

田原市発注工事における情報共有システム運用の手引き

1 目的

田原市発注工事において情報共有システム（以下、「システム」という。）を利用する際は、「田原市情報共有運用ガイドライン（以下、「運用ガイドライン」という。）」によることとします。本手引きは運用ガイドラインの補足として、田原市発注工事においてシステムを利用する際の取扱い等を定めたものです。

なお、運用ガイドライン及び本手引きによりがたい場合は、受発注間で協議し、円滑な運用に努めてください。

また、田原市発注工事における電子納品は、国土交通省及び農林水産省が定める要領・基準等について田原市の実情に合わせた適用範囲等で運用することとします。

※システムの操作方法については、あいち建設情報共有システム ポータルサイトからダウンロードできる「操作マニュアル」を参考にしてください。



<システムに関する問い合わせ先等>

あいち建設情報共有システム ポータルサイト

URL <https://www.aichi-toshi.or.jp/akjs-ps>

(公財) 愛知県都市整備協会ヘルプデスク

TEL 052-756-0032

9:00~17:00(12:00~13:00 を除く)

E-mail akjs-hd@aichi-toshi.or.jp

2 システム利用に関する事前協議について

受注者及び発注者（専任監督員）は、システムの利用申込みに先立ち、運用ガイドラインの「電子納品・情報共有 協議チェックシート」の各項目について、両者で協議及び確認を行ってください。

なお、電子納品の適用範囲 工事種類等は以下の表 1 を参考としてください。

表 1 電子納品の要領・基準等(電子納品・情報共有 協議チェックシート用)

工事種類等	電子納品の要領・基準等
一般土木	工事完成図書の電子納品等要領(R2.3)
電気通信設備	工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編(H31.3)
機械設備	工事完成図書の電子納品等要領(案) 機械設備工事編(H31.3)
建築（営繕）	営繕工事電子納品要領(R1.10.23)
農林（土木）	工事完成図書の電子納品要領(案) (H31.3)
農林（電気通信）	工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編(H31.3)
農林（機械）	工事完成図書の電子納品要領(案) 機械設備工事編(H31.3)
その他	

システムを利用する工事の工事写真記録は、設計金額等に関わらず電子納品とする。

電子納品・情報共有 協議チェックシートの取扱い事項

システムの機能利用等については、利用の有無が不明確な場合、チェックをしてください。チェック項目について必ず利用する必要はありません。

検査時の対応については、受注者は発注者から指示があった場合、電子成果品を検査用パソコンに保存してください。

3 システム利用に関する契約情報・申込みについて

専任監督員がシステム運営者に契約情報を提供したのち、受注者宛に利用案内のメールが送付されます。システムを利用する場合、受注者はメールの案内に従い利用申込みをしてください。申込手続きの中で、適用する電子納品要領は、表 2 に該当する要領を選択してください。適用する電子納品要領は、システム利用申込後は変更できないため注意してください。

契約情報を提供する際の取扱い事項

監督員以外は決裁する（印影が残る）ことはできませんので、本システムでは課長が総括監督員でない場合、課長をシステム上の総括監督員に追加登録してください。

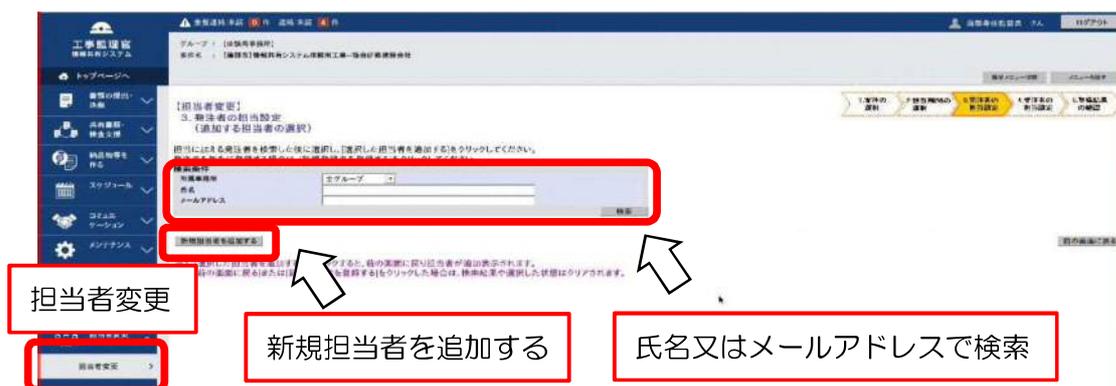
表 2 適用する電子納品要領(利用申込み用)

工事種類等	電子納品要領
一般土木 農林(土木)	愛知県電子納品運用ガイドライン 令和4年3月版 【国土交通省 一般土木】
電気通信設備 農林(電気通信)	愛知県電子納品運用ガイドライン 令和4年3月版 【国土交通省 電気通信設備】
機械設備 農林(機械)	愛知県電子納品運用ガイドライン 令和4年3月版 【国土交通省 機械設備】
建築(営繕)	愛知県電子納品運用ガイドライン 令和4年3月版 【国土交通省 建築】

