

広島市発注土木工事及び建設コンサルタント業務等における
広島県工事中情報共有システムの利用手引(試行用)

広島市都市整備局技術管理課

目次

1	はじめに	1
2	情報共有システムの概要	1
3	利用する情報共有システムについて	2
	（1）利用システム	2
	（2）情報共有システムに関する資料	2
4	情報共有システム試行対象案件について	2
5	利用料について	2
6	利用について	3
	（1）利用申込みについて	3
	（2）担当職位名について	3
7	運用について	5
	（1）システムメニューについて	5
	（2）情報共有システムを利用して提出する書類の範囲について	6
	（3）情報共有システムを利用して書類を提出する方法	6
	（4）情報共有システムの利用終了と登録された工事打合せ簿等のデータについて	8
	（5）電子納品作成における留意点について	12
	（6）検査等の対応について	13
	（7）利用に関するアンケート調査について	13
	（8）発注者職員の情報共有システムの利用について	13
	（9）情報共有システムのデータ保存容量について	13
	（10）システムの操作等に関する問合せ窓口	13

1 はじめに

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。）は一般社団法人広島県土木協会（以下、土木協会という。）が提供している ASP サービス*です。

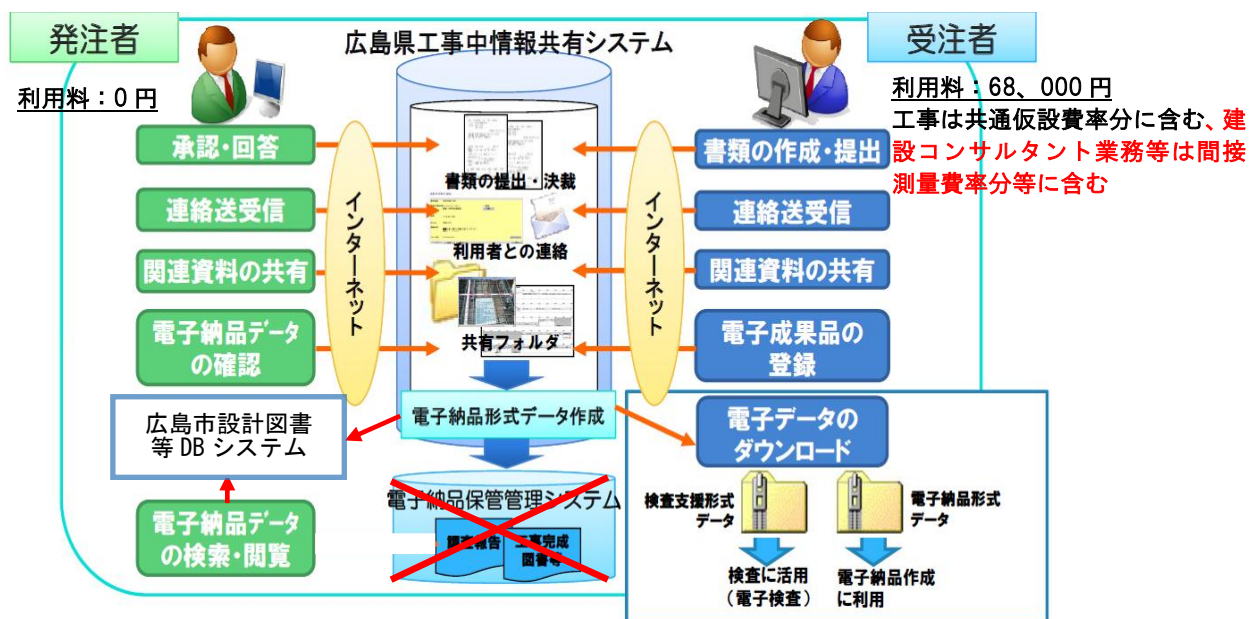
情報共有システムは「関係帳票の処理の迅速化」、「関係帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、「情報共有の迅速化」、「日程調整の効率化」により、建設現場及び建設コンサルタント業務等の生産性向上が期待できます。

