

情報共有システム
運用ガイドライン
福井県版

令和3年4月
福井県



1. はじめに	1
1.1. はじめに	1
1.2. 用語の定義	1
1.3. 適用する基準	2
1.4. 情報共有システムの利用対象となる工事	2
2. システムの利用について	3
2.1. 受発注者による事前協議	3
2.2. システム利用対象ユーザ	4
2.3. 推奨システムのポータルサイト	4
2.4. 本ガイドライン問い合わせ先	5
2.5. システムの操作等に関する問い合わせ先	5
3. 情報共有システムの利用	6
3.1. 全体の流れ	6
3.2. システムの利用申込み	7
3.2.1. 利用申込書ダウンロード	7
3.2.2. 利用申込み	8
3.3. システム利用料金の支払い	9
3.3.1. システム利用料金の支払いについて	10
3.3.2. 利用料金が未払い（不足）となった場合について	10
3.4. システム利用中（施工中～検査前）	11
3.4.1. システム利用中について	11
3.4.2. 検査前について	11
3.5. システム利用終了	12
3.5.1. システム利用終了について	13
4. 監督における利用	14
4.1. 工事帳票の処理【発議書類作成機能・ワークフロー機能・書類管理機能】	14
4.2. 工事帳票の整理	15
4.3. その他の機能【連絡機能、スケジュール管理機能】	15
5. 検査	16
5.1. 検査における利用	16
5.2. 書面検査（電子検査）	16
5.2.1. 準備	16
5.2.2. 工事帳票・工事写真の検査	17
6. 電子成果品の扱い	17
7. その他	18
7.1. 福井県情報共有システム機能仕様書（案）	18

1. はじめに

1.1. はじめに

情報共有システムは、その活用により期待される受発注者の業務の効率化として、「工事帳票の処理の迅速化」、「工事帳票の整理作業の軽減」、「検査準備作業の軽減」、「情報共有の迅速化」、及び「日程調整の効率化」があり、これにより受発注者間のコミュニケーションが円滑化することはもちろん、建設生産システムの生産性向上を図ることができます。

さらに、関係機関・地元協議資料、安全管理資料などを隣接工事及び後工事の関係者を含めて共有し引き継ぐことで、工事単位だけでなく事業全体を円滑に進めることができます。

「工事帳票の処理の迅速化」の具体例をあげれば、工事現場が発注機関から遠方の場合、現場代理人は監督職員へ工事帳票を提出するために相当時間もかけて移動する必要がありますが、情報共有システムを利用すると現場代理人はインターネット経由で工事帳票を瞬時にいつでも提出することが可能になります。

ただし、重要な変更協議などのようにはじめから情報共有システムのみで対応できない場合もありますが、協議内容の合意後に行う工事帳票の処理の時間は不要となります。また、監督職員も工事現場においてスマートフォンなどのモバイル端末から情報共有システムに保存された工事帳票を閲覧しながら工事の実施状況を確認し、その場で工事帳票の処理が可能になります。

1.2. 用語の定義

本ガイドラインにおける用語は、福井県土木工事共通仕様書で定義されるほか次による。

(1) 受注者

本ガイドラインにおける受注者とは、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。

(2) 発注者

本ガイドラインにおける発注者とは、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（主任監督員、監督員）を主に指します。検査職員や発注担当職員などの関係者も各種工事情報の共有が可能です。

(3) 工事帳票

本ガイドラインにおける工事調書とは、福井県土木工事共通仕様書で定義する「書面」のことです。具体的には、「指示」、「承諾」、「協議」、「提出」、「提示」、「報告」、「通知」の行為に必要な工事帳票及びその添付資料です。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、紙への署名・押印と同等の処理を行うことが可能であることから、情報共有システムで処理した工事帳票も、「書面」として認められます。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ている必要があります。

1.3. 適用する基準 (※最新の基準を使用すること)

(1) 監督・検査関係

- ・ 福井県工事監督規程
- ・ 土木工事監督技術基準 福井県土木部
- ・ 福井県工事検査規程
- ・ 福井県工事検査要綱

(2) 工事帳票関係

- ・ 福井県土木工事共通仕様書
- ・ 土木工事書類作成マニュアル 福井県土木部
- ・ 土木工事施工管理基準 福井県土木部
- ・ 土木工事施工管理基準 農林水産省
- ・ 森林整備保全事業施工管理基準 農林水産省

(3) 工事写真関係

- ・ 土木工事施工管理基準 福井県土木部
- ・ デジタル写真管理情報基準 国土交通省
- ・ 電子化写真データの作成要領 (案) 農林水産省

(4) 情報共有システム関係

- ・ 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【要件編、解説編】
国土交通省 (国土技術政策総合研究所)

(5) 電子納品・電子検査関係

- ・ 電子納品の手引き (案) 福井県版

1.4. 情報共有システムの利用対象となる工事

福井県土木部および農林水産部が発注する工事 (ただし、営繕工事を除く) で、特記仕様書にて利用対象と明記している工事を対象とする。

ただし、営繕工事や対象範囲外の工事であっても受注者より利用したい旨の申し入れがあった場合は、発注者はこれを承諾することとする。

(参考：特記仕様書への記載例)

