

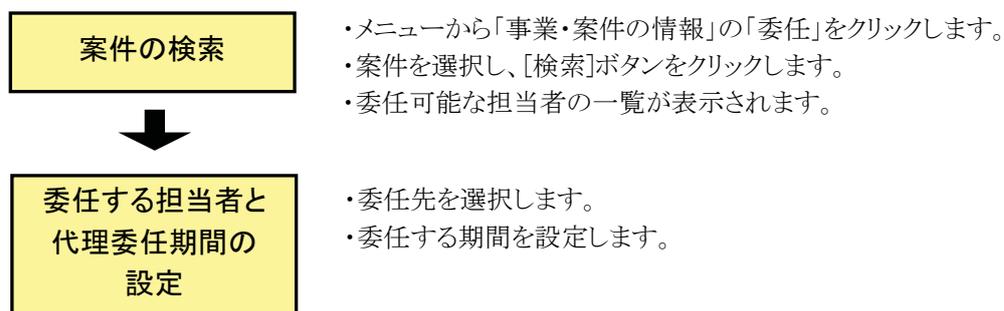
## 第2章 事業・案件に関する操作手順

### 1.機能説明

メニュー「事業・案件の情報」には、事業や案件に関する機能がまとめられています。

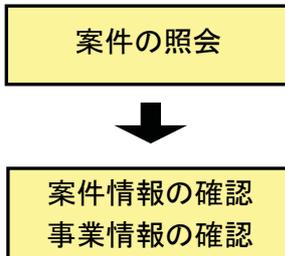
#### ◆ 委任

書類決裁の委任を行うことができます。



## ◆ 案件の照会(発注者)

情報共有システムに登録されている案件を検索して、案件情報や事業情報を確認できます。

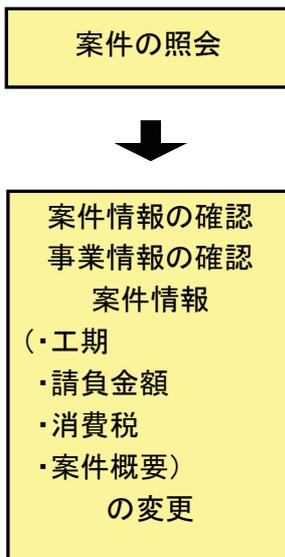


- ・メニューから「事業・案件の情報」の「照会」をクリックします。
- ・工事を選択し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。

- ・案件情報を確認できます。
- ・[事業情報]ボタンをクリックすると、事業情報を確認できます。

## ◆ 案件の照会(受注者)

情報共有システムに登録されている案件を検索して、案件情報や事業情報の確認、案件情報(工期・請負金額)の変更ができます。



- ・メニューから「事業・案件の情報」の「照会」または「照会・変更」をクリックします。
- ・案件名称を選択し、[案件情報参照]ボタンまたは[案件情報参照・変更]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。

- ・案件情報画面が表示されます。
- ・[事業情報]ボタンをクリックすると、事業情報を確認できます。
- ・案件情報の以下の項目が変更できます。  
【変更可能項目】
  - a.工期
  - b.請負金額
  - c.消費税
  - d.案件概要
- ・[変更]ボタンをクリックすると変更した内容が反映されます。

## ◆ 案件の完了

終了した案件(工事または業務)の完了手続きができます。

案件の検索



案件の完了登録  
強制決裁処理  
完了した案件の  
継続  
削除対象設定

- ・メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。
- ・[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する案件情報が表示されます。
- ・完了する案件の案件状況をクリックします。

- ・案件状況により対象案件に以下の処理ができます。
  - ・未完了、継続、完了エラー → 完了登録
  - ・完了 → 継続  
削除対象設定
- ・発注者は、強制決裁処理ができます。

## ◆ 経路の設定(自由設定)

自分が担当している案件の書類の決裁経路を設定します。また、必要に応じて変更できます。

書類の検索



自由経路の新規登録  
変更  
削除

- ・メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ・案件名称とカテゴリを指定し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・検索条件に一致する書類の一覧が表示されます。

- ・案件ごとに、決裁経路を設定します。  
あらかじめ設定されている決裁経路を引用して、経路を設定することもできます。

## ◆ グループの選択

一覧から所属するグループを選択します。

グループの選択

- ・メニューから「事業・案件の情報」の「グループ選択」をクリックします。
- ・グループの一覧が表示されるので、所属するグループを選択します。

◆ 施工体制台帳(受注者)

自分が担当している案件の施工体制台帳が作成できます。

施工体制台帳の検索



- ・メニューから「事業・案件の情報」の「施工体制台帳」をクリックします。
- ・案件名称を指定し、[検索]ボタンをクリックします。
- ・案件名称に一致する施工体制台帳の一覧が表示されます。

施工体系図の作成  
変更  
削除  
下請業者の追加  
削除  
業者情報の変更

- ・案件ごとに、施工体系図を作成します。  
下請業者の追加や削除を行い、施工分担関係を表す図を作成できます。また、元請業者や下請業者の業者情報の変更もできます。

## 2. 委任の操作

滋賀県未対応

### (1) 案件の検索

#### (1) 委任画面の表示



委任画面を表示します。

#### 操作手順

①メニューから「事業・案件の情報」の「委任」をクリックします。

②委任画面が表示されます。



(補足説明)

案件を選択している場合は、自動的に案件が選ばれ、担当者が表示されている場合があります。

#### (2) 案件の検索



委任できるユーザを検索します。

#### 操作手順

①「案件名称」リストから案件を選択します。

②[検索]ボタンをクリックします。

③「代理委任先」に、委任可能な担当者が表示されます。

(補足説明)

「代理委任先」は書類提出期間毎に表示されます。



「代理委任先」に担当者が表示されない場合は、その書類提出期間で委任を行うことができません。

## (2)委任の設定

### (1)委任先の設定

委任する担当者と、委任の期間を設定します。

#### 操作手順

- ① 委任する担当者を選択します。
- ② 委任の期間を設定します。  
日付は「yyyy/mm/dd」の形式（例：2021/06/01）で入力します。[📅]ボタンをクリックし、カレンダーから日付を選択することもできます。
- ③ [設定]ボタンをクリックすると、委任先が設定されます。

#### (補足説明)

委任を解除するときは、「代理委任先」で「代理委任先なし」を選択してください。



「代理委任先」は書類提出期間毎に設定する必要があります。選択した委任先は、それぞれ対応する書類提出期間で提出された書類にのみ、有効となります。

また、1つの書類提出期間につき、同時に2人以上に委任先を設定することはできません。「代理委任先」に表示されている担当者に、期間が表示されているときは、その案件の委任先として既に設定されていることを表しています。別の担当者を選択して[設定]ボタンをクリックすると、委任先が変更されます。



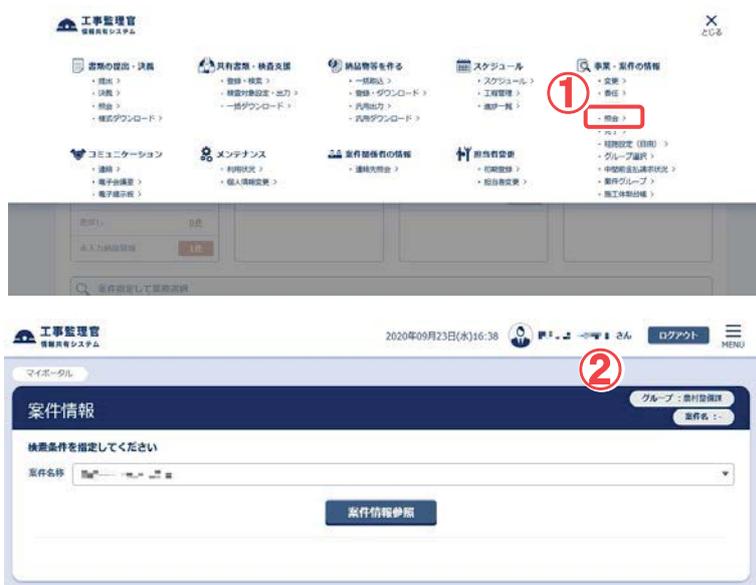
委任先として指定できる担当者は、同じ案件(選択している案件)に属しているユーザです。

