

東京都都市整備局工事情報共有システム利用要領

4 都市総企第 295 号

令和 5 年 3 月 31 日

1. 目的

本要領は、東京都都市整備局（以下「当局」）が施行する工事等（工事並びに委託（設計委託、測量委託、及び地質調査委託））において、工事情報共有システムを利用するにあたり必要な事項を定めるものとする。

2. 定義

本要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）工事情報共有システム

工事情報共有システムとは、公共事業において、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システムのことで、国土交通省が定める「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」及び「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」に対応するシステムを示す。工事情報共有システム提供事業者における機能要件対応状況は、国土交通省の「電子納品に関する要領・基準」のホームページに掲載している。

<http://www.cals-ed.go.jp/>

（2）サイバーセキュリティ管理者

当局各課におけるサイバーセキュリティ対策に関する実施責任を有する者で、各工事等の所管課の長とする。

3. 対象工事等

（1）工事情報共有システムの利用対象工事等は、原則として、都市整備局が発注する工事、並びに委託（設計委託、測量委託、及び地質調査委託）とする。

（2）利用対象工事等においては、工事情報共有システムを利用するか否かを、受発注者間の協議により決定する。

4. 利用する工事情報共有システム

(1) 利用する工事情報共有システムは、国土交通省が定める機能要件を満たすものから選定することとし、受発注者間の協議により決定する。

利用するシステムは、都のネットワーク（TAIMS）において正常に稼働しなければならない。

(2) 工事情報共有システムにおいて利用する機能は、次の各号に定めるところによる。

ア 工事等基本情報管理機能（工事件名等の基本情報を入力し、情報共有システム内で利用）

イ 発議書類作成機能（書類作成、発議書類を取りまとめる。）

ウ ワークフロー機能（書類の発議、提出、確認を情報共有システム内で処理）

エ 書類管理機能（処理済みの書類をツリー形式のフォルダで整理）

オ 掲示板機能（受発注者間で情報の登録、閲覧、コメント等による情報共有）

カ スケジュール管理機能（受発注者間でカレンダー等にスケジュールを登録、閲覧し情報共有）

(3) 使用する工事情報共有システムの提供者との契約は、受注者が行うものとする。情報共有システムに関する問合せ先は情報共有システム提供者とする。

5 対象書類

工事情報共有システムの対象書類は、「【別紙1】工事情報共有システム利用可能書類一覧」（別紙1-1の【別紙1】）に記載された書類を原則とする。工事情報共有システム利用可能書類一覧に記載がない書類を提出する場合は、受発注者間で協議を行い決定するものとする。

6. 電子確認

書類の確認は、工事情報共有システムのワークフロー機能を利用して行う電子確認を原則とする。

7. 電子記名、電子押印

工事情報共有システムで処理を行う書類における電子記名・電子押印については、紙への記名・押印と同等の処理ができることから、当局が準拠する各標準仕様書で定義されている「書面」として認めるものとする。

8. 電子納品

(1) 工事情報共有システムで作成した書類は、「当局の工事及び委託における電子納品の取扱いについて」（3都市総企第213号令和4年1月19日）に拠ることとする。

9. 工事情報共有システム使用料

(1) 土木工事及び土木設備工事において、工事情報共有システムの使用に要する費用は、技術管理費として共通仮設費率に含まれるため、別途費用は計上しない。

(2) 建築工事において、工事情報共有システムの使用に要する費用は、共通仮設費率には含まれないため、別途費用を計上する。

(3) 上記以外の工事等において、工事情報共有システムの使用に要する費用の計上については、適用基準に基づき決定するものとする。

10. サイバーセキュリティ対策

(1) 受注者は、工事情報共有システムの使用に当たり東京都サイバーセキュリティ基本方針に準じてサイバーセキュリティ管理に万全を期さなければならない。

(2) 受注者及び発注者は、別途策定する「都市整備局 外部サービスの利用（機密性A又はBの情報を取り扱う場合）における規程（東京都都市整備局の工事等で使用する工事情報共有システムのサービス）」（別紙2-1）、及び、同補足事項（別紙2-2）を遵守すること。

