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(Rev.5.7)対応状況等に関する調査表

(1)企業名	株式会社建設総合サービス
(2)情報共有システム名	電納ASPer（デンノウエスパー）
(3)情報共有システム提供方法（ASP方式又はサーバ方式を記載）	ASP方式
(4)担当者	電納ASPer事業本部　水谷淳一
(5)電話番号	06-6543-2841
(6)E-ｍａｉｌ	office@wingbeat.net
(7)URL	https://www.wingbeat.net/asper/

調査票の記入に対する留意事項
※システムの実装範囲の「Rev.5.7」の欄：情報共有システム機能要件Rev.5.7で実装すべき機能として明示されているものを「○」、実装が望ましいものを「△」としています。
※開発状況及び開発方針の「HXX.XX時点」の欄：「HXX.XX時点」のXXには、申請した年月を記入してください。開発開発状況を「○又は×」で記入してください。部分的な実装の場合は「△」を記入の上、「補足事項」に詳細を記入してください。
※「開発完了予定年月」の欄：時点以降に開発完了予定の場合は「開発完了予定年月」を、開発意思が無い場合は「×」を、開発が未定の場合は「未定」を記入して下さい。
※「補足事項」の欄：部分的な実装の場合、実装する/しない機能の細別を記入してください。

機能要件一覧

情報共有システムの機能要件（概要）	システムの実装範囲			補足事項
	Rev.5.7	R8年3月時点	開発完了予定年月	
5.1.：工事基本情報管理機能				
・システムへの直接入力で、工事基本情報を登録できる。	○	○		
・登録した工事基本情報を修正、削除、参照できる。	○	○		
・工事基本情報の項目は、電子納品要領の工事管理項目に準ずる。	○	○		
5.1.1.:コリンズファイルインポート機能				
・工事実績情報システム（コリンズ）ファイルの登録内容を取り込み、工事基本情報として利用できる。	○	○		
5.2.： 掲示板機能				
・記事・コメントを登録・削除・閲覧できる。	○	○		
・記事・コメントには、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。	○	○		
・記事・コメントに対して、コメントを登録できる。	○	○		
・記事・コメントには、書類、図面、写真などの電子ファイルを添付できる。	○	○		
・記事には、閲覧可能なシステム利用者の範囲を設定できる。	○	○		
・監督職員が担当する複数の工事に対して、登録された記事・コメントをツリー構造等で一覧表示する。	○	○		
・監督職員は、担当する全ての工事を対象に登録された記事・コメントを、一括して登録、修正、削除できるとともに、一元的に参照できる（監督職員の利用機能）。	○	○		
・同じ情報共有システムを利用するユーザのグループ（事務所、出張所）設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する工事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。	○	○		
・ログオン時に、担当する工事に関する未読の記事・コメントのタイトル一覧を表示できる。	△	○		
・タイトル、登録者名、登録日時などから、記事・コメントを検索できる。	△	○		
5.3.：スケジュール管理機能				
・個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。	○	○		
・監督職員は、担当する全ての工事を対象に監督職員個人の予定を、一括して登録、修正、削除できるとともに、担当するすべての工事について、それらの工事を担当する全利用者の予定を1画面に統合して参照できる（監督職員の利用機能）。	○	○		
・ 受注者は、監督職員の予定のうち、当該工事に関係する予定と、当該工事以外の予定の有無を参照できる。また、他の当該工事関連受注者の予定を参照できる（受注者の利用機能）。	○	○		
・ 受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。	○	○		
5.3.1.:帳票スケジュールデータ連携機能				
・予定の仮登録の際の連携は、以下の方法のいずれかで行なうことができる。 連携方法 1：発議された帳票から、スケジュール情報（予定日、予定名など）を抽出して、スケジュールに仮登録する。 連携方法 2：「機能 3：スケジュール管理機能」で仮登録したスケジュール情報を用いて帳票を作成する。	○	○		
・予定の本登録の際の連携は、「機能 5：ワークフロー機能」で承認し予定日の確定した帳票からスケジュール情報を抽出し、スケジュールに本登録する。	○	○		
5.3.2.:スケジュール連携機能(対グループウェア)				
国際標準フォーマットで作成されグループウェ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。	△	○		
5.4.： 発議書類作成機能				
5.4.1.:帳票（鑑）作成機能				
・帳票（鑑）を作成、修正、削除できる。帳票作成に際して、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する。	○	○		

