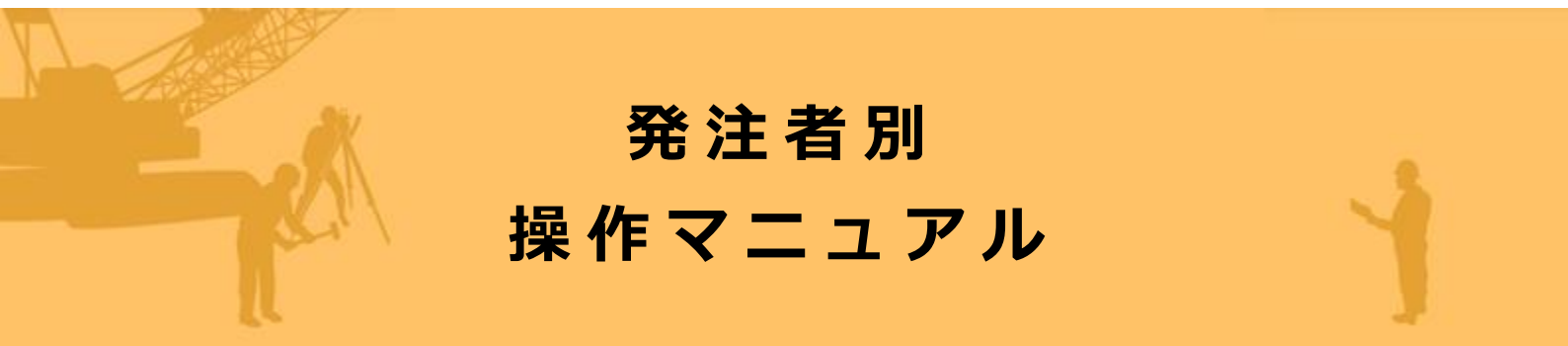




発注者別 操作マニュアル

【和歌山県編】

作成（更新）日：2024/09/29

和歌山県編

和歌山県編の電納ASPerについて	P.03
1 .和歌山県様式について	P.04
1-1.工事打合簿	P.05

➤ 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。

和歌山県編の電納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。

国土交通省（標準）編と異なる点

① 打合せ簿の様式が異なります。

電納ASPerでは和歌山県様式の「工事打合簿」に対応しています。

様式第2号

工 事 打 合 簿	
発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 令和04年04月01日
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☒ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他 ()
工事年度及び工事番号	年度 第 号
工事名	【和歌山県】 サンプル工事
(内容) 電納ASPerのパッケージについて 別添のとおり電納ASPerのパッケージを提出いたします。	
添付図	集、その他添付図書 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☒ 受理 します。 ☐ その他 ()
発注者 処理・ 回答	年月日: 令和04年04月01日 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 します。 ☐ その他 ()
年 月 日	
副署(副長)	主任 主査 監督 現場代理人(主任技術者)
副署(副長)	主任 主査 監督 電納 電納



注意

■ 電納ASPerから発議できる他様式について

「工事打合簿」のほか、電納ASPerから発議できる様式（メニュー）に「履行報告書」「段階確認書」「材料確認書」「確認・立会願」がありますが、これらは国土交通省の様式となりますのでご注意ください。

※使用する場合は発注者（和歌山県）へ使用しても問題ないか確認のうえご利用ください

1. 和歌山県様式について

書類発議（ワークフロー）の手順



1. 和歌山県様式について

1-1. 工事打合簿の発議



■ 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。



注意

■ 「書類発議」メニューの他メニューについて

「書類発議」メニュー内には「打合せ簿発議」のほか、「履行報告書発議」「段階確認書発議」「材料確認発議」「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。

※使用する場合は発注者（和歌山県）へ使用しても問題ないか確認のうえご利用ください

1. 和歌山県様式について

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)	工事打合簿の名称 (題名) を入力します。
③	作成者 (職位)	ログインした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ます。
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. 和歌山県様式について