利用の申込みが完了すると、受注者の登録者及び監督員宛てに利用開始のお知らせメールが届きます。

利用開始後、専任監督員は必要に応じて、工事監理受注者等の登録を行ってください。登録はシステムのメニュー「担当者変更」から操作を行います。登録の際は最初に必ず氏名又はメールアドレスで検索を行ってください。検索の結果、表示された登録者の中から該当者を選択してください。検索の結果、当該者の登録がない場合に限り、「新規担当者を追加する」ボタンを押下し、新規登録を行ってください。(1人1IDとするため、既に登録がある者を新規登録しないようにしてください。)

運営者により案内メールが届かない場合や不明な点がある場合は、愛知県都市整備協会ヘルプデスクにお問い合わせください。



システムの変更契約等への対応

契約金額や工期の変更又は監督員の変更がある場合は、専任監督員がシステム管理者へ変更契約情報を提供してください。受注者による手続きは不要です。また、契約金額や工期の変更に伴うシステム利用料の変更はありません。

4 システムにより処理する書類について

システム利用の対象者は、運用ガイドラインに記載のとおり、監督員と現場代理人が有する権限の範囲内で処理できる書類であり、契約関係書類等は含まれません。

システムによる提出等が可能な書類の例を表3に、システムを利用せず書面により処理する書類の例を表4に示します。

表3によりがたい場合、また、表3に記載のない書類の取扱い等は、監督員と協議してください。

また、協議によりシステムによる提出とした書類について紙による提出の方が望ましい事例があった場合（紙資料がある場合等）は、監督員とその都度協議し、紙提出することも可とします。専任監督員は、書類についてシステム利用の場合、紙資料の場合、システム利用と紙資料が混在する場合について表を作成し管理（記録）してください。

表3 システムによる提出等が可能な書類の例

工事打合簿 （指示・協議等に用いるもの）	実施工程表
施工計画書	工事写真記録
工事使用材料承諾願書	工事記録（工事日報）
施工図	再資源化等報告書
再生資源利用計画書等	マニフェスト管理台帳
石綿含有建材の事前調査説明書	出荷証明書・品質証明書
材料検収依頼書（立会い願い）等	試験成績書
休日・夜間作業届	試験報告書
履行報告	社内検査報告書
	完成図（竣工図）
	高度技術・創意工夫等に関する 実施状況

※個人情報については紙資料として提出する。

表4 システムを利用せず書面により処理する書類の例

現場代理人・主任技術者 通知書	設計変更協議、工事延長協議
現場代理人兼務届	部分使用協議、部分引渡し協議
工程表	施工体制台帳・施工体系図
火災保険、建設工事保険等	
建設業退職金共済制度収納書	完了届
前払金支払依頼書、各種請求書等	保証書

提出書類管理一覧表

提出書類管理一覧表		工事名		
		受注者		
		工期 年 月 日 ~ 年 月 日		
提出書類名	①システムを利用する書類	②システムを利用しない書類（紙資料）	③システム及び紙資料を併用する書類	備考(③のうち紙資料の書類)
現場代理人・主任技術者 通知書		○		
現場代理人兼務届		○		
工程表		○		
火災保険、建設工事保険等		○		
建設業退職金共済制度収納書		○		
総合施工計画書			○	緊急時の体制及び対応
工種別施工計画書	○			
工事使用材料承諾願書	○			
施工図	○			
再生資源利用計画書	○			
再生資源利用促進計画書	○			
石綿含有建材の事前調査説明書	○			
施工体制台帳・施工体系図		○		
材料検収依頼書（立会い願い）等	○			
完了届		○		
実施工程表	○			
工事記録	○			
再生資源利用実施書	○			
再生資源利用促進実施書	○			
再資源化等報告書	○			
マニフェスト管理台帳	○			
出荷証明書	○			
品質証明書	○			
試験成績書	○			
試験報告書	○			
保証書		○		
社内検査報告書	○			
完成図（竣工図）	○			
取扱説明書	○			
前払金支払依頼書、請求書等		○		

その他提出書類については必要に応じて追加及び変更をしてください。

システム及び紙資料を併用する場合は、備考欄に紙資料を記載してください。

上記は提出書類管理一覧表の例(建築(営繕))であり、必要に応じて提出書類の追加及び提出方法の変更をしてください。

5 書類提出時の決裁者の設定等について

監督員の受理等が必要な書類は、システム上、工事打合簿に添付して提出することになります。トップページより書類を作成する案件を選択し、「提出」を押してください。カテゴリから「県様式（土木）」・「県様式（建築）」を選択し、表示された帳票種類リストから工事打合簿を選択してください。

土木工事は、「県様式（土木）」、建築工事は、「県様式（建築）」を選択してください。

また、書類を提出する際は、決裁経路（誰をどの順番で印影を得るか）の設定を行います。例として、「県様式（建築）」の現場代理人が発議する場合は、表5の決裁経路が設定されます。監督員が発議する場合は、表6の決裁経路が設定されます。

表5 現場代理人発議の場合の例

受注者		工事監理受注者			監督員		
発議者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	最終決裁者
現場代理人	監理技術者補佐	主任（監理）技術者	担当技術者	管理技術者	専任監督員	主任監督員	総括監督員

