

福井県内 市町向け 情報共有システム

システム概要・操作マニュアル



《説明会 次第》

1. 情報共有システムの概要
2. システム利用申込の流れ
3. ログインについて
4. 書類に関する操作
5. 電子成果品作成
6. データのダウンロード
7. システム利用終了について
8. その他の機能について
9. ご利用にあたって
10. 困ったときは

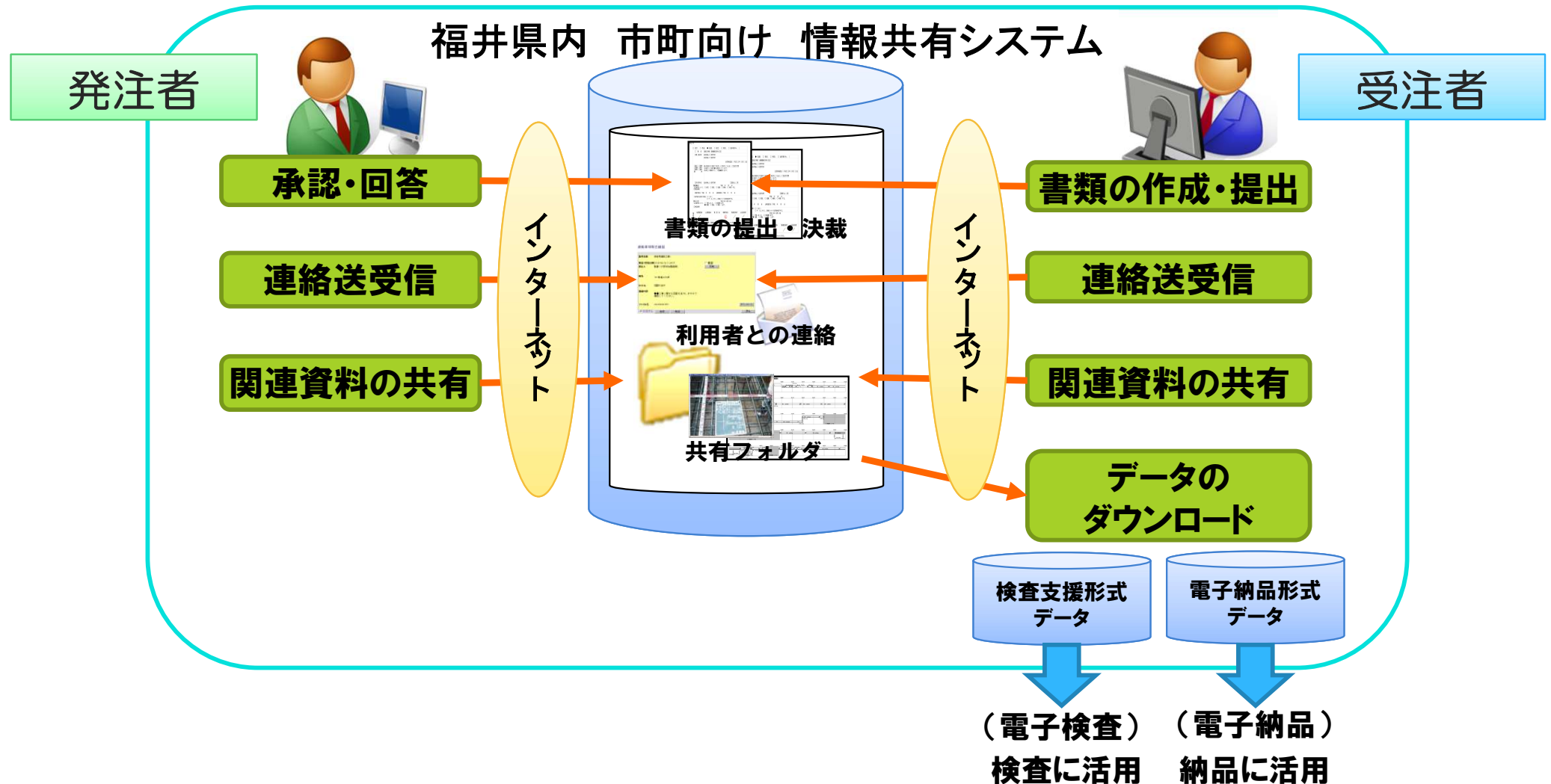
1. 情報共有システムの概要

- 1-1. 「情報共有システム」とは
- 1-2. システムの利用目的と期待効果

1-1. 「情報共有システム」とは

インターネットを利用して、受発注者間で工事施工中に関する様々な情報を共有し相互利活用できるシステムです。

- [主な機能]
- ・工事関係書類(打合せ簿等)の提出・決裁機能
 - ・システムでやり取した書類のダウンロード機能
 - ・データ共有機能



1-2. システムの利用目的と期待効果

○利用目的

情報共有システムを利用し、次に示す効果を実現するものです。

○期待効果

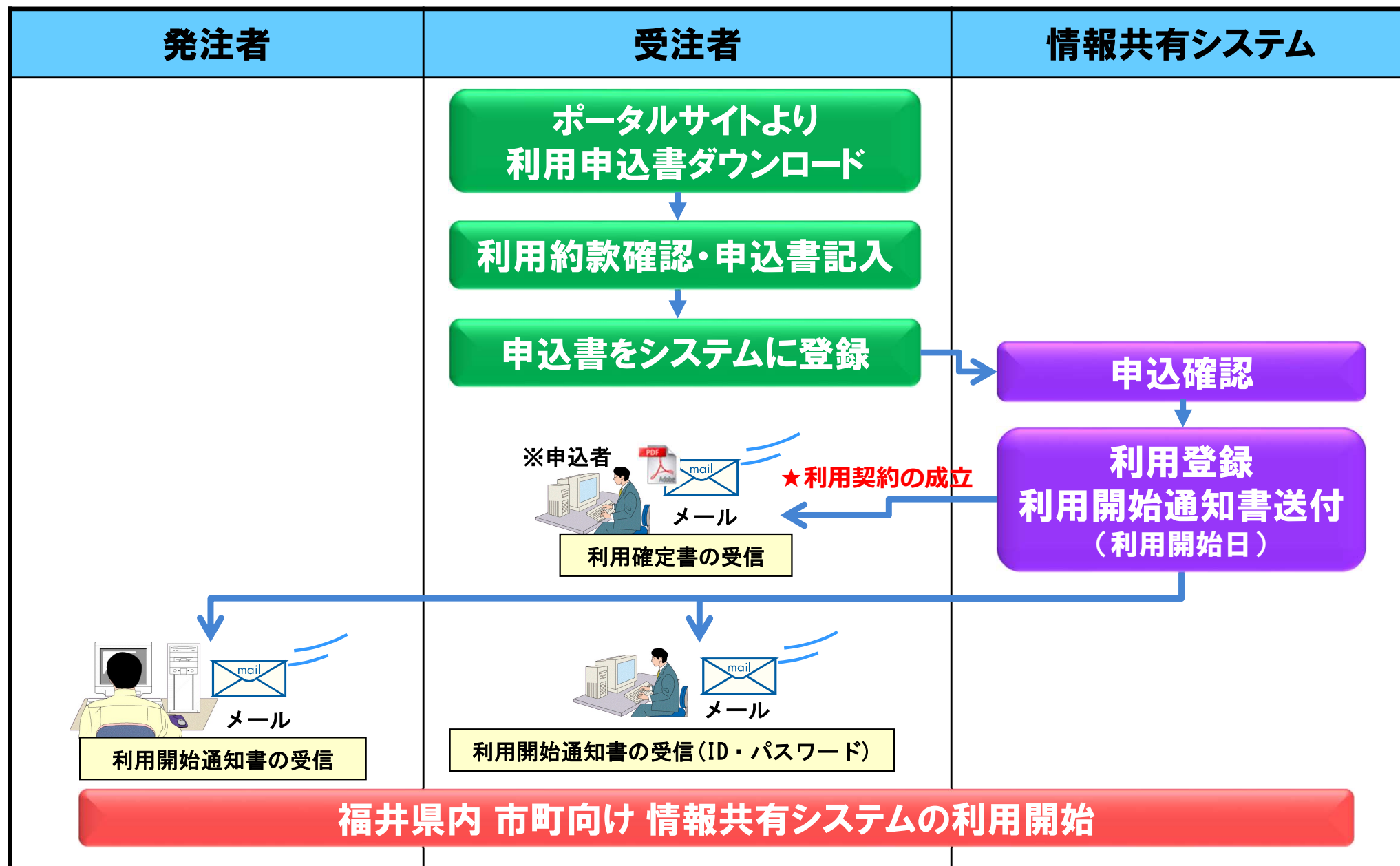
- **業務執行の効率化**
 - 資料の保管・管理作業の効率化
 - 協議・確認・伝達等の時間を短縮
 - 資料再利用が容易
- **コスト削減**
 - 移動に必要な時間の短縮
 - ペーパーレス、省スペースの促進
- **品質の向上**
 - 工事情報の一元管理
 - 日々の情報整理が定着
 - 電子納品データの品質向上

2. システム利用申込の流れ

- 2-1. システム利用申込の流れ**
- 2-2. システム利用料金の支払い**
- 2-3. 利用情報の変更について**

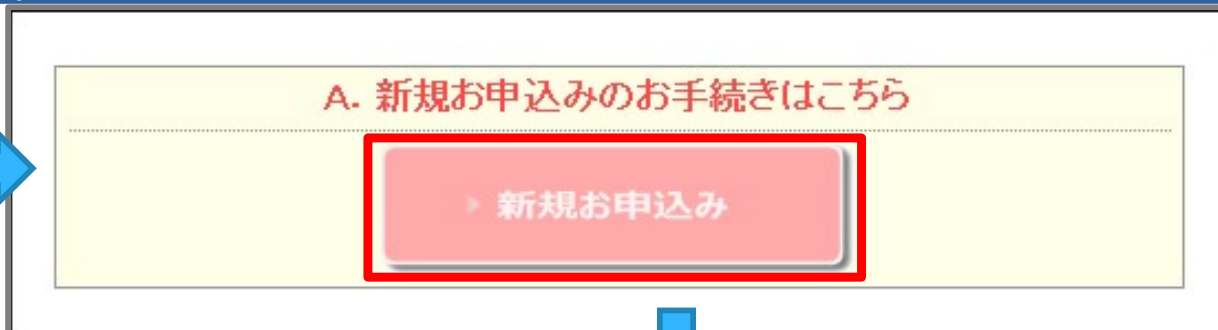
2-1. システム利用申込の流れ

システム利用開始までの流れ

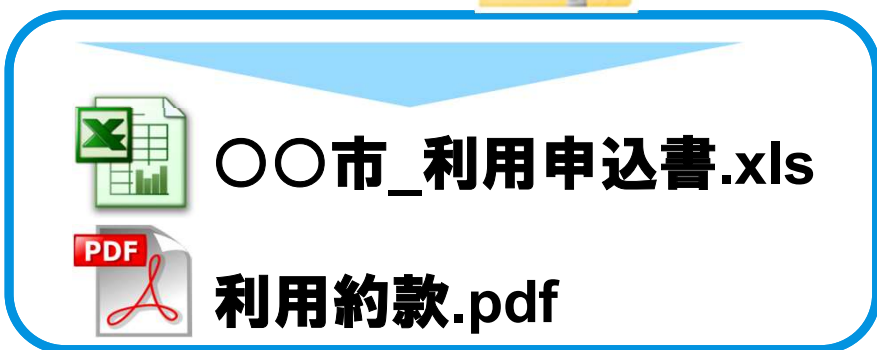


2-1. システム利用申込の流れ（入手方法）

ポータルサイト(<https://web.neo-calsec.com/portal/city-fukui/>)より
利用申込書をダウンロードします。



document.zip
document_echizen.zip



1. 利用申込書のダウンロード

ご利用する案件における発注機関の利用申込書をダウンロードしてください。

- 福井市発注案件用利用申込書
福井市利用申込書ダウンロード
- 越前市発注案件用利用申込書
越前市利用申込書ダウンロード
- 敦賀市発注案件用利用申込書
敦賀市利用申込書ダウンロード

ご利用する案件における発注機関に応じた、
[利用申込書ダウンロード]ボタンをクリックして
「document.zip」ファイル（圧縮されたファイル）を保存してください。
圧縮ファイルを解凍し、「利用約款」をよく確認いただき、
「利用申込書」に必要事項を記入してください。

2-1. システム利用申込の流れ（入力方法）

申込書シートの「利用情報」、「案件情報」、「利用者情報」を記入します。

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

1/3

1. 利用情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

■お申込情報	
会社(団体)名	(フリガナ) <input type="text"/>
代表者 氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
住所	郵便番号 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
申込者 氏名	(フリガナ) 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
部門名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

「利用情報」
「案件情報」
「利用者情報」
3つのシートがありますので
ご注意ください。

ポータルサイトには記入例も
ご用意しています。
併せて確認してください。



■請求書送付先情報	
選択してください →	<input type="checkbox"/> お申込み情報と同じ

<input type="radio"/> 利用情報	<input type="radio"/> 案件情報	<input type="radio"/> 利用者情報	<input type="button" value="⊕"/>
----------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------------------------------

2-1. システム利用申込の流れ（入力方法）

利用情報を記入します。

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

1. 利用情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

■お申込情報

①

会社(団体)名	(フリガナ)	<input type="text"/>		
代表者 氏名	姓	名	<input type="text"/>	
郵便番号	<input type="text"/>	(中略)		

記入例

■システム利用期間（ご契約期間）※注意事項をご確認ください

利用開始希望日(任意)	西暦	年	月	日		
利用終了日(末日固定)	西暦	2020	年	3	月	末日

■サービス内容、利用料金について

(中略)

利用料金の支払方法

「1ヶ月分の利用料金を毎月支払う」か「利用料金を一括して全額支払う」の何れかを選択してください。
契約成立後に支払方法を変更することはできません。

②

1ヶ月分の利用料金を毎月支払う	選択してください
1ヶ月分の利用料金を毎月支払う	
利用料金を一括して全額支払う	

利用情報シート<入力方法>

- ① 記入例を参考に、お申込情報
請求書送付先情報
システム利用期間（ご契約期間）
を入力します。
- ② 利用料金の支払い方法
を選択します。
- ③ 利用約款への同意にチェック
（○を選択）します。

ポータルサイトには記入例も
ご用意しています。
併せて確認してください。



「工事監理官ASPサービス利用約款」に同意し、以下のサービスの利用申込みをいたします。
同意いただけましたら、必ず「○」をつけて下さい。「○」がついていない場合は申込みをお受けできません。

③

<input checked="" type="radio"/>	「工事監理官ASPサービス利用約款」に同意しました
----------------------------------	---------------------------

2-1. システム利用申込の流れ（入力方法）

案件情報を記入します。

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

2/3

記入例

2. 案件情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

■ 工事情報

工事名	1 国道〇号××地区道路工事
当初請負金額(税込)	50,000,000円
工期 (自)	平成27年10月1日
(至)	平成28年3月31日

■ 受注会社情報（システム登録用）

会社名	〇〇建設株式会社
郵便番号	000-0000
住所	福井県福井市〇〇1-2-3
電話番号	0000-00-0000

<納品物作成に関して>

本サービスでご利用いただける電子納品の適用要領・基準類は以下のとおりです。

- ・ 工事完成図書 of 電子納品等要領 平成22年9月
- ・ CAD製図基準（案） 平成20年5月
- ・ デジタル写真管理情報基準 平成22年9月

案件情報シート<入力方法>

① 記入例を参考に、工事情報と受注会社情報を入力します。

2-1. システム利用申込の流れ（入力方法）

利用者情報を記入します。

記入例

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書【工事】 3/3

3. 利用者情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

■受注者情報

ユーザIDをお持ちではない方やユーザIDがご不明な方を、こちらにご記入ください

利用窓口 （※1）	職位 （※2）	氏名		フリガナ		メールアドレス	電話番号
		姓	名	セイ	メイ		
○	現場代理人	現場	太郎	ゲンバ	タロウ	genba@example.co.jp	0000-00-0000
	主任技術者	主任	太郎	シュニン	タロウ	syunin@example.co.jp	0000-00-0000

(中略)

■発注者情報

ユーザIDをお持ちではない方やユーザIDがご不明な方を、こちらにご記入ください

利用窓口 （※1）	職位 （※2）	氏名		フリガナ		メールアドレス	電話番号
		姓	名	セイ	メイ		
	監督職員	監督	太郎	カントク	タロウ	kantoku@example.co.jp	0000-00-0000
	主任監督職員	主任監督	太郎	シュニカントク	タロウ	syukan@example.co.jp	0000-00-0000

利用者情報シート<入力方法>

- ① 記入例を参考に、受注者情報と発注者情報を入力します。

事前協議にて、「発注者情報を発注者に記載してもらおう」など、受発注者双方でよく確認してください。



(参考)システムの利用申込入力の手注意

担当職位名称は以下を参考に選択してください。

◆受注者の場合(福井市)

担当職位名称
現場代理人
監理技術者
主任技術者
専門技術者
閲覧者(受)

◆受注者の場合(越前市、敦賀市)

担当職位名称
現場代理人
監理技術者
主任技術者
閲覧者(受)



現場代理人と主任(監理)技術者を兼務する場合は、
職位ごとに記載してください。

■受注者情報

ユーザIDをお持ちではない方やユーザIDがご不明な方を、こちらにご記入ください

利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名		フリガナ		メールアドレス	電話番号
		姓	名	セイ	メイ		
○	現場代理人	福井	太郎	フクイ	タロウ	fukui@example.co.jp	00-0000-0000
	主任技術者	福井	太郎	フクイ	タロウ	fukui@example.co.jp	00-0000-0000

(参考)システムの利用申込入力の注意

担当職位名称は以下を参考に選択してください。

◆発注者の場合(福井市)

担当職位名称
監督職員
主任監督職員
課員
係長、課長補佐、副課長等
所属長
閲覧者(発)

◆発注者の場合(越前市)

担当職位名称
監督員
主任監督員
課員
GL(班長、主任など)
副課長
課長
部長
次長
所長
閲覧者(発)

◆発注者の場合(敦賀市)

担当職位名称
監督員
主任監督員
課員
係長
課長補佐
主幹
課長
閲覧者(発)

発注者職位は数が多いため、事前協議にて監督職員とよく確認しておいてください。



ポータルサイトの「資料ダウンロード」メニューより、工事帳票ごとの決裁経路を確認できます。担当職位と書類の決裁経路が一覧で確認できます。



■福井市発注案件用資料		
資料名	ファイルサイズ	掲載
工事帳票決裁経路	PDF形式、約30KB	2020年4月
■越前市発注案件用資料		
資料名	ファイルサイズ	掲載
工事帳票決裁経路(受注者発議)	PDF形式、約30KB	2020年4月
工事帳票決裁経路(発注者発議)	PDF形式、約23KB	2020年4月

2-1. システム利用申込の流れ（提出方法）

申込書を登録するためのURL送付用に、メールアドレスを登録します。

A. 新規お申込みのお手続きはこちら

▶ 新規お申込み ①

<提出方法>

- ①「新規お申込み」ボタンをクリックする。
- ② [申込書登録の画面へ] ボタンをクリックする。
- ③メールアドレスを入力し、
[送信] ボタンをクリックする。

※メールアドレス宛にメールが配信されます。

■ 越前市発注案件用利用申込書
越前市利用申込書ダウンロード

2. 利用申込書の記入

利用申込書に必要事項を記入してください。
記入例「利用申込書」

3. 利用申込書の登録

申込み受付システムに利用申込書を登録してください。
マニュアル「利用申込書の登録」

申込書登録の画面へ ②

メールアドレスの登録

申込書を提出するためのURLを、ご指定のメールアドレス宛に送付いたします。
(メールの送付が深夜になる場合は、翌朝まで送付を保留させていただく場合がございます)

メールアドレスをご入力いただき、送信ボタンをクリックしてください。
なおご入力いただいたメールアドレスは、上記の目的以外では使用いたしません。

メールアドレス

送信 ③

2-1. システム利用申込の流れ（提出方法）

申込書をシステムに登録します。

メール



申込書の提出は下記URLよりお進みください。
『工事監理官 ASPサービス』新規利用申込書提出画面

[http://xxx.xxx.xxx/xxx_xx/FcnAA/ActA001.do...~](http://xxx.xxx.xxx/xxx_xx/FcnAA/ActA001.do...)

