

打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する

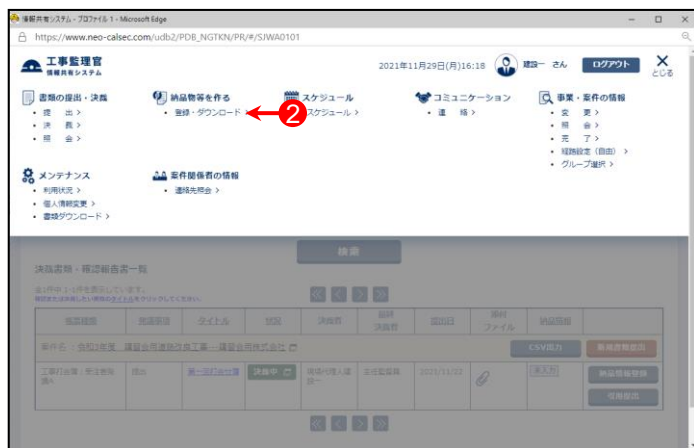
- ・打合せ簿・施工計画書・その他資料の登録方法について説明します。
- ・最終的に「打合せ簿」として登録したファイルはMEETフォルダーに、「施工計画書」はPLANフォルダーに、「その他資料」はOTHRFSフォルダーに格納されます。

打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(1)

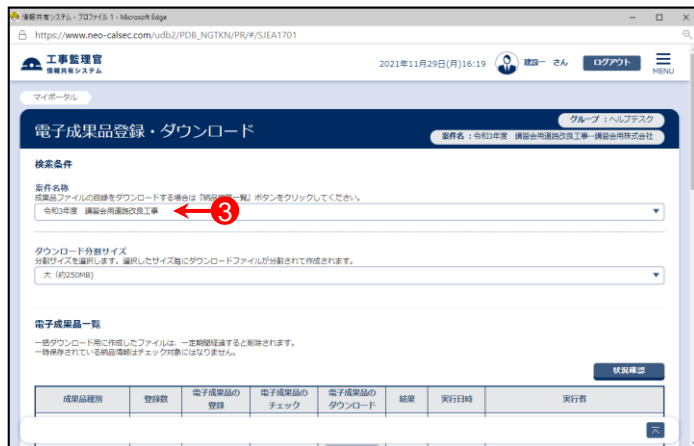
① 右上の「」をクリックする。



②【納品物等を作る】-「登録・ダウンロード」をクリックする。



③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。



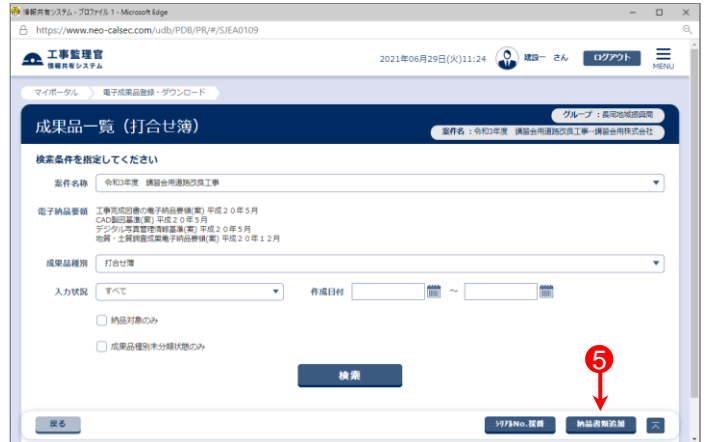
打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(2)

- ④「成果品種別」で打合せ簿、または施工計画書・その他の【登録/変更】ボタンをクリックする。



- ⑤「成果品一覧(打合せ簿)」画面が表示されたら、【納品書類追加】ボタンをクリックする。

(施工計画書の場合は「成果品一覧(施工計画書)」、その他書類の場合は、「成果品一覧(その他資料)」画面が表示される)



- ⑥「納品情報(工事:打合せ簿)」画面が表示されたら、【ファイル添付】ボタンをクリックする。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(3)

⑦「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑧ ⑦で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑨「登録ファイル名」に⑦で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

