情報共有システム
利用者操作マニュアル
案件担当者変更（受注者様向け）

目次

注意事項 ・・・ 3
1. 担当者の登録状況確認 ・・・ 4
2. 担当者変更のイメージ ・・・ 5
3. Case1　担当者の交代 ・・・ 7
4. Case2　担当者の追加 ・・・ 16
5. 変更後の担当者の登録状況確認 ・・・ 24
(参考) 担当期間の修正 ・・・ 25
(参考) 操作に関するFAQ ・・・ 28

・担当者変更の操作は、案件に設定されている受注者の方であればどなたでも行えます。
・変更する内容によって手順が異なります。
　変更内容がCase1とCase2どちらに該当するか「2.担当者の変更イメージ」にて
　ご確認ください。
・受注者様は、発注者様を変更することができません。

注意事項

操作の前にご確認ください。

1. 既に提出されている書類の提出日が、職位を変更したり、交代などで
今までの担当者が不在になってしまう担当期間に含まれていませんか？
決裁経路の変更や提出し直しが必要となることがあります。

2. 操作は途中で中断しないようにご注意ください。
途中で操作を中断すると、不完全な状態で担当者が設定されてしまう
場合があります。

1. 担当者の登録状況確認

① [MENU]をクリックします。

② [案件関係者の情報]の[連絡先照会]をクリックします。

③ 案件名称を選択します。

④ [検索]ボタンをクリックします。

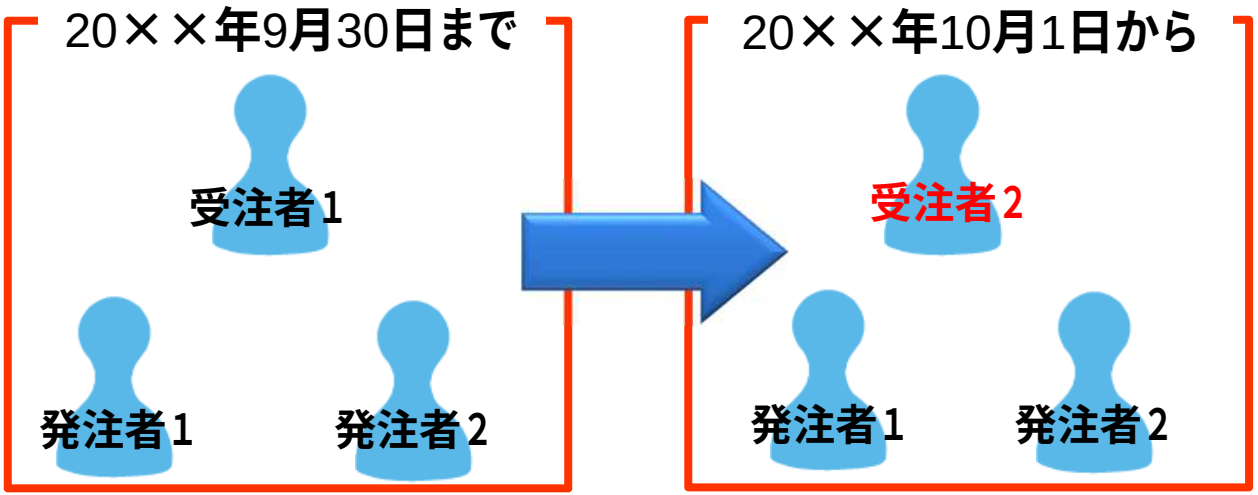
⑤ 現在の担当者の登録状況を確認します。

2. 担当者変更のイメージ　(Case1　担当者の交代)

■現場代理人・監理技術者が10/1より受注者１さんから受注者２さんになる場合

⇒ P.7「3. Case1　担当者の交代」へ進みます。

職位 ＼ 担当期間		～20××年9月30日	20××年10月1日～
現場代理人 監理技術者	受注者1 (兼任)	→	
現場代理人 監理技術者	受注者2 (兼任)		→
監督員	発注者1	→	→
主任監督員	発注者2	→	→