以上、よろしくお願いいたします。

このメールは送信専用メールアドレスより
配信しております。
このメールに返信頂いてもお答えすることは
できませんのでご了承ください。

④

<提出方法>

- ④メール本文の申込URLをクリックする。
- ⑤利用申込書の提出画面が表示される。
[参照] ボタンより、利用申込書のファイルを選択する。
- ⑥ [提出] ボタンをクリックする。
- ⑦申込内容を確認し、[送信] ボタンをクリックする。

新規利用申込書の提出

申込書

※ご利用のパソコンによっては「¥」が「\」と表示される場合があります

⑤

参照...

提出

⑥

申込内容の確認(4/4)

■利用者情報

◆発注者情報(事務所担当者)	
氏名(カナ)	イバラキ タロウ
	茨城 太郎
所属事務所名	〇〇事務所
システム上の職位	総括監督員
既存ユーザID	
メールアドレス	PPPPCCCC@YYYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	013-345-3789
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし

◆発注者情報(CM会社担当者)	
氏名(カナ)	シブヤ タロウ
	池袋 太郎
会社名	〇〇CM株式会社
システム上の職位	総括監督員
既存ユーザID	
メールアドレス	UUUUCCCC@YYYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	
携帯電話番号	090-000-0000
携帯への通知送付	なし

⑦

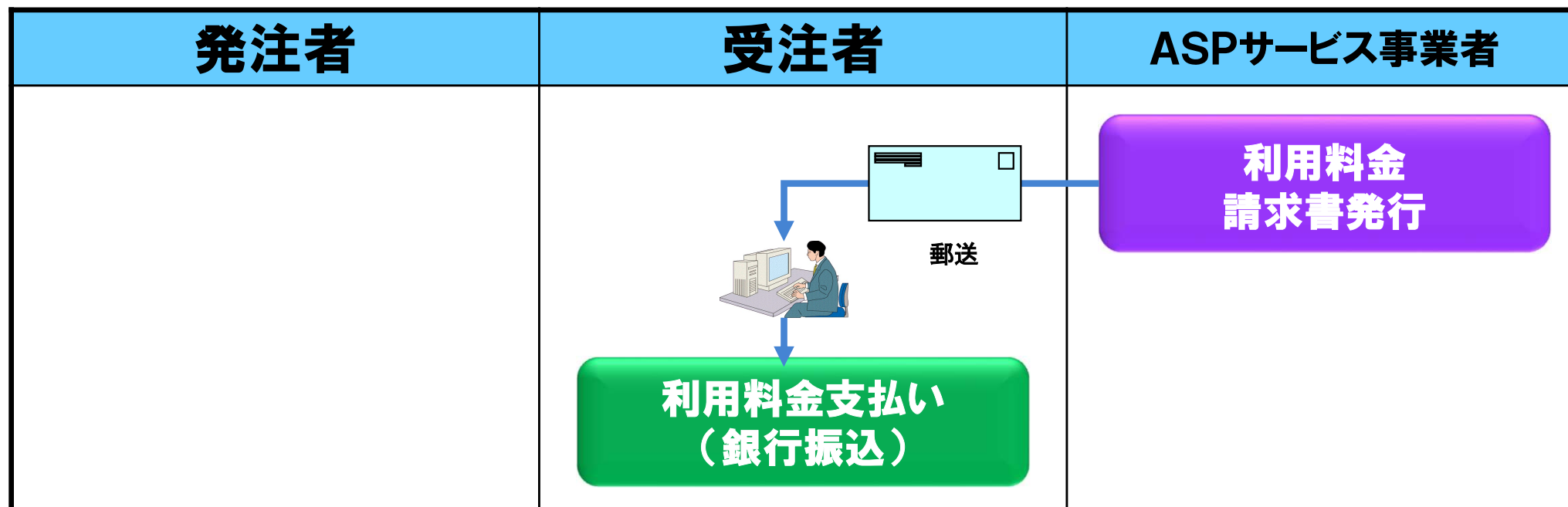
送信



申込手続きは以上で終了です。
利用開始日になりますと、
利用開始メールが利用者に送付されます。

2-2. システム利用料金の支払い

利用料金の支払い



利用料金と請求スケジュール

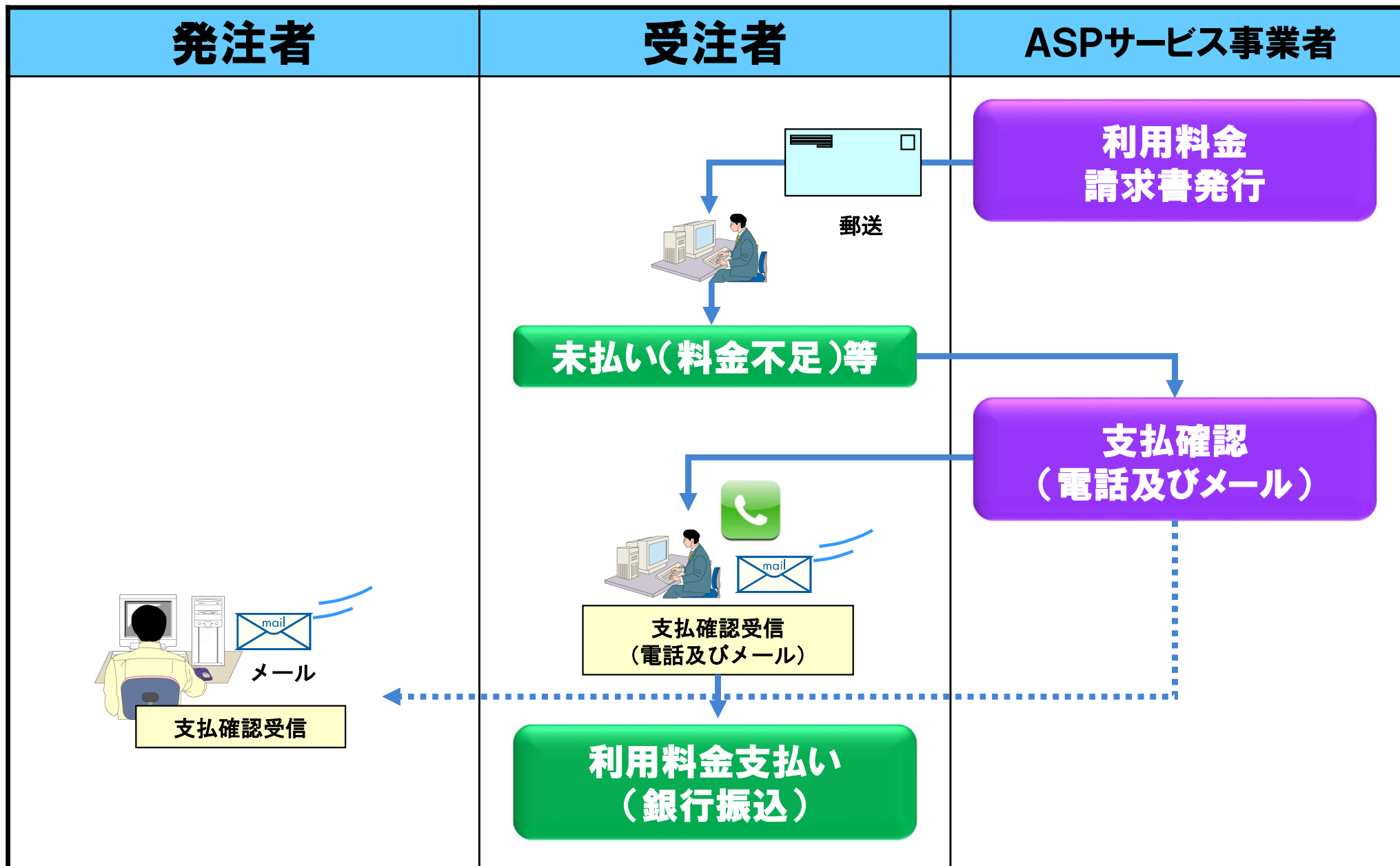
利用料金(月額)

税抜 10,000円

- 利用開始初月は無料です。
- 「利用料金を毎月支払う」場合、毎月月初に当月分の利用料が請求されますので、請求翌月末までにお振込みください。(例:5月分利用料⇒5月ご請求⇒6月お振込み)
- 「一括して全額支払う」場合、利用開始月の翌月月初に、ご利用期間分の利用料を一括にてご請求しますので請求翌月末までにお振込みください。
(例:利用期間4～9月⇒5～9月分利用料⇒5月ご請求⇒6月お振込み)

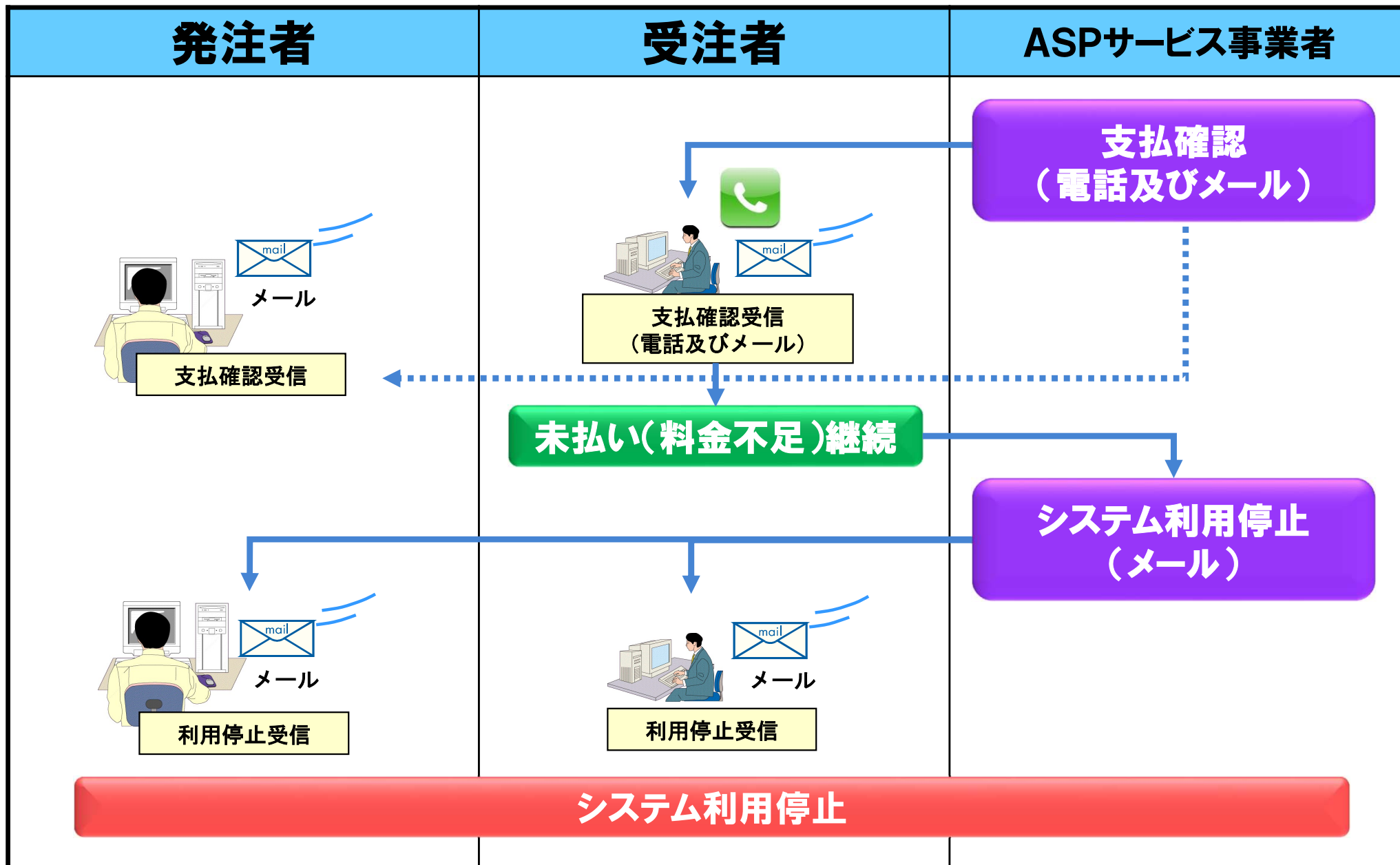
2-2. システム利用料金の支払い

※未払い(料金不足)等の場合



2-2. システム利用料金の支払い

※未払い(料金不足)継続の場合



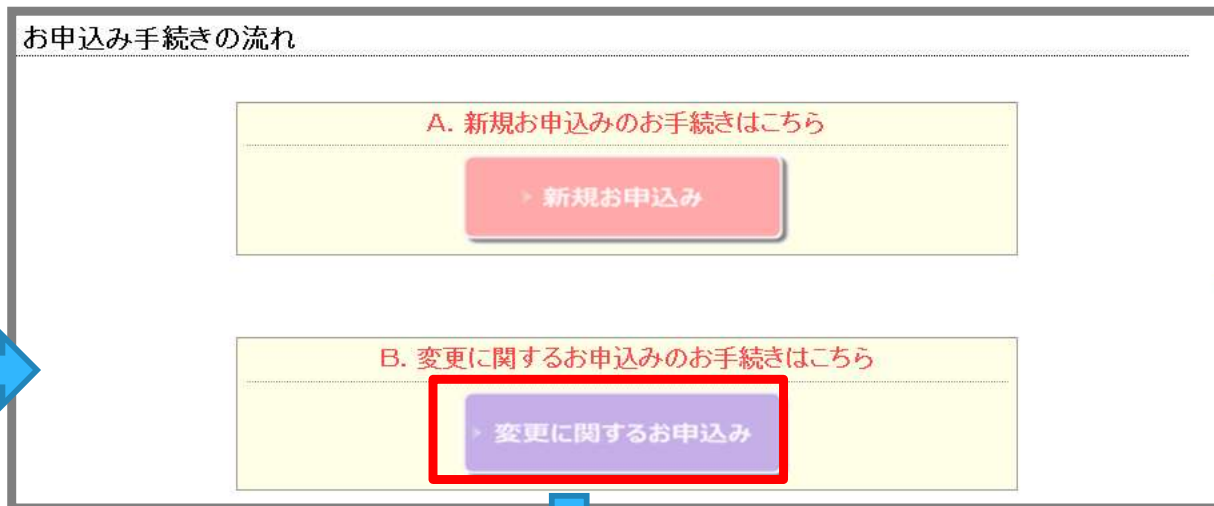
2-3. 利用情報の変更について

ポータルサイト(<https://web.neo-calsec.com/portal/city-fukui/>)で各手続き方法が確認できます。

ポータルサイト



お申込み手続きの流れ



変更に関するお申込み手続きはこちら

① ご利用期間の延長や請求先の変更方法はこちら

② 案件情報（工期、金額）の変更方法はこちら

③ 利用者の変更（新規追加、担当変更等）方法はこちら

①～③の手続きについて詳細は次のページを参照してください。

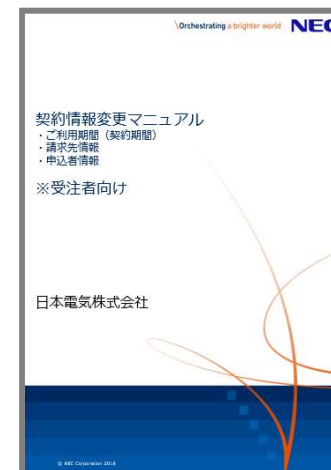


2-3. 利用情報の変更について

①ご利用期間の延長が必要となった場合

受注者が情報共有システムにて、
利用期間の延長を行います。

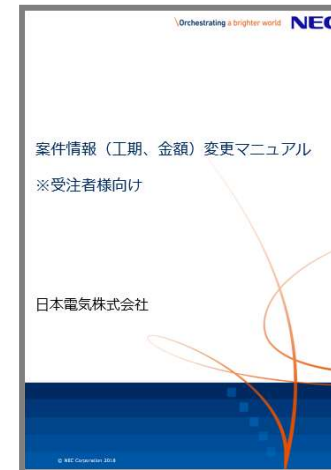
→
マニュアルダウンロード



②案件情報(工期、契約金額)が変更となった場合

受注者が情報共有システムにて、
変更を行います。

→
マニュアルダウンロード

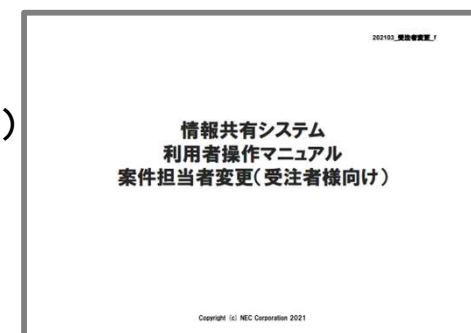


③利用者が変更(新規追加・担当変更)となった場合

案件関係者が情報共有システムにて、
変更を行います。(従来通り、ヘルプデスクへ変更申込書を送付いただくことも可能です。)

