



【岐阜県編】

作成(更新)日:2024/09/29



# 岐阜県編

岐阜県編の電納ASPerについて	P.03
1.岐阜県様式について	P.04
1-1.指示・承諾・協議・提出・報告書(第12号様式)	P.05
1-2.工事履行報告書(第16号様式)	P.19
1-3.業務指示書	P.23
1-4.業務完了報告書	P.29
1-5.段階確認報告書(発注者用)	P.34

#### > 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。



#### ▶ 岐阜県編の電納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。

### 岐阜県での情報共有システムの活用について

岐阜県では、令和元年6月より情報共有システムの本格運用を開始しています。

【対象工事(業務)について】

・岐阜県県土整備局、都市建築部、農政部及び林政部が発注する全ての工事(業務)を対象とし、
 受注者が希望すれば情報共有システムを活用することができます。

#### 【対象書類について】

• 情報共有システムを用い、発注者と受注者の間で共有する工事書類は以下の通りです。

			指示・承諾・協議・提出・報告書	第12号様式	(発議書類作成機能、ワークフロ ー機能)
			施工打ち合わせ記録簿	第12-1号様式	
		提	施工計画書	様式1号	
			設計図書の照査確認資料 (初始書第18条)・明古フ東定がたった現金)	なし	
		出	(天町首第10末に医)9 る事夫//のうに物口) 材料給杏(討路) 頤	第6号梯式	第 12 号様式を鑑として提出
	I.		中小平市天直 (DV) / //////////////////////////////////	第7号様式	(発議書類作成機能、ワークフロ
т		書	使用材料調書	第13号様式	一機能)
-1-	事		施工体制台帳	第18号様式	
車		類	作業員名簿	第18-2号様式	
44	帳		施工体系図	第19号様式	
書	票		工事履行報告書	第16号様式	第 16 号様式報告 (発議書類作成機能、ワークフロー機能)
頮			工事写真	なし	
100			出来形管理図表	施工管理関係様式	
			品質管理図表	施工管理関係様式	データ世右可(掲示板機能)
		デ	安全訓練実施資料	任意様式	7 为兴日可(昭元40000000
		1	創意工夫・社会性等の報告書	工評様式6,7	
	メ		段階確認報告書	様式 15-1 号	
		有書類			
	工事写真		11事94月 (完成写真等を含む)	なし	データ共有(掲示板機能)

「岐阜県情報共有システム運用要領(工事版)(令和5年4月1日改訂)」別表1 工事関係書類一覧(抜粋)

・電納ASPerでは、様式12号と様式16号のほか、維持工事等で使用される「業務指示書」および「業務完了報告書」、監督員(発注者)が上司への報告に使用する「段階確認報告書」を作成することができます。



書類発議(ワークフロー)の手順

Step1	メニュー選択
Step2	電子納品情報の入力
Step3	帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力
Step4	資料ファイルの添付
Step5	ワークフロー(承認順序)の設定
Step6	その他発議関連情報の入力
Step7	メール通知の設定
Step8	発議



■ Step4(資料ファイルの添付) ~ Step8(発議)について

Step4(資料ファイルの添付) ~ Step8(発議)については各帳票で同じ操作となります。 操作についてはp.9~p.18に記載し、その他の帳票については説明を省略します。



#### ■ 管理区分について

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。 岐阜県でもご利用いただけるようカスタマイズを行い、岐阜県様式の文書(様式12号など)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 → 指示・承諾・協議・提出・報告書(第12号様式)
- ·履行報告書 → 工事履行報告書(第16号様式)

#### 1-1.「指示・承諾・協議・提出・報告書(第12号様式)」の発議

#### ■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議する前に途中で内容を保存し、後で編集・発議したいときなどはページ最下部の[下書き保存] または[共通下書き保存]をクリックしてください。

## Step1 メニュー選択

「書類発議」メニュー内「岐阜様式」>「打合せ簿発議」を選択します。

⇒ 「打合せ簿」発議画面が表示されます。

、 デンノウエスパー	岐阜県○○事務所	【岐阜県】デモ工事	▼				🚨 電納 太郎 さ	6 😯 ڭ
SPer	■ 書類一覧 ■ LIVE	▲ 書類発議     登録書類再利用     ●	■書類登録・管理	ケジュール	揭示板 国土交通省様式	☎ 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1755986
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議	業務指示書発議 業務完了報告書発議	施工計画書発議 段階確認書発議			
武告告 英告	否認書類		段階確認報告書発議(発注者用)		確認立会願発議			
帳票種類 フォルタ	が分類 検索条件							
✔ 全て(14)	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(9)         ・施工計画書(0) 席行報告書(4)         </li> </ul>	詳細検索表示			検索	クリア			
段階確認書(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(1)	書類変更申請の	概要 📓 表示詳細 🛛						書類一覧出力 🛓
決裁状況	< I	1 of 1 🕟 🚿	表示件数 50 🔹					
> 未決裁(10) > 決裁済(3)	承認申請	0						分類
<ul> <li>決裁状況</li> <li>&gt; 未決裁(10)</li> <li>&gt; 決裁済(3)</li> </ul>	承認     申請       本認     申請	• of 1 • * * *	表示件数 50 •	-75 19T - 1018A	<del>五-1911 开</del> 発護[	日 🝙 🦷 発護者	NT-22-097024 📥 desemi	分類

ポイント

1

#### ■ [書類発議] メニューの他メニューについて

当メニュー内には[段階確認書発議] [確認立会願発議]が表示されますが、 これらのメニューから発議される様式は国土交通省様式となりますのでご注意ください。 ※どうしても使用したい場合は発注者(岐阜県)へ使用しても問題ないか確認のうえご利用ください



.....

# Step2

. . . . . . . . . .

