

# 発注者別 操作マニュアル

【大阪市編】

作成日：2024/09/29

## 大阪市編

大阪市編の電納ASPerについて	P.03
1. 大阪市（建設局）様式について	P.04
1-1.休日・夜間施工届出書（様式2-9）	P.05
1-2.休日・夜間施工実施報告書（様式2-10）	P.14
2.Web地図を利用した施工状況報告機能について	P.19
2-1.工事写真の登録	P.20
2-2.工事写真の閲覧・確認	P.23
2-3.工事写真の一括出力	P.26

### ➤ 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。

## ▶ 大阪市編の電納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 国土交通省標準様式に加え、以下の様式を使用できます。

電納ASPerでは国土交通省の様式に加え、大阪市建設局の「工事請負共通仕様書（令和3年3月）」の提出書類（共通編）の以下様式に対応しています。

- 休日・夜間施工届出書（様式2-9）
- 休日・夜間施工実施報告書（様式2-10）

**※国土交通省様式については標準操作マニュアルをご参照ください。**

様式2-9

休日・夜間施工届出書

令和5年4月1日

大阪市 建設局 様

受注者 電納エスパー建設株式会社  
現場代理人 電納 太郎

次の工事について、休日・夜間作業を行いたく、休日・夜間施工届を提出します。

記

1 工事名称 【大阪市】デモ工事  
2 作業日 令和5年4月1日(土曜日) ~ 令和5年4月1日(土曜日)  
3 施工時間 00:00 ~ 23:30  
4 作業場所 大阪市〇〇区〇〇  
5 作業内容 〇〇〇〇

6 作業理由 □□□□  
7 作業責任者 電納 太郎

休日・夜間施工届出書サンプル

様式2-10

休日・夜間施工実施報告書

令和5年4月2日

大阪市 建設局 様

受注者 電納エスパー建設株式会社  
現場代理人 電納 太郎

1 工事名称 【大阪市】デモ工事  
2 工事場所 大阪市〇〇区〇〇  
3 施工日 令和5年4月1日(土曜日) ~ 令和5年4月2日(日曜日) 天候：晴れ  
4 施工時間 00:00 ~ 23:30

作業実施しました  
 作業中止しました

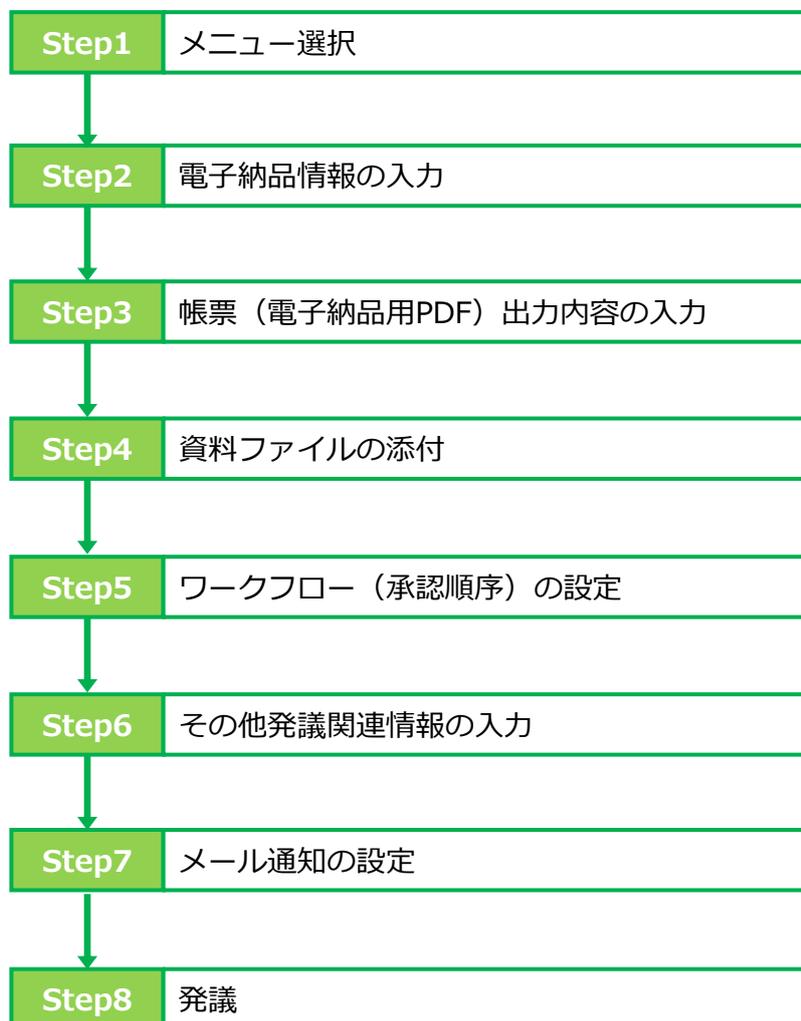
作業内容 〇〇〇〇  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