### 3.案件の照会操作(発注者)

発注者の場合は案件の照会のみ操作できます。

#### (1)案件情報の確認

##### (1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「照会」をクリックします。
- ②案件情報画面が表示されます。

##### (2)案件情報画面



内容を確認したい案件を検索します。

#### 操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[案件情報参照]ボタンをクリックします。
- ③案件情報が表示されます。

## (2)事業情報の確認

### (1)事業情報画面の表示

案件情報	
案件名称	〇〇〇〇-〇〇〇〇
事業名称	〇〇〇〇-〇〇〇〇
工期 (着工期間)	2020/08/28 ~ 2021/08/31
システム稼働期間	2020/08/28 ~ 2021/08/31
活動金額	1100000 円 (税込)
消費税	100000 円
業種	分任業工事
工事種別	別件
路線・月区/地区名	〇〇〇 - 〇〇〇
工事 (業務種別) 種別	〇〇〇-〇〇〇
案件概要	〇〇〇〇-〇〇〇〇
関連先 (COB IN 6 参考情報)	別注
関連会社	〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
担当営業会社	
着工日	2020/08/28
完了日	2021/08/31
工事 (契約種別) 種別	
COB 帳簿区分	111
帳簿グループ区分	
工事 / 業務区分	納品件別(土木工事)
別注済みの電子納品書	工事完成図書(電子納品書) 平成20年5月 CAI(納品書) 平成20年5月 システム運用管理関係書類 平成20年5月 地質・土質調査関係電子納品書 平成20年10月

事業情報画面を表示します。

#### 操作手順

- ①案件情報画面の下方にある [事業情報] ボタンをクリックします。  
事業情報画面が表示されます。

#### (補足説明)

確認中の案件に事業が登録されていない場合は、[事業情報] ボタンは表示されません。

### (2)事業情報画面

事業情報	
事業名称	〇〇〇〇-事業
着手日	2020/08/28
完了日	2021/08/31
備考	〇〇〇〇-〇〇〇〇

事業情報を確認します。

#### 操作手順

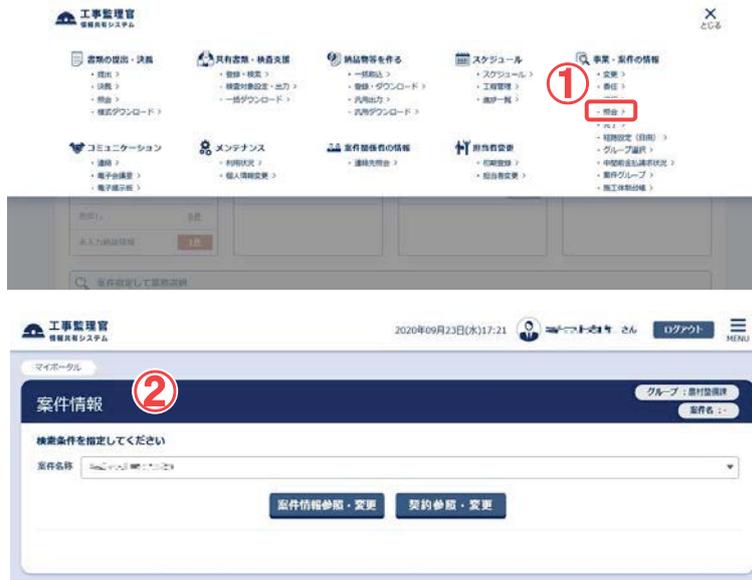
- ①事業情報を確認します。
- ②[閉じる] ボタンをクリックすると、案件情報画面に戻ります。

## 4. 案件の照会操作（受注者）

受注者は、案件情報画面で案件情報を変更できます。

### (1) 案件情報の確認

#### (1) 案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

#### 操作手順

①メニューから「事業・案件の情報」の「照会」または「照会・変更」をクリックします。

②案件情報画面が表示されます。

#### (2) 案件情報画面



内容を確認したい案件を検索します。

#### 操作手順

①「案件名称」リストから案件を選択します。

②[案件情報参照・変更]ボタンをクリックします。

③案件情報が表示されます。

## (2)事業情報の確認

### (1)事業情報画面の表示

事業情報画面を表示します。

#### 操作手順

- ①案件情報画面の下方にある [事業情報] ボタンをクリックします。  
事業情報画面が表示されます。

#### (補足説明)

確認中の案件に事業が登録されていない場合は、[事業情報] ボタンは表示されません。

### (2)事業情報画面

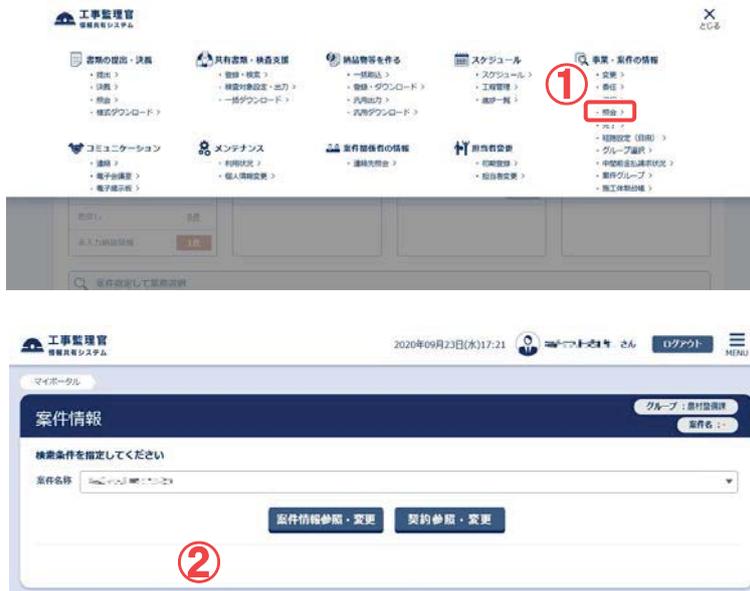
事業情報を確認します。

#### 操作手順

- ①事業情報を確認します。
- ②[閉じる] ボタンをクリックすると、案件情報画面に戻ります。

### (3)案件情報の変更

#### (1)案件情報画面の表示



案件情報画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「照会・変更」をクリックします。
- ②案件情報画面が表示されます。

#### (2)案件情報の変更



案件情報を表示します。

#### 操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[案件情報参照・変更]ボタンをクリックします。
- ③案件情報が表示されます。

(3)案件情報画面

工事監理官  
情報共有システム

2020年09月23日(水)17:22

マイページ

案件情報

検索条件を指定してください

案件名称

案件情報・変更 契約情報・変更

案件情報

案件名称

事業名称

工期 (履行期間) 2020/08/01 2021/08/31

システム利用期間 2020/08/01 2021/08/31

請負金額 1100000 円 (税込)

消費税 100000 円

業種

工事種別

請願・月別/地区名

工事 (業務) 属性

案件概要

関連先 (CORINS 参考情報)

受注会社

監理会社

開通日

登録日

工事 (業務) 番号

CCMS設計番号

機密データ交換契約

工事/業務区分

最新済み電子納品登録

変更

案件情報を変更します。

操作手順

①必要な情報を修正します。

●工期(履行期間)  
案件の工期を変更するときは、「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[ ]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。

●請負金額  
金額を変更するときに入力します。

●消費税  
金額を変更するときに入力します。

●案件概要  
案件の概要を修正するときに入力します。

②[変更]ボタンをクリックします。

③[はい]ボタンをクリックします。

④案件情報が変更されます。

メッセージ

内容を変更します。よろしいですか?

