

工事施工情報共有システム操作説明書

(概要編)

令和 5 年 12 月

一般財団法人 北海道建設技術センター

1.	システム動作環境	1
2.	問い合わせ先.....	1
3.	ログイン	2
	(1) ログインページについて.....	2
	(2) 初回ログイン時	2
	(3) 登録情報の修正	3
4.	書類の提出.....	4
	(1) 書類の提出方法	4
	① 新規作成.....	4
	② 引用提出.....	4
	(2) 書類の新規作成	4
	(3) 書類の引用提出	6
	(4) ファイルの添付	8
	(5) 書類の決裁経路変更	9
	(6) 書類の一時保存	10
	(7) 一時保存した書類の再編集.....	10
	(8) 最終承認期限の設定	11
	(9) 印刷イメージの確認	12
5.	書類の検索・確認.....	14
	(1) 書類の一覧表示	14
	(2) 書類一覧の並び替え	14
	(3) 決裁状況の確認	15
6.	書類の再提出	16
	① 通常.....	16
	② 主任技術者を兼任していた場合.....	16
	(1) 書類の修正.....	16
	① 提出後の書類の修正	16
	② 差し戻された書類の修正	17
7.	書類の削除.....	18
	① 通常.....	18
	② 主任技術者を兼任していた場合.....	18
	(1) 書類の削除.....	18
	① 提出後の書類の削除	18
	② 差し戻された書類の削除	19
	(2) 削除が不可能な書類	19
8.	書類の一括ダウンロード	20

(1)	一括ダウンロードに含まれる書類	20
(2)	納品情報の修正	21
(3)	案件基本情報の修正	22
(4)	電子納品に使用できない文字・記号	23
(5)	打合せ簿フォルダ書類の並び替え	24
(6)	成果品の一括ダウンロード	27

1. システム動作環境

1. システム動作環境

工事施工情報共有システム(以下「本システム」)の対応OS、ブラウザは以下の通りです。

OS	Microsoft Windows 8.1 / 10 / 11
ブラウザ	Microsoft Edge FireFox [※] , Chrome [※] , Opera [※]

※ システムの一部機能が正常に動作しない場合があります。

正常に動作しない場合は Microsoft Edge をご利用ください。

2. 問い合わせ先

本システムに関する問い合わせは以下にお願いいたします。

一般財団法人 北海道建設技術センター 情報課

<https://www.hoctec.or.jp/>

Tel: 011-221-2521

E-mail: cals_admin@hoctec.or.jp

3. ログイン

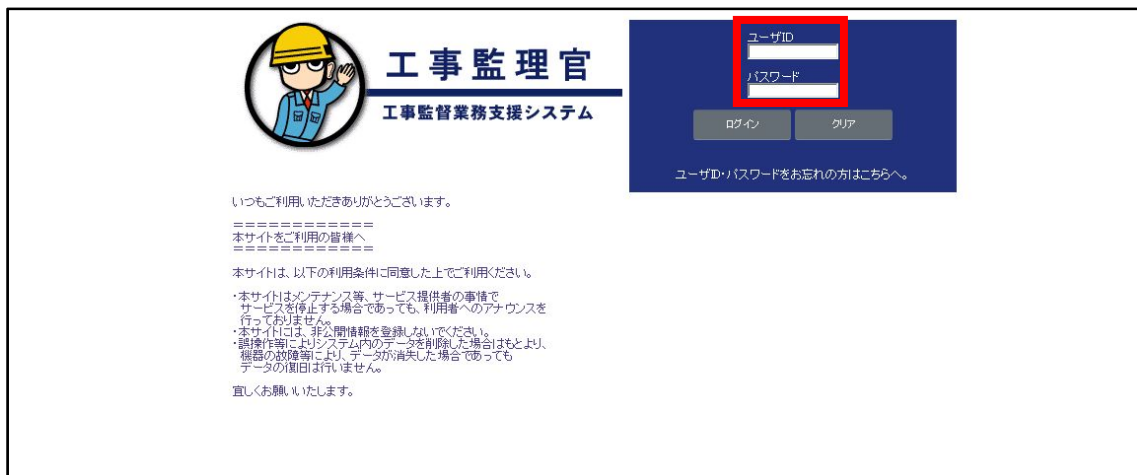
3. ログイン

本システムは、インターネットに接続された端末から利用できるサービスです。

(1) ログインページについて

以下の URL にアクセスしていただくと、本システムのログインページが表示されますので、あらかじめ通知された ID、パスワードを利用してログインしてください。

<https://www.neo-calsec.com/hokkaido/>



工事監理官
工事監督業務支援システム

いつもご利用いただきありがとうございます。

=====
本サイトをご利用の皆様へ
=====

本サイトは、以下の利用条件に同意した上でご利用ください。

- ・本サイトはメンテナンス等、サービス提供者の事情でサービスを停止する場合であっても、利用者へのアナウンスを行っております。
- ・本サイトには、非公開情報を登録しないでください。
- ・誤操作等によりシステム内のデータを削除した場合はもとより、機器の故障等により、データが消失した場合であってもデータの復旧は行いません。

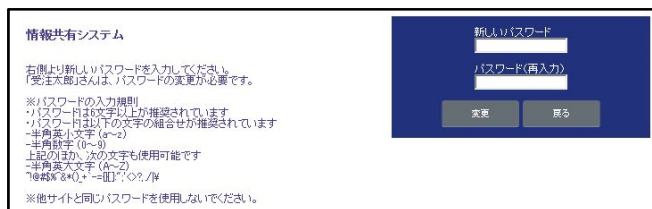
宜しくお願いたします。

図 1 システムのログイン画面

(2) 初回ログイン時

本システムに初めてログインすると、パスワードの再設定を行う画面が表示されますので、「英小文字と数字を組み合わせた 6 桁以上のパスワード」を入力してパスワードを再設定してください。

以後、本システムのログインには再設定されたパスワードが必要となりますので、紛失されないようご注意ください。



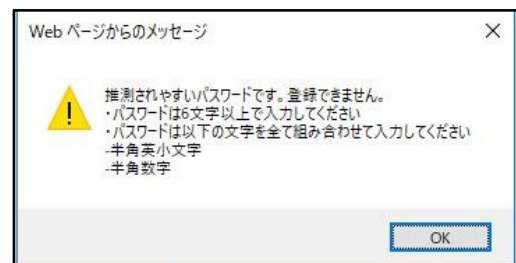
情報共有システム

右側より新しいパスワードを入力してください。
「※注太郎」さんは、パスワードの変更が必要です。

※パスワードの入力規則
・パスワードは6文字以上が推奨されています
・パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています
・半角英小文字 (a~z)
・半角数字 (0~9)
上記のみか、次の文字も使用可能です
・半角英大文字 (A~Z)
・@#%&*~()_~[]?/./\

※他サイトと同一パスワードを使用しないでください。

図 2 パスワードの再設定画面



Web ページからのメッセージ

⚠ 推測されやすいパスワードです。登録できません。

- ・パスワードは6文字以上で入力してください
- ・パスワードは以下の文字を全て組み合わせて入力してください
半角英小文字
半角英大文字
半角数字

OK

図 3 再設定エラー時のメッセージ

3. ログイン

(3) 登録情報の修正

工事案件の担当者(受発注者)、工期が変更となった場合は、必ず利用登録画面より変更手続きを行ってください。個別の変更手順については、「工事施工情報共有ポータルサイト」の「よくある質問」に掲載しておりますので、ご参照ください

