

藤枝市における情報共有システム活用 の手引き

令和5年10月

藤枝市

— 目 次 —

1 はじめに 1
2 対象工事 2
3 システム利用 3
(1)システム利用の決定	
(2)システム利用の流れ	
4 システム契約及び費用 6
5 システムの機能要件等 6
(1)システムの機能要件	
(2)システムの機能	
(3)システム利用者	
6 工事帳票及び工事完成図書の取扱い 9
(1)工事帳票	
(2)工事完成図書	
7 工事帳票の提出 10
(1)受注者	
(2)発注者	
8 検査及び保管 12
(1)検査の準備	
(2)検査	
(3)保管	
9 その他 13
(1)データのダウンロード及びアップロード	
(2)システムに関する問合せ先	
(3)注意事項	

1 はじめに

情報共有システムとは、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である。

国土交通省は、建設事業における受発注者の生産性の向上、工事目的物の品質確保の推進の一貫として情報通信技術を導入する方針を打ち出しており、情報共有システムの活用を積極的に図っていることから、藤枝市の建設工事においても、ASP^{※1}によるシステムを活用し、受発注者がインターネットを介して資料の提出・確認・承認・スケジュール管理等の情報を共有することで、業務の効率化及び生産性の向上を図る。（図1のとおり）

「藤枝市における情報共有システム活用の手引き」は、情報共有システムの適切な活用と統一的な運用を図るために作成したものであり、必要に応じて適宜見直しを行う。

※1 Application Service Provider の略。インターネットを介してソフトウェア等のサービス（機能）を提供するプロバイダ（事業者・人・仕組み等全般）のこと。

