



# 茨城県土木部における 受発注者間情報共有システム 「現場クラウド One」 の活用について

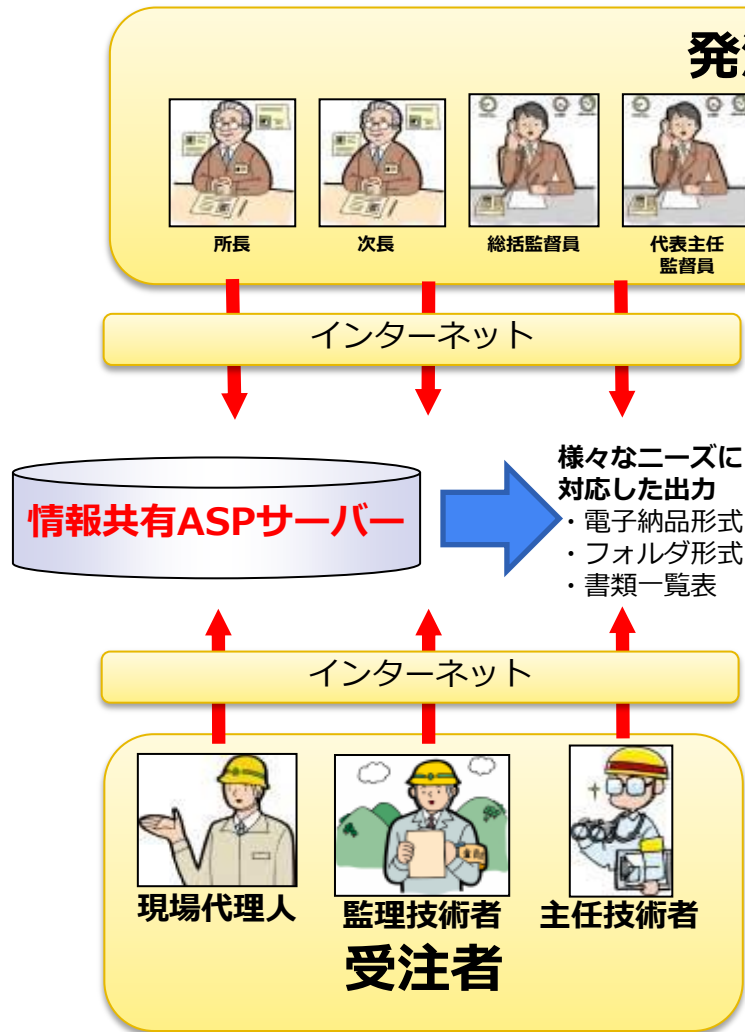
# 目次

<u>第1章</u>	システム概要
<u>第2章</u>	利用の流れ及び利用料金 (2024/8/16以降の変更内容含む)
<u>第3章</u>	基本操作及び運用手順
第1節	基本操作
	・コミュニケーションツール活用
	・各種書類の統一事項
	・画面構成
	・発議文書の作成
	・発議文書の回覧
第2節	発議書類の回覧方法
第3節	便利機能
第4節	成果品データ出力及び電子納品 (オンライン電子納品の方法含む)
<u>第4章</u>	補足 (遠隔臨場・モバイル活用)

# 第1章 システム概要



情報通信技術（ICT：Information and Communication Technology）  
を活用し、公共工事や業務委託における書類などの情報を交換・共有すること  
を支援する（「国土交通省 情報共有システム機能要件」より）



その名の通り、**Web上で様々な情報やデータを共有するシステム**です。

例えば

- ・各種帳票の発議・回覧・決裁
  - ・掲示板を使って施工管理や業務管理状況の共有
  - ・スケジュールの調整
  - ・メッセージ・大容量データの共有
- など様々な使い方ができます。

決裁された帳票はシステム内で管理、必要に応じて成果品作成や検査準備など**様々なニーズに応じたダウンロード**が可能です。

効率化  
UP



- ・ 掲示板を使って施工管理や業務管理状況の共有
- ・ スケジュールの調整等

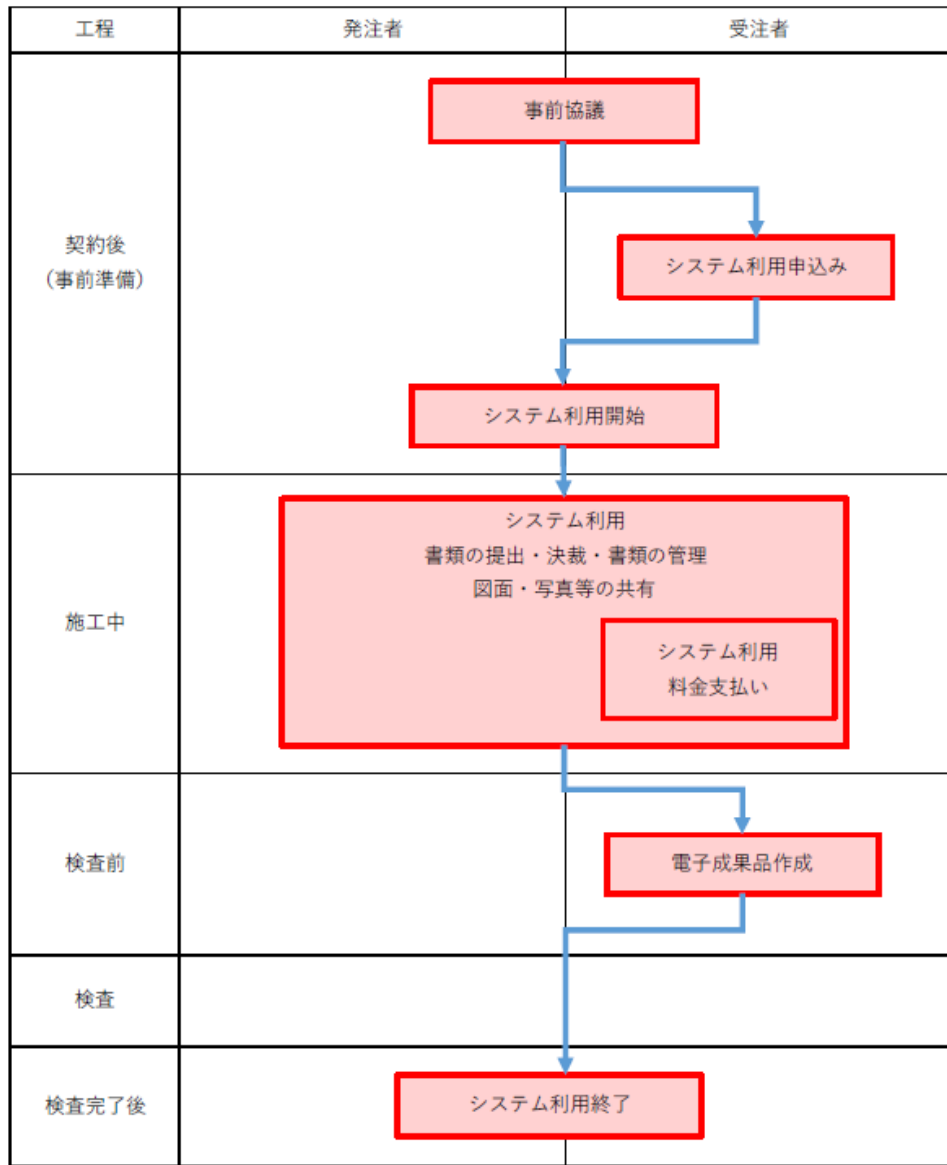
文書決裁機能

- ・ 各種帳票の発議・回覧・決裁
- ・ 検査時のデータ出力
- ・ 最終成果品のデータ出力

大容量データ

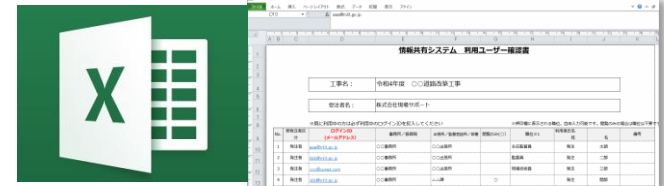
- ・ メッセージ・大容量データの共有

## 第2章 利用の流れ及び利用料金



## ①事前協議

受発注者は、情報共有システムの利用に関する協議の際、利用者の確認を行います。発注者担当者にて、事前に発注者ユーザー情報を記載した「**利用ユーザー確認書**」を受注者にご提供ください。

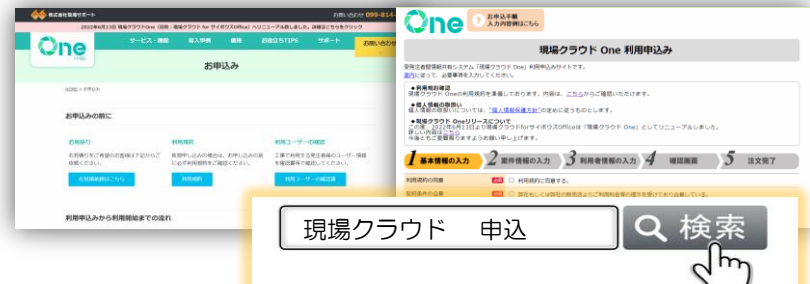


## ②システム利用申し込み

情報共有システムのサービス提供者との契約は、受注者が行います。必要な情報（現場情報、利用開始・終了日、利用者情報等）の入力の上お申し込みください。発注者の利用者情報に関しては、発注者担当者より提供された「**利用ユーザー確認書**」に記載の情報を参照ください。

