

熊本市 情報共有システム活用要領

(趣旨)

第1条 本要領は、熊本市が発注する土木工事における情報共有システムの活用に関し、必要な事項を定めるものである。

(目的)

第2条 公共事業における受発注者の生産性向上、工事目的物の品質確保の推進の一貫として、情報共有システムを活用することで、「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」や「工事書類の処理の迅速化」、「監督検査業務の効率化」等の業務の効率化を図ることを目的とする。

(対象工事)

第3条 熊本市が発注する全ての土木工事（土木工事標準積算基準書に基づき積算した工事）を対象とする。

(用語の定義)

第4条 【情報共有システム】

公共事業において、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のこと。ASP（※）を利用し、受発注者がクラウド上で資料の提出・確認・承認・スケジュール管理等の情報を共有することで、業務の効率化を図る機能を有するもの。

※Application Service Provider の略。アプリケーションソフト等のサービス（機能）をネットワーク経由で提供するプロバイダ（事業者・人・仕組み等全般）のこと

【受注者】

発注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある現場代理人のほか、監理技術者や主任技術者などの関係者のこと。

【発注者】

受注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある監督員やその所属課職員、発注者支援業務における現場技術員のこと。

【システム提供者】

情報共有システムを管理・提供する事業者のこと。

【工事帳票】

土木工事共通仕様書で定義する書面で、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な工事打合せ等の定型資料や、それらに添付して提出される資料のこと。なお、システム上で行う工事帳票の承認や決裁等の事務処理は、書面への署名・押印と同等の行為として取扱うこととする。

【工事書類】

工事写真及び工事帳票のこと。

(システム)

第5条

(1) 要件定義

利用するシステムは、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)」を満たすもののうち、「別表_熊本市が発注する土木工事で利用可能な情報共有システムについて」に記載のシステムとする。

(2) 利用方式

「受注者」が選択した「システム提供者」と利用契約を行い、受注者の費用負担でシステムを利用する方式（以下、「受注者選択方式」という）とする。

(3) 費用負担

システムの利用料金は積算上の共通仮設費率に含まれるため、システムの利用に関わる設計変更は行わない。

(該当項目：共通仮設費 技術管理費「施工管理で使用する OA 機器の費用 (情報共有システムに係る費用 (登録料及び利用料) を含む)」)

(4) システム利用上の留意点

◇関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

受発注者全ての関係者はシステム提供者から ID・パスワードを入手した上で情報共有システムを利用し、システムの利用を習慣化すること。

◇ID・パスワードの管理の徹底

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等の恐れがあるため、利用者は ID・パスワードの管理を徹底すること。

◇通信環境の整備

発注者は、熊本市情報ネットワークシステム及び職員端末での利用を原則とする。また、受注者は現場事務所における光ファイバ、高速モバイル回線などの通信速度及び実効速度を確認し、データ量の多い工事帳票を適切に処理できるよう通信環境を用意すること。

(5) システムの機能

情報共有システムの有する主な機能や活用内容を示す。なお、下線部の機能は原則利用することとし、それ以外の機能は必要に応じて利用することとする。

【工事基本情報管理機能】

最初に工事名等の概要に関する情報を入力しておくことで、以降の工事帳票に基本事項が自動的に反映される機能。二重入力や記載ミスの防止に繋がる。

【掲示板機能】

近隣住民や道路工事における電気・ガス業者等の関係機関、警察・道路管理者等の官公庁との様々な協議や現場に関する情報を、受発注者間で迅速に把握することができる。

【スケジュール管理機能】

受発注者がシステムに各自の予定を入力することで、スケジュールを共有する機能。現場立会や打合せ等の日程調整を円滑に行うことができる。

【発議書類作成機能】

工事打合せ簿や材料確認書、段階確認書等の定型化された工事帳票を作成する機能。書類を効率的に作成することができる。

【ワークフロー機能】

提出書類の承認や決裁等の事務処理をシステム上で行い、その状況を受発注者間で共有する機能。従来の対面方式に比べて、移動時間や決済等の事務処理時間が削減でき、適切な工程管理やワンデーレスポンスを促進することができる。

【書類管理機能】

工事書類を登録し、体系的に保管する機能。書類整理の時間が削減できる。

【工事書類等入出力・保管支援機能】

システムで作成した電子データについて、書類管理機能にて体系化した工事書類のフォルダ構成を維持したまま出力する機能。電子納品の場合に、効率的に電子成果品を作成することができる。

(発注手続き)

第6条 発注者は、特記仕様書に、受注者選択方式の情報共有システム活用の対象工事であることを明示する。(別紙1参照)

(発注方式)

第7条 受注者希望型とし、契約後、受注者の希望により情報共有システムを利用することができる。

(システム利用の流れ)

第8条

(1) 事前協議

受注者は、情報共有システムの活用を希望する場合は、工事の契約後速やかに、利用するシステムや受注者側の利用者を記載した様式1の事前協議シートを用いて発注者と協議を行う。発注者も同様に、発注者側のシステム利用者を受注者へ通知する。

また、情報共有システムによる電子納品を円滑に行うため、受発注者で電子納品に関する事前協議を行う。この事前協議は、熊本市電子納品ガイドライン【資料編】別紙3「事前協議チェックシート」により行うこと。

(2) システム利用の準備

受注者は、システム提供者との利用契約を行う。また、システム提供者へ依頼し、工事案件及び受発注者の利用者登録を行う。

(3) システム提供者からの利用開始通知

システム利用契約後、システム提供者から受発注者の関係者へ利用者ID・パスワードが送付される。

(4) システムの利用

受発注者は、施工中の段階に応じて、情報共有システムの各機能（掲示板機能、スケジュール管理機能、発議書類作成機能、ワークフロー機能、書類管理機能、工事書類等入出力・保管支援機能）を適宜利用し、業務の効率化を図る。

(5) 工事書類の提出

現場完成後、受注者はシステム上で共有した書類等を、熊本市電子納品ガイドライン（土木）に適応する電子成果品として発注者に提出する。また、電子納品の対象外とした書類は別途紙媒体で発注者へ提出する。

(6) 検査

提出された工事書類（電子媒体、紙媒体）について、工事検査を実施する。

(その他)

第9条

(1) 情報共有システムによる効果の検証を行うため、受注者は、アンケート調査の依頼があった場合はこれに協力するものとする。

(2) この要領に定めのない事項については、必要に応じて受発注者の協議により定めるものとする。

附則

この要領は、令和3年（2021年）4月1日から施行する。

令和4年（2022年）5月24日改定（別表システム名の変更）

令和5年（2023年）12月7日改定（別表システム名の変更）