

情報共有システム（ASP）の記入ルール（案） 【工事編】

第2版
令和2年

北海道開発局

目 次

1. 概要	1
2. 基本情報の記入ルール	2
(1) 基本情報①（受注者申込時記入情報）	2
(2) 基本情報②（ASP ベンダ設定作業時の関係者情報）	3
(3) 基本情報③（施工時の工事基礎情報）	4
3. 様式関係の記入ルール	6
(1) 様式 9 号（受注者発議）	6
(2) 様式 9 号（発注者発議）	8
(3) 様式 11 号（段階確認）	10
(4) 様式 12 号（履行報告書）	13
(5) 様式 14 号（立会願）	14

1. 概要

工事の情報共有システム（ASP）において、記入者により記入回答が異なるため統一した運用ルール（案）をASP入力フェーズと様式ごとに作成した。

対象とした基本情報と様式は下記の通りである。

① 基本情報

- 基本情報①（受注者申し込み時記入情報）
- 基本情報②（ASP設定時の関係者情報）
- 基本情報③（施工時の工事基礎情報）

② 様式

- 様式9号（受注者発議）
- 様式9号（発注者発議）
- 様式11号（段階確認）
- 様式12号（履行報告書）
- 様式14号（立会願）

2. 基本情報の記入ルール

(1) 基本情報①（受注者申込時記入情報）

受注者申込時の記入ルールは下記の通りとする。

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	ASPベンダ				
1	発注者事務所・課選択	○	-	○	発注者の所属事務所を選択する		○○道路事務所、○○開建設整備課
2	サービス利用年月	○	-	○	開始は申し込み月で固定、サービス終了年月を選択入力	工期末月を月単位	2017年3月
3	職位 総括監督員	○	-	◎	監督員任命通知に従い総括監督員名を入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
4	職位 主任監督員	○	-	◎	監督員任命通知に従い総括監督員名を入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
5	職位 専門官、係長職等	○	-	◎	事務所の指示に従い、工事監督に携わる専門官、係長職名を入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
6	職位 専任の監督員	○	-	◎	監督員任命通知に従い専任の監督員名を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字	○○太郎
7	申込者ID	○	-	◎	申込者の本人確認のため事前に所持したアカウントのIDを入力	半角英数、半角記号	
8	申込者パスワード	○	-	◎	申込者の本人確認のため事前に所持したアカウントのパスワードを入力	半角英数、半角記号	
9	申込者職位	○	-	○	申込者の職位を該当するものから選択チェック入力 (現場代理人、監理技術者、主任技術者、担当技術者、社内検査員安全巡視員、社内決裁者)	全角漢字・かな・カタカナ 兼務する場合複数選択可	(<input checked="" type="checkbox"/> 現場代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 監理技術者)
10	工事名	○	-	◎	契約図書に記載の工事名を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角英数、半角記号	一般国道 999 号○○町維持外一連工事
11	工事番号	○	-	◎	CCMS 設計書番号を記入 工事番号、設計書コード、工事カルテ番号、契約番号いずれも同義	半角数字、半角記号	201726-9999
12	契約者法人名	○	-	◎	受注者会社名またはJV名を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角英数、半角記号	○○建設株式会社、○○・△△経常建設共同企業体
13	契約者法人情報	○	-	◎	受注会社の所在地、電話番号、責任者氏名を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	
14	請求書送付先情報	○	-	◎	受注会社の請求書送付先住所、宛名等を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	01
15	取引条件/支払い方法	○	-	◎	受注会社の締日、支払日、専用書式の有無を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	一般国道 999 号

◎：文字入力
○：プルダウン（選択）、カレンダー入力

(2) 基本情報② (ASP ベンダ設定作業時の関係者情報)

