<u>KM-202504-01</u>

熊本県情報共有システム 工事監理官 操作マニュアル ^{国次}

1. 熊本県情報共有システムの概要・・2 2.利用開始について・・・・・・5 3. ログインと登録情報の確認・・・・20 4.書類に関する操作・・・・・・・27 5. 電子成果品の作成(任意)・・・・53 6. データのダウンロード・・・・・60 7. その他の機能・・・・・・・・・74 8.ご利用にあたって・・・・・・90





1.熊本県情報共有システムの概要

1-1.工事監理官 情報共有システムとは 1-2.ポータルサイトのご紹介



1-1.工事監理官 情報共有システムとは



1-2.ポータルサイトのご紹介



2.利用開始について

2-1.システム利用申込の流れ * 受注者 2-2.利用情報の変更について

2-1.システム利用申込の流れ



2-1.システム利用申込の流れ(入手方法)



2-1.システム利用申込の流れ (入力)	5法)
をしました。「「「「「「「」」」、「「「「」」、「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」	己入します。
こ 本県 情報共有システムASPサービス 利用申込書 【工事】 . 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。	1/3
■お申込情報 (フリガナ) 会社(団体)名	
姓 名 代表者 氏名 - 郵便番号 〒 -	「利用情報」
住所 (フリガナ) <u>姓名</u>	「案件情報」 「利用者情報」 3つのシートがありますので
申込者 氏名 (1177) (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。
メールアドレス 電話番号	併せて確認してください。
▶ 利用情報 案件情報 利用者情報 ④	

2-1.システム利用申込の流れ(入力方法)

熊本県 情報共有システム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	利用情報シート < 入力方法 >
お申込情報 (フリガナ) 会社(団体)名 (フリガナ)	記入例を参考に、
	の中区情報 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。
	利用約款への同意にチェック (を選択)します
記入例	
■サービス内容、利用料金について	
サービス内容 工事監理官 ASPサービス 利用料金(税抜価格) 別途消費税相当額を申し受けます。また、振込手数料はお客格 別のからご請求しますので、請求当月末までに現金にてお振込 (例:4月お申込み→5月ご請求→5月お振込み)	ポータルサイトには記入例も
「熊本県 情報共有システム提供サービス 利用規約」に同意し、以下のサービスの利用申込みを 「「「「」」」」」」」 「「「」」」」」」」」 「「「」」」」」」」 「「「」」」」」」	れたします。 できません) 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。

* 「県 情報共有シス	テム 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	前が表示されます。
■工事情報		
工事名	一般県道 道路改良工事	発注工事事務所はプルダウン
発注工事事務所	【熊本県】ヘルプデスク事務所	リストより選択してください。
当初請負金額(税込)	50,000,000円	
工期(自)	2019年1月7日	
(至)	2019年12月31日	
■受注会社情報	3(システム登録用)	
会社名	○○建設会社	
郵便番号	100-0000	
住所	熊本県熊本市〇〇1-1-1	
電話番号	012-345-5555	

案件情報シート < 入力方法 >

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)

記入	例					利用	者情報シート<)	\力方法 >
熊本県 禾	****** 熊本県 情報共有システムASPサービス 利用申込書 【工事】 利用者情報 利用者情報							
	の項目をご		」 」にマウスカーソルを合	わせると記入例が表示	そされます,	0		
■受済	主者情報							
ユーザID	をお持ちではない	い <mark>方</mark> やユーザIDが <mark>ご</mark>	<mark>不明な方</mark> を、こちらに	ご記入ください				
利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏 	名 名	フリオセイ	<u>ゴナ</u> メ	<u>بر</u>	メールアドレス	電話番号
0	現場代理人	現場	太郎	ゲンバ	タロウ		genba@example.com	111-111-1111
	主任(監理)技術者	主任	太郎	シュニン	タロウ		syunin@example.com	111-111-1111
\sim				(甲哈)				
□発	主者情報		-					
ユーザID	をお持ちではな	い方やユーザIDがご	<mark>不明な方</mark> を、こちらに	ご記入ください				
利用窓口 職位 氏名 フリガナ メールアドレス 電話番号								
	監督員	監督	太郎	カントク	ע ליםע		kantoku@example.com	111-111-1111
	課員1	課員	太郎	カイン	タロウ		kain@example.com	111-111-1111
~		-do min		115.5	6 - I			

(参考)システムの利用申込入力の注意 【熊本県】

受注者の担当職位名称は以下を参考に入力してください。

熊本県(土木)

