

業務における「受発注者間情報共有システム」の試行について（お知らせ）

標記の件について、受発注者間のコミュニケーションの円滑化による成果品の品質向上と受発注者の事務負担の軽減を図るため、別紙「業務における情報共有システム試行 実施要領」に基づき情報共有システムを下記のとおり試行的に導入することとしました。

つきましては、導入の趣旨を十分に踏まえ、適切な対応をお願いいたします。

記

1. 対象業務

福岡北九州高速道路公社が指定して発注する業務を対象とする。ただし、受注者が業務担当課へ利用する旨を申し出た場合は、協議のうえ対象とすることができる。

2. 適用年月日

- (1) 令和4年6月1日以降に契約を行う業務から適用する。
- (2) 既契約業務については、変更指示取扱要領に従い処理し実施できるものとする。

3. 実施方法

別紙、「業務における情報共有システム試行 実施要領」参照

4. 問い合わせ先

福岡北九州高速道路公社 企画部技術管理課

電話 : 092-631-3293

FAX : 092-643-7061

メール : fkue-gikan@fk-tosikou.or.jp

業務における情報共有システム試行 実施要領

1. 目的

情報共有システム^{※1}の試行に関し、福岡北九州高速道路公社（以下「公社」という。）が発注する業務における「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「受発注者の事務負担の軽減」等を図り、業務の適正な履行を確保することを目的とする。

2. 情報共有システムの要件

試行で使用する情報共有システムは、国土交通省が定める「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件（Rev. 1.3 以上）」を満たすものとする。

3. 情報共有システムの利用上の留意点

(1) 情報共有システムの契約

- 1) 受注者は、業務履行中において使用する情報共有システムを選定し、監督員と協議し承諾を得なければならない。
- 2) 情報共有システムのサービス提供者^{※2}との契約は受注者が行うものとする。

(2) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者^{※3}は、6. (2)による登録を経て、アカウント(ID、パスワード)を得た時点から利用権限を付与されたものとする。アカウントを得た利用者は、情報共有システムの利用を習慣化するよう努めるものとする。

(3) アカウントの管理の徹底

アカウントが第三者に渡ると、業務関係書類の漏洩、改ざん等のおそれがあるため、利用者はアカウントの管理を厳格に行うものとする。なお、パスワードは利用者ごとに設定するものとする。

4. 受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容

受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約については、次の内容を含めるものとする。

- (1) サービス提供者は、情報共有システムに関する障害を適正に処理・解決できる体制、ヘルプデスク等を通じて問合せ・要望に応える体制を整えること。

※1 情報通信技術を活用し、受発注者間で情報を交換・共有することによって事務効率化を実現するシステムをいう。

※2 インターネットを介して情報共有システムのサービスを提供している民間事業者等をいう。

※3 情報共有システムを使用して業務関係書類の「協議」、「承諾」等の処理を行う受発注者及び保存された電子データの閲覧を行う受発注者をいう。

- (2) サービス提供者は、不正アクセス等により情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。
- (3) (2) の場合において、サービス提供者に重大な管理暇疵があると発注者若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者は、サービス提供者と協議の上、情報共有システムの利用契約を解除することができること。
- (4) サービス提供者が定める約款等より、本要領が優先すること。

5. 費用

情報共有システムの利用に係る費用(月額利用料等)は、委託業務積算基準書に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

6. 準備

(1) 情報共有システム利用環境

情報共有システムの利用環境及びセキュリティ要件は、インターネットの利用を前提としたセキュリティ、障害管理、通信回線容量、設置施設条件等を十分考慮したものとし、国土交通省が定める「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件 (Rev. 1.3 以上)」を満たすものとする。

(2) 利用者の決定

受発注者は、契約した情報共有システムの操作手順に従い、利用者の役職、氏名、メールアドレス等の情報を登録するものとする。

7. 情報共有システムの利用

(1) 情報共有システムで扱う業務関係書類

情報共有システムで扱う業務関係書類については、別表 1 業務関係書類一覧表に掲げる書類とする。

(2) 個人情報等の扱い

個人情報等が含まれる機密性の高い資料等は、情報共有システム内で取り扱ってはならない。

(3) 情報共有システムで扱う業務関係書類の処理

情報共有システムで扱う業務関係書類については、掲示板機能、発議書類作成機能及びワークフロー機能により処理するものとする。

システムで使用する帳票(主として「業務打合せ簿」)の様式は、別添の様式を参考とする。

(4) 情報共有システムで扱う業務関係書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う業務関係書類について、受発注者が容易に閲覧・検索できるよう種別ごとにフォルダ分けを行い整理するものとする。

(5) セキュリティの確保

- 1) 受注者は、情報共有システムを利用する端末にセキュリティ対策を施すものとする。
- 2) 受注者は、端末の保管方法を定め盗難対策を徹底させるとともに、端末を移動させる場合は利用者の手元から離さないようにしなければならない。

(6) 業務完成後のデータの取扱い

受注者は、契約終了後、情報共有システム上の全てのデータを消去すること。なお、受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認し、監督員に報告するものとする。

