

工事の情報共有システム活用要領

1 総則

1-1 目的

情報共有システム^{※1}の活用は、国営土地改良事業等の工事における「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「受発注者の事務負担の軽減」等を図り、工事の適正な履行を確保することを目的とする。

1-2 情報共有システムの要件

情報共有システムは、**別表1**の機能を満たすものでなければならない。

1-3 情報共有システムの利用上の留意点

(1) 情報共有システムの契約

ア 受注者は、本工事で使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。

イ 情報共有システムのサービス提供者^{※2}との契約は、受注者が行うものとし、契約締結後は、契約を証する写しを監督職員に提出するものとする。

(2) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者^{※3}は、2-2による登録を経て、アカウント（ID、パスワード）を得た時点から利用権限を付与されたものとする。アカウントを得た利用者は、情報共有システムの利用に努めるものとする。

(3) アカウントの管理の徹底

アカウントが第三者に渡ると、工事関係書類の漏洩や、改ざん等の恐れがあるため、利用者は、アカウントの管理を徹底するものとする。なお、パスワードは、利用者ごとに設定するものとする。

1-4 受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容

受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約については、次の内容を含めた契約を行うものとする。

(1) サービス提供者は、情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制及びヘルプデスク等を通じて問合せ及び要望に応える体制を整えること。

(2) サービス提供者は、善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止などがあった場合、速やかに受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。

※1 情報通信技術を活用し、受発注者間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムをいう。

※2 インターネットを介して情報共有システムのサービスを提供している民間事業者等をいう。

※3 情報共有システムを使用して工事帳票の「協議」、「承諾」等の処理を行う受発注者及び保存された電子データの閲覧を行う受発注者をいう。

(3) (2) の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると発注者若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者は、サービス提供者と協議の上、情報共有システムの利用契約を解除することができること。

(4) サービス提供者が定める約款等より、本実施要領が優先すること。

1-5 費用

情報共有システムの利用に係る費用は、土地改良工事積算基準（土木工事）又は（施設機械）によるものとする。

2 準備

2-1 情報共有システム利用環境

情報共有システムの利用環境及びセキュリティ要件は、**別表 2** 及び**別表 3** によるものとする。また、受注者は、以下の確認等を行うものとする。

(1) 通信回線の確認

受注者は、現場事務所等におけるADSLや光ファイバ、高速モバイル回線等の通信速度及び実効速度等について確認し、利用できる体制を整えるものとする。なお、環境を整えることが不可能な場合は、監督職員と協議するものとする。

(2) 対応パソコン・OS等の確認

受注者は、使用する端末（パソコンのOSやCPU、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度等）について確認し、利用できる体制を整え、現場事務所で使用する端末の型式・型番を監督職員に報告するものとする。

(3) 対応ウェブブラウザの確認

受注者は、使用するウェブブラウザについて確認し、利用できる体制を整えるものとする。

(4) セキュリティの確認

受注者は、情報共有システムに係るデータの保管やサイバー攻撃、不正アクセス等に対するセキュリティ対策及び要件について、サービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

2-2 利用者の決定

受発注者は、契約した情報共有システムの操作手順に従い、利用者の役職・氏名・メールアドレス等の情報を登録するものとする。

3 情報共有システムの利用

3-1 情報共有システムで扱う工事関係書類

別表 4-1 工事関係書類一覧表及び**別表 4-2** 施設機械工事等関係書類一覧表に掲げる書類とする。

3-2 個人情報等の扱い

個人情報等が含まれる機密性の高い資料等は、情報共有システム内で取り扱ってはならない。

3-3 情報共有システムで扱う工事関係書類の処理

情報共有システムで扱う工事関係書類については、掲示板機能、発議書作成機能及びワーク

フロー機能により処理するものとする。なお、情報共有システムで扱う工事関係書類については、土木工事共通仕様書及び施設機械工事等共通仕様書で定義する「書面」として認めるものとする。

3-4 情報共有システムで扱う工事書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う工事関係書類について、受発注者が閲覧・検索を容易にできるように種別毎にフォルダ分けを行い整理するものとする。

3-5 現場事務所等での使用

- (1) 現場事務所等で使用する端末は、受注者のセキュリティ対策を施したものとし、2-1(2)により監督職員に報告した端末とする。
- (2) 現場事務所等で端末を使用する場合は、保管方法や事務所等の施錠方法を定め、盗難対策を徹底させるとともに、休日、夜間は現場事務所等に端末を保管したままにしないものとする。また、端末を移動させる場合は、利用者の手元から離さないようにしなければならない。

3-6 データバックアップ体制

受注者は、サービス提供者が行うデータバックアップとは別に、情報共有システムで取扱うデータのバックアップを行わなければならない。なお、バックアップ体制として、バックアップ担当者氏名、頻度、媒体、媒体保管場所を監督職員に報告するものとする。

3-7 工事完成後のデータの取扱い

受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

3-8 情報共有システムで扱わない工事関係書類の取扱い

情報共有システムで扱わない工事関係書類については、従来どおり紙により提出するものとする。

4 検査における対応及び工事関係書類の取扱い

- (1) 工事関係書類の検査（工事完成検査・既済部分検査・中間技術検査）においては、情報共有システムで処理した工事関係書類やデジタルカメラで撮影した工事写真は紙に出力せずに、電子データを利用した電子検査を原則とする。
- (2) 工事関係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ことから、情報共有システムから出力した電子データを利用した、オフラインでの電子検査を原則とする。通信環境が良好で電子検査時に素早い表示が可能であれば、オンラインでの電子検査も可能である。
- (3) パソコンやプロジェクター等を用い電子データ（以下「電子検査」という。）で行うものとする。なお、電子検査を行う際に必要となるパソコンやプロジェクター等の機材については、受注者が準備するものとする。
- (4) 受注者は、電子検査の実施に当たり、工事関係書類及び工事写真のフォルダ構成をツリー構造で表示させるとともに、ウィンドウの切り替え等で複数の資料の閲覧を可能とし、電子検査を円滑に実施するよう努めること。

