発注者別
操作マニュアル

【北海道開発局編】

作成日：2025/11/01

北海道開発局編

北海道開発局編の電納ASPerについて	P.03
1.北海道開発局様式（工事）について	P.04
1-1.工事打合せ簿 （指示・承諾・協議・提出・報告・通知書）	P.05
1-2.履行報告書	P.15
1-3.段階確認簿	P.18
1-4.確認・立会願	P.22
1-5.工事内容の変更指示書	P.26
1-6.工事内容の変更指示書（回答）	P.29
1-7.船舶・機械受領書	P.32
1-8.船舶・機械返納届	P.35
1-9.貸付機械検査簿	P.38
2.帳票回数採番機能について	P.41
3.北海道開発局様式（業務）について	P.43

➢ **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。

北海道開発局編の電納ASPerについて

> ➢ **北海道開発局編の電納ASPerについて**
>
> - 基本操作は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。

標準編と異なる点

① 打合せ簿などの様式が異なります。

【工事でのご利用の場合】（p.5～）

「工事」でのご利用において、電納ASPerで作成できる北海道開発局様式は以下の通りです。

- 工事打合せ簿（指示・承諾・協議・提出・報告・通知書）
- 履行報告書
- 段階確認簿
- 確認・立会願
- 工事内容の変更指示書
- 工事内容の変更指示書（回答）
- 船舶・機械受領書［官貸の事務処理要領］
- 船舶・機械返納届［官貸の事務処理要領］
- 貸付機械検査簿［官貸の事務処理要領］

※北海道開発局様式の材料確認簿は電納ASPer上で作成できません。Excel様式を工事打合せ簿へ添付してご利用ください。

【参考ページ】北海道開発局HP「土木工事監督実務要覧（区分から選択）」
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g70000008wbe.html

【業務でのご利用の場合】（p.43～）

「業務」でのご利用において、電納ASPerで作成できる北海道開発局様式は以下の通りです。

- 指示、承諾、協議、提出、報告、通知書　（様式第37号）
- 履行報告書　（様式第12号）
- 業務内容の変更指示書　（様式第38号の1）
- 業務内容の変更指示書（回答）　（様式第38号の2）

【参考ページ】北海道開発局HP「業務委託等契約関係通達」
https://www.hkd.mlit.go.jp/ky/jg/gijyutu/ud49g70000005w94.html

１．　北海道開発局様式（工事）について

書類発議（ワークフロー）の手順

Step1	メニュー選択
Step2	電子納品情報の入力
Step3	帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力
Step4	資料ファイルの添付
Step5	ワークフロー（承認順序）の設定
Step6	その他発議関連情報の入力
Step7	メール通知の設定
Step8	発議

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、その他の帳票については説明を省略します。

1．　北海道開発局様式（工事）について

1-1.工事打合せ簿（指示・承諾・協議・提出・報告・通知書）の発議

ポイント

■ 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。

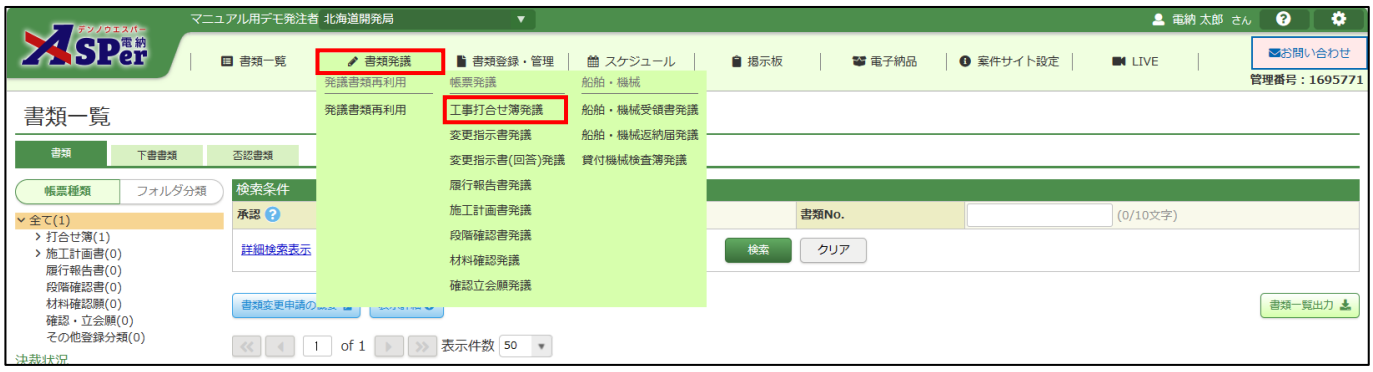
■ 発議書類再利用機能

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。
詳細は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」をご参照ください。

Step1　メニュー選択

1　案件サイトの［書類発議］メニューから［工事打合せ簿発議］を選択します。

⇒　「工事打合せ簿（指示・承諾・協議・提出・報告・通知書）」発議画面が表示されます。



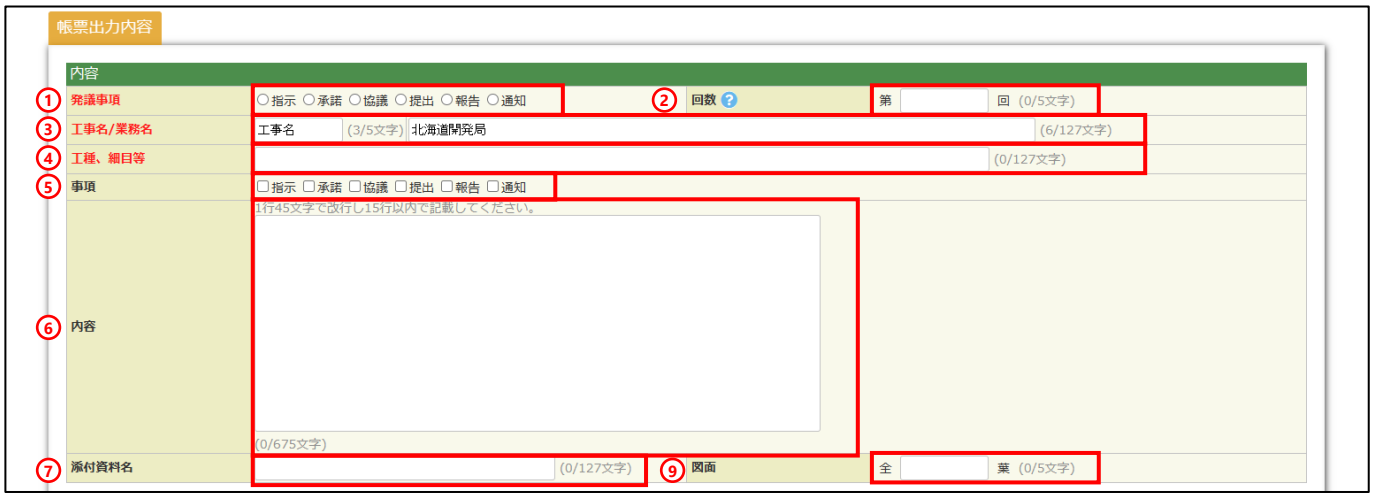
Step2　電子納品情報の入力

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	テンプレート	テンプレートに登録した定型文等を内容欄に反映できます。
②	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。
③	発議日（発行日）	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。
④	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。 空白の場合は［設定］をクリックして職位を設定してください。
⑤	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「発注者」が初期表示されます。
⑥	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
⑦	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。
⑧	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。

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。

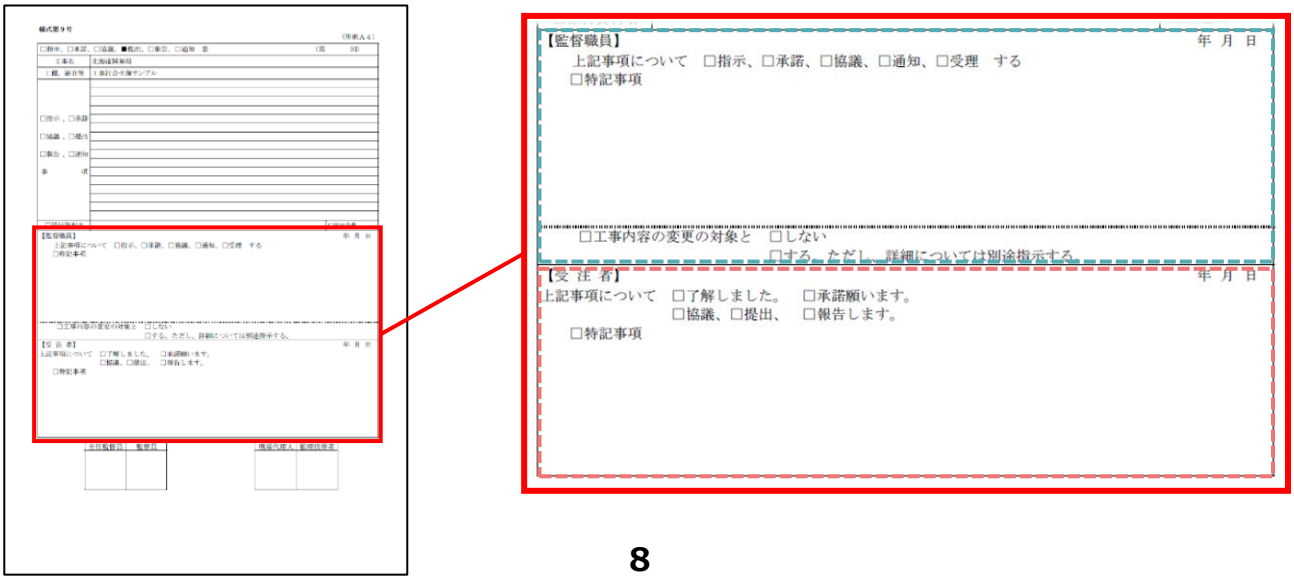


番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	発議事項	発議事項の種類を選択します。
②	回数	回数欄へ表示される回数（第○回）を入力します。 ➢ 帳票回数再採番機能（P.40）で後から一括入力、修正が可能です。
③	工事名/業務名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
④	工種・細目等	工種・細目等欄へ表示する内容を入力します。 ➢ 入力した内容が文書タイトルになります。
⑤	事項	事項を選択します。（複数選択可）
⑥	内容	打合せ簿の内容欄を入力します。 ➢ 全角45文字で自動改行され、15行まで入力できます。
⑦	添付資料名	添付資料名欄へ表示する内容を必要に応じて入力します。
⑧	図面	必要に応じて入力します。

