工事監理官

操作マニュアル

１章　はじめに

ＮＥＣ　日本電気株式会社

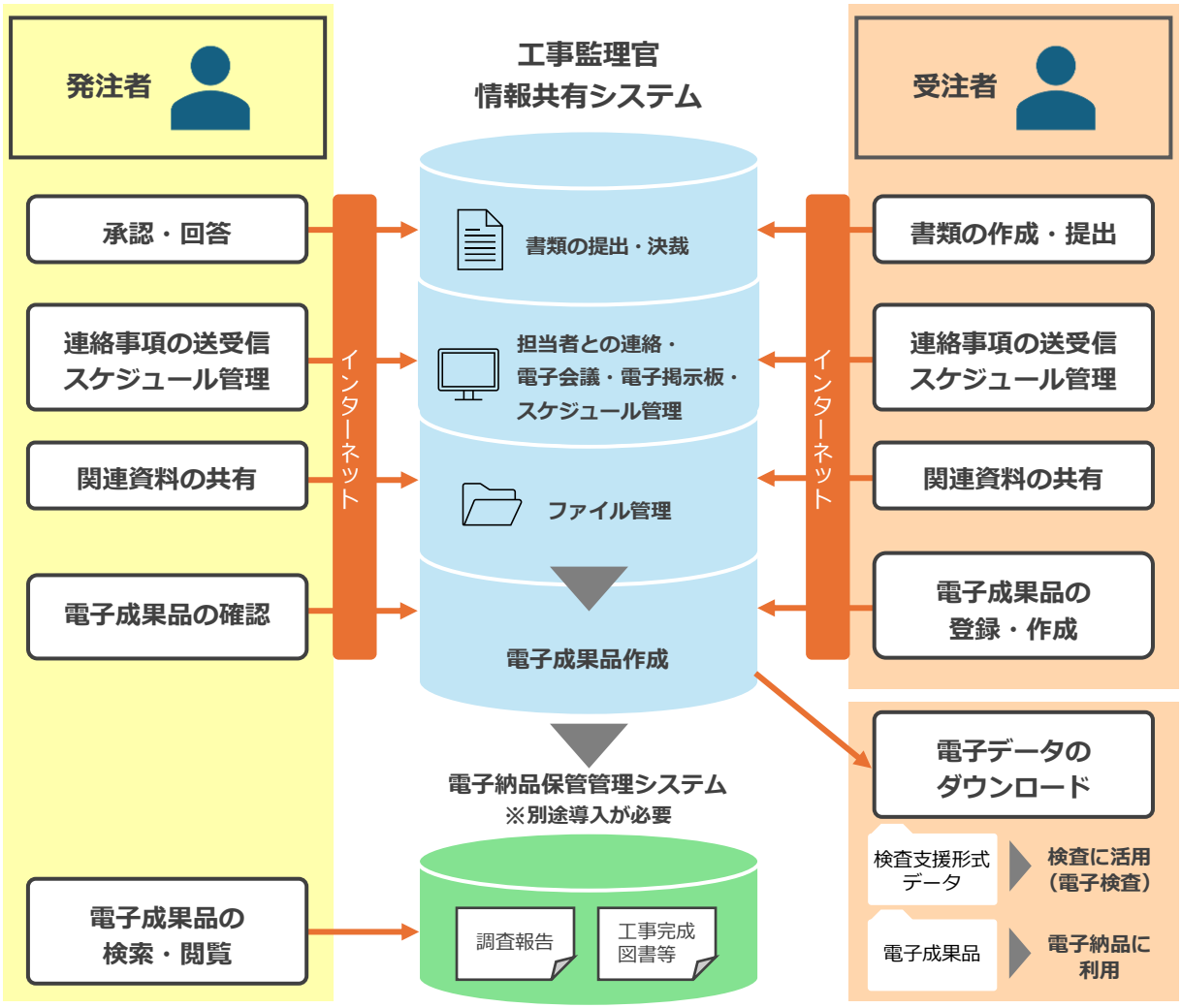
Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

1　はじめに

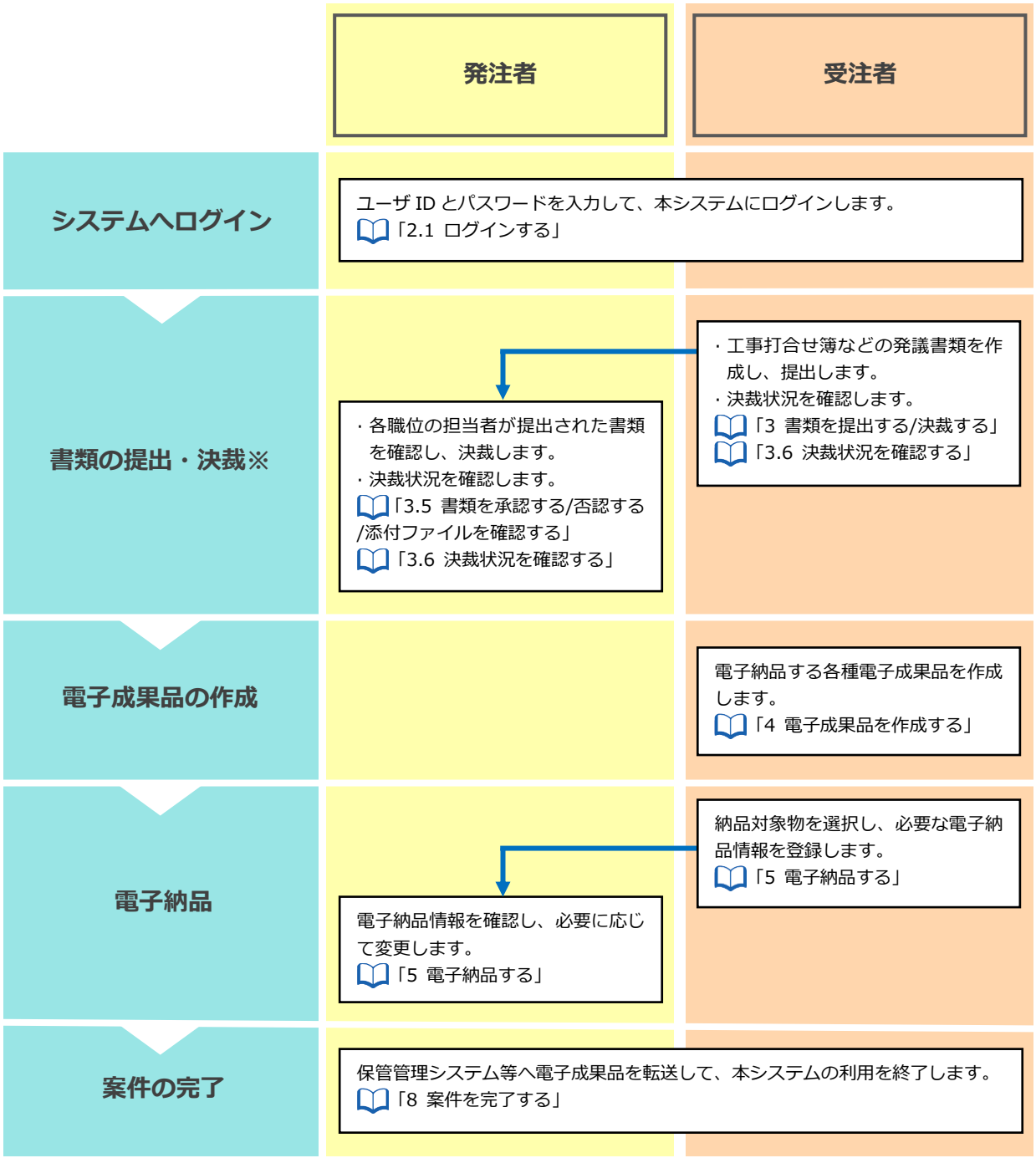
1.1　工事監理官 情報共有システムとは

情報共有システム（以降、「本システム」と記載）は、インターネットを利用して、受発注者間で工事に関する様々な情報を共有し、国土交通省の電子納品要領の仕様に則した形式で成果品を作成・登録するためのシステムです。
関連資料の共有機能や連絡機能などを活用することにより、受発注者間で相互にコミュニケーションをとりながら、工事関係書類の提出・決裁および電子成果品の作成・登録ができます。また、工事施工後は、電子成果品が一元管理され、その情報を基に電子納品データの作成が簡単に行えます。



1.2 施工中または業務委託中の一般的なシステム利用の流れ

本システムでの一般的な利用の流れは、以下のとおりです。



※発注者発議の場合の書類の提出・決裁の流れは、上図と逆になります。

※発注機関によって、利用の流れが上図とは異なる場合があります。

工事監理官

操作マニュアル

２章　はじめかた/おわりかた

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202603-01

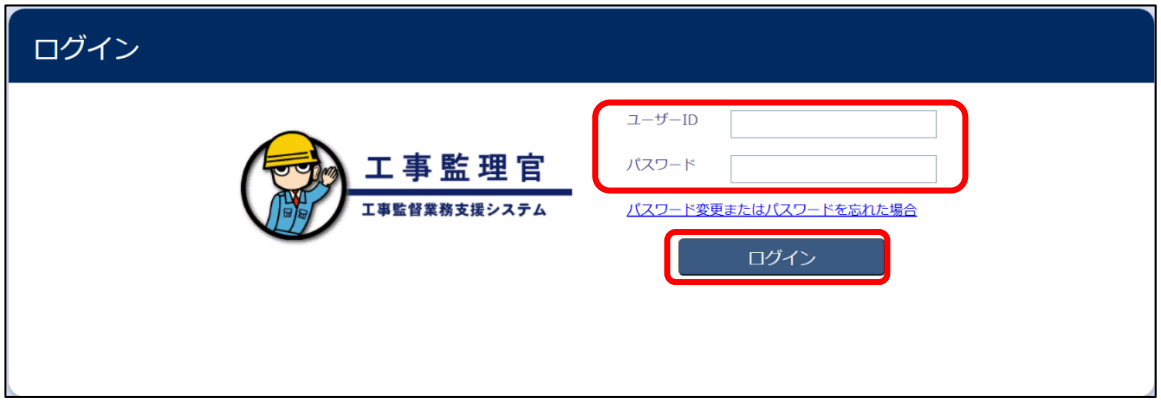
2 はじめかた/おわりかた

本システムのログイン/ログアウト方法と、ログイン後の画面の見かたや操作方法について説明します。

2.1 ログインする

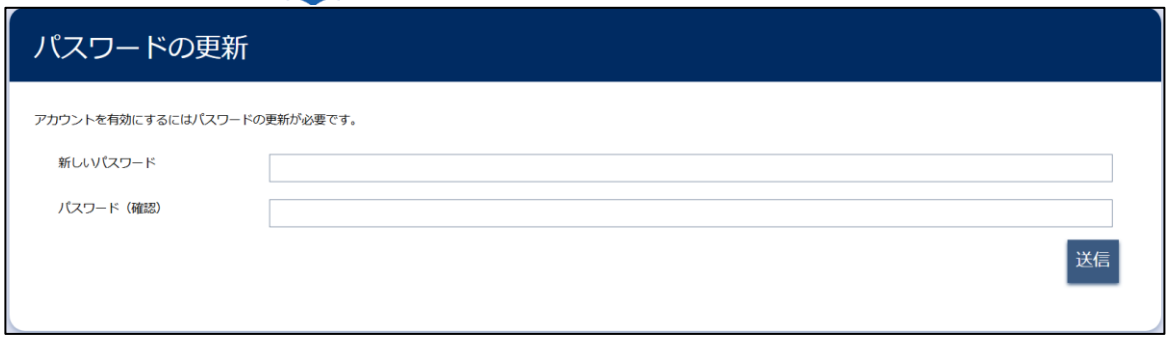
ご使用のブラウザから本システムへアクセスし、ユーザーID とパスワードを使ってログインします。
はじめてログインしたときは、パスワードを変更する必要があります。

1　ユーザーID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックする



はじめてログインした場合

初期パスワード変更画面が表示されます。パスワードを変更します。
操作方法については、「パスワードを変更する（初回ログイン時のみ）」を参照してください。



2 回目以降のログインの場合

本システムにログインし、マイポータルが表示されます。

補足

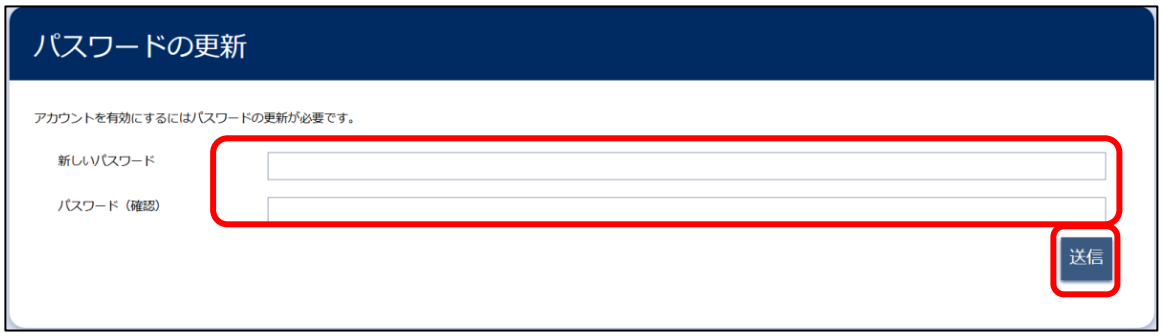
- パスワードを忘れた場合は、「2.2 パスワードを忘れたとき」を参照してください。
- ユーザーID を忘れた場合は、ヘルプデスクへメールもしくはお電話にてお問い合わせください。
- ログイン後に表示される画面は、個人情報変更画面の「ログイン後初期画面」で変更することができます。操作方法については、「11.1 個人情報を確認/変更する」を参照してください。

パスワードを変更する（初回ログイン時のみ）

1　「新しいパスワード」にパスワードを入力する

2　「パスワード（確認）」に、手順 1 で入力したパスワードと同じパスワードを入力する

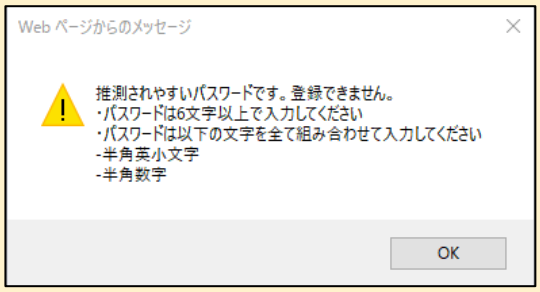
3　「送信」をクリックする



本システムにログインし、マイポータルが表示されます。

補足

- セキュリティ強化のため、推測されにくいパスワードを設定するよう警告メッセージが表示されることがあります。

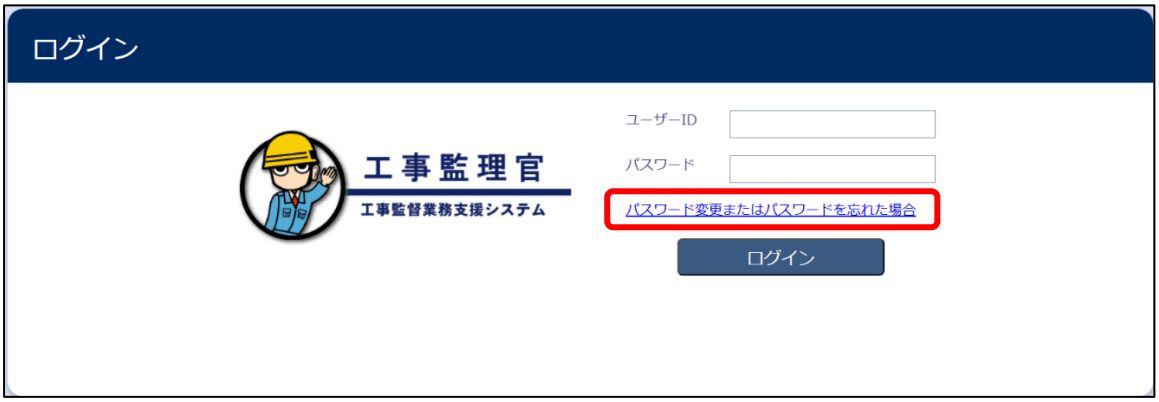


- ログイン後に表示される画面は、個人情報変更画面の「ログイン後初期画面」で変更することができます。操作方法については、「11.1 個人情報を確認/変更する」を参照してください。

2.2　パスワードを忘れたとき

パスワードを再発行します。

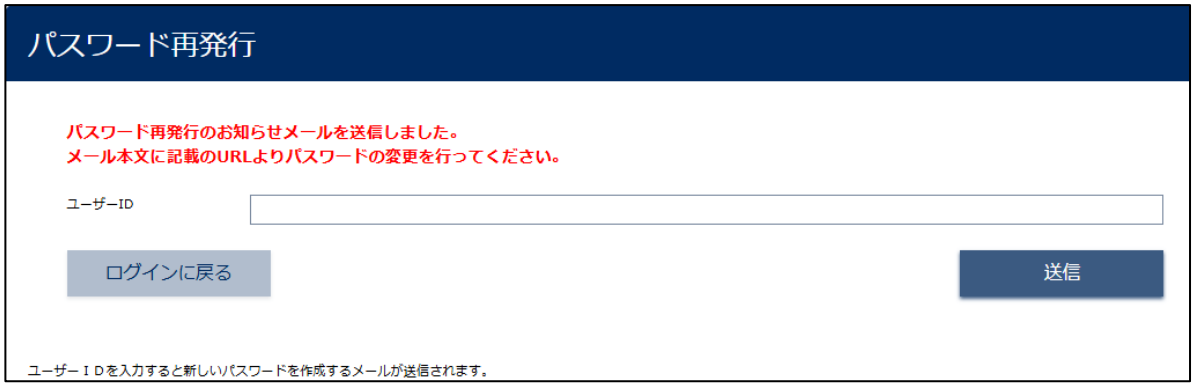
1　ログイン画面で、「パスワード変更またはパスワードを忘れた場合」をクリックする



パスワード再発行画面が表示されます。

2　ユーザーID を入力し、「送信」をクリックする

「パスワード再発行のお知らせメールを送信しました。メール本文に記載の URL よりパスワードの変更を行ってください。」とメッセージが表示されます。

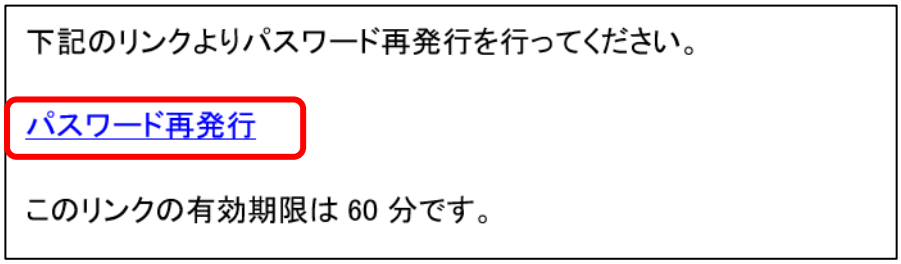


パスワードリセットの通知メールが送信されます。

補足

「ログインに戻る」をクリックすると、パスワードを再発行せずにログイン画面に戻ります。

3　メールに記載されている URL をクリックする



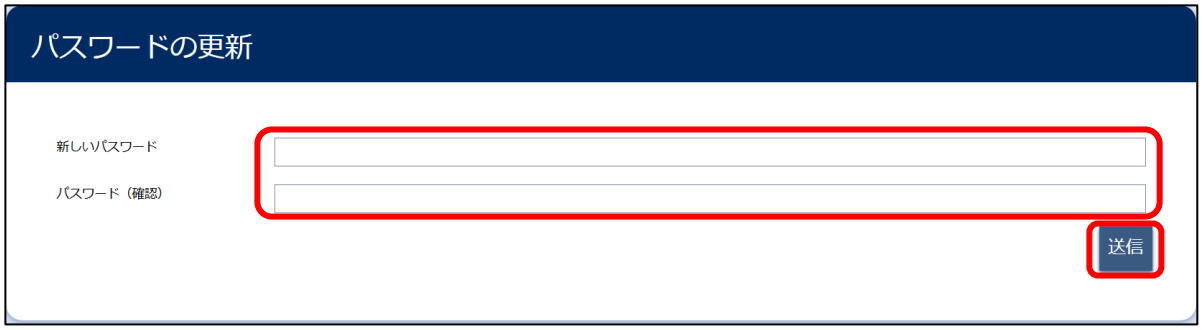
パスワード画面が表示されます。

4　新しいパスワードを入力する

①「新しいパスワード」に新しいパスワードを入力する

②「新しいパスワード（確認用）」に①で入力したパスワードと同じパスワードを入力する

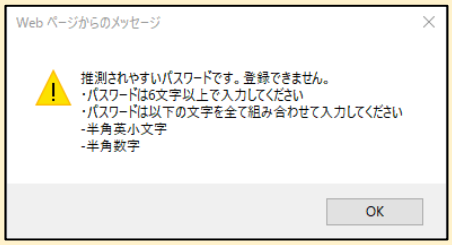
③「送信」をクリックする



ログインされます。

補足　<推測されにくいパスワード設定>

セキュリティ強化のため、推測されにくいパスワードを設定するよう警告メッセージが表示されることがあります。



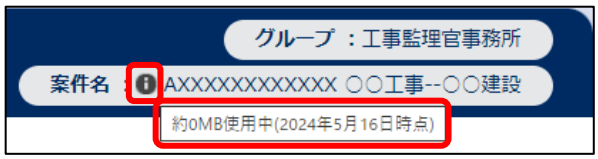
2.3　画面について

本システムでは、マイポータルまたは MENU から各操作画面に移動して操作を行います。
マイポータルおよび MENU 画面について説明します。

2.3.1　マイポータル

マイポータルでは、書類の提出・決裁状況、スケジュールや連絡事項の有無などを確認して、それぞれの操作ができる画面に進むことができます。また、担当案件を選択して、書類提出や電子成果品などの画面に進むこともできます。

本システムにログイン後、最初にマイポータルが表示されます（初期設定）。

項目	内容
グループ	利用できる案件が登録されているグループ（組織）が表示されます。 クリックすると、グループ選択画面が表示され、グループを変更できます。「グループ選択」からグループを選択することもできます。 この項目は、マイポータル以外のすべての画面に表示されます。
案件名	選択している案件名称が表示されます。また、案件名称の先頭に、管理領域の使用状況（容量）のアイコンが表示されます。アイコンにマウスカーソルを合わせると使用状況が表示されます。 
グループ選択	利用したい案件が登録されているグループを選択します。 「グループ」をクリックして、グループを選択することもできます。
書類	クリックすると書類一覧画面が表示されます。 • 「未決裁」「差戻」「未提出（一時保存）」「未入力納品情報」は書類の状況項目です。これらの状況に該当する書類がある場合は件数が表示されます。 ※「未入力納品情報」は、発注者には表示されません。 • 状況項目をクリックすると、書類一覧画面が表示され、該当の書類が一覧表示されます。

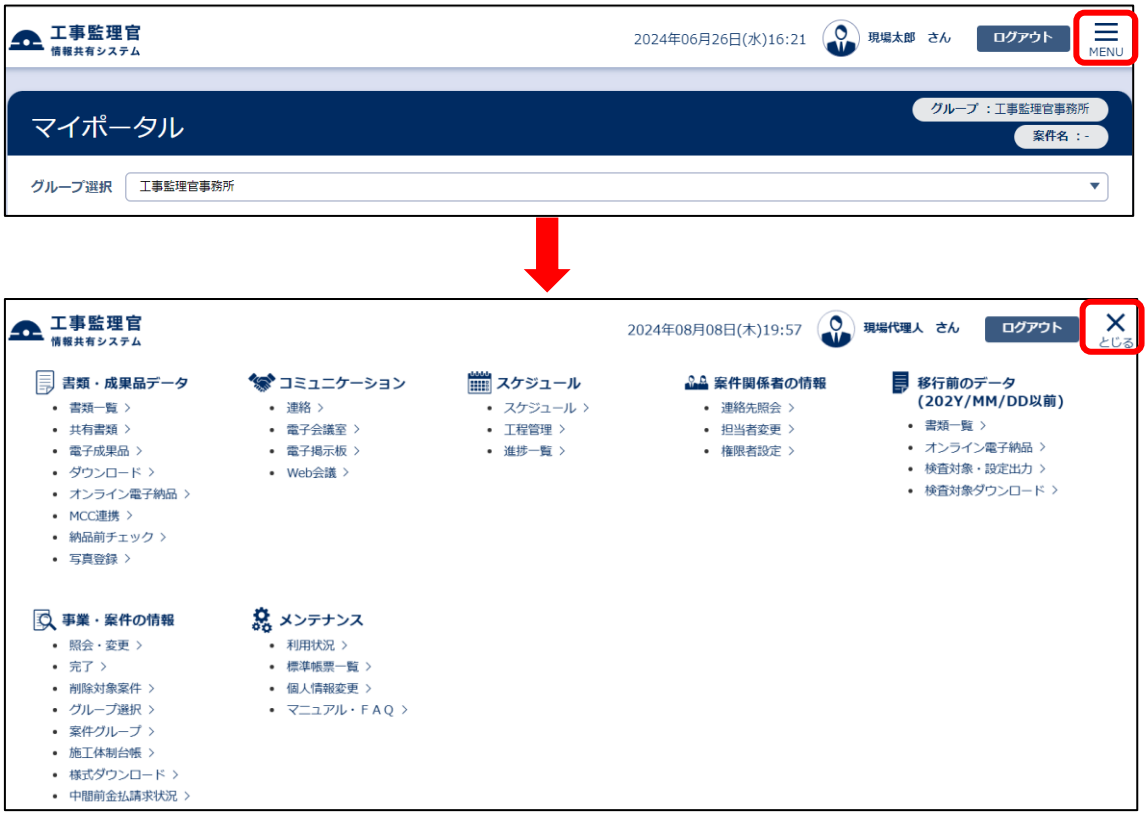
項目	内容
スケジュール	クリックすると月間スケジュール画面が表示されます。 • 「本日の予定」「1 週間以内の予定」は予定項目です。予定がある場合は件数が表示されます。 • 「1 週間以内の予定」をクリックすると、週間スケジュール画面が表示され、予定を確認できます。
連絡事項	クリックすると連絡事項一覧画面が表示されます。 • 「重要連絡 未読」「連絡 未読」は連絡事項の未読項目です。未読の連絡事項がある場合は件数が表示されます。 • 未読項目をクリックすると、連絡事項一覧画面が表示され、該当の連絡事項が一覧表示されます。
掲示板	クリックすると掲示板内容一覧画面が表示されます。 • 「未読」は掲示板の未読項目です。未読の投稿がある場合は件数が表示されます。 • 未読項目をクリックすると、掲示板内容一覧画面が表示され、該当の投稿が一覧表示されます。
案件指定して業務選択	担当案件を選択して、ボタンをクリックすると、該当の画面に移動します。 「書類を提出」：帳票種類選択画面が表示されます。 「納品物等を作る」：電子成果品画面が表示されます。 「案件情報を見る」：案件情報画面が表示されます。 各画面については、以下を参照してください。 「3.2 提出する帳票の種類を選択する」 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」 「13.2 案件を確認する（発注者）」 「13.3 案件を確認する（受注者）」

補足

ログイン後に表示される画面は、個人情報変更画面の「ログイン後初期画面」で変更することができます。操作方法については、「11.1 個人情報を確認/変更する」を参照してください。

2.3.2　システムメニュー

画面右上の MENU をクリックすると、メニューが開きます。
メニューには、本システムの各機能が項目別に表示されています。機能名をクリックすると、該当する画面が表示されます。



右上の「とじる」をクリックすると、メニューが閉じます。

補足

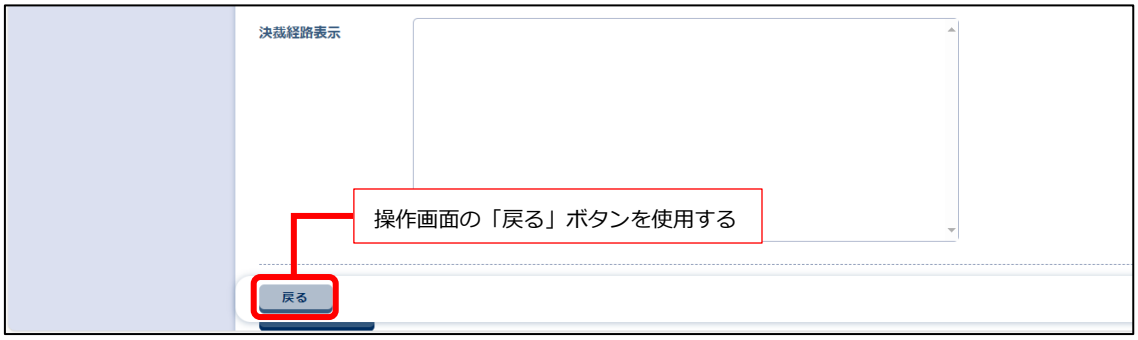
メニューが表示されているときは、画面下部のグレーになっている部分は操作できません。

2.3.3　画面の操作について

他の操作画面からマイポータルに移動する場合は、画面左上の「マイポータル」をクリックします。

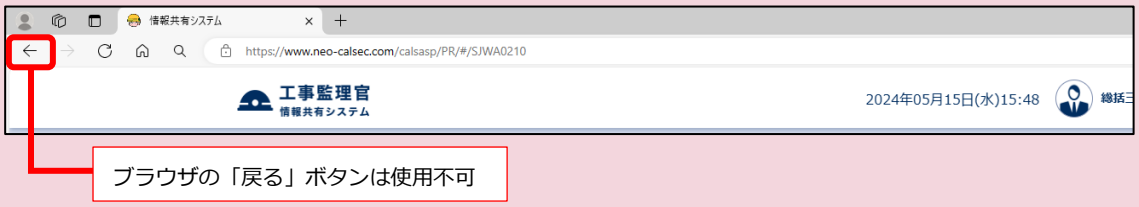
前の画面に戻る操作について

画面の下に「戻る」ボタンがある場合は、このボタンをクリックして、前の画面に移動してください。「戻る」ボタンがない場合は、マイポータルまたは MENU から該当画面に移動してください。



ご注意

ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。



2.4　ログアウトする（終了）

本システムを終了するときは、ログアウトしてからブラウザを閉じます。

1　「ログアウト」をクリックする

ログアウト画面が表示されます。

2　「ログアウト」をクリックする

システムからログアウトし、ログイン画面に戻ります。

3　ブラウザまたはタブの（閉じる）をクリックする

ご注意

ログイン中にブラウザを閉じないでください。ログイン中にブラウザを閉じると、次にログインするときに、「既にログインしています。」と表示されることがあります。その場合は、ログイン操作をやり直してください。

工事監理官

操作マニュアル

３章　書類を提出する/決裁する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2025　NEC Corporation

M-202603-01

3 書類を提出する/決裁する

担当案件の各種書類の作成・提出・決裁を行います。

3.1 書類の提出・決裁について

マイポータルから、担当案件の工事に必要な各種書類の作成・提出・決裁を行います。

補足

画面右上の MENU の「書類の提出・決裁」から、書類の提出・決裁操作を行うこともできます。

書類の提出

工事打合せ簿などの書類を新規に作成し、提出できます。

提出する帳票の種類の選択	帳票種類選択画面を表示し、提出する帳票の種類（様式）を選択します。 操作方法については、「3.2 提出する帳票の種類を選択する」を参照してください。

書類の作成	選択した書類に必要事項を入力します。 • 自分の職位に合わせて押印を表示する押印欄を選択できます。また、押印欄の追加や職位名の変更ができます。 • 書類を提出する前に、他の担当者と帳票の入力内容などを確認したい場合は、打ち合わせを行います。また、書類を保存することができます。

	操作方法については、以下を参照してください。 「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」 「3.4 事前打合せ/提出前の書類の保存」 「3.9 押印欄を追加する・変更する」

添付ファイルのアップロード	添付ファイルが必要な書類の場合は、現場写真や図面などの画像データを添付します。また、決裁時の参考資料を添付することもできます。 操作方法については、以下を参照してください。 「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」 「3.11 添付ファイルの追加・削除・差し替え」

書類の内容確認・提出	入力内容を確認し、書類を提出します。

提出後の操作	既にある書類の内容を引用（コピー）して新規に書類を作成したり、提出した書類を修正・削除したりすることができます。 操作方法については、以下を参照してください。 「3.3.2 既にある書類の内容を引用して提出する」 「3.7 書類を修正する」 「3.8 書類を削除する」

書類の決裁

提出された書類（未承認書類）を確認し、承認、差戻しまたは保留できます。

書類の選択	書類一覧画面で、決裁する書類を選択します。 決裁経路が上位の決裁者が書類を引き上げて決裁することもきます。 操作方法については、以下を参照してください。 「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」 「3.10 引き上げ承認」

書類の内容確認	書類承認画面（状況：未承認）で、書類の内容の確認・必要事項の入力を行います。 操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

添付ファイルの確認	添付ファイルをダウンロードして、内容を確認します。添付ファイルを追加することもできます。 添付ファイルの追加方法については、「3.11 添付ファイルの追加・削除・差し替え」を参照してください。

必要事項の入力	書類の処理方法など決裁に必要な内容を書類に入力します。

	ご自身の職位に合わせて押印を表示する押印欄を選択できます。また、押印欄の追加や職位名の変更ができます。 操作方法については、以下を参照してください。 「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」 「3.9 押印欄を追加する・変更する」

決裁の実行	書類を承認または差戻します。決裁作業の途中で決裁を保留して、入力した内容を保存することもできます。 操作方法については、以下を参照してください。 「書類を承認する」 「書類を差戻す」 「書類の決裁を保留する」

書類の決裁状況の確認

担当案件の書類を検索して一覧表示し、書類の決裁状況や決裁者のコメント、添付ファイルを確認できます。
操作方法については、「3.6 決裁状況を確認する」を参照してください。

書類の提出・決裁の流れ

受注者と発注者は、以下の流れで書類の提出・決裁を行います。

受注者		発注者
様式を選択して書類を作成する		
▼		
作成した書類を提出する	▶	**決裁者に決裁依頼メールが届く**
		▼
		本システムにログインする ⇒マイポータルの「書類」に未承認の件数が表示される ※グループ選択を変更しないと、件数が表示されない場合があります。
		▼
		「未承認」をクリックする ⇒未承認書類の一覧が表示される
		▼
		内容を確認し次の決裁者を選んで承認する
		▼
		次の決裁者に決裁依頼メールが届く
書類の決裁状況を確認する		・ ・ ・
提出者に決裁完了メールが届く	◀	**最後の決裁者が書類を決裁する**
▼		
書類の内容を確認する		

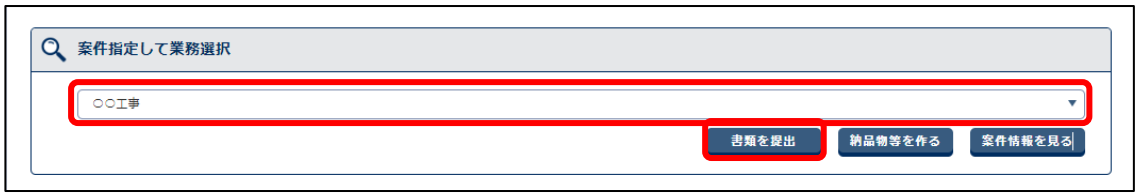
3.2　提出する帳票の種類を選択する

新規に書類を提出するときは、帳票種類選択画面で、提出する帳票の種類（様式）を選択します。
帳票種類選択画面は、以下のいずれかの方法で表示できます。

- マイポータルで案件を指定して表示する
- 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する

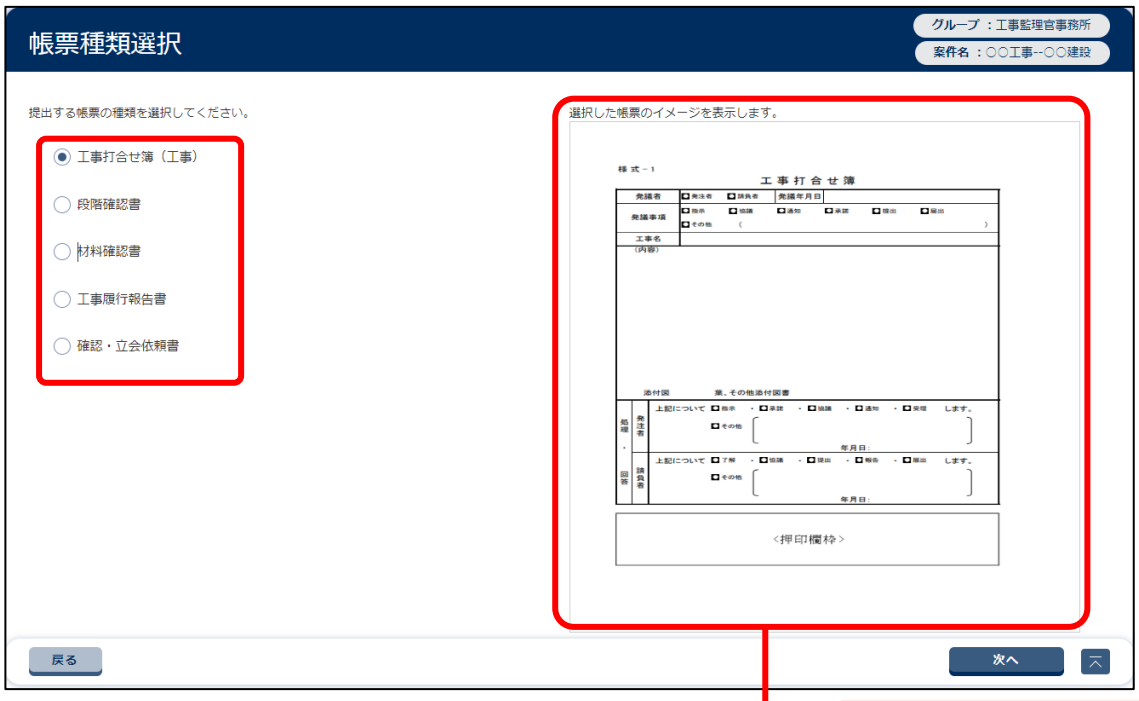
3.2.1　マイポータルで案件を指定して表示する

1　マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「書類を提出」をクリックする



帳票種類選択画面が表示されます。

2　提出する帳票の種類を選択する



選択した帳票のイメージが表示されます。

「戻る」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

補足

帳票の種類を選択後、「次へ」をクリックすると、選択した帳票の書類発議画面が表示され、書類を作成できます。操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する

1 マイポータルの「書類」をクリックして、書類一覧画面を表示する

書類一覧画面が表示されます。

補足

書類欄の「未承認」「差戻」「未提出（一時保存）」「未入力納品情報」をクリックすると、書類の決裁・提出状況に応じた書類一覧画面を表示できます。

2 該当案件を選択し、「検索」をクリックする

「絞り込み」をクリックすると、詳細な検索条件を入力できます。

項目	内容
案件選択	案件を選択します。
状況	未承認書類や差戻された書類など、検索対象の書類の決裁状況にチェックを付

項目	内容
	けます。 「すべて」：閲覧可能なすべての書類 「未承認」：自分に決裁がまわっている書類 「差戻」：自分宛に差戻された書類 「未提出」：作成して保存された状態（提出前）の書類 「事前打合」：事前打合せ中の書類 「承認中」：誰かの決裁を待っている書類 「決裁済」：最終決裁者の承認まで終わった書類 「削除済」：削除され、利用できない書類
納品情報	電子成果品の管理項目が登録されていない書類を検索対象にする場合に、チェックを付けます。
タイトル	提出する書類のタイトル（副題）を入力します。
提出日	書類の提出日を指定します。 直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。

検索結果が表示されます。

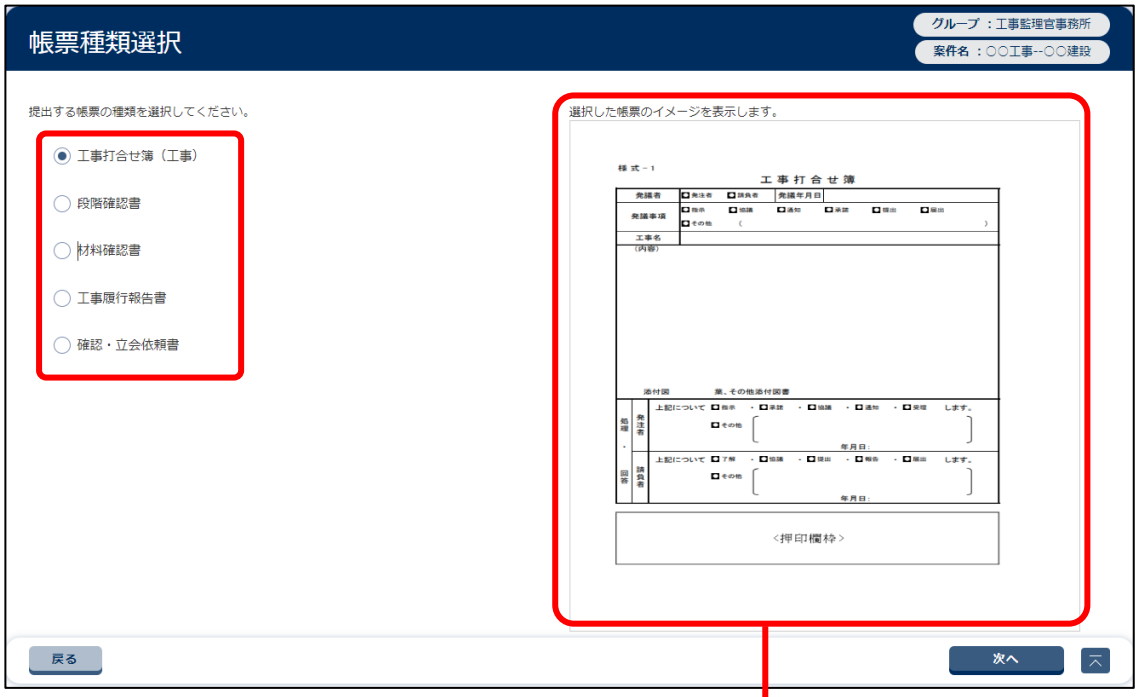
補足

「納品情報」「提出日」は、提出済みの書類を検索するときに使用します。

3　該当案件の「新規書類提出」をクリックする

帳票種類選択画面が表示されます。

4　提出する帳票の種類を選択する



選択した帳票のイメージが表示されます。

「戻る」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

補足

帳票の種類を選択後、「次へ」をクリックすると、選択した帳票の書類発議画面が表示され、書類を作成できます。操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

3.3　書類に入力して提出する（新規提出）

新規に書類を作成し、提出します。提出する書類には、現場写真などの画像データや、図面、参考資料などを添付できます。既にある書類の内容を引用（コピー）して書類を作成し、提出することもできます。

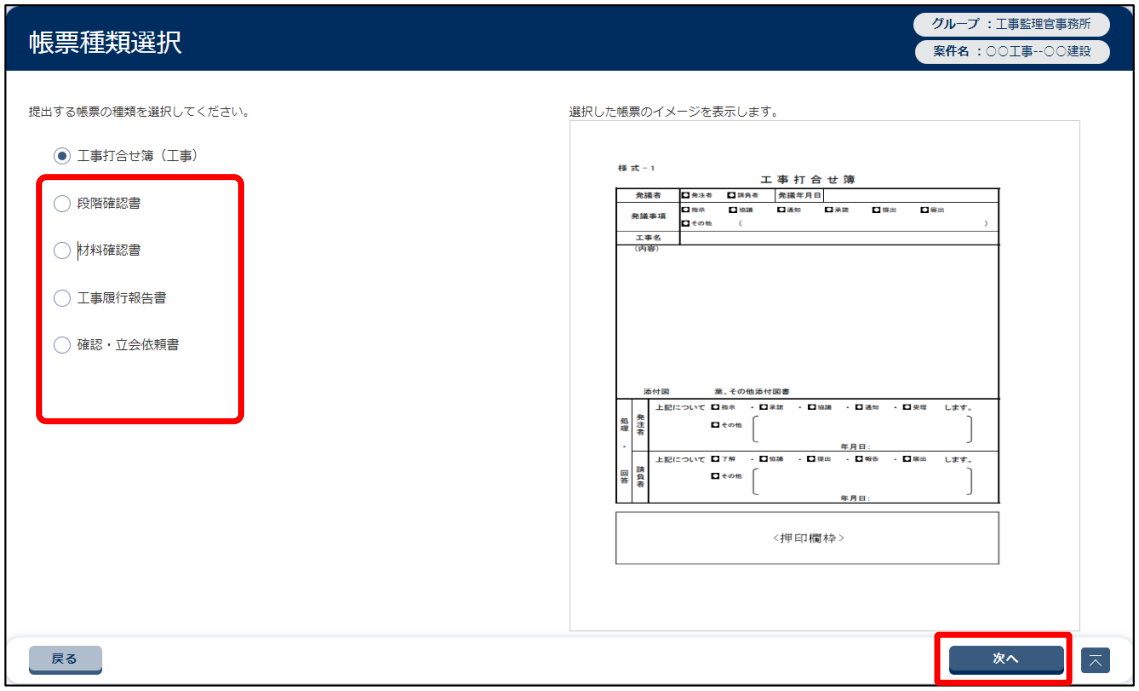
補足

副題や添付ファイル名称に特定文字列を含んだ状態で保存または提出した場合、電子成果品の入力時に表示される文字列は、電子納品の仕様に合わせて自動変換されます。特定文字の自動変換については、「3.3.3 特定文字の自動変換」を参照してください。

3.3.1　新規に書類を作成して提出する

1　帳票種類選択画面で、提出する帳票を選択し、「次へ」をクリックする

帳票種類選択画面の表示方法および操作方法については、「3.2 提出する帳票の種類を選択する」を参照してください。



書類発議画面（状況：新規作成）が表示されます。

2　帳票に必要事項を入力する

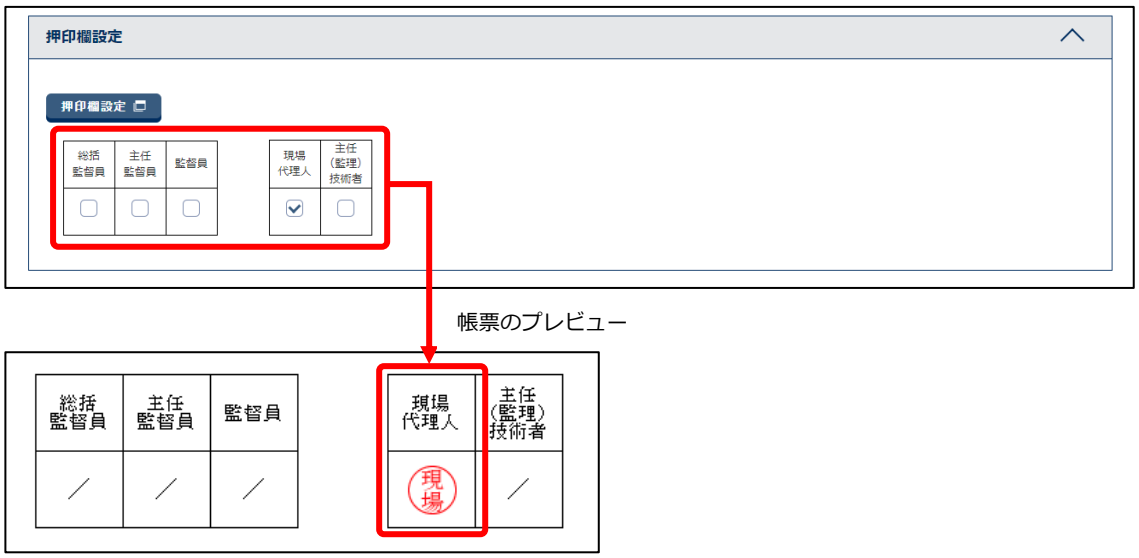
入力する項目は、選択した帳票によって異なります。

補足

「発議年月日」などの日付入力欄には、当日の日付が設定されています。書類の発議日と異なる場合は、日付を選択し直してください。

3　帳票の押印欄の押印する職位にチェックを付ける

提出する帳票では、チェックした職位の押印欄に書類提出者の印影が表示されます。一部の書類では、プレビュー表示で印影を確認できます。

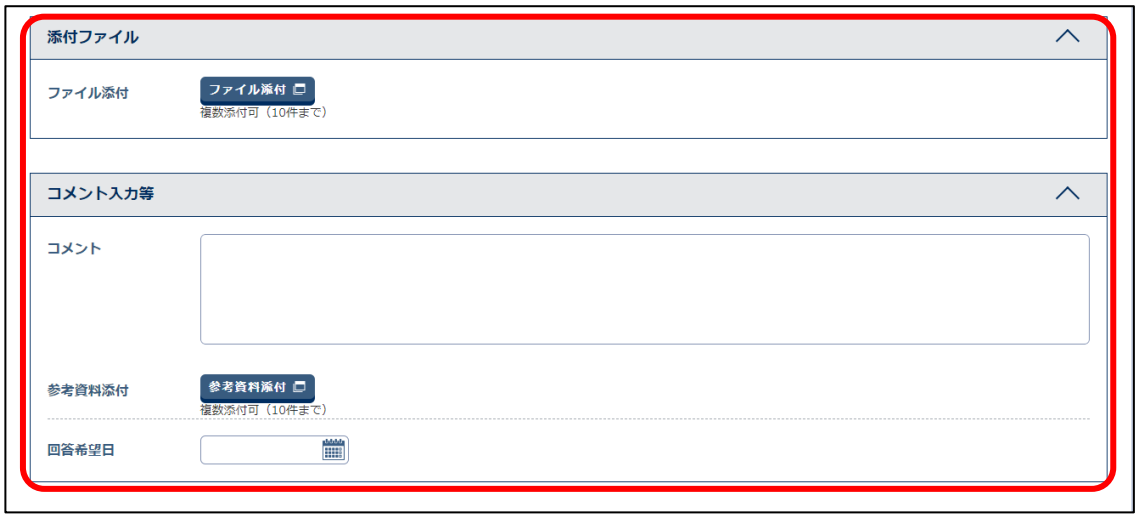


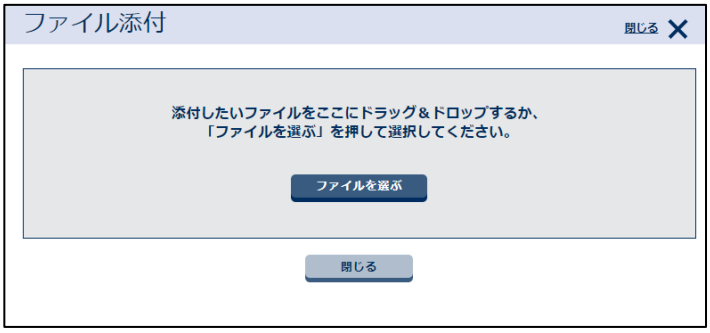
初期設定では、書類提出者の職位にチェックが付いていますが、他の職位に変更することもできます。

補足

「押印欄設定」をクリックすると、押印欄設定画面が表示され、押印欄の表示順の変更や押印項目の追加・変更ができます。操作方法については、「3.9 押印欄を追加する・変更する」を参照してください。

4　必要に応じて、資料の添付やコメントの入力などを行う



項目	内容
ファイル添付	現場写真や図面などのファイルを添付します。 「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。 ファイル添付の操作方法については、「3.11 添付ファイルの追加・削除・差し替え」を参照してください。
コメント	コメントを入力します。 提出時にコメントを入力すると、以降の決裁者がコメントの内容を確認できます。

項目	内容
参考資料添付	決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。 **補足** 添付したファイルは電子成果品には含まれません。
発注者用コメント （発注者のみ）	発注者用のコメントを入力します。また、「コメント履歴」をクリックすると、発注者コメントの履歴を確認できます。 書類の提出者が発注者の場合に、この項目が表示されます。 **補足** 受注者は、発注者コメントを閲覧できません。発注者間での連絡事項の伝達などにご利用ください。
参考資料 （発注者のみ）	決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。 書類の提出者が発注者の場合に、この項目が表示されます。 **補足** • 添付したファイルは電子成果品には含まれません。 • 受注者は、参考資料を閲覧できません。発注者間で資料を共有するときにご利用ください。
回答希望日	書類の最終承認の希望日を、回答希望日に直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 回答希望日が近づくと、決裁者にメールで通知されます。また、期限を過ぎた書類は書類一覧で該当書類の背景色が変わり、期限が過ぎていることを知らせます。 **補足** 書類一覧の背景色が変わる条件は以下のとおりです。 【赤色】 • 回答予定日の 3 日前以降となっている決裁中の書類 • 回答希望日の 3 日前以降となっている決裁中の書類 • 提出日から 2 週間経過して決裁中の書類 • 回答希望日の入力がなく提出日から 2 週間経過した書類 【黄色】 • 提出日から 1 週間経過して決裁中の書類 • 回答希望日の入力がなく提出日から 1 週間経過した書類

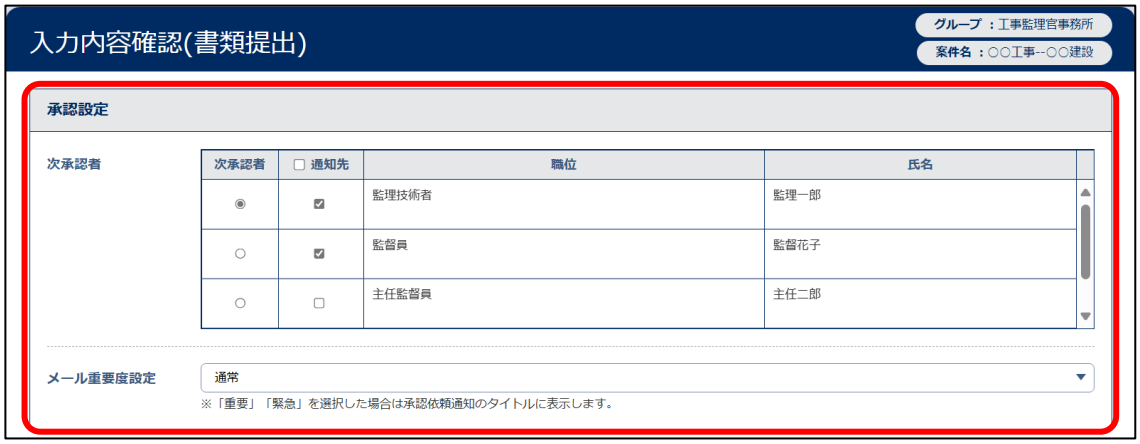
5　「提出確認へ」をクリックする

入力内容確認(書類提出)画面が表示されます。

補足

- 「保存」をクリックすると、入力した内容を保存できます。操作方法については、「3.4.2 作成中の書類を提出前に保存する」を参照してください。
- 「プレビュー」をクリックすると、入力した帳票の印刷プレビューを確認できます。操作方法については、「参考：印刷プレビュー」を参照してください。
- 「事前打合確認へ」をクリックすると、提出する書類について他の担当者と帳票の入力内容などを確認することができます。操作方法については、「3.4 事前打合せ/提出前の書類の保存」を参照してください。

6　決裁情報を設定する

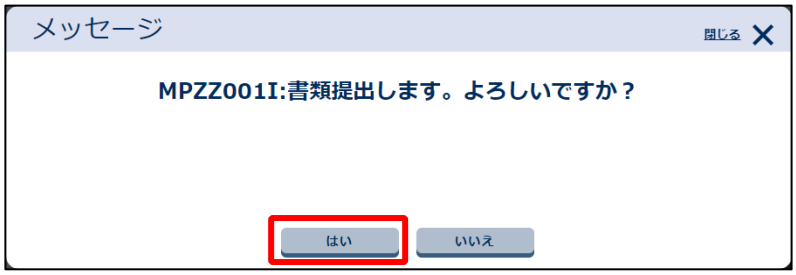


項目	内容
次承認者	提出書類の次の決裁者と通知先を選択します。 通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。 **ご注意** 本システムの利用中に担当者が交代することがあります。そのため、同じ職位でも、書類の発議日によって決裁者が異なる場合があります。職位だけでなく書類の発議日と氏名も確認して次の決裁者を選択してください。 **補足** 次承認者の順番は、決裁済となったタイミングで記憶されます。次回以降、同一案件の同一書類を提出・決裁する場合は、記憶された次承認者が初期選択されます。
メール重要度設定	書類提出時に決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、決裁依頼通知が送付されます。

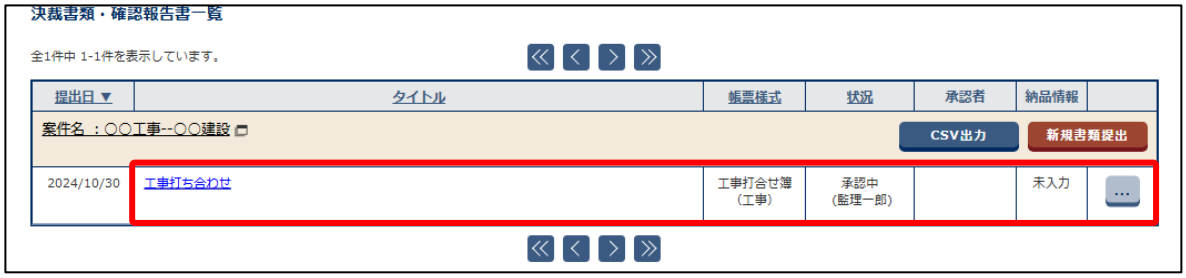
7　入力内容を確認し、問題がなければ「提出」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

8　「はい」をクリックする



書類が提出され、書類一覧画面に戻ります。
該当案件の下に、提出した書類の情報が表示されます。「状況」欄には「承認中」と表示されます。

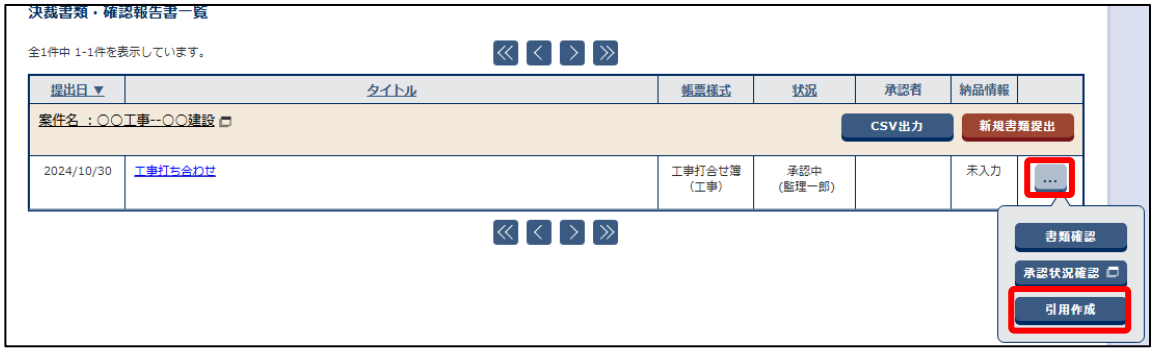


3.3.2　既にある書類の内容を引用して提出する

既にある書類の内容を引用して、新規に書類を提出します。同じ項目を入力する必要がなくなるため、書類作成の手間を減らすことができます。
受注者は、受注者が提出または保存した書類を引用提出できます。また、発注者は、発注者が提出または保存した書類を引用提出できます。

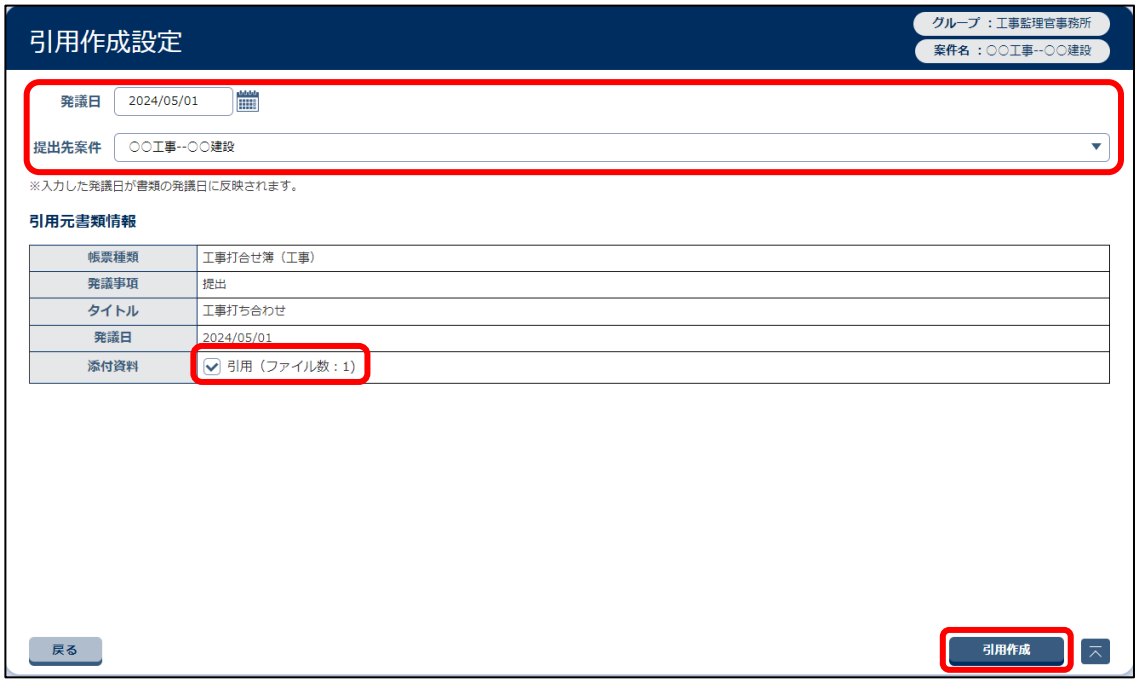
1　書類一覧画面で、書類の「 … 」をクリックし、「引用作成」をクリックする

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。



引用作成設定画面が表示されます。

2　発議日など、引用作成する書類情報を設定し、「引用作成」をクリックする



項目	内容
発議日	書類の発議日を、直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。
提出先案件	提出する書類の案件を選択します。
引用元書類情報	引用元の書類情報が表示されます。 添付ファイルも引用する場合は、「添付資料」の「引用」にチェックを付けます。

書類発議画面（状況：引用作成）が表示されます。

3　必要に応じて内容を変更し、書類を提出する

これ以降、書類提出までの操作は、新規作成時と同じです。操作方法については、「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」を参照してください。

3.3.3　特定文字の自動変換

副題や添付ファイル名称に下記の文字を含んだ状態で書類を提出した場合、電子成果品の管理項目に表示される文字は、電子納品要領で使用できる文字に自動変換されます。

対象項目	変換前	変換後
全角数字	０～９	0～9　※半角数字
半角カタカナ	ｱ～ﾝ、ｶﾞ～ﾎﾞ ﾊﾟ～ﾎﾟ、ｧ～ｫ ｬ～ｮ、ｯ ｢｣｡､･-　※半角カナ用記号	ア～ン、ガ～ボ パ～ポ、ァ～ォ ャ～ョ、ッ 「 」 。 、・ ―　※全角文字
全角英字	Ａ～Ｚ,ａ～ｚ	A～Z,a～z　※半角英字
丸付き数字	①～⑳	1～20
ギリシャ数字	Ⅰ ～ Ⅹ	1～10
省略文字	㈱	(株)
	㈲	(有)
	№.	No.
単位記号	㎏	Kg
	㎜	Mm
	㎝	Cm
	㎞	Km
	㎠	cm2
	㎡	m2
	㎢	km2
	㎣	mm3
	㎤	cm3
	㎥	m3

3.4　事前打合せ/提出前の書類の保存

書類を提出する前に、他の担当者と帳票の入力内容などを確認したい場合は、打ち合わせを行います。
また、作成中の書類は、一時的に保存することができます。

補足

事前打合せおよび保存された書類には押印されません。

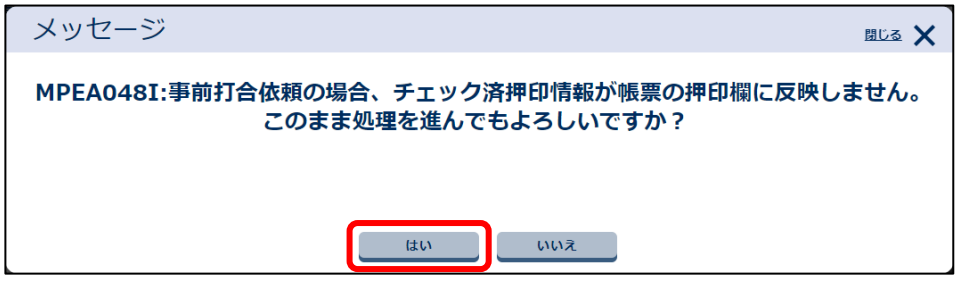
3.4.1　書類提出前に事前打合せを行う

1　書類作成中に、書類発議画面で「事前打合確認へ」をクリックする

書類の作成方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

押印欄設定で、押印する職位にチェックが付いている場合は、確認メッセージが表示されます。

2　「はい」をクリックする



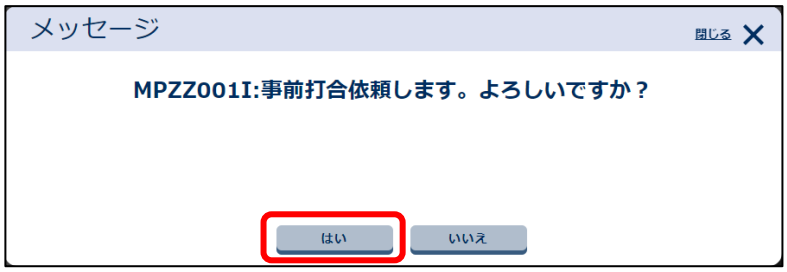
入力内容確認(事前打合確認)画面が表示されます。

3　事前打合せの依頼情報を設定し、「事前打合」をクリックする

項目	内容
事前打合通知先	事前打合せ依頼の通知先を選択します。 複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。
メール重要度設定	事前打合せ通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、事前打合せ通知が送付されます。
事前打合依頼事項	事前打合せの依頼内容を入力します。
事前打合回答希望日	事前打合せ依頼の回答希望日を、直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。

確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする



事前打合せ依頼が登録され、書類一覧画面に戻ります。
「状況」欄には「事前打合」と表示されます。

事前打合せの確認と回答を行う

事前打合せを依頼された関係者は、打ち合わせ依頼の内容を確認し、コメントや参考資料を他の関係者に送ります。

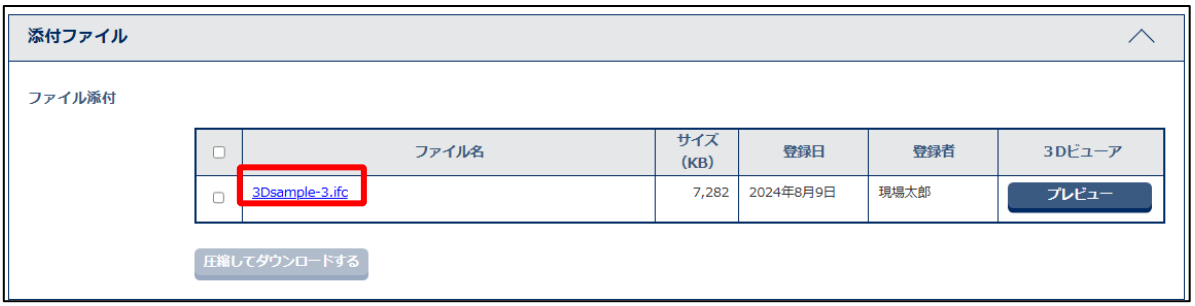
1　事前打合せの書類のタイトルをクリックする

書類発議確認（事前打合）画面が表示されます。

2　画面をスクロールして、書類の内容を確認する

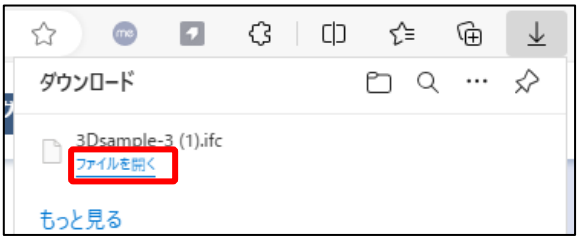
3　添付ファイルがある場合、添付ファイルをダウンロードして内容を確認する

① ファイル名をクリックする



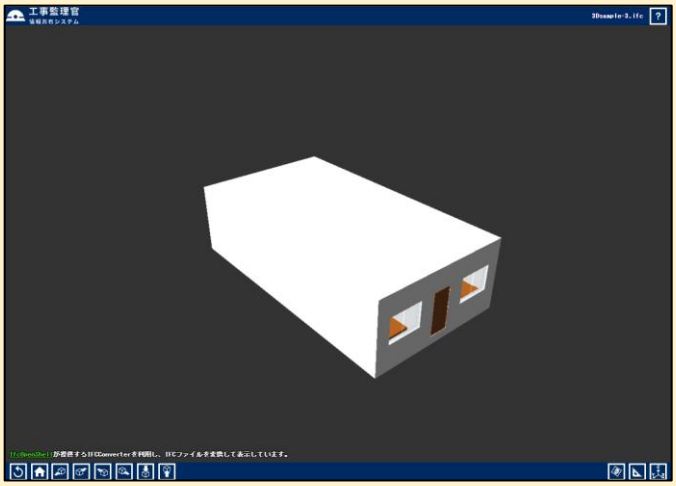
添付ファイルがダウンロードされます。

② ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



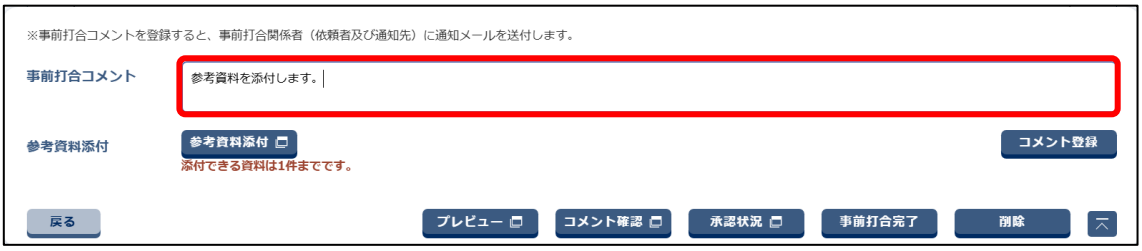
補足

- 添付ファイルを圧縮してダウンロードする場合は、ダウンロードするファイルにチェックを付けて、「圧縮してダウンロードする」をクリックします。複数のファイルにチェックを付けて、1 つのファイルに圧縮してダウンロードできます。
- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビュー が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。



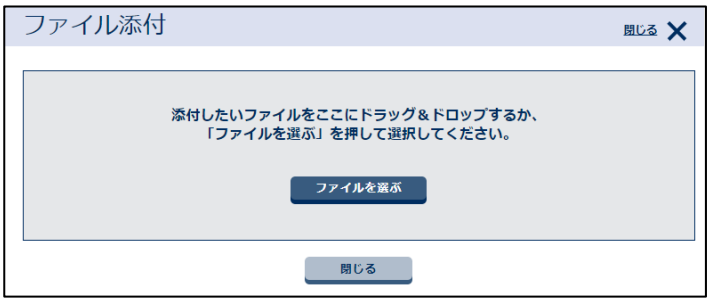
4　コメントの入力や参考資料の添付を行う

① 事前打合せのコメントを入力する



② 参考資料がある場合は資料を添付する

「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1 ファイルのみ添付できます。

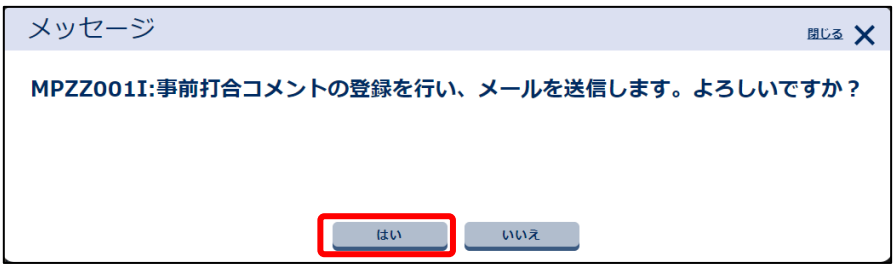


選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「コメント登録」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

④ 「はい」をクリックする



入力したコメントが登録され、事前打合せの関係者にメールで通知されます。

事前打合せを完了する

打合せを依頼した担当者は、打ち合わせ終了後、事前打合せを完了します。

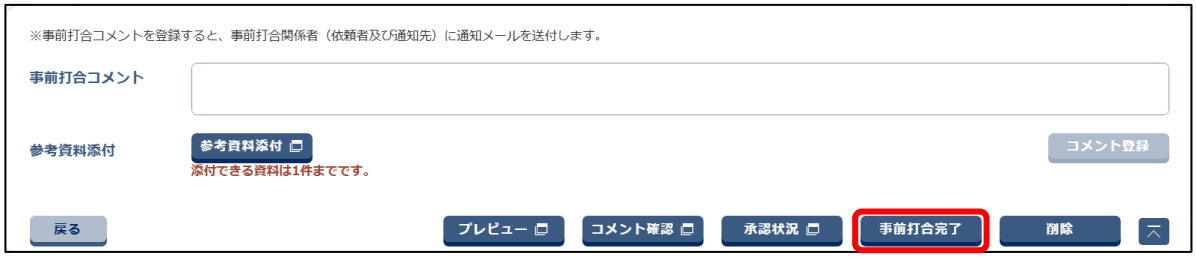
1　書類発議確認（事前打合）画面で、他の担当者のコメントを確認する

①「コメント確認」をクリックする

コメント一覧画面が表示されます。

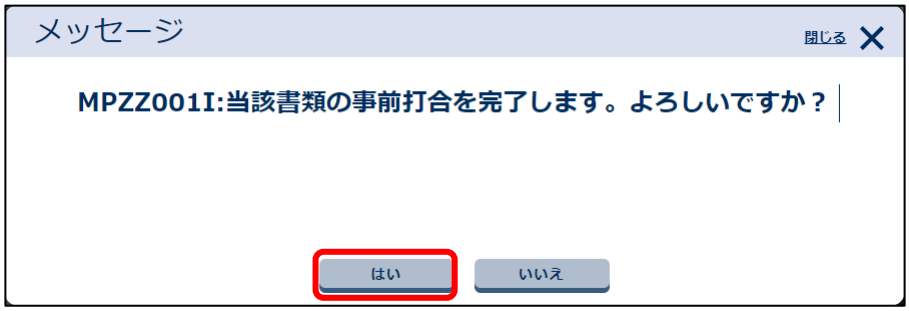
事前打合せに参加している関係者が登録したコメントを確認できます。参考資料がある場合、「参考資料」をクリックして参考資料をダウンロードして内容を確認します。自分のコメントを削除する場合は、該当コメントの「削除」をクリックします。

2　「事前打合完了」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

3　「はい」をクリックする



書類発議画面が表示されます。

4　必要に応じて内容を変更し、書類を提出する

書類発議画面には、事前打合せを登録した時点での内容が表示されています。
これ以降、書類提出までの操作は、新規作成時と同じです。操作方法については、「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」を参照してください。

補足

「引用保存」をクリックすると、事前打合せ登録を行った書類をコピーして保存できます。引用保存された書類は、書類一覧画面に追加され、提出前に保存した書類と同様の操作で、内容を変更して提出できます。操作方法については、「保存した書類を提出する」を参照してください。