担当職位名称	
現場代理人	
主任(監理)技術者	
管理技術者	
現場技術者	
閲覧者(受)	
	_

熊本県(業務)

担当職位名称	
管理技術者	
照查技術者	
担当技術者	
閲覧者(受)	

熊本県(営繕)

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(主任技術者)を 兼務する場合は、職位ごとに2行記載してください。

■受注者情報

ユーザIDを <mark>お持ちではない方</mark> やユーザIDが <mark>ご不明な方</mark> を、こちらにご記入ください								
利用窓口	職位	氏	名	フリ:	ガナ	メールアドレス	電話番号	
(%1)	(*2)	<u>9</u> ±	- 6	<u> </u>	×1			
0	現場代理人	現場	太郎	ゲンバ	לםפ	genba@example.com	111–111–1111	
	主任(監理)技術者	現場	太郎	ゲンバ	タロウ	genba@example.com	111–111–1111	

(参考)システムの利用申込入力の注意 【熊本県】

伊発注者の担当職位名称は以下を参考に入力してください。

熊本県(土木)

担当職位名称
監督員
課員 1
課員 2
課員3
課員4
課員 5
課員 6
参事1
参事 2
参事3
参事 4
班長
課長補佐
主管課長
閲覧者(発)

熊本県(業務)

担当職位名称
監督員
課員1
課員 2
課員 3
課員 4
課員 5
課員 6
参事1
参事 2
参事 3
参事 4
主幹
班長
課長補佐
審議員
主管課長
閲覧者(発)

熊本県(営繕)

担当職位名称
工事監理者(主任)
工事監理者(管理)
監督員
班長
課長補佐
審議員
主管課長
閲覧者(発)

(参考)システムの利用申込入力の注意 【熊本市】

受注者の担当職位名称は以下を参考に入力してください。

熊本市(土木)

担当職位名称	
現場代理人	
主任技術者	
監理技術者	
閲覧者(受)	

熊本市(業務)

担当職位名称	
管理技術者	
照查技術者	
閲覧者(受)	

熊本市(営繕)

担当職位名称
現場代理人
主任技術者
監理技術者
閲覧者(受)

現場代理人と主任(監理)技術者(主任技術者)を 兼務する場合は、職位ごとに2行記載してください。

■受注者情報

ユーザIDを <mark>お持ちではない方</mark> やユーザIDが <mark>ご不明な方</mark> を、こちらにご記入ください							
利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏 	名 名	フリ: セイ	ガナ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	メールアドレス	電話番号
0	現場代理人	現場	太郎	ゲンバ	לםפ	genba@example.com	111-111-1111
	主任(監理)技術者	現場	太郎	ゲンバ	タロウ	genba@example.com	111–111–1111

(参考)システムの利用申込入力の注意 【熊本市】

伊発注者の担当職位名称は以下を参考に入力してください。

熊本市(土木)

担当職位名称
現場技術員
監督員
主任監督員
総括監督員
主査
主幹
室長
審議員
副課長
課長
閲覧者(発)

熊本市(業務)

担当職位名称
技師
主任技師
技術参事
主査
主幹
政策監
単独主幹
課長補佐
室長
審議員
副課長
課長
閲覧者(発)

熊本市(営繕)

担当職位名称
受託監督員
主任監督員
総括監督員
技術主幹
課長補佐
副所長
副課長
所長
課長
閲覧者(発)

2-1.システム利用申込の流れ(提出方法)

少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。



2-1.システム利用申込の流れ(提出方法)



2-2.利用情報の変更について



2-2.利用情報の変更について

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。





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。





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、 情報共有システム 利用者操作マニュアル 客件拍当者变更 (受注者样向) 変更を行います。

(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。)

マニュアルダウンロード



3.ログインと登録情報の確認

- 3-1.初回ログインについて
- 3-2.システムの画面について
- 3-3.システムメニューについて
- 3-4. 個人情報変更画面
- 3-5. 連絡先照会画面

3-1.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・初期パスワードでログインします。



3-1.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)