申込はWEBから！

※“3次元データ等表示機能”「茨城県土木部」の工事に限り無料でご利用いただけます、必要に応じてお申し込みください。



◆ **利用料金**

- ・ 初期費用 **0円**
- ・ 月額利用料金 **9,800円**

※ユーザー数、ディスク容量無制限



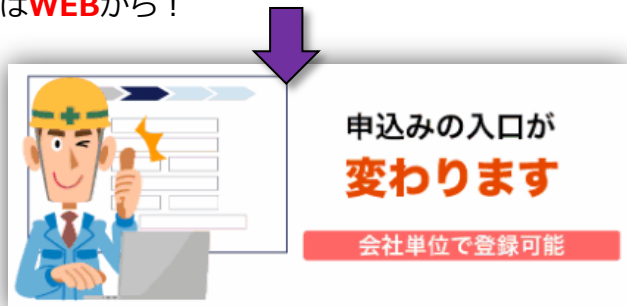
## ①事前協議（同様）

受発注者は、情報共有システムの利用に関する協議の際、利用者の確認を行います。発注者担当者にて、事前に発注者ユーザー情報を記載した「**利用ユーザー確認書**」を受注者にご提供ください。



## ②システム利用申し込み（変更）

情報共有システムのサービス提供者との契約は、受注者が行います。必要な情報（現場情報、利用開始・終了日、利用者情報等）の入力の上お申し込みください。発注者の利用者情報に関しては、発注者担当者より提供された「**利用ユーザー確認書**」に記載の情報を参照ください。申込は**WEB**から！



今までお申込WEBフォームから工事単位で「現場クラウド One」の申込みを頂いておりましたが、**会社単位で登録する「現場クラウドストア」（注文管理システム）**からのお申込みに変更となります。

「現場クラウド One」のお申込みや各種申請をよりシンプルに分かりやすく、「現場クラウドストア」で手続きができるようになります。



## 導入メリット

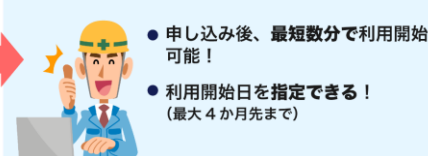
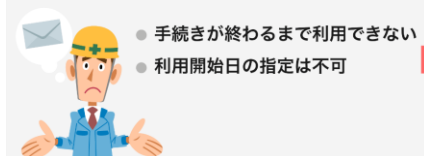
- 会社・支店・現場など**ご希望の単位**で請求・支払情報の管理ができる。
- **あらかじめ登録した契約情報**からお申込みができる。
- お客様にてお見積書（PDFファイル）の発行・取得ができる。
- PDFファイルの請求書をメールで受け取ることができる。

毎回全ての情報入力が必要

登録した契約情報から簡単に注文可能

利用開始まで**2~3営業日**必要

**即座に**利用開始できる！



# 第3章 基本操作及び運用手順

コミュニケーション機能

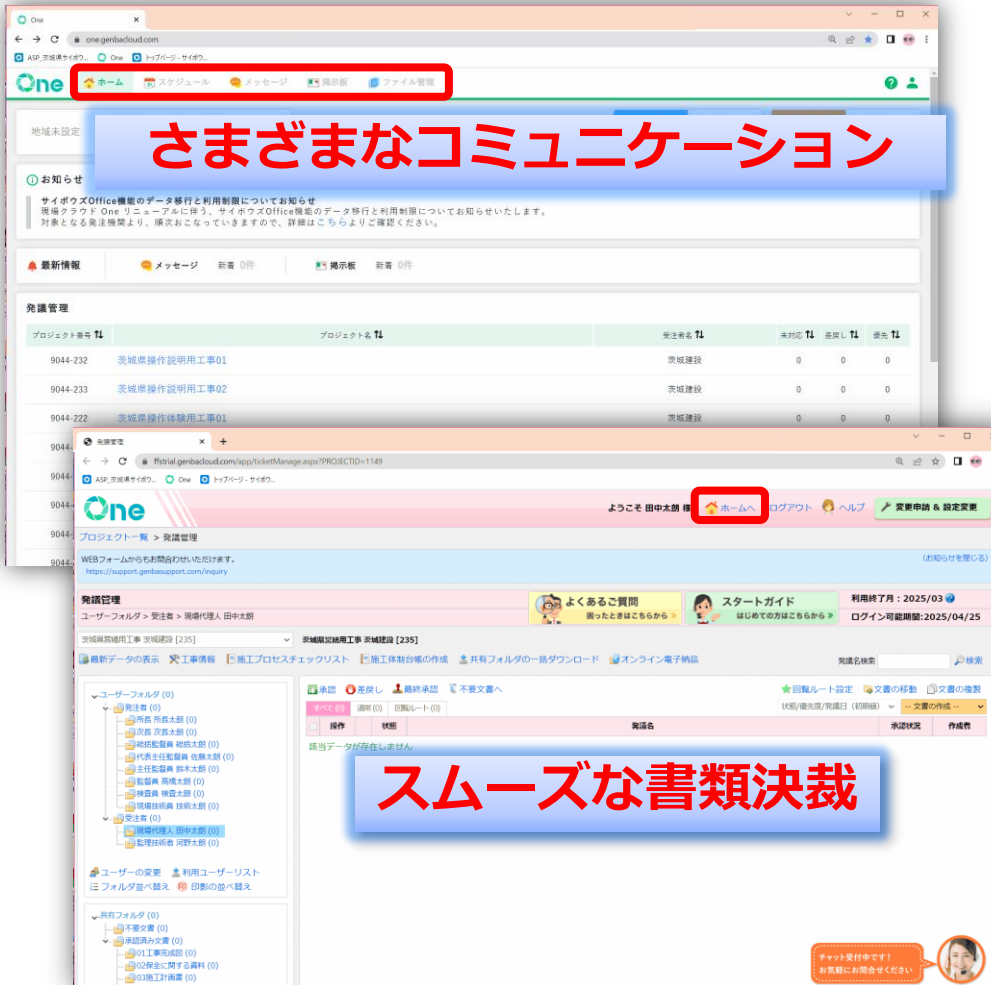
文書決裁機能

機能名	運用内容
スケジュール機能	イベントの周知（立会日の調整／会議体の調整／パトロール） 立会確認のスケジュール調整
掲示板機能	現場状況の写真による報告（災害時など） 安全協議会内の施工会社間での <b>情報共有</b>
ファイル管理機能	各種データの共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 工程表（全体工程／月間工程／週間工程／年工程）</li> <li>• 下請施工体系図</li> <li>• 安全訓練の活動報告</li> <li>• 定点写真の報告（月度単位）</li> <li>• 図面データ</li> </ul>
メッセージ機能	大容量データの送付（ファイル容量約2000MB ※利用環境により制限あり） 提出書類の事前打合せ
文書決裁機能 （発議管理機能）	決裁書類の回覧（電子印鑑による決裁） 決裁済み書類の管理（書類管理フォルダによる一元管理）
電子納品支援機能	決裁済み書類の電子納品の自動化 そのほか <b>MCC（オンライン電子納品）</b> にも対応
電子検査支援機能	Windowsフォルダ形式でダウンロード <b>リンク付き文書一覧表の生成</b>

# サービスの概要(2画面で構成されています)




現場クラウド One では「コミュニケーション」と「書類決裁」大きく分けて2つの機能を提供しております。



- ◆ スケジュール機能
- ◆ 掲示板機能
- ◆ ファイル管理機能
- ◆ メッセージ機能
- ◆ 文書決裁機能

※国土交通省の情報共有システム機能要件に準拠した機能構成になります。

## ■ 表示の切替方法

- ◆ 文書決裁画面への切替：  
【発議管理】内のプロジェクト名（青字部）をクリック
- ◆ ホーム画面への切替：  
画面上部の【ホームへ  ホームへ】をクリック

## 記事一覧

下書き一覧

+ 記事を作成



未読のみ表示

公開範囲で絞り込む

<< < 1-3 / 3 > >>

タイトル	投稿者	投稿日時	公開範囲	更新日時
i-Construction推進のための基準要領等の制定・改定について	監督太郎	03/25(金)	令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設	03/25(金)
感染症防止対策に向けた取り組みについて	監督太郎	03/25(金)	令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設	03/25(金)
現場の状況報告	現場三郎	03/25(金)	令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設	03/25(金)

書込みは、公開範囲を指定して書き込んでください

### ■ 発注者

- 担当課毎や工事単位での連絡にとっても役立つ機能です。
- 「ファイル管理」への各種ファイル登録を促す連絡等に活用頂けます。

### ■ 受注者

- 発議書類とは関連無い情報共有に役立つ機能です。
- 例) 台風通過後の現場状況の共有等

### ■ 通知 :

トップページ右上部の「プロフィール設定」画面にてメール通知が可能



■ 通知 : トップページの新着情報にて確認可能⇒



大きなファイルの受け渡しが可能です。  
ウイルススキャンを行った上で添付願います。

【表示】：“受信箱”“送信箱”等の表示方法ではなく、一覧として表示。送受信全て表示内に下記のソート機能にて表示切替可能

- 【メッセージ】：ASPシステムのメール機能となります。
- 大容量のファイル添付が可能  
(※1ファイル約2000MB)  
(※20ファイルまで添付可能)
  - 発議書類前の、事前確認のやり取りにも活用
  - 一つの内容に対して、コメント機能を活用する事で管理も簡単  
※コメントにも添付可能
  - 通知：トップページの新着情報にて確認可能 ⇒

