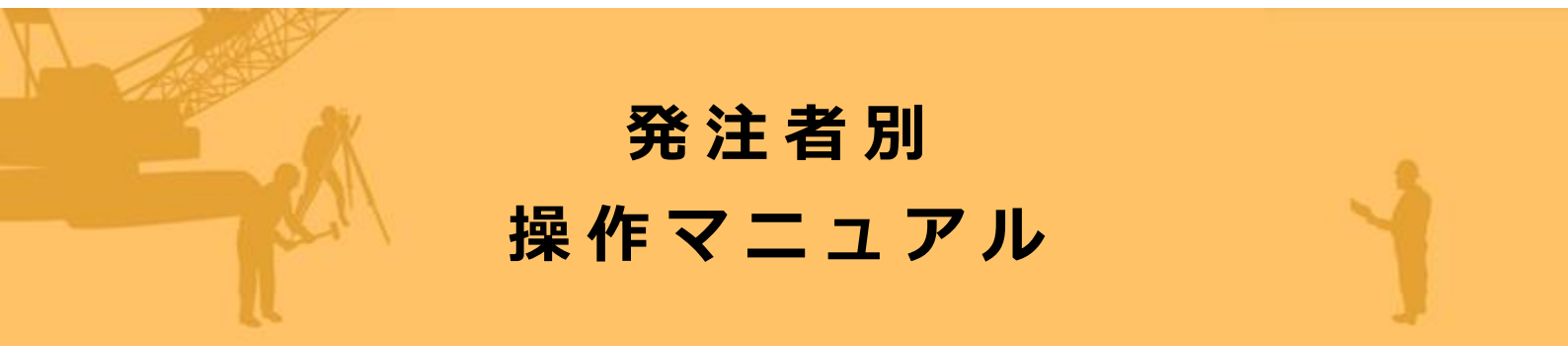




発注者別 操作マニュアル

【島根県編】

作成（更新）日：2024/09/29

島根県編

島根県編の電納ASPerについて	P.03
1 .島根県様式について	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。

➤ 島根県編の電納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では島根県様式の「工事打合簿（様式第52号）」に対応しています。

2024年5月現在、その他の県様式には対応しておりませんので、

その他の県様式を提出の際には県様式ファイルを打合せ簿に添付して（打合せ簿を鑑として）提出します。

様式第52号

工 事 打 合 簿

発 議 者 氏 名	電納 太郎	発議年月日	令和04年04月01日
発 議 事 項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承認 ☒ 提出 ☐ 報告 ☐ その他（ ）		
工 事 名	【島根県】 サンプル工事	受 注 者	電納エスパー建設株式会社
(内訳) 電納ASPerのパンフレットについて 別添のとおり電納ASPerのパンフレットを提出いたします。			
添付図 業、その他添付図書 上記について ☐ 指示・ ☐ 承認・ ☐ 協議・ ☐ 通知・ ☒ 受理します。 ☐ 確認した。 ☐ その他（ ）			
発 注 者 様	令和04年04月01日		
受 注 者 様	上記について ☐ 承認・ ☐ 協議・ ☐ 提出・ ☐ 報告します。 ☐ その他（ ）		
回 答 案	年 月 日		
作 業			

※1 段基確認の場合は、（種別・細別・確認項目・確認日）等を内容欄等に記載する。
 ※2 材料確認の場合は、（材料名・品質規格・単位・数量）等を内容欄等に記載する。

総括監督員	主任監督員	監督員	現場技術員	現場代理人	主任技術者
総括	主任	監督	現技	電納	電納

【打合せ簿－〔添付ファイル〕欄】

(0/225文字)