1．　北海道開発局様式（工事）について

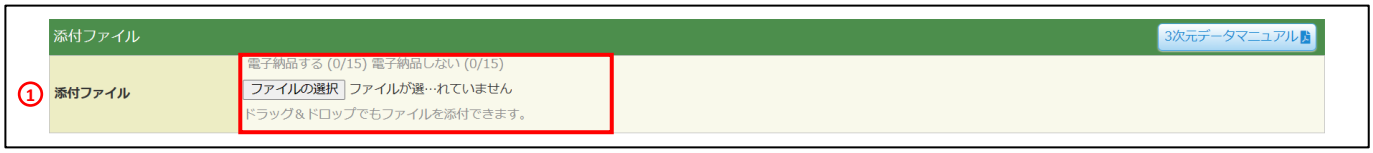
2　処理・回答（発注者・受注者）欄は承認時に使用します。

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・回答の種類を選択します。
②	特記事項（発注者）	特記事項を必要に応じて入力します。
③	工事内容の変更（発注者）	必要に応じて選択します。
④	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。
⑤	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。
⑥	処理・回答区分（受注者）	処理・回答の種類を選択します。
⑦	特記事項（受注者）	特記事項を必要に応じて入力します。
⑧	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。



Step4　資料ファイルの添付

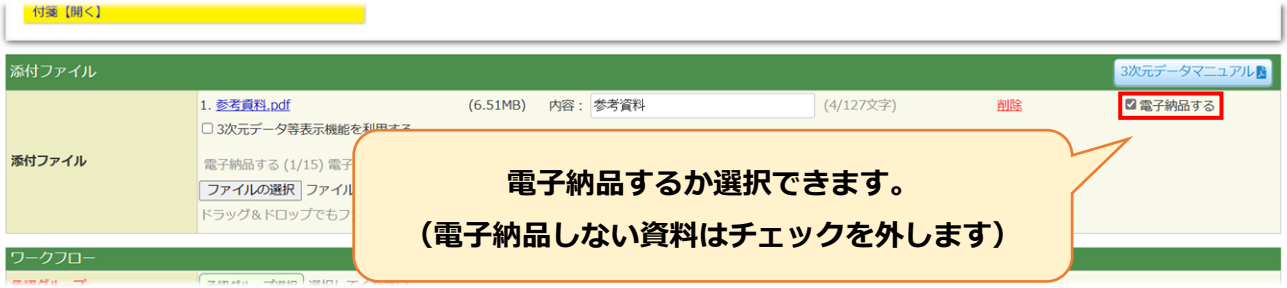
１　打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。



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】



ポイント

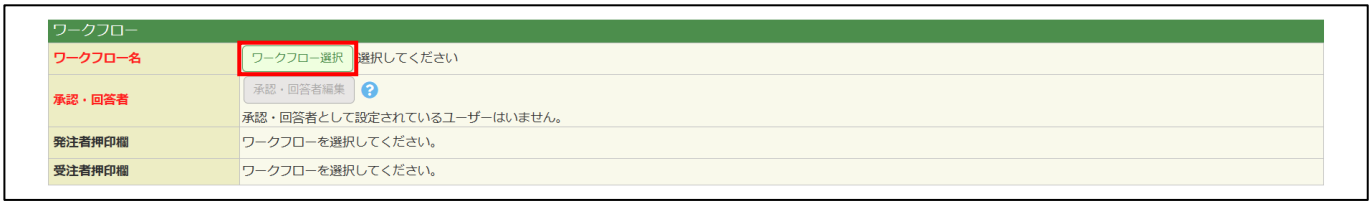
■ 「発注者備考」欄について

「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。

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。



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」>「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。