■ リアクション機能

本文、コメントへの情報に対しリアクション設定が可能。  
※掲示板も同様

One ホーム **スケジュール** メッセージ 掲示板 ファイル管理

2W 全体のみ二週間表示

案件を検索

- 田中太郎
  - 茨城県用 体験サイト
  - 茨城県 OO土木事務所
    - 茨城県操作説明用工事01 茨城建設
      - 全体
        - 所長太郎(未ログイン)
        - 次長太郎(未ログイン)
        - 総括太郎
        - 佐藤太郎
        - 鈴木太郎
        - 高橋太郎
        - 検査太郎(未ログイン)
        - 技術太郎(未ログイン)
        - 田中太郎
        - 河野太郎
        - 閲覧太郎
      - 茨城県操作説明用工事02 茨城建設
        - 全体
          - 所長太郎(未ログイン)
          - 次長太郎(未ログイン)

田中太郎 16:00 打合 安全協議会' 11:00 出張 ○○現場確

茨城県操作説明用工事01 茨城建設 + 登録する

	31日(月)	1日(火)	2日(水)	3日(木)	4日(金)	5日(土)	6日(日)
全体			11:00 出張 ○○現場確				
総括太郎							
高橋太郎		15:00- 予定あり	11:00 出張 ○○現場確				
田中太郎	16:00 打合 安全協議会'		11:00 出張 ○○現場確				
河野太郎							
閲覧太郎							

他の方の予定としても同時に登録可能

サイボウズ ガルーンとの連携可能

**【全体のみ二週間表示】**  
 クリックにて登録全員が二週間表示

他の方の予定としても同時に登録可能

サイボウズ ガルーンとの連携可能

茨城県用 体験サイト > 茨城県 OO土木事務所 > 茨城県操作説明用工事01 茨城建設

+ 新規 その他の操作

すべて選択  削除  ダウンロード  移動

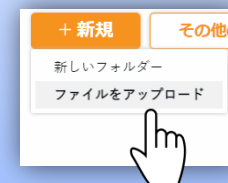
図面 施工計画書

各工事単位での活用となります。

【ファイル管理】：ASPシステムの**ファイルサーバー機能**となります。

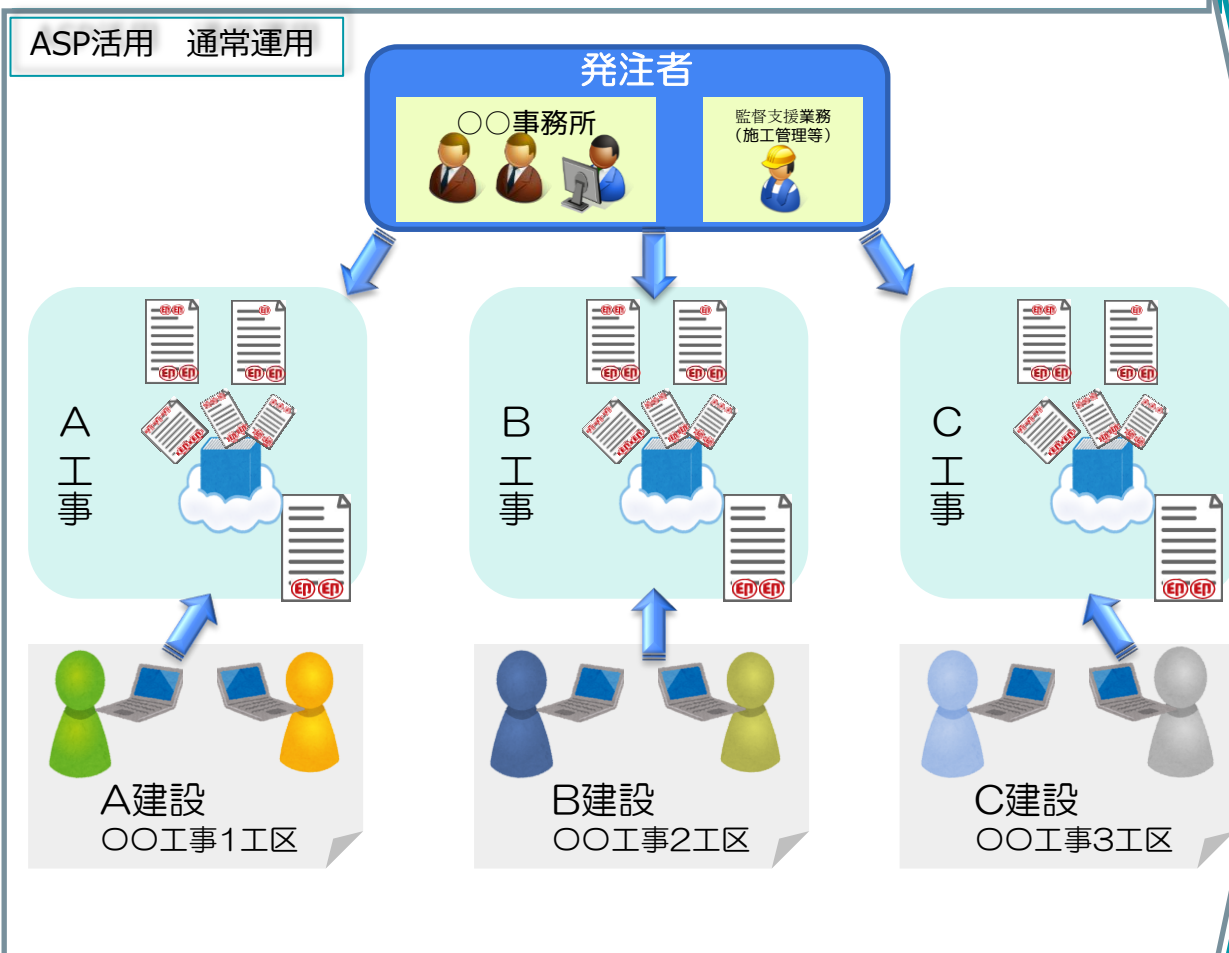
- サブフォルダを作成でき、業務管理に役立ちます
- 各種ファイルの格納として業務に使用できます  
※ファイル形式は問いません
- 特定のフォーム（形式）等を格納して、必要に応じてダウンロードして活用が可能
- 「掲示板」機能と併用する事で、格納先を指定して告知する事が可能


- ファイルをアップロードする際は【+新規】をクリックして【ファイルをアップロード】をクリック





ASP（情報共有システム）では通常、工事単位毎に発注者⇔受注者での間でやり取りを行うものです。発注者様におかれましては、役職単位で複数の工事を管理運用されていると思います。（※下図参照）



グループ機能を使用する際は初めにグループを作成します。TOP画面右上の「」をクリックします。



+ グループ作成

グループ機能をクリックする事で画面が切替わります。「+グループ作成」よりグループ名を決めて登録するユーザーを招待して相手が承諾するとグループに参加されます。

※グループ作成は受発注者双方で作成可能となります

“グループ機能”とは工事単位に捉われないプロジェクトに関わる**全監督職員（施工管理担当者含む）**と関連工区の**全受注者がリアルタイムな情報共有を可能にする機能**です。



工事をまたぐ情報共有が可能となります。



ASP活用  
グループ機能活用

※発議管理については、工事毎での運用となりますが、コミュニケーションツール全般が利用可能となり、スケジュールや掲示板での書込みやコメントも全て利用可能となり、業務の効率化を図る事が出来る機能です。

グループ機能はコミュニケーションツールとして多くの利点や業務に役立ちます！  
工事だけではなく、業務での活用（事前協議等）でメリットが多い機能です。

あらかじめ受発注者で一定のルールを設定しておくことでスムーズに情報共有システムを活用することができます。  
以下は一例となりますので、各事務所単位での統一ルールを受発注者間で共有してご活用ください。

## ◇共通ルール◇

- ・添付図書は原則PDFとする。図面等の詳細図が必要な場合はCADも可。
- ・発議名には年月日を記入。検査用としてファイルを出力した際に並べ替えが容易になります。  
Ex.発議日令和5年4月01日の場合、「230401」(6桁)
- ・回覧ルートは、書類に応じて監督員が設定すること。

### ➤ 施工計画書

- ・「工事打合せ簿(提出)」で作成
- ・“施工計画書”(PDF化)を添付図書として添付  
※1つのデータとしてまとめる

### ➤ 施工体系図及び施工体制台帳

- ・施工体系図と施工体制台帳を同一の「工事打合せ簿(提出)」で作成。
- ・施工体系図、施工体制台帳及び添付書類(注文書、注文請書等)を添付図書として添付
- ・添付図書は下請ごとに1つのデータとすること。
- ・決裁後は、「施工体系図・施工体制台帳」に格納。

### ➤ 下請負人通知書

- ・施工体系図・施工体制台帳の添付図書として添付

### ➤ 設計図書の照査

- ・「工事打合せ簿(協議)」で作成
- ・関係書類は、添付図書として添付

### ➤ 休日・夜間作業届

- ・現道上の工事に限り「工事打合せ簿(提出)」で作成
- ・上記以外は、監督員に連絡すること。(書面押印は不要)

### ➤ 材料使用届

- ・「材料使用届」で作成
- ・承認図等は資材ごとにPDF化したうえで、添付図書として添付

### ➤ 確認・立会願

- ・「確認・立会依頼書」で作成
- ・立会後に全項目記載して提出。
- ・添付図書は臨場時に記入した出来形管理図表等。  
状況写真は不要

### ➤ 段階確認書

- ・「段階確認書」で作成
- ・段階確認前に、“確認項目等”“施工予定時期の報告”の項目を記載して提出
- ・監督員は、段階確認後に、課内回覧。
- ・添付図書は臨場時に記入した出来形管理図表等。  
状況写真は不要

