

作業項目内訳表

作業項目	作業内容	作業数量
		当初
1. 準備作業		
1-1. 資料収集	本業務の実施に当たり必要な既存資料の収集及び貸与資料の内容の把握を行う。	1式
1-2. 現地調査	本業務の実施に当たり必要な現地調査を行う。	1式
2. 地下水位データの分析調査	佐貫頭首工から勝瓜頭首工までの流量変動について、近隣の地下水位データ（発注者から提供するものとし、1地点を想定している）との相関を分析・評価する。なお、分析評価に当たっては学識経験者の助言を求めるものとする。	1式
3. 佐貫頭首工流入量に係る検討		
3-1. 佐貫頭首工流入量に係る分析	<p>上記2、2018～2021年の気温、雨量、河川流量データを反映し、分布型水循環モデルを用いて、対象期間における佐貫頭首工の流量変動による勝瓜頭首工までの流量について日単位による分析を行う。</p> <p>対象期間は4/21～5/31とする。</p> <p>なお、分布型水循環モデルについては発注者から提供する過年度までに作成したものを使用するものとし、定義は以下のとおりとする。</p> <p>【プログラム名称】 農地水利用を考慮した分布型水循環（DWCM-AgWU）モデル 【登録】 登録機関：一般財団法人ソフトウェア情報センター 登録年月日：平成26年4月8日 登録番号：P第10359号-1</p> <p>なお、分布型循環モデルを利用した分析に当たっては、学識経験者の助言を求めるものとする。</p>	1式
3-2. 簡易表の作成	<p>上記3-1の佐貫頭首工流入量検討結果を踏まえて、佐貫頭首工から勝瓜頭首工までの流量について、簡易表を作成する。</p> <p>対象期間は4/21～5/31とする。</p> <p>なお、簡易表の作成に当たっては、学識経験者の助言を求めるものとする。</p>	1式
3-3. 佐貫頭首工流入量分析に係る妥当性検証	<p>過去10年程度の気温、雨量、河川流量データを用いて、上記3-2で作成した佐貫頭首工から勝瓜頭首工までの流量について簡易表の妥当性を検証する。</p> <p>なお、簡易表の妥当性の検証においては学識経験者の助言を求めるものとする。</p>	1式
4. 鬼怒川南部地区の流量算定式の検証	発注者から提供される実測取水量（6地点×5回分程度を想定）及び計測機器による水位、流速の計測値等を基に、鬼怒川南部地区の各取水地点における流量算定式の検証・分析を行う。	1式

5. 点検照査とりまとめ	上記の各項目の点検・とりまとめ及び報告書の作成を行う。	1式
--------------	-----------------------------	----

## 業務の情報共有システム活用要領（案）

### 1 総則

#### 1－1 目的

情報共有システム※<sup>1</sup>の活用は、国営土地改良事業等の業務における「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「受発注者の事務負担の軽減」等を図り、業務の適正な履行を確保することを目的とする。

#### 1－2 情報共有システムの要件

情報共有システムは、別表1の機能を要件とするものである。

#### 1－3 情報共有システムの利用上の留意点

##### (1) 情報共有システムの契約

- ア 受注者は、本業務で使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。
- イ 情報共有システムのサービス提供者※<sup>2</sup>との契約は、受注者が行うものとし、契約締結後は、契約を証する写しを監督職員に提出するものとする。

##### (2) 関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者※<sup>3</sup>は、2－2による登録を経て、アカウント（ID、パスワード）を得た時点から利用権限を付与されたものとする。アカウントを得た利用者は、情報共有システムの利用に努めるものとする。

##### (3) アカウントの管理の徹底

アカウントが第三者に渡ると、業務関係書類の漏洩や、改ざん等の恐れがあるため、利用者は、アカウントの管理を厳格に行うものとする。なお、パスワードは、利用者ごとに設定するものとする。

#### 1－4 受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容

受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約については、次の内容を含めた契約を行うものとする。

- (1) サービス提供者は、情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制及びヘルプデスク等を通じて問合せ及び要望に応える体制を整えること。
- (2) サービス提供者は、善良なる管理者の注意をもってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止などがあった場合、速やかに受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。

---

※1 情報通信技術を活用し、受発注者間で情報を交換・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いう。

