

土浦市が発注する建設工事における
情報共有システム利用ガイドライン

令和8年3月

土浦市

目 次

1 共通

- (1) 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- (2) 用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・ P 1
- (3) 利用上の留意点・・・・・・・・ P 1

2 システムの利用について

- (1) 対象工事・・・・・・・・・・・・・・・・ P 2
- (2) 機能要件及び利用環境・・・・・・・・ P 2
- (3) 利用に係る費用・・・・・・・・ P 3

3 受発注者による事前協議

- (1) 協議方法・・・・・・・・ P 3
- (2) 協議事項・・・・・・・・ P 3
- (3) 電子納品・検査・・・・・・・・ P 4

4 情報共有システムを利用した工事の実施方法

- (1) 共通事項・・・・・・・・ P 5
- (2) 情報共有システム利用の流れ・・・・・・・・ P 5
- (3) システム利用の準備・・・・・・・・ P 6
- (4) システムの利用開始・・・・・・・・ P 6

5 工事検査

- (1) 書面検査（電子検査）・・・・・・・・ P 8
- (2) 実地検査・・・・・・・・ P 9

6 電子納品

- (1) 情報共有システム利用時の電子納品対象物・・・・・・・・ P 10
- (2) 電子媒体・納品方法・・・・・・・・ P 10
- (3) ウイルスチェック・・・・・・・・ P 10
- (4) 二重納品の禁止・・・・・・・・ P 10

7 情報共有システムの利用完了

- (1) 利用完了時の手続・・・・・・・・ P 11

8 情報管理体制

- (1) コンピュータウイルス対策・・・・・・・・ P 11
- (2) データバックアップ体制・・・・・・・・ P 11
- (3) 情報の機密保持・・・・・・・・ P 11

9 様式

- 工事打合せ簿・・・・・・・・ P 13

1 共通

(1) 趣旨

土浦市では、受発注者の、「コミュニケーションの円滑化」、「工事書類の処理の迅速化」、「監督検査業務の効率化」、「工事書類の整理作業の軽減」等を目的に、情報共有システム（建設ASP）を活用することにより、建設現場における生産性の向上、業務効率化を推進し、事業全体の円滑化を図ります。

本ガイドラインは土浦市が発注する工事において、情報共有システムを運用するにあたり、適用基準、対象範囲、受発注者が留意する事項等を示すものです。

(2) 用語の定義

ア 情報共有システム

情報通信技術（ICT）を活用し、受発注者間など異なる組織間で情報を電子的に交換・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指し、ASP方式※1によるものとします。

※1 インターネット経由でアプリケーションを提供する方式

イ 受注者

発注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある現場代理人を主に指します。監理技術者や主任技術者などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。

ウ 発注者

受注者と各種工事情報を相互に交換する立場にある監督職員（総括監督員、主任監督員、監督員）を主に指します。検査職員や発注担当課職員などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。

エ 工事帳票

契約書及び設計図書で定義する「書面」のことです。具体的には、発議等の行為に必要な工事帳票及びその添付資料のことです。

なお、紙と同等の原本性を担保するため、施工中においては工事帳票の変更履歴を記録し、工事完成後においては、情報共有システムから電子データを移管しても受発注者の押印・署名と同等の記録が各工事帳票に記録される必要があります。

