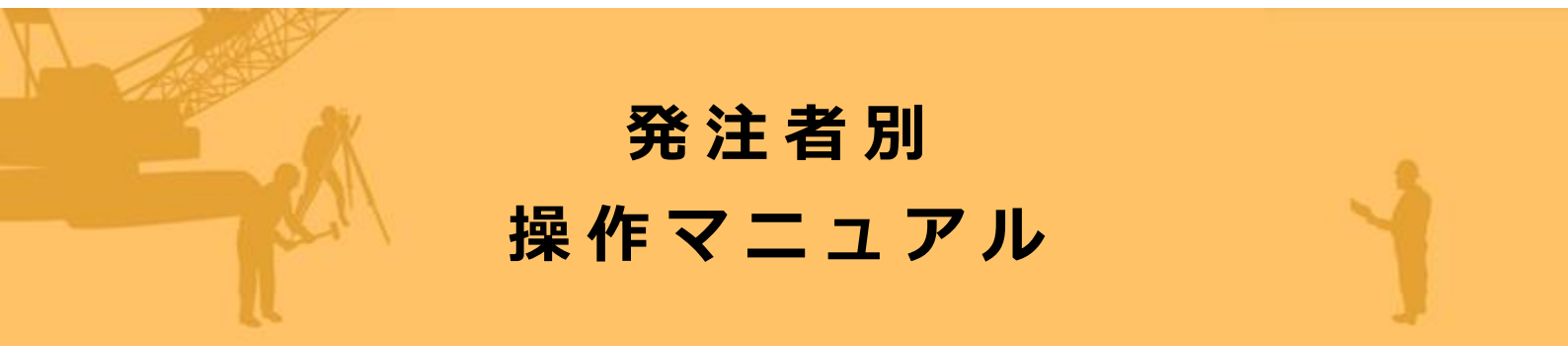




発注者別 操作マニュアル

【京都市編】

作成（更新）日：2024/09/29

京都市編

京都市編の電納ASPerについて	P.03
1.京都市様式について	P.04
1-1.工事打合簿（様式8-1）	P.05
1-2.工事履行報告書（様式3-1）	P.15
1-3.材料確認書（様式9-1）	P.17
1-4.段階確認書（様式9-2）	P.20
1-5.立会願（様式9-3）	P.23

