

松浦市建設工事等情報共有システム運用ガイドライン

1. 目的

松浦市建設工事等情報共有システム運用ガイドライン（以下、「本ガイドライン」という。）は、松浦市が発注する建設工事（以下「工事」という。）並びに建設工事に係る測量及び建設コンサルタント等業務（以下「業務」という。）において、受発注者間の情報を電子データで交換し、共有することにより業務効率化を図るなど、情報共有システム（以下「システム」という。）の利用を推進することを目的とする。

2. 対象工事及び業務

松浦市が発注する工事及び業務を対象とし、以下の区分によるものとする。ただし、営繕工事及び営繕工事関係業務及び用地補償業務は除外する。なお、対象工事等の区分を特記仕様書に明記すること。

（1）発注者利用指定工事

対象工事のうち、設計金額1,500万円以上の工事については、発注者がシステムの利用を義務付けるものとし、工事帳票はシステムで取り交わすことを原則とする。

（2）受注者利用希望工事

対象工事のうち、設計金額1,500万円未満の工事については、受注者がシステムの利用を希望したものとし、工事帳票はシステムで取り交わすことを原則とする。

（3）受注者利用希望業務

対象業務については、受注者がシステムの利用を希望したものとし、打合せ簿等はシステムで取り交わすことを原則とする。

3. システム利用料

システムに係る費用（登録料及び利用料等）については、長崎県が定めた各積算基準を適用する場合、建設工事では共通仮設費率計上分（技術管理費）、業務委託では、間接測量費、業務管理費、間接原価、間接調査費の率計上分に含まれている。なお、長崎県が定めた各積算基準を適用しない場合又は他の基準で関係費に率計上されていない場合は、関係費に積み上げ計上すること。

4. システム事業者の選定

システムは、「長崎県土木部における情報共有システム運用ガイドライン」で定める情報共有システム事業者（以下、「システム事業者」という。）のシステムを利用すること。なお、このシステムのうち総合行政ネットワーク（LGWAN-ASP）の認定を受けたシステム事業者のシステムの利用を推奨していくものとする。

5. システム使用に係る事前協議

受注者は、システム事業者選定について打合せ記録簿にて以下のとおり事前協議を行うものとする。

- (1) 受注者は、打合せ簿に事前協議チェックシートを添付し提出すること。
- (2) 受注者は、システム使用期間について、工事完成及び業務完了だけでなく検査事務に必要な期間等を考慮して設定すること。なお、工期変更となった場合は速やかにシステム使用期間を変更すること。
- (3) 監督員は、事前協議チェックシートの内容を確認し、松浦市情報セキュリティポリシーにおける外部サービスの利用に関する規定に準ずること。
- (4) 受注者は、事前協議完了後にシステム利用登録や利用料支払い等の手続きを行うこと。手続き完了後、発注者がシステムの利用に必要なアカウント等の情報を報告すること。

6. セキュリティ対策

システムで使用するアカウントは他者の目につかないよう適切に管理するものとし、情報セキュリティインシデント等の事故が生じた場合には、直ちにシステム事業者へ書面等で報告を求め、外部サービスの利用規定に基づき、情報セキュリティ責任者等に報告しなければならない。

