

静岡県情報共有システム 操作説明会資料



《目次》

- | | |
|--------------------------|-----|
| 1. 情報共有システムの概要 | 2 |
| 2. システム全体の流れ | 4 |
| 3. ログインについて | 21 |
| 4. 書類に関する操作 | 31 |
| 5. 電子成果品の作成 | 58 |
| 6. データのダウンロード | 75 |
| 7. その他の機能 | 87 |
| 8. ご利用にあたって | 100 |

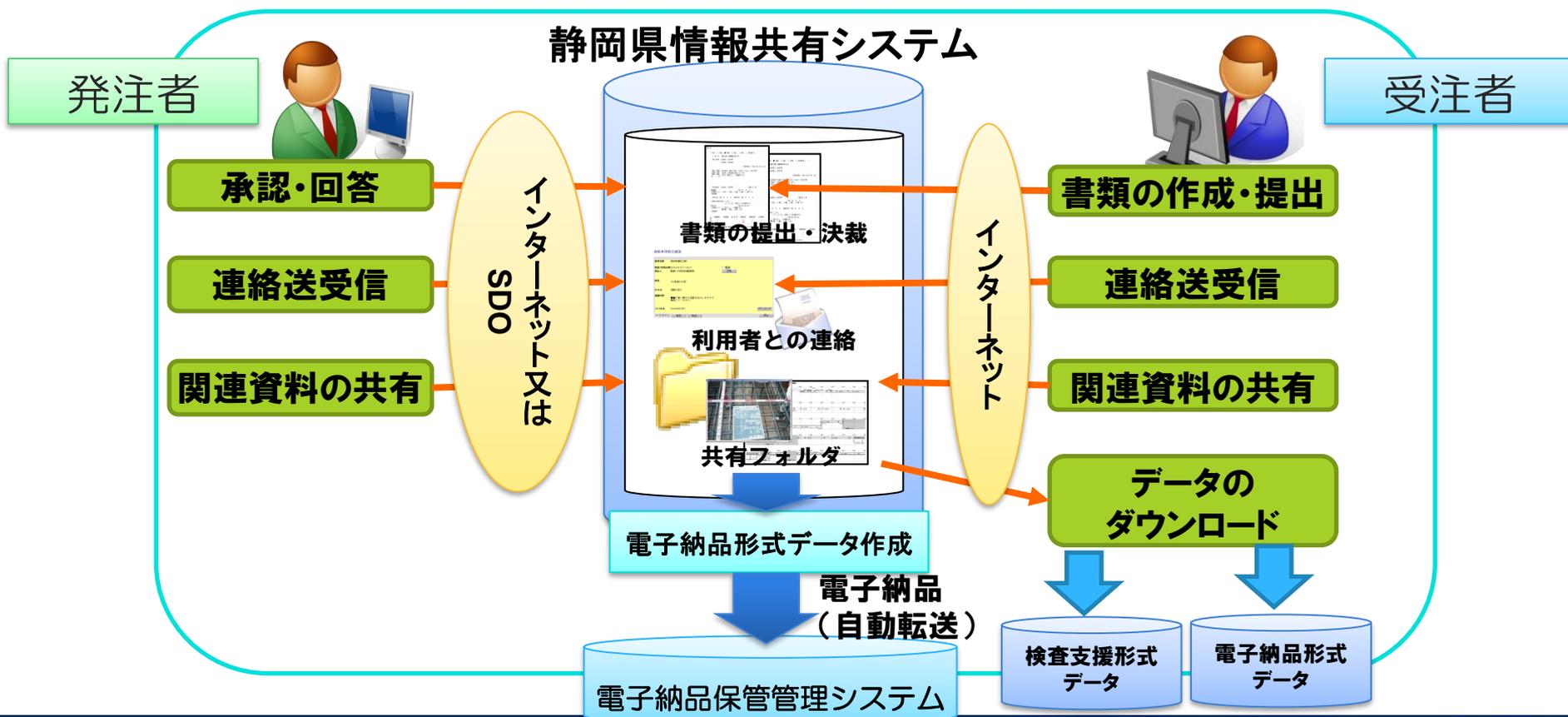
1. 情報共有システムの概要

1-1. 情報共有システムとは

1-1. 工事監理官 情報共有システムとは

インターネットまたはSDOネットワークを利用して、
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
 - ・システムでやり取った書類を検査用にダウンロード(検査支援機能)
 - ・システムに電子成果品を登録する(電子納品機能)



2. システム全体の流れ

2-1. システム全体の流れ

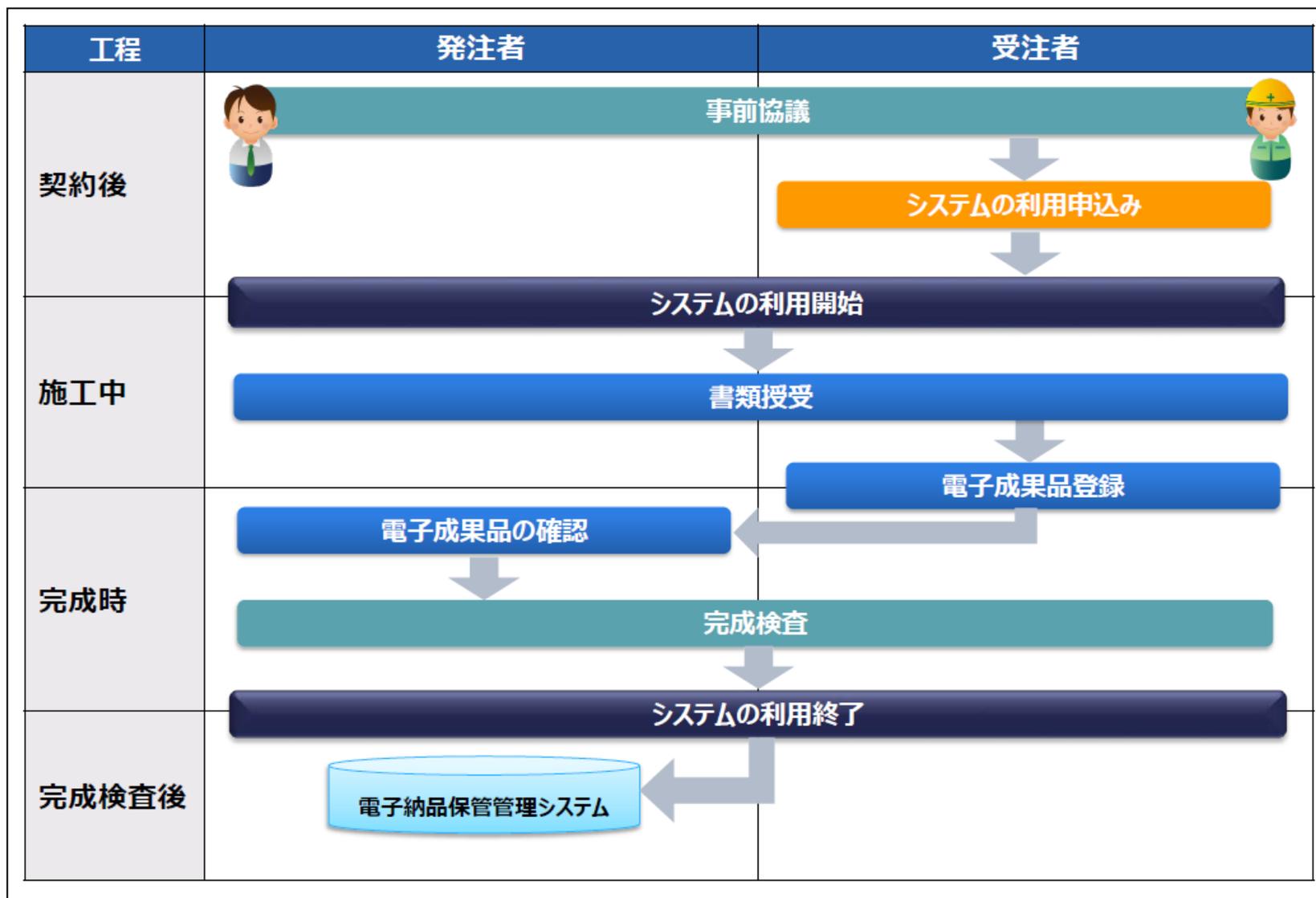
2-2. システム利用申込の流れ

2-3. システム利用料金と支払いについて

2-4. 利用情報の変更について

2-5. 利用終了について

2-1. システム全体の流れ

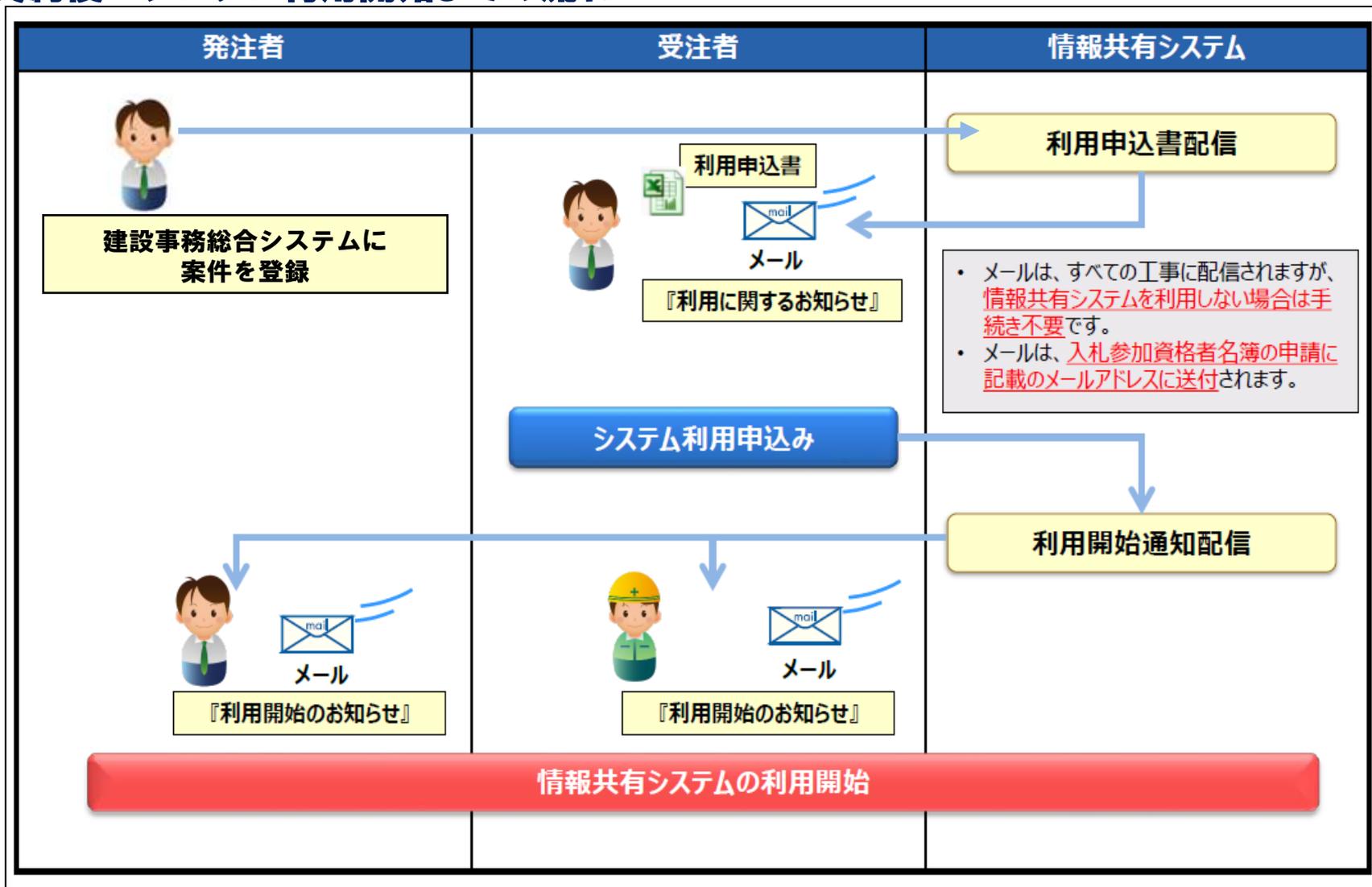


※建設支援局建設技術企画課 建設ICT推進班

『情報共有システム概要（発注者向け）』および『情報共有システム概要（受注者向け）』 P.1

2-2. システム利用申込の流れ

✎ 契約後～システム利用開始までの流れ



※建設支援局建設技術企画課 建設ICT推進『情報共有システム概要（受注者向け）』P.2

2-2. システム利用申込の流れ（入力方法）

✎ 『利用に関するお知らせ』メールに添付されて利用申込書が届きます。

静岡県 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) マルマルケンセツ
	〇〇建設株式会社
代表者 氏名	姓 名
	静岡 太郎
住所	郵便番号 〒 000 - 0000
	静岡県静岡市〇〇1-2-3 〇〇ビル
申込者 氏名	(フリガナ) 姓 名
	モウシコミ タロウ
部門名	総務部
メールアドレス	mousikomi@example.co.jp
電話番号	0000-00-0000

利用申込書は案件ごとに配信されます。
1案件ごとに利用開始手続きをします。
※1案件、1申込となります。

「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
(フリガナ)	