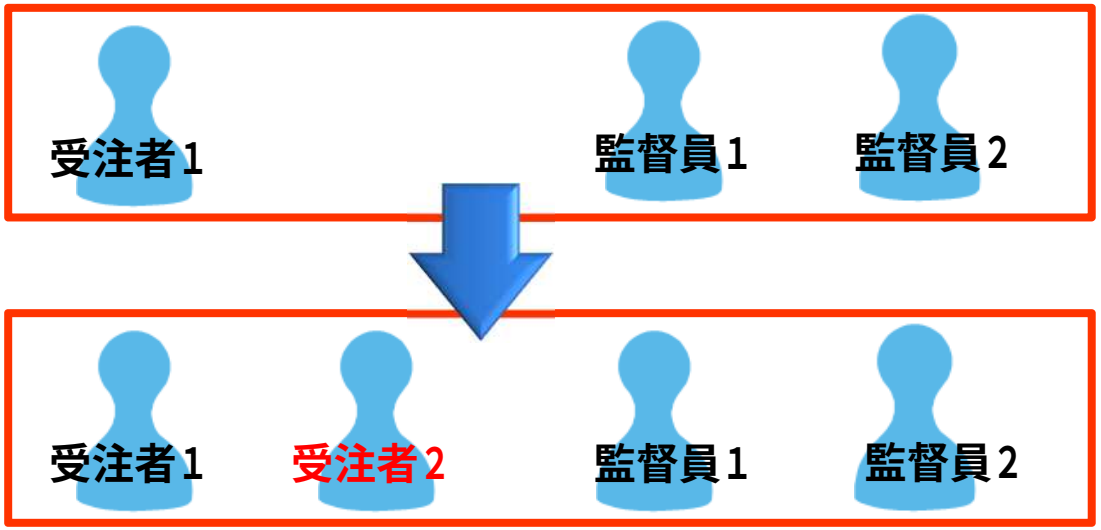
2. 担当者変更のイメージ　(Case2　担当者の追加)

