

発注者別 操作マニュアル

【 営繕工事編 】

作成日：2024/09/29

営繕工事編

営繕工事版の電納ASPerについて	P.03
1.フォルダ分類	P.05
1-1.フォルダ分類の設定方法について	P.05
1-2.電子成果品の出力先について	P.06
1-3.フォルダの新規登録、変更、削除について	P.07
2.質疑回答書	P.16
2-1.質疑回答書の発議について	P.16
2-2.質疑回答書の承認について	P.24

営繕工事版の電納ASPerについて

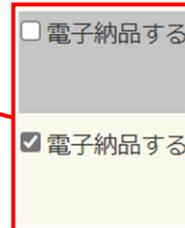
- ③ **監理業務や監督員指示による添付ファイルの修正方法（運用）**が一部異なる場合があります。受注者発議の打合せ簿等において、添付ファイルの修正を依頼（指示）する場合、依頼（指示）の都度、受注者へ「差戻し」は行わずに、各メンバーが自ら修正したファイルを追加で添付し承認を進め、**最終承認者が受注者へ「差戻し」を行う場合があります。**

（最終承認者以外は差戻しを行いません。）

※ファイルを追加添付したメンバーは承認を行う際、コメント欄へ修正箇所や指示内容を入力します。

差戻しを受けた受注者は、修正を行ったファイル（最終版）を追加添付したうえで「承認」操作を行い、発注者へ再提出します。

※既に添付されているファイルの「電子納品する」のチェックを外し、電子納品の対象外とします。



※「電子納品する」のチェックを外したファイルは背景色がグレーとなり、電子納品の対象から除外されます。

（例）打合せ簿に工事月報を添付し、発議する場合

※ワークフロー：①現場代理人（発議）→②監理業務→③監督員→④主任監督員（最終承認者）

1. 現場代理人（発議）：「工事月報.pdf」を打合せ簿に添付し発議
2. 監理業務（承認）：「工事月報.pdf」を修正、新たに「（監理業務）工事月報-1.pdf」を追加添付し承認（承認コメントへ修正箇所や指示内容を入力）
3. 監督員（承認）：「（監理業務）工事月報-1.pdf」を修正、新たに「（監督員）工事月報-2.pdf」を追加添付し承認（承認コメントへ修正箇所や指示内容を入力）
4. 主任監督員（差戻し）：**現場代理人へ差戻し**



5. 現場代理人（承認）：添付されている「（監督員）工事月報-2.pdf」までの「電子納品する」のチェックを**全て外し、修正した最終版を「工事月報-3.pdf」として添付し承認**
6. 監理業務（承認）：修正内容を確認し、承認
7. 監督員（承認）：修正内容を確認し、承認
8. 主任監督員（承認）：修正内容を確認し、承認 ⇒ **最終承認**



ポイント

■ 追加添付するファイル名称について

後から確認した際に「誰が」「いつ」添付したファイルかが分かるよう、追加添付するファイル名称には氏名や日付などを入力しておくことをおすすめします。**※例：「（〇〇）【ファイル名称】」など**



注意

■ 添付可能な文字について

添付するファイルの数字部分は「半角数字」にします。※全角数字にすると添付できません。

1. フォルダ分類

▶ フォルダ分類について

- 電納ASPerから出力される電子成果品は選択したフォルダ分類に沿って作成されます。
- フォルダ未設定の書類は、**MEET（打合せ簿フォルダ）**に出力されます。