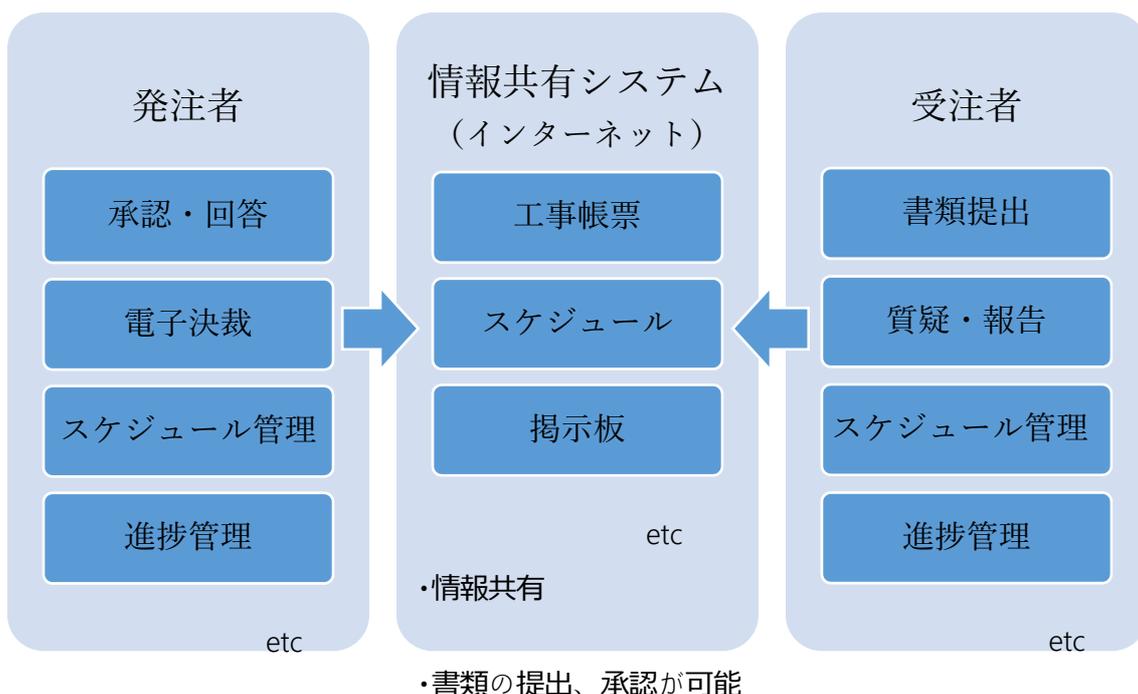


図1 情報共有システムを活用した情報共有のイメージ

2 対象工事

発注者が指定する建設工事を対象とする。

対象工事である旨は、特記仕様書等（図2）に明示する。

情報共有システム（ASP）の活用に関する特記仕様書

第1条（情報共有システムの活用）

本工事は、発注者及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図る情報共有システム(ASP)の対象工事である。実施にあたっては「藤枝市における情報共有システム活用要領」及び「藤枝市における情報共有システム活用の手引き」に基づき実施する。受注者は、情報共有システムの利用の有無を発注者と協議し決定する。利用する場合に必要な事項を以下のとおり定める。

第2条（システムの選定）

受注者は、本工事で使用する情報共有システムを選定し、発注者と協議し承諾を得なければならない。利用する情報共有システムは次の要件を満たすものとする。

・「土木工事」の場合

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（最新版）

（国土交通省）

・「建築・建築設備工事」の場合

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 営繕工事編（最新版）

（国土交通省大臣官房官庁営繕部 整備課施設評価室）

第3条（利用契約）

発注者及び受注者が使用する情報共有システムのサービス提供者との契約は、受注者が行うものとする。また、利用開始日、必要なユーザーID数やワークフロー機能の対象者等については、「事前協議チェックシート」に基づき、担当監督員と協議するものとする。

第4条（費用負担）

情報共有システムを利用する発注者及び受注者の費用は、情報共有システムへの登録料及び使用料であり、設計図書における経費のうち、共通仮設費の率分（技術管理費）に含まれるものとし、受注者の負担とする。

図2（発注者）特記仕様書記載例

3 システム利用

(1)システム利用の決定

受注者は、システムの利用の有無を発注者と協議し決定する。

受注者は、システムを利用する場合は、工事契約後に協議書を工事担当課に提出する。

なお、情報共有システムのシステム提供者は、「5 システムの機能要件等」に対応し、ASP方式で提供できるものから受注者が選定する。

工事担当課は、利用を承諾する場合、その旨を記載し受注者に回答する。その際、発注者側のシステム利用者を受注者に通知する。以下に記載例を示す。(図3, 4のとおり)

受注者は、「情報共有・電子納品 事前協議チェックシート」の情報共有システム利用に関する項目に必要な事項を記入し、また、「契約関係書類チェックリスト」「完成図書等チェックリスト」を活用し工事担当課に提出する。(図5, 6, 7, 8のとおり)

第1号様式(第5章参照)

指示・承諾・協議・提出・報告書		代表者印	印
発注部署	所長	代表者印	印
建設工事課長	建設市	完成年月日	年 月 日
この書は、指示、承諾、協議、提出、報告等に 用いられ、		受 取 印	印
平 日		受 取 印	印
<p>【情報共有システムの活用について】</p> <p>当該工事において、下記の情報共有システムを利用したため、協議願います。</p> <p style="text-align: center;">— 記 —</p> <p>システム提供者：〇〇〇〇 システム名：△△△△△</p> <p>※利用にあたり登録が必要となる利用者は別紙のとおりです。</p>			
上記について承諾する。全押印を		受 取 印	印
年 月 日		受 取 印	印

①本表の記入は、本用紙を2枚利用の上欄に決裁印捺印する。

図3 協議書記載例

情報共有システム利用者一覧

1	職階等	氏名	メールアドレス	備考
1	担当監督員	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
2	主任監理員	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
3	副監督員	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
4	担当	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	連絡のみ
5	担当	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	連絡のみ
6	担当	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	連絡のみ