3.4.2　作成中の書類を提出前に保存する

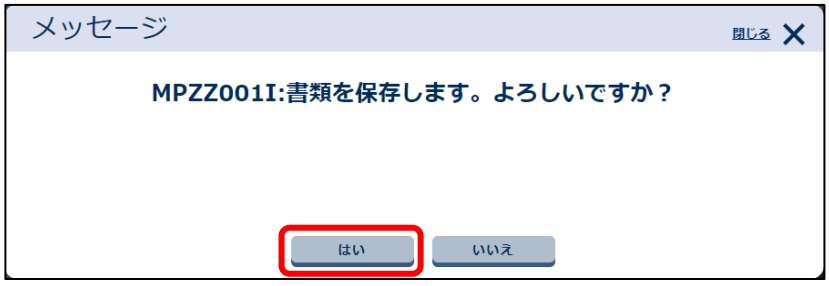
書類の発議時に、書類を保存できます。

1　書類作成中に、書類発議画面で「保存」をクリックする

書類の作成方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

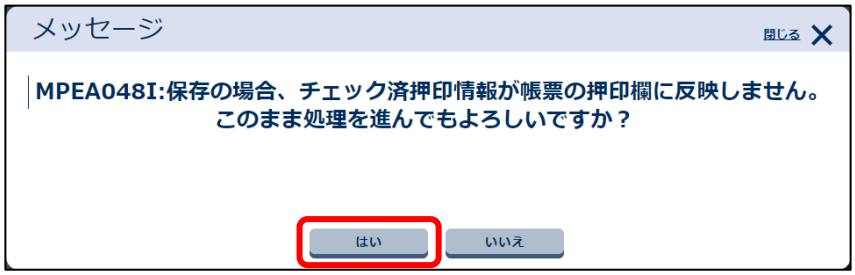
確認メッセージが表示されます。

2　「はい」をクリックする



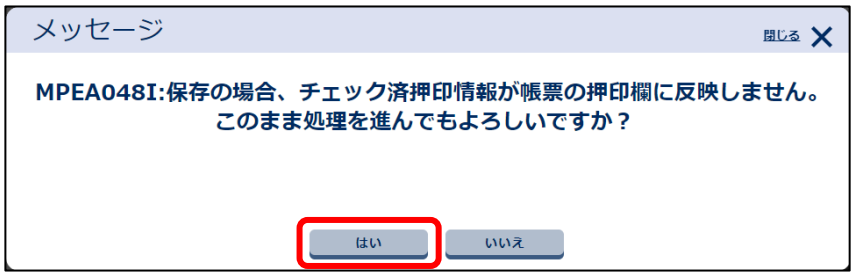
確認メッセージが表示されます。

3　「はい」をクリックする



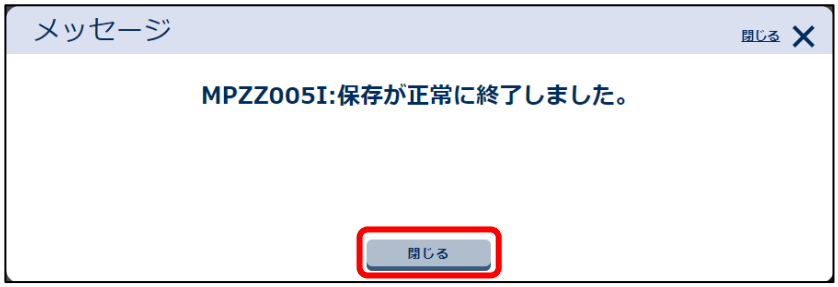
押印欄設定で、押印する職位にチェックが付いている場合は、確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする



保存終了メッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする



書類発議画面で「戻る」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。
該当案件の下に、保存した書類の情報が表示されます。「状況」欄には「保存」と表示されます。

保存した書類を提出する

1　保存した書類のタイトルをクリックする

書類発議画面が表示されます。

補足

提出前に保存した書類は、以下のいずれかの操作で書類一覧画面に表示できます。他の担当者が保存した書類も表示されます。

- マイポータルの「書類」の「未提出（一時保存）」をクリックする
- 書類一覧画面の「状況」で「未提出」を選択して検索する

2　必要に応じて内容を変更し、書類を提出する

書類発議画面には、保存した時点での内容が表示されています。
これ以降、書類提出までの操作は、新規作成時と同じです。操作方法については、「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」を参照してください。

補足

「引用保存」をクリックすると、保存されている書類をコピーして保存できます。引用保存された書類は、書類一覧画面に追加され、提出前に保存した書類と同様の操作で、内容を変更して提出できます。

3.5　書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する

提出された書類（未承認）を承認または差戻します。決裁作業の途中で決裁を保留して、入力した内容を保存することもできます。

ご注意

国土交通省様式の段階確認書は、書類決裁が完了するまでの間に、同じ職位の人物が同一書類に対して最大で 3 回決裁を行う必要があります。

1　マイポータルの「書類」の「未承認」をクリックする

書類一覧画面が表示されます。

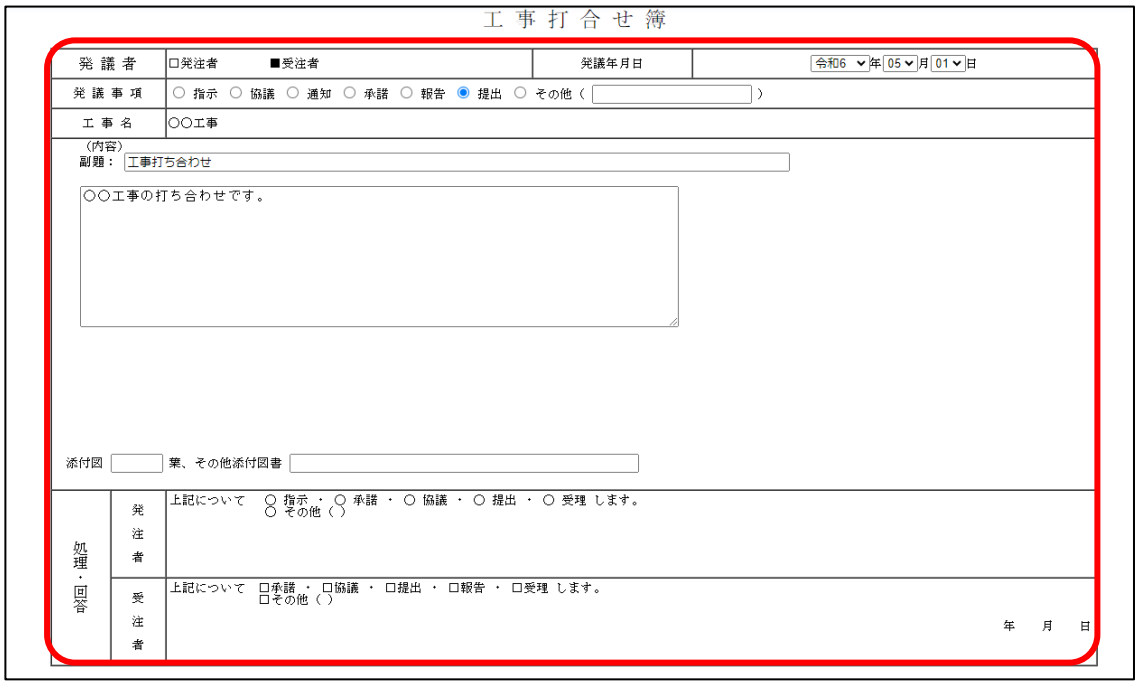
2　該当書類のタイトルをクリックする

書類承認画面（状況：未承認）が表示されます。

3　画面をスクロールして、書類の内容を確認する

発注者の場合は、コメント欄に発注者用コメントも表示されます。

4　決裁に必要な内容を入力する

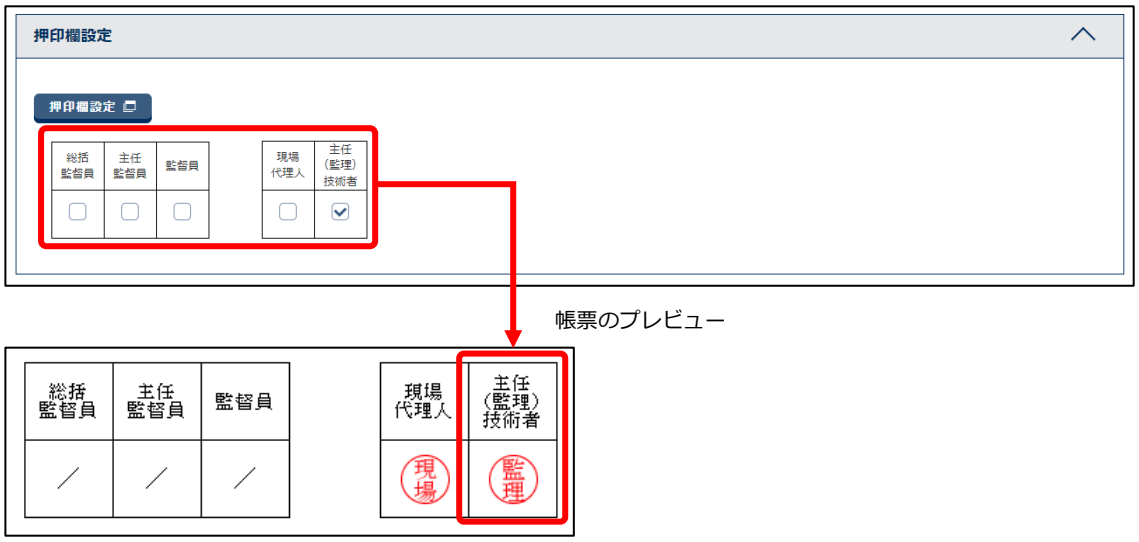


補足

この操作は、最終決裁者以外は不要な場合があります。

5　帳票の押印欄の押印する職位にチェックを付ける

提出する帳票では、チェックした職位の押印欄に書類提出者の印影が表示されます。一部の書類では、プレビュー表示で印影を確認できます。



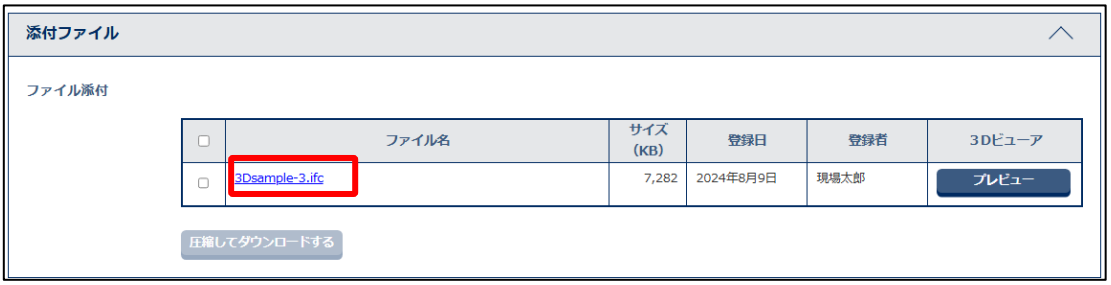
初期設定では決裁者の職位にチェックが付いていますが、他の職位に変更することもできます。

補足

「押印欄設定」をクリックすると、押印欄設定画面が表示され、押印欄の表示順の変更や押印項目の追加・変更ができます。操作方法については、「3.9 押印欄を追加する・変更する」を参照してください。

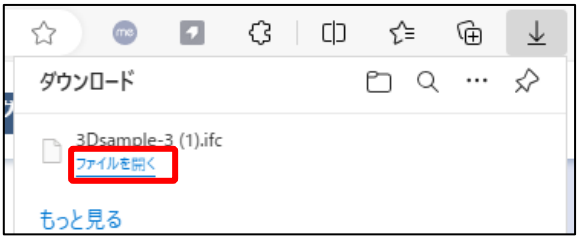
6　添付ファイルがある場合、添付ファイルをダウンロードして内容を確認する

① ファイル名をクリックする



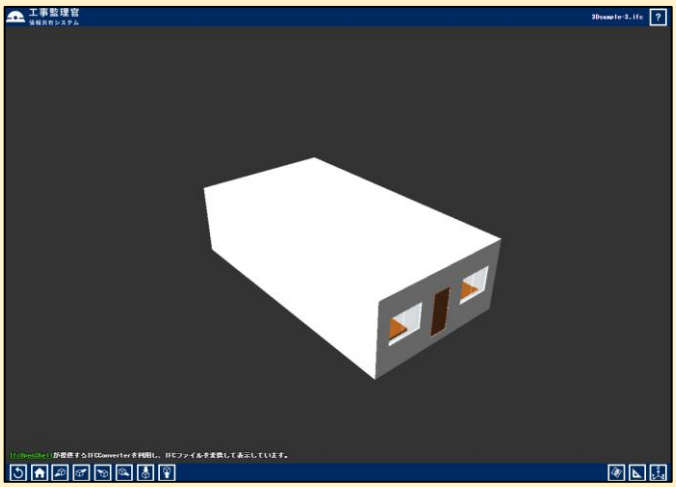
添付ファイルがダウンロードされます。

② ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする

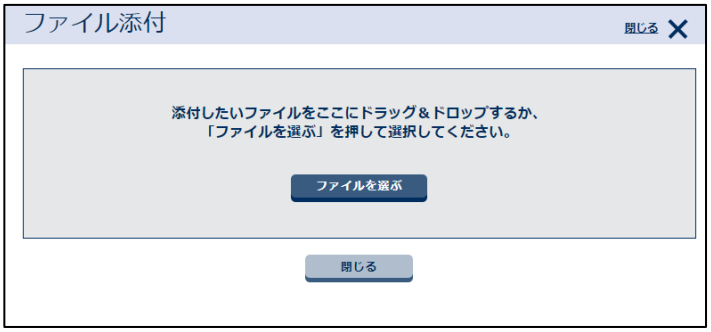


補足

- 添付ファイルを圧縮してダウンロードする場合は、ダウンロードするファイルにチェックを付けて、「圧縮してダウンロードする」をクリックします。複数のファイルにチェックを付けて、1 つのファイルに圧縮してダウンロードできます。
- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビュー が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。



7　必要に応じて、コメントの入力や参考資料の添付などを行う

項目	内容
ファイル添付	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、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。  「削除」をクリックすると、添付ファイルを削除できます。 ファイル添付の操作方法については、「3.11 添付ファイルの追加・削除・差し替え」を参照してください。
コメント	コメントを入力します。 決裁時にコメントを入力すると、次の決裁者が決裁する際に最初にコメントを確認できます。
参考資料添付	決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。 **補足** 添付したファイルは電子成果品には含まれません。

項目	内容
発注者用コメント （発注者のみ）	発注者用のコメントを入力します。また、「コメント履歴」をクリックすると、発注者コメントの履歴を確認できます。 書類の決裁者が発注者の場合に、この項目が表示されます。 **補足** 受注者は、発注者コメントを閲覧できません。発注者間での連絡事項の伝達などにご利用ください。
参考資料 （発注者のみ）	決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。 書類の決裁者が発注者の場合に、この項目が表示されます。 **補足** • 添付したファイルは電子成果品には含まれません。 • 受注者は、参考資料を閲覧できません。発注者間で資料を共有するときにご利用ください。
回答希望日 （受注者のみ）	書類の最終承認の希望日を、回答希望日に直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 回答希望日が近づくと、決裁者にメールで通知されます。また、期限を過ぎた書類は書類一覧で該当書類の背景色が変わり、期限が過ぎていることを知らせます。 **補足** 書類一覧の背景色が変わる条件は以下のとおりです。 【赤色】 • 回答予定日の 3 日前以降となっている決裁中の書類 • 回答希望日の 3 日前以降となっている決裁中の書類 • 提出日から 2 週間経過して決裁中の書類 • 回答希望日の入力がなく提出日から 2 週間経過した書類 【黄色】 • 提出日から 1 週間経過して決裁中の書類 • 回答希望日の入力がなく提出日から 1 週間経過した書類
回答予定日 （発注者のみ）	書類の最終承認の予定日を、回答予定日に直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。

補足

- 「プレビュー」をクリックすると、入力した帳票の印刷プレビューを確認できます。操作方法については、「参考：印刷プレビュー」を参照してください。
- 「コメント確認」をクリックすると、コメント一覧画面が別ウィンドウで表示され、書類提出者や前決裁者のコメントを確認できます。
- 「決裁状況」をクリックすると、決裁状況一覧画面が別ウィンドウで表示され、決裁の状況を確認できます。操作方法については、「3.6 決裁状況を確認する」を参照してください。

書類を承認する

1　「承認確認へ」をクリックする

入力内容確認(書類承認)画面が表示されます。

2　決裁情報を設定する

項目	内容
次承認者	提出書類の次の決裁者と通知先を選択します。 通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。 **ご注意** 本システムの利用中に担当者が交代することがあります。そのため、同じ職位でも、書類の発議日によって決裁者が異なる場合があります。職位だけでなく書類の発議日と氏名も確認して次の決裁者を選択してください。

項目	内容
	補足 次承認者の順番は、決裁済となったタイミングで記憶されます。次回以降、同一案件の同一書類を提出・決裁する場合は、記憶された次承認者が初期選択されます。
メール重要度設定	書類提出時に決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、決裁依頼通知が送付されます。
最終決裁	自分が最終決裁者の場合にチェックを入れると、書類の決裁が完了し「決裁済」になります。

ご注意

最終決裁者が「自分を最終決裁者にする。」にチェックを入れずに決裁をすると、書類の決裁が完了しません。
自分が最終決裁者の場合は、必ずチェックを入れてください。

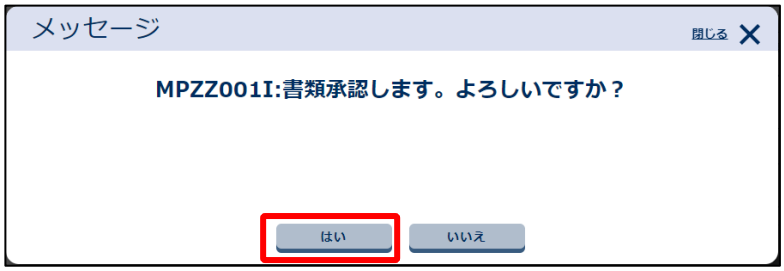
補足

最終決裁者の設定時、同一職位の他の担当者が未承認でも最終決裁できます。
発議者は自分を最終決裁者にすることはできません。

3　入力内容を確認し、問題がなければ「承認」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする



書類が承認され、書類一覧画面に戻ります。

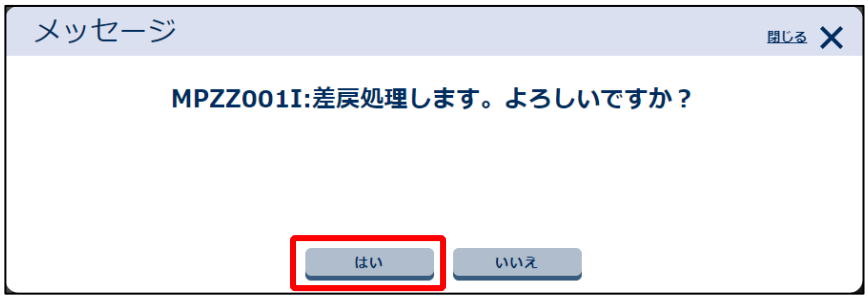
書類を差戻す

1　差戻す理由など、差戻し先の担当者に伝える連絡事項をコメントに入力し、「差戻確認へ」をクリックする

コメントは、必ず入力してください。

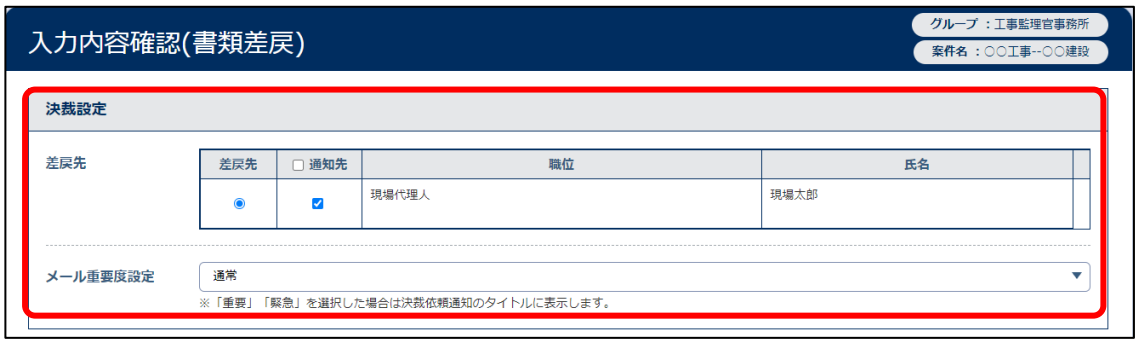
確認メッセージが表示されます。

2　「はい」をクリックする



入力内容確認(書類差戻)画面が表示されます。

3　差戻し先の通知設定をする



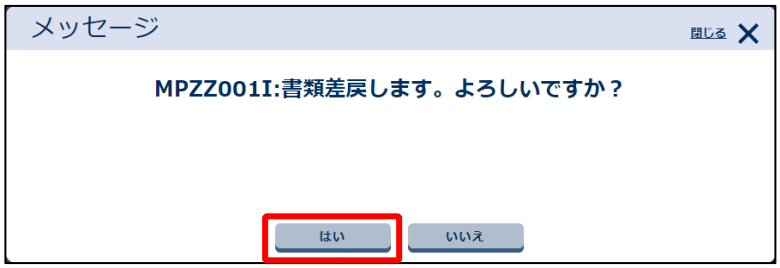
項目	内容
差戻先	差戻し先の担当者と通知先を選択します。 通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。

項目	内容
メール重要度設定	差戻しの通知先に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて、書類否認通知が送付されます。

4　入力内容を確認し、問題がなければ「差戻」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

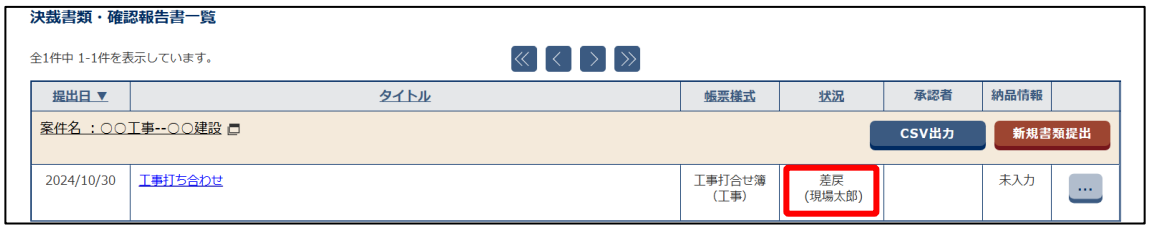
5　「はい」をクリックする



書類が差戻され、書類一覧画面に戻ります。

差戻書類の確認

書類が差戻されると、帳票の印影がリセットされ、差戻し先で書類の提出または決裁をやり直す必要があります。
書類の差戻し先の書類一覧画面では、差戻された書類の「状況」欄には「差戻」と表示されます。



補足

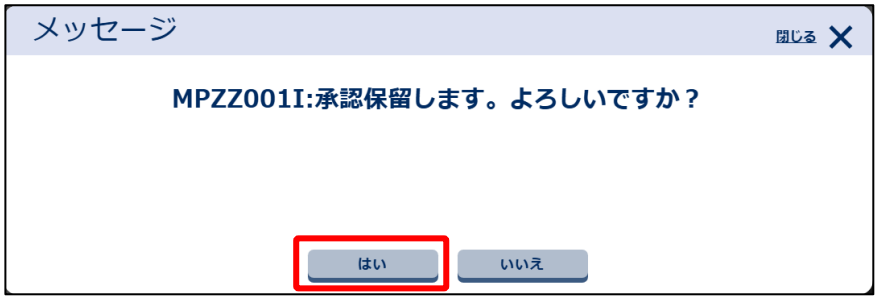
書類が差戻された場合は、「書類否認のお知らせ」が届きますので、対象の書類、否認理由を確認し、「3.7 書類を修正する」を参照して再提出してください。

書類の決裁を保留する

1　「承認保留」をクリックする

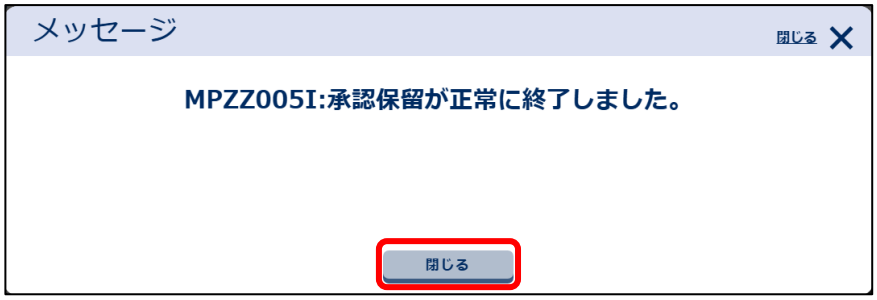
確認メッセージが表示されます。

2　「はい」をクリックする



承認保留終了メッセージが表示されます。

3　「閉じる」をクリックする



「閉じる」をクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

3.6　決裁状況を確認する

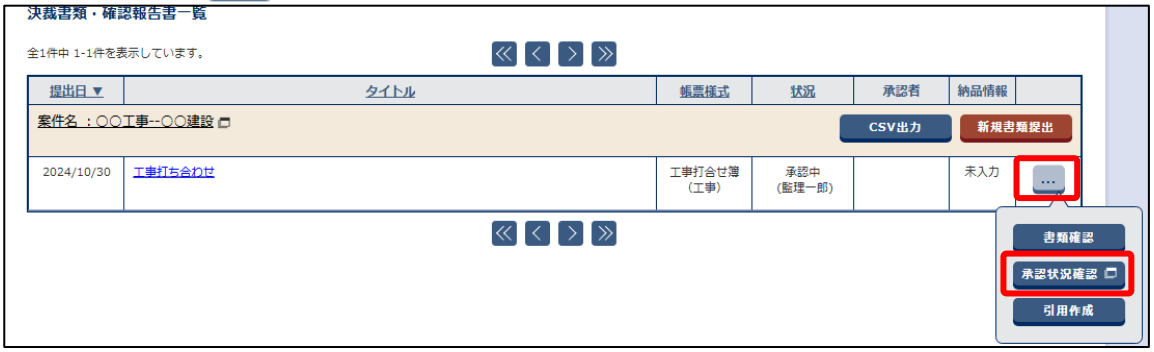
書類の決裁状況を確認します。

1　以下のいずれかの操作で、承認状況一覧画面を表示する

書類一覧画面での操作

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

① 該当書類の「 … 」をクリックし、「承認状況確認」をクリックする



承認状況一覧画面が、別ウィンドウで表示されます。

補足

書類一覧画面の「状況」欄でも、承認状況を確認できます。

書類承認画面での操作

書類承認画面の表示方法および操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

① 「承認状況」をクリックする

承認状況一覧画面が、別ウィンドウで表示されます。

2　承認状況や決裁者、コメントなどを確認する

補足

- 書類一覧画面の「状況」欄でも、決裁状況を確認できます。
- 「プレビュー」をクリックすると、該当書類の版数の帳票入力画面が別ウィンドウで表示され、印刷プレビューを確認できます。
- 「CSV 出力」をクリックすると、決裁状況一覧（CSV 形式）をダウンロードできます。

3　確認が終わったら、「閉じる」をクリックする

3.7　書類を修正する

提出した後、決裁も承認保留もされていない書類は、内容を修正したり、添付ファイルを追加・変更したりして再提出できます。修正できるのは、書類の提出者のみです。

1　書類一覧画面で、該当書類のタイトルをクリックする

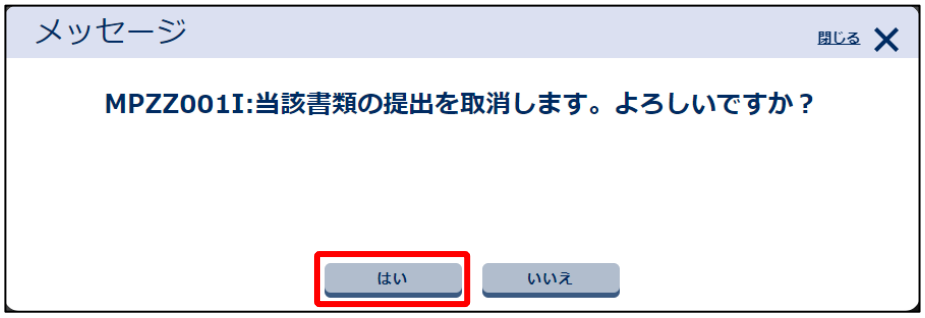
書類一覧画面の表示方法および操作方法については、「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

書類承認画面（状況：承認中）が表示されます。

2　「提出取消」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

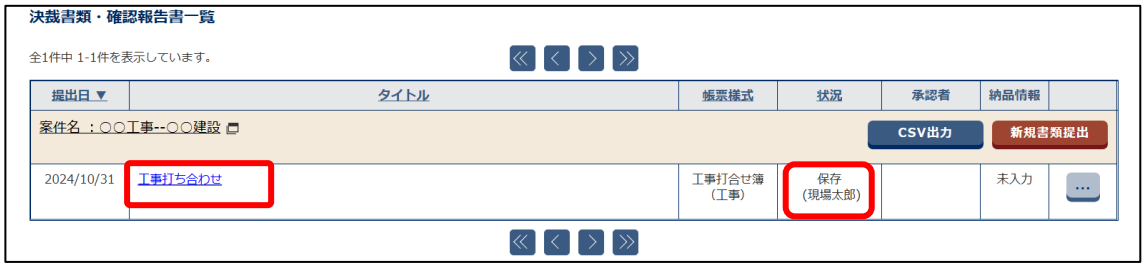
3　「はい」をクリックする



書類の提出が取り消され、書類一覧画面に戻ります。

4　提出を取り消した書類のタイトルをクリックする

提出を取り消した書類の「状況」欄には「保存」または「未承認」と表示されます。



書類承認画面（状況：保存）が表示されます。が表示されます。

5　内容を修正し、提出する

入力・提出方法については、「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」を参照してください。

3.8　書類を削除する

提出した書類を削除します。書類の提出者は、提出した後、決裁も承認保留もされていない書類を削除できます。

1　書類一覧画面で、該当書類のタイトルをクリックする

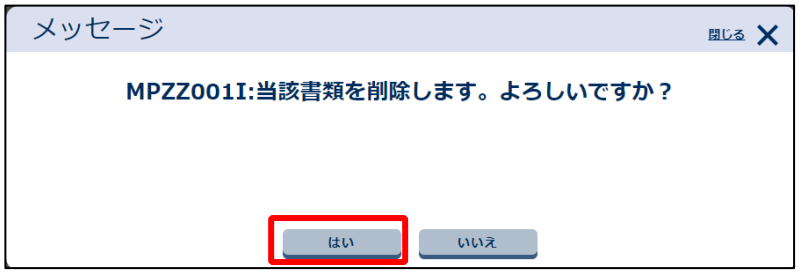
書類一覧画面の表示方法および操作方法については、「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

書類承認画面（状況：承認中）が表示されます。

2　「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

3　「はい」をクリックする



書類が削除され、書類一覧画面に戻ります。

補足

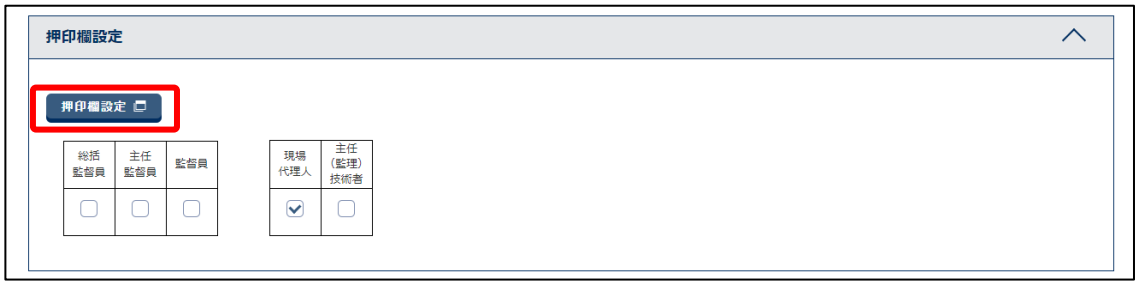
「提出取消」をクリックすると、書類の提出のみが取り消されます。提出を取り消した書類は、内容を修正して再提出できます。
操作方法については、「3.7 書類を修正する」を参照してください。

3.9　押印欄を追加する・変更する

押印欄の追加や職位名の変更、並び順の変更を行います。

1　書類発議画面>「押印欄設定」の「押印欄設定」をクリックする

書類発議画面の表示方法および操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。



押印欄設定画面が表示されます。

2　押印欄の設定を変更する

以下の変更ができます。「職位名の変更」と「押印欄の削除」ができるのは発議者のみです。変更した内容は、帳票の押印欄にも反映されます。

項目	発議者	承認者
職位名の変更	○	操作できません
押印欄の追加	○	○
並び順の変更	○	○
押印欄の削除	○	操作できません
変更した押印欄の保存	○	○

職位名の変更

① 押印欄リストから、該当の職位名を選択する

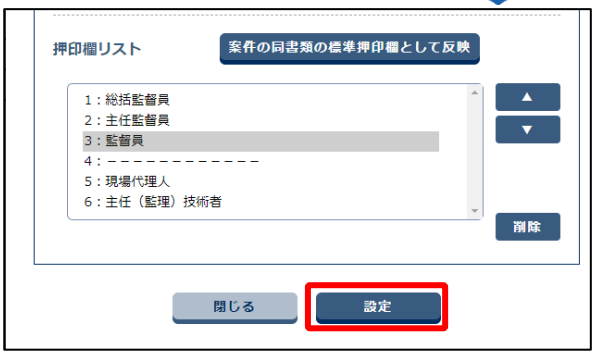
押印題目に職位名が表示されます。

② 職位名を変更し、「変更」をクリックする

押印題目の入力可能な文字数と行は、1 行あたり 4 文字以内で、3 行以内です。

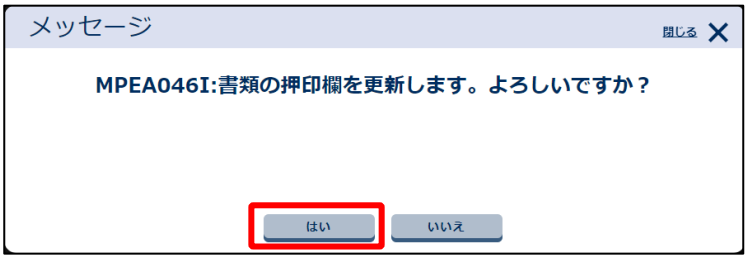
③ 「設定」をクリックする

押印欄の並び順を調整する場合は、「並び順の変更」を参照してください。

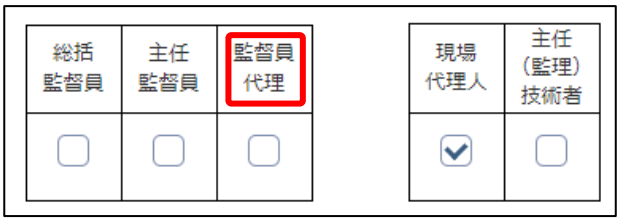


確認メッセージが表示されます。

④ 「はい」をクリックする



職位名が変更されます。



押印欄の追加

① 押印欄リストで職位を選択して「追加」をクリックする

押印欄リストに、選択した同じ職位が追加されます。

② 必要に応じて職位名を変更する

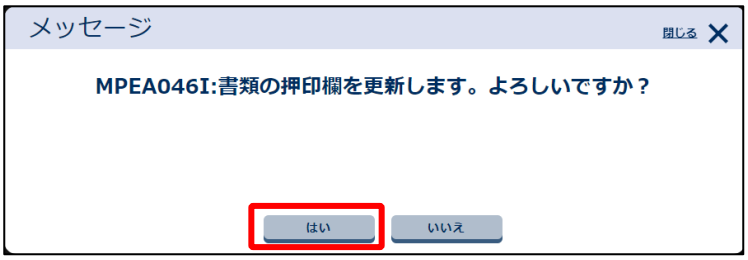
操作方法については、「職位名の変更」を参照してください。

③ 「設定」をクリックする

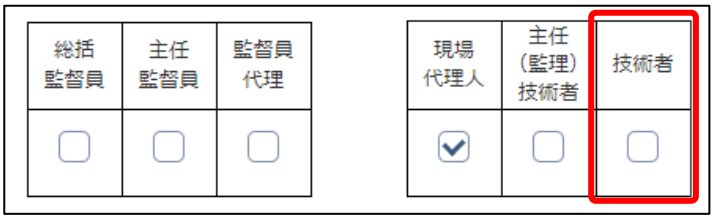
押印欄の並び順を調整する場合は、「並び順の変更」を参照してください。

確認メッセージが表示されます。

④ 「はい」をクリックする

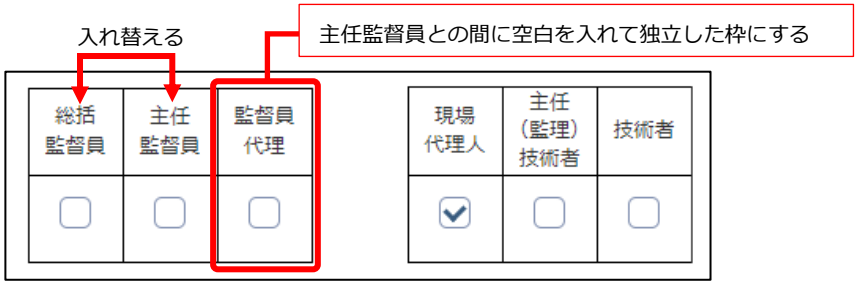


押印欄が追加されます。



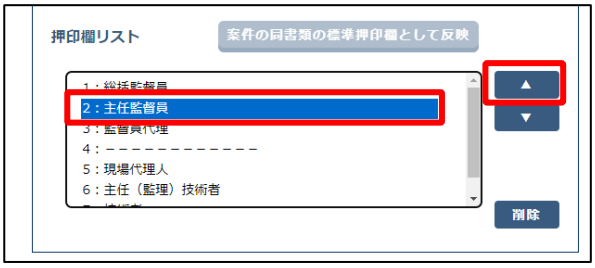
並び順の変更

「総括監督員」と「主任監督員」の並びを入れ替えて、「監督員代理」を独立した枠に変更する操作を例に説明します。



① 押印欄リストで「主任監督員」を選択して「△」をクリックする、または「総括監督員」を選択して「▽」をクリックする

職位を選択し「△」「▽」をクリックして、位置を上下に移動できます。

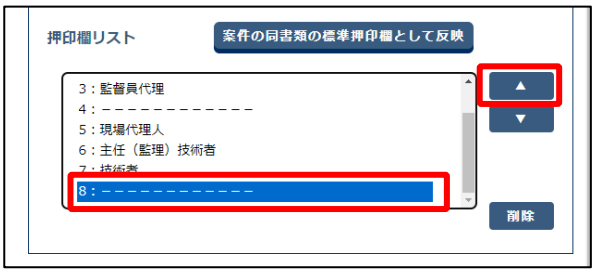


「主任監督員」が「総括監督員」の上に移動します。

② 押印題目のテキストを削除し、空欄の状態で「追加」をクリックする

押印欄リストに、空白を挿入するための「－－－－－－－－－－－－」が追加されます。

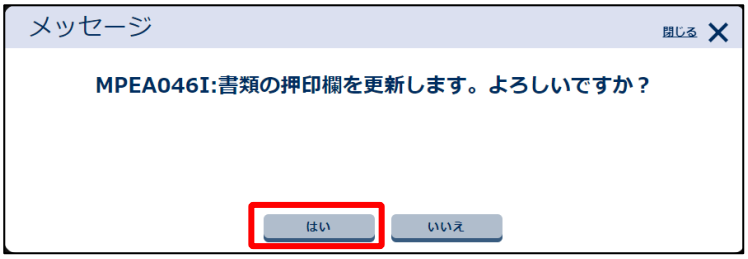
③ 追加された「－－－－－－－－－－－－－」を、「△」をクリックして、監督員代理の 1 つ上の位置に移動する



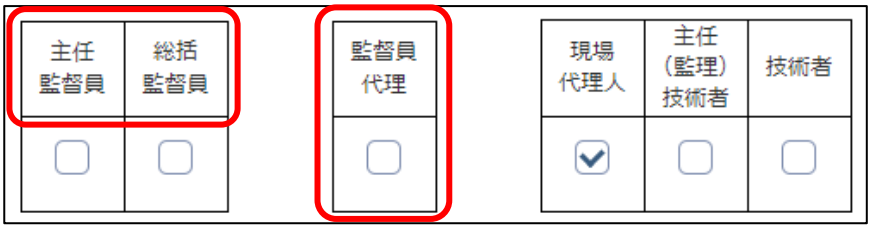
④ 「設定」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

⑤ 「はい」をクリックする



「総括監督員」と「主任監督員」の並びが入れ替わり、「監督員代理」が独立した枠に変更されます。



押印欄の削除

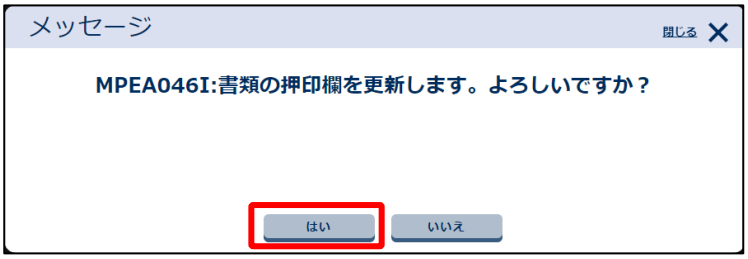
① 押印欄リストで削除する職位を選択し、「削除」をクリックする

選択した職位が、押印欄リストから削除されます。

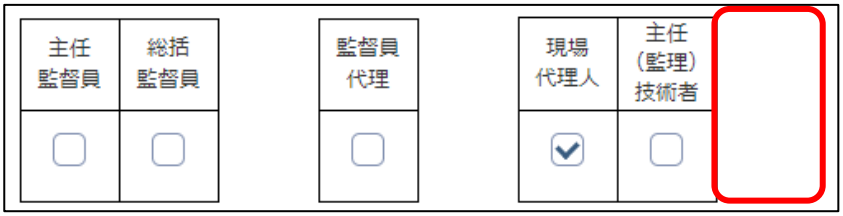
② 「設定」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

③ 「はい」をクリックする



選択した職位が、押印欄から削除されます。



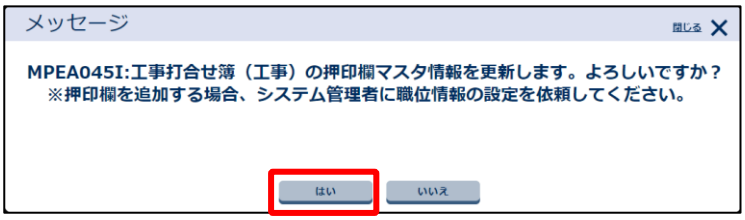
変更した押印欄

押印欄の変更内容を、作成中の書類と同じ案件の同じ種類の書類の押印欄として保存します。
保存後は、同じ案件で同じ書類を作成するときに、保存した押印欄が表示されます。

① 押印欄を変更し、「案件の同書類の標準押印欄として反映」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② メッセージの内容を確認し、「はい」をクリックする



押印欄の変更内容が、保存されます。

3.10　引き上げ承認

自分が決裁する前の書類の決裁順を自分にまわして（引き上げて）書類を決裁できます。前の決裁者が不在などの理由で決裁を待っているときに、決裁が滞らないようにすることができます。

1　書類一覧画面で、提出された書類のタイトルをクリックする

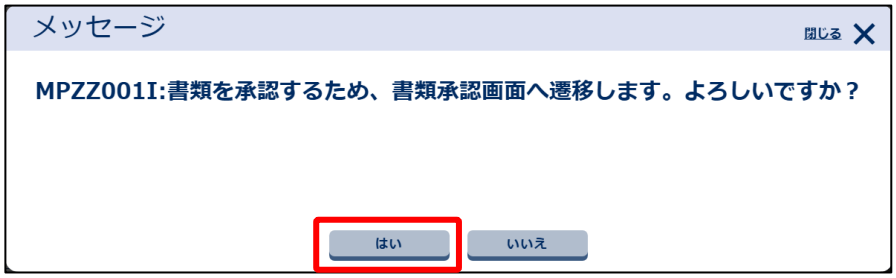
書類一覧画面の表示方法および操作方法については、「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

書類決裁確認画面（状況：承認中）が表示されます。

2　「引上げ承認へ」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

3　「はい」をクリックする



書類承認画面（状況：承認中）が表示されます。

4　書類を決裁する

書類承認画面の操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

3.11　添付ファイルの追加・削除・差し替え

現場写真などの画像データや、図面、参考資料などを書類に添付するには、書類発議画面または書類承認画面で、ファイルを添付して書類を提出・決裁します。

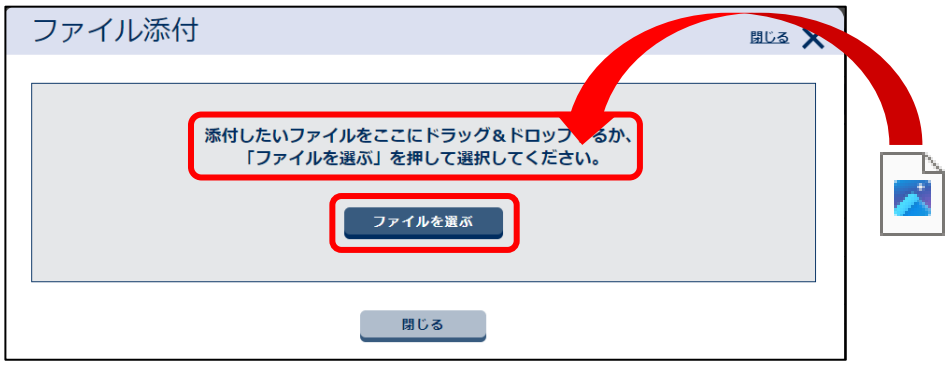
1　書類発議画面または書類承認画面で、「添付ファイル」の「ファイル添付」をクリックする

- 書類発議画面の表示方法および操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。
- 書類承認画面の表示方法および操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

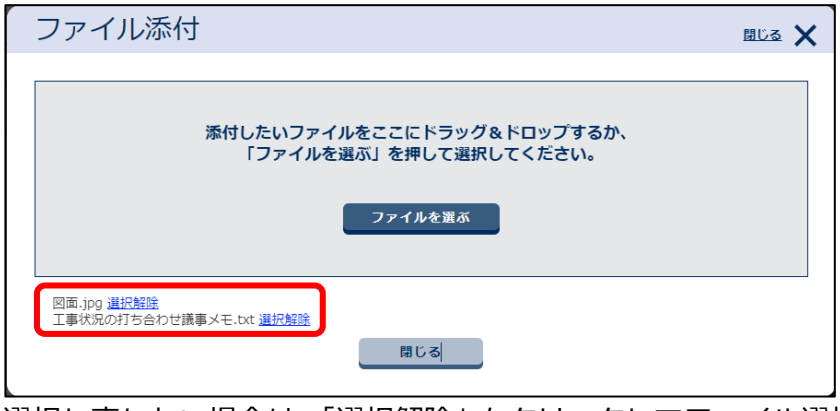
ファイル添付画面が表示されます。

2　ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

最大 10 ファイルまで添付できます。

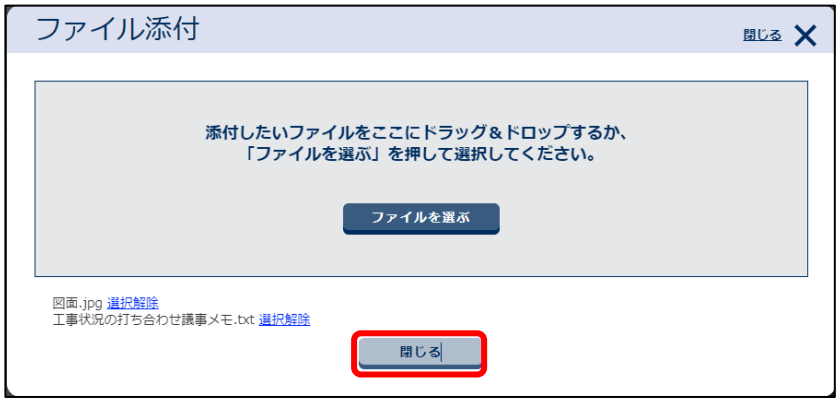


選択したファイル名が表示されます。



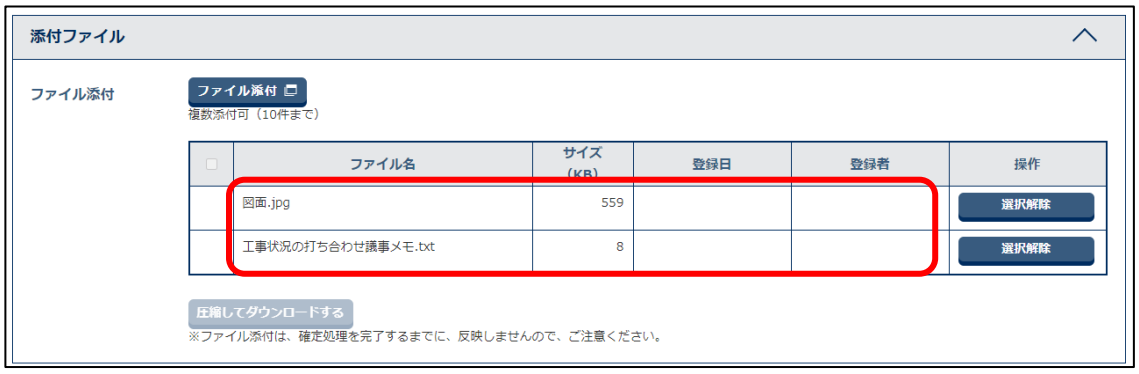
選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

3　「閉じる」をクリックする



書類発議画面または書類承認画面に戻ります。

4　選択したファイル名が表示されていることを確認する



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

補足

書類発議画面の「保存」ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で書類を保存しておくことができます。

書類修正時に添付ファイルを差し替える

書類の提出を取り消し、修正して再提出する場合は、添付ファイルを差し替えて提出できます。

1　書類発議画面で、該当ファイルの「削除」をクリックする

書類の修正方法については、「3.7 書類を修正する」を参照してください。

ファイル名に取り消し線が付き、ボタン名が「削除をやめる」に変わります。

2　「ファイル添付」をクリックする

差し替え後のファイルを添付します。
操作方法については、前ページの手順を参照してください。

参考：印刷プレビュー

書類発議画面や書類承認画面で、提出する書類の印刷イメージを確認できます。
以下の手順は、ブラウザに Microsoft Edge を使用している場合の操作例です。ご使用のブラウザの操作方法については、ブラウザのヘルプを参照してください。

1　書類発議画面または書類承認画面で「プレビュー」をクリックする

- 書類発議画面の表示方法および操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。
- 書類承認画面の表示方法および操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

印刷プレビュー画面が、別ウィンドウで表示されます。

2　印刷イメージを確認する

3　印刷する場合は、画面の上で右クリックし、表示されたメニューから「印刷」を選択する

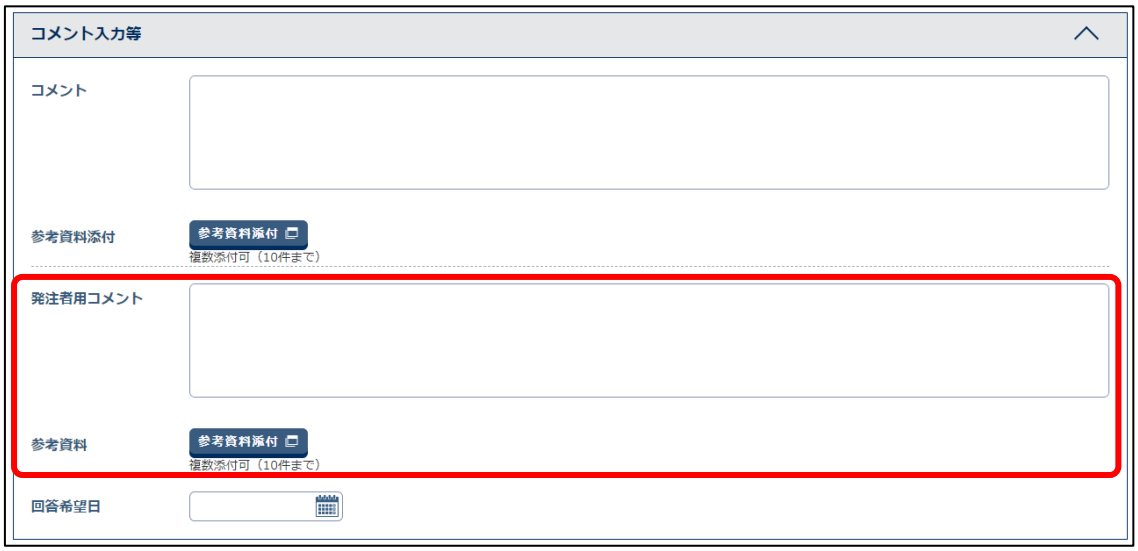
印刷画面が表示されます。

4　印刷条件を指定し、「印刷」をクリックする

書類が印刷されます。

参考：コメントの使い方

書類の提出者が発注者の場合、書類発議画面>「コメント入力等」の「発注者用コメント」に、発注側の担当者間で使用するコメントを入力したり、参考資料を添付したりすることができます。発注者コメントおよび参考資料を受注者に見られることはありません。



書類発議画面の表示方法および操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。

コメント履歴の確認

書類承認画面で、「コメント確認」をクリックすると、コメント一覧画面が別ウィンドウで表示され、書類提出者や前決裁者のコメントを確認できます。

書類承認画面の表示方法および操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

参考：参考資料を登録する/閲覧する

書類発議画面または書類承認画面で、決裁時に参考となる資料がある場合、ファイルを添付して提出・決裁することができます。
参考資料は電子成果品には含まれません。

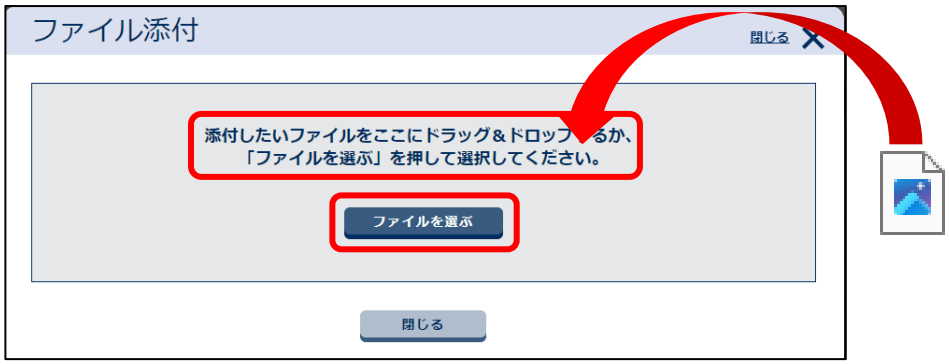
1　書類発議画面または書類承認画面で、「コメント入力等」の「参考資料添付」をクリックする

- 書類発議画面の表示方法および操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。
- 書類承認画面の表示方法および操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

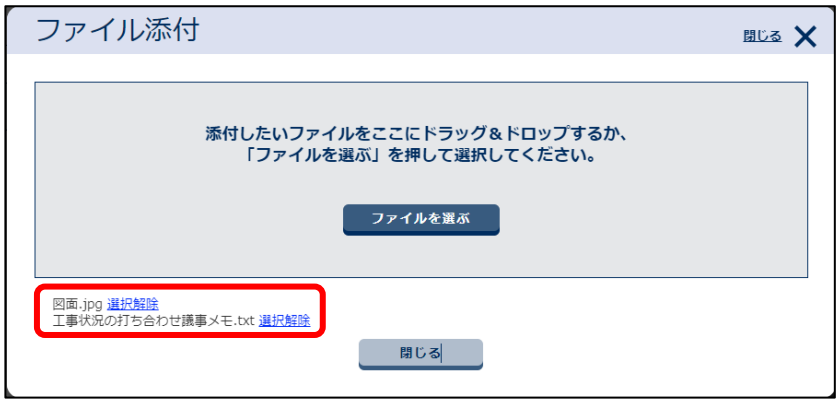
ファイル添付画面が表示されます。

2　ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

最大 10 ファイルまで添付できます。



選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

3　「閉じる」をクリックする

書類発議画面または書類承認画面に戻ります。

4　選択したファイル名が表示されていることを確認する

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

補足

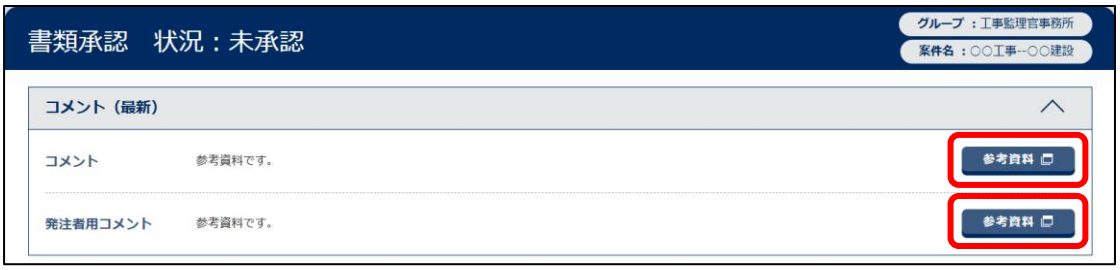
- 書類提出者および決裁者が発注者の場合は、発注者用の参考資料も添付できます。
- 書類発議画面の「保存」ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で書類を保存しておくことができます。

参考資料をダウンロードする

決裁者は、前の決裁者が添付した参考資料をダウンロードして確認できます。

1　書類承認画面（状況：未承認）で、「コメント」または「発注者用コメント」の「参考資料」をクリックする

発注者の場合のみ、「発注者用コメント」が表示されます。



参考資料一覧画面が表示されます。

2　確認する参考資料にチェックを付け、「圧縮ダウンロード」をクリックする

選択した参考資料が ZIP 形式でダウンロードされます。

参考：書類の重要度を設定する

書類の提出または決裁時に、次の決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を、入力内容確認画面で設定できます。書類の重要度に応じて、「通常」「重要」「緊急」のいずれかに設定できます。「重要」または「緊急」に設定すると、件名の先頭に「重要」または「緊急」を付けて決裁依頼通知が送付されます。

- 入力内容確認(書類提出)の表示方法および操作方法については、「3.3 書類に入力して提出する（新規提出）」を参照してください。
- 入力内容確認(書類承認)の表示方法および操作方法については、「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」を参照してください。

参考：書類情報を一覧にまとめて出力する

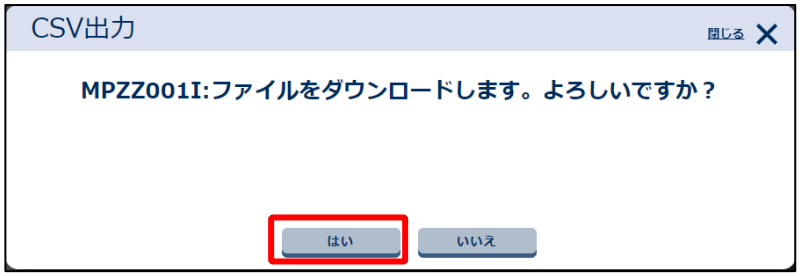
提出が完了したすべての書類情報を一覧にまとめたファイル（CSV 形式）をダウンロードできます。ただし、提出前に保存された書類および電子成果品から登録された書類は含まれません。

1　書類一覧画面で、「CSV 出力」をクリックする

書類一覧画面の表示方法および操作方法については、「3.2.2 書類一覧画面で案件と書類を検索して表示する」を参照してください。

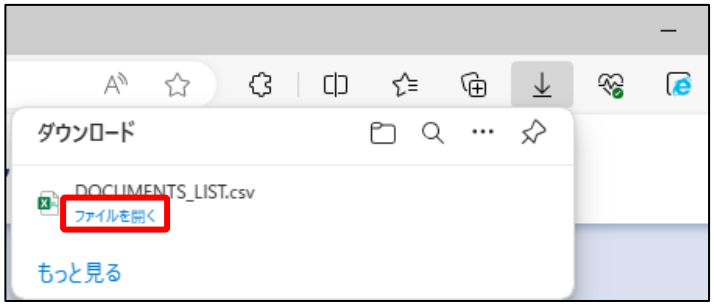
確認メッセージが表示されます。

2　「はい」をクリックする



書類情報一覧が CSV 形式で出力されます。

3　ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、書類情報一覧が表示されます。

補足

- 以下の書類情報が出力されます。
  「帳票種類」「副題」「年月日」「発議者」「発議事項」「内容」「処理･回答」「処理・回答年月日」「決裁状況」「添付ファイル」「納品情報」
- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。

工事監理官

操作マニュアル

４章　電子成果品を作成・登録する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202603-01

4 電子成果品を作成・登録する

電子納品する各種電子成果品を作成または登録します。
電子納品の詳細については、国土交通省のホームページを参照してください。
https://www.cals-ed.go.jp/
https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html# 4 – 5

4.1 電子成果品の作成について

マイポータルから、本システムで作成・提出した書類に電子成果品の管理項目を登録して、電子成果品の一部とします。また、電子成果品に必要な工事管理ファイル/業務管理ファイルの登録や、電子納品の対象となる完成図や図面、i-Construction 成果、工事写真などを登録できます。

補足

画面右上の MENU の「書類の提出・決裁」から、電子成果品の管理項目を登録することもできます。

工事管理ファイル/業務管理ファイルの登録	電子成果品の工事管理ファイルまたは業務管理ファイルを登録できます。工事件名や場所情報、発注機関情報など、電子納品に必要な基本情報を登録できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「4.2 工事／業務管理ファイルの入力」 「4.2.1 工事／業務管理ファイルを変更する」
電子成果品の管理項目または電子成果品の登録	完成図などの図面や台帳、施工計画書や打合せ簿などの工事帳票、工事写真といった電子成果品の登録や変更ができます。 登録画面は、国土交通省の電子納品要領に則したフォルダツリー型式となっており、フォルダ構成を確認しながら登録操作が行えます。また、工事完成図や台帳、その他資料のフォルダツリーには、任意のサブフォルダを追加できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」 「4.3.2 電子成果品の図面を登録する」 「4.3.3 電子成果品の写真を登録する」 「4.3.4 電子成果品の台帳を登録する」 「4.3.6 電子成果品を変更する」 「4.3.8 シリアル番号を任意設定する」
工事写真の閲覧	写真-大分類や工種などのツリー形式で、工事写真の一覧と詳細を参照できます。 操作方法については、「4.3.7 工事写真ツリーを使って工事写真を確認する」を参照してください。 **補足** 工事管理では「工事写真」、業務管理では「写真」になります。

4.1.1　電子成果品画面の表示と操作について

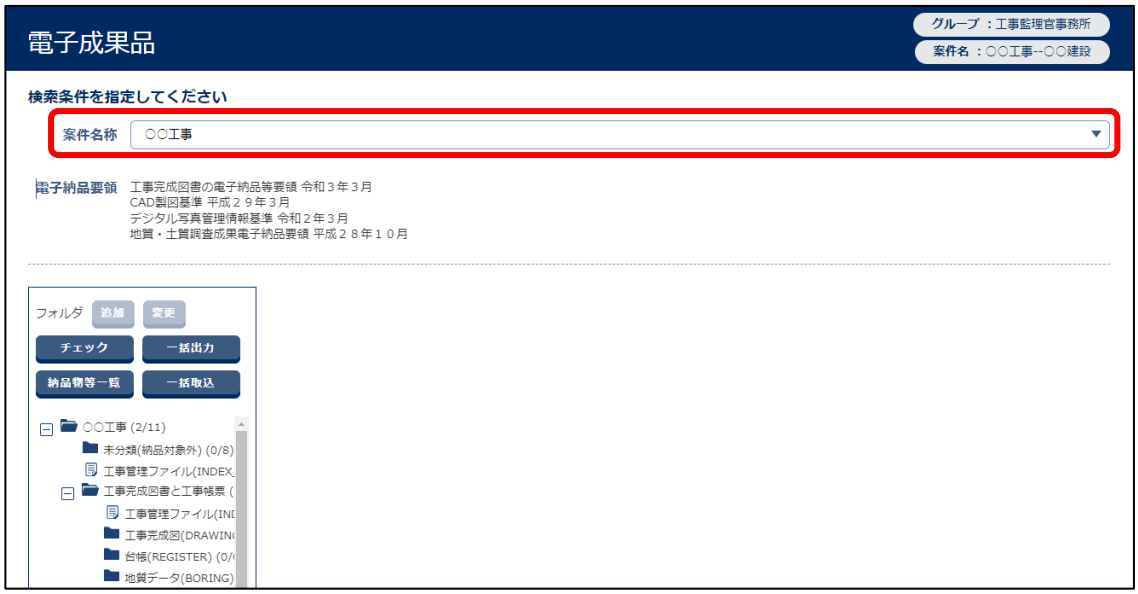
電子成果品画面で、電子納品する各種電子成果品を登録します。

1　マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする

電子成果品画面が表示されます。

2　該当案件を選択する

マイポータルから電子成果品画面を表示した場合は、該当案件が選択された状態になっています。

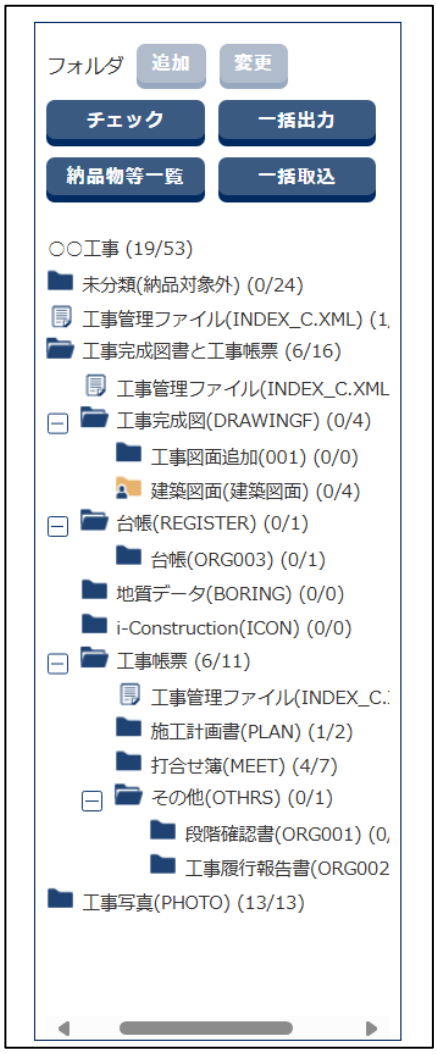


選択した案件の納品フォルダのツリーが表示されます。

3　各フォルダに、納品する電子成果品を登録する

フォルダツリーは、国土交通省の電子納品要領に則した構成になっています。ツリー構成やフォルダおよびファイルの名称は変更できません。ただし、以下のフォルダには、任意にサブフォルダを追加できます。

- 工事完成図（DRAWINGF）
- 台帳（REGISTER）
- その他（OTHRS）



項目	内容
追加	以下のフォルダに、任意にサブフォルダを追加します。追加したサブフォルダのアイコンは になります。追加したサブフォルダに、納品する書類などを追加できます。 • 工事完成図（DRAWINGF） • 台帳（REGISTER） • その他（OTHRS）
変更	追加したサブフォルダの名称と概要を変更します。サブフォルダを削除することもできます。
チェック	登録されている電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。

項目	内容
一括出力	登録されている電子成果品をダウンロードします。 操作方法については、「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。
納品物等一覧	納品物一覧を HTML 形式のファイルでダウンロードします。登録されている電子成果品の名称や数などを確認するときに使用します。
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、国土交通省の電子納品要領に沿って作成されたデータをまとめて登録できます。

4.2　工事／業務管理ファイルの入力

工事管理ファイルまたは業務管理ファイルを登録します。これらのファイルは、電子納品に必要な基本情報となります。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「工事管理ファイル（INDEX_C_XML）」を選択し、「登録/変更」をクリックする

使用している電子納品要領によって、工事管理ファイル/業務管理ファイルには以下の組み合わせがあります。

- 工事管理ファイル（土木）INDEX_C.XML
- 工事管理ファイル（電気通信設備）INDEX_EC.XML
- 工事管理ファイル（機械設備工事）INDEX_MC.XML
- 業務管理ファイル（土木）INDEX_D.XML
- 業務管理ファイル（電気通信設備）INDEX_ED.XML
- 業務管理ファイル（機械設備工事）INDEX_MD.XML

工事管理ファイルの編集画面が表示されます。

3　電子納品要領に従って工事件名や場所情報などを入力する

入力方法については、「4.2.1 工事／業務管理ファイルを変更する」を参照してください。

4.2.1　工事／業務管理ファイルを変更する

工事管理ファイル/業務管理ファイルを変更します。
「工事／業務区分」が「土木（工事）」または「営繕（工事）」に設定されている案件の場合は、工事管理ファイルです。
「工事／業務区分」が「土木（業務）」または「営繕（業務）」に設定されている案件の場合は、業務管理ファイルです。
ここでは、土木（工事）の場合の手順を例に説明します。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「工事管理ファイル（INDEX_C_XML）」を選択し、「登録/変更」をクリックする

使用している電子納品要領によって、工事管理ファイル/業務管理ファイルには以下の組み合わせがあります。

- 工事管理ファイル（INDEX_C.XML）
- 工事管理ファイル（INDEX_EC.XML）
- 工事管理ファイル（INDEX_MC.XML）
- 業務管理ファイル（INDEX_D.XML）
- 業務管理ファイル（INDEX_ED.XML）
- 業務管理ファイル（INDEX_MD.XML）

工事管理ファイルの編集画面が表示されます。

3　電子納品要領に従って工事件名や場所情報などを入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
発注年度（西暦）	工事の発注年度を 4 桁の半角数字で入力します。
工事番号	あらかじめ決められている設計書番号などを、8～16 桁の半角数字で入力します。
工事名称	契約図書に記載されている正式な工事名称を、全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
工事実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載されている番号を、半角英数字で入力します。
工事分野	工事分野を選択します。
工事業種	工事業種を選択します。
工種/工法型式	工種と工法形式を選択します。 選択後、「追加」をクリックすると「工種・工法型式」リストに登録されます。複数の工種・工法型式を登録できます。 削除する場合は、登録した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
住所コード/住所	対象地域の住所コードを 5 桁の半角英数字で入力し、住所を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると「住所情報」リストに登録されます。複数の住所情報を登録できます。 削除する場合は、登録した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。 • 対象地域がない場合は、「対象地域なし」をクリックすると、「住所コード」に「99999」、「住所」に「対象地域なし」が入力されます。 **補足** 平成 28 年 3 月以降の工事完成図書の電子納品等要領の住所コードは、選択方式ではなく、文字入力となります。国土交通省のホームページを参照し、該当するコードを登録してください。 http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/
工期開始日	工期の開始日を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
工期終了日	工期の終了日を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
工事内容	工事概要および主工種とその数量を全角文字で入力します。
測地系	日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000、JGD2011）の区分コードを選択します。
水系・路線情報	「水系・路線情報」をクリックし、水系・路線情報画面で水系・路線情報を入力します。 操作方法については、「水系・路線情報を登録する」を参照してください。

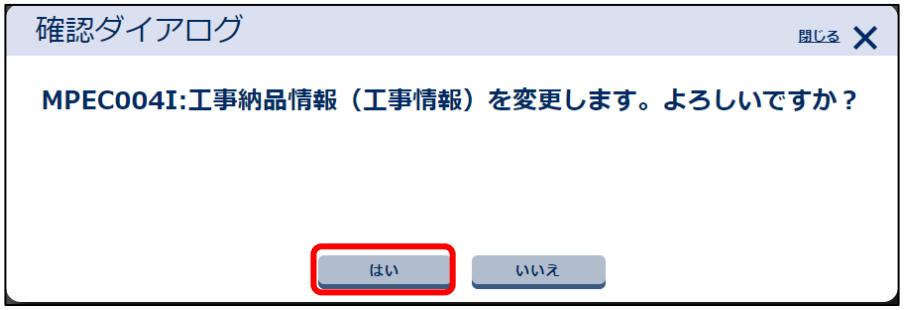
項目	内容
境界座標情報	境界座標情報を入力します。 • 西側境界座標経度： 対象地域の最西端の外側境界の経度を入力します。 • 東側境界座標経度： 対象地域の最東端の外側境界の経度を入力します。 • 北側境界座標緯度： 対象地域の最北端の外側境界の緯度を入力します。 • 南側境界座標緯度： 対象地域の最南端の外側境界の緯度を入力します。 境界座標情報の対象地域がない場合は、「対象地域なし」をクリックすると、上記の項目すべてに「99999999」が入力されます。
施設情報	「施設情報」をクリックし、施設情報画面で施設コードや施設名称などの情報を入力します。 操作方法については、 「施設情報を登録する」を参照してください。
発注機関情報	「発注機関名・大分類」⇒「発注機関名・中分類」⇒「発注機関名・小分類」⇒「発注機関名・細分類」の順に、発注者の分類を選択します。選択した分類によって、下位の「発注機関名・細分類」に表示される内容が切り替わります。
発注機関名・大分類	発注機関の大分類（国の機関や地方公共団体など）を選択します。
発注機関名・中分類	発注機関の中分類（官庁名や都道府県名など）を選択します
発注者・大分類	「発注機関名・中分類」を選択すると、該当する発注者の官庁名や団体名などが入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
発注機関名・小分類	発注機関の小分類（部局名や支社名など）を選択します。
発注者・中分類	「発注機関名・小分類」を選択すると、発注者の部局名や支社名などが入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
発注機関名・細分類	発注機関の細分類（部署名など）を選択します。
発注者・小分類	「発注機関名・細分類」を選択すると、発注者の部署名などが入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
発注者コード	「発注機関名・大分類」⇒「発注機関名・中分類」⇒「発注機関名・小分類」⇒「発注機関名・細分類」の順に選択すると、該当する発注者コードが入力されます。直接入力することもできます（8 桁の半角数字）。
受注者名	受注者の正式名称を、全角文字と半角英数字で入力します。
受注者コード	受注者コードを半角数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

- 「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。一時保存した電子成果品は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。
- 「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。

4　「はい」をクリックする



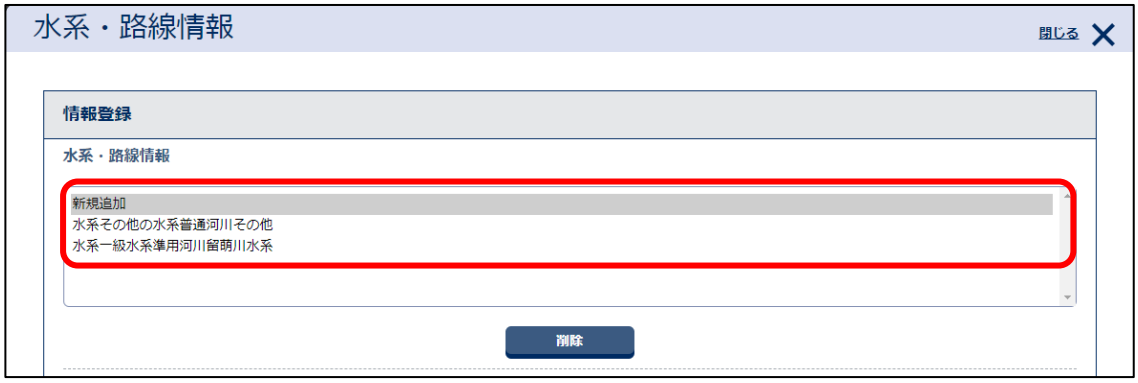
工事管理ファイルが登録され、電子成果品画面に戻ります。

水系・路線情報を登録する

1　工事管理ファイルの編集画面の「場所情報」で「水系・路線情報」をクリックする

水系・路線情報画面が表示されます。

2　新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択する



3　必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
水系路線等区分/水系路線等種別/水系路線等細別	水系路線等の区分/種別/細別を選択します。区分⇒種別⇒細別の順に選択します。
対象水系路線名	「水系路線等細別」を選択すると、水系路線名が入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
現道・旧道区分	現道・旧道区分を選択します。
対象河川コード	発注者が指示する河川コードを半角数字で入力します。
左右岸上下線コード	河川の左岸と右岸の別、または道路の上下線の別を示す、左右岸上下線コードを選択します。 選択後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の左右岸上下線コードを登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

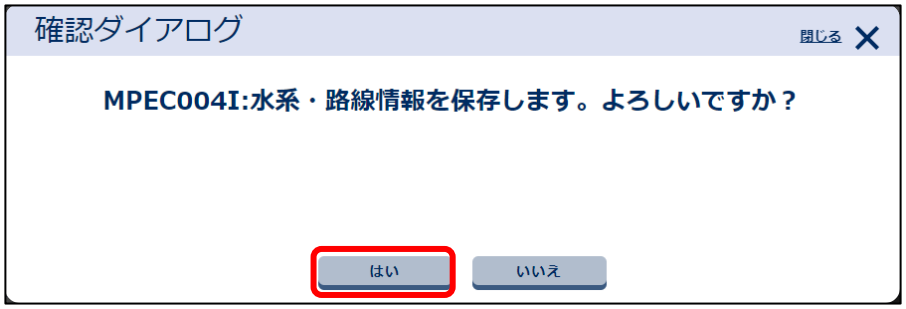
項目	内容
測点情報	「起点側測点-n」/「終点側測点-n」と「起点側測点-m」/「終点側測点-m」を入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の測点情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
距離標情報	「起点側距離標-n」/「終点側距離標-n」と「起点側距離標-m」/「終点側距離標-m」を入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の距離標情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

- 「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。
- 登録した水系・路線情報を削除する場合は、削除する行を選択し「削除」をクリックします。

4　「はい」をクリックする



水系・路線情報が登録され、工事管理ファイルの編集画面に戻ります。

施設情報を登録する

1　工事管理ファイルの編集画面の「施設情報」で「施設情報」をクリックする

施設情報画面が表示されます。

2　新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択する

3　必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
分野	施設の分野を選択します。
施設	施設を選択します。
施設コード	「分野」と「施設」を選択すると、該当する施設コードが入力されます。
施設名称	施設名称を全角文字と半角数字で入力します。
測地系	日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000、JGD2011）の区分コードを選択します。
施設情報緯度	施設の緯度を、度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁）で入力します。

