

工事監理官

## 操作マニュアル

### 14章 案件の担当者を変更する

**NEC 日本電気株式会社**

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

M-202503-01

# 14 案件の担当者を変更する

案件の担当者を変更します。

## 14.1 担当者の変更について

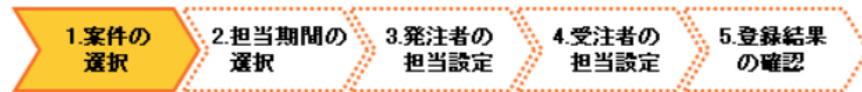
担当者変更メニューで、案件の担当者を変更します。



<p><b>担当者の変更</b></p>	<p>担当期間が変更になったときや担当期間が終了したときなど、担当期間を変更・追加したり、担当者を該当案件から削除したりできます。また、担当者の職位が変わったときに、該当担当者の職位を変更することができます。発注側の担当変更は発注者ユーザーが、受注側の担当変更は受注者ユーザーがそれぞれ行います。</p> <p>操作方法については、📖「14.2 担当者を変更する」を参照してください。</p>
<p><b>担当者の追加</b></p>	<p>新規に担当者を追加できます。登録済みの担当者を選択して追加したり、新規に担当者を登録して追加したりできます。</p> <p>操作方法については、📖「14.3 担当者を追加する」を参照してください。</p>

## 担当者変更操作の流れ

担当者の変更操作は、担当者変更画面の各操作画面で行います。下図は担当者変更画面に表示される操作画面の遷移図です。



実際の操作の流れと、対応する操作画面について、以下の4つの事例で説明します。

### 案件に新しく担当者を追加する場合

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1. 案件の選択
担当期間を選択する (担当開始日に合う期間がない場合は、期間を追加する)	2. 担当期間の選択
追加する担当者を検索する (未登録の場合は新規登録する)	3. 発注者の担当設定 (発注者の操作) 4. 受注者の担当設定 (受注者の操作)
職位を選択する	3. 発注者の担当設定 (発注者の操作) 4. 受注者の担当設定 (受注者の操作)
登録完了	5. 登録結果の確認

※案件に複数の期間がある場合は、担当開始日以降のすべての期間で担当者を追加します。

### 今の担当者を別の担当者に交代する場合

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1. 案件の選択
担当期間を選択する (後任者の担当開始日に合う期間がない場合は、期間を追加する)	2. 担当期間の選択
後任の担当者を検索する (未登録の場合は新規登録する)	3. 発注者の担当設定 (発注者の操作) 4. 受注者の担当設定 (受注者の操作)
職位を選択する	3. 発注者の担当設定 (発注者の操作) 4. 受注者の担当設定 (受注者の操作)
前任者を削除する	3. 発注者の担当設定 (発注者の操作) 4. 受注者の担当設定 (受注者の操作)
登録完了	5. 登録結果の確認

※案件に複数の期間がある場合は、担当開始日以降のすべての期間で後任の担当者に変更します。

## 担当者を別の職位に変更する場合

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1.案件の選択
担当期間を選択する (職位変更の開始日に合う期間がない場合は、期間を追加する)	2.担当期間の選択
新しい職位を選択する	3.発注者の担当設定 (発注者の操作) 4.受注者の担当設定 (受注者の操作)
登録完了	5.登録結果の確認

※案件に複数の期間がある場合は、職位変更の開始日以降のすべての期間で職位を変更します。

## 担当者から外れる場合 (担当期間の終了)

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1.案件の選択
担当期間を選択する (担当最終日の翌日に合う期間がない場合は、期間を追加する)	2.担当期間の選択
該当担当者を削除する	3.発注者の担当設定 (発注者の操作) 4.受注者の担当設定 (受注者の操作)
登録完了	5.登録結果の確認

※案件に複数の期間がある場合は、担当最終日の翌日以降のすべての期間で該当担当者を削除します。

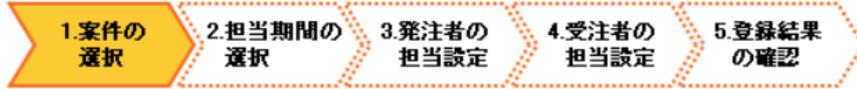
### 補足

- 担当期間の追加操作については、 「担当期間を追加する場合」を参照してください。
- 担当者の検索操作については、 「14.3.1 担当者を検索して追加する」を参照してください。
- 担当者の新規登録操作については、 「14.3.2 担当者を新規登録して追加する」を参照してください。

