

# 発 注 者 別 操 作 マ ニ ュ ア ル

【埼玉県(土木工事)編】

作成(更新)日:2024/09/29



P.03

埼玉県編	
埼玉県編の電納ASPerについて	

1. 埼玉県様式について	P.04
1-1.工事記録	P.05
1-2.工事履行報告書	P.16
1-3.材料承諾書	P.18
2.段階確認検査一覧表の運用について	P.21

$\triangleright$	本マニュアルにおける用語の定義
	● 案件サイトとは?
	お申込みいただいた案件ごとに設定されるサイトです。
	「メンバー」として登録されたユーザーのみ案件サイトへアクセスすることができます。
	● メンバーとは?
!	特定の案件サイトへのアクセス権を付与されたユーザーを意味します。



### > 埼玉県編の電納ASPerについて

- 基本操作は国土交通省(標準)編と同様ですが、一部、標準編と異なる点があります。
- 基本操作については標準操作マニュアルをご参照ください。

### 当マニュアルについて

当マニュアルは埼玉県県土整備部、都市整備部、農林部、下水道局が発注する土木工事用の操作マニュアルです。(2024年5月現在)

営繕工事(全部局)および下水道用機械・電気設備工事は国土交通省工事用のマニュアル(発注者別 操作マニュアル(営繕工事編))をご活用ください。

## 国土交通省(標準)編と異なる点

#### 1 打合せ簿などの様式が異なります。

電納ASPerで作成できる埼玉県様式は以下の通りです。

- 工事記録
- 工事履行報告書
- 段階確認検査一覧表
- 材料承諾書

#### ② 段階確認検査一覧表の運用が異なります。

国土交通省工事の段階確認では、確認実施した工種のみを帳票で発議し、ワークフローで最終承認まで 回付していきますが、埼玉県工事では一部運用が異なります。 詳細についてはp.21以降をご確認ください。

## 遠隔臨場について

 また、埼玉県では遠隔臨場が始まりました。電納ASPerではオプション機能として遠隔臨場(Web会議) 機能を追加することができます。
 詳細については「標準操作マニュアル ASPer LIVE編」をご確認ください。

> <参考ページ>埼玉県HP「工事情報共有システム(ASP)の導入について」 https://www.pref.saitama.lg.jp/a1002/kojijyoho\_kyoyusystem.html



書類発議(ワークフロー)の手順



■ Step4 ~ Step8について ポイント
Step4~Step8の操作方法については、全ての帳票で同様の操作となります。 操作については、P.9~P.14に記載し、その他の帳票については説明を省略します。



## ■ 帳票名の読み替えについて

電納ASPerは、国土交通省の工事用に設計・開発した情報共有システムです。 埼玉県の試行要領に対応するためのカスタマイズを行い、4つの工事帳票(工事記録・工事履行報告 書・段階確認検査一覧表・材料承諾書)が発議できるようになっていますが、画面の一部に国土交通 省の帳票名が表示される箇所がありますので、以下の通り読み替えてご利用ください。

#### (表示される帳票名) (読み替える帳票名)

- ・打合せ簿 → 工事記録
- ・履行報告書 → 工事履行報告書
- ・段階確認書 → 段階確認検査一覧表
- ・材料確認 → 材料承諾書

## 1-1. 工事記録の発議



#### ■ 発議書類再利用機能

当工事や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。 【参照】標準操作マニュアル書類発議・登録編「6.発議書類再利用」

# Step1 メニュー選択

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [打合せ簿発議] を選択します。

### ⇒ 「工事記録」発議画面が表示されます。

- <b>7</b> 2/912/(-	マニュアル用デモ	笔注者 埼玉県	•				🚨 現場 太郎 さ	~ 0 🚺 🔅 🗍
SPer	■ 書類一覧 ■ LIVE	✔ 書類発議 発議書類再利用	■ 書類登録・管理 帳票発議	🏥 スケジュール		📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1695781
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議					
業務 下書書類	否認書類		施工計画書発議 段階確認書発議					
(帳票種類 フォルタ マ全て(1)	分類 使案条件 承認 ?		材料確認発議	τ	書類No.		(0/10文字)	
<ul> <li>         ・打合せ簿(1)         <ul> <li>施工計画書(0)             </li> <li></li></ul></li></ul>	詳細検索	表示		検索	クリア			
段階確認書(0) 材料確認願(0) その他登録分類(0)	書類変更明	申請の板要	•					書類一覧出力 🛓
決裁状況	<	1 of 1 🕨 🚿	表示件数 50 🔻					
> 未決裁(1) > 決裁済(0)	承認	調						分類
		監督 ・ 報票種類 ニステータス 🌰	: 麗舌 タイト	∽ル 変更・削除	承認訂正 , 我語目、	📥 🔤 🧏 透露着、 🗌 次月	「認者一」 書類No.   付張  周歴	





## Step2 電子

電子納品情報の入力

# 1 登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。



.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	登録区分	「事前打合せ」として発議するか、「本登録」として発議する かを選択します。 ▶ 「事前打合せ」として発議しても「本登録」と異なることな く保存され、電子成果品として出力されます。
2	タイトル(打合せ簿名称)	工事記録の名称(題名)を入力します。
3	作成者(職位)	ログインしている操作者自身の職位が初期表示されます。必要 に応じて変更してください。
4	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
(5)	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
6	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択します。 > フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任 意文書フォルダ管理編」をご参照ください。



# Step3

....