(3) 受注者は、「電子情報処理委託に関する標準特記仕様書」（別紙2-3）及び「別紙 ランサムウェア等感染防止対策例」（別紙2-4）を遵守すること。

11. 禁止事項

受発注者は、工事情報共有システムの使用に当たり、以下の行為を行ってはならない。

(1) 第三者の権利を侵害する情報又は侵害する恐れのある書類や情報等の登録

(2) 第三者に情報共有システムを使用させる行為

(3) 公表・入札・契約前の工事等の書類や情報等の登録
例) 設計金額、設計図など

(4) 当該工事等に関係のない書類や情報等の登録

(5) その他、法令に違反する行為又は法令に違反する恐れのある行為

12. その他

本要領に疑義が生じた場合又は定めがない事項については、受発注者が協議を行い、決定するものとする。

13. 適用

本要領は、令和5年4月1日以降適用する。

別紙1-1の【別紙1】工事情報共有システムを利用できる書類について

○受注者等提出書類処理基準で規定されている書式について

様式番号	様式名称	押印の取扱い	押印省略の場合の本人確認	システム上区分	添付の可否
統一1	工事着手届	省略可	必要	添付	可
統一2	現場代理人及び主任技術者等通知書	省略不可	—	—	—
統一3	経歴書	—	—	—	—
統一5	前払金等請求確認書	省略可	必要	添付	可
統一6	前払金請求書	省略可	必要	添付	可
統一7	建設業退職金共済制度加入届	省略可	必要	添付	可
統一7の2	掛金収納書	—	—	—	—
統一7の3	建設業退職金共済証紙購入状況報告書	—	—	—	—
統一8	下請負届	省略可	必要	添付	可
統一9	下請負者一覧表	—	—	—	—
統一10	既済部分検査請求書	押印不要	不要	不可	不可
統一11	認定請求書	押印不要	不要	添付	可
統一12	支給材料（請求・受領・返納）書（第 回）	省略可	必要	添付	可
統一13	支給材料（請求・受領・返納）内訳書	—	—	—	—
統一14	発生材報告書（第 回）	省略可	必要	添付	可
統一15	発生材報告内訳書	—	—	—	—
統一16	請求・通知・報告・協議書	省略不可	—	—	—
統一17	承諾書	省略不可	—	—	—
統一18	主要資材発注予定報告書	不要	不要	添付	可
統一19	材料搬入予定調書	不要	不要	添付	可
統一20	材料検査請求書（第 回）	押印不要	不要	不可	不可
統一21	中間検査請求書	押印不要	不要	不可	不可
統一22	施工計画書	押印不要	不要	添付	可
統一23	試験委嘱指定申請書	押印不要	不要	添付	可
統一24	休日等の工事施工届	押印不要	不要	添付	可
統一25	（ ）承諾申請書	押印不要	不要	添付	可
統一26	協議・報告書	押印不要	不要	添付	可
統一28	（ ）記録の報告書	押印不要	不要	添付	可
統一29	工事完了届	押印不要	不要	添付	可
統一30	工事完了届（検査調書の作成を省略できる 場合に使用）	押印不要	不要	添付	可
統一31	委託着手届	省略可	必要	添付	可
統一32	代理人及び主任技術者等通知書	省略不可	—	—	—
統一3	経歴書	—	—	—	—
統一33	前払金請求書	省略可	必要	添付	可
統一34	既済部分検査請求書（第 回）	押印不要	不要	不可	不可
統一35	委託完了届	押印不要	不要	添付	可
統一36	委託完了届 （検査調書の作成を省略できる場合に使用）	押印不要	不要	添付	可

