

|      |     |    |
|------|-----|----|
| 令和3年 | 3月  | 改定 |
| 令和4年 | 12月 | 改定 |
| 令和5年 | 6月  | 改定 |
| 令和8年 | 8月  | 改定 |

## 情報共有システム活用ガイドライン

公益財団法人東京都道路整備保全公社

道路部

令和8年8月

## 目 次

|     |                                    |    |
|-----|------------------------------------|----|
| 1   | はじめに .....                         | 1  |
| 1.1 | はじめに .....                         | 1  |
| 1.2 | 用語の定義 .....                        | 2  |
| 1.3 | 適用する基準 .....                       | 3  |
| 1.4 | 情報共有システムの利用上の留意点 .....             | 3  |
| 1.5 | 情報共有システムの機能 .....                  | 5  |
| 2   | 準備 .....                           | 6  |
| 2.1 | 利用環境の確認 .....                      | 6  |
| 2.2 | 利用者の決定 .....                       | 7  |
| 3   | 監督における利用 .....                     | 9  |
| 3.1 | 帳票の処理【発議書類作成機能・ワークフロー機能】 .....     | 9  |
| 3.2 | 帳票の発議前に打合せが必要な場合の利用方法 .....        | 13 |
| 3.3 | 帳票の整理【書類管理機能】 .....                | 15 |
| 3.4 | スケジュール調整【スケジュール管理機能】 .....         | 18 |
| 4   | 検査における利用 .....                     | 19 |
| 4.1 | 検査書類の整理【書類管理機能】（発議書類管理機能） .....    | 19 |
| 4.2 | 書面検査（電子検査） .....                   | 20 |
| 4.3 | 実地検査 .....                         | 23 |
| 5   | 情報共有システムからのデータ移管 .....             | 24 |
| 6   | その他の機能の利用 .....                    | 25 |
| 6.1 | 情報共有の迅速化【掲示板機能】【その他機能（連絡機能）】 ..... | 25 |
| 6.2 | ワンデーレスポンス【ワークフロー機能】 .....          | 26 |
| 6.3 | 電子成果品の作成 .....                     | 26 |
| 7   | 参考資料 .....                         | 29 |
| 7.1 | 関連資料 .....                         | 29 |
| 7.2 | 事前協議チェックシート .....                  | 29 |
| 7.3 | 帳票・工事写真のツリー構造表示 .....              | 29 |
| 7.4 | スムーズな電子検査を行うための3つのポイント .....       | 31 |

## 1 はじめに

### 1.1 はじめに

公益財団法人東京都道路整備保全公社（以下「公社」という。）では、土木工事や委託における受発注者の生産性向上、工事目的物等の品質確保の推進の一貫として、国土交通省が推進する情報通信技術（ICT）を取入れ、「受発注者間のコミュニケーション円滑化」、「工事・委託に係る書類の処理の迅速化」、「監督検査業務の効率化」、「個人情報等の流出防止」及び「ペーパーレス化」等を目的として、情報共有システムの活用を進めています。

令和3年3月に「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン試行（案）」を策定し、工事への導入を開始しました。令和5年6月の改定では、対象を工事及び委託に拡大しました。この度、提出書類の簡素化を図るため、令和8年8月付「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。）として改定します。

工事や委託の情報共有システムは、受発注者の双方の「帳票の処理の迅速化」、「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」等、業務の効率化を実現します。

#### 1. 受発注者共通の効果

コミュニケーションの円滑化：迅速な情報伝達により、意思決定のスピードアップ

事業全体の円滑化：関係機関・地元協議資料・安全管理資料などを各関係者に共有可能

#### 2. 受注者・発注者における具体的なメリット

受注者（現場代理人）：移動時間の削減

・インターネット経由で、現場からいつでも工事帳票を瞬時に提出が可能

⇒紙資料の届出に伴う本社又は工事事務所への移動時間が削減されます。

発注者（監督員等）：場所を問わない事務処理

・在宅勤務や外出先でもパソコンから工事等帳票や資料が閲覧でき、その場で決裁処理が可能

⇒不在による手続きの停滞を解消します。

さらに、情報共有システムとテレビ会議システムを連携させて活用することで、現場へ移動することなく打合せや協議が可能となります。

本ガイドラインに基づき情報共有システムを活用することで、工事及び設計業務等を担当する皆様の生産性向上の一助になることを期待しています。

なお、本ガイドライン内に示す要領基準類は最新年版とします。また、本ガイドラインにおける別表及び参考資料は、運用に応じて更新することがあります。最新の内容は、別途定める別表及び参考資料をご確認ください。

## 1.2 用語の定義

### (1) 情報共有システム

情報共有システムは、公社道路部の事業において、情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現する ASP (Application Service Provider) 方式を用いたシステムです。なお、公社における「情報共有システム (ASP 方式) 運用要領」は、公社ホームページ (下記 URL 参照) に掲載しています。

※「ASP (Application Service Provider) 方式」とは、システム提供者 (ASP ベンダー) がシステムの機能をネットワーク経由で提供する方式をいう。

[https://www.tmpc.or.jp/07\\_keiyaku/share.html](https://www.tmpc.or.jp/07_keiyaku/share.html)

### (2) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、工事では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します。監理技術者や主任技術者などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。また、委託では委託者と各種業務情報を相互に交換する立場にある受託者の代理人を主に指します。主任技術者、照査技術者や担当技術者などの関係者も各種業務情報の共有が可能です。

### (3) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、工事及び委託共に、受注者と各種工事・委託の情報を相互に交換する立場にある監督員 (総括監督員、主任監督員、監督員) を主に指します。

### (4) 帳票

本ガイドラインにおける帳票とは、東京都土木工事標準仕様書で定義する「書面<sup>※1</sup>」のことです。具体的には、東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」に定める様式を用いて行う、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な帳票 (鑑) 及びその添付資料のことです。情報共有システムによる帳票の発議・提出・受理など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帳票も、「書面」として認められます。紙と同等の原本性を担保するため、工事の施工中又は委託の履行中においては帳票の変更履歴を記録し、工事・委託の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押印・署名と同等の記録が各帳票に記録されている必要があります。

※1 情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、記名 (署名又は押印を含む) したものを有効とする。(東京都土木工事標準仕様書(R8.4)第1章 1.1.2 用語の定義(20))

### 1.3 適用する基準

#### (1) 監督・検査関係

- ・建設局監督基準・同解説 東京都建設局  
(公益財団法人東京都道路整備保全公社 工事施行規程第 17 条)
- ・建設局材料検査実施基準 東京都建設局

#### (2) 工事帳票関係

- ・受注者等提出処理基準・同実施細目 東京都建設局  
(公益財団法人東京都道路整備保全公社 工事施行規程第 18 条)
- ・公益財団法人東京都道路整備保全公社 工事施行規程実施細目様式
- ・東京都土木工事標準仕様書 東京都財務局
- ・土木工事施工管理基準 東京都建設局

#### (3) 工事写真関係

- ・工事記録写真撮影基準 東京都建設局

#### (4) 電子納品・電子検査関係

- ・東京都建設局電子納品運用ガイドライン 東京都建設局

#### (5) 工事完成図関係

- ・CAD 製図基準・同解説 東京都建設局

### 1.4 情報共有システムの利用上の留意点

#### (1) 関係者への利用権限の付与、利用の原則

全ての関係者は情報共有システム提供者から ID・パスワードを入手した上で情報共有システムを利用してください。一人でも情報共有システムで処理する帳票を紙で提出を求める関係者がいると情報共有システム活用による効果が発現しません。

#### (2) ID・パスワードの管理の徹底

ID・パスワードが第 3 者に渡ると、帳票の漏洩や、改ざんなどの恐れがあります。利用者は、ID・パスワードの管理を徹底してください。

#### (3) 同一の情報共有システムの利用

発注者は、監督職員が同一の情報共有システムを利用するように努めてください。監督職員は一度に何件もの工事・委託を担当します。各工事・委託で異なる複数の情報共有システムを利用してしまうと監督業務における業務効率化の効果は発現しませんので、同一の情報共有システムの利用が必要です。

#### (4) フォルダ構成の統一

受注者は情報共有システム内のフォルダ構成は、3.3 に示すとおり各契約内容により統一してください。監督職員と検査職員は1度に何件もの工事・委託を担当します。各工事・委託で異なるフォルダ構成にしまうと監督・検査業務における業務効率化の効果は発現しません。

#### (5) 通信環境の整備

発注者及び受注者は、データ量の多い帳票も適切に処理できる通信環境を用意してください。送受信に多くの時間を要する場合、情報共有システム活用による効果は発現しません。

#### (6) データへのアクセス可能期間に係る注意事項

情報共有システムは、工事・委託案件の実施期間中に利用するものであり、完了後の各種データを保管管理する機能はありません。このため、情報共有システムの利用期間終了後に一定期間が経過すると、各種データ（提出書類・承認（決裁）後の帳票等の登録データ）にアクセスができなくなるため、注意が必要です。受注者は利用期間終了後、速やかに以下2点を実施するものとし、発注者はこれらが適切に実施されていることを確認してください。

- ① 専用ダウンローダー等を用いた、各種データ（受注者保管用）のダウンロード取得
- ② 各種データの「電子媒体による納品」

## 1.5 情報共有システムの機能

本ガイドラインは、情報共有システムの各機能の利用方法を解説しています。情報共有システムの機能は図1のとおりです。土木工事の受発注者は、これらの機能を適切に組み合わせて利用することで業務の効率化が可能です。

情報共有システムを利用するにあたっては、帳票の授受に関する機能（発議書類作成機能、ワークフロー機能（事前打合せ機能を除く）、書類管理機能）、電子検査や工事・委託後に必要な書類を出力する機能（書類等入出力機能）の利用を推奨します。

