

建築関係業務委託における情報共有システムの運用（試行）

令和4年3月25日
技術管理課

1 情報共有システム運用の対象業務委託

本情報共有システム（以下、「システム」という。）の運用は、土木部が発注する建築関係工事に係る業務委託（設計業務委託、工事監理業務委託、設計意図伝達業務委託）に適用する。また、土木部が受託する建築関係工事に係る業務委託についても適用する。

2 システム活用の有無

受注者は、システムの活用希望がある場合、契約後、書面をもって発注者と協議する。（別紙1）

ただし、発注者があらかじめ当該システムを活用することを指定する場合を除く。

3 システムを活用する内容

システムを活用する業務では、提出書類の処理〔作成、提出、確認、決裁〕をシステムにて行い、紙に出力しての処理（提出等）は不要とする。

4 システムを活用する対象書類

- (1) 【別紙2】情報共有システムの対象書類のうち、当該業務委託で作成する書類の中から受発注者間の協議にて決定する。
- (2) また、対象とする提出書類は、電子納品チェックシート（建築関係設計業務委託）1/2に記載の「業務打合せ簿」の他、受発注者間の協議により決定し、情報共有システムに登録する。
- (3) 書類の整理、情報の共有、紛失防止等から紙決裁した書類については、決裁後、情報共有システムに登録することができる。（システムの決裁は不要）
- (4) 当該業務で選定したシステムが業務の様式に対応できていない場合は、工事の様式も仕様可能とする。

5 システムを活用した書類の「電子的方法での納品」、「電子検査」

- (1) システムを活用して受発注者間の各処理を行った書類については、当該データを格納した電子媒体（CD、DVD等）を提出することとし、紙に出力して提出する必要はない。
- (2) 完了検査は、原則、電子検査を実施し、完了検査における上記書類の提示等は、PC画面やモニター等を用いて行うこととする。

- (3) ただし、特別の理由等がある場合は、受発注者間の協議を行った上で紙に出力して対応することができる。

6 活用するシステムの選定

国土交通省の機能要件を満たすシステムから受注者が選定したもの等について、受発注者間の協議を行い決定する。

7 費用の計上方法等

(1) 費用の計上方法

設計業務委託において、受注者が「2 システム活用の有無」によりシステムを活用することで協議が整った場合は、変更を行うものとする。

なお、システム利用に掛かる費用は、発注者が定める月額料金にシステムの利用月数を掛けた金額とし、「特別経費」に積み上げる。

工事監理業務委託及び設計意図伝達業務委託においては、対象の工事でシステムを活用することになった場合には、その費用は工事で計上するため、業務委託での費用は計上しない。

(2) 積算方法

利用を開始する月から業務完了日までの月とする。

月数は、契約工期以内とし、整数とする。

変更契約する場合のシステム利用料は、請負率の対象とする。

(3) 記載方法

特記仕様書に「建築関係業務委託における情報共有システムの運用(試行)」の対象であることを記載する。記載箇所は以下のとおり。

①設計業務：建築関係設計業務委託特記仕様書 II. 業務仕様

2. 業務の実施 (2) 適用基準等 a. 共通

②工事監理業務：建築関係工事監理業務委託特記仕様書 II. 業務仕様

2. 業務の実施 (2) 適用基準等 a. 共通

③設計意図伝達業務：建築関係設計意図伝達業務委託特記仕様書

II. 業務仕様 2. 業務の実施 (2)適用基準等

8 システム提供者との契約

(1) 受注者及び発注者が使用するシステム提供者との契約は、受注者が行うものとし、利用開始月、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様やシステムを使用する対象者等については、発注者と協議の上決定する。

(2) 受注者は、システム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、解決できる体制を整えること。

②システム提供者が善良なる管理者の注意を持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、システム停止等があった場合、

速やかに発注者及び受注者に連絡を行い適正な処置を行うこと。

- ③②の場合において、システム提供者に重大な管理瑕疵があると発注者もしくは受注者が判断した場合、または復旧もしくは処理対応が不適切な場合には、受注者はシステム提供者と協議の上、システムの利用を停止することができること。

9 サポート体制の確認

受注者は、「6 活用するシステムの選定」にあたり、システムの利用方法等について質問が可能なサポート体制があるか事前にシステム提供者を確認するものとする。

10 システム操作の研修

- (1) 受注者と職員を対象にした研修を随時実施する。
- (2) 福島県における研修では、【別紙3】令和2年度情報共有システム受発注者が求める機能（令和2年度受発注者アンケートから抽出）の全てを有しているシステムとする。

システム提供者：(株) ビーイング

システム名：BeingCollaboration、BeingCollaboration PM

※研修システムは、令和3年度から2年ごとに検証する。

11 その他

- (1) 説明が必要な場合などは、対面協議のほか、Web会議（打合せ）を取り入れるなど、効率的に実施する。
- (2) 受発注者を対象にアンケートを行い、今後の運用に反映させる。

