

The background of the title section is a solid orange color. On the left, there are silhouettes of construction workers and machinery, including a crane and a worker with a tripod. On the right, there is a silhouette of a worker holding a tablet.

# 発注者別 操作マニュアル

【浜松市（土木）編】

作成日：2024/05/26

# 浜松市（土木）編

浜松市（土木）編の電納ASPerについて	P.03
チェックリストに沿った成果品の作成方法について （OTHRFフォルダ内のサブフォルダ名指定について）	P.06

## ▶ 浜松市（土木）編の電納ASPerについて

- 基本操作は国土交通省編と同様ですが、一部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。

## 国土交通省編と異なる点

### ① 電子成果品を作成するにあたって独自の運用（ルール）が存在します。

浜松市では、電子成果品内のOTHRs（その他）フォルダにおいて、格納する書類の内容に応じたサブフォルダ名の指定があります。

#### OTHRs

 	ORG001：休日・夜間作業届	 	ORG105：残土処分
 	ORG002：材料承認願	 	ORG106：建退共
 	ORG003：工事工程月報（9号様式）	 	ORG107：品質調整員関連資料 ：社内検査
 	ORG004：工事記録簿（11号様式）	 	ORG108：品質管理
 	ORG101：出来形管理	 	ORG109：使用材料品質証明書 ：六価クロム溶出試験結果
 	ORG102：段階確認・立会願	 	ORG110：交通誘導員
 	ORG103：安全・訓練等の実施記録	 	ORG111：創意工夫等
 	ORG104：建設副産物		

浜松市：【土木工事】 契約関係書類（その他）チェックリスト230401  
【土木工事】 完成図書チェックリスト230401 より抜粋

電納ASPerではこのOTHRsフォルダとして出力されるデータについて、以下の条件を満たすことで**OTHRsフォルダのサブフォルダ名を指定**することができます。

## 【条件】

- ① 書類登録・管理メニューの**共有書類登録**で書類を登録すること  
⇒ 「打合せ簿発議」などの発議メニューから発議するとOTHRsフォルダとして出力できません。  
(ページ下部の【注意】を参照)
- ② 格納する任意分類フォルダ名の末尾に「**ORG00**」とサブフォルダ名を記載（指定）していること  
⇒ 記載がない場合、サブフォルダ名を指定することはできず「ORG001」から連番で出力されます。
- ③ OTHRsフォルダへ出力するフォルダの**全て**に②の対応を行っていること  
⇒ サブフォルダ名を指定していないフォルダを1つでも出力対象にすると「ORG001」から連番で出力されます。

**※OTHRsフォルダの資料として登録する場合は、**

**「打合せ簿フォルダ（MEET）用」など  
フォルダ名末尾に「ORG00」と記載されていない  
フォルダへは格納しないでください。**



- ④ 指定するサブフォルダ名が出力対象の他サブフォルダと**重複しない**こと  
⇒ 出力対象のうち、重複したサブフォルダ名を指定している場合「ORG001」から連番で出力されます。



**注意**

### ■（登録方法別）データの出力先フォルダについて

電納ASPerでは書類の登録方法によって成果品の出力先フォルダが切り替わります。

#### □ MEET（打合せ簿）フォルダへ出力

- 「打合せ簿発議」や「履行報告書発議」など「**施工計画書発議**」メニュー以外から発議した書類
- ※ 「打合せ簿発議」で施工計画書を添付登録しても「PLAN」ではなく「MEET」へ出力されます。
- 「決裁済み(紙)書類登録」メニューで**登録場所**を「打合せ簿」など「**施工計画書**」以外で登録した書類

#### □ PLAN（施工計画書）フォルダへ出力

- 「施工計画書発議」から発議した書類
- 「決裁済み(紙)書類登録」メニューで**登録場所**を「施工計画書」で登録した書類

#### □ OTHR（その他資料）フォルダへ出力

- 「共有書類登録」メニューで登録した書類

## 【注意事項】

- 電納ASPerには「打合せ簿発議」の他に「段階確認書発議」などの書類発議メニューが表示されますが、これらのメニューから登録できる帳票は全て**国土交通省様式**となっており、浜松市様式とは異なるためご注意ください。



↑ 浜松市様式の段階確認書

← 電納ASPerで作成される段階確認書（国土交通省様式）

- 浜松市様式の段階確認書をOTHERSフォルダへ出力したい場合は、浜松市様式の段階確認書をお手で作成し、作成したその段階確認書ファイルを電納ASPerへ書類登録（[p.6](#)）する必要があります。

参考：浜松市「工事の品質確保」 <https://www.city.hamamatsu.shizuoka.jp/gijutsukanri/gijutsukanri/kouji/index.html>