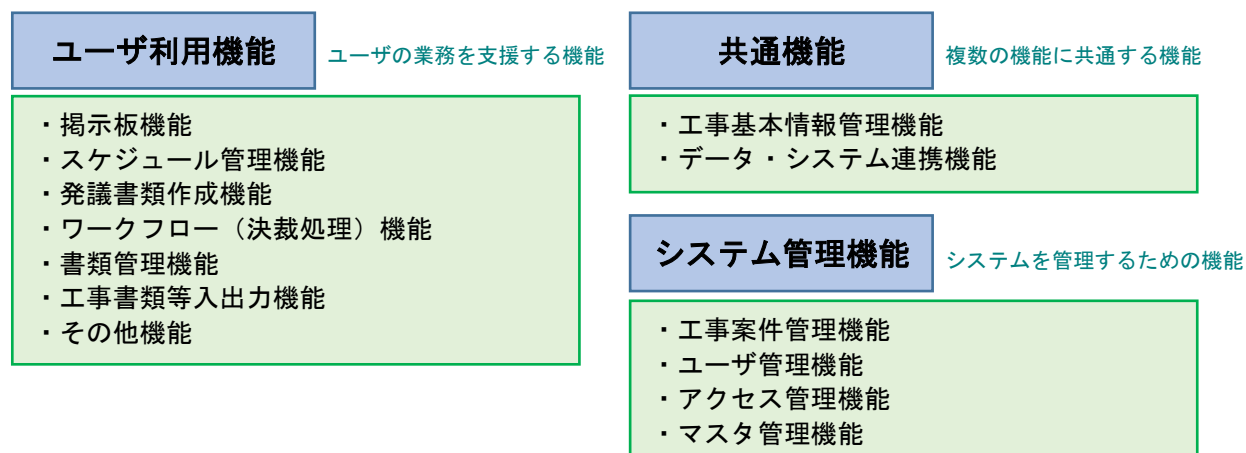


図1 機能要件で設定した機能

## 2 準備

### 2.1 利用環境の確認

発注者は、情報共有システムにおいて奨励される機器動作環境やネットワーク環境について、情報共有システム提供者に問い合わせ、現状の環境で利用できるか確認してください。受発注者は、利用を開始するまでに情報共有システムの奨励環境を用意してください。

#### (1) 通信回線の確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨される通信速度を確認し、現状の環境で利用できるか確認してください。受注者は、現場事務所における光ファイバー、高速モバイル回線などの通信速度及び実効速度などを確認してください。

工事書類は図面や写真などを含むことから基本的に大容量となります。このため情報共有システムの利用にあたっては高速通信回線が必要です。特にファイルをアップロードする場合の回線速度（上り回線の速度が 5Mbps 以上）を確認してください。

#### (2) 対応 OS の確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨されるオペレーティングシステム（Windows など）の種類及びバージョンなどを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認してください。

#### (3) 対応パソコンの確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨される CPU、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度などを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認してください。

#### (4) 対応 WEB ブラウザの確認

発注者は、利用する情報共有システムにおいて推奨される WEB ブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox など）、発注者のセキュリティポリシーを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認してください。

#### (5) セキュリティの確認

発注者は、情報共有システム提供者における機能要件対応状況により国土交通省事業者情報共有システム機能対応のセキュリティ要件を満たしていることを事前に確認してください。

#### (6) サポート体制の確認

発注者は、情報共有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か事前に確認してください。

## 2.2 利用者の決定

情報共有システムを利用するにあたり、発注者はユーザ登録、フォルダ作成等、利用者側のシステム管理者を決定してください。受発注者は、表 1 及び表 2 を参考に帳票の発議・提出などの処理が可能な担当者と保存された電子データの閲覧だけ可能な担当者をそれぞれ決定し、各利用者は情報共有システム提供者から ID・パスワードを取得してください。

### (1) 登録・変更・閲覧が可能な利用者

情報共有システムへ電子データの登録・変更が可能な権限を持つ利用者です。情報共有システムの電子データの閲覧権限を併せて持ちます。

### (2) 閲覧に限り可能な利用者

情報共有システムの電子データの閲覧権限に限り持つ利用者です。

表 1 情報共有システムの利用項目と利用対象（工事）

|              | システム利用者                     | 発注者   |       |       |      | 受注者   |           |       |       |
|--------------|-----------------------------|-------|-------|-------|------|-------|-----------|-------|-------|
|              |                             | 監督職員等 |       |       | 検査職員 | 補助技術者 | 現場代理人・代理人 | 監理技術者 | 主任技術者 |
|              |                             | 総括監督員 | 主任監督員 | 担当監督員 | 検査員  |       |           |       |       |
| 工事帳票の処理・情報共有 | 発注関係資料の保存・閲覧                | ◎     | □     | ■     | ■    | —     | □         | □     | □     |
|              | 事前打合せ                       | △     | ■     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 工事帳票の作成・発議・受理・承諾<br>承認状況の確認 | ◎     | ■     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 工事帳票の閲覧                     | ◎     | □     | □     | □    | —     | □         | □     | □     |
|              | 電子検査                        | ◎     | □     | □     | □    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | データの移管                      | ◎     | —     | ■     | ■    | —     | —         | ■     | —     |
|              | 工程調整会議資料の保存・閲覧              | △     | □     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 三者会議資料の保存・閲覧                | △     | □     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 設計変更資料の保存・閲覧                | △     | □     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 施工プロセス検査業務資料の保存・閲覧          | △     | □     | □     | □    | —     | □         | □     | □     |
| スケジュール調整     | 確認・立会の調整                    | △     | —     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 工程調整会議の調整                   | △     | —     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 三者会議の調整                     | △     | —     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 設計変更の調整                     | △     | —     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |
|              | 検査日の調整                      | △     | —     | ■     | ■    | —     | □         | ■     | ■     |

表 2 情報共有システムの利用項目と利用対象（委託）

|              |                         | システム利用者 | 発注者   |       |       |      | 受託者 |       |       |       |
|--------------|-------------------------|---------|-------|-------|-------|------|-----|-------|-------|-------|
|              |                         |         | 監督職員等 |       |       | 検査職員 | 代理人 | 主任技術者 | 担当技術者 | 照査技術者 |
|              |                         |         | 総括監督員 | 主任監督員 | 担当監督員 | 検査員  |     |       |       |       |
| 委託帳票の処理・情報共有 | 発注関係資料の保存・閲覧            | ◎       | □     | ■     | ■     | □    | □   | □     | □     | □     |
|              | 事前打合せ                   | △       | ■     | ■     | ■     | —    | ■   | ■     | ■     | □     |
|              | 委託帳票の作成・発議・受理・承諾承認状況の確認 | ◎       | ■     | ■     | ■     | □    | ■   | ■     | □     | □     |
|              | 委託帳票の閲覧                 | ◎       | □     | □     | □     | □    | □   | □     | □     | □     |
|              | 電子検査                    | ◎       | □     | □     | □     | □    | ■   | ■     | ■     | □     |
|              | データの移管                  | ◎       | □     | ■     | ■     | —    | ■   | —     | —     | —     |
|              | 設計変更資料の保存・閲覧            | ◎       | □     | ■     | ■     | —    | ■   | ■     | ■     | □     |
| スケジュール調整     | 確認・立会の調整                | △       | —     | ■     | ■     | —    | ■   | ■     | ■     | □     |
|              | 工程調整会議の調整               | △       | —     | ■     | ■     | —    | ■   | ■     | ■     | □     |
|              | 三者会議の調整                 | △       | —     | ■     | ■     | —    | ■   | ■     | ■     | □     |
|              | 設計変更の調整                 | △       | —     | ■     | ■     | —    | ■   | ■     | ■     | □     |
|              | 検査日の調整                  | △       | —     | ■     | ■     | —    | ■   | ■     | ■     | □     |

#### システム利用者

◎「必須項目」：情報共有システムを利用する工事で必ず実施する項目

△「任意項目」：個々の工事において利用を判断して実施する項目

#### システムの利用対象者

■「登録・変更・閲覧が可能」：電子データを登録・変更・閲覧が可能

□「閲覧に限り可能」：電子データの閲覧に限り可能

—「対象外」：上記権限がない利用者

### 3 監督における利用

情報共有システムは業務を支援し、受発注者間の距離に係らず対面時間（コミュニケーション）を確保するためのひとつの手段（道具）です。施工中に受発注者間で授受する書類には、設計変更などの協議も含まれます。一般的に、協議を行う場合は、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ります。

このために、現場（臨場）における目視や確認が必要な書類については、現場（臨場）や対面打合せにあわせ、【ワークフロー機能】（事前打合せ機能）を利用することで施工管理の業務効率の向上が期待できます。

#### 3.1 帳票の処理【発議書類作成機能・ワークフロー機能】

##### (1) 提出書類の作成

受注者または発注者が、情報共有システムで帳票の処理を行う場合、帳票（鑑）を【発議書類作成機能】（帳票（鑑）作成機能）により作成します。情報共有システムで作成可能な帳票（鑑）は、「工事・委託打合せ簿」です。鑑以外の帳票は、Word や Excel により PDF 形式等のデータとして作成し、情報共有システムにアップロードして、発議事項の添付書類として取り扱います。

登録済みの帳票を再利用して新たな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）が利用できます。（図 2 参照）

帳票（鑑）作成時に入力した打合せ簿の種類（「指示」「承諾」等）の内容を利用して、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ことができます。

