

あいち建設情報共有システム操作マニュアル

令和4年9月14日

公益財団法人 愛知県都市整備協会

(Rev.1)

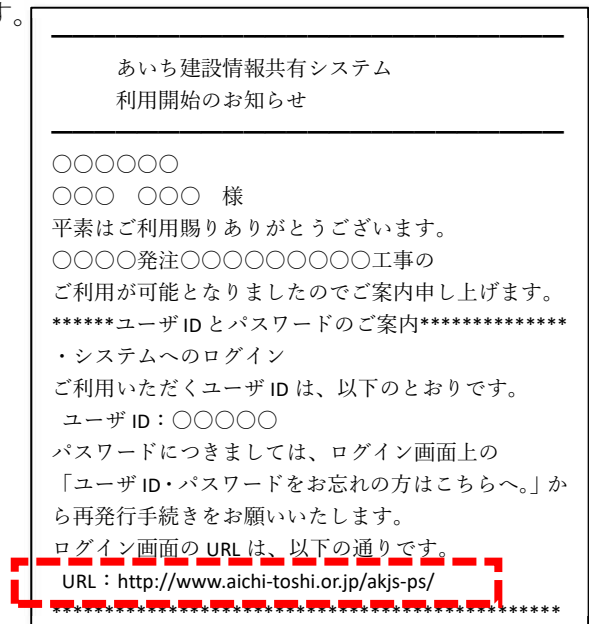
1	ログイン.....	1
(1)	初めてのログイン.....	1
(2)	2回目以降のログイン.....	4
(3)	パスワードの再発行.....	4
(4)	二段階認証.....	6
(5)	二段階認証の確認番号送信先の設定.....	7
2	ログイン後に表示される画面.....	8
(1)	初期設定されている画面.....	8
(2)	初期設定されている画面の変更.....	9
(3)	メニュー（機能一覧）の表示.....	10
3	書類の操作.....	11
(1)	新規提出.....	11
(2)	決裁状況の確認.....	14
(3)	修正（提出直後で未決裁のとき）.....	15
(4)	決裁経路の変更.....	18
(5)	削除.....	19
(6)	一時保存と提出.....	21
(7)	書類の引用提出.....	23
(8)	決裁を急ぐ書類.....	26
(9)	書類の承認.....	27
(10)	書類の否認・差戻し.....	28
(11)	書類の引上げ.....	29
(12)	書類の再提出.....	32
(13)	書類納品情報の入力.....	34
4	電子納品のあらし.....	37
(1)	電子納品とは.....	37
(2)	電子納品要領の選択.....	37
(3)	愛知県電子納品要領と国の基準の関係.....	37
(4)	電子納品として使用できるデータ.....	39
(5)	電子納品の対象となる成果品.....	43
(6)	電子納品の登録先フォルダ.....	45
5	成果品の登録.....	48
(1)	工事管理ファイル.....	50
(2)	工事完成図：個別登録.....	52
(3)	工事完成図：一括登録.....	56
(4)	施工計画書：個別登録.....	57
(5)	施工計画書：一括登録.....	58
(6)	打合せ簿：個別登録.....	59
(7)	打合せ簿：一括登録.....	63

(8) その他：個別登録.....	64
(9) その他：一括登録.....	65
(10) 工事写真：個別登録.....	66
(11) 工事写真：一括登録.....	68
(12) 写真登録：概要.....	70
(13) 写真登録：新規登録.....	77
(14) 写真登録：追加登録.....	79
(15) 登録した成果品の修正.....	81
(16) 電子成果品登録用 ZIP ファイルの作成方法.....	83
6 電子納品.....	84
(1) 電子成果品の確認.....	84
(2) 電子成果品の提出.....	86
7 電子納品の検収.....	87
8 電子納品の受領及び再納品依頼.....	90
9 完了検査対応.....	91
(1) 発注者様による検査方法の違い.....	91
(2) 検査に向けての事前準備（建築局を除く）.....	92
(3) 検査に向けての事前準備（建築局）.....	95
10 利用完了.....	97
(1) 利用完了の操作.....	97
(2) 利用の継続.....	98
11 コミュニケーション.....	99
(1) 連絡：発信.....	99
(2) 連絡：受信.....	100
12 書類の共有.....	102
13 担当者の変更.....	104
(1) 担当者の変更（担当期間変更なし：発注者、現場技術員等監督業務補助者）.....	104
(2) 担当者の変更（担当期間変更なし：受注者）.....	108
(3) 担当者の変更（工期途中：発注者、現場技術者等監督業務補助者）.....	112
(4) 担当者の変更（工期途中：受注者）.....	117
(5) 担当者の新規追加（期間変更なし：現場技術員等監督業務補助者）.....	121
(6) 担当者の新規追加（期間変更なし：受注者）.....	125
(7) 担当者の新規追加（工期途中：現場技術員等監督業務補助者）.....	129
(8) 担当者の新規追加（工期途中：受注者）.....	134
(9) 異動期の担当者変更.....	139
14 その他.....	140
(1) 利用推奨環境.....	140
(2) お問い合わせ.....	140
15 オンラインサービスの活用（協会独自のサービス）.....	141

1 ログイン

(1) 初めてのログイン

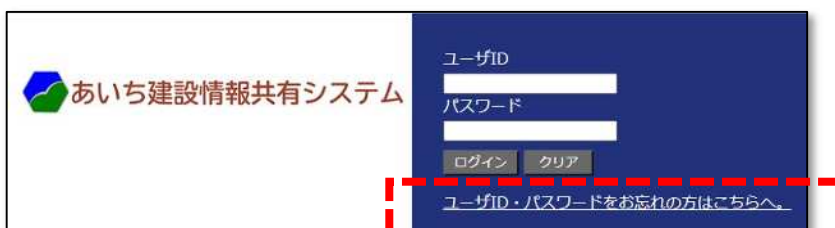
- ① メールに記載されている URL をクリックします。



- ② 「ログインのページへ」をクリックします。



- ③ 「ユーザ ID・パスワードをお忘れの方はこちらへ」をクリックします。



- ③ お知らせメールで通知されたユーザ ID を「ユーザ ID」に、お知らせを受信したメールアドレスを「E-MAIL」に入力し、「パスワードを再発行する」ボタンをクリックします。



⑧ログイン画面にてユーザIDとパスワードを入力します。

⑨任意のパスワードを入力します。

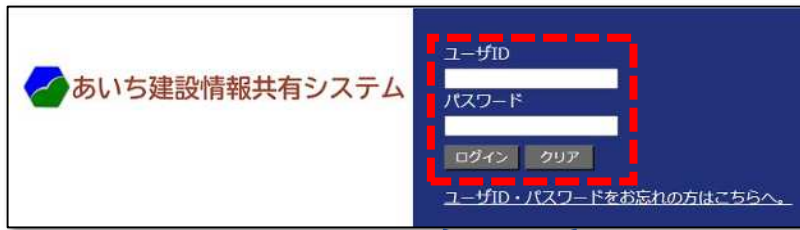
※先に登録したパスワードで設定可能です。

⑩（再入力）は同じパスワードを入力します。

⑪「変更」ボタンをクリックします。

(2) 2回目以降のログイン

①ログイン画面にてユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



二段階認証なし→②利用開始

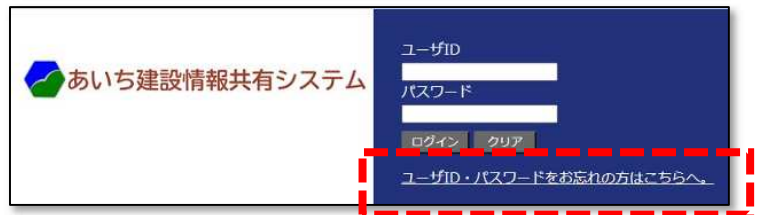
二段階認証あり→②確認番号の入力



③利用開始

(3) パスワードの再発行

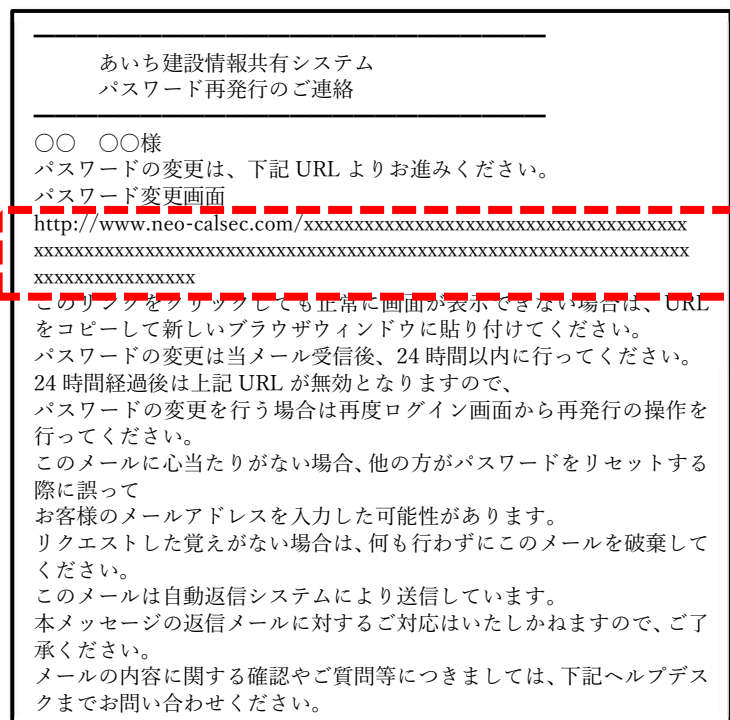
① 「ユーザID・パスワードをお忘れの方はこちらへ」をクリックします。



② 送られたメールに記載されているURLにアクセスします。

※メール受信ソフトの設定により、右記URLをクリックしてもパスワード変更画面が表示されないことがあります。以下の対処をお試しください。

- 1 メール受信ソフトの設定を変える。
(Microsoft Outlook の場合)
オプション→メール→メッセージ形式
→「指定の文字数で自動的に文字列を折り返す」の値を最大にします。
- 2 メール受信ソフトの設定を変える。
テキストモードをHTMLモードに切り替える。
- 3 右記URLをメモ帳にコピーし、改行個所を修正したのちに全体をコピーしインターネット閲覧ソフトのアドレス欄に貼り付ける。



- ③ 「ユーザID」、「新パスワード」、
「新パスワード(確認用)」を入力し
ます。

※確認用は同じパスワード

- ④ 「変更」ボタンをクリックします。

※このパスワードはあいち建設情報共
有システムにログインするための仮の
パスワードです。

※「変更」をクリックするとログイン画面
が再表示されますので、ここで設定した
パスワードでログイン後、正式なパスワ
ードとして登録し直します。

※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[はい]をクリッ
クします。
パスワードの設定をやり直す場合は[い
いえ]をクリックします。

- ⑤ ログイン画面にてユーザ ID と先に
登録したパスワードを入力し、「ロ
グイン」をクリックします。

パスワード変更

「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6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)
- ~!@#\$%^&*()_+`-={}|:;<>?/,./|¥

※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)

変更

メッセージ

推測されやすいパスワードです。この内容で登録しますか?

- ・パスワードは6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
- 半角数字

はい

いいえ

あいち建設情報共有システム

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

(4) 二段階認証

セキュリティ確保のためログインに、ID、パスワードに加えあいち建設情報共有システムの個人情報に登録されたメールアドレスに送信される確認番号を必要とする認証で、利用者の区分により以下の動作となります。

利用者区分	設定	条件
受注者	設定は任意	設定されるとログイン時に確認番号の入力が必須となる。
発注者	設定済み	公署以外からのログイン時に確認番号の入力が必須となる。

- ① ログイン画面にてユーザ ID とパスワードを入力します。
- ② 「ログイン」 ボタンをクリックします。

- ③ メールで送られた「確認番号」を確認します。

- ④ 確認番号を入力します。
※確認番号は 5 分以内に入力してください。
- ⑤ 「ログイン」 ボタンをクリックします。

(5) 二段階認証の確認番号送信先の設定

工事監理官
情報共有システム

2022年09月14日(水)11:28

現在代理人(協会) さん

ログアウト

MENU

マイポータル

個人情報変更

グループ: [秋田市建設局]

案件名:

変更内容

氏名 (姓) 現清 (名) 代理人(協会)

氏名カナ (姓) (名)

印影 印影変更できます。

ユーザーID akjs 21 申込により初期表示

電話番号 052-951-2580

携帯番号

内線

E-Mail abc@abc.jp 申込により初期表示

携帯E-Mail

パスワード(旧) *****

パスワード(新)

パスワード確認用

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

ワンタイムパスワード ログイン時にワンタイムパスワードを使用する
※チェックするとログイン時にメールで確認番号を通知します。

通知方法 メール 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"/> 書類最終送達通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類下通知
<input checked="" type="checkbox"/> 書類決定依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類依頼依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類代理承認通知
<input checked="" type="checkbox"/> 書類後送通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類決定依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/> 届届受領通知
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール予約登録通知	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール予約解除通知	<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	<input checked="" type="checkbox"/> パスワード変更通知	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ削除通知
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザ引用登録完了通知	<input checked="" type="checkbox"/> 個人情報変更でのパスワード変更通知	<input checked="" type="checkbox"/> 委任通知
<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール予約却下通知	<input checked="" type="checkbox"/> 削除対象案件削除日次バッチ実行通知	<input checked="" type="checkbox"/> 清算一時停止アナウンス日次バッチ実行通知
<input checked="" type="checkbox"/> 初期案件情報・ユーザ取り込み実行通知	<input checked="" type="checkbox"/> 日次/月次バッチ処理完了実行通知	<input checked="" type="checkbox"/> 初期パスワード変更通知
<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品情報一括取り込み完了通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品情報ダウンロード準備完了通知	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール禁止登録通知
<input checked="" type="checkbox"/> 委任依頼解除通知	<input checked="" type="checkbox"/> 委任解除通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類提出通知
<input checked="" type="checkbox"/> 期限切れ書類の決裁停止通知	<input checked="" type="checkbox"/> 予定決裁終了通知	<input checked="" type="checkbox"/> 通知書決裁終了通知
<input checked="" type="checkbox"/> 事業執行管理連携の登録通知	<input checked="" type="checkbox"/> G I S 連携エラー通知	<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了正常終了通知
<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了警告通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類決裁待ちファイル追加依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了申請通知
<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了エラー通知	<input checked="" type="checkbox"/> 案件経過通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品情報一括取り込み完了通知エラー
<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル更新通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子会議室通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品通知

ログイン後初期画面 マイポータル

初期選択グループ [秋田市建設局]

一覧表示件数 必須 50 件
0件の場合は全件表示になります。
初期一覧では、初期一覧表示件数を扱えない画面での表示となります。

未決裁一覧表示有無 審判番号
 添付ファイル
 納品情報
 決裁者名
 決裁者権限

変更時にクリックします。

元に戻す 変更

【発注者様】
二段階認証が必須であるため、この項目は表示されません。

【受注者様】
職場以外から利用することが多いときは、チェックを入れ、二段階認証の設定をされることをお勧めします。

必要な項目にチェックを入れます。

※ご注意
愛知県版では提供されていない機能も表示されています。

ログイン後に最初に表示される画面を設定します。

ログイン後に最初に表示されるグループ（発注機関）を設定します。

2 ログイン後に表示される画面

(1) 初期設定されている画面

初期表示画面は「マイポータル」です。

グループ(発注機関)を選択できます。

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。

マイポータルへの切り替えは、「マイポータル」をクリックします。

従前の「全書類一覧」画面に変更することもできます。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月09日(火)14:35 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル

グループ: [体験用事務所] 案件名: --

グループ選択 [体験用事務所]

書類 >

- 未決議 0件
- 差戻 0件
- 未提出(一時保存) 0件
- 未入力納品情報 0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

書類を印刷 納品物等を作る 案件情報を見る

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。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月09日(火)14:06 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

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 協会システムリニューアル体験用工事---システムリニューアル体験用建設株式会社

工事番号

表示条件 すべて 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2件中 1-2件を表示しています。

検索種類	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
工事打合書【現場代理人発議】	その他	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	決裁中	現場代理人 (工事) 現場代理人 (協会)	現場監督員 (工事)	2021/09/30		未入力
工事打合書【現場代理人発議】	提出	best0921_1	決裁完了	専任監督員 (工事) 専任監督員 (協会)	専任監督員 (工事)	2021/09/21		入力済

書類一覧出力 新規書類復出

納品情報登録 引用提出 納品情報修正 引用提出

(2) 初期設定されている画面の変更

変更は、「個人情報変更」の「ログイン後初期画面」で設定します。

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, a sidebar menu is visible with a red dashed box around the '個人情報変更' (Personal Information Change) option. A red arrow points from this menu item to a larger, detailed view of the 'ログイン後初期画面' (Login Screen) settings on the right. This settings page is also enclosed in a red dashed box. It features a grid of 18 notification settings, each with a checked checkbox. Below the grid, there are three main configuration sections: 'ログイン後初期画面' (Login Screen) with a dropdown menu set to '全書一括' (Full Search); '初期選択グループ' (Initial Selection Group) with a dropdown menu set to '【依頼用事務所】' (Request Office); and '一覧表示件数' (List Display Count) with a text input field set to '50' and a '必須' (Required) label. A note below this field states: '0件の場合は全件表示になります。書翰一覧では、書翰一覧表示件数を超えない範囲での表示となります。' (When 0 items are selected, all items will be displayed. In the letter list, the display will be limited to the range that does not exceed the number of items displayed in the letter list.). At the bottom, there is a checkbox for '未決裁一覧表示有無' (Undecided List Display) which is currently unchecked, with the label '書類番号' (Document Number) next to it.

<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール予約却下通知	<input checked="" type="checkbox"/> 削除対象案件削除日次バッチ実行通知	<input checked="" type="checkbox"/> 運用一時停止アナウンス日次バッチ実行通知
<input checked="" type="checkbox"/> 初期案件情報・ユーザ取り込み実行通知	<input checked="" type="checkbox"/> 日次/月次バッチ処理完了実行通知	<input checked="" type="checkbox"/> 初期パスワード変更通知
<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品情報一括取り込み完了通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品情報ダウンロード準備完了通知	<input checked="" type="checkbox"/> スケジュール修正登録通知
<input checked="" type="checkbox"/> 委任依頼解除通知	<input checked="" type="checkbox"/> 委任解除通知	<input checked="" type="checkbox"/> 書類提出通知
<input checked="" type="checkbox"/> 期限切れ書類の決裁督促通知	<input checked="" type="checkbox"/> 予定表決裁終了通知	<input checked="" type="checkbox"/> 通知書決裁終了通知
<input checked="" type="checkbox"/> 事業執行管理連携の登録通知	<input checked="" type="checkbox"/> GIS連携エラー通知	<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了正常終了通知
<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了督促通知	<input checked="" type="checkbox"/> 登録決裁済添付ファイル追加依頼通知	<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了申請通知
<input checked="" type="checkbox"/> 案件完了エラー通知	<input checked="" type="checkbox"/> 案件継続通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品情報一括取り込み完了通知エラー
<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル更新通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子会報送通知	<input checked="" type="checkbox"/> 電子機示依頼通知

ログイン後初期画面

初期選択グループ

一覧表示件数 件 必須

未決裁一覧表示有無 書類番号

(3) メニュー（機能一覧）の表示

メニューの表示は画面右上の「MENU」をクリックします。



(メニューの機能)

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
	工程管理	登録した工程の予定と実績をバーチャートで確認できます。
⑤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	会議の議題を登録したり、議題に対して発言できます。
	電子掲示板	掲示板に記事を掲載できます。記事の内容を確認できます。
⑥メンテナンス	標準帳票一覧	グループで使用する標準帳票の説明を確認することができます。
	個人情報変更	メールアドレス、表示設定の変更等
	システム操作方法・FAQ	操作マニュアルのダウンロード、イメージ動画の視聴、よくある質問の確認
⑦担当者変更	担当者変更	案件担当者の変更
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事業・案件の情報	委任	書類決裁の委任を行うことができます。
	照会	案件情報の照会
	完了	利用完了の操作
	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
	施工体制台帳	施工体制台帳の作成・変更・ダウンロード

3 書類の操作

(1) 新規提出

① グループを選択します。



② 案件を選択します。

③ 「書類提出」をクリックします。

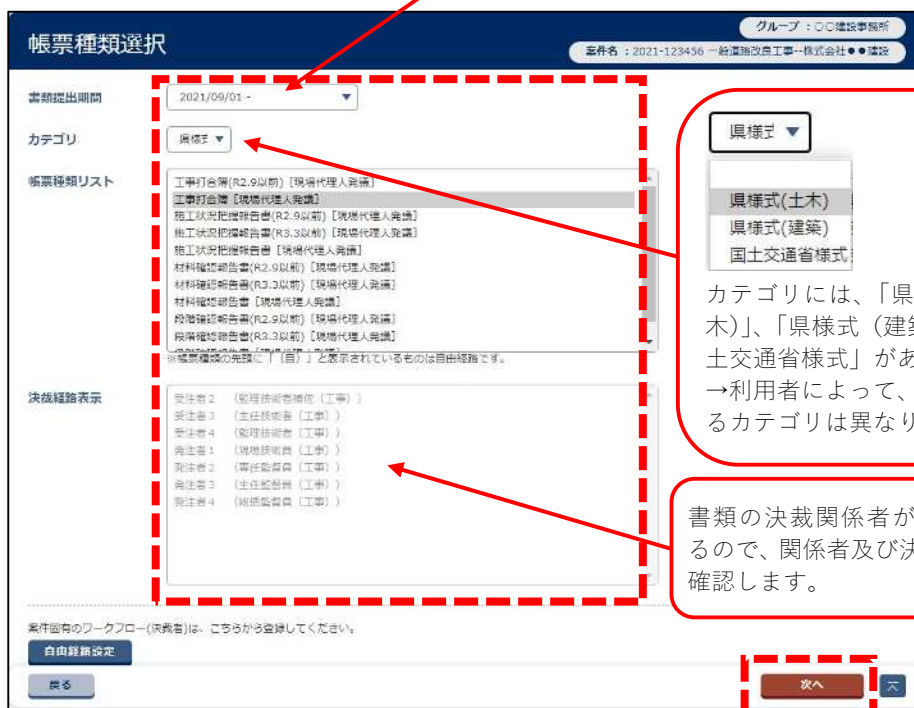
担当者変更の都度、担当期間が区切られます。決裁関係者が存在する期間を選択してください。



④ 書類の提出期間を選択します。

⑤ カテゴリを選択します。

⑥ 提出する書類を帳票種類リストから選択します。



カテゴリには、「県様式 (土木)」、「県様式 (建築)」、「国土交通省様式」があります。→利用者によって、選択できるカテゴリは異なります。

書類の決裁関係者が表示されるので、関係者及び決裁経路を確認します。

⑦ 「次へ」ボタンをクリックします。

⑧ 書類の内容を記入します。

※随時、スクロールバーをマウスで下方向に動かし、非表示箇所を表示します。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月09日(火)15:19 現場代理人 (協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧

帳票入力

グループ: [体験用事務所]
案件名: 協会システムリニューアル体験用工事<システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合簿

発注者: 口紙洋委 ■請求書 発注年月日: [令和3年] [11月] [09日]

発注事項: 指示 協議 通知 承認 殺替 提出 その他 ()

工事名: 協会システムリニューアル体験用工事
内容: []
タイトル: []

添付品: [] 業, その他付図書: []

送付先: [] 業, その他付図書: []

上記について 指示 協議 承認 殺替 提出 受理 します。

送付先: [] 業, その他付図書: []

上記について 指示 協議 承認 殺替 提出 受理 します。

総務 主任 専任 現場 主任 監理
監督員 監督員 監督員 代理人 担当者 担当者補佐

添付ファイル

ファイル添付 [ファイル添付] []
添付可能(10件まで)
※11ファイル以上添付する場合は圧縮してご送付ください。

備考/設定

コメント: []

提出先: [主任技術者 (工事)]

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 (工事)] 現場代理人 (協会)
- 2 [主任技術者 (工事)] 主任技術者 (協会)
- 3 [専任監督員 (工事)] 専任監督員 (協会)
- 4 [主任監督員 (工事)] 主任監督員 (協会)
- 5 [総括監督員 (工事)] 総括監督員 (協会)

決裁経路変更 []

最終承認期限: [] [3] 日に承認期限の通知をする。

一括に戻る 一時保存 記入確認 提出

「ファイルを選ぶ」ボタンをクリックし、ファイル選択画面にて、添付するファイルを選択します。ドラッグ&ドロップでも追加できます。

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」をクリックして選択してください。

ファイルを選ぶ

閉じる

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」をクリックして選択してください。

ファイルを選ぶ

閉じる

ファイル名を確認して閉じます。

「ファイル添付」ボタンをクリックします。

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。

⑨ 書類の作成を終えたら「提出」ボタンをクリックします。

⑩ 確認画面の「はい」ボタンをクリックします。

添付ファイルなしの場合

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

添付ファイルありの場合

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

- ⑪ 提出後のメッセージが表示されたら「一覧に戻る」ボタンをクリックし、書類一覧画面に戻ります。



(2) 決裁状況の確認

- ① 書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択します。
- ② 「検索」をクリックします。
- ③ 状況欄のボタンをクリックします。

書類一覧

グループ：○○建設事務所
案件名：2021-123456 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 2021-123456 一般道路改良工事-株式会社●●建設

工事番号

表示条件 すべて

絞り込み

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	登録事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品係種	
案件名：2021-123456 一般道路改良工事-株式会社●●建設									
工事打合等【現場代理人発議】	提出	安全確認(2)訂正	決裁中	主任技術者補佐(工事)受注者2	総括監督員(工事)	2021/09/25		未入力	



工事監理官
情報共有システム

決裁状況一覧

決裁状況一覧

決裁書類・確認報告書

帳票種類 工事打合等【現場代理人発議】

タイトル 1234567890123456789022345678903234567890

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(工事)	現場代理人(協会)	申請	申請		2021/09/30 5:20			
主任技術者(工事)	主任技術者(協会)							
専任監督員(工事)	専任監督員(協会)							
主任監督員(工事)	主任監督員(協会)							
総括監督員(工事)	総括監督員(協会)							

出力 閉じる

決裁の状況、決裁者のコメント、添付ファイルの操作履歴などを確認できます。
差戻されたときはこちらのコメントをご確認ください。

(3) 修正（提出直後で未決裁のとき）

- ① 書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択します。
- ② 「検索」をクリックします。
- ③ 修正する書類のタイトルをクリックします。

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択: 2021-123456 一般道路改良工事--株式会社●●建設

表示条件: すべて

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。

書類種類	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	納品係情報
工事打合せ【現場代理人完結】	提出	安全確認について	決裁中	監理技術者補佐(工事)受注書2	総務監理員(工事)	2021/09/25		未入力



工事監理官

帳票共有システム

2021年11月09日(火)14:51

現場代理人(協会) さん

ログアウト

帳票確認

グループ: [株式会社●●建設]

案件名: 総合システムリニューアル体験用工事--システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合簿

発議者	口常泊者	■請負者	発議年月日	令和 3年 08月 30日
発議事項	○指示 ○協議 ○通知 ○承認 ○報告 ○提出 ●その他()			
工事名	総合システムリニューアル体験用工事			
(内覧)	タイトル: 1234567890123456789022345678903234567890			
	1234567890123456789022345678903234567890			

送付回数: その他送付回数

発議者	上記について	<input type="radio"/> 指示	<input type="radio"/> 協議	<input type="radio"/> 通知	<input type="radio"/> 提出	<input type="radio"/> 受理します。	年 月 日
		<input type="radio"/> その他()					
請負者	上記について	<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 協議	<input type="checkbox"/> 提出	<input type="checkbox"/> 報告	<input type="checkbox"/> 受理します。	年 月 日
		<input type="checkbox"/> その他()					

総務 主任 専任 現場 主任 監理
監督員 監督員 監督員 代理人 技師 技師兼補佐

修正

「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。「決裁状況」ボタンを押下すると、最後に決裁された方を確認することができます。

- ④ 「修正」をクリックします。

※提出後の決裁状況と作成者が可能な操作

書類は、未決裁状態のときのみ修正できます。決裁の途中は提出取消しかできません。

書類発出後書類を修正するには、否認差戻しを受ける必要があります。詳細は、下表をご覧ください。

状態	状態の説明	作成者に表示されるボタン	
提出前	書類作成後未提出	提出	
提出直後	次順位者へ提出直後（次順位者未処理）	修正（編集画面へ）	削除
中間順位者承認			提出取消
中間順位者否認差戻	中間順位者が否認（前順位者へ差戻）		提出取消
中間順位者否認差戻	中間順位者が否認（作成者へ差戻）	提出（編集可）	提出取消
決裁者承認		（可能操作なし）	
決裁者承認取消	決裁者が承認を取消（取消以外未処理）		提出取消
決裁者否認差戻	決裁者が否認（前順位者へ差戻）		提出取消
決裁者否認差戻	決裁者が否認（作成者へ差戻）	提出（編集可）	提出取消

