



【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

- 基本操作は標準編と同様ですが、一部、標準(土木工事)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(土木工事)と異なる点

① 書類格納先の任意分類フォルダに応じて電子成果品が作成されます。

発議書類や登録書類を自由に格納することのできる「フォルダ分類」機能ですが、 営繕工事版の場合、電納ASPerから出力される電子成果品はこのフォルダ分類に沿って作成されます。



▼ ± C ✓ 打合甘湯 日本村伝告 「注事打合甘湯 日本村伝告 定所会議實料・議事課 質疑回答書、協議領【工事 発】	※最大的機能で登録させます。 になった人口のブロ湾中ではます。 はなった人口のブロ湾中ではます結晶を増に通したフィルグ発展が よって、名前歩たは増高変等分されましても反準品には反発されま されに作い、「ケージ智能、個人領人的人」シーン「ケージ智能 表が対象なりますので、と注意すさい。 ※約文字のフィルグは変更物度することが出来ません。	表示されます。 せん。 成果品データ作成ツリー」では、	
質疑回答書、指示簿【監理 発】	全て		
通加工程表 月期工程表	フォルダ名を入力	(0/25文字)	空線 開閉設定
 施工計圖書(PLAN) 総合施工計圖書 技術提案計圖書 	打合甘浦(MEET)		編集 前除
上種別離上計画書 < 施工開傷資料(PROCESS) 工事進捗状況報告書	工程表(SCHEDULE)		福集 削除
技術提案報告書 施工報告書 試験,検査報告書	她工計開放(PLAN)		制化用化
施工团 ~ 機材関係資料(MATERIAL)	施工网係資料(PROCESS)		編集 削除
 ※発生材間係資料(SALVAGE) 達臣間堡物情報交換システ ム 	RetINGGERI(MATERIAL)		制体用的标
先生材調書 ~ 保全に関する資料(MAINT)	発生材彻係資料(SALVAGE)		編集 削除
建設物(9034)時に回する設 明書 予備品等引渡通知書	保金に同する資料(MAINT)		編集 削除
稿4840200月書 官公署届出書類 主要稿材一覧表	検査明係資料(INSPECT)		1855 111余
~ 検査関係資料(INSPECT) 社内検査記録 監理単称所検査記録	その地資料(OTHRS)		編集 削除
検査指摘事項 ~ その他資料(OTHRS)			\$18.072 BARDO

↑ 電納ASPer画面イメージ

←官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】(令和3年改定)より

② 「質疑回答書」が作成できます。

質疑回答書をシステム内で作成し、情報共有することが可能です。 ※当様式を使用しない場合は任意の様式(Excelファイルなど)を打合せ簿へ添付しご利用ください。

貨	《疑回答書	工事名称:【営繕】	デモ工事				施工発No:1	
	提出日 84年4月1	1 電納エスパー建設株式会社	〇〇設計株式会社		○○地方整備局 食補(K 保全指導・監査室	○○総方整備局 営行	後部 整備課
回答	符希望日 年 月	П	確認日 :	年月日	確認日:	年月日	確認日:	年月日
8	日 年月	日 現場代理人	管理技術者		主任監督員		机当储县	
		验理技術者			監督員			-
		電納エスパー建設株式会社	○○設計株式会社		○○地力整個局 貧禧!	# 保全指導・監査室		
		-	發掘日:	年月日	確認日:	年月日	(#22.8):	年月日
		現場代弾人	管理技術者		主任監督員			
		松洋技術者			E 6 6			
11 11		 20発信:打合せ事項 	②韓語:担当日	所者検討・確認事項	(09倍:8	日茶・抽示	0.26	:設計回答
L								