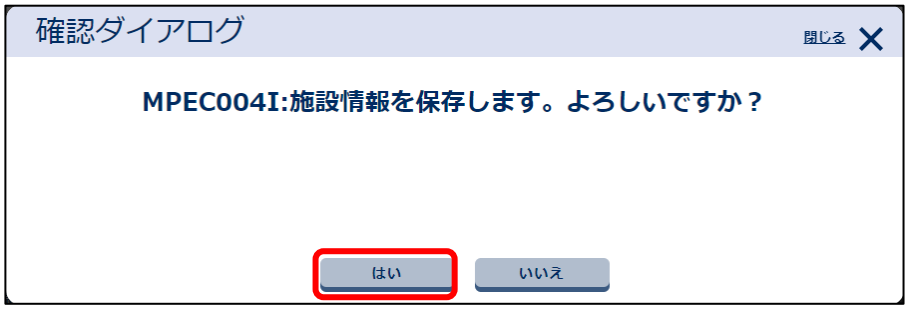
項目	内容
施設情報経度	施設の経度を、度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁）で入力します。
平面直角座標	平面直角座標情報を入力します。 • 施設情報平面直角座標系番号： 平面直角座標（19 系）の系番号を入力します。 • 施設情報平面直角座標 X 座標： 平面直角座標（19 系）の X 座標を入力します。 • 施設情報平面直角座標 Y 座標： 平面直角座標（19 系）の Y 座標を入力します。

確認メッセージが表示されます。

補足

- 「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。
- 登録した施設情報を削除する場合は、削除する行を選択し「削除」をクリックします。

4　「はい」をクリックする



施設情報が登録され、工事管理ファイルの編集画面に戻ります。

4.3　電子成果品を登録する

電子成果品を登録します。
電子納品要領に則した電子成果品をアップロードして登録するか、電子成果品の管理項目を登録する際に電子納品したいファイルをアップロードします。
本システムで作成・提出した書類を電子納品するには、対象の書類に電子成果品の管理項目を登録します。

4.3.1　書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する

施工計画書や打合せ簿などの書類を電子成果品として登録します。登録には、以下の 2 つの方法があります。

- 書類一覧画面で提出した書類に、電子成果品の管理項目を登録する
- 書類のファイルをアップロードするときに電子成果品の管理項目を登録する

登録できる書類は、以下のとおりです。

- 土木（工事）
  - ・施工計画書（PLAN）
  - ・打合せ簿（MEET）
  - ・その他（OTHRS）のサブフォルダの書類
- 営繕（工事）
  - ・保全に関する資料（MAINT）
  - ・施工計画書（PLAN）
  - ・工程表（SCHEDULE）
  - ・打合せ簿（MEET）
  - ・機材関係資料（MATERIAL）
  - ・施工関係資料（PROCESS）
  - ・検査関係資料（INSPECT）
  - ・発生材関係資料（SALVAGE）
  - ・その他資料ファイル（OTHRS）
- 土木（業務）、営繕（業務）
  - ・報告書（REPORT）

書類一覧画面で提出した書類を登録する

書類一覧画面で、決裁された書類を電子成果品として登録します。

1　マイポータルの「書類」をクリックする

書類一覧が表示されます。

2　書類一覧の「納品情報」を確認する

納品情報は 3 つのステータスが表示されます。

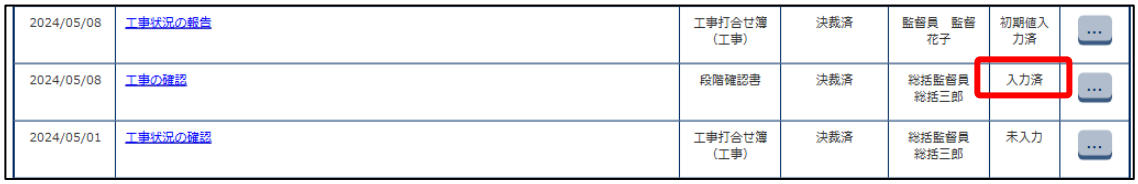
項目	内容
未入力	納品情報の確認と登録の操作が必要な書類です。 電子納品対象書類の場合は、必ず登録を行い「入力済」にします。
初期値入力済	電子成果品作成に必要な最低限の情報が自動入力された納品対象となる書類です。入力内容に誤りがないか確認します。
入力済	電子成果品作成に必要な情報が入力され、納品対象となる書類です。

3　書類の「 … 」をクリックし、「納品情報登録」あるいは「納品情報修正」ボタンをクリックする

4　管理ファイルの編集画面で、必要な情報を入力する

管理ファイルの編集手順については、「書類一覧画面で提出した書類を登録する」手順 3～5 を参照してください。

5　書類一覧の「納品情報」が「入力済」になっていることを確認する



電子成果品画面で書類を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の管理項目を一括登録します。決裁不要の書類なども電子成果品として登録できます。ここでは、「打合せ簿（MEET）」の一括登録を例に説明します。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　一括登録する書類（打合せ簿（MEET））を選択し、「一括取込」をクリックする

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

3　登録ファイルを選択する

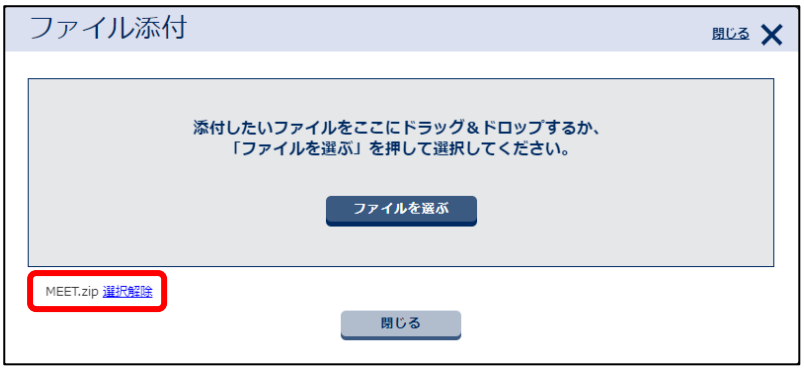
①「ファイル選択」をクリックする

ファイル添付画面が表示されます。

② ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

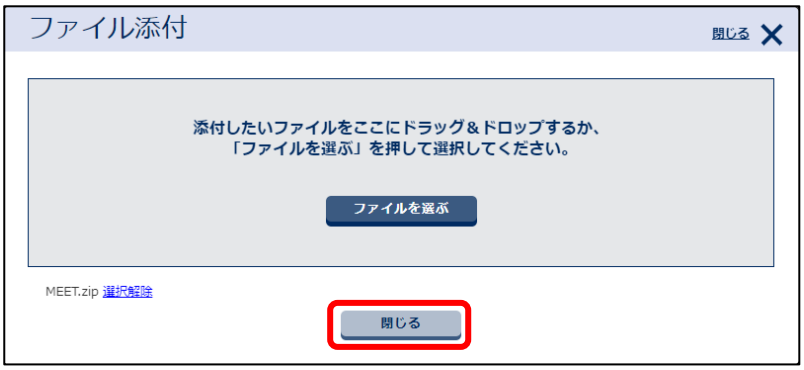
ZIP 形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4　「実行」をクリックする

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

補足

「状況確認」をクリックすると、電子成果品のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。

管理情報 XML のチェック

「管理情報 XML のチェック」をクリックすると、管理情報 XML 画面が表示されます。登録ファイルを指定して、一括取込前に管理情報 XML の内容が正しいかチェックできます。
以下のファイルをチェックできます。

- 電子納品要領が「工事完成図書」の場合
  MEET.XML 、 PLAN.XML 、 OTHRS.XML 、 REGISTER.XML 、 DRAWINGS.XML 、 DRAWINGF.XML、PHOTO.XML
- 電子納品要領が「土木設計業務」の場合
  REPORT.XML、DRAWING.XML、PHOTO.XML、REGISTER.XML
- 電子納品要領が「営繕工事」の場合
  DRAWINGF.XML、MAINT.XML、PLAN.XML、SCHEDULE.XML、MEET.XML、MATERIAL.XML、

PROCESS.XML、INSPECT.XML、SALVAGE.XML、OTHRS.XML

- 電子納品要領が「建築設計業務」の場合
  DRAWING.XML、REPORT.XML

① 電子納品情報一括取り込み画面の「管理情報 XML のチェック」をクリックする

② チェックするファイルを選択し、「実行」をクリックする

チェックが完了すると、チェック結果が表示されます。

管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について

「納品フォルダ」で「PHOTO（写真）」「DRAWING（図面）」「REPORT（報告書）」「DRAWINGF（完成図）」を選択した場合は、「管理情報有無」で「ファイルのみ（管理情報 XML なし）」を選択して一括登録できます。

管理情報 XML なしの一括登録は、電子成果品情報を記述した XML ファイルや DTD ファイルを必要としません。そのため、電子納品支援ソフトなどを介さずに写真や図面などを本システムに登録できます。ただし、電子納品の対象にするには、電子成果品情報を登録する必要があります。

電子成果品画面で書類を個別登録する

書類のファイルをアップロードするときに電子成果品の管理項目を個別登録します。決裁不要の書類なども電子成果品として登録できます。

ご注意

以下の書類は一括登録してください。個別登録できません。

- BORING
- ICON
- 電気通信の FACILITY
- 機械設備の K_BOOK
- REGISTR
- 業務の SURVEY

操作方法については、「電子成果品画面で書類を一括登録する」を参照してください。

1　電子成果品画面を表示する

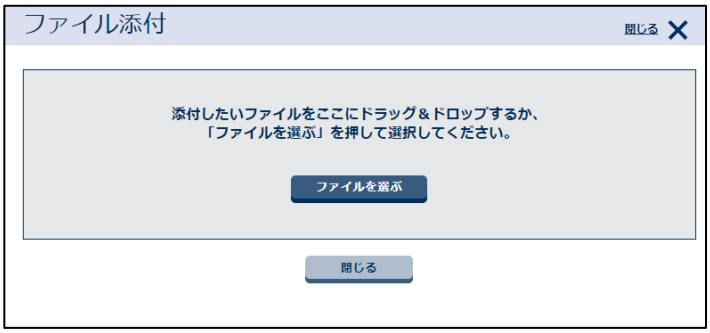
電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　登録する書類を選択し、「納品書類追加」をクリックする

選択した書類の編集画面が表示されます。

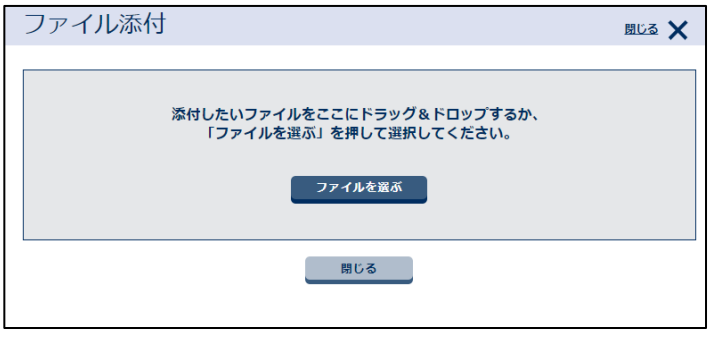
3　電子納品要領に従って、必要な情報を入力する

施工計画書管理ファイルの編集画面

項目	内容
シリアル番号	シリアル番号は自動採番されます。
施工計画書名称	施工計画書の表題を、全角文字と半角英数字で入力します。
オリジナルファイル追加	施工計画書のオリジナルファイルを追加します。 「オリジナルファイル追加」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。 オリジナルファイル追加後の操作については、「オリジナルファイル追加後の操作について」を参照してください。
受注者説明文	受注者側で施工計画書に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で施工計画書に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	施工計画書管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	施工計画書管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する施工計画書管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

打合せ簿管理ファイルの編集画面

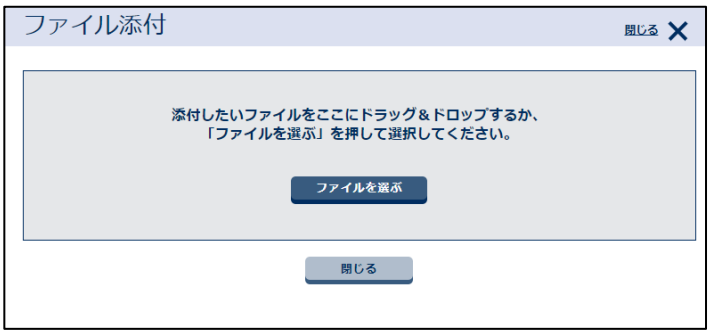
項目	内容
登録ファイル名	打合せ簿のファイルを添付します。 「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

項目	内容
	ご注意 添付ファイル名に特定文字列が含まれる場合、登録が正常に行われない場合があります。特定文字列の自動変換の文字列に該当する文字列は使用できません。特定文字列の自動変換については、「3.3.3 特定文字の自動変換」を参照してください。
シリアル番号	シリアル番号は自動採番されます。
上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿の上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力します。
下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿の下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力します。
事業区分/工事区分/工種/種別/細別	事業区分/工事区分/工種/種別/細別をリストから選択します。選択後、「選択」をクリックすると、選択した内容が工種/種別/細別に登録されます。
作成ソフトバージョン情報	打合せ簿のオリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを選択します。作成したソフトウェアがリストに表示されない場合は、「その他」を選択し、ソフトウェア名とバージョンを入力します。
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、または打合せ簿のオリジナルファイルに記載されている内容を、全角文字と半角英数字で入力します。 または、オリジナルファイル名をプルダウンから選択します。オリジナルファイル名の選択肢は、書類に添付されているファイルの数だけ表示されます。
打合せ簿種類	打合せ簿の種類を選択します。
打合せ簿名称	打合せ簿の名称を、全角文字と半角英数字で入力します。
管理区分	管理区分を選択します。「その他」を選択した場合は、管理区分を入力します。
図面ファイル名	関連する図面の管理項目（図面ファイル名）を、12 桁の半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の図面ファイル名を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
シリアル番号	関連する写真の管理項目（シリアル番号）を、7 桁までの半角数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数のシリアル番号を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
作成者	打合せ簿の作成者を、全角文字と半角英数字で入力します。
提出先	打合せ簿の提出先を、全角文字と半角英数字で入力します。
発行日付	打合せ簿の発行日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。

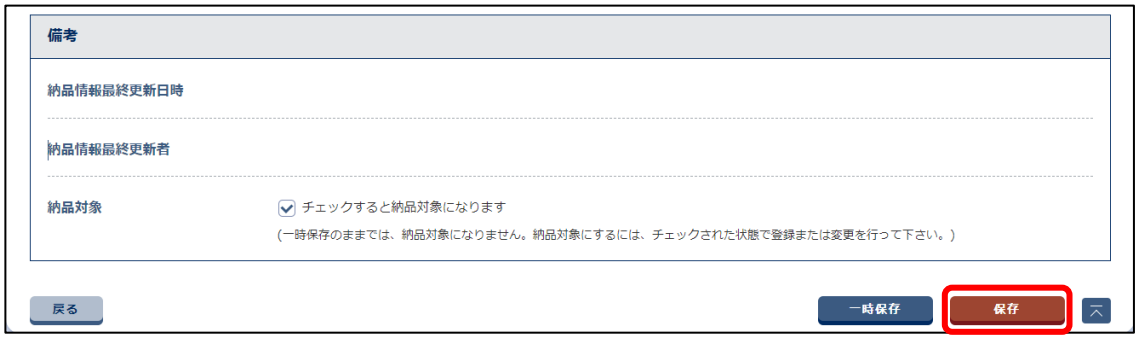
項目	内容
受理日付	打合せ簿を受理した日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。 打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、受理日付は自動的に設定されます。
完了日付	発注者または受注者が処理・回答した日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。 打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、完了日付は自動的に設定されます。
受注者説明文	受注者側で打合せ簿に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	打合せ簿管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	打合せ簿管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する打合せ簿管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

その他管理ファイルの編集画面

項目	内容
資料名	資料名を全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
その他サブフォルダ名	選択しているサブフォルダ名が表示されます。
その他サブフォルダ日本語名	選択しているサブフォルダの日本語名が表示されます。
オリジナルファイル追加	その他資料のオリジナルファイルを追加します。必ず 1 件以上のオリジナルファイルを登録してください。 「オリジナルファイル追加」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。 オリジナルファイル追加後の操作については、「オリジナルファイル追加後の操作について」を参照してください。
受注者説明文	受注者側でその他資料に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側でその他資料に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	その他管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	その他管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録するその他管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

4　入力が終わったら、「保存」をクリックする

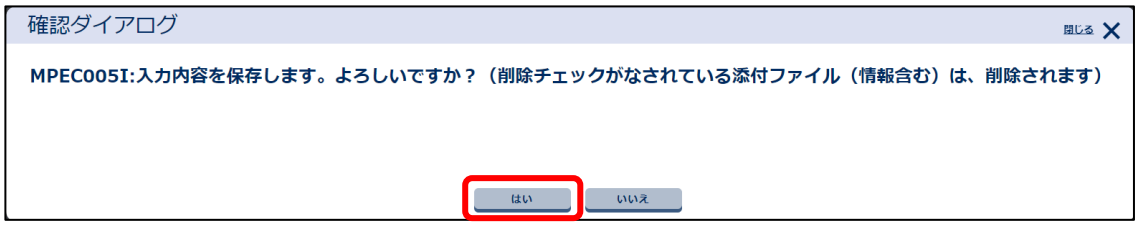


確認メッセージが表示されます。

補足

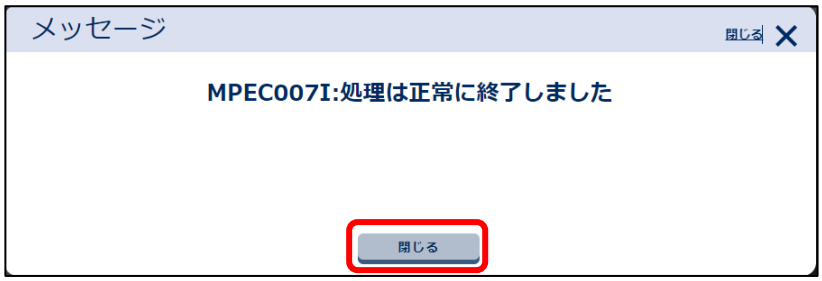
「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、一時保存した書類は、自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。一時保存した電子成果品は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。

5　「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

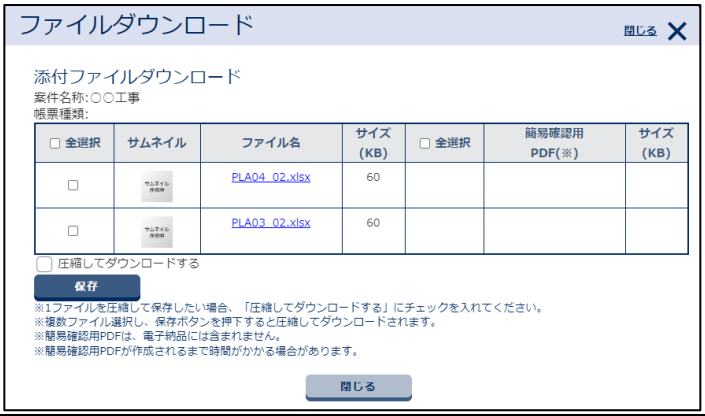
6　「閉じる」をクリックする



管理ファイルが登録され、電子成果品画面に戻ります。

オリジナルファイル追加後の操作について

各書類の管理ファイルの編集画面でオリジナルファイルを選択すると、選択したオリジナルファイルの情報が表示され、オリジナルファイルの確認や変更などの操作ができます。

項目	内容
オリジナルファイル追加	オリジナルファイルを追加する場合にクリックします。
オリジナルファイル一覧	追加されたオリジナルファイルが一覧表示されます。ファイルを選択すると、ファイル情報が表示されます。 オリジナルファイルを削除する場合は、「削除」にチェックを付けると、管理ファイルを保存または一時保存するときに削除されます。
オリジナルファイル確認	クリックすると、ファイルダウンロード画面が表示され、追加したオリジナルファイルをダウンロードして内容を確認できます。 
ファイル名	オリジナルファイル名が表示されます。
オリジナルファイル変更	追加したオリジナルファイルを別のファイルに置き換えたいときに、該当のファイルを選択し、「オリジナルファイル変更」をクリックします。 オリジナルファイルを追加するときと同様の操作で、変更後のファイルを選択できます。
オリジナルファイル日本語名	選択しているオリジナルファイルの日本語名が表示されます。ファイル名を変更することもできます。

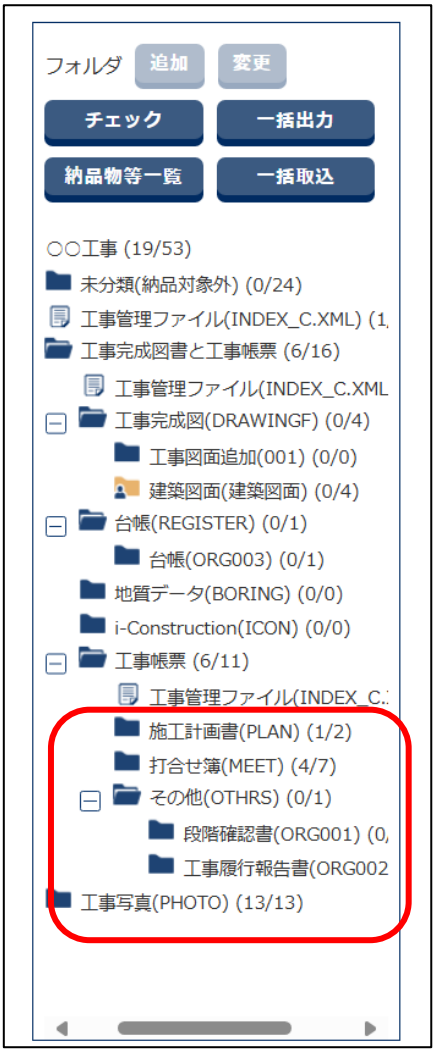
項目	内容
バージョン情報	オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンが表示されます。 ソフトウェア名とバージョン変更することもできます。作成したソフトウェアがリストに表示されない場合は、「その他」を選択し、ソフトウェア名とバージョンを入力します。
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、またはオリジナルファイルに記載されている内容が表示されます。 内容を変更することもできます。内容を全角文字と半角英数字で入力します。

登録状況を確認する（書類の電子成果品の管理項目）

登録した書類の電子成果品の管理項目は、電子成果品画面で確認できます。各種管理ファイルの検索や、図面ファイルのダウンロード、各種管理ファイルの移動・削除などの操作ができます。

1　電子成果品画面で該当ファイルを検索する

① 検索対象のフォルダを選択する



② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

選択したフォルダによって入力する検索条件が異なります。

項目	内容
入力状況	入力状況を選択します。 ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。 ・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。 ・一時保存：△ 管理項目が登録されてはいるが、まだ納品対象にはできない状態です。
作成日付	作成日付の範囲を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。
タイトル	書類名を入力します。 書類名の一部だけを入力して検索することもできます。 「施工計画書（PLAN）」または「打合せ簿（MEET）」の検索欄にのみ表示されます。
シリアル No.	書類のシリアル番号を入力します。
サブフォルダ日本語名	サブフォルダ日本語名を選択します。 「その他（OTHRS）」の検索欄にのみ表示されます。
納品対象のみ	納品対象の書類のみ検索する場合にチェックを付けます。

検索結果が表示されます。

2　検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う

下図は「施工計画書（PLAN）」を選択した場合の画面です。

項目	内容
ファイル移動	選択した書類を、「工事帳票」フォルダ内のサブフォルダに移動できます。クリックすると、ファイル移動画面が表示され、移動先を選択して保存できます。
削除	選択した書類を削除します。 ただし、本システムで作成・提出した書類は削除できません。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	選択しているフォルダのすべての電子成果品を一括でダウンロードします。 操作方法については、「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。
一括削除	選択しているフォルダのすべての書類を一括で削除します。 ただし、本システムで作成・提出した書類は削除できません。 **ご注意** 削除した書類は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、電子納品要領に則した電子成果品の書類を登録できます。

項目	内容
シリアル No.採番/ No.採番	クリックすると、シリアル No.設定画面が表示され、管理項目のシリアル番号を連番に振り直したり、フォルダによっては任意に設定したりすることもできます。 操作方法については、「4.3.8 シリアル番号を任意設定する」を参照してください。

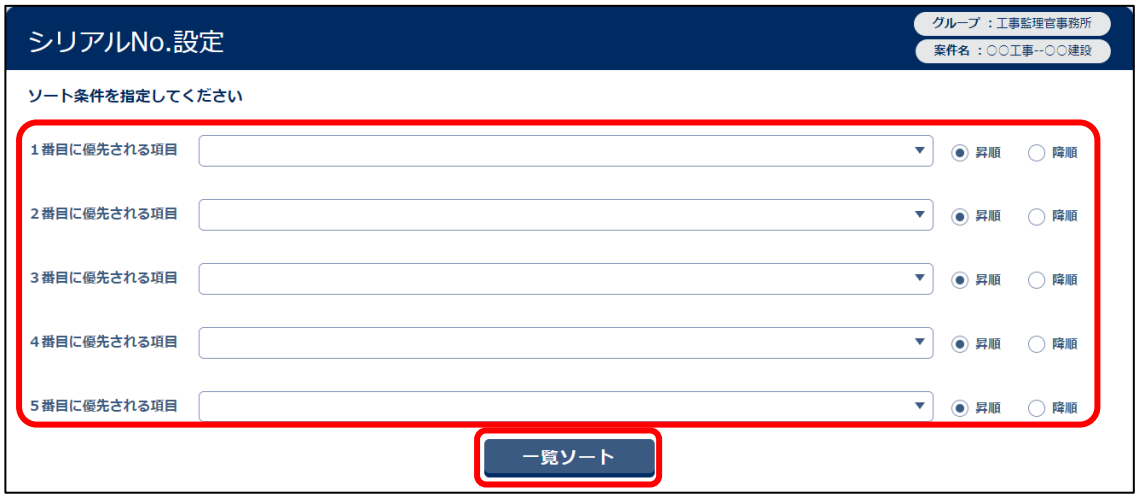
補足

- 「シリアル No.採番」は、「施工計画書（PLAN）」または「打合せ簿（MEET）」を選択した場合のみ操作できます。
- 「No.採番」は、営繕の書類を選択した場合のみ操作できます。
- 「その他（OTHRS）」のサブフォルダを選択した場合は、「ファイル移動」「削除」「一括削除」のみ操作できます。

一覧ソートについて

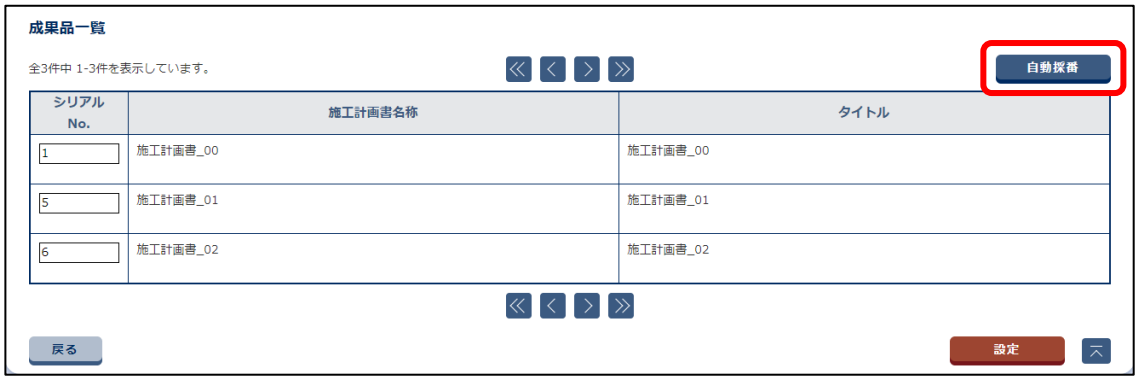
「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、一覧の並び順を変更できます。

「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」からソートする項目を選択し、「昇順/降順」でソートする順序を選択します。「一覧ソート」をクリックすると、指定した並び順に変更されます。



シリアル番号の自動採番について

「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、管理項目のシリアル番号を自動採番できます。
「自動採番」をクリックすると、管理項目のシリアル番号を連番に振り直します。



4.3.2　電子成果品の図面を登録する

電子成果品の図面を登録します。
図面の共通情報として、追加対象工種を登録してから、電子成果品の図面を登録します。

電子成果品の図面を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の図面を一括登録します。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「工事完成図（DRAWINGF）」や「図面（DRAWING）」などを選択し、「一括取込」をクリックする

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

3　登録ファイルを選択する

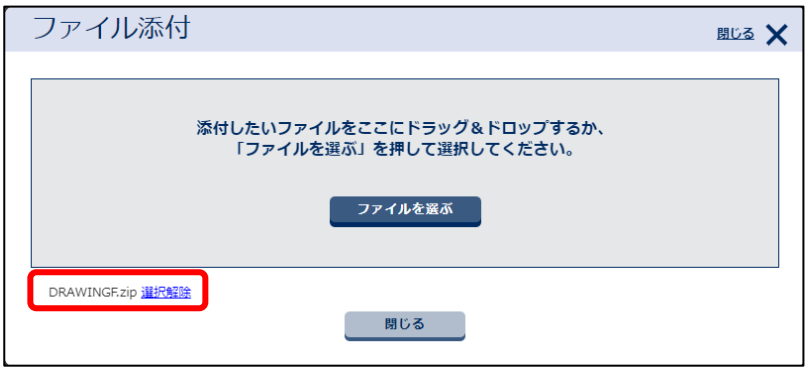
① 「ファイル選択」をクリックする

ファイル添付画面が表示されます。

② ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

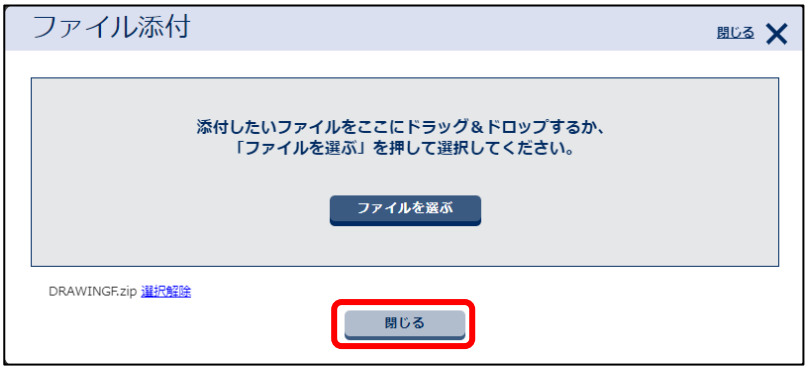
ZIP 形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4　「実行」をクリックする

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。
- 管理情報 XML に関する操作については、「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」＞「電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。
  「管理情報 XML のチェック」
  「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

個別登録時の共通情報を登録する

電子成果品の図面を個別登録する場合に、図面の共通情報を登録します。

1　電子成果品画面を表示する

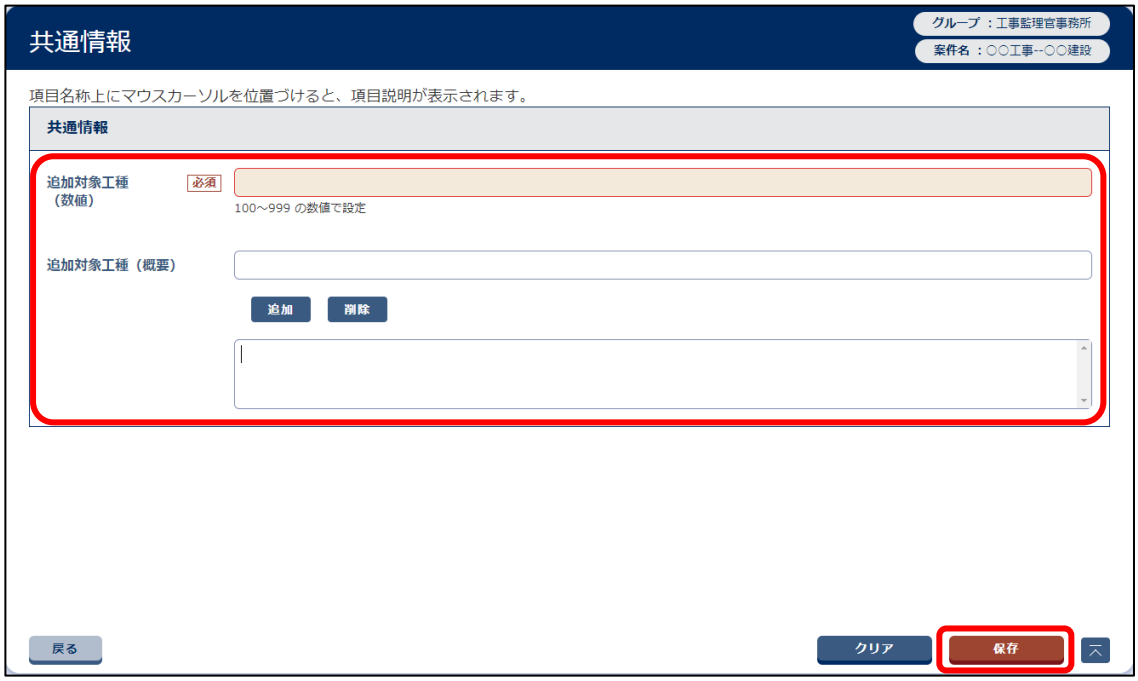
電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「工事完成図（DRAWINGF）」や「図面（DRAWING）」などを選択し、「共通情報入力」をクリックする

機械設備編は、施工図面・完成図と、業務の図面フォルダの日本語名が異なります。

共通情報画面が表示されます。

3　必要な情報を入力し、「保存」をクリックする



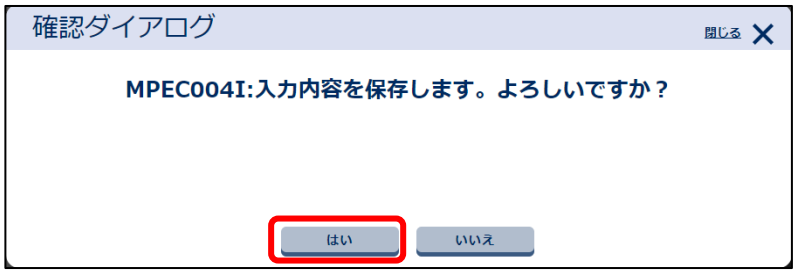
項目	内容
追加対象工種（数値）	「CAD 製図基準」などで定義していない工種を、100～999 の範囲で入力します。
追加対象工種（概要）	追加対象工種の概要を、全角文字と半角英数字で入力します。 「追加対象工種（数値）」と「追加対象工種（概要）」を入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。数値の異なる複数の追加対象工種を登録できます。 追加対象工種を削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

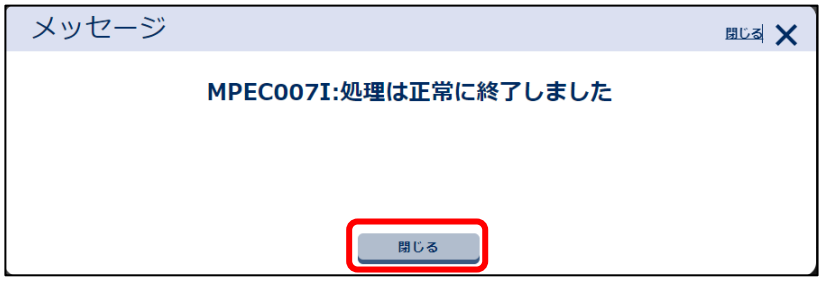
「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。

4　「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする



図面の共通情報が登録され、電子成果品画面に戻ります。
検索欄の「共通情報」が「入力済み」になります。

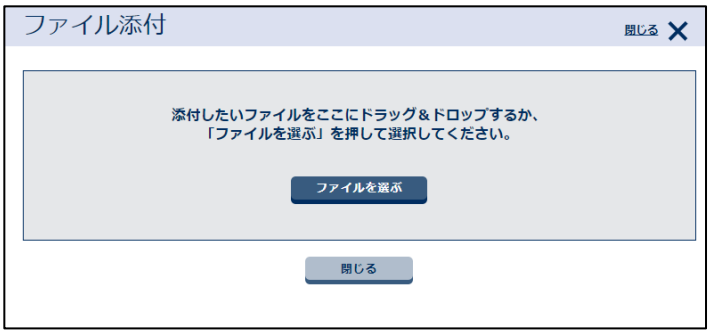
電子成果品の図面を個別登録する

電子成果品の図面を個別登録します。

1　「工事完成図（DRAWINGF）」や「図面（DRAWING）」などを選択し、「図面追加」をクリックする

図面管理ファイル（完成図）の編集画面が表示されます。

2　「CAD 製図基準」などに従って必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
図面ファイル名	図面ファイルを選択します。 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。
図面番号/ライフサイクル/整理番号/図面種類	「図面ファイル名」で選択したファイルのファイル名に従って、各項目が自動で入力されます。
追加図面種類（略語）	「CAD 製図基準」などで定義していない図面種類を追加する場合に、基準（案）に準じた半角英数字 2 文字の略語を入力します。
追加図面種類（概要）	追加図面種類の概要を全角文字と半角英数字で入力します。
改訂履歴	図面の改訂履歴を、半角英数字の大文字（1 文字）で入力します。
ユーザ定義領域	ユーザ定義領域を、全角文字と半角英数字の大文字で入力します。入力可能な文字数は 51 文字（-を除く）です。
SXF バージョン	SXF バージョンを選択します。バージョン 2.0 以下の場合は「2.0」を選択してください。

項目	内容
SAF ファイル	SAF ファイルを選択します。選択方法は、「図面ファイル名」と同じです。
ラスタファイル	ラスタファイルを選択します。選択方法は、「図面ファイル名」と同じです。 選択したラスタファイルを削除する場合は、「削除」をクリックします。 選択したラスタファイルをダウンロードする場合は、「ダウンロード」をクリックします。
図面名	表題欄に記述する図面名を、全角文字と半角英数字で入力します。
作成者名	表題欄に記述する会社名を、全角文字と半角英数字で入力します。
図面作成ソフトウェア名	図面を作成したソフトウェア名とバージョンを選択します。作成したソフトウェアがリストに表示されない場合は、「その他」を選択し、ソフトウェア名とバージョンを入力します。
縮尺	縮尺を入力します。複数の縮尺が存在する場合は代表縮尺を入力してください。
対象工種（数値）	「CAD 製図基準」などで対象とする 34 工種と地質を、001～035 の範囲で選択します。追加工種がある場合は、追加工種を 100～999 の範囲で選択します。
測地系	日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000、JGD2011）の区分コードを選択します。
基準点情報緯度/基準点情報経度	図面上の 1 点の緯度と経度を、度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁）で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の基準点情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
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	基準点情報を入力します。 • 基準点情報平面直角座標系番号： 図面上の 1 点の平面直角座標（19 系）の系番号を入力します。 • 基準点情報平面直角座標 X 座標： 図面上の 1 点の平面直角座標（19 系）の X 座標を入力します。 • 基準点情報平面直角座標 Y 座標： 図面上の 1 点の平面直角座標（19 系）の Y 座標を入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の基準点情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
責任主体	レイヤ名称の責任主体を選択します。「その他」を選択した場合は、半角英字の大文字（1 文字）で入力します。
図面オブジェクト	レイヤ名称の図面オブジェクトを選択します。「その他」を選択した場合は、半角英字の大文字（3 文字）で入力します。
作図要素	レイヤ名称の作図要素を、半角英字の大文字（4 文字）で入力します。
ユーザ定義領域	レイヤ名称のユーザ定義領域を、全角文字と半角英数字で入力します。
新規レイヤ（概要）	追加した新規レイヤの概要を、全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の概要を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

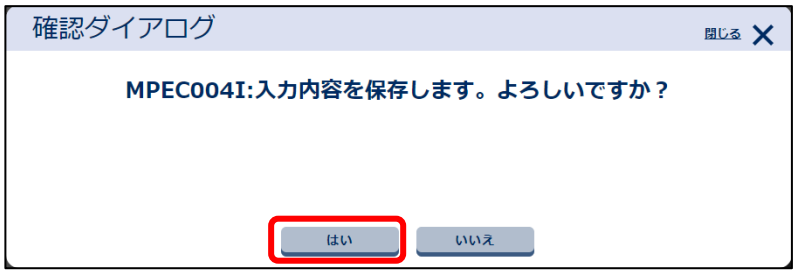
項目	内容
受注者説明文	受注者側で図面に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で図面に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	図面管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	図面管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する図面管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

確認メッセージが表示されます。

補足

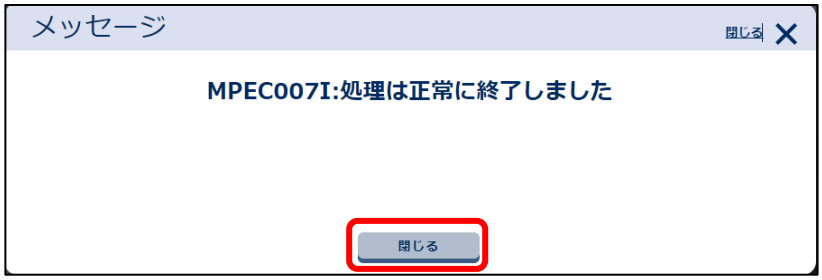
- 「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、一時保存した図面は、自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。一時保存した図面は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。
- 「連続編集」ボタンをクリックすると、入力した内容が保存され、電子成果品の別の図面を続けて登録できます。

3　「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

4　「閉じる」をクリックする



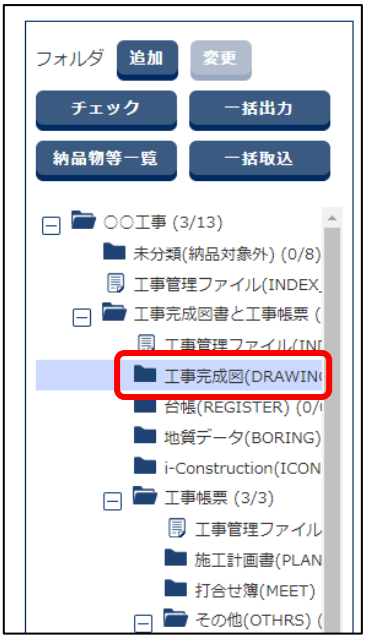
電子成果品の図面が登録され、電子成果品画面に戻ります。

登録状況を確認する（電子成果品の図面）

登録した電子成果品の図面は、電子成果品画面で確認できます。図面の検索やダウンロード、別のサブフォルダへの図面の移動、図面の削除などの操作ができます。

1　電子成果品画面で該当ファイルを検索する

① 「工事完成図（DRAWINGF）」や「図面（DRAWING）」などを選択する



② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

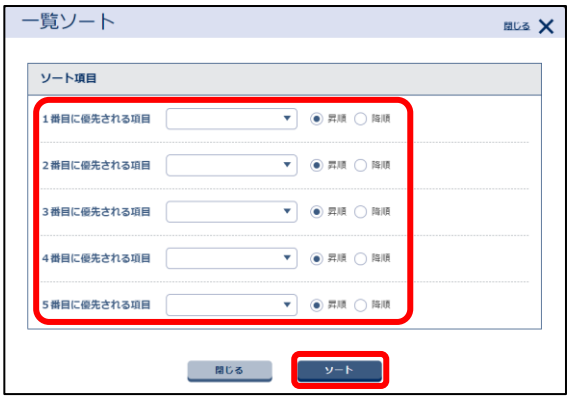
項目	内容
検索対象	図面名や作成者名などの検索対象を選択し、右側の入力ボックスに検索文字列を入力します。
格納サブフォルダ	図面が格納されているフォルダを選択します。
入力状況	入力状況を選択します。 ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。 登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。

項目	内容
	・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。 ・一時保存：△ 管理項目が登録されてはいるが、まだ納品対象にはできない状態です。
共通情報	共通情報が登録されている場合は「入力済み」、登録されていない場合は「未入力」と表示されます。 共通情報の登録方法については、「個別登録時の共通情報を登録する」を参照してください。
納品対象のみ	納品対象の図面のみ検索する場合にチェックを付けます。

検索結果が表示されます。

2　検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う

項目	内容
ファイル移動	選択した図面を、「工事完成図（DRAWINGF）」や「図面（DRAWING）」などに作成したサブフォルダに移動できます。クリックすると、ファイル移動画面が表示され、移動先を選択して保存できます。
ダウンロード	図面ファイルをダウンロードします。
削除	選択した図面を削除します。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	作成したすべての図面管理ファイルを一括でダウンロードします。 操作方法については、「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。

項目	内容
一括削除	選択しているフォルダのすべての図面を一括で削除します。 **ご注意** 削除した図面は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、「CAD 製図基準」などの電子納品要領に則した電子成果品の図面を登録できます。
一覧ソート	クリックすると、一覧ソート画面が表示され、一覧の並び順を変更できます。「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」からソートする項目を選択し、「昇順/降順」でソートする順序を選択します。「ソート」をクリックすると、指定した並び順に変更されます。 
No.採番	一覧の No.を自動的に採番します。No.は工事完成図や図面に対して付与することができ、電子納品する際の図面の並び順を決めることができます。

補足

- 「ファイルのみ（管理情報 XML なし）」で一括取り込みされたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されます。
- 「簡易確認用 PDF」でコンテンツ変換後の PDF ファイルをダウンロードできます。

特記仕様書画面について

納品物選択画面のフォルダツリーで「発注図（DRAWINGS）」を選択した場合、「特記仕様書追加」が表示されます。「特記仕様書追加」をクリックすると特記仕様書画面が表示され、特記仕様書に関する情報を登録できます。

特記仕様書画面で「追加」をクリックし、ファイル選択後に「登録」をクリックすると、特記仕様書ファイルを新規で追加できます。

なお、特記仕様書画面は図面納品情報画面の「特記仕様書」をクリックしても表示されますが、「発注図（DRAWINIGS）」以外のフォルダを選択した場合は表示されません。

4.3.3　電子成果品の写真を登録する

電子成果品の写真を登録します。

電子成果品の写真を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の写真を一括登録します。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「工事写真（PHOTO）」や「写真（PHOTO）」などを選択し、「一括取込」をクリックする

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

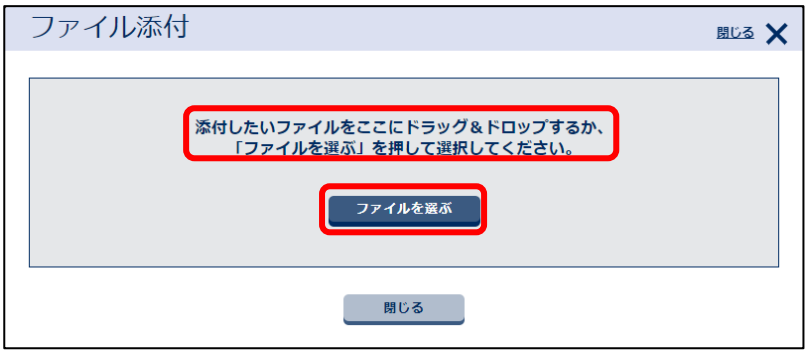
3　登録ファイルを選択する

① 「ファイル選択」をクリックする

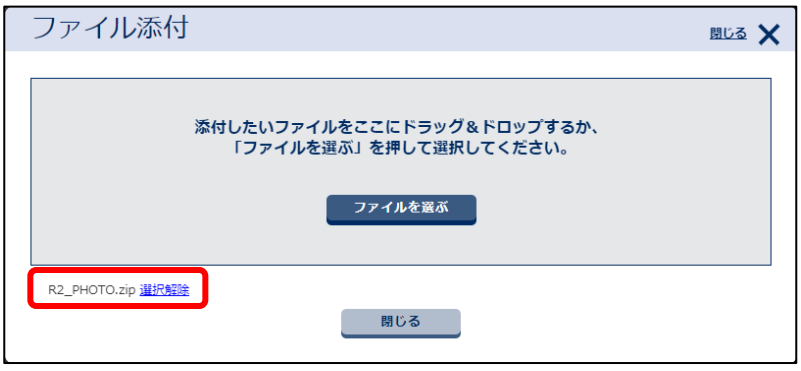
ファイル添付画面が表示されます。

② ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP 形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

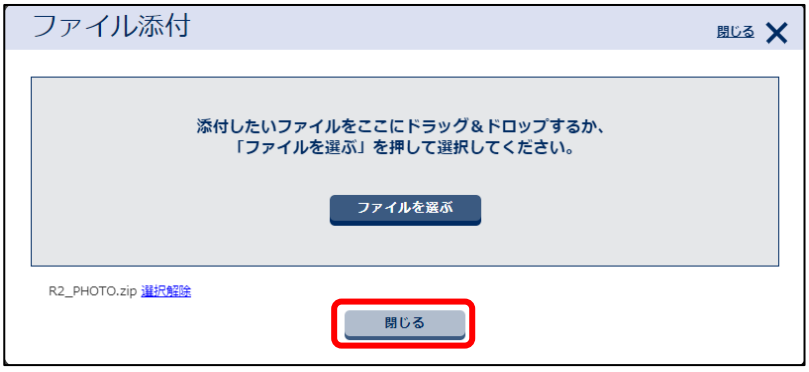


選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4　「実行」をクリックする

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。
- 管理情報 XML に関する操作については、「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」＞「電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。
  「管理情報 XML のチェック」
  「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

電子成果品の写真を個別登録する

電子成果品の写真を個別登録します。

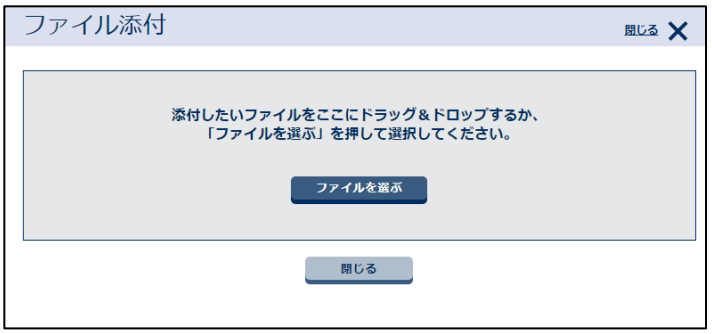
1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「工事写真（PHOTO）」や「写真（PHOTO）」などを選択し、「写真追加」をクリックする

写真管理ファイルの編集画面が表示されます。

3　「デジタル写真管理情報基準」などに従って必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
ファイル	写真ファイルを選択します。 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。 **ご注意** 選択するファイルのファイル名は、拡張子を含み 13 文字以内の半角大文字の英数字にしてください（拡張子も大文字にする必要があります）。
シリアル番号	シリアル番号は自動採番されます。
写真ファイル名	「ファイル」で選択した写真のサムネイルとファイル名が表示されます。
写真ファイル日本語名	写真ファイルの日本語名を入力します。
代表写真	工事の全体概要や当該工事で重要になる代表写真の場合は、「1：代表写真」を選択します。

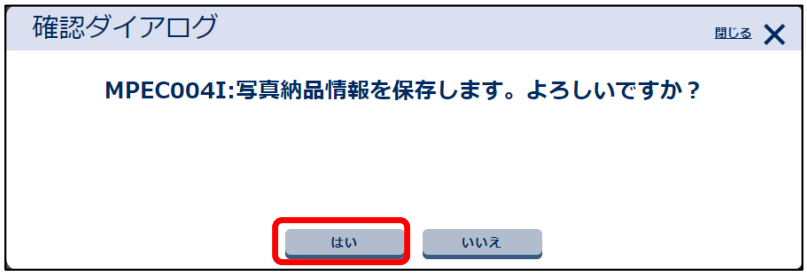
項目	内容
提出頻度写真	写真管理基準（案）の提出頻度に基づく写真である場合は、「1：提出頻度に基づく写真」を選択します。
写真-大分類	業務分類を選択します。
写真区分	写真区分を選択します。「その他」を選択した場合は、写真区分を入力します。
工種/種別/細別	工種/種別/細別を、全角文字と半角英数字で入力します。「選択」をクリックして表示される工種・種別・細別選択画面で、工種/種別/細別を選択することもできます。 操作方法については、「工種/種別/細別を選択する」を参照してください。
写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準（案）の撮影項目、撮影時期に相当する内容を入力します。
工種区分予備	工種区分に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
撮影箇所	写真の測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容などを、全角文字と半角英数字で入力します。
撮影年月日	撮影年月日を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
施工管理値	黒板の判読が困難な場合に、設計寸法および実測寸法などの補足事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
受注者説明文	受注者側で写真に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
納品情報最終更新日時	写真管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	写真管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する写真管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

確認メッセージが表示されます。

補足

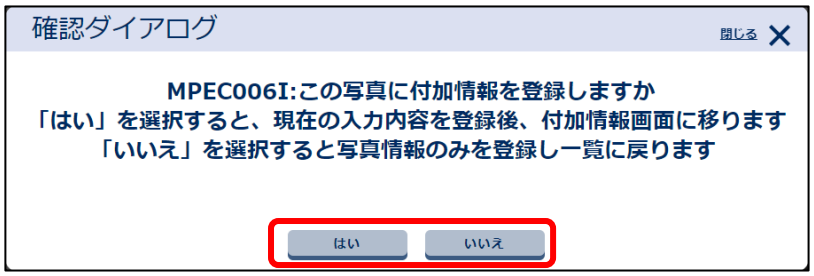
- 「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、一時保存した写真は、自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。一時保存した写真は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。
- 「連続編集」ボタンをクリックすると、入力した内容が保存され、電子成果品の別の写真を続けて登録できます。

4　「はい」をクリックする



写真に付加情報を登録するかを確認するメッセージが表示されます。

5　「はい」または「いいえ」をクリックする

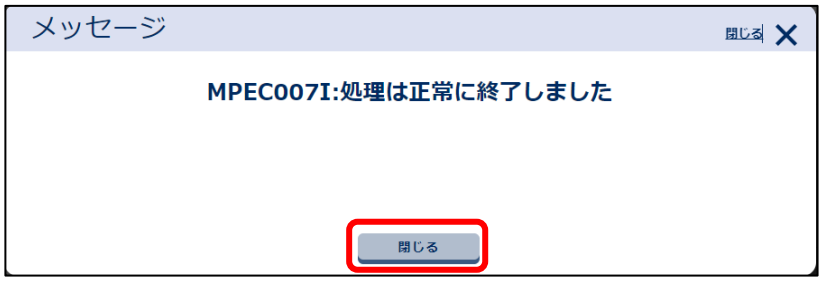


「はい」をクリックした場合

参考図を追加したり、登録されている参考図を確認する場合に「はい」をクリックします。
付加情報画面が表示されます。
付加情報の登録方法については、「付加情報を登録する」を参照してください。

「いいえ」をクリックした場合

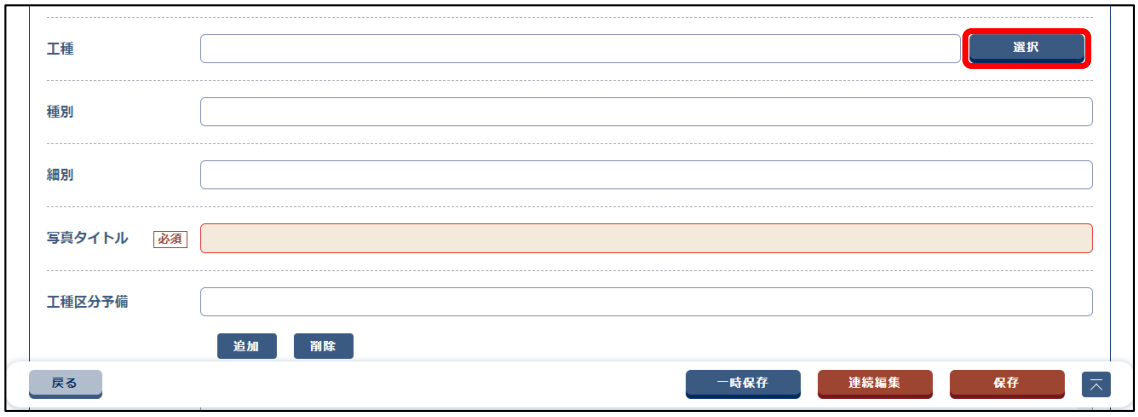
処理終了メッセージが表示されます。



電子成果品の写真が登録されます。「閉じる」をクリックすると、電子成果品画面に戻ります。

工種/種別/細別を選択する

1　写真管理ファイルの編集画面で、「工種」の「選択」をクリックする



工種・種別・細別選択画面が表示されます。

2　事業区分を入力する

事業区分を入力すると、他の項目は自動的に入力されます。自動入力された項目に変更がある場合は、各項目から再度選択してください。

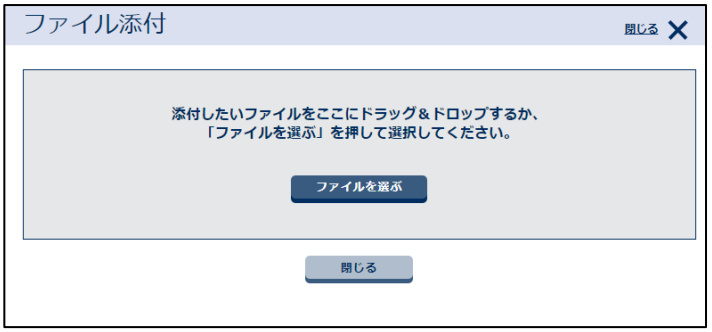
3　すべての項目の入力が終わったら、「選択」をクリックする

写真管理ファイルの編集画面に戻り、工種/種別/細別に反映されます。

付加情報を登録する

電子成果品の写真に、参考図などの付加情報を登録します。

1　付加情報を入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
ファイル名	参考図ファイルを選択します。 「ファイルを選択」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。 **ご注意** 選択するファイルのファイル名は、拡張子を含み 13 文字以内の半角大文字の英数字にしてください（拡張子も大文字にする必要があります）。
参考図ファイル日本語名	参考図ファイルの日本語名を入力します。
参考図タイトル	参考図のタイトルを入力します。

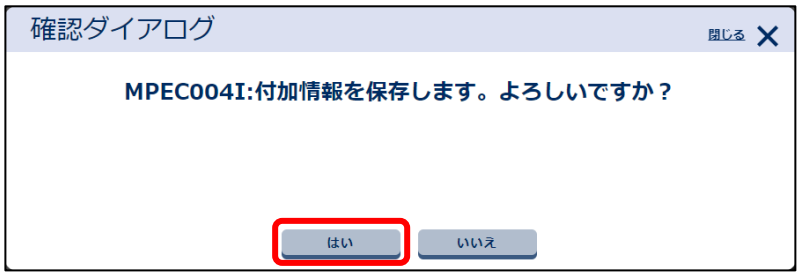
項目	内容
付加情報予備	付加情報に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。

補足

「連続編集」ボタンをクリックすると、入力した内容が保存され、別の付加情報を続けて登録できます。

2　「はい」をクリックする



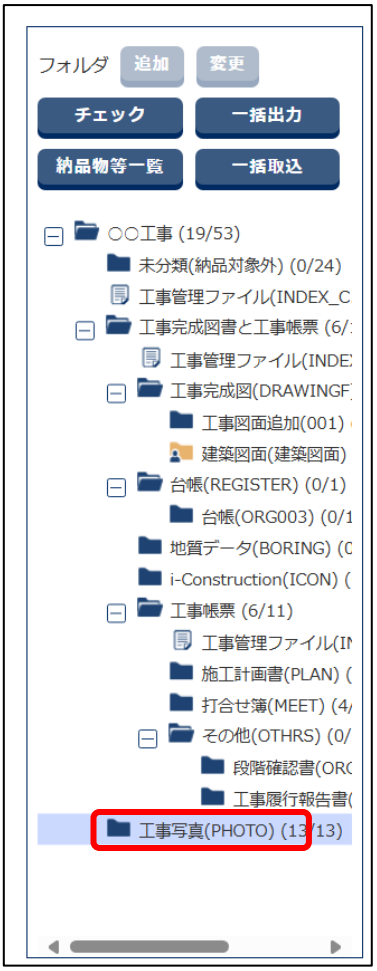
付加情報が登録され、写真管理ファイルの編集画面に戻ります。

登録状況を確認する（電子成果品の写真）

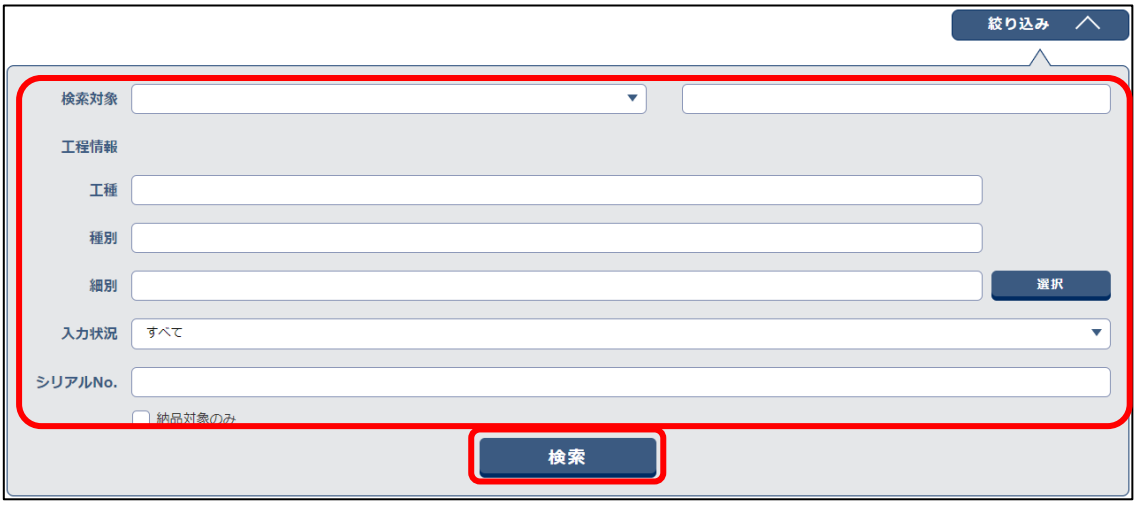
登録した電子成果品の写真は、電子成果品画面で確認できます。写真の検索やダウンロード、写真の削除などの操作ができます。

1　電子成果品画面で該当ファイルを検索する

① 「工事写真（PHOTO）」を選択する



② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする



項目	内容
検索対象	写真タイトルや撮影年月日などの検索対象を選択し、右側の入力ボックスに検索文字列を入力します。
工種情報	工種/種別/細別を入力します。「選択」をクリックして表示される工種・種別・細別選択画面で、工種/種別/細別を選択することもできます。
入力状況	入力状況を選択します。 ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。 登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。 ・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。 ・一時保存：△ 管理項目が登録されてはいるが、まだ納品対象にはできない状態です。
シリアル No.	写真のシリアル番号を入力します。
納品対象のみ	納品対象の写真のみ検索する場合にチェックを付けます。

検索結果が表示されます。

2　検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う

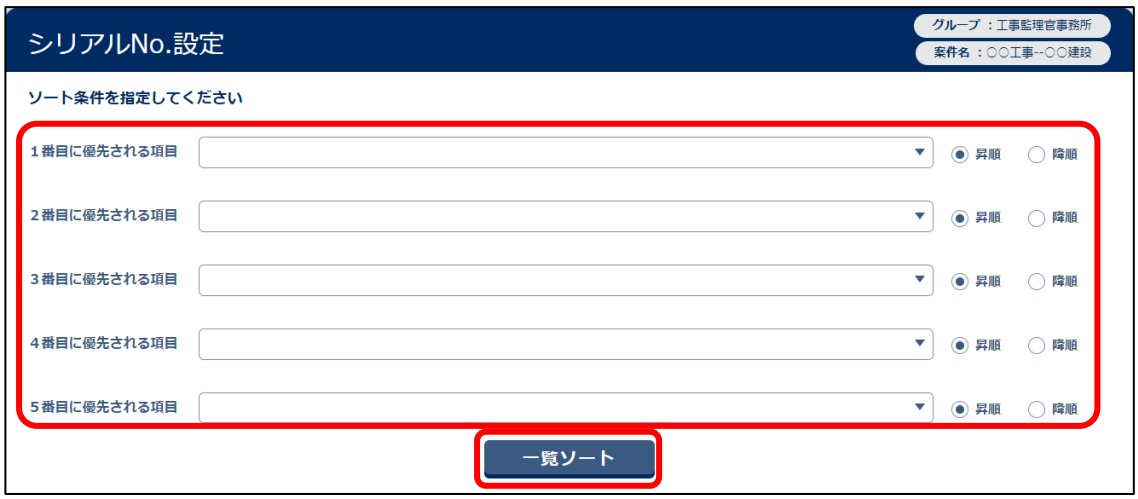
項目	内容
削除	選択した写真を付加情報ごと削除します。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	選択しているフォルダのすべての電子成果品を一括でダウンロードします。 操作方法については、「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。
一括削除	選択しているフォルダのすべての写真と付加情報を一括で削除します。 **ご注意** 削除した写真と付加情報は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、「デジタル写真管理情報基準」などの電子納品要領に即した電子成果品の写真を登録できます。
シリアル No.採番	クリックすると、シリアル No.設定画面が表示され、管理項目のシリアル番号を連番に振り直したり、任意に設定することができます。 操作方法については、「4.3.8 シリアル番号を任意設定する」を参照してください。
ツリー表示	成果品一覧（ツリー表示）画面が表示され、登録した写真の一覧と詳細を確認できます。 操作方法については、「4.3.7 工事写真ツリーを使って工事写真を確認する」を参照してください。

補足

「ファイルのみ（管理情報 XML なし）」で一括取り込みされたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されます。

一覧ソートについて

「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、一覧の並び順を変更できます。
「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」からソートする項目を選択し、「昇順/降順」でソートする順序を選択します。「一覧ソート」をクリックすると、指定した並び順に変更されます。

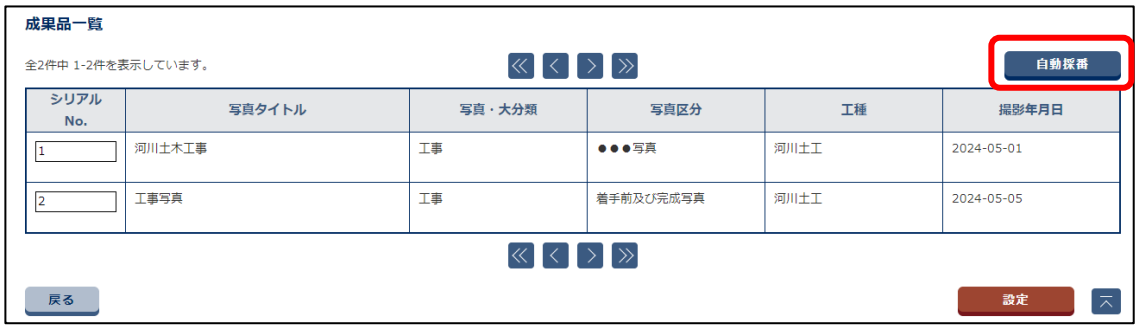


補足

- 「写真・大分類」の昇順でソートを行った場合は、1.工事、2.測量、3.調査、4.地質、5.広報、6.設計、7.その他の順にソートが実行され、写真が並びます。
- 「写真区分」でソートを行った場合は、1.着手前及び完成写真、2.施工状況写真、3.安全管理写真、4.使用材料写真、5.品質管理写真、6.出来形管理写真、7.災害写真、8.事故写真、9.その他の順にソートが実行され、写真が並びます。
  ※ご使用のデジタル写真管理情報基準によっては、「事故写真」の区分がない場合があります。

シリアル番号の自動採番について

「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、管理項目のシリアル番号を自動採番できます。
「自動採番」をクリックすると、管理項目のシリアル番号を連番に振り直します。



4.3.4　電子成果品の台帳を登録する

電子成果品の台帳や、着手前写真、完成写真を登録します。電子成果品の台帳登録は、以下の電子納品要領が基準となります。

- 工事完成図書の電子納品等要領
- 工事完成図書の電子納品等要領　電気通信設備編
- 土木設計業務等の電子納品要領
- 土木設計業務等の電子納品要領　電気通信設備編
- 土木設計業務等の電子納品要領　機械設備工事編

電子成果品の台帳を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の台帳を一括登録します。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1　電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「台帳（REGISTER)」を選択し、「一括取込」をクリックする

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

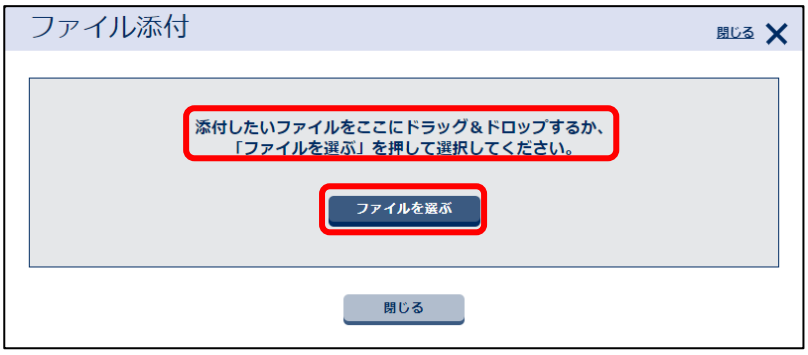
3　登録ファイルを選択する

① 「ファイル選択」をクリックする

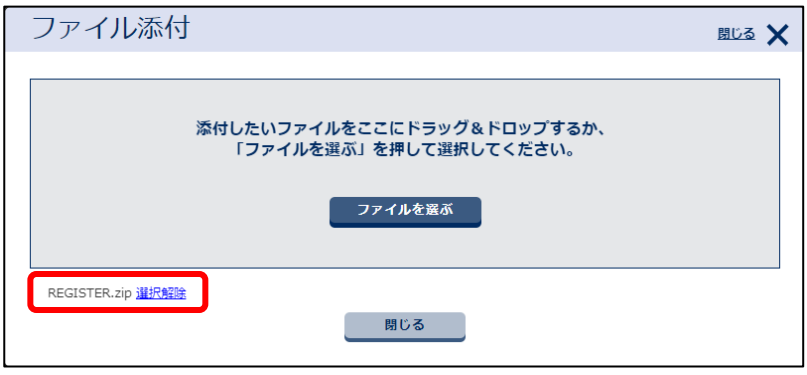
ファイル添付画面が表示されます。

② ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP 形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

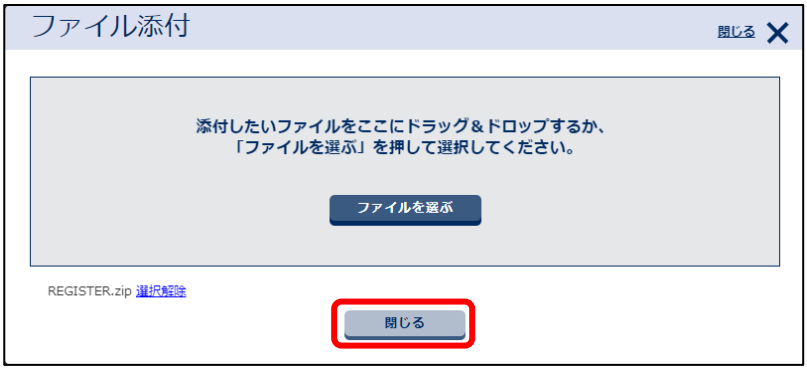


選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4　「実行」をクリックする

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。
- 管理情報 XML に関する操作については、「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」＞「電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。
  「管理情報 XML のチェック」
  「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

電子成果品の台帳を個別登録する

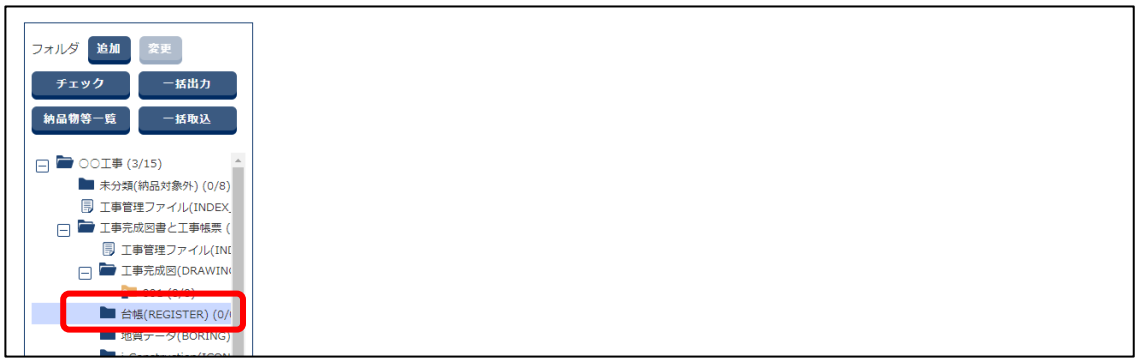
電子成果品の台帳を個別登録します。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「台帳（REGISTER）」を選択し、サブフォルダを追加する

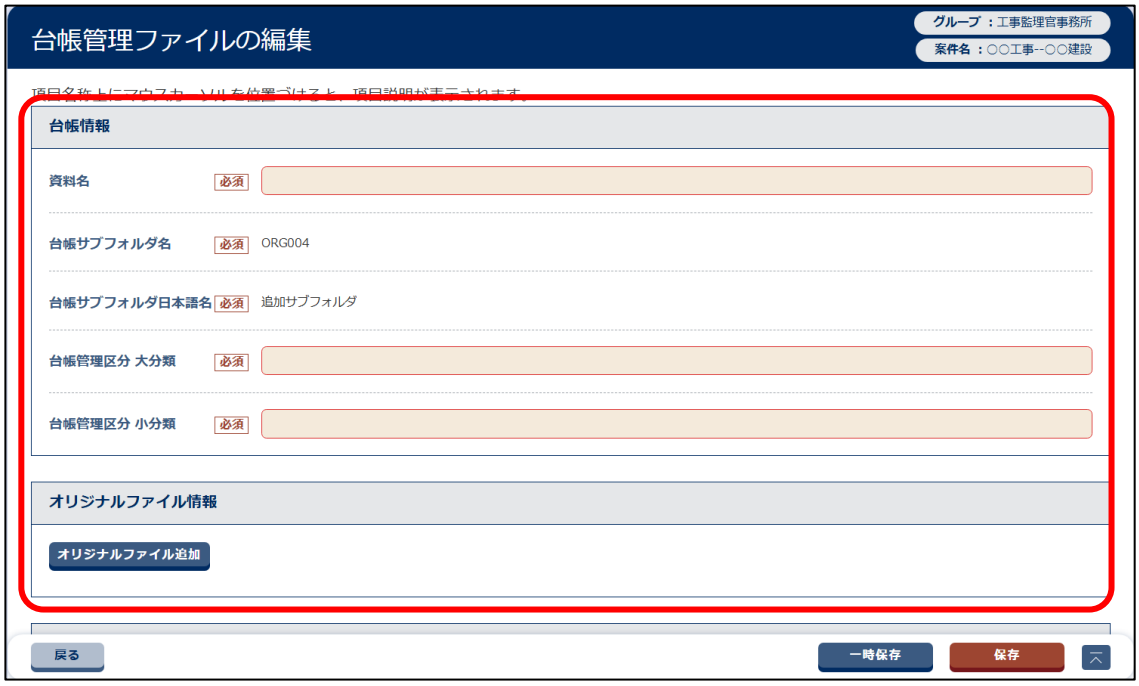
サブフォルダの追加方法については、「6.4.1 フォルダを新しく追加する」を参照してください。

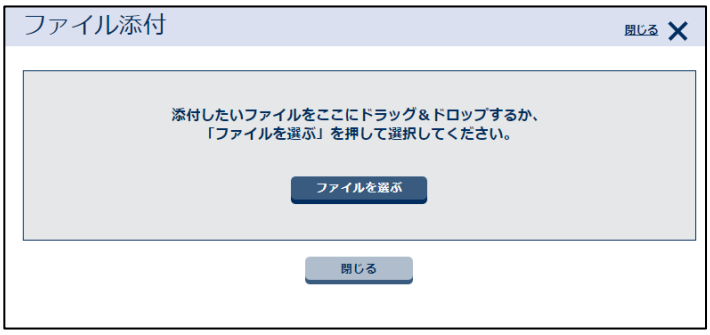


3　追加したサブフォルダを選択し、「納品書類追加」をクリックする

台帳管理ファイルの編集画面が表示されます。

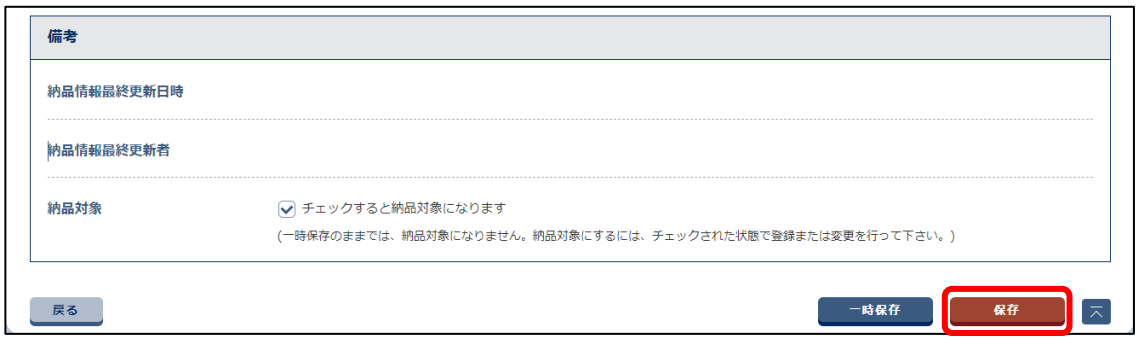
4　電子納品要領に従って、必要な情報を入力する



項目	内容
資料名	サブフォルダに格納する台帳名を、全角文字と半角英数字で入力します。
台帳サブフォルダ名	台帳を格納するサブフォルダ名が表示されます。
台帳サブフォルダ日本語名	台帳を格納するサブフォルダの日本語名が表示されます。
台帳管理区分 大分類	台帳を分類・整理するための情報（大分類）を、全角文字と半角英数字で入力します。
台帳管理区分 小分類	台帳を分類・整理するための情報（小分類）を、全角文字と半角英数字で入力します。
オリジナルファイル追加	台帳のオリジナルファイルを追加します。 「オリジナルファイル追加」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。 オリジナルファイル追加後の操作については、「オリジナルファイル追加後の操作について」を参照してください。
受注者説明文	受注者側で台帳に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で台帳に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
	入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	台帳の最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	台帳の最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する台帳を納品対象にする場合にチェックを付けます。

