

A horizontal orange band containing silhouettes of construction workers and equipment. On the left, there's a crane and workers with surveying equipment. On the right, a worker is holding a tablet.

標準操作マニュアル

【新規案件申込～初期設定編】

作成（更新）日：2025/02/24

新規案件申込～初期設定編

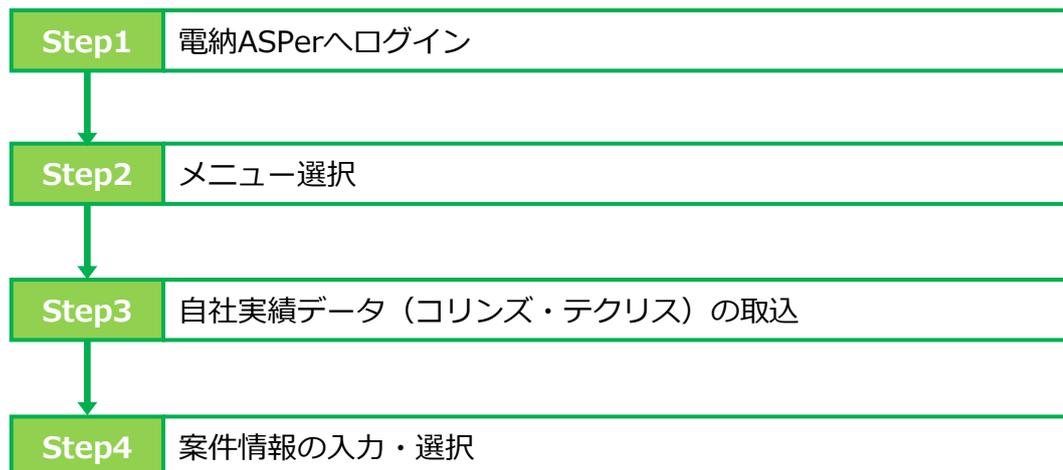
新規案件申込編	P.03
1. 電納ASPerへログイン	P.04
2. メニュー選択	P.05
3. 自社実績データ（コリンズ・テクリス）の取込	P.06
4. 申込内容の入力・選択	P.07～
初期設定編	P.13
1. 案件サイトへアクセス	P.14
2. メンバー追加	P.15～
2 - A. 既存ユーザーの追加	P.15～
2 - B. 新規ユーザーの追加	P.17～
3. 職位設定	P.23～
4. ワークフロー設定（承認者および承認順、押印欄の設定）	P.26～



▶ 電納ASPPerの新規案件申込について

- 電納ASPPer の新規案件申込は電納ASPPerサイト内から行うことができます。
- まだ電納ASPPer のIDをお持ちでない方については、弊社ホームページ「[利用者登録フォーム](#)」から 電納ASPPerの新規IDを取得してから電納ASPPerへログインし申込手続を開始してください。
- 共同企業体（JV）でのご利用の場合、電納ASPPer内からお申込みいただけません。弊社ホームページ「[申込書送信用フォーム](#)」からExcel ファイル（利用契約申込書 兼 初期設定表）へ必要事項をご入力の上送信してください。

新規案件申込の流れ



注意

■ 新規案件申込に使用するアカウントについて

新規案件申込に使用するアカウント（ログイン中のアカウント）はそのままお申込みいただいた案件の「契約担当者」として登録されます。

お申込みは「契約担当者」として登録されて問題ないアカウントを使用してください。

1. 電納ASPerへログイン

Step1

電納ASPerへログイン

1 電納ASPerへログインします。



ポイント

■ ログインID/パスワードを忘れた場合について

電納ASPerのログインIDやパスワードが分からない場合は [ログイン] ボタン下部の「ログインIDを忘れた場合」「パスワードを忘れた場合」から対象アカウントの氏名・メールアドレスを入力し照合することで、ログインIDの再通知やパスワード再設定URLを受け取ることができます。



2. メニュー選択

Step2

メニュー選択

1 Home画面上部の「新規案件申込」をクリックします。

2 自社の直近1ヶ月分の申込状況を確認し【新規案件申込へ進む】ボタンをクリックします。

⇒ 今回利用申込を行う案件が既に他のユーザー等によって申込されていないかなどを確認のうえ申込手続へ進んでください。

なお、案件名などの申込内容の変更をご希望は、

開設前の案件では案件申し込み状況画面の「変更画面へ進む」より申込者をご変更ください。

開設後の案件では案件サイト内の右上「？」アイコン内の「お問い合わせフォーム」より

弊社ヘルプデスクまでご連絡ください。

案件申し込み状況 閉じる

過去一ヶ月以内にお申し込み済みの案件一覧を表示しています。
新規案件をお申込みいただく場合は一覧をご確認の上、下部のボタンを押して進みください。

案件名	発注者名	受付状況	申込日	申込者	申込受付確認書	申込内容変更
電納ASPerサンプル工事(A)	国土交通省 ○○地方整備局 ○○事務所	2025/04/01 開設予定	2024/07/31	電納 太郎	ダウンロード	変更画面へ進む
電納ASPerサンプル工事	国土交通省 ○○地方整備局 ○○事務所	利用中	2024/07/31	電納 太郎	ダウンロード	

