

豊田市発注工事及び業務委託における情報共有システム運用の手引き（案）

1 目的

豊田市が発注する工事及び業務委託（以下「工事等」という。）における「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、「愛知県情報共有運用ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）」に基づくとともに、ガイドラインを改訂・補足する「豊田市発注工事及び業務委託における情報共有システム運用の手引き（案）（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します。

なお、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。

2 電子成果品の提出方法【ガイドライン P1】

豊田市発注の工事では、電子納品のオンライン提出※が試行利用中であるため、電子成果品は電子媒体（CD-R、DVD-R 等）での提出とします。なお、電子成果品は原則として「愛知県電子納品運用ガイドライン」に従い作成することとし、電子媒体のラベル面に「対象外」と表記してください。業務委託の報告書等については、契約図書、適用する電子納品要領及び事前協議で定めた提出方法・部数に従うものとし、システムに電子成果品を登録できない場合は、ガイドラインに基づき電子媒体又はオンライン電子納品により提出します。

※オンライン提出とは、システムにて納品された電子成果品をネットワーク上のサーバである「電子成果品保管管理システム」へ保管することです。保管後は工事検索や情報共有が可能となります。

3 対象工事及び業務委託【ガイドライン P4】

なお、システム利用の対象外とすることができる「やむを得ない事情の具体例」のほかに、監督員が容認できる事情がある場合は、契約後の監督員との事前協議において対象外とすることができます。

また、システム利用対象の明示がない工事又は業務委託において、受注者がシステム利用を希望する場合は、残りの工期や利用条件等から受発注者間の協議により、システム利用の可否を判断してください。

4 契約図書における明示【ガイドライン P9】

豊田市発注の工事及び業務委託における特記仕様書の記載例を以下に示します。

【特記仕様書記載例（土木系及び上下水道局）】

・工事

（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の対象工事とする。

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「豊田市発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）」に基づき利用すること。

3 土木工事標準仕様書における「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。

4 情報共有システムを利用する場合は、工事契約後、監督職員と協議した上で利用すること。

・業務委託

(情報共有システムの利用)

第〇〇条 本業務は情報共有システム利用の対象業務とする。

- 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「豊田市発注工事及び業務委託における情報共有システム運用の手引き(案)」に基づき利用すること。
- 3 共通仕様書における「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。
- 4 情報共有システムを利用する場合は、業務委託契約後、監督員と協議した上で利用すること。

【特記仕様書記載例(建築系)】

・工事

○. あいち建設情報共有システム(ASP)について

- ・本工事は、あいち建設情報共有システム利用の対象とする。
- ・情報共有システムの利用は、「愛知県情報共有運用ガイドライン」及び「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)」を参考とするが具体的な運用は監督員と協議すること。
- ・本システムを用いて作成及び提出を行った工事関係書類については、原則システムにより電子納品することとし、別途紙に出力して提出しないものとする(監督員から指示のあるものを除く)。

(公財)愛知県都市整備協会・あいち建設情報共有システム URL <https://akjs-ps.aichi-toshi.or.jp/>
愛知県 URL <http://WWW.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html>

・業務委託

○. あいち建設情報共有システム(ASP)について

- ・本業務委託は、あいち建設情報共有システム利用の対象とする。
- ・情報共有システムの利用は、「愛知県情報共有運用ガイドライン」及び「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)」を参考とするが具体的な運用は監督員と協議すること。
- ・本システムを用いて作成及び提出を行った業務委託関係書類については、原則システムにより電子納品することとし、別途紙に出力して提出しないものとする(監督員から指示のあるものを除く)。

(公財)愛知県都市整備協会・あいち建設情報共有システム URL <https://akjs-ps.aichi-toshi.or.jp/>
愛知県 URL <http://WWW.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html>

5 事前協議のチェックシート【ガイドライン P12】

豊田市発注の工事及び業務委託において、システムを利用する工事については、ガイドラインに基づき「愛知県 電子納品及び情報共有 協議チェックシート【工事】」、業務委託では「愛知県 電子納品及び情報共有 協議チェックシート【業務委託】(以下、総称して「チェックシート」という。)」を使用します。様式は豊田市 HP の外部リンク又は愛知県建設企画課 HP より最新版を入手してください。

なお、記入方法については【別紙 1】の記入例を参考してください。豊田市 HP に記載例(Excel)を掲載していますので併せてご確認ください。

6 システム利用の申し込み【ガイドライン P14】

- ・発注者は、システム対象の工事又は業務委託の当初・変更契約締結及び監督員変更後に「案件登録データ作成ツール」に契約情報を入力し、「XML ファイル」を出力してシステム運営者へ送付してください。

※工期・金額変更と監督員変更は同時にできませんので個別に送付してください。

- ・利用申し込みする際は、工事又は業務委託の種類に応じて、適用される「愛知県電子納品運用ガイドライン【国土交通省 一般土木】または【国土交通省 建築】」を選択してください。
- ・工事で現場代理人と主任（監理）技術者を兼務する場合、又は業務委託で管理技術者、照査技術者、主任担当者等を登録する場合、受注者は利用申込書の職位ごとに担当者名を記入してください。（下図参照）

