

新旧対照表【業務】（情報共有システム）

現行（令和6年1月1日以降適用）					改定（令和6年10月1日以降適用）					備考																																																																																										
<p>県土整備部発注業務における情報共有システム利用基準</p> <p>1 対象業務 県土整備部発注業務のうち、受注者から情報共有システム（以下、「システム」という。）の利用について協議があった業務を対象とする。</p> <p>2 対象書類 下表及び利用予定システムの対応書類を参考に、「業務における事前協議チェックシート」により対象書類を協議し決定する。 なお、協議の結果、一部書類についてシステムを利用せず紙提出としてもよい。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主な提出書類</th> <th>システム利用</th> <th>電子納品</th> <th>システム利用時の提出方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務打合簿（協議、承諾、提出等）</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td rowspan="2">各様式を使用する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>履行報告書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務計画書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td rowspan="5">業務打合簿を鑑として使用し、その他資料は添付書類とする。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>貸与品借用書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>貸与品返納書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事故報告書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>照査報告書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>身分証明書交付願</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他書類</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>（紙提出とする。）</td> <td>契約・支払手続関係書類や完成書類等</td> </tr> </tbody> </table> <p>○：システムの利用が可能、×：システムを利用しない（紙提出） ◎：システムを利用した場合は必須</p> <p>3 添付ファイル 受発注者がシステムを利用する場合、添付ファイルはPDF形式とし、添付ファイル数は1つを標準とする。</p> <p>4 利用システムの選定</p>					主な提出書類	システム利用	電子納品	システム利用時の提出方法	備考	業務打合簿（協議、承諾、提出等）	○	◎	各様式を使用する。		履行報告書	○	◎		業務計画書	○	◎	業務打合簿を鑑として使用し、その他資料は添付書類とする。		貸与品借用書	○	◎		貸与品返納書	○	◎		事故報告書	○	◎		照査報告書	○	◎		身分証明書交付願	○	◎			その他書類	×	×	（紙提出とする。）	契約・支払手続関係書類や完成書類等	<p>県土整備部発注業務における情報共有システム利用基準</p> <p>1 対象業務 県土整備部発注業務（測量業務、調査・計画業務、地質調査業務及び土木設計業務に限る）において、本基準に基づく情報共有システム（以下、「システム」という。）の利用を原則とする。 ただし、システムの利用に適さない場合は、調査職員との協議によりシステム利用の対象外とすることができる。</p> <p>2 対象書類 下表及び利用予定システムの対応書類を参考に、「業務における事前協議チェックシート」により対象書類を協議し決定する。 なお、協議の結果、一部書類についてシステムを利用せず紙提出としてもよい。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主な提出書類</th> <th>システム利用</th> <th>電子納品</th> <th>システム利用時の提出方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務打合簿（協議、承諾、提出等）</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td rowspan="2">各様式を使用する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>履行報告書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業務計画書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td rowspan="5">業務打合簿を鑑として使用し、その他資料は添付書類とする。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>貸与品借用書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>貸与品返納書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事故報告書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>照査報告書</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td>身分証明書交付願</td> <td>○</td> <td>◎</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他書類</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>（紙提出とする。）</td> <td>契約・支払手続関係書類や完成書類等</td> </tr> </tbody> </table> <p>○：システムの利用が可能、×：システムを利用しない（紙提出） ◎：システムを利用した場合は必須</p> <p>3 添付ファイル 受発注者がシステムを利用する場合、添付ファイルはPDF形式とし、添付ファイル数は1つを標準とする。</p> <p>4 利用システムの選定</p>					主な提出書類	システム利用	電子納品	システム利用時の提出方法	備考	業務打合簿（協議、承諾、提出等）	○	◎	各様式を使用する。		履行報告書	○	◎		業務計画書	○	◎	業務打合簿を鑑として使用し、その他資料は添付書類とする。		貸与品借用書	○	◎		貸与品返納書	○	◎		事故報告書	○	◎		照査報告書	○	◎		身分証明書交付願	○	◎			その他書類	×	×	（紙提出とする。）	契約・支払手続関係書類や完成書類等	<p>原則全業務を対象とする</p>