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。

ポイント

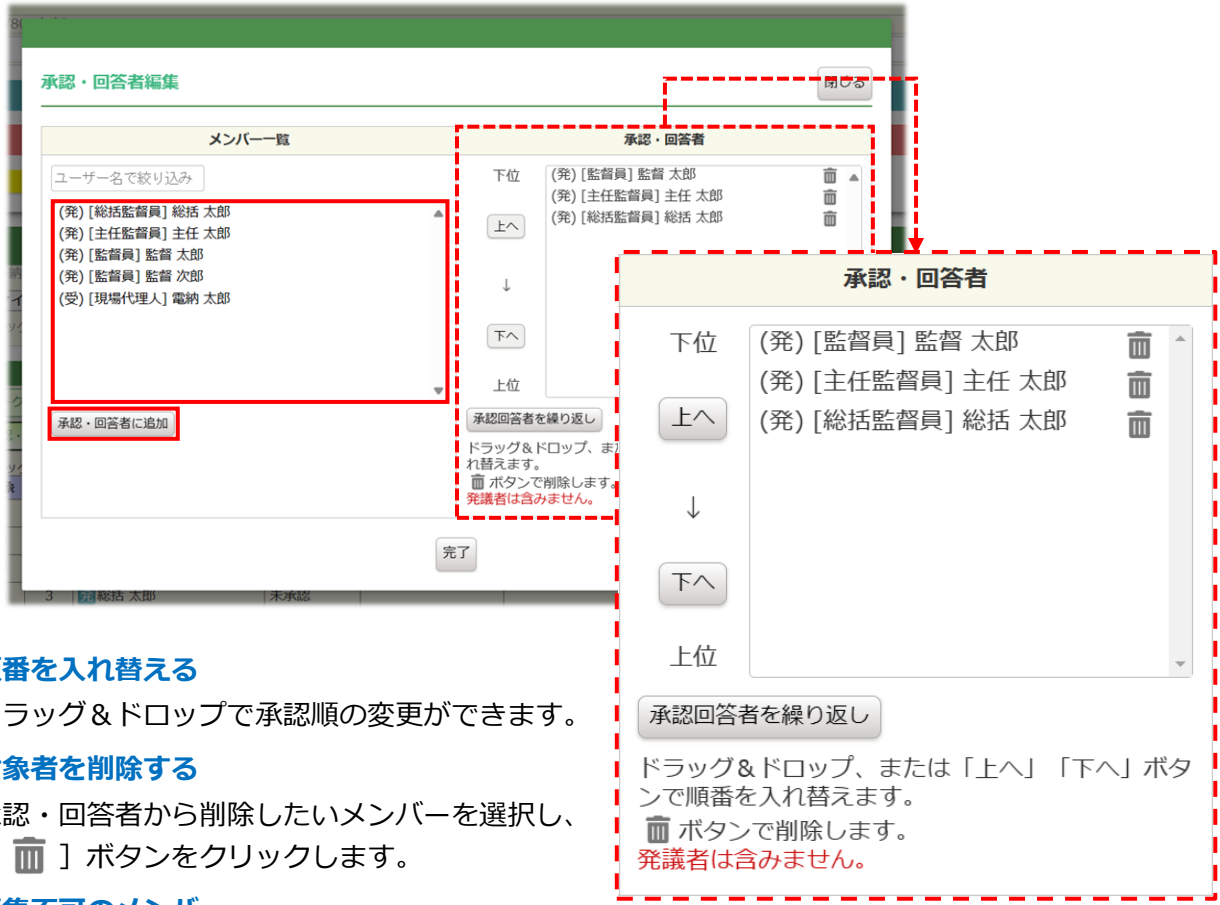
■ 承認・回答者の編集

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。

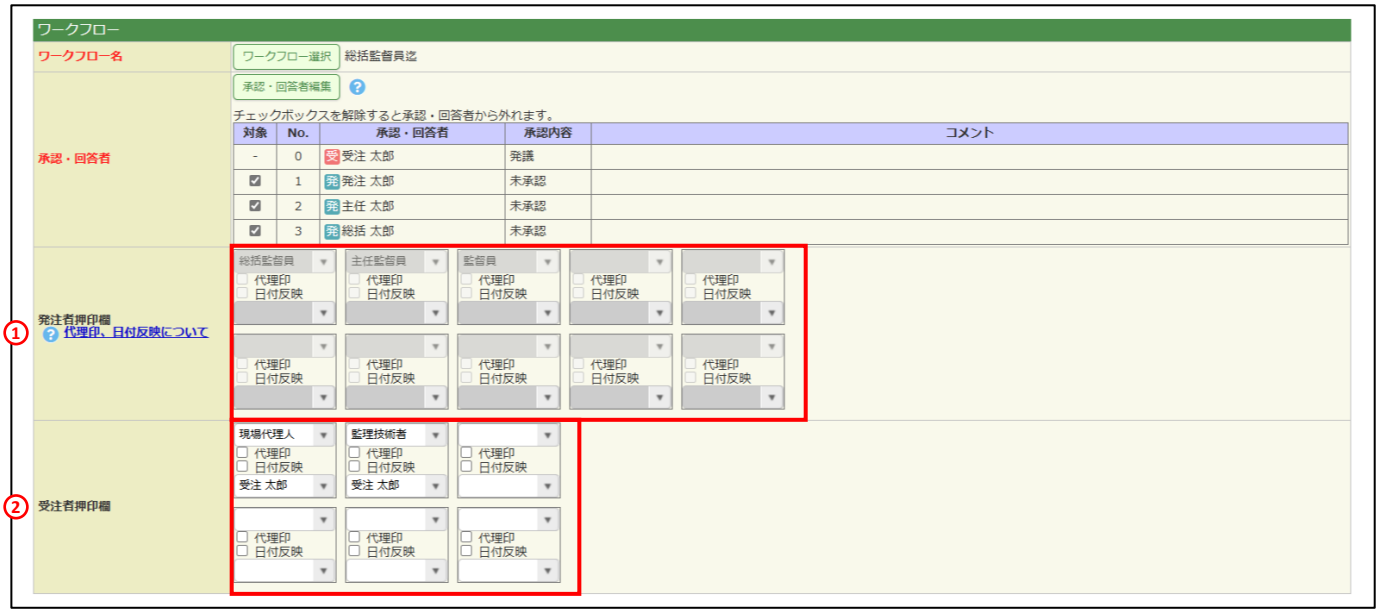


- **順番を入れ替える**
  ドラッグ＆ドロップで承認順の変更ができます。
- **対象者を削除する**
  承認・回答者から削除したいメンバーを選択し、［ 🗑 ］ボタンをクリックします。
- **編集不可のメンバー**
  既に承認済のメンバーについては編集できません。

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。

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。



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

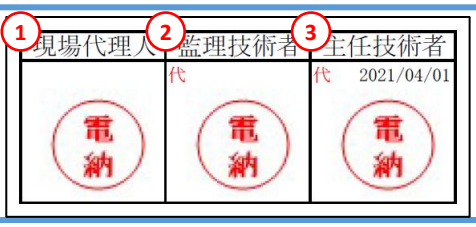
■ 押印欄の表示イメージについて

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。

ポイント

■ 「代理印」「日付反映」の出力イメージについて

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．　北海道開発局様式（工事）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。

⇒　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。

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。 ・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
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。 ・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。
⑥	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。

Step7　メール通知の設定

1　必要に応じてメール通知欄の項目を入力・選択します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	配信先	選択したメンバーに当書類を発議したことを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］から、送信されるメールのイメージを確認できます。
②	タイトル追加	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することができます。 ［重要］にチェックを入れるとメールのタイトルに「**重要**」という文字列が追加されます。
③	本文追加	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができます。

Step8　発議

1　内容を確認し、［発議］ボタンをクリックします。

⇒　表示される確認メッセージで「OK」をクリックすると登録が完了します。

1-2. 履行報告書の発議

ポイント

■ 前回（前月）の発議データの引継ぎ

入力した内容（予定工程%や実施工程%など）については次回の履行報告書発議時に引き継がれます。

■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議の途中で入力内容を保存し、後から編集・発議したい時はページ最下部の［下書き保存］または［共通下書き保存］ボタンをクリックします。

■ 発議書類再利用機能

当案件や保管案件（データ保管サービス）の過去に発議した内容を引用し発議できます。
詳細は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」をご参照ください。

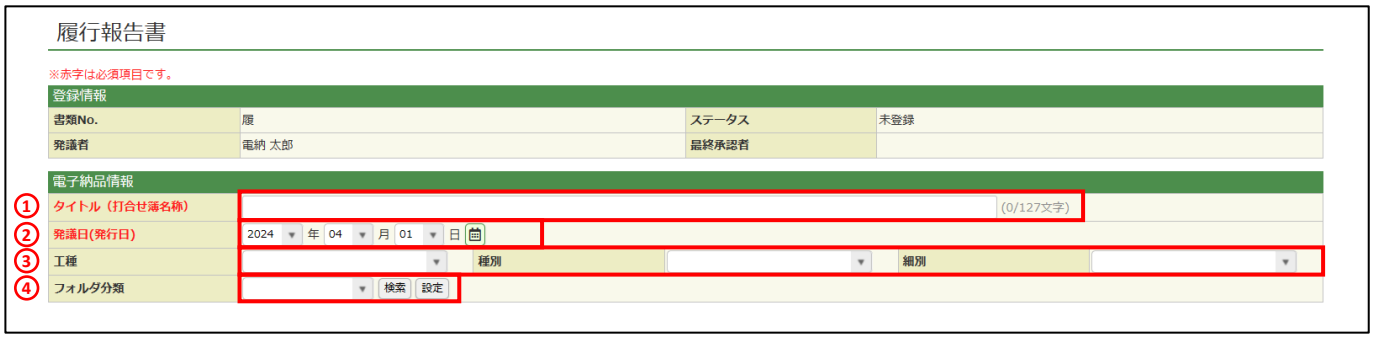
Step1　メニュー選択

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。

⇒　「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

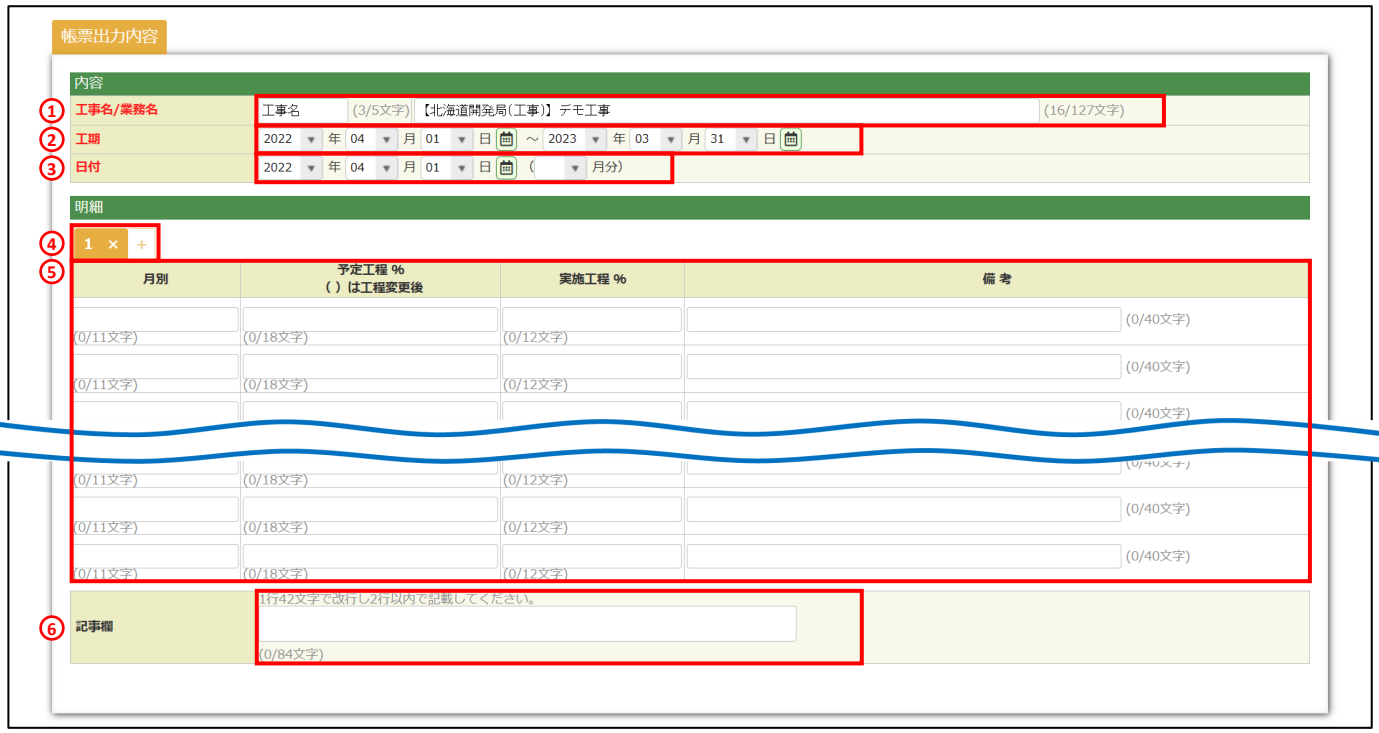
1　電子納品情報欄の項目を入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	タイトル（打合せ簿名称）	今回発議する履行報告書のタイトル（題名）を入力します。
②	発議日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更できます。
③	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。
④	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。

