

# 情報共有システム 利用者操作マニュアル (発注者側の担当者変更)

<b>注意事項</b>	…	3
<b>1. 担当者の登録状況確認</b>	…	4
<b>2. 担当者変更のイメージ</b>	…	5
<b>3. Case1 担当者の交代</b>	…	7
<b>4. Case2 担当者の追加</b>	…	16
<b>5. 変更後の担当者の登録状況確認</b>	…	24
<b>(参考)担当期間の修正</b>	…	25
<b>(参考)操作に関するFAQ</b>	…	28

- 担当者変更の操作は、案件に設定されている発注者の方であればどなたでも行えます。
- 変更する内容によって手順が異なります。  
変更内容がCase1とCase2どちらに該当するか「2. 担当者の変更イメージ」にてご確認ください。

操作の前にご確認ください。



1. 既に提出されている書類の提出日が、職位を変更したり、交代などで今までの担当者が不在になってしまう担当期間に含まれていませんか？  
決裁経路の変更や提出し直しが必要となる場合があります。



2. 操作は途中で中断しないようにご注意ください。  
途中で操作を中断すると、不完全な状態で担当者が設定されてしまう場合があります。

# 1. 担当者の登録状況確認

工事監理官 情報共有システム

発注者1 さん ログアウト

MENU

案件関係者の情報

- 連絡先照会

グループ：〇〇建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

検索条件を指定してください

③ 一般道路改良工事

④ 検索

連絡先一覧

担当期間 2021/05/10 -

切替

監督職員 〇〇建設事務所 (000-000-0000)

氏名▼	職位	電話番号	内線	Email
発注者2	主任監督員			aaa@aaa
発注者1	監督員			aaa@aaa

受注者 株式会社●●建設 (111-111-1111)

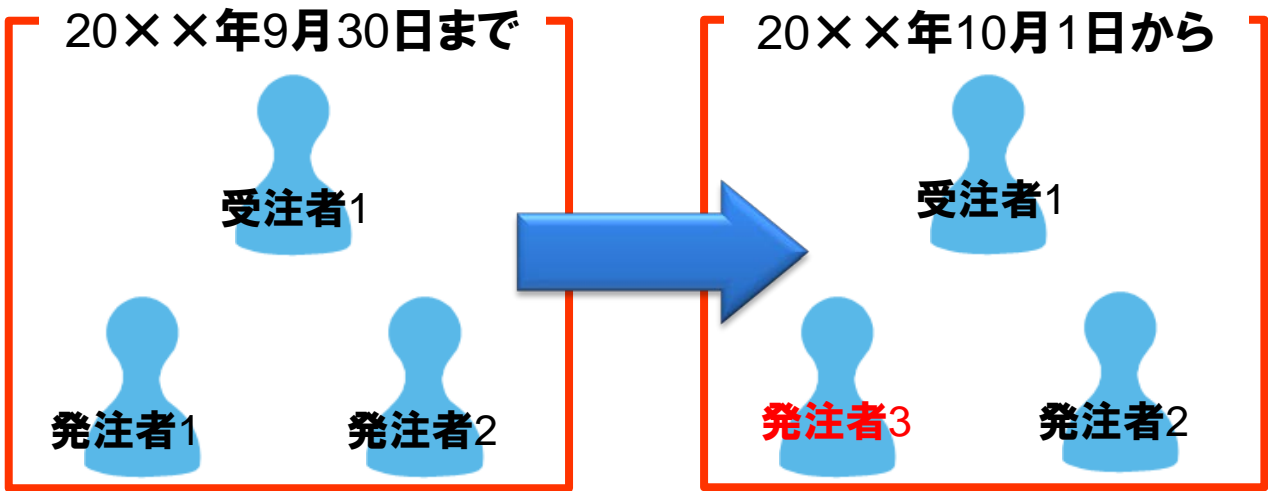
氏名▼	職位	電話番号	内線	Email
受注者1	現場代理人 監理技術者			bbb@bbb