主な提出書類	システム利用	電子納品	システム利用時の提出方法	備考																																																																																																
業務打合簿（協議、承諾、提出等）	○	◎	各様式を使用する。																																																																																																	
履行報告書	○	◎																																																																																																		
業務計画書	○	◎	業務打合簿を鑑として使用し、その他資料は添付書類とする。																																																																																																	
貸与品借用書	○	◎																																																																																																		
貸与品返納書	○	◎																																																																																																		
事故報告書	○	◎																																																																																																		
照査報告書	○	◎																																																																																																		
身分証明書交付願	○	◎																																																																																																		
その他書類	×	×	（紙提出とする。）	契約・支払手続関係書類や完成書類等																																																																																																
主な提出書類	システム利用	電子納品	システム利用時の提出方法	備考																																																																																																
業務打合簿（協議、承諾、提出等）	○	◎	各様式を使用する。																																																																																																	
履行報告書	○	◎																																																																																																		
業務計画書	○	◎	業務打合簿を鑑として使用し、その他資料は添付書類とする。																																																																																																	
貸与品借用書	○	◎																																																																																																		
貸与品返納書	○	◎																																																																																																		
事故報告書	○	◎																																																																																																		
照査報告書	○	◎																																																																																																		
身分証明書交付願	○	◎																																																																																																		
その他書類	×	×	（紙提出とする。）	契約・支払手続関係書類や完成書類等																																																																																																

現行（令和6年1月1日以降適用）	改定（令和6年10月1日以降適用）	備考																																								
