

システムリニューアルに伴うデータの移行

- ◆ 2025年12月に予定しております熊本県 情報共有システムのリニューアルに伴い、これまでご利用いただいていた「決裁書類」や「共有書類」や「電子成果品」などのデータは移行が必要となります。
- ◆ データの移行については、当サービスにて実施いたします。
- ◆ 本資料では、移行されたデータの確認方法や、正しくデータが移行されるためにご利用者様にて必要な操作を説明いたします。

[リニューアルにあたって事前準備が必要なデータ]

書類一覧

検索条件

案件状況

工事番号

表示条件

項目

検索

検索条件

品目/ファイル

書類一覧出力

※書籍一覧表示件数の上限は150件です
※(集約)品目情報及び(7期満期入力済)の書類について

決裁書類・確認報告書一覧

1

<

>

>

全5件中、1 - 5 件を表示しています。

確認または決裁したい書類のタイトルをクリックしてください。

案件ID	案件名	承認事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日付	案件ファイル	納品情報
A00000000000000000000	〇〇工事-〇〇建設								
☐	工事打合せ(現場代理人発議)	提出	☐ 打合せ記録の提出	決裁完了	主任監督員	主任二部	主任監督員	2024/08/16	無し
☐	工事打合せ(現場代理人発議)	提出	☐ 検査記録	決裁完了	主任監督員	主任二部	主任監督員	2024/08/16	有り
☐	工事打合せ(現場代理人発議)	提出	☐ 立会/記録の提出	決裁中	現場代理人	現場本部	主任監督員	2024/08/16	無し
☐	工事打合せ済	提出		決裁完了	主任監督員	主任二部	主任監督員	2024/05/16	有り
☐	工事打合せ(現場代理人発議)	指示	☐ 工事打ち合わせ	決裁完了	主任監督員	主任二部	主任監督員	2024/04/30	有り

1

<

>

>

決裁書類データ

共有書類データ

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称

○○○工事

建設年度

ダウンロード分割サイズ (ダウンロード)

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。

印刷

印刷範囲

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。
時保存されている物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	電子成果品チェック作成	結果	実行日時	実行
全て	7/9	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX/0/0/1	1/1 登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	
工事完了図書	4/4	登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	
工事管理ファイル	INDEX/0/0/1	1/1 登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	
工事完成図	DRAWING/1	1 登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	
台帳	REGISTER	2/2 登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	
地質データ	BORING	0/0 登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	
その他	OTHERS	0/0 登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	
I-Construction	ICON	0/0 登録済	チェック	ダウンロードで作成	ダウンロード	

電子成果品データ

ご利用者様の事前準備について

※システムリニューアルまでに実施いただく作業です。

リニューアルまでに必要な操作とスケジュール

- ◆ システムリニューアルまでに、以下の操作をお願いいたします。
 - 決裁を行っている書類を全て【決裁完了】にしてください。
 - 納品情報を全て【入力済】もしくは【初期値入力済】にしてください。
 - 共有書類・検査支援グループフォルダに登録している書類は、リニューアル後は確認できなくなります。ダウンロードして保管してください。
- ◆ システムリニューアルは12月を予定しておりますが、詳細な日程は決定次第、ポータルサイトでお知らせいたします。

実施内容	10月		11月		12月	
	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬
ご利用者様による事前準備						
リニューアルに伴うシステム停止					★	
リニューアルシステムの利用開始						

決裁書類と納品情報の操作について

- ◆ 書類一覧から決裁完了でない書類と納品情報が未入力または一時保存の書類を確認することができます。

書類一覧

検索条件

案件選択

AXXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設

工事承認

決裁完了となっていない書類は、
**決裁完了となるまで
決裁を進めてください。**

納品情報が「未入力」または
「一時保存」の書類は
**「未入力」または「一時保存」
をクリックし納品情報を入力く
ださい。**

全 5 件中、1 - 5 件が表示されます。

選択	帳票種類	発議	ル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日▼	添付	納品情報	
AXXXXXXXXXXXXXX ○○工事--○○建設----->										
☐	工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	☐ 打合せ提出	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/08/16	無し	初期値入力済
☐	工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	☐ 検査記録	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/08/16	有り	未入力
☐	工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	☐ 立会い記録の提出	決裁中	現場代理人	現場太郎	主任監督員	2024/08/16	無し	未入力
☐	工事打合せ簿	提出	☐ 提出	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/05/16	有り	入力済
☐	工事打合せ簿[現場代理人発議]	指示	☐ 工事打ち合わせ	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/04/30	無し	入力済