共同企業体（JV）のお申し込みには対応しておりません。
共同企業体案件でのお申し込みは、[申込書](#)をご準備のうえ弊社ヘルプデスクまで送信してください。

新規案件申込へ進む



注意

■ 共同企業体（JV）案件でのお申し込みについて

共同企業体（JV）でのご利用の場合、電納ASPer内からお申込みいただけません。

弊社ホームページ「[申込書送信用フォーム](#)」からExcel ファイル（利用契約申込書 兼 初期設定表）へ必要事項をご入力の上送信してください。

Step3

自社実績データ（コリンズ・テクリス）の取込

1 コリンズ・テクリスの自社実績データ（XMLファイル）を取り込みます。

⇒ XML形式の自社実績データ（コリンズ・テクリス）を取り込むことで、

「案件名（工事名・業務名）」や「発注者情報」等の入力・選択を省略することができます。

なお、お手元に対象の実績データがない場合や取り込みに失敗する場合などは [手作業で入力する] へ進んでください。

The screenshot shows the ASPer web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ASPer logo, user information (電納 太郎 さん), and utility links like 'KSS 株式会社 建設総合サービス' and '電納ASPer 操作ガイド'. The main content area is titled '新規案件申込' (New Case Application). Underneath, there is a section for 'コリンズ・テクリスの自社実績データ取込' (Importing your own performance data from Collins & Tekris). This section contains instructions: '対象案件のコリンズ・テクリスを取り込み、入力作業の負担を軽減できます。' (Import target cases to reduce input workload), 'コリンズ・テクリスファイルを用意できない場合は、[手作業で入力する]ボタンをクリックしてください。' (If you can't prepare files, click the manual input button), and 'コリンズ・テクリスの自社実績データ取込の注記' (Notes on import). The notes specify that only XML files are accepted and that they are not imported for certain categories. Below the text is a file upload area labeled 'ファイル' (File) with a '(0/1)' counter and a 'ファイルの選択' (Select file) button. A message indicates that no file is currently selected. At the bottom of the page, two buttons are visible: '手作業で入力する' (Manual input) and '取り込む' (Import), both of which are highlighted with a red box in the original image.

4. 申込内容の入力・選択

Step4

申込内容の入力・選択

1 案件情報の入力・選択

新規案件申込

案件情報
適用費額基準
請求情報
オプション
入力内容確認
申込完了

基本情報

① 利用区分 必須 工事 業務

② 電子納品 必須 納品する 納品しない

案件情報

③ 工事名 必須 例：エスパー工事 (0/127文字)

④ 工事略称 必須 例：エス工事 (0/15文字)

⑤ 工期開始日 必須 年 月 日

⑥ 工期終了日 必須 年 月 日

発注者情報

⑦ 発注者情報 必須 発注者選択
表示されている発注者事務所名が申込内容と異なる場合や、発注者選択画面に候補がない場合は [こちら](#) からご連絡ください。

⑧ 出張所名 任意 例：エスパー出張所 (0/64文字)

1つ前に戻る 次へ

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
基本情報		
①	利用区分	申込案件の利用区分（工事か業務）を選択します。
②	電子納品	電子納品対象外の案件の場合は「納品しない」を選択します。
案件情報		
③	工事名 (業務名)	案件名を入力します。
④	工事略称 (業務略称)	案件名の略称を入力します。 ▶ 案件名略称は 15文字まで 設定できます。
⑤	工期開始日 (履行開始日)	工期（履行期間）を選択します。
⑥	工期終了日 (履行終了日)	
発注者情報		
⑦	発注者情報	[発注者選択] をクリックし、発注者を選択します。 【検索】ではキーワード（○○事務所など）で検索、 【候補選択】では自組織が過去利用した案件から選択できます。
⑧	出張所名	選択した発注者の出張所や担当部署を入力します。

4. 申込内容の入力・選択

2 適用要領基準の選択

新規案件申込

案件情報 → 適用要領基準 → 請求情報 → オプション → 入力内容確認 → 申込完了

適用要領基準

① 納品区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 土木 <input type="radio"/> 機械 <input type="radio"/> 電気 <input type="radio"/> 営繕
② 適用要領基準	必須	<input checked="" type="radio"/> 国土交通省 <input type="radio"/> 農林水産省 適用要領基準を選択してください。
③ 帳票様式	必須	帳票様式を選択してください。
④ 帳票様式プレビュー(打合せ簿)		プレビューはありません。

1つ前に戻る 次へ

番号	項目名 (赤字: 必須項目)	内容
基本情報		
①	納品区分	設定(適用)する電子納品要領の区分(「土木工事」「機械設備工事」「電気通信工事」「営繕工事」)を選択します。なお、前ページの案件情報ページ電子納品欄にて「納品しない」を選択した場合、当欄は表示されません。
②	適用要領基準	設定(適用)する電子納品要領を選択します。なお、前ページの案件情報ページ電子納品欄にて「納品しない」を選択した場合、当欄は表示されません。
③	帳票様式	使用する帳票様式を選択します。
④	帳票様式プレビュー(打合せ簿)	上記の「③帳票様式」で選択した帳票様式における打合せ簿のプレビューが表示されます。

4. 申込内容の入力・選択

3 請求情報の入力・選択

新規案件申込

案件情報
適用要領基準
請求情報
オプション
入力内容確認
申込完了

契約者情報

① 担当者

② 担当者TEL(携帯電話) 必須

③ 利用開始希望日 必須 ※利用開始日が16日以降の場合、当該月の料金は無料となります。(例: 利用開始日が4月16日の場合、4月分の料金は発生しません。) ※ご利用期間が1ヶ月未満の場合、上記にかかわらず1ヶ月分の料金が発生します。

利用料金キャンペーン登録

④ キャンペーンコード 任意

請求情報

⑤ 請求区分 必須 一括 毎月 ※振込手数料はお客様負担とさせていただきます。 ※一括請求は年度末(3月末)及び工期末までのご請求となります。

⑥ 請求先 必須

番号	項目名 (赤字: 必須項目)	内容
契約者情報		
①	担当者	契約担当者名(現在ログイン中のアカウント名)が表示されます。契約担当者は案件開設後に変更することができます。
②	担当者TEL (携帯電話)	契約担当者の連絡先を入力します。
③	利用開始希望日	利用開始希望日を設定します。最短当日から設定することができます。未来の日付とした場合、希望日までサイトは確認できません。(開設待ちの状態となります。)
利用料金キャンペーン登録		
④	キャンペーンコード	キャンペーンコードをご存じであれば入力します。
請求情報		
⑤	請求区分	請求区分を選択します。
⑥	請求先	請求書の郵送先を設定します。過去の申込データの請求先が候補として表示されます。