※2 インターネットを介して情報共有システムのサービスを提供している民間事業者等をいう。

※3 情報共有システムを使用して業務書類の「協議」、「承諾」等の処理を行う受発注者及び保存された電子データの閲覧を行う受発注者をいう。

- (3) (2)の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると発注者若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者は、サービス提供者と協議の上、情報共有システムの利用契約を解除することができる。
- (4) サービス提供者が定める約款等より、本実施要領が優先すること。

## 1－5 費用

情報共有システムの利用に係る費用（登録料及び使用料）は、土地改良工事積算基準（調査・測量・設計）に準拠し、直接経費に積上げ計上するものとする。

## 2 準備

### 2－1 情報共有システム利用環境

情報共有システムの利用環境及びセキュリティ要件は、**別表2**及び**別表3**によるものとする。また、受注者は、以下の確認等を行うものとする。

#### (1) 通信回線の確認

受注者は、担当部署等におけるADSLや光ファイバ、高速モバイル回線等の通信速度及び実効速度等について確認し、利用できる体制を整えるものとする。なお、環境を整えることが不可能な場合は、監督職員と協議するものとする。

#### (2) 対応パソコン・OS等の確認

受注者は、使用する端末（パソコンのOSやCPU、ハードディスク容量、メモリ容量、ディスプレイ解像度等）について確認し、利用できる体制を整え、担当部署等で使用する端末の型式・型番を監督職員に報告するものとする。

#### (3) 対応ウェブブラウザの確認

受注者は、使用するウェブブラウザについて確認し、利用できる体制を整えるものとする。

#### (4) セキュリティの確認

受注者は、情報共有システムに係るデータの保管やサイバー攻撃、不正アクセス等に対するセキュリティ対策及び要件について、サービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

### 2－2 利用者の決定

受発注者は、契約した情報共有システムの操作手順に従い、利用者の役職・氏名・メールアドレス等の情報を登録するものとする。

## 3 情報共有システムの利用

### 3－1 情報共有システムで扱う業務関係書類

情報共有システムで扱うものは、**別表4**業務関係書類一覧表に掲げる書類とする。

### 3－2 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は、情報共有システム内で取り扱ってはならない。

### 3－3 情報共有システムで扱う業務関係書類の処理

情報共有システムで扱う業務関係書類については、掲示板機能、発議書作成機能及びワークフロー機能により処理するものとする。なお、情報共有システムで扱う業務関係書類については、

設計業務共通仕様書で定義する「書面」として認めるものとする。

### 3-4 情報共有システムで扱う業務書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う業務関係書類について、受発注者が閲覧・検索を容易にできるよう種別毎にフォルダ分けを行い整理するものとする。

### 3-5 担当部署等での使用

- (1) 受注者は、2-1(2)により監督職員に報告した端末に、セキュリティ対策を施すものとする。
- (2) 受注者は、担当部署等で端末を使用する際には、保管方法や事務所等の施錠方法を定め、盗難対策を徹底させるとともに、休日、夜間は持出可能な場所に端末を保管したままにしないものとする。また、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。

### 3-6 データバックアップ体制

受注者は、サービス提供者が行うデータバックアップとは別に、情報共有システムで取扱うデータのバックアップを行わなければならない。なお、バックアップ体制として、バックアップ担当者氏名、頻度、媒体、媒体保管場所を監督職員に報告するものとする。

### 3-7 業務完成後のデータの取扱い

受注者は、契約終了後、情報共有システム上の全てのデータを消去すること。なお、受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

## 4 検査における対応及び業務関係書類の取扱い

電子納品データを活用した電子検査を行う場合は、以下のとおりとする。なお、電子検査を利用する場合に必要な機能を示すものであり、この機能の実装は必須ではない。

- (1) 業務関係書類の検査（完成検査）においては、情報共有システムで処理した業務関係書類は紙に出力せずに、電子データを利用した電子検査とする。
- (2) 業務関係書類の電子データが大容量の場合で通信環境においては円滑な表示に支障がある時は、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とする。通信環境が良好で電子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可能である。
- (3) パソコンやプロジェクター等を用い電子データで行うものとする。なお、電子検査を行う際に必要となるパソコンやプロジェクター等の機材については、受注者が準備するものとする。
- (4) 受注者は、電子検査の実施に当たり、業務関係書類の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資料の閲覧を可能とし、電子検査を円滑に実施するよう努めることとする。
- (5) 情報共有システムで扱わない業務関係書類の検査は、従来どおり行うものとする。

