

# 工事監理官 操作マニュアル



## 目次

1 . 情報共有システムの概要 . . . . .	2
2 . ログインと登録情報の確認 . . . . .	5
3 . 書類に関する操作 . . . . .	14
4 . 電子成果品の作成 . . . . .	41
5 . データのダウンロード . . . . .	50
6 . その他の機能 . . . . .	63
7 . ご利用にあたって . . . . .	75

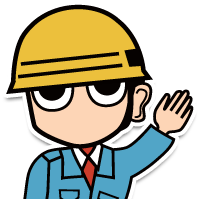
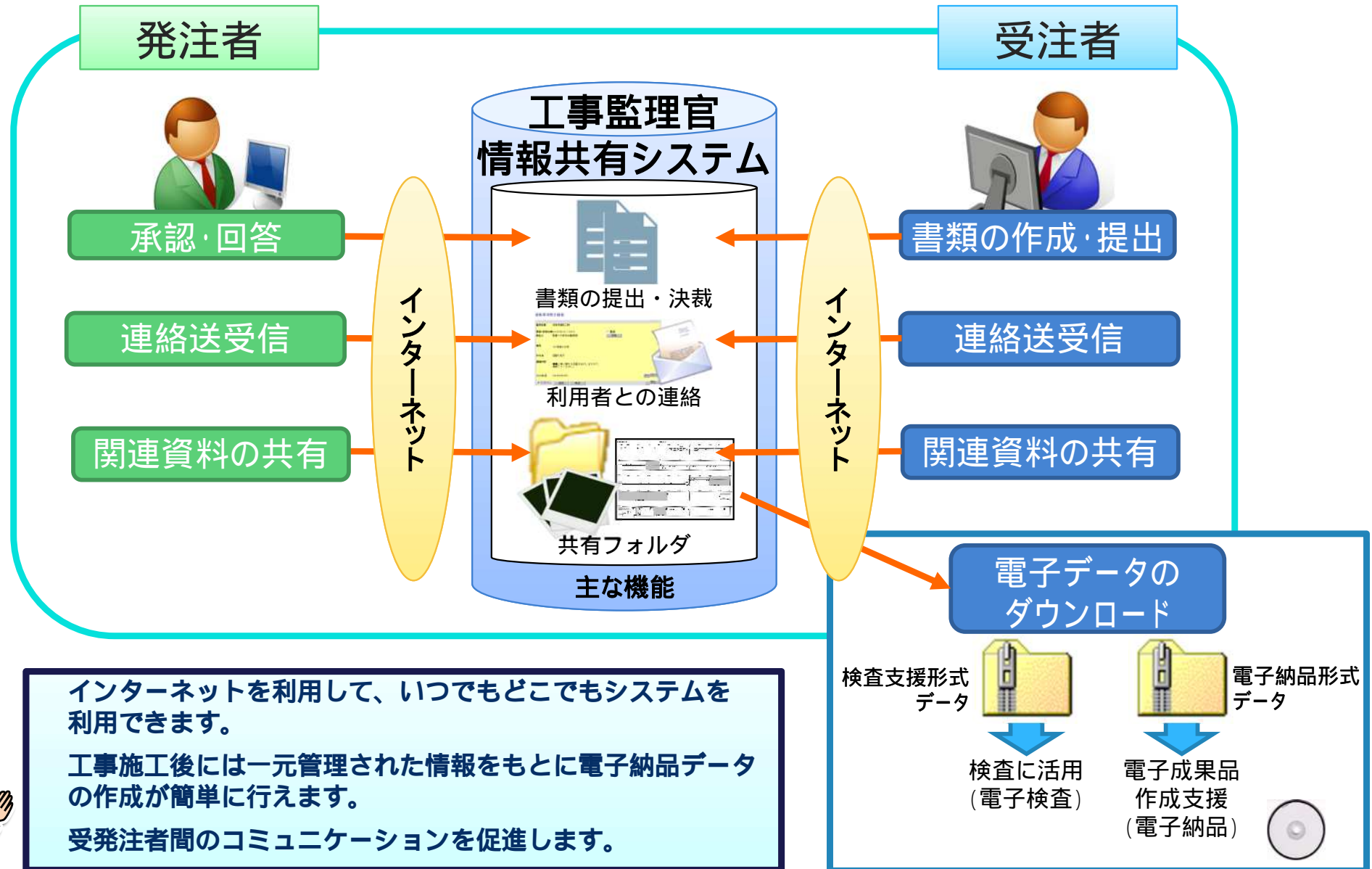
# 1 . 情報共有システムの概要

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

✎ インターネットを利用して、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活用できるシステムです。



# 1-2. ポータルサイトのご紹介

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

The screenshot shows the NEC portal site for '工事監理官' (Construction Supervisor). The page features a navigation menu with 'HOME', '利用登録/変更申込', 'マニュアル', 'よくある質問', 'リンク集', and '工事監理官について'. A 'ヘルプデスク' (Help Desk) section provides contact information: TEL: 03-3456-7472 (平日9:00~12:00, 13:00~17:00) and E-mail: cals-hd@helpdesk.jp.nec.com. A 'ログイン画面へ' (Login Page) button is highlighted. An 'INFORMATION' section lists recent notices, including system maintenance and help desk closures. A 'ご利用はこちら' (Use Here) section provides links for national and Fukuoka Prefecture projects, and a '資料・カタログ請求はこちら' (Request Materials/Catalog Here) link.

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。

ヘルプデスク  
お問い合わせ窓口です。

システムの操作マニュアルをダウンロードできます。

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。

■お問い合わせ(ヘルプデスク)  
TEL: 03-3456-7472  
(平日9:00~12:00、13:00~17:00)  
E-mail: cals-hd@helpdesk.jp.nec.com

■利用者向けメニュー  
利用登録/変更申込 マニュアル よくある質問 リンク集 工事監理官について

■ご検討中の方向けメニュー

HOME

工事情報共有のスタンダード  
工事監理官

本サイトは、NECの工事監理官(株)による  
情報共有ASPサービスの総合情報サイトです。

ご利用はこちらから  
ログイン画面へ

INFORMATION

2017/05/09 ■システムメンテナンスのお知らせ  
2017/05/08 ■ヘルプデスク休業のお知らせ  
2017/04/13 ■ヘルプデスク休業のお知らせ

国土交通省工事をご利用の方はこちら  
福井県関係工事をご利用の方はこちら  
資料・カタログ請求はこちら

## 2 . ログインと登録情報の確認

2 - 1 . 初回ログインについて

2 - 2 . システムメニューについて

2 - 3 . 個人情報変更画面

2 - 4 . 連絡先照会画面

# 2-1. 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。

件名：【工事監理官ASP】利用開始のお知らせ

工事監理官 ASPサービス  
利用開始のお知らせ

様

この度は「工事監理官 ASPサービス」をご利用いただきまして誠にありがとうございます。

「工事監理官 ASPサービス」のご利用開始についてご案内申し上げます。

\*\*\*\*\*ご利用開始のご案内\*\*\*\*\*  
ご利用案件名

工事

システム利用期間  
平成\*\*年\*\*月\*\*日(システム利用開始日)～平成\*\*年\*\*月末日まで

システムへのログイン  
システムへアクセスは、下記ポータルサイトへ進み、画面上の「ログイン画面へ」ボタンからログイン画面を表示します。  
「ユーザID」と「初期パスワード」の入力は、コピーと貼り付けで行っていただくと、入力ミスを防ぐことができます。

ポータルサイトURL:<http://www.neo-calsec.com/>

ユーザID:\*\*\*\*\*  
初期パスワード:\*\*\*\*\*

初回ログイン時のみパスワード設定画面が表示されますので、任意のパスワードに変更してください。

---- 以下略 ----

ポータルサイト



あれ! いつのまにか  
電子納品物が出来ている。

本サイトは、NECの工事監理官(R)による

ご利用はこちらから

ログイン画面へ

ログイン画面



工事監理官

工事監督業務支援システム

ユーザID

パスワード

ログイン

クリア

ユーザID・パスワードをお忘れの方はこちらへ。

< 操作手順 >

利用開始のお知らせメール本文に記載されているポータルサイトURLにアクセスする。

ポータルサイトの[ログイン画面へ]ボタンをクリックする。  
ログイン画面でユーザIDと、初期パスワードを入力する。  
[ログイン]ボタンをクリックする。

## 2-1. 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）

< 操作手順(続き) >  
任意のパスワードを入力する。  
同じパスワードを入力する。  
「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。

あなたは、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。

新しいパスワード

.....