特に、担当者が変更となった場合は別IDを発行いたしますので、システム内の「メンテナンス」-「個人情報変更」より氏名等変更しないようご注意ください。

(提出済書類の情報が書き換わる可能性があります。)

登録情報の変更等、ご不明の点は、建設技術センターまでお問い合わせください。



図 4 建設技術センターホームページ



図 5 工事施工情報共有ポータルサイト

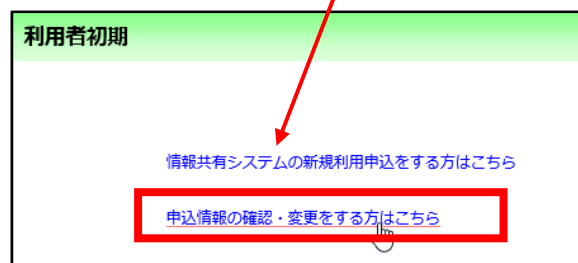


図 6 利用登録サイト

4. 書類の提出

4. 書類の提出

本システムで提出できる書類は以下の4種類です。

- ▶ 履行報告書
- ▶ 工事施工協議簿
- ▶ 段階確認願
- ▶ 立会願
- ▶ 工事内容の変更指示書(発注者発議のみ)

テンプレートにない書類を提出する場合は、別途 Word や Excel 等で書類を作成し、工事施工協議簿に添付して提出してください。

(1) 書類の提出方法

書類は以下2通りの方法で提出できます。

①新規作成

必要事項をその都度、全て入力いただく方法です。

②引用提出

以前に作成した書類をコピーし、追記・編集する方法です。

工事旬報の予定を基に実施を提出する場合などに使用します。

(2) 書類の新規作成

画面左側にあるメニューから「トップページ」を選び、「書類一覧」画面を表示した後、書類を提出する案件を選択し、「提出」ボタンを選択してください。



図 7 書類の提出

4. 書類の提出

帳票種類選択の画面が表示されるので、書類提出期間※1、カテゴリ、帳票種類を選択して、決裁経路に問題がなければ「次へ」のボタンを押してください。

図 8 帳票選択画面

書類の作成画面が表示されるので、副題や内容、協議年月日※2を記入してから、画面下部にある「提出(添付なし)」のボタンを押してください(提出先の変更は不要です※3)。なお、書類の副題は、電子成果品作成時に書類内容の説明として引用されるので、具体的な内容を記述してください。

(例) 旬報: ○月上旬予定 など 協議簿: 初回検査結果について など
提出ファイルを添付する場合は「(4) ファイルの添付」を参照してください。

図 9 書類作成画面

- ※1: 提出者の担当期間以外は帳票の選択ができません。担当者が変更となった場合、書類提出日の担当者 ID でログインしてください。
 ※2: ※1 で設定した期間以外を設定するとエラーとなり、提出ができません。
 ※3: 主任技術者兼任の場合は自動で監督員へ回覧されます。

4. 書類の提出

正常に提出された場合、以下の画面が表示されます。

工事監理官
情報共有システム

重要未読 0 件 未読メッセージ 0 件

グループ : 北海道庁建設部
案件名 : 画面確認用工事(平成29年10月)
管理領域 : 約0MB使用中(02月08日時点)

提出が完了しました。一覧に戻る
提出した書類の印刷イメージを表示しますか? 表示する

書類の提出・決裁

図 10 提出完了時の画面

(3) 書類の引用提出

引用(コピー)する書類を書類一覧画面に表示した後、最左列の「選択」を選択して「引用提出」ボタンを押してください。

(書類一覧の表示方法については「4. 書類の検索・確認方法」を参照してください。)

書類一覧

検索条件: 画面確認用工事(平成29年10月)

表示条件: すべて

提出: 引用提出

※書類一覧の表示件数は50件です

決裁書類・22報告書一覧

全 9 件中、1 - 9 件を表示しています。

選択	帳票種類	決裁事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	取寄せ
<input checked="" type="radio"/>	工事施工協議書(受注者発議)		社内検査結果について	決裁中	監督員	監注本部	総務監督員	2018/02/07	有り	未入力
<input type="radio"/>	工事初期		2月上旬実施	未決裁	監督員	監注本部	総務監督員	2018/02/12	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事初期		1月下旬実施	未決裁	監督員	監注本部	総務監督員	2018/02/01	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事初期		1月中旬実施	決裁中	監督員	監注本部	総務監督員	2018/01/22	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事初期		2月中旬予定	決裁中	監督員	監注本部	総務監督員	2018/02/09	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事初期		1月下旬予定	決裁中	監督員	監注本部	総務監督員	2018/01/19	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事初期		1月中旬予定	決裁中	監督員	監注本部	総務監督員	2018/01/10	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事施工協議書(受注者発議)		休日作業について	決裁中	監督員	監注本部	総務監督員	2018/02/07	有り	未入力
<input type="radio"/>	工事初期		2月上旬予定	決裁中	監督員	監注本部	総務監督員	2018/01/31	無し	未入力

図 11 引用書類の選択

引用元の書類を確認してから、提出日^{※1}や提出先案件を設定して「引用提出」ボタンを選択します。

引用提出設定

引用提出条件

提出日: 2018/02/02 (yyyy/mm/ddで入力してください)

引用先案件: 画面確認用工事(平成29年10月)

引用提出

※入力した提出日が書類の提出日に反映されます。

引用元書類情報

帳票種類	決裁事項	タイトル	提出日
工事初期		1月下旬実施	2018/02/03

図 12 引用書類の確認と提出書類の設定

4. 書類の提出

書類の作成画面が表示されますので、副題や内容、提出年月日※2を記入・設定してから、画面下部にある「提出(添付なし)」のボタンを押してください。

提出ファイルを添付する場合は「(4) ファイルの添付」を参照してください。

履行報告書

副題: 12月予定

工事名: 札幌川 改修工事

工期: 平成30年05月01日 から 令和5年12月26日まで

日付: 令和5年12月26日 (1月分)

月別	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備考
5月	10		
6月	20		
7月	40		
8月	50		
9月	60		
10月	70		
11月	80		
12月	100		

コメント:

提出先: 主任技術者

一時保存 記入確認 添付ファイル追加・修正 提出(添付なし) 一覧画面に戻る

図 13 書類作成画面

正常に提出された場合、以下の画面が表示されます。

工事監理官
情報共有システム

グループ: 北海道庁建設部
案件名: 画面確認用工事(平成29年10月)
管理領域: 約10MB使用中(02月08日時点)

提出が完了しました。 一覧に戻る

提出した書類の印刷イメージを表示しますか? 表示する

図 14 提出完了時の画面

※1: 提出者の担当期間以外は帳票の選択ができません。担当者が変更となった場合、書類提出日の担当者IDでログインしてください。

※2: ※1で設定した期間以外を設定するとエラーとなり、提出ができません。

※3: 引用提出ができない場合…担当者が変更となった場合、変更前に提出した書類を変更後の期間と提出日として引用提出はできません。

(例) 8/1に履行報告書(予定の提出)⇒8/15に監督員が変更⇒8/31に履行報告書(実施の提出)
この場合、8/31に提出する実施の報告書は、8/1の予定の報告書を引用提出できないので、新規で作成していただくようお願いします。

