

# 委託業務における情報共有システムの活用に係る運用マニュアル

令和6年3月12日  
環境森林部自然環境課

## (趣旨)

第1 このマニュアルは、委託業務における情報共有システム活用試行要領（令和6年3月12日環境森林部自然環境課定め。以下「試行要領」という。）を補完するものである。

## (情報共有システム)

第2 本試行において使用できる情報共有システムは、国土交通省のホームページ（※）に掲載されているASPベンダーのものとする。

※ [http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu\\_taiou/](http://www.cals-ed.go.jp/jouhoukyouyuu_taiou/)

## 2 利用環境

### (1) 通信回線の確認

管理技術者及び照査技術者、担当技術者は、使用場所におけるADSLや光ファイバ、高速モバイル回線などの通信速度、実効速度などを確認すること。

書類は図面や写真などを含むことから基本的に大容量（1ファイルの容量は、最大10MBを目安とする。）となるため、情報共有システムの利用にあたっては高速通信回線が必要となる。特に、ファイルをアップロードする場合の回線速度（上り回線の速度が5Mbps）を確認すること。

### (2) 対応OSの確認

調査職員は、利用する情報共有システムにおいて推奨されるオペレーティングシステム（Windowsなど）の種類及びバージョンなどを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認すること。

### (3) 対応パソコンの確認

調査職員は、利用する情報共有システムにおいて推奨されるCPU、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度などを確認し、受発注者の環境で利用できるか事前に確認すること。

### (4) 対応WEBブラウザの確認

調査職員は、利用する情報共有システムにおいて推奨されるWEBブラウザ（Internet ExplorerやFirefoxなど）及び発注者のセキュリティポリシーを確認し、受発注者の環境で利用できるか確認すること。

## 3 情報共有システム利用者

情報共有システムの利用者は当該業務の受発注者とし、受注者においては「管理技術者」、「照査技術者」、「担当技術者」、発注者においては「総括調査員」、「主任調査員」とする。

ただし、これにより難しい場合は、協議により決定できるものとする。

## 4 情報共有システム利用上の留意点

ID・パスワードが第三者に渡ると、工事帳票の漏洩や改ざんなどのおそれがあるため、利用者は、ID・パスワードの管理を徹底すること。

**(帳票)**

- 第3 情報共有システムで交換・共有する帳票は、表1を基本とする。  
なお、表1以外の帳票についても、協議により交換・共有できるものとする。

表1

1	業務委託打合記録簿
2	委託業務履行報告書
3	その他協議書類

**2 電子署名・電子押印**

情報共有システムで処理を行う帳票における電子署名・電子押印については、紙への署名・押印と同等の処理ができることから、「書面」として認めるものとする。

ただし、紙と同等の原本性を担保するため、履行期間中においては、帳票の変更履歴を記録し、業務完成後において紙出力しても受発注者の署名・押印と同等の処理がされていること。

**3 成果品**

電子成果品の仕様は、「電子納品ガイドライン【業務編】（令和3年3月）」によるものとする。

**(情報共有システム内のデータ)**

- 第4 完成検査の終了後、受発注者は情報共有システム内の電子データを出力し、又は、データを保管し、作業終了後、速やかに情報共有システム内の電子データを削除するものとする。

発注者は、情報共有システム内の電子データが削除されたことを情報共有システム提供者へ確認すること。

**(セキュリティ対策)**

- 第5 情報共有システムの使用に必要となるID・パスワードについては、利用者のみが知り得るものとし、それ以外の第三者へ漏洩しないよう管理を徹底すること。
- 2 情報共有システムを使用する端末のウィルス感染を防ぐため、ウィルス対策を行っている端末を使用すること。
- 3 共有データのウィルス感染が発覚した場合は、速やかに連絡し受発注者間で対策を行うこと。

**(その他)**

- 第6 このマニュアル及び試行要領に記載のない事項については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

**附 則**

この要領は、令和6年4月1日から施行する。