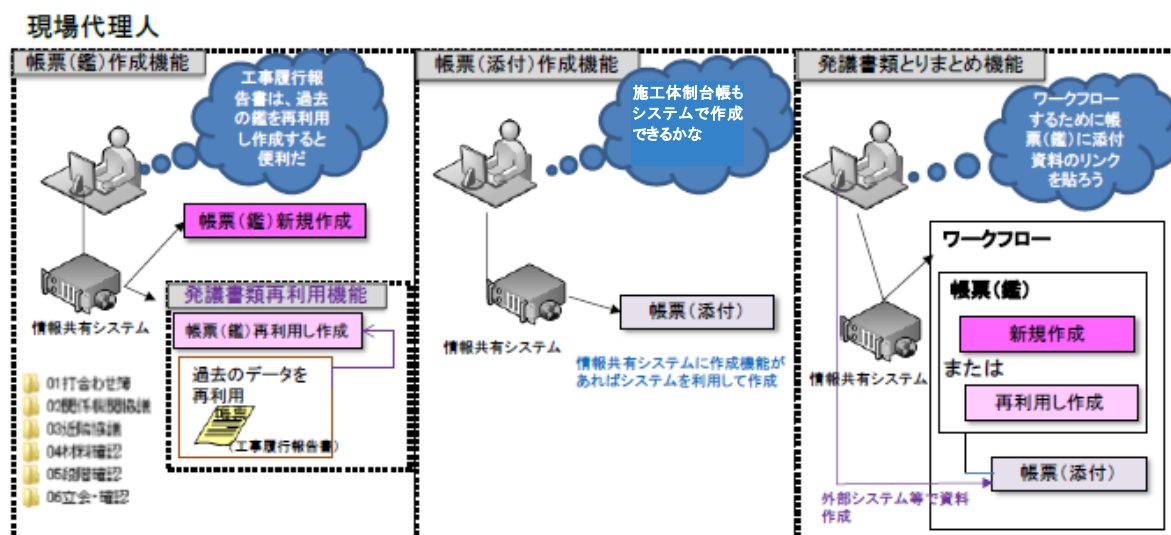


図 2 発議書類作成のイメージ

## (2) 提出書類のとりまとめ

帳票（鑑）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、帳票（鑑）と添付資料<sup>※3</sup>を提出書類単位でとりまとめます。

提出書類の発議方法は、提出書類の種類により以下の2つの方法があります。

### ① 帳票（鑑）＋添付資料〔指定様式<sup>※4</sup>＋内容資料<sup>※5</sup>〕

「汎用帳票<sup>※6</sup>」を帳票（鑑）に、添付資料として指定様式及び内容資料を添付して決裁処理を行います。（図3参照）

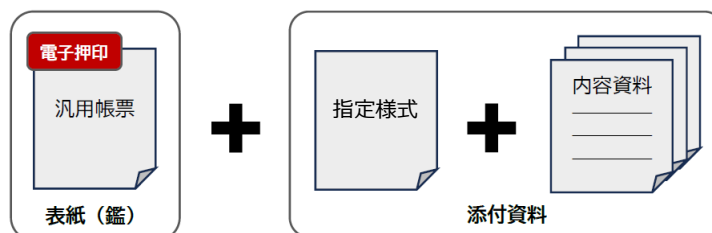


図3 汎用帳票と指定様式の添付が必要な場合

### ② 帳票（鑑）＋添付資料〔内容資料〕

「汎用帳票」を帳票（鑑）に、添付資料として内容資料のみを添付して決裁処理を行います。

（図4参照）

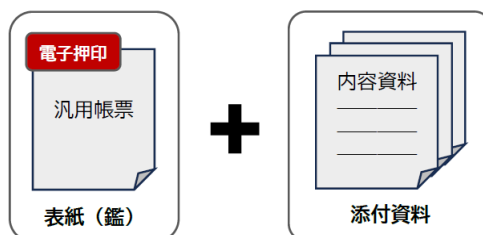


図4 汎用帳票のみ（指定様式の添付が不要）添付が必要な場合

帳票（鑑）は、契約の種類に応じて定めています。詳細は、**参考資料1**を参照してください。  
なお、上記②の対象となる「汎用帳票」の処理内容は、**参考資料2**のとおりです。

※3「添付資料」とは、以下に示す「指定様式」と「内容資料」を示す。添付する電子データの容量は送受信速度や情報共有システム利用料に影響することから、適切な容量で作成することが必要です。

※4「指定様式」とは、公社および東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」の汎用帳票以外の様式のことをいう。

※5「内容資料」とは、発議内容に応じた必要書類のことをいう。

例：施工計画書、協議や報告に必要な説明資料 など

※6「汎用帳票」とは、東京都建設局「受注者等提出書類処理基準・同実施細目」の「汎用帳票」を示し、公社で推奨利用している「情報共有システム（ASP方式）」の帳票（鑑）「工事・委託打合せ簿」のことをいう。

### (3) 発議

受注者または発注者は取りまとめた帳票を【ワークフロー機能】※7(発議・受付機能)により発議し、提出します。相手はその帳票に対して処理を行います。

【ワークフロー機能】により、受発注者間で帳票の処理状況が明確になります。なお、工事・委託打合せ簿（鑑）の処理は表3のとおりです。

表3 工事・委託打合せ簿における発議事項及びその処理

| 帳票鑑・打合せ等 | 受注者→発注者 | 発議事項  | 処理       |
|----------|---------|-------|----------|
|          |         | 協議    | 承諾/回答/指示 |
|          |         | 提出    | 受理       |
|          |         | 報告    | 受理       |
|          |         | 通知    | 受理       |
|          |         | 承諾（願） | 承諾       |
|          | 発注者→受注者 | 指示    | 受理/報告    |
|          |         | 通知    | 受理       |
|          |         | 協議    | 承諾       |
|          |         | 提出    | 受理       |

※7 発議した帳票を相手に提出し、その帳票に対して相手から受理・承諾・指示の処理を受ける機能、相手の帳票の処理履歴及び現在の処理状況を確認できる機能です。

### (4) 承諾・合議

発議書類による承認（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）で行います。承諾・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ます。また、ワークフロー段階で添付資料の差替えをする場合には【ワークフロー機能】（承認・合議機能）を利用します。

担当する全ての工事・委託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・委託名、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、回答日時等が確認できます。決裁完了後に、単純な書類の入力ミス等がある場合には、情報共有システムの【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できます。これらの履歴はダウンロード等で入手することができます。

なお、受注者が発注者に確認や立会を求める場合、発注者の予定は、情報共有システムの【スケジュール管理機能】により調整することが可能です。また、【発議書類作成機能】（帳票スケジュールデータ連携機能）がある場合は、入力したスケジュール情報から帳票が作成可能になることから、更なる業務の効率化が期待できます。

## (5) 処理に係る機能の活用効果

帳票の処理を利用した場合の効果は以下のとおりです。

### ① 移動時間の削減（システム活用のメリット）

通常、受託者は工事・委託現場から離れた発注者の本社や事務所へ帳票を持ち込み提出し、発注者の決裁完了後に再度帳票を受け取りに行きます。このため、現場が遠いほど受注者が移動に割く業務時間は多くなります。情報共有システムを利用すると受注者は移動することなくいつでもインターネット経由で帳票の提出が可能となり、帳票の処理に要した受注者の移動時間は全て削減されます。その結果、生産性向上のサイクルが期待できます。（図 5 参照）

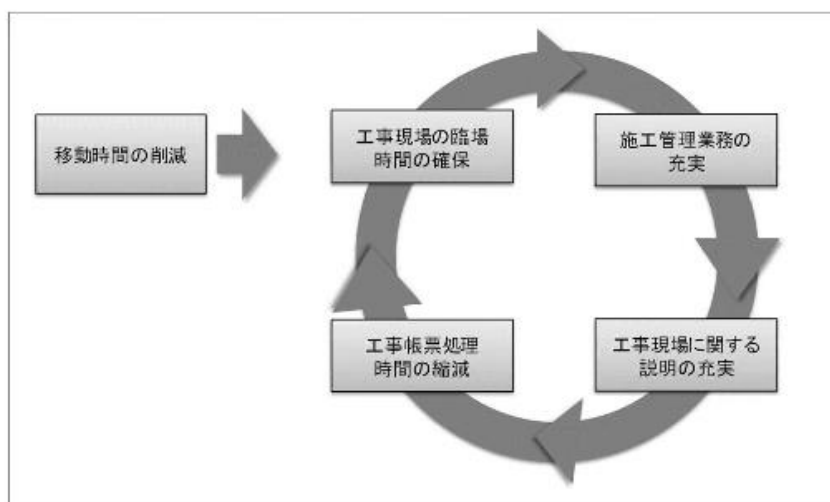


図 5 移動時間の短縮による生産性向上のサイクル

### ② 帳票の処理の多様化

情報共有システムを利用することで、受発注者の働き方改革による自宅勤務や相手方が事務所等に不在の場合等、外からいつでも帳票の処理が可能になります。

例えば、携帯電話やモバイル端末（タッチパネル式のタブレット端末、スマートフォン、モバイルパソコンなど）から 情報共有システムを利用する環境が整えば受発注者は出張先や別の工事現場などから、工事帳票の処理の処理がいつでもどこでも可能となります。

また、発注者が工事目的物を現場で確認し、その場で工事帳票の処理が可能になります。（図 6 参照）

さらに、受発注者間での打合せの場で工事帳票を処理することが可能となります。なお、外部でモバイル端末を使用して工事帳票の閲覧や処理を行う場合は、第三者にその情報を見られないように注意し、併せてネットワークセキュリティ対策が必要です。

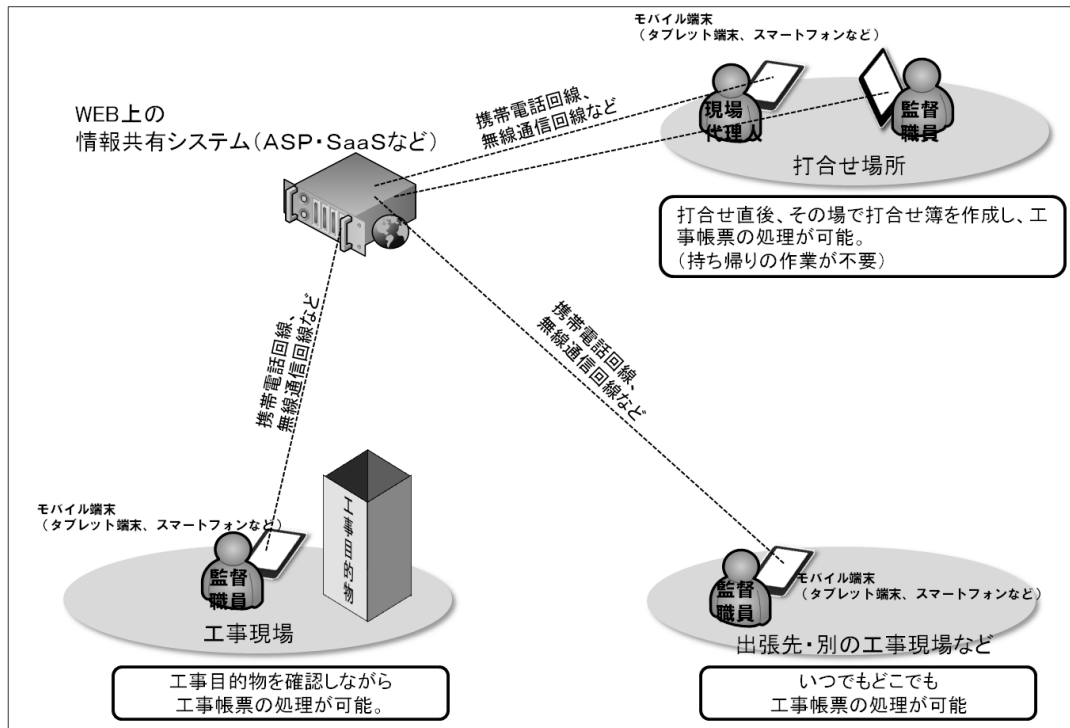


図6 工事帳票の処理の多様化のイメージ

### 3.2 帳票の発議前に打合せが必要な場合の利用方法

設計変更などの協議の場合は、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ります。(図7参照)