■監理技術者 受注者２さんを工期当初日から追加する場合

⇒ P.16「4. Case2　担当者の追加」へ進みます 。

職位 ＼ 担当期間		20××年●月●日～
現場代理人	受注者1	→
監理技術者	受注者2	→
監督員	発注者1	→
主任監督員	発注者2	→

工期当初日から



3. Case1　担当者の交代

現場代理人･監理技術者が10/1より「受注者1」さんから「受注者2」さんになる場合

※現在、情報共有システムを利用していない方を追加する場合は、操作の前に担当者の氏名（漢字）メールアドレスを用意してください。

① [MENU]をクリックします。

②[担当者変更]の[担当者変更]をクリックします。

③ [検索]ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。

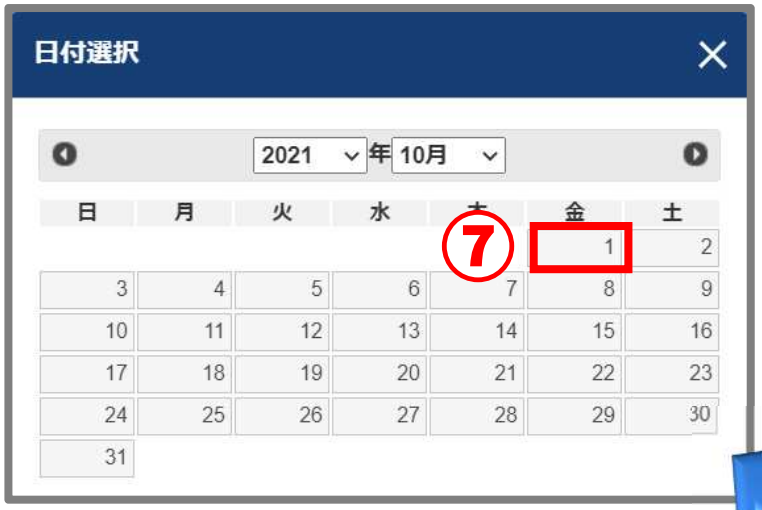
④ 該当案件の[選択]ボタンをクリックします。

3. Case1　担当者の交代

⑤ [新しい担当期間を追加する]ボタンをクリックします。

3. Case1　担当者の交代

■10月1日から担当者を変更する場合



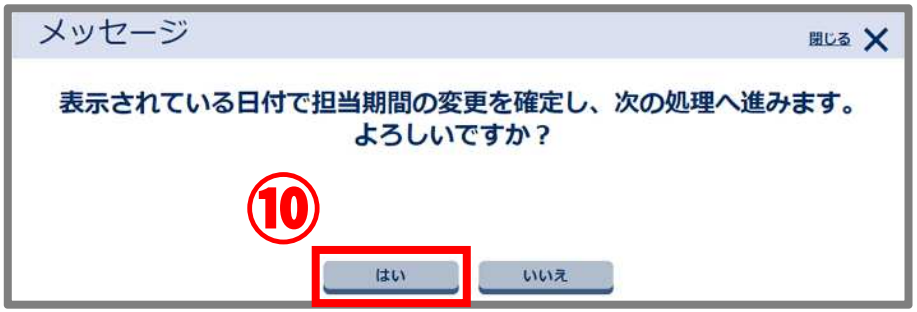
担当期間終了日は空欄で登録することをお勧めします。

⑥　変更日の[📅]ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。
⑦　担当者が変更になる日付を選択します。
⑧　[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

3. Case1　担当者の交代

⑨　[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

⑩　[はい]ボタンをクリックします。



3. Case1　担当者の交代

[削除]ボタンをクリックした時にメッセージが表示された時は、P.28（参考）操作に関するFAQ「1」を参照してください。

⑪　[削除]ボタンをクリックし、一覧から削除します。
⑫　[担当者を追加する]ボタンをクリックします。

3. Case1　担当者の交代

＊検索条件の入力について＊
・氏名欄にスペースは入れないでください。
・漢字氏名の表記にご注意ください。
　例：山崎、山﨑、山嵜
・一部入力して検索するとスムーズです。
例：氏名（苗字、又は名前の一部）のみ入力
　　メールアドレスのみ入力

同じ担当者が複数名表示された場合は、
利用するユーザIDを確認してください。

⑬　検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
※　新規で担当者を追加する場合や、検索結果に「該当の受注者は存在しません。」
　　と表示された場合は、P.13へ進みます。
⑭　該当の担当者を選択します。
⑮　[選択した担当者を追加する]ボタンをクリックします。
※　P.14へ進みます。

3. Case1　担当者の交代

■新規で担当者を追加する場合

⑭　[新規担当者を登録する]ボタンをクリックします。
⑮　受注者の情報を入力し、[担当者を追加する]ボタンをクリックします。
※　会社名、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。

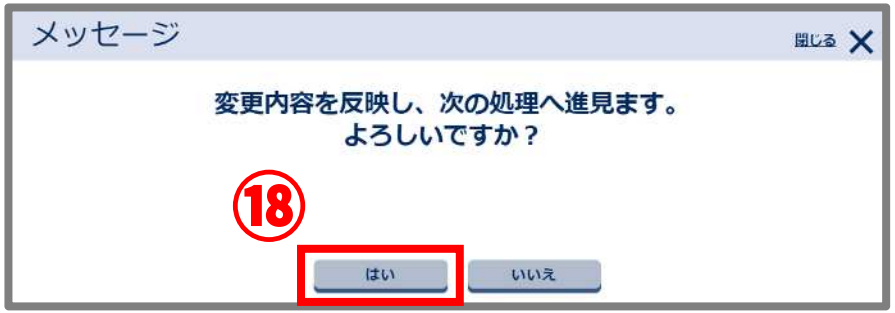
3. Case1　担当者の交代

受注者をさらに追加する場合は、
[担当者を追加する]ボタンをクリックして、
P.12又はP.13の手順で担当者を追加してください。
※同じ方が職位を兼任される場合は、
P.12の手順で担当者を追加してください。

