

## 富山県農林水産部 情報共有システム活用試行要領

### 1 総則

#### 1-1 目的

情報共有システム<sup>※1</sup>の活用は、富山県農林水産部の工事における「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、工事の適正な履行を確保することを目的とする。

#### 1-2 適用範囲

本要領は、富山県農林水産部の工事で採用する情報共有システムに適用する。

#### 1-3 情報共有システムの要件

情報共有システムは、別表1の機能要件を概ね満足するものとする。

#### 1-4 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

ア 受注者は、工事で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。

イ 情報共有システムのサービス提供者<sup>※2</sup>との契約は、受注者が行うものとし、契約締結後は、契約を証する写しを監督員に提出するものとする。

##### (2) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者<sup>※3</sup>は、2-2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に努めるものとする。

システムの利用状況の確認、トラブル発生時の円滑な状況把握に資するため、農村整備課技術管理係の担当者にもアカウントの付与を速やかに行うものとする。

##### (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、工事関係書類の漏洩や、改ざん等の恐れがあるため、利用者は、アカウントの管理を徹底するものとする。なお、パスワードは、利用者ごとに設定するものとする。

※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業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工事帳票の「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。

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、次の内容を含めた契約を行うものとする。

(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、解決できる体制及びヘルプデスク等を通じて問合せ及び要望に応える体制を整えること。

(2) サービス提供者は、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、システム停止などがあつた場合、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瑕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。

## 1-6 費用

情報共有システムの利用に係る費用は、以下のとおりとする。

### (1) 農業農村整備事業

ア 情報共有システムの利用に係る費用（登録料及び使用料）は、共通仮設費（技術管理費）に積上げ計上するものとする。

イ 情報共有システムの操作に係る研修（発注者も含まれる場合に限る）や緊急時の対応等に費用が生じた場合は、別途監督員と協議するものとする。

### (2) 森林整備保全事業

情報共有システムの利用に係る費用（登録料及び使用料）は、共通仮設費（技術管理費）の率計上分に含まれる。

## 2 準備

### 2-1 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、別表2及び別表3によるものとする。また、受注者は、以下の確認等を行うものとする。

#### (1) 通信回線の確認

受注者は、現場事務所等におけるADSLや光ファイバ、高速モバイル回線等の通信速度及び実効速度等について確認し、利用できる体制を整えるものとする。なお、環境を整えることが不可能な場合は、監督員と協議するものとする。

#### (2) 対応パソコン・OS等の確認

受注者は、使用する端末（パソコンのOSやCPU、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度等）について確認し、利用できる体制を整え、現場事務所で使用する端末の型式・型番を監督員に報告するものとする。

#### （3）対応ウェブブラウザの確認

受注者は、使用するウェブブラウザについて確認し、利用できる体制を整えるものとする。

#### （4）セキュリティの確認

受注者は、情報共有システムに係るデータの保管やサイバー攻撃、不正アクセス等に対するセキュリティ対策及び要件について、サービス提供者に確認し、監督員に報告するものとする。

## 2-2 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。

## 3 情報共有システムの利用

### 3-1 情報共有システムで扱う工事関係書類

別表4 工事関係書類一覧表に掲げる書類とする。

### 3-2 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。

### 3-3 情報共有システムで扱う工事関係書類の処理

情報共有システムで扱う工事関係書類については、掲示板機能、発議書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。なお、情報共有システムで扱う工事関係書類については、農林水産部土木工事共通仕様書（富山県農林水産部）で定義する「書面」として認めるものとする。

### 3-4 情報共有システムで扱う工事書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う工事関係書類について、受発注者が閲覧・検索を容易にできるよう種別毎にフォルダ分けを行い整理するものとする。

### 3-5 現場事務所等での使用

（1）現場事務所等で使用する端末は、受注者のセキュリティ対策を施したものとし、2-1（2）により監督員に報告した端末とする。

(2) 現場事務所等で端末を使用する場合は、保管方法や事務所等の施錠方法を定め、盗難対策を徹底させるとともに、休日、夜間は現場事務所等に端末を保管したままにしないものとする。また、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。

### 3-6 データバックアップ体制

受注者は、サービス提供者が行うデータバックアップとは別に、情報共有システムで取扱うデータのバックアップを行わなければならない。なお、バックアップ体制として、バックアップ担当者氏名、頻度、媒体、媒体保管場所を監督員に報告するものとする。

### 3-7 工事完成後のデータの取扱い

受注者は、情報共有システムで取り扱ったデータを電子納品に含め提出するものとする。

### 3-8 情報共有システムで扱わない工事関係書類の取扱い

情報共有システムで扱わない工事関係書類については、従来どおり紙により提出するものとする。

## 4 検査における工事関係書類の取扱い

情報共有システムで扱う工事関係書類の検査（工事完成検査・既済部分検査・中間技術検査）は、パソコンやプロジェクター等を用い電子データ（以下「電子検査」という。）で行うものとする。

### (1) 書類検査

#### ア 機器の準備

電子検査を行う際に必要となるパソコンやプロジェクター等の機材については、受注者が準備するものとする。ただし、発注者の庁内 LAN を利用して電子検査を行う場合は、セキュリティ上の観点から発注者がパソコンを用意する。