利用情報 | 案件情報 | 利用者情報

2-2. 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。

静岡県 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) マルマルケンセツ
	〇〇建設株式会社
代表者 氏名	姓 名
	静岡 太郎

郵便番号 〒 000 - 0000

(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

利用料金を一括して全額支払う ← 選択してください

 「工事監理官ASPサービス利用約款」に同意いたしました	<input type="radio"/> 1ヶ月分の利用料金を毎月支払う	<input checked="" type="radio"/> 利用料金を一括して全額支払う
---	---------------------------------------	---

③

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（〇を選択）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。



2-2. 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。

記入例

静岡県 工事監理官ASPサービス 利用申込書【工事】

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	国道〇号××地区道路工事
発注工事事務所	静岡土木事務所
当初諸負金額(税込)	70,000,000円
工期(自)	2019年4月1日
(至)	2020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	静岡県静岡市〇〇1-2-3 〇〇ビル
電話番号	0000-00-0000

工事情報はすべて自動入力されます。

「会社名」「郵便番号」「住所」は自動入力されます。
「電話番号」のみ記載ください。

案件情報シート<入力方法>

① 記入例を参考に、受注会社情報の「電話番号」を入力します。

2-2. システム利用申込の流れ（入力方法）

① 利用者情報を記入します。

静岡県 工事監理官ASPサービス 利用申込書【工事】

記入例

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	000-0000-0000
	主任(監理)技術者	現場	太郎	ゲンバ	タロウ	genba@example.co.jp	000-0000-0000

ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください

利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名		ユーザID (※3)
		姓	名	
○	現場代理人	受注	太郎	example****
	主任(監理)技術者	受注	太郎	example****

■発注者情報

職位	氏名
担当監督員	担当三郎
主任監督員	主任次郎
総括監督員	総括一郎

利用者情報シート<入力方法>

- ① 記入例を参考に、受注者情報を入力します。
兼務の場合は職位毎にご入力ください。
※ユーザIDをお持ちの場合は、入力いただくことで、
同じユーザIDでご利用可能です。
- ② 発注者情報を確認します。
※発注者情報は自動入力されています。

(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入力してください。

◆受注者の場合

担当職位名称
現場代理人
主任(監理)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	現場	太郎	ゲンバ	タロウ	genba@example.co.jp	000-0000-0000
	主任(監理)技術者	現場	太郎	ゲンバ	タロウ	genba@example.co.jp	000-0000-0000

2-2. システム利用申込の流れ（提出方法①）

✎ 『利用に関するお知らせ』メールに記載されている申込URLより申込書を提出します。

「【静岡県工事情報共有システム】利用に関するお知らせ」メール

「静岡県 情報共有システム」ヘルプデスクと申します。

ご担当される
『〇〇事務所』
『〇〇工事』は、
情報共有システムを利用可能です。

情報共有システムの利用については、
特記仕様書をご確認ください。

発注者との協議において、
情報共有システムの利用が確定した場合は、
利用約款に同意いただき、利用申込書に必要事項を
ご入力いただいたうえで、
以下の方法で利用申込書を提出して下さい。

情報共有システムを利用しない場合は、手続きは不要です。

<利用申込書の提出方法>

1. 本メールに添付している利用申込書(エクセル形式)の以下、
水色で色づけされた箇所を入力してください。

- ・お申込情報
- ・請求書送付先情報
- ・システム利用期間
- ・利用料金の支払方法
- ・利用規約同意欄
- ・受注会社情報(電話番号)
- ・受注者情報(ご利用頂く方の情報)

①

2. 以下のURLにアクセスしていただき、

1. で入力していただいた利用申込書を提出してください。

https://web.neo-calsec.com/ars_shizuoka/*****/*****

提出後の確認画面で申込内容を確認してください。

※しばらくすると「申込完了のお知らせ」メールが送付されます。

利用申込書の提出は以上で終了になります。

利用申込書の提出後、「利用開始通知書」が届きますと、
システムをご利用いただけます。

※ご注意ください

メンテナンス中は、利用申込書の提出が行えません。

メンテナンスの予定は、以下のポータルサイトでご確認ください。

<https://web.neo-calsec.com/portal/shizuoka/>

※本メールは配信専用メールアドレスから配信しております。

※このまま返信いただいても受付・回答等ではできませんのでご了承ください。

<提出方法>

- ① 『利用に関するお知らせ』メールに記載されている
申込URLより、利用申込書の提出画面を開く。
- ② 「ファイルの選択」ボタン(もしくは「参照」ボタン)より
記入した利用申込書のファイルを選択する。
- ③ 「提出」ボタンをクリックする。(次ページへ)

新規利用申込書の提出

②

申込書 **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

※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

③

提出

2-3. システム利用料金の支払い

✎ 利用料金の支払い



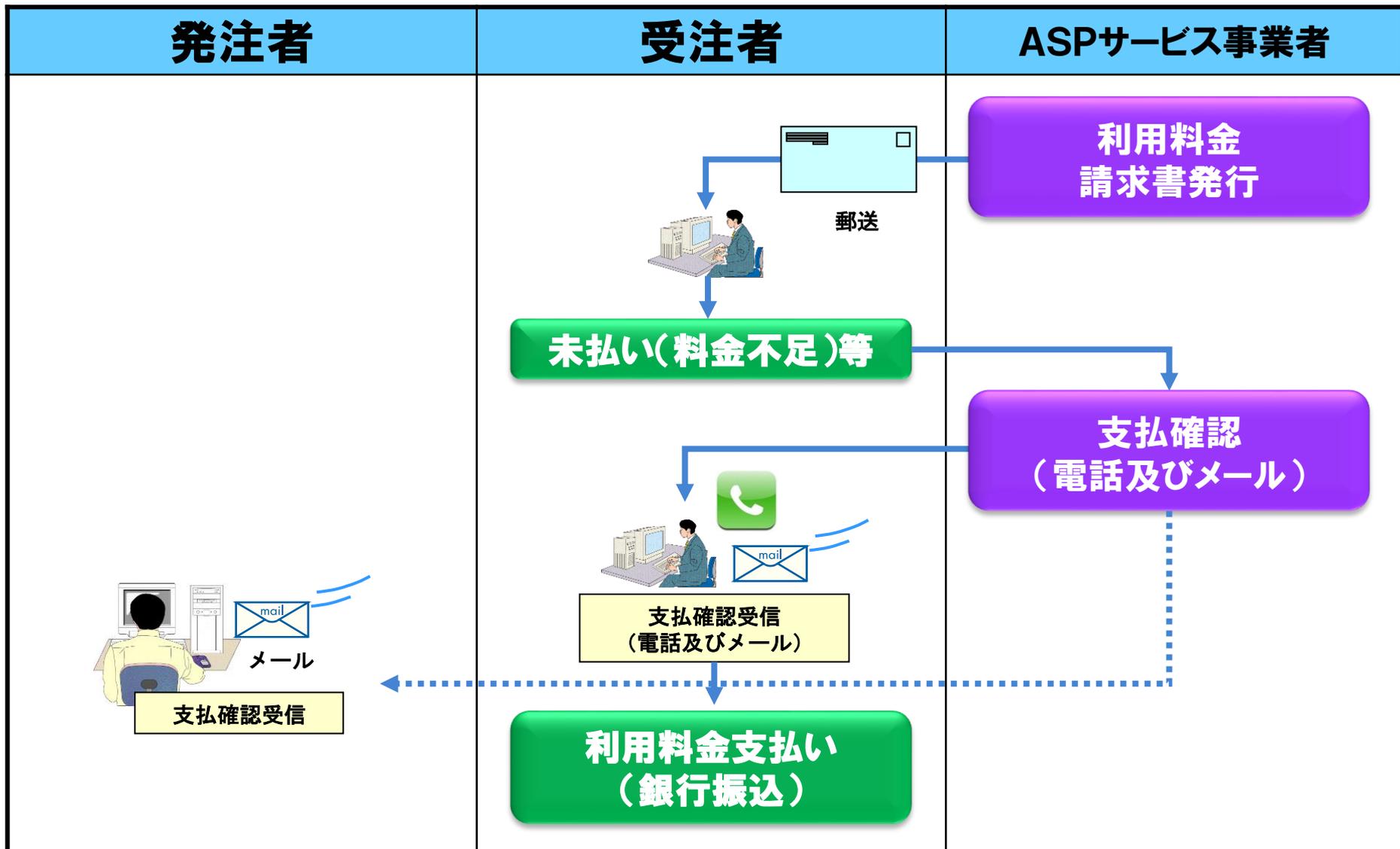
利用料金と請求スケジュール

1案件の利用料金(月額)	税抜 10,500円
--------------	------------

- 利用開始初月は無料です。
- 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:9月分利用料⇒9月ご請求⇒10月お振込み)
※支払方法を「1ヶ月分の利用料金を毎月支払う」を選択した場合

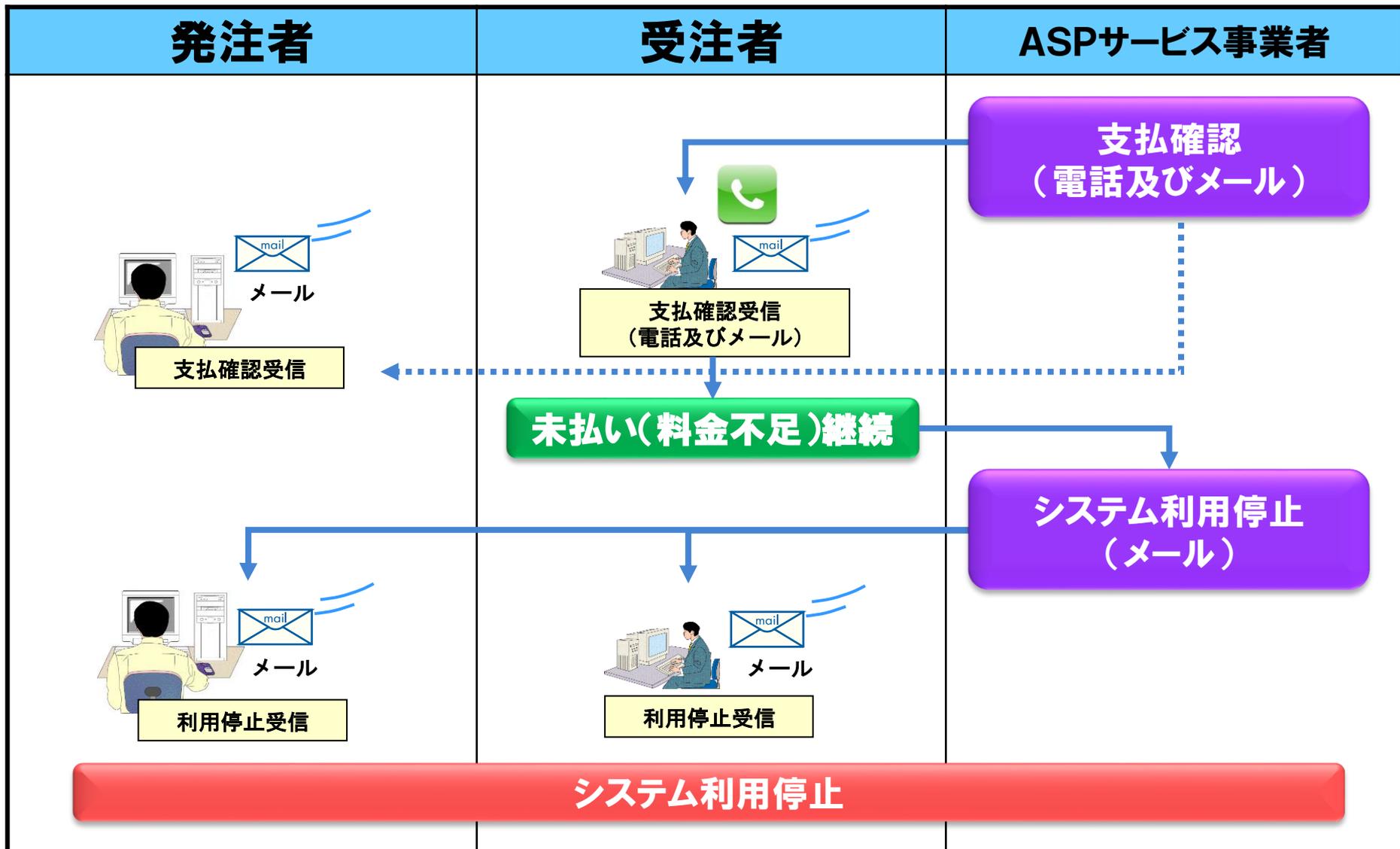
2-3. システム利用料金の支払い

✎ ※未払い(料金不足)等の場合



2-3. システム利用料金の支払い

✎ ※未払い(料金不足)継続の場合



2-4. 利用情報の変更について

 **ポータルサイトで各手続きが確認できます。**

ポータルサイト



お申込み手続きの流れ

A. 新規お申込みのお手続きはこちら

新規お申込み

B. 変更に関するお申込みのお手続きはこちら

変更に関するお申込み

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。

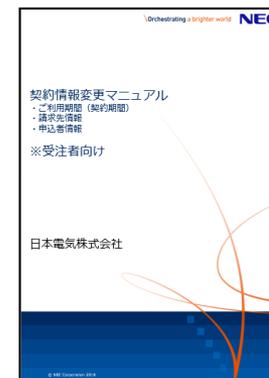


2-4. 利用情報の変更について

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。

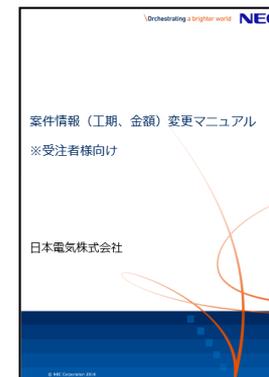
➡
マニュアルダウンロード



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。

➡
マニュアルダウンロード



2-5. 利用終了について

✎利用期間終了後、ご利用期間終了のお知らせメールが送信され、利用終了となります。

✎利用終了後、作成した成果品が電子納品保管管理システムへ登録されます。【操作不要】

件名：【重要】【静岡県情報共有システム】ご利用期間終了のお知らせ

静岡県情報共有システム
ご利用期間終了のお知らせ

〇〇〇様

いつもお世話になっております。
静岡県情報共有システムヘルプデスクです。

以下の工事は、静岡県情報共有システムのご利用期間満了に伴い、
工事の完了処理を行なわせて頂きましたのでご連絡させていただきます。

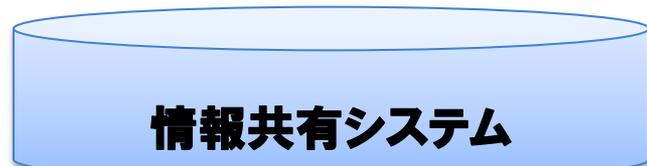
静岡県情報共有システムをご利用いただきまして
誠にありがとうございました。
またのご利用をお待ちしております。