・工事基本情報が帳票（鑑）に反映される。	○	○		
・帳票（鑑）は、帳票様式で閲覧できる。また、帳票（鑑）には、承認の記録（承認者名等）を表示する。	○	○		
・帳票（鑑）作成機能で作成する帳票（鑑）は、「土木工事共通仕様書（案）」（国土交通省）を適用する請負工事に用いる帳票様式のうち、「工事打合せ簿」、「材料確認書」、「段階確認書」、「工事履行報告書」、「確認・立会依頼書」を必須とする。	○	○		
・帳票（鑑）作成機能で作成する帳票（鑑）の入力項目等を利用して、工事完成図書の電子納品等要領に示す管理項目を自動で作成することができる。また、自動で作成できない管理項目は、手動で入力できる。	○	○		
・帳票（鑑）の入力項目等は、「機能 6.2： 発議書類管理機能」にて最終承認後の工事書類をフォルダに自動振り分けする際に利用する。	○	○		
5.4.2.：帳票(添付)作成機能				
・帳票（添付）を作成、修正、削除できる。	○	○		
・工事基本情報が、帳票（添付）に反映される	○	○		
・帳票（添付）は、帳票様式で閲覧できる。	○	○		
5.4.3.：発議書類取りまとめ機能				
・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。	○	○		
・発議書類を、書類種別（工事打合せ簿、段階確認書など）に指定し、区分することができる。	○	○		
・帳票（鑑）、帳票（添付）、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。	○	○		
・帳票データファイルを発議単位で取り込むことができる。	○	○		
・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。	○	○		
5.4.4.：発議書類再利用機能				
・帳票（鑑）の作成にあたり、以前作成した帳票（鑑）（最終決裁が完了した帳票（鑑）を含む）の記載内容を利用して新たに別の帳票（鑑）の作成ができる。（新たな発議書を作成するにあたり、何度も同じ項目を記入することを防止する。）	○	○		
5.5. ：ワークフロー機能				
・回答予定日を設定できる。	○	○		
・発議書類の承認履歴及び現在の承認状況（ステータス）等を一覧表示により確認できる。	○	○		
・担当する全ての工事の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況（ステータス）等を一覧表示できる。（発注者の利用機能）	○	○		
・一覧には、工事名、内容（タイトル）、承認状況、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。	○	○		
・一覧表示した情報を絞り込み表示、並び替えできる。	○	○		
・ワンデーレスポンス支援する機能（即日対応方法）の利用について、利用ガイダンスがある。	○	○		
5.5.1.：事前打合せ機能				
・受注者（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。	○	○		
・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発注者（受注者）に登録状況を通知することができる。	○	○		
・発注者（受注者）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。	○	○		
・発注者（受注者）が回答を登録した段階で、受注者（発注者）に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。	○	○		
・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。	○	○		
・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。	○	○		
・事前打合せ資料、コメント、登録・回答状況を打合せ事案毎に削除することができる。	○	○		
・受注者（発注者）は、発注者（受注者）から再提出要求がある場合は、上記の手順を繰り返し、再度資料を提出することができる。	○	○		
・受注者が情報共有システムに事前打合せ資料を登録に関する通知をメール等で行う時、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。	△	○		
5.5.2. ：発議・受付機能				
(1) 受注者発議の場合				
・「機能 4-3：発議書類取りまとめ機能」にて取りまとめた発議書類を発議し、発議者から発注者側の受付者に提出できる。	○	○		
・発注者側の受付者を選択できる。	○	○		
・発議書類に対する説明などをコメントとして登録でき、承認者及び発議者がコメントを確認できる。	○	○		
・受付者に電子メール等で発議を通知することができる。	○	○		
・受付者に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。	△	○		
(2) 発注者発議の場合				
・「機能 4-3：発議書類取りまとめ機能」にて取りまとめた発議書類を発議し、発注者側の承認処理の後、受注者側の受付者に送付できる。	○	○		
・受注者側の受付者を選択できる。	○	○		
・発議書類に対する説明などをコメントとして登録でき、承認者及び発議者がコメントを確認できる。	○	○		
・受付者に電子メール等で発議を通知することができる。	○	○		
・承認対象者を選び、帳票（添付）及びその他の添付資料について閲覧させるかどうかを選択できる。	△	○		
・受付者に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。	△	○		
5.5.3. ：承認・合議機能				