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。

<u>※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。</u>

	る付ファイル							3次元デ タマニュアル 日	○雨フ姉ロオス	
		1. 丁平月報.pdf ○ 3次元データ等表示券邮配利用する	(6.51MB)	内容:	工業月間	(4/127文学)	2018	二電子動品する	○竜丁和四9つ	
		2. (監理単語) 工事用報-1.pdf □ 3次元データ等表示機能を利用する	(6.51MB)	内容:	(聖信第36) 丁水月報-1	(11/12/文本)	800	● 愛子納足する		
	動けファイル	3. (脱盤員) 丁軍月報-2.pdf 「 3次完データ研奏示術館を利用する	(6.51MB)	内容:	(監督論) 上事月刊-2	(10/127交票)	<u>1010</u>	⊂ werking of		
		 1.丁専門会・3.pdf □.1次元データ等表示機能を利用する 電子相応する(1/15)電子相応しない(3/ ラテイルの連択)ファイルが追いれている ドラッグアンドドロップをもファイルを追 等には強わったメージィングを力 	(6.51MB) 15) せん 対でさます。	内容:	工作月 城-3	(5/12/文半)	MEL	□ 電子的回する	☑ 電子納品する	※「電子 ファ~ 雷子編
_		2019/10/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/	2.0. 0.0000000							-6.5

※「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。

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

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)

- 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

■ 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

■ 添付可能な文字について

ポイント

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。



> 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。

	SANO.	+T		1 m fm			
			ステータス	未登録	童諍区分	○ 事前打合せ ●	本盤誌
2 (外3)(約)	667 8			這終來認有			
タイトル (1/21/文字) 作業名(単位) (1/12/文字) 作業名(単位) ● 7/11/25/25/25 ● 12 ● 13 ● 14 ● 15 ● 15 ● 15 ● 15 ● 15 ● 15 ● 15 ● 15 ● 15 ● 15 ● 16 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ● 17 ●	医子納品情報						
内容高(種位)	7イトル(打合せ薄名称)				(0/	(127文字)	
福祉	作成者(職位)	現場代理人 ▼					
工程 経営 経営 規制 ブルグ分類 ・ ((ス)) ((()) ()) (()) ()) ()) ()) ()) <td>管理区分</td> <td>v</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	管理区分	v					
	C #4	Y	種別		* 細別		T
	フォルダ分類		▼ 検索 設定				
	内容						
発品目 2023 ・年 何 ↓ 月 0 ↓ 日 問 (常和5年4月1日) 常調事項 ○世示 (2010 (予報) (予報) (予報) (① (10/12)) 工事為(素能名 (0/16文字) (加3) (予約) (10/12/文字)	強康名	工事打合せ薄	(11/15文字)	朔禛区分	受注者 🔻		
内計算算 ○ 目前で G (20) (34) (34) (34) (34) (34) (34) (34) (34	発輸日	2023 • 年 04 • 月 01	▶ 日 💼 (令和5年4月1日)				
工事名/業務名 (0/5文字) (禁鎖) サンプル工事 (10/12/文字)	and the second se	○指示○協選○通知○承諾 ○その他	0 報告 0 提出 (0/16文字)				
	96-成事項					(10/1000000)	
1行50文字で成行し16行以内で記載してください。 構築	光成爭哄 工事名/業務名	(0/5文字)【篇	約 サンブル工事			(10/12/×+)	

打合せ簿発議画面 フォルダ分類操作箇所

共有書類登録				
※赤字は必須項目です。				
登録情報 書類No.	_	空錄者	現場太郎	
電子相面消報			(0/127☆字)	3ポルナーダマニュアル 🖻
受録日(発講日)	2024 * 年 05 * 月 07 * 日 崗		(WILLIAT)	
IN	▼ 種別		▼ 細別	*
報票種類	その他			
フォルダ分類	▼ 検索 設定			
瀬付ファイル	(973) ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。			
その他発議関連情報				
関連帳票 😧				
登绿形式設定	□電子納品する			
メール通知				÷
配信先	(受)[現場代理人] 現場 太郎			
		登録		

共有書類画面 フォルダ分類操作箇所



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。



6



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。

■ 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

詳細検索表示

該当する書類はありません。

0

注意

>全て(

未分類(0) ・

・

打合せ簿(MEET)(0)

こ事打合せ湾(0) 設計照査(0) 定例会議資料・議事録(0) 度経回答書、協議簿【工事 発】(0) 階程回答書、指示簿【監理 発】(0) 階層を変更するフォルダ(0)