3-2.システムの画面について

● ログイン後初期画面は未決裁書類と未読掲示板の件数が表示されます。



3-3.システムメニューについて

	書類の提出・へ	メニュー	サプメニュー	機能	
	八我	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	
	提出 >		決裁	書類の決裁、再提出、一時保存書類の提出等	
	決裁 サズ メニュー 照会		照会	確認したい書類の検索	
		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	
	廿右聿粨.		一括ダウンロード	検査対象書類のダウンロード	
Ô	検査支援 🗸		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	
	納品物等を	納品物等を作る	汎用出力	書類のタウンロードファイルを作成	
	作る 🗸 🗸		汎用ダウンロード	「汎用出力」で作成したダウンロードファイルをダウンロード	
0000	スケジュール	フケジュール	スケジュール	個人予定の登録・変更、 行事予定の登録	
000	\sim	×777-70	行程管理	行程情報の登録・変更	
10		コミューケーション	連絡	安佐扣当老問での連絡	
THE R. L.	ケーション		電子揭示板		
**	メンテナンス	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	
**	¥ č	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	
000	案件関係者の 情報	事業・案件の情報	委任	こちらのメニューは通常使用しません。	
			照会・変更 発注者は照会のみ	案件情報、ご利用期間の変更・照会	
	事業·案件の 情報		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	
0.00	担当者変更	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

愛初回口グイン後、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。



3-5. 連絡先照会画面

●案件担当者の情報を連絡先照会から確認できます。



4.書類に関する操作

- 4-1.書類の提出
- 4-2.書類の修正
- 4-3.書類の削除
- 4-4.書類の決裁(承認)
- 4-5.書類の決裁(否認・差戻し)
- 4-6.書類の再提出
- 4-7.書類の通達確認
- 4-8.その他の機能(引用提出、一時保存)
- 4-9.書類納品情報の入力



<操作手順>

書類を作成する案件を選択する。

「提出」ボタンをクリックする。

サブメニューによる、表示条件の違い

提出:「否認(差戻)」

ログインユーザへ差戻された書類のみ表示されます。

決裁:「未決裁・未確認」 未決裁や差戻された書類など、ログインユーザの操作が必要な書類が表示されます。

照会:「すべて」 関係書類すべてが一覧に表示されます。



●書類の内容を記入します。



添付ファイル登録 案件名称: 一般県道 道路改良工事 帳票種類: 報告・協議書(業務委託・提出) ファイル名1 D¥添付資料¥添付資料1.xls ファイル名2 ファイル名3 ファイル名4 ファイル名5 ファイル名6 ファイル名7 ファイル名8 ファイル名9 ファイル名10 メ田 メロ メロ メロ メロ メロ メロ メロ ション ション ション ション ション ション ション メロ ション ション ション ション ション ション ション ション	Image: Sector of the secto
『参州ファイル&力推修 - Web ページ ダイアログ 「アイルをアップロードして書類を提出します。 よろしいですか? 提出 閉じる 閉じる 提出 提出 提出 た書類の印刷イメージを表示しますか? 表示する	< 操作手順(続き) > 「参照」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。 「提出」ボタンをクリックする。 確認画面の「提出」ボタンをクリックする。 提出が完了したことを確認する。



(参考)「工事番号」「工事場所」の項目について



(参考) 書類の「題名」について



(参考) 添付ファイルについて

書類に添付する資料は、<u>3桁以下の拡張子で保存</u>したファイルを添付します。
 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

書類に添付する<u>PDF形式の資料</u>は、 <u>書類の題名と同じファイル名にしない</u>ようおすすめしています。

PDF形式の添付資料のファイル名を、書類の題名と同じとすると、 メニュー「共有書類・検査支援」もしくは、 「納品物等を作る 汎用出力・ダウンロード」からダウンロードする際、 書類の鏡ファイル(.pdf)と重複するファイル名となります。 そのため、ご利用の環境によっては上書き保存されてしまいます。

(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。

LGWAN回線では、セキュリティの制約上、

書類に添付した資料は確認できないため、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。



4-2.書類の修正

予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替えが可能です。


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。

<u>提出書</u> 下記について提出します。	< 操作手順(P.36続き) > 書類の記入内容を修正する。 「提出(添付あり)」ボタンをクリックする。
工事者号 平成31年県道改良第1234-5-678号 工事名 一般県道道路改良工事 工事場所 熊本県熊本市 平成31年3 月11 会社名 〇〇建設会社	確認画面の「実行」ボタンをクリックする。 提出が完了したことを確認する。
現場代理人 現場代理人 現場大郎 提出の内容 管理区分 安全管理 ✓ 題名: 安全確認について (内容)	
	 ● 帳票登録処理実行 Web ページダイアログ ● 帳票提出 (決議)処理を行います。 よろしければ、「実行」ボタンを押下してください 中止する場合は、「閉じる」ボタンを押下して下さい。 ■ 実行 ■ 閉じる
※承認先主任(監理)技術者 ✓ 一時保存 記入確認 添付ファイル; 正 提出(添付あり) 戻る	



