

情報共有／電子納品運用ガイドライン 『業務編』

令和8年4月1日

旭川市土木部

1. ガイドラインの位置付け	1
2. 適用範囲	1
3. オンライン電子納品の定義	2
4. オンライン電子納品が可能な成果品	2
5. 発注の準備 発注者	3
5-1. 設計書の作成	3
5-2. 情報共有/電子納品の仕様	4
6. 電子化に関する注意事項	5
6-1. 二重作成の防止	5
6-2. スキャニングによる電子化の原則禁止	5
6-3. ウイルス対策の実施	6
7. 業務発注から電子納品までの流れ	6
8. 事前協議 発注者 受注者	7
8-1. 協議事項	7
8-2. 電子成果品とする対象書類の選定	7
9. 業務履行中の情報共有	8
9-1. 情報共有システムの利用登録申請 受注者	8
9-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁、出力] 発注者 受注者	10
10. 巻末資料	42
10-1. システム利用時の推奨環境	42

【改訂履歴】

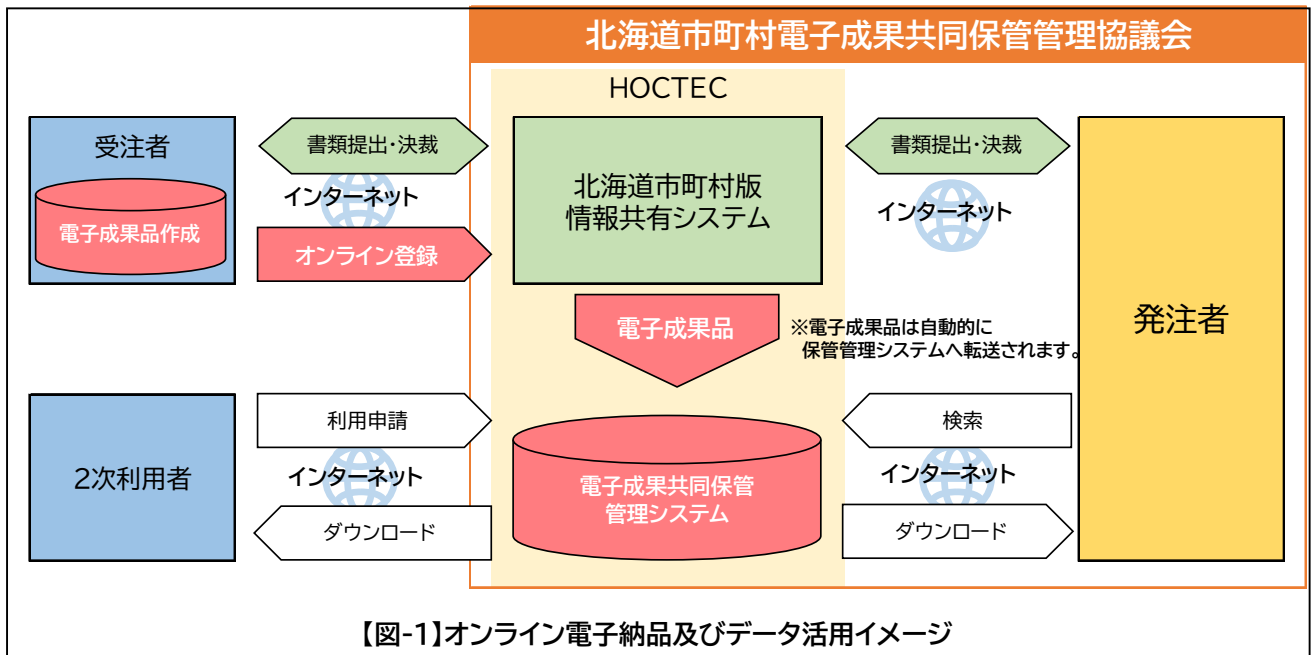
年月	概要
令和8年4月	業務版制定

1. ガイドラインの位置付け

情報共有／電子納品運用ガイドライン(簡易版)(以下、「本ガイドライン」という。)は、旭川市土木部における委託業務の業務履行中の情報交換・共有と電子成果品の作成及びオンライン電子納品と電子成果品の保管管理について、発注者と受注者が留意すべき事項を示したものです。