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [案件関係者の情報] から [連絡先照会] をクリックします。
- ③ 案件名称を選択します。
- ④ [検索] ボタンをクリックします。
- ⑤ 現在の担当者の登録状況を確認します。

## 2. 担当者変更のイメージ（Case1 担当者の交代）

■ 監督員が10/1より「発注者1」さんから「発注者3」さんになる場合  
 ⇒ P.7「3. Case1 担当者の交代」へ進みます。

職位		担当期間	
		～20××年9月30日	20××年10月1日～
現場代理人 監理技術者	受注者1 (兼任)	→	
	発注者1	→	
監督員	発注者3	→	
	発注者2	→	

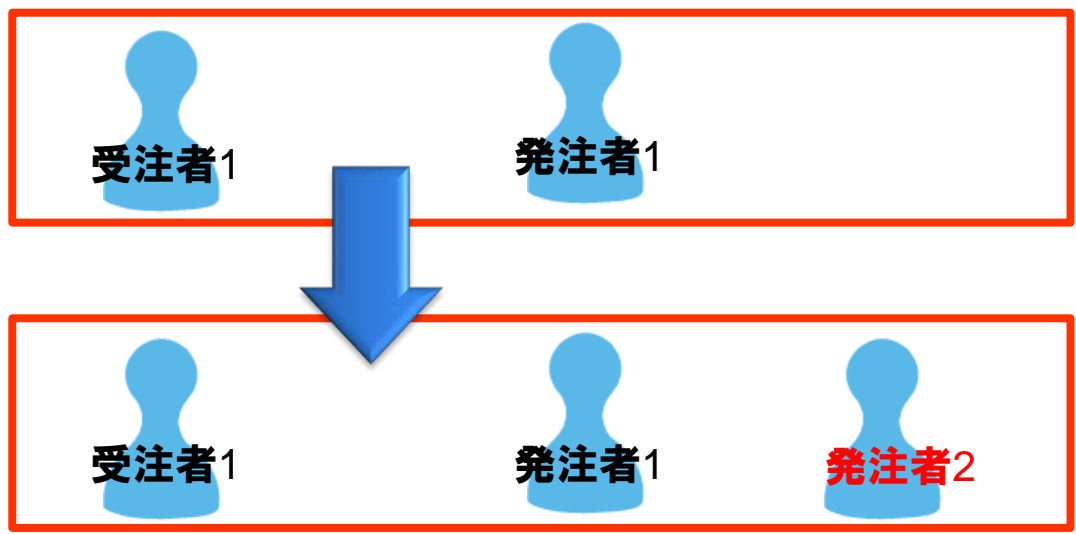


## 2. 担当者変更のイメージ (Case2 担当者の追加)

- 主任監督員 「発注者2」さんを工期当初日から追加する場合  
⇒ P.16 「4. Case2 担当者の追加」へ進みます。

職位	担当期間	20××年●月●日～
現場代理人 監理技術者	受注者1 (兼任)	
監督員	発注者1	
主任監督員	発注者2	

工期当初日から



# 3. Case1 担当者の交代

監督員が10/1より「発注者1」さんから「発注者3」さんになる場合

The screenshot shows the top navigation bar of the system. On the right side, there is a 'MENU' button (callout 1) and a user profile for '発注者1 さん'. Below the menu, there are several categories of functions. The '担当者変更' (Change Assignee) function is highlighted with a red box and callout 2.

The '担当者変更' screen shows a 5-step process: 1. Case selection, 2. Selection period, 3. Issuer selection, 4. Assignee selection, 5. Confirmation of search results. Below the steps, there is a search form with fields for '案件名称' (Case Name), '工期 (履行期間)' (Schedule/Execution Period), and '案件状況' (Case Status). A red box and callout 3 highlight the '検索' (Search) button.