図4 (発注者)利用者一覧表記載例

(2)システム利用の流れ

図9に、情報共有システムの利用の流れを示す。

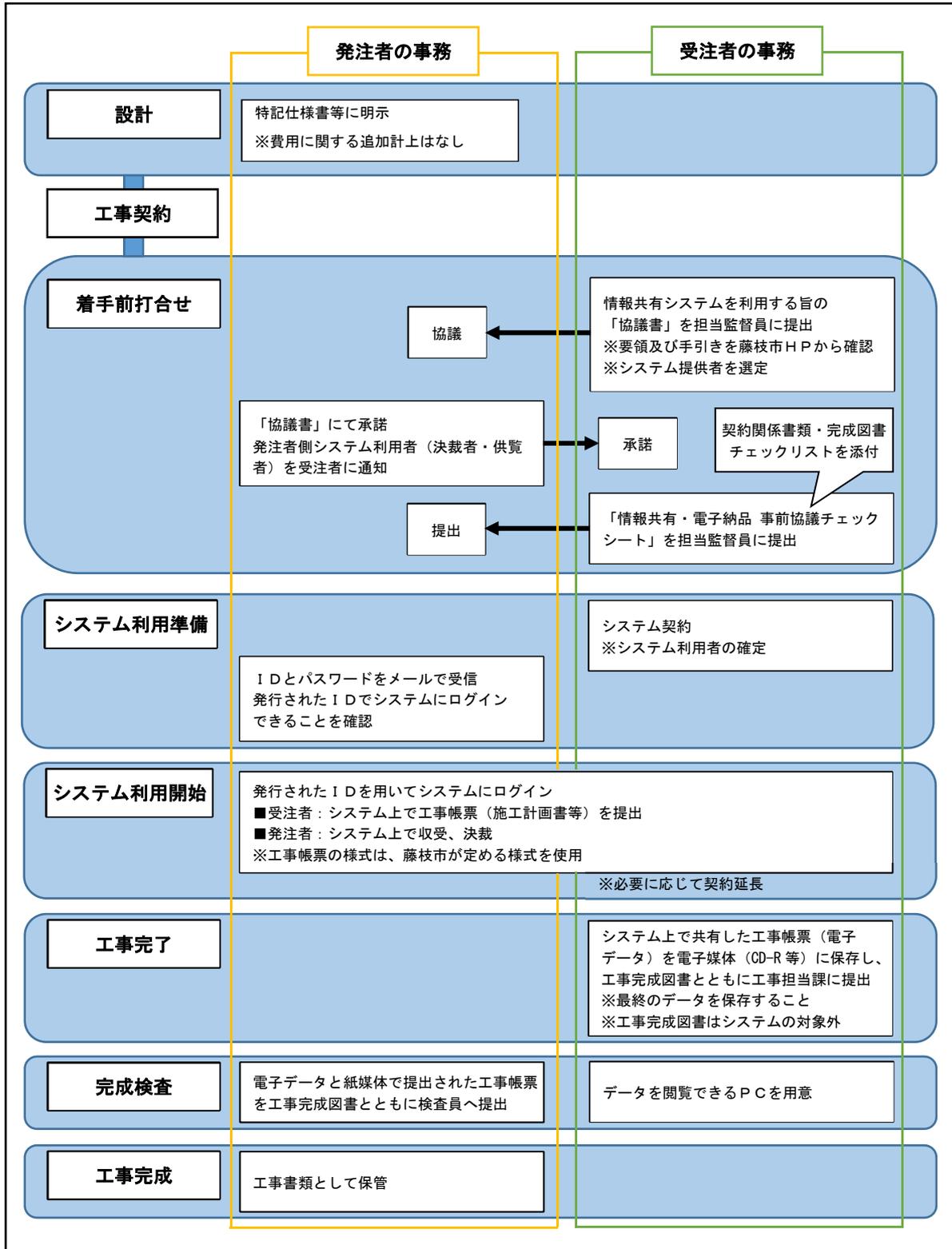


図9 情報共有システム利用の作業フロー

4 システム契約及び費用

発注者及び受注者が利用する情報共有システムのシステム提供者との契約及び利用料金の支払いは、受注者が行うものとする。

5 システムの機能要件等

(1) システムの機能要件

システムの機能要件は、下記に示すとおりとする。また、機能の詳細について各要件を確認すること。

① 土木工事

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（最新版）」を満たすもの（図10とおおり）

② 建築・建築設備工事

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営繕工事編（最新版）」を満たすもの（図11のとおり）

③ セキュリティ要件

セキュリティ要件における情報共有システムと利用者との通信の暗号化については、T L S 1.2 以上とする。また、藤枝市職員においては、藤枝市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(2) システムの機能

システムの利用にあたっては、下記の機能を必須とし、その他の機能の利用については、受発注者間で協議して決定する。

- ・ 工事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・書類管理機能）
- ・ 工事後に保管が必要な書類を出力する機能（工事書類等入出力機能・保管支援機能）

ユーザー利用機能

- ユーザーの業務を支援する機能
- 2 掲示板機能
 - 3 スケジュール管理機能
 - 3-1 帳票スケジュールデータ連携機能
 - 3-2 スケジュール連携機能
 - 4 発議書類作成機能
 - 4-1 帳票（鏡）作成機能
 - 4-2 帳票（添付）作成機能
 - 4-3 発議書類とりまとめ機能
 - 4-4 発議書類再利用機能
 - 5 ワークフロー機能
 - 5-1 事前打合せ機能
 - 5-2 発議・受付機能
 - 5-3 承認・合議機能
 - 5-4 発議書類確認機能
 - 6 書類管理機能
 - 6-1 共有書類管理機能
 - 6-2 発議書類管理機能
 - 6-3 未発議書類管理機能