パスワード (再入力)

.....

変更

戻る

# 2-1. 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。

The screenshot shows the NEC portal interface. At the top, there is a header with the logo '工事監理官 情報共有システム', the date '年月日()', the user name '受注太郎 さん', and a 'ログアウト' button. A 'MENU' button is also present. Below the header, the 'マイポータル' (My Portal) section is visible. A callout points to the 'グループ' (Group) dropdown menu, stating 'グループ: 選択されている発注事務所名が表示されます。' (Group: The name of the selected issuing office is displayed). Another callout points to the 'グループ' dropdown, stating '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。' (Click to switch groups (issuing office)). A callout points to the '未決裁' (Pending Approval) card, stating '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。' (If there are pending items, the number is displayed in red. Clicking leads to the respective operation screen). A callout points to the '連絡事項' (Communication) card, stating 'メニュー名をクリックすると各操作画面に変わります。' (Clicking the menu name leads to the respective operation screen). A callout points to the '案件指定して業務選択' (Select Case and Business) section, stating 'クリックで案件切り替えが可能です。' (Click to switch cases). A callout points to the 'マイポータル' button in the bottom left, stating '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。' (Clicking the 'My Portal' button in the top left of each screen leads to the My Portal). A callout points to the '書類を提出' (Submit Documents) button, stating '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。' (After selecting a case, clicking the button leads to the respective operation screen). A vertical callout on the right side of the screen states '全メニューを表示します。' (Display all menus).



## 2-2. 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。

メニュー	サブメニュー	
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	提出された書類の決裁・否認
	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
	一括ダウンロード	検査対象書類のダウンロード
納品物等を作る	登録・ダウンロード	電子成果品の登録、チェック、ダウンロード
スケジュールの調整	スケジュール	個人予定の登録・変更、行事予定の登録
事業・案件の情報	照会・変更 もしくは 照会 1	案件情報（工期・金額）、ご利用期間の変更・照会
	決裁経路（自由）	自由経路の登録
	グループ選択	発注事務所の切替え
	施工体制台帳 2	施工体制台帳の作成・変更・ダウンロード

1 発注者は照会のみ      2 受注者のみ表示

# 2-2. 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

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

- 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・変更 >
  - 経路設定(自由) >
  - グループ選択 >
  - 施工体制台帳 >
- 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 >
- 案件関係者の情報
  - 連絡先照会 >
- 担当者変更
  - 担当者変更 >

メニュー	サブメニュー	
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	
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
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
担当者変更	担当者変更	案件担当者の変更

## 2 - 3 . 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。

工事監理官  
情報共有システム

書類の提出・決裁  
共有書類・検査支援  
納品物等を作る  
スケジュール  
事業・案件の情報

メンテナンス  
個人情報変更

ログアウト MENU

< 操作手順 >  
個人情報を変更する場合

< 操作手順 >

MENUをクリックする。

「メンテナンス」

「個人情報変更」

の順にクリックする。

個人情報を変更する。

(次ページへ。)

グループ : ○○建設事務所  
案件名 : -

個人情報変更

変更内容

氏名 必須 (姓) 受注 (名) 太郎

氏名カナ (姓)

印影 (受注) 印影登録

ユーザーID help01

電話番号

携帯番号

内線

E-Mail

携帯E-Mail

(次ページへ)

元に戻す 変更

## 2 - 3 . 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 a web form for updating personal information. It includes sections for notification methods, notification preferences, initial selection groups, and list display settings. Red dashed boxes highlight the notification method and initial selection group sections. Blue callout boxes provide instructions on how to change these settings. A light blue box at the bottom right provides instructions for changing personal information.

**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"/> 書類後関通知	<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) >  
「変更」ボタンをクリックする。

## 2 - 4 . 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。

The screenshot shows the main menu of the '工事監理官 情報共有システム' (Construction Supervisor Information Sharing System). The '案件関係者の情報' (Case Related Information) menu item is highlighted with a red box, and a red box also highlights the '連絡先照会' (Contact Search) sub-item. A blue arrow points from this sub-item to the '連絡先' (Contact) search screen below. The search screen has a search condition dropdown set to '一般道路改良工事' (General Road Improvement Work) and a '検索' (Search) button highlighted with a red box. A callout box on the right provides the following instructions:

< 操作手順 >  
MENUをクリックする。  
「案件関係者の情報」の  
「連絡先照会」をクリックする。  
案件名称を選択する。  
「検索」ボタンをクリックする。

The '連絡先一覧' (Contact List) screen displays a table of contact information for the selected project. The '切替' (Switch) button is highlighted with a red box. The table is divided into two sections: '監督職員' (Supervisor Staff) and '受注者' (Contractor).

氏名	職位	電話番号	内線	Email
担当者2	主任監督員			
担当者1	監督員			

氏名	職位	電話番号	内線	Email
担当者1	現場代理人 監理技術者			

担当者の変更があった場合は  
担当期間を選択して「切替」ボタンをクリック  
すると、選択した期間の担当者が表示されます。

# 3 . 書類に関する操作

- 3 - 1 . 書類の提出
- 3 - 2 . 書類の引用提出
- 3 - 3 . 書類の一時保存
- 3 - 4 . 書類の削除
- 3 - 5 . 書類の修正
- 3 - 6 . 書類の決裁
- 3 - 7 . 書類の再提出
- 3 - 8 . 書類納品情報の入力

# 3 - 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

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
差戻 0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 3件			

< 操作手順 >  
書類を作成する案件を選択する。  
「書類を提出」ボタンをクリックする。

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

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。

# 3 - 1 . 書類の提出

✎ 提出期間と作成する帳票を選択します。

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) >

書類の提出期間を選択する。

カテゴリを選択する。

提出する書類を帳票種類リストから選択する。

決裁経路表示欄の決裁者、決裁順を確認します。

「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。



# 3 - 1 . 書類の提出

 書類の内容を記入します。

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 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ( <input type="text"/> )		
工事名	一般道路改良工事		
(内容) 副題:	<input type="text"/>		
<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>			

P.20 「(参考)書類の「副題」について」参照

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

< 操作手順(続き) >

書類の内容を記入する。

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.18を参照

添付ファイルを登録しない場合はP.19へ

# 3 - 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

開く

添付資料その1.txt

アップロードするファイルの選択

名前 更新日時 種類

- ①事前協議チェックシート.xls
- ②事前協議チェックシート.xls
- 休日作業届.doc
- 休日作業届についての修正点.pdf
- 差戻し関連書類.doc
- 出来形管理表.xls
- 添付資料その1.doc
- 発注者内関連書類.doc
- 連絡添付書類.txt

ファイル名(N): 添付資料その1.doc

すべてのファイル (\*.\*)

開く(O) キャンセル

P.22「(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。

# 3-1. 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 **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  
決裁経路リスト  
1 (現場代理人) 受注者1  
2 (監理技術者) 受注者1  
3 (監督員) 発注者1  
4 (主任監督員) 発注者2  
決裁経路変更

