

情報共有システム 利用者操作マニュアル (受注者側の担当者変更)

注意事項	…	3
1. 担当者の登録状況確認	…	4
2. 担当者変更のイメージ	…	5
3. Case1 担当者の交代	…	7
4. Case2 担当者の追加	…	16
5. 変更後の担当者の登録状況確認	…	24
(参考)担当期間の修正	…	25
(参考)操作に関するFAQ	…	28

- 担当者変更の操作は、案件に設定されている受注者の方であればどなたでも行えます。
- 変更する内容によって手順が異なります。
変更内容がCase1とCase2どちらに該当するか「2. 担当者の変更イメージ」にてご確認ください。
- 受注者様は、システムの操作で発注者様を変更することができません。

注意事項

操作の前にご確認ください。



**1. 既に提出されている書類の提出日が、職位を変更したり、交代などで
今までの担当者が不在になってしまう担当期間に含まれていませんか？
決裁経路の変更や提出し直しが必要となることがあります。**



**2. 操作は途中で中断しないようにご注意ください。
途中で操作を中断すると、不完全な状態で担当者が設定されてしまう
場合があります。**

1. 担当者の登録状況確認

The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the left is the '工事監理官 情報共有システム' logo. The main menu contains several categories: '書類の提出・決裁', '共有書類・検査支障', '納品物等を作る', 'スケジュール', '事業・案件の情報', 'コミュニケーション', 'メンテナンス', '案件関係者の情報', and '担当者変更'. The '案件関係者の情報' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. A callout box points to the '連絡先照会' link within the '案件関係者の情報' section, which is also highlighted with a red box and a circled '2'.

The screenshot shows the '連絡先' (Contact) search page. At the top, it displays 'グループ：〇〇建設事務所' and '案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設'. Below this is a search condition specification area with a dropdown menu containing '一般道路改良工事' (highlighted with a red box and circled '3') and a '検索' (Search) button (highlighted with a red box and circled '4'). The page also shows a '連絡先一覧' (Contact List) section with a '担当期間' (Assignment Period) filter set to '2021/05/10 -' and a '切替' (Switch) button. Below the filter is a table of '監督職員' (Supervisors) for '〇〇建設事務所 (000-000-0000)'. At the bottom, there is a table for '受注者' (Contractors) for '株式会社●●建設 (111-111-1111)', which is highlighted with a red box and a circled '5'.

氏名▼	職位	電話番号	内線	Email
発注者2	主任監督員			aaa@aaa
発注者1	監督員			aaa@aaa

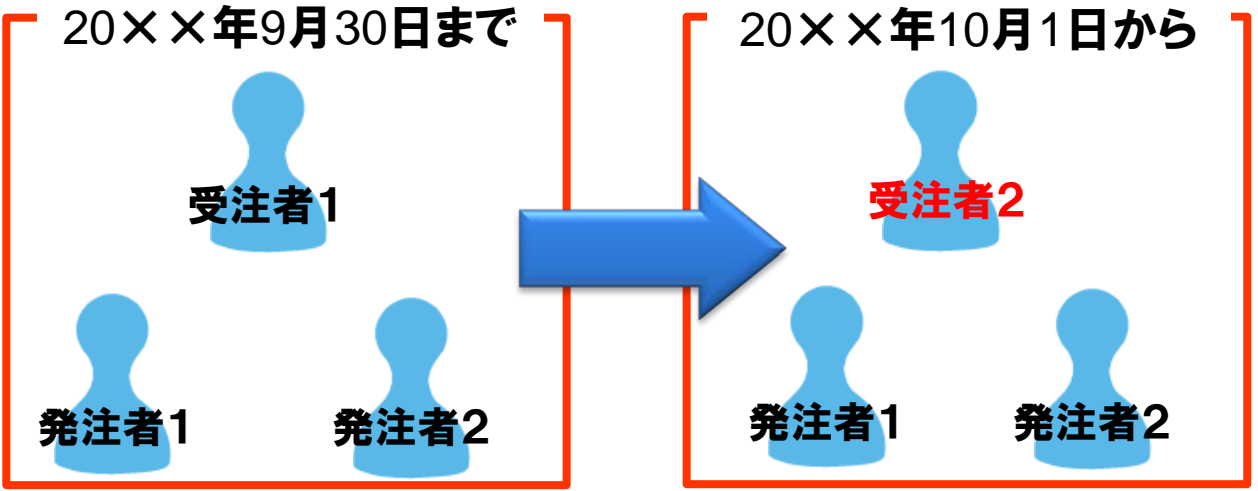
氏名▼	職位	電話番号	内線	Email
受注者1	現場代理人 監理技術者			bbb@bbb