4. 書類の提出

(4) ファイルの添付

提出する書類にファイルを添付することができます。

書類作成画面の「添付ファイル追加・修正」ボタンを選択し、必要なファイルを添付した後、「提出」ボタンを押すと書類が提出されます。

添付するファイルを誤って登録した場合は、ファイル名の右側にある「削除」ボタンを押して添付し直してください。



図 15 ファイルの添付

必要な書類を添付した後、「提出」ボタンを押して下さい。

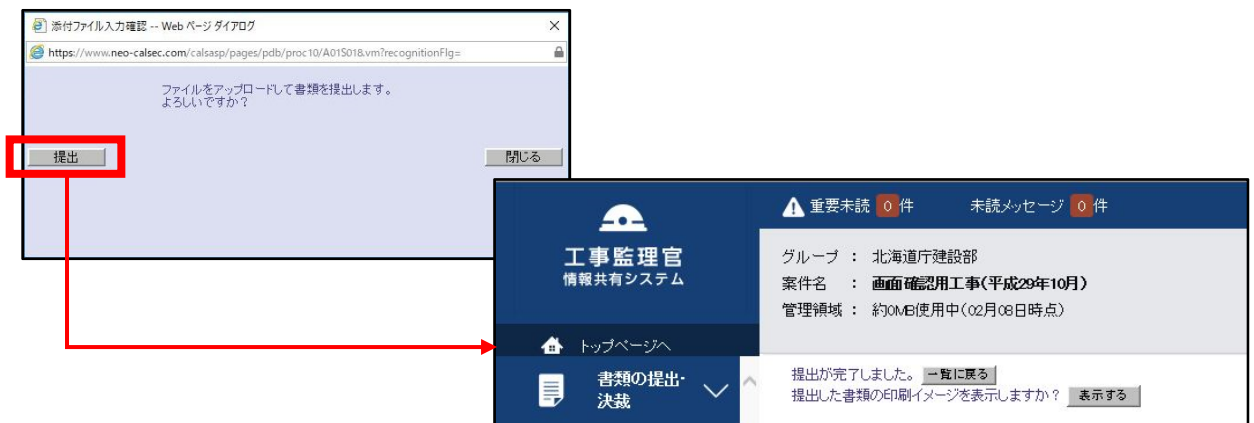


図 16 提出完了時の画面

添付するファイルサイズに制限などはありませんが、ご利用いただいているインターネット回線によっては処理が正常に終了しない可能性があります。

その場合は添付ファイルを圧縮するか、2つ以上の書類に分割して提出してください。

4. 書類の提出

(5) 書類の決裁経路変更

書類の提出時に、決裁経路を保存したい場合は、画面下部にある「経路変更アイコン」を押してください。

図 17 経路変更アイコン

決裁経路設定画面が表示されるので、決裁経路を変更します。

- ・現在の決裁経路…「④決裁経路リスト」に設定
- ・決裁経路から除外する場合…「④決裁経路リスト」で除外する担当者を選択後、③の「<」ボタンを押して下さい
- ・決裁経路に追加する場合…「②決裁対象者リスト」で追加する担当者を選択後、③の「>」ボタンを押してください。
- ・決裁順を変更する場合…「④決裁経路リスト」で除外する担当者を選択後、⑤の「▲」「▼」ボタンで決裁順序を調整してください。

図 18 一時保存ボタンの位置

※同じ職位に複数の担当者が登録されている場合、同一職位の担当者の間に異なる職位の担当者を挟むことはできません。

(例)監督員が2名登録された場合に、以下のような経路は設定できません。

現場代理人 → 主任技術者 → 主任監督員1 → 監督員 → 主任監督員2 → 総括監督員

4. 書類の提出

(6) 書類の一時保存

提出前の書類を保存したい場合は、画面下部にある「一時保存」ボタンを押してください。

「一時保存」ボタンを押さずに別画面へ移動した場合、編集中の書類は保存されないで注意して下さい。(一定時間操作ができない場合は、サーバとの接続が切断され入力内容が消去されますのでご注意ください。)

The screenshot shows a web form for document submission. At the bottom, there is a row of buttons: '一時保存' (Temporary Save), '記入確認' (Check Entry), '添付ファイル追加・修正' (Add/Modify Attachment), '提出(添付なし)' (Submit (No Attachment)), and '一覧画面に戻る' (Return to List Screen). The '一時保存' button is highlighted with a red rectangular box.

図 19 一時保存ボタンの位置

(7) 一時保存した書類の再編集

作成を再開する場合は、[書類一覧]画面の検索条件で「表示条件」を「一時保存」に設定して「検索」ボタンを選択してください。

一覧表示後、書類のタイトルを選択すると編集が可能となります。

The screenshot is divided into two parts. The left part shows the '書類一覧' (Document List) screen. It has search filters for '案件選択' (Case Selection) and '表示条件' (Display Condition), with '一時保存' (Temporary Save) selected. A red box highlights the '検索' (Search) button. The right part shows the document edit screen. A red arrow points from the '検索' button to the '休日作業について' (About Weekend Work) document title in the list. Another red arrow points from this title to the edit form. The edit form has fields for '工事名' (Work Name), '業者名' (Company Name), '協議年月日' (Agreement Date), and '内容' (Content). The '一時保存' button is also visible at the bottom of the edit form.

図 20 一時保存ファイルの再編集

4. 書類の提出

(8) 最終承認期限の設定

書類の承認期限を設定する場合は、書類作成画面の下部にあるカレンダーのアイコンを選択してください。

The screenshot shows a web interface for document creation. At the bottom right, there is a row of icons: a warning icon, a refresh icon, a calendar icon (highlighted with a red box), and a document icon. Below these icons are buttons for '一時保存' (Temporary Save), '記入確認' (Check Entry), '添付ファイル追加・修正' (Add/Modify Attachment), '提出(添付なし)' (Submit (No Attachment)), and '削除' (Delete). A '戻る' (Back) button is also present at the bottom right.