あいち建設情報共有システム提供サービス 利用申込書								3/3	
3. 利用者情報									
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。 </div>									
■受注者情報									
行番号	利用窓口 (※1)	職位 (※2)	リストより選択 (例)現場代理人 ※兼務される場合、職位ごとに担当者をご記入ください	名	セイ	フリガナ メイ	メールアドレス	電話番号	
受注者1	○	現場代理人(工事)	東陽工業有限会社	豊田	太郎	トヨタ タロウ			
受注者2	○	主任技術者(工事)	東陽工業有限会社	豊田	太郎	トヨタ タロウ			

7 システムにより処理する書類【ガイドライン P16】

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（契約者名で発する書類）の主な例を以下に示します。なお、システムにより処理する書類によりがたい場合、又は定めのない書類の取り扱い等は、受発注者間で協議してください。

システムにより処理する工事・業務書類の例（決裁必要）
<ul style="list-style-type: none"> ・工事 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 工事打合簿（提出、通知、報告、指示、協議、承諾に用いるもの）※以下は主な例 施工体制台帳、施工体系図、設計照査、協議チェックシート、施工計画書、材料承認願、材料確認書、履行報告、創意工夫（計画）、建設廃棄物処理委託契約書・関係許可書(写)、特定建設作業実施届出書(写) 再生資源利用（促進）計画書、再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票、残土処理承諾書(写) </div> 工事打合簿（指示、協議、承諾に用いるもの）、段階確認書・施工状況把握報告書 ・業務委託 業務打合簿、打合せ記録簿、身分証明書交付願（利用する場合）、業務計画書、設計照査、協議チェックシート、進捗・履行報告、成果品に関する協議資料等
システムにより処理する工事・業務書類の例（決裁不要）
<ul style="list-style-type: none"> ・工事 実施工程表、警備日報、水替記録、社内検査記録、再生資源利用（促進）実施書、創意工夫（実施）、出来形図及び出来形総括表、品質・出来形管理資料（電子納品対象とする場合） ・業務委託 報告書、写真、設計図面、測量・地質成果その他の成果資料（提出方法は適用要領及び事前協議による）
システムにより処理しない書類の例
<ul style="list-style-type: none"> ・工事 現場代理人・主任（監理）技術者届、契約金額内訳書、工事完成届、設計変更協議書、コリンズ等 現場代理人・主任（監理）技術者届、契約金額内訳書、掛金収納書（原本）、工程表（現場代理人等兼務する場合）、工事完成届、監督員通知書、設計変更協議書、電子媒体納品書、コリンズ、マニフェスト管理台帳、品質証明書、紙資料（各種試験成績書、カタログ等）、事故速報・事故報告書 ・業務委託 委託業務届出書、完了・補正完了届、テクリス等

8 受注者による発議【ガイドライン P17】

- ・システム利用の場合と紙の場合が混在する場合は、表を作成するなど管理してください。
- ・工事打合簿又は業務打合簿に添付して書類を提出する場合、副題がタイトル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してください。
- ・工事打合簿又は業務打合簿（鏡）のタイトルと添付ファイルを同じ名称にすると、保存時にどちらかが消えてしまう（上書きされる）可能性がありますので同じ名称にしないでください。

例）タイトル：「施工計画書追加分（使用材料追加）」

添付ファイル：「施工計画書追加分_添付 01（使用材料追加）」

- ・決裁経路（誰にどの順番で承認を得るか）の設定は受発注者間で決定してください。決裁の過程で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を修正してください。

9 検査（工事・業務委託）【ガイドライン P31】

受注者は、検査時に電子成果品をオフラインで表示できるように、検査用のパソコン内に保存してください。原則として、検査時はシステムに接続しません。

10 情報共有システムの利用完了【ガイドライン P32】

- ・完成検査において電子成果品に修補等が生じた場合、受注者は速やかに電子成果品を訂正し、発注者の確認を受けたのち、電子媒体にて再提出してください。操作方法は【別紙2】第5～7章を参照してください。
- ・完成検査等後、専任監督員は電子成果品の「承認」操作後、システムの「利用完了」操作を行ってください。最終版の電子成果品が発注者の「電子成果品保管管理システム」に登録されます。なお、監督員による電子成果品の「承認」操作をしないと、システムの利用が完了しないため、忘れずに「承認」操作を行ってください。操作方法は【別紙2】第9章を参照してください。
- ・監督員は当面の間、会計検査等の対応のために、システムの「検査支援データ作成・ダウンロード」機能から一括ダウンロードした「検査名_YYYYMMDD.zip」を保管することを推奨します。なお、対応については受発注者間で協議してください。操作方法は【別紙2】第8章を参照してください。