ASP ベンダ設定作業時の関係者情報の記入ルールは下記の通りとする。

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	ASPベンダ				
1	職位 総括監督員	-	○	○	受注者申込時情報を参照して総括監督員を定義するために氏名を登録メンバーリストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
2	職位 主任監督員	-	○	○	受注者申込時情報を参照して主任監督員を定義するために氏名を登録メンバーリストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
3	職位 専門官、係長職等	-	○	○	受注者申込時情報を参照して専門官、係長職を定義するために氏名を登録メンバーリストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
4	職位 専任の監督員	-	○	○	受注者申込時情報を参照して専任の監督員名を定義するために氏名を登録メンバーリストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
5	工事監督支援業務	-	○	○	発注者事務所からの情報に基づき工事監督支援業務の技術員を支援業務職位に定義するためメンバーリストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ	○○太郎
6	不要な職員の停止	-	○	○	発注者事務所からの情報に基づき、不要な職員をメンバーリストから除外	全角漢字・かな・カタカナ	

◎ : 文字入力
 ○ : プルダウン (選択)、カレンダー入力
 △ : 受注者申込時入力情報を自動反映

(3) 基本情報③（施工時の工事基礎情報）

施工時の工事基礎情報の記入ルールは下記の通りとする。

(1/2)

No	入力項目	入力者 受注者	入力者 発注者	入力 方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
1	発注年度	○	-	◎△	工事の発注年度を西暦 4 桁で記入する。	半角数字 4 桁	2017
2	工事番号	○	-	◎□	地方整備局単位で設定している CCMS 設計書番号を記入する。ASP 契約申込時に契約主体となる受注者が入力した申し込み情報のうち、工事番号が自動で反映される。	半角数字 8 桁～16 桁	2017299999
3	工事名称	○	-	◎□	契約図書に記載されている正式の工事名称を記入する。但し、ASP 契約申込時に契約主体となる受注者が入力した申し込み情報のうち、工事名が自動で反映される。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字	一般国道 999 号札幌市開発改良工事
4	工事実績システム登録番号	○	-	◎△	CORINS センターが発行する受領書に記載される番号を記入する。	半角数字	4012345678
5	工事分野	○	-	◎△	CORINS の「公共事業の分野」に従って記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字	道路
6	工事業種	○	-	◎△	CORINS の「本件登録工事の受注に対応した建設業許可業種」に従って記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字	土木一式工事
7	工種	○	-	◎△	CORINS の「工種、工法・型式」の「工種」を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字	維持修繕工事
8	工法形式	○	-	◎△	CORINS の「工種、工法・型式」の「工法・型式」を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字	維持修繕工
9	住所コード	○	-	◎△	該当地域の住所コードを記入する。	半角数字	01607
10	住所	○	-	◎△	該当地域の住所を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字	北海道浦河郡浦河町
11	工期開始日	○	-	◎○△	工期の開始日の年月日を記入する。	CCYY-MM-DD 方式で半角数字、半角記号	2017-03-17
12	工期終了日	○	-	◎○△	工期の終了日の年月日を記入する。	CCYY-MM-DD 方式で半角数字、半角記号	2018-02-14
13	工事内容	○	-	◎△	工事概要及び主工種とその数量を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	コンクリート巻立て 1 基、伸縮装置取替 2 箇所、鋼製ブラケット製作 16.7t、同設置 36 組、落橋防止設置 24 組、PC ケーブル設置 98m、同緊張 12 ケーブル、支承部防錆(金属溶射)75 箇所、既設塗装鉛対策 1 式、土留鋼矢板 3 型 112 枚、地下水位低下工 2 箇所、非破壊試験 1 式
14	測地系	○	-	○△	日本測地系、世界測地系(日本測地系 2000)の区分コードを記入する。	半角数字	01
15	対象水系路線名	○	-	◎△	CORINS の路線・水系名等に従って記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	一般国道 999 号