7. システムで取り交わしを行う書類

システムで取り交わしを行う書類は、以下のとおりとする。なお、書類の処理については、受発注者ともにシステムの電子押印機能を使用すること。

- (1) 監督員に提出する書類は、工事帳票（段階（立会）確認書含む）及び業務資料を対象とし、契約担当者に提出する契約関係書類は対象としないものとする。（例：契約書、現場代理人等決定通知書など。）なお、施工計画書については、システムでの取り交わしを可とするが、取り交わし前に受発注者間で記載内容を十分確認すること。
- (2) 材料の品質証明資料等については、可能な限り電子データ（PDF形式）の入手に努め、入手できない場合はスキャン等によるPDF化が望ましいが、生産性の観点から非効率であれば紙資料での提出もできるものとする。
- (3) 打合せ簿の添付書類が紙資料（建退共掛金収納書等の原本提出時を含む）となる場合、打合せ簿の取り交わし自体はシステムで行うが、発議する際に本文に紙資料の存在を明記し、システム上の打合せ簿と対照可能な状態で紙資料1部を提出する。なお、受注者は必要に応じて紙資料の写しを保管しておくこと。
- (4) システム利用開始前に取り交わした工事帳票（事前協議含む）及び業務資料については、受注者は可能な限りシステムへの登録を行うこと。
- (5) 発注者が打合せ簿を発議する場合もシステムで行うこと。やむを得ず、発注者が打合せ簿を紙又はメールで渡した場合、受注者がシステムに登録を行うこと。

- (6) 段階（立会）確認書は、立会や段階確認の際、現地立会の前にシステムの掲示板機能へ相談内容や現場の写真等を掲載し、監督員が現地確認内容を把握し事前に準備ができるように努めること。
- (7) 打合せ簿、段階（立会）確認書、打合せ簿一覧表の各様式については、各システム内の様式を用いることができる。

8. システムにより取り交わした書類の電子納品

システムにより取り交わした書類は、原則として電子納品とする。ただし、施工計画書（当初）については、受注者はシステムでの取り交わし後に紙で1部提出すること。また、施工計画書（変更）については、発注者が求めた場合に限り、受注者はシステムでの取り交わし後に紙で1部提出すること。

- (1) 紙資料の削減を目的とした電子納品の有効性を検証するため、工事完成図書等を含めて、表一1のとおり電子納品を行うことができる。その場合、監督員と事前に協議のうえ行うものとする。なお、電子納品の方法などについては長崎県土木部が定めた「情報共有システムを使用した電子納品試行要領」を準用するものとする。

表一1 工事関係書類の分類等

工事関係書類の分類		提出・納品方法	適用基準等
契約図書	契約書	紙で提出	-
	設計図書		
契約関係図書	現場代理人等通知書等		
	工程表（契約書に基づく）		
工事書類	工事写真	紙及び電子で提出	長崎県建設工事施工管理基準
	工事帳票	電子で納品※1	工事完成図書の電子納品等要領（国）
工事完成図書	工事完成図		電子で納品
	工事管理台帳		
	地質・土質調査成果		
	BIM/CIMデータ		
	i-Con成果		

※1 発注者が紙納品を認めた資料を除く

9. 情報共有システム利用上の注意事項

システムに協議事項やスケジュール等を登録した場合の発注者への連絡については、受注者はシステム内のメール通知機能を活用することを基本とし、必要に応じて電話等により要件の説明を行うものとする。ただし、緊急を要する場合については、メール通知のみでなく電話連絡することを基本とする。また、受注者は、発注者がシステム以外でスケジュール管理を行っていることに留意すること。なお、本ガイドラインに定めのない内容については、受発注者間の協議により定めること。

10. 工事成績評定における評価

受注者のシステムの活用法が特に優れ、発注者の業務効率化が図られたことが認められる場合などは、工事成績評定調書の創意工夫において評価するものとする。

なお、工事成績の評価方法は、監督員が考査項目別運用表「5. I. 創意工夫【施工】施工管理ソフト、土量管理システム等の活用に関する工夫」にマークして加点評価すること。

1 1. その他の基準

システム利用にあたっては、本ガイドラインに定めがない場合は、以下の基準に準拠するものとする。

- | | |
|---------------------------------|--------|
| (1) 土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン | 国土交通省 |
| (2) 工事施工上における受発注者間の情報共有システム機能要件 | 国土交通省 |
| (3) 業務履行上における受発注者間の情報共有システム機能要件 | 国土交通省 |
| (4) 長崎県土木部における情報共有システム運用ガイドライン | 長崎県土木部 |
| (5) 長崎県農林部における情報共有システム運用ガイドライン | 長崎県農林部 |

1 2. 適用年月日

令和8年4月1日以降に発注する工事及び業務から適用する。なお、既契約工事及び業務においても受発注者協議のうえ、適用できるものとする。