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [案件関係者の情報] から [連絡先照会] をクリックします。
- ③ 案件名称を選択します。
- ④ [検索] ボタンをクリックします。
- ⑤ 現在の担当者の登録状況を確認します。

2. 担当者変更のイメージ (Case1 担当者の交代)

■現場代理人・監理技術者が10/1より「受注者1」さんから「受注者2」さんになる場合
 ⇒ P.7「3. Case1 担当者の交代」へ進みます。

職位	担当期間	
	~20××年9月30日	20××年10月1日~
現場代理人 監理技術者	受注者1 (兼任)	
現場代理人 監理技術者	受注者2 (兼任)	
監督員	発注者1	
主任監督員	発注者2	

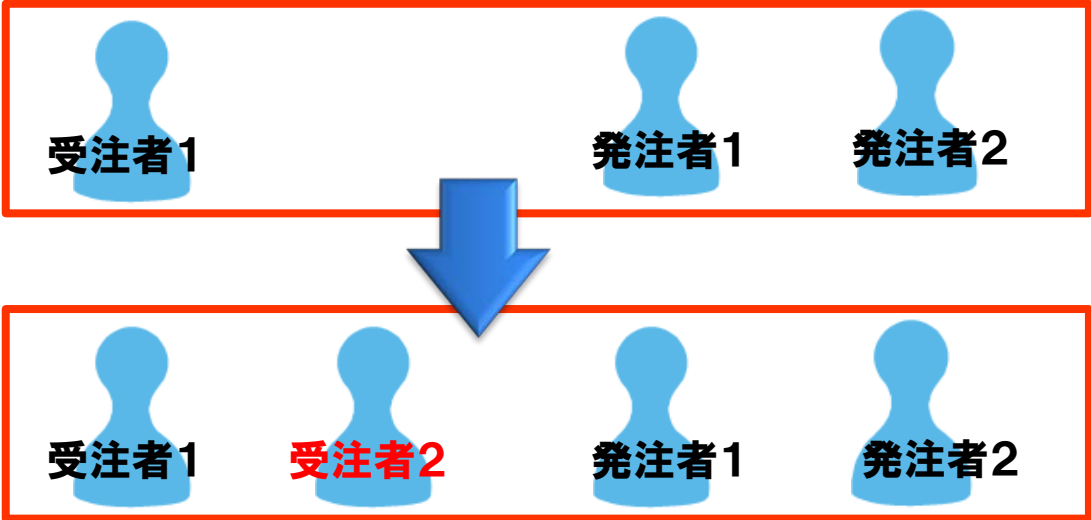


2. 担当者変更のイメージ (Case2 担当者の追加)

■ 監理技術者「受注者2」さんを工期当初日から追加する場合
⇒ P.16「4. Case2 担当者の追加」へ進みます。

職位		担当期間	20××年●月●日～
現場代理人	受注者1		→
監理技術者	受注者2		→
監督員	発注者1		→
主任監督員	発注者2		→

工期当初日から



3. Case1 担当者の交代

現場代理人・監理技術者が10/1より「受注者1」さんから「受注者2」さんになる場合

工事監理官 情報共有システム

年月日(): 受注者1 さん ログアウト

年月日(): 受注者1 さん ログアウト

MENU

書類の提出・決裁
共有書類・検査支援
納品物等を作る
スケジュール
事業・案件の情報

担当者変更
・初期登録 >
・担当者変更 >

※現在、情報共有システムを利用していない方を追加する場合は、操作の前に担当者の氏名(漢字)メールアドレスを用意してください。

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [担当者変更] から [担当者変更] をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。
- ④ 該当案件の [選択] ボタンをクリックします。