4-2.書類の修正(添付ファイルの差替え)

■ 程 区 <u>ガ (女主号理 ▼</u> 題 名 : 安全確認について (内容) 安全確認について添付ファイルの通り実施いたします。	< 操作手順(P.36続き) > 「添付ファイル追加・修正」ボタンをクリックする。 「削除」ボタンをクリックする。
コメノト ● ※承認先 主任 (監理) 技術者 ● ● ● ● <th>「参照」ボタンをクリックする。 ファイルを再選択し、「開く」ボタンをクリックする。 「提出」ボタンをクリックする。 確認画面の「提出」ボタンをクリックする。 提出が完了したことを確認する。</th>	「参照」ボタンをクリックする。 ファイルを再選択し、「開く」ボタンをクリックする。 「提出」ボタンをクリックする。 確認画面の「提出」ボタンをクリックする。 提出が完了したことを確認する。
ファイル名2 参照 ファイル名3 ジパー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
● 新17ァイル入力機で、Web ページダイアログ ファイルをアップロードして書類を提出します。 よろしいですか? 提出 閉じる 閉じる 提出した書類の印刷イメージ	☆rd用資料2. 渉rd用資料2. doc doc doc プァイルる(<u>M</u>): 添r/r資料2.y を表示しまずか? 表

4-2.書類の修正(決裁経路の変更)

少決裁者や決裁順を変更する場合の操作例です。



4-3.書類の削除



4-4.書類の決裁(承認)

選択 帳票種類 発議事項 タイトル	状況 ジ	
一般県道 道路改良工事一〇〇建設会社		<操作手順>
〇 報告・協議書(業務委託・提出) 安全確認について	F決裁 管理技術	決裁する書類のタイトルをクリックする。
提 出 書 ↓		書類の内容を確認する。
下記について提出します。		(添付ファイルがある場合) ファイル タナ 個の「 」 ボカンち クリックトズ
工 事 番 号 平成31年 県道改良 第1234-5-678号 工 事 名 一般県道 道路改良工事 工 事 場 所 熊本市 平成 31 年 3 月 11 日 会 社 名 〇〇建設会社		ブディル名左側の「コバタフをクリックして 添付されているファイル内容を確認する。
現場代理人現場太郎 提出の内容 管理区分:安全管理		必要に応じて決裁省八万順に八万9る。 必要に応じて決裁経路を変更する。
題名 〒 安全確認について (内容) 安全確認について添付ファイルの通り実施いたします。		「承認」ボタンをクリックする。 承認完了画面が表示されます。
		選択 ファイル名 サイズ 選択 簡易確認用PDF(※) サイズ 「「「 「「「」」」 (KB)
<u>焼 埋 入 は 回 日</u> 受理します。	<u> </u>	▲ 「
		はない。 にファイルを圧縮して保存したい場合は、「圧縮してダウンロードする」にチェックを入れてください。 複数ファー 簡易確認 ぶ石 (ナ ファイリー) オード云 (ナ 花を言の、か、こ、キ 花を言の、で、キ・オ
受領者 現場代理人		
唯 半成 31 年 3 月 12 日 認 監督員		
		認・合議 N 否認 合議 記入確認 添付ファイルi

4-5.書類の決裁(否認・差戻し)



4-6.書類の再提出

⑦ 否認・差戻し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。



4-6.書類の再提出

添付ファイル登録 案件名称: 一般県道 道路改良工事 帳票種類: 報告・協議書(業務委託・提出) ファイル名1 添付資料1.xls ファイル名2	アップロードするファイルの進出 (************************************
ファイル名10 ※11ファイル以上添付する場合は圧縮して登録してください。 提出 ・ 存 ? 添付ファイル入力確認 - Web ページダイアログ アイルをアップロードして書類を提出します。 よろしいですか? 提出 閉じる	< 操作手順(続き) > 差替えや削除の場合は「削除」ボタンを クリックする。 追加するファイルがある場合は「参照」ボタンを クリックする。 ファイルを選択し「開く」ボタンをクリックする。 「提出」ボタンをクリックする。
提出が完了しました。 一覧に戻る 提出した書類の印刷イメージを表示しますか? 表示する	添付ファイルの差替え・追加をしない場合は そのまま「提出」ボタンをクリックします。 確認画面の「提出」ボタンをクリックする。 再提出が完了したことを確認する。



4-7.書類の通達確認

伊報告・協議書などは決裁完了後、通達確認を行います。



(参考) 決裁状況の確認について

参書類の決裁状況を確認します。



4-8.その他の機能 (引用提出)