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
16	現道-旧道区分	○	-	○△	「現道:1」、「旧道:2」、「新道:3」、「未調査:0」のいずれかを記入する。	半角数字	1
17	対象河川コード	○	-	◎	「河川コード仕様書」に準拠し発注者が指示する河川コードを記入する。	半角数字、半角記号	8606040001
18	左右岸上下線コード	○	-	◎	河川の左岸・右岸の別または道路の上下線の別を示す左右岸上下線コードを記入する。	半角数字、半角記号	10
19	起点側側点-n	○	-	◎	起点側側点-nを記入する。	nを4桁半角数字	0015
20	起点側側点-m	○	-	◎	起点側側点-mを記入する。	mを3桁半角数字	008
21	終点側側点-n	○	-	◎	終点側側点-nを記入する。	nを4桁半角数字	0018
22	終点側側点-m	○	-	◎	終点側側点-mを記入する。	mを3桁半角数字	031
23	起点側距離標-n	○	-	◎	起点側距離標-nを記入する。	nを3桁半角数字	045
24	起点側距離標-m	○	-	◎	起点側距離標-mを記入する。	mを3桁半角数字	036
25	終点側距離標-n	○	-	◎	終点側距離標-nを記入する。	nを3桁半角数字	037
26	終点側距離標-m	○	-	◎	終点側距離標-mを記入する。	mを3桁半角数字	067
27	西側境界座標経度	○	-	◎	対象領域の最西端の外側境界の経度を記入する。	半角数字	1383730
28	東側境界座標経度	○	-	◎	対象領域の最東端の外側境界の経度を記入する。	半角数字	1384500
29	北側境界座標経度	○	-	◎	対象領域の最北端の外側境界の経度を記入する。	半角数字	0352500
30	南側境界座標経度	○	-	◎	対象領域の最南端の外側境界の経度を記入する。	半角数字	0352500
31	施設名称	○	-	◎	施設名称を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○トンネル、○○橋
32	発注者-大分類	○	-	◎△	CORINSの「発注機関名・中分類」に従い、発注者の官庁名、団体名等を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ	国土交通省北海道開発局
33	発注者-中分類	○	-	◎△	CORINSの「発注機関名・小分類」に従い、発注者の局名、支社名等を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ	○○開発建設部
34	発注者-小分類	○	-	◎△	CORINSの「発注機関名・細分類」に従い、記入する。	全角漢字・かな・カタカナ	○○道路事務所
35	発注者コード	○	-	◎△	発注機関の発注者のコードを記入する。	半角数字	02109103
36	受注者名	○	-	◎□	受注者名の正式名称を記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○建設株式会社、○○・△△ 経常建設共同企業体(代表:○ ○建設株式会社)
37	受注者コード	○	-	◎△	発注者が定める受注者コードを記入する。国土交通省では各地方整備局で受注者コードを整備している。	半角数字	10012345000
38	予備	○	-	◎	特記事項がある場合に記入する。	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	

◎：文字入力
○：プルダウン（選択）、カレンダー入力
△：CORINSデータ（xml）読み込み
□：申し込み時の情報を自動反映

3. 様式関係の記入ルール

(1) 様式 9 号（受注者発議）

工事中に作成する様式 9 号（受注者発議）の記入ルールは下記の通りとする。

(1 / 2)

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
1	ID	-	-	□	システムがデータ管理する上での識別を自動ナンバリング	-	-
2	件名	○	-	◎	様式記載内容の概要がわかるように(件名)を手動入力。打合せ簿名称やタイトルは同義	提出の場合は「書類名」を記載し繰り返し提出するときはカウント 2 桁をアンダーバー()の後に記載する。また件名で内容の把握ができるよう 2 桁の数字の後にアンダーバー()詳細について記載する。また、提出、協議、指示、報告、承諾の内容が分かるよう記載する。	・提出する施工計画書において第 1 回設計変更があった場合 【提出】施工計画書_01_当初 【提出】施工計画書_02_第 1 回設計変更版 ・協議が必要となる第 2 回設計変更計画書があった場合 【協議】施工計画書_01_第 2 回設計変更版
3	様式	-	-	□	発議者が様式(9,11,12,14 号)をシステム上で選択することでシステムが自動認識	-	-
4	工事名	-	-	△	工事名を入力(基本情報を活用)	-	一般国道 999 号○○町 XXXXX 工事
5	工事番号	-	-	△	工事番号を入力(基本情報を活用)	-	201628-XXXX
6	更新日時	-	-	□	最終更新や最終承認決裁等行なわれた日時をシステムがタイムスタンプとして年月日時分秒を自動記録	-	2017/12/15
7	発議日	○	-	◎○	発議日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
8	回答希望日	○	-	◎○	回答希望日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
9	発議者	-	-	□	発議操作のアカウントをシステムが認識して発議者氏名を自動入力	-	○○太郎
10	決裁職位	-	-	□	承認者のアカウントをシステムが認識して最終承認職位を自動入力	-	主任監督員
11	添付	-	-	□	添付ファイルとして登録されたファイル個数をシステムがカウントしてシステム内で自動認識	-	1、2、3、・・・
12	添付ファイル	-	-	□	添付ファイル名をシステムが自動認識	-	0630_設計図書の照査チェックリスト.xlsx 横断測量結果報告_XX 橋.pdf
13	文書 ID	○	-	◎	特定の帳票群を識別したい場合や序列について日付以外に定義する場合等のとき任意入力	第 1 回、2011026A など管理手法により自由な入力を認める。	160630-A