本手引は情報共有システムを利用するに当たり必要となる運用方法等をまとめたものです。情報共有システム試行対象工事及び建設コンサルタント業務等においては本手引を参照し、利用してください。

※ASP (Application Service Provider) サービス：インターネット等を通じて、ソフトウェア機能を提供するサービス。

2 情報共有システムの概要

情報共有システムはインターネットを利用して、受発注者間で工事施工中及び建設コンサルタント業務等履行中に関する様々な情報を共有し相互利活用できるシステムです。情報共有システムには電子納品に関する機能もありますが、本市発注工事については、広島市設計図書等データベースシステムを利用するため、この機能は使用しません。



（出典）広島県工事中情報共有システム システム説明会資料

3 利用する情報共有システムについて

(1) 利用システム

利用するシステムは広島県が構築し、土木協会が提供している広島県工事中情報共有システムです。

<https://www.hdobokuk.or.jp/constpage-ruction-system/>

(2) 情報共有システムに関する資料

情報共有システムの利用に当たっては次の資料を部分参照します。

(ア) 広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン

情報共有システムのポータルサイト(<https://web.neo-calsec.com/portal/hiroshima/>) > 資料ダウンロード > 広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン

(イ) システム説明会資料

情報共有システムのポータルサイト(<https://web.neo-calsec.com/portal/hiroshima/>)

> 資料ダウンロード > システム説明会資料 (マニュアル)

(ウ) システム操作動画

URL : <https://stream-service.nec-solutioninnovators.com/StreamGallery-Server-KWJVUU6AC6S4DQESQENF/>

ID/pass :lg02view/Rgnji90p#

4 情報共有システム試行対象案件について

試行対象は以下のとおりです。

受注者希望型：全ての土木工事及び全ての建設コンサルタント業務等（土木関係）

発注者指定型：設計金額 5,000 万円以上の土木工事（災害時の緊急対応等を除く）

なお、利用前に発注者職員の ID 等を登録する必要があることから、試行案件が決まり次第、様式「広島県工事中情報共有システム 案件情報登録票」及び様式「広島県工事中情報共有システム 発注者情報登録票」を技術管理課へ提出してください。技術管理課から土木協会に登録を依頼します。

5 利用料について

発注者は無料で利用できます。受注者の利用料（68,000 円／件（税抜））は共通仮設費率（工事）又は間接測量費率等（業務）に含まれており、利用申込み後に届く請求書により別途受注者から土木協会に利用料を支払う必要があります。利用料の支払いに関しては「広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン」の「2.3.システム利用料金の支払い」－「2.3.2.市町及び公的団体が発注する案件」を参照してください。

6 利用について

(1) 利用申込みについて

情報共有システムの利用申込みは、契約締結後に受注者が土木協会に利用申込書を提出して行います。利用申込みの詳細は「広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン」の「2.2.システムの利用申込み」―「2.2.2.市町及び公的団体が発注する案件」を参照してください。

利用申込書には発注者職員の氏名、担当職位名の記入が必要となりますので、契約後、書面により受注者と協議をしてください。これをもって、受注者が利用申込書に発注者情報を記入し、土木協会に提出します。

工期、請負金額、監督員等（調査員等）の登録内容変更の際は、受注者から変更申込書を土木協会に提出してください。監督員等（調査員等）の発注者職員が変更となった場合、変更申込書提出時にその発注者職員の ID 等が情報共有システム上に設定されている必要があるため、監督員（調査員）は様式「広島県工事中情報共有システム 発注者情報登録票」を技術管理課に提出していただき、設定完了後、受注者に変更となった発注者職員の氏名、担当職位名を通知してください。

(2) 担当職位名について

情報共有システムの決裁名称は、広島県の監督員（調査員）体制に基づいており、決裁者の取扱いが本市の決裁区分とは異なります。職位の読替については、共通仕様書に記載してあるため、別途通知は不要です。

なお、2名以上担当がいる場合、各職位複数人の設定可能です。

表1 決裁欄における名称

	市様式の書類上の名称	情報共有システム上の名称
発注者	監督員・主任監督員（調査職員）	一般監督員（調査員）
	課長補佐・係長	主任監督員（主任調査員）
	課長	統括監督員（総括調査員）