なお、工事写真については「電子化写真データの作成要領」で定める仕様で作成された工事写真の電子データを工事写真管理ソフト等からツリー構造で表示することも可能である。

(5) 情報共有システムで扱わない工事関係書類の検査は、従来どおり紙により行うものとする。

(6) 現地検査の際に使用する出来形管理等の資料は、視認性を考慮し原則紙媒体を準備する。ただし、モバイル端末等を活用し、出来形管理等の資料が確認できる場合は、この限りではない。

5 電子成果品の作成

情報共有システムで扱った書類については、情報共有システムの「工事関係書類出力機能」を利用し、工事完成図書の電子納品要領（案）に定める仕様（フォルダ構成、ファイル命名など）に従い電子成果品を作成する。

工事の情報共有システム活用要領の機能と要件

	機 能	要 件
1	工事基本情報 管理機能	<p>(1) システムへの直接入力にて工事基本情報を登録できる。</p> <p>(2) 登録した工事基本情報を修正、削除、参照できる。</p> <p>(3) 登録した工事基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。</p> <p>(4) 工事実績情報システム（コリンズ）ファイルの登録内容を取り込み、工事基本情報として利用できる。</p>
2	掲示板機能	<p>(1) 受発注者間で交換・共有する情報（以下、「記事等」という。）を登録・削除・閲覧できる。</p> <p>(2) 記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。</p> <p>(3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。</p> <p>(4) 記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>(5) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。</p> <p>(6) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての工事で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。</p> <p>(7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての工事で記事等を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(8) ログイン時に、担当する工事に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。</p> <p>(9) 記事等のタイトル、登録者名、登録日時から、記事等を検索できる。</p>
3	発議書類作成 機能	<p>(1) 工事関係書類（別表 4 の様式 31、33、37）を作成、修正、削除できる。なお、様式 34 についても作成、修正、削除できることが望ましい。</p> <p>(2) 作成時に必須項目に未記入があった場合は、エラーメッセージを表示できる。</p> <p>(3) 工事基本情報が、工事関係書類の入力フォームに反映できる。</p> <p>(4) 以前作成した工事関係書類の記載内容を利用して、新たに別の工事関係書類の作成ができる。</p> <p>(5) 作成中の発議書類は、一時保存することができる。</p> <p>(6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。</p> <p>(7) 発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p>
4	ワークフロー 機能	<p>(1) システム内で電子により決裁処理ができる。</p> <p>(2) 回答予定日を設定できる。</p> <p>(3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4) 発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>(5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての工事の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧表示できる。</p> <p>(6) 一覧には、工事名、タイトル、承認・閲覧状況等を表示できる。</p> <p>(7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並び替えできる。</p> <p>(8) 承認者^{*1}及び閲覧者^{*2}（以下、「承認者等」という。）の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p>

		<p>(9)発議者^{※3}は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(10)発議者は、承認者等に対し電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(11)承認者は、発議文書に対し承認、差し戻し^{※4}を行うことができる。</p> <p>(12)差し戻しは、発議書類の発議者または前の承認者に対して行うことができる。</p> <p>(13)承認者は、処理・回答内容欄を含む工事関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(14)承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者及び他の承認者等が確認できる。</p> <p>(15)承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差し戻しを通知することができる。</p> <p>(16)決裁中の工事関係書類が差し戻し等により修正等となった場合には、修正日や修正内容等が履歴として表示できる。</p> <p>(17)単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した工事関係書類については、発議日や最終処置・回答日を修正することができる。</p> <p>(18)発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p>
5	書類管理機能	<p>(1)工事関係書類をフォルダ分けして、体系的に管理できる。(フォルダ分けは、別表4-1、4-2に基づきに分類する。)</p> <p>(2)工事書類は、フォルダを指定して登録できる。</p> <p>(3)フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</p> <p>(4)工事関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</p> <p>(5)工事関係書類を閲覧できる。</p> <p>(6)ファイルを指定してファイル出力できる。</p> <p>(7)工事関係書類を一覧表として Excel、CSV 等の形式でファイル取得でき、資料として活用できる。</p>
6	工事関係書類出力機能	<p>(1)登録した工事関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部または全部をファイル出力できる。</p>
7	スケジュール管理機能	<p>(1)個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</p> <p>(2)同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての工事について、それらの工事を担当する複数または全利用者の予定を1画面に統合して参照できる。</p> <p>(3)同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の工事で予定を一括して登録、修正、削除できる。</p>
8	システム管理機能	<p>(1)利用者ごとにID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除することができる。</p> <p>(2)複数の工事を担当する監督職員は、同一のID、パスワードによりログインすることができる。</p>

※1 発議された工事関係書類について承認をする者をいう。

※2 発議された工事関係書類について閲覧をする者をいう。

※3 工事関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。

※4 発議された工事関係書類が承認できない場合に、書類を発議者または前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

