

愛知県企業庁における
愛知県電子納品運用ガイドライン及び
あいち建設情報共有システム運用の手引き

令和8年4月

愛知県企業庁

1 目的

愛知県企業庁における「あいち建設情報共有システム（以下、「システム」という。）」の利用については、「愛知県電子納品運用ガイドライン（以下、「電子納品ガイドライン」という。）」「愛知県情報共有運用ガイドライン（以下、「情報共有ガイドライン」という。）」に基づくとともに、両ガイドラインを補足する「愛知県企業庁における愛知県電子納品運用ガイドライン及びあいち建設情報共有システム運用の手引き（以下、「本手引き」という。）」を定めることで、適切なシステム運用を図るものとする。

なお、上記によりがたい場合は、受発注者間で協議し、円滑な運用に努めること。

2 あいち建設情報共有システム

受発注者間における工事書類及び業務書類の事務について、情報通信技術（ICT）を活用し、事務処理の効率化、共有化を図るシステムで、公益財団法人愛知県都市整備協会（以下、「(財)愛知県都市整備協会」という）がシステムの運営を行っている。

3 対象工事及び対象業務

「情報共有ガイドライン 第2章 対象工事及び委託業務」について、愛知県企業庁が発注するすべての工事及び委託業務を対象とするが、記載事項に加えて以下のものは当面の間対象外とする。（件名が該当分類に属する場合・利用効果が小さい案件は、総務課技術管理・工事検査Gの判断で利用登録を行わないため、登録が必要な場合は監督員より申し出ること。）

- 応急復旧工事
- 簡易処理基準
- 次の発注分類であるとき

| | | |
|--------------------------------------|--------------|-----------|
| 清掃・浄化槽維持 | 廃棄物処理 | 除草・樹木管理 |
| 資材単価調査 | 情報システム開発保守関係 | 分析・試験検査業務 |
| 機械警備 | 成果品を伴わない業務 | その他役務業務 |
| （浄水場等運転管理業務・施設維持管理・管路巡視・管路点検は、対象とする） | | |

なお、情報共有システムを利用しない場合においても、原則書類を電磁的に処理すること。

4 積算上の取扱

「情報共有ガイドライン 第4章 積算上の取扱い」の通りとする。ただし、積算基準第4編に規定される委託業務や諸経費体系上規定のない業務に関しては、利用料を別途計上する。

利用料金については(財)愛知県都市整備協会が定める料金表によることとし、業務価格に利用料を加えた合計金額に応じた区分の料金を計上する。契約変更等により料金に変更が生じた場合においても、当初設計により計上した区分の料金表を用いるものとする。

積算システムにおいては、コード（Z0007：情報共有システム利用料）配下に登録単価として積み上げること。（間接点検費-情報共有システム利用料に積上）

契約後に協議の上システム対象業務とした場合についても、上記による。

5 契約図書における明示

「情報共有ガイドライン 第3章 3-2 契約図書における明示」について、本手引き「3対象工事及び対象業務」において、特記仕様書にシステム利用対象であることを明示

のうえ周知を図るものとする。

この場合の特記仕様書の記載例を以下に示す。

【特記仕様書記載例】*業務においては、「工事」を「業務」と読み替えること。

(情報共有システムの利用)

第〇〇条 本工事は情報共有システム利用の対象工事である。

2 情報共有システムは「愛知県情報共有運用ガイドライン」及び「愛知県企業庁における愛知県電子納品運用ガイドライン及びあいち建設情報共有システム運用の手引き」に基づき利用すること。物理媒体による納品・紙納品物は廃止されていることに留意すること。

3 仕様書における「書面」について、情報共有システムを用いて報告等を行ったものについては、署名又は押印がなくても有効とする。

6 情報共有システム利用に関する事前協議

「情報共有ガイドライン 第3章 3-3 事前協議」の他、愛知県企業庁では、以下のとおり取り扱うものとする。

(1) 協議事項

①適用する電子納品の要領及びその対象

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」の「一般土木・電気通信設備・機械設備・建築」のうち「工事」「業務」いずれかを選択すること。

②使用する帳票様式

原則、県様式（土木）を使用すること。

(2) 協議方法

チェックシートの記載に際し、以下を参考にする。

<工事>

【電子納品 2 工事管理項目】

- ・工事番号：その他を選択し「契約番号」を記入する。
- ・工事名、路線等の名称、工事場所：設計書のとおり記入する。
- ・施設名称：路線等の名称、構造物の名称等を記入する。

<業務>

【電子納品 2 工事管理項目】

- ・設計書コード：その他を選択し「契約番号」を記入する。
- ・委託業務名、路線等の名称：設計書のとおり記入する。
- ・施設名称：路線等の名称、構造物の名称等を記入する。

7 情報共有システムの利用申込み

「情報共有ガイドライン 第3章 3-4 情報共有システム利用の準備」の他、以下のとおり取り扱うものとする。

(1) システムの利用案内及び申込み

工事請負者が利用申込する際、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」の「国土交通省 土木・電気通信設備・機械設備・建築」のいずれかを選択する。