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

## 1 内容欄の項目を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	発議年月日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。
2	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。
3	工事場所	工事場所を入力します。
4	工期	設定中の工期が初期表示されます。 必要に応じて変更が可能ですが、設定中の工期には反映されません。
(5)	発議者	[受注者] か [発注者] のどちらかを選択します。
6	発注者名	発注者欄へ表示する発注者名(事務所名)を入力します。
7	受注者名	受注者欄へ表示する会社名を入力します。 電納ASPerへ登録している会社名が初期表示されます。
8	発議事項	発議事項を選択します。
9	内容	打合せ簿の内容欄を入力します。 ▶ 全角50文字で自動改行され、16行まで入力できます。
10	回答予定日	必要があれば入力します。
(11)	概算変更増減額	必要があれば入力します。



# Step3

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

.....

## 2 処理・回答欄は承認時に使用します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	回答者	<ul> <li>回答者が表示されます。</li> <li>▶ 前頁の⑤発議者欄で[受注者]が選択されていれば[発注者]、</li> <li>[発注者]が選択されていれば[受注者]が表示されます。</li> </ul>
2	処理・回答事項	処理・回答事項を選択します。
3	処理・回答詳細	詳細について必要に応じて選択します。 ▶ 全角45文字で自動改行され、5行まで入力できます。
4	回答日	回答日を選択します。(承認時には発議日が自動表示されます。)
5	概算変更増減額	必要があれば入力します。





## Step4 資料ファイルの添付

1 打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。

	添付ファイル		3次元データマニュアル <b>と</b>
		電子納品する (0/15) 電子納品しない (0/15)	
1	添付ファイル	ファイルの選択 ファイルが選…れていません	
<u> </u>		ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。</li> <li> 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大15ファイルまで登録できます。</li> <li> ドラッグ&amp;ドロップによる添付もできます。</li> <li> 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。</li> </ul>

## 【ドラッグ&ドロップで添付する操作イメージ】

「打護【聞く】	
添付ファイル	3次元データマニュアル
添付ファイル PDF + Jビー	ドロップできます。
	ファイルを選択したまま、 [添付ファイル] 欄に移動します。

## 【「添付ファイル」の添付後のイメージ】

付護【開く】					
添付ファイル					3次元データマニュアル
	<ol> <li><u>参考貢料</u>,pdf</li> <li>□ 2次-デーク第まご機能を利用:</li> </ol>	(6.51MB) 内容: 参考資料	(4/127文字)	削除	☑ 電子納品する
添付ファイル	電子納品する (1/15) 電子				1
	ファイルの選択ファイル	電子納品するかi	選択できます。		
	ドラッグ&ドロップでもフ	(電子納品しない資料は	チェックを外しま	(す)	
ワークフロー					





# Step5 ワークフローの設定

1 ワークフロー名欄の [ワークフロー選択] ボタンをクリックします。

⇒ 「ワークフロー選択」画面が表示されます。

ワークフロー	
ワークフロー名	ワークフロー選択 選択してください
承認・回答者	承認・回答者編集 ? 承認・回答者として設定されているユーザーはいません。
発注者押印欄	ワークフローを選択してください。
受注者押印欄	ワークフローを選択してください。

- 2 使用するワークフロー設定の[選択]ボタンをクリックします。 ワークフロー設定は「案件サイト設定」メニュー「ワークフロー設定」から登録できます。
- ⇒ 「打合せ簿」画面に戻ります。

[設定] ボタンをクリックすると、ワークフロー設定画面を別画面で開くことができます。

<b>ワークフロー選択</b>										
受注者発	議用									
選択	ワークフロー名	承認者								
選択	主任監督員迄	発監督太郎→発主任太郎								
選択	総括監督員迄	38 監督 太郎→発主任 太郎→第総括 太郎								
発注者発	議用									
選択	ワークフロー名	承認者								
選択	主任指示等	[疆主任 太郎→受 電納 太郎								
選択     総括指示等     第主任 太郎→寶総括 太郎→竇電納 太郎										