➤ 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。

- 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。

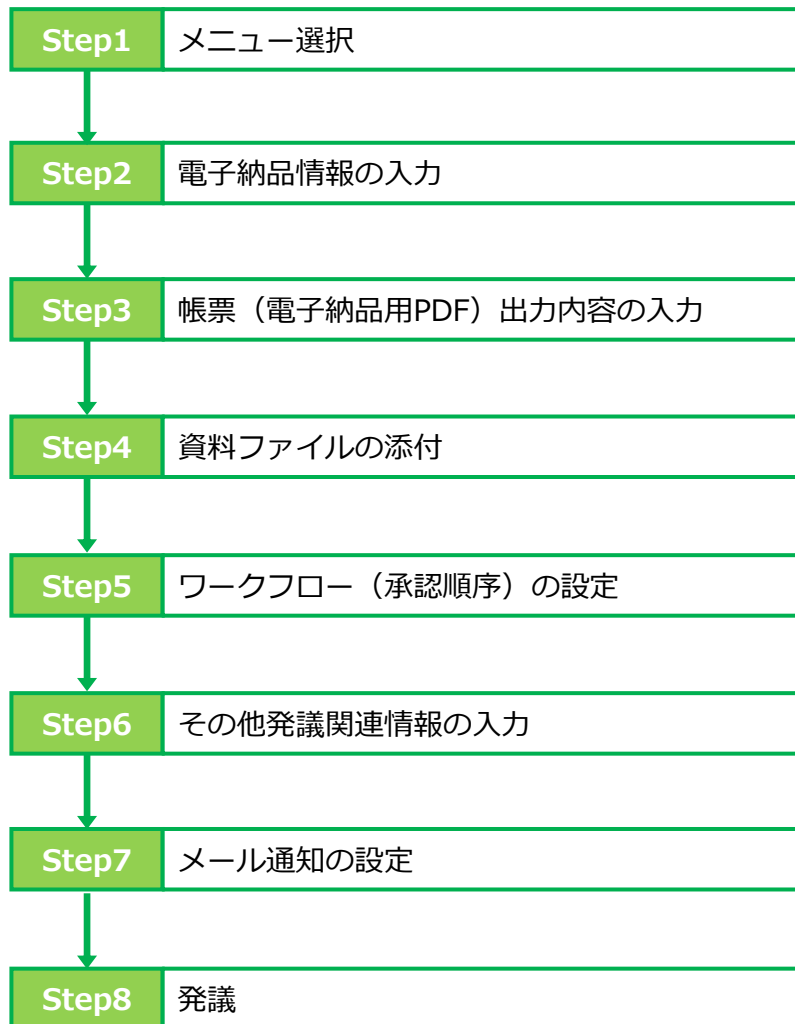
① 打合せ簿などの様式が異なります。

- ・ 工事打合簿（様式8-1）
- ・ 工事履行報告書（様式3-1）
- ・ 材料確認書（様式9-1）
- ・ 段階確認書（様式9-2）
- ・ 立会願（様式9-3）

[illegible]

1. 京都市様式について

書類発議（ワークフロー）の手順



ポイント

■ Step4 ～ Step8について

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、工事打合簿以外の帳票については説明を省略します。

1. 京都市様式について



■ 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。
「京都市建設局情報共有システム工事帳票の仕様書」に対応するためのカスタマイズを行い、以下の各様式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	→ 工事打合簿 (様式8-1)
・ 履行報告書	→ 工事履行報告書 (様式3-1)
・ 材料確認	→ 材料確認書 (様式9-1)
・ 段階確認書	→ 段階確認書 (様式9-2)
・ 確認立会	→ 立会願 (様式9-3)

1-1. 工事打合簿 (様式8-1) 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。

■ 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。

⇒ 「工事打合簿」発議画面が表示されます。



1. 京都市様式について

Step2

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)	工事打合簿のタイトル (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。

1. 京都市様式について

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	No.	工事打合簿の通し番号を入力します。 ➤ 全角3文字までで入力します。（デフォルトは空白です）
②	発議区分	「受注者」か「発注者」のどちらかを選択します。
③	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。
④	発議事項	発議事項を選択します。 ➤ 「その他」の場合、30文字まで入力できます。
⑤	工事名	電納ASPPerへ登録している工事名が初期表示されます。 ➤ 工事名は127文字まで入力できます。
⑥	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、20行まで入力できます。

1. 京都市様式について

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
処理・回答（発注者）		
①	処理・回答区分	処理・回答区分を選択します。 ➤ 「その他」の場合、20文字まで入力できます。
②	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、4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。）
処理・回答（受注者）		
⑤	処理・回答区分	処理・回答区分を選択します。 ➤ 「その他」の場合、20文字まで入力できます。
⑥	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、4行まで入力できます。
⑦	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。）



ポイント

■ 「処理・回答区分」について

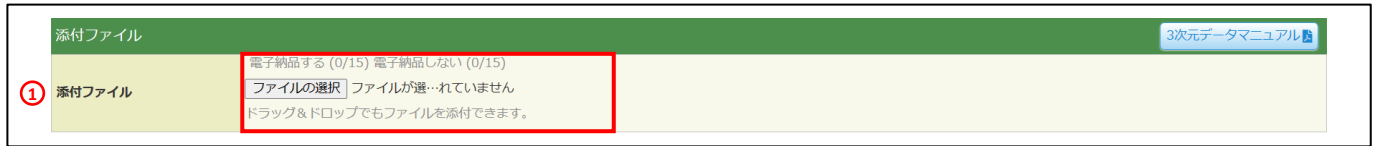
「京都市建設局情報共有システム活用ガイドライン（R3.3）」では工事打合簿における発議事項とその処理について以下のように定めています。

発議者	発議事項	処理
受注者	協議	承諾/指示
	提出	受理
	報告	受理
	通知	受理
	承諾	承諾
発注者	指示	了解
	通知	受理
	協議	承諾
	提出	受理