電子納品情報の入力

## 1 「登録情報」「電子納品情報」欄の項目を入力します。

	打合せ簿									
	テンプレート選択									
	※赤字は必須項目です。									
	登録情報									_
	書類No.	打	ステータ	ス	未登録	(1	登録区分		○ 事前打合せ ◉ 本登録	
	発議者				最終承認者					
_	電子納品情報								-	
2	タイトル(打合せ薄名称)							(0/127文字)		
3	作成者(職位)	現場代理人		Ŧ	4 発議区分		受注者 🔻			
5	管理区分	Y								
6	工種		▼ 種別			Ŧ	細別			Y
$\overline{\mathbf{O}}$	フォルダ分類		▼ 検索 設定							
-										

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
登録	青報	
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。
電子編	内品情報	
2	タイトル(打合せ簿名称)	打合せ簿のタイトル(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 じて変更できます。
4	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「岐阜県」が 初期表示されます。
(5)	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
6	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。
7	フォルダ分類	格納する任意分類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 任意分 類フォルダ管理編」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。

内容		
様式番号	第12号様式 (6/20文字)	
発議事項		
宛名	一般監督員 (5/15文字)	
発議日	2023 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮 (令和5年4月1日)	
発議者氏名	受注者 (3/15文字)	
工事番号 🔻		(0/30文字)
工事名/業務名	工事名 (3/5文字) 【岐阜県】サンプル工事	(11/127文字)
受注者名	電納エスパー建設株式会社	(12/127文字)
工事場所		(0/127文字)
工期	2023 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮 (令和5年4月1日) ~ 2024 • 年 03 • 月 31	1 🔽 日 💼 (令和6年3月31日)
內容	11750又子 CEX(TUIU)TXXY CBDWUU しくたさい。	

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容					
帳票と	·····································						
内容							
1	様式番号	様式番号を入力します。					
2	発議区分	発議事項を選択します。					
3	宛名	宛名を入力します。 「一般監督員」が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。					
4	発議日	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。					
5	発議者氏名	発議者の氏名を入力します。 「受注者」が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。					
6	工事番号(契約番号)	工事番号を入力します。(○○第○-○号など) 業務案件でのご利用の場合は「契約番号」に切り替えて入力します。					
7	工事名/業務名	電納ASPerへ登録している案件名が初期表示されます。					
8	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。					
9	工事場所	工事場所を入力します。					
10	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。					
11	内容	内容を入力します。 ▶ 全角50文字で自動改行され、10行まで入力できます。					



# 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。

処理・回答	
① 処理·回答区分	○ 7解 ○ 7 第3 ○ 後日指示 ○ 受理 ○ 協議 ※協議事項に対して検討時間のかかる場合は、「後日指示」するものとする。
	1行50文字で成行し11行以内で記載してください。
2 処理·回答詳細	
	(0/550文字)
(3) 完了日	

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
処理	・回答	
1	処理・回答区分	処理・回答の区分を選択します。 >「帳票に出力する」のチェックを外すと鑑(PDF、Excel)へ処理・ 回答区分が表示されません。(下の「処理・回答詳細」へ入力した 内容のみ表示させることができます。)
2	処理・回答詳細	処理・回答の詳細を入力します。 ▶ 全角50文字で自動改行され、11行まで入力できます。
3	完了日	完了日を選択します。 ▶ 承認時には発議日が自動反映されます。



## 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 と
1	添付ファイル	電子納品する (0/15) 電子納品しない (0/15) ファイルの選択 ファイルが選…れていません 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
添付こ	ファイル	
1	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] などの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】

付箋【開く】	
添付ファイル	3次元データマニュアル 3
添付ファイル	PDF ここにファイルをドロップできます。
ワークフロー	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】

付箋【開く】					
添付ファイル					3次元データマニュアル と
	1. <u>参考貢料.pdf</u>	(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	電子納品するか選	【択できます。	ſ	
	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	ます)	
ワークフロー					



#### ■ 「発注者備考」欄について

「発注者備考」欄は発注者側メンバーにのみ表示されます。 (受注者側メンバーへは表示されません) コメントやメモ、ファイルなどを発注者内限りで共有することができます。

発注者備考(発注者のみ	表示)
	200文字以内で入力してください。 (3行以内)
備考	
	(0/200文字)
	(0/15)
発注者添付ファイル	ファイルの選択 ファイルが選…れていません
	ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。



## Step5 ワークフロー(承認順序)の設定

\_\_\_\_\_

## 1 「ワークフロー」欄の承認グループの [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。

.....

#### 2 使用する「ワークフロー設定」を選択します。

.....

選択	ワークフロー名	承認者		押印欄	(上段:発注者 下段:	受注者)	
			監督権者	副所長	総括監督員	主任監督員	一般監督員
			事務所長		担当課長	担当係長	担当者
選択	担当課長迄	発監督太郎→発係長太郎			課長 太郎	係長 太郎	監督 太郎
			現場代理人	[			
			電納 太郎				
			監督権者	副所長	総括監督員	主任監督員	一般監督員
			事務所長		担当課長	担当係長	担当者
選択	事務所長迄		所長 太郎	副所長 太郎	課長 太郎	係長 太郎	監督 太郎
		発 所長 太郎	現場代理人				
			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									
	ワークフロー名		ワーク	フロー選	択担当課長迄					
		2	承認・	回答者編	集 🕜					
	チェックボックスを解除すると承認・				スを解除すると承認・	回答者からダ	れます。			
			対象	No.	承認・回答	Ě.	承認内容	אכאב		
	承認・回答者		-	0	💆 電納 太郎		発議			
		(1)		1	発監督 太郎	監督 太郎				
		-		2	発係長 太郎		未承認			
				3	発課長 太郎		未承認			
						<b>.</b> .				
畨号	項目名	(赤字:	: 必须	項目	3)	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						・回答者 ージのオ	音を追加したり、承認順序の変更ができます。 ペイントをご参照ください。		







#### 【参考】岐阜県様式におけるワークフロー設定の押印欄について

岐阜県様式では国土交通省様式など他様式とは押印欄の仕様が異なるためご注意ください。

#### 【岐阜県版ワークフロー設定の設定方法】

「案件サイト設定」メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「ワークフロー設定」を選択します。 1



受注者発議用・発注者発議用どちらかの「新規登録」や「コピー」、「編集]ボタンをクリックします。

2

- ・新規でワークフロー設定を登録する場合 ⇒
  - ・既に登録されているワークフロー設定を編集する場合
  - ・既に登録されているワークフロー設定を基に新規登録する場合
- : [新規登録] ボタン
- : [編集] ボタン
- : **[コピー]** ボタン





.....