CALS/EC	① 情報共有システム 原則、当初設計額 〇〇〇〇万円以上の工事を対象とする。ただし、対象範囲外の工事であっても受注者より利用したい旨の申し入れがあった場合は、発注者はこれを承諾する。	・ 情報共有システム運用ガイドライン 福井県版を基に、福井県仕様のシステムに登録し利用すること。 推奨ポータルサイト http://fukui.neo-calsec.com/ なお、上記以外のシステムを利用する場合は、同ガイドラインを満足するシステムを利用すること。 ・ 同ガイドラインのチェックシートにより、システム利用対象者および電子対象書類について工事着手前までに事前協議すること。なお、電子で扱う書類は、原則検査時に紙で提出しないものとする。
---------	--	---

2. システムの利用について

2.1. 受発注者による事前協議

本システムの利用にあたっては、「情報共有システム 事前協議チェックシート(工事)」により、システム利用対象者および電子対象書類について事前協議してください。

情報共有システム 事前協議チェックシート(工事)			
実施日 令和 年 月 日			
(1) 担当者			
工事名			
路線河川名			
施工箇所			
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
工事番号			
<small>※利用開始にあたっては受発注者協議の上、利用申込書に記入して手続きを行ってください。 (参考) 福井県ホームページ http://fukui.neb-caisec.com/</small>			
(2) 電子納品の実施			
電子納品対象案件 (電子納品の実施)	<input type="checkbox"/> 対象案件 (電子納品を行う)	<input type="checkbox"/> 対象外案件 (<input type="checkbox"/> 電子納品を行う <input type="checkbox"/> 電子納品を行わない)	
<small>(対象案件の場合)</small>			
重要構造物の判断	<input type="checkbox"/> 重要構造物を擁する工事	<input type="checkbox"/> 重要構造物を擁しない工事	
発注者から発注図の提供があるか	<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし	
発注図が提供された場合、発注図がCAD製図基準(案)に準拠しているか	<input type="checkbox"/> している	<input type="checkbox"/> していない	
<small>※電子納品を行う場合の「電子納品の手引き(案) 福井県版」に基づく事前協議は、この協議をもって不要となります。</small>			
(3) システムで利用する機能			
機能	必須利用機能 <input checked="" type="checkbox"/> 発議書類作成機能 <input checked="" type="checkbox"/> ワークフロー機能 <input checked="" type="checkbox"/> 書類管理機能	任意利用機能 <input type="checkbox"/> 連絡機能 <input type="checkbox"/> スケジュール管理機能	
<small>※工事関係書類の紙と電子の別については、「工事関係書類一覧表(作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用)」にて決定します。</small>			
(4) 利用ソフト等			
基本ソフト	ソフト名もしくは ファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	Word		
	Excel		
	その他		
CAD図面	SXF(SFC)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			
通信環境		発注者の主な通信環境	受注者の主な通信環境
回線	インターネット回線	<input type="checkbox"/> 庁内ネットワーク <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ダイアルアップ <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> その他()
(5) その他			

2.2 システム利用対象ユーザ

システムの利用対象ユーザは次のとおりです。

(1) 発注者

- ・ 監督職員等
- ・ GL（グループリーダー）
- ・ 所長、次長、課長等
- ・ 各案件に個別設定する関係者

※工事検査課検査員、工事監督支援業務における担当技術者については、常時閲覧が可能であり、ユーザとして登録の必要はありません。

(2) 受注者

- ・ 現場代理人
- ・ 監理（主任）技術者
- ・ 各案件に個別設定する関係者（※事前協議により監督職員が認める者）

情報共有システムの利用項目と利用対象者

	実施項目	発注者							工事監督支援 （担当技術者） （現場技術者）	受注者		
		監督職員等		GL	所長・次長・課長等	検査職員等 工事検査課 検査員	その他関係者	現場代理人		監理（主任）技術者	その他関係者	
		監督員	主任監督員									
受注者が契約申込時にユーザとして登録すべき対象者 （受発注者による事前協議事項）		必要	必要	必要	必要	不要	必要	不要	必要	必要	必要	
発議書類作成・ワークフロー機能	工事帳票の作成・発議・受理・承諾承認状況の確認	◎	■	■	■	■	□	□	□	■	■	□
書類管理機能	工事関係資料の保存・閲覧	◎	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
連絡機能	工事関係者間のWEBメールのやり取り	△	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
スケジュール管理機能	確認・立会の調整	△	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

システム利用者

- ◎ 「必須項目」：情報共有システムを利用する工事で必ず実施する項目
- △ 「任意項目」：個々の工事において利用を判断して実施する項目

システムの利用対象者

- 「登録・変更・閲覧が可能」：電子データを登録・変更・閲覧が可能
- 「閲覧のみ実施」：通常、電子データの閲覧のみ行う

2.3. 推奨システムのポータルサイト

推奨しているシステムの利用申込みやログインは下記ポータルサイトから行います。

<http://fukui.neo-calsec.com/>

上記以外のシステムを利用する場合は、本ガイドラインを満足するシステムを利用してください。

2.4. 本ガイドライン問い合わせ先

本ガイドラインに関する問い合わせ先は次のとおりです。

情報共有システム運用全般に関する問い合わせ	
(土木部発注工事)	
福井県土木部土木管理課技術管理グループ	TEL : 0776-20-0471
(農林水産部発注工事)	
福井県農林水産部農村振興課技術管理グループ	TEL : 0776-20-0454