**※事前に「監督職員登録」が必要です。登録されていないと担当者を選択することができません。**

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [担当者変更] をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。
- ④ 該当案件の [選択] ボタンをクリックします。

案件一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

選択	案件状況	発注事務所	案件名称	工期・履行期間 (開始)	工期・履行期間 (終了)
<b>④</b> 選択		〇〇建設事務所	一般道路改良工事	2021/05/10	2022/01/20

# 3. Case1 担当者の交代

グループ：〇〇建設事務所  
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

## 担当者変更

1.案件の選択 → 2.担当期間の選択 → 3.発注者の担当設定 → 4.受注者の担当設定 → 5.登録結果の確認

下記の担当期間が設定されています。

- (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
- (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
- (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
- (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間（開始）	担当期間（終了）	発注者（職位）	受注者（職位）
<input checked="" type="radio"/>	2021/05/10	<input type="text"/>	発注者 2 （主任監督員） 発注者 1 （監督員）	受注者 1 （現場代理人） 受注者 1 （監理技術者）

前の画面に戻る **⑤** 新しい担当期間を追加する 期間を変更して終了 次の処理へ進む 戻る

工期開始からの期間は必ず残してください。  
工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。

⑤ [新しい担当期間を追加する] ボタンをクリックします。



# 3. Case1 担当者の交代

## ■ 10月1日から担当者を変更する場合

**日付選択** ✕

2021 年 10月

日	月	火	水	木	金	土
				7	1	2
3	4	5	6		8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

担当期間終了日は空欄で登録することをお勧めします。

グループ : ○○建設事務所  
案件名 : 一般道路改良工事-株式会社●●建設

**担当者変更**

1.案件の選択 → 2.担当期間の選択 → 3.発注者の担当決定 → 4.受注者の担当決定 → 5.登録結果の確認

追加する担当期間の設定

対象案件

発注事務所名 ○○建設事務所

案件名称 一般道路改良工事

下記の担当期間が設定されています。

担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
2021/05/10		発注者2 (主任監督員) 発注者1 (監督員)	受注者1 (現場代理人) 受注者1 (監理技術者)

新しく追加する担当期間の日付を入力し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。  
※担当期間の開始日は、2021/05/11 以降の日付に設定可能です。

担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	発注者2 (主任監督員) 発注者1 (監督員)	受注者1 (現場代理人) 受注者1 (監理技術者)

前の画面に戻る 次の処理へ進む

担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
2021/10/01		発注者2 (主任監督員) 発注者1 (監督員)	受注者1 (現場代理人) 受注者1 (監理技術者)

前の画面に戻る 8 次の処理へ進む

- ⑥ 変更日の [ 📅 ] ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。
- ⑦ 担当者が変更になる日付を選択します。
- ⑧ [ 次の処理へ進む ] ボタンをクリックします。

# 3. Case1 担当者の交代

グループ : ○○建設事務所  
案件名 : 一般道路改良工事-株式会社 ●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

**発注者の担当期間の設定**  
担当期間  
2021/10/01~

以下の場合は、P.28「(参考)操作に関するFAQ」を参照してください。

- ・選択していない担当が表示されている。
- ・[削除] ボタンをクリックした時にメッセージが表示された。

下記の発注者が担当者として設定されています。

- (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
- (2) 担当から外したい発注者がある場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
- (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	メールアドレス	電話番号
<b>9</b>					
<b>削除</b>	○○建設事務所	監督員	発注者 1	aaa@aaa	
<b>削除</b>	○○建設事務所	主任監督員	発注者 2	aaa@aaa	

※1 : [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。  
※2 : まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。  
※3 : 権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。  
※4 : [次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

前の画面に戻る**10** 担当者を追加する次の処理へ進む戻る

- ⑨ 変更する担当者の [削除] ボタンをクリックし、一覧から削除します。
- ⑩ [担当を追加する] ボタンをクリックします。

# 3. Case1 担当者の交代

**【担当者変更】** グループ : ○○建設事務所  
案件名 : 一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択   2.担当期間の選択   3.発注者の担当設定   4.受注者の担当設定   5.登録結果の確認