当画面で変更した「工期」・「案件概要」は「納品情報 (案件基本情報)」には反映されません。「納品情報 (案件基本情報)」への反映は個別で行ってください。

はい

いいえ

工事監理官  
情報共有システム

2020年09月23日(水)17:39

マイページ

案件情報

案件完了結果

処理は正常に終了しました。

戻る



(2)案件情報画面



案件情報を変更します。

**操作手順**

- ①必要な情報を修正します。
  - 工期（履行期間）／システム利用期間  
 案件の工期やシステムの利用期間を変更するときは、「yyyy/mm/dd」の形式で入力するか、[ ]ボタンをクリックしてカレンダーから選択します。
  - 請負金額  
 金額を変更するときに入力します。
  - 消費税  
 金額を変更するときに入力します。
  - 案件概要  
 案件の概要を修正するときに入力します。
- ②[変更]ボタンをクリックします。
- ③[はい]ボタンをクリックします。
- ④案件情報が変更されます。

## 6.案件完了の操作(発注者のみ)

滋賀県未対応

発注者のみ終了した案件(工事または業務)の完了手続きができます。

### (1)案件の完了

#### (1) 案件一覧画面



案件一覧画面を表示します。

#### 操作手順

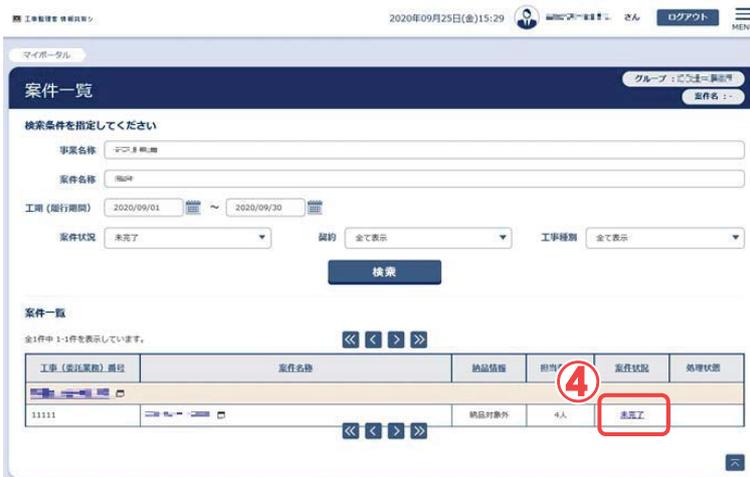
①メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。

②検索条件を指定します。

③[検索]ボタンをクリックします。  
担当する案件が一覧表示されます。

④完了する案件の案件状況をクリックします。

※画像は発注者の画面です。  
受注者の画面には検索機能がありませんが、②③以外の操作は同様です。



## (2) 案件完了登録画面

工事監理官  
情報共有システム

2020年09月25日(金)16:39

マイページ

案件完了登録

グループ: ○○土木建設社  
案件名: 〇〇〇〇〇〇

案件情報	
案件名称	〇〇〇〇〇〇〇〇
工期	2020/09/01 - 2020/09/30
請負金額	1,111,111 円 (税込)
消費税	111,111 円

成果品件数

成果品が登録されていません。

※ ( ) 内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

チェック結果

戻る

チェック

完了

案件を完了します。

案件を完了する状態によって表示されるボタンが異なります。

## 操作手順

① 選択した案件において提出された書類の決裁が全て完了している場合は[完了]ボタンと[チェック]ボタンが表示されます。[チェック]ボタンをクリックし、エラーがなければ[完了]ボタンをクリックします。エラーがある場合は表示内容に従って処理して下さい。

② [はい]ボタンをクリックします。

③ [はい]ボタンをクリックします。

④ エラーのない状態だと、「案件完了申請済画面」が表示されます。完了申請済であることを証明する際、この画面を印刷し、ご利用下さい。

メッセージ

案件を完了してよろしいですか?

はい

いいえ

メッセージ

案件完了を申請しますか?

案件完了を申請します。  
申請後は、案件情報を参照することはできません。  
なお、完了処理が終了するまでには暫く時間を要します。

はい

いいえ

## 案件完了申請済画面

工事監理官  
情報共有システム

案件完了申請済

以下の案件は、情報共有システム上で案件完了処理済みとなっています。

案件名 〇〇〇〇〇〇〇〇

完了処理日 2021年03月16日

完了処理を行ったユーザ 〇〇〇〇〇

閉じる

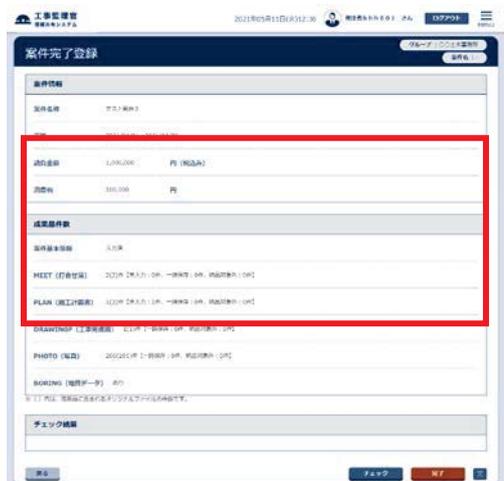




### ◆ 成果品件数表示について

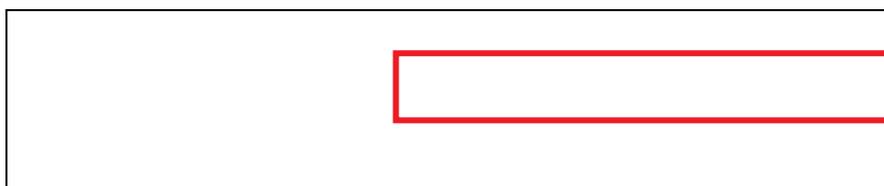
案件完了画面の「成果品件数」には、案件に含まれる成果品の件数情報が表示されます。表示される情報には、以下のようなものがあります。

- ・案件基本情報の入力状況  
案件基本情報が入力されている場合に「入力済」と表示されます。
- ・測量、地質、i-Constructionの有無  
測量、地質、i-Constructionそれぞれがある場合は、「あり」と表示されます。
- ・各種書類(打合せ簿、施工計画書、その他資料、報告書、保全に関する資料、工程表、機材関係資料、施工関係資料、検査関係資料、発生材関係資料、業務関係資料)の件数情報  
成果品件数が表示されます。  
納品情報の状態(未入力、一時保存、納品対象外)ごとの件数が表示されます。
- ・各種図面(図面、発注図、完成図)、写真、台帳(一般土木・土木設計業務・電気の場合)の件数情報  
成果品件数が表示されます。  
納品情報の状態(一時保存、納品対象外)ごとの件数が表示されます。
- ・設備図書、完成図書、台帳(機械の場合)の有無  
設備図書、完成図書、台帳それぞれがある場合は、「あり」と表示されます。



### ◆ 案件情報の表示について

案件情報表示領域に、管理領域の使用状況(容量)が表示されます。管理領域の上限を超えてしまうとアラートアイコンが表示され、アラートアイコンにマウスカーソルを合わせると警告が表示されます。



## (2)案件の継続／削除対象設定

一度、完了の操作を行った案件を継続、削除対象にするときの操作について解説します。

### (1) 案件一覧画面



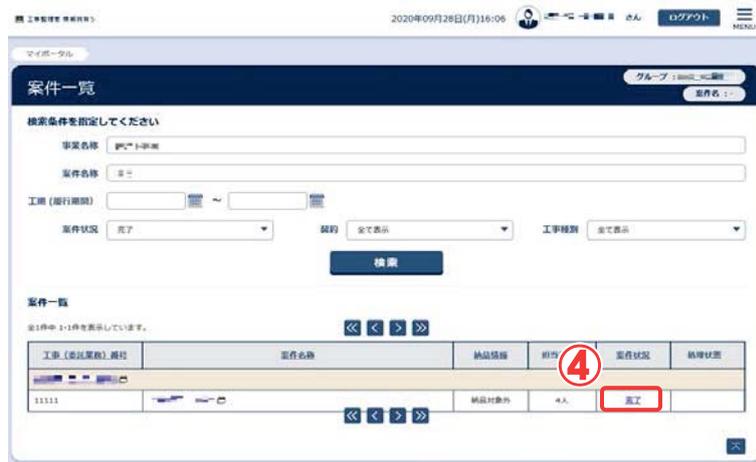
事業・案件の情報メニューから案件一覧画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「完了」をクリックします。
- ②検索条件を指定します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。  
担当する案件が一覧表示されます。
- ④継続、または削除する案件の、案件状況(「完了」)をクリックします。



