

令和3年度「情報共有システム」の運用方針

令和 3年 1月29日
技 術 管 理 課

1. システム運用の対象工事

- ・システム運用の対象を（令和3年4月1日以降に起工する）全ての土木工事とする。

2. 各工事でのシステム活用の有無

- ・全ての工事において、システムを活用する。
- ・ただし、特段の理由等がある場合は、書面（紙）で活用できない理由を明記し、受発注者間の協議を行った上で活用の有無を決定する。

3. システムを活用する内容

- ・システムを活用する工事では、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の書類

- ・福島県電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】に示す「工事帳票」のうち、当該工事で作成する書類の中から受発注者間の協議にて選択する。
（→工事打合せ簿、確認書、工事履行報告書、施工計画書、出来形及び品質管理資料、社内検査結果資料などから選択 →別紙2参照）
- ・さらに、工事打合せ簿、確認書のそれぞれについては、取り扱う案件（内容）ごとに各書類の処理をシステムで行うか否かを、受発注者間の（事前）協議で選択できる。
（※対象書類の選択は、福島県電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】の「事前協議チェックシート 兼 納品方法及び検査方法の確認書（土木工事用）」を用いて行う）
- ・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）

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」

- ・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。

- ・竣工検査は、電子検査を実施し、竣工検査（机上検査）における上記書類の提示等は、P C画面やモニター等を用いて行うこととする。
（※竣工検査（机上検査）対応については、出納局工事検査課の了解を得ている）
- ・なお、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. 各工事で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。
（※令和3年1月18日現在、国土交通省の機能要件を満たすシステムは8つ）

7. システム操作の研修

- ・土木部専門研修「初任技術者・システム演習（土木）」の科目「情報共有システム操作」にて、新規採用職員向けの操作研修を実施する。
- ・職員を対象に使用したことのない人、慣れていない人等の初級者向けの操作研修を実施する。
- ・受注者と職員を対象に研修を随時実施する。
- ・福島県における研修では、受発注者が求めている機能【別紙3】（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、2年毎に検証する。

8. その他

- ・説明が必要な場合などは、対面協議のほか、W e b会議（打合せ）を取り入れるなど、効率的に実施する。
- ・受発注者を対象に令和3年度の運用を踏まえたアンケートを行い、今後の運用に反映させる。

【別紙1 「システム活用の有無に係る書面協議(報告)の例】

<第10号様式・約款9条関係>

工事打合せ簿

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(←工事請負会社名) 現場代理人 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)		
工事番号 工事名	第 〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇 号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 工事		
工事場所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
(内容)		協議回答希望期限 (受注者記入欄) 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
本工事において、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「事前協議チェックシート兼 納品方法及び検査方法の確認書(土木工事用)」の(C)工事帳票に表記したとおり。 ※(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。 ※活用しない場合は、活用しない理由を具体的に記載してください。			
添付図		葉、その他添付図書 〇〇〇〇〇〇(←例:システム利用申込書、規約等)	
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 本工事において、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	
	現場代理人	(会社)	

部長 次長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)

現場 代理人	主任 (監理) 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)を行う対象書類を下表から選択すること。

(本表は「福島県電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」のP18,19に示す「工事帳票」の一覧に基づき作成したものを)

	書類		様式名	提出を規定するもの	情報共有システムにおける「作成」、「提出」の扱い	
	名称	分類			(書類の)作成	(書類の)提出
1	工事打合せ簿	【鑑】	第10号様式	福島県工事請負契約約款	できる	作成後、添付書類とともに提出する
		【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)	工事打合せ簿【鑑】の「添付資料」として提出する
2	確認書 (確認・立会)	【鑑】	第8号様式	福島県工事請負契約約款	できる	作成後、添付書類とともに提出する
		【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)	確認書(確認・立会)【鑑】の「添付資料」として提出する
3	工事履行報告書	【鑑】	第8号様式その3	福島県工事請負契約約款	できる	作成後、添付書類とともに提出する
		【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)	工事履行報告書【鑑】の「添付資料」として提出する
4	施工計画書 (変更含む)		—	共通仕様書 (福島県土木部)	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 (鑑は工事打合せ簿【鑑】を利用する)
5	出来形管理資料 <※1>		第51～52号様式	共通仕様書 (福島県土木部)		
6	品質管理資料 <※1>		第53～93号様式	共通仕様書 (福島県土木部)		
7	再生資源利用実施書 <※1>		様式1	共通仕様書 (福島県土木部)		
8	再生資源利用促進実施書 <※1>		様式2	共通仕様書 (福島県土木部)		
9	社内検査結果資料 <※1>		—	共通仕様書 (福島県土木部)	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 (鑑は確認書【鑑】、工事打合せ簿【鑑】のいずれかを利用する)
10	工事材料確認申請書		第12号様式	福島県工事請負契約約款	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 (鑑は工事打合せ簿【鑑】を利用する)
11	施工体制台帳及び添付資料(写し)		参考様式第3号	福島県元請・下請関係適正化指導要綱		
12	事故発生報告書		様式2-3号	福島県元請・下請関係適正化指導要綱		
13	産業廃棄物管理票(写し)		—	共通仕様書(福島県土木部)		
14	その他 (協議により提出必要となった資料)		—	—		

※1 工事施工中などに、これらの資料を提出する場合において情報共有システムを活用するケース。
(情報共有システムを活用せずに、これらの書類を工事完成時に竣工書類一式として提出する場合、当該電子データについては受発注者間の協議を行い、「情報共有システムで提出済みの他の資料を格納する電子媒体」に一緒に格納して提出することができる。)

【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を確認できる)
- 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