

愛知県建築局発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）

（令和 2 年 6 月）

（令和 3 年 4 月一部改定）

（令和 3 年 7 月一部改定）

（令和 4 年 4 月一部改定）

（令和 5 年 4 月一部改定）

1. 目的

愛知県建築局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、「愛知県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、愛知県建築局発注工事においてシステムを利用する際の取り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、受発注者間で協議し、円滑な運用に努めてください。

※ 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「システム研修会資料 操作マニュアル」（以下、「簡易操作マニュアル」という。）等を参考にしてください。

ポータルサイト：<https://www.aichi-toshi.or.jp/akjs-ps/manual/manual.html#01>

2. 情報共有システム利用に関する事前協議

【運用ガイドライン 3-3】

現場説明書等においてシステム利用を指定している工事以外について、監督員は工事請負契約後なるべく早い時期に、工事請負者へシステムの利用希望の有無を確認してください。

＜ 利用希望がある場合 ＞

工事請負者及び監督員は、システムの利用申し込みに先立ち、運用ガイドラインの「電子納品・情報共有 事前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、システム申込みの際に選択することになる、電子納品の適用範囲、工事種類等は、それぞれ「愛知県電子納品運用ガイドライン（令和 5 年 3 月）」、「建築（営繕）」とすることを確認してください。

＜ 利用希望がない場合 ＞

特に手続きは必要ありません。契約情報に基づき、システム運営者より工事請負者宛てに利用案内のメールが利用希望の有無にかかわらず送付されますが、工事請負者は**申込み手続きを行わないよう**注意してください。

3. 情報共有システムの利用申込み

【運用ガイドライン 3-4】

システム運営者より工事請負者宛て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、工事請負者はメールの案内に従い利用申込みをしてください。申込み手続きの中で、適用する電子納品要領は「愛知県電子納品運用ガイドライン令和5年3月版【国土交通省 建築】」を選択してください。適用する電子納品要領は、利用申込後に変更することができませんので注意してください。

利用の申込みが完了すると、工事請負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また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、[新規担当者を登録する]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。なお、所属事務所欄には初回登録した機関名が表示されるため、監督員の所属と異なっても問題ありません。また、新規登録する場合の所属事務所は、監督員の所属となります。）

運営者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問い合わせてください。

《 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

U R L <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

4. システムにより処理する書類

【運用ガイドライン 3-5-1】

システム利用の対象は、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（契約者名で発する書類）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1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2に示します。

表1によりがたい場合、また、表1に記載のない書類の取り扱い等は、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おいて、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、紙提出とすることも可とします。（ある書類の提出方法が、システム利用の場合と紙の場合と混在する場合は、表を作成するなどにより管理（記録）してください。）

＜表1＞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・協議に用いるもの）	機器承諾図
再生資源利用計画書等	工事日報
実施工程表	休日・夜間作業届
総合施工計画書	マニフェスト集計表
工種別施工計画書	再資源化等報告書
施工体系図	あいくる材使用状況報告書
施工体制台帳 ※原則として個人情報紙資料	あいくる材使用実績集約表
使用資材（機材）一覧表	社内／監理／下検査報告書
材料（機器）搬入報告書	竣工写真
施工報告書	完成図（竣工図）
施工図	高度技術・創意工夫等に関する実施状況

＜表2＞システムを利用せず書面により処理する書類の例

現場代理人等通知書・経歴書	完了届、指定部分完了届
請負代金内訳書	部分使用同意書
建退共関係書類	各種試験成績書（紙のもの）
出来形検査請求書	保証書
中間前払金支払認定請求書	定例会議資料等（週間工程表等）

5. 書類提出時の決裁者の設定等について

【運用ガイドライン 3-5-4】

監督職員の承認等が必要な書類は、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。システムのトップページから提出を押下し、カテゴリから「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。

また、書類を提出する際は、決裁経路（誰にどの順番で承認を得るか）の設定を行います。例として、現場代理人が発議する場合は、表 3-1 の決裁経路がデフォルトとして設定されています。なお、工事打合簿の発出等、監督員が発議する場合は、表 3-2 の決裁経路がデフォルトとして設定されています。

＜表 3-1＞現場代理人発議の場合の例

工事請負者			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 3-2＞専任監督員発議の場合の例

監督員			工事監理受注者		工事請負者		
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 4-1 及び表 4-2 に示す標準的な最終決裁者又は受発注者間の協議を基に最終決裁者及び決裁経路を定め、必要があればデフォルトから修正を行い、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。