総括 監督員	主任 監督員	一般 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
監総 督括	監主 督任	監督	現 場	技主 術任

工事の決裁欄例

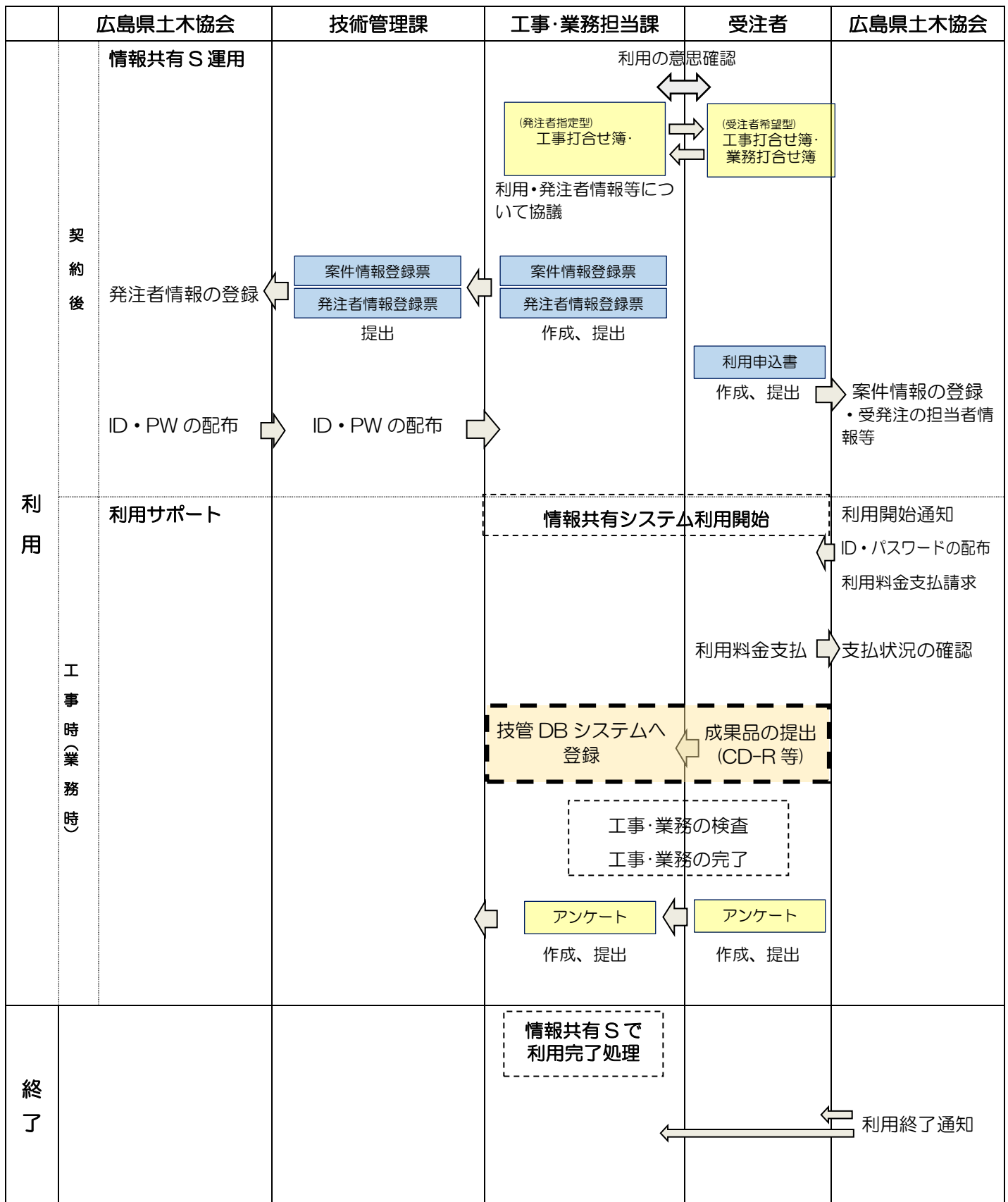
総括 調査員	主任 調査員	調査員	管 理 技 術 者
調総 査括	調主 査任	調査	技管 術理