1. 京都市様式について

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。

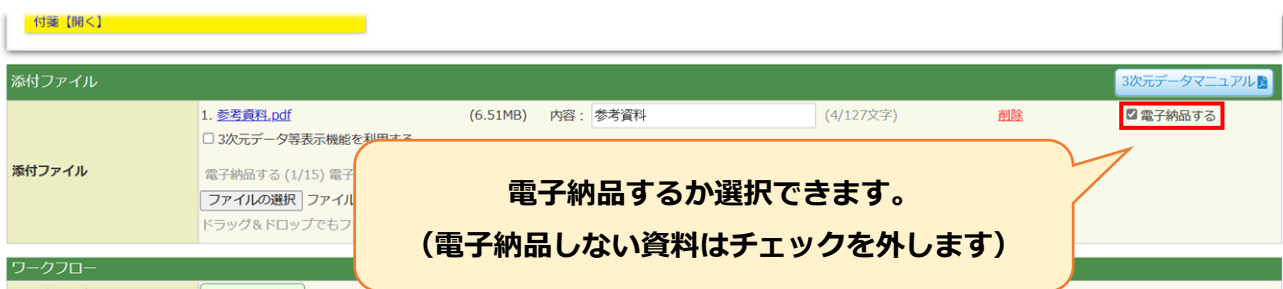


番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	添付ファイル	[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。 ➤ 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大15ファイルまで登録できます。 ➤ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。 ➤ 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。

【ドラッグ&ドロップで添付する操作イメージ】

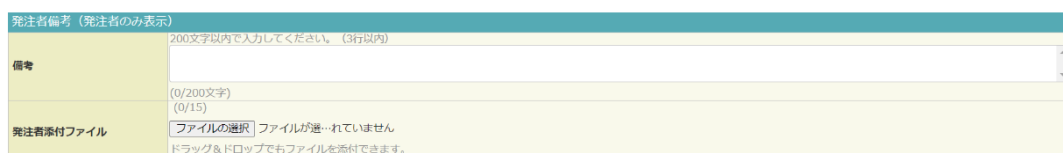


【「添付ファイル」の添付後のイメージ】




■ 「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。



1. 京都市様式について

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。



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 総括監督員迄																									
承認・回答者	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。																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>No.</th> <th>承認・回答者</th> <th>承認内容</th> <th>コメント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>0</td> <td>受注 太郎</td> <td>発議</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>1</td> <td>発注 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>2</td> <td>主任 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>3</td> <td>総括 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント	-	0	受注 太郎	発議		☒	1	発注 太郎	未承認		☒	2	主任 太郎	未承認		☒	3	総括 太郎	未承認	
対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント																						
-	0	受注 太郎	発議																							
☒	1	発注 太郎	未承認																							
☒	2	主任 太郎	未承認																							
☒	3	総括 太郎	未承認																							

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。

1. 京都市様式について



ポイント

■ 承認・回答者の編集

対象者の選択、対象者の削除、順番の入れ替えなどの編集ができます。

1 ワークフロー欄の承認・回答者の「承認・回答者編集」ボタンをクリックします。

⇒ 「承認・回答者編集」画面が表示されます。

対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント
-	0	受注 太郎	発注	
☒	1	発注 太郎	未承認	
☒	2	主任 太郎	未承認	
☒	3	総括 太郎	未承認	

2 承認メンバーを追加するときはメンバー一覧から対象のメンバーを選択し、「承認・回答者に追加」ボタンをクリックします。(氏名をダブルクリックでも追加できます)

承認・回答者編集

メンバー一覧

承認・回答者

承認・回答者に追加

承認・回答者

承認回答者を繰り返し

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。
 削除ボタンで削除します。
 発議者は含みません。

➤ 順番を入れ替える

ドラッグ&ドロップで承認順の変更ができます。

➤ 対象者を削除する

承認・回答者から削除したいメンバーを選択し、
 [削除] ボタンをクリックします。

➤ 編集不可のメンバー

既に承認済のメンバーについては編集できません。

3 編集完了後、「完了」ボタンをクリックします。

⇒ 「打合せ簿」画面へ戻り、編集した内容が反映されていることを確認します。

1. 京都市様式について

4 ワークフロー欄の発注者押印欄、受注者押印欄を確認します。

ワークフロー

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解除すると承認・回答者から外れます。

対象	No.	承認・回答者	承認内容	コメント
-	0	受注 太郎	発議	
☒	1	発注 太郎	未承認	
☒	2	主任 太郎	未承認	
☒	3	総括 太郎	未承認	