5　入力が終わったら、「保存」をクリックする

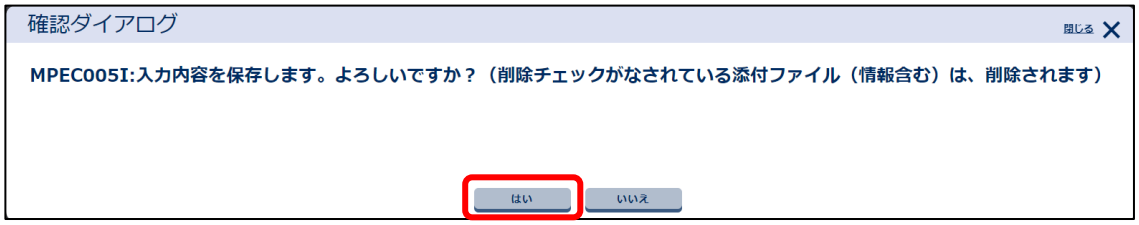


確認メッセージが表示されます。

補足

「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、一時保存した台帳は、自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。一時保存した台帳は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。

6　「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

7　「閉じる」をクリックする

管理ファイルが登録され、電子成果品画面に戻ります。

工事成果写真を登録する

台帳に、工事の着手前写真と完成写真を登録します。

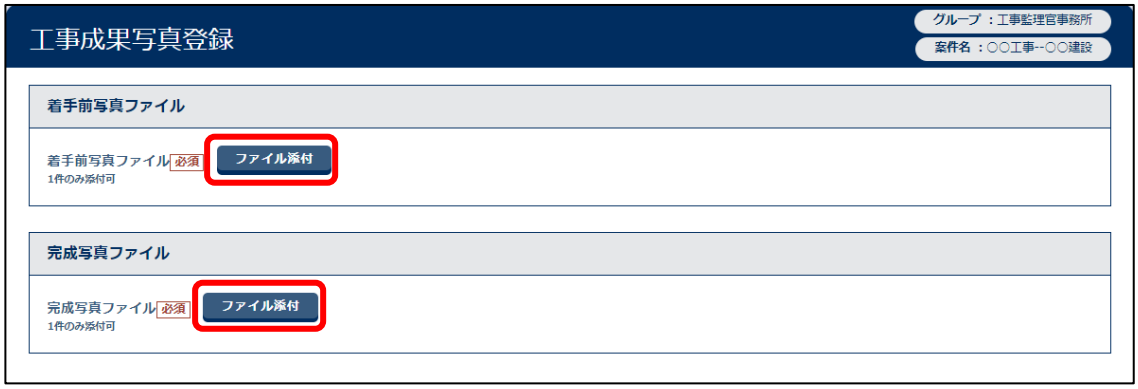
1　「台帳（REGISTER）」を選択し、「工事成果写真登録（未登録）」をクリックする

工事成果写真登録画面が表示されます。

補足

写真が登録されている場合は、「工事成果写真登録（登録済み）」ボタンになります。クリックすると、工事成果写真登録画面が表示され、写真の変更や削除ができます。

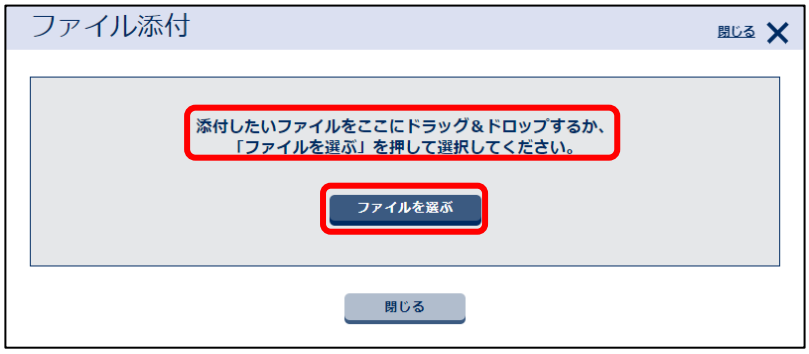
2　「着手前写真ファイル」または「完成写真ファイル」の「ファイル添付」をクリックする



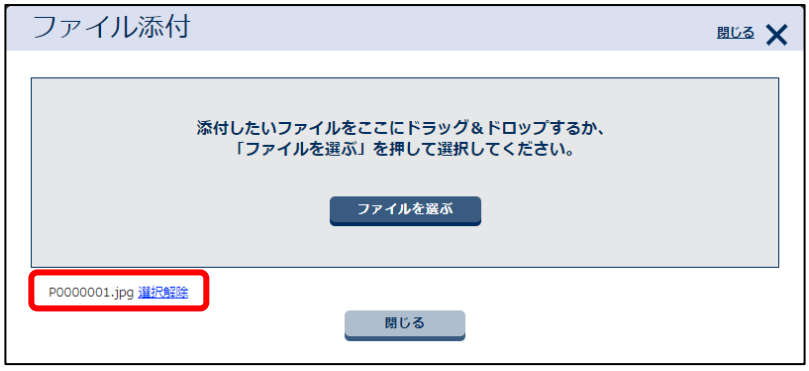
ファイル添付画面が表示されます。

3　ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

JPG 形式の写真ファイルを選択します。

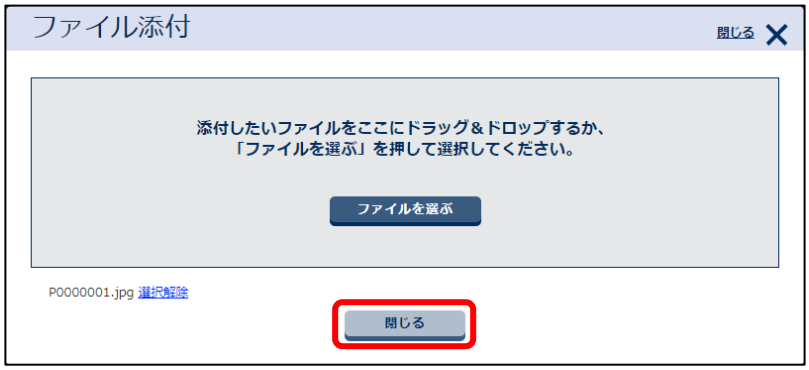


選択したファイル名が表示されます。

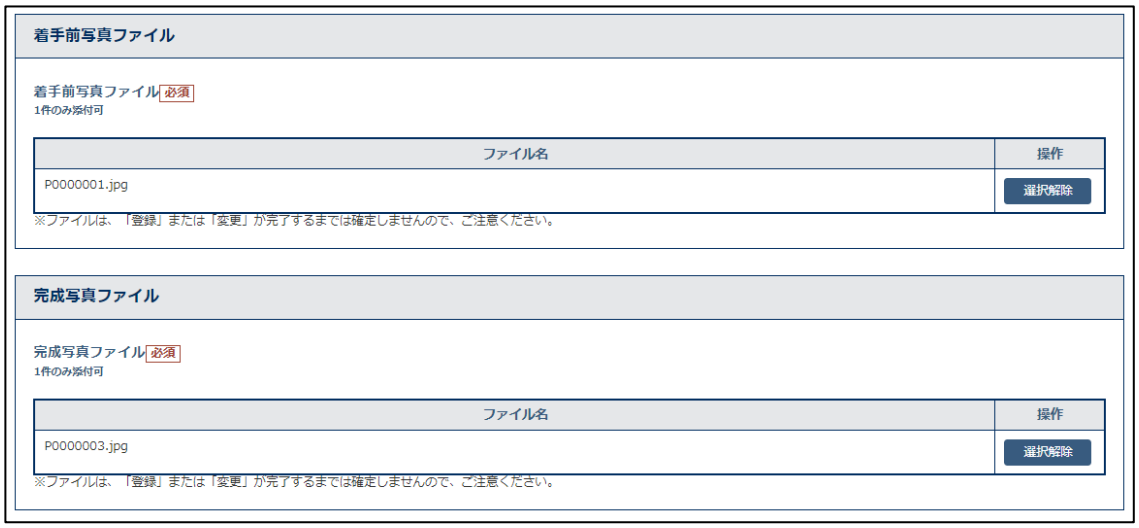


選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

4　「閉じる」をクリックする

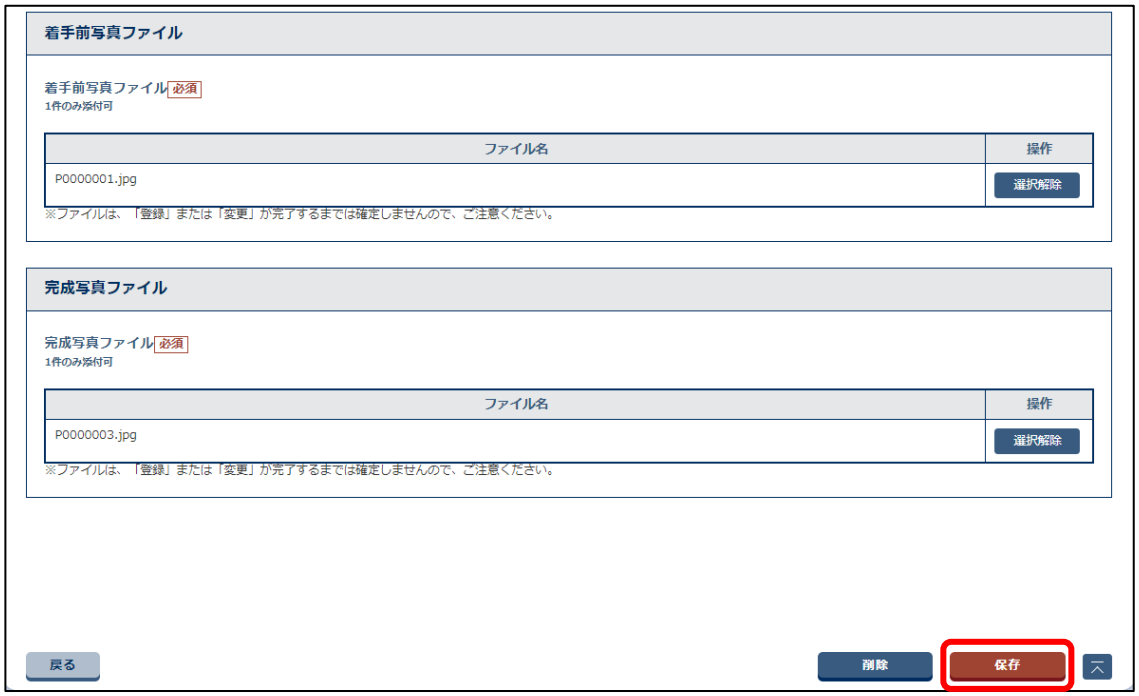


工事成果写真登録画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

5　写真ファイルを選択したら、「保存」をクリックする

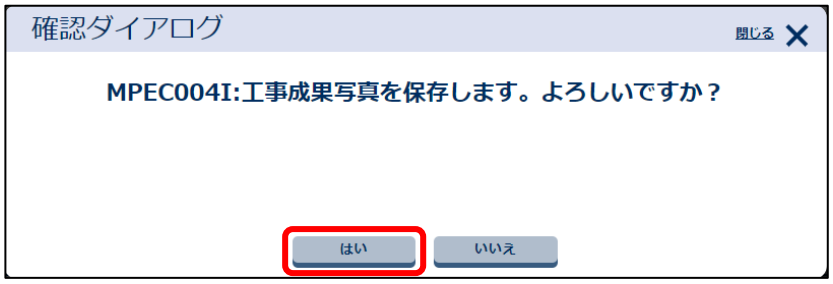


確認メッセージが表示されます。

補足

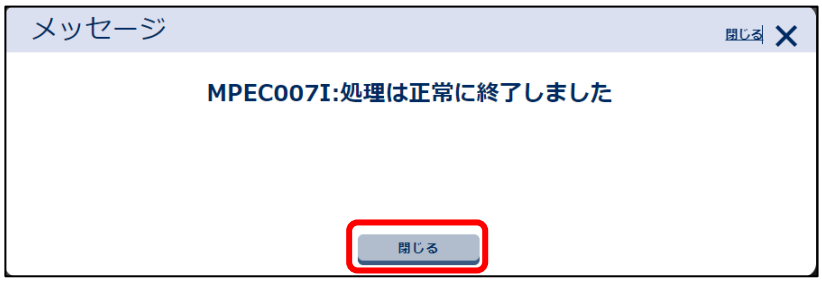
「削除」をクリックすると、選択した写真ファイルを削除できます。

6　「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

7　「閉じる」をクリックする



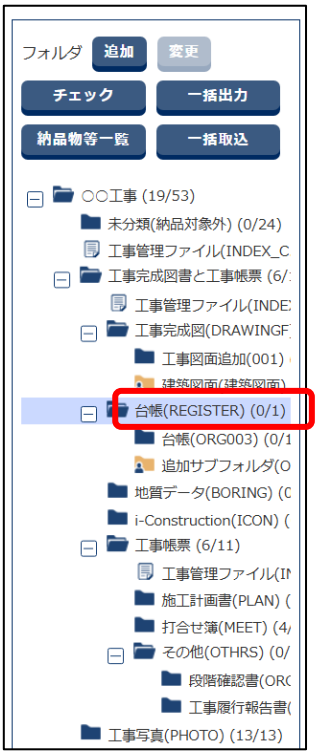
写真ファイルが登録され、工事成果写真登録画面に戻ります。

登録状況を確認する（電子成果品の台帳と着手前写真、完成写真）

登録した電子成果品の台帳と着手前写真、完成写真は、電子成果品画面で確認できます。

1　電子成果品画面で該当ファイルを検索する

① 「台帳（REGISTER）」を選択する



② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

項目	内容
入力状況	入力状況を選択します。 ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。 ・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。

項目	内容
	・一時保存：△ 管理項目が登録されてはいるが、まだ納品対象にはできない状態です。
シリアル No.	台帳のシリアル番号を入力します。
サブフォルダ日本語名	サブフォルダ日本語名を選択します。
納品対象のみ	納品対象の台帳管理ファイルのみ検索する場合にチェックを付けます。

検索結果が表示されます。

2　検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う

項目	内容
ファイル移動	選択した台帳を、「施工計画書（PLAN）」や「打合せ簿（MEET）」、「その他（OTHRS）」のサブフォルダに移動できます。クリックすると、ファイル移動画面が表示され、移動先を選択して保存できます。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	作成したすべての台帳を一括でダウンロードします。 操作方法については、「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。

項目	内容
一括削除	選択しているフォルダのすべての台帳を一括で削除します。 **ご注意** 削除した台帳は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、「CAD 製図基準」などの電子納品要領に則した電子成果品の台帳を登録できます。
工事成果写真登録（未登録）/工事成果写真登録（登録済み）	• 写真ファイルが登録されていない場合： 「工事成果写真登録（未登録）」をクリックして、工事成果写真登録画面で写真ファイルを登録できます。 • 写真ファイルが登録されている場合： 「工事成果写真登録（登録済み）」をクリックして、工事成果写真登録画面で写真ファイルの確認・変更・削除ができます。

4.3.5　電子成果品の i-Construction データ、地質データ、測量データを登録する

電子成果品の i-Construction データや地質データ、測量データを登録します。
※ここでは、i-Construction データを例として説明をいたします。

電子成果品の i-Construction データ、地質データ、測量データを一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の i-Construction データや地質データ、測量データを一括登録します。
※ここでは、i-Construction データを例として説明をいたします。地質データ、測量データについても同様の操作で一括登録できます。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「i-Construction(ICON)」を選択し、「一括取込」をクリックする

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

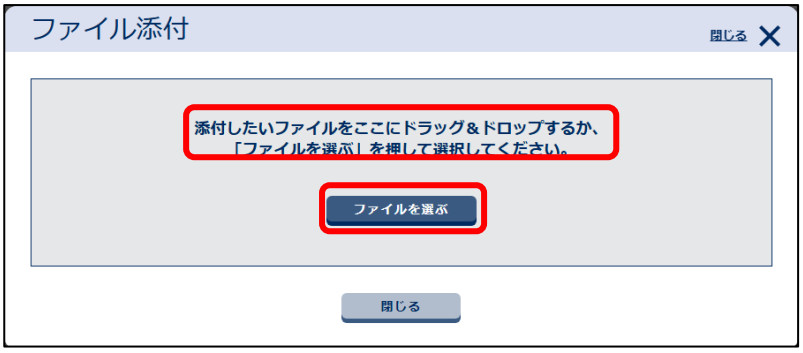
3　登録ファイルを選択する

③「ファイル選択」をクリックする

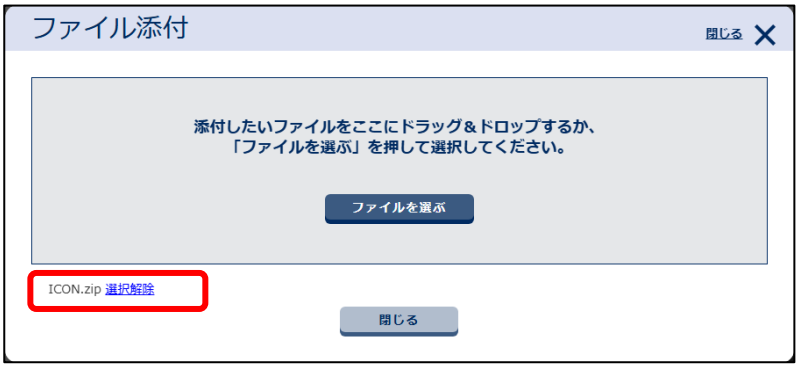
ファイル添付画面が表示されます。

④ ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP 形式で圧縮された登録ファイルを選択します。



選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

⑤ 「閉じる」をクリックする

電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

4　「実行」をクリックする

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

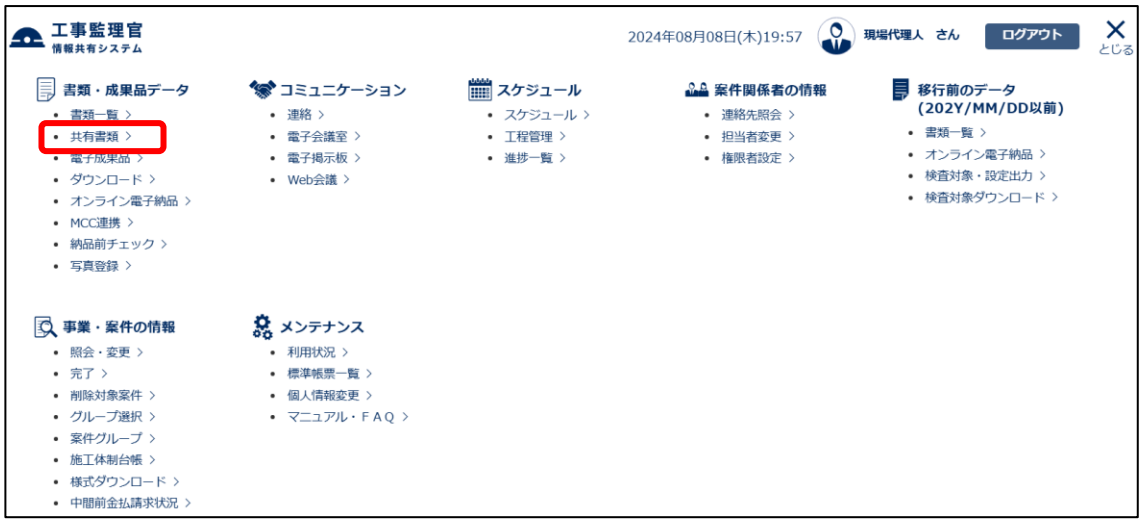
補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。
- 管理情報 XML に関する操作については、「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」＞「電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。
  「管理情報 XML のチェック」
  「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

登録状況を確認する（電子成果品の i-Construction データ、地質データ、測量データ）

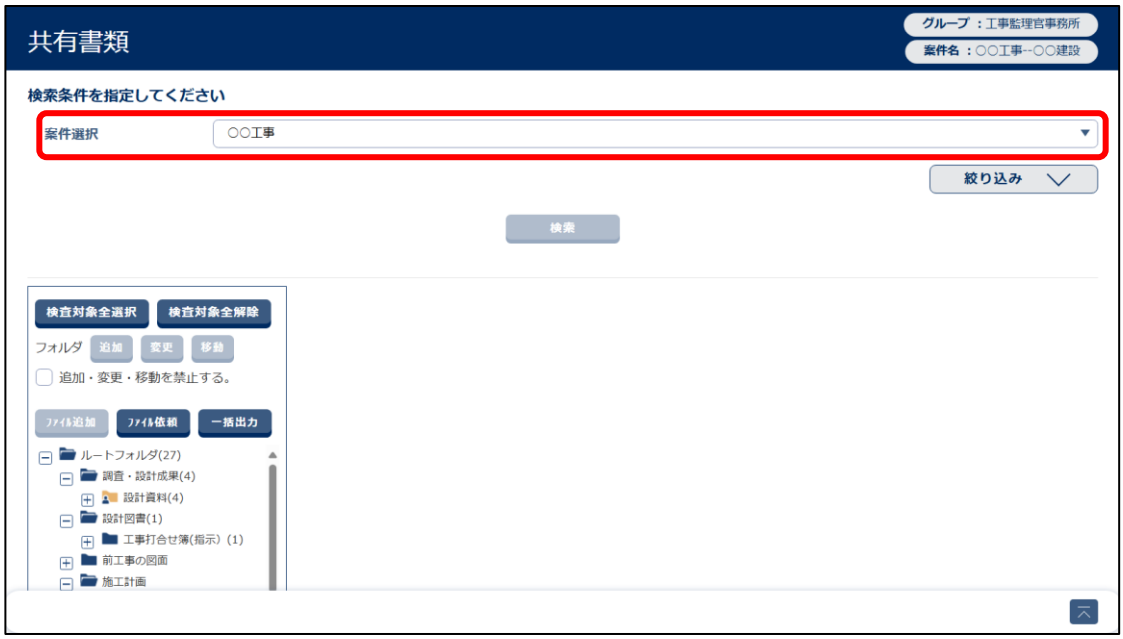
登録した電子成果品の i-Construction データや地質データ、測量データは共有書類画面で確認できます。
※ここでは、i-Construction データを例として説明をいたします。地質データ、測量データについても同様の操作で確認できます。

1 ☰ MENU ＞「書類・成果品データ」の「共有書類」をクリックする



共有書類画面が表示されます。

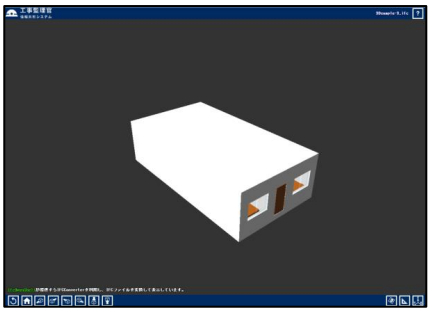
2 該当案件を選択する



選択した案件のフォルダツリーが表示されます。

3　フォルダツリーで該当フォルダを選択する

i-Construction(ICON)配下のフォルダを選択すると登録されているファイルが一覧表示されます。

項目	内容
サムネイル	該当ファイルが画像ファイルなどの場合に、画像がサムネイル表示されます。
タイトル／ファイル名	ファイル名が表示されます。
登録者	ファイルを登録した担当者名が表示されます。
登録日	ファイルを登録した日時が表示されます。
検査対象	該当ファイルを検査対象にする場合にチェックを付けます。
3D ビューア	該当ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビュー が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容を確認できます。 

補足

- i-Construction データは「i-Construction(ICON)」フォルダ、地質データは「地質データ(BORING)」測量データは「測量データ(SURVEY)」フォルダで確認できます。

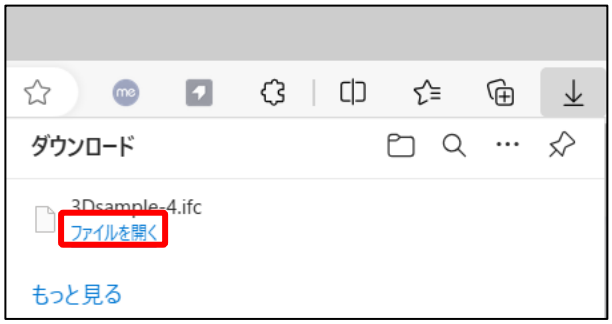
4　該当ファイルのタイトル／ファイル名をクリックする

ファイル参照画面が表示されます。

5　ファイル参照画面で、「鑑ファイル一覧」の「ダウンロード」をクリックする

ファイルがダウンロードされます。

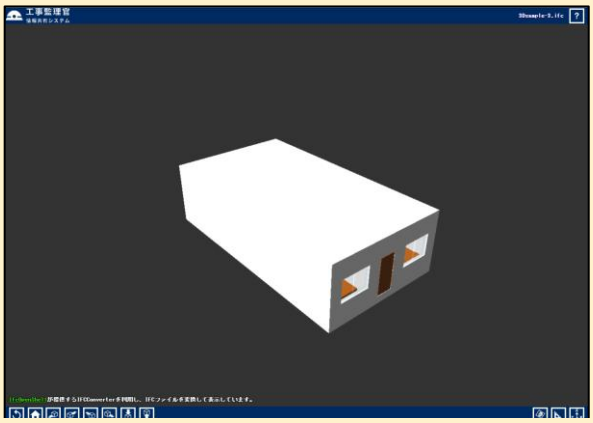
6　ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



ファイルが開きます。

補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビュー が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。



4.3.6　電子成果品を変更する

登録または一時保存した以下の電子成果品の登録内容を変更します。

- 土木（工事）
  - ・施工計画書（PLAN）
  - ・打合せ簿（MEET）
  - ・その他（OTHRS）のサブフォルダの書類
  - ・工事完成図、施工図面・完成図（DRAWINGF）
    ※機械設備編は、フォルダの日本語名が異なります。
  - ・工事写真（PHOTO）
  - ・台帳（REGISTER）
- 営繕（工事）
  - ・図面（DRAWING）
  - ・保全に関する資料（MAINT）
  - ・施工計画書（PLAN）
  - ・工程表（SCHEDULE）
  - ・打合せ簿（MEET）
  - ・機材関係資料（MATERIAL）
  - ・施工関係資料（PROCESS）
  - ・検査関係資料（INSPECT）
  - ・発生材関係資料（SALVAGE）
  - ・その他資料ファイル（OTHRS）
- 土木（業務）、営繕（業務）
  - ・報告書（REPORT）
  - ・図面（DRAWING）

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　該当ファイルを検索する

検索方法については、以下を参照してください。

「登録状況を確認する（書類の電子成果品の管理項目）」

「電子成果品画面で書類を一括登録する」

「登録状況を確認する（電子成果品の写真）」

「登録状況を確認する（電子成果品の台帳と着手前写真、完成写真）」

3　該当ファイルの編集画面を表示し、内容を修正する

施工計画書（PLAN）

「施工計画書名称」をクリックすると、施工計画書管理ファイルの編集画面が表示されます。
編集方法については、「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」を参照してください。

□	ｼﾘｱﾙNo.	施工計画書名称	タイトル	提出日付	入力状況	納品対象
□	3	施工計画書	施工計画書	2024-05-05		○

打合せ簿（MEET）

「打合せ簿書名称」をクリックすると、打合せ簿管理ファイルの編集画面が表示されます。
編集方法については、「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」を参照してください。

□	ｼﾘｱﾙNo.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	発行日付	入力状況	納品対象
□	1	工事打合せ簿	指示	施工計画	工事打合せ簿	現場太郎	2024-05-05	○	○

その他（OTHRS）のサブフォルダの書類

「資料名」をクリックすると、その他管理ファイルの編集画面が表示されます。
編集方法については、「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」を参照してください。

□	ｼﾘｱﾙNo.	サブフォルダ名	サブフォルダ日本語名	資料名	ファイル名	提出日付	入力状況	納品対象
□	5	ORG001	段階確認書	その他の資料	工事状況の報告メモ.txt	2024-05-05		○

工事完成図（DRAWINGF）

「図面名」をクリックすると、図面管理ファイルの編集画面が表示されます。
編集方法については、「4.3.2 電子成果品の図面を登録する」を参照してください。

□	サムネイル	No.	格納サブフォルダ	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
□		2		建築図面	001D1MD0.…	ダウンロード	001D1MD0.SFC.…	001		○

工事写真（PHOTO）

「写真タイトル」をクリックすると、写真管理ファイルの編集画面が表示されます。
編集方法については、「4.3.3 電子成果品の写真を登録する」を参照してください。

□	サムネイル	ｼﾘｱﾙNo.	写真タイトル	写真・大分類	写真区分	工種	撮影年月日	入力状況	付加情報	納品対象
□		1	河川土木工事	工事	●●●写真	河川土工	2024-05-01	○	○	○

台帳（REGISTER）

「資料名」をクリックすると、台帳管理ファイルの編集画面が表示されます。
編集方法については、「4.3.4 電子成果品の台帳を登録する」を参照してください。

	ｼﾘｱﾙNo.	サブフォルダ名	サブフォルダ日本語名	資料名	ファイル名	入力状況	納品対象
☐	6	ORG003	台帳	その他の資料	PLA01_02.xlsx		○

補足

各編集画面で「削除」をクリックすると、表示している電子成果品を削除できます。

4.3.7　工事写真ツリーを使って工事写真を確認する

工事写真ツリーで、写真の一覧と詳細を簡単に参照できます。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　「工事写真（PHOTO）」や「写真（PHOTO）」などを選択し、「ツリー表示」をクリックする

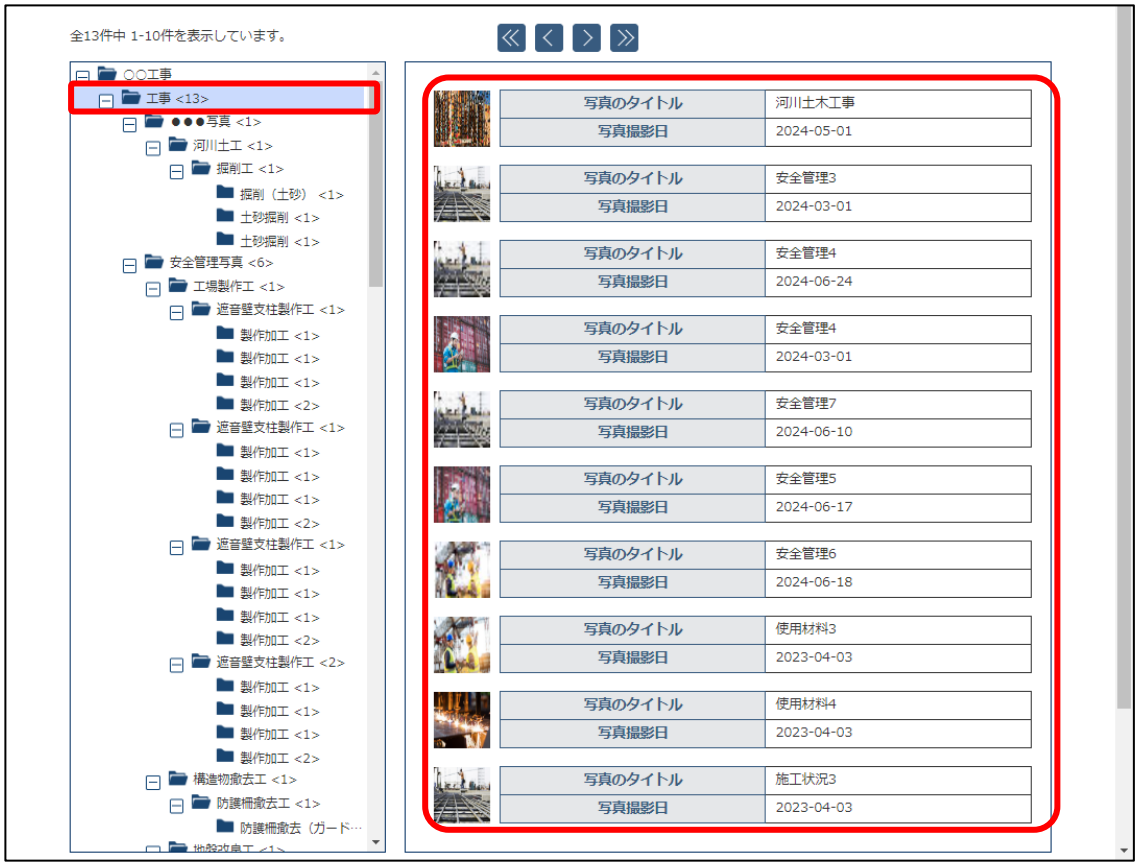
成果品一覧（ツリー表示）画面が別ウィンドウで表示されます。

成果品一覧（ツリー表示）画面

登録されている電子成果品の写真がツリー表示されます。ツリーの階層は上から、「写真-大分類」「写真区分」「工種」「種別」「細別」の順に表示されます。

3　写真ツリーのフォルダタイトルをクリックする

右側に写真とその写真の説明文の一覧が表示されます（一画面最大 10 件）。

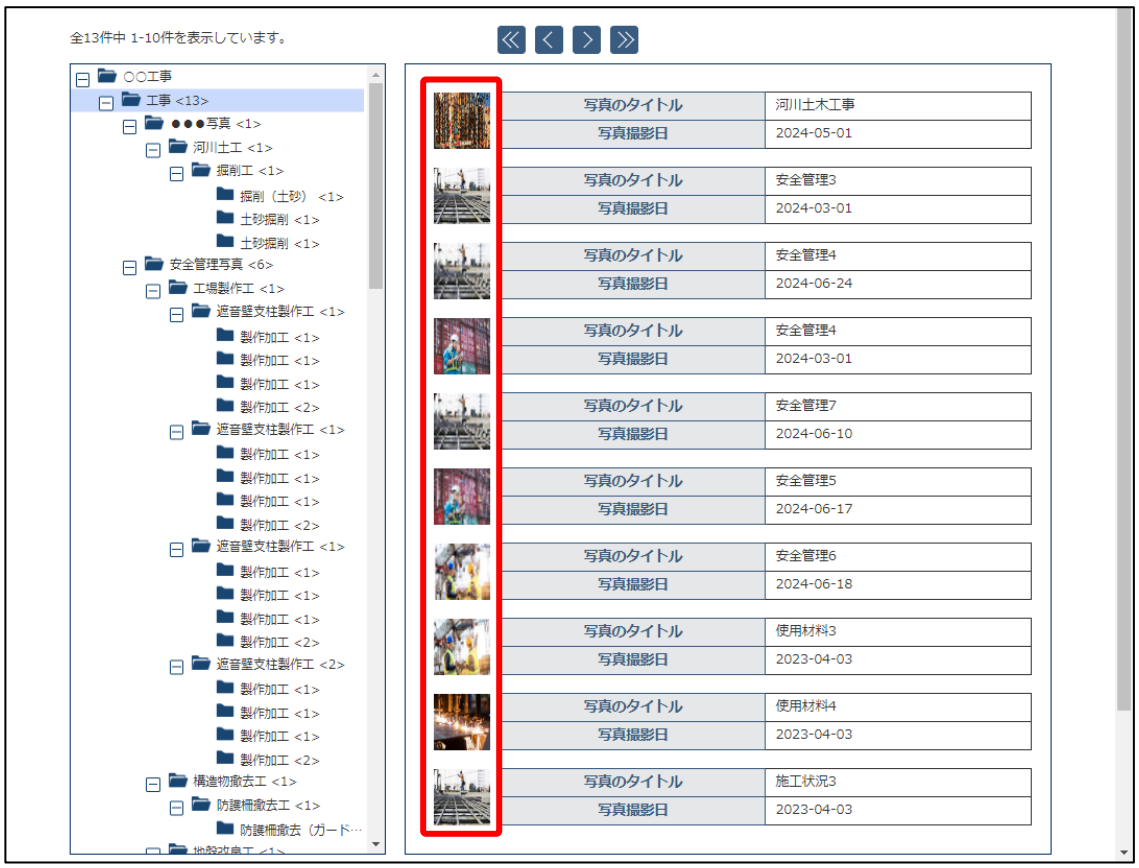


補足

- 「>」をクリックすると次の 10 件が、「<」ボタンをクリックすると前の 10 件が表示されます。
- 「閉じる」をクリックすると、成果品一覧（ツリー表示）画面が閉じます。

写真の詳細情報を確認する

1　成果品一覧（ツリー表示）画面で、拡大表示する写真のサムネイルをクリックする



写真ツリー拡大表示画面が表示されます。

2　写真の詳細情報を確認する

選択した写真の拡大写真、管理情報、参考図を確認できます。

補足

- 「>」をクリックすると成果品一覧（ツリー表示）画面で表示されていた次の写真の詳細が、「<」ボタンをクリックすると前の写真の詳細が表示されます。
- 管理情報には、登録されている以下の写真管理項目が表示されます。登録されていない項目は表示されません。
  - 写真タイトル
  - 工種区分予備
  - 撮影箇所
  - 撮影年月日
  - 施工管理値
  - 受注者説明文

3　確認が終わったら、「閉じる」をクリックする

成果品一覧（ツリー表示）画面に戻ります。

4.3.8　シリアル番号を任意設定する

以下のファイルのシリアル番号を任意に設定できます。

- 施工計画書管理ファイル
- 打合せ簿管理ファイル
- 写真管理ファイル

ご注意

シリアル番号は重複しないように設定してください。シリアル番号が重複していると、一部の電子成果品が出力できずに不足したり、操作してもエラーになって失敗することがあります。

補足

その他（OTHRS）のサブフォルダの書類、台帳（REGISTER）のシリアル番号は自動採番されます。任意に設定できません。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　該当ファイルを検索する

検索方法については、以下を参照してください。

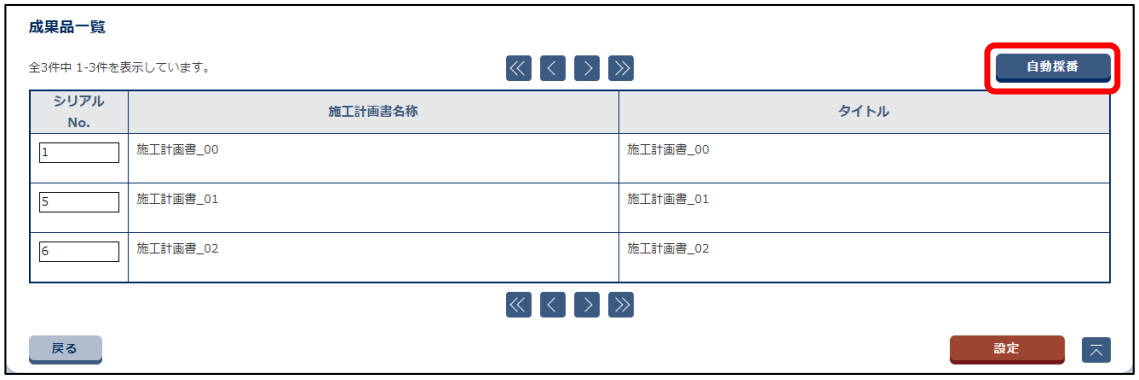
「登録状況を確認する（書類の電子成果品の管理項目）」
「登録状況を確認する（電子成果品の写真）」

3　「シリアル No.採番」をクリックする

下図は「施工計画書（PLAN）」を選択した場合の画面です。

シリアル No.設定画面が表示されます。

4　「自動採番」をクリックする

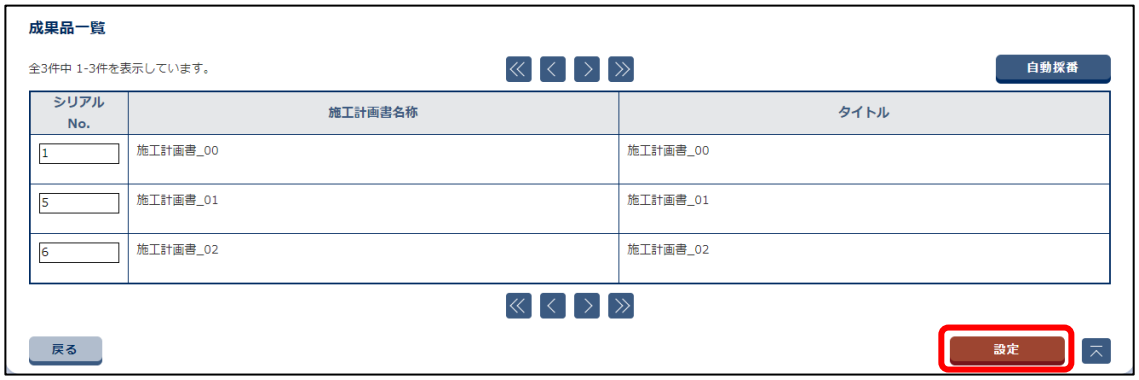


シリアル番号が連番で自動採番されます。

補足

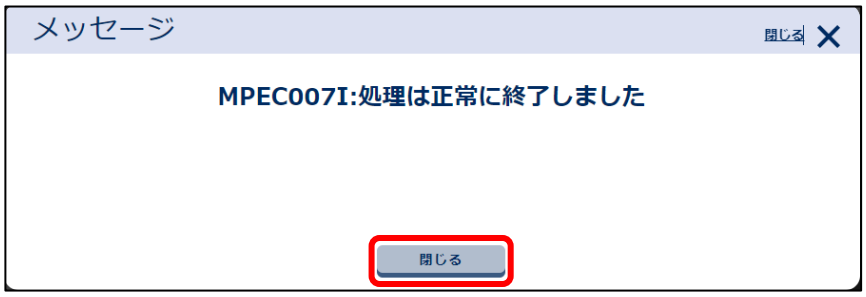
「シリアル No.」にシリアル番号を直接入力することもできます。

5　「設定」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

6　「はい」をクリックする



入力したシリアル番号が設定され、電子成果品画面に戻ります。

4.4　電子成果品のフォルダを変更する

登録した電子成果品の保存先のフォルダを変更します。

書類

以下に格納されている書類を、「工事帳票」フォルダ内のサブフォルダに移動できます。

- 土木（工事）
  - ・施工計画書（PLAN）
  - ・打合せ簿（MEET）
  - ・その他（OTHRS）のサブフォルダの書類
- 営繕（工事）
  - ・保全に関する資料（MAINT）
  - ・施工計画書（PLAN）
  - ・工程表（SCHEDULE）
  - ・打合せ簿（MEET）
  - ・機材関係資料（MATERIAL）
  - ・施工関係資料（PROCESS）
  - ・検査関係資料（INSPECT）
  - ・発生材関係資料（SALVAGE）
  - ・その他資料ファイル（OTHRS）
- 土木（業務）、営繕（業務）
  - ・報告書（REPORT）

工事完成図、施工図面・完成図、図面（土木（工事）、土木（業務）のみ）

図面を、「工事完成図（DRAWINGF）」などに作成したサブフォルダに移動できます。
サブフォルダから「工事完成図（DRAWINGF）」にも移動できます。

台帳

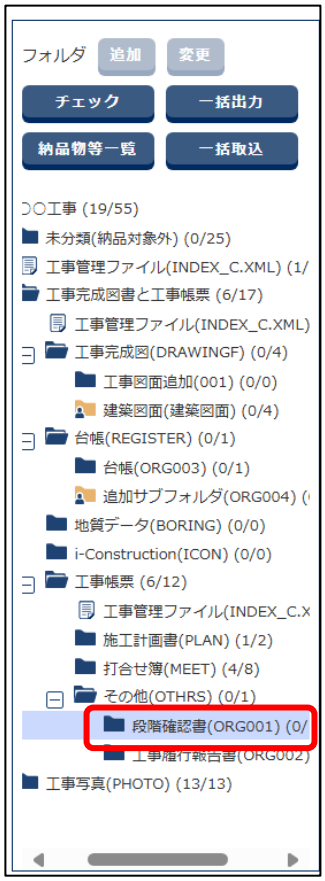
台帳を、「台帳（REGISTER）」に作成したサブフォルダに移動できます。

ここでは、その他（OTHRS）のサブフォルダ「ORG001」に保存されている書類を、「ORG901」に移動する場合の手順を例に説明します。

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2　該当フォルダ「段階確認書（ORG001）」選択する



3　該当ファイルにチェックを付け、「ファイル移動」をクリックする

複数のファイルを選択して移動することもできます。

ファイル移動画面が表示されます。

4　「選択」をクリックする

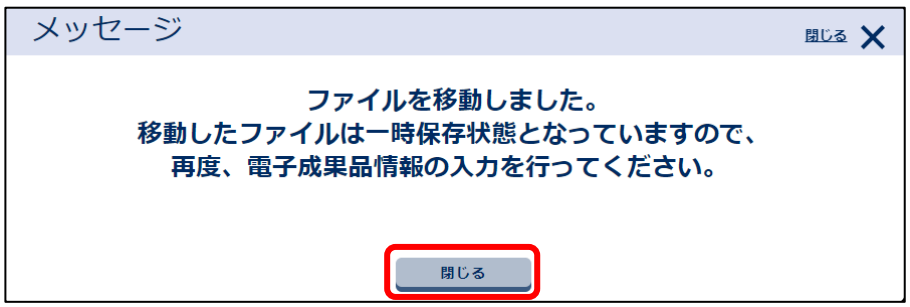
フォルダ選択画面が表示されます。

5　移動先のフォルダ「工事履行報告書（ORG002）」を選択し、「選択」をクリックする

6　移動先のフォルダに選択したフォルダパスが表示されていることを確認し、「保存」をクリックする

終了メッセージが表示されます。

7　「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ（ORG901）に書類が移動します。

ご注意

移動したファイルは一時保存状態となっていますので、再度、電子成果品情報の入力を行ってください。

4.5　電子成果品をダウンロードする

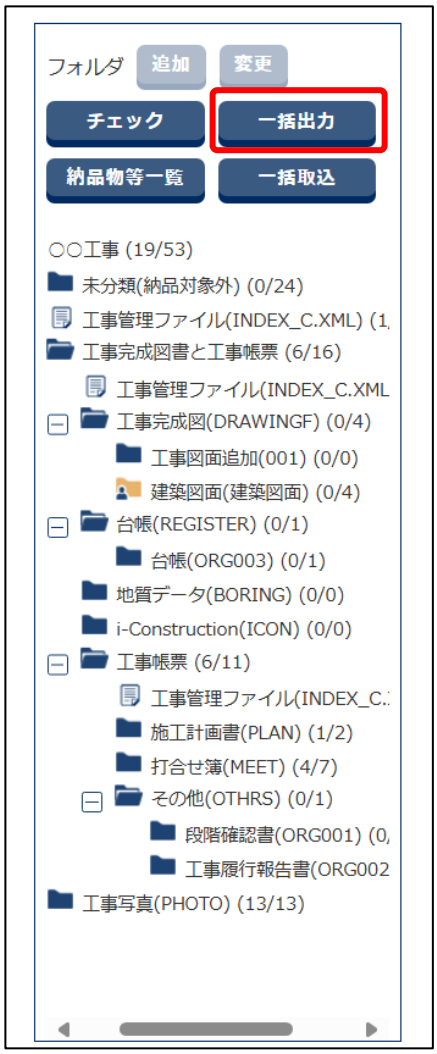
電子成果品を一括出力してからダウンロードします。

4.5.1　電子成果品を一括出力する

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「5.2.1 フォルダごとにチェックする」を参照してください。

2　電子成果品のフォルダツリーの「一括出力」をクリックする



処理受け付けメッセージが表示されます。

3　「閉じる」をクリックする

電子成果品画面に戻ります。
処理が終了するまで、しばらく時間がかかります。
処理が終了すると、ダウンロード画面で確認できます。

一括出力の処理結果を確認する

1　電子成果品画面で、「ダウンロード」タブをクリックする

ダウンロード画面が表示されます。

2　該当案件を選択し、「状態確認」をクリックする

一括出力に続いてダウンロード画面を表示した場合は、該当案件が選択された状態になっています。

ダウンロード一覧に一括出力の結果が表示されます。

一括出力の結果の検索

一括出力を複数回実施した場合は、「絞り込み」をクリックし、検索条件を入力して「状態確認」をクリックすると、一括出力の結果を検索できます。

項目	内容
実行日	一括出力を実行した日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
フォルダ分類	フォルダの分類を選択します。 • 共有フォルダ：ファイル管理画面で出力した電子成果品 • 電子成果品：電子成果品画面で出力した電子成果品
ファイル	ファイル名を入力します。
結果	出力結果を選択します。

4.5.2　電子成果品をダウンロードする

1　電子成果品画面で、「ダウンロード」タブをクリックする

ダウンロード画面が表示されます。

2　一括出力した電子成果品の「ダウンロード」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

補足

「結果」欄に「処理中」が表示されているときは、「ダウンロード」は表示されません。
「完了」に変わると、「ダウンロード」が表示されます。

3　ダウンロード指示ページにて、通常ダウンロードの「ダウンロード」をクリックする

検査対象に指定したファイルが ZIP 形式でまとめて出力されます。

4　ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする

ZIP ファイルが開き、格納されているファイルが表示されます。

補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- サイズが大きい場合は、分割ダウンロードより、指定した分割サイズにてダウンロードすることができます。システムに記載されている手順に沿って、ダウンロードを行ってください。

工事監理官

操作マニュアル

５章　電子納品する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

5 電子納品する

作成した電子成果品を電子納品します。

5.1 電子納品について

マイポータルまたは MENU から、電子納品の準備と電子納品を行います。

電子納品の準備

マイポータルから、電子成果品画面で電子成果品のチェックと一括出力を行い、ダウンロード画面で電子成果品をダウンロードします。

補足

MENU の「納品物等を作る」の「チェック」から、電子納品の準備を行うこともできます。

電子納品

MENU から電子納品を行います。

電子成果品のチェック	電子成果品画面で電子成果品のチェックを行います。 操作方法については、「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。

電子成果品の一括出力	電子成果品を一括出力します。 操作方法については、「4.5.1 電子成果品を一括出力する」を参照してください。

電子成果品のダウンロード	一括出力した電子成果品をダウンロードします。 操作方法については、「4.5.2 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。

電子納品	ダウンロードした電子成果品を電子納品します。 操作方法については、「5.3 国土交通省オンライン電子納品」を参照してください。

5.2　電子成果品をチェックする

電子成果品を一括出力する前に、電子成果品をチェックします。
フォルダツリーのフォルダごとにチェックする方法と、すべての電子成果品をまとめてチェックする方法があります。

ご注意

以下の電子成果品に対してはチェックが行われません。

- 一時保存されている電子成果品
- 発注者の間でのみ回付されている書類

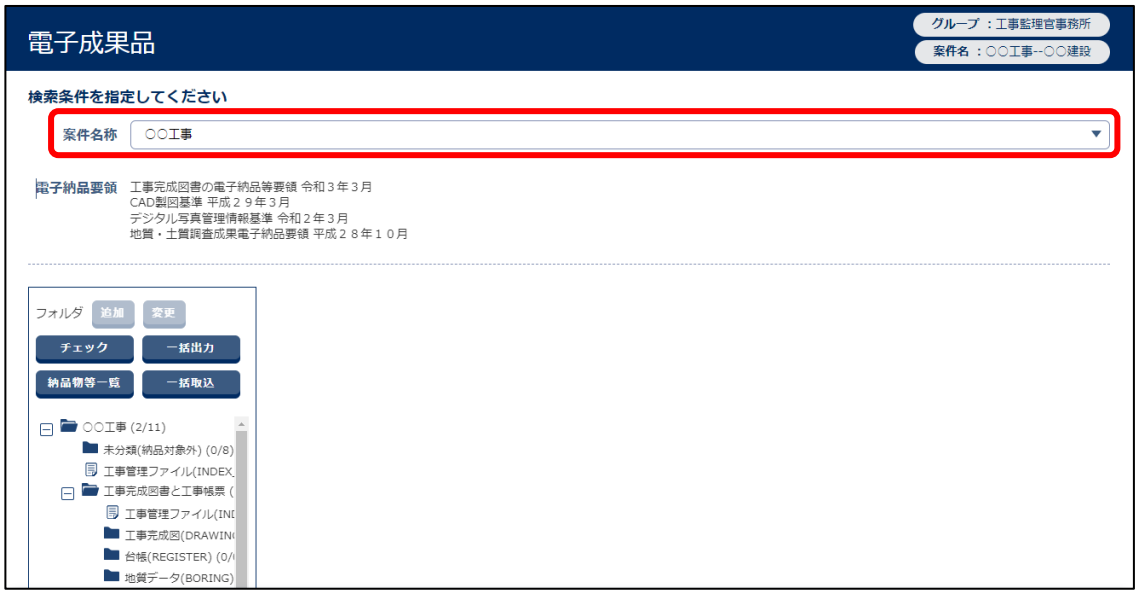
5.2.1　フォルダごとにチェックする

1　マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする

電子成果品画面が表示されます。

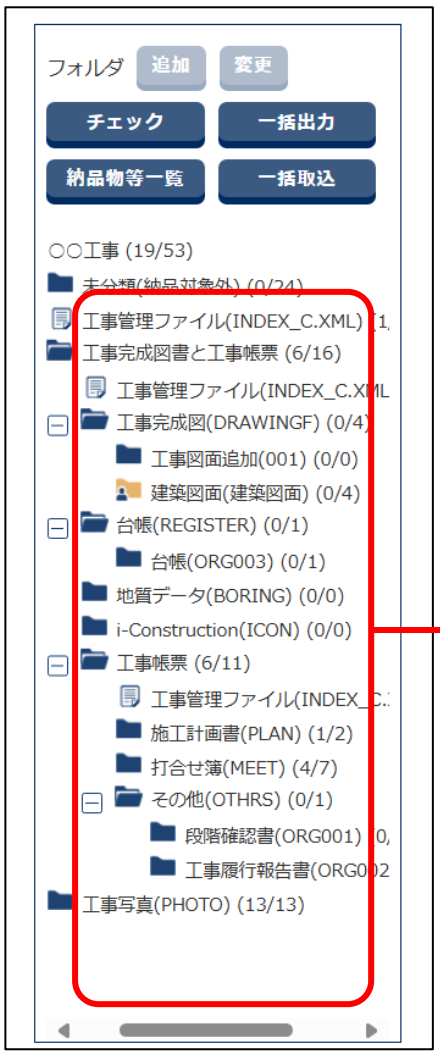
2　該当案件を選択する

マイポータルから電子成果品画面を表示した場合は、該当案件が選択された状態になっています。



選択した案件の納品フォルダのツリーが表示されます。

3　チェック対象のフォルダまたは工事管理ファイル、業務管理ファイルを選択する



以下の各成果品をチェックできます。

- 工事管理ファイル（INDEX_C_XML）
- 工事完成図と工事帳票
  - 工事管理ファイル（INDEX_C_XML）
  - 工事完成図（DRAWINGF）
  - 台帳（REGISTER）
  - 地質データ（BORING）
  - Construction（ICON）
- 工事帳票
  - 工事管理ファイル（INDEX_C_XML）
  - 施工計画書（PLAN）
  - 打合せ簿（MEET）
- その他（OTHRS）
- 工事写真（PHOTO）

4　「チェック」をクリックする

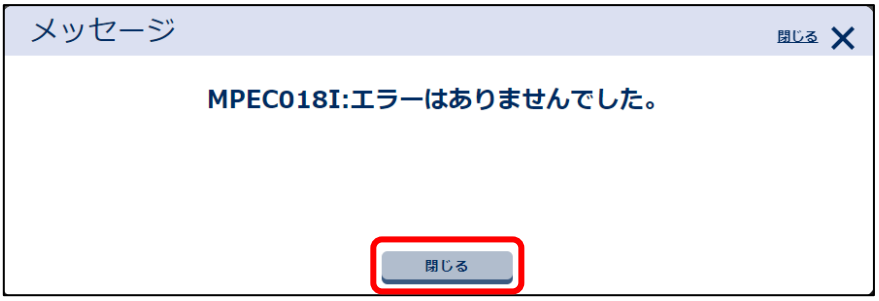
チェック結果のメッセージが表示されます。

5　メッセージを確認する

エラーがない場合

「エラーはありませんでした。」と表示されます。

① 「閉じる」をクリックする

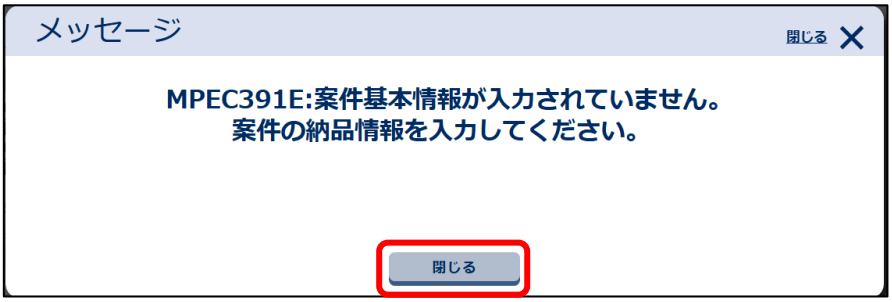


電子成果品画面に戻ります。

エラーがある場合

エラーの内容が表示されます。

① エラーの内容を確認し、「閉じる」をクリックする



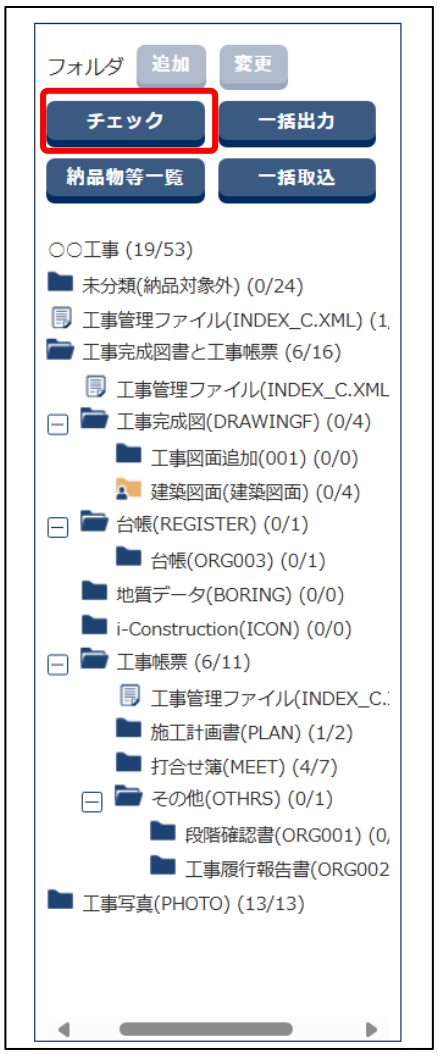
電子成果品画面に戻ります。
該当の成果品の内容を修正してください。操作方法については、「4.3.5 電子成果品を変更する」を参照してください。

5.2.2　すべての電子成果品をまとめてチェックする

1　電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、「5.2.1 フォルダごとにチェックする」を参照してください。

2　電子成果品のフォルダツリーの「チェック」をクリックする



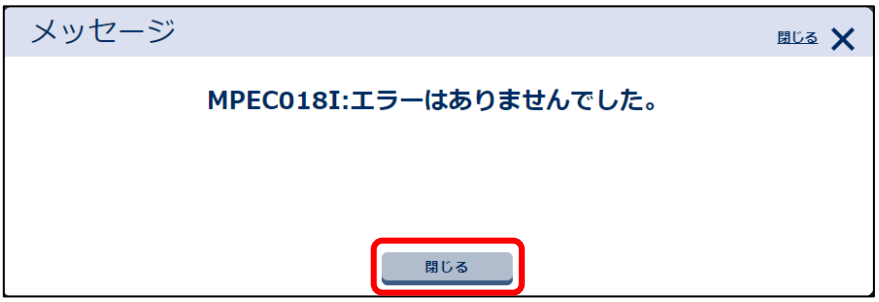
チェック結果のメッセージが表示されます。

3　メッセージを確認する

エラーがない場合

「エラーはありませんでした。」と表示されます。

① 「閉じる」をクリックする

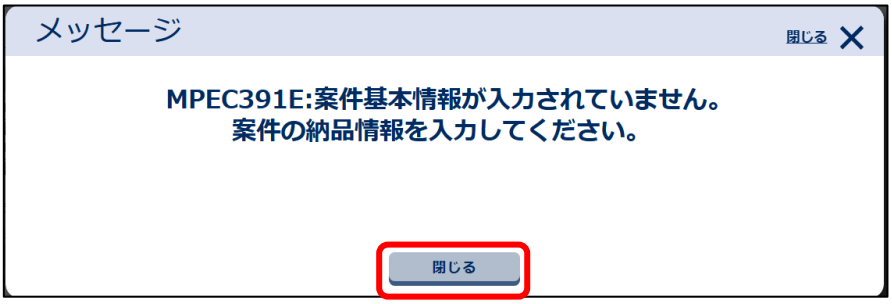


電子成果品画面に戻ります。

エラーがある場合

エラーの内容が表示されます。

① エラーの内容を確認し、「閉じる」をクリックする

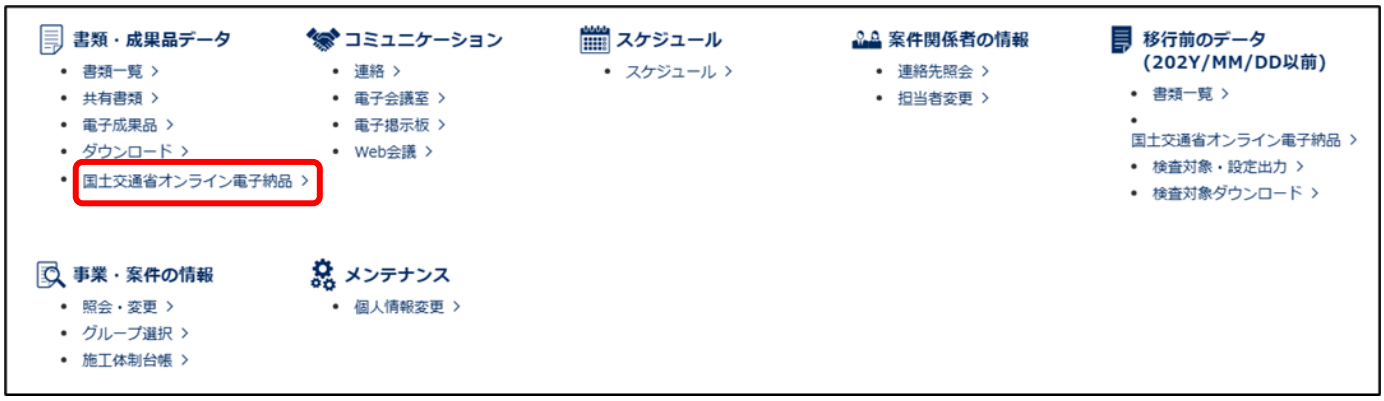


電子成果品画面に戻ります。
該当の成果品の内容を修正してください。操作方法については、「4.3.5 電子成果品を変更する」を参照してください。

5.3　国土交通省オンライン電子納品

地方整備局様発注案件で、国土交通省オンライン電子納品をご利用の方が、ダウンロードした電子成果品を電子納品する操作です。

1　MENU ＞「書類・成果品データ」の「国土交通省オンライン電子納品」をクリックする



オンライン電子納品画面が表示されます。

2　国土交通省オンライン電子納品を実施する

以降の操作は、別冊の「オンライン電子納品操作マニュアル」を参照してください。

工事監理官

操作マニュアル

６章 情報を共有する（共有書類）

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

6 情報を共有する（共有書類）

案件に関連する各種書類を、共通フォルダとアクセス権限付きフォルダで共有します。

6.1 共有書類について

共有書類メニューで、案件に関連する各種書類のファイル共有やフォルダ管理を行います。

以下の 2 種類のフォルダで各種ファイルを共有します。

- 共通フォルダ

  初期設定されているフォルダです。決裁を完了した書類や納品物などのファイルを、担当者全員で共有できます。
- アクセス権限付きフォルダ

  共通フォルダ内に任意に追加できるアクセス権限設定付きのフォルダです。担当者の中からアクセス可能な担当者を指定して、各種ファイルを共有できます。

共通フォルダとアクセス権限付きフォルダには以下の制限があります。

可：操作可能
不可：操作不可能

操作	共通フォルダ	アクセス権限付きフォルダ
フォルダの登録・更新・削除・アクセス制限	可	可
ファイルの登録・更新・削除・検索	可	可
決裁を完了した書類の自動格納	可	不可
「納品物等を作る」メニューから登録したオリジナルファイルの自動格納	可	不可
成果品種別の選択・変更	可	不可
検査対象設定	可	不可
検査対象一括ダウンロード	可	不可
アクセス可能担当者の設定	不可	可

ファイル共有・フォルダ管理	案件に関連する各種書類のファイル共有や、フォルダの追加・変更・移動などのフォルダ管理を行います。 操作方法については、以下を参照してください。 「6.3 共通フォルダツリーを表示する」 「6.4 フォルダを操作する」

ファイル管理	共有するファイルの登録や、登録されているファイルの一覧表示・移動、ファイル情報の変更などの操作ができます。 操作方法については、「6.5 ファイルを登録する」を参照してください。

ファイル検索	フォルダに登録されているファイルを検索して、表示できます。 操作方法については、「6.6 共有フォルダにある書類・ファイルを検索する」を参照してください。

6.2　便利な使い方

ファイル管理機能を利用して以下のような操作ができます。

ファイルを検索・閲覧（ダウンロード）するには

案件を選択
「6.3.1 フォルダツリーを表示する」

▼

ファイルを検索
※ファイルの保存場所がわかっている場合は不要
「6.6 共有フォルダにある書類・ファイルを検索する」

▼

フォルダを選択してファイルを一覧表示
「6.3.2 ファイル一覧を表示する」

▼

ファイルをダウンロード
「6.5.1 書類・ファイルを表示・ダウンロードする」

ファイルをフォルダに登録して共有するには

案件を選択
「6.3.1 フォルダツリーを表示する」

▼

フォルダを追加
※既存のフォルダにファイルを登録する場合は不要
「6.4.1 フォルダを新しく追加する」

▼

フォルダを選択してファイルを追加
「6.5.2 ファイルを登録する」

特定の相手だけにファイルを公開するには

案件を選択
「6.3.1 フォルダツリーを表示する」

▼

フォルダを追加
※既存のフォルダにアクセス権限を設定する場合は不要
「6.4.1 フォルダを新しく追加する」
「6.4.2 アクセス権限付きフォルダを追加する」

▼

アクセス権限を設定（変更）
「6.4.3 アクセス権限を変更する」

▼

フォルダを選択してファイルを追加
「6.5.2 ファイルを登録する」

フォルダを別のフォルダ階層に移動するには

案件を選択

「6.3.1 フォルダツリーを表示する」

▼

フォルダを移動

「6.4.6 フォルダを移動する」

ファイルを別のフォルダに移動するには

案件を選択

「6.3.1 フォルダツリーを表示する」

▼

フォルダを追加

※既存のフォルダを使用する場合は不要

「6.4.1 フォルダを新しく追加する」

▼

フォルダを選択してファイルを移動

「6.5.4 書類・ファイルを移動する」

▼

不要になったフォルダを削除

「6.4.5 フォルダを削除する」

検査に必要な書類をまとめてダウンロードするには

検査に必要な書類をまとめてダウンロードできます。

操作方法については、「7 検査対象書類をダウンロードする（検査支援）」を参照してください。

6.3　共通フォルダツリーを表示する

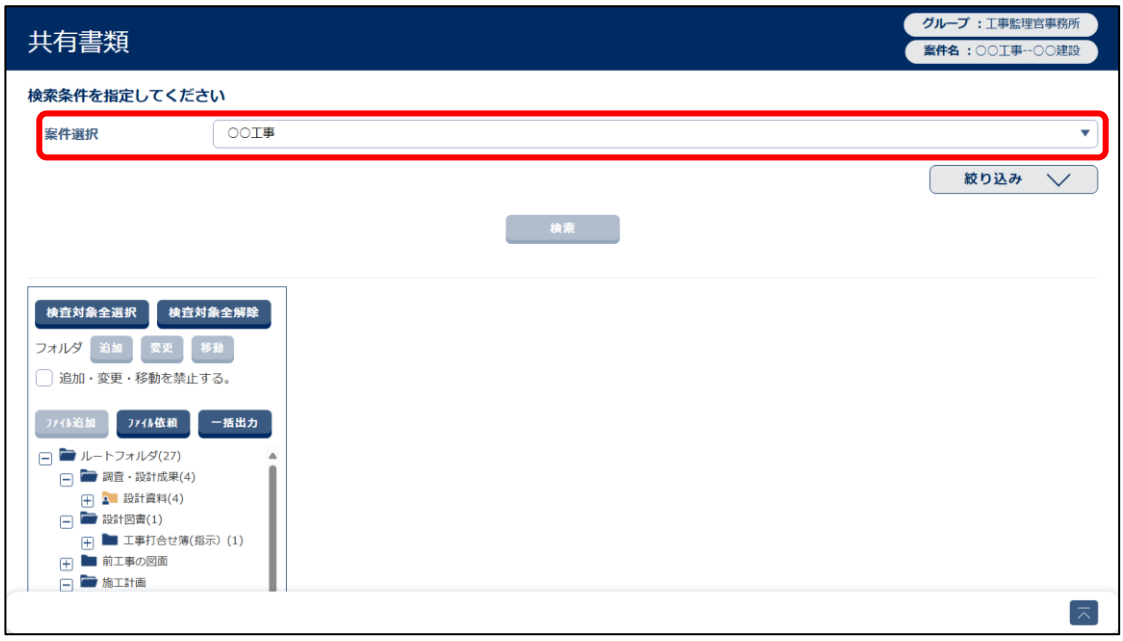
ファイル管理画面のフォルダツリーで、案件に関連する書類・図面・台帳などのファイル管理や、フォルダの追加・変更・移動などのフォルダ管理を行います。また、フォルダに登録されているファイルの一覧表示や、情報の表示・削除・変更などの操作ができます。

6.3.1　フォルダツリーを表示する

1　MENU ＞「書類・成果品データ」の「共有書類」をクリックする

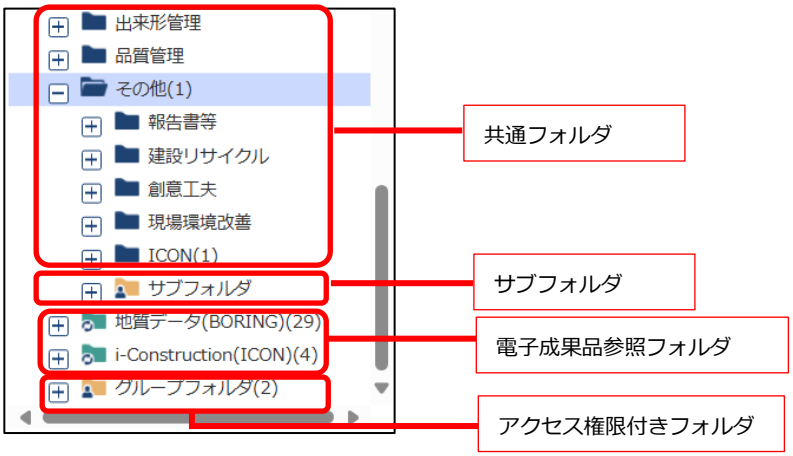
共有書類画面が表示されます。

2　該当案件を選択する



選択した案件のフォルダツリーが表示されます。

項目	内容
検査対象全選択	登録されているすべてのファイルを検査対象にします。 ファイル一覧の「検査対象」にチェックが付きます。 チェックを付けると、「一括出力」をクリックしたときのダウンロード対象になります。
検査対象全解除	登録されているすべてのファイルを検査対象から除外します。 ファイル一覧の「検査対象」のチェックが外れます。
追加	共通フォルダ内にサブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダを追加します。 操作方法については、以下を参照してください。 「6.4.1 フォルダを新しく追加する」 「6.4.2 アクセス権限付きフォルダを追加する」
変更	追加したサブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダの名称やアクセス権限を変更します。サブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダを削除することもできます。 操作方法については、以下を参照してください。 「6.4.3 アクセス権限を変更する」 「6.4.4 フォルダ名を変更する」 「6.4.5 フォルダを削除する」 **ご注意** 初期設定されている共通フォルダ（ ）のフォルダ名の変更やフォルダの削除はできません。
移動	フォルダを移動します。 操作方法については、「6.4.6 フォルダを移動する」を参照してください。
追加・変更・移動を禁止する	フォルダへのアクセス制限を設定します。 操作方法については、「6.3.3 フォルダへのアクセス制限を設定する」を参照してください。

項目	内容
ファイル追加	フォルダにファイルを追加します。ファイルを追加したことを他の担当者に通知することもできます。 操作方法については、以下を参照してください。 「6.5.2 ファイルを登録する」 「6.5.6 通知設定について」
ファイル依頼	ファイルの追加依頼を他の担当者に依頼します。 操作方法については、「6.5.5 ファイル登録を依頼する」を参照してください。
一括出力	各フォルダに登録したファイルを、フォルダ構成を再現できる形式でダウンロードします。
フォルダツリー	各種フォルダが表示されます。 • 共通フォルダは青色（）で表示されます。 • 電子成果品参照フォルダは緑色（）で表示されます。 • サブフォルダとアクセス権限付きフォルダは黄色（）で表示されます。 • サブフォルダとアクセス権限付きフォルダは、追加指定したフォルダ内の一番下に表示されます。 **表示例：**  **補足** • 共通フォルダは、案件登録時に初期設定されています。選択した案件の分類ごとに構成されています。 • サブフォルダとアクセス権限付きフォルダは、任意に追加・削除できます。 • 電子成果品参照フォルダは、電子成果品機能で登録した、地質データ(BORING)、測量データ(SURVEY)、i-Construction(ICON)のデータを確認できます。
ファイル一覧	選択したフォルダに登録されているファイルが一覧表示されます。 ファイル一覧の確認方法については、「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

6.3.2　ファイル一覧を表示する

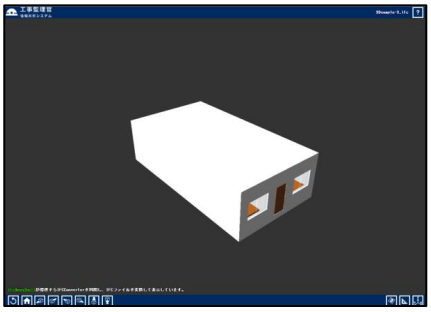
1　フォルダツリーで該当フォルダを選択する

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

ファイルが登録されているフォルダのフォルダ名には、登録件数が表示されます。

選択したフォルダに登録されているファイルが一覧表示されます。

項目	内容
サムネイル	該当ファイルが画像ファイルなどの場合に、画像がサムネイル表示されます。
タイトル／ファイル名	ファイル名が表示されます。
登録者	ファイルを登録した担当者名が表示されます。

項目	内容
登録日	ファイルを登録した日時が表示されます。
検査対象	該当ファイルを検査対象にする場合にチェックを付けます。
3D ビューア	該当ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビューが表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容を確認できます。 

補足

一覧のタイトルをクリックすると、表示を昇順または降順に並べ替えることができます。

6.3.3　フォルダへのアクセス制限を設定する

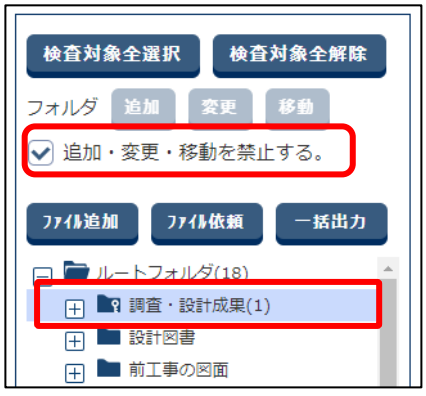
フォルダへのファイルの追加や、フォルダの変更・削除・移動、フォルダに登録されているファイルの変更・削除・移動ができないように設定できます。