業務の決裁欄例

図1 決裁枠イメージ

広島県工事中情報共有システム利用フロー(試行用)

受注者からの利用申込完了後に、情報共有システムが利用可能となる。



7 運用について

(1)システムメニューについて

表2に情報共有システムの主なシステムメニューと運用方法を示します。図2は情報共有システムの操作画面です。

表2 システムメニューと運用方法

メニュー	運用方法
書類の提出・決裁	書類の作成・提出及び提出された書類の電子決裁に利用します。
共有書類・検査支援	共有書類の機能については必要に応じて利用してください。検査支援の機能は検査対象書類の登録・ダウンロードに利用します。
納品物等を作る	電子成果品の登録、ダウンロードに利用します。
スケジュール	本機能については必要に応じて利用してください。
コミュニケーション	本機能については必要に応じて利用してください。
メンテナンス	メールアドレス、表示設定の変更等が行えます。マニュアル掲載ページ、FAQ ページへのリンクはここからです。
案件関係者の情報	連絡先、担当職位、担当期間の照会が行えます。
事業・案件の情報	案件情報の照会、案件完了処理・案件状況の確認が行えます。 (案件完了処理・案件状況の確認は発注者のみ表示)
担当者変更 (受注者のみ表示)	受注者の担当者変更が行えます。
保管管理 (発注者のみ表示)	成果品は広島市設計図書等データベースシステム(技管データベース)に登録するため、本機能は利用しません。



図2 情報共有システムの操作画面

(2)情報共有システムを利用して提出する書類の範囲について

次の項目に該当する書類は従来通り紙で提出し、その他は原則、情報共有システムで提出してください。なお、工事及び建設コンサルタント業務等における書類の内、市の指定様式について「広島県工事中情報共有システム利用対象書類一覧」を参照してください。

- ・契約関係書類（本書に綴る書類）
- ・施工（業務）計画書、出来形管理資料、品質管理資料
- ・原本が紙媒体の書類が含まれる場合（会社印等を押印した書類を含む）
- ・部長以上の決裁が必要な書類

(3)情報共有システムを利用して書類を提出する方法

書類の提出等はシステムメニュー「書類の提出・決裁」から行います。「書類の提出・決裁」についての具体的な操作方法是「3(2)情報共有システムに関する資料」を参照してください。

表3に利用する情報共有システムの登録様式を示します。これ以外にも契約関係書類に綴る「監督職員通知」がありますが、これは使用しません。

表3 利用する情報共有システム登録様式

	利用対象
工事（業務）打合せ簿	◎
工事（業務）履行報告書	◎
材料確認書	○
立会書	○
段階確認書	○
打合せ記録簿	○

◎:原則利用 ○:任意

受発注者における書類の提出方法は以下のとおりです。(例:工事(業務)打合せ簿)

ア 受注者が書類を提出する場合

情報共有システム登録様式の「工事（業務）打合せ簿（主任（監理）技術者発議）（管理技術者発議）」を鑑として利用し、補足資料等を添付ファイルとして添付し提出してください。決裁経路は主任（監理）技術者（管理技術者）発議となり、現場代理人、一般監督員（調査職員）、主任監督員（主任調査員）、総括監督員（総括調査員）を設定してください。

また、担当職位により、システムから提出できる書類が異なります。

表4-1 各職位における提出書類（工事）

担当職位名称	システムで提出できる書類
主任（監理）技術者	工事打合せ簿、工事履行報告書
現場代理人	段階確認書、材料確認書、立会書
閲覧者（受注者）	なし

表4-2 各職位における提出書類（業務）

担当職位名称	システムで提出できる書類
管理技術者	業務打合せ簿、業務履行報告書、業務立会書、打合せ記録簿
閲覧者（受注者）	なし

イ 発注者が書類を提出する場合

情報共有システム登録様式の「工事（業務）打合せ簿（監督員（調査員）発議）」を鑑として利用し、補足資料等を添付ファイルとして添付し提出してください。決裁経路は主任監督員（主任調査員）、総括監督員（総括調査員）、現場代理人、主任（監理）技術者（管理技術者）を設定してください。