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、打合せの充実を図ります。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、(ワンデーレスポンス支援機能)により、担当する工事・委託全ての回答処理状況を一覧で確認することができます。さらに、事前打合せ資料に対する説明などをコメントとして登録することもできます。なお、事前打ち合わせ段階と決裁段階は【ワークフロー機能】では、区別して表示されます。

受発注者間で合意した後、【ワークフロー機能】(発議・受付機能)により受注者が帳票を発議し、発注者の決裁完了後に【書類管理機能】により帳票を整理します。

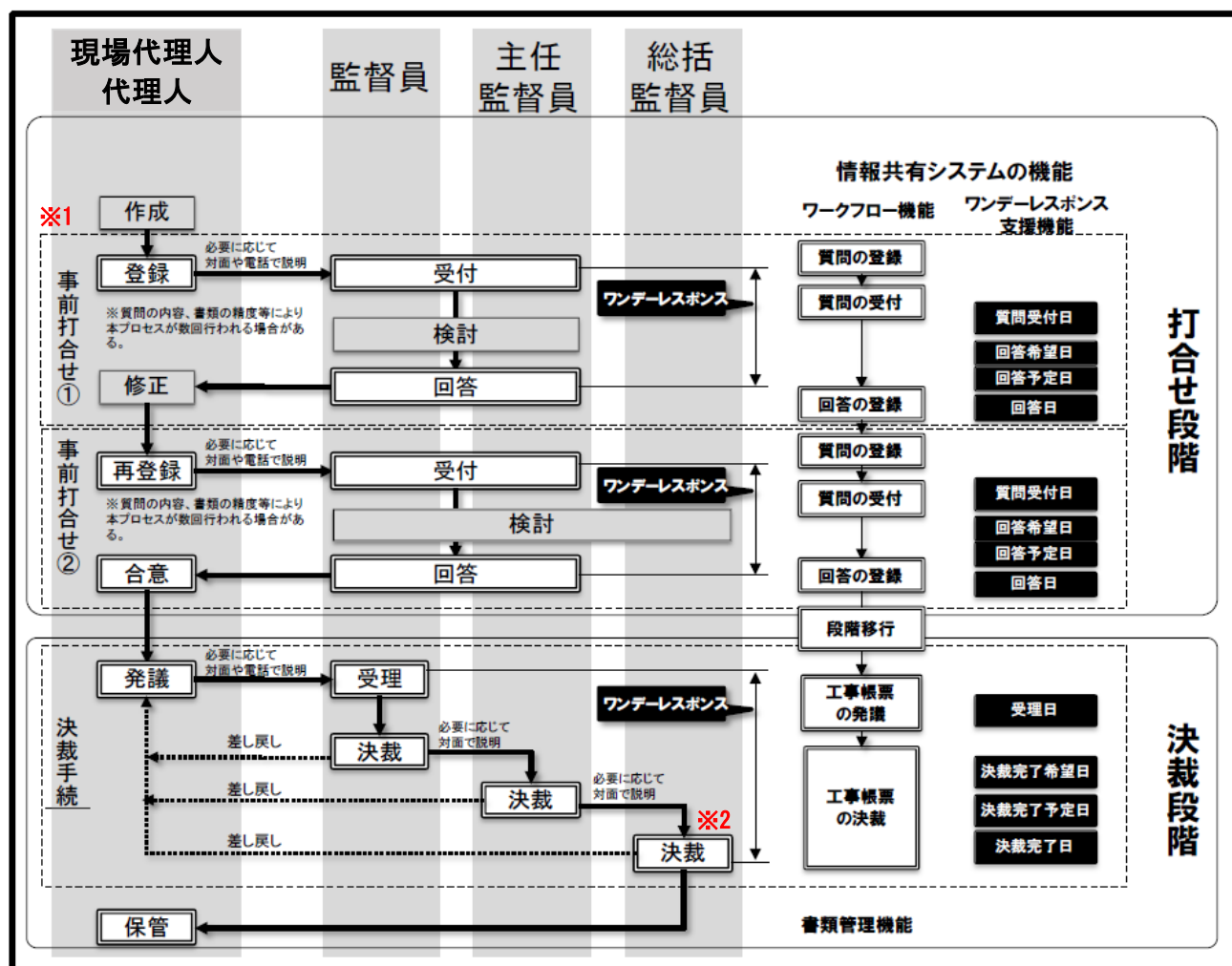


図 7 帳票の発議前に事前打合せが必要な場合の帳票の処理

※1：事前打合せ段階での紙を利用した対面による打合せを妨げるものではありません。

※2：発注者は、検査請求書などの発議書類について、図 7 における総括監督員が情報共有システム上で決裁した後、書類を紙出力し検査員、検査主管課長に対してゲタ版決裁した上で、書類を保管してください。

### 3.3 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ます。また、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）に区別されます。書類のフォルダ構成分類を工事・委託それぞれ表4に示します。

（共有書類管理機能）：工事・委託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す。標準フォルダが初期設定されていますが、必要に応じて適宜フォルダを作成し、書類に登録することができます。

（発議書類管理機能）：最終承認後の工事・委託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す。書類の登録は【発議書類作成機能】で帳票（鑑）の選択項目を利用して、自動的に標準フォルダへ振り分けて登録されます。

（未発議書類管理機能）：作成中の書類を一時保管する為の機能です。情報共有システムでの書類を作成する作業で利用します。

表4 情報共有システムのフォルダ構成（工事・委託）

| 工事帳票のフォルダ構成 |         |
|-------------|---------|
| 第 1 段階      | 第 2 段階  |
| 調査・設計成果     |         |
| 設計図書        |         |
| 前工事の図面      |         |
| 契約関係書類      |         |
| 施工計画        | 計画書     |
|             | 設計照査    |
| 施工体制        |         |
| 施工管理        | 工事打合せ簿  |
|             | 関係機関協議  |
|             | 近隣協議    |
|             | 材料確認    |
|             | 段階確認    |
|             | 確認・立会   |
| 安全管理        |         |
| 工程管理        | 履行報告    |
| 出来形管理       | 出来形管理資料 |
|             | 数量計算書   |
| 品質管理        | 品質管理資料  |
|             | 品質証明資料  |
| その他         | 報告書等    |
|             | 建設リサイクル |
|             | 創意工夫    |
|             | イメージアップ |

| 委託帳票のフォルダ構成 |        |
|-------------|--------|
| 第 1 段階      | 第 2 段階 |
| 設計図書        |        |
| 関係資料（図面等）   |        |
| 契約関係書類      |        |
| 設計業務計画書     | 計画書    |
| 業務管理        | 委託打合せ簿 |
|             | 関係機関協議 |
|             | 近隣協議   |
|             | 段階確認   |
| 安全管理        |        |
| 工程管理        | 履行報告   |

### (1) 発注者への提出が必要な帳票

通常、受注者は発注者の決裁が完了した帳票の1部を発注者の本社や事務所から持ち帰り、整理して保管します。情報共有システムの【書類管理機能】を利用すれば、【ワークフロー機能】により決裁が完了した帳票を情報共有システムの各フォルダに保存していくだけで済み、紙の帳票を整理する時間は不要になります。(図8参照)

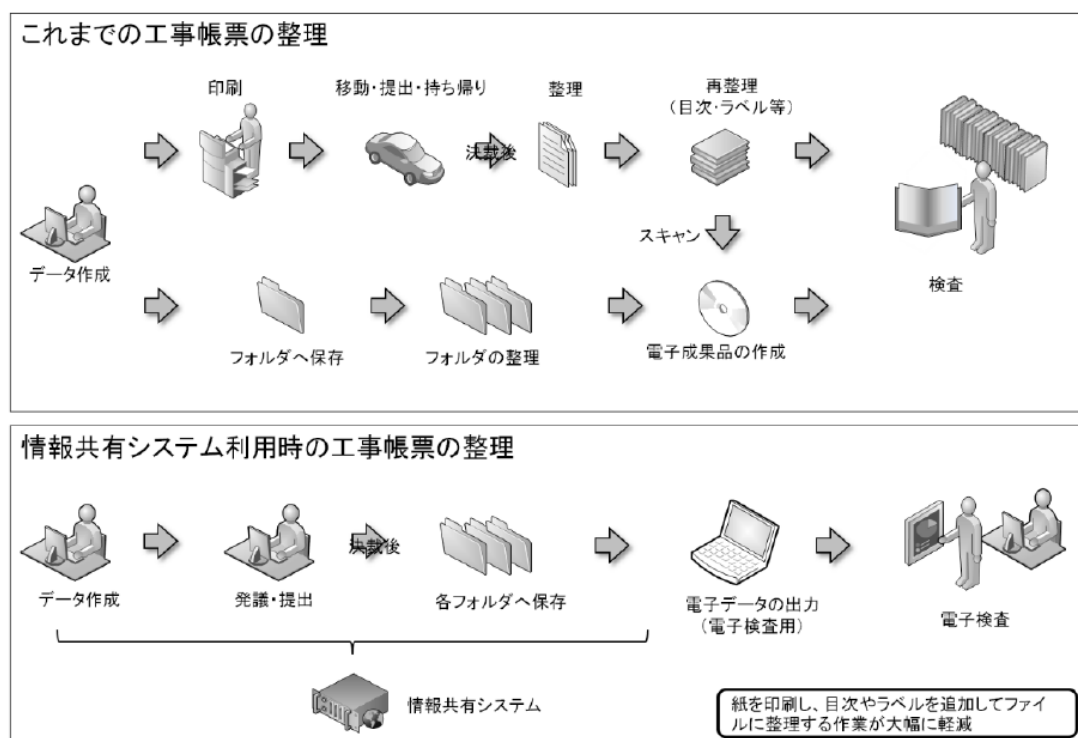


図8 工事帳票整理作業の効率化

受注者は、「フォルダ構成と登録する書類」（別表1参照）を参考に、提出書類〔帳票（鑑）＋添付資料〕をどの標準フォルダに保存すべきか確認し、情報共有システムにより提出してください。同表に、併せて発議事項と決裁区分を表しています。（特記仕様書において提出が求められる書類等の別表に示されていない書類は、発注者と調整を図り、指示を受けた標準フォルダに保存されるよう書類を提出してください。）