補足

- アクセス制限の設定・解除は、すべての担当者が行えます。
- 設定したアクセス制限が、他の担当者によって解除されることがあります。

1　フォルダツリーで該当フォルダを選択し、「追加・変更・移動を禁止する」にチェックを付ける

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



フォルダロック画面が表示されます。

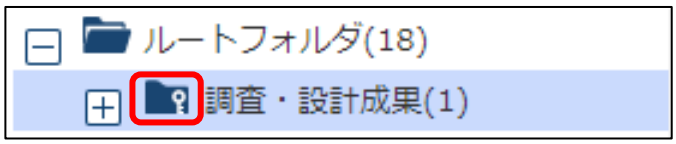
2　「保存」をクリックする

選択したフォルダ内のサブフォルダにもアクセス制限設定を適用する場合は、「サブフォルダにも上記設定を適用」にチェックを付けます。

処理終了メッセージが表示されます。

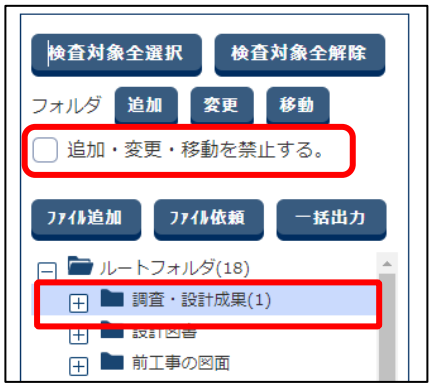
3　「閉じる」をクリックする

選択したフォルダにアクセス制限が設定され、ファイル管理画面に戻ります。
アクセス制限が設定されたフォルダには鍵マークが付きます。



フォルダへのアクセス制限設定を解除する

1　フォルダツリーで該当フォルダを選択し、「追加・変更・移動を禁止する」のチェックを外す



フォルダロック画面が表示されます。

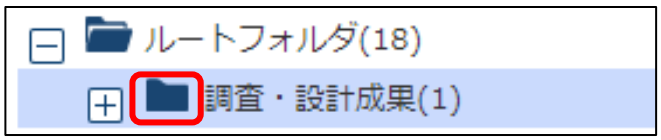
2　「保存」をクリックする

選択したフォルダ内のサブフォルダにもアクセス制限設定解除を適用する場合は、「サブフォルダにも上記設定を適用」にチェックを付けます。

処理終了メッセージが表示されます。

3　「閉じる」をクリックする

選択したフォルダのアクセス制限が解除され、ファイル管理画面に戻ります。
アクセス制限が解除されると、フォルダの鍵マークが消えます。



6.4　フォルダを操作する

フォルダの追加や削除、フォルダ名の変更、アクセス権限の設定などの操作を行います。

6.4.1　フォルダを新しく追加する

ルートフォルダ内の各フォルダに、サブフォルダを追加します。

1　フォルダを選択し、「追加」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

フォルダ登録画面が表示されます。

補足

- ルートフォルダ内のフォルダを選択してください。
- アクセス権限付きフォルダを追加する場合は、ルートフォルダを選択して追加操作を行います。
  アクセス権限付きフォルダの追加方法については、「6.4.2 アクセス権限付きフォルダを追加する」を参照してください。

2　フォルダ名を入力し、「保存」をクリックする

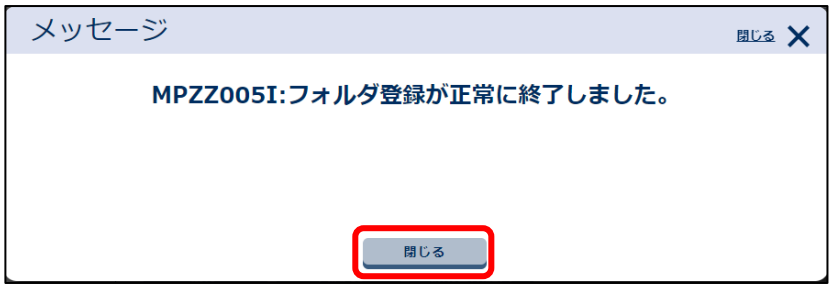
処理終了メッセージが表示されます。

補足

追加先のフォルダに既にあるフォルダ名は設定できません。また、以下の文字はフォルダ名に使用できません。

/ ¥ : * ? " < > | # { } % & ~

3　「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ内にサブフォルダが追加され、ファイル管理画面に戻ります。
追加されたサブフォルダは、は黄色（ ）で表示されます。

補足

フォルダ変更画面で、サブフォルダにアクセス権限を設定できます。操作方法については、「6.4.3 アクセス権限を変更する」を参照してください。

6.4.2　アクセス権限付きフォルダを追加する

ルートフォルダ（案件名称のフォルダ）内にアクセス権限設定付きのアクセス権限付きフォルダを追加します。

補足

アクセス権限付きフォルダとサブフォルダにアクセス権限を設定できます。共通フォルダにはアクセス権限を設定できません。サブフォルダへのアクセス権限の設定については、「6.4.3 アクセス権限を変更する」を参照してください。

1　フォルダツリーでルートフォルダを選択し、「追加」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

アクセス権設定 フォルダ登録画面が表示されます。

2　フォルダ名を入力し、アクセス権を設定する

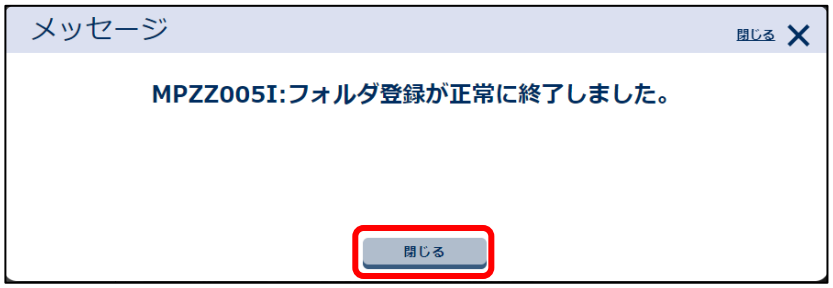
アクセス権一覧には、操作日時点の担当者が表示されています。
利用者・担当者ごとにアクセス権を選択します。

- 閲覧更新可：フォルダ内のファイルの更新・閲覧が可能
- 閲覧可：フォルダ内のファイルの閲覧のみ可能
- 閲覧不可：フォルダの閲覧が不可

3　設定が終わったら、「保存」をクリックする

処理終了メッセージが表示されます。

4　「閉じる」をクリックする



ルートフォルダ内の一番下にアクセス権限付きフォルダが追加され、ファイル管理画面に戻ります。

追加されたアクセス権限付きフォルダは、は黄色（ ）で表示されます。

補足

追加したアクセス権限付きフォルダを選択し、上記と同様の操作でアクセス権限付きフォルダ内にサブフォルダを追加できます。

6.4.3　アクセス権限を変更する

登録したアクセス権限付きフォルダのアクセス権限を変更します。また、サブフォルダにアクセス権限を設定します。

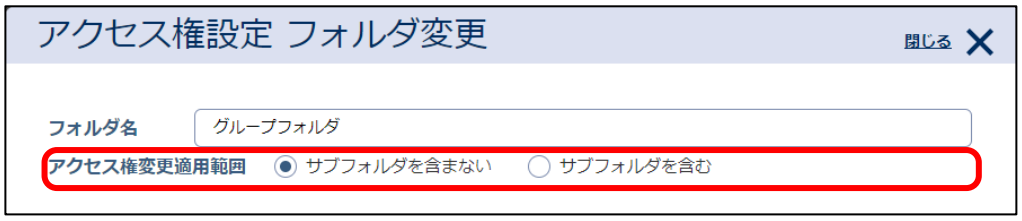
1　フォルダツリーで該当のサブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダを選択し、「変更」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

アクセス権設定 フォルダ変更画面が表示されます。

2　アクセス権変更適用範囲を設定する

選択したフォルダ内のサブフォルダにもアクセス制限変更を適用する場合は、「サブフォルダを含む」を選択します。



3　アクセス権を変更する

アクセス権一覧には、操作日時点の担当者が表示されています。
利用者・担当者ごとにアクセス権を選択します。

- 閲覧更新可：フォルダ内のファイルの更新・閲覧が可能
- 閲覧可：フォルダ内のファイルの閲覧のみ可能
- 閲覧不可：フォルダの閲覧が不可

4　設定が終わったら、「保存」をクリックする

処理終了メッセージが表示されます。

5　「閉じる」をクリックする

選択したフォルダのアクセス権限が変更・設定され、ファイル管理画面に戻ります。

6.4.4　フォルダ名を変更する

ルートフォルダ以外のフォルダ名を変更します。

1　フォルダツリーで該当のフォルダを選択し、「変更」をクリックする

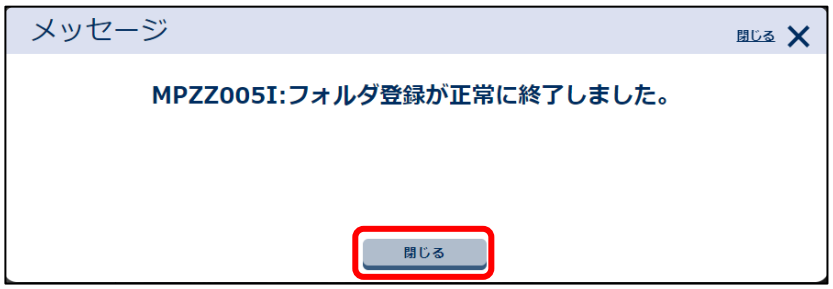
フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

共通フォルダ（ ）を選択した場合は、フォルダ変更画面が表示されます。
サブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダ（ ）を選択した場合は、アクセス権設定フォルダ変更画面が表示されます。

2　フォルダ名を変更し、「保存」をクリックする

処理終了メッセージが表示されます。

3　「閉じる」をクリックする



選択したフォルダのフォルダ名が変更され、ファイル管理画面に戻ります。

6.4.5　フォルダを削除する

フォルダを削除します。

1　フォルダツリーで該当フォルダを選択し、「変更」をクリックする

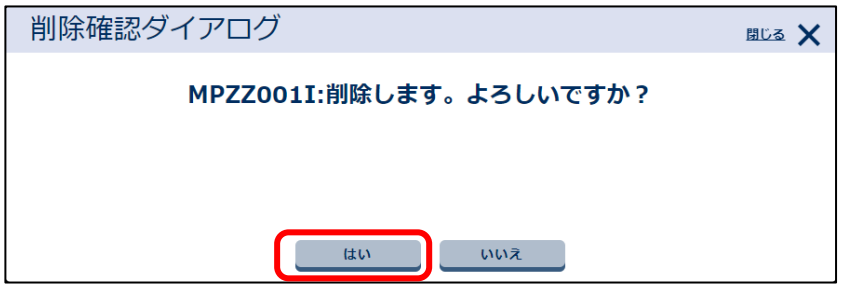
フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

共通フォルダ（ ）を選択した場合は、フォルダ変更画面が表示されます。
サブフォルダまたはアクセス権限付きフォルダ（ ）を選択した場合は、アクセス権設定フォルダ変更画面が表示されます。

2　「フォルダ削除」をクリックする

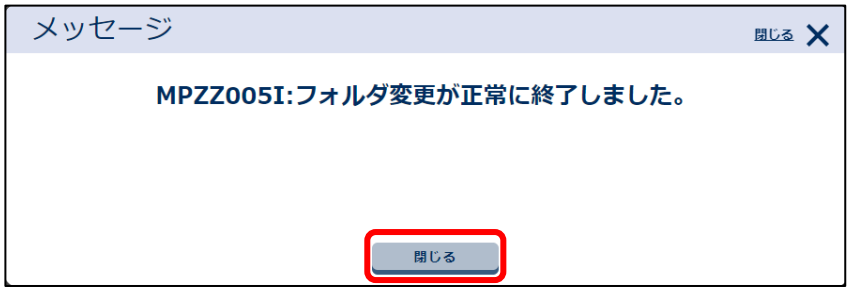
確認メッセージが表示されます。

3　「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

4　「閉じる」をクリックする



選択したフォルダが削除され、ファイル管理画面に戻ります。

補足

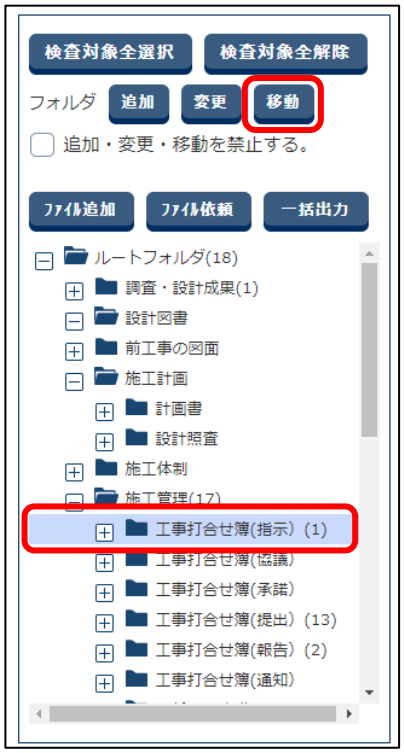
- 削除するフォルダ内にサブフォルダが存在する場合は、サブフォルダも削除するかを確認するメッセージが表示されます。
- 削除するフォルダ内にファイルが登録されている場合は、削除できません。また、削除するフォルダ内にアクセス制限を設定したサブフォルダが存在する場合は、削除できません。

6.4.6　フォルダを移動する

フォルダを移動して、フォルダツリーの構成を変更します。
ここでは、「工事打合せ簿（指示）」を「設計図書」フォルダに移動する場合の手順を例に説明します。

1　フォルダツリーで該当フォルダ（工事打合せ簿（指示））を選択し、「移動」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



フォルダ移動画面が表示されます。

2　「選択」をクリックする

フォルダ選択画面が表示されます。

3　移動先のフォルダ（設計図書）を選択し、「選択」をクリックする

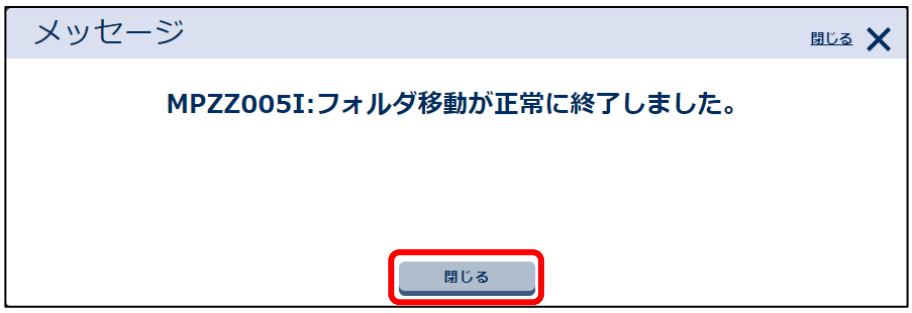
4　移動先のフォルダに選択したフォルダパスが表示されていることを確認し、「保存」をクリックする

処理終了メッセージが表示されます。

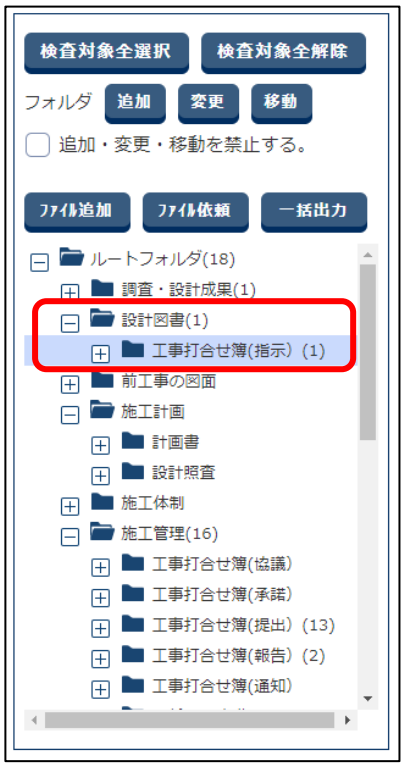
補足

同名のフォルダが存在するフォルダへの移動はできません。その場合は、移動先の同名のフォルダか、移動しようとするフォルダのどちらかのフォルダ名を変更してから移動してください。

5　「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ（設計図書）にフォルダ（工事打合せ簿（指示））が移動します。



補足

決裁を完了した書類の自動振分先フォルダに指定されているフォルダと、その上位のフォルダについては、フォルダ名変更、フォルダ削除、フォルダ移動を行うことはできません。また、分類を跨ったフォルダ移動、アクセス権限付きフォルダ内のアクセス権限を設定したフォルダ間での移動もできません。

6.5　ファイルを登録する

フォルダツリーの各フォルダにファイルを登録します。登録したファイルの情報確認や設定変更などの操作ができます。
ここで扱う電子成果品の書類とは、報告書、打合せ簿、施工計画書、その他資料、保全に関する資料、工程表、機材関係資料、施工関係資料、検査関係資料、発生材関係資料を指します。

補足

書類やファイルの状態によって、表示される書類情報の画面は異なります。

6.5.1　書類・ファイルを表示・ダウンロードする

フォルダツリーの各フォルダに登録したファイルを表示・ダウンロードして、ファイル情報を確認します。

1　該当フォルダのファイル一覧を表示する

ファイル一覧の表示方法については、「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

2　該当ファイルのタイトル／ファイル名をクリックする

ファイル変更画面が表示されます。

3　ファイル情報を確認する

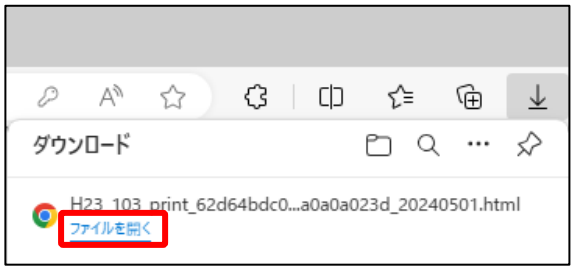
項目	内容
タイトル	該当ファイルのタイトルが表示されます。
共有フォルダ	該当ファイルのフォルダパスが表示されます。
電子成果品	電子成果品の種別が表示されます。
検査対象	該当ファイルを検査対象にするかしないかを選択します。
鑑ファイル一覧	鑑ファイルのファイル名が表示されます。 「ダウンロード」をクリックすると、鑑ファイルが HTML 形式のファイルでダウンロードされます。
添付ファイル一覧	添付ファイルのファイル名が表示されます。 「ダウンロード」をクリックすると、添付ファイルがダウンロードされます。
サムネイル	クリックするとサムネイル表示画面が表示され、添付ファイルのサムネイルを確認できます。
3D ビューア	該当ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビュー が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容を確認できます。

ファイルをダウンロードする

1　ファイル変更画面で、「鑑ファイル一覧」または「添付ファイル一覧」の「ダウンロード」をクリックする

ファイルがダウンロードされます。

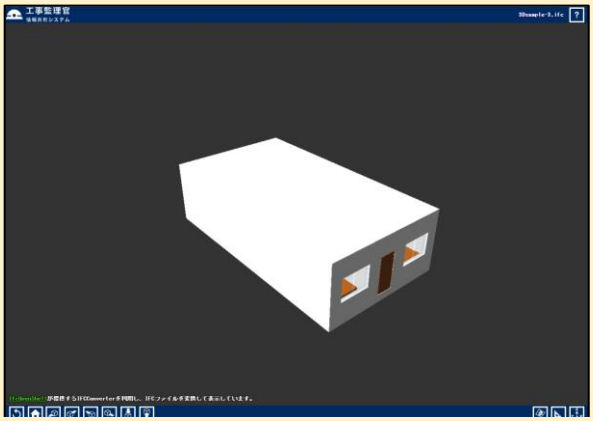
2　ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



ファイルが開きます。

補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビュー が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。



6.5.2　ファイルを登録する

フォルダツリーの各フォルダにファイルを登録します。ファイル単位またはフォルダ単位で登録できます。

1　フォルダツリーで追加先のフォルダを選択し、「ファイル追加」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。

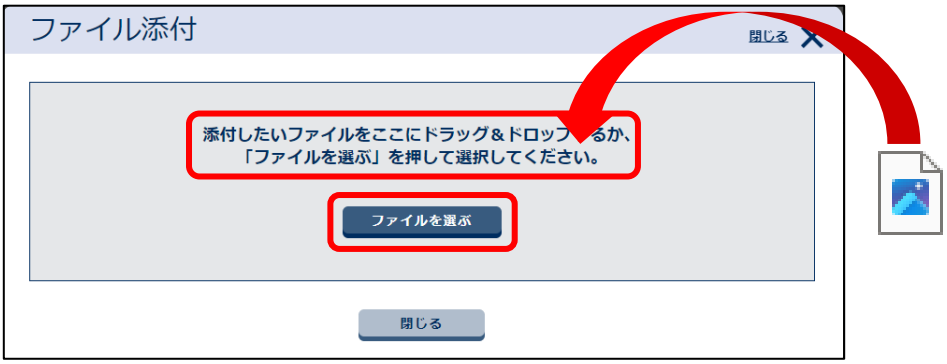
ファイル追加画面が表示されます。

2　追加するファイルを添付する

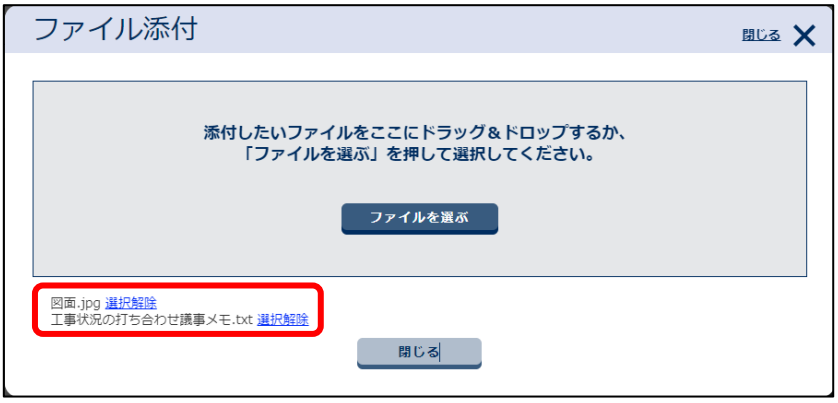
ファイル単位で追加する場合

① 「ファイル添付」をクリックする

② ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する



選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③「閉じる」をクリックする

ファイル追加画面に戻ります。

④ 選択したファイル名が表示されていることを確認する

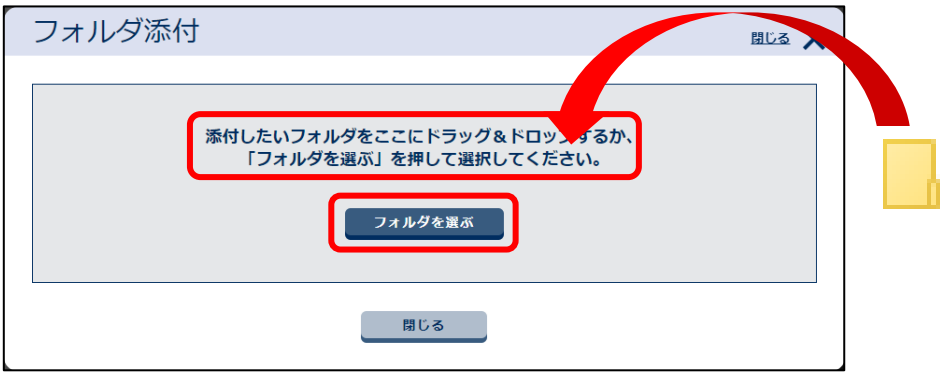
選択し直したい場合は、「削除」をクリックしてファイルを削除し、再度ファイルを選択します。

フォルダ単位で追加する場合

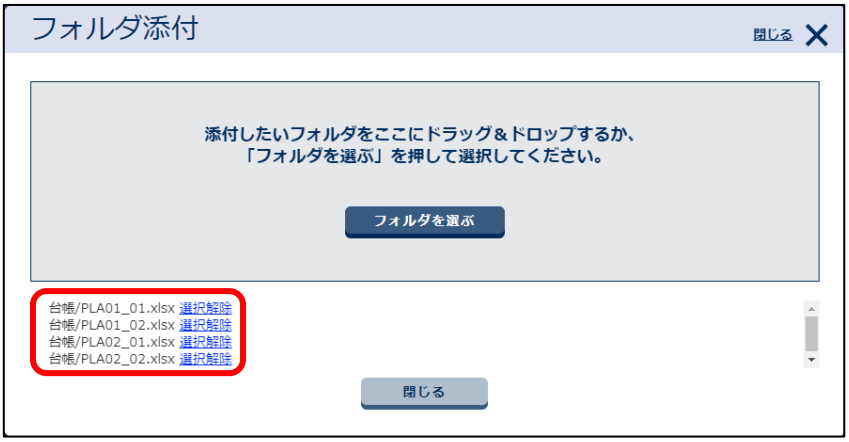
①「フォルダ添付」をクリックする

② フォルダをドラッグ＆ドロップするか、「フォルダを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

フォルダを選んで添付する場合は、該当フォルダを選択後、「アップロード」をクリックして、フォルダをアップロードします。

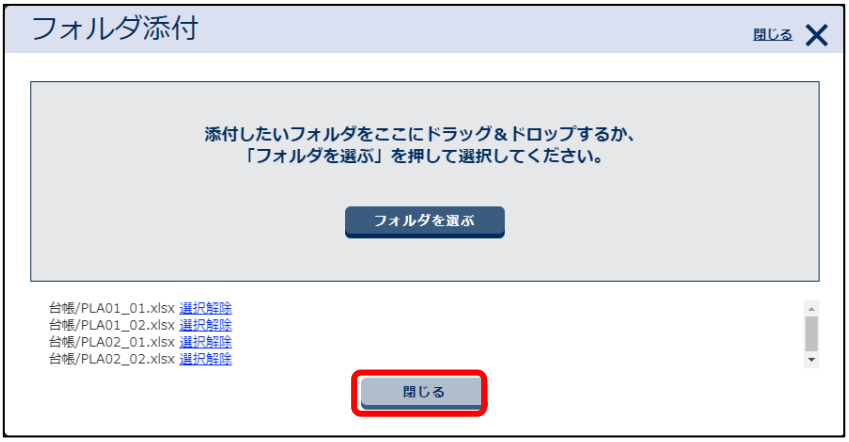


選択したフォルダ内のファイルのファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度フォルダを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



ファイル追加画面に戻ります。

④ 選択したフォルダ名が表示されていることを確認する

選択し直したい場合は、「削除」をクリックしてフォルダを削除し、再度フォルダを選択します。

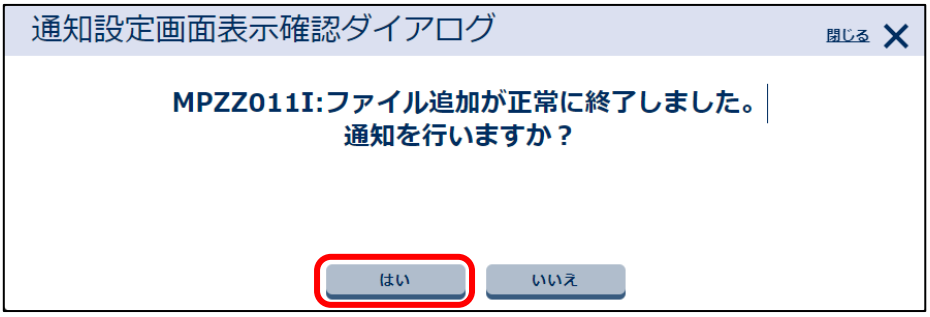
3　ファイルの追加が終わったら、「保存」をクリックする

通知設定の確認メッセージが表示されます。

4　「はい」または「いいえ」をクリックする

通知設定をする場合

① 「はい」をクリックする

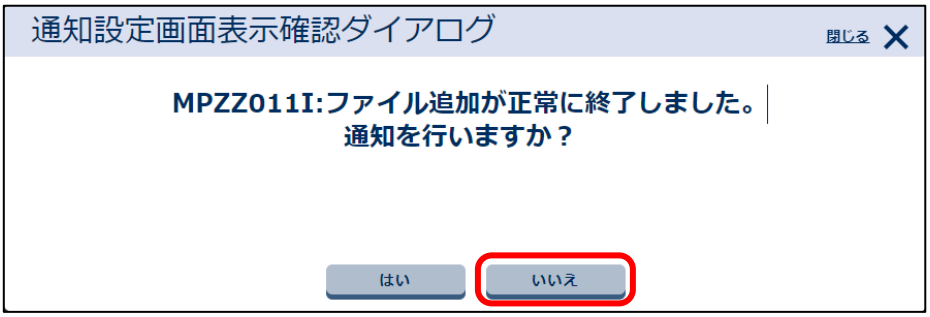


通知設定画面が表示されます。

通知設定の操作方法については、「6.5.6 通知設定について」を参照してください。

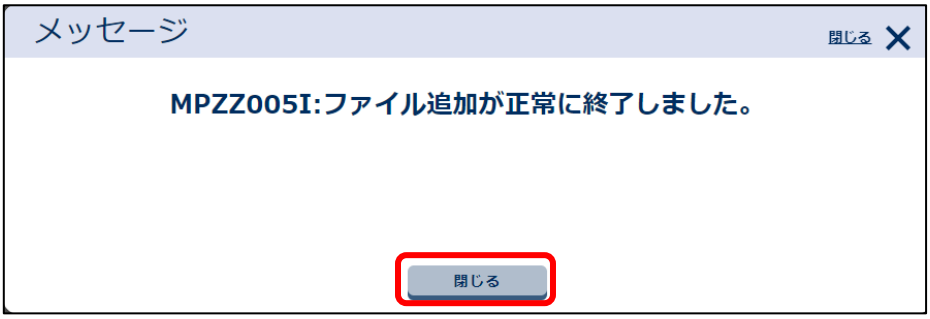
通知設定をしない場合

① 「いいえ」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

② 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダにファイルが追加され、ファイル管理画面に戻ります。

5　ファイルが追加されていることを確認する

初期設定では、「検査対象」にチェックが付きます。

6.5.3　登録した書類・ファイルを削除する

不要になったファイルをファイル一覧から削除します。

1　該当フォルダのファイル一覧を表示する

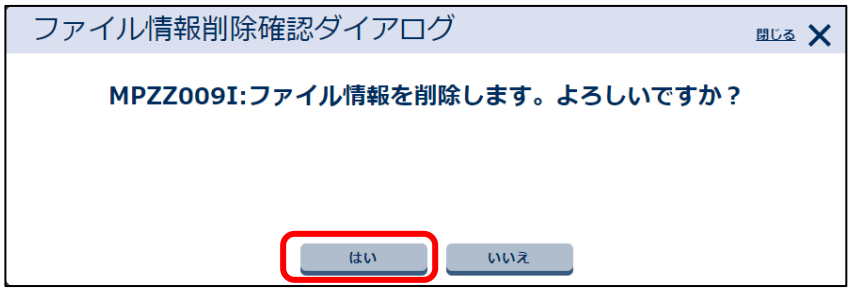
ファイル一覧の表示方法については、「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

2　該当ファイルにチェックを付け、「削除」をクリックする

複数のファイルを選択して削除することもできます。

確認メッセージが表示されます。

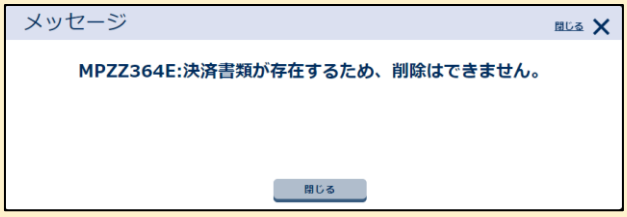
3　「はい」をクリックする



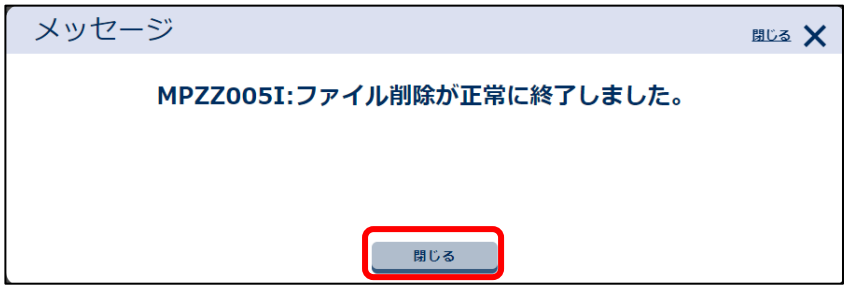
処理終了メッセージが表示されます。

補足

決裁書類が存在するファイルは、以下のメッセージが表示され、削除できません。



4　「閉じる」をクリックする

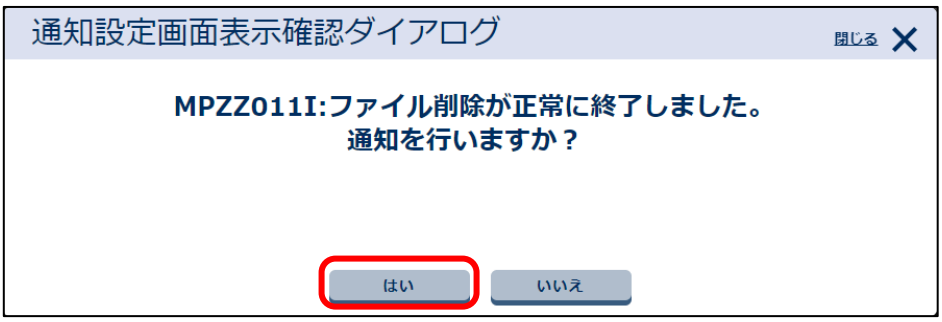


通知設定の確認メッセージが表示されます。

5　「はい」または「いいえ」をクリックする

通知設定をする場合

① 「はい」をクリックする

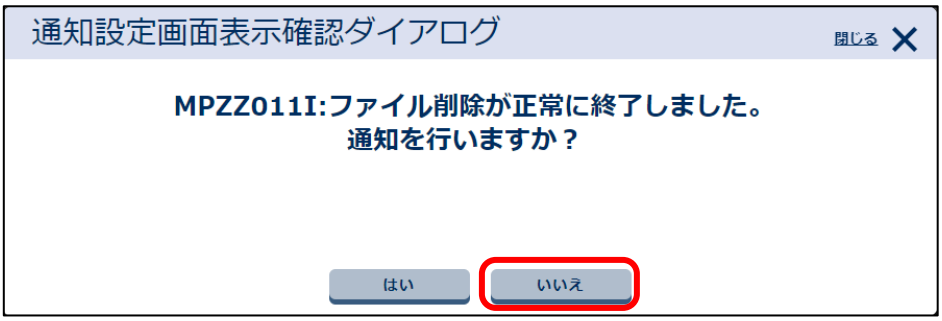


通知設定画面が表示されます。

通知設定の操作方法については、「6.5.6 通知設定について」を参照してください。

通知設定をしない場合

① 「いいえ」をクリックする



選択したファイルが削除され、ファイル管理画面に戻ります。

6.5.4　書類・ファイルを移動する

ファイルを別のフォルダに移動します。
ここでは、「工事打合せ簿（提出）」に保存されているファイルを、「工事打合せ簿（報告）」に移動する場合の手順を例に説明します。

1　該当フォルダ（工事打合せ簿（提出））のファイル一覧を表示する

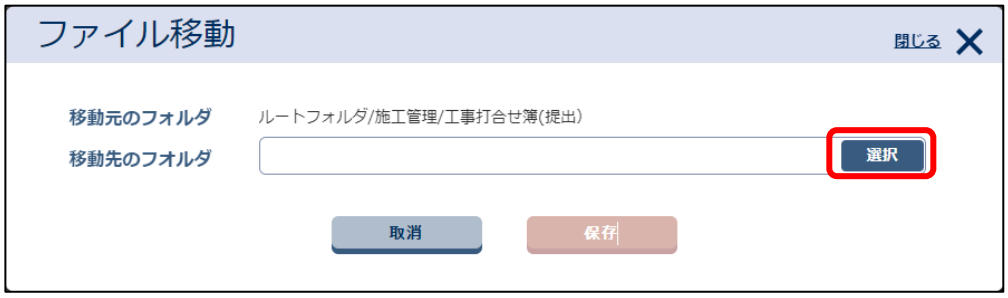
ファイル一覧の表示方法については、「6.3.2 ファイル一覧を表示する」を参照してください。

2　該当ファイルにチェックを付け、「ファイル移動」をクリックする

複数のファイルを選択して移動することもできます。

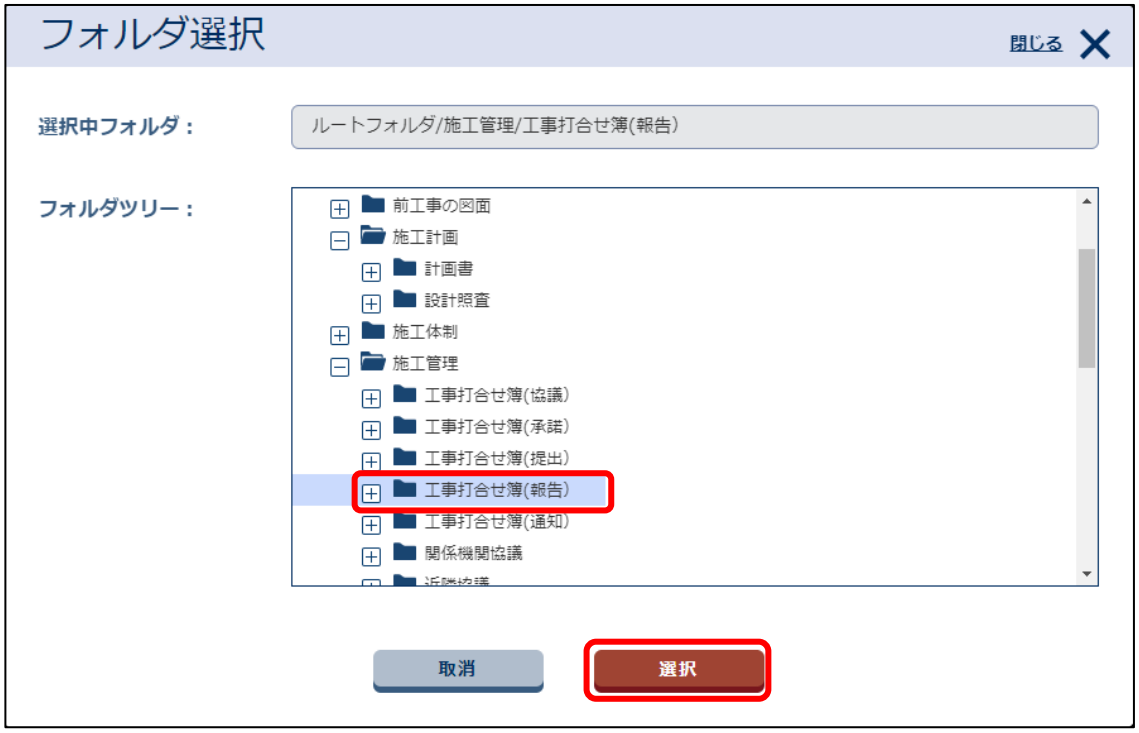
ファイル移動画面が表示されます。

3　「選択」をクリックする

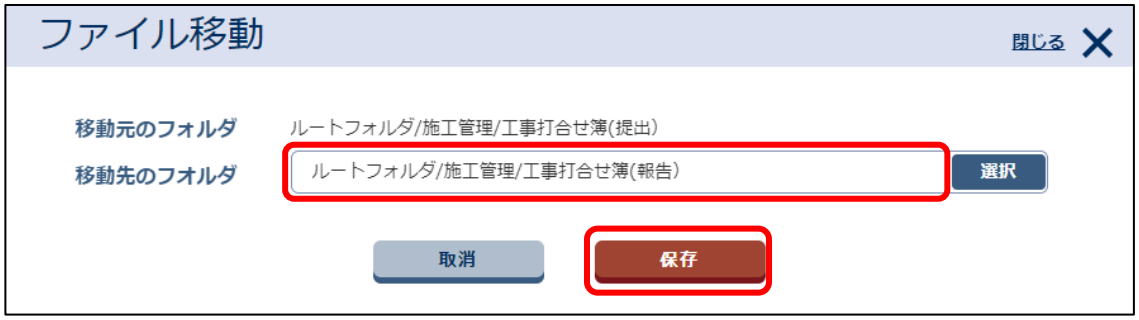


フォルダ選択画面が表示されます。

4　移動先のフォルダ（工事打合せ簿（報告））を選択し、「選択」をクリックする



5　移動先のフォルダに選択したフォルダパスが表示されていることを確認し、「保存」をクリックする

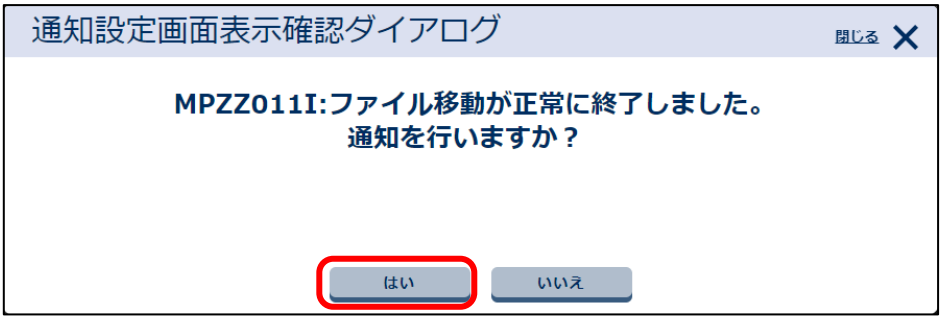


通知設定の確認メッセージが表示されます。

6　「はい」または「いいえ」をクリックする

通知設定をする場合

① 「はい」をクリックする

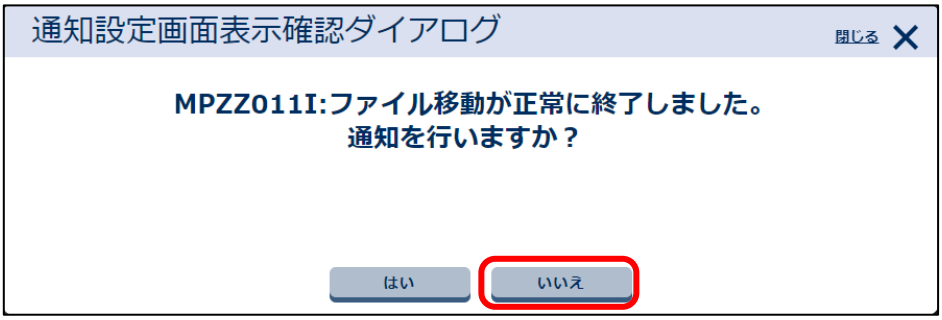


通知設定画面が表示されます。

通知設定の操作方法については、「6.5.6 通知設定について」を参照してください。

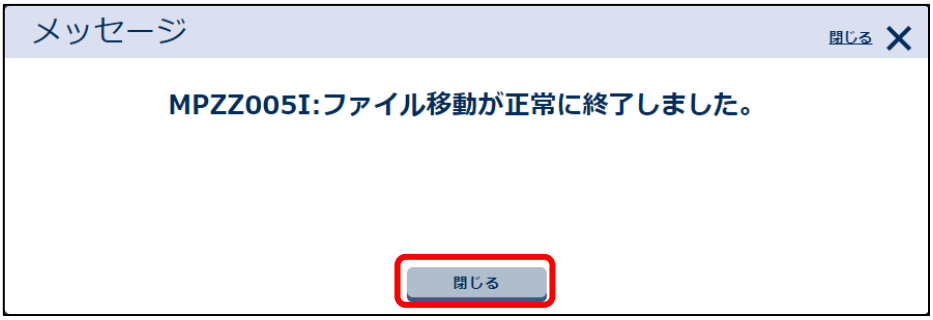
通知設定をしない場合

① 「いいえ」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

② 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ（工事打合せ簿（報告））にファイルが移動します。

アクセス権限付きフォルダ内のファイル移動について

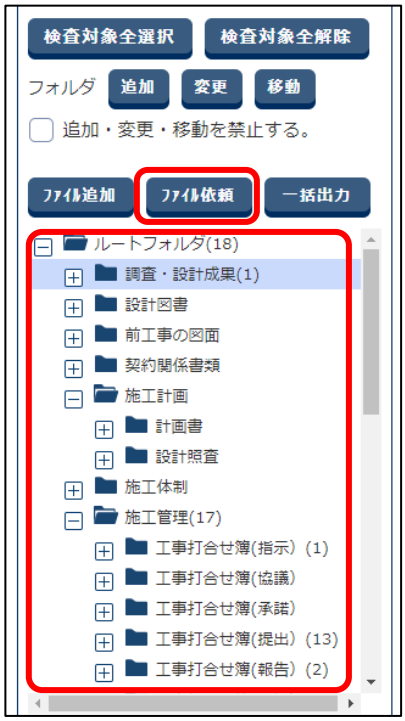
アクセス権限付きフォルダ内でのファイルの移動は、各アクセス権限設定フォルダ内でのみ行えます。アクセス権限設定フォルダを跨いだファイルの移動はできません。

6.5.5　ファイル登録を依頼する

他の担当者に、ファイルの登録を依頼します。他の担当者が作成したファイルの確認が必要な場合など、ファイルを登録してもらうことで閲覧できるようになります。

1　フォルダツリーで登録先のフォルダを選択し、「ファイル依頼」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



通知設定画面が表示されます。

2　該当案件を選択し、通知先の担当者を選択する

- 担当者を選択し、「＞」をクリックすると、選択した担当者が右側のリストに移動し、通知先として設定されます。「＞＞」をクリックすると、すべての担当者を通知先として設定できます。
- 通知先から除外する場合は、担当者を選択し、「＜」をクリックします。「＜＜」をクリックすると、すべての通知先の担当者が左のリストに移動し、通知先から除外されます。

3　依頼内容などのコメントを入力し、「送信」をクリックする

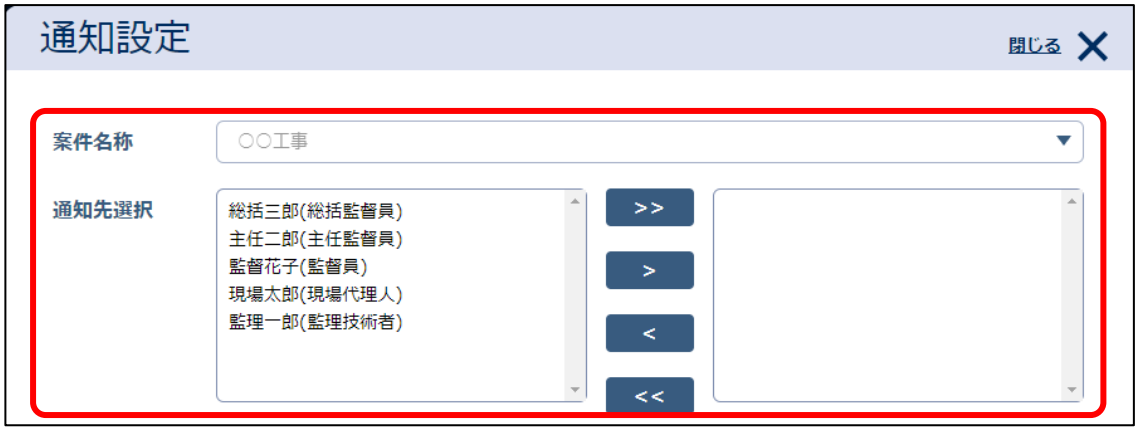
6.5.6　通知設定について

ファイルの追加・削除・移動や、ファイルの登録依頼の操作を行った際に、操作の内容を他の担当者に通知できます。
ファイルの追加・削除・移動や、ファイルの登録依頼の操作については、以下を参照してください。

「6.5.2 ファイルを登録する」
「6.5.3 登録した書類・ファイルを削除する」
「6.5.4 書類・ファイルを移動する」
「6.5.5 ファイル登録を依頼する」

1　通知設定画面で、該当案件を選択し、通知先の担当者を選択する

- 担当者を選択し、「＞」をクリックすると、選択した担当者が右側のリストに移動し、通知先として設定されます。「＞＞」をクリックすると、すべての担当者を通知先として設定できます。
- 通知先から除外する場合は、担当者を選択し、「＜」をクリックします。「＜＜」をクリックすると、すべての通知先の担当者が左のリストに移動し、通知先から除外されます。



2　ファイル追加・削除の内容や理由などのコメントを入力し、「送信」をクリックする

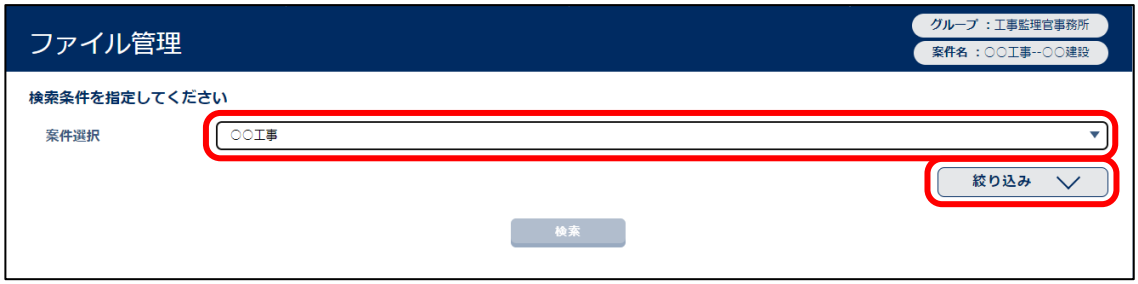
通知が不要な場合は、「取消」をクリックします。

6.6　共有フォルダにある書類・ファイルを検索する

案件に登録されているファイルを検索します。

1　ファイル管理画面で該当案件を選択し、「絞り込み」をクリックする

フォルダツリーの表示方法については、「6.3.1 フォルダツリーを表示する」を参照してください。



検索条件の入力欄が表示されます。

2　必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

項目	内容
タイトル／ファイル名	ファイルのタイトルを入力します。 タイトルの一部だけを入力して検索することもできます。
登録者	ファイルを登録した担当者名を入力します。 担当者名の一部だけを入力して検索することもできます。
登録日	ファイルを登録した日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。
検査対象	検査対象の設定状態を選択します。指定しない場合は「指定なし」を選択します。
削除表示モード	削除ファイル以外を表示するか、または削除ファイルのみ表示するかを選択します。
サブフォルダ検索	検索範囲にサブフォルダを含めるか否かを選択します。

検索結果が表示されます。

工事監理官

操作マニュアル

７章　検査対象書類をダウンロードする（検査支援）

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

7 検査対象書類をダウンロードする（検査支援）

検査対象書類をダウンロードします。
検査支援とは、検査会場でパソコンなどを用いて検査職員に書類などを提示する際に、検査がスムーズに運ぶように、本システムに登録されている書類をフォルダに分類・整理して本システムからダウンロードすることを指します。

7.1 検査支援について

ダウンロードメニューで、検査対象書類をダウンロードします。

検査対象書類の選択	「共有書類」にあるフォルダに登録されたファイルを、検査対象書類として設定します。 操作方法については、「7.2 検査対象の書類を選ぶ」を参照してください。

▼

検査対象書類の出力	検査対象書類として設定したファイルを一括出力します。 操作方法については、「7.3 検査対象にした書類を一括出力する」を参照してください。

▼

検査対象書類のダウンロード	出力した検査対象書類を ZIP 形式で一括してダウンロードします。 操作方法については、「7.4 検査対象の書類をダウンロードする」を参照してください。

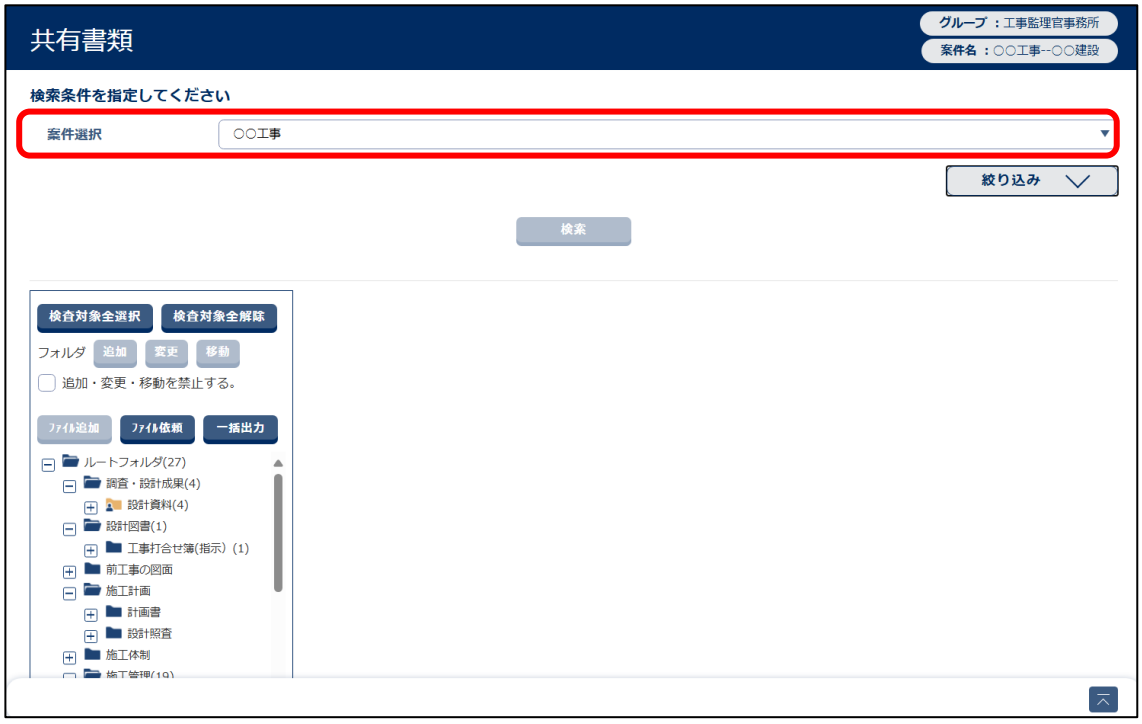
7.2　検査対象の書類を選ぶ

共有書類にあるフォルダに登録されたファイルを、検査対象書類として設定します。アクセス権限付きフォルダに登録されたファイルは検査対象に設定することはできません。

1　MENU ＞「書類・成果品データ」の「共有書類」をクリックする

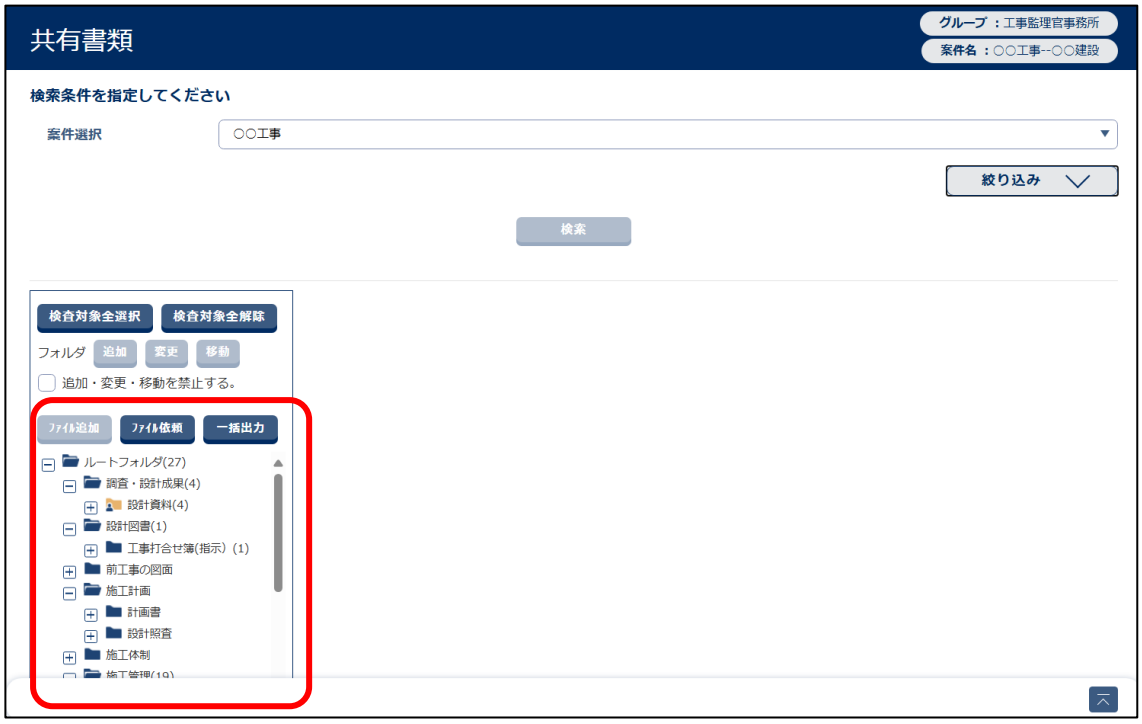
共有書類画面が表示されます。

2　該当案件を選択する



選択した案件のフォルダツリーが表示されます。

3　検査対象とするファイルが含まれるフォルダを選択する



フォルダに登録されているファイルの一覧が表示されます。

4　検査対象とするファイルの「検査対象」にチェックを付ける

複数のファイルを選択することもできます。

補足

- すべてのファイルを一括して検査対象に設定する場合は、「検査対象全選択」をクリックします。表示されていないページのファイルも検査対象に設定されます。
- すべてのファイルの検査対象設定を一括して解除する場合は、「検査対象全解除」をクリックします。表示されていないページのファイルの検査対象設定も解除されます。

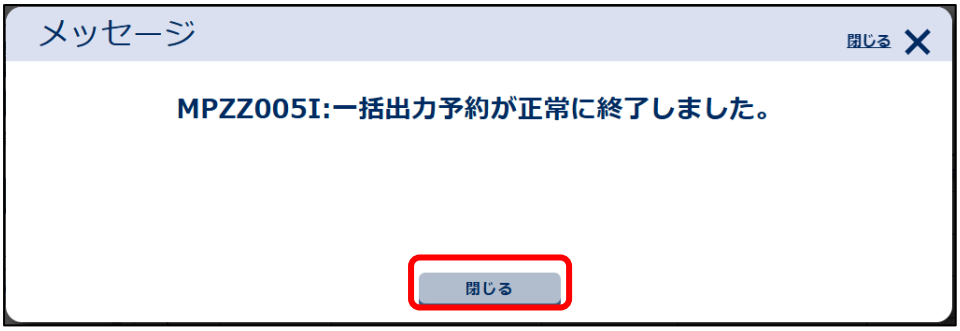
7.3　検査対象にした書類を一括出力する

検査対象として設定したファイルを、フォルダ構成を維持したまま出力します。

1　共有書類画面で、「一括出力」をクリックする

出力予約の受け付けメッセージが表示されます。

2　「閉じる」をクリックする



共有書類画面に戻ります。

処理が終了すると、ダウンロード画面でダウンロードできます。操作方法については、「7.4 検査対象の書類をダウンロードする」を参照してください。

7.4　検査対象の書類をダウンロードする

出力した検査対象書類を ZIP 形式で一括してダウンロードします。

1　MENU ＞「書類・成果品データ」の「ダウンロード」をクリックする

ダウンロード画面が表示されます。

2　該当案件を選択し、「状態確認」をクリックする

検査対象一覧に一括出力の結果が表示されます。

3　該当ファイルの「ダウンロード」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

4 ダウンロード指示ページにて、通常ダウンロードの「ダウンロード」をクリックする

検査対象書類が ZIP 形式で出力されます。

5　ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする

ZIP ファイルが開き、格納されているファイルが表示されます。

補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- サイズが大きい場合は、分割ダウンロードより、指定した分割サイズにてダウンロードすることができます。システムに記載されている手順に沿って、ダウンロードを行ってください。

工事監理官

操作マニュアル

８章　案件を完了する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

8 案件を完了する

終了した案件の完了手続きを行います。

8.1 案件の完了について

完了メニューで、終了した工事案件または業務案件を完了します。

案件の完了	終了した工事案件または業務案件を完了します。 操作方法については、「8.2 案件を完了する」を参照してください。

案件完了の取り消し	完了の操作を行った案件を継続状態にします。 操作方法については、「8.3 案件を継続する」を参照してください。

8.1.1 案件一覧画面について

案件完了の操作は案件一覧画面で行います。案件一覧画面では、案件の処理状態と案件状況が以下のように表示されます。

案件の処理状態

「処理状態」には、以下のように処理状態が表示されます。
表示されている文字をクリックすると、現在の処理状況が別画面で表示されます。

処理状態	内容
空白	処理していない状態です。
処理中	強制決裁、案件完了、継続それぞれ処理中の状態です。

処理状態	内容
決裁済	強制決裁処理が正常に終了した状態です。
登録済	案件完了処理が正常に終了した状態です。
エラー	強制決裁、案件完了、継続それぞれ処理中にエラーが発生した状態です。

案件状況

「案件状況」には、以下のように案件状態が表示されます。

処理状態	内容
未完了	完了画面で「完了」をしていない状態です。
申請済	完了処理中の状態です。
完了エラー	完了処理結果エラーの状態です。
完了	完了処理結果正常の状態です。
継続	完了画面で「継続」した後の状態です。

8.2　案件を完了する

終了した工事案件または業務案件を完了します。

1　MENU ＞「事業・案件の情報」の「完了」をクリックする

案件一覧画面が表示されます。

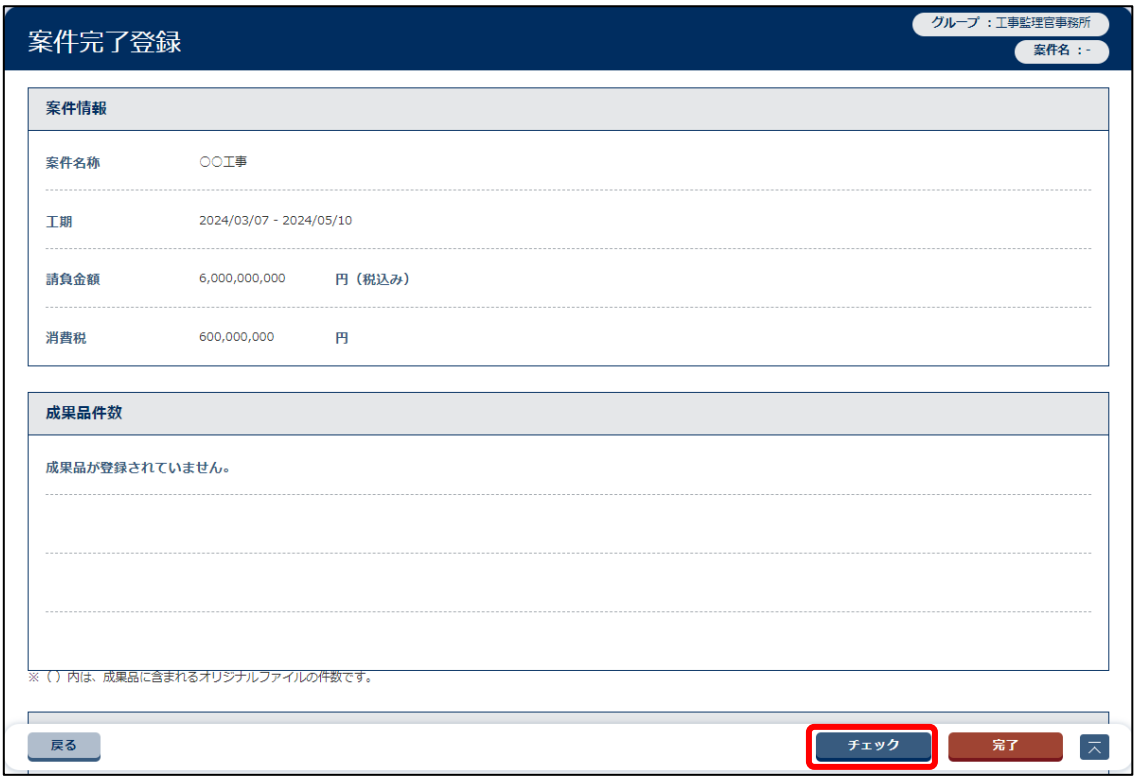
2　該当案件の案件状況をクリックする

案件完了登録画面が表示されます。

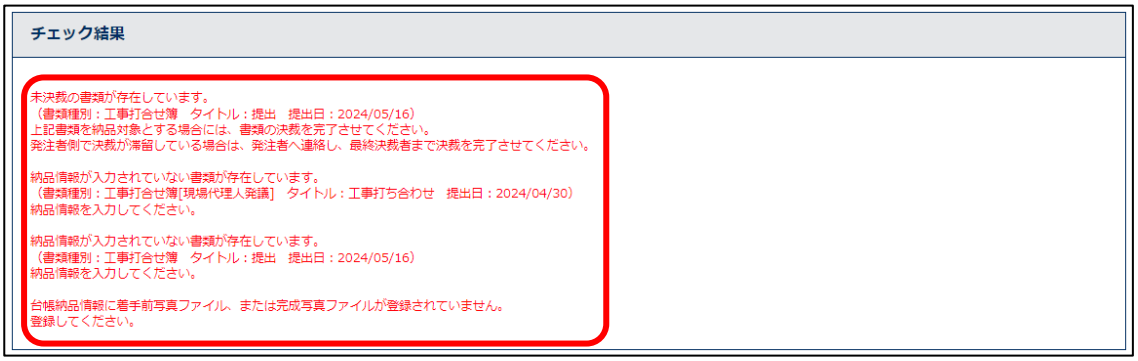
3　案件を完了する

選択した案件で提出された書類の決裁がすべて完了している場合は「チェック」と「完了」が表示されます。

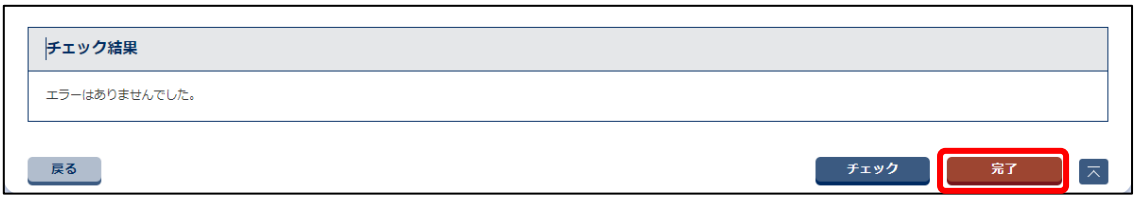
①「チェック」をクリックする



チェック結果が表示されます。
エラーがある場合は、「チェック結果」にエラーの内容が表示されます。表示内容に従って処理してください。

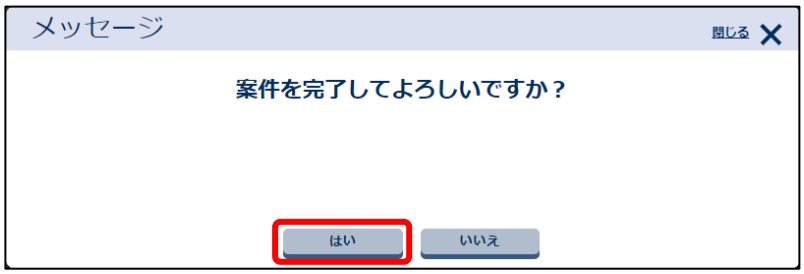


② エラーがなければ、「完了」をクリックする



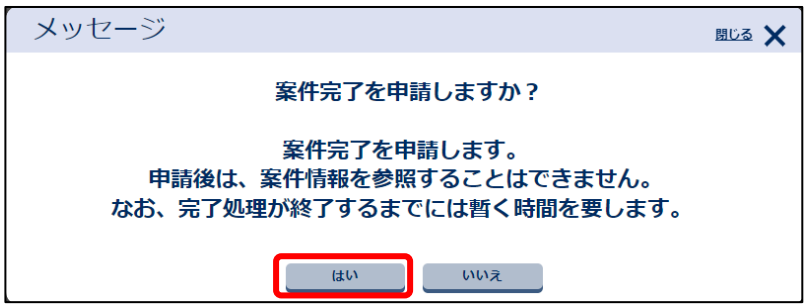
確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする

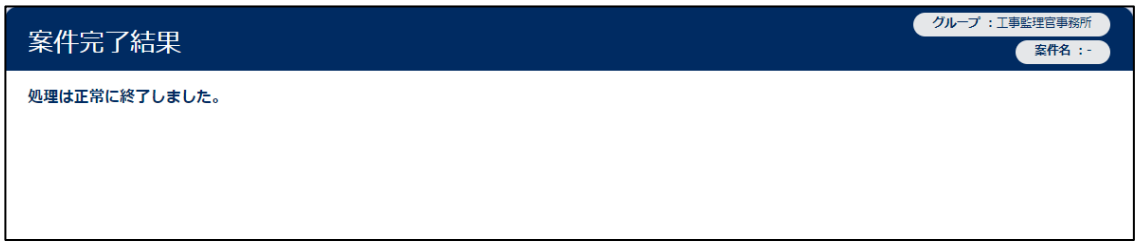


案件完了申請の確認メッセージが表示されます。

5　「はい」をクリックする



案件完了結果画面が表示されます。



同時に、案件完了申請済画面が別ウィンドウで表示されます。完了申請済みであることを証明する際、この画面を印刷して、ご利用ください。「閉じる」をクリックすると、案件完了申請済画面が閉じます。

6　「戻る」をクリックする

案件一覧画面に戻ります。
申請処理が完了すると、「案件状況」が「完了」に変わります。

成果品件数表示について

案件完了登録画面の「成果品件数」には、案件に含まれる成果品の件数情報が表示されます。表示される情報は以下のとおりです。

処理状態	内容
案件基本情報の入力状況	案件基本情報が入力されている場合に「入力済」と表示されます。
測量、地質、i-Construction の有無	測量、地質、i-Construction の情報がある場合は、それぞれ「あり」と表示されます。
各種書類の件数情報	各種書類（打合せ簿、施工計画書、その他資料、報告書、保全に関する資料、工程表、機材関係資料、施工関係資料、検査関係資料、発生材関係資料、業務関係資料）の成果品件数とファイル数の合計（括弧内）が、電子成果品の状態（未入力、一時保存、納品対象外）ごとの成果品件数と共に表示されます。
各種図面の件数情報	各種図面（図面、発注図、完成図）、写真、台帳（一般土木・土木設計業務・電気の場合）の成果品件数とファイル数の合計（括弧内）が、電子成果品の状態（一時保存、納品対象外）ごとの成果品件数と共に表示されます。

処理状態	内容
設備図書、完成図書、台帳（機械の場合）の有無	設備図書、完成図書、台帳の情報がある場合は、それぞれ「あり」と表示されます。

完了申請済画面再表示

案件状況が完了または完了エラー状態の場合、案件申請済画面を再表示させることができます。
案件完了登録画面で「完了申請済画面再表示」をクリックすると、案件完了申請済画面が再表示されます。

8.3　案件を継続する

完了の操作を行った案件を継続状態にします。

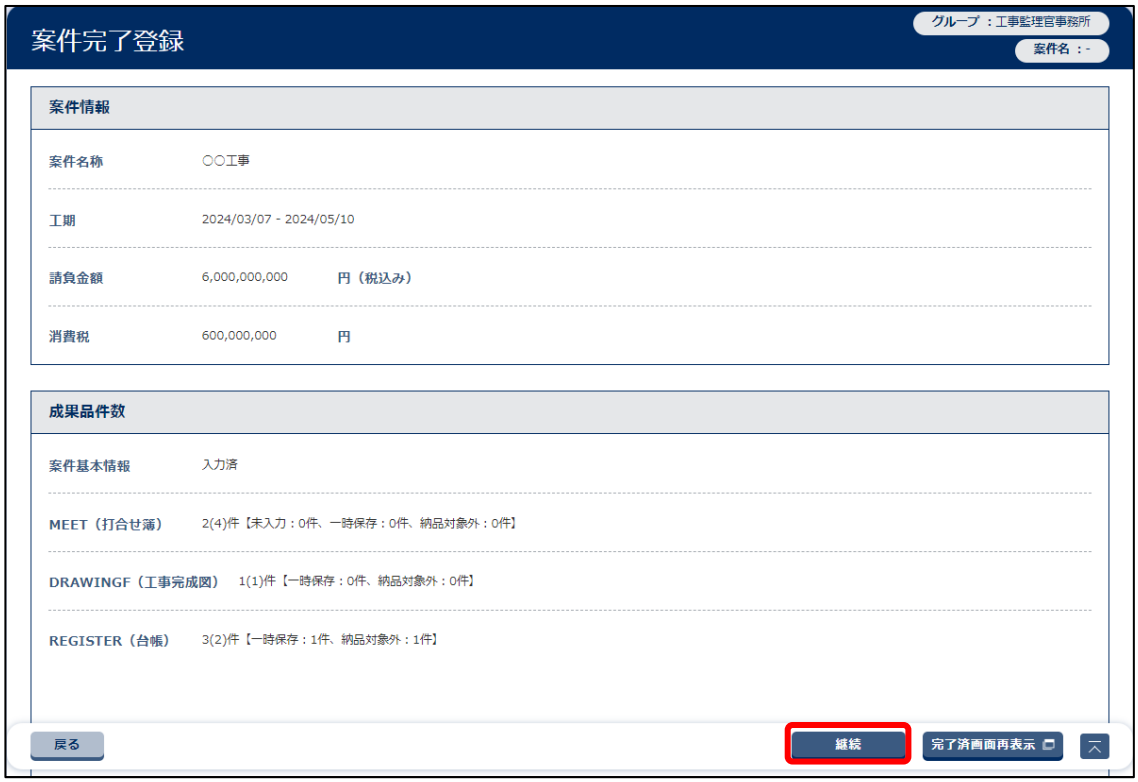
1　該当案件を表示する

該当案件の表示方法については、「8.2 案件を完了する」を参照してください。
案件一覧画面が表示されます。

2　該当案件の「案件状況」の「完了」をクリックする

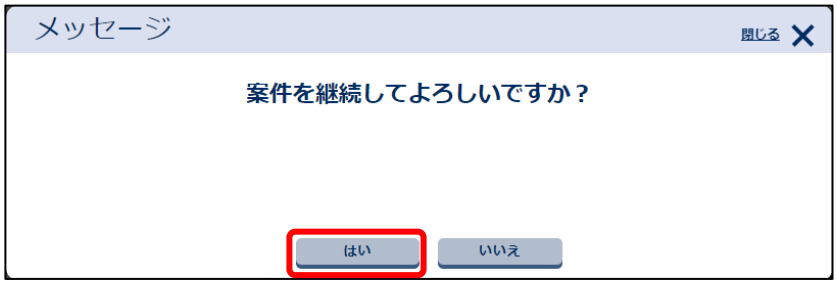
案件完了登録画面が表示されます。

3　案件名称を確認し、「継続」をクリックする

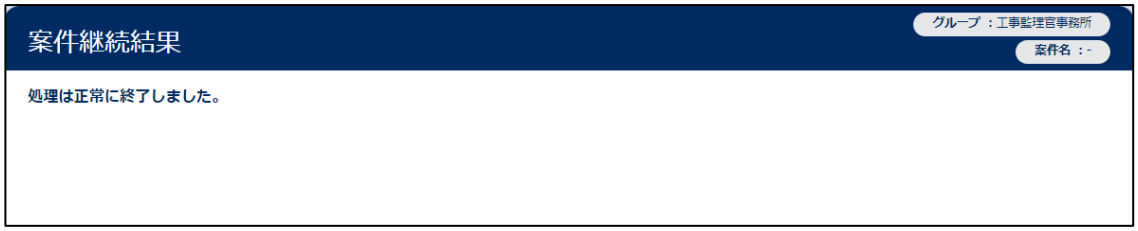


確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする



案件継続結果画面が表示されます。



5　「戻る」をクリックする

案件一覧画面に戻ります。

申請処理が完了すると、「案件状況」が「継続」に変わります。

工事監理官

操作マニュアル

９章　連絡をとりあう

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202603-01

9 連絡をとりあう

コミュニケーション機能を使って、案件の課題や進捗状況などの情報を案件関係者間で共有します。

9.1 コミュニケーションのための機能について

マイポータルから、案件関係者間で情報を共有するための連絡、電子会議室、電子掲示板の各機能を利用できます。

補足

MENU の「コミュニケーション」から、各機能を利用することもできます。

連絡	案件関係者に個別に連絡をとりたいときに使用します。 電子メールと同様の機能で、宛先に案件関係者を指定し、連絡事項を発信・返信できます。他の案件関係者からの連絡事項やシステムからの通知も確認できます。 操作方法については、「9.2 連絡機能を使う」を参照してください。
電子会議室	案件関係者全員と議論が必要な課題が生じたときに使用します。 案件関係者は会議の議題を登録し、議題に対してチャット形式で発言できます。 操作方法については、「9.3 電子会議室を使う」を参照してください。
電子掲示板	案件関係者に共通の告知事項などを掲示するときに使用します。 電子掲示板に告知事項などを記事として登録し、案件関係者は記事の内容を確認できます。 操作方法については、「9.4 電子掲示板を使う」を参照してください。

9.2　連絡機能を使う

連絡機能を使って、利用中の案件の案件関係者に連絡事項を発信したり、自分が受信した連絡事項の確認や返信ができます。システムからの通知も確認できます。

連絡を発信する
↓
受信者にメールが届く
（マイポータルの「連絡・未読」件数が増える）
↓
受信した連絡を確認する
（添付ファイルがある場合はダウンロードして確認する）
↓
返信する/関係者に転送する