4. 申込内容の入力・選択

4 オプションの選択

新規案件申込

案件情報 → 適用要領基準 → 請求情報 → **オプション** → 入力内容確認 → 申込完了

オプション

① 利用したいオプションを選択してください

- オンライン電子納品
月額料金：無料
- 3次元データ等表示機能 (マニュアルは[こちら](#))
月額料金：無料
- ASPer LIVE (遠隔臨場) (詳しくは[こちら](#))
月額料金：無料

任意

1つ前に戻る 次へ

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
オプション		
①	利用したいオプションを選択してください	<p>利用するオプションを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン電子納品 国土交通省に対してオンライン電子納品を行うことができる機能です。発注者を「国土交通省」もしくは「沖縄総合事務局」としている場合に自動でONとなります。 ・3次元データ等表示機能 電納ASPerへ登録した図面データ等を電納ASPer上でビューア表示する機能です。 ・ASPer LIVE (遠隔臨場) 電納ASPer上で遠隔臨場やWeb会議を行うことができる機能です。発注者が「国土交通省」または利用区分が「業務」の場合に自動でONとなります。

4. 申込内容の入力・選択

5 入力内容の確認

⇒ 申込内容を確認し、ページ下部の契約約款を確認・同意のうえチェックを付け [申し込む] ボタンをクリックします。

新規案件申込

案件情報
適用要領基準
請求情報
オプション
入力内容確認
申込完了

以下の内容で申し込みます。
よろしいですか？

案件基本情報	
利用区分	工事
電子納品	納品する
工事名	電納ASPerサンプル工事
工事名フリガナ	デンノウエスパーサンプルコウジ
工事略称	電納ASPerサンプル工事
工期	2024年4月1日～2025年3月31日

発注者情報	
発注者情報	国土交通省 ○○地方整備局 ○○事務所

受注者情報	
受注者情報	株式会社建設総合サービス

適用要領基準	
納品区分	土木
	国土交通省

個人情報の取扱いについて

ご記載いただいた氏名・住所・電話番号等の個人情報および法人等の団体情報については、弊社の [プライバシーポリシー](#) に従って適正な取扱いに努めてまいります。

契約約款について

お申込み手続きを完了するには [電納ASPerサービス契約約款](#) への同意が必要です。

電納ASPerサービス契約約款 に同意する

1つ前に戻る
申し込む

4. 申込内容の入力・選択

6 申込完了

⇒ 申込完了後、設定した利用開始希望日に応じて以下の画面が表示されます。

- 利用開始希望日を**申込日当日**とした場合

⇒ このまま初期設定へ進みます。

The screenshot shows the 'New Case Application' completion screen. At the top, there is a progress bar with steps: 'Case Information', 'General Requirements', 'Request Information', 'Options', 'Input Confirmation', and 'Application Completed'. The 'Application Completed' step is highlighted in orange. Below the progress bar, a message states: 'New case setup is complete. We have sent the application content to the email address you registered.' There are three buttons: 'Download application content', 'Proceed with initial settings as is', and 'Initial settings flow'. Below this, a section titled 'When relying on the helpdesk for initial settings' provides instructions and a 'Download initial settings table' button.

- 利用開始希望日を**申込日の翌日以降**とした場合

⇒ 利用開始希望日にサイトが開設されるため、利用開始希望日をお待ちください。

The screenshot shows the 'New Case Application' completion screen. At the top, there is a progress bar with steps: 'Case Information', 'General Requirements', 'Request Information', 'Options', 'Input Confirmation', and 'Application Completed'. The 'Application Completed' step is highlighted in orange. Below the progress bar, a message states: 'New case application is complete. We have sent the application content to the email address you registered. Once our confirmation is complete and the setup is finished, we will send an email, so please wait.' There are two buttons: 'Download application content' and 'Initial settings flow'.