2.5. システムの操作等に関する問い合わせ先

システム操作方法に関するお問合せ先（ヘルプデスク）は、システムから送付される電子メールに記載されています（電子メール本文に URL が記載されているポータルサイトにも記載しています）。

3. 情報共有システムの利用

「情報共有システム」（以下、本システム）を円滑に利用できるよう、推奨するシステムの運用や利用の流れについて記載したものです。

3.1. 全体の流れ

システム利用開始から終了までの流れは次のとおりです。

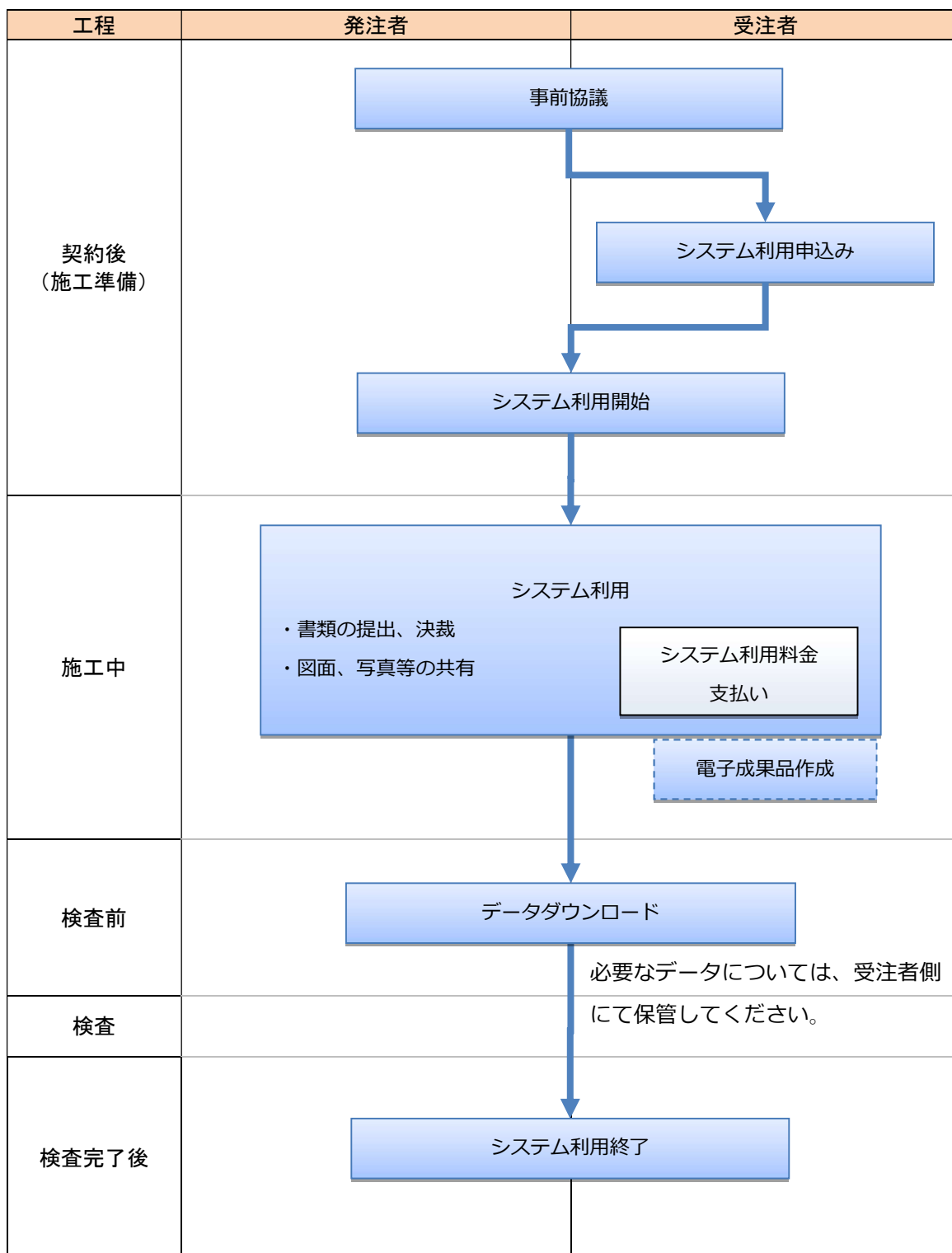


図1 全体の流れ

3.2. システムの利用申込み

システム利用申込みについて記載します。

