

伊豆市  
情報共有システム活用ガイドライン

令和8年3月  
伊豆市

## 目次

1	はじめに.....	1
2	対象工事.....	1
3	システム利用.....	1
	（1）システム利用の決定.....	1
	（2）システム利用の流れ.....	2
4	システム契約及び費用.....	3
5	システムの機能要件等.....	3
	（1）システムの機能要件.....	3
	（2）システムの機能.....	3
	（3）システム利用者.....	3
6	帳票及び工事完成図書の取扱い.....	4
	（1）帳票.....	4
	（2）工事完成図書.....	4
7	工事帳票等の提出.....	5
8	検査及び保管.....	6
	（1）検査の準備.....	6
	（2）検査.....	6
	（3）保管.....	6
9	その他.....	6
	（1）システムに関する問合せ先.....	6
	（2）注意事項.....	6

## 1 はじめに

情報共有システムとは、情報通信技術を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を交換・共有することによって業務効率化を実現するシステムである。

国土交通省は、建設事業における受発注者の生産性の向上、工事目的物の品質確保の推進の一貫として情報通信技術を導入する方針を打ち出しており、情報共有システムの活用を積極的に図っていることから、伊豆市の建設工事においても、ASP※1によるシステムを活用し、受発注者がインターネットを介して資料の提出・確認・承認・スケジュール管理等の情報を共有することで、業務の効率化及び生産性の向上を図る。

「伊豆市情報共有システム活用ガイドライン」は、情報共有システムの適切な活用と統一的な運用を図るために作成したものであり、必要に応じて適宜見直しを行う。

※1 Application Service Provider の略。 インターネットを介してソフトウェア等のサービス（機能）を提供するプロバイダ（事業者・人・仕組み等全般）のこと

