

建建監第12号
令和8年8月10日

一般社団法人 京都電業協会 様

京都市建設局長 田中 伸弥
〔担当：建設企画部監理検査課〕
〔電話：075-222-3548〕

建設局における情報共有システム活用ガイドラインの改定について（通知）

平素は、本市建設行政に御協力いただき、厚くお礼申し上げます。
本市建設局では、働き方改革の推進のため、工事情報共有システム（以下「システム」という。）について、平成27年度から運用を開始し、利用拡大を図ってきました。
この度、情報共有システムの更なる活用と業務効率化に向けて、システムの適用対象を「測量・設計等業務委託」へ拡大するとともに、検査業務の効率化に向けた対応を行うため、システムガイドライン等を改定しますので、通知します。

記

1 適用開始年月

当初設計書の基準適用年月が令和8年8月以降の案件から適用します。

2 改定する要領等

- ・別紙1 「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン」
- ・別紙2 「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン改定のポイント（概要版）」
- ・別紙3 「目次新旧比較表」

3 測量・設計等業務委託への適用拡大（第3章の新設）

これまでの「工事（工事に類する業務委託を含む）」に加え、新たに「測量・設計等業務委託」をシステムの適用対象として追加しました。

- ・対象業務：測量及び地質・土質調査業務、土木設計業務委託等の業務委託
- ・打合せ記録簿の処理：全ての提出書類を「打合せ記録簿」を鑑（かがみ）として用いて提出することとします。
- ・提出様式：国土交通省の様式である「様式乙12 打合せ記録簿（2）（土木設計業務等委託必携）」を使用し、本市の「様式12」又は「様式15」として読み替えて運用します。

4 検査業務の効率化に向けた対応

電子検査をより円滑かつ効率的に実施するため、以下の対応を行います。

- (1) 「監理検査課代表アカウント」の追加（閲覧のみの権限）
- (2) 電子検査時の機器・ソフトの準備（情報共有システムのビューアソフト使用、モニター等機器準備のルール明確化）

※改定内容の詳細につきましては、送付資料の別紙1～3を必ず御確認ください。



**京都市建設局情報共有システム
活用ガイドライン（改定版）**

令和 8 年 8 月

京都市建設局



目次

第1章 京都市建設局情報共有システム活用ガイドラインについて.....	1
1 はじめに	1
(1) 目的.....	1
(2) 適用範囲.....	1
(3) 用語の定義.....	1
ア 情報共有システム.....	1
イ 工事帳票.....	1
ウ 業務帳票.....	1
2 情報共有システムの選定要件.....	2
3 情報共有システム利用に関する全体の流れ	3
第2章 工事（工事に類する業務委託を含む。）	4
1 準拠する基準類.....	4
2 対象範囲	5
3 工事施工中における利用.....	6
(1) 工事帳票の処理【発議書類作成機能】・【ワークフロー機能】	6
ア 発議資料の作成.....	6
イ 発議.....	6
ウ 承認・合議.....	6
エ その他（工事帳票の発議前に打合せが必要な場合の利用）	7
(2) 工事帳票の整理【書類管理機能】	7
(3) 書類の出力【工事書類等入出力・保管支援機能】	8
(4) スケジュール調整【スケジュール管理機能】	8
(5) 遠隔臨場における利用【遠隔臨場支援機能】	8
4 情報共有システムの利用にあたっての留意事項	9
(1) 積算上の考え方.....	9
(2) システム提供者との契約.....	9
(3) 受発注者間の確認事項	9
(4) 電子成果品の納品.....	10
(5) 利用環境.....	10
(6) ID・パスワードの管理徹底.....	10
(7) 発注者の利用.....	10
5 検査における利用.....	11
(1) 検査の方法.....	11

ア	工事写真	11
イ	情報共有システムで処理した工事帳票等	11
(2)	電子検査を行う場合の体制	11
(3)	電子検査にかかる評価について	11
第3章	測量・設計等業務委託	13
1	準拠する基準類	13
2	対象範囲	14
3	業務履行中における利用	15
(1)	業務帳票の処理【発議書類作成機能】・【ワークフロー機能】	15
ア	発議資料の作成	15
イ	発議資料のとりまとめ	15
ウ	発議	15
エ	承認・合議	15
オ	その他（業務帳票の発議前に打合せが必要な場合の利用）	16
(2)	業務帳票の整理【書類管理機能】	16
4	情報共有システムの利用にあたっての留意事項	17
(1)	積算上の考え方	17
(2)	システム提供者との契約	17
(3)	受発注者間の確認事項	17
(4)	電子成果品の納品	17
(5)	利用環境	17
(6)	ID・パスワードの管理徹底	18
(7)	発注者の利用	18
5	検査における利用	19
(1)	検査の方法	19
ア	電子成果品（報告書、図面、写真等）	19
イ	情報共有システムで処理した業務帳票等	19
(2)	電子検査を行う場合の体制	19
(3)	電子検査にかかる評価について	19