別表2

情報共有システム利用環境推奨

項目	条件
通信回線	ADSL (1.5Mbps) 以上
ブラウザ	Internet Explorer8 以上、Firefox7.0 以上、Google Chrome28、Safari5
OS	上記ブラウザが表示可能なもの
ディスプレイ	1024×768 以上が表示可能なもの
スマート端末	Android4.0 以上、iOS7.0 以上

別表3

情報共有システムセキュリティ要件

項目	条件
1. アプリケーション、共通の対策	(1)アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワーク稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。 (2)定期的に脆弱性診断を実施し、また、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。
2. 暗号化	(1)ID及びパスワードを通知する際、暗号化が実施されること。暗号化ができない場合、ID発行時に暗号化が行われない旨を利用者に通知されること。 (2)暗号化のアルゴリズムは、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト (CRYPTREC 暗号リスト)」(総務省、経済産業省 平成 25 年 3 月 1 日)に記載されたいずれかのものであること。 (3)情報共有システムと利用者との通信は、SSL3.0/TLS1.0 以上で暗号化されること。
3. アクセス制御	工事帳票等システム内のデータが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること。
4. ネットワーク	(1)ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び内部からの不正アクセスを防止することができること。 (2)フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等の必要な対策を実施できること。
5. 物理的セキュリティ	サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界(カード制御による出入口、有人の受付等)に対して個人認証システムをも用いた入退室管理が実施される部屋に設置されること。
6. クラウドサービスに係るアクセスログ等の証拠の保存及び提供	(1)情報セキュリティ監視(稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等)の実施基準・手順等を定め、監視記録を保存すること。 (2)ASP・SaaSサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成すること。

7. インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信の監視	(1)外部ネットワークを利用した情報交換において、インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信を監視し、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、通信の暗号化を行うこと。
8. クラウドサービスの委託先による情報の管理・保管の実施内容の確認	(1)サービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施すること。 (2)バックアップ方法（フルバックアップ、差分バックアップ等）、バックアップ対象（利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報等）、バックアップの世代管理方法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法等に関する手順書を作成すること。
9. クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認	弱性対策の実施内容を確認できること。
10. クラウドサービス上の情報に係る復旧時点目標（RPO）等の指標を設定	クラウドサービスの稼働性能を明確化することは、利用者の安心した利用を促進する。そのため、復旧時点目標（RPO）等の指標を、契約書等を通じて利用者に示すこと。
11. クラウドサービス上で取り扱う情報の安全性確保	データベースの安全性を確保するためにID、パスワード等でアクセスを制御できること。また、ID、パスワードは厳密に管理すること。
12. 利用者の意思によるクラウドサービス上で取り扱う情報の確実な削除・廃棄	(1)契約書に記載された期日に達した際、自動あるいは、手動によりデータを削除すること。 (2)削除したデータは再現できないことを、契約書等を通じて利用者に示すこと。
13. 利用者が求める情報開示請求に対する開示項目や範囲の明記	(1)利用者が請求する情報開示請求事項や範囲について、情報を提供すること。 (2)ただし、指定された範囲が情報セキュリティの確保の観点で公開できない場合、その理由を示すことで開示範囲を制限することができる。
14. 利用するクラウドサーバの安全性対策	(1)クラウドサービスは、情報セキュリティ監査の観点から各種の認定・認証制度の適用状況等サービス及び当該サービスの信頼性が十分であることが必要である。よって、総合的・客観的に評価できるクラウドサーバにてサービスを提供していること。 (2)クラウドサーバは、安全なデータセンター（IDC）で稼働している必要がある。そこで、データセンター（IDC）の客観的な安全性評価として、JDCC(特定非営利活動法人日本データセンター協会)が制定した、日本国内のデータセンターに求められる信頼性を実現するための指標で

	あるファシリティスタンダードでティア3相当以上の環境下で稼働していることを必須とし、契約書等を通じて利用者に示すこと。
15. サービス運営・提供会社の情報セキュリティ	<p>(1)蓄積するデータおよび情報は、機密性、可用性、安全性を確保しなければならない。</p> <p>(2)サービス運営・提供会社は、確実かつ不断に情報セキュリティ確保していることをJISQ27001の資格取得をもって客観的に評価されていることを示すこと。</p> <p>(3) JISQ27001の資格取得状況は、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>
16. その他	<p>(1)サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、地震、火災、雷、停電に対する対策が施された国内の建物に設置すること。またデータのバックアップを行い、地震等発生によるデータの破壊等に対応できる体制をとること。</p> <p>(2)運用管理端末について、使用するファイルのウイルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等セキュリティを考慮する。また、技術的脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。</p> <p>(3)上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。</p> <p>(4) サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。</p>