12 適用する基準

- (1) 業務帳票関係
 - ・ 建築関係設計業務委託共通仕様書
 - ・ 建築関係工事監理業務委託共通仕様書
- (2) 電子納品・電子検査関係
 - ・ 福島県電子納品運用ガイドライン（建築関係設計業務委託編）

附 則

令和4年4月1日以降に起工する建築関係工事に関する業務委託に適用する。

【別紙1】「システム活用の有無に係る書面協議(報告)の例」

業務打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議者名	〇〇〇〇〇(←業務請負会社名) 管理技術者 〇〇〇〇		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (情報共有システムの活用について)		
業務番号 業務名	第 〇〇-〇〇〇〇〇〇-〇〇〇〇 号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託		
工事場所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
(内容)			
本業務において、下記のとおり情報共有システムを使用したい。 ・使用するシステム : 〇〇〇〇〇〇 ・システム提供者 : 〇〇〇〇〇〇 ・使用期間 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 ・対象書類 : 別紙の「電子納品チェックシート(建築関係設計業務委託)」に記載したとおり。 ※(注意)対象書類の表現については、上記の例以外でも構いません。			
添付図 葉、その他添付図書			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等 本業務において、上記のとおり情報共有システムを使用することを認める。	
	監督員	〇〇〇〇 事務所	令和〇〇年〇〇月〇〇日
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。 提出・報告内容等	
	管理(主任)技術者	(会社)	

部長 次長	課長	主任 主査	監督員

管理(主任) 技術者	担当 技術者

【別紙2】 情報共有システムの対象書類

○システムを活用して各処理(作成、提出、確認、決裁)ができる対象書類は下記のとおりとする。

(本表は「福島県電子納品運用ガイドライン(建築関係設計業務委託編)」に示す電子納品チェックシートに基づき作成したもの)

	書類		情報共有システムにおける「作成」、「提出」の扱い		提出期日
	名称	分類	(書類の)作成	(書類の)提出	
1	業務打合せ簿	【鑑】	できる	作成後、添付書類とともに提出する	随時
		【内容説明資料】	できない (情報共有システム 以外で作成する)	業務打合せ簿【鑑】の 「添付資料」として提出する	
2	その他資料	【鑑】	できない (情報共有システム 以外で作成する)	「添付資料」として提出する (鑑は業務打合せ簿【鑑】を利用する)	随時

電子納品チェックシート（建築関係設計業務委託） 1 / 2

委託番号		
委託名称		
委託期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
所 属	発注者	受注者
	(所属名)	(会社名)
氏 名 Eメール	監督員:	管理技術者:
	Eメール:	Eメール:
	監督員:	その他 :
	Eメール:	Eメール:
電 話		

1. 着手時

①電子納品対象書類・格納フォルダ・ファイル形式等、情報共有システム利用の有無		
□資料		
格納フォルダ	□REPORT（資料フォルダ）	
ファイル形式	□PDF 【オリジナルデータの使用するソフト】 □Word □Excel □その他(Ver.)	
□図面		
格納フォルダ	□DRAWING（図面フォルダ）	
CADソフト	□使用ソフト(○○CAD Ver.)	
ファイル形式	□SXF(sfc)	
□レイヤリスト		
格納フォルダ	□DRAWING（図面フォルダ）	
ファイル形式	□PDF 【オリジナルデータの使用するソフト】 □Word □Excel □その他(Ver.)	
□成果品のうち電子納品対象から除くもの		
	□	
	□	
	□	
□情報共有システム	□ 業務打合せ簿	
	□	
	□	
②適用基準等		
名 称	年 月	対象書類
□福島県電子納品運用ガイドライン【福島県】	令和4年4月	すべて
□建築設計業務等電子納品要領【国土交通省】	令和3年3月	すべて
□建築CAD図面作成要領(案)【国土交通省】	平成14年11月	図面
③その他ソフト		
電子納品チェックソフト	□電子成果物作成支援・検査ソフト(Ver.)	
CADビューワソフト	□SXFブラウザ(Ver.)	
④ウイルス対策		
使用ソフト(受注者)	□ Norton Antivirus (Ver.)	□ ウイルスバスター(Ver.)
	□ McAfee Virus Scan(Ver.)	□ その他(Ver.)
使用ソフト(発注者)	□ ウイルスバスター	