担当者変更

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

担当者変更を行う案件を検索した後に、[選択]をクリックしてください。

検索条件を指定してください

案件名称

工期(履行期間) ~

案件状況

3 検索

案件一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

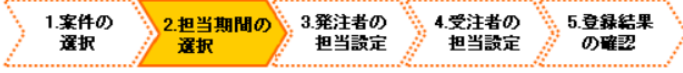
選択	案件状況	発注事務所	案件名称	工期・履行期間(開始)	工期・履行期間(終了)
4 選択		〇〇建設事務所	一般道路改良工事	2021/05/10	2022/01/20

3. Case1 担当者の交代

担当者変更

グループ：〇〇建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設



- 下記の担当期間が設定されています。
- (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 - (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
 - (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
 - (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/05/10	<input type="text"/>	発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)

⑤

前の画面に戻る **新しい担当期間を追加する** 期間を変更して終了 次の処理へ進む

工期開始からの期間は必ず残してください。
工期開始日を変更されると、書類が決裁できなくなることがあります。

⑤ [新しい担当期間を追加する] ボタンをクリックします。

3. Case1 担当者の交代

■ 10月1日から担当者を変更する場合

日付選択

2021 年 10月

日	月	火	水	木	金	土
				7	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

担当期間終了日は空欄で登録することをお勧めします。

担当者変更

グループ：○○建設事務所
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当決定 4.受注者の担当決定 5.登録結果の確認

追加する担当期間の設定

対象案件

発注事務所名 ○○建設事務所
案件名称 一般道路改良工事

下記の担当期間が設定されています。

担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
2021/05/10		発注者2 (主任監督員) 発注者1 (監督員)	受注者1 (現場代理人) 受注者1 (監理技術者)

新しく追加する担当期間の日付を入力し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
※担当期間の開始日は、2021/05/11 以降の日付に設定可能です。

担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
		発注者2 (主任監督員) 発注者1 (監督員)	受注者1 (現場代理人) 受注者1 (監理技術者)

前の画面に戻る 次の処理へ進む

担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
2021/10/01		発注者2 (主任監督員) 発注者1 (監督員)	受注者1 (現場代理人) 受注者1 (監理技術者)

前の画面に戻る 次の処理へ進む

- ⑥ 変更日の [📅] ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。
- ⑦ 担当者が変更になる日付を選択します。
- ⑧ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。

3. Case1 担当者の交代

【担当者変更】

グループ : ○○建設事務所
案件名 : 一般道路改良工事--株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 **3.発注者の担当設定** 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

発注者の担当期間の設定

担当期間
2021/10/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。
(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
(2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
(3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

所属事務所	職位	氏名
○○建設事務所	主任監督員	発注者2
○○建設事務所	監督員	発注者1

※1 : [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2 : まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3 : 権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。
※4 : [次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

- ⑨ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑩ [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ

表示されている日付で担当期間の変更を確定し、次の処理へ進みます。
よろしいですか？

3. Case1 担当者の交代

【担当者変更】

グループ：○○建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択2.担当期間の選択3.発注者の担当設定4.受注者の担当設定5.登録結果の確認

受注者の担当期間の設定

担当期間
2021/10/01~

[削除] ボタンをクリックした時にメッセージが表示された時は、P.28(参考)操作に関するFAQ「1」を参照してください。

下記の受注者が担当者として設定されています。

- (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
- (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
- (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
11 削除	株式会社●●建設	現場代理人	受注者 1		bbb@bbb	
削除	株式会社●●建設	監理技術者	受注者 1		bbb@bbb	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る12
担当者を追加する次の処理へ進む

