

# 千葉県企業局水道事業情報共有システム試行要領

令和 8 年 1 2 月

千葉県企業局水道事業

## （目的）

第1条 この要領は、千葉県企業局が発注する水道事業に係る建設工事において、情報共有システムを活用するにあたり必要な事項を定め、工事施工中における受発注者間の業務の効率化を図ることを目的とするものである。

## （用語の定義）

第2条 本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は当該各号に定めるところによる。

### （1）情報共有システム

公共事業において情報通信技術を活用し、受発注者間の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いう。

### （2）受注者

発注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある現場代理人を主に指す。  
なお、主任（監理）技術者等の関係者も工事情報の共有が可能である。

### （3）発注者

受注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある監督職員（総括監督員、主任監督員、監督員）を主に指す。

なお、検査監や発注担当職員及び施工管理業務委託等の関係者も各種工事情報の共有が可能である。

### （4）工事帳票

本要領における工事帳票とは千葉県水道工事標準仕様書及び公共建築工事標準仕様書で定義する「書面」をいう。

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のことをいう。

なお、情報共有システムによる工事打合せ簿等の発議・提出・受理などの処理を行うことで、情報共有システムで処理した工事打合せ簿等も「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、工事施工中においては工事打合せ簿等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記名（署名または押印を含む）と同等に記録されている必要がある。

(情報共有システムの対象工事)

第3条 対象は、原則、全ての工事とする。ただし、受発注者間の協議により、実施の有無を決定することとする。

なお、【別記】「特記仕様書記載例」または「現場説明書記載例」を参考に情報共有システム活用の対象工事について明示する。

(対象とする工事帳票)

第4条 情報共有システムで対象とする工事帳票は、別紙「情報共有システム対象書類一覧表」を参考に受発注者協議により決定するものとする。

(対象とする工事帳票の決裁)

第5条 対象とする工事帳票の決裁は、情報共有システム上で行うことを原則とする。

(検査)

第6条 情報共有システムで処理を行った工事帳票は、電子データを利用した検査（電子検査）を原則とするが、実施にあたっては、別紙「情報共有システム対象書類一覧表」を参考に受発注者協議により決定するものとする。

(工事完成時の工事帳票の納品)

第7条 情報共有システムで処理を行った工事帳票一式は、工事完成時に「千葉県企業局電子納品運用ガイドライン（案）」（千葉県企業局）に基づき電子納品を行うものとする。

(情報共有システムの選定)

第8条 使用できる情報共有システムは、次の各号に定める条件を全て満たすものとする。

- (1) 営繕以外の工事については国土交通省の「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（最新版）」、営繕工事については国土交通省の「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 2019年版 営繕工事編」の必須機能を満たすもの
  - (2) 第4条に定めた工事帳票について、対応可能なもの
  - (3) システムの操作研修及び相談窓口の利用が可能なもの
- 2 使用する情報共有システムの選定にあたっては、前項の規定に基づき、受発注者協議により決定するものとする。

(情報共有システム利用に係る経費)

## 第9条

### (1) 営繕工事以外の工事

情報共有システムの利用に係る経費（登録料及び使用料）は、共通仮設費（技術管理費）の率計上分に含まれる。

### (2) 営繕工事

受発注者間の協議により、情報共有システムを利用することとなった場合には、情報共有システム利用料金相当額を共通仮設費に積上げ計上し、契約変更を行うものとする。

(情報漏えい等の防止)

第10条 受発注者は、当該工事に関する情報及び個人情報等の保護について適切に実施するものとし、情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止等の個人情報を含めた情報の適切な管理を行うものとする。

2 受注者は情報共有システム契約終了前に必要なデータの移管を完了し、発注者に確認のうえ、当該工事に関するデータを削除しなければならない。

(その他)

第11条 本要領に定めがない事項に関しては、「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)を準用するほか、受発注者協議により定めるものとする。