 - 6-4 図形サムネイル表示機能
 - 6-5 3次元データ等表示機能
 - 6-6 コンカレント支援機能
- オンラインで行う場合の検査は「6 書類管理機能」を利用する。
 オフラインで行う場合の検査は「7 工事書類等入出力・保管支援機能」を利用する。
- 7 工事書類等入出力・保管支援機能
 - 8 オンライン電子納品機能
 - 製品及び資材情報の連携機能 ※
 - 工事情報提供機能 ※
 - 工事情報提供機能（手動） ※
 - 工事情報提供機能（データ連携） ※

共通機能

- 複数の機能に共通する機能
- 1 工事基本情報管理機能
 - 1-1 コリンズファイルインポート機能
 - 契約関連システム連携機能 ※
 - 9 データ・システム連携機能
 - 9-1 帳票データファイル入出力機能
 - データ移管機能 ※

システム管理機能

- システムを管理するための機能
- 10 システム管理機能
 - 工事案件管理機能
 - ユーザー管理機能
 - アクセス管理機能
 - マスタ管理機能

※Rev.5.4 時点では対象外の機能

図10 参考_機能要件(土木工事)で定義する情報共有システムの機能要件

ユーザー利用機能

- ユーザーの業務を支援する機能
- 2 掲示板機能
 - 3 スケジュール管理機能
 - 3-1 帳票スケジュールデータ連携機能
 - 3-2 スケジュール連携機能
 - 4 発議書類作成機能
 - 4-1 帳票（鏡）作成機能
 - 4-2 帳票（添付）作成機能
 - 4-3 発議書類とりまとめ機能
 - 4-4 発議書類再利用機能
 - 5 ワークフロー機能
 - 5-1 事前打合せ機能
 - 5-2 発議・受付機能
 - 5-3 承認・合議機能
 - 5-4 発議書類確認機能
 - 6 書類管理機能
 - 6-1 共有書類管理機能
 - 6-2 発議書類管理機能
 - 6-3 未発議書類管理機能
 - 6-4 図形サムネイル表示機能 ※
 - 6-5 3次元データ等表示機能 ※
 - 6-6 コンカレント支援機能 ※
- オンラインで行う場合の検査は「6 書類管理機能」を利用する。
 オフラインで行う場合の検査は「7 工事書類等入出力・保管支援機能」を利用する。
- 7 工事書類等入出力・保管支援機能
 - 8 オンライン電子納品機能 ※
 - 製品及び資材情報の連携機能 ※
 - 工事情報提供機能 ※
 - 工事情報提供機能（手動） ※
 - 工事情報提供機能（データ連携） ※
 - 保管管理システム等連携機能 ※