業務関係書類一覧表（情報共有システム用）

別表 1

作成時期	業務関係書類				業務関係書類の 様式等	書類作成の位置付け					媒体		作成 部数	情報共有システム		備考
	種別	No.	書類等名称	書類作成の根拠		書類作成者		提出先		提示	紙	電子 納品		抜く図書	抜かない 図書	
						発注者	受注者	監督員	契約担当	受注者 保管						
業務着手前	契約書類	1	業務請負契約書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	○		
		設計図書	2	調査・設計業務共通仕様書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	○	
			3	特記仕様書	—	—	○	—	—	—	—	○	○	—	○	
			4	図面	—	—	○	—	—	—	—	○	○	—	○	
			5	現場説明書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	○	
			6	(現場説明に対する) 質問回答書	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	○	
	契約関係書類	7	業務工程表	業務請負契約書第3条	様式第12号	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
		8	着手届	業務請負契約書第3条	様式第13号の2	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
		9	技術者経歴書	業務請負契約書第3条	様式第16号	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
		10	委任権限除外通知書	業務請負契約書第9条	—	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
		11	業務一時中止(中止解除)通知	業務請負契約書第19条	様式第27号	○	—	—	—	—	○	—	1	○		
		12	業務一時中止(再着手)届	業務請負契約書第19条	様式第28号	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
		13	前払金請求書	業務請負契約書第33条	—	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
	業務書類・その他	14	業務計画書	調査・設計共通仕様書 第1114.2115.3115.4110.5110条	—	—	○	○	—	—	○	○	1	○	重要変更の都度提出する。	
		15	「テクリス」登録内容確認書	調査・設計共通仕様書 第1112.2113.3113.4108.5108条	—	—	○	○	—	—	○	○	1	○	受注・変更・完成・訂正時に提出する。	
		16	現場作業責任者・担当技術者届	調査・設計共通仕様書 第1110.1111.2111.2112.3111. 3112.4106.5106条	【様式集】様式-1	—	○	○	—	—	○	○	1	○		
		17	経歴書	調査・設計共通仕様書 第1110.1111.2111.2112.3111. 3112.4106.5106条	様式第16号	—	○	○	—	—	○	○	1	○		
		18	資料等の貸与及び返却	調査・設計共通仕様書 第1115.2116.3116.4111.5111条、 特記仕様書	—	○	—	—	—	—	○	○	1	○	発注者からの提供資料または、業務に関連した過年度成果品等の電子ファイル(ただし、紙媒体等は抜かない)	
		19	貸与品等の借用書又は返納書	業務請負契約書第15条	様式第37号 様式第39号	—	○	○	—	—	○	○	1	○		
履行中	契約関係書類	20	業務期間の延長請求	業務請負契約書第21条	—	—	○	○	—	○	—	1	○	工期の変更を請求する場合に提出する。		
		21	業務期間の短縮請求	業務請負契約書第22条	—	○	—	—	—	○	—	1	○			
	業務書類・その他	22	監督員指名(変更)通知書	業務請負契約書第8条	様式1-2号	○	—	—	—	○	—	1	○			
		23	現場作業責任者・担当技術者変更届	調査・設計共通仕様書 第1110.1111.2111.2112.3111. 3112.4106.5106条	【様式集】様式-1	—	○	○	—	—	○	○	1	○		
		24	経歴書	調査・設計共通仕様書 第1110.1111.2111.2112.3111. 3112.4106.5106条	様式第16号	—	○	○	—	—	○	○	1	○		
		25	履行状況報告書	業務請負契約書第14条、 調査・設計共通仕様書 第1137.2138.3138条	【様式集】様式-3	—	○	○	—	—	○	○	1	○	契約締結後毎月末に提出する。	
26	業務打合せ記録簿	調査・設計共通仕様書 第1113.2114.3114.4109.5109条	【様式集】様式-2	—	○	○	—	—	○	○	1	○				
業務完成時	契約関係書類	27	しゅん工(完了)届	業務請負契約書第30条	書式第21号の1	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
		28	引渡書	業務請負契約書第30条	書式第26号	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
		29	しゅん工(完了)代金請求書	業務請負契約書第31条	—	—	○	○	◎	—	○	—	1	○		
	業務書類・その他	30	成果品	業務請負契約書第30条、 調査・設計共通仕様書 第1119.2120.3120.4113.5113条	—	—	○	○	—	—	○	※	1	○		
		31	電子納品	調査・設計共通仕様書 第1119.2120.3120条	—	—	○	○	—	—	○	※	2	○	CD-R又はDVD-R ただし、BIM/CIMを活用した業務については、磁気ディスク等を活用する。	

(注) 提出先欄に「◎」表記のある書類は、監督員へ提出。契約担当へは監督員が提出。

※ BIM/CIMを活用した業務の成果については「BIM/CIM モデル等電子納品(案)及び同解説(国土交通省)」に基づいた電子成果品として納品する。
その場合の作成部数は1部とする。

別添

(様式)

業務打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
業務名			
受注者名			
(内容)			
(添付資料)			
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日:	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日:	

総括 監督員	主任 監督員	現場 監督員

管理 技術者	照査 技術者	担当 技術者