削除：書類提出後未決裁状態で表示されます。

提出取消：書類提出後誰かの承認が行われる则表示されます。

いずれの操作も書類が削除されますのでご注意ください。

(4) 決裁経路の変更

① 帳票修正画面の「決裁経路変更」をクリックします。

② 「提出」ボタンをクリックする。

③ 決裁対象者を修正します。
※担当任期を確認してください。

④ 「設定」ボタンをクリックします。
⇒決裁経路が変更され、帳票画面に戻ります。

(5) 削除

発議者のみが書類を削除することができます。

- ①削除したい書類のタイトルをクリックします。

マイページ > 書類一覧

グループ: [発議用事務所]

案件名: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

検索条件を指定してください

案件選択: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

工事種別:

表示条件: すべて

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6件中116件を表示しています。

書類種別	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	物品情報	
案件名: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社									
工事打合簿【発議(発入)済済]	その他	取消テスト	待機中	主任監査員(工事)主任監査員(協会)	主任監査員(工事)	2022/05/23		新調票入力済	納品情報修正 引用提出
工事打合簿【発議(発入)済済]	提出	取消テスト	決裁中	発議(発入)主任監査員(協会)	最終監査員(工事)	2022/05/12		未入力	納品情報登録 引用提出

- (差戻された書類や決裁中の書類)

- ②-1 「提出取消」をクリックします。

マイページ > 書類一覧

グループ: [発議用事務所]

案件名: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

帳票再提出

工事打合簿

発議者: 口発議者 最終発議者

発議年月日: 2022/05/23

発議事項: 指示 依頼 通知 承認 報告 提出 その他()

工事名: 協会システムリニューアル体験用工事

(内容)
タイトル: 取消テスト
取消テスト

送付先: 協会の他社別部署

送付先: 上記について 承認 承認 承認 承認 提出 受理します。
 その他()

送付先: 上記について 承認 承認 承認 承認 提出 受理します。
 その他()

戻る

プレビュー

印刷表示

一時保存

記入確認

提出

提出取消

- (次の決裁者が承認するまでの書類)

- ②-2 「削除」をクリックします。

マイページ > 書類一覧

グループ: [発議用事務所]

案件名: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

帳票確認

工事打合簿

発議者: 口発議者 最終発議者

発議年月日: 2022/05/23

発議事項: 指示 依頼 通知 承認 報告 提出 その他()

工事名: 協会システムリニューアル体験用工事

(内容)
タイトル: 取消テスト
取消テスト

送付先: 協会の他社別部署

送付先: 上記について 承認 承認 承認 承認 提出 受理します。
 その他()

送付先: 上記について 承認 承認 承認 承認 提出 受理します。
 その他()

戻る

プレビュー

印刷表示

決裁確認

修正

削除

マイボータル 書類一覧

帳票確認

グループ: [印刷帳票印刷]

案件名: 協会システムリニューアル稼働工事-システムリニューアル稼働月連絡株式会社

工事打合簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 発注者	発注年月日	令和 4年 05月 20日
発注事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 調整 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input checked="" type="checkbox"/> その他()		
工事名	協会システムリニューアル稼働工事		
備考	<input type="checkbox"/> 発注者: 取消予定 <input type="checkbox"/> 取消済リスト		
発注内容	発注内容: 発注内容 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 調整 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input checked="" type="checkbox"/> その他()		
発注者	発注者: 発注者 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 調整 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input checked="" type="checkbox"/> その他()		
発注者	発注者: 発注者 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 調整 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input checked="" type="checkbox"/> その他()		

取締役	主任	主任
取締役	役員	役員

取締役	主任	取締役
代理人	役員	役員

印刷 印刷表示 決裁状況

※書類に「削除」「提出取消」が表示されていない場合は最終決裁者に「決裁取消」を依頼してください。
 最終決裁者は「決裁状況」で確認することができます。

(6) 一時保存と提出

①書類を作成したら、「一時保存」をクリックします。

帳票入力

グループ：【体験用事務所】

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合簿

発注者：□委託者 ■請負者 発注年月日：令和4年05月23日

発注事項：□指示 □取捨 □追加 □承認 □報告 □提出 □その他()

工事名：協会システムリニューアル体験用工事

(内訳)
タイトル：一時保存テスト

一時保存テスト

送付先：□他、その他送付先

発注先：□上層について □指示、□取捨、□承認、□提出、□報告、□承認します。
□その他()

請求先：□上層について □指示、□取捨、□提出、□報告、□承認します。
□その他()

一時保存

②一時保存後は、「プレビュー」「削除」が追加表示されます。

帳票入力

グループ：【体験用事務所】

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合簿

発注者：□委託者 ■請負者 発注年月日：令和4年05月23日

発注事項：□指示 □取捨 □追加 □承認 □報告 □提出 □その他()

工事名：協会システムリニューアル体験用工事

(内訳)
タイトル：一時保存テスト

一時保存テスト

送付先：□他、その他送付先

発注先：□上層について □指示、□取捨、□承認、□提出、□報告、□承認します。
□その他()

請求先：□上層について □指示、□取捨、□提出、□報告、□承認します。
□その他()

プレビュー

削除

③一時保存した書類の編集は、書類一覧のタイトルをクリックします。

書類一覧

グループ：【体験用事務所】

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

検索条件を指定してください

条件選択：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

工事番号

表示条件：すべて

検索

※書類一覧表示条件の上層は50件です
決裁書類・確認報告書一覧

全7件中1-7件を表示しています。

検索結果	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	消番情報
案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社								書類 一覧力 新規表明込
工事打合簿「88編作単入 発注」	その他	一時保存テスト	一時保存			締結済済(工事)	2022/05/23	添入力 新番情報登録 印刷取消

- ④書類を編集して「提出」をクリックします。
書類が不要であれば、「削除」をクリックします。

マイポータル 出納一覧

グループ: 株式会社

帳票名: 総合システムリニューアル/林業市工事業システムリニューアル/林業市建設株式会社

工事打合簿

発請書: 工事発注書

発注事項: 設計 監理 通知 承認 報告 提出 その他 ()

工事名: 総合システムリニューアル/林業市建設株式会社

発注内容: 一時保存リスト

発注内容: 単、その他発注内容

発注内容: 上記について 削除 承認 監理 提出 変更します。
 その他 ()

発注内容: 上記について 承認 監理 報告 変更します。
 その他 ()

印刷 入力確認 提出

(7) 書類の引用提出

① すでに作成した書類を引用するには、書類一覧の「引用提出」をクリックします。

② 提出日を編集して「引用提出」をクリックします。

※提出日は、カレンダーから選択できます。

③ 書類を編集して「提出」をクリックします。

【注意】

引用提出は、元書類が作成されたときの決裁経路情報を保持しています。決裁経路に表示されている担当者で間違いがないか確認が必要です。特に、年度当初の異動期は特に注意してください。

引用提出を使用すると便利な書類

以下の書類は巡回型書類です。

- ・段階確認報告書
- ・施工状況把握報告書
- ・材料確認報告書

巡回型とは、一枚の書類で繰り返し決裁を受けることを指し、2回目以降の決裁では内容を追記します。このため、先に作成した書類を引用すると作成の手間が省けます。

【制約事項】

現在のシステムでは記載できる行数が固定で行を追加することもできません。末行に達したら、新規に作成していただく必要があります。

(段階確認報告書)

タイトルが空欄のときは、書類一覧に「段階確認報告書」と表示されます。引用提出機能を使い次の段階確認報告書を作成しても、タイトル欄が空欄のときは書類一覧に「段階確認報告書」と表示され、書類を区別し辛くなります。これを回避するため、タイトルを設定することをお勧めします。
例：「段階確認報告書（4月～6月期）」「段階確認報告書（路盤工1）」など

マイポータル 書類一覧

グループ：【体験用事務所】

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

帳票入力

段階確認報告書

タイトル：[空欄]

工事名	協会システムリニューアル体験用工事				
路線等の名称					
工事場所					
請負者名	システムリニューアル体験用建設株式会社				
工期	令和3年02月01日 ~ 令和4年07月29日				
種別	細別	項目	実施予定時期	確認方法	実施年月日

備考) 1. 段階確認が良好の場合は、確認方法、実施年月日を入力する。
2. 段階確認において問題が生じた場合は、確認方法欄に当該工種の物理事象を記入すること。
3. 確認方法は、監理員は「観測」、「観測上」、工事監理支援要員により確認した場合は「観測管理」と記入する。
4. 「観測」立案の立案状況変更時は、工事完了写真としての提出のみとし、「段階確認」への添付は必要ない。
5. 「観測」立案については、メールによる提出も可とする。
6. 工事完了後、記事内容を確認の上、監理員は署名を行う。

上記について、実施しました。

専任監理員 専任監理員（協会）

1行を1段階として確認項目を記載します。
確認を終えたら実施年月日等を記入し提出します。

次の段階は、下の行に追加記載し、確認を終えたら実施年月日等を入力し提出します。

以降、同様に追記を繰り返します。

(施工状況把握報告書)

マイポータル > 書類一覧
グループ: 【体験田事務所】

帳票入力 案件名: 協会システムリニューアル体験用工事・システムリニューアル体験用建設株式会社

施工状況把握報告書

タイトル:

工事名	協会システムリニューアル体験用工事					
路線等の名称						
工事場所						
請負者名	システムリニューアル体験用建設株式会社					
工期	令和3年09月01日 ~ 令和4年07月29日					
種別	種別	項目	実施予定時期	確認方法	実施年月日	

(備考) 1 施工状況把握の場合作は、確認方法、実施年月日を記入する。
 2 施工状況把握において問題発生した場合、確認方法等に手直し等の指示事項を記入すること。
 3 確認方法欄は、「監査員」「監査員」工事監務支援受託により確認した場合は「施工現場」に記入する。
 4 「監査員」の施工状況把握は、工事完了等としての提出のものと、「施工状況把握報告書」への添付は必要ない。
 5 工事完了後、記事内容を確認のうえで、監査員は記名を行う。

上記について、実施しました。

専任監査員 専任監査員 (協会)

(材料確認報告書)

マイポータル > 書類一覧
グループ: 【体験田事務所】

帳票入力 案件名: 協会システムリニューアル体験用工事・システムリニューアル体験用建設株式会社

材料確認報告書

タイトル:

工事名	協会システムリニューアル体験用工事								
路線等の名称									
工事場所									
請負者名	システムリニューアル体験用建設株式会社								
工期	令和3年09月01日 ~ 令和4年07月29日								
材料名	品質規格	単位	購入数量	消費数量	監督員確認欄			検量	(確認資料)
					確認日	確認方法	合格数量		

(備考) 1 監督員において監督員の確認を受けて使用すべきものとして指定された工事材料を対象とし、
 2 消費数量の記入は、確認方法、実施年月日等を記入すること。
 3 確認方法は、「監査員」「監査員」工事監務支援受託により確認した場合は「施工現場」に記入する。
 4 工事完了後、記事内容を確認のうえで、監督員は記名を行う。

上記について、実施しました。

専任監査員 専任監査員 (協会)

(8) 決裁を急ぐ書類

【書類重要度の設定】

メール重要度設定で書類の重要度を設定できます。設定は、決裁依頼通知のタイトルに表示されます。



帳票入力

グループ：【依頼用事務所】

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合簿

発議者 発議者 請負者 発議年月日 令和4年05月02日

発議事項 指示 協議 通知 承認 報告 提出 その他 ()

工事名 協会システムリニューアル体験用工事

(内容) タイトル：一時保存テスト

一時保存テスト

提出先 主任技術者(工事)

メール重要度設定 通常

決裁経路 決裁経路リスト

- 1 現場代理人(工事) 現場代理人(協会)
- 2 主任技術者(工事) 主任技術者(協会)
- 3 専任監査員(工事) 専任監査員(協会)
- 4 主任監査員(工事) 主任監査員(協会)
- 5 総括監査員(工事) 総括監査員(協会)

最終承認期限 3 日前に承認期限の通知をする。

一括に戻る 一時保存 記入確認 提出

【最終承認期限】

決裁状況一覧の上部に最終承認期限を表示し、決裁者に承認期限を通知します。

※提出日は、カレンダーから選択できます。



帳票入力

グループ：【依頼用事務所】

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

工事打合簿

発議者 発議者 請負者 発議年月日 令和4年05月02日

発議事項 指示 協議 通知 承認 報告 提出 その他 ()

工事名 協会システムリニューアル体験用工事

(内容) タイトル：一時保存テスト

一時保存テスト

提出先 主任技術者(工事)

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(工事) 現場代理人(協会)
- 2 主任技術者(工事) 主任技術者(協会)
- 3 専任監査員(工事) 専任監査員(協会)
- 4 主任監査員(工事) 主任監査員(協会)
- 5 総括監査員(工事) 総括監査員(協会)

最終承認期限 3 日前に承認期限の通知をする。

一括に戻る 一時保存 記入確認 提出

(9) 書類の承認

① グループを選択します。

② 書類枠の未決裁「0件」をクリックします。

③ 決裁する書類のタイトルをクリックします。

紙類種類	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	取込指示
工事打合せ【現場代理人発議】	提出	安全確認に よる工事	未決裁	総務課長 (工事) 安 注書4	総務課長 (工事)	2021/09/26		未入力	

④ 書類の内容を確認します。

⑤ 処理回答欄に発議事項に応じた処理回答区分を選択、必要に応じて枠内に付記します

※画面を下部に送り添付ファイルも確認します。添付ファイルは、「ダウンロード」をクリックして内容を確認します。

⑥ 確認を終えたら「承認」をクリックします。

(10) 書類の否認・差戻し

- ① 書類のタイトルをクリックし、内容を確認します。

紙書種類	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	取扱い
案件名: 2021-123456 一般道路改良工事 株式会社●●建設									
工事計画書 [現場代理人登録]	提出	安全確認に付 いた	未決裁	監理技術者 [工事] 受 注者	監理監督員 [工事]	2021/09/26		未入力	

- ② 否認理由をコメント欄に入力します (必須)。

備考/設定

コメント: 添付ファイルを修正してください。

承認・否認先: 現場代理人 [工事]

メール重なり設定: 監理技術者 [工事]
主任技術者 [工事]
監理監督員 [工事]
主任監督員 [工事]
現場監督員 [工事]

決裁経路: 現場監督員 [工事]
主任監督員 [工事]
監理監督員 [工事]

プレビュー 決裁状況 合議 記入確認 否認 承認

- ③ 差戻し先の職位をプルダウンリストから選択します。
- ④ 「否認」をクリックします。

※書類が差戻し先に返されます。

(11) 書類の引上げ

【事例】

専任監督員の承認案件を主任監督員が引き上げ承認する。

専任監督員の画面

マイポータル

グループ：【体験用事務所】

案件名：...

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択： 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社

工事番号

表示条件： 未決裁・未承認

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1件中1件を表示しています。

書類種類	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	取消指示
案件名： 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社	書類一覧出力	新規書類提出							
工事打合簿【現業代理人宛】	その他	引上げテスト	未決裁	現業代理人【工事】 現業代理人【協会】	主任監督員【工事】	2022/05/25		未入力	納品情報登録 引用提出

引上げ対象書類

- ① 表示条件を「引上げ」に設定し、「検索」をクリックします。

主任監督員の画面

マイポータル

グループ：【体験用事務所】

案件名：...

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択： 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社

工事番号

表示条件： 未決裁・未承認

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

該当の書類情報は存在しません。

書類種類	発議事項	タイトル	状況	最終決裁者	提出日	取消指示
案件名： 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社	書類一覧出力	新規書類提出				

表示条件： 引上げ

検索

- ② 引上げ対象書類（前決裁者の未承認書類）が表示されます。

主任監督員の画面

マイポータル

グループ：【体験用事務所】

案件名： 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択： 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社

工事番号

表示条件： 引上げ

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1件中1件を表示しています。

書類種類	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	取消指示
案件名： 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社	書類一覧出力	新規書類提出							
工事打合簿【現業代理人宛】	その他	引上げテスト	未決裁	現業代理人【工事】 現業代理人【協会】	主任監督員【工事】	2022/05/25		未入力	納品情報登録 引用提出

主任監督員の画面

マイポータル 書類一覧

グループ: [株式会社 林業用システム]

案件名: 総合システムリニューアル機用工事-システムリニューアル機用建設株式会社

書類引上げ

工事打合簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 監督員	発注年月日	令和 4年 05月 28日
発注事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()			
工事名	総合システムリニューアル機用工事			
内容	タイトル: 引上げテスト 引上げテスト			
承認/拒否	承認/拒否、その他()			
発注者	承認	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()		年 月 日
	拒否	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 ()		年 月 日

承認 監督員	主任 監督員	主任 監督員	現場 代理人	主任 監督員	主任 監督員
/	/	-	[印]	/	/

プレビュー 決裁状況 引上げ

③ 内容を確認して「引上げ」をクリックします。

※引上げを行うと決裁状況に前決裁者は表示されません。

決裁状況一覧

決裁状況一覧

決裁書類・確認報告書

帳票種類: 工事打合簿 [現場代理人別] | タイトル: 引上げテスト | 最終承認種類:

職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・意見先	操作日時	コメント・高次理由	添付ファイル	関連性コメント	修正対象
現場代理人 (工事)	現場代理人 (職名)	申請	[印]		2022/05/28 09:12				
主任監督員 (工事)	主任監督員 (職名)								

出力 終了

主任監督員の画面

マイポータル 書類一覧

グループ: [株式会社 林業用システム]

案件名: 総合システムリニューアル機用工事-システムリニューアル機用建設株式会社

書類引上げ

工事打合簿

発注者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 監督員	発注年月日	令和 4年 05月 28日
発注事項	<input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()			
工事名	総合システムリニューアル機用工事			
内容	タイトル: 引上げテスト 引上げテスト			
承認/拒否	承認/拒否、その他()			
発注者	承認	上記について <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()		年 月 日
	拒否	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 ()		年 月 日

承認/拒否、その他()

承認: 上記について 指示 承認 通知 承認 指示 通知 その他 ()

拒否: 上記について 指示 承認 通知 承認 指示 通知 その他 ()

承認
監督員

主任
監督員

主任
監督員

現場
代理人

主任
監督員

主任
監督員

/

/

-

[印]

/

/

プレビュー 決裁状況 承認

前決裁者の押印欄には「-」が表示されます。

④ 「承認」等必要な処理を行います。

※画面は、一部省略しています。

- ① 前決裁者の書類一覧の決裁状況には「未確認」と表示されます。書類を確認するには、タイトルをクリックします。

- ② 「確認・後閲」をクリックします。

※決裁状況には、引上げ時に表示されなかった前決裁者が表示されます。
 ※書類にも押印が記録されます。

(12) 書類の再提出

① グループを選択します。

② 書類の差戻「〇件」をクリックします。

③ 差戻し理由を確認するため「差戻」をクリックします。

⇒ 決裁状況一覧画面が表示されます。

④ 差戻し先や、差戻し理由を確認します。

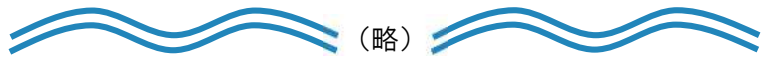
⑤ 差戻し書類のタイトルをクリックします。

⑥ 必要に応じて書類の内容を修正します。

書類種類	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
工事打合簿 [現場代理人発議]	提出	安全確認について	差戻	現場技術員 (工事) 発注者 1	総括監督員 (工事)	2021/09/26		未入力

職位	氏名	状況	承認・解除	決裁・差戻先	発注日	コメント・西暦理由	添付ファイル 要件照会	修正対象
現場代理人 (工事)	発注者 1	申請			2021/09/26 11:19		差戻	
総括監督員 (工事)	発注者 2	承認			2021/09/26 11:20			
主任技術員 (工事)	発注者 3	承認			2021/09/26 11:21			
副監督員 (工事)	発注者 4	承認			2021/09/26 11:21			
現場技術員 (工事)	発注者 1	撤回	×	現場代理人 (工事)	2021/09/26 12:08	添付ファイルを修正してください。		
現場代理人 (工事)	発注者 1							
副監督員 (工事)	発注者 2							
主任技術員 (工事)	発注者 3							
副監督員 (工事)	発注者 4							
現場技術員 (工事)	発注者 1							

書類種類	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
工事打合簿 [現場代理人発議]	提出	安全確認について	差戻	現場技術員 (工事) 発注者 1	総括監督員 (工事)	2021/09/26		未入力



⑦ 添付ファイルを削除する場合は、「×削除」をクリックします。

⑧ 添付ファイルを追加する場合は、「ファイル添付」をクリックします。

⑨ 修正を終えたら「提出」をクリックします。

⑩ 確認画面の「はい」をクリックします。

(13) 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。

- ① 納品情報の入力状況を確認します。
- ② 「未入力」は「納品情報登録」を、「初期値入力済」は「納品情報修正」をクリックします。

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 : 2021-123456 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	施工計画について	決完了	総括監督員(工事)発注者4	総括監督員(工事)	2021/09/26		未入力
工事打合せ簿〔現場代理人発議〕	提出	安全確認について	決完了	総括監督員(工事)発注者4	総括監督員(工事)	2021/09/26		初期値入力済
工事打合せ簿〔現場代理人発議〕	提出	工事進捗の設置について	決完了	総括監督員(工事)発注者4	総括監督員(工事)	2021/09/26		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「 入力済 」にしてください。	画面を開き必須項目を入力し「登録」をクリックします。
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。	画面を開き内容を確認したら「登録」をクリックします。

- ③ 納品情報を入力します。
決裁済み書類では、必須項目が初期設定されていますので、入力状況を確認して「登録・変更」をクリックします。

※項目名称に「必須」が付いている項目は省略できません。

※多くの項目では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。

グループ : ○○建設事務所
案件名 : -

納品情報 (工事 : 打合せ簿)

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

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 打合せ簿

事業区分・工事区分は使用されません。(工種・種別・細別を選択する為に必要です)

事業区分

工事区分

工種

(中略)

予備

④ 添付ファイル情報を
を入力します。
※書類を添付して
いるときは、上記
画面に続いて右の
画面が表示されま
すので**必須**項目
を入力します。

入力は任意で、記入可
能なときのみ入力しま
す。
各項目を選択し「選択」
をクリックすると下段
に設定されます。
選択対象は、監督員の
指示に従ってください。

「作成ソフトバージョン情報」が「その他」の場合は、作成ソフトの名称とバージョンを記載します。
(添付ファイルがない場合は表示されません。)

設定例

添付ファイル	工事現場注意看板デザイン.PSD
作成ソフトバージョン情報	その他
(下部) テキストボックス	photoshop elements 2022

添付ファイルを複数登録したときは、登録したファイルごとにオリジナル日本語ファイル名等を設定します。

それぞれの添付ファイル名を選択すると下部の設定項目が切り替わります。

⑤ 入力を終えたら画面最下部の「登録・変更」ボタンをクリックします。

チェックを外すと納品対象外になります。

4 電子納品のあらまし

(1) 電子納品とは

電子的手段によって発注者に納品する成果品となる電子データを納品することをいいます。

工事に関して作成される文書をコンピュータを使用して作成し、その成果(データ)を決められた形式で納めること。

(2) 電子納品要領の選択

「あいち建設情報共有システム」をお申込みいただくときの電子納品要領は、以下のとおり選択してください。

区分	電子納品要領
土木	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 土木】
建築	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 建築】
港湾空港	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 土木】
電気通信設備	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 電気通信設備】
機械設備	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 機械】
農林	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 土木】
農林(排水機場等)	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 電気通信設備】
農林(排水機場等)	愛知県電子納品運用ガイドライン令和4年3月版【国土交通省 機械】

※「あいち建設情報共有システム」が農林事業に対応していないため、愛知県では当分の間、土木系の要領を使用することとされています。

※発注機関担当者からの指示がない限り最新の要領を選択してください。

(3) 愛知県電子納品要領と国の基準の関係

愛知県電子納品運用ガイドライン(R2.3)は、以下の国の基準を準用していますので、納品物を作成する際、愛知県のガイドラインに記載のない事項は以下の基準を参照してください。

区分	範囲	国の基準等の名称
土木	工事	工事完成図書の電子納品等要領(H31.3)
	全般	CAD製図基準(H29.3)
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン(H29.3)
建築	工事	営繕工事電子納品要領(H30.2.26)
港湾空港	工事	地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【工事編】(H30.3)
		地方整備局(港湾空港関係)の事業における電子納品運用ガイドライン【資料編】(H30.3)
電気通信設備	工事	工事工事完成図書の電子納品等要領電気通信設備編(H31.3)
	全般	CAD製図基準電気通信設備編(H29.3)
		CAD製図基準に関する運用ガイドライン【電気通信設備編】(H29.3)

機械設備	工事	工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編(H31.3)
	全般	CAD 製図基準機械設備工事編(H29.3)
		CAD 製図基準に関する運用ガイドライン【機械設備工事編】(H29.3)
農林	工事	工事完成図書の電子納品要領(案)(H31.3)
		工事完成図書の電子納品要領(案)電気通信設備編(H31.3)
		工事完成図書の電子納品要領(案)機械設備工事編(H31.3)
	全般	電子化図面データの作成要領(案)(H31.3)
		電子化図面データの作成要領(案)電気通信設備編(H31.3)
		電子化図面データの作成要領(案)機械設備工事編(H31.3)
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)(H31.3)
		電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)電気通信設備編(H31.3)
電子化図面データ作成運用ガイドライン(案)機械設備工事編(H31.3)		

愛知県デジタル写真管理情報基準(案) (R2.3) は、以下の国の基準を準用していますので、納品物を作成する際、愛知県の写真管理情報基準に記載のない事項は以下の基準を参照してください。

発注機関	選択する電子納品要領
土木（建設局及び都市整備局） 建築（建築局）	国土交通省デジタル写真管理情報基準（平成 28 年 3 月）
農林（農業水産局及び農林基盤局）	農林水産省電子化写真データの作成要領(案)（平成 31 年 3 月）

市販の電子納品支援ソフトをお使いの場合の電子納品要領の設定は、以下を参照して選択してください。

区分	電子納品支援ソフト	選択する電子納品要領
工事	愛知県のガイドラインを選択できるとき	愛知県電子納品運用ガイドライン(R2.3)
	愛知県のガイドラインを選択できないとき	「愛知県電子納品要領ガイドライン等の全体構成について 1」に掲げる国の基準
写真	愛知県のガイドラインを選択できるとき	愛知県デジタル写真管理情報基準(案) (R2.3)
	愛知県のガイドラインを選択できないとき	「愛知県電子納品要領ガイドライン等の全体構成について 2」に掲げる国の基準

(4) 電子納品として使用できるデータ

- ・ファイルとは
利用者から見て最小の記録単位となるデータのまとまりを指します。
- ・ファイル名の決まり
ファイル名は、abcdefg.docなどと表記されます。ドットの前は原則として任意でつけることができます（DRAWINGF フォルダは個別の命名規則があります）。
ドットの後ろは「拡張子」と呼ばれ、使用するソフトウェアにより決められています。
- ・電子納品で使用されるファイル

成果種別	ファイル名の例
工事打合せ簿等	abc.doc(WORD文書) abc.xlsx(EXCEL文書)
図面	abc.sfc abc.dwg 001C0LC0.p21(CADファイルは個別の命名規則あり)
写真	p0001.jpg p0001.jpeg
その他	Abc.zip(圧縮ファイル) abc.bmp abc.tiff(図画ファイル)

- ・圧縮とは
電子データの実体は、0と1の羅列です。このため、0が10個並んでいれば、ごく大雑把に説明すると、0000000000は0×10と表現できます。前者は10文字必要ですが、後者は、4文字で表現できます。方式は色々ですが、このような処理を行うことを「圧縮」といいます。

・電子納品と圧縮ファイル

あいち建設情報共有システムで市販のソフトウェア（アプリ）で作成した電子納品データを一括登録するには、当該データを圧縮して zip ファイルを作成していただくことが必要で、作成方法は、以下のとおりです。



ガイドラインを確認しておく必要があります。

以下に「愛知県電子納品運用ガイドライン」から、電子納品のフォルダ構成を示します。

フォルダの最上位（「ルート」といいます。）に「.XML」、「.DTD」などの管理ファイルが配置され、

その下にフォルダが配置されています。これらのファイルは、個々のデータの属性（目次など）を示すファイルです。



・納品情報（電子納品データの管理ファイル）

「.XML」、「.DTD」のファイルの内容を以下に示します。

これらのファイルは、あいち建設情報共有システム又は市販のソフトウェア（アプリ）を使用して作成できますので、ここでは、納品情報はこのような形式で書かれているファイルであるということをご覧いただければ結構です。

このほかに「.XSL」というファイルがありますが、ガイドラインには規定されていないので解説を省略します。

```

<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE photodata SYSTEM "PHOTO05.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="PHOTO05.XSL"?>
<photodata DTD_version="05">

<基礎情報>
<写真フォルダ名>PHOTO/PIC</写真フォルダ名>
<参考図フォルダ名></参考図フォルダ名>
<通用要領基準>土木201603-01</通用要領基準>
</基礎情報>

<写真情報>
<写真ファイル情報>
<シリアル番号>1</シリアル番号>
<写真ファイル名>P0000001.JPG</写真ファイル名>
<メディア番号>1</メディア番号>
</写真ファイル情報>
<撮影工程区分>
<写真-大分類>工事</写真-大分類>
<写真区分>着事前及び完成写真</写真区分>
<工程>着事前完了</工程>
<種別>1工区</種別>
<写真タイトル>着事前</写真タイトル>
</撮影工程区分>
<撮影情報>
<撮影箇所>1工区 NO.0</撮影箇所>
<撮影年月日>2020-06-09</撮影年月日>
</撮影情報>
<代表写真>1</代表写真>
<提出頻度写真>1</提出頻度写真>
</写真情報>