オ 発議

契約書及び設計図書に基づいて指示、承諾、協議、提出、提示、報告、通知の行為を、書面をもって行うことをいいます。

カ 受理

受注者（発注者）が発議した書類を、発注者（受注者）が受け取り、発議事項に応じた処理（承諾、指示等）を行うことをいいます。

キ 決裁

発議された書類を処理することをいいます。

なお、処理には、発議内容によって最終決裁（承認）者が異なり、最終決裁者の「決裁」が行われることで発議された書類の行為が有効となります。

(3) 利用上の留意点

関係者への利用権限の付与、利用の原則

付与する権限は、業務の遂行に必要な最小限とし、関係者の役割（受注者、発

注者及び監理者等) に応じて、承諾、編集及び閲覧などの範囲を明確に区分してください。

全ての関係者は情報共有システムの利用を原則とします。

一人でも情報共有システムで処理する工事帳票を紙で提出を求める関係者がいると情報共有システム活用による効果が発現しません。

2 システムの利用について

(1) 対象工事

対象工事は、起工額が200万円(税込み)を超える建設工事のうち、特記仕様書又は工事仕様書(以下、特記仕様書等とします。)に情報共有システムの対象と明示された工事とします。受注者がシステムの活用を希望し、受発注者間で協議が整った場合に、実施することができる「受注者希望型」とします。

なお、災害復旧など緊急対応が必要な場合や、工期が著しく短い場合(準備期間や後片付け期間を除いた施工期間がおおむね1~2か月未満)などで、利用による生産性向上が見込まれない場合は対象外とします。

【土木工事の場合の特記仕様書等記載例】

(情報共有システム対象工事)

- 1 この工事は、土浦市が発注する建設工事における情報共有システム試行要領(土木工事編)(以下、「試行要領」とする。)第3条に基づき、受注者希望による情報共有システムの対象工事である。
- 2 実施にあたっては「試行要領」に基づくものとする。
- 3 活用する情報共有システムは、茨城県の「茨城県土木部情報共有システム要件書」を満たすシステムから受発注者協議により決定する。
- 4 情報共有システムで対象とする工事帳票は、「試行要領」の別表第1 情報共有システム試行対象書類一覧表(土木工事)を基本に、受発注者協議により決定するものとする。

【営繕工事の場合の特記仕様書等記載例】

(情報共有システム対象工事)

- 1 この工事は、土浦市が発注する建設工事における情報共有システム試行要領(営繕工事編)(以下、「試行要領」とする。)第3条に基づき、受注者希望による情報共有システムの対象工事である。
- 2 実施にあたっては「試行要領」に基づくものとする。
- 3 活用する情報共有システムは、国土交通省大臣官房官庁営繕部の「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2019年版 営繕工事編」を満たすシステムから受発注者協議により決定する。
- 4 情報共有システムで対象とする工事帳票は、「試行要領」の別表第1 情報共有システム試行対象書類一覧表(営繕工事)を基本に、受発注者協議により決定するものとする。

(2) 機能要件及び利用環境

機能要件は、土木工事は茨城県の「茨城県土木部情報共有システム要件書」、営繕工事は国土交通省大臣官房官庁営繕部の「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2019年版営繕工事編」を満たすシステムから受発注者協議により決定します。

受注者は、情報共有システムの利用にあたり推奨されるネットワーク環境等について、事前に情報共有システム提供者に問い合わせ、受発注者ともに現状の環境で利用できるか確認してください。

なお、情報共有システム提供者がインターネット及びL GWAN（インターネットを経由しない、行政独自のネットワーク回線）の両方での対応が可能な場合は、L GWANでの利用としてください。

(3) 利用に係る費用

土木工事での情報共有システムの利用に係る経費（登録料及び使用料）は、共通仮設費（技術管理費）の率計上分に含まれます。

営繕工事は、当初設計時には費用を計上せず、契約後、設計変更の対象とし、共通仮設費に積上げ計上（現場管理費率及び一般管理費等率の計上は対象外）するものとしします。

3 受発注者による事前協議

(1) 協議方法

システムの利用に先立ち、受発注者間で電子メール、電話又は対面で、システム利用の実施及び必要事項について事前協議を行います。

システム利用実施が決定した場合、受注者はシステム利用者一覧、情報共有システム提供者を任意様式※2に記載し、電子メールで監督員へ提出してください。発注者は、受領したシステム利用者一覧に監督職員等の利用者を追記し返信します。