## 14.2 担当者を変更する

案件の担当者を変更します。担当期間を変更・追加したり、担当者を削除したり、担当者を新規に追加したりすることができます。

以下の5つのステップで担当者変更の処理を行います。



発注側の担当変更は発注者ユーザーが、受注側の担当者変更は受注者ユーザーがそれぞれ行います。

### 1 MENU > 「案件関係者の情報」の「担当者変更」をクリックする



担当者変更画面（1.案件の選択）が表示されます。

### 2 担当者変更を行う案件を検索する

必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

項目	内容
案件名称	案件名称を入力します。 案件名称の一部だけを入力して検索することもできます。
工期（履行期間）	検索する期間を年月日で入力します。 直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 検索する期間の一部もしくはすべての日が工期にかかる案件が表示されます。
案件状況	「全て表示」「未完了」「完了エラー」「継続」のいずれかを選択します。

検索結果が表示されます。

### 3 該当案件の「選択」をクリックする

案件一覧

全1件中 1-1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 checked="" type="checkbox"/>	未完了	工事監理官事務所	〇〇工事	2024/03/07	2024/05/10

担当者変更の処理を終了する

「2.担当期間の選択」の画面が表示されます。

### 4 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」をクリックする

担当者変更

グループ：工事監理官事務所

案件名：XXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

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="checkbox"/>	2024/04/01		総括 三部 (総括監督員) 主任 二部 (主任監督員) 監督 花子 (監督員)	現場 太郎 (現場代理人) 監理 一郎 (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

確認メッセージが表示されます。

#### 担当期間と担当者設定を変更する場合

担当者変更

グループ：工事監理官事務所

案件名：XXXXXXXXXXXXX 〇〇工事-〇〇建設

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="checkbox"/>	2024/04/01		総括 三部 (総括監督員) 主任 二部 (主任監督員) 監督 花子 (監督員)	現場 太郎 (現場代理人) 監理 一郎 (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

#### ① 変更する担当期間を選択し、期間を修正する

- 日付を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから選択します。

#### ② 「次の処理へ進む」をクリックする

- 確認メッセージが表示されます。



### 補足

担当期間のみを変更する場合は「期間を変更して終了」をクリックします。

## 担当期間を追加する場合

担当者変更
グループ：工事監理官事務所

案件名：AXXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○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）
●	2024/04/01	<input type="text"/>	総括 三部（総括監督員） 主任 二部（主任監督員） 監督 花子（監督員）	現場 太郎（現場代理人） 監理 一郎（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

- ① 「新しい担当期間を追加する」をクリックする
- ② 追加された列の担当期間を選択し、期間を入力する
  - 日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。
- ③ 「次の処理へ進む」をクリックする
  - 確認メッセージが表示されます。

## 5 「はい」をクリックする

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認し、次の処理へ進みます。  
よろしいですか？

はい
いいえ

「3.発注者の担当設定」の画面が表示されます。

## 6 発注者の担当設定を変更する

### 発注者の場合

**[担当者変更]**
グループ：工事監理官事務所

案件名：-

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

**発注者の担当設定**

担当期間					
2024/04/01~ 2024/04/30					

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	メールアドレス	電話番号
削除	工事監理官事務所	総括監督員	総括 三部	mmm@mmm.jp	00-0000-0000
削除	工事監理官事務所	主任監督員	主任 二郎	nnnn@nnnn.jp	00-0000-0000
削除	工事監理官事務所	監督員	監督 花子	zzzz@zzzz.jp	00-0000-0000

※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

担当者を追加する
次の処理へ進む

#### ① 発注者の担当設定を変更し、「次の処理へ進む」をクリックする

- 職位を変更する場合：変更後の職位を選択します。
- 担当者を追加する場合：「担当者を追加する」をクリックします。操作方法については、 「14.3 担当者を追加する」を参照してください。
- 担当から外したい発注者がいる場合：該当者の「削除」をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。

## 受注者の場合

受注者は、発注者の担当設定は変更できません。

【担当者変更】

グループ : 工事監理官事務所  
案件名 : ① AXXXXXXXXXXXX ○○工事-○○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