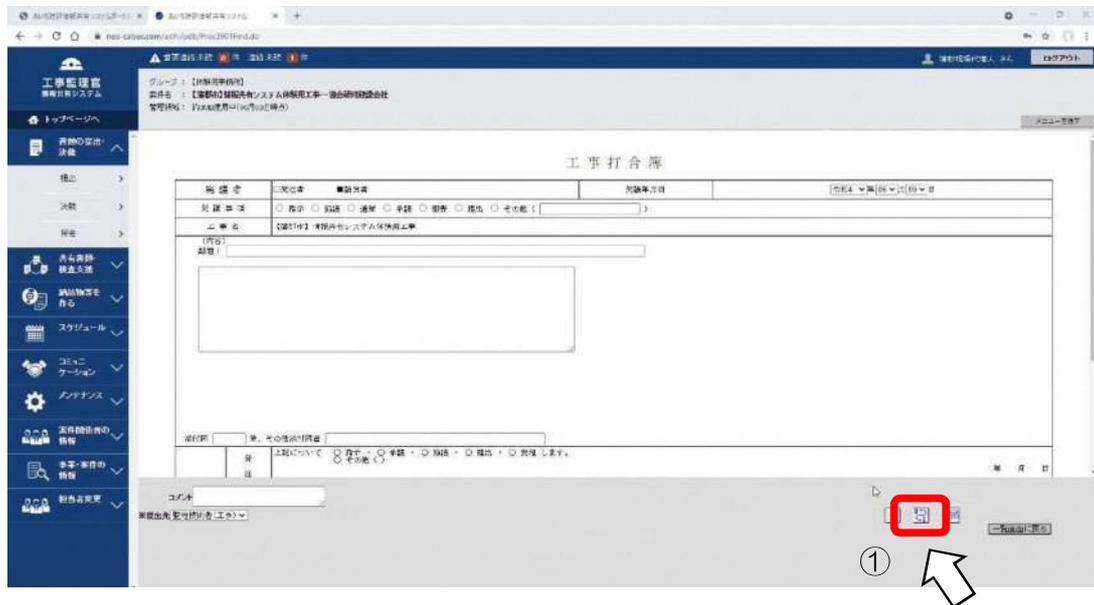
表6 専任監督員発議の場合の例

監督員		工事監理受注者			受注者		
発議者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	決裁者	最終決裁者
専任監督員	主任監督員	総括監督員	担当技術者	管理技術者	監理技術者補佐	主任（監理）技術者	現場代理人

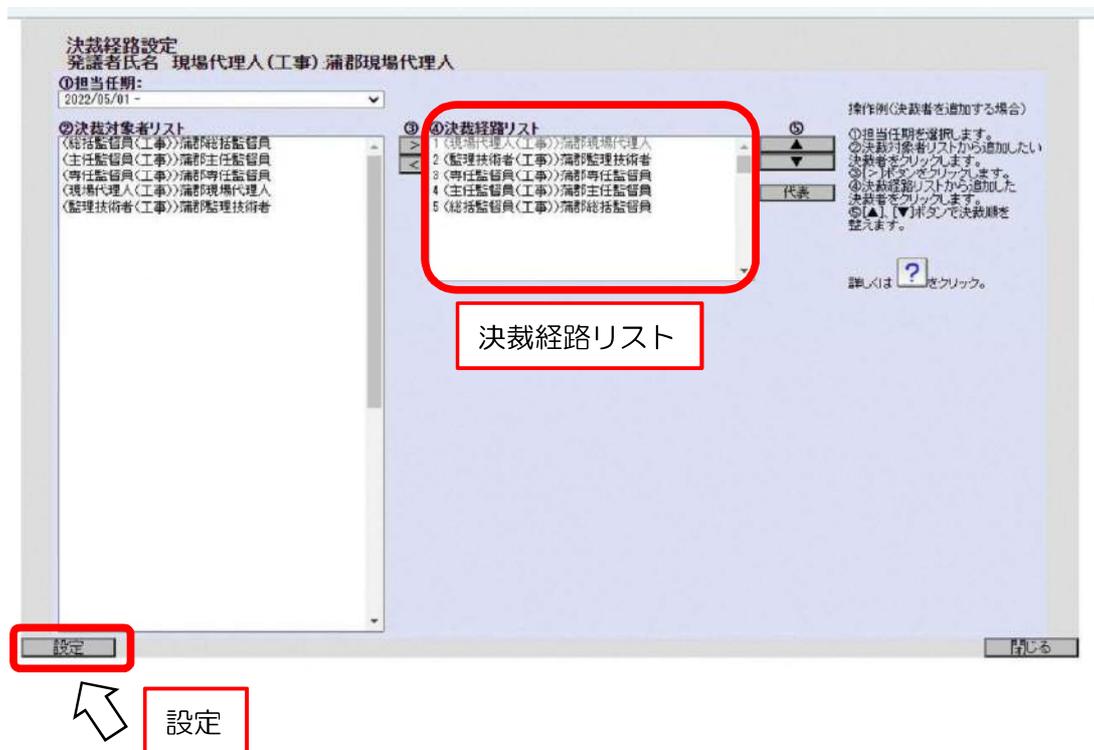
発議者は、表5及び表6に示す標準的な最終決裁者又は受発注間の協議を基に最終決裁者及び決裁経路を定め、必要があれば修正を行い、書類を提出してください。2回目以降は書類を提出する際に「引用提出」機能を用いると、設定した決裁経路も引用されます。