検索 クリア

デンノウエスパー SPer 電納

Step2 フォルダを新規登録する階層を選択

1 画面左のフォルダー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



■ 登録可能なフォルダ階層について

ポイント

任意分類フォルダは最大5階層まで登録が可能です。



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	
 全て 打合せ薄(MEET) 工事打合せ薄 設計照査 定例会議資料・議事録 質疑回答書、協議簿【工事 	※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/補完入カツリー」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、ご注意下さい。	
完了 質疑回答書、指示簿【監理 発】	打合せ簿(MEET)	
✓ <u>工程表(SCHEDULE)</u> 週間工程表 月間工程表	7ォルダ名を入力 (0/25文字)	登録 開閉設定
✓ 施工計画書(PLAN) 総合施工計画書 は任息容許画書	工事打合せ簿	編集創除
☆ 加速菜町回音 工種別施工計画書 施工関係資料(PROCESS)	設計照査	編集創除
工事進捗状況報告書 技術提案報告書 施工報告書	定例会議資料・議事録	編集 削除
試験・検査報告書 施工図 ~ 機材関係資料(MATERIAL)	質疑回答書、協議簿【工事発】	編集創除
材料搬入報告書 発生材関係資料(SALVAGE) 建設可定物/(#私な扱うステ	質疑回答書、指示簿【監理発】	編集削除

■ 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		
 全て 15台道(MEET) 工事打合仕簿 設計照査 定例会議資料・議事録 質疑回答書、協議簿[工事 	※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。 ※成果品データ作成ソ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 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/補完入カツリー」と「データ管理」成果品 表示が異なりますので、ご注意下さい。	れます。 5データ作成ツリー」では、	
元】 質疑回答書、指示簿【監理 発】 > 工程表(SCHEDULE) 週間工程表	打合せ簿(MEET)	(0/25文字)	登録 開閉設定
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	工事打合せ簿		編集 削除
工種別施工計画書 施工関係資料(PROCESS)	設計照査		編集 削除
上 爭進	定例会議資料・議事録		編集 削除
試験・検査報告書 施工図 ~ 機材関係資料(MATERIAL)	質疑回答書、協議簿【工事発】		編集創除
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	質疑回答書、指示簿【鮨埋発】		編集 削除
A			



削除

フォルダの変更方法

1. フォルダの名称を変更する



Step2

施工計画書(PLAN)

[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		
 全て 1月台は海(MEET) 工事打合せ簿 設訂照査 定例会議員料・議事録 質疑回答書、協議簿 【工事 	※最大5階層まで登録できます。 ※ドラッグ&ドロッブで階番を変更できます。 ※成果品データ作成ツリーでは電子納品要領に適したフィ よって、名前または駅番変更等されましても成果品には それに伴い「データ管理 閲覧/補完入カツリー」と「 表示が異なりますので、ご注意下さい。	tルダ階層が表示されます。 気灰映されません。 デーダ管理 成果品データ作成ツリー」では、	
光」 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) 週期工程率	打合せ簿(MEET) フォルダ名を入力	(0/25文字)	登録 開閉設定
月間工程表 ~施工計画書(PLAN) 総合施工計画書	工事打合せ簿		編集 削除
技術提案計画書 工種別施工計画書 、 英帯面書	設計照査		編集 削除
工事進捗状況報告書 技術提案報告書	定例会議資料・議事録		編集 削除
^{施山+牧} 戸宣 試験・検査報告書 施工図	質疑回答書、協議簿【工事発】		編集 削除
 一 磯材関係資料(MATERIAL) 材料搬入報告書 ~ 発生材関係資料(SALVAGE) 	質疑回答書、指示簿【監理発】		編集削除
建設副産物情報交換システ ム 発生材調書	名称を変更するフォルダ		編集 削除
~ 保全に関する資料(MAINT)			

変更



Step3

------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		
 全て 打合せ濾(MEET) 工事打合せ簿 設計照査 定例完議資料・議事録 質疑回答書、協議簿[工事 	※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 よって、名前または順番変更厚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(補完入カツリー」と「データ管理」成果品 表示が異なりますので、ご注意下さい。	れます。 品データ作成ツリー」では、	
	打合せ簿(MEET) フォルダ名を入力	(0/25文字)	登録 開閉設定
月間工程表 施工計画者(PLAN) 総合施工計画書	工事打合せ簿		編集 削除
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	設計照査 		編集削除編集
技術提案報告書 施工報告書 試験・検査報告書 施工図	質疑回答書、協議簿【工事発】		編集創除
 機材関係資料(MATERIAL) 材料搬入報告書 発生材関係資料(SALVAGE) 	質疑回答書、指示簿【監理発】		編集 削除
 建設副産物情報交換システム 発生材調書 保全に関する資料(MAINT) 	名称を変更するフォルダ	(11/25文字)	変更キャンセル