■ 申込後の表示について

申込内容によっては利用開始希望日を申込日当日とした場合でも、申込日の翌日以降とした時の画面が表示されることがあります。

この場合は弊社ヘルプデスクにて申込内容の確認を行っているためもうしばらくお待ちください。

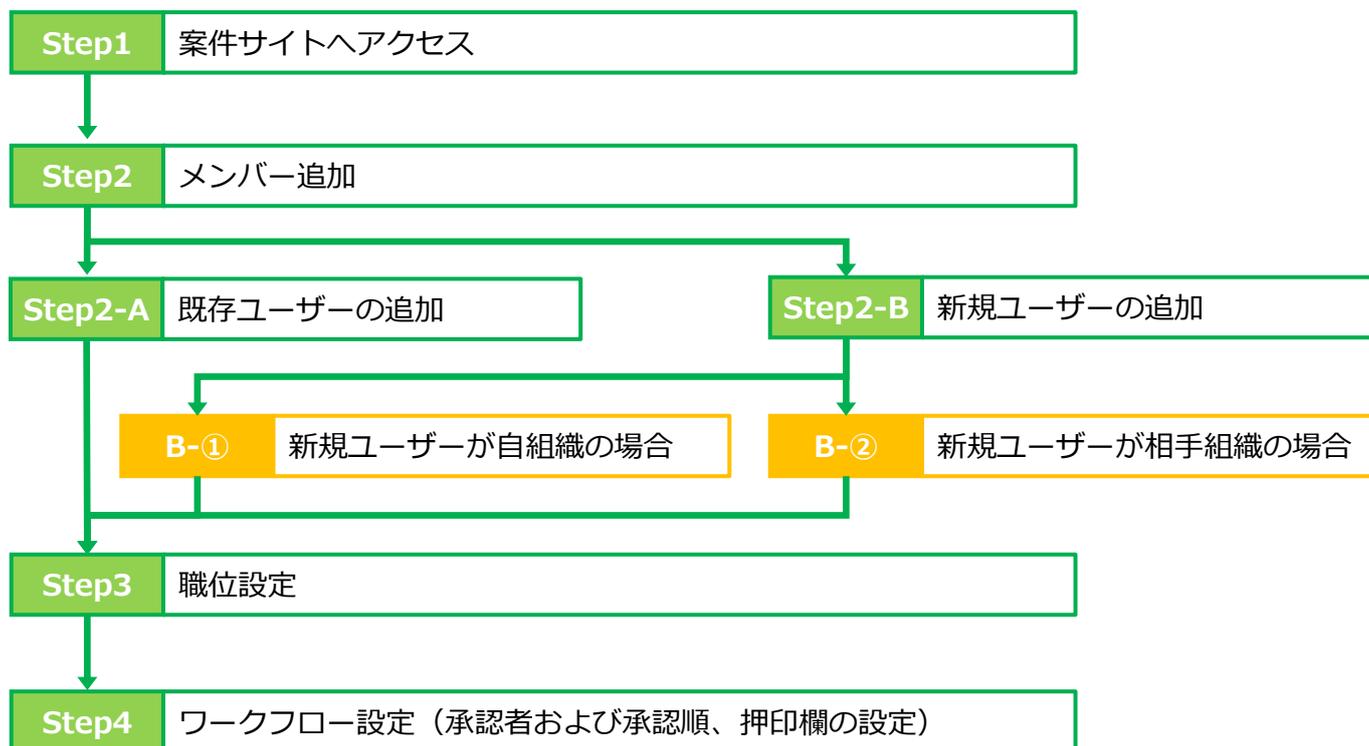
(申込内容の確認には1～2営業日程度要することがあります)



▶ 電納ASPerの初期設定について

- 初期設定については弊社ヘルプデスクで代行することも可能ですが、弊社ヘルプデスクでの初期設定をご希望の場合、設定に数営業日程度お時間を頂戴いたします。予めご了承ください。

初期設定の流れ



1. 案件サイトへアクセス

Step1

案件サイトへアクセス

1 電納ASPerへログインし、対象の案件サイトへアクセスします。

⇒ 「案件サイト一覧」欄から初期設定を行う対象の案件名を選択します。

The screenshot shows the ASPer web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ASPer logo, a 'Home' button, a '新規案件申込' (New Case Application) button, and a 'お問い合わせフォーム' (Contact Form) button. Below the navigation bar is a calendar view for the month of April, with the 7th (Sunday) highlighted in red. The main content area is divided into several sections:

- グループ共有サイト 0件**: A section indicating that there are no group shared sites.
- 案件サイト一覧 1件**: A list of project sites. The first item, '電納ASPerサンプル工事 (管理番号: 1697320)', is highlighted with a red box. Below it, the date '~2025/03/31' is shown.
- 承認回答事項 0件**: A table showing no approved response items. The table has columns for '承認' (Approval), '案件名' (Case Name), '帳票名' (Form Name), '承認' (Approval), '発議日' (Proposal Date), 'タイトル' (Title), '回答希望日' (Response Request Date), and '回答予定日' (Response Planned Date).
- 書類変更申請 0件**: A section indicating that there are no document change applications.
- 新着 1件**: A table showing one new item. The table has columns for '既読' (Read), '受信日時' (Received Date/Time), '案件/共有サイト名' (Case/Shared Site Name), '種別' (Type), 'タイトル' (Title), and '登録者' (Registered User). The row shows a new case application for '電納ASPerサンプル工事' with the title '新規案件の開設が完了しました。' (New case establishment is complete).

2. メンバー追加

Step2

メンバー追加

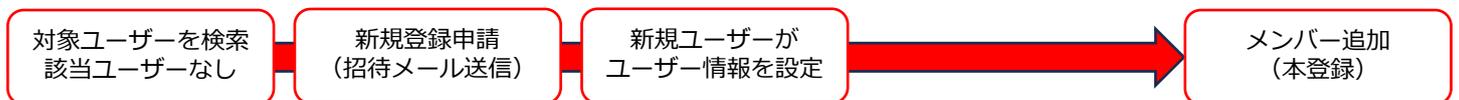
【メンバー追加イメージ】

- ・ 既存ユーザー（電納ASPerのアカウントを持っているユーザー）を追加する場合

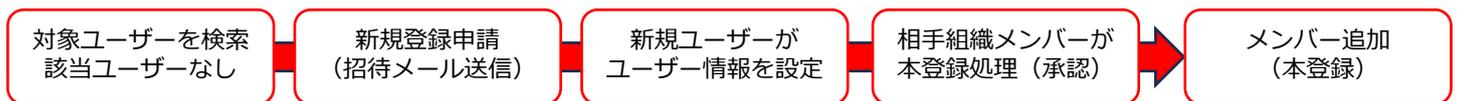


- ・ 新規ユーザー（電納ASPerのアカウントを持っていないユーザー）を追加する場合

⇒ 自組織ユーザーを新規登録する場合



⇒ 相手組織ユーザーを新規登録する場合



1 【案件サイト設定】メニュー内「基本設定」>「メンバー管理」を選択します。

⇒ 今回の案件で利用する受発注者の案件担当者（メンバー）を登録します。



2-A. 既存ユーザーの追加

Step2-A 既存ユーザーの追加

1 対象のユーザーを検索し、選択をクリックします。

メンバー管理

メンバー追加 | **メンバー確認・除外** | メンバー履歴

ユーザーを検索後、追加対象のユーザーを選択し、登録ボタンをクリックすることで、案件にメンバーを追加できます。
発注者のユーザーを新規作成した際、対象者が当該案件サイトへログインするために発注者のメンバーの承認が必要となります。