電子納品チェックシート（建築関係設計業務委託） 2 / 2

2. 納品時

協議日	令和 年 月 日
-----	----------

⑤納品時のチェック項目		
項目	チェック内容	備考
着工時チェックリスト	<input type="checkbox"/> 「①電子納品対象書類・格納フォルダ・ファイル形式等」を再度確認	
電子媒体の外観確認	<input type="checkbox"/> CD-Rに破損はないか？	
	<input type="checkbox"/> ラベル面の作成方法に問題はないか？	
	<input type="checkbox"/> ラベル面の記載内容に問題はないか？	
ウィルスチェック	<input type="checkbox"/> ウィルスは検出されなかったか？	ウィルス定義ファイルは最新であること。
「電子成果物作成支援・検査システム」によるチェック	<input type="checkbox"/> 適用する電子納品要領等の確認	
	<input type="checkbox"/> エラーはないか？	
電子データ（フォルダ構成等）	<input type="checkbox"/> 規定のフォルダ構成となっているか？ <input type="checkbox"/> 不要なフォルダやファイルがないか？	ビューソフトは格納してはならない。
電子データ（工事写真）	<input type="checkbox"/> 不適切、不要な写真はないか？ （写真は多すぎないか？）	
	<input type="checkbox"/> 工種・施工内容の分類は適切か？	
電子データ（CAD図面）	<input type="checkbox"/> 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）	
	<input type="checkbox"/> 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認、レイヤリストとの整合）	
	<input type="checkbox"/> 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータの同一性確認）	
	<input type="checkbox"/> 尺度	
	<input type="checkbox"/> 線色	
	<input type="checkbox"/> 線種、線の太さ等	

⑥電子成果品の仕様	
電子成果品の数	<input type="checkbox"/> CD-R 2部 紙 1部 <input type="checkbox"/> その他（CD-R 部）
書き込み形式（フォーマット形式）	<input type="checkbox"/> ISO9660（レベル1）
ラベル面の作成方法	<input type="checkbox"/> プリンタによる直接印刷 <input type="checkbox"/> 油性マジックによる手書き
ラベル面の記載内容	<input type="checkbox"/> 1. 委託番号 2. 何枚目/総枚数 3. 業務名称（発注年度を記載のこと） 4. 作成年月 5. 発注者名 6. 受注者名 7. ウィルス対策ソフト名 8. ウィルス定義日 9. ウィルスチェック日 10. フォーマット形式

⑦完了検査の対応	
電子データで検査を行う書類	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 情報共有システムで作成した書類
機器の準備	【準備者】 <input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者
	【使用機器】 <input type="checkbox"/> パソコン（ビューソフトを含む） <input type="checkbox"/> モニター <input type="checkbox"/> その他（ ）
機器の操作者	<input type="checkbox"/> 管理技術者 <input type="checkbox"/> 担当技術者 <input type="checkbox"/> 発注者（調査職員） <input type="checkbox"/> その他（ ）
使用ソフト（CADビューソフト）	<input type="checkbox"/> ソフト名称(SXFブラウザ Ver.)
使用ソフト（PDF閲覧ソフト）	<input type="checkbox"/> ソフト名称(Adobe Reader Ver.)
使用ソフト（その他）	<input type="checkbox"/> ソフト名称()

備考（その他協議事項）

【別紙3】令和2年度情報共有システム受発注者が求める機能

- ①文書作成者以外の者が文書を修正可能
(受注者側、発注者側起案にかかわらず修正ができ、修正した履歴が残る)
- ②文書作成者以外の者が添付ファイルを追加可能
(受注者側、発注者側起案にかかわらず添付ができ、添付した履歴が残る)
- ③起案時の決裁者への通知機能(メール)
(文書作成者が起案した時決裁者全員へメールで通知される)
- ④決裁や差戻時の通知機能(メール)
(決裁や差戻時にメールで通知される)
- ⑤メール通知機能でメールの件名でどの工事か確認可能
(メール通知機能でメールの件名でどの工事であるか確認ができる)
- ⑥未処理の場合の通知(確認)機能
(未処理の場合、メールで通知されるかシステム内で容易な未処理確認(目につきやすい)ができる)
- ⑦一度作成した文書(鑑)を使用し、新たな文書(鑑)作成可能
(一度作成した文書(鑑)を使用し、簡単に新たな文書(鑑)が作成できる)
- ⑧文書(鑑)作成の際、エクセル、ワードなど情報共有システム以外のファイルからコピーしたものを貼り付け可能
(文書(鑑)作成の際、エクセル、ワードなど情報共有システム以外のファイルから文章(罫線、図表等を除く)をコピーして貼り付けすることができる)
- ⑨決裁状況の確認機能
(システム内で決裁の状況が確認できる)
- ⑩紙決裁登録
(紙決裁した書類をシステムで決裁(二重決裁)しなくても、システム内に登録することができる)
- ⑪決裁順序は変更可能
(担当者が不在の場合、その上司が決裁できるなど、決裁順序の変更ができる)
- ⑫決裁前文書の引き戻し機能
(誤って決裁者へ提出(回覧)してしまった時など、決裁される前であれば文書の引き戻しができる)
- ⑬鑑は県様式
(工事打合せ簿、確認書、工事履行報告書の全てが福島県の土木工事共通仕様書の様式である)
- ⑭図面等データを共有できる機能がある
(文書管理のほか掲示板など)
- ⑮L G W A N - A S P 対応