```

```

<!-- PHOTO05.DTD / 2008/05 -->
<!ELEMENT photodata (基礎情報*,写真情報*,ソフトウェア用TAG*)>
<!ATTLIST photodata DTD_version CDATA #FIXED "05">

<!-- 基礎情報 -->
<!ELEMENT 基礎情報 (写真フォルダ名,参考図フォルダ名?,通用要領基準)>
<!ELEMENT 写真フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 参考図フォルダ名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 通用要領基準 (#PCDATA)>

<!-- 写真情報 -->
<!ELEMENT 写真情報 (写真ファイル情報,撮影工程区分,付加情報*,撮影情報)>
<!ELEMENT 代表写真 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 提出頻度写真 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 施工管理値 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 請負者説明文 (#PCDATA)>

<!-- 写真ファイル情報 -->
<!ELEMENT 写真ファイル情報 (シリアル番号,写真ファイル名,写真ファイル)>
<!ELEMENT シリアル番号 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 写真ファイル名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 写真ファイル日本語名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT メディア番号 (#PCDATA)>

```

PHOTO.XML
 写真データの名称、番号、
 撮影状況等の情報が記述さ
 れています。

PHOTO05.DTD
 PHOTO.XMLの情報の項目を
 定義しています。

・電子納品データのフォルダ構成

下図は、標準的な電子納品の内容です。愛知県では、「愛知県電子納品運用ガイドライン」及び「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」にフォルダ構成を規定しています。

下図では「PHOTO」フォルダが「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」に、その他のフォルダが、「愛知県電子納品運用ガイドライン」に基づいています。

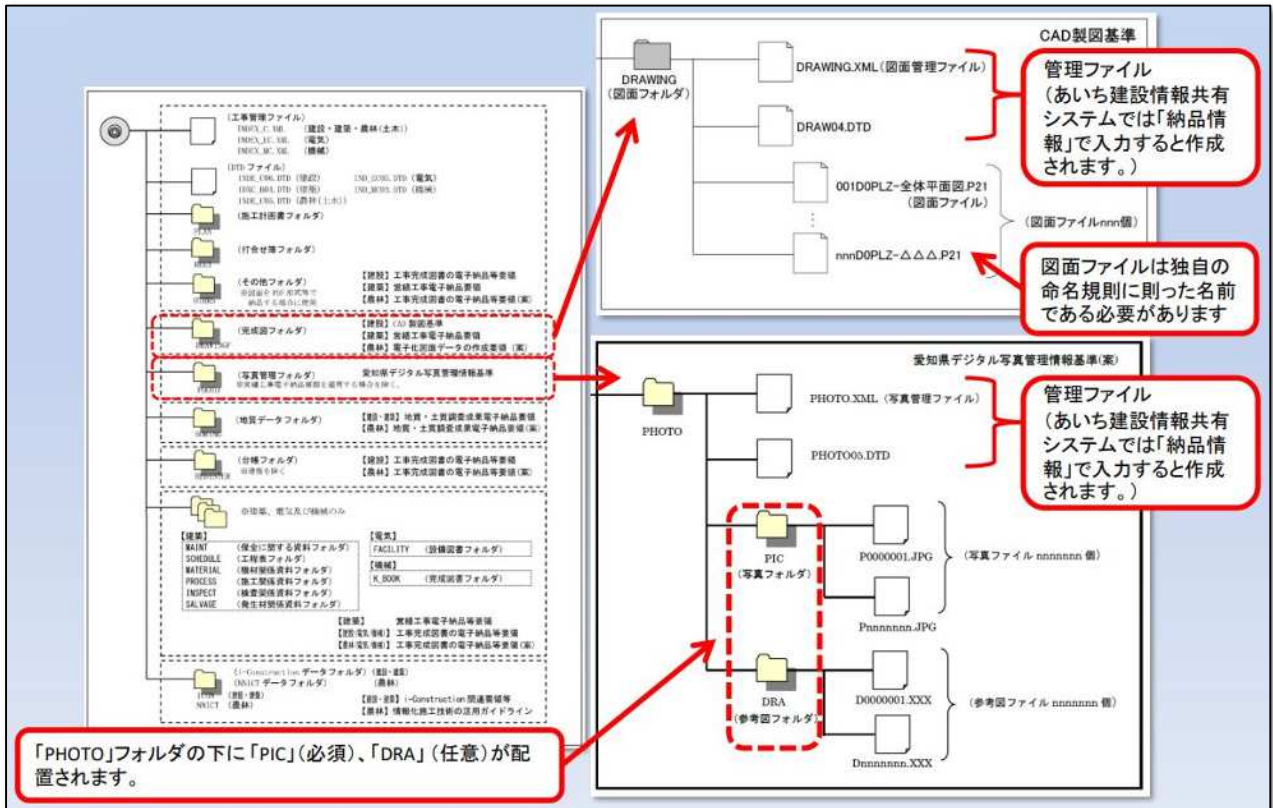
名前	更新日時	種類	サイズ
INDEX_C.XML	2020/10/07 8:39	XML ファイル	4 KB
INDE_C06.XSL	2020/10/07 8:39	XSL スタイルシート	19 KB
INDE_C06.DTD	2020/10/07 8:39	DTD ファイル	6 KB
REGISTER	2022/05/26 11:44	ファイル フォルダー	
PLAN	2022/05/26 11:44	ファイル フォルダー	
PHOTO	2022/05/26 11:42	ファイル フォルダー	
OTHRs	2022/05/26 11:42	ファイル フォルダー	
MEET	2022/05/26 11:42	ファイル フォルダー	
ICON	2022/05/26 11:45	ファイル フォルダー	
DRAWINGF	2022/05/26 11:43	ファイル フォルダー	
BORING	2022/05/26 11:44	ファイル フォルダー	

「愛知県電子納品運用ガイドライン」

「愛知県デジタル写真管理情報基準(案)」

・電子納品データのフォルダ構成

電子納品のうち、特に問い合わせの多い「DRAWINGF」フォルダ及び「PHOTO」フォルダについて以下に補足します。



(5) 電子納品の対象となる成果品

愛知県電子納品運用ガイドラインでは以下のとおり（黒枠内）とされています。※1

納品対象物	ファイル形式等	対象	作成方法
工事打合簿※2	PDF 及びオリジナルファイル※2	○	決裁用鏡書類は共有システムにて作成し、別途作成した資料等を添付し決裁に付す。
うち、施工計画書※3	PDF 及び紙	○	
品質・出来形管理資料 (出来形図は除く)	紙又は PDF	△※7	別途作成し、共有システムに登録
出来形図及び完成図※4	SXF(sfc 又は sfz)※	○	別途作成し、共有システムに登録
工事写真※6	JPEG	○	別途作成し、共有システムに登録
地質データ	要領の通り	▲	別途作成し、共有システムに登録
台帳データ	特記仕様書等の通り	▲	別途作成し、共有システムに登録
i-Construction 成果 情報化施工成果	要領等の通り	▲	別途作成し、共有システムに登録

凡例○：電子納品対象▲：契約図書に指定のある場合のみ

△：電子納品対象外（事前協議により電子納品対象とできる）

※1【情報共有システム利用時の電子納品対象物】

建築局、農業水産局及び農林基盤局の発注工事における電子納品の対象範囲は、情報共有システムの対応状況を踏まえて、特記仕様書等にて個別に指定する。

※2【工事打合簿】

①工事打合簿には工事記録を含む。建設局及び都市・交通局の発注工事では、段階確認報告書、施工状況把握報告書及び材料確認報告書を含む。

②添付書類は PDF 形式が原則だが、必要に応じて PDF ファイルの作成元ファイル（オリジナルファイル）を含めることができる（詳しくは「愛知県情報共有運用ガイドライン」を参照）。

※3【施工計画書】

①施工計画書は、電子成果品のほか印刷物（紙1部）を提出する。印刷物の提出にあたっては、事前打合せ段階の説明資料を活用するなど印刷枚数の節減に努める。監督員と協議の上、参考資料等の重要度が低い部分の印刷を省略してもよい。

②情報共有システムで提出した施工計画書は、「MEET」（打合せ簿）フォルダに格納してよい。

※4【完成図】

「出来形図及び完成図」のうち、完成図（工事完成図等）は特記仕様書等にて作成及び電子納品が指定された場合のみ対象とする。

※5【SXF(sfc 又は sfz)】

①国土交通省等では、原則として SXF（P21 又は P2Z 形式：ISO 国際標準準拠）と定めているが、愛知

県では、ファイルサイズの小さい SXF(sfc 又は sfz 形式)を用いる。

- ②CAD 図面の背景に画像ファイル（ラスターデータ）を貼り付ける場合は、「3-4(2)ラスターデータの仕様」に従うことを基本とするが、これにより難しい場合は、監督員と協議の上図面を PDF 形式で納品することができる。
- ③やむを得ない事情のある場合（発注図面が CAD 図面で提供されない場合等）は、監督員と協議の上、SXF 形式ではなく PDF 形式により納品することができる。
- ④出来形図及び完成図を PDF 形式で納品する場合の格納フォルダは「OTHR」とする（CAD 製図基準に非準拠の図面もしくは SXF 形式以外の CAD 図面を納品する場合も同様）。

※6【工事写真】

営繕工事電子納品要領を適用する場合は、別納品とする。

※7【品質・出来形管理資料】

事前協議により電子納品対象とする場合の格納フォルダは「MEET」（打合せ簿）フォルダとする。

(6) 電子納品の登録先フォルダ

納品物の標準的な登録先は、以下のとおりです。(監督員から指示があったときを除きます。)

施工関係様式

様式名	格納フォルダ	摘要
工事打合簿	MEET	
工事打合簿(条件変更確認請求関係)	MEET	
施工計画書	PLAN	工事打合簿に添付時は MEET
施工体制台帳(参考)	MEET	工事打合簿に添付時は MEET
工事作業所災害防止協議会兼施工体系図(参考)	MEET	工事打合簿に添付時は MEET
支給品受領書	-	紙提出
支給品精算書	-	紙提出
段階確認・施工状況把握報告書	MEET	工事打合せ簿に含む
品質証明書	-	紙提出
マニフェスト管理台帳	-	紙提出
材料確認報告書	MEET	工事打合せ簿に含む
安全・訓練等の実施報告書(参考様式)	-	提出不要
安全巡視日誌(参考様式)	-	提出不要
工事記録	MEET	システムでの決裁は不要
現場発生品届	-	紙提出
事故発生報告書	-	紙提出
損害発生通知書	-	紙提出
創意工夫・社会性等に関する実施状況	MEET	システムでの決裁は不要

出来形・品質管理関係様式

様式名	格納フォルダ	摘要
工事完成図	DRAWINGF	PDF は OTHERS
出来形成果総括表	MEET	システムでの決裁は不要
測定結果総括表	MEET	システムでの決裁は不要
測定結果一覧表	MEET	システムでの決裁は不要
出来形(品質)管理図表	MEET	システムでの決裁は不要
度数表	MEET	システムでの決裁は不要
コンクリート配合試験成果表(Ⅰ)～(Ⅲ)	MEET	システムでの決裁は不要
コンクリート中の塩分測定表	MEET	システムでの決裁は不要
ひび割れ調査票(1)～(5)	MEET	システムでの決裁は不要
テストハンマーによる強度推定調査票(1)～(6)	MEET	システムでの決裁は不要
コンクリートの洗い分析試験結果	MEET	システムでの決裁は不要

くい打成績表	MEET	システムでの決裁は不要
場所打杭施工記録	MEET	システムでの決裁は不要

出来形・品質管理関係様式

様式名	格納フォルダ	摘要
ハイテンボルト締付管理図	MEET	システムでの決裁は不要
現場キャリブレーション成績表	MEET	システムでの決裁は不要
塗膜厚測定管理表	MEET	システムでの決裁は不要
浸透探傷試験記録	MEET	システムでの決裁は不要
放射線透過試験記録	MEET	システムでの決裁は不要
鉄筋ガス圧接超音波探傷検査記録	MEET	システムでの決裁は不要
路床安定処理報告書	MEET	システムでの決裁は不要
プルーフローリング試験	MEET	システムでの決裁は不要
路面の平坦性試験	MEET	システムでの決裁は不要
土質試験結果一覧表	MEET	システムでの決裁は不要
コーン指数測定試験	MEET	システムでの決裁は不要
セメント安定処理試験	MEET	システムでの決裁は不要
現場密度測定試験	MEET	システムでの決裁は不要
現場飽和度・空気間ゲキ率測定試験	MEET	システムでの決裁は不要
骨材試験成績一覧表	MEET	システムでの決裁は不要
骨材（路盤）材料のフルイ分け試験	MEET	システムでの決裁は不要
粗骨材試験成績一覧表（碎石）	MEET	システムでの決裁は不要
細骨材（砂）	MEET	システムでの決裁は不要
石粉及びスクリーニングス試験成績一覧表	MEET	システムでの決裁は不要
骨材粒度曲線表（アスファルト）	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルト合材配合設定成果報告書	MEET	システムでの決裁は不要
同上目次	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルト試験成績一覧表	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルト粘度温度表	MEET	システムでの決裁は不要
骨材の推定変動範囲	MEET	システムでの決裁は不要
配合設計経過及び意見	MEET	システムでの決裁は不要
骨材比重による骨材配合比補正表	MEET	システムでの決裁は不要
骨材配合率及び合成粒度（室内試験）	MEET	システムでの決裁は不要
合成粒度曲線（室内試験）	MEET	システムでの決裁は不要
試験配合表	MEET	システムでの決裁は不要
理論最大密度	MEET	システムでの決裁は不要
マーシャル試験結果(1)(2)	MEET	システムでの決裁は不要

出来形・品質管理関係様式

様式	格納フォルダ	摘要
試験結果図表	MEET	システムでの決裁は不要
マーシャル試験によるアスファルト量の許容範囲および基準アスファルト量	MEET	システムでの決裁は不要
基準密度試験	MEET	システムでの決裁は不要
プラント試験練りによる決定配合	MEET	システムでの決裁は不要
決定配合粒度分布図	MEET	システムでの決裁は不要
決定配合プラント練りのマーシャル試験値	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルトの抽出試験	MEET	システムでの決裁は不要
フィーダ、ホットビン、ミキサーの骨材の粒度試験	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルト・骨材ならびにアスファルト混合物の加熱温度測定	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルト混合物の敷均時の温度測定	MEET	システムでの決裁は不要
グースアスファルト混合物の貫入試験	MEET	システムでの決裁は不要
グースアスファルト混合物のリュエル流動性試験	MEET	システムでの決裁は不要
ホイールトラッキング試験	MEET	システムでの決裁は不要
曲げ試験	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルト舗装工事出来形（厚み）及び品質管理結果	MEET	システムでの決裁は不要
アスファルト合材配合設定総括表	MEET	システムでの決裁は不要
仕様及び基準値	MEET	システムでの決裁は不要
品質管理試験総括表……As 量抽出、粒度、マーシャル試験	MEET	システムでの決裁は不要
切取供試体試験	MEET	システムでの決裁は不要
品質記録保存業務（総括表、品質記録表）	MEET	システムでの決裁は不要

5 成果品の登録

電子成果品の登録とダウンロードは「電子成果品登録・ダウンロード」画面から行います。

【マイポータルから】

- ① グループを選択します。



- ② 案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックします。

【MENU から】

- ① MENU をクリックします。



- ② 「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」をクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード

グループ：〇〇建設事務所 案件名：-

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。

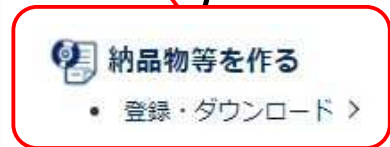
大 (約1024MB)

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。
成果品を発注者へ納品する場合は『チェックして納品』ボタンをクリックしてください。
成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

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
全て	28/28		チェックして納品	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		
工事完成図書と工事概 要	23/23		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		チェック	データ作成 ダウンロード		
工事完成図 DRAWINGF	2/2	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード		
台帳 REGISTER	4/4	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード		
地盤データ BORING	1/1	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード		



「電子成果品登録・ダウンロード」画面の全体を右に示します。

※適用ガイドラインにより項目が異なります。

成果品を検査します。納品前に実行します。

工事管理ファイルを作成します。

登録済みファイル数
分子：納品可能数
分母：成果品全数
上段、下段は項目表示で同数となります。

成果品を個別に登録するとともに納品情報(管理ファイル)を作成します。

複数の成果品と納品情報(管理ファイル)を一括登録します。

登録済みファイル数
分子：納品可能数
分母：成果品全数
上段、下段は項目表示で同数となります。

工事監理官 情報共有システム 2021年11月10日(水)09:53 関係代理人(協会)さん ログアウト MENU

マイポータル

電子成果品登録・ダウンロード

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

グループ：【体験用事務所】

検索条件

案件名称
成果品ファイルの登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。
協会システムリニューアル体験用工事

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1024KB)

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。
成果品を発生者へ納品する場合は『チェックして納品』ボタンをクリックしてください。
成果品チェックでエラーがある場合は発生者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発生者へ納品を行ってください。

状態確認

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	482/484		チェックして納品	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル	0/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
INDEX_C.XML							
工事完成図書と工事概略	2/4		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル	0/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
INDEX_C.XML							
工事完成図	1/1	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
DRAWINGF							
台帳	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
REGISTER							
地質データ	0/0	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
BORING							
I-Construction	0/0	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
ICON							
工事概略	1/3		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事概略	1/3		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル	0/1		チェック	データ作成 ダウンロード			
INDEX_C.XML							
施工計画書	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
PLAN							
打合せ簿	1/2	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
MEET							
その他	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
OTHS							
工事写真	480/480	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード			
PHOTO							

ツリー表示
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

納品物等一覧
成果品ファイルの登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。

納品物等一覧

(1) 工事管理ファイル

工事全体にかかる情報を登録します。

初期表示されていますので確認してください。

コリンズの番号を入力します。

▼をクリックして表示される中から選択します。

▼をクリックして表示される中から選択した後、「追加」をクリックします。

JACIC の以下のサイトを参照してください。
https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/c02_12_jisseki.pdf

工事場所を入力後「追加」をクリックします。

初期表示されていますので確認してください。

「02」世界測地系を選択します。

納品情報 (工事：案件基本情報)

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。

登録年度(西暦) 必須 2021

工事番号 必須

工事名称 必須 総合システムリニューアル体験用工事

工事実績登録番号 必須 コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入

工事分野 必須

工事業種 必須

工種・工法型式

工種

工法型式

追加 削除

工種・工法型式 必須

住所情報

住所コード 対象地域なし

住所

住所情報 必須

住所コードについては国土交通省が先行している『電子納品連携』を参照し、該当するコードを登録してください。

工期開始日 必須 2021/09/01 (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

工期終了日 必須 2021/12/31 (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

工事内容 必須

場所情報

測地系 必須 02

「00」日本測地系、「01」世界測地系 (UGD2000)、「02」世界測地系 (UGD2011)

水系・距離情報

水系・距離情報

境界座標情報 対象地域なし

西側境界座標 必須

選択した項目がここに表示されます。

設定した内容がここに表示されます。

国土地理院の以下のサイトを参照してください。
<https://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/selectarea/aichi.html>

西側境界座標 程度 **必須**

東側境界座標 程度 **必須**

北側境界座標 程度 **必須**

南側境界座標 程度 **必須**

西側及び東側の程度、北側及び南側の程度を度（3桁）分（2桁）秒（2桁）の7桁半角数字で入力
記入例：
東経125度0分14秒の場合「1250014」
北緯34度38分47秒の場合「0343847」
※緯度の場合、度が2桁なので前に「0」を入力します。

施設情報

施設情報

▼をクリックして表示される中から選択します。

発注者情報

発注機関名 - 大分類

発注機関名 - 中分類

発注者 - 大分類 **必須**

発注機関名 - 小分類

発注者 - 中分類 **必須**

発注機関名 - 種分類

発注者 - 小分類

発注者コード **必須**

受注者名を入力します。
受注者コードは「0」を記入します。

受注者情報

受注者名 **必須**

受注者コード

入力を終わったら「登録」をクリックします。

その他情報

予備

(2) 工事完成図：個別登録

発注者様から交付された CAD ファイルで以下の項目が製図基準に合致していることを確認し、合致していないときは、製図基準に従った名称に修正します。

・ CAD ファイル名・ラスタファイル名・レイヤ名

特に、CAD ファイル名中に位置図やベンチマーク等の写真が挿入されているときは注意が必要です。

CAD ファイルを個別に登録するには、まず、以下の準備をしてください。

・ CAD ファイル名が日本語で書かれている場合は、製図基準準拠名を先頭に付ける

例「平面図その 1.SFC」→「001C0PLZ-平面図その 1.SFC」（先頭の数値は 3 桁の任意の数値）

「横断図その 1.SFC」→「002C0CSZ-横断図その 1.SFC」

・ CAD 図面に写真や平面図が貼り付けられている場合は、貼り付け先の製図基準準拠名の末尾を 1 から始まる数字にする。

例「平面図その 1.SFC」→「001C0PLZ-平面図その 1.SFC」

写真「ベンチマーク 1.JPG」→「001C0PL1-ベンチマーク 1.JPG」

「ベンチマーク 2.JPG」→「001C0PL2-ベンチマーク 2.JPG」

図面「位置図 1.TIF」→「001C0PL1-位置図 1.TIF」

「位置図 2.TIF」→「001C0PL2-位置図 2.TIF」

「横断図その 1.SFC」→「002C0CSZ-横断図その 1.SFC」

写真「ベンチマーク 1.JPG」→「002C0PL1-ベンチマーク 1.JPG」

「ベンチマーク 2.JPG」→「002C0PL2-ベンチマーク 2.JPG」

図面「位置図 1.TIF」→「002C0PL1-位置図 1.TIF」

「位置図 2.TIF」→「002C0PL2-位置図 2.TIF」

※注意

CAD 図面に写真や平面図を貼り付けるときは、任意のフォルダに CAD ファイルと写真や図面ファイルを置き、電子納品用に写真や図面ファイル名を修正したのちに貼り付けてください。

(CAD ファイル内では、貼り付けられたファイルの名称とフォルダの位置関係をもつため)

※ファイルの命名規則

以下の文書を参照してください。(令和 4 年 7 月時点)

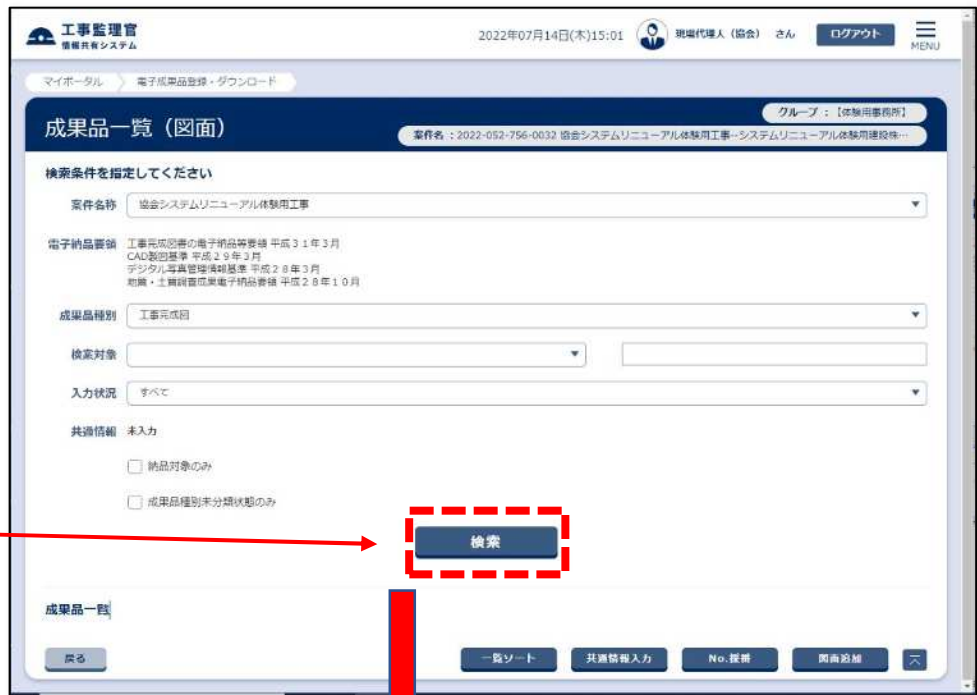
<http://www.cals-ed.go.jp/mg/wp-content/uploads/cad6.pdf>

「電子成果品登録・ダウンロード」画面の工事完成図行にある「登録/変更」をクリックします。

登録状況の確認は、「検索」をクリックします。

既に登録した工事完成図がある場合は、画面下部に一覧が表示されます。

工事完成図の登録は、「図面追加」をクリックし、納品情報(工事:完成図面)画面を表示します。



工事監理官
情報共有システム

2021年11月11日(木)10:28 現職代理人(協会) さん ログアウト MENU

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：完成図面) グループ：【体験用事務所】

案件名：協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

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

CADデータ **必須** 選択されていません

SXFバージョン **必須** 2.0

SAFファイル

ラストファイル

図面名 **必須**

図面番号 **必須**

ライフサイクル **必須**

総理番号 **必須** 半角英数大文字 (1文字)

図面種類 **必須** 半角英大文字 (2文字)

改訂履歴 **必須** 半角英数大文字 (1文字)

ユーザ定義領域 全角文字・半角英数大文字 (-を除き51文字以内で入力)

図面ファイル名 **必須**

作成者名 **必須**

図面作成ソフトウェア名 **必須** V-nas_2019
「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。

縮尺 **必須** 記載例 (半角) : 1/500

対象工種(款種) **必須**

追加図面種類 (略図)

追加図面種類 (概要)

格納サブフォルダ

基準点情報

「位置図」「平面図」「一般図」の基準点情報は、精度程度または平面直角座標のいずれかが必ず記入

測地系 **必須** 02
「00」日本測地系、「01」世界測地系 (3GD2000)、「02」世界測地系 (3GD2011)

基準点情報緯度

基準点情報経度

基準点情報平面直角座標系番号

基準点情報平面直角座標X座標

基準点情報平面直角座標Y座標

新視レイヤ (設定)

「ファイルの選択」をクリックして CAD ファイルを登録します。

参照図が 2 枚以上あり、SAF ファイルがないときは 3.1 を選択します。

「ファイルの選択」をクリックして参照図、写真を登録します。

図面名を入力します。

ファイル名が製図基準に準拠していないときは製図基準を参照して各項目を入力します。

日本語の図面名を入力します。

会社名を入力します。

上欄に「その他」を設定したときは図面ファイルを作成したソフトウェア名を入力します。

「選択」をクリックして該当する工種を選びます。

図面種類を追加します。通常は入力不要です。

測地系の設定がないときは入力が必要です。

ファイルを登録後、下部に登録状況がリスト表示されます。(表示例末尾参照)

ファイル名が製図基準に準拠しているとこれらの項目は自動的に表示されます。

「必須」とありますが、上の項目に入力されると自動的にファイル名が設定されます。

修正不要

選択した工種で定義されていないレイヤを追加する場合に設定し、通常は入力不要です。

各項目は、製図基準の「レイヤの名称」を参照してください。

必要に応じて入力します。

入力を終わったら「登録」をクリックします。

各項目を入力後、「追加」をクリックすると再下欄にその内容が設定されます。

入力後、「追加」をクリックすると再下欄にその内容が設定されます。

※SAF 及びラスタファ
イルの選択後

ファイル登録すると下部にリストが表示され、追加してファイルを登録することができます。

ファイル	操作
CCPL0011.TIF	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

(3) 工事完成図：一括登録

市販のソフトを利用して電子成果品を作成した場合：

DRAWINGF フォルダを圧縮し「DRAWINGF.zip」を作成し登録してください。このとき、「管理情報XMLあり」を選択してください。

市販のソフトを利用していない場合：

製図基準に準拠したファイル名に修正後、複数のファイルをまとめて「DRAWINGF.zip」を作成し登録してください。このとき、「管理情報XMLなし」を選択してください。

※納品情報は後から個別に登録します。

(4) 施工計画書：個別登録

「電子成果品登録・ダウンロード」画面の施工計画書行にある「登録/変更」をクリックします。

2022年07月15日(金)13:50 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 電子成果品登録・ダウンロード

成果品一覧 (施工計画書)

案件名: 2022-052-756-0002 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

検索条件を指定してください

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

電子納品登録: 工事完成後の電子納品登録 平成31年3月
CAD図面標準 平成29年3月
デジタル写真測量標準 平成28年3月
地図・平面測量図標準 平成28年10月

成果品種別: 施工計画書

入力状況: すべて 作成日付: [] ~ []

納品対象のみ
 成果品種別区分登録のみ

検索

登録状況の確認は、「検索」をクリックします。

成果品一覧

戻る 列挙No. 戻す 納品書類追加

施工計画書の登録は、「納品書類追加」をクリックし、納品情報(工事：施工計画書)を表示します。

2021年11月10日(水)13:14 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

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：施工計画書)

案件名: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

項目名称上にマウスカーソルを指すと、項目説明が表示されます。

施工計画書

登録ファイル名: [] ファイル添付 [] (1ファイルのみ)

シリアル番号: シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

施工計画書名称: []

受注者説明文: []

発注者説明文: []

予備: []

追加 削除

納品情報

納品情報最終更新日時: []

納品情報最終更新者: []

納品対象: チェックすると納品対象になります
(一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

戻る 一時保存 登録

「ファイル添付」をクリックして施工計画書ファイルを登録します。

施工計画書の名称を入力します。

入力は任意です。

入力を終わったら「登録」をクリックします。

(5) 施工計画書：一括登録

「電子成果品登録・ダウンロード」画面の施工計画書行にある「一括取込」をクリックします。

管理情報 XML
ファイルが含まれる
「PLAN.zip」ファイル
しか扱えません。

市販のソフトを利用できない場合は個別登録してください。

※登録方法は、前項を参照してください。

工事監理官
情報共有システム
2021年11月10日(水)15:41
現場代理人(協会) さん
ログアウト MENU

マイポータル > 登録・ダウンロード

電子納品情報一括取り込み

グループ: [体用事務所]
案件名: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事
工事完成図書電子納品登録期 平成31年1月
CAD納品基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地籍・主簿作成成果電子納品登録 平成28年10月

納品フォルダ: PLAN (施工計画書)

管理情報有無: 納品登録の形式で登録 (管理情報XMLあり) 管理情報XMLのチェック

登録ファイル: ファイル選択

※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルを確認してください。
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

該当の実行状況情報は存在しません。

戻る 削除 実行

「管理情報 XML あり」しか
選べません。

「ファイル選択」をクリックし用意した
「PLAN.zip」を選択します。

「実行」をクリック後「状況確認」をクリックすると
下部に登録状況が表示されます。

登録方式を確認して、
「実行」をクリックします。

※登録方式
上丸：複数ファイル
下丸：単一ファイル

(6) 打合せ簿：個別登録

「電子成果品登録・ダウンロード」画面の打合せ簿行にある「登録/変更」をクリックします。

決裁済み書類はこの操作は不要です！

決裁済み書類以外の成果品は(4)電子納品の登録先フォルダをご確認ください。

登録状況の確認は、「検索」をクリックします。

打合せ簿の登録は、「納品書類追加」をクリックし、納品情報(工事：打合せ簿)を表示します。

「ファイル選択」をクリックします。

入力は必須です。自動採番されます。

入力は任意で、記入可能なときのみ入力します。各項目を選択し「選択」をクリックすると下段に設定されます。選択対象は、監督員の指示に従ってください。

内容がわかる名称を入力します。

納品物により選択します。

指示
承諾
協議
提出
報告
通知
確認
立会
その他

設定例は末尾参照
施工計画
施工体制
施工管理
安全管理
工程管理
出来形管理
品質管理
契約変更
その他

「その他」を選んだときは
は入力します。

関連図面があるときは、
CAD 製図基準のファイル名を入力して「追加」
をクリックします。

関連写真があるときは、
工事写真のシリアル番号を入力して「追加」を
クリックします。

受注者：現場代理人
主任技術者等
発注者：専任監督員等
を入力します。

「発注者」「受注者」のい
ずれかを入力します。

入力は任意です。

ファイルを添付したとき
は、ここに添付ファイル
情報入力欄が表示され
ます。(次ページ参照)

チェックが入っているこ
とを確認します。

入力を終わったら「登録」
をクリックします。

The screenshot shows a web form for document registration. At the top, there is a dropdown menu for '管理区分' (Management Category) set to '施工管理' (Construction Management). Below it is a text input field with a note: 「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。 (Please enter a value when you select 'Other'. Values other than 'Other' will be ignored.)