※画像は発注者の画面です。  
受注者の画面には検索機能がありませんが、②③以外の操作は同様です。



(2) 案件完了登録画面(継続の場合)

案件完了登録

案件情報	
案件名称	様商テス1-0999
工事	2020/09/01 - 2020/09/30
請求金額	1,111,111 円 (税込)
消費税	111,111 円

成果品件数

成果品が登録されていません。

※ ( ) 内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

戻る 継続 完了後画面再読み込み

メッセージ

案件を継続してよろしいですか?

はい いいえ

案件継続結果

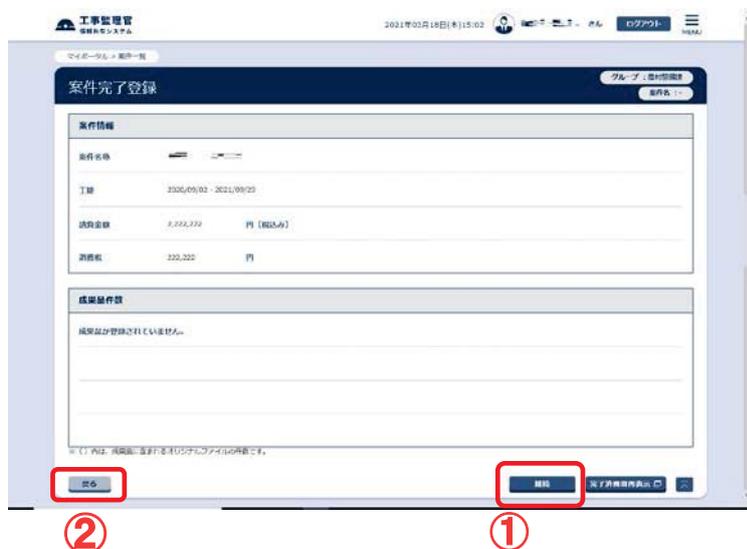
処理は正常に終了しました。

案件を継続します。

**操作手順**

- ① 案件名を確認したあと、[継続]ボタンをクリックします。
- ② 「案件を継続してよろしいですか?」と表示されますので[はい]ボタンをクリックしてください。
- ③ 案件継続結果画面「処理は正常に終了しました」が表示されます。

## 案件完了登録画面(削除の場合)



案件を削除対象に設定します。

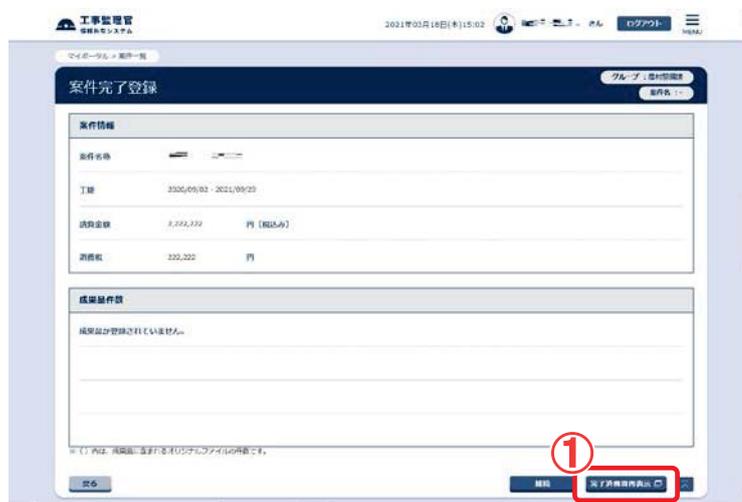
## 操作手順

- ① 案件名を確認したあと、[削除] ボタンをクリックします。  
「削除対象としてよろしいか？」と表示されますので[OK]ボタンをクリックしてください。  
「正常に処理が終了しました。」と表示されます。
- ② [戻る] ボタンをクリックすると、案件一覧画面に戻ります。



## ◆ 完了申請済画面再表示

完了または完了エラー状態の場合、案件申請済画面を再表示させることが可能です。



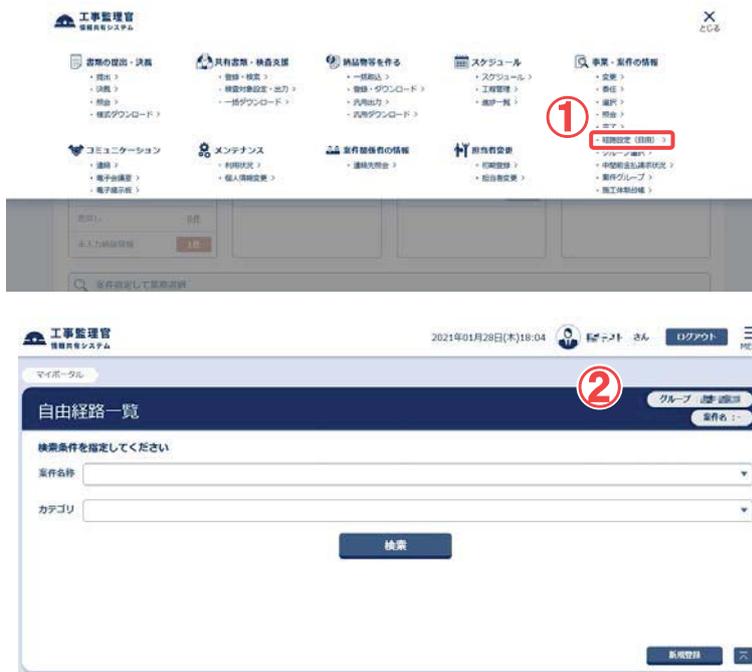
- ① 案件完了登録画面で[完了申請済画面再表示]ボタンをクリックすると案件完了申請済画面が再表示されます。再度証明書が必要となった場合にご利用下さい。

## 7.経路設定(自由設定)の操作

基本的な書類の決裁経路は、グループごとに決められています。案件の担当者は、自分の担当している案件の決裁経路を設定できます。

### (1)自由経路の登録

#### (1)自由経路一覧画面の表示



自由経路一覧画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ②自由経路一覧画面が表示されます。

#### (2)[登録]ボタンをクリック



自由経路登録画面を表示します。

#### 操作手順

- ①[新規登録]ボタンをクリックします。

## (3)自由経路登録画面 その1

基本経路が設定されている帳票種類から、帳票様式や経路等を引用します。

## 操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②「引用する帳票種類」の[選択]ボタンをクリックします。  
自由経路帳票種類(帳票様式参照)選択画面が表示されます。

## (4)帳票種類選択(帳票様式の引用)画面

引用する帳票種類を選択します。

## 操作手順

- ①「カテゴリ」リストから帳票種類のカテゴリを選択します。
- ②カテゴリに該当する帳票種類の一覧が表示されます。帳票様式を引用したい帳票種類を選択します。
- ③決裁経路が表示されます。
- ④選択している帳票種類の帳票様式を確認したい場合は、[帳票様式]ボタンをクリックします。  
帳票様式参照画面が表示されます。
- ⑤[確定]ボタンをクリックします。  
自由経路登録画面に戻ります。「引用する帳票種類」に選択した帳票種類が表示されます。



