別添４

受発注者間情報共有システム　試行実施の流れ（建築・建築設備工事）

	受注者	工事監督課	検査課
起工時		現場説明書に本試行について記載 （または契約後に指示）	
契約後	◎一覧からシステム提供者を選定 ◎受発注者間情報共有システム試行申出書を工事監督課へ提出	提出 → ◎申出書の内容確認(利用ｼｽﾃﾑ等) ◎システム利用者を受注者に通知 ・職位 ・氏名 ・メールアドレス	
	◎システム契約 ※発注者側システム利用者の設定 ※受注者側システム利用者の設定（現場代理人、監理(主任)技術者等） ※フォルダ構成の設定	← 通知	
	◎事前協議 各書類の提出方法（データ／紙）の確認等（提出書類のﾁｪｯｸﾘｽﾄ参照）		
施工中	＜主な活用内容＞ ◎「発議書類作成機能」：協議書等の帳票作成、添付ファイルの登録 ◎「ワークフロー機能」：協議書等の電子発議、電子承認 ◎「書類管理機能」　：工事書類等の登録、フォルダ整理、閲覧 ◎「掲示板機能」　：情報・ファイルの共有 ◎「スケジュール管理機能」：日程調整等		
工事書類の提出	◎システム上で共有した工事書類の電子データをCD-RまたはDVD-Rに格納し、工事監督課へ２部提出 ◎紙面提出する書類を工事監督課へ提出	提出 → ◎事前検査において、工事書類（電子データ、紙）の内容確認	
検査	◎検査用のＰＣ等の準備 ※提出した電子データをハードディスクに読み込んでおく。	◎検査願と工事書類（電子データ、紙）を検査課へ提出	提出 → ◎検査願と工事書類（電子データ、紙）を受領 ※工事書類は検査後に返却
	＜検査の実施＞ 原則として、電子データで提出する書類は電子データで、書面で提出する書類は書面で検査を行う。 現場検査は、従来どおりの方法で実施する。		