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	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。
②	工期	電納ASPerへ登録している工期が初期表示されます。
③	日付	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更できます。 また、報告の対象月をプルダウンから選択します。
④	1 × 2 × ＋ （ページの追加・削除）	1ページ12ヶ月で最大10年分（10ページ）までページを追加することができます。 ・ ＋ ［＋］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。
⑤	月別、予定工程、実施工程、備考	内容を入力します。
⑥	記事欄	特記事項を入力することができます。

ポイント

■ 以降の操作について

以降（「資料ファイルの添付」）の操作方法については「打合せ簿発議」と同じ操作となります。
詳しくは、「１．打合せ簿発議」のP.9～P.14をご参照ください。
※履行報告書へ添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

1-3. 段階確認簿の発議

ポイント

■ 実施内容欄、確認結果欄の入力

「実施内容」欄、「確認結果」欄については発議時の操作は不要です。
（**承認時に発注者側メンバーが使用する想定です。**）

■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議の途中で入力内容を保存し、後から編集・発議したい時はページ最下部の［下書き保存］または［共通下書き保存］ボタンをクリックします。

■ 発議書類再利用機能

当案件や保管案件（データ保管サービス）の過去に発議した内容を引用し発議できます。
詳細は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」をご参照ください。

■ 段階確認簿のワークフロー

段階確認簿など1度の発議で予定と結果を同じメンバーへ回覧する場合は、
下記のようなワークフローを使用します。

（例）
現場代理人（発議）受注者 → 監督員（立会予定日時などの承認）発注者 → 現場代理人（立会実施後に資料添付）受注者 → 監督員（結果を承認）発注者 → 主任監督員（結果を承認）発注者

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。

⇒　「段階確認簿」発議画面が表示されます。

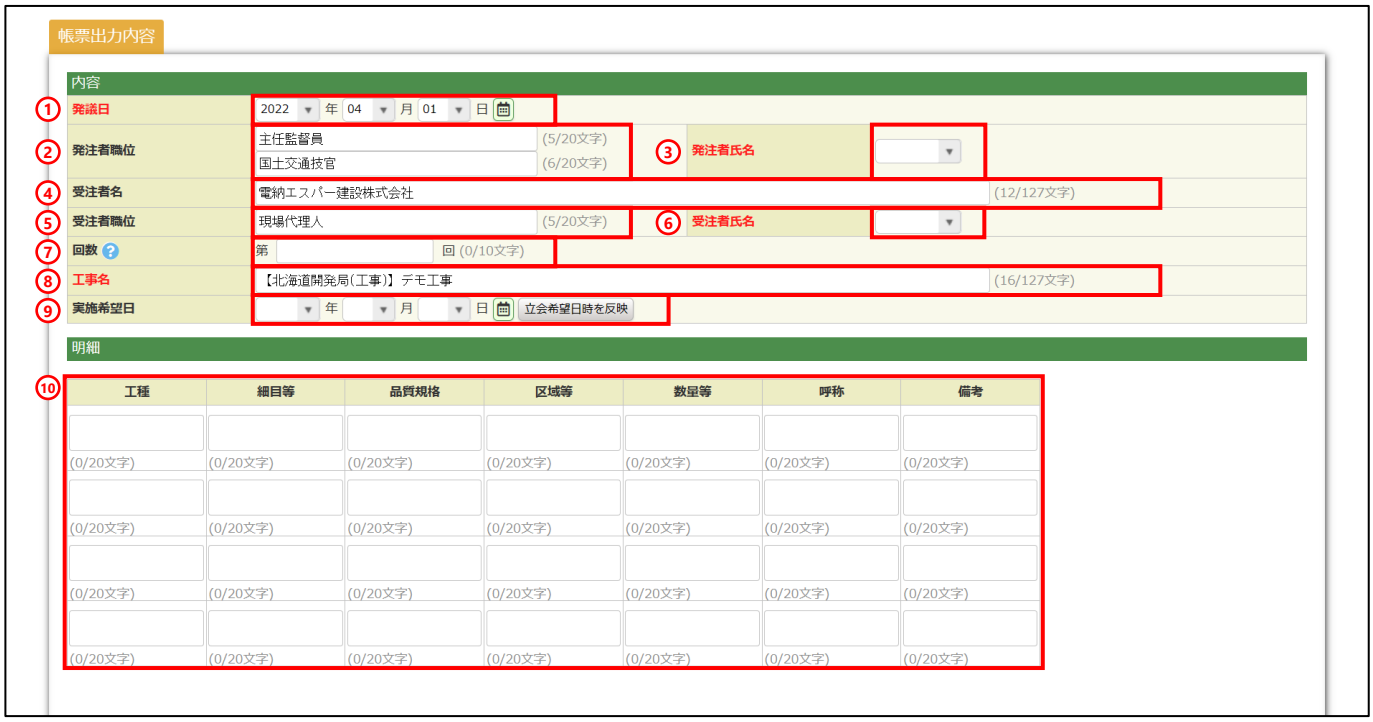
Step2　電子納品情報の入力

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	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更できます。 日時を指定しない場合は［クリア］ボタンをクリックします。 ➢ 希望日時を指定した場合、②の登録区分および③の立会対象者の選択が必須となります。 ➢ 希望日時を指定しない場合、②の登録区分および③の立会対象者を選択する必要はありません。
②	希望日時登録区分	「仮登録」「本登録」のどちらかを選択します。 ➢ 「仮登録」を選択している場合、③で選択する立会対象者の個人スケジュールに「（仮）」と表示されます。
③	立会対象者	立会対象者を選択します。 ➢ 対象者の個人スケジュールに立会の予定が登録されます。 •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　右欄対象者から選択したメンバーを削除 •←全削除　右欄対象者から全てのメンバーを削除
④	タイトル（打合せ簿名称）	今回発議する段階確認簿のタイトル（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。

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	発注者職位	宛先欄へ表示する発注者の職位を入力します。 「主任監督員」が初期表示されますが、必要に応じて変更が可能です。
③	発注者氏名	宛先欄へ表示する発注者の氏名をプルダウンから選択します。
④	受注者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
⑤	受注者職位	「現場代理人」などの職位名を入力します。
⑥	受注者氏名	受注者欄へ表示する受注者の氏名をプルダウンから選択します。
⑦	回数	回数欄へ表示される回数（第○回）を入力します。 ➢ 帳票回数再採番機能（P.40）で後から一括入力、修正が可能です。
⑧	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が表示されます。
⑨	実施希望日	鑑（PDF、Excel）へ表示する実施希望日を選択します。 カレンダーからの選択（ ）のほか、立会希望日時に設定した日付を反映（ 立会希望日時を反映 ）することもできます。
⑩	工種、細目等、品質規格、区域等、数量等、呼称、備考	内容を入力します。

2　実施内容欄、確認結果欄の項目を選択、入力します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
実施内容		
①	確認者職位	確認者の職位を入力します。
②	確認者	確認者の氏名をプルダウンから選択します。
③	実施日時	実施日時を選択します。
④	実施者名	「実施者名」欄へ表示する氏名を入力します。
⑤	実施場所	実施場所を選択します。
⑥	実施方法	実施方法を選択します。
⑦	必要書類	必要書類を選択します。
⑧	特記事項	特記事項があれば入力します。
確認結果		
⑨	確認結果	実施日、確認結果を選択します。
⑩	確認日	確認日を選択します。
⑪	実施者職位	実施者の職位を入力します。
⑫	実施者	実施者の氏名をプルダウンから選択します。

ポイント

実施内容、確認結果欄の入力について

この実施内容および確認結果欄は主に発注者側メンバーの承認時に選択、入力する想定となっていますが、受注者側メンバーの発議時でも選択、入力が可能です。
（受注者、発注者の）どちらが選択、入力するかについては予め協議の上ご利用ください。

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「打合せ簿発議」と同じ操作となります。
詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.9～P.14を参照してください。
※段階確認簿に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

1-4. 確認・立会願の発議

ポイント

■ 内容（発注者）欄の入力

「内容（発注者）」欄については発議時の操作は不要です。
（**承認時に発注者側メンバーが使用する想定です。**）

■ 入力途中で止めて保存したいとき

発議の途中で入力内容を保存し、後から編集・発議したい時はページ最下部の［下書き保存］または［共通下書き保存］ボタンをクリックします。

■ 発議書類再利用機能

当案件や保管案件（データ保管サービス）の過去に発議した内容を引用し発議できます。
詳細は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」をご参照ください。

■ 確認・立会願のワークフロー

確認・立会依頼書など1度の発議で予定と結果を同じメンバーへ回覧する場合は、
下記のようなワークフローを使用します。

（例）
現場代理人（発議）
受注者
→　監督員（立会予定日時などの承認）
発注者
→現場代理人（立会実施後に資料添付）
発注者
→　監督員（結果を承認）
受注者
→　主任監督員（結果を承認）
発注者