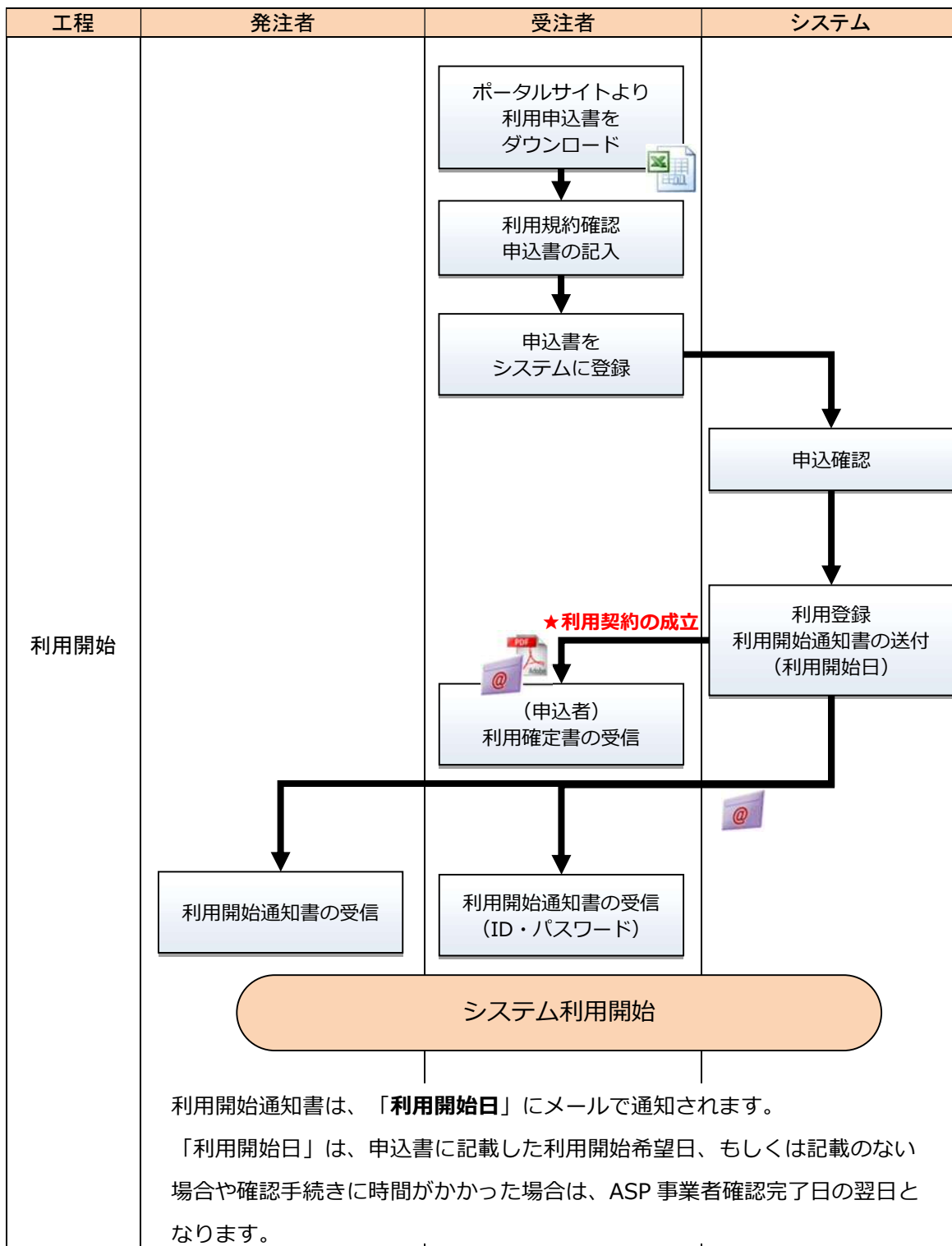


図2 利用申込みの流れ

3.2.1. 利用申込書ダウンロード

福井県情報共有システムポータルサイトより「利用申込書」をダウンロードします。利用申込書には「利用規約」が付随しています。

3.2.2. 利用申込み

受注者は「利用規約」を確認のうえ、「利用申込書」に必要事項を記入してください。

福井県情報共有システムポータルサイトの利用申込み画面にアクセスし、「利用申込書」を登録してください。

ASP サービス事業者による利用申込の確認後、利用開始日に申込者宛に利用確定書を送付されます。利用確定書の送付をもってサービス契約が成立します。システムの利用者宛には、利用開始日に利用開始通知書を送付され、システムのご利用が可能となります。