登録 開閉設定

削除

(0/25文字)

フォルダの変更方法

2. フォルダの表示順を変更する



全て
 工程数(SCREDUTE)
 週間工程表
 月間工程表
 加計動書(PLAN)

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		
 全て 1分仕簿(MEET) 工事打合仕簿 設計照査 定例会議資料・議事録 質疑回答書、協議簿【工事 	※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。 ※成果品データ作成ソリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層が表示さ 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/補完入カツリー」と「データ管理 成果品 表示が異なりますので、ご注意下さい。	れます。 品データ作成ツリー」では、	
質疑回答書、指示簿【監理 発】 表示順を変更するフォルダ 工程表(SCHEDULE) 週間工程表 日間工程表	打合せ簿(MEET)	(0/25文字)	登録 開閉設定
方間上在表 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	工事打合せ簿 		編集 削除 編集 削除
>加工网络資料(PROCESS) 工事進捗状況報告書 技術提案報告書 施工報告書 訂館,检查報告書	定例会議資料・議事録 		編集削除編集
^{MAUE} ^{MAU}	9772日日日 - 1007874 LL9771		編集削除
建設副産物情報交換システ ム 発生材調書 ~ 保全に関する資料(MAINT)	表示順を変更するフォルグ		編集 削除

変更



Step3

_____ 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		
> 全て 「丁事打合せ簿(MEET)」 正事打合せ簿 設計照査 定例会議資料・議事録 質疑回答書、協議簿【工事 容】	※最大5階層まで登録できます。 ※ドラッグ&ドロッブ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 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/補完入カツリー」と「データ管理」成果品ラ 表示が異なりますので、ご注意下さい。	ます。 ニータ作成ツリー」では、	
質疑回答書、指示簿【監理 発】 表示順を変更するフォルダ	打合せ簿(MEET)	(0/25文字)	登録 開閉設施
 ✓ <u>L程表</u>(SCREDULE) 週間工程表 月間工程表 ✓ <u>施工計画書(PLAN)</u> ※ ○ かちてまれあまま 	工事打合せ簿	())	編集創除
総合爬上町画書 技術提案計画書 工種別施工計画書	設計照査		編集 削除
✓ 施工関係資料(PROCESS) 工事進捗状況報告書 技術提案報告書	定例会議資料・議事録		編集 削除
施工報告書 試験・検査報告書 施工図	質疑回答書、協議簿【工事発】		編集 削除
✓ 機材関係資料(MATERIAL) 材料搬入報告書	質疑回答書、指示簿 [監理発]		編集 削除
 * 第主40回後資料(SALVAGE) 建設副産物情報交換システム 発生材調書 * 保全に関する資料(MAINT) 	上へ 表示順を変更するフォルダ 下へ 打合せ簿(MEET) ▼ フォルダ移動		編集 削除



フォルダの変更方法

3. フォルダの階層を変更する



Step2

対象のフォルダをクリック

1 階層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		
 全て 1月台端(MEET) 丁事打合仕簿 設計照査 定例会議資料・議事録 鄧短回答書、協議簿【工事 	※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。 ※成果品データ作成ソリーでは電子納品要領に適したフォルダ階層 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 それに伴い「データ管理」閲覧/補完入カツリー」と「データ管理 表示が異なりますので、ご注意下さい。	が表示されます。 ません。 』 成果品データ作成ツリー」では、	
	打合せ簿(MEET)	(0/25文字)	登録 開閉設定
周間工程表 月間工程表 施工計画書(PLAN) 総会施工計画書	工事打合せ簿		編集 削除
技術提案計画書 工種別施工計画書 、施工関係資料(PROCESS)	設計照査		編集 削除
工事進捗状況報告書 技術提案報告書 施工報告書	定例会議資料·議事録		編集削除
武陵·検査報告書 施工図 ×操材関係資料(MATERIAL)	質疑回答書、協議簿【工事発】		編集創除
	質疑回答書、指示簿【監理発】		編集削除
ム 発生材調書 ~保全に関する資料(MAINT)	階層を変更するフォルダ		福集