検索条件を指定してください

担当に加える発注者を検索した後に選択し、[選択した担当者を追加する]をクリックしてください。  
発注者を新たに登録する場合は、[新規登録者を登録する]をクリックしてください。

所属事務所: 全グループ  
氏名: 発注者3  
メールアドレス:

**11**

発注者一覧

選択	所属事務所	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	○○建設事務所	発注者3	aaa@aaa

※1: [選択した担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が追加表示されます。  
※2: [前の画面に戻る]または[新規担当者を登録する]をクリックした場合は、検索結果や選択した状態はクリアされます。

**13**

**\* 検索条件の入力について \***

- ・所属事務所は「発注機関」を選択
- ・氏名欄にスペースは入れないでください。
- ・漢字氏名の表記にご注意ください。

例: 山崎、山崎、山崎

- ・一部入力して検索するとスムーズです。

例: 氏名(苗字、又は名前の一部)のみ入力  
メールアドレスのみ入力

- ① 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ② 該当の担当者を選択します。
- ③ [選択した担当者を追加する] ボタンをクリックします。
- ※ P.13へ進みます。

# 3. Case1 担当者の交代

## ■新規で担当者を追加する場合（本県仕様では新規追加は出来ません）

- ⑫ [新規担当者を登録する] ボタンをクリックします。
- ⑬ 発注者の情報を入力し、[担当者を追加する] ボタンをクリックします。
- ※ 所属事務所、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。

# 3. Case1 担当者の交代

グループ : ○○建設事務所  
案件名 : 一般道路改良工事--株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

### 発注者の担当期間の設定

**担当期間**  
2021/10/01~

下記の発注者が担当者として設定されています。  
(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。  
(2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。  
(3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	メールアドレス	電話番号
削除	○○建設事務所	主任監督員	発注者 2	aaa@aaa	
削除	○○建設事務所	監督員	発注者 3	aaa@aaa	

※1 : [担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加します。  
※2 : まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。  
※3 : 権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可用になる場合があります。  
※4 : [次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者のメールアドレスで自動通知されます。

担当者を追加する 次の処理へ進む

発注者をさらに追加する場合は、  
[担当者を追加する]ボタンをクリックして、  
P.11の手順で担当者を追加してください。

14

15

メッセージ

変更内容を確認し、次の処理へ進みます。  
よろしいですか？

はい いいえ

- ⑭ 追加した担当者の職位を選択します。
- ⑮ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑯ [はい] ボタンをクリックします。

# 3. Case1 担当者の交代

グループ：〇〇建設事務所  
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

【担当者変更】

1.案件の選択   2.担当期間の選択   3.発注者の担当設定   4.受注者の担当設定   5.登録結果の確認

受注者の担当期間の設定

担当期間  
2021/10/01～

下記の受注者が担当者として設定されています。  
(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。  
(2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。  
(3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

所属事務所	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
株式会社●●建設	現場代理人	受注者1		bbb@bbb	
株式会社●●建設	監理技術者	受注者1		bbb@bbb	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。  
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。  
※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

前の画面に戻る   **17** 次の処理へ進む   戻る

**必ず「次の処理へ進む」ボタンで確認画面まで進んでください。途中で操作をやめると受注者の登録が完了しません。**

- ①7 [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ①8 [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ   閉じる X

表示されている日付で担当期間の変更を確定し、次の処理へ進みます。  
よろしいですか？

**18**   はい   いいえ

# 3. Case1 担当者の交代

グループ：〇〇建設事務所案件名：一般道路改良工事--株式会社●●建設

## 【担当者変更】

1.案件の  
選択

2.担当期間の  
選択

3.発注者の  
担当設定

4.受注者の  
担当設定

5.登録結果  
の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。  
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更]から修正を行ってください。