添付ファイル

1. (添付例) 計画工程表兼工事履行報告書.X... (8.37KB) 内容: 計画工程表兼工事履行報告書 (13/127文字) 削除 ☒ 電子納品する

電子納品する (1/15) 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

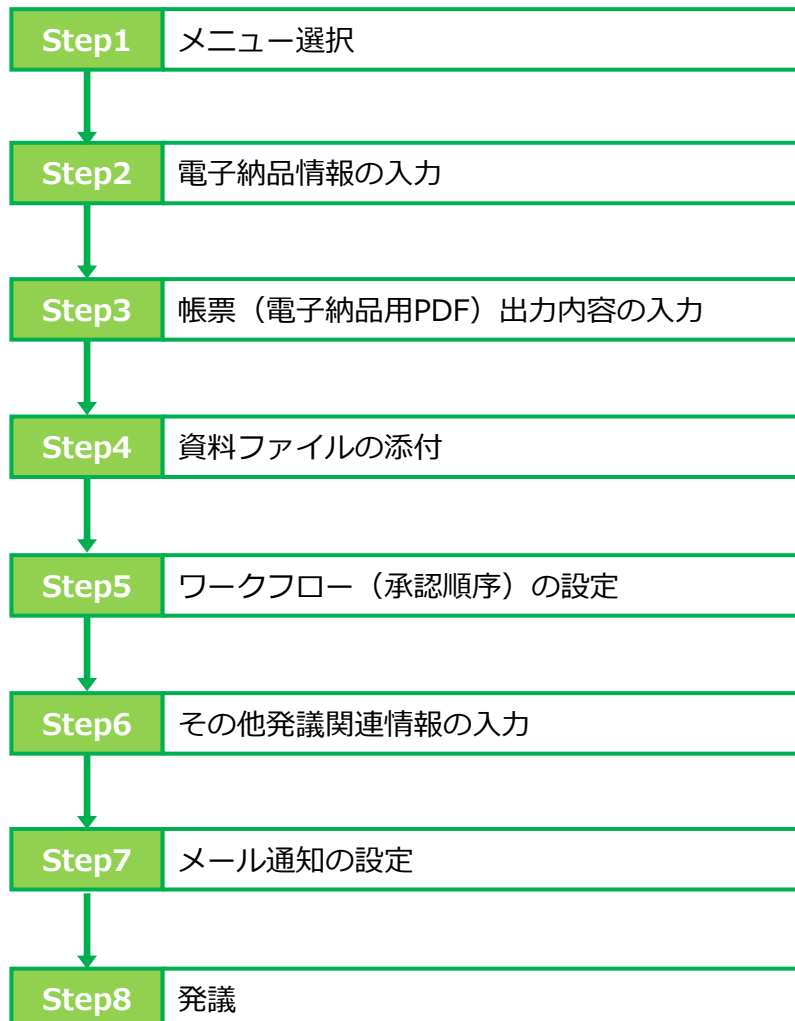
ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。

ワークフロー

承認グループ | 承認グループ選択 | 総括監督員迄

1. 島根県様式について

書類発議（ワークフロー）の手順



ポイント

【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」

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。

⇒ 「打合せ簿」発議画面が表示されます。

1. 島根県様式について

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。



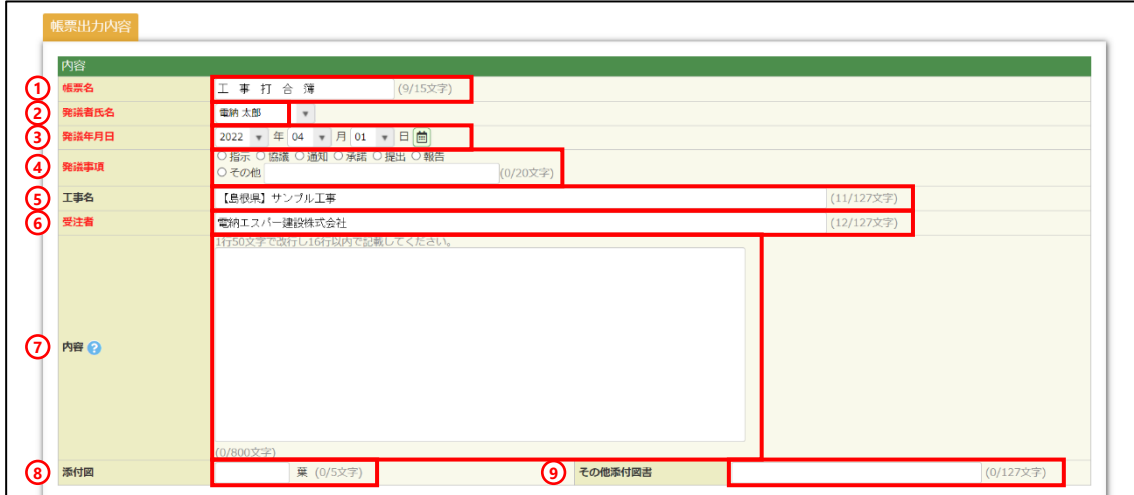
番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	登録区分	「事前打合せ」として発議するか、「本登録」として発議するかを選択します。 ➤ 「事前打合せ」として発議しても「本登録」と異なることなく保存され、電子成果品として出力されます。
②	タイトル (打合せ簿名称)	工事打合簿の名称 (題名) を入力します。
③	作成者 (職位)	ログインしている操作者自身の職位が初期表示されます。必要に応じて変更します。
④	発議区分	「受注者」か「発注者」のどちらかを選択します。
⑤	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
⑥	工種、種別、細別	それぞれの項目をプルダウンから選択します。
⑦	フォルダ分類	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。

1. 島根県様式について

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	発議者氏名	ログインメンバーが表示されます。必要に応じて変更が可能です。
③	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。
④	発議事項	発議事項を選択します。
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。
⑥	受注者	電納ASPPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
⑦	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。 ➤ 段階確認の場合は「種別」「細別」「確認項目」「確認日」等を記載します。 ➤ 材料確認の場合は「材料名」「品質規格」「単位」「数量」等を記載します。
⑧	添付図	必要があれば入力します。
⑨	その他添付図書	必要があれば入力します。