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
14	発議事項	○	-	○	発議事項を選択して入力 (指示、承諾、協議、提出、報告、通知、受理)	(指示、承諾、協議、提出、報告、通知、受理)から 選択	提出
15	文書管理区分	○	-	○	電子納品要領に従い、文書管理区分を選択して入力 (施工管理、工程管理、出来形管理、原価管理等)	(施工管理、工程管理、出来形管理、原価管理等) から選択	施工管理
16	工種、細目等	○	-	◎	様式に記載する「工種」や「細目」等を記載	件名を必須入力し、特定の工種についての「協議」 「承諾」等の時は続けて工種、細目等を手動入力	設計図書の照査による確認事項 について_02
17	内容	○	-	◎	様式に記載する内容を手動入力	様式内容に記載する内容	契約書 18 条により設計図書の 照査を行った。 照査項目チェックリスト_02 を提 出する。
18	添付資料名	○	-	◎	添付資料、提出書類の名称を手動入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	設計図書の照査チェックリスト
19	図面数	○	-	◎	添付する図面枚数を数値手動入力(CAD データの場 合は、電子納品要領により1 図面 1 ファイルが減速で あるため、ファイル数に置き換える)	半角数字	1、2、3、・・・
20	監督職員回答	-	○	◎	発議事項に対する監督員の処理を共通仕様書の定 義に則り選択して入力 (指示、承諾、協議、提出、報告、通知、受理)	(指示、承諾、協議、提出、報告、通知、受理)から 選択	受理
21	監督職員特記事項	-	○	◎	監督職員特記事項を手動入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	別途○○を提出すること。
22	設計変更	-	○	○	設計変更対象とするか否かを選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	対象とする/対象としない
23	監督員処理日	-	○	◎○	処理日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2016/6/30
24	受注者特記事項	○	-	-	受注者特記事項を手動入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○は△△完了後に別途提出 する。

- ◎：申請（発議）ごとに文字入力
○：申請（発議）ごとにプルダウン（選択）入力
△：基本情報登録時のデータ活用
□：システム上で自動入力

(2) 様式 9 号（発注者発議）

工事中に作成する様式 9 号（発注者発議）の記入ルールは下記の通りとする。

(1 / 2)