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。

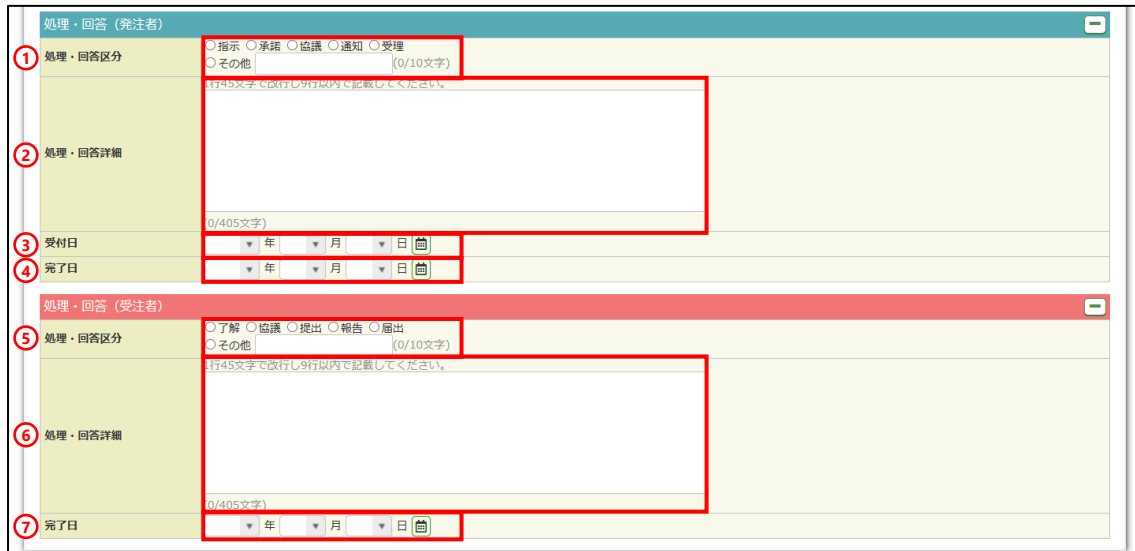
番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	帳票名	「工事打合簿」が初期表示されます。
②	発議者	「受注者」か「発注者」のどちらかを選択します。
③	発議日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。
④	発議事項	発議事項を選択します。
⑤	工事年度及び工事番号	工事年度及び工事番号を入力します。1度入力すれば以降も引き継がれます。
⑥	工事名/業務名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。
⑦	回答希望日	回答希望日を設定できます。
⑧	内容	打合せ簿の内容欄を入力します。 ➤ 全角50文字で自動改行され、16行まで入力できます。
⑨	枚数	必要があれば入力します。
⑩	その他添付図書	必要があれば入力します。

1. 和歌山県様式について

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

2 処理・回答（発注者・受注者）欄は承認時に使用します。

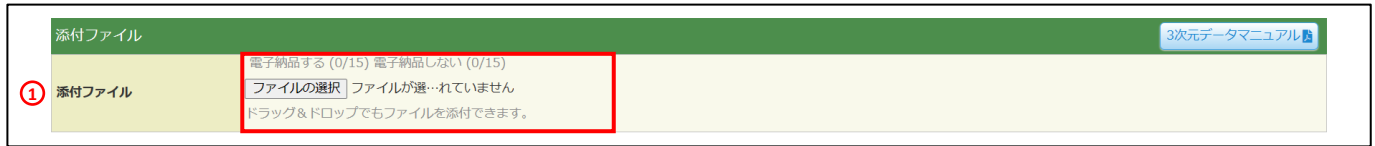


番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	処理・回答区分（発注者）	処理・回答の区分を選択します。
②	処理・回答詳細（発注者）	詳細について必要に応じ入力します。
③	受付日（発注者）	受付日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） ➤ 受付日は鑑（PDF、Excel）に表示されません。
④	完了日（発注者）	完了日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） ➤ 完了日は鑑（PDF、Excel）に表示されます。
⑤	処理・回答区分（受注者）	処理・回答の区分を選択します。
⑥	処理・回答詳細（受注者）	詳細について必要に応じ入力します。
⑦	完了日（受注者）	完了日を選択します。（承認時には発議日が自動表示されます。） ➤ 完了日は鑑（PDF、Excel）に表示されます。