連絡事項  
・ \_\_\_\_\_  
・ \_\_\_\_\_  
・ \_\_\_\_\_

1. 代表的な施工状況写真や出来形検測写真（施工場所での出来形管理を実施した場合も併せて送信すること。なお、監督職員が立会を行った場合は捺印することができる。）

休日・夜間施工実施報告書サンプル

## 書類発議（ワークフロー）の手順



## 1-1. 「休日・夜間施工届出書 [様式2-9]」の発議



注意

### ■ 当様式（休日・夜間施工届出書）について

この「休日・夜間施工届出書」については**大阪市建設局**の様式となります。

建設局以外の案件でご利用いただく際は当様式を使用しても問題ないか発注者へ確認のうえ利用するようにしてください。



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。

## Step1

## メニュー選択

### 1 案件サイトの「書類発議」メニューから「休日・夜間施工届出書」を選択します。

⇒ 「休日・夜間施工届出書」発議画面が表示されます。

The screenshot shows the ASPer web application interface for the Osaka City Construction Bureau. The top navigation bar includes '書類一覧' (Document List) and '書類発議' (Document Submission), with '書類発議' highlighted. A dropdown menu is open under '書類発議', listing various document types. The option '休日・夜間施工届出書発議' (Submit Night/Weekend Work Stoppage Application) is highlighted with a red box. The interface also shows a search bar, a list of document categories on the left, and a '承認' (Approval) button at the bottom.

## 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)	休日・夜間施工届出書のタイトル (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。必要に応じて変更できます。
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	格納する任意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 「届出情報」「届出内容」欄の項目を入力します。

**帳票出力内容**

届出情報																						
①	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">発議日</td> <td>2023 年 04 月 01 日 (日)</td> </tr> <tr> <td>発注者</td> <td>大阪市 建設局</td> </tr> <tr> <td>受注者名</td> <td>電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)</td> </tr> <tr> <td>現場代理人氏名</td> <td>電納 太郎</td> </tr> </table>	発議日	2023 年 04 月 01 日 (日)	発注者	大阪市 建設局	受注者名	電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)	現場代理人氏名	電納 太郎													
発議日	2023 年 04 月 01 日 (日)																					
発注者	大阪市 建設局																					
受注者名	電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)																					
現場代理人氏名	電納 太郎																					
届出内容																						
⑤	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">工事名称</td> <td colspan="2">【大阪市】デモ工事 (9/127文字)</td> </tr> <tr> <td>作業日 (自)</td> <td style="text-align: center;">⑦</td> <td>作業日 (至)</td> </tr> <tr> <td>施工時間</td> <td>時 分 ~ 時 分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>作業場所</td> <td colspan="2">大阪市 ○○区 ○○ (0/40文字)</td> </tr> <tr> <td>作業内容</td> <td colspan="2">                 (0/160文字)                  1行40文字で改行し4行以内で記載してください。             </td> </tr> <tr> <td>作業理由</td> <td colspan="2">                 (0/40文字)                  1行40文字で改行し3行以内で記載してください。             </td> </tr> <tr> <td>作業責任者</td> <td colspan="2">(0/120文字)</td> </tr> </table>	工事名称	【大阪市】デモ工事 (9/127文字)		作業日 (自)	⑦	作業日 (至)	施工時間	時 分 ~ 時 分		作業場所	大阪市 ○○区 ○○ (0/40文字)		作業内容	(0/160文字) 1行40文字で改行し4行以内で記載してください。		作業理由	(0/40文字) 1行40文字で改行し3行以内で記載してください。		作業責任者	(0/120文字)	
工事名称	【大阪市】デモ工事 (9/127文字)																					
作業日 (自)	⑦	作業日 (至)																				
施工時間	時 分 ~ 時 分																					
作業場所	大阪市 ○○区 ○○ (0/40文字)																					
作業内容	(0/160文字) 1行40文字で改行し4行以内で記載してください。																					
作業理由	(0/40文字) 1行40文字で改行し3行以内で記載してください。																					
作業責任者	(0/120文字)																					