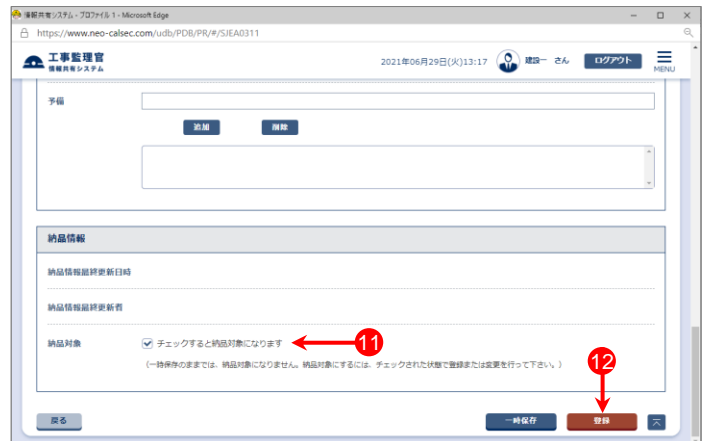
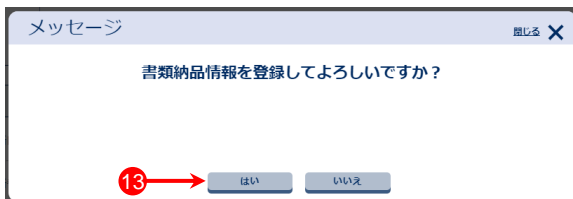
⑩各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は8ページ以降「書類納品情報の入力項目」参照。
8ページ: 打合せ簿入力項目
10ページ: 施工計画書入力項目
11ページ: その他資料入力項目)



⑪「チェックすると納品対象になります」という箇所をチェックが入っていることを確認する。

⑫【登録】ボタンをクリックする。

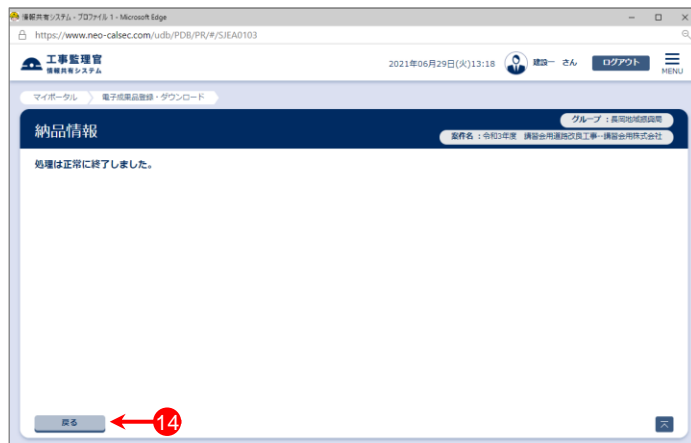
⑬下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(4)

- ⑭「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

登録した書類に添付資料があり、登録する場合は⑮へ進む。



参考

「その他資料」として登録された資料は全てOTHERSフォルダーに格納されます。さらに「納品情報(工事:その他資料)」画面の「その他サブフォルダ名」欄で選択した分類ごとにOTHERSフォルダーのサブフォルダーに分けて格納されます。

<各地域機関>	
サブフォルダ名	その他サブフォルダ名
ORG001	段階確認書
ORG002	履行状況報告書
ORG003	土・休日・夜間作業届
ORG004	材料確認書
ORG005	再生資源利用(促進)計画書
ORG006	再生資源利用(促進)実施書
ORG007	施工体制台帳
ORG008	施工体系図
ORG009	ICT活用工事資料
ORG010	その他

<土木部都市局営繕課および建築住宅課>	
サブフォルダ名	その他サブフォルダ名
ORG009	ICT活用工事資料
ORG010	その他
ORG101	場外検査(立会い願)
ORG102	工事材料(機材)搬入報告書
ORG103	休日・夜間作業届
ORG111	実施工程表(全体)
ORG112	月間工程表
ORG121	試験成績表(機材検査に伴うもの)
ORG122	品質・性能等証明書
ORG123	調合表
ORG124	使用材料製造者名一覧表
	・・・など

打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(5)

※登録した打合せ簿・施工計画書・その他資料に、それぞれ添付資料がある場合、下記の操作を行ってください。

- ⑮ 添付資料を登録したい書類の「打合せ簿名称」をクリックする。
(施工計画書の場合は、「施工計画書名称」、その他資料の場合は「資料名」)



- ⑯ 「納品情報(工事:打合せ簿)」画面が表示されたら、画面下方の【添付ファイル追加】ボタンをクリックする。



- ⑰ 「添付ファイル情報」画面が表示されたら、【ファイル添付】ボタンをクリックする。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(6)

⑱「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑲ ⑱で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑳「登録ファイル名」に⑱で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

㉑各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は8ページ以降「書類納品情報の入力項目」参照。
8ページ: 打合せ簿入力項目
10ページ: 施工計画書入力項目
11ページ: その他資料入力項目)

㉒入力が終わったら、【連続登録】ボタンをクリックする。
(1ファイルのみ登録する場合は【登録・変更】ボタンをクリック)