# 3 「ワークフロー名」欄や「ワークフロー設定」欄の操作は他様式と共通です。

#### 5 「ノークノロー石」(魚や「ノークノロー設た」(側の)未下は心体以と共通しり。

赤字は必須項目で	व.		
ワークフロー名			
名称			(0/25文字)
発議区分	○ 発注者 ● 受注者		
ワークフロー設筑	定		
	ユーザー一覧		承認・回答者
ユーザー名で絞り (発)[事務所長] 所 (発)[副所長] 副所	込み 所長 太郎 所長 太郎		下位 b 上へ
(発)[課長] 課長 7 (発)[係長] 係長 7 (発)[一般監督員]	太郎 太郎 監督 太郎		
(受)[現場代埋人]	電利人工以		上位
承認・回答者に追加	a	•	ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。

#### 4 「押印欄設定」欄にて発注者の押印個数と職位名の表示形式を選択します。

⇒ 押印個数は「5個から9個」、職位名は「縦書」か「横書」かを選択します。

選択内容に応じて下の押印イメージが変化します。

発注者押印個数	5個 🔻	職位名表示	縦書 🔻	
押印イメージ	監 事 督務 構 所 長 長	総     主     担       指     当     任       監     督     員	一担     現場       般監当     保健       督員者     人	



#### 5 「押印欄」欄を設定します。

⇒ 押印欄に表示する職位名の入力とそれぞれの押印者の選択を行います。発注者押印欄の職位は2行まで入力することができます。

また、当欄の操作を行っても上部の押印イメージの表示は切り替わりませんのでご注意ください。

発注者押印欄	監督権者 事務所長	副所長	総括監督員 担当課長	主任監督員       担当係長	一般監督員 担当者	
					•	j –
受注考细印烟	現場代理人					
X/1-1317-FP100						

6 新規登録、コピー時は「登録]、編集時は「変更]ボタンをクリックします。

-					 		-	-	 

⇒ 「ワークフロー設定」画面へ戻ります。





## Step5

# ワークフロー(承認順序)の設定

#### 6 押印欄の情報を確認します。

	押印欄					
	発注者押印欄	監督権者 事務所長	副所長	総括監督員 担当課長	主任監督員 担当係長	一般監督員       担当者
(1)	代理印、日付反映について	<ul> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> </ul>	<ul> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> </ul>	<ul> <li>● 代理印</li> <li>● 日付反映</li> </ul>	<ul> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> </ul>	<ul> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> </ul>
2	受注者押印欄	現場代理人  代理印 日付反映  電納太郎  、				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容					
ワージ	<b>ー</b> コフロー						
1	発注者押印欄 (ログイン中のユーザーが 発注者の場合に有効)	職位(上段)を選択する されます。 氏名(下段)を選択する 示されます。 ▶ 自組織側の押印欄の∂	と帳票の鑑に選択した職位の押印枠が表示 と帳票の鑑に選択したメンバーの印影が表 か編集できます。				
	受注者押印欄	・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。				







# Step6 その他発議関連情報の入力

# 1 必要に応じて「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象のメンバーを選択します。

⇒ 当書類のステータスが「最終承認」となったタイミングで選択したメンバーへ通知が送信されます。

最終承認後の確認者・確認状況				
確認者	確認者編集			
最終承認後の確認者・確認状況につ いて	確認者として設定されているユーザーはいません。			

#### 2 必要に応じてその他発議関連情報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	回答予定日	
3	関連帳票 😮	道加利除確認
4	発議者コメント	300文学以内で入力してくたさい。 ▼ (0/300文字) ※コメントの改行は無効となります。 <b>メール本文に反映</b>
5	登録形式設定	図 電子納品する 図 ワークフロー中の本文の変更を許可する
6	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		
その	也発議関連情報			
1	回答希望日	回答希望日を設定できます。 発議者側からのみ編集することができます。		
2	回答予定日	回答予定日を設定できます。 承認者側からのみ編集することができます。		
3	関連帳票	<ul> <li>[追加] ボタンから同じ</li> <li>承認時などに参照できる</li> <li>・削除</li> <li>選択した関</li> <li>・確認</li> <li>選択した関</li> </ul>	種類の他帳票を「関連帳票」として設定し、 ようにすることができます。 関連帳票を削除 関連帳票の内容を確認	
4	発議者コメント	<ul> <li>発議者コメントを残すことができます。</li> <li>▶ 入力したコメントは、 [メール本文に反映] ボタンをクリックすることで通知メールに引用することができます。</li> </ul>		
	登録形式設定	・電子納品の対象とする ・承認中に本文の変更を	か 許可するか を設定できます。	
5		・電子納品する	チェックを外すと電子成果品の対象 から除外されます。	
		<ul> <li>ワークフロー中の本 文の変更を許可する</li> </ul>	チェックを外すと承認・回答者は、 本文の変更ができなくなります。	
6	閲覧制限	チェックを外すことで当 ンバーから閲覧できない ▶ 発注者側メンバーが発 示されます。	書類が自組織内で承認途中の間は相手側メ ようにする(閲覧制限)ことができます。 議する際はチェックが外れた状態で初期表	



+

Step7

メール通知の設定

#### 1 必要に応じてメール通知欄の項目を入力・選択します。

	メール通知	
1	配信先	ユーザー名で絞り込み (発)[事務所長]所長太郎 (発)[副所長]副所長太郎 (発)[課長]課長太郎 (発)[保長]保長太郎 (発)[保長]低長太郎 (学)[現場代理人]電納太郎 (受)[現場代理人]電納太郎 (空)になどにとます。 20日本などのはたちに発見し、定知ずないた思し、 20日本などのはたちに発見します。
2	タイトル追加	配信先を追加する場合は、左BOX内から選択し、追加ボダンを押してくたさい。 メールプレビュニ (0/20文字) □ 重要
3	本文追加	300文字以内で入力してください。
		(0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
メーノ	レ通知	
		選択したメンバーに当書類を発議したことを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
	配信先	・追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加
		・←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除
		・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除
		<ul> <li>「メールプレビュー」から、送信されるメールのイメージを確認 できます。</li> </ul>
		送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することができ ます。
(2)	タイトル追加	[重要] にチェックを入れるとメールのタイトルに「 <b>重要</b> 」という 文字列が追加されます。
3	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができます。

