



【大分県編】

作成日:2024/09/29



大分県編	
大分県編の電納ASPerについて	P.03
1.大分県様式について	P.04
1-1.指示・承諾・協議書	P.05



## 大分県編の電納ASPerについて



#### ▷ 大分県編の電納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。

#### 大分県での情報共有システムの活用について

大分県発注工事では情報共有システムの試行(適用)を開始しています。

#### 【試行対象工事について】

(土木建築部)

原則、「予定価格が4,000万円以上(営繕工事は予定価格8,000万円以上)の工事及び発注者の指定する

工事」が試行対象工事となりますが、対象外の工事でも<u>受注者の申し出があれば情報共有システムを活用す</u> ることができます。

(農林水産部)

原則、「予定価格が4,000万円以上の工事(建築を除く)及び発注者の指定する工事」が試行対象工事 となりますが、対象外の工事でも受注者の申し出があれば情報共有システムを活用することができます。

#### 【利用上の留意事項】

- 情報共有システムを活用する場合でも、以下の工事帳票については紙媒体での提出が必要です。
  - ① 施工計画書(変更施工計画書含む)
  - 重要事項の指示・承諾・協議案件等

※上記工事帳票の提出後、発議管理機能で登録するファイル形式はPDF形式とされています。

<参考ページ>大分県HP「「情報共有システム活用試行」について」

https://www.pref.oita.jp/soshiki/18700/jyouhoukyouyuusystem.html

#### 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で作成できる大分県様式は以下の通りです。

• 指示・承諾・協議書

電納ASPerでは「履行報告書」や「段階確認書」、「材料確認書」、「確認・立会願」も登録できます が、これらは国土交通省様式となるため、使用する際は予め受発注者間で同意のうえご利用ください。 ※大分県「工事書類簡素化の手引き(令和2年2月)」によると、県様式の履行報告書については情報共 有システムによる提出も可能となっています。県様式の履行報告書をご利用の場合は「指示・承諾・協 議書」に添付ファイルとして登録し、ご提出ください。

> <参考ページ>大分県HP「工事書類の簡素化について」 https://www.pref.oita.jp/soshiki/18700/syoruikansoka.html



書類発議(ワークフロー)の手順



■ 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、その他の帳票については説明を省略します。





#### ■ 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。 大分県の試行要領に対応するためのカスタマイズを行い、「指示・承諾・協議書」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・協議書

#### 1-1. 指示・承諾・協議書の発議

#### ■ 入力途中で止めて保存したいとき ポイント 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

当案件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・書類登録編「6.発議書類再利用」

## Step1 メニュー選択

1 工事サイトの [書類発議] メニューから [打合せ簿発議] を選択します。

⇒ 「指示・承諾・協議書」発議画面が表示されます。

	マニュアル用デモ発注者	大分県	T						🚨 電納 太郎	žh 😯 🄅
<b>XSP</b> er	■ 書類一覧	✓ 書類発議 発護書類再利用	■書類登録・管理 帳票発満	🏾 🏙 スケジュール		■ 成果品管理	📽 電子納品	● 案件サイト設定	IN LIVE	■お問い合わせ 管理番号:1695800
書類一覧	不認書類	発護書類再利用	打合せ簿発議 履行報告書発議							
<ul> <li>帳票種類</li> <li>フォルダダ</li> <li>全て(1)</li> </ul>	· 検索条件 承認 ?		加上。1 回音光線 段階確認書発議 材料確認発議	- ●全て		書類No.		(	0/10文字)	
<ul> <li>&gt; 打合せ簿(1)</li> <li>&gt; 施工計画書(0)</li> <li>&gt;&gt; 履行報告書(0)</li> </ul>	詳細検索表示		確認立会願発議		検索	クリア				
段階確認書(0) 材料確認順(0) 確認・立会順(0) その他登録分類(0) 決裁状況。		数要 🎽 表示詳細 🥝 of 1 🕞 💓 著	長示件数 50 ▼							書類一覧出力 🛓





