

情報共有システム
利用者操作マニュアル【詳細編】



NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2021 NEC Corporation

本書の記載内容について

このマニュアルは、「情報共有システム」の機能のうち、受注者、発注者の方が利用する、すべての機能についての操作を解説したものです。利用者操作マニュアル【基本編】で情報共有システムの使い方をひととおりマスターしたあとに、お読みください。

※このマニュアルで使用している図や例は、操作説明のためのものです。実際に稼動するシステムとは若干異なる場合があります。

※お客様ごとにご利用いただける機能が異なります。そのため、本書に掲載している一部の操作が行えないことがあります。

システムご利用動作確認済環境

■クライアントパソコンのスペック

OS Microsoft 8.1 / 10

■ブラウザ

Internet Explorer 11

Microsoft Edge(新 Edge)

Google Chrome

(※最新のサービスパックおよびパッチを適用してください。)

■Internet Explorer をご利用の場合の設定

Java スクリプト	有効に設定してください。
cookie	受入許可に設定してください。
信頼済みサイト	ブラウザセキュリティの信頼済みサイトに https://web.neo-calsec.com/shiga/ を設定してください。
文字サイズについて	“中”サイズを推奨します。

■その他ブラウザ

主要機能の動作が確認されているブラウザです。
正常に動作しない場合は Microsoft Edge(新 Edge)、Chrome をご利用ください。

Firefox

情報共有システム 利用者操作マニュアル【詳細編】 もくじ

第1章 ユーザ情報に関する操作手順	1
1.機能説明	1
2.連絡先の照会操作	2
(1)案件の検索	2
(2)ユーザ情報の確認	4
(3)会社情報/グループ情報の確認	5
第2章 事業・案件に関する操作手順	6
1.機能説明	6
2.委任の操作	11
(1)案件の検索	11
(2)委任の設定	12
3.案件の照会操作(発注者)	13
(1)案件情報の確認	13
(2)事業情報の確認	14
4.案件の照会操作(受注者)	15
(1)案件情報の確認	15
(2)事業情報の確認	16
(3)案件情報の変更	17
5.案件情報の変更	19
(1)案件情報の変更	19
6.案件完了の操作(発注者のみ)	21
(1)案件の完了	21
(2)案件の継続/削除対象設定	25
7.経路設定(自由設定)の操作	28
(1)自由経路の登録	28
(2)自由経路の変更	33
(3)自由経路の削除	36
8.グループの選択操作	38
9.案件グループの操作	39
(1)案件グループ一覧の表示	39
(2)案件グループの新規登録	40
(3)案件グループの更新削除(更新)	41
(4)案件グループの削除	42

10. 施工体制台帳の操作(受注者).....	滋賀県未対応 43
(1) 施工体制台帳一覧の表示.....	43
(2) 施工体制台帳の新規作成.....	44
(3) 施工体制台帳(変更)の作成.....	45
(4) 施工体系図の作成.....	47
(5) 施工体系図の表示.....	50
(6) 業者情報の変更(基本情報).....	51
(7) 業者情報の変更(担当者情報).....	53
(8) 下請業者の削除.....	55
(9) 施工体制台帳の帳票出力.....	56
(10) 施工体系図の帳票出力.....	57
(11) 再下請負通知書の帳票出力.....	58
(12) 施工体制台帳の提出.....	59
(13) 施工体制台帳の削除.....	62
第3章 書類に関する操作手順.....	63
1. 機能説明.....	63
2. 書類の提出操作.....	65
(1) 書類の新規提出.....	65
(2) 書類の引用提出.....	73
(3) 一時保存した書類の提出.....	76
(4) 差し戻された書類の再提出.....	78
(5) 書類の削除.....	80
(6) 決裁経路の変更.....	81
(7) 書類の修正.....	85
3. 書類の決裁操作.....	88
(1) 書類の承認/否認.....	88
(2) 添付ファイルのダウンロード.....	93
(3) 合議の依頼.....	95
(4) 合議対象者の操作.....	97
(5) 書類の後閲.....	100
(6) 書類の引き上げ決裁(発注者のみ).....	101
(7) 決裁の取り消し.....	103
(8) 決裁状況の確認.....	105
(9) 書類の印刷プレビューの確認.....	107
(10) 発注者コメントの操作.....	108
(11) 書類重要度の設定.....	109
(12) 関連資料の登録操作.....	111

(13)関連資料の閲覧操作.....	114
4.書類の照会操作.....	117
(1)検索条件の追加.....	117
(2)書類の照会.....	120
(3)電子納品情報との連動.....	122
(4)書類一覧のダウンロード.....	124
(5)決裁中状況確認.....	126
第 4 章 納品に関する操作手順.....	128
1.機能説明.....	128
2.納品の登録操作.....	130
(1)書類納品情報の登録.....	130
(2)図面の登録/図面の納品情報の登録.....	141
(3)写真の登録/写真の納品情報の登録.....	148
(4)台帳の登録/台帳の納品情報の登録.....	154
(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更.....	157
(6)工程写真ツリーの照会.....	163
(7)工事納品情報の登録.....	166
(8)工事納品情報の変更.....	176
(9)業務納品情報の登録.....	178
(10)業務納品情報の変更.....	189
(11)シリアル番号の任意設定.....	190
3.成果品種別の一括変更.....	193
4.納品情報の一括取込操作.....	198
4-1.納品用ZIPファイルの作成方法.....	205
(1)成果品とフォルダ構成.....	205
(2)納品用ZIPファイル作成までの流れ.....	208
(3)ZIPファイルの作成手順.....	210
5.納品情報の一括ダウンロード操作.....	211
6.汎用出力機能の操作.....	219
7.汎用ダウンロードの操作.....	226
8.送付票による納品情報の登録.....	235
(1)送付票の提出.....	235
(2)登録された納品情報の確認.....	238
第 5 章 スケジュールに関する操作手順.....	240
1.機能説明.....	240
2.スケジュール機能の操作.....	245

(1)スケジュールの表示	245
(2)週間スケジュールの表示	246
(3)月間スケジュールの表示	249
(4)個人スケジュールの登録	251
(5)個人スケジュールの変更/削除	255
(6)個人スケジュールの照会	257
(7)個人スケジュールの参加可否	258
(8)行事予定の登録	259
(9)行事予定の削除	261
(10)行事予定の変更	263
(11)行事予定の反映	264
(12)反映した行事予定の変更/削除	265
3.工程管理機能の操作	266
(1)案件一覧の表示	266
(2)工程管理画面の表示	268
(3)現場近況写真の登録・削除	270
(4)工種情報の登録	272
(5)工種情報の変更/削除	276
(6)工事履行報告書の表示	277
(7)その他の補助機能	279
第6章 コミュニケーションツールに関する 操作手順	280
1.機能説明	280
2.連絡機能の操作	282
(1)連絡事項一覧画面の表示	282
(2)連絡事項の確認・返信	284
(3)連絡事項の発信	289
(4)お知らせ通知の発信	292
(5)連絡事項の削除	298
3.電子会議室の操作	299
(1)電子会議室画面の表示	299
(2)会議の内容の確認	300
(3)発言	302
(4)議題の登録	303
(5)議題の削除	304
(6)発言の削除	305
4.電子掲示板の操作	306
(1)電子掲示板画面の表示	306

滋賀県未対応

滋賀県未対応

(2)記事の内容の確認.....	307
(3)記事の登録.....	309
(4)記事の削除.....	310
(5)未読掲示板件数表示.....	311
第7章 メンテナンスに関する操作手順.....	312
1.機能説明.....	312
2.利用状況確認の操作.....	313
3.標準帳票の操作.....	314
4.個人情報変更の操作.....	315
5.FAQサイト確認の操作.....	320
第8章 共有書類に関する操作手順.....	321
1.機能説明.....	321
2.フォルダツリー表示の操作.....	323
(1)フォルダツリー画面.....	323
(2)書類・ファイル一覧表示.....	326
(3)アクセス制限の設定.....	328
3.フォルダの操作.....	331
(1)フォルダの追加.....	331
(2)アクセス権限設定フォルダの追加.....	332
(3)アクセス権限設定フォルダのアクセス権限の変更.....	334
(4)フォルダ名の変更.....	335
(5)フォルダの削除.....	336
(6)フォルダの移動.....	337
4.書類・ファイルの操作.....	339
(1)書類・ファイルの表示.....	339
(2)書類・ファイルの追加.....	343
(3)書類・ファイルの変更.....	345
(4)書類・ファイルの移動.....	355
(5)書類・ファイルの公開.....	357
(6)書類・ファイル登録の依頼.....	359
(7)通知設定 書類の追加や削除、登録依頼が行った際に、通知を行うための設定ができます。	360
5.書類・ファイル検索.....	361
第9章 検査支援に関する操作手順.....	363
1.機能説明.....	363
2.検査対象設定操作.....	364

3.検査対象の一括出力操作.....	366
4.検査対象の一括ダウンロード操作.....	368

第1章 ユーザ情報に関する操作手順

1.機能説明

メニューの「案件関係者の情報」には、情報共有システムに登録されているユーザに関する機能がまとめられています。

◆ 連絡先照会

発注者、または受注者は、担当案件に参加している監督職員、監督委託会社、受注者の連絡先、ユーザの個人情報およびグループや受注会社の情報を確認できます。

担当ユーザの検索



情報の確認
ユーザの連絡先
個人情報
グループ情報
受注会社情報

- ・メニューから「案件関係者の情報」の[連絡先照会]をクリックします。
- ・連絡先画面が表示されます。案件を選択して検索できます。

- ・担当ユーザの一覧で連絡先を確認できます。
- ・担当ユーザの氏名をクリックすると、個人情報が表示されます。
- ・グループ名や会社名をクリックすると、グループ情報、または会社情報が表示されます。

2.連絡先の照会操作

(1)案件の検索

(1)連絡先画面の表示



担当者の連絡先を照会する場合は、連絡先画面を表示します。

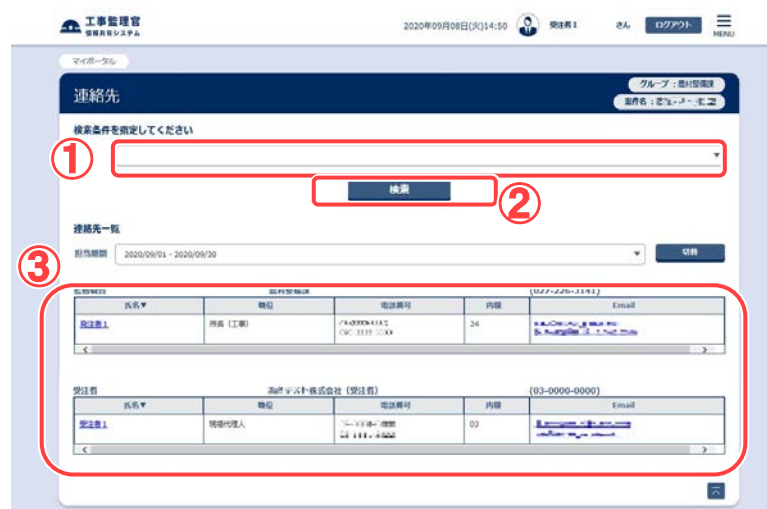
操作手順

- ①画面右上の MENU を押し下し、メニューを開きます。
- ②メニューから「案件関係者の情報」の[連絡先照会]をクリックします。
- ③連絡先画面が表示されます。

(補足説明)

案件を選択している場合は、自動的に案件が選ばれ担当ユーザが検索されていることがあります。

(2)案件の検索



連絡先やユーザ情報などを確認したい案件を検索します。

操作手順

- ①プルダウンから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③担当ユーザの一覧が表示されます。
各ユーザの職位、電話番号、メールアドレスを確認できます。メールアドレスをクリックすると、メールソフトが起

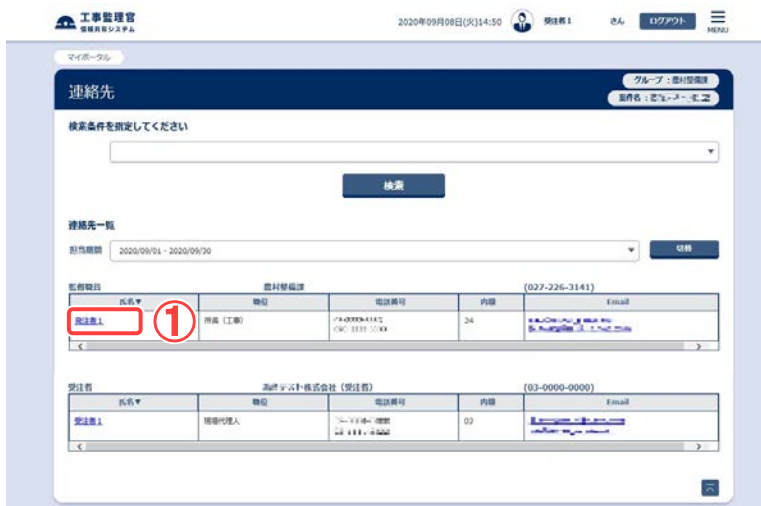
動します。
また、所属のグループや会社の電話番号も表示されます。

(補足説明)
監督委託会社は、案件に監督委託会社が登録されている場合のみ表示されます。

(2) ユーザ情報の確認

ユーザ情報を確認します。

(1) ユーザの選択



情報を確認したいユーザを選択します。

操作手順

- ① 担当ユーザー一覧から、情報を確認したいユーザの氏名をクリックします。
ユーザ情報画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2) ユーザ情報の確認



ユーザ情報を確認します。

操作手順

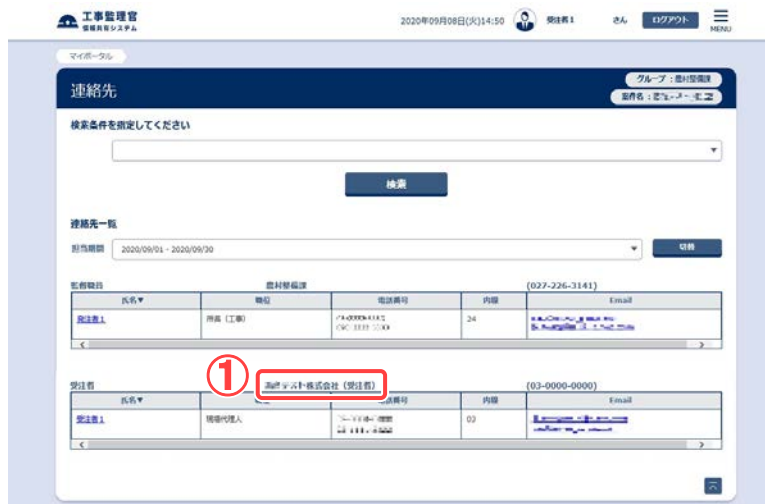
- ① ユーザ情報を確認します。
- ② [閉じる] ボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。



担当期間を選択して[切替]ボタンをクリックすると、選択した期間の担当ユーザが表示されます。

(3)会社情報/グループ情報の確認

(1)会社/グループの選択



情報を確認したい会社またはグループを選択します。

操作手順

- ①連絡先一覧から、情報を確認したい会社名、またはグループ名をクリックします。受注会社情報画面、またはグループ情報画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2)会社情報/グループの確認



会社情報またはグループ情報を確認します。

操作手順

- ①会社情報、またはグループ情報を確認します。
- ②[閉じる]ボタンをクリックすると、ウィンドウが閉じます。

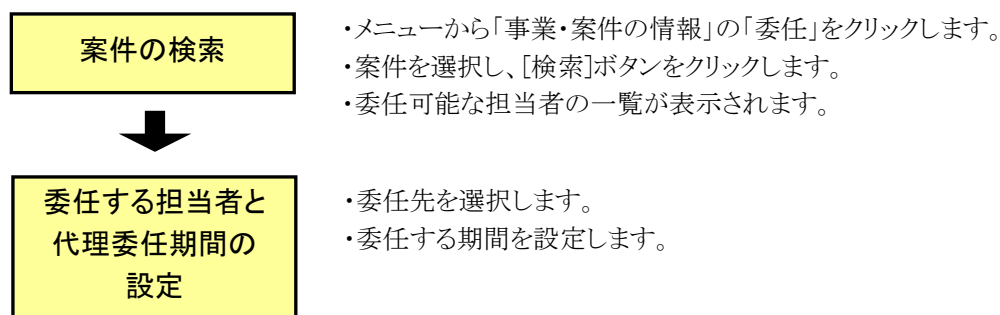
第2章 事業・案件に関する操作手順

1.機能説明

メニュー「事業・案件の情報」には、事業や案件に関する機能がまとめられています。

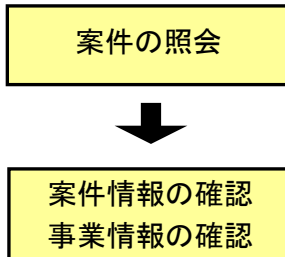
◆ 委任

書類決裁の委任を行うことができます。



◆ 案件の照会(発注者)

情報共有システムに登録されている案件を検索して、案件情報や事業情報を確認できます。

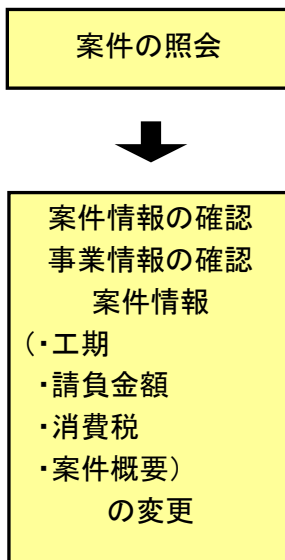


- ・メニューから「事業・案件の情報」の「照会」をクリックします。
- ・工事を選択し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。

- ・案件情報を確認できます。
- ・[事業情報]ボタンをクリックすると、事業情報を確認できます。

◆ 案件の照会(受注者)

情報共有システムに登録されている案件を検索して、案件情報や事業情報の確認、案件情報(工期・請負金額)の変更ができます。



- ・メニューから「事業・案件の情報」の「照会」または「照会・変更」をクリックします。
- ・案件名称を選択し、[案件情報参照]ボタンまたは[案件情報参照・変更]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。

- ・案件情報画面が表示されます。
- ・[事業情報]ボタンをクリックすると、事業情報を確認できます。
- ・案件情報の以下の項目が変更できます。

【変更可能項目】

- 工期
 - 請負金額
 - 消費税
 - 案件概要
- ・[変更]ボタンをクリックすると変更した内容が反映されます。

◆ 案件の完了

終了した案件(工事または業務)の完了手続きができます。

案件の検索



案件の完了登録
強制決裁処理
完了した案件の
継続
削除対象設定

- ・メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。
- ・[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。
- ・完了する案件の案件状況をクリックします。

- ・案件状況により対象案件に以下の処理ができます。
 - ・未完了、継続、完了エラー → 完了登録
 - ・完了 → 継続
削除対象設定
- ・発注者は、強制決裁処理ができます。

◆ 経路の設定(自由設定)

自分が担当している案件の書類の決裁経路を設定します。また、必要に応じて変更できます。

書類の検索



自由経路の新規登録
変更
削除

- ・メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ・案件名称とカテゴリを指定し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。

- ・案件ごとに、決裁経路を設定します。
あらかじめ設定されている決裁経路を引用して、経路を設定することもできます。

◆ グループの選択

一覧から所属するグループを選択します。

グループの選択

- ・メニューから「事業・案件の情報」の「グループ選択」をクリックします。
- ・グループの一覧が表示されるので、所属するグループを選択します。

◆ 施工体制台帳(受注者)

自分が担当している案件の施工体制台帳が作成できます。

施工体制台帳の検索



施工体系図の作成
変更
削除
下請業者の追加
削除
業者情報の変更

- ・メニューから「事業・案件の情報」の「施工体制台帳」をクリックします。
- ・案件名称を指定し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・案件名称に一致する施工体制台帳の一覧が表示されます。

- ・案件ごとに、施工体系図を作成します。
下請業者の追加や削除を行い、施工分担関係を表す図を作成できます。また、元請業者や下請業者の業者情報の変更もできます。

2. 委任の操作

滋賀県未対応

(1) 案件の検索

(1) 委任画面の表示



委任画面を表示します。

操作手順

①メニューから「事業・案件の情報」の「委任」をクリックします。

②委任画面が表示されます。

(補足説明)

案件を選択している場合は、自動的に案件が選ばれ、担当者が表示されている場合があります。



(2) 案件の検索



委任できるユーザを検索します。

操作手順

①「案件名称」リストから案件を選択します。

②[検索]ボタンをクリックします。

③「代理委任先」に、委任可能な担当者が表示されます。

(補足説明)

「代理委任先」は書類提出期間毎に表示されます。



「代理委任先」に担当者が表示されない場合は、その書類提出期間で委任を行うことができません。

(2) 委任の設定

(1) 委任先の設定

委任する担当者と、委任の期間を設定します。

操作手順

- ① 委任する担当者を選択します。
- ② 委任の期間を設定します。
日付は「yyyy/mm/dd」の形式（例：2021/06/01）で入力します。[📅]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。
- ③ [設定]ボタンをクリックすると、委任先が設定されます。

(補足説明)

委任を解除するときは、「代理委任先」で「代理委任先なし」を選択してください。



「代理委任先」は書類提出期間毎に設定する必要があります。選択した委任先は、それぞれ対応する書類提出期間で提出された書類にのみ、有効となります。
また、1つの書類提出期間につき、同時に2人以上に委任先を設定することはできません。「代理委任先」に表示されている担当者に、期間が表示されているときは、その案件の委任先として既に設定されていることを表しています。別の担当者を選択して[設定]ボタンをクリックすると、委任先が変更されます。



委任先として指定できる担当者は、同じ案件(選択している案件)に属しているユーザです。

3.案件の照会操作(発注者)

発注者の場合は案件の照会のみ操作できます。

(1)案件情報の確認

(1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

操作手順

①メニューから「事業・案件の情報」の「照会」をクリックします。

②案件情報画面が表示されます。



(2)案件情報画面



内容を確認したい案件を検索します。

操作手順

①「案件名称」リストから案件を選択します。

②[案件情報参照]ボタンをクリックします。

③案件情報が表示されます。

(2)事業情報の確認

(1)事業情報画面の表示

案件情報	
案件名称	〇〇〇〇-〇〇〇〇
事業名称	〇〇〇〇-〇〇〇〇
工期 (着工開始)	2020/08/28 - 2021/08/31
システム稼働開始	2020/08/28 - 2021/08/31
活動金額	1100000 円 (税込)
消費税	100000 円
業種	分任業工事
工事種別	内訳
路線・月区/地区名	〇〇〇 - 〇〇〇
工事 (業務種別) 種別	〇〇〇-〇〇〇
案件種別	〇〇〇-〇〇〇
関連先 (CORININ6参考情報)	〇〇〇
関連会社	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
担当営業会社	
着工日	2020/08/28
完了日	2021/08/31
工事 (契約種別) 種別	
COM管理番号	111
顧客データ参照用	
工事/業務区分	納品件別(土木工事)
別件済み電子納品書種別	工事完成図書(電子納品書) 平成20年5月 CAI(建設図書) 平成20年5月 システム運用管理(電子納品書) 平成20年5月 地盤・土質調査(電子納品書) 平成20年10月

事業情報画面を表示します。

操作手順

- ①案件情報画面の下方にある [事業情報] ボタンをクリックします。事業情報画面が表示されます。

(補足説明)

確認中の案件に事業が登録されていない場合は、[事業情報] ボタンは表示されません。

(2)事業情報画面

事業情報	
事業名称	〇〇〇〇-事業
着手日	2020/08/28
完了日	2021/08/31
備考	〇〇〇-〇〇〇

事業情報を確認します。

操作手順

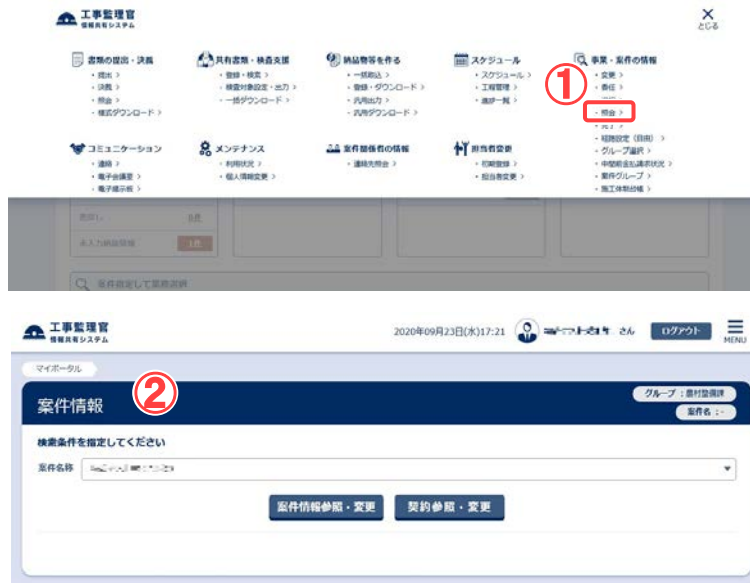
- ①事業情報を確認します。
- ②[閉じる] ボタンをクリックすると、案件情報画面に戻ります。

4.案件の照会操作(受注者)

受注者は、案件情報画面で案件情報を変更できます。

(1)案件情報の確認

(1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

操作手順

①メニューから「事業・案件の情報」の「照会」または「照会・変更」をクリックします。

②案件情報画面が表示されます。

(2)案件情報画面



内容を確認したい案件を検索します。

操作手順

①「案件名称」リストから案件を選択します。

②[案件情報参照・変更]ボタンをクリックします。

③案件情報が表示されます。

(2)事業情報の確認

(1)事業情報画面の表示

事業情報画面を表示します。

操作手順

- ①案件情報画面の下方にある [事業情報] ボタンをクリックします。
事業情報画面が表示されます。

(補足説明)

確認中の案件に事業が登録されていない場合は、[事業情報] ボタンは表示されません。

(2)事業情報画面

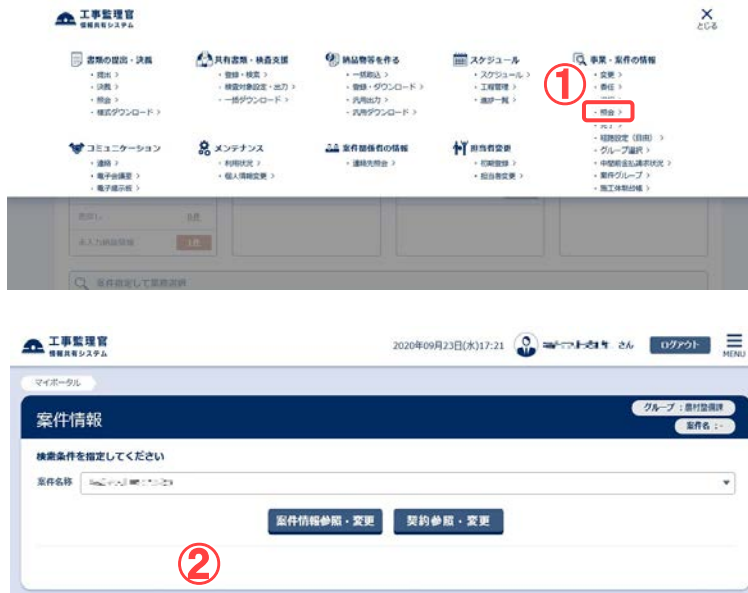
事業情報を確認します。

操作手順

- ①事業情報を確認します。
- ②[閉じる] ボタンをクリックすると、案件情報画面に戻ります。

(3)案件情報の変更

(1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「照会・変更」をクリックします。
- ②案件情報画面が表示されます。

(2)案件情報の変更



案件情報を表示します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[案件情報参照・変更]ボタンをクリックします。
- ③案件情報が表示されます。

(3)案件情報画面

工事監理官
情報共有システム

2020年09月23日(水)17:22

ログアウト MENU

マイページ

案件情報

検索条件を指定してください

案件名称

案件情報・変更 契約情報・変更

案件情報

案件名称

事業名称

工期(履行期間) 2020/08/01 - 2021/08/31

システム利用期間 2020/08/01 - 2021/08/31

請負金額 1100000 円(税込)

消費税 100000 円

契約 分仕置工事

工事種別 預川

請願・河川/地区名

工事(業務種別) 場所

案件概要

関連先(CORINS参考情報) 別注

受注会社 株式会社 株式会社(受注者)

監理委託会社

開工日 2020/08/31

登録日 2020/08/31

工事(業務種別) 番号

CCMS設計番号 111

機密データ交換契約

工事/業務区分 納品対象外(土木(工事))

納品済みの電子納品履歴

工事完成後の電子納品履歴(受注) 平成20年5月
CAD加工履歴(受注) 平成20年5月
デジタル品質管理情報(受注) 平成20年5月
地盤・土質調査結果電子納品履歴 平成20年10月

② 変更 結果情報

案件情報を変更します。

操作手順

①必要な情報を修正します。

●工期(履行期間)
案件の工期を変更するときは、「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。

●請負金額
金額を変更するときに入力します。

●消費税
金額を変更するときに入力します。

●案件概要
案件の概要を修正するときに入力します。

②[変更]ボタンをクリックします。

③[はい]ボタンをクリックします。

④案件情報が変更されます。

メッセージ

内容を変更します。よろしいですか？

当画面で変更した「工期」・「案件概要」は「納品情報(案件基本情報)」には反映されません。「納品情報(案件基本情報)」への反映は個別で行ってください。

③ はい いいえ

工事監理官
情報共有システム

2020年09月23日(水)17:39

ログアウト MENU

マイページ

案件情報

案件完了結果

処理は正常に終了しました。

戻る

5. 案件情報の変更

受注者は、案件情報を変更できます。

(1) 案件情報の変更

(1) 案件情報画面の表示



案件一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「変更」をクリックします。
- ②担当する案件が一覧表示されます。



(2)案件情報画面



案件情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を修正します。
 - 工期（履行期間）／システム利用期間
 案件の工期やシステムの利用期間を変更するときは、「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
 - 請負金額
 金額を変更するときに入力します。
 - 消費税
 金額を変更するときに入力します。
 - 案件概要
 案件の概要を修正するときに入力します。
- ②[変更]ボタンをクリックします。
- ③[はい]ボタンをクリックします。
- ④案件情報が変更されます。

6. 案件完了の操作（発注者のみ）

滋賀県未対応

発注者のみ終了した案件（工事または業務）の完了手続きができます。

(1) 案件の完了

(1) 案件一覧画面



案件一覧画面を表示します。

操作手順

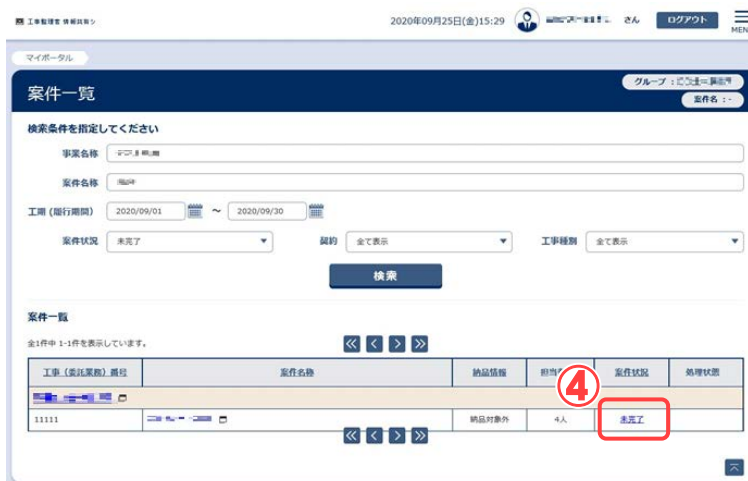
①メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。

②検索条件を指定します。

③[検索]ボタンをクリックします。
担当する案件が一覧表示されます。

④完了する案件の案件状況をクリックします。

※画像は発注者の画面です。
受注者の画面には検索機能がありませんが、②③以外の操作は同様です。



(2) 案件完了登録画面

工事監理官
情報共有システム

2020年09月25日(金)16:39

ログアウト MENU

マイページ

グループ: ○○土木事務所
案件名: 〇〇〇〇〇〇

案件完了登録

案件情報

案件名称	〇〇〇〇〇〇〇〇	
工期	2020/09/01 - 2020/09/30	
請負金額	1,111,111	円 (税込)
消費税	111,111	円

成果品件数

成果品が登録されていません。

※ () 内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

チェック結果

戻る

チェック 完了

案件を完了します。

案件を完了する状態によって表示されるボタンが異なります。

操作手順

① 選択した案件において提出された書類の決裁が全て完了している場合は[完了]ボタンと[チェック]ボタンが表示されます。[チェック]ボタンをクリックし、エラーがなければ[完了]ボタンをクリックします。エラーがある場合は表示内容に従って処理して下さい。

② [はい]ボタンをクリックします。

③ [はい]ボタンをクリックします。

④ エラーのない状態だと、「案件完了申請済画面」が表示されます。完了申請済であることを証明する際、この画面を印刷し、ご利用下さい。

メッセージ

案件を完了してよろしいですか?

はい いいえ

メッセージ

案件完了を申請しますか?

案件完了を申請します。
申請後は、案件情報を参照することはできません。
なお、完了処理が終了するまでには暫く時間を要します。

はい いいえ

案件完了申請済画面

工事監理官
情報共有システム

案件完了申請済

以下の案件は、情報共有システム上で案件完了処理済みとなっています。

案件名	〇〇〇〇〇〇〇〇
完了処理日	2021年03月16日
完了処理を行ったユーザ	発注者1

閉じる



◆ 案件一覧画面について

案件一覧画面の「処理状態」の項目には下記、処理状態が表示されます。表示されている文字をクリックすると、現在の処理状況が別画面で表示されます。

- ・「空白」: 処理していない状態
- ・「処理中」: 強制決裁、案件完了、継続、削除それぞれ処理中の状態
- ・「決裁済」: 強制決裁処理が正常に終了した状態
- ・「登録済」: 案件完了処理が正常に終了した状態
- ・「エラー」: 強制決裁、案件完了、継続、削除それぞれ処理中にエラーが発生した状態

また案件一覧画面の「案件状況」の項目には下記、案件状態が表示されます。

- ・「未完了」: 完了画面で[完了]をしていない状態
- ・「申請済」: 完了処理中の状態
- ・「完了エラー」: 完了処理結果エラーの状態
- ・「完了」: 完了処理結果正常の状態
- ・「継続」: 完了画面で[継続]した後の状態
- ・「削除」: 完了画面で[削除]した後の状態



◆ 成果品件数表示について

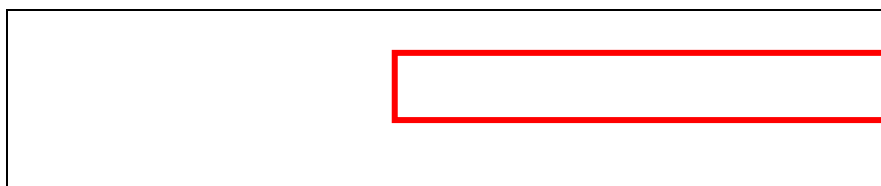
案件完了画面の「成果品件数」には、案件に含まれる成果品の件数情報が表示されます。表示される情報には、以下のようなものがあります。

- ・案件基本情報の入力状況
案件基本情報が入力されている場合に「入力済」と表示されます。
- ・測量、地質、i-Constructionの有無
測量、地質、i-Constructionそれぞれがある場合は、「あり」と表示されます。
- ・各種書類(打合せ簿、施工計画書、その他資料、報告書、保全に関する資料、工程表、機材関係資料、施工関係資料、検査関係資料、発生材関係資料、業務関係資料)の件数情報
成果品件数が表示されます。
納品情報の状態(未入力、一時保存、納品対象外)ごとの件数が表示されます。
- ・各種図面(図面、発注図、完成図)、写真、台帳(一般土木・土木設計業務・電気の場合)の件数情報
成果品件数が表示されます。
納品情報の状態(一時保存、納品対象外)ごとの件数が表示されます。
- ・設備図書、完成図書、台帳(機械の場合)の有無
設備図書、完成図書、台帳それぞれがある場合は、「あり」と表示されます。



◆ 案件情報の表示について

案件情報表示領域に、管理領域の使用状況(容量)が表示されます。管理領域の上限を超えてしまうとアラートアイコンが表示され、アラートアイコンにマウスカーソルを合わせると警告が表示されます。



(2)案件の継続／削除対象設定

一度、完了の操作を行った案件を継続、削除対象にするときの操作について解説します。

(1) 案件一覧画面



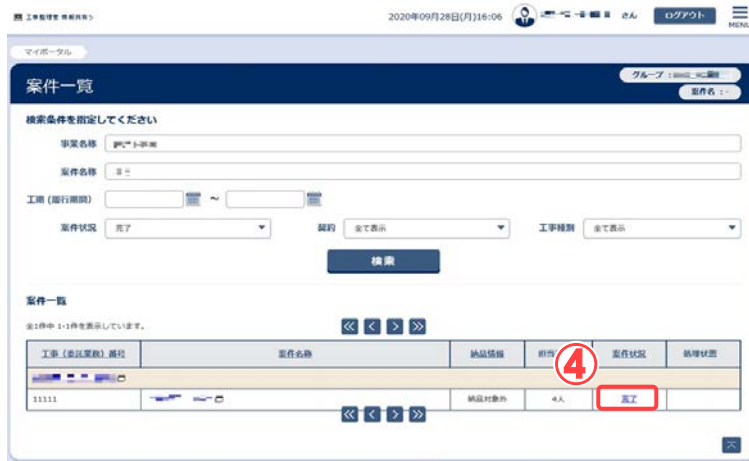
事業・案件の情報メニューから案件一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。
- ②検索条件を指定します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。担当する案件が一覧表示されます。
- ④継続、または削除する案件の、案件状況(「完了」)をクリックします。



※画像は発注者の画面です。受注者の画面には検索機能がありませんが、②③以外の操作は同様です。



(2) 案件完了登録画面(継続の場合)

案件完了登録

グループ: 株式会社1-0999

案件名: 株式会社1-0999

工事: 2020/09/01 - 2020/09/30

請求金額: 1,111,111 円 (税込)

消費税: 111,111 円

成果品件数

成果品が登録されていません。

※ () 内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

戻る 続行 完了後画面再読み込み

メッセージ

閉じる X

案件を継続してよろしいですか?

はい いいえ

案件継続結果

グループ: 株式会社1-0999

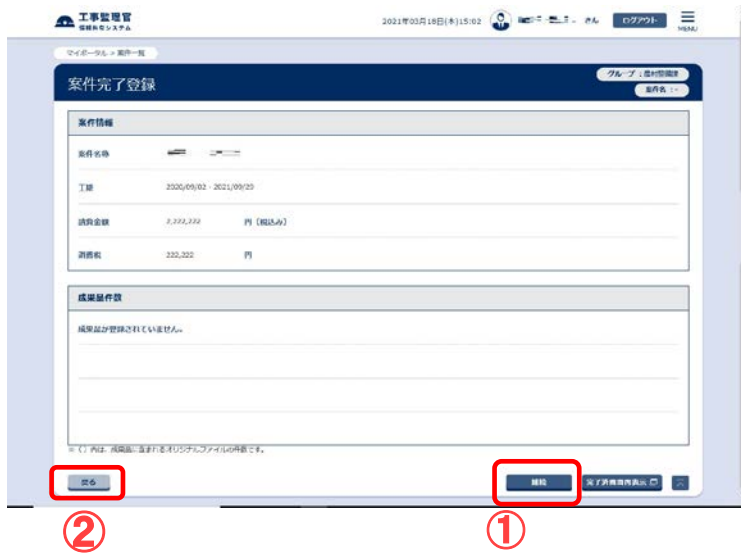
処理は正常に終了しました。

案件を継続します。

操作手順

- ① 案件名を確認したあと、[継続]ボタンをクリックします。
- ② 「案件を継続してよろしいですか?」と表示されますので[はい]ボタンをクリックしてください。
- ③ 案件継続結果画面「処理は正常に終了しました」が表示されます。

案件完了登録画面(削除の場合)



案件を削除対象に設定します。

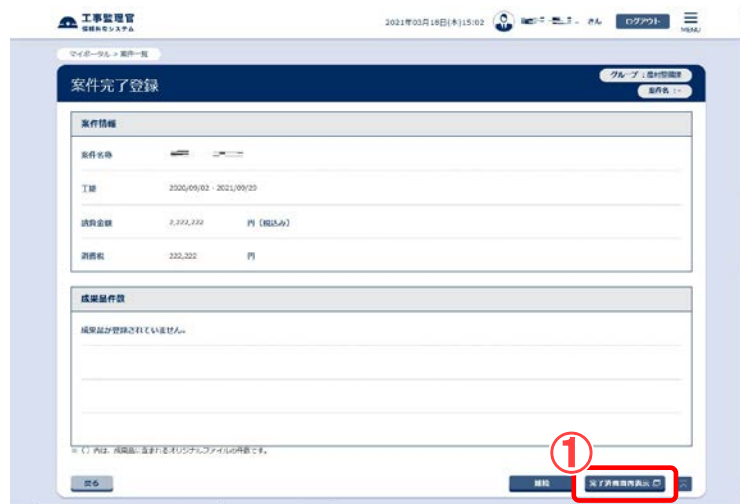
操作手順

- ① 案件名を確認したあと、[削除] ボタンをクリックします。
「削除対象としてよろしいか？」と表示されますので[OK] ボタンをクリックしてください。
「正常に処理が終了しました。」と表示されます。
- ② [戻る] ボタンをクリックすると、案件一覧画面に戻ります。



◆ 完了申請済画面再表示

完了または完了エラー状態の場合、案件申請済画面を再表示させることが可能です。



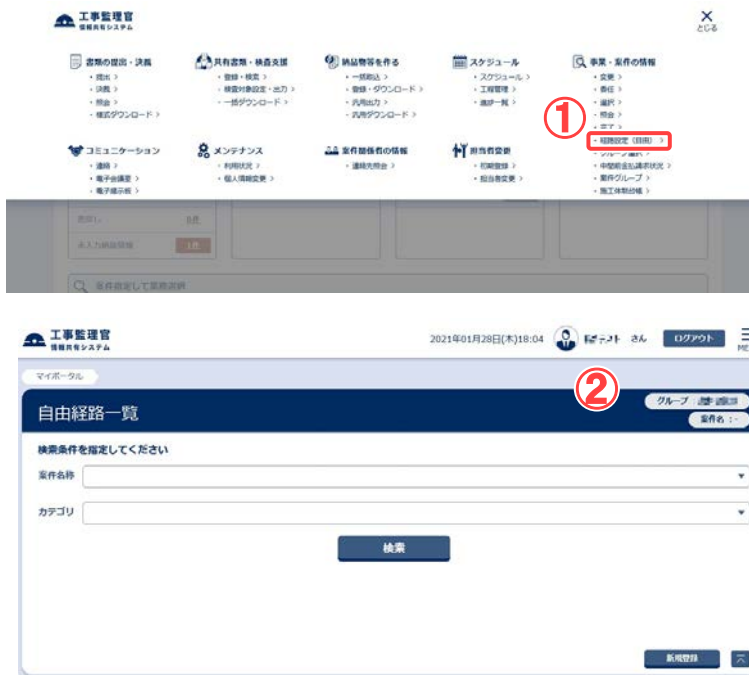
- ① 案件完了登録画面で[完了申請済画面再表示] ボタンをクリックすると案件完了申請済画面が再表示されます。再度証明書が必要となった場合にご利用下さい。

7.経路設定(自由設定)の操作

基本的な書類の決裁経路は、グループごとに決められています。案件の担当者は、自分の担当している案件の決裁経路を設定できます。

(1)自由経路の登録

(1)自由経路一覧画面の表示



自由経路一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ②自由経路一覧画面が表示されます。

(2)[登録]ボタンをクリック



自由経路登録画面を表示します。

操作手順

- ①[新規登録]ボタンをクリックします。

(3)自由経路登録画面 その1

基本経路が設定されている帳票種類から、帳票様式や経路等を引用します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②「引用する帳票種類」の[選択]ボタンをクリックします。
自由経路帳票種類(帳票様式参照)選択画面が表示されます。

(4)帳票種類選択(帳票様式の引用)画面

引用する帳票種類を選択します。

操作手順

- ①「カテゴリ」リストから帳票種類のカテゴリを選択します。
- ②カテゴリに該当する帳票種類の一覧が表示されます。帳票様式を引用したい帳票種類を選択します。
- ③決裁経路が表示されます。
- ④選択している帳票種類の帳票様式を確認したい場合は、[帳票様式]ボタンをクリックします。
帳票様式参照画面が表示されます。
- ⑤[確定]ボタンをクリックします。
自由経路登録画面に戻ります。「引用する帳票種類」に選択した帳票種類が表示されます。



納品様式は、引用した帳票様式に設定されているものが適用されます。

(5)自由経路登録画面 その2

工事監理官
2021年01月28日(木)18:22

自由経路登録

案件情報

案件名称: [選択中] 建設工事

引用する帳票種類: [選択中]

登録内容

帳票種類: [選択中] 建設工事_自由経路設定

有効期間: 2021/01/01 - 2022/01/31

カテゴリ: 工事

鏡作成: あり

提出方法: 通称

スケジュール連携: なし

納品対象フラグ: あり

書類提出通知送付先: 全員

送付票種別: 通称の書種

決裁経路種別: 通常 通称 段階確認書型

決裁経路

決裁対象者: [選択中]

承認方法: [選択中] 全員承認

決裁者区分: [選択中] 発注者

決裁経路リスト

1: [選択中] 現業代理人: 全員承認: 発注者
2: [選択中] 監理員 (工事): 全員承認: 最終承認者
3: [選択中]
4: [選択中]
5: [選択中]
6: [選択中]
7: [選択中]
8: [選択中]

「引用する帳票種類」に選択した帳票種類に設定されている有効期間や決裁経路リストなどが、引用表示されます。

有効期間、カテゴリ、鏡作成、提出方法、スケジュール連携、納品対象フラグ、書類提出通知フラグ、送付票種別、書類提出通知送付先は、引用する帳票種類に設定されているものが適用され変更できません。引き続き、必要な設定を行います。

操作手順

①帳票種類名称の設定を行います。

●帳票種類
帳票種類を入力します。

●決裁経路種別
決裁時に、決裁経路の担当者に通達を行うのか段階確認書型の決裁経路なのか、あるいは、そのいずれも行わない通常の決裁経路を使用するのかを選択します。

なお、段階確認書型については本冊子の<P.64>を参照ください。

(6)自由経路登録画面 その3

決裁経路を設定します。
「引用する帳票種類」に選択した帳票種類に設定されている決裁経路リストが引用表示されていますので修正します。

操作手順

- ①補足を参照し、決裁経路リストを修正します。
- ②[登録]ボタンをクリックします。経路が設定されます。
- ③[はい]ボタンをクリックします。
- ④自由経路登録結果画面が表示されます。



◆ 決裁者の追加

「決裁対象者」リスト、「承認方法」リスト、「決裁者区分」リストから、追加する決裁者の職位、承認方法、区分を選択します。

「決裁経路リスト」から、決裁者を追加したい決裁順の番号を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、「決裁経路リスト」に決裁者が追加されます。

◆ 決裁順の変更

「決裁経路リスト」に表示されている決裁者を選択し[▲]ボタンをクリックすると、決裁順が1つ上がります。[▼]ボタンをクリックすると、決裁順が1つ下がります。

◆ 決裁者の変更

「決裁経路リスト」に表示されている職位を選択すると、上部のリストボックスに選択した内容が反映されます。「決裁対象者」「承認方法」「決裁者区分」を変更し、「変更」ボタンをクリックします。選択中の職位が変更されます。

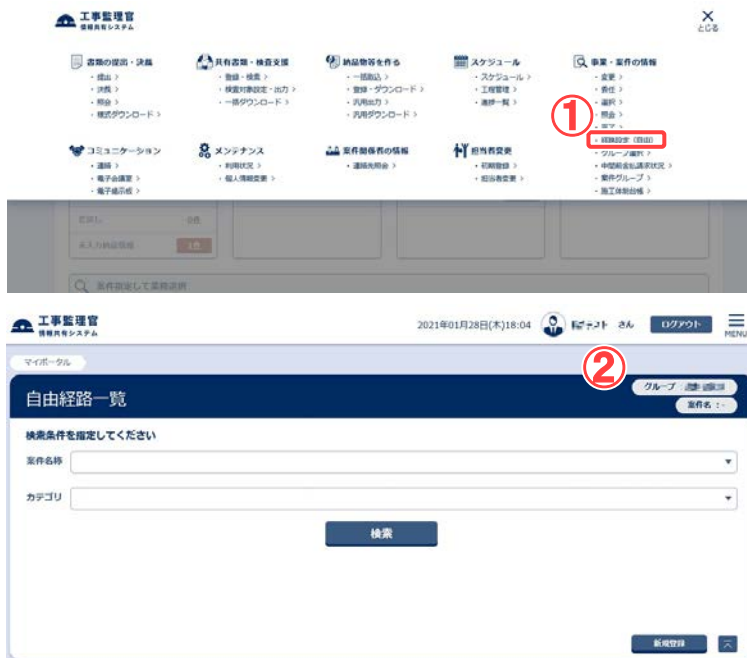
◆ 決裁者の除外

「決裁経路リスト」に表示されている職位を選択してから、「除外」ボタンをクリックします。選択した職位が「決裁経路リスト」から削除されます。

※決裁経路リストで、1つの決裁順に複数の決裁者職位が設定されていたり、決裁経路の途中で決裁者職位が設定されていない決裁順がある場合は、[▲][▼]ボタンで決裁者職位を移動し、1つの決裁順につき1つの決裁者職位が、上から順に抜けなく設定されるようにしてください。

(2)自由経路の変更

(1)自由経路一覧画面の表示

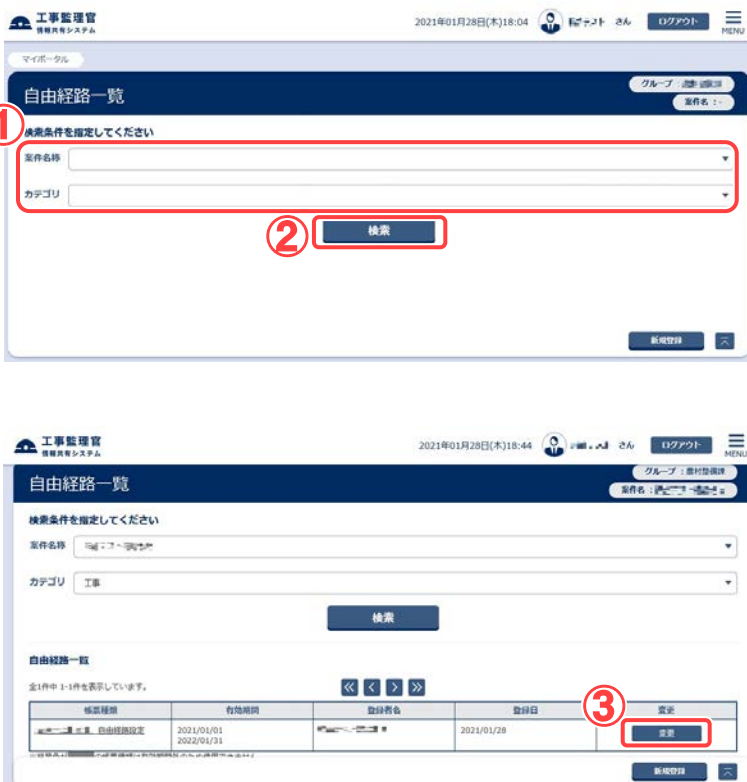


設定されている決裁経路を変更するために、自由経路一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ②自由経路一覧画面が表示されます。
経路が設定されている場合は、帳票種類の一覧が表示されます。

(2)書類の検索



自由経路変更画面を表示します。

操作手順

- ①案件名称とカテゴリを選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致した帳票書類の一覧が表示されます。
- ③決裁経路を変更したい帳票種類の[変更]ボタンをクリックします。

(補足説明)

すでに提出・決裁が行われている自由経路は変更できません。また、有効期間を過ぎた自由経路は濃いグレーで表示され、参照も変更もできません。

(3)自由経路変更画面 その1

1

帳票種類の名称を変更します。

操作手順

- ① 帳票種類の名称を変更します(「自由経路の登録」<P.28>参照)。

(4)自由経路変更画面 その2



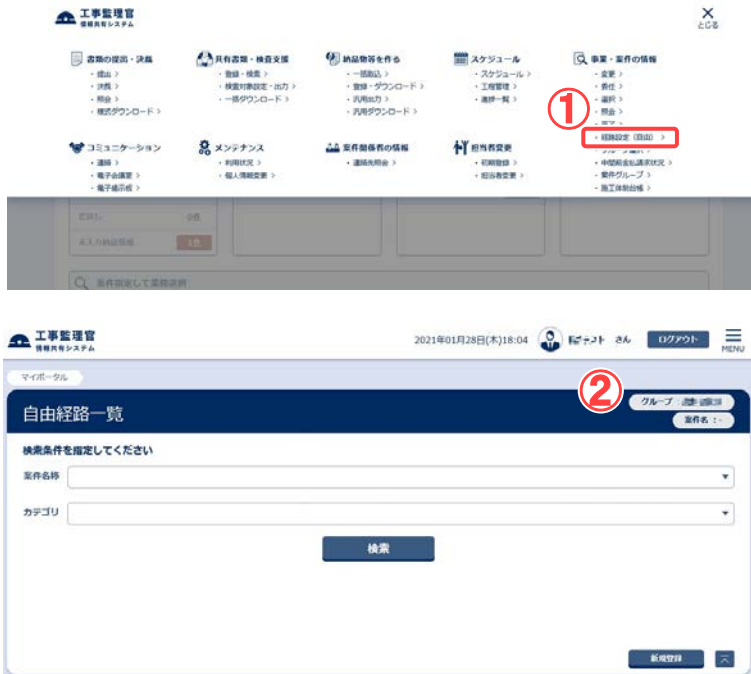
設定されている決裁経路を変更します。

操作手順

- ①決裁順を変更します
(「決裁順の変更」「決裁者の変更」「決裁者の除外」<P.35>参照)。
- ②[変更]ボタンをクリックします。
- ③[はい]ボタンをクリックします。
- ④自由経路変更結果画面が表示され、決裁経路が変更されます。

(3)自由経路の削除

(1)自由経路一覧画面の表示



設定されている決裁経路を削除するために、自由経路一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ②自由経路一覧画面が表示されます。
経路が設定されている場合は、帳票種類の一覧が表示されます。

(2)書類の検索



自由経路変更画面を表示します。

操作手順

- ①案件名称とカテゴリを選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致した自由経路一覧が表示されます。
- ③決裁経路を削除したい書類の[変更]ボタンをクリックします。

(補足説明)

すでに提出・決裁が行われている自由経路は削除できません。
有効期間を過ぎた自由経路は削除できません。

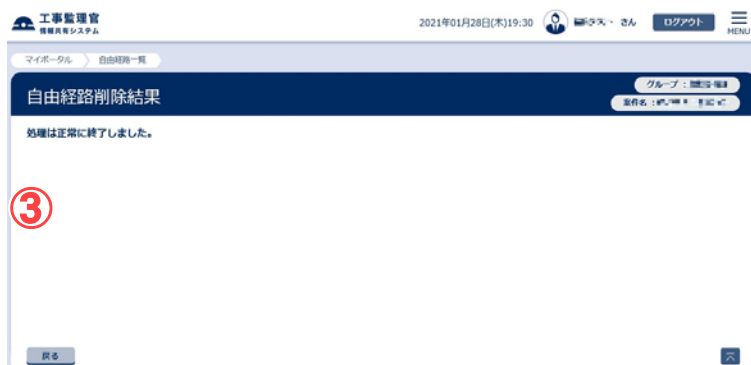
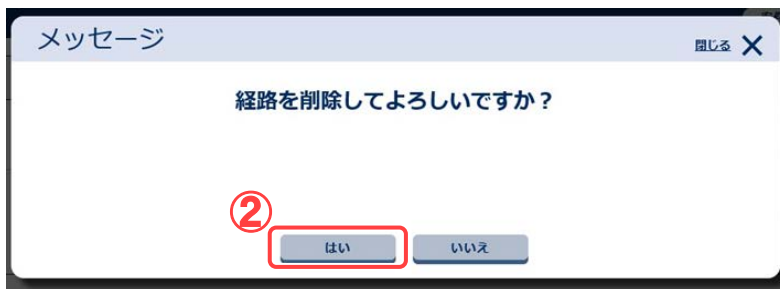
(3)自由経路変更画面



決裁経路を削除します。

操作手順

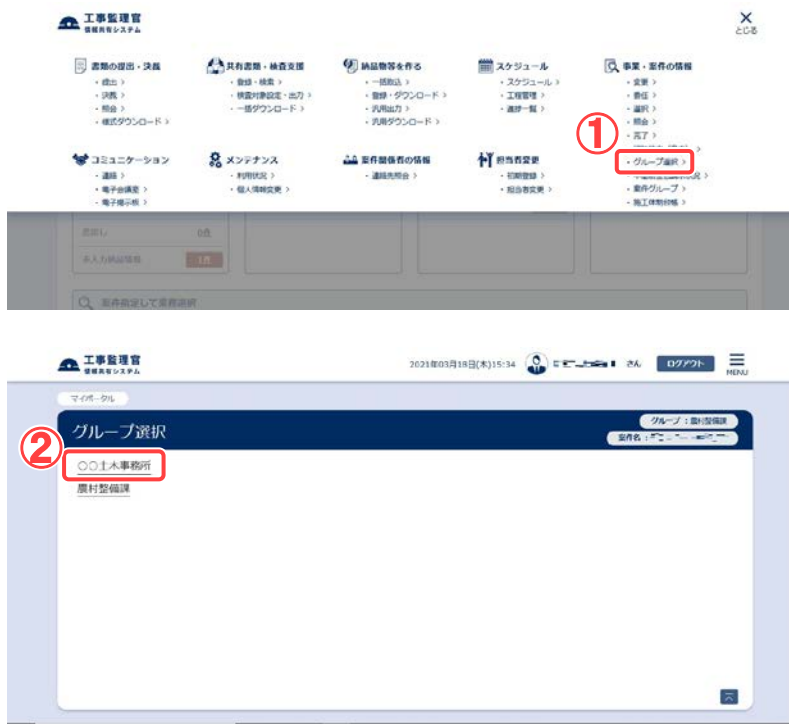
- ①[削除]ボタンをクリックします。
- ②確認のメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。
- ③自由経路削除結果画面が表示され、削除が完了します。



8. グループの選択操作

事業や案件に関する操作を行う前に、所属しているグループを選択します。

(1) グループ選択画面



所属しているグループを選択します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「グループ選択」をクリックします。グループ選択画面が表示されます。
- ②所属するグループ名をクリックします。画面右上の「グループ」に選択したグループ名が表示されます。



◆ ログイン時のグループを設定する

情報共有システムにログイン直後から、グループ名が表示されている場合は、そのグループが選択された状態になっています。ログイン時に選択されるグループは、個人情報変更画面で指定することができます。詳しくは、基本編「2.4(2)個人情報変更の操作」を参照ください。

9. 案件グループの操作

滋賀県未対応

案件グループは、複数の案件をまとめてグループ化したものです。

案件グループ内では、異なる案件間においても、共有書類や連絡通知などの情報を共有することができます。

(1) 案件グループ一覧の表示

(1) 案件グループ一覧画面



案件グループの一覧表示を行います。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「案件グループ」をクリックします。
- ②案件グループ一覧画面が表示されます。
- ③案件グループの情報を変更、または案件グループを削除した場合は、[変更]ボタンをクリックすると、更新削除画面が表示されます。
- ④新しく案件グループを作成したい場合は、[新規グループ作成]ボタンをクリックすると、案件グループ新規登録画面が表示されます。

(2)案件グループの新規登録

(1) 案件グループ新規登録画面

The screenshot shows the '案件グループ情報' (Case Group Information) page. It includes a header with the user's name and date. The main content area is titled '案件グループ情報' and contains several sections:

- 1**: Input field for '案件グループ名' (Case Group Name).
- 2**: Table for 'グループ化対象案件候補' (Candidate cases for grouping).
- 3**: '追加▼' (Add) button.
- 4**: Table for '登録案件' (Registered cases).
- 5**: '除外▲' (Exclude) button.
- 6**: Checkboxes for '共有情報' (Share information) and '連絡' (Contact).
- 7**: '登録' (Register) button.