■ 「メール通知」欄について

ポイント

配信先

「メール通知」欄にはメールを送信する予定のメンバー名が表示されています。 当欄をクリックすると、メール通知内容の編集(送信先の追加・削除など)が可能です。

> (受)[現場代理人]電納太郎 (発)[監督員]監督太郎





## 1-2.「工事履行報告書(第16号様式)」の発議

▶ 工事履行報告書の発議データ(入力内容)の引き継ぎ
 入力した項目や内容は次回の工事履行報告書発議時に引き継がれ、再利用が可能です。
 (都度、予定工程などを入力する必要はありません。)

#### ■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議する前に途中で内容を保存し、後で編集・発議したいときなどはページ最下部の[下書き保存] または [共通下書き保存] をクリックしてください。

## Step1

ポイント

メニュー選択

1 「書類発議」メニュー内「岐阜様式」>「履行報告書発議」を選択します。

⇒ 「工事履行報告書(第16号様式)」発議画面が表示されます。

~ <b>7</b> 7/912/5-	岐阜県	○○事務所	【岐阜県】デモエ	事  ▼				🚨 電納 太郎 さん	<b>?</b>
SPer		目 書類一覧 ■ LIVE	✔ 書類発調 発識書類再利用	▲ 書類登録・管理 岐阜様式	<ul> <li></li></ul>	揭示板	電子納品	) 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1755986
書類一覧			発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議	業務指示書発議 業務完了報告書発議	施工計画書発議 段階確認書発議			
書類 下書書類		否認書類		段階確認報告書発議(発活	主者用)	確認立会願発議			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	が分類	検索条件							
✓ 全て(14)		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(9)         ・施工計画書(0)         『行報告書(4)     </li> </ul>		詳細検索表示			検索	クリア			
段階確認書(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(1)		書類変更申請の根	概要 <b>】</b> 表示詳解	# <b>0</b>					書類一覧出力 🛓
決裁状況		<b>«</b> 1	of 1	>>> 表示件数 50 🔹					
> 未決裁(10) > 決裁済(3)		承認申請	-0						分類
		20.00		· m7		2624 0	2% ## #X		<b>T</b> A A



Step2

# 電子納品情報の入力

## 1 「電子納品情報」欄の項目を入力します。

	履行報告書				
	※赤字は必須項目です。				
	登録情報				
	書類No.	履	ステータス	未登録	
1	発議者	電納 太郎	最終承認者		
	電子納品情報				
1	タイトル(打合せ薄名称)			(0/127文字)	
2	発議日(発行日)	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🛗			
3	工種	▼ 種別	Ŧ	細別	T
4	フォルダ分類	◆ 検索 設定			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
電子編	内品情報	
1	タイトル(打合せ簿名称)	履行報告書の名称(題名)を入力します。
2	発議日	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。
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	格納する任意分類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 任意分 類フォルダ管理編」をご参照ください。

#### 岐阜県様式について 1.



# Step3

. . . . . . . . . .

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

#### 「帳票出力内容」欄の「内容」欄を入力します。 1 .....

du	「再山も山穴		
49	成示山刀内谷		
	内容		
)	工事番号		(0/30文字)
)	工事名	【岐阜県】サンプル工事	(11/127文字)
)	施工箇所		(0/127文字)
5	受注者名	電納エスパー建設株式会社	(12/127文字)
5	工期	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮 (令和6年4月1日) ~ 2025 • 年 03 • 月 31 • 日 🗎 (令和7年3月	331日)
5	日付	2024 • 年 04 • 月 01 • 日 🖮 (令和6年4月1日) ( • 月分)	

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
帳票出	· 張票出力內容····································					
内容						
1	工事番号	工事番号を入力します。				
2	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。				
3	施工箇所	施工箇所を入力します。				
4	受注者名	電納ASPerへ登録されている受注者名が初期表示されます。				
5	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。				
6	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。				



# Step3

## 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

## 2 「帳票出力内容」欄の「明細」欄を入力します。

月日	予定工程 % ( )内は工程変更後	実施工程 %	備 考 2行以内で記載してください。	
(0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/40文字)	
(0/11文字) 	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/40文字)	
			(0/40文字)	
(0/11文字)	(0/18文字)	(0/12文字)	(0/40文字)	
	1行50文字で改行し5行以内で記載し	てください。	(0/4027)	1

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容			
明細					
	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。			
		・ + [+]ボタンで明細シートを追加			
1	(明細の追加・削除)	<ul> <li>• 2 ×         <ul> <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> </li> </ul>			
2	月日、予定工程、実施工程、備 考	i 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。			
3	③     記事欄     特記事項を入力できます。				



■ 以降の操作について

Step4(資料ファイルの添付)以降の操作については「指示・承諾・協議・提出・報告書(第12号様式)」と同じ操作となります。詳しくはp.9~p.18をご参照ください。 ※**工事履行報告書(第16号様式)へ添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。** 



# 1-3.「業務指示書」の発議

Step1

. . . . . . . . . . . . . . .

メニュー選択

# 1 「書類発議」メニュー内「岐阜(維持)様式」>「業務指示書発議」を選択します。

.....