**対象案件**

発注事務所名      〇〇建設事務所

---

案件名称            一般道路改良工事

---

担当期間            2021/10/01～

**発注者**

職位	氏名	メールアドレス	電話番号
主任監督員	発注者2	aaa@aaa	
監督員	発注者3	aaa@aaa	

**受注者**

職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
現場代理人	受注者 1		bbb@bbb	
監理技術者	受注者 1		bbb@bbb	

案件の選択画面に戻る ←

**①⑨ 登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る] ボタンをクリックします。**

# 4. Case2 担当者の追加

## 主任監督員「発注者2」さんを工期当初から追加する場合

The screenshot shows the main menu of the system. A red box labeled '1' highlights the 'MENU' icon in the top right corner. Another red box labeled '2' highlights the '担当者変更' (Change Assignee) option in the '案件関係者の情報' (Case-related information) section.

### 担当者変更

1. 案件の選択 → 2. 担当期間の選択 → 3. 発注者の担当設定 → 4. 受注者の担当設定 → 5. 登録結果の確認

担当者変更を行う案件を検索した後に、[選択]をクリックしてください。

検索条件を指定してください

案件名称

工期 (履行期間)  ~

案件状況

**3**

**※事前に「監督職員登録」が必要です。登録されていないと担当者を選択することができません。**

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [担当者変更] をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。
- ④ 該当案件の [選択] ボタンをクリックします。

### 案件一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

選択	案件状況	発注事務所	案件名称	工期・履行期間 (開始)	工期・履行期間 (終了)
<b>4</b> <input type="button" value="選択"/>		〇〇建設事務所	一般道路改良工事	2021/05/10	2022/01/20

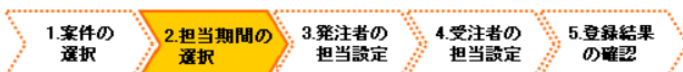


# 4. Case2 担当者の追加

## 担当者変更

グループ：〇〇建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設



下記の担当期間が設定されています。  
(1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。  
(2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。  
(3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。  
(4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/05/10	<input type="text"/>	発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)

⑤

・工期開始からの期間は必ず残してください。  
工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。

・担当期間が複数登録されている場合は、各担当期間ごとに担当者の追加を行ってください。

⑥

新しい担当期間を追加する    期間を変更して終了    **次の処理へ進む**    <

- ⑤ 担当期間を選択します。
- ⑥ [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- ⑦ [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ 閉じる X

表示されている日付で担当期間の変更を確定し、次の処理へ進みます。  
よろしいですか？

**⑦**    はい    いいえ

# 4. Case2 担当者の追加

## 【担当者変更】

グループ：○○建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の  
選択2.担当期間の  
選択3.発注者の  
担当設定4.受注者の  
担当設定5.登録結果  
の確認

### 発注者の担当期間の設定

担当期間  
  
2021/05/10~

**選択していない担当が表示されている場合は、  
P.28「(参考)操作に関するFAQ」を参照してください。**

下記の発注者が担当者として設定されています。

- (1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。
- (2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。
- (3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	メールアドレス	電話番号
削除	○○建設事務所	監督員 <input type="text" value=""/>	発注者 1	aaa@aaa	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。  
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。  
※3：権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可の場合はボタンが表示されません。  
※4：[次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者に担当案件の情報がメールで自動通知されます。

前の画面に戻る担当者を追加する次の処理へ進む

⑧ **【担当者を追加する】ボタンをクリックします。**

# 4. Case2 担当者の追加

【担当者変更】

グループ : ○○建設事務所  
案件名 : 一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択   2.担当期間の選択   **3.発注者の担当設定**   4.受注者の担当設定   5.登録結果の確認

検索条件を指定してください

担当に加える発注者を検索した後に選択し、[選択した担当者を追加する]をクリックしてください。  
発注者を新たに登録する場合は、[新規登録者を登録する]をクリックしてください。

所属事務所 全グループ  
氏名 発注者2  
メールアドレス

**⑨** 検索

発注者一覧

選択	所属事務所	氏名	メールアドレス
<b>⑩</b> <input checked="" type="checkbox"/>	○○建設事務所	発注者2	aaa@aaa