第1章 京都市建設局情報共有システム活用ガイドラインについて

1 はじめに

(1) 目的

「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン」（以下、「本ガイドライン」という。）は、京都市建設局が発注する工事のほか、測量及び地質・土質調査業務、土木設計業務委託等の業務委託（以下、「測量・設計等業務委託」という。）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。

(2) 適用範囲

本ガイドラインは、京都市建設局が発注する工事（工事に類する業務委託を含む。）及び測量・設計等業務委託に適用する。

(3) 用語の定義

ア 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、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。

イ 工事帳票

本ガイドラインにおける工事帳票とは、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」、「協議」、「通知」、「承諾」、「報告」、「提出」、「その他」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。

ウ 業務帳票

本ガイドラインにおける業務帳票とは、測量、地質・土質調査、土木設計及び発注者支援業務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」、「協議」、「通知」、「承諾」、「提出」、「報告」、「届出」、「その他」の行為に必要な業務帳票及びその添付資料を指す。情報共有システムによる業務帳票の発議・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業務帳票も、「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、業務履行中においては業務帳票の変更履歴を記録し、業務完了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業務帳票に記録されている必要がある。

2 情報共有システムの選定要件

利用する情報共有システムは、受注者が、原則、京都市情報館（※1）に掲載している「システム提供者一覧」から選定する。一覧に含まれないシステムを利用したい場合は、利用開始前に以下の項目を記載した工事打合簿又は打合せ記録簿を提出し、発注者の承諾を得ること。

なお、工事打合簿又は打合せ記録簿には、各基準において採用しているバージョン（版数）を明記すること。

- (1) システム提供者
- (2) システム名称
- (3) インターネットを介し、受発注者が利用できる A S P (Application Service Provider) 方式であること
- (4) 国土交通省が「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」又は「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件」で定める要件のうち、「データ・システム連携機能」及び「オンライン電子納品」以外の機能要件及びシステム要件を全て満足すること（※2）
- (5) 「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン」で定める条件を全て満足すること
- (6) 工事及び工事に類する業務委託においては、「京都市建設局情報共有システム帳票等の仕様書」で定める各帳票の仕様を全て満足すること

