

情報共有システム
運用ガイドライン
(営繕工事編)
福井県版

令和8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	5
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. 利用申込み	7
3.2.2. 初期設定	7
3.3. システム利用料金の支払い	8
3.4. システム利用中	8
3.4.1. システム利用中について	8
3.4.2. 完成検査前について	8
3.5. システム利用終了	9
3.5.1. システム利用終了について	9
4. 監督における利用	10
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】	10
4.2. 委託業務帳票の処理【発議書類作成機能・ワークフロー機能・書類管理機能】	11
4.3. 工事帳票の整理	11
4.4. その他の機能【共有書類機能、スケジュール管理機能、掲示板機能、遠隔臨場機能、オンライン電子納品機能】	12
5. 検査	12
5.1. 検査における利用	12
5.2. 書面検査（電子検査）	13
5.2.1. 準備	13
5.2.2. 工事帳票・工事写真の検査	13
6. 電子成果品の扱い	14
7. その他	15
7.1. 福井県情報共有システム機能仕様書	15

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」、および「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およ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、公共建築工事標準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工事の現場代理人、業務委託の管理技術者を主に指します。工事の監理技術者や主任技術者、業務委託の照査技術者や担当技術者などの関係者も各種工事・業務委託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。検査職員や監理委託業務の技術者などの関係者も各種工事・業務委託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帳票とは、公共建築工事標準仕様書で定義する「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」の各行為において作成される書類およ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。

(4) 委託業務帳票

本ガイドラインにおける委託業務帳票とは、公共建築設計業務委託共通仕様書、建築工事監理業務委託共通仕様書、敷地調査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」の各行為において作成される書類およびその添付資料です。情報共有システムによる委託業務帳票の発議・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委託業務帳票も、「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、業務においては委託業務帳票の変更履歴を記録し、設計委託業務等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委託業務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
- ・ 福井県工事検査規程
- ・ 福井県工事検査要綱
- ・ 福井県営繕工事における遠隔臨場の実施要領

(2) 工事帳票関係

- ・ 公共建築工事標準仕様書
- ・ 公共建築設計業務委託共通仕様書
- ・ 建築工事監理業務委託共通仕様書
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 営繕工事書類作成マニュアル

(3) 工事写真関係

- ・ 営繕工事写真撮影要領

(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 営繕工事編
国土交通省（大臣官房官庁営繕部）

(5) 電子納品・電子検査関係

- ・ 電子納品の手引き 福井県版

1.4. 情報共有システムの利用対象となる工事

福井県土木部が発注する営繕工事および営繕工事にかかる業務委託（工事監理業務委託を除く。）を対象とし、利用に要する費用についてはあらかじめ共通仮設費に積上げ計上しています。

また、利用料金の支払いは受注者が行うものとします。

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・電子納品 事前協議チェックシート (営繕)」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・電子納品 事前協議チェックシート(営繕)

実施日 年 月 日

(1) 協議参加者

工事(業務名)			
工事番号	〈 都道府県番号 〉 + 〈 発注所属(事務所等)番号 〉 + 〈 整理番号 〉		
業務番号	18000	※17桁の番号:5桁+5桁+7桁	
工期	年 月 日 ~	年 月 日	
発注者			
受注者			
受注者コード	200	※8桁の番号:「200」+5桁の業者番号	
施設識別コード			
建築物識別コード	(発注者から指示される6桁のコード)		
重要構造物の判断(工事の場合のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 重要構造物を擁する工事		

※営繕工事は全ての工事が重要構造物を擁する工事となります。

※ 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) 福井県ポータルサイト <https://basepage.kts.co.jp/fukui>

