広島市発注建築・設備工事における

広島県工事中情報共有システムの利用手引

（試行用）

令和8年11 月改正

目次

１　はじめに 1
２　情報共有システムの概要 1
３　情報共有システムに関する資料 1
４　情報共有システム試行対象工事 2
５　情報共有システム利用フロー 3
６　利用料について 3
７　運用について 4
（1）利用申込み及び変更申込み 4
（2）担当職位名について 4
（3）情報共有システムで取り扱う書類の範囲 5
（4）ログイン及び操作方法について 5
（5）システムメニューについて 6
（6）情報共有システムを利用して書類を提出する方法 7
（7）情報共有システムの利用終了について 8
（8）登録された工事打合せ簿等のデータについて 8
（9）検査等の対応について 9
（10）発注者職員の情報共有システムの利用について 9
（11）情報共有システムのデータ保存容量について 9
（12）利用に関するアンケート調査について 9
（13）システム操作等に関する問合せ窓口 9
参考資料 10
決裁完了後に提出される紙書類のイメージ 10

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、本市は令和２年１月末に土木協会と利用に関する覚書を締結しました。情報共有システムは、「工事帳票の処理の迅速化」、「情報共有の迅速化」、「日程調整の効率化」により、建設現場の生産性向上が期待できます。

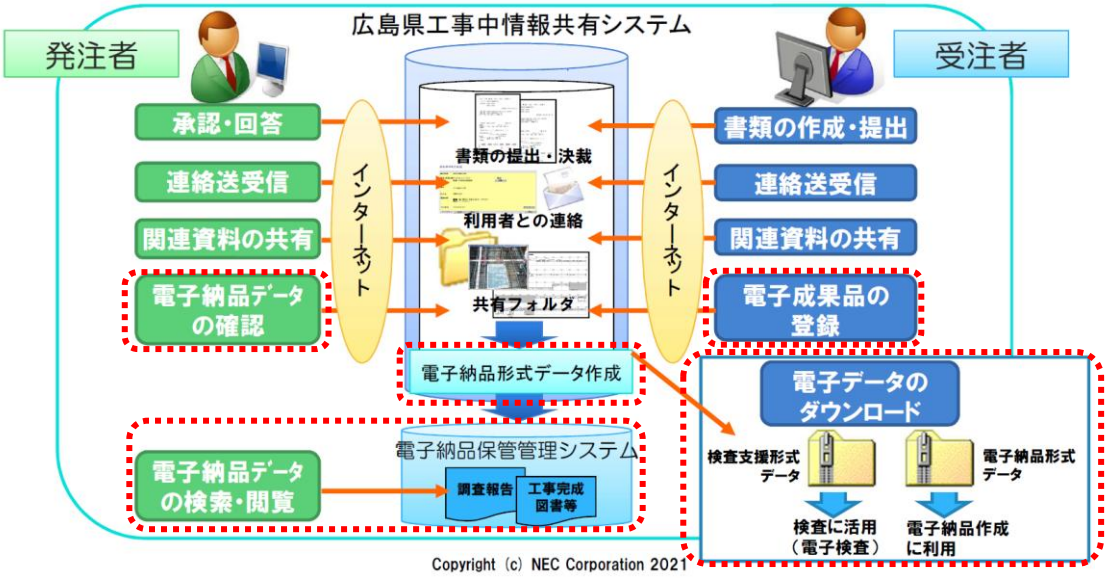
本手引は、情報共有システムを利用するにあたり必要となる最低限の運用方法等をまとめたものです。情報共有システム試行対象工事においては、本手引を参照し、利用してください。

※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の様々な情報を共有し、相互利活用できるシステムです。主な機能として工事関係書類（工事打合せ簿等）の提出・決裁機能があります。電子納品に関する機能も備えていますが、本市建築・設備工事については、技管データベース（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。

※本市建築・設備工事では [　] 内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 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あたっては、次の資料を部分参照します。

●情報共有システムの運用ガイドライン

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

●情報共有システムの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/index.html） ＞ 資料ダウンロード ＞ システム説明会資料（マニュアル）

４ 情報共有システム試行対象工事

特記仕様書にて、「発注者指定型として発注した工事」又は「受注者希望型として発注した工事において、受注者から施工計画書の提出までに利用希望の報告（資料１-１「工事打合せ簿（利用報告例）」参照）があった工事」で利用します。特記仕様書で指定しなかった場合でも受注者から利用したい旨の協議があった場合は、利用を検討してください。(受注者から提案があった場合でも情報共有システム以外のシステムは、利用できません。)