## 3 承認・回答者の情報を確認し、必要に応じて変更します。

ワークフロー																			
	ワーク	フロー選	訳総括監督員迄																
2	 承認・  チェック	回答者編 7ボック	(第) 2 スを解除すると承認・回答者から	れます。															
	対象	No.	承認・回答者	承認内容	1 <kc< th=""></kc<>														
	-	0	💆 受注 太郎	発議															
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	<b>v</b>	1	9월 発注 太郎	未承認	
							2	醫主任 太郎	未承認										
		3	9월総括太郎	未承認															
	0 1	ワーク ② 承認・ チェック 対象 ・ ご ご ご ご	ワークフロー道       全     承認・回答者編       チェックボック     対象       10     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇       〇     〇	ワークフロー選択       総括監督員迄         2       承認・回答者編集         チェックボックスを解除すると承認・回答者から         対象       No.         対象       No.         が泉、回答者編集       ?         1       2 受注 太郎         2       第注 大郎         2       第主任 太郎         2       3         3       資総括 太郎	ワークフロー選択       総括監督員迄         2       承認・回答者編集         チェックボックスを解除すると承認・回答者から外れます。 <b>対象</b> No. <b>外線</b> No.         予定・回答者         1       2         2       デまた太郎         1       2         第2: た太郎       未承認         2       第主任太郎         3       第総括太郎														

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
ワー	クフロー	
1	承認・回答者	「対象」のチェックを解除すると対象のメンバーを当書類の承認・回答者から外すことができます。
2	承認・回答者編集	承認・回答者を追加したり、承認順序の変更ができます。 次ページのポイントをご参照ください。







.....

.....

4 ワークフロー欄の発注者押印欄、受注者押印欄の項目を入力します。

	ワークフロー名	ワーク	フロー選	択 総括監督員迄			
		承認・回答者編集 ? チェックボックスを整定すると承認・回答者から外れます。					
	2.0 DY#	対象	No.	承認・回答者	承認内容	אכאב	
	承認・凹合白	-	0	受電納 太郎	発議		
			1	発監督 太郎	未承認		
			2	発総括太郎	未承認		
)	発注者押印欄	総括監督員 〇 代理印 〇 日付反映		<ul> <li>監督員</li> <li>○ 代理印</li> <li>○ 日付反映</li> </ul>			
		現場代3	里人 1	▼ 現場代理人 ▼			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
ワー?	ウフロー		
1	発注者押印欄 (操作者が 発注者の場合に有効)	職位(上段)を選択する 表示されます。 氏名(下段)を選択する が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄のる	ると帳票の鑑に選択した職位の押印枠が ると帳票の鑑に選択したメンバーの印影 み編集できます。
2	受注者押印欄 (場次まれ)	• 代理印	チェックを付けると代理印を表す 「代」を表示します。
	受注者の場合に有効)	• 日付反映	チェックを付けると帳票の押印欄に操 作日の日付を表示します。

## ■ 工事記録の押印欄について

- 工事記録の押印欄は、発注者2箇所(総括監督員・担当監督員)、受注者2箇所(現場代理人・主任(監理)技術者)の計4箇所で固定です。押印欄の増減は対応できませんのでご注意ください。
- また、鑑(PDF、Excel)へ表示する職位名称も固定ですのでこちらについてもご注意ください。



• 「代理印」や「日付反映」にチェックを入れると 右のような表示になります。

なお、通常の埼玉県の運用では、 チェックを入れる必要はありません。

現場代理人	監理技術者	主任技術者
The Surgery of the	代	代 2021/04/01
1	(1)	(1)
納	納	納



## Step6

. . . .

## その他発議関連情報の入力

1 最終承認後の確認者・確認状況欄で対象者を選択します。

### ⇒ この文書のステータスが「最終承認」になったタイミングで選択した対象者へメールが送信されます。



### 2 その他発議関連情報欄の項目を入力します。

	その他発議関連情報	
1	回答希望日	
2	関連帳票 ?	「追加」削除、確認
ര	発達者コメント	300文字以内で入力してください。 ▲
		(0/300文字) ※コメントの沈行は無効となります。 メール本文に反映
4	登録形式設定	☑ 電子納品する ☑ ワークフロー中の本文の変更を許可する
5	閲覧制限	🛛 承認途中の書類を他組織ユーザーが閲覧可能とする 💡

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
1	回答希望日	回答希望日を設定します。				
2	関連帳票	<ul> <li>[追加] ボタンで、他の打合せ簿をリンクさせ、承認者が参照できるようにすることができます。</li> <li>&gt; リンクした関連帳票は電子納品用としては添付されません。</li> <li>・削除 選択した関連帳票を削除</li> <li>・確認 選択した関連帳票の内容を確認</li> </ul>				
3	発議者コメント	発議者のみ、入力可能なコメント欄です。 ▶ [メール本文に反映] ボタンで、入力したコメントを通知メール 文にコピーできます。				
4	登録形式設定	[電子納品する][ワークフロー中の本文の変更を許可する]に チェックが入った状態で初期表示されます。				
		<ul> <li>・電子納品する</li> <li>チェックを外すと電子成果品対象と はなりません。</li> </ul>				
		・ワークフロー中の本 チェックを外すと承認・回答者は、 文の変更を許可する 本文の変更ができなくなります。				
5	閲覧制限	<ul> <li>☑チェックを外すと、自組織内で承認途中の文書を、他組織内のメンバーに閲覧できないようにすることができます。</li> <li>▶ 発注者側メンバーが発議する場合、チェックが外れた(受注者側メンバーには文書が表示されない)状態で初期表示されます。</li> </ul>				

#### 埼玉県様式について 1.



# Step7

.....