※1：システム提供者一覧は京都市情報館

「京都市建設局情報共有システム」ページ参照

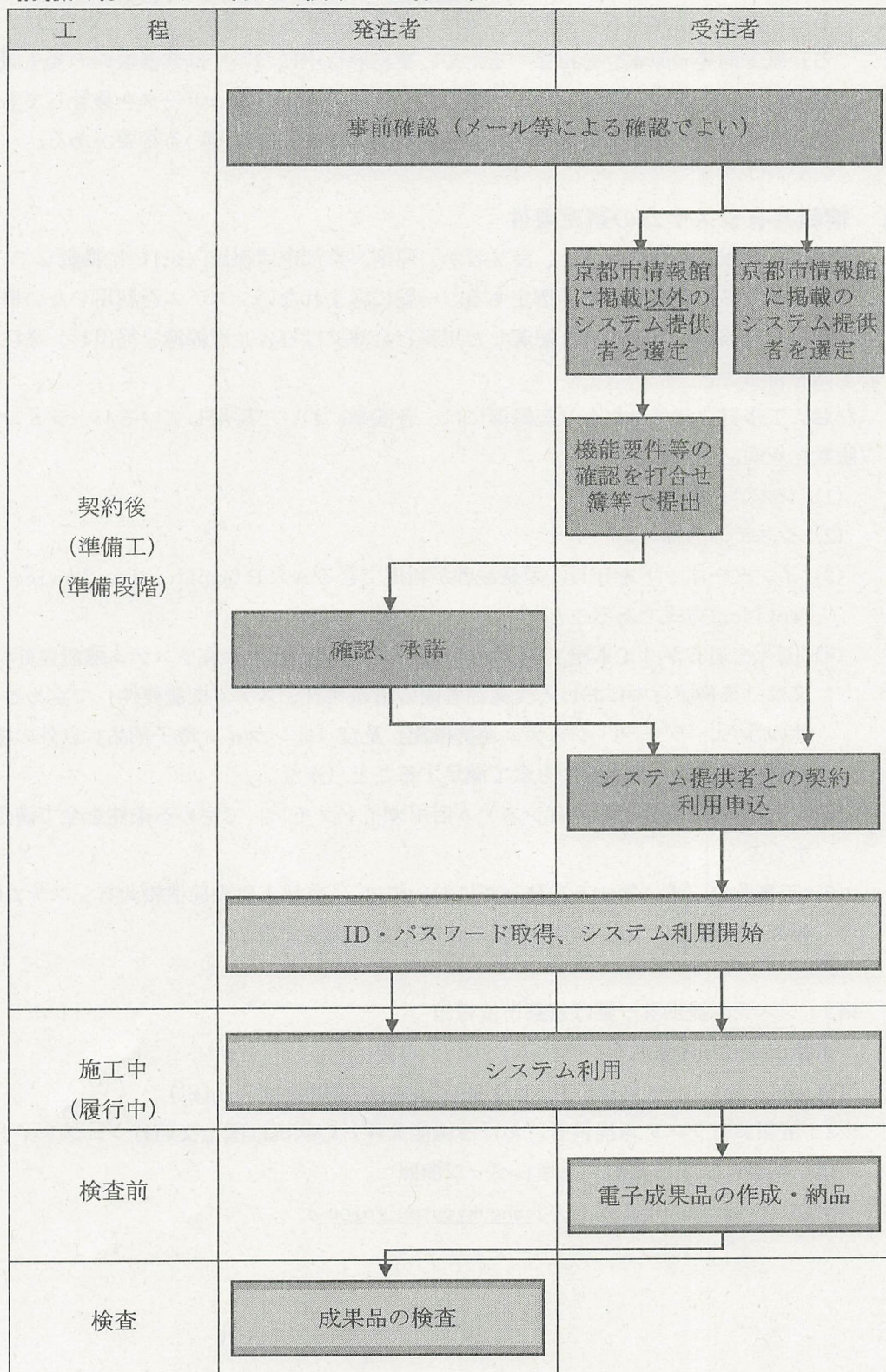
(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html>)

※2：情報共有システム提供者における機能要件対応状況は国土交通省ウェブサイト

「電子納品に関する要領・基準」ページ参照

(http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/)

3 情報共有システム利用に関する全体の流れ



第2章 工事（工事に類する業務委託を含む。）

1 準拠する基準類

京都市建設局における情報共有システムの活用にあたっては、原則として表－1に示す本市が定める要領等の最新版に準拠するものとし、本市の要領等に定めのない事項については、国土交通省等の要領等を準用するものとする。これらの要領等は、適宜追加・改訂が行われるため、利用開始時に際しては各要領等の最新版を確認すること。

なお、利用する情報共有システムの対応状況等により最新の要領等に準拠することが困難な場合や、本市において未対応の機能等がある場合については、受発注者間の協議により、先進的な運用や一部機能の除外及び適用ができるものとする。

表－1 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	摘 要
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
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【要件編】	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【解説編】	国土交通省
土木工事書類作成スリム化ガイド	近畿地方整備局
土木請負工事監督・検査諸規程	京 都 市
樹木剪定等業務委託監督・検査諸規程	京 都 市
土木請負工事必携	京 都 市
土木工事共通仕様書	京 都 市
土木工事施工管理基準	京 都 市
京都市建設局情報共有システム帳票等の仕様書	京 都 市
京都市建設局電子納品実施要領（工事編）	京 都 市

上記の要領等は、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」のページ及び京都市情報館「技術管理」のページを参照のこと。

【国土交通省「電子納品に関する要領・基準」(<http://www.cals-ed.go.jp/>)】

【京都市情報館「トップページ」⇒「まちづくり」⇒「技術管理」】

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html>)

2 対象範囲

情報共有システムの活用は、土木工事共通仕様書を適用する全ての工事（工事に類する業務委託を含む。）を対象とする。

なお、通信環境の制約等により情報共有システムの利用が困難な場合や、システムの利用が著しく非効率な場合については、監督員の承諾を得て、システムの利用対象から除外することができる。