・承認者は、発議書類に対し、承認（中間承認、最終承認）、差し戻し、承認の保留を行うことができる。	○	○		
・承認者は、承認順序の設定、変更、合議の追加を行うことができる。	○	○		
・承認者は、発議書類を発議者、または、前の承認者に差し戻すことができる。	○	○		
・承認者は、処理・回答内容欄を含む帳票について、処理・回答内容を入力できる。	○	○		
・発議書類に関する所見などをコメントとして登録でき、承認者及び発議者がコメントを確認できる。	○	○		
・承認者は、ワークフローの途中において帳票（鑑）の修正並びに帳票（添付）及びその他の添付書類の差し替えができる。	○	○		
・承認、差し戻しに関する通知をメール等で行うことができる。	○	○		
・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（代理承認機能）。	○	○		
・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（飛び承認、後閲機能）。	○	○		
・同一職位にある複数の承認者が順不同で承認できる。（並列機能）	○	○		
・承認者は、回答期限（回答予告日）を登録、変更できる。	○	○		
・決裁中の帳票（鑑）の修正を行った場合には、修正者、修正日及び修正内容等を履歴として表示できる。	○	○		
・決裁中の帳票（添付）またはその他の添付書類の差し替えを行った場合には、差し替え者、差し替え日及び差し替えたファイル名等を履歴として表示できる。	○	○		
・発議者は差し戻された発議書類を修正して、再提出することができる。	△	○		
・職位を兼任する者は承認処理を一括して行うことができる（兼任機能）。	△	○		
・帳票（添付）またはその他の添付資料について、閲覧者を選択できる。	△	○		
・帳票（鑑）に添付したファイルについては、ウインドウ切り替えやサムネイル等のプレビュー表示（複数ファイルを同時に）ができる。	△	○		
・承認、差し戻しに関する通知をメール等で行う時、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。	△	○		
5.5.4.:発議書類確認機能（権限者機能）				
・単純な書類の入力ミス等に対応できるように、最終決裁が完了した帳票（鑑）の発議日、受付日及び決裁完了日を権限者が訂正できる。また、最終決裁が完了した帳票を権限者が削除できる。	○	○		
・本機能の利用可/不可を、総括監督員ならびに、現場代理人が設定できる。	○	○		
・最終決裁が完了した帳票（鑑）の発議日、受付日、決裁完了日の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）、訂正された帳票（鑑）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。また、最終決裁が完了した帳票を削除した場合には、削除者の ID または氏名、削除日時（年月日、時間）、削除された帳票のファイル名又は件名を履歴として保存し、表示できる。	○	○		
・保存した履歴は全て保管し、受注者及び発注者がダウンロード等で入手できること。	○	○		
5.6. ：書類管理機能				
・工事書類をフォルダ分けして、体系的に管理できる。	○	○		
・「機能6-1：共有書類管理機能」のフォルダ構成は、工事単位に任意のフォルダ分類とする。	○	○		
・「機能6-2：発議書類管理機能」及び「機能6-3：未発議書類管理機能」のフォルダ構成は、指定の分類とする。	○	○		
・3次元モデル等大容量の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。	○	○		
5.6.1. ：共有書類管理機能				
(1)登録・削除機能				
・工事書類は、フォルダを指定して登録できる。	○	○		
・登録した工事書類を削除できる。	○	○		
・工事ごとに適宜フォルダを作成・削除できる。	○	○		
・工事書類の登録に関する通知をメール等で行うことができる。	○	○		
(2)検索・並び替え機能				
・工事書類を工事書類種別、発議事項、工事書類の名称、キーワード、日付、ファイル名などにより検索、及び並び替えし、一覧表示できる。	○	○		
(3)閲覧機能				
・工事書類をフォルダ構成（ツリー構造）で一覧表示できる。	○	○		
・工事書類を閲覧できる。	○	○		
(4)取得機能				
・ファイルを指定してファイル出力できる。	○	○		
・工事書類一覧表を Excel、CSV 等の形式でファイル取得できる。もしくは画面ハードコピー等の形式で取得し、資料として活用できる。	○	○		
5.6.2. ：発議書類管理機能				
(1)登録・削除機能				
・「機能 5：ワークフロー機能」で最終承認後の工事書類を帳票（鑑）の入力項目等を利用してフォルダに自動的に振り分けて登録できる。	○	○		
・工事書類の登録に関する通知をメール等で行うことができる。	○	○		
・登録した工事書類を削除できる。	○	○		
・誤って工事書類を削除しない、または削除しても復帰するための機能を有する。	○	○		
(2)検索機能				
・工事書類を帳票種別、発議事項、キーワード、日付、ファイル名などにより検索、及び並び替えし、一覧表示できる。	○	○		
(3)閲覧機能				
・「(要件編)表 5-1,表 5-2 工事書類のフォルダ分類」で示したフォルダが初期設定されている。	○	○		
・工事書類をフォルダ構成（ツリー構造）で一覧表示できる。	○	○		
・工事書類を閲覧できる。特に帳票は、帳票様式で閲覧できる。	○	○		
(4)検査用書類準備機能				