# メール通知の設定

#### ..... 1 メール通知欄の項目を入力します。

	メール通知	
1	配信先	ユーザー名で校り込み (発) (税店監督員 税店 大都 (決) (注任監督員 主任 大都 (労) (国場代選人) 電納 大部 (学) (現場代選人) 電納 大部 (学) (現場代選人) 電納 大部
2	タイトル追加	12857を追加する目は、250X時がら選択し、追加バタンを押してください。 <u>メールプレビュー</u> (0/20文字) <b>□ 重要</b> 300文字以内で入力してください。
3	本文追加	
		(0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	为容				
1	配信先	発議したことを選択したメンバーにメールでお知らせします。				
		・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加				
		・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加				
		<ul> <li>・←削除</li> <li>右欄配信先から選択したメンバーを削除</li> </ul>				
		<ul> <li>・←全削除</li> <li>右欄配信先から全てのメンバーを削除</li> </ul>				
		「メールプレビュー」で、メールのイメージが確認できます。				
2	タイトル追加	メールのタイトルのはじめに文章を加えることができます。 [重 要] にチェックを入れるとタイトル行頭に「重要」と表示されます。				
3	本文追加	システムが自動生成する本文の冒頭に文章を追加できます。				

	Ste	ep8	発調	莀				
1	内	羽容を確	認し、	[発詞	] ボタンをクリックしま	す。		
⇒	次(	の承認者	「二日の	tされ、	[文書一覧] 画面に戻ります	す。		
					発講 下書き保存 共通下書	書き保存		



## 【ご参考】埼玉県工事におけるワークフロー・押印欄の設定について

埼玉県工事の場合、発議する帳票の種類によって押印欄が異なるため、注意が必要です。 ※サイト開設時にヘルプデスクにて帳票毎のワークフロー及び押印欄を設定しています。 この設定は案件サイト「案件サイト設定」メニューの[ワークフロー設定]から新規登録や編集が可能です。

			- ·			_
受注者発調	義用					
新規登録	並び替え					
編集	名称	承認・回答者			押印欄(上段: 発注者 下段: 受注者)	
		全 2名	総括監督員	担当監督員		
		1: 発電網 太郎 2: 翻総括 太郎	総括 太郎	電納 太郎		
編集	工事記録(通常)		現場代理人	監理技術者		
			現場 太郎	現場 太郎		
			4			Þ
		全 3名 1·國雷納 大郎	総括監督員	担当監督員		
コピー 編集		2: 発主任太郎	総括 太郎	電納 太郎		
		3:  発総括太郎				
	上事記録(王仕宮む)		現場代理人	監理技術者		
			現場 太郎	現場 太郎		
			L			
						Þ

<工事記録で使用する承認グループ>

# ポイント

注意

## 工事記録で使用するワークフローについて

工事記録で使用するワークフローには押印欄を設定します。(発注者・受注者ともに左上の2箇所) また、鑑(PDF、Excel)に表示される職位名は固定のため、 当画面での職位名の設定は不要です。

#### <工事記録以外(工事履行報告書など)で使用する承認グループ>



## 工事記録以外の押印欄について

工事履行報告書や段階確認検査一覧表、材料承諾書の押印欄は設定不要です。









# Step3

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

# 1 帳票出力内容欄の内容、明細を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
1	工事名	電納ASPerへ登録されている工事名が初期表示されます。				
2	工期	設定中の工期が初期表示されます。 必要に応じて変更が可能ですが、設定中の工期には反映されません。				
3	日付	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。 また、プルダウンから報告対象月を選択します。				
(4)	1 × 2 × 3 × +	12ヶ月単位で最大10年分の明細の追加・削除ができます。				
	(明細の追加・削除)	・ + [+]ボタンで明細シートを追加				
		<ul> <li> <ul> <li> <ul> <li>■ ボタンで明細シートを削除                     <ul></ul></li></ul></li></ul></li></ul>				
5	月別、予定工程、実施工 程、備考	内容を入力します。 予定工程に変更がある場合、括弧書きで付記します。				
6	記事欄	特記事項を入力できます。				



2 1#

3 フォルダ分類





番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	タイトル(打合せ簿名称)	タイトル(題名)を入力します。 ▶ 電子納品では打合せ簿(MEET)フォルダに格納されます。
2	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
3	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択 します。 ▶ フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任意 文書フォルダ管理編」をご参照ください。

細別

種別

検索設定



# Step3

....