3 工事施工中における利用

(1) 工事帳票の処理【発議書類作成機能】・【ワークフロー機能】

ア 発議資料の作成

受注者又は発注者が、情報共有システムで工事帳票の処理を行う場合、工事帳票（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。鑑以外の書類は、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。

登録済みの工事帳票を再利用して新たな工事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。

工事帳票（鑑）作成時に入力した帳票の種類や内容を利用して、電子納品等要領の管理項目（MEET.XML等）の作成を自動化し作業を効率化する。

イ 発議

受注者又は発注者は取りまとめた工事帳票を【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帳票に対して処理を行う。

【ワークフロー機能】により、受発注者間で工事帳票の処理状況が明確になる。なお、工事打合簿（鑑）の処理は表－2のとおりである。

表－2 工事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	承諾
発注者⇒受注者	指示	了解
	通知	受理
	協議	承諾
	提出	受理

ウ 承認・合議

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をすることも可能である。

担当する全ての工事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、本市では、原則として総括監督員（ただし、総括監督員から指示された監督員を含む）を【発議書類確認機能（権限者機能）】が利用できる権限者とする。

エ その他（工事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、担当する工事全ての回答処理状況を一覧で確認することができる。さらに、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。

(2) 工事帳票の整理【書類管理機能】

【書類管理機能】は、工事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、工事単位で受発注者が共有する調査・設計成果や前工事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。

(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。

(4) スケジュール調整【スケジュール管理機能】

通常、発注者は複数の工事を担当していることから、受注者は自ら担当する工事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、担当する複数の工事の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。

(5) 遠隔臨場における利用【遠隔臨場支援機能】

情報共有システムの【遠隔臨場支援機能】を利用することで、受注者における「段階確認に伴う手待ち時間の削減」や発注者における「現場臨場の削減による効率的な時間の活用」等を図ることが可能となる。

本機能の利用に際しては、「建設現場の遠隔臨場に関する実施要領（案）」を参照すること。

4 情報共有システムの利用にあたっての留意事項

(1) 積算上の考え方

工事においては、情報共有システムの利用に要する費用は、共通仮設費（率計上）に含まれる。

(2) システム提供者との契約

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し込みは受注者が行うものとする。

(3) 受発注者間の確認事項

情報共有システムの活用にあたっては、受発注者間で事前確認（メール等による確認でもよい。）を行うこと。

情報共有システムを円滑に活用するため、工事着手前に、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。

なお、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、受発注者間の協議により、表－３に示す者以外を利用者とすることも可能とする。

また、検査業務の円滑化・効率化を図るため、発注者側の利用者に必ず「監理検査課代表アカウント」を当初システム利用時（監督員の登録と同時に）から追加すること。

加えて、情報共有システムを利用する場合、【発議書類作成機能】、【ワークフロー機能】、【書類管理機能】、【工事書類等入出力・保管支援機能】は必須利用機能とし、併せて、システムの利用方法について質問が可能なサポート体制があることを必須とする。

表－３ 情報共有システムの利用者

発注者	担当監督員、主任監督員、総括監督員、検査員（※監理検査課代表アカウント）
受注者	現場代理人、監理（主任）技術者

※【監理検査課代表アカウントの情報】

設定項目	設定
氏名(ユーザー名)	監理検査課検査員
メールアドレス	kanrikensa@city.kyoto.lg.jp
所属部署・役職	監理検査課検査員
権限設定	閲覧のみ

(4) 電子成果品の納品

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帳票は【工事書類等入出力・保管支援機能】を利用し、「京都市建設局電子納品実施要領（工事編）」で定める仕様の電子データで出力し納品すること。

電子成果品の作成やエラーチェックの方法については、「京都市建設局電子納品実施要領（工事編）」を参照すること。

(5) 利用環境

受注者は、情報共有システムの利用にあたり推奨されるネットワーク環境等について、事前に情報共有システム提供者に問い合わせ、受発注者ともに現状の環境で利用できるか確認しておくこと。

(6) ID・パスワードの管理徹底

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者から取得するID・パスワードが第三者に渡ると、帳票や電子データの漏洩や改ざん等の恐れがあるため、利用者はID・パスワードの管理を徹底すること。

