

千葉市土木設計業務等における情報共有システム試行要領

1 趣旨

この要領は、千葉市が発注する設計業務等標準積算基準書又は下水道用設計標準歩掛表を適用した測量業務、地質調査業務、土木設計業務、調査、計画業務（以下、「土木設計業務等」という。）における情報共有システムの試行に関し、必要な事項を定める。

2 目的

千葉市が発注する土木設計業務等において、受発注者間で、業務に係る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ことを目的とする。

3 対象業務

(1) 発注者指定型

ア 設計業務等標準積算基準書又は下水道用設計標準歩掛表を適用した土木設計業務等のうち、発注者が指定した業務委託。

イ 発注に際しては、特記仕様書に発注者指定型である旨明示する。

(2) 受注者希望型

ア 設計業務等標準積算基準書又は下水道用設計標準歩掛表を適用した土木設計業務等のうち、発注者がシステムの利用に支障ないと認める業務委託。

※ 受注者が業務着手前に監督員と協議のうえ、情報共有システムを使用することとした場合、本要領に基づき取り組むことができるものとする。

イ 発注に際しては、特記仕様書に受注者希望型である旨明示する。

4 対象業務委託の明示

本要領を適用する土木設計業務等は、特記仕様書に情報共有システム試行の対象業務委託（発注者指定型・受注者希望型）であることを明示する。

ただし、業務内容等から情報共有システムの使用が適さないと発注者が判断するものについては対象とせず、記載はしないものとする。

(情報共有システムの利用)

本業務は、土木設計業務等におけるASP方式の情報共有システム（「発注者指定型」または「受注者希望型」**※何れかを選択**）に取り組む業務である。実施に際しては、別に定める「千葉市土木設計業務等における情報共有システム試行要領」に基づき実施するものとする。

5 準拠する要領等

本要領に定められていない事項については、国土交通省の定める「土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン」及び「千葉市電子納品運用ガイドライン〔委託業務編〕」に準拠する。

運用にあたって疑義がある場合は、監督員と協議すること。

6 情報共有システムの利用について

(1) 機能要件

ア 国土交通省が公表する最新の「情報共有システム提供者における機能要件対応状況」に記載されているシステムのうち、必須機能全てに対応したシステム提供者の中から受注者が選択することとする。

ただし、「オンライン電子納品機能」「3次元データ等表示機能」は必須機能として扱わないものとする。

また、必須機能について部分的な実装がされているシステムを使用する場合は、当該業務に支障を及ぼさないことを受注者から事前に説明し、監督員の承諾を得ることとする。

イ システム提供方法は、ASP (Application Service Provider) 方式とする。

ウ システム使用の際、特別な補助プログラムが不要であること。

エ システムは、千葉市のインターネット利用環境で使用可能であること。

(ア) 仮想化アプリケーション Citrix XenApp

(イ) オペレーティングシステム Windows Server 2012 R2

(ウ) インターネットブラウザ Microsoft Edge または Chrome

オ システムの円滑な運用のため、ASP事業者が受発注者に対し、適切な導入・運用支援を行う体制を整えていること。

カ 他の公共団体における使用実績を1年以上有すること。

(2) 事前協議について

「電子納品ガイドライン」の「事前協議チェックシート(調査設計業務用)」の代わりに、「様式1 事前協議チェックシート(調査設計業務用)【情報共有システム活用業務】」を利用して、使用する情報共有システム、電子データのファイル形式、対象書類、検査方法等について、事前協議し決定する。

(3) 契約

使用するシステムは、受注者が選定し、発注者の承諾を得て決定する。またサービス提供者との契約は、受注者が行うものとする。

(4) 費用負担

情報共有システムの利用に関する費用(登録料及び利用料等)は、各経費の率に含まれていることから、受注者の負担によるものとする。

なお、システム利用登録や利用料支払い等の手続きは、受注者とシステム提供者が直接行うこととする。

(5) 利用対象者

利用者の決定は、土木設計業務等に応じて行うこと。情報共有システムで対象とするシステム利用者の構成は下記を基本とするが、受発注者協議のうえ決定することとする。

発注者：監督職員(総括監督員、主任監督員、監督員)、課長補佐職、検査職員

受注者：管理技術者、照査技術者、担当技術者

(6) 情報共有システムで扱う書類

情報共有システムで扱う書類は、業務開始前に受発注者協議のうえ、「別表1 業務関係書類一覧表」の中から対象書類を決定するものとする。

7 データの電子納品

受注者は、システムで共有した帳票(添付資料を含む)を「電子納品運用ガイドライン」に基づき、

電子媒体（CD-ROM 等）により監督員へ提出する。

8 検査による利用

検査においては、情報共有システムで処理した打合せ簿や登録した報告書等は紙に出力せずに、電子データを利用した検査を原則とする。

ただし、特記仕様書にて紙媒体の提出を求めている場合は、この限りでない。

9 責任の所在

システムの活用により不具合等が生じた場合は、原則、受注者が責任を負うものとする。

10 受注者の調査等への協力

受注者は、本市から技術上の問題点の把握、利用にあたっての評価を行うため、アンケート等を求められた場合、協力しなければならない。

11 情報管理

(1) ID・パスワード

委託情報の漏洩や改ざんなどを防止するため、システム利用者は、ID及びパスワードの管理を徹底しなければならない。

(2) 事故報告義務

受注者は、試行に係るデータの遅漏、滅失、き損、その他の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちにその内容、程度、処理した事項、その他必要事項について監督員に報告し、その指示に従わなければならない。

(3) システム契約終了後の情報削除

監督員は、受注者のシステム契約終了後、速やかにシステム内の電子データが削除されたことを書面で確認しなければならない。

(4) 情報セキュリティ

受発注者は、千葉市情報セキュリティポリシー、その他情報セキュリティに関する基準、法令等を遵守すること。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

この要領は、施行日以降に「執行伺」を起案する業務に適用する。

附 則

1 この要領は、令和8年5月1日から施行する。

2 この要領は、施行日以降に「執行伺」を起案する業務に適用する。

別表 1 業務関係書類一覧表

作成時期	書類等名称	書類作成者		備考
		発注者	受注者	
業務 着手前	業務計画書		○	重要変更の都度提出
	担当技術者届		○	
	担当技術者経歴書		○	
	資料等の貸与及び返却	○		発注者からの提供資料または、業務に関連した過年度成果品の電子ファイル(ただし、紙媒体等は扱わない)
	貸与品等の受領書又は借用書		○	
履行中	打合簿(協議)	○	○	
	打合簿(承諾)	○	○	
	打合簿(指示)	○		
	打合簿(提出)		○	一部電子納品対象外あり(紙媒体提出のみ)
	打合簿(報告)		○	
	打合簿(通知)	○		
	関係機関との手続き書類(許可等の写し)	●	●	
	関係機関との交渉記録(交渉内容報告)		●	
	担当技術者変更届		●	
	担当技術者経歴書		●	
	業務打合せ記録簿		●	
	身分証明書交付願		○	
	監督職員選任通知書	●		
業務 完成時	成果品		●	

※●印のある書類は、打合簿を添付して提出。