**※電納ASPer内で国土交通省様式の段階確認書を使用すること自体は問題ありません（浜松市技術監理課確認済）が、最終的には浜松市様式の段階確認書をOTHERSフォルダへ書類登録する必要があるためご注意ください。**

## 条件－①：共有書類登録メニューから登録すること

OTHERSフォルダの内容として出力するには、「共有書類登録」メニューから対象書類を登録する必要があります。



### ■ OTHERSフォルダとしてのデータ出力について

**注意** 電納ASPerでは前ページの [注意] の通り、データを登録する方法（使用するメニュー）によって電子成果品としての出力先が変動します。

「打合せ簿発議」や「段階確認書発議」などの発議メニューから登録したデータファイルはOTHERSフォルダの内容として出力することができませんのでご注意ください。

## Step1

## メニュー選択

### 1 案件サイトの [書類登録・管理] メニューから [共有書類登録] を選択します。

⇒ 「共有書類登録」画面が表示されます。

The screenshot shows the ASPer web application interface. The top navigation bar includes '書類登録・管理' (Document Registration & Management) and '共有書類登録' (Shared Document Registration), which is highlighted with a red box. The left sidebar shows a list of document types under '書類一覧' (Document List). The main content area displays a search form for documents, with a '検索' (Search) button and a 'クリア' (Clear) button. The bottom of the screen shows a table with columns for document type, title, status, and other details.

# チェックリストに沿った成果品の作成方法について (OTHERSフォルダ内のサブフォルダ名指定について)

**条件②**：格納する任意分類フォルダ名の末尾に「ORG00」とサブフォルダ名を記載（指定）していること

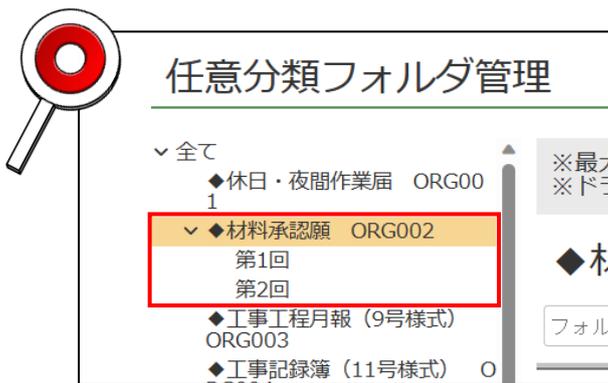
OTHERSフォルダ内のサブフォルダ名を指定するには、格納する任意分類フォルダ名の末尾に「ORG00」とサブフォルダ名が記載されている必要があります。



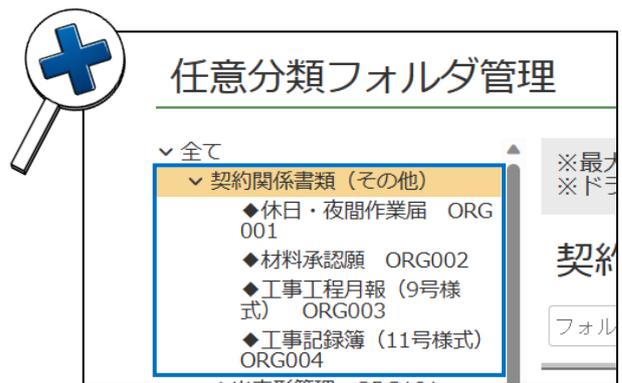
また、これらの「ORG00」と名の付いたフォルダの配下へ新たにフォルダを作成し書類を格納することは問題ない（サブフォルダ名の指定が可能）ですが、上位の階層へフォルダを作成しこれらのOTHERS用フォルダを配下に配置するとサブフォルダ名の指定ができなくなるためご注意ください。

**※「ORG00」と名の付いたOTHERS用フォルダは第1階層（最上位階層）に置いておく必要があります。**

【例】



「◆材料承認願 ORG002」フォルダの下の階層へフォルダを作成している



「契約関係資料 (その他)」フォルダを作成し、その配下にOTHERS用フォルダを配置している



注意

## ■ 任意分類フォルダの初期設定について

電納ASPerでは予め浜松市のチェックリストの内容に沿った任意分類フォルダを初期設定していますが、チェックリストの内容に沿ったフォルダが初期設定されていなかったり、内容に相違があるなどの場合はヘルプデスクまでご連絡ください。

<電納ASPerヘルプデスク : [office@wingbeat.net](mailto:office@wingbeat.net)>

# チェックリストに沿った成果品の作成方法について (OTHERSフォルダ内のサブフォルダ名指定について)

## 条件－③： OTHERSフォルダへ出力するフォルダの全てに②の対応を行っていること

OTHERSフォルダ内のサブフォルダ名を指定するには、OTHERSフォルダへ出力する**全フォルダ**に「ORGOO」と対象のサブフォルダ名が記載されている必要があります。

(「ORGOO」と記載されているフォルダ以外へ格納した場合、OTHERSフォルダ内の他の書類も含め、サブフォルダ名は指定できなくなります。)

浜松市 (内部部局) 財務部 浜松市

共有書類登録

※赤字は必須項目です。

登録情報

書類No.