事前協議結果の記録は、共有フォルダに「事前協議」として保存してください。

※2 参考様式として「土浦市情報共有システム試行事前協議チェックシート」を土浦市ホームページに掲載しています。

(2) 協議事項

ア 使用する帳票様式

使用する工事帳票は、土木工事では、「別表第1 情報共有システム試行対象書類一覧表（土木工事）」、営繕工事では、「別表第1 情報共有システム試行対象書類一覧表（営繕工事）」（以下、「別表第1」とします。）を基本とします。

別表第1は、基本的な工事帳票及び提出方法等を記載しており、表中央の列の「書類の取扱い」には、ASP若しくは紙のどちらで提出するかを記載しています。

受発注者で事前の協議を行い、工事帳票を変更する場合は、別表第1に朱書きで書き換えを行い、書類の取扱いを変更する場合は、右側の列「変更する場合」に記載してください。

また、事前の協議で決定した内容に変更が生じた場合は、題名に変更回数に応じた「第〇回変更」と付し、表中に変更箇所を朱書きで記載してください。

なお、別表第1は、共有フォルダに「事前協議」フォルダを作成し（変更の場合は変更含）保存してください。

イ 利用対象者の決定

(ア) 発注者

- ・ 監督員（監督課職員）、主任監督員（監督課係長）、統括監督員（監督課課長）
- ・ 検査職員【閲覧のみ】
- ・ 案件に個別設定する関係者（発注担当課職員等）

(イ) 工事受注者

- ・ 現場代理人、主任技術者又は監理技術者、専門技術者等
- ・ 案件に個別設定する関係者（協議により監督職員が認める者）

(ウ) 工事監理業務受託者

- ・ 管理技術者、照査技術者
- ・ 案件に個別設定する関係者（協議により監督職員が認める者）

ウ 使用する機能

システムが備える機能は次のとおりとし、利用区分の「○」は必須、「協議」は受発注者間で事前に定めるものとします。

機能名		利用区分
書類の提出・決裁		○
共有書類		○
納品物等を作る		○
スケジュール		協議
コミュニケーション	連絡	協議
	電子会議室	協議
	電子掲示板	協議

エ 使用するデータの種類

受発注者間における電子データの交換はPDFを基本とし、図面等で詳細の確認が必要な場合はCADデータ（SFC、SFZ、JWW等）も可とし、その他の形式（Word、Excel等）は協議で定めるものとします。

なお、電子データの形式及び添付ファイル容量についてはシステム提供者の仕様によるものとします。

(3) 電子納品・検査

ア 電子納品

- ・ 電子納品する対象物、ファイル形式及び容量を確認
- ・ 電子納品の対象外とする書類（完成図面、取扱説明書等）を協議
- ・ 電子納品対象物が決定したら、受注者が「一覧表（目次）」に記入
- ・ 「一覧表（目次）」は電子媒体の最上位階層に格納