工事関係書類一覧表（情報共有システム用）

作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	工事関係書類の様式	書類作成の位置付け					媒体		作成部数	情報共有システム		備考
						書類作成者		提出先		提示	紙	電子納品		扱う図書	扱わない図書	
						発注者	受注者	監督職員	契約担当	受注者保管						
工事着手前	契約関係書類	1	工事請負契約書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	○		
		2	土木工事共通仕様書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	—	○	
		3	特別仕様書	—	—	○	—	—	—	—	—	○	○	—	○	
		4	工事数量表	—	—	○	—	—	—	—	—	○	○	—	○	
		5	図面	—	—	○	—	—	—	—	—	○	○	—	○	
		6	現場説明書	—	—	○	—	—	—	—	—	○	—	—	○	
		7	(現場説明に対する)質問回答書	—	—	○	—	—	—	—	—	○	—	—	○	
	8	現場代理人及び主任技術者等通知書	工事請負契約書第10条第1項	様式1	—	○	—	○	—	—	○	—	1	○		
	9	委任権限除外通知書	工事請負契約書第10条第4項	様式2	—	○	—	○	—	—	○	—	1	○		
	10	請負代金内訳書 工程表	工事請負契約書第3条第1項 共通仕様書第1編1-1-4	様式3	—	○	—	○	—	—	○	—	1	○		
	11	建設業退職金共済制度掛金収納書	共通仕様書第1編1-1-50の3 現場説明書	様式4	—	○	—	○	—	—	○	—	1	○		
	12	建設業退職金共済制度証紙受払簿	平成11年3月31日付11地第269号「建設業退職金共済制度の普及徹底について」の5	—	—	○	—	—	○	—	○	—	—	○	購入状況を把握するため、提出を求める場合がある。	
	13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条第1項	様式5	—	○	—	○	—	—	○	—	1	○		
	14	VE提案書(契約後VE)	工事請負契約書第19条の2第1項 平成10年3月24日付10地第231号「契約後VE方式の入札契約手続き等について」	様式6	—	○	—	○	—	—	○	—	1	○	契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
工事書類	施工計画	15	施工計画書	共通仕様書第1編1-1-5の1	—	—	○	●	—	—	—	○	1	○	重要変更の都度提出する。	
		16	設計図書の照査確認資料(契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合)	共通仕様書第1編1-1-3の2	—	—	○	●	—	—	—	○	1	○	契約書18条第1項に該当する事実があった場合のみ提出する。	
		17	設計図書の照査確認資料(契約書18条第1項1～5号に該当する事実がない場合)	—	—	—	○	—	—	○	—	○	1	○	契約書18条第1項に該当する事実がない場合は提示する。	
		18	工事測量結果(測量標及び多角点設置)	—	—	—	○	●	—	—	—	○	1	○		
		19	工事測量結果(設計図書との差異がある場合)	共通仕様書第1編1-1-45の1	—	—	○	●	—	—	—	○	1	○	設計図書と照合し差異があった場合のみ提出する。	
	20	工事測量結果(設計図書との差異がない場合)	—	—	—	○	—	—	○	—	○	1	○	設計図書と照合し差異がない場合は提示する。		
	施工体制	21	施工体制台帳	共通仕様書第1編1-1-14の1	様式7-1	—	○	—	—	—	—	—	—	○		
		21-1	再下請負通知書	共通仕様書第1編1-1-14の1	様式7-2	—	○	●	—	—	—	○	1	○	下請け契約を締結する全ての工事で提出する。	
		22	施工体系図	共通仕様書第1編1-1-14の2	様式8	—	○	—	—	—	—	—	—	○		
	その他	23	CORINS登録内容確認書	共通仕様書第1編1-1-7の2	—	—	○	●	—	—	—	○	1	○	受注・変更・完成・訂正時に提出する。	
24		再生資源利用計画書	共通仕様書第1編1-1-22の4	様式9	—	○	○	—	—	—	○	1	○	該当する建設資材を搬入する場合、施工計画書へ含めて提出		