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

# 1 内容欄の項目を選択、入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
2	あて先	宛先欄へ表示する内容を入力します。 ▶ 入力した内容がそのまま表示されます。
3	受注者名	受注者欄へ表示する会社名を入力します。 電納ASPerへ登録している会社名が初期表示されます。
4	現場代理人	現場代理人の氏名を選択します。
(5)	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。
6	工期	設定中の工期が初期表示されます。 必要に応じて変更が可能ですが、設定中の工期には反映されません。
7	請負代金額	請負代金額を入力します。
8	別紙	<ul> <li>別紙の内容を入力します。</li> <li>▶ 入力した内容が、「下記に記載する工事材料について承諾願いたく 別紙"・・・"を添えて申請します」の・・・の部分に表示されます。</li> </ul>



### 2 明細欄の項目を選択、入力します。

田平	き 使用材料名・规格	表這號社名	県内 🕑	県産品不使用理由 🕜	備考 🍞		
Ľ.				Ŧ			
L	(0/30文字)	(0/20文字)			(0/14文字)		
2			□ 本社 □ 工場	v			
	(0/30文字)	(0/20文字)			(0/14文字)		
з			□ 本社 □ 工場	Ŧ			
L	(0/30文字)	(0/20文字)			(0/14文字)		
4			□ 本社 □ 工場	¥			
	(0/30×3-)	(0/20又子)			(U/14×+)		
9			□ 本社 □ 工場	¥			
L	(0/30文字)	(0/20文字)	_		(0/14文字)		
_							
<b>本語</b>							

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	1 × 2 × 3 × + (ページの追加・削除)	<ul> <li>最大5ページまで追加できます。</li> <li>+ [+] ボタンで明細シートを追加</li> <li>2 × [×] ボタンで明細シートを削除</li> <li>&gt; 削除し発議した場合、削除した明細内容を元に 戻すことはできません。</li> </ul>
2	番号、使用材料名・規格、 製造会社名、県内、県産 品不使用理由、備考	内容を入力します。1ページに9行まで入力できます。
承諾	欄:承認時に発注者が使用し	ます
3	承諾日	承諾日を選択します。(承諾日には発議日が自動表示されます。)
4	職位/担当者名	担当者の職位を入力し、氏名を選択します。 ▶ 印影イメージは最終承認後に表示されます。(帳票プレビューで は表示されません)

## 承諾欄の入力について

ポイント

ポイント

この承諾欄は主に発注者側メンバーの承認時に選択、入力する想定となっていますが、受注者 側メンバーの発議時でも選択、入力が可能です。 (受注者、発注者の) どちらが選択、入力するかについては予め協議の上ご利用ください。

#### 文江有、光江有の)とうらが選択、入力するかについては「の励識の工ご利用へた

#### 以降の操作について

「資料ファイルの添付」以降の操作方法については工事記録と同じ操作となります。 詳しくはP.9~P.14を参照してください。 ※材料承諾書に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

# 2. 段階確認検査一覧表の運用について







## 共通下書き保存を活用した段階確認検査一覧表の運用手順









登録情報			1
書類No.	段	ステータス	未登録
発議者	現場 太郎	最終承認者	
立会希望日時 ?	2024 ▼ 年 05 ▼ 月 09 ▼ 日 💼 09 ▼ 時 00 ▼ 分	~ 17 ▼ 時 00 ▼ 分 ク	9 <b>7</b>
希望日時登録区分 🕜	● 仮登録 ○本登録		
	ユーザー名で絞り込み		
立会対象者	<ul> <li>(発)【総括監督員】総括 太郎</li> <li>(発)【主任監督員】主任 太郎</li> <li>(発)【担当監督員】電柄 太郎</li> <li>(受)【現場代理人】現場 太郎</li> <li>(受)【現場代理人】現場 太郎</li> </ul>		

## 3 電子納品情報欄の項目を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
1	タイトル(打合せ簿名称)	タイトル(題名)を入力します。 ▶ 電子納品では打合せ簿(MEET)フォルダに格納されます。				
2	発議日	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。				
3	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。				
4	フォルダ分類	格納する任意文書(電子検査用)フォルダをプルダウンから選択 します。 ▶ フォルダの追加・編集については「標準操作マニュアル 任意 文書フォルダ管理編」をご参照ください。				



4 明細欄へ工種や予定時期、確認事項などの項目を入力します。

#### + 奶州順、「上住」。」、た时知、唯心宇境なこの項ロでハリしより。

⇒ 入力内容は後から追加・修正することができます。

番号	弓 工種(細別)	(予定)段階確認予定時期	(予定)確認事項	(実施)段階確認実施日 ?	(実施)確認事項	(実施)立会方法	確認者
1						T	
	(0/30文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字) 予定を実施に複写	(0/20文字)		(0/15文字)
2						¥	To Ta Pole Max
	(0/30文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字) 予定を実施に複写	(0/20文字)		(0/15×≠)
3						¥	Zer La Pada Mary
	(0/30文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		(0/15文子)
14							
	(0/30文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字) 予定を実施に獲写	(0/20文字)		(0/15×+)
15						Ţ	
	(0/20女守)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		(0/15文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容			
1	1 × 2 × 3 × + (ページの追加・削除)	<ul> <li>最大3ページまで追加できます。</li> <li>・ ↓ [+] ボタンで明細シートを追加</li> <li>・ 2 × [×] ボタンで明細シートを削除</li> <li>▶ 削除し発議した場合、削除した明細内容を元に 戻すことはできません。</li> </ul>			
2	工種(細別)、(予定) 段階確認予定時期、(予 定)確認事項	内容を入力します。1ページに15行まで入力できます。 ▶ 施工計画書へ記載している全ての工種を入力します。			

