

# 発注者別 操作マニュアル

【首都高速道路株式会社編】

作成(更新)日:2024/09/29



# 首都高速道路株式会社編

首都高速道路編の電納ASPerについて	P.03
1.首都高速道路様式について	P.04
1-1.施工計画書(様式第37)	P.05
1-2.変更施工計画書(様式第38)	P.13
1-3.作業計画書(様式第41)	P.14
1-4.変更作業計画書(様式第41-1)	P.17

## 首都高速道路編の電納ASPerについて



#### ▶ 首都高速道路株式会社編の電納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では首都高速道路株式会社の「2022年4月工事関係様式集」の以下様式に対応しています。 ○施工計画書(様式第37)

- ○変更施工計画書(様式第38)
- ○作業計画書(様式第41)
- ○変更作業計画書(様式第41-1)

#### ※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。

標式第37	
施工計画書	
丁 東 ム 「必要求法定的」 デト丁素	
1.1 Control	
n #	
上記工事について、施工計画書を提出します。	
2023年4月3日	
前有高速有限性式会社	
○○○○ ○○○○事箱所長(管朝所長) ○○○○ <b>察</b>	
(B: 39)	
<b>高分又は名称 電納エスパー線設株式会社</b>	
代 波 者 氏 名 代波者 大郎	

様式第41					
	作	<b>亲</b> 計	画 吾		
工 事 名 【前者	『高速道路】 デモ工事				
工事場所					
工 期 2023年 2024年	F4月3日 から F3月29日 まで				
(内 容)					
上記工事について	て、作業計画書を提出	します。			
2023年4月3日					
育都高速道路株式会社 ○○○○勝 ○○○○事務所長( ○○○○	管制所長) 殿				
	ž	注者名電	納エスバー建設株式会	社	
	81	場代理人 電	納 太郎		

施工計画書サンプル

#### 作業計画書サンプル



#### 書類発議(ワークフロー)の手順





#### 1-1. 施工計画書の発議

#### ■ 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。

Step1 🔀

ポイント



#### 1 案件サイトの [書類発議] メニューから [施工計画書発議] を選択します。

⇒ 「施工計画書」発議画面が表示されます。

₹2/21212/5-	ュアル用デモ発注者	首都高速道路株式会社	•						💄 電納 太郎 🥫	±ん ?	
SPer	■ 書類一覧	✓ 書類発識 発議書類再利用	■書類登録・管理 帳票発議	🏾 🏙 スケジュール 🔹	會 揭示板	▶ 成果品管理	📽 電子納品	● 案件サイト設定	IN LIVE	■お問 管理番号	い合わせ : 1695784
書類一覧			 打合せ簿発議 履行報告書登書								
き類 下書書類	否認書類		段階確認書発議								
転票種類 フォルダ分類	検索条件		材料確認発識								
∽ 全て(1)	承認 🕜		確認立会願発議	●全て		書類No.		(0/10文字)			
<ul> <li></li></ul>	詳細検索表示		施工計画書発議 変更施工計画書発議		検索	クリア					
材料確認願(0)			作業計画書発議								
確認・立会願(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の概		変更作業計画書発議							書類一	覧出力 🛓
決裁状況	1	of 1 🕟 🚿 🖥	長示件数 50 🔹								



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)	書類のタイトル(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ます。
4	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
(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	格納する任意文書(電子検査用)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 帳票出力内容の各項目を入力します。

	帳票出力内容		
	内容		
1	工事名	【首都高速道路】デモ工事	(12/127文字)
2	工事場所	1月40文字 どび行し3行以内 ど記載し こくたさい。	
		(0/120文字) 1行40文字で改行し5行以内で記載してください。	
3	内容		
		(0/200文字)	
4	発液日	2023 • 年 04 • 月 03 • 日 画 1行25文字 0改行し4行以内 で記載してください。	
6	発注者名	○○○○局 ○○○○事務所長(管制所長) ○○○○ 覧	
		(63/100文字) 1行25文字で改行し2行以内で記載してください。	
6	受注者住所	70/50学学)	
$\overline{O}$	受注者名	電納エスパー建設株式会社	(12/127文字)
8	代表者氏名	(0/15文字)	