### ➤ 工事履行報告書

- ・「工事履行報告書」で作成
- ・実施工程表(進捗入り)と現場定点写真(jpegなどオリジナルデータ)を添付図書として添付

### ➤ 工事打合せ記録簿

- ・「工事打合せ簿」で作成
- ・協議・承諾・提出等は、適宜選択すること

現場クラウド One では、シンプルな画面設計を重視しながら、電子成果品作成機能、文書一覧表作成機能、フォルダ出力機能など用途に応じてご利用頂ける便利な機能を搭載しております。

**ご利用期間の変更、登録ユーザーの追加変更オプション申込等、各種変更が可能**

**変更申請 & 設定変更**

**利用期間及びログイン可能期間表示**

**複数工事登録の際は、こちらで工事変更が可能（工事切替）**

**利用終了月：2026/03**

**ログイン可能期間：2026/04/30**

**各担当者ごとに決裁箱が用意されています**

**各担当者の所有している発議書類が表示**

**発議文書一覧**

**発議名をクリックすると、文書が別画面で表示されます。**

プロジェクト一覧 > 発議管理

【お知らせがあります】 (内容を表示)

発議管理

ユーザーフォルダ > 受注者 > 現場代理人 現場太郎

茨城県デモ工事 茨城県建設 [230]

最新データの表示 工事情報 3次元データ等表示 施工プラン

遠隔臨場

ユーザーフォルダ (4)

- 発注者 (3)
  - 所長 所長太郎 (0)
  - 次長 次長太郎 (0)
  - 総括監督員 総括太郎 (0)
  - 代表主任監督員 佐藤太郎 (2)
  - 主任監督員 鈴木太郎 (0)
  - 監督員 高橋太郎 (1)
  - 検査員 検査太郎 (0)
  - 現場技術員 技術太郎 (0)
- 受注者 (1)
  - 現場代理人 田中太郎 (4)
  - 監理技術者 河野太郎 (0)

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	20200622情報共有システムについて 受注者 > 現場代理人 田中太郎	---	田中太郎 2020/07/06
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	〇〇について 受注者 > 現場代理人 田中太郎	---	田中太郎 2020/08/06
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	20200819 〇〇について 受注者 > 現場代理人 田中太郎	---	田中太郎 2020/08/19
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	20200831 〇〇について 受注者 > 現場代理人 田中太郎	---	田中太郎 2020/08/31

ユーザーの変更 利用ユーザーリスト

フォルダ並べ替え 印影の並べ替え

現場クラウド One では、シンプルな画面設計を重視しながら、電子成果品作成機能、文書一覧表作成機能、フォルダ出力機能など用途に応じてご利用頂ける便利な機能を搭載しております。

オプション申込にて遠隔臨場機能が表示  
※別途費用がかかります

オプション申込にて表示



スタートガイド

はじめての方はこちらから >

利用終了月: 2026/03

ログイン可能期間: 2026/04/30

最新データの表示 工事情報 3次元データ等表示 施工プロセスチェックリスト 施工体制台帳の作成 共有フォルダの一括ダウンロード オンライン電子納品

遠隔臨場 発議名検索 検索

成果品の作成、フォルダ形式吐き出し、  
一覧表 (EXCEL) の出力ができます

決裁済みの書類の編集を行う場合は、受発  
注者の双方の許可が必要となります

決裁済みの書類を管理できます。  
決裁済みの書類は再利用することも可能です

承認済み文書

最終承認済文書はこちらに格納されますので、  
適応するフォルダへ整理 (移動) を行います

ユーザーフォルダ (0)

- 発注者 (0)
  - 代表主任監督員 代表一郎 (0)
  - 主任監督員 主任二郎 (0)
  - 監督員 監督三郎 (0)
- 受注者 (0)
  - 現場代理人 現場太郎 (0)
  - 監理技術者 監理花子 (0)

ユーザーの変更 利用ユーザーリスト  
フォルダ並べ替え 印影の並べ替え

承認済み文書 編集不可

共有フォルダ (0)

- 不要文書 (0)
- 承認済み文書 (0)
  - 01契約関係書類 (0)
    - 01建退共掛金収納書 (0)
  - 02施工計画 (0)
    - 01計画書 (0)
    - 02設計照査 (0)

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
<input type="checkbox"/>	通常 下書き	20200622情報共有システムについて 受注者 > 現場代理人 田中太郎	---	田中太郎 2020/07/06
<input type="checkbox"/>	通常	〇〇について	---	田中太郎 2020/08/06
<input type="checkbox"/>	通常	20200831 〇〇について	---	田中太郎 2020/08/19
<input type="checkbox"/>	通常	20200831 〇〇について	---	田中太郎 2020/08/31

チャット受付中です!  
お気軽にお問い合わせください

現場クラウド One では、工事はもちろん委託業務にも対応しております。  
画面構成としては、格納するフォルダ構成及び発議する帳票類に違いがございます。

## 工事 フォルダ構成及び 票標

承認済み文書 編集不可

- 共有フォルダ (0)
  - 不要文書 (0)
  - 承認済み文書 (0)
    - 01契約関係書類 (0)
      - 01建退共掛金収納書 (0)
    - 02施工計画 (0)
      - 01計画書 (0)
      - 02設計照査 (0)
    - 03施工体制 (0)
      - 01施工体系図・施工体制台帳 (0)
    - 04施工管理 (0)
      - 01監督・指示 (承諾) 票 (0)
      - 0201工事打合せ簿 (協議) (0)
      - 0202工事打合せ簿 (承諾) (0)
      - 0203工事打合せ簿 (提出) (0)
      - 0204工事打合せ簿 (報告) (0)
      - 0205工事打合せ簿 (通知) (0)
    - 03関係機関協議 (0)
    - 04近隣協議 (0)
    - 05材料使用届 (0)
    - 06確認・立会 (0)
  - 05安全管理 (0)
    - 01安全管理書類 (0)
  - 06工程管理 (0)
    - 01履行報告 (0)
  - 07出来形管理 (0)
    - 01出来形管理資料 (0)
    - 02数量計算書 (0)
  - 08品質管理 (0)
    - 01品質管理資料 (0)
    - 02品質証明資料 (0)
  - 09その他 (0)
    - 01建設リサイクル (0)
    - 02創意工夫 (0)
    - 03現場環境改善 (0)
    - 04ICON (0)
    - 10BIM/CIM (0)

ログ



- 文書の作成 --
- 文書の作成 --
- ファイル登録**
- 工事打合せ簿
- 確認・立会依頼書
- 工事履行報告書
- 段階確認書
- 材料使用届
- 監督票・指示書

## 業務 フォルダ構成及び 票標

承認済み文書 編集不可

- 共有フォルダ (0)
  - 不要文書 (0)
  - 承認済み文書 (0)
    - 01発注者貸与資料 (0)
    - 02契約関係等書類 (0)
    - 03業務管理 (0)
      - 01業務打合せ簿 (0)
      - 02その他 (0)
    - 04成果品 (0)
      - 01設計書および報告書 (0)
      - 02その他 (0)

ログ



- 文書の作成 --
- 文書の作成 --
- ファイル登録**
- 業務打合せ簿
- 確認・立会依頼書
- 工事履行報告書
- 業務打合せ簿(内部回覧文書)
- 段階確認書
- 材料使用届
- 監督票・指示書

# 書類決裁機能 発議文書の作成 Part1

「工事打合せ簿」「確認・立会依頼書」「工事履行報告書」「段階確認書」「材料使用届」「監督票・指示書」の決裁は、すべてシステム上で作成可能。押印もクリック一つで完了。

※ 茨城県独自帳票に対応しています

右上の「--文書の作成--」の項目でプルダウンから帳票を選択。

The screenshot displays a web-based document management system. At the top, there are navigation tabs for '承認' (Approval), '差戻し' (Return), '最終承認' (Final Approval), and '不要文書へ' (To Unnecessary Documents). A search bar on the right is labeled '発議名検索' (Search by Proposal Name). Below the navigation, there are filters for 'すべて (1)', '通常 (1)', and '閲覧ルート (0)'. A table lists documents with columns for '操作' (Action), '状態' (Status), and '発議名' (Proposal Name). One document, '確認・立会依頼書' (Confirmation/Meeting Request), is highlighted. On the right side, a dropdown menu titled '-- 文書の作成 --' (Create Document) is open, showing a list of document types: 'ファイル登録' (File Registration), '工事打合せ簿' (Meeting Minutes), '確認・立会依頼書' (Confirmation/Meeting Request), '工事履行報告書' (Work Completion Report), '段階確認書' (Step Confirmation), '材料使用届' (Material Usage Declaration), and '監督票・指示書' (Supervision Ticket/Instructions). Several document preview windows are overlaid on the main interface, showing forms for '工事打合せ簿', '工事履行報告書', '段階確認書', '材料使用届', and '監督票・指示書'. The bottom left corner features a '承認済み文書' (Approved Documents) section with a '共有フォルダ' (Shared Folder) containing '不要文書 (0)', '承認済み文書 (0)', and '01契約関係書類 (0)'. The bottom right corner shows a 'コメント' (Comments) section.

