

大田区都市基盤整備部における工事情報共有システム試行運用要領

1 目的

本要領は、大田区都市基盤整備部が施行する工事において、情報共有システムを試行運用するに当たり必要な事項を定めるものとする。

2 定義

情報共有システムとは、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をいう。

3 対象工事

原則として、大田区都市基盤整備部が発注する土木工事のうち、発注者が指定した工事を対象とし、受発注者間の協議により決定する。

4 使用する情報共有システム

使用する情報共有システムは、国土交通省が公表する最新の「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」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ものとする。ただし、「オンライン電子納品機能」、「遠隔臨場支援機能」は、必須機能として扱わないものとする。

なお、情報共有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ものとする。

5 対象書類

本要領における対象書類とは、東京都土木工事標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）で定義する「書面」をいう。具体的には、標準仕様書において定義される「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な工事書類及びその添付資料のことをいう。なお、情報共有システムによる工事帳票の「発議・提出・受理」などの処理を行うことで、書面として有効であり、紙と同等の原本性を担保するため、工事施工中においては、工事帳票の変更履歴を記録されている必要がある。

具体的な情報共有システムの対象書類は、別表「情報共有システム利用可能書類一覧表」のとおりとする。記載がない書類を提出する場合は、受発注者間で協議を行い、決定するものとする。なお、標準仕様書については発注図書に記載のもの、受注者提出書類処理基準については最新のものを適用する。

6 電子確認

書類の確認は、情報共有システムのワークフロー機能を利用して行う電子確認を原則とする。

7 情報共有システム使用料

情報共有システムの利用に要する費用（登録料及び利用料）は、共通仮設費の率計上分に含まれる。

8 情報共有システムのデータ取扱い

受注者及び監督員は、システム利用期間を過ぎると保存されていたデータが失われるため、データの保管については確実に対応すること。また、工事契約終了後、保有期間を過ぎた情報共有システム上の全てのデータを消去すること。

9 システム要件

- ・システムは、大田区のインターネット利用環境で使用可能であること。
仮想化ブラウザ SCVX（J's Communication、ブラウザ：Firefox）
- ・同一の情報共有システムを複数の事務所又は部署（課など）で利用できる。
- ・システムに蓄積されたデータのバックアップやリストア（復元）ができる。バックアップの定期的な実施と世代管理を実施できる。
- ・サーバやその他機器類の時刻同期を実施できる。
- ・システム要件は、以下のセキュリティ要件を有する。

9. 1 セキュリティ要件

インターネットの利用を前提として、以下のようなセキュリティ、障害管理、通信回線容量、設置施設条件等を十分考慮したサービスを提供できること。

(1)アプリケーション、共通の対策

- ・アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワークの稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。
- ・アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器について、定期的にぜい弱性診断を実施できること。また、ぜい弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ情報等）を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。

(2)アプリケーション、プラットフォーム、データ

- ・利用者に ID 及びパスワードを通知する際、その暗号化が実施されること。暗号化できない場合は、ID の発行時に暗号化が行われない旨が利用者に通知されること。
- ・情報共有システムに蓄積する利用者のパスワードは、暗号化が実施されること。
- ・利用者からの要請があった場合、直ちに当該 ID によるシステムの利用を停止できること。
- ・暗号化のアルゴリズムは、電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC 暗号リスト）（総務省、経済産業省 平成 25 年 3 月 1 日）に記載されたいずれかのものであること。

- ・情報共有システムと利用者との通信は、以下の方法で暗号化されること。
TLS1.0 以上
- ・以下のデータについては、データが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること。
帳票（鑑）並びに帳票（添付）及びその他の添付資料
「発議書類確認機能」で保存した履歴

(3) ネットワーク

- ・ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び内部からの不正アクセスを防止することができること。
- ・フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等の必要な対策を実施できること。

(4) 物理的セキュリティ

- ・サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対して個人認証システムを用いた入退室管理が実施される部屋に設置されること。
- ・適切に管理された鍵が取り付けられたサーバールームやラックに設置されること。

(5) クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡の保存及び提供

- ・情報セキュリティ監視（稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等）の実施基準・手順等を定め、監視記録を保存すること。
- ・ASP・SaaS サービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成すること。

(6) インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信の監視

- ・外部ネットワークを利用した情報交換において、インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信を監視し、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、通信の暗号化を行うこと。

(7) クラウドサービスの委託先による情報の管理・保管の実施内容の確認

- ・サービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施すること。バックアップ方法（フルバックアップ、差分バックアップ等）、バックアップ対象（利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報等）、バックアップの世代管理方法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法等に関する手順書を作成すること。