## 5 電子成果品の作成

受注者は、情報共有システムで扱った書類については、情報共有システムの「業務関係書類出

力機能」を利用し、「設計業務等の電子納品要領（案）」（平成31年3月農林水産省農村振興局整備部設計課施工企画調整室）に定める仕様（フォルダ構成、ファイル命名など）に従い電子成果品を作成する。

別表 1

## 業務の情報共有システム活用要領の機能と要件

機能	要件
1 業務基本情報 管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システムへの直接入力で業務基本情報を登録できる。</p> <p>(2) 登録した業務基本情報を修正、削除、参照できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(3) 登録した業務基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。</p> <p>(4) 農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）ファイルの登録内容を取り込み、業務基本情報として利用できる。</p>
2 揭示板機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 受発注者間で交換・共有する情報（以下、「記事等」という。）を登録・削除・閲覧できる。</p> <p>(2) 記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。</p> <p>(3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。</p> <p>(4) 記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。</p> <p>(6) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。</p> <p>(7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。</p> <p>(8) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務で記事等を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(9) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する業務に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。</p> <p>(10) ログイン時に、担当する業務に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。</p> <p>(11) 記事等のタイトル、登録者名、登録日時から、記事等を検索できる。</p>
3 発議書類作成 機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 業務関係書類（別表4の様式6号）を作成、修正、削除できる。</p> <p>(2) 作成時に必須項目に未記入があった場合は、エラーメッセージを表示できる。</p> <p>(3) 業務基本情報が、業務関係書類の入力フォームに反映できる。</p> <p>(4) 以前作成した業務関係書類の記載内容を利用して、新たに別の業務関係書類の作成ができる。</p> <p>(5) 作成中の発議書類は、一時保存することができる。</p> <p>(6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。</p> <p>(7) 発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(8) 情報共有システム、及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめ</p>

		<p> MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.</p> <p>(9)業務関係書類及びその他の添付書類（図面などの参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。</p> <p>(10)取りまとめた発議書類のデータの表示順序（発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序など）を維持できる。</p>
4	ワークフロー機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1)システム内で電子により決裁処理ができる。</p> <p>(2)回答予定日を設定できる。</p> <p>(3)中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4)発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5)同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧表示できる。</p> <p>(6)一覧には、業務名、タイトル、承認・閲覧状況、回答希望日、受付日、回答予定日、回答日等を表示できる。</p> <p>(7)一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。</p> <p>(8)受発注者は、情報共有システムに事前打合せ資料を登録できる。</p> <p>(9)事前打合せ資料を登録した段階で、メールまたは掲示板等により登録状況を通知することができる。</p> <p>(10)受発注者は、登録された事前打合せ資料に対する説明などをコメントすることができ、発注者及び受注者がコメントを確認できる。</p> <p>(11)受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。</p> <p>(12)事前打合せ資料、コメント等は打合せ事案毎に整理して事前打合せ用共有フォルダに格納できる。</p> <p>(13)事前打合せ段階と決裁段階でカテゴリを分けて登録・回答状況を一覧表示できる。また、事前打合せ資料やコメント等を閲覧できる。</p> <p>(14)承認者<sup>*1</sup>及び閲覧者<sup>*2</sup>（以下、「承認者等」という。）の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p> <p>(15)発議者<sup>*3</sup>は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(16)発議者は、承認者等に対し電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(17)発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。</p> <p>(18)承認者は、発議文書に対し承認、差し戻し<sup>*4</sup>を行うことができる。</p> <p>(19)差し戻しは、発議書類の発議者または前の承認者に対して行うことができる。</p> <p>(20)承認者は、処理・回答内容欄を含む業務関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(21)承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者及び他の承認者等が確認できる。</p> <p>(22)承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差し戻しを通知することができる。</p> <p>(23)承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる（代</p>