また、パスワードは半角大文字、小文字、数字、記号を含む10桁以上の推測されにくい文字列とする。

(7) 発注者の利用

発注者は情報共有システムの利用にあたり、京都市個人情報保護条例、京都市情報セキュリティポリシーを遵守し、以下の事項を徹底すること。

ア 沿道の住宅形状が表示された図面をCAD形式のデータでアップロード等しないこと（PDFファイル等、データの加工ができない形式での共有は可とする）。

イ 私物のパソコンやスマートフォン等を用いて情報共有システムを利用しないこと。

ウ 京都市の定める「京都市クラウドサービス利用の手引」等に基づき、事前に必要な利用申請手続きを行うこと。

5 検査における利用

(1) 検査の方法

情報共有システムを利用し、電子成果品で納品した場合は、電子検査の実施ができる。電子検査の対象となる電子成果品は以下のとおりである。

なお、電子検査を実施する場合、当該成果品の紙媒体での提出は不要とする。

ア 工事写真

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品を用いて検査を行う。

イ 情報共有システムで処理した工事帳票等

「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」を電子検査の対象とする。なお、工事打合簿に添付して提出される「出来形図書」

（工事完成図を含む）、「品質管理図書」についても、電子検査の対象とする。ただし、現場検査用として別途、資料確認（紙媒体、タブレット表示による電子資料等）ができるようにすること。

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品を用いて検査を行うものとするが、パソコン画面上での確認が必ずしも効率的でないものは、事前に紙媒体に出力したものを補助的に利用し検査を行う。

なお、本市ではインターネット通信環境下で検査を実施することが困難であるため、出力した電子データを利用し、オフラインにより電子検査を実施する。

(2) 電子検査を行う場合の体制

電子検査に必要なパソコン等の機器は受注者が用意し、モニター等の機器は発注者が用意する（ただし、発注者での用意が困難な場合は、受注者が準備を行う）。

また、検査時における書類等の閲覧は、情報共有システムの【工事等書類等入出力・保管支援機能】等により出力したビューアソフト（インデックスファイル等を含む）を使用するものとし、操作も原則として受注者が行うものとする。

(3) 電子検査にかかる評価について

情報共有システムを利用し、電子納品のうへ、電子検査を実施した工事の成績評価は、考査項目「創意工夫」において下表のとおり加点する。

ただし、情報共有システムで処理した工事帳票を紙媒体で提出し、電子検査を実施した場合は、加点対象としない。（紙媒体を補助的に利用した場合は除く）

	情報共有システム	情報共有システム ＋電子納品	情報共有システム＋ 電子納品＋電子検査
評価点	－	－	1

- ※1 電子納品の実施は、情報共有システムで処理した工事帳票、工事写真及び図面が揃っている状態を指す（一部データのみでは電子納品の実施と見なさない）。
- ※2 写真及び書類の電子成果品は、エラー状態のままの提出を、原則認めない。発注者が、CAD製図基準に準じた図面を受注者に提供できなかった場合に限り、「エラーあり」の図面の提出を認めるものとする。

第3章 測量・設計等業務委託

1 準拠する基準類

京都市建設局における情報共有システムの活用にあたっては、原則として表－4に示す本市が定める要領等の最新版に準拠するものとし、本市の要領等に定めのない事項については、国土交通省等の要領等を準用するものとする。

これらの要領等は、適宜追加・改訂が行われるため、利用開始時の事前確認に際しては各要領等の最新版を確認すること。

なお、利用する情報共有システムの対応状況等により最新の要領等に準拠することが困難な場合や、本市において未対応の機能等がある場合については、受発注者間の協議により、最新版以外の要領等での運用や、一部機能の適用を除外することができるものとする。

表－4 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	摘 要
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
業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件 【要件編】	国土交通省
業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件 【解説編】	国土交通省
土木設計業務等委託監督・検査諸規程	京 都 市
土木設計業務等委託必携	京 都 市
土木設計業務等共通仕様書	京 都 市
測量業務共通仕様書	京 都 市
地質・土質調査業務共通仕様書	京 都 市
発注者支援業務共通仕様書	京 都 市
京都市建設局情報共有システム帳票等の仕様書	京 都 市
京都市建設局電子納品実施要領（業務編）	京 都 市

上記要領等は、国土交通省「電子納品に関する要領・基準」のページ及び京都市情報館「技術管理」のページを参照のこと。

【国土交通省「電子納品に関する要領・基準」(<http://www.cals-ed.go.jp/>)】

【京都市情報館「トップページ」⇒「まちづくり」⇒「技術管理」】

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/kensetu/page/0000280681.html>)

2 対象範囲

情報共有システムの活用は、土木設計業務等共通仕様書、測量業務共通仕様書、地質・土質調査業務共通仕様書又は発注者支援業務共通仕様書を適用する全ての設計・測量等業務委託を対象とする。