発注者押印欄
① 代理印、日付反映について

受注者押印欄
②

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
ワークフロー		
①	発注者押印欄 (操作者が 発注者の場合に有効)	職位（上段）を選択すると帳票の鑑に選択した職位の押印枠が表示されます。 氏名（下段）を選択すると帳票の鑑に選択したメンバーの印影が表示されます。 ➢ 自組織側の押印欄のみ編集できます。
②	受注者押印欄 (操作者が 受注者の場合に有効)	・ 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。 ・ 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。

ポイント

■ 押印欄の表示イメージについて

押印欄では、職位や氏名が選択されていれば、帳票の鑑に押印枠や印影が表示されます。

☐ 代理印
☐ 日付反映

主任監督員
☐ 代理印
☐ 日付反映
 監督 太郎

☐ 代理印
☐ 日付反映
 監督 太郎

☐ 代理印
☐ 日付反映
 総括監督員

☐ 代理印
☐ 日付反映
 主任 太郎

☐ 代理印
☐ 日付反映
 監督 太郎

主任監督員

監督員

監督

総括監督員

主任監督員

監督員

主任

監督

ポイント

■ 「代理印」「日付反映」の出カイメージについて

- ① 「代理印」「日付反映」どちらもチェックなし
- ② 「代理印」のみチェックあり
- ③ 「代理印」「日付反映」どちらもチェックあり

① 現場代理人

② 代理技術者

③ 主任技術者

代 2021/04/01

電納

電納

電納

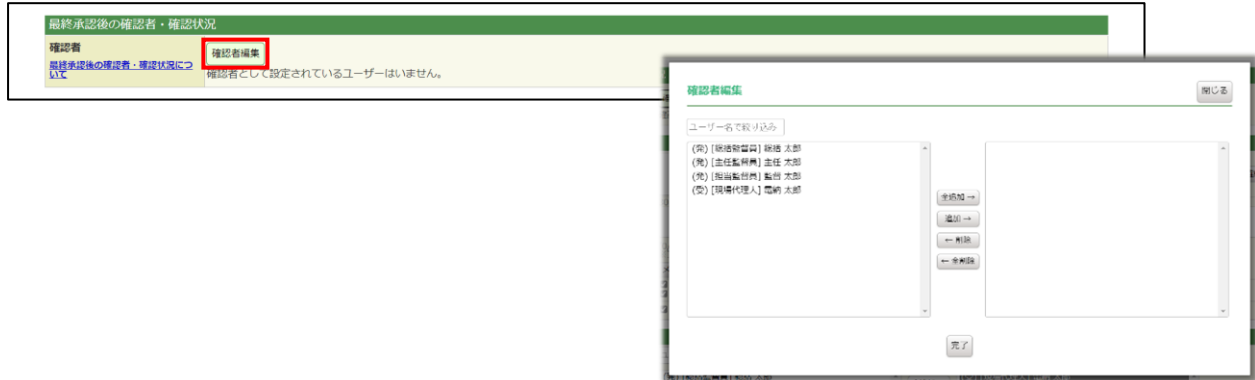
1. 京都市様式について

Step6

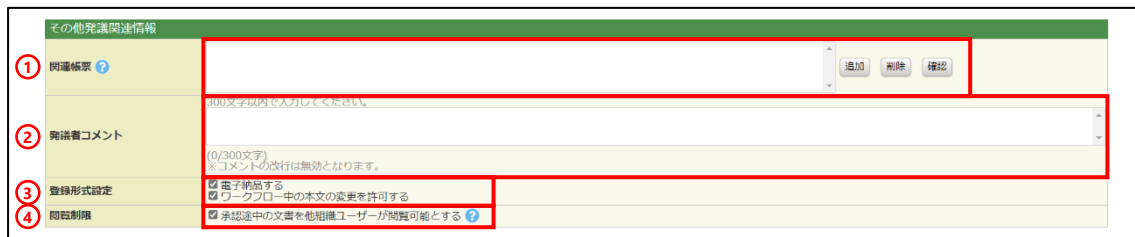
その他発議関連情報の入力

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。



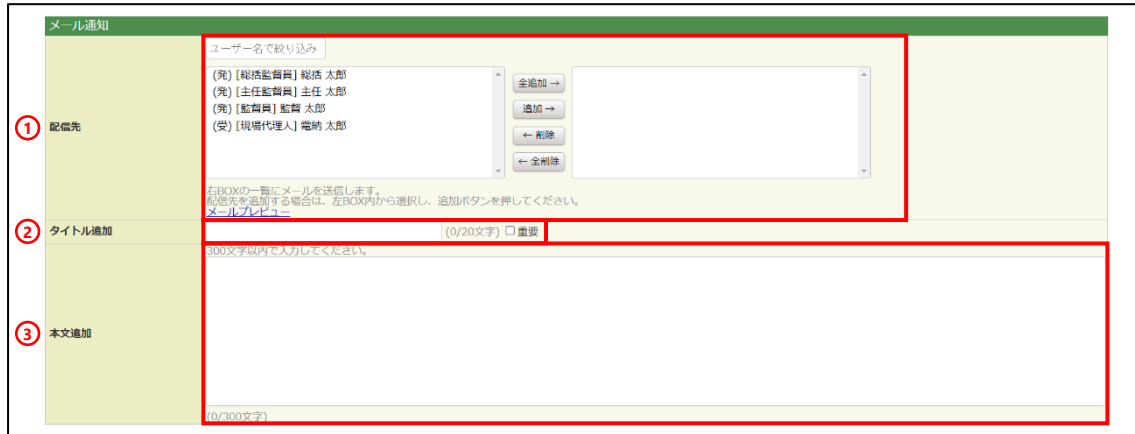
番号	項目名（赤字：必須項目）	内容				
①	関連帳票	〔追加〕ボタンで、他の打合せ簿をリンクさせ、承認者が参照できるようにすることができます。 ➤ リンクした関連帳票は電子納品用としては添付されません。 <table><tr><td>・削除</td><td>選択した関連帳票を削除</td></tr><tr><td>・確認</td><td>選択した関連帳票の内容を確認</td></tr></table>	・削除	選択した関連帳票を削除	・確認	選択した関連帳票の内容を確認
・削除	選択した関連帳票を削除					
・確認	選択した関連帳票の内容を確認					
②	発議者コメント	発議者のみ、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。				