図 21 最終承認期限の設定アイコン

最終承認期限の入力欄右側にある「...」ボタンを押すとカレンダーが表示されるので、目的の年月日を選択後、最終承認期限通知を設定して「設定」ボタンを押してください。

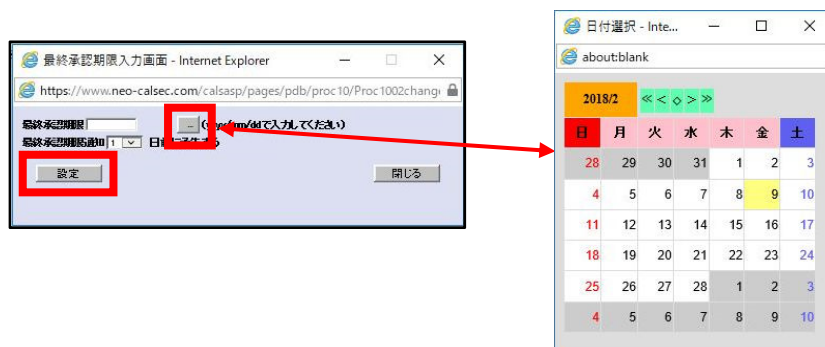


図 22 最終承認期限の設定画面

設定完了後ふたたび書類の作成画面に戻るので、必要事項を入力してから「提出」ボタンを押して書類を提出してください。

書類提出後に最終承認期限を確認する場合は、一覧から書類名を選択して開いた後、画面下部の方を確認してください。

The screenshot shows a document list table with columns for '協議簿最終取交し日' (Final Exchange Date of Negotiation Book), '平成 30年 02月 09日' (February 9, 2018), '協議簿通し番号' (Negotiation Book Serial Number), and 'No.'. Below the table, there is a '最終承認期限' (Final Approval Deadline) section with a red box around the text '決裁状況 未付確認 最終承認期限 2018/02/09'. There are also buttons for '削除' (Delete), '修正' (Modify), and '戻る' (Back).

図 23 最終承認期限の確認

4. 書類の提出

最終承認期限が設定された書類は、一覧画面で以下の通り表示されます。

- ・最終承認期限を越えた書類は背景が「赤」
- ・最終承認予告期限を越えた書類は背景が「オレンジ」
- ・その他(最終承認予告期限前)の書類は背景が「灰色」

<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 1月下旬実績	提出	現場(代理人)	受注(主)	総括監督員	2018/02/01	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事施工協議簿(受注者発議)		<input type="checkbox"/> 休日作業について	提出	現場(代理人)	受注(主)	総括監督員	2018/02/07	有り	未入力
<input type="radio"/>	工事施工協議簿(受注者発議)		<input type="checkbox"/> 社内検査結果について	提出	現場(代理人)	受注(主)	総括監督員	2018/02/07	有り	未入力

図 24 最終承認期限が設定された書類の表示

(9) 印刷イメージの確認

書類を印刷する場合は、書類一覧から書類名を選択して開いた後で、画面下部のプリンタのアイコンを選択して下さい。



図 25 印刷イメージの確認用アイコン

印刷用の画面が表示されるので、画面上での右クリックをして「印刷」を選択して印刷をしてください。



図 26 印刷イメージの確認画面

4. 書類の提出

プレビュー画面で上下端に余分な文字が表示される場合は、画面左手のメニューより「その他の設定▽」をクリックし、ヘッダーとフッターの項目から「✓」を消して印刷してください※1。
また、印刷が1ページに収まらない場合は画面の縮尺を調整してください※1。

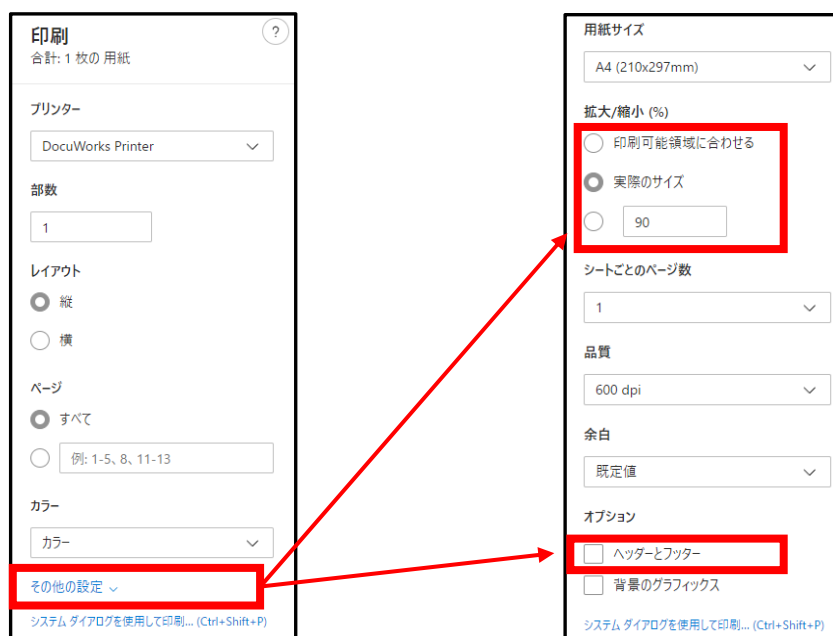


図 27 ページ設定画面

また、作成中の書類は印刷できません(プリンタのアイコンが表示されません)ので、印刷イメージを確認するには、一時保存の上で印刷するか、「記入確認」ボタンを押してください。

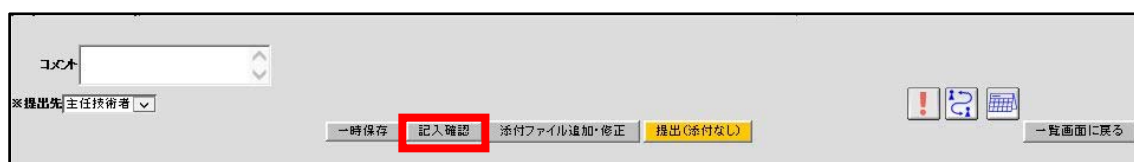


図 28 記入確認ボタン

※1:Microsoft Edge の場合。他のブラウザでは設定が異なります。

5. 書類の検索・確認

5. 書類の検索・確認

作成した書類の閲覧や、決裁状況の確認などに利用します。

(1) 書類の一覧表示

検索条件の[案件名称]に担当工事名、表示条件を「提出済」に設定して「検索」ボタンを押すと、提出した書類の一覧が表示されます。

また、監督員発議の書類を確認する場合には、表示条件を「決裁・確認済」に設定して「検索」ボタンを押してください。

上記設定でうまく表示されない場合は、表示条件を「すべて」に設定して「検索」ボタンを押して下さい。

書類一覧

検索条件
 案件名称: 画面確認用工事(平成29年10月)
 表示条件: すべて
 検索

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報▲
<input type="radio"/>	工事施工協議書(受主発議)		数量の確定について	提出	現場代理人	受注本部	2018/02/09	有り	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬実績	決裁中	主任技術者	受注本部	2018/02/08	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬実績	差戻	監督員	発注本部	2018/02/08	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		2月上旬実績	差戻	監督員	発注本部	2018/02/12	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		2月下旬予定	提出	現場代理人	受注本部	2018/02/20	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/19	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		1月中旬実績	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/22	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		2月上旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/31	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		2月中旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/02/09	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		1月中旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/10	無し	入力済

図 29 決裁書類・確認報告書一覧

(2) 書類一覧の並び替え

書類一覧の各項目名をマウスで選択すると、押した項目で昇順に並び替えて表示されます。再度同じ項目を押すと、降順に並び替わります。

決裁書類・確認報告書一覧

全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報▲
<input type="radio"/>	工事施工協議書(受主発議)		数量の確定について	提出	現場代理人	受注本部	2018/02/09	有り	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬実績	決裁中	主任技術者	受注本部	2018/02/08	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬実績	差戻	監督員	発注本部	2018/02/08	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		2月上旬実績	差戻	監督員	発注本部	2018/02/12	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		2月下旬予定	提出	現場代理人	受注本部	2018/02/20	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/19	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		1月中旬実績	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/22	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		2月上旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/31	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		2月中旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/02/09	無し	切期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		1月中旬予定	決裁完了	経理監督員	発注本部	2018/03/10	無し	入力済