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	工事場所	工事場所を入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、3行まで入力できます。
3	内容	内容を入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、5行まで入力できます。
4	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。
5	発注者名	発注者名(宛先)を入力します。 ▶ 全角25文字で自動改行され、4行まで入力できます。
6	受注者住所	受注者の住所を入力します。 ▶ 全角25文字で自動改行され、2行まで入力できます。
$\bigcirc$	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。
8	代表者氏名	受注者の代表者氏名を入力します。



#### Step4 資料ファイルの添付

1 施工計画書ファイルなどを選択し、添付登録します。

	添付ファイル		3次元データマニュアルを
1	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	添付ファイル	<ul> <li>[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。</li> <li> 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。</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】

付護【删<】	
添付ファイル	3次元データマニュアル 🖹
添付ファイル ここにファイルをド	ロップできます。
ワークフロー 	ファイルを選択したまま、 [添付ファイル] 欄に移動します。

#### 【「添付ファイル」の添付後のイメージ】

何箋【開く】					
添付ファイル					3次元データマニュアル
添付ファイル	<ol> <li>1. 参考費料_pdf</li> <li>□ 3次元データ等表示機能を利用す 電子納品する (1/15) 電子</li> <li>ファイルの選択 ファイル</li> </ol>	(6.51MB) 内容: 参考資料 電子納品するか達	(4/127文字) 選択できます。	削除	■ 電子納品する
ワークフロー	ドラッグ&ドロップでもフ	(電子納品しない資料は	チェックを外しま	<b>す</b> )	





#### 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。

フークフ	ロー選択		設定最新化閉じる
受注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任監督員迄	39 監督 太郎→39 主任 太郎	
選択	総括監督員迄	鄧監督 太郎→鄧主任 太郎→鄧総括 太郎	
発注者発	議用		
選択	ワークフロー名	承認者	
選択	主任指示等	殖主任太郎→愛電納太郎	
選択	総括指示等	999主任 太郎→2992総括 太郎→2992電納 太郎	

#### 3 承認・回答者の情報を確認し、必要に応じて変更します。

ワークフロー名		(ワーク	フロー選	訳総括監督員迄											
	2	 承認・  チェック	回答者編 7ボック	進 スを解除すると承認・回答者から:											
	1	対象	No.	承認・回答者	承認内容	אכ <b>א</b> ב									
承認・回答者		-	0	💆 受注 太郎	発議										
			1	発発注 太郎	未承認										
												2	発主任 太郎	未承認	
			3	発総括 太郎	未承認										

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。



L.	ワークフロ	一欄の承認・回	答者の [承認	い回答者に	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	0			
Γ	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       承認・回答者編集     ?	2				
		チェックボックスを解除すると別           対象         No.	<ul> <li>・回答者から外れます。</li> <li>回答者</li> <li>承認内容</li> </ul>			אכאב	
	承認・回答者	-         0         図受注 太郎           ☑         1         開発注 太郎	<ul> <li>発議</li> <li>未承認</li> </ul>				
		<ul> <li>☑ 2 預主任太郎</li> <li>☑ 3 開総括太郎</li> </ul>	未承認				
<u> </u>							
	有に迫加」	<u> </u>	クしまり。(	、氏石でクノ	1000	ックでも追加できます)	
8(							
Į.	承認・回答者編集 				রটক		
	<b>メ</b>	レンバー一覧	方 下位 (発)「監督員」	<ul> <li>k認・回答者</li> <li>1 監督 太郎</li> </ul>	<u></u>		
	ユーリー名で秋り込み (発)[総括監督員]総括太	<u>أ</u> ه	(発)[主任監督)(発)[総括監約	肾員] 主任 太郎 肾員] 総括 太郎			
緫	<ul> <li>(充) [主仕監督員] 主仕 太</li> <li>(充) [監督員] 監督 太郎</li> <li>(充) [監督員] 監督 次郎</li> </ul>	εp.					
ר די על	(受) [現場代理人] 電納太	Êß	т <u></u>				
i.			上位	1			
ク    23・	承認・回答者に追加		承認回答者を繰り返し			承認・凹合白	
2			トラック&トロック、またい れ替えます。 前ボタンで削除します。 発送者は含みません。		下位	<ul> <li>(発) [監督員] 監督 太郎</li> <li>(発) [ナム乾容昌] ナム ナ郎</li> </ul>	
ł			\$7		上へ	<ul><li>(発)[総括監督員] 総括 太郎</li></ul>	س ش
I.	3   翻総括太郎	未承認					_
		_			$\downarrow$		
< 	<b>順番を人れ替え</b> ドラッグ& ドロ	.る 「いっつて、承認順のず	雨ができます		下へ		
I	は気力を削除す	ックと承認順の友			上位		
5 🕇	アメ教査を削除する 承認・回答者から削除したいメンバーを選択し、						
> 3 7	[ 前] ボタンをクリックします。						
> \$ 7		・バー			ドラッグ ンで順番 <sup>×</sup>	& ドロッノ、または「上へ」「「 を入れ替えます。	トヘ」 オ
→ <b>&gt;</b> 7	編集不可のメン				前 ボタン	~で削除します。	
→ え → 糸 目	編 <mark>集不可のメン</mark> 既に承認済のメ	ンバーについては	編集できません	J.0	登議者は	会みません。	