25		再生資源利用促進計画書	共通仕様書第1編1-1-22の5	様式10	—	○	○	—	—	—	○	1	○	該当する建設資材を搬出する場合、施工計画書へ含めて提出		
26		通知書(建設リサイクル法第11条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	様式11	○	—	—	—	—	○	—	—	○	都道府県知事等に提出		
27		説明書(建設リサイクル法第12条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項	様式12	—	○	—	○	—	○	—	1	○			
28		建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条に基づく記載事項	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条第1項	様式13	—	○	—	○	—	○	—	1	○			
28-1		工事の施工効率向上対策議事録	—	様式42	—	○	○	—	—	—	○	1	○			
施工中		中間前払金	29	中間前払金認定願	工事請負契約書第34条第4項	様式14	—	○	—	○	—	—	1	○	中間前払金を申請する場合に提出	
	30		工事出来高内訳書	昭和53年7月3日付53経第1224号「公共工事の代価の中間前払に係る認定等の取扱について」	様式15	—	○	—	○	—	—	1	○	〃		
	31		検査済材料費計算書	昭和53年7月3日付53経第1224号「公共工事の代価の中間前払に係る認定等の取扱について」	様式16	—	○	—	○	—	—	1	○	中間前払金を申請する場合で工事搬入材料を出来高に加工する場合に提出		
	32		請求書(中間前払金)	工事請負契約書第34条第3項	様式17	—	○	—	○	—	—	1	○	中間前払金を申請場合に提出		
	完済部分検査	33	指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条第1項	様式18	—	○	—	○	—	—	1	○	部分引渡しがある場合に提出		
		34	(指定部分)引渡書	工事請負契約書第38条第1項	様式19	—	○	—	○	—	—	1	○	〃		
		35	請求書(指定部分支払)	工事請負契約書第38条第1項	様式20	—	○	—	○	—	—	1	○	〃		
		36	既済部分出来高明細書	工事請負契約書第37条第2項	様式21	—	○	—	○	—	—	1	○	〃		
	既済部分検査	37	出来形部分検査願(第1回)	工事請負契約書第37条第2項	様式22	—	○	—	○	—	—	1	○	部分払いがある場合に提出		
		38	既済部分出来高明細書	工事請負契約書第37条第2項	様式21	—	○	—	○	—	—	1	○	〃		
		39	請求書(第1回部分払金)	工事請負契約書第37条第5項	様式23	—	○	—	○	—	—	1	○	〃		
	修補	40	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項	様式24	—	○	○	—	—	○	○	1	○	部分検査において修補を指示された場合に提出する。	
		41	修補完了届	工事請負契約書第31条6項	様式25	—	○	—	○	—	—	1	○	〃		
	工期変更	42	工期変更願	工事請負契約書第21条	様式26	—	○	—	○	—	—	1	○	工期の変更を請求する場合に提出する。		
43		工期変更協議	共通仕様書第1編1-1-19の3～6	—	—	○	●	—	—	○	○	1	○	変更内容に関する関係資料を添付し協議する。		
支給材料	44	支給材料請求書 貸与品請求書	共通仕様書第1編1-1-20の2	様式27	—	○	—	○	—	—	1	○	○			
	45	支給材料受領書 貸与品借用書	工事請負契約書第15条第3項 共通仕様書第1編1-1-20の3	様式28	—	○	—	○	—	—	1	○	○	支給材料、貸与品がある場合に提出する。		
	46	支給材料返還書 貸与品返還書	工事請負契約書第15条第9項 共通仕様書第1編1-1-20の6	様式29	—	○	—	○	—	—	1	○	○			
その他	47	部分使用承諾	工事請負契約書第33条第1項	—	○	—	—	—	—	○	○	—	○	部分使用がある場合に作成する。		
	48	工事現場発生材報告書	共通仕様書第1編1-1-21	様式30	—	○	○	—	—	○	○	1	○	現場発生材がある場合に提出する。		