⑯　追加した担当者の職位を選択します。

⑰　[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

⑱　[はい]ボタンをクリックします。



3. Case1　担当者の交代

同じ方が職位を兼任される時は、ユーザIDが同一かご確認ください。

⑲　登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックします。

4. Case2　担当者の追加

監理技術者「受注者2」さんを工期当初日から追加する場合

※現在、情報共有システムを利用していない方を追加する場合は、操作の前に担当者の氏名（漢字）メールアドレスを用意してください。

① [MENU]をクリックします。

②[担当者変更]の[担当者変更]をクリックします。

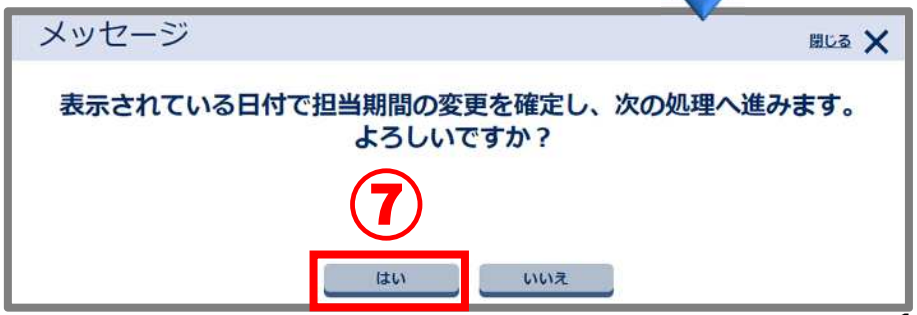
③ [検索]ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。

④ 該当案件の[選択]ボタンをクリックします。

4. Case2　担当者の追加

・工期開始からの期間は必ず残してください。
　工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。

・担当期間が複数登録されている場合は、各担当期間ごとに担当者の追加を行ってください。



⑤　担当期間を選択します。

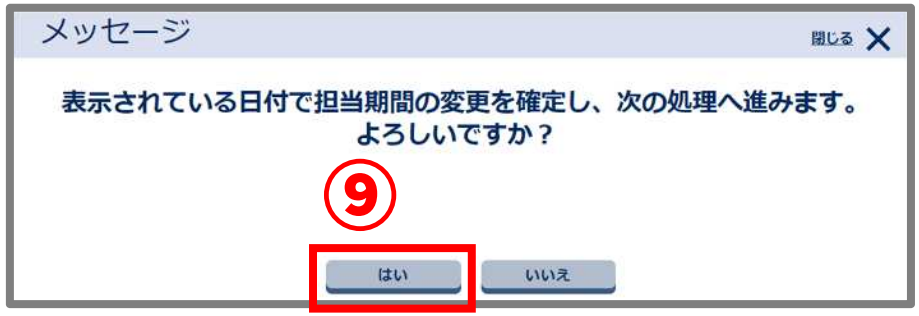
⑥　[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

⑦　[はい]ボタンをクリックします。

4. Case2　担当者の追加

⑧　[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。

⑨　[はい]ボタンをクリックします。



4. Case2　担当者の追加

⑩　[担当者を追加する]ボタンをクリックします。

4. Case2　担当者の追加

＊検索条件の入力について＊
・氏名欄にスペースは入れないでください。
・漢字氏名の表記にご注意ください。
　例：山崎、山﨑、山嵜
・一部入力して検索するとスムーズです。
　例：氏名（苗字、又は名前の一部）のみ入力
　　メールアドレスのみ入力

同じ担当者が複数名表示された場合は、
利用するユーザIDを確認してください。

⑪　検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。
※　新規で担当者を追加する場合や、検索結果に「該当の受注者は存在しません。」と表示された場合は、P.21へ進みます。
⑫　該当の担当者にチェックを入れます。
⑬　[選択した担当者を追加する]ボタンをクリックします。
※　P.22へ進みます。