イ 検査（完成検査、中間検査及び出来高検査）

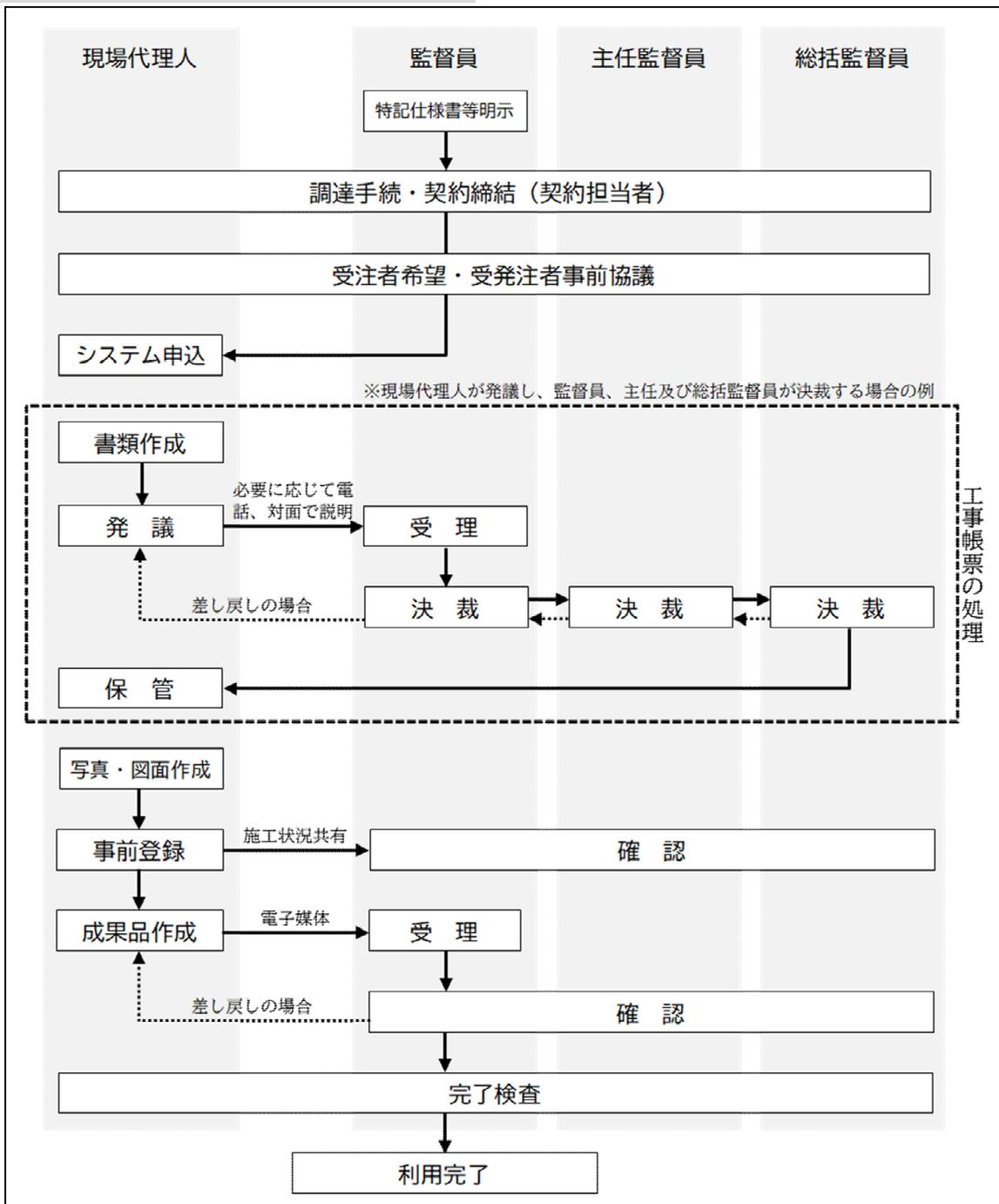
原則として「5 工事検査」に従うものとしますが、特別な対応が必要な場合は、その内容（プロジェクトの使用、モニタの追加、説明用の補足資料準備等）を協議します。

4 情報共有システムを利用した工事の実施方法

(1) 共通事項

- ア 受注者、発注者ともにシステムを円滑に利用するため、研修会、各種マニュアル、ヘルプデスク等を積極的に活用し、操作の習得に努めてください。
- イ 受発注者ともに提出された工事書類は速やかに確認し、迅速な対応に努めます。
- ウ 書類受信時に通知メールを受け取る設定とし、出勤日に1回以上システムへログインする等の対応を行ってください。
- エ 工事書類は可能な限り電子データで作成又は入手し、郵送や手渡しを極力削減してください。

(2) 情報共有システム利用の流れ



(3) システム利用の準備

- ア 受注者がシステム運営者へ利用申込み
- イ 受注者が利用者情報、処理・閲覧権限などを登録
- ウ 工事監理業務委託を別途発注している場合、監理業務の受託者は発注者側のシステム利用者となるため、利用者一覧に記載
- エ 各利用者が情報共有システム提供者から I D・パスワードを取得する。