フォルダ分類の設定方法について

「電子納品情報」欄からフォルダ分類の設定が可能です。

フォルダ分類は発議時だけでなく承認時や最終承認後でも設定（変更）が可能です。

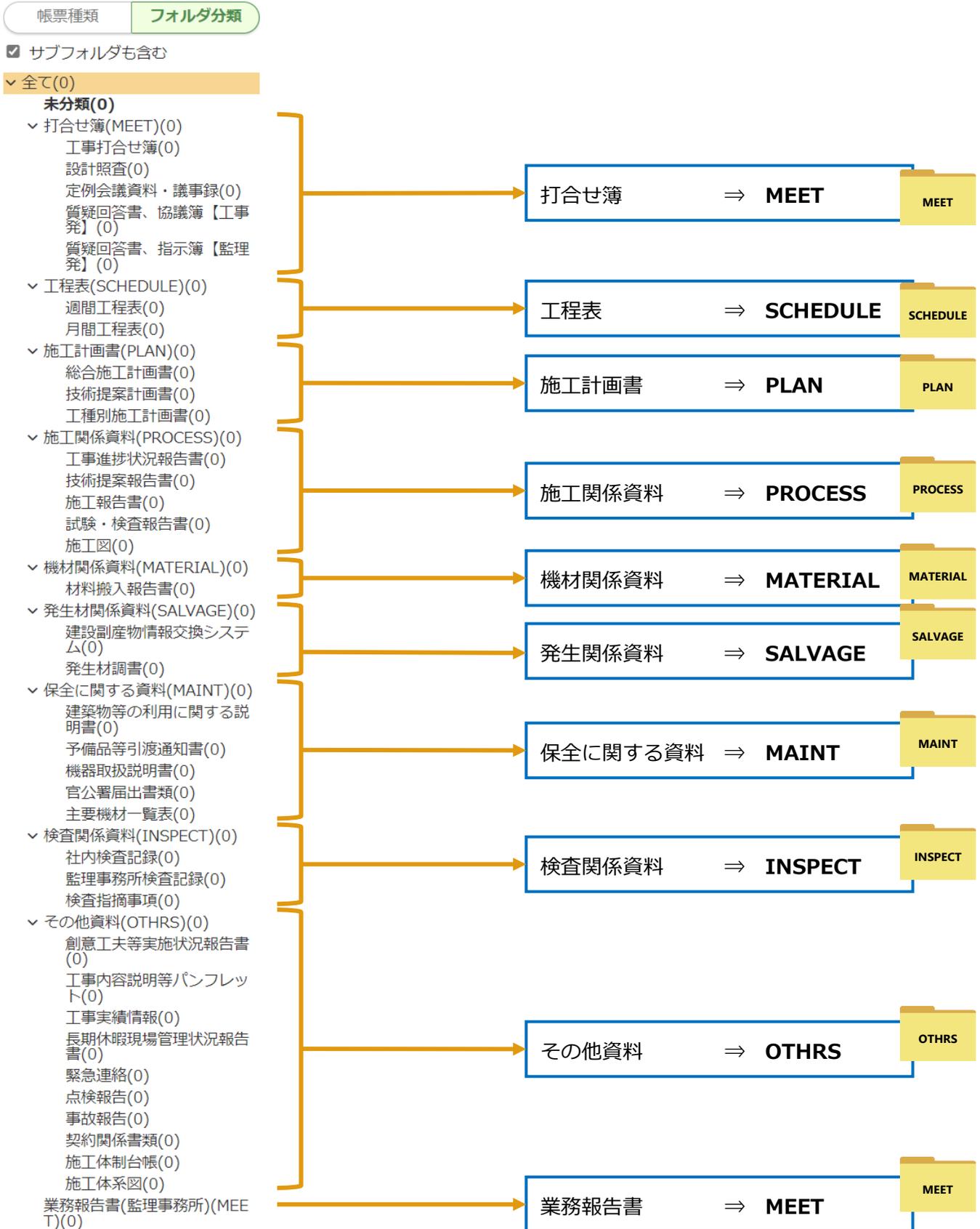
打合せ簿発議画面
フォルダ分類操作箇所

共有書類画面
フォルダ分類操作箇所

1. フォルダ分類

電子成果品の出力先について

書類を格納する任意分類フォルダに応じて電子成果品のフォルダが出力されます。



1. フォルダ分類

フォルダの新規登録、変更、削除について

任意分類フォルダは新規登録、変更、削除が可能です。
ただし、営繕工事の場合、以下の注意点があります。



注意

■ 営繕工事版任意分類フォルダについての注意事項

- ・最上位の階層（第1階層）にはフォルダを新規登録することができません。
- ・最上位の階層（第1階層）のフォルダは名称の編集や削除ができません。

フォルダの新規登録方法

Step1

メニュー選択

1 案件サイト [書類管理] メニューから [任意分類フォルダ管理] を選択します。

⇒ 「任意分類フォルダ管理」画面が表示されます。



1. フォルダ分類

Step2

フォルダを新規登録する階層を選択

1 画面左のフォルダ一覧からフォルダを新規登録する階層を選択します。

⇒ 作成する階層の1つ上（直上）の階層をクリックします。

例①：「工事打合せ簿」フォルダや「設計照査」フォルダと同じ階層に新規登録したい時

→ 「打合せ簿」フォルダをクリック

例②：「週間工程表」フォルダ内に新規登録したい時

→ 「週間工程表」フォルダをクリック

任意分類フォルダ管理

①

- ▼ 全て
- ▼ 打合せ簿(MEET)
 - 工事打合せ簿
 - 設計照査
 - 定例会議資料・議事録
 - 質疑回答書、協議簿【工事発】
 - 質疑回答書、指示簿【監理発】
- ▼ 工程表(SCHEDULE)
 - 週間工程表
 - 月間工程表
- ▼ 施工計画書(PLAN)
 - 総合施工計画書
 - 技術提案計画書
 - 工種別施工計画書
- ▼ 施工関係資料(PROCESS)
 - 工事進捗状況報告書
 - 技術提案報告書
 - 施工報告書
 - 試験・検査報告書
 - 施工図
- ▼ 機材関係資料(MATERIAL)
 - 材料搬入報告書
- ▼ 発生材関係資料(SALVAGE)
 - 建設副産物情報交換システム
 - 発生材調査
- ▼ 保全に関する資料(MAINT)
 - 建築物等の利用に関する説明書
 - 予備品等引渡通知書
 - 機器取扱説明書
 - 官公署届出書類
 - 主要機材一覧表
- ▼ 検査関係資料(INSPECT)
 - 社内検査記録
 - 監理事務所検査記録
 - 検査指図書
- ▼ その他資料(OTHRs)