最終承認期限 3 日前に承認期限の通知をする。

一覧に戻る 一時保存 記入確認 **提出**

添付ファイル無しの場合

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

添付ファイル有りの場合

帳票登録処理実行 閉じる X

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。

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

< 操作手順 (続き) >

「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) 書類の「副題」について

✎ 書類の副題を入力する際は、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 ( <input type="text"/> )		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	副題： 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。		

副題は書類一覧の画面で、「タイトル」として表示されます。  
他の書類と区別が付きやすい名称にしておくことをお勧めします。

MENU 「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。

書類に添付する資料は、3桁以下の拡張子で保存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

**工事完成図書**の電子納品等要領 平成28年3月以降は、

**4桁の拡張子のファイル**を添付することが可能です。

書類に添付するPDF形式の資料は、

書類の副題と同じファイル名にしない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、書類の副題と同じとすると、  
検査用データとして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) 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

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	<a href="#">第一回施工体制台帳の提出について</a>	<input type="button" value="決裁中"/>	監理技術者受注者1	監督員	2021/07/12

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							

## < 操作手順 >

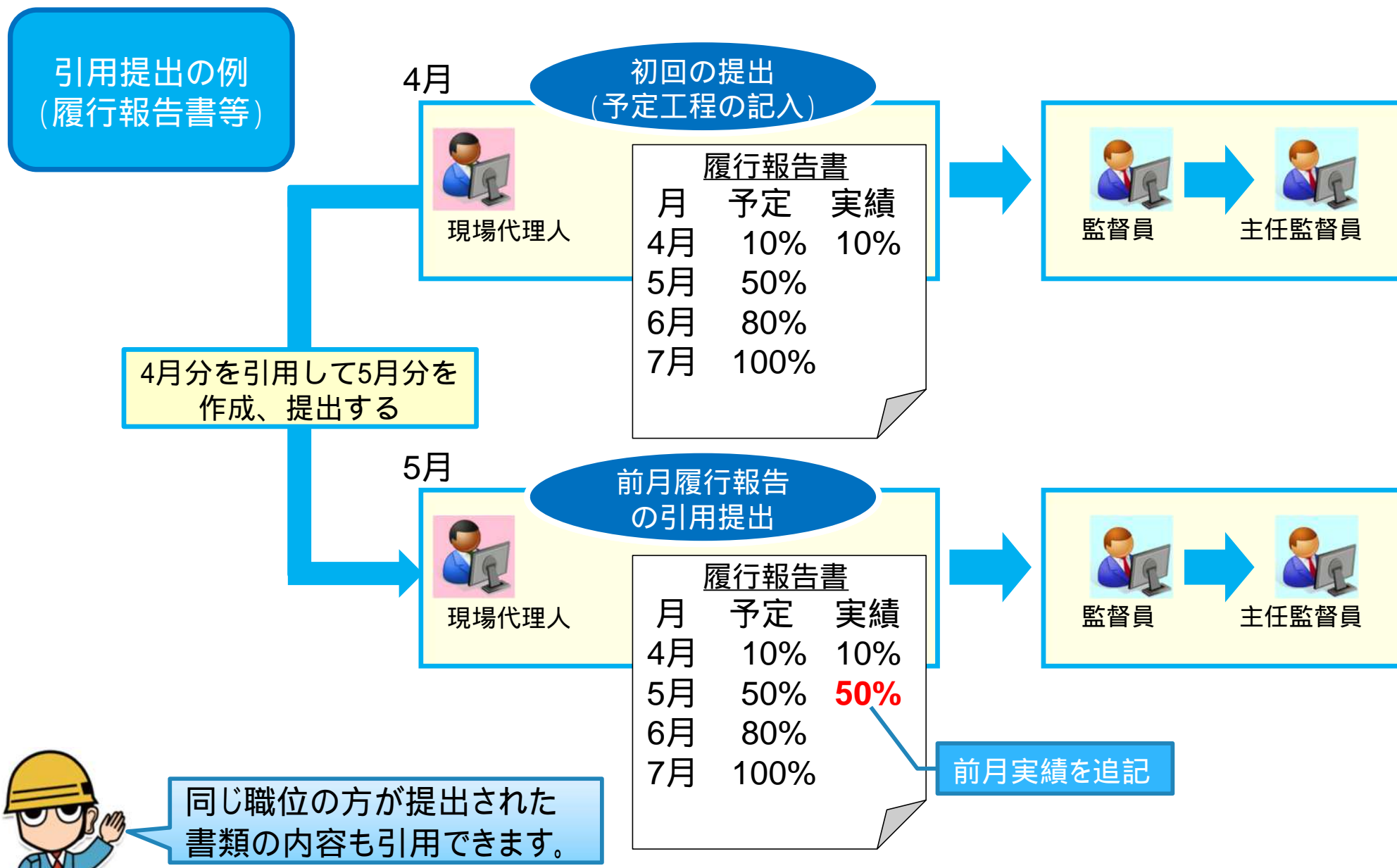
書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。  
「検索」ボタンをクリックする。  
状況欄の文字をクリックする。  
決裁状況一覧画面が表示され、書類の決裁状況が表示される。

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。



## 3-2. 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。



## 3-2. 書類の引用提出

作成した書類を選択します。「工事履行報告書」を例に説明

書類一覧

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

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

< 操作手順 >

表示条件「すべて」で「検索」し書類を一覧画面に表示させる。

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：○○建設事務所  
案件名：-

グループ選択

書類 2件

スケジュール >

連絡事項 >

掲示板 >

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。





## 3 - 2 . 書類の引用提出

作成した書類を選択します。 「工事履行報告書」を例に説明

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

### 引用提出設定

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	工事履行報告書[現場代理人発議]
発議事項	
タイトル	5月度履行報告書
提出日	2021/05/10

< 操作手順(続き) >  
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)

戻る 引用提出

## 3-2. 書類の引用提出

 書類の内容を修正・追記して提出します。

工事履行報告書				
副題: 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 %	備	
5月	10	8		
6月	20			
7月	35			
8月	50			

一覧に戻る    プレビュー     一時保存    記入確認     **提出**

< 操作手順 (続き) >

記入内容を修正する。  
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.32を参照**

ファイルを添付する場合は  
添付するファイルを選択します。  
P.18を参照

「提出」ボタンをクリックします。  
P.19を参照

決裁経路

決裁経路リスト

- 1 (現場代理人) 受注者1
- 2 (監理技術者) 受注者1
- 3 (監督員) 発注者1
- 4 (主任監督員) 発注者2

決裁経路変更 

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。



## 3-3. 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)	副題: 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。		

一覧に戻る 一時保存 記入確認 提出

### < 操作手順 >

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

一覧に戻る プレビュー 一時保存 削除 記入確認 提出

表示条件 一時保存 絞り込み

検索

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	一時保存	主任監督員	2021/07/14	未入力	納品情報登録	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。

# 3 - 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	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

## < 操作手順 >

削除したい書類のタイトルをクリックする。「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="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 ● <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	副題: 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="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 ● <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	副題: 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・否認
書類初版						
現場代理人	受注者1	申請			2021/07/14 13:45	
監理技術者	受注者1	承認			2021/07/14	
監督員	発注者1	承認			16:24	

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。

## 3 - 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。

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a dropdown menu for '案件選択' (Case Selection) set to '一般道路改良工事-株式会社●●建設'. Below it is a text input field for '工事(委託業務)番号'. A red box highlights the '表示条件' (Display Conditions) dropdown menu, which is currently set to 'すべて' (All). A red circle with the number '1' is placed next to this dropdown. A blue arrow points from this dropdown to a red box around the '検索' (Search) button. Below the search area is a table of documents. The first row is highlighted with a red box around the title '第一回施工体制台帳の提出について'. A blue arrow points from this title to a red box around the '修正' (Edit) button at the bottom of the interface. Other buttons visible include 'プレビュー' (Preview), '決裁状況' (Decision Status), '削除' (Delete), and '引用提出' (Cite Submission).

