

島田市における情報共有システム活用の手引き

(試行版)

令和 7 年 10 月

島 田 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、島田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）

「島田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。

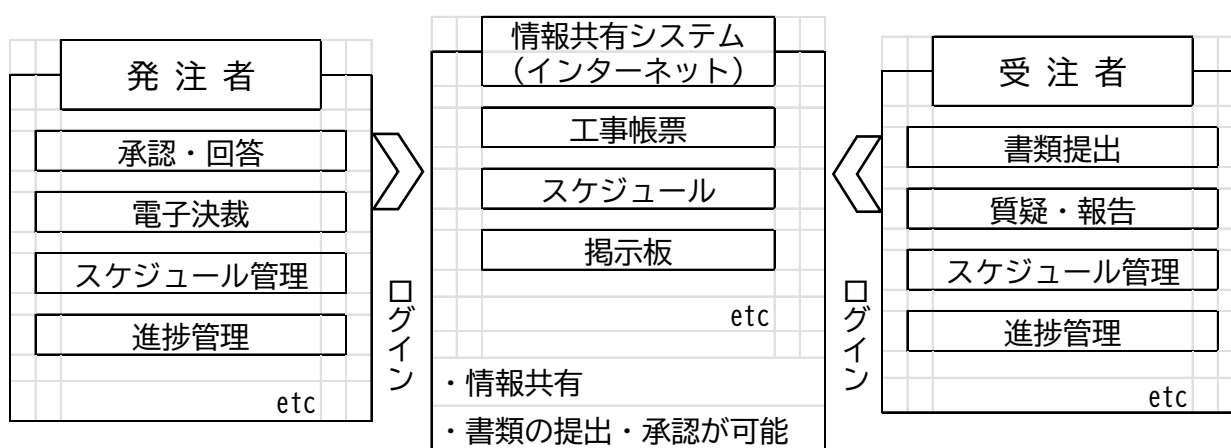


図1 情報共有システムを活用した情報共有のイメージ

2 対象工事

予定価格 500 万円以上の工事を対象とし、受注者が希望する工事とする。

対象工事である旨は、特記仕様書に明示する。

3 準拠する要領・基準類

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

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、システムを利用する場合は、工事契約後に選定したシステム提供者、システムの名称及びシステム利用者を記載した協議書を工事担当課に提出する。

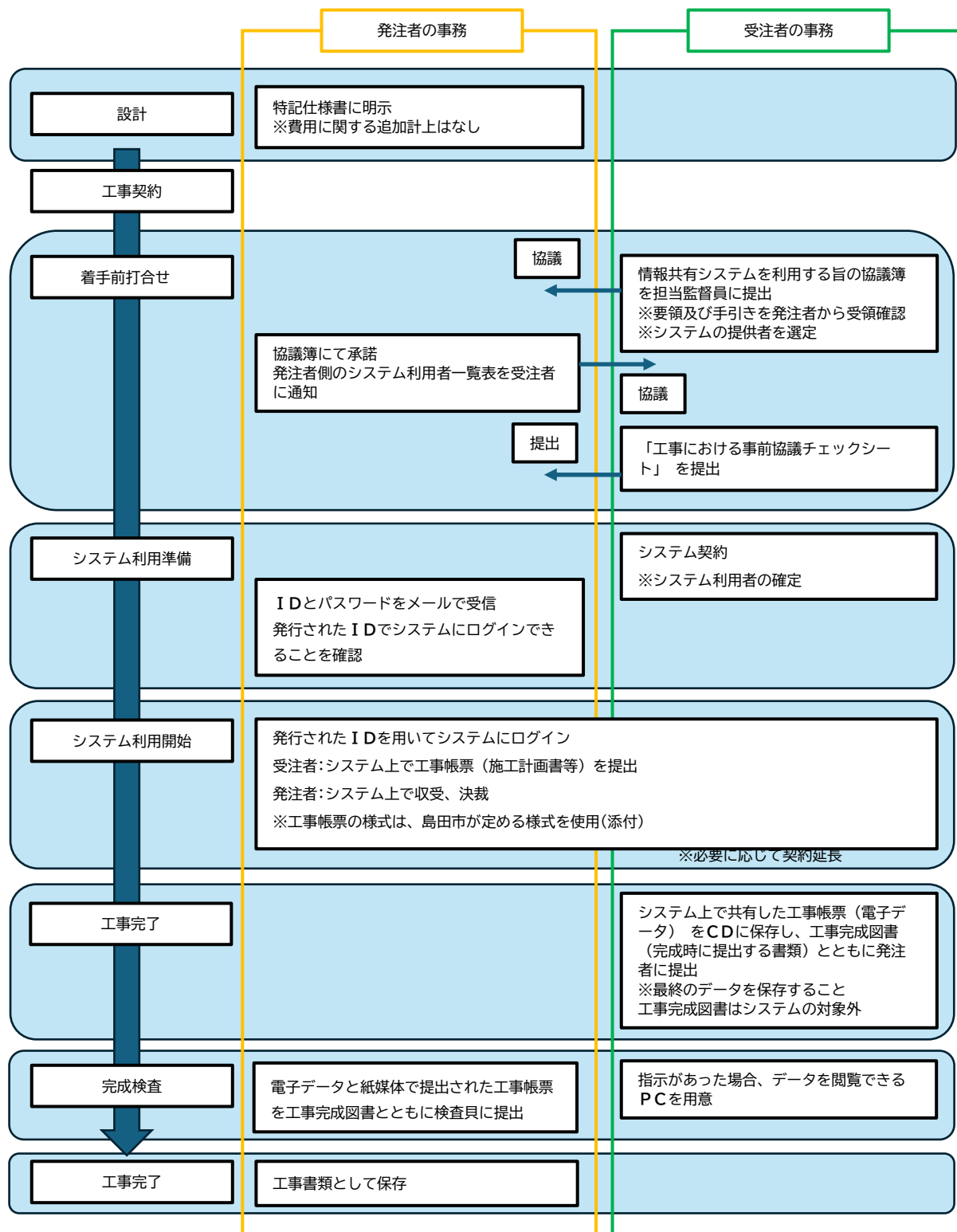
なお、情報共有システムのシステム提供者は、「6 システムの機能要件等」に対応し、LGWAN-ASP方式で提供できるものから受注者が選定する。