③	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。 <table><tr><td>・電子納品する</td><td>チェックを外すと電子成果品対象とはなりません。</td></tr><tr><td>・ワークフロー中の本文の変更を許可する</td><td>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。</td></tr></table>	・電子納品する	チェックを外すと電子成果品対象とはなりません。	・ワークフロー中の本文の変更を許可する	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。
・電子納品する	チェックを外すと電子成果品対象とはなりません。					
・ワークフロー中の本文の変更を許可する	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。					
④	閲覧制限	☒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。 ➤ 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。				

1. 京都市様式について

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。



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 ・←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 ➤ [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。

Step8

発議

1 内容を確認し、[発議] ボタンをクリックします。

⇒ 次の承認者へ回付され、[文書一覧] 画面に戻ります。



1. 京都市様式について

1-2. 工事履行報告書（様式3-1）の発議



■ 履行報告書の前回発議データ（前月までの進捗率）の引き継ぎ

入力した項目や内容は次回の履行報告書発議時に引き継がれ、再利用できます。

Step1

メニュー選択

1 案件サイトの「書類発議」メニューから「履行報告書発議」を選択します。

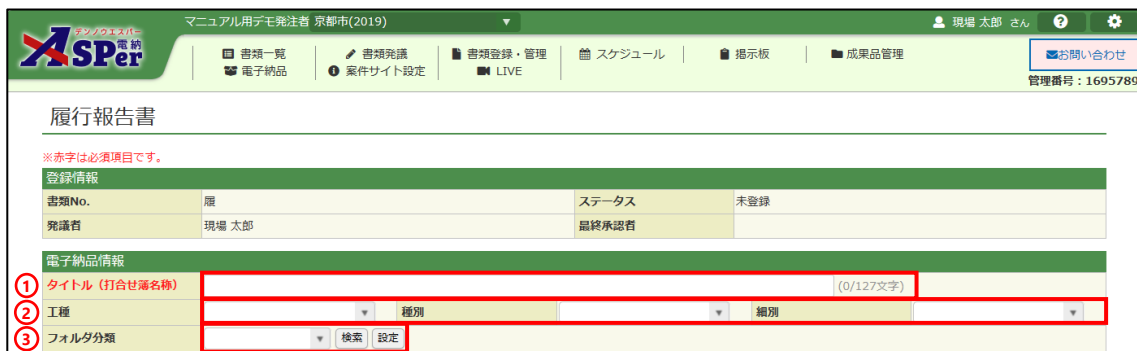
⇒ 「工事履行報告書」発議画面が表示されます。



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。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	タイトル（打合せ簿名称）	工事履行報告書のタイトル（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。