The '関連資料' (Related Documents) section contains two input fields for '図面ファイル名' (Drawing File Name) and 'シリアル番号' (Serial Number), each with '追加' (Add) and '削除' (Delete) buttons.

The '作成者' (Creator) and '提出先' (Destination) fields are marked as '必須' (Required). Below these are date fields for '発行日付' (Issue Date), '受理日付' (Acceptance Date), and '完了日付' (Completion Date), all marked as '必須' and with a note: (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。 (Please enter in YYYY/MM/DD format.)

There are text input fields for '受注者説明文' (Client Description) and '発注者説明文' (Orderer Description), and a '予備' (Remarks) field with '追加' and '削除' buttons.

The '納品情報' (Delivery Information) section includes '納品情報最終更新日時' (Last Update Date/Time), '納品情報最終更新者' (Last Update User), and a '納品対象' (Delivery Target) checkbox. The checkbox is checked and has a note: チェックすると納品対象になります (一時的保存のみでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。) (Checking makes it a delivery target. It does not become a delivery target with temporary saving. To make it a delivery target, please register or change with the checkbox checked.)

At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '一時保存' (Temporary Save), '登録' (Register), and a search icon.

共有システムで作成された打合せ簿は自動的に設定されます。
個別に登録した場合は、工期内で任意に設定してください。
※入力形式に注意

書類別設定区分

	打合せ簿種類	管理区分
工事履行報告書	提出	工程管理
材料確認書	確認	施工管理
段階確認書	確認	施工管理
確認願	確認	施工管理
立会願	立会	施工管理

※上記以外は、監督員の指示により選択します。

添付ファイル情報を
入力します。

※書類を添付している
ときは、上記画面に
続いて右の画面が表
示されますので**必須**
項目を入力します。

入力は任意で、記入可
能なときのみ入力しま
す。
各項目を選択し「選択」
をクリックすると下段
に設定されます。
選択対象は、監督員の
指示に従ってください。

「作成ソフトバージョン情報」が「その他」の場合は、作成ソフトの名称とバージョンを記載します。
(添付ファイルがない場合は表示されません。)

設定例

添付ファイル	工事現場注意看板デザイン.PSD
作成ソフトバージョン情報	その他
(下部) テキストボックス	photoshop elements 2022

添付ファイルを複数登録したときは、登録したファイルごとにオリジナル日本語ファイル名等を設定します。

それぞれの添付ファイル名を選択すると下部の設定項目が切り替わります。

入力を終えたら画面最下部の「登録・変更」ボタンをクリックします。

チェックを外すと納品対象外になります。

(7) 打合せ簿：一括登録

「電子成果品登録・ダウンロード」画面の打合せ簿行にある「一括取込」をクリックします。

管理情報 XML
ファイルが含まれる
「MEET.zip」ファイル
しか扱えません。

市販のソフトを利用できない場合は個別登録してください。

※登録方法は、前項を参照してください。

「管理情報 XML あり」しか
選べません。

「ファイル選択」をクリックし用意した
「MEET.zip」を選択します。

「実行」をクリック後「状況確認」をクリックすると下部に登録状況が表示されます。

登録方式を確認して、「実行」をクリックします。

※登録方式
上丸：複数ファイル
下丸：単一ファイル

(8) その他：個別登録

「電子成果品登録・ダウンロード」画面のその他行にある「登録/変更」をクリックします。

その他資料の登録は、「納品書類追加」をクリックし、納品情報（工事：その他資料）を表示します。

「ファイル選択」をクリックします。

内容がわかる名称を入力します。

入力は任意です。

サブフォルダの設定

サブフォルダ名	サブフォルダ日本語名
ORG001	設計図書
ORG002	契約関係書類
ORG101	出来形図
ORG102	完成図
ORG901	その他（工事完成図書）
ORG902	その他（工事帳票）

チェックが入っていることを確認します。

入力を終えたら「登録」をクリックします。

(9) その他：一括登録

「電子成果品登録・ダウンロード」画面のその他行にある「一括取込」をクリックします。

管理情報 XML
ファイルが含まれる
「OTHERS.zip」ファイル
しか扱えません。

市販のソフトを利用できない場合は個別登録してください。

※登録方法は、前項を参照してください。

2021年11月10日(水)15:36 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 登録・ダウンロード

電子納品情報一括取り込み

グループ: [本館用事務部]
案件名: 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事
工事完成回書電子納品納品書 平成31年3月
CAD納品基準 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書 平成28年10月

納品フォルダ: OTHERS (その他)

管理情報有無: 納品登録の形式で登録 (管理情報XMLあり) **管理情報XMLのチェック**

登録ファイル: **ファイル選択**

※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程度のファイルで約20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

該当の実行状況履歴は存在しません。

戻る 削除 **実行**

「管理情報 XML あり」しか
選べません。

「ファイル選択」をクリ
ックし用意した
「OTHERS.zip」を選択し
ます。

「実行」をクリック後「状
況確認」をクリックすると
下部に登録状況が表示さ
れます。

登録方式を確認して、
「実行」をクリックし
ます。

※登録方式
上丸：複数ファイル
下丸：単一ファイル

(10) 工事写真：個別登録

「電子成果品登録・ダウンロード」画面の工事写真行にある「登録/変更」をクリックします。

2021年11月10日(水)15:06 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 電子成果品登録・ダウンロード

グループ: [本報用事務所]

案件名: 協会システムリニューアル体験用工事--システムリニューアル体験用建設株式会社

検索条件を指定してください

案件名称 協会システムリニューアル体験用工事

電子納品要領 工事完成図書の電子納品要領 平成31年3月
CAD製図標準 平成29年3月
デジタル写真管理情報標準 平成28年3月
地盤・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別 写真

検索対象

工程情報

工種

種別

種別

入力状況 すべて

納品対象のみ

検索

登録状況の確認は、「検索」をクリックします。

成果品一覧

戻る 997#No. 掲載 ツリ表示 写真追加 六

写真の登録は、「写真追加」をクリックし、納品情報(共通:写真)を表示します。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月10日(水)15:08 明業代理人(協会)さん ログアウト MENU

マイポータル > 成果品一覧(写真)

納品情報 (共通: 写真) グループ: [体験用事務所]

案件名: 協会システムリニューアル体験用工事--システムリニューアル体験用建設株式会社

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。

登録内容

ファイル 選択されていません
(1ファイルのみ)

シリアル番号 シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

写真ファイル名

写真ファイル日本語名

メディア番号 必須

写真-大分類 必須

「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外では無効されます。

写真区分 「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外では無効されます。

工種

種別

撮影項目

写真タイトル 必須

工種区分予備

撮影箇所

撮影年月日 必須
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

代表写真 必須 代表写真の場合「1」

提出総数写真 必須 写真管理基準(案)の提出総数に基づく写真である場合「1」

施工管理権

受注者説明文

納品情報

納品情報最終更新日時

納品情報最終更新者

納品対象 チェックすると納品対象になります。
(一時保存のままでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

参考図の登録は、写真の登録後(現在の画面)右下に表示される「付加情報」ボタンから行ってください。

「ファイル選択」をクリックします。

内容がわかる名称を入力します。

初期表示のままとします。

以下から選択します。

- 着手前及び完成写真**
- 施工状況写真
- 使用材料写真
- 安全管理写真
- 品質管理写真
- 出来形管理写真
- 災害写真
- その他

「選択」をクリックして表示された中から選びます。

内容がわかるように撮影項目、撮影時期に相当する内容を記入します。

必要に応じて入力後「追加」をクリックすると下欄に設定されます。

重要な写真、必要に応じて入力後「追加」をクリックすると下欄に設定されます。

入力は任意です。

「選択」をクリックすると以下のウィンドウが表示されます。

工種 - 種別 - 撮影項目選択画面

撮影項目:

工種:

種別:

撮影項目:

チェックが入っていることを確認します。

入力を終えたら「登録」をクリックします。

連続して登録することもできます。

(11) 工事写真：一括登録

※すでに写真が登録されている場合は追加登録になります。登録仕直す場合は、既に登録されている写真を一括削除してから一括登録を行ってください。

「電子成果品登録・ダウンロード」画面の工事写真行にある「一括取込」をクリックします。

市販のソフトを利用して電子成果品を作成した場合：

PHOTO フォルダを圧縮し「PHOTO.zip」を作成し登録してください。このとき、「管理情報XMLあり」を選択してください。

市販のソフトを利用していない場合：

ファイル数が多いためお勧めできません。

PHOTO フォルダを圧縮し「PHOTO.zip」を作成し登録してください。このとき、「管理情報XMLなし」を選択してください。

※納品情報は後から個別に登録します。

「ファイル選択」をクリックし用意した「PHOTO.zip」を選択します。

「実行」をクリック後「状況確認」をクリックするとここに登録状況が表示されます。

表示の意味
「実行終了」：1 ファイルの完了
「要確認」：複数ファイルの完了
「エラー」：ファイル内容の不正
※文字をクリックするとエラー内容を確認できます。

入力を終えたら「実行」をクリックします。

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

納品フォルダ: PHOTO (写真)

管理情報有無: 納品表の形式で登録 (管理情報XMLあり)

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

納品フォルダ	受信日時	状態	取消
PHOTO	2021/09/21 13:24	実行終了	
PHOTO	2021/09/21 13:24:13	実行終了	

工事監理官 情報共有システム 2022年07月20日(水)11:28 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 電子成果登録・ダウンロード

成果品一覧 (写真)

グループ: [移動用事務所]
案件名: 2022-052-756-0032 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用設備...

検索条件を指定してください

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事
電子納品要領: 工事完成後の電子納品要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真監理規格基準 平成28年3月
地盤・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別: 写真

検索対象: [] []

工程情報

工程: []
種別: []
種別: []

状況: すべて
 納品対象のみ

検索

成果品一覧

全480件中 1-50件を表示しています。 {0件選択中}

サムネイル	写真No.	写真タイトル	写真・大分類	写真区分	工程	撮影年月日	入力状況	付加情報	納品対象	削除対象
	1	着事前	工事	着事前及び完成写真	設備工事	2021-03-26	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	着事前	工事	着事前及び完成写真	設備工事	2021-03-26	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

戻る 一括削除 写真No.検索 ツリー表示 写真追加

タイトルをクリックすると納品情報入力画面が開きます。
(10) 工事写真個別登録の項を参考にして納品情報を個別に設定してください。

「検索」をクリックすると下部に登録済みの写真リストを表示します。

一括削除するときを使用します。

写真の並びを変えるときに使用します。

ツリー表示例

工事監理官 情報共有システム

成果品一覧(ツリー表示)

全120件中 1-6件を表示しています。

- 協会システムリニューアル体験用工事
 - 工事<480>
 - 着事前及び完成写真<120>
 - 視察誘導係<80>
 - 防振補工<40>
 - 施工状況写真<92>
 - 使用材料写真<32>
 - 安全管理写真<80>
 - 出来形管理写真<116>
 - その他<40>

| サムネイル | 写真のタイトル | 撮影箇所 | 写真撮影日 |
|-------|---------|--------|------------|
| | 着事前 | No.4-2 | 2021-03-03 |
| | 着事前 | No.4-2 | 2021-03-03 |
| | 着事前 | No.4-2 | 2021-03-03 |
| | 着事前 | No.4-2 | 2021-03-03 |
| | 着事前 | No.4-2 | 2021-03-03 |

クリックすると個々の写真を表示します。
※サムネイルの表示は時間がかかります。

(12) 写真登録：概要

本機能は、市販の電子納品支援ソフトを使用して作成された「PHOTO」フォルダとあいち建設情報共有システムの電子成果品写真フォルダの同期を図る機能で、随時写真を登録することが可能となりました。

【注意事項】

「納品物を作る」→「登録・ダウンロード」から「一括取込」したデータが存在するときはすべて削除（※下図参照）されます。登録方法は途中で変更できないため、あらかじめ登録方法を決めてから作業をお願いします。

- ・方法1 「納品物を作る」→「登録・ダウンロード」→「一括取込」
- ・方法2 「納品物を作る」→「写真登録」

| | 方法1 一括取込 | 方法2 写真登録 |
|---------------|--|---------------------------------|
| PHOTO フォルダの扱い | 圧縮（ZIP ファイルに変換） | そのまま |
| 分割の可否 | 状況により分割して登録 | 分割しない |
| 登録時間 | 長い（ファイルサイズに依存） | 比較的早い（未登録分のみ登録） |
| 更新登録 | 既登録を削除したのちに一括登録を行う。（一括登録を繰り返すと追加登録される） | 登録済みファイルは削除不要（システムが削除、追加、更新を判断） |

※3枚の写真を「一括取込」した後に4枚の写真を「写真登録」すると、先に登録した3枚の写真が削除されてしまいます。

The screenshot shows the '工事監理官 情報共有システム' (Construction Supervisor Information Sharing System) interface. The project name is '協会システムリニューアル体験用工事'. The main instruction is '1. PHOTOフォルダを選択してください。' (Please select the PHOTO folder). Below this, there are buttons for 'フォルダ選択' (Folder Selection) and '2. 登録済みデータの確認' (Check registered data). The main section is '3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。' (Please check the update content when registration is performed). A table displays the data, with a red dashed box highlighting the first three rows (marked '削除' - Delete) and the last three rows (marked '追加' - Add). A red arrow points from the '一括取込' (Batch Import) button to the first row of the table, and another red arrow points from the '写真登録' (Photo Registration) button to the last row. The table columns include '登録区分' (Registration Category), '写真タイトル' (Photo Title), '大分類' (Major Category), '写真区分' (Photo Category), '工種' (Trade), '種別' (Type), and '総割' (Total). The table shows 4 items added and 3 items deleted. At the bottom, there are buttons for '終了' (End), '4. 登録開始' (Start Registration), and a note: '※システムに登録してある写真データが削除される場合がありますので、登録開始をクリックする前に更新内容をご確認ください' (Please confirm the update content before clicking 'Start Registration' as registered photo data may be deleted).

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 総割 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| 削除 | あああ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 削除 | いあい | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 削除 | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | えええ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | おおお | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | かかか | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ききき | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

【機能概要】

1 初回登録

パソコン内の PHOTO フォルダを選択しあいち建設情報共有システムに「写真登録」機能を使用して登録します。(以下の説明すべてに共通)

| | |
|----------|--|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPG P0000002.JPG P0000003.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIF D0000002.TIF |

※納品情報 () 内の数値は写真番号の意

登録状況

| 3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。 | | | | | | |
|-----------------------------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
| 追加 | あああ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | いはい | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

追加: 3件 変更: 0件 削除: 0件

※行をクリックすると詳細が確認できます。

2 納品情報の修正 (写真及び参考図ファイルはそのまま)

・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|--|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPG P0000002.JPG P0000003.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIF D0000002.TIF |

※赤字: 修正情報 黒字: 追加情報



納品情報の修正は「変更」と表示されます。

登録状況

| 3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。 | | | | | | |
|-----------------------------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
| - | あああ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 変更 | いはい | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

追加: 0件 変更: 1件 削除: 0件

※行をクリックすると詳細が確認できます。

3 写真ファイルの差し替え (納品情報及び参考図ファイルはそのまま)

・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|---|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPG P0000002.JPG P0000003.JPG |

| | |
|----------|--------------------------|
| DRA フォルダ | D0000001.TIFD0000002.TIF |
|----------|--------------------------|

※赤字：修正情報 黒字：追加情報



写真ファイルの差し替えは「追加」と「削除」で表示されます。

登録状況

3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| - | あああ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | いしい | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 削除 | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

※行をクリックすると詳細が確認できます。

4 参考図ファイルの差し替え（納品情報及び写真ファイルはそのまま）

- ・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|--------------------------------------|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPGP0000002.JPGP0000003.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIF D0000002.TIF |

※※赤字：修正情報黒字：追加情報



参考図ファイルの差し替えは「変更」と表示されます。

登録状況

3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| - | あああ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 変更 | いしい | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

※行をクリックすると詳細が確認できます。

5 納品情報の修正、写真ファイル及び参考図ファイルの差し替え

- ・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|--|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPG P0000002.JPG P0000003.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIF D0000002.TIF |

※赤字：修正情報 黒字：追加情報



登録状況

3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| 変更 | あああ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 変更 | いはい | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 削除 | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

追加： 1件 変更： 2件 削除： 1件

※行をクリックすると詳細が確認できます。

納品情報の修正と参考図ファイルの差し替えのため「変更」と表示されます。

写真ファイルの差し替えは「追加」と「削除」で表示されます。

6 納品情報、写真ファイル及び参考図ファイルの追加

- ・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|---|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3)
納品情報 (4) 納品情報 (5) 納品情報 (6) 納品情報 (7) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPG P0000002.JPG P0000003.JPG
P0000004.JPG P0000005.JPG P0000006.JPG P0000007.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIF D0000002.TIF D0000003.TIF |

※赤字：修正情報 黒字：追加情報



先に登録されていたファイルであるため「-」で表示されます。

登録状況

3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| - | あああ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | いはい | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | えええ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | おおお | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | かかか | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ききき | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

追加： 4件 変更： 0件 削除： 0件

※行をクリックすると詳細が確認できます。

新たな登録は「追加」と表示されます。

7 既登録納品情報の修正及び新規の納品情報、写真ファイル、参考図ファイルの追加

- ・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|--|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3)
納品情報 (4) 納品情報 (5) 納品情報 (6) 納品情報 (7) |
|----------|--|

| | |
|----------|--|
| PIC フォルダ | P0000001.JPGP0000002.JPGP0000003.JPG
P0000004.JPGP0000005.JPGP0000006.JPGP0000007.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIFD0000002.TIFD0000003.TIF |

※赤字：修正情報 黒字：追加情報



納品情報の修正であるため「変更」と表示されます。

登録状況

3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。

追加： 4件 変更： 1件 削除： 0件

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| - | あああ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 変更 | いいい | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | えええ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | おおお | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | かかか | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ききき | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

※行をクリックすると詳細が確認できます。

新たな登録は「追加」と表示されます。

- 8 既登録写真ファイルの差し替え及び新規の納品情報、写真ファイル、参考図ファイルの追加
・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|--|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3)
納品情報 (4) 納品情報 (5) 納品情報 (6) 納品情報 (7) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPGP0000002.JPG P0000003.JPG
P0000004.JPGP0000005.JPGP0000006.JPGP0000007.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIFD0000002.TIFD0000003.TIF |

※赤字：修正情報 黒字：追加情報



写真ファイルの差し替えは「追加」と「削除」で表示されます。

登録状況

新たな登録は「追加」と表示されます。

3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。

追加： 5件 変更： 0件 削除： 1件

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| - | あああ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | いいい | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | えええ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | おおお | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | かかか | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ききき | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 削除 | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

※行をクリックすると詳細が確認できます。

- 9 既登録参考図ファイルの差し替え及び新規の納品情報、写真ファイル、参考図ファイルの追加
 ・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|--|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3)
納品情報 (4) 納品情報 (5) 納品情報 (6) 納品情報 (7) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPGP0000002.JPG P0000003.JPG
P0000004.JPGP0000005.JPGP0000006.JPGP0000007.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIF D0000002.TIF D0000003.TIF |

※赤字：修正情報 黒字：追加情報



参考図ファイルの差し替えは「変更」と表示されます。

登録状況

新たな登録は「追加」と表示されます。

3. 登録を実施した場合の更新内容を確認してください。

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| - | あああ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 変更 | いいい | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| - | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | えええ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | おおお | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | かかか | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ききき | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

※行をクリックすると詳細が確認できます。

- 10 既登録納品情報の修正、写真ファイル、参考図ファイルの差し替え及び新規の納品情報、写真ファイル、参考図ファイルの追加

- ・お手元のパソコンの PHOTO フォルダの内容

| | |
|----------|--|
| 納品情報ファイル | 納品情報 (1) 納品情報 (2) 納品情報 (3)
納品情報 (4) 納品情報 (5) 納品情報 (6) 納品情報 (7) |
| PIC フォルダ | P0000001.JPGP0000002.JPG P0000003.JPG
P0000004.JPGP0000005.JPGP0000006.JPGP0000007.JPG |
| DRA フォルダ | D0000001.TIF D0000002.TIF D0000003.TIF |

※赤字：修正情報 黒字：追加情報



登録状況

納品情報の修正と参考図ファイルの差し替えは「変更」と表示されます。

新たな登録は「追加」と表示されます。

追加： 5件 変更： 2件 削除： 1件

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 細別 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| 変更 | あああ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 変更 | いいい | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | えええ | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | おおお | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | かかか | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 追加 | ききき | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |
| 削除 | ううう | 工事 | 着事前及び完成写真 | 防護柵工 | No.1 | |

※行をクリックすると詳細が確認できます。

写真ファイルの差し替えは「追加」と「削除」で表示されます。

要点

- ・市販の電子納品支援ソフトをお持ちの受注者様は、工事写真の管理を当該ソフトで行ってください。
- ・あいち建設情報共有システムへの登録は、写真登録機能を使用して電子納品支援ソフトで作成した「PHOTO」フォルダを選択して登録してください。
- ・工事の区切り毎にこの操作を繰り返しておくことで、写真の差し替えにかかる手間や最終納品時のアップロードにかかる時間を節約できます。

(13) 写真登録：新規登録

- ① メニューを表示し、「写真登録」をクリックします。



- ② 「検索条件を指定してください」とありますが、「案件名称」欄で該当案件を選択して「登録」をクリックしてください。



- ③ 最初の写真データを登録します。

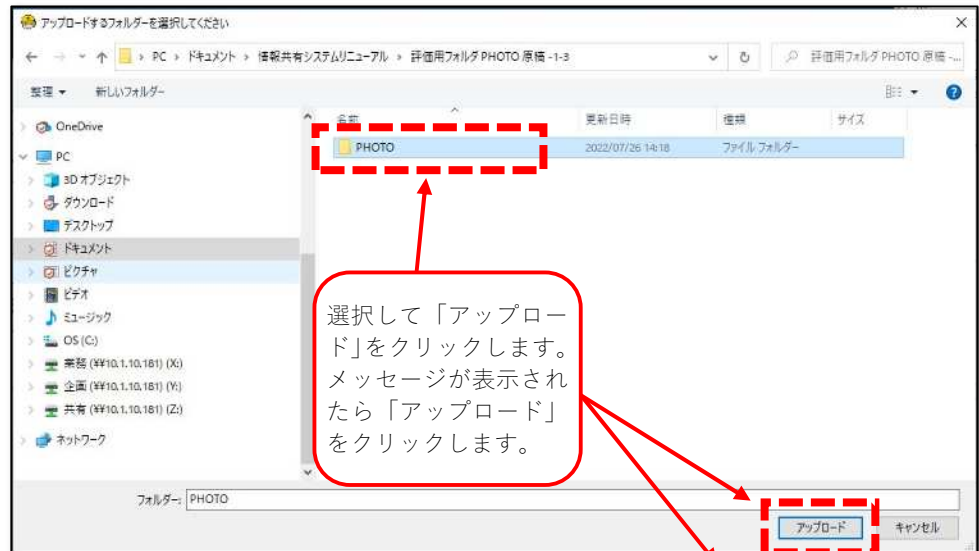
「PHOTO フォルダ」は、受注者様がお使いの電子納品支援ソフトで作成されたお手元のPC内の「PHOTO」フォルダを選択してください。