(4) システムの利用開始

ア 工事書類の処理

(ア) 発議書類管理機能における工事書類のフォルダ分類

受注者は情報共有システム内のフォルダ構成を原則、以下のとおり統一してください。各工事で異なるフォルダ構成にしてしまうと監督・検査業務における業務効率化の効果は発現しません。

フォルダ		書類の名称
第1階層	第2階層	
施工計画	計画書	総合施工計画書 施工計画（要領）書 仮設計画書
	設計照査	設計図書の照査確認資料 工事測量成果（結果）表
施工体制		施工体制台帳 施工体系図
施工管理	工事打合せ簿	工事打合せ簿（指示、協議、通知、承諾、報告、提出）
	関係期間協議	議事録、関係者協議資料
	近隣協議	近隣協議資料
	材料承諾	材料・機材承諾、材料使用届
	段階確認	段階確認書
確認・立会	確認・立会・検査結果報告書	
安全管理		保安管理計画書
工程管理	履行報告	工事履行報告書
出来形管理	出来形管理資料	出来形管理図表
	数量計算書	出来形数量計算書
品質管理	品質管理資料	品質管理図表
	品質証明資料	材料品質証明資料 品質証明書
その他資料	建設リサイクル	再生資源利用計画書（実施書） 再生資源利用促進計画書（実施書）
	創意工夫	創意工夫・社会性等に関する実施状況
	現場環境改善	工事現場のイメージアップ等の実施状況

「帳票（鑑）」を使用しない書類やデータのやり取りは、任意のフォルダが作成

可能な「共有書類管理機能」にて行ってください。

(イ) 「帳票（鑑）作成機能」で作成する帳票（鑑）

「帳票（鑑）作成機能」により、国総研の「工事打合せ簿」を使用します。

イ 発議の方法

発議行為が必要な書類については、「帳票（鑑）作成機能」において、鑑となる「工事打合せ簿」を作成し、システム外（オフライン）で作成した資料を添付し、提出します。

工事打合せ簿に決裁機能があるため、添付資料に発議者の押印欄及び承諾印欄がある様式でも押印無しで添付します。（一度紙に出力し、押印後スキャンする等の作業は不要。）

ただし、下請会社等が作成する押印が求められる書類（各種証明書等）は、受注者が紙で提出されたものをスキャンし添付資料とします。

ウ 書類提出・提示

原本が紙の書類で、その写しを監督員に提出するもの（例 官公庁への届出、カタログ等）については、当該書類をスキャンし、工事打合せ簿に添付資料として添付し提出することができます。ただし、申請書その他、原本を市で保管するものについては、紙のまま提出してください。

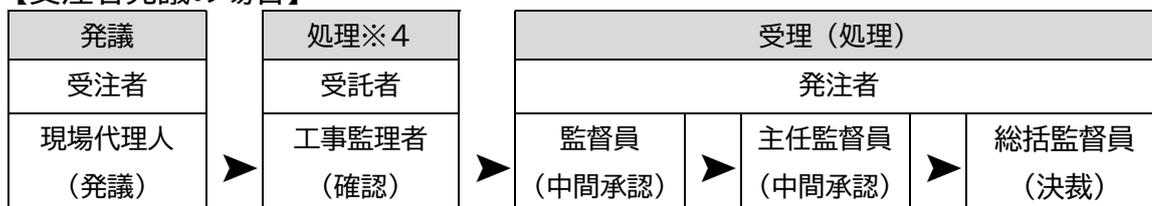
監督員に提示する書類は、共有書類管理機能及びその他の方法により提示することができます。