1. 京都市様式について

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	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	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。 ➤ 工事名は127文字まで入力できます。
③	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。設定中の工期には反映されません。
④	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。
⑤	1 × 2 × 3 × + (明細の追加・削除)	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 2 × [×] ボタンで明細シートを削除 ➤ 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。
⑥	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。
⑦	記事欄	特記事項を入力できます。 ➤ 全角55文字で自動改行され、5行まで入力できます。



ポイント

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打合簿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。

※工事履行報告書に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

1. 京都市様式について

1-3. 材料確認書（様式9-1）の発議



ポイント

■ 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「材料確認発議」を選択します。

⇒ 「材料確認書」発議画面が表示されます。

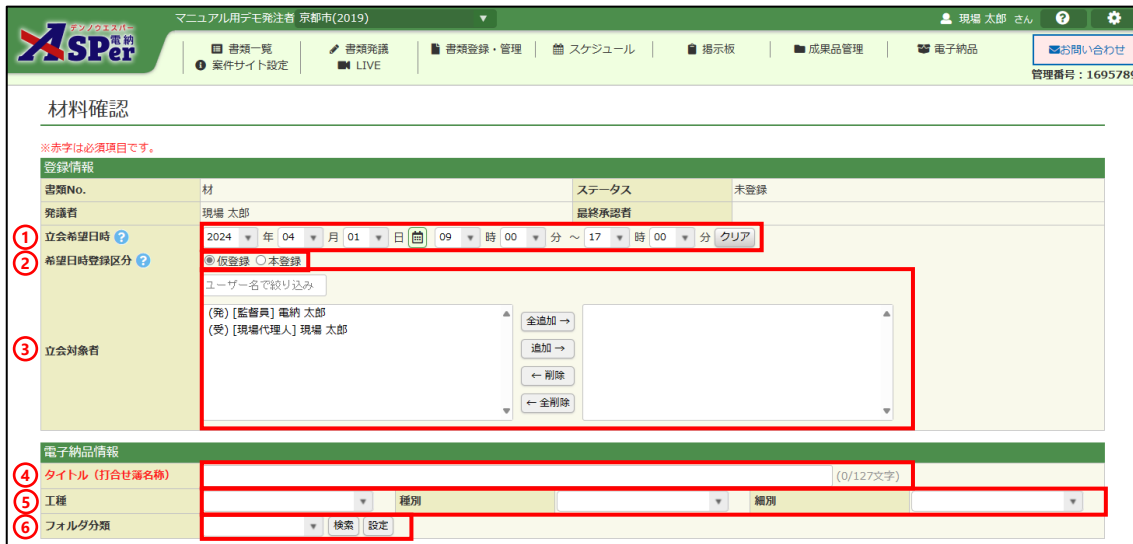


1. 京都市様式について

Step2

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	立会希望日時	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。 不要の場合は〔クリア〕してください。 ➤ 選択した立会対象者の個人スケジュールに反映されます。								
②	希望日時登録区分	立会日時が決まっている場合、本登録を選択します。 ➤ 仮登録は個人スケジュールの登録内容に（仮）を表示します。								
③	立会対象者	立会対象者を選択します。 ➤ 立会対象者の個人スケジュールに予定（日時とタイトル）が登録されます。 <table><tr><td>・全選択→</td><td>左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加</td></tr><tr><td>・追加→</td><td>左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加</td></tr><tr><td>・←削除</td><td>右欄配信先から選択したメンバーを削除</td></tr><tr><td>・←全削除</td><td>右欄配信先から全てのメンバーを削除</td></tr></table>	・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	・←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
・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									
・←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									
④	タイトル（打合せ簿名称）	材料確認書の名称（題名）を入力します。								
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。								