Below the main form is a 'メッセージ' (Message) dialog box with the text '登録します。よろしいですか?' (Do you want to register?). It has two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).

案件グループ一覧画面で[新規グループ作成]ボタンをクリックすると、案件グループ情報画面が表示されます。新規に案件グループを登録します。

操作手順

- ① 案件グループの名称を入力します。
- ② 案件グループ登録案件候補リストから、グループ化したい案件を選択します。
- ③ [追加▼]ボタンをクリックして、選択した案件を登録案件一覧リストへ移動します。
- ④ 登録案件一覧リストに選択した案件が表示されます。
- ⑤ 登録案件一覧リストから案件を除外したい場合は、除外したい案件を選択して[除外▲]ボタンをクリックします。
- ⑥ 案件グループ内で共有したい情報にチェックを入れます。
- ⑦ [登録]ボタンをクリックします。
- ⑧ [はい]ボタンをクリックして、案件グループ情報の登録を行います。

(3)案件グループの更新削除(更新)

(1)案件グループ更新削除画面の表示

The screenshot shows the 'Case Group Information' screen. It includes a header with the user's name and date. The main content area is divided into several sections: a name input field (1), a list of candidate cases (2), a list of registered cases (4), and checkboxes for sharing information (6). Action buttons for adding (3), excluding (5), and updating (7) are present. A confirmation dialog (8) is shown at the bottom, asking '更新します。よろしいですか?' (Update. Is it okay?).

案件グループ一覧画面で更新したい案件グループの[変更]ボタンをクリックすると、案件グループ情報画面が表示されます。

選択した案件グループの情報を変更します。

操作手順

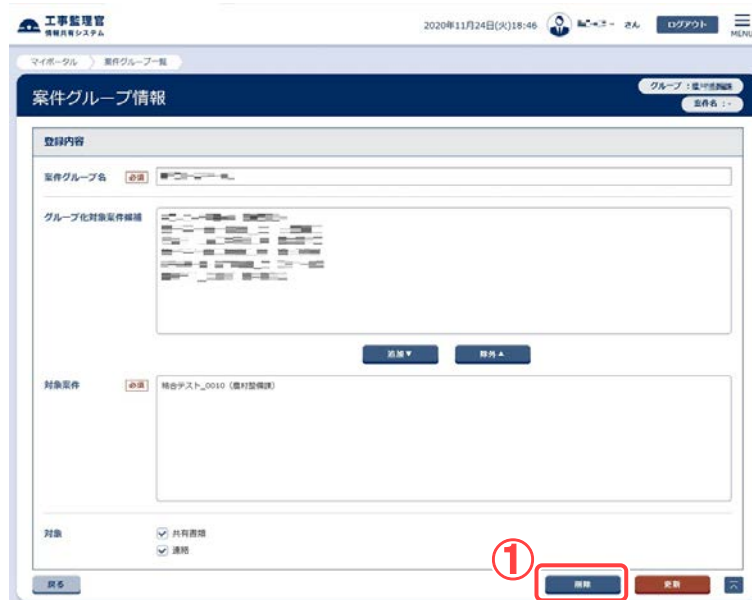
- ① 案件グループの名称を変更する場合、変更したい案件グループ名を入力します。
- ② 案件グループ登録案件候補リストから、案件グループに追加したい案件を選択します。
- ③ [追加▼]ボタンをクリックして、選択した案件を登録案件一覧リストへ移動します。
- ④ 登録案件一覧リストに選択した案件が表示されます。
- ⑤ 案件グループから案件を除外したい場合は、登録案件一覧リストから対象の案件を選択して [除外▲]ボタンをクリックします。
- ⑥ 案件グループ内で共有する情報の種類を変更する場合に、共有したい情報にのみチェックを入れます。
- ⑦ [更新]ボタンをクリックします。
- ⑧ [はい]ボタンをクリックして、案件グループ情報の更新を行います。



案件グループ登録案件一覧リストには、案件グループに登録されている案件が表示されます。
このとき、ログイン者の担当以外の案件や、完了した案件、削除予定の案件等も表示されますが、それらの案件に対して除外などの変更操作は行えません。

(4)案件グループの削除

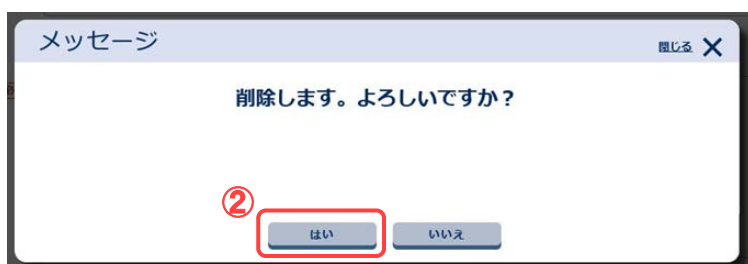
(1)案件グループ更新削除画面の表示



案件グループ一覧画面で削除したい案件グループの[変更]ボタンをクリックすると、案件グループ情報画面が表示されます。選択した案件グループを削除します。

操作手順

- ①削除してよい案件グループかどうか、内容を確認し、[削除]ボタンをクリックします。
- ②[はい]ボタンをクリックします。案件グループが削除されます。



10. 施工体制台帳の操作(受注者)

滋賀県未対応

受注者は、担当している案件の施工体制台帳を作成できます。

(1) 施工体制台帳一覧の表示

(1) 施工体制台帳一覧画面の表示



施工体制台帳一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「施工体制台帳」をクリックします。
- ②施工体制台帳一覧画面が表示されます。

(2) 施工体制台帳の検索



選択した案件の施工体制台帳を検索します。

操作手順

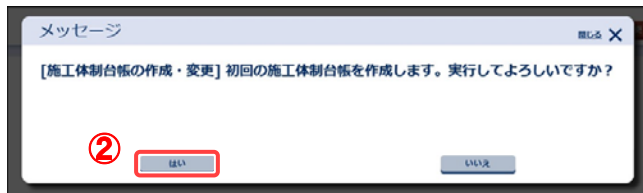
- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③選択した案件の施工体制台帳の一覧が表示されます。

(補足説明)

該当する施工体制台帳がない場合は、「施工体制台帳が作成されていません。」と表示されます。

(2) 施工体制台帳の新規作成

(1) 施工体制台帳の新規作成



施工体制台帳を新規で作成します。
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1) <P.43>」の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

操作手順

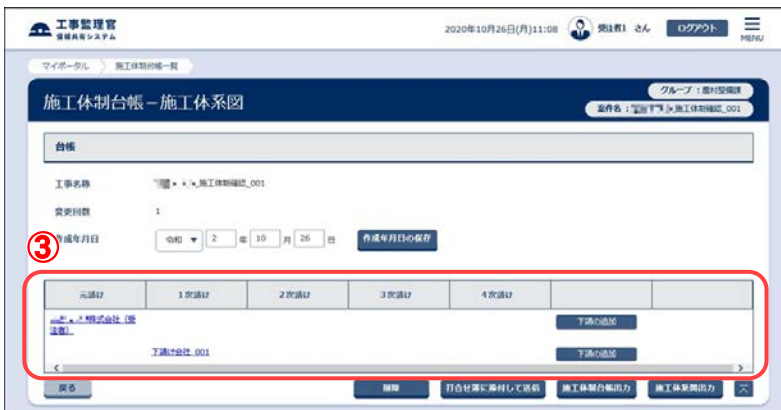
- ① [新規作成・変更] ボタンをクリックします。
- ② [はい] ボタンをクリックします。
- ③ 施工体制台帳が新規で作成され、施工体系図画面が表示されます。

(補足説明)

選択した案件の案件情報(案件名・事業名・工期・受注会社)を元に、新規の施工体制台帳が作成されます。

(3) 施工体制台帳(変更)の作成

(1) 施工体制台帳(変更)の作成



施工体制に変更があった場合に、施工体制台帳(変更)を作成します。
 「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.43>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

操作手順

- ① [新規作成・変更]ボタンをクリックします。
- ② [はい]ボタンをクリックします。
- ③ 変更回数が増えた施工体制台帳を作成し、施工体系図画面が表示されます。

(補足説明)

施工体制台帳(変更)は、最新の施工体制台帳を元に作成されます。(施工体系図の元請業者・下請業者の情報は、最新の情報がそのまま引き継がれ、変更回数のみ変更されます。)

(2) 作成年月日の変更



施工体制台帳の作成年月日を変更します。

操作手順

- ① 施工体制台帳の作成年月日を変更したい場合は、[作成年月日]を変更して[作成年月日の保存]ボタンをクリックします。
- ② [はい]ボタンをクリックします。
- ③ 施工体制台帳一覧画面に戻ります。[戻る]ボタンをクリックします。
- ④ 施工体制台帳一覧画面が表示されます。施工体制一覧に変更回数が増えた行が追加されます。

(4) 施工体系図の作成

(1) 施工体系図の作成



施工体系図を作成します。
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(2)または(3)」<P.44、P.45>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① [下請の追加] ボタンをクリックして、下請業者の登録を行います。
[下請の追加] ボタンをクリックすると、基本情報画面が表示されます。

(補足説明)

[戻る] ボタンをクリックすると、施工体制台帳一覧画面に戻ります。

(2) 下請業者の登録(基本情報)

The screenshot shows a web application interface for entering subcontractor information. At the top, there's a header with the company name '工事監理 建築業者システム' and the date '2020年10月26日(月)13:38'. The main content area is titled '基本情報入力' (Basic Information Input). It features two tabs: '基本情報' (Basic Information) and '担当者情報' (Responsible Party Information). The '担当者情報' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '3'. The form contains various input fields for company details, contact information, and insurance status. At the bottom right, there are buttons for '戻る' (Back), 'この業者を削除' (Delete this contractor), '担当者情報入力へ' (Go to responsible party information input), and '保存' (Save). A red line with a circled '2' points to the '戻る' button.

下請業者の登録を行います。
まず、基本情報を入力します。

操作手順

- ① 基本情報画面が表示されていることを確認します。
- ② 必要な情報を入力します。
「会社名」のみ必須入力です。その他の項目は任意入力となります。
- ③ 「担当者情報」タブをクリックし、担当者情報画面に進みます。担当者情報画面が表示されます。

(補足説明)

[戻る]ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(3) 下請業者の登録(担当者情報)

The screenshot shows the '担当者情報入力' (Responsible Person Information Input) form. The form is divided into several sections:

- 基本情報** (Basic Information): Includes fields for '発注者の登録員名' (Registered Name of the Client), '権限及び登録申請方法' (Permissions and Registration Method), '親機代理人' (Parent Machine Agent) with '氏名' (Name) and '権限及び登録申請方法' (Permissions and Registration Method), and '監督/主任技術者' (Supervisor/Chief Technician) with '氏名' (Name) and '専任' (Full-time) radio buttons.
- 専門技術者1** (Specialist Technician 1): Includes '氏名' (Name), '担当工事内容' (Assigned Work Content), and two '資格内容' (Qualification Content) sections with dropdown menus for '資格免許' (Qualification License), '技能士登録科目・免許者' (Skill Technician Registration Subject/License Holder), and 'その他の内容' (Other Content).
- 専門技術者2** (Specialist Technician 2): Includes '氏名' (Name), '担当工事内容' (Assigned Work Content), and two '資格内容' (Qualification Content) sections with dropdown menus for '資格免許' (Qualification License), '技能士登録科目・免許者' (Skill Technician Registration Subject/License Holder), and 'その他の内容' (Other Content).
- 安全衛生責任者** (Safety and Health Responsible Person): Includes fields for '安全衛生責任者' (Safety and Health Responsible Person) and '雇用管理責任者' (Employment Management Responsible Person).

At the bottom of the form, there are buttons for '戻る' (Back), '基本情報入力へ' (Back to Basic Information Input), and '保存' (Save). A red circle '1' is placed over the '担当者情報' (Responsible Person Information) tab. A red circle '2' is placed over the '戻る' (Back) button. A red circle '3' is placed over the '保存' (Save) button.

担当者情報を入力します。

操作手順

- ① 担当者情報画面が表示されていることを、確認します。
- ② 必要な情報を入力します。
すべての項目が任意入力となります。
- ③ [保存]ボタンをクリックします。
下請業者が登録されます。

(補足説明)

[戻る]ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(5) 施工体系図の表示

(1) 施工体系図画面の表示



作成した施工体系図画面を表示します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.43>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

操作手順

① 該当の「作成年月日」を選択します。

「作成年月日」をクリックすると、施工体系図画面が表示されます。



(6)業者情報の変更(基本情報)

(1) 業者の選択



業者を選択して、基本情報の変更を行います。

「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① 該当の業者名をクリックします。基本情報画面が表示されます。

(補足説明)

基本情報の変更は、元請業者と下請業者のどちらも行うことができます。

(2) 基本情報の変更

基本情報を変更します。

操作手順

- ① 必要な情報を変更します。
 入力する項目は、元請業者・下請業者で異なります。
 ※左記の画面は、下請業者の基本情報登録画面イメージです。
- ② [保存]ボタンをクリックします。
 基本情報が変更されます。

(7)業者情報の変更(担当者情報)

(1) 業者の選択



業者を選択して、担当者情報の変更を行います。
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① 該当の業者名をクリックします。基本情報画面が表示されます。

(補足説明)

担当者情報の変更は、元請業者と下請業者のどちらも行うことができます。

(2) 「担当者情報」タブの選択



「担当者情報」タブを選択し、担当者情報画面の表示を行います。

操作手順

- ① 「担当者情報」タブをクリックします。担当者情報画面が表示されます。

(3) 担当者情報の変更

担当者情報を変更します。

操作手順

- ① 必要な情報を変更します。
入力する項目は、元請業者・下請業者で異なります。
- ② [保存]ボタンをクリックします。
担当者情報が変更されます。

(8) 下請業者の削除

(1) 下請業者の選択



下請業者を選択し、下請業者の削除を行います。

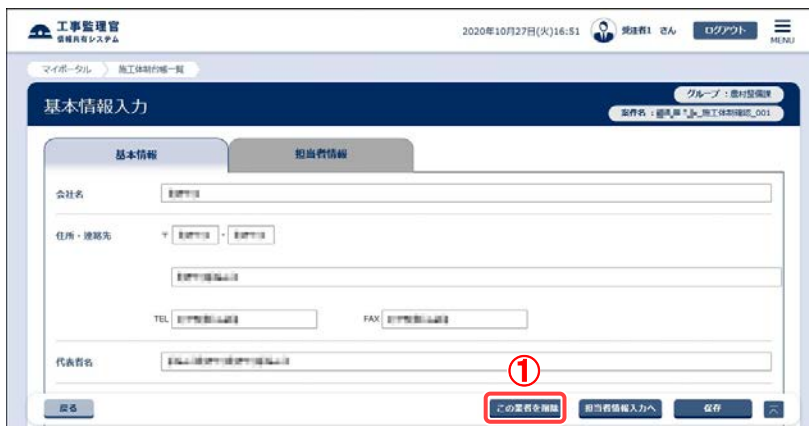
「第2章 10. 施工体系図の操作(受注者の(5))<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

① 該当の業者名をクリックします。基本情報画面が表示されます。

(補足説明)
元請業者は削除できません。

(2) 下請業者の削除



下請業者を削除します。

操作手順

① [この業者を削除] ボタンをクリックします。選択されている業者が削除されます。

(補足説明)
選択された業者に下請業者が存在する場合は、削除できません。

(9) 施工体制台帳の帳票出力

(1) 施工体制台帳の帳票出力



施工体制台帳の帳票を出力します。

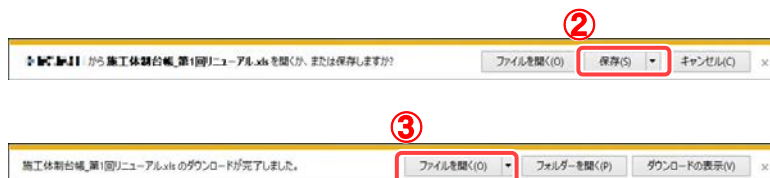
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

① [施工体制台帳出力] ボタンをクリックします。

② [保存] ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

③ [ファイルを開く] ボタンをクリックすると、Excel が起動し、帳票が表示されます。



(10) 施工体系図の帳票出力

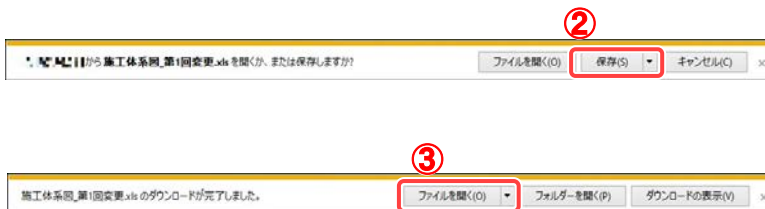
(1) 施工体制台帳の帳票出力



施工体系図の帳票を出力します。
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① [施工体系図出力] ボタンをクリックします。
- ② [保存] ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。
- ③ [ファイルを開く] ボタンをクリックすると、Excel が起動し、帳票が表示されます。



(11)再下請負通知書の帳票出力

(1) 再下請負通知書の帳票出力



再下請負通知書の帳票を出力します。
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① 該当の[再下請負通知書出力]ボタンをクリックします。
- ② [保存]ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。
- ③ [ファイルを開く]ボタンをクリックすると、Excel が起動し、帳票が表示されます。

(補足説明)

[再下請負通知書出力]ボタンは、下請業者が存在する下請業者のみ表示されます。



再下請負通知書を出力する場合に、業者名が長すぎるとブラウザでの「ファイルを開く」で表示できない場合があります。
その場合は、再下請負通知書を保存してから開いてください。
帳票の保存に関する操作方法は、<P.93>の手順を参照してください。

(12) 施工体制台帳の提出

(1) 打合せ簿に添付して送信



①

施工体制台帳を書類に添付して提出します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

① [打合せ簿に添付して送信] ボタンをクリックします。

[打合せ簿に添付して送信] ボタンをクリックすると、帳票種類選択画面が表示されます。

(2) 提出する書類の種別(様式)選択



施工体制台帳を提出する帳票の種類(様式)を選択します。

操作手順

① 「書類提出期間」リストから書類を提出する期間を選択します。

② 「カテゴリ」リストから書類の分類を選択します。
分類を選択すると、その分類に含まれる種別(様式)が「帳票種類リスト」に表示されます。

③ 「帳票種類リスト」から、提出する帳票の種類(様式)を選択します。

④ [次へ] ボタンをクリックします。

(補足説明)

[次へ] ボタンをクリックせずに [戻る] ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(3) 書類提出画面

書類を提出します。

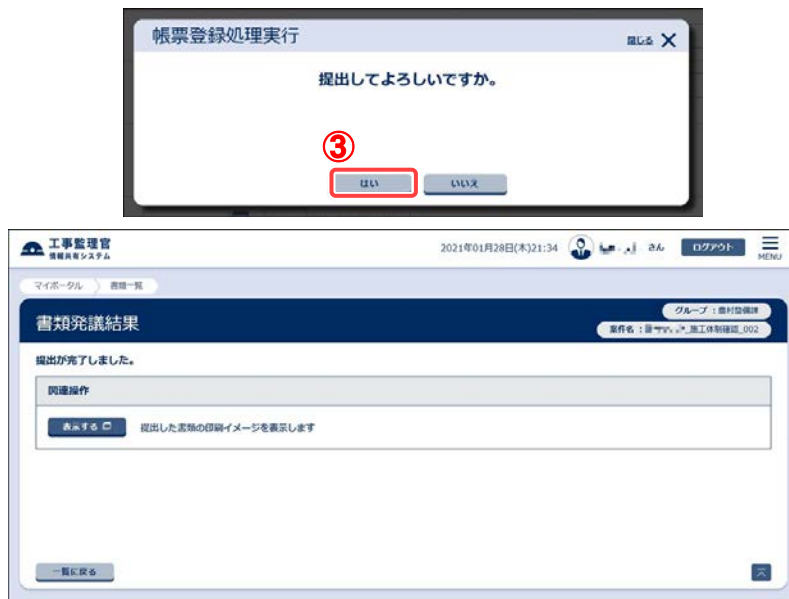
操作手順

- ① 様式に必要な事項を入力します。入力する項目は、選択した書類によって異なります。
- ② [提出]ボタンをクリックします。
- ③ [はい]ボタンをクリックし、書類を提出します。

(補足説明)

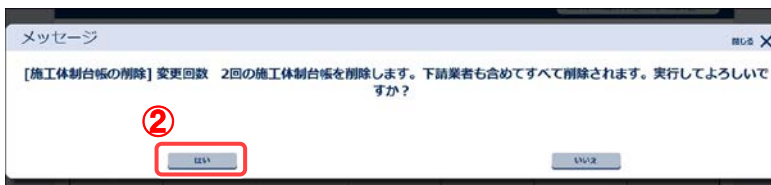
書類は、施工体制台帳と施工体系図の帳票が添付され、一時保存された状態になっています。

誤った帳票の種類(様式)を選択した場合など、書類を削除したい場合は、[削除]ボタンをクリックすると、書類を削除して書類一覧画面を表示します。



(13) 施工体制台帳の削除

(1) 施工体制台帳の削除



施工体制台帳を削除します。
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

操作手順

- ① [削除] ボタンをクリックします。
- ② [はい] ボタンをクリックします。
- ③ 施工体制台帳一覧画面を表示します。最新の台帳が一覧から削除されています。

(補足説明)
最新の施工体制台帳のみ、削除することができます。

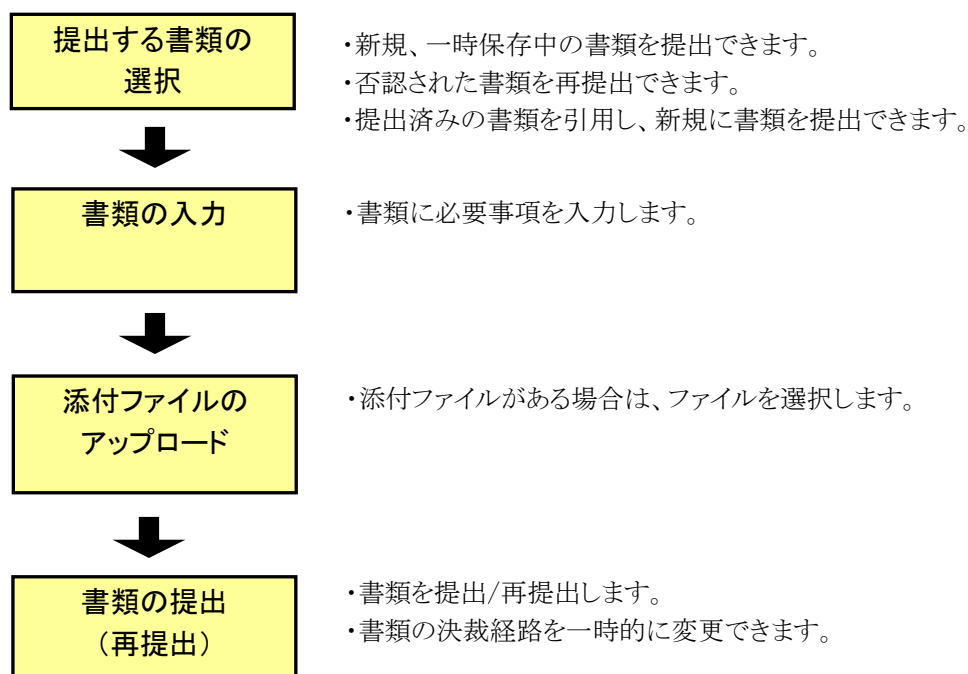
第3章 書類に関する操作手順

1.機能説明

メニュー「書類の提出・決裁」には、案件関連の書類に関する機能がまとめられています。

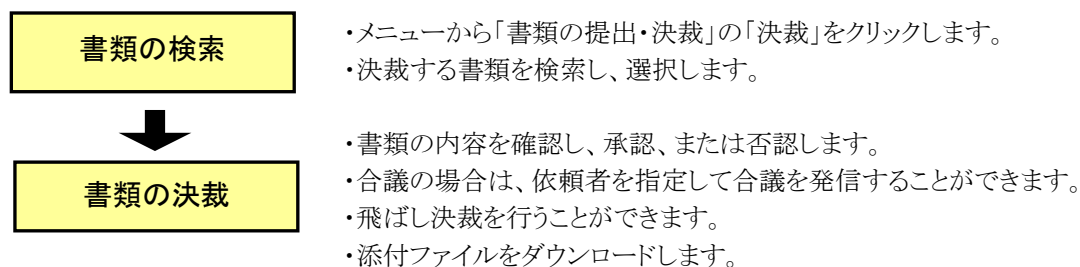
◆ 書類の提出

案件に必要な書類(工事打合せ簿、材料確認書など)を作成し、提出します。提出済みの書類を引用し、新規に書類を提出することもできます。



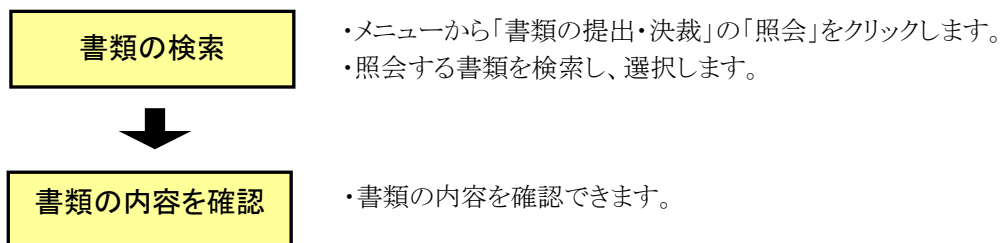
◆ 書類の決裁

あらかじめ設定されている決裁経路に従い、提出された書類の決裁(承認/否認)を行います。合議の設定もできます。



◆ 書類の照会

検索条件を指定して書類を検索し、内容を確認できます。



補足

◆ 段階確認書型の書類について

段階確認書の中には書類決裁が完了するまで(発議者→中間確認者→最終決裁者にて書類を決裁していくまで)の間に、同じ職位(人物が)決裁を繰り返す場合があります。

そのような書類の場合

現場代理人→〈決裁〉→主任監督員 施工予定表の場合:1 巡目

主任監督員→〈決裁〉→現場代理人 通知書の場合:2 巡目

現場代理人→〈決裁〉→主任監督員 確認書の場合:3 巡目

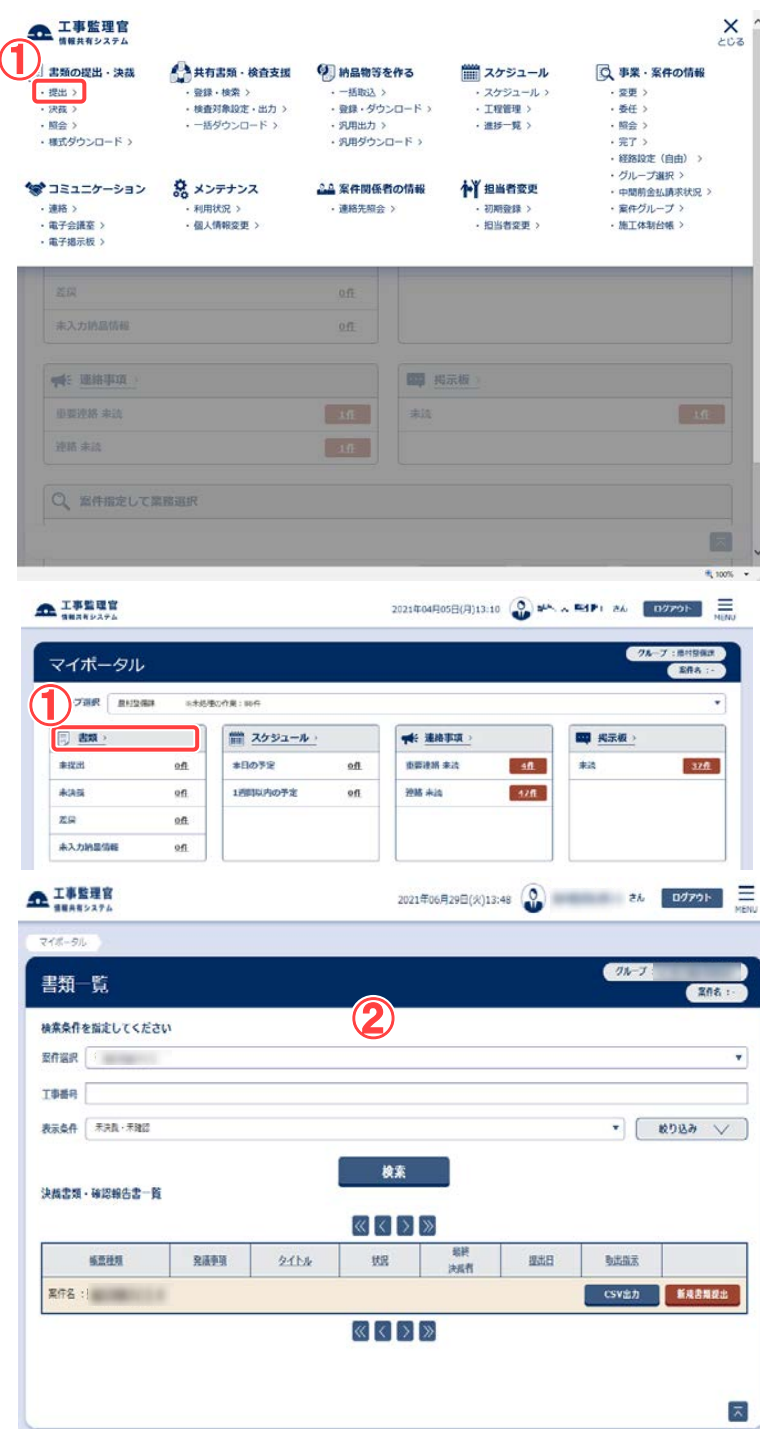
と定義し、画面上で表示をしています。

2.書類の提出操作

(1)書類の新規提出

新規に書類を作成し、提出します。

(1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「提出」、またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示されます。

(補足説明)

書類一覧に関する詳細は、「書類の照会操作」<P.117>を参照してください。

(2)書類の提出操作を開始



書類を提出する案件と書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから書類を提出する案件を選択します。
- ②[新規書類提出]ボタンをクリックします。

(3)提出する書類の種別(様式)選択



提出する帳票の種類(様式)を選択します。

操作手順

- ①「書類提出期間」リストから書類を提出する期間を選択します。
- ②「カテゴリ」リストから書類の分類を選択します。
分類を選択すると、その分類に含まれる種別(様式)が「帳票種類リスト」に表示されます。
- ③「帳票種類リスト」から、提出する帳票の種類(様式)を選択します。
- ④「決裁経路表示」に、その書類で設定されている経路が表示されます。
- ⑤[次へ]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[次へ]ボタンをクリックせずに[戻る]ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。



自由経路設定をクリックする事で案件固有のワークフローが登録できます(「経路設定(自由設定)の操作」<P.28>参照)。帳票種類リストには、提出できる自由経路も表示されます。左端に「(自)」と表示されているものが、自由経路です。

(4)書類提出画面

書類の様式に必要な事項を入力し、提出します。

操作手順

- ① 様式に必要な事項を入力します。入力する項目は、選択した書類によって異なります。
- ② 添付ファイルがある場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。以降の操作手順は「添付ファイルの登録」<P.70>を参照して下さい。
- ③ 必要に応じて、各項目を指定します。

●コメント

提出時にコメントを入力すると以降の決裁者が確認することができます。詳しくは「補足:前決裁者のコメント表示」<P.92>を参照して下さい。

●提出先

「提出先」リストには、書類の提出先の職位が表示されています。なお、[決済経路変更]ボタンから提出先を変更することも可能です。操作手順は「決裁経路の変更」<P.81>を参照して下さい。

- ④ 入力した帳票の印刷イメージを確認したい場合は、[記入確認]ボタンをクリックします。
- ⑤ [提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

(補足説明)

最終承認期限欄に、最終承認期限及び最終承認期限の何日前にメールで予告するか指定することができます(「補足:最終承認期限の入力」<P.92>参照)。
発注者による提出の場合、発注者用コメント欄に発注者用のコメントを登録することができます。(「発注者コメントの操作」<P.108>

参照)

[決裁経路変更]ボタンをクリックすると、作成中の書類の決裁経路を変更できます(「決裁経路の変更」<P.81>参照)。

メール重要度設定欄で重要度に「重要」「緊急」を選択すると、通知メールのタイトルに重要度が表示されます(「書類重要度の設定」<P.109>参照)。

[一時保存]ボタンをクリックすると、書類を提出せずに、一時保存しておくことができます。

なお、書類の一時保存ができるのは書類の発議の時のみです。

また、一時保存した書類の提出については「一時保存した書類の提出」<P.76>参照して下さい。

[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます。



◆発議年月日

「発議年月日」は当日の日付がセットされています。書類を提出する際は、様式選択時に指定した書類提出期間内の日付を選択します。

◆回答希望日について

回答希望日を入力できる書類の場合、受注者は回答希望日を入力して提出することができます。発注者が、回答希望日に対する回答予定日を設定した時点で、受注者にメールで回答予定日が通知されます

(「回答予定日の入力」<P.92>参照)。

(6)添付ファイルの登録

書類提出画面で[ファイル添付]ボタンをクリックした場合は、添付ファイル登録画面が表示されます。

(1)添付ファイルの登録

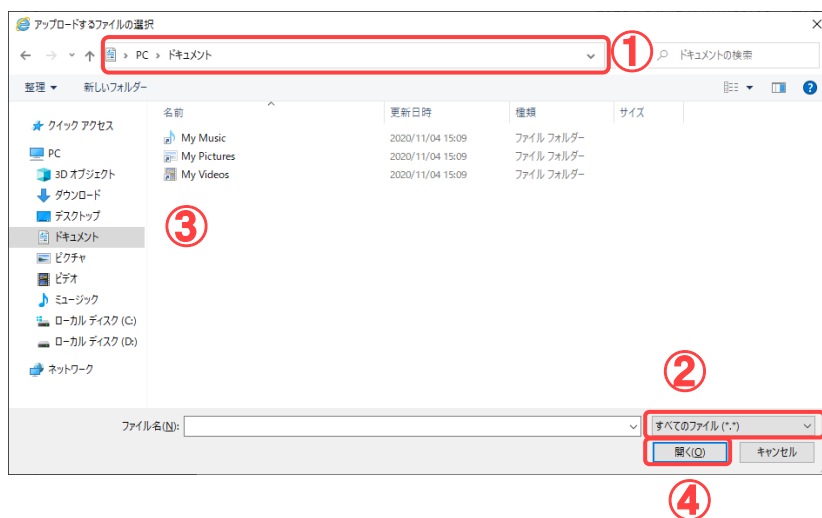


添付ファイルがある場合は、ファイルを選択し書類を提出します。

操作手順

- 添付ファイルがある場合
- ① [ファイルを選ぶ]ボタンをクリックします。

(2)ファイルの選択

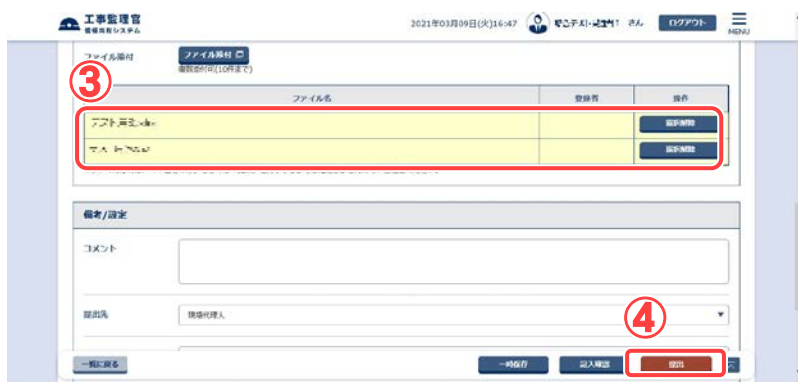


添付するファイルを選択します。

操作手順

- ①ファイルが保存されている場所を選択します。
- ②提出するファイルの種類を選択します。
- ③添付する書類を選択します。
- ④[開く]ボタンをクリックします。

(3)添付ファイルのアップロード



添付ファイルを選択後、書類を提出します。

操作手順

- ① 選択したファイルのファイル名が表示されます。ファイルが保存されている場所を選択します。
- ② 添付するすべてのファイルを選択後、[閉じる]ボタンをクリックします。
- ③ 書類提出画面に添付ファイルが表示されていることを確認します。
- ④ [提出]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されるので[はい]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で一時保存しておくことができます。



◆ 写真送付票・図面送付票について

写真送付票および図面送付票に、あらかじめパソコンで作成してある電子納品情報をファイルで添付すると、まとめて情報共有システムにアップロードできます(「送付票による納品情報の登録」<P.234>参照)。
アップロードする電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P.205>参照)。

◆ 電子納品要領でご利用いただけない文字列について【※】

副題、添付ファイル名称に特定の文字列が含まれる場合、納品情報では、対象文字列の自動変換が行われ表示されます。(※)

※特定文字列の自動変換【※】

副題や添付ファイル名称に下記の文字列が含まれる内容で一時保存、提出をされた場合、納品情報入力では変換後の表示となります。

対象項目	変換前	変換後
全角数字	0～9	0～9 ※半角数字
半角カタカナ	ア～ン、ガ～ホ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ	ア～ン、ガ～ボ パ～ポ、ア～オ ヤ～ヨ ※全角文字
全角英字	A～Z,a～z	A～Z,a～z ※半角英字
丸付き数字	① ～ ⑳	1～20
ギリシャ数字	I ～ X	1～10
省略文字	(株)	(株)
	(有)	(有)
	No.	No.
単位記号	kg	Kg
	mm	Mm
	cm	Cm
	km	Km
	cm ²	cm2
	m ²	m2
	km ²	km2
	mm ³	mm3
	cm ³	cm3
	m ³	m3

(2)書類の引用提出

提出済みの書類の内容を引用して、新規に書類を提出します。同じ項目を入力する必要がなくなるので便利です。なお、添付ファイルは引用されません。

(1)引用元になる書類の検索



引用元にする書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ② **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。
- ③ [検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ④ [引用提出]ボタンをクリックします。

(2)引用提出条件の設定



引用提出条件を設定します。

操作手順

- ① 引用提出する書類の提出日を設定します。「提出先案件」リストから書類を提出する案件を選択します。
- ② [引用提出]ボタンをクリックします。

(3)書類提出画面

書類の様式に必要な事項を入力し、書類を提出します。

操作手順

- ①書類には、引用元の情報が表示されています。必要な項目を変更します。
発議年月日、案件名は前画面で引用提出条件に設定した内容が表示されます。
なお、回答・処理欄、コメント、提出先、最終承認期限、期限通知などは、新たに指定する必要があります。
- ②添付ファイルがある場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。
- ③[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

補足

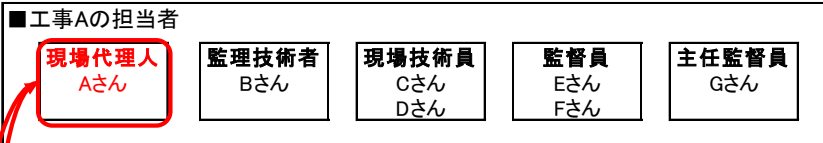
◆引用した書類の決裁経路について

同じ案件の書類を引用した場合、引用元の書類の決裁経路(個人単位)に決裁がまわります。

他の案件の書類を引用した場合、デフォルトの決裁経路の職位に決裁がまわります。

そのため、引用元の書類を決裁されていない方にも、引用提出した書類の決裁がまわる場合があります。

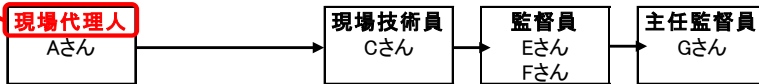
<同じ工事の書類を引用した場合の例>



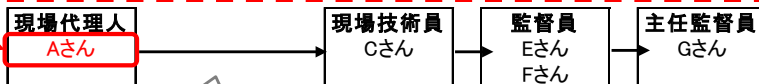
■デフォルトの決裁経路



①4/1にAさんが工事Aに書類を提出(提出・決裁時に決裁経路を変更)



②4/8にAさんが①の書類を引用して工事Aに提出

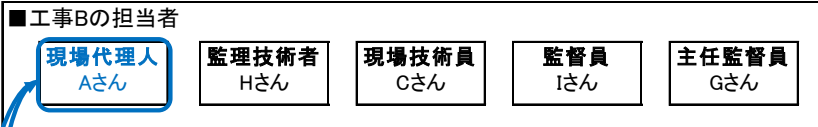


Bさんは除外されたため、決裁がまわりません

Dさんは除外されたため、決裁がまわりません

追加されたGさんにも決裁がまわります

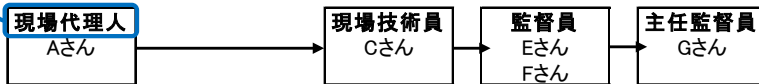
<他の工事の書類を引用した場合の例>



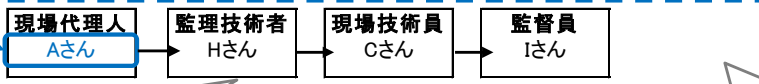
■デフォルトの決裁経路



①4/1にAさんが工事Aに書類を提出(提出・決裁時に決裁経路を変更)



②4/9にAさんが①の書類を引用して工事Bに提出



デフォルトの決裁経路の対象者(職位)に決裁がまわります

主任監督員がデフォルトの決裁経路に含まれていないため、Gさんには決裁がまわりません

(3)一時保存した書類の提出

一時保存しておいた書類を提出する操作です。

(1)一時保存している書類の検索

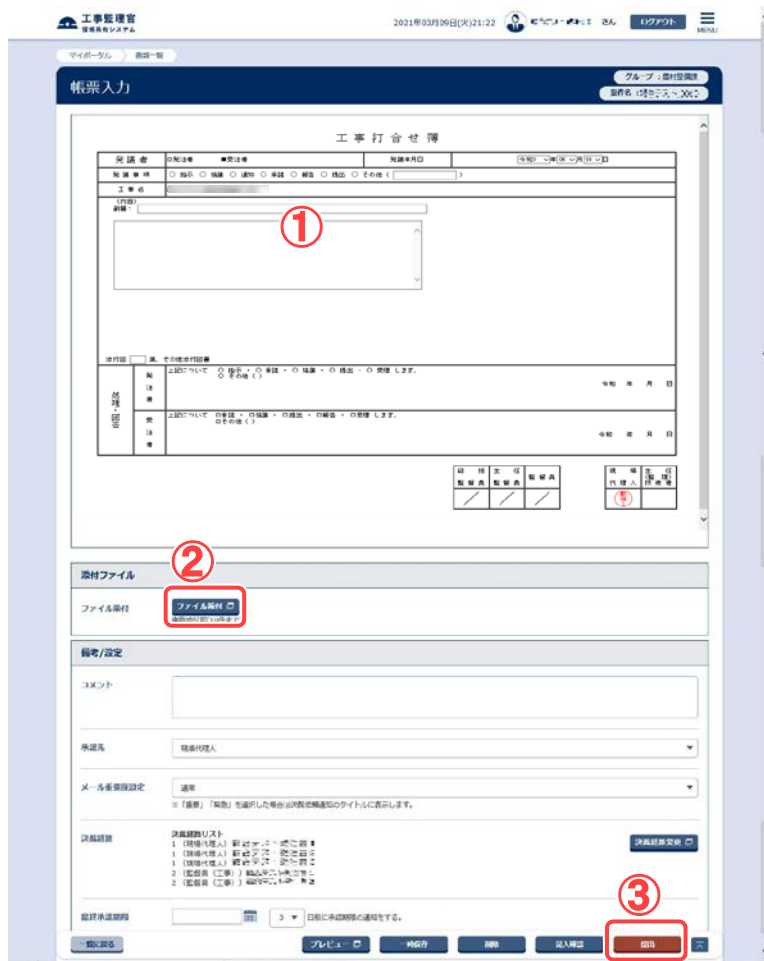


一時保存した書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「提出」またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②「案件選択」リストから案件を選択します。
- ③「表示条件」リストから検索する書類の状態(「未決裁・未確認」「一時保存」または「すべて」)を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ⑤状況が「一時保存」となっている書類の中から、提出する書類のタイトルをクリックします。

(2)書類提出画面



書類の様式に必要な事項を入力し、書類を提出します。

操作手順

- ①書類には、一時保存した時点での内容が表示されています。必要事項を入力します。
- ②添付ファイルがある場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。
- ③[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

(4) 差し戻された書類の再提出

提出した書類が差し戻された場合は、書類を作成し直して再提出します。

(1) 差し戻された書類の検索

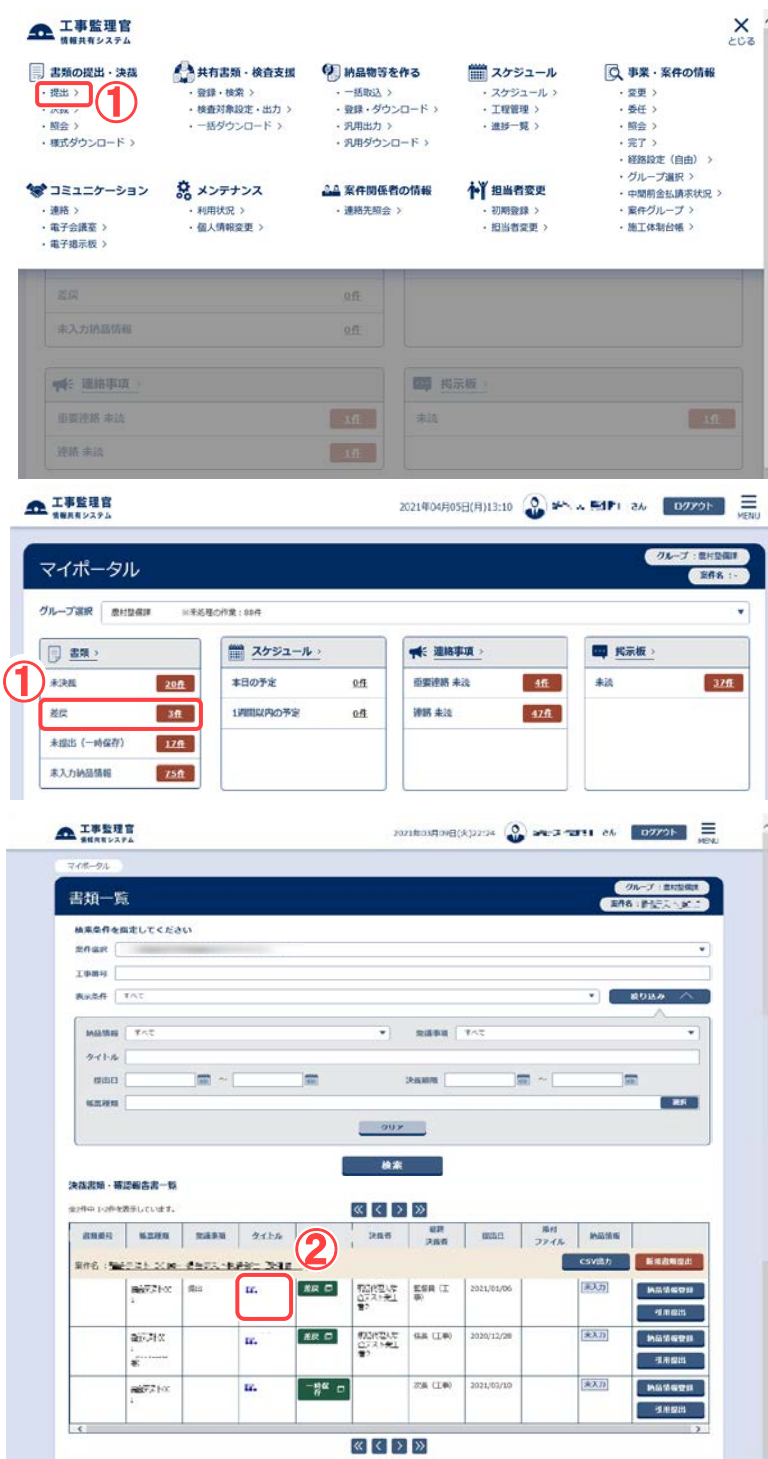
差し戻された書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「提出」またはマイポータルの「書類」から「差し戻」をクリックします。
- ②書類一覧には、一時保存の書類、差し戻し書類が表示されています。
差し戻された書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

書類一覧に目的の書類が表示されていない場合は、検索を行います。



(2)書類の再提出

The screenshot shows the '帳票再提出' (Document Resubmission) screen. At the top, there's a header with '工事管理' (Project Management) and '2021年03月10日(水)10:35'. The main form area is titled '工事打合せ簿' (Project Meeting Record) and contains several input fields and checkboxes. A red circle '1' is placed over the '工事名' (Project Name) field. Below the form, there's a '備考/設定' (Remarks/Settings) section with a 'コメント' (Comment) text area and a 'コメント' (Comment) dropdown menu. At the bottom right, a red circle '2' highlights the '提出' (Submit) button.

書類を修正し、再提出します。

操作手順

- ①必要事項を入力します。
- ②[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。



[提出取消]ボタンをクリックすると、書類の提出を取り消すと同時にその書類を削除します。

(5)書類の削除

提出直後で決裁されていない書類は、削除することができます。削除できるのは、書類の提出者のみです。

(1)削除する書類の検索

工事監理官
情報共有システム

2021年01月07日(木)18:29

マイポータル

書類一覧

検索条件を指定してください

1 案件選択

2 表示条件

3 検索

4 削除

帳票種類	取組事項	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
納品書	工事打合せ簿	工事打合せ簿	決裁済	田代 隆	田代 隆	2021/01/07		

削除する書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ②「表示条件」リストから書類の状態(「提出済」)を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ④削除する書類のタイトルをクリックします。

(2)書類の削除

工事監理官
情報共有システム

2021年01月08日(金)14:26

マイポータル

帳票確認

グループ：農村整備課

帳票確認

工事打合せ簿

1

2 削除

発注者	発注者	発注者	発注年月日	発注年月日
発注者	発注者	発注者	発注年月日	発注年月日

書類を削除します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると、書類が削除されます。

(6) 決裁経路の変更

書類に設定されている決裁経路を変更できます。決裁経路の変更は、作成中または決裁中の書類に対してのみ有効で、帳票種類に設定されている決裁経路には影響しません。

(1) 書類提出用画面を表示

決裁経路の変更は、書類の提出(再提出)画面から行います。

操作手順

① 帳票入力画面で、[決裁経路変更]ボタンをクリックします。

(補足説明)

「書類の決裁操作」<P.88>の、書類決裁画面からも、決裁経路を変更できます。

(2) 決裁者の追加

決裁経路設定

発議者氏名 | 国|明|野|野|人|量|野|量|

設定内容

操作例 (決裁者を追加する場合)

①担当任期を選択します。
 ②決裁対象者リストから追加したい決裁者をクリックします。
 ③決裁経路追加リストから、決裁者を追加したい決裁経路を選択して、[追加]ボタンをクリックします。
 ④決裁経路リストから追加した決裁者をクリックします。
 ⑤[▲]、[▼]ボタンで決裁順を整えます。
 詳しくは「?」をクリック。

①担当任期 2019/08/01 -

③決裁対象者リスト

自分を最終承認者にする。

④決裁経路追加 決裁経路リスト [追加]

②決裁経路リスト

1	(国)総務部(課長)	野野野 量
2	(国)主任監査員	野野野 量
3	(国)監査員	野野野 量
4	(国)監査員	野野野 量

[削除] [▲] [▼] [代表]

[閉じる] [設定]

決裁者を追加します。

操作手順

- ①「担当任期」リストから、書類の提出日を含む担当任期を選択します。
- ②「決裁経路リスト」で現在設定されている決裁経路を確認します。左端の番号順に決裁が行われます。
- ③「決裁対象者リスト」から追加したい人を選択します。
- ④[追加]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」に追加したい人が追加されていることを確認します。
- ⑤「決裁経路リスト」から追加した人を選択し、[▲][▼]ボタンをクリックして決裁順を整えます。
- ⑥[設定]ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。



決裁経路で自分以前の提出・決裁者は変更できません。

(3) 決裁者の除外



決裁者を除外します。

操作手順

- ①「決裁経路リスト」から除外したい決裁者を選択します。
- ②[削除]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」から選択した決裁者が削除されます。
- ③[設定]ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。

(4) 決裁者の変更



決裁者をほかの人に変更します。

操作手順

- ①「担当任期」リストから、書類の提出日を含む担当任期を選択します。
- ②「決裁経路リスト」から変更したい決裁者を選択します。
- ③[削除]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」から選択した決裁者が削除されます。
- ④「決裁対象者リスト」から新しい決裁者を選択します。
- ⑤[追加]ボタンをクリックします。「決裁経路リスト」に追加したい人が追加されていることを確認します。
- ⑥「決裁経路リスト」から追加した人を選択し、[▲][▼]ボタンをクリックして決裁順を整えます。
- ⑦[設定]ボタンをクリックします。決裁経路が書類に設定されます。

(5)最終承認者の変更

最終承認者を自分(現在操作しているご本人)に変更します。

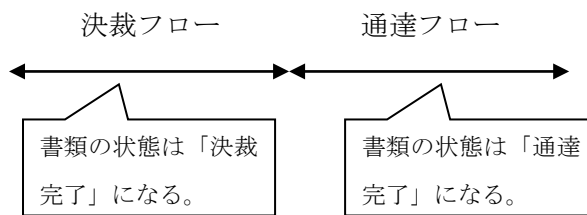
操作手順

- ①「自分を最終承認者にする。」にチェックを入れます。
- ②[設定]ボタンをクリックします。最終承認者が現在の操作者に変更されます。



最終承認者の変更を行うにあたり、以下の点に注意して下さい。

- ・否認(差し戻し中)の書類にはこの操作は無効です。
(否認(差し戻し中)の書類の場合は表示されません)
- ・同一職位の他のユーザが未決裁でも最終承認できます。
- ・同報の書類にはこの操作は無効です。
* 同報とは・・・最終承認者が決まっておらず、全員が書類を閲覧し、承認した時点で決裁完了とする書類のこと。
- ・通達フロー有りの書類の場合、下記のように決裁状態が変わります。



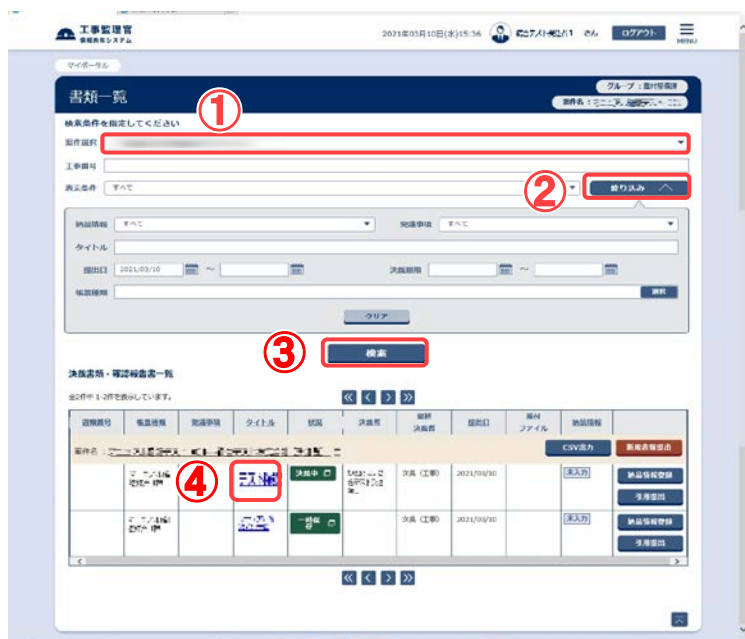
発議者が決裁経路を変更する時は、自分を最終承認とすることはできません。

段階確認書型の書類の場合、この操作のあとに承認すると、決裁している巡目(1巡目、2巡目、3巡目のいずれか)の決裁が終了します。

(7)書類の修正

提出直後で決裁されていない書類は、記入内容や添付ファイルを修正することができます。修正できるのは、書類の提出者のみです。

(1)修正する書類の検索



修正する書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ② **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。
- ③ [検索]ボタンをクリックします。検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。
- ④修正する書類のタイトルをクリックします。

(2)修正書類内容の確認



修正する書類を確認します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[修正]ボタンをクリックします。

(3)書類修正画面

The screenshot shows the '帳票修正' (Document Correction) page. At the top, it says '工事打合せ簿' (Construction Meeting Record). The page is divided into three main sections:

- Section 1 (1):** Document details including '発注者' (Orderer), '発注内容' (Order content), and '工事名' (Project name). There are buttons for '提出' (Submit) and 'キャンセル' (Cancel).
- Section 2 (2):** '添付ファイル' (Attach Files) section. It has a 'ファイル添付' (Attach File) button. Below it is a table for file uploads with columns for 'ファイル名' (File name), '管理権' (Management rights), and '操作' (Action). A 'ダウンロード' (Download) button is also present.
- Section 3 (3):** '備考/設定' (Remarks/Settings) section. It includes a 'コメント' (Comment) text area, '承認先' (Approval destination) dropdown, 'メール送付設定' (Email delivery settings), and '送付時期' (Delivery timing) dropdown. At the bottom right, there is a '提出' (Submit) button highlighted with a red box.