電子納品情報

タイトル

登録日(発議日)

工種

帳票種類

フォルダ分類

- ◆休日・夜間作業届 ORG001
- ◆材料承認願 ORG002
- ◆工事工程月報 (9号様式) ORG003
- ◆工事記録簿 (11号様式) ORG004
- ◆出来形管理 ORG101
- ◆段階確認・立会願 ORG102
- ◆安全・訓練等の実施記録 ORG103
- ◆建設副産物 ORG104
- ◆残土処分 ORG105
- ◆建退共 ORG106
- ◆品質証明員関連資料 ORG107
- ◆品質管理 ORG108
- ◆使用材料品質証明書 (指定材料) ORG109
- ◆交通誘導員 ORG110
- ◆創意工夫等 ORG111
- ~~打合せ簿フォルダ (MEET) 用~~
- ~~設計図書の照査~~
- ~~火災保険等~~
- ~~協議書・指示書・報告書等~~

※OTHERSフォルダの資料として登録する場合は、  
「打合せ簿フォルダ (MEET) 用」など  
フォルダ名末尾に「ORGOO」と記載されていない  
フォルダへは格納しないでください。



注意

### ■ 「打合せ簿フォルダ (MEET) 用」のフォルダについて

「打合せ簿フォルダ (MEET) 用」のフォルダは「MEET」へ出力する書類用のフォルダです。  
その他資料 (OTHERS) をこの打合せ簿フォルダへ格納した場合、OTHERSフォルダ内の他の書類も含め、サブフォルダ名は指定できなくなるためご注意ください。

(ご利用開始時期によってはこの打合せ簿用フォルダが設定されていない場合があります。)

## 条件－④： 指定するサブフォルダ名が出力対象の他サブフォルダと重複しないこと

OTHERSフォルダ内のサブフォルダ名を指定するには、指定するサブフォルダ名が他のフォルダと重複しないようにしておく必要があります。



注意

### ■ その他のフォルダについて

電納ASPerでは「[任意分類フォルダ管理](#)」機能から任意分類フォルダの新規作成や編集が可能です。OTHERSフォルダ内のサブフォルダ名を指定するには上記②③④のような条件が存在するため、「[任意分類フォルダ管理](#)」機能を使用する際は十分にご注意ください。

# チェックリストに沿った成果品の作成方法について (OTHERSフォルダ内のサブフォルダ名指定について)

## Step2

## 登録内容の入力・選択

1 タイトルや登録日を入力・選択し、データファイルの内容に応じたフォルダを選択します。

The screenshot shows the '共有書類登録' (Shared Document Registration) page. The 'フォルダ分類' (Folder Classification) dropdown menu is open, displaying a list of folders and their corresponding codes. The list includes:

- ◆休日・夜間作業届 ORG001
- ◆材料承認 ORG002
- ◆工事工程月報 (9号様式) ORG003
- ◆工事記録簿 (11号様式) ORG004
- ◆出来形管理 ORG101
- ◆段階確認・立会 ORG102
- ◆安全・訓練等の実施記録 ORG103
- ◆建設副産物 ORG104
- ◆強土処分 ORG105
- ◆建退共 ORG106
- ◆品質証明員関連資料 ORG107
- ◆品質管理 ORG108
- ◆使用材料品質証明書 (指定材料) ORG109
- ◆交通誘導員 ORG110
- ◆創意工夫等 ORG111

The 'フォルダ分類' field in the form is highlighted with a red box, and a red arrow points to the dropdown menu.

2 対象のデータファイルを添付ファイル欄へアップロードします。

The screenshot shows the '共有書類登録' (Shared Document Registration) page. The '添付ファイル' (Attachment) field is highlighted with a red box. The field contains the text 'ファイルの選択' (Select file) and 'ファイルが選択されていません' (No file selected). Below the field, it says 'ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。' (You can also attach files by dragging & dropping).

## Step 3 登録

1 必要に応じてその他発議関連情報やメール通知欄を設定し、[登録] ボタンをクリックします。

2 表示された確認メッセージで[OK] をクリックして登録を完了します。

## Step 4 電子成果品の作成・ダウンロード

⇒ 電子成果品の作成およびダウンロードの方法については「[標準操作マニュアル 電子納品編](#)」をご参照ください。

## 発注者別操作マニュアル

【浜松市（土木）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)