No	入力項目	入力者 受注者	入力者 発注者	入力 方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
1	ID	-	-	□	システムがデータ管理する上での識別を自動ナンバリング	-	-
2	件名	-	○	◎	様式記載内容の概要がわかるように(件名)を手動入力。打合せ簿名称やタイトルは同義	提出の場合は「書類名」を記載し繰り返し提出するときはカウント 2 桁をアンダーバー()の後に記載する。また件名で内容の把握ができるよう 2 桁の数字の後にアンダーバー()詳細について記載する。 また、提出、協議、指示、報告、承諾の内容が分かるよう記載する。	・提出する施工計画書において第 1 回設計変更があった場合 【提出】施工計画書_01_当初 【提出】施工計画書_02_第 1 回設計変更版 ・協議が必要となる第 2 回設計変更計画書があった場合 【協議】施工計画書_01_第 2 回設計変更版
3	様式	-	-	□	発議者が様式(9,11,12,14 号)をシステム上で選択することでシステムが自動認識	-	-
4	工事名	-	-	△	工事名を入力(基本情報を活用)	-	一般国道 999 号○○町 XXXXX 工事
5	工事番号	-	-	△	工事番号を入力(基本情報を活用)	-	201628-XXXX
6	更新日時	-	-	□	最終更新や最終承認決裁等行なわれた日時をシステムがタイムスタンプとして年月日時分秒を自動記録	-	2017/12/15
7	発議日	-	○	◎○	発議日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
8	回答希望日	-	○	◎○	回答希望日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
9	発議者	-	-	□	発議操作のアカウントをシステムが認識して発議者氏名を自動入力	-	○○太郎
10	決裁職位	-	-	□	承認者のアカウントをシステムが認識して最終承認職位を自動入力	-	主任監督員
11	添付	-	-	□	添付ファイルとして登録されたファイル個数をシステムがカウントしてシステム内で自動認識	-	1、2、3、・・・
12	添付ファイル	-	-	□	添付ファイル名をシステムが自動認識	-	0630_設計図書の照査チェックリスト.xlsx 横断測量結果報告_XX 橋.pdf
13	文書 ID	-	○	◎	特定の帳票群を識別したい場合や序列について日付以外に定義する場合等のとき任意入力	第 1 回、2011026A など管理手法により自由な入力を認める。	160630-A

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
14	発議事項	-	○	○	発議事項を選択して入力 (指示、承諾、協議、提出、報告、通知、受理)	(指示、承諾、協議、提出、報告、通知、受理)から 選択	提出
15	文書管理区分	-	○	○	電子納品要領に従い、文書管理区分を選択して入力 (施工管理、工程管理、出来形管理、原価管理等)	(施工管理、工程管理、出来形管理、原価管理等) から選択	施工管理
16	工種、細目等	-	○	◎	様式に記載する「工種」や「細目」等を記載	件名を必須入力し、特定の工種についての「協議」 「承諾」等の時は続けて工種、細目等を手動入力	設計図書の照査による確認事項 について_02
17	内容	-	○	◎	様式に記載する内容を手動入力	様式内容に記載する内容	契約書 18 条により設計図書の 照査を行った。 照査項目チェックリスト_02 を提 出する。
18	添付資料名	-	○	◎	添付資料、提出書類の名称を手動入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	設計図書の照査チェックリスト
19	図面数	-	○	◎	添付する図面枚数を数値手動入力(CAD データの場 合は、電子納品要領により1 図面 1 ファイルが減速で あるため、ファイル数に置き換える)	半角数字	1、2、3、・・・
20	監督職員特記事項	-	○	◎	監督員特記事項を手動入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	別途○○を提出すること。
21	設計変更	-	○	○	設計変更対象とするか否かを選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	対象とする/対象としない
22	受注者回答	○	-	○	発議事項に対する受注者の処理を共通仕様書の定 義に則り選択して入力 「了解しました」「承諾願います」「協議します」「提出し ます」「報告します」	「了解しました」「承諾願います」「協議します」「提出 します」「報告します」から選択	了解
23	受注者特記事項	○	-	◎	受注者特記事項を手動入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○は△△完了後に別途提出 する。
24	受注者処理日	○	-	◎○	処理日をを入力(カレンダーから選択または手動入 力)	半角数字・半角記号	2017/12/15

◎：申請（発議）ごとに文字入力
○：申請（発議）ごとにプルダウン（選択）入力
△：基本情報登録時のデータ活用
□：システム上で自動入力

(3) 様式 11 号 (段階確認)

工事中に作成する様式 11 号 (段階確認) の記入ルールは下記の通りとする。

(1 / 3)