※1 : [選択した担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が追加表示されます。  
※2 : [前の画面に戻る]または[新規担当者を登録する]をクリックした場合は、検索結果や選択した状態はクリアされます。

前の画面に戻る   **⑪** 選択した担当者を追加する

**\* 検索条件の入力について \***

- ・所属事務所は「発注機関」を選択
- ・氏名欄にスペースは入れないでください。
- ・漢字氏名の表記にご注意ください。

例: 山崎、山崎、山寄

- ・一部入力して検索するとスムーズです。

例: 氏名(苗字、又は名前の一部)のみ入力  
メールアドレスのみ入力

- ⑨ 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。
- ⑩ 該当の担当者にチェックを入れます。
- ⑪ [選択した担当者を追加する] ボタンをクリックします。
- ※ P.21へ進みます。

# 4. Case2 担当者の追加

## ■新規で担当者を追加する場合（本県仕様では新規追加は出来ません）

**【担当者変更】** グループ：〇〇建設事務所  
案件名：-

1. 案件の選択   2. 担当期間の選択   3. 発注者の担当設定   4. 受注者の担当設定   5. 登録結果の確認

**発注者一覧**  
該当の発注者は存在しません。

※1：[選択した担当者を追加する]をクリックすると、前の画面に戻り担当者が追加表示されます。  
※2：[前の画面に戻る]または[新規担当者を登録する]をクリックした場合は、検索結果や選択した状態はクリアされます。

担当に加える発注者の情報を入力し、[担当者を追加する]をクリックしてください。

**10** 新規担当者を追加する <

所属事務所 必須 〇〇建設事務所

氏名 必須 発注者 2

氏名(カナ)

メールアドレス 必須 aaa@aaa

電話番号

携帯電話番号

**11** 担当者を追加する <

氏名の「姓」「名」は分けて記入してください。

- ⑩ [新規担当者を追加する]ボタンをクリックします。
- ⑪ 発注者の情報を入力し、[担当者を追加する]ボタンをクリックします。
- ※ 所属事務所、氏名、メールアドレスは必須入力項目です。

# 4. Case2 担当者の追加

**【担当者変更】** グループ：〇〇建設事務所  
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択   2.担当期間の選択   **3.発注者の担当設定**   4.受注者の担当設定   5.登録結果の確認

**発注者の担当期間の設定**

担当期間  
2021/05/10~

発注者をさらに追加する場合は、  
[担当者を追加する]ボタンをクリックして、  
P.19の手順で担当者を追加してください。

下記の発注者が担当者として設定されています。  
(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。  
(2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。  
(3) 情報に濡れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

	所属事務所	職位	氏名	メール	電話番号
<input type="button" value="削除"/>	〇〇建設事務所	監督員	発注者 1	aaa@aaa	
<input type="button" value="削除"/>	〇〇建設事務所	<b>12</b> 主任監督員	発注者 2	aaa@aaa	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加します。  
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。  
※3：権限により[担当者を追加する][削除]の操作が不可場合があります。  
※4：[次の処理へ進む]をクリックすると、追加された担当者のメールアドレスで自動通知されます。

- 12** 追加した担当者の職位を設定します。
- 13** [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- 14** [はい] ボタンをクリックします。

メッセージ 閉じる X

変更内容を確認し、次の処理へ進みます。  
よろしいですか？

**14**

# 4. Case2 担当者の追加

## 【担当者変更】

グループ：〇〇建設事務所  
案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

1.案件の選択   2.担当期間の選択   3.発注者の担当設定   4.受注者の担当設定   5.登録結果の確認

### 受注者の担当期間の設定

担当期間
2021/05/10～

下記の受注者が担当者として設定されています。  
(1) 担当者の追加が必要な場合は、[担当者を追加する]をクリックしてください。  
(2) 担当から外したい発注者がいる場合は、該当者の[削除]をクリックしてください。  
(3) 情報に漏れや誤りがある場合は、修正して[次の処理へ進む]をクリックしてください。