- ⑪ [削除] ボタンをクリックし、一覧から削除します。
- ⑫ [担当者を追加する] ボタンをクリックします。

3. Case1 担当者の交代

【担当者変更】

グループ：○○建設事務所
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

検索条件を指定してください

担当に加える受注者を検索した後に選択し、[選択した担当者を追加する]をクリックしてください。
受注者を新たに登録する場合は、[新規担当者を登録する]をクリックしてください。

会社名 _____
氏名 受注者2
メールアドレス _____

13 検索

*** 検索条件の入力について ***
・氏名欄にスペースは入れないでください。
・漢字氏名の表記にご注意ください。
例：山崎、山崎、山寄
・一部入力して検索するとスムーズです。
例：氏名(苗字、又は名前の一部)のみ入力
メールアドレスのみ入力

同じ担当者が複数名表示された場合は、
利用するユーザIDを確認してください。

受注者一覧

選択	所属事務所	氏名	ユーザID	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 14	株式会社●●建設	受注者2		bbb@bbb

※1：[選択した担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が追加表示されます。
※2：[前の画面に戻る]または[新規担当者を登録する]をクリックした場合は、検索結果や選択した状態はクリアされます。

前の画面に戻る 新規担当者を登録する **15** 選択した担当者を追加する

- ⑬ 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ※ 新規で担当者を追加する場合や、検索結果に「該当の受注者は存在しません。」と表示された場合は、P.13へ進みます。
- ⑭ 該当の担当者を選択します。
- ⑮ [選択した担当者を追加する] ボタンをクリックします。
- ※ P.14へ進みます。

3. Case1 担当者の交代

■新規で担当者を追加する場合

【担当者変更】 グループ：〇〇建設事務所
案件名：一般道路改良工事--株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 **4.受注者の担当設定** 5.登録結果の確認

受注者一覧
該当の受注者は存在しません。

担当に加える受注者の情報を入力し、[担当者を追加する]をクリックしてください。

会社名 **必須** 株式会社●●建設

氏名 **必須** 受注者 2

氏名(カナ)

メールアドレス **必須** bbb@bbb

電話番号

14 [新規担当者を登録する] ボタン

氏名の「姓」「名」は分けて記入してください。

15 [担当者を追加する] ボタン

- ⑭ [新規担当者を登録する] ボタンをクリックします。
- ⑮ 受注者の情報を入力し、[担当者を追加する] ボタンをクリックします。
- ※ 会社名、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。

3. Case1 担当者の交代

【担当者変更】

グループ：〇〇建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1. 案件の選択2. 担当期間の選択3. 発注者の担当設定4. 受注者の担当設定5. 登録結果の確認

受注者の担当期間の設定

担当期間	2021/10/01～
------	-------------

下記の発注者が担当者として設定されています。

(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。

(2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。

(3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	ユーザID	メール	電話番号
削除	株式会社●●建設	現場代理人	受注者 2		bbb@bbb	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当

※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が

※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、受注者ログインID・パスワードがメールで自動通知され

前の画面に戻る担当者を追加する次の処理へ進む

受注者をさらに追加する場合は、
[担当者を追加する] ボタンをクリックして、
P.12又はP.13の手順で担当者を追加してください。
※同じ方が職位を兼任される場合は、
P.12の手順で担当者を追加してください。

16

17

- ①6 追加した担当者の職位を選択します。
- ①7 [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ①8 [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ 閉じる X

変更内容を反映し、次の処理へ進みます。
よろしいですか？

はい いいえ

3. Case1 担当者の交代

【担当者変更】 グループ：○○建設事務所
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更]から修正を行ってください。

対象案件	
発注事務所名	○○建設事務所
案件名称	一般道路改良工事
担当期間	2021/10/01～

発注者

職位	氏名
主任監督員	発注者
監督員	発注者

受注者

職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
現場代理人	受注者 2		bbb@bbb	
監理技術者	受注者 2		bbb@bbb	