No	入力項目	入力者 受注者	入力者 発注者	入力 方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
1	ID	-	-	<input type="checkbox"/>	システムがデータ管理する上での識別を自動ナンバリング	-	-
2	件名	○	-	◎	様式記載内容の概要がわかるように(件名)を手動入力。打合せ簿名称やタイトルは同義	提出の場合は「書類名」を記載し、繰り返し提出する場合はカウント 2 桁をアンダーバー(_)の後に記入する。 協議指示報告承諾の場合は内容が分かる用語を記入する。	【提出】 設計変更指示書_04 【協議指示報告承諾】
3	様式	-	-	<input type="checkbox"/>	発議者が様式(9,11,12,14 号)をシステム上で選択することでシステムが自動認識	-	-
4	工事名	-	-	△	工事名を入力(基本情報を活用)	-	一般国道 999 号○○町 XXXXX 工事
5	工事番号	-	-	△	工事番号を入力(基本情報を活用)	-	201628-XXXX
6	更新日時	-	-	<input type="checkbox"/>	最終更新や最終承認決裁等行なわれた日時をシステムがタイムスタンプとして年月日時分秒を自動記録	-	2017/12/15
7	発議日	○	-	◎○	発議日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
8	回答希望日	○	-	◎○	回答希望日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
9	発議者	-	-	<input type="checkbox"/>	発議操作のアカウントをシステムが認識して発議者氏名を自動入力	-	○○太郎
10	決裁職位	-	-	<input type="checkbox"/>	承認者のアカウントをシステムが認識して最終承認職位を自動入力	-	主任監督員
11	添付	-	-	<input type="checkbox"/>	添付ファイルとして登録されたファイル個数をシステムがカウントしてシステム内で自動認識	-	1、2、3、・・・
12	添付ファイル	-	-	<input type="checkbox"/>	添付ファイル名をシステムが自動認識	-	0630_設計図書の照査チェックリスト.xlsx 横断測量結果報告_XX 橋.pdf
13	文書 ID	○	-	◎	特定の帳票群を識別したい場合や序列について日付以外に定義する場合等のとき任意入力	第 1 回、2011026A など管理手法により自由な入力を認める。	160630-A

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
14	主任監督者名	○	-	○	主任監督員氏名を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
15	現場代理人名等	○	-	□	現場代理人氏名を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
16	受注者名	○	-	□	システムが自動転記(基本情報を活用)	-	○○建設株式会社、○○・△△ 経常 JV
17	提出回数	○	-	◎	発生回数を入力	半角数字、半角記号	1、2、3、・・・
18	実施希望日時	○	-	◎○	検査を希望する日時を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字、半角記号	2017/12/15
19	詳細	○	-	◎	工種、細目等、品質規格、区域等、数量等、呼称、箇所、備考について入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	工種:深礎工, 細目等:岩盤確認・床掘出来形, 品質規格:, 区域等:背面R・L, 数量等:2, 呼称:箇所, 備考: 工種:橋台躯体工, 細目等:コンクリート出来形, 品質規格:, 区域等:底版、躯体, 数量等:1, 呼称:式, 備考:
20	監督職員名(通知)	-	○	○	監督員氏名を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
21	実施日時	-	○	◎○	実施する日時を選択入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字、半角記号	2017/12/15
22	実施者 1	-	○	○	検査実施者名 1 人目を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
23	実施者 2	-	○	○	検査実施者名 2 人目を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
24	実施者 3	-	○	○	検査実施者名 3 人目を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
25	実施場所	-	○	○	検査実施場所を「工事現場」「製作工場」「その他実施場所」から選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	工事現場
26	その他実施場所	-	○	◎	No.25 でその他を選択したときに監督員が実施場所の詳細を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○組品質管理本部 ○○町 99-9
27	実施方法	-	○	○	「臨場」「机上」を選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	臨場