Step	2 ‡	<b>ŧ通下書き保存 &lt;受注者&gt;</b>	
1 画面	可最下部の	D [共通下書き保存] ボタンをクリックします。	
⇒表示さ <sup>7</sup>	れる確認ン	メッセージで「OK」を選択すると、下書きとして保存されます。	
		(0/300文字)	
		究議 下書き保存 削除	<ul> <li>● 先郎</li> </ul>





# Step4 検査資料の添付<受注者>

1 案件サイトの文書一覧画面の「下書文書」タブをクリックします。

⇒ 下書き保存されている文書が表示されます。

	アル用デモ発注者 埼玉県	▼				🚨 現場 太郎 さ	6 😯 🔅 🗍
SPer	■ 書類一覧 ● ま類 ■ LIVE	● 書類登録・管理	曲 スケジュール │	● 掲示板	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1695781
書類一覧							
政告告 不 政告	否認書類						
転票種類 フォルダ分類	検索条件						
✓ 全て(1)	承認 ?	○要承認 ○承認可 ○履歴 ◉全て		書類No.		(0/10文字)	
<ul> <li>         打合せ簿(1)         施工計画書(0)         廣行銀告書(0)     </li> </ul>	詳細検索表示		検索	クリア			
段階確認書(0) 材料確認願(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の概要	支示詳細 🕑					書類一覧出力 🛓
決裁状況	I of 1	▶ >>> 表示件数 50 ▼					
> 未決裁(1) > 決裁済(0)	承認申請一?						分類

2 Step1~2で作成した下書きデータの [変更/削除] をクリックします。

⇒ 下書きデータ(段階確認検査一覧表)が表示されます。

文書タイトルをクリックすると編集ができません。(下書きデータの閲覧のみ)

	マニュアル用デモ発注者 埼玉県	現場太郎 さん 😮 🏾 🌣
SPer	□ 書類一覧 / 書類発護   旨書類登録・管理   倫 スケジュール   自 掲示板   警 電子納品   ④ 案件サイト ■ LIVE	設定 ■お問い合わせ 管理番号:1695781
書類一覧		
自知 下告告対	西認會境	
全て	検索条件	
下書き 共通下書き	承認 ?         ○要承認 ○承認可 ○履歴 ⑩全て         書類No.         (	0/10文字)
	<u>詳細検索表示</u> 検索 クリア	
	書類変更申請の服長 】 表示詳細●	書類一覧出力 🛓
	※下書きされた書類は「変更/削除」から発議または内容の編集が可能です。	
	《 4 1 of 1 》 表示件数 50 ▼	
	承認   申請	分類
		付雞履歴
	1 打合せ簿 共通下書 🔉 (指示)切削工、表層工、区面線工 変更/削除 承認訂正 2024/05/09 閿現場太郎 打73234	
	承認申請	分類
	《 I of 1 》表示件数 50 v	



.....

## 3 確認を受けた工種の検査資料を添付します。

⇒ 工事記録同様、ファイルは15ファイルまで添付が可能です。(1度のアップロードで600MBまで)

15ファイルを超える場合は、工種ごとに圧縮ファイルにまとめるなど工夫してください。

添付ファイル	
添付ファイル	(0/15) <b>ファイルが選F、ファイルが選ーれていません</b> ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。

## 4 メール通知欄で通知メールの送信先を選択します。

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	配信先	発議したことを選択したメンバーにメールでお知らせします。
		・全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加
		・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加
		<ul> <li>         ・←削除         右欄配信先から選択したメンバーを削除     </li> </ul>
		<ul> <li>・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除</li> </ul>
		▶ 【メールプレビュー】で、メールのイメージが確認できます。
2	タイトル追加	メールのタイトルのはじめに文章を加えることができます。 [重 要] にチェックを入れるとタイトル行頭に「重要」と表示されます。
3	本文追加	システムが自動生成する本文の冒頭に文章を追加できます。

# Step5 共通下書き保存 < 受注者>

## 1 画面最下部の [共通下書き保存] ボタンをクリックします。

⇒ 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると再度、下書きとして保存されます。

(0/300文字)	
発議 下書き保存 削除	<ul> <li>株式プレビュー</li> <li>朱道</li> <li>株式 助内容</li> <li>添付 ファイル</li> <li>ワークフロー</li> <li>未尾</li> </ul>