○ 受注者等提出書類処理基準 実施細目で規定されている書式について

様式番号	様式名称	押印の取扱い	押印省略の場合の本人確認	システム上区分	添付の可否
第101号	中間前払金請求書	省略可	必要	添付	可
第102号	請求書	省略可	必要	添付	可
第103号	請求書	省略可	必要	添付	可
第104号	主要資材発注予定内訳書	—	—	—	—
第105号	事故報告書	省略可	必要	添付	可
第106号	変更届	省略不可	—	—	—
第106号の2	変更理由書（ ）	—	—	—	—
第107号	工事状況報告書	押印不要	不要	添付	可
第108号	施工（指示・承諾）書	省略不可	—	—	—
第109号	材料搬入報告書（第 回）	押印不要	不要	添付	可
第111号	建設発生土搬出のお知らせ	押印不要	不要	添付	可
第112号	リサイクル阻害要因説明書	押印不要	不要	添付	可
第113号	リサイクル阻害要因説明書 （工事完了段階）	—	—	—	—
第114号	搬入予定民間受入地届	押印不要	不要	添付	可

第115号	受入地の状況写真	—	—	—	—
第116号	民間受入地搬入確認報告書	押印不要	不要	添付	可
第117号	民間受入地搬入確認一覧表	—	—	—	—
	リサイクル証明書（建設発生土）	—	—	—	—
第117号の2号	搬入状況写真	—	—	—	—
第136号	工事完了届（一部）	押印不要	不要	添付	可
第137号	工事完了届（一部）	押印不要	不要	添付	可
第140号	工種別数量内訳書	—	—	—	—
第141号	材料検査内訳書	—	—	—	—
第142号	引取材料検査内訳書	—	—	—	—
第143号	材料搬入内訳書	—	—	—	—
第144号	材料使用量確認申請書	押印不要	不要	添付	可
第145号	確認内訳調書	—	—	—	—
第146号	既済部分出来高工種別内訳書	—	—	—	—
第147号	既済部分出来高工種別内訳書	—	—	—	—
第148号	既済部分出来高工種別内訳書	—	—	—	—
第149号	公共事業遵守証明書	—	—	—	—
第150号	確認検査内訳書	—	—	—	—
第151号	施工体制台帳	—	—	—	—
第152号	再下請負通知書	—	—	—	—
第152号の2	作業員名簿	—	—	—	—
第153号	施工体系図兼安全衛生協議会組織図	—	—	—	—
第154号	段階別部分払出来高率表	—	—	—	—
第157号	自重計測記録表	—	—	—	—
第158号	監督員資料提出届	押印不要	不要	添付	可
第159号	下請負契約実績調書	—	—	—	—
第160号	工事履行報告書	押印不要	不要	添付	可
第161号	施工体制台帳及び施工体系図	押印不要	不要	添付	可
第162号	担当技術者台帳	押印不要	—	—	—
第163号	労働者災害補償保険加入確認書	押印不要	不要	添付	可
第164号	搬出車両記録の報告書	省略不可	—	—	—
第165号	搬出車両記録表	—	—	—	—
第166号	改善報告書	押印不要	不要	添付	可
第167号	過積載車両報告書	省略不可	—	—	—
第168号	電子データ等借用申請兼承諾書	省略不可	—	—	—
第169号	電子データ等借用に係わる誓約書	省略不可	—	—	—
第170号	電子データ等廃棄完了報告書	省略不可	—	—	—
第207号	工事費構成書の提示依頼	省略不可	—	—	—
第209号	材料検査計画申請書	押印不要	不要	添付	可
第209号の2	材料検査計画書	—	—	—	—
第209号の3	材料検査予定表	—	—	—	—
第210号	材料試験等報告書	押印不要	不要	添付	可
第221号	材料搬入実績調書	押印不要	不要	添付	可
第222号	材料搬入実績内訳調書	—	—	—	—
第223号	材料搬入予定内訳調書	—	—	—	—
第118号	技術者及び協力会社、監理業務技術者届	省略不可	—	—	—
第119号	前払金辞退届	省略可	必要	添付	可
第120号	請求書	省略可	必要	添付	可
第121号	請求書	省略可	必要	添付	可
第122号	請求内訳書	省略可	必要	添付	可
第123号	中間検査請求書	押印不要	不要	不可	不可
第124号	承諾書	省略不可	—	—	—
第125号	納品書	押印不要	不要	添付	可
第126号	納品内訳書	—	—	—	—
第127号	身分証明書発行申請書	省略不可	—	—	—
第129号	保管届	省略不可	—	—	—
第130号	返還届	省略不可	—	—	—
第131号	保守管理業務日誌	省略不可	—	—	—
第132号	保守管理業務委託月報	—	—	—	—
第133号	リサイクル計画書（基本（予備）設計段階）	押印不要	不要	添付	可
第134号	リサイクル計画書（詳細・実施設計）	押印不要	不要	添付	可
第135号	リサイクル計画書（解体工事用）	押印不要	不要	添付	可
第202号	リサイクル計画書（積算段階）	押印不要	不要	添付	可
第203号	リサイクル阻害要因説明書（積算段階）	—	—	—	—
第138号	委託完了届（一部）	不要	不要	添付	可