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。

⇒　「確認・立会願」発議画面が表示されます。

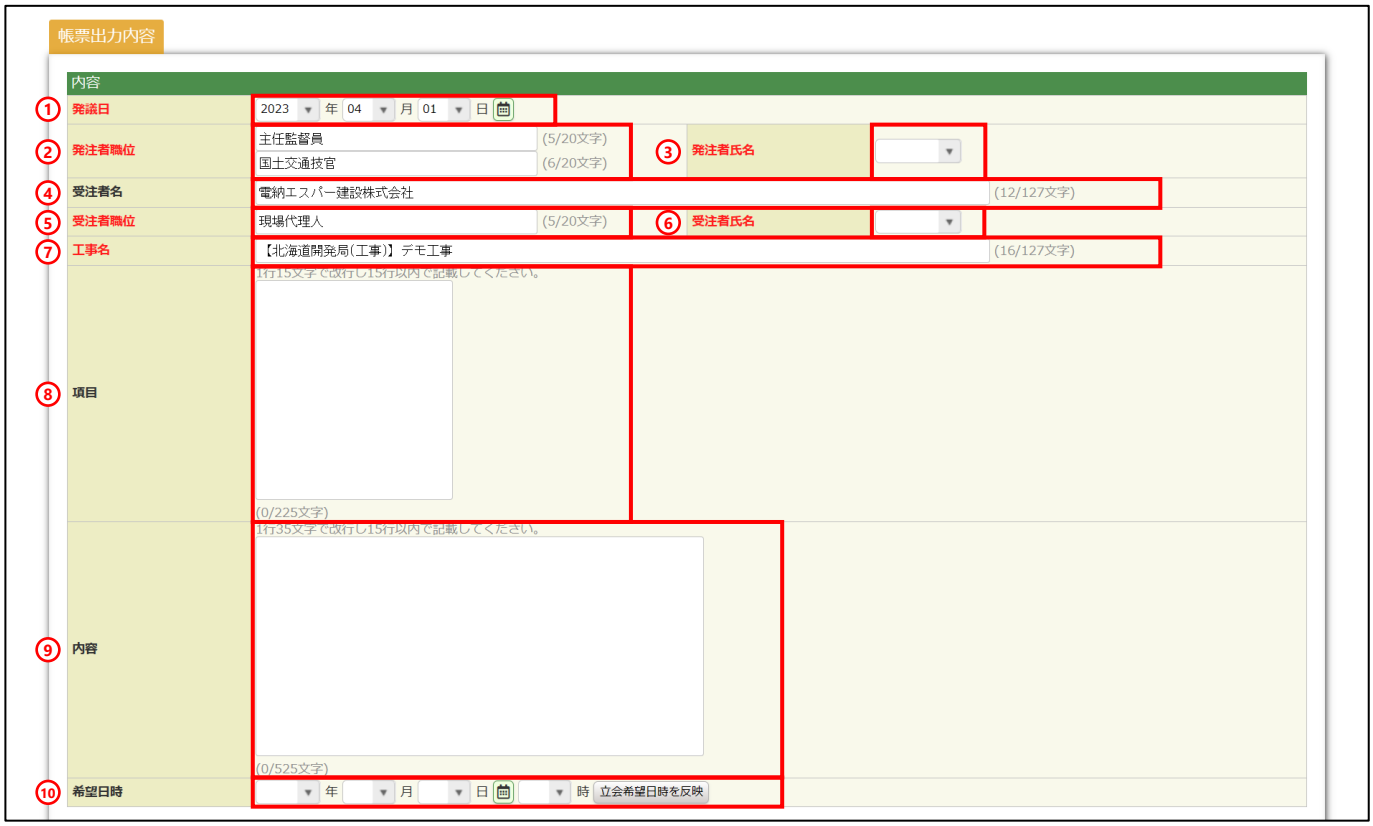
Step2　電子納品情報の入力

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	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更できます。 日時を指定しない場合は［クリア］ボタンをクリックします。 ➢ 希望日時を指定した場合、②の登録区分および③の立会対象者の選択が必須となります。 ➢ 希望日時を指定しない場合、②の登録区分および③の立会対象者を選択する必要はありません。
②	希望日時登録区分	「仮登録」「本登録」のどちらかを選択します。 ➢ 「仮登録」を選択している場合、③で選択する立会対象者の個人スケジュールに「（仮）」と表示されます。
③	立会対象者	立会対象者を選択します。 ➢ 対象者の個人スケジュールに立会の予定が登録されます。 •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　右欄対象者から選択したメンバーを削除 •←全削除　右欄対象者から全てのメンバーを削除
④	タイトル（打合せ簿名称）	今回発議する確認・立会願のタイトル（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。

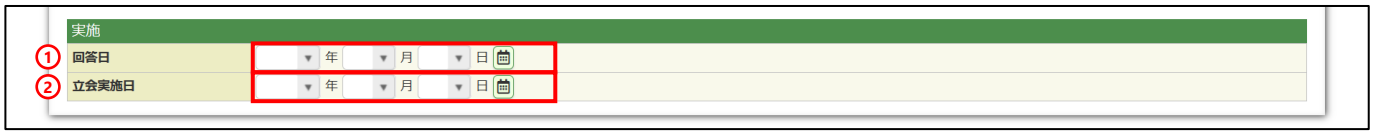
Step3　帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1　内容欄の項目を選択、入力します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
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	発注者職位	宛先欄へ表示する発注者の職位をプルダウンから選択します。
③	発注者氏名	宛先欄へ表示する発注者の氏名をプルダウンから選択します。
④	受注者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
⑤	受注者職位	受注者欄へ表示する受注者の職位をプルダウンから選択します。
⑥	受注者氏名	受注者欄へ表示する受注者の氏名をプルダウンから選択します。
⑦	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が表示されます。
⑧	項目	項目欄へ表示する内容を入力します。
⑨	内容	内容欄へ表示する内容を入力します。
⑩	希望日時	鑑（PDF、Excel）へ表示する希望日時を選択します。 カレンダーからの選択（ ）のほか、立会希望日時に設定した日付を反映（ 立会希望日時を反映 ）することもできます。

2　実施欄の項目を選択します。



番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
実施		
①	回答日	回答日を選択します。カレンダーからの選択（ ）が可能です。
②	立会実施日	立会実施日を選択します。回答日同様、カレンダーからの選択が可能です。

ポイント

実施欄の入力について

この実施欄は主に発注者側メンバーの承認時に選択、入力する想定となっていますが、
受注者側メンバーの発議時でも選択、入力が可能です。
（受注者、発注者の）どちらが選択、入力するかについては予め協議の上ご利用ください。

ポイント

以降の操作について

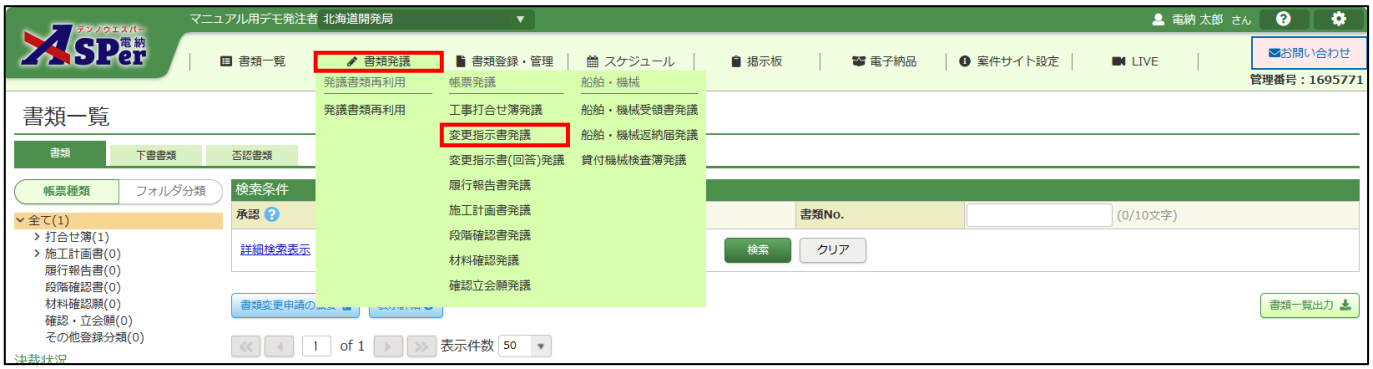
「資料ファイルの添付」以降の操作方法については「打合せ簿発議」と同じ操作となります。
詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.9～P.14を参照してください。
※立会願に添付できるファイルサイズは1度に600MBまでです。