(2) 図面

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

(3) 情報共有システム利用期間

利用システム			
利用期間	年 月 日 ~	年 月 日	

※ 利用期間は、電子納品の完了までとなります。

※ 情報共有システムで起票する書類の別については、「工事関係書類一覧表(事前協議用)」にて決定します。

(4) ファイル交換形式等

文書作成	<input type="checkbox"/> MS-Word (docx)	<input type="checkbox"/> その他 ()
表計算	<input type="checkbox"/> MS-Excel (xlsx)	<input type="checkbox"/> その他 ()
CAD図面	<input type="checkbox"/> JW-Cad (JWW)	<input type="checkbox"/> その他 ()
写真	<input type="checkbox"/> JPEG形式	<input type="checkbox"/> その他 ()
その他ソフト	<input type="checkbox"/>	
その他ソフト	<input type="checkbox"/>	

※ ファイル交換形式については、あくまでも施工中または業務中に交換するファイルの形式を規定するもので、電子納品時は決まった形式で納品してください。オリジナルファイルは上記で取り決めたファイル交換形式で構いません。

(5) その他協議事項

項目	協議内容

※ が表示されている箇所についてはリストでとを選ぶことができますようになっています。

例: MS-Word (docx) → MS-Word (docx)

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
- ・ 主任班長
- ・ 課長、参事等（土木事務所においては、所長、次長、課長等）
- ・ （監理委託案件の場合）監理委託の管理技術者、主任技術者、担当技術者
- ・ 各案件に個別設定する関係者

※工事検査課検査員については、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) 工事の受注者

- ・ 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）

(3) 業務委託の受注者

- ・ 管理技術者
- ・ 照査技術者
- ・ 各分野の担当技術者
- ・ 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							受注者			
	監督職員等		主任班長	課長・参事等	監理委託	検査職員等	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			管理技術者等	工事検査員					
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)	対象	対象	対象	対象	対象	対象外	対象	対象	対象	対象	
発議書類作成・ワークフロー機能	◎	■	■	■	■	□	□	■	■	□	
書類管理機能	◎	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
連絡機能	△	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
スケジュール管理機能	△	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

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。

<https://basepage.kts.co.jp/fukui>

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	
福井県土木部公共建築課	TEL : 0776-20-0510

