

情報共有システム 書類処理の手引き

本手引きは情報共有システム（県推奨システム）の帳票類処理について、特に問い合わせの多い帳票をまとめたものです。システム操作の参考としてください。

【目次】

- ・ 所長決裁書類について
- ・ 総合評価履行確認シートについて
- ・ 休日夜間作業届について
- ・ 段階確認立会願について

所長決裁書類について（処理例）

【概要】

- ▶ 静岡県の推奨する情報共有システムでは、総括監督員以上（所長等）の決裁記録を残せないため、紙決裁後にシステム処理を行うこととしています。
- ▶ この処理について具体的な処理例を示します。

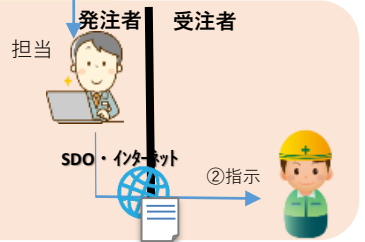
【処理例】

所長決裁まで紙媒体で行った後に受注者への通知に情報共有システムを併用します。

【紙決裁】 処理



【情報共有システム】 処理



【情報共有システム】 処理詳細

工事打合せ簿

発議者	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和4年08月11日
発議事項	<input checked="" type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	交通基盤部様動作確認用案件その1		
(内容) タイトル:	施工範囲について		
	〇月〇日協議を受け、施工範囲について別添のとおり指示する。		
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理します。 <input type="checkbox"/> その他 ()	
	受注者	上記について <input checked="" type="radio"/> 指示・ <input type="radio"/> 承諾・ <input type="radio"/> 協議・ <input type="radio"/> 提出・ <input type="radio"/> 受理します。 <input type="radio"/> その他 ()	
	総括監督員	主任監督員	担当監督員
	現場代理人	主任(監理)技術者	

提出先を主任監督員から現場代理人又は主任（監理）技術者へ変更

別途紙媒体で決裁している旨コメント記入

添付ファイルで決裁文書の電子書類を添付

- 主任監督員
- 総括監督員
- 主任(監理)技術者
- 現場代理人

コメント

別途紙決裁（所長決裁）

※提出先 主任監督員

一時保存 記入確認 添付ファイル追加・修正 提出(添付なし) 一覧画面に戻る

(備考)

※受注者への指示まで紙媒体で行うこともできます。

※受注者側の紙媒体の決裁文書へのサインと押印については別途行います。

総合評価履行確認シートについて（処理方法）

- ▶ 情報共有システムを使用する場合、工事打合せ簿の提出機能を利用して、シートを添付し提出します。
- ▶ 確認結果はシステム帳票鑑の発注者の処理回答欄に記入します。

受注者



現場代理人
主任技術者

PDF

総合評価履行方式における技術監理等の履行確認シート

工事打合せ簿

発注者: 〇〇〇〇株式会社
発注年月日: 令和4年03月27日

発注事項: 〇発注 〇見積 〇通知 〇承認 〇報告 〇提出

工事名: 交通基盤部移動作機用架設車1

(内容)
総合評価履行方式における技術監理等の履行確認シートについて
表紙の特につきまして提出します

(システム上かがみ)

発注者: 〇〇〇〇株式会社
承認日: 令和4年4月1日

承認者: 〇〇〇〇株式会社
承認日: 令和4年4月1日

総括監督員: 〇〇〇〇
主任監督員: 〇〇〇〇
担当監督員: 〇〇〇〇

現場主任代理人: 〇〇〇〇
主任技術者: 〇〇〇〇

PDF等でシートを添付

受注者より提出

発注者



担当

確認



主任

承認



総括

承認

PDF

総合評価履行方式における技術監理等の履行確認シート

工事名: 令和4年度 国道〇〇号道路改良工事

工事種別: 土木建設
技術監理等の

工事打合せ簿

発注者: 〇〇〇〇株式会社
発注年月日: 令和4年03月27日

発注事項: 〇発注 〇見積 〇通知 〇承認 〇報告 〇提出

工事名: 交通基盤部移動作機用架設車1

(内容)
総合評価履行方式における技術監理等の履行確認シートについて
表紙の特につきまして提出します

(システム上かがみ)