本システムでは課長が総括監督員でない場合、課長をシステム上の総括監督員に追加登録してください。総括監督員が2人以上の場合、システム上では決裁の順序及び差戻しの権利等の優劣はありません。

決裁者の設定等の変更については、メニュー「書類の提出・決裁」から「決裁」を押し、工事打合簿の画面上で下記のボタン①を押してください。



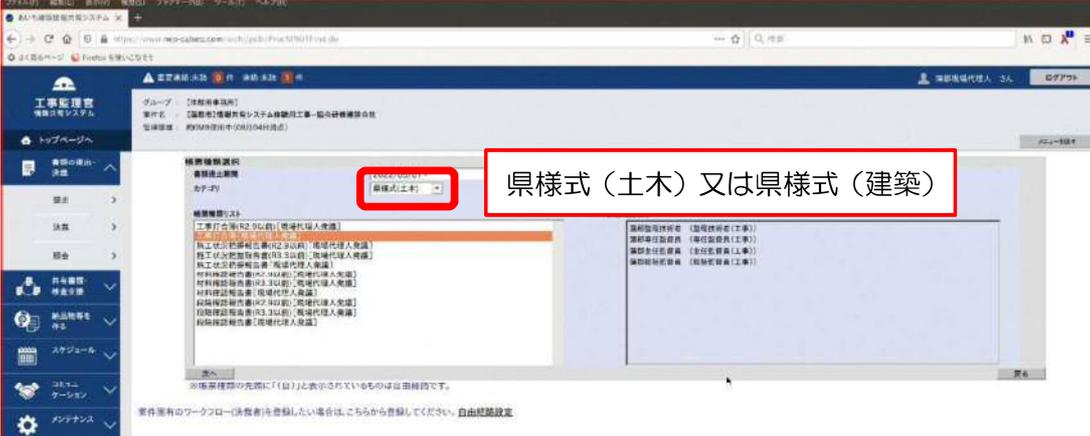
決裁経路設定画面が開くので、決裁経路リストに決裁者の設定等の変更をしてください。設定等の変更の完了後、「設定」を押してください。



発注者・受注者

6 書類の提出について

発議者は、トップページより書類を作成する案件を選択し、「提出」を押してください。次に適切な帳票様式及び決裁経路を選択してください。



工事打合簿に書類の内容を記入します。ファイルを添付する場合は「添付ファイル追加・修正」ボタンを押下し、ファイルを添付して提出します。ファイルを添付しない場合は「提出（添付なし）」ボタンを押して提出します。

工事打合簿は各提出書類名ごとに提出してください。成果品種別のフォルダ分けができなくなりますので注意してください。(表7-1・表7-2 フォルダ分けの例を参照してください。)



次の決裁者をシステムが自動で表示します。

添付ファイル追加・修正

提出(添付なし)

7 書類の決裁について

決裁者は、トップページより表示条件「未決裁・未確認」を選択し、検索してください。未決裁・未確認の「書類のタイトル」を押してください。



工事打合簿画面が開くので、「承認」又は「否認」(差戻し)をしてください。「否認」の場合は「コメント」欄へ必ず理由を入力するほか、必要に応じて指摘事項等を記入したファイルを添付することができます。