なお、決裁の過程においても決裁経路の修正は可能なため、決裁者は必要に応じて適宜決裁経路の修正を行ってください。

＜表 4 - 1＞ 承認、決裁の必要な工事書類の例及び標準的な最終決裁者

工事書類の例	最終決裁者	システム設定
工事打合簿（指示・協議に用いるもの）	総括監督員	デフォルトのまま
再生資源利用計画書等		
実施工程表		
総合施工計画書		
使用資材（機材）一覧表		
工種別施工計画書	専任監督員	デフォルトから 総括監督員と主任監督員を 省略
材料（機器）搬入報告書		
施工報告書		
施工図		
機器承諾図		
休日・夜間作業届		
施工体系図	工事監理 受注者	デフォルトから 全監督員を省略
施工体制台帳		
社内／監理／下検査報告書		

＜表 4 - 2＞ 条件変更確認請求及び条件変更確認の標準的な最終決裁者

工事書類の例	最終決裁者	システム設定
工事打合簿 （条件変更確認請求に用いるもの）	専任監督員	デフォルトから 工事監理受注者（担当技術 者、監理技術者）、総括監督 員、主任監督員を省略
工事打合簿 （条件変更確認に用いるもの）	現場代理人	デフォルトから 工事監理受注者（担当技術 者、監理技術者）を省略

※ 工事打合簿を作成する際に入力する発議事項は、「提出」を選択することを基本としてください。公共工事請負契約約款第 19 条第 1 項に基づく確認の請求（条件変更確認請求）及び同第 19 条第 3 項の調査の結果（条件変更確認）の通知の際の発議事項は「通知」を選択することを基本としてください。

※ 決裁経路に登録されていない者でも、提出書類等の閲覧は可能です。

表 4 - 1 及び表 4 - 2 に記載のある書類は原則としてシステムにより提出してください。（受注者希望によりシステムを利用する場合を除く。）

また表5は、決裁をせず、電子成果品として登録が必要なものの一例になります。これらの提出物をシステムに登録したときは、システムの連絡機能又は電子メール等で、登録したことを監督員に通知してください。

＜表5＞決裁不要で成果品登録するものの例

マニフェスト集計表	竣工写真
再資源化等報告書	完成図（竣工図）
あいくる材使用状況報告書	高度技術・創意工夫等に関する実績状況
あいくる材使用実績集約表	

6. タイトル及び添付ファイルの名前の付け方

（1）タイトルについて

書類を提出する際は、帳票種類リストの工事打合簿を選択し、提出書類を工事打合簿に添付して提出してください。工事打合簿のタイトルは、書類一覧の画面に表示され、識別の基準になりますので、提出書類の内容がわかるようにしてください。

例) 「施工報告（1F床配筋②）」
 ↑ ↑
 提出書類情報 内容を簡潔に

（2）添付ファイルの名前の付け方について

添付するPDFファイルにタイトルと同じ名前を付けた場合、上書きされるおそれがあるため、同じ名前にならないように注意してください。（最終的に、工事打合簿（鑑）はPDFとして保存されます。）

例) 「施工報告書（1F床配筋②）.pdf」
 ↑ ↑
 提出書類名 工事内容等

7. 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、工事完了後、システムの操作により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ありません（ただし、契約図書等においてあらかじめ紙による納品が指示された場合等を除く）。システムを使わず紙で提出した書類は、紙で納品してください。）

工事請負者は、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」欄が「未入力」の場合は「納品情報登録」ボタンをクリックし、必須項目を入力します。「納品情報」欄が「初期値入力済」の場合は「納品情報修正」ボタンをクリックし、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（必須項目以外は空欄のままで結構です）。必須項目を入力及び修正し、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）。

工事監理官
情報共有システム

受注者建築工事 さん ログアウト MENU

グループ：【休職用事務所】
案件名：-

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 2021-010041 情報共有システム建築工事---愛知県建設企画課株式会社