※最大5階層まで登録できます。
※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
よって、名前または順番変更等されましても成果品には反映されません。
それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、表示が異なりますので、ご注意ください。
※赤字のフォルダは変更削除することが出来ません。

全て

フォルダ名を入力 (0/25文字) 登録 開閉設定

打合せ簿(MEET)	編集 削除
工程表(SCHEDULE)	編集 削除
施工計画書(PLAN)	編集 削除
施工関係資料(PROCESS)	編集 削除
機材関係資料(MATERIAL)	編集 削除
発生材関係資料(SALVAGE)	編集 削除
保全に関する資料(MAINT)	編集 削除
検査関係資料(INSPECT)	編集 削除
その他資料(OTHRs)	編集 削除

実行 閉鎖



ポイント

■ 登録可能なフォルダ階層について

任意分類フォルダは最大5階層まで登録が可能です。

1. フォルダ分類

Step3

フォルダ名称の入力

1 フォルダの名称を入力します。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、
 表示が異なりますので、ご注意ください。

打合せ簿(MEET)

フォルダ名を入力 (0/25文字) 登録 開閉設定

工事打合せ簿	編集 削除
設計照査	編集 削除
定例会議資料・議事録	編集 削除
質疑回答書、協議簿【工事発】	編集 削除
質疑回答書、指示簿【監理発】	編集 削除



注意

■ フォルダ名称入力時の注意事項

- ・ 電子納品要領上使用可能な文字のみ入力できます。（特殊な記号や全角数字などは使用不可）
- ・ 同階層に同名のフォルダは作成できません。（別階層であれば作成可能）

Step4

登録

1 内容を確認し、[登録] ボタンをクリックします。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、
 表示が異なりますので、ご注意ください。

打合せ簿(MEET)

フォルダ名を入力 (0/25文字) 登録 開閉設定

工事打合せ簿	編集 削除
設計照査	編集 削除
定例会議資料・議事録	編集 削除
質疑回答書、協議簿【工事発】	編集 削除
質疑回答書、指示簿【監理発】	編集 削除

1. フォルダ分類

フォルダの変更方法

1. フォルダの名称を変更する

Step1

対象のフォルダを表示

1 名称を変更するフォルダの1つ上の階層をクリックします。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されましても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、
 表示が異なりますので、ご注意ください。
 ※赤文字のフォルダは変更削除することが出来ません。

全て

フォルダ名を入力 (0/25文字)

登録 開閉設定

編集 削除

Step2

【編集】 ボタンをクリック

1 名称を変更するフォルダの【編集】 ボタンをクリックします。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されましても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、
 表示が異なりますので、ご注意ください。

打合せ簿(MEET)

フォルダ名を入力 (0/25文字)

登録 開閉設定

工事打合せ簿	編集	削除
設計照査	編集	削除
定例会議資料・議事録	編集	削除
質疑回答書、協議簿【工事発】	編集	削除
質疑回答書、指示簿【監理発】	編集	削除
名称を変更するフォルダ	編集	削除

1. フォルダ分類

Step3

変更

1 フォルダ名称の変更後、[変更] ボタンをクリックしフォルダ名称を変更します。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、
 表示が異なりますので、ご注意ください。

▼ 全て

- ▼ 打合せ簿(MEET)
 - 工事打合せ簿
 - 設計照査
 - 定例会議資料・議事録
 - 質疑回答書、協議簿【工事発】
 - 質疑回答書、指示簿【監理発】
 - 名称を変更するフォルダ
- ▼ 工程表(SCHEDULE)
 - 週間工程表
 - 月間工程表
- ▼ 施工計画書(PLAN)
 - 総合施工計画書
 - 技術提案計画書
 - 工種別施工計画書
- ▼ 施工関係資料(PROCESS)
 - 工事進捗状況報告書
 - 技術提案報告書
 - 施工報告書
 - 試験・検査報告書
 - 施工図
- ▼ 機材関係資料(MATERIAL)
 - 材料搬入報告書
- ▼ 発生材関係資料(SALVAGE)
 - 建設副産物情報交換システム
 - 発生材調査
- ▼ 保全に関する資料(MAINT)
 - 建設物の利用に関する機

打合せ簿(MEET)

フォルダ名を入力 (0/25文字)

工事打合せ簿	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
設計照査	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
定例会議資料・議事録	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
質疑回答書、協議簿【工事発】	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
質疑回答書、指示簿【監理発】	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="text" value="名称を変更するフォルダ"/> (11/25文字)	<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

1. フォルダ分類

フォルダの変更方法

2. フォルダの表示順を変更する

Step1 対象のフォルダを表示

1 表示順を変更するフォルダの1つ上の階層をクリックします。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されましても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、
 表示が異なりますので、ご注意ください。
 ※赤字のフォルダは変更削除することが出来ません。

全て

フォルダ名を入力 (0/25文字)

登録 開閉設定

編集 削除

Step2 対象のフォルダをクリック

1 表示順を変更するフォルダをクリックします。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されましても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、
 表示が異なりますので、ご注意ください。

