

富士宮市における情報共有システム活用  
の手引き

(試行版)

令和6年8月

富士宮市

## 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、富士宮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)

「富士宮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

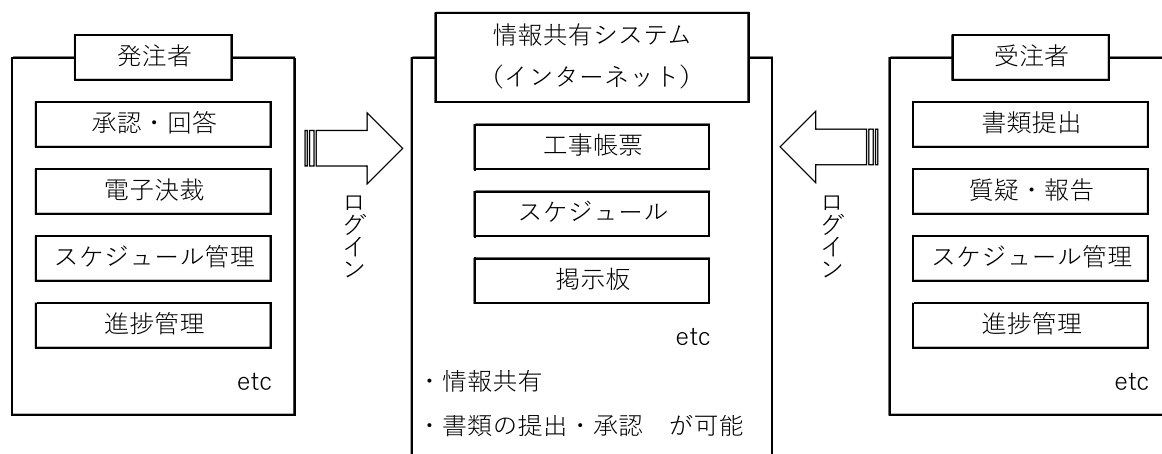


図1 情報共有システムを共有した情報共有のイメージ

## 2 対象工事

原則、富士宮市が発注する500万円以上の建設工事を対象とする。

### 3 準拠する要領・基準類

本ガイドラインに記載のない項目は、以下の要領・基準に準拠する。なお、各電子納品に関する要領・基準は、適宜追加・改定等が行われるため、最新版を適用する。

要領・基準名	策定	工種
工事完成図書の電子納品等要領	国土交通省	土木
土木設計業務等の電子納品要領	国土交通省	土木
CAD 製図基準	国土交通省	土木
デジタル写真管理情報基準	国土交通省	土木
測量成果電子納品要領	国土交通省	土木
地質・土質調査成果電子納品要領	国土交通省	土木
静岡県 CAD 製図基準による成果品作成方針	静岡県	土木
電算帳票作成委託の電子納品要領	静岡県	土木
静岡県建築設計業務等電子納品等要領	静岡県	建築
静岡県営繕工事電子納品要領	静岡県	建築
静岡県 CAD 図面作成要領	静岡県	建築
営繕工事写真撮影要領	国土交通省	建築

### 4 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、システムの利用を希望する場合は、工事契約後に協議書を工事担当課に提出する。

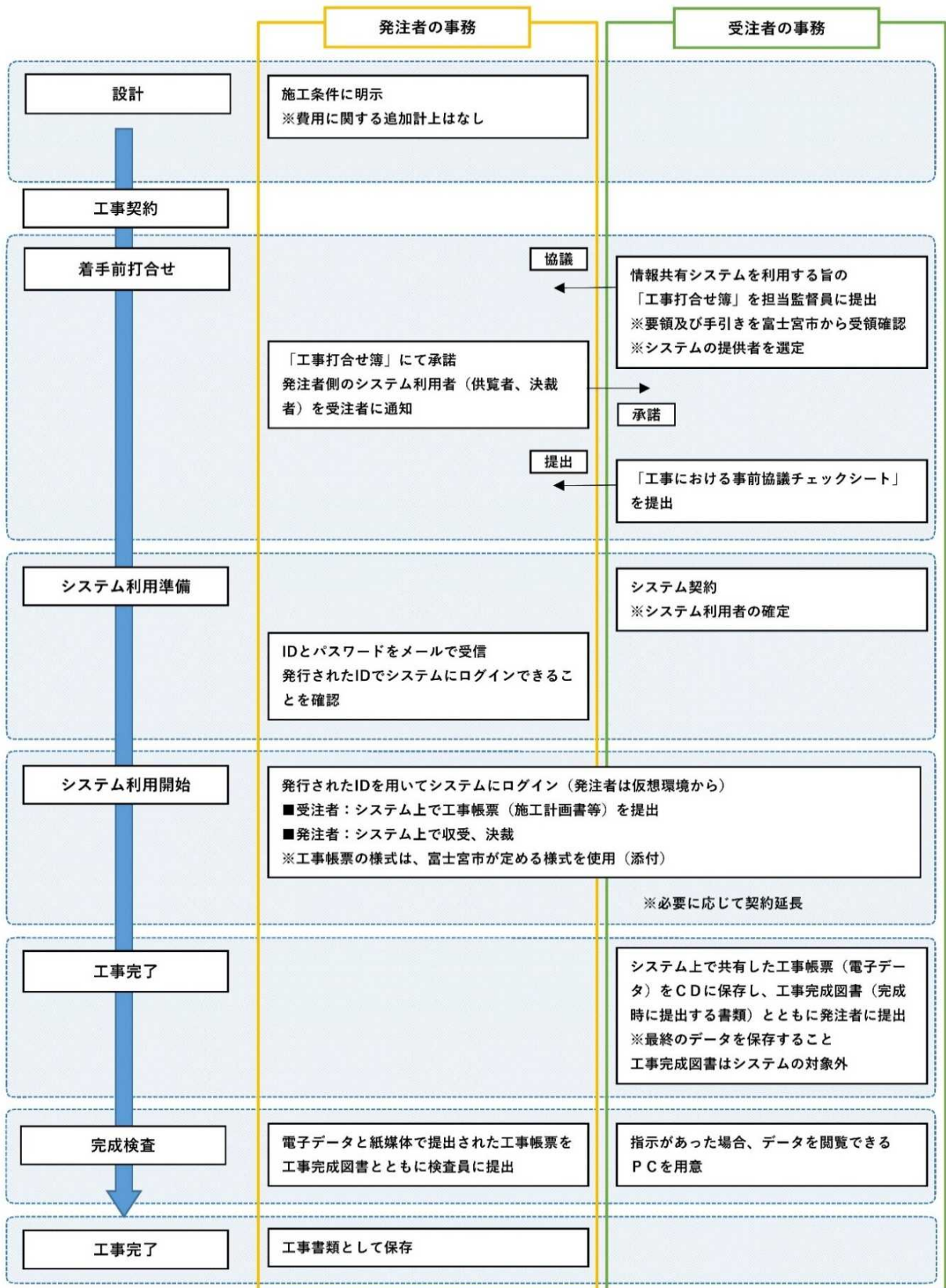
なお、情報共有システムのシステム提供者は、「6 システムの機能要件等」に対応し、L G W A N - A S P 方式で提供できるものから受注者が選定する。