①9 登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る] ボタンをクリックします。

19 同じ方が職位を兼任される時は、ユーザIDが同一かご確認ください。

19

案件の選択画面に戻る

①9 登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る] ボタンをクリックします。

4. Case2 担当者の追加

監理技術者「受注者2」さんを工期当初日から追加する場合

This screenshot shows the main menu of the '工事監理官' (Construction Supervisor) system. A red box labeled '1' highlights the 'MENU' icon in the top right corner. A red box labeled '2' highlights the '担当者変更' (Change Assignee) option in the '案件関係者の情報' (Case-related information) section.

※現在、情報共有システムを利用していない方を追加する場合は、操作の前に担当者の氏名(漢字)メールアドレスを用意してください。

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [担当者変更] から [担当者変更] をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。
- ④ 該当案件の [選択] ボタンをクリックします。

This screenshot shows the '担当者変更' (Change Assignee) screen. A red box labeled '3' highlights the '検索' (Search) button at the bottom of the search form.

This screenshot shows the '案件一覧' (Case List) table. A red box labeled '4' highlights the '選択' (Select) button in the first row of the table.

選択	案件状況	発注事務所	案件名称	工期・履行期間 (開始)	工期・履行期間 (終了)
<input type="checkbox"/>		〇〇建設事務所	一般道路改良工事	2021/05/10	2022/01/20

4. Case2 担当者の追加

担当者変更

グループ：〇〇建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

- 1. 案件の選択
- 2. 担当期間の選択
- 3. 発注者の担当設定
- 4. 受注者の担当設定
- 5. 登録結果の確認

下記の担当期間が設定されています。
(1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
(2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
(3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
(4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/05/10	<input type="text"/>	発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人)

⑤

⑥

・工期開始からの期間は必ず残してください。
工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。

・担当期間が複数登録されている場合は、各担当期間ごとに担当者の追加を行ってください。

- 新しい担当期間を追加する
- 期間を変更して終了
- 次の処理へ進む**

- ⑤ 担当期間を選択します。
- ⑥ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑦ [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ 閉じる ✕

表示されている日付で担当期間の変更を確定し、次の処理へ進みます。
よろしいですか？

⑦

4. Case2 担当者の追加

【担当者変更】

グループ : ○○建設事務所

案件名 : 一般道路改良工事-株式会社 ●●建設

1.案件の選択2.担当期間の選択3.発注者の担当設定4.受注者の担当設定5.登録結果の確認

発注者の担当期間の設定

担当期間
2021/05/10~

下記の発注者が担当者として設定されています。

- (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
- (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
- (3) 情報に濡れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

所属事務所	職位	氏名
○○建設事務所	主任監督員	発注者 2
○○建設事務所	監督員	発注者 1

※1 : [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2 : まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3 : 権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。
※4 : [次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

前の画面に戻る⑧ 次の処理へ進む

- ⑧ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑨ [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ閉じる X

表示されている日付で担当期間の変更を確定し、次の処理へ進みます。
よろしいですか？

⑨ はい いいえ

4. Case2 担当者の追加

グループ：○○建設事務所
案件名：一般道路改良工事--株式会社●●建設

【担当者変更】

1.案件の
選択2.担当期間の
選択3.発注者の
担当設定4.受注者の
担当設定5.登録結果
の確認

受注者の担当期間の設定

担当期間

2021/05/10～

下記の受注者が担当者として設定されています。

- (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
- (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
- (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
<input type="button" value="削除"/>	株式会社●●建設	<input type="text" value="現場代理人"/> ▼	受注者 1		bbb@bbb	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

⑩ [担当者を追加する] ボタンをクリックします。

4. Case2 担当者の追加

【担当者変更】

グループ：○○建設事務所
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

検索条件を指定してください

担当に加える受注者を検索した後に選択し、[選択した担当者を追加する]をクリックしてください。
受注者を新たに登録する場合は、[新規担当者を登録する]をクリックしてください。