④ お手元の PC 内の「PHOTO」フォルダを選択します。

※「PHOTO」フォルダは圧縮しません。

※納品情報 (XML) が必要です。



⑤ 登録されたファイル数が表示されます。

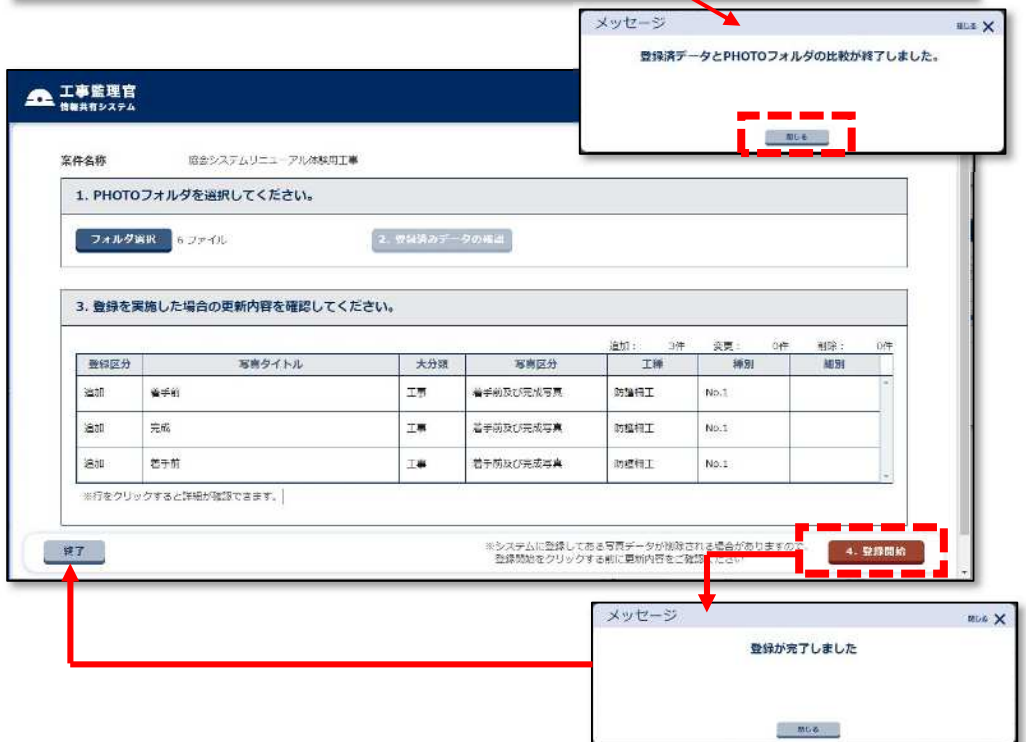
※この段階は仮登録です。

※「2. 登録済みデータの確認」をクリックすると登録状況が「3」に表示されます。



⑥ 登録した内容が表示されます。「登録開始」をクリックして本登録します。

登録が完了したら「終了」をクリックします。



(14) 写真登録：追加登録

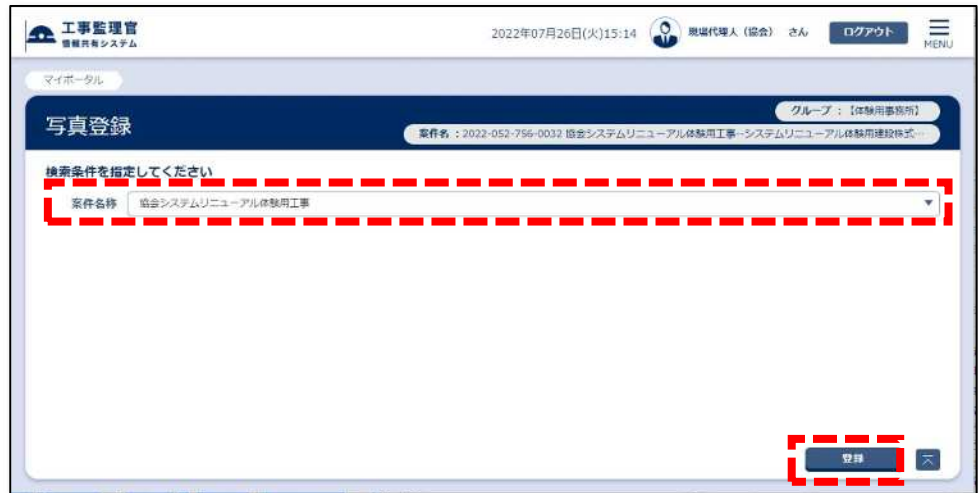
工事写真の整理は、お手元の電子納品支援ソフトを使用して行ってください。

お手元のパソコン内に作成された「PHOTO」フォルダとあいち建設情報共有システムの電子成果品写真フォルダの同期を図ります。

※本機能では、圧縮されていない PHOTO フォルダを扱います。

2回目以降の登録

- ① 「検索条件を指定してください」とありますが、「案件名称」欄で該当案件を選択して「登録」をクリックしてください。



- ② 2回目以降の写真データを登録します。

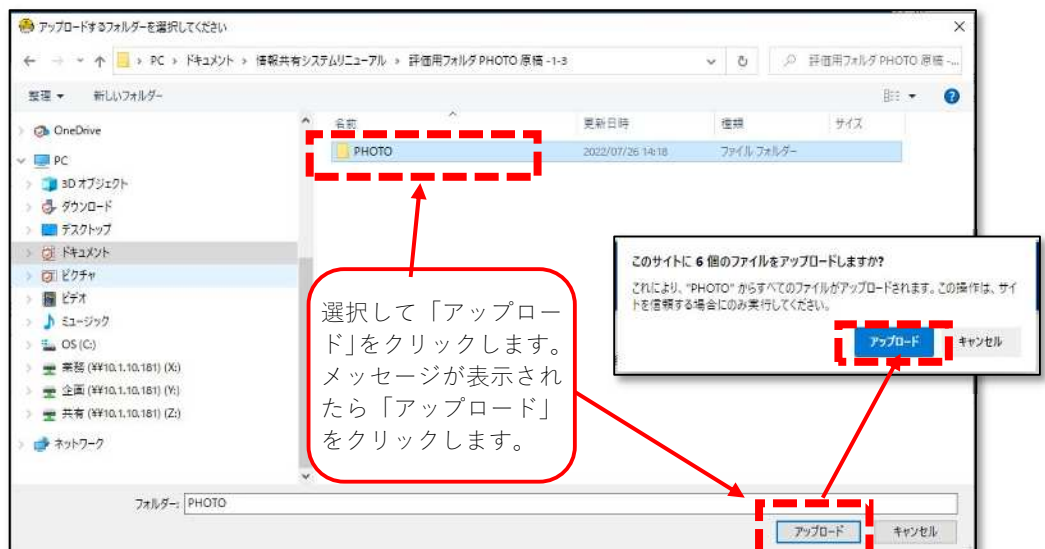
「PHOTO フォルダ」は、受注者様がお使いの電子納品支援ソフトで作成されたお手元の PC 内の「PHOTO」フォルダを選択してください。



- ③ お手元の PC 内の「PHOTO」フォルダを選択します。

※「PHOTO」フォルダは圧縮しません。

※納品情報 (XML) が必要です。



④ 登録されたファイル数が表示されます。

※この段階は仮登録です。

※「2. 登録済みデータの確認」をクリックすると登録状況が「3」に表示されます。

⑤ 更新内容を確認して問題がなければ「登録開始」をクリックします。

登録済みの PHOTO フォルダにデータが追加される状況を示しています。

※この段階ではまだ登録されていません。

マウスで各行をクリックすると、当該データの納品情報を確認できます。

| 登録区分 | 写真タイトル | 大分類 | 写真区分 | 工種 | 種別 | 納期 |
|------|--------|-----|-----------|------|------|----|
| - | あああ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防壁補工 | No.1 | |
| - | いはい | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防壁補工 | No.1 | |
| - | ううう | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防壁補工 | No.1 | |
| 追加 | えええ | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防壁補工 | No.1 | |
| 追加 | おおお | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防壁補工 | No.1 | |
| 追加 | かかか | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防壁補工 | No.1 | |
| 追加 | ききき | 工事 | 着手前及び完成写真 | 防壁補工 | No.1 | |

| 項目名 | 登録済みデータの内容 | PHOTOフォルダの内容 |
|---------|------------|-----------------|
| ■基本情報 | | |
| 適用得意番号 | 土木201603 | 土木201603-01 |
| ■撮影工種区分 | | |
| 写真-大分類 | | 工事 |
| 写真区分 | | 着手前及び完成写真 |
| 工種 | | 防壁補工 |
| 種別 | | No.1 |
| 種別 | | |
| 写真タイトル | | ききき |
| 工種区分子係 | | |
| ■撮影情報 | | |
| 撮影箇所 | | No.1 壁点+80~+80m |

(15) 登録した成果品の修正

登録した電子成果品は、発注者が受領処理を行うまで修正できます。ただし、工事打合せ簿で決裁を経たものは、**決裁者の決裁取消が行われるまで修正できません。**

成果品一覧

全5件中 1~5件を表示しています。(0件選択中)

| 列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 | 削除対象 |
|------|--|-----|------|---|-------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 123456789012345678902
2345678901234567890 | その他 | 施工管理 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3
4 5 6 7 8 9 0 2 2 3 4 5 6
7 8 9 0 3 2 3 4 5 6 7 8 9 | 発注者:現場
代理人(工事) | 2021-09-30 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | test0921_1 | 提出 | 施工管理 | test0921_1 | 受注者:現場
代理人(工事) | 2021-09-21 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 取消テスト | その他 | 施工管理 | 取消テスト | 発注者:現場
代理人(工事) | 2022-05-23 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 引上げテスト | その他 | 施工管理 | 引上げテスト | 発注者:現場
代理人(工事) | 2022-05-25 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 一括保存テスト | その他 | 施工管理 | 一括保存テスト | 発注者:現場
代理人(工事) | 2022-05-23 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

決裁された書類は削除できないため削除対象チェックボックスが表示されません。

「修正」は、登録済みの成果品を「削除」して、修正済みの成果品を「追加登録」します。このため、以下では成果品の「削除」方法を説明します。

(「追加登録」は、成果品の個別登録の項を参照してください。)

※例：工事完成図

「登録・変更」をクリックします。

※例：台帳

「登録・変更」をクリックします。

画面が成果品一覧に遷移します。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月10日(水)09:53 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイページ

電子成果品登録・ダウンロード

グループ:【体験用事務所】

案件名: 協会システムリニューアル体験用工事→システムリニューアル体験用建設株式会社

検索条件

案件名称
成果品ファイルの目標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。

協会システムリニューアル体験用工事

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1024MB)

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。
成果品を発注者へ納品する場合は「チェックして納品」ボタンをクリックしてください。
成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

| 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 |
|----------------|---------|---------------|------------|-----------------|----|------|-----|
| 全て | 482/484 | | チェックして納品 | データ作成
ダウンロード | | | |
| 工事管理ファイル | 0/1 | 登録/変更 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| INDEX_C.XML | | | | | | | |
| 工事完成図書と工事標準 | 2/4 | | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| 工事管理ファイル | 0/1 | 登録/変更 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| INDEX_C.XML | | | | | | | |
| 工事完成図 | 3/1 | 登録/変更
一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| DRAWINGF | | | | | | | |
| 台帳 | 0/0 | 登録/変更
一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| REGISTER | | | | | | | |
| 地盤データ | 0/0 | 一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| BORING | | | | | | | |
| i-Construction | 0/0 | 一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| ICON | | | | | | | |
| 工事標準 | 1/3 | | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |

工事監理官 情報共有システム 2022年07月26日(火)10:46 現地代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 電子成果品登録・ダウンロード

成果品一覧 (図面)

グループ: 【株式会社〇〇】

案件名: 2022-052-756-0032 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設機-

検索条件を指定してください

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

電子納品要領: 工事完成回書:電子納品要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理規格基準 平成28年3月
地盤・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別: 工事完成図

検索対象: []

入力状況: すべて

共通情報: 未入力

納品対象のみ

成果品種別未分類状態のみ

検索

成果品一覧

戻る 一覧ソート 共通情報入力 No.獲得 図面追加

「入力状況」を「すべて」に設定して「検索」をクリックします。

検索

工事監理官 情報共有システム 2022年07月26日(火)10:46 現地代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル 電子成果品登録・ダウンロード

成果品一覧 (図面)

グループ: 【株式会社〇〇】

案件名: 2022-052-756-0032 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設機-

検索条件を指定してください

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

電子納品要領: 工事完成回書:電子納品要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理規格基準 平成28年3月
地盤・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別: 工事完成図

検索対象: []

入力状況: すべて

共通情報: 未入力

納品対象のみ

成果品種別未分類状態のみ

検索

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}

選択削除

にチェックを入れて「削除」をクリックします。

| サムネイル | No. | 図面名 | 図面ファイル名 | 図面ファイル
ダウンロード | 図面種類用PDF(※) | 図面
番号 | 入力
状況 | 納品
対象 | 削除
対象 |
|-------|-----|-----|--------------|------------------|-------------|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 平面図 | 001C01A0.SFC | ダウンロード | | 001 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2 | 二層図 | 001C01L2.SFC | ダウンロード | ダウンロード | 001 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3 | 平面図 | 001C01L2.SFC | ダウンロード | ダウンロード | 001 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※図面種類用PDFは、両方納品には含まれません。

戻る 一覧ソート **一括削除** 共通情報入力 No.獲得 図面追加

「検索」の下部に登録済みの納品物が表示されます。

選択削除
 にチェックを入れて「削除」をクリックします。

一括削除
「削除」をクリックします。
取扱注意!
すべて削除されます。

一括削除

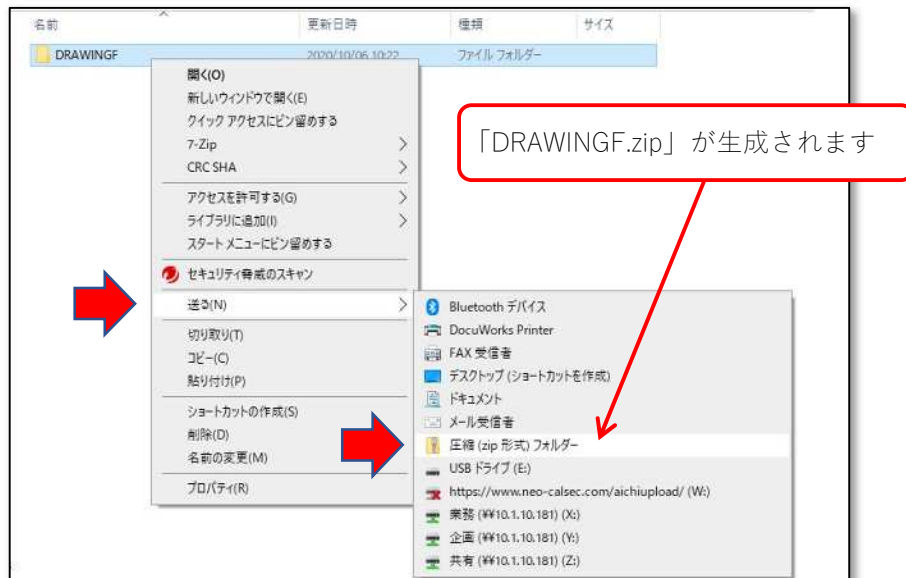
(16) 電子成果品登録用 ZIP ファイルの作成方法

あいち建設情報共有システムでは、市販のパッケージソフトで作成された電子成果品のファイルを登録することができます。

方法は、電子成果品のフォルダを圧縮して zip ファイルを作成し、あいち建設情報共有システムの「一括取込」機能を使用して登録します。

DRAWINGF フォルダを例として以下に、その手順を示します。

- ① フォルダ（ここでは「DRAWINGF」）を選択してマウスを「右」クリックします。



- ② 開いたメニューの中の「送る」を選択すると、再度メニューが開くのでこの中の「圧縮 (zip 形式) フォルダ」を選択します。

- ③ 「あいち建設情報共有システム」を起動します。



「電子成果品登録・ダウンロード」から目的に応じた「一括取込」を押下します。

6 電子納品

(1) 電子成果品の確認

案件名称を選択します。

登録した成果品の件数を確認します。

※登録数が
分子=分母
とならないと納品で
きません。

※「工事管理ファイル」
項目が複数ありますが、
すべて同じもので、
最上段の工事管理
ファイルの項目のみ
入力します。

登録件数の分子、分母が一致したら「チェックして納品」をクリックします。

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「納品物種一覧」ボタンをクリックしてください。
協会システムリニューアル体験用工事

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
大 (約1024MB)

電子成果品一覧

一旦ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過後自動的に削除されます。
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。
成果品を宛先者へ納品する場合は「チェックして納品」ボタンをクリックしてください。
成果品チェックでエラーがある場合は宛先者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してからの宛先者へ納品を行ってください。

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 | 482/484 | | チェックして納品 | 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図書 | 2/4 | | 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 | 0/1 | | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| 工事完成図
DRAWINGF | 1/1 | 登録/変更
一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| 台帳
REGISTER | 0/0 | 登録/変更
一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| 地質データ
BORING | 0/0 | 一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| i-Construction
ICON | 0/0 | 一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| 工事仕様書 | 1/3 | | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| 工事仕様書 | 1/3 | | 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 | | チェック | データ作成
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 | データ作成
ダウンロード | | | |
| 打合せ簿
MEET | 1/2 | 登録/変更
一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| その他
OTHERS | 0/0 | 登録/変更
一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |
| 工事写真
PHOTO | 480/480 | 登録/変更
一括取込 | チェック | データ作成
ダウンロード | | | |

ツリー表示
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

納品物種一覧
成果品ファイルの目録をダウンロードする場合は「納品物種一覧」ボタンをクリックしてください。

納品物種一覧

納品物にエラーがあると、右図のようにエラー内容が表示されますので、内容に従って納品物を修正してください。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月10日(水)09:53 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイページ

電子成果品登録・ダウンロード

案件名: 総合システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

グループ: 【体験用事務所】

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「納品物一覧」ボタンをクリックしてください。

協会システムリニューアル体験用工事

ダウンロード分割サイズ
分割サイズを選択します。選択したサイズ別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1024MB)

未決裁書類が存在しています。
(書類種別: 工事打合簿【現場代理人発議】 タイトル: 1234567890123456789022345678903234567890 提出日: 2021/09/30)
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。

未決裁書類が存在しています。
(書類種別: 工事打合簿【現場代理人発議】 タイトル: test0921_1 提出日: 2021/09/21)
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。

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。
成果品を発注者へ納品する場合は「チェックして納品」ボタンをクリックしてください。
成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

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 | 482/484 | | チェックして納品 | データ作成
ダウンロード | | | |

【エラー表示の例】

「未決裁書類の書類が存在しています。」

→“決裁中”“差戻中”“一時保存”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。」

→書類の納品情報が未入力です。

「案件基本情報が入力されていません。」

→案件基本情報を入力してください。

(2) 電子成果品の提出

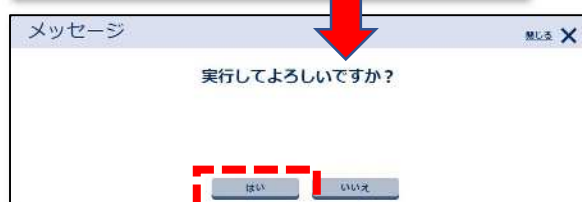
エラーがないときは、右図の画面が表示されます。

「発注者に納品」をクリックし、その後のメッセージで「はい」をクリックします。

※連絡事項欄の記入は任意です。



「発注者に納品」の操作をすると、成果品の登録、変更ができなくなります。納品後、成果品の登録、変更が必要になった場合は、発注者へ再納品依頼の操作を依頼してください。



「発注者へ納品画面」が表示されないときはブラウザ右上橋の「…」をクリックして設定メニューを表示し、「設定」を選択後表示される画面の「Cookie とサイトのアクセス許可」を「ポップアップとリダイレクト」からブロックの解除をしてください。



※ポップアップを常に許可する状態はお勧めできません。ブロック設定を解除したら、納品後ブロック設定を復元しておくか、「あいち建設情報共有システム」の納品情報画面の URL を「許可」と書かれた箇所に追加してください。

7 電子納品の検収

受注者様が納品操作を行うと、発注者様にメールが届きます。



「電子成果品の提出(納品完了)のお知らせ」メールを確認します。

あいち建設情報共有システム
電子成果品の提出(納品完了)のお知らせ

下記の案件の電子成果品が提出されましたので、お知らせします。

[案件名]: 一般道路改良工事
[依頼者]: 受注者1
[連絡事項]: 納品いたします

監督員様は、提出された電子成果品をご確認ください。
万一、電子成果品に不備を発見された場合は、「納品物等を作る」メニューから再納品の指示を行ってください。

工事管理ファイルを確認します。

① 案件名称を選択します。

② 成果品種別「工事管理ファイル (INDEX_C.XML)」の「登録/変更」ボタンをクリックします。

③ 案件基本情報の項目を確認します。

※境界座標情報に注意してください。(GISで使用されることがあり、入力が正しくないと地図に正しく表示されません。)

| 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 | 建築 | 実行日時 | 実行者 |
|------------------------|---------|----------|------------|-----------------|----|------|-----|
| 全て | 452/454 | | チェックして納品 | 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 | | | |

項目名の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(西暦) [必須] 2021

工事番号 [必須]

工事名称 [必須] 協会システムリニューアル体験用工事

工事実績
3桁登録番号 [必須] コリンス登録番号がない工事は「0」を記入

工事分野 [必須]

工事業種 [必須]

工種・工法型式

画面は下に続きます
(以下省略)

納品物を個別に確認します。

① 案件名称を選択します。

② 各成果物の「登録・変更」をクリックします。

③ ※「登録・変更」は表示されていない項目は確認できません。

※以下の成果品種別について、同じ方法で確認いただけます。

- ・ 工事完成図
- ・ 台帳
- ・ 施工計画書
- ・ 打合せ簿
- ・ その他
- ・ 工事写真

④ 画面が成果品一覧に遷移します。「入力状況」を「すべて」に設定して「検索」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年07月26日(火)10:46 現場代理人 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 電子成果品登録・ダウンロード

成果品一覧 (図面)

案件名 : 2022-052-756-0032 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

グループ : 【体験用事務所】

検索条件を指定してください

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

電子納品要領: 工事完成図書電子納品要領 平成31年3月
CAD図書要領 平成29年3月
デジタル写真管理情報要領 平成28年3月
地盤・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別: 工事完成図

検索対象: [検索]

入力状況: すべて

共通情報: 未入力

納品対象のみ

成果品種別未分類状態のみ

検索

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}

| サムネイル | No. | 図面名 | 図面ファイル名 | 図面ファイルダウンロード | 簡易確認用PDF(※) | 図面番号 | 入力状況 | 納品対象 | 削除対象 |
|-------|-----|-----|---------------|--------------|-------------|------|------|------|--------------------------|
| | 1 | 平面図 | 001C01A4D.SFC | ダウンロード | | 001 | ○ | ○ | <input type="checkbox"/> |
| | 2 | 二設図 | 001C01PL2.SFC | ダウンロード | ダウンロード | 001 | ○ | ○ | <input type="checkbox"/> |
| | 3 | 平面図 | 001C01PL2.SFC | ダウンロード | ダウンロード | 001 | ○ | ○ | <input type="checkbox"/> |

※簡易確認用PDFは、電子納品には含まれません。

戻る 一覧ソート 一括削除 共通情報入力 No.検索 図面追加

簡易確認用 PDF は成果品一覧表示時に表示されますが、電子納品には含まれません。

⑤ 「検索」の下部に登録済みの納品物が表示されますので確認する成果物の名称を選択します。

工事監理官
情報共有システム

2021年11月10日(水)13:25 現場代理人 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 電子成果品登録・ダウンロード

納品情報 (工事: その他資料)

案件名 : 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設株式会社

グループ : 【体験用事務所】

納品情報

登録ファイル名: 必須 選択されていません

資料名: 必須

その他サブフォルダ名: 必須

受注者説明文:

発注者説明文:

予備:

追加 削除

画面は下に続きます (以下省略)

⑥ 納品情報の項目を確認します。

※添付したファイルを確認する場合は、ダウンロードして確認することが必要です。

8 電子納品の受領及び再納品依頼

- ① 納品物の検収を終えたら、「電子成果品登録・ダウンロード」画面を下部にスクロールして「受注者に通知」をクリックします。

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：..

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1024MB)

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 | 実行日時 | 実行者 |
|-------|-------|----------|------------|-----------------|----|------|-----|
| 全て | 20/20 | | | データ作成
ダウンロード | | | |

(中略)

納品物等一覧

納品結果を選択し、連絡事項を入力後受注者に通知を行ってください。

受注者に通知

受注者に納品物のチェックを依頼する場合は「受注者に通知」ボタンをクリックしてください。

- ② 成果品を修正する必要がない場合は「承認」を選択します。

成果品を修正する必要がある場合は「再納品」を選択します。また、連絡事項に再納品依頼をする理由を簡潔に記載します。

受注者に通知画面

納品結果を選択し、連絡事項を入力後受注者に通知を行ってください。

納品結果
再納品

連絡事項
不備が見つかりましたので、修正してください。
詳細は別途連絡します。

閉じる

通知

- ③ 「通知」をクリックし、続くメッセージで「はい」をクリックします。

メッセージ

実行してよろしいですか?

はい いいえ

9 完了検査対応

(1) 発注者様による検査方法の違い

完了検査は、電子成果品の納品確認後行われますが、発注者様により取り扱いが異なりますので、愛知県以外の発注者様とあいち建設情報共有システムをご利用いただく場合は、事前に確認されることをお勧めします。

以下では、愛知県建設局及び愛知県建築局の取り扱いをご紹介します。

- ・愛知県
(建築局を除く)
- ・愛知県公営企業

※愛知県情報共有運用ガイドライン「第3章 3-9 工事検査」より引用

当面の間、工事検査（中間検査及び完了検査）時における電子データの確認は、受注者のパソコンにダウンロードされたデータを用いて実施する

- (1) 受注者は、システムから電子データ（完了検査時は、発注者の確認を受けた電子成果品とする）をダウンロードし、検査用のパソコン内に保存する（検査時はシステムに接続不要）。
- (2) 検査時の機器構成は「愛知県電子納品運用ガイドライン」参考資料4によるものとするが、検査対象のデータが多い場合は、検査用パソコン及びモニタを2台用意することが望ましい。
受注者による2台目のパソコンの用意が困難な場合は、事前協議により発注者のパソコンを利用するなど、発注者が協力すること。
- (3) 検査員は、必要に応じて、検査を担当する工事のデータを、事前にシステムで閲覧することができる。
- (4) 電子データを用いた検査の方法は、「愛知県電子納品運用ガイドライン」(4-7 検査（中間検査・完了検査）)に準拠する。

※協会注※

電子成果品を確認するときは、専用の閲覧ソフトが必要です。受注者様は、閲覧ソフトを用意のうえ検査に臨んでください。閲覧ソフトは、協会の「あいち建設情報共有システムポータルサイト」でもダウンロード可能です。

- ・愛知県建築局

建築局の案件には、「愛知県建築局発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）」が適用されます。

システムの操作方法は、後述する「9（3）検査に向けての事前準備（建築局）」および「愛知県建築局発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）」を参照してください。

(2) 検査に向けての事前準備 (建築局を除く)

① 案件を選択します。

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 : -

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。

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。

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。
 成果品を発注者へ納品する場合は『チェックして納品』ボタンをクリックしてください。
 成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

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 | 20/20 | | | 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 | | データ作成
ダウンロード | | | |
| 工事完成図書と工事帳票 | 15/15 | | | データ作成
ダウンロード | | | |

② 「全て」の行の「データ作成」をクリックします。

③ メッセージの「はい」をクリックします。

メッセージ

実行してよろしいですか?