＜特記仕様書記載例＞

情報共有システムの利用について

・本工事は、対象工事（発注者指定型）である。

「広島市発注建築・設備工事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）」に基づき、実施すること。

なお、情報共有システムを利用しなかった場合は、利用料を減額変更の対象とする。

※本工事は、対象工事（受注者希望型）である。

受注者は希望する場合、「広島市発注建築・設備工事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）」に基づき、実施すること。

なお、情報共有システムを利用した場合は、利用料を増額変更の対象とする。

・利用する予定なし。

（１）本工事では、次の情報共有システムを利用する。

広島県が構築し、一般社団法人広島県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（以下「情報共有システム」という。）

http://www.hdobokuk.or.jp/koujijyouhoushisutemu2.html

（２）受注者希望型の工事において、利用を希望する場合は、施工計画書の提出までに発注者へ書面にて報告し、利用申込みを行うこと。

（３）情報共有システムを利用する場合は、次によること。

ア　情報共有システムの利用料は、受注者が一般社団法人広島県土木協会に支払うこと。

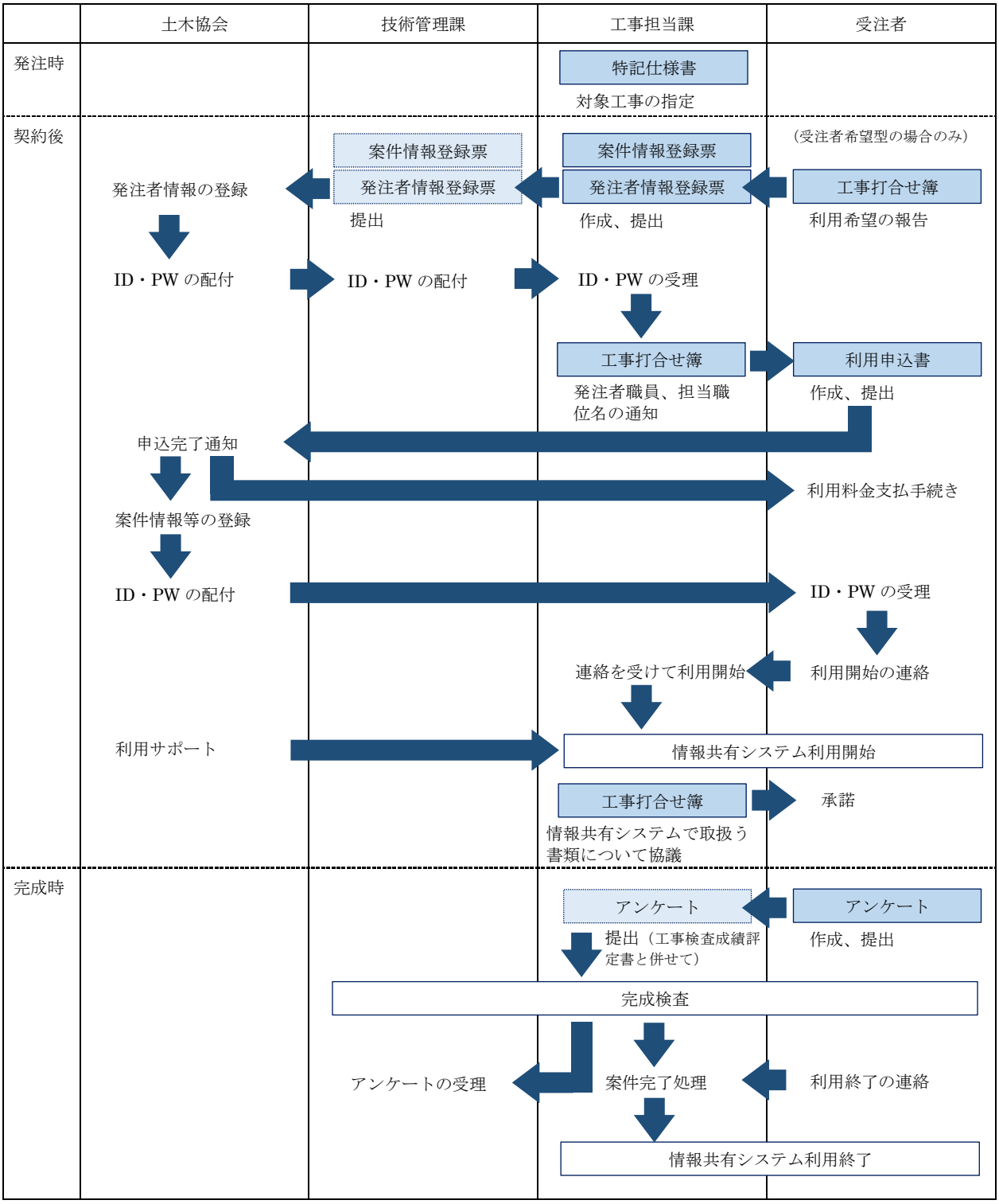
イ　情報共有システムを利用して帳票を提出する際は、情報共有システム登録様式の工事打合せ簿を利用すること。なお、情報共有システムを利用して提出する帳票は、工事打合せ簿、工事週報等とし、詳細は、協議によることとする。