変更



Step3

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。





> 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でご利用ください。

【電納ASPerから出力される様式】

質疑	间	答書	工事名称:【営繕】	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	○○設計株式会社		○○地方整備局 営繕音	5 保全指導・監査室	○○地方整備局 営	繕部 整備課
回答者	望日	年月日		確認日:	年月日	確認日:	年月日	確認日:	年月日
0 2	E E	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			
			電納エスパー建設株式会社	 〇〇設計株式会社 		○○地方整備局 営繕音	6 保全指導・監査室		
	-			確認日:	年月日	確認日:	年月日	確認日:	年月日
	-		現場代理人	管理技術者		主任監督員			
	-		監理技術者			監督員			
湯			 ①発信:打合せ事項 	②確認:担当技行	析者検討・確認事項	③受信:回	答・指示	④受(言:設計回答

【質疑回答書の発議手順】





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。

マニ: 、 ア デン/913パー	ュアル用デモ発注者 【営繕】デモ	T≢ ▼			🚨 現場 太郎 さ	% 😯 🌼
SPer	■書類一覧 書類予覧	議 ┃ ■ 書類登録・管理 ┃ 曲 スケジュー	・ル 🔒 掲示板 🛛 🗃 電子納品	 ● 案件サイト設定 基本設定 	■ LIVE 職位・ワークフロー設定	■お問い合わせ 管理番号:1695770
書類一覧				案件情報	職位設定	
				メンバー追加	ワークフロー設定	
書類 下書書類	否認書類			契約情報	ワークフローー括編集	
・ 帳票種類 フォルダ分類	検索条件			画面初期表示設定	質疑回答書グループ設定	
☑ サブフォルダも含む	承認 🕜	○要承認 ○承認可 ○履歴 ◉全て	書類No.		(0/10文字)	
★分類(0)	詳細検索表示		検索クリア			
✓ 打合せ薄(MEET)(0) 工事打合せ薄(0)	該当する書類はありません。					
設計照査(0)						
正例会議資料・議事録(0) 質疑回答書、協議簿【工事 発】(0)						
質疑回答書、指示簿【監理 発】(0)						
階層を変更するフォルダ(0)						

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)

夏出力							
受注者発議用]						
新規登録	び替え						
編集	名称	承認・回答者		押印欄	(上段:発注者 下段:	: 受注者)	
		全 2名		主任監督員	監督員		
		1:四 監督 太郎 2: 99 主任 太郎		主任 太郎	監督 太郎		
⊐Ľ-) ±	任影響言行						
編集			現場代理人	監理技術者			
			現場太郎	現場太郎		_	
			-				
			4				
		全 8名				1	
		1: 95 股計 太郎 2: 96 監督 太郎					
		3: 1 主任 太郎					
コピー 111111111111111111111111111111111111	靜回答書	5: 册主任太郎		=	いってい	æ	
凝集		6: 99 監督太郎 7: 99 設計太郎		P.		х	
		8:23現場太郎					



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。

₹ <u>₹</u>	ュアル用デモ発注者 【営繕】デモ	Iā 🔹			🚨 現場 太郎 さ	6 😧 🔅
SP er	■書類一覧 書類一覧	議 │ ■ 書類登録・管理 │ − 曲 スケジュール	自 揭示板 警 電子納品	 家件サイト設定 基本設定 	■ LIVE 職位・ワークフロー設定	■お問い合わせ 管理番号:1695770
書類一覧				案件情報	職位設定	
たまます 灰き	否認書類			契約情報	ワークフロー 設定 ワークフローー 括編集	
・ 転票種類 フォルダ分類 クリンクション フォルダイン (1997)	検索条件			画面初期表示設定	質疑回答書グループ設定	
☑ サブフォルダも含む	承認 🕜	○要承認 ○承認可 ○履歴 ◉全て	書類No.		(0/10文字)	
✓全て(0) 未分類(0)	詳細検索表示		検索クリア			
 ・ 打合せ薄(MEET)(0) 工事打合せ薄(0) 設計照査(0) 定例会議資料・議事録(0) 貫疑回答書、協議簿【工事 会 〔1) (0) 	該当する書類はありません	9				
策(6) 質疑回答書、指示簿【監理 発】(0) 階層を変更するフォルダ(0)						