決裁状況及び添付確認は下記のボタン①から確認ができます。



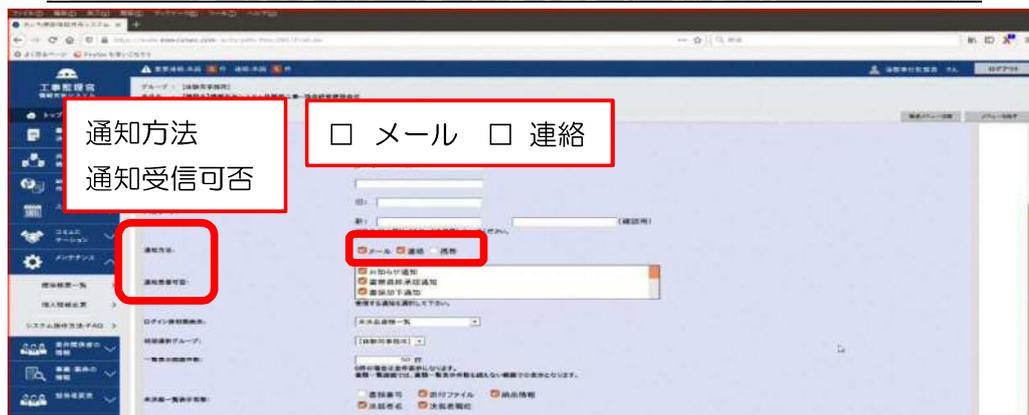
最終決裁者が決裁を行うと決裁完了となります。

通知の設定

決裁者が決裁を行うと上位決裁者にメール等が通知されます。

メニュー「メンテナンス」から「個人情報変更」を押下し、「通知方法」及び「通知受信可否」等について選択することができます。

各自にて「通知方法」及び「通知受信可否」等の設定を行ってください。



「メール」にチェックすると、各自のメールアドレスへ通知されます。

「連絡」にチェックすると、メニュー「コミュニケーション」から「連絡」を押下し、未読情報等が確認できます。

決裁中及び決裁完了後の「否認」(差戻し)について

発議者が受注者の場合、総括監督員→主任監督員→専任監督員→現場代理人又は主任(監理)技術者に「否認」(差戻し)を行います。

決裁完了書類を「否認」(差戻し)する場合、最終決裁者がトップページより「否認」(差戻し)を行う「書類のタイトル」を押してください。



8 決裁後の処理及び電子納品について

システムを利用して提出した書類は、電子納品することになります。(システムで納品した書類は紙提出する必要はありません。(ただし、契約図書及び事前協議等によりあらかじめ紙による納品が指示された場合等を除く。))

受注者は、提出した書類が最終決裁者に決裁された後、書類の納品情報を入力します。(後でまとめて入力するより、書類が完結した都度入力することをお勧めします。)

書類一覧画面において、決裁が完了した書類の納品情報「初期値入力済」を押下し、入力されている初期値に問題がないか確認してください(*印がない項目は空欄のまま結構です)。*印のある項目を必要に応じて修正し、最後に納品対象とする箇所にチェックが入っているのを確認し、「登録・変更」ボタンを押してください(電子納品しない場合はチェックを外してください)。