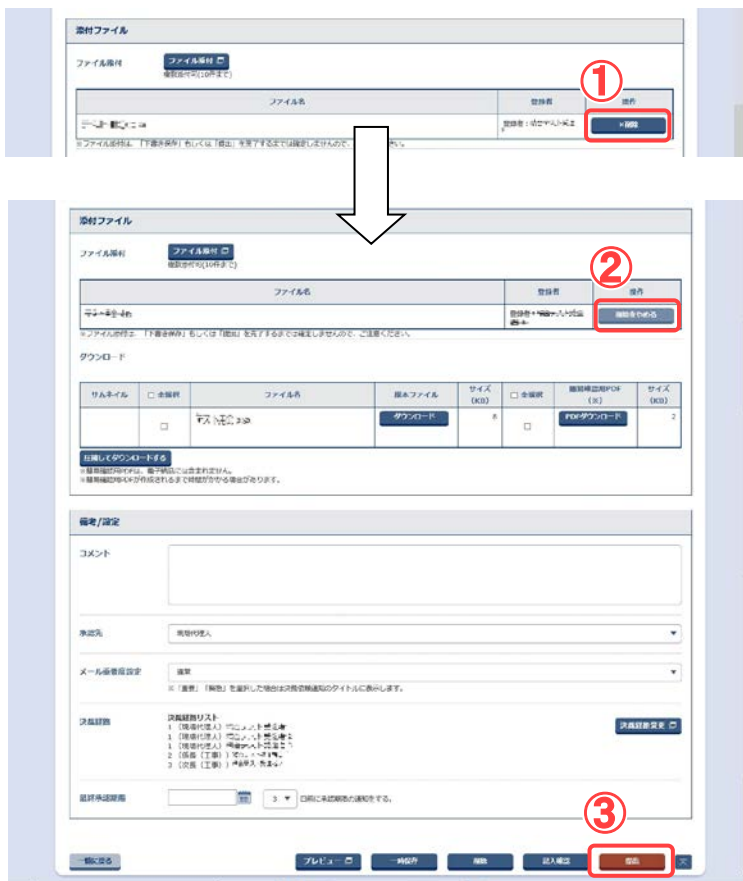
書類を修正します。

操作手順

- ①必要事項を入力します。
- ②添付ファイルを付ける場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。
- ③[提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

(4)添付ファイルの差し替え

書類修正画面で[ファイル添付]ボタンをクリックした場合は、添付ファイル登録画面が表示され、提出時の添付ファイルを差し替えることができます。



提出時の添付ファイルを差し替えます。

操作手順

- 提出時に添付ファイルがある場合
- ① 変更したいファイルの右にある[× 削除]ボタンをクリックします。
- ② [削除をやめる]ボタンに変わったことを確認します。
- ③ [提出]ボタンをクリックし、書類を提出します。

3.書類の決裁操作

(1)書類の承認/否認

提出された書類を承認、または否認します。

(1)書類一覧画面の表示



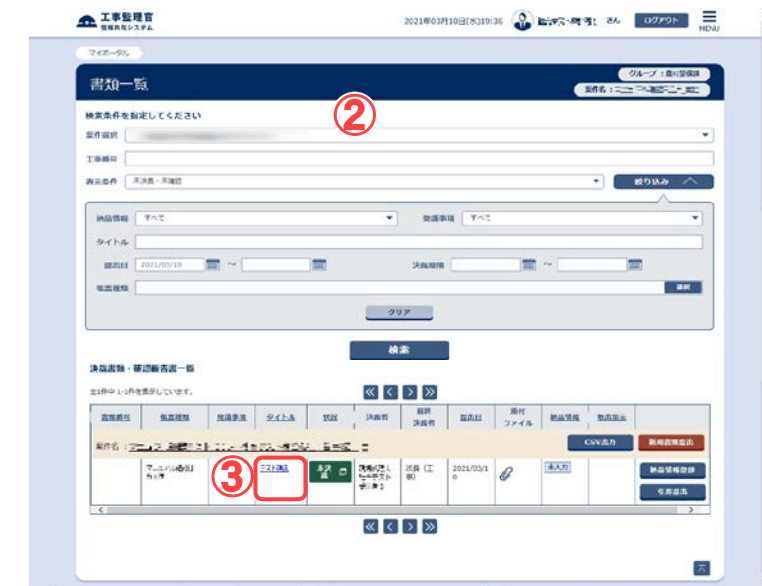
書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」から「未決裁」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示され、未決裁・未確認の書類が表示されます。
- ③決裁する書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、検索を行います。



(2)書類決裁画面



書類の内容を確認します。

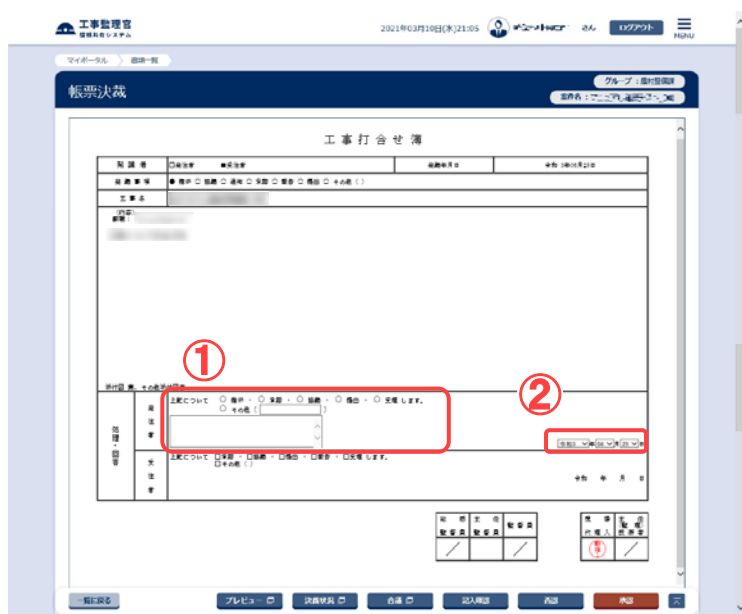
操作手順

- ①画面をスクロールして、書類の内容を確認します。

(補足説明)

添付ファイルがある場合は、パソコンにダウンロードして、内容を確認できます(「添付ファイルのダウンロード」<P.93>参照)。

(3)必要事項の記入



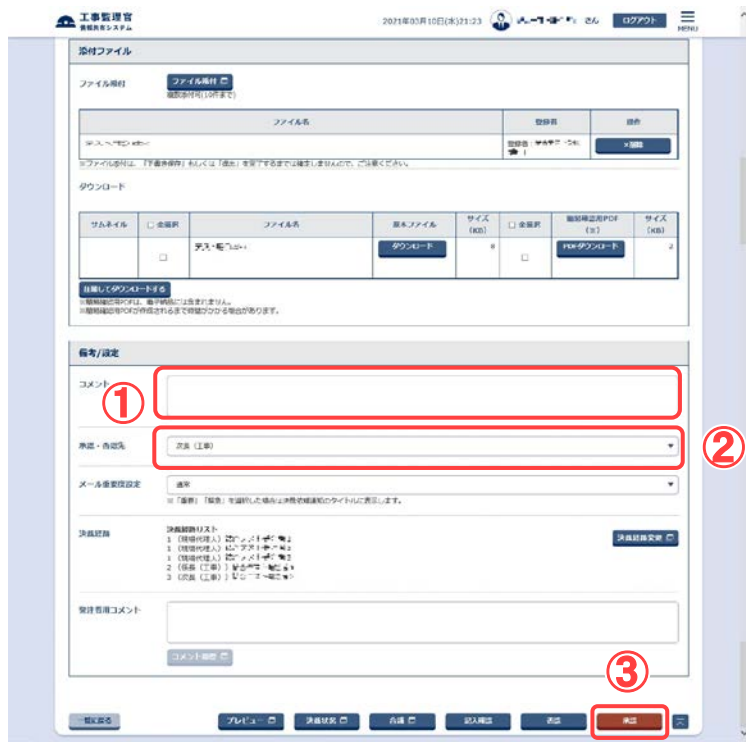
決裁に必要な内容を入力します。

操作手順

- ①「処理・回答」欄に必要な内容を入力します。
- ②処理回答日付を選択します。
年月日のリストボックスから日付を選択します。

これらの操作は、最終決裁者以外は不要な場合があります。

(4)書類の決裁 その1承認



書類を承認します。

操作手順

- ①必要に応じて、コメントを入力します。
- ②承認先を選択します。
決裁経路に従って、次の決裁者が表示されていますが、飛ばして上位の決裁者を選択することもできます。
- ③[承認]ボタンをクリックします。

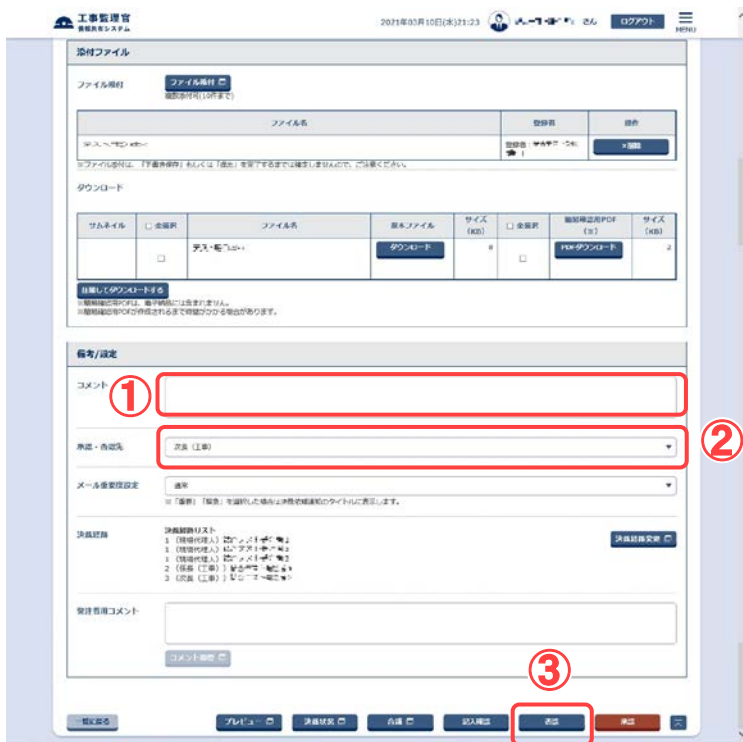
(補足説明)

提出された書類に添付ファイルを追加する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックします。添付ファイル登録画面が表示され、添付ファイルの追加が行えます。



決裁時に飛ばされた人は、あとで書類決裁画面から書類を確認できます(「書類の後関」<P.101>参照)。

(5)書類の決裁 その2 否認



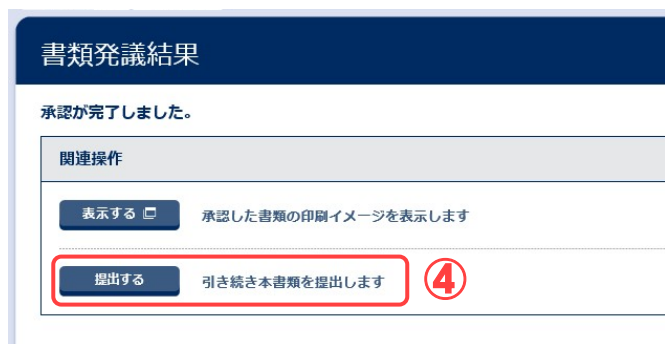
書類を否認します。

操作手順

- ①否認の理由を入力します。
否認の場合は、必ず入力してください。
- ②否認先(差し戻し先)を選択します。
- ② [否認]ボタンをクリックします。

(補足説明)

段階確認書型(P.64 参照)の書類の場合にて、1 巡回目の最終決裁者と2巡回目の提出者が同じ場合や、2巡回目の最終決裁者と3巡回目の提出者が同じ場合は、前巡の決裁終了後に引き続き次巡の書類の提出をおこなうことができます。(④)



また、上記のような場合にて、前巡の書類の決裁を終了しているが、次巡の書類の提出が終了していない場合は、画面下部の[決裁取消]ボタン(⑤)か[提出]ボタン(⑥)、どちらをクリックするかによって、前巡の決裁の取り消しを行うのか、次巡の書類の提出をおこなうのかを選択することができます。

(決裁取り消しについては <P.103>を参照してください。)




◆ 印刷イメージの確認


[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます（「書類の印刷プレビューの確認」<P.107>参照）。

◆ 決裁状況の確認

[決裁状況]ボタンをクリックすると、決裁の状況を確認できます（「決裁状況の確認」<P.105>参照）。

◆ 最終承認期限の入力

「最終承認期限」には、「yyyy/mm/dd」の形式で日付を入力します。
 ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。
 右のプルダウンから、最終期限の何日前に通知するか選択できます。

最終承認期限	<input type="text"/>		3	日前に承認期限の通知をする。
--------	----------------------	---	---	----------------

最終承認期限が設定されている場合は書類決裁時に表示されます。

◆ 前決裁者のコメント表示

前決裁者によるコメントが登録されている場合はコメントが表示されます。同じ職位に複数人の担当者が設定されており、それぞれがコメントを入力している場合、下記画面のように、線(----)にて区別されて表示されます。

前決裁者コメント	----- comment1 ----- comment2
----------	--

◆ 回答予定日の入力

回答希望日欄を持つ書類の場合、回答予定日欄が表示されます。受注者が入力した回答希望日に対する回答予定日を入力することができ、回答予定日が受注者にメールで通知されます。（承認ボタンに関係なく設定ボタン押下時に送信されます。）

添付欄	<input type="checkbox"/> 業、その他添付書類 <small>(回答希望日 [承認] [再送] [再送] [再送] [再送])</small> <small>上記について <input type="checkbox"/> 確認、<input type="checkbox"/> 承認、<input type="checkbox"/> 協議、<input type="checkbox"/> 提出、<input type="checkbox"/> 処理します。</small> <small>その他()</small> 回答予定日: 令和 年 月 日 最終回答日: 令和 年 月 日
処理・回答欄	<small>上記について <input type="checkbox"/> 承認、<input type="checkbox"/> 協議、<input type="checkbox"/> 提出、<input type="checkbox"/> 報告、<input type="checkbox"/> 処理します。</small> <small><input type="checkbox"/> その他()</small> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

(2)添付ファイルのダウンロード

(1)書類決裁画面

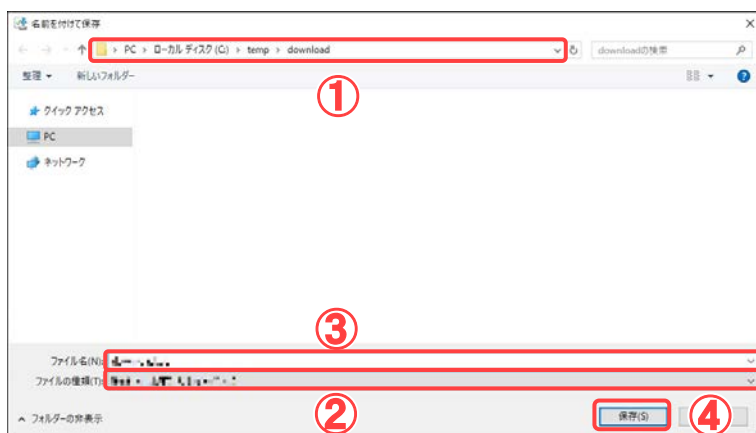


添付ファイルを確認します。

操作手順

- ①ダウンロードできる添付ファイルが一覧表示されます。
[ダウンロード]ボタンをクリックします。
- ②ダウンロードバーが表示されたら、[保存]ボタン横のプルダウンメニューをクリックし、「名前を付けて保存」を選択します。

(2)保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を選択します。
- ②「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されています。
- ③保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている場合や、自動的に名前が決まる場合があります。
- ④[保存]ボタンをクリックします。保存が終了すると、添付ファイルダウンロード画面に戻ります。



◆ 段階確認書型の書類の添付ファイルの画面について

段階確認書型(P.34 参照)の書類の決裁において、1巡目、3巡目にてファイルを添付した場合、以下の画面のように区別されています。

ファイル添付 (複数添付可(10件まで))

ファイル名	登録者	操作
テスト用①.xlsx	登録者：結合テスト発注者1(1巡)	<input type="button" value="×削除"/>
テスト用②.xlsx	登録者：結合テスト発注者1(3巡)	<input type="button" value="×削除"/>

※ファイル添付は、「下書き保存」もしくは「印刷」後に行ってください。

ダウンロード

サムネイル	<input type="checkbox"/> 全選択	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	簡易確認用PDF (※)	サイズ (KB)
	<input type="checkbox"/>	テスト用①.xlsx	<input type="button" value="ダウンロード"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="PDFダウンロード"/>	2
	<input type="checkbox"/>	テスト用②.xlsx	<input type="button" value="ダウンロード"/>	8	<input type="checkbox"/>		

登録者名の末尾に、1巡目にて添付したのものには(1巡)、3巡目に登録したものには(3巡)と表示されます。

(3)合議の依頼

合議する必要があると判断した場合、同じグループに所属している合議依頼者を選択して、確認の依頼を行うことができます。

(1)書類決裁画面の表示



承認・否認と同様に、決裁する書類を選択します (<P.88>参照)。

操作手順

- ①画面をスクロールし、書類の内容を確認します。
- ②[合議]ボタンをクリックします。

(2)合議発信・返信画面



合議の依頼者を選択します。

操作手順

- ①合議の依頼内容を入力します。
- ②「職員一覧」には、自分が所属しているグループの職員が表示されています。合議を依頼したい人を選択します。
- ③[↓]ボタンをクリックします。「合議依頼者リスト」に名前が表示されます。
- ②～③の操作をくり返し、依頼者をすべて選択します。
- ③ [発信]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されるので[はい]ボタンをクリックします。発信せずに書類決裁画面に戻る場合は[戻る]ボタンをクリックします。

(補足説明)

「合議依頼者リスト」から名前を削除したいときは、その人を選択して[↑]ボタンをクリックします。



◆ 合議中の書類の状況

合議発信後、合議発信者の書類の状況は「合議中」になります。合議に対する回答を得られると、書類の状況は「合議中」から「未決裁」に戻ります。また、合議に対する返信を得られていなくても、決裁を行うことは可能です。

(4)合議対象者の操作

合議の依頼を受けた場合は、書類を確認し依頼者へコメントを返信します。

(1)合議依頼を受けている書類の検索



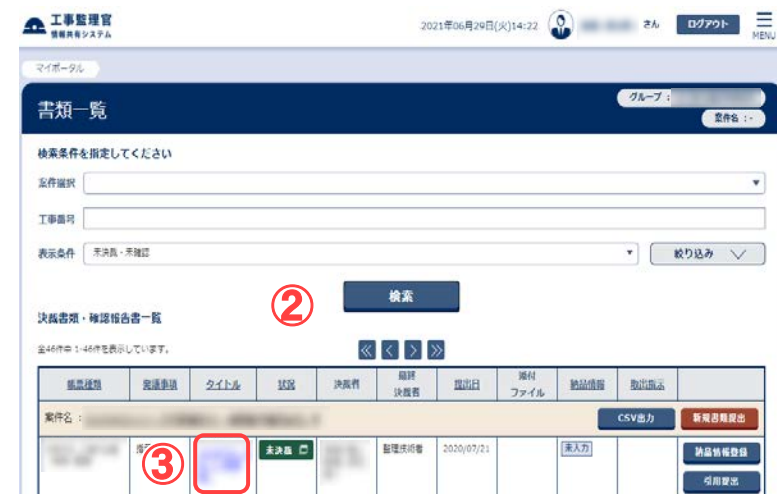
合議依頼を受けている書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」から「未決裁」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示され、合議・後閲・通達を含む未決裁の書類が表示されます。
- ③合議する書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、検索を行います。



(2)書類決裁画面



書類を確認します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[確認・合議]ボタンをクリックします。

(3)合議発信・返信画面



合議のコメントを返信します。

操作手順

- ①合議依頼者に返信するコメントを入力します。
- ②コメントを確認し、[返信]ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックし、合議を返信します。返信せずに書類決裁画面に戻る場合は、[戻る]ボタンをクリックします。

補足

◆ 他の合議対象者のコメントを参照する

合議返信した書類の、他の合議対象者のコメントを参照するには、以下のように操作します。

- ① 書類一覧画面で、「表示条件」リストから「すべて」を選択します。
合議返信した書類の状況は「未確認(合議)」から「決裁中」に変わっています。また合議依頼者が案件担当者ではない場合は、合議返信するとその書類は書類一覧に表示されなくなります。
- ② 一覧から、該当する書類の「状況」をクリックすると、決裁状況一覧画面が表示されます。



- ③ [合議詳細]タブをクリックすると、合議詳細画面が表示され、確認した依頼事項、および自分と他の合議対象者の合議コメントを参照できます。



(5)書類の後閲

決裁時に飛ばされた人は、あとで書類を確認できます。

(1)書類の検索



後閲する書類を検索します。

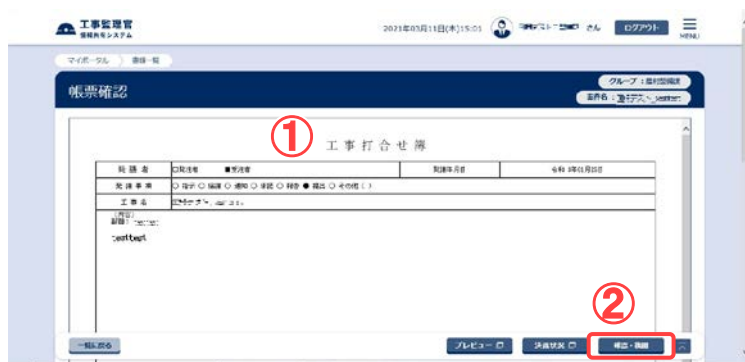
操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」から「未決裁」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示され、合議・後閲・通達を含む未決裁の書類が表示されます。
- ③状況に「未確認」と表示されている、後閲書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

目的の書類が表示されない場合は、「案件選択」リストから案件を選択し、表示条件「未決裁・未確認」を指定して検索を行います。

(2)書類決裁画面(後閲)



書類を確認します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[確認・後閲]ボタンをクリックします。

(補足説明)

後閲の場合、否認することはできません。

(6)書類の引き上げ決裁(発注者のみ)

決裁者不在等の場合に、上位決裁者が書類を引き上げて決裁することができます。飛ばされた人は、あとで書類を確認できます。

(1)書類の検索



下位決裁者より先に決裁する書類を検索します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「決裁」またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②「案件選択」リストから案件を選択します。
- ③「表示条件」リストから「引上げ」を選択します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。
- ⑤引き上げ決裁可能な書類が表示されます。引き上げ決裁したい書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

引き上げ可能となる書類は、発注者に書類がまわっている状態の書類で、かつ書類保持者の上位決裁者のみ引き上げ決裁が可能となります。

(2) 引上げ確認画面



書類を確認します。

操作手順

- ① 書類の内容を確認します。
- ② 引上げ決裁を行う場合は[引上げ]ボタンをクリックします。

(3) 決裁画面



書類を確認します。

操作手順

- ① [承認]ボタンをクリックします。

(7) 決裁の取り消し

決裁直後で、まだほかの人が決裁していない書類は決裁を取り消すことができます。

(1) 決裁を取り消す書類の検索

工事監理官
検索共有システム
2021年01月12日(火)19:38
ユーザー: 田村 隆夫さん
ログアウト
MENU

マイポータル
グループ: 農村整備課
案件名: 馬場川上流治水対策事業(1) - 馬場川上流治水対策事業(1) - 馬場川上流治水対策事業(1)

書類一覧
検索条件を指定してください

案件選択: []
工事番号: []
表示条件: 決裁, 確認済 [絞り込み]

①

②
詳細: すべて [] 発議事項: すべて []
タイトル: []
提出日: [] ~ [] 決裁期間: [] ~ []
書類種類: [] [選択]

③ [検索]

決裁書類・確認報告書一覧
全1件中 1-1件を表示しています。

書類種類	発議事項	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	取付指示
馬場川上流治水対策事業(1) - 馬場川上流治水対策事業(1) - 馬場川上流治水対策事業(1)		馬場川上流治水対策事業(1) - 馬場川上流治水対策事業(1) - 馬場川上流治水対策事業(1)	決裁中	田村 隆夫	次長 (工事課)	2021/01/13		未入力	

④ [取り消し]

CSV出力 [] 新規書類提出 []
納品情報登録 [] 引用提出 []

決裁を取り消す書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ②「表示条件」リストから「決裁、確認済」を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。
- ④検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。決裁を取り消す書類のタイトルをクリックします。

(補足説明)

検索条件を追加して検索することができます(「書類の照会」<P.120>参照)。

(2)書類決裁画面(取り消し)

工事監理官
情報共有システム

2021年01月13日(水)13:27 関村 11 様 さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票決裁取消

グループ: 農村整備課
案件名: 農業用水路工事

① 工事打合せ簿

発注者	発注種	発注者	発注年月日	金額
	指示 ● 指図書 ○ 通知 ○ 発注 ○ 指示 ○ 指示 ○ 指示 (1)			
工事名				
(内容) 副題:				

戻る プレビュー 決裁状況 ② 決裁取消

書類を確認し、決裁を取り消します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[決裁取消]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。

(補足説明)

決裁を取り消すと、書類は未決裁の状態に戻ります。

(8) 決裁状況の確認

書類決裁画面で「決裁状況」をクリックすると、現在の決裁状況を確認できます。

(1) 書類決裁画面



承認・否認、合議、後関など、どの場合でも書類決裁画面で決裁状況を確認できます。

操作手順

- ① [決裁状況] ボタンをクリックします。
決裁状況一覧画面が、別ウィンドウで表示されます。

(2) 決裁状況一覧



決裁状況を確認します。

操作手順

- ① 決裁の状況を確認します。
決裁済みのユーザには氏名
の他、印影も表示されます。
[閉じる] ボタンをクリックすると、
このウィンドウは閉じます。

(補足説明)
書類一覧画面の「状況」欄から
も決裁状況が表示できます。

◆ 段階確認書型の書類の決裁状況の画面について

段階確認書型(P.64 参照)の書類の決裁において、1 巡目、2 巡目、3 巡目にてファイルを添付した場合、以下の画面のように区別されています。

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・発戻先	操作日時▲	コメント・発戻理由	添付ファイル操作履歴
情報更新							
発注代理人 (1 巡目)	豊村, 淳彦	申請	申請		2021/01/13 15:42		
監視員 (工事) (1 巡目)	豊村, 淳彦						
保佐 (工事) (1 巡目)	豊村, 淳彦						
発注代理人 (2 巡目)	豊村, 淳彦						
監視員 (工事) (2 巡目)	豊村, 淳彦						
保佐 (工事) (2 巡目)	豊村, 淳彦						
発注代理人 (3 巡目)	豊村, 淳彦						
監視員 (工事) (3 巡目)	豊村, 淳彦						
保佐 (工事) (3 巡目)	豊村, 淳彦						

点線にてそれぞれ 1 巡目、2 巡目、3 巡目での決裁状況を表示しています。

(9)書類の印刷プレビューの確認

書類決裁画面で印刷イメージを確認できます。

(1)書類決裁画面



印刷イメージを表示します。

操作手順

- ①[プレビュー]ボタンをクリックします。
印刷プレビュー画面が、別ウインドウで表示されます。

(2)印刷プレビュー画面



印刷イメージを確認し、印刷します。

操作手順

- ①画面には、印刷イメージが表示されます。
- ②印刷したいときは、印刷プレビュー画面の上で、右クリックします。
- ③表示されたメニューから「印刷」を選択します。
- ④印刷ダイアログが表示されたら、[印刷]ボタンをクリックします。

(補足説明)

印刷ダイアログのオプションタブで、「選択されたフレームのみを印刷」を選択してください。

(10)発注者コメントの操作

発注者専用のコメント登録、確認することができます。

(1)書類決裁画面

発注者用のコメントを登録します。


操作手順


- ①発注者コメントを入力します。



◆ [コメント履歴]ボタンの表示

[コメント履歴]ボタンの色で未入力か入力済か判断する事が可能です。

 … 発注者用コメントが入力されていない場合

 … 発注者用コメントが入力されている場合

(11)書類重要度の設定

書類の重要度を設定することができます。

(1)書類決裁画面

書類の重要度を設定します。

操作手順

①重要度を選択します。

(補足説明)

設定した内容は決裁依頼通知のタイトルに表示されます。



◆ 決裁依頼通知の表示

[重要]もしくは[緊急]を選択した場合は、決裁依頼通知のタイトルの先頭に重要度が表示されます。

工事監理官 権限共有システム 2021年04月16日(金)10:30 ログイン さん ログアウト MENU

マイページ

連絡事項一覧画面 グループ: 農村整備課
案件名: 橋本テスト_0010

検索条件を指定してください

案件名称: 橋本テスト_0010

連絡種別: 全て

表示対象: システム通知を表示 重要のみ表示

タイトル: _____

送出人/宛先: _____

検索

連絡事項一覧

全67件中 1-45件を表示しています。

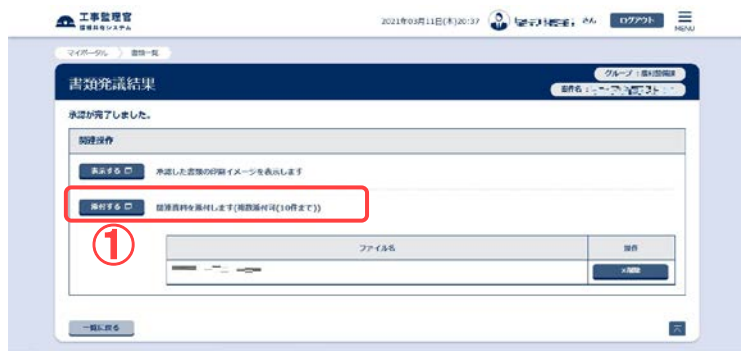
選択	順番	タイトル	送出人/宛先	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		【重要】 決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/04/16 10:00:19	-	未読
<input type="checkbox"/>		決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/04/13 14:50:08	-	未読
<input type="checkbox"/>		決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/04/08 20:20:40	-	未読
<input type="checkbox"/>		決裁依頼のお知らせ	システム通知	-	-	2021/03/30 10:05:21	-	未読
<input type="checkbox"/>		お知らせ通知	お知らせ通知	有	2021/03/19 16:01:06	-	-	受信済
<input type="checkbox"/>		FROM: 権限共有システム (未読)	権限共有システム	-	2021/03/19 15:36:41	-	-	-
<input type="checkbox"/>		お知らせ通知	お知らせ通知	-	2021/03/19	-	-	受信済

お知らせ通知宛先 再読判定

(12)関連資料の登録操作

書類の承認、または否認時に関連資料の登録が出来ます。
ただし、承認時の関連資料登録は発注者のみが行えます。

(1)承認、否認結果画面



※画面は、承認処理結果画面

書類承認、否認処理後の結果画面より関連資料登録画面を表示します。

操作手順

- ① [添付する] ボタンをクリックします。

(2)関連資料登録画面



関連資料の登録を行います。

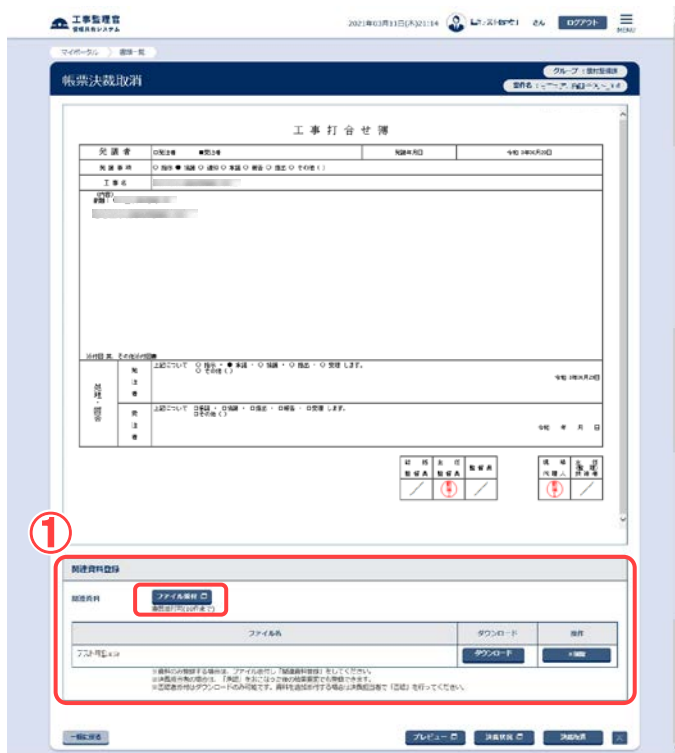
操作手順

- ① 関連資料として登録するファイルを枠内にドラッグ & ドロップします。
[ファイルを選ぶ] ボタンをクリックし、[ファイルの選択] ダイアログから選択することも出来ます。
- ② [閉じる] ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
[はい] ボタンをクリックすると、関連資料が登録されます。
- ③ 登録された関連資料のファイル名が表示されます。
ファイル名の右にある [× 削除] ボタンをクリックし、登録済関連資料の削除が出来ます。



承認時関連資料の登録は、書類提出・決裁・参照画面から行えます。

(1) 書類提出・決裁・参照画面(承認時関連資料)



書類提出、決裁、参照画面を表示します。

操作手順

- ①関連資料の[ファイル添付]ボタンをクリックします。

(2)関連資料登録画面



関連資料の登録を行います。

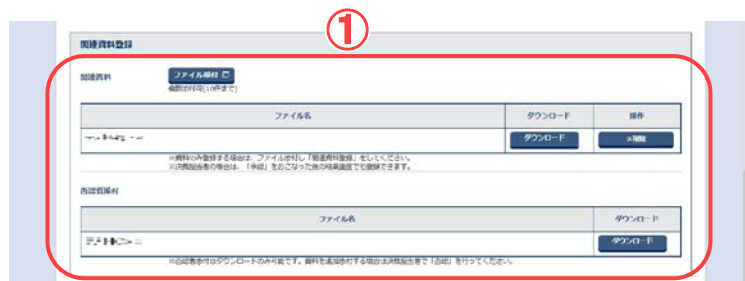
操作手順

- ①関連資料として登録するファイルを枠内にドラッグ&ドロップします。
[ファイルを選ぶ]ボタンをクリックし、[ファイルの選択]ダイアログから選択することも出来ます。
- ②[閉じる]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックすることで関連資料が登録されます。
- ③登録された関連資料のファイル名が表示されます。
ファイル名の右にある[削除]ボタンをクリックし、登録済関連資料の削除ができます。

(13)関連資料の閲覧操作

書類の承認、または否認時に登録した関連資料のダウンロードが出来ます。

(1)書類提出・決裁・参照画面



※画面は、書類参照画面

書類提出、決裁、参照画面を表示します。

操作手順

①書類提出、決裁、参照画面を表示します。

「関連資料登録」が表示されます。

※関連資料が登録されている場合のみ表示されます。

[否認者添付]

否認時に登録された関連資料を表示します(関連資料閲覧画面(否認時関連資料))。

[関連添付]

承認時に登録された関連資料を表示します(関連資料閲覧画面(承認時関連資料))。

※[関連添付]ボタンが表示されるのは、発注者のみです。

◆ 関連資料閲覧画面(否認時関連資料)

(1)関連資料閲覧画面(否認時関連資料)



関連資料をダウンロードします。

操作手順

- ①ダウンロードする関連資料のファイル名の右に表示されている「ダウンロード」ボタンをクリックします。

(2)ダウンロードの確認



ダウンロードするファイルを確認します。

操作手順

- ①ダウンロードするファイル名、発信元を確認します。
- ②[保存]ボタン横のプルダウンメニューをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

(3)ファイルの保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を選択します。
- ②「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されています。
- ③保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている場合や、自動的に名前が決まる場合があります。
- ④ [保存]ボタンをクリックします。
保存が終了すると、関連資料閲覧画面に戻ります。

◆ 関連資料閲覧画面(承認時関連資料)



関連資料をダウンロードします。

操作手順

①ダウンロードする関連資料のファイル名の右にある「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※ファイルダウンロードに関しては、関連資料閲覧画面(否認時関連資料)をご覧ください。

4.書類の照会操作

(1)検索条件の追加

検索条件を追加し、さらに絞り込んで、書類を検索できます。

(1)書類一覧画面の表示



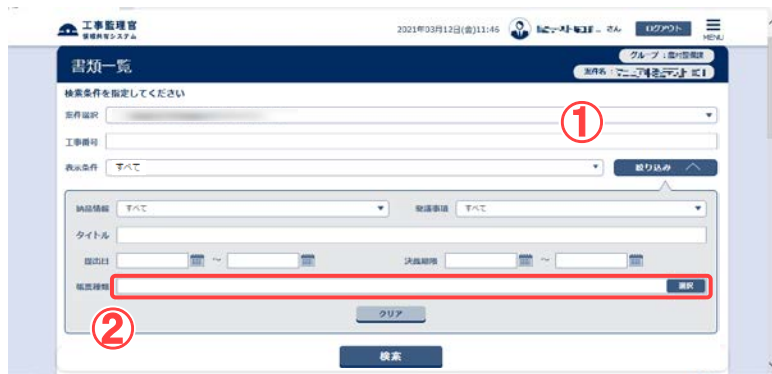
書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」またはマイポータルの「書類」をクリックします。
- ②書類一覧画面が表示されます。



(2)検索条件の追加



検索条件を追加します。

操作手順

- ①「絞り込み」ボタンをクリックします。
「表示条件」「工事(委託業務)番号」「納品情報」「発議事項」「タイトル」「提出日」「決裁期限」「帳票種類」の条件が追加

されます。

●タイトル

書類のタイトルを入力します。

●提出日/決裁期限

「yyyy/mm/dd」の形式で日付を入力します。📅ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。

●帳票種類

帳票の種類を指定します。

- ②帳票種類を指定し検索する場合は、帳票種類の[選択]ボタンをクリックします。

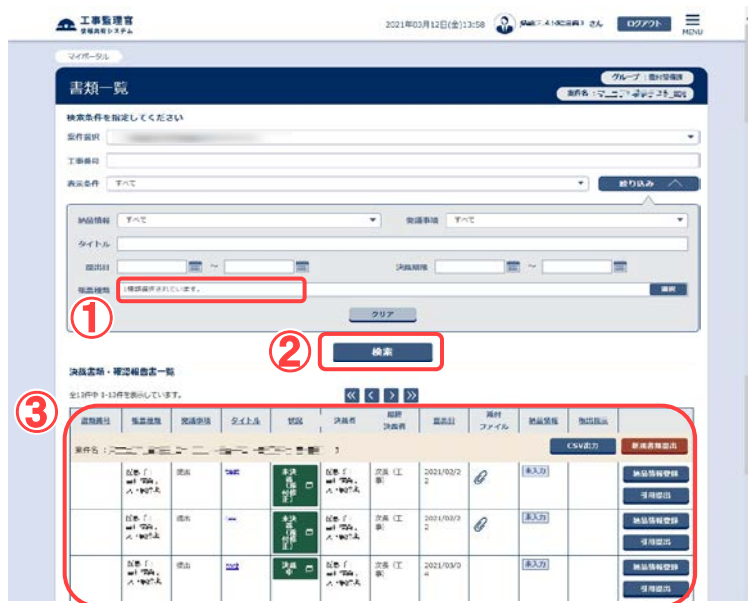
(3)帳票種類選択画面

帳票種類を指定します。

操作手順

- ①「カテゴリ」リストから帳票種類のカテゴリを選択します。
- ②カテゴリを選択すると、そのカテゴリに属する書類が「帳票種類リスト」に表示されます。検索条件に指定する帳票種類を選択します。帳票種類を複数選択する場合は、該当の書類すべてのチェックボックスにチェックを入れます。
- ③[確定]ボタンをクリックします。書類一覧画面に戻ります。

(4)書類一覧画面



検索を行います。

操作手順

- ① 選択した帳票種類の数が表示されています。
- ② [検索] ボタンをクリックします。
- ③ 検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。



◆ 検索条件に一致する書類が多数ある場合

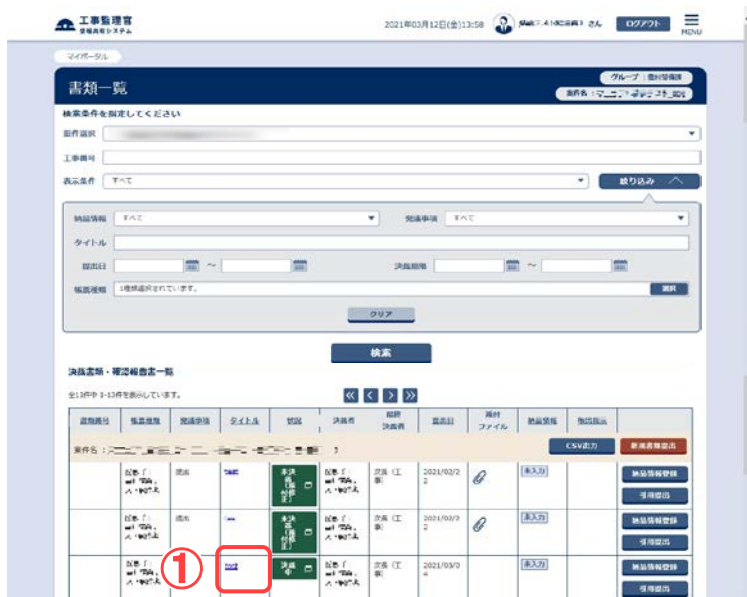
検索結果は、初期設定では1度に50件まで表示されます。前後のページの結果を確認したい場合は、◀ ◁ ▷ ▶ ボタンをクリックして切り替えます。

◆ 書類一覧に色が付いている場合

最終承認期限を越えている書類は背景が「赤」で表示されます。
 最終承認予告期限を越えた書類は背景が「オレンジ」で表示されます。
 回答予定日を過ぎて未決裁の書類は文字が「赤」で表示されます。
 回答予定日が未回答の書類は文字が「オレンジ」で表示されます。

(2)書類の照会

(1)照会する書類の選択

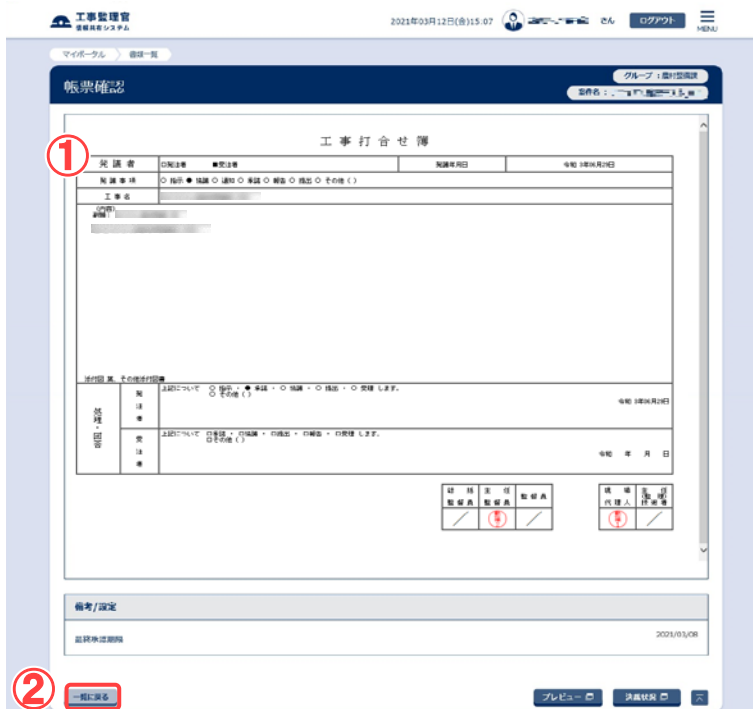


確認したい書類を検索後、書類を選択します。

操作手順

- ①書類の検索後、内容を確認したい書類のタイトルをクリックします。

(2)書類照会画面



書類の内容を確認します。

操作手順

- ①書類の内容を確認します。
- ②[一覧に戻る]ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。引き続き、書類を検索できます。



◆ 印刷イメージの確認

[プレビュー]ボタンをクリックすると、印刷イメージを確認し、印刷できます(「書類の印刷プレビューの確認」<P.107>参照)。

◆ 添付ファイルの確認

[ダウンロード]ボタンをクリックすると、添付ファイルをダウンロードできます(「添付ファイルのダウンロード」<P.93>参照)。

(3)電子納品情報との連動

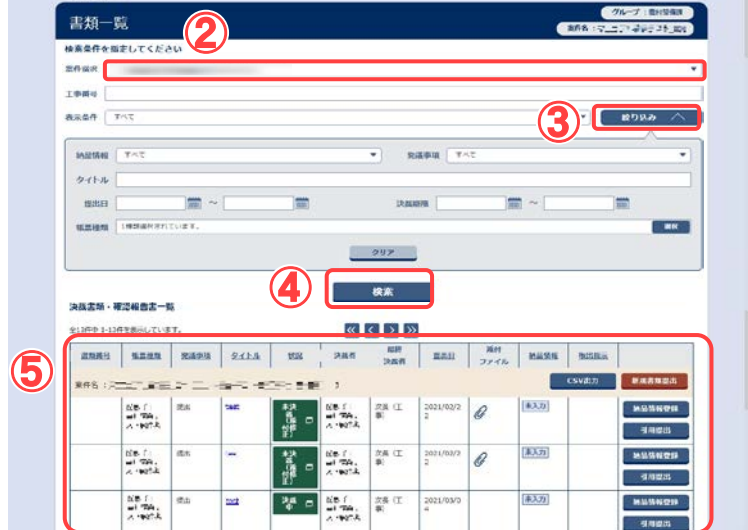
書類一覧画面で、納品情報の入力状態を確認でき、納品情報登録画面を表示できます。

(1)書類一覧画面の表示

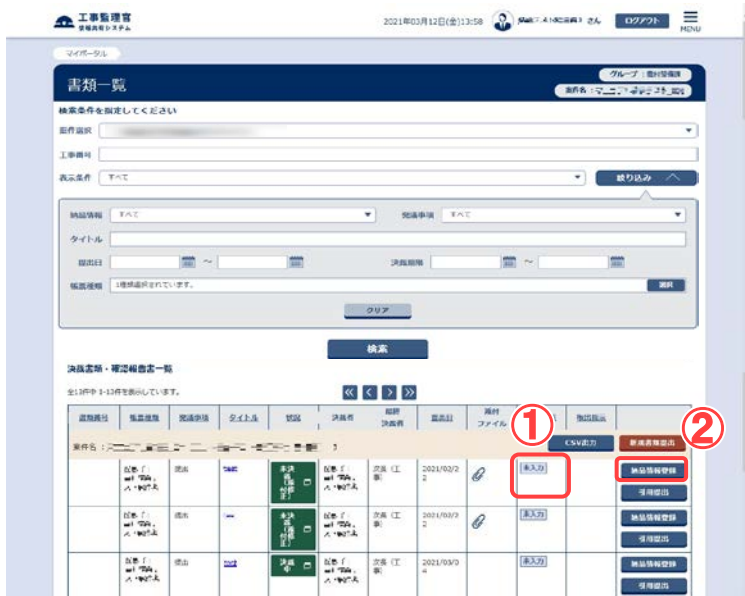


書類一覧画面を表示します。
操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」またはマイポータルの「書類」をクリックします。書類一覧画面が表示されます。
- ②「案件選択」リストから案件を選択します。
- ③ **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。
- ④[検索]ボタンをクリックします。
- ⑤検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。



(2)納品情報の確認



書類一覧で納品情報を確認します。

操作手順

- ①書類一覧の右端には「納品情報」欄があり、それぞれの書類の納品情報の入力状況(未入力、初期値入力済、入力済)を表示しています。
- ②納品情報の項目で、「納品情報登録」ボタンをクリックすると、納品情報画面が表示されます(「納品の登録操作」<P.130>参照)。

(補足説明)

書類一覧に「納品情報」の項目が表示されていないときは、個人情報変更画面で表示するように設定します(「個人情報変更の操作」<P.315>参照)。

(4)書類一覧のダウンロード

書類一覧画面より提出されている全ての書類情報をダウンロードできます。

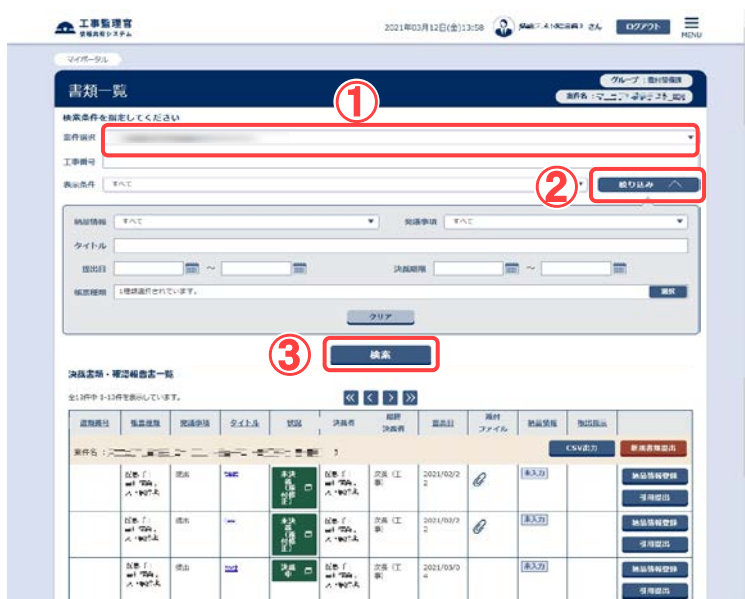
※一時保存、納品物から登録された書類は除きます。

※書類情報の出力項目は以下になります。

「帳票種類」「副題」「年月日」「発議者」「発議事項」「内容」「処理・回答」

「処理・回答年月日」「決裁状況」「添付ファイル」「納品情報」

(1) 出力対象案件の選択



書類一覧画面より書類一覧をダウンロードする案件を選択します。

※1案件のみ担当している場合は選択不要です。

操作手順

- ①「案件選択」リストから出力対象の案件を選択します。
- ② **絞り込み** ボタンをクリックし、検索条件を指定します。
- ③「検索」ボタンをクリックします。

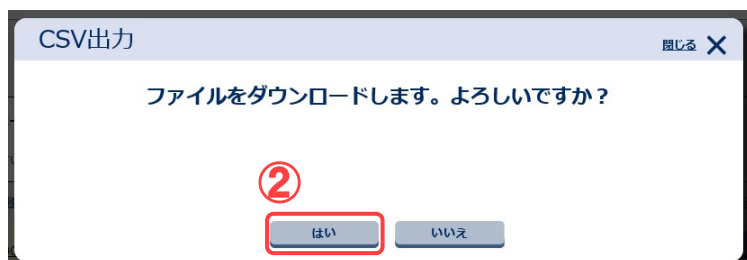
(2)書類一覧のダウンロード



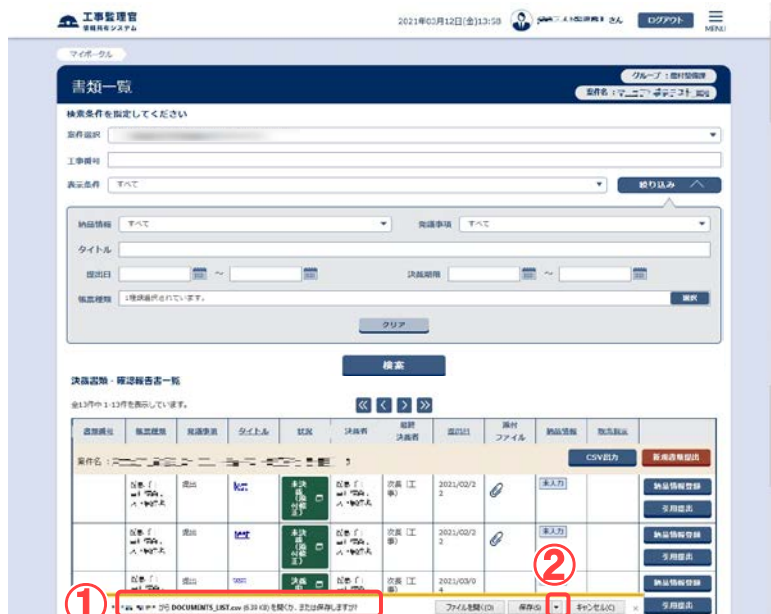
書類一覧をダウンロードします。

操作手順

- ①案件一覧画面の[CSV 出力]ボタンをクリックします。
- ②確認メッセージが表示されます。
[はい]ボタンをクリックします。



(3)ダウンロードの確認



ダウンロードするファイルを確認します。

操作手順

- ①ダウンロードするファイル名、発信元を確認します。
- ②[保存]ボタン横のプルダウンメニューをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

(4)ファイルの保存先の指定



ファイルの保存先を指定します。

操作手順

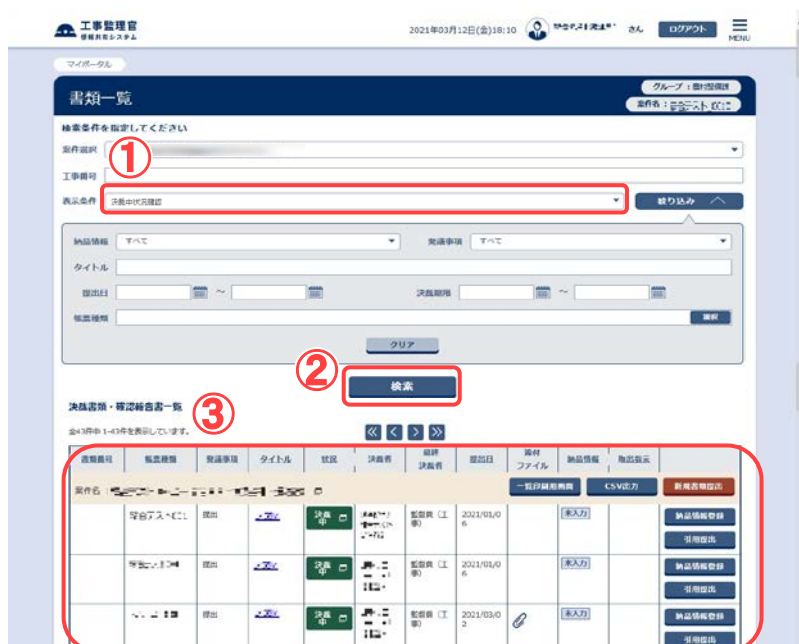
- ①ファイルを保存する場所を選択します。
- ②「ファイルの種類」に、保存するファイルの種類が表示されています。
- ③保存するファイル名を入力します。あらかじめ入力されている場合や、自動的に名前が決まる場合があります。
- ① [保存]ボタンをクリックします。
保存が終了すると、書類一覧画面に戻ります。

(5) 決裁中状況確認

決裁中の書類のみを表示することができます。また、その表示された書類一覧の印刷用画面を表示することができます。

この操作が行えるのは、発注者のみとなります。

(1) 決裁中状況確認一覧の表示

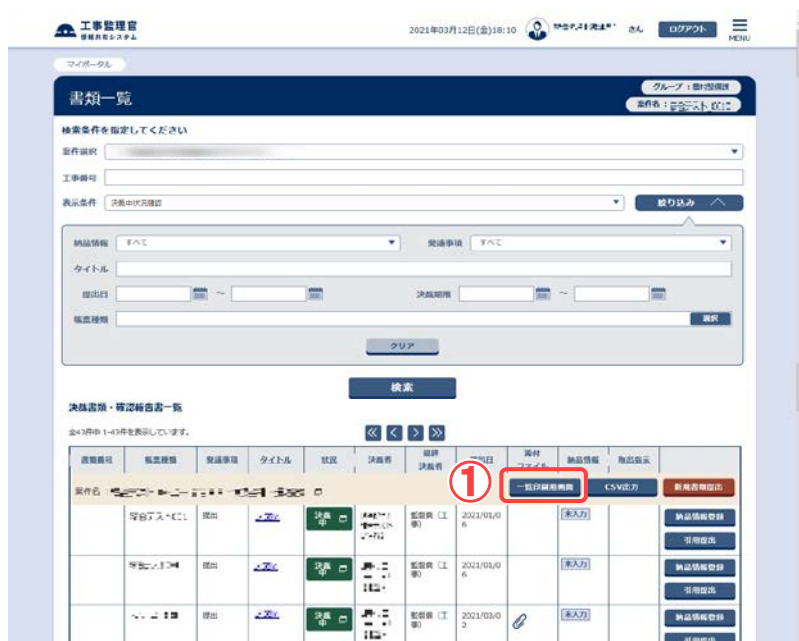


決裁中の書類のみを表示します。

操作手順

- ①「表示条件」リストから「決裁中状況確認」を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③一覧に決裁中の書類のみが表示されます。