#### ⇒ 「業務指示書」発議画面が表示されます。

電 デンノウエスパー 二	納エスパー建設株式会	社 【岐阜県】デモ工事	· ·				監督 フ	太郎 さん ? 🔅
SPer	国 書類一覧 ■ LIVE		<ul> <li>■ 書類登録・管理</li> <li>曲 ス 岐阜様式</li> </ul>	ケジュール <b>「</b> 岐阜 (維持) 様式	】揭示板 国土交通省様式	📽 電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ
書類一覧	否認書類	発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議 段階確認報告書発議(発注者用)	業務指示書発議 業務完了報告書発議	施工計画書発議 段階確認書発議 確認立会願発議			<b>日桂面号</b> 1733700
帳票種類 フォルダ分類 マ 全て(14)	積 検索条件   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(9)         <ul> <li>             施工計画書(0)             履行報告書(4)         </li> </ul> </li> </ul>	詳細検索表示			検索	クリア			
段階確認書(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(1)	書類変更申請の構	既要 】 表示詳細 ②						書類一覧出力 🛓
決裁状況	<	of 1 🕨 🚿 🖡	表示件数 50 🔹					
<ul><li>&gt; 未決裁(10)</li><li>&gt; 決裁済(3)</li></ul>	承認申請	10						分類



Step2

電子納品情報の入力

## 1 「登録情報」「電子納品情報」欄の項目を入力します。

_	業務指示書					
ÿ	※赤字は必須項目です。					
	登録情報					
	書類No.	打	ステータス	未登録	1 登録区分	○ 事前打合せ ◉ 本登録
	発議者			最終承認者		
	<b>索</b> 了幼品信胡					
2					(0/10775	
9	タイトル (引音を導着物)				0/12/X3	<u>~)</u>
3	発議日(発行日)	2024 🔻 年 04 💌 月 01 💌				
4	作成者(職位)	一般監督員		▼ 5 発議区分	岐阜県 🔻	
๊ด	フォルダ分類	▼ 検索	設定			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
登録	青報	
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。
電子網	内品情報	
2	タイトル(打合せ簿名称)	業務指示書のタイトル(題名)を入力します。
3	発議日(発行日)	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。
4	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 じて変更できます。
5	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「岐阜県」が 初期表示されます。
6	フォルダ分類	格納する任意分類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 任意分 類フォルダ管理編」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 「送信情報」「業者」「発信者」欄を入力します。

\_\_\_\_\_

4	<b></b> 長票出力内容	
	送信情報	
1	送信日時送信先	2023 * 年 04 * 月 01 * 日 回     (市和15年4月1日) 09 * 時 00 * 分 現住日時       (0/20文字)
	業者	
3	業者名	電納エスパー建設株式会社     (12/127文字)
9	発信者	
5	事務所名	土 <b>木事務所</b> (0/20文字)
୍ର	課名	課 (0/20文字)
Ŋ	氏名	Y

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
帳票出	出力内容	
送信	青報	
1	送信日時	送信日時を選択します。 ▶ [現在日時]をクリックで操作時点の日時を反映します。
2	送信先	送信先を入力します。
業者		
3	業者名	業者名を入力します。 電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
4	担当者名	担当者をプルダウンから選択します。
発信者		
(5)	事務所名	事務所名を入力します。
6	課名	課名を入力します。
$\overline{\mathcal{O}}$	氏名	指示者の氏名をプルダウンから選択します。



# Step3

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

# 2 「件名」欄を入力します。



.....

	件名	
1	指示書番号	(0/10文字)
Ð	路線名	(0/20文字)
3)	目標物	(0/20文字)
Ð	箇所	地内 (0/20文字) <b>②</b> 作成するPDF・EXCELに「詳細は、別紙住宅地図のとおり」を印字する
>	作業箇所	1行25文字で改行し2行以内で記載してくたさい。 (0/50文字)
>	作業内容	1行25文字で改行し4行以内で記載してくたさい。 (0/100文字)
Ð	位置図(添付)	(0/1) 地図表示 ファイルの選択 ファイルの選択 ファイルが違…れていません 拡張子が bmp, gif, jpg, jpg, png の画像を添付してください。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。 <b>地図表示についての性要項</b> Windows:Internet Explorer 11、Chrome、FireFox、Microsoft Edge Android:Chrome IOS:Safari ※推要環境でもすべての動作を保証するものではありません。
8	位置図(プレビュー)	位置図の画像が登録されていません。

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
件名		
1	指示書番号	指示書番号を入力します。
2	路線名	路線名を入力します。
3	目標物	目標物を入力します。
4	箇所	箇所を入力します。 ※[作成するPDF・EXCELに「詳細は、別紙住宅地図のとおり」を 印字する]にチェックを入れると鑑の箇所欄へ「詳細は、別紙住宅 地図のとおり」と印字されます。
5	作業箇所	作業箇所を入力します。
6	作業内容	作業内容を入力します。
7	位置図(添付)	<ul> <li>画像ファイルを添付するか、地図から選択して位置図を添付します。</li> <li>▶ 添付する場合、拡張子はbmp,gif,jpeg,jpg,pngのいずれかとして ください。</li> <li>▶ 地図表示 をクリックすれば地図が表示されます。</li> </ul>
8	位置図(プレビュー)	上記で添付した地図が表示されます。



# Step3

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

3 「作業指示内容」「完了期限」欄を入力します。

1	作業指示内容	1行25文字で改行し4行以内で記載してくたさい。 (0/100文字)
2	対応方法	作業内容をコピー (0/25文字) (0/25文字)
3	詳細図(添付)	(0/4) 地図表示 「ファイルの選択 ファイルの選択 ファイルが強…れていません 拡張子が bmp, gif, jpeg, jpg, png の画像を添付してください。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。 <b>地図表示にCO-1VCの推奨現</b> Windows:Internet Explorer 11、Chrome、FireFox、Microsoft Edge Android: Chrome OS/Safari ※推奨環境以外では動作しない可能性があります。 また推奨環境でもすべての動作を保証するものではありません。
4	詳細図(プレビュー)	詳細図の画像が登録されていません。
Ĩ	完了期限	
6	日時	
6	内容	1行25文字で改行し2行以内で記載してください。 (0/50文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
送信	青報	
1	概要	作業指示内容について概要を入力します。
2	対応方法	対応方法を入力します。
3	詳細図(添付)	<ul> <li>画像ファイルを添付するか、地図から選択して位置図を添付します。</li> <li>▶ 添付する場合、拡張子はbmp,gif,jpeg,jpg,pngのいずれかとして ください。</li> <li>▶ 地図表示 をクリックすれば地図が表示されます。</li> </ul>
4	詳細図(プレビュー)	上記で添付した地図が表示されます。
発信者		
(5)	日時	完了期限の日時を選択します。
6	内容	内容を入力します。