1-5. 工事内容の変更指示書の発議（発注者）

Step1　メニュー選択

1　案件サイトの［書類発議］メニューから［変更指示書発議］を選択します。

⇒　「工事内容の変更指示書」発議画面が表示されます。



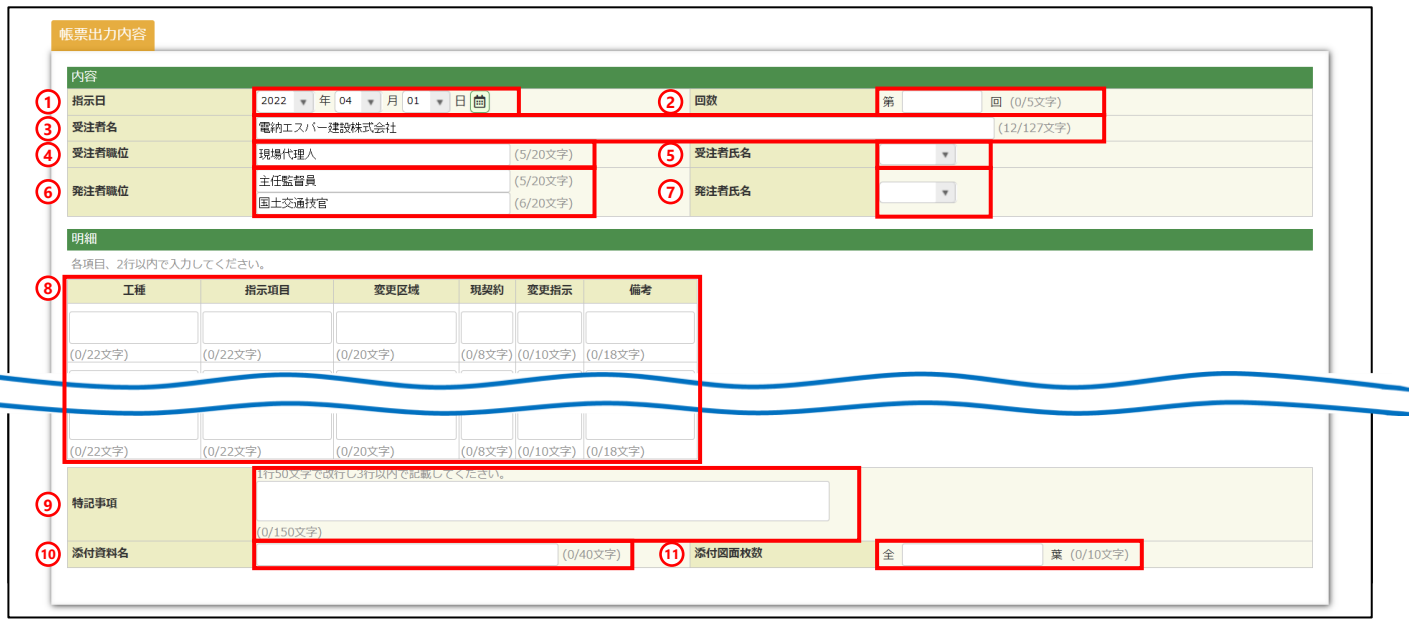
Step2　電子納品情報の入力

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	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	発議日（発行日）	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。
③	タイトル（打合せ簿名称）	今回発議する変更指示書のタイトル（題名）を入力します。
④	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。 空白の場合は［設定］をクリックして職位を設定してください。
⑤	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「発注者」が初期表示されます。
⑥	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
⑦	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。
⑧	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。

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	指示日	指示日を選択します。
②	回数	回数欄へ表示される回数（第○回）を入力します。 ➢ 帳票回数再採番機能（P.40）で後から一括入力、修正が可能です。
③	受注者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
④	受注者職位	宛先欄へ表示する受注者の職位を入力します。
⑤	受注者氏名	宛先欄へ表示する受注者の氏名をプルダウンから選択します。
⑥	発注者職位	発注者欄へ表示する職位を入力します。
⑦	発注者氏名	発注者欄へ表示する氏名をプルダウンから選択します。
⑧	工種、指示項目、変更区域、現契約、変更指示、備考	指示の内容を入力します。
⑨	特記事項	特記事項があれば入力します。
⑩	添付資料名	必要に応じて入力します。
⑪	添付図面枚数	必要に応じて入力します。

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「打合せ簿発議」と同じ操作となります。
詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.9～P.14を参照してください。

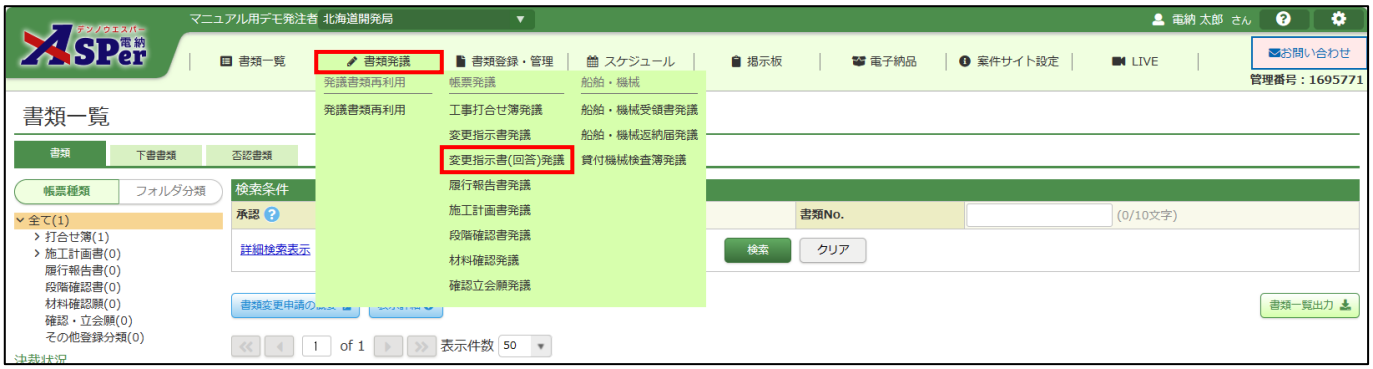
※工事内容の変更指示書に添付できるファイルサイズは1度に4.7GBまでです。

1-6. 工事内容の変更指示書（回答）の発議（受注者）

Step1　メニュー選択

1　案件サイトの［書類発議］メニューから［変更指示書（回答）発議］を選択します。

⇒　「工事内容の変更指示書（回答）」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	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	発議日（発行日）	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。
③	タイトル（打合せ簿名称）	今回発議する変更指示書（回答）のタイトル（題名）を入力します。
④	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。 空白の場合は［設定］をクリックして職位を設定してください。
⑤	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「発注者」が初期表示されます。
⑥	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
⑦	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。
⑧	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。

Step3　帳票（電子納品用PDF）出力内容の入力

1　内容欄、事前協議内容の項目を入力します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
内容		
①	指示日	変更指示に対する回答日を選択します。
②	回数	回数欄へ表示される回数（第○回）を入力します。 ➢ 帳票回数再採番機能（P.40）で後から一括入力、修正が可能です。
③	発注者職位	宛先欄へ表示する発注者の職位を入力します。
④	発注者氏名	宛先欄へ表示する発注者の氏名をプルダウンから選択します。
⑤	受注者名	電納ASPerへ登録している受注者名が初期表示されます。
⑥	受注者職位	受注者欄へ表示する職位を入力します。
⑦	受注者氏名	受注者欄へ表示する氏名をプルダウンから選択します。
⑧	回答	該当の変更指示の指示日、回数を選択・入力します。
⑨	特記事項区分	特記事項の有無を選択します。
⑩	特記事項	特記事項を入力します。
事前協議内容		
⑪	内容	該当の変更指示の指示日、回数の選択・入力と工期変更協議の対象とするかを選択します。 ➢ 変更指示日と回数を反映 で「⑦回答」の指示日、回数を引用できます。

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「打合せ簿発議」と同じ操作となります。
詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.9～P.14を参照してください。

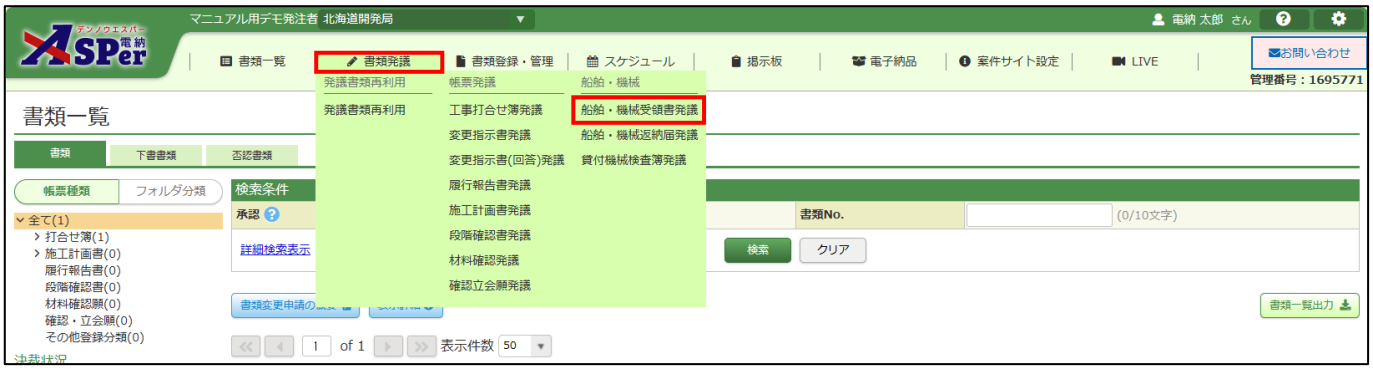
※工事内容の変更指示書（回答）に添付できるファイルサイズは1度に4.7GBまでです。

1-7. 船舶・機械受領書の発議

Step1　メニュー選択

1　案件サイトの［書類発議］メニューから［船舶・機械受領書発議］を選択します。

⇒　「船舶・機械受領書」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	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）	今回発議する船舶・機械受領書のタイトル（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。 空白の場合は［設定］をクリックして職位を設定してください。
④	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「発注者」が初期表示されます。
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。

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	発注者	宛先欄へ表示する発注者の職位や氏名を入力します。
③	受注者住所	受注者欄へ表示する受注者の住所を入力します。
④	受注者会社名	受注者欄へ表示する受注者の会社名を入力します。
⑤	受注者代表者名	受注者欄へ表示する受注者の代表者名を入力します。
⑥	請負工事名	電納ASPerへ登録している工事名が表示されます。
⑦	（行の追加・削除）	行の追加・削除ができます。 • 行を追加（99行まで追加可能） • 行を削除 ➢ 入力した行を一度削除してしまうと元に戻すことはできません。
⑧	船種機械名、船名管理番号、型式規格、使用期間、属具及び附属工具	内容の入力および日付の選択を行います。