なお、通信環境の制約等により情報共有システムを利用しない場合は、監督員の承諾を得るものとする。

3 業務履行中における利用

(1) 業務帳票の処理【発議書類作成機能】・【ワークフロー機能】

ア 発議資料の作成

受注者又は発注者が、情報共有システムで業務帳票の処理を行う場合、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業務帳票（鑑）は「打合せ記録簿」である。

打合せ記録簿は、国交省様式（様式乙12 打合せ記録簿（2）

<https://x.gd/xYwG>）の適用も可とし、本市の「測量・設計等業務委託」の打合せ記録簿（様式12又は様式15）として読み替える。

なお、「打合せ記録簿」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。「打合せ記録簿」以外の書類は、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。

イ 発議資料のとりまとめ

業務帳票（鑑）「打合せ記録簿」を作成後、【発議書類作成機能】（発議書類とりまとめ機能）により、提出する業務帳票やその他資料を発議書類単位で取りまとめる。

ウ 発議

受注者又は発注者は取りまとめた業務帳票を【ワークフロー機能】（発議・受付機能）により発議し、提出する。相手はその業務帳票に対して処理を行う。【ワークフロー機能】により、受発注者間で業務帳票の処理状況が明確になる。なお、打合せ記録簿（鑑）の処理は表－5のとおりである。

表－5 打合せ記録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	承諾
	届出	受理
発注者⇒受注者	指示	了解
	通知	受理
	協議	承諾
	提出	受理

エ 承認・合議

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をすることも可能である。

担当する全ての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、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、本市では、原則として総括監督員（ただし、総括監督員から指示された監督員を含む）を【発議書類確認機能（権限者機能）】が利用できる権限者とする。

オ その他（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、担当する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。

(2) 業務帳票の整理【書類管理機能】

【書類管理機能】は、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。本機能を利用して、発議書類やその他の関係書類を関係者間で共有し、検索、閲覧、ファイル出力し、内容を確認することが可能である。

4 情報共有システムの利用にあたっての留意事項

(1) 積算上の考え方

業務委託においては、各業務の積算基準に基づく間接経費等（間接測量費、業務管理費、間接原価等）に含まれる。

(2) システム提供者との契約

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し込みは受注者が行うものとする。

(3) 受発注者間の確認事項

情報共有システムの活用にあたっては、受発注者間で事前確認（メール等による確認でもよい。）を行うこと。

情報共有システムを円滑に活用するため、業務着手前に、表－４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。

なお、情報共有システムの利用者は原則として、表－６のとおりとするが、受発注者間の協議により、表－６に示す者以外を利用者とすることも可能とする。

加えて、情報共有システムを利用する場合、【発議書類作成機能】、【ワークフロー機能】、【書類管理機能】、【書類等入出力・保管支援機能】は必須利用機能とし、併せて、システムの利用方法について質問が可能なサポート体制があることを必須とする。

表－６ 情報共有システムの利用者

発注者	担当監督員、主任監督員、総括監督員
受注者	管理（主任）技術者、照査技術者、担当技術者

(4) 電子成果品の納品

情報共有システムで発議・提出・受理などの処理を行った帳票は【書類等入出力・保管支援機能】を利用し、「京都市建設局電子納品実施要領（業務編）」で定める仕様の電子データで出力し納品すること。

電子成果品の作成やエラーチェックの方法については、「京都市建設局電子納品実施要領（業務編）」を参照すること。

(5) 利用環境

受注者は、情報共有システムの利用にあたり推奨されるネットワーク環境等について、事前に情報共有システム提供者に問い合わせ、受発注者ともに現状の環境で利用できるか確認しておくこと。

(6) ID・パスワードの管理徹底

情報共有システムの利用にあたり、システム提供者から取得するID・パスワードが第三者に渡ると、帳票や電子データの漏洩や改ざん等の恐れがあるため、利用者はID・パスワードの管理を徹底すること。