ウ　情報共有システムを利用して提出し、処理が完了した帳票については、別途、印刷して紙書類で提出すること。

（４）情報共有システム利用に関する検証を行うため、情報共有システムを利用した工事又は請負代金額が１０００万円以上の対象工事については、別に定めるアンケートに回答し、監督員へ提出すること。

5 情報共有システム利用フロー

情報共有システム利用フロー（試行用）



6 利用料について

発注者は、無料で利用できます。利用料（68,000 円（税抜））は、受注者がサービス提供者（土木協会）に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。

７ 運用について

(1)利用申込み及び変更申込み

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サービス提供者（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。また、利用申込書に記載する発注者職員の ID 等については、事前に情報共有システム上に設定されている必要があります。この設定については、技術管理課からサービス提供者（土木協会）に設定を依頼しますので、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」により技術管理課に連絡していただき、設定完了後、受注者に発注者職員の氏名、担当職位名を通知してください。担当職位名の受注者への通知については、「７（２）担当職位名について」を参照してください。

工期、請負金額、監督員等の登録内容変更の際は、受注者から変更申込書をサービス提供者（土木協会）に提出してください。監督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、様式「広島県工事中情報共有システム 発注者情報登録票」により技術管理課に連絡していただき、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。

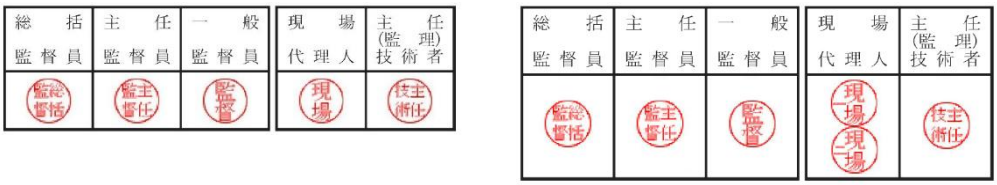
(2)担当職位名について

情報共有システム上の担当職位名は広島県の監督員体制に基づいて一般監督員、主任監督員、総括監督員と設定され、決裁の取扱いが本市とは異なるため、読み替えが必要となります。情報共有システムの利用について受注者から報告があった場合には、決裁欄における職位の読み替えについて受注者に通知（資料１-２「工事打合せ簿（通知例）」参照）してください。この通知をもって、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。情報共有システムで電子決裁を行う場合も同様に読み替えを行ってください。

なお、主任監督員は一般監督員として、工事監理業務の管理技術者や担当技術者は、現場代理人として設定してください。同じ職位に２人設定された場合は、同一の決裁枠に２人分の電子押印が行われます。

担当職位の読み替え

		広島市指定様式の工事書類上の名称	情報共有システム上の名称
発注者		監督員	一般監督員
		主任監督員	一般監督員
		課長補佐	主任監督員
		課長	統括監督員
受注者	工事	現場代理人	現場代理人
		主任（監理）技術者	主任（監理）技術者
	工事監理	管理技術者	現場代理人
		担当技術者	現場代理人



決裁枠イメージ

(3)情報共有システムで取り扱う書類の範囲

情報共有システムで取り扱う書類は、次を基準として、受注者との協議により決定してください。（資料１-３「工事打合せ簿（システムで提出する帳票の協議例）」参照）

●広島市指定様式の書類（各課が定めた様式を除く。）

原則として、別表「対象書類一覧」に記載されたものを情報共有システムで取り扱ってください。

●その他の書類

次に該当する書類は、従来どおり紙とし、その他は原則、情報共有システムで取り扱ってください。

- 契約書に綴る書類
- 施工計画書、施工図、承諾図等の書き込み、返却等が必要となる書類
- 原本が紙媒体の書類が含まれる場合
- 部長以上の決裁が必要な書類

(4)ログイン及び操作方法について

情報共有システムは Web ブラウザでログイン画面（https://web.neo-calsec.com/portal/hiroshima/）を開き、土木協会から発行されるＩＤとパスワードを使用してログインします。操作については、「３情報共有システムに関する資料」を参照してください。