※発注者の追加・担当変更は、
発注者のみ可能です。

→
マニュアルダウンロード



3. ログインについて

- 3-1. ポータルサイトのご紹介
- 3-2. 初回ログインについて
- 3-3. メニュー(MENU)について
- 3-4. 個人情報変更画面

3-1. ポータルサイトのご紹介

◆ポータルサイトのアクセス先は <https://web.neo-calsec.com/portal/city-fukui/> です。

福井県内 市町向け 情報共有システム

■利用者向けメニュー

- HOME
- 利用申込/変更
- 資料ダウンロード
- よくある質問

■本サイトは福井県内 市町向け 情報共有システムのポータルサイトです。
福井県の情報共有システムに対応したシステムはこちらからご利用ください。
福井県 情報共有システムポータルサイト
※福井県・福井県建設業協会 推奨情報共有システム

ログイン画面へ

■問い合わせ先■
◎システムの利用申込、操作等に関するご質問
ヘルプデスクお問い合わせ窓口(NEC)
e-mail:fukui-hd@iss-si.jp.nec.com
TEL:03-3798-9616
(平日9時~17時 ※12時~13時を除く)

■3. 利用申込書の登録

申込み受付システムに利用申込書を登録してください。
マニュアル「利用申込書の登録」

システムをご利用いただくまでの流れをご説明しています。
(申込登録用マニュアルはこちら)

システムに関する資料をダウンロードできます。

利用者の方から寄せられたご質問とその回答をまとめています。

システムのお問合せ先を記載しています。

システムに関するお知らせを掲載します。

INFORMATION

2020/3/13	利用申込書および、電子納品要領の変更のご案内
2020/3/11	ご利用料金改定のお知らせ
2020/1/24	システムメンテナンスのお知らせ
2019/12/2	ヘルプデスク休業のお知らせ
2019/12/2	2019年12月7日 メンテナンスに伴うシステム停止のお知らせ
2019/10/11	2019年10月17日 メンテナンスに伴うシステム停止のお知らせ
2019/9/25	システムバージョンアップの内容
2019/9/24	【重要なお知らせ】消費税についてのご連絡

3-2. 初回ログインについて

利用開始通知メールに記載されたID、パスワードを入力しログインします。

「【福井県内 市町向け 情報共有システム】
利用開始のお知らせ」メール

福井県内 市町向け 情報共有システム
利用開始のお知らせ

〇〇〇株式会社
〇〇 〇〇 様

いつもご利用いただきまして誠にありがとうございます。
福井県内 市町（〇〇市）様における『情報共有システム』のご利用開始
についてご案内申し上げます。

*****ご利用開始のご案内*****

■ご利用案件名

■システム利用期間

■システムへのログイン

システムへアクセスは、下記ポータルサイトへ進み、画面上の「ログイン画面へ」ボタンからログイン画面を表示します。

「ユーザID」と「初期パスワード」の入力は、コピー①の付で行っていただくと、入力ミスを防ぐことができます。

ポータルサイトURL: <https://web.neo-calsec.com/portal/city-fukui/>

ユーザID : *****

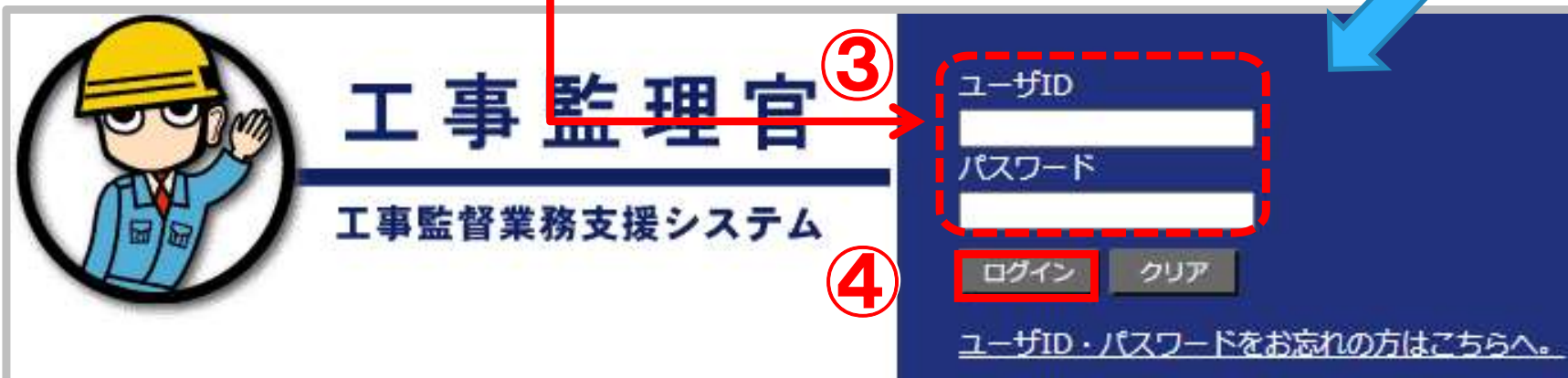
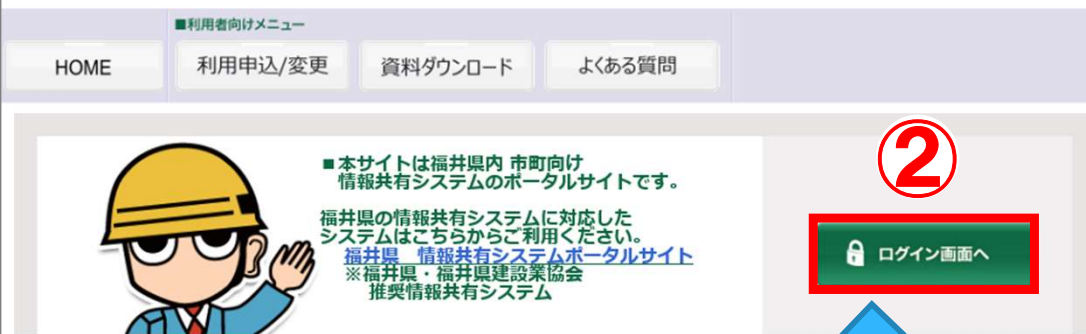
初期パスワード : *****

※初回ログイン時のみパスワード設定画面が表示されますので、
任意のパスワードに変更してください。～ 以下省略 ～

<操作手順>

- ①メールに記載されているURLをクリックする。
- ②ポータルサイトの [ログイン画面へ] をクリックする。
- ③ログイン画面にてユーザIDとパスワードを入力する。
- ④ [ログイン] ボタンをクリックする。

福井県内 市町向け 情報共有システム



3-2. 初回ログインについて

初回ログイン後、パスワード設定画面にてパスワードを設定します。(1回のみ)

初期パスワード変更

情報共有システム

新しいパスワードを入力してください。

「受注者4」さんは、パスワード変更が必要です。

※パスワードの入力規則

- ・パスワードは6文字以上が推奨されています
- ・パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています

-半角英小文字 (a~z)

-半角数字 (0~9)

上記のほか、次の文字も使用可能です

-半角英大文字 (A~Z)

~!@#\$%^&*()_+`-={}[|:~>?.,/|¥

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

新しいパスワード	⑤
パスワード (再入力)	⑥
	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="戻る"/>

任意のパスワードに変更します。
同じものを2回入力します。

<操作手順(続き)>

- ⑤任意のパスワードを入力する。
※パスワードの入力規則をご確認ください。
- ⑥同じパスワードを入力する。
- ⑦ [変更] ボタンをクリックする。

推測されやすいパスワードを入力すると以下のメッセージが表示されます。

推測されやすいパスワードです。この内容で登録しますか？

- ・パスワードは6文字以上が推奨されています
- ・パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています
 - 半角英小文字
 - 半角数字

はい

いいえ

そのまま登録する場合は[はい]をクリックします。
パスワードの設定をやり直す場合は [いいえ]をクリックしてください。



3-2. 初回ログインについて

ログイン後マイポータルが表示されます。

選択されている発注事務所名が表示されます。

ログインしているユーザ名が表示されます。

クリックでグループ(発注元事務所)の切り替えが可能です。

グループ : ○○建設事務所

マイポータル

グループ選択

○○建設事務所

※未処理の作業 : 5件

書類 >

未決裁

1件

スケジュール >

本日の予定

0件

3日の予定

0件

連絡事項 >

重要連絡 未決

0件

連絡 未決

0件

掲示板 >

未決

0件

未処理の場合、件数が赤く表示されます。
クリックすると各操作画面に変わります。

メニュー名をクリックすると各操作画面に変わります。

メニューを表示します。

クリックで案件切り替えが可能です。

検索

案件指定して業務選択

一般道路改良工事

書類を提出

納品物等を作る

案件情報を見る

マイポータル

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択

一般道路改良工事--株式会社●●建設

各画面の左上「マイポータル」ボタンをクリックするとマイポータルに変わります。

案件を指定後、ボタンをクリックすると各操作画面に変わります。

3-3. メニュー(MENU)について

MENUをクリックするとサブメニューが表示されます。

メニュー	サブメニュー	機能
①書類の提出・決裁	提出	書類の作成・提出（新規・引用）、修正・削除等
	決裁	書類の決裁、再提出、一時保存書類の提出等
	照会	確認したい書類の検索
②共有書類・検査支援	登録・検索	共有・検査対象書類の登録・検索
	検査対象設定・出力	検査対象書類の出力設定
	一括ダウンロード	検査対象書類のダウンロード
③納品物等を作る	登録・ダウンロード	成果品の登録・納品情報入力・ダウンロード
④スケジュール	スケジュール	個人予定の登録・変更、行事予定の登録

3-3. メニュー(MENU)について

MENUをクリックするとサブメニューが表示されます。

メニュー	サブメニュー	機能
⑤事業・案件の情報	照会・変更 もしくは 照会	案件情報（工期・金額）、ご利用期間の変更・照会
	経路設定（自由）	自由経路の設定
	グループ選択	発注事務所の切替え
⑥コミュニケーション	連絡	案件担当者間での連絡
⑦メンテナンス	個人情報変更	メールアドレス、表示設定の変更等
	マニュアル・FAQ	マニュアルのダウンロード・よくある質問ページへのリンク集
⑧案件関係者の情報	連絡先照会	案件担当者の連絡先、職位の照会
⑨担当者変更	担当者変更	案件担当者の変更


3-4. 個人情報変更画面

初回ログイン後、個人情報変更画面にて登録内容に誤りがないか確認します。

変更内容

氏名 **①** 必須 (姓) (名)

氏名カナ (姓) (名)

印影 

ユーザーID *****

電話番号

携帯番号

内線

E-Mail

携帯E-Mail

パスワード(旧)

パスワード(新)

＜操作手順＞個人情報を変更する場合
「MENU」をクリックし「メンテナンス」の
「個人情報変更」をクリックする。
(P.28参照)

①変更する項目を上書き入力する。

申込書の氏名(姓)をもとに、書類の
決裁で押印される印影が作成されます。

メールアドレス、電話番号などを変更する
ことができます。

3-4. 個人情報変更画面

初回ログイン後、個人情報変更画面にて登録内容に誤りがないか確認します。

The screenshot shows a web form for updating personal information. It is divided into several sections:

- 通知方法 (Notification Method):** A section with a "必須" (Required) label and three checkboxes: "メール" (checked), "連絡" (checked), and "携帯" (unchecked). A callout box points to this section with the text: "システムからの通知方法を変更することができます。" (You can change the notification method from the system).
- ログイン後初期画面 (Login After Initial Screen):** A dropdown menu currently set to "未決裁書類一覧" (Undecided Document List). A callout box points to it with the text: "ログイン後の初期表示を変更できます。" (You can change the initial display after login).
- 初期選択グループ (Initial Selection Group):** A dropdown menu currently set to "〇〇建設事務所" (〇〇 Construction Office). A callout box points to it with the text: "決裁書類・確認報告書一覧画面で表示する項目を変更できます。" (You can change the items to be displayed on the document list and confirmation report list screens).
- 一覧表示件数 (List Display Count):** A section with a "必須" (Required) label, a text input field containing "50", and the unit "件" (pieces). Below it, a note states: "0件の場合は全件表示になります。書類一覧では、書類一覧表示件数を超えない範囲での表示となります。" (When 0 items are specified, all items will be displayed. In the document list, the display will be limited to the range that does not exceed the number of items to be displayed in the document list).
- 未決裁一覧表示有無 (Undecided List Display Yes/No):** A section with a "必須" (Required) label and five checkboxes: "書類番号" (unchecked), "添付ファイル" (checked), "納品情報" (checked), "決裁者名" (checked), and "決裁者職位" (checked). A callout box points to this section with the text: "決裁書類・確認報告書一覧画面で表示する項目を変更できます。" (You can change the items to be displayed on the document list and confirmation report list screens).

At the bottom right of the form, there are two buttons: "元に戻す" (Return to Original) and "変更" (Change). The "変更" button is highlighted with a red circle containing the number "2".

<操作手順(続き)>

- ② [変更] ボタンをクリックする。
- ③ メッセージ画面で [はい] ボタンをクリックする。

The screenshot shows a confirmation message dialog box titled "メッセージ" (Message). The text inside reads: "個人情報を変更します。よろしいですか?" (I will change your personal information. Is it all right?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "はい" (Yes) and "いいえ" (No). The "はい" button is highlighted with a red circle containing the number "3". A blue arrow points to the "はい" button.

4. 書類に関する操作

4-1. 書類の提出

4-2. 書類の修正(添付ファイルの差し替え)

4-3. 書類の削除

4-4. 書類の決裁(承認、否認・差戻し)

4-5. 書類の再提出

4-6. その他の機能

(引用提出、一時保存、決裁状況一覧)

4-7. 書類電子納品情報の入力

4-1. 書類の提出

担当する案件を選択し、書類を作成・提出します。

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 MENU

マイポータル

グループ : ○○建設事務所 案件名 : -

グループ選択 ○○建設事務所

書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 0件	
未提出 (一時保存) 0件			
未入力納品情報 0件			

案件指定して業務選択

① 一般道路改良工事

② 書類を提出 納品物等を作る 案件情報を見る

<操作手順>

- ①マイポータル画面で書類を作成する案件を選択する。
- ② [書類を提出] ボタンをクリックする。

4-1. 書類の提出

提出する書類を選択し、決裁経路を確認します。

マイポータル > 書類一覧

帳票種類選択

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

書類提出期間: 2021/07/01 -

カテゴリ: 標準

帳票種類リスト

- ③ 2021/07/01 -
- 2021/07/01 -
- 2021/05/10 - 2021/06/30

④

- 工事履行報告書[現場代理人発議]
- 工事打合せ簿(出来形管理)[現場代理人発議]
- 工事打合せ簿(品質管理)[現場代理人発議]
- 工事打合せ簿(安全管理)[現場代理人発議]
- 工事打合せ簿(施工体制)[現場代理人発議]
- 工事打合せ簿(施工計画)[現場代理人発議]
- 工事打合せ簿(現場協議)[現場代理人発議]
- 材料確認書[現場代理人発議]
- 段階確認書[現場代理人発議]
- 確認・立会依頼書[現場代理人発議]

※帳票種類の先頭に「(目)」と表示されているものは自由経路です。

決裁経路表示

発注者1 (監督職員)

発注者2 (主任監督職員)

自由経路設定

戻る

⑤ 次へ

担当者の変更があった場合は期間が区切られます。書類提出期間をプルダウンリストから選択すると選択した期間の担当で書類を回すことができます。

<操作手順(続き)>

- ③書類の提出期間を選択する。
- ④提出する書類を帳票種類リストから選択する。
⇒書類の決裁フローが表示されるので、決裁経路を確認します。
- ⑤ [次へ] ボタンをクリックする。

4-1. 書類の提出

書類の内容を記入します。

⑥

工事打合せ簿

<操作手順(続き)>

⑥書類の内容を記入する。

発議者	発注者 ■受注者	発議年月日
発議事項	<input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> その他 (<input type="text"/>)	
工事名	一般道路改良工事	
(内容)		
副題: <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
添付図	葉、その他添付図書	
処理・回答	発注者	上記について <input type="radio"/> 指示・ <input type="radio"/> 承諾・ <input type="radio"/> 協議・ <input type="radio"/> 通知・ <input type="radio"/> 受理します。 <input type="radio"/> その他 監督職員
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出します。 <input type="checkbox"/> その他 現場代理人
		令和 年 月 日
		年 月 日