4-8.その他の機能(引用提出)

少作成した書類を選択します。 「履行報告書」を例に説明





4-8.その他の機能 (引用提出)

工事	事履行報告	圭 <	操作手順(続き) >
工事番号 平成31年県道改 工事名 一般県道道路改 工期 平成31年[日付 平成31年[題名平成31年1月分履行 月別 月別 ①は工程変更	良 第1234-5-678号 良工事 1 月 7 日 ~ 平成 31 年 3 月 4 日 了報告書 6 実施工程%] 12]月31 備考	記入内容を修止する。 ファイルを添付する場合は 「添付ファイル追加・修正」 ボタンをクリックし、ファイルを 添付して提出します。 P.31を参照 ファイルを添付しない場合
平成31年1月 10 (10 平成31年2月 20 (平成31年3月 30 (平成31年4月 40 (平成31年5月 50 ())))))		「提出(添付なし)」ボタンをクリックし、 表示された画面にて「実行」ボタンを クリックする。 [●] 概要類処理実行 Web ページ ダイアログ
コメント ※提出先主任(監理)技術者 / 一時保存 記 認 3	ぶ付ファイル追加・修正 提出(添付)	<u>し)</u> 一覧	よらいがいま、「美行」ボタンを押下して下さい。 中止する場合は、「閉じる」ボタンを押下して下さい。 現じる
引用提出核	幾能を利用することで、書	類の作成作業	業を効率化できます。

4-8.その他の機能(一時保存)

	<操作手順>
提出の内容 管理区分施工管理 ✓ 題名: 施工計画書について	「一時保存」ボタンをクリックする。
(内谷) 施工計画書を添付の通り提出します。	「一覧画面に戻る」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・修正」ボタンを クリックし、添付ファイル登録画面にて 「一時保存」ボタンキ クリックオス
	時休行」 ホタノを クリックタる。
※提出先主任(監理)技術者 ✓ 一時保存 ▼ ふ付ファイル追加・修正 提出(添付なし) 一覧画面に戻る	添けファイル登録 案件名称: 一般県道 道路改良工事 帳票種類: 報告・協議書(業務委託・提出) ファイル名1 D:¥添付資料¥添付資料1.xls ファイル名2 参照 ファイル名3 参照 ファイル名4 参照
検索条件 <u>客件選択</u> 一般県道 道路改良 支→○○建設会社 ✓ 表示条件 一時保存 <u>佐山 51/用</u> 提山 ※書類一覧表示件数の上限は50件です	ファイル名3 参照 ファイル名6 参照 ファイル名7 参照 ファイル名8 参照 ファイル名9 参照 ファイル名10 参照 米11ファイル 編して登録してください。 提出 一時保存
決裁書類·確認報告書一覧 全	書類一覧画面から表示条件
選択 帳票種類 発議事項 タイトル 状況 決裁者 最終え 一般県道 道路改良工事OO建設会社> > > >	「一時保存」を選択する。
○ 報告・協議書(業務委託・提出)」施工計画書 施工計画書について 一時保存 監督	「検索」をクリックする。 一時保存した書類が表示されます。
書類を一時保存すると、状況は「一時保存」になります。	

4-9.書類納品情報の入力

少決裁完了もしくは、通達完了した書類の納品情報を入力します。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁	诸	最終決裁者	提出日▼	添付ファイル	納品情報
一般!	県道 道路改良工事00	建設会社		>						
0	報告•協議書(業務委託• 提出)		── 安全確認について	通達完了	現場代理人	現場太郎	係長1	2019/03/11	有り	未入力
0	報告•協議書(業務委託• 提出)_施工計画書		施工計画書に 1ついて	通達完了	現場代理人	現場太郎	係長1	2019/01/15	有リ	初期値 入力済
0	履行報告書(12か月)		平成31年1月分 ——履行報告書	通達完了	現場代理人	現場太郎	係長1			入力済

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 <u>「入力済」にしてください。</u>
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。

< 操作手順 > 決裁完了、もしくは通達完了した書類の納品情報の文字をクリックする。 (次ページへ)

4-9.書類納品情報の入力

少決裁が完了した書類の納品情報を入力します。



5.電子成果品の作成(任意)