2 業務委託（営繕工事に係るものは除く）において受注者が情報共有システムの利用を希望する場合は、本要領を準用し、実施することができる。

なお、情報共有システムの利用に係る経費（登録料及び利用料）は、間接原価の率計上分に含まれる。

## 附 則

この要領は、令和８年１２月１日から適用する。

[営繕工事以外の工事（土木工事等）：すべての工事]

### 【別記】「特記仕様書記載例」

#### 第〇条 （情報共有システムの活用について）

本工事は、情報共有システムの活用を試行する工事である。受発注者間の協議により利用の有無を決定する。実施に当たっては「千葉県企業局水道事業情報共有システム試行要領」に基づくものとする。

[すべての業務委託（営繕工事に係るものを除く）]

### 【別記】「特記仕様書記載例」

#### 第〇条 （情報共有システムの活用について）

本業務委託は、情報共有システムの活用を試行する業務委託である。受発注者間の協議により利用の有無を決定する。実施に当たっては「千葉県企業局水道事業情報共有システム試行要領」に基づくものとする。

[営繕工事：すべての工事]

### 【別記】「現場説明書記載例」

本工事は、情報共有システムの活用を試行する工事である。受発注者間の協議により利用の有無を決定する。実施に当たっては「千葉県企業局水道事業情報共有システム試行要領」に基づくものとする。

## 情報共有システム対象書類一覧表

|    | 書類名称                                    | 提出期限                                 | 書類の基本的な<br>取扱い |   | 備考                                   |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---|--------------------------------------|
|    |                                         |                                      | ASP※           | 紙 |                                      |
| 1  | 工事着手届                                   | 契約後 7 日以内                            |                | ○ | 水道工事標準仕様書 様式－ 1                      |
| 2  | 主任技術者等選任通知書                             | 〃                                    |                | ○ | 千葉県建設工事適正化指導要綱に定める様式による。             |
| 3  | 工事工程表                                   | 〃                                    |                | ○ |                                      |
| 4  | 保安施設図                                   | 〃                                    |                | ○ |                                      |
| 5  | 前払金請求書                                  | 必要の都度                                |                | ○ | 土木工事書類作成マニュアルを参考とする。                 |
| 6  | 建設副産物処理承認申請書                            | 工事着手前                                | ○              |   | 水道工事標準仕様書 様式－ 2                      |
| 7  | 登録内容確認書（CORINS）                         | 仕様書 1.2.23 による。                      | －              | － | メールで確認                               |
| 8  | 施工計画書                                   | 工事着手前または施工方法が確定した時期                  | ○              |   | 変更等のある場合は、監督職員の指示による。                |
| 9  | 設計図書の写真確認資料<br>(契約書第 19 条に該当する事実があった場合) | 施工前及び施工中                             | ○              |   |                                      |
| 10 | 工事一時中止届                                 | 必要の都度                                |                | ○ |                                      |
| 11 | 再生資源利用促進計画書                             | 工事着手前                                | ○              |   | 建設リサイクルガイドライン様式による。施工計画書に含め提出。       |
| 12 | 再生資源利用計画書                               | 〃                                    | ○              |   | 建設リサイクルガイドライン様式による。施工計画書に含め提出。       |
| 13 | 建設業退職金共済制度の掛金収納書                        | 契約後 1 ヶ月以内<br>(電子申請方式による場合は 4 0 日以内) |                | ○ | 土木工事書類作成マニュアルを参考とする。                 |
| 14 | 下請業者選定通知書                               | 工事着手前                                | ○              |   | 千葉県建設工事適正化指導要綱に定める様式による。             |
| 15 | 施工体制台帳                                  | 〃                                    | ○              |   | 千葉県建設工事適正化指導要綱に定める様式による。             |
| 16 | 施工体系図                                   | 〃                                    | ○              |   | 千葉県建設工事適正化指導要綱に定める様式による。             |
| 17 | 工期延期願                                   | 必要の都度                                |                | ○ | 水道工事標準仕様書 様式－ 3                      |
| 18 | 工事打合簿<br>(指示・協議・承諾・提出・報告・通知)            | 〃                                    | ○              |   | 水道工事標準仕様書 様式－ 4                      |
| 19 | 関係機関協議資料（許可後の資料）                        | 必要の都度                                | ○              |   | 道路使用許可書等                             |
| 20 | 確認・立会願                                  | 〃                                    | ○              |   | 水道工事標準仕様書 様式－ 5                      |
| 21 | 工事履行報告書                                 | 監督職員の指示による。                          | ○              |   | 水道工事標準仕様書 様式－ 6                      |
| 22 | 材料確認願                                   | その都度                                 | ○              |   | 水道工事標準仕様書 様式－ 7                      |
| 23 | 材料品質証明資料                                | その都度                                 | ○              |   |                                      |
| 24 | 品質証明書                                   | 必要の都度                                | ○              |   | 試験成績書を提出し、監督職員が承諾したときに限り、省略することができる。 |
| 25 | 休日・夜間作業届                                | 必要の都度                                | ○              |   |                                      |
| 26 | 認定請求書                                   | 必要の都度                                |                | ○ |                                      |
| 27 | 請求書（中間前払金）                              | 必要の都度                                |                | ○ |                                      |
| 28 | 請負代金の変更申請書                              | 〃                                    |                | ○ | 水道工事標準仕様書 様式－ 8                      |
| 29 | 工事事務報告書                                 | 〃                                    |                | ○ | 土木工事書類作成マニュアルの様式による。                 |
| 30 | 出来形部分検査願                                | 検査希望日の 1 5 日前                        |                | ○ | 水道工事標準仕様書 様式－ 9                      |
| 31 | 工事完成通知書                                 | 工事完成時                                |                | ○ | 水道工事標準仕様書 様式－ 1 0                    |