・登録した工事書類から検査（完成検査、既済（完済）部分検査、中間技術検査等）に必要な工事書類を抽出できる。	○	○		
・抽出した工事書類を検索・閲覧できる。検索・閲覧機能は上記(2)(3)と同様とする。	○	○		
・抽出した検査用書類を「(要件編)表 5-1,表 5-2 工事書類のフォルダ分類」のフォルダ構成を保持したまま一括で取得できる。	○	○		
(5)取得機能				
・フォルダまたはファイルを指定してファイル出力できる。	○	○		
・一覧表を Excel、CSV 等の形式でファイル取得できる。もしくは画面ハードコピー等の形式で取得し、資料として活用できる。	○	○		
5.6.3. ：未発議書類管理機能				
・作成中の発議書類を一時保存できる。	○	○		
・一時保存された発議書類を修正、削除できる。また、発議を中止し削除することができる。	○	○		
5.6.4. ：図面サムネイル表示機能				
・登録された図面ファイルを、サムネイル表示できる。	△	○		
・サムネイル表示するファイル形式は、J-LandXML、IFC、P21、SFCを標準とする。	△	○		
5.6.5. ：3次元データ等表示機能　※条件付き必須機能				
■表示				
・表示範囲を指定して画面に拡大表示することができる。	○	○		
・画面に縮小して表示することができる。なお、対象物全体が表示できるまで縮小できることが望ましい。	○	○		
・指定した中心点の周りを回転させて対象物を表示することができる。	○	○		
・対象とするファイル形式は以下とする。				
・PDF	○	○		
・J-LandXML	○	○		
・IFC	○	○		
・P21	○	○		
・SFC	○	○		
・その他	△	○		
■表示				
・指定する方向より、対象物の断面を表示することができる。	△	○		
・指定する（又は、指定された）視点場より対象物を表示することができる。	△	○		
・点群データを対象とする場合、ファイル形式はLAS を標準とする。	△	○		
■測定				
・任意の2点より対象物の長さを計測することができる。	△	○		
・中心より指定した2点より対象物の角度を計測することができる。	△	○		
・指定する領域より対象物の面積（又は、体積）を算出することができる。	△	○		
■朱書き				
・図面上で朱書き（文字の記載）やコメント（注釈など）を行うことができる。	△	○		
5.6.6. ：コンカレント支援機能				
・ファイルをダウンロードして編集する際、情報共有システム上の当該ファイルを更新できないようロックすることができる。	△	○		
・ファイルをロックした利用者がファイルをアップロードまたはロック解除ボタンを押すとロックを解除する。	△	○		
・ファイルがロックされているか否かを視覚的に把握できる。	△	○		
・ファイルをロックした日時や利用者名を表示する。	△	○		
・ファイルの履歴アップロードができる。	△	○		
・履歴を保持しており、過去のファイルを確認することができる。	△	○		
5.7. ：工事書類等出力・保管支援機能				
・「機能 6.2：発議書類管理機能」で登録した工事書類等から、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したままファイル出力できる。なお、ファイル出力の対象を一括又は選択することができる。	○	○		
・工事完成図書の電子納品等要領【一般土木】の仕様（フォルダ構成、ファイル命名など）に従い、工事書類（電子）として外部媒体に出力できる。	○	○		
5.8. ：オンライン電子納品機能				
(A) システム管理機能				
・「オンライン電子納品機能」で利用する、仮登録サーバの管理者から発行される「接続ID（情報共有システム固有）」を管理できる。また「URI（納品情報転送、納品情報受領完了、納品データ登録完了）」等の接続に関する基本情報を管理できる。	○	○		
(A-1) 接続 ID 管理機能				
・「接続 ID」 を管理し、「納品情報転送機能」などの通信時のデータに付与できる。	○	○		
(B) オンライン電子納品機能				
(B-1) 仮登録サーバ（仮称）接続機能				
・情報共有システムに蓄積した電子成果品を仮登録サーバ（中間サーバ）に登録するため接続できる。	○	○		
・接続時の認証においては、ワンタイムパスワードを使用する。	○	○		
(B-2) 納品データ登録機能				
・外部で作成した電子成果品を情報共有システムにアップロードできる。	○	○		
(B-3) 納品データ統合機能				
・アップロードされた電子成果品のデータと「機能 7：工事書類等入出力・保管支援機能」により出力するMEETフォルダに格納するデータを統合できる。	○	○		
・統合の際、工事管理ファイル（INDEX_C.XML等）の自動更新ができる。なお、アップロードされた電子成果品に含まれる工事管理ファイルを基に、MEETに関する管理情報を加えることを原則とする。	○	○		
・統合したデータを、納品データとしてひとつの書庫ファイルに圧縮できる。	○	○		
(B-4) 電子成果品確認依頼機能 ※受注者から発注者への依頼				
・受注者が情報共有システム上にある電子成果品の最終確認を発注者に依頼できる。	○	○		