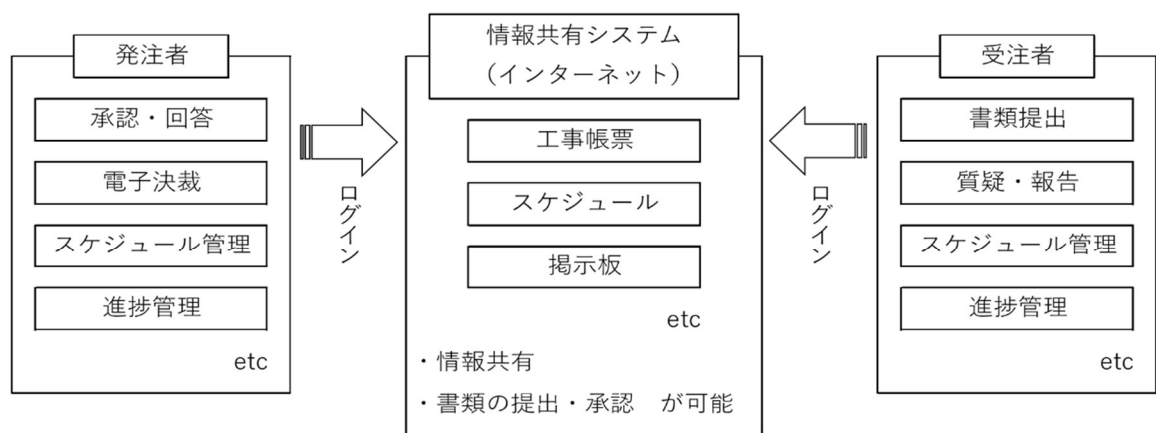


図1 情報共有システムを活用した情報共有のイメージ

## 2 対象工事

伊豆市が発注する当初請負代金額 500 万円以上の建設工事を対象とする。

## 3 システム利用

### (1) システム利用の決定

受注者は、システムの利用の有無を発注者と協議し決定する。

受注者は、システムの利用を希望する場合は、工事契約後に協議書を工事担当課に提出する。

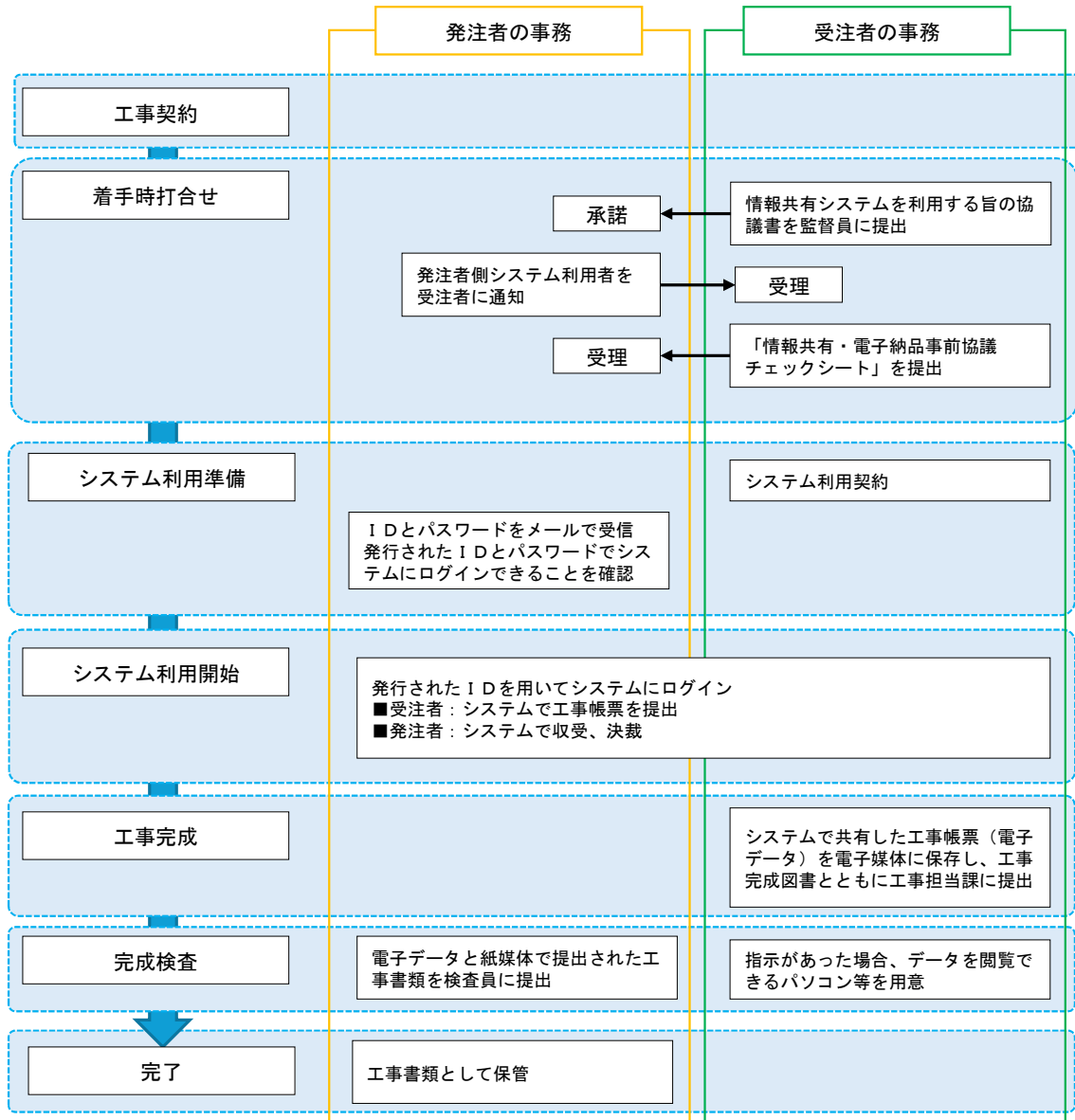
なお、情報共有システムのシステム提供者は、「5 システムの機能要件等」に対応し、L G W A N - A S P方式で提供できるものから受注者が選定する。

工事担当課は、利用を承諾する場合、その旨を記載し、受注者に回答する。その際、発注者側のシステム利用者を受注者に通知する。

受注者は、「情報共有・電子納品 事前協議チェックシート」の情報共有システム利用に関する項目に必要事項を記入し、工事担当課に提出する。

(2) システム利用の流れ

情報共有システムの利用の流れを示す。



#### 4 システム契約及び費用

発注者及び受注者が利用する情報共有システムのシステム提供者との契約及び利用料金の支払いは、受注者が行うものとする。

#### 5 システムの機能要件等

##### (1) システムの機能要件

システムの機能要件は、以下に示すとおりとする。また、機能の詳細について各要件を確認すること。

###### ①土木工事

国土交通省が定める「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（最新版）」を満たすもの。

###### ②建築・建築設備工事

国土交通省が定める「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 営繕工事編（最新版）」を満たすもの。

###### ③セキュリティ要件

セキュリティ要件における情報共有システムと利用者との通信の暗号化については、TLS1.2以上とする。また、伊豆市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