エ 承認について

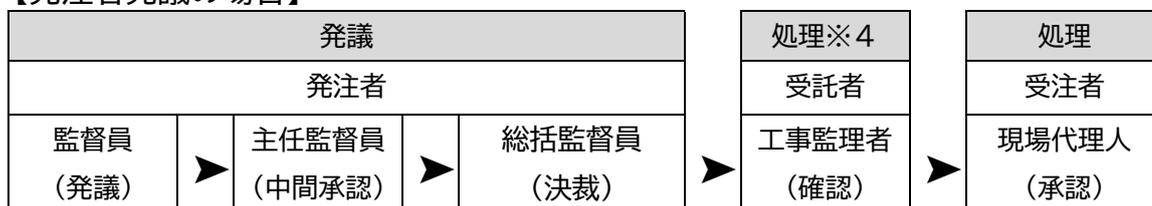
発議者は承認順序を設定します。最終決裁（承認）者は、総括監督員（監督課課長）以外にも利用者の中から選択できるため、発議した書類に応じて適切に設定してください。

なお、承認順序は途中で変更・追加等を行うことができます。

【受注者発議の場合】



【発注者発議の場合】



※4 工事監理者を業務委託している場合

オ 工事書類の管理

システム上において、工事書類の管理に当たっては主に2つの機能があり、体系的に管理することができ、これら機能を用いて効率的に工事書類の管理を行います。

(ア) 「共有書類管理機能」

図面や現況写真、参考資料等、発議行為が不要な工事書類をフォルダに登録（格納）し管理することができる機能です。

適宜フォルダを作成し、構成を自由に編集できます。

(イ)「発議書類管理機能」

「帳票（鑑）」を使用して発議行為をした行為書類を、最終承認後にフォルダに登録（格納）し管理する機能です。

フォルダ構成は（４）．ア．（ア）のとおりで、基本的に編集できません。

5 工事検査

検査（完成検査、中間検査及び出来高検査）においては、情報共有システムで処理した工事帳票やデジタルカメラで撮影した工事写真は紙に出力せずに、電子データを利用した検査（電子検査）を原則とします。

また、工事書類の電子データは大容量であることが多く、現状の通信環境においては円滑な表示に支障がある場合には、情報共有システムから出力した電子データを利用した、オフラインでの電子検査を原則とします。

なお、情報共有システムとの通信環境が良好で検査時に素早い表示が可能であれば、オンラインでの電子検査も実施できます。

(1) 書面検査（電子検査）

ア 準備

(ア) 書類（電子）の準備

書面検査時に検査職員が確認する書類は、受注者が工事施工の各段階で作成した書類であり、支払請求に必要な契約関係書類（請求書など）を除き、新たな書類の作成は不要です。

オフラインで電子検査を実施する場合には、【工事書類等入出力・保管支援機能】を利用することで、【書類管理機能】（発議書類管理機能）で登録した工事書類等から、外部媒体にフォルダ構成を保持したままファイルを出力することができます。

なお、工事写真については、別途検査用パソコンに格納してください。打合せ簿の一覧表等は情報共有システムから出力し、必要に応じて加工して利用します。

(イ) 機器の準備

a パソコン

電子検査に必要なパソコンは、原則として受注者が用意します。

受注者は、「工事帳票表示用」に加え、「工事写真・図面表示用」等に複数のモニタを用意し交互に表示することでファイル検索時間等の短縮が可能です。

スクリーンセーバを停止することや頻繁に閲覧する工事帳票をタスクバー化するなど、円滑な電子検査の進行に必要な準備に努めてください。

b 通信回線

原則としてオフラインの電子検査としますが、受発注者協議の結果としてオンラインの電子検査を行う場合、大容量の工事書類も迅速に表示できることを事前に確認してください。