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	主任監督員	2021/07/14	未入力	納品情報登録	引用提出
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。									

### < 操作手順 >

書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。

「検索」ボタンをクリックする。

修正する書類のタイトルをクリックする。

「修正」ボタンをクリックする。

内容の修正 P.31

添付ファイルの差替え P.32

経路の変更 P.33

「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.36 「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。

## 3 - 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)	副題: 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。		

帳票登録処理実行 閉じる X

提出します。よろしいですか？

**書類発議結果**

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.29 続き) >

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

# 3 - 5 . 書類の修正 (添付ファイルの差し替え)

 添付ファイルを差し替えて提出します。

< 操作手順 (P.29 続き) >

ファイル添付欄の「削除」ボタンをクリックする。

「ファイル添付」ボタンをクリックする。

ファイルを追加し、「閉じる」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「はい」をクリックする。

提出が完了したことを確認する。

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 (*)
	<input type="checkbox"/>	添付1.pdf	<input type="button" value="ダウンロード"/>	87		

※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  複数添付可(10件まで)

ファイル名	登録者	操作
添付1.pdf	登録者：受注者1	<input type="button" value="×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。

帳票登録処理実行 閉じる X

提出します。よろしいですか？

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。

添付2.txt

書類発議結果


**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

## 3 - 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	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px;"><b>決裁経路リスト</b> 1 (現場代理人) 受注者1 2 (監理技術者) 受注者1 3 (監督員) 発注者1</div> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px; display: inline-block;">変更前の決裁経路</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">決裁経路変更 </div>

決裁経路設定		閉じる 
発議者氏名	現場代理人:受注者1	
<b>設定内容</b>		
操作例 ( 決裁者を追加する場合 )		
<ul style="list-style-type: none"><li>① 担当任期を選択します。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>⑤ [▲]、[▼]ボタンで決裁順を整えます。</li></ul>		
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。



## 3 - 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。

The screenshot shows a web application interface with the following sections:

- ① 担当任期**: A text input field containing "2021/05/10 -".
- ② 決裁対象者リスト**: A list of roles with " (主任監督員) 発注者 2 " highlighted in a red box. Other roles include "(監督員) 発注者 1", "(現場代理人) 受注者 1", and "(監理技術者) 受注者 1".
- ③ 決裁経路追加**: A text input field containing "決裁経路リスト" and a red "追加" button.
- ④ 決裁経路リスト**: A list of routing steps. Step 4, "(主任監督員) 発注者 2", is highlighted with a red dashed box. A yellow callout box points to it with the text: "変更後の決裁経路 主任監督員が追加されました。"
- ⑤**: A vertical stack of buttons: "削除", an up arrow, a down arrow, and "代表".
- At the bottom, there are "閉じる" and "設定" buttons, with "設定" highlighted in a red box.

< 操作手順 ( 続き ) >

「決裁対象者リスト」から追加したい決裁者を選択する。

「追加」をクリックする。

追加した決裁者の決裁順を確認する。

「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。

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。

変更後の決裁経路  
主任監督員が  
追加されました。

# 3 - 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 <input type="checkbox"/>								CSV出力	新規書類提出
工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	<b>第一回施工体制台帳の提出について</b>	決裁中 <input type="checkbox"/>	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="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input checked="" type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	一般道路改良工事		
(内容)	副題: 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。		

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 (※)
	<input type="checkbox"/>	添付2.txt	<b>ダウンロード</b>	87		

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

## < 操作手順 >

決裁する書類のタイトルをクリックする。  
書類の内容を確認する。

(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。

「承認」ボタンをクリックする。  
承認が完了したことを確認する。

## 書類発議結果

承認が完了しました。

## 3 - 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	<b>第一回施工体制台帳の提出について</b>	未決裁 <input type="checkbox"/>	監理技術者受注者1	主任監督員	2021/07/14	
-----------------	----	-------------------------	------------------------------	-----------	-------	------------	--

### < 操作手順 >

決裁する書類のタイトルをクリックする。

画面を下方へスクロールし「備考/設定」の「コメント」欄に否認理由を入力する。(必須)

差戻し先の職位をプルダウンリストから選択する。  
「否認」ボタンをクリックする。

工事打合せ簿		発議年月
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) 副題: 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。		

備考/設定	
コメント	作業内容を記入して再提出してください。
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 <input type="button"/> <b>否認</b> <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。

# 3-7. 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

**検索**

決裁書類・確認報告書一覧

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について

最終承認期限

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁	対簿
<b>書類初版</b>					
現場代理人	発注者1	申請		2021/07/14 16:47	追加 添付資料 1.txt
監督員	発注者1	否認	×	現場代理人 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	発注者1				
監理技師	発注者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 >

書類一覧画面から表示条件「否認(差戻)」を選択する。

「検索」をクリックする。

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。

コメント・否認理由を確認する。

差戻し書類のタイトルをクリックする。

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"/> 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) 副題:	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。		

# 3 - 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。

## < 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。

添付ファイルの差替え P.31

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。

添付ファイルの差替えをしない場合はそのまま「提出」します。

「閉じる」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「はい」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。

# 3 - 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 >

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	納品情報登録 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	納品情報登録 引用提出

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。

# 3 - 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)

シリアル番号 必須 <sup>1</sup>

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) >

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。

納品情報を初めて入力するときでも、内容が入力されている項目がありますが、必要に応じて修正してください。



# 3 - 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

ファイル名  
工事工程報告書.pdf

添付ファイル情報を入力するには行選択して下さい。 添付ファイル検索

登録ファイル名 **必須** 工事工程報告書.pdf  
(1ファイルのみ)

作成ソフトバージョン情報 **必須** その他

PDFファイル  
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)

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？

**はい** いいえ

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。

< 操作手順 ( 続き ) >

( 添付ファイルがある場合 )

添付ファイル情報を入力する。

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。

「登録・変更」ボタンをクリックする。

「はい」をクリックする。

処理が正常に終了したことを確認する。

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。

| 最終決裁者 | 提出日        | 添付ファイル  | 納品情報 |  |
|-------|------------|---|------|--|
|       |            |   |      | CSV出力 <span>新規書類提出</span>                |
| 主任監督員 | 2021/07/14 |  | 未入力  | <span>納品情報登録</span><br><span>引用提出</span> |
| 監督員   | 2021/07/14 |  | 入力済  | <span>納品情報修正</span><br><span>引用提出</span> |