|    |                   |       |   |   |                     |
|----|-------------------|-------|---|---|---------------------|
| 32 | 工事目的物引渡申出書        | 〃     |   | ○ | 水道工事標準仕様書 様式－１１     |
| 33 | 請求書（完成）           | 〃     |   | ○ | 水道工事標準仕様書 様式－１２     |
| 34 | 工事完成図             | 〃     |   | ○ | 作成は、当局完成図作成要領による。   |
| 35 | 出来形管理図表           | 〃     | ○ |   | 施工中は提示              |
| 36 | 出来形数量計算書          | 〃     | ○ |   | 施工中は提示              |
| 37 | 品質管理図表            | 〃     | ○ |   | 施工中は提示              |
| 38 | 創意工夫・社会性等に関する実施状況 | 〃     | ○ |   |                     |
| 39 | 総合評価現場確認          | 〃     | ○ |   |                     |
| 40 | 再生資源利用促進実施書       | 〃     | ○ |   | 建設リサイクルガイドライン様式による。 |
| 41 | 再生資源利用実施書         | 〃     | ○ |   | 建設リサイクルガイドライン様式による。 |
| 42 | 建設副産物等処理調書        | 〃     | ○ |   | 水道工事標準仕様書 様式－１３     |
| 43 | コブリス・プラス登録済確認書    | 〃     | ○ |   |                     |
| 44 | 堀上品・切管調書          | 必要の都度 |   | ○ |                     |

※ASPとは「情報共有システム（Application Service Provider）」のことを指す。

[注]上記に定めのない工事関係書類の取扱い（ASPの対象・非対象）については受発注者協議によることとし、

上記に定めのない書類の取扱いの詳細については、営繕工事以外は土木工事書類作成マニュアル（千葉県県土整備部）を参照、営繕工事については県発注・営繕工事関連提出書類一覧

（<https://www.pref.chiba.lg.jp/eizen/jigyousha/kenchiku/teishutsu.html>）によるものとする。