P.38 (参考) 書類の「副題」について参照

所長	次長 部長	課長	GL	監督職員
/	/	/	/	

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

4-1. 書類の提出

必要に応じてファイルを添付・決裁経路を変更します。

<操作手順(続き)>

⑦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、添付して提出します。→P.36を参照

※ファイルを添付しない場合は、提出先、決裁経路を確認後→P.37 ⑪へ

次の決裁者職位をシステムが自動で表示します。通常、変更する必要はありません。

決裁経路を変更する場合は [決裁経路変更] ボタンをクリックします。通常、変更する必要はありません

添付ファイル

ファイル添付 **7** **ファイル添付**
複数添付可(10件まで)

備考/設定

コメント

提出先 **監理技術者**

メール重要度設定 通常
※「重要」「緊急」を選択した場合は決裁依頼通知のタイトルに表示します。

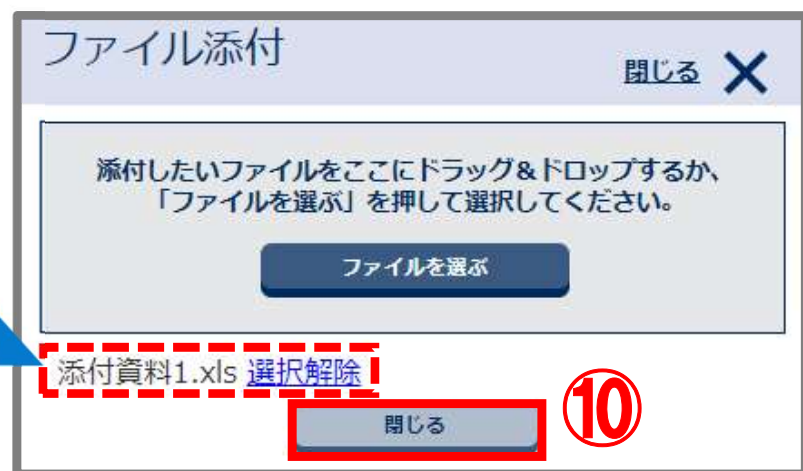
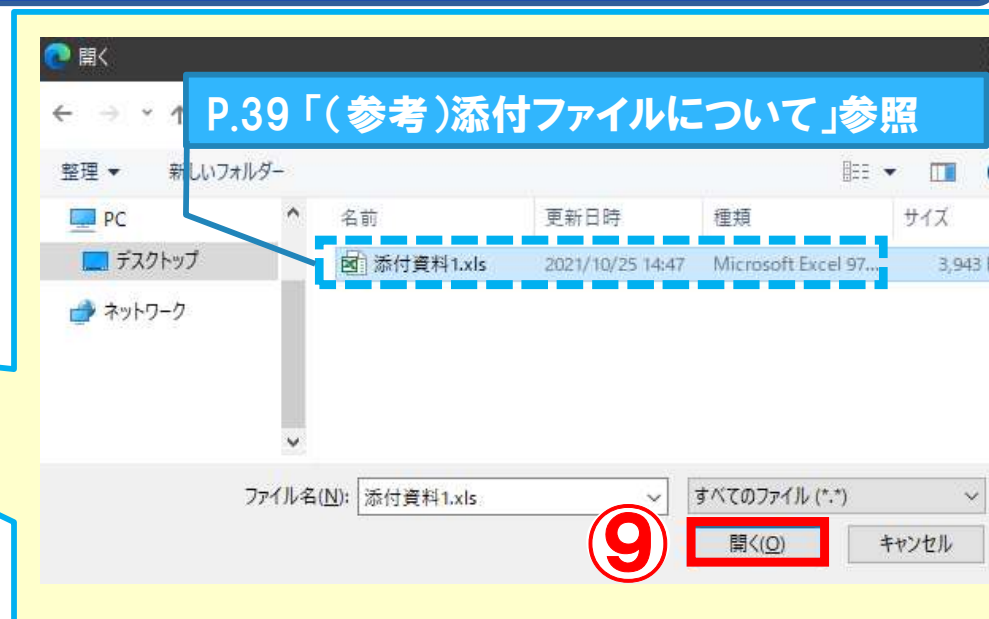
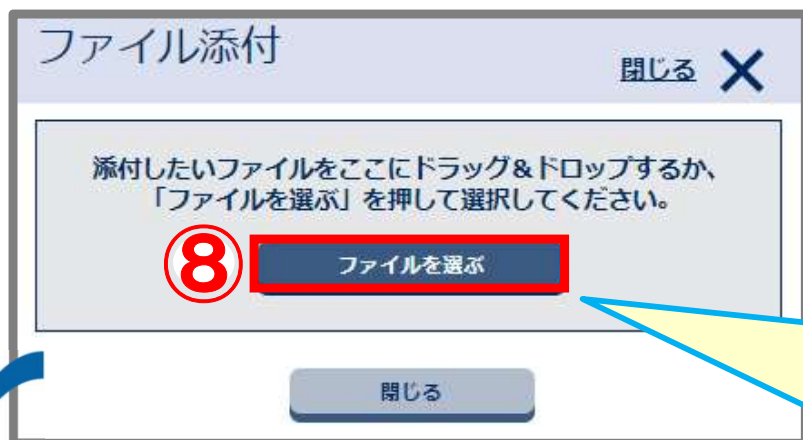
決裁経路 **決裁経路変更**
決裁経路リスト
1 (現場代理人) 受注者 1
2 (監理技術者) 受注者 1
3 (監督員) 発注者 1
4 (主任監督員) 発注者 2

最終承認期限 3

一覧に戻る 一時保存 記入確認 提出

4-1. 書類の提出

添付ファイル登録画面より添付するファイルを選択します。



<操作手順(続き)>

- ⑧ [ファイルを選ぶ] ボタンをクリックする。
- ⑨ファイル選択画面にて、添付するファイルを選択し [開く] ボタンをクリックする。
- ⑩添付された資料名を確認して [閉じる] ボタンをクリックする。
※ファイルが添付されたことを確認する。

ファイル名	登録者
添付資料1.xls	ファイルが添付されました

※ファイル添付は、「提出」を完了するまでは確定しませんので、ご注意ください。

4-1. 書類の提出

書類を提出します。

備考/設定

コメント

提出先 監理技術者

メール重要度設定 通常

※「重要」「緊急」を選択した場合は決裁依頼通知のタイトルに表示します。

決裁経路 決裁経路リスト
1 (現場代理人) 受注者 1
2 (監理技術者) 受注者 1
3 (監督員) 発注者 1
4 (主任監督員) 発注者 2

最終承認期限 3 日前に承認期限の通知をする。

一括に戻る 一時保存 記入確認 **提出**

添付ファイル無しの場合

帳票登録処理実行 閉じる X

添付ファイルがありません。
提出します。よろしいですか？

はい いいえ

添付ファイル有りの場合

帳票登録処理実行 閉じる X

提出します。よろしいですか？

はい いいえ

マイポータル 書類一覧

書類発議結果

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

提出が完了しました。

関連操作

表示する 提出した書類の印刷イメージを表示します



次決裁者に対して、
書類が提出されたことが
メール通知されます。

<操作手順(続き)>

- ① [提出] ボタンをクリックする。
- ② 帳票登録処理実行画面で [はい] ボタンをクリックする。
- ③ 提出が完了したことを確認する。

(参考)書類の「副題」について

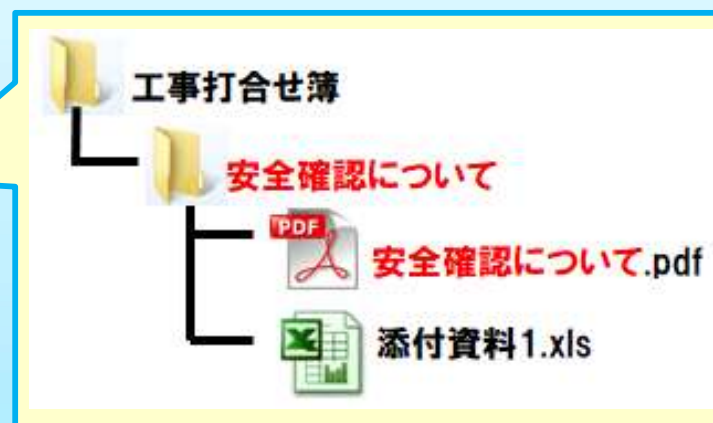
書類の副題を入力する際は、以下に気を付けてください。

工事打合せ簿			
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和4年02月01日
発議事項	<input type="radio"/> 協議 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)			
副題:	安全確認について		
安全確認について添付の通り実施いたします。			

◆副題は書類一覧の画面で、「タイトル」として表示されます。

◆共有書類・検査支援から書類をダウンロードする際には「フォルダ名」となります。

◆提出した書類を認識できるような副題を記入します。
(副題の入力ルールは受発注者間でご相談のうえ、お決めください)



(参考)添付ファイルについて

書類に添付する資料を用意する際は、以下に気を付けてください。

- ◆書類に添付する資料は、**3桁以下の拡張子**で保存したファイルを添付します。
※工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月 の案件は除く

例：Microsoft Excelで作成したファイルの場合
“**Excel 97-2003 ブック形式**”(○○○.xls)で保存

4-2. 書類の修正(内容の修正)

発議者が書類を提出後、次決裁者が決裁を行うまでの間は、発議者にて書類の修正および添付ファイルの差し替えが可能です。

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

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 一般道路改良工事--株式会社●●建設
工事番号

1 表示条件 提出済

2 検索

絞り込み

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。

帳票種類	発議事項	タイトル	状況	提出日	添付ファイル	納品情報
案件名：一般道路改良工事--株式会社●●建設 <input type="checkbox"/>						
工事打合せ簿(安全管理) [現場代理人発議]	提出	安全確認について	決裁中	2022/02/01		未入力

書類一覧出力 新規書類提出
納品情報登録
引用提出

状況欄は受発注者で画面表示が異なります。本マニュアルは受注者画面で説明いたします。
発注者画面では **決裁中** **未決裁** のボタン表示になります。



4-2. 書類の修正(内容の修正)

発議者が書類を提出後、次決裁者が決裁を行うまでの間は、発議者にて書類の修正および添付ファイルの差し替えが可能です。

工事打合せ簿 (安全管理) [現場代理人発議]	提出	③ 安全確認について	決裁中	2022/02/01		未入力	納品情報登録
							引用提出

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年
発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> その他 ()	
工事名	一般道路改良工事	

(内容)
副題: 安全確認について

安全確認について添付の通り実施いたします。

④

一覧に戻る プレビュー **修正** 削除

<操作手順(続き)>

- ③修正する書類のタイトルをクリックする。
- ④ [修正] ボタンをクリックする。

[修正] ボタンが表示されていない場合は最後に決裁された方に「決裁取消」と発議者を指定して書類の「差戻し」を依頼してください。
差戻し操作は「4-4. 書類の決裁(否認・差戻し)」P.48 参照

4-2. 書類の修正(内容の修正)

書類の記入内容を修正し、提出します。

帳票修正

案件名：一般道路改良工事--株式会社●●建設

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
発議事項	<input type="radio"/> 協議 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> その他		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	副題： <input type="text" value="安全確認について"/> ⑤		
<input type="text" value="安全確認について添付の通り実施いたします。"/>			

<操作手順(続き)>

- ⑤書類の記入内容を修正する。
⇒添付ファイルの修正はP.43へ進む。
- ⑥ [提出] ボタンをクリックする。
- ⑦ 帳票登録処理実行画面で [はい] ボタンをクリックする。
- ⑧ 提出が完了したことを確認する。

一覧に戻る

プレビュー

一時保存

削除

記入確認

提出 **⑥**

書類発議結果

提出が完了しました。 **⑧**

関連操作

表示する

提出した書類の印刷イメージを表示します

帳票登録処理実行

提出します。よろしいですか?

⑦

はい

いいえ

4-2. 書類の修正(添付ファイルの差替え)

書類の記入内容を修正し、添付ファイルを差し替えて提出します。

<操作手順(P.42続き)>

- ⑥ファイル添付欄で[削除] ボタンをクリックする。
- ⑦ [ファイル添付] ボタンをクリックし差し替えるファイルを添付する。
- ⑧ [提出] ボタンをクリックする。
- ⑨確認画面の [はい] をクリックする。
- ⑩提出が完了したことを確認する。

添付ファイル

ファイル添付 **7** **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
添付資料1.xls	登録者:受注者1	6 ×削除
添付資料1.xls	登録者+受注者1	削除をやめる
添付資料2.xls		選択解除

一覧に戻る プレビュー **8** **提出**

書類発議結果

提出が完了しました。

10

帳票登録処理実行

提出します。よろしいですか?

9

はい いいえ

4-3. 書類の削除

書類を [削除] ボタン、または [提出取消] ボタンより削除します。書類の削除は発議者のみ行えます。

工事打合せ簿 (安全管理) [現場代理人発議]	提出	① 安全確認について 決裁中	2022/02/01		未入力	納品情報登録	引用提出
----------------------------	----	---	------------	--	-----	--------	------

<操作手順>

- ① 削除したい書類のタイトルをクリックする。
- ② [削除] ボタン、または [提出取消] ボタンをクリックする。

次の決裁者が承認するまでは
[削除]ボタンが表示されています。
差戻しされた書類や決裁中の書類は
[提出取消]ボタンが表示されています。

[削除] [提出取消] ボタンが表示されていない場合、
最終決裁者の方に「決裁取消」を依頼してください。
最終決裁者は書類一覧「最終決裁者」欄で確認ができます。

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	<input type="radio"/> 協議 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> その他 ()			
工事名	一般道路改良工事			
(内容) 副題: 安全確認について 安全確認について添付の通り実施いたします。				

一覧に戻る プレビュー 修正 **削除**

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	<input type="radio"/> 協議 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> その他 ()			
工事名	一般道路改良工事			
(内容) 副題: 安全確認について 安全確認について添付の通り実施いたします。				

プレビュー **提出取消**

もしくは **②**



削除または提出取消した書類は元に戻すことができません。
操作の際は十分にご注意ください。

4-4. 書類の決裁

書類一覧から承認する書類を選択します。

<操作手順>

①マイポータルから未決裁の通知をクリックする。

マイポータル

グループ選択 ○○建設事務所 ※未処理の作業：1件

書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 ① 1件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 0件	
未提出（一時保存） 0件			
未入力納品情報 0件			

4-4. 書類の決裁

書類一覧から承認する書類を選択します。

<操作手順(続き)>

②決裁する書類のタイトルをクリックする。

⇒承認する場合は「4-4. 書類の決裁 (承認)」P.47へ

否認する場合は「4-4. 書類の決裁 (否認・差戻し)」P.48へ

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 一般道路改良工事--株式会社●●建設

工事番号

表示条件 未決裁・未確認

絞り込み

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。

帳票種類	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	取出指示
案件名 : 一般道路改良工事---株式会社●●建設									
工事打合せ簿 (安全管理 [現場代理人発議])	提出	安全確認について	未決裁	監督員発注者1	主任監督員	2021/06/17		未入力	

書類一覧出力

新規書類提出

納品情報登録

引用提出



書類一覧画面から確認する場合は表示条件「未決裁・未確認」を選択し [検索]ボタンをクリックして操作手順②へお進みください。

4-4. 書類の決裁(承認)

書類の内容を確認し、承認します。

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月
発議事項	<input type="checkbox"/> 協議 ● 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	副題：安全確認について ③		
	安全確認について添付の通り実施いたします。		

<操作手順(続き)>

- ③書類の内容を確認する。
- ④(添付ファイルがある場合のみ) ファイル名右側の [ダウンロード] ボタンをクリックして添付されているファイル内容を確認する。
- ⑤(打合せ簿のみ) 処理・回答欄に必要項目を入力する。
- ⑥ [承認] ボタンをクリックする。
- ⑦承認が完了したことを確認する。

添付ファイル

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)
サムネイル 作成中	<input type="checkbox"/>	添付2.txt ④	ダウンロード	87			

処理・回答	発注者	上記について <input type="radio"/> 指示・ <input type="radio"/> 承諾・ <input type="radio"/> 協議・ <input type="radio"/> 通知・ <input checked="" type="radio"/> 受理します。 <input type="radio"/> その他
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出します。 <input type="checkbox"/> その他

監督職員 ⑤ 令和 年 月 日

書類発議結果

承認が完了しました。 ⑦

一覧に戻る

プレビュー

決裁状況

合議

記入確認

否認 ⑥

承認

4-4. 書類の決裁(否認・差戻し)

書類の内容を確認し(修正の必要がある場合は)、否認決裁で書類の差戻しを行います。

工事打合せ簿 (安全管理 [現場代理人発議])	提出 ①	安全確認について	未決裁 <input type="checkbox"/>	監督員発注者
----------------------------	-------------	-----------------	------------------------------	--------

発注者 処理・回答	発注	上記について <input type="radio"/> 指示・ <input type="radio"/> 承諾・ <input type="radio"/> 協議・ <input type="radio"/> 通知・ <input checked="" type="radio"/> 受理します。 <input type="radio"/> その他
	監督職員	<input type="text"/>

受注	上記について <input type="checkbox"/> 了解・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 届出します。 <input type="checkbox"/> その他
----	--

年 月 日

備考/設定	
コメント	③ 添付ファイルを修正してください。
承認・否認先	④ 現場代理人

承認・否認先	主任監督員 現場代理人 監督員 主任監督員
--------	--------------------------------

否認

⑤

<操作手順>

- ① 決裁する書類のタイトルをクリックする。
- ② (打合せ簿のみ)
処理・回答欄に必要項目を入力する。
- ③ 否認理由をコメント欄に入力する。(必須)
- ④ 差戻し先の職位をプルダウンリストから選択する。
- ⑤ [否認] ボタンをクリックする。

4-5. 書類の再提出（書類の内容修正）

再提出する書類を選択し、必要に応じて修正します。

マイポータル ①

グループ選択 ○○建設事務所 ※未処理の作業：3件

書類 >

- 未決裁 1件
- 差戻 1件**
- 未提出（一時保存） 0件
- 未入力納品情報 1件

表示条件 否認(差戻)

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。

帳票種類	発議事項	タイトル					
案件名：一般道路改良工事---株式会社●●建設							
工事打合せ簿（安全管理） [現場代理人発議]	提出	安全確認について	差戻	/ /		未入力	