#### 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。

#### .....

	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・	回答者編	集 🕜						
		チェック	クボック	— スを解除すると承認・	回答者からダ	外れます。				
		対象	No.	承認・回答	者	承認内容				1 <kc< th=""></kc<>
	承認·回答者	-	0	愛受注 太郎		発議				
			1	発発注太郎		未承認				
			2	発主任 太郎		未承認				
			3	発総括 太郎		未承認				
Ð	発注者押印編 ② 代理印、日初反映について		皆貝 即 打反映 即 打反映	主任監督員 <ul> <li></li></ul>	<ul> <li>監督員</li> <li>代理</li> <li>日付</li> <li>日付</li> </ul>	印 反映 印 反映	代理印日付反映 代理印日付反映 代理印日付反映	<ul> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> <li>代理印</li> <li>日付反映</li> </ul>	*	
2	受注者押印稿	現場代 日代 受注太 日代 日代 日代 日代 日代 日代 日代 日代 日代 日代	理人即行反映。	監理技術者           〇 代理印           日付反映           受注太郎	□ 代理 □ 日付 □ 日付	印 反映 印 反映				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
ワー	ーロフ		
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 表示されます。 氏名(下段)を選択する が表示されます。 ▶ 自組織側の押印欄の∂	と帳票の鑑に選択した職位の押印枠が と帳票の鑑に選択したメンバーの印影 み編集できます。
	受注者押印欄	・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。
	受注者の場合に有効)	• 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。





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。

	メール通知	
1	配價先	ユーザー名で絞り込み         (発) [終活監督員] 総括 太郎         (浄) [占任監督員] 主任 太郎         (浄) [法留員] 監督 太郎         (労) [現場代理人] 電納 太郎         (学) [現場代理人] 電納 太郎
0	タイトル追加	右BOXの一覧にメールを送信します。 配信先を追加する場合は、左BOX内から選択し、追加ボタンを押してください。 メールプレビュー (0/20文字) □ 重要
Ŭ		300文字以内で入力してくたさい。
3	本文追加	
		(0/300文字)

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容	
		選択したメン します。	バーに当書類を発議したことをメールでお知らせ
		•全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加
	mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/mi/m	•追加→	左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加
	凹C1百元	•←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】 確認できる	プレビュー] から、送信されるメールのイメージを ます。
		送信される>	ールのタイトルに任意の文字列を追加することが
2	タイトル追加	できょう。 [重要] に <del>1</del> いう文字列か	-ェックを入れるとメールのタイトルに「 <b>重要</b> 」と 『追加されます。
3	本文追加	送信される> ます。	ペールの本文に任意の文字列を追加することができ