所属事務所	職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
株式会社●●建設	現場代理人	受注者1		bbb@bbb	
株式会社●●建設	監理技術者	受注者1		bbb@bbb	

※1：[担当者を追加する]をクリックすると、担当者を追加する画面に進みます。  
※2：まだ登録が行われていない担当者は行の色が黄色で表示されます。  
※3：[次の処理へ進む]をクリックすると、受注者に担当案件の情報とログインID・パスワードがメールで自動通知されます。

[前の画面に戻る](#)   [次の処理へ進む](#)

15

次の処理へ進む

- 15 [次の処理へ進む] ボタンをクリックします。
- 16 [はい] ボタンをクリックします。

### メッセージ

表示されている日付で担当期間の変更を確認し、次の処理へ進みます。  
よろしいですか？

16

[はい](#)   [いいえ](#)

# 4. Case2 担当者の追加

グループ：〇〇建設事務所  
案件名：一般道路改良工事--株式会社●●建設

**【担当者変更】**

1.案件の選択   2.担当期間の選択   3.発注者の担当設定   4.受注者の担当設定   5.登録結果の確認

【担当者変更】が終了し、追加された担当者には担当工事の情報とログインID・初期パスワードをメール通知しました。  
下記の内容を確認し、訂正が必要な場合は[案件の選択画面に戻る]をクリック後にメニューの[担当者変更]から修正を行ってください。

対象案件	
発注事務所名	〇〇建設事務所
案件名称	一般道路改良工事
担当期間	2021/05/10～

**発注者**

職位	氏名	メールアドレス	電話番号
主任監督員	発注者 2	aaa@aaa	
監督員	発注者 1	aaa@aaa	

**受注者**

職位	氏名	ユーザID	メールアドレス	電話番号
現場代理人	受注者 1		bbb@bbb	
監理技術者	受注者 1		bbb@bbb	

**17**  
案件の選択画面に戻る

**⑰ 登録内容を確認し、[案件の選択画面に戻る] ボタンをクリックします。**

# 5. 変更後の担当者の登録状況確認

工事監理官 情報共有システム

検索条件を指定してください

一般道路改良工事

検索

連絡先一覧

担当期間 2021/10/01 - 切替

氏名	職位	電話番号	内線	Email
発注者2	主任監督員			aaa@aaa
発注者3	監督員			aaa@aaa

受注者 株式会社 ● ● 建設

氏名	職位	電話番号	内
受注者1	現場代理人 監理技術者		

① MENU

② 案件関係者の情報  
・連絡先照会

③ 検索

④ 切替

⑤ 切替

⑥ 発注者2

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [案件関係者の情報]の[連絡先照会] をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックします。
- ④ 担当期間を選択します。
- ※ 過去の担当者の登録状況も確認できます。
- ⑤ [切替] ボタンをクリックします。
- ⑥ 変更後の担当者の登録状況を確認します。



# (参考)担当期間の修正

担当期間を誤って登録した場合は修正を行います。

工事監理官  
情報共有システム

年 月 日 ( ) : 発注者1 さん ログアウト X  
発注者1 さん ログアウト MENU

書類の提出・決裁  
共有書類・検査支援  
納品物等を作る  
スケジュール  
事業・案件の情報  
コミュニケーション  
メンテナンス  
案件関係者の情報  
担当者変更

1. 案件の選択  
2. 担当期間の選択  
3. 担当設定  
4. 担当設定の確認

担当者変更を行う案件を検索した後に、[選択]をクリックしてください。

検索条件を指定してください

案件名称  
工期(履行期間)  
案件状況

検索

案件一覧  
全3件中 1-3件を表示しています。

選択	案件状況	発注事務所	案件名称	工期・履行期間 (開始)	工期・履行期間 (終了)
選択	完了	〇〇建設事務所	一般道路改良工事	2021/05/10	2022/01/20