図 30 提出日で昇順表示した図(赤枠は並べ替えが可能な項目)

5. 書類の検索・確認

(3) 決裁状況の確認

書類一覧上で、決裁者欄には直近の決裁者が表示されます。また、各書類の[状況]の項目(「決裁中」などの文字)を選択すると、決裁状況一覧画面が表示され、詳細な決裁状況が表示できます。

決裁状況一覧画面では、印影のある担当者は承認済、印影のない担当者は未決裁の状態となります。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日▲	添付ファイル	納品情報
<input type="radio"/>	工事旬報		1月中旬予定	決裁完了	総括監督員	野注三郎	2018/01/10	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬予定	決裁完了	総括監督員	野注三郎	2018/01/19	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		1月中旬実績	決裁完了	総括監督員	野注三郎	2018/01/22	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		2月上旬予定	決裁中	主任監督員	野注三郎	2018/01/31	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		1月下旬実績	差戻	監督員	野注太郎	2018/02/01	無し	未入力

↓

決裁状況一覧 - Internet Explorer

https://www.neo-calsec.com/calsasp/pdb/Proc1004Find.do

決裁状況一覧

帳票種類: 工事旬報 タイトル: 1月下旬実績 最終承認期限:

書類種別	職位	氏名	状況	承認/確認	決裁/差戻先	操作日時▲	コメント/承認理由	添付ファイル	操作履歴	発注者用コメント
現場代理人	受主太郎	申請	受注			2018/02/09 2015				
主任技術者	受主次郎	承認	受注		監督員	2018/02/09 2015				
監督員	野注太郎									
主任監督員	野注次郎									
主任監督員	野注三郎									
総括監督員	野注志郎									

印影が表示された担当者まで決裁済

閉じる

図 31 決裁状況の一覧画面

6. 書類の再提出

6. 書類の再提出

差し戻された書類は内容を修正して再提出できます。書類を提出した後でも、次の決裁者が未決裁であれば何度でも修正することができます。

① 通常



② 主任技術者を兼任していた場合



(1) 書類の修正

決裁書類-確認報告書一覧									
全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。									
選択	帳票候補	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報▲
<input type="radio"/>	工事施工協議書(受主者発議)		数量の確定について	提出	現場代理人	受主者	2018/02/09	有り	未入力
<input type="radio"/>	工事日報		1月下旬実績	決裁中	主任技術者	受主者	2018/02/01	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事日報		1月下旬実績	差戻	監督員	発注者	2018/02/01	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事日報		2月上旬実績	差戻	監督員	発注者	2018/02/02	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事日報		2月下旬予定	提出	現場代理人	受主者	2018/02/02	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事日報		1月下旬予定	決裁完了	総括監督員	発注者	2018/01/19	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		1月中旬実績	決裁完了	総括監督員	発注者	2018/01/22	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		2月上旬予定	決裁完了	総括監督員	発注者	2018/01/31	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		2月中旬予定	決裁完了	総括監督員	発注者	2018/02/09	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		1月中旬予定	決裁完了	総括監督員	発注者	2018/01/10	無し	入力済

図 32 書類一覧画面

① 提出後の書類の修正

書類一覧で状況が「提出」の書類のタイトルを選択すると、書類の内容が表示されます。

内容を修正する場合は、画面下部の「修正」ボタンを押すと、書類の作成画面が表示されます。以降の処理は「(3) 書類の引用提出」と同様です。

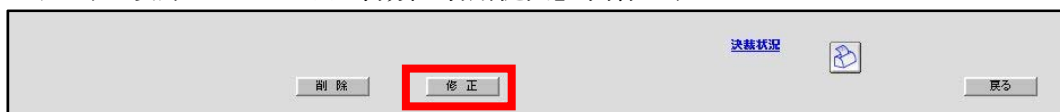


図 33 提出後未決裁書類の修正

6. 書類の再提出

② 差し戻された書類の修正

書類一覧で状況が「差し戻」の書類のタイトルを選択すると、書類の修正画面に移動します。

内容を修正後、「次へ」ボタンを押すと添付ファイル登録画面が表示されるので、添付書類の内容を修正後、「提出」ボタンを押して書類を再提出します。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is a document correction screen. It features a 'コメント' (Comment) input field, a '前決裁者' (Previous Approver) dropdown, and a '現況事実を添付してください' (Please attach current facts) dropdown. Below these are buttons for '一時保存' (Save Draft), '記入確認' (Check Entry), and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red rectangle. The bottom screenshot is the '添付ファイル登録' (Attach File Registration) screen. It displays a table for adding files, with columns for 'ファイル名' (File Name), a text input field, and a '参照...' (Reference...) button. The table is pre-filled with 10 rows. Below the table, there is a note: '※11ファイル以上添付する場合は圧縮して登録してください。' (When attaching 11 or more files, please compress them before registering). At the bottom, there are buttons for '提出' (Submit), '一時保存' (Save Draft), and '入力画面に戻る' (Return to Input Screen), with the '提出' button highlighted by a red rectangle. A red arrow points from the '次へ' button in the top screenshot to the '提出' button in the bottom screenshot.

図 34 再提出の流れ

7. 書類の削除

7. 書類の削除

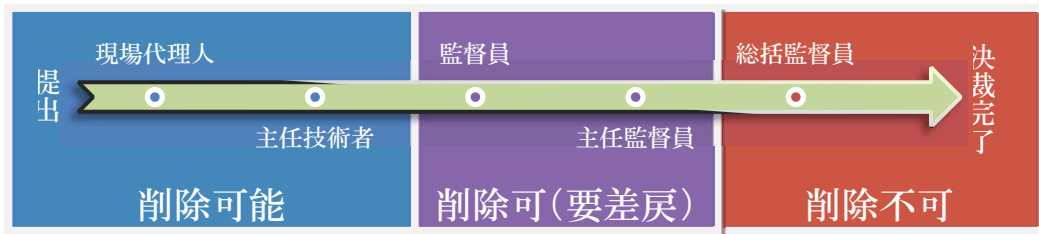
提出した書類が不要となった場合は、現場代理人まで差戻すことで削除ができます。書類を提出した後も、次の決裁者が未決裁であれば削除ができます。