## 納品情報

処理は正常に終了しました。

戻る

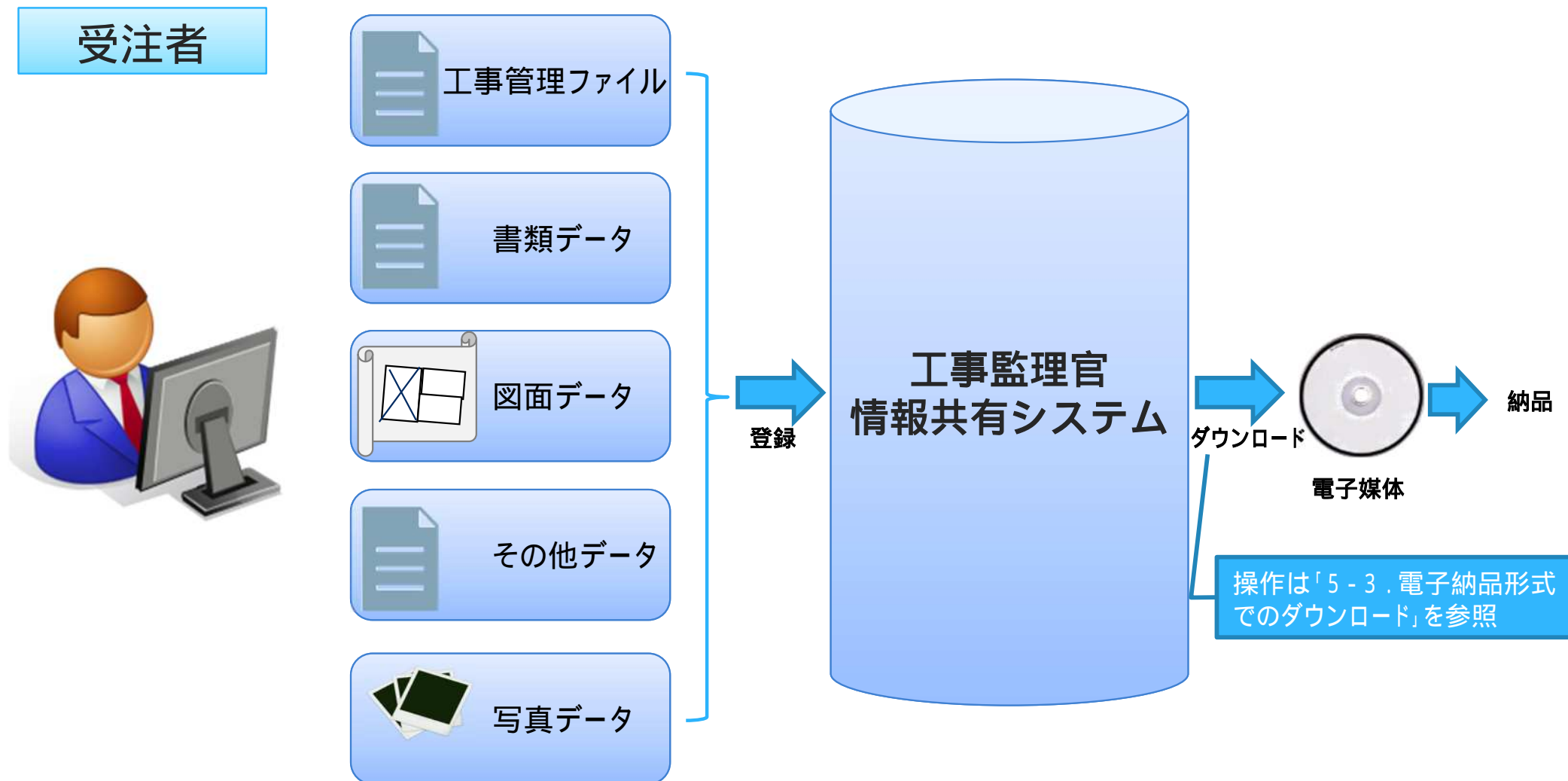


# 4 . 電子成果品の作成

- 4 - 1 . 電子成果品の作成について
- 4 - 2 . 案件基本情報の入力
- 4 - 3 . 電子成果品の個別登録
- 4 - 4 . 電子成果品の登録確認

# 4 - 1 . 電子成果品の作成について

✎ 工事監理官に成果品を登録し、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。



## 4 - 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)をダウンロード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

書類 >

|            |    |
|------------|----|
| 未決裁        | 2件 |
| 差戻         | 1件 |
| 未提出 (一時保存) | 1件 |
| 未入力納品情報    | 7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 >

|         |    |
|---------|----|
| 重要連絡 未読 | 0件 |
| 連絡 未読   | 0件 |

掲示板 >

|    |    |
|----|----|
| 未読 | 0件 |
|----|----|

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 >

マイポータル画面の「案件指定して業務選択」で案件を選択する。  
「納品物等を作る」をクリックする。

## 4 - 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)をダウンロードすることができます。

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  
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<br>ダウンロード |    |      |     |
| 工事管理ファイル<br>INDEX_C.XML | 0/1 | 登録/変更    | チェック       | データ作成<br>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 >

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)

## 4 - 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ます。

|                  |                                     |
|------------------|-------------------------------------|
| 項目名等             |                                     |
| 発注年度             | <b>必須</b> 2021                      |
| 工事番号             | <b>必須</b>                           |
| 工事名称             | <b>必須</b> 一般道路改良工事                  |
| 工事実績<br>システム登録番号 | <b>必須</b> 0<br>コリンス登録番号がない工事は「0」を記入 |
| (中略)             |                                     |
| 工事発注             | <b>必須</b>                           |
| 発注者情報            |                                     |
| 発注者-大分類          | 0:国の機関                              |
| 発注者-中分類          | <b>必須</b> 21:国土交通省<br>国土交通省         |
| (中略)             |                                     |

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。

|                |                |
|----------------|----------------|
| 工事件名等          |                |
| 発注年度           | <b>必須</b> 2021 |
| 工事番号           | <b>必須</b>      |
| 工事名称           |                |
| 工事実績<br>システム登録 |                |

### < 操作手順 ( 続き ) >

案件基本情報の項目を入力する。

- 1 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。
- 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)

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 工種・工    |                         |
| 工種      | 土地造成工事                  |
| 工法型式    | 居換工法                    |
|         | <b>追加</b> 3 <b>削除</b>   |
| 工種・工法型式 | <b>必須</b> 土地造成工事 / 居換工法 |

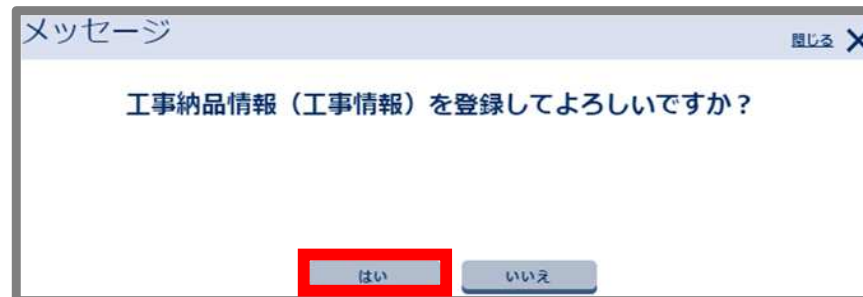
## 4 - 2 . 案件基本情報の入力

 **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。



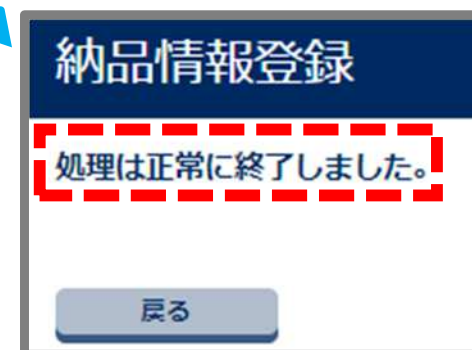
クリア 一時保存 **登録** ↗



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 ) >

「登録」ボタンをクリックする。  
確認メッセージの「はい」をクリックする。  
処理が正常に終了したことを確認する。

## 4 - 3 . 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。出来形管理表を例に説明します。

🔍 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

### 成果品一覧 (打合せ簿)

検索条件を指定してください

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29年3月

成果品種別 打合せ簿

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

検索

(中略)

成果品一覧

戻る シリアルNo.採番 納品書類追加

|      |     |       |      |        |
|------|-----|-------|------|--------|
| 打合せ簿 | 2/2 | 登録/変更 | チェック | データ作成  |
| MEET |     | 一括取込  |      | ダウンロード |

< 操作手順 >

マイポータル画面の「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。

追加したい成果品種別を確認し「登録/変更」ボタンをクリックする。

画面下部の「納品書類追加」ボタンをクリックする。(次ページへ)

## 4 - 3 . 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。

マイポータル > 電子成果品登録・ダウンロード

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

登録ファイル名 **必須**  (1ファイルのみ)

シリアル番号 **必須** シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

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**

(中略)

打合せ簿種類 **必須**

打合せ簿名称 **必須**

管理区分

「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。

(中略)

< 操作手順 (続き) >

「ファイル添付」ボタンをクリックして出来形管理表ファイルを選択する。

入力必須項目 (**必須**) を入力する。

「登録」ボタンをクリックする。

「はい」ボタンをクリックする。

登録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

書類納品情報を登録してよろしいですか?