- ① [MENU] をクリックします。
- ② [担当者変更] をクリックします。
- ③ [検索] ボタンをクリックし、案件の一覧を表示します。
- ④ 該当案件の [選択] ボタンをクリックします。

# (参考)担当期間の修正

## 担当者変更

グループ：〇〇建設事務所

案件名：一般道路改良工事-株式会社●●建設

- 1.案件の選択    2.担当期間の選択    3.発注者の担当設定    4.受注者の担当設定    5.登録結果の確認

下記の担当期間が設定されています。

- (1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
- (2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。
- (3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。
- (4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/10/01	<input type="text"/>	発注者 2 (主任監督員) 発注者 3 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)
<input type="radio"/>	2021/05/10	2021/09/30	発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)

⑤

前の画面に戻る

新しい担当期間を追加する

期間を変更して終了

次の処理へ進む



- ・工期開始からの期間は必ず残してください。  
工期開始日を変更されますと、書類が決裁できなくなることがあります。
- ・発注者様が交代している期間の開始日は変更しないでください。

⑤ 案件に設定されている担当期間、担当者等を確認します。

# (参考)担当期間の修正

日付選択

2021 年 11月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

担当者変更

グループ：〇〇建設事務所  
案件名：一般道路改良工事→株式会社●●建設

1.案件の選択 2.担当期間の選択 3.発注者の担当設定 4.受注者の担当設定 5.登録結果の確認

下記の担当期間が設定されています。  
(1) 担当者設定を変更する担当期間を選択し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。  
(2) 担当期間と担当者設定を変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[次の処理へ進む]をクリックして処理を進めてください。  
(3) 担当期間のみを変更する場合は、変更する担当期間を選択後に期間を修正し、[期間を変更して終了]をクリックしてください。  
(4) 担当期間の追加が必要な場合は、[新しい担当期間を追加する]をクリックしてください。

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/10/01		発注者 2 (主任監督員) 発注者 3 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)
<input type="radio"/>	2021/05/10	2021/09/30	発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)

前の画面に戻る 新しい担当期間を追加する 期間を変更して終了 次の処理へ進む

選択	担当期間 (開始)	担当期間 (終了)	発注者 (職位)	受注者 (職位)
<input checked="" type="radio"/>	2021/11/01		発注者 2 (主任監督員) 発注者 3 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)
<input type="radio"/>	2021/05/10	2021/09/30	発注者 2 (主任監督員) 発注者 1 (監督員)	受注者 1 (現場代理人) 受注者 1 (監理技術者)

前の画面に戻る 新しい担当期間を追加する 期間を変更して終了 次の処理へ進む

担当期間終了日は空欄で登録することをお勧めします。

- ⑥ 変更日の [ 📅 ] ボタンをクリックし、カレンダーを表示します。
  - ⑦ 担当者が変更になる日付を選択します。
  - ⑧ [期間を変更して終了] ボタンをクリックします。
- ※ 修正した担当期間と別の担当期間が重複している場合や連続していない場合は自動的に終了日に変更されます。

## (参考)操作に関するFAQ

	よくあるご質問	回答・解決方法
1	P.10、18「3. 発注者の担当設定」画面で選択していない担当が表示されている。	システムの支援機能により担当者様が自動選択される場合(黄色の帯)があります。 <b>要注意</b> 設定が不要な担当者様は [削除] ボタンより削除してください。
2	P.10「3. 発注者の担当設定」画面で [削除] ボタンをクリックすると下記のメッセージが表示された。  メッセージ この担当者を削除すると、一部の書類の決裁や差戻ができなくなる場合があります。 操作を続けますか？	決裁中の書類の決裁経路に、削除する方が含まれていないかご確認ください。 書類の提出日により、書類の決裁ができなくなる場合があります。 詳細はヘルプデスクまでご確認ください。
3	新しい担当期間を追加して発注者の変更をしたが、その期間の受注者の登録がなくなっている。	途中で操作を中断すると、不完全な状態で担当者が設定されてしまう場合があります。