・依頼機能の実行状況については受発注者に電子メール等で通知できる。	○	○		
(B-5) 電子成果品承認機能 ※発注者から受注者への承認				
・発注者は情報共有システム上にある電子成果品を最終確認し仮登録サーバに登録してよいか承認できる。この機能で承認された電子成果品に対して受注者は仮登録サーバに登録できる。	○	○		
・承認機能の実行状況については受発注者に電子メール等で通知できる。	○	○		
(B-6) 既登録確認機能				
・電子成果品が、電子納品保管管理システムに既に登録されたものか確認することができる。	○	○		
・既登録の場合、発注者は該当の電子成果品を仮登録サーバに登録してよいか承認できる。	○	○		
(B-7) 納品情報転送機能				
・伝送経路上の納品データの改ざん検知に使用する書庫ファイルのハッシュ値を算出し、基本情報として管理している「接続ID」を用いて、工事情報とハッシュ値を仮登録サーバに転送できる。	○	○		
・仮登録サーバから納品情報の受信通知を受け取ることができる。	○	○		
・転送の結果（工事情報、日時、成否等）を記録し、閲覧できる。	○	○		
・仮登録サーバから受信した納品情報受領完了通知は受発注者に電子メール等で通知できる。	○	○		
(B-8) 納品データ転送機能				
・仮登録サーバからの接続（転送要求）に対して納品データ（電子成果品等）の転送を許可する。	○	○		
・転送の結果（工事情報、日時、成否等）を記録し、閲覧できる。	○	○		
(C) データ保管機能				
・納品情報の受信通知受領後、仮登録サーバから電子納品保管管理システム登録完了の通知を受領するまでの間、納品データ（電子成果品等）を保管できる。	○	○		
・発注者は、保管中の納品データ（電子成果品等）をダウンロードすることができる。	○	○		
(D) 未登録警告機能				
・発注者の承認行為、受注者の登録行為が未実施のまま利用期間が終了することのないように、受注者から発注者への確認依頼や発注者から受注者への登録承認の後、一定時間承認や登録の操作がなかった場合、利用者に通知するなど注意喚起を行うことができる。	○	○		
(E) チェック機能				
・別途連携仕様に基づいて、国土交通省のチェック API と連携ができる。	○	○		
・チェック API から出力されたチェック結果が表示、確認できる。	○	○		
・チェック API による成果品チェックの結果がエラー0 件である場合に登録ができる。	○	○		
■電子成果品格納状況一覧表示機能				
・電子成果品の登録状況（依頼、転送）を一覧で表示できる。	△	○		
・表示は、工事名称のほか、ファイル転送量、登録状況、登録開始時間・終了時間等を一覧で表示できる。	△	○		
■電子成果品確認依頼機能				
・受注者が情報共有システム上にある電子成果品の最終確認を依頼する際に、指定する承認者のみに通知することができる。	△	○		
■チェック機能				
・チェックAPIに障害が発生している場合等に、手動または自動でチェックをスキップしてオンライン電子納品の処理を進めることができる。	△	○		
5.9. ：遠隔臨場支援機能				
・ 受注者が動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）により撮影した映像と音声を監督職員等へ同時配信ができる。	△	○		
・ 双方向の通信により会話しながら確認できる。	△	○		
・ 映像、音声は「建設現場の遠隔臨場に関する試行要領（案）」に準じて記録、保存できる。	△	○		
・映像、音声、転送レートの仕様は「建設現場の遠隔臨場に関する試行要領（案）」に準ずる。	△	○		
・遠隔臨場中に参加者の画面（資料）を共有することができる。	△	○		
・電子小黒板を表示することができる。	△	○		
・受注者側（現場）の撮影している映像画面のキャプチャを記録することができる。	△	○		
5.10. ：データ・システム連携機能				
5.10.1. ：帳票データファイル入出力機能				
・帳票データファイルを発議単位で、登録できる。	○	○		
・「機能 4-1：帳票（鑑）作成機能」及び「機能 4-2：帳票（添付）作成機能」により作成した帳票を、帳票データファイルとして発議単位で取得できる。	○	○		
・入出力する帳票は、工事関係書類の標準様式（国土交通省） のうち、「工事打合せ簿」、「材料確認書」、「段階確認書」、「工事履行報告書」、「確認・立会依頼書」を必須とする。	○	○		
5.11. ：システム管理機能				
(1)システム利用開始機能				
・情報共有システムの利用開始時に工事情報（工事件名、対象工事のシステム利用者等）を登録できる。また、登録した工事情報を削除できる。	○	○		
(2)ユーザ管理機能				
・ログイン処理によって、不特定多数の利用者によるインターネットを経由した自由なアクセスに対して、アクセスした主体が正当な利用者であることを確認できる。	○	○		
・利用者ごと（個人ごと）に ID、パスワード、メールアドレス等を登録、変更、削除できる。	○	○		