1. 京都市様式について

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1 内容、明細を入力します。

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	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	1 × 2 × 3 × + （明細の追加・削除）	明細の追加・削除ができます。 + [+] ボタンで明細シートを追加（最大5ページ） 2 × [-] ボタンで明細シートを削除 ➤ 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。
④	材料名、品質規格、単位、搬入数量、確認年月日、確認方法、合格数量、確認印、備考	内容を入力します。 ➤ 1ページに10行まで入力することができます。 ➤ 受注者が発議時に「材料名」「品質規格」「単位」「搬入数量」までを入力します。 ➤ 発注者が承認時に「確認年月日」「確認方法」「合格数量」「確認印」を入力します。（「備考」は必要に応じて入力します） ➤ [確認欄一括入力] から「材料名」が入力されている行の確認欄に一括で確認結果を入力（上書き）することができます。



ポイント

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打合簿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。

※材料確認書に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

1. 京都市様式について

1-4. 段階確認書（様式9-2）の発議



ポイント

■ 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「段階確認書発議」を選択します。

⇒ 「段階確認書」発議画面が表示されます。



1. 京都市様式について

Step2

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	立会希望日時	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。 不要の場合は〔クリア〕してください。 ➤ 選択した立会対象者の個人スケジュールに反映されます。								
②	希望日時登録区分	立会日時が決まっている場合、本登録を選択します。 ➤ 仮登録は個人スケジュールの登録内容に（仮）を表示します。								
③	立会対象者	立会対象者を選択します。 ➤ 立会対象者の個人スケジュールに予定（日時とタイトル）が登録されます。 <table><tr><td>・全選択→</td><td>左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加</td></tr><tr><td>・追加→</td><td>左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加</td></tr><tr><td>・←削除</td><td>右欄配信先から選択したメンバーを削除</td></tr><tr><td>・←全削除</td><td>右欄配信先から全てのメンバーを削除</td></tr></table>	・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	・←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
・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									
・←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									
④	タイトル（打合せ簿名称）	段階確認書の名称（題名）を入力します。								
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。								

1. 京都市様式について

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1 内容、明細を入力します。

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	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	1 × 2 × 3 × + (明細の追加・削除)	明細の追加・削除ができます。 + [＋] ボタンで明細シートを追加（最大5ページ） 2 × [×] ボタンで明細シートを削除 ➢ 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。
④	種別、細別、確認項目、確認予定時期、確認日、確認者署名押印	内容を入力します。 ➢ 1ページに7行まで入力することができます。 ➢ 受注者が発議時に「種別」「細別」「確認項目」「確認予定時期」までを入力します。 ➢ [希望日時反映] から「確認予定時期」欄に立会予定日を反映することができます。 ➢ 発注者が承認時に「確認日」「確認者署名押印」を入力します。



ポイント

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打合簿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。

※段階確認書に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

1. 京都市様式について

1-5. 立会願（様式9-3）の発議



ポイント

■ 発議書類再利用機能

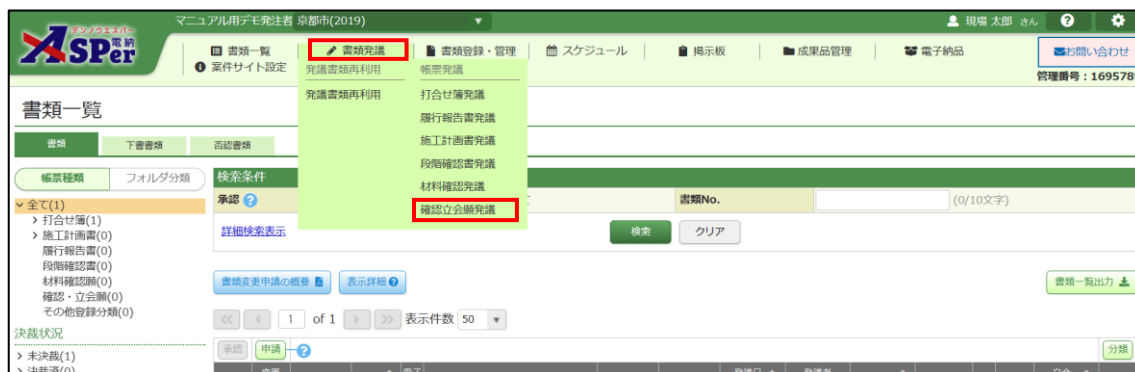
当工事や利用中の他案件の過去に発議した内容を引用し発議できます。
【参照】標準操作マニュアル 書類発議・登録編「6.発議書類再利用」