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
届出情報		
①	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。
②	発注者	提出先である発注者名を入力します。 ▶ 全角20文字で自動改行され、2行まで入力できます。
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	現場代理人氏名	現場代理人の氏名をプルダウンから選択します。
届出内容		
⑤	工事名称	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。
⑥	作業日 (自)	作業日 (自) を選択します。
⑦	作業日 (至)	作業日 (至) を選択します。
⑧	施工時間	施工時間を選択します。 ▶ 時間は30分単位で設定します。
⑨	作業場所	作業場所を入力します。
⑩	作業内容	作業内容を入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、4行まで入力できます。
⑪	作業理由	作業理由を入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、4行まで入力できます。
⑫	作業責任者	作業責任者の氏名を入力します。

## Step4

## 資料ファイルの添付

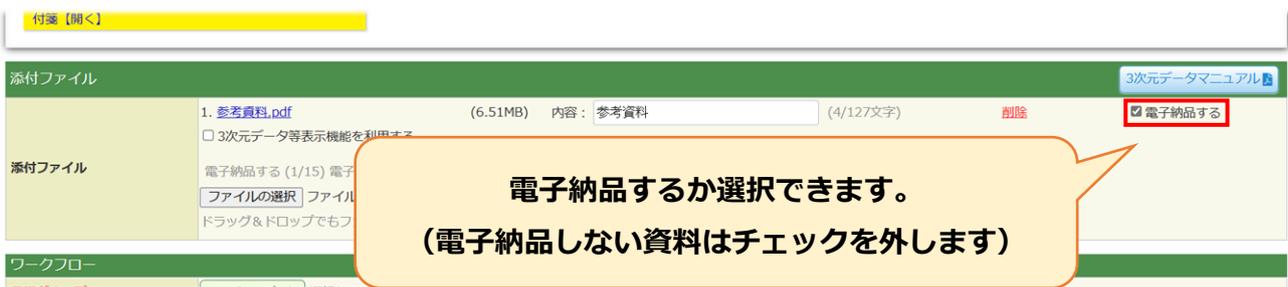
### 1 打合せ簿に添付する資料ファイルなどを選択し、添付登録します。

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	添付ファイル	<p>[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 複数のファイルを一度に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】



#### 【「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。

## 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><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>発注 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>主任 太郎</td> <td>未承認</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></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		<input checked="" type="checkbox"/>	1	発注 太郎	未承認		<input checked="" type="checkbox"/>	2	主任 太郎	未承認		<input checked="" type="checkbox"/>	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																							
<input checked="" type="checkbox"/>	1	発注 太郎	未承認																							
<input checked="" type="checkbox"/>	2	主任 太郎	未承認																							
<input checked="" type="checkbox"/>	3	総括 太郎	未承認																							

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
<b>ワークフロー</b>		
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。

