

# 福井県 情報共有システム

## 操作マニュアル（業務委託）



## 《目次》

1. 機能について
2. 利用申込みと登録内容の変更
3. 利用料金について
4. 操作対象グループの切替
5. 連絡機能
6. 共有書類機能
7. スケジュール管理機能
8. 情報共有システムの利用推奨環境
9. お問い合わせ先

# 1. 機能について

## 利用可能な機能

- ・連絡機能
- ・共有書類機能
- ・スケジュール管理機能

※以下の機能はご利用いただけません。

- ・書類の提出・決裁、電子成果品作成機能

	参照ページ	機能説明
連絡	P.7～13	システム上で送信、確認ができるメール機能です。サイズや種類の制限なく、ファイルを添付することもできます。
共有書類	P.14～24	書類、図面、写真データなどをシステムに登録し、受・発注者様間で共有できる機能です。ファイルはサイズや制限なく登録できます。登録した資料は、まとめてPCへダウンロードすることができます。
スケジュール管理	P.25～31	スケジュールを登録することで案件担当者間でスケジュールが共有でき、打ち合わせなどのスケジュール調整や予約をすることができます。

(参考)工事案件の操作手順は下記操作マニュアルをご参照ください。

<https://web.neo-calsec.com/portal/fukui//document/manual.pdf>

# 2. 利用申込みと登録内容の変更

利用申込み、登録内容の変更方法はポータルサイトをご参照ください。

The image shows a screenshot of the '福井県 情報共有システム' (Fukui Prefecture Information Sharing System) portal website. The website has a navigation menu with 'HOME', '利用申込/変更' (Application/Change), and '資料ダウンロード' (Download Materials). A red box highlights the '利用申込/変更' link. A blue callout box points to the '資料ダウンロード' link with the text: 'ダウンロードしたZIPファイルに業務委託案件用の申込書が保存されています。' (The downloaded ZIP file contains the application form for business commission cases.)

Below the website screenshot is a flowchart titled 'お申込み手続きの流れ' (Application Process Flow). It has two main sections: 'A. 新規お申込みのお手続きはこちら' (New Application) with a button '新規お申込み' (New Application), and 'B. 変更に関するお申込みのお手続きはこちら' (Application for Change) with a button '変更に関するお申込み' (Application for Change). Blue arrows point from these buttons to the right-hand side of the image.

On the right side, there are two panels. The top panel, titled '1. 利用申込書のダウンロード' (Download Application Form), contains the text '利用申込書をダウンロードしてください。' (Please download the application form.) and a button '利用申込書ダウンロード' (Download Application Form). The middle panel, titled '2. 利用申込書の記入' (Fill in Application Form), contains the text '利用申込書に必要事項を記入してください。' (Please fill in the necessary information on the application form.) and a link '記入例「利用申込書」' (Example of Application Form). The bottom panel, titled '3. 利用申込書の登録' (Register Application Form), contains the text '申込み受付システムに利用申込書を登録してください。' (Please register the application form in the application acceptance system.) and a link 'マニュアル「利用申込書の登録」' (Manual 'Application Form Registration') and a button '申込書登録の画面へ' (Go to Application Form Registration Screen).

The bottom right panel, titled '変更に関するお申込み手続きはこちら' (Application for Change), contains three numbered steps: '① ご利用期間の延長や請求先の変更方法ははこちら' (Extension of service period or change of request recipient), '② 案件情報（工期、金額）の変更方法ははこちら' (Change of case information (schedule, amount)), and '③ 利用者の変更（新規追加、担当変更等）方法ははこちら' (Change of user (new addition, change of staff, etc.)).

# 3. システム利用料金

請求書を郵送でお届けします。



## 利用料金と請求スケジュール

利用料金(月額)	税抜 5,000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)

# 4. 操作対象グループの切替

業務委託の案件が表示されない場合は、グループを切り替えます。



## <操作手順>

- ①画面右上の「グループ」の名称をクリックする。
- ②グループ選択画面で「福井県業務案件用事務所」をクリックする。
  - ・画面右上のグループの表示が変わります。
  - ・工事案件に表示を戻す時は、発注事務所を選択します。



「MENU」>「事業・案件の情報」>グループ選択でも表示可能です。  
業務委託の案件は発注事務所に関わらず、全て「福井県業務案件用事務所」を選択します。



# 5. 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 : 福井県業務案件用事務所

案件名 : -

グループ選択 福井県業務案件用事務所

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	
未提出 (一時保存) 0件			
未入力納品情報 6件			