		<p>理承認機能)。</p> <p>(24)承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる(後閲機能)。</p> <p>(25)決裁中の業務関係書類が差し戻し等により修正等となった場合には、修正日や修正内容等が履歴として表示できる。</p> <p>(26)単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した業務関係書類については、発議日や最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者のIDまたは氏名、訂正日時(年月日、時間)、訂正された書類のファイル名または件名、訂正対象(発議日、受付日、決裁完了日の別)を履歴として保存し、表示できる。</p> <p>(27)発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p>
5	書類管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○満たすべき要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)業務関係書類をフォルダ分けして、体系的に管理できる。(フォルダ分けは、別表4に基づきに分類する。)</li> <li>(2)業務書類は、フォルダを指定して登録できる。</li> <li>(3)フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</li> <li>(4)業務関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</li> <li>(5)業務関係書類を閲覧できる。</li> <li>(6)ファイルを指定してファイル出力できる。</li> <li>(7)業務関係書類を一覧表としてExcel、CSV等の形式でファイル取得でき、資料として活用できる。</li> <li>(8)貸与資料や案段階の報告書原稿等の大容量ファイルを登録するための十分な保存領域を確保するものとする。</li> </ul> </li> <li>○満たすことが望ましい要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>(9)業務関係書類の承認の記録(承認者名等)を表示できる。</li> </ul> </li> </ul>
6	業務関係書類 出力機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○満たすべき要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)登録した業務関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部または全部をファイル出力できる。</li> </ul> </li> </ul>
7	スケジュール 管理機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>○満たすべき要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</li> </ul> </li> <li>○満たすことが望ましい要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>(2)同一システムを利用する監督職員が、担当する複数または全ての業務について、それらの業務を担当する複数または全利用者の予定を1画面に統合して参照できる。</li> <li>(3)同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の業務で予定を一括して登録、修正、削除できる。</li> <li>(4)受注者は、監督職員の予定のうち、当該業務に関係する予定と、当該業務以外の予定の有無を参照できる。</li> <li>(5)発注者が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。</li> <li>(6)スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成されグループウ</li> </ul> </li> </ul>

		エアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。
8	システム管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1)利用者ごとにID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除することができる。</p> <p>(2)複数の業務を担当する監督職員は、同一のID、パスワードによりログインし、複数の業務の情報にアクセスすることができる。</p> <p>(3)利用者ごとに使用できる機能及び権限を、権限者が設定できる。</p> <p>(4)発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日などの暦情報、通知メールの雛形文章など、共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5)主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。</p>

※1 発議された業務関係書類について承認をする者をいう。

※2 発議された業務関係書類について閲覧をする者をいう。

※3 業務関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。

※4 発議された業務関係書類が承認できない場合に、書類を発議者または前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

別表2

情報共有システム利用環境推奨

項目	条件
通信回線	ADSL (1.5Mbps) 以上
ブラウザ	Internet Explorer8 以上、Firefox7.0 以上、Google Chrome28、Safari5
OS	上記ブラウザが表示可能なもの
ディスプレイ	1024×768 以上が表示可能なもの
スマート端末	Android4.0 以上、iOS7.0 以上

## 情報共有システムセキュリティ要件

項目	条件
1. アプリケーション、共通の対策	(1) アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワーク稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。 (2) 定期的に脆弱性診断を実施し、また、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。
2. 暗号化	(1) ID 及びパスワードを通知する際、暗号化が実施されること。暗号化ができない場合、ID 発行時に暗号化が行われない旨を利用者に通知されること。 (2) 暗号化のアルゴリズムは、「電子政府における調達のために参考すべき暗号のリスト (CRYPTREC 暗号リスト)」(総務省、経済産業省 平成 25 年 3 月 1 日) に記載されたいずれかのものであること。 (3) 情報共有システムと利用者との通信は、SSL3.0/TLS1.0 以上で暗号化されること。
3. アクセス制御	業務書類等システム内のデータが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること。
4. ネットワーク	(1) ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び内部からの不正アクセスを防止できること。 (2) フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等の必要な対策を実施できること。
5. 物理的セキュリティ	サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対して個人認証システムをも用いた入退室管理が実施される部屋に設置されること。
6. クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡の保存及び提供	(1) 情報セキュリティ監視（稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等）の実施基準・手順等を定め、監視記録を保存すること。 (2) ASP・SaaS サービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成すること。
7. インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信の監視	外部ネットワークを利用した情報交換において、インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信を監視し、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、通信の暗号化を行うこと。
8. クラウドサービスの委託先による情報の管理・保管の実施内容の確認	(1) サービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施すること。 (2) バックアップ方法（フルバックアップ、差分バックアップ等）、バックアップ対象（利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報等）、バックアップの世代管理办法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法等に関する手順書を作成すること。
9. クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認	弱性対策の実施内容を確認できること。