また、パスワードは半角大文字、小文字、数字、記号を含む10桁以上の推測されにくい文字列とする。

(7) 発注者の利用

発注者は情報共有システムの利用にあたり、京都市個人情報保護条例、京都市情報セキュリティポリシーを遵守し、以下の事項を徹底すること。

ア 沿道の住宅形状が表示された図面をCAD形式のデータでアップロード等しないこと（PDFファイル等、データの加工ができない形式での共有は可とする）。

イ 私物のパソコンやスマートフォン等を用いて情報共有システムを利用しないこと。

ウ 京都市の定める「京都市クラウドサービス利用の手引」等に基づき、事前に必要な利用申請手続きを行うこと。

5 検査における利用

(1) 検査の方法

情報共有システムを利用し、電子成果品で納品した場合は、電子検査の実施ができる。電子検査の実施ができる電子成果品は以下のとおりである。

ア 電子成果品（報告書、図面、写真等）

電子検査を実施する場合、表－４の京都市建設局電子納品実施要領（業務編）で定める電子成果品を用いて検査を行う。

イ 情報共有システムで処理した業務帳票等

システムによる提出にあたっては、「打合せ記録簿」を鑑（かがみ）として用い、添付される実データは京都市建設局電子納品実施要領（業務編）に基づく所定のフォルダ構成（REPORT、DRAWING 等）に格納するものとする。

電子検査を実施する場合、納品された電子成果品の報告書を用いて検査を行うものとするが、パソコン画面上での確認が必ずしも効率的でないものは、事前に紙媒体に出力したものを補助的に利用し検査を行う。

なお、本市ではインターネット通信環境下で検査を実施することが困難であるため、出力した電子データを利用し、オフラインにより電子検査を実施する。

(2) 電子検査を行う場合の体制

電子検査に必要なパソコン等の機器は受注者が用意し、モニター等の機器は発注者が用意する（ただし、発注者での用意が困難な場合は、受注者が準備を行う）。

また、検査時における書類等の閲覧は、情報共有システムの【書類等入出力・保管支援機能】等により出力したビューアソフト（インデックスファイル等を含む）を使用するものとし、操作も原則として受注者が行うものとする。

(3) 電子検査にかかる評価について

情報共有システムを利用し、電子納品のうえ、電子検査を実施した業務委託の成績評定は、考査項目「実施状況の評価」の細別「創意工夫」において、評価対象の１項目としてみなし、その利用実績をもって評価するものとする。

京都市建設局情報共有システム
活用ガイドライン

平成27年10月策定
令和2年1月改定
令和3年3月改定
令和5年8月改定
令和6年3月改定
令和8年8月改定

京都市建設局 情報共有システム活用ガイドライン 改定のポイント（概要版）

改定ポイント

今回の改定は、情報共有システムの更なる活用と業務効率化に向けて、以下の2点についてガイドラインへ盛り込みました。

- ①適用対象を「測量・設計等業務委託」へ拡大すること
- ②検査業務の効率化に向けた対応

① 測量・設計等業務委託への拡大（第3章の新規追加）

これまでの「工事（工事に類する業務委託を含む）」に加え、新たに「測量・設計等業務委託」をシステムの適用対象として追加し、活用ルールを定めた「第3章」を新設しました。

- ・ **対象業務の追加：** 新たに測量業務及び地質・土質調査業務、土木設計業務委託等の業務委託を対象としました。
- ・ **打合せ記録簿のシステム処理と様式：** システムによる書類提出にあたっては、全ての提出書類を「打合せ記録簿」を鑑（かがみ）として提出することとした。また、提出する様式についても、国土交通省の様式である「様式乙12 打合せ記録簿（2）（土木設計業務等委託必携）」を使用することとし、本市の様式12又は様式15として読み替えることとしました。

（参考）ベンダーの標準様式例と本市様式（打合せ記録簿）

様式乙12
打合せ記録簿

発注者	■ 発注者	□ 受注者	発注年月日	令和何年何月何日
受注者	■ 発注者	□ 受注者	受注年月日	令和何年何月何日
業務名	サンプリング調査（国土交通省業務等委託必携の2）			
業務内容	☐ 測量業務 ☐ 地質・土質調査業務 ☐ 土木設計業務 ☐ その他			
備考	☐ 測量業務 ☐ 地質・土質調査業務 ☐ 土木設計業務 ☐ その他			

記載内容は
同じ

様式12
打合せ記録簿

発注者	■ 発注者	□ 受注者	発注年月日	令和何年何月何日
受注者	■ 発注者	□ 受注者	受注年月日	令和何年何月何日
業務名	サンプリング調査（国土交通省業務等委託必携の2）			
業務内容	☐ 測量業務 ☐ 地質・土質調査業務 ☐ 土木設計業務 ☐ その他			
備考	☐ 測量業務 ☐ 地質・土質調査業務 ☐ 土木設計業務 ☐ その他			