Step1

メニュー選択

1 案件サイトの「書類発議」メニューから「確認立会願発議」を選択します。

⇒ 「立会願」発議画面が表示されます。



1. 京都市様式について

Step2

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。



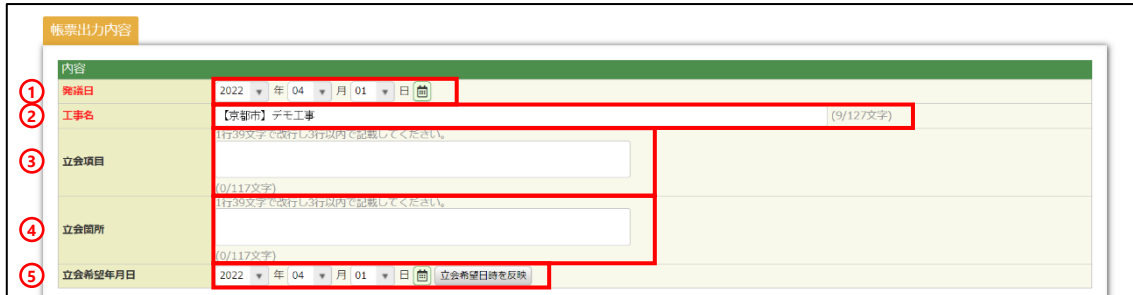
番号	項目名（赤字：必須項目）	内容								
①	立会希望日時	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。 不要の場合は〔クリア〕してください。 ➤ 選択した立会対象者の個人スケジュールに反映されます。								
②	希望日時登録区分	立会日時が決まっている場合、本登録を選択します。 ➤ 仮登録は個人スケジュールの登録内容に（仮）を表示します。								
③	立会対象者	立会対象者を選択します。 ➤ 立会対象者の個人スケジュールに予定（日時とタイトル）が登録されます。 <table><tr><td>・全選択→</td><td>左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加</td></tr><tr><td>・追加→</td><td>左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加</td></tr><tr><td>・←削除</td><td>右欄配信先から選択したメンバーを削除</td></tr><tr><td>・←全削除</td><td>右欄配信先から全てのメンバーを削除</td></tr></table>	・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	・←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
・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									
・←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									
④	タイトル（打合せ簿名称）	立会願の名称（題名）を入力します。								
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。								

1. 京都市様式について

Step3

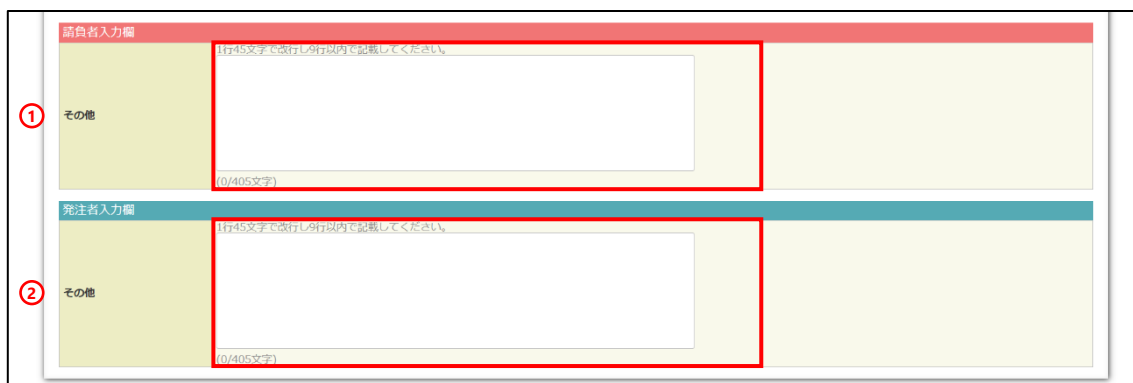
帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1 内容を入力します。



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	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	立会項目	立会項目を入力します。
④	立会箇所	立会箇所を入力します。
⑤	立会希望年月日	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。 ➤ [立会希望日時を反映] から立会希望日を反映することができます。

2 必要に応じて「その他」欄を入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	その他（請負者入力欄）	必要に応じて入力します。
②	その他（発注者入力欄）	➤ 全角45文字で自動改行され、9行まで入力できます。



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打合簿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。

※立会願に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

発注者別操作マニュアル

【京都市編】

【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

✉ : office@wingbeat.net