また、【書類管理機能】（共有書類管理機能）にて、必要に応じて任意フォルダを作成できます。提出書類を標準フォルダ以外の任意フォルダに保存する場合は、（発議書類管理機能）にて、発議書類が承認され標準フォルダに登録された後に、当該書類を任意フォルダに移動することができます。

## (2) 原本が紙の書類の取り扱い

品質管理証明書、カタログ、見本など、受注者が第三者から受け取った紙の書類、または、監督員へ提出する紙の書類があります。このような原本が紙の書類については、以下のとおり取り扱ってください。

### ① 紙の原本の写しを提出する場合

書類の一元化及び情報共有の必要性から、受注者が紙の書類をスキャニングし、情報共有システムにより発注者へ提出します。

例：官公庁等への届出・許可等の書類の写し

### ② 紙の原本を提出する場合

紙の原本（押印が必要な処理）を提出する場合は、書類の一元化及び情報共有の必要性から、押印前の書類を発注者へ事前確認し、発注者事前了承後、原本に押印してPDF化したデータを情報共有システムにより発注者へ提出し、電子決裁します。その後、押印済の原本を紙で発注者へ提出します。

なお、発注者は、決裁完了後の帳票（鑑）をプリントアウトし、原本と一緒に原議に綴ってください。

例：監督員経由発注者へ提出する契約関係書類（現場代理人等通知書、請求書など）

## (3) 発注者が提出を求める書類の取り扱い

受注者は、【書類管理機能】、【その他：連絡機能】、電子メール、紙の印刷物など、発注者の認める手段で発注者から請求された書類を提出してください。

## (4) 汎用的な利用

帳票に限らず、任意のファイルをフォルダ分けのうえ格納でき、「大容量ファイルの共有」、「書類作成状況の管理、書類の閲覧、検索」などにも利用できます。また、情報共有システム上で共有することにより、メール等での送信を省略できるため、誤送信等のトラブルも回避できます。

### 3.4 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・委託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す。

このため、受注者は発注者の予定を工程調整会議、電話または電子メールで予定を確認し合い決定しています。

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ので、各工事・委託を担当する受注者は、関係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などの予定を計画し、決定することが可能です。これにより、日程調整事務の効率化が可能です。(図9 参照)

なお、受発注者は、関係者のスケジュール共有のために別のスケジュール管理ソフトを利用している場合があります。このような場合も、受発注者が情報共有システムに自分の予定を記入することにより、情報共有システムを利用する全ての工事・委託において業務が効率化することから、受発注者ともに自分の予定の入力に努めてください。

発注者は、同一の情報共有システムを使用することにより、担当する複数の工事・委託に対して監督職員が登録したスケジュールを一括した表示で確認ができ、情報共有システムでのスケジュール管理ができます。

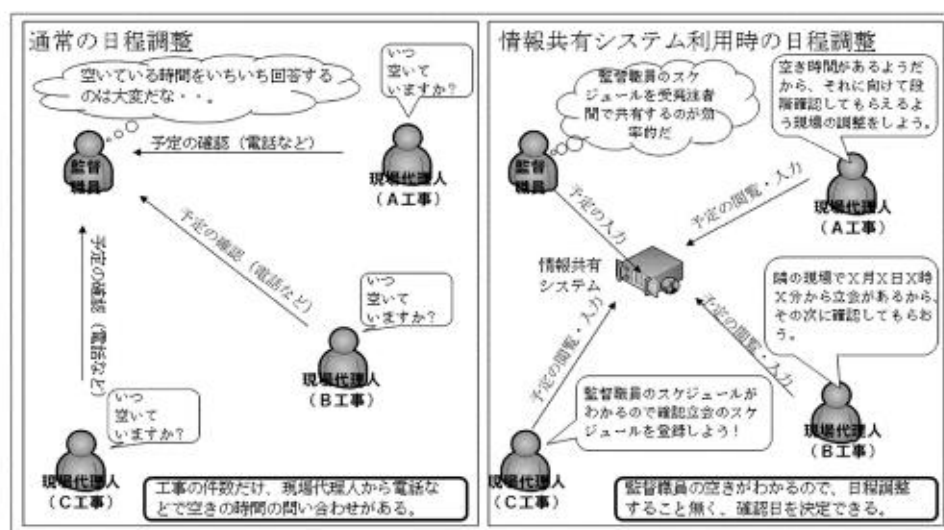


図9 日程調整事務の効率化（段階確認日などの臨時確認の場合）

## 4 検査における利用

検査（完了検査、既済部分検査、中間検査、清算検査、材料検査）においては、情報共有システムで処理した帳票やデジタルカメラで撮影した工事写真等は紙に出力せずに、電子データを利用した検査（電子検査）を心掛けてください。（図 10 参照）

また、工事・委託書類の電子データは大容量であることが多く、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※<sup>8</sup>での電子検査を原則とします。

※<sup>8</sup> オフラインの電子検査：情報共有システムで処理した帳票等の電子データを電子検査用パソコンに出力して行う電子検査。

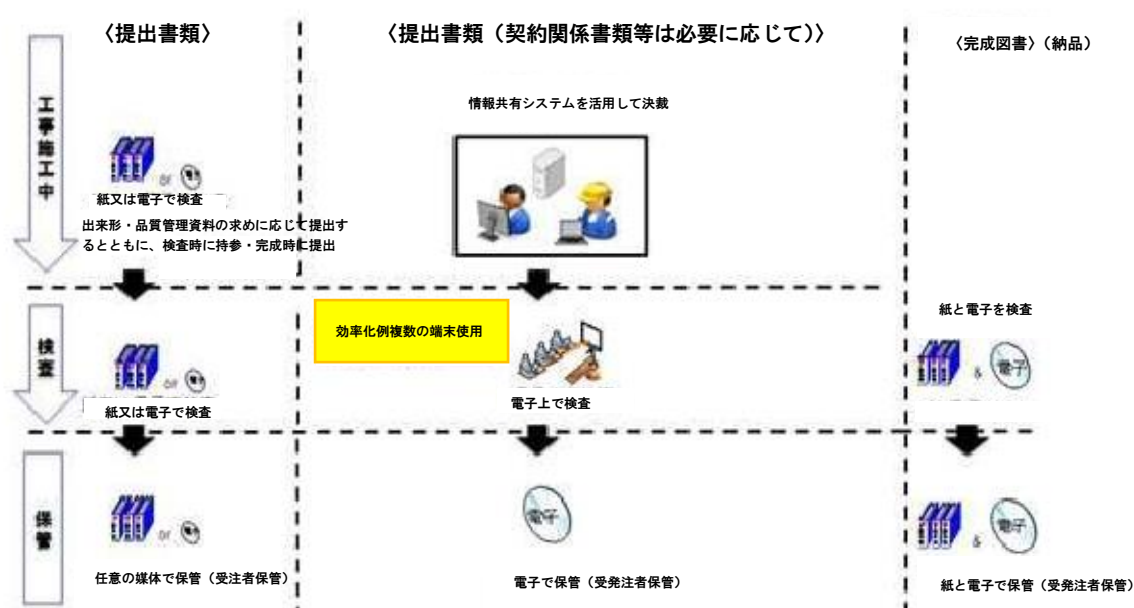


図 10 情報共有システムを利用した電子検査の流れ

### 4.1 検査書類の整理【書類管理機能】（発議書類管理機能）

通常、受注者は、検査を受検するため事前に発注者の決裁が完了した紙の帳票を何十冊ものファイルに再整理しますが、情報共有システムの【書類管理機能】（発議書類管理機能）を利用することにより、受注者は施工中から別表 1 で定める検査時に必要なフォルダ構成で帳票を随時保存していくことで、検査前の帳票の整理に要する時間を大幅に削減することができます。

## 4.2 書面検査（電子検査）

### (1) 準備

#### ① 書類（電子）の準備

書面検査時に検査職員が確認する書類は、受注者が工事施工の各段階で作成した書類であり、支払請求に必要な契約関係書類（請求書など）を除いて新たな書類作成は不要です。

検査書類は、【工事書類等入出力機能】を利用することで、【書類管理機能】（発議書類管理機能）で登録した書類から、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ます。なお、出力した検査書類と工事写真については、別途検査用パソコンに格納してください。

さらに、紙・電子を区別した検査書類一覧表や打合せ簿の一覧表等を作成（7.4(2)参照）し、保存形式を明記しておくことで電子検査を円滑に進めることができます。

#### ② 機器の準備

##### i パソコン

電子検査に必要なパソコンは、原則として受注者が用意します。

受注者は、「帳票表示用」に加え、「工事写真・図面表示用」等に複数のモニタを用意し交互に表示することでファイル検索時間等の短縮が可能です。

スクリーンセーバーを停止することや頻繁に閲覧する帳票をタスクバー化するなど、円滑な電子検査の進行に必要な準備に努めてください。

##### ii プロジェクタ・スクリーン

電子検査において、プロジェクタ及びスクリーンの用意は必須ではありません。用意する場合は、原則として受注者が用意し、以下の点に留意してください。

- ・使用するプロジェクタは、書類の視認性が確保できる解像度が必要
- ・一般的に照明を落とさずにプロジェクタの投影スクリーンを確認できる性能が必要
- ・プロジェクタの使用が出来ない場合は、追加の液晶モニタ等を使用することも可能