マイポータル > 電子成果品登録・ダウンロード

納品情報

**処理は正常に終了しました。**



# 4 - 4 . 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。

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

打合せ簿 2/2

MEET

登録/変更 チェック データ作成

一括取込 ダウンロード

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 打合せ簿

入力状況 すべて 作成日付 [ ] ~ [ ]

納品対象のみ  
 成果品種別未分類状態のみ

検索

## < 操作手順 >

マイポータル画面の「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。

成果品種別を確認し「登録/変更」ボタンをクリックする。

「検索」ボタンをクリックする。  
登録した成果品を確認する。

「入力状況」、「納品対象」が「」になっていることを確認します。  
登録した成果品を削除する場合は「選択削除」または「一括削除」ができます。

成果品一覧

全3件中 1~3件を表示しています。(0件選択中)

| 列挙No. | 打合せ簿名称      | 種類 | 管理区分  | タイトル        | 作成者  | 発行日付       | 入力状況                  | 納品対象                  | 削除対象                     |
|-------|-------------|----|-------|-------------|------|------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1     | 工事工程報告書     | 提出 |       | 工事工程報告書     |      |            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2     | 0702自由経路テスト | 提出 | 出来形管理 | 0702自由経路テスト |      |            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3     | 出来形管理図表     | 提出 | 出来形管理 | 出来形管理図表     | 受注者1 | 2021-07-21 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |

戻る 一括削除 列挙No. 検索 納品情報追加

# 5 . データのダウンロード

5 - 1 . データのダウンロードについて

5 - 2 . 検査支援形式でのダウンロード

5 - 3 . 電子納品形式でのダウンロード

## 5 - 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。  
用途に応じて、ダウンロードしてください。

### 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.55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。 P.59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。

# 5-1. データのダウンロードについて

## イメージ図

工事監理官  
情報共有システム

一括ダウンロード

検査支援形式

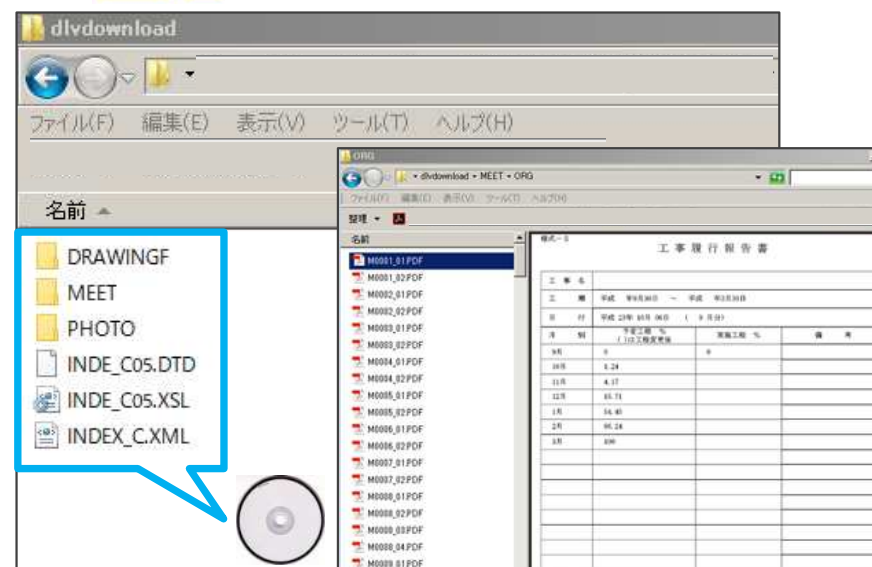
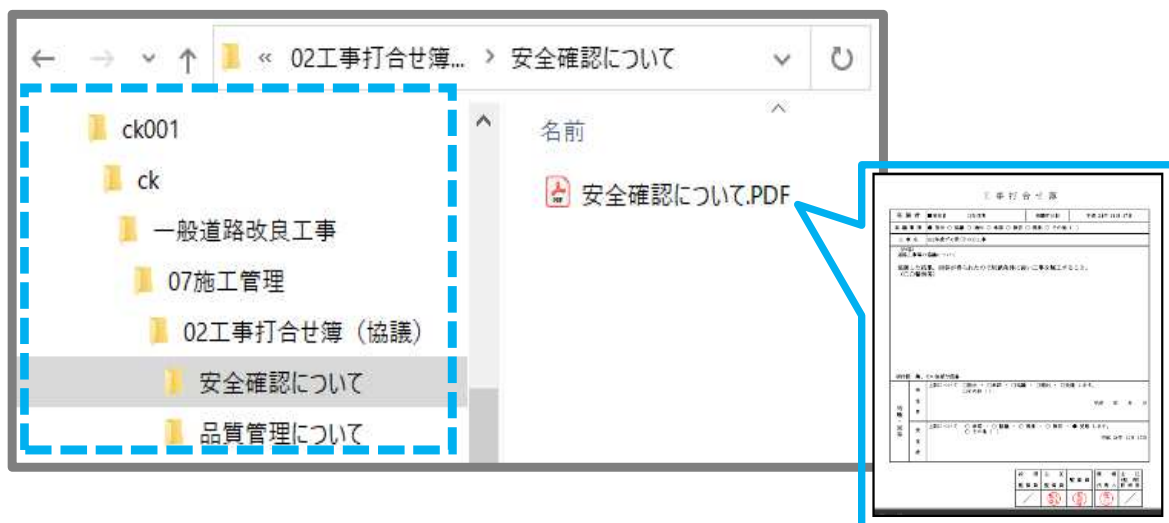
電子納品形式

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。

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

dlvdownload.zip



## 5 - 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・変更 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >
- 施工体制台帳 >

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 >

「MENU」をクリックする。

共有書類・検査支援 「検査対象設定・出力」をクリックする。(次ページへ)

## 5 - 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。

### 検査支援 - 検査対象設定

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

出力条件を指定してください  
ダウンロード分割サイズ   
出力オプション  検査対象書類なしフォルダ作成  
 フォルダ名に提出日付与

書類別  
+ 01調査・設計成果  
+ 02設計図書  
+ 03前工事の図面  
+ 04契約関係書類等  
+ 05施工計画  
+ 06施工体制  
+ 07施工管理  
+ 08安全管理  
+ 09工程管理(2)  
+ 01履行報告(2)  
+ 10出来形管理  
+ 11品質管理

全1件中 1-1件を表示しています。

| 検査対象                                |                         |       |                                   |
|-------------------------------------|-------------------------|-------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">5月度履行報告</a> |       |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">出来形管理図表</a> | 受注者 1 | 2021/07/21<br>18:05:39 打合せ簿(MEET) |

検査対象全選択   検査対象全解除   **一括出力**

メッセージ

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。

閉じる

< 操作手順 (続き) >

案件を選択する。

フォルダを選択する。

フォルダの後ろ ( ) の数字は、登録されている書類の数です。  
ダウンロードする書類の「検査対象」に  
チェック表示があることを確認する。

「一括出力」ボタンをクリックする。

「閉じる」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

## 5 - 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・変更 >
- 経路設定 (自由) >
- グループ選択 >
- 施工体制台帳 >

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) >

「MENU」をクリックする。

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)