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
28	必要書類(設計図書)	-	○	○	検査を実施する上で受注者に用意させる必要がある場合、選択チェックを入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> 設計図書)
29	必要書類(測量結果)	-	○	○	検査を実施する上で受注者に用意させる必要がある場合、選択チェックを入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> 測量結果)
30	必要書類(出来形図等)	-	○	○	検査を実施する上で受注者に用意させる必要がある場合、選択チェックを入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> 出来形図等)
31	必要書類(品質規格証明等)	-	○	○	検査を実施する上で受注者に用意させる必要がある場合、選択チェックを入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> 品質規格証明等)
32	必要書類(施工管理記録)	-	○	○	検査を実施する上で受注者に用意させる必要がある場合、選択チェックを入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> 施工管理記録)
33	必要書類(写真)	-	○	○	検査を実施する上で受注者に用意させる必要がある場合、選択チェックを入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> 写真)
34	その他必要書類等	-	○	◎○	検査を実施する上で受注者に用意させる必要がある場合、書類名を入力すると自動選択される	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> その他必要書類等：社内検査結果)
35	特記事項	-	○	◎	検査に際して特別に指示すること等を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	検査前に検査対象から 10m の範囲の除雪を実施すること。
36	監督職員名(結果)	-	○	○	主任監督員氏名を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
37	確認日	-	○	◎○	合否判定した日時入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字、半角記号	2017/12/15
38	段階確認結果	-	○	○	「設計図書のとおり施工されている」「設計図書のとおり施工されていない」を選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	設計図書のとおり施工されている
39	指示事項	-	○	○	No.38 で「設計図書のとおり施工されていない」を選択した場合、「詳細については、別途指示する」を適用チェックを入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	(<input checked="" type="checkbox"/> 詳細については、別途指示する)

◎：申請（発議）ごとに文字入力
○：申請（発議）ごとにプルダウン（選択）入力
△：基本情報登録時のデータ活用
□：システム上で自動入力

(4) 様式 12 号 (履行報告書)

工事中に作成する様式 12 号 (履行報告書) の記入ルールは下記の通りとする。

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
1	ID	-	-	□	システムがデータ管理する上での識別を自動ナンバリング	-	-
2	件名	○	-	◎	様式記載内容の概要がわかるように(件名)を手動入力。打合せ簿名称やタイトルは同義	提出の場合は「書類名」を記載し、繰り返し提出する場合はカウント 2 桁をアンダーバー()の後に記入する。 協議指示報告承諾の場合は内容が分かる用語を記入する。	【提出】 設計変更指示書_04 【協議指示報告承諾】
3	様式	-	-	□	発注者が様式(9,11,12,14 号)をシステム上で選択することでシステムが自動認識	-	-
4	工事名	-	-	△	工事名を入力(基本情報を活用)	-	一般国道 999 号○○町 XXXXX 工事
5	工事番号	-	-	△	工事番号を入力(基本情報を活用)	-	201628-XXXX
6	更新日時	-	-	□	最終更新や最終承認決裁等行なわれた日時をシステムがタイムスタンプとして年月日時分秒を自動記録	-	2017/12/15
7	発議日	○	-	◎○	発議日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
8	回答希望日	○	-	◎○	回答希望日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
9	発議者	-	-	□	発議操作のアカウントをシステムが認識して発議者氏名を自動入力	-	○○太郎
10	決裁職位	-	-	□	承認者のアカウントをシステムが認識して最終承認職位を自動入力	-	主任監督員
11	添付	-	-	□	添付ファイルとして登録されたファイル個数をシステムがカウントしてシステム内で自動認識	-	1、2、3、・・・
12	添付ファイル	-	-	□	添付ファイル名をシステムが自動認識	-	0630_設計図書の照査チェックリスト.xlsx 横断測量結果報告_XX 橋.pdf
13	文書 ID	○	-	◎	特定の帳票群を識別したい場合や序列について日付以外に定義する場合等のとき任意入力	第 1 回、2011026A など管理手法により自由な入力を認める。	160630-A
14	工期開始	○	-	◎○	工期開始日をカレンダーから選択入力	半角数字・半角記号	2017/12/15
15	工期終了	○	-	◎○	工期終了日をカレンダーから選択入力	半角数字・半角記号	2018/3/15
16	報告月	○	-	□	報告対象月を 1 月～12 月からリスト選択	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	4 月
17	詳細	○	-	◎	月ごとの予定と進捗を%で数値入力 予定工程は設計変更等で工程変更があった場合は、括弧書きで書き足す	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	4 月, 予定工程:2%, 実施工程:2% 5 月, 予定工程:21%(19%), 実施工程:19%
18	記事欄	○	-	◎	特記事項を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	