■ 以降の操作について

Step4(資料ファイルの添付)以降の操作については「指示・承諾・協議・提出・報告書(第12号様式)」と同じ操作となります。詳しくはp.9~p.18をご参照ください。 ※業務指示書へ添付できるファイルサイズは1度に4.7GBまでです。



#### 【ご参考】位置図、詳細図の設定について

業務指示書では位置図、詳細図を画像ファイルとして添付する必要があります。 位置図、詳細図は画像ファイルをアップロードするか、地図から対象箇所を選択して添付します。

<地図表示の操作について>

 地図表示 ボタンをクリックします。

	ファイルが選…れていません 図(添付)	1040 地図表示 プアイルの選択 ファイルの選択 ファイルの選択 ファイルの選択 シップでもファイルを添付できます。 地図表示についての地質知識 Windows:Internet Explorer 11. Chrome. FireFox. Microsoft Edge Android:Chrome OS:Safari ※提環環境以外では動作しない可能性があります。 また推奨環境でもすべての動作を保証するものではありません。	
--	------------------------	--	--

② 表示された地図を操作します。現在地(GPS)の場所や入力した座標位置を表示することもできます。



【各操作メニュー(画面左上)】

- ズームイン(拡大): + をクリック
- ズームアウト(縮小): をクリック
- 範囲指定:多角形のマーク())をクリックし、該当範囲をクリック
- ・ 起点、終点指定:ピンのマーク(●)をクリックし、起点→終点の順にクリック
   ※指定箇所の削除:



# 1-4.「業務完了報告書」の発議

Step1

. . . . . . . . . . . . . . . .

## メニュー選択

# 1 「書類発議」メニュー内「岐阜(維持)様式」>「業務完了報告書発議」を選択します。

.....

#### ⇒ 「業務完了報告書」発議画面が表示されます。

- デンノウエスパー	岐阜県 〇〇雪	事務所	【岐阜県】デモエ	事 🔻						🚨 電納 太郎	<b>ぷ</b> さん	8	
SPer	目書	煩一覧 I IVE	✔ 書類発調	歳 ■書類登録・管理 は は は は は は は は は は は は は は は は は は は	■ ス:	アジュール <b>「</b> 岐阜 (維持) 様式	掲示板	🌄 電子納品	● 案件サイ	卜設定		■お問い	い合わせ
			769% = 787-51575			PX+ (mu)1/ 1/0-4		-			ę	<b>建田田子:</b>	1755986
			発議書類再利用	オリアン 打合せ簿発議	<u> </u>	業務指示書発議	施工計画書発議						
書類一覧 				履行報告書発議		業務完了報告書発議	段階確認書発議						
联告告 <b>了</b>	否認書	漢		段階確認報告書発議(爭	€注者用)		確認立会願発議						
<b>帳票種類</b> フォルダ	份類 検索	条件											
<b>~</b> 全て(14)	承認	0	○要	夏承認 ○承認可 ○履歴 ◎全	С		書類No.			(0/10文字)			
<ul> <li>         ・打合せ簿(9)         ・施工計画書(0)         『行報告書(4)     </li> </ul>	詳細	<u> 検索表示</u>				検索	クリア						
段階確認書(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(1)	書類	変更申請の概	要 🖪 表示詳	<b>細 10</b>								書類一覧	范出力 🛓
決裁状況	<		] of 1 💽	>>> 表示件数 50 🔹									
<ul><li>&gt; 未決裁(10)</li><li>&gt; 決裁済(3)</li></ul>	承認	申請一	8										分類
1		容更	AE 201 27 1	□▲ 電子 ちょ		2575 10180	-76-59-57-77 発議日	▲ 発議者 /	Volate - Rolatz 📥		In the second se	立会	



# Step2

電子納品情報の入力

## 1 「登録情報」「電子納品情報」欄の項目を入力します。

業務完了報告	書				
※赤字は必須項目です。					
登録情報					
書類No.	打	ステータス	未登録	1 登録区分	○ 事前打合せ ◉ 本登録
発議者			最終承認者		
雨了幼品情報					
				(0/127*	
21 10 (1)				(0/12/>	(4)
) 発議日(発行日)	2024 🔻 年 04 💌 月 01	. 🔻 🗄 🛗			
作成者(職位)	現場代理人		予議区分	受注者 🔻	
フォルダ分類	• t	検索 設定			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
登録	青報	
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。
電子網	内品情報	
2	タイトル(打合せ簿名称)	業務完了報告書のタイトル(題名)を入力します。
3	発議日(発行日)	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。
4	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 じて変更できます。
5	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「岐阜県」が 初期表示されます。
6	フォルダ分類	格納する任意分類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 任意分 類フォルダ管理編」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 「送信情報」「発信元」欄を入力します。

	帳票出力内容		
	指示書検索?		
	送信情報		
0	送信九时送信先	2023 ¥ F U4 ¥ 月 U1 ¥ 日 画 (hAll)年4月1日) U9 ¥ 時 U0 ¥ 方 現住日時 (0/20文字)	
	発信元		
3 (4)	業者名担当者名	(0/127文字)	

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
帳票出	出力内容	
送信情	青報	
1	送信日時	送信日時を選択します。 〕 [現在日時]をクリックで操作時点の日時を反映します。
2	送信先	送信先を入力します。
業者		
3	業者名	業者名を入力します。
4	担当者名	担当者をプルダウンから選択します。

ボ	1	ン	Ŀ

## ■ 指示書検索について

<sup>指示書検索</sup> ボタンから対応する業務指示書の内容を一部引用することができます。

K示山/J/J/J				文書NO				(0/10文字)	指示書番号	(0/10	0文字)
				発道日		2022	▼ # 04 ¥ }	4 01 🔻 🗄 🗎	~ 2023 ▼ 年 03 ▼ 月 3	31 🔹 日 📋 🗳 期間指定なし	
				間所					(0/20文字)	(0/1 00****)	
指示書検索				TERPIT					検索	(0/100×+)	
			<< <	<li></li> <li>&lt;</li>							
送信情報			◎選択し	た文書を関連	文書にも登録	ける					
				選択	文書NO	指示習慣号	発液日	同所		作業同所	作果内容
送信日時	2023	年	04	選択	9	1-1	2021/04/05	岐阜市〇〇	歩道		〇〇〇の修復
送信先				31R	265954 2	1-1	2020/04/01	岐阜市〇〇	歩道		○○○の修復
				1							
発信元											
業者名				1							
				1							