連絡事項 >

重要連絡 未読	1件
連絡 未読	3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。



# 5. 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: -

検索条件を指定してください

案件名称 一般道路改築設計業務

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

## 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: 発注者1 (閲覧者 (受)) TO: 発注者1 (閲覧者 (発)) TO: 発注者2 (閲覧者 (発)) (未読)	有	-	2021/07/26 17:24:12	-	既読

②

連絡発信



# 5. 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

③ 案件名称

④ 宛先  
必須 メンバ選択 CC  
発注者1 (閲覧者 (発))  
発注者2 (閲覧者 (発))

<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」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。

選択されたメンバが表示されます。

選択されたメンバ  
TO:発注者1 (閲覧者 (発)) :一般道路改築設計業務  
TO:発注者2 (閲覧者 (発)) :一般道路改築設計業務

⑤ タイトル  必須

重要設定

する

しない

# 5. 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 必須 ⑥ 書類を提出します。  
添付ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。

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
資料1.xls	<span>選択解除</span>

戻る 一時保存 ⑧ 送信 ↑

<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宛てに  
通知メールが送信されます。

# 5. 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] : 一般道路改築設計業務  
[タイトル]: 資料送付  
[差出人] : 受注者1  
[内容] : 資料を提出します。  
添付ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。

<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 福井県業務案件用事務所

書類 >	スケジュール >	② 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			

# 5. 連絡機能(受信確認)

受信した連絡事項を確認します。

<操作手順(続き)>

- ③ 案件名を選択する。
- 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。

連絡事項一覧画面

検索条件を指定してください

③ 案件名称

④ 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

連絡事項一覧

全2件中 1-2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"/>		関係協議の資料について	FROM:受注者1(閲覧者(受)) TO:受注者2(閲覧者(発)) (未読) TO:受注者1(閲覧者(発)) (未読)	-	2021/11/30 09:40:01	-	-	-
<input type="checkbox"/>	⑥	書類提出	FROM:受注者1(閲覧者(受)) TO:受注者2(閲覧者(発)) (未読) TO:受注者1(閲覧者(発)) (未読)	有	2021/11/29 18:58:39	-	-	-

重要連絡 (P.13参照)

# 5. 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

連絡事項			
案件名称	一般道路改築設計業務		
重要設定	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <span>反映</span>		
発信/受信日時	2021/11/29 18:58:39		
差出人	受注者1(閲覧者(受))		
宛先	TO:発注者2 TO:発注者1		
タイトル	書類提出		
連絡内容	書類を提出します。 添付ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。		
ファイル	<table border="1"><thead><tr><th>ファイル名</th></tr></thead><tbody><tr><td>資料1.xls</td></tr></tbody></table>	ファイル名	資料1.xls
ファイル名			
資料1.xls			

戻る 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.12参照

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

ダウンロード

資料1.xls で行う操作を選んでください。

開く

名前を付けて...

もっと見る

⑧

ダウンロード



# 6. 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。

The screenshot shows the user interface of the 'Information Sharing System' for a 'Construction Supervisor' (工事監理官). The top navigation bar includes the system name, a date field, the user name '受注者1 さん', a 'Logout' (ログアウト) button, and a 'MENU' button. A red box and arrow labeled '1' point to the 'MENU' button. Below the navigation bar, a sidebar menu is visible. A red dashed box labeled '2' highlights the '共有書類・検査支援' (Shared Documents & Inspection Support) menu item. A callout box points to this item, showing a detailed view of its sub-menu: '登録・検索' (Registration & Search), '検査対象設定・出力' (Inspection Target Settings & Output), and '一括ダウンロード' (Bulk Download). The '登録・検索' option is highlighted with a red box.

## <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。



## 6. 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 一般道路改築設計業務 ③

⑥

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 ④

- 未分類
- 一般道路改築設計業務
  - 01調査・設計成果
  - 02設計図書
  - 03写真
  - 04施工計画 ⑤
  - 05その他

<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 施工計画)。
- ⑥ [書類追加] ボタンをクリックする。

## 6. 共有書類機能(書類の追加)

追加する書類を選択します。

<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。

書類情報

登録内容	
タイトル	202204施工計画表
(分類) 書類別:	04施工計画
成果品種別	未分類
サブフォルダ	
検査対象	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> 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
施工計画表.xls	<b>×削除</b>