(2) 印刷用画面の表示



一覧の印刷用画面を表示します。

操作手順

- ①[一覧印刷用画面]ボタンをクリックします。

(3) 決裁中状況一覧 -印刷用画面-



書類番号	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	取込指示
2500, 2501, 2502	提出	2500, 2501, 2502	決裁中	2500, 2501, 2502	監督員 (工務)	監督員 (工務)	2021/01/06	無し	未入力	
2500, 2501, 2502	提出	2500, 2501, 2502	決裁中	2500, 2501, 2502	監督員 (工務)	監督員 (工務)	2021/01/06	無し	未入力	
2500, 2501, 2502	提出	2500, 2501, 2502	決裁中	2500, 2501, 2502	監督員 (工務)	監督員 (工務)	2021/03/02	有り	未入力	
2500, 2501, 2502	提出	2500, 2501, 2502	決裁中	2500, 2501, 2502	監督員 (工務)	監督員 (工務)	2021/01/06	有り	未入力	
2500, 2501, 2502	提出	2500, 2501, 2502	未決裁	2500, 2501, 2502	監督員 (工務)	監督員 (工務)	2021/01/06	無し	未入力	

印刷イメージを確認し、印刷します。

操作手順

- ①画面には、印刷イメージが表示されます。
- ②印刷したいときは、画面の上で、右クリックします。
- ③表示されたメニューから「印刷」を選択します。
- ④印刷ダイアログが表示されたら、[印刷]ボタンをクリックします。



◆ 表示される書類について

決裁中状況確認一覧では、以下の書類は表示されません。

- ・決裁完了している書類
- ・受注者が決裁中の書類

◆ 書類一覧に色が付いている場合

受理日付から1週間経過している書類は背景が「黄」で表示されます。

受理日付から2週間経過している書類は背景が「赤」で表示されます。

※受理日付とは、受注者から発注者に決裁が回った日を指します。

※同報の書類については色が付くことはありません。

※決裁中状況一覧では、最終承認期限や回答予定日による色は付きません。(「書類の照会操作」<P.117>補足参照)

第4章 納品に関する操作手順

1.機能説明

メニュー「納品物等を作る」には、電子納品に関する機能がまとめられています。

◆ 電子納品情報の登録

納品する書類や図面(写真)の電子納品情報を入力します。工事納品情報、業務納品情報も入力できます。

納品物の検索



各種納品情報の
入力

- ・書類納品情報を入力する場合は、メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」をクリックし、書類を検索します。
- ・書類の直接登録、図面/写真納品情報、または案件納品情報、業務納品情報を入力する場合は、メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」をクリックします。案件名と成果品種別などを指定し、納品情報を入力する成果品を選択します。

下記の納品情報を入力できます。

- ・書類情報(打合せ簿/施工計画書/その他資料/報告書)
- ・台帳情報
- ・図面/写真
- ・工事納品情報
- ・業務納品情報

◆ 成果品種別を一括変更

成果品種別が未分類である納品物の成果品種別を変更できます。

未分類の納品物の
検索



成果品種別を
一括変更

- ・変更したい成果品種別を指定します。
- ・未分類のみ表示にチェックし、成果品種別が未分類の納品物を検索します。

下記の納品情報に変更できます。

- ・書類情報(打合せ簿/施工計画書/その他資料/報告書)
- ・台帳
- ・図面



◆ 営繕案件の書類情報について

営繕案件の書類情報は以下通りです。

⇒保全に関する資料/工程表/機材関係資料/施工関係資料/
検査関係資料/発生材関係資料/業務関係資料

◆ 納品情報の一括取込

あらかじめ作成している電子納品情報を、情報共有システムにアップロードできます。

電子納品情報の 選択、アップロード

- ・メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」をクリックします。
- ・案件を選択し、あらかじめ作成している納品情報ファイルを選択します。
- ・納品情報ファイルをアップロードします。

◆ 納品情報の一括ダウンロード

選択した案件の電子納品情報を一括してダウンロードできます。

電子納品情報の 選択、ダウンロード

- ・メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」をクリックします。
- ・案件を選択します。

◆ 書類ファイルの汎用出力

選択した案件の書類ファイルのダウンロードファイルを作成します。また、どの成果品種別として書類ファイルを作成するかは任意に指定できます。

書類ファイルのダウ ンロードファイル作成

- ・メニューから「納品物等を作る」の「汎用出力」をクリックします。
- ・案件、案件種別を選択します。

◆ 書類ファイルの汎用ダウンロード

汎用出力機能で作成したダウンロードファイルをダウンロードできます。

書類ファイルの選択、 ダウンロード

- ・メニューから「納品物等を作る」の「汎用ダウンロード」をクリックします。
- ・案件を選択します。



◆ 工事納品情報と業務納品情報について

本書の「工事納品情報」とは、工事完成図書の電子納品等要領などの工事管理項目を指します。同様に、「業務納品情報」とは、土木設計業務等の電子納品要領などの業務管理項目を指します。

2.納品の登録操作

(1)書類納品情報の登録

書類納品情報を入力する場合は、以下の二つの方法があります。

- ・「書類一覧」画面より、提出した書類について納品情報を登録する。
- ・「納品物等を作る」の登録より、書類を直接登録する。

◆ 「書類一覧」画面より、提出した書類について納品情報を登録

(1)書類一覧画面の表示



書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」またはマイポータルの「書類」をクリックします。書類一覧画面が表示されます。



(2)書類の検索

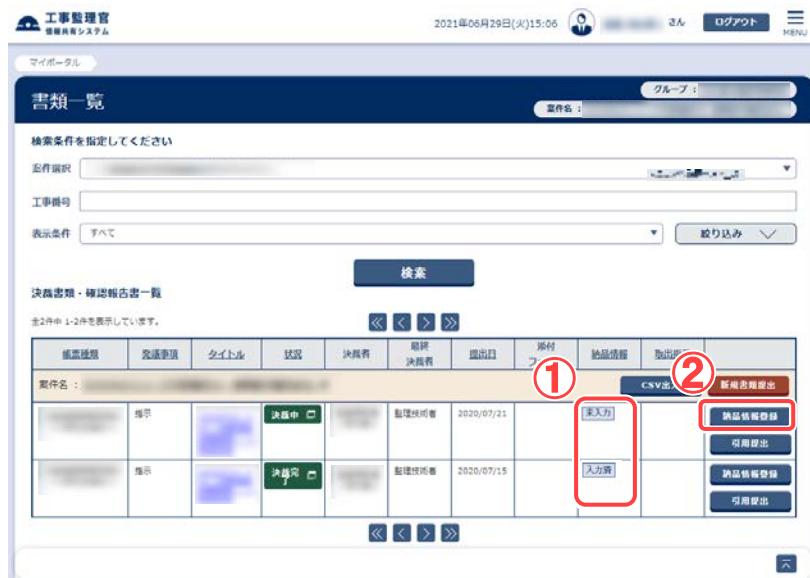


検索条件を指定し、書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ②選択した案件に一致する書類の一覧が表示されます。

(3)納品状況の確認



書類一覧で納品情報を確認します。

操作手順

①書類一覧の右端には「納品情報」欄があり、それぞれの書類の入力状況(未入力、初期値入力済、入力済、一時保存、対象外)を表示しています。

②「納品情報等登録」をクリックします。

(補足説明)

書類一覧に「納品情報」の項目が表示されていない場合は、個人情報変更画面で表示するように設定します(「個人情報変更の操作」<P.315>参照)。

(4)書類納品情報画面 その1



納品情報を入力します。

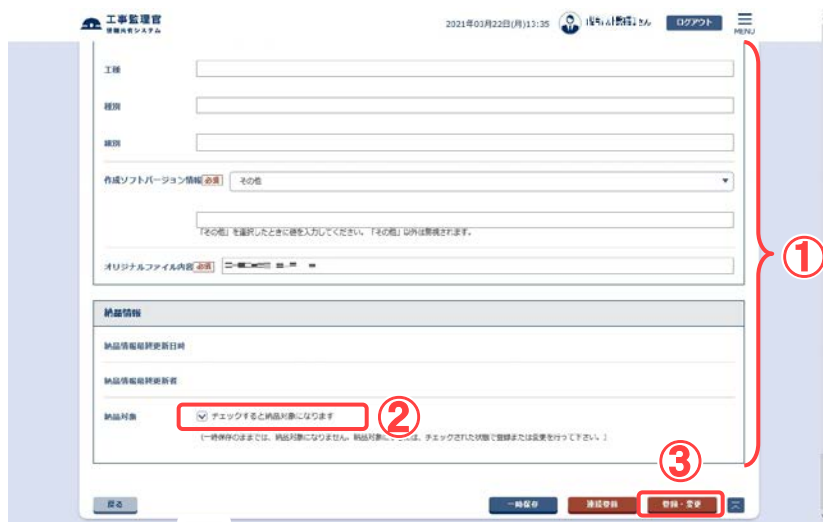
操作手順

①納品する書類には、「施工計画書」「打合せ簿」「その他資料」「報告書」の4種類あります。表示される項目は、選択した帳票種類によって異なります。電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(補足説明)

左図は、「打合せ簿」を選択した場合の画面です。

(5)書類納品情報画面 その2



納品情報を登録します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。添付ファイルが存在する場合は、添付ファイル情報も同時に入力できます。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録・変更]ボタンをクリックします。
選択している書類に納品情報が登録されます。

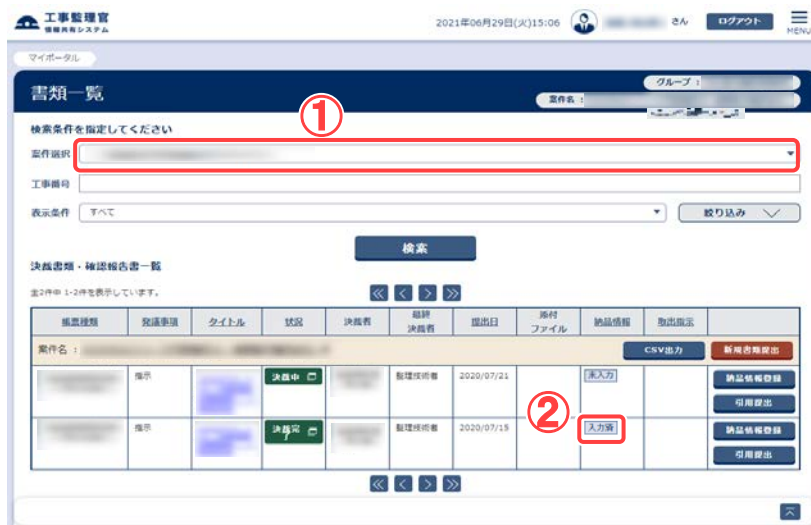
(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、現在表示している納品情報を登録後、納品情報未入力と同じ成果品種別の次の書類の納品情報を入力できます。

[一時保存]ボタンをクリックすると入力が途中の状態でも保存することができます。なお、一時保存した書類は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

[登録ファイル確認]ボタンをクリックすると、鑑ファイルダウンロードできます。

(6)書類一覧画面の納品情報の確認



書類一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ①書類一覧画面で、「案件選択」リストを選択し、電子納品情報を入力した書類を表示します。
- ②「納品情報」を登録すると、「入力済」に変わります。

(補足説明)
一時保存した場合は、「一時保存」に変わります。

◆ 書類を直接登録

(1) 納品物選択画面の表示

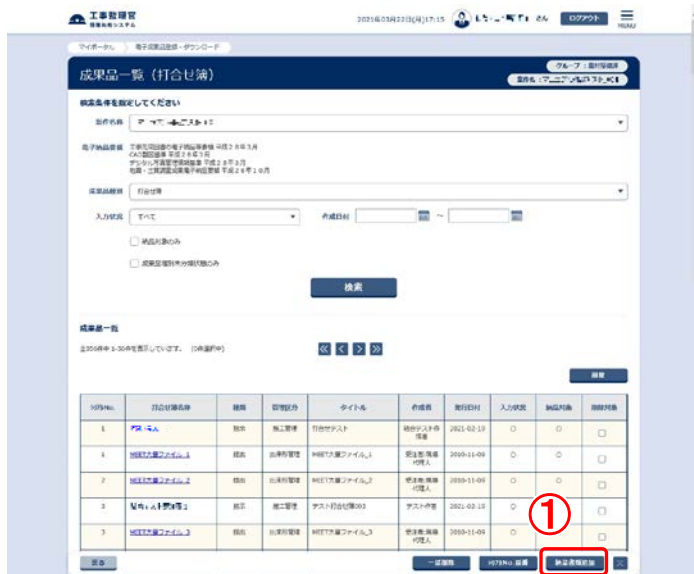


登録する成果品種別を確定します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]をクリックします。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。
- ②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③登録する納品物の「成果品種別」の行にある[登録／変更]ボタンをクリックします。
- ④「入力状況」「作成日付」より、検索条件を絞り込みます。
[納品対象のみ表示]にチェックをすると、納品対象物のみ表示します。
- ⑤[検索]ボタンをクリックすると検索条件に該当する結果が表示されます。

(2) [納品書類追加]ボタンをクリック



新規に書類を直接登録するために、「納品書類追加」ボタンをクリックします。

操作手順

- ① [納品書類追加]ボタンをクリックします。

(3) 書類情報画面 その1



納品情報を入力します。

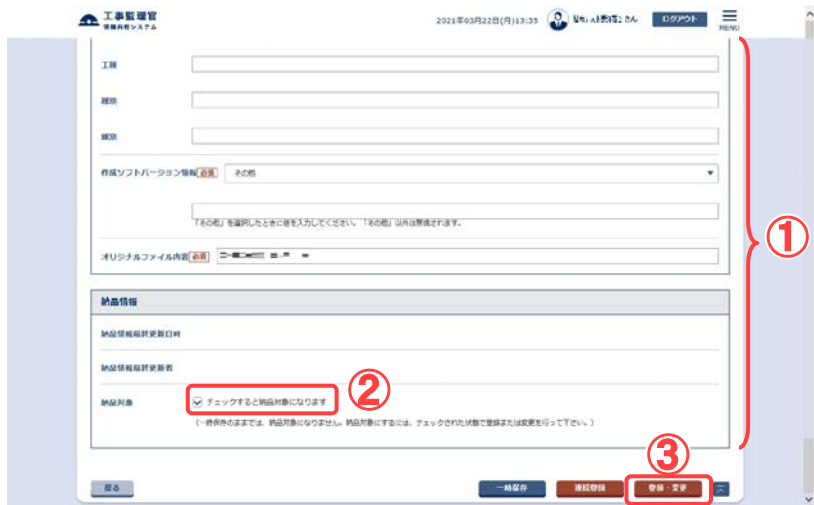
操作手順

- ① 納品する書類には、「施工計画書」「打合せ簿」「その他資料」「報告書」の4種類あります。表示される項目は、選択した帳票種類によって異なります。電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(補足説明)

左図は、「打合せ簿」を選択した場合の画面です。

(4)書類情報画面 その2



納品情報を登録します。

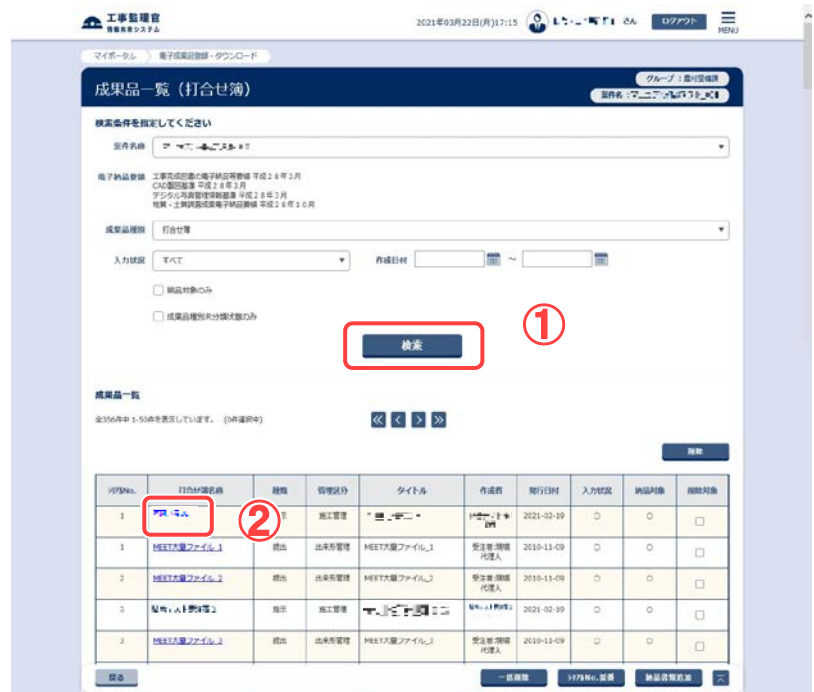
操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録・変更]ボタンをクリックします。
選択している書類に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した書類は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(5)成果品一覧画面の納品情報の確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 納品物選択画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。
- ② 名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。

(6) 書類情報画面の確認

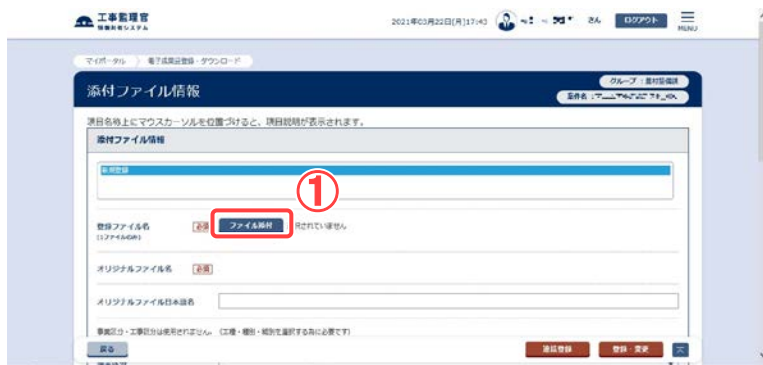


登録した書類納品情報を確認します。

操作手順

- ① [ファイル添付] ボタンをクリックすると、添付ファイル情報が入力できます。

(6) 添付ファイル情報画面 その1



添付情報を登録します。

操作手順

- ① ファイル名を指定する場合は、[ファイル添付] ボタンをクリックし、[ファイルの選択] ダイアログから選択します。

(7) 添付ファイル情報画面 その2



引き続き、添付情報を登録します。

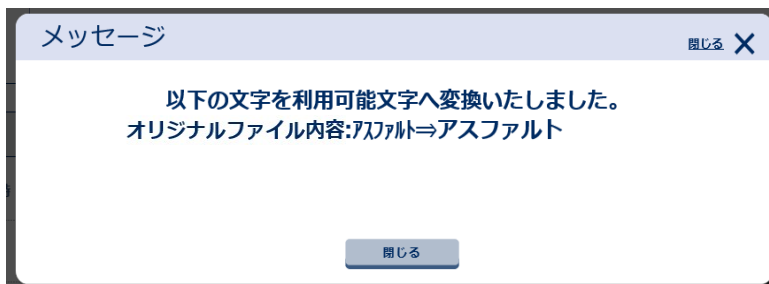
操作手順

①必要事項を入力する。

②[登録・変更]ボタンをクリックすると、添付情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、添付情報を連続で登録することができます。



登録実行時に特定の文字列が含まれている場合、ポップアップメッセージが表示されます。【※】

変換対象となる文字列は第3章の「※特定文字列の自動変換」をご参照ください。



◆ オリジナルファイル名について

オリジナルファイル名は、その書類に添付されているファイルの数だけ表示されます。

◆ 作成ソフトバージョン情報について

添付ファイルを作成したソフトウェアを選択してください。作成したソフトウェアがリストに表示されないときは、リストの下にある入力欄にソフトウェア名を入力してください。

◆ 予備項目の追加/削除

「予備」の入力項目が表示されている場合、[追加]ボタンをクリックすると、新しい予備項目が追加されます。追加された項目が不要な場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

◆ 受理日付、完了日付自動連携【※】

打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、納品情報の受理日付、完了日付が自動的に設定されます。

! 納品情報の入力時、添付ファイル名に特定の文字列が含まれる場合、登録が正常に行われな場合があります。【※】

添付ファイル名に対し、第3章の「※特定文字列の自動変換」の文字列に該当する文字列は利用いただけません。

【補足事項】

工事打合せ簿(H28 年 3 月版の工事完成図書版)の入力補助【※】

The screenshot shows a large rectangular area with a dotted border. Inside, there are three red-outlined input fields. The first field is at the top center. The second field is labeled with a red Roman numeral 'II' to its left. The third field is labeled with a red Roman numeral 'III' to its left.



I. [工事帳票種類]プルダウンリストを変更しますと、i のダイアログが表示され、II [打合せ簿種類]プルダウンリストとIII[管理区分]プルダウンが連動して変更されます。

(2) 図面の登録/図面の納品情報の登録

図面送付票を使わずに、図面と図面の納品情報を1ファイルずつ登録することもできます。

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

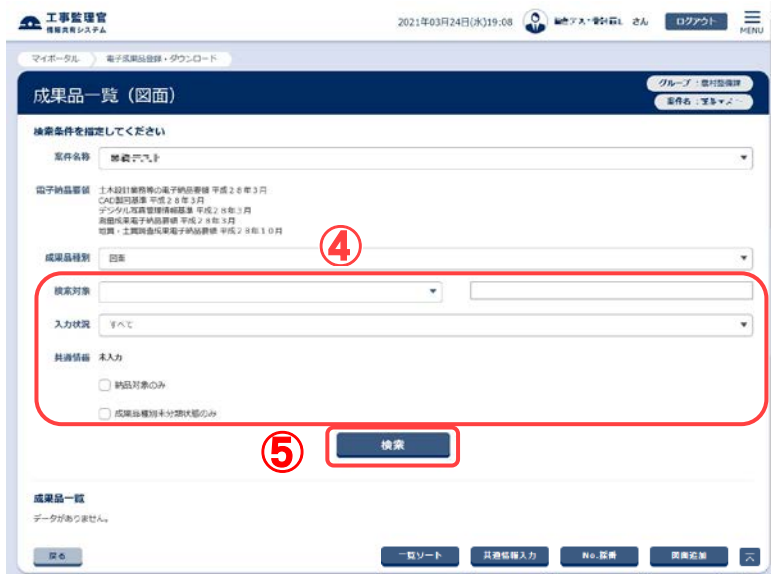
①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

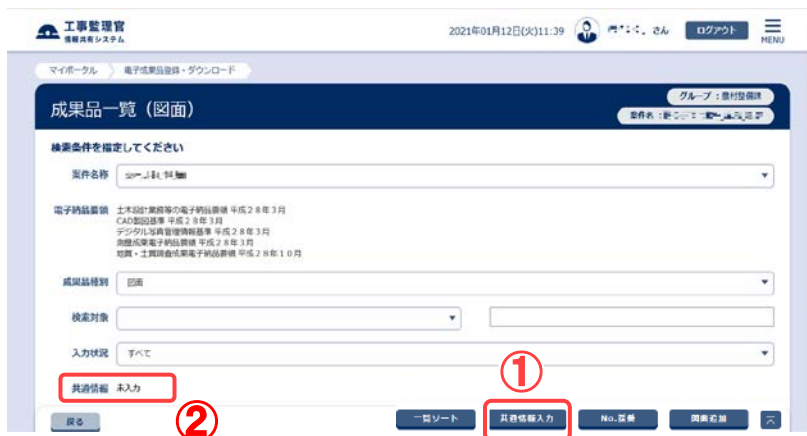
③工事の場合は「発注図」、「完成図」または「工事完成図」、業務の場合は「図面」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。





- ④「検索対象」のプルダウンメニューから検索対象物を選択し、右側の入力欄に検索文字列を入力します。「入力状況」のプルダウンメニューから納品情報の入力状況を選択します。[納品対象のみ表示]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。
- ⑤[検索]ボタンをクリックすると検索条件に該当する結果が表示されます。

(2)[共通情報]ボタンをクリック



図面の共通情報を登録するために、[共通情報入力]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①[共通情報入力]ボタンをクリックします。
- ②入力状態を表示します。

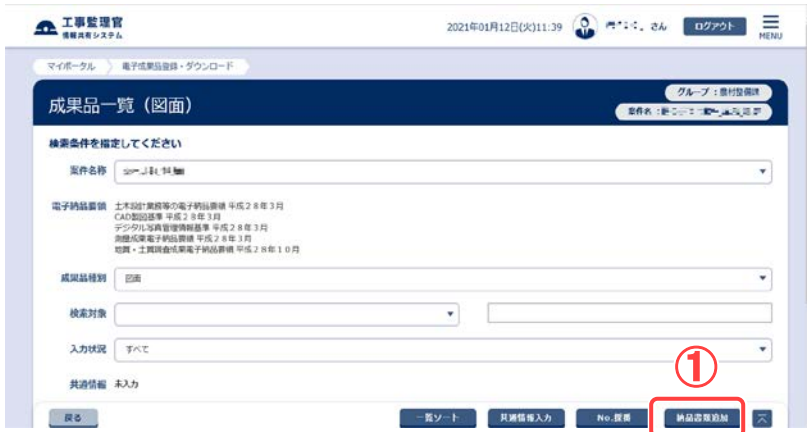
(3) 図面共通情報画面

電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①追加対象工種の入力欄に登録した内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。
- ⑤同様に追加サブフォルダを入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。
- ⑦確認メッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。

(4)[納品書類追加]ボタンをクリック



新規に図面を登録し、納品情報を入力するために、[納品書類追加]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①[納品書類追加]ボタンをクリックします。

(5)図面納品情報画面 その1

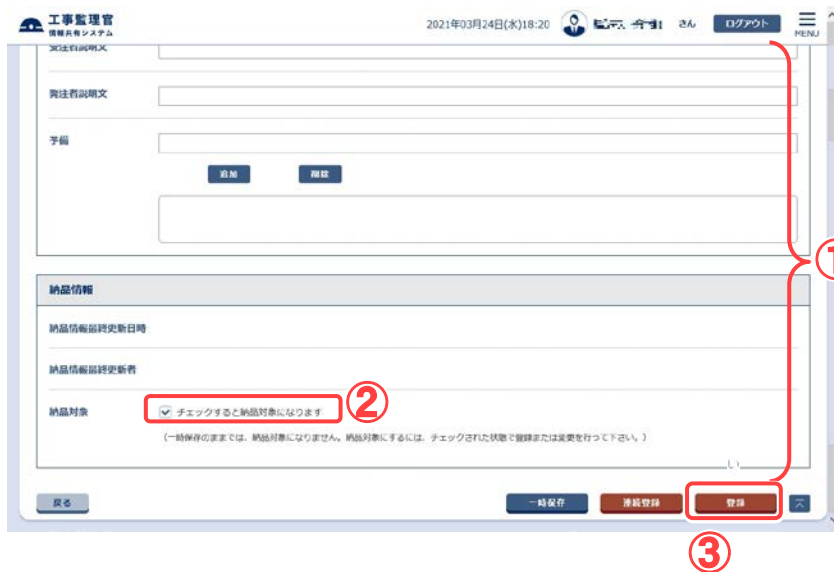


電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。表示される内容は選択した図面によって異なります。
- ②ファイル名を指定する場合は、[ファイルを選択]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

(6) 図面納品情報画面 その2



引き続き、電子納品情報を入力します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります」をチェックします。
- ③ [登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、図面の情報を連続で登録することができます。
 [一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した図面は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(7) 図面納品情報画面 その3



一度登録作業が終了したもののについては登録ファイルの確認作業が行えます。

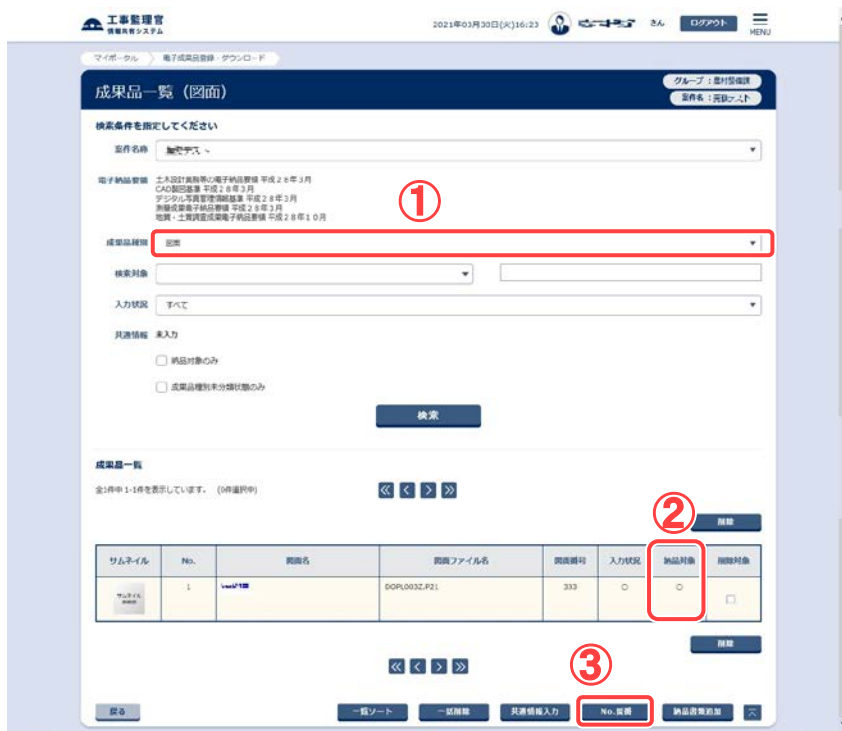
操作手順

- ① [ファイルを選択] をクリックします。

(補足説明)

[ファイルを選択] ボタンをクリックすることにより登録された図面ファイルをダウンロード、確認することができます。

(8) 成果品一覧画面で納品状況を確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面で、電子納品情報を入力した図面を検索します。
検索手順については P.141 「(1) 納品物選択画面の表示」を参照して下さい。
- ② 「チェックすると納品対象になります。」をチェックして登録されたものについては、納品対象に「○」が表示されます。
- ③ 「No. 採番」ボタンのクリックにより、「○」のついた納品対象物の出力順番を指定することができます。

(補足説明)

「管理情報 XML なし」で一括取込されたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されています。

「簡易確認用 PDF」でコンテンツ変換後の PDF ファイルをダウンロードできます。



◆ 特記仕様書画面について

納品物選択画面の成果品種別で「発注図」を選択した場合、[特記仕様書追加]ボタンが表示されます。[特記仕様書追加]ボタンをクリックすると特記仕様書画面が表示され、特記仕様書に関する入力を行うことができます。



特記仕様書画面で[追加]ボタンをクリックし、ファイル選択後に[登録]ボタンをクリックすると、特記仕様書ファイルを新規で追加することができます。

なお、特記仕様書画面は図面納品情報画面の[特記仕様書]ボタンをクリックしても表示されますが、「発注図」以外の成果品種別を選択した場合は表示されません。

◆ No.の採番について

No.は納品種別の報告書、図面に対して、他の納品種別の「シリアル番号」のように付与することができ、出力の順番を決めることができます。

(昇順で出力されます)

(3)写真の登録/写真の納品情報の登録

写真送付票を使わずに、写真と写真の納品情報を1ファイルずつ登録することもできます。

(1)納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル内の「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

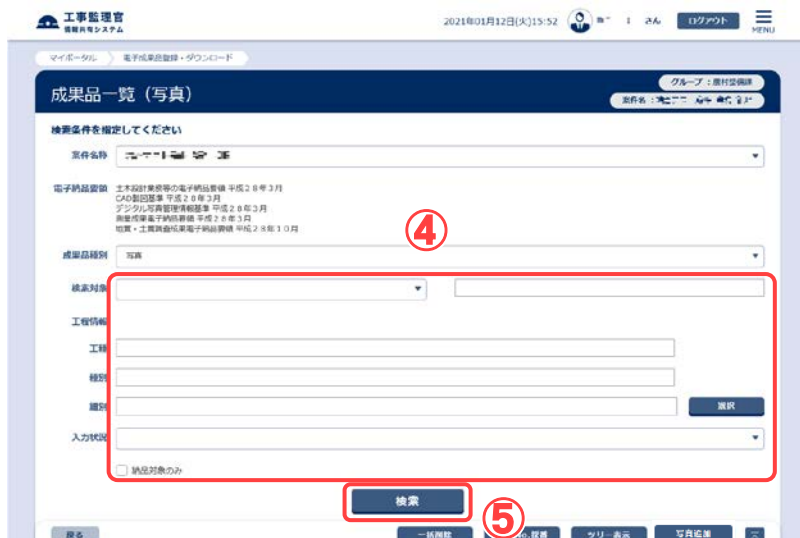
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「工事写真」または「写真」の「電子成果品の登録」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



工事書頭	1/1		チェック	データ作成				
工事管理ファイル	1/1		チェック	データ作成				
INDEX_C.XML				ダウンロード				
工事写真	0/0		登録/変更	データ作成				
PHOTO			印刷	ダウンロード				
工事経歴	1/1		チェック	データ作成				



④検索条件を入力します。
「検索対象」のプルダウンメニューから検索条件に該当する項目を選択し、右側の入力ボックスに検索文字列を入力します。

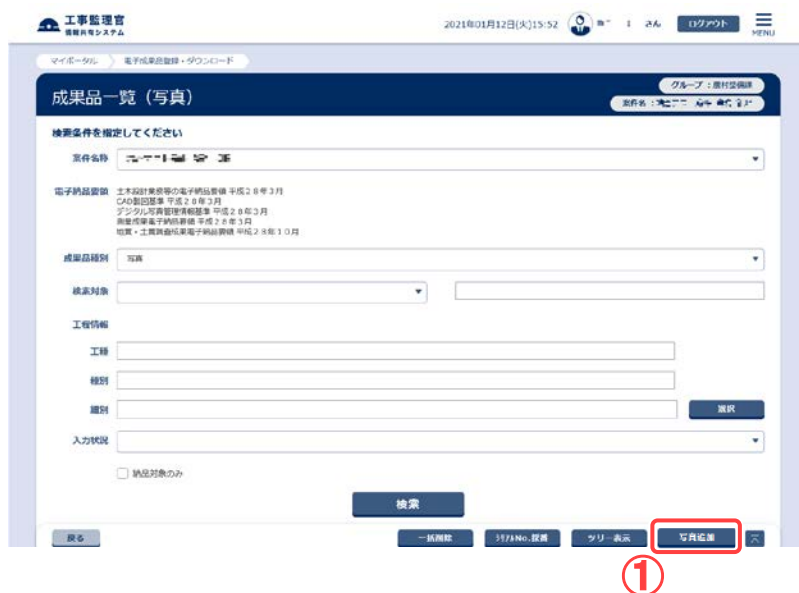
工程情報を入力します。
[選択]ボタンをクリックすると「工種/種別/細別」の入力画面がポップアップで表示されます。

工程情報の入力方法については P.151 の「◆工種/種別/細別の選択」を参照して下さい。

「入力状況」のプルダウンメニューから納品情報の入力状況を選択します。
[納品対象のみ]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。

⑤[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する写真の一覧が表示されます。

(2)[納品書類追加]ボタンをクリック



新規に写真を登録し、写真の納品情報を入力するために、[納品書類追加]ボタンをクリックします。

操作手順

①[写真追加]ボタンをクリックします。

(3)写真納品情報画面 その1



電子納品情報を入力します。

操作手順

- ① 電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ② ファイル名を指定する場合は、[ファイルを選択]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

◆ 工種/種別/細別の選択

(1)[選択]ボタンをクリック

工事監理官
業務共有システム

2021年03月19日(金)18:22

ユーザー名: さん ログアウト MENU

「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外では無視されます。

工種: **選択** ①

種別:

細別:

写真タイトル: 必須 P0000001

工事区分予備:

工種/種別/細別情報を入力します。

操作手順

- ①「工種」の項目の「選択」ボタンをクリックします。

(2)工種/種別/細別の選択 その1

工種・種別・細別選択画面

事業区分: ①

工事区分:

工種:

種別:

細別:

工種・種別・細別選択画面が表示されます。

操作手順

- ①「事業区分」のプルダウンメニューの中から事業区分を選択します。

(3)工種/種別/細別の選択 その2

工種・種別・細別選択画面

事業区分: ①

工事区分:

工種:

種別:

細別:

②

工種・種別・細別選択画面が表示されます。

操作手順

- ①「事業区分」を入力すると、他の入力項目は自動的に入力されます。自動入力された項目に変更がある場合は、各項目のプルダウンメニューから項目を再度選択して下さい。
- ②全ての項目の入力完了後、[選択]ボタンをクリックします。

◆ 工種区分予備の入力

(1)工種区分予備の入力

必要がある場合は、工種区分予備を入力します。

操作手順

- ①入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(2)写真納品情報画面 その2

引き続き、電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ②[登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、写真情報を連続で登録することができます。
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した写真は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(3) 成果品一覧画面で納品状況を確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。
検索手順についてはP.148の「(1)納品物選択画面の表示」を参照して下さい。
- ② 「チェックすると納品対象になります。」をチェックして登録されたものについては、納品対象に「○」が表示されます。

(補足説明)

「管理情報 XML なし」で一括取込されたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されています。



◆ 付加情報について

写真が登録されている場合は、[付加情報]をクリックして写真の付加情報を入力できます。付加情報画面で、[追加]ボタンをクリックすると、付加情報を新規で追加できます。[ファイル名]でファイルを選択し、必要な項目を入力します。[登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

◆ シリアル No の採番について

[シリアル No.採番]ボタンをクリックすると、一覧に表示されている順番にシリアル番号が振られます。シリアル No が重複していると、案件が完了を実行した際にエラーメッセージが表示されます。
[シリアル No.採番]ボタンは成果品種別に「打合せ簿」、「施工計画書」、「写真」のどれかを選択した場合に表示されます。

(4)台帳の登録/台帳の納品情報の登録

(1)台帳選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「台帳」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



第4章 納品に関する操作手順



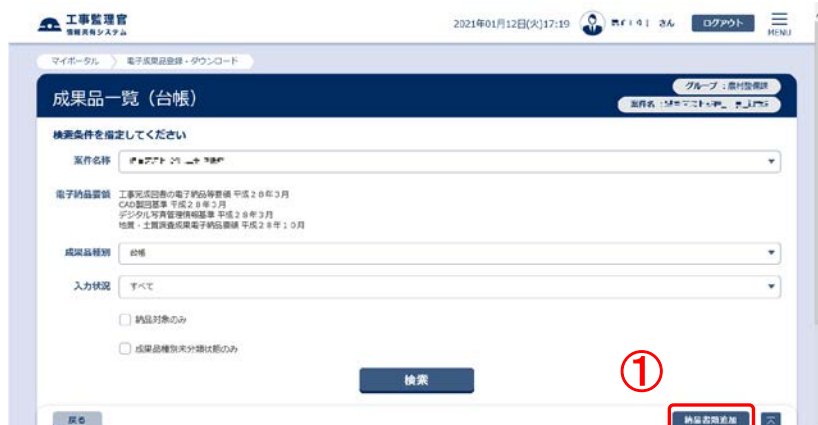
④「入力状況」より、検索条件を絞り込みます。

[納品対象のみ]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。

[成果品種別未分類状態のみ]にチェックを入れると、成果品種別が未分類の対象のみ表示されます。

⑤[検索]ボタンをクリックすると検索条件に一致する台帳の一覧が表示されます。

(2) [納品書類追加]ボタンをクリック



新規に台帳を直接登録するために、「納品書類追加」ボタンをクリックします。

操作手順

①[納品書類追加]ボタンをクリックします。

(3) 台帳書類情報画面 その1



納品情報を入力します。

操作手順

①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

②ファイルを指定する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

(4)台帳書類情報画面 その2



納品情報を登録します。

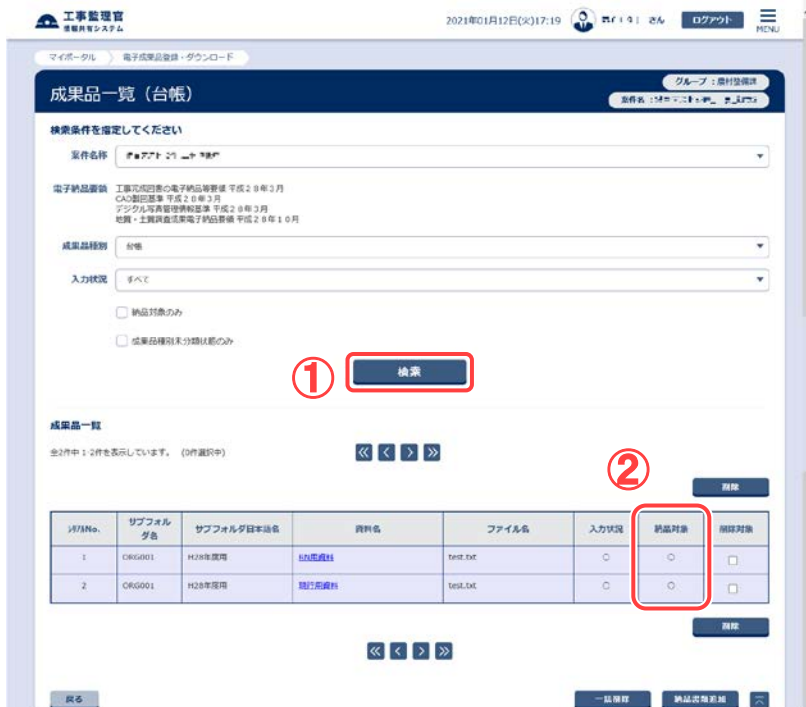
操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。選択している台帳に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した台帳は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(5)成果品一覧画面の納品情報の確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。検索手順についてはP.154の「(1) 台帳選択画面の表示」を参照して下さい。
- ② 「チェックすると納品対象になります。」をチェックして登録されたものについては、納品対象に「○」が表示されます。

(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更

記入済みの納品情報を変更できます。

下記(1)～(2)は書類・台帳の納品情報の変更手順、(3)～(4)は図面・写真の納品情報の変更手順です。

(1)納品物の検索(書類・台帳) その1

検索条件を指定してください

案件名称

電子納品書種別

成果品種別

入力状況

作成日付

検索

成果品一覧

No.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	実行日付	入力状況	納品対象	添付対象
1	打合せ	指示	施工管理	打合せ	電子納品書種別	2021-02-19	○	○	□
1	NEEIT大層ファイル.1	提出	出来形管理	NEEIT大層ファイル.1	電子納品書種別	2019-11-09	○	○	□

「打合せ簿」「施工計画書」「台帳」「その他資料」「報告書」の書類の納品物を検索します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面を表示します。(P.148 の「(1)納品物選択画面の表示」を参照)
- ② 「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③ 成果品種別から「打合せ簿」「施工計画書」「台帳」「その他資料」「報告書」のいずれかを選択します。
- ④ 検索条件を入力します。「入力状況」のプルダウンメニューから項目を選択し、「作成日付」に作成日付の範囲をします。作成日付の入力方法は、 ボタンをクリックするとカレンダーが表示されるので、該当する日付を選択して下さい。「入力状況」と「作成日付」の項目への入力は必須ではありません。[納品対象のみ]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。[成果品種別未分類状態のみ]にチェックを入れると、成果品種別が未分類の対象のみ表示されます。
- ⑤ [検索]ボタンをクリックします。

- ⑥表示された検索結果一覧から登録内容を変更したい書類名をクリックします。

(2)納品情報の変更(書類・台帳) その2

納品情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します。
- ②納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③[変更]ボタンをクリックします。
②と③のチェックボックスやボタンは、画面の下のほうにあるので、スクロールして操作してください。

(3)納品情報の変更(図面・写真) その1

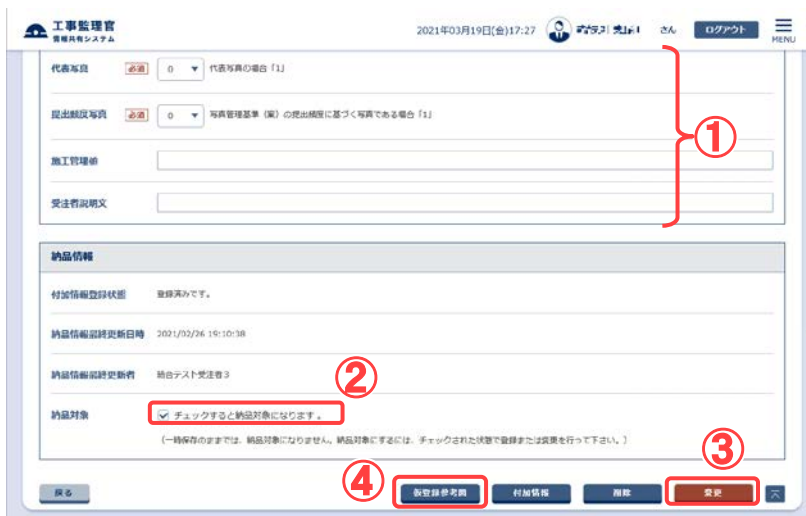
「図面」「発注図」「完成図」「工事完成図」「写真」の納品情報を検索します。

操作手順

① 成果品一覧画面を表示します。「図面」、「発注図」、「完成図」「工事完成図」の成果品一覧画面表示手順については P.141「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を、「写真」の成果品一覧表示手順については P.148「(3)写真の登録/写真の納品情報の登録」を参照して下さい。



(4)納品情報の変更(図面・写真) その2



納品情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します。
- ②納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③[変更]ボタンをクリックします。
②のチェックボックスは、画面の下のほうにあるので、スクロールして操作してください。

- ④P.198にて「管理情報 XML なし」形式にて登録をおこなった、参考図ファイルがある場合は[仮登録参考図]ボタンが表示されます。[仮登録参考図]ボタンをクリックすると、仮登録参考図画面に遷移するとともに、仮登録にて登録された画面がポップアップ表示されます。



- ⑤XML なしにて登録されたファイル名が表示されます。
- ⑥システムに登録したい参考図の欄にチェックをいれ、[選択]ボタンをクリックすると、確認メッセージ画面を表示し[はい]ボタンをクリックすると納品対象の参考図として登録されます。

- ⑦⑥と同様にチェックをいれて、[参考図削除]ボタンをクリックすると、チェックをいれたものが削除されます。

- ⑧このポップアップ画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックします。



◆ 一覧ソートについて

成果品一覧で成果品種別「図面/発注図/完成図/工事完成図」を選択した場合に表示される[一覧ソート]ボタン、及び「写真」を選択した場合に表示される[シリアル No.採番]ボタンをクリックすると、下記に示すポップアップもしくは画面が表示され、成果品一覧の並び順を変更することができます。

画面左側の「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」のプルダウンメニューからソートする項目を選択し、画面右側の「昇順/降順」にてソートする順序を選択します。各項目へ入力後、[ソート]ボタンもしくは[一覧ソート]ボタンをクリックして下さい。画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックして下さい。

※ [一覧ソート]ボタンをクリックした場合

※ [シリアル No.採番]ボタンをクリックした場合

なお、成果品種別「写真」の

写真大分類にて昇順でソートを行った場合は

1.案件、2.測量、3.調査、4.地質、5.広報、6.設計、7.その他 の順に、

写真区分にてソートで行った場合は、

1.着手前及び完成写真、2.施工状況写真、3.使用材料写真、4.安全管理写真、5.品質管理写真、6.出来形管理写真、7.災害写真、8.その他

の順にソートが実行され、写真が並びます。

◆ サムネイル表示について

図面/写真情報画面に表示されているサムネイルをクリックすると、図面の場合はオリジナルファイルがダウンロードできます、写真の場合はオリジナルファイルが別ウィンドウで表示されます。

◆ 納品情報の一括(選択)削除について

納品情報を成果品一覧画面から一括または選択削除することができます。

選択削除 … 削除したい納品情報の「削除対象」を選択後、[一括削除]ボタンをクリックすると、選択した納品情報を削除します。

※提出した書類に対して登録された納品情報については削除されません。

サムネイル	写真No.	写真タイトル	写真・大分類	写真区分	工種	撮影年月日	入力状況	付加情報	納品対象	削除対象
	1	写真55番	工事	着手前及び完成写真		2020-11-18	○	○	○	<input type="checkbox"/>

[削除](#)

[戻る](#)
[一括削除](#)
[写真No.検索](#)
[ツリー表示](#)
[納品書類追跡](#)

(注意)

削除した納品情報は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行って下さい。

(6) 工程写真ツリーの照会

工程写真ツリーにより、写真の一覧と詳細を簡単に参照することができます。

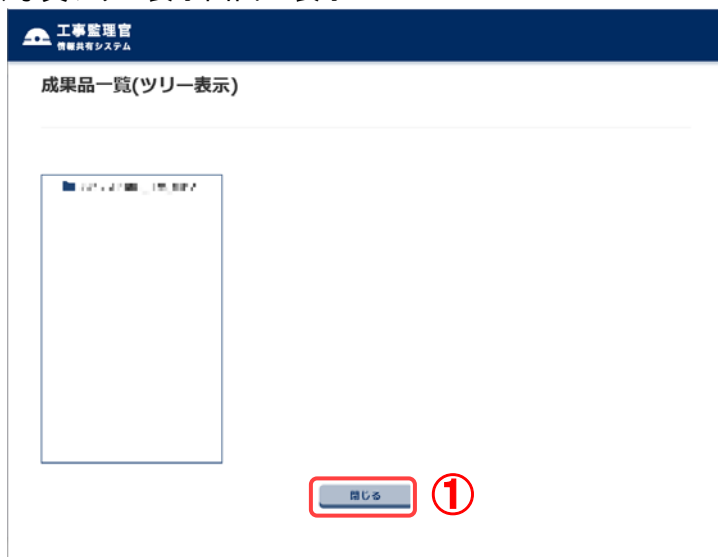
(1) 納品情報登録画面の表示

写真を参照したい案件で確定します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。納品物選択画面が表示されます。
- ②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③「写真」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。
- ④[ツリー表示]ボタンをクリックすると「写真ツリー表示」の画面がポップアップで表示されます。

(2)写真ツリー表示画面の表示



左画面に工程写真ツリーが表示されます。ツリーの階層は上から、「写真-大分類」「写真区分」「工種」「種別」「細別」の順に表示されます。

操作手順

- ①[閉じる]ボタンをクリックすると画面が閉じます。

(3)工程写真ツリーのタイトルをクリック



工程写真ツリーのフォルダタイトルをクリックすると、そのフォルダ内にある写真の一覧が右画面に表示されます。

操作手順

- ①工程写真ツリーのフォルダタイトルをクリックすると右画面に写真とその写真の説明文の一覧が表示されます(一画面最大6件)。
- ②画面をスクロールします。
- ③[>]ボタンをクリックすると、次の6件が、[<]ボタンをクリックすると前の6件が表示されます。
- ④写真をクリックすると、写真ツリー拡大表示画面がポップアップで表示されます。
- ⑤[閉じる]ボタンを押すと画面が閉じます。

(4)写真ツリー拡大表示画面を表示

写真ツリー拡大表示

拡大写真
一覧画面(前画面)で選択した写真が拡大表示されます。

項目名	内容
写真タイトル	壁紙工事現場写真
撮影年月日	2021-04-11
代表写真	0
提出頻度写真	0

参考
参考図1
参考図2
参考図3

閉じる

① [右]ボタンをクリックすると、一覧画面(前画面)で表示されていた次の写真の詳細が、[左]ボタンをクリックすると前の写真の詳細が表示されます。

② 画面をスクロールします。

③ [閉じる]ボタンをクリックすると画面が閉じます。



◆ 管理情報について

拡大写真の下に表示される管理情報は以下の項目が表示されます。

- 写真タイトル
- 工種区分予備
- 撮影箇所
- 撮影年月日
- 施工管理値
- 受注者説明文

※上記のうち、登録されている写真管理項目が表示されます。

(7) 工事納品情報の登録

工事／業務区分に「土木(工事)」が設定されている案件の場合は、工事の納品情報を登録します。

(1) 納品物の検索



工事納品情報を入力する納品物を検索します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「工事管理ファイル」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



(2) 工事納品情報画面 その1

工事納品情報画面のスクリーンショット。画面の上部には「工事納品情報 (工事: 案件基本情報)」と表示されています。フォームには以下の項目があります:

- 工事件名等**
 - 納品年度: 2019
 - 工事番号: (空白)
 - 工事名称: (空白)
 - 工事実話 (又は)登録番号: 0
 - 工事分野: 河川
 - 工事業種: 土木一式工事
- 工種・工法形式**
 - 工種: (空白)
 - 工法形式: (空白)
 - 工種・工法形式: (空白)
- 住所情報**
 - 住所コード: (空白)
 - 住所: (空白)
 - 住所情報: 08220 / 茨城県つくば市○○○丁目○○番地

画面下部には「戻る」、「クリア」、「一時保存」、「登録」のボタンがあります。右側の赤い括弧と数字「1」は、電子納品要領に従って必要事項を入力する手順を示しています。

工事納品情報を入力します。

操作手順

- ① 電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(3)工事納品情報画面 その2

納品情報を入力します。

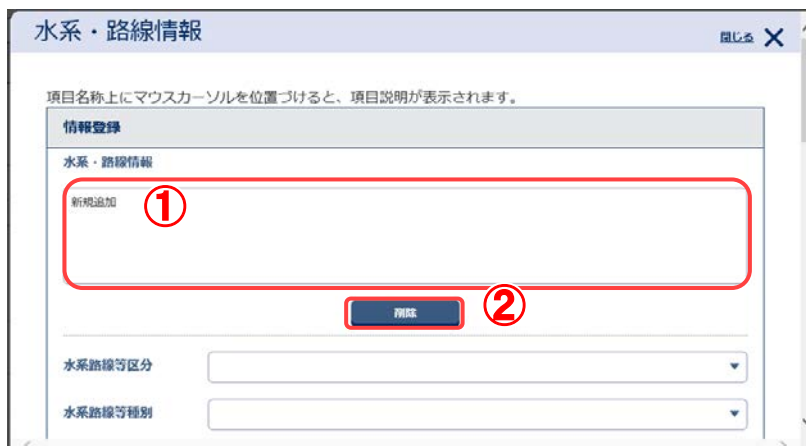
操作手順

- ① 水系・路線情報を入力する場合は[水系・路線情報]ボタンをクリックします。
- ② 境界座標情報は対象地域なしの場合、[対象地域なし]ボタンをクリックすると4項目全てに「99999999」が入力されます。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(4)水系・路線情報画面 その1



水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択します。
- ②追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(5)水系・路線情報画面 その2



水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①測点情報は、入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除した行を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ⑤距離標情報も同様に入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。登録中の案件基本情報に水系・路線情報が追加されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。



◆ 各種情報の選択画面に関して

[選択]ボタンをクリックすると、各種情報の選択画面が表示されます
（「工事分野の選択」<P.171>から「発注者コードの選択」<P.175>参照）。

◆ 工事分野の選択

工事納品情報画面で、「工事分野」のリストボックスをクリックすると、工事分野一覧が表示されます。

(1) 工事分野選択

工事分野を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工事分野を選択します。

◆ 工事業種の選択

工事納品情報画面で、「工事業種」のリストボックスをクリックすると、工事業種一覧が表示されます。

(1) 工事業種選択

工事業種を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工事業種を選択します。

◆ 工種・工法型式の選択

工事納品情報画面で、「工種」のリストボックスをクリックすると、工種選択一覧が表示されます。

(1)工種選択



工種を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工種を選択します。

工事納品情報画面で、「工法型式」のリストボックスをクリックすると、工法型式一覧が表示されます。

(2)工法型式選択



工法型式を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工法型式を選択します。
- ②「追加」ボタンをクリックします。[工種・工法型式]に選択した工種と工法型式が表示されます。



◆ 工種・工法型式の追加

工種・工法型式が複数ある場合は、工種・工法型式をそれぞれ選択し値をセットします。工種・工法型式の両方が入力されたら、[追加]ボタンをクリックすることにより、工種・工法型式両方の値が下のリストへ追加されます。

◆ 工種・工法型式の削除

工種・工法型式のリストから削除したい工種・工法型式を選択し、[削除]ボタンをクリックします。工種・工法型式のリストから削除されます。

◆ 住所コードの入力

工事納品情報画面で、「住所コード」と住所を入力する

(1)住所コード入力

住所コードと住所を選択します。

操作手順

- ①「住所コード」を入力します。
- ②市区町村名を入力します。
- ③[追加]ボタンをクリックします。
住所情報に住所コードと住所が表示されます。



◆ 住所コードの追加

住所コードが複数ある場合は、追加する住所コードと住所を入力し、[追加]ボタンをクリックします。住所コードと住所のリストに、それぞれ選択した住所コードと住所が追加されます。

◆ 住所コードの削除

住所コードのリストから削除したい住所コードと住所を選択し、[削除]ボタンをクリックします。住所コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する住所が削除されます。

◆ 対象地域なしの場合

対象地域なしの場合は[対象地域なし]ボタンをクリックします。自動で住所コード「99999」と住所「対象地域なし」が入力されます。

◆ H28年3月以降の工事完成図書の電子納品等要領の住所コード

住所コードは選択方式ではなく、文字入力となります。
下記 URL で公開されているコード表を参照し、該当するコードを登録してください。

http://www.cals-ed.go.jp/cr_i_otherdoc/

◆ 発注者コードの選択

工事納品情報画面で、「発注者-大分類」、「発注者-中分類」、「発注者-小分類」、「発注者-細分類」を選択すると、発注者コード画面に反映されます。

(1)発注者コード選択画面

発注者コードと発注者の分類を入力します。

操作手順

- ①「大分類」→「中分類」→「小分類」の順に、リストから発注者の分類を選択します。選択した分類によって、下位の「細分類」に表示される内容が切り替わります。
- ②「細分類」の一覧から、発注者を選択します。
- ③「大分類」から「細分類」まで選択すると、発注者コードに選択した発注者のコードが表示されます。

(8) 工事納品情報の変更

登録済みの工事納品情報を変更します。

(1) 成果品の検索



工事納品情報を変更する成果品を検索します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。



電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。(P.166の「(1)納品物の検索」を参照して下さい)

②「工事管理ファイル」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



(2)工事納品情報画面



納品情報を変更します。

操作手順

- ① 必要事項を入力します。
- ② [変更]ボタンをクリックします。
選択している工事納品情報が変更されます。

(補足説明)
[クリア]ボタンをクリックすると、
入力した情報がすべて取り消され、
初期状態に戻ります。

(9)業務納品情報の登録

工事／業務区分に「土木(業務)」が設定されている案件の場合は、業務の納品情報を登録します。

(1)成果品の検索



業務納品情報を入力する納品物を検索します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。
- ②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③業務管理ファイル」の行にある[登録／変更]ボタンをクリックします。



(2)業務納品情報画面 その1

業務納品情報を入力します。

操作手順

- ① 電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ② 水系・路線情報を入力する場合は[水系・路線情報]ボタンをクリックします。
- ③ 境界座標情報は対象地域なしの場合、[対象地域なし]ボタンをクリックすると4項目全てに「99999999」が入力されます。

(3)業務納品情報画面 その2

業務納品情報を登録します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(4)水系・路線情報画面 その1

水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択します。
- ②追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(5)水系・路線情報画面 その2

The screenshot shows a web interface for entering water system and route information. It is divided into two main sections: '測点情報' (Measurement Information) and '距離標情報' (Distance Information). Both sections have input fields for 'n' and 'm' points on both '起点側' (Start Side) and '終点側' (End Side). Between these sections are '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons. At the bottom are '閉じる' (Close), 'クリア' (Clear), and '登録' (Register) buttons. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific elements: 1 (Measurement Information section), 2 (Add button), 3 (Input box below Add), 4 (Delete button), 5 (Distance Information section), and 6 (Register button).