【工事名】 〇〇土木工事
【受注会社】 △△土木会社
【システム利用期間】 2019/04/01～2020/03/31

※本メールは配信専用メールアドレスから配信しております。
※このまま返信いただいても受付・回答等はできませんのでご了承ください。
※お問合せはヘルプデスク shizuoka-hd@iss-si.jp.nec.com までお願いいたします。

---- 以下略 ----

○利用終了後の自動成果品転送イメージ

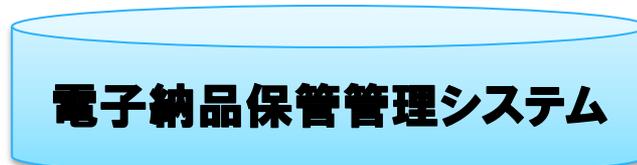


利用終了後に自動登録(納品)

※電子成果品が完成していない場合
正常に登録(納品)されません



情報共有システム上の
電子成果品



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. システムメニューについて

3-4. 個人情報変更画面

3-1. ポータルサイトのご紹介

✎ポータルサイトにて、お申し込み手続きやマニュアル、お知らせなどを確認できます。

静岡県 情報共有システム
NEC 工事監理官(R) 情報共有ASP

システムの操作マニュアルをダウンロードできます。

■お問い合わせ (ヘルプデスク)
TEL : 03-3456-7625
(平日9:00~12:00、13:00~17:00)
E-mail: shizuoka-hd@iss-si.jp.nec.com

ヘルプデスク
お問い合わせ窓口です。

HOME

利用者向けメニュー

- 利用登録/変更申込
- マニュアル・各種資料
- よくある質問
- リンク集
- 工事監理

新規申込み、利用情報変更はこちらから。

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。

ご利用はこちらから
ログイン画面へ

システムのログイン画面が表示されます。

システムに関するお知らせを掲載します。

工事施工中や業務履行中に受発注者間で発生する書類などをインターネットを介して提出・決

INFORMATION

2019/04/01 ■2019年4月1日 運用開始いたしました。

ご利用推奨環境

リーフレットはこちら

お問い合わせ

Copyright © NEC Corporation. All rights reserved. 会社概要 | 個人情報保護方針

3-2. 初回ログインについて

 **利用開始のお知らせメールに記載されたURLからパスワード発行のURLを送信します。**

件名：【静岡県情報共有システム】利用開始のお知らせ

静岡県情報共有システム
利用開始のお知らせ利用開始通知書

▲▲▲
○○○○○様

平素はご利用賜りありがとうございます。

『○○事務所』発注『■土木工事』の
ご利用が可能となりましたのでご案内申し上げます。

*****ユーザIDとパスワードのご案内*****

ユーザID: ○○○○
パスワード: パスワード発行手順をご確認ください

①
・パスワード発行手順
下記URLよりパスワードを発行ください。
パスワード発行URL: <https://web.neo-calsec.com/shizuoka/pages/pdb/procX03/X03S001.vm?transitionSrcUrl=web.neo-calsec.com/shizuoka/>

・システムへのログイン
システムへのアクセスは、下記URLよりお進みください。
URL: <https://web.neo-calsec.com/shizuoka/>

---- 以下略 ----

パスワード再発行画面

パスワード再発行画面

「ユーザID」と、ユーザ情報を登録するとき、登録した「E-MAIL」を入力してください。

パスワード再発行

ユーザID ②

E-MAIL ③

④

パスワード再発行のURL送信

入力いただいたメールアドレス宛にパスワード再発行のURLを送信いたしました。
パスワードの変更は、送付されたメールに記載されているURLより行ってください。

<操作手順>

- ① 利用開始のお知らせメール本文に記載されているパスワード発行URLにアクセスする。
- ② パスワード再発行画面のユーザIDとE-MAILを入力する。
※ユーザIDは利用開始のお知らせメールに記載されています。
※E-MAILはお申込み時に設定いただいたメールアドレスとなります。
- ③ [パスワードを再発行する] ボタンをクリックする。
- ④ パスワード再発行のURL送信画面が表示され、
入力したE-MAILにパスワード再発行メールが送信されます。

3-2. 初回ログインについて

 **パスワード再発行メールに記載されたURLからパスワードを発行します。**

件名：【静岡県情報共有システム】パスワード再発行

静岡県情報共有システム
パスワード再発行のお知らせ

〇〇〇様

パスワードの変更は、下記URLよりお進みください。

⑤

パスワード変更画面

https://web.neo-calsec.com/shizuoka/*****/**/*****/*****

このリンクをクリックしても機能しない場合は、URLをコピーして新しいブラウザウィンドウに貼り付けてください。

--- 以下略 ---

<操作手順(続き)>

- ⑤パスワード再発行メール本文に記載されているパスワード変更画面URLにアクセスする。
- ⑥パスワード変更画面でユーザIDと「新パスワード」、「新パスワード(確認用)」に任意の新パスワードを入力する。
- ⑦ [変更] ボタンをクリックする。
- ⑧ [ログイン画面へ戻る] ボタンをクリックする。

パスワード変更画面

パスワード変更画面

「ユーザID」と「新パスワード」「新パスワード(確認用)」を入力してください。

※パスワードの入力規則
・パスワードは16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)
- 半角記号 (!@#\$%^&*0+) / \ |

⑥

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

ユーザID

新パスワード

新パスワード(確認用)

⑦

変更

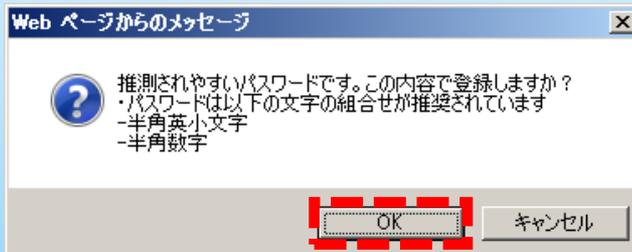
パスワード変更完了

パスワードが変更されました。

ログイン画面へ戻る

⑧

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。



そのまま登録する場合は[OK]をクリックします。
パスワードの設定をやり直す場合は[キャンセル]をクリックします。



3-2. 初回ログインについて

 **利用開始のお知らせメールに記載されたユーザIDと発行したパスワードでログインします。**

ログイン画面

<操作手順(続き)>

- ⑨ ログイン画面で、ユーザIDと発行したパスワードを入力する。
- ⑩ [ログイン] ボタンをクリックする。
⇒パスワード変更画面が開きます。
- ⑪ 「新しいパスワード」、
「パスワード(再入力)」に
任意のパスワードを入力する。
※P.24で発行したパスワードで設定可能です。
- ⑫ [変更] ボタンをクリックする。

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。

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

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。

グループ: 選択されている発注事務所名が表示されます。



工事監理官
情報共有システム

年 月 日 () 受注太郎 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 ※未処理の作業: 5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 1件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
未入力納品情報 3件		連絡 未読	

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

工事(委託業務)番号

全メニューを表示します。

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

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。

クリックで案件切り替えが可能です。

マイポータル

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. システムメニューについて

 MENUをクリックするとサブメニューが表示されます。



① 書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >

② 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 >

③ 納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >

④ スケジュール

- スケジュール >

事業・案件の検索

- 照会 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >

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	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. システムメニューについて



サブメニューの機能について

書類の提出・決裁
 ・ 提出 >

共有書類・検査支援
 ・ 登録・検索 >

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
 ⑤ ・ 照会 >
 ・ 経路設定 (自由) >
 ・ グループ選択 >

(中略)

コミュニケーション
 ⑥ ・ 連絡 >
 ・ 電子会議室 >
 ・ 電子掲示板 >

メンテナンス
 ⑦ ・ 個人情報変更 >

案件関係者の情報
 ⑧ ・ 連絡先照会 >

担当者変更
 ⑨ ・ 担当者変更 >

メニュー	サブメニュー	機能
⑤事業・案件の情報	照会・変更 <small>もしくは照会※1</small>	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
	電子会議室	
	電子掲示板	
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
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を確認します。

The screenshot shows the user interface of the '工事監理官 情報共有システム' (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' (Registered User 1), and a 'ログアウト' (Logout) button. A 'MENU' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu, there are several navigation options: '書類の提出・決裁' (Document Submission/Decision), '共有文書・検査支援' (Shared Documents/Inspection Support), '納品物等を作る' (Create Deliverables), 'コミュニケーション' (Communication), 'メンテナンス' (Maintenance), and '担当者変更' (Change Staff). The 'メンテナンス' (Maintenance) option is highlighted with a red box and a circled '2', and it contains a sub-option '個人情報変更' (Personal Information Change), which is also highlighted with a red box and a circled '3'. A '案件の情報' (Case Information) button is also visible.

The screenshot shows the '個人情報変更' (Personal Information Change) form. The form is titled '個人情報変更' and includes a 'グループ: 〇〇建設事務所' (Group: 〇〇 Construction Office) and '案件名: -' (Case Name: -) field. The form is divided into two sections: '変更内容' (Change Content) and '印影' (Seal). The '変更内容' section includes fields for '氏名' (Name), '氏名カナ' (Name Kana), '印影' (Seal), 'ユーザーID' (User ID), '電話番号' (Phone Number), '携帯番号' (Mobile Number), '内線' (Internal Line), 'E-Mail', and '携帯E-Mail'. The '氏名' field is highlighted with a red dashed box and a circled '3'. A blue callout box points to the '印影' field, stating: '申込時の氏名(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。' (The seal is created based on the name (surname) at the time of application, and is stamped on the documents during the decision process). Another blue callout box points to the contact information fields, stating: 'メールアドレス、電話番号などはご自身で変更できます。' (Email addresses, phone numbers, etc. can be changed by yourself). A red dashed box highlights the contact information fields, with a blue arrow pointing to a blue callout box that says '(次ページへ)' (Next page). At the bottom of the form, there are buttons for '元に戻す' (Reset), '変更' (Change), and a back arrow.

< 操作手順 >
個人情報を変更する場合

< 操作手順 >

- ① MENUをクリックする。
- ② 「メンテナンス」
→ 「個人情報変更」
の順にクリックする。
- ③ 個人情報を変更する。
(次ページへ。)

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を確認します。

通知方法 必須 メール 連絡 携帯

通知受信可否 受信する通知を選択して下さい。

<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類最終承認通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類却下通知
<input checked="" type="checkbox"/> 書類決裁依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類合議依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類代理承認通知
<input checked="" type="checkbox"/> 書類後戻通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類決裁取消通知	<input checked="" type="checkbox"/> 連絡受信通知
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール予約登録通知	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール予約削除通知	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール予約承認通知
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ登録通知	(中略)	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ削除通知

初期選択グループ ○○建設事務所

一覧表示件数 必須 件

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。

未決裁一覧表示有無

<input type="checkbox"/> 書類番号
<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル
<input checked="" type="checkbox"/> 納品情報
<input checked="" type="checkbox"/> 決裁者名
<input checked="" type="checkbox"/> 決裁者職位

システムからの通知方法を変更できます。

ログイン後の初期表示を変更できます。

**個人情報を変更する場合
<操作手順(続き)>
④「変更」ボタンをクリックする。**

元に戻す

変更

④

4. 書類に関する操作

4-1. 書類の提出

4-2. 書類の引用提出

4-3. 書類の一時保存

4-4. 書類の削除

4-5. 書類の修正

4-6. 書類の決裁

4-7. 書類の再提出

4-8. 書類納品情報の入力

4-1. 書類の提出

 対象の案件を選択し、書類を作成・提出します。



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 >

未決裁	1件
差戻	0件
未提出 (一時保存)	1件
未入力納品情報	3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 >

掲示板 >

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

<操作手順>

- ①マイポータル画面でグループを選択する。
- ②書類を作成する案件を選択し「提出」ボタンをクリックする。(次ページへ。)