4. Case2　担当者の追加

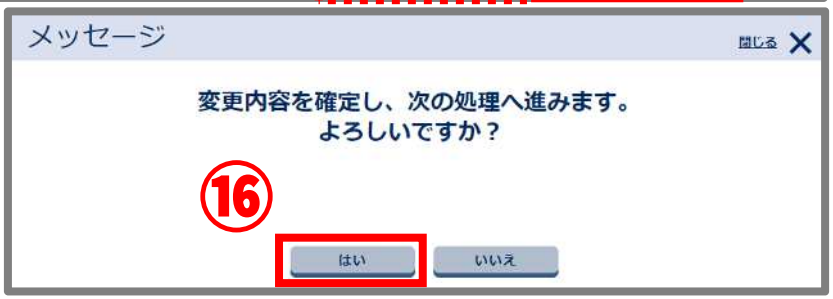
■新規で担当者を追加する場合

⑫　[新規担当者を登録する]ボタンをクリックします。
⑬　受注者の情報を入力し、[担当者を追加する]ボタンをクリックします。
※　会社名、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。

4. Case2　担当者の追加

受注者をさらに追加する場合は、
[担当者を追加する]ボタンをクリックして、
P20.又はP.21の手順で担当者を追加してください。

⑭　追加した担当者の職位を設定します。
⑮　[次の処理へ進む]ボタンをクリックします。
⑯　[はい]ボタンをクリックします。



4. Case2　担当者の追加

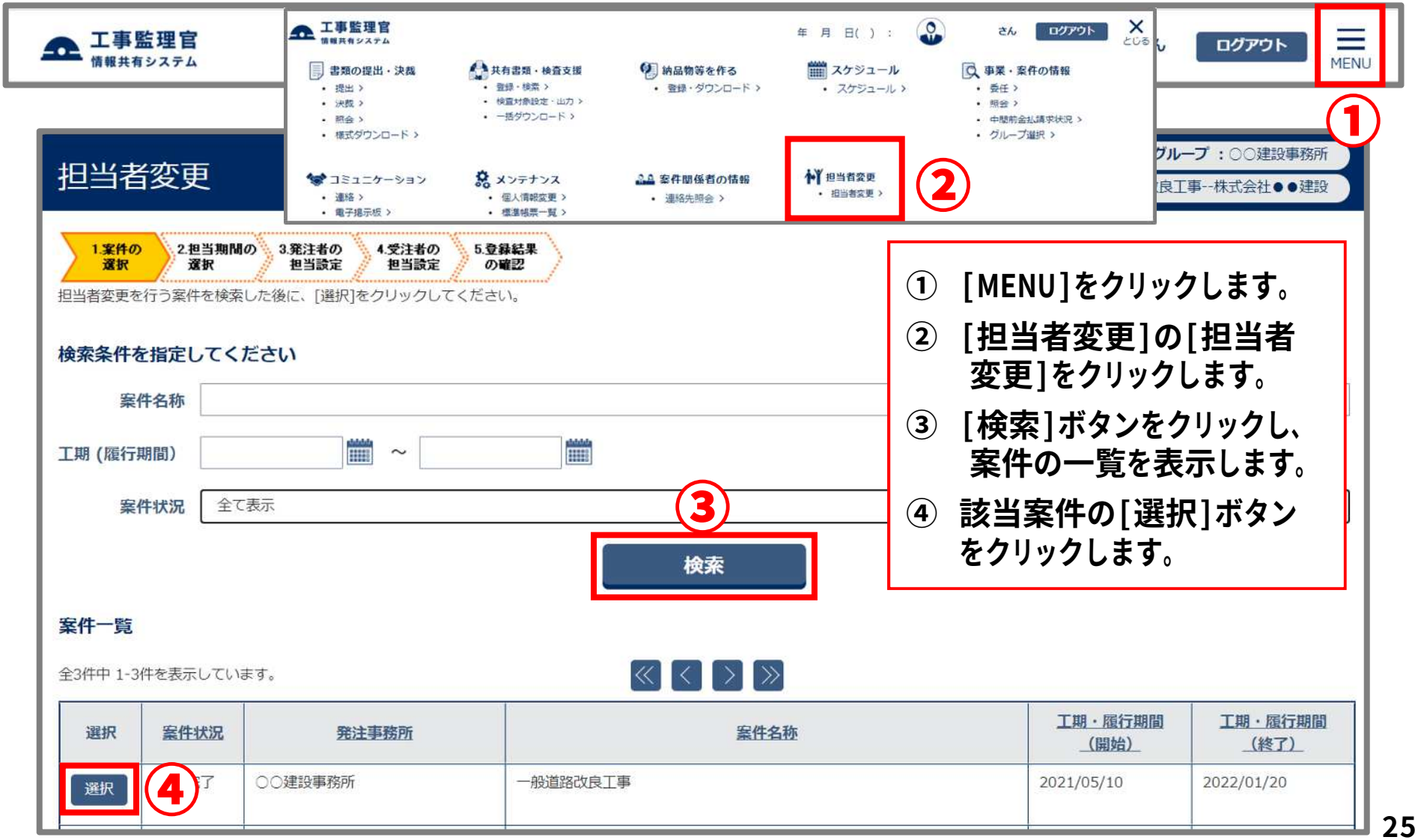
⑰　登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る]ボタンをクリックします。