水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①測点情報は、入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除した行を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ⑤距離標情報も同様に入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。登録中の案件基本情報に水系・路線情報が追加されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。



◆ 各種情報の選択画面に関して

[選択]ボタンをクリックすると、各種情報の選択画面が表示されます（「住所コードの選択」<P.182>から「業務キーワードの選択」<P.188>参照）。

◆ 住所コードの入力

業務情報画面で、「住所コード」の[選択]ボタンをクリックすると、住所コード画面が表示されます。

(1)住所コード選択画面

住所コードと住所を選択します。

操作手順

- ①住所コードを入力します。
- ②住所を入力します。
- ⑤[追加]ボタンをクリックします。
住所情報に住所コードと住所が表示されます。



◆ 住所コードの追加

住所コードが複数ある場合は、追加する住所コードと住所を入力し、[追加]ボタンをクリックします。住所コードと住所のリストに、それぞれ入力した住所コードと住所が追加されます。

◆ 住所コードの削除

住所コードのリストから削除したい住所コードと住所を選択し、[削除]ボタンをクリックします。住所コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する住所が削除されます。

◆ 対象地域なしの場合

対象地域なしの場合は[対象地域なし]ボタンをクリックします。自動で住所コード「99999」と住所「対象地域なし」が入力されます。

◆ H28年3月以降の土木設計業務等の電子納品要領の住所コード

住所コードは選択方式ではなく、文字入力となります。

下記 URL で公開されているコード表を参照し、該当するコードを登録してください。

http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/

◆ 水系路線等コード選択

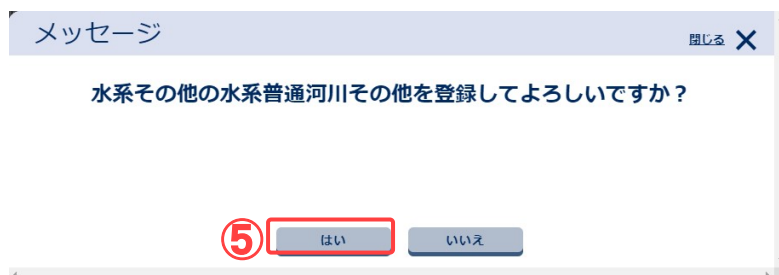
業務情報画面で、「水系・路線情報」の[水系・路線情報]ボタンをクリックすると、水系・路線情報選択画面が表示されます。

(1)水系路線等コード選択画面

水系路線等コードと水系路線名を選択します。

操作手順

- ①「区分」→「種別」の順に、リストから水系路線等の区分や種別を選択します。
選択した区分や種別によって、細別の一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から細別を選択します。
- ③「細別」を選択すると、対象水系路線等コードと対象水系路線名が表示されます。
- ④[登録]ボタンをクリックします。
- ⑤[はい]ボタンをクリックします。
業務納品情報画面に戻ります。水系・路線情報のリストに選択したコードと水系路線名が表示されています。



◆ 水系路線等コードの追加

水系路線等コードが複数ある場合は、[選択]ボタンをクリックします。水系路線等コード選択画面が表示されたら、区分と種別を選択し「選択」ボタンをクリックし、[追加]ボタンをクリックします。水系路線等コードと水系路線名のリストに、それぞれ選択した内容が追加されます。

◆ 水系路線等コードの削除

水系路線等コードのリストから削除したい水系路線等コードと業務対象水系路線名を選択し、[削除]ボタンをクリックします。水系路線等コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する水系路線名が削除されます。

◆ 水系路線等コードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された水系路線等コードが上の追加欄に移動します。

◆ 発注者機関コードの選択

業務情報画面で、「発注者機関コード」の[選択]ボタンをクリックすると、発注者コード選択画面が表示されます。

(1)発注者コード選択画面

発注者コードと発注者の分類を選択します。

操作手順

①「大分類」→「中分類」→「小分類」の順に、リストから発注者の分類を選択します。

選択した分類によって、下位の「細分類」に表示される内容が切り替わります。

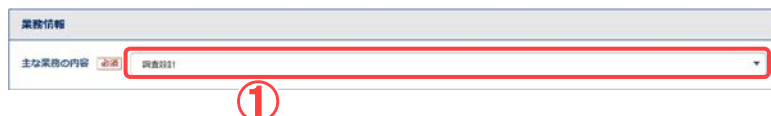
②「細分類」の一覧から、発注者を選択します。

③「大分類」から「細分類」まで選択すると、発注者コードに選択した発注者のコードが表示されます

◆ 主な業務内容コードの選択

業務情報画面で、「主な業務の内容」のリストボックスを選択すると、主な業務の、コード選択画面が表示されます。

(1)コード選択画面



主な業務内容のコードを選択します。

操作手順

- ①リストから、主な業務内容を選択します。

◆ 業務分野コードの選択

業務情報画面で、「業務分野コード」の[選択]ボタンをクリックすると、業務分野コード選択画面が表示されます。

(1)業務分野コード選択画面

業務分野コードを選択します。

操作手順

- ①「部門コード」→「詳細部門コード」→「業務段階コード」→「業務内容コード」→「業務対象コード」の順に、リストからコードを選択します。
- ②業務分野コードに、選択したリストの内容の業務分野コードが表示されます。
- ③業務納品情報画面に戻り、[追加]ボタンをクリックします。業務分野コードのリストに選択したコードが表示されます。



◆ 業務分野コードの追加

業務分野コードが複数ある場合は、部門コードから業務対象コードまでを指定し、[追加]ボタンをクリックします。業務分野コードのリストに、選択した業務分野コードが追加されます。

◆ 業務分野コードの削除

業務分野コードのリストから削除したい業務分野コードを選択し、[削除]ボタンをクリックします。業務分野コードがリストから削除されます。

◆ 業務分野コードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された業務分野コードが上の追加欄に移動します。

◆ 業務キーワードの選択

業務情報画面で、「業務キーワード」の[選択]ボタンをクリックすると、業務キーワード選択画面が表示されます。

(1)業務キーワード選択画面

業務キーワードを選択します。

操作手順

- ①「区分」→「種別」の順に、リストから区分や種別を選択します。
選択した内容によって、業務キーワードの一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から、業務キーワードを選択します。
- ③業務納品情報画面に戻り、[追加]ボタンをクリックします。
業務キーワードのリストに選択したコードが表示されます。



◆ 業務キーワードの追加

業務キーワードが複数ある場合は、追加したい内容を選択し、[追加]ボタンをクリックします。業務キーワードのリストに、選択した業務キーワードが追加されます。

◆ 業務キーワードの削除

業務キーワードのリストから削除したい業務キーワードを選択し、[削除]ボタンをクリックします。業務キーワードがリストから削除されます。

◆ 業務キーワードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された業務キーワードが上の追加欄に移動します。

(10)業務納品情報の変更

登録済みの業務納品情報を変更します。

(1)納品物の検索

業務納品情報を変更する納品物を検索します。

操作手順

- ① 電子成果品登録・ダウンロード画面を表示します (P.178 の「(1)成果品の検索」を参照して下さい)

(2)業務納品情報画面

納品情報を入力します。

操作手順

- ① 必要事項を入力します。
- ② [変更]ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。

(11) シリアル番号の任意設定

打合せ簿、施工計画書、報告書、写真に対してシリアル番号及び No.の任意設定することもできます。

(1) 納品物の検索

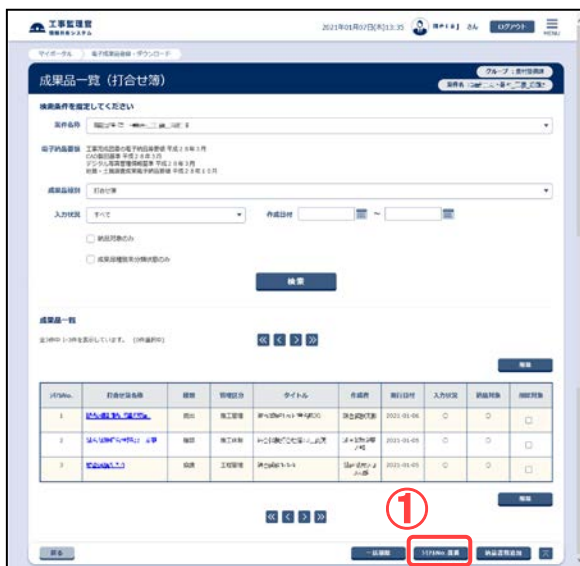


シリアル番号を任意設定する納品物を検索します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面を表示します (P.148 の「(1) 納品物選択画面の表示」を参照して下さい)
- ② 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

(2)シリアル番号設定画面



シリアル番号を任意設定します。

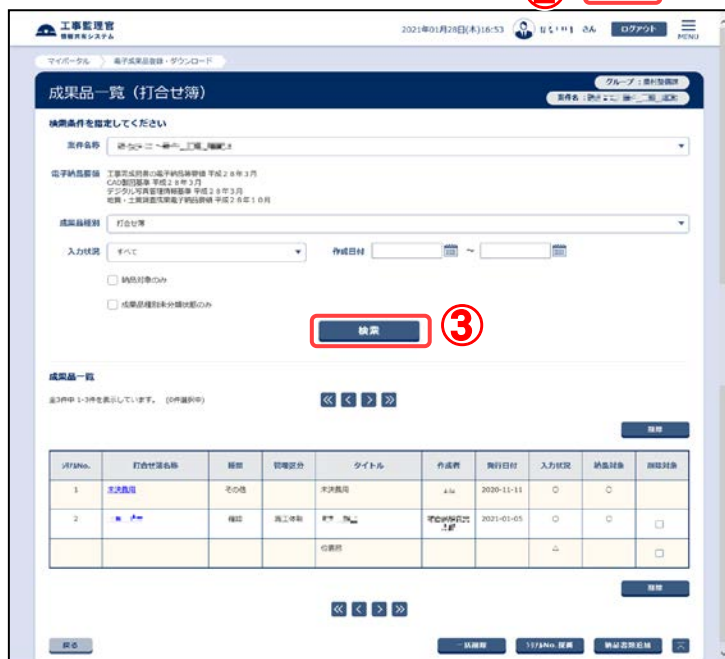
操作手順

- ①[シリアル No.採番]ボタンをクリックします。
- ②シリアル No. を入力し、[設定]ボタンをクリックします。
任意設定したシリアル番号が登録されます。
- ③[検索]ボタンをクリックします。
任意設定を行った内容でシリアル番号が表示されます。



(補足説明)

報告書の No.も同様の設定が行えます。





◆ その他資料、台帳シリアル番号

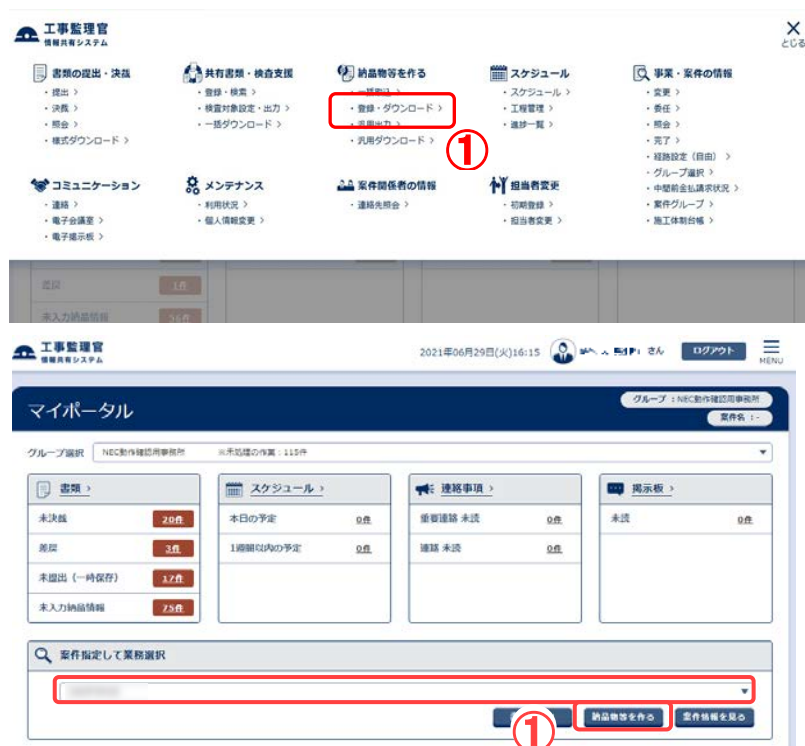
その他資料、台帳のシリアル番号は自動採番されます。
任意設定する事は出来ません。

3.成果品種別の一括変更

共有書類書機能で作成または変更された未分類の納品物を検索し、成果品種別を変更します。

◆ 成果品種別を未分類から書類へ一括変更

(1)納品物選択画面の表示



変更先の成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「成果品種別」が「打合せ簿」の行にある[登録／変更]ボタンをクリックします。

②



工事情報	3/4		チェック	データ作成 ダウンロード		
工事管理ファイル	0/1		チェック	データ作成 ダウンロード		
施工計画書	0/0		登録/変更 一括削除	チェック データ作成 ダウンロード		
PLAN						
打合せ簿	3/3		登録/変更 一括削除	チェック データ作成 ダウンロード		
MEET						

③

- ④[成果品種別未分類状態のみ表示]にチェックをします。
- ⑤[検索]ボタンをクリックすると成果品種別が未分類の書類が表示されます。

(2) 成果品種別を変更

未分類の一覧を表示します。

操作手順

- ①成果品種別を変更したい書類にチェックをいれます。
- ②[(変更したい成果品種別)として設定]ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージの[はい]ボタンをクリックします。成果品一覧画面が表示されます。

(3) 成果品一覧画面の納品情報の確認

成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ①変更された書類は一覧画面に追加されます。書類は一時保存の状態に登録されます。
- ②打合せ簿名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。

◆ 成果品種別を未分類から図面へ一括変更

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル内の「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③工事の場合は「発注図」、「完成図」または「工事完成図」、業務の場合は「図面」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。





④[成果品種別未分類状態のみ表示]にチェックをします。

⑤[検索]ボタンをクリックすると成果品種別が未分類の図面が表示されます。

(2) 成果品種別を変更



未分類の一覧を表示します。

操作手順

①成果品種別を変更したい書類にチェックをいれます。

②[図面として設定]ボタンをクリックします。メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、成果品一覧画面が表示されます。

(3) 成果品一覧画面の納品情報の確認

サムネイル	No.	図面名	図面ファイル名	図面ファイル ダウンロード	確認確認用PDF(※) ダウンロード	図面 番号	入力 状況	納品 分類	図面 詳細
	1			ダウンロード	ダウンロード		○	○	□

成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

① 変更された書類は一覧画面に追加されます。書類は一時保存の状態で登録されます。

② 図面名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。



◆ 成果品種別を図面に変更する場合について

成果品種別を未分類から図面に変更できるものは CAD 製図基準 H28.3 版に則ったものとなります。

- ・ファイルの拡張子が「P21」もしくは「SFC」
- ・添付ファイルの拡張子が「SAF」「JPG」「TIF」
- ・添付ファイルに SAF ファイルが1つまで設定されている

4.納品情報の一括取込操作

あらかじめ自分のパソコンで作成した電子納品情報を、まとめて情報共有システムにアップロードできます。この機能は受注者・発注者が利用できます。アップロードする電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P.205>参照。)

◆ 納品情報の一括取込操作

(1)電子納品情報一括取り込み画面の表示

The screenshot shows the '電子納品情報一括取り込み画面' (Electronic Submission Information Bulk Upload Screen). The process is divided into three numbered steps:

- ①** Selecting a case from the '納品物等を作る' (Create Submission Items) menu.
- ②** Selecting a specific case from the '案件名称' (Case Name) list.
- ③** Clicking the '一括取込' (Bulk Upload) button in the table of submission items.

成果品種別	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
全て	1/1	チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル INDEX_C.XML	1/1	登録/変更 チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図書	1/1	チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル INDEX_C.XML	1/1	チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図書 DRAWINGP	0/0	登録/変更 一括取込	データ作成 ダウンロード			

電子納品情報一括取り込み画面を表示します。

操作手順

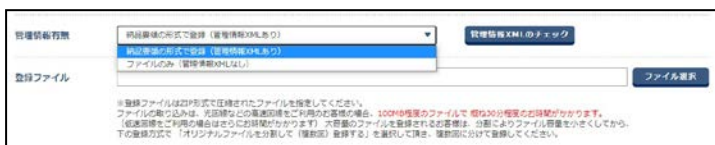
①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル内の「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

②「案件名称」リストから案件を選択します。

③登録する納品物の「成果品種別」の行の[一括取込]ボタンをクリックします。

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

(2)アップロードする納品情報の選択



案件を選択し、アップロードする納品情報を指定します。

操作手順

- ①登録ファイルにてアップロードする電子納品情報のZIP形式の圧縮ファイルを選択します。[ファイル選択]ボタンをクリック、「ファイルを選ぶ」ボタンをクリックし、ダイアログからファイルを選択します。
- ②[実行]ボタンをクリックします。アップロードが開始されます。アップロードが実行され、「処理を受け付けました。」と表示されます。[戻る]ボタンで実行状況画面に戻ります。アップロードが終了すると状態が「実行終了」となります。

(補足説明)

登録した納品情報の確認については、「登録された納品情報の確認」<P.238>を参照してください。



◆ アップロードの状況確認

[状況確認]ボタンをクリックすると、電子納品情報のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。登録にてエラーが発生した場合には「エラー」部分をクリックすることにより詳細を確認することができます。

◆ 管理情報 XML のチェック

管理情報 XML のチェックをクリックすると、管理情報 XML 画面が表示されます。下記のファイルを指定して一括取込前に管理情報 XML の内容が正しいかチェックすることができます。

- 電子納品要領が「工事完成図書」の場合
MEET.XML、PLAN.XML、OTHR.XML、REGISTER.XML
DRAWING.XML、PHOTO.XML、
- 電子納品要領が「土木設計業務」の場合
REPORT.XML、DRAWING.XML、PHOTO.XML

案件名称 ▼

工事完成図書の電子納品登録基準 平成28年3月
CAD製図基準 平成28年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品登録 平成28年10月

納品フォルダ ▼

管理情報有無 ▼ 管理情報XMLのチェック

登録ファイル ファイル選択

※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルを指定してください。
ファイルの取り込みは、光回線などの高速回線をご利用のお客様の場合、100MB程度のファイルで 概ね30分程度のお時間がかかります。
(低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります) 大容量のファイルを登録されるお客様は、分割によりファイル容量を小さくしてから、
下の登録方式で「オリジナルファイルを分割して (複数回) 登録する」を選択して頂き、複数回に分けて登録してください。

登録方式

オリジナルファイルを分割して (複数回) 登録する。

オリジナルファイルをすべて登録する。

状況確認

↓

検索条件

電子納品要領 ファイル選択

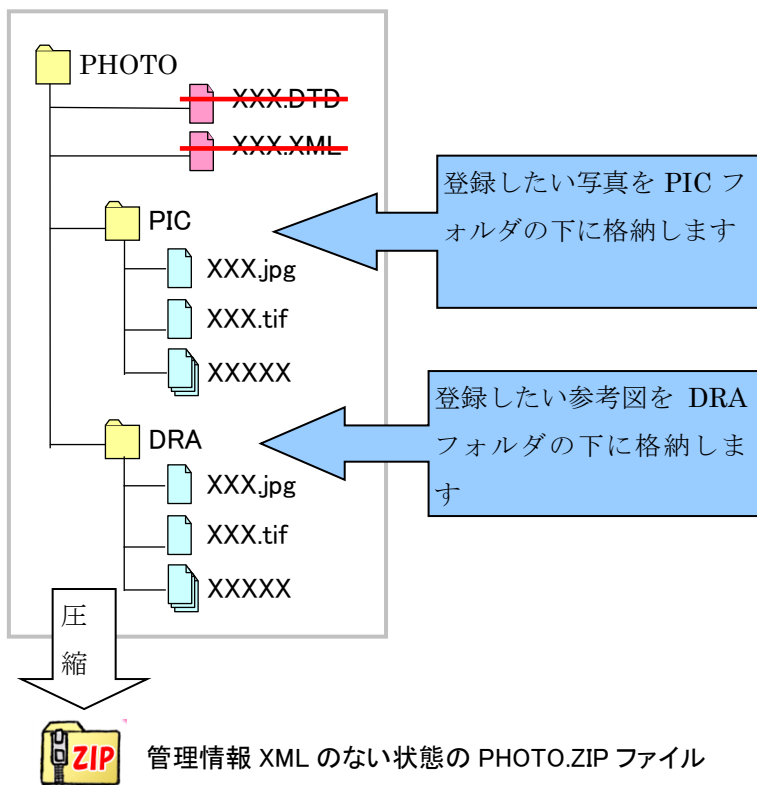
工事完成図書の電子納品登録基準 平成28年3月
CAD製図基準 平成28年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品登録 平成28年10月

管理情報XMLファイル ファイル選択 ?

※管理情報XMLファイルを指定してください。

チェック結果

(3)管理情報 XML がない圧縮ファイルの取込



<<注意>>

ZIP ファイル内で登録を行いたい写真や参考図ファイルは、それぞれ下記フォルダ内に格納してください。

(PIC フォルダや DRA フォルダの存在は必須ではありません)

写真: 「PIC」(半角英字)フォルダ

参考図: 「DRA」(半角英字)フォルダ

PIC フォルダ、DRA フォルダは、解凍後の第一階層になるように作成する必要があります。

納品フォルダにて

「PHOTO(写真)」、
「DRAWING(図面)」、
「REPORT(報告書)」、
「DRAWINGF(完成図)」
を選択した場合、管理情報 XML を含まない形(「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」)を選択して、PHOTO ならば、写真や参考図のみを一括して登録することができます。(各納品要領のフォルダ形式については P.205 を参照ください)

操作手順

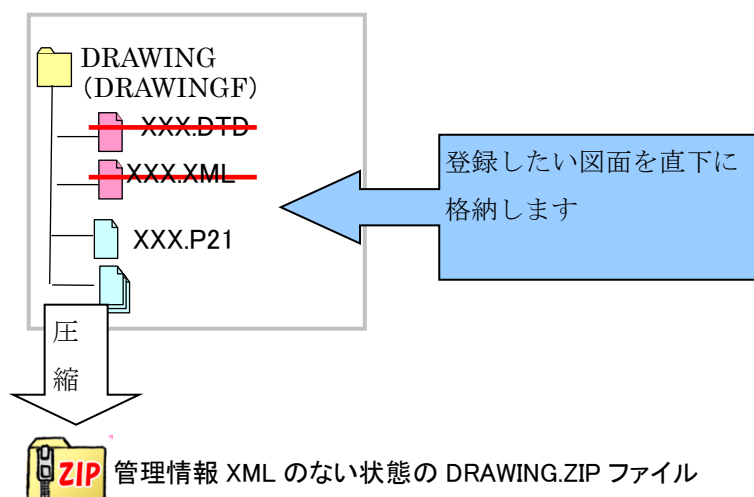
- ①納品フォルダを選択します。
- ②管理情報有無より、管理情報 XML ファイルなしの圧縮ファイルを登録する場合は、「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」を選択します。
- ③[実行]ボタンをクリックします。

注意事項

「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」にての一括取込の場合、PHOTO(写真)の登録の場合は、登録したい写真ファイルを「PIC」フォルダに格納し、登録したい参考図ファイルは「DRA」フォルダに格納し、ZIP 形式にて登録してください。

なお、DRA フォルダに格納されていた参考図ファイルは写真情報と紐付ける必要があるため、仮登録参考図として登録されます。仮登録参考図につきましては P.157 を参照ください。

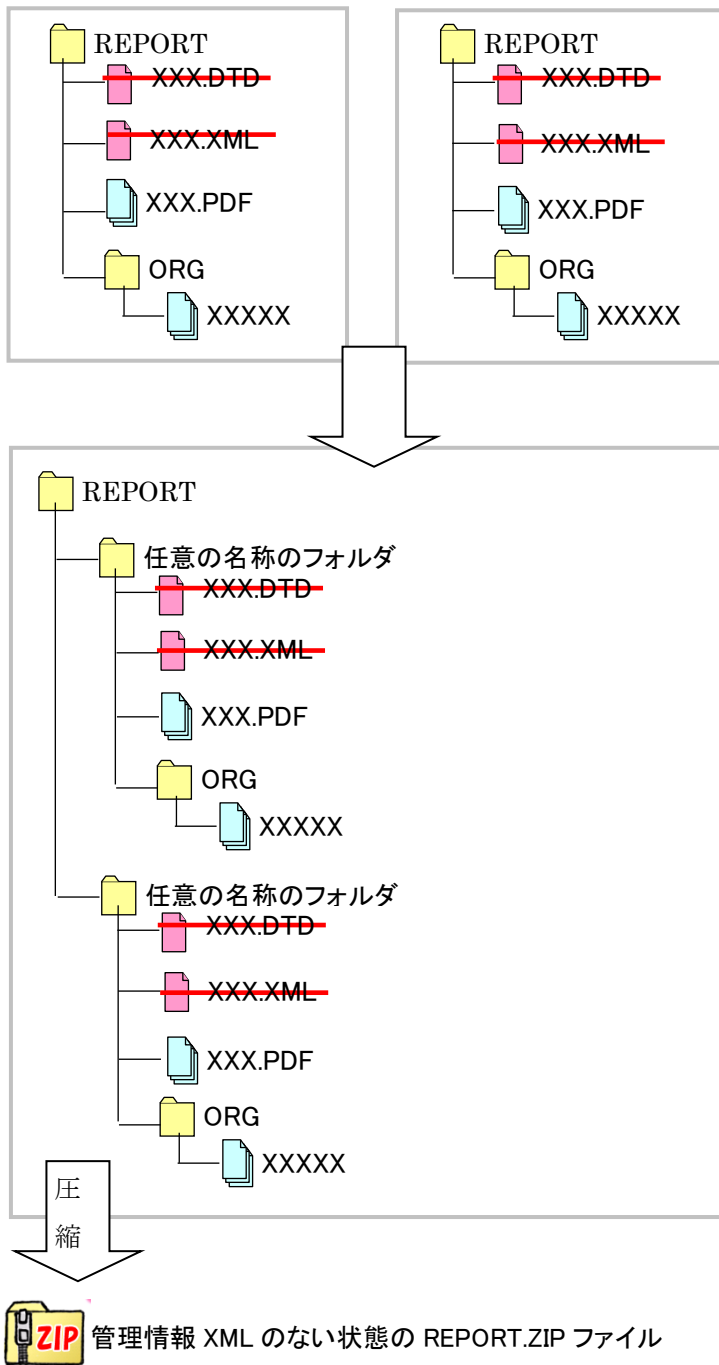
PIC フォルダと DRA フォルダは登録 ZIP ファイルを解凍した後の直下の階層に存在する必要があります。



DRAWING (図面)、DRAWINGF (完成図)の登録の場合は、登録したい図面ファイルを ZIP ファイル内に格納します。なお、管理情報 XML なしで登録した特記仕様書は、写真(参考図)の場合と同様に、仮登録状態となります。

<<注意>>

XML なしにて登録したい図面ファイルを ZIP ファイル解凍後の第一階層にくるよう作成してください。



REPORT(報告書)の場合は、フォルダ構成が他とは異なっています。

電子納品要領では、左図(上方)のようなフォルダ構成になっていますが、XML なしの一括取込に対応するため、一括取込時のフォルダ構成を変更します。ただし、XML ありの一括取り込みの場合は電子納品要領に準拠したフォルダ構成を用います。

XML なしの場合のフォルダ構成は、REPORT フォルダの配下に、任意の名称のフォルダを配置します。その配下に、登録したい報告書ファイルを格納します。報告書オリジナルファイルを登録する場合はORGフォルダを作成し、そのフォルダ中に報告書オリジナルファイルを格納してください。



◆ 管理情報 XML なしの一括取込

管理情報 XML なしの一括取込は、納品情報を記述した XML ファイルや DTD ファイルを必要としません。そのため、電子納品支援ソフト等を介さずに写真や図面等を本システムに登録できますが、納品情報を登録するまでは納品対象にできません。

◆3D ビューア

(1)一括で取り込んだファイルを3D ビューアで閲覧

区分	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
DRAWING				
写真	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
測量データ	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
SURVEY		参照		
地質データ	0/0	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
BORING				
I-Construction	0/0	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
ICON		参照		

操作手順

- ① [参照] ボタンをクリックします。
- ② 3D ファイルのみ表示する場合は「3D ファイルのみ表示」にチェックを入れます。
- ③ [検索] ボタンをクリックします。
- ④ [プレビュー] ボタンをクリックすると、ビュー閲覧画面を表示します

グループ：NEC事務所(削除不可)
案件名：3Dビューアデモ

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称：3Dビューアデモ

フォルダ

ファイル種別：
 3Dファイルのみを表示

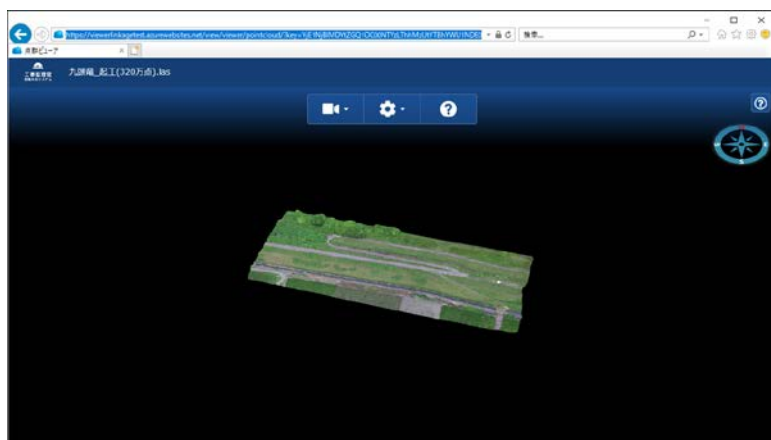
検索

データ一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

フォルダ	ファイル	3Dビュー
SURVEY	SURVEY.XML	プレビュー
SURVEYKITEN	1. 土工法集が道路中心線と平行ではない道路.XML	プレビュー
SURVEYKITEN	SURV_KTN.XML	プレビュー

戻る



4-1.納品用ZIPファイルの作成方法

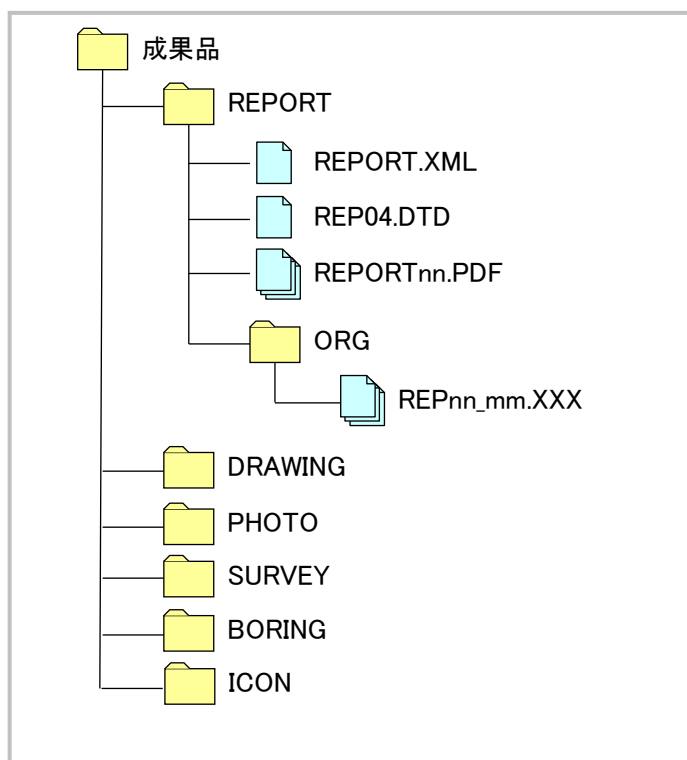
納品する成果品のZIPファイルを作成する方法について説明します。

(1)成果品とフォルダ構成

成果品のファイル・フォルダは、国土交通省の電子納品要領に従った形式で作成してください。下記に電子納品要領に従った形式で作成されたフォルダ構成の一例を示します。

各フォルダの中には、所定のサブフォルダやファイルが格納されます。

◆ 土木設計業務等の電子納品要領(国土交通省)

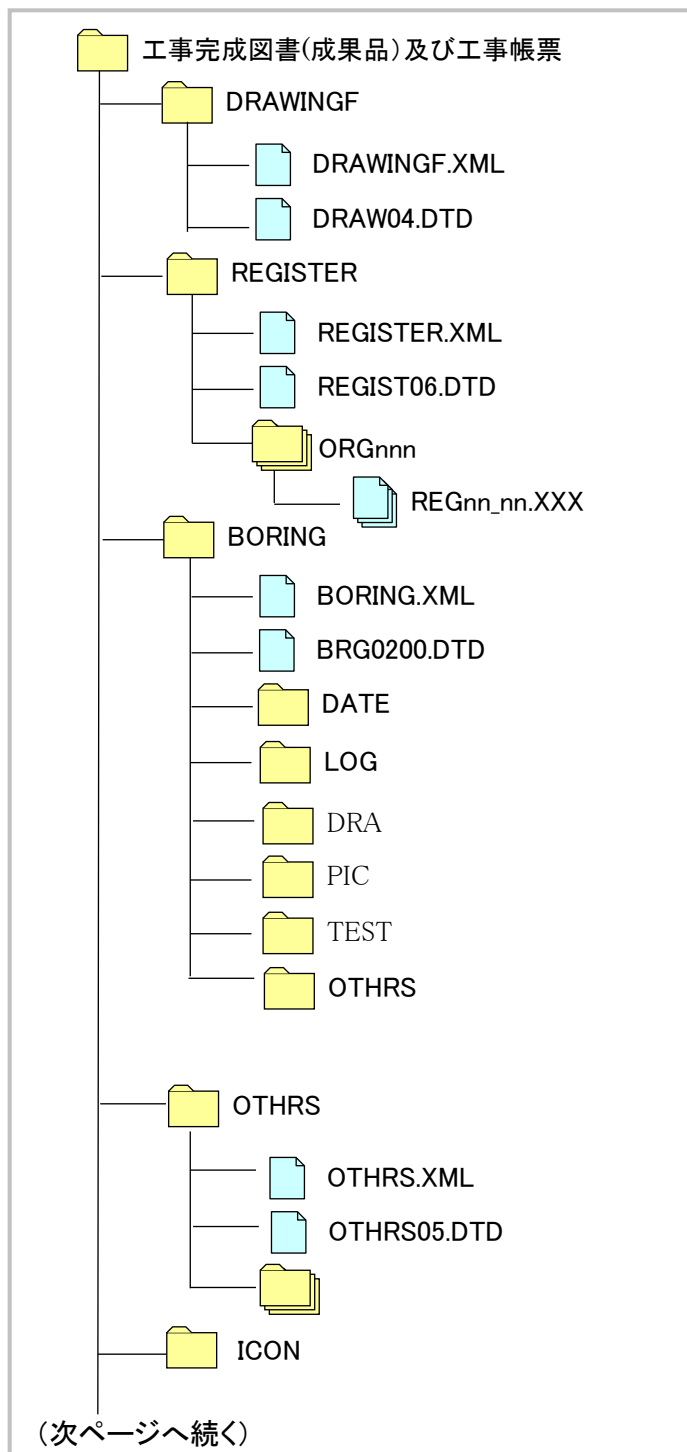


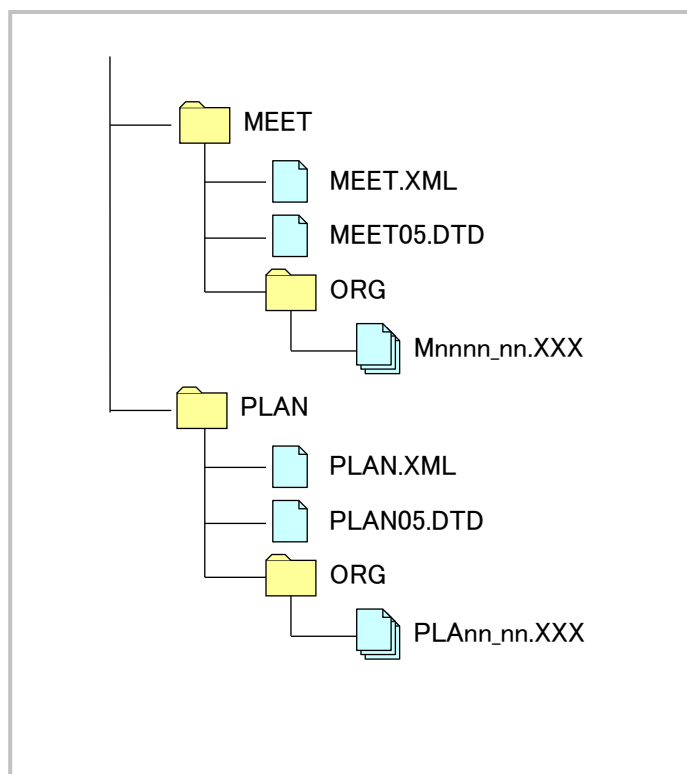
フォルダ名	成果品種類	内容
REPORT	報告書	報告書ファイル
DRAWING	図面	(CAD 製図基準による)
PHOTO	写真	(デジタル写真管理情報基準による)
SURVEY	測量データ	(測量成果電子納品要領による)
BORING	地質データ	(地質・土質調査成果電子納品要領による)
ICON	i-Construction データ	i-Construction に係る電子データファイル

◆ 工事完成図書の電子納品等要領(国土交通省)

工事完成図書の電子納品等要領(令和2年3月版)のフォルダ構成は下記2つになります。

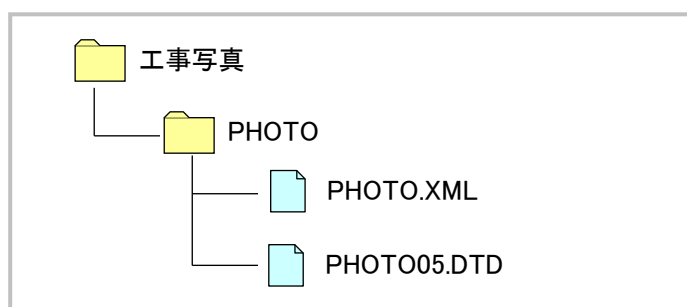
(1) 工事完成図書(電子成果品)及び工事帳票





フォルダ名	成果品種類	内容
DRAWINGF	完成図	(CAD製図基準による)
REGISTER	台帳	施設管理台帳、品質記録台帳
BORING	地質	(地質・土質調査成果電子納品要領による)
OTHR	その他	その他管理ファイル、オリジナルフォルダ
ICON	i-Construction データ	(i-Construction 関連要領による)
MEET	打合せ簿	打合せ簿管理ファイル、オリジナルフォルダ
PLAN	施工計画書	施工計画書管理ファイル、オリジナルフォルダ

(2) 工事写真



フォルダ名	成果品種類	内容
PHOTO	写真	(デジタル写真管理情報基準による)

(2)納品用ZIPファイル作成までの流れ

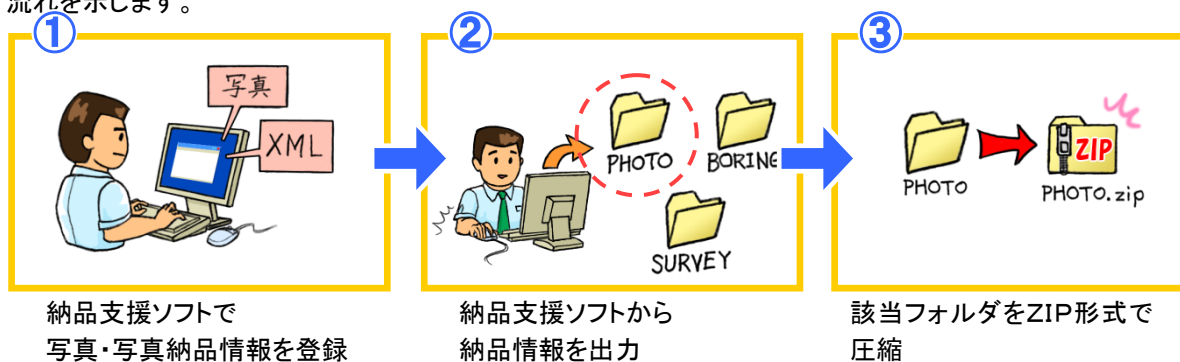
情報共有システムに送付票や一括取込機能を利用して納品情報を登録するには、「成果品とフォルダ構成」<P.205>の成果品種類ごとに、必要な納品情報(オリジナルデータや管理情報のXMLファイル、DTDファイル)をあらかじめ作成する必要があります。

納品情報の作成には、市販の電子納品支援ソフトを利用する方法などがあります。

作成した納品情報は、成果品種類ごとのフォルダ単位でZIP形式にて圧縮した後、送付票の添付ファイルとして書類提出するか、または一括登録のアップロード対象ファイルとしてシステムに取り込みます。

納品情報登録の操作方法は、「4. 納品情報の一括取込操作」<P.198>または「8. 送付票による納品情報の登録」<P.234>を参照してください。

以下に市販の電子納品支援ソフトを利用し、写真の場合の納品用ZIPファイルを作成するまでの一連の流れを示します。

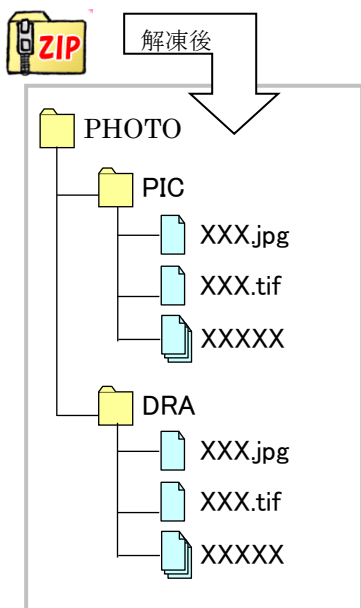


また、下記の納品種別については、管理情報の XML/DTD ファイルを含めずに登録することが可能です。

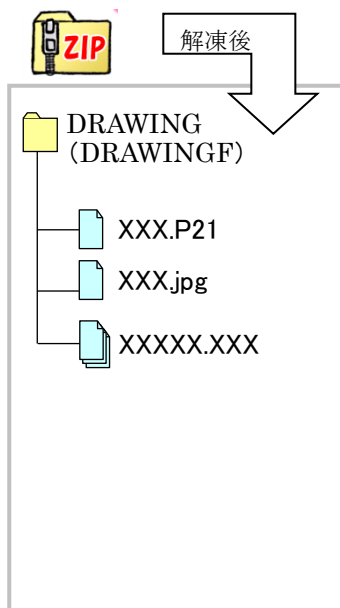
- PHOTO (写真)
- DRAWING (図面)
- DRAWINGF (完成図面)
- REPORT (報告書)

その場合は以下のようなフォルダ形式の ZIP ファイルを作成して一括登録します。

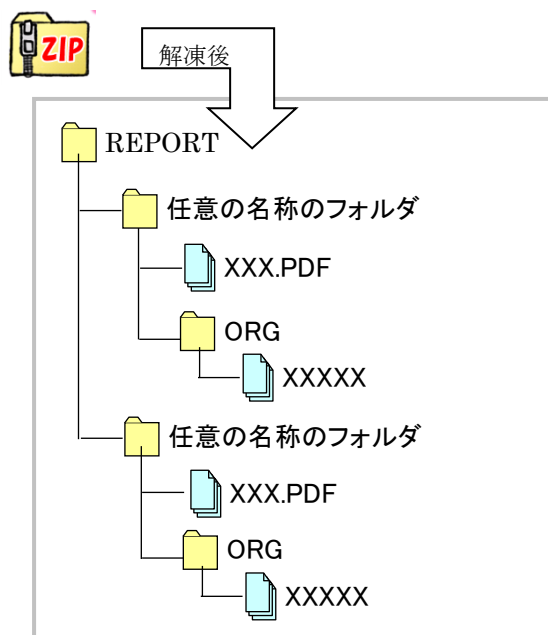
PHOTO.ZIP



DRAWING(DRAWINGF).ZIP



REPORT.ZIP



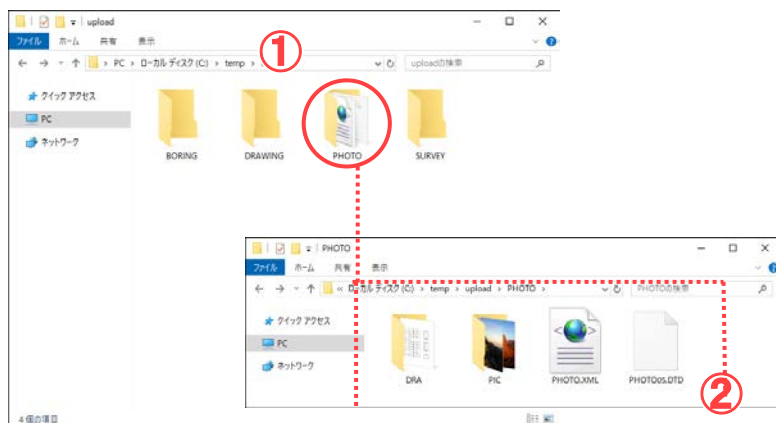
<<注意>>

REPORT(報告書)の場合は、フォルダ構成が他とは異なっています。
管理情報 XML がない場合のフォルダ形式については、「管理情報 XML がない圧縮ファイルの取込」を参照してください。

(3)ZIPファイルの作成手順

写真(PHOTO)の納品を例に、納品用ZIPファイルを作成する要領について説明します。

(1)納品情報フォルダを確認

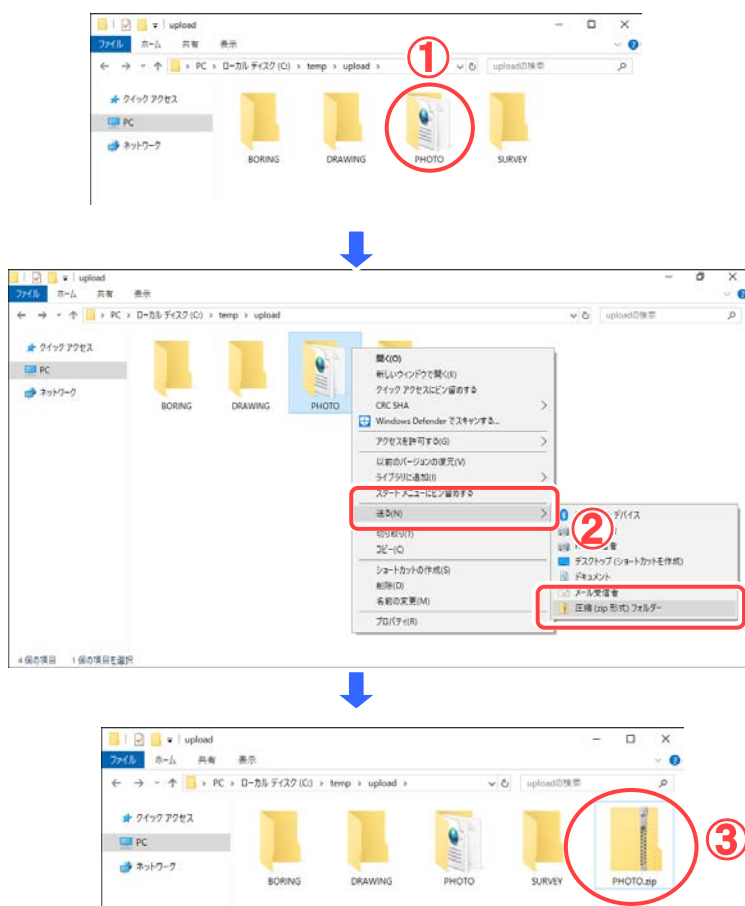


納品情報を所定のフォルダに準備します。

操作手順

- ① 電子納品支援ソフトなどを利用して、納品情報のフォルダを作成します。
- ② 「PHOTO」フォルダ内に、必要なファイルが揃っていることを確認しておきます。

(2)フォルダをZIP形式で圧縮



「PHOTO」フォルダごと圧縮します。

操作手順

- Win8.1、Win10 で圧縮する場合
- ① 圧縮するフォルダ(この場合、PHOTO)を右クリックします。
- ② 「送る」メニューから「圧縮(zip形式)フォルダ」を選択します。
- ③ 「PHOTO.zip」という圧縮ファイルが生成されたことを確認します。電子納品の際にはこの「PHOTO.zip」ファイルを使用します。

■ ZIP圧縮・解凍ソフトで圧縮する場合

ファイルをZIP形式で圧縮するZIP圧縮・解凍ソフトを入手します(「ZIP圧縮・解凍ソフトについて」<P.216>参照)。その使用方法に従ってフォルダを圧縮し、「PHOTO.zip」ファイルを作成してください。

5.納品情報の一括ダウンロード操作

選択した案件の電子納品情報を一括してダウンロードできます。

(1)電子納品情報一括ダウンロード画面の表示

電子成果品登録・ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。
- ②電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。



(2)ダウンロードする納品情報の選択

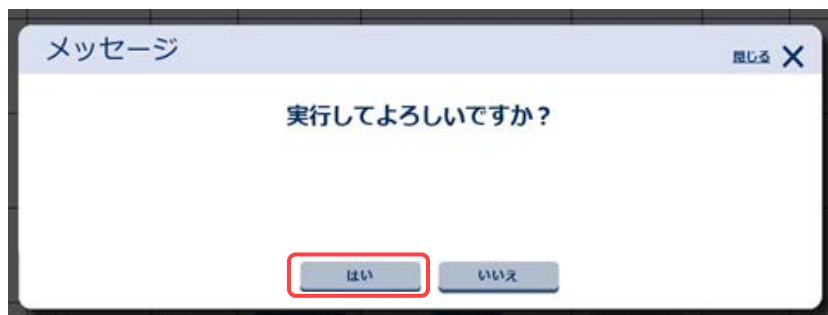


ダウンロードする案件を選択します。

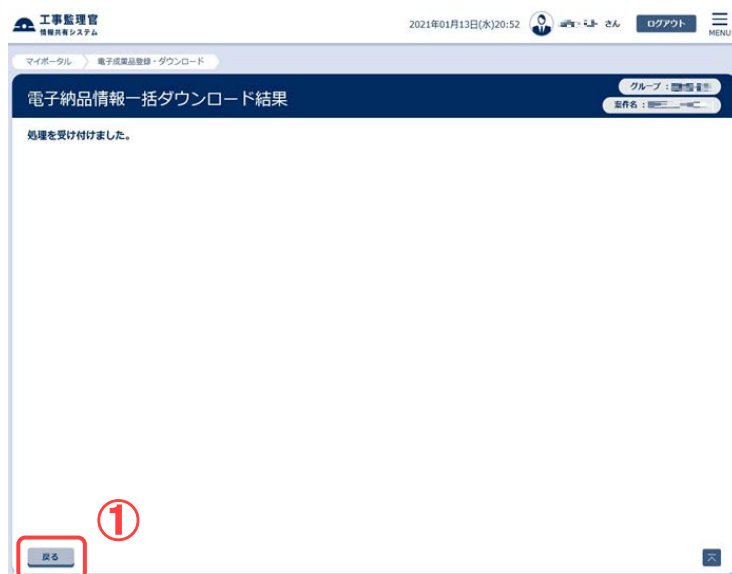
操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[ダウンロード分割サイズ]リストから分割サイズを選択します。選択したサイズ毎にダウンロードファイルが分割されて作成されます。
- ③ダウンロードする成果品種別の行の[データ作成]ボタンをクリックします。

[データ作成]ボタンをクリックすると、「実行してよろしいですか?」という確認画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックして下さい。



(3) 電子納品情報一括ダウンロード結果画面の表示



処理受付完了の画面が表示されます。

操作手順

- ①画面に「処理を受け付けました。」と表示されますので、[戻る]ボタンをクリックして下さい。

(4) 電子納品情報一括ダウンロード画面の表示



一括ダウンロードを行うファイルの選択画面が表示されます。

操作手順

①一括ダウンロードが実行可能な状態になるまでしばらく時間がかかります。「状況確認」ボタンをクリックすると最新の処理状況が②に表示されます。②の「結果」の項目が「処理中」から「実行終了」になるまでお待ち下さい。

③ダウンロードする成果品種別の[ダウンロード]ボタンをクリックして下さい。

(5) ファイルのダウンロード



作成されたファイルの保存を行います。

操作手順

①電子納品情報一括ダウンロード画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックして下さい。

(6) ファイルの保存画面の表示

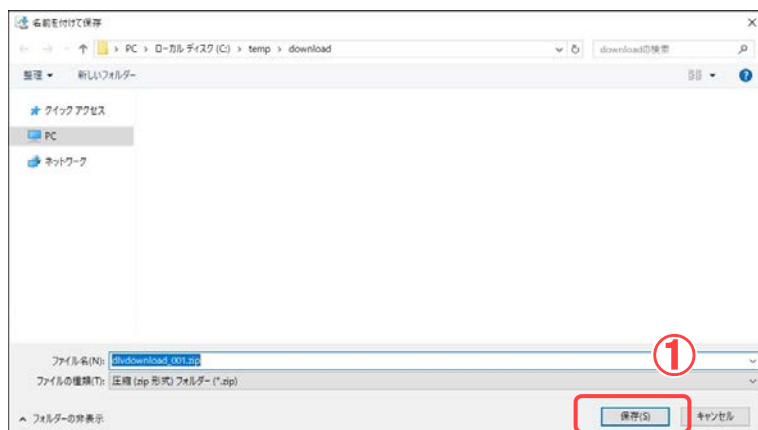


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[保存]-[名前を付けて保存]ボタンをクリックして下さい。

(7) 保存先の指定

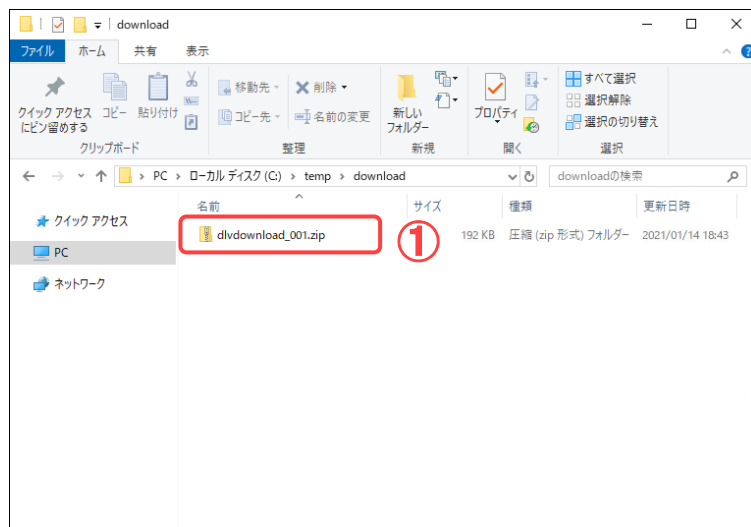


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックして下さい。
- ②ファイルが複数ファイルに分割されている場合は、手順(5)で表示された残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、同一フォルダに保存して下さい。全てのファイルのダウンロードが終了後、手順(5)で表示された画面の[閉じる]ボタンをクリックし、画面を閉じて下さい。