※サブメニューによる、表示条件の違い

- 未決裁 ⇒ 未決裁や差し戻された書類など、ログインユーザの操作が必要な書類が表示されます。
- 差戻 ⇒ ログインユーザへ差し戻された書類のみ表示されます。
- 未提出(一時保存) ⇒ 一時保存した書類が表示されます。
- 未入力納品情報 ⇒ 書類の納品情報が未入力の書類が表示されます。

4-1. 書類の提出

 提出期間と作成する帳票を選択します。



③ 書類提出期間

④ カテゴリ

⑤

⑥

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者が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カテゴリを選択する。
⑤提出する書類を帳票種類から選択する。
⇒書類の決裁フローが表示される。
⑥「次へ」ボタンをクリックする。

決裁経路表示に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。



4-1. 書類の提出

 書類の内容を記入します。

7		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3年09月10日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	一般道路改良工事		
(内容) タイトル:	P.37「(参考)書類の「タイトル」について」参照		
	第一回施工体制台帳の提出について		
	第一回施工体制台帳の提出いたします。		

添付ファイル	
ファイル添付	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル添付 複数添付可(10件まで)

<操作手順(続き)>

⑦書類の内容を記入する。

⑧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、ファイルを添付して提出します。→P.35を参照

※添付ファイルを登録しない場合はP.36へ

4-1. 書類の提出

添付ファイルがある場合は、添付するファイルを選択し、書類を提出します。

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

添付資料その1.txt 選択解除

添付資料その1.txt

添付資料その1.doc

開く(O)

閉じる

P.38 「(参考)添付ファイルについて」参照

<操作手順(続き)>

- 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」ボタンをクリックする。
- 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。
- 「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。

添付ファイル

ファイル添付

ファイル添付

複数添付可(10件まで)

ファイル名	登録者
添付資料その1.txt	

選択解除

※ファイル添付は、「一時保存」もしくは「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。

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。

コメント

提出先 **主任 (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。

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

最終承認期限 3 日前に承認期限の通知をする。

提出

添付ファイル無しの場合

帳票登録処理実行

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

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

提出が完了しました。

表示する 提出した書類の印刷イメージを表示します

<操作手順(続き)>

- ⑬「提出」ボタンをクリックする。
- ⑭提出が完了したことを確認する。

(参考) 書類の「タイトル」について

 書類のタイトルを入力する際は、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3年09月10日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	一般道路改良工事		
内容 タイトル:	第一回施工体制台帳の提出について		
	第一回施工体制台帳の提出いたします。		

- ◆タイトルは書類一覧の画面で、「タイトル」として表示されます。
そのため、他の書類と区別がつけられるような名称にしておくと、後からの操作時に分かりやすくなります。
- ◆メニュー「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。

(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。

- ◆発注者ユーザ様(県職員様)は、セキュリティの制約上、書類に添付した資料は確認できず、添付した資料からシステムが作成する、確認用PDFにて確認します。提出者様側も作成された確認用PDFをご確認いただくことをおすすめしています。

サムネ	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	確認用PDF (※)
サムネイル作成中	添付資料1.txt	ダウンロード	87	<input type="checkbox"/>	ダウンロード

県職員様は、ダウンロード不可

県職員様は、確認用PDFのみダウンロード可能

また、ファイルの種類によっては、確認用PDFが作成されません。作成可能なファイルの種類は以下となります。

○確認用PDF作成可能なファイル

画像系: jpeg、jpg、jpe、bmp、tiff、tif、gif、png

Microsoft Office: doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx

図面系: p21、sfc、jww、dxf、dwg、p2z、sfz

その他: jtd(一太郎)、txt(テキストファイル)、pdf(PDFファイル)

(参考) 決裁状況の確認について

書類の決裁状況を確認します。

表示条件 絞り込み

1

検索 **2**

決裁書類・確認報告書一覧

全8件中 1-8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▼
案件名 : 一般道路改良工事---株式会社●●建設						
工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	第一回施工体制台帳の提出について	決裁中	監理技術者受注者1	監督員	2021/07/12

3

決裁状況一覧

決裁書類・確認報告書 **4**

帳票種類 工事打合せ簿[現場代理人発議]

タイトル 第一回施工体制台帳の提出について

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	修正対象
書類初版								
現場代理人	受注者1	申請			2021/07/12 16:28		追加 添付資料その1.txt	
監理技術者	受注者1	承認			2021/07/13 12:42			
監督員	発注者1							

出力 閉じる

<操作手順>

- ①書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。
- ②「検索」ボタンをクリックする。
- ③状況欄の文字をクリックする。
- ④決裁状況一覧画面が表示され、書類の決裁状況が表示される。

決裁状況一覧では、書類の決裁がどこまで進んだか、承認(否認)時コメント、添付ファイルの操作履歴などを確認できます。



4-2. 書類の引用提出

✎すでに提出されている書類の内容を引用して、書類を作成できます。

引用提出の例 (工事工程月報等)

4月



現場代理人

初回の提出
(予定工程の記入)

工事工程月報		
月	予定	実績
4月	10%	10%
5月	50%	
6月	80%	
7月	100%	



担当監督員



主任監督員

4月分を引用して5月分を
作成、提出する

5月



現場代理人

前月履行報告
の引用提出

工事工程月報		
月	予定	実績
4月	10%	10%
5月	50%	50%
6月	80%	
7月	100%	



担当監督員



主任監督員

前月実績を追記

同じ職位の方が提出された
書類の内容も引用できます。



4-2. 書類の引用提出

作成した書類を選択します。 ※「工事工程月報」を例に説明

書類一覧

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

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（委託業務）番号

表示条件 **すべて** **1**

検索

決裁書類・確認報告書一覧

全9件中 1-9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	
案件名：一般道路改良工事--株式会社●●建設									
工事履行報告書[現場代理人発議]		5月度履行報告書	決裁中	監理技術者受注者1	主任監督員	2021/05/10		未入力	新規書類提出 納品情報登録 引用提出 2

<操作手順>

- ①表示条件「すべて」で「検索」し書類を一覧画面に表示させる。
- ②引用する書類の「引用提出」ボタンをクリックする。（次ページへ）

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

書類 スケジュール 連絡事項 掲示板

未決裁 2件

書類一覧画面が表示されていないときは、「マイポータル」画面の「書類」の文字をクリックしてください。

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。



4-2. 書類の引用提出

作成した書類を選択します。 ※「工事工程月報」を例に説明

引用提出設定

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

提出日 2021/07/13

提出先案件 一般道路改良工事

※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	工事工程月報
発議事項	
タイトル	5月度履行報告書
提出日	2021/05/10

戻る

③ 引用提出

<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。(次ページへ)

4-2. 書類の引用提出

 書類の内容を修正・追記して提出します。

工事工程月報			
タイトル: 5月度履行報告書			
工事名	一般道路改良工事		
工期	令和3年05月10日 ~ 令和4年01月20日		
日付	令和3年05月10日 (5月分)		
月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	
5月	10	8	
6月	20		
7月	35		

④

<操作手順(続き)>

④ 記入内容を修正する。

⑤ 画面を下へスクロールし

決裁経路リストを確認する。

※引用元の書類の決裁経路が引用されます。
担当者変更があった場合は、決裁経路リストで決裁経路をご確認ください。→P.49を参照

⑥ ファイルを添付する場合は
ファイルを添付して提出します。

→P.35を参照

※ファイルを添付しない場合「提出」ボタンをクリックし、表示された画面にて「はい」をクリックする。

一覧に戻る プレビュー  一時保存 記入確認  **提出**

⑥

決裁経路

⑤

決裁経路リスト

- 1 (現場代理人) 受注者 1
- 2 (主任 (監理) 技術者) 受注者 1
- 3 (担当監督員) 発注者 1
- 4 (主任監督員) 発注者 2
- 5 (総括監督員) 発注者 3

決裁経路変更 

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

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。



4-3. 書類の一時保存

 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	令和3
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	タイトル: 第一回施工体制台帳の提出について 第一回施工体制台帳を提出いたします。		

①

<操作手順>

- ①「一時保存」ボタンをクリックする。
- ②「一覧画面に戻る」ボタンをクリックする。
- ③書類一覧画面から表示条件「一時保存」を選択する。
- ④「検索」をクリックする。
一時保存した書類が表示されます。

②

表示条件 **③**

④

工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	第一回施工体制台帳の提出について	<input type="button" value="一時保存"/>	主任監督員	2021/07/14		<input type="button" value="未入力"/>	<input type="button" value="納品情報登録"/>	<input type="button" value="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。

4-4. 書類の削除

 発議者のみが書類を削除することができます。

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。



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
案件名：一般道路改良工						
1 会社 ● ● 建設 □						
工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	第一回施工体制台帳の提出について	決裁中 □	主任(監理)技術者受注者1	総括監督員	2021/07/12

<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。

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 3年07月12日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 ●提出 <input type="radio"/> その他()		
工事名	一般道路改良工事		
タイトル: 第一回施工体制台帳の提出について 第一回施工体制台帳を添付の通り提出します。			

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	3年07月14日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 ●提出 <input type="radio"/> その他()		
工事名	一般道路改良工事		
(内容) タイトル: 第一回施工体制台帳の提出について 第一回施工体制台帳を添付の通り提出します。			

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否
書類初版						
現場代理人	受注者1	申請	●受 1注		2021/09/10 16:21	
主任(監理)技術者	受注者1	承認	●受 1注		2021/09/10	
担当監督員	発注者1	承認	●発 1注			
主任監督員	発注者2	承認	●発 2注		2021/09/11 11:25	
総括監督員	発注者3	承認	●発 3注		2021/09/11 16:21	

最終決裁者を確認し
決裁取消を依頼

「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。
「決裁状況」から最終決裁者の方を確認することができます。

4-5. 書類の修正

✎ 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。

案件選択 一般道路改良工事--株式会社●●建設

工事(委託業務)番号

表示条件 すべて ①

絞り込み

検索 ②

決裁書類・確認報告書一覧

工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出 ③	第一回施工体制台帳の提出について	決裁中 <input type="checkbox"/>	監理技術者受注者1	主任監督員	2021/07/14	未入力	納品情報登録	引用提出
-----------------	------	----------------------------------	------------------------------	-----------	-------	------------	-----	--------	------

発議者 回覧者 ■受注者 発議年月日 令和 3年07月14日

○ 協議 ○ 通知 ○ 承諾 ○ 報告 ● 提出 ○ その他()

路改良工事

制台帳の提出について

長を添付の通り提出します。

プレビュー 決裁状況 修正 ④ 削除

<操作手順>

- ① 書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。
- ② 「検索」ボタンをクリックする。
- 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。

内容の修正 → P.47

添付ファイルの差替え → P.48

経路の変更 → P.49

「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 P.35「3-6. 書類の決裁(否認・差戻し)」参照
「決裁状況」から最後に決裁された方を確認することができます。

4-5. 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。

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3年09月10日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	一般道路改良工事 ⑤		
(内容) タイトル:	第一回施工体制台帳の提出について		
第一回施工体制台帳を提出いたします。			
<input type="button" value="一覧に戻る"/>	<input type="button" value="プレビュー"/>	<input type="button" value="一時保存"/>	<input type="button" value="削除"/>
			<input type="button" value="記入確認"/>
			<input style="background-color: #8B4513; color: white; border: 2px solid red;" type="button" value="提出"/> ⑥

帳票登録処理実行 閉じる X

提出します。よろしいですか?

⑦

書類発議結果

⑧ 提出が完了しました。

関連操作

提出した書類の印刷イメージを表示します

<操作手順(P.46続き)>

- ⑤書類の記入内容を修正する。
- ⑥「提出」ボタンをクリックする。
- ⑦確認画面の「はい」をクリックする。
- ⑧提出が完了したことを確認する。

4-5. 書類の修正(添付ファイルの差替え)

 添付ファイルを差し替えて提出します。

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 (※)
サムネイル 作成中	<input type="checkbox"/>	添付1.pdf	ダウンロード	87		

[圧縮してダウンロードする](#)

※簡易確認用PDFは、電子納品には含まれません。
※簡易確認用PDFが作成されるまで時間がかかる場合があります。

ファイル添付 [ファイル添付](#) **⑥**
複数添付可(10件まで)

ファイル名	登録者	⑤ 操作
添付1.pdf	登録者: 受注者1	×削除

※ファイル添付は、「一時保存」もしくは「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。

[一覧に戻る](#) [プレビュー](#) [一時保存](#) [削除](#) [記入確認](#) [提出](#)

<操作手順(P.46続き)>

- ⑤ファイル添付欄の「削除」ボタンをクリックする。
- ⑥「ファイル添付」ボタンをクリックする。
- ⑦ファイルを追加し、「閉じる」ボタンをクリックする。
- 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。

帳票登録処理実行 閉じる X

提出します。よろしいですか?