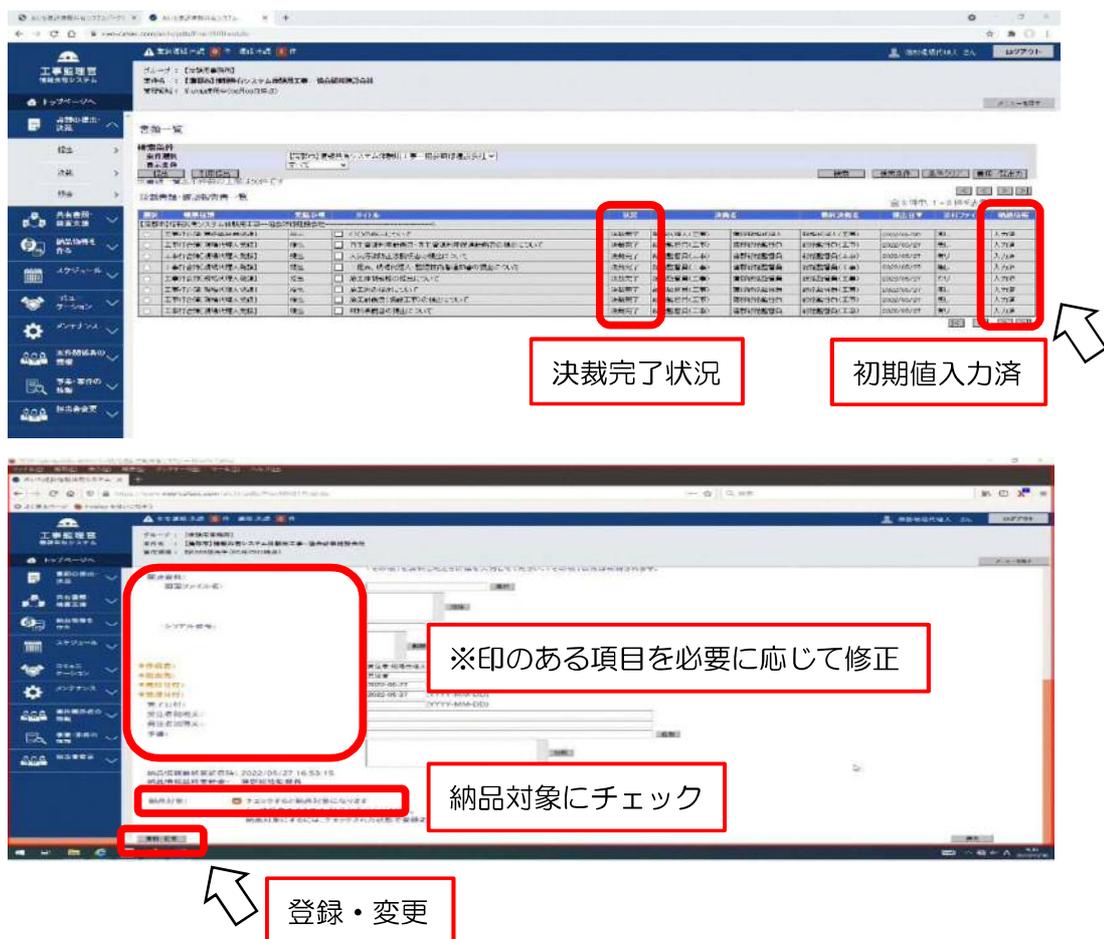


表7-1 フォルダ分けの例 工事種類等（一般土木、電気通信設備、機械設備、
農林(土木)、農林(電気通信)、農林(機械)）

提出書類名	成果品種別 (電子納品用)	
工事打合簿（指示に使用したもの）	MEET	打合簿
工事打合簿（協議に使用したもの）		
工事打合簿（通知に使用したもの）		
工事打合簿（承諾に使用したもの）		
工事打合簿（報告に使用したもの）		
・ 履行報告		
工事打合簿（提出に使用したもの）	PHOTO	写真管理
・ 施工計画書		
・ 工事材料の品質規格に関する資料		
工事打合簿（その他に使用したもの等）		
完了書類		
・ 実施工程表		
・ 出来形管理資料		
・ 品質管理資料		
・ 再資源化等報告書		
・ 再生資源利用実施書		
・ マニフェスト管理台帳		
・ 搬入搬出調書		
・ 交通誘導員調書		
・ 工事記録		
・ 段階確認報告書		
・ 施工状況把握報告書		
・ 材料確認報告書		
工事写真記録	PHOTO	写真管理
出来形図及び完成図	DRAWINGF	完成図 (SXF、sfc、sfz)
出来形図及び完成図	OTHR	完成図 (jww、PDF 等)
その他資料	OTHR	その他資料

※成果品種別のフォルダ構成が同一の場合、完了書類等における工事打合簿は提出書類名を集約して提出してもよい。

表7-2 フォルダ分けの例 工事種類等（建築（営繕））

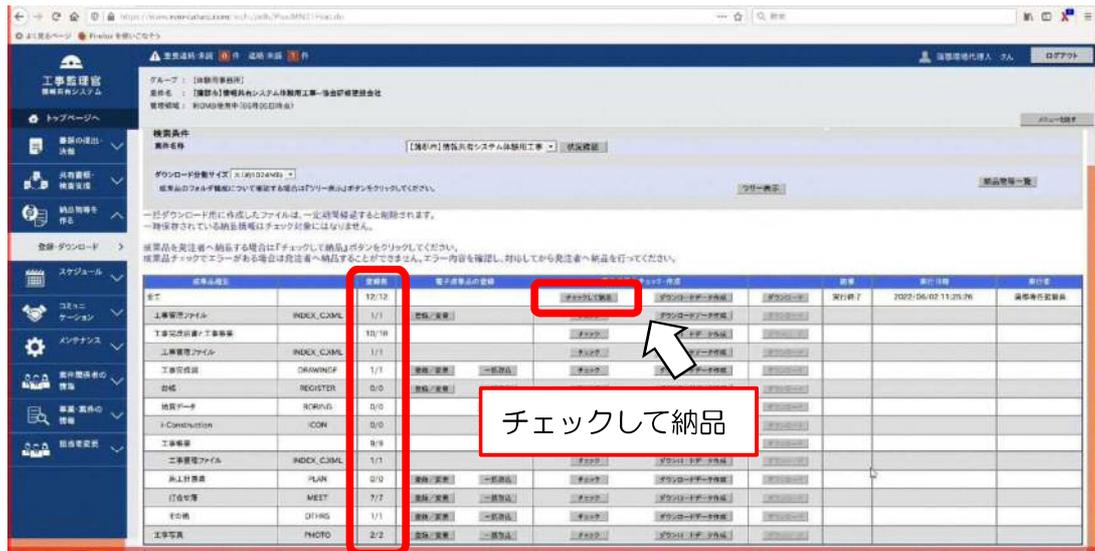
提出書類名	成果品種別 (電子納品用)	
工事打合簿（指示に使用したもの）	MEET	打合簿
工事打合簿（協議に使用したもの）		
工事使用材料承諾願書	MATERIAL	機材関係資料
材料（機器）搬入報告書		
実施工程表	SCHEDULE	工程表
施工計画書	PLAN	施工計画書
施工図	PROCESS	施工関係資料
社内検査報告書	INSPECT	検査関係資料
再生資源利用計画書等	SALVAGE	発生材関係資料
再資源化等報告書		
マニフェス管理台帳		
石綿含有建材の事前調査説明書	OTHR	その他資料
材料検収依頼書（立会い願い）等		
工事記録		
出荷証明書		
品質証明書		
試験成績書		
試験報告書		
その他資料		
高度技術・創意工夫等 に関する実施状況		
完成図（竣工図）		
	OTHR	完成図 (jww、PDF等)
保全に関する資料 ・建築物等の利用に関する説明書 ・機器取扱い説明書 ・機器性能試験成績書 ・官公庁届出書類	MAINT	保全に関する資料 (PDF等)

※成果品種別のフォルダ構成が同一の場合、完了書類等における工事打合簿は提出書類名を集約して提出してもよい。

受注者

9 電子成果品の提出について

受注者は、メニュー「納品物等を作る」から「登録・ダウンロード」を押してください。登録した成果品の件数を確認し、不備がなければ「チェックして納品」を押してください。成果品チェックでエラーメッセージが表示された場合は発注者へ納品することができません。