はい いいえ

「状態」に[処理中]と表示される場合は、5分に1回程度の間隔で④の操作を行ってください。

④ 「状況確認」ボタンをクリックします。

⑤ データの作成が終わると「実行終了」と表示されます。

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。
 成果品を発注者へ納品する場合は『チェックして納品』ボタンをクリックしてください。
 成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

状況確認

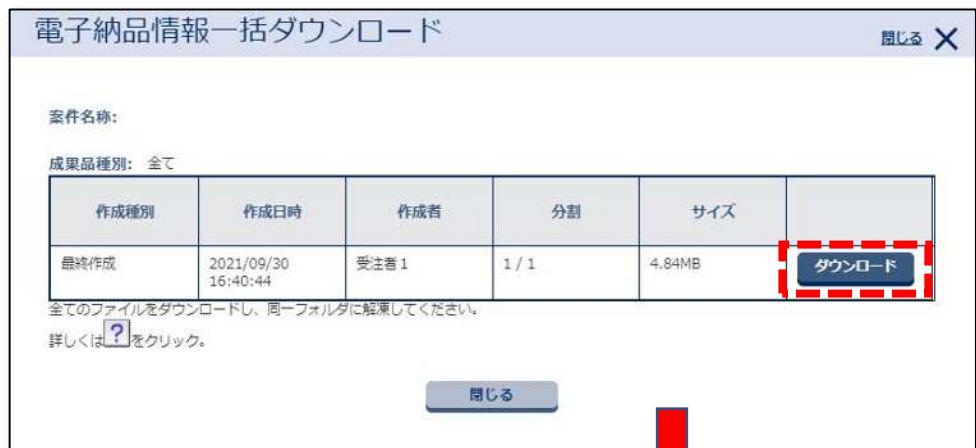
| 成果品種別 | 登録数 | 電子成果品の登録 | 電子成果品のチェック | 電子成果品のダウンロード | 結果 | 実行日時 | 実行者 |
|-------------------------|-------|----------|------------|-----------------|-----|------|------|
| 全て | 20/20 | | | データ作成
ダウンロード | 処理中 | | 受注者1 |
| 工事管理ファイル
INDEX_C.XML | 1/1 | 登録/変更 | | データ作成
ダウンロード | | | |

データの量により終了まで時間がかかる場合があります。

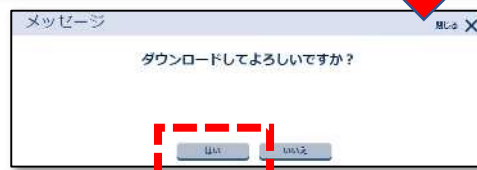
⑥ 「ダウンロード」をクリックします。

| 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 | 結果 | 実行日時 | 実行者 |
|-------------------------|-------|----------|------------|-----------------|------|------------------------|------|
| 全て | 20/20 | | | データ作成
ダウンロード | 実行終了 | 2021/09/30
16:40:44 | 受注者1 |
| 工事管理ファイル
INDEX_C.XML | 1/1 | 登録/変更 | | データ作成
ダウンロード | | | |

- ⑦ 表示されたウィンドウの「ダウンロード」をクリックします。



- ⑧ 「はい」をクリックします。



- ⑨ 画面右上に右図のメッセージが表示されたら「名前を付けて保存」を選択し保存してください。

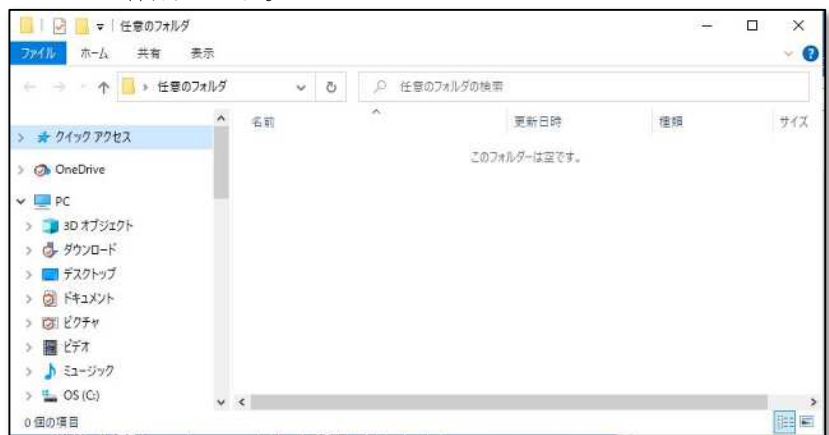


保存先は、お使いのブラウザの設定に依存します。設定をご確認ください。

【保存後の処理】

任意のフォルダを作り、ダウンロードしたファイルのデータをコピーし、任意のフォルダに上書き貼り付けします。

- ① 任意のフォルダを作成します。

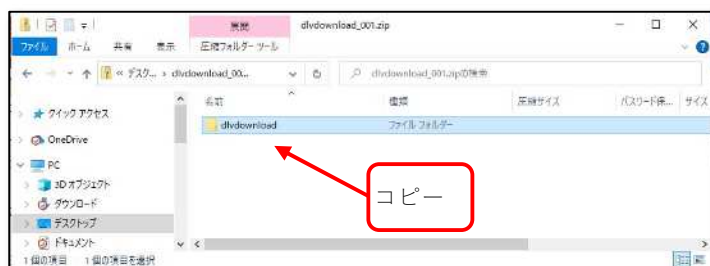


ダウンロードしたファイルが複数あっても同じ操作をすることで、完了検査に対応できる電子成果品フォルダを作成できます。

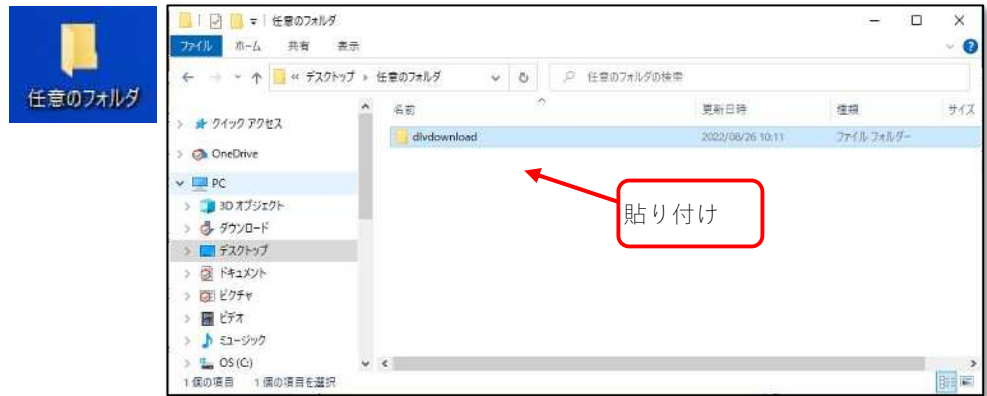
- ② ダウンロードした zip ファイルをダブルクリックし、中の dlvdownload フォルダをコピーします。



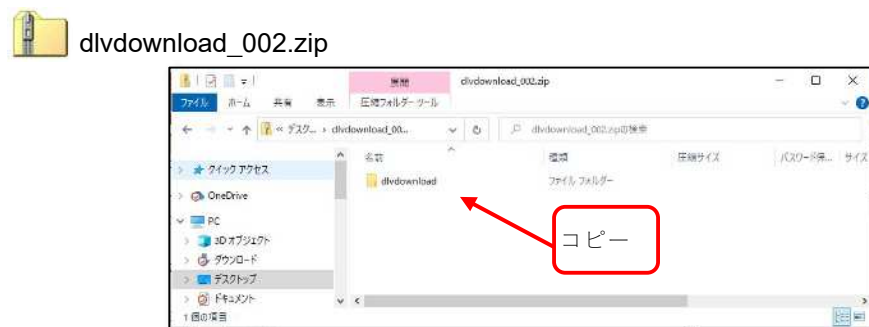
dlvdownload_001.zip



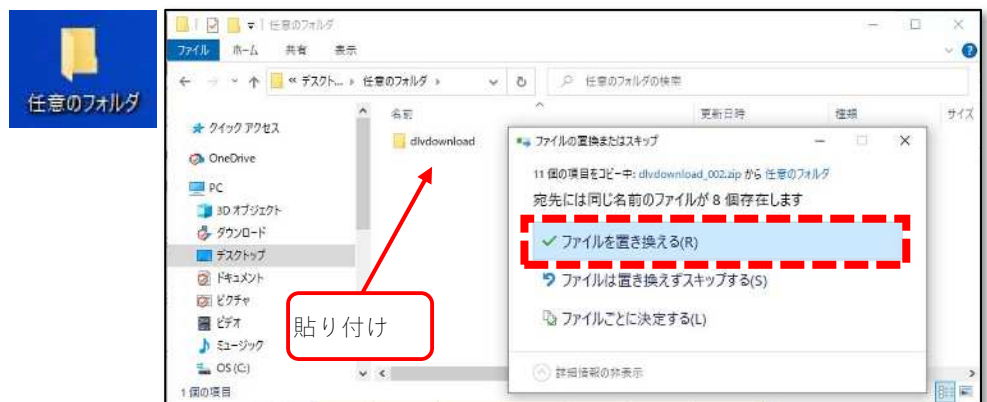
③ 先に作成した任意のフォルダに貼り付けます。



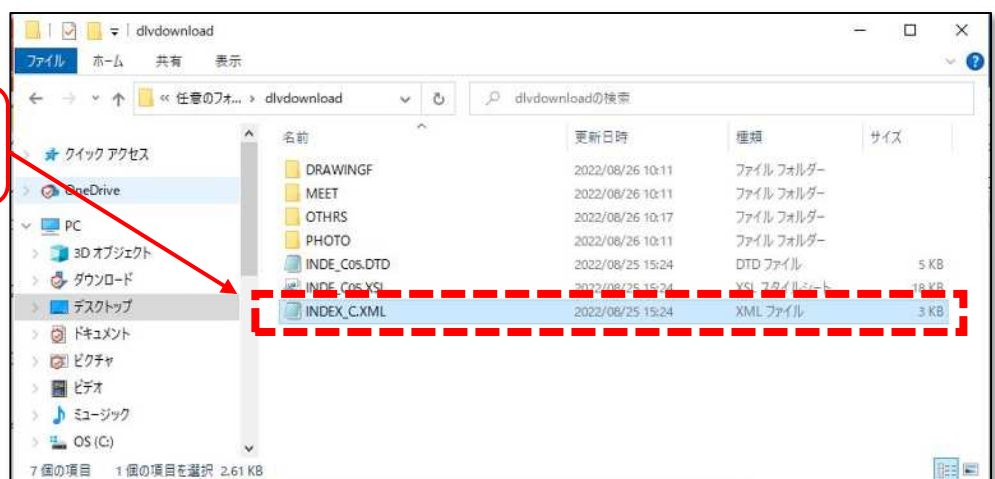
④ ウンロードした次の zip ファイルをダブルクリックし、中の dlvdownload フォルダをコピーします。



⑤ 先に作成した任意のフォルダに貼り付けます。(上書きします。)

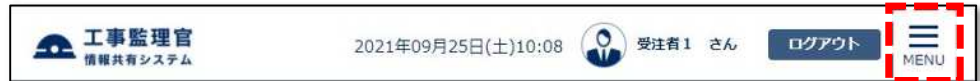


⑥ dlvdownload フォルダを開くと電子成果品フォルダが表示されますので、閲覧ソフトで「INDEX_C.XML」を指定して表示します。



(3) 検査に向けての事前準備 (建築局)

- ① MENUをクリックします。



- ② 「共有書類・検査支援」→「検査対象設定」をクリックします。



- ③ 案件を選択します。

- ④ ダウンロードするフォルダの種類を選択します。

- ⑤ 書類が登録されているフォルダをクリックします。

※登録済みフォルダには()で件数が表示されています。



検査対象書類等の「検査対象」にチェックが付いていることを確認します。
 ⇒チェックが外れている場合はチェックします。
 ⇒他のフォルダについても同様に確認してください。

- ⑥ 画面下部の「一括出力」ボタンをクリックし、表示されたメッセージを一読後「閉じる」をクリックします。

※この段階はダウンロードの予約です。



⑦ MENUをクリックします。



⑧ 「共有書類・検査支援」→「一括ダウンロード」をクリックします。



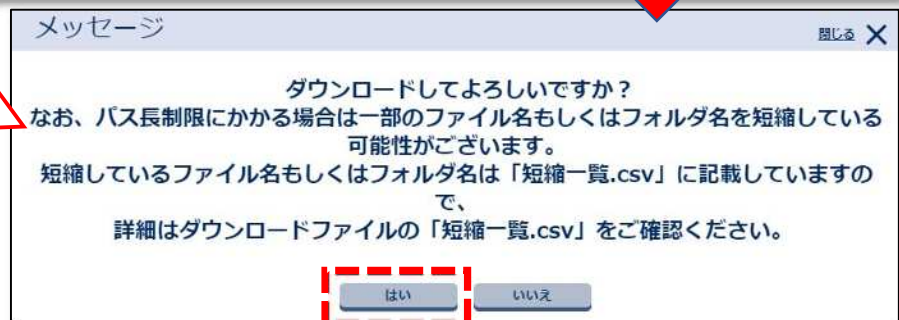
⑨ 案件を選択します。

⑩ 「状況確認」ボタンをクリックする。

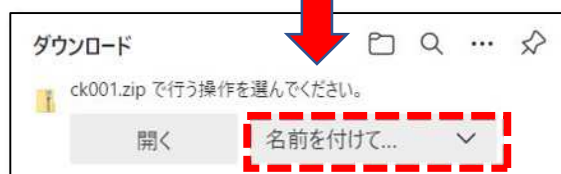


⑪ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、表示されたメッセージを一読後「はい」をクリックします。

「パス長制限」とは、「フォルダ名+ファイル名」の文字数のことです。パソコンの制約があるため、保存時にパソコンが自動的に短くしますという意味です。



⑫ 画面右上に右図のメッセージが表示されたら「名前を付けて保存」を選択し保存してください。



リストの「分割」欄が「1/2」になるなど「ダウンロード」ボタンが複数表示される場合は、全ての「ダウンロード」をクリックしてファイルを保存してください。

※保存後のファイルの処理は前項を参照ください。

10 利用完了

(1) 利用完了の操作

- ① MENU をクリックします。
- ② 「事業・案件の情報」→「完了」の順にクリックします。



- ③ 案件状況が「未完了」であることを確認して「検索」ボタンをクリックします。



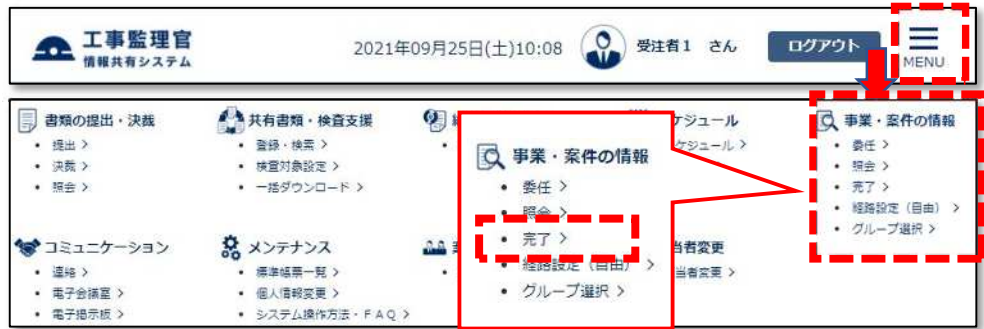
- ④ 下部に表示された案件一覧で完了させる案件を確認後、案件状況欄の「未完了」をクリックします。



- ⑤ 「完了」ボタンをクリックし、続いて表示されるメッセージにも「はい」をクリックすると「案件完了申請済」画面が表示されます。

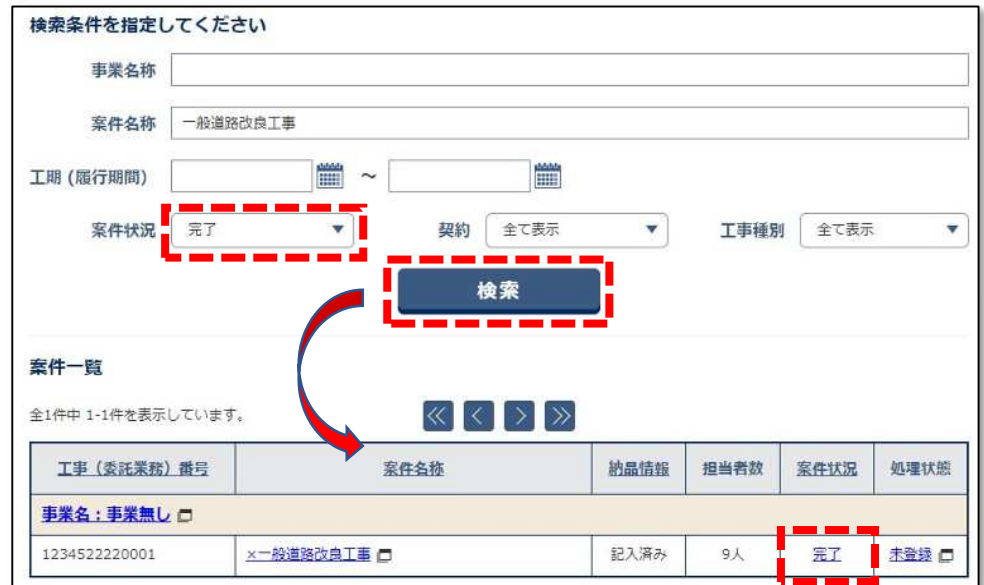
(2) 利用の継続

① MENUをクリックします。



② 「事業・案件の情報」→「完了」の順にクリックします。

③ 案件状況を「完了」に設定し「検索」をクリックします。



④ 下部に表示された案件一覧で継続させる案件を確認後、案件状況の「完了」をクリックします。

⑤ 案件完了登録画面の「継続」をクリックし、続いて表示されるメッセージにも「はい」をクリックすると「案件継続結果」画面が表示され案件状況が「継続」状態になります。



11 コミュニケーション

(1) 連絡：発信

※「MENU」から「連絡」を選択することもできます。

- ① マイポータルからグループを選択します。
- ② 「連絡事項」をクリックします。



- ③ 遷移した連絡事項一覧画面の「連絡発信」をクリックします。



- ④ 案件名称を選択します。
- ⑤ 左枠内の宛先を選択し、「>」をクリックして右枠内に移動します。

※全員に発信する場合は「>>」をクリックします。

- ⑥ 「タイトル」を入力します。
- ⑦ 「連絡内容」を入力します。
- ⑧ 「送信」をクリックします。



(2) 連絡：受信

連絡機能は、以下の制約がありますが、あて先は案件の関係者に限定されますので、誤送信を防止できます。

- ・やり取りした添付ファイルは納品対象にはなりません。
- ・連絡内容を保存したり、添付ファイルをまとめてダウンロードすることはできません。

連絡発信を行うと、あて先にメールが届きます。



連絡受信のお知らせ

あいち建設情報共有システム
連絡受信のお知らせ

〇〇様
[案件]：一般道路改良工事
[タイトル]：第一回打合せ議事録
[差出人]：受注者 1
[内容]：〇〇様
第一回打合せの議事録を送付します。
ご確認ください。

- ① グループを選択します。
- ② 連絡事項の未読件数表示（「〇件」）をクリックします。

2022年08月26日(金) 11:40

工事監理官
情報共有システム

2022年08月26日(金) 11:40

現場代理人 (協会) さん

ログアウト

MENU

グループ：【体験用事務所】

案件名：-

グループ選択：【体験用事務所】

書類 >

未決稿 4件

差戻 2件

未提出 (一時保存) 2件

未入力納品情報 0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

- ③ 画面が連絡事項一覧に遷移しますので、メールにあったタイトルをクリックします。

マイポータル

連絡事項一覧画面

グループ：【体験用事務所】

案件名：2022-0527-756-0012 協会システムリニューアル体験用工事-システムリニューアル体験用建設機-

検索条件を指定してください

案件名称 協会システムリニューアル体験用工事

連絡種別 全て

表示対象 システム通知も表示

重要のみ表示

タイトル

差出人/宛先

検索

連絡事項一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

| 削除 | 重要 | タイトル | 差出人/宛先 | 送付 | 発信日時 | 受信日時 | 送信日時 | 返送 |
|--------------------------|----|------|--|----|------------------------|------|------|----|
| <input type="checkbox"/> | | 1005 | FROM:現場代理人 (協会) (現場代理人 (工事))
TO:案件監理員 (協会) (案件監理員 (工事))
(手送) | - | 2022/08/26
12:52:28 | - | - | - |

削除

連絡発信

連絡事項照会

グループ: ○○建設事務所
案件名: 2021-123456 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 する しない **反映**

発信/受信日時 2021/10/14 11:56:35

差出人 受注者1(現場代理人(工事))

宛先 TO: 発注者2
TO: 発注者3
TO: 受注者3

ダウンロード

添付資料 1.pdf で行う操作を選んでください。
開く 名前を付けて...

タイトル 第一回打合せ議事録

連絡内容 第一回打合せの議事録を送ります。
ご確認ください。

| ファイル | ファイル名 | ダウンロード |
|------|------------|--------|
| | 添付資料 1.pdf | ダウンロード |

戻る

返信 転送

重要度を設定できます。

「返信」「転送」できます。

- ④ 内容を確認します。
添付ファイルがある場合は「ダウンロード」をクリックし、添付された資料を確認します。

1.2 書類の共有

工事打合せ簿等の決裁書類は自動的に共有書類フォルダに保存されます。

決裁不要でも関係者で確認する必要のある書類や資料を共有フォルダに登録することで関係者への送付が不要となります。(共有フォルダに登録すると、関係者に通知するか否か選択できます。)

また、初期設定されたフォルダ下にフォルダを追加することもできますので、関係者間でどのような書類はどこに置くかなどのルールを決めて運用されることをお勧めします。

なお、工事打合せ簿等の決裁書類以外はそのままでは納品対象にはなりませんのでご注意ください。

※以下は、初期設定フォルダの下に任意のフォルダを作成し共有書類を保存する操作例です。

① MENU をクリックします。

② 「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックします。



③ 案件を選択します。

④ フォルダツリータブ内のセレクトボックスでは「工事書類」を選択します。

新規フォルダを追加する場合



新規フォルダを追加しない場合は書類を登録するフォルダを選択します。

⑤ フォルダを決定後「書類追加」をクリックします。



書類情報画面が表示されます。

⑥ タイトル他を入力
します。

表示されるフォルダ
から選択します。

⑦ 必要に応じて「フ
ァイル添付」ボタ
ンをクリックし、
開いたウィンドウ
の「ファイルを選
ぶ」をクリックし
て、添付ファイル
を選択し「閉じる」
ボタンをクリック
します。

※ドラッグ&ドロップ
でも追加できます。

⑧ 「書類登録」ボタ
ンをクリックしま
す。

※通知の可否を問うメ
ッセージが表示され
ます。必要に応じて
可否を選択してくだ
さい。

⑨ 書類情報画面を閉
じると「共有書類・
検査支援」画面に
戻ります。

書類情報

登録内容

タイトル

(分類) 工事書類: 選択

(分類) その他: 選択

成果品種別: 未分類

サブフォルダ:

検査対象: する しない

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ) **ファイル添付**

《上記「ファイル」の設定について》
・書類の場合には、書類の「紐ファイル」を設定して下さい。
・成果品種別が、発注回、完成図等の場合には、「図面ファイル」を登録して下さい。

その他ファイル (複数添付可) **ファイル添付**

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。

ファイルを選ぶ

添付資料1.pdf [画像縮小](#)

メッセージ

書類登録処理が完了しました。通知を行いますか?

書類登録

複数のファイルを登録する場合は、こちらをクリックします。

フォルダツリー 検索 GF検索 **書類追加**

フォルダ **追加** **変更** **移動**

追加・変更・移動を禁止する。

工事書類

未分類(12)

一般道路改良工事(1)

01_調査・設計成果...

ファイル閲覧し...

02_設計図書

03_新工事の図面

04_契約関係書類

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

10_出来形管理

全1件中 1-1件を表示しています。

書類移動

| <input type="checkbox"/> | タイトル | 登録者 | 登録日 | 成果品種別 |
|--------------------------|-------|------|------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 添付資料1 | 発注者1 | 2021/10/15
16:25:01 | 未分類 |

写真については右クリックから閲覧ください。

ファイルを閲覧するときは、タイトルをクリックします。

1.3 担当者の変更

(1) 担当者の変更（担当期間変更なし：発注者、現場技術員等監督業務補助者）

※あいち建設情報共有システムでは、発注機関の利用予定担当者（補助する者を除く）を事前に登録して利用を開始していますので、原則として発注機関の新規担当者追加は必要ありません。

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。

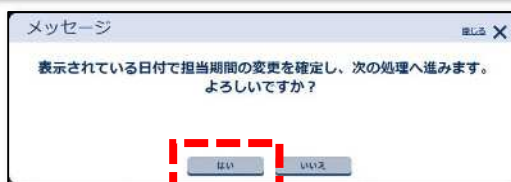
③ 「検索」をクリックすると画面下部に案件が表示されます。

※案件名称に案件名の一部を設定すると検索結果を絞り込むことができます。

④ 該当する案件の「選択」をクリックします。

⑤ 担当期間はそのままに「次の処理へ進む」をクリックします。

⑥ メッセージを確認して「はい」をクリックします。





- ⑦ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。



- ⑧ 「検索」をクリックすると画面下部に発注機関の関係者が一覧表示されます。

※一覧は、10件までしか表示できません。後任者が見当たらないときは、氏名に後任者の名前を設定して絞り込み検索を行ってください。

- ⑨ 後任者の選択欄にチェックを入れ、「選択した担当者を追加する」をクリックします。

⑩ 後任者の職位を修正し、前任者行の「削除」をクリックします。

⑪ メッセージを確認して「はい」をクリックします。

※未完了の書類があるときは処理できなくなりますので、未完了の書類がないことを確認してください。

工事監理官
情報共有システム

2022年08月30日(火)14:35 専任監理員(協会) さん ログアウト MENU

マイページ 【担当者変更】案件選択画面

グループ: 【体験用事務所】 案件名: -

【担当者変更】

1. 案件の選択 2. 担当種類の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受任者の担当設定 5. 登録結果の確認

発注者の担当設定

担当期間
2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
 (3) 情報に誤りや重複がある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|----|----------|-----------|------------|----------------------------|------|
| 削除 | 【体験用事務所】 | 総括監理員(工事) | 総括 監理員(協会) | nkjs-hd@nichit-toshi.or.jp | |
| 削除 | 【体験用事務所】 | 主任監理員(工事) | 主任 監理員(協会) | | |
| 削除 | 【体験用事務所】 | 専任監理員(工事) | 専任 監理員(協会) | abc@abc.jp | |

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: 権限により担当者を追加する[削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。
 ※4: [次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

前の画面に戻る 担当者を追加する 次の処理へ進む

後任者の職位を修正します

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しができなくなる場合があります。操作を続けますか？

はい いいえ

⑫ 変更内容を確認して「次の処理へ進む」をクリックし、メッセージを確認後「はい」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年08月30日(火)14:47 専任監理員(協会) さん ログアウト MENU

マイページ 【担当者変更】案件選択画面

グループ: 【体験用事務所】 案件名: -

【担当者変更】

1. 案件の選択 2. 担当種類の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受任者の担当設定 5. 登録結果の確認

発注者の担当設定

担当期間
2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
 (3) 情報に誤りや重複がある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|----|----------|-----------|------------|----------------------------|------|
| 削除 | 【体験用事務所】 | 総括監理員(工事) | 総括 監理員(協会) | nkjs-hd@nichit-toshi.or.jp | |
| 削除 | 【体験用事務所】 | 主任監理員(工事) | 主任 監理員(協会) | | |
| 削除 | 【体験用事務所】 | 専任監理員(工事) | 専任 監理員(協会) | abc@abc.jp | |

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: 権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。
 ※4: [次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

前の画面に戻る 担当者を追加する 次の処理へ進む

変更内容を反映し、次の処理へ進みます。よろしいですか？

はい いいえ

- ⑬ 画面は受注者の担当者一覧が表示されますが、操作箇所はありません。
「次の処理へ進む」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年08月31日(水)14:59 専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【体験用事務所】

案件名: -

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当決定 4. 受注者の担当決定 5. 登録結果の確認

受注者の担当設定

担当期間

2021/09/01~

下記の発注者が担当として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、「担当者追加」をクリックしてください。
 (2) 担当から外した発注者がいる場合は、担当者の「削除」をクリックしてください。
 (3) 情報に誤りや欠けがある場合は、「修正」(次の処理へ進む)をクリックしてください。

| 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|---------------------|------------|-------------|-------|---------------------------|--------------|
| システムリニューアル体験用建設株式会社 | 現場代理人 (工事) | 現場 代理人 (協会) | | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任技術者 (工事) | 主任 技術者 (協会) | | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

※1: 【担当者追加】をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: 担当が設定が行われていない担当者の色が黄緑色で表示されます。
 ※3: 【次の処理へ進む】をクリックすると、発注者に担当案件の削除とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る

次の処理へ進む

- ⑭ メッセージを確認後「はい」をクリックします。

メッセージ

表示されている内容で担当設定が行われます。
次の処理へ進んでもよろしいですか?

はい いいえ

工事監理官
情報共有システム

2022年08月31日(水)15:46 専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【体験用事務所】

案件名: -

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当決定 4. 受注者の担当決定 5. 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、通知された担当者は担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
 下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は【案件の選択画面に戻る】をクリック後にメニューの【担当者変更】から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名: 【体験用事務所】

案件名称: 体験システムリニューアル体験用工事

担当期間: 2021/09/01~

発注者

| 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|------------|-------------|---------------------------|------|
| 現場監督員 (工事) | 現場 監督員 (協会) | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 主任監理員 (工事) | 主任 監理員 (協会) | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 専任監理員 (工事) | 専任 監理員 (協会) | abc@abc.jp | |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|------------|-------------|-------|---------------------------|--------------|
| 現場代理人 (工事) | 現場 代理人 (協会) | | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| 主任技術者 (工事) | 主任 技術者 (協会) | | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

案件の選択画面に戻る

- ⑮ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

(2) 担当者の変更 (担当期間変更なし：受注者)

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。

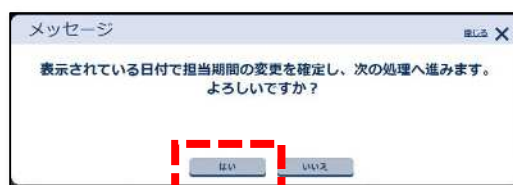
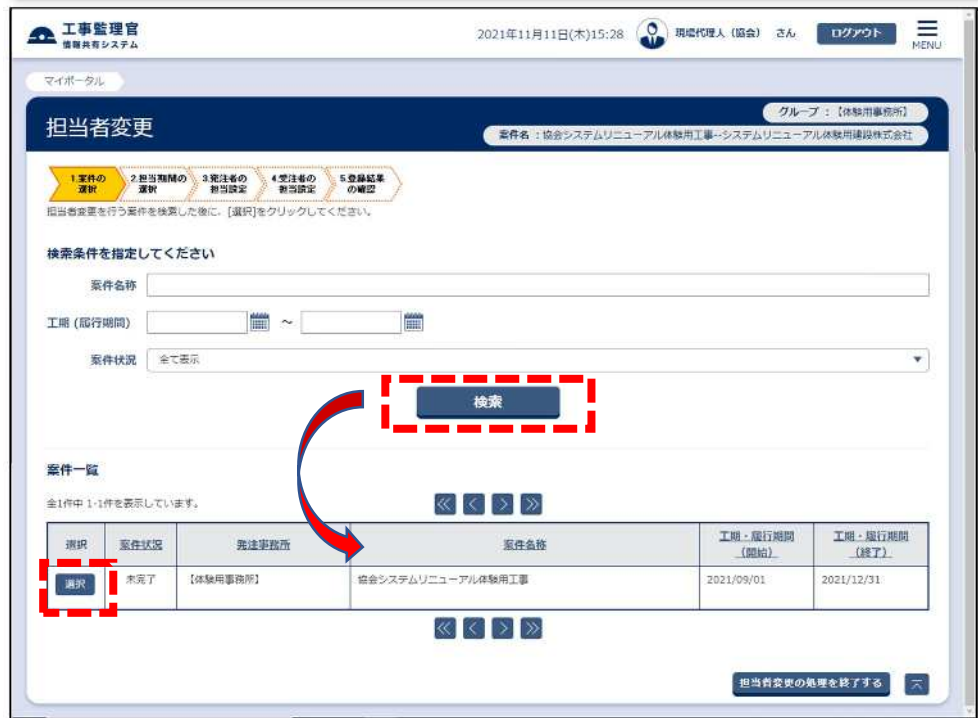
③ 「検索」をクリックすると画面下部に案件が表示されます。

※案件名称に案件名の一部を設定すると検索結果を絞り込むことができます。

④ 該当する案件の「選択」をクリックします。

⑤ 担当期間はそのままに「次の処理へ進む」をクリックします。

⑥ メッセージを確認して「はい」をクリックします。



- ⑦ 発注機関の担当者一覧が表示されますので、「次の処理へ進む」をクリックします。

- ⑧ メッセージを確認後「はい」をクリックします。

- ⑨ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。

⑩ 「検索」をクリックすると画面下部に発注機関の関係者が一覧表示されます。

※一覧は、10件までしか表示できません。後任者が見当たらないときは、氏名欄に後任者の名前を設定して絞り込み検索を行ってください。

⑪ 後任者は選択欄にチェックを入れ、「選択した担当者を追加する」をクリックします。

受注者の登録者が表示されます。必要に応じて後任者の氏名の一部を入力し検索することもできます。

「検索」で該当者がいないときは、「新規担当者を追加する」を選択します。操作方法は、別項を参照してください。

| 選択 | 所属学校 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス |
|--------------------------|---------------------|-------------|---------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任 技術者 (協会) | | |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 副編 代理人 (協会) | akjs-21 | abc@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 副編 技術者 (協会) | akjs-23 | akjs-hd@aichi-toshu.or.jp |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 副 監督 (協会) | akjs-24 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp |

⑫ 後任者の職位を修正し、前任者行の「削除」をクリックします。

⑬ メッセージを確認して「はい」をクリックします。

※未完了の書類があるときは処理できなくなりますので、未完了の書類がないことを確認してください。

後任者の職位を修正します

| 削除 | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|--------------------------|---------------------|------------|-------------|---------|---------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任技術者 (工事) | 副編 代理人 (協会) | akjs-21 | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任技術者 (工事) | 副編 技術者 (協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 代表者 | 副 監督 (協会) | akjs-24 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

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しができなくなる場合があります。操作を続けますか？

工事監理官 情報共有システム 2022年09月07日(水)13:39 現場代理人(協会)さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ：【林研用事務所】 案件名：-

1案件の選択 > 2担当期間の選択 > 3発注者の担当設定 > **4受注者の担当設定** > 5登録結果の確認

受注者の担当設定

担当期間
2021/09/01~

下記の発注者が担当者として検定されています。
 ※1：[担当者を追加する]をクリックすると、[担当者を追加する]画面に遷移します。
 ※2：未登録が行われていない担当者は行の色が灰色で表示されます。
 ※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、要件に担当案件の情報がログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

| 発注者 | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|-----|---------------------|-----------|------------|---------|---------------------------|------|
| 発注 | システムリニューアル体験用建 株式会社 | 主任技術者(工事) | 主任 技術者(協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 注釈 | システムリニューアル体験用建 株式会社 | 現場代理人(工事) | 関 賢吉(協会) | akjs-04 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

前の画面に戻る 担当者を追加する **次の処理へ進む**

- ⑭ 変更内容を確認して「次の処理へ進む」をクリックし、メッセージを確認後「はい」をクリックします。

メッセージ

変更内容を確認し、次の処理へ進みます。
よろしいですか?