## 5 - 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 |
|----|----------|

**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<br>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 | <b>ダウンロード</b> | 削除 |

< 操作手順 ( 続き ) >

案件を選択する。

「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。

「ダウンロード」ボタンをクリックする。

「はい」ボタンをクリックしパソコンに保存する。

メッセージ

ダウンロードしてよろしいですか？

なお、パス長制限にかかる場合は一部のファイル名もしくはフォルダ名を短縮している可能性があります。

短縮しているファイル名もしくはフォルダ名は「短縮一覧.csv」に記載していますので、  
詳細はダウンロードファイルの「短縮一覧.csv」をご確認ください。

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



## 5 - 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

| 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 納品物等を作る 案件情報を見る

### < 操作手順 >

マイポータル画面の「案件指定して業務選択」で案件を選択する。  
「納品物等を作る」をクリックする。

# 5 - 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。

## 電子成果品登録・ダウンロード

案件

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て作成されます。

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 |
|-------|-----|---------------|--------------|-----------------|----|------|-----|
| 打合せ簿  | 3/3 | 登録/変更<br>一括取込 | (中略)<br>チェック | データ作成<br>ダウンロード |    |      |     |
| MEET  |     |               |              |                 |    |      |     |

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。

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。

< 操作手順 ( 続き ) >

ダウンロードしたい成果品の「チェック」をクリックする。(次ページへ) エラーがないことを確認する。  
エラー表示については、P.62参照

## 5 - 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。

システムでやり取りした書類をダウンロードする場合は、「打合せ簿」の「データ作成」をクリックしてください。

| 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 | 結果 | 実行日時 | 実行者 |
|-------|-----|----------|------------|--------------|----|------|-----|
| 打合せ簿  | 3/3 | 登録/変更    | チェック       | データ作成        |    |      |     |
| MEET  |     | 一括取込     |            | ダウンロード       |    |      |     |

メッセージ

実行してよろしいですか？

はい いいえ

電子納品情報一括ダウンロード結果

処理を受け付けました。

戻る

< 操作手順(続き) >

「データ作成」ボタンをクリックする。

「はい」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)

## 5 - 3 . 電子納品形式でのダウンロード

✎ 状態が「実行終了」となるのを確認します。

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

### 電子成果品登録・ダウンロード

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て作成されます。

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

### < 操作手順 (続き) >

「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 の操作をおこなってください。

「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)

|      |     |       |      |        |      |     |      |
|------|-----|-------|------|--------|------|-----|------|
| 打合せ簿 | 3/3 | 登録/変更 | チェック | データ作成  | 実行終了 | / / | 受注者1 |
| MEET |     | 一括取込  |      | 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。

# 5 - 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<br>15:49:29 | 受注者1 | 1 / 1 | 0.23MB | <b>ダウンロード</b> |

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

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。  
詳しくは「?」をクリック。

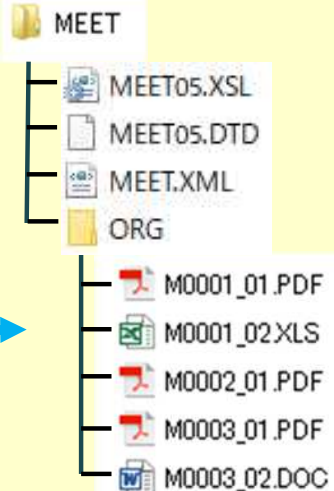
ダウンロード・保存・展開(解凍)手順は「?」アイコンを参照してください。



**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。

MEETフォルダの解凍イメージ



< 操作手順(続き) >

「ダウンロード」ボタンをクリックする。

「はい」ボタンをクリックする。

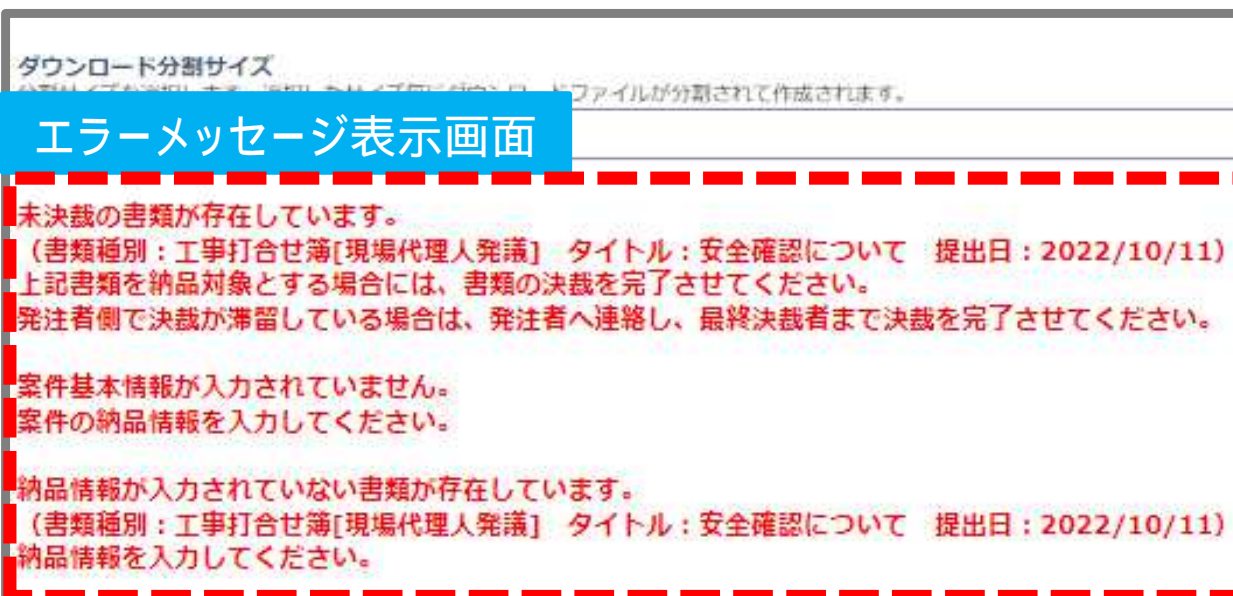
ダウンロードして、パソコンに保存する。  
保存の確認メッセージが表示されるまで時間がかかる場合があります。

dlvdownload.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) 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.38参照**

# 6 . その他の機能

## 6 - 1 . 連絡機能

## 6 - 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。

# 6 - 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 >

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 >

重要連絡 未読 1件

連絡 未読 3件



# 6 - 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

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

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"/> |   | <b>図面について</b> | FROM:受注者1(現場代理人 監理技術者)<br>TO:発注者1(監督員)<br>(未読)<br>TO:発注者2(主任監督員)<br>(未読)     | -  | -    | 2021/07/26<br>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)<br>TO:発注者1(監督員)<br>(未読)<br>TO:発注者2(主任監督員)<br>(未読)     | -  | -    | 2021/07/26<br>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)<br>TO:発注者0<br>(未読)<br>TO:発注者1(監督員)<br>(未読)<br>TO:受注者2 | -  | -    | 2021/06/30<br>17:30:55 | -    | 未読 |

