

## 静岡市における情報共有システム活用要領

### (趣旨)

第1 この要領は、情報共有システム（以下「システム」という。）の活用に関し、必要な事項を定める。

### (目的)

第2 静岡市（以下「本市」という。）が発注する建設工事において、情報通信技術を活用し、工事における書類などの情報を交換・共有することにより、業務の効率化及び生産性の向上を図ることを目的とする。

### (定義)

第3 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) システムとは、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図るシステムのことをいい、本市ではASP方式によるものとする。
- (2) ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）とは、インターネットを介してソフトウェアを提供する事業者のことをいい、ASP方式とは、その事業者が提供するシステムを使用した仕組みのことをいう。
- (3) 工事帳票とは、工事打合せ簿等の定型様式の資料及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。

### (対象工事等)

第4 原則、本市が発注する工事を対象とし、対象工事である旨の表示は、施工条件明示により行うものとする。受注者はシステムの使用の有無を発注者と協議し決定する。

### (システムの機能要件等)

第5 使用するシステムは、次に掲げる機能要件に対応したのから受注者が選定し、発注者に確認のうえ決定する。

- (1) 土木工事においては、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（Rev. 5.2以上）」を満たすものとする。ただし、セキュリティ要件における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。
- (2) 建築・建築設備工事においては、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2019年版 営繕工事編」を満たすものとする。ただし、セキュリティ要件における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。

2 システムの使用にあたっては、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)を必須とするが、その他の機能の使用については、受発注者間で協議して決定するものとする。

(契約及び費用)

第6 発注者及び受注者が使用するシステムのサービス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。

(工事帳票の取扱い)

第7 工事帳票の取扱いについては、「静岡市における情報共有システム活用の手引き」を参照するものとする。ただし、工事完成図書については、システムの対象外とする。

(データの提出)

第8 受注者は、システム上で共有した工事帳票を電子媒体(CD-R等)により工事完成図書とともに工事発注課へ提出する。提出部数は1部とする。

(検査)

第9 システムを使用した工事の検査を行うときは、静岡市工事検査実施要綱に基づき検査を行い、次に掲げる検査を行う。

(1) 現場検査 出来形、寸法等を現地にて確認する。

(2) 書類検査 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。

2 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。

(情報管理)

第10 受注者は、情報漏洩防止等の観点から次に掲げる項目の管理を徹底すること。

(1) ID・パスワード

(2) ウィルス対策

(3) 工事関係データ(定期的なバックアップなど)

(4) その他情報セキュリティに関する基準、法令等の遵守

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。