(5)システムメニューについて

情報共有システムの主なシステムメニューは、次表のとおりです。各メニューの運用については、次表の運用方法を参考にしてください。

主なシステムメニュー

メニュー	主な機能	運用方法
書類の提出・決裁	書類の作成・提出（新規・引用）、修正・削除等 提出された書類の決裁・否認 確認したい書類の検索	情報共有システムで書類を提出、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・検査対象書類の登録・検索 検査対象書類の出力設定 検査対象書類のダウンロード	監督員通知等の一部の通知については、共有書類の機能を利用して発注者から受注者に通知します。その他資料の共有に関する本機能の利用については、発注者と受注者で協議し、利用するかどうかを決定してください。検査支援の機能は使用しません。
納品物等を作る	電子成果品の登録、チェック、ダウンロード	本機能は、使用しません。電子納品については従来どおり「広島市電子納品の手引」によります。
スケジュール	個人予定の登録・変更、行事予定の登録 進捗状況の確認・未決裁書類件数の確認	本機能については、発注者と受注者で協議し、利用するかどうかを決定してください。
コミュニケーション	案件関係者間での連絡	本機能については、発注者と受注者で協議し、利用するかどうかを決定してください。
メンテナンス	メールアドレス、表示設定の変更等 マニュアル掲載ページ、FAQ ページへのリンク	適宜利用してください。
案件関係者の情報	連絡先、担当職位、担当期間の照会	適宜利用してください。
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 発注事務所の切替え	適宜利用してください。 工事完成時の案件完了処理で利用します。

(6)情報共有システムを利用して書類を提出する方法

情報共有システムを利用して書類を提出する場合は、情報共有システム登録様式を使用します。登録様式には「工事打合せ簿」、「材料確認書」、「確認・立会依頼書」、「段階確認書」、「工事履行報告書」があり、建築・設備工事においては、工事打合せ簿の登録様式を提出書類の鑑として使用します。

書類提出の操作は、システムメニュー「書類の提出・決裁」から行います。操作方法は、「３　情報共有システムに関する資料」の「広島県工事中情報共有システム　システム説明会資料」の「５．書類に関する操作について」を参照してください。

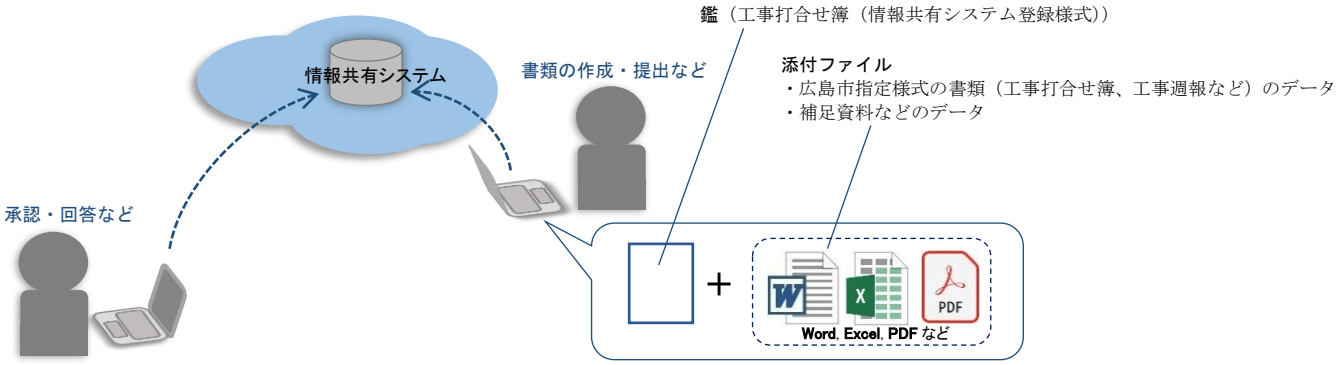
ア　受注者が書類を提出する場合

提出書類の鑑として情報共有システム登録様式の「工事打合せ簿（主任（監理）技術者発議）」を使用します。主任技術者が発議者となり、情報共有システム上で鑑の入力項目を入力し、別途作成した広島市指定様式の書類等のファイルを添付して提出操作を行います。その際、決裁経路には、現場代理人、一般監督員、主任監督員、総括監督員を設定させてください。承認・回答などの処理は、情報共有システム上で電子的に行います。なお、主任技術者が提出操作を行った後、続けて現場代理人が承認操作を行う必要がありますので注意してください。

