類を登録することができる。

（発議書類管理機能）は、最終承認後の工事（業務）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ある。書類の登録は【書類管理機能】により、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る。

（未発議書類管理機能）は、作成中の書類を一時保管するための機能である。情報共有システムでの書類を作成する作業で利用する。

(2) 工事帳票のフォルダ構成

受注者は、表-5 及び表-6 を例に示すとおりフォルダを作成し、各フォルダに各工事帳票及びその他関係書類を保存すること。なお、特記仕様書等において提出が求められる表-5 及び表-6 に示されない工事帳票などは、その内容から判断し、【書類管理機能】（共有書類管理機能）の適切なフォルダを作成し保存すること。

なお、フォルダの階層や名称については、原則固定するものとする。

表-5 情報共有システムのフォルダ構成と登録する工事書類の例(1/2)

フォルダ		書類の名称
第 1 階層	第 2 階層	
調査・設計成果		調査・設計業務報告書 (必要に応じて発注者が登録)
		詳細設計図 (必要に応じて発注者が登録)
設計図書 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、 <u>発注者</u> が電子データを登録する)		共通仕様書
		特記仕様書
		発注図 ※変更図を含む
		質疑回答書
		工事数量総括表
前工事の図面 *1		工事完成図 (必要に応じて発注者が登録)
契約関係書類 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、 <u>受注者</u> が電子データを登録する)		現場代理人及び主任技術者又は監理技術者 (補佐) 設置通知書
		主任技術者・監理技術者 (補佐) 経歴書
		工事内訳明細書
		工事着手届
		工事工程表
		工事完成届 (部分完成届)
監督員設置通知		監督員設置通知書 (変更)
施工計画	計画書	施工計画書 (当初)
		施工計画書 (変更・追加)
	設計照査	設計図書の照査資料
		工事測量結果
施工体制		施工体制台帳 (当初・変更)
		施工体系図 (当初・変更)

*1:「前工事」とは、当該工事に関係する既に実施した工事で、例えば橋梁上部工事の前工事として実施した橋梁下部工事などが該当する。

表-6 情報共有システムのフォルダ構成と登録する工事書類の例(2/2)

フォルダ		書類の名称
第 1 階層	第 2 階層	
施工管理	工事打合せ簿(指示)	工事打合せ簿(指示)
	工事打合せ簿(協議)	工事打合せ簿(協議)
	工事打合せ簿(承諾)	工事打合せ簿(承諾)
	工事打合せ簿(提出)	工事打合せ簿(提出)
	工事打合せ簿(報告)	工事打合せ簿(報告)
	工事打合せ簿(通知)	工事打合せ簿(通知)
	関係機関協議	関係官公署、地域住民との協議・交渉
		各許可申請書、工事届出書等
		地下埋設物等の立会確認書・協議確認書
	材料確認	材料確認書
	段階確認	段階確認書
	確認・立会	確認・立会依頼書
安全管理		工事事務速報、事故発生報告書
工程管理	休日・夜間作業	休日・夜間作業届
	休日取得計画・実績	休日取得計画・実績表
	履行報告	工事履行報告書
出来形管理	出来形管理資料	出来形表、出来形図
	数量計算書	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表、工程能力図
	品質証明資料	品質規格証明資料
その他	報告書等	総合評価実施報告書
	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)
		再生資源利用促進計画書(実施書)
	創意工夫	創意工夫・地域貢献に関する実施状況
	現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況
	電子納品	電子納品事前協議シート
	ICON	i-Construction に関係する 3 次元データ

※工事写真は、工事完成時に CD 等の電子媒体で提出すれば済むことから、情報共有システムへの登録は必ずしも必要ではない

(3)業務帳票のフォルダ構成

受注者は表-7 を例に示すとおりフォルダを作成し、各フォルダに各業務帳票及びその他関係書類を保存すること。なお、特記仕様書等において提出が求められる表-7 に示されな