(8) ダウンロードしたファイルの展開



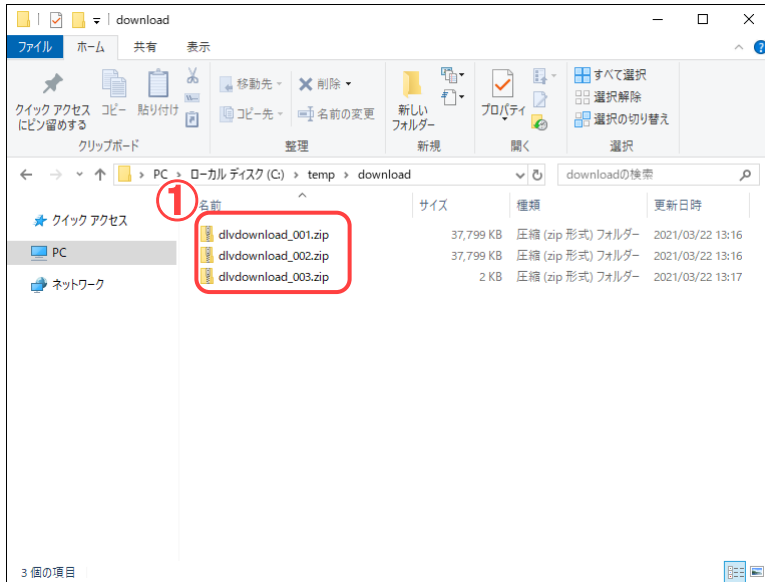
ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ① 手順(7)で指定した保存先にダウンロードしたファイルが ZIP 形式に圧縮され保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開して下さい。ファイルが複数ファイルに分割されている場合は「◆ 分割されたダウンロードファイルの展開<P.215>」を実施して下さい。

◆ 分割されたダウンロードファイルの展開

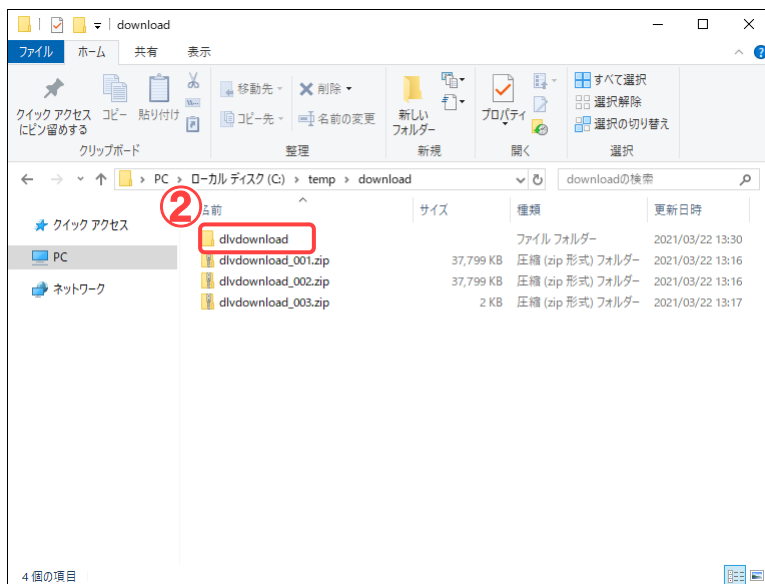
(1) ダウンロードしたファイルの展開



ファイルの展開を行います。

操作手順

①ダウンロードしたファイルを解凍ツール等を使用し、1ファイルずつ展開して下さい。展開先は全て同一フォルダを指定して下さい。



②全てのファイルの展開が終わると、分割されたファイルが結合された「dlvdownload」フォルダが作成されます。

(補足説明)

お使いの圧縮・解凍ソフトの設定によっては「dlvdownload_001」のようにzipファイル名でフォルダが作成され、それぞれのフォルダ配下に「dlvdownload」フォルダが作成されます。この場合は、各フォルダの「dlvdownload」フォルダを、配下のフォルダやファイルごとコピーして1つにまとめてください。



◆ 一括ダウンロードの実行結果の削除について

一括ダウンロードの実行結果は手動にて削除することはできません。
同じ成果品種別について再度、一括ダウンロードを実施した際に、前回実行された結果は自動的に削除され、最新の実行結果のみ残ります。

◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。
また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。

◆ 成果品ビューアについて

ダウンロードしたファイルにXLSファイルが存在する場合には、XMLファイルを整形した状態で表示することができます。



◆ 納品情報のチェック

納品情報を一括ダウンロードせず、チェックだけを行うことができます。

(1) 納品情報のチェック

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称

ダウンロード分割サイズ

電子成果品一覧

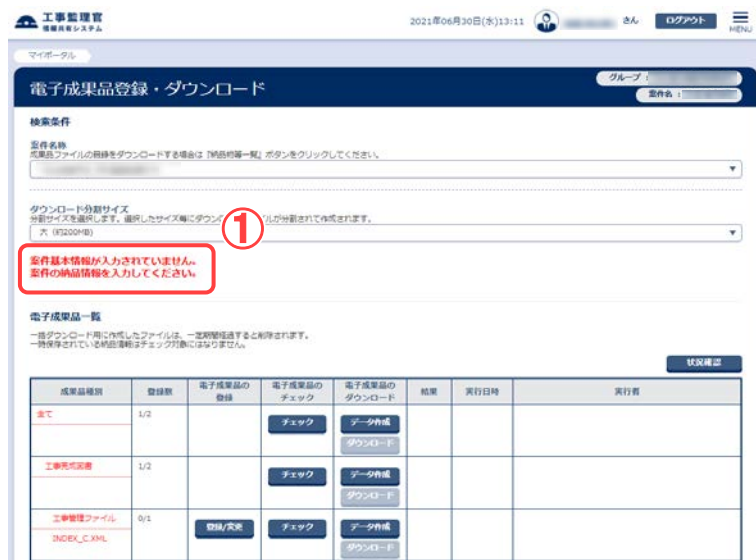
成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
全て	1/1		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル INDEX_C.XML	1/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図面	1/1		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル INDEX_C.XML	1/1		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図面 DRAWINGF	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
台帳 REGISTER	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
地質データ BORING	0/0	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
その他 OTHERS	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
i-Construction	0/0	一括取込	チェック	データ作成			

納品情報のチェックを行います。

操作手順

- ①チェック対象とする成果品種別の[チェック]ボタンをクリックします。

(2) 納品情報にエラーがある場合

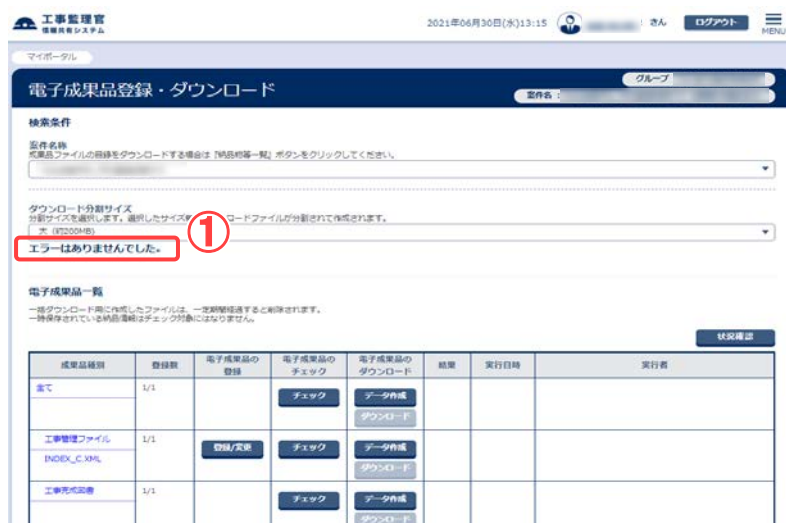


①エラーとなっている納品情報についてのエラーメッセージが表示されます。

注意事項

- ・一時保存されている納品情報に対してはチェックが行われません。
- ・発注者の間でのみ回付されている書類に対してはチェックが行われません。

(3) 納品情報にエラーがない場合

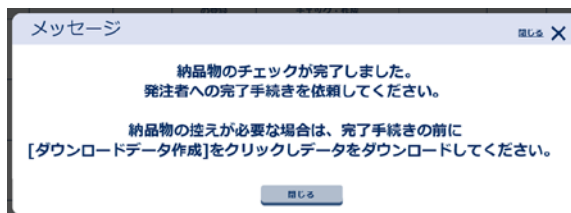


①「エラーはありませんでした。」と表示されます。



◆ 案件完了手続き依頼のメッセージについて

納品情報のチェックにてエラーがない場合、以下のダイアログメッセージが出る場合があります。



必要に応じて発注者への完了手続き依頼、及び一括ダウンロードを実行してください。

6. 汎用出力機能の操作

選択した案件の書類に関する書類ファイルのダウンロードファイルを作成します。

◆ 出力対象書類の選択

(1) 汎用出力画面の表示

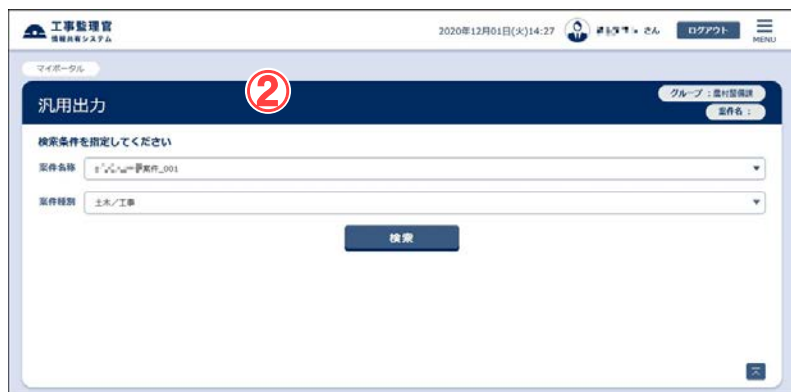


汎用出力画面を表示します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「汎用出力」をクリックします。

②汎用出力画面が表示されます。



(2) 案件名称・案件種別の選択



案件名称・案件種別を検索します。

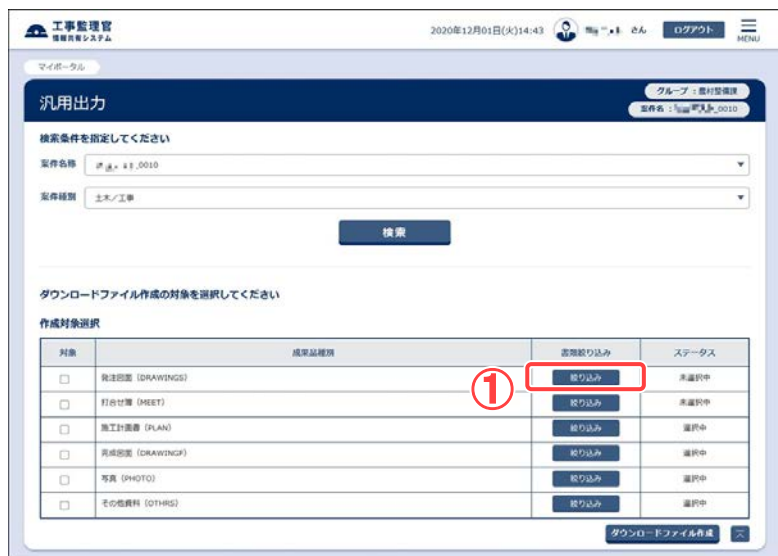
操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②「案件種別」リストから案件種別を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。

(補足説明)

案件種別により、成果品種別一覧の表示内容が切り替わります。土木なら工事完成図書に沿った内容が表示され、営繕なら、営繕工事電子納品要領に沿った内容が表示されます。

(3) 成果品種別の選択



成果品種別を選択し、出力対象書類に追加する書類を書類一覧から選択します。

操作手順

①「作成対象選択」リストからダウンロードファイルを作成する成果品の[絞り込み]ボタンをクリックします。

②書類一覧画面が表示されます。



(4) 出力対象書類の選択



書類一覧から出力対象書類を選択します。

操作手順

- ①表示されている書類一覧の中から出力対象とする書類の「対象」チェックボックスにチェックを入れます。
- ②[選択]ボタンをクリックします。汎用出力画面へ移動します。

(補足説明)

画面の上部には、選択している案件及び、成果品種別の情報が表示されます。既に、追加されている書類がある場合は、「選択」チェックボックスは、数字(同じ成果品種別に追加した順番)が表示されます。

(5) 出力対象書類の確認



成果品種別に、出力対象書類が追加されていることを確認します。

操作手順

①手順(4)で追加先に指定した成果品種別を選択します。出力対象書類が追加されていることを確認します。

(補足説明)

出力対象書類には、決裁完了となった書類が、その紐づく成果品種別に対して予め登録されています。



◆ 出力対象書類の削除

(1) 出力対象書類の削除

汎用出力

検索条件を指定してください

案件名称: 〇〇〇〇_0010

案件種別: 土木/工事

検索

ダウンロードファイル作成の対象を選択してください

作成対象選択

対象	成果品種別	書類絞り込み	ステータス
<input type="checkbox"/>	製図図面 (DRAWINGS)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (MEET)	絞り込み	未選択中
<input type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	完成図面 (DRAWINGF)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	その他資料 (OTHR)	絞り込み	選択中

書類一覧

案件名称: 〇〇〇〇_0010

案件種別: 土木/工事

成果品種別: 製図図面 (DRAWINGS)

対象の書類を選択してください

対象	成果品種別	帳票種別	タイトル	印刷日
<input type="checkbox"/>	製図図面 (DRAWINGS)	工事打合せ書 現場代理人発議 (次巻決裁)	〇〇〇〇_〇〇〇〇	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	製図図面 (DRAWINGS)	工事打合せ書 現場代理人発議 (事務所長決裁)	〇〇〇〇_〇〇〇〇	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	その他資料 (OTHR)	認定請求書 現場代理人発議	全館総合ビル認定請求書の提出について	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	工事打合せ書 現場代理人発議 (次巻決裁)	〇〇〇〇_〇〇〇〇	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	認定請求書 現場代理人発議 (請求担当者)	全館総合ビル認定請求書の提出について	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	完成図面 (DRAWINGF)	工事打合せ書 現場代理人発議 (事務所長決裁)	〇〇〇〇_〇〇〇〇	2020/11/18

選択

汎用出力

検索条件を指定してください

案件名称: 〇〇〇〇_0010

案件種別: 土木/工事

検索

ダウンロードファイル作成の対象を選択してください

作成対象選択

対象	成果品種別	書類絞り込み	ステータス
<input type="checkbox"/>	製図図面 (DRAWINGS)	絞り込み	未選択中
<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (MEET)	絞り込み	未選択中
<input type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	完成図面 (DRAWINGF)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	その他資料 (OTHR)	絞り込み	選択中

出力対象書類を削除します。

操作手順

- ①削除する出力対象書類が含まれる成果品種別の「絞り込み」ボタンをクリックします。
- ②[対象]チェックボックスのチェックを外します。
- ③[選択]ボタンをクリックします。
- ④ステータスが未選択中であることを確認します。

(補足説明)

書類を複数削除する場合は、削除したい書類の「対象」チェックボックスのチェックを全て外してから[選択]ボタンをクリックしてください。

◆ ダウンロードファイルの作成

(1) ダウンロードファイルの作成

工事監理官
2020年12月01日(火)15:50
ユーザー: さん
ログアウト MENU

マイページ
汎用出力
グループ: 案件監理課
案件名: ..._0010

検索条件を指定してください

案件名称: 当工区..._0010
案件種別: 土木/工事

検索

ダウンロードファイル作成の対象を選択してください

作成対象選択

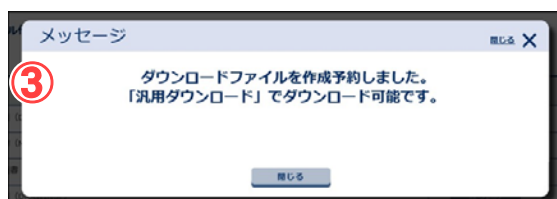
対象	成果品種別	書類取り込み	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	発注図書 (DRAWINGS)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿 (MEET)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	完成図書 (DRAWINGS)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	その他資料 (OTHERS)	取り込み	選択中

ダウンロードファイル作成

ダウンロードファイルを作成します。

操作手順

- ①ダウンロードファイルを作成する成果品種別の「対象」チェックボックスにチェックを入れます。
- ②[ダウンロードファイル作成]ボタンをクリックします。
- ③「汎用ダウンロード」でダウンロード可能になった旨のメッセージが表示されます。



(補足説明)

複数の成果品種別についてダウンロードファイルを作成する場合は、「対象」チェックボックスに複数チェックを入れることで可能です。

[ダウンロードファイル作成]ボタンをクリックしても、画面は別画面へ遷移しません。

7. 汎用ダウンロードの操作

汎用出力機能で作成した書類に関する書類ファイルのダウンロードファイルをダウンロードします。

◆ ダウンロードファイルの状況確認

(1) 汎用ダウンロード画面の表示



汎用ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「汎用ダウンロード」をクリックします。
- ②汎用ダウンロード画面が表示されます。



(2) ダウンロードファイルの状況確認 その1



ダウンロードファイルの状況確認をします。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[状況確認]ボタンをクリックします。
- ③ダウンロードファイル作成状況を確認することができます。
[状況確認]ボタンをクリックすると最新の処理状況が③に表示されます。③の「状態」の項目が、「処理中」から「実行終了」になるまでお待ちください。

(3) ダウンロードファイルの状況確認 その2



ダウンロードファイルの状況確認をします。

操作手順

- ①「状態」項目が、「実行終了」となっていることを確認します。

◆ 分割しないでダウンロード

(1) 汎用ダウンロードファイルの保存

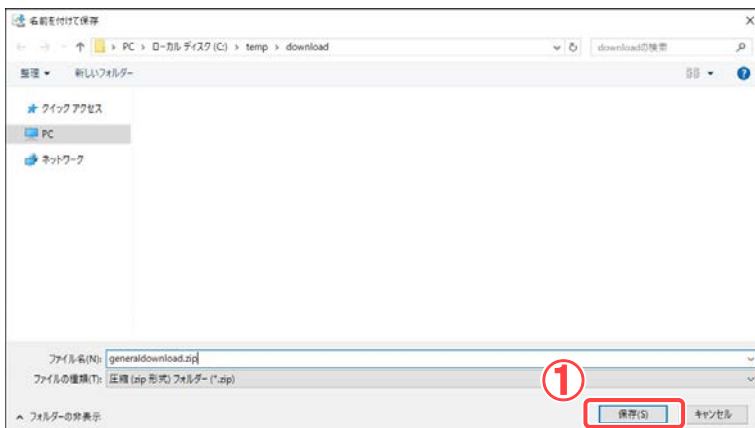


ダウンロードファイルの保存を行います。

操作手順

- ①[ダウンロード]ボタンをクリックします。
- ②ダウンロード確認メッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。
- ③ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[保存]-[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。

(2) 保存先の指定

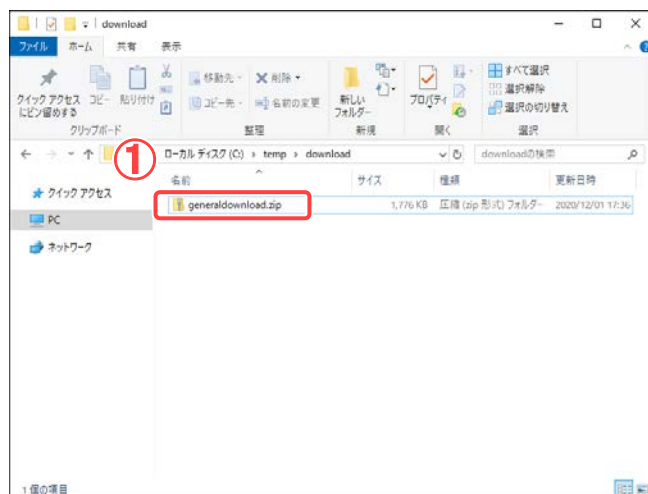


ダウンロードファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

(3) ダウンロードしたファイルの展開



ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ①手順(2)で指定した保存先にダウンロードしたファイルがZIP形式で圧縮された状態で保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開します。

◆ 分割してダウンロード

(1) 汎用ダウンロードファイルの分割サイズの設定



汎用ダウンロードを行うファイルの分割サイズを選択します。

操作手順

①プルダウンメニューを開き、汎用ダウンロードを行うファイルの分割サイズを、表示されるリストから選択します。任意のサイズを指定する場合は、「その他」を選択して下さい。

②[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(補足説明)

分割ファイルサイズは、ダウンロードするファイルのサイズより小さくないと分割できません。その他を選択した場合は、予め選択されているサイズより小さいサイズを指定して下さい。

(2) 分割されたファイルの保存



分割されたファイルの保存を行います。

操作手順

①汎用ダウンロード分割画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(3) ファイルの保存画面の表示

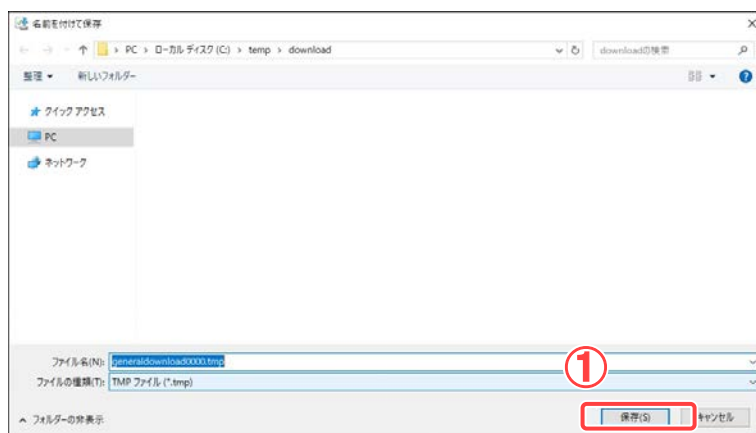


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルのダウンロードバーが表示されますので、[保存]-[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。

(4) 保存先の指定

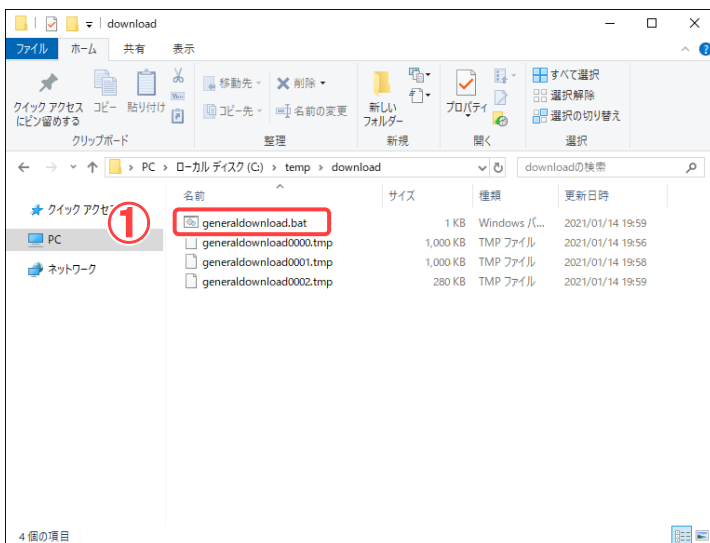


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- ②手順(2)で表示された残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、保存します。全てのファイルのダウンロードが終了後、手順(2)で表示された画面の[戻る]ボタンをクリックし、汎用ダウンロード画面に戻ります。

(5) 分割ファイルの結合



分割されてダウンロードしたファイルの結合を行います。

操作手順

①手順(4)でファイルを保存したフォルダを開き、「generaldownload.bat」ファイルをダブルクリックし、実行します。

(6) 分割ファイルの結合

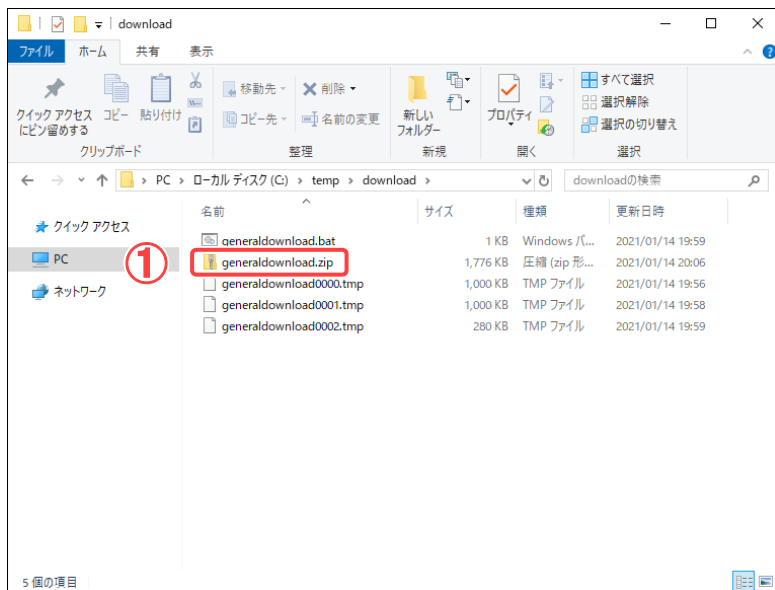


分割されたファイルの結合が行われます。

操作手順

①コマンドプロンプト画面が表示され、結合処理が開始されます。結合処理終了後は、「続行するには何かキーを押して下さい」と表示されますので、何かキーを押して下さい。コマンドプロンプト画面が閉じます。

(7) 結合されたファイルの展開



結合されたファイルを展開します。

操作手順

① 結合処理終了後、分割ファイルを保存した同じフォルダ上に「generaldownload.zip」が生成されます。結合されたファイルは圧縮されておりますので、解凍ツール等で展開して下さい。

※ご使用の端末に既に解凍ツールが導入され、またその解凍ツールが ZIP 形式の圧縮ファイルと関連付いている場合は、ファイル結合処理終了後自動的にファイルが解凍される場合もあります。



◆ 汎用ダウンロードの実行項目の削除について

汎用ダウンロードの実行項目については、実行終了後、「1週間」で自動削除されます。

◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、

お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。

また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。

8.送付票による納品情報の登録

送付票とは、写真や図面を一括して登録するために用意されている書類です。写真(図面)を送付票に添付して提出すると、決裁が完了する際にシステムに登録されます。送付票には複数の写真(図面)を圧縮したファイルを添付できるので、納品物をまとめて登録することができます。添付する電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P. 205>参照)。

(1)送付票の提出

送付票に写真(図面)を添付し、提出します。

(1)送付票の提出

送付票の様式に必要な事項を入力し、提出します。

操作手順

- ①帳票の種類で提出する送付票を選択し、書類提出画面を表示します。(「書類の新規提出」<P.65>参照)
- ②送付票に必要な事項を入力します。
- ③写真(図面)を添付するため、「ファイル添付」ボタンをクリックします。

(2)添付ファイルの登録

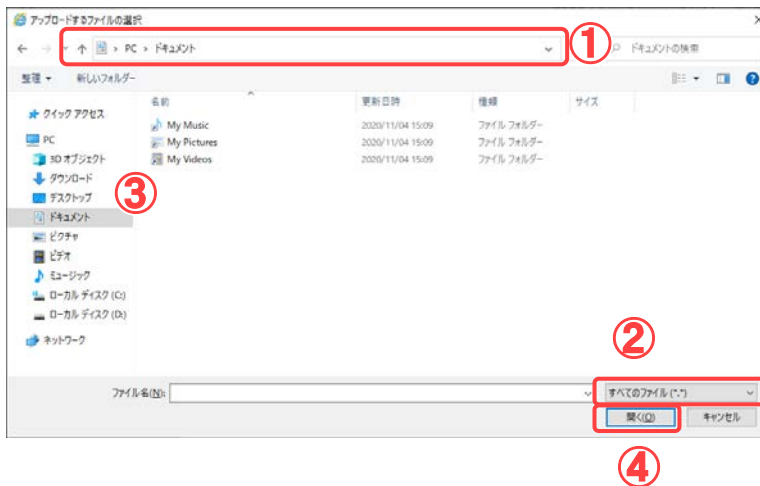


納品する写真(図面)を添付します。

操作手順

- 添付ファイルがある場合
- ① [ファイルを選ぶ]ボタンをクリックします。

(3)ファイルの選択



納品する写真(図面)を添付します。

操作手順

- ①ファイルが保存されている場所を選択します。
- ②提出するファイルの種類を選択します。
- ③添付する書類を選択します。
- ④ [開く]ボタンをクリックします。

(4)添付ファイルのアップロード



納品する写真(図面)を添付します。

操作手順

- ①選択したファイルのファイル名が表示されます。ファイルが保存されている場所を選択します。
- ②添付するすべてのファイルを選択後、[閉じる]ボタンをクリックします。
- ③書類提出画面に添付ファイルが表示されていることを確認します。
- ④ [提出]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されるので[はい]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で一時保存しておくことができます。



◆ ZIP形式ファイルの準備について

納品情報のZIP形式ファイルへの圧縮方法については、「納品用ZIPファイルの作成方法」<P. 196>を参照してください。

◆ 納品情報が登録されるタイミング

提出された送付票は、通常書類と同様、設定されている経路に従って決裁されます。書類の決裁が完了し、書類一覧の状況が「決裁完了」になったときに、添付されている写真(図面)がシステムに登録されます。

(2)登録された納品情報の確認

(1)納品物選択画面の表示

成果品一覧 (図面) ①

検索条件を指定してください

案件名称 Ph1試験案件_業務N001

電子納品要領 土木設計業務等の電子納品要領 令和2年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真製図基準 平成28年3月
表題式電子納品要領 平成30年3月
地盤・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別 図面

検索対象

入力状況 すべて

共通情報 未入力

納品対象のみ

成果品種別半分状態のみ

② 検索 ③

成果品一覧

戻る 一覧ソート 共通情報入力 No.印刷 納品情報追加

送付票の決裁が完了し、システムに登録された納品物を確認します。

操作手順

① 成果品一覧画面を表示します(P.141の「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を参照して下さい)

② 検索条件を指定します。「成果品種別」リストから対象案件の成果品種別を選択します。

(「図面」の検索についてはP.141の「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を参照。

「写真」の検索についてはP.148の「(3)写真の登録/写真の納品情報の登録」を参照。

「書類」の検索についてはP.157の「(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更」を参照。)

① [検索]ボタンをクリックします。

(2)登録された納品情報の確認

成果品一覧

※3件中1-3件を表示しています。(1/3件表示中)

サムネイル	No.	図面名	図面ファイル名	図面ファイルダウンロード	縮小標準用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象	検索対象
		41140004					△		<input type="checkbox"/>
		製図(MANAGING)					△		<input type="checkbox"/>
		3030					△		<input type="checkbox"/>

※ 縮小標準用PDFは、電子納品には含まれません。

戻る 一覧ソート 一括削除 共通情報入力 No.印刷 納品情報追加

検索を実行して、納品情報を一覧表示します。

操作手順

① 送付票に添付されていた納品情報が一覧に表示されます。一覧には過去に登録した納品情報も表示されています。



◆ 送付票の決裁が取り消された場合

送付票の決裁が取り消されると、一度登録された写真(図面)と写真(図面)の納品情報は削除されます。

第5章 スケジュールに関する操作手順

1.機能説明

メニュー「スケジュール」には、個人スケジュールや案件の行事予定や案件の工程／工程の計画工程及び実施工程に関する機能がまとめられています。

◆ スケジュールの確認

スケジュールは、週間単位または月間単位で確認します。週間スケジュール画面では、案件ごとに、自分のスケジュール、案件の行事予定、案件担当者のスケジュールが表示されます。

月間スケジュール
(個人スケジュール)

- ・メニューから「スケジュール」の「スケジュール」をクリックします。
- ・月間スケジュール(個人スケジュール)画面に、個人の月間スケジュールが表示されます。



週間スケジュール

- ・月間スケジュール画面で、[週間スケジュール]ボタンをクリックします。
- ・週間スケジュール画面に、自分が関わっているすべての案件のスケジュールと、行事予定が表示されます。
- ・案件を指定し、特定の案件の個人スケジュール、行事予定、案件担当者のスケジュールを確認することができます。



月間スケジュール
(個人スケジュール)
または
月間スケジュール
(行事予定)

- ・週間スケジュール画面で、個人名または案件をクリックすると、個人の月間スケジュール、または案件の月間行事予定を確認することができます。

◆ 個人スケジュールの登録、削除

自分のスケジュールを登録・削除できます。打ち合わせなどのスケジュールの登録時に、ほかの案件担当者のスケジュールも予約できます。

登録する日付、
削除・照会する
スケジュールを
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面から、個人スケジュールを追加することができます。
- ・スケジュール画面で、削除または照会する個人スケジュールを選択します。



スケジュールの
登録、削除

- ・スケジュールの登録時は、ほかの案件メンバのスケジュールも予約することができます。
- ・登録したスケジュールを削除することができます。

ほかの案件担当者のスケジュールを予約、削除したときは、メールで該当者に通知するかどうかを設定できます。

◆ 個人スケジュールの承認/否認

受発注者は、ほかの案件担当者に予約された自分のスケジュールを承認(参加)、または否認(不参加)することができます。

照会する
スケジュールを
選択

- ・週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面で、他のメンバが予約した個人スケジュールを選択します。

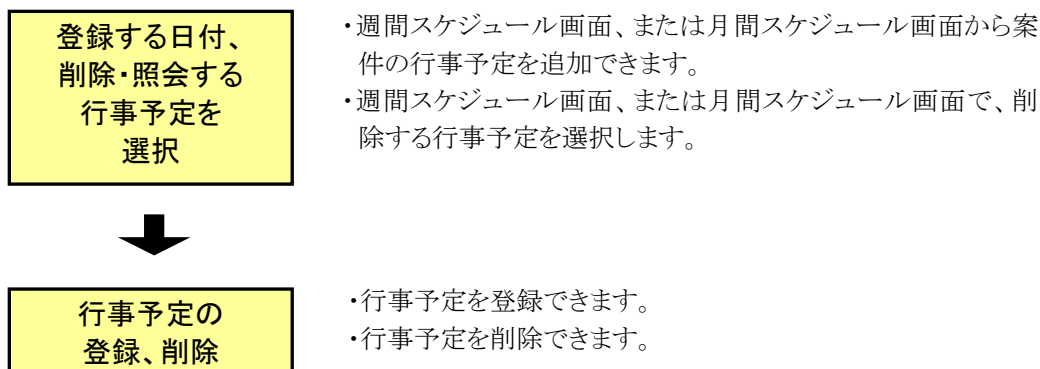


スケジュールの
承認/否認

- ・スケジュールの内容を確認し、承認または否認を行います。

◆ 行事予定の登録、削除

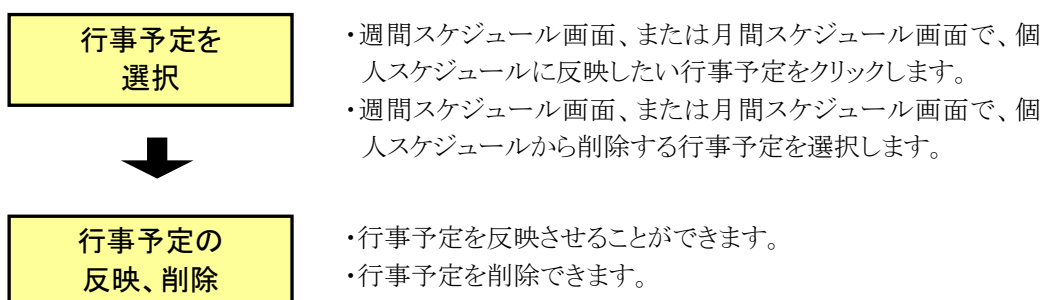
案件の行事予定を登録・削除できます。登録した行事予定を削除可能です。



◆ 行事予定の反映、削除

ほかの案件担当者が登録した案件の行事予定を確認したり、行事予定を自分の個人スケジュールに反映させることができます。

反映した行事予定を削除することもできます。



◆ 案件の選択

工程情報を登録する案件を選択します。選択可能な案件は自分の担当している案件です。案件名称をクリックすると、工程管理画面が表示されます。

案件一覧画面



工程管理画面

- ・メニュー「スケジュール」の「工程管理」をクリックします。
- ・案件一覧画面では、自分が担当しているすべての案件が表示されます。
- ・工程情報の登録／変更を行う案件名称をクリックすると、工程管理画面が表示されます。

◆ 現場近況写真の登録、削除

現場近況写真の登録・削除ができます。受注者の方のみ操作ができます。

写真の登録、削除

- ・写真の登録をすることができます。(1枚のみ)
- ・既に登録されている写真を削除することができます。

◆ 工種情報の登録、削除

工種の計画情報・実施情報を登録・削除をします。登録を行うと、バーチャートが表示されます。

工種情報の登録



工種情報の削除

- ・計画工程を登録します。登録すると、緑色のバーチャートが表示されます。
- ・実施工程を登録します。登録すると、黒色のバーチャートが表示されます。
- ・工種情報を削除します。

◆ 書類一覧画面への遷移

工事履行報告書ボタンをクリックすることで、書類一覧画面へ遷移します。

工事履行報告書ボ
タンをクリック

・工事履行報告書ボタンをクリックします。



書類一覧画面

・書類一覧画面が表示されます。

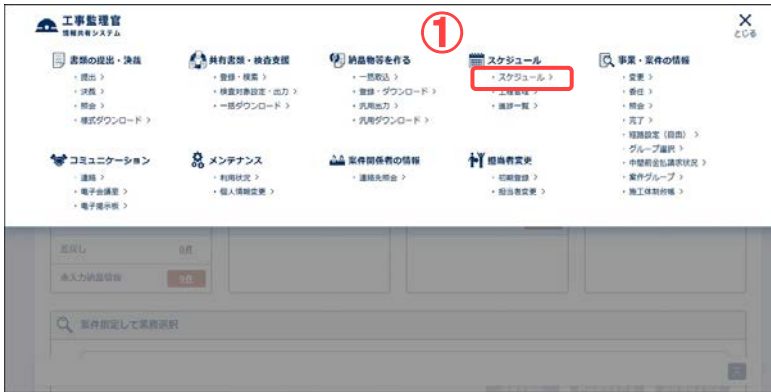
(補足説明)

工事履行報告書をすばやく検索できるように書類一覧画面へ遷移します。

2.スケジュール機能の操作

(1)スケジュールの表示

(1)スケジュール画面の表示



月間スケジュール(個人スケジュール)画面を表示します。

操作手順

①メニューから「スケジュール」の「スケジュール」、またはマイポータルの「スケジュール」「本日の予定」をクリックします。

②月間スケジュール(個人スケジュール)画面が表示されます。



(補足説明)

[週間スケジュール]ボタンをクリックすることで、週間スケジュール画面を表示します。また、週間スケジュール画面で個人名をクリックすることにより月間スケジュール(個人スケジュール)画面を表示することもできます。



マイポータルのスケジュールに表示される「本日の予定」「1週間以内の予定」の件数は、月間スケジュール(個人スケジュール)画面や週間スケジュール画面に表示される該当期間の予定のうち、【予約】【不参加】を除いた件数になります。

(2)週間スケジュールの表示

週単位で、自分、案件、案件関係者のスケジュールを確認します。

(1)週間スケジュール画面の表示

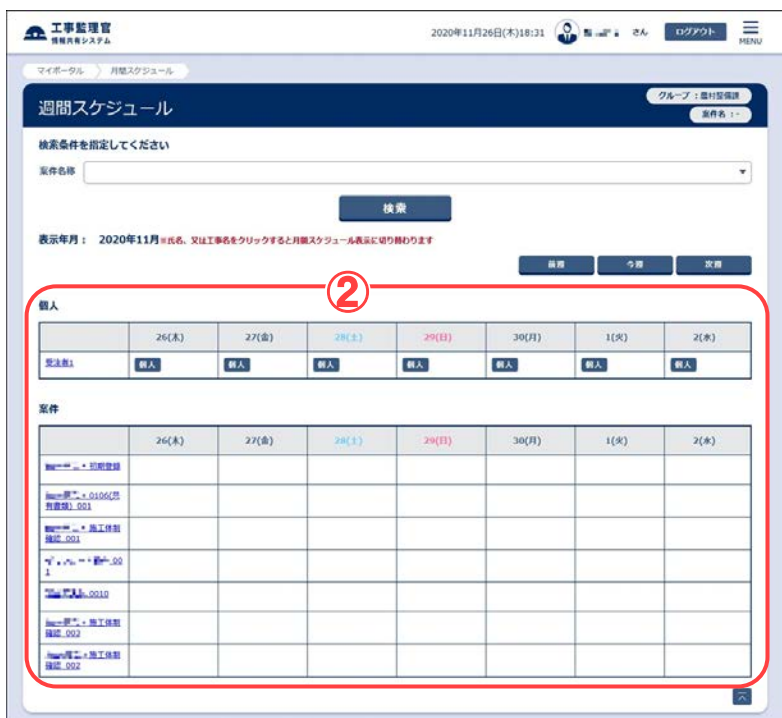


週間スケジュール画面を表示します。

操作手順

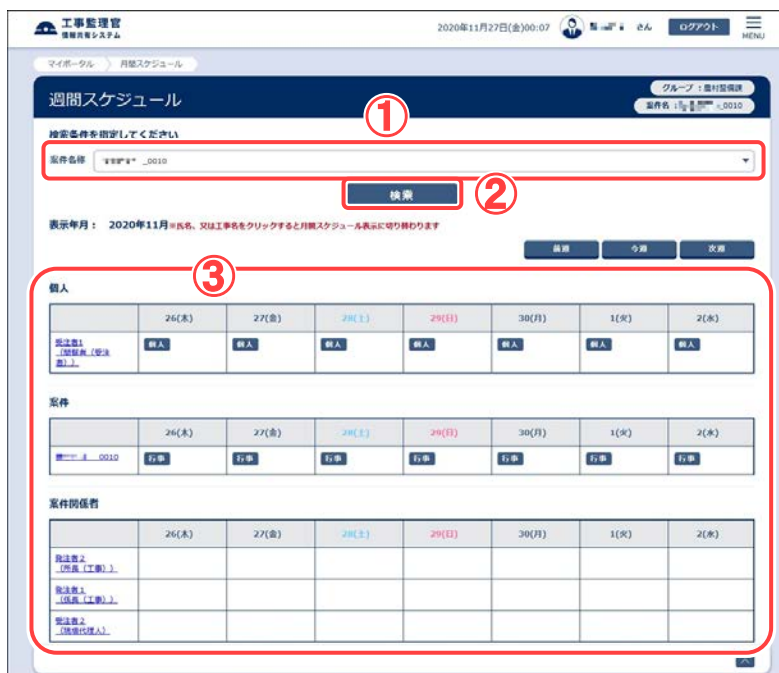
- ①月間スケジュール画面の「週間スケジュール」ボタンまたはマイポータルの「1週間以内の予定」をクリックします。





②週間スケジュール画面が表示されます。
自分に関係ある案件の個人スケジュールと行事予定が表示されています。

(2)スケジュールの検索

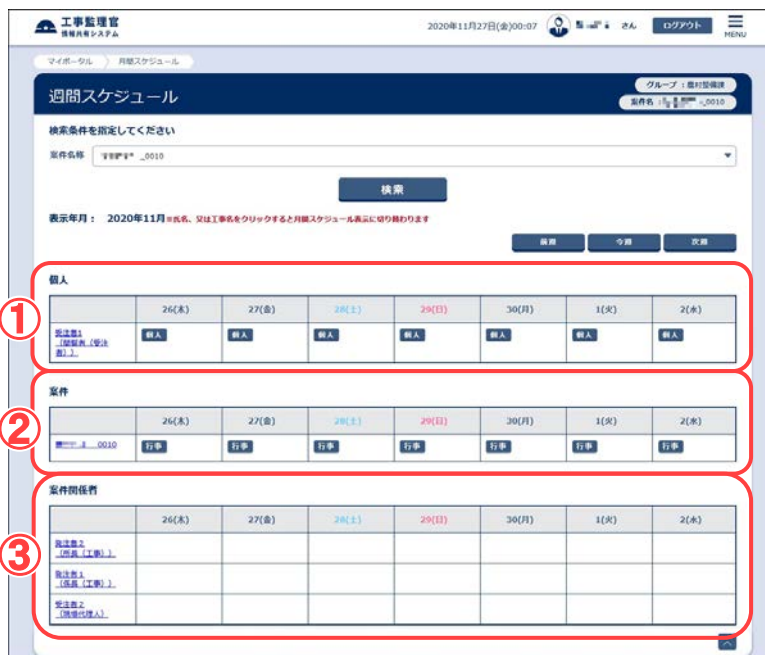


スケジュールの詳細を確認または、登録する場合は、案件を指定し、スケジュールを検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストからスケジュールを検索する案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③上から順に自分、案件、案件担当者のスケジュールが表示されます。

(3)スケジュール表の見方



スケジュール表の見方を解説します。

操作手順

- ①自分のスケジュールです。
[個人]ボタンをクリックすると、その日のスケジュールを登録できます。
- ②案件のスケジュールです。
行事予定で登録されたスケジュールが表示されます。[行事]ボタンをクリックし、行事予定を登録できます。
- ③案件担当者各自の公開スケジュールです。

(補足説明)

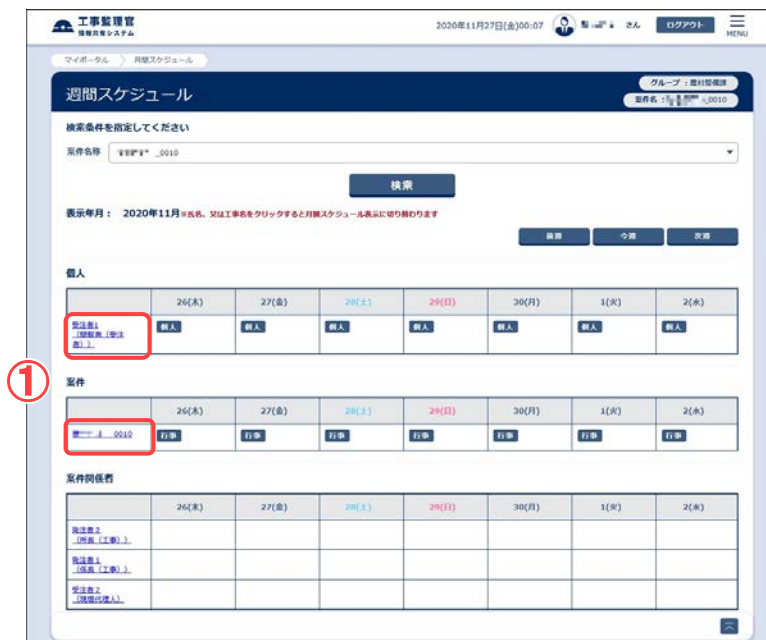
案件のスケジュールに、書類の決裁経路と連携している行事予定があれば、茶色で表示されます。

工程管理と連携している行事予定があれば、案件のスケジュールの上段に表示されます。

(3)月間スケジュールの表示

スケジュール表を、月単位の表示に切り替えることができます。

(1)月間スケジュール画面の表示



月間スケジュール画面を表示します。

操作手順

- ①週間スケジュール表で、月間スケジュールを表示する個人名、または案件名をクリックします。

(2)月間スケジュールの見方（個人）



個人名をクリックした場合の月間スケジュール表です。

操作手順

- ①自分のスケジュールを確認します。日付をクリックすると、個人スケジュールを登録できます。
- ②それぞれのボタンをクリックすると、前月、今月、来月のスケジュールを表示します。
- ③[週間スケジュール]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(補足説明)

案件関係者の月間スケジュールを表示している場合

は、日付をクリックすると、個人スケジュール照会画面が表示されます。

(3)月間スケジュールの見方（行事予定）



週間スケジュールで案件名をクリックした場合の月間スケジュール表です。

操作手順

- ① 案件のスケジュールを確認します。日付をクリックすると、行事予定登録画面が表示されます。
- ② それぞれのボタンをクリックすると、前月、今月、来月のスケジュールに切り替えることができます。
- ③ [週間スケジュール]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(4)個人スケジュールの登録

スケジュール表に新規にスケジュールを追加します。

(1)スケジュールを追加する案件の選択

週間スケジュール

検索条件を指定してください

案件名称: 〇〇〇〇〇〇_0010

検索

表示年月: 2020年11月

個人	26(木)	27(金)	28(土)	29(日)	30(月)	1(火)	2(水)
個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人	個人

案件	26(木)	27(金)	28(土)	29(日)	30(月)	1(火)	2(水)
〇〇〇〇_0010	行事	行事	行事	行事	行事	行事	行事

案件関係者	26(木)	27(金)	28(土)	29(日)	30(月)	1(火)	2(水)
関係者2 (関係(工事))							
関係者1 (関係(工事))							
関係者2 (関係(個人))							

スケジュールを追加したい日の[個人]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを追加する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。スケジュール表が表示されます。
- ③スケジュールを追加する日の[個人]ボタンをクリックします。

(補足説明)

個人の月間スケジュール画面を表示しているときは、追加する日の日付をクリックします。

(2)個人スケジュール登録画面 その1

個人スケジュール登録

選択日: 2020/11/27

登録内容

案件名称: 〇〇〇〇〇〇_0010

登録者名: 関係者1 (関係者 (関係者))

予定種別名: 出稿

予約: 予定 (既定) 期間設定

戻る

登録

個人スケジュールを登録します。

操作手順

- ①すでにスケジュールが登録されている日の場合は、その時間帯にスケジュールが表示されています。
- ②「予定種別名」リストから、入力中のスケジュールの種別を選択します。「その他」を選択した場合

は、任意の予定種別名を入力することができます。

(3)個人スケジュール登録画面 その2

スケジュール予約する日程を設定します。

操作手順

①日程の設定方法には、期間設定とパターン設定の2種類の設定方法があります。

●期間設定
期間を指定し設定する。

●パターン設定
毎週、毎月のパターンで設定する。

②期間設定での設定の場合、期間設定にチェックを付けます。日付を設定します。📅ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから選択します。

③パターン設定での設定の場合、パターン設定にチェックを付けます。リストより、設定パターン（毎週、毎月）と設定パターンに対応する曜日又は、日にちを選択します。開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから、選択します。設定期間にパターンを適用する期間を入力します。📅ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

(補足説明)

パターン設定の設定期間は、最長で1年間の設定が可能です。

(4)個人スケジュール登録画面 その3

参加してもらう案件担当者などを設定します。

操作手順

- ①「メンバー選択」には、案件に割り当てられている担当者が全員表示されています。入力中のスケジュールに関係ある担当者を選択します。チェックボックスをクリックして氏名を選択します。自分のみの場合も、必ず自分の名前を「選択されたメンバー」に追加してください。見出しのチェックボックスをクリックすると、全選択及び全解除することができます。
- ②該当者に登録のメールを送信する場合に、「する」を選択します。
- ③タイトル、開催場所、内容を入力します。

(5)個人スケジュール登録画面 その4

登録を実行します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。
スケジュールが追加され、週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。



◆ 登録したスケジュールの種類について

自分とほかの担当者をメンバに追加した場合は、入力したスケジュールは【申請】になります。

自分を追加せず、ほかの案件担当者のみ追加した場合は、その案件担当者の代理でスケジュールを入力したことになります。

◆ 公開レベルについて

登録したスケジュールを他の担当者が閲覧可能とするか閲覧不可とするかを設定できます。

公開とした場合の公開範囲は発注者と受注者で以下の違いがあります。

【発注者】

自分が担当する全ての案件の担当者が閲覧可能となります。
ただし、案件のスケジュールについては、その案件担当者以外には一部の情報が非公開となります。
また、個人のスケジュールについては、全ての担当者に対して一部の情報が非公開となります。

【受注者】

案件のスケジュールについては、その案件担当者以外には非公開となります。
個人のスケジュールについては、自分が担当する案件の担当者に「予定あり」が表示され、スケジュールの詳細内容は確認できません。

(5)個人スケジュールの変更/削除

自分で登録した個人スケジュールは、変更/削除できます。

(1)変更/削除するスケジュールの選択

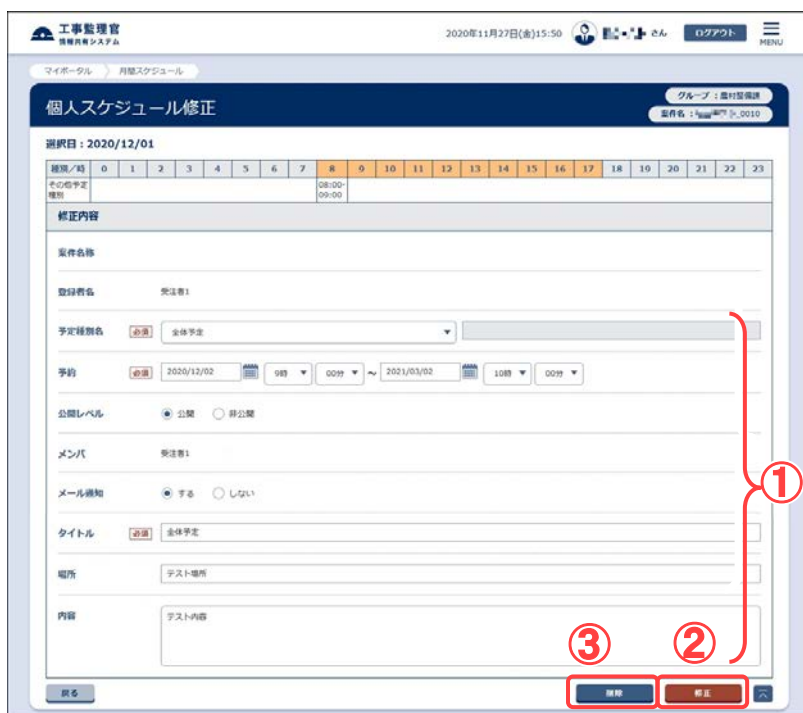


変更/削除したいスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを変更/削除する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③変更/削除するスケジュールをクリックします。

(2)個人スケジュール修正画面

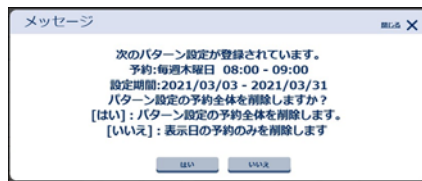


内容を確認し変更/削除します。

操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②変更する場合は変更したい項目を修正し[修正]ボタンをクリックします。
- ③削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。スケジュールが削除され、週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

④



④パターン設定で登録された、スケジュールを削除する場合、確認メッセージが表示されます。

(補足説明)

「はい」を選択した場合、現在日より未来のスケジュールを削除します。過去のスケジュールはそのまま残ります。過去のスケジュールを削除する場合は、「いいえ」を選択し1つずつ削除して下さい。

(6)個人スケジュールの照会

ほかのメンバのスケジュール内容を確認します。

(1)個人スケジュールを選択



他の案件担当者のスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから個人スケジュールを照会する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③照会するスケジュールをクリックします。個人スケジュール照会画面が表示されます。

(2)個人スケジュール照会(予約)画面



予約のスケジュールを確認します。

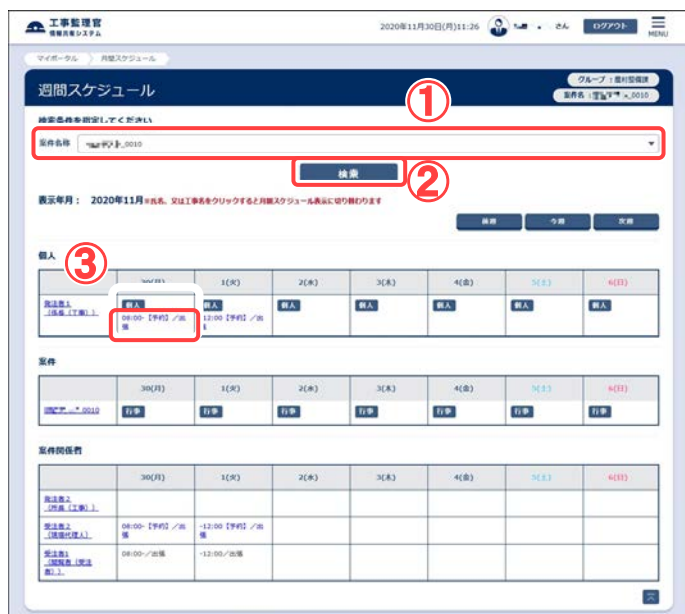
操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②[戻る]ボタンをクリックすると、週間スケジュール画面に戻ります。

(7)個人スケジュールの参加可否

発注者の場合、ほかのメンバから予約された自分のスケジュールを選択すると、参加不参加を選択することができます。

(1)依頼されたスケジュールの選択



他の案件担当者から、参加を予約されたスケジュールを選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから予約されたスケジュールが登録されている案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③参加を予約されたスケジュールをクリックします。

(2)個人スケジュール照会画面



スケジュールを確認し、参加または不参加の通知をします。

操作手順

- ①スケジュールの内容を確認します。
- ②[参加]または[不参加]ボタンをクリックします。週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

(補足説明)

参加、または不参加の結果は、予約登録をした案件担当者にメールで通知されます。

(8) 行事予定の登録

案件の行事予定を登録することができます。

(1) 行事予定を登録する日付の選択

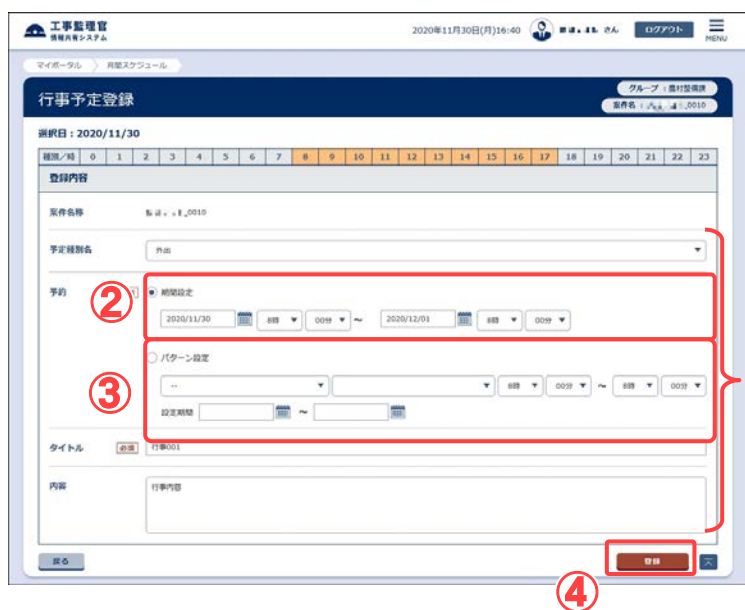


行事予定を登録する日付を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を追加する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③行事を追加する日の[行事]ボタンをクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