# 大阪市（建設局）様式について



## ■ 承認・回答者の編集

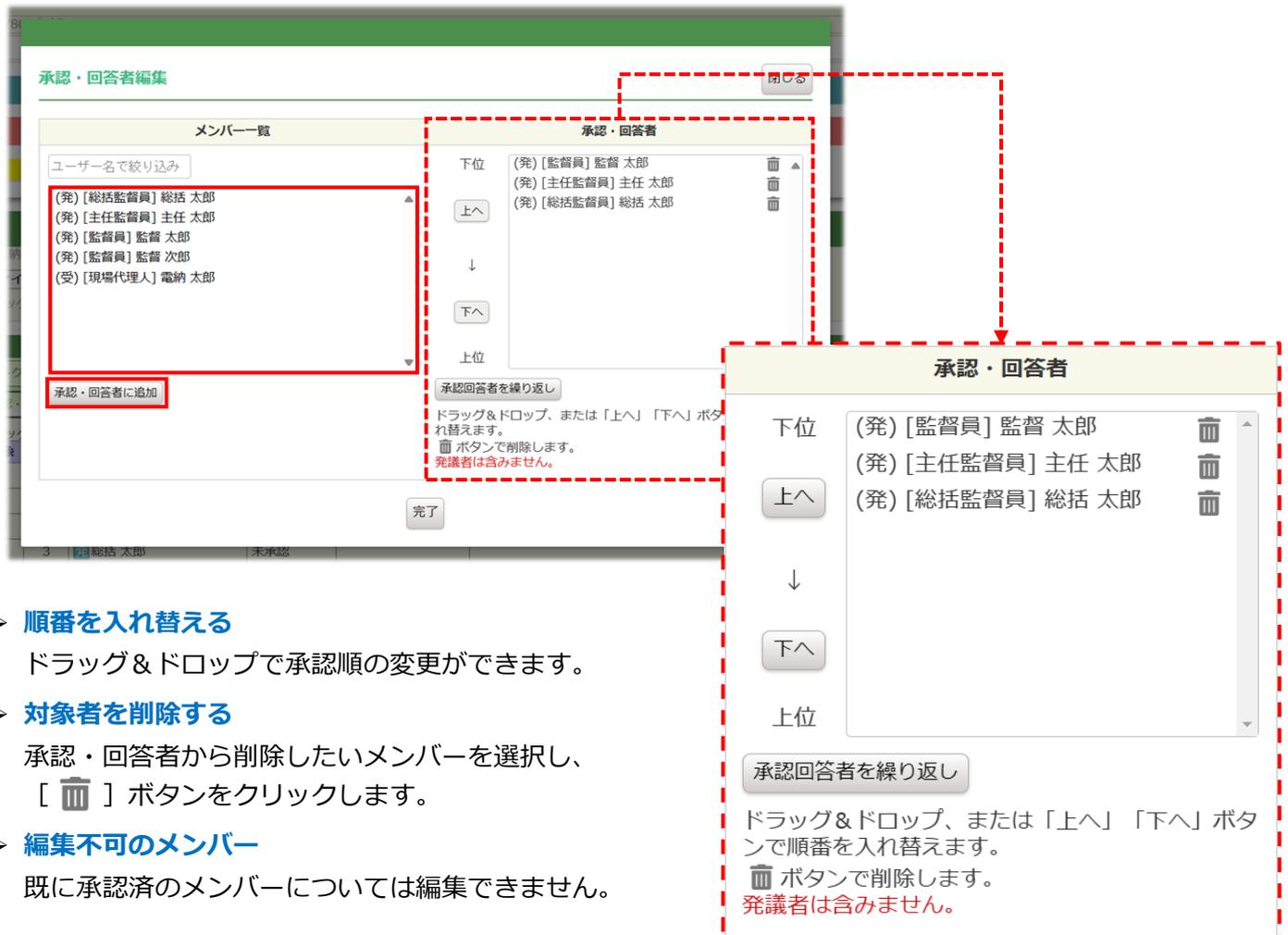
対象者の選択、対象者の削除、順番の入れ替えなどの編集ができます。

### 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、  
 [ 削除 ] 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。

## 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。

その他発議関連情報	
① 関連帳票 ?	追加 削除 確認
② 発議者コメント	300文字以内で入力してください。 (0/300文字) ※コメントの改行は無効となります。 メール本文に反映
③ 登録形式設定	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品する <input checked="" type="checkbox"/> ワークフロー中の本文の変更を許可する
④ 閲覧制限	<input checked="" type="checkbox"/> 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	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。

## 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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•全選択→ 左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加</li> <li>•追加→ 左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加</li> <li>•←削除 右欄配信先から選択したメンバーを削除</li> <li>•←全削除 右欄配信先から全てのメンバーを削除</li> </ul> <p>➤ [メールプレビュー] で、メールのイメージが確認できます。</p>
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。

## 1-2. 「休日・夜間施工実施報告書 [様式2-10]」の発議



注意

### ■ 当様式（休日・夜間施工実施報告書）について

この「休日・夜間施工実施報告書」については**大阪市建設局**の様式となります。

建設局以外の案件でご利用いただく際は当様式を使用しても問題ないか発注者へ確認のうえ利用するようにしてください。



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。

## Step1

## メニュー選択

### 1 案件サイトの「書類発議」メニューから「休日・夜間施工実施報告書」を選択します。

⇒ 「休日・夜間施工実施報告書」発議画面が表示されます。

The screenshot shows the ASPer web application interface for the Osaka City Construction Bureau. The top navigation bar includes '書類発議' (Document Submission), '書類登録・管理' (Document Registration/Management), 'スケジュール' (Schedule), '掲示板' (Bulletin Board), '成果品管理' (Result Management), and '電子納品' (Electronic Submission). The '書類発議' menu is expanded, showing various document types. The '休日・夜間施工実施報告書発議' (Holiday/Night Construction Implementation Report Submission) option is highlighted with a red box. The left sidebar shows a list of document types, and the main content area displays a search bar and a list of documents.

## 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)	休日・夜間施工実施報告書のタイトル (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。必要に応じて変更できます。
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	格納する任意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 「届出書検索」ボタンをクリックします。

⇒ 「届出書検索」ダイアログに報告書を未提出の届出書が一覧で表示されます。

帳票出力内容

届出書情報	
届出書	届出書検索 休日・夜間施工届出書を選択し、休日・夜間施工実施報告書を作成してください
届出書の書類No.	