1. 和歌山県様式について

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。

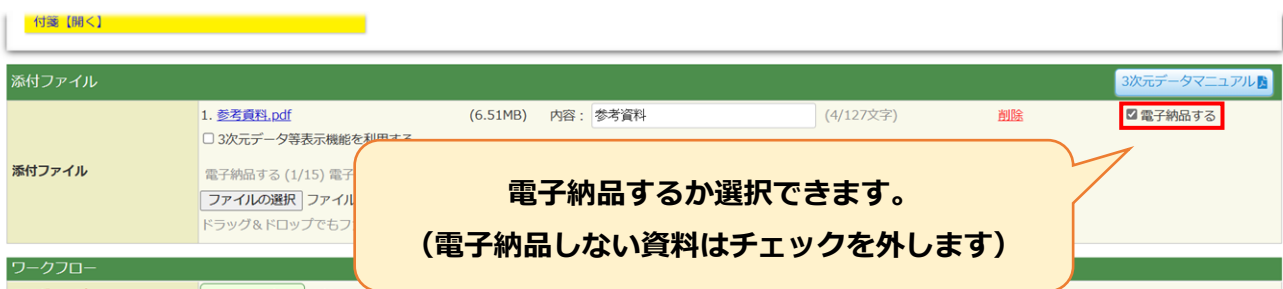


番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	添付ファイル	[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。 ➤ 複数のファイルを1度に4.7GBまで、最大15ファイルまで登録できます。 ➤ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。 ➤ 添付ファイルごとに電子納品するかを選択できます。

【ドラッグ&ドロップで添付する操作イメージ】



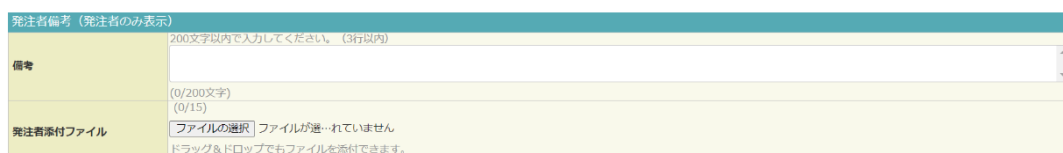
【「添付ファイル」の添付後のイメージ】




■ 「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. 和歌山県様式について

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. 和歌山県様式について



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	発議	
☒	1	発注 太郎	未承認	
☒	2	主任 太郎	未承認	
☒	3	総括 太郎	承認済	

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。
☐ 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、
☐ 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. 和歌山県様式について

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 ? 代理印、日付反映について

総括監督員	主任監督員	監督員	代理印	日付反映
☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映	☐ 代理印 ☐ 日付反映

受注者押印欄

現場代理人	監理技術者	監督員
☐ 代理印 ☐ 日付反映 受注 太郎	☐ 代理印 ☐ 日付反映 受注 太郎	☐ 代理印 ☐ 日付反映

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 （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 （ログイン中のユーザーが 受注者の場合に有効）	<table><tr><td>・ 代理印</td><td>チェックを付けると代理印を表す「代」を表示します。</td></tr><tr><td>・ 日付反映</td><td>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。</td></tr></table>	・ 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。
・ 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	監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映 監督 太郎
---	--	---

総括監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映	主任監督員 ☐ 代理印 ☐ 日付反映 主任 太郎	監督員 ☐ 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 監理技術者	③ 代理 主任技術者
(電納)	(電納)	(電納)