会社名 _____
氏名 受注者2
メールアドレス _____

11 検索

受注者一覧

選択	所属事務所	氏名	ユーザID	メールアドレス
12 <input checked="" type="checkbox"/>	株式会社●●建設	受注者2		bbb@bbb

※1：[選択した担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が追加表示されます。
※2：[前の画面に戻る]または[新規担当者を登録する]をクリックした場合は、検索結果や選択した状態はクリアされます。

前の画面に戻る 新規担当者を登録する **13** 選択した担当者を追加する

検索条件の入力について

- ・氏名欄にスペースは入れないでください。
- ・漢字氏名の表記にご注意ください。
例：山崎、山崎、山寄
- ・一部入力して検索するとスムーズです。
例：氏名(苗字、又は名前の一部)のみ入力
メールアドレスのみ入力

同じ担当者が複数名表示された場合は、
利用するユーザIDを確認してください。

- ⑪ 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ※ 新規で担当者を追加する場合や、検索結果に「該当の受注者は存在しません。」と表示された場合は、P.21へ進みます。
- ⑫ 該当の担当者にチェックを入れます。
- ⑬ [選択した担当者を追加する] ボタンをクリックします。
- ※ P.22へ進みます。

4. Case2 担当者の追加

■新規で担当者を追加する場合

- ⑫ [新規担当者を登録する] ボタンをクリックします。
- ⑬ 受注者の情報を入力し、[担当者を追加する] ボタンをクリックします。
- ※ 会社名、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。

4. Case2 担当者の追加

グループ：○○建設事務所
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

【担当者変更】

1. 案件の選択2. 担当期間の設定3. 発注者の担当設定4. 受注者の担当設定5. 登録結果の確認

受注者の担当期間の設定

担当期間

2021/05/10~

下記の受注者が担当者として設定されています。

(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。

(2) 担当から外したい発注者がある場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。

(3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	ユーザID	メール	電話番号
<input type="button" value="削除"/>	株式会社●●建設	現場代理人	受注者 1		bbb@bbb	
<input type="button" value="削除"/>	株式会社●●建設	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">現場代理人 現場代理人 監理技術者 主任技術者 閲覧者（受）</div>	受注者 2		bbb@bbb	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が
※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、受注者
ログインID・パスワードがメールで自動通知され

受注者をさらに追加する場合は、
[担当者を追加する]ボタンをクリックして、
P20.又はP.21の手順で担当者を追加してください。

14

15

- ⑭ 追加した担当者の職位を設定します。
- ⑮ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑯ [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ 閉じる X

変更内容を確認し、次の処理へ進みます。
よろしいですか？

16

はいいいえ

4. Case2 担当者の追加

【担当者変更】 グループ：○○建設事務所
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更]から修正を行ってください。

対象案件	
発注事務所名	○○建設事務所
案件名称	一般道路改良工事
担当期間	2021/05/10～

発注者

職位	氏名
主任監督員	発注者 2
監督員	発注者 1

受注者

職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
現場代理人	受注者 1		bbb@bbb	
監理技術者	受注者 2		bbb@bbb	

17
案件の選択画面に戻る ⏪

⑰ 登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る] ボタンをクリックします。

5. 変更後の担当者の登録状況確認

工事監理官 情報共有システム

連絡先

検索条件を指定してください

一般道路改良工事

検索

連絡先一覧

担当期間 2021/10/01 -

切替

氏名	職位
発注者2	主任監督員
発注者1	監督員

連絡先一覧

担当期間 2021/10/01 -

切替

2021/10/01 -

2021/05/10 - 2021/09/30

※

受注者 株式会社 ● ● 建設 (111-1111-1111)