書類一覧出力 新規書類提出 納品情報登録 引用提出

②

③

④

<操作手順>

- ①マイポータル>書類>差戻をクリックする。
- ②書類のタイトルをクリックする。
- ③差し戻し理由を確認する。
- ④書類の内容を修正をする。(必要な場合)

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日
発議事項	<input type="radio"/> 協議 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 通知	
工事名	一般道路改良工事	
(内容)	副題：安全確認について	
安全確認について添付の通り実施いたします。		

備考/設定

コメント

③

前決裁者コメント 添付ファイルを修正してください。

承認先 監督員

④

4-5. 書類の再提出（添付ファイルの差替え）

添付ファイルの差替えが必要な場合は、添付ファイル登録画面から差替えます。

添付ファイル

ファイル添付 **⑥** ファイル添付

後継添付可(10件まで)

ファイル名	登録者	操作
添付資料1.xls	登録者：受注者1	⑤ ×削除
添付資料1.xls	登録者：受注者1	削除をやめる
添付資料2.xls	登録者：受注者1	選択解除

ファイル名と登録者名に取り消し線が入ります。キャンセルするときは[削除をやめる]ボタンをクリックします。

プレビュー 一時保存 削除 記入確認 **⑦** 提出

<操作手順(続き)>

⑤ファイル添付欄で[削除]ボタンをクリックする。

⑥[ファイル添付]ボタンをクリックし差し替えるファイルを添付する。

※添付ファイルの差替え、追加が必要ない場合はそのまま[提出]ボタンをクリックします。

⑦[提出]ボタンをクリックする。

⑧確認画面の[はい]をクリックする。

⑨提出が完了したことを確認する。

※添付ファイルの差替え、追加が必要ない場合はそのまま[提出]ボタンをクリックします。

帳票登録処理実行 閉じる ×

提出します。よろしいですか？

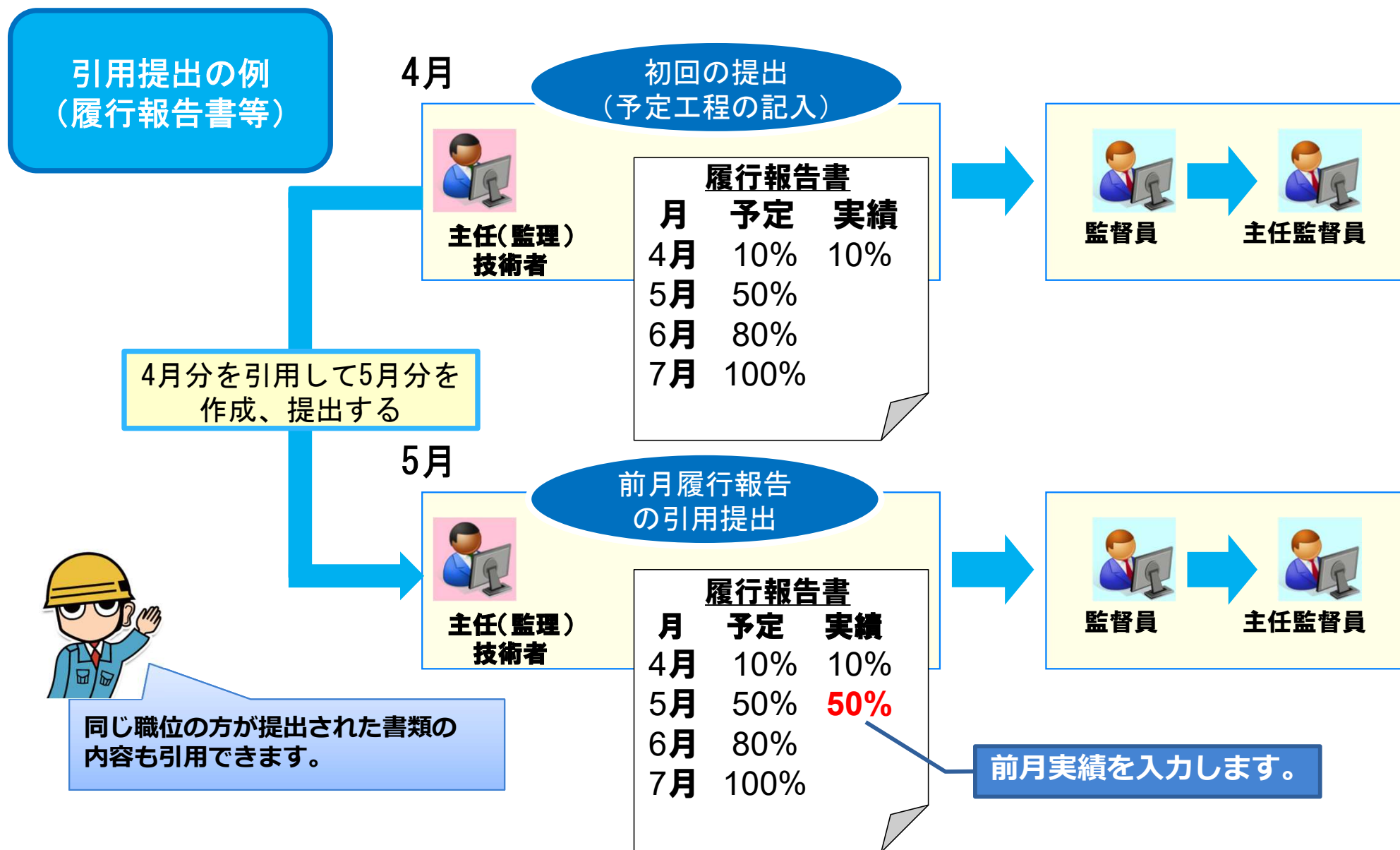
⑧ はい いいえ

書類発議結果

⑨ 提出が完了しました。

4-6. その他の機能(引用提出)

提出した書類の内容を引用して書類を作成することができます。



4-6. その他の機能(引用提出)

初回の作成を行います。 ※「4-1. 書類の提出」と同じ操作で下記画面を表示してください

帳票種類リスト

- 中間検査・事務所確認・確認・立会記録書兼記録書[現場代理人発議]
- 工事履行報告書[現場代理人発議] **①**
- 工事打合せ簿(その他)[現場代理人発議]
- 工事完了報告書(出来形管理)[現場代理人発議]

履行報告書を例に説明します。

② 次へ

<操作手順>

- ①「工事履行報告書」を選択する。
 - ② [次へ] ボタンをクリックする。
 - ③書類の内容を入力する。
 - ④提出ボタンをクリックする。
- ※ファイルを添付する場合は
⇒4-1. 書類の提出 P.35 参照
- ⑤ [はい] ボタンをクリックする。

工事履行報告書

副題: 1月履行報告書

③

工事名	一般道路改良工事		
日付	年 月 日 (当初)		
月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備考
12月	10%	10%	
1月	20%		
2月	30%		
3月	40%		

一覧に戻る プレビュー 一時保存 記入確認 **④** 提出

帳票登録処理実行 閉じる X

添付ファイルがありません。
提出します。よろしいですか?

⑤ はい いいえ

4-6. その他の機能(引用提出)

提出した「工事履行報告書」を表示し、引用します。

<操作手順>

- ①表示条件「すべて」で[検索] ボタンをクリックする。
- ②引用する書類の[引用提出] ボタンをクリックする。

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 一般道路改良工事--株式会社●●建設

工事番号

表示条件 **すべて**

絞り込み

①

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。



帳票種類	発議事項	タイトル	状況	提出日	添付ファイル	納品情報	
案件名 : 一般道路改良工事--株式会社●●建設					書類一覧出力	新規書類提出	
工事履行報告書 (24ヶ月) [現場代理人発議]		1月履行報告書	決裁中	2022/02/01		未入力	引用提出

②

決裁途中や一時保存されている書類でも引用提出できます。



4-6. その他の機能(引用提出)

提出した「工事履行報告書」を表示し、引用します。

引用提出設定

提出日

2022/03/01



提出先案件

一般道路改良工事

<操作手順(続き)>

③提出日、提出先案件、引用元書類のタイトルなどを確認し、[引用提出] ボタンをクリックする。

※入力した提出日が書類の提出日に反映されます。

引用元書類情報

帳票種類	工事履行報告書 (24ヶ月) [現場代理人発議]
発議事項	
タイトル	1月履行報告書
提出日	2022/02/01

戻る

③

引用提出



4-6. その他の機能(引用提出)

次月以降の作成・提出 前月の実施工程(%)を入力し、提出します。

副題: **④** 工事履行報告書
1月履行報告書

工事名	一般道路改良工事	
日付	令和3 年 11 月 18 日 (
月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %
12月	10%	10%
1月	20% ⑤	20%

<操作手順(続き)>

- ④副題を修正する。
- ⑤実施工程(%)を入力する。
- ⑥画面を下へスクロールし
決裁経路リストを確認する。
⇒ファイルを添付する場合はP.35を参照
- ⑦[提出] ボタンをクリックし、表示された画面にて [はい] ボタンをクリックする。

引用元の決裁経路が引用されます。
担当者変更があった場合は、決裁経路変更が必要な場合があります。

決裁経路

- ⑥** 決裁経路リスト
- 1 (現場代理人) 受注者 1
 - 2 (監督員) 発注者 1
 - 3 (主任監督員) 発注者 2

決裁経路変更

一時保存

記入確認

⑦ 提出

引用提出機能を利用することで、書類の作成作業を効率化できます。



4-6. その他の機能(一時保存)

作成した書類は提出前に一時保存することができます。

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	年	月
発議事項	<input type="radio"/> 協議 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> その他 ()			
工事名	一般道路改良工事			
(内容)	副題: 安全確認について			
安全確認について添付の通り実施いたします。				

② 一覧に戻る ① 一時保存 記入確認 提出

<操作手順>

- ① [一時保存] ボタンをクリックする。
※添付ファイルも一時保存する場合は、添付ファイル追加後に[一時保存]ボタンをクリックします。
- ② [一覧画面に戻る] ボタンをクリックする。

[一時保存]は書類の提出、再提出時のみ表示されます。承認時は表示されません。

表示条件 一時保存

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。

帳票種類	発議事項	タイトル	状況	提出日	添付ファイル	納品情報
案件名 : 一般道路改良工事---株式会社						
工事打合せ簿 (安全管理) [現場代理人発議]	提出	安全確認について	一時保存	2022/02/01		未入力

書類一覧出力 新規書類提出

納品情報登録 引用提出

書類を一時保存すると、状況は「一時保存」になります。



4-6. その他の機能(決裁状況一覧) *発注者

書類の決裁状況を確認することができます。

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 絞り込み

1 **2**

工事打合せ簿 (安全管理) [現場代理人発議]	提出	安全確認について	決裁中 <input type="checkbox"/>	監理技術者 受注者 1	主任監督員	2022/02/01		未入力	<input type="button" value="引用提出"/>
工事履行報告書 (24ヶ月) [現場代理人発議]		1月履行報告書	決裁完了 <input type="checkbox"/>	主任監督員 発注者 2	主任監督員	2021/11/17		初期値 入力済	<input type="button" value="納品情報修正"/> <input type="button" value="引用提出"/>

<操作手順>

- ①「すべて」を選択する。
- ② [検索] ボタンをクリックする。
⇒発議済の全ての書類が表示されます。
- ③書類一覧の「状況」欄の文字をクリックする。
⇒決裁状況を確認できます。

決裁書類・確認報告書

帳票種類

タイトル

最終承認期限

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否認理由	添付ファイル 操作履歴	発注者コメント	修正対象
書類初版									
現場代理人	受注者 1	申請			2021/11/12 17:14		追加 添付資料1.xls		
監理技術者	受注者 1	承認			2021/11/12 17:14				
監督員	発注者 1								
主任監督員	発注者 2								

決裁状況一覧で書類の決裁がどこまで進んだか、添付ファイルの操作履歴などを確認できます。
※受注者様は決裁状況一覧の確認はできません。



4-7. 書類電子納品情報の入力

決裁が完了した書類の納品情報を入力します。納品情報は必ず入力してください。

<操作手順>

①決裁完了した書類の[納品情報登録]もしくは[納品情報修正]ボタンをクリックする。

工事打合せ簿（安全管理） [現場代理人発議]	提出	安全確認について	決裁完了	/ /		入力済	<input type="button" value="納品情報修正"/> <input type="button" value="引用提出"/>
工事履行報告書（24ヶ月） [現場代理人発議]		1月履行報告書	決裁完了	/ /		初期値 入力済	<input type="button" value="納品情報修正"/> <input type="button" value="引用提出"/>
工事打合せ簿（安全管理） [現場代理人発議]	提出	安全確認について	決裁完了	/ /		未入力	<input type="button" value="納品情報登録"/> <input type="button" value="引用提出"/>

**初期値
入力済**

電子成果品作成に必要な最低限の項目が入力済みの状態です。
入力内容に誤りがないか確認してください。

未入力

電子成果品作成に必要な情報が不足しているため、納品の対象ではありません。
電子納品対象書類の場合は、必ず入力してください。

入力済

電子成果品作成に必要な情報が入力され、納品対象となる書類です。

4-7. 書類電子納品情報の入力

書類の納品情報(管理項目)を登録します。

納品情報 (工事：打合せ簿) 【簡易画面】

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

[詳細画面へ](#)

納品情報

シリアル番号 必須 2

工事帳票種類 必須 打合せ簿

(中略) ②

打合せ簿種類 必須 提出

打合せ簿名称 必須 安全確認について

作成者 必須 受注者:現場代理人

提出先 必須 発注者

発行日付 必須 2022/02/01
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

受理日付 必須 2022/02/01
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

<操作手順(続き)>

②納品情報を入力する。

項目名称の右側に **必須** が付いている項目は必ず入力してください。

※項目名称の文字にカーソルを重ねると、入力する内容の入力規則が表示されますので参考にしてください。

システムから自動的に内容が入力されている箇所もありますが、必要に応じて追記・修正してください。



4-7. 書類電子納品情報の入力

書類の納品情報(管理項目)を登録します。

添付ファイル情報

ファイル名
添付資料1.xls

添付ファイル情報を編集するには行選択して下さい。

登録ファイル名 (1ファイルのみ) **必須** 添付資料1.xls **③**

オリジナルファイル日本語名

(中略)

作成ソフトバージョン情報 **必須** その他

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

オリジナルファイル内容 **必須** 添付資料1

<操作手順(続き)>

(添付ファイルがある場合)

③ 添付ファイル情報を入力する。
項目名称の右側に **必須** が付いている項目は必ず入力してください。

※項目名称の文字にカーソルを重ねると、入力する内容の入力規則が表示されますので参考にしてください。

書類に添付したファイルの「作成ソフトバージョン情報」が「その他」の場合、下のテキストボックスへ値を入力してください。
※添付ファイルがない場合は、表示されません。

システムから自動的に内容が入力されている箇所もありますが、必要に応じて追記・修正してください。



4-7. 書類電子納品情報の入力

書類の納品情報(管理項目)を登録します。

納品情報	
納品情報最終更新日時	2021/11/18 16:04:45
納品情報最終更新者	受注者1
納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> チェックすると納品対象になります

(一時保存のままでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

戻る ④ 登録・変更

<操作手順(続き)>

- ④ [登録・変更] ボタンをクリックする。
- ⑤ [はい] ボタンをクリックする。
- ⑥ 処理が正常に終了したことを確認する。
※項目名称の文字にカーソルを重ねると、入力する内容の入力規則が表示されますので参考にしてください。

メッセージ 閉じる X

書類納品情報を変更してよろしいですか？

⑤ はい いいえ

納品情報

処理は正常に終了しました。⑥

システムから自動的に内容が入力されている箇所もありますが、必要に応じて追記・修正してください。



5. 電子成果品作成

5-1. 案件基本情報の入力

5-2. 成果品の登録(個別登録)

※ 5-1,5-2は任意作業(情報共有システム上で電子納品データを作成したい方のみ)



決裁書類の電子納品情報入力は必須作業です。
「4-7 書類電子納品情報の入力」を確認してください。

5-1. 案件基本情報の入力

案件基本情報を登録します。

マイポータル

グループ：

案件名：

グループ選択

書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 1件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 0件	
未提出 (一時保存) 0件			
未入力納品情報 0件			

🔍 案件指定して業務選択

①

書類を照 案件情報を見る

<操作手順>

- ①「マイポータル」の「案件指定して業務選択」で案件を選択する。
- ② [納品物等を作る] ボタンをクリックする。

5-1. 案件基本情報の入力

案件基本情報を登録します。

<操作手順>

①成果品種別「工事管理ファイル(INDEX_C.XML)」の
[登録/変更] ボタンをクリックする

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称

成果品ファイルの目録をダウンロードする場合は『納品物等一覧』ボタンをクリックしてください。

一般道路改良工事

ダウンロード分割サイズ

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。

大 (約200MB)

電子成果品一覧

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

状況確認

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	2/3		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	0/1	① 登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			

5-1. 案件基本情報の入力

案件基本情報の項目に値を入力します。「必須」の項目は入力必須です。

※画像は簡易画面です。

納品情報（工事：案件基本情報）【簡易画面】

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されま

<操作手順(続き)>

②案件基本情報の項目を入力する。

- 項目名称の文字にカーソルを重ねると入力規則が表示されますので参考にしてください。
- 全角の英数字、半角のカタカナ、記号は入力できません。
- **必須** 項目は、必ず入力してください。
- [追加]ボタンのある項目は、[追加]ボタンをクリックし下の枠に転記させてください。

③ [登録] ボタンをクリックする。

④ 確認メッセージの [はい] ボタンをクリックする。

⑤ 処理が正常に終了したことを確認する。

工事件名等

発注年度 **必須** 2021

工事番号 **必須**

工事名称 **必須** 一般道路改良工事

工事実績
JIS登録番号 **必須**
CORINS登録番号がない工事は「0」を記入

工事分野 **必須**

工事業種 **必須**

(中略)