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「打合せ簿発議」と同じ操作となります。
詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.9～P.14を参照してください。

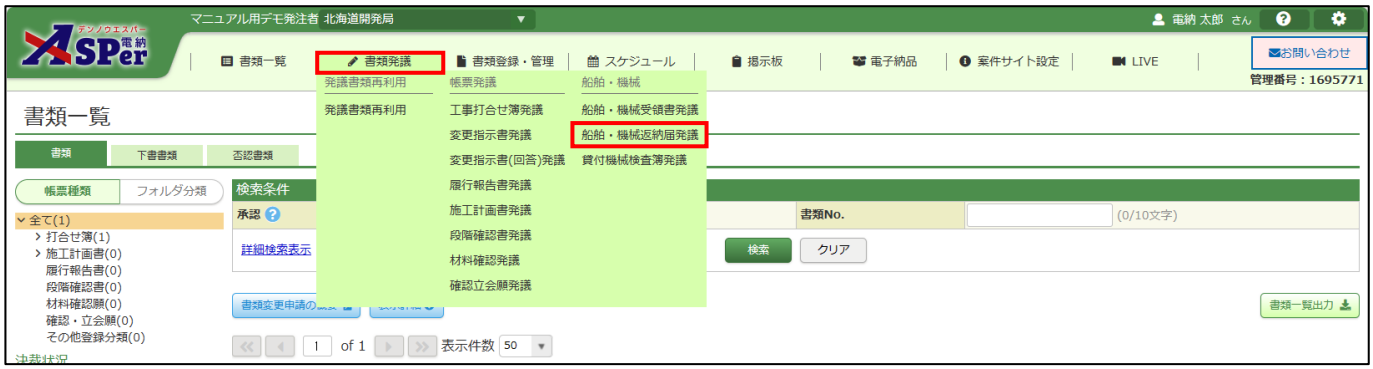
※船舶・機械受領書に添付できるファイルサイズは1度に4.7GBまでです。

1-8. 船舶・機械返納届の発議

Step1　メニュー選択

1　案件サイトの［書類発議］メニューから［船舶・機械返納届発議］を選択します。

⇒　「船舶・機械返納届」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	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）	今回発議する船舶・機械返納届のタイトル（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。 空白の場合は［設定］をクリックして職位を設定してください。
④	発議区分	発議者が受注者の場合は「受注者」、発注者の場合は「発注者」が初期表示されます。
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．　北海道開発局様式（工事）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	発注者	宛先欄へ表示する発注者の職位や氏名を入力します。
③	受注者住所	受注者欄へ表示する受注者の住所を入力します。
④	受注者会社名	受注者欄へ表示する受注者の会社名を入力します。
⑤	受注者代表者名	受注者欄へ表示する受注者の代表者名を入力します。
⑥	請負工事名	電納ASPerへ登録している工事名が表示されます。
⑦	 （行の追加・削除）	行の追加・削除ができます。 • 行を追加（99行まで追加可能） • 行を削除 ➢ 入力した行を一度削除してしまうと元に戻すことはできません。
⑧		電納ASPerで発議した「船舶・機械受領書」の内容を引用できます。
⑨	船種機械名、船名管理番号、型式規格、返納期日、返納場所、属具及び附属工具	内容の入力および日付の選択を行います。

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「打合せ簿発議」と同じ操作となります。
詳しくは「1.打合せ簿発議」のP.9～P.14を参照してください。

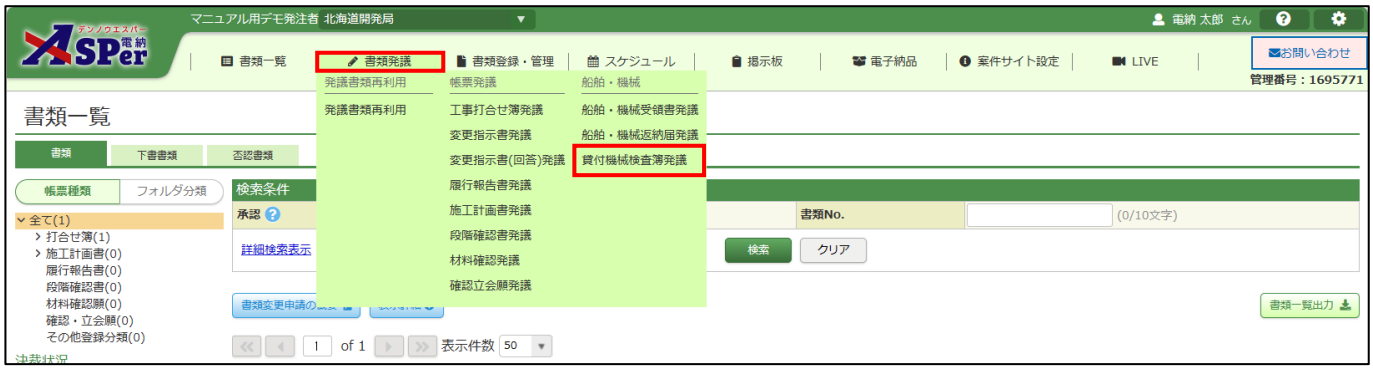
※船舶・機械返納届に添付できるファイルサイズは1度に4.7GBまでです。

1-9. 貸付機械検査簿の発議

Step1　メニュー選択

1　案件サイトの［書類発議］メニューから［貸付機械検査簿発議］を選択します。

⇒　「貸付機械検査簿」発議画面が表示されます。



Step2　電子納品情報の入力

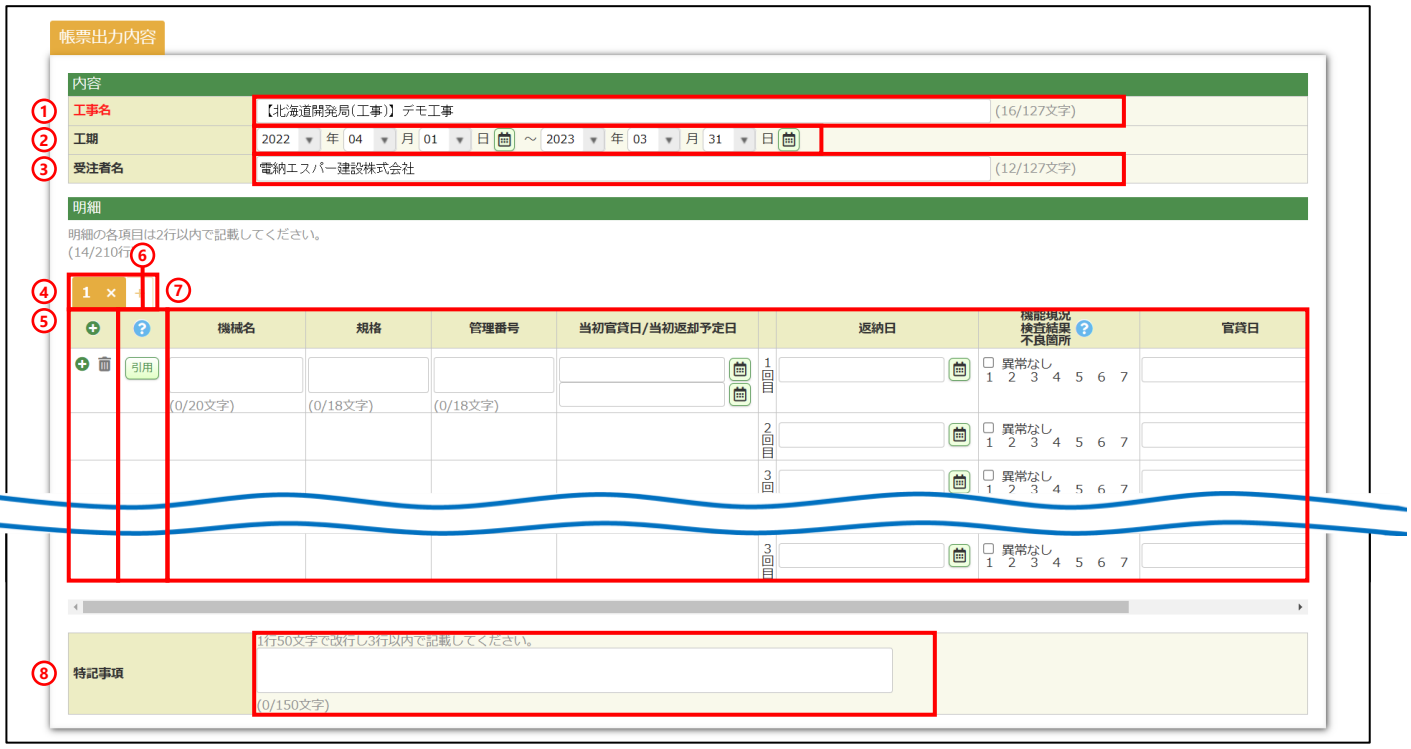
1　登録情報欄、電子納品情報欄の項目を入力します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	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）	今回発議する船舶・機械検査簿のタイトル（題名）を入力します。
③	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。
④	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。 空白の場合は［設定］をクリックして職位を設定してください。
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．　北海道開発局様式（工事）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。

