

自然公園等整備工事及び業務の 情報共有システム運用要領（案）

令和6年7月

環境省自然環境局自然環境整備課

目 次

1	総則	1
1-1	目的	1
1-2	情報共有システムの要件	1
1-3	情報共有システムの利用上の留意点	1
1-4	受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容	2
1-5	費用	2
2	準備	2
2-1	情報共有システム利用環境	2
2-2	利用者の決定	2
3	情報共有システムの利用	2
3-1	情報共有システムで扱う工事関係書類	2
3-2	個人情報等の扱い	3
3-3	情報共有システムで扱う工事関係書類の処理	3
3-4	情報共有システムで扱う工事書類の整理	3
3-5	セキュリティの確保	3
3-6	データバックアップ体制	3
3-7	工事等完成後のデータの取扱い	3
4	電子成果品の作成	3
5	検査における対応及び工事関係書類の取扱い	3
別表1-1	自然公園等工事(土木・造園)の情報共有システム運用要領(案)の機能と要件	5
別表1-2	自然公園等設計業務の情報共有システム運用要領(案)の機能と要件	9
別表2	情報共有システム推奨環境	13
別表3	情報共有システムセキュリティ要件	13
別表4	情報共有システムの利用項目と利用対象者	16
別表5	情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類	17
別表6	情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類(業務(例))	18

1 総則

1-1 目的

本要領は、情報共有システム^{※1}を活用することにより自然公園等の工事及び業務における「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「工事等提出書類の処理の迅速化」等を図り、工事等の適正な履行を確保する。

1-2 情報共有システムの要件

情報共有システムについては、自然公園等の土木・造園工事の場合は別表1-1、業務（建築業務と共通）の場合は別表1-2の機能を要件とする。

建築工事にあつては「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（2019 年版） 営繕工事編」（平成 31 年3月国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課施設評価室）の機能を要件とする。

なお、情報共有システムの利用については、その利用を発注図書において明記^{※4}するものとする。

1-3 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、本工事等で使用する情報共有システムを選定し、監督職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^{※2}との契約は受注者が準備期間までに行うものとする。

(2) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者^{※3}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を習慣化するように努めるものとする。

ただし、急な立会い依頼や事故発生時など緊急性の高いものについて、受発注者のいずれかが情報共有システムが利用できない環境にいるなど状況により、電話など最も早く連絡を取れる利用可能な最適な手段を使用し、後日、情報共有システムに登録するものとする。

(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、工事等関係書類の漏洩や、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事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等関係書類の「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。

※4 （参考2）情報共有システム発注図書記載例を参考に明記する。

1-4 受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容

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、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、本運用要領が優先すること。
- (5) サービス提供者は、情報共有システムの利用マニュアルを作成し利用者に共有すること。

1-5 費用

自然公園等の土木・造園工事の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、自然公園等工事積算基準(自然公園編)によるものとする。

建築工事の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、公共建築工事共通費積算基準に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

自然公園等業務の情報共有システムの利用に係る費用(登録料及び使用料)は設計業務等標準積算基準書(自然公園編)に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

建築業務の情報共有システムの利用に係る費用(登録料及び使用料)は官庁施設の設計業務等積算基準に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

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。

2-2 利用者の決定

- (1) 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。
- (2) 利用者一覧は、別表4によるものとする。

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

情報共有システムで扱う工事等関係書類については、工事の場合は「自然公園等整備工事(土木・造園)工事関係書類一覧表」、「自然公園等整備工事(建築)工事関係書類一覧表」に掲げる書類とする。

業務(建築業務と共通)の場合は「自然公園等設計業務様式集令和3年3月」の自然公園等設計業務様式一覧に掲げる書類とする。

3-2 個人情報等の扱い

サービス提供者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取り扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の漏えい、滅失、改ざんまたは毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、システムに登録されたデータについて知り得た個人情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

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、自然公園等工事共通仕様書および公共建築工事標準仕様書で定義する「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 セキュリティの確保