##### (2) システムの機能

システムの利用にあたっては、以下の機能を必須とし、その他の機能の利用については、受発注者間で協議して決定する。

- ・工事帳票の授受に関する機能（発議書類作成機能・ワークフロー機能・書類管理機能）
- ・工事後に保管が必要な書類を出力する機能（工事書類等入出力機能・保管支援機能）

##### (3) システム利用者

システム利用者は、工事ごとに設定する。

工事担当課は、発注者側の利用者を受注者に通知する。表1に、システム利用者の構成の例を示す。

表1 システム利用者の構成例

	利用者	備考
発注者	総括監督員	
	主任監督員	
	担当監督員	
	閲覧者（発）	契約検査室
受注者	現場代理人	
	監理技術者	
	主任技術者	
	閲覧者（受）	必要に応じて設定

## 6 工事帳票及び工事完成図書の取扱い

### (1) 工事帳票

#### ア 対象とする工事帳票

「帳票作成機能」で対象とする工事帳票は表に示すとおりとする。

表2 システムの対象とする帳票

種別	書類名
発注資料	測量設計成果
	発注図面・数量表
契約関係書類	建退共掛金収納書
	主任技術者等通知
	工事实績データ（コリンズ）
	工事測量成果表
	施行計画書
	現場閉所計画書
	施工体制台帳
	材料承認願
工程管理	工程表
	工程月報
	休日・夜間作業届
施工管理	指示・承諾・協議・提出・報告書
	段階確認・立会願

受注者は、工事帳票ごとに提出を電子媒体とするか紙媒体とするかを選択することができ、原本が紙媒体の書類を無理に電子化する必要はない。

#### イ 工事帳票の作成

受注者または発注者は、情報共有システムで工事帳票の作成を行う場合、「発議書類作成機能」を用いる。

#### ウ 工事帳票の処理

受注者または発注者は、作成した工事帳票を「ワークフロー機能」により提出する。相手は、その工事帳票に対して処理を行う。

### (2) 工事完成図書

システムに登録できる書類は表に示すとおりとする。

表3 システムの対象とする書類

種別	書類名
完成図書	出来形管理
	安全・訓練等の実施報告書
	建退共証紙受払簿（写）
	使用材料品質証明書
	品質管理表
	品質証明書
	建設副産物
	残土処分
	工事記録簿
	現場閉所計画書（実績）
	創意工夫・社会性等に関する実施状況

## 7 工事帳票等の提出

受注者は、システム上で共有した工事帳票及び登録した工事完成図書を電子媒体で、工事完成図書、電子納品とともに工事担当課に提出する。

その際は、以下の点に注意すること。

- ・電子媒体は、原則としてCD-R（またはDVD-R）とする（紙媒体での提出は不要）。
- ・提出する電子媒体の部数は1部とする。
- ・紙媒体で提出した書類を電子化する必要はない。
- ・電子媒体へ保存前の電子データ、電子データ保存後の電子媒体について、マルウェアが混入していないかチェックを行うこと。なお、マルウェアのチェックは最新定義に更新したものを利用すること。



図2 ラベル面の記載例 図3 提出のイメージ（受注者）

## 8 検査及び保管

### (1) 検査の準備

工事担当課は、工事書類と工事完成図書、電子媒体を検査員に提出する。  
受注者は、指示があった場合、検査に用いるパソコン等の機器を準備する。

### (2) 検査

原則、システム上で共有した工事帳票はパソコン等で確認し、紙媒体で共有した工事帳票は紙媒体での検査とする。中間検査等の完成検査以外の検査も同様とする。

検査の結果、内容に不備があれば修正を行う。

### (3) 保管

工事担当課は、検査後、電子媒体により提出された工事帳票を、工事書類とともに保管する。

## 9 その他

### (1) システムに関する問合せ先

利用するシステムに関する問合せ先は、システム提供者とする。

### (2) 注意事項

ID・パスワードが第3者に渡ると工事帳票の漏洩や改ざんなどの恐れがあるため、利用者は、ID・パスワードの管理を徹底する。

双方のサーバ及びパソコンには、最新のマルウェア対策ソフトを導入し、セキュリティ対策に努める。

例に示すような個人情報の掲載はしない。

例1) 「○月○日 □▲様宅訪問」

例2) 「地権者○○ 連絡先 0558-○○-××××」

例3) 「自治会長○○さんと打合せ」