3.3 システム利用料金の支払い

システム利用料金の支払いについて記載します。

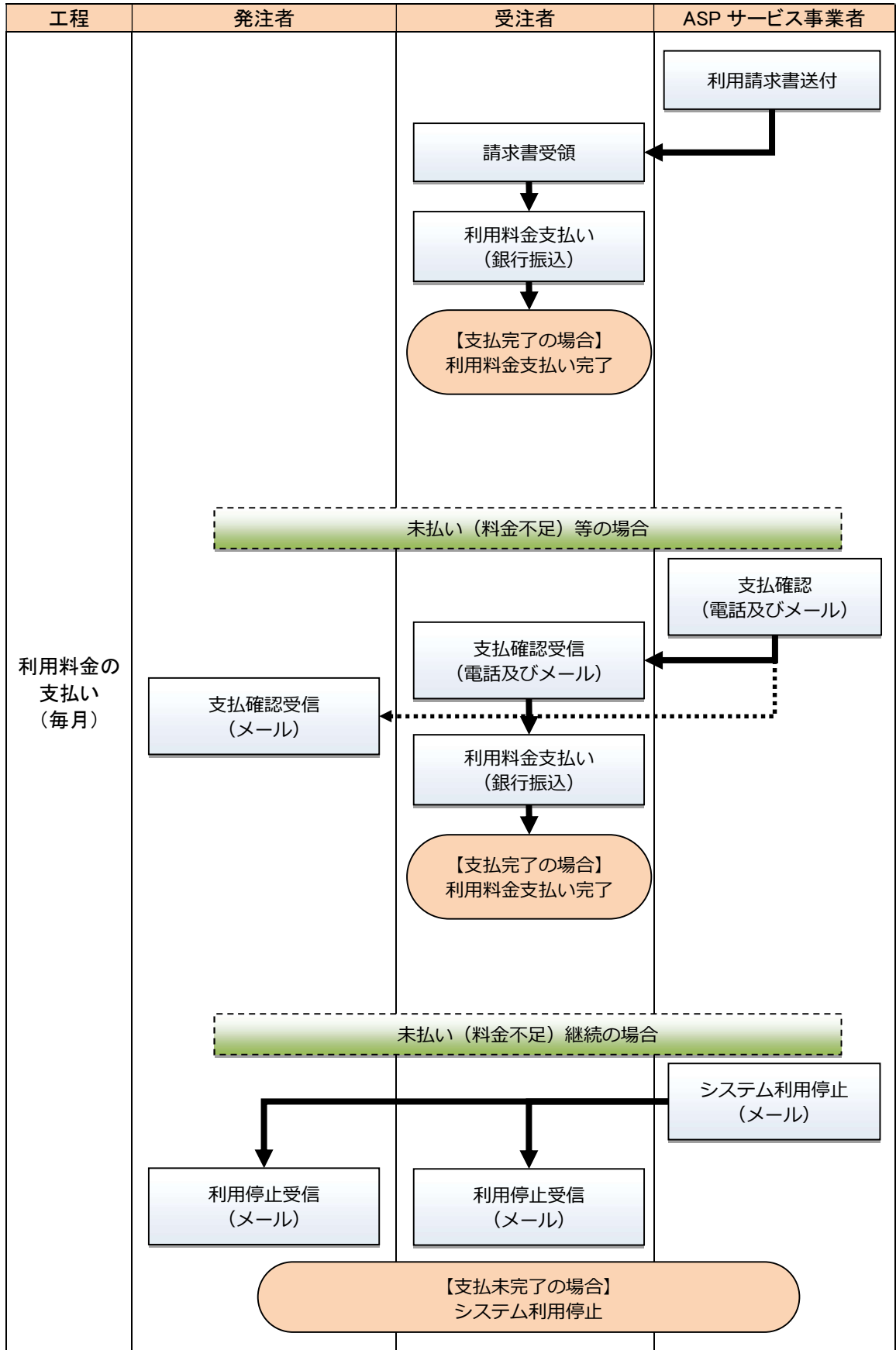


図3 システム利用料金の支払い

3.3.1. システム利用料金の支払いについて

システム利用料金の支払い請求書がASPサービス事業者より送付されます。担当者は請求書に従い、支払期日までに本システム利用料金を請求書記載の口座に振込みをしてください。

3.3.2. 利用料金が未払い（不足）となった場合について

お支払い締切日までに本システム利用料金を未払いの場合は、担当者へ支払い確認の電話及びメールを送付します。その後、**翌々月末日まで**にお支払いいただけない場合は本システムを利用停止させていただきます。本システムの利用停止後に再開を希望する場合は停止後**2週間以内**にヘルプデスクに連絡して下さい。