⑨ [はい](#) [いいえ](#)

ファイル添付 閉じる X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、
「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

[ファイルを選ぶ](#)

⑦ [添付2.txt 選択解除](#) [閉じる](#)

書類発議結果

⑩ [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

[一覧に戻る](#)

4-5. 書類の修正(決裁経路の変更)

 決裁者を追加する場合の操作例です。

備考/設定	
決裁経路	<p>⑤</p> <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"><p>決裁経路リスト</p><ul style="list-style-type: none">1 (現場代理人)受注者12 (主任(監理)技術者)受注者13 (担当監督員)発注者1</div> <p>変更前の決裁経路</p> <p>⑥</p> <p>決裁経路変更 </p>



決裁経路設定		閉じる 
発議者氏名	現場代理人:受注者1	
設定内容		
操作例 (決裁者を追加する場合)		
<ul style="list-style-type: none">①担当任期を選択します。②決裁対象者リストから追加したい決裁者をクリックします。③決裁経路追加リストから、決裁者を追加したい決裁経路を選択して、[追加]ボタンをクリックします。④決裁経路リストから追加した決裁者をクリックします。⑤[▲]、[▼]ボタンで決裁順を整えます。		
詳しくは  をクリック。	詳細手順は「?」ボタンをクリックしてください。	

4-5. 書類の修正(決裁経路の変更)

 決裁者を追加する場合の操作例です。

①担当任期 2021/05/10 -

②決裁対象者リスト

③決裁経路追加 決裁経路リスト

④決裁経路リスト

⑤

削除

▲

▼

代表

閉じる

設定

⑦

(主任監督員) 発注者2

(担当監督員) 発注者1

(現場代理人) 受注者1

(主任(監理)技術者) 受注者1

⑧

追加

⑨

1 (現場代理人) 受注者1

2 (主任(監理)技術者) 受注者1

3 (担当監督員) 発注者1

4 (主任監督員) 発注者2

変更後の決裁経路
※主任監督員が追加されました。

決裁順を変更するときは、決裁者を選択してから「▲」、「▼」をクリックします。
決裁経路リストから担当者を削除する場合は選択して「削除」ボタンをクリックします。

＜操作手順(続き)＞

⑦「決裁対象者リスト」から追加したい決裁者を選択する。

⑧「追加」をクリックする。

⑨追加した決裁者の決裁順を確認する。

⑩「設定」ボタンをクリックする。
⇒経路が変更され、書類画面に戻ります。

4-6. 書類の決裁(承認)

書類一覧から承認する書類を選択します。

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	
案件名 : 一般道路改良工事---株式会社●●建設								CSV出力	新規書類提出
工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	① 第一回施工体制台帳の提出について	決裁中	監理技術者受注者1	監督員	2021/07/12	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	発議年月日	令和 3年07月14日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他()		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	タイトル: 第一回施工体制台帳の提出について 第一回施工体制台帳を提出いたします。		

サムネイル	<input type="checkbox"/> 全選択	ファイル名	原簿ファイル	サイズ(KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	確認用PDF(※)	サイズ(KB)
サムネイル作成中	<input type="checkbox"/>	添付資料1.txt	③ ダウンロード	87	<input type="checkbox"/>	ダウンロード	87

<操作手順>

- ① 決裁する書類のタイトルをクリックする。
- ② 書類の内容を確認する。
- ③ (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。
- ④ 「承認」ボタンをクリックする。
- ⑤ 承認が完了したことを確認する。

一覧に戻る プレビュー 決裁状況 合議 記入確認 否認 **承認** **④**

書類発議結果

承認が完了しました。 **⑤**

県職員様は、確認用PDFのみダウンロード可能です。
P.38「(参考) 添付ファイルについて参照」

4-6. 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[現場代理人発議]	提出	① 第一回施工体制台帳の提出について	未決裁 <input type="checkbox"/>	監理技術者受注者1	主任監督員	2021/07/14	
-----------------	----	---	------------------------------	-----------	-------	------------	--

工事打合	
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他()
工事名	一般道路改良工事
(内容)	タイトル: 第一回施工体制台帳の提出について 第一回施工体制台帳を提出いたします。

<操作手順>

- ① 決裁する書類のタイトルをクリックする。
- ② 画面を下方向へスクロールし「備考/設定」の「コメント」欄に否認理由を入力する。**(必須)**
- ③ 差戻し先の職位をプルダウンリストから選択する。
- ④ 「否認」ボタンをクリックする。

備考/設定	
コメント	② 作業内容を記入して再提出してください。
③ 承認・否認先	現場代理人
一覧に戻る <input type="button"/> プレビュー <input type="button"/> 決裁状況 <input type="button"/> 合議 <input type="button"/> 記入確認 ④ <input type="button"/> 否認 <input type="button"/> 承認 <input type="button"/> <input type="button"/>	

3巡型の書類を削除するには、**“発議者(1巡目)”への差戻し**が必要な場合があります。

4-7. 書類の再提出

 否認・差戻された書類の差戻し理由を確認し、書類の内容を修正します。

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択

工事(委託業務)番号

表示条件 1

2 検索

3

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
案件名 : 一般道路改良工事--株式会社●●建設						
工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	第一回施工体制台帳の提出について	差戻	監督員発注者 1	主任監督員	2021/07/14

決裁状況一覧

決裁書類・確認報告書

帳票種類 工事打合せ簿[現場代理人発議]

タイトル 第一回施工体制台帳の提出 4

最終承認期限

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁	対象
書類初版					
現場代理人	受注者1	申請	印	2021/07/14 16:47	追加 添付資料 3,100
監督員	発注者1	否認	×	2021/07/14 17:00	作業内容を記入して再提出してください。
現場代理人	受注者1				
監理技術者	受注者1				
監督員	発注者1				
主任監督員	発注者2				

出力 閉じる

- ### < 操作手順 >
- ① 書類一覧画面から表示条件「否認(差戻)」を選択する。
 - ② 「検索」をクリックする。
 - ③ 状況欄の「差戻」をクリックする。
⇒ 決裁状況一覧画面が表示されます。
 - ④ コメント・否認理由を確認する。
 - ⑤ 差戻し書類のタイトルをクリックする。
 - ⑥ 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	令和3 年 07 月 14 日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他()		
工事名	一般道路改良工事 6		
(内容)	タイトル: 第一回施工体制台帳の提出について 第一回施工体制台帳を提出いたします。		

4-7. 書類の再提出

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て再提出します。

削除の場合

ファイル名	登録者	操作
添付資料1.txt	登録者：受注者1	7 ×削除

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」をクリックします

追加の場合

ファイル名	登録者	操作
添付資料1.txt	登録者：受注者1	削除をやめる

※ファイル添付は、「一時保存」もしくは「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。

ファイル添付

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

8 **ファイルを選ぶ**

添付資料2.txt **選択解除**

9 **閉じる**

一覧に戻る **プレビュー** **一時保存** **記入欄** **10** **提出** **提出取消**

帳票登録処理実行

提出します。よろしいですか？

11 **はい** **いいえ**

書類発議結果

12 **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

一覧に戻る

<操作手順(続き)>

※添付ファイルの差替えをしない場合は⑩へ進みます

- ⑦差替えや削除の場合は「削除」ボタンをクリックする。
- ⑧追加するファイルがある場合はファイルを追加し「閉じる」ボタンをクリックする。
- ⑨「閉じる」ボタンをクリックする。
- ⑩「提出」ボタンをクリックする。
- ⑪確認画面の「はい」ボタンをクリックする。
- ⑫再提出が完了したことを確認する。

4-8. 書類納品情報の入力

 決裁が完了した書類の納品情報を入力します。

<操作手順>

① 決裁完了した書類で納品情報が未入力の書類の「納品情報登録」ボタンをクリックする。(次ページへ)

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	
案件名 : 一般道路改良工事---株式会社●●建設 ☐								CSV出力	新規書類提出
工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	第一回施工体制台帳の提出について	決裁完了	監督員発注者1	監督員	2021/07/14		未入力	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">納品情報登録</div> 引用提出
工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	工事工程報告書	決裁完了	主任監督員発注者1	主任監督員	2021/06/10		入力済	納品情報修正 引用提出
工事履行報告書[現場代理人発議]		5月度履行報告	決裁完了	主任監督員発注者2	主任監督員	2021/06/03		未入力	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">納品情報登録</div> 引用提出

①

未入力

納品情報の確認と登録の操作が必要な書類です。
電子納品対象書類の場合は、必ず登録を行って「入力済」にしてください。

初期値
入力済

電子成果品作成に必要な最低限の情報が自動入力された納品対象となる書類です。
入力内容に誤りがないか確認してください。

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。

4-8. 書類納品情報の入力

 決裁が完了した書類の納品情報を入力します。

納品情報 (工事：打合せ簿)

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

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。

納品情報

登録ファイル確認 (12 KB) **②**

シリアル番号 **必須** ¹

上位打合せ簿
シリアル番号

下位打合せ簿
シリアル番号

工事帳票種類 **必須** 打合せ簿

(中略)

打合せ簿種類 **必須** 提出

打合せ簿名称 **必須** 工事工程報告書

(中略)

作成者 **必須** 受注者1

提出先 **必須** 発注者

発行日付 **必須** 2021/06/15 
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

受理日付 **必須** 2021/06/15 
(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。(次ページへ)
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。



4-8. 書類納品情報の入力

 決裁が完了した書類の納品情報を入力します。

添付ファイル情報 **③**

ファイル名
工事工程報告書.pdf

添付ファイル情報を編集するには行選択して下さい。 添付ファイル確認

登録ファイル名 **必須** 工事工程報告書.pdf
(1ファイルのみ)

作成ソフト **必須** その他

バージョン情報

PDFファイル
「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** 工事工程報告書

(中略)

④ 登録・変更

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。
※添付ファイルが無い場合は、表示されません。

- <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。
項目名称の左に「必須」が付いている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。
 - ④ 「登録・変更」ボタンをクリックする。
 - ⑤ 「はい」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。

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。

戻る **⑥**

最終 決裁者	提出日	添付 ファイル	納品情報
主任監督員	2021/07/14		未入力
監督員	2021/07/14		入力済

CSV出力 新規書類
納品情報
引用提出
納品情報修正
引用提出

書類の納品情報が「入力済」になります。
修正が必要な場合は「納品情報修正」ボタンから修正してください。

5. 電子成果品の作成

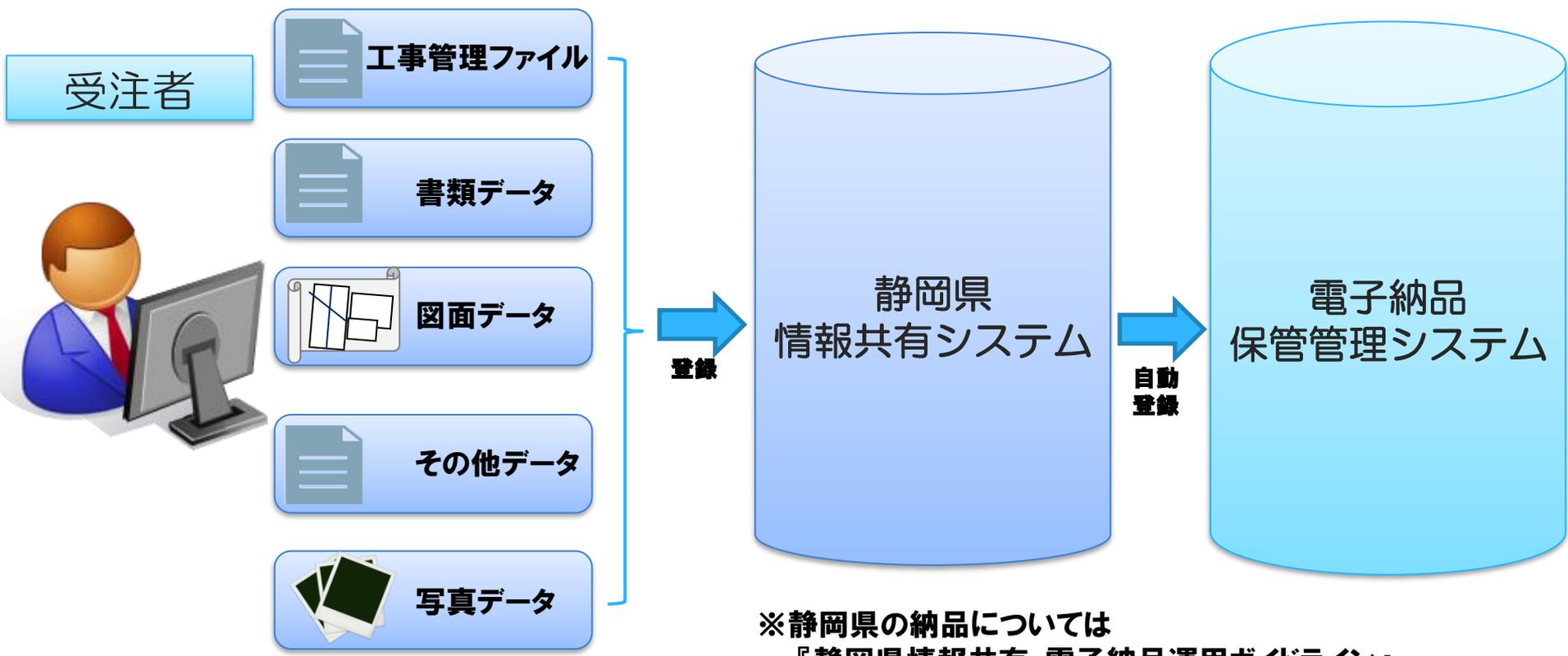
- 5-1. 電子成果品の作成について
- 5-2. 案件基本情報の入力
- 5-3. 電子成果品の一括取込
- 5-4. 電子成果品の個別登録
- 5-5. 電子成果品の登録確認
- 5-6. 利用終了前の電子成果品チェック