納品様式は、引用した帳票様式に設定されているものが適用されます。

## (5)自由経路登録画面 その2

自由経路登録

案件情報

案件名称: 2021年度 建設工事

引用する帳票種類: [選択]

登録内容

帳票種類: 建設工事帳票\_自由経路設定

有効期間: 2021/01/01-2022/01/31

カテゴリ: 工事

鏡作成: あり

提出方法: 通所

スケジュール連携: なし

納品対象フラグ: あり

書類提出通知送付先: 全員

送付票種別: 通所の書種

決裁経路種別:  通常  通所  段階確認書型

決裁経路

決裁対象者: [選択]

承認方法: 全員承認

決裁者区分: 読讀者

決裁経路リスト

1: 読讀者代理人: 全員承認: 読讀者

2: 監督員 (工事): 全員承認: 読讀者

3: 読讀者

4: 読讀者

5: 読讀者

6: 読讀者

7: 読讀者

8: 読讀者

「引用する帳票種類」に選択した帳票種類に設定されている有効期間や決裁経路リストなどが、引用表示されます。

有効期間、カテゴリ、鏡作成、提出方法、スケジュール連携、納品対象フラグ、書類提出通知フラグ、送付票種別、書類提出通知送付先は、引用する帳票種類に設定されているものが適用され変更できません。引き続き、必要な設定を行います。

**操作手順**

①帳票種類名称の設定を行います。

●帳票種類  
帳票種類を入力します。

●決裁経路種別  
決裁時に、決裁経路の担当者に通達を行うのか段階確認書型の決裁経路なのか、あるいは、そのいずれも行わない通常の決裁経路を使用するのかを選択します。

なお、段階確認書型については本冊子の<P.64>を参照ください。

(6)自由経路登録画面 その3

工事監理官  
登録経路システム

2021年01月28日(木)18:22

マイページ 自由経路一覧

自由経路登録

グループ: 建設部

案件名: 建設部

案件情報

案件名称: 建設部

引用する帳票種類: [選択]

登録内容

帳票種類: [選択]

有効期間: 2021/01/01-2022/01/31

カテゴリ: 工事

製作済: あり

提出方法: 標準

スケジュール登録: なし

納品到着フラグ: あり

業務提出通知送付先: 全員

送付票種別: 標準の送付

決裁経路種別:  通知  通過  荷物確認書

1

決裁経路

決裁対象者: [選択]

承認方法: 全員承認

決裁者区分: [選択]

経路 変更

決裁経路リスト

1: 経路代理人: 全員承認: 無条件

2: 監理員 [工費]: 全員承認: 最終承認者

3: [ ]

4: [ ]

5: [ ]

6: [ ]

7: [ ]

8: [ ]

経路

戻る

2

登録

メッセージ

経路を設定してよろしいですか?

3

はい いいえ

工事監理官  
登録経路システム

2021年01月28日(木)18:40

マイページ 自由経路一覧

自由経路登録結果

グループ: 建設部

案件名: 建設部

処理は正常に終了しました。

4

戻る

決裁経路を設定します。  
「引用する帳票種類」に選択した帳票種類に設定されている決裁経路リストが引用表示されていますので修正します。

操作手順

- ①補足を参照し、決裁経路リストを修正します。
- ②[登録]ボタンをクリックします。経路が設定されます。
- ③[はい]ボタンをクリックします。
- ④自由経路登録結果画面が表示されます。



#### ◆ 決裁者の追加

「決裁対象者」リスト、「承認方法」リスト、「決裁者区分」リストから、追加する決裁者の職位、承認方法、区分を選択します。

「決裁経路リスト」から、決裁者を追加したい決裁順の番号を選択し、「追加」ボタンをクリックすると、「決裁経路リスト」に決裁者が追加されます。

#### ◆ 決裁順の変更

「決裁経路リスト」に表示されている決裁者を選択し[▲]ボタンをクリックすると、決裁順が1つ上がります。[▼]ボタンをクリックすると、決裁順が1つ下がります。

#### ◆ 決裁者の変更

「決裁経路リスト」に表示されている職位を選択すると、上部のリストボックスに選択した内容が反映されます。「決裁対象者」「承認方法」「決裁者区分」を変更し、「変更」ボタンをクリックします。選択中の職位が変更されます。

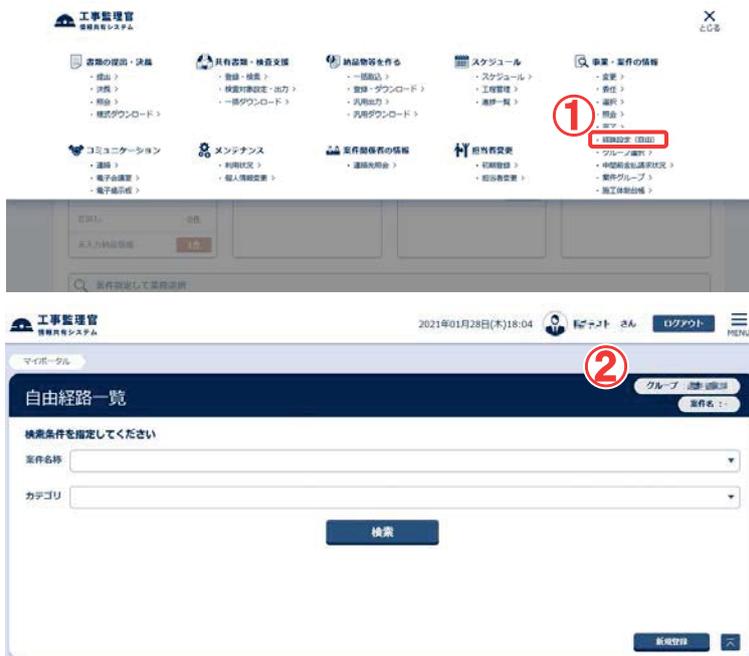
#### ◆ 決裁者の除外

「決裁経路リスト」に表示されている職位を選択してから、「除外」ボタンをクリックします。選択した職位が「決裁経路リスト」から削除されます。

※決裁経路リストで、1つの決裁順に複数の決裁者職位が設定されていたり、決裁経路の途中に決裁者職位が設定されていない決裁順がある場合は、[▲][▼]ボタンで決裁者職位を移動し、1つの決裁順につき1つの決裁者職位が、上から順に抜けなく設定されるようにしてください。

## (2)自由経路の変更

### (1)自由経路一覧画面の表示



設定されている決裁経路を変更するために、自由経路一覧画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ②自由経路一覧画面が表示されます。  
経路が設定されている場合は、帳票種類の一覧が表示されます。

### (2)書類の検索



自由経路変更画面を表示します。

#### 操作手順

- ①案件名称とカテゴリを選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。  
検索条件に一致した帳票書類の一覧が表示されます。
- ③決裁経路を変更したい帳票種類の[変更]ボタンをクリックします。



(補足説明)

