

工事における「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、受発注者の間で、施工に係る情報を電子的に交換・共有し、業務の効率化及び生産性の向上を図るため、工事における「受発注者間情報共有システム」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. 対象工事

福岡北九州高速道路公社が発注する全ての土木工事（年間委託業務を含む）
ただし、受注者が現場担当課へ使用する旨の申し出を行い、承諾を得た工事とする。

2. 適用年月日

- （1）令和元年10月1日以降に契約を行う工事から適用する。
- （2）既契約工事及び令和元年9月30日までに契約を行う工事については、
契約後、監督員の承諾を得た上で、実施してよいものとする。

3. 実施方法

別紙、「受発注者間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

受発注者間情報共有システム試行 実施要領

1. 趣旨

この要領は、受発注者間情報共有システム（以下「システム」という。）の試行に関し、必要な事項を定める。

2. 目的

この試行は、福岡北九州高速道路公社（以下「公社」という。）が発注する工事において、受発注者間で、施工に係る情報を電子的に交換・共有し、業務の効率化及び生産性の向上を図るものである。

3. 定義

システムとは、受発注者間での工事書類・協議事項の共有やスケジュール調整、および発注者における工事書類の電子管理、電子決裁等の機能を備えたものとする。

4. 対象

試行の対象は全ての土木工事（年間委託業務を含む）とする。ただし、受注者が現場担当課へ使用する旨の申し出を行い、承諾を得た工事とする。なお、試行に参加しなかったことにより、何ら不利益を被ることはない。

5. システム

(1) 機能要件

試行で使用するシステムは、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. 5.1 以上。データ連携機能を除く）」を満たすものとする。また、情報共有システムの機能要件については、国土交通省電子納品ホームページの情報共有システム提供者における機能要件対応状況関連資料（http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/）で確認を行うものとする。

ただし、システム利用者の構成、工事書類のフォルダ分類については、当公社の仕様とする。

証跡管理機能としては、システム内に保持されたファイルへの利用者の閲覧・編集・取得履歴（ログ）を記録・保管し、工事期間中は監督員の提出要求に迅速に対応すること。ログには、利用者アカウント、日付・時刻、アクセスURL、アクセスファイルが含まれる。

(2) 契約

監督員及び受注者が使用する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、ディスク容量等の仕様やワンデーレスポンス機能の対象者等については、監督員と協議の上、決定する。

受注者は、サービス提供者と次の内容を含めた契約を締結するものとする。

- ①システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整える旨の内容
- ②サービス提供者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等の事故が発生したとき、又は発生するおそれのあることを知ったとき、速やかに受注者に連絡を行い、適正な処置を行う旨の内容
- ③②の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると監督員もしくは受注者が判断した場合、又は復旧も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、システムの利用を停止することができる旨の内容
- ④監督員又は受注者から協力の依頼を受けた場合、システムに係る情報提供、運用に関する助言及び技術者の派遣による指導などに努める旨の内容
- ⑤試行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない旨の内容
- ⑥システム上のデータをこの試行の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない旨の内容
- ⑦監督員の指示による場合を除き、いかなる場合においてもシステム上のデータを複写又は複製してはならない旨の内容

(3) 費用負担

本試行におけるシステムの利用料金は、技術管理費として共通仮設費の率に計上されている。

6. 試行の内容

この試行は、主として以下の内容について行うものとする。

- ・協議内容の共有化、施工管理業務の効率化
- ・工事書類の電子化
- ・電子データによる検査業務の効率化
- ・決裁の電子化

7. 決裁の電子化

(1) 押印不要とする対象書類

- ①品質証明員通知書
- ②工事打合せ簿（指示、協議、通知、承諾、報告、提出）
- ③材料確認書
- ④段階確認書
- ⑤確認・立会依頼書
- ⑥工事履行報告書
- ⑦出来形管理図表
- ⑧品質管理図表
- ⑨品質証明書

(2) 押印不要とした場合の留意事項

- ①担当者の確認行為を証明するため、別添「本人確認証」に押印不要とした書類を明示の上、全ての対象書類が提出決裁された事を確認した上で一括押印する。
- ②「本人確認証」については、受注者で作成、保管を行い、同書類名称のものが複数ある場合等は、必要に応じて現場担当課と協議の上、適宜行の追加を行う。
- ③現場監督員、主任監督員、総括監督員、現場代理人及び監理(主任)技術者に変更が生じる場合は、その時点で一括押印する。
- ④様式は、現行の決裁欄に斜線を入れた形で使用する。なお、システムの特性等により、使用する様式への配慮が必要な場合は、受発注者で協議し、決定する。

8. データの提出

受注者は、検査完了後、電子化された工事書類をCD 等により現場担当課へ提出する。その際、正副2枚とする。

9. 責任の所在

システムの活用により不具合等が生じた場合は、原則、受注者が責任を負うものとする。

10. 受注者の協力

受注者は、当公社から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うため、アンケート等を求められた場合、協力しなければならない。

1 1. 情報管理

(1) ID・パスワード

工事情報の漏洩や改ざんなどを防止するため、システム利用者は、ID 及びパスワードの管理を徹底しなければならない。

(2) 事故報告義務

受注者は、試行に係るデータの漏洩、滅失、き損、その他の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちにその内容、程度、処理した事項、その他必要事項について監督員に報告し、その指示に従わなければならない。

(3) システム契約終了後の情報削除

監督員は、受注者のシステム契約終了後、速やかにシステム内の電子データが削除されたことを書面で確認しなければならない。

1 2. その他

この実施要領に定められていない事項について、現場担当課と受注者が協議の上決定し、試行を実施する。

本人確認証

別添

- ・本紙は、様式を対象に、本人確認行為を証明するものである。
- ・担当する確認書類に○を記入する。（赤字は記入例）
- ・「提出日等」列には、対象書類を特定できる情報を記入する。
- ・同書類名称のものが複数ある場合等は、必要に応じて現場担当課と協議の上、適宜行の追加を行う。

工事関係書類					書類作成者		書類確認者別確認日							
作成時期	種別	No.	書類名称	提出日等 ※対象書類を特定できる 情報を記入する	発注者	受注者	発注者			受注者				
							総括監督員	主任監督員	現場監督員	監理(主任)技術者	現場代理人			
							印	印	印	印	印	印		
							押印日	押印日	押印日	押印日 2019年 △月△日	押印日	押印日		
工事着手前		1	品質証明員通知書			○								
施工中	工事書類	3 施工管理	2-1	工事打合せ簿(指示)	発議2019年○月○日	○		○	○	○	○	○		
			2-2	工事打合せ簿(協議)			○							
			2-3	工事打合せ簿(通知)			○							
			2-4	工事打合せ簿(承諾)			○							
			2-5	工事打合せ簿(報告)			○							
			2-6	工事打合せ簿(提出)			○							
			3	材料確認書			○		○	○	○	○		
			4	段階確認書			○							
			5	確認・立会依頼書			○							
		5 工程管	6	工事履行報告書			○							
工事完成時	工事書類	7	出来形管理図表			○								
		8	品質管理図表			○								
		9	品質証明書			○								