- (1) 受注者は、情報共有システムを利用する端末にセキュリティ対策を施すものとする。
- (2) 受注者は、端末の保管方法を定め盗難対策を徹底させるとともに、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、担当者氏名、頻度、媒体、媒体保管場所を監督職員に報告するものとする。

3-7 工事等完成後のデータの取扱い

受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認(契約終了後は、情報共有システム提供ベンダーは、情報共有システム上の該当業務の全てのデータを消去すること)し、監督職員に報告するものとする。

4 電子成果品の作成

受注者は、情報共有システムで扱った書類について、工事(土木・造園、建築共通)の場合は情報共有システムの「工事関係書類出力機能」を利用し、監督職員と協議により定める仕様(フォルダ構成、ファイル命名等)に、業務(建築共有)の場合は「業務関係書類出力機能」を利用し、監督職員と協議により定める仕様(フォルダ構成、ファイル命名等)に従い電子成果品を作成する。

5 検査における対応及び工事関係書類の取扱い

電子納品データを活用した電子検査を行う場合は以下のとおりとする。なお、電子検査を利用しない場合はこの機能の実装は必須ではない。

- (1) 工事等関係書類の検査(完成検査)においては、情報共有システムで処理した工事等関係書類は紙に出力せずに、電子データを利用した電子検査とする。
- (2) 工事等関係書類の電子データが大容量の場合で通信環境においては円滑な表示に支障がある時は、情報共有システムから出力した電子データを利用したオフラインでの電子検査とする(通信環境が良好で電子検査時に素早い表示が可能であれば、オンラインでの電子検査も可能とする。)。
- (3) 電子検査については、パソコン、プロジェクター等を用い電子データで行うものとする。必要となるパソコン、プロジェクター等の機材については、原則として受注者が準備するものとするが、監督職員と協議の上、発注者が準備することもできる。
- (4) 受注者は、電子検査の実施に当たり、工事等関係書類のフォルダ構成をツリー構造で表示させるとともに、ウィンドウの切り替え等で複数の資料の閲覧を可能とし、電子検査を円滑に実施するよう努めることとする。
- (5) 情報共有システムで扱わない工事等関係書類の検査は従来どおり行うものとする。
- (6) 現地検査の際に使用する出来形管理等の資料は、視認性を考慮し原則紙媒体を準備する。

ただし、モバイル端末等を活用し、出来形管理等の資料が確認できる場合は、この限りではない。

自然公園等工事(土木・造園)の情報共有システム運用要領(案)の機能と要件

	機 能	要 件
1	工事基本情報管理機能	(1) システムへの直接入力で工事基本情報を登録できる。 (2) 登録した工事基本情報を修正、削除、参照できる。 (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。
2	掲示板機能	(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。 (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。 (3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。 (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。 (5) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。 (6) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又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。 (7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事で記事等を一括して登録、修正、削除できる。 (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。 (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。 ○満たすことが望ましい要件 (10) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。 (11) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する工事に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。
3	発議書類作成機能	(1) 工事関係書類(「自然公園等整備工事提出書類(土木・造園)工事関係書類一覧表」、様式8、10、13を作成、修正、削除できる。なお、様式9についても作成、修正、削除できることが望ましい。 (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。 (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。 ((4) 以前作成した工事関係書類の記載内容を利用して、新たに別の工事関係書類を作成できる。(同一案件内)) (5) 作成中の発議書類を一時保存することができる。 (6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。 (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。 ○満たすことが望ましい要件