### 2 各条件で検索を行い、対象の届出書を選択します。

⇒ 「休日・夜間施工実施報告書」発議画面へ戻ります。

届出書検索 閉じる

書類No.	<input type="text" value=""/>	(0/10文字)	発議者	<input type="text" value=""/>	(0/15文字)										
作業日(自)	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value=""/>	月	<input type="text" value=""/>	日	~	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value=""/>	月	<input type="text" value=""/>	日	<input checked="" type="checkbox"/> 期間指定なし	
作業場所	<input type="text" value=""/>														(0/40文字)

1 of 1 表示件数 50

報告書を未提出の届出書が一覧表示されます。  
選択した書類は関連書類にも登録されます。

選択	書類No.	発議者	作業日(自)	作業日(至)	作業場所	作業内容
<input checked="" type="checkbox"/>	424396 4	電納 太郎	2023/04/01	2023/04/01	大阪市〇〇区〇〇	〇〇〇〇

ドラッグ&ドロップでもファイルを送付できます。

## 3 「報告情報」「報告内容」欄の項目を入力します。

**帳票出力内容**

---

**届出書情報**

届出書  休日・夜間施工届出書を選択し、休日・夜間施工実施報告書を作成してください

届出書の書類No. 4243964

---

**報告情報**

① 発議日 2023 年 06 月 28 日 (日)

② 発注者 大阪市 建設局 (7/40文字)

③ 受注者名 電納エスパー建設株式会社 (12/127文字)

④ 現場代理人 電納 太郎

---

**報告内容**

⑤ 工事名称 【大阪市】デモ工事 (9/127文字)

⑥ 工事場所 大阪市〇〇区〇〇 (8/40文字)

⑦ 施工日 (自) 年 月 日 (日) ⑧ 施工日 (至) 年 月 日 (日)

⑨ 天候 (0/10文字)

⑩ 施工時間 00 時 00 分 ~ 23 時 30 分

⑪ 作業  実施しました。  中止しました。

⑫ 作業内容 〇〇〇〇 (4/320文字)

⑬ 連絡事項 (161/200文字)

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
<b>届出情報</b>		
①	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。
②	発注者 (◆)	提出先である発注者名を入力します。 ▶ 項目名に (◆) が付いている項目は届出書の内容が引用されます。
③	受注者名 (◆)	受注者名を確認します。
④	現場代理人氏名 (◆)	現場代理人の氏名を確認します。
<b>届出内容</b>		
⑤	工事名称 (◆)	工事名称を確認します。
⑥	工事場所 (◆)	工事場所を確認します。
⑦	作業日 (自)	作業日 (自) を選択します。
⑧	作業日 (至)	作業日 (至) を選択します。
⑨	天候	天候を入力します。
⑩	施工時間 (◆)	施工時間を確認します。
⑪	作業	「実施しました。」「中止しました。」のどちらかを選択します。
⑫	作業内容 (◆)	作業内容を確認します。
⑬	連絡事項	連絡事項があれば入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、5行まで入力できます。



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「休日・夜間施工届出書」と同じ操作となります。

詳しくは、「1-1.「休日・夜間施工届出書 [様式2-9]」のP.8～P.13をご参照ください。

## Web地図を利用した施工状況報告機能について

大阪市発注案件でのご利用の場合は標準機能の他、「Web地図を利用した施工状況報告機能」が利用できます。

### 【電納ASPerにおける施工状況報告機能について】

- デジタルカメラ等で撮影された工事写真データ内に埋め込まれたExif情報（撮影日時情報やGPSによる撮影位置情報など）を読み取り、その撮影日時や撮影位置をWeb地図上で表示・検索できる機能です。
- また、登録された工事写真データはExcel帳票形式（csvファイル）で一括出力できます。

### 活用例



- ① 報告する工事写真を撮影  
(位置情報をON)

- ② ①で撮影した工事写真データを  
電納ASPerへアップロード

写真地図検索

検索条件	
撮影日時	2022年04月01日 ~ 2023年03月31日
工事	種別
キーワード	(0/127文字)
写真区分	

検索 クリア

写真地図検索結果	
キーワード	建設総合サービス
撮影日時	2022/08/12 10:40
写真区分	電子部及び完成写真

③ 撮影された写真の他、  
撮影日時や撮影位置を確認

## 2-1.工事写真の登録について

### Step1

### メニュー選択

1 案件サイトの [写真地図] メニューから [写真地図登録] を選択します。

⇒ 「写真地図登録」画面が表示されます。



## Step2

## 登録内容の入力・選択

### 1 登録内容欄の各項目を入力・選択します。

写真地図登録

■注意

- 位置情報を持つ写真ファイルのみ登録できます。
- ファイルは一度に15枚まで登録できます。
- 一括ダウンロード機能でのダウンロード可能な枚数はおよそ300枚（現在3枚）までとなっています。
- 300枚以上の写真を一括ダウンロードする場合はお手数ですが [こちら](#) からお知らせください。