# Step3

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

### 2 「件名」欄を入力します。

 	 	****

- 1	件名	
1	指示書番号	(0/10文字)
2	指示方法	O TEL O FAX O MAIL ® ASP
3	指示日時	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 🖮 ▼ 時 ▼ 分
4	路線名	(0/20文字)
5	目標物	(0/20文字)
6	箇所	地内 (0/20文字) 図 作成するPDF・EXCELに「詳細は、別紙住宅地図のとおり」を印字する
0	作業箇所	1行25文字で成行し2行以内で記載してくたさい。 (0/50文字)
8	通報内容	1行25文字で改行し3行以内で記載してください。 (0/75文字)
9	指示概要	1行25文字で改行し4行以内で記載してくたさい。 (0/100文字)
10	作業実施内容	1行25文字で改行し8行以内で記載してください。

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
件名		
1	指示書番号(◆)	指示書番号を入力します。
2	指示方法	指示方法を選択します。
3	指示日時(◆)	指示日時を選択します。
4	路線名(◆)	路線名を入力します。
5	目標物(◆)	目標物を入力します。
6	箇所(◆)	箇所を入力します。 ※[作成するPDF・EXCELに「詳細は、別紙住宅地図のとおり」を 印字する]にチェックを入れると鑑の箇所欄へ「詳細は、別紙住宅 地図のとおり」と印字されます。
7	作業箇所(◆)	作業箇所を入力します。
8	通報内容	通報内容を入力します。
9	指示概要(◆)	指示概要を入力します。
10	作業実施内容	作業実施内容を入力します。
	 ※項目名に(◆)。	の記載がある項目は [指示書検索] から対応する業務指示書の内容を引用できます。

.....



## Step3

. . . . . . . . . . . .

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

## 3 「現場状況(写真等)」「処理完了年月日」欄を入力します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
現場物	<b>犬況(写真等)</b>	
1	現場状況(添付)	現場状況についての画像ファイルを添付します。 ▶ 添付する画像ファイルの拡張子はbmp,gif,jpeg,jpg,pngのいずれ かとしてください。
2	現場状況(プレビュー)	上記で添付した画像ファイルが表示されます。
処理되	完了年月日	
3	日時	処理完了年月日を選択します。 ▶ [現在日時]をクリックで操作時点の日時を反映します。



■ 以降の操作について

Step4(資料ファイルの添付)以降の操作については「指示・承諾・協議・提出・報告書(第12号様式)」と同じ操作となります。詳しくはp.9~p.20をご参照ください。 ※業務完了報告書へ添付できるファイルサイズは1度に4.7GBまでです。





# ・ 「段階確認報告書」について 当様式は受注者から発注者へ発議(提出)されるものではなく、発注者(監督員)が段階確認を行った結果を上司に報告するための様式(「共仕」第15-1号様式)です。 受注者から発議(提出)することは想定しておりませんのでご注意ください。 Step1 メニュー選択

1 「書類発議」メニュー内「岐阜様式」>「段階確認報告書発議(発注者用)」を選択します。

#### ⇒ 「段階確認報告書」発議画面が表示されます。

留いた デンノウエスパー 「日本」	黝エスパー建設株式会社	生 【岐阜県】デモ工事	▼				🚨 監督 太郎 さ	~ ? 🔅
<b>SPer</b>	目 書類一覧 ■ LIVE	✔ 書類発議 発議書類再利用	■ 書類登録・管理 曲 ス 岐阜様式	メケジュール 岐阜(維持)様式	揭示板 <b>国</b> 土交通省様式	■電子納品	● 案件サイト設定	■お問い合わせ 管理番号:1755986
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議	業務指示書発議 業務完了報告書発議	施工計画書発議 段階確認書発議			
書類 下書書類	否認書類		段階確認報告書発議(発注者用)		確認立会願発議			
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<b>康</b> 検索条件							
▼全て(14)	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(9)         <ul> <li>施工計画書(0)</li> <li>席行報告書(4)         </li> </ul> </li> </ul>	詳細検索表示			検索	クリア			
相引和ロョ(4) 段階確認書(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(1)	書類変更申請の概	腰は、表示詳細での						書類一覧出力 🛓
決裁状況	≪   1	of 1 🕟 🚿	表示件数 50 🔹					
> 未決裁(10) > 決裁済(3)	承認申請	8						分類



# Step2

.....

電子納品情報の入力

# 1 「登録情報」「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
登録	青報	
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。
電子編	内品情報	
2	タイトル(打合せ簿名称)	段階確認報告書のタイトル(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 じて変更できます。
4	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「岐阜県」が 初期表示されます。
(5)	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
6	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。
7	フォルダ分類	格納する任意分類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 任意分 類フォルダ管理編」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」欄を入力します。