(8) クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認

- ・脆弱性対策の実施内容を確認できること。

(9)クラウドサービス上の情報に係る復旧時点目標（RPO）等の指標を設定

- ・クラウドサービスの稼働性能を明確化することは、利用者の安心した利用を促進する。そのため、復旧時点目標（RPO）等の指標を、契約図書等を通じて利用者に示すこと。

(10)クラウドサービス上で取り扱う情報の安全性確保

- ・データベースの安全性を確保するために ID、パスワード等でアクセスを制御できること。また、ID、パスワードは厳密に管理すること。

(11)利用者の意思によるクラウドサービス上で取り扱う情報の確実な削除・廃棄

- ・契約図書に記載された期日に達した際、自動あるいは、手動によりデータを削除すること。削除したデータは再現できないことを、契約図書等を通じて利用者に示すこと。

(12)利用者が求める情報開示請求に対する開示項目や範囲の明記

- ・利用者が請求する情報開示請求事項や範囲について、情報を提供すること。ただし、指定された範囲が情報セキュリティの確保の観点で公開できない場合、その理由を示すことで開示範囲を制限することができる。

(13)利用するクラウドサーバの安全性対策

- ・クラウドサービスは、情報セキュリティ監査の観点から各種の認定・認証制度の適用状況等サービス及び当該サービスの信頼性が十分であることが必要である。よって、総合的・客観的に評価できるクラウドサーバにてサービスを提供していること。
- ・クラウドサーバは、安全なデータセンター（IDC）で稼働している必要がある。そこで、データセンター（IDC）の客観的な安全性評価として、JDCC(特定非営利活動法人日本データセンター協会)が制定した、日本国内のデータセンターに求められる信頼性を実現するための指標であるファシリティスタンダードでティア3 相当以上の環境下で稼働していることを必須とし、契約図書等を通じて利用者に示すこと。

(14)サービス運営・提供会社の情報セキュリティ

- ・蓄積するデータおよび情報は、機密性、可用性、安全性を確保しなければならない。
- ・サービス運営・提供会社は、確実かつ不断に情報セキュリティ確保していることを JISQ27001 の資格取得をもって客観的に評価されていることを示すこと。
- ・JISQ27001 の資格取得状況は、契約図書等を通じて利用者に示すこと。

(15)その他

- ・運用管理端末について、使用するファイルのウイルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等、セキュリティを考慮する。また、技術的ぜい弱

性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。

上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。

- ・サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。
- ・コンピュータの利用や情報管理、情報システム運用に関して保安（セキュリティ）上の脅威となる事象が発生し、大田区のシステム管理者又は情報セキュリティ担当者が必要とする場合は、上記項目(5),(7)に係る手順書、関係書類を可能な範囲で提出すること。

10 禁止事項

受発注者は、情報共有システムの使用に当たり、以下の行為を行ってはならない。

- (1) 第三者の権利を侵害する情報又は侵害するおそれのある書類や情報等の登録
- (2) 第三者に情報共有システムを使用させる行為
- (3) 公表・入札・契約前の工事書類や情報等の登録
例) 設計金額、設計図、など
- (4) 当該工事に関係のない書類や情報等の登録
- (5) 当該工事の当事者ではない人物に係る個人情報の登録
なお、当事者とは、工事受注者、工事監理者及び工事発注者のことをいう。
- (6) その他、法令に違反する行為または法令に違反するおそれのある行為