3.4. システム利用中（施工中～検査前）

システム利用中および検査前までについて記載します。

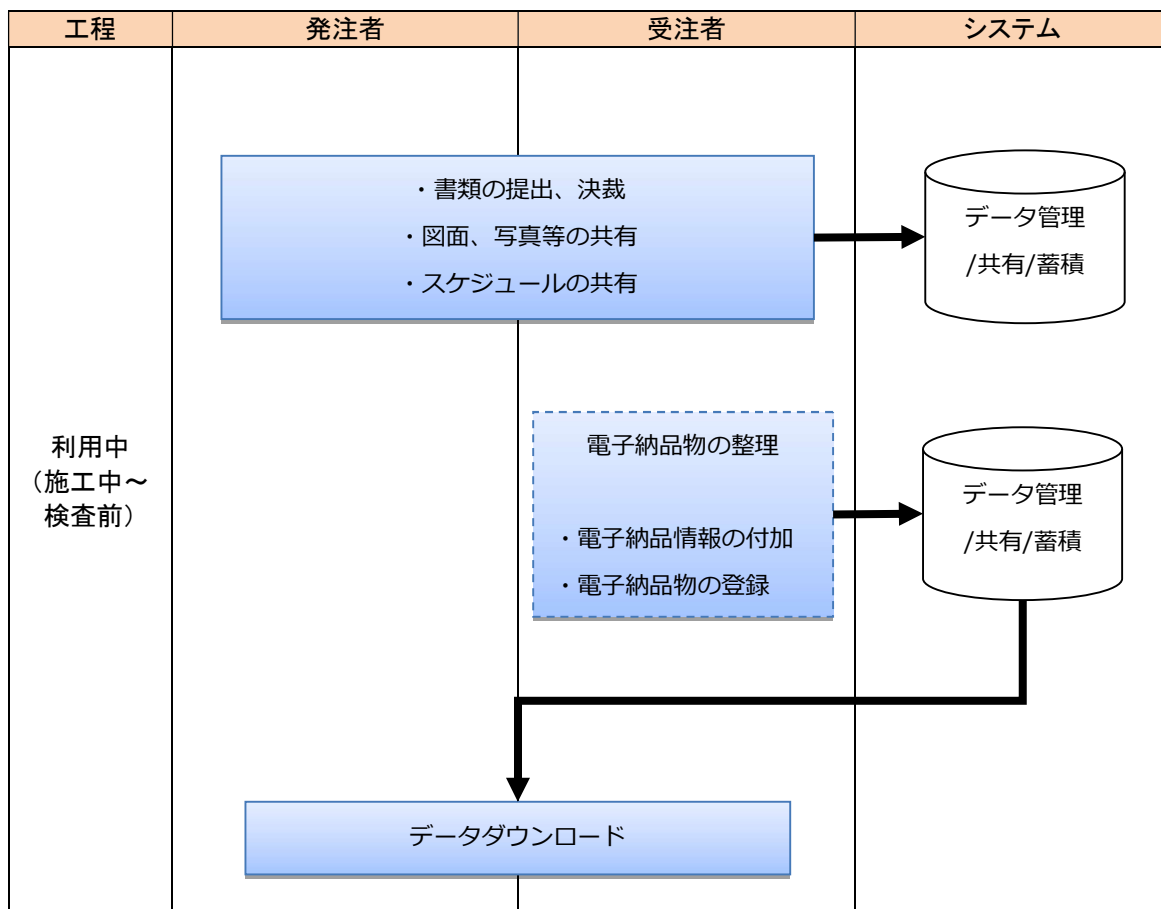


図4 システム利用中（施工中～検査前）

3.4.1. システム利用中について

システムの利用開始後、システム上において工事施工中における「書類の提出・決裁」、「図面・写真等の共有」、「スケジュールの共有」などの機能がご利用可能となります。システムの操作方法や機能の詳細については、本システムの操作マニュアル等をご確認ください。

3.4.2. 検査前について

日々の書類のやり取りをもとに、電子納品情報を付加することで電子納品形式でのデータ作成が可能です。検査前までに、受注者側にて電子納品データや共有したデータをダウンロードしてください。