●提出時（適宜）

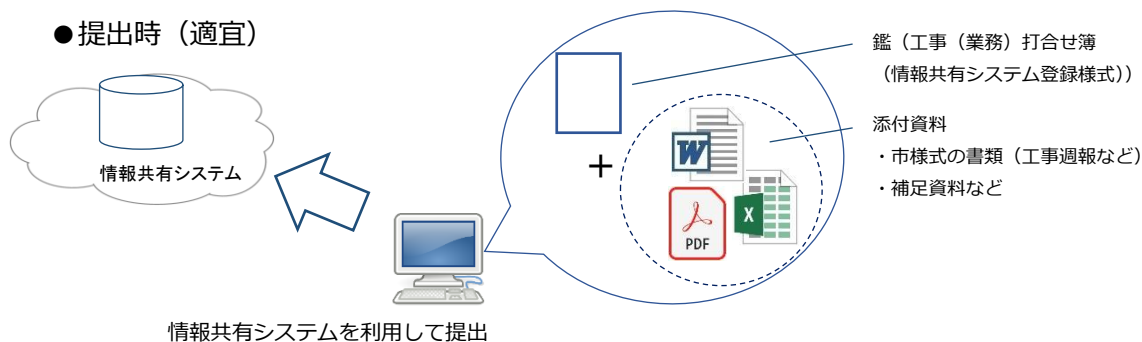
[illegible]

図3 情報共有システム登録様式例「工事打合せ簿様式（主任（監理）技術者発議）」

(4)情報共有システムの利用終了と登録された工事(業務)打合せ簿等のデータについて

検査終了後、発注者は速やかに案件完了処理を行ってください。情報共有システムに登録された工事(業務)打合せ簿等のデータについては、発注者が案件完了処理を行うか工期終了日から一定期間が経過すると閲覧できなくなります。

受注者は情報共有システムで提出し、決裁が完了した書類については、表5-1～表5-4を参照し、通常の電子納品対象図書とあわせて提出してください。(情報共有システムのポータルサイトに掲載されている操作マニュアルや広島県工事中情報共有システム運用ガイドラインでは案件完了処理後に電子納品データが保管管理システムに転送される旨の記載がありますが、本市ではこの機能を利用しません。)

電子納品における広島市運用

表5-1

■土木工事における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
土木工事	工事管理ファイル	◎		XML	ルート
	発注図	—	対象外		
	打合せ簿	◎	情報共有システム利用の場合		
	工事履行報告書、材料確認書、立会書、段階確認書	◎	情報共有システム利用の場合		
	施工計画書	—	従来どおり(紙媒体)		
	台帳	台帳管理ファイル	—	XML	REGISTER
		台帳オリジナル	—	作成するソフト及びファイル形式は、発注者と協議の上決定する。	ORIGINAL
	完成図(※)	図面管理ファイル	◎	XML	DRAWINGF
		図面	◎	発注者が請負者へ SXF 形式の CAD データを提供する場合は SXF 形式とし、その他の場合は PDF または TIFF とする。	
	写真	写真管理ファイル	◎	XML	PHOTO
		写真	◎	JPEG	PHOTO/PIC
		参考図	△	別途紙媒体による提出も可	PHOTO/DRA
	i-Construction に係る電子成果品		※	国土交通省の定めた関連要領等に準拠する。	ICON
	その他		—	従来どおり(紙媒体)	

(凡例 一:対象外、◎:必須、※:条件付必須△:任意)