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.電子成果品の個別登録 5-4.電子成果品の登録確認

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



5-2.案件基本情報の入力

◆*印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。

納品情報(工事:案件基本情報)			
項目名称の左に*が付けられているもの 項目名称上にマウスカーソルを位置づけ	は、必須入力項目です。必ず入力して下さい。 ると、項目説明が表示されます。	<操作手順(続き) >	
< 工事件名等	>	λ カル3/11 10 (オレンジ)	缶の * FI)
*発注年度:	2018 💌		
*工事番号:	430123456789012345678	を入力する。	
*工争名称:	一般県道 道路改良工事		⊥ ¬
*工争夫額ンステムハーンヨノ番号:[0.0	32240	「 🖯 🛱 」 ホタンをクリック 🤉	する。
▲ 中刀封:	2837. 381p		,
* 工 新来住· * 工種· 工法型式:	ABTIN	'OK」 ホタンをクリックする	ο
工種:	違択	加田が工ビー物フレキー	したてのションフ
工法型式:	選択	処理か止吊に終」したこ	とを唯認りる。
(c) Factoria (C) PPP (and C) Society (C).	追加:↓ 削除:↑		
		Web ページからのメッセージ	<u> </u>
* 住所情報:	1234cm ++4/3-16-1-F+-1	「「事物只情報 (工事情報) を登録し	てよるしいですかっ
1年所コート:	IIII XI家地現し		CADOVICYNI
住所:	inter sure sure s		
			く キャンセル
*工期開始日:	2018-04-01 (```MM-DD)		
* T圳終了日:	2018-12-31 (YYY-MM-DD)		
		納品情報登録	
予備:	iBja		+ 1 +
		処理は正常に終了し	ました。
	月 『節策		
登録	クリア 戻る		

5-3. 電子成果品の個別登録

(Fa) 約品物等を 作る へ	ダウンロード分割サイズ 大(約200MB) ▼ 成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。 ツリー表示	·覧
登録・ダウンロード >	、 」「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。	
汎用出力 >	成果品種別 登録数 電子成果品の登録 電子成果品チェック・作成 結果 実行日時 多 今7 2(4) チェック がウ: ロードデークがます がウ: ロード	美行者
汎用ダウンロード >	エロージェック メリンロードブータ作成 メリンロード 工事完成図書 3/4 チェック ダウンロードデータ作成 ダウンロード	
	工事管理ファイル INDEX_CXML 0/1 登録/変更 チェック ダウンロードデータ作成 ダウンロード	
	発注図 DRAWINGS 0/0 登録/変更 チェック ダウンロードデータ作成 ダウンロード	
	打合せ簿 MEET 2/2 登録/変更 - ペ チェック ダウンロードデータ作成 ダウンロード	
打ち合わせ簿		
検索条件 案件名称 電子納品要領 デシ	股県道 道路改良工事 <mark>─ 3. 本情報が未入力です。</mark> ●元成図書の電子評画要領(案) 平成16年6月 D製図基準(案) 平成16年6月 ^ブ タル写真管理情報基準(案) 平成18年1月	
成果品種別 入力状況 作成日付 ジリアルNo.採番 納品書類道	▲世簿 ▲ 種別変更 < 操作手順 > 「納品物等を作る」 「登録・ダウンロード」をクリックする 「登録 / 変更」ボタンをクリックする。 案件名称を選択する。 「納品書類追加」ボタンをクリックする。(次ページへ)	

5-3. 電子成果品の個別登録



5-4. 電子成果品の登録確認

伊登録した電子成果品を確認します。



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
6-3.電子納品要領形式
6-4.汎用形式

6-1. データのダウンロードについて

●3つのダウンロード形式があります。用途に応じて、ダウンロードしてください。



「共有書類・検査支援」からのダウンロード 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.62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。

「登録・ダウンロード」からのダウンロード 「工事完成図書の電子納品要領(案) 平成16年6月」 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。 P.65へ 決裁完了もしくは通達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。

「汎用出力」「汎用ダウンロード」からのダウンロード 決裁書類を日本語ファイル名やフォルダ名でデータを パソコンにダウンロードすることができます。 P.70へ 平成30年度まで、主に営繕案件の納品時に利用されていました。 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。

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。



6-2.検査支援形式でのダウンロード



(参考)検査支援形式でのダウンロードについて

◆検査支援形式でのダウンロードを行う際には、以下に気を付けてください。

- -	LGWAN回 実行終了	線では、 セキ: したファイル	ュリティ をダウン	の制約上、 'ロードすること ^ァ	ができません	Jo	
案件:	LGWAN動作確認	選択	秋況確認		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	5れます。
11/08 14:	受付日時 \$ 33:37	作成者 システム管理者	分割 1/1	ファイルサイズ(KB) 22 実	状態 _{行終了}	ダウンロード	削除