情報共有システムで提出した書類については、検査等の対応のため、決裁完了後に工程会議等の機会を利用してその書類一式（鑑（発注者までの電子押印があるもの）を含む）を印刷したものを提出させ、紙で書類を整理してください。印刷した工事書類に改めて押印する必要はありません。

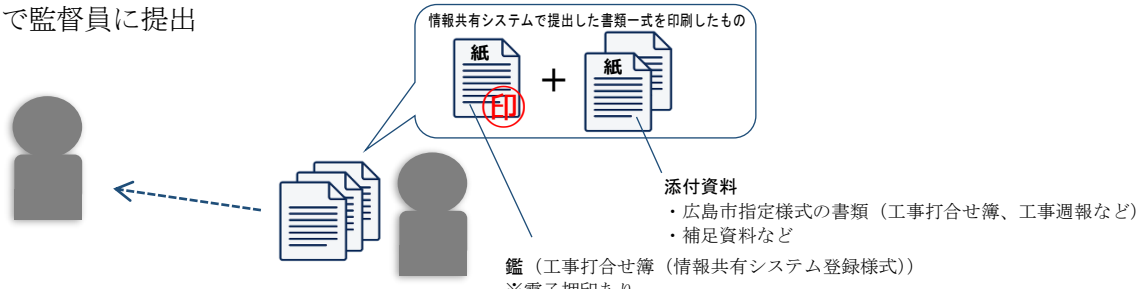
●当初提出時（適宜）

情報共有システムを利用して提出



●決裁完了後（工程会議等の機会を利用）

紙で監督員に提出



イ 受注者が変更協議を行う場合

変更協議を行う場合、基本的には受注者が書類を提出する場合と同様な手順になりますが、必ず市指定様式の工事打合せ簿のファイルを添付させてください。発注者は決裁過程で情報共有システムにより提出されたファイルを一旦パソコン内に保存し、回答等を追記します。そして、そのファイルを再度添付（必要に応じて補足資料のファイルを追加）して承認・回答などの処理を情報共有システム上で電子的に行います。

ウ 発注者が協議等を行う場合

提出書類の鑑として情報共有システム登録様式の「工事打合せ簿（監督員発議)」を使用します。一般監督員が発議者となり、情報共有システム上で鑑の入力項目を入力し、別途作成した広島市指定様式の書類等のファイルを添付して提出操作を行います。その際、決裁経路には、主任監督員、総括監督員、現場代理人、主任（監理）技術者を設定してください。承認・回答などの処理は、情報共有システム上で電子的に行います。受注者までの決裁完了後、その書類一式を印刷し、紙で書類を整理してください。

監督員変更通知書及び検査通知書、検査結果通知書（完成検査結果通知書を除く）については、文書管理システムにより決裁を行った後、情報共有システムの「共有書類」機能（各通知書のファイルを情報共有システムに登録）により、受注者に通知してください。

エ 広島市指定様式の工事打合せ簿を利用する際の注意点

工事打合せ簿の日付管理は、鑑（情報共有システム登録様式の工事打合せ簿）で行うため、添付する広島市指定様式の工事打合せ簿の日付欄（発議年月日及び処理・回答年月日）には、日付を入力しないでください。

(7)情報共有システムの利用終了について

完成検査終了後、発注者は、受注者のシステム利用が終了したことを確認し、速やかに案件完了処理を行ってください。案件完了処理後は、受発注者共に情報共有システムでデータの閲覧はできなくなります。

操作については、「３　情報共有システムに関する資料」の「広島県工事中情報共有システム システム説明会資料」の「９－４．案件完了の操作　＊発注者」を参照してください。案件完了操作時のチェック結果に「未決裁の書類が存在しています。」とエラーが表示された場合は、対象書類の決裁を完了するか削除してください。「納品情報が入力されていない書類が存在しています。」や「案件基本情報が入力されていません。」とエラーが表示された場合は、「広島県工事中情報共有システム システム説明会資料」とは異なる操作手順になりますが、電子納品の機能を使用しないため、そのまま強制完了することができます。

