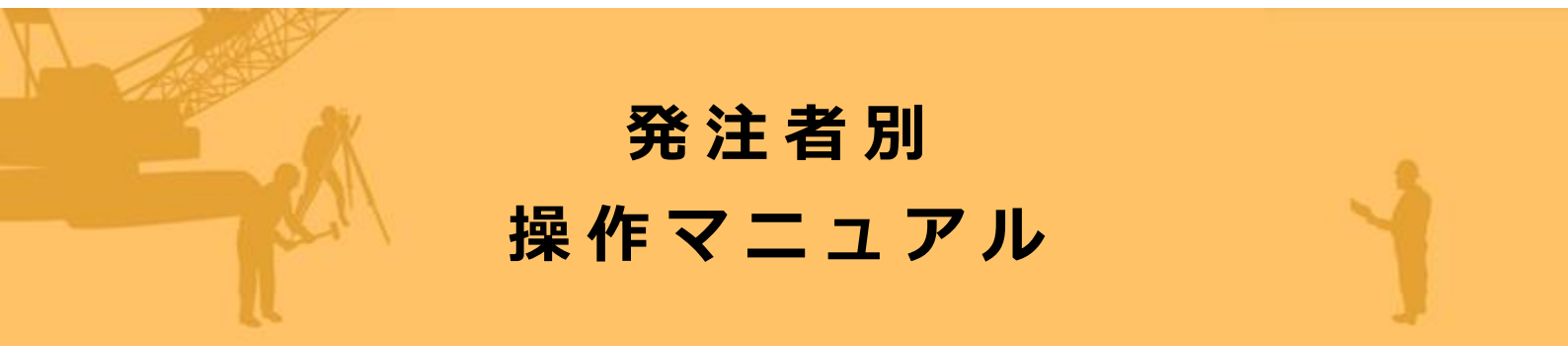




発注者別 操作マニュアル

【長崎県編】

作成（更新）日：2024/05/26

長崎県編

長崎県編の電納ASPerについて

P.03

➤ 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。

➤ 長崎県編の電納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。
- 当マニュアルでは国土交通省（標準）編と異なる点のみ記載していますので、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 打合せ簿などの様式が異なります。

電納ASPerでは「九州・沖縄ブロック工事書類統一様式（長崎県版）」に対応しています。
当様式は国土交通省様式とほぼ同じですが、一部レイアウト等が異なる箇所がございます。

【工事打合せ簿】

- 「発議事項」の選択肢が一部異なります。
- 「工事番号」と「受注者名」を記載することができます。

<国土交通省>

発議日	(11/15文字)		
2022	年	04	月
01	日		
発議事項	(0/16文字)		
☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他			
工事名/業務名	工事名	(3/5文字)	【国土交通省】工事打合せ簿サンプル (17/127文字)

<長崎県>

発議日	(11/15文字)		
2022	年	04	月
01	日		
発議事項	(0/16文字)		
☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ その他			
工事番号	(0/25文字)		
受注者名	電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)		
工事名/業務名	工事名	(3/5文字)	【長崎県】工事打合せ簿サンプル (15/127文字)

【工事打合せ簿】

- ・ 受発注者の〔処理・回答区分〕欄の選択肢が一部異なります。
- ・ 発注者が記載する〔概算金額〕欄の有無が異なります。

<国土交通省>

処理・回答（発注者）	
処理・回答区分	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 ☐ その他 (0/10文字)
処理・回答詳細	1行45文字で改行し9行以内で記載してください。 (0/405文字)
受付日	年 月 日
完了日	年 月 日
処理・回答（受注者）	
処理・回答区分	☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 ☐ その他 (0/10文字)
1行45文字で改行し9行以内で記載してください。	

<長崎県>

処理・回答（発注者）	
処理・回答区分	☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 受理・確認 ☐ その他 1行45文字で改行し9行以内で記載してください。
概算金額	☐ 概日通知 約 万円 〇増 〇減 の見込み（直接工事費にて算定）
完了日	年 月 日
処理・回答（受注者）	
処理・回答区分	☐ 承諾 ☐ 受理・確認 ☐ その他 1行45文字で改行し9行以内で記載してください。
完了日	年 月 日

【履行報告書】

- ・ 国土交通省（標準）編と同一です。

【段階確認書】

- ・ 段階確認書は「九州・沖縄ブロック工事書類統一様式」を使用せず、県様式で運用しています。

1-3. 段階確認書の発議



■ 確認者記入欄、監督職員記入欄の入力

「確認者記入欄」や「監督職員記入欄」は発議時に操作する必要はありません。

■ 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。



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。								



注意

■ 立会希望日時の指定について

- ・立会希望日時を指定する場合、立会対象者の選択が必要になります。
- ・また、立会希望日時を指定しない状態で立会対象者は登録できません。

Step3

帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1 「受注者記入欄」を受注者が入力します。

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	確認種別	確認種別を入力します。 ➤ 全角30文字で自動改行され、4行まで入力できます。
③	確認事項	確認事項を入力します。 ➤ 全角30文字で自動改行され、5行まで入力できます。
④	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。
⑤	現場代理人名	現場代理人名をプルダウンから選択します。

2 「発注者記入欄」や「監督職員記入欄」欄は承認時に発注者が使用します。

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
「確認者記入欄」		
①	確認日	確認日を選択します。
②	確認者	確認者名をプルダウンから選択します。
③	確認方法	[臨場] か [机上] かどちらかを選択します。
	確認結果	確認結果を入力します。 ➤ 全角30文字で自動改行され、15行まで入力できます。
「監督職員記入欄」 ※確認者が監督職員以外の場合に記入します。		
④	確認日	確認日を選択します。
⑤	監督職員	監督職員名をプルダウンから選択します。



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他帳票と同じ操作となります。
詳しくは標準操作マニュアルをご参照ください。

【材料確認書】

- 国土交通省（標準）編と同一です。

【確認・立会依頼書】

- 国土交通省（標準）編と同一です。

発注者別操作マニュアル

【長崎県編】

【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