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、システムログイン後のポータルページに記載しています。

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。

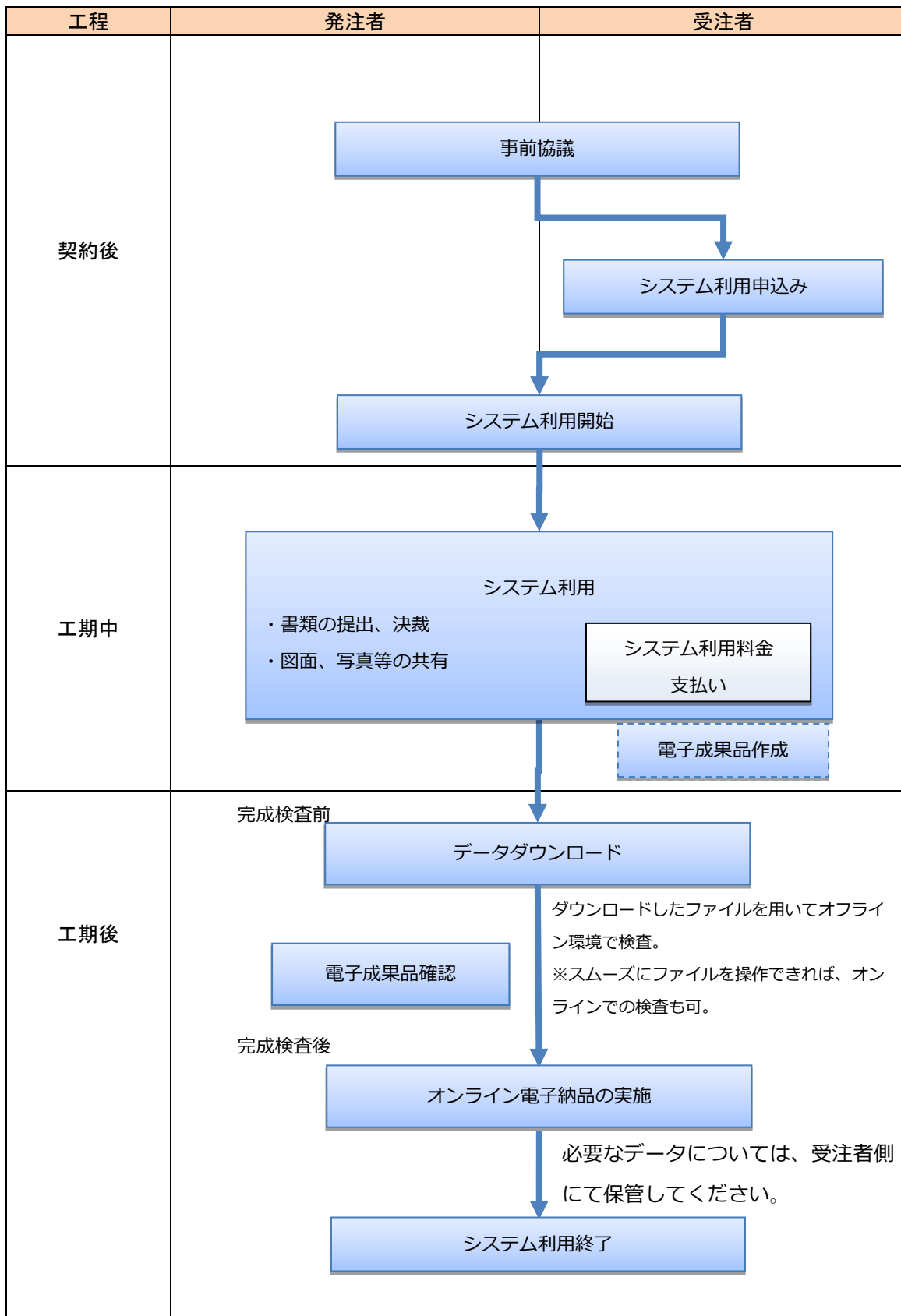


図1 全体の流れ

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。

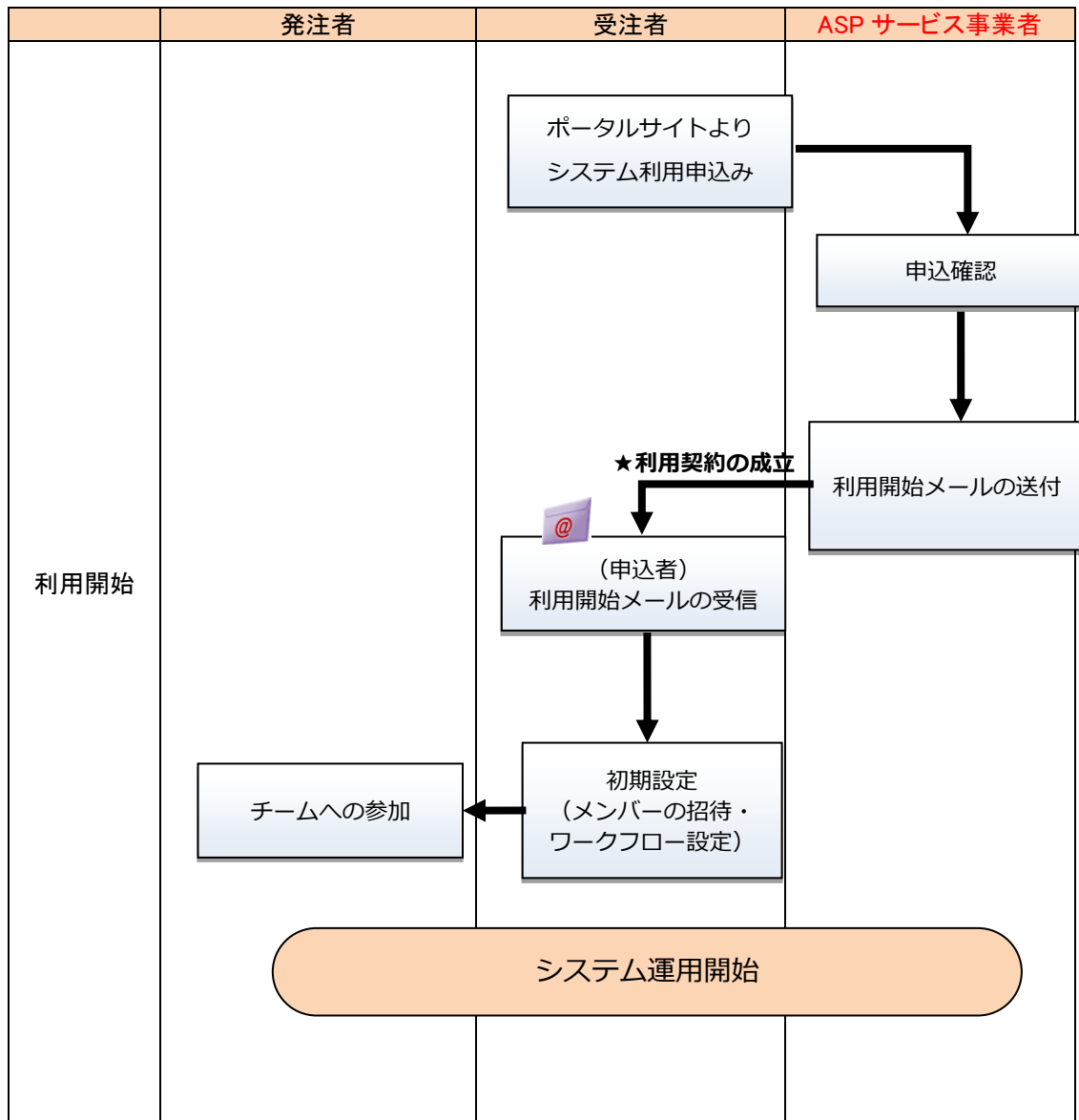


図2 利用申込みの流れ

3.2.1. 利用申込み

受注者は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、申込み手続きを行ってください。

3.2.2. 初期設定

受注者は、システム上で以下の初期設定を行ってください。

- ・メンバー登録

発注者・受注者双方の登録メンバーに招待メールを送付してください。

- ・ワークフロー設定

職位・決裁ルートの設定を行ってください。

なお、操作の詳細については、本システムの操作マニュアル「メンバー招待・ワークフロー設定の手引き（管理者用）」を確認してください。

3.3. システム利用料金の支払い

受注者は、ASP サービス事業者との契約に従い、利用料金支払いの手続きを行ってください。
期日までに支払いがない場合は、ASP サービス事業者によりシステムの提供が停止されることがありますので、契約時に受信する案内等をよく確認の上、手続きを行ってください。