発注者の担当設定

担当期間

2024/04/01~

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) 情報に誤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
工事監理官事務所	総括監督員	総括 三郎
工事監理官事務所	主任監督員	主任 二郎
工事監理官事務所	監督員	監督 花子

※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
次の処理へ進む

### ① 「次の処理へ進む」をクリックする

- 確認メッセージが表示されます。

## 7 「はい」をクリックする

メッセージ 閉じる X

表示されている内容で担当設定が行われ、次の処理へ進みます。  
よろしいですか？

はい
いいえ

「4.受注者の担当設定」の画面が表示されます。

## 8 受注者の担当設定を変更する

### 発注者の場合

発注者は、受注者の担当設定は変更できません。

**【担当者変更】**
グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

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

**受注者の担当設定**

**担当期間**

2024/04/01～2024/04/30

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) 担当から外したい受注者がいる場合は、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
〇〇建設	現場代理人	現場 太郎		xxxx@xxxx.jp	00-0000-0000
〇〇建設	監理技術者	監理 一郎		yyyy@yyyy.jp	00-0000-0000

※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
次の処理へ進む

#### ① 「次の処理へ進む」をクリックする

- 確認メッセージが表示されます。

### 受注者の場合

**【担当者変更】**
グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

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

**受注者の担当設定**

**担当期間**

2024/04/01～2024/04/30

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) 担当から外したい受注者がいる場合は、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
削除	〇〇建設	現場代理人	現場 太郎	nmp-j01	xxxx@xxxx.jp	00-0000-0000
削除	〇〇建設	監理技術者	監理 一郎	nmp-j02	yyyy@yyyy.jp	00-0000-0000

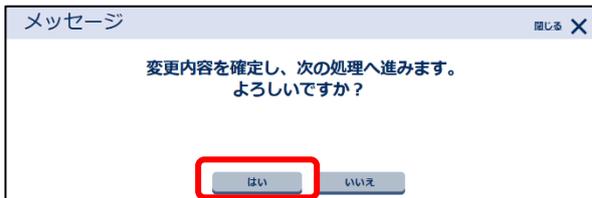
※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。  
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。  
※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る
担当者を追加する
次の処理へ進む

#### ① 受注者の担当設定を変更し、「次の処理へ進む」をクリックする

- 職位を変更する場合：変更後の職位を選択します。
- 担当者を追加する場合：「担当者を追加する」をクリックします。操作方法については、 「14.3 担当者を追加する」を参照してください。
- 担当から外したい受注者がいる場合：該当者の「削除」をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。

## 9 「はい」をクリックする



「5.登録結果の確認」の画面が表示されます。

## 10 登録結果を確認し、「案件の選択画面に戻る」をクリックする

【担当者変更】

グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

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。

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	現場 太郎	nmp-j01	xxxx@xxxx.jp	00-0000-0000
監理技術者	監理 一郎	nmp-j02	yyyy@yyyy.jp	00-0000-0000

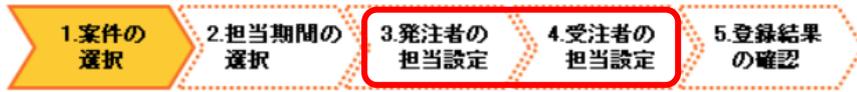
案件の選択画面に戻る

「1.案件の選択」の画面に戻ります。

## 14.3 担当者を追加する

担当者を検索して追加する方法と、担当者を新規登録して追加する方法があります。

担当者の変更操作時に、以下の 3. 4. のステップで担当者を追加できます。



担当者の変更操作については、📖 「14.2 担当者を変更する」を参照してください。

### 14.3.1 担当者を検索して追加する

担当者を検索して追加します。

#### 1 「担当者を追加する」をクリックする

【担当者変更】
グループ：工事監理官事務所

案件名：-

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

受注者の担当設定

	担当期間
	2024/04/01～2024/04/30

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) 担当から外したい受注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。  
 (3) 情報に誤り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
[削除]	〇〇建設	現場代理人	現場 太郎	nmp-j01	xxxx@xxxx.jp	00-0000-0000
[削除]	〇〇建設	監理技術者	監理 一郎	nmp-j02	yyyy@yyyy.jp	00-0000-0000

※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
担当者を追加する
次の処理へ進む

## 2 追加する担当者を検索する

必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

【担当者変更】
グループ：工事監理官事務所
案件名：-

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を選択し、[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