#### イ 紙で用意する書類

施工計画書など、工事の計画を記録した書類は、受注者が紙書類で準備する。検査は、工事の計画を記録した書類（紙書類）と、工事の結果を記録した書類（電子データ）を対比することで各検査項目（工事実施状況、出来形、品質）の確認を行う。

### (2) 現地検査

#### ア 持参する書類

現地検査において工事現場に持参する書類は、受注者が用意した、出来形管理資料とする。

## 5 契約図書等の記載例

別表 5 契約図書等の記載例による。

附則

本要領は、平成 30 年 4 月 1 日の決裁に係る工事から適用する。

## 情報共有システムの機能要件

|   | 機能             | 要件  |
|---|----------------|---|
| 1 | 工事基本情報<br>管理機能 | <p>(1)システムへの直接入力にて工事基本情報を登録できる。</p> <p>(2)登録した工事基本情報を修正、削除、参照できる。</p> <p>(3)登録した工事基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。</p> <p>(4)工事実績情報システム（コリンズ）ファイルの登録内容を取り込み、工事基本情報として利用できる。</p> <p>(5)システムへの入出力は全て日本語で利用できる。</p>   |
| 2 | 掲示板機能          | <p>(1)受発注者間で交換・共有する情報（以下、「記事等」という。）を登録・削除・閲覧できる。</p> <p>(2)記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。</p> <p>(3)記事等に対して、返信コメントを登録できる。</p> <p>(4)記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>(5)記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。</p> <p>(6)同一システムを利用する監督員が、担当する複数または全ての工事で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。</p> <p>(7)同一システムを利用する監督員が、担当する複数または全ての工事で記事等を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(8)ログイン時に、担当する工事に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。</p> <p>(9)記事等のタイトル、登録者名、登録日時から、記事等を検索できる</p> |
| 3 | 発議書類作成<br>機能   | <p>(1)工事関係書類（別表4の様式47、52、56）を作成、修正、削除できる。</p> <p>(2)作成時に必須項目に未記入があった場合は、エラーメッセージを表示できる。</p> <p>(3)工事基本情報が、工事関係書類の入力フォームに反映できる。</p> <p>(4)以前作成した工事関係書類の記載内容を利用して、新</p>   |

|   |          |  |
|---|----------|--|
|   |          | <p>たに別の工事関係書類の作成ができる。</p> <p>(5)作成中の発議書類は、一時保存することができる。</p> <p>(6)一時保存した発議書類を修正・削除できる。</p> <p>(7)発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p>  |
| 4 | ワークフロー機能 | <p>(1)システム内で電子により決裁処理ができる。</p> <p>(2)回答予定日を設定できる。</p> <p>(3)中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4)発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>(5)同一システムを利用する監督員が、担当する複数または全ての工事の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧表示できる。</p> <p>(6)一覧には、工事名、タイトル、承認・閲覧状況等を表示できる。</p> <p>(7)一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。</p> <p>(8)承認者<sup>*1</sup>及び閲覧者<sup>*2</sup>（以下、「承認者等」という。）の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p> <p>(9)発議者<sup>*3</sup>は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(10)発議者は、承認者等に対し電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(11)承認者は、発議文書に対し承認、差し戻し<sup>*4</sup>を行うことができる。</p> <p>(12)差し戻しは、発議書類の発議者または前の承認者に対して行うことができる。</p> <p>(13)承認者は、処理・回答内容欄を含む工事関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(14)承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者及び他の承認者等が確認できる。</p> <p>(15)承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差し戻しを通知することができる。</p> <p>(16)決裁中の工事関係書類が差し戻し等により修正等となった場合には、修正日や修正内容等が履歴として表示できる。</p> |

|   |            |   |
|---|------------|---|
|   |            | <p>(17)単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した工事関係書類については、発議日や最終処置・回答日を修正することができる。</p> <p>(18)発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p>  |
| 5 | 書類管理機能     | <p>(1)工事関係書類をフォルダ分けして、体系的に管理できる。(フォルダ分けは、別表4に基づきに分類する。)</p> <p>(2)工事書類は、フォルダを指定して登録できる。</p> <p>(3)フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</p> <p>(4)工事関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</p> <p>(5)工事関係書類を閲覧できる。</p> <p>(6)ファイルを指定して PDF 等の形式でファイル出力できる。</p> <p>(7)工事関係書類を一覧表として Excel、CSV 等の形式でファイル取得でき、資料として活用できる。</p> |
| 6 | 工事関係書類出力機能 | <p>(1)登録した工事関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部または全部をファイル出力できる。</p>   |
| 7 | スケジュール管理機能 | <p>(1)個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</p> <p>(2)同一システムを利用する監督員が、担当する複数または全ての工事について、それらの工事を担当する複数または全利用者の予定を1画面に統合して参照できる。</p> <p>(3)同一システムを利用する監督員が、担当する複数の工事で予定を一括して登録、修正、削除できる。</p>   |
| 8 | システム管理機能   | <p>(1)利用者ごとにID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除することができる。</p> <p>(2)複数の工事を担当する監督員は、同一のID、パスワードによりログインすることができる。</p> <p>(3)利用者によるシステムのアクセス履歴をログに記録し、利用者や利用日時などを指定して該当するログ情報を画面上に表示またはファイル出力できる。</p>   |