い業務帳票などは、その内容から判断し、【書類管理機能】（共有書類管理機能）の適切なフォルダを作成し保存すること。

表-7 情報共有システムのフォルダ構成と登録する業務書類の例

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
発注者貸与資料		発注者からの提供資料又は、業務に関連した過年度成果品ファイル
契約関係等書類 (履行中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、受注者が電子データを登録する。本例は分類例であり、情報共有システムに登録するデータは受発注者の協議によるものとする)		業務計画書
		再委託(下請負)・再々委託等承諾申請書
		業務着手届
		業務工程表(当初・第〇回)
		業務完成届、業務部分完成届
		業務成果引渡書
		業務内訳明細書
		管理(照査)技術者通知書及び管理(照査)技術者変更通知書
		管理(照査)技術者経歴書
		担当技術者通知書及び担当技術者変更通知書
		担当技術者経歴書
		身分証明書交付願
		貸与借用書
		出来高検査請求書
		立会願
		履行期間延長請求書
		支給品精算書
		部分使用同意書
		事故発生報告書
		ウィークリースタンス推進チェックシート
業務管理	業務打合せ簿	指示書
		承諾書
		協議書
		報告書
		提出書
	その他	その他
成果品	設計書及び報告書	設計書及び報告書
	図面	図面
	ICON	LANDXML など3次元設計データ
	その他	その他、参考書類等

5.3 書類の出力【工事書類等入出力・保管支援機能】

【工事書類等入出力・保管支援機能】により、【書類管理機能】（発議書類管理機能）で登録した工事（業務）書類等から、外部媒体にフォルダ構成を保持したままファイルを出力することができる。

5.4 スケジュール調整【スケジュール管理機能】 **必読**

通常、発注者は複数の工事（業務）を担当していることから、受注者は自ら担当する工事（業務）以外の発注者の予定を把握することは困難であるため、受注者は発注者の予定を工程調整会議、電話又は電子メール等で確認している。

情報共有システムの【スケジュール管理機能】を利用すれば、発注者の予定が一元化されているため、各工事（業務）を担当する受注者は、発注者の空いている時間を抽出することができ、発注者による段階確認や臨時の会議開催等の予定を計画し、決定することができる。これにより、日程調整事務の効率化を図ることが可能となる。

ただし、発注者の担当する複数の工事（業務）予定を一括した表示で確認するためには、同一の情報共有システムを利用している必要がある。また、上記のような日程調整事務の効率化を図るためには、受発注者ともに、可能な限り漏れなく情報共有システムに予定を入力するよう努める必要がある。

発注者が留意する点として、神戸市においては職員用グループウェアとして Desknet's NEO が導入されているが、庁内向けの Desknet's NEO のスケジュール機能と、情報共有システムのスケジュール管理機能を連携する機能が備わっていないため、予定の重複が生じないように注意する必要がある。

5.5 情報共有の迅速化【掲示板機能】

情報共有の迅速化のために発注者は【掲示板機能】を積極的に利用すること。【掲示板機能】においては、受発注者協議だけではなく、様々な協議が必要なとき、従来のメールのやり取りに対して、掲示板を利用することで記録として整理でき、メールでの受渡しが困難な大容量のファイル添付も可能である。

5.6 遠隔臨場における利用【遠隔臨場支援機能】

「神戸市建設現場の遠隔臨場に関する試行要領」が制定され、この試行要領が適用される工事で、【遠隔臨場支援機能】を利用できる場合は積極的に活用すること。

機器構成と実施イメージを図-2 に示す。



図-2 機器構成と遠隔臨場のイメージ例

6. 電子納品 **必読**

情報共有システムで発議・提出・受理などの処理を行った工事（業務）帳票は【工事書類等入出力・保管支援機能】から、「神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）」で定める仕様の電子データで出力し納品すること。

なお、後述の電子検査の対象とする書類については、納品時に紙媒体の提出を求めないものとする。

7. 電子検査における利用 **必読**

検査においては、情報共有システムで処理した打合せ簿や登録した報告書等は紙に出力せずに、電子データを利用した検査（電子検査）を原則とする。

また、成果書類の電子データは大容量であることが多く、現状の通信環境においては円滑な表示に支障がある場合には、情報共有システムから出力した電子データを利用した、オフライン環境での電子検査を原則とする。