発注者コード **必須**

受注者情報

受注者名 **必須** 株式会社●●建設

戻る

クリア

一時保存

登録

メッセージ

工事納品情報（工事情報）を登録してよろしいですか？

④

はい

いいえ

納品情報登録 ⑤

処理は正常に終了しました。

5-2. 成果品の登録(個別登録)

成果品を個別に登録します。※図面ファイルを例に説明します。

マイポータル

グループ選択 ○○建設事務所 ※未処理の作業：2件

書類 >	スケジュール >	重要
未決裁 1件	本日の予定 0件	連絡 未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	
未提出(一時保存) 1件		
未入力納品情報 0件		

<操作手順>

- ①「マイポータル」の「案件指定して業務選択」で案件を選択する。
- ② [納品物等を作る] ボタンをクリックする。
- ③ 工事完成図(DRAWINGF)の [登録/変更] ボタンをクリックする。

案件指定して業務選択

① 一般道路改良工事

書類を提出 ② 納品物等を作る 案件情報を見る

工事完成図	0/0	③ 登録/変更	チェック	データ作成
DRAWINGF		一括取込		ダウンロード

5-2. 成果品の登録(個別登録)

成果品を個別に登録します。※図面ファイルを例に説明します。

成果品一覧 (図面)

検索条件を指定してください

案件名称	一般道路改良工事
電子納品要領	工事完成図書の電子納品等要領 平成22年9月 CAD製図基準(案) 平成20年5月 デジタル写真管理情報基準 平成22年9月 地質・土質調査成果電子納品要領(案) 平成20年12月
成果品種別	工事完成図
検索対象	<input type="text"/>
入力状況	すべて
共通情報	未入力 <input type="checkbox"/> 納品対象のみ <input type="checkbox"/> 成果品種別未分類状態のみ

検索

成果品一覧

4

戻る 一覧ソート 共通情報入力 No.採番 **図面追加** ↑

<操作手順(続き)>

④画面下部の[図面追加] ボタンをクリックする。

5-2. 成果品の登録(個別登録)

図面ファイルの納品情報を入力し登録します。

納品情報 (工事: 完成図面) 【簡易画面】

項目名称上にマウスカursorを位置づけると、項目説明が表示されます。

納品情報	
図面名	<input type="text"/> 5 必須
作成者名	<input type="text"/> 必須
(中略)	
図面ファイル名	<input type="text"/> 6 必須 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
ライフサイクル	<input type="text"/> 必須
整理番号	<input type="text"/> 必須
(中略)	
基準点情報平面直角座標X座標	<input type="text"/>
基準点情報平面直角座標Y座標	<input type="text"/>
納品情報	
納品情報最終更新日時	<input type="text"/>
納品情報最終更新者	<input type="text"/>
納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> チェックすると納品対象になります (一時保存のままでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で 7 は変更を行って下さい。)
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="連続登録"/> <input type="button" value="登録"/>

<操作手順(続き)>

- ⑤ 入力必須項目(**必須**)を入力する。
- ⑥ [ファイルを選択] ボタンをクリックして図面ファイルを選択する。
- ⑦ [登録] ボタンをクリックする。
- ⑧ [はい] ボタンをクリックする。
- ⑨ 登録処理が正常に終了したことを確認する。

メッセージ

書類納品情報を登録してよろしいですか?

8

納品情報

処理は正常に終了しました。

9

※項目名称の文字にカーソルを重ねると、入力する内容の入力規則が表示されますので参考にしてください。

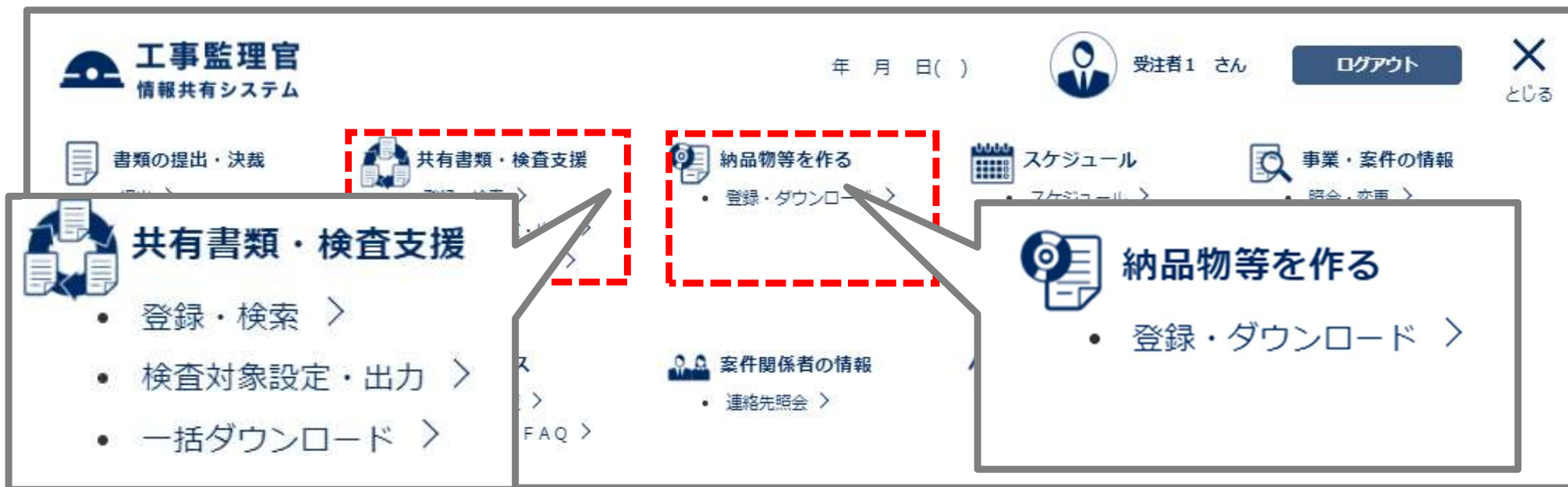


6. データのダウンロード

- 6-1. データダウンロードについて**
- 6-2. 検査支援形式でのダウンロード**
- 6-3. 電子納品形式でのダウンロード**

6-1. データのダウンロードについて

データのダウンロードには、「検査支援形式」と「電子納品形式」2パターンの方法をご用意しています。システム上のデータは、用途に応じた形式でダウンロードすることが可能です。



●検査支援形式でのダウンロード (共有書類・検査支援) P.71～

フォルダ別に分類された決裁書類や、共有した資料をフォルダ形式のままダウンロードする方法です。

日本語のフォルダ名やファイル名で資料を確認できるため、検査の際などにご利用ください。

※決裁書類は決裁が完了していないとダウンロードできません。

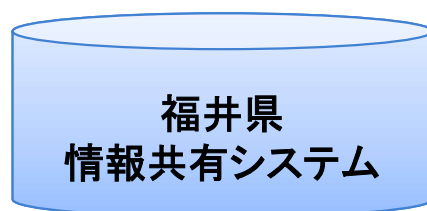
●電子納品形式でのダウンロード (納品物等を作る) P.76～

電子納品要領(MEETなど)に沿った形でのダウンロードとなります。

成果品CDを作成する場合などにご利用ください。

※決裁書類は、決裁が完了して納品情報が「入力済」もしくは「初期値入力済」の状態でないとはダウンロードできません。

6-1. データのダウンロードについて



決裁書類

施工中に日々蓄積したデータ

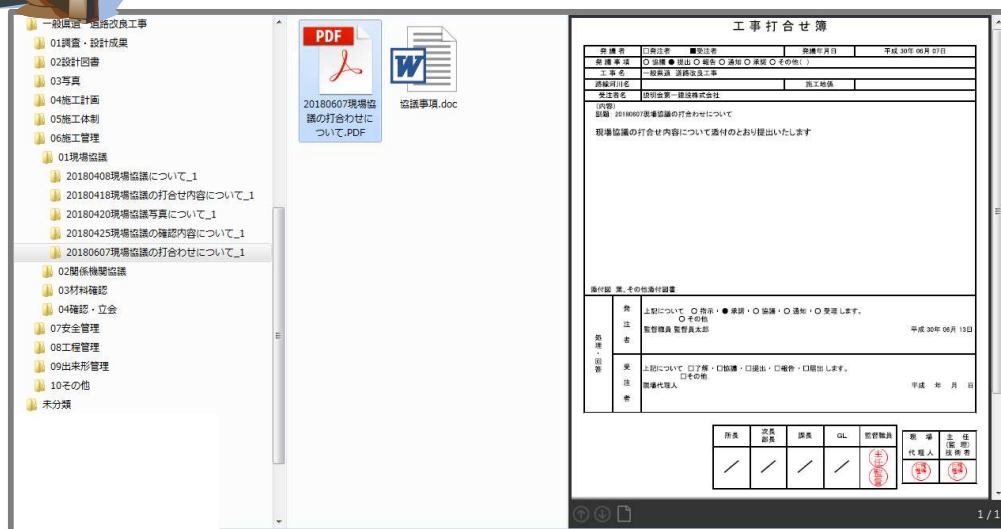
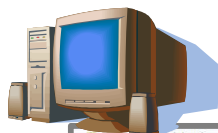


決裁書類

決裁書類
(MEET)

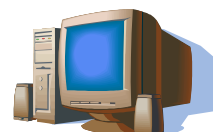
(1) 検査支援形式

決裁書類を日本語ファイル名やフォルダ名でダウンロードし、パソコン上のエクスプローラ等で表示することで、検査に利用します。



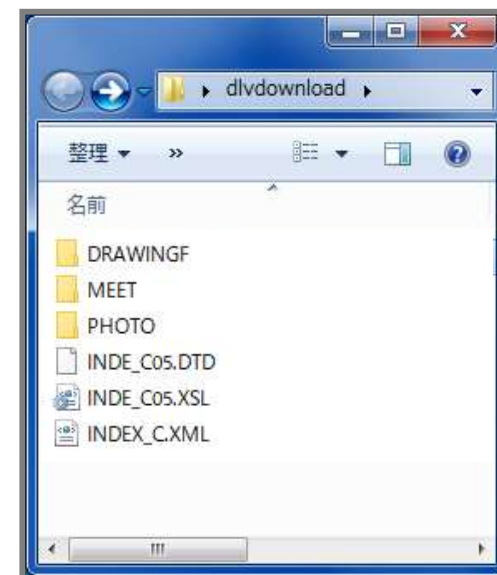
(2) 電子納品形式

決裁書類を電子納品形式(MEET)でダウンロードし、パソコンにある写真や図面データと合わせて、電子納品CDを作成します。



写真

図面



6-2. 検査支援形式でのダウンロード

検査支援形式でのダウンロードを行います。

The screenshot shows the user interface of the 'Construction Supervisor Information Sharing System'. At the top, there is a header with the system name, a date field, a user profile for '受注者1 さん', a 'ログアウト' button, and a 'MENU' button highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. A blue arrow points from the 'MENU' button to the expanded menu below. The expanded menu contains several categories: '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', and '事業・案件の情報'. The '共有書類・検査支援' category is highlighted with a red dashed box. A callout box points to this category, showing a detailed view of its sub-items: '登録・検索', '検査対象設定・出力', and '一括ダウンロード'. The '検査対象設定・出力' item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

<操作手順>

①「MENU」をクリックする。

②共有書類・検査支援

⇒「検査対象設定・出力」をクリックする。

6-2. 検査支援形式でのダウンロード

検査支援形式でのダウンロードを行います。

検査支援 - 検査対象設定

検索条件を指定してください
③ 案件名称

出力条件を指定してください
ダウンロード分割サイズ
出力オプション 検査対象書類なしフォルダ作成
 フォルダ名に提出日付与

④

書類別

- 木分類
- ⑤ 一般道路改良工事(2)
 - 01調査・設計成果
 - 02設計図書
 - 03写真
 - 04施工計画

全1件中 1-1件を表示しています。

検査対象	タイ	受注者1	2021/11/18 17:07:21	打合せ簿(MEET)
<input checked="" type="checkbox"/>	安全確認について			

⑥

検査対象全選択 検査対象全解除 ⑦ 一括出力

<操作手順(続き)>

- ③ 案件を選択する。
- ④ 「書類別」を選択する。
- ⑤ 提出した書類の振り分け先を確認する。
※ダウンロードできる書類は決裁が完了している書類のみです。
※フォルダの後ろ () の数字は、登録されている書類の数です。
- ⑥ ダウンロードする書類の「検査対象」にチェック表示があることを確認する。
- ⑦ [一括出力] ボタンをクリックする。
- ⑧ [閉じる] ボタンをクリックする。

チェックを入れるとフォルダ名に提出日が付与されます。

※「検査対象全選択」
「検査対象全解除」で
チェック表示を一括で
操作することも可能です。



メッセージ

検査対象書類の一括出力を予約をしました。
予約の状況や出力ファイルのダウンロードには、
メニューの『共有文書・検査支援』⇒『一括ダウンロード』をご利用下さい。

⑧

閉じる

6-2. 検査支援形式でのダウンロード

The screenshot shows the user interface of the 'Construction Supervisor Information Sharing System'. At the top, there is a header with the system name, a date field, a user profile for '受注者1 さん', a 'ログアウト' button, and a 'MENU' button highlighted with a red box and a circled '9'. A blue arrow points from the 'MENU' button to the expanded menu below. The expanded menu contains several categories: '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', and '事業・案件の情報'. The '共有書類・検査支援' category is highlighted with a red dashed box and a circled '10'. A callout box points to this category, showing a detailed view of its sub-items: '登録・検索', '検査対象設定・出力', and '一括ダウンロード', with the latter being highlighted by a red box.

<操作手順(続き)>

⑨「MENU」をクリックする。

⑩共有書類・検査支援

⇒「一括ダウンロード」をクリックする。

6-2. 検査支援形式でのダウンロード

検査対象一括ダウンロード

案件を選択してください。

案件 **11**

12

検査対象一覧
検査対象用に作成したファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。
全1件中 1-1件を表示しています。

受付日時▲	作成者	分割	ファイルサイズ (KB)	状態	ダウンロード	削除
/ / : :	受注者1(現場代理人)	1/1	3,365	実行終了	<input type="button" value="ダウンロード"/> 13	<input type="button" value="削除"/>

14

<操作手順(続き)>
11 案件を選択する。
12 [状況確認] ボタンをクリックして「状態」を確認する。
⇒状態が「処理中」の場合は、時間をおいて⑫の操作をお試しください。
「実行終了」を確認して次の手順に進みます。
13 [ダウンロード] ボタンをクリックする。
14 [はい] ボタンをクリックしパソコンに保存する。

ダウンロードデータのサイズによっては作成に時間がかかります。
「実行終了」と表示されるまで、しばらくお待ちください。

メッセージ

ダウンロードしてよろしいですか？
なお、パス長制限にかかる場合は一部のファイル名もしくはフォルダ名を短縮している可能性があります。
短縮しているファイル名もしくはフォルダ名は「短縮一覧.csv」に記載していますので、
詳細はダウンロードファイルの「短縮一覧.csv」をご確認ください。

14



ck.zip

パソコンに保存後、ZIP形式のフォルダを解凍してください

6-2. 検査支援形式でのダウンロード

パソコン画面でフォルダを確認します。

決裁書類・確認報告書一覧のタイトルが共有書類・検査支援でダウンロードしたフォルダ名になっているため、検査の時に検索が容易です。

パソコンの画面

The image shows a computer screen with a file explorer on the left and a PDF viewer on the right. The file explorer displays a folder structure under 'ck', including '一般国道 道路改良工事' and '01現場協議'. The PDF viewer shows a document titled '20180607現場協議の打合わせについて...'. A blue arrow points from the folder to the document.

名前	更新日時	種類	サイズ
20180607現場協議の打合わせについて...	2018/06/13 10:29	Adobe Acrobat Document	97 KB
協議事項.doc	2018/06/13 10:29	Microsoft Word 97-2003 文書	28 KB

分類ごとのフォルダ構成のままダウンロードできます。
※フォルダ構成は一例です

発注者	発注年月日	発注者	発注年月日
発注者	平成 30年 06月 07日	発注者	平成 30年 06月 07日

発注者	発注年月日	発注者	発注年月日
発注者	平成 30年 06月 13日	発注者	平成 30年 06月 13日

所長	次長	課長	GL	監督職員	現場	主任
/	/	/	/	(注)	(注)	(注)

6-3. 電子納品形式でのダウンロード

電子納品形式でのダウンロードを行う際に必要なこと

電子納品形式でのダウンロードには、事前に納品情報の入力や、登録などの作業が必要です。

- 決裁書類に関しては、「4-7. 書類電子納品情報の入力」を参照してください。
- 案件基本情報に関しては、「5-1. 案件基本情報の入力」を参照してください。
- その他の成果品に関しては「5-2. 成果品の登録(個別登録)」を参照してください。

6-3. 電子納品形式でのダウンロード

システムで作成した電子成果品のダウンロードを行います。

<操作手順>

- ①「マイポータル」の「案件指定して業務選択」で案件を選択する。
- ② [納品物等を作る] ボタンをクリックする。

マイポータル

グループ選択 ○○建設事務所 ※未処理の作業：2件

書類 >	スケジュール >	連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 1件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 0件	
未提出（一時保存） 1件			
未入力納品情報 0件			

🔍 案件指定して業務選択

① 一般道路改良工事

書類を提出 ② 納品物等を作る 案件情報を見る

6-3. 電子納品形式でのダウンロード

システムで作成した電子成果品のダウンロードを行います。

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称

成果品ファイルの目録をダウンロードする場合は『納品物等一覧』ボタンをクリックしてください。

一般道路改良工事

ダウンロード分割サイズ

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。

大 (約200MB)

電子成果品一覧

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

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
打合せ簿	3/3	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード	実行終了	2021/06/18 13:16:41	受注者1
MEET							

<操作手順(続き)>

- ③ダウンロードしたい成果品の [チェック] ボタンをクリックする。
⇒「エラーはありませんでした。」を確認します。

案件名称

成果品ファイルの目録をダウンロードする場合は『納品物等一覧』ボタンをクリックしてください。

一般道路改良工事

ダウンロード分割サイズ

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。

大 (約200MB)

エラーはありませんでした。



システムでやり取りした書類をダウンロードする場合は「打合せ簿(MEET)」を選んでください。

エラーがない状態で次ページからのダウンロード操作に進んでください。

6-3. 電子納品形式でのダウンロード

システムで作成した電子成果品のダウンロードを行います。

状況確認

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
打合せ簿	3/3	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成	④		
MEET				ダウンロード			

メッセージ 閉じる X

実行してよろしいですか？

⑤

電子納品情報一括ダウンロード結果

処理を受け付けました。

⑥

<操作手順(続き)>

- ④ [データ作成] ボタンをクリックする。
- ⑤ [はい] ボタンをクリックする。
- ⑥ 「処理を受け付けました。」を確認し、
[戻る] ボタンをクリックする。

6-3. 電子納品形式でのダウンロード

状態が実行終了となり、エラーがないことを確認します。

電子成果品登録・ダウンロード

案件名：一般道

検索条件

案件名称

成果品ファイルの目録をダウンロードする場合は『納品物等一覧』ボタンをクリックしてください。

一般道路改良工事

ダウンロード分割サイズ

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。

大 (約200MB)

電子成果品一覧

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

<操作手順(続き)>

- ⑦ [状況確認] ボタンをクリックする。
⇒状態に「処理中」と表示される場合は、
時間をおいて⑦の操作をおこなってください。
- ⑧ [ダウンロード] ボタンをクリックする。
⇒電子納品情報一括ダウンロード画面が開く。

7

状況確認

8

ダウンロード

実行終了

ダウンロードデータのサイズによっては
作成に時間がかかります。
「実行終了」と表示されるまで、しばらく
お待ちください。

6-3. 電子納品形式でのダウンロード

電子成果品をダウンロードします。

電子納品情報一括ダウンロード

案件名称: 一般道路改良工事

成果品種別: 打合せ簿

作成種別	作成日時	作成者	分割	サイズ	
最終作成	2021/07/26 15:49:29	受注者1	1 / 1	0.23MB	⑨ ダウンロード

全てのファイルをダウンロードし、同一フォルダに解凍してください。

詳しくは **?** をクリック。

メッセージ

ダウンロードしてよろしいですか?