工事番号

表示条件 決裁、確認済

絞り込み

検索

※書類一覧表示件数の上限は50件です
決裁書類・確認報告書一覧

全 件中 1-5件を表示しています。

書類種類	発注事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	
案件名：2021-010041 情報共有システム建築工事---愛知県建設企画課株式会社									
工事打合簿【現場代理人発議 専任まで】	提出	施工体制について	決裁中	監理技術者（工事）受注者建築工事	専任監督員（工事）	2021/06/10		未入力	納品情報登録 引用提出
工事打合簿【監理技術者発議】	提出	施工報告（1F床コン打設）	決裁中	現場代理人（工事）受注者建築工事	専任監督員（工事）	2021/06/05		未入力	納品情報登録 引用提出
工事打合簿【現場代理人発議 専任まで】	提出	施工報告（1F床配筋2）	決裁完了	専任監督員（工事）専任監督員（建築）	専任監督員（工事）	2021/06/01		未入力	納品情報登録 引用提出
工事打合簿【監理技術者発議】	提出	使用資材一覧について	決裁中	専任監督員（工事）専任監督員（建築）	総括監督員（工事）	2021/06/01		未入力	納品情報登録 引用提出
工事打合簿【監理技術者発議】	提出	施工計画（内装）	決裁完了	専任監督員	専任監督員	2021/06/01		入力済	納品情報修正

書類一覧画面

[ログアウト](#)

MENU

[マイポータル](#)
[電子成果品登録・ダウンロード](#)

納品情報（工事：打合せ簿）

グループ：【休職用事務所】

案件名：2021-010041 情報共有システム建築工事→愛知県建設企画株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

納品情報

資料大分類

必須

打合せ簿

資料小分類

資料名称

必須

施工報告（1F床配筋2）

施工報告（1F床配筋2）

施工報告（1F床配筋2）

資料作成日

必須

2021/06/01

納品情報

納品情報最終更新日時

納品情報最終更新者

納品対象

☒ チェックすると納品対象になります

（一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。）

戻る

一時保存

連続登録

登録・変更

納品情報登録画面

続いて工事打合簿に**添付した書類を基準**にして、フォルダ分けを行ってください。

メニューから「共有書類・検査支援」、「登録・検索」を選択し、工事書類のフォルダツリーの「07_施工管理 -04_工事打合せ簿（提出）」等を選択し（工事打合簿の発議事項を「提出」等としたデータは、自動的に当該フォルダに格納されます）、表示されたファイルの中からフォルダを変更したい書類のタイトルをクリックしてください。

共有書類 - 登録・検索

マイポータル

グループ: [件数用事務所]

案件名: 2021-010041 情報共有システム構築工事-愛知県建設企画株式会社

案件を指定してください

案件名称: 情報共有システム構築工事

フォルダツリー 検索 GF検索 書類追加

フォルダ 追加 変更 移動

☐ 追加・変更・移動を禁止する。

工事書類

07_施工管理(?)

01_工事打合せ簿 (指示)

02_工事打合せ簿 (協議)

03_工事打合せ簿 (承認)

04_工事打合せ簿 (提出) (2)

全 件中 1-2件を表示しています。

書類移動

	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
☐	施工計画 (土木記録②)	専任監査員 (建設)		打合せ簿(MEET)
☐	施工計画 (内務工)	専任監査員 (建設)		打合せ簿(MEET)

共有書類-登録・検索画面

書類情報 閉じる

変更内容

タイトル

施工報告（1F床配筋②）

（分類）工事書類：

09_工程管理/01_履行報告

選択

（分類）その他：

選択

成果品種別

打合せ簿（MEET）

未分類

完成図（DRAWING）

保全に関する資料（MAINT）

施工計画書（PLAN）

工程表（SCHEDULE）

打合せ簿（MEET）

機材関係資料（MATERIAL）

施工関係資料（PROCESS）

検査関係資料（INSPECT）

養生材関係資料（SALVAGE）

その他資料（OTHERS）

サブフォルダ

検査対象

添付ファイル

その他ファイル

（複数添付可）

ファイル添付

ファイル名	操作
施工報告書（1F床配筋②）.pdf	ダウンロード

閉じる

書類変更

書類情報画面

書類情報、変更内容における「（分類）工事書類」の「選択」ボタン（上図①）を押し、表 6 を参考にフォルダを変更します。（この仕分けは検査支援機能により工事検査用に作成されるデータのフォルダ分けに反映されます。）