- ※1 発議された工事関係書類について承認をする者をいう。
- ※2 発議された工事関係書類について閲覧をする者をいう。
- ※3 工事関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。
- ※4 発議された工事関係書類が承認できない場合に、書類を発議者または前の承認者にその理由とともに返却することをいう。



別表 2

## 情報共有システム利用環境推奨

| 項目     | 条件  |
|--------|---|
| 通信回線   | A D S L (1.5Mbps) 以上  |
| ブラウザ   | Internet Explorer8 以上、Firefox7.0 以上、Google Chrome28、Safari5 |
| OS     | 上記ブラウザが表示可能なもの  |
| ディスプレイ | 1024×768 以上が表示可能なもの   |
| スマート端末 | Android4.0 以上、iOS7.0 以上                                     |

別表 3

## 情報共有システムセキュリティ要件

| 項目               | 条件  |
|------------------|---|
| 1 アプリケーション、共通の対策 | (1)アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワーク稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。<br>(2)定期的に脆弱性診断を実施し、また、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。   |
| 2 暗号化            | (1)ID及びパスワードを通知する際、暗号化が実施されること。暗号化ができない場合、ID発行時に暗号化が行われない旨を利用者に通知されること。<br>(2)暗号化のアルゴリズムは、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト (CRYPTREC 暗号リスト)」(総務省、経済産業省 平成 25 年 3 月 1 日)に記載されたいずれかのものであること。<br>(3)情報共有システムと利用者との通信は、SSL3.0/TLS1.0 以上で暗号化されること。 |
| 3 アクセス制御         | 工事帳票等システム内のデータが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること。   |
| 4 ネットワーク         | (1)ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び内部からの不正アクセスを防止することができること。<br>(2)フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等の必要な対策を実施できること。   |
| 5 物理的セキュリティ      | サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界 (カード制御による出入口、有人の受付等) に対して個人認証システムをも用いた入退室管理が実施される部  |

|       |   |
|-------|---|
|       | 屋に設置されること。  |
| 6 その他 | <p>(1)サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、地震、火災、雷、停電に対する対策が施された国内の建物に設置すること。またデータのバックアップを行い、地震等発生によるデータの破壊等に対応できる体制をとること。</p> <p>(2)運用管理端末について、使用するファイルのウィルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等セキュリティを考慮する。</p> <p>(3)この他、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足すること。</p> |

別表4

情報共有システム対象書類一覧

「情報共有システム対象書類一覧」は、下表の通りである。なお、詳細については、「別紙 工事関係書類一覧表【ASP 対応書類について】」の通りである。

| 書類名                            | 検査対象 | 取り扱い       |
|--------------------------------|------|------------|
| 退職金制度届出書                       | 電子   | 原則、利用する    |
| 電子納品チェックシート                    | 電子   | 原則、利用する    |
| 工事材料の試験成績表等                    | 電子   | 原則、利用する    |
| 施工体制台帳等（写し）                    | 紙    | 原則、利用する    |
| 下請契約における県内企業及び県内地場製品の<br>不採用調書 | 電子   | 原則、利用する    |
| 工事履行報告書                        | 電子   | 原則、利用する    |
| 工事段階確認申出書                      | 電子   | 原則、利用する    |
| 中間検査申出書                        | 電子   | 原則、利用する    |
| 工事写真（工事、検査、確認状況写真）             | 電子   | 原則、利用する    |
| 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況<br>報告書  | 電子   | 原則、利用する    |
| NETIS 登録技術活用効果調査表              | 電子   | 原則、利用する    |
| 施工計画書                          | 紙    | 積極的な利用に努める |
| 再生資源利用実績書・再生資源利用促進実績書          | 電子   | 使用は任意とする   |
| 出来形管理資料                        | 電子   | 積極的な利用に努める |
| 品質管理資料                         | 電子   | 積極的な利用に努める |
| 工事打合簿                          | 電子   | 使用は任意とする   |

## 契約図書等の記載例

| 項目      | 記載例  |
|---------|--|
| 1 特別仕様書 | <ol style="list-style-type: none"><li>1 本工事は、情報共有システム（ASP）の試行運用工事である。</li><li>2 受注者は、工事契約後、速やかに情報共有システム会社と契約を行うとともに、監督員と情報共有システム事前協議チェックシートにより情報共有の実施方法及び対象書類について協議を行うものとする。</li><li>3 試行は、別添の富山県農林水産部情報共有システム活用試行要領によるものとする。</li><li>4 電子納品における利便性をあげるため、使用する情報共有システムについては、富山県の工事様式を Web 形式で入出力できるシステムを優先するものとする。</li><li>5 受注者は、発注者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、これに協力しなければならない。</li><li>6 受注者は、情報共有システムで取り扱ったデータを電子納品に含め提出するものとする。</li></ol> |