※赤字は必須項目です。

登録内容

① キーワード  (0/127文字)

② 写真区分

③ 工種  種別

④ 写真選択  (0/15)  
 ファイルの選択 ファイルが選択されていません  
 拡張子が .jpg, .jpeg のファイルのみ添付できます。  
 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。

登録

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	キーワード	登録する写真のキーワードを入力します。 このキーワードで後から検索することができます。
②	写真区分	写真の区分を設定します。
③	工種・種別	工種・種別を設定できます。プルダウンから選択します。
④	写真選択	アップロードする写真データ (jpg,jpegのみ) を選択します。 ▶ 複数ファイルを1度に4.0GB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。

## Step3

## 登録

## 1 内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

登録

注意

## ■ 工事写真を登録できないケースについて

- ・登録する工事写真データに位置情報が保存されていない場合は登録できません。
  - ・また、拡張子が「.jpg」もしくは「.jpeg」以外のデータは登録できません。
- ※iPadやiPhoneなどをお使いの場合、機器の設定として撮影した写真のフォーマット（形式）が「HEIF」となっていることがあります。  
この場合も登録できませんので、ご利用時は十分にご注意ください。



ポイント

## ■ 登録する工事写真の枚数について

当機能はあくまでアップロードされた工事写真が「いつ」「どこで」撮影された写真なのかを報告・確認する機能であり、打合せ簿への引用や電子納品への反映はできません。

また、当機能に登録された工事写真が一定の容量を超える場合（約300枚）、後述する一括出力機能が使用できなくなることがありますので、登録する頻度や枚数については市の担当者と協議のうえ決定するようにしてください。