5-1. 電子成果品の作成について

✎ 静岡県情報共有システムに成果品を登録し、納品情報を入力することで電子成果品を作成することができます。

✎ 静岡県情報共有システムに登録した成果品は、電子納品保管管理システムへ自動登録（電子納品）されます。

※利用終了月の翌月15日を目途に 保管管理システムへデータが転送されます。



※静岡県の納品については『静岡県情報共有・電子納品運用ガイドライン』をご確認ください。

5-2. 案件基本情報の入力

✎ 「納品情報(工事:案件基本情報)」画面を入力することにより、
工事管理ファイル(INDEX_C.XML)を登録することができます。必ず登録してください。

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 2件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 1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 7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

<操作手順>

- ①マイポータル画面でグループを選択する。
- ②「案件指定して業務選択」で案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする。

5-2. 案件基本情報の入力

「納品情報(工事:案件基本情報)」画面を入力することにより、
工事管理ファイル(INDEX_C.XML)を登録することができます。必ず登録してください。

電子成果品登録・ダウンロード

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

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ます。
大 (約100MB)

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	4/5		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	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図書と工事帳票	2/3		チェック	データ作成			

<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(次ページへ)

5-2. 案件基本情報の入力

 **必須** が付いた必須項目を入力します。

入力項目の詳しい内容は、「工事完成図書の電子納品等要領」を参照してください。

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

工事件名等	
発注年度 ※1 必須	2021
※2	半角数字で工事の発注年度を入力
工事番号 必須	33-*0000-01-00-00
	半角英数字であらかじめ決められている設計書番号等を入力
工事名称 必須	令和3年度 [第33-*0000-01号] ○○工事
	全角文字、半角英数字で契約図書に記載されている正式の工事名称を入力
(中略)	
発注者情報	
発注者-大分類	3:地方公共団体 (都道府県)
発注者-中分類 必須	22:静岡県
	静岡県
発注者-小	011:文化・観光部
	012:危機管理部
	013:交通基盤部
(中略)	

※画面イメージは記入例です。ご利用案件に応じてご入力・ご選択ください。



工種・工法型式	
工種	土地造成工事
工法型式	掘換工法
	追加 ※3 削除
工種・工法型式 必須	土地造成工事 / 掘換工法

<操作手順(続き)>

②案件基本情報の項目を入力する。
※画面イメージは記入例です

- ※1「必須」項目は、必ず入力してください。
- ※2 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。
- ※3「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。
- ※全角英数字、半角カタカナ、記号は入力できません。

(次ページへ)

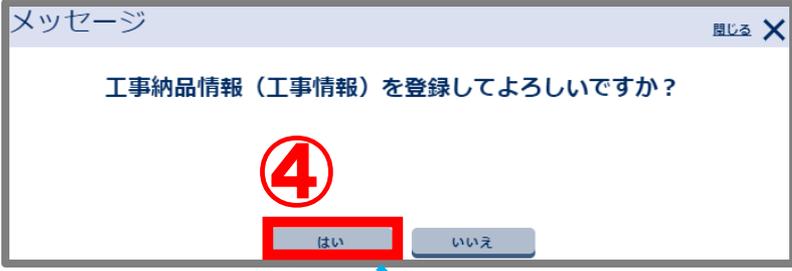
5-2. 案件基本情報の入力

 **必須** が付いた必須項目を入力します。

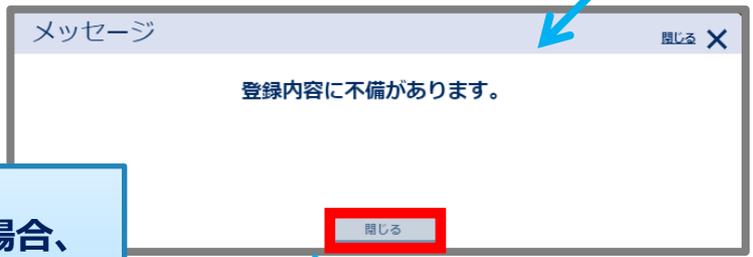
入力項目の詳しい内容は、「工事完成図書電子納品等要領」を参照してください。



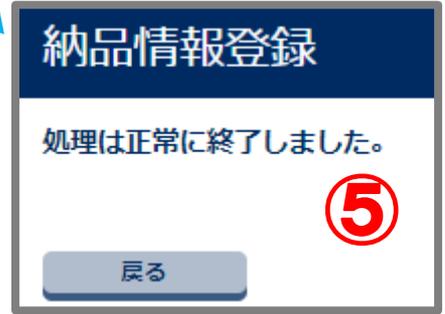
クリア 一時保存 **登録**



メッセージ 閉じる X
工事納品情報（工事情報）を登録してよろしいですか？
はい いいえ



メッセージ 閉じる X
登録内容に不備があります。
閉じる



納品情報登録
処理は正常に終了しました。
戻る

登録内容に不備がある場合、「閉じる」で前の画面に戻り該当箇所の入力を完成させてください。



入力必須です。
必須 -入力必須です。
必須 -入力必須です。

- <操作手順(続き)>
- ③「登録」ボタンをクリックする。
 - ④確認メッセージの「はい」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。

5-3. 電子成果品の一括取込

✎ 一括で取込をおこなうフォルダを準備します。

マイポータル

グループ選択 ①

書類 > 未決裁 0件

スケジュール > 本日の予定

(中略)

案件指定して業務選択 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」画面でグループを選択する。
- ②案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする。
- ③「一括取込」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

工事完成図	0/0	登録/変更 一括取込
DRAWINGF		
台帳	0/0	登録/変更 一括取込
REGISTER		

電子納品情報一括取り込み

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称 一般道路改良工事 ③

工事完成図書の電子納品等要領 令和2年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

納品フォルダ DRAWINGF (工事完成図)

表示されている電子納品要領・基準を必ず確認してください。

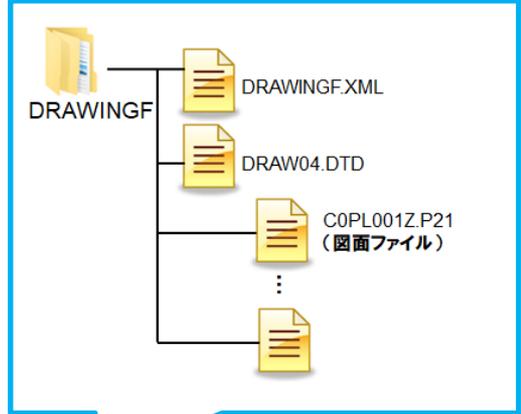
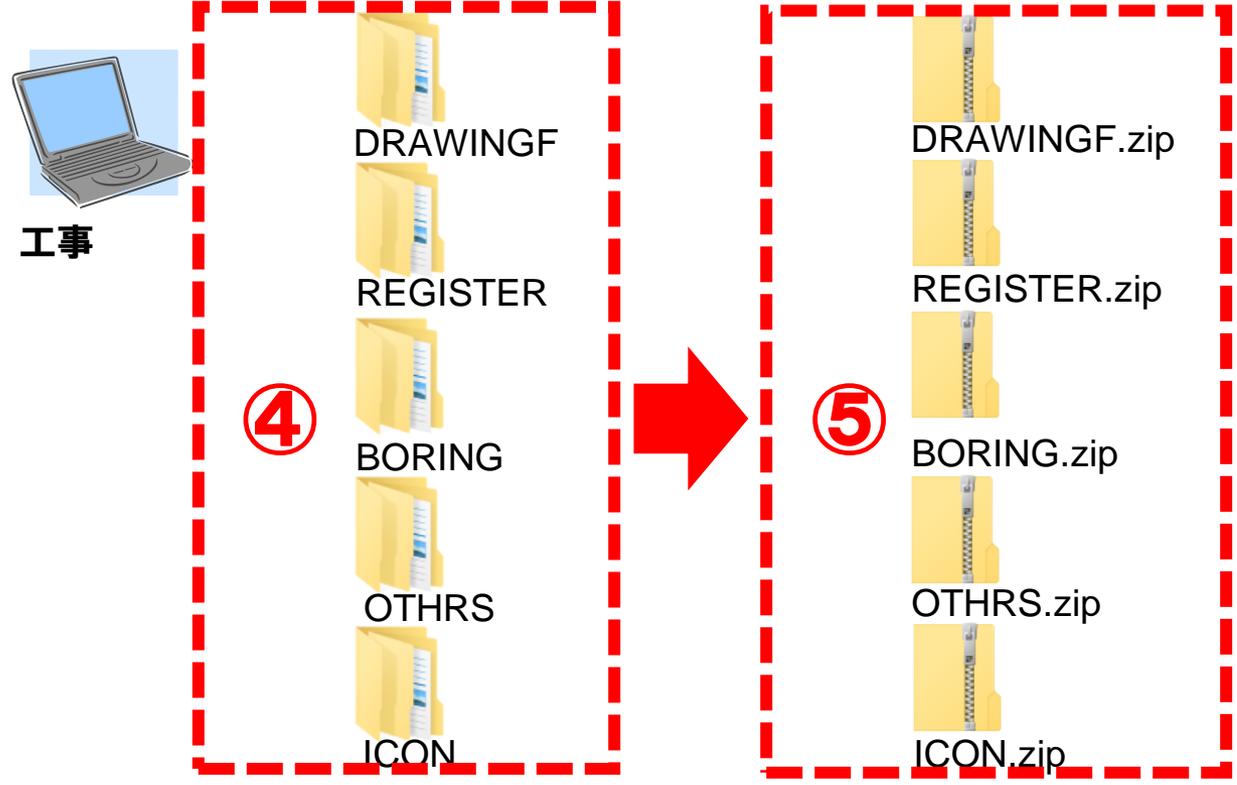
一括取込をおこなうには、適用の電子納品要領・基準で各成果品のフォルダを作成する必要があります。適用外の年月の電子納品要領・基準で作成した成果品フォルダを一括取込することはできません。



フォルダとファイルの構成は次ページを参照してください。

5-3. 電子成果品の一括取込

✎ 一括で取込をおこなうフォルダを準備します。



DRAWINGF.zip
(参考) フォルダとファイルの構成

<操作手順>

④ 市販の電子納品支援ソフトを利用して、適用される電子納品要領に沿った形式でフォルダを作成する。

⑤ 各フォルダごとに、ZIP形式で圧縮する。
※電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

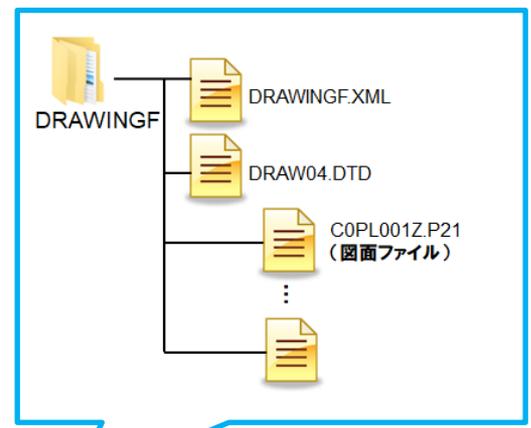
各フォルダの中にはXMLファイルとDTDファイルが必要です。

5-3. 電子成果品の一括取込

成果品を一括で登録します。「工事完成図」を例に説明します。

- <操作手順>**
- ①「マイポータル」画面でグループを選択する。
 - ②案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする。
 - ③工事完成図(DRAWINGF)の「一括取込」ボタンをクリックする。(次ページへ)

工事管理ファイル	0/1		チェック	データ作成
INDEX_C.XML				ロード
工事完成図	0/0	登録/変更	チェック	データ作成
DRAWINGF		一括取込		ダウンロード
台帳	0/0	登録/変更	チェック	データ作成
REGISTER		一括取込		ダウンロード



DRAWINGF.zip

5-3. 電子成果品の一括取込

✎ 電子納品支援ソフト等で作成した電子納品形式のデータを取り込みます。

検索条件

案件名称 ④
工事完成図書電子納品等要領 令和2年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

納品フォルダ ⑤

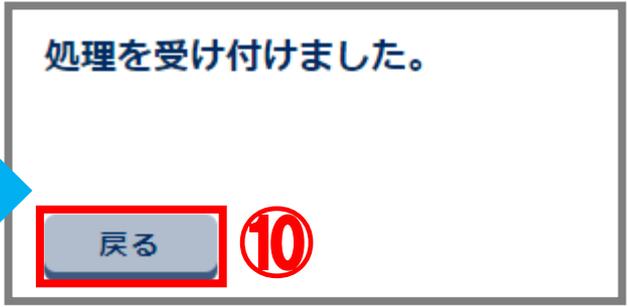
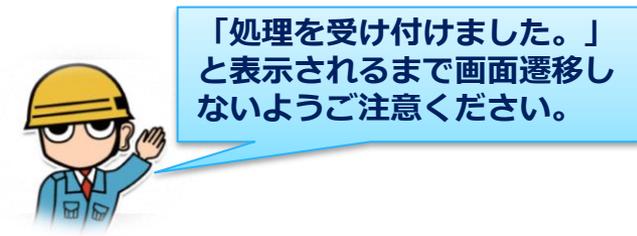
管理情報有無 ⑥

登録ファイル ⑦
※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルを指定してください。
ファイルの取り込みは、光回線などの高速回線をご利用のお客様の場合、100MB程度のファイルで概ね30分程度のお時間がかかります。
(低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります)
大容量のファイルを登録されるお客様は、分割により「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する」