・複数の工事を担当する発注者は、同一の ID とパスワードでログオンし、複数の工事の情報にアクセスできる。	○	○		
(3)アクセス管理機能				
・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。初期設定は「土木工事の情報共有システム活用ガイドライン」（国土交通省大臣官房技術調査課）の表 1 による。	○	○		
(4)マスタ管理機能				
・発注機関の名称（事務所名）、組織名（工務課、○○出張所）、職位名（監督員）、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。	○	○		
6.:システム要件				
・同一の情報共有システムを複数の事務所又は部署（課など）で利用できる。	○	○		
・システムに蓄積されたデータのバックアップやリストア（復元）ができる。バックアップの定期的な実施と世代管理を実施できる。	○	○		
・サーバやその他機器類の時刻同期を実施できる。	○	○		
6.1.:セキュリティ要件				
(1)アプリケーション、共通の対策				
・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、ネットワークの稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。	○	○		
・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、通信機器について、定期的にぜい弱性診断を実施できること。また、ぜい弱性に関する情報（OS、その他ソフトウェアのパッチ情報等）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)アプリケーション、プラットフォーム、データ				
・利用者にID及びパスワードを通知する際、その暗号化が実施されること。暗号化できない場合は、IDの発行時に暗号化が行われない旨が利用者に通知されること。	○	○		
・情報共有システムに蓄積する利用者のパスワードは、暗号化が実施されること。	○	○		
・利用者からの要請があった場合、直ちに当該IDによるシステムの利用を停止できること。	○	○		
・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照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)（デジタル庁、総務省及び経済産業省 初版:2023年（令和 5 年）3 月 30 日）に記載されたいずれかのものであること。	○	○		
・情報共有システムと利用者との通信は、以下の方法で暗号化されること。 TLS1.2以上	○	○		
以下のデータについては、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。				
・帳票（鑑）並びに帳票（添付）及びその他の添付資料	○	○		
・「機能5-4：発議書類確認機能」で保存した履歴	○	○		
(3)ネットワーク				
・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することができること。	○	○		
・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。	○	○		
(4)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用いた入退室管理が実施される部屋に設置されること。	○	○		
・適切に管理された鍵が取り付けられたサーバルームやラックに設置されること。	○	○		
(5)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				
・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。	○	○		
・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。	○	○		
(6)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。	○	○		
(7)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				
・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。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方法、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。	○	○		
(8)クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認				
・脆弱性対策の実施内容を確認できること。	○	○		
(9)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。	○	○		
(10)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。	○	○		
(11)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				
・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。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。	○	○		