電子成果品を発注者に提出します。

「連絡事項」欄に「電子成果品を提出します」と記入し、「発注者に納品」を押してください。



発注者

成果品の「承認」又は「再納品」の連絡をします。

発注者は、メニュー「納品物等を作る」から「登録・ダウンロード」を押してください。

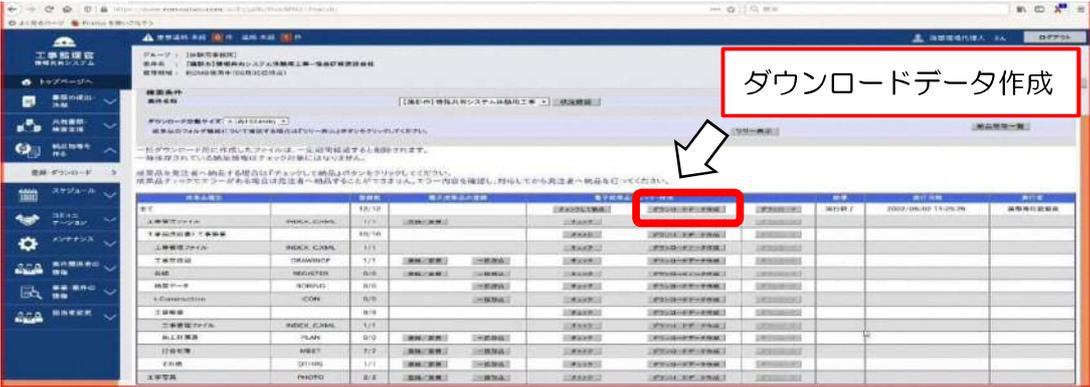
「受注者に通知」を押下し、成果品を修正する必要がなければ納品結果に「承認」を選択します。修正する必要がある場合は「再納品依頼」を選択してください。「連絡事項」欄に受注者への伝言を記入し、「通知」を押してください。

「承認」は、工事検査後とし、「連絡事項」欄に「電子納品をしてください」と記入し、「通知」を押してください。



受注者

受注者は、メニュー「納品物等を作る」から「登録・ダウンロード」を押してください。「ダウンロードデータ作成」を押下し、状態が実行終了となり、エラーがないことを確認します。



続いて「ダウンロード」を押下し、電子納品情報一括ダウンロード画面が開くので、「ダウンロード」を押してください。



電子媒体（CD-R 又は DVD-R 等）による納品

工事検査後、監督員から承認を受けた電子成果品を電子媒体（CD-R 又は DVD-R 等）として納品してください。

なお、営繕工事電子納品要領においては写真用フォルダがないため、工事写真記録はシステムによる電子納品ができません。別途、蒲郡市デジタル写真管理試行基準により電子媒体（CD-R 又は DVD-R 等）で納品してください。

10 工事検査について

監督員は、工事完了後、契約図書及び書類（表4 システムを利用せず書面により処理する書類の例）等を検査員に提出します。

検査員は、上記書類及びシステムにより発注者に納品した電子成果品の検査を実施します。

受注者は、発注者から指示があった場合、発注者に納品した電子成果品を検査用パソコンに保存し、そのデータを用いて検査を受けます。検査時に受注者は、検査員が提示を求めた書類を画面上に表示できるようにしてください。（ダウンロード方法は、「9 電子成果品の提出について」を参照してください。）

工事検査において、電子成果品に修補が生じた場合は、発注者が再納品依頼を行ってください。修補が必要な書類については、総括監督員により差戻しが必要です。

受注者は速やかに書類の訂正のうえ提出し、発注者の確認を受けてください。

発注者は、電子成果品の修補が完了したのち、電子成果品の承認を行います。

11 電子成果品の保管管理について

専任監督員は、受注者から電子媒体で納品された電子成果品をシステムの利用完了操作を行う前に保管してください。

詳細については「情報共有システムを利用した電子成果品の保管管理」を参照してください。

1.2 システムの利用完了について

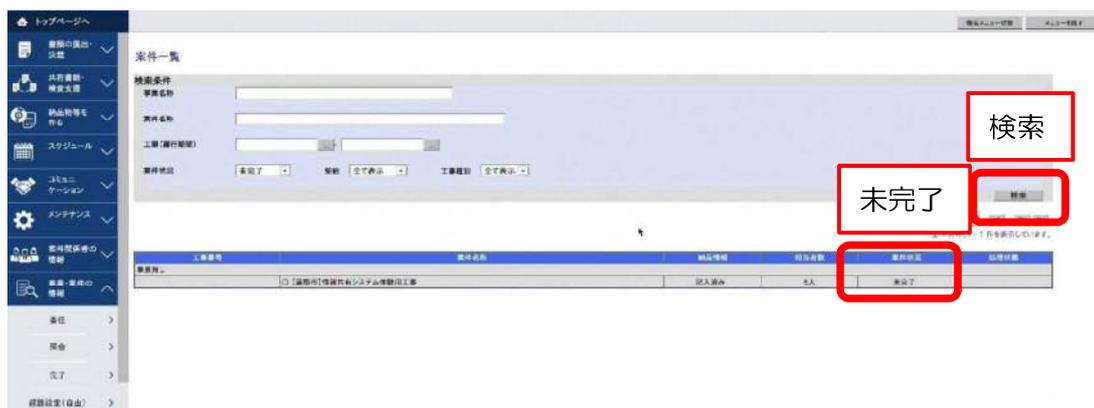
専任監督員は、受注者から電子媒体による納品が完了したのち、システムの利用完了操作を行ってください。電子成果品の「承認」が完了していない場合、利用の完了ができません。