⑩ はい いいえ

ダウンロード・保存・展開(解凍)手順は「**?**」アイコンを参照してください。

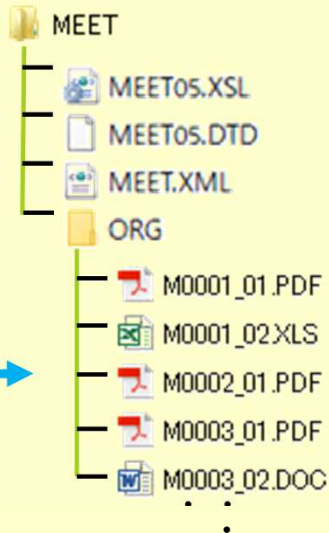
⑪



dlvdownload.zip

パソコンに保存後、ZIP形式の圧縮ファイルを解凍してください。

MEETフォルダの解凍イメージ



<操作手順(続き)>

⑨ [ダウンロード] ボタンをクリックする。

⑩ [はい] ボタンをクリックする。

⇒ダウンロードして、パソコンに保存する。
保存の確認メッセージが表示されるまで時間がかかる場合があります。

⑪ dlvdownload.zipを展開(解凍)する。

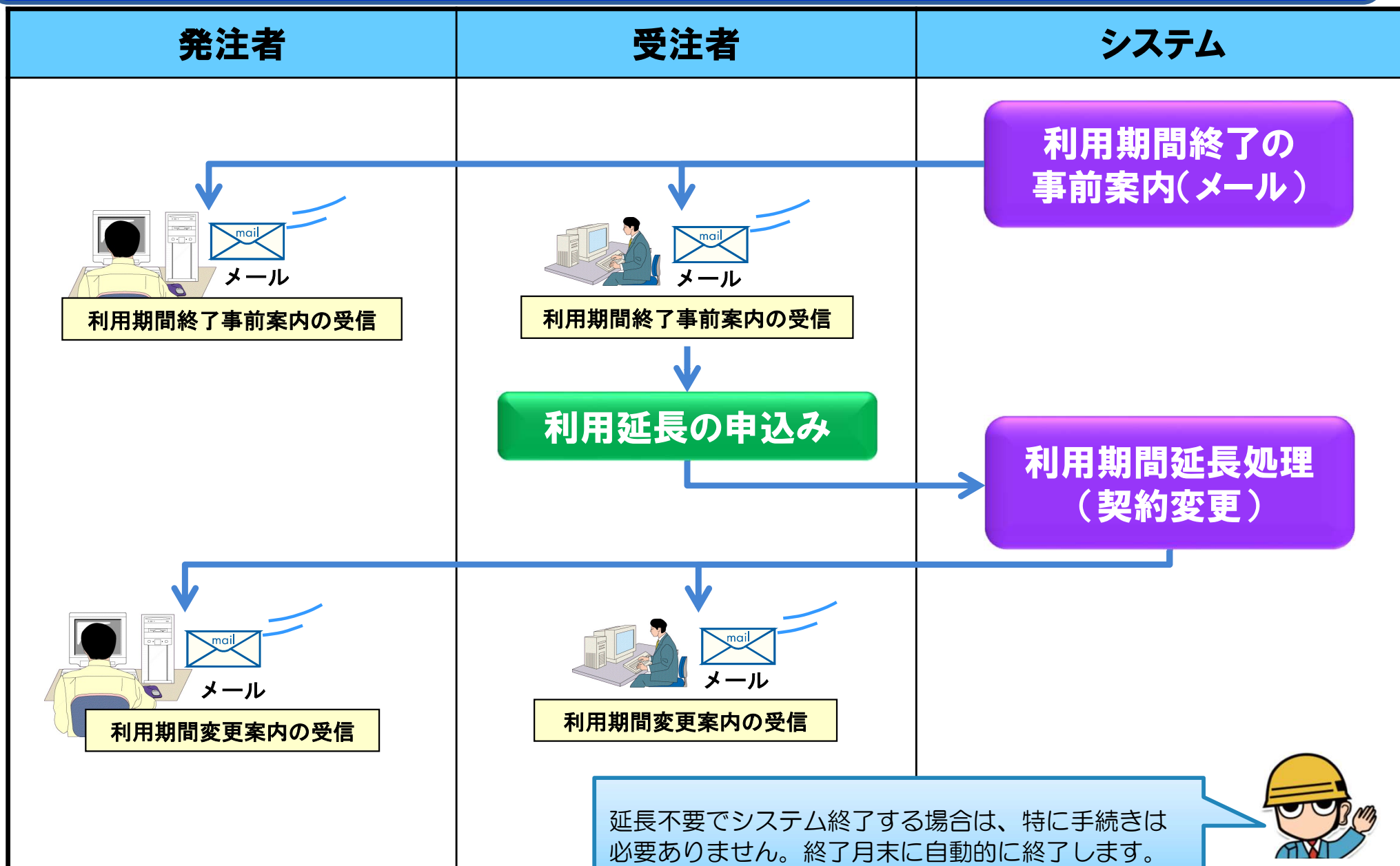
⇒圧縮ファイルを右クリックして表示されるメニューから解凍してください。
圧縮ファイルをダブルクリックすると、正常に展開(解凍)できない場合があります。

7. システム利用終了について

7-1. システムの利用終了のながれ

7-1. システムの利用終了のながれ

◆利用期間を延長する場合



8. その他の機能について

8-1. 連絡機能

8-2. 共有書類機能

8-3. スケジュール管理機能



連絡機能は「WEBメール」、共有書類機能は、「ファイルサーバ」のイメージです。いずれも、工事関係者に限定されたやり取りとなることや、大規模データを共有できることなどがメリットですので、積極的に活用ください。

8-1. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

マイポータル

グループ：〇〇建設事務所
案件名：-

グループ選択 〇〇建設事務所 ※未処理の作業：14件
別のグループで、未処理の作業があります。

書類 >	スケジュール >	① 連絡事項 >	掲示板 >
未決裁 2件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 1件	未読 2件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 3件	
未提出(一時保存) 0件			
未入力納品情報 6件			

<操作手順>

①「マイポータル」の「連絡事項」をクリックする。



未読件数をクリックして
連絡画面を開くことも可能です。

8-1. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

<操作手順(続き)>

② [連絡発信] ボタンをクリックする。

連絡事項一覧画面

案件名: 一

検索条件を指定してください

案件名称 一般道路改良工事

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

差出人/宛先

検索

重要連絡 (P.92参照)

連絡事項一覧

全5件中 1-5件を表示しています。



削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時▼	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		図面について	FROM: 受注者 1 (現場代理人 監理技術者) TO: 発注者 1 (監督員) TO: 発注者 2 (主任監督員) (未読)	有	-	2021/07/26 17:24:12	-	既読

②

連絡発信

8-1. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

連絡事項発信画面

連絡事項

③ 案件名称

宛先

必須

メンバー選択

CC

選択されたメンバー

選択されたメンバーが表示されます。

④ 発注者 2 (主任監督員)
発注者 1 (監督員)

>>
>
<
<<

TO: 発注者 1 (監督員: 一般道路改良工事)
CC: 発注者 2 (主任監督員: 一般道路改良工事)

⑤ タイトル 必須

重要設定

する

しない

<操作手順(続き)>

③ 案件名称を選択する。

④ 宛先を選択し、[>] ボタンをクリックする。

⇒「選択されたメンバー」に表示されます。

※関係者全員に提出する場合は、[>>]ボタンをクリックします。

⑤「タイトル」を入力する。

⇒宛先に選択したメンバー宛てに通知メールが送信されます。

8-1. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

重要設定 する しない 重要連絡の場合は「する」にチェックを入れてください。

連絡内容 ⑥ 必須

書類を提出します。
添付ファイル：創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）.xls
ご確認くださいませようお願いします。

<操作手順(続き)>
⑥「連絡内容」を入力する。
⑦添付ファイルがある場合は、
[ファイル添付] ボタンを
クリックして、資料を添付する。
⑧ [送信] ボタンをクリックする。
⇒宛先に選択したメンバー宛てに
通知メールが送信されます。

添付ファイル

ファイル添付 ⑦ ファイル添付
(複数添付可(10件まで))

ファイル名	操作
創意工夫・社会性等に関する実施状況（説明資料）.xls	選択解除

戻る 一時保存 ⑧ 送信 △

8-1. 連絡機能(受信確認)

受信した連絡事項を確認します。

①  (受信された方に届く通知メール)

連絡受信のお知らせ

福井県 情報共有システム
連絡受信のお知らせ

以下の連絡を受信しましたのでお知らせいたします。

[工事名] : 一般道路改良工事

[タイトル]: 資料送付

[差出人] : 受注者1

[内容] : 資料を送ります。

ご確認ください。

<操作手順>

- ①「連絡受信のお知らせ」メールを確認する。
- ②「マイポータル」の「連絡事項」をクリックする。

未読件数をクリックして
連絡画面を開くことも可能です。

マイポータル

グループ選択 ※未処理の作業：14件
別のグループで、未処理の作業があります。

 書類 >	 スケジュール >	 連絡事項 >	 掲示板 >
未決裁 2件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 1件	未読 2件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 3件	
未提出(一時保存) 0件			
未入力納品情報 6件			

8-1. 連絡機能(受信確認)

受信した連絡事項を確認します。

連絡事項一覧画面

検索条件を指定してください

案件名称

連絡種別

表示対象 システム通知を表示

重要のみ表示

タイトル

差出人/宛先

⑤

検索

連絡事項一覧

全3件中 1-3件を表示しています。



削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時▼	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>	⑥	<u>図面について</u>	FROM:受注者1(現場代理人 監理技術者) TO:発注者1(監督員) (未読) TO:発注者2(主任監督員) (未読)	-	-	2021/07/26 16:42:49	-	未読
<input type="checkbox"/>	!	<u>関係税関協議の資料について</u>	FROM:受注者1(現場代理人 監理技術者) TO:発注者1(監督員) (未読) TO:発注者2(主任監督員) (未読)	-	-	2021/07/26 16:41:59	-	未読
<input type="checkbox"/>		テスト送信	FROM:受注者1(現場代理人 監理技術者) TO:発注者0 (未読) TO:発注者1(監督員) (未読) TO:受注者2	-	-	2021/06/30 17:30:55	-	未読

<操作手順(続き)>

- ③ 案件名称を選択する。
- ④ 連絡種別「全て」を選択する。
- ⑤ [検索] ボタンをクリックする。
- ⑥ 確認する連絡の「タイトル」をクリックする。

重要連絡 (P.92参照)

8-1. 連絡機能(受信確認)

受信した連絡事項を確認します。

連絡事項照会

グループ: ○○

案件名: 一般道路改良工事--株式会社

連絡事項

案件名称 一般道路改良工事

重要設定 する しない

発信/受信日時 2021/07/26 17:24:12

差出人 受注者 1 (現場代理人)

宛先 TO: 発注者 1
TO: 発注者 2

タイトル ⑦ 図面について

連絡内容 図面について添付のとおり送付いたします。
ご確認ください。

ファイル	ファイル名	ダウンロード
	05C0PLZ.SFC	⑧ <input type="button" value="ダウンロード"/>

戻る 返信 転送

<操作手順(続き)>

- ⑦ 内容を確認する。
- ⑧ [ダウンロード] ボタンをクリックする。
⇒添付された資料を取得・参照できます。

連絡事項一覧画面で「重要」としてマークするために使用
(背景色が変わる) します。P.91参照

重要設定「する」をクリックする
→[反映]ボタンをクリックする→[戻る]ボタンをクリックする



8-2. 共有書類機能(書類の追加)

受注者、発注者間で電子データを共有することができます。

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

MENU

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

とじる

書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >

共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >

スケジュール

- スケジュール >

事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >

コミュニケーション

- 連絡 >

メンテナンス

- 個人情報変更 >
- マニュアル・FAQ >

共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

<操作手順>

- ①「MENU」をクリックする。
- ②「共有書類・検査支援」⇒「登録・検索」をクリックする。

8-2. 共有書類機能(書類の追加)

フォルダを選択し書類を追加します。

共有書類 - 登録・検索

案件を指定してください

案件名称 ③

フォルダツリー 検索 GF検索

書類追加 ⑥

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

書類別 ④

- 未分類
- 一般道路改良工事
 - 01工事写真
 - 02施工計画
 - 03施工体制
 - 04施工状況

⑤

- 04施工状況
- 01施工管理
- 02安全管理
- 03工程管理
- 04出来形管理
- 05品質管理
- 06その他

写真についてはこちら  から閲覧ください。

<操作手順(続き)>

- ③ 案件名称を確認する。
- ④ 「書類別」を選択する。
- ⑤ 登録するフォルダを選択する
(例:04 施工状況>04出来形管理)。
- ⑥ [書類追加] ボタンをクリックする。

8-2. 共有書類機能(書類の追加)

追加する書類を選択します。

書類情報

登録内容

タイトル **7** 20220401出来形管理表

(分類) 書類別: /04施工状況/04出来形管理/

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) **8** **ファイル添付**

ファイル名	操作
20220401出来形管理表.xls	×削除

《上記 「ファイル」 の設定について》

- ・書類の場合には、書類の「鎮ファイル」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。

その他ファイル (複数添付可) **ファイル添付**

閉じる **書類登録** **9**

<操作手順(続き)>

- ⑦「タイトル」を入力する。
- ⑧ [ファイル添付] ボタンをクリックし登録するファイルを選択する。
- ⑨ [書類登録] ボタンをクリックする。

8-2. 共有書類機能(書類の追加)

書類を追加したことを担当者に通知することができます。

メッセージ 閉じる ×

書類登録処理が完了しました。通知を行いますか？

⑩

通知設定 閉じる ×

案件名称

通知先選択

⑪

>>

件名、本文を編集し、送信ボタンを押して下さい。

件名 ⑫

本文

⑬

<操作手順(続き)>

- ⑩ [はい] ボタンをクリックする。
⇒通知を送らない場合は[いいえ]ボタンをクリックします。(次ページへ)
- ⑪ 案件を選択し、通知先を選択する。
⇒追加方法は
「8-1.連絡機能」P.88参照
- ⑫ 「件名」と「本文」を入力する。
- ⑬ [送信] ボタンをクリックする。
- ⑭ [はい] ボタンをクリックする。

メッセージ 閉じる ×

設定した宛先に送信を行います。よろしいですか？

⑭

8-2. 共有書類機能(書類の追加)

書類が共有書類フォルダに登録されたことを確認します。

書類情報 閉じる

ファイル名	操作
20220401出来形管理表.xls	ダウンロード ×削除

《上記 「ファイル」 の設定について》
・書類の場合には、書類の「鎖ファイル」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。

その他ファイル ファイル添付
(複数添付可)

15 閉じる 書類削除 書類変更

書類移動

	タイトル	登録者
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	20220401出来形管理表	受注者 1

書類別

- [-] 未分類
- [-] 一般道路改良工事(1)
 - [-] 01工事写真
 - [+] 02施工計画
 - [-] 03施工体制
 - [-] 04施工状況(1)
 - [+] 01施工管理
 - [-] 02安全管理
 - [-] 03工程管理
 - 16** [-] 04出来形管理(1)
 - [-] 05品質管理
 - [+] 06その他

フォルダ横の数字が書類の登録件数です。

< 操作手順(続き) >

⑮ [閉じる] ボタンをクリックする。

⑯ 「04施工状況」>「04出来形管理」フォルダに書類が登録されたことを確認する。

8-2. 共有書類機能(書類のダウンロード)

追加された書類をダウンロードします。

<操作手順>

- ①ダウンロードする書類が登録されているフォルダをクリックする。
- ②タイトルをクリックする。

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, a sidebar shows a folder tree under 'フォルダツリー'. The '04出来形管理(1)' folder is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area shows a table of documents. The first document, '20220401出来形管理表', is highlighted with a red box and a circled '2'. The table has columns for checkboxes, titles, and registrants.