# Step6 段階確認の実施内容を記載 <発注者>

1 案件サイトの文書一覧画面の「下書文書」タブをクリックします。

⇒ 下書き保存されている文書が表示されます。

77/912/5-	受注者デモサイト 埼玉県	R ▼			🚨 電納 太郎 さ	n 😧 🔅
SPer	■ 書類一覧 ■ LIVE		🇰 スケジュール 💧 増示板	📽 電子納品	<ul> <li>案件サイト設定</li> </ul>	■お問い合わせ
書類一覧						<b>白荘樹ら</b> .1095761
書類 下書書類	否認書類					
<b>帳票種類</b> フォルダ分	類 検索条件					
✓全て(1)	承認 ?	○要承認 ○承認可 ○履歴 ⑧全て	書類No.		(0/10文字)	
<ul> <li>         打合せ簿(1)         施工計画書(0)         腐行相生書(0)     </li> </ul>	詳細検索表示		検索クリア	)		
段階確認書(0) 段階確認書(0) 材料確認願(0) その他登録分類(0)	書類空更申請の概要	表示詳細 😧				書類一覧出力 🛓
快裁状況	<ul><li>&lt; 1 o</li></ul>	f 1 🕟 ≫ 表示件数 50 🔹				
未決裁(1) 決裁済(0)	承認申請一つ					分類
				in m . Win tr		

- 2 受注者が共通下書き保存したデータの [変更/削除] をクリックします。
- ⇒ 下書きデータ(段階確認検査一覧表)が表示されます。 文書タイトルをクリックすると編集ができません。(下書きデータの閲覧のみ)

	受注者デモサイト	埼玉県					🚨 電納 太郎 さ	v 😧 🔅
SPer	■ 書類一覧 ■ LIVE	✓ 書類発議 ■ 施工プロセス	書類登録・管理	曲 スケジュール │	ੇ 揭示板	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1695781
書類一覧								
書類 下書書類	否認書類							
全て	検索条件							
ト香き 共通下書き	承認 ?	○要承請	忍 ○承認可 ○履歴 ◉全て		書類No.		(0/10文字)	
	詳細検索表示	ā		検索	クリア			
	書類変更申請	の概要 】 表示詳細(	0					書類一覧出力 🛓
	※下書きされ	た書類は「変更/削除」;	から発議または内容の編集が	可能です。				
	<<	1 of 1 🕞 🚿	表示件数 50 🔹					
	承認申請	]-0						分類
	■ 変更請	帳票種類 ステータス	- 電子 タイトル	変更・削除	承認訂正 発議日 (登録日)	▲ 発議者 ◆ (登録者)	次承認者 婁 書類No. 付養 履歴	☆会 ●
		打合せ簿 共通下書	0 [指示]切削工、表層工、	区画線工 変更/削除	承認訂正 2024/05/	09 🔯現場 太郎	打732343 用胚	
	承認 申請							分類
		1 of 1 🕨 🚿	表示件数 50 🔹					



- ..... 3 添付ファイルを確認し、明細欄へ実施日や確認事項などの項目を入力します。
- .
- ⇒ 入力内容は後から追加・修正することができます。

明渊							
曲:	× + 号 工種(細別)	(予定)段階確認予定時期	(予定)確認事項	(実施)段階確認実施日 💡	(実施)確認事項	(実施)立会方法	確認者
1	切削工	令和〇年〇月中旬	切削後高さ			T	
	(3/30文字)	(8/20文字)	(5/20文字)	(0/20文字) 予定を実施に複写	(0/20文字)		(0/15文字)
2	表層工	令和〇年〇月中旬	高さ、幅			¥	
	(3/30文字)	(8/20文字)	(4/20文字)	(0/20文字) 予定を実施に複写	(0/20文字)		(0/15文字)
3	区画線工	令和〇年〇月中旬	高さ、幅			•	
14						•	(0/15文字)
	(0/30文字)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字) 予定を実施に複写	(0/20文字)		(-,)
15						•	76.74.0%*085
	(0(20支票)	(0/20支索)	(0/20文字)	(0/20文字)	(0/20文字)		(0/15×)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	1 × 2 × 3 × + (ページの切替) (ページの追加・削除)	数字部分をクリックすることでページを切り替えることができます。 <ul> <li>+</li> <li>[+] ボタンで明細シートを追加</li> <li>2 ×</li> <li>[×] ボタンで明細シートを削除</li> <li>&gt; 削除し発議した場合、削除した明細内容を元に 戻すことはできません。</li> </ul>
2	(実施)段階確認実施日、 (実施)確認事項、(実 施)立会方法、確認者	内容を入力します。1ページに15行まで入力できます。 ▶ ➡ ▼▼定を実施に復写 ボタンをクリックすれば、該当行の予定時期と確認 事項を実施欄へコピーできます。





# **Step7** 共通下書き保存 <発注者>

## 1 画面最下部の [共通下書き保存] ボタンをクリックします。

⇒ 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると再度、下書きとして保存されます。 この共通下書き後は下書きデータの発議者(登録者)が操作したメンバー名に切り替わりますが、 問題はありません。(受注者が発議する際に受注者側メンバー名に切り替わります)