ユーザー検索		メンバー追加候補									
<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> メールアドレスで検索 受発注者区分 <input checked="" type="radio"/> 発注者 <input type="radio"/> 受注者 氏名(あいまい検索) 姓 <input type="text" value="監督"/> 名 <input type="text" value="次郎"/> <small>(2/8文字) (0/7文字)</small> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th>選択</th> <th>氏名</th> <th>ニックネーム</th> <th>メールアドレス</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="取消"/></td> <td><input type="button" value="監督 次郎"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		選択	氏名	ニックネーム	メールアドレス	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="監督 次郎"/>		
選択	氏名	ニックネーム	メールアドレス								
<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="監督 次郎"/>										
① 追加するユーザーを検索 追加したいユーザーが見つからない場合は こちら		③ メンバー追加候補として表示									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <th>選択</th> <th>氏名</th> <th>ニックネーム</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="選択"/></td> <td><input type="button" value="監督 太郎"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="選択"/></td> <td><input type="button" value="監督 次郎"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				選択	氏名	ニックネーム	<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="監督 太郎"/>		<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="監督 次郎"/>
選択	氏名	ニックネーム									
<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="監督 太郎"/>										
<input type="button" value="選択"/>	<input type="button" value="監督 次郎"/>										
② 追加するユーザーを選択											

2 [確認画面へ] ボタンをクリックします。

確認画面へ



ポイント

■ ユーザー検索について

氏名での検索の他にメールアドレスでも検索できます。
検索時は受発注者区分の選択間違いにご注意ください。

ユーザー検索

氏名で検索 メールアドレスで検索

受発注者区分 発注者 受注者

メールアドレス(完全一致検索)
(0/255文字)

2 - A. 既存ユーザーの追加

3 [登録] ボタンをクリックします。

⇒ 追加されたメンバーと操作者に通知メールが送信されます。

登録メール通知
閉じる

対象

登録ボタンをクリックすると以下のメンバーが登録されます。
登録されたメンバーと操作者に登録通知メールが送信されます。

発 監督 次郎

メール本文の追記事項

登録通知メールの本文にコメントを追記することができます。
登録後、追記コメントはメンバー履歴のメール本文追記コメントとして残ります。
300文字以内で入力してください。

(0/300文字)
[メールプレビュー](#)

登録



ポイント

■ 送信されるメールについて

メール本文の追記事項欄でメール本文に300文字以内で追記コメントを残すことができます。
送信されるメールは登録メール通知画面のメールプレビューより参照ができます。

メール本文の追記事項

登録通知メールの本文にコメントを追記することができます。
登録後、追記コメントはメンバー履歴のメール本文追記コメントとして残ります。
300文字以内で入力してください。

(0/300文字)
[メールプレビュー](#)

メールプレビュー

閉じる

配信先	監督 次郎
タイトル	【電納ASPer】電納ASPerサンプル工事に** **様が追加されました。
本文	<p>このメールは電納ASPerから自動送信されています。 電納 太郎様によって以下の案件のメンバーに** **様が追加されました。</p> <p>工事名/業務名：電納ASPerサンプル工事 案件名：電納ASPerサンプル工事 (管理番号:1697320) 発注者名：国土交通省 ○○地方整備局○○事務所 受注者名：受注者デモサイト</p> <p style="font-size: x-small;">注意) 本メールは自動送信メールです。返信はできません。 電納ASPerの操作方法などご不明な点がございましたら、ヘルプデスクまでご連絡ください。</p> <p style="font-size: x-small;">株式会社建設総合サービス 電納ASPerヘルプデスク MAIL: office@wingbeat.net</p>

2 - B. 新規ユーザーの追加

Step2-B 新規ユーザーの追加

B-① 新規ユーザーが自組織の場合

- 1 対象ユーザーを検索しても見つからない場合は、[追加したいユーザーが見つからない] または [ユーザー新規登録申請] ボタンをクリックします。

ユーザー検索

●氏名で検索 ○メールアドレスで検索

受発注者区分 発注者 受注者

氏名(あいまい検索) 姓 (2/8文字) 名 (0/7文字)

追加したいユーザーが見つからない場合は [こちら](#)

選択	氏名	ニックネーム
<input type="button" value="選択"/>	現代 太郎	

ユーザー検索

●氏名で検索 ○メールアドレスで検索

受発注者区分 発注者 受注者

氏名(あいまい検索) 姓 (2/8文字) 名 (2/7文字)

指定された条件のユーザーが見つかりませんでした。

- 2 新規登録するユーザーの情報を入力し、[申請] ボタンをクリックします。

ユーザー新規登録申請フォーム

※赤字は必須項目です。

案件

案件名 電納ASPerサンプル工事 (管理番号: 1697320)

新規登録するユーザー

受発注者区分 発注者(国土交通省 ○○地方整備局○○事務所) 受注者(受注者デモサイト)

氏名 姓 (2/8文字) 名 (2/7文字)

メールアドレス (19/255文字)

登録申請者

組織名 受注者デモサイト

氏名 電納 太郎

フォームの送信後、追加したユーザーに本人確認メールが届きます。
本人確認の手続きが完了すると、申請者に受付完了メールが届きます。

2-B. 新規ユーザーの追加



ポイント

■ 既存ユーザーと氏名やメールアドレスが一致する場合について

氏名やメールアドレスが一致している場合は、類似する登録済みユーザーが表示されます。

申請予定のユーザーが登録済みであれば、[選択]ボタンをクリックします。

申請予定のユーザーと異なっていれば、

「重複するユーザーはいませんでした。」のチェックを付け、[申請]ボタンをクリックします。

ユーザー新規登録申請フォーム
閉じる

※赤字は必須項目です。

案件

案件名	電納ASPerサンプル工事（管理番号：1697320）
-----	-----------------------------

新規登録するユーザー

受発注者区分	<input type="radio"/> 発注者(国土交通省 <input type="radio"/> 地方整備局 <input type="radio"/> 事務所) <input checked="" type="radio"/> 受注者(受注者デモサイト)
氏名	姓 <input type="text" value="現代"/> (2/8文字) 名 <input type="text" value="次郎"/> (2/7文字)
メールアドレス	<input type="text" value="office@wingbeat.net"/> (19/255文字)