本ガイドラインでは、業務履行中における発注者と受注者の情報交換・共有及びオンライン電子納品については一般財団法人北海道建設技術センター(以下、「センター」という。)が開発した北海道市町村版情報共有システム(以下、「情報共有システム」という。)を利用することを基本としますが、センターが提供する情報共有システム以外のシステムを利用する場合は本ガイドラインの適用を外れるため、情報交換・共有や電子納品の方法等について、業務担当員と協議のうえ取り決めてください。

なお、本ガイドラインは、国土交通省・農林水産省及び北海道(以下、「国土交通省等」)が定める基準等に基づいた電子成果品の作成や保管管理を妨げるものではありません。



2. 適用範囲

本ガイドラインは、旭川市土木部の発注する業務において、情報共有システムを利用したオンライン電子納品をするものに適用します。

3. オンライン電子納品の定義

オンライン電子納品とは、電子成果品をインターネットを介し情報共有システムに登録し、発注者の承認を得ることを言います。

4. オンライン電子納品が可能な成果品

オンライン電子納品が可能な成果品は、以下を対象とします。

- (1)センターが提供する電子成果品作成支援ソフト(以下、「支援ソフト」という。)を用いて作成した電子成果品。
- (2)国土交通省等が定める基準等に基づき作成され、国土交通省及び農林水産省が提供するチェックシステム※)により齟齬がないことを証明された電子成果品。

(※) 国土交通省 電子納品チェックシステムの提供元

土木・電気・機械: <https://www.cals-ed.go.jp/edc/download/>

官庁営繕事業:

https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.1_00001.html

(※) 農林水産省 電子納品チェックシステムの提供元

農業農村整備事業: https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/densi.html

5. 発注の準備 **発注者**

5-1. 設計書の作成

設計書作成時の積算上の考え方は以下をご参照ください。

電子成果品の作成費と情報共有システムの利用料は、各積算要領等に記載の通り、諸経費率などに含まれるものと、設計書に積み上げ計上が必要なものに分かります。

下表は、(i)2024.10 北海道建設部土木関係工事積算要領、(ii)2024.10 北海道建設部土木事業委託積算基準、(iii)2024.10 北海道建設部土木工事積算基準(下水道編)、(iv)令和 6 改訂版 水道事業実務必携請負工事標準歩掛、(v)平成 23 年 4 月北海道建設部営繕工事電子納品運用ガイドライン、(vi)令和 6 年度 北海道建設部営繕工事積算要領、(vii)2024.10 北海道建設部漁港関係工事積算基準、(viii)令和6年度 土地改良工事積算基準(土木工事)、(ix)令和6年度 土地改良工事積算基準(施設機械)、(x)令和6年度 土地改良工事積算基準(調査・測量・設計)、(xi)平成 23 年 4 月北海道建設部営繕業務電子納品運用ガイドライン、(xii)令和 7 年度版 土木工事標準積算基準(機械編)、(xiii)令和6年3月 電気通信施設設計業務積算基準を使用している場合であり、これら要領等の適用から外れる場合は、設計書を作成する際に使用する要領等の記載によるものとします。必ず適用範囲の確認をしてください。※基準や要領等は更新されますので、発行年は最新のものと読替えてご利用ください。

【表-1】積算上の考え方(参考)

		工事		業務			
		電子成果品作成費	情報共有システム利用料	電子成果品作成費	情報共有システム利用料		
国 交 省 ・ 北 海 道	一般土木	共通仮設費率に含まれる (i)	共通仮設費率に含まれる (i)	設計書に積上計上 (計算式)(ii)	設計:間接原価に含まれる、 調査・測量:諸経費率に含まれる(ii)		
	電気通信				電気通信施設設計:設計書に積上計上(計算式)(xiii)		
	機械設備				点検・整備業務:共通仮設費率に含まれる(xii)		
	下水道一般土木			共通仮設費率に含まれる (iv)	共通仮設費率に含まれる (iv)	設計書に積上計上 (計算式)(iii)	基本計画策定・施設設計:設計書に積上計上(計算式)(iii)
	下水道電気						
	下水道機械						
	漁港			共通仮設費率に含まれる (iv)	共通仮設費率に含まれる (iv)	設計書に積上計上 (計算式)(vii)	測量:諸経費率に含まれる(vii)
	上水道					設計書に積上計上 (計算式)(iv)	調査中
官庁営繕	共通仮設費率に含まれる (v)	設計書に積上計上 (vi)	諸経費率に含まれる(xi)	調査中			
農 水 省	一般土木	共通仮設費率に含まれる (viii)	共通仮設費率に含まれる (viii)	設計書に積上計上 (計算式)(x)	設計:設計書に積上計上(計算式)、 調査・測量:諸経費率に含まれる(x)		
	電気通信	共通仮設費率に含まれる (ix)	共通仮設費率に含まれる (ix)	設計書に積上計上 (計算式)(ix)	設計:設計書に積上計上(計算式)		
	機械設備				(ix)		