9.2.1　連絡事項を確認する

連絡事項を検索して確認します。

1　マイポータルの連絡事項の「連絡・未読」をクリックする

連絡事項一覧画面が表示されます。

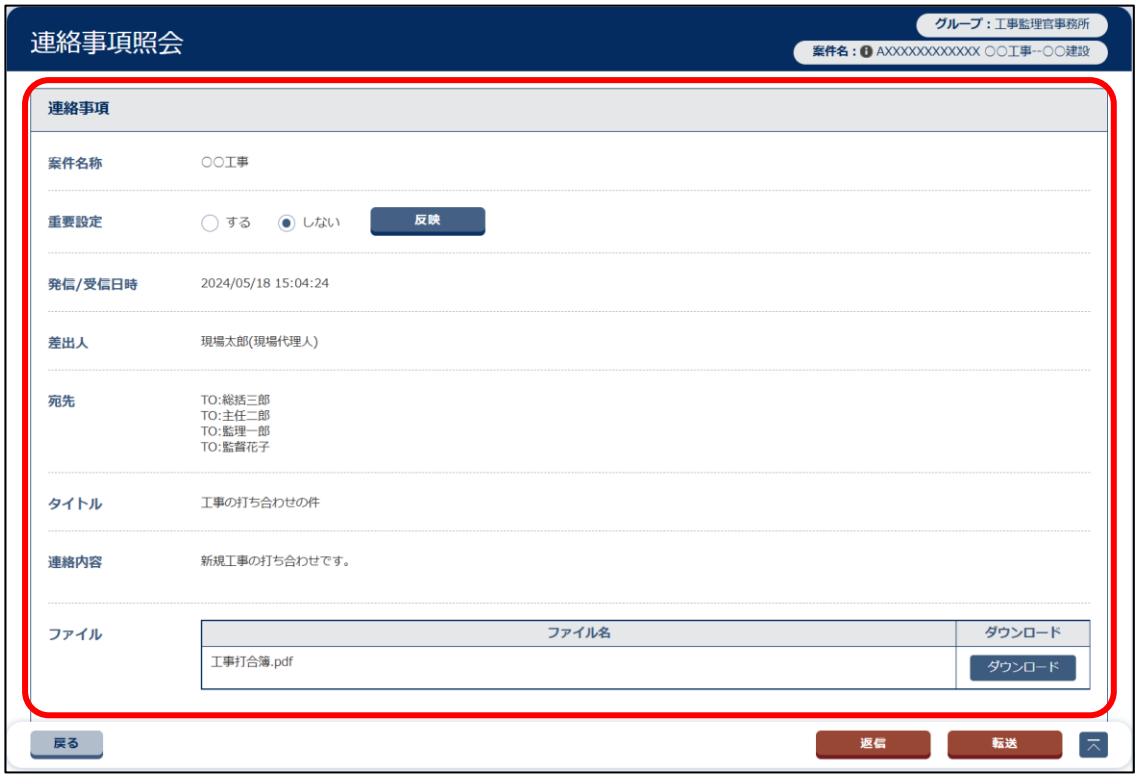
2　内容を確認したい連絡事項のタイトルをクリックする

連絡事項照会画面が表示されます。

補足

- 個人情報変更で通知方法に「連絡」を選択している場合は、システム通知もこの画面に表示されます。
- 重要連絡は、重要欄に ⚠ が表示され背景が赤色になります。

3　連絡事項の内容を確認する



補足

- 送受信した連絡を重要連絡として保管する場合は、「重要設定」で「する」を選択し、「反映」をクリックします。重要連絡は、連絡事項一覧画面の「表示対象」で「重要のみ表示」にチェックを付けた際に絞り込んで検索できます。
- 添付ファイルがある場合は、「ダウンロード」をクリックするとファイルをダウンロードできます。
- 連絡事項に返信する場合は「返信」をクリックし、連絡事項を転送する場合は「転送」をクリックします。（「9.2.3 連絡事項に返信する」）

4　確認が終わったら、「戻る」をクリックする

連絡事項一覧画面に戻ります。

9.2.2　案件関係者に連絡事項や資料を発信する

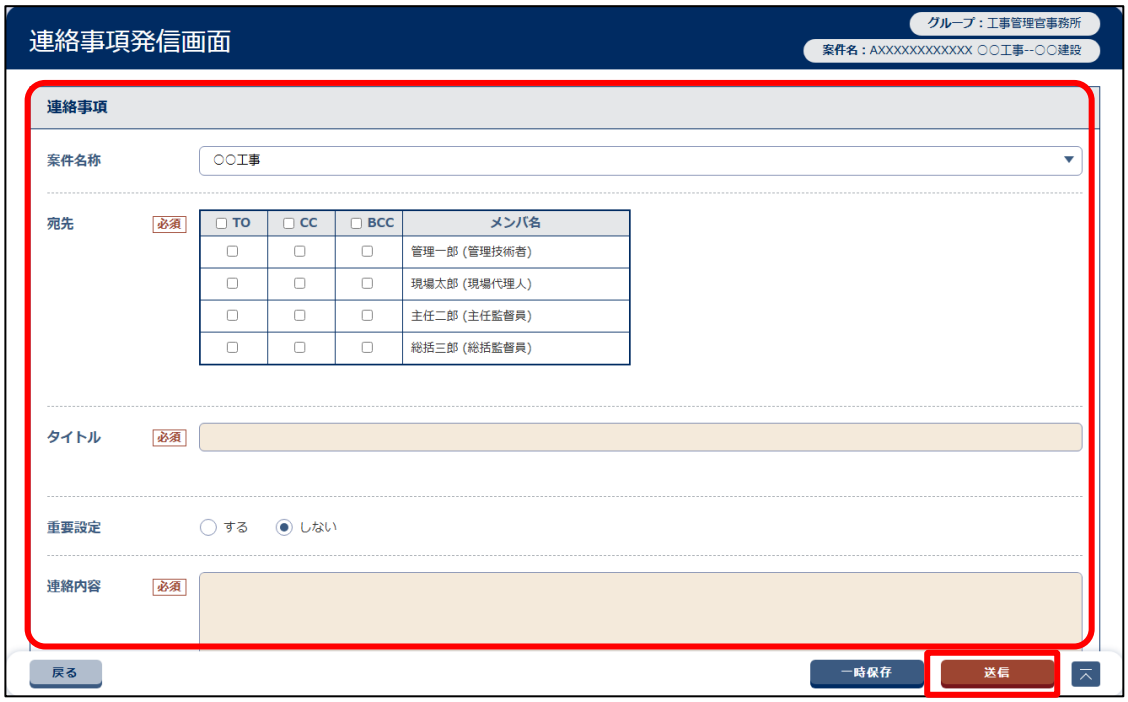
案件関係者に、連絡事項を新規に作成して発信します。送付する資料がある場合は、資料を添付して発信できます。

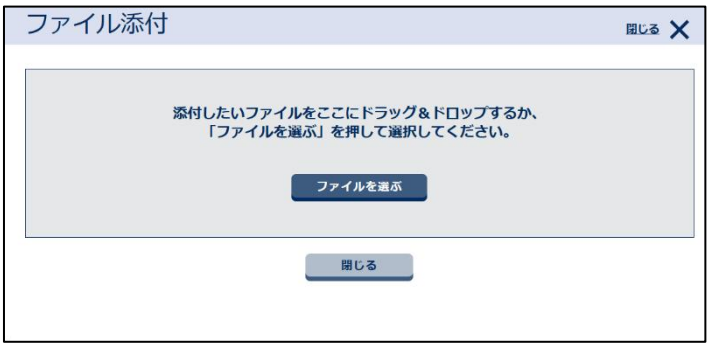
1　連絡事項一覧画面で「連絡発信」をクリックする

連絡事項一覧画面の表示方法については、「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

連絡事項発信画面が表示されます。

2　宛先や連絡内容などを入力し、「送信」をクリックする



項目	内容
案件名称	案件名称をリストから選択します。
宛先	宛先を選択します。 案件担当者の TO、CC、BCC のチェックボックスにチェックを入れます。必ず 1 つ以上のチェックボックスにチェックをしてください。 **補足** • TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスにチェックを入れると案件担当者全員がチェックされた状態になります。 TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスのチェックを外すと案件担当者全員のチェックが全て外された状態になります。 • メンバ名には、氏名（職位）を表示します。 複数の職位で案件を担当されているメンバは、2 つ以上の職位を列挙して表示する場合があります。 なお、メンバ名に表示されない職位もあるため、宛先を選択する際はご注意ください。
タイトル	連絡事項のタイトルを入力します。
重要設定	発信する連絡を重要連絡とする場合は「する」を選択します。
連絡内容	連絡内容を、1000 文字以内で入力します。
ファイル添付	ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。 

確認メッセージが表示されます。

補足

「一時保存」をクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。ただし、「宛先で選択されたメンバ」に複数の案件の案件関係者を選択していると、宛先は保存されません。

3　「はい」をクリックする

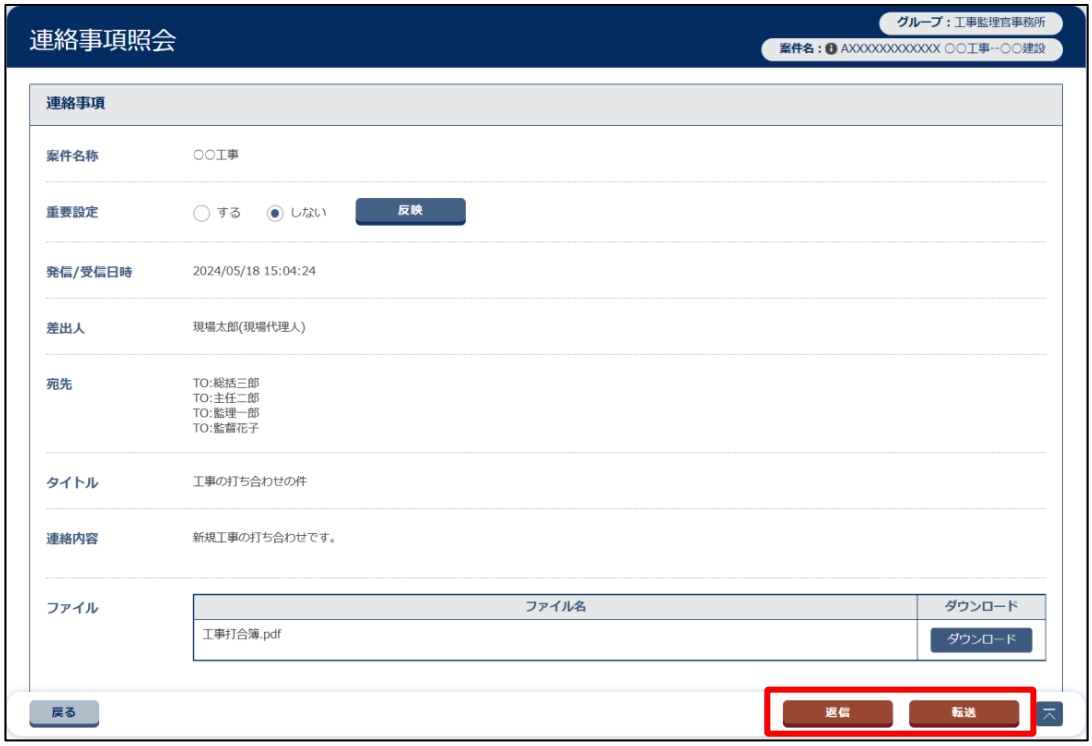
連絡事項が送信されます。

9.2.3　連絡事項に返信する

連絡事項に返信、または連絡事項を転送します。

1　連絡事項照会画面で「返信」または「転送」をクリックする

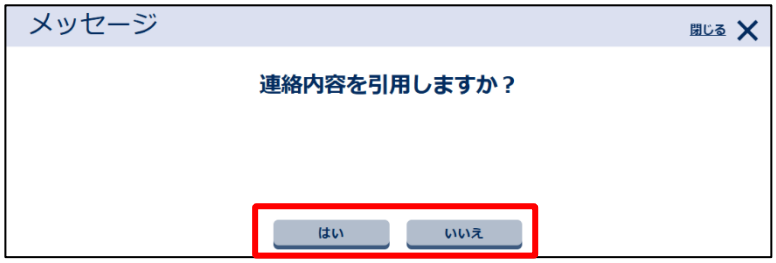
連絡事項照会画面の表示方法については、「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。



確認メッセージが表示されます。

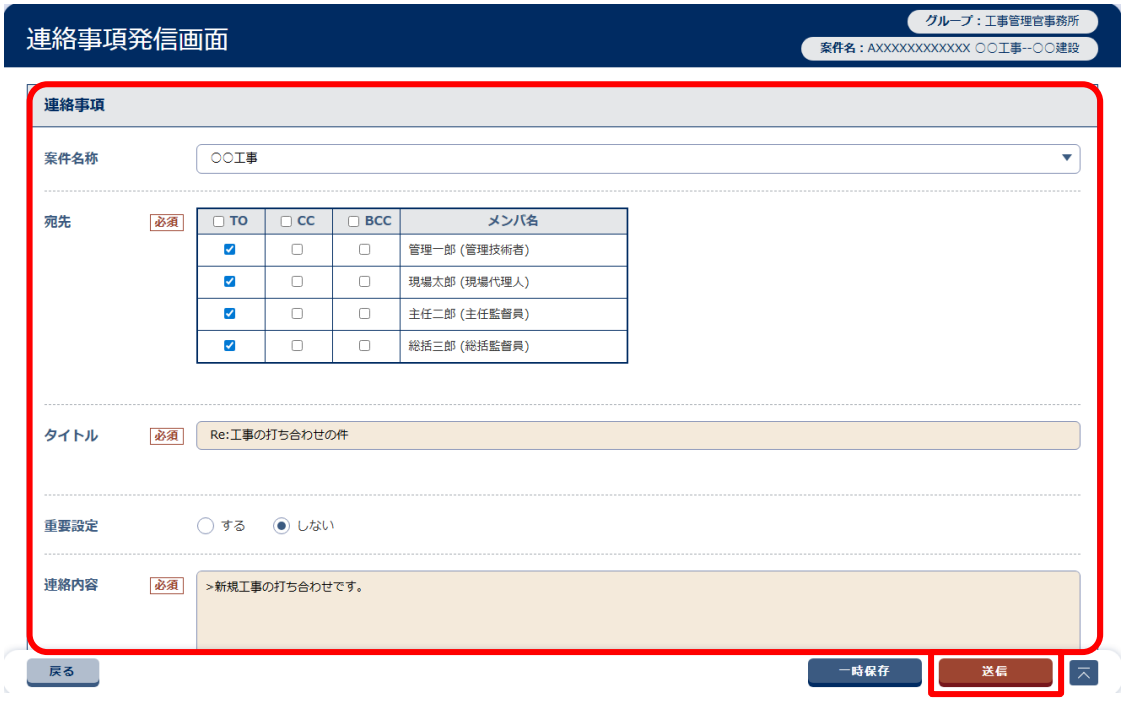
2　「はい」または「いいえ」をクリックする

「はい」を選択すると、受信した連絡事項の内容を引用して返信または転送できます。

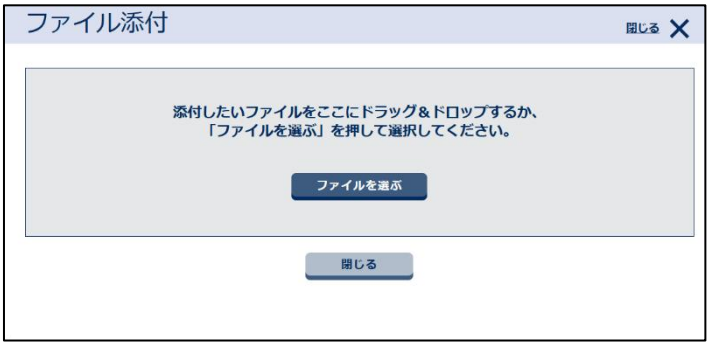


連絡事項発信画面が表示されます。

3　宛先や連絡内容などを入力し、「送信」をクリックする



項目	内容
案件名称	案件名称をリストから選択します。
宛先	宛先を選択します。 案件担当者の TO、CC、BCC のチェックボックスにチェックを入れます。必ず 1 つ以上のチェックボックスにチェックをしてください。 なお、返信の場合はあらかじめ宛先のチェックボックスはチェックされています。 **補足** • TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスにチェックを入れると案件担当者全員がチェックされた状態になります。 TO、CC、BCC タイトル行のチェックボックスのチェックを外すと案件担当者全員のチェックが全て外された状態になります。 • メンバ名には、氏名（職位）を表示します。 複数の職位で案件を担当されているメンバは、2 つ以上の職位を列挙して表示する場合があります。 なお、メンバ名に表示されない職位もあるため、宛先を選択する際はご注意ください。
タイトル	連絡事項のタイトルを入力します。返信・転送の場合は、あらかじめ入力されているので、必要に応じて変更します。
重要設定	返信・転送する連絡を重要連絡とする場合は「する」を選択します。
連絡内容	連絡内容を、1000 文字以内で入力します。

項目	内容
ファイル添付	ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。最大 10 ファイルまで添付できます。 

確認メッセージが表示されます。

補足

「一時保存」をクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

4　「はい」をクリックする

連絡事項が送信されます。

9.2.4　連絡事項をダウンロードする

連絡事項をダウンロードします。

1　ダウンロードする連絡事項を検索する

連絡事項を検索する手順については、「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

2　「全件データ作成」ボタン、または、ダウンロードする連絡事項の「選択」にチェックを入れ、「選択データ作成」ボタンをクリックする

検索結果の連絡事項全件をダウンロードする場合

確認メッセージが表示されます。

選択した連絡事項をダウンロードする場合

確認メッセージが表示されます。

3　「閉じる」をクリックする

連絡事項一覧画面に戻ります。

4　メッセージを確認し、「ダウンロード」ボタンをクリックする

作成したデータが ZIP 形式で出力されます。

補足

「ダウンロード」ボタンがクリックできない場合、「検索」ボタンをクリックし画面を再表示してください。

9.2.5　連絡事項を削除する

不要になった連絡事項を削除します。

1　削除する連絡事項を検索する

連絡事項を検索する手順については、「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

2　削除する連絡事項のチェックボックスにチェックを付け、「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

3　「はい」をクリックする

選択した連絡事項が削除されます。

補足

自分の画面で連絡事項を削除しても、他の案件関係者の連絡事項一覧からは削除されません。

9.2.6　未読連絡事項件数を確認する

マイポータル画面で未読の連絡事項の件数を確認できます。

1　マイポータルの「連絡事項」の「重要連絡　未読」「連絡　未読」で未読件数を確認する

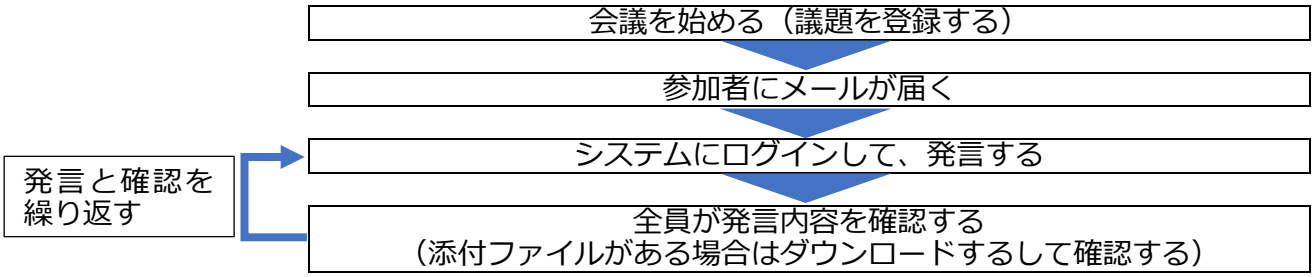
2　未読の連絡事項を確認する場合は「重要連絡　未読」または「連絡　未読」をクリックする

連絡事項一覧画面が表示され、「連絡事項一覧」に未読の連絡事項が表示されます。

連絡事項を確認する手順については、「9.2.1 連絡事項を確認する」を参照してください。

9.3　電子会議室を使う

電子会議室を使って議題を登録し、議題に対して案件関係者が発言を追加できます。複数の案件関係者の発言を閲覧できるため、幅広く意見を収集したい場合などに便利な機能です。以下の流れで会議を行います。



補足

電子会議室は、登録されている議題に対して発言を行います。最初は議題が登録されていないため、議題を登録する必要があります。登録方法については、「9.3.3 議題を登録して案件関係者との会議を始める」を参照してください。

9.3.1　会議の内容を確認する

議題を検索して、議題の詳細内容と発言内容を確認します。

1　MENU ＞「コミュニケーション」の「電子会議室」をクリックする

電子会議室画面が表示されます。

2　必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

項目	内容
案件名称	案件名称をリストから選択します。
議題登録日付	議題が登録された年月日の範囲を指定します。

項目	内容
	直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。
閲覧状況	「未読」「既読」「未読/既読」のいずれかを選択します。

検索結果が表示されます。

3　内容を確認したい議題のタイトルをクリックする

電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

4　議題と発言の内容を確認する

補足

- 「会議概要」には、議題の詳細内容が表示されます。添付ファイルがある場合は、「ダウンロード」をクリックするとダウンロードできます。
- 「発言内容」には、議題に対する発言の内容が表示されます。添付ファイルがある場合は、 をクリックするとダウンロードできます。発言内容を最新の内容に更新する場合は「更新」をクリックします。

5　確認が終わったら、「戻る」をクリックする

電子会議室画面に戻ります。

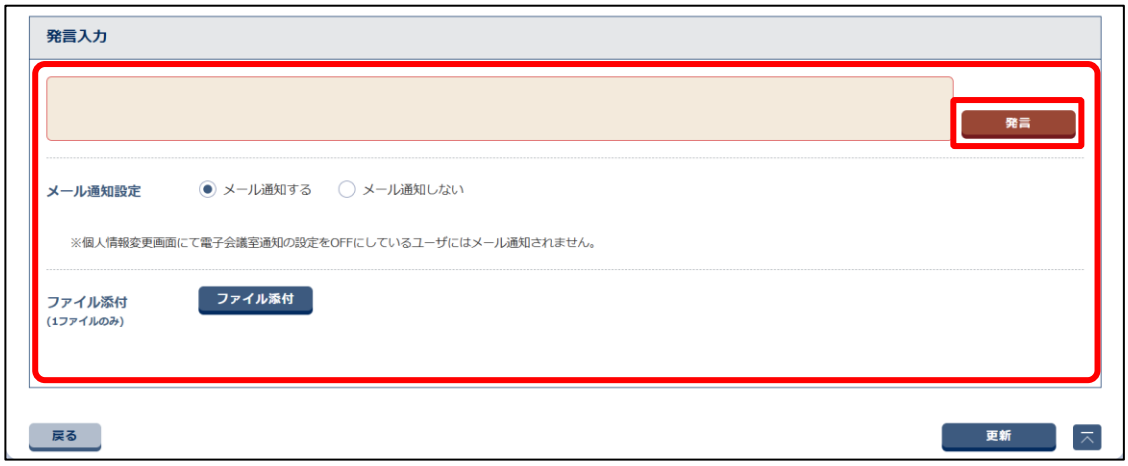
9.3.2　発言する

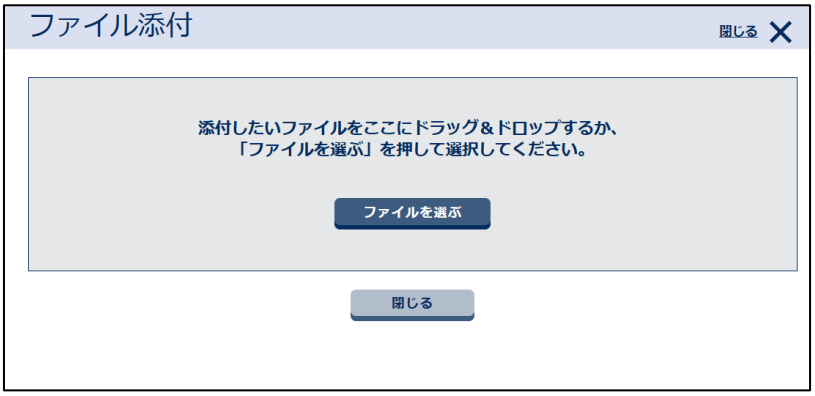
議題に対して発言します。発言内容は案件関係者全員が閲覧できます。

1　電子会議室画面で発言する議題（電子会議閲覧／発言画面）を開く

議題の表示方法については、「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

2　「発言入力」に発言内容を入力し、「発言」をクリックする



項目	内容
発言入力欄	発言内容を入力します。
メール通知設定	案件関係者に発言をメールで通知するかを選択します。
ファイル添付	ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1 ファイルのみ添付できます。 

発言内容が登録されます。
自分が登録した発言には「自分」と表示されます。

9.3.3　議題を登録して案件関係者との会議を始める

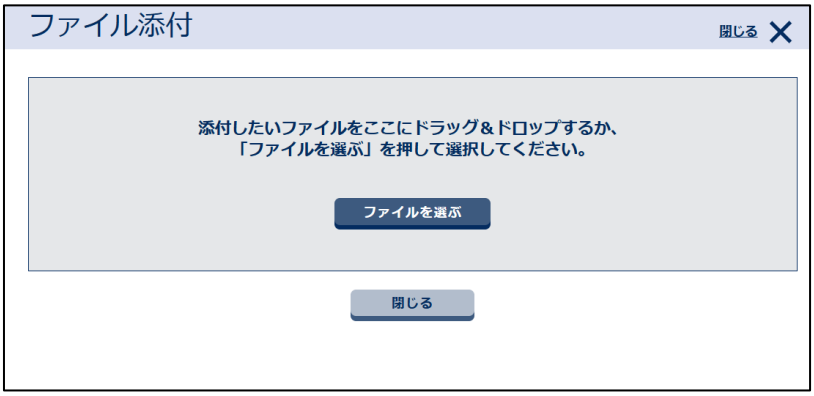
新規に議題を登録します。

1　電子会議室画面で議題を登録する案件を選択し、「議題登録」をクリックする

電子会議室画面の表示方法については、「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

電子会議議題登録画面が表示されます。

2　議題の登録内容を入力し、「登録」をクリックする

項目	内容
議題	議題のタイトルを入力します。
議題内容	議題の内容を入力します。
メール通知設定	案件関係者に議題登録をメールで通知するかを選択します。
ファイル添付	ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1 ファイルのみ添付できます。 

議題が登録され、電子会議室画面に戻ります。

9.3.4　自分が登録した議題を削除する

発議者は、自分が登録した議題を削除できます。

ご注意

議題を削除すると、議題に登録されている発言内容もすべて削除されます。

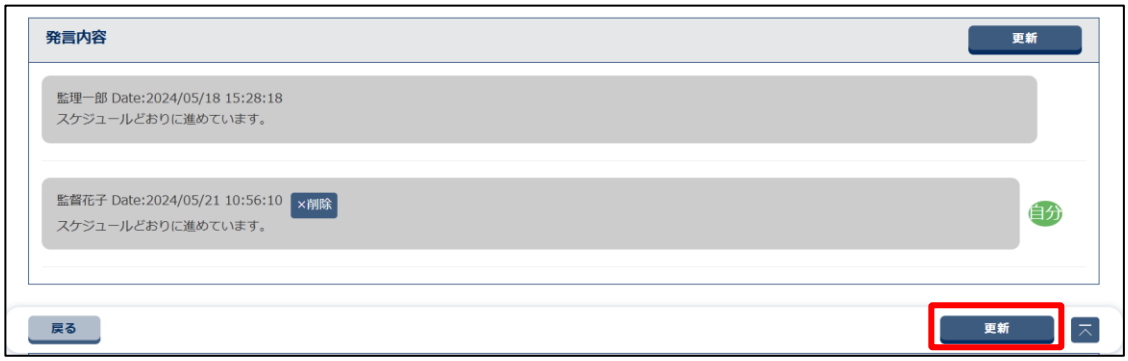
1　削除する議題を検索する

議題を検索する手順については、「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

2　削除する議題のタイトルをクリックする

電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

3　「削除」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする

選択した議題が削除され、電子会議室一覧画面に戻ります。

9.3.5　発言を削除する

発言者は、自分が登録した発言を削除できます。

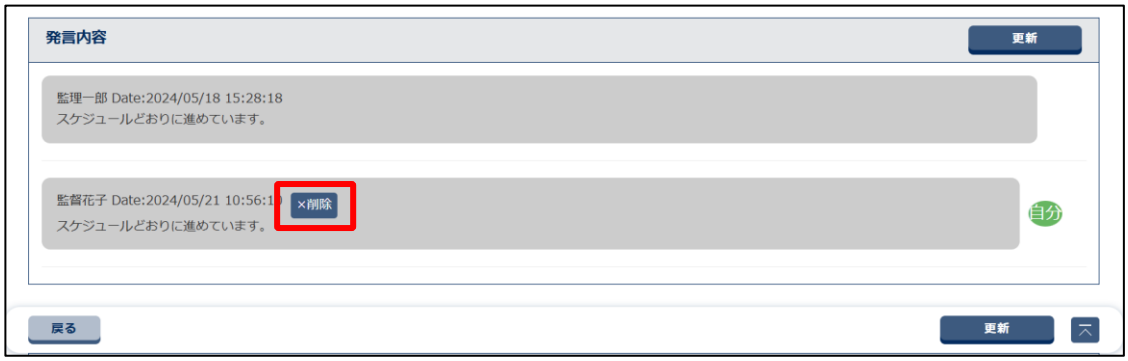
1　削除する発言が登録されている議題を検索する

議題を検索する手順については、「9.3.1 会議の内容を確認する」を参照してください。

2　該当する議題のタイトルをクリックする

電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

3　削除する発言の「削除」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする

選択した発言が削除されます。

9.4　電子掲示板を使う

電子掲示板を使って記事を登録し、案件関係者全員に対して連絡事項を掲示します。案件関係者は記事を自由に閲覧できます。

掲示板に記事を掲載する
↓
案件関係者にメールが届く
（マイポータルの掲示板の「未読」件数が増える）
↓
掲示板の記事を確認する
↓
記事の掲載者が閲覧状況を確認する

9.4.1　記事の内容を確認する

掲示板の記事を検索して、連絡事項を確認します。

1　マイポータルの掲示板の「未読」をクリックする

掲示板内容一覧画面が表示されます。

2　内容を確認したい記事のタイトルをクリックする

掲示板閲覧画面が表示されます。

3　記事の内容を確認する

補足

- 「掲示板内容」には、記事の詳細内容が表示されます。「ダウンロード」をクリックすると、添付ファイルをダウンロードできます。「ダウンロード」ボタンは添付ファイルがある場合のみ表示されます。
- 「閲覧者一覧」には、この記事を閲覧したユーザーの一覧が表示されます。この記事の登録者自身が閲覧した場合のみ表示されます。
- 記事に URL リンクが掲載されている場合は、URL リンクをクリックすると、別ウィンドウでリンク先の Web ページが表示されます。

4　確認が終わったら、「戻る」をクリックする

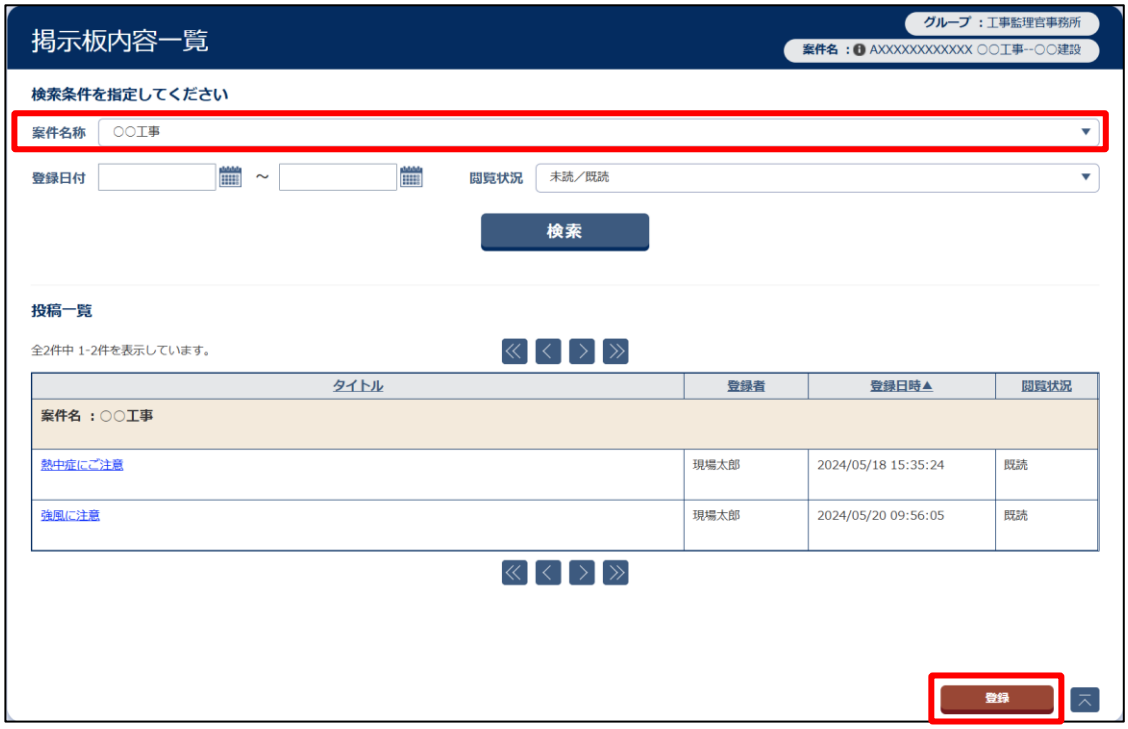
掲示板内容一覧画面に戻ります。

9.4.2　記事を登録する

掲示板に新規に記事を登録します。

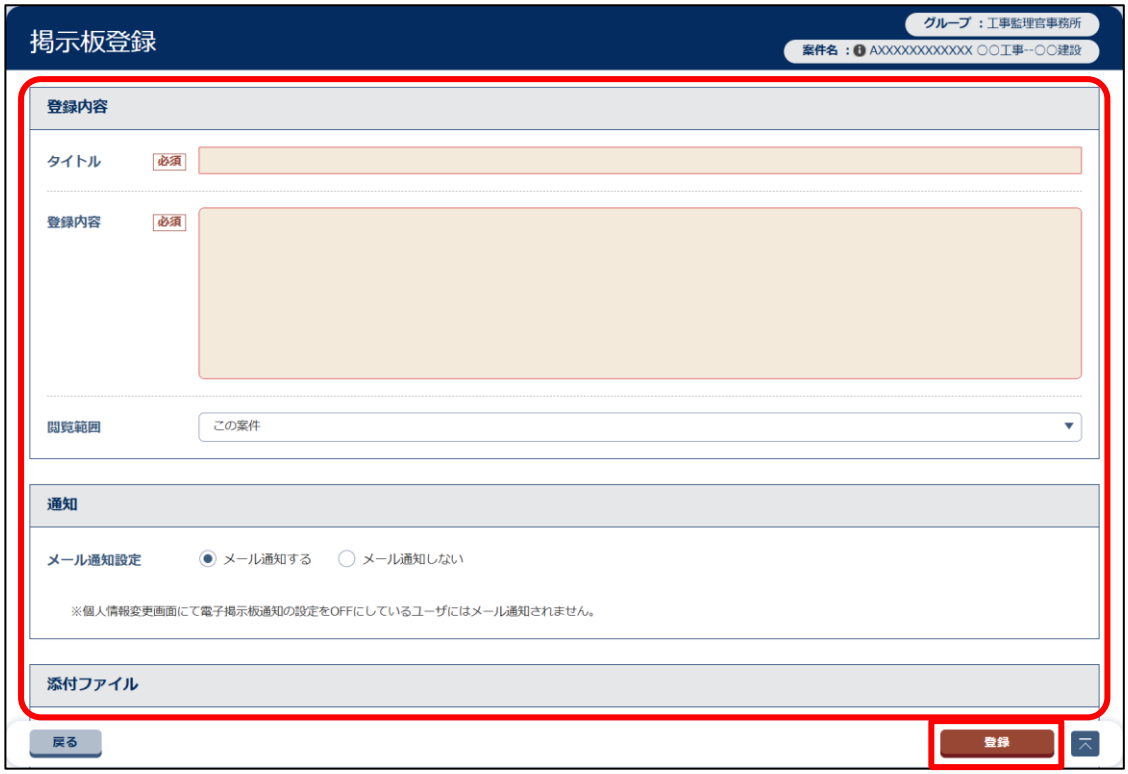
1　掲示板内容一覧画面で記事を登録する案件を選択し、「登録」をクリックする

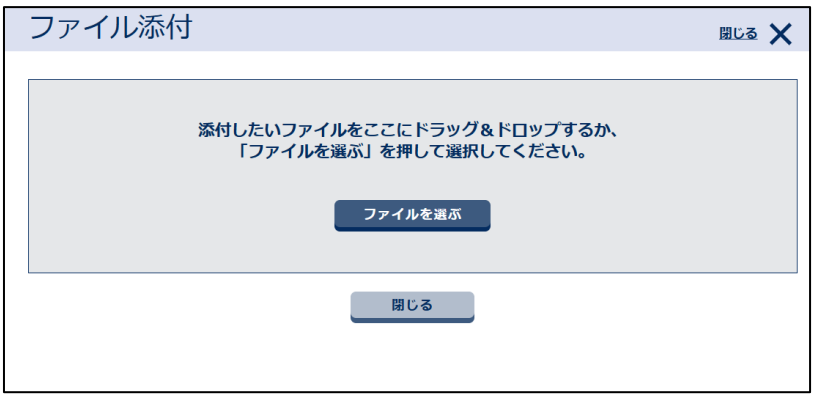
掲示板内容一覧画面の表示方法については、「9.4.1 記事の内容を確認する」を参照してください。



掲示板登録画面が表示されます。

2　記事の登録内容を入力し、「登録」をクリックする



項目	内容
タイトル	記事のタイトルを入力します。
登録内容	記事の内容を入力します。
閲覧範囲	記事の公開範囲として、「この案件」「担当案件すべて」「グループ内すべて」のいずれかを選択します。受注者は「この案件」のみ選択できます。
メール通知設定	閲覧者に掲示板登録をメールで通知するかを選択します。
ファイル添付	ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。1 ファイルのみ添付できます。 

記事が登録され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

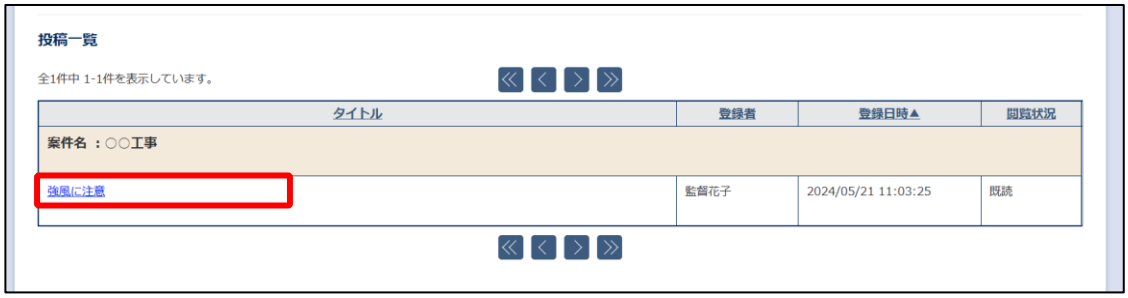
9.4.3　記事を削除する

掲示板の登録者は、自分が登録した記事を削除できます。

1　削除する記事を検索する

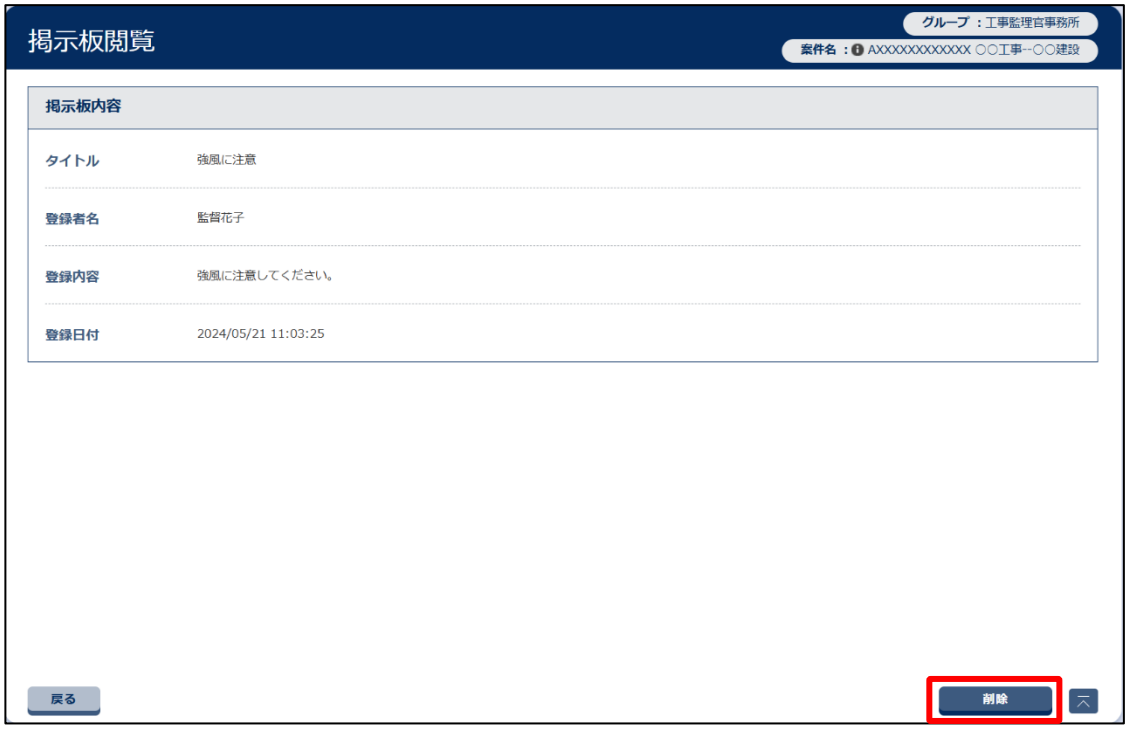
記事を検索する手順については、「9.4.1 記事の内容を確認する」を参照してください。

2　削除する議題のタイトルをクリックする



電子会議閲覧／発言画面が表示されます。

3　「削除」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする

選択した記事が削除され、掲示板内容一覧画面に戻ります。

9.4.4　未読掲示板の件数を確認する

マイポータル画面で未読の掲示板の件数を確認できます。

1　マイポータルの「掲示板」の「未読」で未読件数を確認する

2　未読の掲示板を確認する場合は「未読」をクリックする

掲示板内容一覧画面が表示され、「投稿一覧」に未読の記事が表示されます。

記事を確認する手順については、「9.4.1　記事の内容を確認する」を参照してください。

工事監理官

操作マニュアル

１０章 スケジュールを調整する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

10 スケジュールを調整する

スケジュール機能を使って、次のスケジュールの登録・確認・変更を行います。

- 個人のスケジュール
- 案件の行事予定のスケジュール
- 他の案件関係者のスケジュール

また、工程管理機能を使って、担当案件の工程管理を行います。

10.1 スケジュール調整と工程管理について

スケジュール管理

マイポータルから、各種スケジュールの確認・調整を行います。

補足

MENU の「スケジュール」から、各種スケジュールの確認・調整を行うこともできます。

スケジュールの確認	週単位または月単位でスケジュールを確認できます。週間スケジュール画面では、案件ごとに、個人のスケジュール、案件の行事予定、案件関係者のスケジュールを確認できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「10.2.1 スケジュールを表示する（月、週）」 「10.2.4 他の人のスケジュールを確認する」
スケジュールの登録・削除	個人のスケジュールを登録・削除できます。自分以外の他の案件関係者への参加依頼もできます。 操作方法については、以下を参照してください。 「10.2.2 スケジュールを登録する」 「10.2.3 自分で登録したスケジュールの変更と削除」
スケジュールの参加・不参加の回答	他の案件関係者から依頼された打ち合わせなどへの参加・不参加を回答できます。 操作方法については、「10.2.5 他の人から依頼されたスケジュールの参加/不参加を回答する」を参照してください。

行事予定の登録・削除	打ち合わせや検査など、案件全体に関する行事予定を登録・削除できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「10.2.6 行事予定を登録する」 「10.2.7 行事予定の変更と削除」
行事予定の反映・削除	他の案件関係者が登録した案件の行事予定を確認したり、行事予定を個人のスケジュールに反映・削除したりすることができます。 操作方法については、以下を参照してください。 「10.2.8 行事予定を個人のスケジュールに反映する」 「10.2.9 反映した行事予定の変更と削除」

工程管理

工程管理メニューで、担当案件の工程管理を行います。

工程情報の確認	担当案件の工程情報を工種ごとに月単位で確認できます。 操作方法については、「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。
工種情報の登録・変更・削除	担当案件の工種情報を登録できます。作業状況に応じて、登録した工種情報を変更・削除できます。また、現場の写真や図面などの画像情報を登録することもできます。 操作方法については、以下を参照してください。 「10.3.3 工種情報を登録/変更する」 「10.3.4 工種情報の削除」 「10.3.2 工程管理に現場近況写真を登録する」

10.2 スケジュールを確認する/変更する

案件ごとに、個人のスケジュール、案件関係者のスケジュール、案件の行事予定を確認・変更します。

10.2.1 スケジュールを表示する（月、週）

月単位または週単位でスケジュールを表示します。ここでは、週間スケジュールを例に説明します。

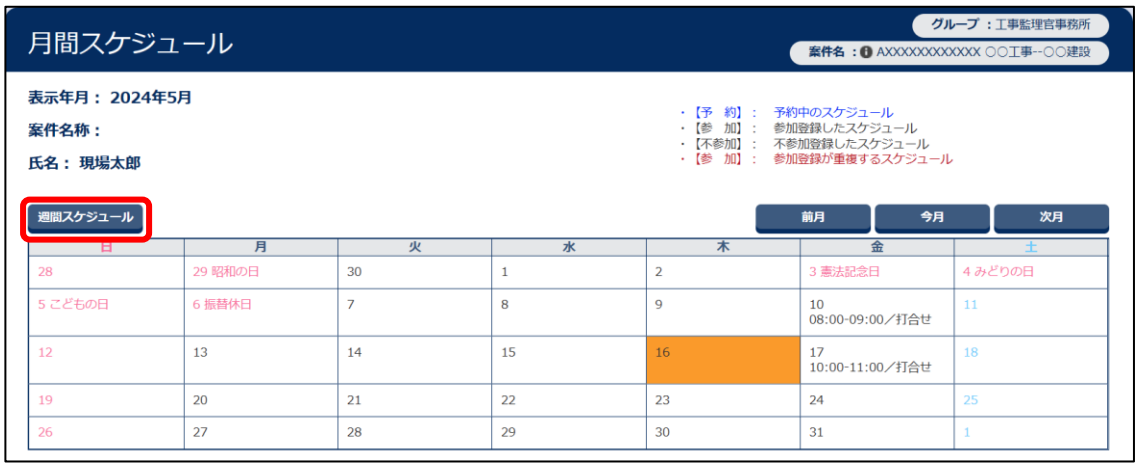
1 マイポータルのスケジュールの「本日の予定」または「1 週間以内の予定」をクリックする

月間スケジュール画面（個人のスケジュール）が表示されます。

補足

MENU の「スケジュール」の「スケジュール」をクリックしても、月間スケジュール画面を表示させることができます。

2 「週間スケジュール」をクリックする



週間スケジュール画面が表示されます。

3　案件ごとに週間スケジュールの詳細を確認・登録する場合は、週間スケジュール画面で案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

週間スケジュールの見かた

項目	内容
前週/今週/次週	クリックすると表示を切り替えることができます。
個人	個人の週間スケジュールが表示されます。 「個人」をクリックすると、その日のスケジュールを登録できます。 個人名をクリックすると、個人の月間スケジュールが表示されます。 操作方法については、「月間スケジュールの見かた（個人）」を参照してください。
案件	行事予定で登録された案件の週間スケジュールが表示されます。 「行事」をクリックすると、行事予定を登録できます。 案件名称をクリックすると、行事予定の月間スケジュールが表示されます。 操作方法については、「月間スケジュールの見かた（個人）」を参照してください。
案件関係者	他の案件関係者が公開している週間スケジュールが表示されます。 案件関係者名をクリックすると、案件関係者が公開している月間スケジュールが表示されます。 操作方法については、「10.2.4 他の人のスケジュールを確認する」を参照してください。

補足

- 案件のスケジュールに書類の決裁経路と連携している行事予定がある場合は、茶色で表示されます。
- 工程管理と連携している行事予定がある場合は、案件のスケジュールの上段に表示されます。

月間スケジュールの見かた（個人）

個人の月間スケジュールを確認します。

項目	内容
週間スケジュール	クリックすると週間スケジュール画面に戻ります。
前月/今月/次月	クリックすると表示を切り替えることができます。
日付	クリックすると個人スケジュール登録画面が表示され、スケジュールを登録できます。操作方法については、「10.2.2 スケジュールを登録する」を参照してください。

項目	内容
登録済みのスケジュール	登録したスケジュールの内容が日付の下に表示されます。 クリックすると個人スケジュール修正画面が表示され、スケジュールを変更または削除できます。操作方法については、「10.2.3 自分で登録したスケジュールの変更と削除」を参照してください。 **補足** 他の案件関係者の月間スケジュールを表示している場合は、個人スケジュール照会画面が表示されます。 操作方法については、「10.2.4 他の人のスケジュールを確認する」を参照してください。

月間スケジュールの見かた（行事予定）

案件の月間スケジュールを確認します。

項目	内容
週間スケジュール	クリックすると週間スケジュール画面に戻ります。
前月/今月/次月	クリックすると表示を切り替えることができます。
日付	クリックすると行事予定登録画面が表示され、行事予定を登録できます。操作方法については、「10.2.6 行事予定を登録する」を参照してください。
登録済みの行事予定	登録した行事予定の内容が日付の下に表示されます。 クリックすると行事予定修正画面が表示され、行事予定を変更または削除できます。操作方法については、「10.2.7 行事予定の変更と削除」を参照してください。

10.2.2　スケジュールを登録する

新規にスケジュールを登録します。また、他の案件関係者が本システムを使用できない状況のときなど、その案件関係者の代理でスケジュールを登録することもできます。

1　週間スケジュール画面でスケジュールを登録する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

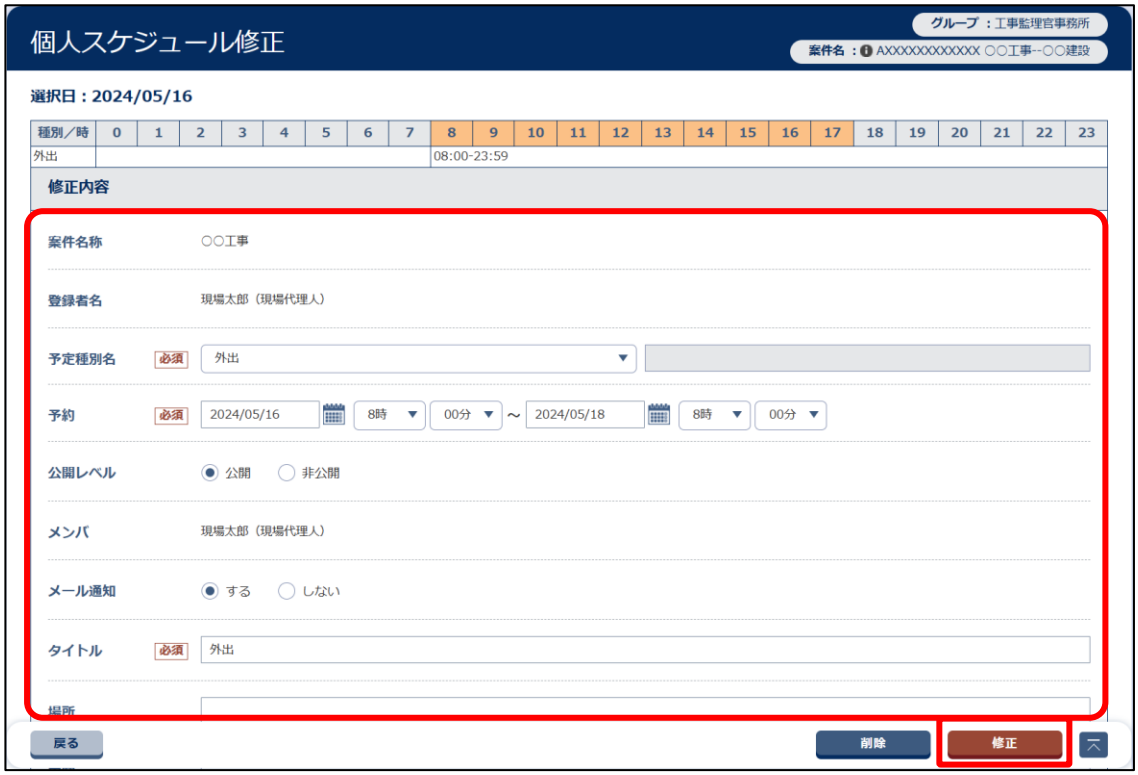
2　スケジュールを登録する日の「個人」をクリックする

個人スケジュール登録画面が表示されます。

補足

個人の月間スケジュール画面からスケジュールを登録する場合は、スケジュールを登録する日の日付をクリックします。以降、同様の手順でスケジュールを登録します。

3　スケジュールの内容を入力し、「登録」をクリックする



項目	内容
案件名称	案件名称が表示されます。
登録者名	登録者名が表示されます。
予定種別名	スケジュールの種別を選択します。 「その他」を選択した場合は、右側のテキストボックスに任意の予定種別名を入力します。
予約	「期間設定」または「パターン設定」のいずれかを選択して、スケジュールの日程を設定します。 **期間設定** スケジュールの期間を指定して設定します。 ・ 日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。 ・ 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 **パターン設定** 毎週または毎月の定期的なスケジュールを設定します。 ・ 設定パターン（毎週、毎月）と設定パターンに対応する曜日または日にちを選択します。 ・ 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 ・ 設定パターンを適用する期間を、日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。

項目	内容
	補足 設定パターンの適用期間は、最長で 1 年間の設定が可能です。
公開レベル	登録するスケジュールを他の案件関係者が閲覧可能とするか、または閲覧不可とするかを設定します。 「公開」に設定した場合、公開範囲は発注者と受注者で以下のように異なります。 **発注者** ・ 自分が担当するすべての案件の関係者が閲覧可能になります。 ・ 個人のスケジュールについては、すべての案件関係者には一部の情報が非公開となります。 **受注者** ・ 個人のスケジュールについては、自分が担当する案件の関係者に「予定あり」が表示され、スケジュールの詳細内容は閲覧できません。
メンバ	スケジュールに関係する案件関係者にチェックを付けます。 「メンバ」には、選択した案件に割り当てられている関係者が全員表示されます。 自分のみ関係するスケジュールの場合は、必ず自分の名前にチェックを付けてください。 他の案件関係者の代理でスケジュールを登録する場合は、スケジュールの参加者として自分を登録せず、他の案件関係者のみ登録してください。 **補足** スケジュールに登録された案件関係者は、スケジュールへの参加・不参加を回答する必要があります。回答方法については、「10.2.5 他の人から依頼されたスケジュールの参加/不参加を回答する」を参照してください。
メール通知	「メンバ」で選択した案件関係者にスケジュール登録をメールで通知するかを選択します。
タイトル	スケジュールのタイトルを入力します。
場所	開催場所を入力します。
内容	スケジュールの内容を入力します。

スケジュールが登録され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.2.3　自分で登録したスケジュールの変更と削除

自分で登録したスケジュールを変更・削除します。代理で登録した他の案件関係者のスケジュールも変更・削除できます。

1　週間スケジュール画面でスケジュールを変更・削除する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

2　変更・削除するスケジュールをクリックする

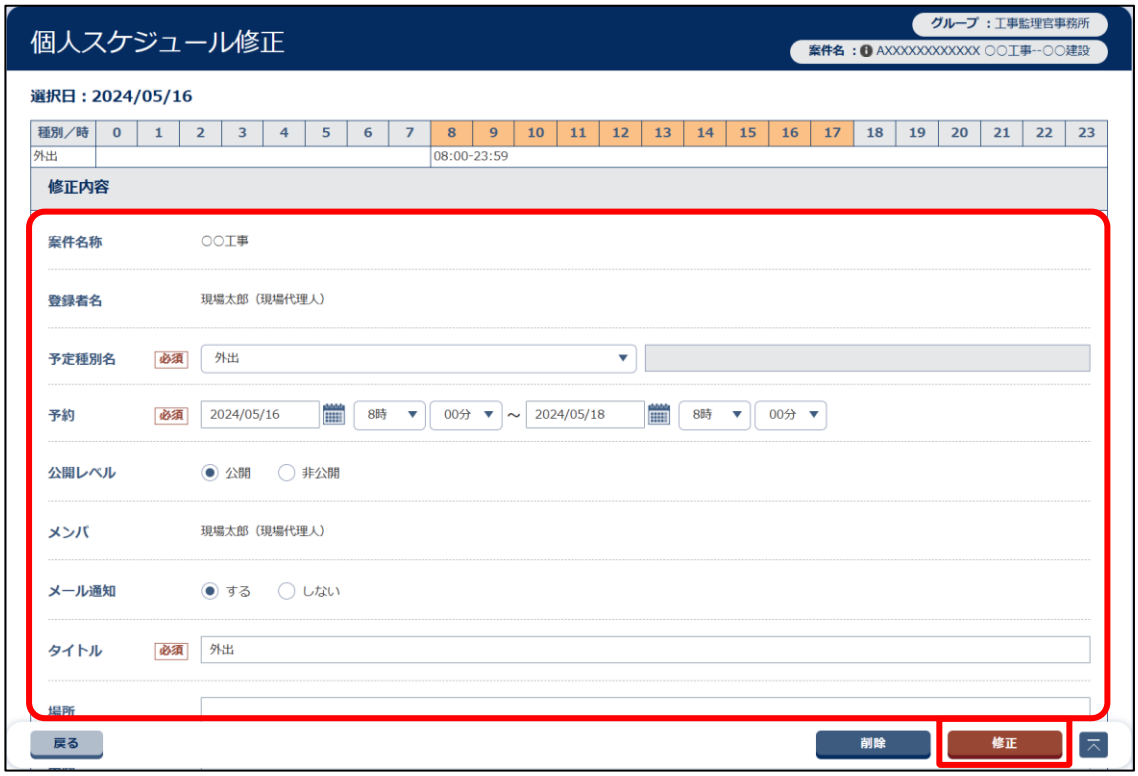
個人スケジュール修正画面が表示されます。

補足

個人の月間スケジュール画面からスケジュールを変更・削除する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順でスケジュールを変更・削除します。

3　スケジュールを変更・削除する

変更する場合



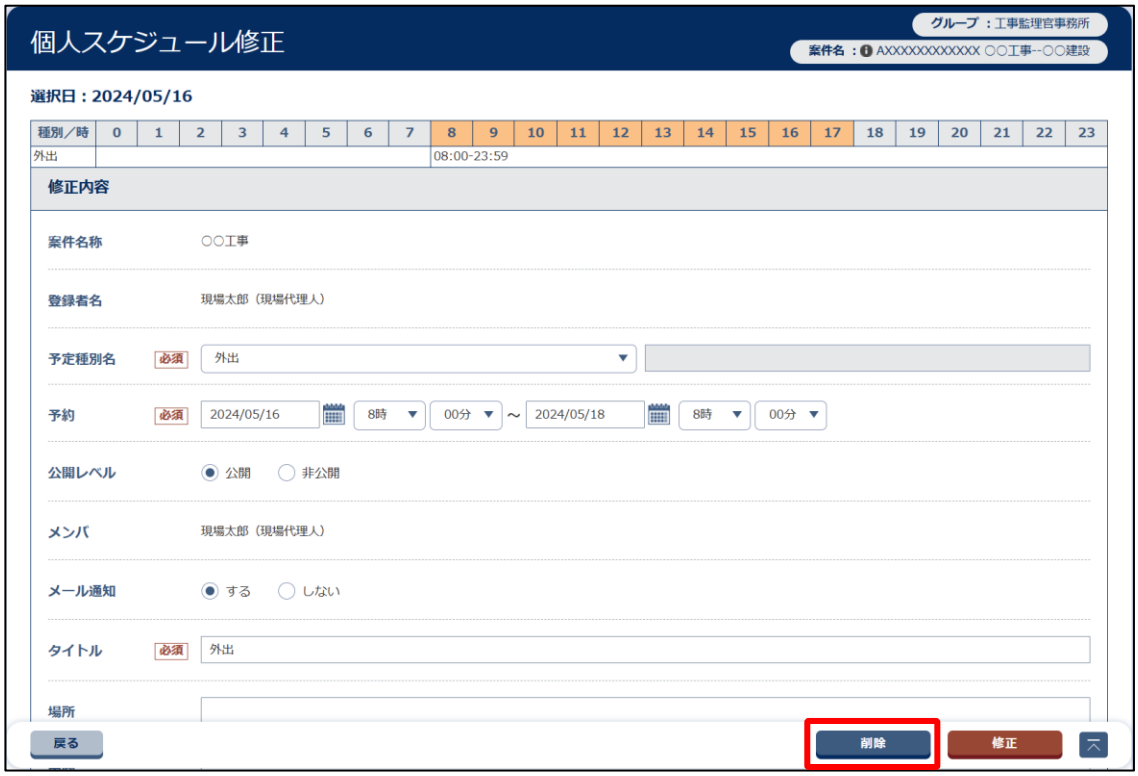
① スケジュールの内容を修正し、「修正」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」をクリックする

スケジュールが変更され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「期間設定」で登録したスケジュールを削除する場合



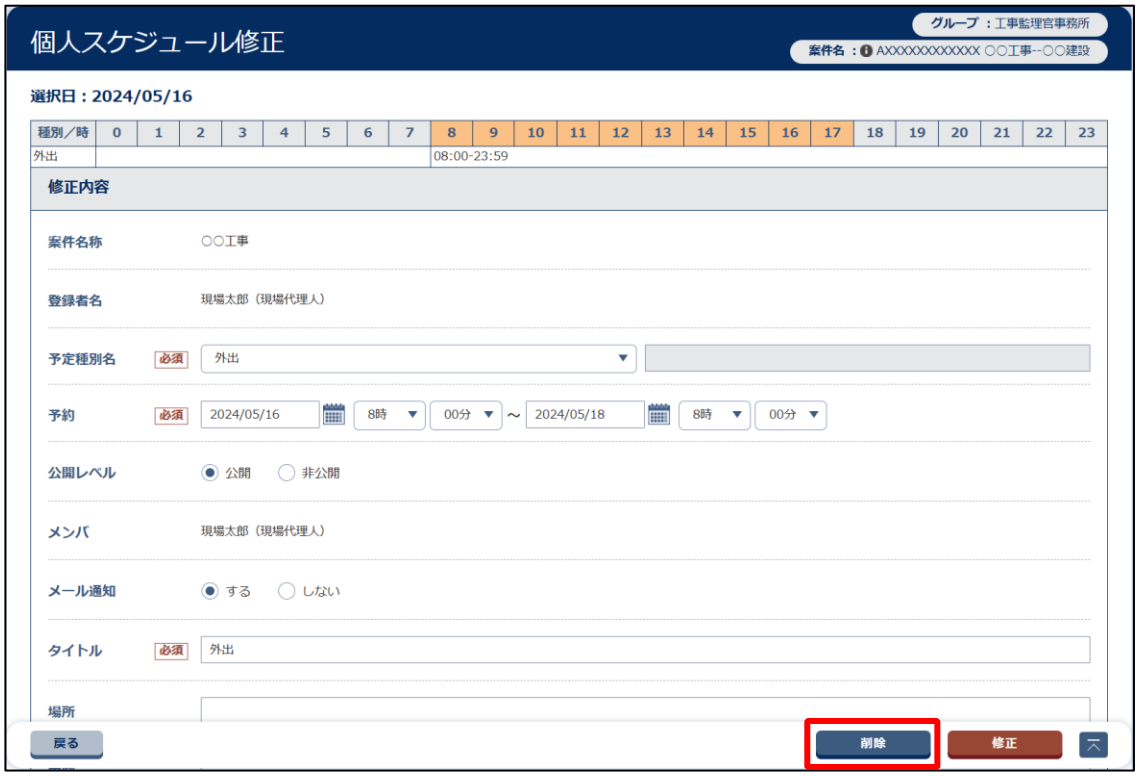
① 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」をクリックする

スケジュールが削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「パターン設定」で登録したスケジュールを削除する場合



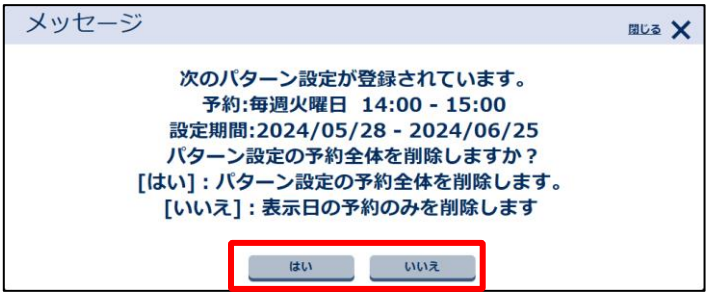
① 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」または「いいえ」をクリックする

「はい」：パターン設定された期間全体のスケジュールを削除します。

「いいえ」：「予約」に表示されている期間のスケジュールのみを削除します。



確認メッセージが表示されます。

③ 「はい」をクリックする

手順②で指定した期間のスケジュールが削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

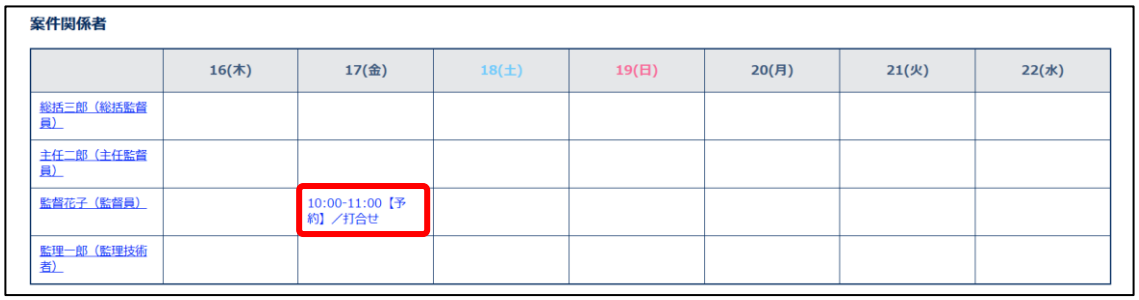
10.2.4　他の人のスケジュールを確認する

他の案件関係者のスケジュールを確認します。

1　週間スケジュール画面でスケジュールを確認する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

2　確認する案件関係者のスケジュールをクリックする



個人スケジュール照会画面が表示されます。

補足

案件関係者の月間スケジュール画面からスケジュールを確認する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順でスケジュールを確認します。

3　スケジュールを確認する

4　確認が終わったら、「戻る」をクリックする

週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.2.5　他の人から依頼されたスケジュールの参加/不参加を回答する

他の案件関係者が登録したスケジュールへの参加・不参加を、以下の流れで回答します。

スケジュールを登録して案件関係者に参加を依頼する
↓
参加依頼された利用者にメールが届く
↓
本システムにログインして、スケジュールを確認する
↓
参加/不参加を選択する
↓
参加を依頼した案件関係者に参加/不参加の回答メールが届く

1　週間スケジュール画面で参加依頼されたスケジュールが登録されている案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

2　参加依頼されたスケジュールをクリックする

個人スケジュール照会画面が表示されます。

補足

個人の月間スケジュール画面から参加・不参加を回答する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順でスケジュールを参加・不参加を回答します。

3　スケジュールの内容を確認し、「参加」または「不参加」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする

週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。
参加または不参加の回答は、参加依頼をした案件関係者にメールで通知されます。

10.2.6　行事予定を登録する

新規に案件の行事予定を登録します。

1　週間スケジュール画面で行事予定を登録する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

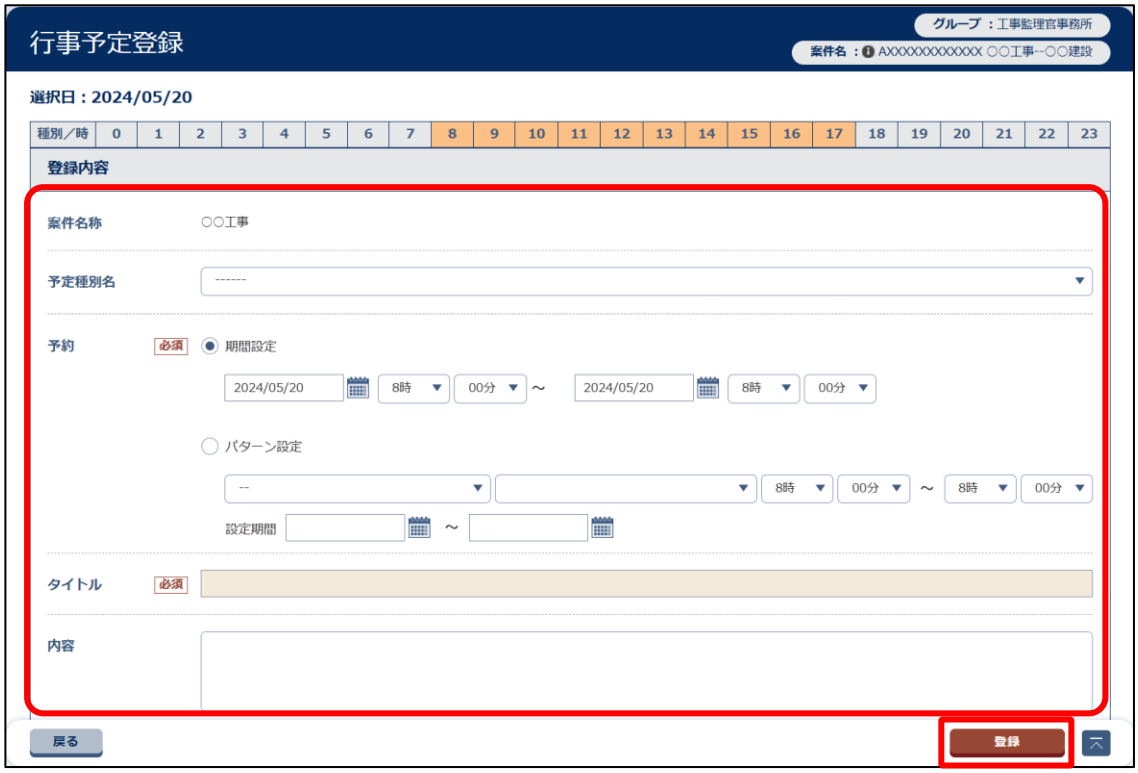
2　行事予定を登録する日の「行事」をクリックする

行事予定登録画面が表示されます。

補足

案件の月間スケジュール画面から行事予定を登録する場合は、行事予定を登録する日の日付をクリックします。以降、同様の手順で行事予定を登録します。

3　行事予定の内容を入力し、「登録」をクリックする



項目	内容
案件名称	案件名称が表示されます。
予定種別名	行事予定の種別を選択します。
予約	「期間設定」または「パターン設定」のいずれかを選択して、行事予定の日程を設定します。 **期間設定** 行事予定の期間を指定して設定します。 ・ 日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。 ・ 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 **パターン設定** 毎週または毎月の定期的なスケジュールを設定します。 ・ 設定パターン（毎週、毎月）と設定パターンに対応する曜日または日にちを選択します。 ・ 「--時」「--分」のリストから、開始・終了時刻を選択します。 ・ 設定パターンを適用する期間を、日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。

項目	内容
	補足 設定パターンの適用期間は、最長で 1 年間の設定が可能です。
タイトル	行事予定のタイトルを入力します。
内容	行事予定の内容を入力します。

行事予定が登録され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.2.7　行事予定の変更と削除

自分で登録した行事予定を変更・削除します。

1　週間スケジュール画面で行事予定を変更・削除する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

2　変更・削除する行事予定をクリックする

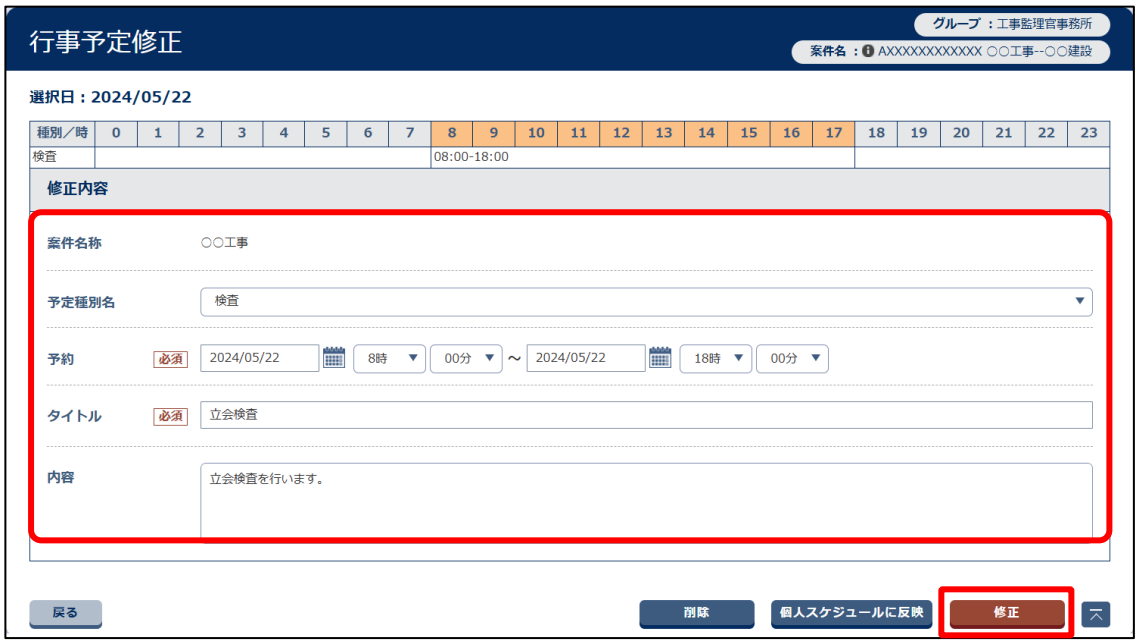
行事予定修正画面が表示されます。

補足

案件の月間スケジュール画面から行事予定を変更・削除する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順で行事予定を変更・削除します。

3　行事予定を変更・削除する

変更する場合



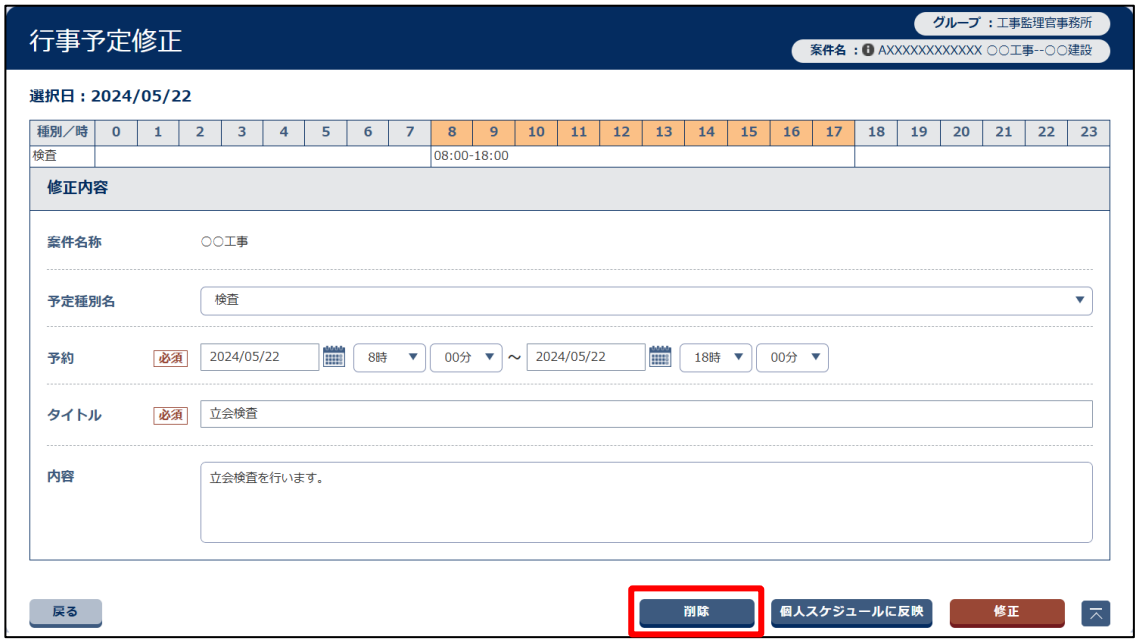
① 行事予定の内容を修正し、「修正」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」をクリックする

行事予定が変更され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「期間設定」で登録した行事予定を削除する場合