##### iii 通信回線

原則としてオフラインの電子検査とします。

受発注者協議の結果としてオンラインの電子検査を行う場合、大容量の書類も迅速に表示できることを事前に確認ください。

#### ③ 検査会場の準備

電子検査における検査会場レイアウト例は図 11 のとおりです。受注者は、機器や情報共有システム操作に慣れた操作補助員を配置するなど円滑な電子検査に努めてください。

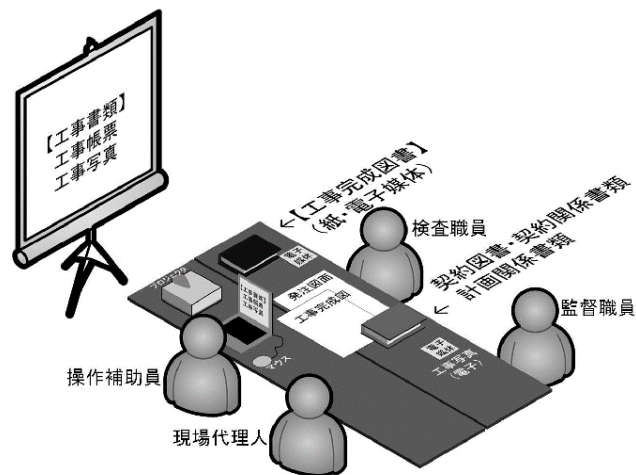


図 11 電子検査における検査会場レイアウト例

## (2) 工事等帳票・工事写真の検査

検査職員は、「工事等の計画を記録した書類」と、「工事等の結果を記録した書類」を対比することで各検査項目（工事実施状況、出来形、品質）の確認を行います。（図 12 参照）

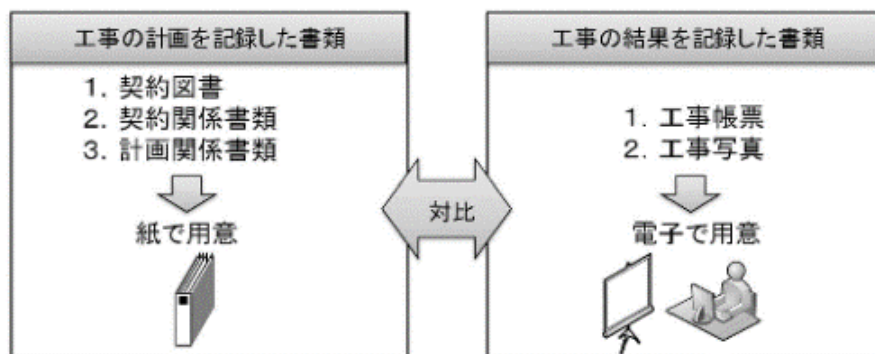


図 12 紙で用意する書類、電子で用意する書類（参考）

### ① 電子で用意する書類検査

「工事の結果を記録した書類」は電子データで検査を行います。「工事の結果を記録した書類」とは、デジタルカメラで撮影した工事写真及び情報共有システムにより処理した工事帳票です。受注者は、フォルダ構成をツリー構造で表示させるとともに、ウインドウの切り替え等で複数資料を閲覧可能とすることで工事写真及び工事帳票の電子データを円滑に表示し、電子検査を行います。

#### i. 工事写真

受注者は、東京都建設局「工事記録写真撮影基準」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してください。

#### ii. 工事等帳票

受注者は、情報共有システムから出力した工事等帳票の電子データを、OS に標準搭載されているフォルダ表示機能を利用して【書類管理機能】のフォルダ構成をツリー構造<sup>※9</sup>で表示してください。

※9 Windows の場合、エクスプローラを利用してツリー構造でフォルダ表示可能です。

## ② 紙で用意する書類の検査

「工事等の計画を記録した書類」は紙で検査を行います。「工事等の計画を記録した書類」とは、契約書、仕様書などの「契約図書」、受注者が契約担当課へ提出する請求書などの「契約関係書類」（参考資料 3 参照）です。「検査書類一覧表（例）」（参考資料 3 参照）を参考に、検査書類を準備します。

なお、3.3(2)に基づいて提出された紙の原本を提出した書類については、検査時においても紙で検査を行います。

## (3) 工事等帳票・工事写真などの納品

受注者は、工事目的物の維持管理に必要な長期保存すべき工事完成図書として「工事完成図」及び「工事管理台帳」等を工事完成時に納品します。これらは、工事完成時に紙と電子データ両方で納品する成果品です。このほか、地質データ及びその他資料、データを電子納品する場合があります。（表 5 参照）

電子納品の詳細については、「東京都建設局電子納品運用ガイドライン」を参照してください。

表 5 工事完成図書一覧

| 分 類                        | 工事完成図書の種類      | 備 考                                            |
|----------------------------|----------------|------------------------------------------------|
| 引継ぎの際に必要となる<br>紙の成果品       | 工事完成図          | CAD データの印刷物                                    |
|                            | 工事管理台帳         | 台帳データの印刷物                                      |
|                            | 電子媒体納品書        |                                                |
| 検査時に必要となる<br>紙の成果品         | 工事変更図面         |                                                |
| 引継ぎの際に必要となる<br>電子成果品（電子納品） | 工事完成図（CAD データ） | SXF 形式(sfc) 等                                  |
|                            | 写真※            | （※ダイジェスト写真）                                    |
|                            | 出来形管理          | 出来形管理一式                                        |
|                            | 品質管理           | 品質管一式                                          |
|                            | 工程管理           | 実施工程表                                          |
|                            | 提出書類一式         | 電子帳票一式                                         |
|                            | その他            | 取扱説明書、メーカー資料(カログ)承諾書、維持管理用資料等<br>構造計算書、塗装面積計算書 |
|                            | 台帳データ          | 台帳(施設、橋梁、照明、標識等)                               |
|                            | 地質データ          | TRABIS データ等                                    |
| 別途提出物（電子媒体）                | 写真             | 工事写真一式(工事写真管理ソフト使用)                            |

※特記仕様書において提出が求められる場合は、提出する。

## 4.3 実地検査

### (1) 持参する書類

実地検査において工事現場へ持参する書類は以下の通りです。持参する書類媒体は、屋外（特に晴天時）における紙の優れた視認性を考慮し、紙を原則とします。（表 6 参照）

表 6 実地検査に用意する書類

| 書類      | 媒体    | 持参方法               |
|---------|-------|--------------------|
| 工事完成図   | 紙(電子) | 監督員が持参し、必要に応じて提示   |
| 出来形管理資料 | 紙(電子) | 現場代理人が持参し、必要に応じて提示 |

なお、タッチパネルのモバイルパソコン、スマートフォン、大画面モバイル端末などが普及していることから、操作性・視認性の優れたこれらの端末を活用し、情報共有システムの【書類管理機能】等を利用し、出来形管理資料などの工事帳票や工事写真を確認することも期待できます。

### (2) 出来形検査

実地において出来形寸法を検測し、検測結果と規格値を対比することで適否を判断します。

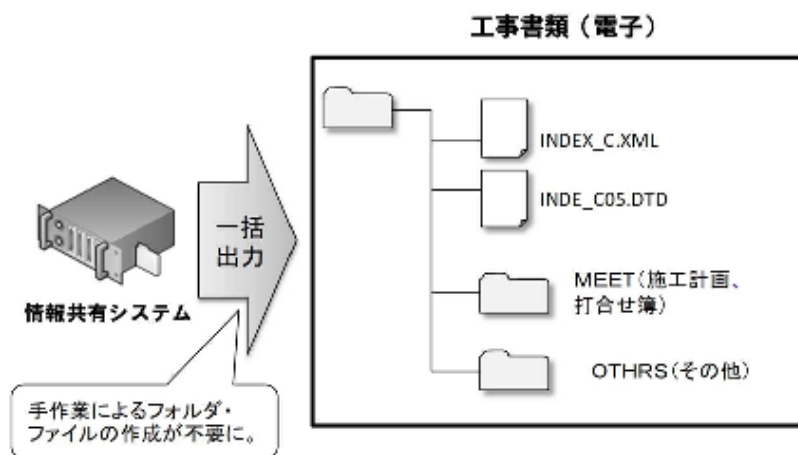
### (3) 出来ばえ検査

実地において仕上げ面、とおり、すり付け、美観などの程度及び全般的な外観について確認します。

## 5 情報共有システムからのデータ移管

完成検査の終了後、受注者は【工事書類等入出力機能】を利用し、情報共有システム内の電子データを速やかに出力（ダウンロード取得）し、保存義務※<sup>10</sup>のある工事書類を受注者で保管してください。

情報共有システムの【書類入出力機能】を利用した場合、国土交通省の「工事完成図書の電子納品等要領」で定める仕様の電子データで出力することが可能です。この場合、手作業によるフォルダ・ファイルの作成が不要となります。



※提出書類（帳票）として提出された施工計画書等は、MEET に格納されます。

図 13 情報共有システムからの出力

※<sup>10</sup> 「建設業法施行規則」の一部改正等について（平成 20 年 11 月 28 日施行）により、完成図、発注者との打合せ記録、施工体系図の 10 年間の保存が受注者に義務づけられました。

## 6 その他の機能の利用

### 6.1 情報共有の迅速化【掲示板機能】【その他機能（連絡機能）】

情報共有の迅速化のために発注者は【掲示板機能】または【その他機能（連絡機能）】を利用してください。これらの機能は、受発注者間の協議内容を記録として整理でき、関係者が迅速かつ適切に状況を把握しやすいため、積極的な活用が望まれます。また、メールでのファイル受け渡しに比べ、アドレス間違いによる誤送信等のトラブルも回避できます。