## 2-2.工事写真の閲覧・確認について

### Step1

### メニュー選択

1 案件サイトの [写真地図] メニューから [写真地図検索] を選択します。

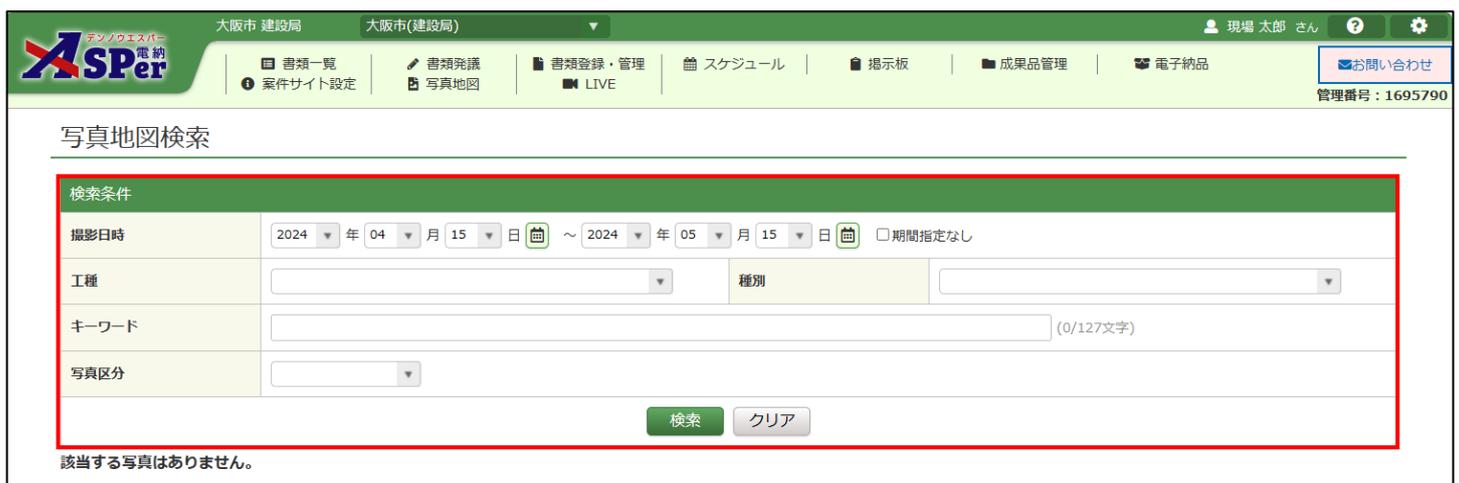
⇒ 「写真地図検索」画面が表示されます。



### Step2

### 検索

1 任意の検索条件を入力・選択します。



2 内容を確認し、 [検索] ボタンをクリックします。

⇒ 検索条件に一致した写真とWeb地図（撮影場所）が表示されます。



## Step3

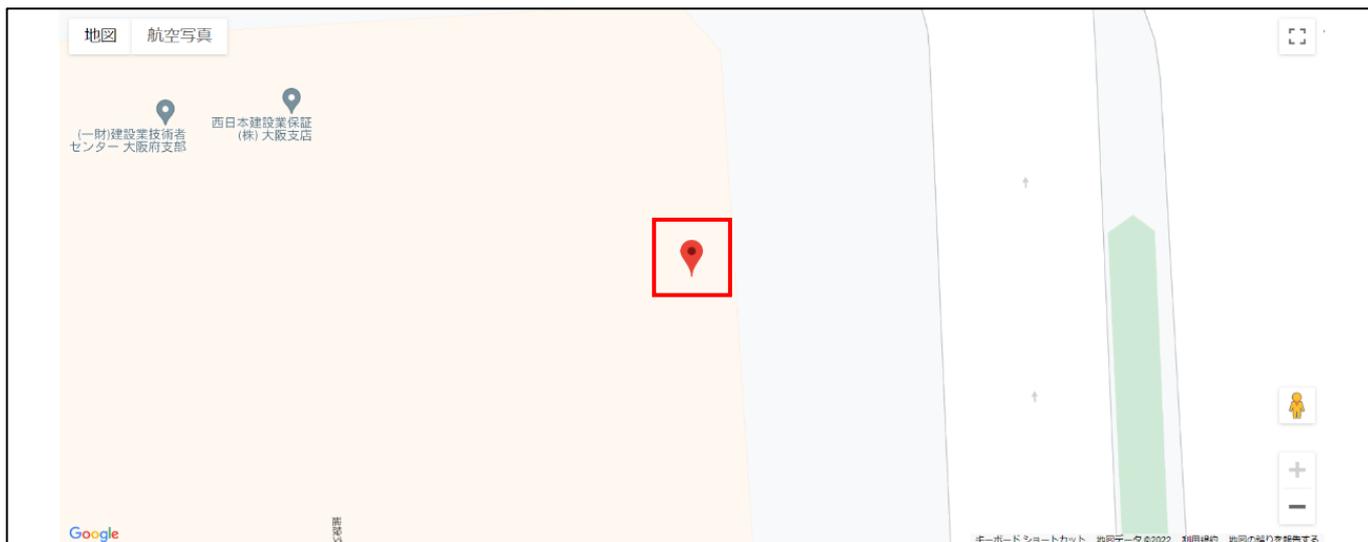
## 工事写真の確認（詳細）

### 1 確認したい写真を選択します。

#### 【Web地図（撮影位置）から確認する場合】

登録されている工事写真の撮影位置はピン（📍）で表示されています。

- ① 確認する撮影位置のピンをクリックします。



- ② 該当のサムネイル画像およびファイル名、撮影日時が表示されます。



ポイント

#### ■ 位置情報が重複する場合について

複数の工事写真が同一座標（同じ撮影位置）に登録されている場合、**赤字**で重複写真の注記が表示されます。

（表示例）



- ③ サムネイル画像をクリックすると、写真詳細が表示されます。

## 【工事写真から確認する場合】

検索条件に該当した工事写真はWeb地図の下部にキーワードなどとともに表示されています。

- ① 確認する工事写真をクリックすると、写真詳細が表示されます。



## 2 写真の詳細について確認します。

- ⇒ 「写真詳細」画面では、キーワードなどの各項目の変更や該当画像の保存のほか、登録者や登録日、撮影日時の確認ができます。

写真詳細 ?
画像保存 閉じる

※赤字は必須項目です。

**キーワード**

 (11/127文字)