続いて「成果品種別」のプルダウン（上図②）より、表 6 を参考にフォルダ名を変更します。（この仕分けは、電子納品データのフォルダ分けに反映されます。）

最後に「書類変更」ボタン（上図③）を押してください。

<表 6> フォルダ分けの例

提出書類名	(分類) 工事書類 (工事検査用)	成果品種別 (電子納品用)	
施工計画書	05 施工計画 -01 計画書	P L A N	施工計画書
実施工程表	09 工程管理	SCHEDULE	工程表
地質・土質調査報告書	01 調査・設計成果	BORING※	地質・土質調査関係資料
工事打合簿 (指示協議に使用のもの)	07 施工管理 -02 工事打合簿(協議)	M E E T	打合簿
工事打合簿 (打合記録等に使用のもの)	07 施工管理 -05 工事打合簿(報告)		
工事打合簿 (条件変更確認請求及び条件変更確認に使用のもの)	07 施工管理 -06 工事打合簿(通知)		
使用資材(機材)一覧表	07 施工管理 -10 材料確認	MATERIAL	機材関係資料
材料(機器)搬入報告書			
施工体系図	06 施工体制	PROCESS	施工関係資料
施工体制台帳			
施工報告書	09 工程管理 -01 履行報告		
施工図	11 品質管理		
機器承諾図			
社内／監理／下検査報告書	12 その他 -01 報告書等	INSPECT	検査関係資料
再生資源利用計画書等	12 その他 -02 建設リサイクル	SALVAGE	発生材関係資料
マニフェスト集計表			
再資源化等報告書			
あいくる材使用実施報告書 あいくる材使用実績集約表			
休日・夜間作業届	12 その他 -08 その他	O T H R S	その他資料
竣工写真			
その他資料	12 その他 -03 創意工夫		
高度技術・創意工夫等に関する実施状況			
i-Construction 関連資料	12 その他 -08 その他	I C O N	i-Construction 資料
工事完成図(竣工図)	12 その他 -06 完成図	DRAWINGF	完成図 (SXF、sfc、sfz)
		DRAWINGF¥ ORG	完成図 (オリジナルファイル)
保全に関する資料	12 その他 -08 その他	M A I N T	保全に関する資料
		MAINT¥ORG	保全に関する資料 (オリジナルファイル)

※サブフォルダの構成は、「地質・土質調査成果電子納品要領」(平成 28 年 10 月国土交通省)による。

なお、営繕工事電子納品要領においては写真用のフォルダがないため、工事写真はシステムによる電子納品ができません。別途、愛知県デジタル写真管理情報基準（案）によりＣＤ-Ｒ又はＤＶＤ-Ｒで提出してください。

注）発注者による工事写真の電子成果品登録

ＣＤ-Ｒ又はＤＶＤ-Ｒの提出を受けた監督員は、情報共有システムの利用完了後（電子成果品保管管理システムにより自動的に引取り保管管理された後）に、電子成果品保管管理システムへ追加登録を行うよう注意してください（情報共有システムの利用完了前に工事写真の電子成果品登録を行うと、システム仕様上、情報共有システムによる電子成果品が電子成果品保管管理システムへ引取り保管されません）。

また、電子納品は、システムを活用して提出した書類の他、特記仕様書等に指示のある場合は、図面データ等もシステムに登録し、合わせて納品してください。（登録方法は、簡易操作マニュアル 4-4.電子成果品の一括取込、4-5.電子成果品の個別登録等を参照してください。）

8. 工事検査について

【運用ガイドライン 3-9】

工事請負者は、工事検査の準備として、システムのメニューより、「共有書類・検査支援」―「一括ダウンロード」をクリックして、検査用のデータをダウンロードしてください。ダウンロードしたデータを検査用のパソコンに保存し、そのデータを用いて、検査を受けます。検査時に工事請負者は、検査員が提示を求めた書類をディスプレイ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、簡易操作マニュアル 7-3.検査に向けての事前準備（建築局）を参照してください。）

なお、検査機器は2台用意することとし、用意が困難な場合は、事前協議により発注者のパソコンを利用する等、発注者が協力すること。



9. 工事関係書類の別途納品について

システムを利用して提出した書類について、契約図書又は事前協議にて、別途紙及び電子媒体（以下、「紙等」という。）での納品が定められた場合は、システムのメニュー「納品物等を作る」―「登録・ダウンロード」から、紙等用のデータを作成、ダウンロードしてください。（ダウンロード方法は、簡易操作マニュアル 7-2 検査に向けての事前準備（建築局を除く）等を参照してください。）