(2) 行事の登録 (行事予定登録画面)




行事予定を登録します。

操作手順

- ①必要な項目を入力します。予定種別名・日付・時刻・タイトル・内容を入力します。日程の設定方法には、期間設定とパターン設定の2種類の設定方法があります。
 - 期間設定
期間を指定し設定する。
 - パターン設定
毎週、毎月のパターンで設定する。
- ②期間設定での設定の場合、期間設定を選択します。日付を設定します。📅ボタンをクリック

クし、カレンダーから日付を設定することもできます。

時刻を「一時」「一分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。

③パターン設定での設定の場合、パターン設定にチェックを付けます。リストより、設定パターン(毎週、毎月)と設定パターンに対応する曜日又は、日にちを選択します。開始・終了時刻を「一時」「一分」のリストから、選択します。設定期間にパターンを適用する期間を入力します。 ボタンをクリックし、カレンダーから日付を設定することもできます。

④[登録]ボタンをクリックします。行事予定が登録されます。

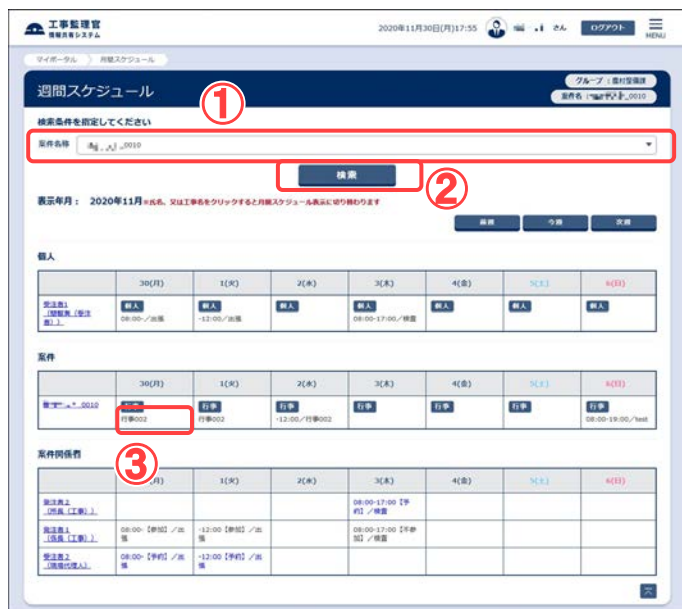
(補足説明)

パターン設定の設定期間は、最長で1年間の設定が可能です。

(9) 行事予定の削除

登録した行事予定を削除できます。

(1) 削除する行事予定の選択

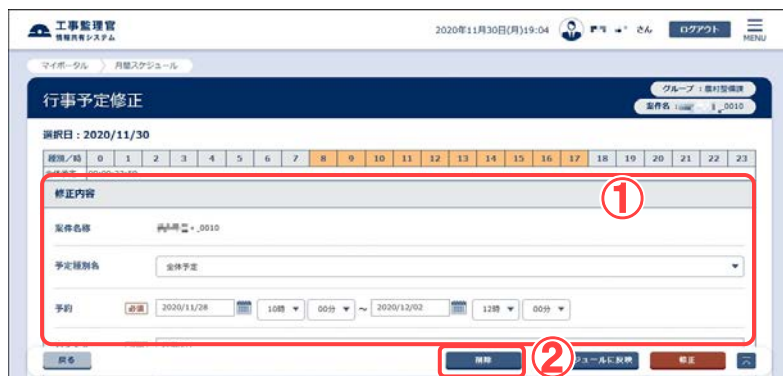


削除したい行事予定を選択します。

操作手順

- ① 「案件名称」リストから行事予定を削除する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ② [検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③ 削除する行事予定をクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

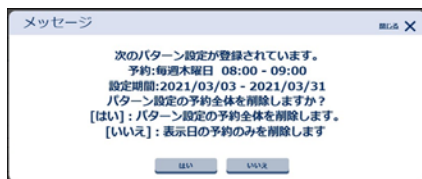
(2) 行事の削除(行事予定修正画面)



内容を確認し削除します。

操作手順

- ② 行事予定の内容を確認します。
- ② [削除]ボタンをクリックします。行事予定が削除されます。



- ③ パターン設定で登録された、スケジュールを削除する場合、確認メッセージが表示されます。

(補足説明)

「はい」を選択した場合、現在日

より未来のスケジュールをすべて削除します。過去のスケジュールはそのまま残ります。過去のスケジュールを削除する場合は、「いいえ」を選択し1つずつ削除して下さい。



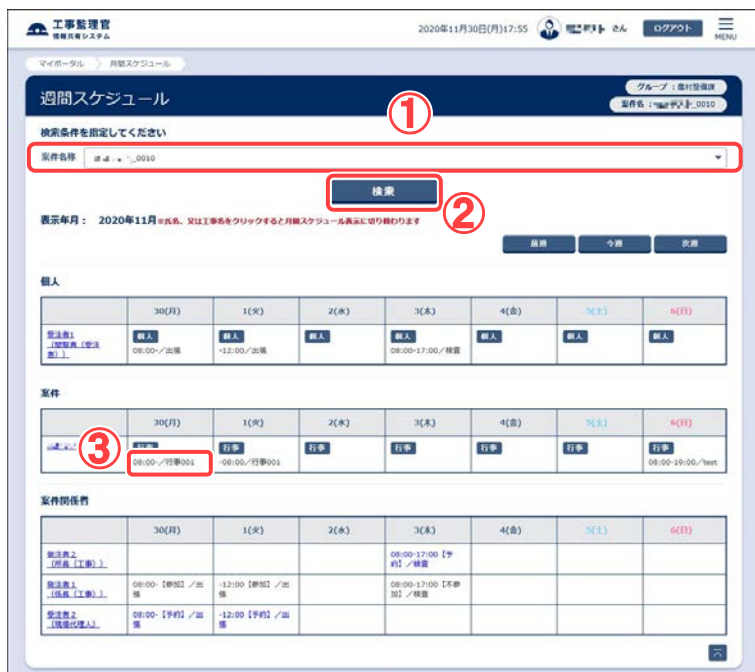
◆ 削除可能な行事について

発注者が登録した行事を受注者は削除できません。同様に、受注者が登録した行事を発注者は削除できません。

(10)行事予定の変更

登録した行事予定を変更できます。

(1)変更する行事予定の選択

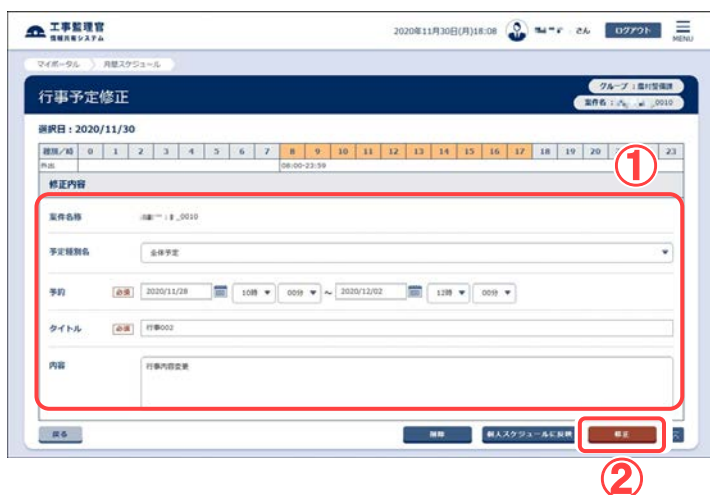


変更したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を変更する案件を選択します。
画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③変更する行事予定をクリックします。
行事予定登録画面が表示されます。

(2)行事の変更(行事予定修正画面)



内容を確認し変更します。

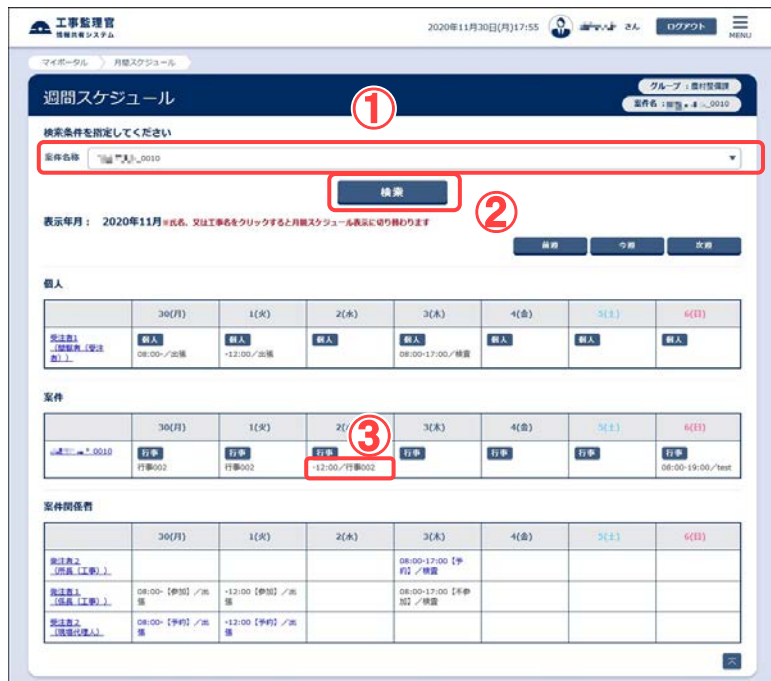
操作手順

- ① 行事予定の内容を確認し、変更したい項目を修正します。
- ② [修正]ボタンをクリックします。
行事予定が変更されます。

(11) 行事予定の反映

登録されている行事予定は、自分のスケジュールにコピーして反映させることができます。

(1) 反映する行事予定の選択

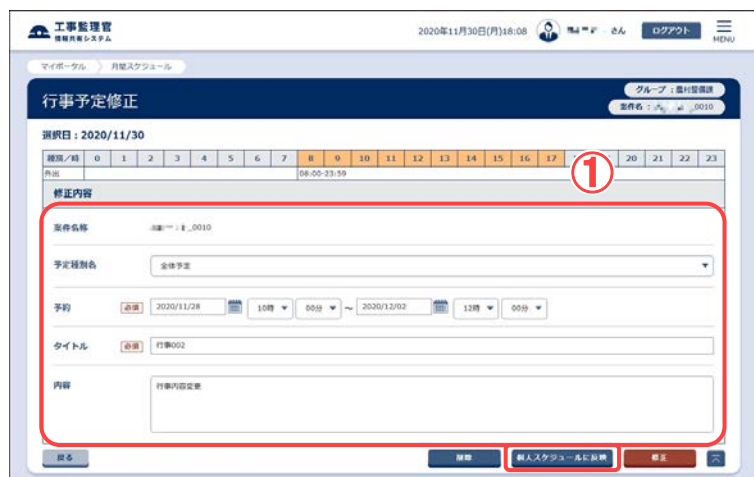


反映する行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから行事予定を個人スケジュールに反映する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②[検索]ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③反映する行事予定をクリックします。行事予定登録画面が表示されます。

(2) 行事を個人スケジュールへ反映(行事予定登録画面)



内容を確認し反映させます。

操作手順

- ①行事予定の内容を確認します。
- ②[個人スケジュールに反映]ボタンをクリックします。行事予定が個人スケジュールに反映されます。

(12)反映した行事予定の変更/削除

個人スケジュールに反映した行事予定を変更/削除できます。

(1)変更/削除する行事予定の選択

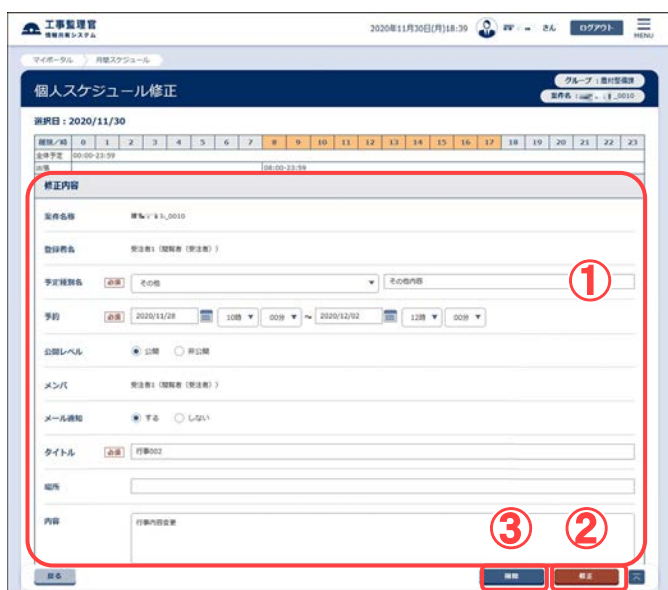


変更/削除したい行事予定を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから反映した行事予定を削除する案件を選択します。画面の表示については「(2)週間スケジュールの表示」<P.7>参照。
- ②「検索」ボタンをクリックします。週間スケジュールが表示されます。
- ③自分のスケジュールから、変更/削除する行事予定をクリックします。個人スケジュール変更/削除画面が表示されます。

(2)個人スケジュールの変更/削除(個人スケジュール変更/削除画面)



内容を確認し変更/削除します。

操作手順

- ①行事予定の内容を確認します。
- ②変更する場合は変更したい項目を修正し「修正」ボタンをクリックします。
- ③削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。変更/削除後は週間スケジュール画面、または月間スケジュール画面に戻ります。

3. 工程管理機能の操作

滋賀県未対応

(1) 案件一覧の表示

工程情報の登録・変更を行う案件を選択します。

(1) 案件一覧画面の表示



案件一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「スケジュール」の「工程管理」をクリックします。
案件一覧画面が表示されます。

(補足説明)

案件一覧画面の初期表示時に、自分の担当している案件が一覧表示されます。



(2)案件の検索

マイポータル

グループ：農村整備課

案件名：-

案件一覧

検索条件を指定してください

①

案件名称

工期 2025/08/01 ~

②

検索

案件一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

案件名称	開始日	終了日
..hcy..案件01	2019/08/01	2025/08/01

案件が複数ある場合など、案件を特定したい場合は、案件名称や、工期を指定し検索します。

操作手順

①「案件名称」に、特定する案件名称を入力します。

「工期」に、特定する案件の工期を入力します。

②[検索]ボタンをクリックします。

指定した条件に該当する案件が表示されます。

(補足説明)

案件名称は、名称の一部だけでも検索可能です。ただし、その内容に該当する案件全てが表示されます。工期は、指定した期間内に工期が開始されている案件全てが表示されます。

(2) 工程管理画面の表示

(1) 案件の選択



工程管理画面の表示方法について説明します。

操作手順

- ① 工程情報を登録・変更したい案件の案件名称をクリックします。

(2) 工程管理画面の表示



工程管理画面が表示されます。

(補足説明)

左の画像は新規登録時のものです。

(3) 工程管理画面の見方



工程管理画面の見方を説明します。

操作手順

- ① 選択した案件の情報を表示しています。
- ② 現場近況写真を表示しています。現場近況写真は、受注者の方のみ写真の登録・削除を行うことができます。
- ③ 各工種の状況を表示しています。

(補足説明)

計画工程は緑色バーチャート、実施工程は黒色バーチャート、として期間を表示しています。

(3)現場近況写真の登録・削除

(1) 現場近況写真の登録・削除



現場近況写真の登録について説明します。

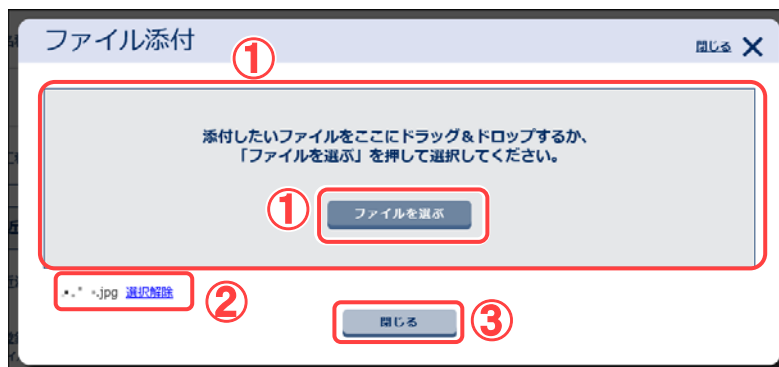
操作手順

- ① [ファイル添付] ボタンをクリックし、登録する写真(jpeg 形式)を選択します。
- ② 写真を選択後、[写真登録] ボタンをクリックします(現場近況写真に表示されます)。既に、写真が登録されている場合は、[写真削除] ボタンをクリックすると、写真を削除します。

(補足説明)

新規登録の場合や、写真を削除した場合など、写真が登録されていない状態の時は、写真が登録されていない旨のメッセージが表示されます。登録された写真をクリックすると、写真を拡大表示します。

(2) 登録写真の選択



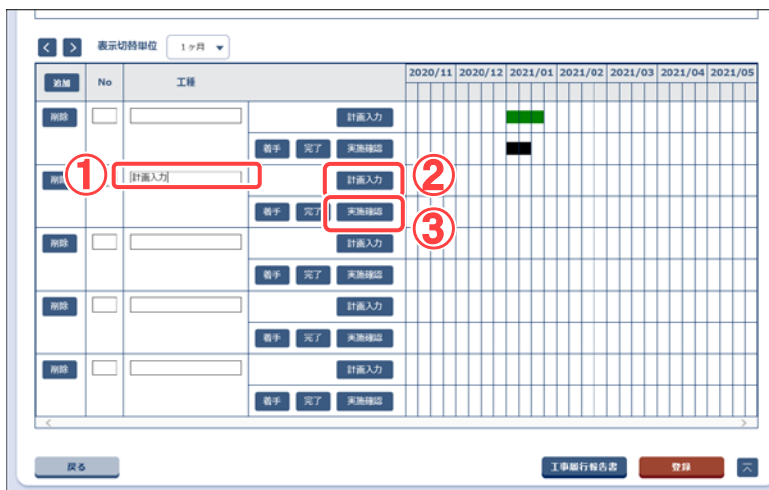
登録する写真の選択について説明します。

操作手順

- ①登録したい写真ファイルを選択します。
添付したいファイルを枠内へドラッグ&ドロップするか、[ファイルを選ぶ]ボタンをクリックしてファイル選択ダイアログを開き、そこから選択します。
- ②選択したファイル名が表示されます。
選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度①の操作を行います。
- ③[閉じる]ボタンをクリックします。
- ④工程管理画面へ遷移します。選択した写真ファイル名が表示されます。
- ⑤[写真登録]ボタンをクリックします。
- ⑥登録した写真ファイルの画像が、現場近況写真に表示されます。

(4)工種情報の登録

(1)工種情報の登録 その1



工種情報を登録します。

操作手順

- ①工種名称を入力します。
- ②[計画入力]ボタンをクリックし、[計画工程入力]画面を開きます。
計画工程期間(着手日、完了日)を登録します。
- ③[実施確認]ボタンをクリックし、[実施工程入力]画面を開きます。
実施工程期間(着手日、完了日)を登録します。

(2)計画工程の入力



計画工程の登録について説明します。

操作手順

- ①日付を入力します。📅ボタンをクリックし、カレンダーから日付を入力することもできます。
- ②[登録]ボタンをクリックします。着手日、完了日を入力した日付を登録します。

(補足説明)

工事日付は、複数行入力することができます。複数行入力する場合は、日付の整合性をとる必要があります。日付の整合性については「補足」<P.275>を参照して下さい。

(3)実施工程の確認

実施工程の登録について説明します。

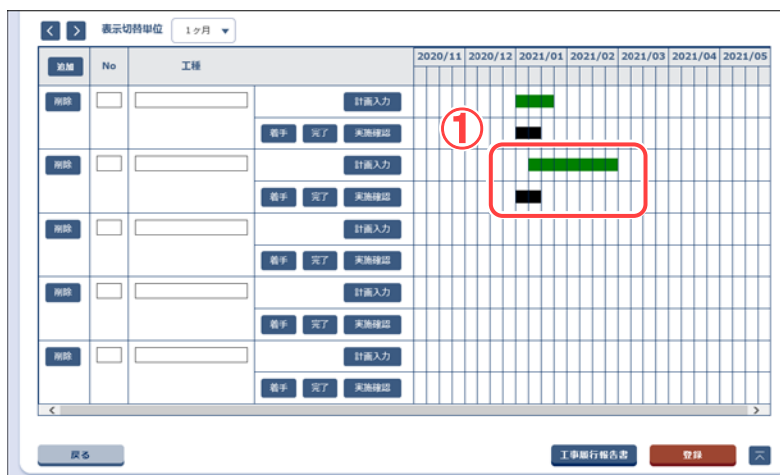
操作手順

- ①日付を入力します。📅ボタンをクリックし、カレンダーから日付を入力することもできます。
- ②[登録]ボタンをクリックします。着手日、完了日で入力した日付を登録します。

(補足説明)

日付は、複数行入力することができます。複数行入力する場合は、日付の整合性をとる必要があります。日付の整合性については「補足」<P.275>を参照して下さい。

(4)工種情報の確認



手順(2)、(3)で入力した情報の確認をします。

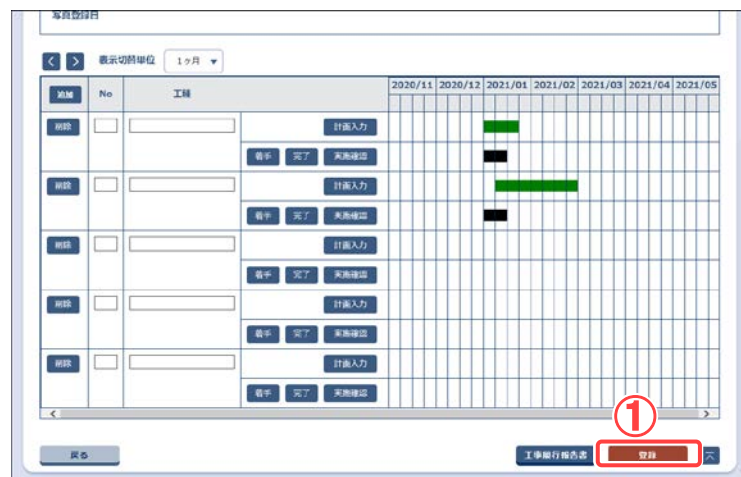
操作手順

- ①計画工程で入力した情報は、緑色のバーチャートで表示されます。実施工程で入力した情報は、黒色のバーチャートで表示されます。

(補足説明)

計画工程入力画面や、実施工程入力画面で、日付を複数行入力した場合は、一つの工種行に対して、複数個バーチャートが表示されます。バーチャートは、1ヶ月を4分割しています。

(5)工種情報の登録



手順(1)、(2)、(3)で入力した情報を確定し登録します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。

(補足説明)

登録ボタンをクリックすることによって、手順(1)、(2)、(3)で入力した情報がすべて確定され登録されます。

**◆ 計画工程入力画面及び実施工程入力画面での日付の整合性について**

- ・日付を複数行に入力した場合、着手日-完了日の期間が、他の着手日-完了日の期間と1日でも重複する状態での登録は行えません。

〈例〉 1行目 2021/04/01 ~ 2021/04/15
2行目 2021/04/10 ~ 2021/04/20 ⇒ NG
2021/04/15 ~ 2021/04/30 ⇒ NG
2021/04/16 ~ 2021/04/30 ⇒ OK

- ・着手日が完了日以降の登録は行えません。

〈例〉 2021/05/01 ~ 2021/04/01 ⇒ NG
2021/04/01 ~ 2021/05/01 ⇒ OK

- ・実施工程入力画面では、着手日、完了日ともに未来日の登録は行えません。

◆ 計画工程入力画面での入力必須項目について

- ・着手日のみ、完了日のみの入力での登録は行えません。
着手日、完了日の両方に日付を入力し登録を行って下さい。

◆ 実施工程入力画面での入力必須項目について

- ・着手日のみの登録は行えますが、完了日のみの登録は行えません。
- ・着手日のみの登録は、複数行日付を入力している場合にはその内の1行のみで可能です。

(5)工種情報の変更／削除

(1)工種情報の変更／削除

予め登録されている工種情報の変更を行います。

操作手順

- ①工種名称の変更は、直接書き換えることで変更できます。
- ②計画工程／実施工程の変更は、それぞれの入力画面から日付の変更、及び追加をすることで変更を行います。
- ③[削除]ボタンをクリックします。該当行の工種情報が全て削除されます。

(2)工種情報の変更／削除の確定

手順(1)で変更した内容を確定し、変更／削除を行います。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。

(補足説明)

登録ボタンをクリックすることによって、手順(1)で入力した情報がすべて確定され、変更又は削除した内容で登録されます。

[戻る]ボタンをクリックすると変更又は削除した内容は破棄され、案件一覧画面を表示します。

(6) 工事履行報告書の表示

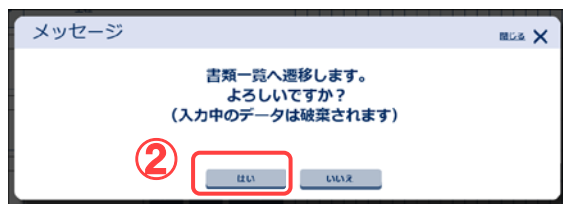
(1) 工事履行報告書の表示



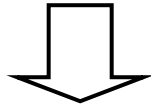
工事履行報告書を検索し参照を行います。

操作手順

- ① [工事履行報告書] ボタンをクリックします。
- ② 確認メッセージが表示されたら [はい] をクリックします。



- ③ 案件一覧画面が書類一覧画面へ遷移し表示されます。



マイポータル

書類一覧

グループ: 豊村建設
案件名: 〇〇〇〇案件01

検索条件を指定してください

案件選択: 〇〇〇〇案件01 [絞り込み]

表示条件: すべて [工事(委託業務) 番号]

納品情報: すべて [発注事項: すべて]

タイトル: []

提出日: [] ~ [] [決裁期限: [] ~ []]

帳票種類: [] [選択]

[絞り込み] [クリア]

決裁書類・確認報告書一覧

全29件中 1-29件を表示しています。

帳票種類	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
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇/〇〇/〇〇		

CSV出力 [新規登録] [戻る]

④表示された書類一覧画面より工事履行報告書を検索します。

帳票書類選択 [閉じる]

カテゴリ: 標準

帳票種類リスト

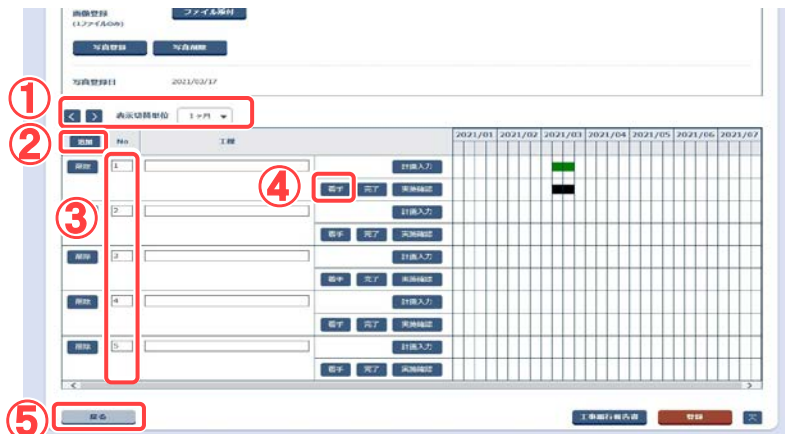
<input type="checkbox"/>	帳票種類
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿_受注者_発議_経路
<input type="checkbox"/>	打合せ簿_受注者発議 (現場→監督→係長→次長)
<input type="checkbox"/>	打合せ簿_受注者発議 (現場→監督→係長)
<input type="checkbox"/>	打合せ簿_受注者発議 (現場→監督)
<input type="checkbox"/>	打合せ簿_受注者発議 (監督→現場)
<input type="checkbox"/>	IT試験の送付票あり (写真)

※帳票種類の先頭に「(自)」と表示されているものは自由経路です。

[閉じる] [確定]

(7)その他の補助機能

(1)補助機能



補助機能について説明します。

操作手順

- ①プルダウンメニューから 1 ヶ月～1 年を選択し、[<] [>] ボタンをクリックすると、選択した期間だけバーチャートの表示年月日が切り替わります。
- ②[追加] ボタンをクリックすると、工種行が 1 行追加されます。
- ③[No.] の数値を変更し、[登録] ボタンをクリックすると、[No.] に入力した数値の順番で工種情報が表示されます。
- ④[着手] ボタンをクリックすると、実施工程の着手日に現在日が入力されます。[完了] ボタンをクリックすると、実施工程の着手日が設定されている場合に限り、完了日に現在日が入力されます。また、それぞれのボタンをクリックしたタイミングでバーチャートが反映されます。
- ⑤[戻る] ボタンをクリックすると、登録されていない情報を破棄し、案件一覧画面へ戻ります。

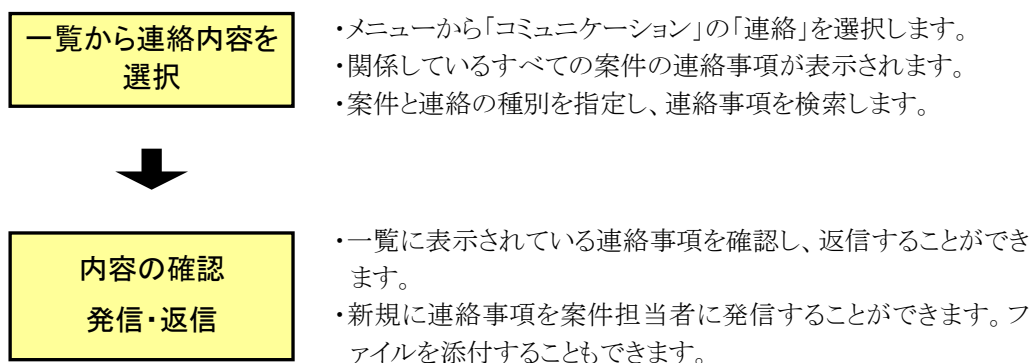
第6章 コミュニケーションツールに関する 操作手順

1.機能説明

「コミュニケーション」メニューには、連絡、電子会議室、電子掲示板などの案件担当者と情報を共有するための機能がまとめられています。

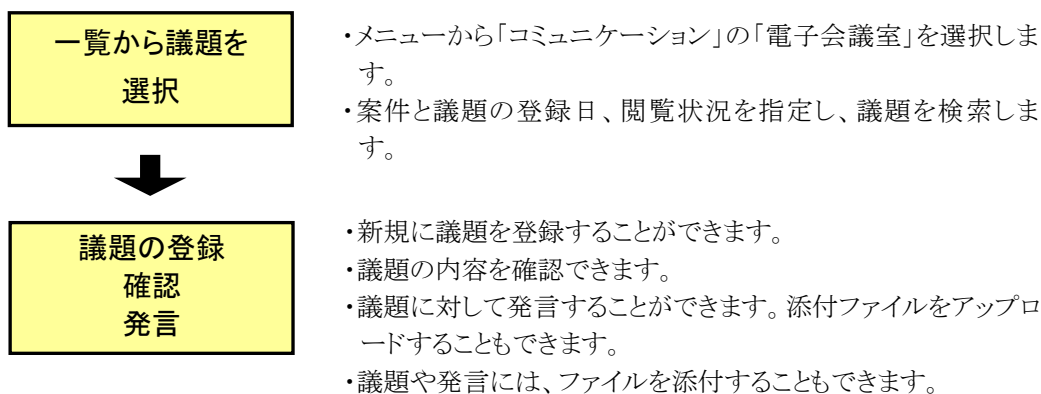
◆ 連絡

宛先を指定して、メッセージの発信・返信を行うことができます。システムからの通知も一覧に表示されます。



◆ 電子会議室

会議の議題の登録や議題に対する発言ができます。



◆ 掲示板

掲示板に記事を掲載できます。記事の内容を確認できます。

一覧から記事を選択



記事の登録確認

- ・メニューから「コミュニケーション」の「電子掲示板」を選択します。
- ・案件と登録日、閲覧状況を指定し、記事を検索します。

- ・新規に記事を登録することができます。ファイルを添付することもできます。
- ・記事の内容を確認することができます。添付ファイルがある場合は、ダウンロードすることもできます。

2.連絡機能の操作

「連絡」の機能は、電子メールと同様の機能です。Web上で自分が発信した連絡事項、または自分宛に届いている連絡事項を確認できます。システムからの通知、案件担当者からの連絡事項も確認できます。

(1)連絡事項一覧画面の表示

(1)連絡事項一覧画面の表示



連絡事項一覧画面を表示します。

操作手順

①メニューの「コミュニケーション」から「連絡」またはマイポータルの「連絡事項」をクリックします。

②連絡事項一覧画面が表示されます。



(補足説明)

個人情報設定でシステムからの通知方法を「連絡」に設定している場合は、システム通知もこの画面に表示されます。初期画面ではすべての案件の受信済の連絡事項の一覧が表示されます。

重要連絡の場合は、重要欄にチェックが入って背景色が通常と変わります。



 補足

◆ 「未読メッセージ」「重要未読」の表示について

未読メッセージがある場合は、マイポータル画面の「連絡事項」に「重要連絡 未読」「連絡未読」のリンクと件数が表示されます。



- ・重要連絡 未読
「重要連絡 未読」をクリックすると、連絡事項一覧画面に遷移してシステム通知を除いた重要未読メッセージを全て自動で検索して表示します。
- ・連絡 未読
「連絡 未読」をクリックすると、連絡事項一覧画面に遷移してシステム通知を除いた未読メッセージを全て自動で検索して表示します。

(2)連絡事項の確認・返信

(1)案件関連の連絡事項の検索

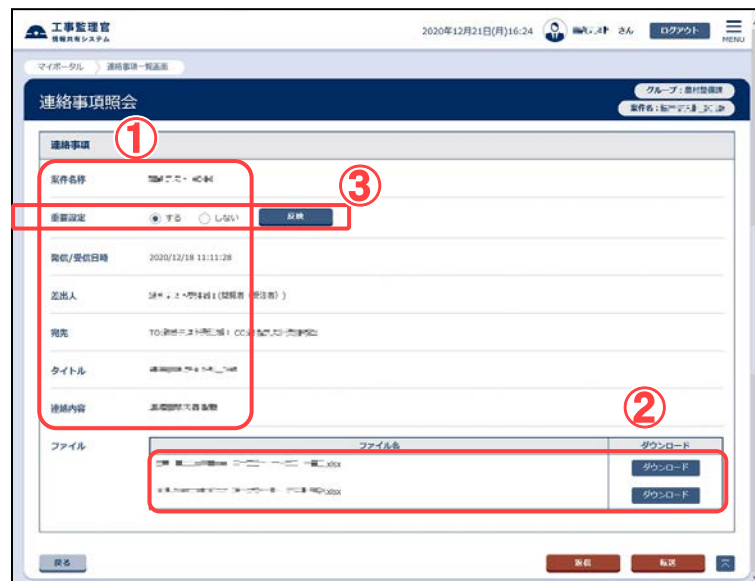


確認したい案件の連絡事項を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「連絡種別」リストから「全て」「受信済(全て)」「受信済(未読)」「発信済」「一時保存」のいずれかを選択します。
システム通知を表示する場合は「システム通知を表示」チェックボックスをチェックします。
重要な通知だけを表示する場合は、「重要のみ表示」チェックボックスをチェックします。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する連絡事項の一覧が表示されます。
- ③内容を確認したい連絡事項のタイトルをクリックします。
連絡事項照会画面が表示されます。

(2)連絡事項照会画面



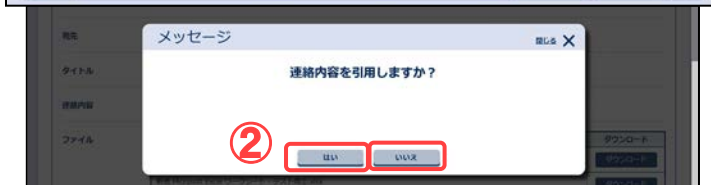
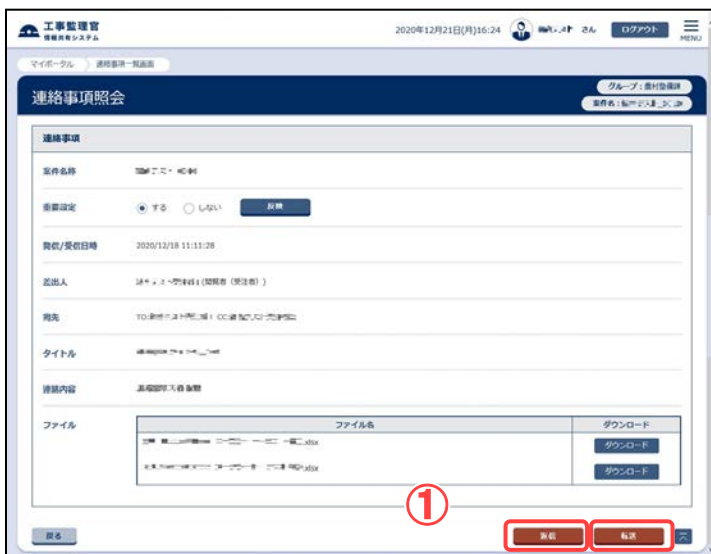
連絡事項の内容を確認します。添付ファイルがある場合は、ダウンロードできます。

操作手順

- ①連絡事項の内容を確認します。
- ②添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
返信・転送しない場合は、[戻る]ボタンをクリックすると、連絡事項一覧画面に戻ります。
- ③送受信した連絡を重要連絡として保管しておきたい場合は

「重要設定」の「する」を選択し、[反映]ボタンをクリックします。チェックした重要連絡は連絡事項一覧画面にて「表示対象」の「重要のみ表示」にチェックを入れると、絞り込んで検索することができます。

(3)連絡事項への返信・転送



返信する必要がある場合は、
[返信]ボタンをクリックしま
す。

操作手順

- ①[返信]または[転送]ボタンをク
リックします。
- ②受信した連絡の連絡内容を引
用する場合は引用する場合は
[はい]ボタン、しない場合は[い
いえ]ボタンをクリックします。
連絡事項発信画面が表示され
ます。

(4)宛先の選択



宛先と連絡内容を入力し、返信します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②宛先を選択します（「(2)宛先の選択」<P.290>参照）。
- ③タイトルや連絡内容を入力します。
- ④[送信]ボタンをクリックします（「(3)送信の実行」<P.291>参照）。

(3)連絡事項の発信

(1)連絡事項発信画面の表示



連絡事項発信画面を表示します。

操作手順

- ①[連絡発信]ボタンをクリックします。
連絡事項発信画面が表示されます。

(2)宛先の選択



以後の手順は、発信・返信の場合で共通です。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②宛先を選択します。
「メンバ選択」には案件担当者が表示されています。
案件担当者と TO、CC、BCC のいずれかを選択して[>]ボタンをクリックすると、「選択されたメンバ」に宛先として追加されます。
なお、返信の場合はあらかじめ返信者が追加されています。
- ③宛先から案件担当者を削除するには、「選択されたメンバ」で削除したい案件担当者的を選択し、[<]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[>>]ボタンをクリックすると、「メンバ選択」欄の案件担当者全員を宛先に追加できます。
[<<]ボタンをクリックすると、全員を削除できます。

(3)送信の実行

The screenshot shows the '連絡事項発信画面' (Communication Item Sending Screen) with the following elements:

- 1:** Recipient selection area with '宛先' (Recipient) dropdown and 'メンバー選択' (Member Selection) button. It shows a list of members and a '選択されたメンバー' (Selected Members) list.
- 2:** 'タイトル' (Title) and '連絡内容' (Message Content) input fields.
- 3:** '添付ファイル' (Attachments) section with a 'ファイル添付' (Attach File) button and a table of selected files.
- 4:** The '送信' (Send) button at the bottom right.

タイトルや連絡内容などを入力し、送信します。

操作手順

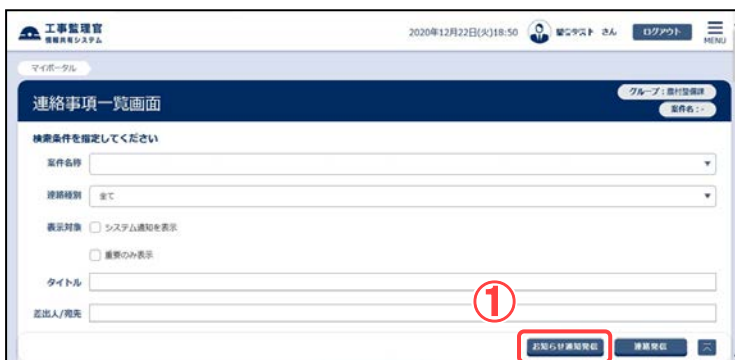
- ①タイトルを入力します。返信・転送の場合はあらかじめ入力されているので、必要に応じて変更します。
- ②連絡内容を入力します。
- ③ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。ファイルは、最大10個まで添付することができます。
- ④[送信]ボタンをクリックします。連絡事項が送信され、連絡事項一覧画面に戻ります。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。ただし、宛先に異なった案件の担当者を選択すると、宛先は保存されません。

(4)お知らせ通知の発信

(1)お知らせ通知発信画面の表示

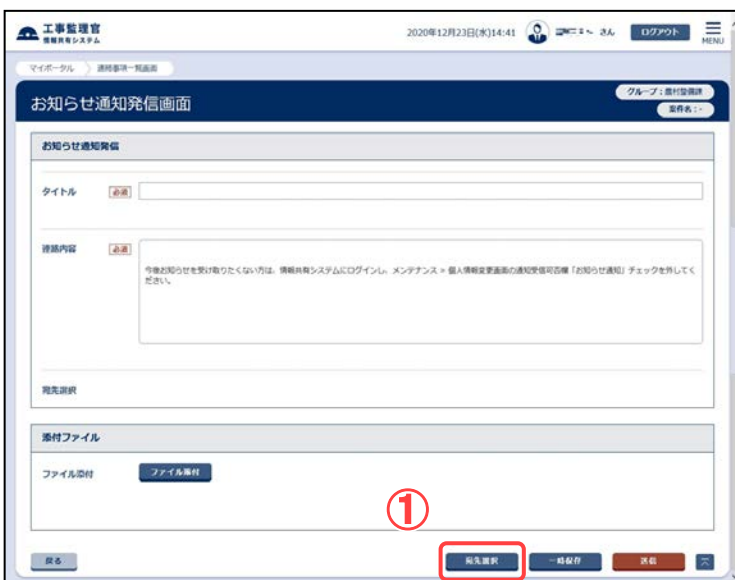


お知らせ通知発信画面を表示します。

操作手順

- ① [お知らせ通知発信]ボタンをクリックします。
お知らせ通知発信画面が表示されます。

(2)宛先の選択



以後の手順は、発信・返信の場合で共通です。

操作手順

- ① [宛先選択]ボタンをクリックします。
お知らせ通知宛先選択画面が表示されます。

(3)お知らせ通知の宛先選択



グループやユーザ情報などの条件を入力し、宛先を選択します。

操作手順

①宛先の必要条件を入力します。

- グループ
「グループ」の[追加]ボタンをクリックします。グループ選択画面が表示されるので、対象のグループを選択します。
- 案件
「案件」の[追加]ボタンをクリックします。案件選択画面が表示されるので、対象の案件を選択します。
- ユーザ種別
「ユーザ種別」の[追加]ボタンをクリックします。属性選択画面が表示されるので、対象のユーザ種別を選択します。
- ユーザ職位
「ユーザ職位」の[追加]ボタンをクリックします。職位選択画面が表示されるので、対象のユーザ職位を選択します。
- システム利用開始日
日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[📅]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
- システム利用終了日
日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[📅]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
工期終了後も一定期間システムを利用できるように指定します。
- ユーザ情報 E-mail
ユーザ情報の対象 E-mail を入力します。
- 最終ログイン日が指定日以前対象外
日付を「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[📅]ボタンをクリック

👉 補足

◆ 案件選択画面について

①検索条件を入力して、[検索]ボタンをクリックします。該当する案件が表示されます。

工事監理官
権限共有システム
2020年12月23日(水)18:35

マイページ 連絡事項一覧画面

案件選択

検索条件を指定してください

案件名称

工事番号

工期 (発行期間) 2020/08/01 ~ 2020/12/31

検索

案件一覧

全12件中 1~12件を表示しています。(252件選択中)

戻る 一覧に反映

②宛先に追加したい案件にチェックをして、[宛先に反映]ボタンをクリックします。

グループ名	工事番号	案件名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	1111	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	1111	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149208	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149213	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149214	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149215	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149216	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149217	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149218	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149219	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149101	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇土木事務所	4191149102	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

戻る 一覧に反映

◆ 属性選択画面について

①宛先に追加したい属性にチェックをして、[宛先に反映]ボタンをクリックします。

工事監理官
権限共有システム
2020年12月23日(水)19:01

マイページ 連絡事項一覧画面

属性選択

属性一覧

全9件中 1~9件を表示しています。(19件選択中)

属性名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	システム管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	契約機能管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ業務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	案件業務管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	発注者
<input checked="" type="checkbox"/>	受注者
<input checked="" type="checkbox"/>	契約機能管理者
<input checked="" type="checkbox"/>	グループ発注者
<input checked="" type="checkbox"/>	案件発注者

戻る 一覧に反映

(4)送信の実行



タイトルや連絡内容などを入力し、送信します。

操作手順

- ①タイトルを入力します。
- ②連絡内容を入力します。
- ③ファイルを添付する場合は、
[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
ファイルは、最大10個まで添付することができます。
- ④[送信]ボタンをクリックします。
お知らせ通知が送信され、連絡事項一覧画面に戻ります。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(5)連絡事項の削除

(1)削除する連絡事項の検索



不要な連絡事項を検索します。

操作手順

- ①検索条件を指定します。
(各検索条件については「(1)連絡事項一覧画面の表示」<P.282>を参照)
- ②[検索]ボタンをクリックします。
検索条件に一致する連絡事項の一覧が表示されます。

(2)削除の実行



不要な連絡事項を削除します。

操作手順

- ①削除する連絡事項の「削除」をチェックします。
- ②[削除]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。
[OK]ボタンをクリックすると、連絡事項が削除されます。

3.電子会議室の操作

滋賀県未対応

登録された議題について、案件担当者が発言を追加する機能です。複数の人の発言を一望できるので、幅広く意見を収集したい場合などに便利な機能です。

(1)電子会議室画面の表示

(1)電子会議室画面の表示



電子会議室画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「コミュニケーション」の「電子会議室」をクリックします。
- ②電子会議室一覧画面が表示されます。



◆ 議題の登録

電子会議室は、登録されている議題のいずれかを選択し、その議題に関する発言を追加していきます。最初は議題が登録されていないので、議題を登録してください（「(4)議題の登録」〈P.303〉参照）。

(2)会議の内容の確認

議題の詳細内容と、発言内容を確認します。

(1)案件関連の議題の検索



確認したい議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③内容を確認したい議題をクリックします。

(2)電子会議室閲覧/発言画面



議題の内容を確認します。

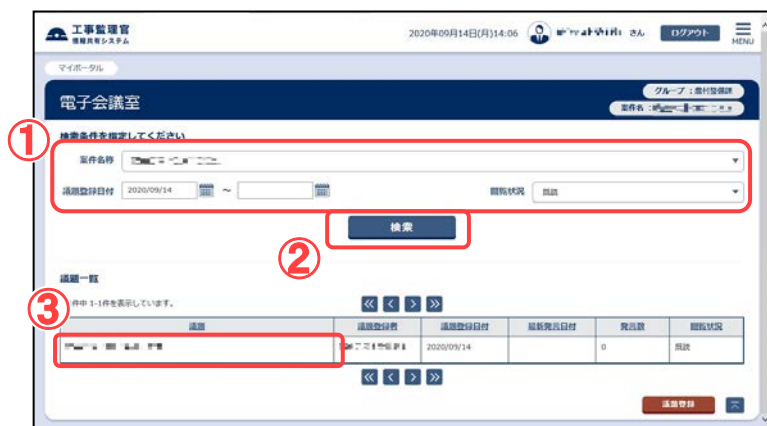
操作手順

- ①議題とその内容、発言数が表示されます。
- ②議題に添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
- ③議題に対する発言の内容が表示されます。添付ファイルがある場合は、[添付ファイルマーク]からファイルをダウンロードできます。
- ④[戻る]ボタンをクリックすると、電子会議室画面に戻ります。

(3) 発言

議題に対して発言します。発言は案件担当者全員が閲覧することができます。

(1) 案件関連の議題の検索

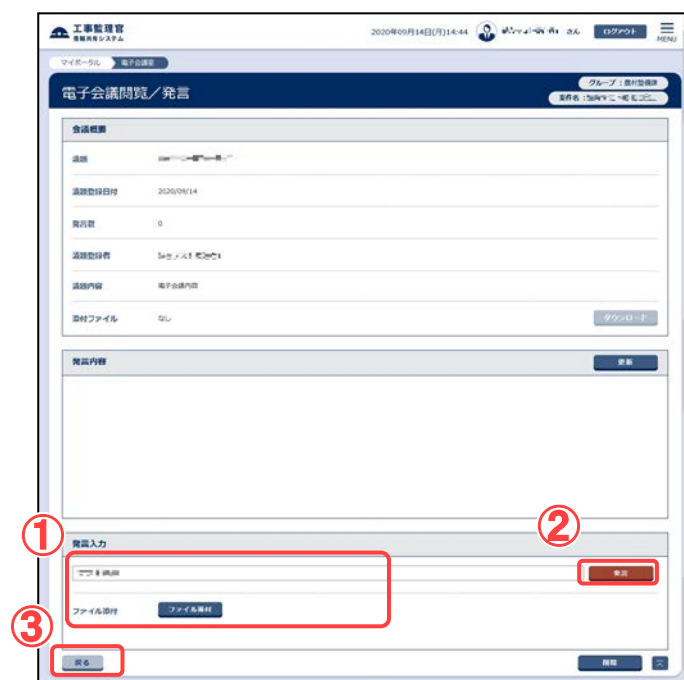


発言する案件の議題を検索します。

操作手順

- ① 「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ② [検索]ボタンをクリック。
- ③ 発言したい議題をクリックします。

(2) 電子会議室閲覧/発言画面



タイトルと発言内容を入力し発言内容を登録します。

操作手順

- ① タイトル、発言内容を入力します。
ファイルを添付する場合は、[参照]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
- ② [発言]ボタンをクリックします。
発言内容が登録されます。
- ③ [戻る]ボタンをクリックすると、電子会議室画面に戻ります。

(4)議題の登録

新規に会議の議題を登録します。

(1)議題を登録する案件の検索



議題を登録する案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから議題を登録する案件を選択します。
- ②[議題登録]ボタンをクリックします。

(2)電子会議議題登録画面



議題のタイトルと内容を入力し、議題を登録します。

操作手順

- ① 議題、議題内容を入力します。
- ② ファイルを添付する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログからファイルを選択します。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。議題が登録され、電子会議室画面に戻ります。

(5) 議題の削除

発議者は、自分が登録した議題を削除することができます。

(1) 削除する議題の検索



削除する議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③削除したい議題をクリックします。

(2) 電子会議閲覧／発言画面



議題を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると議題が削除され、電子会議室一覧画面に戻ります。

(補足説明)

議題は、登録した発議者のみ削除できます。議題とともに発言内容もすべて削除されます。

(6) 発言の削除

発言者は自分の発言を削除することができます。

(1) 削除する議題の検索

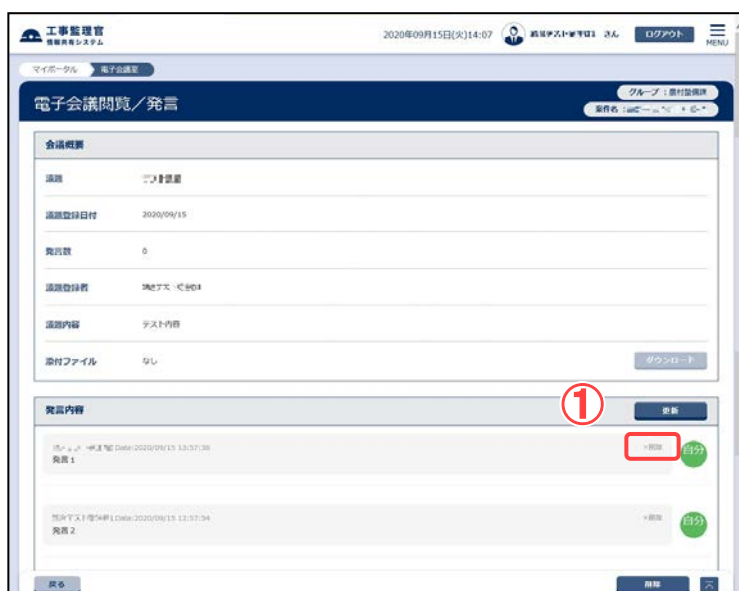


削除する発言がある議題を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「議題登録日付」に期間を入力すると、登録期間で議題を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③削除したい発言がある議題をクリックします。

(2) 電子会議閲覧／発言画面



発言を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認メッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると発言が削除されます。

(補足説明)

発言は、登録した発言者のみ削除できます。

4.電子掲示板の操作

電子掲示板は、案件担当者全員を対象とした連絡事項(記事)を掲示する機能です。案件担当者は記事を自由に閲覧できます。

(1)電子掲示板画面の表示

(1)掲示板内容一覧画面の表示



掲示板内容一覧画面を表示します。

操作手順

①メニューから「コミュニケーション」の「電子掲示板」またはマイポータルの「掲示板」をクリックします。

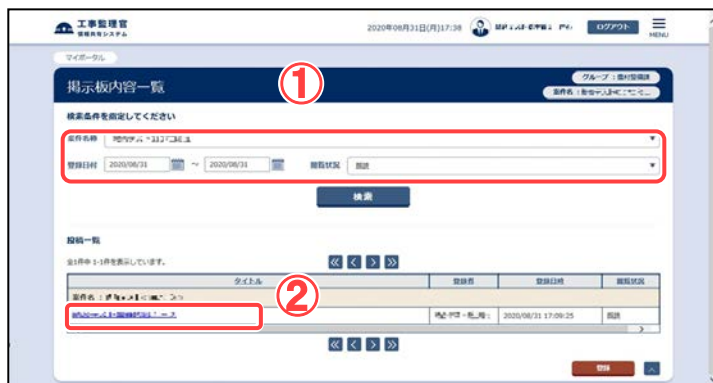
②掲示板内容一覧画面が表示されます。



(2)記事の内容の確認

記事の詳細内容を確認します。

(1)案件関連の記事の検索



確認したい案件の記事を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
 (「案件名称」リストは空欄も選択できます。)

「登録日付」に、日付を入力します。[📅]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。

「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。

- ②内容を確認したい記事のタイトルをクリックします。

(2) 掲示板閲覧画面



記事の内容を確認します。

操作手順

- ①記事の内容を確認します。
- ②添付ファイルがある場合は、[ダウンロード]ボタンからファイルをダウンロードできます。
- ③この記事参照したユーザーの一覧です。この記事の登録者自身が閲覧した場合のみ表示されます。
- ④[戻る]ボタンをクリックすると、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(3)記事の登録

新規に記事を掲示板に登録します。

(1)記事を登録する案件の検索

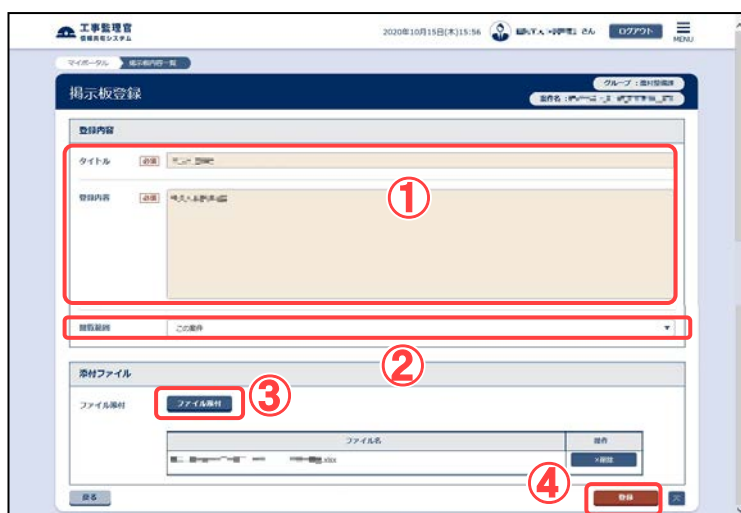


記事を登録する案件を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから記事を登録する案件を選択します。
- ②[登録]ボタンをクリックします。

(2)掲示板登録画面



タイトルと登録内容を入力し、記事を登録します。

操作手順

- ①タイトル、登録内容を入力します。
- ②リストから、この記事を公開する範囲として、「この案件」「担当案件すべて」「グループ内すべて」のいずれかを選択します。受注者は「この案件」のみ選択できます。
- ③ファイルを添付する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから、ファイルを選択します。
- ④[登録]ボタンをクリックします。記事が登録され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(4)記事の削除

登録者は、自分が登録した記事を削除することができます。

(1)削除する記事の検索

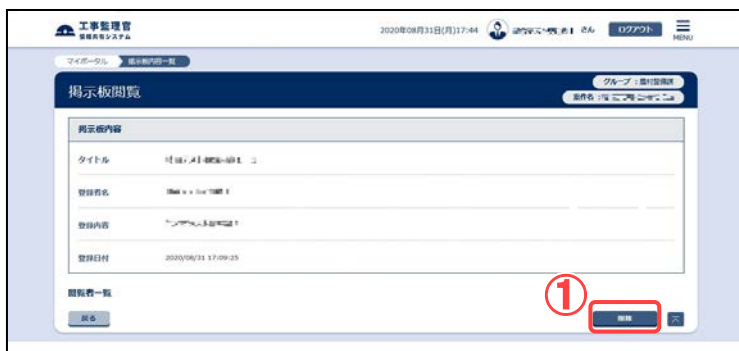


削除する記事を検索します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
「登録日付」に期間を入力すると、登録期間で記事を検索することができます。
「閲覧状況」リストから「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択し検索することができます。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③削除したい記事のタイトルをクリックします。