工事関係書類一覧表（情報共有システム用）

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の様式	書類作成の位置付け					媒体		作成部数	情報共有システム		備考			
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		書類作成者		提出先		提示	紙	電子納品		扱う図書	扱わない図書				
						発注者	受注者	監督職員	契約担当	受注者保管									
工事中	工事書類	施工管理	49	打合簿(協議)	共通仕様書第1編1-1-2の19	様式31	○	○	○	-	-	-	○	1	○				
			50	打合簿(承諾)	共通仕様書第1編1-1-2の20		○	○	○	-	-	-	○	1	○				
			51	打合簿(指示)	共通仕様書第1編1-1-2の21		○	-	-	-	-	-	○	1	○				
			52	打合簿(提出)	共通仕様書第1編1-1-2の22		-	○	○	-	-	-	△	1	○		一部電子納品対象外あり(紙媒体提出のみ)		
			53	打合簿(報告)	共通仕様書第1編1-1-2の24		-	○	○	-	-	-	○	1	○				
			54	打合簿(通知)	共通仕様書第1編1-1-2の25		○	-	-	-	-	-	○	1	○				
			55	関係機関との手続き書類(許可等の写し)	共通仕様書第1編1-1-43の3	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○		関係機関との手続きがある場合に提出する。		
			56	関係機関との交渉記録(交渉内容報告)	共通仕様書第1編1-1-43の7	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○		関係機関との交渉がある場合に提出する。		
			57	立会願(施工段階確認、工事材料検査含む)	工事請負契約書第13条第3項 共通仕様書第1編1-1-25の1 施工段階における確認マニュアル2(4)①	様式32	-	○	○	-	-	-	-	○	1	○		立会を依頼する場合に提出する。	
			58	施工段階確認簿	施工段階における確認マニュアル2(4)③	様式33	-	○	○	-	-	-	-	○	1	○		設計図書で規定された場合に提出する。	
	59	材料検査簿	地方農政局請負工事等監督要領第2章第10(4)	様式34	○	-	-	-	-	-	-	○	1	○		材料検査結果を記録する。			
	60	材料承諾	共通仕様書第2編2-1-2	-	-	○	●	-	-	-	-	○	1	○		設計図書及び監督職員が指示する材料について打合簿(承諾)にて提出する。			
	61	休日等作業届	共通仕様書第1編1-1-44の1	様式35	-	○	○	-	-	-	-	○	1	○		休日等に作業を行う場合に提出する。			
	安全管理	62	安全・訓練等実施状況報告書	共通仕様書第1編1-1-34の10(3)	-	-	○	-	-	○	-	○	1	○					
		63	事故報告書	共通仕様書第1編1-1-38	様式36	-	○	○	-	-	-	○	○	1	○		事故が発生した場合に提出する。		
工程管理検査		64	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書第1編1-1-32	様式37	-	○	○	-	-	-	-	○	1	○		契約締結後毎月末に提出する。		
		65	出来形図 出来形数量内訳書	共通仕様書第1編1-1-29の2 中間技術検査実施細則第5	-	-	○	●	-	-	-	○	-	1	○	○	既存部分検査、中間技術検査を受ける場合に提出する。		
その他	66	廃棄物管理票(マニフェスト)	共通仕様書第1編1-1-22の2	-	-	○	●	-	-	-	-	○	1	○		産業廃棄物を搬出した場合に廃棄物管理票(マニフェスト)の写しを提出する。			
	67	搬出帳票(建設発生土)	共通仕様書第1編1-1-22の2	-	-	○	●	-	-	-	-	○	1	○		建設発生土を搬出した場合に提出する。			
工事完成時	契約関係書類	68	完成通知書	工事請負契約書第31条第1項	様式38	-	○	-	○	-	○	-	1	○					
		69	修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項	様式24	-	○	○	-	-	○	○	1	○		○	検査において修補を指示された場合に提出する。		
		70	修補完了届	工事請負契約書第31条6項	様式25	-	○	-	○	-	○	-	1	○		○	〃		
		71	引渡書	工事請負契約書第31条第4項	様式19	-	○	-	○	-	○	-	1	○		○			
		72	請求書(完成払金)	工事請負契約書第32条第1項	様式39	-	○	-	○	-	○	-	1	○		○			
	工事書類	73	出来形管理図表	共通仕様書第1編1-1-30の1	土木工事 施工管理基準	-	○	●	-	-	-	○	1	○			○	施工中は提示とし、工事完成時に提出する。	
		74	出来形数量	共通仕様書第1編1-1-26の2	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○			○	施工中は提示とし、工事完成時に提出する。	
		75	出来形図	共通仕様書第1編1-1-26の3	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○			○	施工中は提示とし、工事完成時に提出する。	
		76	品質管理図表	共通仕様書第1編1-1-30の1	土木工事 施工管理基準	-	○	●	-	-	-	○	1	○			○	施工中は提示とし、工事完成時に提出する。	
		77	工事材料品質証明書	共通仕様書第1編1-1-24の2	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○			○	施工中は提示とし、工事完成時に提出する。	
		78	工事写真	共通仕様書第1編1-1-28の1(3) 共通仕様書第1編1-1-30の1	土木工事 施工管理基準	-	○	●	-	-	-	-	○	1	○				
		79	排ガス対策型建設機械写真	共通仕様書第1編1-1-39の5	-	-	○	○	-	-	-	-	○	1	○			○	工事写真に含めて提出する。
		80	工事特性・創意工夫・社会性等・技術提案確認に関する実施状況	共通仕様書第1編1-1-47 平成13年4月2日付12経第2806号別添「工事に関する入札に係る総合評価落札方式のガイドライン」第2V2(2)	様式40	-	○	●	-	-	-	-	○	1	○			○	該当項目がある場合に報告する。
	81	工事完成図	共通仕様書第1編1-1-27	-	-	○	●	-	-	-	○	○	1	○		○	○	施工承諾の内容を最終の設計図に反映した図面	
	82	電子納品	共通仕様書第1編1-1-37の1	-	-	○	○	-	-	-	-	○	2	○		○	○	CD-R、DVD-R又はBR	
その他	83	報告書(建設リサイクル法第18条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項	様式41	-	○	○	-	-	-	○	-	1	○		○	○	該当する資材がある場合提出する。	
	84	再生資源利用計画書(実施書)	共通仕様書第1編1-1-22の6 共通仕様書第1編1-1-23	様式9	-	○	○	-	-	-	-	○	1	○			○	該当する建設資材を搬入した場合提出する。	
	85	再生資源利用促進計画書(実施書)	共通仕様書第1編1-1-22の6 共通仕様書第1編1-1-23	様式10	-	○	○	-	-	-	-	○	1	○			○	該当する建設副産物を搬出した場合提出する。	