一度削除した書類は元に戻りませんのでご注意ください。

① 通常



② 主任技術者を兼任していた場合



(1) 書類の削除

決裁書類・確認報告書一覧

全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。

選択	帳票種類	記述事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報▲
画面上の記述工事(平成29年10月)→									
<input type="radio"/>	工事施工協議書(受主者宛)		数量の確定について	提出	現場代理人	受主太郎	総括監督員	2018/02/08	有り 未入力
<input type="radio"/>	工事日報		1月下旬実績	決裁中	主任技術者	受主太郎	総括監督員	2018/02/01	無し 未入力
<input type="radio"/>	工事日報		1月下旬実績	差戻	監督員	受主太郎	総括監督員	2018/02/01	無し 未入力
<input type="radio"/>	工事日報		2月上旬実績	差戻	監督員	受主太郎	総括監督員	2018/02/12	無し 未入力
<input type="radio"/>	工事日報		2月下旬予定	提出	現場代理人	受主太郎	総括監督員	2018/02/20	無し 未入力
<input type="radio"/>	工事日報		1月下旬予定	決裁完了	総括監督員	受主太郎	総括監督員	2018/01/19	無し 初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		1月中旬実績	決裁完了	総括監督員	受主太郎	総括監督員	2018/01/22	無し 初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		2月上旬予定	決裁完了	総括監督員	受主太郎	総括監督員	2018/01/31	無し 初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		2月中旬予定	決裁完了	総括監督員	受主太郎	総括監督員	2018/02/09	無し 初期値入力済
<input type="radio"/>	工事日報		1月中旬予定	決裁完了	総括監督員	受主太郎	総括監督員	2018/01/10	無し 入力済

図 35 書類一覧画面

① 提出後の書類の削除

書類一覧で状態が「提出」の書類のタイトルを選択すると、書類の内容が表示されます。

書類を削除する場合は、画面下部の「削除」ボタンを押すと確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンを選択して下さい。

図 36 提出後未決裁書類の削除

7. 書類の削除

②差し戻された書類の削除

書類一覧の状態が「差戻」となっている書類のタイトルを選択すると、書類の修正画面に移動します。

修正画面の左下の「提出取消」ボタンを押してください。

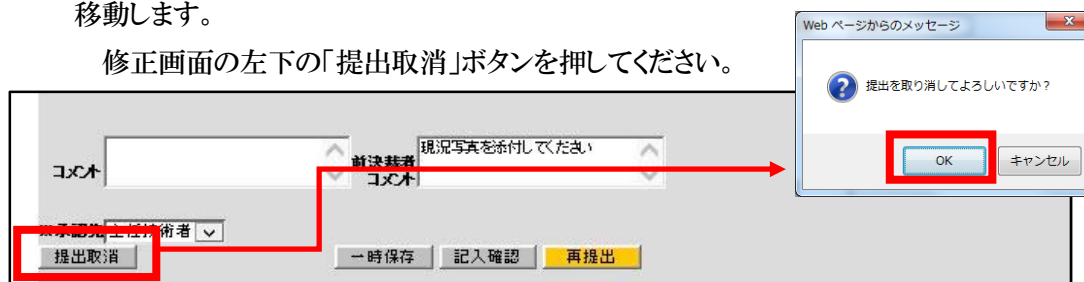


図 37 差し戻された書類の削除

(2) 削除が不可能な書類

最終承認されて決裁完了となった書類は削除できません。

ただし、納品対象外とする事はできますので、詳しくは本マニュアルの8章「(2) 納品情報の修正」をご参照ください。

進捗	帳票種類	発注事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
全 10 件中、1 - 10 件を表示しています。									
○	工事施工協議書(受注者発議)		数量の確定について	提出	現場代理人	受主太郎	2018/02/09	有り	未入力
○	工事旬報		1月下旬実績	決裁中	主任技術者	受主次郎	2018/02/01	無し	未入力
○	工事旬報		1月下旬実績	差戻	監督員	郭主太郎	2018/02/01	無し	未入力
○	工事旬報		2月上旬実績	差戻	監督員	郭主太郎	2018/02/12	無し	未入力
○	工事旬報		2月下旬予定	提出	現場代理人	受主太郎	2018/02/20	無し	未入力
○	工事旬報		1月下旬予定	決裁完了	総括監督員	郭主三郎	2018/01/19	無し	初期値入力済
○	工事旬報		1月中旬実績	決裁完了	総括監督員	郭主三郎	2018/01/22	無し	初期値入力済
○	工事旬報		2月上旬予定	決裁完了	総括監督員	郭主三郎	2018/01/31	無し	初期値入力済
○	工事旬報		2月中旬予定	決裁完了	総括監督員	郭主三郎	2018/02/09	無し	初期値入力済
○	工事旬報		1月中旬予定	決裁完了	総括監督員	郭主三郎	2018/01/10	無し	入力済

決裁状況一覧

帳票種類: 工事旬報		タイトル: 1月下旬予定			最終承認期限:			
承認/拒否	職位	氏名	状況	承認/拒否	決裁/差戻先	操作日時▲	コメント/否認理由	添付ファイル操作履歴
現場代理人	受主太郎	申請	受注			2018/02/09 17:33		
主任技術者	受主次郎	承認	受注			2018/02/09 18:01		
現場技術員	建設次郎	承認	建設			2018/02/09 18:05		
監督員	郭主太郎	承認	発注			2018/02/09 18:07		
主任監督員	郭主次郎	承認	発注			2018/02/09 18:18		
主任監督員	郭主三郎	承認	発注			2018/02/09 18:25		
総括監督員	郭主三郎	承認	発注			2018/02/09 18:26		

閉じる

図 38 削除が不可能な書類

8. 書類の一括ダウンロード

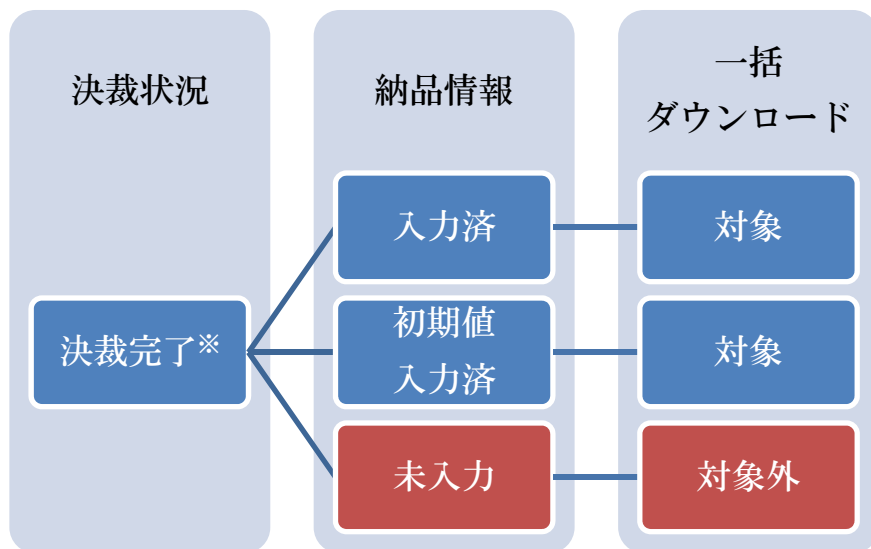
8. 書類の一括ダウンロード

提出した書類を PDF に変換してダウンロードする機能です。

書類の名称やフォルダの階層は電子納品要領の基準に沿って作成されるので、そのまま電子成果品作成のソフトウェアで読み込むことができます。

(1) 一括ダウンロードに含まれる書類

書類の決裁状況が[決裁完了]となっており、納品情報が正しく入力されている書類のみが対象となります。



※: 決裁状況が「決裁完了」以外の場合はすべて対象外となります。

選択	帳票種類	発注事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報▼
画面確認用工事(平成29年10月)									
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 1月中旬予定	決裁完了	総務監督員	発注志郎	2018/01/10	無し	入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 1月下旬予定	決裁完了	総務監督員	発注志郎	2018/01/19	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 1月中旬実績	決裁完了	総務監督員	発注志郎	2018/01/22	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 2月上旬予定	決裁完了	総務監督員	発注志郎	2018/01/31	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 2月中旬予定	決裁完了	総務監督員	発注志郎	2018/02/09	無し	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事施工協議書(受注者発議)		<input type="checkbox"/> 数量の確定について	提出	現場代理人	受注太郎	2018/02/08	有り	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 1月下旬実績	差戻	監督員	発注太郎	2018/02/01	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 1月下旬実績	決裁中	主任技術者	受注次郎	2018/02/01	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 2月上旬実績	差戻	監督員	発注太郎	2018/02/12	無し	未入力
<input type="radio"/>	工事旬報		<input type="checkbox"/> 2月下旬予定	提出	現場代理人	受注太郎	2018/02/20	無し	未入力