すでに提出・決裁が行われている自由経路は変更できません。また、有効期間を過ぎた自由経路は濃いグレーで表示され、参照も変更もできません。

(3)自由経路変更画面 その1

帳票種類の名称を変更します。

**操作手順**

- ① 帳票種類の名称を変更します(「自由経路の登録」<P.28>参照)。

(4)自由経路変更画面 その2



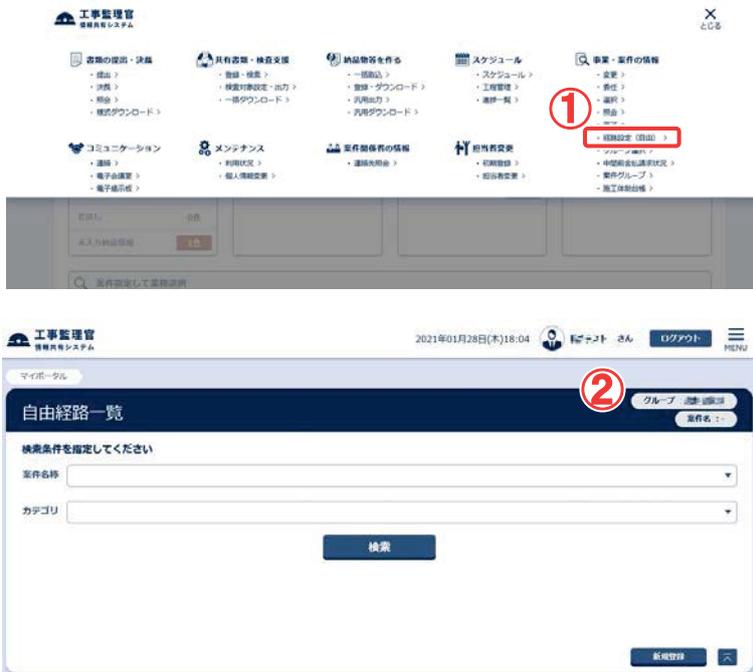
設定されている決裁経路を変更します。

**操作手順**

- ①決裁順を変更します  
 (「決裁順の変更」「決裁者の変更」「決裁者の除外」<P.35>参照)。
- ②[変更]ボタンをクリックします。
- ③[はい]ボタンをクリックします。
- ④自由経路変更結果画面が表示され、決裁経路が変更されます。

### (3)自由経路の削除

#### (1)自由経路一覧画面の表示



設定されている決裁経路を削除するために、自由経路一覧画面を表示します。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「経路設定(自由)」をクリックします。
- ②自由経路一覧画面が表示されます。  
経路が設定されている場合は、帳票種類の一覧が表示されます。

#### (2)書類の検索



自由経路変更画面を表示します。

#### 操作手順

- ①案件名称とカテゴリを選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。  
検索条件に一致した自由経路一覧が表示されます。
- ③決裁経路を削除したい書類の[変更]ボタンをクリックします。

#### (補足説明)

すでに提出・決裁が行われている自由経路は削除できません。  
有効期間を過ぎた自由経路は削除できません。

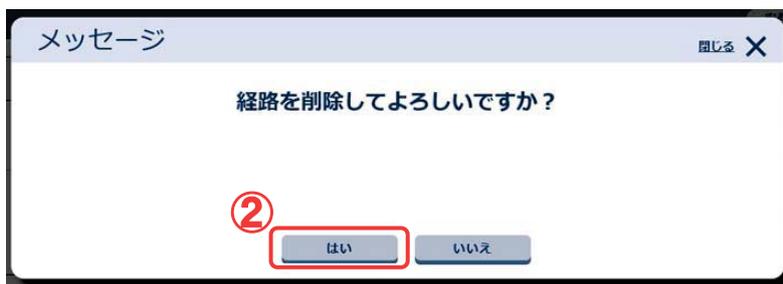
(3)自由経路変更画面



決裁経路を削除します。

**操作手順**

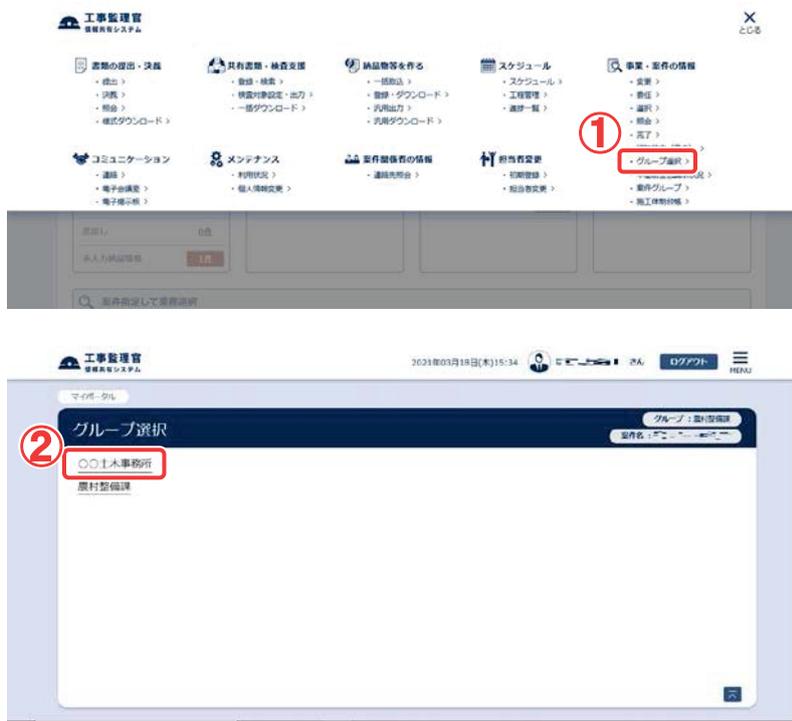
- ①[削除]ボタンをクリックします。
- ②確認のメッセージが表示されます。[はい]ボタンをクリックします。
- ③自由経路削除結果画面が表示され、削除が完了します。



## 8. グループの選択操作

事業や案件に関する操作を行う前に、所属しているグループを選択します。

### (1) グループ選択画面



所属しているグループを選択します。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「グループ選択」をクリックします。グループ選択画面が表示されます。
- ②所属するグループ名をクリックします。画面右上の「グループ」に選択したグループ名が表示されます。



#### ◆ ログイン時のグループを設定する

情報共有システムにログイン直後から、グループ名が表示されている場合は、そのグループが選択された状態になっています。ログイン時に選択されるグループは、個人情報変更画面で指定することができます。詳しくは、基本編「2.4(2)個人情報変更の操作」を参照ください。

## 9. 案件グループの操作

滋賀県未対応

案件グループは、複数の案件をまとめてグループ化したものです。

案件グループ内では、異なる案件間においても、共有書類や連絡通知などの情報を共有することができます。

### (1) 案件グループ一覧の表示

#### (1) 案件グループ一覧画面



案件グループの一覧表示を行います。

#### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「案件グループ」をクリックします。
- ②案件グループ一覧画面が表示されます。
- ③案件グループの情報を変更、または案件グループを削除した場合は、[変更]ボタンをクリックすると、更新削除画面が表示されます。
- ④新しく案件グループを作成したい場合は、[新規グループ作成]ボタンをクリックすると、案件グループ新規登録画面が表示されます。

## (2)案件グループの新規登録

### (1) 案件グループ新規登録画面

The screenshot shows the '案件グループ情報' (Case Group Information) page. It includes a header with the user's name and login time. The main content area is titled '案件グループ情報' and contains several sections:

- 1**: Input field for '案件グループ名' (Case Group Name).
- 2**: Table for 'グループ化対象案件候補' (Candidate cases for grouping) with columns for '案件名' (Case Name) and '登録' (Register). A '追加▼' (Add) button is located below the table.
- 3**: '追加▼' button.
- 4**: Table for '登録案件' (Registered cases) with columns for '案件名' (Case Name) and '除外' (Exclude). A '除外▲' (Exclude) button is located below the table.
- 5**: '除外▲' button.
- 6**: Checkboxes for '共有情報' (Share information) and '連絡' (Contact).
- 7**: '登録' (Register) button.

Below the main form is a 'メッセージ' (Message) dialog box with the text '登録します。よろしいですか?' (Do you want to register?). It has two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).

案件グループ一覧画面で[新規グループ作成]ボタンをクリックすると、案件グループ情報画面が表示されます。新規に案件グループを登録します。

#### 操作手順

- ① 案件グループの名称を入力します。
- ② 案件グループ登録案件候補リストから、グループ化したい案件を選択します。
- ③ [追加▼]ボタンをクリックして、選択した案件を登録案件一覧リストへ移動します。
- ④ 登録案件一覧リストに選択した案件が表示されます。
- ⑤ 登録案件一覧リストから案件を除外したい場合は、除外したい案件を選択して[除外▲]ボタンをクリックします。
- ⑥ 案件グループ内で共有したい情報にチェックを入れます。
- ⑦ [登録]ボタンをクリックします。
- ⑧ [はい]ボタンをクリックして、案件グループ情報の登録を行います。

### (3)案件グループの更新削除(更新)

#### (1)案件グループ更新削除画面の表示

The screenshot shows the 'Case Group Information' screen. It includes a header with the user's name and a menu icon. The main content area is divided into several sections: 'Registered Case Group Name' (1), 'Grouped Case Candidate List' (2), 'Registered Case List' (4), and 'Target' (6) with checkboxes for 'Shared Information' and 'Exclude'. There are 'Add' (3) and 'Exclude' (5) buttons. At the bottom right, there is an 'Update' button (7). Below the main screen, a confirmation dialog box asks 'Update? Please confirm.' (8) with 'Yes' and 'No' buttons.