登録方式 ⑧
 オリジナルファイルを分割して(複数回)登録
 オリジナルファイルをすべて登録する。

状況確認

- <操作手順(続き)>
- ④ 案件名称を確認する。
 - ⑤ 「DRAWINGF(工事完成図)」を選択する。
 - ⑥ 「納品要領の形式で登録(管理情報XMLあり)」を選択する。
 - ⑦ 「ファイル選択」ボタンをクリックしてZIPファイルを選択する。
 - ⑧ 「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。
 - ⑨ 「実行」ボタンをクリックする。
 - ⑩ 「戻る」をクリックする。(次ページへ)



実行状況

該当の実行状況履歴は存在しません。

戻る 削除 実行 ⑨

5-3. 電子成果品の一括取込

 一括取込の実行状況を確認します。

<操作手順(続き)>

⑪「状況確認」ボタンをクリックする。

※状態に「実行中」と表示された場合は、時間をおいて⑪の操作をおこないます。

※状態に「実行終了」と表示されれば、登録は終了です。

⇒登録したデータの確認方法は、P.71「5-5. 電子成果品データの登録状況確認」を参照。

※状態に「エラー」と表示された場合は、「エラー」をクリックしてエラー詳細を確認してください。

※オリジナルファイルを分割して(複数回)登録した場合は状態に「確認要」と表示されます。

エラーではありませんが、登録数を確認してください。

のお時間がかかります。
(低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります)
大容量のファイルを登録されるお客様は、分割によりファイル容量を小さくしてから、下の登録方式で「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する」を選択して頂き、複数回に分けて登録してください。

登録方式

- オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。
- オリジナルファイルをすべて登録する。



状況確認



実行状況

納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
DRAWINGF	2021/07/16 09:02:58	実行終了	

5-4. 電子成果品の個別登録

✎ 電子成果品を登録(取り込み)することができます。休日作業届を例に説明します。

マイポータル

グループ：〇〇建設事務所

案件名：-

① グループ選択 〇〇建設事務所

書類 > 未決裁 0件

スケジュール > 本日の予定 0件

(中略)

② 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

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
(中略)	(中略)	(中略)	(中略)
その他	0/0	登録/変更	チェック
OTHERS	③	一括取込	

成果品一覧 (その他資料)

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

検索条件を指定してください

④

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 令和2年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別 その他

入力状況 すべて

納品対象のみ

成果品種別未分類状態のみ

<操作手順>

- ①「マイポータル」画面でグループを選択する。
- ②案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする。
- ③その他(OTHERS)の「登録/変更」ボタンをクリックする。
- ④案件名称・電子納品要領・成果品種別を確認する。
- ⑤「納品書類追加」ボタンをクリックする。(次ページへ)

成果品一覧

戻る

⑤

納品書類追加

5-4. 電子成果品の個別登録

 成果品の納品情報を入力し、登録します。

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

納品情報（工事：その他資料）

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。

納品情報	
登録ファイル名 ⑥	<input type="button" value="必須"/> <input type="button" value="ファイル添付"/> 2021xxxx休日・夜間作業届.docx
資料名 ⑦	<input type="button" value="必須"/> 2021年xx月xx日作業届
その他サブフォルダ名	<input type="button" value="必須"/> 休日・夜間作業届

<操作手順>

- ⑥「ファイル添付」ボタンをクリックしてファイルを選択する。
- ⑦納品情報を入力する。
項目名称に **必須** が付いている項目は必須入力項目です。
必ず入力してください。
- ⑧「登録」ボタンをクリックする。
- ⑨処理が正常に終了したことを確認する。

れた状態で登録または変更を行って下さい。)

⑧

処理は正常に終了しました。

⑨

5-5. 電子成果品の登録確認

 登録した電子成果品を確認します。

マイポータル

グループ選択 ①

書類 > 未決裁 0件

スケジュール > 本日の予定 0件

(中略)

② 案件指定して業務選択

書類を提出 納品物等を作る ③ 案件情報を見る

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
その他	0/0	登録/変更 ③	チェック
OTHRs		一括取込	

(中略)

成果品一覧 (その他資料)

検索条件を指定してください

案件名称

電子納品要領 工事完成図書電子納品要領 令和2年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別

入力状況 作成日付 ~

納品対象のみ
 成果品種別未分類状態のみ

④

成果品一覧

列挙No.	サブフォルダ名	サブフォルダ日本語名	資料名	ファイル名	提出日付	入力状況	納品対象	削除対象
1	ORG001	休日・夜間作業層	休日・夜間作業層			○	○	<input type="checkbox"/> ⑤

- < 操作手順 >**
- ① 「マイポータル」画面でグループを選択する。
 - ② 案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする。
 - ③ 登録した成果品の「登録/変更」ボタンをクリックする。
 - ④ 「検索」ボタンをクリックする。
 - ⑤ 登録した成果品を確認する。

5-6. 利用終了前の電子成果品チェック

✎利用終了前にシステムで作成した全ての電子成果品にエラーがないことを確認します。

※エラーがある場合、正常に電子納品できません。

【システム利用終了前】に必ず実施ください。

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	精
全て	6/11	4	チェック	データ作成 ダウンロード	
工事管理ファイル	1/1				

- <操作手順>**
- ①「マイポータル」画面でグループを選択する。
 - ②案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする。
 - ③案件名称を確認する。
 - ④成果品種別「全て」の「チェック」ボタンをクリックする。(次ページへ)

5-6. 利用終了前の電子成果品チェック

利用終了前にシステムで作成した全ての電子成果品にエラーがないことを確認します。

メッセージ 閉じる X

納品物のチェックが完了しました。
発注者への完了手続きを依頼してください。

納品物の控えが必要な場合は、完了手続きの前に
[ダウンロードデータ作成]をクリックしデータをダウンロードしてください。

5 閉じる

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

大 (約100MB)

エラーはありませんでした。 **6**

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
全て	18/18		チェック	
工事管理ファイル	1/1	登録/変更	チェック	
INDEX_C.XML				
工事完成図書と工事帳	12/12			

<操作手順(続き)>

⑤「納品物のチェックが完了しました。」とポップアップが表示されることを確認し「閉じる」ボタンをクリックする。

⑥電子成果品一覧画面で「エラーはありませんでした」を確認する。

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100MB)

未決裁の書類が存在しています。
(書類種別: 工事履行報告書 タイトル: 6月度 提出日: 2021/07/01)
上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。
発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。

案件基本情報が入力されていません。
案件の納品情報を入力してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。
(書類種別: 工事履行報告書 タイトル: 6月度 提出日: 2021/07/01)
納品情報を入力してください。

エラーがある場合は⑤のメッセージは表示されません。
エラー内容が赤字で表示されますので、次のページを参考にエラー内容を修正してください。

(参考) エラーメッセージについて

 エラーメッセージが表示された場合は、内容を確認し修正をしてください。

エラーメッセージ表示画面

未決裁の書類が存在しています。

(書類種別: 工事履行報告書 タイトル: 6月度 提出日: 2021/07/01)

上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。

発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。

案件基本情報が入力されていません。

案件の納品情報を入力してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。

(書類種別: 工事履行報告書 タイトル: 6月度 提出日: 2021/07/01)

納品情報を入力してください。

エラー内容と修正

●未決裁の書類が存在しています。

(書類種別: ○○○○○○ タイトル: ○○○ 提出日: 20××/××/××)

上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。

発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。

⇒“決裁中” “差戻中”の書類があります。決裁を完了するか削除してください。

●納品情報が入力されていない書類が存在しています。

(書類種別: ○○○○○○ タイトル: ○○○ 提出日: 20××/××/××)

納品情報を入力してください。

⇒書類の納品情報が未入力です。「入力済」にしてください。P.55参照

●案件基本情報が入力されていません。

案件の納品情報を入力してください。

⇒案件基本情報を入力してください。案件基本情報の項目の入力についてはP.60を参照ください。

6. データのダウンロード

6-1. データの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

✎ 「検査支援形式」と「電子納品形式」の2つがあります。控えや検査のためにダウンロードしてご利用いただけます。検査の際にどちらの方法でダウンロードするかは発注者にご確認ください。

● 検査支援形式でのダウンロード

情報共有システムの『共有書類・検査支援』のメニューに表示されるフォルダツリー形式で、データをパソコンにダウンロードすることができます。

→P.78へ

※決裁完了となっていない書類は、ダウンロードすることができません。

● 電子納品形式でのダウンロード

情報共有システムのメニュー『納品物等を作る』から、電子納品要領に沿った形式(MEETなど)のデータをパソコンにダウンロードすることができます。ダウンロードしたデータは成果品ビューアで閲覧も可能です。

→P.82へ

※決裁完了となっていない書類、納品情報が未入力の書類はダウンロードすることができません。

発注者ユーザ様（県職員様）はインターネット環境からのみダウンロードが可能です。



6-1. データのダウンロードについて



静岡県
情報共有システム

一括ダウンロード

検査支援形式

電子検査で目視確認がしやすいよう、決裁が完了した書類や、共有した資料をフォルダわけしてダウンロードすることができます。

電子納品形式

納品情報が入力された決裁書類や、情報共有システムに登録(取り込み)したデータを、電子納品要領に沿った形式でダウンロードすることができます。



ck.zip

ck

- 国道〇号線拡幅工事(1工区)
- 契約関係書類
- 工程管理
- 施工管理
- 指示・承諾・協議・提出・幸
- 書類の提出について_1
- 発注資料
- 未分類

名前

- 書類の提出について.PDF
- 添付.xls

日付	内容	担当者	承認
2023/01/10	打ち合わせ	田中	田中
2023/01/15	打ち合わせ	田中	田中
2023/01/20	打ち合わせ	田中	田中



dlvdownload.zip

dlvdownload

dlvdownload.zip¥dlvdownload

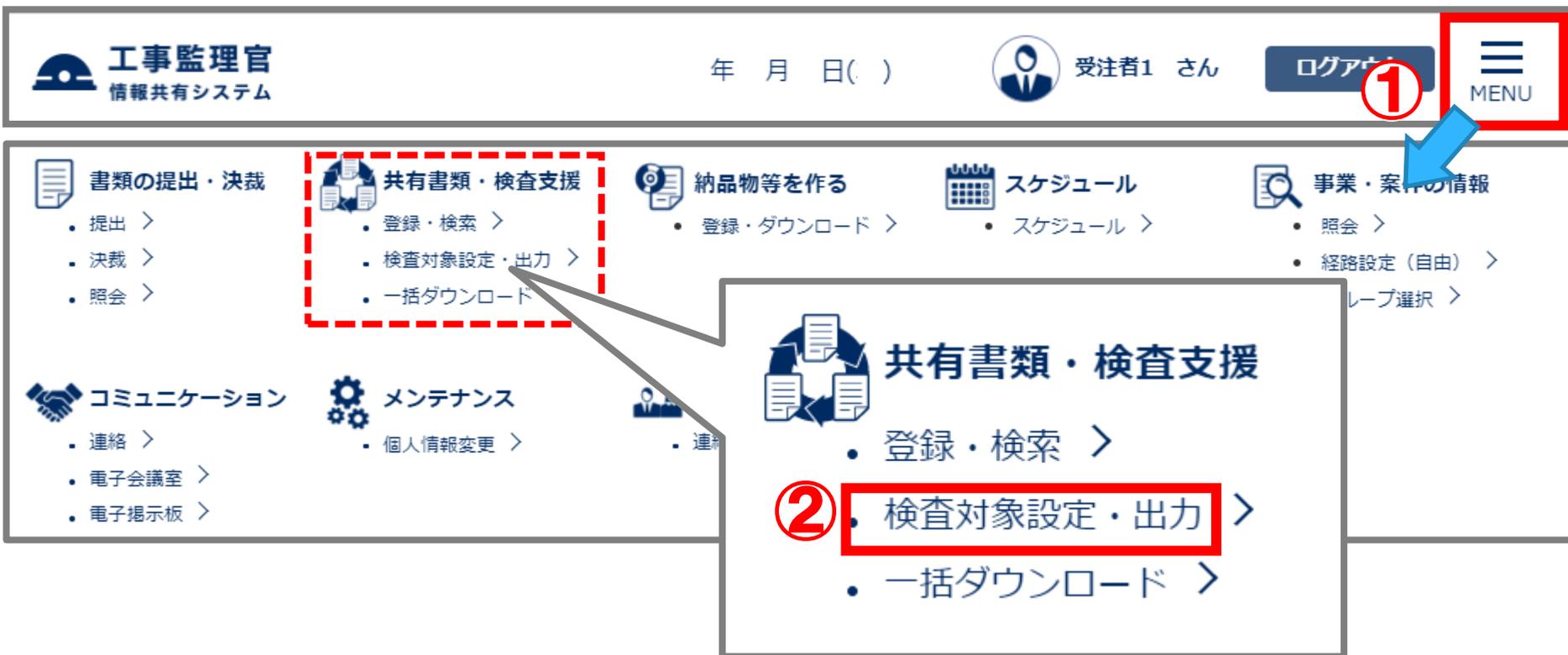
名前

- DRAWINGF
- MEET
- PHOTO
- INDE_C05.DTD
- INDE_C05.XSL
- INDEX_C.XML

工 種	内容	発行年月日	発行 申込日
10	0	1/24	0
11	0	4/27	0
12	0	6/7	0
13	0	6/24	0
14	0	6/24	0
15	0	6/24	0
16	0	6/24	0
17	0	6/24	0
18	0	6/24	0
19	0	6/24	0
20	0	6/24	0
21	0	6/24	0
22	0	6/24	0
23	0	6/24	0
24	0	6/24	0
25	0	6/24	0
26	0	6/24	0
27	0	6/24	0
28	0	6/24	0
29	0	6/24	0
30	0	6/24	0