類似する登録済みユーザーが見つかりました。該当者であれば選択してください。

選択	氏名	ニックネーム	メールアドレス
<input type="button" value="選択"/>	現代 太郎		office@wingbeat.net

登録申請者

組織名	受注者デモサイト
氏名	電納 太郎

フォームの送信後、追加したユーザーに本人確認メールが届きます。
 本人確認の手続きが完了すると、申請者に受付完了メールが届きます。

重複するユーザーはいませんでした。

2 - B. 新規ユーザーの追加

B-②

新規ユーザーが相手組織の場合

- 対象ユーザーを検索しても見つからない場合は、[追加したいユーザーが見つからない] または [ユーザー新規登録申請] ボタンをクリックします。

ユーザー検索

氏名で検索 メールアドレスで検索

受発注者区分 発注者 受注者

氏名(あいまい検索) 姓 名

追加したいユーザーが見つからない場合は [こちら](#)

選択	氏名	ニックネーム
案件登録済	監督 太郎	
案件登録済	監督 次郎	

ユーザー検索

氏名で検索 メールアドレスで検索

受発注者区分 発注者 受注者

氏名(あいまい検索) 姓 名

指定された条件のユーザーが見つかりませんでした。

- 新規登録するユーザーの情報を入力し、[申請] ボタンをクリックします。

ユーザー新規登録申請フォーム

※赤字は必須項目です。

案件

案件名

新規登録するユーザー

受発注者区分 発注者(国土交通省 地方整備局 事務所) 受注者(受注者デモサイト)

氏名 姓 名

メールアドレス

登録申請者

組織名 地方整備局 事務所"/>

氏名

フォームの送信後、追加したユーザーに本人確認メールが届きます。
本人確認の手続きが完了すると、申請者に受付完了メールが届きます。

2 - B. 新規ユーザーの追加

4 新規ユーザーと同一組織のメンバーが [メンバー管理] > [メンバー確認・除外]画面より誤りがないか確認の上、[本登録]ボタンをクリックします。

⇒ 新規ユーザーと同一組織のメンバーが操作を行う必要があります。

本登録処理後に新規ユーザーが該当案件の**正式メンバー**として登録されます。

案件に追加するメンバーではない場合は、[除外]ボタンをクリックしてください。

メンバー管理						
メンバー追加						
発注者一覧						
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外
1 本登録	発 監督 三郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	発 監督 太郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	発 監督 次郎				2026/04/01 12:00	除外
受注者一覧						
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外
✓	受 現代 太郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	受 現代 次郎				2026/04/01 12:00	除外
✓	受 電納 太郎			契約担当者	2026/04/01 12:00	除外



ポイント

■ 新規ユーザーの追加における本登録処理について

電納ASPerのアカウントを持っていない相手組織ユーザーを案件サイト内から新規登録を行う場合に新規ユーザーと同一組織メンバーが本登録処理をする必要があります。

申請者	新規ユーザー	本登録処理の要否
受注者	受注者	不要
受注者	発注者	発注者の 本登録処理が必要
発注者	受注者	受注者の 本登録処理が必要
発注者	発注者	不要

2 - B. 新規ユーザーの追加



注意

■ 職位設定・ワークフロー設定について

職位設定やワークフロー設定に設定することができるメンバーは本登録済のメンバーとなります。新規登録申請（パスワード未設定）や仮登録のメンバーは設定することができません。



ポイント

■ メンバー確認・除外について

メンバー管理画面のメンバー確認・除外タブより操作することができます。

除外する場合は、除外ボタンをクリックすることで該当ユーザーを案件から除外することができます。メンバー追加時と同様に除外されたメンバーと操作者にメール通知されます。

※受注者の契約担当者は除外することができません。

契約担当者は契約情報画面より変更することができます。

メンバー管理							
メンバー追加 メンバー確認・除外 メンバー履歴							
受注者一覧							
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外	
✓	受 電納 太郎			契約担当者	2025/02/13 09:49	<input type="button" value="除外"/>	
発注者一覧							
状態	氏名	ニックネーム	職位	役割	登録日時	除外	
✓	発 総括 太郎				2025/02/13 09:49	<input type="button" value="除外"/>	
✓	発 主任 太郎				2025/02/13 09:49	<input type="button" value="除外"/>	
✓	発 監督 太郎				2025/02/13 09:49	<input type="button" value="除外"/>	
✓	発 監督 次郎				2025/02/13 16:31	<input type="button" value="除外"/>	



ポイント

■ メンバー履歴について

メンバー管理画面のメンバー履歴よりメンバー追加・除外履歴を確認することができます。

[対象者]ボタンをクリックするとその操作で追加・除外した対象メンバーが表示されます。

メンバー管理					
メンバー追加 メンバー確認・除外 メンバー履歴					
日時	操作	実行者	対象者	メール本文追記コメント	
2025/02/14 11:08	新規登録申請 (パスワード未設定)	受 電納 太郎	<input type="button" value="対象者"/>		
2025/02/14 11:02	除外	受 電納 太郎	<input type="button" value="対象者"/>		
2025/02/13 16:31	本登録	受 電納 太郎	<input type="button" value="対象者"/>		