⑥ 入力が完了したら「保存して回覧」をクリック

① 「発議名」「発議者」「発議事項」「発議年月日」を記入。

② 添付図書の「ファイルを選択して追加する」より発議文書に添付するファイルを選択。  
※複数添付ファイルがある場合は繰り返し行います。  
※添付ファイルは1ファイル100MB程度まで可能！

③ 必要に応じて、発議済み（決裁済み）書類に対して関連リンクを設定できます。

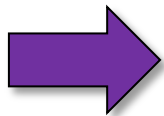
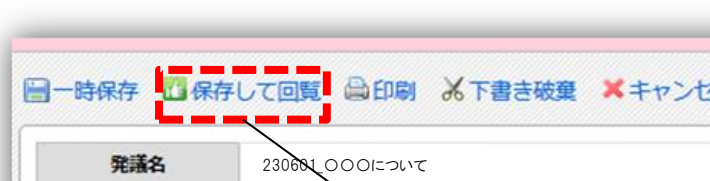
④ 内部参考資料では「受注者間」「発注者間」それぞれの、内部で確認したい書類を添付することができます。

⑤ 必要に応じてコメントを入力。

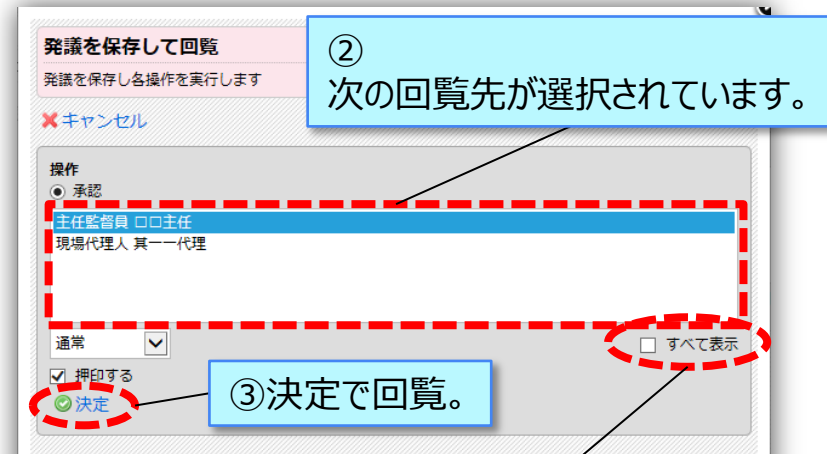
※上記③の関連付けリンク、④の内部参考資料、⑤のコメントは、納品データには反映されません。



# 書類決裁機能 作成した発議文書を回覧



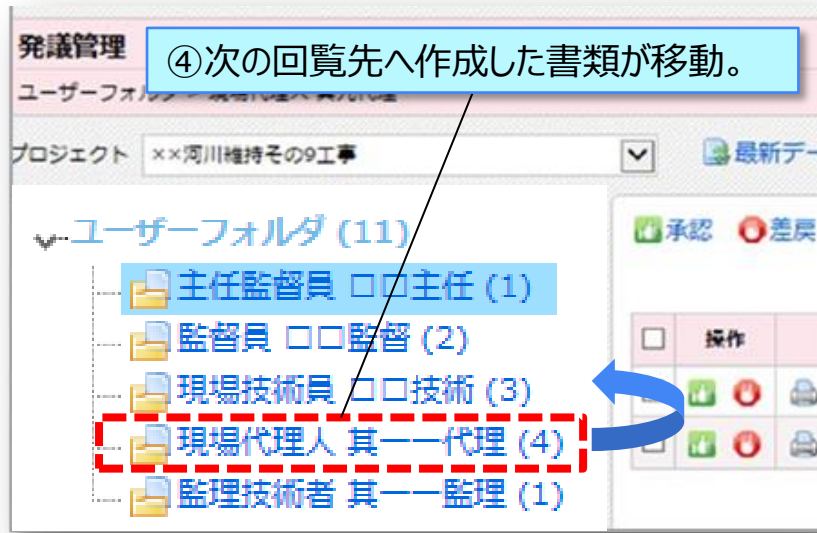
① 作成が完了したら「保存して回覧」をクリック。  
※作業途中の場合、「一時保存」をクリックすると作業途中のまま保存する事が出来ます。



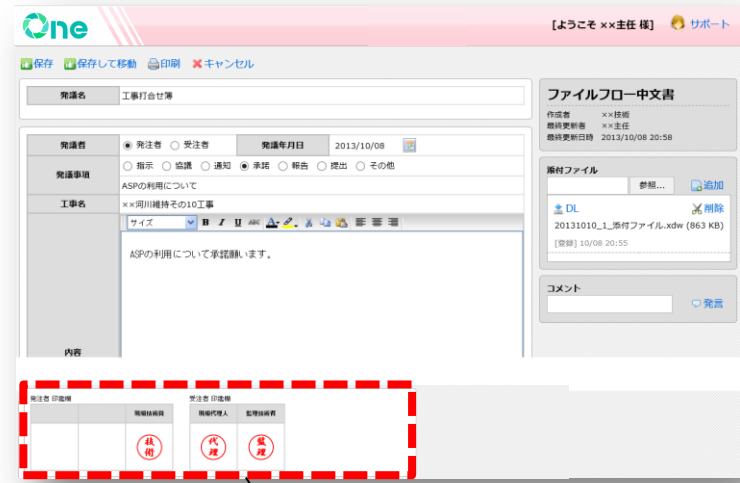
② 次の回覧先が選択されています。

③ 決定で回覧。

※回覧先に該当する人がいなかった場合「すべて表示」にチェックを入れると全てのユーザーが表示されます。

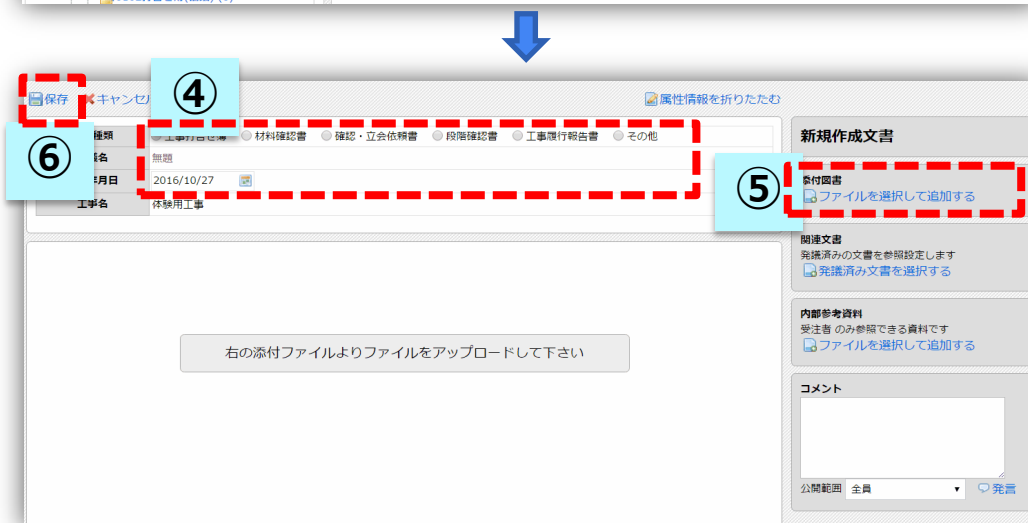


④ 次の回覧先へ作成した書類が移動。



※回覧されると印鑑欄に捺印されます。

- ①事前に登録された紙文書はスキャンしてPDFに変更してください。
- ②承認済文書フォルダ内の取り込みたい（登録したい）フォルダをクリックします。
- ③発議管理画面右上の「文書の作成」から「ファイル登録」を選択します。
- ④「発議種類」を選択し、「発議名」の入力、「発議年月日」の登録を行います。
- ⑤事前にPDF化した文書を画面右の「添付書類」から選択します。
- ⑥最後に画面右上の「保存」をクリックして登録完了となります。



当システムでは自分が受け取った発議書類を回覧していただく際に、

**「承認」**・**「差戻し」**・**「最終承認」**の3つの操作があります。

特によくご質問をいただき、承認と最終承認の違いや、それぞれの処理について下記ページで解説いたします。

◇ **承認と最終承認の違いについて**

◇ **発議書類の回覧方法**

◇ **発議書類を承認する場合**

◇ **発議書類を最終承認する場合**

当システムでは「承認」と「最終承認」を次のように定義しています。

承認 ⇒ 発議書類を次の回覧者に渡す行為  
最終承認 ⇒ 発議書類の決裁を完了させる行為

## 🔍 ここがPOINT!

「受注者」発議の最終承認までの流れ



■ 受注者発議文書  
発注者側の最終決裁者で「最終承認」を行ってください。

「発注者」発議の最終承認までの流れ



■ 発注者発議文書  
受注者側の最終決裁者で「最終承認」を行います。  
発注者側最終承認者は、「承認」で受注者に文書を渡してください。

- 内容を確認した発議書類を回覧するには、「**保存して回覧**」ボタンをクリックします。

一時保存 **保存して回覧** 印刷 キャンセル 回覧設定

発議名 コンクリート二次製品の使用について

発議者  発注者  受注者 発議年月日 2016/02/18

発議事項  指示  協議  通知  承諾  報告  提出  その他

工事名 xx河川維持その9工事

承認・最終承認・差戻しの全ての作業をこのボタンから行います。

進行中文書  
作成者 其九代理  
最終更新者 xx技術  
最終更新日時 2016/02/18 13:56

添付図書  
ファイルを選択して追加する  
コンクリート二次製品の使用について (添付) .pdf (7 KB)  
[登録] 02/18 13:26

関連文書  
発議済みの文書を参照設定します  
発議済み文書を選択する

内部参考資料  
発注者のみ参照できる資料です  
ファイルを選択して追加する

添付図・添付図書  
添付図 葉、その他添付図書

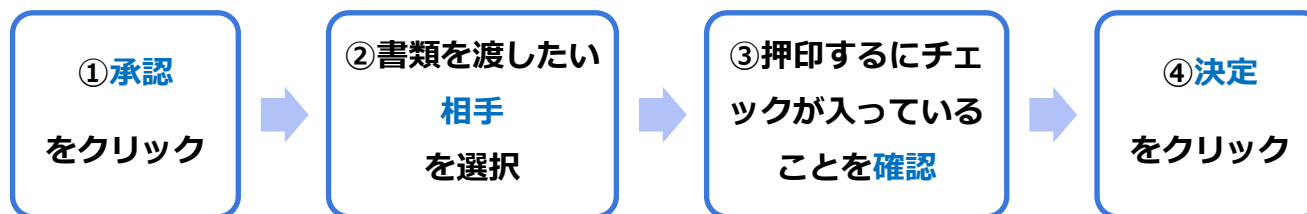
上記について  
 指示  承諾  協議  提出  受理 します。  
 その他