イ 工事帳票・工事写真の検査

検査職員は、工事の計画を記録した書類と、工事の結果を記録した書類を対比することで各検査項目（工事実施状況、出来形、品質）の確認を行います。

(ア) 電子で用意する書類の検査

工事の結果を記録した書類は電子データで検査を行います。工事の結果を記録した書類とは、デジタルカメラで撮影した工事写真及び情報共有システムにより処理した工事帳票です。受注者は、フォルダ構成をツリー構造で表示させるとともに、ウィンドウの切替え等で複数資料を閲覧可能とすることで工事写真及び工事帳票の電子データを円滑に表示し、電子検査を行います。

a 工事写真

受注者は、デジタル写真管理情報基準で定める仕様で作成された工事写真の電子データを工事写真管理ソフト等からツリー構造で表示してください。

b 工事帳票

受注者は、情報共有システムから出力した工事帳票の電子データを、OSに標準搭載されているフォルダ表示機能を利用して【書類管理機能】のフォルダ構成をツリー構造で表示してください。

(イ) 紙で用意する書類の検査

契約書、仕様書等の「契約図書」、受注者が契約担当課へ提出する請求書などの「契約関係書類」など、協議により紙で提出された書類については、検査時においても紙で検査を行います。

ウ 工事完成図書の検査

受注者は、工事目的物の維持管理に必要な長期保存すべき工事完成図書として「工事完成図」等を工事完成時に納品します。このほか、地質データ及びその他資料データを電子納品する場合があります。

(ア) 紙の成果品の検査

事前協議により完成図書を紙での提出とした場合、検査職員は、紙の成果品である各種図面（又は各種台帳）を見比べながら設計図書で求める内容が適正に記載されているか、それぞれの整合がとれているか確認します。

(イ) 電子成果品の検査

紙と同様に、各種図面等と見比べながら設計図書で求める内容が適正に実施し、その内容が記載されているか、それぞれの整合がとれているか確認します。

(2) 実地検査

ア 持参する書類

実地検査において工事現場へ持参する書類は以下のとおりです。持参する書類媒体は、屋外（特に晴天時）における紙の優れた視認性を考慮し、紙を原則とします。

書類	媒体	持参方法
工事完成図	紙（電子）	監督職員が持参し、必要に応じて提示
出来形管理資料	紙（電子）	現場代理人が持参し、必要に応じて提示

なお、タッチパネルのモバイルパソコン、スマートフォン、大画面モバイル端末などが普及していることから、操作性・視認性の優れたこれらの端末を活用し、情報共有システムの【書類管理機能】等を利用し、出来形管理資料などの工事帳票や工事写真を確認することも期待できます。

イ 出来形検査

実地において出来形寸法を検測し、検測結果と規格値を対比することで適否を判断します。

ウ 出来ばえ検査

実地において仕上げ面、とおり、すり付け、美観などの程度及び全般的な外観について確認します。

6 電子納品

(1) 情報共有システム利用時の電子納品対象物

システムの利用対象工事では、システムにより処理した工事書類を電子納品の対象とします。電子納品対象外の項目についても、受注者が希望する場合は、受発注者間の事前協議により電子納品の対象とすることができます。

納品対象物	ファイル形式	対象範囲
工事打合せ簿	PDF	○
品質・出来形管理資料等	PDF	○
出来形図及び完成図	CADデータ及びPDF	○
工事写真台帳	PDFほか協議により	○

(2) 電子媒体・納品方法

ア 使用する電子媒体

CD-R又はDVD-R等へ【フォルダ形式】での納品を原則とします。

なお、電子納品に当たって、システム上で提出した書類については、フォルダ名を保持したままファイル出力ができる機能を利用してファイルを取得し、システム上で提出しない書類（工事完成図等）については、システム外（オフライン）でフォルダを作成し、それぞれを電子媒体に格納して提出する。

イ 成果品の納品

仕様書等を確認の上、監督員と協議してください。

ウ CD等レーベルへの印刷

電子納品媒体のレーベル面には、工事名称、作成年月、発注者名、発注課名受注者名 受注会社名、何枚目/総枚数、ウイルスチェックに関する情報及びフォーマット形式を直接印字してください。（直接印字できない場合は油性ペンによる手書きも可とします）。