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。

質疑回	質疑回答書グループ設定一覧								
施工発グ	レープ								
新規登録	並び替え								
編集	名称		押印欄						
		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				
שצ-	質疑回答書グループ	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					
編集		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					
- JK-		監理技術者 現場 太郎		監督員 監督 太郎					
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					
		4			Þ				
ENELZY H									
設計発クリ	U-J								
新規登録									
編集	名称		押印欄						



.....

.....

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	質疑回答書グループ設定登録								
※赤字は必須項目です。 グループ情報									
名称	(0/2	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 (16/20文字)	術者検討・確認事項	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】

[発付	言:コ	「事請負者]]							_	
質	疑回	答書	工事名称:【営	繕】デモ工事				施工発No:1		7	
提	出日	R4年4月1日	1 電納エスパー建設株式会社	○○設計株式会社		○○地方整備局 営繕部	保全指導·監督室	○○地方整備局 営	繕部 整備課		
回答	希望日	年月日	日	確認日:	年月日	確認日:	年月日	確認日:	年月日		
D :	各日	年月日	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	1:設計回答		
1	変更 契約 対象										



■ 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。



5 押印欄を設定します。

.....

.....

	400 C10 +00																
പ	押印相對			1行4列 🔹	_												
୍ବ ଚ	担当者数			1職位につき3名	3 🔹												
3		組織、職位、	担当者を右の列	別と入れ替える		組織、順		右の列と入れ替える		組	職、職位、担当者な	を右の列と入れ替け	23				
4	電納エスバー	一建設株式会	社	(12/2	20文字) 🤇	20設計株式会社		(8	/20文字)	○○地方整備局	営繕部 保全指導	事・監督室	(19/20文字)	○○地方整備局	営繕部 整備課	(!	4/20文字)
A		*	*		Ψ.	Ŧ	*	Ψ		Ŧ				Ψ.	T		*
ড়		•	•	•		Ŧ	•	•		Ψ.	•		Ψ.	*	.	Ψ	
	①発信:打台	合せ事項			G	②確認:担当技術者相	検討・確認事 ¹	湏		③受信:回答・	指示			④受信:設計回	答		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
		「1行4列」「2行4列」のどちらかを選択します。 【1行4列】
		Amir 3.7Amir 43.44* (1.0.0.074) COMPARISANT (1.0.0.074) COMPARISANT MAIL AVENU (1.0.0.074) COMPARISANT MAIL AVENU (1.0.0.074)
1	押印枠数	【2行4列】
		● 2012.01 - 1989 Milestra
		電納エスバー建設株式会社 (12/20文字) (
		職位A v ① v ② v ③ v
		職位B · ① · ② · ③ ·
2	職位担当者数	【1職位につき6名】 電納エスバー建設株式会社 (12/20文字) (
		職位A · ① · ② · ③ ·
		(4) (5) (6) (7)
		職位B ▼ ① ▼ ② ▼ ③ ▼
	[組織、職位、職位担当	 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
3	者を右の列と入れ替え る]	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。
		-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。
5	職位、職位担当者	
		職位 - 職位担当者 - 職位担当者 - 職位担当者 -
		Contract Proc. The Annual Annual Contract Proc.







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。



■ 質疑回答書グループの変更、コピーについて

ポイント 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。





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。





.....

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	1 登録区分	○ 事前打合せ ◉ 本登録
発議者			最終承認者		
電子納品情報					
タイトル(打合せ薄名称)				(0/1	27文字)
作成者(職位)	現場代理人		▼ 4 発議区分	受注者 🔻	
管理区分	T				
工種		▼ 種別		▼ 細別	•
フォルダ分類	1	● 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)	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 【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。

内容		
工事名	「営繕」デモ工事	(8/127文字)
発議日	2022 🔻 年 10 🔻 月 03 🔻 日 💼	
回答希望日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 箇	
回答日	▼ 年 ▼ 月 ▼ 日 🗰	
質疑回答書グループ		