◀ ◻ ◻ ▶ ▶

決裁書類と納品情報の事前準備完了の確認方法

- ◆ 「電子成果品登録・ダウンロード」機能からチェックを行うことが可能です。

事前準備が完了していない場合は**赤字**で操作が必要な書類が表示されます。

一時保存中の書類は対象外となり、赤字で表示されません。
必要な書類は提出・決裁を進めてください。

電子成果品登録

検索条件
案件名称

ダウンロード分割サイズ
成果品のフォルダ構成

未決裁の書類が存在しています。
(書類種別:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:立会い記録の提出 提出日:2024/08/16)
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。

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:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:立会い記録の提出 提出日:2024/08/16)
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:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:検査記録 提出日:2024/08/16)
納品情報を入力してください。

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
全て		7/9		チェック
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1	登録/変更	チェック
工事完成図書		4/4		チェック

ダウンロードデータ作成 ダウンロード

事前準備が完了している場合は、以下が表示されます。

エラーはありませんでした。

グループフォルダ ダウンロード方法

- ◆ 「共有書類・検査支援＞登録・検索」機能からダウンロードが可能です。
アクセス権設定されているユーザで操作してください。

The screenshot displays the '共有書類・検査支援' (Shared Documents/Inspection Support) interface. On the left, the 'フォルダツリー' (Folder Tree) is visible, showing a 'グループフォルダ' (Group Folder) named '確認資料(1)'. A callout points to this folder, stating: 'フォルダツリーより「グループフォルダ」を選択' (Select 'Group Folder' from the Folder Tree). The main area shows the '書類情報' (Document Information) for the selected folder, listing files like '01 サンプル.doc' and '10 サンプル.pdf'. A callout points to the file names, stating: '対象書類のタイトルをクリックし書類情報画面からファイル名をクリックしダウンロードします' (Click the title of the target document, then click the file name on the document information screen to download). The interface includes tabs for 'フォルダツリー', '検索' (Search), and 'GF検索' (GF Search), and buttons for '追加' (Add), '変更' (Change), and '移動' (Move). At the bottom, there are buttons for '書類変更' (Change Document), '書類削除' (Delete Document), and '閉じる' (Close).

移行されたデータの操作方法

※システムリニューアル後に操作できます。

移行されたデータの操作方法-決裁書類・共有書類

- ◆ メニューの「移行前のデータ」から、書類一覧画面を表示させ**参照のみ**行うことができます。

決裁書類及び共有書類機能のデータ移行参照用のメニューを設けます。

リニューアル前に提出した書類は**決裁や差戻しや削除などの更新操作は不可**
提出した書類の**確認のみ可能**

マイポータル

書類一覧

グループ: 体験事業部

案件名: -

検索条件を指定してください

案件選択: デモ用案件その2 - 動作確認用受注会社

工事番号:

表示条件: 未決裁・未確認

絞り込み

検索

※書類一覧表示件数の上限は50件です
決裁書類・確認報告書一覧

全5件中 1-5件を表示しています。

帳票種類	発注事項	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: デモ用案件その2 - 動作確認用受注会社								
材料確認書[現場代理人発議]		材料確認書[現場代理人発議]	一時保存		主任監督員	2021/05/12		未入力
段階確認書 (1通型) [現場代理人発議]		段階確認書 (1通型) [現場代理人発議]	一時保存		主任監督員	2021/05/12		未入力

書類一覧出力 新規書類提出

納品情報登録
引用提出
納品情報登録
引用提出

マイポータル

検査支援 - 検査対象設定

グループ: 体験事業部

案件名: -

検索条件を指定してください

案件名称: デモ用案件その2

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 (250MB)

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

検査対象とする書類のチェックボックスにチェックをつけて下さい
・別のフォルダに移る場合はフォルダを選択して下さい

全3件中 1-3件を表示しています。

検査対象	タイトル	登録者	登録日	成果品種類
☒	▲▲について	現場代理人	2020/10/29 15:25:56	打合せ簿(MEET)
☒	確認用	現場代理人	2021/04/16 13:34:22	打合せ簿(MEET)
☒	～～～テスト	主任監督員	2021/07/06 15:53:45	打合せ簿(MEET)

リニューアル前に登録したファイルの**変更や削除などの更新操作は不可**
登録したファイルの**確認やダウンロードのみ可能**

移行されたデータの操作方法-電子成果品

- ◆ メニューの「電子成果品」から、リニューアルされた電子成果品機能で操作することができます。

工事監理官
情報共有システム

2024年08月14日(水)20:09 現場代理人 さん ログアウト

書類・成果品データ
• 書類一覧 >
• 共有書類 >
• **電子成果品 >**
• ダウンロード >
• オンライン電子納品 >
• MCC連携 >
• 納品前チェック >
• 写真登録 >

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

スケジュール
• スケジュール >
• 工程管理 >
• 進捗一覧 >

電子成果品

グループ：第四オフィス 案件名：-

検索条件を指定してください

案件名称 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

絞り込み

入力状況 すべて 作成日付 [] ~ []