メールアドレス

検索

項目	内容
所属事務所/会社名	発注者の場合は、所属事務所を選択します。 受注者の場合は、会社名を選択します。
氏名	氏名を入力します。 氏名の一部だけを入力して検索することもできます。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 メールアドレスの一部だけを入力して検索することもできます。

検索結果が表示されます。

## 3 追加する担当者にチェックを付け、「選択した担当者を追加する」をクリックする

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"/>	〇〇建設	現場 三部	nmp-j03	zzzz@zzzz.jp
<input type="checkbox"/>	〇〇建設	現場 太郎	nmp-j01	xxxx@xxxx.jp
<input type="checkbox"/>	〇〇建設	監理 一郎	nmp-j02	yyyy@yyyy.jp
<input type="checkbox"/>	〇〇建設	監督 三部	nmp-k01	zzzz@zzzz.jp

※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

選択した担当者を追加する

↑

選択した担当者が一覧に追加されます。

## 4 「次の処理へ進む」をクリックする

[担当者変更]

グループ：工事監理官事務所  
 案件名：-

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

**受注者の担当設定**

担当期間

2024/04/01～2024/04/30

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) 担当から外したい受注者がいる場合は、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
削除	〇〇建設	現場代理人	現場 太郎	nmp-j01	xxxx@xxxx.jp	00-0000-0000
削除	〇〇建設	監理技術者	監理 一郎	nmp-j02	yyyy@yyyy.jp	00-0000-0000
削除	〇〇建設	現場代理人	現場 三郎	nmp-j03	zzzz@zzzz.jp	

※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
担当者を追加する
次の処理へ進む
↑

変更内容が確定され、「5.登録結果の確認」の画面が表示されます。

### 14.3.2 担当者を新規登録して追加する

担当者を新規登録して追加します。

## 1 「担当者を追加する」をクリックする

[担当者変更]

グループ：工事監理官事務所  
 案件名：-

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

**受注者の担当設定**

担当期間

2024/04/01～2024/04/30

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) 担当から外したい受注者がいる場合は、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
削除	〇〇建設	現場代理人	現場 太郎	nmp-j01	xxxx@xxxx.jp	00-0000-0000
削除	〇〇建設	監理技術者	監理 一郎	nmp-j02	yyyy@yyyy.jp	00-0000-0000

※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
担当者を追加する
次の処理へ進む
↑

## 2 「新規担当者を登録する」をクリックする

**受注者一覧**

※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

## 3 追加する担当者の情報を入力し、「担当者を追加する」をクリックする

**【担当者変更】** グループ：工事監理官事務所  
案件名：-

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

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

氏名 必須

氏名 (カナ)

メールアドレス 必須

電話番号

携帯電話番号

※1: ユーザIDは自動採番されます。  
 ※2: [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。  
 ※3: [前の画面に戻る]をクリックした場合は、入力した情報はクリアされます。

前の画面に戻る 担当者を追加する

項目	内容
所属事務所/会社名	発注者の場合は、所属事務所を選択します。 受注者の場合は、会社名を選択します。
氏名/氏名 (カナ)	氏名とカナを入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
電話番号/携帯電話番号	電話番号/携帯電話番号を入力します。

登録した担当者が一覧に追加されます。

## 4 「次の処理へ進む」をクリックする

**【担当者変更】**
グループ：工事監理官事務所

案件名：-

1.案件の選別
2.担当期間の選別
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

**受注者の担当設定**

担当期間
2024/04/01～ 2024/04/30

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) 担当から外したい受注者がいる場合は、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
削除	〇〇建設	現場代理人	現場 太郎	nmp-j01	xxxx@xxxx.jp	00-0000-0000
削除	〇〇建設	監理技術者	監理 一郎	nmp-j02	yyyy@yyyy.jp	00-0000-0000
削除	〇〇建設	現場代理人	現場 三郎	nmp-j03	zzzz@zzzz.jp	

※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
担当者を追加する
次の処理へ進む
↑

変更内容が確定され、「5.登録結果の確認」の画面が表示されます。

### 14.4 変更を確認する

案件の担当者の変更内容は、 > 「案件関係者の情報」> 「連絡先照会」の連絡先画面で確認できます。

操作方法については、 「12 案件関係者の情報を確認する」を参照してください。