(2)掲示板閲覧画面



記事を削除します。

操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
確認のメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックすると記事が削除され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

(5)未読掲示板件数表示

マイポータルにて掲示板の未読件数が表示されます。



マイポータルにて掲示板の未読件数が表示されます。

操作手順

- ①電子掲示板の未読件数が表示されます。

第7章 メンテナンスに関する操作手順

1.機能説明

メニューの「メンテナンス」には、情報共有システムのメンテナンスに関する機能がまとめられています。

◆ 利用状況確認の操作

情報共有システムを利用した時間を確認できます。

利用状況の確認

- ・メニューから「メンテナンス」の「利用状況」をクリックします。
- ・年月を指定し、その月の利用状況を確認できます。

◆ 標準帳票の操作

グループで使用する標準帳票についての説明を確認することができます。

標準帳票の 確認

- ・メニューから「メンテナンス」の「標準帳票一覧」をクリックします。
- ・グループで設定されている帳票を確認できます。

◆ 個人情報変更の操作

情報共有システムに登録されているパスワード、メールアドレス、電話番号などの個人情報を変更できます。また、初期ログイン画面、一覧表示件数などを好みに合わせて設定できます。

個人情報 ログイン状態 の変更

- ・メニューから「メンテナンス」の「個人情報変更」をクリックします。
- ・必要な項目を変更します。印影の変更もできます。

◆ FAQサイト確認の操作

情報共有システムのFAQ(よくある質問と回答)を確認できます。

FAQサイト

- ・メニューから「メンテナンス」の「FAQサイト」をクリックします。
- ・FAQサイトが表示されます。

2.利用状況確認の操作

滋賀県未対応

受注者、または発注者は、自分の情報共有システムの利用状況を確認できます。

(1)利用状況一覧選択画面の表示



利用状況一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」の「利用状況」をクリックします。利用状況一覧選択画面が表示されます。

(2)利用状況の確認



利用状況を確認します。

操作手順

- ①利用状況を確認したい利用年月を指定します。「月」リストから月を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③利用状況が表示されます。



◆ 利用状況をCSVファイルに出力する

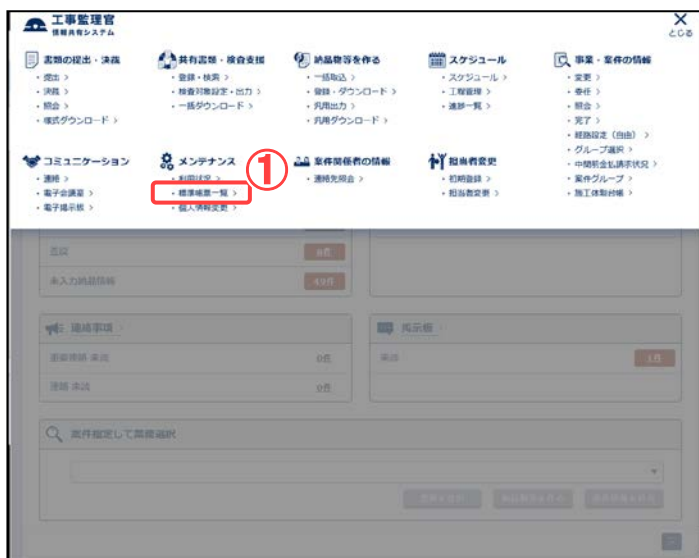
利用状況が表示されているとき、[CSV 出力]ボタンをクリックすると、一覧に表示されている内容をCSV形式のテキストファイルに出力することができます。

3.標準帳票の操作

滋賀県未対応

選択中のグループで設定されている標準帳票を確認できます。

(1)閲覧標準帳票一覧画面の表示



標準帳票の一覧を確認します。

操作手順

- ①メニューから「メンテナンス」の「標準帳票一覧」をクリックします。標準帳票一覧画面が表示されます。
- ②説明を表示したい標準帳票の様式名をクリックします。それぞれの説明ファイルの内容が表示されます。



4.個人情報変更の操作

登録されている自分の個人情報を変更できます。

(1)個人情報変更画面の表示



個人情報変更画面を表示します。

操作手順

①メニューから「メンテナンス」の「個人情報変更」をクリックします。

②個人情報変更画面が表示されます。



(2)個人情報変更画面

必要な情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します(「個人情報画面の各項目について」<P.319>参照)。
- ②印影を変更する場合は、[印影登録]ボタンをクリックします(「(3)印影の登録」<P.317>参照)。
- ③[変更]ボタンをクリックします。「個人情報を変更します。よろしいですか?」が表示されます。「はい」ボタンをクリックすると個人情報変更結果画面で「処理は正常に終了しました。」と表示されます。[戻る]ボタンをクリックすると、個人情報変更画面に戻ります。
- ④[元に戻す]ボタンをクリックすると入力内容が変更前の状態に戻ります。

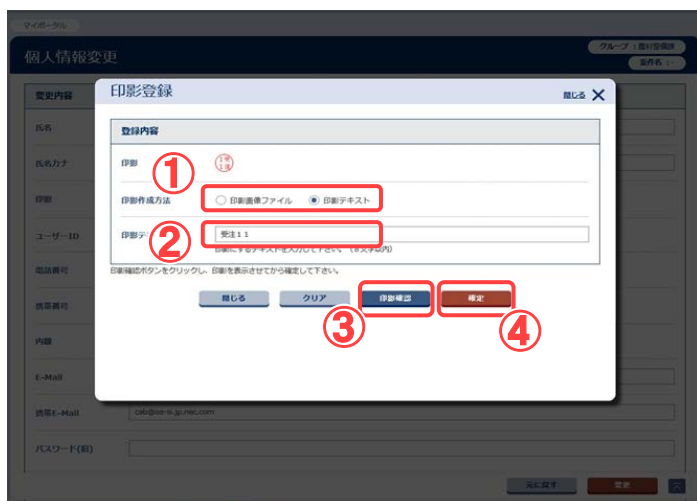
(3)印影の登録

印影を変更します。

操作手順

・テキストから登録する方法

- ①印影作成方法のうち「印影テキスト」を選択します。
- ②印影に使用する名前を入力します。
- ③[印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて、プレビューされます。やり直したい場合は入力し直してください。
- ④[確定]ボタンをクリックすると印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。



・画像ファイルを登録する方法

- ①印影作成方法のうち「印影画像ファイル」を選択します。
- ②[ファイル添付]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。印影の画像データは、あらかじめ35×35ピクセル以内で作成し、GIF形式またはPNG形式で保存しておきます。
- ③[印影確認]ボタンをクリックすると、入力した文字から印影が生成されて印影が置き換わります。やり直したい場合は、ファイルを選び直してください。
- ④[確定]ボタンをクリックすると印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。



(補足説明)

確定後、戻った個人情報変更画面で[変更]ボタンをクリックするまでは印影は変更されません。

第 7 章 メンテナンスに関する操作手順

[クリア]ボタンをクリックすると、
入力した印影テキスト及び選択
した印影画像ファイルが初期化
されます。

[閉じる]ボタンをクリックすると、
印影を変更せずにウィンドウが
閉じます。



◆ 個人情報変更画面の各項目について

個人情報変更画面では、次の情報を変更することができます。

●氏名/氏名カナ

名前に変更がある場合に入力します。

●電話番号/携帯電話/内線

番号に変更がある場合に入力します。

●E-Mail/携帯 E-Mail

アドレスに変更がある場合に入力します。

●パスワード

パスワードはセキュリティのため、定期的に変更することをお勧めします。

●通知方法

情報共有システムからのメッセージの通知方法を選択できます。

メール：E-Mail に登録したメールアドレス宛にメッセージが送信されます。

連絡：コミュニケーションメニューの連絡事項としてメッセージが通知されます。

携帯：携帯 E-Mail に登録したメールアドレス宛にメッセージが送信されます。

●通知受信可否

受信する通知をクリックして選択できます。

●初期選択グループ

ログイン時に選択されるグループを、一覧から選択できます。

●一覧画面表示件数

書類一覧画面などの一覧に、一画面で表示する件数を設定できます。

●未決裁一覧表示有無

書類一覧画面で、一覧に表示する項目を選択できます。

5.FAQサイト確認の操作

滋賀県未対応

情報共有システムに関するよくある質問と回答をまとめたFAQサイトを確認できます。

(1)FAQサイト画面の表示



FAQサイトを表示します。

操作手順

- ① メニューから「メンテナンス」の「FAQサイト」を選択します。
マニュアル・FAQ画面が表示されます。



第8章 共有書類に関する操作手順

1.機能説明

「共有書類・検査支援」メニューから、案件関連の書類や図面、特記仕様書等のフォルダ管理や情報の変更が行えます。

フォルダ管理の種別は、用途の異なる以下の2種類があります。

- ① 決裁を完了した書類や納品物等、案件担当者全員で共有するフォルダ
(以下、「共有書類フォルダ」)。
- ② 案件担当者の中からアクセス可能なユーザを指定してファイルを共有するフォルダ
(以下、「グループフォルダ」)。

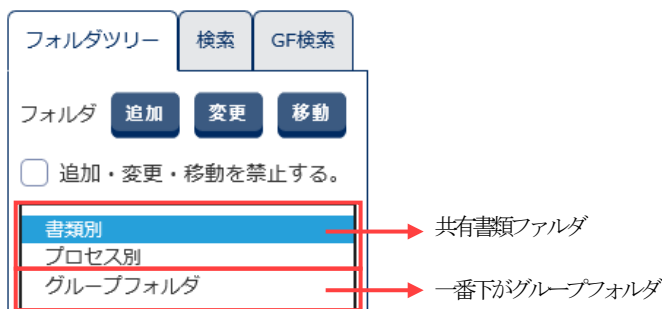
共有書類フォルダとグループフォルダの違いは以下の通りです。

	共有書類 フォルダ	グループ フォルダ
フォルダの登録・更新・削除・アクセス制限	可	可
ファイルの登録・更新・削除・検索	可	可
決裁を完了した書類の自動格納	可	不可
「納品物等を作る」メニューから登録したオリジナルファイルの自動格納	可	不可
成果品種別の選択・変更	可	不可
検査対象設定	可	不可
検査対象一括ダウンロード	可	不可
アクセス可能ユーザの設定	不可	可



◆ フォルダ分類の並び順について

フォルダツリーのフォルダ分類リストは、上から共有書類フォルダが並び、リストの一番下にグループフォルダが表示されます。



※分類名はご利用の環境によって上記例と異なる場合があります。

◆ フォルダツリー表示

書類(図面、特記仕様書を含む)やファイルをフォルダ構成で管理し、ツリー表示します。フォルダに含まれる書類、ファイルの一覧表示や、情報の変更が出来ます。

フォルダツリー表示

- ・表示する案件を選択し、フォルダツリーを表示します。
- ・フォルダの追加、削除、移動ができます。
- ・フォルダを選択することで含まれる書類、ファイルを一覧表示します。
- ・一覧より書類、ファイルを選択し、情報の表示、変更、削除ができます。

◆ 書類・ファイル検索

登録されている書類、ファイルが検索できます。

書類・ファイル検索

- ・共有書類フォルダを検索する場合は、検索タブを選択します。
グループフォルダを検索する場合は、GF検索タブを選択します。
- ・検索条件を設定し検索することで条件に一致する書類を表示します。

2.フォルダツリー表示の操作

フォルダツリー表示は、下記の書類ファイルを分類毎のフォルダ構成で管理します。

- 決裁を完了した書類
- メニューの「納品物等を作る」から登録した書類
 - 図面
 - 特記仕様書
- メニューの「共有書類・検査支援」から登録した書類
 - 図面
 - 特記仕様書
 - その他ファイル

(1)フォルダツリー画面

フォルダツリー画面の説明を行います。

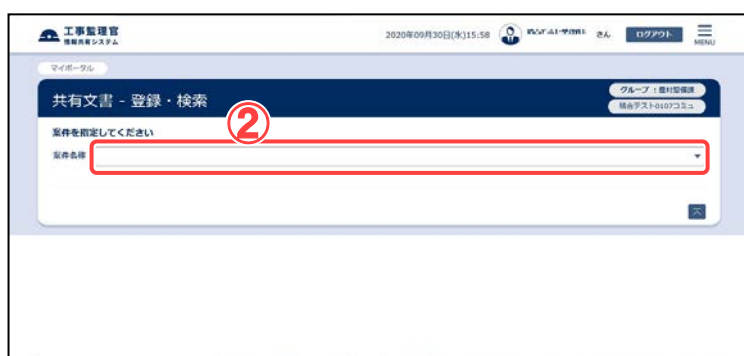
(1)フォルダツリー画面の表示



フォルダツリー画面を表示します。

操作手順

①メニューから「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックします。



②[案件名称]リストから案件名称を選択します。



- ③フォルダツリー画面が表示されます。
- ④表示したいフォルダ構成の分類を選択します。
- ⑤選択した分類のフォルダ構成が表示されます。

画面説明



- ①案件選択
対象の案件を選択します。
- ②画面切り替え
フォルダツリー表示と検索表示の画面を切り替えます。
- ③フォルダ操作ボタン
「フォルダの操作」<P.331>を参照してください。
- ④アクセス制限設定
「追加・変更・移動を禁止する」<P. 328>を参照してください。
- ⑤分類選択
表示するフォルダ構成を切り替えます。
- ⑥フォルダツリー表示
分類ごとのフォルダ構成を表示します。
- ⑦書類操作ボタン
「書類・ファイルの操作」<P.339>を参照してください。
- ⑧書類一覧
フォルダツリーで選択したフォルダに含まれる書類を一覧表示します。



◆ 分類について

書類を管理するフォルダ構成の単位です。
この分類ごとに、異なったフォルダ構成にて管理することが出来ます。
グループフォルダも分類に含まれます。

◆ フォルダ構成について

各案件の分類ごとにフォルダ構成を持ちます。
共有書類フォルダは案件登録時にシステム側で用意した初期フォルダ構成が設定されています。
(グループフォルダには初期フォルダ構成がありません。)

(2)書類・ファイル一覧表示

フォルダツリーで選択したフォルダに含まれる書類、ファイルを一覧表示します。



フォルダに含まれる書類、ファイルを一覧表示します。

操作手順

- ①フォルダツリーにてフォルダを選択します。
- ②選択したフォルダに含まれる書類、ファイルが一覧表示されます。

※一覧画面操作について

- ・一覧の項目名をクリックすると選択した項目順に並べ替えることができます。
- ・ページ移動は画面上部又は下部の矢印をクリックしてください。



◆ 書類・ファイル一覧について

一覧には以下の項目を表示します。

- ・タイトル

以下の表の通りに書類のタイトルを表示します。

成果品種別	タイトルに表示する内容
報告書	報告書名
打合せ簿	打合せ簿名称
施工計画書	施工計画書名称
台帳	台帳名称
その他資料	資料名
図面、発注図、完成図、 工事完成図	図面名
上記以外	登録時に設定したタイトル

- ・登録者
書類を登録した利用者を表示します。
- ・登録日
書類を登録した日時を表示します。
- ・成果品種別(グループフォルダの書類一覧には表示されません。)
書類の成果品種別を表示します。

◆ 成果品種別「未分類」について

「共有書類・検査支援」メニューから成果品種別を設定しない書類を追加することができます。

成果品種別が設定されていないものを「未分類」とします。

グループフォルダには成果品種別の設定はありません。

(3) アクセス制限の設定

フォルダにアクセス制限を設定することで、フォルダの移動、変更、削除、フォルダへの書類の追加、フォルダに含まれる書類、ファイルの変更、削除、移動が出来ないようにします。

◆ フォルダアクセス制限を設定

(1) 設定するフォルダを選択



対象のフォルダを選択し適用範囲確認画面を表示します。

操作手順

- ① フォルダツリーにてアクセス制限を設定するフォルダを選択します。
- ② 「追加・変更・移動を禁止する」のチェックを ON にすると、適用範囲確認画面が表示されます。

(2) 適用範囲を設定




アクセス制限を設定する適用範囲を設定します。

操作手順

- ① 適用する範囲を選択します。「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックボックスにチェックを入れると、選択したフォルダのサブフォルダも対象となります。
- ② [はい] ボタンをクリックすることでアクセス制限を設定できます。

※フォルダアクセス設定にて変更の禁止が設定されているフォルダは、フォルダツリー上で以下のように表示されます。

 ... アクセス制限

◆ フォルダアクセス解除を設定

(1) 解除するフォルダを選択



対象のフォルダを選択し適用範囲確認画面を表示します。

操作手順

- ① アクセス制限が設定されているフォルダを選択します。
- ② 「追加・変更・移動を禁止する」チェックボックスをクリックすると、適用範囲確認画面が表示されます。

(2) 適用範囲を設定



アクセス制限を解除する適用範囲を設定します。

操作手順

- ① 適用する範囲を選択します。「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックボックスにチェックを入れると、選択したフォルダのサブフォルダも対象となります。
- ② 「はい」ボタンをクリックすることでアクセス制限を解除できます。



◆ 適用範囲について

- ・「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックなし
フォルダツリーにて選択しているフォルダにアクセス制限の設定・解除を設定します。
- ・「サブフォルダにも上記の設定を適用」チェックあり
フォルダツリーにて選択しているフォルダとその配下にあるすべてのフォルダにアクセス制限の設定・解除を設定します。

◆ アクセス制限について

アクセス制限は、どの利用者からも設定・解除が行えます。
設定したアクセス制限が他の利用者により解除されることがあります。

3.フォルダの操作

(1)フォルダの追加

(1)追加先を選択



追加先のフォルダを選択し、フォルダ登録ダイアログを表示します。

選択したフォルダ配下に追加されます。

操作手順

①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。

②追加先のフォルダを選択します。

③[追加]ボタンをクリックします。

(2)フォルダを追加登録



追加するフォルダの名称を入力し、フォルダを追加します。

操作手順

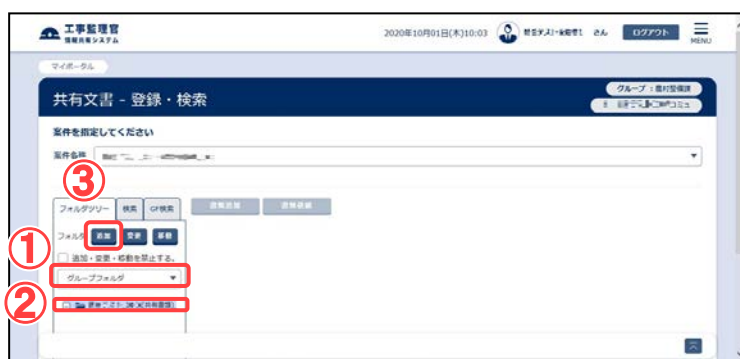
①フォルダ名を入力します。

②[フォルダ登録]ボタンをクリックし、フォルダを登録します。

(2)アクセス権限設定フォルダの追加

グループフォルダツリーでは、フォルダ毎にアクセス可能なユーザを指定することができます。アクセスできないユーザには、フォルダが表示されません。

(1)追加先を選択



フォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)を選択し、フォルダ登録ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類リストの一番下に表示されるグループフォルダを選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②フォルダツリー最上位のルートフォルダ(案件名のフォルダ)を選択します。
- ③[追加]ボタンをクリックします。

(2)フォルダを追加登録



追加するフォルダの名称入力とアクセス権限を設定し、フォルダを追加します。

操作手順

- ①フォルダ名を入力します。
- ②担当者一覧リストからアクセスさせたいユーザを選択します。リストには操作日時時点の担当者が表示されています。過去の担当者を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ③[>]ボタンをクリックします。アクセス許可ユーザーリストにアクセスさせたいユーザが追加されていることを確認します。
- ④アクセス権限を外す場合は、アクセス許可ユーザーリストから、アクセスを終了させるユーザを選択し、[<]ボタンをクリックします。リストから該当

のユーザが削除されていることを確認します。

- ⑤[フォルダ登録]ボタンをクリックしフォルダを登録します。



◆ フォルダ名について

追加先フォルダに既にあるフォルダ名を設定することは出来ません。
また、以下の文字を使用することは出来ません。

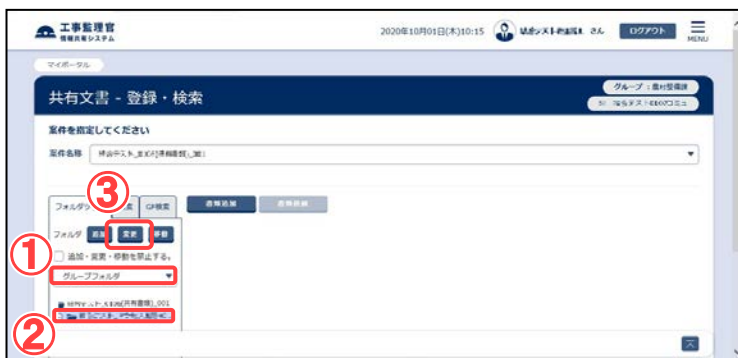
/ ¥ : * ? " < > | # { } % & ~

◆ アクセス権設定可能フォルダについて

共有書類フォルダにアクセス権を設定する事は出来ません。

(3) アクセス権設定フォルダのアクセス権の変更

(1) 変更するフォルダを選択

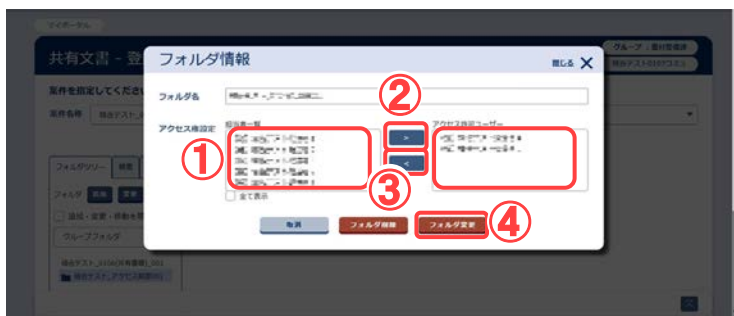


アクセス権を変更するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ① 分類リストの一番下に表示されるグループフォルダを選択し、フォルダ構成を表示します。
- ② 変更するフォルダを選択します。
- ③ [変更]ボタンをクリックします。

(2) フォルダのアクセス権を変更



アクセス権を変更します。

操作手順

- ① 担当者一覧リストからアクセスさせたいユーザを選択します。リストには操作日時点の担当者が表示されています。過去の担当者を表示する場合は[全て表示]をチェックします。
- ② [>]ボタンをクリックします。アクセス許可ユーザーリストにアクセスさせたいユーザが追加されていることを確認します。
- ③ アクセス権を外す場合は、アクセス許可ユーザーリストからアクセスを終了させるユーザを選択し、[<]ボタンをクリックします。リストから該当のユーザが削除されていることを確認します。
- ④ [フォルダ変更]ボタンをクリックし、アクセス権を変更します。

(4)フォルダ名の変更

(1)変更するフォルダを選択



名称を変更するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②変更するフォルダを選択します。
- ③[変更]ボタンをクリックし、フォルダ変更ダイアログを表示します。

(2)フォルダ名を変更



名称を入力し、フォルダ名を変更します。

操作手順

- ①フォルダの名称を入力します。
- ②[フォルダ変更]ボタンをクリックし、フォルダ名を変更します。

(5)フォルダの削除

(1)削除するフォルダを選択



削除するフォルダを選択し、フォルダ変更ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②削除するフォルダを選択します。
- ③[変更]ボタンをクリックし、フォルダ変更ダイアログを表示します。

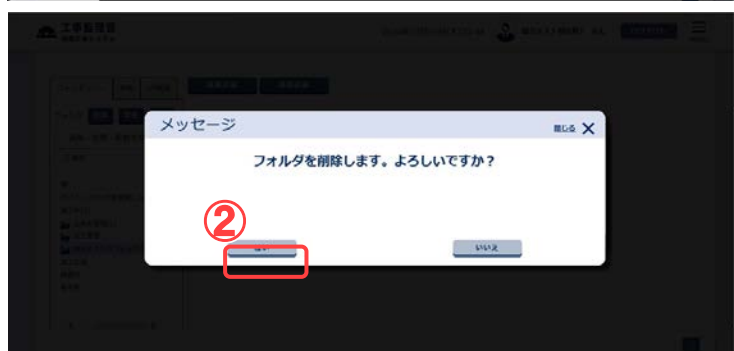
(2)登録された納品情報の確認



フォルダの削除を行います。

操作手順

- ①[フォルダ削除]ボタンをクリックし、削除確認ダイアログを表示します。
- ②[はい]ボタンをクリックし、フォルダを削除します。



※削除するフォルダ配下にフォルダが存在する場合は、配下のフォルダも削除するかを確認するダイアログが表示されます。



対象のフォルダ配下に書類が含まれる場合は、削除できません。
また、対象のフォルダ配下にアクセス制限を設定したフォルダが存在する場合は、削除できません。

※削除するフォルダ配下にフォルダが存在する場合に表示

(6)フォルダの移動

(1)移動するフォルダを選択



移動するフォルダを選択し、フォルダ移動ダイアログを表示します。

操作手順

- ①分類を選択し、フォルダ構成を表示します。
- ②移動するフォルダを選択します。
- ③[移動]ボタンをクリックします。

(2)移動先を選択



移動先のフォルダを選択します。

操作手順

- ①[選択]ボタンをクリックし、フォルダ選択ダイアログを表示します。
- ②フォルダツリーより移動先のフォルダを選択します。フォルダツリーには、現在選択中の分類のフォルダ構成が表示されます。
- ③[選択]ボタンをクリックし、移動先フォルダを選択します。[選択中フォルダ]に表示されているフォルダが移動先のフォルダとなります。



※[移動元のフォルダ]には、現在のフォルダパスが表示されます。

4.書類・ファイルの操作

ここで扱う書類とは、報告書、打合せ簿、施工計画書、その他資料、台帳、図面、発注図、完成図、工事完成図、特記仕様書を指します。

(1)書類・ファイルの表示

書類・ファイルの情報を表示します。

書類・ファイルの状態により、表示される書類情報ダイアログは異なります。

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

◆ フォルダアクセス制限が設定されているフォルダの書類

書類情報

変更内容

タイトル

(分類) 工事用:

(分類) 業務用:

成果品種類

サブフォルダ

検索対象

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ)

ファイル名

操作

ダウンロード

その他ファイル (複数個許可)

ファイル名

操作

ダウンロード

閉じる

本画面は参照のみで変更することは出来ません。

表示項目については、補足[書類情報ダイアログ表示項目について]をご参照ください。

操作手順

①[ダウンロード]ボタンをクリックすることで設定されているファイルをダウンロードすることができます。

◆ 決裁を完了した書類

書類情報

変更内容

タイトル

(分類) 工事用: [] [選択]

(分類) 業務用: [] [選択]

成果品種別: 未分類

サブフォルダ: []

検査対象: する しない

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ)

ファイル名	操作
...	画像プレビュー

《上記「ファイル」の設定について》
 ・画像の場合には、画像の「プレビュー」を設定して下さい。
 ・成果品種別が、発注時、完成段階の場合には、「添付ファイル」を設定して下さい。

その他ファイル (複数可)

ファイル名	操作
...	ダウンロード
...	ダウンロード

閉じる [] 情報変更 []

書類を管理するフォルダ、成果品種別、サブフォルダ、検査対象の変更が可能です。その他の項目は、参照のみとなります。

操作手順

- ① [ダウンロード] ボタンをクリックすることで設定されているファイルをダウンロードすることができます。
- ② 項目の変更については、「(3) 書類・ファイルの変更」を参照ください。

- ◆ 共有書類フォルダに「共有書類・検査支援」メニューから登録した書類、「納品物等を作る」メニューから登録した決裁不要の書類、図面、台帳、特記仕様書



全て(タイトル、ファイル、添付ファイル、書類を管理するフォルダ、成果品種別、サブフォルダ、検査対象)の変更が可能です。

操作手順

- ① 項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

- ◆ グループフォルダに「共有書類・検査支援」メニューから登録したファイル



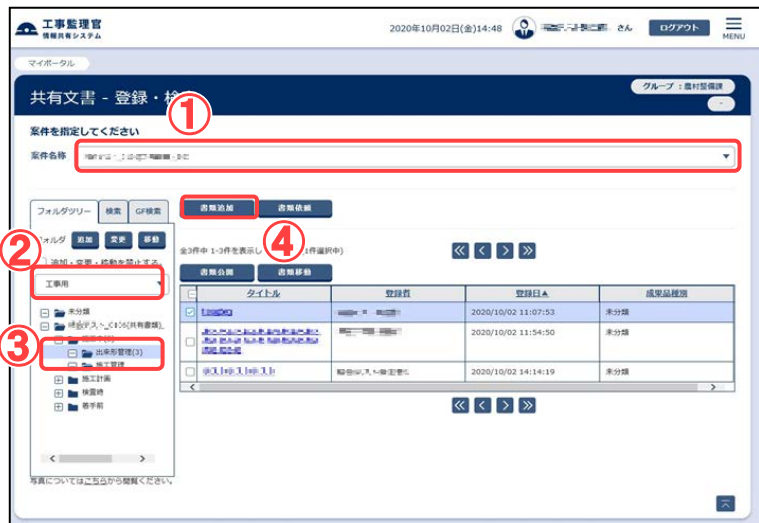
全て(タイトル、ファイル、添付ファイル、ファイルを管理するフォルダ)の変更が可能です。

操作手順

- ①項目の変更については、「(3)書類・ファイルの変更」を参照ください。

(2)書類・ファイルの追加

(1)新規の書類情報ダイアログを表示する



フォルダツリーより書類・ファイルを追加するフォルダを選択します。

操作手順

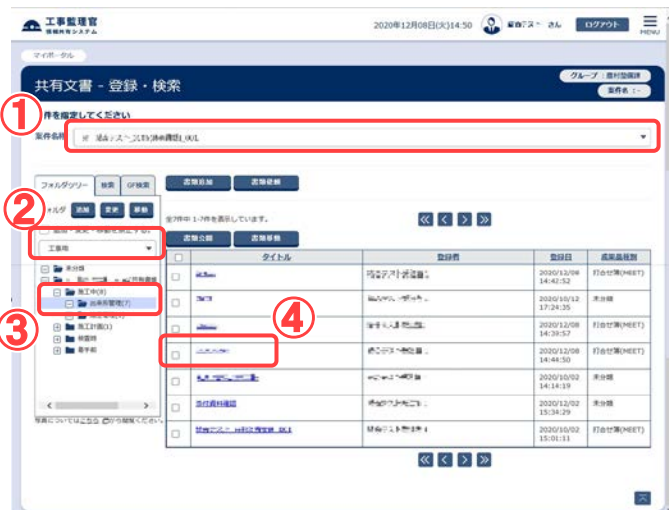
- ①書類・ファイルを追加する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④[書類追加]ボタンをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(3)書類・ファイルの変更

書類・ファイルの情報を変更します。

書類・ファイルの状態により、表示される書類情報ダイアログは異なります。

(1)表示する書類を選択



書類一覧より変更する書類・ファイルを選択します。

操作手順

- ①変更する書類・ファイルの案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2)ファイル、添付ファイルを参照



ファイル、添付ファイルを参照します。

操作手順

- ①[ダウンロード]ボタンをクリックするとファイルがダウンロードできます。
- ②[削除]ボタンをクリックすると登録されたファイル・添付ファイルを削除できます。

(3) ファイル・添付ファイルを追加

ファイル、添付ファイルを追加します。

操作手順

①[ファイル添付]ボタンをクリックするとファイル添付ダイアログが表示されます。

[ファイルを選ぶ]ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、添付ファイルのテキストボックスが追加されます。

(4) 分類を選択

The screenshot shows a web form titled '書類情報' (Document Information). It has a '閉じる' (Close) button in the top right. The form is divided into two main sections: '変更内容' (Change Content) and '添付ファイル' (Attachments).
 In the '変更内容' section, there are fields for 'タイトル' (Title), '(分類) 工所用' (Category: For Use in Construction) with a dropdown menu showing '施工中/出来形管理', '(分類) 業務用' (Category: For Business Use) with a dropdown menu showing '着手前/業務計画書', '成果品種別' (Product Category) with a dropdown menu showing '打合せ簿 (MEET)', 'サブフォルダ' (Subfolder) with a dropdown menu, and '検査対象' (Inspection Target) with radio buttons for 'する' (Yes) and 'しない' (No). Two '選択' (Select) buttons are located to the right of the '工所用' and '業務用' dropdowns, both of which are highlighted with a red box and a circled '1'.
 In the '添付ファイル' section, there is a 'ファイル' (File) section with a 'ファイル添付' (Attach File) button. Below it is a table with columns 'ファイル名' (File Name) and '操作' (Action). One row shows a file named '...-...-... .xlsx' with 'ダウンロード' (Download) and 'x削除' (Delete) buttons. Below the table is a note: '【上記「ファイル」の設定について】
 ・書類の場合には、書類の「親ファイル」を設定して下さい。
 ・成果品種別が、発注図、完成図等の場合には、「図面ファイル」を設定して下さい。'
 At the bottom of the form, there are three buttons: '閉じる' (Close), '書類削除' (Delete Document), and '書類変更' (Change Document).

分類を選択します。

操作手順

①[選択]ボタンをクリックするとフォルダ選択ダイアログ<P.337>が表示されます。

フォルダツリーにて選択されているフォルダパスが初期値として入力されています。



◆ 図面のファイル、添付ファイルについて

成果品種別が図面(工事完成図、発注図、完成図、図面)で、以下の条件に該当する場合は書類情報を変更できません。

- ・ファイルの拡張子が「P21」もしくは「SFC」以外
- ・CAD 製図基準(案)H20.5 版以前の要領に沿って作成されたファイル
- ・添付ファイルの拡張子が「SAF」「JPG」「TIF」以外
- ・添付ファイルに SAF ファイルを2つ以上設定

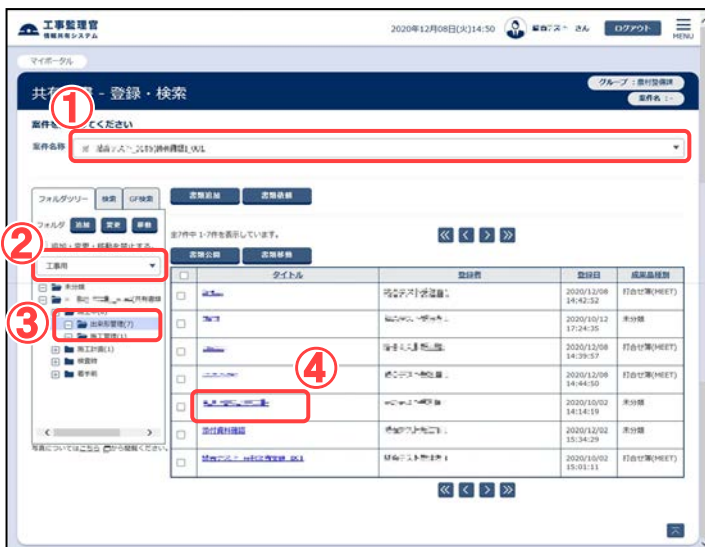
◆ 特記仕様書の添付ファイルについて

特記仕様書は添付ファイルを付加できません。

特記仕様書を選択すると、添付ファイルの項目は入力不可となります。

◆ 書類へ変更

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ①リストボックスにて「打合せ簿」、「施工計画書」、「その他資料」、「台帳」、「報告書」を選択します。
- ②[書類変更]ボタンをクリックします。

登録された図面は一時保存ファイルとして登録されます。

※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 書類へ変更できないデータについて

未分類、打合せ簿、施工計画書、その他資料、台帳を書類に変更できます。

図面(工事完成図、発注図、完成図、図面)、特記仕様書からは変更できません。

◆ 図面へ変更

(1)表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ①表示する書類の案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ①リストボックスにて「図面」を選択します。
 - ②[書類変更]ボタンをクリックします。
- 登録された図面は一時保存ファイルとして登録されます。

※成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ 図面へ変更できないデータについて

未分類、発注図、完成図、工事完成図を図面に変更できます。
書類(打合せ簿、施工計画書、その他資料、報告書)、特記仕様書、台帳からは変更できません。

◆ 特記仕様書へ変更

(1) 表示する書類を選択



書類一覧より表示する書類を選択します。

操作手順

- ① 表示する書類の案件を選択します。
- ② 分類を選択します。
- ③ 表示する書類が含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④ タイトルをクリックし、書類情報ダイアログを表示します。

(2) 成果品種別を変更



成果品種別を変更、登録します。

操作手順

- ① リストボックスにて「特記仕様書」を選択します。添付ファイルの項目は入力不可になります。
- ② [書類変更]ボタンをクリックします。

※ 成果品種別の変更は共有書類フォルダの場合のみで、グループフォルダでは出来ません。



◆ **特記仕様書へ変更できないデータについて**

未分類、決裁以外の方法で登録した書類を特記仕様書に変更
できます。

決裁を完了した書類、図面(発注図、完成図、工事完成図、図
面)からは変更できません。

(4)書類・ファイルの移動

(1)移動ダイアログを表示する



書類一覧より移動する書類・ファイルを選択します。

操作手順

- ①書類・ファイルを移動する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③移動する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④移動させたい書類・ファイルにチェックを入れます。[移動書類全選択]ボタンをクリックすると全ての書類にチェックが入ります。
- ⑤ [書類移動]ボタンをクリックし、移動ダイアログを表示します。

(2)移動先を選択



移動先のフォルダを選択します。

操作手順

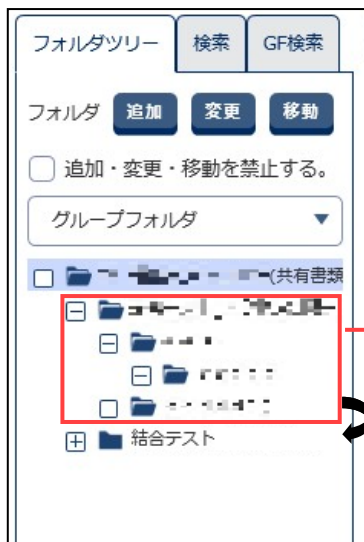
- ①[選択]ボタンをクリックしフォルダ選択ダイアログを表示します。
- ②フォルダツリーより移動先のフォルダを選択します。フォルダツリーには、現在選択中の分類のフォルダ構成が表示されます。
- ③[選択]ボタンをクリックし移動先フォルダを選択します。[選択中フォルダ]に表示されているフォルダが移動先のフォルダとなります。

※[移動元のフォルダ]には、現在のフォルダパスが表示されます。



◆ グループフォルダ内の書類・ファイル移動について

グループフォルダ内での書類・ファイルの移動は各アクセス権設定フォルダ配下内でのみ行えます。アクセス権設定フォルダを跨いだ書類・ファイルの移動は出来ません。

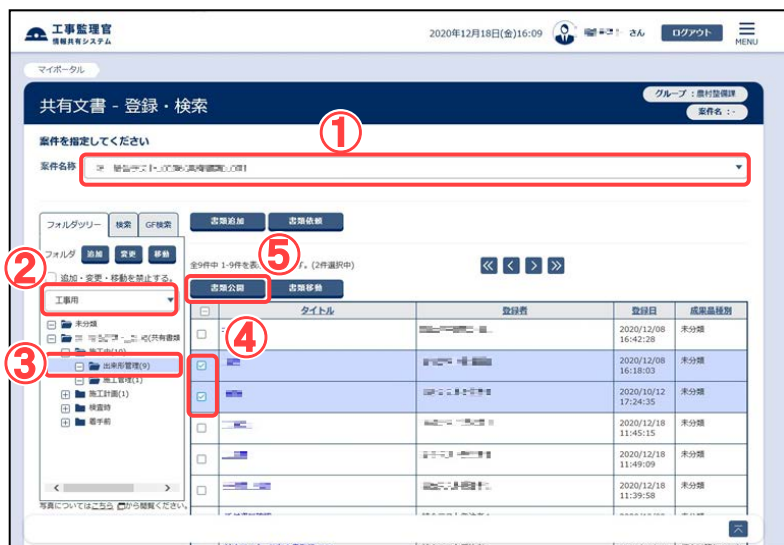


左記例では「共有 1」フォルダ配下の書類・ファイルは「共有 2」フォルダ配下へは移動出来ません。

×
移動不可

(5)書類・ファイルの公開

(1)公開する書類・ファイルを選択

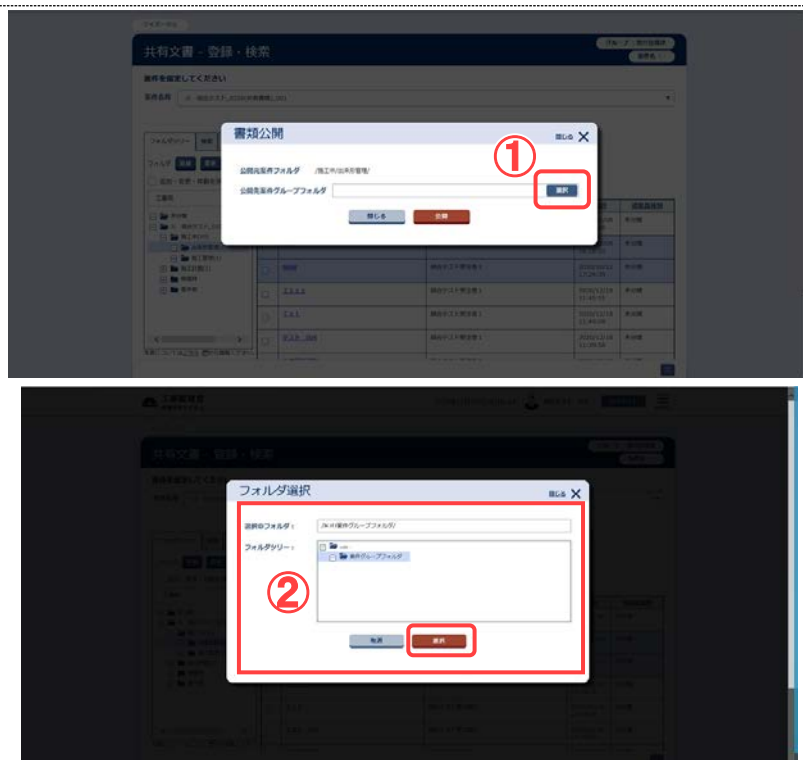


公開するフォルダの選択をします。

操作手順

- ①書類・ファイルを公開する案件を選択します。
- ②分類を選択します。
- ③公開する書類・ファイルが含まれるフォルダを選択し、書類一覧を表示します。
- ④公開する書類・ファイルにチェックを入れます。
- ⑤ [書類公開]ボタンをクリックし、書類公開ダイアログを表示します。

(2)公開先を選択



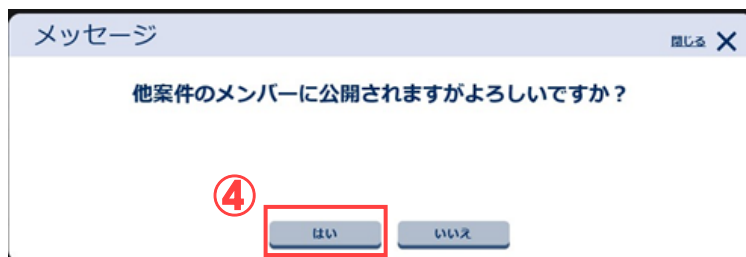
公開先のフォルダを選択します。

操作手順

- ①書類公開ダイアログの[選択]ボタンをクリックし、フォルダ選択ダイアログを表示します。
- ②フォルダ選択ダイアログのフォルダツリーからフォルダを選択し、[選択]ボタンをクリックします。



③書類公開ダイアログの[公開]ボタンをクリックします。



④確認ダイアログで、公開が OK なら、[はい]ボタンをクリックします。
その後、通知設定ダイアログから公開内容を送信します。
(7)通知設定<P.360>を参照)

(6)書類・ファイル登録の依頼

(1) 登録先のフォルダを選択



フォルダツリーより、書類・ファイルを登録してもらいたいフォルダを選択し、依頼を行います。

操作手順

- ① 書類・ファイルの登録先となる案件や案件グループを選択します。
- ② 書類を選択します。
- ③ 書類・ファイルの登録先となるフォルダを選択します。
- ④ [書類依頼]ボタンをクリックします。

その後、通知設定ダイアログから依頼内容を送信します。((7)通知設定<P.360>を参照)

(7)通知設定

書類の追加や削除、登録依頼が行った際に、通知を行うための設定ができます。

(1)通知設定ダイアログから通知内容設定



書類の追加や削除、登録依頼などを行う際に、本画が表示され、関係者に連絡機能にて通知することができます。通知を行う場合は、宛先を指定し、件名、本文を編集して送信します。

操作手順

- ①[案件名称]リストから案件を選択して担当者を選択し、[>]ボタンをクリックします。
選択した担当者が宛先として追加されます。
担当者を選択して[>>][>][<][<<]ボタンをクリックすることにより、宛先に追加／宛先から除外できます。
- ②件名と本文を編集します。
本文には、操作対象のフォルダや書類のパス情報があらかじめ表示されています。
- ③[送信]ボタンをクリックして、メッセージを送信します。

※通知が不要の場合は、[閉じる]ボタンをクリックします。

5.書類・ファイル検索

案件に登録されている書類・ファイルを検索できます。

(1)共有書類フォルダの書類・ファイルの検索



操作手順

- ①書類・ファイルを検索する案件を選択します。
 - ②[検索]タブをクリックします。
 - ③絞り込み条件を入力します。
 - ④[検索]ボタンをクリックし、検索結果を表示します。
- ※入力した条件に部分一致した書類が表示されます。
- ⑤表示された検索結果のタイトルのリンクをクリックします。
 - ⑥書類情報ダイアログが表示されます。



編集可能な書類・ファイルについては「書類・ファイルの表示」<P.339>を参照してください。

(2)グループフォルダの書類・ファイルの検索



操作手順

- ①書類・ファイルを検索する案件を選択します。
 - ②[GF 検索]タブをクリックします。
 - ③絞り込み条件を入力します。
 - ④[検索]ボタンをクリックし、検索結果を表示します。
- ※入力した条件に部分一致した書類・ファイルが表示されます。
- ⑤表示された検索結果のタイトルのリンクをクリックします。
 - ⑥書類情報ダイアログが表示されます。

編集可能な書類・ファイルについては「書類・ファイルの表示」<P.339>を参照してください。



第9章 検査支援に関する操作手順

1.機能説明

メニュー「共有書類・検査支援」より、検査対象書類のダウンロードが行えます。

◆ 検査対象書類の設定

共有書類フォルダに格納された書類・ファイルを、検査対象書類として設定します。グループフォルダに格納された書類、ファイルは検査対象とする事は出来ません。

検査対象書類の 選択、設定

- ・メニューから「共有書類・検査支援」の「検査対象設定・出力」をクリックします。
- ・検査対象設定画面より、検査対象を設定する案件を選択します。
- ・検査対象を設定したい書類・ファイルがあるフォルダを選択し、書類にチェックをつけ、検査対象として設定します。

◆ 検査対象書類の一括出力

検査対象として設定した書類・ファイルを、フォルダツリー画面で設定したフォルダ構成を維持したまま出力します。

検査対象書類の 出力

- ・メニューから「共有書類・検査支援」の「検査対象設定・出力」をクリックします。
- ・検査対象書類一括出力画面より、出力対象の案件を選択します。
- ・[一括出力]ボタン押下により、検査対象書類を出力します。

◆ 検査対象書類の一括ダウンロード

検査対象書類一括出力機能により作成したファイルを ZIP 形式でダウンロードできます。

検査対象書類の ダウンロード

- ・メニューから「共有書類・検査支援」の「一括ダウンロード」をクリックします。
- ・検査対象一括ダウンロード画面より、ダウンロードしたい案件を選択します。
- ・[状況確認]ボタンを押下し、出力ファイルを一覧表示させ、[ダウンロード]ボタンよりファイルをダウンロードします。

2.検査対象設定操作

共有書類フォルダに格納された書類を、検査対象書類として設定します。グループフォルダに格納された書類・ファイルは検査対象とする事は出来ません。

(1)検査対象設定の表示



検査対象設定画面を表示します。

操作手順

①メニューから「共有書類・検査支援」の「検査対象設定・出力」をクリックします。検査対象設定画面が表示されます。

(2)検査対象書類の選択



検査対象とする書類を選択します。

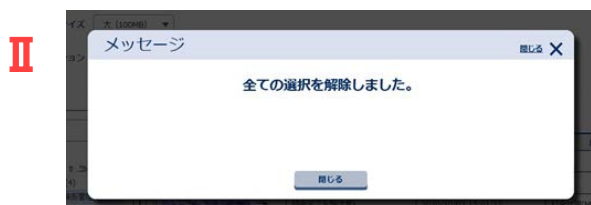
操作手順

①「案件」リストから対象案件を選択します。フォルダツリーが表示されます。
 ②フォルダツリー上部のプルダウンから表示したいフォルダ構成の分類を選択後、フォルダツリーより、検査対象とする書類が含まれるフォルダを選択します。フォルダに存在する書類のタイトルが表示されます。
 ③検査対象とする書類の検査対象欄にチェックを付け、検査対象書類として設定します。
 ④対象案件の書類全てを検査対象とする場合は、[検査対象全選択]ボタンをクリックします。(表示されていないページの書類も選択対象となります。)

⑤対象案件の書類全てを検査対象外とする場合は[検査対象全解除]ボタンをクリックします。
 (表示されていないページの書類も解除対象となります。)



I.対象案件の全ての書類に対して検査対象の設定が正常に終了した場合、実行結果ダイアログが表示されます。



II.対象案件の全ての書類に対して検査対象外の設定が正常に終了した場合、実行結果ダイアログが表示されます。

3.検査対象の一括出力操作

検査対象として設定した書類を、フォルダ構成を維持したまま出力します。

(1)検査対象一括出力画面の表示



検査対象一括出力画面を表示します。

操作手順

①メニューから「共有書類・検査支援」の「検査対象設定・出力」をクリックします。検査対象一括出力画面が表示されます。

(2)検査対象書類の一括出力



検査対象書類を一括で出力します。

操作手順

①「案件」リストから案件を選択します。
②「ダウンロード分割サイズ」リストからダウンロード時の分割サイズを選択します。
③必要に応じて出力条件を指定します。

ダウンロード分割サイズ:

ファイルサイズが大きい場合、指定サイズに分割してダウンロードすることを可能にします。

出力オプション

検査対象書類なしフォルダ作成:
検査対象の書類がないフォルダも出力したい場合にチェックを付けます。
フォルダ名に提出日付与:
ダウンロードしたフォルダの先頭に提出日が付与されます。

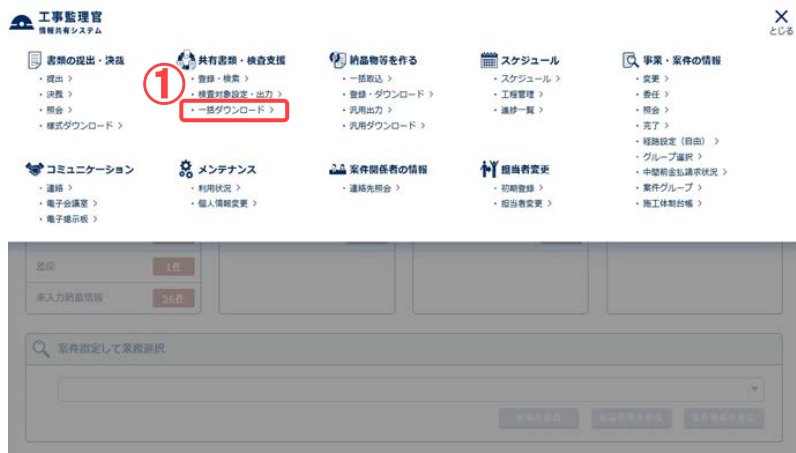
④[一括出力]ボタンを押下し、出力ファイルを作成します。

- ⑤メッセージを確認したら[閉じる]
ボタンをクリックします。

4.検査対象の一括ダウンロード操作

検査対象書類一括出力機能により作成したファイルを ZIP 形式でダウンロードできます。

(1)検査対象一括ダウンロード画面の表示



検査対象一括ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「共有書類・検査支援」の「一括ダウンロード」をクリックします。検査対象一括ダウンロード画面が表示されます。

(2)一括出力状況の確認



検査対象書類一括出力機能により、作成されたファイルの状況を確認します。

操作手順

- ①「案件」リストから案件を選択します。
- ②[状況確認]ボタンを押下し、検査対象一覧出力状況一覧を表示します。

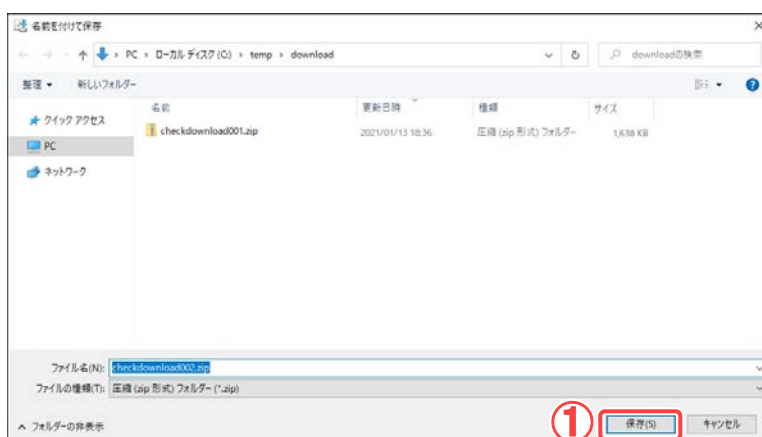
(3) 検査対象書類のダウンロード



(4) ファイルの保存画面の表示



(5) 保存先の指定



検査対象書類一括出力機能により、作成されたファイルをダウンロードします。

操作手順

- ① ダウンロードを行う検査対象書類の[ダウンロード]ボタンをクリックします。
- ② メッセージ「ダウンロードしてよろしいですか?」が表示されます。
[はい]ボタンをクリックします。

ファイルの保存を行います。

操作手順

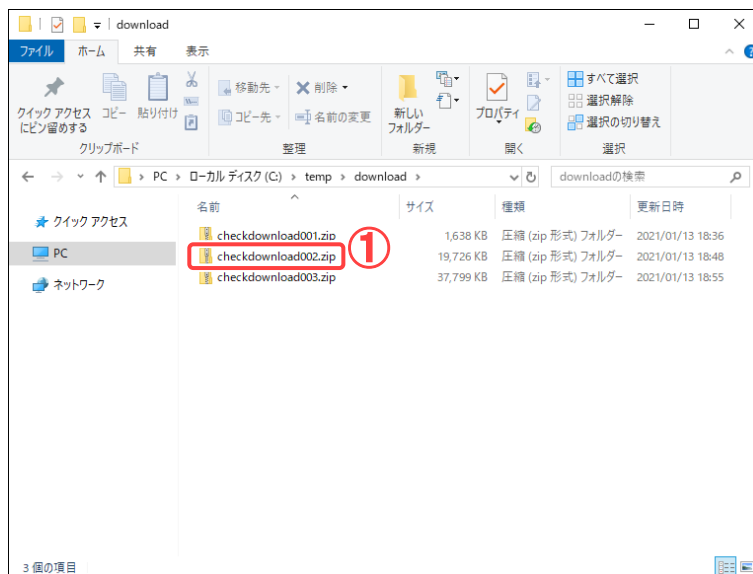
- ① ファイルの保存画面が表示されますので、[保存]ボタンをクリックします。

ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ① ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- ② 複数ファイルに分割されている場合は、残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、保存します。

(6) ダウンロードしたファイルの展開



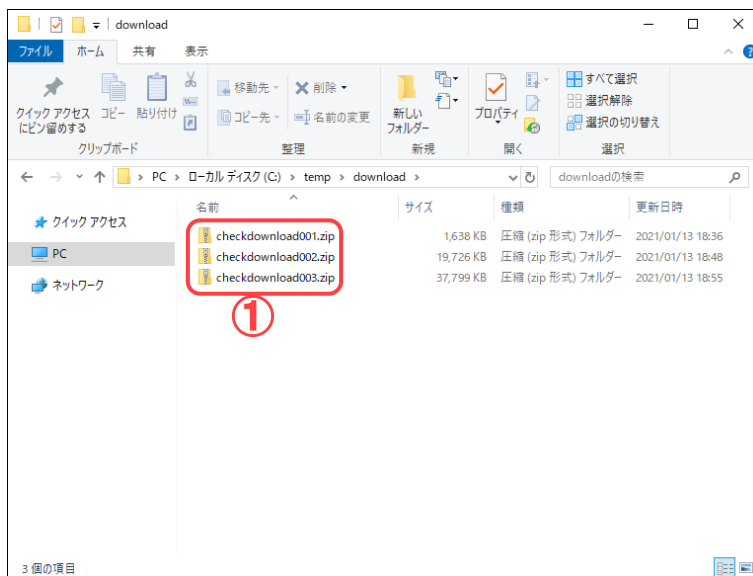
ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ①手順(5)で指定した保存先にダウンロードしたファイルが zip 形式に圧縮され保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開します。ファイルが複数ファイルに分割されている場合は「◆ 分割されたダウンロードファイルの展開<P. 370>」を実施して下さい。

◆ 分割されたダウンロードファイルの展開

(1) ダウンロードしたファイルの展開



ファイルの展開を行います。

操作手順

- ①ダウンロードしたファイルを、解凍ツール等を使用して1ファイルずつ展開して下さい。展開先は全て同一フォルダを指定して下さい。



◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。
また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。

情報共有システム
利用者操作マニュアル【詳細編】

- 発行日
2021年4月
対応システムバージョン 4.10
- 発行者
日本電気株式会社
- 発行所
日本電気株式会社

このテキストは発行者・発行所の承諾なしに無断に複写・複製することを禁じます。
・Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標
です。
その他、テキストに記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。