11 工事成績評定

本要領を適用した情報共有システムの使用の有無については、工事成績評定においての評価の対象としない。

12 その他

本要領に疑義が生じた場合又は定めがない事項については、受発注者が協議を行い、決定するものとする。

情報共有システム利用可能書類一覧

○:利用可能 △:利用注意 ×:利用不可

番号	様式	書類の名称	本工事	作成者	システム 対応	備考
1	-	工事等連絡票	○	契約担当	△	原義に紙資料を添付するが、データの添付は可とする。
2	-	契約書	○	契約担当 受注者	×	契約・請求関係書類(経理管財課作成)
3	別記様式工第101号	工事内訳書	○	受注者	○	原義への紙添付は不要
4	別記様式工第102号	工事総括書	○	受注者	○	原義への紙添付は不要
5	別記様式工第1号	工事着手届	○	受注者	△	原義に紙資料を添付するが、データの添付は可とする。
6	別記様式工第2号	現場代理人及び主任技術者等通知書	○	受注者	×	契約・請求関係書類
7	別記様式工第103号	経歴書	○	受注者	-	受注者等提出書類処理基準・同実施細目P I - 21参照
8	別記様式工第104号	監理技術者資格者証(写)	○	受注者	×	個人情報を含むため、紙面提出とする。 実物で証明書を確認できる場合は、提出不要。※1
9	別記様式工第145号	共同企業体構成会社主任技術者等氏名	○	受注者	×	契約・請求関係書類
10	別記様式工第105号	下請負届	省略可	受注者	○	施工体制台帳及び施工体系図に記載がある場合、 提出不要(※1)
11	別記様式工第106号	下請負者一覧表	省略可	受注者	○	施工体制台帳及び施工体系図に記載がある場合、 提出不要(※1)
12	別記様式工第141号	下請負契約実績調査書	省略可	受注者	○	施工体制台帳及び施工体系図に記載がある場合、 提出不要(※1)
13	別記様式工第107号	(請求・通知・報告・協議)書	○	発注者 受注者	○	積極活用
14	別記様式工第108号	(協議・報告)書	○	発注者 受注者	○	積極活用
15	別記様式工第109号	施工計画書	○	受注者	○	積極活用
16	別記様式工第110号	()承諾申請書	○	受注者	○	材料承諾時に材料の使用をJISで指定し、証明書のみで概要が分かる場合 やWEB上で確認できる場合は、URLを付記し紙資料は省略可能(※1)
17	別記様式工第111号	休日等の工事施工届	○	受注者	○	メール等での提出も可(監督員と協議のこと)
18	別記様式工第139号	建設業退職金共済制度加入届	○	受注者	×	紙資料を伴うため、電子化不可 契約・請求関係書類
19	別記様式工第140号	建設業退職金共済制度報告書	○	受注者	×	紙資料を伴うため、電子化不可 契約・請求関係書類
20	別記様式工第138号	監督員資料提出届	○	受注者	○	積極活用
21	別記様式工第112号	施工管理記録等報告書	○	受注者	○	積極活用
22	別記様式工第113号	()記録の報告書	○	受注者	○	積極活用
23	別記様式工第3号	材料検査請求書	○	受注者	×	検査関係書類(経理管財課検査担当決裁書類) 東京都建設局で現時点においてシステム対象外
24	別記様式工第114号	材料検査内訳書	○	受注者	×	検査関係書類(経理管財課検査担当決裁書類) 東京都建設局で現時点においてシステム対象外
25	別記様式工第116号	材料搬入予定調書	○	受注者	○	積極活用
26	別記様式工第117号	材料搬入予定内訳調書	○	受注者	○	施工計画書に記載する場合、提出不要(※1) メール等での提出も可(監督員と協議のこと)
27	別記様式工第136号	材料搬入実績調書	○	受注者	○	積極活用
28	別記様式工第137号	材料搬入実績内訳調書	○	受注者	○	積極活用
29	別記様式工第4号	支給材料(請求・受領・返納)書	○	受注者	○	積極活用
30	別記様式工第119号	支給材料(請求・受領・返納)内訳書	○	受注者	○	積極活用
31	別記様式工第120号	発生材報告書	○	受注者	○	積極活用
32	別記様式工第121号	発生材報告内訳書	○	受注者	○	積極活用
33	別記様式工第122号	材料使用量確認申請書	○	受注者	○	積極活用
34	別記様式工第123号	確認内訳調書	○	受注者	○	積極活用
35	別記様式工第5号	中間検査請求書	○	受注者	△	検査関係書類(経理管財課検査担当決裁書類) 東京都建設局で現時点においてシステム対象外
36	別記様式工第124号	()確認検査内訳書	○	受注者	×	検査関係書類(経理管財課検査担当決裁書類) 東京都建設局で現時点において試行中
37	別記様式工第6号	既済部分検査請求書	○	受注者	×	東京都建設局で現時点において試行中 システム対象外とする。
38	別記様式工第125号 別記様式工第126号	既済部分出来高工種別内訳書	○	受注者	×	東京都建設局で現時点において試行中 システム対象外とする。
39	別記様式工第127号	既済部分出来高工種別内訳書(2回以降)	○	受注者	×	東京都建設局で現時点において試行中 システム対象外とする。
40	別記様式工第128号	請求書	○	受注者	×	東京都建設局で現時点においてシステム対象外 契約・請求関係書類(原義綴り書類のため)
41	別記様式工第10号	前払金等請求確認書	○	受注者	△	原義に紙資料を添付するが、データの添付は可とする。
42	別記様式工第7号	前払金請求書	○	受注者	×	契約・請求関係書類(原義綴り書類のため)
43	別記様式工第13号 第1号様式	認定請求書	○	受注者	×	契約・請求関係書類