案件グループ一覧画面で更新したい案件グループの[変更]ボタンをクリックすると、案件グループ情報画面が表示されます。

選択した案件グループの情報を変更します。

#### 操作手順

- ① 案件グループの名称を変更する場合、変更したい案件グループ名を入力します。
- ② 案件グループ登録案件候補リストから、案件グループに追加したい案件を選択します。
- ③ [追加▼]ボタンをクリックして、選択した案件を登録案件一覧リストへ移動します。
- ④ 登録案件一覧リストに選択した案件が表示されます。
- ⑤ 案件グループから案件を除外したい場合は、登録案件一覧リストから対象の案件を選択して [除外▲]ボタンをクリックします。
- ⑥ 案件グループ内で共有する情報の種類を変更する場合に、共有したい情報にのみチェックを入れます。
- ⑦ [更新]ボタンをクリックします。
- ⑧ [はい]ボタンをクリックして、案件グループ情報の更新を行います。



案件グループ登録案件一覧リストには、案件グループに登録されている案件が表示されます。  
このとき、ログイン者の担当以外の案件や、完了した案件、削除予定の案件等も表示されますが、それらの案件に対して除外などの変更操作は行えません。

## (4)案件グループの削除

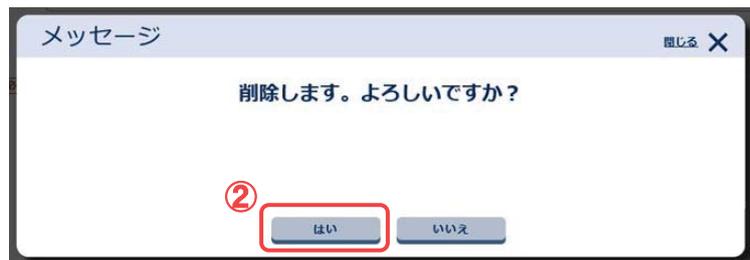
### (1)案件グループ更新削除画面の表示



案件グループ一覧画面で削除したい案件グループの[変更]ボタンをクリックすると、案件グループ情報画面が表示されます。  
 選択した案件グループを削除します。

### 操作手順

- ①削除してよい案件グループかどうか、内容を確認し、[削除]ボタンをクリックします。
- ②[はい]ボタンをクリックします。案件グループが削除されます。



# 10. 施工体制台帳の操作(受注者)

滋賀県未対応

受注者は、担当している案件の施工体制台帳を作成できます。

## (1) 施工体制台帳一覧の表示

### (1) 施工体制台帳一覧画面の表示



施工体制台帳一覧画面を表示します。

### 操作手順

- ①メニューから「事業・案件の情報」の「施工体制台帳」をクリックします。
- ②施工体制台帳一覧画面が表示されます。

### (2) 施工体制台帳の検索



選択した案件の施工体制台帳を検索します。

### 操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[検索]ボタンをクリックします。
- ③選択した案件の施工体制台帳の一覧が表示されます。

(補足説明)

該当する施工体制台帳がない場合は、「施工体制台帳が作成されていません。」と表示されます。

## (2) 施工体制台帳の新規作成

### (1) 施工体制台帳の新規作成



施工体制台帳を新規で作成します。  
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.43>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

#### 操作手順

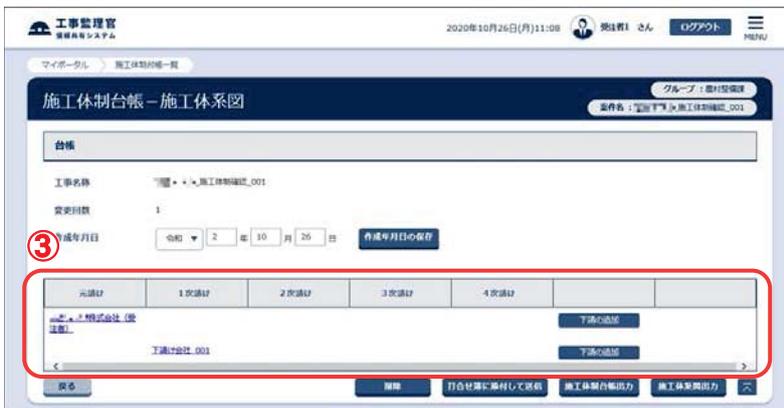
- ① [新規作成・変更] ボタンをクリックします。
- ② [はい] ボタンをクリックします。
- ③ 施工体制台帳が新規で作成され、施工体系図画面が表示されます。

#### (補足説明)

選択した案件の案件情報(案件名・事業名・工期・受注会社)を元に、新規の施工体制台帳が作成されます。

### (3) 施工体制台帳(変更)の作成

#### (1) 施工体制台帳(変更)の作成



施工体制に変更があった場合に、施工体制台帳(変更)を作成します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.43>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

#### 操作手順

- ① [新規作成・変更]ボタンをクリックします。
- ② [はい]ボタンをクリックします。
- ③ 変更回数が増えた施工体制台帳を作成し、施工体系図画面が表示されます。

#### (補足説明)

施工体制台帳(変更)は、最新の施工体制台帳を元に作成されます。(施工体系図の元請業者・下請業者の情報は、最新の情報がそのまま引き継がれ、変更回数のみ変更されます。)

(2) 作成年月日の変更



施工体制台帳の作成年月日を変更します。

操作手順

- ① 施工体制台帳の作成年月日を変更したい場合は、[作成年月日]を変更して[作成年月日の保存]ボタンをクリックします。
- ② [はい]ボタンをクリックします。
- ③ 施工体制台帳一覧画面に戻ります。[戻る]ボタンをクリックします。
- ④ 施工体制台帳一覧画面が表示されます。施工体制一覧に変更回数が増えた行が追加されます。

## (4) 施工体系図の作成

### (1) 施工体系図の作成



施工体系図を作成します。  
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(2)または(3)」「P.44、P.45」の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

#### 操作手順

- ① [下請の追加] ボタンをクリックして、下請業者の登録を行います。  
[下請の追加] ボタンをクリックすると、基本情報画面が表示されます。

(補足説明)

[戻る] ボタンをクリックすると、施工体制台帳一覧画面に戻ります。

(2) 下請業者の登録(基本情報)

基本情報入力

基本情報 担当者情報

会社名

住所・〒

TEL

FAX

代表者名

建設許可番号

許可(更新)年月日

建設業種

建設許可番号

許可(更新)年月日

建設業種

工事名称

工事内容

工期

契約日

健康保険等の加入状況

保険加入の有無

健康保険

労災保険

雇用保険

区分	実業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険
元請契約				

一任特定技能外国人の就業の状況(有無)

外国人技能実習生の就業の状況(有無)

外国人技能実習生の就業の状況(有無)

戻る

この業者を削除

担当者情報入力へ

保存

下請業者の登録を行います。  
まず、基本情報を入力します。

**操作手順**

- ① 基本情報画面が表示されていることを確認します。
- ② 必要な情報を入力します。  
「会社名」のみ必須入力です。その他の項目は任意入力となります。
- ③ 「担当者情報」タブをクリックし、担当者情報画面に進みます。担当者情報画面が表示されます。

(補足説明)

[戻る]ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(3) 下請業者の登録(担当者情報)