《上記 「ファイル」 の設定について》

- ・書類の場合には、書類の「**主ファイル**」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

## 6. 共有書類機能(通知)

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 X

書類登録処理が完了しました。通知を行いますか？

⑩ はい いいえ

通知設定 閉じる X

案件名称 一般道路改築設計業務

通知先選択

⑪ 発注者1  
発注者2

>> > < <<

発注者1  
発注者2

件名、本文を編集し、送信ボタンを押して下さい。

件名 ⑫ 施工計画書を登録しました

本文 04施工計画  
上記フォルダに登録しました。  
ご確認ください。

閉じる 送信 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 案件名称を選択し、通知先を選択する。  
⇒追加方法は  
「5. 連絡機能(連絡発信)」P.9参照
- 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 X

設定した宛先に送信を行います。よろしいですか？

⑭ はい いいえ

# 6. 共有書類機能(書類の確認)

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	
施工計画表.xls	<span>ダウンロード</span>	<span>×削除</span>

《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

**15** 閉じる 書類削除 書類変更

< 操作手順(続き) >

- ⑮ [閉じる] ボタンをクリックする。
- ⑯ 「04施工計画」フォルダに書類が登録されたことを確認する。

フォルダツリー 検索 GF検索 書類追加

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

書類別 ▼

- 未分類
- 一般道路改築設計業務(1)
  - 01調査・設計成果
  - 02設計図書
  - 03写真
  - 16**  04施工計画(1)
  - 05その他

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	登録日	成果品種別
<input type="checkbox"/>	<a href="#">202204施工計画表</a>	受注者1	2021/11/22 11:14:02	未分類

<< < > >>

フォルダ横の数字が書類の登録件数です。

## 6. 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。

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there is a 'フォルダツリー' (Folder Tree) panel with search buttons and a list of folders. The folder '04施工計画(1)' is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area shows a '書類追加' (Add Document) button, a status bar indicating '全1件中 1-1件を表示しています。' (Showing 1 of 1 items), and a '書類移動' (Move Document) button. Below this is a table with columns: 'タイトル' (Title), '登録者' (Registered User), '登録日' (Registration Date), and '成果品種別' (Product Category). The first row in the table has the title '202204施工計画表' highlighted with a red box and a circled '2'. Navigation arrows are present above and below the table.

<input type="checkbox"/>	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
<input type="checkbox"/>	202204施工計画表	受注者1	2021/11/22 11:14:02	未分類

**<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。

## 6. 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。

書類情報 閉じる X

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
施工計画表.xls ③	<span>ダウンロード</span> <span>×削除</span>

《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

<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。



# 6. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

複数の書類の一括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 circled '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 with a circled '2' points to the '共有書類・検査支援' sub-menu, which lists '登録・検索', '検査対象設定・出力' (highlighted with a red box), and '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  
→「検査対象設定・出力」をクリックする。

# 6. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

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

- 未分類
- ⑤ 一般道路改築設計業務(1)
  - 01調査・設計成果
  - 02設計図書
  - 03写真
  - 04施工計画(1)
  - 05その他

## <操作手順(続き)>

- ③案件を選択する。
- ④「書類別」を選択する。
- ⑤書類の振り分け先を確認する。  
⇒(各フォルダについて、⑤を実施する。)  
※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。

全1件中 1-1件を表示しています。

検査対象	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">202204施工計画表</a>	受注者1	2021/11/18 17:07:21	未分類

⑥

検査対象全選択      検査対象全解除      ⑦ 一括出力

※「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. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

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

9

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 >

10

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

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 >

## <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. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

## 検査対象一括ダウンロード

案件を選択してください。

①① 案件

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
2022/04/01 09:00:30	受注者1 (閲覧者 (受))	1/1	3,365	実行終了	<input type="button" value="ダウンロード"/>	<input type="button" value="削除"/>

①③

### <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



# 7. スケジュール管理機能

スケジュールを登録します。

マイポータル

グループ選択 福井県業務案件用事務所

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 >	1
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

<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。



月間スケジュール

表示年月：2021年11月  
案件名称：一般道路改築設計業務  
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

2

前月 今月 次月

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

# 7. 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

前週 今週 次週

個人

	6(月)	7(火)	8(水)	
<a href="#">受注者1 (閲覧者 (受))</a>	<input type="button" value="個人"/> <b>④</b>	<input type="button" value="個人"/>	<input type="button" value="個人"/>	<input type="button" value="個人"/>

<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。

案件

	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
<a href="#">一般道路改築設計業務</a>	<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)
<a href="#">受注者1 (閲覧者 (発))</a>							
<a href="#">受注者2 (閲覧者 (発))</a>							



# 7. 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

案件名称: 一般道路改築設計業務

登録者名: 受注者1 (閲覧者 (受))

予定種別名: **⑤** 打合せ

予約: **⑥** 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

<input type="checkbox"/>	メンバ名
<input type="checkbox"/>	発注者1 (閲覧者 (発))
<input type="checkbox"/>	発注者2 (閲覧者 (発))
<input checked="" type="checkbox"/>	受注者1 (閲覧者 (受))

メール通知:  する  しない

タイトル: **⑧** 打合せ

場所: OO会議室

内容: OO案件の工事について

**⑨** 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」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

登録します。よろしいですか?