対象者

発 監督 次郎

3. 職位設定

Step3

職位設定



注意

■ 職位設定が必要なメンバーについて

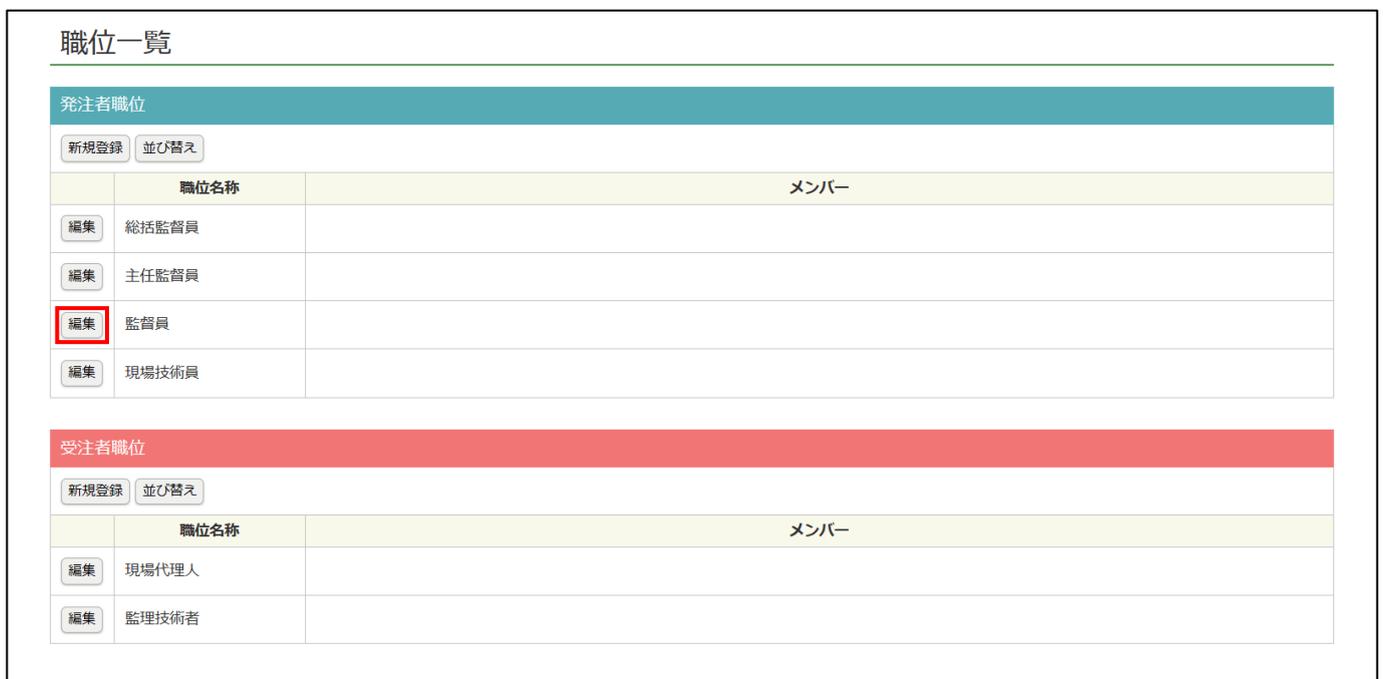
職位の設定が必要なメンバーは「書類を発議するメンバー」と「書類へ押印するメンバー」です。閲覧のみのメンバーや書類へ押印しないメンバーについては職位設定は不要です。

1 [案件サイト設定] メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「職位設定」を選択します。



The screenshot shows the ASPer interface with the '職位・ワークフロー設定' (Job/Workflow Settings) dropdown menu open. The '職位設定' (Job Setting) option is highlighted with a red box. The main content area shows '書類一覧' (Document List) with a message '該当する書類はありません。' (No documents match the criteria).

2 設定する職位の[編集]ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '職位一覧' (Job List) page. It is divided into two sections: '発注者職位' (Ordering Party Job) and '受注者職位' (Contractor Job). In the '発注者職位' section, the '監督員' (Supervisor) row has its '編集' (Edit) button highlighted with a red box. The '受注者職位' section lists '現場代理人' (Site Representative) and '監理技術者' (Supervisory Technician).

発注者職位	
新規登録	並び替え
職位名称	メンバー
編集	総括監督員
編集	主任監督員
編集	監督員
編集	現場技術員

受注者職位	
新規登録	並び替え
職位名称	メンバー
編集	現場代理人
編集	監理技術者

3. 職位設定

3 対象の職位を設定するメンバーを選択し、職位担当者へ追加します。

⇒ 1つの職位に複数人のメンバーを設定できます。

←一覧へ

職位名称

名称	<input style="width: 80%;" type="text" value="監督員"/> (3/127文字)
----	--

職位担当者

メンバー一覧

ユーザー名で絞り込み

(発) 総括
 (発) 主任 太郎
(発) 監督 太郎
 (発) 監督 次郎

職位担当者へ追加 →

職位担当者

(発) 監督 太郎
(発) 監督 次郎
🗑️

(発) 監督 太郎
(発) 監督 次郎
🗑️

上へ
下へ

ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。
🗑️ ボタンで削除します。

① 対象のメンバーをクリック (選択)

② [職位担当者へ追加] ボタンをクリック

③ 対象の職位担当者として表示

変更
削除

4 [変更] ボタンをクリックし、設定を完了します。

職位担当者へ追加 →

ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。
🗑️ ボタンで削除します。

変更
削除

3. 職位設定



ポイント

■ 職位の新設

職位の一覧に該当の職位が登録されておらず、新たに職位を登録する場合は受発注者職位それぞれの [新規登録] ボタンをクリックして登録を行ってください。

職位一覧		
発注者職位		
<input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="並び替え"/>		
	職位名称	メンバー
<input type="button" value="編集"/>	総括監督員	
<input type="button" value="編集"/>	主任監督員	
<input type="button" value="編集"/>	監督員	
<input type="button" value="編集"/>	現場技術員	
受注者職位		
<input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="並び替え"/>		
	職位名称	メンバー
<input type="button" value="編集"/>	現場代理人	
<input type="button" value="編集"/>	監理技術者	