㉓新規登録が選択(グレーで表示)されていることを確認する。

複数の添付資料がある場合は、⑱～㉒の操作を繰り返す。

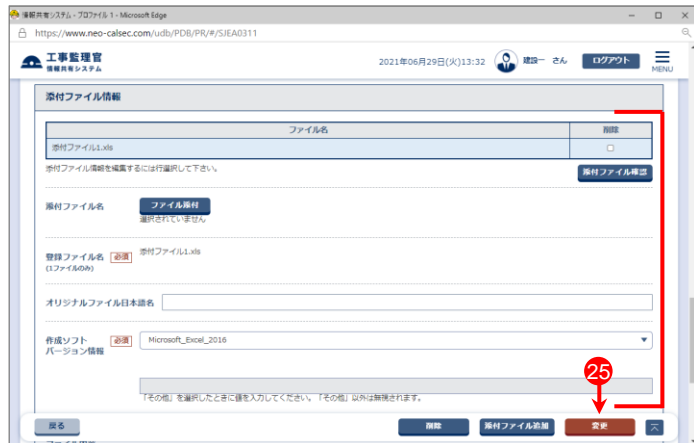
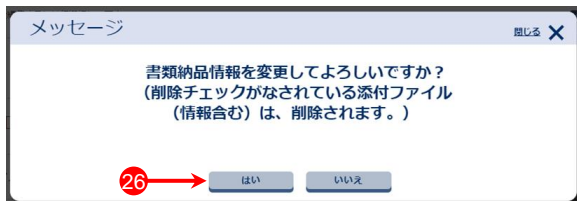
㉔全ての関連資料の登録が終わったら、【戻る】ボタンをクリックする。



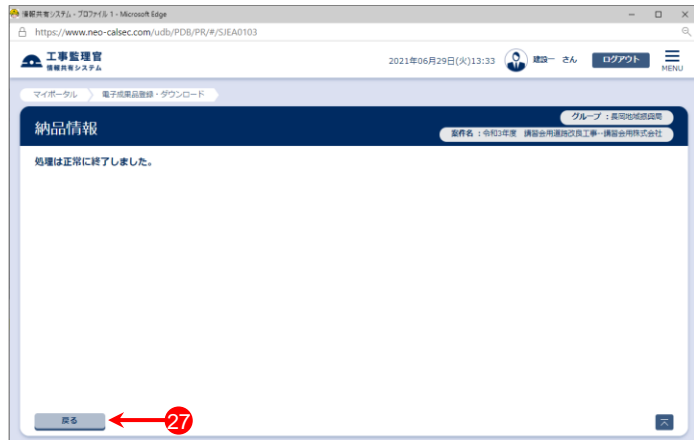
打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(7)

②⑤ 「納品情報(工事:打合せ簿)」画面に戻ったら、「添付ファイル情報」に追加したファイルの情報が表示されていることを確認し、【変更】ボタンをクリックする。

②⑥ 下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



②⑦ 「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。



書類納品情報(打合せ簿)の入力項目

「納品情報(工事:打合せ簿)」画面の各入力項目については下記の通りです。
(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

納品情報	
登録ファイル名 (1ファイルのみ)	必須 <input type="button" value="ファイル添付"/> <small>選択されています</small>
シリアル番号	必須 <small>シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。</small>
上位打合せ簿 シリアル番号	<input type="text"/>
下位打合せ簿 シリアル番号	<input type="text"/>
打合せ簿種類	必須 <input type="text" value="指示"/>
打合せ簿名称	必須 <input type="text"/>
管理区分	<input type="text" value="施工管理"/>
<small>「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。</small>	
関連資料	
図面ファイル名	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>
シリアル番号	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>
作成者	必須 <input type="text"/>
提出先	必須 <input type="text"/>
発行日付	必須 <input type="text"/> <input type="button" value="日付選択"/> <small>{YYYY/MM/DD}形式で入力してください。</small>
受理日付	必須 <input type="text"/> <input type="button" value="日付選択"/> <small>{YYYY/MM/DD}形式で入力してください。</small>
完了日付	<input type="text"/> <input type="button" value="日付選択"/> <small>{YYYY/MM/DD}形式で入力してください。</small>
請負者説明文	<input type="text"/>
発注者説明文	<input type="text"/>
予備	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。
他の書類の納品情報も同様に切り替え可能です。

【シリアル番号】

打合せ簿の通し番号が表示される。(入力不要)
納品対象となる場合のみ番号が付与される。

【上位打合せ簿シリアル番号】(半角英数字15文字)

当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力する。

【下位打合せ簿シリアル番号】(半角英数字15文字)

当該打合せ簿が派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力する。

【打合せ簿種類】(全角文字・半角英数字16文字)

選択肢から選択する。

【打合せ簿名称】(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に入力する。
(工事打合せ簿の「副題」欄が反映される)

【管理区分】(全角文字・半角英数字127文字)

選択肢から選択する。
(その他を選択した場合は、その下の欄に管理区分名を入力する)