#### (1) 地元協議などの情報共有の迅速化

工事・委託を進めるにあたっては、受発注者間の協議だけでなく、近隣住民、道路工事における電気・ガス業者などの関係機関、警察・道路管理者などの公官庁など様々な協議が必要となります。通常はその協議内容を記録した報告を受注者から議事録などで受理した後、監督職員等の関係者への回覧するため、情報共有に多くの時間がかかっています。情報共有システムの【掲示板機能】もしくは【その他機能（連絡機能）】を利用すれば、協議経過、決定事項など瞬時に情報共有できることから、各関係者が迅速かつ適切に状況を把握しながら担当業務に対応することが可能となります。（図 14 参照）

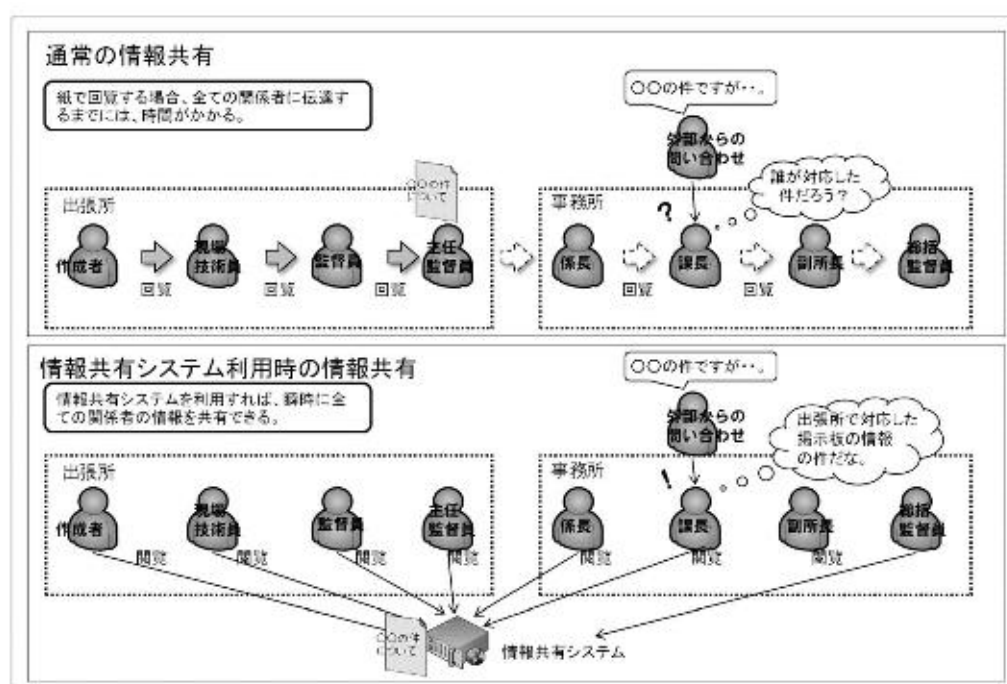


図 14 情報共有システム利用による情報共有の迅速化

情報共有システムで、発注者は複数の工事・委託に対して登録された工事、コメントをツリー構造での一覧表示で確認できます。

## (2) 隣接工事や後工事との情報共有による事業全体の円滑化

関係機関・地元協議資料、安全管理資料などを隣接工事受注者及び後工事受注者と共有することにより、事業全体を円滑化することが可能です。発注者は【揭示板機能】を利用することで、これらの資料を関係する受注者が情報共有できるように努めてください。

## 6.2 ワンデーレスポンス【ワークフロー機能】

ワンデーレスポンスとは、受注者からの質問、協議への回答は、基本的に「その日のうち」に回答するよう対応することです。ただし、即日回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのか受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」に回答することです。

受発注者間のコミュニケーションの中には、設計変更などの協議において、受発注者間で合意形成し、工事帳票を発議するまでに何回も打合せが必要な場合があります。そこで、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登録し、打合せの充実を図ります。さらに、発議した書類（事前打合せ資料を含む）は、情報共有システムの【ワークフロー機能】のワンデーレスポンスを支援する機能を利用することにより、帳票の処理（受理・閲覧・決裁）状況が明確になり、適切な工程管理が可能になる効果があります。

## 6.3 電子成果品の作成

電子成果品として納品する工事完成図の基となる CAD データ、施設基本データなどの台帳データ、地質データを、情報共有システムの【工事書類等入出力・保管支援機能】を利用して適宜、外部媒体にファイルとして出力して電子成果品を作成してください。また、工事写真は、電子成果品とは別に電子媒体に格納し監督員に提出してください。（図 15、図 16 参照）

なお、出力するフォルダ構成等の詳細は、国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」を参照してください。