氏名	職位	電話番号	内線	Email
受注者2	現場代理人 監理技術者			bbb@bbb

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [案件関係者の情報]の[連絡先照会]をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックします。
- ④ 担当期間を選択します。
- ※ 過去の担当者の登録状況も確認できます。
- ⑤ [切替] ボタンをクリックします。
- ⑥ 変更後の担当者の登録状況を確認します。

(参考)担当期間の修正

担当期間を誤って登録した場合は修正を行います。

工事監理官
情報共有システム

工事監理官
情報共有システム

年 月 日 () : 受注者1 さん ログアウト X
とじる

受注者1 さん

ログアウト

MENU

担当者変更

担当者変更

・初期登録 >
・担当者変更 >

1. 案件の
選択

2. 担当期間の
選択

3. 発注者の
担当設定

4. 受注者の
担当設定

5. 登録結果
の確認

担当者変更を行う案件を検索した後に、[選択]をクリックしてください。

検索条件を指定してください

案件名称

工期 (履行期間)

案件状況

全て表示

検索

案件一覧

全3件中 1-3件を表示しています。



選択	案件状況	発注事務所	案件名称	工期・履行期間 (開始)	工期・履行期間 (終了)
<input type="checkbox"/>	完了	〇〇建設事務所	一般道路改良工事	2021/05/10	2022/01/20

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [担当者変更] の [担当者変更] をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。
- ④ 該当案件の [選択] ボタンをクリックします。

(参考)担当期間の修正

担当者変更

グループ：〇〇建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

- 1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

下記の担当期間が設定されています。

- (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
- (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
- (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
- (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

5

選択	担当期間（開始）	担当期間（終了）	発注者（職位）	受注者（職位）
<input checked="" type="radio"/>	2021/10/01	<input type="text"/>	発注者 2 （主任監督員） 発注者 1 （監督員）	受注者 2 （現場代理人） 受注者 2 （監理技術者）
<input type="radio"/>	2021/05/10	2021/09/30	発注者 2 （主任監督員） 発注者 1 （監督員）	受注者 1 （現場代理人） 受注者 1 （監理技術者）

前の画面に戻る

新しい担当期間を追加する

期間を変更して終了

次の処理へ進む



- ・工期開始からの期間は必ず残してください。
工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。
- ・発注者様が交代している期間の開始日は変更しないでください。

⑤ 案件に設定されている担当期間、担当者等を確認します。

(参考)担当期間の修正

日付選択

2021 年 11月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

担当者変更

グループ：〇〇建設事務所
案件名：一般道路改良工事→株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

下記の担当期間が設定されています。
(1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
(2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
(3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
(4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/10/01		発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 2 (現場代理人) 受注者 2 (監理技術者)
<input type="radio"/>	2021/05/10	2021/09/30	発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)

前の画面に戻る 新しい担当期間を追加する 期間を変更して終了 次の処理へ進む

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/11/01		発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 2 (現場代理人) 受注者 2 (監理技術者)
<input type="radio"/>	2021/05/10	2021/09/30	発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)

前の画面に戻る 新しい担当期間を追加する 期間を変更して終了 次の処理へ進む

担当期間終了日は空欄で登録することをお勧めします。

- ⑥ 変更日の [📅] ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。
- ⑦ 担当者が変更になる日付を選択します。
- ⑧ [期間を変更して終了] ボタンをクリックします。
- ※ 修正した担当期間と別の担当期間が重複している場合や連続していない場合は自動的に終了日に変更されます。

(参考)操作に関するFAQ

	よくあるご質問	回答・解決方法
1	<p>P.11「4. 受注者の担当設定」画面で [削除] ボタンをクリックすると下記の メッセージが表示された。</p> <p>メッセージ この担当者を削除すると、一部の 書類の決裁や差戻ができなくなる 場合があります。 操作を続けますか？</p>	<p>決裁中の書類の決裁経路に、削除する方が含まれていないかご確認 ください。 書類の提出日により、書類の決裁ができなくなる場合があります。 詳細はヘルプデスクまでご確認ください。</p>
2		