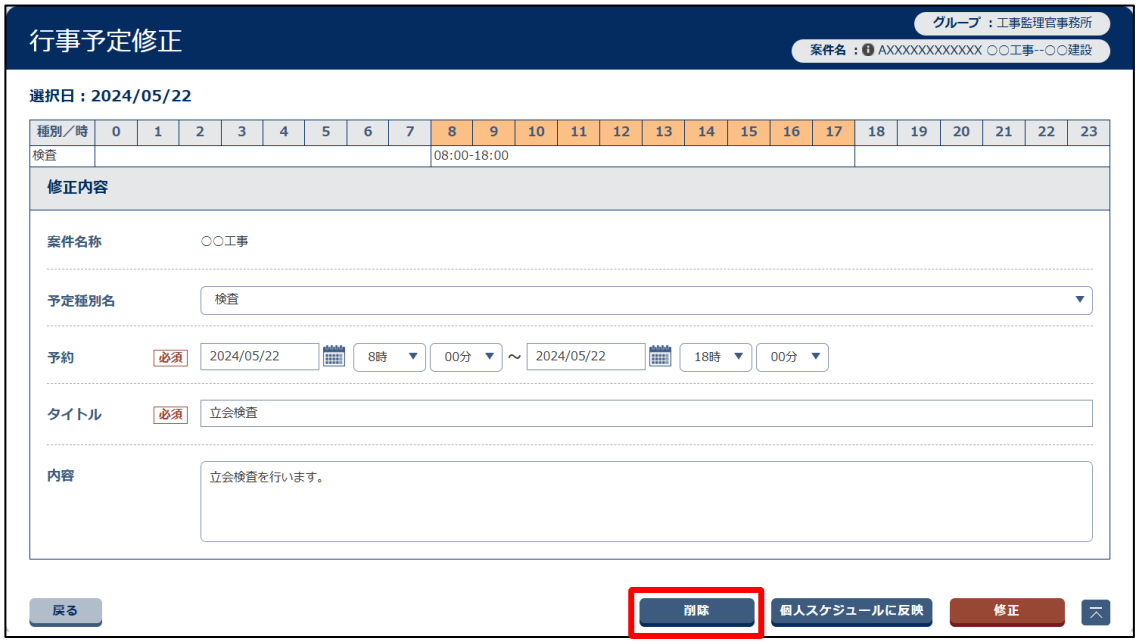
① 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」をクリックする

スケジュールが削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

「予約」の「パターン設定」で登録した行事予定を削除する場合

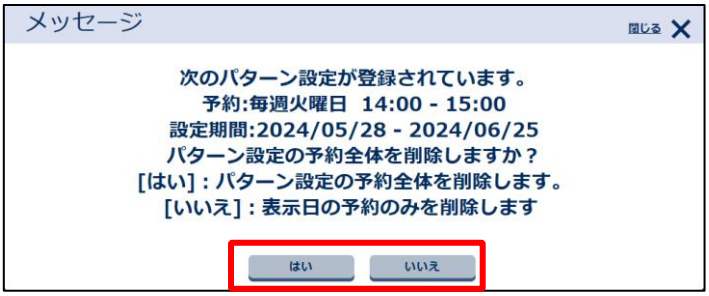


① 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」または「いいえ」をクリックする

「はい」：パターン設定された期間全体の行事予定を削除します。
「いいえ」：「予約」に表示されている期間の行事予定のみを削除します。



確認メッセージが表示されます。

③ 「はい」をクリックする

手順②で指定した期間の行事予定が削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

補足　＜削除可能な行事について＞

受注者は、発注者が登録した行事予定を削除できません。同様に、発注者は、受注者が登録した行事予定を削除できません。

10.2.8　行事予定を個人のスケジュールに反映する

登録されている行事予定を、個人のスケジュールにコピーして反映します。関係している行事予定を自分のスケジュール上で管理できるため、行事予定の対応漏れや見落としを防ぐことができます。

1　週間スケジュール画面で行事予定を個人のスケジュールに反映する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

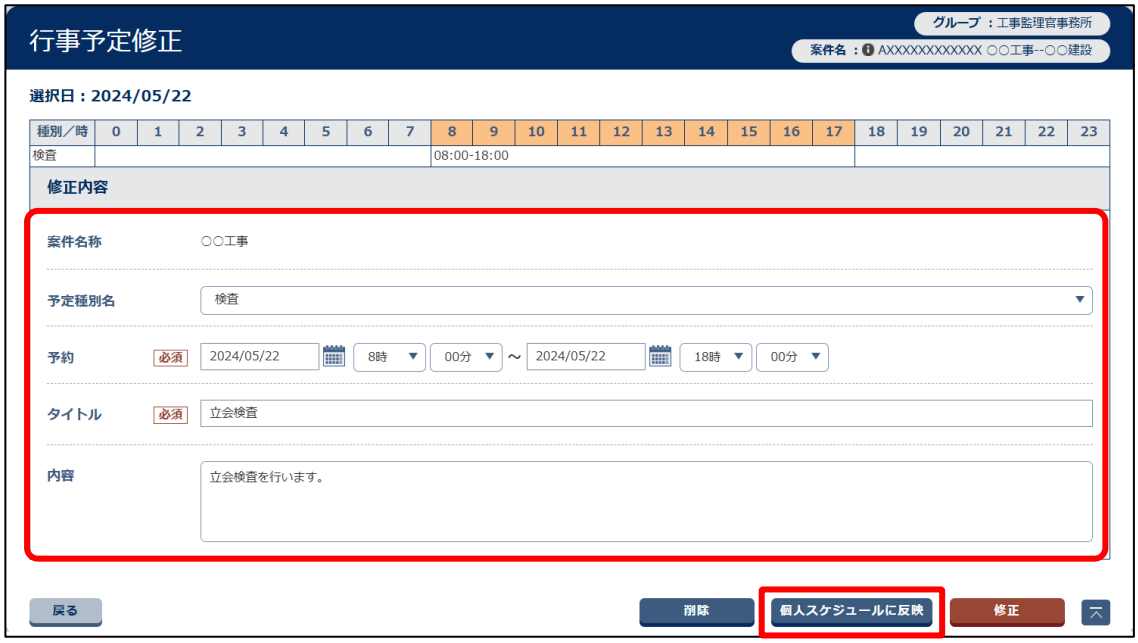
2　反映する行事予定をクリックする

行事予定修正画面が表示されます。

補足

案件の月間スケジュール画面から行事予定を反映する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順で行事予定を反映します。

3　行事予定の内容を確認し、「個人スケジュールに反映」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする

行事予定が個人のスケジュールに反映され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。
行事予定が反映されたスケジュールには「【反映】」が記載されます。

10.2.9　反映した行事予定の変更と削除

個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除します。

1　週間スケジュール画面で個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

2　個人のスケジュールから、変更・削除する行事予定をクリックする

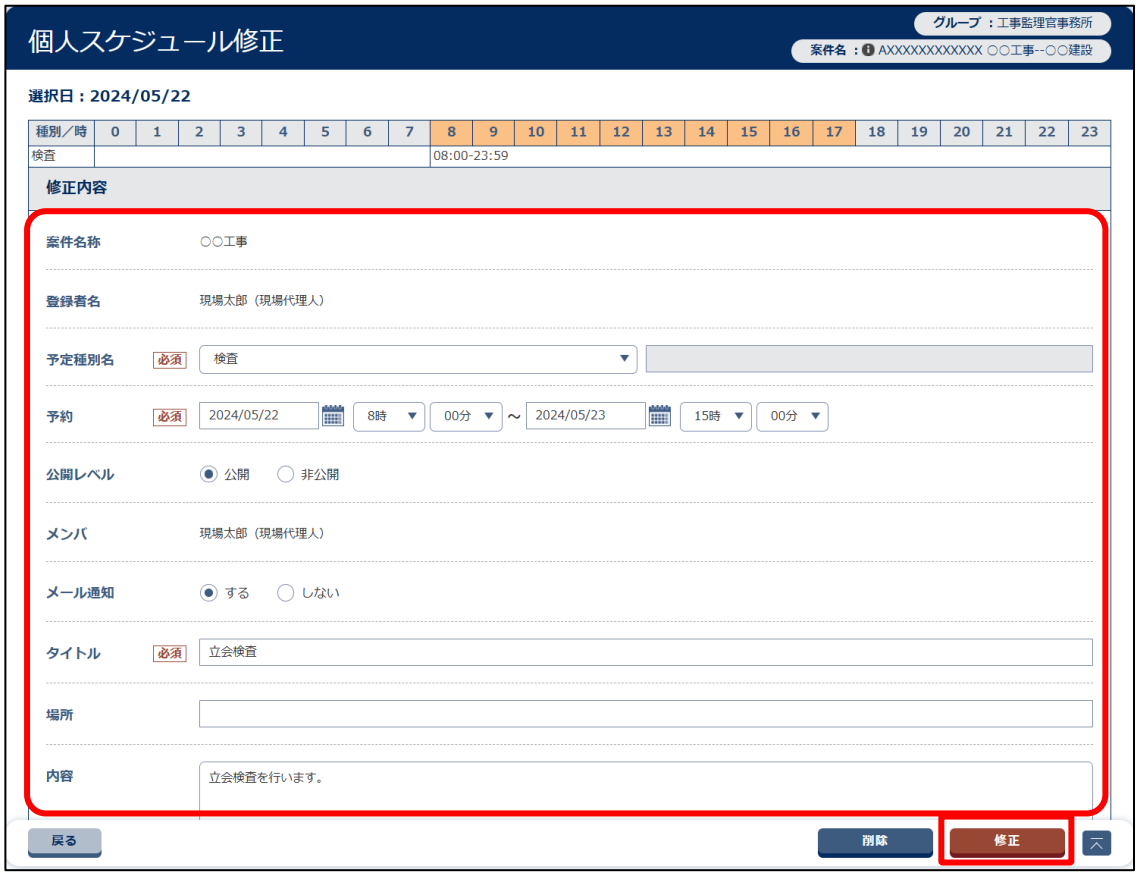
個人スケジュール修正画面が表示されます。

補足

個人の月間スケジュール画面から、個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除する場合も同様の操作を行います。以降、同様の手順で、個人のスケジュールに反映した行事予定を変更・削除します。

3　行事予定を変更・削除する

変更する場合



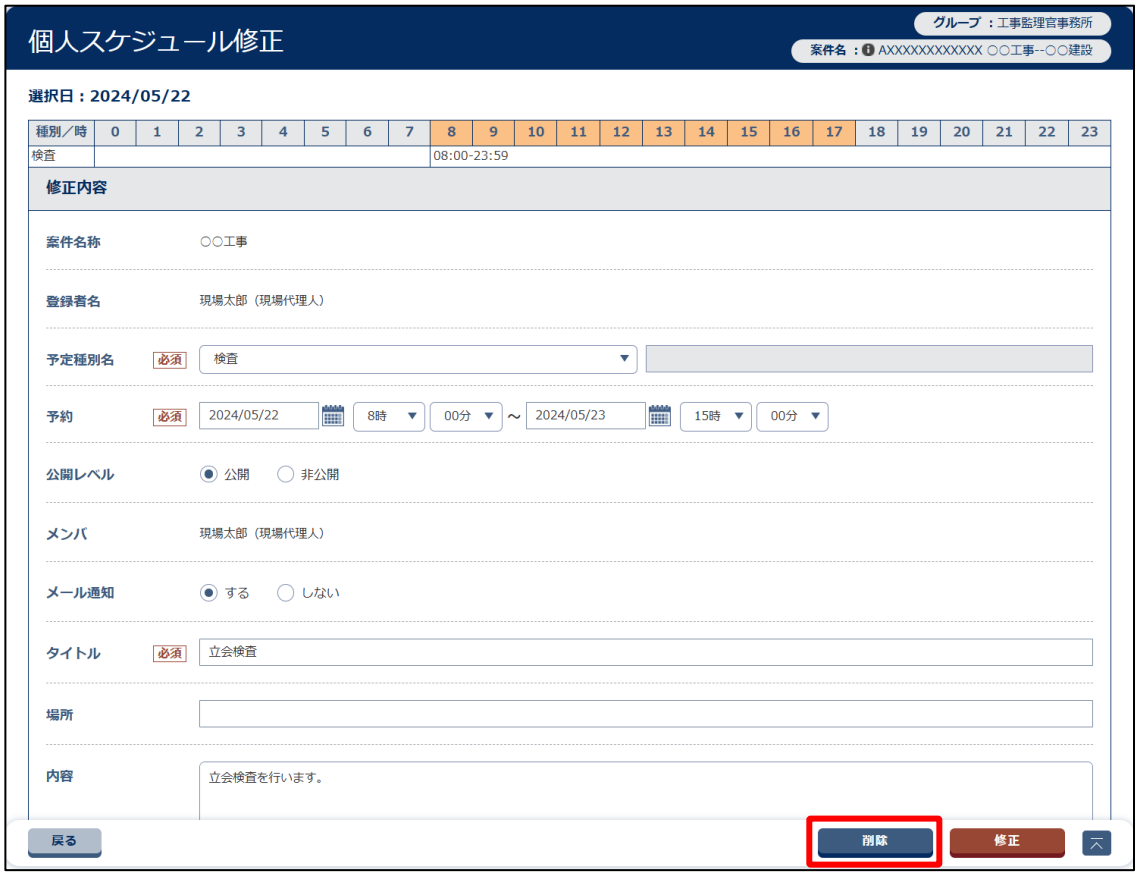
① 行事予定の内容を修正し、「修正」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」をクリックする

個人のスケジュールに反映した行事予定が変更され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

削除する場合



① 「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

② 「はい」をクリックする

個人のスケジュールに反映した行事予定が削除され、週間スケジュール画面（または月間スケジュール画面）に戻ります。

10.3 工程を管理する

担当案件の工程管理を行います。

10.3.1 案件一覧を表示する

工程管理を行う案件を表示します。

1 ☰ MENU ＞「スケジュール」の「工程管理」をクリックする

案件一覧画面が表示されます。
初期画面では、すべての担当案件が一覧表示されます。

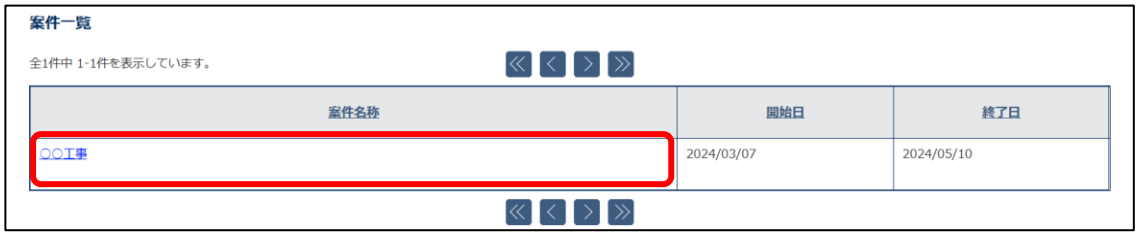
2 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

何も入力せずに「検索」をクリックしても検索できます。

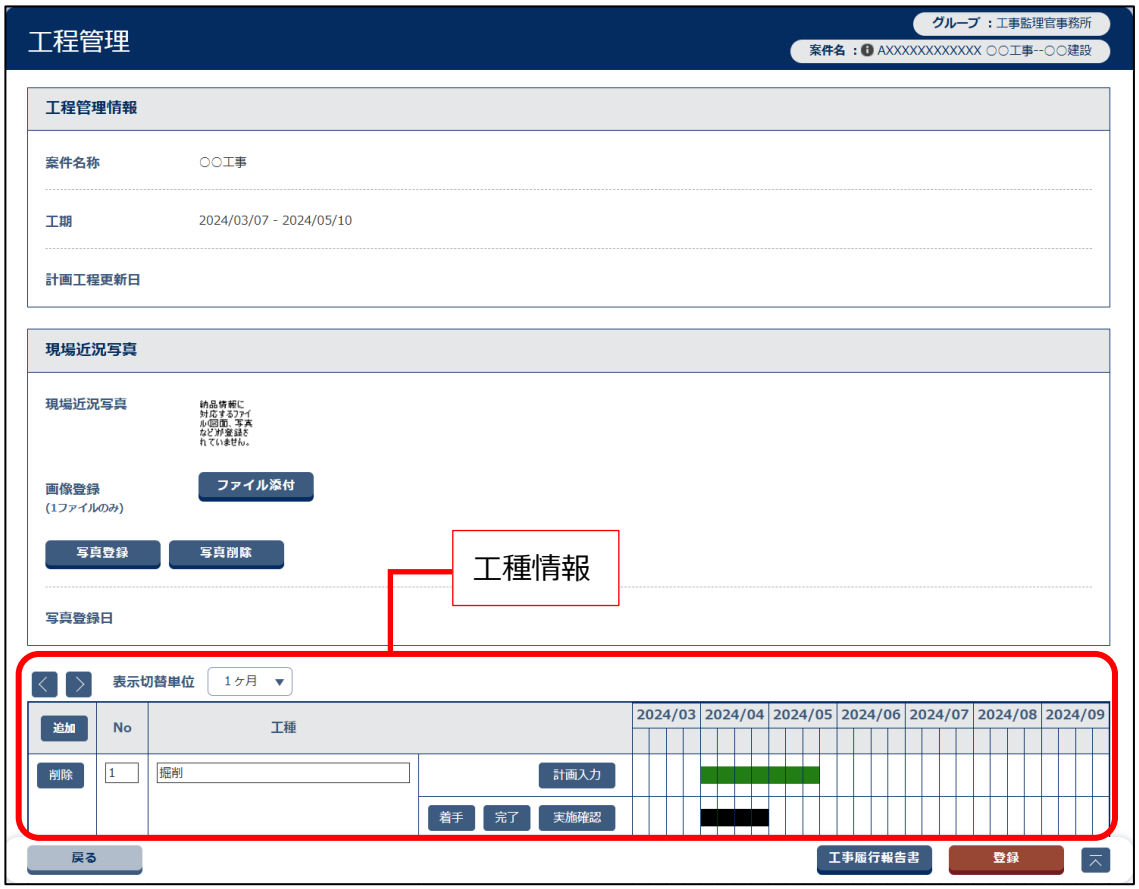
項目	内容
案件名称	案件名称を入力します。 案件名称の一部だけを入力して検索することもできます。
工期	検索する期間を年月日で入力します。 直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 検索する期間の一部、またはすべての日が工期にかかる案件が表示されます。

検索結果が表示されます。

3　工程情報を確認する案件名称をクリックする



工程管理画面が表示されます。工程管理画面では、担当案件の工程情報が工種ごとに月単位で表示されます。



項目	内容
表示切替単位	表示する工種情報の期間を選択します。 「<」をクリックすると、選択した期間だけ過去の工種情報が表示されます。 「>」をクリックすると、選択した期間だけ未来の工種情報が表示されます。
工程管理情報	選択した案件の名称、工期、計画工程の更新日が表示されます。
現場近況写真	現場近況写真や図面などの画像情報が表示されます。登録された画像情報をクリックすると、画像が拡大表示されます。 受注者のみ画像情報を登録・削除できます。操作方法については、 「10.3.2 工程管理に現場近況写真を登録する」を参照してください。 **補足** 新規登録の場合や、写真を削除した場合など、写真が登録されていない状態のときは、写真が登録されていない旨のメッセージが表示されます。

工種情報	各工種の作業状況が表示されます。 計画工程の期間は緑色のバーチャート、作業中の工程の期間は黒色のバーチャートで表示されます。

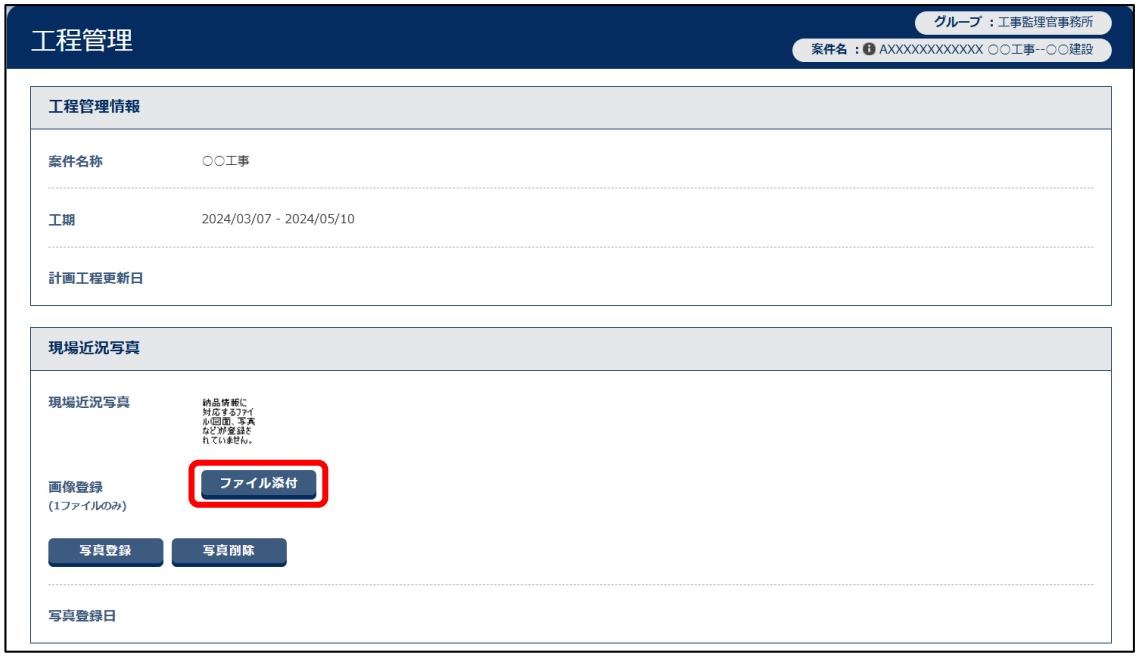
10.3.2　工程管理に現場近況写真を登録する

現場の写真や図面などの画像情報を登録します。画像情報を登録することで、作業状況を視覚的に把握できます。

1　工程管理画面を表示する

工程管理画面の表示方法については、「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。

2　「ファイル添付」をクリックする



ファイル添付画面が表示されます。

3　ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

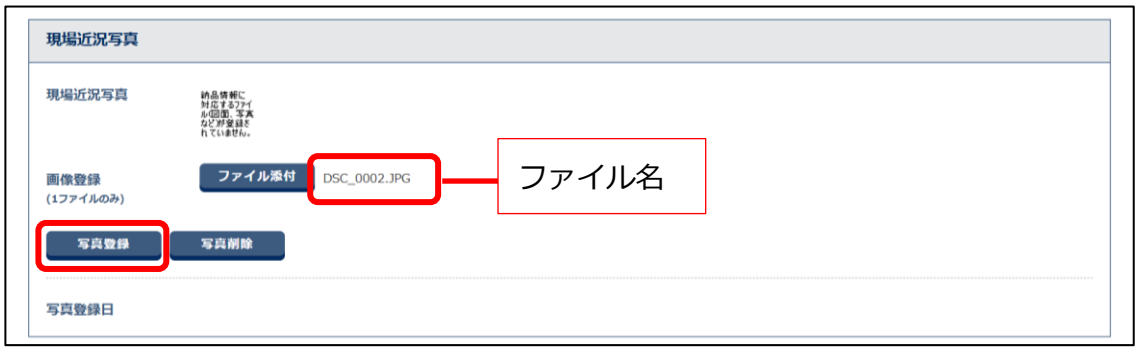
選択したファイル名が表示されます。

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

4　「閉じる」をクリックする

工程管理画面に戻ります。

5　選択したファイル名が表示されていることを確認し、「写真登録」をクリックする

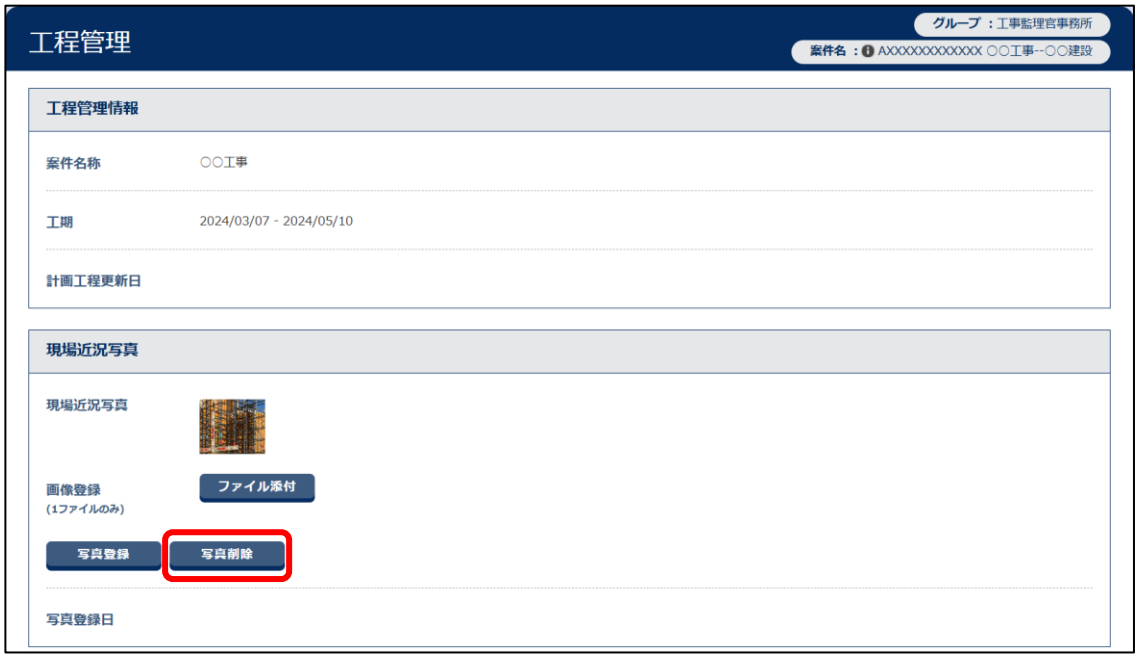


登録した画像ファイルが、現場近況写真に表示されます。

画像を削除する

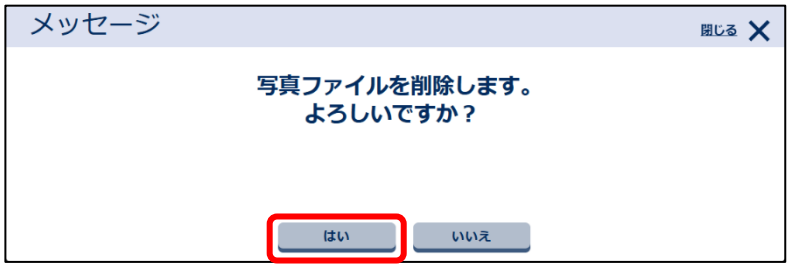
登録した画像ファイルを削除します。

1　「写真削除」をクリックする



確認メッセージが表示されます。

2　「はい」をクリックする



10.3.3　工種情報を登録/変更する

担当案件で実際に行う作業の計画期間や実施期間などの工種情報を登録します。登録した各期間が月単位のカレンダーにバーチャートで表示されます。

1　工程管理画面を表示する

工程管理画面の表示方法については、「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。

2　工種名を入力する

補足

「追加」をクリックすると、工種情報の入力欄を追加できます。

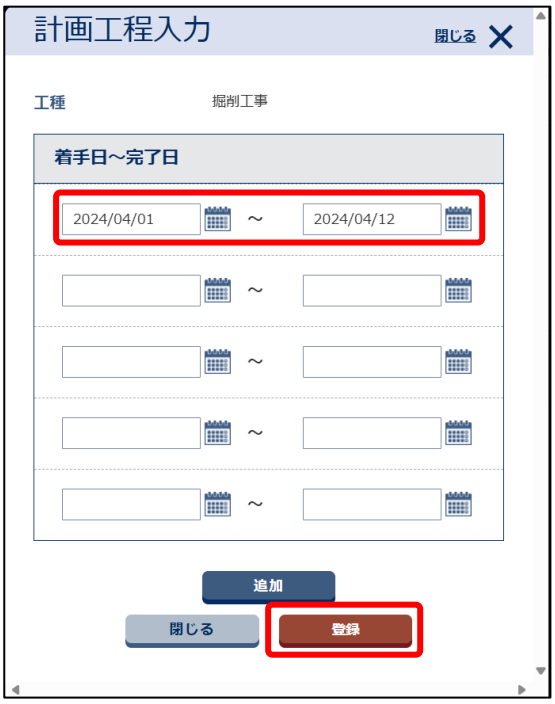
3　工種の計画工程期間（着手日～完了日）を入力する

① 工程管理画面で「計画入力」をクリックする

計画工程入力画面が表示されます。

② 工種の計画工程期間（着手日～完了日）を入力し、「登録」をクリックする

直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。



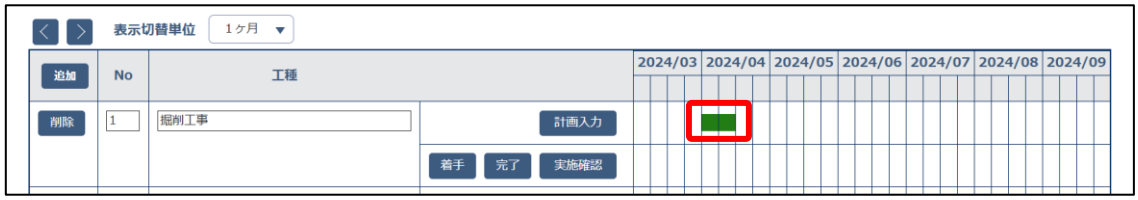
ご注意

- 着手日、完了日の両方に日付を入力してください。着手日のみ、または完了日のみを入力して登録することはできません。
- 複数の計画工程期間を入力できます。ただし、複数の計画工程期間を入力した場合、入力した期間が 1 日でも重複していると計画工程期間を登録できません。
  例：
  1 行目： 2024/04/01～2024/04/15
  2 行目： 2024/04/10～2024/04/20 ⇒ NG
  2024/04/15～2024/04/30 ⇒ NG
  2024/04/16～2024/04/30 ⇒ OK
- 完了日には、着手日以降の日付を入力してください。
  例：
  2024/05/01～2024/04/01 ⇒ NG
  2024/04/01～2024/05/01 ⇒ OK

補足

- 「追加」をクリックすると、計画工程期間の入力欄を追加できます。
- 「着手」をクリックすると、実施工程期間の着手日に今日の日付が入力され、バーチャートに反映されます。
- 「完了」実施工程の着手日が設定されている場合に「完了」をクリックすると、実施工程期間の完了日に今日の日付が入力され、バーチャートに反映されます。

登録した計画工程期間が緑色のバーチャートで表示されます。バーチャートは、1 ヶ月を 4 分割して表示されます。複数の計画工程期間を入力した場合は、1 つの工種行に対して複数個のバーチャートが表示されます。



ご注意

計画工程期間は必ず登録してください。計画工程期間を登録しないと、工種情報を登録できません。

4　工種の実施工程期間（着手日～完了日）を入力する

① 工程管理画面で「実施確認」をクリックする

実施工程入力画面が表示されます。

② 工種の実施工程期間（着手日～完了日）を入力し、「登録」をクリックする

直接入力するか、またはをクリックしてカレンダーから年月日を指定します。

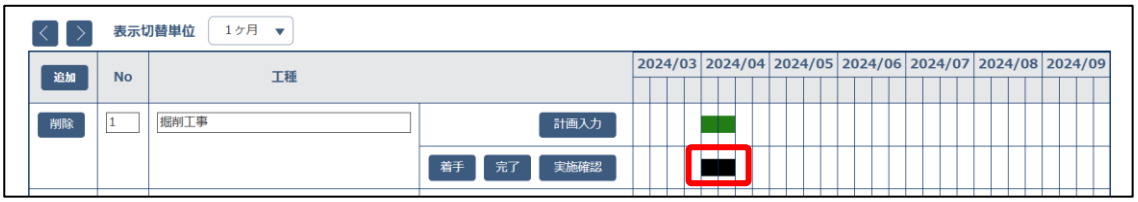
ご注意

- 着手日のみを入力して登録できます。複数の実施工程期間を入力している場合は、その内の 1 つの期間だけ着手日のみで登録できます。
- 完了日のみを入力して登録することはできません。
- 着手日、完了日ともに未来日を登録することはできません。
- 複数の実施工程期間を入力できます。ただし、複数の実施工程期間を入力した場合、入力した期間が 1 日でも重複していると実施工程期間を登録できません。
  例：
  1 行目： 2024/04/01～2024/04/15
  2 行目： 2024/04/10～2024/04/20 ⇒ NG
  2024/04/15～2024/04/30 ⇒ NG
  2024/04/16～2024/04/30 ⇒ OK
- 完了日には、着手日以降の日付を入力してください。
  例：
  2024/05/01～2024/04/01 ⇒ NG
  2024/04/01～2024/05/01 ⇒ OK

補足

- 「追加」をクリックすると、実施工程期間の入力欄を追加できます。
- 「着手」をクリックすると、実施工程期間の着手日に今日の日付が入力され、バーチャートに反映されます。
- 「完了」実施工程の着手日が設定されている場合に「完了」をクリックすると、実施工程期間の完了日に今日の日付が入力され、バーチャートに反映されます。

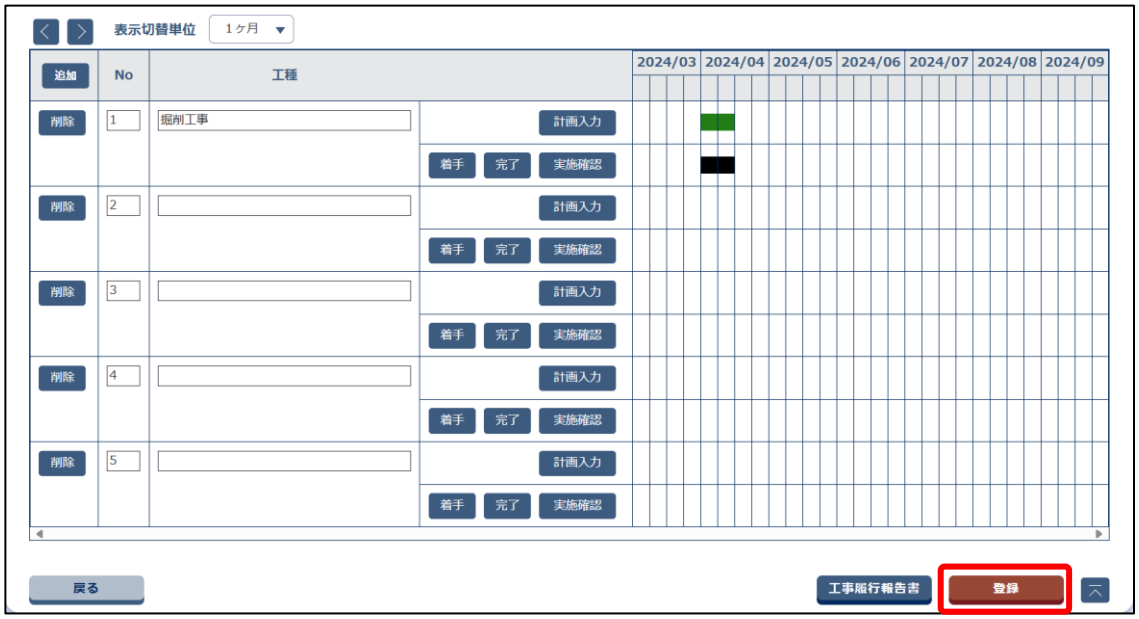
登録した実施工程期間が黒色のバーチャートで表示されます。バーチャートは、1 ヶ月を 4 分割して表示されます。複数の実施工程期間を入力した場合は、1 つの工種行に対して複数個のバーチャートが表示されます。



補足

実施工程期間を登録しなくても、工種情報を登録できます。

5　「登録」をクリックする



工種情報が登録されます。

「戻る」をクリックすると、入力した工種情報が破棄され、案件一覧画面に戻ります。

補足

必要に応じて、「No」の工種情報番号を変更できます。番号を入力して「登録」をクリックすると、入力した番号順で工種情報が表示されます。

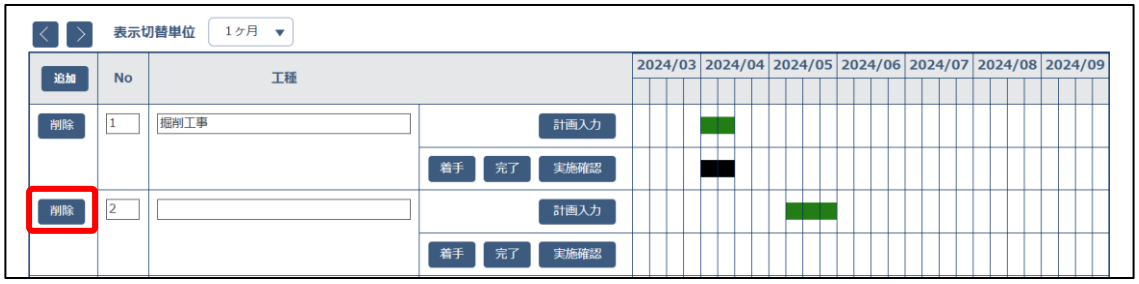
10.3.4　工種情報の削除

工事の中止などで不要になった工種情報を削除します。

1　工程管理画面を表示する

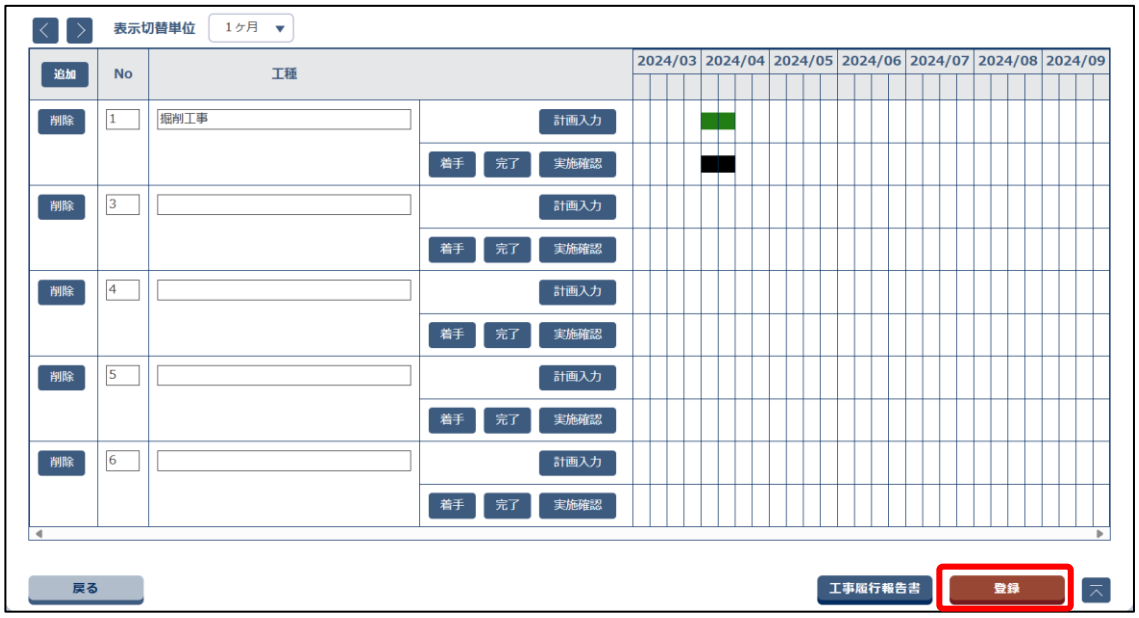
工程管理画面の表示方法については、「10.3.1 案件一覧を表示する」を参照してください。

2　削除する工種情報の「削除」をクリックする



選択した工種行が削除されます。

3　「登録」をクリックする

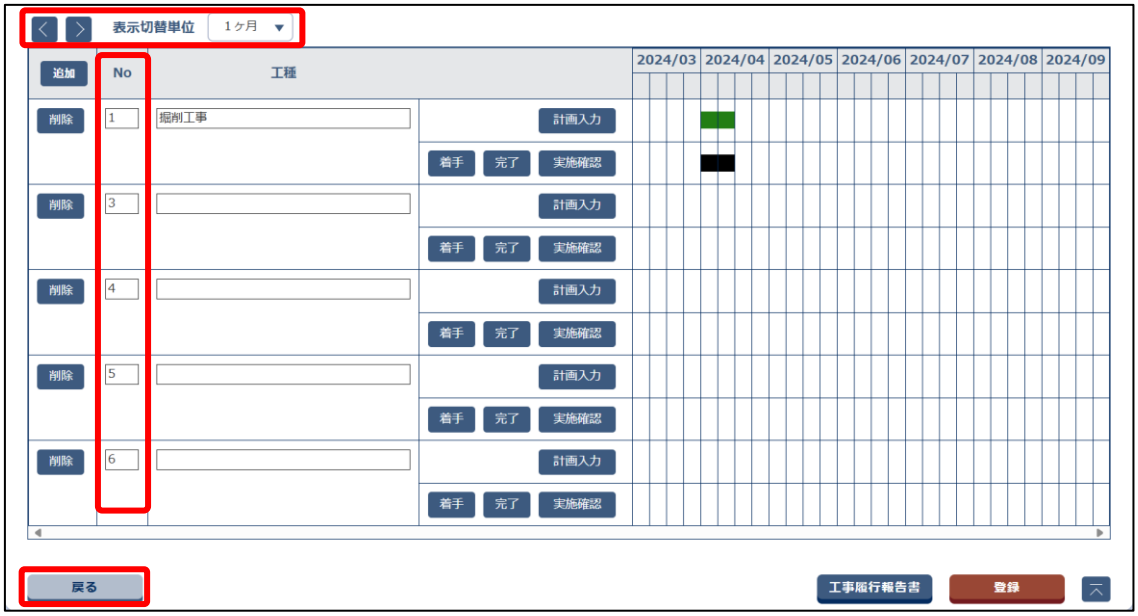


工種情報の削除が確定し、登録されます。

「戻る」をクリックすると、工種情報は削除されず、案件一覧画面に戻ります。

10.3.5　工程管理の補助機能

工程管理画面の補助機能について説明します。



項目	内容
表示切替単位	プルダウンメニューから表示単位（1 ヶ月、2 ヶ月、半年、1 年）を選択し、「＜」「＞」をクリックすると、選択した期間の単位で、バーチャートの表示年月日がスライドして切り替わります。
追加	クリックすると工種情報の入力欄が追加されます。
No	工種情報番号を入力します。 番号を入力して、「登録」をクリックすると、入力した番号順で工種情報が表示されます。
戻る	クリックすると、入力した工種情報が破棄され、案件一覧画面に戻ります。

工事監理官

操作マニュアル

１１章　自分の登録情報を変更する（個人情報変更）

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

11　自分の登録情報を変更する（個人情報変更）

個人情報変更メニューで、個人情報の管理を行います。

個人情報の変更	氏名や書類の承認時に必要な印影、電話番号、メールアドレス、ログインパスワードなど、本システムに登録されている個人情報を変更できます。 また、各種通知の受信方法や受信可否、ログイン後に表示される初期画面など、本システムを使いやすくするための設定を変更できます。

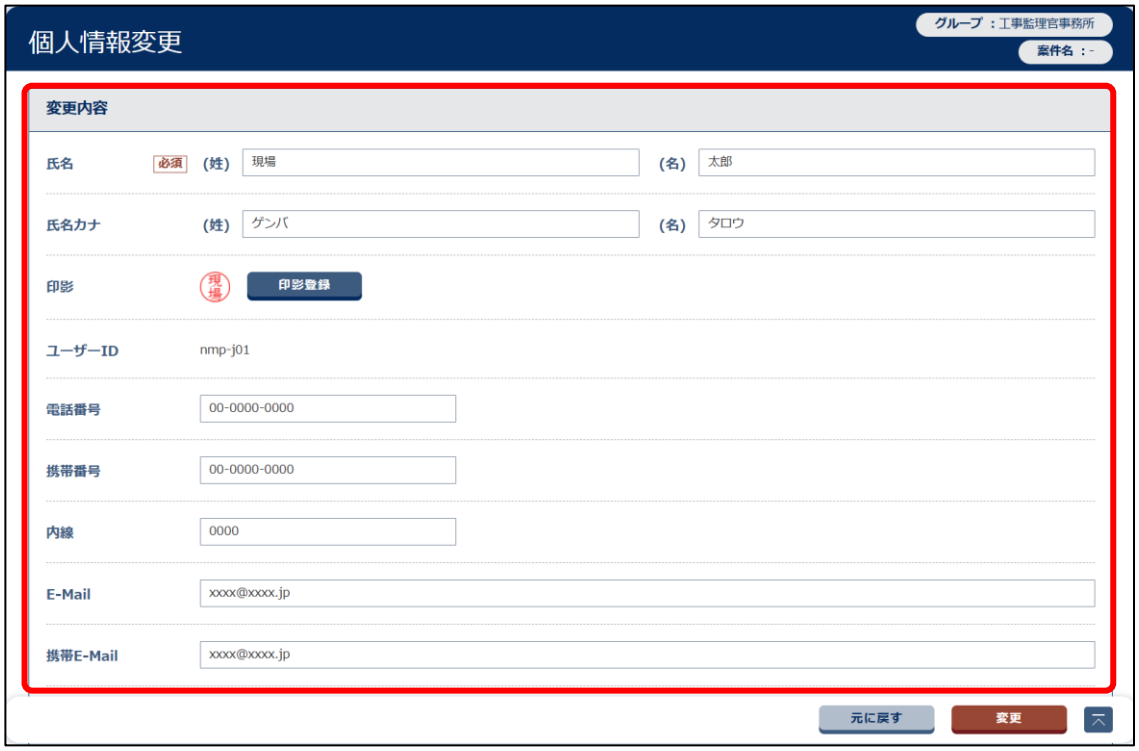
11.1　個人情報を確認/変更する

登録されている個人情報を確認・変更します。

1　☰ MENU ＞「メンテナンス」の「個人情報変更」をクリックする

個人情報変更画面が表示されます。

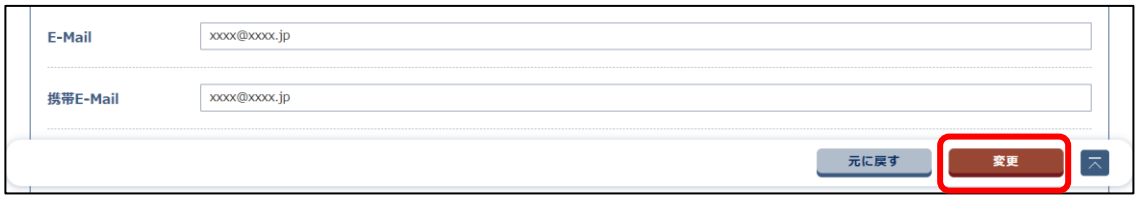
2　内容を確認し、必要に応じて情報を変更する



項目	内容
氏名/氏名カナ	氏名に変更がある場合に入力します。 **補足** 氏名を変更しても、印影は自動では変更されません。氏名の変更にあわせて印影を変更する場合は、氏名と印影の両方を変更してください。
印影	書類の承認時に使用する印影を変更します。 操作方法については、「11.1.1 印影を登録する」を参照してください。
ユーザーID	ユーザーID が表示されます。変更できません。
電話番号/携帯電話/内線	番号に変更がある場合に入力します。
E-Mail/携帯 E-Mail	アドレスに変更がある場合に入力します。 E-Mail や携帯 E-Mail に登録したアドレスで、本システムからの各種通知を受信するには、通知方法の選択も行ってください。
パスワード	ログインパスワードを変更します。 パスワードはセキュリティのため、定期的に変更することをお勧めします。

項目	内容
通知方法	本システムからの各種通知の受信方法を選択できます。 • メール E-Mail に登録したメールアドレス宛に各種通知が送信されます。 • 連絡 コミュニケーションメニューの連絡事項として各種通知が通知されます。連絡機能については、「9.2 連絡機能を使う」を参照してください。 • 携帯 携帯 E-Mail に登録したメールアドレス宛に各種通知が送信されます。
通知受信可否	受信する通知にチェックを付けます。
ログイン後初期画面	ログイン時に最初に表示される画面を選択します。
初期選択グループ	ログイン時に適用されるグループを選択します。
一覧表示件数	書類一覧画面などの一覧に、一画面で表示する件数を設定します。
未決裁一覧表示有無	書類一覧画面で、一覧に表示する項目にチェックを付けます。

3　変更が終わったら、「変更」をクリックする

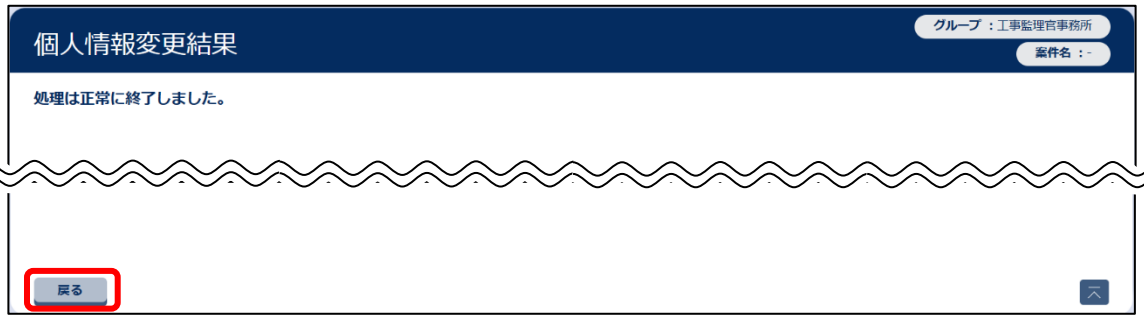


確認メッセージが表示されます。
「元に戻す」をクリックすると、入力内容が変更前の内容に戻ります。

4　「はい」をクリックする

個人情報が変更されます。

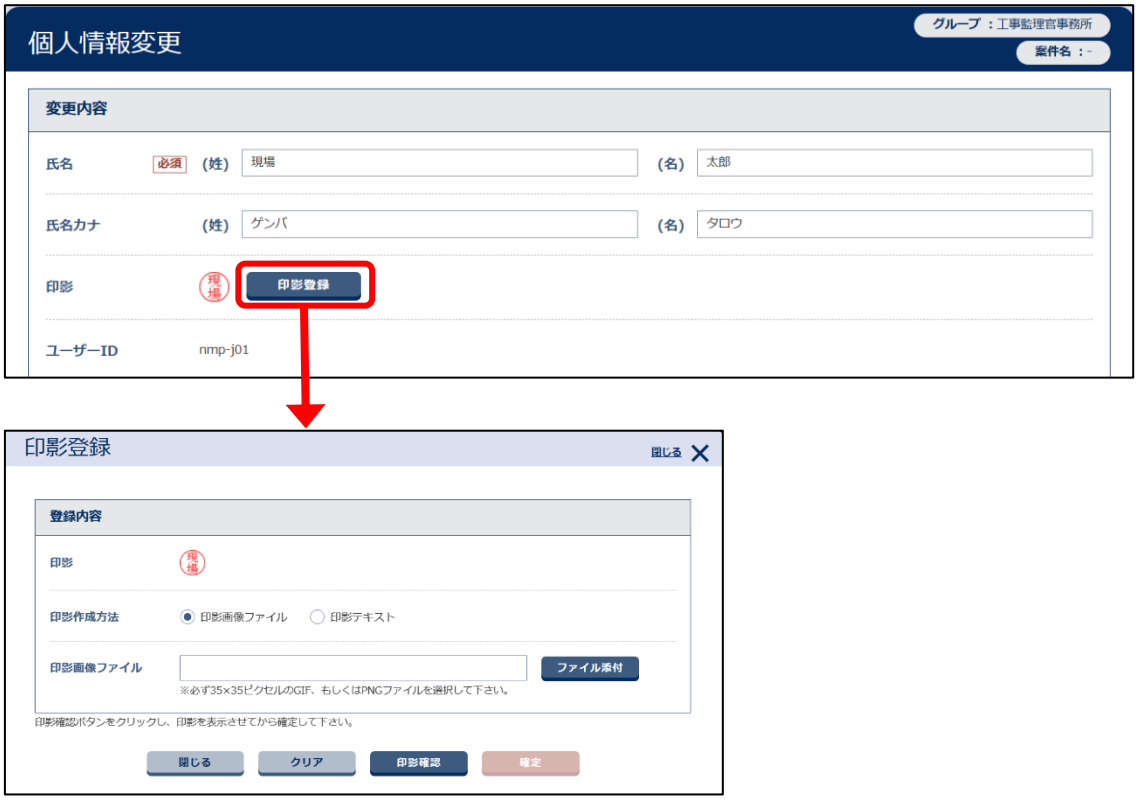
5　「戻る」をクリックする



個人情報変更画面に戻ります。

11.1.1　印影を登録する

書類の承認時に使用する印影を登録します。
個人情報変更画面で「印影登録」をクリックすると、印影登録画面が表示され、印影を登録できます。



印影の登録は、テキストから登録する方法と、印影の画像ファイルを登録する方法があります。

テキストから登録する

1　印影登録画面で「印影テキスト」を選択する

2　印影テキストを８文字以内で入力し、「印影確認」をクリックする

入力した文字から印影が生成され、プレビューされます。

3　印影を確認する

やり直したい場合は、印影テキストを入力し直し、再度「印影確認」をクリックします。

4　「確定」をクリックする

印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。
個人情報変更画面で「変更」をクリックすると印影が登録されます。

印影の画像ファイルを登録する

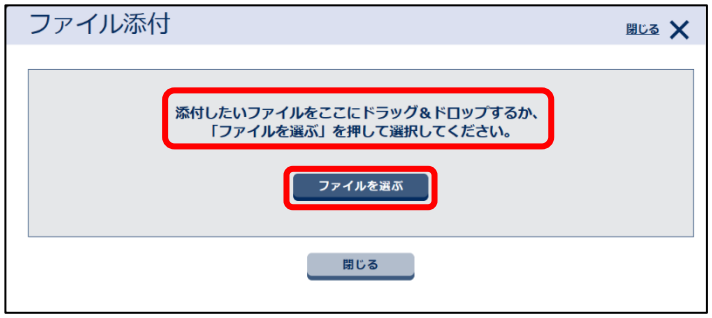
1　印影の画像データを用意する

印影の画像ファイルの規格は以下のとおりです。
ー画像サイズ：35×35 ピクセル以内
ーファイル形式：GIF 形式または PNG 形式

2　印影登録画面で「印影画像ファイル」を選択し、「ファイル添付」をクリックする

ファイル添付画面が表示されます。

3　ファイルをドラッグ＆ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する



選択したファイル名が表示されます。

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

4　「閉じる」をクリックする

印影登録画面に戻ります。

5　「印影確認」をクリックする

選択した印影画像がプレビューされます。

6　印影を確認する

やり直したい場合は、印影画像ファイルを選択し直し、再度「印影確認」をクリックします。

7　「確定」をクリックする

印影が確定され、個人情報変更画面に戻ります。
個人情報変更画面で「変更」をクリックすると印影が登録されます。

工事監理官

操作マニュアル

１２章　案件関係者の情報を確認する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

12　案件関係者の情報を確認する

連絡先照会メニューで、案件関係者の情報を確認します。

連絡先の照会	担当案件に参加している以下の情報を確認できます。案件関係者や受注会社に連絡をとりたいときに連絡先を確認できます。 • 監督職員、監督委託会社、受注者の連絡先 • 案件関係者の個人情報 • グループや受注会社の情報

12.1　連絡先を確認する

登録されている案件関係者の連絡先などの情報を検索して確認します。

1　MENU ＞「案件関係者の情報」の「連絡先照会」をクリックする

連絡先画面が表示されます。

2　案件名称を選択し、「検索」をクリックする

検索結果が表示されます。

補足

書類一覧画面などで案件を選択している場合は、自動的に案件が選択され案件関係者が表示されます。

3　連絡先の情報を確認する

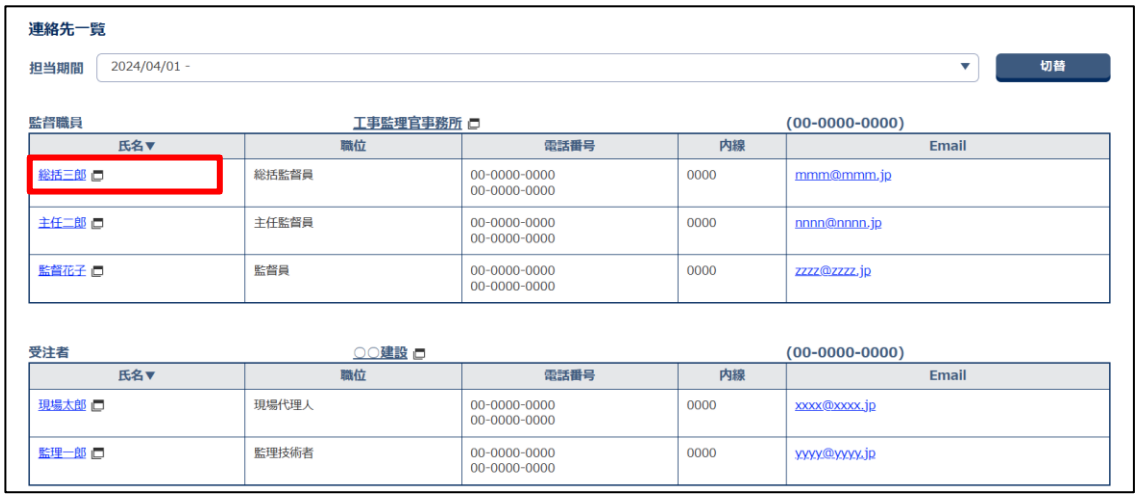
項目	内容
担当期間	担当期間を選択して「切替」をクリックすると、選択した期間の案件関係者が表示されます。
氏名	案件関係者の氏名が表示されます。
職位	案件関係者の職位が表示されます。
電話番号/内線	電話番号および内線番号が表示されます。また、所属のグループや会社の電話番号も欄外に表示されます。
Email	メールアドレスが表示されます。クリックするとメールソフトが起動し、メールを送ることができます。

補足

担当案件に監督委託会社が登録されている場合は、監督委託会社の情報が表示されます。

案件関係者の個人情報を確認する

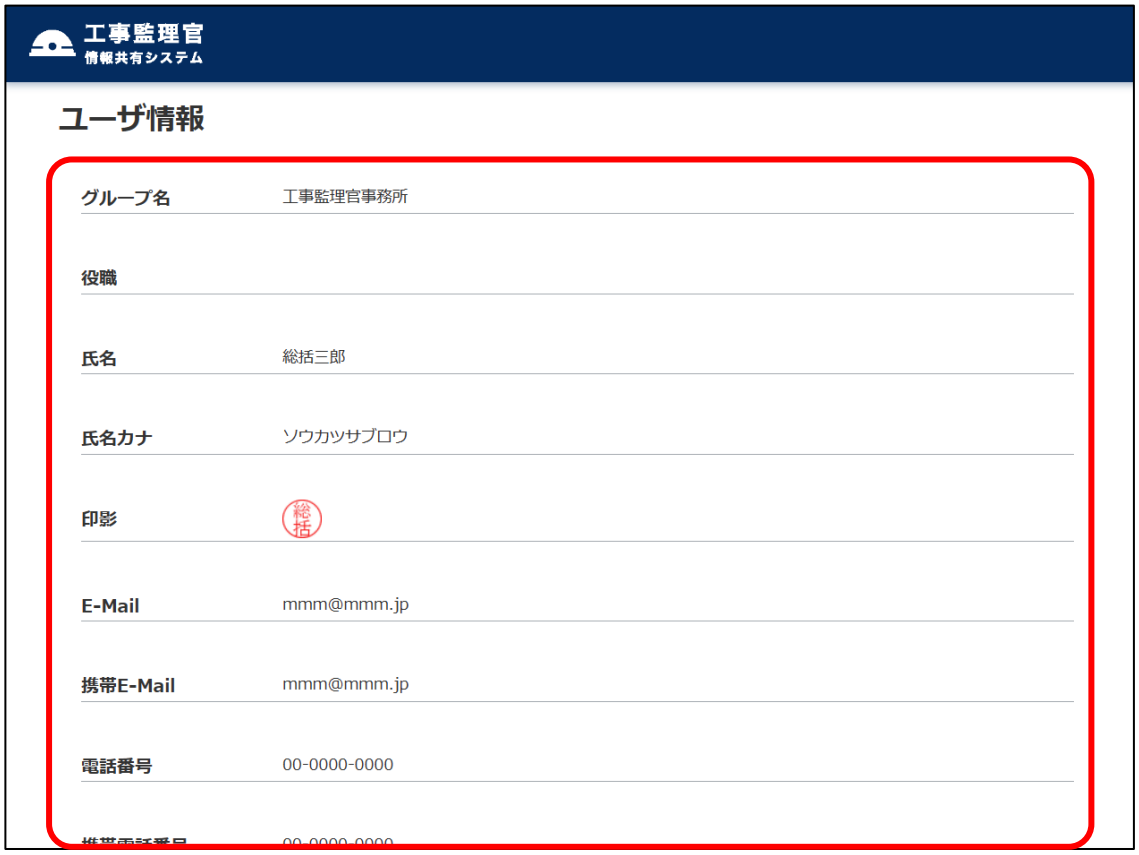
1　連絡先一覧で、個人情報を確認する案件関係者の氏名をクリックする



ユーザ情報画面が別ウィンドウで表示されます。

2　内容を確認する

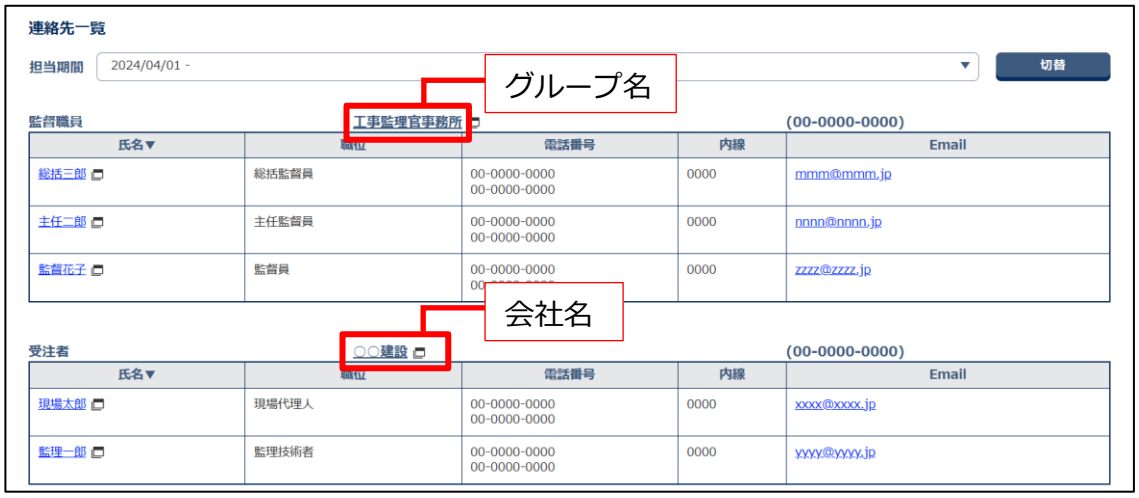
ユーザ情報画面では、所属するグループ名や役職などが確認できます。



3　確認が終わったら、「閉じる」をクリックする

会社情報/グループ情報を確認する

1　連絡先一覧で、グループ名または会社名をクリックする



グループ情報画面または受注会社情報画面が別ウィンドウで表示されます。

2　内容を確認する

グループ情報画面

グループ情報画面では、グループ名やグループの所在地などが確認できます。

受注会社情報画面

受注会社情報画面では、会社 ID や会社名、所在地などが確認できます。

3　確認が終わったら、「閉じる」をクリックする

工事監理官

操作マニュアル

１３章　案件の情報を確認する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

13　案件の情報を確認する

担当案件の情報を確認します。

13.1　案件の情報について

マイポータルから、本システムに登録されている案件情報を確認します。

補足

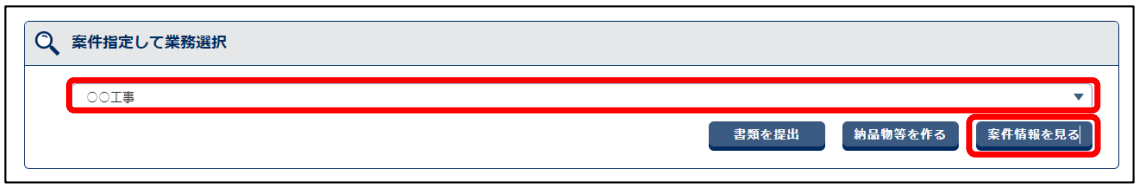
MENU の「事業・案件の情報」から、案件情報を確認することもできます。ただし、ユーザーの種別（受注者または発注者）によって、メニュー名が以下のように異なります。
発注者：照会
受注者：照会・変更

案件情報の確認（発注者）	発注者は、担当案件の工期や請負金額、工事種別、案件概要などの情報を確認できます。担当案件の詳細な情報を知りたいときに、この機能を利用して確認します。 操作方法については、「13.2 案件を確認する（発注者）」を参照してください。
案件情報の確認・変更（受注者）	受注者は、担当案件の工期や請負金額、工事種別、案件概要などの情報を確認できます。担当案件の詳細な情報を知りたいときに、この機能を使用して確認します。また、担当案件の工期や請負金額、案件概要の変更に合わせて、本システムの登録情報を変更することもできます。 操作方法については、「13.3 案件を確認する（受注者）」、「13.4 案件を変更する（受注者）」を参照してください。
利用期間の変更（受注者）	受注者は、本システムの利用期間を変更できます。担当案件の工期が延びた場合など、本システムの利用期間の延長が必要となったときに、契約情報画面で利用期間を変更できます。 操作方法については、「13.5 利用期間を変更する（受注者）」を参照してください。

13.2　案件を確認する（発注者）

発注者の担当案件の情報を確認します。

1　マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「案件情報を見る」をクリックする



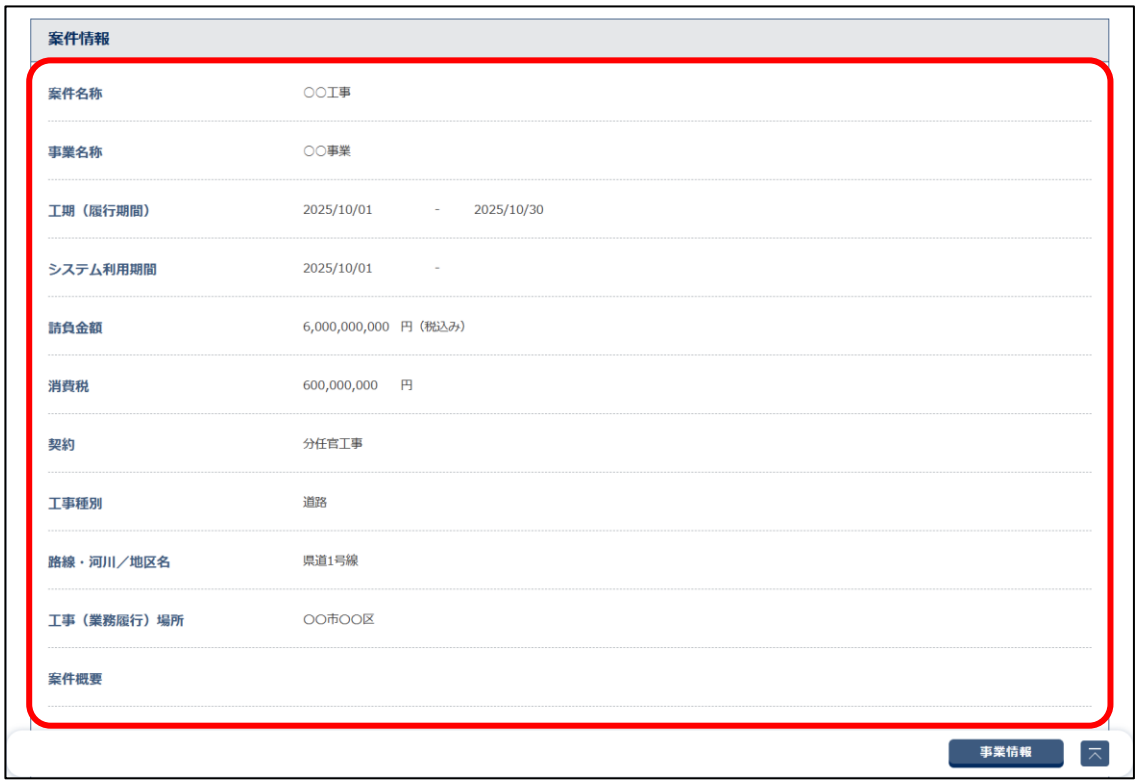
案件情報画面が表示されます。

補足

MENU の「事業・案件の情報」の「照会」から、案件情報を検索することもできます。

2　内容を確認する

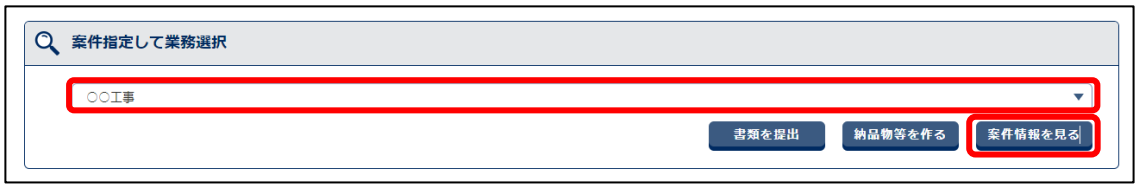
案件情報では、案件名称や工期などが確認できます。



13.3　案件を確認する（受注者）

受注者の担当案件の情報を確認します。

1　マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「案件情報を見る」をクリックする



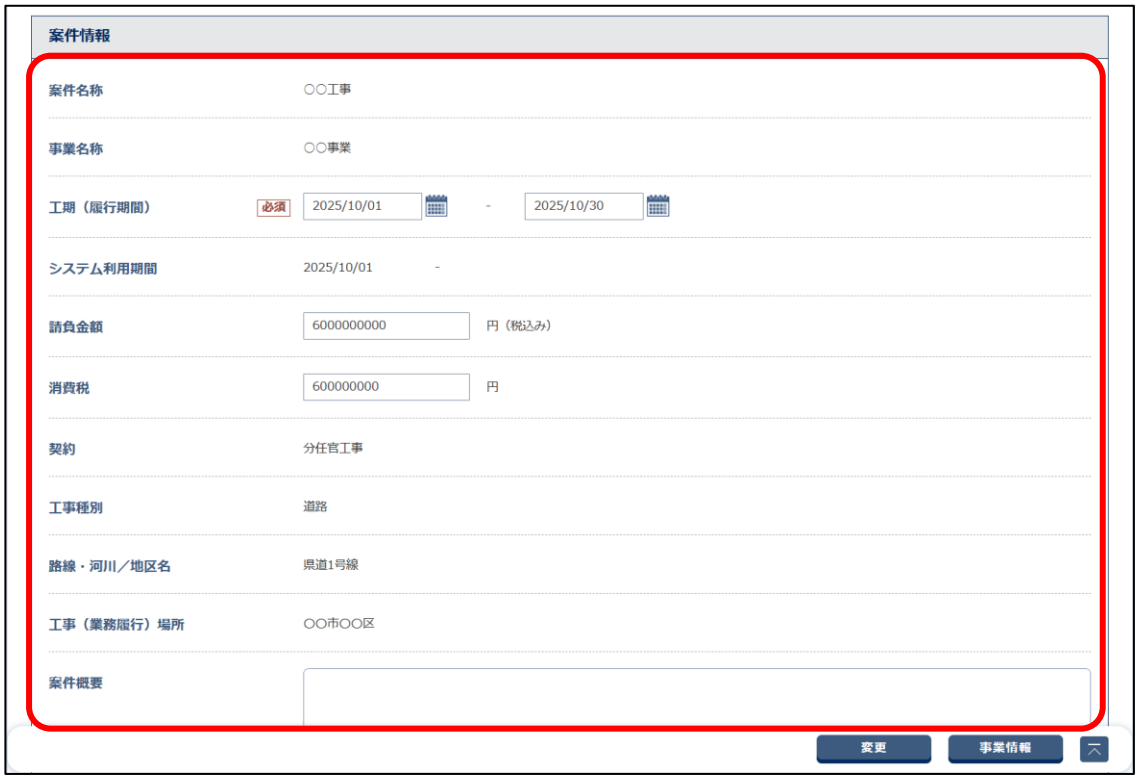
案件情報画面が表示されます。

補足

MENU の「事業・案件の情報」の「照会・変更」から、案件情報を検索することもできます。

2　内容を確認する

案件情報では、案件名称や工期などが確認できます。



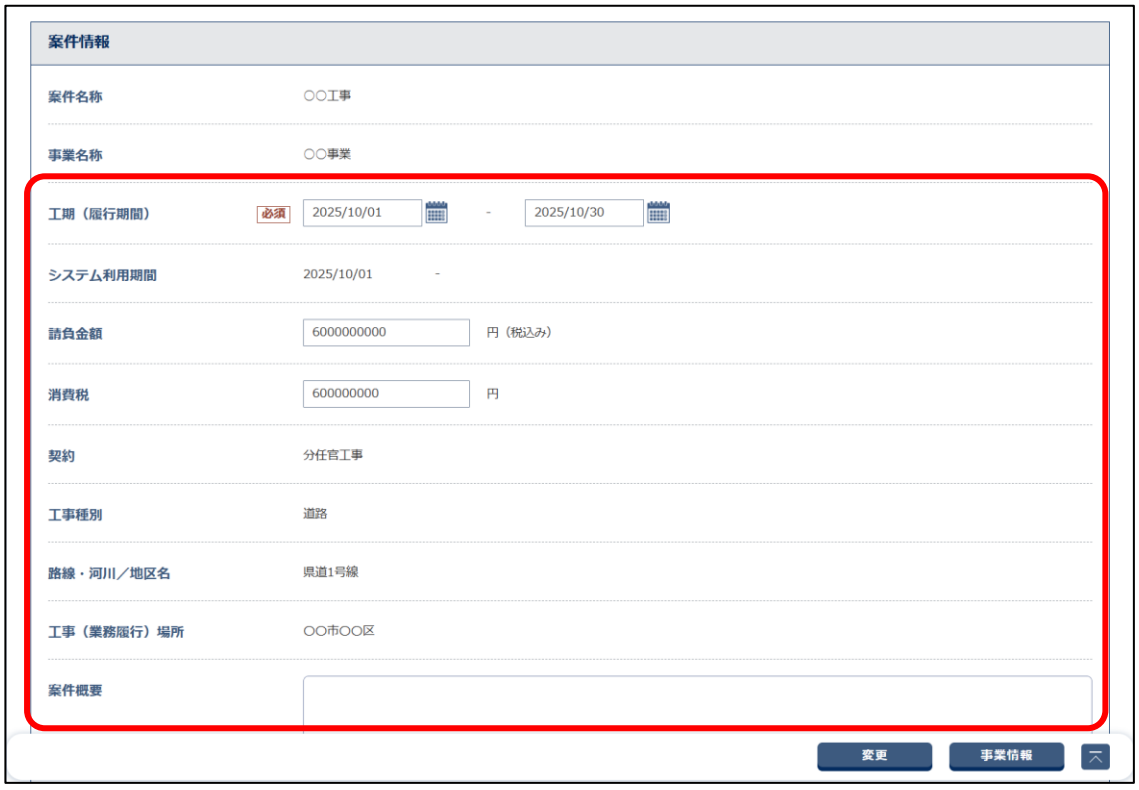
13.4　案件を変更する（受注者）

受注者の担当案件の工期や請負金額、案件概要を変更します。

1　内容を変更する案件情報を表示する

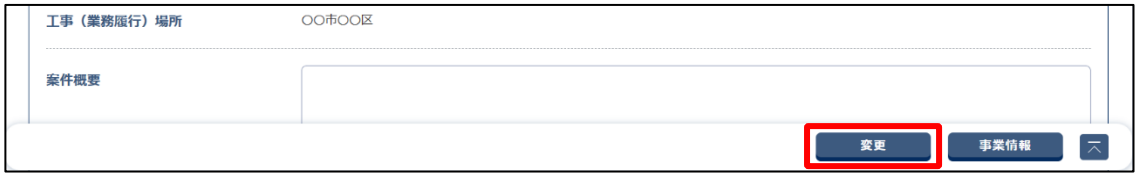
案件情報の表示方法については、「13.3 案件を確認する（受注者）」を参照してください。

2　内容を修正する



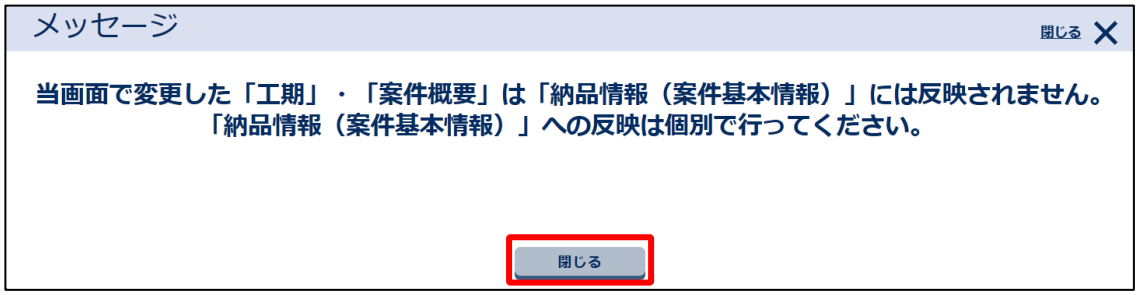
項目	内容
工期（履行期間）	工期を変更します。 直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。
請負金額	案件の請負金額を変更します。
消費税	請負金額に含まれる消費税を変更します。
案件概要	案件の概要を変更します。