<p>「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件（Rev. 1.5）」（国土交通省、令和5年3月）を満たすシステムの中から受注者が選択する。</p> <p>5 システムの利用期間 システムの利用期間は、利用契約月から完成検査日が属する月までを標準とする。</p> <p>6 見積の提出 2による協議後、受注者は業務打合簿によりシステム利用料金がわかる見積を提出する。 見積は利用月数、1か月あたりの利用料（単価）及び仕様（保存容量や3次元データ閲覧機能の有無等、選択したプランの概要）を明記すること。</p> <p>7 費用 システムの利用に必要な費用は、受注者から提出された見積に基づき、以下の金額を計上する。 計上金額＝1か月あたりの利用料（単価）×利用月数 また、費用は間接原価、一般管理費等の対象外とする。</p> <p>8 システム登録対象者 システムの登録対象者のうち、発注者として登録する利用者は以下の（1）及び（2）の職員を標準とする。 また、対象職員に変更が生じた場合、受注者は速やかに変更手続きを行うものとする。</p> <p>（1）当初から登録する職員（調査職員） ア 総括調査員 イ 主任調査員 ウ 調査員のうち担当職員</p> <p>（2）必要に応じて登録する職員及び登録時期 ア 検査職員 完成届等の提出後、完成検査等の実施について調査職員から連絡がある場合に追加する。</p> <p>9 決裁順序 受注者がシステム利用開始時に設定する決裁順序は、下表の4種類とする。</p> <table border="1" data-bbox="278 1696 1347 1879"> <thead> <tr> <th></th> <th>発議者</th> <th colspan="3">回覧・決裁者（左から順に回覧・決裁）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>受注者</td> <td>調査員（決裁）</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>受注者</td> <td>調査員</td> <td>主任調査員（決裁）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>受注者</td> <td>調査員</td> <td>主任調査員</td> <td>総括調査員（決裁）</td> </tr> </tbody> </table>		発議者	回覧・決裁者（左から順に回覧・決裁）			1	受注者	調査員（決裁）			2	受注者	調査員	主任調査員（決裁）		3	受注者	調査員	主任調査員	総括調査員（決裁）	<p>「業務履行中における受発注者間の情報共有システム機能要件（Rev. 1.5）」（国土交通省、令和5年3月）を満たすシステムの中から受注者が選択する。</p> <p>5 システムの利用期間 システムの利用期間は、利用契約月から完成検査日が属する月までを標準とする。</p> <p>6 費用 システムの利用に必要な費用は、諸経費（※）に含まれる。 ※間接測量費（測量業務）または間接調査費（調査・計画業務）または業務管理費（地質調査業務）または間接原価（土木設計業務）</p> <p>7 システム登録対象者 システムの登録対象者のうち、発注者として登録する利用者は以下の（1）及び（2）の職員を標準とする。 また、対象職員に変更が生じた場合、受注者は速やかに変更手続きを行うものとする。</p> <p>（1）当初から登録する職員（調査職員） ア 総括調査員 イ 主任調査員 ウ 調査員のうち担当職員</p> <p>（2）必要に応じて登録する職員及び登録時期 ア 検査職員 完成届等の提出後、完成検査等の実施について調査職員から連絡がある場合に追加する。</p> <p>8 決裁順序 受注者がシステム利用開始時に設定する決裁順序は、下表の4種類とする。</p> <table border="1" data-bbox="1427 1696 2496 1879"> <thead> <tr> <th></th> <th>発議者</th> <th colspan="3">回覧・決裁者（左から順に回覧・決裁）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>受注者</td> <td>調査員（決裁）</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>受注者</td> <td>調査員</td> <td>主任調査員（決裁）</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>受注者</td> <td>調査員</td> <td>主任調査員</td> <td>総括調査員（決裁）</td> </tr> </tbody> </table>		発議者	回覧・決裁者（左から順に回覧・決裁）			1	受注者	調査員（決裁）			2	受注者	調査員	主任調査員（決裁）		3	受注者	調査員	主任調査員	総括調査員（決裁）	<p>積算基準改定に合わせて修正する</p>
	発議者	回覧・決裁者（左から順に回覧・決裁）																																								
1	受注者	調査員（決裁）																																								
2	受注者	調査員	主任調査員（決裁）																																							
3	受注者	調査員	主任調査員	総括調査員（決裁）																																						
	発議者	回覧・決裁者（左から順に回覧・決裁）																																								
1	受注者	調査員（決裁）																																								
2	受注者	調査員	主任調査員（決裁）																																							
3	受注者	調査員	主任調査員	総括調査員（決裁）																																						

現行（令和6年1月1日以降適用）					改定（令和6年10月1日以降適用）					備考
4	調査員	主任調査員	総括調査員	受注者（決裁）	4	調査員	主任調査員	総括調査員	受注者（決裁）	
<p>10 書類の納品及び保管</p> <p>システムを利用した書類は、原則として電子納品とする。</p> <p>フォルダ構成や作成ファイル等は「電子納品運用ガイドライン」（青森県県土整備部）による。</p> <p>また、電子納品を行う書類について、受注者は発注者保管用書類の印刷・提出を行わないこととする（発注者が紙で保管するための印刷は、全て発注者が行う）。</p>					<p>9 書類の納品及び保管</p> <p>システムを利用した書類は、原則として電子納品とする。</p> <p>フォルダ構成や作成ファイル等は「電子納品運用ガイドライン」（青森県県土整備部）による。</p> <p>また、電子納品を行う書類について、受注者は発注者保管用書類の印刷・提出を行わないこととする（発注者が紙で保管するための印刷は、全て発注者が行う）。</p>					
<p>11 附則</p> <p>この基準は、令和6年1月1日以降に公告又は指名通知となる業務から適用する。</p>					<p>10 附則</p> <p>この基準は、令和6年1月1日以降に公告又は指名通知となる業務から適用する。</p> <p>この基準は、令和6年10月1日以降に公告又は指名通知となる業務から適用する。</p>					