5-2. 情報共有/電子納品の仕様

特記仕様書の作成例を以下に示します。

1. 電子納品

- (1) 本業務は、旭川市土木部の「情報共有/電子納品運用ガイドライン(簡易版)」(以下「ガイドライン」という。)に基づき、業務書類を電子成果品として納品する業務である。
- (2) 電子納品の対象書類は「ガイドライン」を参考にし、業務担当員と協議の上決定する。

2. 業務情報共有

- (1) 当該業務は、業務担当員及び受託者の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情報共有システムの活用対象業務である。活用にあたっては「ガイドライン」に基づき実施すること。
- (2) 当該業務で使用する情報共有システムは次のものを推奨する。

推奨システム名：北海道市町村版情報共有システム

ASP 事業者：一般財団法人北海道建設技術センター

上記システム以外を使用する場合は、業務担当員と協議し承諾を得なければならない。

(3) 業務担当員及び受託者が使用する情報共有システムのサービス提供者との契約は受託者が行うものとする。また利用開始日、ワークフロー機能の対象者等については業務担当員と協議の上決定する。

(4) 受託者は、情報システムのサービス提供者と次の内容を含めた契約をする。

(ア) 情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整えること。

(イ) 情報共有システムのサービス提供者が善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに業務担当員及び受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。

(ウ) 上記(イ)の場合において、情報共有システムのサービス提供者に重大な管理瑕疵があると業務担当員若しくは受託者が判断した場合、または復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受託者は情報共有システムのサービス提供者と協議の上情報共有システムの利用を中止できること。

(5) 情報共有システムを利用する業務担当員及び受託者の費用は P3.【表-1】のとおりである。利用料金は情報共有システムへの登録料及び使用料である。利用料金は情報共有システムへの登録料及び使用料であり、設計変更の対象としない。