打合せ簿(MEET)

フォルダ名を入力 (0/25文字)

登録 開閉設定

工事打合せ簿	編集	削除
設計照査	編集	削除
定例会議資料・議事録	編集	削除
質疑回答書、協議簿【工事発】	編集	削除
質疑回答書、指示簿【監理発】	編集	削除
表示順を変更するフォルダ	編集	削除

1. フォルダ分類

Step3 変更

1 ドラッグ&ドロップまたは「上へ」「下へ」ボタンで表示順を変更します。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、表示が異なりますので、ご注意ください。

表示順を変更するフォルダ
 打合せ簿(MEET)

フォルダ名を入力	(0/25文字)	<input type="button" value="登録"/>	<input type="button" value="開閉設定"/>
工事打合せ簿		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
設計照査		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
定例会議資料・議事録		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
質疑回答書、協議簿【工事発】		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
質疑回答書、指示簿【監理発】		<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>

1. フォルダ分類

Step3

変更

1 移動する階層を選択後、[フォルダ移動] ボタンをクリックし階層を変更します。

任意分類フォルダ管理

※最大5階層まで登録できます。
 ※ドラッグ&ドロップで順番を変更できます。
 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示されます。
 よって、名前または順番変更等されても成果品には反映されません。
 それに伴い「データ管理 閲覧/補充入力ツリー」と「データ管理 成果品データ作成ツリー」では、表示が異なりますので、ご注意ください。

フォルダ管理画面のスクリーンショット。左側のメニューには「打合せ簿(MEET)」、「工程表(SCHEDULE)」、「施工計画書(PLAN)」、「施工関係資料(PROCESS)」、「機材関係資料(MATERIAL)」、「発生材関係資料(SALVAGE)」、「発生材調査」、「保全に関する資料(MAINT)」がリストアップされている。中央には「打合」の検索ボックスがあり、その下に「フォルダ」のリストが表示されている。このリストは「打合せ簿(MEET)」から「打合せ簿(MEET)」まで表示されており、このリストは赤い枠で囲われている。右側には「登録」、「開閉設定」、「編集」、「削除」のボタンが並んでいる。下部には「上へ」、「下へ」のボタンと「フォルダ移動」のボタンがある。

2. 質疑回答書

➤ 質疑回答書について

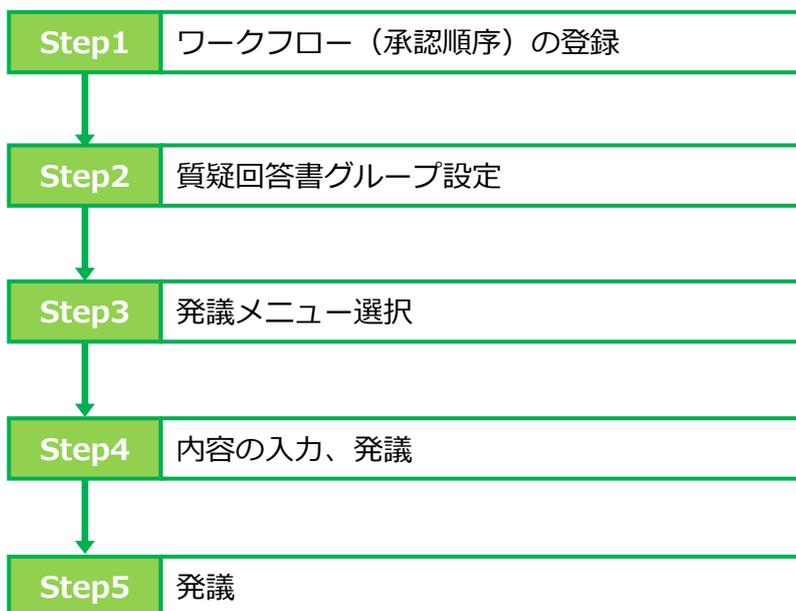
- 電納ASPerで作成できる質疑回答書様式は以下の通りです。
- 他様式を使用する場合は該当の様式を打合せ簿へ添付するなどご利用ください。

【電納ASPerから出力される様式】

[発信：工事請負者]		工事名称：【落札】デモ工事		施工発No:1	
提出日	2014年1月1日	電納エスパー建設株式会社	〇〇設計株式会社	〇〇地方整備局 営繕部 保安指導・監査室	〇〇地方整備局 営繕部 整備課
回答希望日	年 月 日	現場代理人	確認日：年 月 日	主任監督員	確認日：年 月 日
回答日	年 月 日	監理技術者	管理技術者	監督員	担当係長
		電納エスパー建設株式会社	〇〇設計株式会社	〇〇地方整備局 営繕部 保安指導・監査室	
		現場代理人	確認日：年 月 日	主任監督員	確認日：年 月 日
		監理技術者	管理技術者	監督員	
番号		①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検計・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答
1	変更契約対象				