		(8) 情報共有システム及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめることができる。 (9) 工事関係書類及びその他の添付書類(図面等の参考資料、以下同様)を発議単位で登録できる。 (10) 取りまとめた発議書類のデータの表示順序(発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序等)を維持できる。
4	ワークフロー機能	○満たすべき要件 (1) システム内で電子決裁処理ができる。 (2) 回答予定日を設定できる。 (3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。 (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。 (5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又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。 (6) 一覧には、工事名、タイトル、承認・閲覧状況、回答希望日、受付日、回答予定日、回答日等を表示できる。 (7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。 (8) 承認者^{*1}及び閲覧者^{*2}(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。 (9) 発議者^{*3}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。 (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。 (11) 承認者は、発議文書に対し承認、差戻し^{*4}を行うことができる。 (12) 差戻しは、発議書類の発議者又は前の承認者に対して行うことができる。 (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。 (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、承認者等が確認できる。 (15) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差戻しを通知することができる。 (16) 決裁中の工事関係書類が差戻し等により修正等となった場合には、修正日、修正内容等が履歴として表示できる。 (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、最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者のID又は氏名、訂正日時(年月日、時間)、訂正された書類のファイル名又は件名、訂正

		対象(発議日、受付日、決裁完了日の別)を履歴として保存し、表示できる。 (18) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。 ○満たすことが望ましい要件 (19) 受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。 (20) 発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。 (21) 承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる(代理承認機能)。 (22) 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる(後閲機能)。
5	書類管理機能	(1) 工事関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。(フォルダ分けは、本運用要領(案)の別表5の「情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類」に基づき分類する。) (2) 工事関係書類はフォルダを指定して登録できる。 (3) フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。 (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。 (5) 工事関係書類を閲覧できる。 (6) ファイルを指定してファイル出力できる。 (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。 ○満たすことが望ましい要件 (8) 工事関係書類の承認の記録(承認者名等)を表示できる。
6	工事関係書類出力機能	(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、一部又は全部をファイル出力できる。
7	スケジュール管理機能	(1) 個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。 (2) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事について、それらの工事を担当する複数又は全ての利用者の予定を1画面に統合して参照できる。 (3) 同一システムを利用する監督職員が、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。 (4) 受注者は、監督職員の予定のうち、当該工事に関する予定と当該工事以外の予定の有無を参照できる。 (5) 監督職員が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。 (6) スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成され

		ループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。
8	システム管理 機能	○満たすべき要件 (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。 (2) 複数の工事を担当する監督職員は、同一の ID、パスワードによりログインし、複数の工事の情報にアクセスすることができる。 (3) 権限者が利用者ごとに使用できる機能及び権限を設定できる。 (4) 発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日等の暦情報、通知メールの雛形文章等の、共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。 ○満たすことが望ましい要件 (5) 主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。

※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、書類を発議者又は前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

自然公園等設計業務の情報共有システム運用要領(案)の機能と要件

	機 能	要 件
1	業務基本情報管理機能	○満たすべき要件 (1) システムへの直接入力で業務基本情報を登録できる。 (2) 登録した業務基本情報を修正、削除、参照できる。 ○満たすことが望ましい要件 (3) 登録した業務基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。
2	掲示板機能	○満たすべき要件 (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。 (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。 (3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。 (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。 ○満たすことが望ましい要件 (5) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。 (6) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。 (7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。 (8) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で記事等を一括して登録、修正、削除できる。 (9) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する業務に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。 (10) ログイン時に、担当する業務に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。 (11) 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。
3	発議書類作成機能	○満たすべき要件 (1) 業務関係書類(「自然公園等設計業務様式集令和3年3月」の第30号様式)を作成、修正、削除できる。 (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。 (3) 業務基本情報が業務関係書類の入力フォームに反映できる。 (4) 以前作成した業務関係書類の記載内容を利用して、新たに別の業務関係書類を作成できる。(同一案件内) (5) 作成中の発議書類を一時保存することができる。 (6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。