3.5. システム利用終了

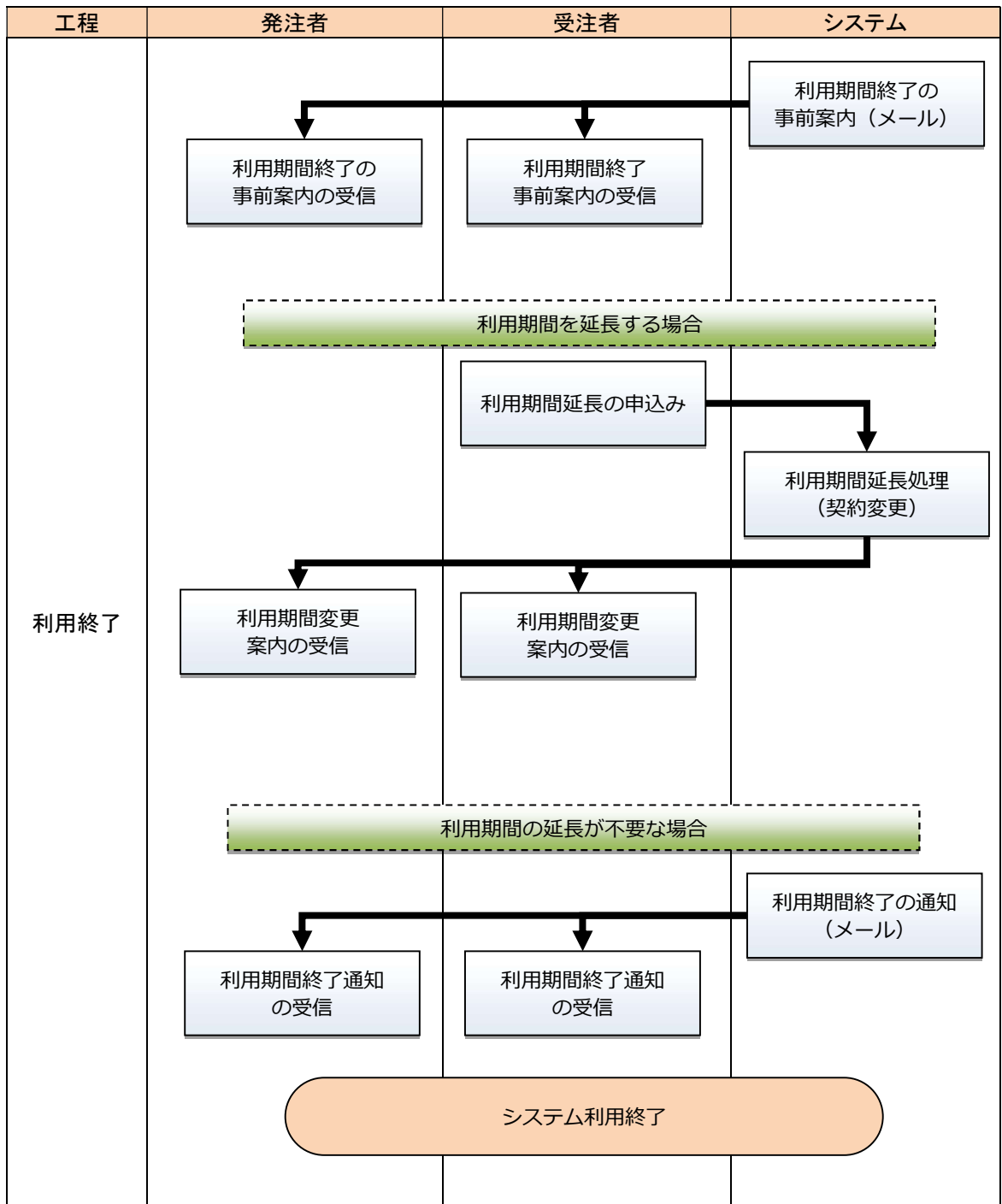


図5 システム利用終了

3.5.1. システム利用終了について

本システムの利用期間は、受注者が申込んだ利用期間終了日までとなります。利用期間が終了前に、システムより利用期間終了の事前案内が通知されます。

ご利用期間の延長が必要な場合は、利用期間延長の手続きをシステムより行ってください。

ご利用期間の延長が不要な場合はお手続き不要です。ご利用期間終了日翌日にシステム利用終了が通知されます。

利用期間終了日以降は、システムで共有したデータにアクセスできなくなるため、受注者側にて利用期間終了日前までに、必要なデータをパソコンにダウンロードし保存してください。本システム内でのデータの蓄積は行いません。

4. 監督における利用

4.1. 工事帳票の処理【発議書類作成機能・ワークフロー機能・書類管理機能】

(1) 発議資料の作成

受注者または発注者が、情報共有システムで工事帳票の処理を行う場合、工事帳票（鑑）を【発議書類作成機能】（帳票（鑑）作成機能）により作成します。情報共有システムで作成可能な工事帳票（鑑）は、「工事打合せ簿」、「工事履行報告書」、「材料確認申請書兼使用材料一覧」、「中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書」の4種類です。なお、「工事打合せ簿」はその内容に応じた帳票様式を使用します。鑑以外の帳票は、情報共有システム以外で作成し、添付資料として取り扱ってもかまいません。添付する電子データの容量は送受信速度に影響することから、過度な容量とせず、適切な容量で作成することが必要です。

工事帳票（鑑）作成時に入力した打合せ簿の種類の内容を利用して、電子納品等要領の管理項目（MEET.XML等）の作成を自動化し作業を効率化します。

(2) 発議資料のとりまとめ

工事帳票の鑑を作成後、【書類管理機能】により、提出する工事帳票やその他資料を発議書類単位で取りまとめます。

フォルダ構成		資料内容	ワークフロー時に使用する帳票様式
第1階層	第2階層		
調査・設計成果		調査・設計成果報告書	-
		詳細設計図	-
設計図書		発注図	-
		数量総括表	-
		その他	-
写真		施工中写真など	-
施工計画		施工計画書、工事測量結果	工事打合せ簿（施工計画）
施工体制	施工体制台帳	施工体制台帳、施工体系図	工事打合せ簿（施工体制）
施工管理	現場協議	現場における指示等	工事打合せ簿（現場協議）
	関係機関協議	関係機関協議資料	工事打合せ簿（関係機関協議）
	材料確認	材料確認	材料確認申請書兼使用材料一覧
	確認・立会	現場確認・立会	中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書
安全管理		安全管理に関すること	工事打合せ簿（安全管理）
工程管理		履行報告	工事履行報告書
出来形管理		出来形管理に関すること	工事打合せ簿（出来形管理）
品質管理		品質管理に関すること	工事打合せ簿（品質管理）
その他		その他	工事打合せ簿（その他）

(3) 発議

受注者または発注者は取りまとめた工事帳票を【ワークフロー機能】により発議し、提出します。相手はその工事帳票に対して処理を行います。

【ワークフロー機能】により、受発注者間で工事帳票の処理状況が明確になります。なお、工事打合せ簿（鑑）の処理は次表のとおりです。

工事打合せ簿における発議事項及びその処理

	発議事項	処理
受注者→発注者	協議	承諾/指示/協議/通知
	提出	受理
	届出	受理
	通知	受理
	承諾	承諾
発注者→受注者	指示	了解/協議/提出/報告
	通知	了解
	協議	協議
	提出	了解

4.2. 工事帳票の整理

(1) 原本が紙の書類の取り扱い

品質証明書、カタログ、見本など、受注者が第三者から受け取った紙の書類、または、監督職員を経由して発注者（契約担当課等）へ提出する紙の書類があります。

紙の書類を提出する場合は、紙の書類を電子化し、情報共有システムで発注者へ提出します。

(2) 発注者が提示を求める書類の取り扱い

受注者は、【書類管理機能】、電子メール、紙の印刷物など発注者の認める手段で発注者から請求された書類を提示してください。

4.3. その他の機能【連絡機能、スケジュール管理機能】

(1) 連絡機能

受注者または発注者は、【連絡機能】を利用した工事関係者間での、WEBメールのやり取りが可能です。【連絡機能】に対して添付できるファイルサイズに制限はないため、電子メールではやり取りできない容量のデータ受け渡しが可能です。また、やり取りの範囲は工事関係者に限定されるため、通常の電子メールと比較し安全性が高くなります。