Point

書類発議TOP画面でも一括で操作可能

承認	差戻し	最終承認	不要文書へ	★回覧ルート設定	📄文書の移動	📄文書の複製
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	状態/優先度/発議日 (初期値)	▼	→ 文書の作成 →
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	状態		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220816〇〇について	工事打合せ簿 (報告)	...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	220816〇〇について	工事打合せ簿 (承諾)	...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	230116xxについて	監督票・指示(承諾)書	1名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	230125〇〇について	監督票・指示(承諾)書	1名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	230120▲について	工事打合せ簿 (協議)	1名

■ 受け取った発議書類に対して、**押印して次の回覧者へ書類を渡す**際は以下の操作を行ってください。



発議を保存して回覧  
発議を保存し各操作を実行します

× キャンセル

操作 ①

承認  差戻し  最終承認  不要文書へ

主任監督員 ××主任 ②

現場技術員 ××技術

通常

③ 監督員 ××監督 として押印する

④ 決定

回覧ルート設定後の画面

発議を保存して回覧  
発議を保存し各操作を実行します

× キャンセル

操作

承認  回覧ルートを解除して移動先を選択する

監督員 高橋太郎

回覧ルートに従い、上記のユーザーに発議を

通常

監督員 高橋太郎 として押印

決定

回覧ルート設定を行う事で、送信ミスもなくなります

# 発議書類を最終承認する場合①

■ 受け取った発議書類に対して、**最終承認**を行い書類の決裁を完了させる場合、以下の操作を行ってください。

①最終承認  
をクリック

②押印するにチェックが  
入っていることを確認

③決定  
をクリック

**決裁を行う前に処理の日付を忘れずに！**



発議を保存して回覧

発議を保存し各操作を実行します

× キャンセル

操作

承認  差戻し  **最終承認**  不要文書へ

**主任監督員 xx主任として押印する**

**決定**

添付図・添付図書 添付図 葉、その他添付図書

処理  回答

クリア

発注者

受注者

上記について

指示  承諾  協議  提出  受理 します。

その他

年月日:

上記について

承諾  協議  提出  報告  受理 します。

その他

年月日:

2020年12月

日	月	火	水	木	金	土
29	30	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	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

今日: 2020/11/15

一時保存 保存して回覧 印刷 キャンセル

■ 【監督票・指示書】の書類を受注者側で最終承認を行う際は、【処理てんまつ等】欄の記入を忘れずに行ってください。

茨城県操作説明用工事01 茨城建設 [232]  
ユーザーフォルダ

一時保存 保存して閲覧 印刷 キャンセル

★ 閲覧ルート設定

発議名 220401〇〇について

● 指示書 ○ 監督票

発議年月日 2022/04/01

工事番号及び 工事(業務)名	茨城県操作説明用工事
工事場所 (施修場所)	路線河川等名: 〇〇河川 茨城県水戸市
受注者	株式会社現場サポート 現場代理人署名 田中太郎
監督員	高橋太郎 佐藤太郎
進捗状況等	〇 % 備考: ▲▲

サイズ B I U ABC 発議名を転記

〇〇について  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

事項

処理てんまつ等 **上記の通り施工いたします**

発注者 印鑑欄 受注者 印鑑欄

新規作成文書

添付図書  
ファイルを選択して追加する

関連文書  
発議済みの文書を参照設定します  
発議済み文書を選択する

内部参考資料  
発注者のみ参照できる資料です  
ファイルを選択して追加する

コメント  
公開範囲 全員  
上記内容でコメントする





監督員は以下の操作が想定されます。

## ①受注者からの発議文書に問題なく承認する場合

### 回覧ルート設定

受注者から回覧されてきた文書に必要な応じて“回覧ルート設定”を行ってください

画面右上の「回覧ルート設定」にて設定※次ページ参照

### 処理の日付設定

“処理回答欄”の“受理します”等を選択し、年月日を設定します。

### 承認

受注者からの発議文書内容を確認し、問題ない場合に【承認】操作を行います。



## イメージ図

## 操作手順

一時保存 保存して回覧 印刷 キャンセル ★回覧ルート設定

発議名 文書の作成～回覧

発議者  発注者  受注者 発議年月日 2022/03/01

発議事項  指示  協議  通知  承諾  報告  提出  その他

工事名 茨城県操作説明用工事

サイズ B I U ABC [Icons] 発議名を転記

〇〇の提出

仕様書の〇〇に基づいて～

1.  
画面右上の「回覧ルート設定」をクリックします。

### 回覧ルートに関する追加設定

選択した発議文書の回覧ルートに関するオプション機能の設定を行います。

✔ 確定 ✖ キャンセル

#### 回覧ルート指定

回覧ルートには発議所有者より後の回覧ユーザーを設定ください。

回覧ルートの使用履歴 回覧ルート名 通常処理ルート クリア

回覧順	最終承認	役職	名前
(未設定)	<input checked="" type="checkbox"/>	総括監督員	総括太郎
	<input type="checkbox"/>	代表主任監督員	佐藤太郎
	<input type="checkbox"/>	主任監督員	鈴木太郎
1	<input type="checkbox"/>	監督員	高橋太郎
	<input type="checkbox"/>	****	発議所有者

■表示中の回覧ルートには履歴が保存されます。①

③

②

発注者

- 所長 所長太郎
- 次長 次長太郎
- 総括監督員 総括太郎
- 代表主任監督員 佐藤太郎
- 主任監督員 鈴木太郎

受注者

- 現場代理人 田中太郎
- 監理技術者 河野太郎

◀ 追加

2.  
①回覧枠を選択  
②対象のユーザーを選択  
③「追加」ボタンをクリック

【ワンポイント】  
回覧枠数を自由に変更できます。  
【+】ボタン：回覧順枠を追加  
【-】ボタン：不要な回覧順枠を削除



## イメージ図

## 操作手順

### 回覧ルートに関する追加設定

選択した発議文書の回覧ルートに関するオプション機能の設定を行います。

🟢 確定 🚫 キャンセル

#### 回覧ルート指定

回覧ルートには発議所有者より後の回覧ユーザーを設定ください。

回覧ルートの使用履歴 回覧ルート名 通常処理ルート クリア

回覧順	最終承認	役職	名前
4	<input checked="" type="checkbox"/>	総括監督員	総括太郎
3	<input type="checkbox"/>	代表主任監督員	佐藤太郎
2	<input type="checkbox"/>	主任監督員	鈴木太郎
1	<input type="checkbox"/>	監督員	高橋太郎
	<input type="checkbox"/>	****	発議所有者

◀ 追加

3. 最終承認の設定を行います。  
最終承認者には「最終承認」のチェックをいれます。

最終承認の設定がされたユーザーの操作は「最終承認」として処理が行われます。

#### 【ワンポイント】

「報告書・協議書・提出書」については、最終的な受領者は現場代理人なので、**現場代理人に「最終承認」のチェックをします。**

「工事履行報告書」「段階確認・立会願」については、**発注者内の上位者に「最終承認」のチェックをします。**

### 回覧ルートに関する追加設定

選択した発議文書の回覧ルートに関するオプション機能の設定を行います。

🟢 確定 🚫 キャンセル

#### 回覧ルート指定

回覧ルートには発議所有者より後の回覧ユーザーを設定ください。

回覧ルートの使用履歴 回覧ルート名 通常処理ルート クリア

回覧順	最終承認	役職	名前
4	<input checked="" type="checkbox"/>	総括監督員	総括太郎
3	<input type="checkbox"/>	代表主任監督員	佐藤太郎
2	<input type="checkbox"/>	主任監督員	鈴木太郎
1	<input type="checkbox"/>	監督員	高橋太郎
	<input type="checkbox"/>	****	発議所有者

