

青森県農村整備課所管業務における情報共有システム利用基準

1 対象業務

原則として、「土地改良工事積算基準（調査・測量・設計）」（農林水産省）を適用する全ての農村整備課所管業務を対象とする。

ただし、情報共有システム（以下、「システム」という。）の利用に適さない業務は、調査職員との協議により対象外とすることができる。

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。

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、書類を添付す 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

○：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

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。

4 利用システムの選定

「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」（国土交通省ホームページに掲載されている最新版）を満たすシステムの中から受注者が選択する。

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。

6 費用

システムの利用に係る費用（登録料及び使用料）は、諸経費※に含まれる。

※詳細は「土地改良工事積算基準（調査・測量・設計）」（農林水産省）による。

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。

（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

（２）必要に応じて登録する職員（登録時期）

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。）

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２種類とする。

	発議者	回覧・決裁者（左から順に回覧・決裁）		
1	受注者	調査員	主任調査員	総括調査員（決裁）
2	調査員	主任調査員	総括調査員	受注者（決裁）

9 書類の納品及び保管

（１）システムを利用した書類は、原則として電子納品とする。

（２）フォルダ構成や作成ファイル等は青森県県土整備部の「青森県電子納品運用ガイドライン」（「県土整備部」を「農村整備課」に読み替える。）による。

（３）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。）

10 留意事項

（１）個人情報等の扱い

個人情報等が含まれる機密性の高い資料等の取扱については、十分に留意すること。

（２）セキュリティの確保

ア 受注者は、システムを利用する端末にセキュリティ対策を施すものとする。

イ 受注者は、端末の保管方法を定め盗難対策を徹底させるとともに、端末を移動させる場合は利用者の手元から離さないようにしなければならない。

(3) その他

受注者は、本基準に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに調査職員と協議しなければならない。

附 則

この基準は、令和6年4月1日以降に公告又は指名通知する業務から適用する。

この基準は、令和7年12月1日以降に公告又は指名通知する業務から適用する。