(0/300文字)	
充議 下書き保存 構築 削除	<ul> <li>転票プレビュー</li> <li>▲ 先頭</li> <li>● 無数プルビュー</li> </ul>
	ぷ付ファイル ワークフロー ▼ 末尾



## この後の操作について

ポイント

このStep7の操作の後に実施する段階確認が最終であればStep8へ進みます。 最終の段階確認でない場合はStep3へ戻ります。(Step3から操作を繰り返します)

# Step8 段階確認の実施(最終)<受発注者>

#### 1 最後の工種の段階確認を実施します。

⇒ 電納ASPerでの操作はありません。





# Step9 検査資料の添付、発議<受注者>

1 案件サイトの文書一覧画面の「下書文書」タブをクリックします。

⇒ 下書き保存されている文書が表示されます。

	עדבדא	ル用デモ発注者 埼玉	県	•				🚨 現場 太郎 さ/	u 😯	\$
SPer		書類一覧 N LIVE	✔ 書類発議	🖹 書類登録・管理	曲 スケジュール │	會 揭示板	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問( 管理番号:	い合わせ 1695781
書類一覧										
書類下書書類	2	「認書類								
帳票種類 フォルダ	分類	検索条件								
✓ 全て(1)	1	承認 🕜	○要:	承認 ○承認可 ○履歴 ⑧全て		書類No.		(0/10文字)		
<ul> <li>         打合せ簿(1)         施工計画書(0)         應行報告書(0)     </li> </ul>		詳細検索表示			検索	לעל				
段階確認書(0) 材料確認願(0) その他登録分類(0)		書類変更申請の概要	表示詳	細の					書類一题	詘力 🛓
決裁状況		« ( 1 o	of 1 🕟	>>> 表示件数 50 🔹						
> 未決裁(1) > 決裁済(0)	(	承認 申請 - ?								分類

2 該当の下書きデータの [変更/削除] をクリックします。

⇒ 下書きデータ(段階確認検査一覧表)が表示されます。

文書タイトルをクリックすると編集ができません。(下書きデータの閲覧のみ)

	マニュアル用デモ発注者 埼玉県 マ 皇 現場 太郎 さん	0 🗘
SPer		■お問い合わせ 里番号:1695781
書類一覧		
書類下書書類	<b>否認書類</b>	
全て	検索条件	
下書き 共通下書き	承認?         ○要承認 ○承認可 ○履歴 ⑨全て         書類No.         (0/10文字)	
	詳細建築表示     枝余     クリア	
	書は変更申請の概要 医 表示評論 Θ	書類一覧出力 🛓
	※下書きされた書類は「変更/削除」から発議または内容の編集が可能です。	
	《 1 of 1 》 家表示件数 50 ▼	
	年頃   • • • • • • • • • • • • • • • • • •	分類
		立会 ● ■
	□ 打合社簿 共通下書 ○ [通示] 初創工、麦眉工、区画線工 変更/削除 承認訂正 2024/05/09 圓現場太郎 打732243 層壁	
	<b>承認</b> 申请	分類
	《 I of 1 》 家示件数 50 •	

# 3 タイトルや発議日を発議用に修正します。

⇒ 例)タイトル:段階確認検査一覧表の提出について など

発議日 : 最終の段階確認日 など(※タイトルも発議日も鑑(PDF、Excel)には表示されません)

タイトル(打合せ薄名称)	段階確認検査一覧表の提出について	(16/127文字	)
発議日	2023 • 年 03 • 月 31 • 日 🛗		
工種	▼ 種別	▼ 細別	<b>T</b>
フォルダ分類	T		



## 4 確認を受けた工種の検査資料を添付します。

⇒ 工事記録同様、ファイルは15ファイルまで添付が可能です。(1度のアップロードで600MBまで)

15ファイルを超える場合は、工種ごとに圧縮ファイルにまとめるなど工夫してください。

添付ファイル							
添付ファイル	1. <u>切削工賃料.pdf</u>	(6.51MB)	内容:	切削工資料	(5/127文字)	削除	
	2. 表層工資料.zip	(6.43MB)	内容:	表層工資料	(5/127文字)	創除	
	(2/15) <b>ファイルの選択 ファイルが進…れていません</b> ドラッグアンドドロップでもファイルを添付できます。						



## 以降の操作について

以降の操作方法については工事記録を発議する際と同じ操作となります。 詳しくはP.10~P.14を参照してください。

# Step10 段階確認の確認実施内容を記載、承認 <発注者>

⇒ 承認する際についても段階確認の実施内容を入力する以外は工事記録を承認する際と同じ操作です。 詳細な操作方法については「標準操作マニュアル 承認差戻し編」を参照してください。



# 発注者別操作マニュアル

【埼玉県(土木工事)編】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス(電納ASPerヘルプデスク)

☎: 0120-948-384 / 06-6543-2841

 $\boxtimes : \underline{office@wingbeat.net}$