		(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。 ○満たすことが望ましい要件 (8) 業務関係書類(「自然公園等設計業務様式集令和3年3月」の第7号様式及び第30号様式)を作成、修正、削除できる。 (9) 情報共有システム及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめることができる。 (10) 業務関係書類及びその他の添付書類(図面等の参考資料、以下同様)を議単位で登録できる。 (11) 取りまとめた発議書類のデータの表示順序(発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序等)を維持できる。
4	ワークフロー機能	○満たすべき要件 (1) システム内で電子決裁処理ができる。 (2) 回答予定日を設定できる。 (3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。 (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。 ○満たすことが望ましい要件 (5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務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。 (6) 一覧には、業務名、タイトル、承認・閲覧状況、回答希望日、受付日、回答予定日、回答日等を表示できる。 (7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。 (8) 受発注者は、情報共有システムに事前打合せ資料を登録できる。 (9) 事前打合せ資料を登録した段階で、メール又は掲示板等により登録状況を通知することができる。 (10) 受発注者は、登録された事前打合せ資料に対する説明等をコメントすることができ、発注者及び受注者がコメントを確認できる。 (11) 受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。 (12) 事前打合せ資料、コメント等は打合せ事案ごとに整理して事前打合せ用共有フォルダに格納できる。 (13) 事前打合せ段階と決裁段階でカテゴリを分けて登録・回答状況を一覧表示できる。また、事前打合せ資料やコメント等を閲覧できる。 (14) 承認者^{*1}及び閲覧者^{*2}(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。

		(15) 発議者^{※3}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。 (16) 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。 (17) 発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。 (18) 承認者は、発議文書に対し承認、差戻し^{※4}を行うことができる。 (19) 差戻しは、発議書類の発議者又は前の承認者に対して行うことができる。 (20) 承認者は、処理・回答内容欄を含む業務関係書類について、処理・回答内容を入力できる。 (21) 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、承認者等が確認できる。 (22) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差戻しを通知することができる。 (23) 承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる(代理承認機能)。 (24) 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる(後閲機能)。 (25) 決裁中の業務関係書類が差戻し等により修正等となった場合には、修正日、修正内容等が履歴として表示できる。 (26) 単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した業務関係書類については、発議日、最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者の ID 又は氏名、訂正日時(年月日、時間)、訂正された書類のファイル名又は件名、訂正対象(発議日、受付日、決裁完了日の別)を履歴として保存し、表示できる。 (27) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。
5	書類管理機能	○満たすべき要件 (1) 業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。(フォルダ分けは、本運用要領(案)別表6「情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類(業務(例))」に基づき分類する。) (2) 業務関係書類はフォルダを指定して登録できる。 (3) フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。 (4) 業務関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。 (5) 業務関係書類を閲覧できる。 (6) ファイルを指定してファイル出力できる。 (7) 業務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。 (8) 貸与資料や案段階の報告書原稿等の大容量ファイルを登録するための十分な保存領域を確保するものとする。 ○満たすことが望ましい要件 (9) 業務関係書類の承認の記録(承認者名等)を表示できる。
6	業務関係書類出力機能	○満たすべき要件 (1) 登録した業務関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部又は全部をファイル出力できる。
7	スケジュール管理機能	○満たすべき要件 (1) 個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。 ○満たすことが望ましい要件 (2) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務について、それらの業務を担当する複数又は全ての利用者の予定を1画面に統合して参照できる。 (3) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の業務で予定を一括して登録、修正、削除できる。 (4) 受注者は、監督職員の予定のうち、当該業務に関係する予定と当該業務以外の予定の有無を参照できる。 (5) 監督職員が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。 (6) スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成されたグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。
8	システム管理機能	○満たすべき要件 (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。 (2) 複数の業務を担当する監督職員は、同一のID、パスワードによりログインし、複数の業務の情報にアクセスすることができる。 (3) 権限者が利用者ごとに使用できる機能及び権限を設定できる。 (4) 発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日等の暦情報、通知メールの雛形文章等の、共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。 ○満たすことが望ましい要件 (5) 主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。

※1 発議された業務関係書類について承認をする者をいう。

※2 発議された業務関係書類について閲覧をする者をいう。

※3 業務関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。

※4 発議された業務関係書類が承認できない場合に、書類を発議者又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