タイトル []

シリアルNo. []

☐ 納品対象のみ

検索

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力
納品物等一覧 一括取込

全1件中 1-1件を表示しています。(0件選択中)

	シリアルNo.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	実行日付	入力状況	納品対象
☐	1	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	YYYY-MM-DD	X	X

チェック 一括出力 一括削除 一括取込 シリアルNo. 照会 納品者追加

リニューアル前の納品情報が「初期値入力済」もしくは「入力済」のデータのみ
リニューアルシステムへ登録される
登録されなかったデータはリニューアルシステムで改めて登録が必要
決裁書類に不足がある場合は、改めて提出～決裁が必要

移行されたデータの操作方法-その他の機能

- ◆ 連絡機能やユーザ情報など、その他の機能についてはリニューアル前と同等の操作でご利用いただけます。
- ◆ 移行前に送信した連絡事項、登録したスケジュールなどは引き続き確認が可能です。

工事監理官
情報共有システム

2024年08月14日(水)20:09 現場代理人 さん ログアウト

書類・成果品データ

- 書類一覧 >
- 共有書類 >
- 電子成果品 >
- ダウンロード >
- オンライン電子納品 >
- MCC連携 >
- 納品前チェック >
- 写真登録 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >
- Web会議 >

スケジュール

- スケジュール >
- 工程管理 >
- 進捗一覧 >

案件関係者の情報

- 連絡先照会 >
- 担当者変更 >
- 権限者設定 >

移行前のデータ
(202Y/MM/DD以前)

- 書類一覧 >
- オンライン電子納品 >
- 検査対象・設定出力 >
- 検査対象ダウンロード >

事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 完了 >
- 削除対象案件 >
- グループ選択 >
- 案件グループ >
- 施工体制台帳 >
- 様式ダウンロード >
- 中間金払請求状 >

メンテナンス

- 利用状況 >
- 標準帳票一覧 >
- 個人情報変更 >
- マニュアル・FAQ >

マイポータル

個人情報変更

グループ: 体験版事務所
案件名: ① デモ用案件その2 - 動作確認用受注会社

変更内容

氏名 (姓) (姓) 現用 (名) (名) 代理人

氏名カナ (姓) (姓) (名) (名)

印刷 (印刷)

ユーザーID nj001

電話番号

携帯番号

内線

E-Mail xxxxxxxxxx@nec.com

先に保す 変更

マイポータル

連絡事項一覧画面

グループ: 体験版事務所
案件名: ① デモ用案件その2 - 動作確認用受注会社

検索条件を指定してください

案件名称 デモ用案件その2

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

発出人/宛先

検索

連絡事項一覧

全12件中 1-12件を表示しています。

削除	事業	タイトル	発出人/宛先	添付	発信日時	受信日時▼	通知日時	状態
☐		費控記録	FROM: 現場代理人 (現場代理人) TO: 総務部総務 (総務部総務) (未読) 17: 主幹総務 (主幹総務)	-	2023/02/03 11:16:08	-	-	-

詳細閲覧

システムリニューアル後の注意点

システムリニューアル後の初回ログインについて

- ◆ システムリニューアル後、これまでのパスワードで**ログインできません**。
- ◆ パスワード再発行画面から、パスワードの再設定をお願いいたします。

※リニューアル後にご利用者様ご登録のメールアドレスへ、パスワード再設定のメールを送付いたしますので、そちらのメールからでも対応可能です。

データ移行に関する注意点

◆ 決裁書類データ

- リニューアル前に提出した書類は**決裁や差戻しや削除などの更新操作はできません。**
- 提出した書類のご確認のみ可能となります。
- 決裁が完了できなかった書類は**リニューアルシステムで改めて提出から操作してください。**

◆ 共有書類データ

- リニューアル前に登録した**ファイルの変更や削除などの更新操作はできません。**
- 登録したファイルのご確認やダウンロードのみ可能となります。
- グループフォルダに登録している書類は、**リニューアル後は確認できなくなります。**
リニューアル前にダウンロードして保管してください。（P.6参照）

◆ 電子成果品データ

- リニューアル前の納品情報が「**初期値入力済**」もしくは「**入力済**」のデータのみ
リニューアルシステムへ登録されます。
- 登録されなかったデータは**リニューアルシステムで改めて登録ください。**

ご提供廃止になる機能について

- ◆ システムリニューアル後は、「汎用ダウンロード」機能の提供を終了いたします。

今後は、「共有書類」機能における一括ダウンロード機能をご利用ください。

操作方法の詳細は、ポータルサイト掲載の操作マニュアル「7章 検査対象書類をダウンロードする（検査支援）」をご確認ください。

- ◆ 工程管理機能の提供も終了します。

工事の予定等は、受発注者間で協議した方法で共有してください。