第139号	委託完了届（一部）（検査調書の作成を省略できる場合に使用）	不要	不要	添付	可
第171号	代理人、主任技術者及び照査技術者通知書	省略不可	—	—	—
統一3号	経歴書	—	—	—	—
第172号	種別内訳書（総括書）	—	—	—	—
第173号	種別内訳書	—	—	—	—
第174号	種別内訳書	—	—	—	—
第175号	工程表	—	—	—	—
第177号	既済部分出来高種別内訳書	—	—	—	—
第178号	既済部分出来高種別内訳書	—	—	—	—
第179号	承諾申請書	不要	不要	添付	可
第180号	保守点検結果報告書	省略不可	—	—	—
第181号	検査請求予定協議書	不要	不要	添付	可
第204号	指示・承諾書	省略不可	—	—	—
第205号	協議・報告・提案書	不要	不要	添付	可
第206号	建築士法第22条の3の3の規定に基づく書面	省略不可	—	—	—
第208号	設計業務計画書	不要	不要	添付	可
第182号	着手届	省略可	必要	添付	可
第183号	代理人等通知書	省略不可	—	—	—
統一3	経歴書	—	—	—	—
第184号	支給材料（請求・受領・返納）書	省略可	必要	添付	可
第185号	巡回故障調査完了届	省略不可	—	—	—
第186号	完了届	押印不要	不要	添付	可
第187号	施工内容確認申請書、指示書	省略不可	不要	—	—
第188号	工種別単価価格表	—	—	—	—
第190号	支給材料（請求・受領・返納）内訳書	—	—	—	—
第191号	巡回故障調査完了内訳書	—	—	—	—
第192号	巡回故障調査報告書	—	—	—	—
第193号	完了請求内訳書（一）	—	—	—	—
第194号	完了請求内訳書（二）	—	—	—	—
第195号	完了請求内訳書（三）	—	—	—	—
第196号	請求書	省略可	必要	添付	可
第197号	請求内訳書	—	—	—	—
第198号	内訳書（一）	—	—	—	—
第199号	内訳書（二）	—	—	—	—
第200号	内訳書（三）	—	—	—	—

【凡例】システム上での取り扱い	
決裁可	
決裁可	提出時点で添付書類の発注者記入欄にも入力
決裁不要	提出書類データの授受は可
決裁不可	押印省略不可のため
決裁不可	当面の間、不可

※ 各様式のシステム上での取り扱い、システム上区分、及び添付の可否については、運用により、上表から変わることがある。
 ※2 上表中でシステムでの決裁や添付が可能とされている様式についても、システムとは別途で、紙での提出が必要なことがある。

【東京都都市整備局工事情報共有システム利用要領の注釈】

本要領中の別紙等については、工事等の契約後に行う、本要領3（2）に基づく受発注者間の協議において、発注者よりお示しいたします。