図 39 一括ダウンロードに含まれる書類

8. 書類の一括ダウンロード

(2) 納品情報の修正

書類一覧の各書類の納品情報(「未入力」などの文字)を選択すると、書類の納品情報入力画面に移動します。



納品情報(工事:打合せ簿)

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

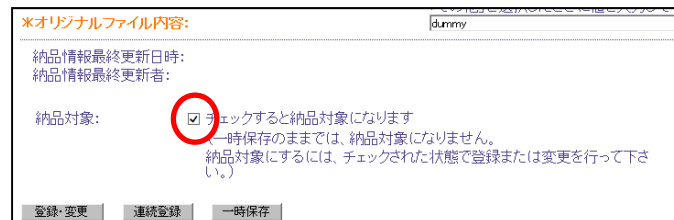
*シリアル番号:
上位打合せ簿シリアル番号:
下位打合せ簿シリアル番号:
*工事帳票種類:
工種:
種別:
細別:
*打合せ簿種類:
*打合せ簿名称:
管理区分:
関連資料:
図面ファイル名:

シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。
打合せ簿
選択
確認
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。
図面ファイルについて
施工管理
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。
追加
削除
追加

図 40 納品情報(工事:打合せ簿)の画面

文字の色がオレンジ色で、※印が付いている項目は必須入力となるため、入力漏れや誤入力などに注意してください。

なお、書類を納品物に含めたくない場合は、入力欄の一番下にある「納品対象」のチェックを外してください。



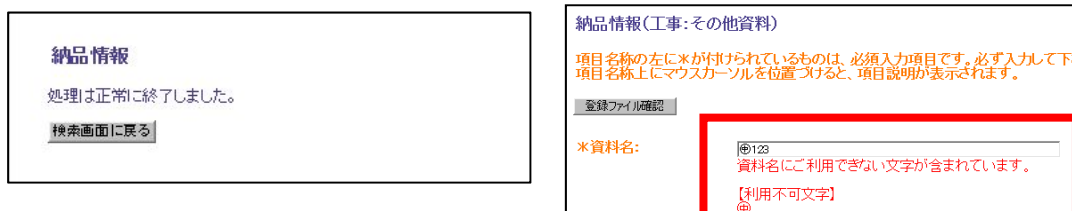
*オリジナルファイル内容: dummy

納品情報最終更新日時:
納品情報最終更新者:
納品対象: ☒ チェックすると納品対象になります
一時保存のままで、納品対象になりません。
納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。
登録・変更 連続登録 一時保存

図 41 納品対象のチェックボックス

修正が完了したら「登録・変更」ボタンを押して下さい。

変更が正常に終了すると以下の画面が表示されます。失敗した場合はエラーが出るので、メッセージに従って修正してください。



納品情報
処理は正常に終了しました。
検索画面に戻る

納品情報(工事:その他資料)
項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。
登録ファイル確認
*資料名:
⑤123
資料名にご利用できない文字が含まれています。
【利用不可文字】
⑤

図 42 登録成功時の画面(左)とエラー発生時の画面(右)

(3) 案件基本情報の修正

左メニューの「納品物等を作る」から「登録・ダウンロード」を選択後、表示された「電子成果品登録・ダウンロード画面」で案件名称を確認し、成果品種別「工事管理ファイル」の「登録/変更」ボタンを選択します。

工事監理官
情報共有システム

登録申請 0件 半日セッション 0件

ログアウト

トップページへ

- 書類の提出・決裁
- 共有書類・検査支援
- 納品物等を作る
- 登録・ダウンロード**
- スケジュール
- コミュニケーション
- メンテナンス
- 案件関係者の情報
- 事業・案件の情報

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
案件名称 [高度機能型工事(平成10年) /] 状態検索

ダウンロード制限サイズ: 最大2GBまで

電子成果品のフォルダ構成について確認する場合は、右クリックを左クリックとして表示させます。 [リンク] 表示

[納品物一覧]

一括ダウンロード可能のファイルは、一斉更新が適用される場合があります。
[一括ダウンロード] ボタンをクリックすると一括ダウンロードされます。

電子成果品項目	登録数	電子A成果品の項目	電子B成果品の項目	結果	実行日時	実行状況
全て	5/9					
工事管理ファイル	RINDEX/MAL	0/1	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
工事作成履歴	0/1		登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
工事管理ファイル	RINDEX/MAL	0/1	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
工事完了証明	DRAWING	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
仕様	FILE/GIT	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
仕様データ	BOP/BID	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
その他	OTHER	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
1-Construction	ICON	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
工事図録		5/9			キャンセル	ダウンロード中
工事管理ファイル	RINDEX/MAL	0/1	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
工事写真	PHOTO	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
工事経費		5/9			キャンセル	ダウンロード中
工事管理ファイル	RINDEX/MAL	0/1	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
竣工計画書	PLAN	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
打合せ簿	MSET	0/0	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中
その他	OTHER	5/9	登録/変更	一括転送	キャンセル	ダウンロード中

図 43 案件基本情報を選択する画面

納品情報の登録画面で、案件情報を入力してください。

文字の色がオレンジ色で、※印が付いている項目は必須入力となるため、入力漏れや誤入力などに注意してください。

納品情報(工事:案件基本情報)	
<p>項目名等の右に※が付付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。 項目名に下線を付したものは、入力した値がデータベースに反映した値となります。 ※項目名に下線を付したものをクリックすると、詳細説明が表示されます。</p>	
<div> <div>←----- 工事件名等 -----></div> </div>	
*発注年度:	<div>2017</div>
*工事番号:	<div>0001</div>
*工事名称:	<div>南西海防用工事(平成28年0月)</div>
*工事実績システム登録番号: 0	<div> <div>コリンズ登録番号がない工事]0]を記入</div> </div>
*工事分野:	<div>防衛</div> <div>選択</div>
*工事業種:	<div>土木一式工事</div> <div>選択</div>
*工種・工法型式:	
工種:	<div></div> <div>選択</div>
工法型式:	<div></div> <div>選択</div>
<div> <div>追加: <div>↓</div></div> <div>削除: <div>↑</div></div> </div>	
<div>土木工事 / 掘削または切土工</div>	