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。

受注者は、「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、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、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(最新版)」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営繕工事編(最新版)」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、TLS1.2 以上とする。

(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・承認書類一覧出力機能・承認状況出力機能）

(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。なお、ここに記載のない工事書類についても、受発注者間で協議の上対象とすることができる。

表 2 システムの対象とする工事書類

施工体制	工程表
	施工計画書
	工事測量成果表
	設計図書の点検・照査
	施工体制台帳、施工体制図
	工事实績データ（コリンズ）
安全管理	地下埋設物調査
	安全訓練等の実施報告
施工管理	使用材料品質証明書
	指示・承諾・協議・提出・報告
	工事工程月報、
	休日・夜間作業届
	段階確認・立会願

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る。

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。
- 電子媒体で提出する書類の一覧及び承認状況一覧（承認者の役職・氏名・承認日時が分かるもの）の提出を必須とする。
- 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受領し、完成図書に綴る。

9 検査及び保管

(1) 検査の準備

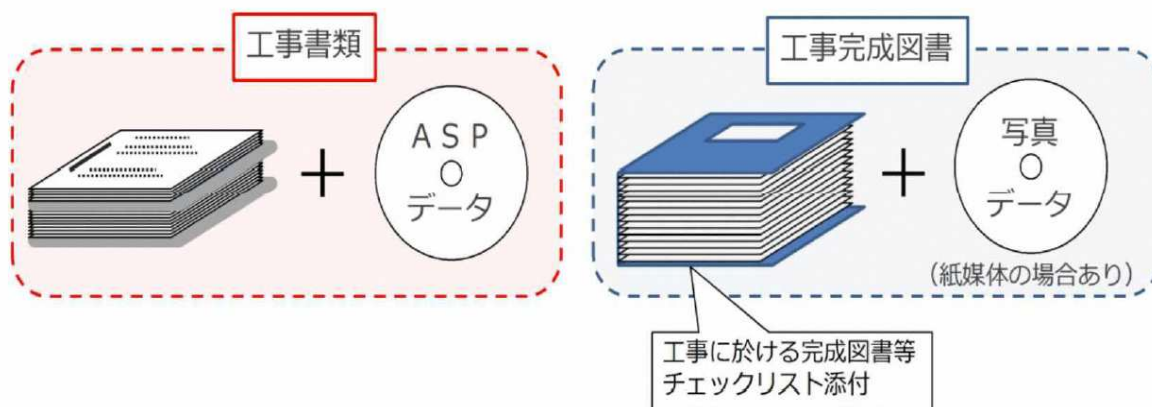
- 工事担当課は、工事書類（紙媒体及び電子媒体）と工事完成図書を検査員に提出する。
- 受注者は、指示があった場合、検査に用いるパソコン等の機器を準備する。

(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

- I D ・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、I D ・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 090-00-XXXX」

例3) 「自治会長○○さんと打合せ」