**写真区分**

**工種**

**種別**

**登録者**

**登録日**

**撮影日時**

変更
削除

## 2-3.工事写真の一括出力

### Step1 メニュー選択

1 案件サイトの [写真地図] メニューから [一括出力] を選択します。

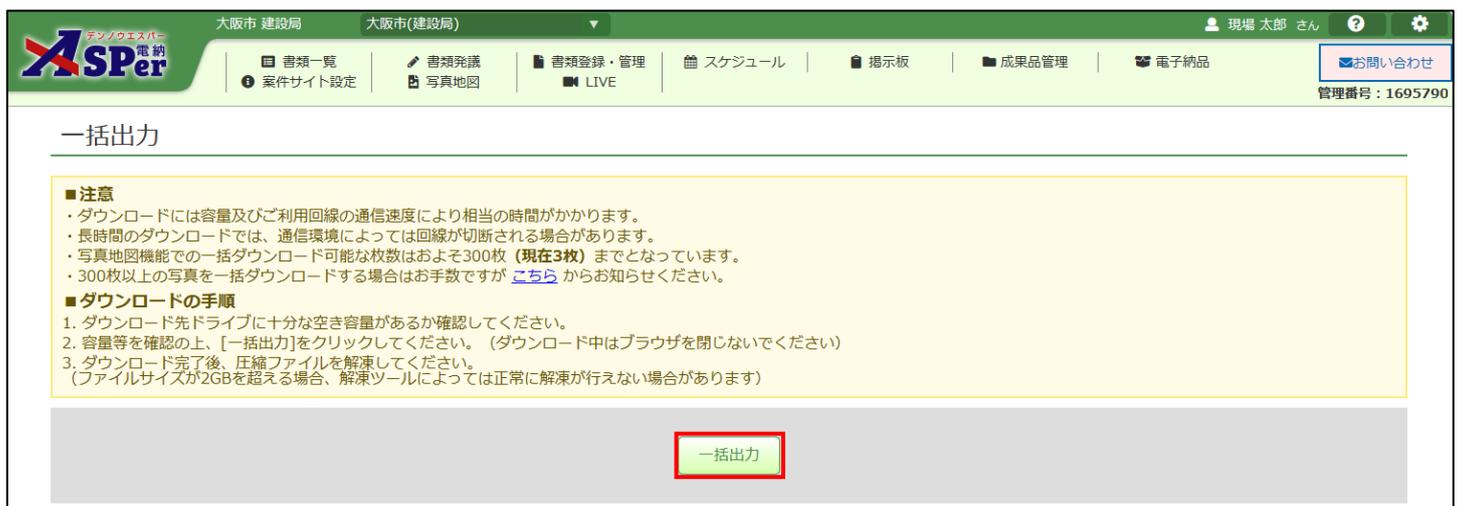
⇒ 「一括出力」画面が表示されます。



### Step2 一括出力

1 注意事項を確認し、 [一括出力] ボタンをクリックします。

⇒ ダウンロードが開始されます。



#### ■ 一括出力時の注意事項について

- ・ダウンロードには登録データの総容量やお使いの通信環境によって相応の時間を要します。
- ・登録データの容量によっては一括出力できないことがあります。（約300枚程度）

Step3

一括出力（ダウンロード）データの確認

1 登録したデータはZIP（圧縮）形式で出力されます。



PHOTO\_2022081  
2134234.zip

← ダウンロードしたデータ（例）

2 圧縮データを展開し、工事写真データおよび各種情報データを確認します。

⇒ 工事写真データ名は登録時のファイル名のまま出力されます。  
また、各種情報データはcsvファイルとして出力されます。



PHOTO\_2022081  
2134234.csv



建設総合サービス  
事務所.JPG

← 工事写真データ

↑ 各種情報データ

【参考】各種情報データのデータ項目について

各種情報データ内の項目および内容は以下の通りです。

工事NO	写真NO	キーワード	写真区分	工種	種別	オリジナルファイル名	緯度	経度	撮影日時	登録日	登録者
1761466	1	建設総合サービス事務所	着手前及び完成写真			建設総合サービス事務所.JPG	34.680004	135.492896	2022/8/12 10:40	2022/8/12	電納 太郎

項目名	内容	項目名	内容
工事NO	電納ASPerの管理番号を出力します。	オリジナルファイル名	写真のオリジナルファイル名を出力します。
写真NO	システム管理用の写真NOを出力します。	緯度	撮影された緯度を出力します。
キーワード	設定されたキーワードを出力します。	経度	撮影された経度を出力します。
写真区分	設定された写真区分を出力します。	撮影日時	撮影された日時を出力します。
工種	設定された工種を出力します。	登録日	電納ASPerへ登録された日付を出力します。
種別	設定された種別を出力します。	登録者	電納ASPerへ登録したメンバー名を出力します。

## 発注者別操作マニュアル

### 【大阪市編】

#### 【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](mailto:office@wingbeat.net)