情報共有システム利用可能書類一覧

○:利用可能 △:利用注意 ×:利用不可

番号	様式	書類の名称	本工事	作成者	システム 対応	備考
44	別記様式工第14号	中間前払金請求書	○	受注者	×	契約・請求関係書類(経理提出書類)
45	別記様式工第143号	工事履行報告書	○	受注者	○	積極活用(毎月提出)
46	別記様式工第8号	承諾書	○	受注者	×	契約・請求関係書類(経理提出書類) ※主に設計変更時の承諾書に限る
47	別記様式工第129号	事故報告書	○	受注者	○※2	※2システムには個人情報を記載しない。
48	別記様式工第151号	事故速報	○	受注者	○※2	第一報はFAX、メール等の他の方法でも可 ※2システムでは被災者等、個人情報を記載しない。
49	別記様式工第9号 第5号様式	工事(一部しゅん工・しゅん工)届	○	受注者	×	契約・請求関係書類(経理提出書類)
50	別記様式工第12号	工事目的物引渡書	○	受注者	○	
51	別記様式工第11号	手直し完了報告書	○	受注者	×	検査関係書類(経理管財課検査担当決裁書類)
52	別記様式工第131号	施工体制台帳及び施工体系図	○	受注者	○	※3 運用要領 10禁止事項(5)参照
53	別記様式工第132号	施工体制台帳	○	受注者	○	※3 運用要領 10禁止事項(5)参照
54	別記様式工第133号	再下請負通知書	○	受注者	○	※3 運用要領 10禁止事項(5)参照
55	別記様式工第134号	施工体系図	○	受注者	○	※3 運用要領 10禁止事項(5)参照
56	別記様式工第135号	作業員名簿	○	受注者	○	※3 運用要領 10禁止事項(5)参照
57	別記様式工第144号	労働者災害補償保険加入確認書	○	受注者	×	契約・請求関係書類(経理提出書類)
58	別記様式工第142号	改善報告書	○	受注者	×	紙面で交付改善指示のため、紙面で交付
59	別記様式工第146号	基本計画書	○	受注者	○	
60	別記様式工第147号	悪天候時・天災後における工事現場点検報告書	○	受注者	○	
61	別記様式工第148号	悪天候時・天災後における工事現場点検表	○	受注者	○	第一報はFAX、メール等の他の方法でも可
62	別記様式工第149号	リサイクル関係報告書	○	受注者	○	※4 法第13条及び省令4条に基づく(建設リサイクル法) は、契約書に綴じこみ
63	別記様式工第150号	建設発生土搬出のお知らせ	○	受注者	○	
64	別記様式工第152号	しゅん工図書電子化事前協議シート	○	受注者 発注者	○	積極活用
65	別記様式土第101号の 3	監督員の通知について(工事)[工事監督補助業務有り]	○	発注者	×	発注者作成書類
66	別記様式土第103号	指示書[工事施工に関する条件等の指示]	○	発注者	×	発注者作成書類
67	別記様式土第104号の 1	指示書[工事施工の不良箇所の改善の指示]	○	発注者	×	不良箇所の改善指示のため、紙面で交付 発注者作成書類
68	別記様式土第104号の 2	改善指示書	○	発注者	×	改善指示のため、紙面で交付 発注者作成書類
69	別記様式 土第104号の3	改善命令書[工事施工段階]	○	発注者	×	改善命令のため、紙面で交付 発注者作成書類
70	別記様式 土第104号の4	改善命令書[しゅん工検査時]	○	発注者	×	改善命令のため、紙面で交付 発注者作成書類
71	別記様式土第105号	承諾書	○	発注者	×	発注者作成書類
72	別記様式土第106号	休日等の工事施工指示書	○	発注者	×	発注者作成書類
73	別記様式土第107号	工事の一時中止(更新)について	○	発注者	×	施工条件の大きな変更(中止)のため、紙面で交付
74	別記様式土第108号	工事の一時中止の解除について	○	発注者	×	施工条件の大きな変更(中止)のため、紙面で交付
75	別記様式土第109号	工事の設計変更について	○	発注者	△	発注者作成書類
76	-	変更契約書	○	契約担当 受注者	×	契約・請求関係書類
77	別記様式土第109号	認定調書	○※	発注者	×	
78	-	検査証	○	検査担当	×	検査関係書類
79	別記様式工第128号	請求書	○	受注者	×	検査関係書類(経理管財課検査担当決裁書類)
80	-	工事成績評定表	○	発注者 検査担当	×	検査関係書類(経理管財課検査担当決裁書類)
81	-	月報、週報	○	受注者	○	積極活用
82	-	その他(日常的な図面資料、スケジュール調整等のやり取り)	○	受注者 発注者	○	積極活用
83	-	施工管理記録(試験、伝票、出来形、品質管理)報告書	○	受注者	○	電子成果品にて納品
84	-	工事記録写真	○	受注者	○	電子成果品にて納品
85	-	しゅん工図面(検査図等を含む)	○	受注者	○	電子成果品にて納品
86	-	材料試験コア、その他	○	受注者	×	現物納品のため、電子化不可