はい いいえ

工事監理官 情報共有システム 2022年09月07日(水)14:47 現場代理人(協会)さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ：【林研用事務所】 案件名：-

1案件の選択 > 2担当期間の選択 > 3発注者の担当設定 > 4受注者の担当設定 > **5登録結果の確認**

【担当者変更】が終了し、追加された担当者、担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後、メニューの【担当者変更】から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名 【林研用事務所】

案件名称 協会システムリニューアル体験用工事

担当期間 2021/09/01~

発注者

| 職位 | 氏名 |
|-----------|------------|
| 総括監理員(工事) | 総括 監理員(協会) |
| 主任監理員(工事) | 主任 監理員(協会) |
| 案件監理員(工事) | 案件 監理員(協会) |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|-----------|------------|---------|---------------------------|------|
| 現場代理人(工事) | 関 賢吉(協会) | akjs-04 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 主任技術者(工事) | 主任 技術者(協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

案件の選択画面に戻る

- ⑮ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

(3) 担当者の変更 (工期途中：発注者、現場技術者等監督業務補助者)

※あいち建設情報共有システムでは、発注機関の利用予定担当者(補助する者を除く)を事前に登録して利用を開始していますので、原則として発注機関の新規担当者追加は必要ありません。

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 検索をクリックすると画面下部に案件が表示されます。

※案件名称に案件名の一部を設定すると検索結果を絞り込むことができます。

④ 該当する案件の「選択」をクリックします。

⑤ 「新しい担当期間を追加する」をクリックします。

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Accessing the '工事監理官' (Construction Supervisor) system. The main menu is visible, and the '担当者変更' (Change Manager) option is highlighted with a red dashed box.
- Step 2:** Searching for a case. The search criteria are set to '協会システムリニューアル体験用工事'. The search button is highlighted with a red dashed box.
- Step 3:** Selecting a case. The search results show a table with columns for '選択' (Select), '案件状況' (Case Status), '発注事務所' (Contracting Office), '案件名称' (Case Name), '工期・履行期間 (開始)' (Start Period), and '工期・履行期間 (終了)' (End Period). The '選択' button for the selected case is highlighted with a red dashed box.
- Step 4:** Adding a new manager. The '担当者変更' screen shows a list of assigned personnel. The '新しい担当期間を追加する' (Add new management period) button is highlighted with a red dashed box.

⑥ 新しく追加する担当期間を入力し、「次の処理へ進む」をクリックします。

※入力ボックス横のアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月08日(木) 11:25

専任監理員 (協会) さん

ログアウト

MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

グループ: 【休職用事務所】

案件名: --

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

追加する担当期間の設定

対象案件

発注事務所名: 【休職用事務所】

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

下記の担当期間が設定されています。

| 担当期間 (開始) | 担当期間 (終了) | 発注者 (職位) | 受注者 (職位) |
|------------|-----------|--|--|
| 2021/09/01 | | 総括 監理員 (協会) (総括監理員 (工事))
主任 監理員 (協会) (主任監理員 (工事))
専任 監理員 (協会) (専任監理員 (工事)) | 現場 代理人 (協会) (現場代理人 (工事))
主任 技術者 (協会) (主任技術者 (工事)) |

新しく追加する担当期間の日付を入力し、【次の処理へ進む】をクリックして処理を進めてください。

※担当期間の開始日は、2021/09/02 以降の日付に設定可能です。

| 担当期間 (開始) | 担当期間 (終了) | 発注者 (職位) | 受注者 (職位) |
|-----------|-----------|--|--|
| | | 総括 監理員 (協会) (総括監理員 (工事))
主任 監理員 (協会) (主任監理員 (工事))
専任 監理員 (協会) (専任監理員 (工事)) | 現場 代理人 (協会) (現場代理人 (工事))
主任 技術者 (協会) (主任技術者 (工事)) |

前の画面に戻る

次の処理へ進む

⑦ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年08月30日(火) 14:08

専任監理員 (協会) さん

ログアウト

MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

グループ: 【休職用事務所】

案件名: --

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

発注者の担当設定

担当期間

2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。

(1) 担当者の追加に必要な場合は、【担当者を追加する】をクリックしてください。

(2) 前項から外しい発注者がある場合は、該当者の【削除】をクリックしてください。

(3) 削除に失敗した場合は、修正して【次の処理へ進む】をクリックしてください。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|----|----------|------------|-------------|---------------------------|------|
| 削除 | 【休職用事務所】 | 総括監理員 (工事) | 総括 監理員 (協会) | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 削除 | 【休職用事務所】 | 主任監理員 (工事) | 主任 監理員 (協会) | | |
| 削除 | 【休職用事務所】 | 専任監理員 (工事) | 専任 監理員 (協会) | | |

※1: 【担当者を追加する】をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。

※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。

※3: 権限により【担当者を追加する】操作の操作が不可の場合はボタンが表示されません。

※4: 【次の処理へ進む】をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動送信されます。

前の画面に戻る

担当者を追加する

次の処理へ進む

- ⑧ 「検索」をクリックすると画面下部に発注機関の関係者が一覧表示されます。

※一覧は、10件までしか表示できません。後任者が見当たらないときは、氏名に後任者の名前を設定して絞り込み検索を行ってください。

- ⑨ 後任者の選択欄にチェックを入れ、「選択した担当者を追加する」をクリックします。

- ⑩ 後任者の職位を修正し、前任者行の「削除」をクリックします。

- ⑪ メッセージを確認して「はい」をクリックします。

※未完了の書類があるときは処理できなくなりますので、未完了の書類がないことを確認してください。

後任者の職位を修正します

- ⑫ 変更内容を確認して「次の処理へ進む」をクリックし、メッセージを確認後「はい」をクリックします。

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しができなくなる場合があります。
操作を続けますか？

はい いいえ

工事監理官
情報共有システム

2022年08月30日(火)14:47

専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ 【担当者変更】案件選択画面

グループ: 【体験用事務所】

変更者:

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

発注者の担当設定

担当期間

2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。

(1) 担当者の追加が必要な場合は、【担当者を追加する】をクリックしてください。
(2) 担当が外れない発注者がいる場合は、担当者の【削除】をクリックしてください。
(3) 情報に誤りや欠けがある場合は、修正して【次の処理へ進む】をクリックしてください。

| 削除 | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|-----------------------------------|----------|------------|-------------|---------------------------|------|
| <input type="button" value="削除"/> | 【体験用事務所】 | 経理監理員 (工事) | 経理 監理員 (協会) | akjs-hd@eichi-tozhi.or.jp | |
| <input type="button" value="削除"/> | 【体験用事務所】 | 主任技術員 (工事) | 主任 監理員 (協会) | | |
| <input type="button" value="削除"/> | 【体験用事務所】 | 専任監理員 (工事) | 主任 監理員 (協会) | abc@abc.jp | |

※1: 【担当者を追加する】をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3: 廃止により【担当者を追加する】【削除】の操作が不可の場合はボタンが表示されません。
※4: 【次の処理へ進む】をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動送信されます。

前の画面に戻る 担当者を追加する 次の処理へ進む

メッセージ

変更内容を反映し、次の処理へ進みます。
よろしいですか？

はい いいえ

- ⑬ 画面は受注者の担当者一覧が表示されますが、操作箇所はありません。「次の処理へ進む」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年08月31日(水)14:59

専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ 【担当者変更】案件選択画面

グループ: 【体験用事務所】

変更者:

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

受注者の担当設定

担当期間

2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。

(1) 担当者の追加が必要な場合は、【担当者を追加する】をクリックしてください。
(2) 担当が外れた発注者がいる場合は、担当者の【削除】をクリックしてください。
(3) 情報に誤りや欠けがある場合は、修正して【次の処理へ進む】をクリックしてください。

| 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|---------------------|--------------|---------------|-------|---------------------------|--------------|
| システムリニューアル体験用建設株式会社 | 代表(代理人) (工事) | 代表 (代理人) (協会) | | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任技術員 (工事) | 主任 技術員 (協会) | | akjs hd@eichi toshi.or.jp | |

※1: 【担当者を追加する】をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3: 【次の処理へ進む】をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動送信されます。

前の画面に戻る 次の処理へ進む

メッセージ

表示されている内容で担当設定が行われます。
次の処理へ進んでもよろしいですか？

はい いいえ

- ⑭ メッセージを確認後「はい」をクリックします。

工事監理官 情報共有システム 2022年08月31日(水)15:46 専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイホーム > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【体験事務所】 案件名: -

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、通知された担当者には担当工事の権限がログインID・初期パスワードをメール通知しました。下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更]から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名: 【体験事務所】

案件名称: 施設システムリニューアル体験用工事

担当期間: 2022/09/12~

発注者

| 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|------------|-------------|---------------------------|------|
| 施設監理員 (工事) | 施設 監理員 (協会) | akjs-hd@aichi-tozhi.or.jp | |
| 主任監理員 (工事) | 主任 監理員 (協会) | akjs-hd@aichi-tozhi.or.jp | |
| 専任監理員 (工事) | 専任 監理員 (協会) | abc@abc.jp | |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|------------|-------------|-------|---------------------------|--------------|
| 現場代理人 (工事) | 現場 代理人 (協会) | | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| 主任技術者 (工事) | 主任 技術者 (協会) | | akjs-hd@aichi-tozhi.or.jp | |

案件の選択画面に戻る

⑮ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

※ ↓ 新担当期間と変更後の担当者が追加されます。

工事監理官 情報共有システム 2022年08月31日(水)15:46 専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイホーム > 【担当者変更】案件選択画面

担当者変更

グループ: 【体験事務所】 案件名: -

1. 案件の選択 2. 担当期間の選択 3. 発注者の担当設定 4. 受注者の担当設定 5. 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、通知された担当者には担当工事の権限がログインID・初期パスワードをメール通知しました。下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更]から修正を行ってください。

| 案件ID | 案件名称 | 発注者 | 担当者 | 担当期間 |
|-----------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 123456789 | 施設システムリニューアル体験用工事 | 施設 監理員 (協会) | 主任 監理員 (協会) | 2022/09/12~ |

案件の選択画面に戻る

(4) 担当者の変更 (工期途中: 受注者)

① MENUをクリックします。

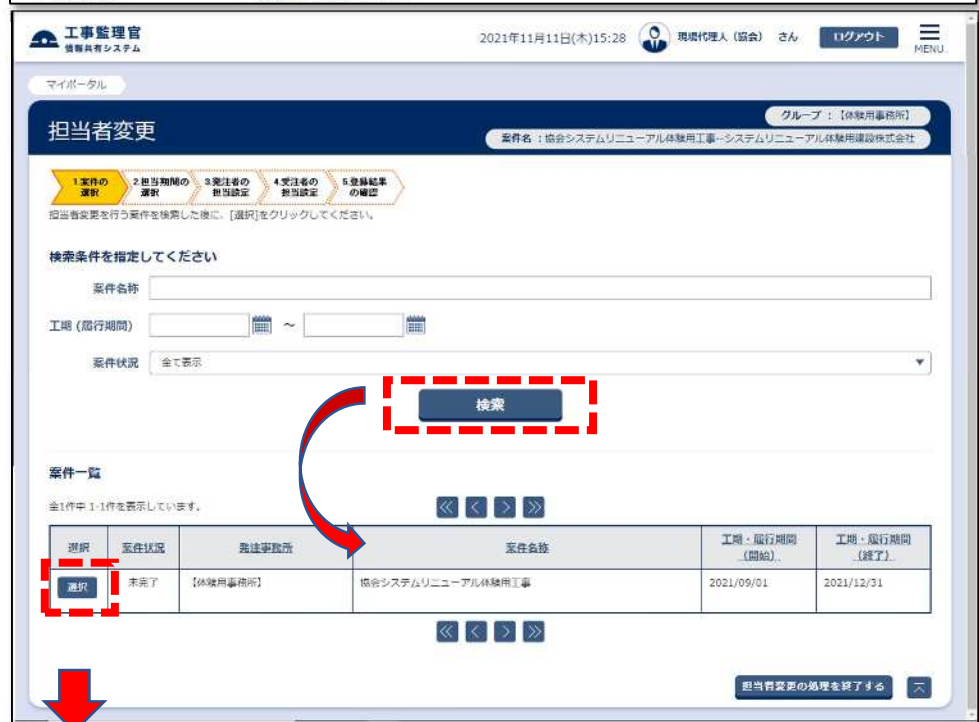
② 「担当者変更」の「担当者変更」をクリックします。

③ 「検索」をクリックすると画面下部に案件が表示されます。

※案件名称に案件名の一部を設定すると検索結果を絞り込むことができます。

④ 該当する案件の「選択」をクリックします。

⑤ 「新しい担当期間を追加する」をクリックします。



- ⑥ 発注機関の担当者一覧が表示されますので、「次の処理へ進む」をクリックします。

- ⑦ メッセージを確認後「はい」をクリックします。

- ⑧ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。

- ⑨ 「検索」をクリックすると画面下部に受注者の関係者が一覧表示されます。

※一覧は、10件までしか表示できません。後任者が見当たらないときは、氏名欄に後任者の名前を設定して絞り込み検索を行ってください。

- ⑩ 後任者は選択欄にチェックを入れ、「選択した担当者を追加する」をクリックします。

【担当者変更】

検索条件を指定してください

会社名
氏名
メールアドレス

検索

受注者一覧

| 選択 | 所属学校 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス |
|--------------------------|---------------------|-------------|---------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任 技術者 (協会) | | |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 副編 代理人 (協会) | akjs-21 | abc@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 副編 技術者 (協会) | akjs-23 | akjs-hd@aichi-toshu.or.jp |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 副 監督 (協会) | akjs-24 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp |

※1: [選択した担当者を追加する]をクリックすると、画面下部の担当者一覧が表示されます。
 ※2: [前の画面に戻る]または[検索]をクリックすると、検索結果が更新されます。
 ※3: [新規担当者を追加する]をクリックすると、新規担当者登録画面が表示されます。

前の画面に戻る 新規担当者を登録する 選択した担当者を追加する

受注者の登録者が表示されます。必要に応じて後任者の氏名の一部を入力し検索することもできます。

「検索」で該当者がいないときは、「新規担当者を追加する」を選択します。操作方法は、別項を参照してください。

- ⑪ 後任者の職位を修正し、前任者行の「削除」をクリックします。

- ⑫ メッセージを確認して「はい」をクリックします。

※未完了の書類があるときは処理できなくなりますので、未完了の書類がないことを確認してください。

【担当者変更】

受注者の担当設定

担当期間
2021/09/01~

下記の責任者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい案件がある場合は、[削除]をクリックしてください。
 (3) 削除に失敗やエラーがある場合は、停止して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

| 削除 | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 連絡番号 |
|--------------------------|---------------------|------------|-------------|---------|---------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任技術者 (1次) | 副編 代理人 (協会) | akjs-21 | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任技術者 (1次) | 副編 代理人 (協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| <input type="checkbox"/> | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 代表者 | 副 監督 (協会) | akjs-24 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行が黄色で表示されます。
 ※3: [次の処理へ進む]をクリックすると、担当者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る 担当者を追加する 次の処理へ進む

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しができなくなる場合があります。操作を続けますか？

はい いいえ

後任者の職位を修正します

- ⑬ 変更内容を確認して「次の処理へ進む」をクリックし、メッセージを確認後「はい」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月07日(水)13:39 現場代理人 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】 グループ：【依頼用事務所】 案件名：-

1 案件の選択 2 担当期間の選択 3 発注者の担当設定 4 受注者の担当設定 5 登録結果の確認

受注者の担当設定

担当期間
2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。
 ※1：担当者の追加が必要な場合は、【担当者を追加する】をクリックしてください。
 ※2：担当から外したい発注者がいる場合は、【担当者の特集】をクリックしてください。
 ※3：編集に失敗やエラーがある場合は、修正して【次の処理へ進む】をクリックしてください。

| 発注者 | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|-----|-----------------|------------|-------------|---------|---------------------------|------|
| 発注者 | システムリニューアル体株式会社 | 主任技術者 (工事) | 主任 技術者 (協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 発注者 | システムリニューアル体株式会社 | 現場代理人 (工事) | 関 賢吉 (協会) | akjs-04 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

※1：【担当者を追加する】をクリックすると、担当者を追加する画面に変わります。
 ※2：担当登録が行われていない担当者は行の色が灰色で表示されます。
 ※3：【次の処理へ進む】をクリックすると、発注者に担当案件の候補とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る 担当者を追加する 次処理へ進む

メッセージ

変更内容を確認し、次の処理へ進みます。
よろしいですか?

はい いいえ

- ⑭ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

※ ↓ 新担当期間と変更後の担当者が追加されます。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月07日(水)14:47 現場代理人 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】 グループ：【依頼用事務所】 案件名：-

1 案件の選択 2 担当期間の選択 3 発注者の担当設定 4 受注者の担当設定 5 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者も担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を発信し、訂正が必要な場合は【案件の選択画面】に戻り【担当者変更メニュー】の【担当者変更】から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名 【依頼用事務所】

案件名称 協会システムリニューアル体工事

担当期間 2022/09/12~

担当者

| 職位 | 氏名 |
|------------|-------------|
| 現場監督員 (工事) | 現場 監督員 (協会) |
| 主任監理員 (工事) | 主任 監理員 (協会) |
| 専任技術員 (工事) | 専任 技術員 (協会) |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|------------|-------------|---------|---------------------------|------|
| 現場代理人 (工事) | 関 賢吉 (協会) | akjs-24 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 主任技術者 (工事) | 主任 技術者 (協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

担当期間が更新されています。
担当者が変更されています。

前の画面に戻る 案件の選択画面に戻る

工事監理官
情報共有システム

2022年09月07日(水)14:49 現場代理人 (協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】 グループ：【依頼用事務所】 案件名：-

1 案件の選択 2 担当期間の選択 3 発注者の担当設定 4 受注者の担当設定 5 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者も担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を発信し、訂正が必要な場合は【案件の選択画面】に戻り【担当者変更メニュー】の【担当者変更】から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名 【依頼用事務所】

案件名称 協会システムリニューアル体工事

担当期間 2022/09/12~

担当者

| 職位 | 氏名 |
|------------|-------------|
| 現場監督員 (工事) | 現場 監督員 (協会) |
| 主任監理員 (工事) | 主任 監理員 (協会) |
| 専任技術員 (工事) | 専任 技術員 (協会) |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|------------|-------------|---------|---------------------------|------|
| 現場代理人 (工事) | 関 賢吉 (協会) | akjs-24 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 主任技術者 (工事) | 主任 技術者 (協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

案件の選択画面に戻る

(5) 担当者の新規追加（期間変更なし：現場技術員等監督業務補助者）

あいち建設情報共有システムでは、利用が見込まれる発注機関の担当者（補助するものを除く）を事前に登録して利用を開始しています。このため、原則として発注機関の新規担当者追加は必要ありません。

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。



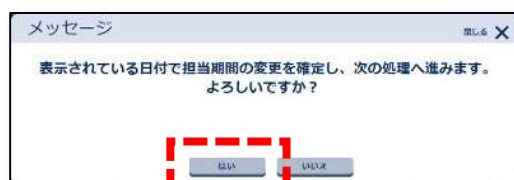
③ 検索をクリックすると画面下部に案件が表示されます。

※案件名称に案件名の一部を設定すると検索結果を絞り込むことができます。

④ 該当する案件の「選択」をクリックします。



⑤ 「次の処理へ進む」をクリックします。



⑥ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。

現場技術員等は、既に登録されています。最初、氏名欄に姓名の一部を入力して検索してください。

検索できなかったときは、新規担当者を追加してください。

⑦ 氏名欄に姓名の一部を入力して「検索」をクリックすると画面下部に該当者が一覧表示されます。

※一覧は、10件までしか表示できません。見当たらないときは、氏名欄の文字数を増やして（フルネームにして）絞り込み検索を行ってください。

⑧ 該当者が表示されないときは、「新規担当者を追加する」をクリックします。



⑨ 氏名、メールアドレスを入力します。

※氏名欄:姓、名を分けて入力します。

※現場技術員等の場合は、所属会社名を名の後ろに()書きで入力しておくこと検索の利便性が向上します。

※連絡先電話番号は、できるだけ入力して下さい。

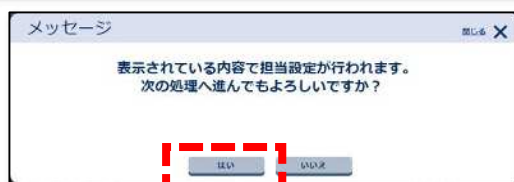
⑩ 内容を確認して「担当者を追加する」をクリックし、メッセージを確認後「はい」をクリックします。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|----|----------|-----------|------------------|--------------------------|------|
| 追加 | 【体験用事務所】 | 総務総務員(工業) | 総務 監査員(協会) | akgs-hd@aichi-toshior.jp | |
| 削除 | 【体験用事務所】 | 主任監査員(工業) | 主任 監査員(協会) | akgs-hd@aichi-toshior.jp | |
| 追加 | 【体験用事務所】 | 兼任総務員(工業) | 兼任 監査員(協会) | akgs-hd@aichi-toshior.jp | |
| 削除 | 【体験用事務所】 | 現場技術員(工業) | 現場 技術員(〇〇コンサルタン) | genba_gizyutu@oo_c.co.jp | |

⑪ 追加した担当者の職位を修正し、「次の処理へ進む」をクリックし、表示されたメッセージを確認して「はい」をクリックします。



- ⑫ 受注者の担当者一覧が表示されますので、「次の処理へ進む」をクリックし、表示されたメッセージを確認して「はい」をクリックします。



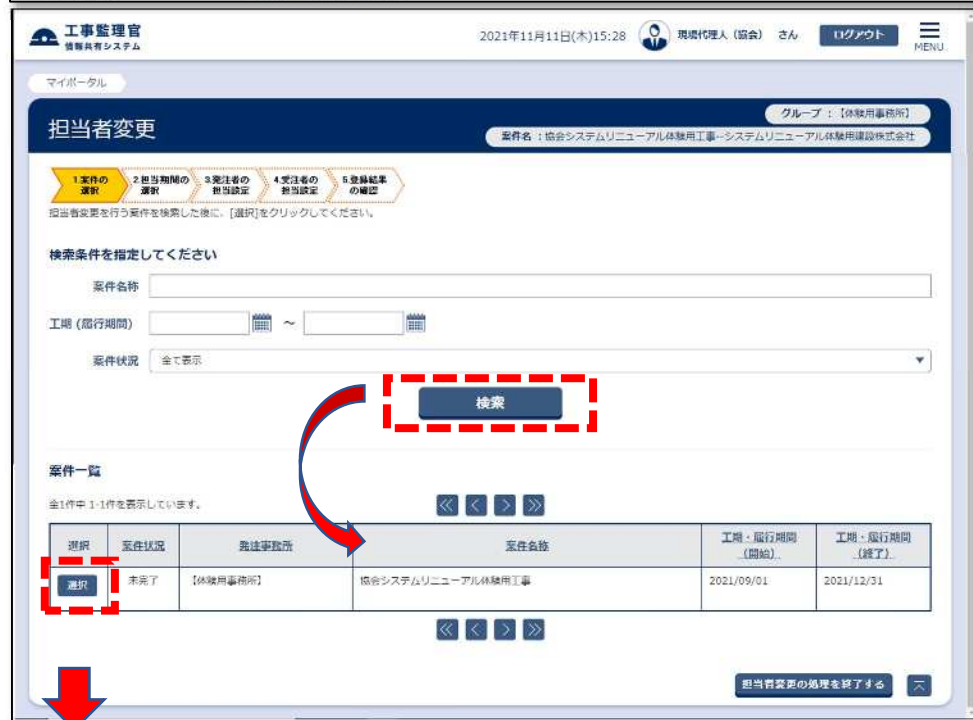
- ⑬ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

(6) 担当者の新規追加 (期間変更なし：受注者)

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。



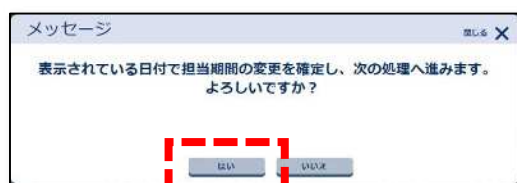
③ 検索」をクリック
すると画面下部に
案件が表示されま
す。

※案件名称に案件名の一
部を設定すると検
索結果を絞り込むこ
とができます。

④ 該当する案件の
「選択」をクリッ
クします。



⑤ 「次の処理へ進
む」をクリックし
ます。



- ⑥ 発注機関の担当者一覧が表示されますので、「次の処理へ進む」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年08月30日(火)14:08 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイページ 【担当者変更】案件詳細画面

グループ: 【株式会社】 案件名:

【担当者変更】

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.受注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

発注者の担当設定

担当期間

2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。
 ※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: 選択により[担当者を追加する]削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。
 ※4: [次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|----|-----------|-----------|------------|---------------------------|------|
| 前除 | 【株式会社事務所】 | 総務監督員(工事) | 後橋 裕貴(協会) | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 前除 | 【株式会社事務所】 | 主任監督員(工事) | 主任 監督員(協会) | | |
| 前除 | 【株式会社事務所】 | 専任監督員(工事) | 専任 監督員(協会) | | |

前の画面に戻る 担当者を追加する 次の処理へ進む

- ⑦ メッセージを確認後「はい」をクリックします。

メッセージ

表示されている内容で担当設定が行われ、次の処理へ進みます。
よろしいですか?