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。

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事項を記入し、また、「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。

(2) システム利用の流れ

情報共有システムの利用の流れを示す。



## 5 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。

## 6 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 (Rev. 5.5 以上)」を満たすもの

#### 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 2019 年版 営繕工事編」を満たすもの

#### 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、TLS 1.2 以上とする。また、富士宮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。

- ・ 工事書類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）

### (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。

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	

システム利用者は、必要に応じて追加・削除すること。

## 7 工事書類及び工事完成図書の取扱い

### (1) 工事書類

#### ア 対象とする工事書類

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

表2 システムの対象とする工事書類

項目	書類名
契約関係書類	施工計画書
	工事实績データ（コリンズ）
	休日・夜間作業届
	工事測量成果表
施工管理	指示・承諾書
	打合せ記録簿
	工程表（全体・月間・週間）
履行報告	段階確認・立会願（検査申請書）
	工事記録簿
工程管理	工事工程月報
工事完成図書	安全訓練等の実施報告
	建設副産物・残土処分
	建退共証紙受払簿（写）
	工事図面
	工事写真
	地質土質調査
	i-Construction 関連
提出できない書類	契約書・主任技術者等通知書
	工程表・工期延長請求書
	出来形確認請求書
	火災保険等加入届出書・建退共掛金収納書
	請負代金額内訳書
	材料検査簿
	引渡書

受注者は、工事書類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 工事書類の作成

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

## ウ 工事書類の処理

受注者または発注者は、作成した工事書類を「ワークフロー機能」により提出する。相手は、その工事書類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。

## 8 工事書類の提出

### (1) 受注者

受注者は、システム上で共有した工事書類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。

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（または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。
- ・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）への保管先は、打合せ簿フォルダとする。

### (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書類を、工事書類に綴る。

なお、工事途中で変更契約のために工事書類を提出する際は、システム上で共有した工事書類は添付しなくてよい。



## 9 検査及び保管

### (1) 検査の準備

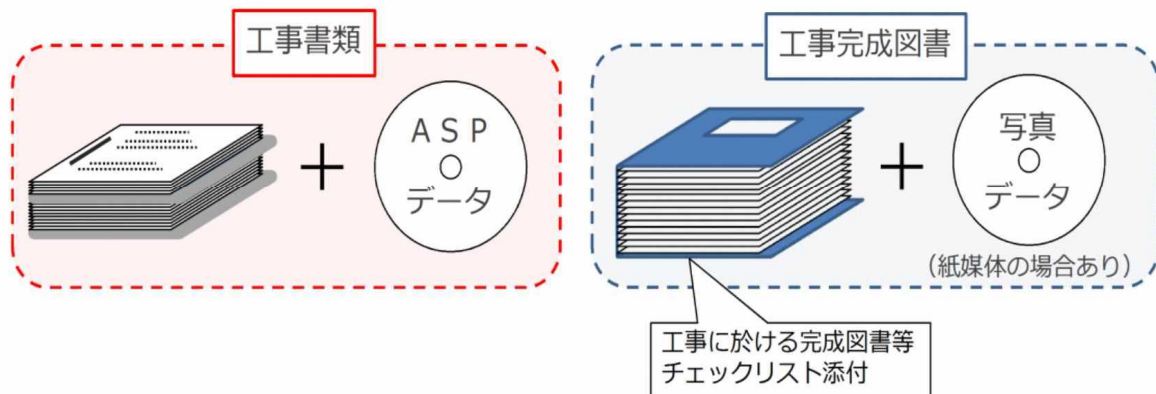
- ・ 工事担当課は、工事書類(紙媒体及び電子媒体)と工事完成図書を検査員に提出する。
- ・ 受注者は、指示があった場合、検査に用いるパソコン等の機器を準備する。

### (2) 検査

- ・ 原則、システム上で共有した工事書類はパソコン等で確認し、紙媒体で共有した工事書類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書類を、工事書類とともに保管する。



## 10 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庁内パソコンに保存する場合は、「ファイル無害化機能」または、「ファイル診断機能」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者に渡ると工事書類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)「〇月〇日 □▲様宅訪問」
  - 例2)「地権者〇〇 連絡先 0545-〇〇-××××」
  - 例3)「自治会長〇〇さんと打合せ」