◀ 追加

4. ①回覧ルート名を入力します。  
②「確定」をクリックします。

※ 名称を付けていない時は「名称未設定」で履歴が残ります。  
必要のないルートは、名称選択後「回覧ルート削除」ボタンで削除ができます。

※設定後は以下の画面になります



監督員は以下の操作が想定されます。

## ②受注者からの発議文書に問題がある場合

### 差戻し

受注者からの発議文書内容を確認し、修正等がある場合に【差戻し】操作を行います。

※この際、コメント欄に不備内容を記述します

修正して欲しい内容等を記述する事で、不要な連絡がなくなり、スムーズに回覧が可能です。

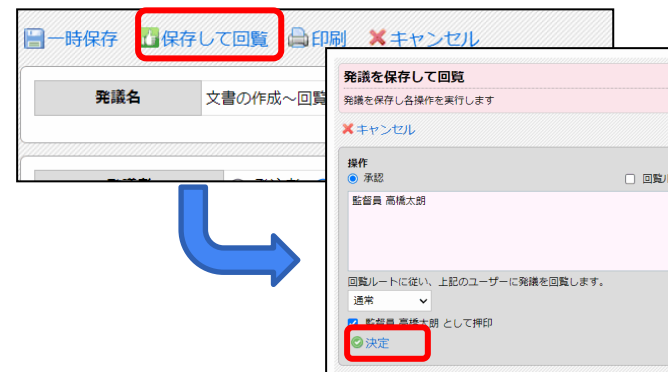


主任監督員は以下の操作が想定されます。

## ① 回覧発議文書に問題はなく、承認する場合

### 承認

発議文書内容を確認し、問題ない場合に【承認】操作を行います。



## ② 回覧発議文書に問題があり、差戻しする場合

### 差戻し

受注者からの発議文書内容を確認し、修正等がある場合に【差戻し】操作を行います。※この際、コメント欄に不備内容を記述します

※前ページ同様



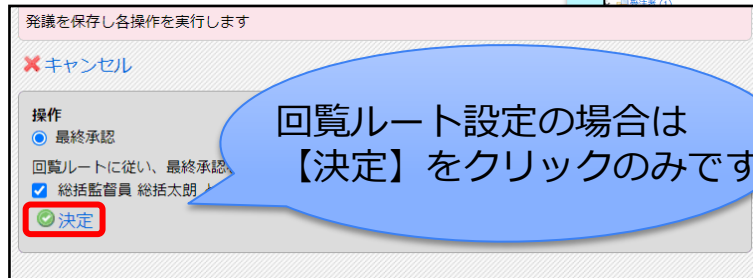
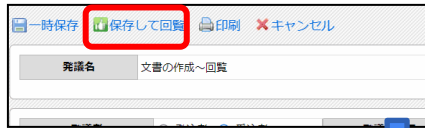
総括監督員は以下の操作が想定されます。(※最終決裁者)

① 回覧発議文書に問題はなく、承認する場合⇒【最終承認】となります

## 最終承認

発議文書内容を確認し、問題ない場合に

【最終承認】操作を行います。



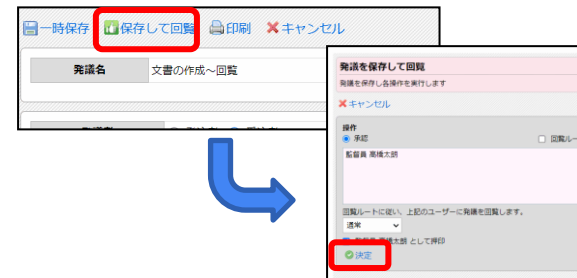
通常画面での複数まとめた操作も可能



② 指示書等の発注者作成文書は、【承認】操作にて受注者へ回覧します

## 承認

発議文書内容を確認し、問題ない場合に【承認】操作を行います。



### Q1. 書類によって閲覧先(最終承認者)を変えたい

 閲覧ルート設定

A1 : 閲覧ルートを固定する事が可能で、事前に間違いを抑制できます  
※主に発注者側で初めに受け取った方が設定

### Q2. 書類を間違っ閲覧してしまった場合、すぐ引き戻せる？

A2 : 可能です。相手が開く前は“文書引き戻し”を利用  
また開封後は相手に文書の移動を依頼してください

 文書引き戻し

### Q3. 履行報告書等 同じ様な書類を作成できる？

 文書の複製

A3 : 可能です。共有フォルダ内の文書であれば画面上部に表示されている  
“文書の複製”をクリックする事で印鑑のない文書がコピーされます。

### Q4. 複数工事で使用する場合、アカウント数は工事数？

A4 : アカウントは一つです。複数工事を一つのアカウントで管理できます  
ので同じような発議書類の転用も容易です。  
(発注者は特に便利です)

以下の納品形態により出力する形式が異なります。

- ① オンライン電子納品対象工事：電子納品形式
- ② 上記①以外の工事：フォルダ形式

- ◆オンライン電子納品とは電子成果品をインターネットを介して納品すること。
- ◆オンライン電子納品システムとはオンライン電子納品機能と保管管理機能を備えたシステム  
⇒MCC【My City Construction】

### 導入スケジュール

	令和5年度 (2023)	令和6年度 (2024)	令和7年度 (2025)	令和8年度 (2026)
<b>旧</b> 茨城県 電子納品保管 管理システム	R5年度末で廃止 H18年度より 運用			
<b>新</b> MCC (オンライン電子 納品システム)	【試行】			
<b>業 務</b> 用地測量、補償調査を除く	【試行】 指定した業務	【全面導入】 原則すべての業務で登録を義務付け		
<b>工 事</b>		【試行】 重要構造物等及び 指定した工事※2	【全面導入】(予定)	

### オンライン電子納品対象

- 業務：すべての業務（用地測量、保証調査を除く）
- 工事：完成図を電子納品対象とする工事（重要構造物等）  
その他、情報共有システム活用工事のうち発注者が指定する工事（R6年度試行）

### オンライン電子納品費用

- ・登録料：11,000円（税込）/1件（10年保管）
- 業務：「関節原価」等に含まれます
- 工事：「共通仮設費(技術管理費)」に含まれます



### ① “共有フォルダの一括ダウンロード” をクリック

最新データの表示 工事情報 施工体制台帳の作成 **共有フォルダの一括ダウンロード**

承認 差戻し 最終承認 不要文書へ

すべて(0) 通常(0) 閲覧レポート(0)

操作 状態

「タイプの選択」「オプション」を指定した後に、[ダウンロードファイルの作成開始]を押してください。

■タイプの選択

- フォルダ形式  
共有フォルダのフォルダ構造でダウンロードファイルを作成します。  
※検査・保管用に最適です。
- 電子納品形式  
共有フォルダの文書から電子納品形式でダウンロードファイルを作成します。
- 書類一覧表  
共有フォルダから書類一覧表のダウンロードファイルを作成します。

■オプション

- すべてのフォルダを対象にする
  - 不要文書を含める  
不要文書フォルダにある発議文書を含めます。
- 選択したフォルダを対象にする  
選択フォルダ: (共有フォルダルート、不要文書、承認済み文書は対象外です)
- 発議文書単位でフォルダを作成する  
共有フォルダのフォルダ構造の下に発議文書単位のフォルダを作成し、鑑書類や添付ファイルを格納します。
- DocuWorks文書をバインダーにまとめる  
発議文書内のDocuWorks文書をDocuWorks/バインダーにまとめます。
- ログ一覧を作成する  
発議文書単位で発議文書のログ一覧ファイルを作成し、各発議文書と同じフォルダ階層へ格納します。

**ダウンロードファイルの作成開始**

**フォルダ形式**  
納品及び検査時やバックアップ

Excel一覧も付いて  
保管にとっても便利!

**電子納品形式**  
電子成果品データの作成

XML形式となり、日本語表記は  
無くなります。

**工事書類一覧表**  
現在の承認済文書一覧が  
エクセル形式で確認できます

### ②タイプ選択後 “ダウンロードファイルの作成開始” をクリック

オンライン電子納品以外は、従来通り【フォルダ形式】で出力したものを電子媒体（ディスク）に書き込みを行い納品となります。

### ① オンライン電子納品 手順 : 電子納品形式

現場クラウドOneではASPとMCCの連携機能として以下2つをご提供します。

#### • MCCへの工事/業務データ登録機能

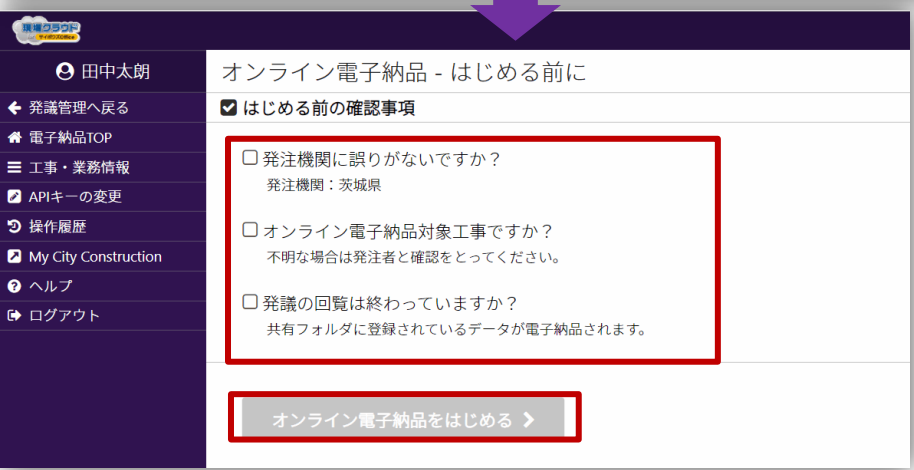
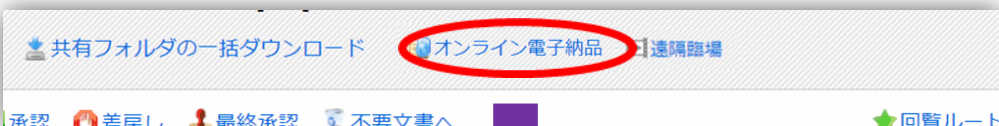
ASPに登録されている情報よりMCCに工事/業務を新規登録します