## 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。

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 ⑧ 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)			(0/1	27文字)
3 作成者(職位)	現場代理人 🔻				
4 管理区分	Υ				
5 工種		▼ 種別		▼ 細別	<b>v</b>
6 フォルダ分類	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	検索 設定			

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)	指示・承諾・協議書の名称(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。



## 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	工事場所	工事場所欄へ表示される工事場所を入力します。 当欄へ入力した内容 は次回以降も引き継がれます。	
2	工事名	工事名欄へ表示される工事名を入力します。電納ASPerへ登録してい る工事名が初期表示されます。	
3	受注者名	受注者名欄へ表示され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。	
4	番号	番号欄へ表示される番号を入力します。入力した数字は「No.○」と 表示されます。	
5	発議者	[受注者] か [発注者] のどちらかを選択します。自身が受注者であ れば [受注者] 、発注者であれば [発注者] が初期表示されます。	
6	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。	
$\bigcirc$	発議事項	発議事項を選択します。	
8	協議事項	協議事項欄を入力します。 ▶ 全角45文字で自動改行され、16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(発注者・受注者)欄は承認時に使用します。

	処理・回答(発注者)	
ക	処理・回答区分	○指示 ○流祥 ○協雄 ○藻和 ○受理 ○その他
Ψ		1行45文字で改行し9行以内で記載してください。
2	処理・回答詳細	
		(0/405文字)
ര	内容回答予定日	▼年▼月▼日間
Υ.		
	処理・回答(受注者)	/
4	処理・回答区分	○ 7 解 ○ 協議 ○ 提出 ○ 報告 ○ 届出 ○ その他
5	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)
6	内容回答予定日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 📋
	処理・回答	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
1	処理・回答区分( <mark>発注者</mark> )	処理・回答の区分を選択します。
2	処理・回答詳細( <mark>発注者</mark> )	処理・回答の詳細を必要に応じて入力します。
3	内容回答予定日( <b>発注者</b> )	回答予定日を選択します。
4	処理・回答区分( <mark>受注者</mark> )	処理・回答の区分を選択します。
(5)	処理・回答詳細( <mark>受注者</mark> )	処理・回答の詳細を必要に応じて入力します。
6	内容回答予定日( <mark>受注者</mark> )	回答予定日を選択します。
$\bigcirc$	処理・回答年月日	処理・回答日を選択します。
		発議日を反映するをクリックすることで当文書の発議日を反映する
		ことができます。





### 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国
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
1	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] 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】

(付藤 [68<]	
添付ファイル	3次元データマニュアル
	コップできます。
	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
添付ファイル	1. <u>参考資料。odf</u> □ 3次元データ等表示機能を利用ます。 電子納品する (1/15) 電子 <b>ファイルの選択 ファイル</b> ドラッグ&ドロップでもフ	(6.51MB) 内容: 参考資料 電子納品するか選	(4/127文字) 観沢できます。 チェックを外しま	創態	☑ 電子納品する
	280 Atu - Aleko Wila - 7	(电丁桁面しない具件は)	テエックをがしま	;9)	

### ■ 「発注者備考」欄について

ポイント

「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。

	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。

フークフ	設定最新化閉じる		
受注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任監督員迄	39 監督 太郎→39 主任 太郎	
選択	総括監督員迄	鄧監督 太郎→鄧主任 太郎→鄧総括 太郎	
発注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任指示等	殖主任太郎→愛電納太郎	
選択	総括指示等	999主任 太郎→2992総括 太郎→2992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	訳 総括監督員迄		
	2	承認・ チェック	回答者編 7ボック	注 ?	外れます。	
		対象	No.	承認・回答者	承認内容	אכ <b>א</b> ב
承認・回答者		-	0	👮 受注 太郎	発議	
	1		1	発発注 太郎	未承認	
		<b>v</b>	2	発主任 太郎	未承認	
		~	3	発総括 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。