共通機能

- 複数の機能に共通する機能
- 1 工事基本情報管理機能
 - 1-1 コリンズファイルインポート機能
 - 契約関連システム連携機能 ※
 - 9 データ・システム連携機能
 - 9-1 帳票データファイル入出力機能
 - 9-1 帳票データファイル入出力機能 ※
 - データ移管機能 ※

システム管理機能

- システムを管理するための機能
- 10 システム管理機能
 - 工事案件管理機能
 - ユーザー管理機能
 - アクセス管理機能
 - マスタ管理機能

※2019年版時点では任意又は対象外の機能

図11 参考_機能要件(営繕工事編)で定義する情報共有システムの機能要件

(3)システム利用者

システム利用者は、工事ごとに設定する。

工事担当課は、事前協議の際に発注者側の利用者を受注者に通知する。表1に、システム利用者の構成の例を示す。システム利用者は、必要に応じて追加・削除すること。

表1 システム利用者の構成例

	利用者	備考
発注者	総括監督員	
	主任監督員	
	担当監督員	
	担当	閲覧のみ
	担当	閲覧のみ
	担当	閲覧のみ
受注者	現場代理人	
	監理（主任）技術者等※	
	専門技術者	

※監理技術者又は監理技術者補佐、主任技術者

6 工事帳票及び工事完成図書の取扱い

(1)工事帳票

ア 対象とする工事帳票

「帳票（鑑）作成機能」で作成する工事帳票は「工事打合せ簿」等とし、「帳票（添付）作成機能」の対象とする工事帳票は表2に示すとおりとする。

表2 システムの対象とする工事帳票

共通仕様書等に基づく書類	「工程表」「工事工程月報」 「工事測量成果表（事前測量）」「設計照査」 「施工計画書」「使用材料承認」 「各種協議関係」「段階確認・立会願」 「休日・夜間作業届」
藤枝市建設工事執行規則に基づく書類	「変更工程表」「設計変更等指示書」
その他の書類	「工事実績データ（CORINS）」等

受注者は、工事帳票ごとに提出を電子媒体とするか紙媒体とするかを選択することができ、原本が紙媒体の書類を無理に電子化する必要はない。

イ 工事帳票の作成

受注者または発注者は、情報共有システムで工事帳票の作成を行う場合、「発議書類作成機能」を用いる。

ウ 工事帳票の処理

受注者または発注者は、作成した工事帳票を「ワークフロー機能」により提出する。相手は、その工事帳票に対して処理を行う。

(2)工事完成図書

工事完成図書については、情報共有システムの対象外とする。

7 工事帳票の提出

(1)受注者

受注者は、システム上で共有した工事帳票を電子媒体により工事完成図書とともに工事担当課に提出する。（図12, 13のとおり）

その際は、下記の点に注意すること。

- ・電子媒体は、原則としてCD-R（CD-Rが複数枚となる場合はDVD-R）とする（紙媒体での提出は不要）。
- ・提出する電子媒体の部数は1部とする。
- ・CD-R等に保管した工事帳票の目次（様式任意）を作成し、紙媒体で提出する。
- ・紙媒体で提出した書類を電子化する必要はない。
- ・電子媒体へ保存前の電子データ、電子データ保存後の電子媒体について、マルウェアが混入していないかチェックを行うこと。なお、マルウェアのチェックは最新定義に更新したものを利用すること。
- ・電子媒体（CD-R等）への保管は、表3及び図14のとおりとする。