(6) 詳細については業務担当員と協議すること。また、条件によっては活用を行わない場合があるので業務担当員と協議すること。

3. 要領・基準等

電子納品及び業務履行中の情報共有は「ガイドライン」に基づき実施するほか、特に記載のない限り旭川市土木部の各規程類等を準用するものとする。

4. 電子納品・業務履行中の情報共有の実施に伴う環境整備

受託者は、電子納品及び業務履行中の情報共有を行うにあたり、必要なハード環境及びソフト環境を予め保有している、または手配可能なこと。

5. 成果品

(1) 本業務の電子納品対象書類は、情報共有システムへ登録し、旭川市土木部の承諾を得ること。なお、詳細については「ガイドライン」によるものとする。

(2) 電子納品対象書類以外は、旭川市土木部の仕様により提出すること。

6. その他

電子納品及び業務履行中の情報共有の遂行にあたり疑義が生じた場合、業務担当員と協議すること。

6. 電子化に関する注意事項

6-1. 二重作成の防止

成果品の作成に先立ち、納品方法を「紙」か「電子データ」か、どちらによるものかを明確化することにより、二重作成を防止することができます。

6-2. スキャニングによる電子化の原則禁止

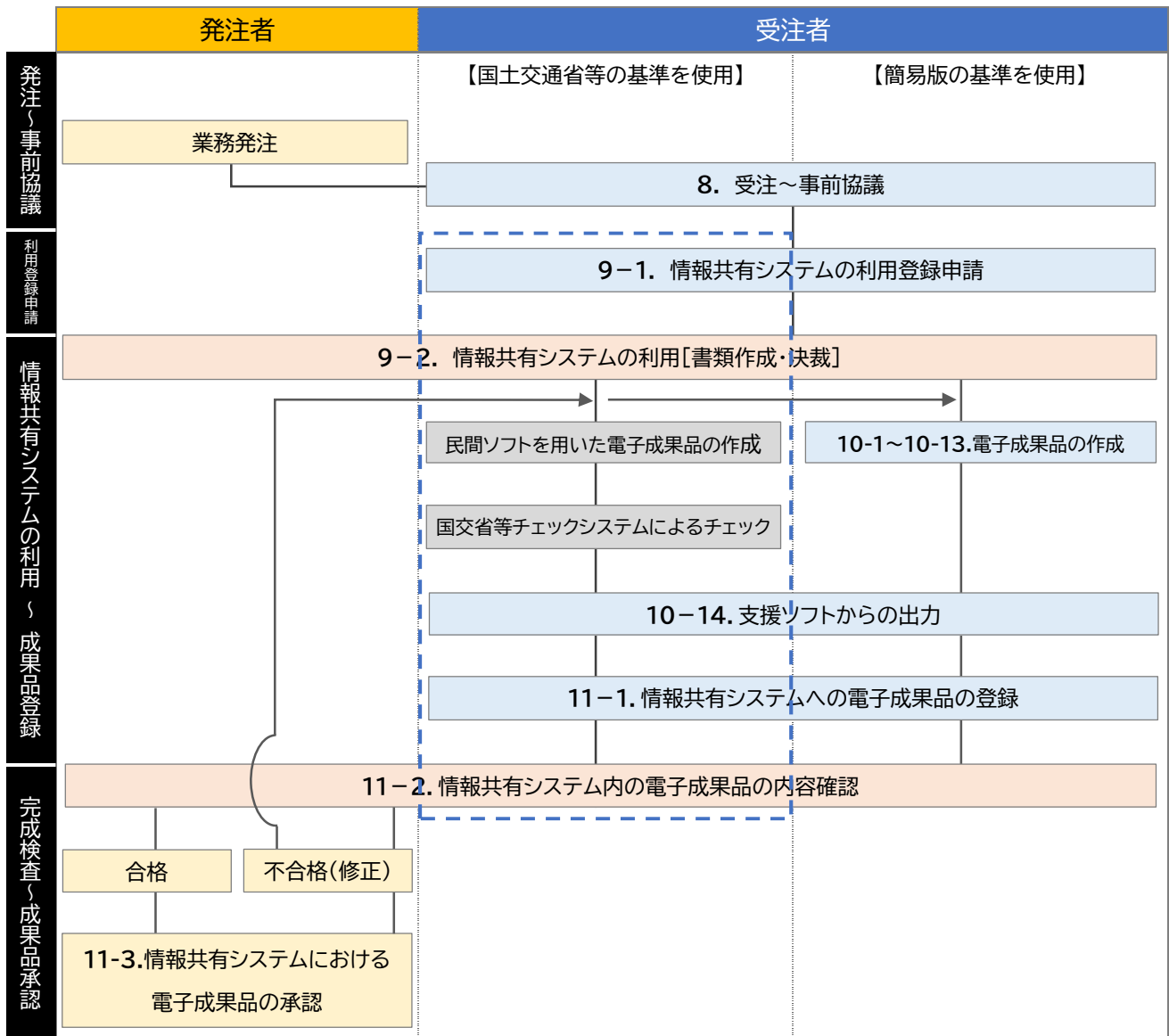
発注者からの指示を除き、カタログ等の紙データを、スキャニングにより電子化することは不要です。

6-3. ウイルス対策の実施

ウイルスチェックは、最新の定義ファイルに更新されたウイルス対策ソフトを使用し、必ず実施してください。

7. 業務発注から電子納品までの流れ

以下は業務発注から電子納品までのフローチャートです。左側が**発注者**のフロー、右側が**受注者**のフローを表しており、さらに受注者のフローは【国土交通省等の基準を使用】した場合と【簡易版の基準を使用】した場合に分かれています。



・表中の「9-1」等の番号は、関連するガイドライン内の項番を示します。

・表中の [] は 14 章を参照してください。

8. 事前協議 発注者 受注者

8-1. 協議事項

情報共有・電子納品を円滑に行うため、業務着手時に、次の事項について受発注者間で事前協議を行ってください。

(ア) 利用する情報共有システムの種類

(イ) 電子成果品作成基準

(ウ) 情報共有対象書類

(エ) 電子成果品とする対象書類

(オ) 電子成果品のファイル形式と格納フォルダに関する事

※ (ウ)・(エ)は巻末資料_電子納品協議書類(参考)を使用

※ (オ)は巻末資料_電子納品格納フォルダ・ファイル形式(参考)を使用

8-2. 電子成果品とする対象書類の選定

電子成果品の対象書類とするかの協議は、以下の観点に基づき行ってください。

(ア) 効率化が図られると判断したもの

受注者においては、既存電子データ再利用による資料作成の効率化、電子データの一元管理による業務履行中の資料の検索、受注者内での情報の共有、業務履行中の資料の作成・提出がスムーズに行える等があります。発注者においては、電子データによる迅速な資料の確認、管理業務の効率化等があげられます。