3　修正が終わったら、「変更」をクリックする



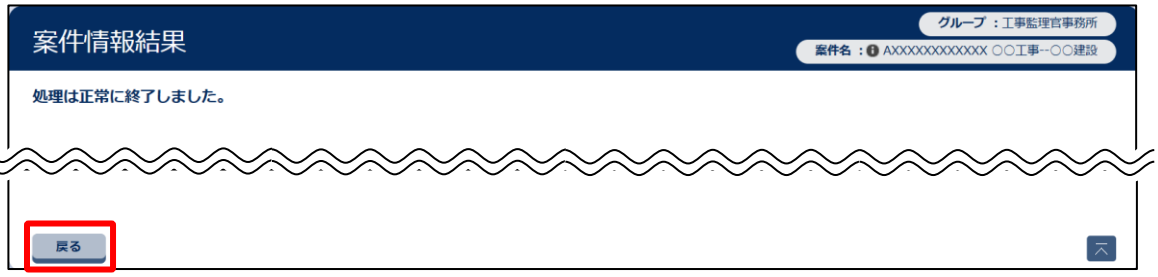
確認メッセージが表示されます。

4　メッセージを確認し、「閉じる」をクリックする



案件情報が変更されます。

5　「戻る」をクリックする



案件情報画面に戻ります。

13.5　利用期間を変更する（受注者）

本システムやオプションの利用期間を変更します。

1　案件情報画面を表示する

案件情報の表示方法については、「13.3 案件を確認する（受注者）」を参照してください。

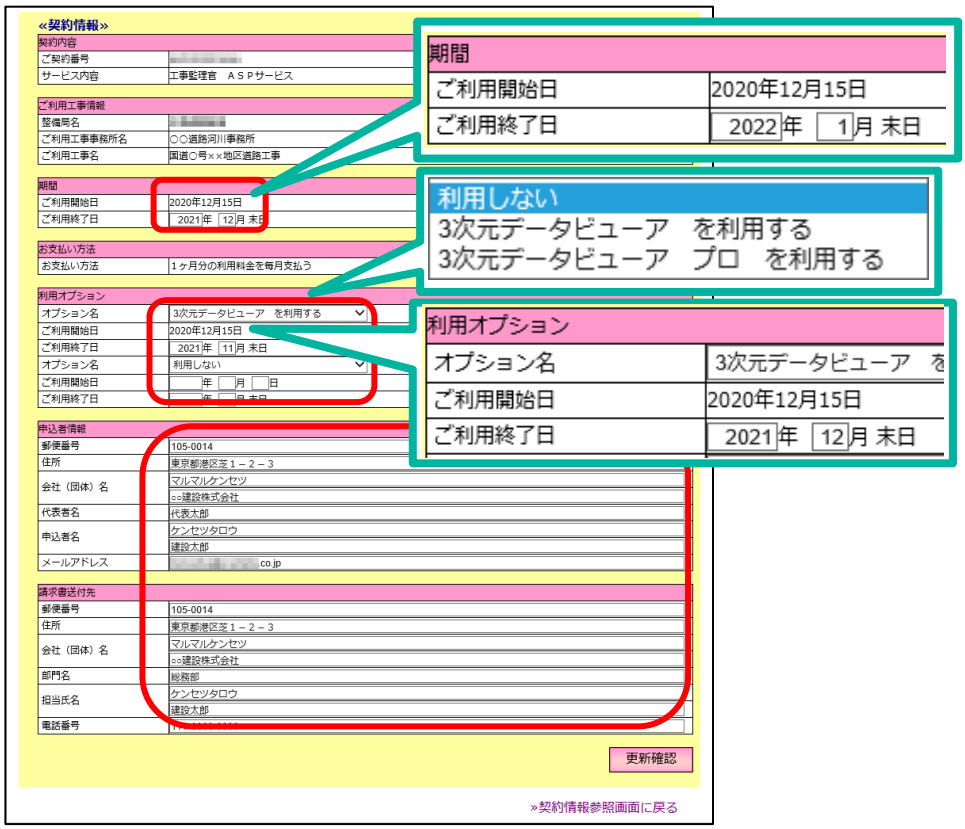
2　「契約情報参照・変更」をクリックする

契約情報画面が別ウィンドウで開かれ、現在の契約情報が表示されます。

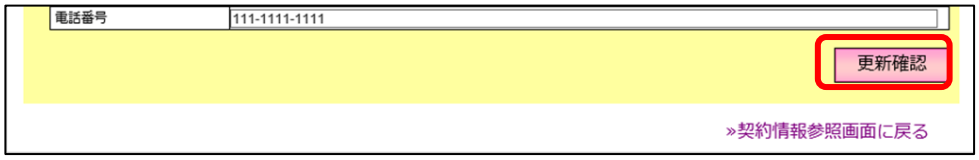
3　「更新」をクリックする

契約情報画面が別ウィンドウで表示されます。

4　ご利用終了日、利用オプション、申込者情報、請求書送付先を修正する

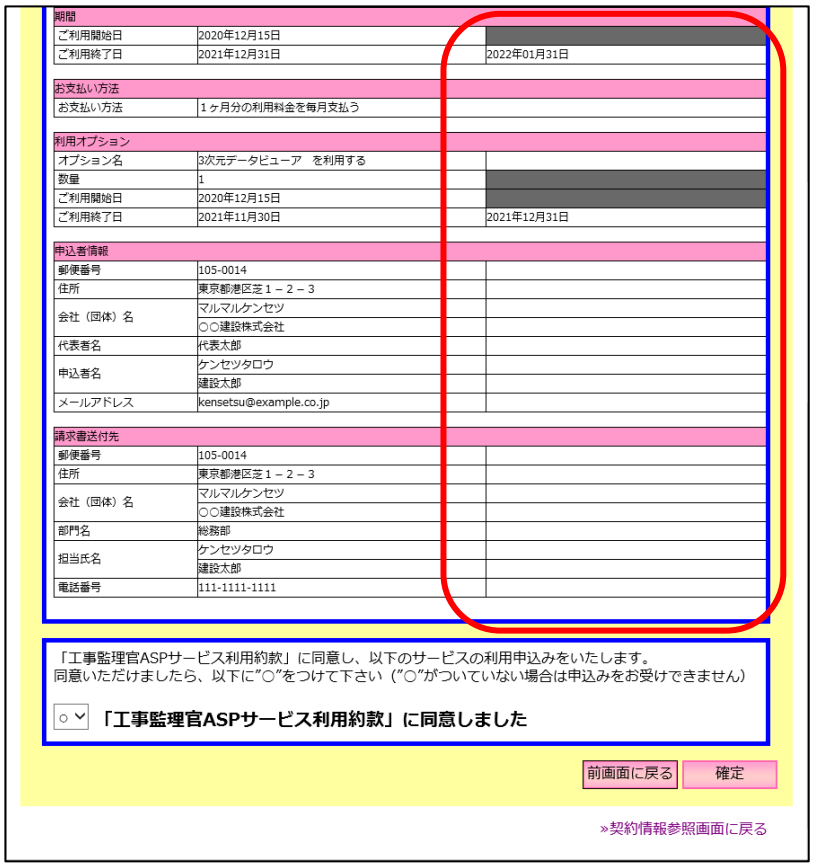


5　修正が終わったら、「更新確認」をクリックする

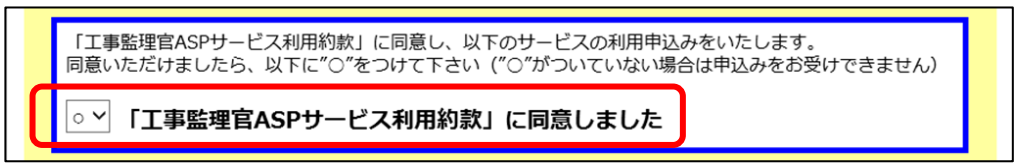


変更情報が表示されます。

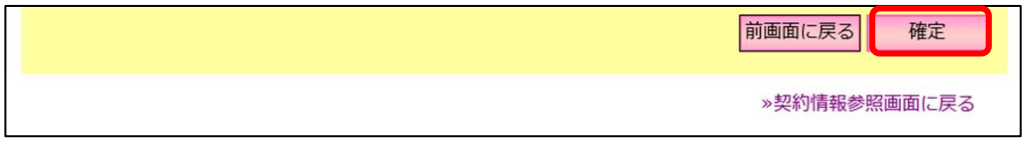
6　変更情報に間違いがないか確認する



7　『「工事監理官 ASP サービス利用約款」に同意しました』の左にあるプルダウンから「○」を選択する



8　同意後に、「確定」をクリックする



9　「OK」をクリックする

以上でご利用期間・利用オプション・請求先情報・申込者情報変更の申込み手続きが完了しました。

変更内容等を弊社で確認いたしますので、翌日以降に変更がシステムに反映されます。
（申込者様には、「登録内容変更通知書」という件名のメールが送付されます。）

工事監理官

操作マニュアル

１４章 施工体制台帳を作成する

（受注者）

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

M-202411-01

14　施工体制台帳を作成する（受注者）

受注者は、担当案件の施工体制台帳と施工体系図を作成し、書類に添付して提出します。

14.1　施工体制台帳について

施工体制台帳メニューで、施工体制台帳と施工体系図の作成から提出までの操作を行えます。

施工体制台帳の作成・変更・削除	施工体制台帳を作成し、工事の元請業者や下請業者の情報を施工体制台帳に登録できます。施工体制に変更があった場合は、施工体制台帳の内容を変更できます。また、不要になった施工体制台帳を削除できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「14.2 施工体制台帳一覧を表示する」 「14.3 施工体制台帳を新しく作成する」 「14.4 施工体制台帳を変更する」 「14.14 施工体制台帳を削除する」
施工体系図の作成・変更・削除	工事の下請業者の情報を登録して、施工体系図を作成できます。業者情報に変更があった場合は、施工体系図の業者情報を変更できます。また、契約期間が終了して工事から外れた下請業者を施工体系図から削除できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「14.5 施工体系図を作成する」 「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」 「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」 「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」 「14.9 下請業者を削除する」

各種帳票の出力	作成した施工体制台帳や施工体系図を Excel 形式のファイルで帳票出力できます。また、下請業者の再下請負通知書を Excel 形式のファイルで帳票出力できます。 操作方法については、以下を参照してください。 「14.10 施工体制台帳を帳票出力する」 「14.11 施工体系図を帳票出力する」 「14.12 再下請負通知書を帳票出力する」
施工体制台帳の提出	作成した施工体制台帳と施工体系図を打合せ簿に添付して提出できます。 操作方法については、「14.13 施工体制台帳を書類に添付して提出する」を参照してください。

施工体制台帳の利用の流れ

以下の流れで施工体制台帳の作成と改版を繰り返して、施工体制の監理を行います。

施工体制台帳の作成

元請業者の登録
↓
下請業者、再下請業者の登録
↓
施工体制台帳、施工体系図をダウンロード
↓
施工体制台帳を打合せ簿に添付して発注者に提出

施工体制台帳の改版

施工体制の変更にあわせて台帳を改版
↓
改版した施工体制台帳の元請業者の登録情報を変更
↓
改版した台帳の下請業者、再下請業者を追加、登録情報を変更・削除
↓
施工体制台帳、施工体系図をダウンロード
↓
施工体制台帳を打合せ簿に添付して発注者に提出

14.2　施工体制台帳一覧を表示する

登録されている施工体制台帳を検索して表示します。施工体制台帳の変更履歴を確認できます。

1　MENU ＞「事業・案件の情報」の「施工体制台帳」をクリックする

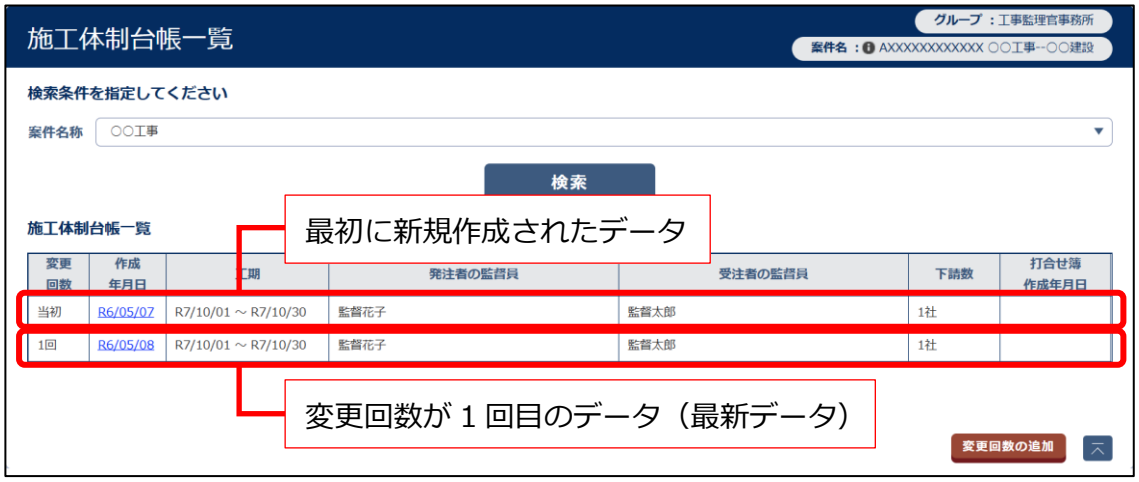
施工体制台帳一覧画面が表示されます。

2　確認する案件名称を選択し、「検索」をクリックする

選択した案件に登録されている施工体制台帳が一覧表示されます。

3　施工体制台帳の変更履歴を確認する

施工体制台帳のデータが変更回数順に表示されます。変更回数の数が大きいデータ（一番下の行のデータ）が最新の施工体制台帳です。



補足

- 施工体制台帳が登録されていない場合は、「施工体制台帳が作成されていません。」と表示されます。
- 施工体制台帳の新規作成方法については、「14.3 施工体制台帳を新しく作成する」を参照してください。
- 施工体制台帳の変更方法については、「14.4 施工体制台帳を変更する」を参照してください。

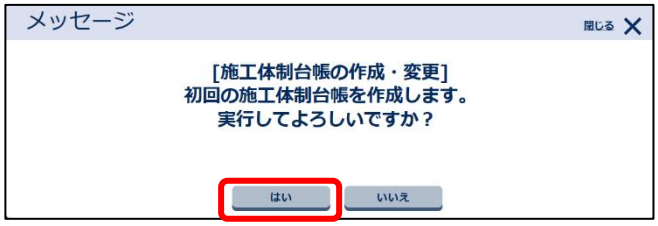
14.3　施工体制台帳を新しく作成する

施工体制台帳を新規に作成します。

1　施工体制台帳画面で、施工体制台帳を作成する案件名称を選択し、「新規作成」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

2　「はい」をクリックする



施工体制台帳が新規に作成され、施工体系図画面が表示されます。

補足

選択した案件の案件情報（案件名・工期・受注会社）を元に、新規の施工体制台帳が作成されます。

3　業者情報などの内容を登録する

項目	内容
工事名称	案件名称が表示されます。
変更回数	施工体制台帳の変更回数が表示されます。初回の場合は「当初」と表示されます。
作成年月日	変更を開始した時点の年月日が表示されます。 作成年月日を変更する場合は、年月日を入力し、「作成年月日の保存」をクリックします。表示された確認メッセージの「はい」をクリックすると、作成年月日が変更されます。
元請/下請	元請または下請の業者名をクリックすると、基本情報入力画面が表示され、業者情報を登録できます。 操作方法については、「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」、「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」を参照してください。
下請の追加	クリックすると、基本情報入力画面が表示され、下請業者を追加できます。 操作方法については、「14.5 施工体系図を作成する」を参照してください。

補足

施工体系図の作成方法については、「14.5 施工体系図を作成する」を参照してください。

4　登録が終わったら、「戻る」をクリックする

施工体制台帳一覧画面に戻ります。作成した施工体制台帳が一覧に表示されます。

14.4　施工体制台帳を変更する

施工体制に変更があった場合に、施工体制台帳の内容を変更します。
施工体制台帳の変更には、以下の 2 つの方法があります。

- 最新の施工体制台帳をコピーして内容を変更する方法
- 既存の施工体制台帳の内容を変更する方法

14.4.1　最新の施工体制台帳をコピーして内容を変更する

最新の施工体制台帳をコピーして内容を変更します。
施工体制台帳の変更は、最新の施工体制台帳を元に行われます。施工体系図の元請業者および下請業者の情報は、最新の情報がそのまま引き継がれ、変更回数のみ変更されます。

1　該当案件の施工体制台帳一覧を表示する

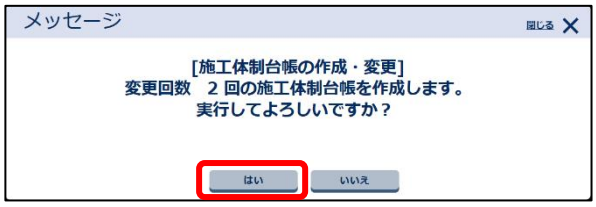
操作方法については、「14.2 施工体制台帳一覧を表示する」を参照してください。

2　「変更回数の追加」をクリックする

ここでは、1 回目の変更が行われた施工体制台帳に 2 回目の変更を行う操作を例に説明しています。

確認メッセージが表示されます。

3　「はい」をクリックする



変更回数が増えた施工体制台帳が作成され、施工体系図画面が表示されます。

4　内容を修正する

項目	内容
作成年月日	変更を開始した時点の年月日が表示されます。 作成年月日を変更する場合は、年月日を入力し、「作成年月日の保存」をクリックします。表示された確認メッセージの「はい」をクリックすると、作成年月日が変更されます。
元請/下請	元請または下請の業者名をクリックすると、基本情報入力画面が表示され、業者情報を変更できます。 操作方法については、「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」、「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」を参照してください。
下請の追加	クリックすると、基本情報入力画面が表示され、下請業者を追加できます。 操作方法については、「14.5 施工体系図を作成する」を参照してください。

5　修正が終わったら、「戻る」をクリックする

施工体制台帳一覧画面に戻ります。変更した施工体制台帳が一覧に追加されます。

14.4.2　既存の施工体制台帳の内容を変更する

既存の施工体制台帳の内容を変更します。

1　該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2　内容を修正する

項目	内容
作成年月日	変更を開始した時点の年月日が表示されます。 作成年月日を変更する場合は、年月日を入力し、「作成年月日の保存」をクリックします。表示された確認メッセージの「はい」をクリックすると、作成年月日が変更されます。

項目	内容
元請/下請	元請の会社名をクリックすると、基本情報入力画面が表示され、業者情報を変更できます。 操作方法については、「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」、「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」を参照してください。
下請の追加	クリックすると、基本情報入力画面が表示され、下請業者を追加できます。 操作方法については、「14.5 施工体系図を作成する」を参照してください。

3　修正が終わったら、「戻る」をクリックする

14.5　施工体系図を作成する

工事を実施する下請業者の情報を登録して、施工体系図を作成します。

1　該当案件の施工体系図画面を表示する

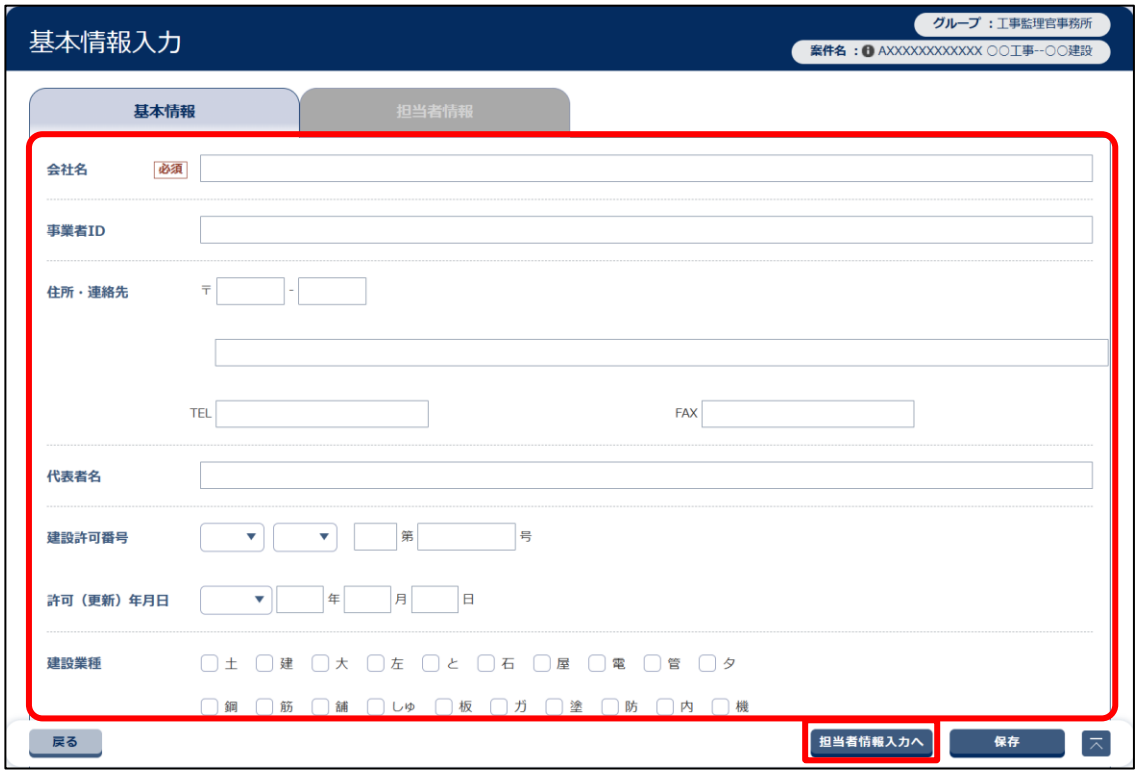
操作方法については、「14.3 施工体制台帳を新しく作成する」または「14.4 施工体制台帳を変更する」を参照してください。

2　「下請の追加」をクリックする

基本情報入力画面が表示されます。

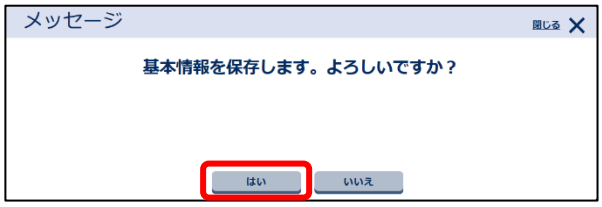
3　追加する下請業者の基本情報を入力し、「担当者情報入力へ」をクリックする

操作方法については、「14.7 施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）」を参照してください。



確認メッセージが表示されます。

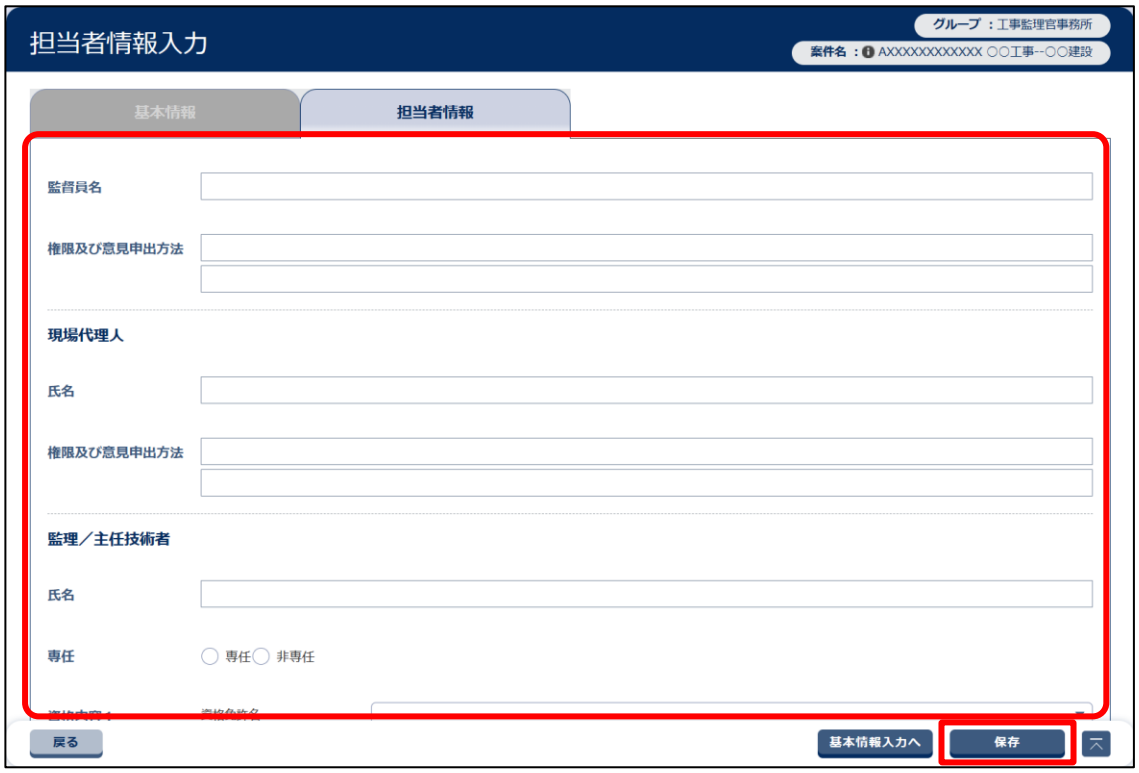
4　「はい」をクリックする



入力した基本情報が保存され、担当者情報画面が表示されます。

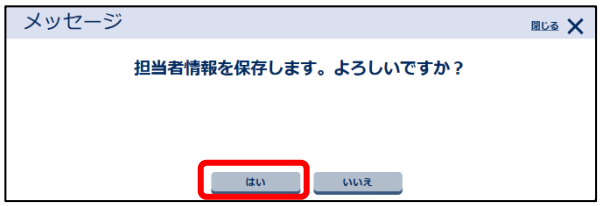
5　追加する下請業者の担当者情報を入力し、「保存」をクリックする

操作方法については、「14.8 施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）」を参照してください。



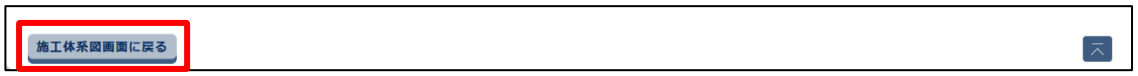
確認メッセージが表示されます。

6　「はい」をクリックする



入力した担当者情報が保存され、担当者情報処理結果画面が表示されます。

7　「施工体系図画面に戻る」をクリックする



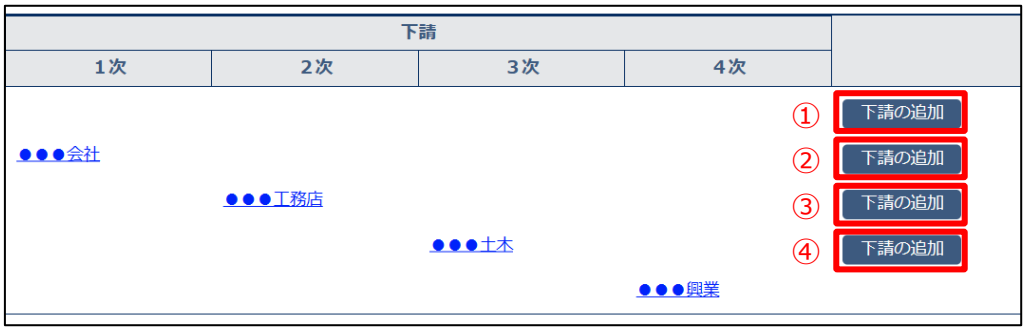
施工体系図画面に戻ります。追加した下請業者名が表示されます。最初に登録した下請業者は、1 次下請として登録されます。

補足

下請業者は 4 次下請まで登録できます。登録方法については、「下請業者の登録について」を参照してください。

下請業者の登録について

登録した 1 次～3 次の下請には「下請の追加」が表示され、下請業者を追加できます。1 次下請を追加する場合は、一番上の「下請の追加」を使用します。



①	1 次下請を追加します。
②	●●●会社の下請（2 次下請）を追加します。
③	●●●工務店の下請（3 次下請）を追加します。
④	●●●土木の下請（4 次下請）を追加します。

14.6　施工体制台帳－施工体系図を表示する

作成した施工体系図を表示します。登録した業者の情報に変更があった場合に、施工体系図を表示して、業者情報を変更できます。

1　該当案件の施工体制台帳一覧を表示する

操作方法については、「14.2 施工体制台帳一覧を表示する」を参照してください。

2　施工体系図を表示する施工体制台帳の作成年月日をクリックする

施工体系図画面が表示されます。

14.7　施工体系図の業者情報を変更する（基本情報）

施工体系図に登録した業者の基本情報を変更します。

1　該当案件の施工体系図画面を表示する

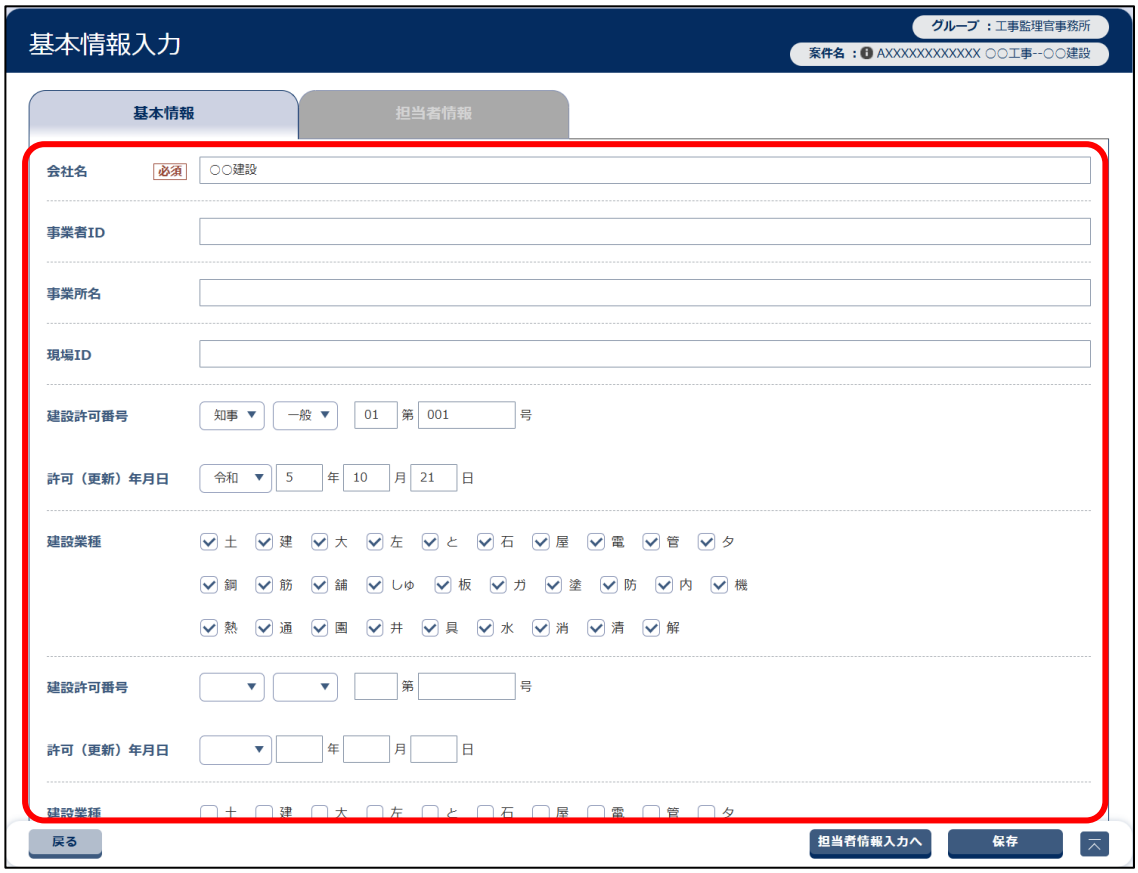
操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2　情報を変更する業者名（元請業者または下請業者）をクリックする

基本情報入力画面が表示されます。

3　内容を修正する

入力項目は、元請業者と下請業者で異なります。ここでは、元請業者の基本情報入力画面を使用しています。

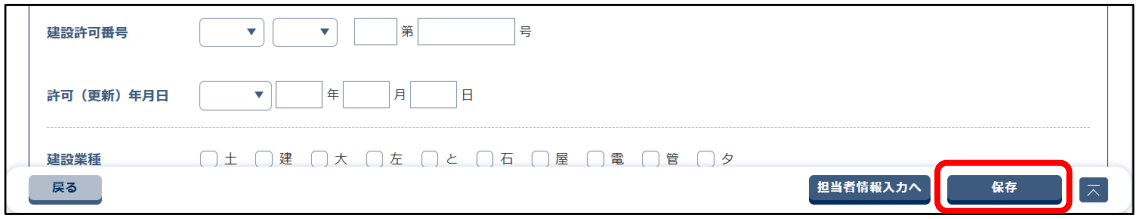


項目	内容
会社名	会社名を入力します。
事業者 ID	事業者 ID を入力します。
事業所名 1)	元請業者の事業所名を入力します。
現場 ID1)	元請業者の現場 ID を入力します。
住所・連絡先 2)	下請業者の住所と電話/FAX 番号を入力します。
代表者名 2)	下請業者の代表者名を入力します。
建設許可番号	建設許可番号を入力します。
許可（更新）年月日	建設許可番号の許可・更新年月日を入力します。
建設業種	該当する業種にチェックを付けます。
建設許可番号	建設許可番号を入力します。
許可（更新）年月日	建設許可番号の許可・更新年月日を入力します。
建設業種	該当する業種にチェックを付けます。
工事名称	工事の名称を入力します。
工事内容	工事の内容を入力します。
発注者名 1)	元請業者の発注者名を入力します。
住所 1)	元請業者の住所を入力します。
工期	案件の工期を入力します。
契約日	契約日を入力します。
契約営業所 1)	元請契約または下請契約した営業所名と住所を入力します。

項目	内容
保険加入の有無	各種保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の加入の有無を選択します。
事業所整理記号等	• 元請業者： 元請契約または下請契約した営業所と加入している各種保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の整理記号を入力します。 • 下請業者： 元請契約した営業所と加入している各種保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の整理記号を入力します。
一号特定技能外国人の従事の状況（有無）	一号特定技能外国人の従事の有無を選択します。
外国人建設就労者の従事の状況（有無）	外国人建設就労者の従事の有無を選択します。
外国人技能実習生の従事の状況（有無）	外国人技能実習生の従事の有無を選択します。

1) 元請業者の項目
2) 下請業者の項目

4　修正が終わったら、「保存」をクリックする

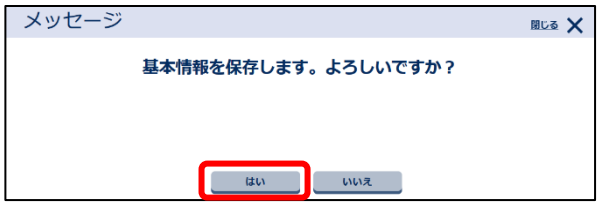


確認メッセージが表示されます。

補足

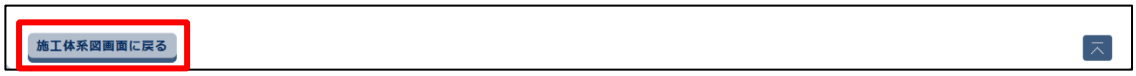
「担当者情報入力へ」をクリックすると、基本情報を保存して、担当者情報入力画面に移動できます。

5　「はい」をクリックする



入力した基本情報が保存され、基本情報処理結果画面が表示されます。

6　「施工体系図画面に戻る」をクリックする



施工体系図画面に戻ります。

14.8　施工体系図の業者情報を変更する（担当者情報）

施工体系図に登録した業者の担当者情報を変更します。

1　該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2　情報を変更する業者名（元請業者または下請業者）をクリックする

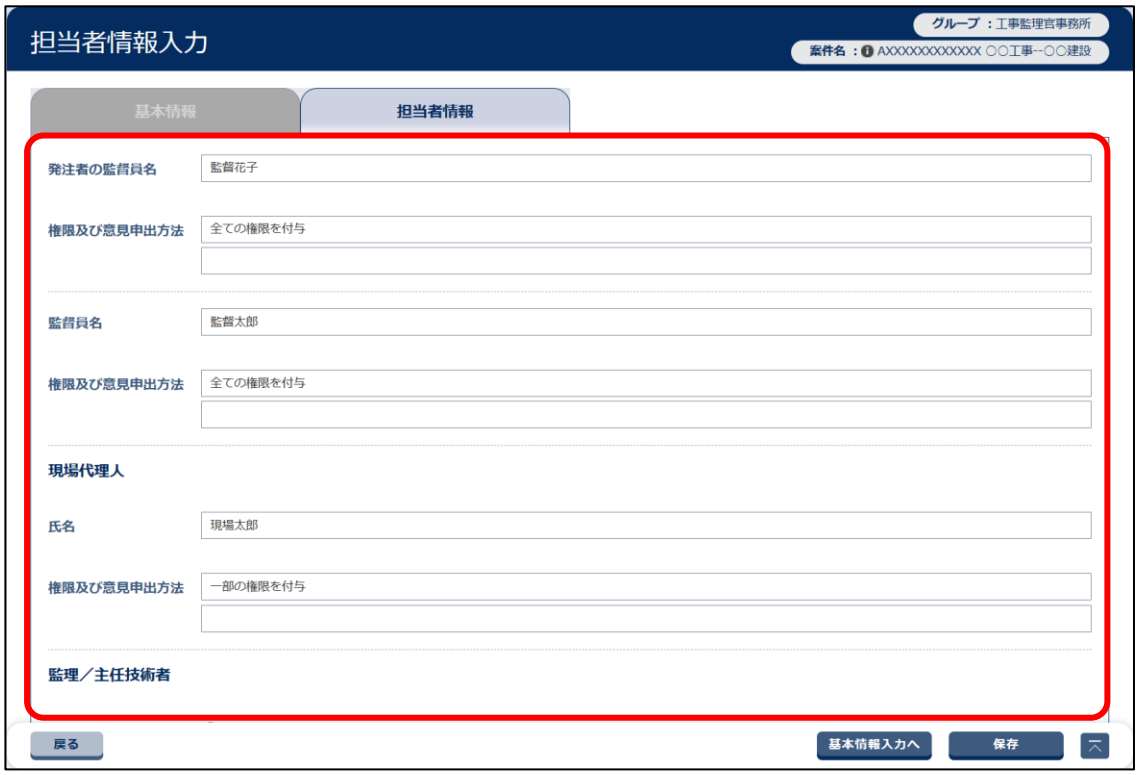
基本情報入力画面が表示されます。

3　「担当者情報」タブをクリックする

担当者情報入力画面が表示されます。

4　内容を修正する

入力項目は、元請業者と下請業者で異なります。ここでは、元請業者の担当者情報入力画面を使用しています。



項目	内容
発注者の監督員名 1)	発注者の監督員名を入力します。
権限及び意見申出方法 1)	発注者の監督員の権限と、意見の申し出方法を入力します。
監督員名	監督員名を入力します。
権限及び意見申出方法	監督員の権限と、意見の申し出方法を入力します。
現場代理人	
氏名	現場代理人の氏名を入力します。
権限及び意見申出方法	現場代理人の権限と、意見の申し出方法を入力します。
監理／主任技術者（下請業者は「主任技術者」）	
区分 1)	技術者の区分（監理技術者または主任技術者）を選択します。
氏名	監理／主任技術者の氏名を入力します。
専任	専任・非専任を選択します。
特定専門工事の該当 2)	特定専門工事の有無を選択します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。

項目	内容
管理技術者補佐 1)	
氏名	管理技術者補佐の氏名を入力します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。
専門技術者 1	
氏名	専門技術者の氏名を入力します。
担当工事内容	担当工事の内容を入力します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。
専門技術者 2 1)	
氏名	専門技術者の氏名を入力します。
担当工事内容	担当工事の内容を入力します。
資格内容 1/資格内容 2	保有している資格の内容を入力します。
会長 1)	会長名を入力します。
副会長 1)	副会長名を入力します。
元方安全衛生管理者 1)	元方安全衛生管理者名を入力します。
安全衛生責任者 2)	安全衛生責任者名を入力します。
安全衛生推進者 2)	安全衛生推進者名を入力します。
雇用管理責任者 2)	雇用管理責任者名を入力します。

1) 元請業者の項目

2) 下請業者の項目

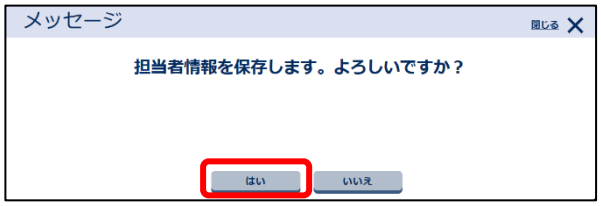
5　修正が終わったら、「保存」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

補足

「基本情報入力へ」をクリックすると、担当者情報を保存して、基本情報入力画面に移動できます。

6　「はい」をクリックする



入力した担当者情報が保存され、担当者情報処理結果画面が表示されます。

7　「施工体系図画面に戻る」をクリックする

施工体系図画面に戻ります。

14.9　下請業者を削除する

施工体系図に登録した下請業者を削除します。契約期間が終了して工事から外れた下請業者を施工体系図から削除できます。

1　該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2　削除する下請業者名をクリックする

基本情報入力画面が表示されます。

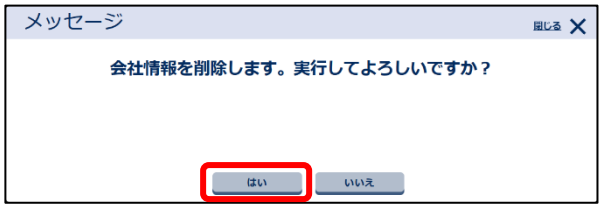
補足

- 元請業者は削除できません。
- 下請業者が存在する業者は削除できません。削除するには先に下請業者を削除してください。

3　「この業者を削除」をクリックする

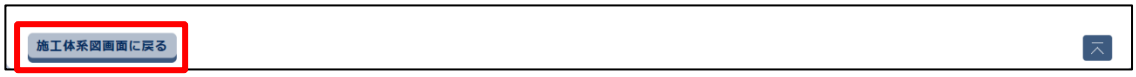
確認メッセージが表示されます。

4　「はい」をクリックする



選択した下請業者が削除され、基本情報処理結果画面が表示されます。

5　「施工体系図画面に戻る」をクリックする



施工体系図画面に戻ります。

14.10 施工体制台帳を帳票出力する

施工体制台帳を帳票出力します。

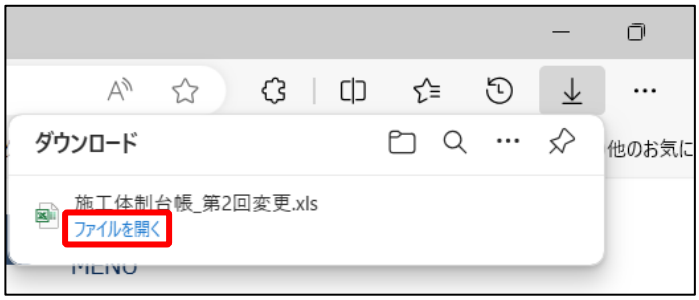
1　該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2　「施工体制台帳出力」をクリックする

施工体制台帳が Excel 形式で出力されます。

3　ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、施工体制台帳が表示されます。

補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。

14.11 施工体系図を帳票出力する

施工体系図を帳票出力します。

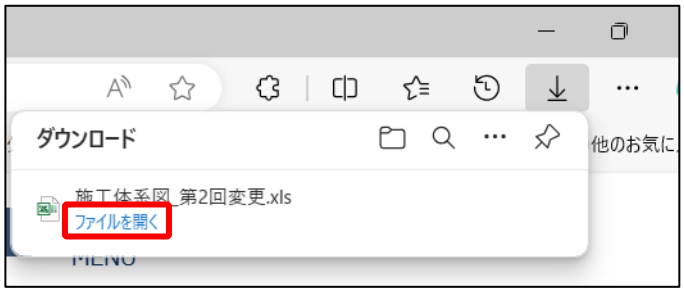
1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 「施工体系図出力」をクリックする

施工体系図が Excel 形式で出力されます。

3 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、施工体系図が表示されます。

補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。

14.12 再下請負通知書を帳票出力する

再下請負通知書を帳票出力します。下請業者が存在する下請業者のみ再下請負通知書を帳票出力できます。

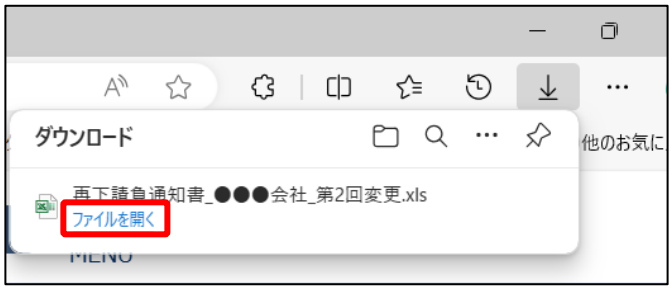
1　該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2　「再下請負通知書出力」をクリックする

再下請負通知書が Excel 形式で出力されます。

3　ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



Excel が起動し、再下請負通知書が表示されます。

ご注意

出力した再下請負通知書の業者名が長すぎると、「ファイルを開く」をクリックしてもファイルを開けない場合があります。その場合は、再下請負通知書のダウンロード先のフォルダからファイルを開いてください。

補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。

14.13 施工体制台帳を書類に添付して提出する

施工体制台帳を打合せ簿に添付して提出します。

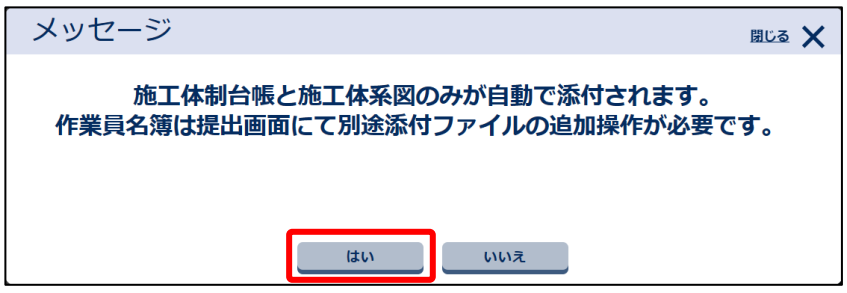
1 該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2 「打合せ簿に添付して送信」をクリックする

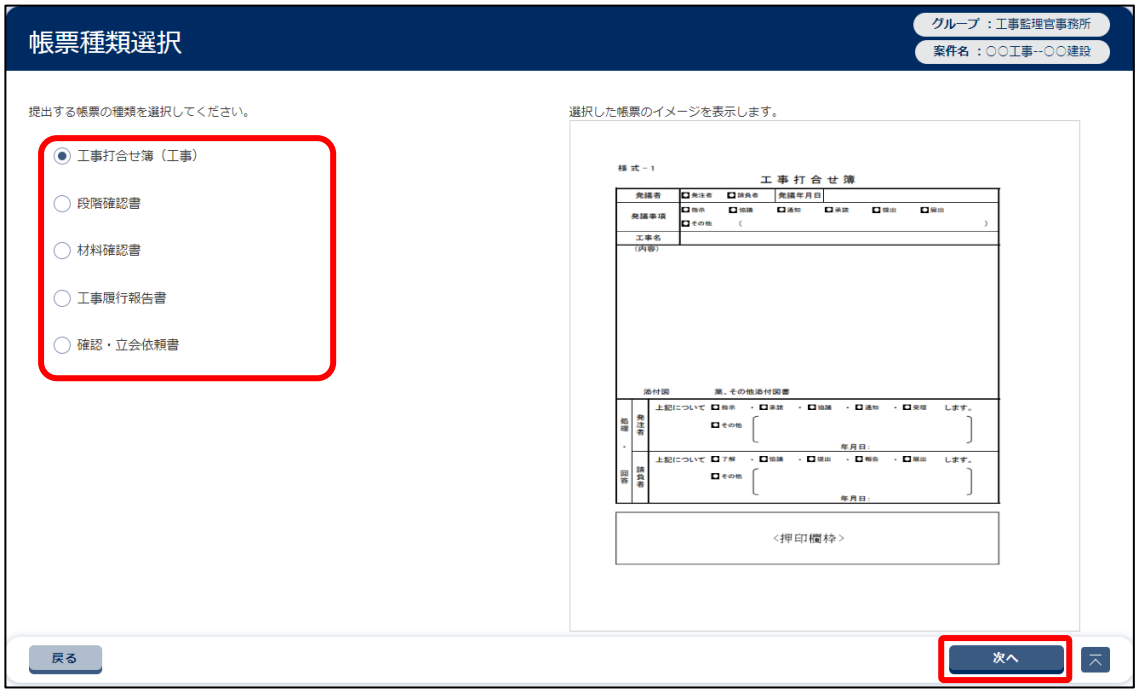
確認メッセージが表示されます。

3 メッセージの内容を確認し、「はい」をクリックする



帳票種類選択画面が表示されます。

4　提出する書類の種別（様式）を選択し、「次へ」をクリックする



書類発議（状況：新規作成）画面が表示されます。

補足

「戻る」ボタンをクリックすると、書類一覧画面に戻ります。

5　帳票に必要事項を入力する

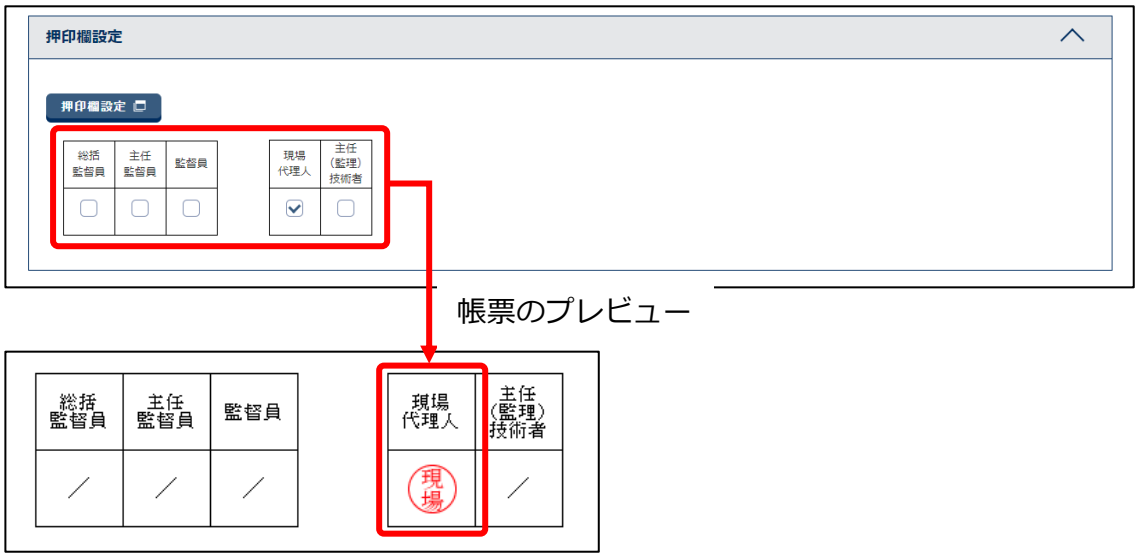
入力する項目は、選択した帳票によって異なります。

補足

「発議年月日」などの日付入力欄には、当日の日付が設定されています。書類を提出するときは、書類提出期間内の日付を選択します。

6　帳票の押印欄の押印する職位にチェックを付ける

提出する帳票では、チェックした職位の押印欄に書類提出者の印影が表示されます。一部の書類では、プレビュー表示で印影を確認できます。



初期設定では、書類提出者の職位にチェックが付いていますが、他の職位に変更することもできます。

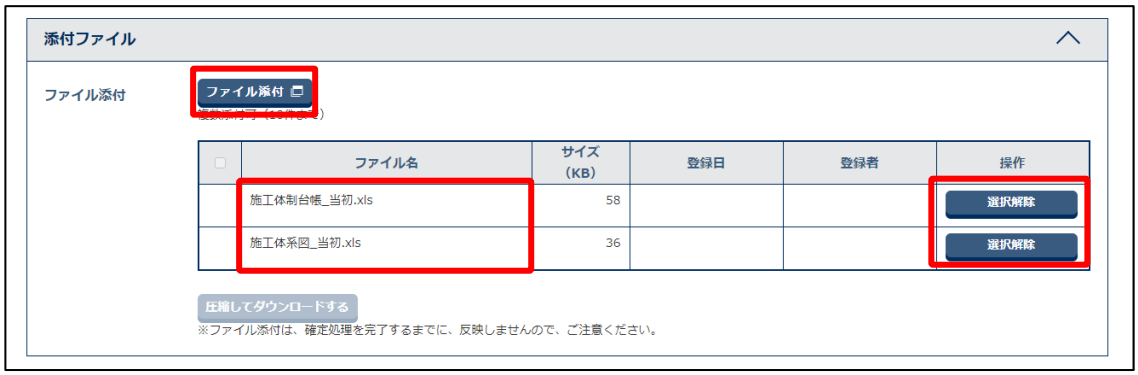
補足

「押印欄設定」をクリックすると、押印欄設定画面が表示され、押印欄の表示順の変更や押印項目の追加・変更ができます。操作方法については、「3.10 押印欄を追加する・変更する」を参照してください。

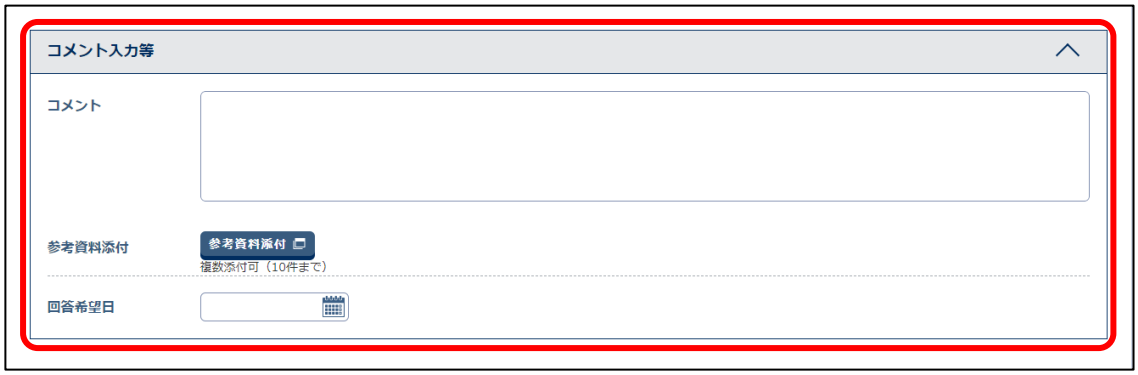
7　添付ファイルを確認する

施工体制台帳と施工体系図の帳票が添付されていることを確認します。

- 別の添付ファイルを追加したい場合は、「ファイル添付」をクリックしてファイルを添付できます。「選択解除」をクリックすると、添付したファイルを削除できます。
- 最初に添付されていた施工体制台帳と施工体系図のファイルを削除したい場合も、「選択解除」をクリックすると、添付したファイルを削除できます。



8　必要に応じて、資料の添付やコメントの入力などを行う



項目	内容
コメント	コメントを入力します。 提出時にコメントを入力すると、以降の決裁者がコメントの内容を確認できます。
参考資料添付	決裁時に参考となる資料を添付します。操作方法は、「ファイル添付」と同じです。 **補足** 添付したファイルは成果物に含まれません。
回答希望日	書類の承認・差戻の回答希望日を、直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 回答希望日が近づくと、決裁者にメールで通知されます。また、書類一覧で該当書類の文字が赤字や黄色字になり、回答希望日が近づいていることを知らせます。

9　「提出確認へ」をクリックする

入力内容確認(書類提出)画面が表示されます。

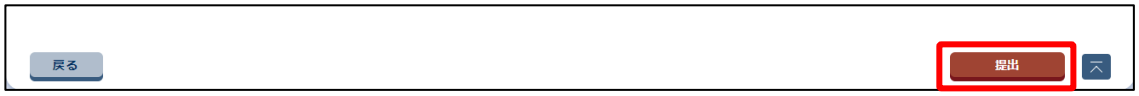
補足

- 「保存」をクリックすると、入力した内容を保存できます。操作方法については、「3.4.2 作成中の書類を提出前に保存する」を参照してください。
- 「プレビュー」をクリックすると、入力した帳票の印刷プレビューを確認できます。操作方法については、「3 書類を提出する/決裁する」の「参照：印刷プレビュー」を参照してください。
- 「事前打合確認へ」をクリックすると、提出する書類について他の担当者と帳票の入力内容などを確認することができます。操作方法については、「3.4 事前打合せ/提出前の書類の保存」を参照してください。

10 決裁情報を設定する

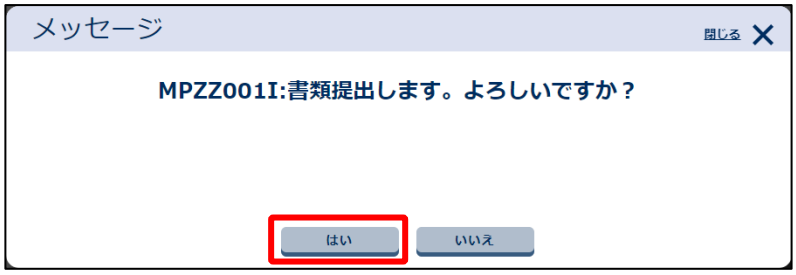
項目	内容
次決裁者	提出書類の次の決裁者と通知先を選択します。 通知先は複数の担当者を選択できます。タイトル行のチェックボックスにチェックを付けると、すべての担当者のチェックボックスにチェックが付きます。
メール重要度設定	書類提出時に決裁者に送付される決裁依頼通知の重要度を選択します。 「重要」または「緊急」を選択すると、決裁依頼通知のタイトルの先頭に「重要」または「緊急」が表示されます。

11 入力内容を確認し、問題がなければ「提出」をクリックする



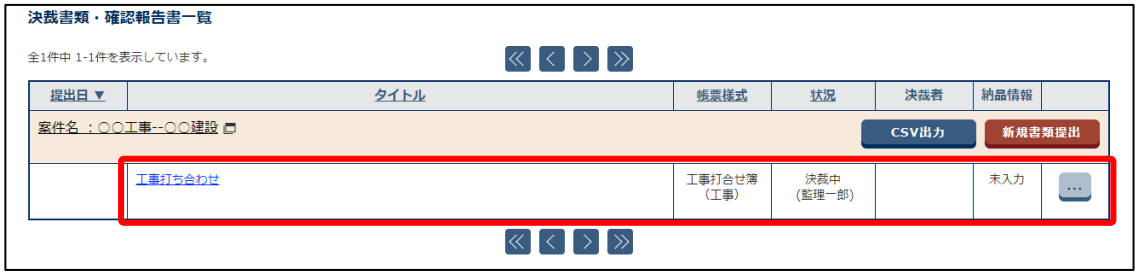
確認メッセージが表示されます。

12 「はい」をクリックする



書類が提出され、書類一覧画面が表示されます。

該当案件の下に、提出した書類の情報が表示されます。「状況」欄には「決裁中」と表示されます。



14.14 施工体制台帳を削除する

不要になった施工体制台帳を削除します。なお、最新の施工体制台帳のみ削除できます。

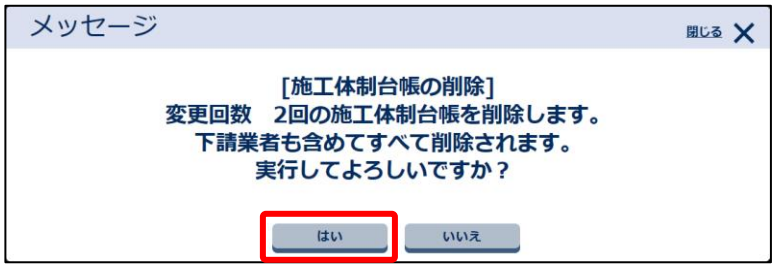
1　該当案件の施工体系図画面を表示する

操作方法については、「14.6 施工体制台帳－施工体系図を表示する」を参照してください。

2　「削除」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

3　メッセージの内容を確認し、「はい」をクリックする



施工体制台帳が削除され、施工体制台帳一覧画面に戻ります。

工事監理官

操作マニュアル

１５章　案件の担当者を変更する

ＮＥＣ　日本電気株式会社

Copyright(C) 2024　NEC Corporation

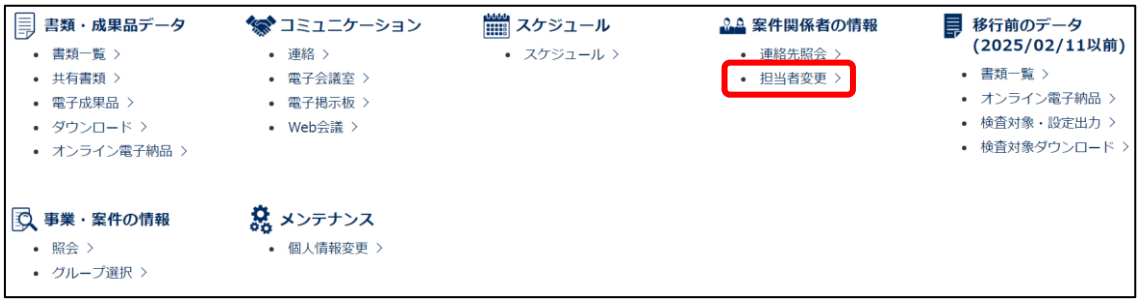
M-202503-01

15　案件の担当者を変更する

案件の担当者を変更します。

15.1　担当者の変更について

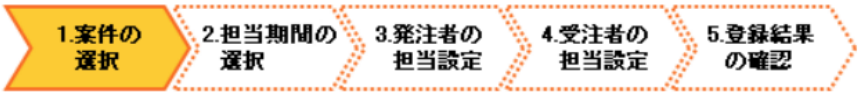
担当者変更メニューで、案件の担当者を変更します。



担当者の変更	担当期間が変更になったときや担当期間が終了したときなど、担当期間を変更・追加したり、担当者を該当案件から削除したりできます。また、担当者の職位が変わったときに、該当担当者の職位を変更することができます。発注側の担当変更は発注者ユーザーが、受注側の担当者変更は受注者ユーザーがそれぞれ行います。 操作方法については、「15.2 担当者を変更する」を参照してください。
担当者の追加	新規に担当者を追加できます。登録済みの担当者を選択して追加したり、新規に担当者を登録して追加したりできます。 操作方法については、「15.3 担当者を追加する」を参照してください。

担当者変更操作の流れ

担当者の変更操作は、担当者変更画面の各操作画面で行います。下図は担当者変更画面に表示される操作画面の遷移図です。



実際の操作の流れと、対応する操作画面について、以下の４つの事例で説明します。

案件に新しく担当者を追加する場合

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1.案件の選択
担当期間を選択する （担当開始日に合う期間がない場合は、期間を追加する）	2.担当期間の選択
追加する担当者を検索する （未登録の場合は新規登録する）	3.発注者の担当設定（発注者の操作） 4.受注者の担当設定（受注者の操作）
職位を選択する	3.発注者の担当設定（発注者の操作） 4.受注者の担当設定（受注者の操作）
登録完了	5.登録結果の確認

※案件に複数の期間がある場合は、担当開始日以降のすべての期間で担当者を追加します。

今の担当者を別の担当者に交代する場合

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1.案件の選択
担当期間を選択する （後任者の担当開始日に合う期間がない場合は、期間を追加する）	2.担当期間の選択
後任の担当者を検索する （未登録の場合は新規登録する）	3.発注者の担当設定（発注者の操作） 4.受注者の担当設定（受注者の操作）
職位を選択する	3.発注者の担当設定（発注者の操作） 4.受注者の担当設定（受注者の操作）
前任者を削除する	3.発注者の担当設定（発注者の操作） 4.受注者の担当設定（受注者の操作）
登録完了	5.登録結果の確認

※案件に複数の期間がある場合は、担当開始日以降のすべての期間で後任の担当者に変更します。

担当者を別の職位に変更する場合

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1.案件の選択
▼	
担当期間を選択する （職位変更の開始日に合う期間がない場合は、期間を追加する）	2.担当期間の選択
▼	
新しい職位を選択する	3.発注者の担当設定（発注者の操作） 4.受注者の担当設定（受注者の操作）
▼	
登録完了	5.登録結果の確認

※案件に複数の期間がある場合は、職位変更の開始日以降のすべての期間で職位を変更します。

担当者から外れる場合（担当期間の終了）

操作の流れ	操作画面
案件を選択する	1.案件の選択
▼	
担当期間を選択する （担当最終日の翌日に合う期間がない場合は、期間を追加する）	2.担当期間の選択
▼	
該当担当者を削除する	3.発注者の担当設定（発注者の操作） 4.受注者の担当設定（受注者の操作）
▼	
登録完了	5.登録結果の確認

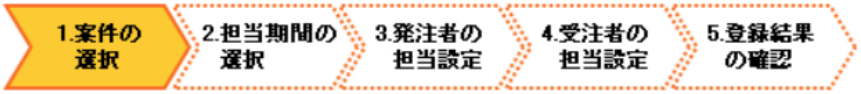
※案件に複数の期間がある場合は、担当最終日の翌日以降のすべての期間で該当担当者を削除します。

補足

- 担当期間の追加操作については、「担当期間を追加する場合」を参照してください。
- 担当者の検索操作については、「15.3.1 担当者を検索して追加する」を参照してください。
- 担当者の新規登録操作については、「15.3.2 担当者を新規登録して追加する」を参照してください。

15.2　担当者を変更する

案件の担当者を変更します。担当期間を変更・追加したり、担当者を削除したり、担当者を新規に追加したりすることができます。
以下の５つのステップで担当者変更の処理を行います。



発注側の担当変更は発注者ユーザーが、受注側の担当者変更は受注者ユーザーがそれぞれ行います。

1　MENU ＞「案件関係者の情報」の「担当者変更」をクリックする

担当者変更画面（1.案件の選択）が表示されます。

2　担当者変更を行う案件を検索する

必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

項目	内容
案件名称	案件名称を入力します。 案件名称の一部だけを入力して検索することもできます。
工期（履行期間）	検索する期間を年月日で入力します。 直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから年月日を指定します。 検索する期間の一部もしくはすべての日が工期にかかる案件が表示されます。
案件状況	「全て表示」「未完了」「完了エラー」「継続」のいずれかを選択します。

検索結果が表示されます。

3　該当案件の「選択」をクリックする

「2.担当期間の選択」の画面が表示されます。

4　担当者設定を変更する担当期間を選択し、「次の処理へ進む」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

担当期間と担当者設定を変更する場合

① 変更する担当期間を選択し、期間を修正する

- 日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。

② 「次の処理へ進む」をクリックする

- 確認メッセージが表示されます。

補足

担当期間のみを変更する場合は「期間を変更して終了」をクリックします。

担当期間を追加する場合

① 「新しい担当期間を追加する」をクリックする

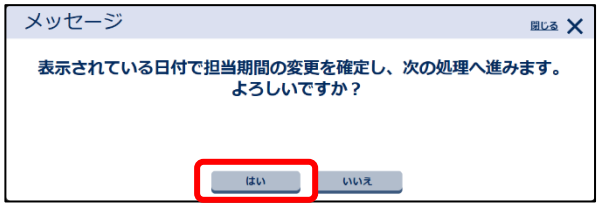
② 追加された列の担当期間を選択し、期間を入力する

- 日付を直接入力するか、または をクリックしてカレンダーから選択します。

③ 「次の処理へ進む」をクリックする

- 確認メッセージが表示されます。

5　「はい」をクリックする



「3.発注者の担当設定」の画面が表示されます。

6　発注者の担当設定を変更する

発注者の場合

① 発注者の担当設定を変更し、「次の処理へ進む」をクリックする

- 職位を変更する場合：変更後の職位を選択します。
- 担当者を追加する場合：「担当者を追加する」をクリックします。操作方法については、「15.3 担当者を追加する」を参照してください。
- 担当から外したい発注者がいる場合：該当者の「削除」をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。

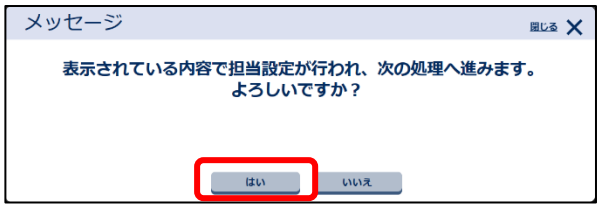
受注者の場合

受注者は、発注者の担当設定は変更できません。

① 「次の処理へ進む」をクリックする

- 確認メッセージが表示されます。

7　「はい」をクリックする



「4.受注者の担当設定」の画面が表示されます。

8　受注者の担当設定を変更する

発注者の場合

発注者は、受注者の担当設定は変更できません。

① 「次の処理へ進む」をクリックする

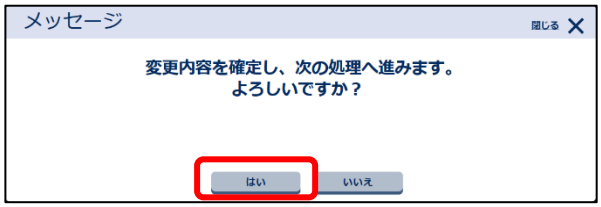
- 確認メッセージが表示されます。

受注者の場合

① 受注者の担当設定を変更し、「次の処理へ進む」をクリックする

- 職位を変更する場合：変更後の職位を選択します。
- 担当者を追加する場合：「担当者を追加する」をクリックします。操作方法については、「15.3 担当者を追加する」を参照してください。
- 担当から外したい受注者がいる場合：該当者の「削除」をクリックします。
- 確認メッセージが表示されます。

9　「はい」をクリックする



「5.登録結果の確認」の画面が表示されます。

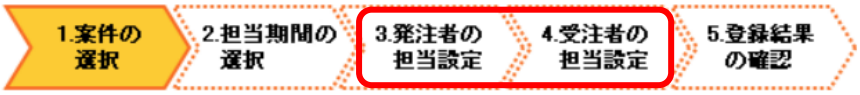
10　登録結果を確認し、「案件の選択画面に戻る」をクリックする

「1.案件の選択」の画面に戻ります。

15.3　担当者を追加する

担当者を検索して追加する方法と、担当者を新規登録して追加する方法があります。

担当者の変更操作時に、以下の 3. 4.のステップで担当者を追加できます。



担当者の変更操作については、「15.2 担当者を変更する」を参照してください。

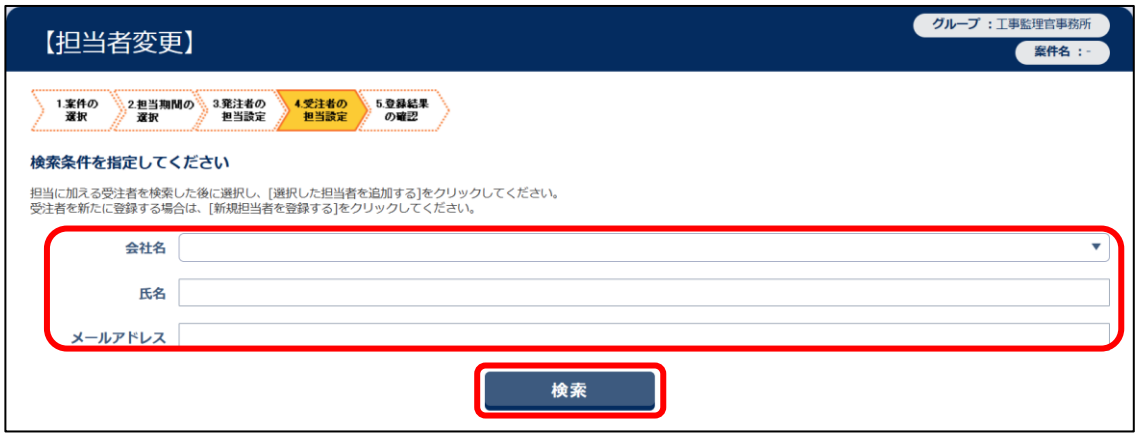
15.3.1　担当者を検索して追加する

担当者を検索して追加します。

1　「担当者を追加する」をクリックする

2　追加する担当者を検索する

必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックします。



項目	内容
所属事務所/会社名	発注者の場合は、所属事務所を選択します。 受注者の場合は、会社名を選択します。
氏名	氏名を入力します。 氏名の一部だけを入力して検索することもできます。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 メールアドレスの一部だけを入力して検索することもできます。

検索結果が表示されます。

3　追加する担当者にチェックを付け、「選択した担当者を追加する」をクリックする

選択した担当者が一覧に追加されます。

4　「次の処理へ進む」をクリックする

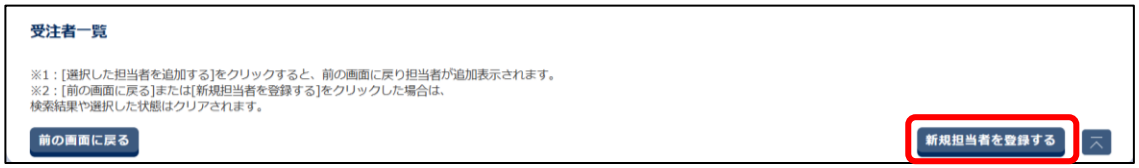
変更内容が確定され、「5.登録結果の確認」の画面が表示されます。

15.3.2　担当者を新規登録して追加する

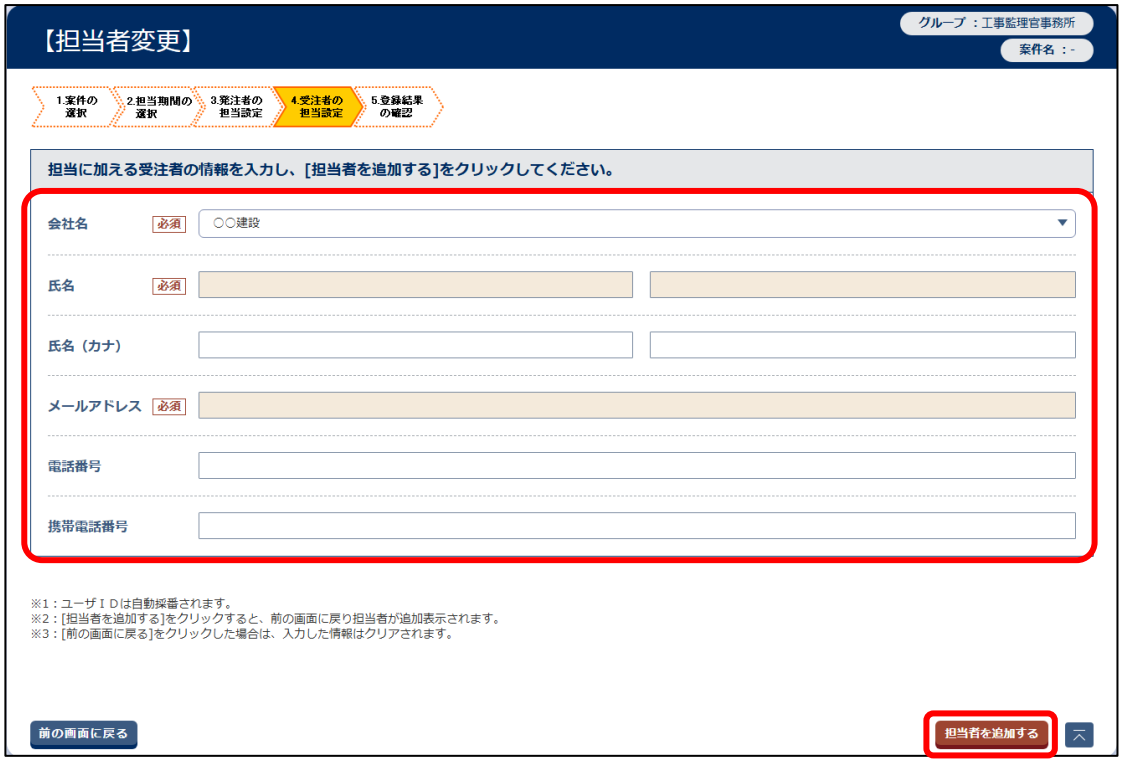
担当者を新規登録して追加します。

1　「担当者を追加する」をクリックする

2　「新規担当者を登録する」をクリックする



3　追加する担当者の情報を入力し、「担当者を追加する」をクリックする



項目	内容
所属事務所/会社名	発注者の場合は、所属事務所を選択します。 受注者の場合は、会社名を選択します。
氏名/氏名（カナ）	氏名とカナを入力します。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。
電話番号/携帯電話番号	電話番号/携帯電話番号を入力します。

登録した担当者が一覧に追加されます。

4　「次の処理へ進む」をクリックする

変更内容が確定され、「5.登録結果の確認」の画面が表示されます。

15.4　変更を確認する

案件の担当者の変更内容は、MENU ＞「案件関係者の情報」＞「連絡先照会」の連絡先画面で確認できます。

操作方法については、「12 案件関係者の情報を確認する」を参照してください。