(12)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				
・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。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。	○	○		
(13)利用するクラウドサーバの安全性対策				
・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。	○	○		
・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。	○	○		
(14)サービス運営・提供会社の情報セキュリティ				
・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。	○	○		
・サービス運営・提供会社は、確実かつ不断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。	○	○		
・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。	○	○		
(15)その他				
・運用管理端末について、使用するファイルのウイ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、技術的ぜい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。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。	○	○		
・サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。	○	○		
・コンピュータの利用や情報管理、情報システム運用に関して保安（セキュリティ）上の脅威となる事象が発生した場合は、適切な措置を講じると共に、状況を利用する受発注者に通知すること。国土交通省のシステム管理者又は情報セキュリティ担当者（企画部情報通信技術課等）が必要とする場合は、上記項目(5),(7)に係る手順書、関係書類を可能な範囲で提出すること。	○	○		

4.全体に関する事項

5.PRや補足事項等

◇豊富な実績
国土交通省の全整備局、内閣府沖縄総合事務局、農林水産省、防衛省、水資源機構、地方公共団体等で20年以上のご利用実績があります。

◇業界最安水準の価格設定
・初期設定費用は無料です。
・ID、データ使用容量は無制限です。（追加料金不要）
・工期終了後（解約後）の3ヶ月間は無料でご利用いただけます。

◇安心サポート
懇切丁寧なヘルプデスク（フリーダイヤル有）でのサポート、メールでもお気軽にお問い合わせいただけます。
受発注者向け説明会を各地で実施しています。また、Web説明会も随時実施中です。

◇独自機能
・グループ共有サイト
1つの発注者事務所と複数工事（業務）間で資料の共有や掲示板機能が利用できます。
・工程表共同管理機能
国土交通省の取り組み「工事工程の共有」の為に現場のご意見を反映し、「工程表共同管理」の機能を実装しています。
・電子検査用ビューア
電納ASPerで分類したフォルダを反映した使いやすいビューアがオフライン環境下でも利用できます。
・施工プロセスチェックリスト作成機能　※発注者専用メニュー
施工プロセスチェックリストの作成・出力機能が利用できます。
・遠隔臨場、Web会議機能「ASPer LIVE」（オプションサービス）
専用ソフトのインストール不要。お手元のPCやスマホ、タブレットで遠隔臨場やWeb会議を実施できるサービスです。
段階確認や立会確認を支援し、静止画・動画データを保存可能です。画面共有や電子小黒板画像を表示しながら遠隔臨場が可能です。

◇定期的なバージョンアップ
お客様のご意見をもとに機能改良を重ねており、常に最新のバージョンを利用できます。
スマートフォン・タブレット対応も進めています。