なお、情報共有システムとの通信環境が良好で検査時に素早い表示が可能であれば、オンライン環境での電子検査も可能とする。

7.1 電子検査の対象範囲 **必読**

(1) 工事

情報共有システムを利用した工事または、当初設計金額(税込)3,000 万円以上の工事は電子検査を必須とする。

なお、上記に該当しない工事であっても、受注者の申し出があれば、電子検査の対象とする。

(2) 業務等

「神戸市電子検査要領」に準拠する。

7.2 電子検査の対象書類 **必読**

(1) 工事

電子検査の対象とする工事書類は、原則、下記のとおりとする。

- i) 工事完成図
- ii) 出来形表、出来形図
- iii) 品質管理図表、工程能力図
- iv) 工事概要書
- v) 工事写真（写真帳、写真（原本）など）
- vi) 工事情報共有システムにより提出した書類
- vii) その他、受発注者協議にて定めるもの

ただし、検査時まで紙媒体の資料にて提出済みのものは対象外とする。なお、紙媒体のカタログなどは電子化せず、紙媒体のままでの提出を認める。

また、受注者は検査時まで表-8 に示すような紙・電子を区別した検査書類一覧表を作成する。

表-8 検査書類一覧表（作成例）

番号	項目	提出書類名	形式	備考
1	1	施工計画書	電子	
	2	中止期間中の基本計画書	電子	
	3	設計照査	電子	工事打合簿(提出)
2	施工体制	施工体制台帳	電子	
3		土・休日・夜間作業届	電子	
4	1	工事打合簿(指示・通知)	電子	
	2	工事打合簿(協議)	電子	
	3	工事打合簿(承諾)	電子	
	4	工事打合簿(提出)	電子	
	5	工事打合簿(報告)	電子	
5		現場発生品調書	電子	
6	工程管理	工事履行報告書	電子	
7	1	出来形検査簿	電子	工事打合簿(提出)
	2	出来形図	電子	工事打合簿(提出)
8	1	品質検査簿	電子	工事打合簿(提出)
	2	品質管理(試験成績表)	電子・紙	
9	1	工事写真帳	電子	
	2	施工確認書	電子	工事打合簿(提出)映像媒体は別途添付

※上記は作成例であり、形式を指定するものではない

(2) 業務等

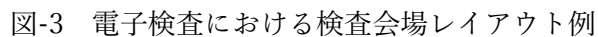
電子検査の対象とする業務書類は、原則、下記のとおりとする。

- i) 設計図
- ii) 数量計算書
- iii) その他、受発注者協議にて定めるもの

また、受注者は検査時まで表-8 に示すような紙・電子を区別した検査書類一覧表を作成する。

検査用の端末については受注者で準備する。また、検査時の端末操作は、受検者である受注者が操作するものとする。

図-3 に工事における電子検査における検査会場レイアウト例を示す。業務等において電子検査を行う場合も、これを参考にするものとする。



受注者は予め、検査用データを検査用 PC に保存し、オフライン環境での電子検査を原則とするものとする。ただし、通信環境が良好で検査時に素早い表示が可能であれば、オンライン環境での電子検査も可能とする。

また、ファイル名については、データ内容が判別できるように設定し、工事（業務）の系列で整理できるように作成し、整理しておくものとする。

16

る必要がある。例えば、図-4 に示す報告書フォルダのように、表-5 及び表-6 に示すフォルダ構成で情報共有システムに登録されたデータを出力することが可能であれば、改めて別途成果品を作成することは不要である。