担当者情報を入力します。

**操作手順**

- ① 担当者情報画面が表示されていることを、確認します。
- ② 必要な情報を入力します。  
すべての項目が任意入力となります。
- ③ [保存]ボタンをクリックします。  
下請業者が登録されます。

(補足説明)

[戻る]ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

## (5) 施工体系図の表示

### (1) 施工体系図画面の表示



作成した施工体系図画面を表示します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(1)」<P.43>の操作を行い、施工体制台帳一覧画面を表示します。

#### 操作手順

① 該当の「作成年月日」を選択します。

「作成年月日」をクリックすると、施工体系図画面が表示されます。



## (6)業者情報の変更(基本情報)

## (1)業者の選択



業者を選択して、基本情報の変更を行います。

「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

**操作手順**

- ① 該当の業者名をクリックします。  
基本情報画面が表示されます。

## (補足説明)

基本情報の変更は、元請業者と下請業者のどちらも行うことができます。



## (7)業者情報の変更(担当者情報)

### (1) 業者の選択



業者を選択して、担当者情報の変更を行います。  
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

#### 操作手順

- ① 該当の業者名をクリックします。基本情報画面が表示されます。

#### (補足説明)

担当者情報の変更は、元請業者と下請業者のどちらも行うことができます。

### (2) 「担当者情報」タブの選択



「担当者情報」タブを選択し、担当者情報画面の表示を行います。

#### 操作手順

- ① 「担当者情報」タブをクリックします。担当者情報画面が表示されます。

(3) 担当者情報の変更

担当者情報を変更します。

**操作手順**

- ① 必要な情報を変更します。  
入力する項目は、元請業者・下請業者で異なります。
- ② [保存]ボタンをクリックします。  
担当者情報が変更されます。

## (8)下請業者の削除

### (1) 下請業者の選択



下請業者を選択し、下請業者の削除を行います。

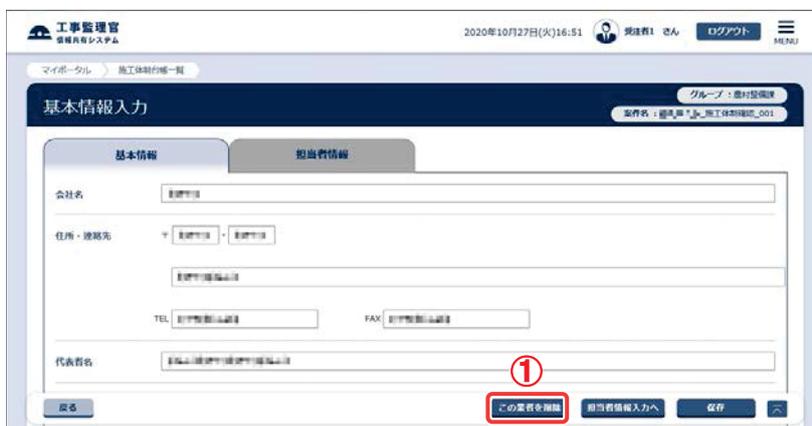
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

#### 操作手順

① 該当の業者名をクリックします。基本情報画面が表示されます。

(補足説明)  
元請業者は削除できません。

### (2) 下請業者の削除



下請業者を削除します。

#### 操作手順

① [この業者を削除]ボタンをクリックします。選択されている業者が削除されます。

(補足説明)  
選択された業者に下請業者が存在する場合は、削除できません。

## (9) 施工体制台帳の帳票出力

### (1) 施工体制台帳の帳票出力



施工体制台帳の帳票を出力します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

#### 操作手順

① [施工体制台帳出力] ボタンをクリックします。

② [保存] ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

③ [ファイルを開く] ボタンをクリックすると、Excel が起動し、帳票が表示されます。



## (10) 施工体系図の帳票出力

### (1) 施工体制台帳の帳票出力



施工体系図の帳票を出力します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

#### 操作手順

① [施工体系図出力] ボタンをクリックします。

② [保存] ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

③ [ファイルを開く] ボタンをクリックすると、Excel が起動し、帳票が表示されます。



## (11)再下請負通知書の帳票出力

## (1) 再下請負通知書の帳票出力



再下請負通知書の帳票を出力します。  
「第2章 10.施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

**操作手順**

- ① 該当の[再下請負通知書出力]ボタンをクリックします。
- ② [保存]ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。
- ③ [ファイルを開く]ボタンをクリックすると、Excel が起動し、帳票が表示されます。

(補足説明)

[再下請負通知書出力]ボタンは、下請業者が存在する下請業者のみ表示されます。



再下請負通知書を出力する場合に、業者名が長すぎるとブラウザでの「ファイルを開く」で表示できない場合があります。  
その場合は、再下請負通知書を保存してから開いてください。  
帳票の保存に関する操作方法は、<P.93>の手順を参照してください。

## (12) 施工体制台帳の提出

### (1) 打合せ簿に添付して送信

①

施工体制台帳を書類に添付して提出します。

「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

#### 操作手順

① [打合せ簿に添付して送信] ボタンをクリックします。

[打合せ簿に添付して送信] ボタンをクリックすると、帳票種類選択画面が表示されます。

### (2) 提出する書類の種別(様式)選択

④

施工体制台帳を提出する帳票の種類(様式)を選択します。

#### 操作手順

① 「書類提出期間」リストから書類を提出する期間を選択します。

② 「カテゴリ」リストから書類の分類を選択します。

分類を選択すると、その分類に含まれる種別(様式)が「帳票種類リスト」に表示されます。

③ 「帳票種類リスト」から、提出する帳票の種類(様式)を選択します。

④ [次へ] ボタンをクリックします。

(補足説明)

[次へ] ボタンをクリックせずに [戻る] ボタンをクリックすると、施工体系図画面に戻ります。

(3) 書類提出画面

工事打合せ簿 ①

項目	内容	登録者	登録日	更新日	操作
施工体別帳_第1回変更.xls		登録者: 受注者 1			<input type="button" value="削除"/>
施工体別帳_第1回変更.xls		登録者: 受注者 1			<input type="button" value="削除"/>

ダウンロード

サムネイル	<input type="checkbox"/> 全選択	ファイル名	原本ファイル	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	縮小解像度用PDF (※)	サイズ (KB)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体別帳_第1回変更.xls	<input type="button" value="ダウンロード"/>	34			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工体別帳_第1回変更.xls	<input type="button" value="ダウンロード"/>	63			

②

書類を提出します。

操作手順

- ① 様式に必要な事項を入力します。入力する項目は、選択した書類によって異なります。
- ② [提出]ボタンをクリックします。
- ③ [はい]ボタンをクリックし、書類を提出します。

(補足説明)

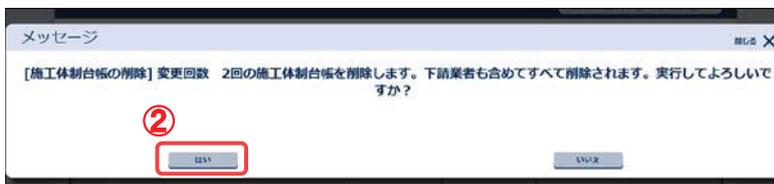
書類は、施工体制台帳と施工体系図の帳票が添付され、一時保存された状態になっています。

誤った帳票の種類(様式)を選択した場合など、書類を削除したい場合は、[削除]ボタンをクリックすると、書類を削除して書類一覧画面を表示します。



## (13) 施工体制台帳の削除

### (1) 施工体制台帳の削除



施工体制台帳を削除します。  
「第2章 10. 施工体制台帳の操作(受注者)の(5)」<P.50>の操作を行い、施工体系図画面を表示します。

#### 操作手順

- ①[削除]ボタンをクリックします。
- ②[はい]ボタンをクリックします。
- ③施工体制台帳一覧画面を表示します。最新の台帳が一覧から削除されています。

#### (補足説明)

最新の施工体制台帳のみ、削除することができます。