*「変更契約対象」欄に①設計変更契約の対象は●、②現場処理は○、①or②を後日決定する場合は△を記入する。

【質疑回答書の発議手順】



2. 質疑回答書

Step1 ワークフロー（承認順序）の登録

質疑回答書でも通常の打合せ簿と同様、使用するワークフロー（承認順）の登録が必要です。
 質疑回答書への押印については別途設定が必要です。 ※設定方法は次ページ参照

1 案件サイトの【案件サイト設定】メニューから【ワークフロー設定】を選択します。

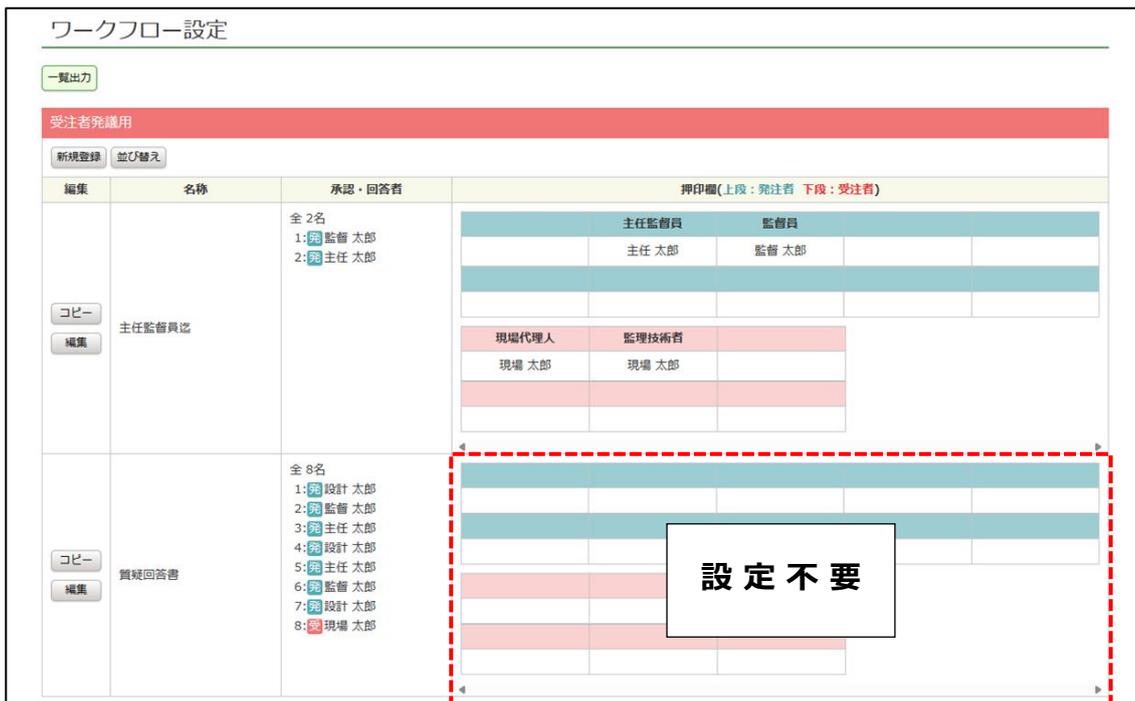
⇒ 「ワークフロー設定」画面が表示されます。



2 質疑回答書用のワークフローを作成します。

⇒ 操作方法等は「よくあるご質問（FAQ）」などをご参照ください。

質疑回答書用のワークフローについては押印欄の設定は不要です。（別途設定する必要があります）



2. 質疑回答書

Step2 質疑回答書グループ設定

質疑回答書を発議する際には、ワークフローだけでなく押印の設定も行う必要があります。

1 案件サイトの [案件サイト設定] メニューから [質疑回答書グループ設定] を選択します。

⇒ 「質疑回答書グループ設定一覧」画面が表示されます。

The screenshot shows the ASPer web interface. In the top navigation bar, the '案件サイト設定' (Case Site Settings) menu is open, and the '質疑回答書グループ設定' (Question and Answer Book Group Settings) option is highlighted with a red box. The main content area shows a search filter for '書類No.' with a search button and a '該当する書類はありません。' (No documents match the criteria) message.

2 施工発・設計発グループどちらかの [新規登録] をクリックします。

⇒ 「質疑回答書グループ設定登録」画面が表示されます。

The screenshot shows the '質疑回答書グループ設定一覧' (Question and Answer Book Group Settings Overview) screen. It is divided into two main sections: '施工発グループ' (Construction Issued Group) and '設計発グループ' (Design Issued Group). In both sections, the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box. The table below shows the registration details for the '施工発グループ'.