1. 島根県様式について

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。

The screenshot displays the ASPer system interface for entering invoice data. It features three main sections: '処理・回答（発注者）' (Processing/Response - Issuer), '処理・回答（受注者）' (Processing/Response - Addressee), and '処理・回答（条件）' (Processing/Response - Conditions). Each section contains a dropdown for '処理・回答区分' (Processing/Response Category), a text area for '処理・回答詳細' (Processing/Response Details), and a date selector for '完了日' (Completion Date). The '条件' (Conditions) section has a text area for '条件' (Conditions). Red boxes and numbers 1 through 7 highlight specific input fields: 1 points to the issuer's category dropdown, 2 to the issuer's details text area, 3 to the issuer's completion date, 4 to the addressee's category dropdown, 5 to the addressee's details text area, 6 to the addressee's completion date, and 7 to the conditions text area.

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	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。
④	処理・回答区分（受注者）	処理・回答の区分を選択します。
⑤	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。
⑥	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。
⑦	条件	必要に応じて入力します。



ポイント

■ 「処理・回答（発注者・受注者）」欄について

以下のように、閉じた状態で表示される場合がございます。
その場合は、「処理・回答」のタイトルバー上でクリックすると開きます。

This screenshot shows the ASPer system interface with the '処理・回答' (Processing/Response) sections collapsed. The '処理・回答（発注者）' and '処理・回答（受注者）' sections are shown as red bars with a '+' icon on the right. The '処理・回答（条件）' section is shown as a green bar with a '+' icon on the right. The '条件' (Conditions) text area is visible below the green bar.

1. 島根県様式について

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、ファイルを追加します。 ➤ 複数ファイルを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】



ポイント

■ 「発注者備考」 欄について

発注者備考欄は発注者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できます。

1. 島根県様式について

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. 島根県様式について



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。

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）

➤ 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. 島根県様式について

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

受注者押印欄

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

主任監督員
☐ 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 監理技術者

3 代理 主任技術者

2021/04/01

電納

電納

電納

1. 島根県様式について

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。

⇒ この書類のステータスが「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。



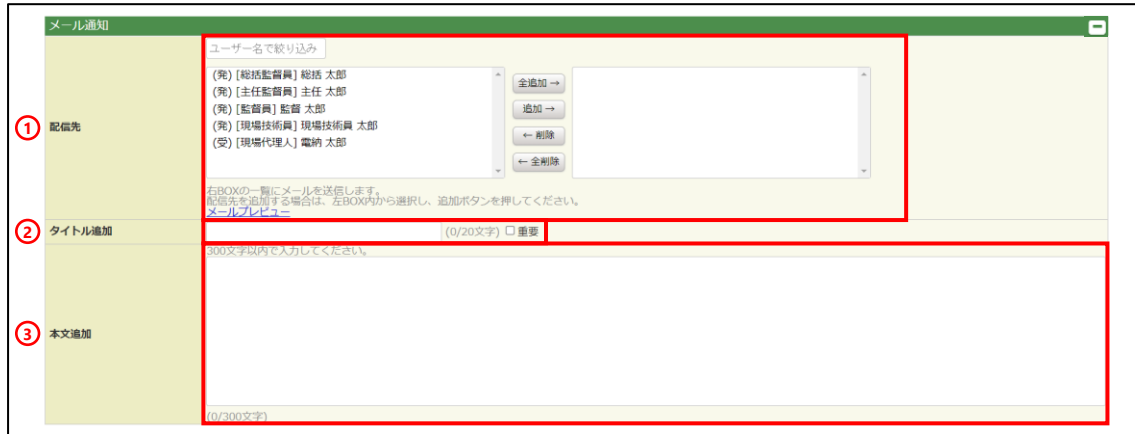
番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	回答希望日	回答希望日を設定できます。
②	回答予定日	発議者の相手側メンバーが回答予定日を設定できます。
③	関連帳票	〔追加〕 ボタンから関連帳票を承認者が参照できるようにできます。
④	発議者コメント	発議者のみ入力可能なコメント欄です。 ➤ 〔メール本文に反映〕 から入力内容を通知メール文へ反映できます。
⑤	登録形式設定	〔電子納品する〕 〔ワークフロー中の本文の変更を許可する〕 にチェックが入った状態で初期表示されます。
⑥	閲覧制限	チェックを外すと、自組織内で承認途中の書類を、他組織内のメンバーに閲覧できないようにすることができます。 ➤ 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書類が表示されない）状態で初期表示されます。

1. 島根県様式について

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→ 左欄担当者から全てのメンバーを追加 ・追加→ 左欄担当者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、[書類一覧] 画面に戻ります。



発注者別操作マニュアル

【島根県編】

【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