#### 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 <b>②</b>					
		チェッノ	<b>ウボック</b>	―― スを解除すると承認・回答	「者からタ	外れます。			
		対象	No.	承認・回答者		承認内容			1 <kc< th=""></kc<>
	承認・回答者	-	0	愛受注 太郎		発議			
			1	発発注太郎		未承認			
			2	発主任 太郎		未承認			
			3	発総括 太郎		未承認			
1	発注者押印編 ② 代理印、日初反映について		皆貝 即 打反映 即 打反映	<u>主任監管員</u> 代理印 日付反映 【代理印 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映 日付反映	<ul> <li>監督員</li> <li>代理</li> <li>日付</li> <li>日付</li> </ul>		代理印日付反映 代理印日付反映 代理印日付反映	<ul> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> <li>日付反映</li> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> </ul>	
2	受注者押印稿	現場代 () 代現 () 日休 受注太 () 代現 () 日休	理人 即 技反映 愈 即 打反映	監理技術者           ○ 代理印           ○ 日付反映           受注太郎           ○ 代理印           □ 日付反映           ● 日付反映	日付				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
ワー	ーロフロー		
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 表示されます。 氏名(下段)を選択する が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄のみ	と帳票の鑑に選択した職位の押印枠が と帳票の鑑に選択したメンバーの印影 み編集できます。
	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。
(2)	(操作者)が 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 「最終承認後の確認者・確認状況」欄で対象者を選択します。

⇒ 今回の書類が「最終承認」され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。

在認者 確認者編集	RISKIES.	MCB
確認者として設定されているユーザーはいません。	(R) (RNR-PRAL) 200 A.55 (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R) (R)	
	87	

.....

#### 2 「その他発議関連情報」欄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 🕜	通加 削除 確認
4	発識者コメント	300文字以内で入力してくたさい。
5	登録形式設定	2 電子納品する 2 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		
1	回答希望日	回答希望日を調	没定できます	٥
2	回答予定日	発議者の相手の	則メンバーが	回答予定日を設定できます。
		[追加] ボタン	ンから関連帳	票を承認者が参照できるようにできます。
3	関連帳票	• 削除	選択した関連	連帳票を削除
		• 確認	選択した関連	連帳票の内容を確認
4	発議者コメント	発議者のみ入ス ▶ [メール本]	カ可能なコメ 文に反映] カ	ント欄です。 <sup>\</sup> ら入力内容を通知メール文へ反映できます。
		[電子納品する クが入った状態	る] [ワーク 態で初期表示	フロー中の本文の変更を許可する] にチェッ されます。
5	登録形式設定	・電子納品す	3	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 の変更を許	ー中の本文 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。
6	閲覧制限	チェックを外す に閲覧できない ▶発注者側メン バーには文言	すと、自組織 いようにする ンバーが発議 書が表示され	内で承認途中の文書を、他組織内のメンバー ことができます。 する場合、チェックが外れた(受注者側メン ない)状態で初期表示されます。



## 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。

	メール通知	
1	配信先	ユーザー名で校り込み (発) (税店監督員)税店 大部 (決) (注任監督員)主任 大部 (決) [国有目) 盲者 太部 (学) [現場代理人] 電納 太部 (学) (現場代理人] 電納 太部 (学) (現場代理人) 電納 太部
2	タイトル追加	12857を追加する目は、250X時がら選択し、追加バタンを押してください。 <u>メールプレビュー</u> (0/20文字) <b>□ 重要</b> 300文字以内で入力してください。
3	本文追加	
		(0/300文字)

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
		<ul> <li>・←削除</li> <li>右欄配信先から選択したメンバーを削除</li> </ul>
		<ul> <li>・←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除</li> </ul>
		▶ [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	内容を研	<b>壡認し、[発</b> 詞	<b>議]ボタンをクリックします。</b>	
⇒	次の承認	者へ回付され、	[文書一覧] 画面に戻ります。	
			発講 下書き保存 共通下書き保存	



## 発注者別操作マニュアル

【大分県編】

【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

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