

## 船舶・機械を工事に官貸する場合の情報共有システム機能要件の補足について

北海道開発局において船舶・機械を請負工事に使用する場合の事務処理要領（令和2年2月14日改正）より、仕様書に定められた期日以外の返還、貸付手続きについて、新たな帳票「貸付機械検査簿」にて処理することが出来ることとなった。

本資料は、新たな帳票「貸付機械検査簿」を情報共有システムで処理するための機能要件を規定するものである。

本資料にない、要件は、最新の国土交通省「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」による。

### 1. 貸付機械検査簿とは

仕様書に定めのない返納、貸付事務手続きを効率化する帳票（別紙様式第12号）である。

官貸期間中の一時的な返納・貸付処理（仕様書で定めた期日を除く）は

#### 【従来】

⇒返納・貸付の都度4枚の書類が必要。紙+押印処理

[受注者] → 「返納届」、「受領書」を作成・提出

[発注者] → 「返納時」、「貸付時」の『機能現況検査調書』の作成

#### 【改正後】

⇒返納時1枚・貸付時1枚の2枚に集約。情報共有システムにて処理

返納時に「返納日」、「機能現況検査結果」を入力し、受発注者でワークフロー処理を行う事で「返納届」と「返納時の機能現況検査調書」を1度に1枚で処理できる。

貸付時も同様に「官貸日」、「機能現況検査結果」を入力、ワークフロー処理することで1度に1枚で処理できる。

また、特記事項に打合せ内容を入力することで、様式9号の機能を併せ持つことができる。

### 2. 貸付機械検査簿の処理の流れ

- ① 「返納」又は「貸付」が発生する都度作成する必要がある。
- ② 同一機械の同一日の「返納」、「貸付」がある場合でも、それぞれ作成する。  
⇒1回の処理で、同一機械の「返納」、「貸付」が発生することはない。
- ③ 工事期間中の処理経過を発生都度一覧で確認できる必要があることから、常に最新の処理状況に追加していく処理を行う。  
⇒最終的には、工事期間中の処理経過が全て入っている必要がある。
- ④ 本帳票のワークフローには、「貸付検査職員」を追加する。

⇒決裁は、「貸付検査職員」、「現場代理人」「監督員（主任を含む）」の3名の押印（確認済みの証明）が最低限必要である。

- ⑤ ワークフローの処理年月日が必要である。
- ⑥ 特記事項は、履歴に記載内容を残すこととするが、ワークフロー開始の都度、新規入力とする。

### 3. 工事書類のフォルダ分類

第1階層 その他

第2階層 貸付機械検査簿

書類の名称 貸付機械検査簿

### 4. 問い合わせ先

北海道開発局 事業振興部 機械課

TEL 011-709-2311 管理係（内線5397）

運用係（内線5395）