**⑩** はい いいえ

# 7. スケジュール管理機能

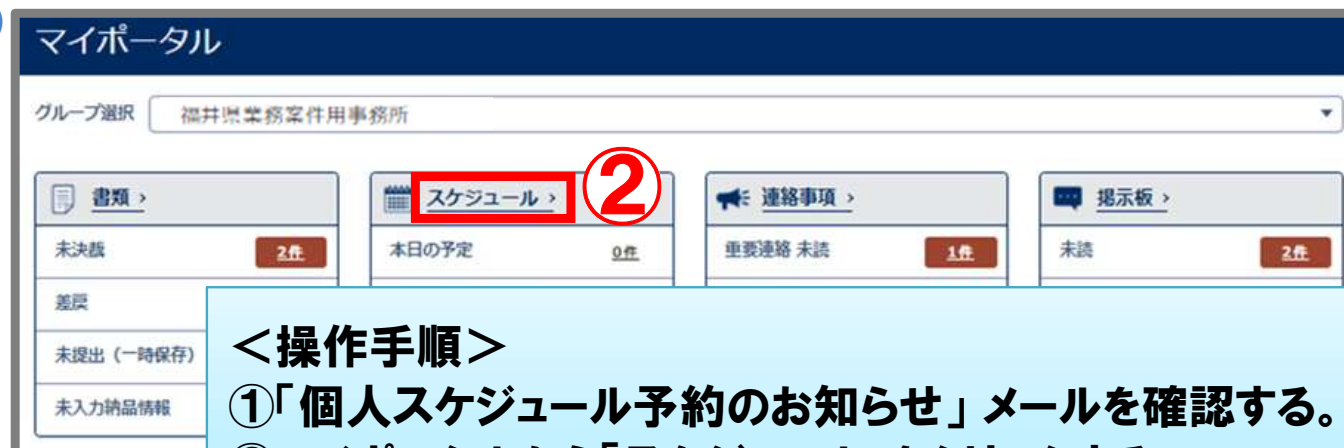
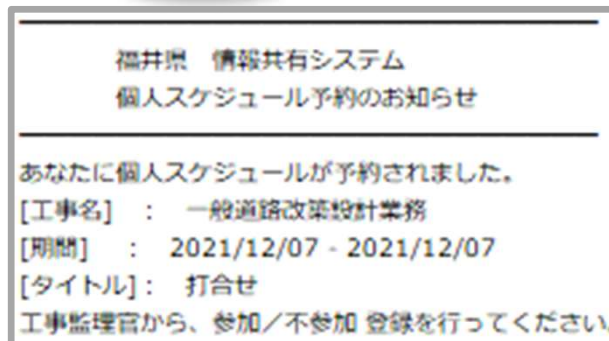
## スケジュールを確認します。(対象メンバ)

(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



### <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。

## 月間スケジュール

表示年月：2021年12月

案件名称：一般道路改築設計業務

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

# 7. 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：

**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  
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

戻る 不参加 参加



# 7. 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

<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?

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

戻る

# 7. 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)



## 個人スケジュール承認のお知らせ

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] : 一般道路改築設計業務 [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] : 一般道路改築設計業務 [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。

## 8. 情報共有システムの利用推奨環境

### ■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)



## 9. お問い合わせ先

### 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

TEL 03-3798-9616

受付時間: 平日 9:00~17:00 ※12:00~13:00を除く

E-mail [fukui-hd@iss-si.jp.nec.com](mailto:fukui-hd@iss-si.jp.nec.com)

受付時間 24時間受付(回答は平日9:00~17:00)

### システムの運用全般に関するお問い合わせ

#### (土木部発注工事)

#### 福井県土木部土木管理課技術管理グループ

TEL 0776-20-0471 E-mail [kanrika@pref.fukui.lg.jp](mailto:kanrika@pref.fukui.lg.jp)

#### (農林水産部発注工事)

#### 福井県農林水産部農村振興課技術管理グループ

TEL 0776-20-0454 E-mail [noson@pref.fukui.lg.jp](mailto:noson@pref.fukui.lg.jp)