3.4. システム利用中

システム利用中について記載します。

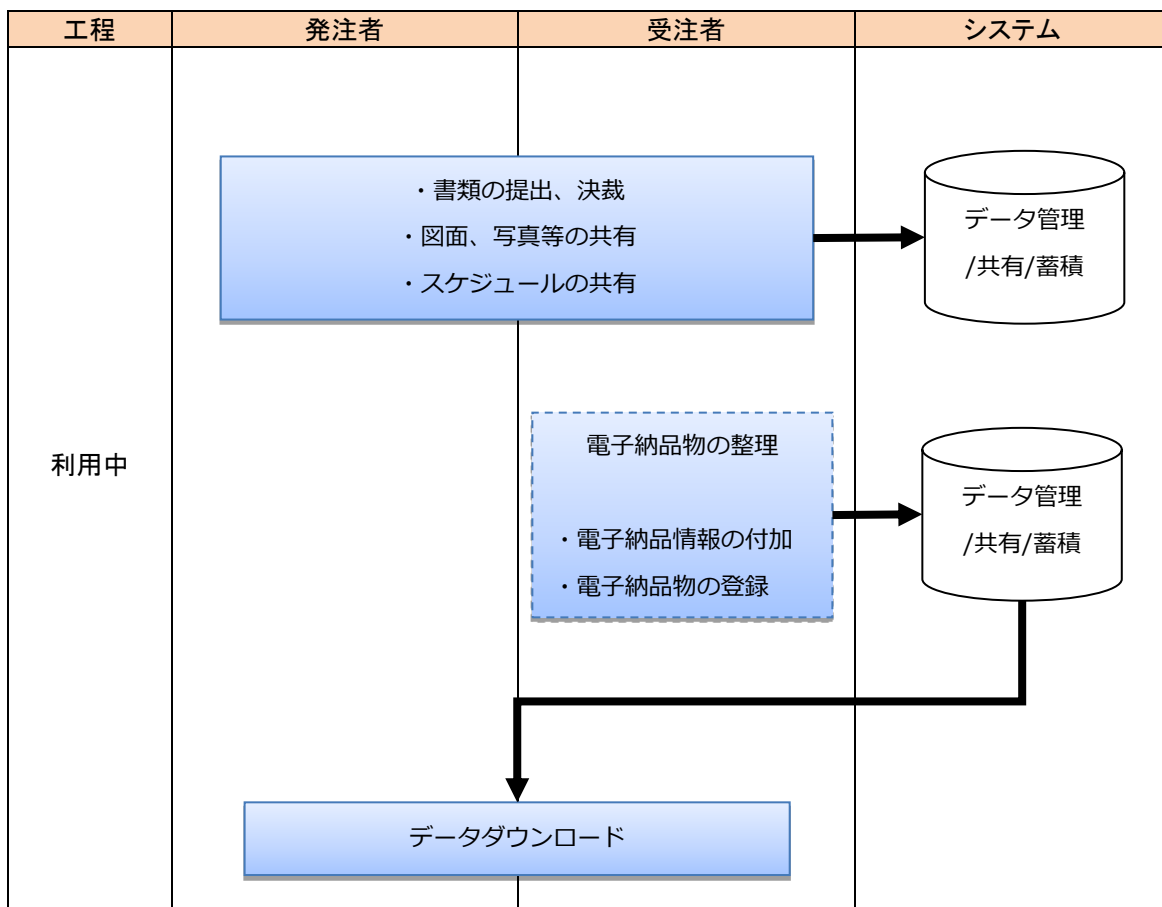


図3 システム利用中

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「書類の提出・決裁」、「図面・写真等の共有」、「スケジュールの共有」、「遠隔臨場」などの機能が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. 完成検査前について

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。完成検査前までに、受注者は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