表 5-2

土木設計業務における電子納品対象図書

区分			電子 納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
土 木 設 計	業務管理ファイル		◎		XML	ルート
	報告書	報告書管理ファイル	◎		XML	REPORT
		報告書	◎		PDF	REPORT
		報告書オリジナル	◎		オリジナル	REPORT／ORG
	図面	図面管理ファイル	◎		XML	DRAWING
		図面	◎		SXF	DRAWING
		図面オリジナル	※	SXF 形式とは別にオリジナルデータがある場合、提出する。	オリジナル	DRAWING／ORG
	写真	写真管理ファイル	◎		XML	PHOTO
		写真	◎		JPEG	PHOTO／PIC
	i-Construction に係る電子成果品			※	国土交通省の定めた関連要領等に準拠する。	

(凡例 ー:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

表 5-3

測量業務における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
測 量	業務管理ファイル	◎		XML	ルート
	測量情報管理ファイル	◎		XML	SURVEY
	報告書	◎		PDF	SURVEY/DOC
	測量成果	測量成果管理ファイル	◎	XML	SURVEY/[*]
		測量成果	◎ 対象は図面のみとする。	SXF	SURVEY/[*]/DATA
		測量成果オリジナル	※ 対象は図面のみとし、SXF 形式とは別にオリジナルデータがある場合、提出する。	オリジナル	SURVEY/[*]/DATA/ORG
		測量記録	◎	PDF	SURVEY/[*]/WORK
	その他データ		※ 従来どおり作成し、当該フォルダには登録せず、データ変換またはスキャニングにより PDF に変換して、報告書の一部として REPORT フォルダに登録する。		REPORT

[*]各測量区分による以下のサブフォルダを示す。

基準点測量	KITEN
水準測量	SUIJUN
地形測量	CHIKAI
路線測量	ROSEN
河川測量	KASEN
用地測量	YOUCHI

(凡例 ー:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

表 5-4

地質調査業務における電子納品対象図書

区分		電子納品	摘要	データ形式	格納フォルダ名
地質	業務管理ファイル	◎		XML	ルート
	報告書	報告書管理ファイル	◎	XML	REPORT
		報告書	◎ 作成した全ての資料を報告書として編集し、登録する。	PDF	
		報告書オリジナル	◎ 報告書オリジナルデータのうち、CAD データ以外を対象とする。	オリジナル	REPORT/ORG
	ボーリング柱状図	地質情報管理ファイル	◎	XML	BORING
		ボーリング交換用データ	◎	XML	BORING/DATA
		電子柱状図	◎	PDF	BORING/LOG
		電子簡略柱状図	◎	SXF	BORING/DRA
	地質平面図・地質断面図	図面管理ファイル	※	XML	DRAWING ※従来どおり作成した場合は REPORT
		地質平面図	※	SXF	
		地質断面図	※ CAD で作成した場合に登録する。 ※従来どおり作成した場合は、当該フォルダには格納せずデータ変換またはスキャニングにより PDF に変換して、報告書の一部として REPORT フォルダに登録する。	SXF	
	ボーリングコア写真	ボーリングコア写真管理ファイル	※	XML	REPORT
		ボーリングコア写真	※	JPEG	
		連続ボーリングコア写真	※	オリジナル	
	土質試験及び地盤調査	土質試験及び地盤調査管理ファイル	※	XML	
		電子土質試験結果一覧表	※	PDF	
		土質試験結果一覧表データ	※	XML	
		電子データシート	※	PDF	
		データシート交換用データ	※	XML	
		デジタル資料供試資体写真	※	JPEG	
	その他の地質・土質調査成果	その他管理ファイル	※	XML	
		その他の地質・土質調査成果	※		
	現場写真	写真管理ファイル	※	XML	PHOTO
		現場写真	※ 要領に規定されたフォルダには登録せず、土木設計の写真に準じて PHOTO フォルダに登録する。	JPEG	
	i-Construction に係る電子成果品	※	国土交通省の定めた関連要領等に準拠する。		ICON

(凡例 ー:対象外、◎:必須、※:条件付必須)

(5) 電子納品作成における留意点について

受注者は電子納品を作成する際、工事（業務）管理ファイルにおける工事（業務）番号を管理番号（10桁）に修正をしてください。（管理番号は電子納品事前協議シートの管理番号です。）修正方法はシステムメニューの納品物等を作る＞登録・ダウンロード＞工事（業務）管理ファイル「登録/変更」＞※工事（業務）番号から行ってください。