1. 和歌山県様式について

Step6

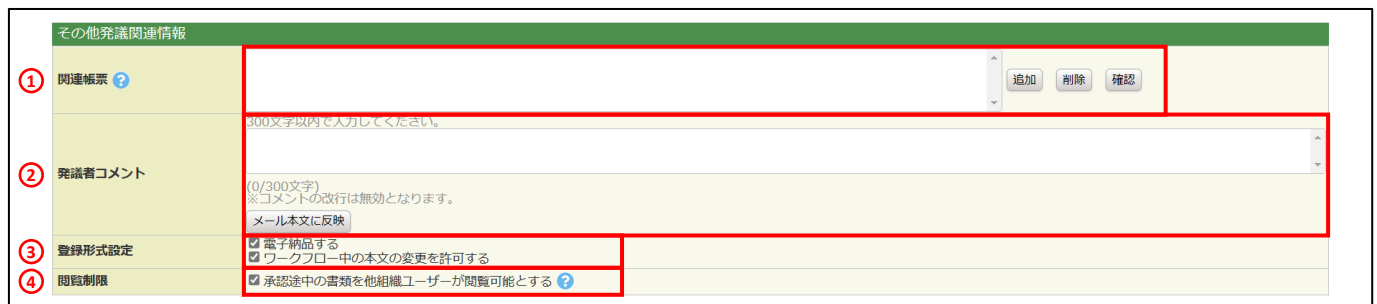
その他発議関連情報の入力

1 必要に応じて「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象者を選択します。

⇒ 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対象者へ通知が送信されます。



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。



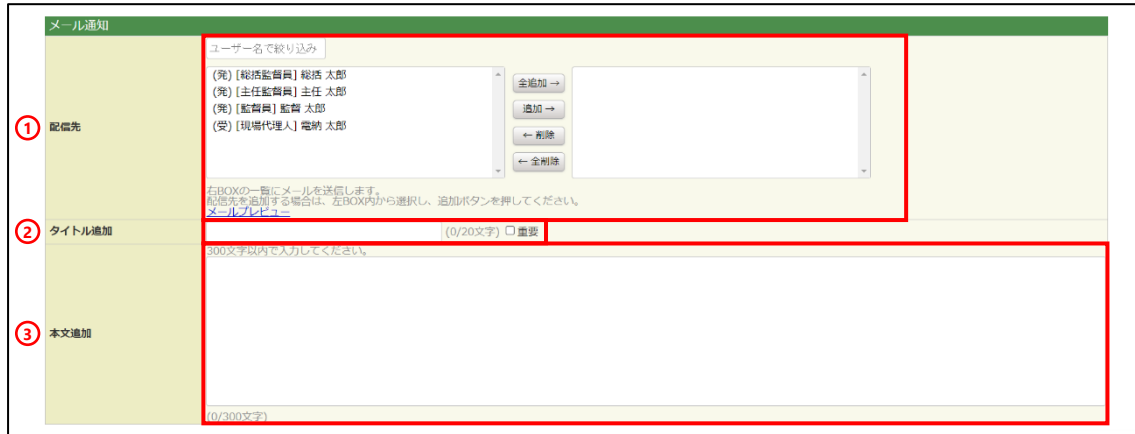
番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	関連帳票	「追加」ボタンから同じ種類のお帳票を「関連帳票」として設定し、承認時などに参照できるようにすることができます。 - 削除 選択した関連帳票を削除 - 確認 選択した関連帳票の内容を確認
②	発議者コメント	発議者コメントを残すことができます。 ➤ 入力したコメントは、[メール本文に反映] ボタンをクリックすることで通知メールに引用することができます。
③	登録形式設定	- 電子納品の対象とするか - 承認中に本文の変更を許可するか を設定できます。 - 電子納品する チェックを外すと電子成果品の対象から除外されます。 - ワークフロー中の本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	チェックを外すことで当書類が自組織内で承認途中の間は相手側のメンバーから閲覧できないようにする（閲覧制限）ことができます。 ➤ 発注者側メンバーが発議する際はチェックが外れた状態で初期表示されます。

1. 和歌山県様式について

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。



発注者別操作マニュアル

【和歌山県編】

【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

✉ : office@wingbeat.net