

「工事及び業務の情報共有システム活用要領の制定について」
(令和6年8月30日付け農計第350号農村計画課総括課長通知（令和6年12月3日付け農計第350-1号にて一部修正））【新旧対照表】
(下線部は改正部分)

改正後（R7.10.1以降～）	改正前																																				
工事及び業務の情報共有システム活用要領 1 総則 1－1・1－2 【略】 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、本工事等で使用する情報共有システムを選定し、監督職員に確認するものとする。 イ・ウ 【略】 （2）・（3） 【略】 1－4・1－5 【略】 2～5 【略】 別表1－1 【略】 別表1－2 業務の情報共有システム活用要領の機能と要件 <table><tr><th></th><th>機能</th><th>要件</th></tr><tr><td>1～2</td><td>【略】</td><td>【略】</td></tr><tr><td>3</td><td>発議書類作成機能</td><td>○満たすべき要件 （1）業務関係書類（指示書、報告書及び提出書、業務打合せ・協議記録簿及び業務履行報告書）を作成、修正、削除できる。 （2）～（7）【略】 ○満たすことが望ましい要件 [削る] （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ることができる。 （9）業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。 （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、ページ順序等）を維持できる。</td></tr><tr><td>4</td><td>【略】</td><td>【略】</td></tr><tr><td>5</td><td>書類管理機能</td><td>○満たすべき要件 （1）業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、「調査・測量・設計業務共通仕様書」の業務関係書類一覧表に基づき分類する。） （2）～（8）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （9）【略】</td></tr><tr><td>6～8</td><td>【略】</td><td>【略】</td></tr></table> 別表2 【略】 別表3 【略】		機能	要件	1～2	【略】	【略】	3	発議書類作成機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類（指示書、報告書及び提出書、業務打合せ・協議記録簿及び業務履行報告書）を作成、修正、削除できる。 （2）～（7）【略】 ○満たすことが望ましい要件 [削る] （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ることができる。 （9）業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。 （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、ページ順序等）を維持できる。	4	【略】	【略】	5	書類管理機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、「調査・測量・設計業務共通仕様書」の業務関係書類一覧表に基づき分類する。） （2）～（8）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （9）【略】	6～8	【略】	【略】	工事及び業務の情報共有システム活用要領 1 総則 1－1・1－2 【略】 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、本工事等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・ウ 【略】 （2）・（3） 【略】 1－4・1－5 【略】 2～5 【略】 別表1－1 【略】 別表1－2 業務の情報共有システム活用要領の機能と要件 <table><tr><th></th><th>機能</th><th>要件</th></tr><tr><td>1～2</td><td>【略】</td><td>【略】</td></tr><tr><td>3</td><td>発議書類作成機能</td><td>○満たすべき要件 （1）業務関係書類（指示書、報告書及び提出書）を作成、修正、削除できる。 （2）～（7）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （8）業務関係書類（業務打合せ・協議記録簿及び業務履行報告書）を作成、修正、削除できる。 （9）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ることができる。 （10）業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。 （11）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、ページ順序等）を維持できる。</td></tr><tr><td>4</td><td>【略】</td><td>【略】</td></tr><tr><td>5</td><td>書類管理機能</td><td>○満たすべき要件 （1）業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、別表4に基づき分類する。） （2）～（8）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （9）【略】</td></tr><tr><td>6～8</td><td>【略】</td><td>【略】</td></tr></table> 別表2 【略】 別表3 【略】		機能	要件	1～2	【略】	【略】	3	発議書類作成機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類（指示書、報告書及び提出書）を作成、修正、削除できる。 （2）～（7）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （8）業務関係書類（業務打合せ・協議記録簿及び業務履行報告書）を作成、修正、削除できる。 （9）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ることができる。 （10）業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。 （11）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、ページ順序等）を維持できる。	4	【略】	【略】	5	書類管理機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、別表4に基づき分類する。） （2）～（8）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （9）【略】	6～8	【略】	【略】
	機能	要件																																			
1～2	【略】	【略】																																			
3	発議書類作成機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類（指示書、報告書及び提出書、業務打合せ・協議記録簿及び業務履行報告書）を作成、修正、削除できる。 （2）～（7）【略】 ○満たすことが望ましい要件 [削る] （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ることができる。 （9）業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。 （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、ページ順序等）を維持できる。																																			
4	【略】	【略】																																			
5	書類管理機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、「調査・測量・設計業務共通仕様書」の業務関係書類一覧表に基づき分類する。） （2）～（8）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （9）【略】																																			
6～8	【略】	【略】																																			
	機能	要件																																			
1～2	【略】	【略】																																			
3	発議書類作成機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類（指示書、報告書及び提出書）を作成、修正、削除できる。 （2）～（7）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （8）業務関係書類（業務打合せ・協議記録簿及び業務履行報告書）を作成、修正、削除できる。 （9）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ることができる。 （10）業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。 （11）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、ページ順序等）を維持できる。																																			
4	【略】	【略】																																			
5	書類管理機能	○満たすべき要件 （1）業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、別表4に基づき分類する。） （2）～（8）【略】 ○満たすことが望ましい要件 （9）【略】																																			
6～8	【略】	【略】																																			