(2) 共有書類機能

あらかじめ設定されているフォルダに書類を登録、ダウンロードすることができます。フォルダを追加、変更したり、フォルダに書類を追加した後に、担当者に通知をすることができます。

(3) スケジュール管理機能

受注者または発注者は、【スケジュール管理機能】を利用して、自分自身の予定や工事に関する予定を登録・管理し、予定を工事関係者に公開することが可能です。

なお、その他の機能【連絡機能、スケジュール管理機能】については、委託業務の受注者が使用を希望した場合にも、利用可能とします（3GBまで格納可能）。

5. 検査

5.1. 検査における利用

検査（工事完成検査、部分引渡し検査、中間検査）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。なお、紙で出力して受検する資料がある場合は監督職員と協議してください。

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円滑な表示に支障があることから、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。

5.2. 書面検査（電子検査）

5.2.1. 準備

(1) 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）を除いて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、【共有書類・検査支援】を利用することで、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。

検査職員も事前に情報共有システムを利用して工事帳票を事前に確認することができるため、検査のポイントを事前に把握することが可能になります。

(2) 機器の準備

1) 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。ただし、発注者のLANを利用してオンラインの電子検査を行う場合は、セキュリティ上の観点から発注者がパソコンを用意します。

受注者は、「工事帳票表示用」および「工事写真表示用」に2台以上のパソコンを用意することが望ましいです。

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。

2) プロジェクタ・スクリーン

電子検査において、プロジェクタ及びスクリーンの用意は必須ではありませんが、用意する場合は原則として受注者が用意します。

また、用意する場合は、次の点に留意してください。検査職員や現場代理人以外に複数の関係者が書類等を確認する場合に使用するプロジェクタは、工事書類の視認性が確保できる解像度が必要です。また、検査中は、スクリーンに投影された工事書類の確認と同時に紙の書類の確認も必要になりますから、一般的に照明を落とさずにプロジェクタの投影スクリーンを確認できる性能が必要です。

なお、検査会場が狭いなどプロジェクタの使用ができない場合は、追加の液晶モニター等を使用することも可能です。

3) 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。

(3) 検査会場の準備

発注者は、検査会場を準備した場合、機器の使用に必要な電源も合わせて提供することとし、受注者は、機器や情報共有システムの操作に慣れた操作補助員を配置するなど円滑な電子検査に努めてください。

5.2.2. 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。

(1) 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、ウィンドウの切り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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 紙で用意する書類の検査

工事の計画を記録した書類は紙で検査を行います。工事の計画を記録した書類とは、契約書、仕様書などの「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」です。

書類の種類	説明
契約図書	発注者が作成・保管する書類
契約関係書類	監督職員経由で発注者（契約担当課等）へ提出する書類
写真関係	ダイジェスト版
その他	紙媒体で提出した書類や、システムでやりとりしていない書類

6. 電子成果品の扱い

情報共有システムを活用しない工事と同様であり、詳しくは、「電子納品の手引き（案）福井県版」を参照し、受注者は電子成果品を作成し納品してください。

電子成果品の作成にあたっては、情報共有システムもしくは既存の電子納品作成支援ソフト等を利用してください。

7. その他

7.1. 福井県情報共有システム機能仕様書（案）

福井県情報共有システム機能仕様書（案）

（目的）

第1条 福井県では、情報共有システム（以下「システム」）運用にあたり、システムに悪い影響を与えず、円滑かつ適正な情報共有を図る必要がある。このため、福井県情報共有システム機能仕様書(案)（以下「本仕様書(案)」）では、システムに必要な機能や条件、適正なシステムの運用を図るために必要な事項を定める。

（適用範囲）

第2条 本仕様書(案)は、福井県が採用するシステムに適用する。

（システム機能要件）

第3条 情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）を活用し運用するシステムは、「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」（国土交通省）に規定する機能要件のうち、以下の機能について満たすものとする。

- ① 工事基本情報管理機能
- ② 掲示板（連絡）機能
- ③ スケジュール管理機能
- ④ 発議書類作成機能
- ⑤ ワークフロー機能
- ⑥ 書類管理機能
- ⑦ 工事書類等出力機能

2 また、以下についても満たさなければならない。

- ① 土木工事様式は福井県の様式に合わせてカスタマイズし、入出力を可能にすること。
- ② インターネットを介し受発注者が利用できるASP（Application Service Provider）方式であること。
- ③ クライアントのOSは、Windows7以上とすること。
- ④ システムの入出力などは、すべて日本語で利用できること。
- ⑤ 運用を開始する際、特別な補助プログラムを用いずに使用できること。
- ⑥ システム操作時の反応速度が適切であること。
- ⑦ 県の土木工事様式の変更や機能の追加により、発生する費用はシステム提供者が負担すること。
- ⑧ システム（サーバ等含む）の不具合により、データが消失等した場合は、システムの提供者が補償すること。
- ⑨ システムの円滑な運用のため、システムの提供者が教育・訓練などのサポートを実施すること。
- ⑩ 他の公共団体の使用実績を1年以上有するものであること。