発注者: 〇〇〇〇株式会社
承認日: 令和4年4月1日

承認者: 〇〇〇〇株式会社
承認日: 令和4年4月1日

総括監督員: 〇〇〇〇
主任監督員: 〇〇〇〇
担当監督員: 〇〇〇〇

現場主任代理人: 〇〇〇〇
主任技術者: 〇〇〇〇

【担当監督員】

確認結果についてシステム帳票鑑の発注者の処理回答欄に記入

履行確認結果: ○○○○ (履行確認結果の記入例参照)

確認日: 令和4年4月1日

確認者: 静岡太郎

総括	主任	担当	現場	主任
監督員	監督員	監督員	代理人	(監理)技術者
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇

総括承認後受注者へ自動返却

発注者



現場代理人
主任技術者

【履行確認結果の記入例】

担当監督員が、「履行済み」、「(受注者の責によらない) ○〇の理由による不履行」、「(受注者の責による)不履行」等を記載。

※ 再度の施工が困難あるいは合理的でない場合に「(受注者の責による)不履行」とする。

休日・夜間作業届について（処理例）

【概要】

- 休日・夜間作業届の建設工事監督要領様式-5については、月単位で複数日の作業を報告可能です。
- 情報共有システム上の様式を流用し、以下の方法で様式-5を提出します。

【処理例】

- 休日・夜間作業届の機能を利用して、従来の県様式を添付し報告します。

<従来様式>

NO.38
建設工事監督要領 様式-5 (第6条関係)

休日・夜間作業届

令和3年度【第33-I-0000-01号】国道000号舗装補修（修繕）工事（舗装打換え工）

受注者名： ○○建設 株式会社

No	届出年月日	作業年月日	作業時間	作業内容、作業場所	備考
1	R3.9.30	R3.10.1	20:00~6:00	切削・掘削・安定処理	
2	R3.9.30	R3.10.2	20:00~6:00	切削・掘削・安定処理	
3	R3.9.30	R3.10.3	20:00~6:00	基層	
4	R3.9.30	R3.10.4	20:00~6:00	表層	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

※ 月単位等で、事前にまとめて報告してもよい。（途中、変更があれば修正して提出する。）

月単位でまとめて記載

（例）タイトルの最後に
（令和×年〇月分）と記載
※訂正がある場合は（訂正1）等追記する

<システム入力例>

PDFやエクセルファイルで保存

PDFやエクセルファイルで保存

休日・夜間作業届

タイトル: 休日・夜間作業届(令和3年10月分)

1. 建設工事名 交通基盤部様動作確認用案件その1
2. 建設工事箇所 工事場所

作業日: 令和3年10月01日

作業時間: (添付ファイルの通り)

作業内容: (添付ファイルの通り)

作業時間・内容については添付ファイルを参照する旨記載

上記のとおり作業を行うので提出します。

令和3年09月30日

総括監督員 総括監督員 様

請負者 交通基盤部様動作確

現場代理人 現場代理人

添付ファイルとして追加

コメント

※提出先主任(監理)技術者

一時保存 記入確認 添付ファイル追加・修正 提出(添付なし) 一覧画面に戻る

段階確認・立会願について

段階確認・立会願作業フロー

受注者作業

監督員作業

(1) 段階確認・立会願の提出

・必要事項(タイトル、提出日、工種、種別、施工予定時期等)を入力

(2) 段階確認・立会願の承認

※担当監督員まで

・内容の確認

(4) 段階確認予定日の承認

・内容の確認

(3) 通知書(確認時期予定日)の提出

・段階確認予定日、通知日を入力

段階確認の実施

(5) 段階確認結果の提出

・段階確認データ(出来形管理表、写真など)を添付

(6) 段階確認結果の承認

※総括監督員まで

・立会い実施日、確認書通知日を記入
(担当監督員)
・段階確認結果(添付ファイル)の確認
(総括監督員まで)

(1) 受注者: 段階確認・立会願の提出

① タイトル、提出日、工種、種別、確認時期項目 施工予定時期等の必要事項を入力する

② 「提出」ボタンをクリックする。

種別	種別	種別	確認時期項目	施工予定時期	部 署
アスファルト舗装工	下層路盤工	厚さ		5/29	土木部

確認種別	確認種別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等

(2) 監督員：段階確認・立会願の承認

※担当監督員のみ承認

重要連絡未読 0 件 連絡未読 0 件

工事監理官 情報共有システム

グループ：交通基盤部
案件名：交通基盤部様動作確認用案件その1
管理領域：約OJB使用中(05月19日時点)