(イ) 次フェーズ以降での各事業で必要なもの及び利活用が想定されるもの

成果品のうち、維持管理フェーズで利用することで維持管理業務の効率化が期待できる書類や、災害対応時等に迅速に確認する必要がある書類等があげられます。

9. 業務履行中の情報共有

業務履行中の電子的な情報の交換・共有は、原則として、情報共有システムを使用します。受発注者は、センターが提供する情報共有システムにインターネット回線でアクセスし、書類の発議、決裁等を行います。

9-1. 情報共有システムの利用登録申請 **受注者**

情報共有システムの利用に先立ち、情報共有システムの利用登録申請が必要となります。センターのホームページより申請を行ってください。申請の際は業務契約書の写しの提出と、下表の情報入力が必要となります。【契約情報、業務情報、発注者情報、受注者情報】に関しては発注者の承認、【請求先情報】に関してはセンターの承認が必要となります。申請方法の詳細は、北海道市町村版情報共有システム操作説明書(以下、「情報共有システム操作説明書」という。)を参照してください。

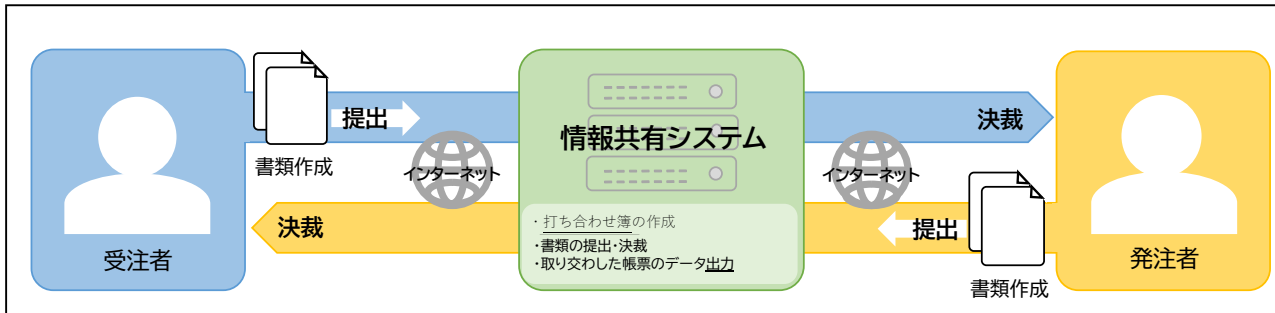
※赤文字で記載されている項目の入力値は、保管管理システムで業務案件を検索する際の対象語句となります。

又、ここで入力された情報は、システムから出力され、支援ソフトに取り込む事で、電子成果品の業務管理ファイルに引き継がれます。情報共有システムの利用期間は申請許可日から業務終了日の翌月末までとなります。

分類・項目名		入力例	
契約情報	発注機関(市町村)名	〇〇町	
	出張所等名(担当部課名)	建設部建設課	
	契約工期	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	
	契約金額(税抜き)	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	
	案件区分	業務	
業務情報	業務番号	0123	
	業務名	ガイドライン業務	
	業務箇所(住所)	〇〇町〇〇	
	業務箇所(座標)緯度	ddd.mm.ss.s	
	業務箇所(座標)経度	ddd.mm.ss.s	
	水系・路河川名	〇〇町〇丁目〇—〇	
	業務分類・業務キーワード	土質及び基礎/土構造/実施(詳細設計)/軟弱地盤対策工・軟弱地盤対策	
業務概要	〇〇〇〇		
発注者情報	総括担当員	〇〇〇〇	
	主任担当員	〇〇〇〇	
	担当員	〇〇〇〇	
受注者情報	会社名(企業体名)	〇〇〇〇	
	管理技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
		電話番号	〇〇〇〇
	担当技術者	氏名	〇〇〇〇
		メールアドレス	〇〇〇〇
電話番号		〇〇〇〇	
請求先情報	会社名	〇〇〇〇	
	郵便番号	〇〇〇〇	
	住所	〇〇〇〇	
	職・担当者名	〇〇〇〇	
	電話番号	〇〇〇〇	
	メールアドレス	〇〇〇〇	