はい いいえ

- ⑧ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月05日(月)14:55 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイページ 【担当者変更】案件詳細画面

グループ: 【株式会社】 案件名:

【担当者変更】

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.受注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

受注者の担当設定

担当期間

2021/09/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。
 ※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: [次の処理へ進む]をクリックすると、発注者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。
 ログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|----|---------------------|-----------|------------|---------|---------------------------|--------------|
| 前除 | システムリニューアル体採用建設株式会社 | 現場代理人(工事) | 後橋 裕貴(協会) | akjs-21 | ebc@ebc.jp | 052-951-2550 |
| 前除 | システムリニューアル体採用建設株式会社 | 主任監督員(工事) | 主任 監督員(協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

前の画面に戻る 担当者を追加する 次の処理へ進む

最初に、氏名欄に姓名の一部を入力して検索してください。
 検索できなかったときは、新規担当者を追加してください。

- ⑨ 氏名欄に姓名の一部を入力して「検索」をクリックすると画面下部に該当者が一覧表示されます。

※一覧は、10件までしか表示できません。見当たらないときは、氏名欄の文字数を増やして（フルネームにして）絞り込み検索を行ってください。

- ⑩ 該当者が表示されないときは、「新規担当者を追加する」をクリックします。

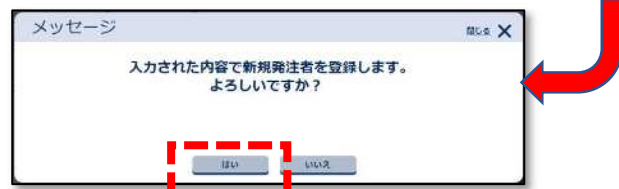
- ⑪ 氏名、メールアドレスを入力します。

※氏名欄：姓、名を分けて入力します。
 ※連絡先電話番号は、できるだけ入力して下さい。

- ⑫ 内容を確認して「担当者を追加する」をクリックし、



メッセージを確認後「はい」をクリックします。



⑬ 追加した担当者の職位を修正し、「次の処理へ進む」をクリックし、表示されたメッセージを確認して「はい」をクリックします。

工事監理官 情報共有システム 2021年09月14日(水)09:53 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【林研用事務所】 実行名:

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.発注者の担当決定 5.登録結果の確認

受注者の担当設定

担当期間: 2021/09/01~

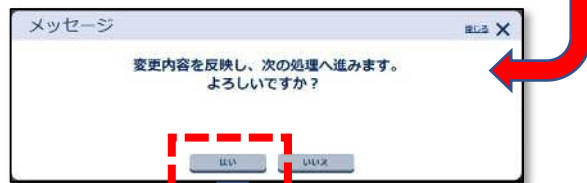
下記の発注者が担当者として設定されています。
 (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
 (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、[担当者]をクリックしてください。
 (3) 情報に誤れや間違いがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|----|---------------------|-----------|------------|---------|---------------------------|--------------|
| 削除 | システムリニューアル体験用建築株式会社 | 現場代理人(工事) | 現場 代理人(協会) | akjs-21 | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| 削除 | システムリニューアル体験用建築株式会社 | 主任技術者(工事) | 主任 技術者(協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 削除 | システムリニューアル体験用建築株式会社 | 現場代理人(工事) | 現場 代理人(協会) | abc8031 | abc@abc.jp | |

※1: [担当者を追加する]をクリックすると、担当者追加画面が表示されます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が灰色で表示されます。
 ※3: [次の処理へ進む]をクリックすると、発注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る 担当者を追加する 次の処理へ進む

必要に応じた職位に設定します。



⑭ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

工事監理官 情報共有システム 2021年09月14日(水)09:56 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイページ > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【林研用事務所】 実行名:

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.発注者の担当決定 5.登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメールで通知しました。下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの【担当者変更】から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名: 【林研用事務所】

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

担当期間: 2021/09/01~

発注者

| 職位 | 氏名 |
|-----------|------------|
| 現場発注者(工事) | 現場 発注者(協会) |
| 主任監理員(工事) | 主任 監理員(協会) |
| 主任技術者(工事) | 主任 技術者(協会) |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|-----------|--------------|---------|---------------------------|--------------|
| 現場代理人(工事) | 現場 代理人(協会) | akjs-21 | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| 現場代理人(工事) | 第二現場 代理人(協会) | abc8031 | abc@abc.jp | |
| 主任技術者(工事) | 主任 技術者(協会) | akjs-22 | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

案件の選択画面に戻る

担当者が追加されています。

(7) 担当者の新規追加 (工期途中：現場技術員等監督業務補助者)

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。

| 選択 | 案件状況 | 発注事務所 | 案件名称 | 工期・履行期間
〔開始〕 | 工期・履行期間
〔終了〕 |
|--------------------------|------|----------|-------------------|-----------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 未完了 | 【体験用事務所】 | 協会システムリニューアル体験用工事 | 2021/09/01 | 2021/12/31 |

③ 検索をクリックすると画面下部に案件が表示されます。

※案件名称に案件名の一部を設定すると検索結果を絞り込むことができます。

④ 該当する案件の「選択」をクリックします。

| 選択 | 担当期間 (開始) | 担当期間 (終了) | 発注者 (職位) | 受注者 (職位) |
|--------------------------|------------|-----------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | 2021/09/01 | | 発注 発注員 (協会) (発注発注員 (工事))
主任 発注員 (協会) (主任発注員 (工事))
副注 発注員 (協会) (副注発注員 (工事)) | 現場 代理人 (協会) (現場代理人 (工事))
主任 技術員 (協会) (主任技術員 (工事)) |

⑤ 「新しい担当期間を追加する」をクリックします。

工事監理官 協賛共有システム 2022年09月08日(木)11:25 専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

担当者変更

グループ: 【休職用事務所】 案件名: --

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

追加する担当期間の設定

対象案件

発注事務所名: 【休職用事務所】

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

下記の担当期間が設定されています。

| 担当期間 (開始) | 担当期間 (終了) | 発注者 (職位) | 受注者 (職位) |
|------------|-----------|--|--|
| 2021/09/01 | | 総括 監理員 (協会) (総括監理員 (工事))
主任 監理員 (協会) (主任監理員 (工事))
専任 監理員 (協会) (専任監理員 (工事)) | 現場 代理人 (協会) (現場代理人 (工事))
主任 技術者 (協会) (主任技術者 (工事)) |

新しく追加する担当期間の日付を入力し、【次の処理へ進む】をクリックして処理を進めてください。

※担当期間の開始日は、2021/09/02 以降の日付に設定可能です。

| 担当期間 (開始) | 担当期間 (終了) | 発注者 (職位) | 受注者 (職位) |
|----------------------|----------------------|--|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 総括 監理員 (協会) (総括監理員 (工事))
主任 監理員 (協会) (主任監理員 (工事))
専任 監理員 (協会) (専任監理員 (工事)) | 現場 代理人 (協会) (現場代理人 (工事))
主任 技術者 (協会) (主任技術者 (工事)) |

前の画面に戻る

次の処理へ進む

⑥ 新しく追加する担当期間を入力し、「次の処理へ進む」をクリックします。

※入力ボックス横のアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。

工事監理官 協賛共有システム 2022年08月30日(火)14:08 専任監理員 (協会) さん ログアウト MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【休職用事務所】 案件名: --

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

発注者の担当設定

担当期間

2021/09/01~

下記の発注者が担当者と設定されています。

(1) 担当者の追加に必要な場合は、【担当者を追加する】をクリックしてください。
 (2) 担当が外れない発注者がある場合は、該当者の【削除】をクリックしてください。
 (3) 削除に失敗した場合、修正して【次の処理へ進む】をクリックしてください。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|----|----------|------------|-------------|---------------------------|------|
| 削除 | 【休職用事務所】 | 総括監理員 (工事) | 総括 監理員 (協会) | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 削除 | 【休職用事務所】 | 主任監理員 (工事) | 主任 監理員 (協会) | | |
| 削除 | 【休職用事務所】 | 専任監理員 (工事) | 専任 監理員 (協会) | | |

※1: 【担当者を追加する】をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
 ※2: まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
 ※3: 複製により【担当者を追加する】操作の操作が不可の場合にはボタンが表示されません。
 ※4: 【次の処理へ進む】をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動送信されます。

前の画面に戻る

担当者を追加する 次の処理へ進む

⑦ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。

⑧ 現場技術員等は、既に登録されていることがあります。最初に、氏名欄に姓名の一部を入力して検索してください。

⑨ 検索で該当者が表示されなかったときは、「新規担当者を追加する」をクリックしてください。

※一覧は、10件までしか表示できません。見当たらないときは、氏名欄の文字数を増やして（フルネームにして）絞り込み検索を行ってください。

後任者の氏名の一部を入力します。

現場技術者等施工管理補助者を変更するときも後任者が既に登録されている場合がありますので、必ず「検索」を実行してください。

「検索」で該当者がいないときは、「新規担当者を追加する」を選択します。操作方法は、別項を参照してください。

| 選択 | 所属事務所 | 氏名 | メールアドレス |
|--------------------------|--------|-------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 主任 監督員 (企業) | |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 主任 監督員 (協会) | |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 主任 監督員 (協会) | abc@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 主任 監督員 (協会) | nou@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 専任 監督員 (企業) | ki@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 主任 監督員 (協会) | |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 専任 監督員 (協会) | abc@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 専任 監督員 (協会) | nou@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 現場 技術員 (企業) | ki@abc.jp |
| <input type="checkbox"/> | 【株式会社】 | 現場 技術員 (協会) | akjs-hd@aichi-toshi.or.jp |

※1: [選択した担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が追加表示されます。
 ※2: [前の画面に戻る]または[新規担当者を追加する]をクリックした場合は、検索結果や選択した状態はクリアされます。

前の画面に戻る 新規担当者を追加する 選択した担当者を追加する

⑩ 氏名、メールアドレスを入力します。

※氏名欄:姓、名を分けて入力します。

※現場技術員等の場合は、所属会社名を名の後ろに () 書きで入力しておくことで検索の利便性が向上します。

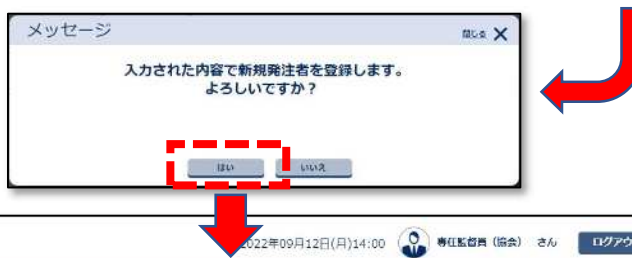
※連絡先電話番号は、できるだけ入力して下さい。

会社名を設定しておくことで検索しやすくなります。

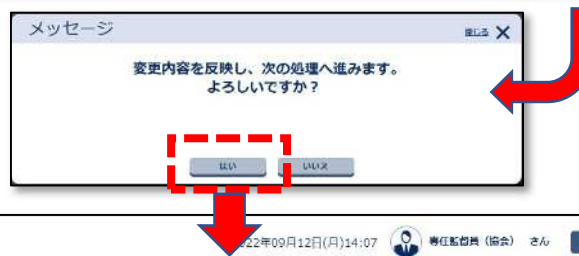
このアドレスにユーザーIDをお知らせします。

前の画面に戻る 担当者を追加する

- ⑪ 内容を確認して「担当者を追加する」をクリックし、メッセージを確認後「はい」をクリックします。

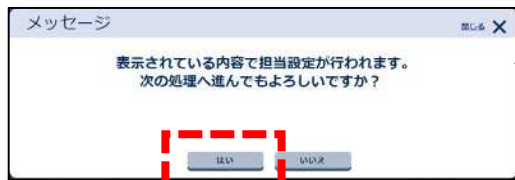


- ⑫ 追加した担当者の職位を修正し、「次の処理へ進む」をクリックし、表示されたメッセージを確認して「はい」をクリックします。



- ⑬ 受注者の担当者一覧が表示されますので、「次の処理へ進む」をクリックし、表示されたメッセージを確認して「はい」をクリックします。





工事監理官
情報共有システム

2022年09月12日(月)14:10 専任監理員(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【体験事務所】 案件名: ...

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当決定 4.受注者の担当決定 5.登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、選択された担当者には担当工事の権限とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は【案件の選択画面に戻る】をクリック後にメニューの【担当者変更】から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名: 【体験事務所】

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

担当期間: 2021/09/12

発注者

| 職位 | 氏名 | メールアドレス | 電話番号 |
|-----------|-------------------|---------------------------|------|
| 総務監理員(工事) | 総務 監理員(協会) | skjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 主任監理員(工事) | 主任 監理員(協会) | skjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 専任監理員(工事) | 専任 監理員(協会) | skjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |
| 現場技術員(工事) | 現場 技術員(〇〇コンサルタンツ) | genba_gizyutu@oo_c.co.jp | |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|-----------|------------|-------|---------------------------|--------------|
| 現場代理人(工事) | 現場 代理人(協会) | | abc@abc.jp | 052-051-2550 |
| 主任技術員(工事) | 主任 技術員(協会) | | skjs-hd@aichi-toshi.or.jp | |

案件の選択画面に戻る

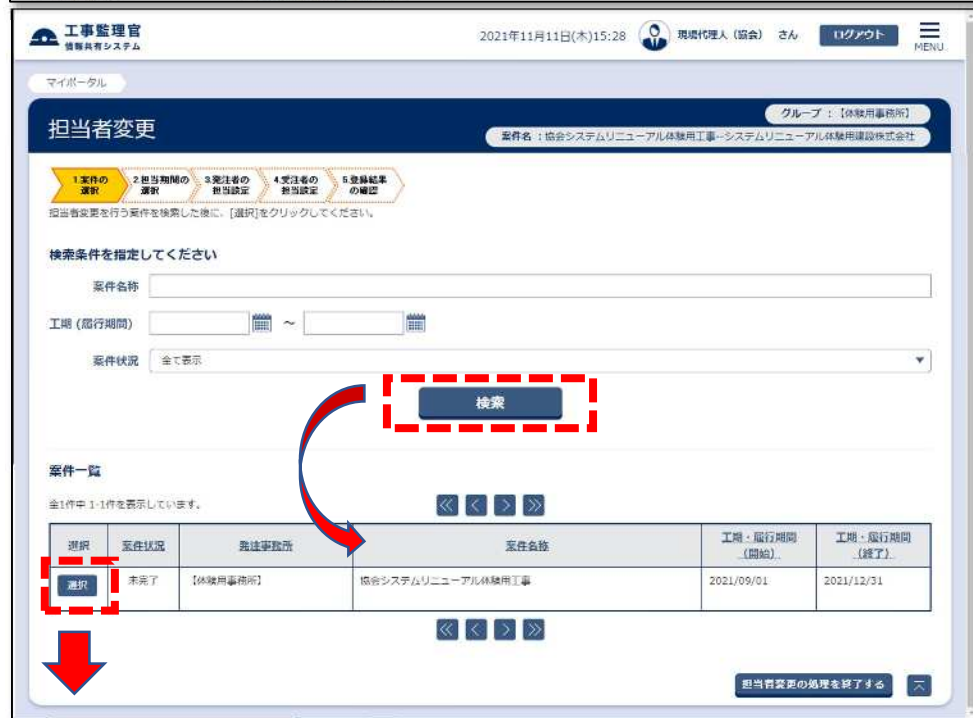
- ⑭ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

(8) 担当者の新規追加 (工期途中：受注者)

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」をクリック
すると画面下部に
案件が表示されま
す。

※案件名称に案件名の
一部を設定すると検
索結果を絞り込むこ
とができます。

④ 該当する案件の
「選択」をクリッ
クします。



⑤ 「新しい担当期間
を追加する」をク
リックします。

- ⑥ 新しく追加する担当期間を入力し、「次の処理へ進む」をクリックします。

※入力ボックス横のアイコンをクリックするとカレンダーが表示されます。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月08日(木)11:25 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

担当者変更

グループ: 【休職用事務所】 案件名: ...

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

追加する担当期間の設定

対象案件

発注事務所名: 【休職用事務所】

案件名称: 協会システムリニューアル体験用工事

下記の担当期間が設定されています。

| 担当期間(開始) | 担当期間(終了) | 発注者(職位) | 受注者(職位) |
|------------|----------|--|--|
| 2021/09/01 | | 総括 監査員(協会) (総括監査員(工事))
主任 監査員(協会) (主任監査員(工事))
専任 監査員(協会) (専任監査員(工事)) | 現場 代理人(協会) (現場代理人(工事))
主任 技術者(協会) (主任技術者(工事)) |

新しく追加する担当期間の日付を入力し、【次の処理へ進む】をクリックして処理を進めてください。

※担当期間の開始日は、2021/09/02 以降の日付に設定可能です。

| 担当期間(開始) | 担当期間(終了) | 発注者(職位) | 受注者(職位) |
|----------------------|----------------------|--|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | 総括 監査員(協会) (総括監査員(工事))
主任 監査員(協会) (主任監査員(工事))
専任 監査員(協会) (専任監査員(工事)) | 現場 代理人(協会) (現場代理人(工事))
主任 技術者(協会) (主任技術者(工事)) |

前の画面に戻る 次の処理へ進む

- ⑦ 発注機関の担当者一覧が表示されますので、「次の処理へ進む」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月14日(水)10:16 現場代理人(協会) さん ログアウト MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【休職用事務所】 案件名: ...

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

発注者の担当設定

担当期間: 2022/09/12~

下記の発注者が担当者として検索されています。

(1) 担当者の選択が必要な場合は、【担当者を追加する】をクリックしてください。
(2) 担当以外からの発注者がある場合は、【担当者(削除)】をクリックしてください。
(3) 関係にずれや誤りがある場合は、修正して【次の処理へ進む】をクリックしてください。

| 所属事務所 | 職位 | 氏名 |
|----------|-----------|------------|
| 【休職用事務所】 | 専任監査員(工事) | 総括 監査員(協会) |
| 【休職用事務所】 | 主任監査員(工事) | 主任 監査員(協会) |
| 【休職用事務所】 | 専任監査員(工事) | 専任 監査員(協会) |

※1:【担当者を追加する】をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。
※2:まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。
※3:権限により【担当者を追加する】【削除】の操作が不可の場合はボタンが表示されません。
※4:【次の処理へ進む】をクリックすると、指定された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

前の画面に戻る 次の処理へ進む

- ⑧ メッセージを確認後「はい」をクリックします。

メッセージ

表示されている内容で担当設定が行われ、次の処理へ進みます。
よろしいですか?

はい いいえ



- ⑨ 現在の担当者を確認して「担当者を追加する」をクリックします。

最初に、氏名欄に姓名の一部を入力して検索してください。

検索できなかったときは、新規担当者を追加してください。



- ⑩ 氏名欄に姓名の一部を入力して「検索」をクリックすると画面下部に該当者が一覧表示されます。

※一覧は、10件までしか表示できません。見当たらないときは、氏名欄の文字数を増やして(フルネームにして)絞り込み検索を行ってください。

- ⑪ 該当者が表示されないときは、「新規担当者を追加する」をクリックします。

⑫ 氏名、メールアドレスを入力します。

※氏名欄：姓、名を分けて入力します。

※連絡先電話番号は、できるだけ入力して下さい。

⑬ 内容を確認して「担当者を追加する」をクリックし、メッセージを確認後「はい」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月14日(水)09:49

現場代理人 (協会) さん

ログアウト

MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

グループ：【体験用事務所】

案件名：-

【担当者変更】

1 案件の選択 2 担当期間の選択 3 発注者の担当設定 4 受注者の担当設定 5 登録結果の確認

担当に加える受注者の情報を入力し、[担当者を追加する]をクリックしてください。

会社名 必須 システムリニューアル体験用建設株式会社

氏名 必須 第二現場 代理人 (協会)

氏名 (カナ)

メールアドレス 必須 abc@abc.jp

電話番号

携帯電話番号

※1：ユーザーIDは自動生成されます。
※2：[担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が増加表示。
※3：[前の画面に戻る]をクリックした場合は、入力した情報はクリアされます。

前の画面に戻る

担当者を追加する

メッセージ

入力された内容で新規発注者を登録します。
よろしいですか?

はい いいえ

⑭ 追加した担当者の職位を修正し、「次の処理へ進む」をクリックし、表示されたメッセージを確認して「はい」をクリックします。

工事監理官
情報共有システム

2022年09月14日(水)10:36

現場代理人 (協会) さん

ログアウト

MENU

マイポータル > 【担当者変更】案件選択画面

グループ：【体験用事務所】

案件名：-

【担当者変更】

1 案件の選択 2 担当期間の選択 3 発注者の担当設定 4 受注者の担当設定 5 登録結果の確認

受注者の担当設定

担当期間

2022/09/12~

下記の発注者が担当者として検索されています。
(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
(2) 追加から外したい発注者がいる場合は、発注者の[削除]をクリックしてください。
(3) 異様に遅れや誤りがおこる場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

| | 所属事務所 | 職位 | 氏名 | ユーザーID | メールアドレス | 電話番号 |
|----|---------------------|------------|----------------|---------|--------------------------|--------------|
| 前状 | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 現場代理人 (工事) | 現場 代理人 (協会) | akjs-21 | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| 前状 | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 主任技術者 (工事) | 主任 技術者 (協会) | akjs-22 | akjs-hd@achi-toshi.or.jp | |
| 前状 | システムリニューアル体験用建設株式会社 | 代表者 | 代表 現場 代理人 (協会) | abc@190 | abc@abc.jp | |

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者が増加する画面に移動します。
※2：手元登録が行われていない担当者は行の右側で表示されます。
※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、発注者ごとの担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る

担当者を追加する

次の処理へ進む

メッセージ

変更内容を反映し、次の処理へ進みます。
よろしいですか?

はい いいえ

工事監理官
建築共有システム

2022年09月14日(水)10:40

現場代理人 (協会) さん

ログアウト

MENU

マイポータル > 【担当者変更】 案件選択画面

【担当者変更】

グループ: 【建築用建築用】

案件名: 【 】

1. 案件の選択 2. 担当種類の選択 3. 発注者の指定 4. 受注者の指定 5. 登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は【案件の選択画面】へ戻り【担当者変更】から修正を行ってください。

対象案件

発注事務所名: 【建築事務所】

案件名称: 資金システムリニューアル体験用工事

担当期間: 2022/09/12~

発注者

| 職位 | 氏名 |
|------------|-------------|
| 現場監督員 (工事) | 担当 監督員 (協会) |
| 主任監督員 (工事) | 主任 監督員 (協会) |
| 高専監督員 (工事) | 高専 監督員 (協会) |

受注者

| 職位 | 氏名 | ユーザID | メールアドレス | 電話番号 |
|------------|---------------|---------|----------------------------|--------------|
| 現場代理人 (工事) | 現場 代理人 (協会) | akjs-21 | abc@abc.jp | 052-951-2550 |
| 現場代理人 (工事) | 第二現場 代理人 (協会) | abc8190 | abc@abc.jp | |
| 主任監督員 (工事) | 主任 監督員 (協会) | akjs-22 | akjs-md@eishu-tyochi.or.jp | |

担当期間が更新されています。

担当者が追加されています。

案件の選択画面に戻る

- ⑮ 登録結果を確認して、「案件の選択画面に戻る」をクリックします。

(9) 異動期の担当者変更

発注者様の関係者（専任監督員、主任監督員、総括監督員）が異動されるときは、以下によりシステムの設定を行ってください。

【後任があいち建設情報共有システムのグループに記載されていない機関からの異動者であるとき】

異動者情報が協会に提供されるまであいち建設情報共有システムの利用ができません。また、愛知県建設局関係はこの後、担当者の変更情報が提供されますが、早期に利用を開始する必要がある場合は、異動者情報が協会に提供された後であれば後任者が案件別に担当変更を行うことができます。このときは以下の設定を行ってください。

- ・ 担当期間（開始）：異動日（例年 4/1）
- ・ 担当期間（終了）：通常は設定不要
- ・ 担当者：前任者を削除し、後任者を異動後の所属機関や氏名の一部で検索して登録

【後任が、あいち建設情報共有システムのグループに記載されている機関からの異動者である場合】

異動前日（例 3/31）までに以下の設定を行ってください。

- ・ 担当期間（開始）：異動日（例 4/1）
- ・ 担当期間（終了）：通常は設定不要
- ・ 担当者：前任者を削除し、後任者を異動前の所属機関や氏名の一部で検索して登録

14 その他

(1) 利用推奨環境

OS : Microsoft Windows 8.1 / 10
※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。

ブラウザ : Microsoft Edge
Google Chrome

インターネット接続回線 : 光回線などのブロードバンドが望ましい

メールアドレス : 受注法人、関係者毎に必須（共用可）
（パスワード設定、通知メールの受信などに使用）

(2) お問い合わせ

照会内容 : システムの操作・運用全般

照会先 : 愛知県都市整備協会ヘルプデスク

電話番号 : 052-756-0032
受付時間 平日 9:00～17:00（但し、12:00～13:00 を除く）

メールアドレス : akjs-hd@aichi-toshi.or.jp

ポータルサイト : <https://www.aichi-toshi.or.jp/akjs-ps/>

15 オンラインサービスの活用（協会独自のサービス）

オンラインサービスを使用してヘルプデスクからお使いのパソコンの画面を拝見しながらあいち建設情報共有システムの操作方法をご案内することができます。

本サービスをご希望される場合は、以下のサイトに接続のうえ、電話で、「パソコンの画面を見て操作方法の案内を受けたい。」とお申し出ください。

なお、当サービスは、スマホ、タブレット等の携帯端末からも利用できますので遠隔臨場等への応用が可能です。ご利用についてはヘルプデスクまでご相談ください。

<https://akjs-hd.aichi-toshi.or.jp/>

パソコンの画面を拝見するまでの流れは以下のとおりです。

- ① 電話で、「パソコンの画面を見て操作方法の案内を受けたい。」とのお申し出を受けると、ヘルプデスクではオンラインサービスの準備をします。一旦、電話を切ってお待ちください。
- ② オンラインサービスの用意ができましたら、ヘルプデスクから折り返し電話をし、使用する窓口番号と、入室に必要な工事番号をお伝えします。
- ③ ヘルプデスクに指定された窓口の「入室」ボタンをクリックします。（以下では、第3窓口を例に説明します。）

| オンラインヘルプ ※入室にはログイン情報が必要です。 | | |
|----------------------------|------|----------------|
| 第1窓口 | 案件名称 | |
| | 関係機関 | |
| 空き | | |
| 第2窓口 | 案件名称 | |
| | 関係機関 | |
| 空き | | |
| 第3窓口 | 案件名称 | ヘルプデスク運用会議 |
| | 関係機関 | (公財) 愛知県都市整備協会 |
| 入室 | | |

- ④ ヘルプデスクがお伝えした工事番号を半角で入力し「OK」をクリックします。

工事番号を入力して下さい。

OK キャンセル

- ⑤ 別タブでブラウザが起動します。画面上部のメッセージは「キャンセル」をクリックし、画面下部に表示される「ブラウザから参加してください。」をクリックします。



- ⑥ 「名前」、「メールアドレス」、「文字」を入力します。



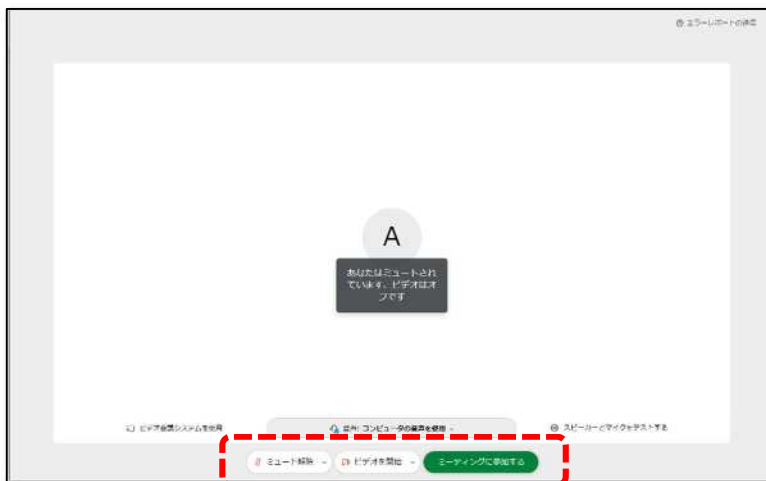
- 名前 : 問い合わせされた方のイニシャル全角 1 文字で構いません。
例では、「ヘルプサポート」と入力していますが、「A」、「B」などで構いません。
- メールアドレス : お持ちのメールアドレスですが、例と同じ、「a@a.com」で構いません。
- 文字 : 右側に表示されている画像を判断して、文字欄に半角文字で入力して下さい。
例では、「utkdi5」と識別した結果を入力しています。



- ⑦ 「自分の情報を記憶する」にはチェックを入れず、「ゲストとして参加」をクリックしてください。



- ⑧ 画面下部の「ミーティングに参加する」をクリックすると、ヘルプデスクとミーティングが可能な状態になります。



※ヘルプデスクでは、音声、ビデオは不要です。

※画面には主催者として、「オンラインヘルプ第1窓口」又は「オンラインヘルプ第2窓口」又は「オンラインヘルプ第3窓口」が表示されます。



(お使いのパソコンの画面をヘルプデスクに表示するため以下の操作を行います。)

- ⑨ 画面下部、中ほどの「共有」から「画面」をクリックします。



- ⑩ お使いのパソコン画面の一覧が表示されるので、パソコンのデスクトップと同じ表示を選択し、一覧右下の「共有」をクリックします。



※右図及び下図の表示は、○の個所をクリックすると消えます。



再表示できません。再操作は、「共有」をクリックしてください。



画面を拝見できる状態になりましたら、ヘルプデスク担当者が、お使いのパソコンの画面を拝見しながら、操作の助言を行います。

- ⑪ サポートが終わりましたら、画面共有中を示すメッセージバーの青い「共有の停止」か、画面下部の「共有」をクリックして表示される吹き出し中の赤い「共有を停止」をクリックし画面共有を終了します。



共有が解除されますが、画面には何も表示されません。



- ⑫ 画面下部の赤い「X」をクリックし、表示された「ミーティングから退出」をクリックしオンラインヘルプを終了します。



ミーティングが終了した後に残る以下の画面は、タブの「X」をクリックして閉じます。

