

川崎市委託業務等の情報共有システム試行実施ガイドライン

（目的）

第1条 本ガイドラインは、川崎市建設緑政局及び各区役所道路公園センターが発注する委託業務において、「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「書面の処理の迅速化」等を目的として情報共有システム（以下、「システム」という。）を活用するにあたり必要な事項について定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 本ガイドラインにおいて、用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- （1） システム 受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムをいう。
- （2） 帳票 「川崎市設計業務等共通仕様書」で定義する「書面」をいう。発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。ただし、システムを用いて処理（作成、指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、協議、提出、提示等）する場合は、記名がなくても有効とする。

（対象委託業務）

第3条 設計業務等標準積算基準または土木工事標準積算基準書により、川崎市建設緑政局及び各区役所道路公園センターが発注する測量委託、調査委託、設計委託、除草委託等の委託業務を対象とする。

- 2 システムの活用は、受注者からの希望により受発注者が協議の上で実施する「受注者希望型」とする。

（システムの選定）

第4条 使用するシステムは、次に掲げる要件を満たすものから受注者が選定し、事前に発注者とメール等で調整したうえで、「委託業務等の情報共有システム利用申請書（変更申請書）」をシステムにより発注者あて提出するものとする。

- （1） 「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」（国土交通省）（最新版）のうち、以下に示す機能を必須要件とする（「情報共有システム提供者における機能要件（業務 Rev 最新版）対応状況一覧表」参照）。

ア 発議書類作成機能

イ ワークフロー機能

ウ 書類管理機能

共有書類管理機能、発議書類管理機能、未発議書類管理機能

エ 書類等入出力・保管支援機能

(2) システム提供方法は、ASP方式（システム提供者がシステムの機能を提供する方式）とする。

（システム利用に係る手続き）

第5条 業務契約後、受注者がシステムの活用を希望する場合は、発注者とシステムの利用について協議の上、様式「委託業務等の情報共有システム利用申請書（変更申請書）」により監督員の承諾を得るものとする。

2 システムの利用登録及び利用料の支払い等の手続きは受注者が行い、受注者及び発注者のID及びパスワードをシステム提供者から取得するものとする。

（システムに係る費用）

第6条 システムに係る費用（登録料及び利用料）は、各経費の率に含まれる。

（対象とする帳票）

第7条 システムの対象とする帳票は、別紙「情報共有システム対象帳票」に基づくものとする。「情報共有システム対象帳票」に記載のないその他資料についても、打合せ簿に添付し、提出できるものとする。

（成果品）

第8条 システムで処理された帳票は「川崎市電子納品要領」に基づき電子納品することを原則とする。

（検査）

第9条 システムで処理された帳票は、電子媒体での検査を原則とする。

（利用上の注意）

第10条 システムの利用にあたり、以下のことに注意すること。

(1) ID及びパスワードの管理並びに操作端末の管理を徹底し、情報漏洩の防止を図ること。また受注者は、情報漏洩が発生した場合又はその疑いがある場合、速やかに発注者へ報告すること。

(2) システムで推奨されている環境（通信速度、CPU、容量等）が整っていることを事前に確認すること。

（その他）

第11条 本ガイドラインに定めのない事項については、受発注者間で別途協議すること。