図 44 案件基本情報の登録画面

入力内容を確認後、画面の下にある「変更」ボタンを押して下さい。
正常に終了した場合は、登録完了のメッセージが表示されます。

8. 書類の一括ダウンロード

図 45 登録完了画面

(4) 電子納品に使用できない文字・記号

案件基本情報、および各書類の納品情報には以下のような文字・記号は使用できませんので注意して下さい。

書類提出時の副題や添付ファイル名にこれらの文字が使用された場合、納品情報では、自動的に右側の文字列に修正されます。

NGワード	修正の例
半角カタカナ (例:ｱｲｳｴｵ)	全角カタカナ (例:アイウエオ)
全角英数字 (例:１２３ＡＢＣｄｅｆ)	半角英数字 (例:123ABCdef)
丸囲み数字やローマ数字 (例:① ② ③ IV V VI)	半角英数字 (例:1 2 3 4 5 6)
複数文字を1文字にしたもの (例:m ² km * _□ (株))	半角英数字と標準の文字 (例:m2 km キロ (株))
その他環境依存文字 (例: "≡ ∑ ∠ ∟ √ など)	発注者と協議

8. 書類の一括ダウンロード

(5) 打合せ簿フォルダ書類の並び替え

打合せ簿フォルダ(MEET)に格納される書類(工事施工協議簿、立会願)については、以下手順により成果品の並び順をソート可能です。

※その他書類フォルダ(OTHRs)に格納される書類(工事旬報、段階確認願)は、シリアルNo. は自動で採番され、任意設定することが出来ません。

自動採番のルールは、サブフォルダ名、提出日付、資料名(書類名)、ファイル名の順番でソートされた番号となります。

電子成果品登録・ダウンロードの表より、「打合せ簿」の「登録/変更」を選択します。

工事書類		15/35	
工事管理ファイル	INDEX_0.XML	1/1	
工事写真	PHOTO	0/0	登録/変更
工事帳票		15/35	
工事管理ファイル	INDEX_0.XML	1/1	
施工計画書	PLAN	0/0	登録/変更
打合せ簿	MEET	8/18	登録/変更
その他	OTHRs	6/16	登録/変更

図 46 打合せ簿の変更

打合せ簿の検索条件設定画面で、「シリアル No.採番」を選択します。

打ち合わせ簿

検索条件

案件名称

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

電子納品要領

工事完成図書の電子納品等要領 平成22年9月
CAD製図基準(案) 平成20年5月
デジタル写真管理情報基準 平成22年9月
地質・土質調査成果電子納品要領(案) 平成20年12月

成果品種別

打合せ簿

種別変更

入力状況

すべて

作成日付

-

シリアルNo採番 **納品書類追加**

※【重要】入力状況が「口」の書類について

図 47 検索条件設定画面

8. 書類の一括ダウンロード

シリアル No.設定画面にて、キーとする項目と昇順/降順の別を設定し、「一覧ソート」を選択します。キー項目は以下のうち最大 5 つまで設定可能です。

- ・打合せ簿種類(指示、承諾、協議、確認、立会など)
- ・タイトル
- ・管理区分(品質管理、施工管理、安全管理、出来形管理など)
- ・作成者
- ・発行日付(提出日)

以下、書類提出日の昇順でソートする場合を例に説明します。

シリアルNo設定

1番目に優先される項目
発行日付 ▼

2番目に優先される項目
▼

3番目に優先される項目
▼

4番目に優先される項目
▼

5番目に優先される項目
▼

昇順 降順

昇順 降順

昇順 降順

昇順 降順

昇順 降順

一覧ソート 自動採番

※納品書類一覧表示件数の上限は50件です。

図 48 シリアル No.設定画面

8. 書類の一括ダウンロード

下部の書類一覧が、発行日付の昇順にソートされているのを確認し、「自動採番」を選択すると、シリアル番号が再設定されるので、「設定」を選択して変更を確定します。

シリアルNo設定

1番目に優先される項目
発行日付
2番目に優先される項目
3番目に優先される項目
4番目に優先される項目
5番目に優先される項目

昇順 降順
昇順 降順
昇順 降順

②「自動採番」を選択

※納品書類一覧表示件数の上限は50

全 11 件中、1 - 11 件を表示しています。

シリアル No.	種類	打合簿名称	管理区分	作成者	発行日付
1	その他	施工管理		受注者 現場代理人	2014-05-08
5	確認	施工管理		受注者 現場代理人	2014-07-08
2	その他	施工管理		受注者 現場代理人	2014-07-29
8	指示	施工管理		受注者 現場代理人	2014-08-29
3	その他	施工管理		受注者 現場代理人	2014-10-08
11	確認	施工管理		受注者 現場代理人	2014-11-07
4		施工管理		受注者 現場代理人	2014-12-18
10	協議	施工管理		受注者 現場代理人	2014-12-18
8	確認	施工管理		受注者 現場代理人	2015-01-08
6		施工管理		受注者 現場代理人	2015-05-21
7	その他	施工管理		受注者 監督員	2015-05-21

④変更を確定

設定

③「自動採番」によりシリアル番号が昇順に再設定される

①日付の昇順に書類が並んでいることを確認(シリアル番号はバラバラ)

図 49 書類の並べ替え

8. 書類の一括ダウンロード

(6) 成果品の一括ダウンロード

上記で表示した「電子成果品登録・ダウンロード画面」で案件名称を確認し、成果品種別「全て」の「ダウンロードデータ作成※」ボタンを選択して下さい。

※：納品情報が正しく入力されている確認するには、「ダウンロードファイル作成」横の「チェック」ボタンを選択してください。

図 50 電子納品情報一括ダウンロード

成果品の作成処理には数分～数十分程度の時間がかかります。作成状況は自動で更新されませんので、「状況確認」ボタンを押して状況を確認してください。

図 51 作成の状況確認

状態が「実行終了」となったら「ダウンロード」ボタンからデータをダウンロードしてください。

8. 書類の一括ダウンロード



図 52 成果品のダウンロード

データはZIP形式に圧縮されますので、解凍して電子成果品作成のソフトウェアに読み込んでください。



図 53 ダウンロードしたZIPファイル

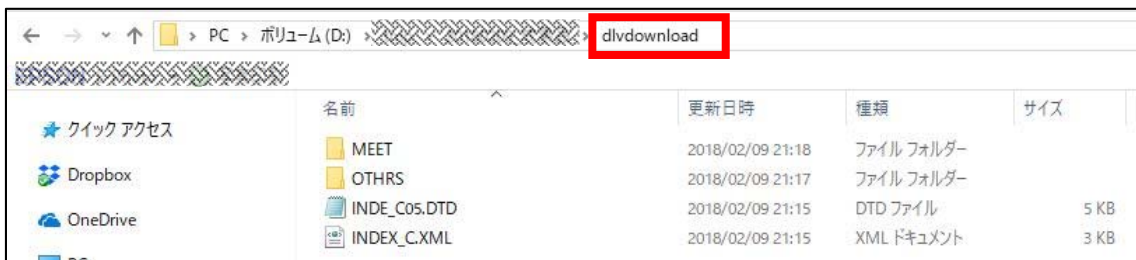


図 54 解凍した ZIP ファイルの内容