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。



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

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 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >

メンテナンス

- 個人情報変更 >

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 「検査対象設定」をクリックする。(次ページへ)

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。

検索条件を指定してください

③ 案件名称 一般道路改良工事

出力条件を指定してください

ダウンロード分割サイズ 大 (100MB)

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

フォルダツリー 検索 GF検索 全1件中 1-1件を表示しています。

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(1)
- 一般道路改良工事 (31)
 - 契約関係書類
 - 完成図書
 - 履行報告
 - 工程管理
 - 施工管理 (31)
 - 発注資料

④

検査対象	書類名
<input checked="" type="checkbox"/>	5月度履行報告
<input checked="" type="checkbox"/>	出来形管理図表

⑤

検査対象全選択 検査対象全解除 一括出力

⑥

⑦

メッセージ 閉じる X

検査対象書類の一括出力を予約しました。
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。

⑦ 閉じる

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。

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

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 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >

メンテナンス

- 個人情報変更 >

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(続き)>

⑧「MENU」をクリックする。

⑨共有書類・検査支援 「一括ダウンロード」をクリックする。(次ページへ)

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。

検査対象一括ダウンロード

案件を選択してください。

案件 一般道路改良工事

⑩

⑪

状況確認

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6件中 1-6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 (監理技術者)	1/1	319	実行終了	ダウンロード	削除

<操作手順(続き)>

⑩ 案件を選択する。

⑪ 「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⑪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。

⑫ 「ダウンロード」ボタンをクリックする。

⑬ 「はい」ボタンをクリックしパソコンに保存する。

⑫

メッセージ

閉じる X

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。

⑬

はい

いいえ



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

6-3. 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にエラーがないことを確認します。
事前に納品情報の入力や、登録などの作業が必要です。

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 2件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 1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 7件			

案件指定して業務選択

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

<操作手順>
①マイポータル画面でグループを選択する。
②「案件指定して業務選択」で案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする。(次ページへ)

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にエラーがないことを確認します。
 事前に納品情報の入力や、登録などの作業が必要です。

<操作手順(続き)>
 ③ 案件名を確認(選択)する。
 ④ ダウンロードしたい成果品の「チェック」をクリックする。
 ⑤ エラーが無いことを確認する。*エラー表示についてはP.74参照
 (次ページへ)

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
 一般道路改良工事 ③

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
 大 (約100MB) ⑤

エラーはありませんでした。

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
全て	18/18	④	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	1/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード		
工事完成図書	3/3		チェック	データ作成 ダウンロード		

メッセージ

納品物のチェックが完了しました。
 発注者への完了手続きを依頼してください。

納品物の控えが必要な場合は、完了手続きの前に
 [ダウンロードデータ作成]をクリックしデータをダウンロードしてください。

閉じる

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

案件ごとに成果品フォルダを選び、電子納品データをダウンロードできます。

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
全て	18/18	⑥	チェック	データ作成 ダウンロード

⑨ 状況確認

メッセージ 閉じる X
実行してよろしいですか

電子納品情報一括ダウンロード
処理を受け付けました。
⑧ 戻る

⑦ はい いいえ

⑩ チェック データ作成 実行終了 / / 受注者1
ダウンロード

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。

<操作手順(続き)>

- ⑥「データ作成」ボタンをクリックする。
- ⑦「はい」ボタンをクリックする。
- ⑧「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。
- ⑨「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⑨の操作をおこなってください。
- ⑩「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。

(次ページへ)

6-3. 電子納品形式でのダウンロード

ダウンロードしたデータを保存して、展開します。

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	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。

メッセージ

ダウンロードしてよろしいですか?

はい いいえ

⑪

⑫

詳しくは「?」をクリック。

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。

⑬

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。

解凍後の「dlvdownloadフォルダ」のイメージ

- dlvdownload
 - DRAWINGF
 - ICON
 - MEET
 - OTHR
 - PHOTO
 - PLAN
 - INDE_C06.DTD
 - INDE_C06.XSL
 - INDEX_C.XML

<操作手順(続き)>

- ⑪「ダウンロード」ボタンをクリックする。
- ⑫「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。
- ⑬dlvdownload.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。

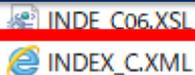
(参考) 成果品ビューア機能について

ダウンロードしたデータを成果品ビューア機能にて確認する方法です。

解凍後の「dlvdownloadフォルダ」のイメージ

- dlvdownload
- DRAWINGF
- ICON
- MEET
- OTHS
- PHOTO

① INDEX_C.XML をダブルクリックします。



② 基礎情報が開きます。確認する成果品種別をクリックします。

INDEX_C.XML(工事管理ファイル)とは？

工事の基礎情報ファイルです。「5-2. 案件基本情報の入力」で登録した内容が記述されます。また、各成果品フォルダについても記述されています。

Webブラウザが開きますがインターネットを切断しても閲覧が可能なため、インターネット環境の無い検査会場でもご利用いただけます。

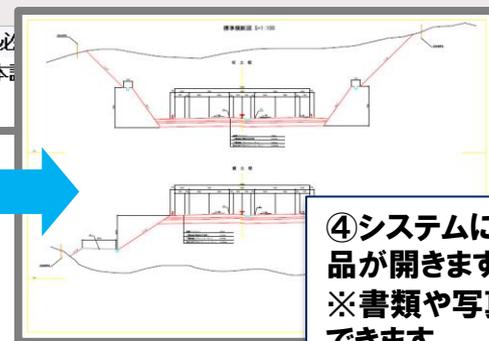
※①でビューア画面が開かない場合
右クリック後、「プログラムから開く」より「Internet Explorer」を選択してください。

図面情報 001

- 図面名(必須)
- 図面ファイル名(必須)
- 作成者名(必須)
- 図面ファイル作成ソフトウェア名(必須)
- 縮尺(必須)
- 図面番号(必須)
- SXFのバージョン(必須)
- SAFファイル名(必須)

③ 図面情報等が開きます。確認する成果品のファイル名をクリックします。

001S0AA1.P21



④ システムに登録した成果品が開きます。
※書類や写真も同様に確認できます。

7. その他の機能

7-1. 連絡機能

7-2. グループフォルダ機能



連絡機能は「WEBメール」、グループフォルダ機能は「ファイルサーバ」のイメージです。いずれも、案件担当者間で限定してやりとりができること、メールでは送れない大きなサイズのファイル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。

7-1. 連絡機能(発信)

 案件関係者宛に、連絡事項や資料を送付することができます



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 ※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			

<操作手順>

- ①マイポータル画面より、「連絡事項」をクリックする。
(次ページへ)



連絡事項 ①

重要連絡 未読	1件
連絡 未読	3件

7-1. 連絡機能(発信)

 案件関係者宛に、連絡事項や資料を送付することができます

連絡事項一覧画面

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

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

検索

連絡事項一覧

重要連絡 (P.94参照)

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** 

<操作手順>

②「連絡発信」ボタンをクリックする。(次ページへ)

7-1. 連絡機能(発信)

✎ 連絡事項の詳細を入力し、添付する資料を選択し送信します

連絡事項発信画面

連絡事項

③ 案件名称

宛先 必須

④

発注者 2 (主任監督員)
発注者 1 (監督員)

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 (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

重要連絡の場合は「する」にチェックを入れてください。

<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。
※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 タイトルを入力します。
(次ページへ)

7-1. 連絡機能(発信)

 連絡事項の詳細を入力し、添付する資料を選択し送信します

重要設定 する しない

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。

添付ファイル

ファイル添付 ファイル添付 **⑦**
(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 送信 **⑧** ↑

<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付されます。

7-1. 連絡機能(受信)

 受信した連絡事項の確認を行います。



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 ※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			

<操作手順>

- ①マイポータル画面より、「連絡事項」をクリックする。
(次ページへ)



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。



連絡事項 > ①

重要連絡 未読	1件
連絡 未読	3件

7-1. 連絡機能(受信)

 受信した連絡事項の確認を行います。

連絡事項一覧画面

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

検索条件を指定してください

② ③

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

④ 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"/>		⑤ 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) (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"/>		関係税関協議の資料について	FROM:受注者1(現場代理人 監理技術者) TO:発注者1(監督員) (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)>

- ② 案件名を選択する。
- ③ 連絡種別「全て」を選択する。
- ④ 「検索」ボタンをクリックする。
- ⑤ 確認する連絡の「タイトル」をクリックする。

7-1. 連絡機能(受信)

✎ 受信した連絡事項の確認を行います

連絡事項照会

グループ: ○○建設事務所

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 **反映**

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 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。 **⑤**

ファイル	ファイル名	ダウンロード
	05C0PLZ.SFC	ダウンロード ⑥

戻る 返信 転送

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.89参照
重要設定「する」をクリックする
→[反映]ボタンをクリック→[戻る]ボタンをクリック

<操作手順(続き)>

- ⑤ 内容を確認する。
- ⑥ 添付ファイルがある場合
「ダウンロード」ボタンをクリックする。
- ⑦ ファイルのダウンロード画面にて
「ファイル開く」または
「名前を付けて保存」ボタンより
添付資料を確認する。

ダウンロード **⑦**

05C0PLZ.SFC で行う操作を選んでください。

開く 名前を付... ▾

発注者ユーザ様（県職員様）はインターネット環境からのみダウンロードが可能です。



7-2. グループフォルダ機能

 共有書類・検査支援にて、閲覧者を制限できるフォルダが作成できます。



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 ①

MENU

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 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >

メンテナンス

- 個人情報変更 >

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」の「登録・検索」をクリックする。(次ページへ)

7-2. グループフォルダ機能

✎ 共有書類・検査支援にて、閲覧者を制限できるフォルダが作成できます。

共有書類 - 登録・検索

案件を指定してください

案件名称

一般道路改良工事

③

<操作手順>

③ 案件を選択する。

④ プルダウンにて「グループフォルダ」を選択する。

⑤ 登録するフォルダを選択する。

⑥ 「追加」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

フォルダツリー

検索

GF検索

書類追加

書類依頼

⑥

フォルダ

追加

変更

移動

追加・変更・移動を禁止する。

グループフォルダ

④

+



一般道路改良工事

⑤

7-2. グループフォルダ機能

✎ 共有書類・検査支援にて、閲覧者を制限できるフォルダが作成できます。

フォルダ情報 閉じる ✕

⑦

フォルダ名

アクセス権設定

担当者一覧

- (発) 発注者 1
- (発) 発注者 2
- (受) 受注者 1

全て表示

取消

⑧

アクセス許可ユーザー

- (発) 発注者 1
- (発) 発注者 2

⑨

フォルダ登録

<操作手順(続き)>

⑦フォルダ名を入力する。

⑧アクセス許可ユーザを追加する。

⑨「フォルダ登録」ボタンをクリックする。

⇒アクセス許可ユーザーに追加した担当者のみフォルダ内を閲覧できます。

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。

グループフォルダ ▼

- 一般道路改良工事
- 発注者内資料

7-2. グループフォルダ機能

作成したフォルダに書類を追加します。

<操作手順>

- ① 作成したフォルダをクリックする。
- ② 「書類追加」ボタンをクリックする。
- ③ 任意のタイトルを入力する。
- ④ 「ファイル添付」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

7-2. グループフォルダ機能

 作成したフォルダに書類を追加します。

書類情報 閉じる X **⑥**

登録内容

タイトル

(分類) グループフォルダ:

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ)

ファイル名	操作
04C0PLZ.SFC	<input type="button" value="×削除"/>

その他ファイル (複数添付可)

⑤

<操作手順>

- ⑤「書類登録」ボタンをクリックする。
- ⑥「閉じる」ボタンをクリックする。
⇒ファイルを開覧するときは、タイトルをクリックする。

共有書類 - 登録・検索 案件名 :-

案件を指定してください

案件名称

フォルダツリー

フォルダ

追加・変更・移動を禁止する。

グループフォルダ

一般道路改良工事(1)
 発注者内資料(1)

全1件中 1-1件を表示しています。

<input type="checkbox"/>	タイトル	登録者	登録日
<input type="checkbox"/>	設計時点の平面図	発注者1	/ /
<input type="checkbox"/>			: :

発注者ユーザ様（県職員様）はインターネット環境からのみダウンロードが可能です。



8. ご利用にあたって

8-1. システム利用推奨環境について

8-2. ヘルプデスクのご紹介

8-1. システム利用推奨環境について

準備が必要な環境

■ パソコン

OS : Windows 8.1 / 10

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

※最新のサービスパックおよび更新プログラム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) 又は、SDO接続回線

■ メールアドレス (通知メール等の受信に必要)

8-2. お問い合わせ先について

システムの操作等に関するお問い合わせ

静岡県情報共有システムヘルプデスク

TEL 03-3456-7625

受付時間: 平日 9:00~17:00 ※12:00~13:00を除く

メール cals-hd-shizuoka@mlsig.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

静岡県 交通基盤部 建設経済局 技術調査課

TEL 054-221-2128 または 054-221-2147

メール gijyutsukanri@pref.shizuoka.lg.jp

ご連絡をされる前に
ポータルサイトの『よくある質問』を
一度、ご確認ください。

お問い合わせが多い質問と回答を
FAQ形式で掲載しています。