編集	名称	押印欄							
コピー	質疑回答書グループ	受注者デモサイト		マニュアル用デモ発注者		保安指導・監督室		整備課 (建築)	
編集		現場代理人	現場 太郎	管理技術者	設計 太郎	主任監督員	主任 太郎		
		監理技術者	現場 太郎			監督員	監督 太郎		
コピー	質疑回答書グループ2	受注者デモサイト		マニュアル用デモ発注者		保安指導・監督室		整備課 (建築)	
編集		現場代理人	現場 太郎	管理技術者	設計 太郎	主任監督員	主任 太郎		
		監理技術者	現場 太郎			監督員	監督 太郎		

2. 質疑回答書

3 登録するグループの名称を入力します。

質疑回答書グループ設定登録 ← 一覧へ戻る

※赤字は必須項目です。

グループ情報

名称 (0/25文字)

グループ区分 施工発 設計発

4 様式のレイアウトを確認し、必要に応じて修正します。

様式のレイアウト

番号体系 施工発No (4/8文字)

①発信：打合せ事項 (9/20文字) ②確認：担当技術者検討・確認事項 (16/20文字) ③受信：回答・指示 (9/20文字) ④受信：設計回答 (8/20文字)

【出力例】

【発信：工事請負者】

質疑回答書 工事名称：【當繕】デモ工事 施工発No:1

提出日	R4年4月1日	電納エスパー建設株式会社	〇〇設計株式会社	〇〇地方整備局 営繕部 保全指導・監督室	〇〇地方整備局 営繕部 整備課
回答希望日	年 月 日		確認日: 年 月 日	確認日: 年 月 日	確認日: 年 月 日
回答日	年 月 日	現場代理人	管理技術者	主任監督員	担当係長
番号		①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答
1	変更 契約 対象				



ポイント

■ 番号体系について

様式に出力する番号の見出しをグループごとに設定することができます。

初期表示はグループ区分に応じて「施工発No」「設計発No」を表示しますが、任意の番号体系に変更することができます。

例) 「電設発No」、「機設発No」、「No」など

なお、質疑回答書の発議時には番号体系ごとにNoが連番となるよう自動で値をセットする機能があります。

2. 質疑回答書

5 押印欄を設定します。

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	押印枠数	<p>「1行4列」「2行4列」のどちらかを選択します。</p> <p>【1行4列】</p> <p>【2行4列】</p>
②	職位担当者数	<p>1つの職位につき「3名」「6名」のどちらかを選択します。</p> <p>【1職位につき3名】</p> <p>【1職位につき6名】</p>
③	[組織、職位、職位担当者を右の列と入れ替える]	ボタンをクリックすることで、組織、職位、職位担当者の内容が右の列の内容と入れ替わります。
④	組織名	組織名を入力します。
⑤	職位、職位担当者	<p>一番左の列が「職位」欄、それ以外の欄は「職位担当者」欄です。職位担当者欄の選択肢は選択した職位が設定されているメンバーのみが表示されます。</p>

2. 質疑回答書



ポイント

■ 押印枠数について

帳票に表示する押印枠数は「1行4列」か「2行4列」のどちらかを選択することができます。

■ ケース1：「1行4列」

左から順番に押印していき、折り返すことなく最終承認するような場合

※ワークフローでは①→②→③→④→③→②→①と折り返すが、帳票上は簡略化したい場合なども使用できます。

具状凹台書		工事名称：【白欄】ノビル				地上元NO.					
提出日	R4年4月1日	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課
回答希望日	年 月 日	①	②	③	④	②	③	④	②	③	④
回答日	年 月 日	現場代理人	技術者	監督員	係長	現場代理人	技術者	監督員	係長	現場代理人	技術者
番号		①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答

■ ケース2：「2行4列」

質疑→回答→受理などを順番に押印していき、折り返して回答者や質疑者が確認する場合

具状凹台書		工事名称：【白欄】ノビル				地上元NO.					
提出日	R4年4月1日	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社
回答希望日	年 月 日	①	②	③	④	⑧	⑦	⑥	⑤	①	②
回答日	年 月 日	現場代理人	技術者	監督員	係長	現場代理人	技術者	監督員	係長	現場代理人	技術者
番号		①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答	⑧発信：打合せ事項	⑦確認：担当技術者検討・確認事項	⑥受信：回答・指示	⑤受信：設計回答	①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項

■ ケース3：「2列4行」

4組織以上で使用する場合

具状凹台書		工事名称：【白欄】ノビル				地上元NO.					
提出日	R4年4月1日	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社
回答希望日	年 月 日	①	③	⑤	⑦	②	④	⑥	⑧	①	③
回答日	年 月 日	現場代理人	管理技術者	主任監督員	担当係長	現場代理人	管理技術者	主任監督員	担当係長	現場代理人	管理技術者
番号		①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答	②発信：打合せ事項	③確認：担当技術者検討・確認事項	④受信：回答・指示	⑤受信：設計回答	⑥発信：打合せ事項	⑦確認：担当技術者検討・確認事項

具状凹台書		工事名称：【白欄】ノビル				地上元NO.					
提出日	R4年4月1日	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社	〇地方整備局 管理課 安全指導・監督室	〇地方整備局 管理課 整備課	電納エスパー建設株式会社	〇設計株式会社
回答希望日	年 月 日	①	③	⑤	⑦	②	④	⑥	⑧	①	③
回答日	年 月 日	現場代理人	管理技術者	主任監督員	担当係長	現場代理人	管理技術者	主任監督員	担当係長	現場代理人	管理技術者
番号		①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答	①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答	①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項