ダウンロードボ	タンの押下は不可		
状態			
実行終了	ダウンロード	削除	

事前に納品情報の入力や、登録などの作業が必要です。



●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。



「OK」ボタンをクリックする。 「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。(次ページへ)

● ^开 有 晋雉 [•] ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	1	検索条件 案件2称 [一般県道 道路改良	工事 🔽	状況確認		
		ダウンロード分割サイズ	大(約200MB) 🔽				
「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、 「た期間経過すると削除されます。 金にはたいません。							
時間をおいて の	操作を	おこなってください。	o	一刻作成	ダウンロード		
「ダウンロード」ボタンをクリックする。(次ページへ) 「外賊」 タウンロード」							
電子納品情報一括ダウンロード画面が開く。 - タ۴成 タウンロード							
上爭書規	3/3		רז־עעיפ עיידל	一夕作成	<u>ダウンロード</u>		
工事管理ファイル INDEX_C.XML	1/1	1	チェック ダウンロードラ	一实作成	ダウンロー	ヾデータのサイズに	よっては
工事写真 PHOTO	0/0	登録/変更 一括取込 _	チェック ダウンロードラ	"一刻作成	「FDUに時間」 「実行終了	コかかかりまり。 ₁と表示されるま ⁻	でしばらく
工事帳票	3/3	1	チェック ダウンロードラ	一夕作成	あ待ちくだる	さい。	
工事管理ファイル INDEX_C.XML	1/1	1	チェック ダウンロードラ	一夕作成	ダウンロード		
施工計画書 PLAN	0/0	登録/変更 一括取込 _	チェック ダウンロードラ	"一刻作成	ダウンロード		
打合せ簿 MEET	2/2	登録/変更 一括取込 _	チェック ダウンロードラ	à	ダウンロード 実行経	终了1 <mark>2019/03/12 11:30:0</mark> 3	現代太朗(現場代理人)
その他 OTHRS	0/0	登録/変更 一括取込 _	チェック ダウノロードラ	一夕作成	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。



(参考) エラーメッセージについて

ダ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。



6-4. 汎用形式



6-4. 汎用形式

ダウンロードする成果品種別を選択します。

汎用出力		
案件名称 一般県道 道路改良工事 マ 多件種別 土木/工事 マ	検索	
ダウンロードファイル作成		
成果品種別 □ 発注図面(DRAWINGS) ☑ 予注図面(DRAWINGS) □ □	くく>> こ こ こ こ こ 前除 出力対象書類 書類一覧を表示 1 報告・協議書(提出)安全確認について 2 報告・協議書(提出)工事中標識設置届について	
出力対象書類に設定した書類を 変更する場合は、削除にチェック を入れ「削除」ボタンで選択を解除 できます。 書類データ自体は削除されません。	く操作手順(続き)> 出力対象書類を確認する。 ほかの成果品種別も同時に出力確認する場合は ダウンロードする成果品種別の「出力」に 複数の成果品種別にチェックを入れることもで 「ダウンロードファイル作成」をクリックする	、 の操作を行います。 ニチェックを入れる。 きます。 る。



6-4. 汎用形式

少状況を確認し、ダウンロードします。




(参考)汎用形式でのダウンロードについて

LGWAN回線ではセキュリティの制約上、 実行終了したファイルをダウンロードすることができません。						
案件: LGWAN動作確認	選折	く状況確認		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。
受付日時 ♣ 11/08 14:33:37	作成者 システム管理者	分割 1/1	ファイルサイズ(KB)	22 実行終了	状態	ダウンロード 削除
ダウンロードボタンの押下は不可						
実行終了	状態		ダウンロード	削除		

7. その他の機能

7 - 1.連絡機能 7 - 2.電子掲示板機能 7 - 3.スケジュール機能 7 - 4.工程管理機能



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。



<操作手順> 「コミュニケーション」「連絡」をクリックする。 「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)

少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。



7-1.連絡機能 (受信)

受信した連絡事項の確認を行います。



7-1.連絡機能 (受信)

少受信した連絡事項の確認を行います。



受信した連絡事項の添付ファイルをダウンロードする際には、以下に気を付けてください。



(参考) 連絡機能 (受信)