5. 変更後の担当者の登録状況確認

① [MENU]をクリックします。
② [案件関係者の情報]の[連絡先照会]をクリックします。
③ [検索]ボタンをクリックします。
④ 担当期間を選択します。　※過去の担当者の登録状況も確認できます。
⑤ [切替]ボタンをクリックします。
⑥ 変更後の担当者の登録状況を確認します。

(参考) 担当期間の修正

担当期間を誤って登録した場合は修正を行います。



① [MENU]をクリックします。

② [担当者変更]の[担当者変更]をクリックします。

③ [検索]ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。

④ 該当案件の[選択]ボタンをクリックします。

(参考) 担当期間の修正

・工期開始からの期間は必ず残してください。
工期開始日がどの担当期間からも外れてしまうと、書類が決裁できなくなることがあります。

・発注者様が交代している期間の開始日は変更しないでください。

⑤ 案件に設定されている担当期間、担当者等を確認します。

(参考) 担当期間の修正

⑥ 変更日の[ ]ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。

⑦ 担当者が変更になる日付を選択します。

⑧ [期間を変更して終了]ボタンをクリックします。

※ 修正した担当期間と別の担当期間が重複している場合や連続していない場合は自動的に終了日が変更されます。

(参考) 操作に関するFAQ

	よくあるご質問	回答･解決方法
1	P.11「4. 受注者の担当設定」画面で[削除]ボタンをクリックすると下記のメッセージが表示された。 メッセージ この担当者を削除すると、一部の書類の決裁や差戻ができなくなる場合があります。 操作を続けますか？	決裁中の書類の決裁経路に、削除する方が含まれていないかご確認ください。 書類の提出日により、書類の決裁ができなくなる場合があります。 詳細はヘルプデスクまでご確認ください。
2	発注者の担当者変更ができない。	受注者様は、発注者様を変更することができません。 ※発注者様の変更において受注者様側での手続きはありません。 【監督員または監理監督員の交代等】 事業管理システムに登録された職員情報が自動的に反映されます。 【監督員、監理監督員以外の方】 発注者様から、県土整備部建設企画課電子システム係様へ連絡していただきます。
3	発注者の変更ができなかったため、途中で操作をやめたら受注者の登録がなくなってしまった。	途中で操作を中断すると、不完全な状態で担当者が設定されてしまう場合があります。 「担当者変更」より追加の操作をお願いします。