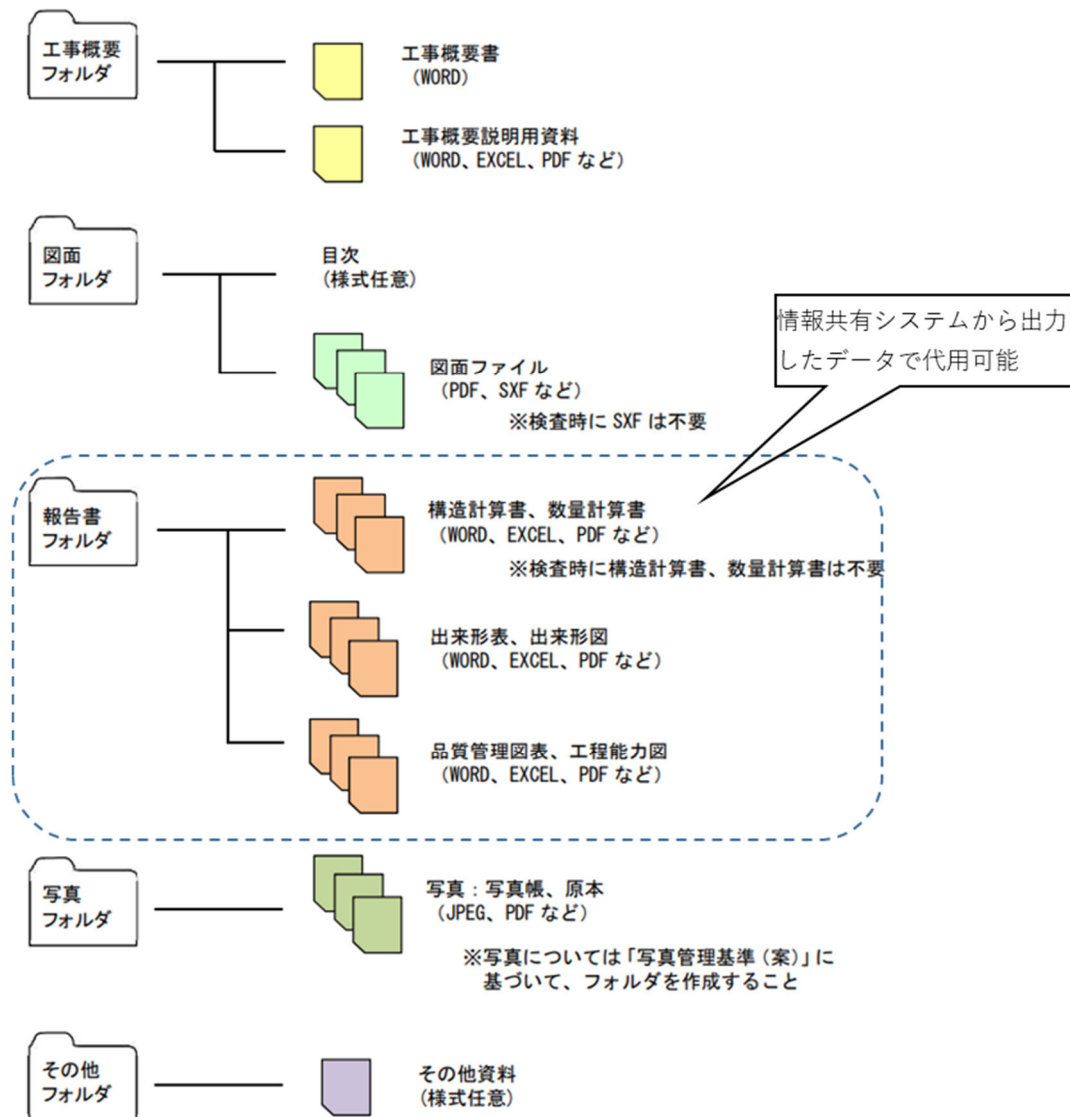


図-4 電子成果品の保存フォルダ構成例

8. 情報共有システムの利用にあたっての留意事項

情報共有システムの使用にあたり、受発注者ともに下記について留意すること。

- (1) 使用者は ID・パスワードの管理、操作端末の管理等を徹底し、情報漏洩等の防止を図ること。情報漏洩等に該当する事案が生じた場合には、速やかに発注者に報告すること。
- (2) システムが推奨する通信速度を確認し、現環境で利用できるか確認すること。
- (3) システムが推奨する CPU、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度

などから、受発注者の環境で利用できるか確認すること。

(4) システムが推奨する WEB ブラウザを利用できるか確認すること。

9. その他

本ガイドラインで定めのない事項については、国土交通省の下記ガイドラインを参考に受発注者が協議の上、決定するものとする。

(参考)「土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン」(国土交通省)

https://www.cals-ed.go.jp/cr_guideline/

(別表) 神戸市セキュリティ対策適合システム一覧

システム提供企業名	提供システム名
株式会社アイサス	information bridge
株式会社建設システム	情報共有システム RevSIGN
川田テクノシステム株式会社	basepage
株式会社現場サポート	現場クラウド One
株式会社ビーイング	BeingCollaboration
株式会社コルク	KOLC+
株式会社建設総合サービス	電納 ASPer

※令和6年7月8日時点