9-2. 情報共有システムの利用[書類作成・決裁、出力] **発注者** **受注者**

受発注者間で書類の授受(作成・閲覧・決裁等)を行います。



【図-2】情報共有システム利用[書類作成・決裁]のイメージ

(ア)書類の作成

情報共有システム上では打ち合わせ簿を作成することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。

情報共有システム

● 打ち合わせ簿登録

戻る

打ち合わせ簿

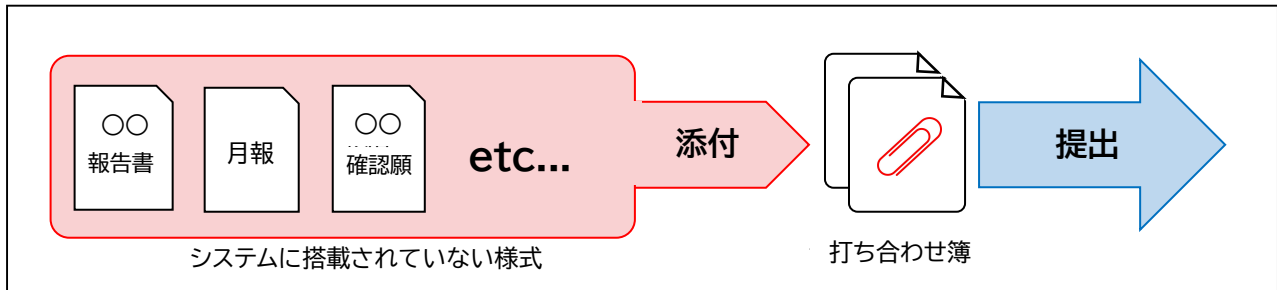
[タイトル:]

[指示 ・ 承諾 ・ 協議 ・ 確認]

工事名	〇〇線〇〇橋梁補修設計	工事監督員	総括監督員	主任監督員	監督員
受注者名	株式会社 〇〇〇〇	署名			
協議年月日	yyyy/mm/dd	役職名	現場代理人	主任技術者等	
		署名			
協議事項					
記載者	業務 太郎				
	協議事項記載内容を入力してください。				

【図-3】書類作成画面のイメージ

打ち合わせ簿以外の様式の書類を提出する場合は、打ち合わせ簿の添付ファイルとして作成する方法で対応してください。



【図-4】打ち合わせ簿以外の書類の提出方法のイメージ

(イ) 書類の決裁

発議された打ち合わせ簿は、予め設定したルートで決裁が進行し、決裁状況を一覧で表示することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。



選択	ステータス	タイトル	作成者	提出日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input type="checkbox"/>	決裁完了	業務計画書	受注 太郎	2024/09/09		担当員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	河川協議第1回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出
<input type="checkbox"/>	申請中	河川協議第2回目 打合せ記録簿	受注 太郎	2024/09/09	担当員 F	担当員 A	有り	引用提出

【図-5】決裁状況一覧表示画面のイメージ

(ウ)書類の出力

情報共有システム上で最終決裁が完了した打ち合わせ簿は、電子成果品として出力することができます。操作方法は情報共有システム操作説明書を参照してください。



【図-6】書類出力画面のイメージ

10. 巻末資料

10-1. システム利用時の推奨環境

システム動作環境

・支援ソフト

OS	Microsoft Windows 10 / 11
----	---------------------------

・情報共有システム

OS	Microsoft Windows 10 / 11
ブラウザ	Microsoft Edge FireFox※, Chrome※, Opera※

※ システムの一部機能が正常に動作しない場合があります。

正常に動作しない場合は Microsoft Edge をご利用ください。

・保管管理システム

OS	Microsoft Windows 10 / 11
ブラウザ	Microsoft Edge FireFox※, Chrome※, Opera※

※ システムの一部機能が正常に動作しない場合があります。

正常に動作しない場合は Microsoft Edge をご利用ください。