※上記3例はあくまで活用例です。実際の運用に応じて適宜ご修正のうえご利用ください。



ポイント

■ 職位および職位担当者の文字色について

職位欄および職位担当者欄の文字色は受注者側メンバーが赤色、発注者側メンバーが青色で表示されます。

総括監督員
主任監督員
監督員
担当係長
管理技術者
現場代理人
監理技術者

主任 太郎
監督 太郎
設計 太郎
電納 太郎
総括 太郎
現場 太郎

2. 質疑回答書

6 ページ最下部 [登録] ボタンをクリックし、登録を完了します。



ポイント

■ 質疑回答書グループの変更、コピーについて

登録した質疑回答書グループはワークフロー設定と同様、変更（削除）や、コピーしたうえで新規登録することができます。

質疑回答書グループ設定一覧

施工発グループ		押印欄										
編集	名称											
[コピー] [編集]	質疑回答書グループ	受注者デモサイト				マニュアル用デモ発注者				保全指導・監督室		整備課 (建築)
		現場代理人	現場 太郎			管理技術者	設計 太郎			主任監督員	主任 太郎	
		監理技術者	現場 太郎							監督員	監督 太郎	
[コピー] [編集]	質疑回答書グループ2	受注者デモサイト				マニュアル用デモ発注者				保全指導・監督室		整備課 (建築)
		現場代理人	現場 太郎			管理技術者	設計 太郎			主任監督員	主任 太郎	
		監理技術者	現場 太郎							監督員	監督 太郎	
		受注者デモサイト				マニュアル用デモ発注者				保全指導・監督室		整備課 (建築)
		現場代理人	現場 太郎			管理技術者	設計 太郎			主任監督員	主任 太郎	
		監理技術者	現場 太郎							監督員	監督 太郎	

2. 質疑回答書

Step3

発議メニュー選択

1 案件サイトの「書類発議」メニューから「質疑回答書発議」を選択します。

⇒ 「打合せ簿」画面が表示されます。



2. 質疑回答書

Step4

内容の入力、発議

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

※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
登録区分	① ○事前打合せ ●本登録
発議者	最終承認者

電子納品情報	
② タイトル (打合せ簿名称)	(0/127文字)
③ 作成者(職位)	現場代理人
④ 発議区分	受注者
⑤ 管理区分	
⑥ 工種	種別
⑦ フォルダ分類	細別

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)	打合せ簿の名称 (題名) を入力します。
③	作成者 (職位)	ログイン中のアカウント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	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「岐阜県」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 任意分類フォルダ管理編」をご参照ください。

2. 質疑回答書

2 【帳票出力内容】欄の内容を入力・選択し、質疑回答書グループを選択します。

⇒ 質疑回答書グループの選択後、選択したグループの内容が画面へ反映されます。

帳票出力内容

内容	
①	工事名 【宮城】デモ工事 (8/127文字)
②	発議日 2022 年 10 月 03 日
③	回答希望日
④	回答日
質疑回答書グループ	
⑤	質疑回答書グループ 質疑回答書グループ選択 <small>選択してください</small>

番号	項目名 (赤字: 必須項目)	内容
①	工事名	電納ASPerへ登録している工事名が初期表示されます。
②	発議日	本日の日付が表示されます。必要に応じて変更が可能です。
③	回答希望日	回答希望日を設定できます。
④	回答日	回答日を設定できます。 ➤ 承認時に発注者側メンバーが設定する想定です。
⑤	[質疑回答書グループ]	クリックし、使用する質疑回答書グループを選択します。



ポイント

■ 発議日、回答希望日、回答日について

発議日、回答希望日、回答日は帳票の以下の箇所に印字されます。

[発信: 工事請負者]		質疑回答書		工事番号: 【宮城】デモ工事		施工発No:								
提出日	R4年4月1日	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">提出日</td> <td style="width: 40%;">R4年4月1日</td> <td style="width: 30%;">発</td> </tr> <tr> <td>回答希望日</td> <td>R4年4月1日</td> <td>債</td> </tr> <tr> <td>回答日</td> <td>R4年4月1日</td> <td>現</td> </tr> </table>		提出日	R4年4月1日	発	回答希望日	R4年4月1日	債	回答日	R4年4月1日	現	年月日	〇〇地方整備局 営繕部 整備課
提出日	R4年4月1日			発										
回答希望日	R4年4月1日			債										
回答日	R4年4月1日	現												
回答希望日	R4年4月1日	年月日	確認日:	年月日										
回答日	R4年4月1日	年月日	担当係長											
番号	1	変更契約対象	①発信: 発注者	受信: 回答・指示	④受信: 設計回答									