図12 ラベル面の記載例

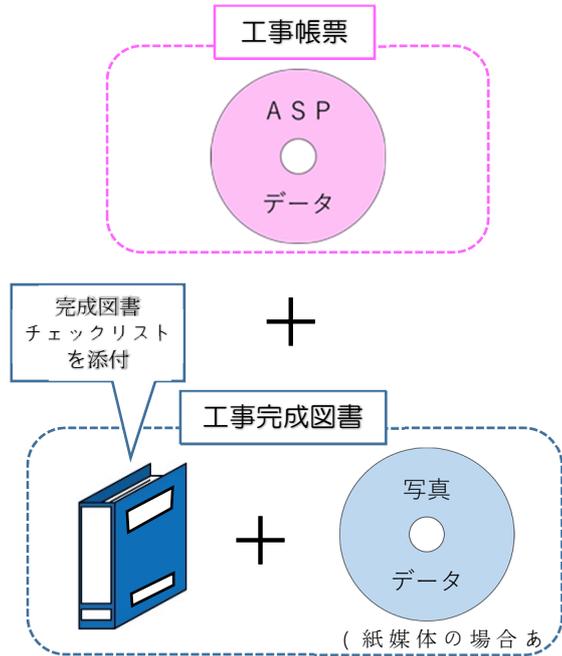


図13 提出のイメージ(受注者)

表3 フォルダ名及び順番

工事实績データ(CORINS登録書)
工程表
工事測量成果表
設計照査
施工計画書
使用材料確認願書
各種協議関係
工事工程月報
段階確認・立会願
休日・夜間作業届
設計変更等指示書
その他の提出書類