(2) 工事関係者の登録

利用申込みがされると、受発注者の利用者宛てに利用開始お知らせメールが届くため、専任監督員は必要に応じて、監督員以外の発注者側の閲覧者等（課長、浄水場長、施工管理業務委託の技術員など）をシステムに登録すること。

(3) 変更契約・監督員任命変更等への対応

契約金額や工期の変更時、又は監督員の変更時には、発注者がシステムへ契約情報を提供するため、受注者による手続きは不要である。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生じない。

なお、監督員変更時には、契約担当職員により財務システムで監督員任命を変更登録すること。

8 システムにより処理する書類

「情報共有ガイドライン 第3章 3-5 工事書類等の処理」の他、愛知県企業庁では、以下のとおり取り扱うものとする。

(1) システムにより処理する書類

システムにより処理する書類及びシステムにより処理しない契約関係書類等（受注者名で発する書類）の主な例を下表に示す。

システム内で処理した書類は、紙資料削減の観点から「情報共有ガイドライン 第3章 3-5-3 受注者による発議(3)添付資料を紙資料とする方法」に記載の内容に限って紙資料の提出をすることができるが、適切な文書管理の妨げとなるため極力実施しないこと。

<表1>

| システムにより処理する書類（例） | |
|--|--|
| 工事（業務）打合簿（指示、協議、通知、承諾、報告、提出、その他） 提出時の主な添付資料：施工計画書、履行報告、材料カタログなど ※工事打合せ簿の内容が変更設計の対象となる場合は、その旨記載すること。 | |
| 段階確認報告書 | |
| 施工状況把握報告書 | |
| 材料確認報告書 | |
| 製作承認 | |
| その他、システム内で電磁的に提出が可能なすべての書類 | |

<表2>

| システムにより処理しない書類（契約関係書類等）（例） 原則電子メールで送受信を行うこととする。すべて受注者印は不要である。 | |
|--|--------------|
| 現場代理人等通知書・経歴書 | 監督員任命通知書 |
| 工事協議書 | 出来形検査請求書 |
| 工期延長協議書 | 中間前払金支払認定請求書 |
| 完了通知 | 請求書 |
| その他契約書類に分類される書類 | |

上記表1の内、工事打合簿について、愛知県企業庁では「設計変更の対象」を受発注者間で確認するために工事打合せ簿を用いていることから、工事打合簿の内容が「設計

変更の対象」となる場合は、「本事項は設計変更の対象とします。」と付して発議又は回答に記載すること。

(2) 受注者による発議

工事打合簿に添付して書類を提出する場合、工事打合簿の副題は、表題として書類の一覧画面に表示され、判別の基準になりますので、提出内容がわかるように工夫すること。

(3) 発注者における注意事項

システム内で提出された書類は原本であるため、写しとして紙に出力することなく、電磁的に閲覧・決裁を行うこと。効率的な事務を目的に、決裁権者においては写しとなる紙出力を監督員及び受注者に指示しないこと。

システム内では原則 PDF 形式または Microsoft Office 形式を添付する。Docuworks 形式は使用しないこと。

9 二重納品・紙納品の禁止

「情報共有ガイドライン 3-7-5 二重納品の禁止」「電子納品ガイドライン 第4章 4-5-3 オンライン電子納品による納品」については、適切な文書管理を目的として以下のとおり読み替えるものとする。

「情報共有ガイドライン 3-7-5 二重納品の禁止」

電子納品する書類等は、次に該当する場合を除き紙及び電子媒体（以下「紙等」とする）による納品は不要であり、発注者が紙等の提出を求めてはいけない。

- ① 完成検査等を円滑に実施するため、受注者が自主的に準備する場合
- ② 受発注者間の事前協議にて、紙等による納品を定めた場合（発注者の一方的な指示は禁止）
- ③ 「電子納品ガイドライン 3-5 特殊な納品物の取扱い」に該当する場合
- ④ 浄水場の長期的維持管理の観点で、黒表紙製本を指定する場合

「電子納品ガイドライン 4-5-3 オンライン電子納品による納品」

(1) 提出部数

1 電子成果品は「愛知県オンライン電子納品実施要領」に従い、電子成果品保管管理システムへオンラインで納品する。

2 次に示す紙媒体を納品する

・委託業務

電子納品対象外の成果物 ……紙 1部

・工事

電子納品対象外の成果物 ……紙 1部

工事では以下の場合の書類に限って、紙納品を指定できる。

- 「3-5 特殊な納品物の取扱い」に該当する場合
- 浄水場の長期的維持管理の観点で、黒表紙製本を指定する場合

10 電子成果品保管管理システムの積極的活用

令和7年10月以降に完了するすべての業務については、特記仕様書に記載がなくとも電子成果品保管管理システムにおいて成果品のオンライン納品を原則実施すること。納品後、設計図書の修正等が生じた際にも、同様に実施すること。

これにより、委託業務においては電子納品媒体（CD・DVD）による納品は実施しないこととする。