担当監督員 さん ログアウト

①受注者より提出された段階確認・立会願の内容を確認

段階確認・立会願
タイトル：舗装工
施工予定表
令和 2年05月20日

下記のとおり施工段階の予定時期を報告します。

受注者名：交通基盤部様動作確認用受注会社
現場代理人名等：現場代理人 **押出**

工事名：交通基盤部様動作確認用案件その1

種別	細別	確認時期項目	施工予定時期	記事
アスファルト舗装工	下層舗装工	厚さ	5/28	(コメント)

承認が完了しました。一覧に戻る

承認した書類の印刷イメージを表示しますか？ **表示する**

引き続き本書類を提出しますか？ **提出する**

引き続き他の書類を決裁しますか？ **決裁する**

関連資料を添付しますか？ **添付する**

③引き続き通知書(段階確認予定日)を提出する場合は「提出する」ボタンをクリック

②問題無ければ「承認」ボタンをクリックする。

通知書
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監理員名：担当監督員

法裁状況

記入確認 添付ファイル追加・修正 **承認** 戻る

3

(3) 監督員：通知書(確認時期予定日)の提出

重要連絡未読 0 件 連絡未読 0 件

工事監理官 情報共有システム

グループ：交通基盤部
案件名：交通基盤部様動作確認用案件その1
管理領域：約OJB使用中(05月19日時点)

担当監督員 さん ログアウト

①確認時期予定日、通知日を入力

通知書
下記種別について、段階確認を行う予定であるので通知します。

監理員名：担当監督員

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
アスファルト舗装工	下層舗装工	厚さ	5/28	

②「提出」ボタンをクリックする。

コメント

※提出先現場代理人(2選目)

記入確認 添付ファイル追加・修正 **提出** 一覧画面に戻る

4

(4)受注者:通知書(確認時期予定日)の承認

段階確認・立会願
タイトル: 階段工
施工予定表

下記のとおり施工段階の予定時刻を報告します。

工事名: 交通基盤部様動作確認用案件その1
受注者名: 交通基盤部様
現場代理人等: 現場代理人

種別	細別	確認時期項目	施工予定時刻	記号
アスファルト舗装工	下層路盤工	厚さ	5/20	(C)D

通知書

下記の通りについて、段階確認を行う予定であるので通知します。

確認種別	確認細別	確認時期項目	確認時期予定日	確認実施日等
アスファルト舗装工	下層路盤工	厚さ	5/20	

承認

5

(5)受注者:段階確認結果の提出

段階確認・立会願
タイトル: 階段工
施工予定表

下記のとおり施工段階の予定時刻を報告します。

工事名: 交通基盤部様動作確認用案件その1
受注者名: 交通基盤部様
現場代理人等: 現場代理人

種別	細別	確認時期項目	施工予定時刻	記号
アスファルト舗装工	下層路盤工	厚さ	5/20	(C)D

添付ファイル登録

案件名称: 交通基盤部様動作確認用案件その1
帳票種類: 段階確認・立会願(現場代理人登録)

ファイル名1	C:\Users#\000000\Desktop\立会い結果.pdf	参照
ファイル名2		参照
ファイル名3		参照
ファイル名4		参照
ファイル名5		参照
ファイル名6		参照
ファイル名7		参照
ファイル名8		参照
ファイル名9		参照
ファイル名10		参照

添付ファイル以上添付

提出

入力画面に戻る

添付ファイル追加・修正

提出

6

(6)発注者:段階確認結果の承認

※総括監督員までの承認が必要

①確認実施日等、確認書の通知日を記入する(担当監督員のみ)
②添付ファイルを確認する。
③「承認」ボタンをクリックする。

確認時期予定日	確認実施日等
5/29	5/29

確認書

上記種別について、段階確認を実施し確認した。

選択	ファイル名	サイズ (KB)	層別	確認用PDF(KB)	サイズ (KB)
<input type="checkbox"/>	立会い結果.pdf	41	<input type="checkbox"/>	立会い結果 PDF	79

ファイル名左側のボタンをクリックするとファイルが確認できます。

承認