システム利用完了時の取扱い事項

システムの利用完了操作は、契約工期終了日の翌月末に自動実行されます。
 契約工期終了日の翌月末にシステム上から電子成果品が消去されるため、受注者から電子媒体で納品された電子成果品をシステムの利用完了操作を行う前に保管してください。

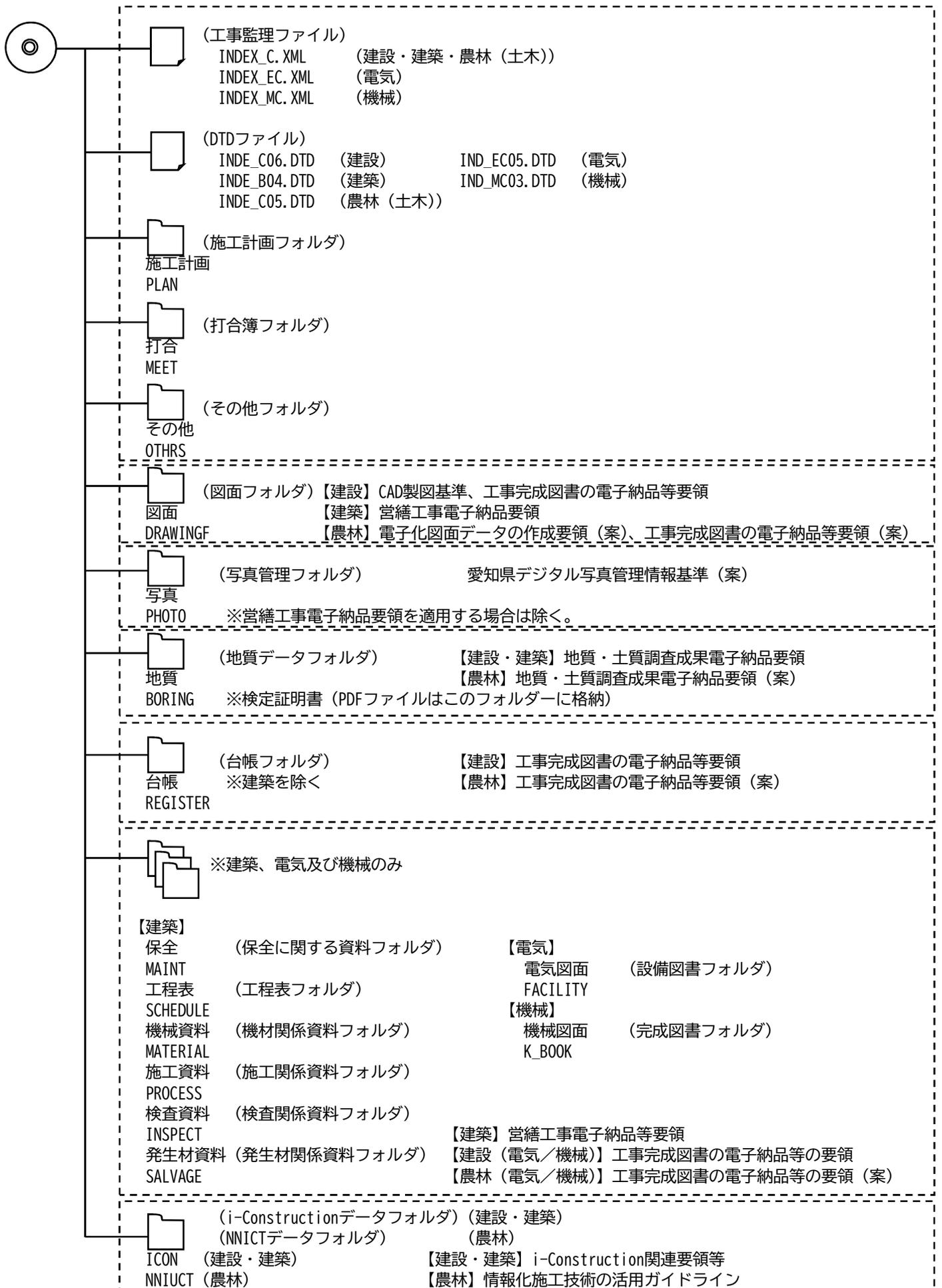
専任監督員は、トップページより「事業・案件の情報」より「完了」を押下し、検索を押してください。

案件状況の「未完了」を押してください。



案件完了登録画面が開くので「完了」を押してください。





※フォルダー名に日本語表記及び英語表記があるフォルダーについては協議チェックシートを用い協議し決定する。
 図-4 工事完了図書のフォルダ構成