情報共有システム推奨環境

項 目	条 件
通信回線	5.0Mbps 以上(上り下り)
ブラウザ	Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari 等
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	Android、iOS

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。 (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。 (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。 (3) 情報共有システムと利用者との通信は、TLS1.2 以上で暗号化されること。
3 アクセス制御	工事帳票・業務関係書類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。 (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 クラウドサービスに係るアクセスログ等の証	(1) 情報セキュリティ監視(稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等)の実施基準・手順等を定め、監視記録を保存すること。

跡の保存及び提供	(2) ASP・SaaS サービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成すること。
7 インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信の監視	外部ネットワークを利用した情報交換において、インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信を監視し、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、通信の暗号化を行うこと。
8 クラウドサービスの委託先による情報の管理・保管の実施内容の確認	(1) サービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施すること。 (2) バックアップ方法(フルバックアップ、差分バックアップ等)、バックアップ対象(利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報等)、バックアップの世代管理方法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法等に関する手順書を作成すること。
9 クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認	脆弱性対策の実施内容を確認できること。
10 クラウドサービス上の情報に係る目標復旧時点(RPO)等の指標を設定	クラウドサービスの稼働性能を明確化することは、利用者の安心した利用を促進する。そのため、目標復旧時点(RPO)等の指標を、契約書等を通じて利用者に示すこと。
11 クラウドサービス上で取り扱う情報の安全性確保	データベースの安全性を確保するためにID、パスワード等でアクセスを制御できること。また、ID、パスワードは厳密に管理すること。
12 利用者の意思によるクラウドサービス上で取り扱う情報の確実な削除・廃棄	(1) 契約書に記載された期日に達した際、自動あるいは、手動によりデータを削除すること。 (2) 削除したデータは再現できないことを、契約書等を通じて利用者に示すこと。
13 利用者が求める情報開示請求に対する開示項目や範囲の明記	(1) 利用者が請求する情報開示請求事項や範囲について、情報を提供すること。 (2) ただし、指定された範囲が情報セキュリティの確保の観点で公開できない場合、その理由を示すことで開示範囲を制限することができる。
14 利用するクラウドサーバの安全性対策	(1) クラウドサービスは、情報セキュリティ監査の観点から各種の認定・認証制度の適用状況等サービス及び当該サービスの信頼性が十分であることが必要である。よって、総合的・客観的に評価できるクラウドサーバにてサービスを提供していること。 (2) クラウドサーバは、安全なデータセンター(IDC)で稼働してい

	る必要がある。そこで、データセンター(IDC)の客観的な安全性評価として、JDCC(特定非営利活動法人日本データセンター協会)が制定した、日本国内のデータセンターに求められる信頼性を実現するための指標であるファシリティスタンダードでティア3相当以上の環境下で稼働していることを必須とし、契約書等を通じて利用者に示すこと。
15 サービス運営・提供 会社の情報セキュリティ	(1) 蓄積するデータ及び情報は、機密性、可用性、安全性を確保しなければならない。 (2) サービス運営・提供会社は、確実かつ不断に情報セキュリティ確保していることを JISQ27001 の資格取得をもって客観的に評価されていることを示すこと。 (3) JISQ27001 の資格取得状況は、契約書等を通じて利用者に示すこと。
16 その他	(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。 (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。また、技術的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。 (3) 上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。 (4) サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。