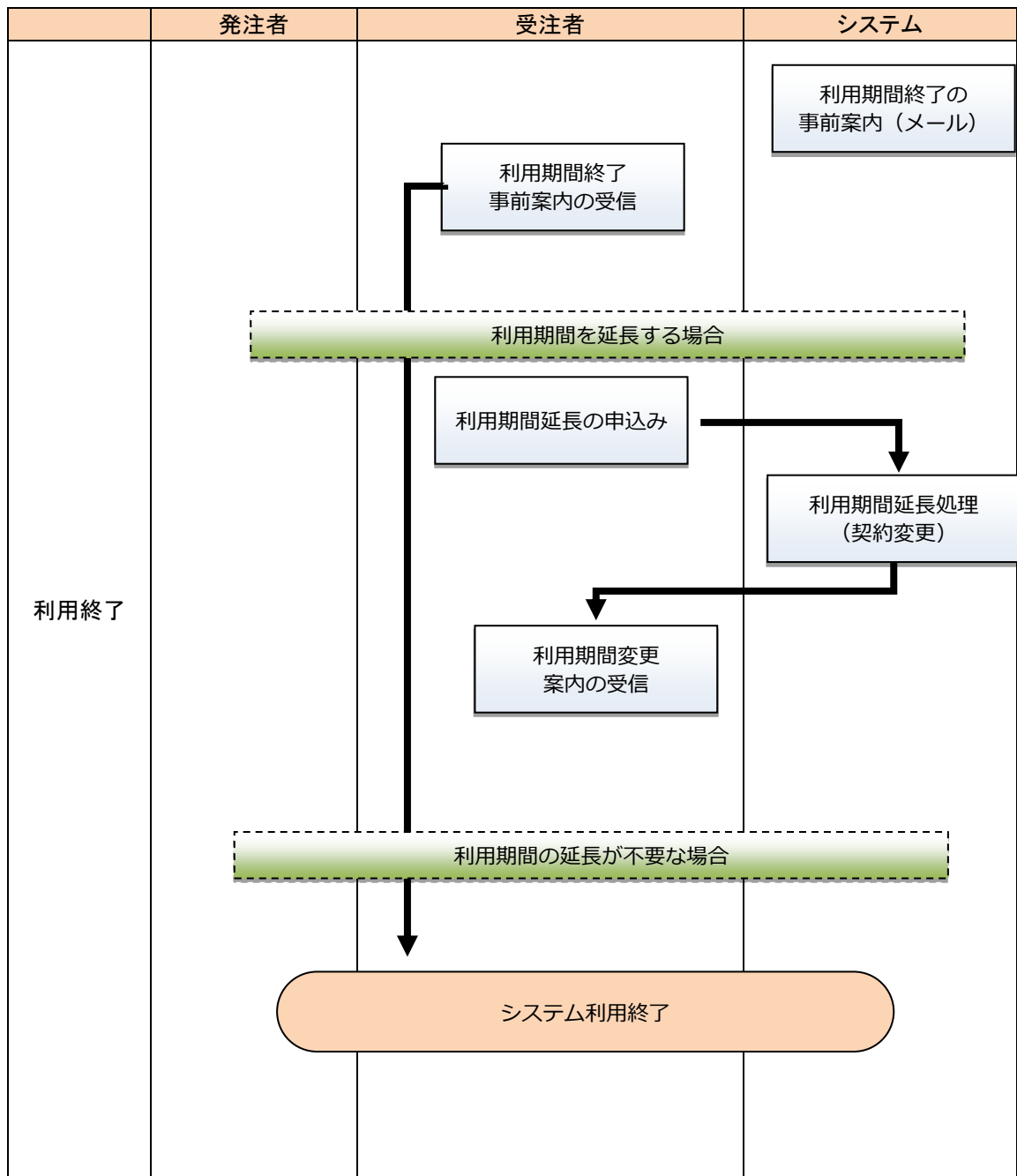


図4 システム利用終了

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から31日間の無償利用期間が終了するまでとなります。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。

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。

利用期間の延長が不要な場合は手続き不要です。

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) 発議書類の作成

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」、「工事材料検査願」、「施工立会（検査）願」の3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。鑑にない帳票は、情報共有システム以外で作成し、「工事打合せ簿」に添付して発議してください。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）を自動で作成します。

(2) 発議書類のとりまとめ

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。

表1 フォルダ構成と登録する書類

共有フォルダ		登録する書類(例)	共有フォルダに対応する帳票 (発議時に選択)
第1階層	第2階層		
01 設計図書	01 設計図書	設計図、現場説明書、質問回答書	
	02 その他提供資料	様式、工事にあたっての注意事項等	
02 現地調査		現地調査資料、設計照査資料等	
03 写真		写真	
04 契約関係		工事工程表、現場代理人等通知書、完成通知書、引渡書、コリンズ	工事打合せ簿(契約関係)
05 工事打合書		工事打合書、定例打合せ議事録	工事打合せ簿(工事打合書)
06 施工計画		総合施工計画書、工種別施工計画書	工事打合せ簿(施工計画)
07 施工体制		施工体制台帳、工事元請・下請関係者届出書	工事打合せ簿(施工体制)
08 工程表		実施工程表、週間工程表、月間工程表、進捗状況報告書	工事打合せ簿(工程表)
09 機材関係		納入仕様書、材料検査願、品質証明書(ミルシート)、出荷証明書、グリーン購入調達記録、県産品活用実績報告、使用材料一覧	工事打合せ簿(機材関係)、 工事材料検査願
10 施工関係	01 施工図	施工図、総合図	工事打合せ簿(施工図)
	02 その他	施工立会願、試験成績書、出来形確認資料	工事打合せ簿(施工関係)、 施工立会(検査)願
11 発生材関係		再生資源利用計画書(実施書)、マニフェスト	工事打合せ簿(発生材関係)
12 完成図書等		完成図、保全資料	
13 その他		官公庁届出、BIM関係データ	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。