フォルダツリー 検索 GF検索

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

書類別

全1件中 1-1件を表示しています。

書類移動

<input type="checkbox"/>	タイトル	登録者
<input type="checkbox"/>	20220401出来形管理表	受注者1

8-2. 共有書類機能(書類のダウンロード)

表示された書類情報画面から書類をパソコンにダウンロードします。

<操作手順(続き)>

③ [ダウンロード] ボタンをクリックしパソコンにダウンロードする。

書類情報

添付ファイル

ファイル
(1ファイルのみ)

ファイル添付

ファイル名	操作	
20220401出来形管理表.xls	③ ダウンロード	×削除

《上記 「ファイル」 の設定について》

- ・書類の場合には、書類の「鏡ファイル」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。

その他ファイル
(複数添付可)

ファイル添付

8-3. スケジュール管理機能

スケジュールを登録します。

<操作手順>

- ① マイポータルの「スケジュール」をクリックする。
- ② [週間スケジュール] ボタンをクリックする。

マイポータル

グループ選択 ○○建設事務所 ※未処理の作業：14件

書類 >

未決裁	2件
差戻	0件
未提出（一時保存）	0件
未入力納品情報	6件

スケジュール >

本日の予定	0件
1週間以内の予定	0件

連絡事項 >

重要連絡 未読	1件
連絡 未読	3件

掲示板 >

未読	2件
----	----

月間スケジュール

表示年月：2022年3月
案件名称：一般道路改良工事
氏名：受注者1

- ・【予約】： 予約中のスケジュール
- ・【参加】： 参加登録したスケジュール
- ・【不参加】： 不参加登録したスケジュール
- ・【参加】： 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール

週間スケジュール		前月	今月	次月		
日	日	火	水	木	金	土
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 春分の日	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

8-3. スケジュール管理機能

スケジュールを登録します。

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

③

表示年月: 2021年12月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

個人

	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)
受注者1 (現場代理人)	<input type="button" value="個人"/> ④	<input type="button" value="個人"/>	<input type="button" value="個人"/>	<input type="button" value="個人"/>

案件

	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
一般道路改良工事	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>

案件関係者

	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
受注者2 (主任監督員)							
受注者1 (監督員)							

<操作手順(続き)>

③対象の案件を選択して[検索] ボタンをクリックする。

④該当日付の[個人] ボタンをクリックする。

8-3. スケジュール管理機能

スケジュールを登録します。

個人スケジュール登録

選択日: 2021/12/07

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

登録内容

打合せ
出張
外出
立会

案件名称 一般道路改良工事

登録者名 発注者1 (現場代理人)

予定種別名 **5** 必須 打合せ

予約 **6** 必須 期間設定 2021/12/07 8時 00分 ~ 2021/12/07 11時

公開レベル 公開 非公開

メンバ **7** 必須

<input type="checkbox"/>	メンバ名
<input type="checkbox"/>	発注者2 (主任監督員)
<input type="checkbox"/>	発注者1 (監督員)
<input checked="" type="checkbox"/>	受注者1 (現場代理人)

メール通知 する しない

タイトル **8** 必須 打合せ

場所 ○○会議室

内容 ○○案件の工事について

9 戻る 登録

<操作手順(続き)>

- ⑤「予定種別名」を選択する。
- ⑥予約日時を指定する。
- ⑦「メンバ選択」から該当者を選択する。
- ⑧「タイトル」「場所」「内容」を入力する。
- ⑨ [登録] ボタンをクリックする。
- ⑩ [はい] ボタンをクリックする。

- ・「公開レベル」を非公開にすると予定がある事のみ表示されます。
- ・「メール通知」をしないとお知らせが対象者に届きません。



メッセージ 閉じる X

10 登録します。よろしいですか?

8-3. スケジュール管理機能

スケジュールを確認します。(対象メンバ)

福井県 情報共有システム
個人スケジュール予約のお知らせ

あなたに個人スケジュールが予約されました。
[工事名] : 一般道路改良工事
[期間] : 2021/12/07 - 2021/12/07
[タイトル]: 打合せ
工事監理官から、参加/不参加登録を行ってください。

<操作手順>

- ①「個人スケジュール予約のお知らせ」メールを確認する。
- ②マイポータルから「スケジュール」をクリックする。
- ③対象のスケジュールを選択する。

(選択されたメンバに届く通知メール)



① 個人スケジュール
予約のお知らせ

マイポータル

グループ選択 ○○建設

書類 > スケジュール > 連絡事項 > 掲示板 >

未決蔵	2件	本日の予定	0件	重要連絡 未読	1件	未読	2件
差戻	0件	1週間以内の予定	0件	連絡 未読	3件		
未提出 (一時保存)	0件						
未入力納品情報	6件						

月間スケジュール

表示年月: 2021年12月

案件名称: 一般道路改良工事

氏名: 発注者1

- ・【予 約】: 予約中のスケジュール
- ・【参 加】: 参加登録したスケジュール
- ・【不参加】: 不参加登録したスケジュール
- ・【参 加】: 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール

前月

今月

次月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7 08:00-11:00【予約】 /打合せ	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1 元日

8-3. スケジュール管理機能

参加を登録します。(対象メンバ)

個人スケジュール照会

選択日：2021/12/07

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
打合せ									08:00-11:00																

登録内容

案件名称：一般道路改良工事

登録者名：受注者1 (現場代理人)

予定種別名：打合せ

予約：2021/12/07 08:00 ~ 2021/12/07 11:00

メンバ：受注者1 (現場代理人), 発注者1 (監督員), 発注者2 (主任監督員)

メール通知： する しない

タイトル：打合せ

場所：〇〇会議室

内容：〇〇案件の工事について

コメント

戻る 不参加 参加

<操作手順(続き)>
参加の場合
④ [参加ボタンを選択する。
⑤ [はい] ボタンを押す。
⑥ 登録結果を確認する。

「メール通知」を「する」にしないと
登録結果がスケジュール登録者に届きません。

メッセージ 閉じる X

参加登録します。よろしいですか？

月	火
29	30
6	7 08:00-11:00 【参加】 / 打合せ
13	14

8-3. スケジュール管理機能

不参加を登録します。(対象メンバ)

個人スケジュール照会

選択日：2021/12/07

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
打合せ									08:00-11:00																

登録内容

案件名称 一般道路改良工事

登録者名 受注者1 (現場代理人)

予定種別名 打合せ

予約 2021/12/07 08:00 ~ 2021/12/07 11:00

メンバ 受注者1 (現場代理人), 発注者1 (監督員), 発注者2 (主任監督員)

メール通知 する しない

タイトル 打合せ

場所 OO会議室

内容 OO案件の工事について

コメント

戻る 不参加 参加

<操作手順(続き)>
不参加の場合
④ [不参加] ボタンを選択する。
⑤ [はい] ボタンを押す。
⑥ 登録結果を確認する。

「メール通知」を「する」にしないと
登録結果がスケジュール登録者に届きません。

メッセージ 閉じる X

不参加登録します。よろしいですか？

はい いいえ

月	火
29	30
6	7 08:00-11:00 【不参加】 / 打合せ
13	14

8-3. スケジュール管理機能

対象メンバの参加／不参加を確認します。(登録者)

(スケジュール登録者に届く通知メール)



個人スケジュール参加登録のお知らせ

福井県 情報共有システム 個人スケジュール承認のお知らせ
以下の日時の個人スケジュールに参加登録がされました。 [工事名] : 一般道路改良工事 [氏名] : 発注者1 [期間] : 2021/12/07 - 2021/12/07 [タイトル]: 打合せ [コメント]: 参加します

個人スケジュール不参加登録のお知らせ

福井県 情報共有システム 個人スケジュール不参加登録のお知らせ
以下の日時の個人スケジュールに不参加登録がされました。 [工事名] : 一般道路改良工事 [氏名] : 発注者1 [期間] : 2021/12/07 - 2021/12/07 [タイトル]: 打合せ [コメント]: 欠席します

<操作手順>

登録者は、対象メンバからの参加／不参加メールを確認する。

9. ご利用にあたって

9-1. 情報共有システムの利用推奨環境

9-2. お問い合わせ先について

■準備が必要な環境

・パソコン

OS : Windows 10、11

ブラウザ: Microsoft Edge、Google Chrome

推奨ではありませんが、Internet Explorer 11でも
ご利用いただけます。

※最新パッチを適用してください

・インターネット接続回線

(ブロードバンドが望ましい)

・メールアドレス

(通知メール等の受信に必要)

システムの操作等に関するお問い合わせ

福井県 情報共有システムヘルプデスク(福井県内共通)

TEL 03-3798-9616

受付時間:平日 9:00~17:00 ※12:00~13:00を除く

E-mail cals-hd-fukui@mlsig.jp.nec.com

受付時間 24時間受付(回答は平日9:00~17:00)

10. 困ったときは

10-1. 決裁経路一覧表(利用帳票の種類と決裁経路)

10-2. ヘルプデスクお問い合わせ事例

10-1. 決裁経路一覧表(利用帳票の種類と決裁経路)

システムでご用意している帳票様式と、その決裁経路一覧です。 【福井市】

基本決裁経路一覧(受注者発議)

帳票	発議者		決裁経路						決裁者								
	発議者	印	⇒	決裁者	印	⇒	決裁者	印	⇒	決裁者							
<ul style="list-style-type: none"> 工事打合せ簿(施工計画) 工事打合せ簿(施工体制) 工事打合せ簿(現場協議) 工事打合せ簿(安全管理) 工事打合せ簿(出来形管理) 工事打合せ簿(品質管理) 工事履行報告書 	現場代理人	印	⇒	監督職員	印	⇒	課員	印	⇒	主任監督職員	印	⇒	係長、課長補佐、副課長等	印	⇒	所属長	印
<ul style="list-style-type: none"> 確認・立会依頼書 材料確認書 	現場代理人	印	⇒	監督職員	印	⇒	主任監督職員	印									
<ul style="list-style-type: none"> 段階確認書 	現場代理人	印	⇒	監督職員	印												

基本決裁経路一覧(発注者発議)

帳票	発議者		決裁経路						決裁者								
	発議者	印	⇒	決裁者	印	⇒	決裁者	印	⇒	決裁者							
<ul style="list-style-type: none"> 工事打合せ簿(施工計画) 工事打合せ簿(施工体制) 工事打合せ簿(現場協議) 工事打合せ簿(安全管理) 工事打合せ簿(出来形管理) 工事打合せ簿(品質管理) 	監督職員	印	⇒	課員	印	⇒	主任監督職員	印	⇒	係長、課長補佐、副課長等	印	⇒	所属長	印	⇒	現場代理人	印
	主任監督職員	印	⇒	監督職員	印	⇒	課員	印	⇒	係長、課長補佐、副課長等	印	⇒	所属長	印	⇒	現場代理人	印

上記は基本的な決裁経路であり、必要に応じて決裁経路を変更します。

利用申込書で選択した利用者の「職位」により「帳票の印影欄」や印影の有無が決まります。



(参考)打合せ簿における印影欄

主任 監督職員	監督職員

現場 代理人

10-1. 決裁経路一覧表(利用帳票の種類と決裁経路)

システムでご用意している帳票様式と、その決裁経路一覧です。

【越前市】

基本決裁経路一覧(受注者発議)

帳票	発議者		決裁経路													
			決裁者													
<ul style="list-style-type: none"> ・工事打合せ簿(施工計画) ・工事打合せ簿(施工体制) ・工事打合せ簿(現場協議) ・工事打合せ簿(関連機関協議) ・工事打合せ簿(安全管理) ・工事打合せ簿(出来形管理) ・工事打合せ簿(品質管理) ・工事打合せ簿(その他) ・工事履行報告書 ・工事履行報告書(24か月) 	現場代理人	⇒ 印	主任(監理)技術者	⇒ 印	監督員	⇒ 印	課員	⇒	主任監督員	⇒ 印	GL(班長、主任など)	⇒ 印	副課長	⇒	課長	⇒ 印
	主任(監理)技術者	⇒ 印	現場代理人	⇒ 印	監督員	⇒ 印	課員	⇒	主任監督員	⇒ 印	GL(班長、主任など)	⇒ 印	副課長	⇒	課長	⇒ 印
<ul style="list-style-type: none"> ・中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書 	現場代理人	⇒ 印	主任(監理)技術者	⇒	監督員	⇒ 印	課員	⇒	主任監督員	⇒ 印	GL(班長、主任など)	⇒ 印	副課長	⇒	課長	⇒ 印
	主任(監理)技術者	⇒	現場代理人	⇒ 印	監督員	⇒ 印	課員	⇒	主任監督員	⇒ 印	GL(班長、主任など)	⇒ 印	副課長	⇒	課長	⇒ 印
<ul style="list-style-type: none"> ・材料確認申請書兼使用材料一覧 	現場代理人	⇒ 印	主任(監理)技術者	⇒	監督員	⇒ 印	主任監督員	⇒ 印								
	主任(監理)技術者	⇒	現場代理人	⇒ 印	監督員	⇒ 印	主任監督員	⇒ 印								

基本決裁経路一覧(発注者発議)

帳票	発議者		決裁経路													
			決裁者													
<ul style="list-style-type: none"> ・工事打合せ簿(施工計画) ・工事打合せ簿(施工体制) ・工事打合せ簿(現場協議) ・工事打合せ簿(関連機関協議) ・工事打合せ簿(安全管理) ・工事打合せ簿(出来形管理) ・工事打合せ簿(品質管理) ・工事打合せ簿(その他) 	監督員	⇒ 印	課員	⇒	主任監督員	⇒ 印	GL(班長、主任など)	⇒ 印	副課長	⇒	課長	⇒ 印	主任(監理)技術者	⇒ 印	現場代理人	⇒ 印
	主任監督員	⇒ 印	監督員	⇒ 印	課員	⇒	GL(班長、主任など)	⇒ 印	副課長	⇒	課長	⇒ 印	主任(監理)技術者	⇒ 印	現場代理人	⇒ 印

上記は基本的な決裁経路であり、必要に応じて発注者が決裁経路を変更します。



10-1. 決裁経路一覧表(利用帳票の種類と決裁経路)

システムでご用意している帳票様式と、その決裁経路一覧です。 【敦賀市】

基本決裁経路一覧(受注者発議)

帳票	決裁経路	
	発議者	決裁者
<ul style="list-style-type: none"> ・工事打合せ簿(施工計画) ・工事打合せ簿(施工体制) ・工事打合せ簿(現場協議) ・工事打合せ簿(関係機関協議) ・工事打合せ簿(安全管理) ・工事打合せ簿(出来形管理) ・工事打合せ簿(品質管理) ・工事打合せ簿(その他) ・工事履行報告書 	主任(監理)技術者 印 ⇒	現場代理人 印 ⇒ 監督員 印 ⇒ 課員 印 ⇒ 主任監督員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印
	現場代理人 印 ⇒	主任(監理)技術者 印 ⇒ 監督員 印 ⇒ 課員 印 ⇒ 主任監督員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印
<ul style="list-style-type: none"> ・確認・立会願 ・材料確認書 	現場代理人 印 ⇒	監督員 印 ⇒ 主任監督員 印
<ul style="list-style-type: none"> ・段階確認書 	現場代理人 印 ⇒	監督員 印

基本決裁経路一覧(発注者発議)

帳票	決裁経路	
	発議者	決裁者
<ul style="list-style-type: none"> ・工事打合せ簿(施工計画) ・工事打合せ簿(施工体制) ・工事打合せ簿(現場協議) ・工事打合せ簿(関係機関協議) ・工事打合せ簿(安全管理) ・工事打合せ簿(出来形管理) ・工事打合せ簿(品質管理) ・工事打合せ簿(その他) 	監督員 印 ⇒	課員 印 ⇒ 主任監督員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印 ⇒ 主任(監理)技術者 印 ⇒ 現場代理人 印
	主任監督員 印 ⇒	監督員 印 ⇒ 課員 印 ⇒ 係長・課長補佐・主幹 印 ⇒ 課長 印 ⇒ 主任(監理)技術者 印 ⇒ 現場代理人 印

上記は基本的な決裁経路であり、必要に応じて発注者が決裁経路を変更します。



10-2. ヘルプデスクお問い合わせ事例

◆ヘルプデスクお問い合わせ事例

- 帳票の印影欄を変更したい。【越前市運用の場合】
（類似のお問合せ）課員印が表示されない。
→帳票と決裁を標準化し、必要な決裁と印影（欄）のみとすることで、統一的な運用と効率化を図っています。
そのため、印影欄の変更や課員印の表示などはできません。



利用申込書で選択して頂いた、利用者の「職位」により「帳票の印影欄」や印影の有無がままります。
P.110の決裁経路一覧表とあわせてご確認ください。

利用申込書

■発注者情報			
発注者情報をこちらにご記入ください			
169	利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名 姓 氏 名
170			
171			
172			
173			
174			
175			

(参考)打合せ簿における印影欄

所長	次長 部長	課長	GL	監督職員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
所長	次長	課長	GL	監主 督任 監督	現場	主任

10-2. ヘルプデスクお問い合わせ事例

◆ヘルプデスクお問い合わせ事例

- 申込書の請求先情報は『部門名』が必須入力項目だが部門がない。
→役職名をご記入ください。
役職がない場合は、「担当」とご記入ください。
- 利用申込したが、利用開始のお知らせが届かない。
→利用開始のお知らせは、「利用開始日」に届きます。
利用開始日は、利用申込希望日もしくは、ヘルプデスク確認が終了した翌日となります。
- 利用者の登録が不足していた。すぐに追加登録してほしい。
→担当者変更機能より、すぐに追加登録いただくことができます。
詳しい操作方法は、福井県情報共有システムポータルサイトに掲載しています。
※発注者の新規追加・担当変更は発注者のみ可能です。



発注者側の利用者登録が不足しているケースがよくあります。
事前協議にて、利用申込書の「発注者情報を発注者に記載してもらう」など、
受発注者双方でよく確認してください。