※電子媒体に損傷を与えることがあるため、シール等は貼付けしない

(3) ウイルスチェック

作成した電子納品媒体において、ウイルスチェックソフトによるウイルスの有無を確認してください。ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うために、電子媒体に格納前のハードディスク上の電子成果品、電子成果品格納後の電子媒体で、計2回行うようにしてください。

(4) 二重納品の禁止

電子納品する書類等は、次に該当する場合を除き紙による納品は不要であり、発注者が紙の提出を求めることはありません。

- ア 契約図書及び関係する基準類において、工事完成図（製本含む）、取扱説明書などで、あらかじめ紙による納品が指示されている場合
- イ 検査を円滑に実施するため、受注者が自主的に準備する場合
- ウ 受発注者間の事前協議、若しくは工事途中での協議にて、紙による納品を定めた場合（発注者の一方的な指示は禁止）

7 情報共有システムの利用完了

(1) 利用完了時の手続

- ア 完了検査において、電子成果品に修補等が生じた場合は、発注者が「再納品依頼」を行ったのち、受注者は速やかに訂正のうえ「提出」し、発注者の確認を受けてください。
- イ 受注者は、電子成果品やその他の必要な資料をダウンロードしバックアップを行い、発注者に連絡します。
- ウ 監督員は、受注者の連絡を受けたら速やかにシステムの利用完了操作を行ってください。これによりシステム内のデータが消去されます。
- エ システムの利用完了操作は、システムによっては、契約工期終了日の翌月末に自動実行されるため注意してください。

8 情報管理体制

(1) コンピュータウイルス対策

- ア システムを利用する機器や、そのデータを利用・編集する機器には、全てにウイルス対策ソフトを常駐させ、定期的に最新のパターンファイルに更新してください。システムで扱う電子データは、必ずウイルスチェックを行うものとします。
- イ 書類にウイルスが発見・駆除された場合は、当該書類の作成者や関係者へ速やかに連絡し、感染源を特定して対策を講じてください。

(2) データバックアップ体制

- ア 受注者は、システム操作の過失やシステム障害によるデータの破損や消失を防ぐため、工事施工中におけるデータバックアップ体制を整備し、重要なデータを中心に定期的なバックアップを行ってください。
- イ バックアップ作業記録等により、日時、対象データ、記憶媒体、作業者名等を記載し、記録を管理してください。
- ウ トラブル発生時の被害を最小限とするため、複数世代のバックアップを残す、正副のバックアップを残すなどの方法を検討してください。

(3) 情報の機密保持

システム内の情報は、工事成果の引き渡しまでの間、受注者の管理物（所有物又は発注者からの借用物）です。受注者は、契約図書に従い、発注者とともに責任をもって厳重に管理しなければなりません。

I D・パスワードが第三者渡ると、工事帳票の漏洩や、改ざんなどの恐れがあります。

利用者は、ID・パスワードの管理を徹底してください。

ア 利用権限及びパスワードの適切な管理

(ア) ID・パスワードが第三者に知られることのないように管理してください。

・ 第三者に分かるようなメモは禁止

・ 単純なパスワードや推測されやすいパスワードの設定は禁止

(イ) 第三者が利用可能なパソコン等にパスワードを記憶させないでください。

(ウ) 契約等により守秘義務を課していない者へ利用権限を付与しないでください。

イ 操作端末の適切な運用

システムにログインしたまま離席する場合は、第三者による閲覧や操作ができないよう、パソコン等の端末をロックすること。

ウ その他

(ア) 機密性の高い情報（個人情報、事業執行に影響を与える情報等）をシステムに登録しないこと。必要な場合にはパスワードによる暗号化を行うこと。

(イ) 所属組織の情報セキュリティ責任者による指導の下、システムの利用環境に応じて、機密保持に必要な対策を講じること。

9 様式 工事打合せ簿

様式第4号

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他 ()			
工事名				
(内容)				
添付図 葉、その他添付図書				
処 理 ・ 回 答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日：		
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 [] 年月日：		

総括 監督員	主任 監督員	監督員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者