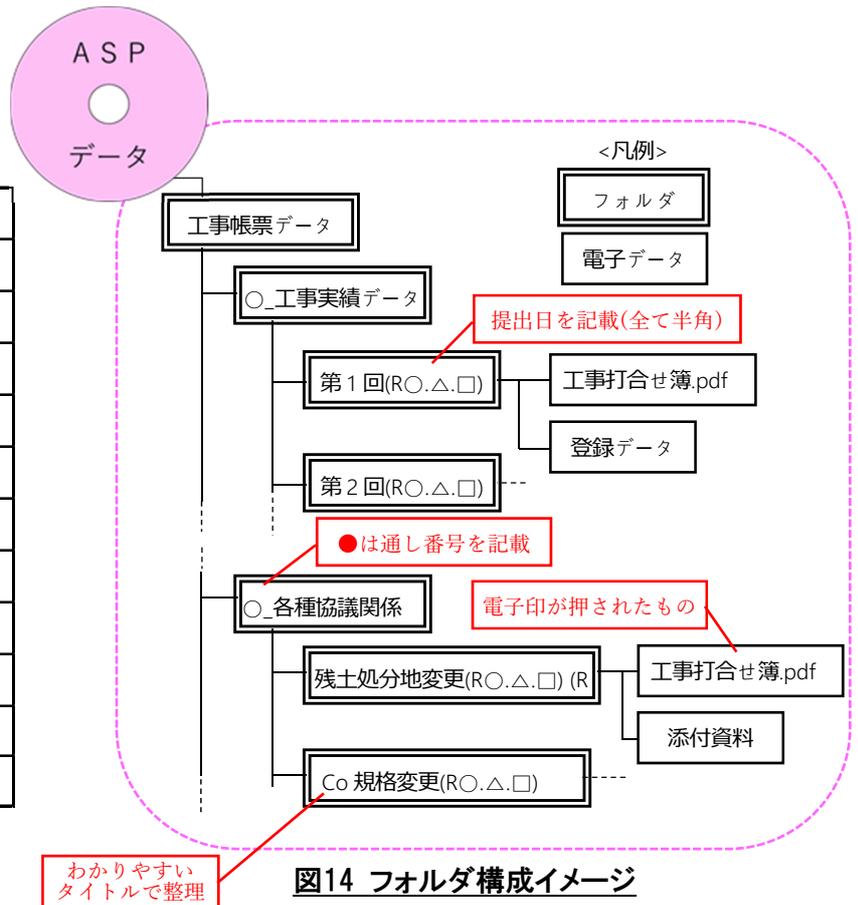


図14 フォルダ構成イメージ

(2)発注者

発注者は、工事完成図書納品時に電子媒体により提出された工事帳票及び目次を工事書類に綴る。なお、工事途中で変更契約のために契約検査課に工事書類を提出する際は、システム上で共有した工事帳票は添付しなくてよい。

8 検査及び保管

(1)検査の準備

- ・工事担当課は、工事書類（紙媒体及び電子媒体）と工事完成図書を検査員に提出する。（図15のとおり）
- ・受注者は、指示があった場合、検査に用いるパソコン等の機器を準備する。

(2)検査

- ・原則、システム上で共有した工事帳票はパソコン等で確認し、紙媒体で共有した工事帳票は紙媒体での検査とする。中間検査等の完成検査以外の検査も同様とする。
- ・検査の結果、内容に不備があれば修正を行う。

(3)保管

- ・工事担当課は、検査後、電子媒体により提出された工事帳票を、工事書類とともに保管する。

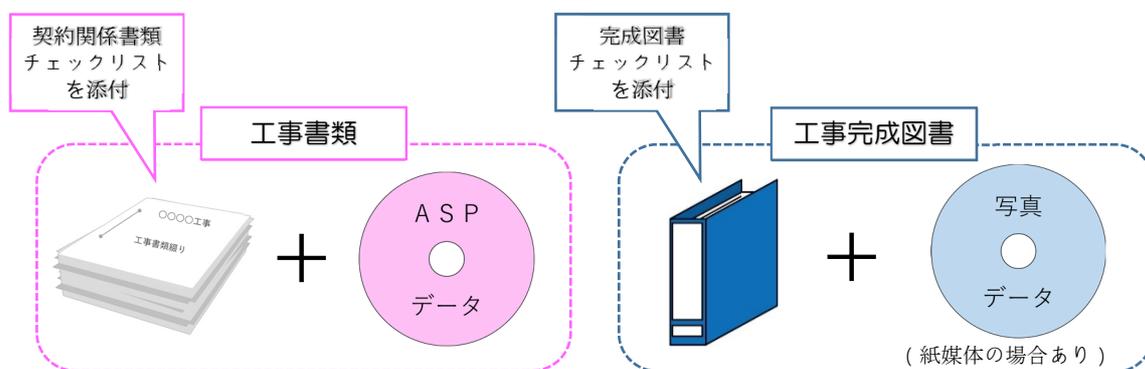


図15 検査員への提出及び保管イメージ

9 その他

(1)データのダウンロード及びアップロード

発注者においては、システムからダウンロードしたデータを市内パソコンに保存する場合は、「ファイル無害化処理機能」を用いる必要がある。

(2)システムに関する問合せ先

利用するシステムに関する問合せ先は、各システム提供者とする。

(3)注意事項

- ・ ID・パスワードが第3者に渡ると工事帳票の漏洩や改ざんなどの恐れがあるため、利用者は、ID・パスワードの管理を徹底する。
- ・ 双方のサーバ及びパソコンには、最新のマルウェア対策ソフトを導入し、セキュリティ対策に努める。
- ・ 例1～3に示すような個人情報の掲載はしない。

例1) 「○月○日 □▲様宅訪問」

例2) 「地権者○○ 連絡先 054-○○○-××××」

例3) 「自治会長○○さんと打合せ」

.....問合せ先.....

【要領及び手引きに関すること】

藤枝市 総務部 契約検査課

電話:054-643-3249

.....