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。

発講
下書き保存
共通下書き保存







以降の操作は「施工計画書」と同様です。操作については当マニュアルp.6~p.12をご参照ください。



#### 1-3. 作業計画書の発議

#### ■ 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。

Step1

ポイント



#### 1 案件サイトの [書類発議] メニューから [作業計画書発議] を選択します。

⇒ 「作業計画書」発議画面が表示されます。

	アル用デモ発注者	首都高速道路株式会社	•						🚨 電納 太郎 さん	, ?	
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	🏥 スケジュール	● 揭示板	■ 成果品管理	📽 電子納品	● 案件サイト設定	IN LIVE	■お問し 管理番号:::	<sup>1</sup> 合わせ 1695784
書類一覧		発議書類再利用									
世界 (1997) (19977) (19977) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1997) (1	否認書類		段階確認書発議								
帳票種類 フォルダ分類	検索条件		材料確認発識								
✓ 全て(1)	承認 ?		確認立会願発議	◉全て		書類No.		(0/10文字)	1		
> 打合せ簿(1) 履行報告書(0) の味確認書(0)	詳細検索表示		施工計画書発議 変更施工計画書発議		検索	לטד					
材料確認願(0)			作業計画書発議								
確認・立会願(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の概		変更作業計画書発議							2一 武忠	出力 🛓
決裁状況	≪ ◀ 1	of 1 🕟 🚿 🖥	表示件数 50 🔹	-							



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)	書類のタイトル(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ます。
4	管理区分	管理区分をプルダウンから選択します。
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	格納する任意文書(電子検査用)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 帳票出力内容の各項目を入力します。

	帳票出力内容		
	内容		
1	工事名	【首都高速道路】デモ工事	(12/127文字)
2	工事場所	11740文字では47し317以内で記載してくたさい。 (0/120文字)	
3	工期	2023 • 年 04 • 月 03 • 日 圖 ~ 2024 • 年 03 • 月 29 • 日 圖	
4	内容	1行40文字で改行し5行以内で記載してください。 (0/200文字)	
5	発議日	2023 • 年 04 • 月 03 • 日 🖮	
6	発注者名	1725文字では77047以内で記載してくたさい。 〇〇〇〇局 〇〇〇〇事務所長(管制所長) 〇〇〇〇 殿 (63/100文字)	
1	受注者名	電納エスパー連設株式会社	(12/127文字)
8	現場代理人氏名	(0/15文字)	

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	工事場所	工事場所を入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、3行まで入力できます。
3	工期	電納ASPerへ登録している工期が初期表示されます。
4	内容	内容を入力します。 ▶ 全角40文字で自動改行され、5行まで入力できます。
5	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。
6	発注者名	発注者名(宛先)を入力します。 ▶ 全角25文字で自動改行され、4行まで入力できます。
$\bigcirc$	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。
8	代表者氏名	受注者の代表者氏名を入力します。

#### ■ 以降の操作について

ポイン

以降の操作は「施工計画書」と同様です。操作については当マニュアルp.8~p.12をご参照ください。





#### ■ 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。

Step1 メニュー選択

ポイント

1 案件サイトの [書類発議] メニューから [変更作業計画書発議] を選択します。

⇒ 「変更作業計画書」発議画面が表示されます。

₹2,012,01	マニュアル用デモ発注者 首都高速道路株式会社							🚨 電納 太郎	±ん ?	•	
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	🏾 🏙 スケジュール 🔹		▶ 成果品管理	📽 電子納品	● 案件サイト設定	IN LIVE	■お問い 管理番号:	い合わせ 1695784
書類一覧		発議書類再利用	打合せ簿発議								
武器書で	否認書類		段階確認書発議								
帳票種類 フォルダ分類	検索条件		材料確認発識								
<ul><li>全て(1)</li></ul>	承認 😮		確認立会願発議	●全て		書類No.		(0/10文字)			
> 打合せ簿(1) 履行報告書(0) 段際確認書(0)	詳細検索表示		施工計画書発議 変更施工計画書発議		検索	לטד					
*XFRFERDEC(0) 材料確認願(0) 確認・立会願(0) その他登録分類(0)	書類変更申請の概		作業計画書発議 変更作業計画書発議							書類一頭	範出力 🛓
決裁状況	<b>«</b>	of 1 🕟 🚿 🖥	長示件数 50 🔹								





# 発注者別操作マニュアル

【首都高速道路株式会社編】

【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

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