電子成果品一覧

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

状況確認

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
全て	4/7		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル (業務) INDEX_C.XML	0/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図書と工事帳票	4/7		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル INDEX_C.XML	0/1		チェック	データ作成 ダウンロード			

納品情報（工事：案件基本情報）

グループ：【土木協会】土木協会

案件名：M00000020210020 太田川改良工事（20工区）--○×建設株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

工事件名等

発注年度(西暦) 必須 2021

工事番号 (業務) 必須 M00000020210020

工事名称 必須 太田川改良工事（20工区）

工事实績システム登録番号 必須

コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入

工事分野 必須

図4 管理番号の修正方法

12

(6) 検査等の対応について

検査においては、情報共有システムで作成した帳票は紙に出力せずに、電子データを利用した検査を行ってください。（必要であれば、紙に出力することも可。）パソコン等検査機器は原則受注者が準備することとし、情報共有システムの検査支援機能により、予め工事（業務）帳票をパソコンにダウンロードすることで、インターネットに接続できない環境でも検査ができます。紙帳票については、従来通り紙で検査をしてください。

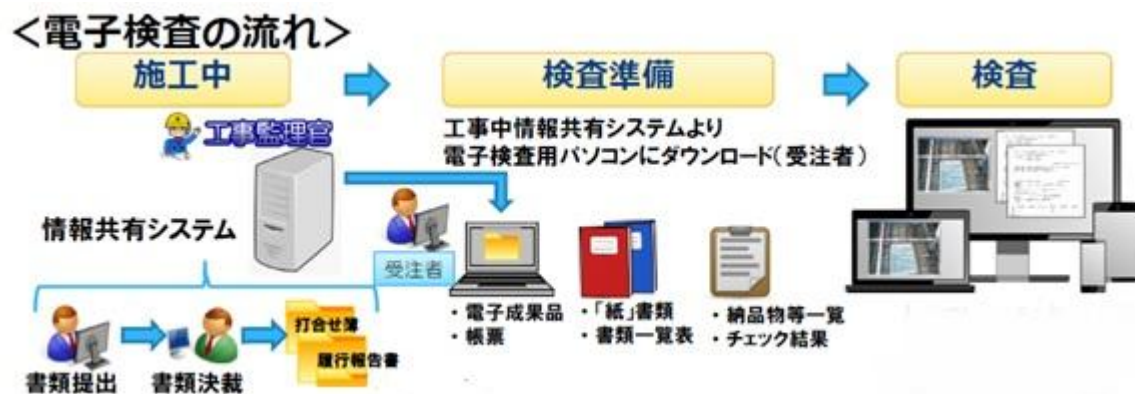


図5 電子検査の流れ

(7) 利用に関するアンケート調査について

情報共有システムに関する検証を行うため、検査終了後、別に定めるアンケートに受発注者は回答し、受注者は監督員（調査職員）に提出し、監督員（調査職員）は電子メールで技術管理課に送付してください。

(8) 発注者職員の情報共有システムの利用について

発注者職員は必ず職場の庁内 LAN パソコンから利用してください。職員個人のパソコン等からの情報共有システムの利用は時間外作業やデータの持ち出し、漏洩につながる可能性があるため利用場所に関わらず原則禁止します。

(9) 情報共有システムのデータ保存容量について

「広島県工事中情報共有システム提供サービス利用規約（案）」において、1個の利用契約当たり3GBの範囲内で利用しなければならないとされています。

(10) システムの操作等に関する問合せ窓口

広島県工事中情報共有システムヘルプデスク

TEL 050-8893-8269

受付時間：平日 9:00～17:00 ※12:00～13:00を除く

E-mail cals-hd-hiroshima@mlsig.jp.nec.com

受付時間：24時間受付（回答は平日9:00～17:00）

【参考】

令和3年3月 制定
令和5年3月 改定
令和6年3月 改定
令和6年12月 改定
令和7年3月 改定