(注)提出欄に「●」表記のある書類は、打合簿を添付して提出。

施設機械工事等関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の様式	書類作成の位置付け					媒体		情報共有システム		備考	
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		書類作成者		提出先	提示	紙	電子納品	作成部数	扱う図書	扱わない図書		
						発注者	受注者									監督職員
工事前	契約図書	1	工事請負契約書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	○			
		2	施設機械工事等共通仕様書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	○		
		3	特別仕様書	—	—	○	—	—	—	—	○	○	—	○		
		4	工事数量表	—	—	○	—	—	—	—	○	○	—	○		
		5	図面	—	—	○	—	—	—	—	○	○	—	○		
		6	現場説明書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	○		
		7	(現場説明に対する) 質問回答書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	○		
	契約関係書類	8	現場代理人及び主任技術者等通知書	工事請負契約書第10条第1項	様式1	—	○	—	—	—	—	○	—	○		
		9	委任権限除外通知書	工事請負契約書第10条第4項	様式2	—	○	—	—	—	—	○	—	○		
		10	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条第1項	様式3	—	○	—	—	—	—	○	—	○		
		11	建設業退職金共済制度掛金収納書	共通仕様書第1章1-1-51の5	様式4	—	○	—	—	—	—	○	—	○		
		12	建設業退職金共済制度証紙受払書	平成11年3月31日付11地第269号「建設業退職金共済制度の普及徹底について」の5	—	—	○	—	—	—	○	—	—	○	購入状況を把握するため、提出を求める場合がある。	
		13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条第1項	様式5	—	○	—	—	—	—	○	—	○		
		14	VE提案書(契約後VE)	工事請負契約書第19条の2第1項平成27年10月1日付27地第1408号「契約後VE方式の入札契約手続き等について」	様式6	—	○	—	—	—	—	○	—	○	契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
工事中	施工計画	15	施工計画書	共通仕様書第1章1-1-5の1	—	—	○	●	—	—	○	○	○	○		
		16	設計図書の照査確認資料(契約書18条第1項1~5号に該当する事実があった場合)	共通仕様書第1章1-1-3の2	—	—	○	●	—	—	—	○	○	○	○	契約書18条第1項に該当する事実があった場合にのみ提出する。
		17	設計図書の照査確認資料(契約書18条第1項1~5号に該当する事実がない場合)	—	—	—	○	—	—	—	—	○	○	○	○	契約書18条第1項に該当する事実がない場合には提示する。
		18	工事測量結果(測量標及び多角点設置)	共通仕様書第1章1-1-47の1	—	—	○	●	—	—	—	○	○	○	○	設計図書と照合し差異があった場合にのみ提出する。
		19	工事測量結果(設計図書との差異がある場合)	—	—	—	○	●	—	—	—	○	○	○	○	設計図書と照合し差異がない場合は提示する。
		20	工事測量結果(設計図書との差異がない場合)	—	—	—	○	—	—	—	—	○	○	○	○	設計図書と照合し差異がない場合は提示する。
	施工体制	21	施工体制台帳	共通仕様書第1章1-1-15の1	様式7-[1]	—	○	—	—	—	—	—	—	○		
		21-1	再下請通知書	共通仕様書第1章1-1-15の1	様式7-[2]	—	○	●	—	—	—	○	○	○	○	下請け契約を締結する全ての工事で提出する。
	22	施工体系図	共通仕様書第1章1-1-15の2	様式8	—	○	—	—	—	—	—	—	○			
	承諾図書	23	承諾図書	共通仕様書第1章1-1-6	—	—	○	●	—	—	—	○	○	○	○	
その他	24	CORINS登録内容確認書	共通仕様書第1章1-1-9	—	—	○	●	—	—	—	—	○	○	○		
	25	再生資源利用計画書	共通仕様書第1章1-1-23の5	様式9	—	○	○	—	—	—	○	○	○	○	該当する建設資材を搬入する場合に施工計画書へ含めて提出する。	
	26	再生資源利用促進計画書	共通仕様書第1章1-1-23の6	様式10	—	○	○	—	—	—	○	○	○	○	該当する建設資材を搬出する場合に施工計画書へ含めて提出する。	
	27	通知書(建設リサイクル法第11条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	様式11	○	—	—	—	—	—	—	—	○	○	都道府県知事等に提出する。	
	28	説明書(建設リサイクル法第12条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項	様式12	—	○	—	—	—	—	○	—	○	○		
	29	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条に基づく記載事項	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条第1項	様式13	—	○	—	—	—	—	○	—	○	○		
	30	工事の施工効率向上対策打合せ記録簿	—	様式42	○	—	—	—	—	—	○	○	○	○		
工事後	中間前払金	31	中間前払金認定願	工事請負契約書第34条第4項	様式14	—	○	—	—	—	○	—	○	○	中間前払金を申請する場合に提出する。	
		32	工事出来高内訳書	昭和53年7月3日付53経第1224号「公共工事の代金の中間前払金に係る認定等の取扱について」	様式15	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃	
		33	検査済材料費計算書	昭和53年7月3日付53経第1224号「公共工事の代金の中間前払金に係る認定等の取扱について」	様式16	—	○	—	—	—	—	○	—	○	中間前払金を申請する場合で工事概算材料費を出来高に加算する場合に提出する。	
		34	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第34条第3項	様式17	—	○	—	—	—	—	○	—	○	中間前払金を申請する場合に提出する。	
	完済部分検査	35	指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条第1項	様式18	—	○	—	—	—	—	○	—	○	部分引渡がある場合に提出する。	
		36	(指定部分)引渡書	工事請負契約書第38条第1項	様式19	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃	
		37	請求書(指定部分支払)	工事請負契約書第38条第1項	様式20	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃	
		38	既済部分出来高明細書	工事請負契約書第37条第2項	様式21	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃	
	既済部分検査	39	出来形部分検査願(第回)	工事請負契約書第37条第2項	様式22	—	○	—	—	—	—	○	—	○	部分払いがある場合に提出する。	
		40	既済部分出来高明細書	工事請負契約書第37条第2項	様式21	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃	
		41	請求書(第回部分払金)	工事請負契約書第37条第5項	様式23	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃	
	修補	42	修補完了報告書	工事請負契約書第31条第1項	様式24	—	○	○	—	—	—	○	○	○	○	部分検査において修補を指示された場合に提出する。
		43	修補完了届	工事請負契約書第31条第6項	様式25	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃	
	工期変更	44	工期変更願	工事請負契約書第21条	様式26	—	○	—	—	—	—	○	—	○	工期の変更を請求する場合に提出する。	
45		工期変更協議	共通仕様書第1章1-1-20の2~5	—	—	○	●	—	—	—	○	○	○	〃		
支給材料	46	支給材料請求書	共通仕様書第1章1-1-21の2	様式27	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃		
	47	支給材料受領書	工事請負契約書第15条第3項	様式28	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃		
	48	支給材料返還書	工事請負契約書第15条第9項	様式29	—	○	—	—	—	—	○	—	○	〃		
その他	49	部分使用承諾	工事請負契約書第33条第1項	—	—	○	—	—	—	—	○	—	○	部分使用がある場合に作成する。		
	50	工事現場発生材報告書	共通仕様書第1章1-1-22	様式30	—	○	—	—	—	—	○	○	○	現場発生材がある場合に提出する。		