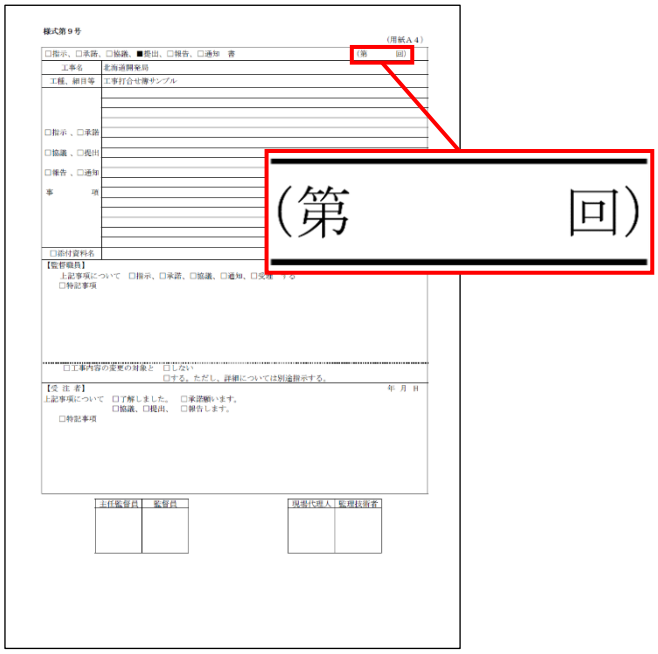


番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	工事名	本日の日付が初期表示されます。必要に応じて変更が可能です。
②	工期	宛先欄へ表示する発注者の職位や氏名を入力します。
③	受注者名	受注者欄へ表示する受注者の住所を入力します。
④	（ページの追加・削除）	15ページまで追加できます。 • ＋　［＋］ボタンで明細シートを追加 • 2 ×　［×］ボタンで明細シートを削除 ➢ 削除し発議した場合、削除した明細内容を元に戻すことはできません。
⑤	（行の追加・削除）	1ページあたり14行まで追加できます。 • 行を追加（1ページ14行まで追加可能） • 行を削除 ➢ 入力した行を一度削除してしまうと元に戻すことはできません。
⑥	引用	電納ASPerで発議した「船舶・機械受領書」の内容を引用できます。
⑦	機械名、規格、管理番号、当初官貸日/当初返却予定日、返納日（1回目～3回目）、官貸日（1回目～3回目）、機能現況検査結果不良箇所	内容を入力します。
⑧	特記事項	特記事項があれば入力します。

2．　帳票回数採番機能について

➢ **帳票回数再採番機能について**

- 「工事打合せ簿（指示・承諾・協議・提出・報告・通知書）」や「段階確認書」へ表示される「回数」は後から一括で入力、修正することができます。

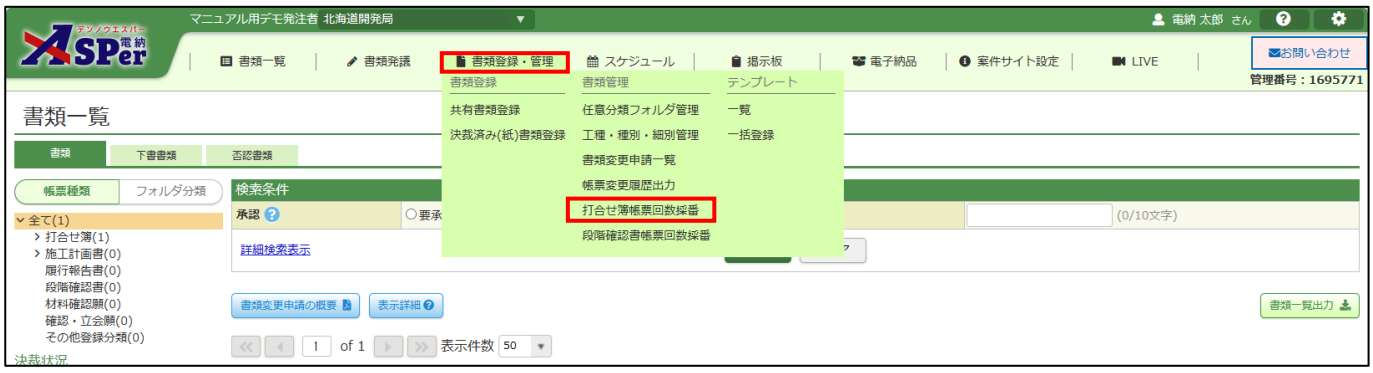


帳票回数再採番の操作（打合せ簿）

Step1　メニュー選択

1　案件サイトの［書類登録・管理］メニューから［打合せ簿帳票回数採番］を選択します。

⇒　「打合せ簿帳票回数採番」画面が表示されます。



Step2　電子納品情報の入力

1　帳票回数を入力、修正します。

ポイント

データの表示順について

書類は発議日の古い順に表示されます。
また、発議日が同一の場合は既に入力されている採番回数の数字が小さい順に表示されます。

ポイント

一括採番について

画面上部の［採番］ボタンをクリックすることで表示されている書類に一括採番することができます。

2　［更新］ボタンをクリックし、操作を完了します。

ポイント

段階確認簿の採番について

「書類管理」メニュー＞「段階確認書帳票回数採番」から段階確認簿についても採番回数の変更や一括採番が可能です。
操作は「打合せ簿帳票回数採番」と同様のため、当マニュアルでは説明を省略します。

3．　北海道開発局様式（業務）について

様式の選択・設定について

➢ 国土交通省（業務）様式選択について

- 現行の各種国土交通省の業務様式をまとめた帳票様式です。
- 業務の新規案件申込時に、帳票様式で「国土交通省（業務）」を選択すると適用されます。
- 選択した様式は、発議後であっても、ご自身でいつでも変更できます。

1　案件サイトの［書類発議］メニューから［様式選択］を選択します。

⇒　「国土交通省（業務）様式選択」画面が表示されます。

2　様式選択欄から近畿地方整備局を選択し、更新をクリックします。

ポイント

■ 様式の選択・確認について

・オプション様式選択欄で、利用したい様式を選択すると、追加設定が可能です。
・虫眼鏡アイコンをクリックすると、帳票様式のプレビューを確認できます。

3．　北海道開発局様式（業務）について

➢ **北海道開発局における業務編の電納ASPerについて**

- 基本操作は工事編と同様ですが、一部、工事編と異なる点があります。
- 基本操作については工事編をご参照ください。

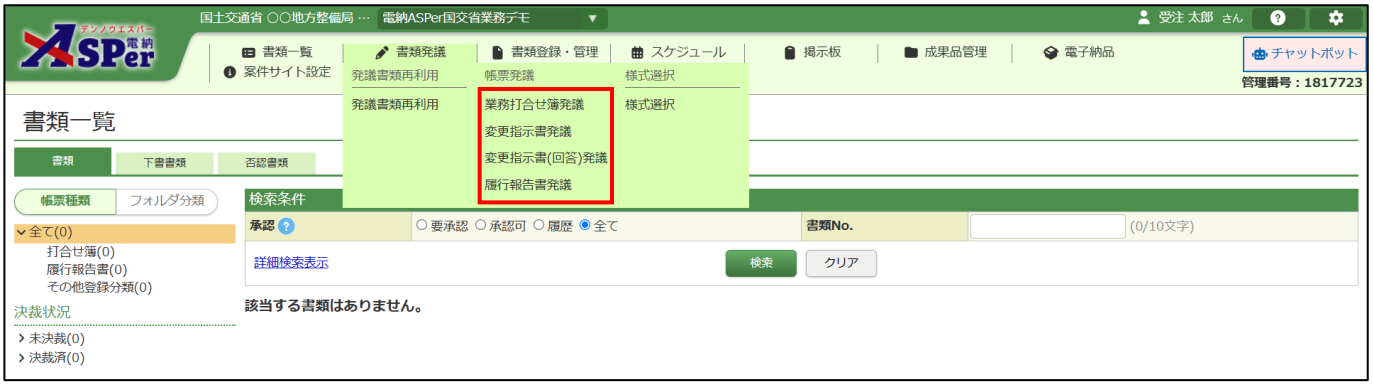
工事編と異なる点

①　「書類発議」メニュー内の表示が異なります。

「帳票発議」メニューは下記4つのみ表示されます。

「業務打合せ簿発議」「変更指示書発議」「変更指示書（回答）発議」「履行報告書発議」

【画面表示（例）】



「業務」でのご利用において、電納ASPerで作成できる北海道開発局様式は以下の通りです。

■ 打合せ簿発議	―	指示、承諾、協議、提出、報告、通知書	（様式第37号）
	―	業務内容の変更指示書	（様式第38号の1）
	―	業務内容の変更指示書（回答）	（様式第38号の2）
■ 履行報告書発議	―	履行報告書	（様式第12号）

ポイント

業務編での操作について

業務編での操作は基本的には工事編と同一です。
（「工事」の文言が「業務」になっている程度）
操作でご不明な点がございましたら弊社ヘルプデスクまでお問い合わせください。

発注者別操作マニュアル

【北海道開発局編】

【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