(8)登録された工事打合せ簿等のデータについて

情報共有システムに登録された工事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。このため、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、必ず別途紙で整理してください。（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。）

(9)検査等の対応について

従来どおり紙で検査等を行いますので、工事完成時には必ず紙で書類を整理してください。

(10)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。

(11)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個の利用契約あたり３GB の範囲内で利用しなければならないとされています。

(12)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、情報共有システムを利用した工事又は請負代金額が１０００万円以上の情報共有システム試行対象工事については、受注者に別に定めるアンケートに回答してもらい、提出させてください。監督員は、このアンケートを工事検査成績評定書と併せて技術管理課へ提出してください。

(13)システム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　　０８２－５１２－１３９７

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）

参考資料

決裁完了後に提出される紙書類のイメージ

広島市指定様式の書類
印刷したもの（押印なし）

様式施－2

工 事 週 報

（工事名　１３号線道路改良工事　　）

月 日	9月6日(月)	9月7日(火)	9月8日(水)	9月9日(木)	9月10日(金)	9月11日(土)	9月12日(日)
天候	晴	晴	晴	晴	晴	晴	晴
作業						休み	休み

9月17日(金)	9月18日(土)	9月19日(日)
晴	晴	晴
	休み	休み

監督員	係　長	職長補佐	工事担当課長

情報共有システム登録様式の工事打合せ簿
情報共有システムから印刷したもの（電子押印あり）

様式-1

工 事 打 合 せ 簿

発 議 者	ㄴ発注者　■受注者	発議年月日	令和 3年09月06日
発 議 事 項	○ 指示 ○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ○ 報告 ● 提出 ○ その他 ( )		
工 事 名	１３号線道路改良工事		

（内容）
副題： 工事週報（９月６日～）

別添のとおり、提出します。

添付図 葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　○指示 ・ ○承諾 ・ ○協議 ・ ○提出 ・ ●受理　します。 ○ その他 ( ) 令和 3年09月06日
	受注者	上記について　ㄴ承諾 ・ ㄴ協議 ・ ㄴ提出 ・ ㄴ報告 ・ ㄴ受理　します。 ㄴその他 ( ) 年　月　日

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
監総管情	監主管任	監監管督	現場	技主術任

広島市指定様式の工事打合せ簿
印刷したもの（押印なし）

情報共有システム登録様式の工事打合せ簿
情報共有システムから印刷したもの（電子押印あり）

別紙

様式施－１－１

工 事 打 合 せ 簿

発 議 等	□市　■受注者	発議年月日	令和　年　月　日
発 議 内 容	□指示 ■協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □その他 (　　)		
工 事 名	１３号線道路改良工事		
受 注 者 名	広島■■○○建設株式会社	現場代理人氏名	現場　広島
工事担当課	○○局○○課		

（内容）

○○の施工について

○○○のため、○○の施工を別紙のとおり変更して良いでしょうか。

承諾します。
別紙のとおり、施工してください。

添付図　葉、その他添付図書

処理・回答	処理・回答者	■市　□受注者	処理・回答年月日　令和　年　月　日
	上記について ■承諾　□受理　します。 □その他 (　　)		上記内容について ■設計変更（図面等の変更等を要す） □変更契約 ■現時点では請負代金額の変更に至らない □設計変更に該当しない　とします。
	工事依頼課	※送付日　令和　年　月　日	※受理日　令和　年　月　日

※ 工事依頼課が必要と認めた場合

現場代理人氏名	現場監理者氏名	監督員	主任監督員	職長補佐	課　長	部　長	局　長
主任（監理）技術者氏名	管理技術者氏名						

A4　5 年保存

様式-1

工 事 打 合 せ 簿

発 議 者	□発注者　■受注者	発議年月日	令和 3年09月06日
発 議 事 項	○ 指示 ● 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ○ 報告 ○ 提出 ○ その他 ( )		
工 事 名	１３号線道路改良工事		

（内容）
副題： 工事打合せ簿（○○の施工について）

別紙のとおり、協議します。

添付図 葉、その他添付図書

処理・回答	発注者	上記について　○指示 ・ ○承諾 ・ ○協議 ・ ○提出 ・ ○受理　します。 ● その他 (別紙のとおり) 令和 3年09月06日
	受注者	上記について　□承諾 ・ □協議 ・ □提出 ・ □報告 ・ □受理　します。 □その他 ( ) 年　月　日

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任（監理）技術者
監総管情	監主管任	監監管督	現場	技主術任