10. クラウドサービス上の情報に係る復旧時点目標（RPO）等の指標を設定	クラウドサービスの稼働性能を明確化することは、利用者の安心した利用を促進する。そのため、復旧時点目標（RPO）等の指標を、契約書等を通じて利用者に示すこと。
11. クラウドサービス上で取り扱う情報の安全性確保	データベースの安全性を確保するためにID、パスワード等でアクセスを制御できること。また、ID、パスワードは厳密に管理すること。
12. 利用者の意思によるクラウドサービス上で取り扱う情報の確実な削除・廃棄	(1)契約書に記載された期日に達した際、自動あるいは手動によりデータを削除すること。 (2)削除したデータは再現できないことを、契約書等を通じて利用者に示すこと。
13. 利用者が求める情報開示請求に対する開示項目や範囲の明記	(1)利用者が請求する情報開示請求事項や範囲について、情報を提供すること。 (2)ただし、指定された範囲が情報セキュリティの確保の観点で公開できない場合、その理由を示すことで開示範囲を制限することができる。
14. 利用するクラウドサーバの安全性対策	(1)クラウドサービスは、情報セキュリティ監査の観点から各種の認定・認証制度の適用状況等サービス及び当該サービスの信頼性が十分であることが必要である。よって、総合的・客観的に評価できるクラウドサーバにてサービスを提供していること。 (2)クラウドサーバは、安全なデータセンター（IDC）で稼働している必要がある。そこで、データセンター（IDC）の客観的な安全性評価として、JDCC（特定非営利活動法人日本データセンター協会）が制定した、日本国内のデータセンターに求められる信頼性を実現するための指標であるファシリティスタンダードでティア3相当以上の環境下で稼働していることを必須とし、契約書等を通じて利用者に示すこと。
15. サービス運営・提供会社の情報セキュリティ	(1)蓄積するデータおよび情報は、機密性、可用性、安全性を確保しなければならない。 (2)サービス運営・提供会社は、確実かつ不斷に情報セキュリティ確保していることをJISQ27001の資格取得をもって客観的に評価されていることを示すこと。 (3)JISQ27001の資格取得状況は、契約書等を通じて利用者に示すこと。
16. その他	(1)サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、地震、火災、雷、停電に対する対策が施された国内の建物に設置すること。またデータのバックアップを行い、地震等発生によるデータの破壊等に対応できる体制をとること。 (2)運用管理端末について、使用するファイルのウィルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等セキュリティを考慮する。また、技術的脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。 (3)上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。 (4)サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。