【図面ファイル名】(半角英大文字12文字)

関連する図面がある場合は、図面の管理項目の[図面ファイル名]を入力し、
【追加】ボタンをクリックし、確定する。(複数入力可)

【シリアル番号】(半角数字7文字)

関連する写真がある場合は、写真の管理項目の[シリアル番号]を入力し、
【追加】ボタンをクリックし、確定する。(複数入力可)

【作成者】

打合せ簿の作成者を入力する。(修正不要)

【提出先】

打合せ簿の提出先(発注者、受注者)を入力する。(修正不要)

【発行日付】(半角数字10桁)

打合せ簿を発行した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。
(工事打合せ簿の提出年月日が反映されるため修正不要)

【受理日付】(半角数字10桁)

打合せ簿を受理した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。
(工事打合せ簿の決裁年月日が反映されるため修正不要)

【完了日付】(半角数字10桁)

打合せ簿に対して処理・回答した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は入力する。

【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は入力する。

【予備】(全角文字・半角英数字127文字)

電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は、資料名を入力する。説明文以外で特記すべき事項があれば入力する。

書類納品情報(添付ファイル情報)の入力項目

添付ファイル情報の入力項目

「添付ファイル情報」の各項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

【オリジナルファイル日本語名】(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)に関する日本語名を入力する。

【作成ソフトバージョン情報】(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)を作成したソフトウェア名とバージョンを選択する。

(選択肢の中に適当なものがなければ、「その他」を選択後、下の入力項目にソフトウェア名とバージョンを入力)

【オリジナルファイル内容】(全角文字・半角英数字127文字)

オリジナルファイル(添付ファイル)の内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に入力する。(登録ファイル名(拡張子を除く)が反映される)

書類納品情報(施工計画書)の入力項目

書類納品情報(施工計画書)の入力項目

「納品情報(工事:施工計画書)」画面の各入力項目については下記の通りです。
(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

施工計画書	
登録ファイル名 【必須】	ファイル選択 <small>選択されていません</small> (1ファイルのみ)
シリアル番号	シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。
施工計画書名称 【必須】	<input type="text"/>
請負者説明文	<input type="text"/>
発注者説明文	<input type="text"/>
予備	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>

【シリアル番号】

施工計画書の通し番号が表示される。(入力不要)

【施工計画書名称】(全角文字・半角英数字127文字)

施工計画書の標題を入力する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は入力する。

【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は入力する。

【予備】(全角文字・半角英数字127文字)

電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は、資料名を入力する。説明文以外で特記すべき事項があれば入力する。

添付ファイル情報の入力項目

「添付ファイル情報」の各項目については下記の通りです。(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

【オリジナルファイル日本語名】(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)に関する日本語名を入力する。

【作成ソフトウェアバージョン情報】(全角文字・半角英数字127文字)

打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)を作成したソフトウェア名とバージョンを選択する。

(選択肢の中に適当なものがなければ、「その他」を選択後、下の入力項目にソフトウェア名とバージョンを入力)

【オリジナルファイル内容】(全角文字・半角英数字127文字)

オリジナルファイル(添付ファイル)の内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に入力する。(登録ファイル名(拡張子を除く)が反映される)

書類納品情報(その他資料)の入力項目

「納品情報(工事:その他資料)」画面の各入力項目については下記の通りです。
(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

納品情報	
登録ファイル名	必須 <input type="button" value="ファイル添付"/> 選択されていません
資料名	必須 <input type="text"/>
その他サブフォルダ名	必須 <input type="text" value="段階確認"/>
受注者説明文	<input type="text"/>
発注者説明文	<input type="text"/>
予備	<input type="text"/>
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="閉路"/>	
<input type="text"/>	

【資料名】(全角文字・半角英数字127文字)
資料名を入力する。(書類の「副題」欄が反映される)

【その他サブフォルダ名】
選択肢の中から該当するサブフォルダ名を選択する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
請負者側で特記すべき事項がある場合は入力する。

【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は入力する。

【予備】(全角文字・半角英数字127文字)
電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は、資料名を入力する。
説明文以外で特記すべき事項があれば入力する。

添付ファイル情報の入力項目

「添付ファイル情報」の各項目については下記の通りです。(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

【オリジナルファイル日本語名】(全角文字・半角英数字127文字)
打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)に関する日本語名を入力する。

【作成ソフトウェア情報】(全角文字・半角英数字127文字)
打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)を作成したソフトウェア名とバージョンを選択する。
(選択肢の中に適当なものがなければ、「その他」を選択後、下の入力項目にソフトウェア名とバージョンを入力)

【オリジナルファイル内容】(全角文字・半角英数字127文字)
オリジナルファイル(添付ファイル)の内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に入力する。(登録ファイル名(拡張子を除く)が反映される)