内容         工事番号         検査日         監督員         事業名         報告日(発激日)         現場代理人         施工箇所         受注者名         契約金額         工期	・ 年 ・ 月 ・ 日 一       (0/30文字)         ・ 年 ・ 月 ・ 日 一       (1/127文字)         「岐阜県」 サンブル工手       (1/127文字)         2023 ・ 年 04 ・ 月 01 ・ 日 一 (令和5年4月1日)       (1/127文字)         電納エスパー建設株式会社       (0/127文字)         2023 ・ 年 04 ・ 月 01 ・ 日 一 (令和5年4月1日)       (1/127文字)         電納エスパー建設株式会社       (1/127文字)         2023 ・ 年 04 ・ 月 01 ・ 日 一 (令和5年4月1日) ~ 2024 ・ 年 03 ・ 月 31 ・ 日 一 (令和6年3月31日)         1/120文字 Cddf U3/13U H Cddb U C < C < C					
工事番号       検査日       監督員       第業名       報告日(発道日)       現場代理人       施工箇所       受注者名       契約金額	・ 年 ・ 月 ・ 日 画         ・ 年 ・ 月 ・ 日 画         ・ 日 回 <t< th=""><th></th></t<>					
検査日       監督員       事業名       報告日(発誠日)       現場代理人       施工箇所       受注者名       契約金額	・ 年 ・ 月 ・ 日 曲       ・ 日 曲・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	- ] ] ]				
監督員       事業名       報告日(発議日)       現場代理人       施工箇所       受注者名       契約金額	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	]				
事業名       報告日(発減日)       現場代理人       施工箇所       受注者名       契約金額       工18	岐阜県 サンプル工事       (11/127文字)         2023 ・ 年 04 ・ 月 01 ・ 日曲 (令和5年4月1日)       (01/127文字)         ************************************	]				
報告日(発識日)     3       現場代理人     6       施工箇所     7       受注者名     7       契約金額     7	2023 • 年 0.4 • 月 0.1 • 日 () (令和5年4月1日)       (0/127文字)         ************************************	]				
現場代理人       施工箇所       受注者名       契約金額       TH	●       (0/127文字)         電納エスパー建設株式会社       (12/127文字)         ●       ●	]				
施工箇所 受注者名 契約金額 T118	(0/127文字)       電納エスパー建設株式会社       円(0/13文字)       四(0/13文字)       2023 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 箇 (令和5年4月1日) ~ 2024 ▼ 年 03 ▼ 月 31 ▼ 日 箇 (令和6年3月31日)       11720文字で成行し3行以内で記載してくたさい。	1				
受注者名        契約金額	電納エスパー建設株式会社 (12/127文字) 円(0/13文字) 2023 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 箇 (令和5年4月1日) ~ 2024 ▼ 年 03 ▼ 月 31 ▼ 日 箇 (令和6年3月31日) 1行20文字で改行し3行以内で記載してくたさい。	]				
契約金額	円(0/13文字)       2023 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 箇 (令和5年4月1日) ~ 2024 ▼ 年 03 ▼ 月 31 ▼ 日 箇 (令和6年3月31日)       1行20文字で改行し3行以内で記載してくたさい。	1				
T 118	2023 ▼ 年 04 ▼ 月 01 ▼ 日 (m) (令和5年4月1日) ~ 2024 ▼ 年 03 ▼ 月 31 ▼ 日 (m) (令和6年3月31日)       1行20文字で改行し3行以内で記載してくたさい。					
	11120ス子で以上し311以内で回転してくたさい。					
↓ ★查位置						
〕 検査内容	1 1 1 1 7 2 0 7 で 改行し3 行 以内で記載して ください。 (0/60文字)					
( ) 検査位置図 近	(0/2) ファイルの選択 ファイルが選択されていません 拡張子が .bmp, .gif, .jpgg, .jpg のファイルのみ添付できます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。					
検査位置図(プレビュー) 核	検査位置図の画像が登録されていません。					
検査状況及び確認写真の別添など	別添 (2/20文字)					
( 検査状況及び確認写真 折 ト	(0/3) <b>ファイルの選択 ファイルが選択されていません</b> 拡張子が .bmp, .gif, .jpg, .jpg, .png のファイルのみ添付できます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。					
検査状況及び確認写真(プレビ 杉 ユー)	検査状況及び確認写真の画像が登録されていません。					
1- 指示事項等	1行40文字で改行し2行以内で記載してくたさい。					



番号	項目名 (赤字:必須項目)	内容
帳票と	出力内容	
内容		
1	工事番号	工事番号を入力します。(○○第○-○号など)
2	検査日	検査を行った日付を設定します。
3	監督員	監督員欄へ表示する監督員名を選択します。
4	事業名	電納ASPerへ登録している案件名が初期表示されます。
(5)	報告日(発議日)	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。
6	現場代理人	現場代理人欄へ表示する現場代理人名を選択します。
$\bigcirc$	施工箇所	施工箇所を入力します。
8	受注者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
9	契約金額	契約金額を入力します。
10	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。
11	検査位置	検査位置を入力します。 ▶ 全角20文字で自動改行され、3行まで入力できます。
12	検査内容	検査内容を入力します。 ▶ 全角20文字で自動改行され、3行まで入力できます。
13	検査位置図	検査位置図(画像)を2枚まで表示することができます。 > アップロードする画像ファイルの拡張子はbmp,gif,jpeg,jpg,png のいずれかとしてください。
14)	検査位置図(プレビュー)	上記で添付した画像が表示されます。
15	検査状況及び確認写真の別添な ど	「別添」が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
16	検査状況及び確認写真	検査状況及び確認写真(画像)を3枚まで表示することができます。 > アップロードする画像ファイルの拡張子はbmp,gif,jpeg,jpg,pngのいずれかとしてください。
Ð	検査状況及び確認写真(プレ ビュー)	上記で添付した画像が表示されます。
18	指示事項等	必要に応じて入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、2行まで入力できます。



Step3

# 帳票(電子納品用PDF)出力内容の入力

#### 2 「明細」欄を入力します。

•	測点	測定項目	設計値	実測値	差	規格値	判定
0 🖬	I TIT						v
	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
0 🖻	I						•
	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
0 🖻	Ī						•
• =	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
•							
0 前	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
0 ti	(0) 10 × F)						
	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
0 ti							•
• =	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
0							•
0 🖻	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	
0 🖻	1						v
	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	(0/10文字)	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容				
明細						
	●      前     (行の追加・削除)	行の追加・削除ができます。 ▶ 明細行は最大40行まで表示することができます。				
1		<ul> <li>・●</li> <li>・●</li> <li>対象の行を削除</li> <li>&gt; 削除対象行に入力している内容は破棄されます。</li> </ul>				
2	測点、測定項目、設計値、実測 値、差、規格値	明細を入力します。				
3	判定	「〇」もしくは「×」で判定します。				



#### ■ 以降の操作について

Step4(資料ファイルの添付)以降の操作については「指示・承諾・協議・提出・報告書(第12号様式)」と同じ操作となります。詳しくはp.9~p.18をご参照ください。 ※段階確認報告書へ添付できるファイルサイズは1度に4.7GBまでです。



# 発注者別操作マニュアル

【岐阜県編】

【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

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