< 操作手順 (続き) >

案件名を選択する。

連絡種別「全て」を選択する。

「検索」ボタンをクリックする。

確認する連絡の「タイトル」をクリックする。

# 6 - 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  
案件名: 一般道路改良工事--株式会社●●建設

| 連絡事項        |   |       |        |             |                                       |
|-------------|---|-------|--------|-------------|---------------------------------------|
| 案件名称        | 一般道路改良工事  |       |        |             |                                       |
| 重要設定        | <input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない <input type="button" value="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<br>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。<br>ご確認ください。  |       |        |             |                                       |
| ファイル        | <table border="1"><thead><tr><th>ファイル名</th><th>ダウンロード</th></tr></thead><tbody><tr><td>05COPLZ.SFC</td><td><input type="button" value="ダウンロード"/></td></tr></tbody></table> | ファイル名 | ダウンロード | 05COPLZ.SFC | <input type="button" value="ダウンロード"/> |
| ファイル名       | ダウンロード  |       |        |             |                                       |
| 05COPLZ.SFC | <input type="button" value="ダウンロード"/>   |       |        |             |                                       |

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.67参照

重要設定「する」をクリックする [反映]ボタンをクリック

< 操作手順 (続き) >

内容を確認する。

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。

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

05COPLZ.SFC で行う操作を選んでください。

# 6 - 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

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.66参照)

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)<br>TO:発注者1(監督員)<br>TO:発注者2(主任監督員)<br>(未読) | 有  | -    | 2021/07/26<br>17:24:12 | -    | 既読 |

連絡発信

< 操作手順 >

「連絡発信」ボタンをクリックする。(次ページへ)

# 6 - 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

案件名称

宛先 必須 メンバ選択

選択されたメンバが表示されます。

選択されたメンバ

発注者 2 (主任監督員)  
発注者 1 (監督員)

>>  
>  
<  
<<

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)

タイトル 必須

重要設定  する  しない

< 操作手順 (続き) >  
案件名称を選択する。  
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。  
タイトルを入力する。(次ページへ)

# 6 - 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 重要連絡の場合は「する」にチェックを入れてください。

連絡内容 必須 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  
(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 | <span>選択解除</span> |

戻る 一時保存 送信 ↑

< 操作手順 (続き) >

「連絡内容」を入力する。

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。

「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。

## 6 - 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。

The screenshot shows the top navigation bar of the '工事監理官 情報共有システム' (Construction Supervisor Information Sharing System). The user is logged in as '受注者1 さん' (Customer 1). The 'MENU' button is highlighted with a red box. Below the menu, the '共有書類・検査支援' (Shared Documents & Inspection Support) section is highlighted with a red dashed box. A callout box points to the '登録・検索' (Registration & Search) option within this section, which is also highlighted with a red solid box.

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・変更 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >
- 施工体制台帳 >

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) >

「MENU」をクリックする。

「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)

## 6 - 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

< 操作手順 >

案件を選択する。

プルダウンにて「グループフォルダ」を選択する。

登録するフォルダを選択する。

「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

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

## 6 - 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 X

**フォルダ名** 発注者内資料

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 **フォルダ登録**

アクセス許可ユーザー

- (発) 発注者 1
- (発) 発注者 2

< 操作手順 (続き) >

フォルダ名を入力する。  
アクセス許可ユーザを追加する。  
「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



## 6 - 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 >

作成したフォルダをクリックする。

「書類追加」ボタンをクリックする。

任意のタイトルを入力する。

「ファイル添付」ボタンをクリックする。(次ページへ)

## 6 - 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

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)

< 操作手順 >

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

共有書類 - 登録・検索

案件を指定してください

案件名称

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"/> | <a href="#">設計時点の平面図</a> | 発注者 1 | / /<br>: : |

# 7 . ご利用にあたって

7 - 1 . 利用情報の変更について

7 - 2 . システム利用推奨環境について

7 - 3 . ヘルプデスクのご紹介

# 7-1. 利用情報の変更について

 ポータルサイトで各手続き方法が確認できます。



NEC情報共有 ASPサービス **工事監理官**  
工事監督業務支援システム

■お問い合わせ(ヘルプデスク)  
TEL: 03-3456-7472  
(平日9:00~12:00, 13:00~17:00)  
E-mail: cals-hd@helpdesk.jp.nec.com

■利用者向けメニュー  
HOME | **利用登録/変更申込** | マニュアル | よくある質問 | リンク集 | 工事監理官について

■ご検討中の方はこちら

あれ! いつのまにか電子納品物が出来ている。  
本サイトは、NECの工事監理官(®)による情報共有ASPサービスの総合情報サイトです。

ご利用はこちらから  
ログイン画面へ

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。



## 変更に関するお申込み手続きの流れ

1 ご利用期間の延長や請求先の変更方法はこちら

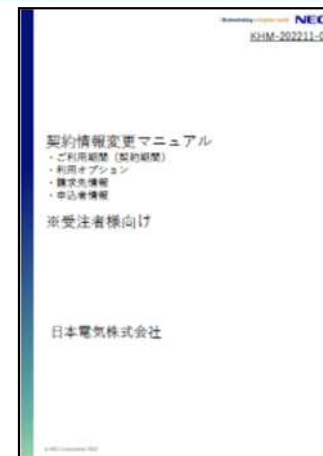
2 案件情報(工期、金額)の変更方法はこちら

3 利用者の変更(新規追加、担当変更等)方法はこちら

# 7-1 . 利用情報の変更について

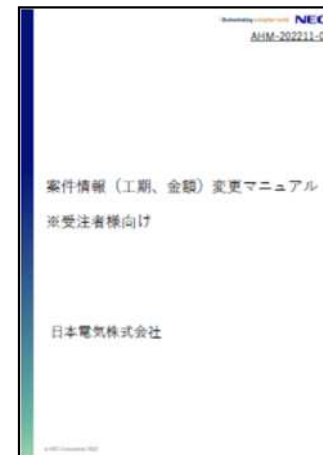
利用期間の延長や請求先の変更が必要となった場合  
受注者が情報共有システムにて、  
変更手続きを行ってください。

→  
マニュアルを参照



案件情報(工期、請負金額)が変更となった場合  
受注者が情報共有システムにて、  
変更を行ってください。

→  
マニュアルを参照



利用者が変更(新規追加・担当変更)となった場合  
情報共有システムにて変更を行ってください。  
受注者は受注者、発注者は発注者の  
追加・変更が可能です。

→  
ポータルサイトの  
「利用登録 / 変更申込」を参照

**利用者の追加、変更方法**

『①システムの機能で変更する』もしくは『②ヘルプデスクに変更を依頼する』  
どちらかの方法を選んで変更してください。

① システムの機能で変更する

**STEP 1 システムへログイン**  
追加、変更する案件をご利用いただけるユーザーで、ログインします。

**STEP 2 [担当者変更]メニューから変更操作をおこなう。**  
画面左側一番下のメニュー「担当者変更」から操作をおこないます。  
※個人情報は以下のマニュアルをご参照ください。  
[操作マニュアル] 案件担当者変更(受注者向け)  
[操作マニュアル] 案件担当者変更(発注者向け)  
※発注者の追加/変更は、発注者のみ可能です。

◎変更は即時反映されます。お急ぎの場合にお勧めの方法です。

## 7-2 . 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)

#### メールアドレス

(通知メール等の受信に必要)

## 7-3 . ヘルプデスクのご紹介



電話：03-3456-7472

おかけ間違いにご注意ください

受付時間：平日9:00～17:00

12:00～13:00を除く

(土日祝日、当社所定の休業日は除く)



メール：cals-hd-com@mlsig.jp.nec.com

受付時間：24時間受付 (回答 平日9:00～17:00)

ヘルプデスクへ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。

■利用者向けメニュー

HOME | 利用登録/変更申込 | マニュアル | よくある質問 | リンク集 | 工事監理官について

■ご検討中の方向けメニュー

ご利用はこちらから  
ログイン画面へ

工事情報共有のスタンダード  
工事監理官

本サイトは、NECの工事監理官(R)による