## 業務関係書類一覧表（情報共有システム用）

作成時期	種別	No.	書類等名称	書類作成の根拠	業務関係書類の様式等	書類作成の位置付け			媒体		作成部数	情報共有システム		備考	
						書類作成者		提出先		紙	電子納品	扱う図書	扱わない図書		
						発注者	受注者	監督職員	契約担当						
契約図書	契約図書	1	業務請負契約書	—	—	○	—	—	—	—	※	—	—	○	
		2	設計業務共通仕様書	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	○	
		3	特別仕様書	—	—	○	—	—	—	—	※	○	—	○	
		4	作業項目内訳表	—	—	○	—	—	—	—	※	○	—	○	
		5	因面	—	—	○	—	—	—	—	※	○	—	○	
		6	現場説明書	—	—	○	—	—	—	—	※	—	—	○	
		7	(現場説明に対する) 質問回答書	—	—	○	—	—	—	—	※	—	—	○	
業務着手前	契約関係書類	8	業務工程表	業務請負契約書第3条第1項	書式第1号 書式第1-2号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		9	下請負等承認申請書	業務請負契約書第7条第3項	書式第2号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		10	管理技術者通知書	業務請負契約書第10条第1項	書式第3号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		11	照査技術者通知書	業務請負契約書第11条第1項	書式第3-2号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		12	管理技術者・照査技術者 経歴書	業務請負契約書第10条第1項及び 第11条第1項	書式第3-3号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		13	委任権限除外通知書	業務請負契約書第10条第3項	書式第4号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		14	業務の一時中止通知	業務請負契約書第20条第2項	—	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		15	請求書(前払金)	業務請負契約書第35条第1項	書式第9号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		16	業務計画書	共通仕様書第1-11条	—	—	○	●	—	—	—	○	1	○	重要変更の都度提出する。
		17	AGRIS登録結果通知及び 業務カルテ	共通仕様書第1-12条	—	—	○	●	—	—	—	○	1	○	受注・変更・完成・訂正時に提出する。
		18	担当技術者届	共通仕様書第1-8条	様式1号	—	○	●	—	—	—	○	1	○	
		19	担当技術者経歴書	共通仕様書第1-8条	様式2号	—	○	●	—	—	—	○	1	○	
		20	資料等の貸与及び返却	共通仕様書1-13条、特別仕様書	—	○	—	—	—	—	○	○	1	○	発注者からの提供資料または、業務に関連した過年度成績品等の電子ファイル(ただし、紙媒体等は扱わない)
		21	貸与品等の受領書又は借用書(返還書)	業務請負契約書第16条第2項	—	—	○	○	—	—	—	○	1	○	
履行中	契約関係書類	22	履行期間変更願	業務請負契約書第23条	書式第5号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	工期の変更を請求する場合に提出する。
		23	打合簿(協議)	共通仕様書第1-10条	様式6号	○	○	○	—	—	—	○	1	○	
		24	打合簿(承諾)	共通仕様書第1-10条		○	○	○	—	—	—	○	1	○	
		25	打合簿(指示)	共通仕様書第1-10条		○	—	—	—	—	—	○	1	○	
		26	打合簿(提出)	共通仕様書第1-10条		—	○	○	—	—	—	△	1	○	一部電子納品対象外あり(紙媒体提出のみ)
		27	打合簿(報告)	共通仕様書第1-10条		—	○	○	—	—	—	○	1	○	
		28	打合簿(通知)	共通仕様書第1-10条		○	—	—	—	—	—	○	1	○	
		29	関係機関との手続き書類 (許可等の写し)	共通仕様書第1-14条		—	—	○	●	—	—	○	1	○	
		30	関係機関との交渉記録 (交渉内容報告)	共通仕様書第1-14条		—	—	○	●	—	—	○	1	○	
		31	設計業務審査チェックリスト	特別仕様書	設計業務管理の手引書の各工種毎のチェックリスト	—	○	●	—	—	—	○	1	○	設計業務管理の手引書(農水省HP掲載)の設計審査のためのチェックリストを使用して提出する。
		32	担当技術者変更届	共通仕様書第1-8条	様式3号	—	○	●	—	—	—	○	1	○	
		33	担当技術者経歴書	共通仕様書第1-8条	様式2号	—	○	●	—	—	—	○	1	○	
		34	業務履行報告書	業務請負契約書第15条 共通仕様書第1-33条	様式4号	—	○	●	—	—	—	○	1	○	契約締結後毎月末に提出する。
		35	業務打合せ記録簿	共通仕様書第1-10条	様式5号	—	○	●	—	—	—	○	1	○	
業務完成時	契約関係書類	36	完了通知書	業務請負契約書第32条第1項	書式第6号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		37	引渡書	業務請負契約書第32条第3項	書式第7号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		38	請求書(完了払金)	業務請負契約書第33条第1項	書式第8号	—	○	—	○	—	※	—	1	○	
		39	成果物	業務請負契約書第32条第3項 共通仕様書第1-17	—	—	○	●	—	—	○	○	1	○	電子納品データを活用した電子検査を行う場合は、扱う図書とする。
	・業務その他書類	40	電子納品	共通仕様書第1-17	—	—	○	○	—	—	—	○	2	○	CD-R又はDVD-Rただし、電子納品データを活用した電子検査を行う場合は、扱う図書とする。

(注)提出欄に「●」表記のある書類は、打合簿を添付して提出。

21 22

※ 電子契約案件は電子媒体をシステムへ登録し、紙媒体の提出は行わない。