2. 質疑回答書

3 【帳票出力内容】欄の質疑回答内容を入力します。

①

質疑回答内容				
施工発No (4/8文字)	(0/8文字) 番号を採番 ?			
電納エスパー建設株式会社 (12/20文字)	〇〇設計株式会社 (8/20文字)	〇〇地方整備局 営繕部 保全指導・監督室 (19/20文字)	〇〇地方整備局 営繕部 整備課 (14/20文字)	
確認日 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
現場代理人 印	管理技術者	主任監督員	担当係長	
監理技術者 印		監督員		
①発信：打合せ事項 (9/20文字) 1行24文字で改行し30行 ください。	②確認：担当技術者検討・確認事項 (16/20文字) 1行18文字で改行し30行 ください。	③受信：回答・指示 (9/20文字) 1行18文字で改行し30行 ください。	④受信：設計回答 (8/20文字) 1行18文字で改行し30行 ください。	変更契約対象
(0/720文字)	(0/540文字)	(0/540文字)	(0/540文字)	

② ③ ④ ⑤ ⑥

【出力例】

[発信：工事請負者]

①

質疑回答書 工事名称：【営繕】デモ工事 施工発No:

提出日	R4年4月1日	電納エスパー建設株式会社	〇〇設計株式会社	〇〇地方整備局 営繕部 保全指導・監督室	〇〇地方整備局 営繕部 整備課
回答希望日	年 月 日		確認日： 年 月 日	確認日： 年 月 日	確認日： 年 月 日
回答日	年 月 日	現場代理人	管理技術者	主任監督員	担当係長
		監理技術者		監督員	
番号		①発信：打合せ事項	②確認：担当技術者検討・確認事項	③受信：回答・指示	④受信：設計回答
1	変更契約対象				
		②	③	④	⑤



ポイント

■ 番号の採番について

【番号を採番】ボタンをクリックすることで同じ番号体系の質疑回答書の番号から1を加算 (n+1) した番号を自動で割り振ることができます。

質疑回答内容

施工発No (4/8文字) (0/8文字) 番号を採番 ?

電納エスパー建設株式会社 (12/20文字) 〇〇設計株式会社

2. 質疑回答書



ポイント

■ 質疑回答書への押印について

「質疑回答書グループ設定」にて押印の設定をした職位担当者が発議時や承認時などに質疑回答書画面を開く

と、その該当箇所の横に「印」ボタンが表示されます。

該当箇所にそのまま押印する場合は「印」ボタンをクリックすることで、自分の名前が選択されます。

※リストの中から人を選択する手間を省けます。

現場代理人	電納	印
監理技術者	電納	印

(自分の押印予定箇所には
「印」ボタンが表示されます)

4 ファイルの添付やワークフローの選択などを行い、発議します。

⇒ 以降の操作は通常の打合せ簿と同様です。当マニュアルでは説明を割愛します。

2. 質疑回答書

【質疑回答書の一括発議】

使用する質疑回答書グループおよびワークフローが同じであれば、一度に複数の質疑回答書を発議することができます。

【質疑回答書の一括発議手順】

1 案件サイトの【書類発議】メニューから【質疑回答書一括発議】を選択します。

⇒ 「打合せ簿」画面が表示されます。



2 通常の質疑回答書発議時と同様、画面に表示される内容を入力・選択します。

⇒ 登録情報欄から電子納品情報欄、【帳票出力内容】の内容、質疑回答書グループ選択までは通常の質疑回答書発議と同じ操作です。

2. 質疑回答書

3 押印欄の設定を行います。

⇒ 通常の質疑回答書発議時と同様、自分の押印予定箇所には [印] ボタンが表示されます。

別々のグループを使用しての一括発議はできないため、ご注意ください。

押印欄		電納エスパー建設株式会社 (12/20文字)		〇〇設計株式会社 (8/20文字)		〇〇地方整備局 営繕部 保全指導・監督室 (19/20文字)		〇〇地方整備局 営繕部 整備課 (14/20文字)	
確認日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日	
現場代理人	印	管理技術者	印	主任監督員	印	担当係長	印	監督員	印
監理技術者	印								
①発信：打合せ事項 (9/20文字)		②確認：担当技術者検討・確認事項 (16/20文字)		③受信：回答・指示 (9/20文字)		④受信：設計回答 (8/20文字)			

4 質疑内容を入力します。

⇒ 最大10件まで同時に発議可能です。

質疑内容 (最大10件登録可能)

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ① + ② ③ ④ ⑤ ⑥ </div>	施工発No (0/8文字) ①発信：打合せ事項 ② 番号を採番 ? ③ (0/8文字) (0/720文字)	タイトル (0/127文字) フォルダ分類 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	 (行の追加・削除)	行の追加・削除ができます。 <ul style="list-style-type: none"> 行を追加 (10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。
②	番号	それぞれの質疑に通し番号を割り振ることができます。 [番号を採番] ボタンから一括で割り振ることができます。
③	発信：打合せ事項	質疑の内容を発議毎に入力します。
④	タイトル	タイトルを発議毎に入力します。
⑤	フォルダ分類	フォルダ分類を発議毎に設定できます。
⑥	添付ファイル	ファイルを発議毎に添付できます。



以降の操作について

「ワークフロー」以降の操作方法については通常の打合せ簿と同じ操作となります。操作については詳しくは標準操作マニュアルを参照してください。

別々のワークフローを使用しての一括発議はできないため、ご注意ください。

発注者別操作マニュアル

【 営繕工事編 】

【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