#### • 承認済み文書登録機能

ASPで決済された文書データをMCCへ登録します



MCCへ移動し、APIキーの取得を行います。  
MCCのユーザー登録についてはMCCのマニュアルをご参照ください。  
※初回のみ登録が必要となります。



- #### 作成フロー
1. MCC画面にて【組織ユーザー作成申請】にて初回登録
  2. MCC画面にて【ログイン】⇒APIキー確認 (コピー)
  3. 現場クラウド-オンライン電子納品画面⇒APIキー入力
  4. 現場クラウド-オンライン電子納品画面⇒【工事・業務データの新規登録】をクリック
  5. 内容確認及び未入力箇所の記入⇒登録をクリック
  6. 現場クラウド-オンライン電子納品画面⇒対象工事が表示されてますので【アップロード】をクリック
  7. “電子納品形式”を選択⇒実行
  8. 上記でASP内の書類の格納完了です。

② 上記①以外の工事ではフォルダ形式で出力したものを従来通りの形式で納品を行ってください。

## 第4章 補足

- ・ 遠隔臨場 について
- ・ モバイル環境での活用について

## 遠隔臨場とは

ウェアラブルカメラ等（タブレットやスマートフォン）による映像と音声の通信を利用して段階確認や材料確認、立会等を行えます。



配信者

カメラ機能を使って  
現場の様子を  
配信・録画  
※iOSまたはAndroid  
アプリを利用

iOSまたはAndroid  
アプリから  
配信動画を閲覧し  
現場の様子を確認



閲覧者

Webブラウザから  
配信動画を閲覧し  
現場の様子を確認



発注者(閲覧者)

受注者(配信者)

- 1.スマートフォン(iPad等)にアプリをインストール
- 2.映像配信

- 1.パソコンやタブレットで配信確認
- 2.通信（音声）にて撮影箇所等を指示確認

現場クラウド Oneでは、オプションとして【遠隔臨場】機能をご用意しております  
※別途お申込が必要となります（利用ASP画面内での申込も可能 変更申請 & 設定変更 ）

## 受注者 操作編

### ■必要機材及び準備

- iPhone、AndroidのスマートフォンやiPad等のカメラ機能及び通信機器
- 遠隔臨場のオプション利用申込（ASP利用中であれば即時利用可能）

### ① アプリのインストール



「現場クラウド 遠隔臨場」アプリ

### ② アプリの起動及びログイン



アプリを起動するとASPログイン同様の画面が表示されます。

現在ご利用中のID、パスワードを入力しログインします。

※スマートフォン等の設定にもよりますが一度ログイン後は、入力が省かれ、再度アプリ起動後に“③”の画面表示になります。

### ③ 配信開始操作



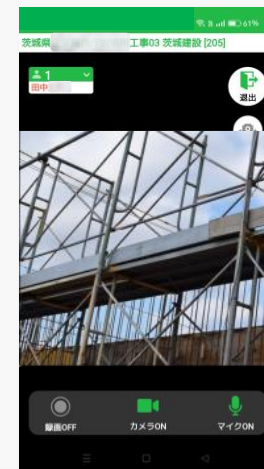
ログイン後、登録工事が表示されます。

「配信を開始する」（橙色）をタップする事で表示画面が以下のカメラ起動後の画面に変わります。

### ④ 用途に応じた操作

「配信を開始する」タップにて受発注者共に画面を共有できております。  
必要に応じて以下の操作が可能です。

- 録画ON/OFF
- カメラON/OFF
- マイクON/OFF
- インカメラ/アウトカメラ(切替)
- 縦向き/横向き(切替)



現場クラウド Oneでは、オプションとして【遠隔臨場】機能をご用意しております

※お申込については、受注者のみ可能となります

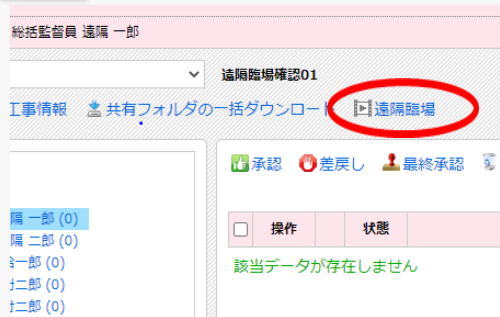
変更申請 & 設定変更

■発注者が事務所のPCで配信を確認する際の操作

※茨城県土木部での動作確認は出来ておりますので、通信用のイヤホンやマイクの準備をお願いします。



## ① ASP画面より“遠隔臨場”をクリック



※対象工事で遠隔臨場の申込完了後にボタンが表示されます。

## ② 対象現場の選択及び閲覧



プロジェクト一覧画面が表示されます。

遠隔臨場の配信中の現場は「参加する」（緑色）をクリックします。

※タブレットでの操作も可能

## ③ 用途に応じた操作及び確認



PC画面に配信映像が表示されます。

また音声通話が可能となります。

“画面撮影”ボタンをクリックする事で写真データとして保存されます。

また、用途に応じて録画指示を行い、終了後録画データいつでも閲覧可能となります。

※録画データは“②”画面各工事内の“録画ファイル一覧”にて確認可能

## ■情報共有システムとセットだから簡単・安心

- ・最初から発注者と共有できている状態からスタート
- ・セキュリティなども情報共有システムがベース

## ■シンプルな操作だからいつでも気軽に

- ・お手持ちのスマホですぐ開始
- ・発注者もスムーズに参加できる

■スマートフォンやiPad以外にも以下のウェアラブルカメラに対応しております。

株式会社ザクティ

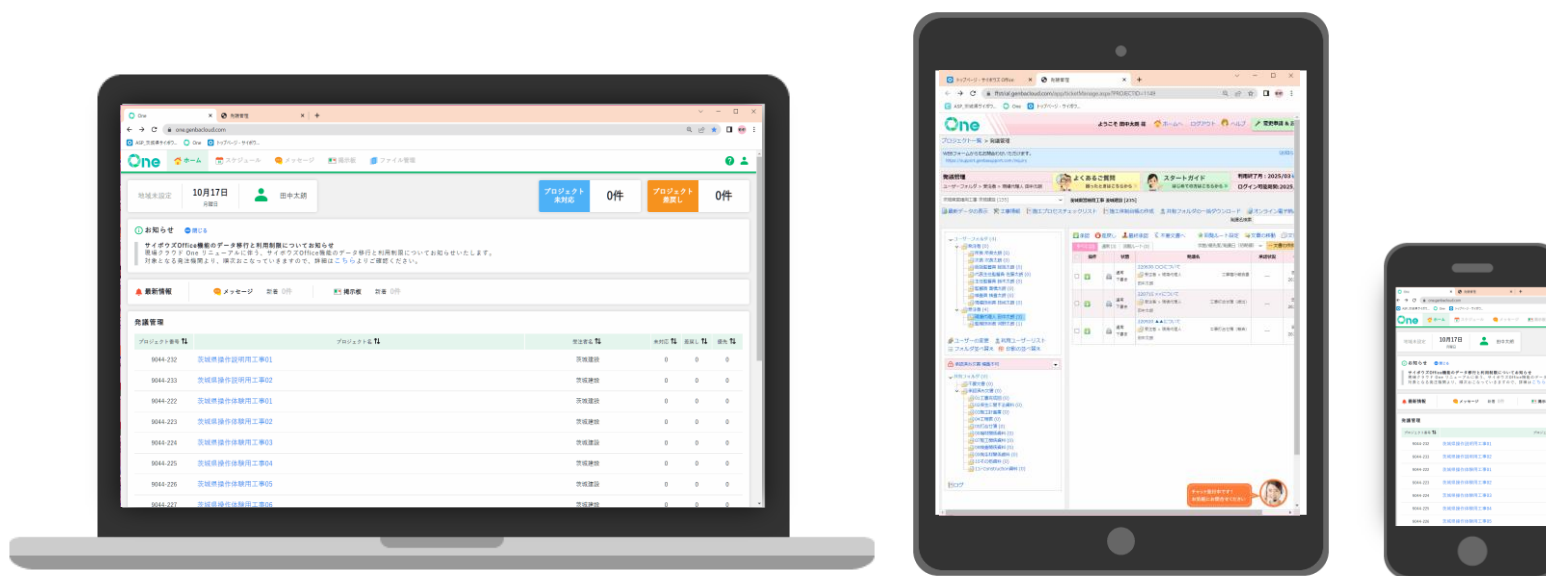
- ・CX-WL100
- ・CX-WE100
- ・CX-WE300



**Xacti**

	現場クラウドOne 遠隔臨場機能	通常
■ 認証アカウント	情報共有システムがベース	外部サービスの準備 別途アカウント取得が必要
■ データの共有	情報共有システムに保存	別途共有が必要となる
■ 準備するデバイス	お手持ちのスマートフォン等	専用の端末を購入・レンタル

PCはもちろん、タブレット端末やスマートフォンにて情報共有システムを活用できますので、外出先やテレワーク時等でも確認が行えます。



- Microsoft Edge® 最新版
  - Mozilla Firefox® 最新版
  - Google Chrome® 最新版
- 上記ブラウザにて動作確認が取れております。





操作の方法がわからない、回覧先を間違えた、間違えて最終承認してしまった・・・

そんな時は**サポートセンター**までご連絡ください！



## Support Communication

- ◆フリーダイヤルでの問い合わせ対応
- ◆リモート（遠隔操作）でのサポート（施工会社のみ）

# 0120-301-057

受付時間 平日:9:00~12:00 / 13:00~18:00

上記、フリーダイヤル以外にチャットやWEBフォームからのお問合せも受け付けております。

お気軽にご利用ください。

チャット受付中です！  
お気軽にお問合せください



<https://support.genbasupport.com/inquiry>