ポイント

■ 職位の兼任

現場代理人と監理技術者（主任技術者）を兼任するときなどは、該当のメンバーをそれぞれの職位に設定します。

受注者職位		
<input type="button" value="新規登録"/> <input type="button" value="並び替え"/>		
	職位名称	メンバー
<input type="button" value="編集"/>	現場代理人	電納 太郎
<input type="button" value="編集"/>	監理技術者	電納 太郎

4. ワークフロー設定 (承認者および承認順、押印欄の設定)

Step4

ワークフロー設定 (承認者および承認順、押印欄の設定)

1 [案件サイト設定] メニュー内「職位・ワークフロー設定」>「ワークフロー設定」を選択します。

⇒ 承認するメンバーやその承認順、押印欄を「ワークフロー設定」として登録します。

The screenshot shows the ASPer web interface. The top navigation bar includes '書類一覧', '書類発議', '書類登録・管理', 'スケジュール', '掲示板', and '成果品管理'. A dropdown menu is open under '書類発議', with 'ワークフロー設定' highlighted in red. Other items in the menu include '案件サイト設定', '基本設定', '案件情報', 'メンバー管理', 'メンバーリスト設定', '契約情報', and 'その他設定'. The main content area shows a search filter for '書類No.' and a search button.

2 編集するグループの [編集] ボタンをクリックし、グループの設定画面を表示します。

The screenshot shows the 'ワークフロー設定' (Workflow Settings) page. It features a table for managing workflow groups. The table has columns for '編集' (Edit), '名称' (Name), '承認・回答者' (Approver/Responder), and '押印欄(上段:発注者 下段:受注者)' (Stamp Fields). The '承認・回答者' column shows '全 0名'. The '押印欄' column is divided into two sections: '主任監督員' (Chief Supervisor) and '現場代理人' (On-site Representative). The '現場代理人' section includes '監督員' (Supervisor) and '監理技術者' (Supervisory Technician). A red box highlights the '編集' button in the '編集' column of the first row.

4. ワークフロー設定 (承認者および承認順、押印欄の設定)

3 「ワークフロー名」欄で当ワークフロー設定の名称や発議区分を必要に応じ変更します。

⇒ 発議区分は発注者が発議する際に使用する場合は「発注者」、受注者が発議する際に使用する場合は「受注者」を選択します。

<< 一覧へ戻る

ワークフロー編集

※赤字は必須項目です。

ワークフロー名

名称	主任監督員迄	(6/25文字)
発議区分	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 受注者	

4 「ワークフロー設定」欄で承認者および承認順を設定します。

⇒ 承認は「承認・回答者」欄の上に表示されている方から下に表示されているメンバーの順に進みます。書類を発議した後の順番のため、「承認・回答者」の先頭に発議者を含める必要はありません。

ワークフロー設定

① 対象のメンバーをクリック (選択)

ユーザ

- (発) [総括監督員] 総括 太郎
- (発) [主任監督員] 主任 太郎
- (発) [監督員] 監督 太郎
- (受) [現場代理人] 電納 太郎

承認・回答者に追加

承認・回答者

下位

- (発) [監督員] 監督 太郎
- (発) [主任監督員] 主任 太郎

上位

承認回答者を繰り返す

ドラッグ&ドロップ、または「上へ」「下へ」ボタンで順番を入れ替えます。
🗑️ ボタンで削除します。

② [承認・回答者に追加] ボタンをクリック

③ 承認・回答者として表示



ポイント

■ 「承認・回答者」の並び替え

「承認・回答者」の順番はドラッグ&ドロップまたは「上へ」「下へ」ボタンで並び替えることができます。

初期設定の流れ

5 「押印欄」欄で発議書類の鑑に表示される押印欄を設定します。

⇒ 上段は初期設定編Step2で設定した職位名称が表示され、下段は設定中の職位が設定されているメンバーが表示されます。

※登録されていない職位や職位が設定されていないメンバーは選択できません。

押印欄

発注者押印欄数 標準

上段：職位、下段：担当者
 職位を選択後、担当者を選択してください

発注者押印欄	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="text" value="主任監督員"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="text" value="監督員"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text" value="主任 太郎"/></td> <td><input type="text" value="監督 太郎"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text" value="主任監督員"/>	<input type="text" value="監督員"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="主任 太郎"/>	<input type="text" value="監督 太郎"/>	<input type="text"/>											
<input type="text"/>	<input type="text" value="主任監督員"/>	<input type="text" value="監督員"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<input type="text"/>	<input type="text" value="主任 太郎"/>	<input type="text" value="監督 太郎"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
受注者押印欄	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="text" value="現場代理人"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text" value="監理技術者"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="電納 太郎"/></td> <td><input type="text" value="電納 太郎"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="現場代理人"/>	<input type="text" value="監理技術者"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="電納 太郎"/>	<input type="text" value="電納 太郎"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
<input type="text" value="現場代理人"/>	<input type="text" value="監理技術者"/>	<input type="text"/>																			
<input type="text" value="電納 太郎"/>	<input type="text" value="電納 太郎"/>	<input type="text"/>																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																			

受注者

年 月 日

主任監督員	監督員
主任	監督

現場代理人	監理技術者
電納	電納

表示例： →

4 [変更] または [登録] ボタンをクリックし、登録を完了します。

受注者押印欄

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

変更
削除

初期設定の流れ



ポイント

■ グループのコピー

既に登録されているグループの内容を引用したうえで一部を編集し、新たに登録することができます。作業の際は引用するグループの「コピー」をクリックし、設定を行います。



ポイント

■ グループの新規作成

承認グループを新たに作成するときは [新規登録] ボタンをクリックし、設定を行います。



ポイント

■ 押印枠の拡張

新規登録およびコピー時に限り、押印枠を拡張することができます。

押印欄を拡張することで発注者11列受注者3列や発注者9列受注者5列になります。

標準操作マニュアル

【新規案件申込～初期設定編】

【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