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。



■ 発議日、回答希望日、回答日について

ポイント 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。

質疑回答書 工事	RMH				施工発No:	
提出日 R4年4月1日 電納エスパー建	2 1//		_	引 営繕部 保全指導・監督室	○○地方整備局 営繕部	整備課
回答希望日 R4年4月1日 回答日 R4年4月1日 現場代速去 影理技術者	提出日	R4年4月1日	冒	年月日	確認日: 担当係長	年月日
番号 1 変更 契約	回答希望日	R4年4月1日	Γ	受信:回答・指示	④受信:部	】 2計回答
对象	回答日	R4年4月1日	E			



3 【帳票出力内容】欄の質疑回答内容を入力します。



【出力例】

[発作	言:工	事請負者]							1	
質頻	疑回	答書	工事名称:	【営繕】デモエ	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	○○設計株式会社		保全指導·監督室	○○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
D 2		年月日	現場代理人		管理技術者		主任監督員		担当係長	
	\mathbf{U}		監理技術者				監督員			
番号	亦再		①発信:打合せ事項	頁	②確認:担当技術者	「検討・確認事項	③受信:回	客・指示	④受信:設	:計回答
	兴 利象		2		3		4		5	

ポイント	■ 番号の採番につ [番号を採番] ボタン 番号を自動で割り振る	いて 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 ることができます。
	算疑凹合內谷	
	施工発No (4/8文字)	(0/8文字) 番号を採番 ?
	雪納エスパー建設株式会社	(12/20文字) 〇〇設計株式会社



					_						
		■ 質疑	回答	書への	ン押	ED(こ	こついて				
ポイ	▶ 「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	省筋の)横(с ГI	印] ボタンがえ	表示されます。			
		該当箇所	177	-のまま	·押F	- 1 व	る場合は「印]	ボタンをクリ	Jw	クすることで、自分の名前が選択されます。	
			<u>т</u>				こうさい 「作」	+++	1		
		※ワスト	0)4	ゴルウス	.C.	共 ر 世	9 るナ间で目り)まり。			
						- Ethi					
		現場代理人	Ŧ	電納;	۳	ED	Ŧ	*	管		
		監理技術者		雷納二		FD			F		
									1_	(白分の押印予定箇所には	
		①発信・打	수년	上車「百				(9/20文字)	0		
										[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。



【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。

₹2/2023/1=	ュアル用デモ発注者	【営繕】デモ工事	V					💄 現場 太郎 さ	0 0
SPer SPer	■ 書類一覧	✔ 書類発議 発議書類再利用	●書類登録・管理 帳票発議			📽 電子納品	● 案件サイト設定	IVE	■お問い合わせ 管理番号:1695770
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議 質疑回答書発議						
で 読 「 「 書 書 類 」	否認書類		質疑回答書一括発議						
 ・帳票種類 ・フォルダ分類 ・ ・ ・	検索条件 承認 😮		履行報告書発議 施工計画書発議	<u>全</u> て	書類No.			(0/10文字)	
✓全て(0) 未分類(0)	詳細検索表示		段階確認書発議 材料確認発議		検索クリア	,			
 	該当する書類		確認立会願発議						
設訂照置(0) 定例会議資料・議事録(0) 質疑回答書、協議簿【工事 発】(0)									
質疑回答書、指示簿【監理 発】(0) 階層を変更するフォルダ(0)									

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。 

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。

電納エスバー建設株式会社	(12/20文字)	00設計株式会社		(8/20文字)	○○地方整備局	局 営繕部 保全指導・監督室	(19/20文字)	○○地方整備局 営繕部 整備調	果 (14/20文字)
確認日		▼ 年	▼ 月 ▼	8		▼年▼月	- 🗉 🗰	• 年	▼月▼日間
現場代理人 🔹 🔹 印	•	管理技術者 🔻	•	*	主任監督員	v v	¥	担当係長 🔻	¥ ¥ ¥
監理技術者	v v	•	•	v v	監督員	v 🗸	¥ ¥	•	¥ ¥ ¥

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。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容						
	O 而	行の追加・削除ができます。						
	● ■ (行の追加・削除)	 ・ 〇 行を追加(10行まで追加可能) 						
1		 ・ ・ ・ 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

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