4.2. 委託業務帳票の処理【発議書類作成機能・ワークフロー機能・書類管理機能】

(1) 発議書類の作成

受注者または発注者が、情報共有システムで委託業務帳票の処理を行う場合、委託業務帳票（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業務帳票（鑑）は、「業務打合せ簿（指示/承諾/協議/報告/提出）」です。なお、前述の業務帳票（鑑）以外の作成は、【発議書類作成機能】（帳票（添付）作成機能）が利用できます。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。

(2) 発議書類のとりまとめ

委託業務帳票の鑑を作成後、【発議書類作成機能】（発議書類とりまとめ機能）により、提出する委託業務帳票やその他資料を発議書類単位で取りまとめます。

表2 フォルダ構成と登録する書類

共有フォルダ		格納する資料(例)	共有フォルダに対応する帳票 (発議時に選択)
第1階層	第2階層		
01 発注者貸与資料			—
02 契約関係等資料			—
03 業務管理	01 業務打合せ簿		業務打合せ簿
	02 その他		—
04 成果品	01 報告書		—
	02 図面	設計図	—
	03 積算資料	設計書、数量調書、 単価根拠	—
	04 ICON	I-Construction に関 するデータ BIM 関係データ	—
	05 その他		—
05 その他		官公庁届出	—

(3) 発議

受注者または発注者は取りまとめた委託業務帳票を【ワークフロー機能】により発議し、提出します。

【ワークフロー機能】により、受発注者間で委託業務帳票の処理状況が明確になります。

4.3. 工事帳票、委託業務帳票の整理

受注者は、【書類管理機能】、【掲示板機能】、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。

4.4. その他の機能【共有書類機能、スケジュール管理機能、掲示板機能、遠隔臨場機能、オンライン電子納品機能】

(1) 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、担当者に通知したりすることができます。

(2) 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、工事関係者に公開することが可能です。

(3) 掲示板機能

【掲示板機能】においては、受発注者協議だけではなく、様々な協議が必要なとき、従来のメールのやり取りに対して、掲示板を利用することで記録として整理でき、関係者が迅速かつ適切に状況を把握できることから、積極的な活用が望まれます。メールでの受け渡しが困難な大容量のファイル添付も可能です。またメールでの受け渡しはアドレス間違いによる誤送信などのトラブルも【掲示板機能】では心配ありません。

(4) 遠隔臨場機能

遠隔臨場とは、動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）による映像の同時配信と音声の双方向通信を利用して、「監督職員の立会い」等を行うものです。受注者における「監督職員の立会い等に伴う手待ち時間の削減や確認書類の簡素化」や発注者（監督職員）における「現場臨場の削減による効率的な時間の活用」等が期待されることから、積極的な活用が望まれます。

(5) オンライン電子納品機能

情報共有システムにおいて発議され管理されている書類を、検査完了後にオンラインで電子納品することができます。

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・委託業務帳票表示用」、「工事写真表示用」および「図面表示用」に3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) 通信回線

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およ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の書類を閲覧可能とすることで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、営繕工事写真撮影要領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。

6. 電子成果品の扱い

「電子納品の手引き 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、情報共有システムのオンライン電子納品機能を利用してください。

電子納品データの受注者控えは、必ずダウンロードして保管してください。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ります。

7. その他

7.1. 福井県情報共有システム機能仕様書

福井県情報共有システム機能仕様書 営繕工事編

(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、福井県情報共有機能仕様書 営繕工事編（以下「本仕様書」）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 営繕工事編」（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 工事書類等入出力・保管支援機能
- ⑧ オンライン電子納品機能
- ⑨ 遠隔臨場機能

2 以下の要件についても満たさなければならない。

- ① 営繕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 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。
- ④ 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。
- ⑤ システム操作時の反応速度が適切であること。
- ⑥ 県の営繕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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。