◎：申請（発議）ごとに文字入力
 ○：申請（発議）ごとにプルダウン（選択）入力
 △：基本情報登録時のデータ活用
 □：システム上で自動入力

(5) 様式 14 号 (立会願)

工事中に作成する様式 14 号 (立会願) の記入ルールは下記の通りとする。

(1 / 2)

No	入力項目	入力者 受注者	入力者 発注者	入力 方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
1	ID	-	-	□	システムがデータ管理する上での識別を自動ナンバリング	-	-
2	件名	○	-	◎	様式記載内容の概要がわかるように(件名)を手動入力。打合せ簿名称やタイトルは同義	提出の場合は「書類名」を記載し、繰り返し提出する場合はカウント 2 桁をアンダーバー(_)の後に記入する。 協議指示報告承諾の場合は内容が分かる用語を記入する。	【提出】 設計変更指示書_04 【協議指示報告承諾】
3	様式	-	-	□	発議者が様式(9,11,12,14 号)をシステム上で選択することでシステムが自動認識	-	-
4	工事名	-	-	△	工事名を入力(基本情報を活用)	-	一般国道 999 号○○町 XXXXX 工事
5	工事番号	-	-	△	工事番号を入力(基本情報を活用)	-	201628-XXXX
6	更新日時	-	-	□	最終更新や最終承認決裁等行なわれた日時をシステムがタイムスタンプとして年月日時分秒を自動記録	-	2017/12/15
7	発議日	○	-	◎○	発議日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
8	回答希望日	○	-	◎○	回答希望日を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字・半角記号	2017/12/15
9	発議者	-	-	□	発議操作のアカウントをシステムが認識して発議者氏名を自動入力	-	○○太郎
10	決裁職位	-	-	□	承認者のアカウントをシステムが認識して最終承認職位を自動入力	-	主任監督員
11	添付	-	-	□	添付ファイルとして登録されたファイル個数をシステムがカウントしてシステム内で自動認識	-	1、2、3、・・・
12	添付ファイル	-	-	□	添付ファイル名をシステムが自動認識	-	0630_設計図書の照査チェックリスト.xlsx 横断測量結果報告_XX 橋.pdf
13	文書 ID	○	-	◎	特定の帳票群を識別したい場合や序列について日付以外に定義する場合等のとき任意入力	第 1 回、2011026A など管理手法により自由な入力を認める。	160630-A

No	入力項目	入力者		入力方法	記載事項	記入ルール	記入ルールに従った記入例
		受注者	発注者				
14	主任監督員名	○	-	○	主任監督員氏名を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
15	現場代理人名等	○	-	□	現場代理人氏名を ASP 登録者リストから選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○太郎
16	受注者名	○	-	□	システムが自動転記(基本情報を活用)	-	○○建設株式会社、○○・△△ 経常 JV
17	実施希望日時	○	-	◎○	立会を希望する日時を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字、半角記号	2017/12/15
18	項目	○	-	◎	検査を希望する工種や対象物等を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	立木伐採範囲 施工不能箇所 起工測量
19	実施場所	○	○	○	立会実施場所を「工事現場」「製作工場」「その他実施場所」から選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	工事現場
20	その他実施場所	○	○	◎	No.19 でその他を選択したときに監督員が実施場所の詳細を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	○○組品質管理本部 ○○町 99-9
21	実施方法	○	○	○	「臨場」「机上」を選択入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	臨場
22	内容	○	-	◎	立会時に確認したい具体的内容を入力	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	伐採範囲平面図照会 施工不能箇所特定 不可視部分確認
23	実施日	-	○	◎○	実施する日時を入力(カレンダーから選択または手動入力)	半角数字、半角記号	2017/12/15
24	確認日	-	○	□	実施日と同じとなるのでNo.23の日付が自動転記される	半角数字、半角記号	2017/12/15
25	特記事項	-	○	◎	特記事項や立会後の指示事項があれば記載する	全角漢字・かな・カタカナ、半角数字、半角記号	施工平面図を修正のうえ提出すること

◎：申請（発議）ごとに文字入力
○：申請（発議）ごとにプルダウン（選択）入力
△：基本情報登録時のデータ活用
□：システム上で自動入力