施設機械工事等関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類				工事関係書類の様式	書類作成の位置付け					媒体		情報共有システム		備考	
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠		書類作成者		提出先		提示	紙	電子納品	作成部数	扱う図書		扱わない図書
						発注者	受注者	監督職員	契約担当	受注者保管						
施工中	施工書類	51	打合簿(協議)	共通仕様書第1章1-1-2の21	様式31	○	○	○	-	-	-	○	1	○		
		52	打合簿(承諾)	共通仕様書第1章1-1-2の19		-	○	○	-	-	-	○	1	○		
		53	打合簿(指示)	共通仕様書第1章1-1-2の18		○	-	-	-	-	-	○	1	○		
		54	打合簿(提出)	共通仕様書第1章1-1-2の22		-	○	○	-	-	-	△	1	○	一部電子納品対象外あり(紙媒体提出のみ)。	
		55	打合簿(報告)	共通仕様書第1章1-1-2の24		-	○	○	-	-	-	○	1	○		
		56	打合簿(通知)	共通仕様書第1章1-1-2の25		○	-	-	-	-	-	○	1	○		
		57	関係機関との手続き書類(許可等の写し)	共通仕様書第1章1-1-45の3	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○	関係機関との手続きがある場合に提出する。	
		58	関係機関との交渉記録(交渉内容報告)	共通仕様書第1章1-1-45の8	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○	関係機関との交渉がある場合に提出する。	
		59	立会願(施工段階確認、工事材料検査含む)	工事請負契約書第13条第3項 共通仕様書第1章1-1-2401 施工段階における確認マニフス2(4)①	様式32	-	○	○	-	-	-	○	1	○	立会を依頼する場合に提出する。	
		60	施工段階確認簿	共通仕様書第1章1-1-2406 施工段階における確認マニフス2(4)②	様式33	-	○	○	-	-	-	○	1	○	設計図書で規定された場合に提出する。	
		61	材料検査簿	地方農政局請負工事等監督要領第2章第10(4)	様式34	○	-	-	-	-	-	○	-	○	材料検査結果を記録する。	
		62	材料承諾	共通仕様書第2章2-1-4	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○	設計図書及び監督職員が指示する材料について打合簿(承諾)にて提出する。	
		63	休日等作業届	共通仕様書第1章1-1-46の2	様式35	-	○	○	-	-	-	○	1	○	休日等に作業を行う場合に提出する。	
	安全管理	64	安全・訓練等実施状況報告書	共通仕様書第1章1-1-36の12	-	-	○	-	-	○	-	○	-	○		
		65	事故報告書	共通仕様書第1章1-1-39	様式36	-	○	○	-	-	○	○	1	○	○	事故が発生した場合に提出する。
	66	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書第1章1-1-34	様式37	-	○	○	-	-	-	○	1	○	○	契約締結後毎月末に提出する。	
	67	出来形図 出来形数量内訳書	共通仕様書第1章1-1-30の2 中間技術検査実施細則第5	-	-	○	●	-	-	-	○	-	1	○	○	既存部分検査、中間技術検査を受ける場合に提出する。
	その他	68	廃棄物管理票(マニフス)	共通仕様書第1章1-1-23の3	-	-	○	-	-	-	-	○	1	○		
		69	搬出帳票(建設発生土)	共通仕様書第1章1-1-23の3	-	-	○	-	-	-	-	○	1	○		
工事成時	契約関係書類	70	完成通知書	工事請負契約書第31条第1項	様式38	-	○	-	○	-	○	-	1	○	○	
		71	修補完了報告書	工事請負契約書第31条第1項	様式24	-	○	○	-	-	○	○	1	○	○	検査において修補を指示された場合に提出する。
		72	修補完了届	工事請負契約書第31条第6項	様式25	-	○	-	○	-	○	-	1	○	○	〃
		73	引渡書	工事請負契約書第31条第4項	様式19	-	○	-	○	-	○	-	1	○	○	
	74	請求書(完成払金)	工事請負契約書第32条第1項	様式39	-	○	-	○	-	○	-	1	○	○		
	工事書類	75	出来形管理図表	共通仕様書第1章1-1-33の10	施設機械工事等 施工管理基準	-	○	●	-	-	-	○	1	○	○	施工中は提示とし、工事成時に提出する。
		76	出来形数量	共通仕様書第1章1-1-25の2	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○	○	施工中は提示とし、工事成時に提出する。
		77	品質管理図表	共通仕様書第1章1-1-33の11	施設機械工事等 施工管理基準	-	○	●	-	-	-	○	1	○	○	施工中は提示とし、工事成時に提出する。
		78	工事材料品質証明書	共通仕様書第2章2-1-3の1	-	-	○	●	-	-	-	○	1	○	○	施工中は提示とし、工事成時に提出する。
		79	工事写真	共通仕様書第1章1-1-29の2(3) 共通仕様書第1章1-1-33の10	施設機械工事等 施工管理基準	-	○	●	-	-	-	○	1	○	○	
		80	排出ガス対策型建設機械写真	共通仕様書第1章1-1-40の6	-	-	○	○	-	-	-	○	1	○	○	工事写真に含めて提出する。
		81	工事特性・創意工夫・社会性等・技術提案確認に関する実施状況	共通仕様書第1章1-1-54 平成13年4月2日付12経第2806号別添「工事に関する入札に係る総合評価落札方式のガイドライン」第2V2(2)	様式40	-	○	●	-	-	-	○	1	○	○	該当項目がある場合に報告する。
	82	完成図書及び施工図	共通仕様書第1章1-1-26	-	-	○	●	-	-	○	○	1	○	○	施工図は、設備の改造、機器更新等を施工し、既存の施工図の内容と相違が発生した場合に提出する。	
	83	電子納品	共通仕様書第1章1-1-28	-	-	○	○	-	-	-	○	2	○	○	CD-R又はDVD-R	
その他	84	報告書(建設リサイクル法第18条)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項	様式41	-	○	○	-	-	○	-	1	○	○	該当する資材がある場合に提出する。	
	85	再生資源利用計画書(実施書)	共通仕様書第1章1-1-23の7	様式9	-	○	○	-	-	-	○	1	○	○	該当する建設資材を搬入した場合に提出する。	
	86	再生資源利用促進計画書(実施書)	共通仕様書第1章1-1-23の7	様式10	-	○	○	-	-	-	○	1	○	○	該当する建設副産物を搬出した場合に提出する。	

(注) 提出欄に「●」表記のある書類は、打合簿を添付して提出。