電納 ASPer の「様式乙12」例

京都市様式「様式12」

京都市建設局 情報共有システム活用ガイドライン 改定のポイント（概要版）

② 検査業務の効率化等に向けた取組

電子検査をより円滑に実施することや受注者の負担軽減を図るため、発注者側のアカウントの追加や検査時のモニター等の機器の準備に関するルール等を変更しました。

- 「**監理検査課代表アカウント**」の追加：電子検査を円滑に実施するため、発注者側の利用者に新たに「監理検査課代表アカウント（閲覧権限のみ）」を追加することとしました。設定項目は以下のとおり。
これにより、工事担当課から当課検査係への問合せにスムーズに対応することも可能になります。

氏名(ユーザー名)	監理検査課検査員
メールアドレス	kanrikensa@city.kyoto.lg.jp
所属部署・役職	監理検査課検査員
権限設定	閲覧のみ

- 電子検査時のモニター等の準備**：最近の本市のモニター等の整備状況を踏まえ、検査時に使用するモニター等の機器は、受注者への負担軽減のため、発注者で用意することとしました（ただし、発注者で用意が困難な場合は、受注者で準備する）。
- 電子検査時のソフトの準備**：電子検査時の書類閲覧には、情報共有システムから出力したビューアーソフトを使用することとしました。

京都市建設局 情報共有システム活用ガイドライン 目次新旧比較表

全体構成が従来の「1～8の通し番号構成」から、対象業務別の「3章立て」に再編しました。
旧版の各項目が新版のどこに該当するかは以下の表のとおりです。

第1章：全体共通事項（工事・業務委託 共通）

システムの目的や選定要件など、対象業務すべてに共通する基本事項が第1章に集約しました。

旧ガイドライン (令和6年3月版)	新ガイドライン (令和8年8月版)	変更の概要・ポイント
1 ガイドラインについて	第1章 1 はじめに	適用範囲に「測量・設計等業務委託」を追加。
(1)目的 (2)適用工事 (3)用語の定義	(1)目的 (2)適用工事 (3)用語の定義	用語の定義に「業務帳票」を新規追加。
4 情報共有システムの選定要件	第1章 2 情報共有システムの選定要件	共通事項として第1章に移動。業務委託に利用する「打合せ記録簿」等の要件を追記。
8 情報共有システム利用に関する全体の流れ	第1章 3 情報共有システム利用に関する全体の流れ	共通事項として第1章に移動。業務委託向けの表現（準備段階、履行中など）を併記。

第2章：工事（工事に類する業務委託を含む。）

旧版の内容のうち、「工事」の基準や運用ルールが第2章にまとめました。
新たに「遠隔臨場」などの項目が追加しています。

旧ガイドライン (令和6年3月版)	新ガイドライン (令和8年8月版)	変更の概要・ポイント
2 準拠する基準類	第2章 1 準拠する基準類	国土交通省等のガイドライン名称に変更。
3 情報共有システムの対象範囲	第2章 2 対象範囲	システム利用を除外できる具体的な理由（通信環境の制約や著しい非効率など）を明記。
5 情報共有システムの主な利用機能	第2章 3 工事施工中における利用	従来の利用機能（帳票処理、整理、出力、スケジュール）に加え、新たに(5)遠隔臨場における利用を追加。
6 情報共有システムの利用にあたっての留意事項	第2章 4 情報共有システムの利用にあたっての留意事項	・発注者側利用者に「監理検査課代表アカウント」を追加。 ・パスワードの複雑さ要件（10桁以上、記号等含む）を追加。 ・クラウドサービス利用申請手続きの徹底を追記。
7 検査について	第2章 5 検査における利用	検査時に使用するビューアソフトを明確化。 検査用モニター等の準備負担について追記。

第3章：測量・設計等業務委託（新規）

今回の改定で新たに適用対象となった「測量・設計等業務委託」に関する専用のルールが、丸ごと第3章として追加しています。

旧ガイドライン (令和6年3月版)	新ガイドライン (令和8年8月版)	変更の概要・ポイント
(該当記載なし)	第3章 測量・設計等業務委託 1 準拠する基準類 2 対象範囲 3 業務履行中における利用 4 情報共有システムの利用にあたっての留意事項 5 検査における利用	【全面的に新規追加】 業務委託用の準拠基準、打合せ記録簿のワークフロー処理、アカウント要件、電子検査体制など、業務委託に特化した情報共有システムの活用ルールを規定。