情報共有システムの利用項目と利用対象者

		システム利用者	発注者					監理		受注者		
			総括監督員	主任監督員	監督員	検査職員	契約担当課職員	管理技術者	担当技術者	現場代理人	監理（主任）技術者	専門技術者等
工事帳票の処理・情報共有	発注関係資料の保存・閲覧	◎	☐	■	■	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	事前打ち合わせ	△	■	■	■	☐	—	■	■	■	■	■
	工事帳票の作成・発議・受理・承諾承認状況の確認	◎	■	■	■	☐	—	■	■	■	■	■
	工事帳票の閲覧	◎	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	電子検査	◎	☐	☐	☐	☐	—	☐	☐	■	■	☐
	データの移管	◎	—	■	■	—	—	■	■	■	—	—
	工程調整会議資料の保存・閲覧	△	☐	■	■	☐	☐	■	■	■	■	☐
スケジュール調整	確認・立会の調整	△	—	■	■	☐	☐	■	■	■	■	☐
	工程調整会議の調整	△	—	■	■	☐	☐	■	■	■	■	☐
	検査日の調整	△	—	■	■	■	☐	■	■	■	■	☐

システム利用者

◎「必須項目」：情報共有システムを利用する工事で必ず実施する項目

△「任意項目」：個々の工事において利用を判断して実施する項目

システムの利用対象者

■「登録・変更・閲覧が可能」：電子データを登録・変更・閲覧が可能

□「閲覧に限り可能」：電子データの閲覧に限り可能

—「対象外」：上記権限がない利用者

情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
調査・設計成果		調査・設計業務報告書(必要に応じて発注者が登録)
		詳細設計図(必要に応じて発注者が登録)
設計図書 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、発注者が電子データを登録する。)		共通仕様書
		特記仕様書
		契約図面 ※変更図を含む
		現場説明書
		質問回答書
		工事数量総括表
契約関係書類 (施工中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、受注者が電子データを登録する。)		現場代理人等通知書
		請負代金内訳書
		工程表
		着工届
		建退共掛金収納書
施工計画	計画書	施工計画書
	設計照査	設計図書の照査確認資料
		工事測量成果表
		工事測量結果
施工体制		施工体制台帳
		施工体系図
施工管理	工事打合せ簿(指示)	工事打合せ簿(指示)
	工事打合せ簿(協議)	工事打合せ簿(協議)
	工事打合せ簿(承諾)	工事打合せ簿(承諾)
	工事打合せ簿(提出)	工事打合せ簿(提出)
	工事打合せ簿(報告)	工事打合せ簿(報告)
	工事打合せ簿(通知)	工事打合せ簿(通知)
	関係機関協議	関係機関協議資料
	近隣協議	近隣協議資料
	材料確認	材料確認書
	段階確認	段階確認書
	確認・立会	確認・立会依頼願
安全管理		事故速報
工程管理	履行報告	履行報告書
出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表
	数量計算書	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料
		品質証明書
その他	建設リサイクル	再生資源利用計画書(実施書)
		再生資源利用促進計画書(実施書)
	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況
	現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況

情報共有システムのフォルダ構成と登録する書類(業務(例))

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
発注者貸与資料		発注者からの提供資料又は、業務に関連した過年度成果品ファイル
契約関係等書類 (履行中に情報共有システム内で情報共有する場合に限り、受注者が電子データを登録する。本例は分類例であり、発注者が定める様式によるものとする。)		業務計画書
		業務工程表及び業務変更工程表
		履行体制に関する書面
		管理(主任、照査)技術者通知書及び管理(主任、照査)技術者変更通知書
		経歴書(管理(主任、照査)技術者)
		担当技術者届及び担当技術者変更届
		経歴書(担当技術者)
		身分証明書交付願
		貸与品借用(返還)書
		業務目的物の部分使用について
		支給品受領書
		支給品精算書
		契約権限通知書
		履行報告書(業務旬報)
		貸与物件等(滅失、き損、返還不能)報告書
		履行条件確認請求書
		協議開始日通知書
		代理受領申請書
		業務一時中止通知書
		解除通知書
		履行期間変更協議書
		履行期間変更承諾書
		業務再開通知書
業務管理	打合せ記録簿	指示
		請求
		通知
		報告
		協議
	その他	その他、事故報告書等
成果品	設計書及び報告書	設計書及び報告書
	図面	図面
	その他	その他、参考書類等