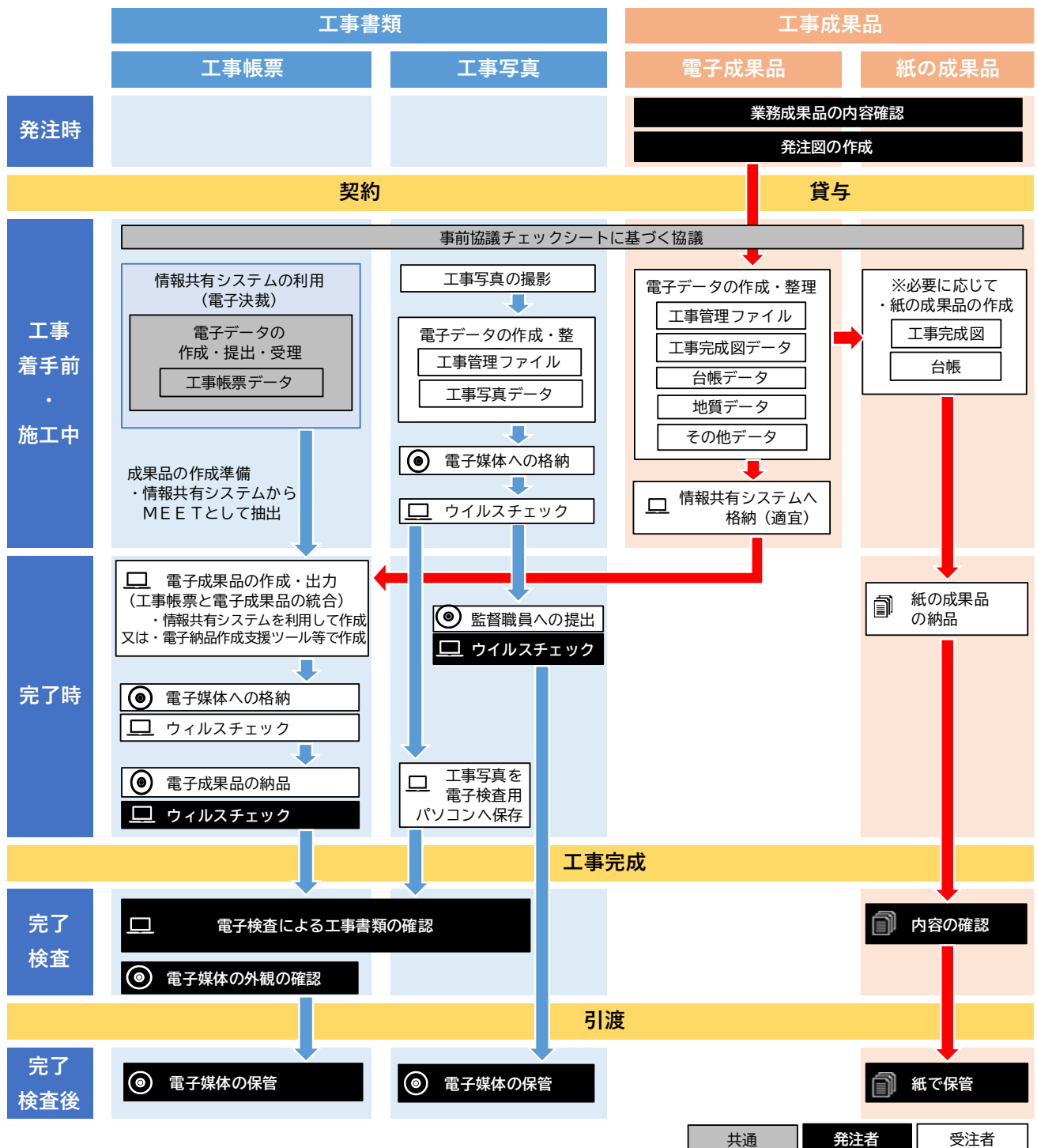


図 15 電子納品・電子検査の流れ（工事）

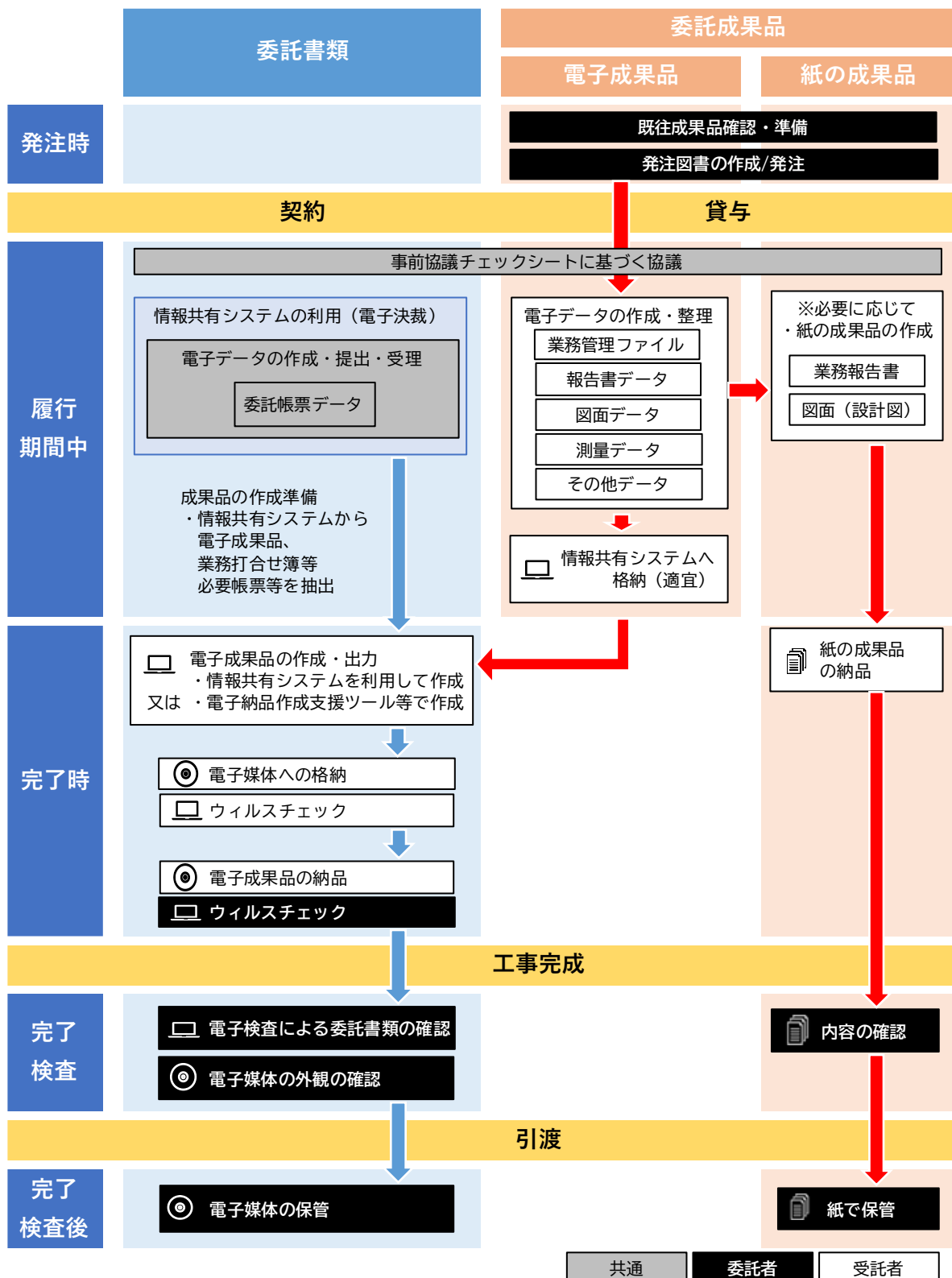


図 16 電子納品・電子検査の流れ（委託）

## 7 参考資料

### 7.1 関連資料

本ガイドラインに示す別表及び参考資料は、公社ホームページ（下記 URL 参照）に掲載しています。

[https://www.tmpc.or.jp/07\\_keiyaku/share.html](https://www.tmpc.or.jp/07_keiyaku/share.html)

### 7.2 事前協議チェックシート

工事・委託において電子納品・電子検査を円滑に行うため、速やかに事前協議を行い、協議結果を記録してください。この事前協議チェックシートは、「東京都建設局電子納品運用ガイドライン」の様式を参考にしてください。

### 7.3 帳票・工事写真のツリー構造表示

#### (1) 帳票のツリー構造表示

情報共有システムから出力した帳票の電子データを Windows のエクスプローラを利用して【書類管理機能】のフォルダ構成をツリー構造で表示可能です。



図 17 帳票の電子検査（イメージ）

## (2) 工事写真のツリー構造表示

東京都建設局「工事記録写真撮影基準」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可能です。



図 18 帳票の電子検査（イメージ）

## 7.4 スムーズな電子検査を行うための3つのポイント

ここでは、情報共有システムを利用したスムーズな電子検査を行うための3つのポイントを紹介します。

- ・工事等の書類は、検査前に情報共有システムから検査用パソコンにダウンロード
- ・検査時には、書類一覧で「電子」「紙」を区分し明瞭化
- ・複数のパソコンと、大型モニター（またはプロジェクター）の利用



図 19 電子検査の流れ

### (1) 工事等の書類は、検査前に情報共有システムから検査用パソコンにダウンロード

オフラインの検査を原則とします。工事等の書類は、あらかじめ情報共有システムから工事書類等入出力保管管理機能を利用し、検査用パソコンにダウンロードしてください。（オンラインでの書類検査は、オフラインでの検査に比べ通信速度が低下し、ファイルの操作が遅くなります。確実な高速通信環境が確保され、スムーズに操作できる場合に限ります。）

検査の際には、フォルダとファイルを図 20 のようにエクスプローラ機能を表示することで全体をツリー構造で把握し、スムーズなファイルの表示が可能です。

- ◆フォルダ・ファイルをエクスプローラ機能でシンプルに表示
- ◆必要なファイルを簡単検索

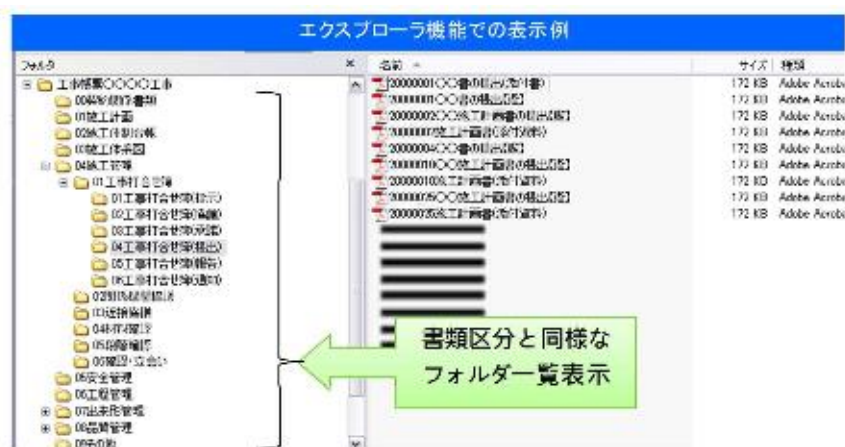


図 20 エクスプローラ機能での表示例

## (2) 検査時には、書類一覧で「電子」と「紙」を区分し明瞭化

検査時には、紙の書類と情報共有システム上で行った電子データの書類が存在します。その書類の整理状況を一覧（図 21 参照）にすることで検査職員が検査書類の状態と場所の把握が可能です。

| 書類一覧表の例 |        |    |             |               |     |
|---------|--------|----|-------------|---------------|-----|
| 工事書類一覧表 |        |    |             |               |     |
| 区分      |        |    | 書類名         | 書類の取扱<br>電子/紙 | NO  |
| 第 1 階層  | 第 2 階層 |    |             |               |     |
| 施工計画    | 計画書    |    | 施工計画書       | 電/紙           | A-1 |
|         | 設計照査   |    | 設計図書の照査確認資料 | 電             | A-2 |
|         |        |    | 工事測量成果表     | 電             | A-2 |
|         |        |    | 工事測量結果      | 電             | A-2 |
| 施工体制    |        |    | 施工体制台帳      | 電             | A-3 |
|         |        |    | 施工体系図       | 電             | A-3 |
| 施工管理    | 打合せ簿   | 指示 | 工事打合せ簿（指示）  | 電/紙           | A-3 |
|         |        | 協議 | 工事打合せ簿（協議）  | 電/紙           | A-3 |
|         |        | 承諾 | 工事打合せ簿（承諾）  | 電             | —   |
|         |        | 提出 | 工事打合せ簿（提出）  | 電             | —   |
|         |        | 報告 | 工事打合せ簿（報告）  | 電             | —   |

「電子」か「紙」か、一目瞭然

| 工事打合簿（〇〇）一覧表の例 |     |          |          |                      |      |    |
|----------------|-----|----------|----------|----------------------|------|----|
| 工事打合せ簿（提出）一覧   |     |          |          |                      |      | 備考 |
| No.            | 発議  | 発議日      | 受領日      | 内容                   | 電子/紙 |    |
| 1              | 発注者 | 00.00.00 | 00.00.00 | 〇〇書の提出について           | 電    |    |
| 2              | 発注者 | 00.00.00 | 00.00.00 | 〇〇書の施工計画書の提出について     | 電    |    |
| 3              | 発注者 | 00.00.00 | 00.00.00 | 〇〇書の提出について（追加）       | 電    |    |
| 4              | 発注者 | 00.00.00 | 00.00.00 | 〇〇書の施工計画書（〇〇）の提出について | 電    |    |

件名（タイトル）により整理

- ◆情報共有システムを利用した工事書類は、基本的に「電子」
- ◆ただし、書類内容や検査場所などの状況に応じて、「紙」での準備も可
- ◆工事書類別の一覧表と工事打合せ簿の一覧表作成
- ◆書類の整理状況、検査書類の場所が一目瞭然
- ◆検査職員も自らパソコン操作で書類の確認、対比も可能

図 21 一覧表の記載例

### (3) 複数のパソコンと、大型モニター（またはプロジェクター）の利用

大型のモニターやプロジェクターを利用することで検査の参加者全員で工事写真や書類を閲覧可能です。

また、書類の詳細を確認したいときは、各自のパソコンで閲覧することで詳細について確認することができます。

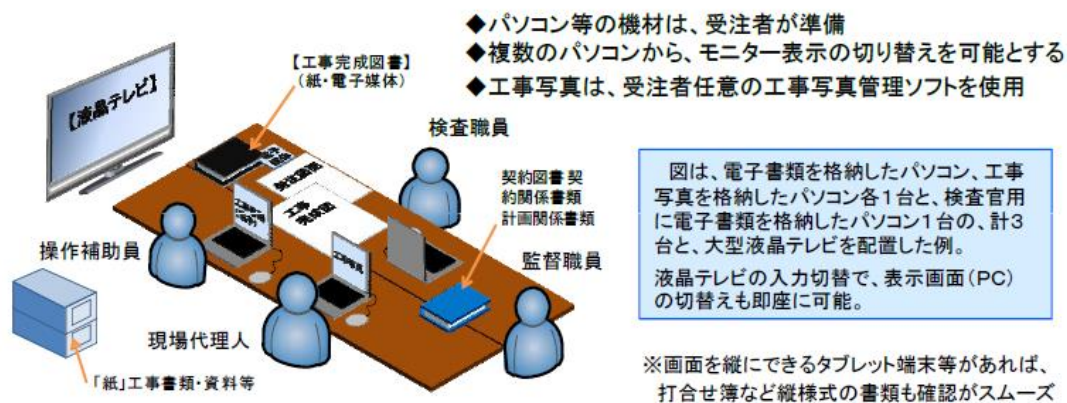


図 22 検査会場の配置の例