7-2. 電子揭示板機能

ļ	書類の提出・ 決裁	~ '	揭示板内容一覧
Ċ	共有書類• 検査支援	\sim	検索各件 <u>案件名称</u> 一般県道道路改良工事 ▼ 登録日付
@	納品物等を 作る	\sim	閲覧状況 未読/既読 ✓ 登録 検索
	スケジュール	\sim	・該当する投稿は存在しません。
* **	コミュニ ケーション	\sim	
Ē	連絡 電子掲示板	,	
₽	メンテナンス	\sim	< 操作手順 >
			「コミュニケーション」から「電子掲示板」をクリックする。 掲示板内容一覧画面にて案件を選択する。 「登録」ボタンをクリックする。

7-2. 電子揭示板機能



7-2. 電子揭示板機能

登録された掲示板を閲覧します。

	▲ 相二版中容					
	摘小 做內 谷一見 検索条件		<操作手順>			
[、] スケジュール ~	案件名称 一般県道道路改良工事 ▼ 登録日付 閲覧状況 未読/既読 ▼		「コミュニケーション 「電子掲示板」をク	′」から リックする。		
			未読のタイトルをク	リックする。		
連絡 >	タイトル 登録者	全 1 件中 登録日	 1 - 1 件を表示しています。 ・ 			
電子揭示板	(MUE) 法 法 BY 社自工 吉	2019/03/14 15:50:58	未読			
揭示板閲覧		未読掲示板の	の件数はトップページからも	5確認できます。		
 タイトル 安全教育テーマについて 登録者名 	登録日付 2019/03/14 15:50:58	表示されない」 「個人情報変更 「未決裁書類」	場合は「メノテ」フス」→ 更」からログイン後初期画 ・未読掲示板件数表示」	面を		
監督太郎 登録内容		に安史9 9 6 7	木売均不扱の件数を唯能	Cさよ9。		
本事業における安全教育のテーマを募集します。 ダウンロード						
添付資料がある場合は「ダウンロード」ボタンより ダウンロードできます。						

(参考) 電子揭示板機能

(添付ファイルがある場合) LGWAN回線では、セキュリティの制約上、 書類に添付した資料をダウンロードすることはできません。

揭示板閲覧





7-3.スケジュール機能

	月間スケジュール(個	国人スケジュール)			
▲ 共有書類・ ● ● 検査支援 ~	表示年月: 2019年3月		•【予約】	予約中のスケジュール	<操作手順>
新品物等を 作る 作る よ ホーム ホ	案件名称: 一般県道 道節 氏名: 現場太郎	洛伐艮工爭	・【参 加】 ・【不参加】 ・【参 加】	:参加登録したスケジュール :不参加登録したスケジュール :参加登録が重複するスケジュ-	「スケジュール」から
^{スケジュール} へ	週間スケジュール	火 1	前月	今月 次月 金 +	「スケジュール」ボタンをクリックする。
スケジュール	24 25 3 4	26 27 5 6	28	1 2 8 9	「週間スケジュール」ボタンをクリックする。
工程管理 >	10 11 17 18	12 13	14 21 春分の日	15 16 22 28	案件名称を選択する。
「「「「 なーション ~	24 25	26 27	28	29 30	「倫索」ボタンをクリックする
*> *>	,	2 3	4	5	「大乐」「ハノンとノリノノリる。
週間スケジュール	V				
検索条件 案件名称 ──般県道 道路改良:	Iŧ				前週
表示年月: 2019年3月 ※氏名、 15(金)	又は工事名をクリックすると月間スケミ 16(士)	ジュール表示に切り替わります 17(日)	18(月)	19(火)	20040 - 個人の予定
現場太郎(現場代 個人 理人)			個人	個人 (個)	
15(金)	16(±)	17(8)	18(月)	1908)	
良工事 行事	行事	行事	行事	行事	
15(金)	16(±)	TX(B)	18(月)	19(火)	200H) 200H
参事一郎(参事1)					
監督太郎(監督員)					案件関係者の予定
管技一郎(管理技 術者) 現技一郎(現場技					
術者) 主任次郎(主任(監 理)技術者)					

7-3.スケジュール機能

●案件関係者のスケジュールを予約できます。



内容:

登録

●●について打合せをお願いします。



戻る

18 ||19 ||20 ||21 |

7-3.スケジュール機能

●スケジュール予約に対する回答をします。(参加 / 不参加の回答)



7-4. 工程管理機能

●案件関係者で工程管理を一元管理することができます。



7-4. 工程管理機能 (工種情報の登録)

●工程情報を登録します。



7-4. 工程管理機能 (工種情報の登録)

●工程情報を登録します。



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 O S : Windows 10 / 11 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) メールアドレス (通知メール等の受信に必要)



8-2.ヘルプデスクのご紹介



ヘルプデスクヘ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。

