

# システムリニューアルに伴うデータの移行

- ◆ 2026年1月13日（火）に予定しております工事施工情報共有システムのリニューアルに伴い、これまでご利用いただいていた「決裁書類」や「電子成果品」などのデータは移行が必要となります。
- ◆ データの移行については、当サービスにて実施いたします。
- ◆ 本資料では、移行されたデータの確認方法や、正しくデータが移行されるためにご利用者様にて必要な操作を説明いたします。

[リニューアルにあたって事前準備が必要なデータ]

書類一覧

検索条件  
案件名  
AXXXXXXX工事一〇〇決済

件名  
工事名  
登録者  
すべて

提出 取扱機関

検索 検索条件 案件クリア 総件数一覧表示

※書類一覧表示件数の上限は500件です  
※重要情報の漏洩の防止のため入力欄の書類について  
決裁書類・建設報告書一覧

確認おは決算したる者の2-1をクリックしてください。  
状況 決裁者 最終決裁者 提出日▼ 本件ファイル 組品情報

AXXXXXXX工事一〇〇決済

件名	取扱機関	提出	□ 打合せ記録の提出	決算完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/08/16	無し	初期提出 入力済
○工事打合せ実績確認代理人(免職)	提出									
○工事打合せ実績確認代理人(免職)	提出		□ 秋葉社長	決算完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/08/16	有り	未入力
○工事打合せ実績確認代理人(免職)	提出		□ 立会い記録の提出	決算中	現場代理人	現場大郎	主任監督員	2024/08/16	無し	未入力
○工事打合せ簿	提出		□ 決算完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	主任監督員	2024/05/16	有り	入力済
○工事打合せ簿実績確認代理人(免職)	指示		□ 工事打ち合わせ	決算完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/04/30	無し	入力済

戻る 戻る

決裁書類データ

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件  
案件名  
AXXXXXXX工事一〇〇決済

ダウンロード分割サイズ  
大約50MB

成果品のフォルダ構成について確認する場合はツリー表示をクリックしてください。 [ツリー表示] [確認用一覧]

一括ダウンロード用に複数のファイルを一度同時に選択すると削除されます。  
二つ併せて複数の結果情報を複数回選択しておけません。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成	結果	実行日時	実行者
全文	7/9	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済		
工事管理ファイル	INDEX.XML	□登録・変更	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済	
工事元成図書	4/4	□登録	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済	
工事管理ファイル	INDEX.XML	1/1	□登録	□オウロード済	□ダウンロード済	
工事実成図	DRAWING	1/1	□登録・変更	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済
台帳	REGISTER	2/2	□登録・変更	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済
地質データ	BORING	0/0	□登録	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済
その他	OTHERS	0/0	□登録・変更	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済
i-Construction	IDON	0/0	□登録	□チェック	□オウロード済	□ダウンロード済

電子成果品データ

ご利用者様の事前準備について

※2026年1月9日（金）18:00までに実施いただく作業です

---

# リニューアルまでに必要な操作とスケジュール

- ◆ システムリニューアルまでに、以下の操作をお願いいたします。
  - 納品情報を全て【入力済】もしくは【初期値入力済】としてください。
  - 決裁を行っている書類を全て【決裁完了】にしてください。

実施内容	11月		12月		1月	
	上旬	下旬	上旬	下旬	上旬	下旬
ご利用者様による事前準備						
リニューアルに伴うシステム停止					★	
リニューアルシステムの利用開始						➡

# 決裁書類と納品情報の操作について

- ◆ 書類一覧から決裁完了でない書類と納品情報が未入力の書類を確認することができます。

書類一覧

検索条件  
案件選択 AXxxxxxxxxxxxxx ○○工事一○○建設▼  
工事承認

決裁完了となっていない書類は、  
決裁完了となるまで  
決裁を進めてください。

納品情報が「未入力」の書類は  
**「未入力」をクリックし  
納品情報を入力ください。**

選択	帳票種類	発行日	提出状況	状況	決裁者	最終決裁者	提出日▼	添付ファイル	納品情報
AXxxxxxxxxxxxxx ○○工事--○○建設	工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	<input type="checkbox"/> 打合せ簿の提出	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/08/16	無し
	工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	<input type="checkbox"/> 検査記録	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/08/16	有り
	工事打合せ簿[現場代理人発議]	提出	<input type="checkbox"/> 立会い記録の提出	決裁中	現場代理人	現場太郎	主任監督員	2024/08/16	無し
	工事打合せ簿	提出	<input type="checkbox"/> 提出	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/05/16	有り
	工事打合せ簿[現場代理人発議]	指示	<input type="checkbox"/> 工事打ち合わせ	決裁完了	主任監督員	主任二郎	主任監督員	2024/04/30	無し

全 5 件中、1 - 5 件

< < > >

# 決裁書類と納品情報の事前準備完了の確認方法

- ◆ 「電子成果品登録・ダウンロード」機能からチェックを行うことが可能です。

電子成果品登録

検索条件  
案件名称

ダウンロード分割サイ  
成果品のフォルダ構成

事前準備が完了していない場合は**赤字**で操作が必要な書類が表示されます。

**一時保存中の書類は対象外**となり、赤字で表示されません。  
**必要な書類は提出・決裁を進めてください。**

未決裁の書類が存在しています。

(書類種別:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:立会い記録の提出 提出日:2024/08/16)

上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。

発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。

(書類種別:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:立会い記録の提出 提出日:2024/08/16)

納品情報を入力してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。

(書類種別:工事打合せ簿[現場代理人発議] タイトル:検査記録 提出日:2024/08/16)

納品情報を入力してください。

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。

一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成
全て	7/9		<input type="button" value="チェック"/>
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1 <input type="button" value="登録/変更"/>	<input type="button" value="チェック"/>
工事完成図書	4/4		<input type="button" value="チェック"/> <input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/> <input type="button" value="ダウンロード"/>

事前準備が完了している場合は、以下が表示されます。

**エラーはありませんでした。**

# 移行されたデータの操作方法

※2026年1月13日（火）9:00以降に操作できます。

---

# 移行されたデータの操作方法-決裁書類

- ◆ メニューの「移行前のデータ」から、書類一覧画面を表示させ参照のみ行うことができます。

決裁書類のデータ移行参照用のメニューを設けます。

(水)20:09 現場代理人 さん ログアウト とじる

件関係者の情報

移行前のデータ (202Y/MM/DD以前)

- 書類一覧 >

書類・成果品データ

- 書類一覧 >
- 共有書類 >
- 電子成果品 >
- ダウンロード >
- オンライン電子納品 >
- MCC連携 >
- 納品前チェック >
- 写真登録 >

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >
- Web会議 >

- スケジュール >
- 工程管理 >
- 進捗一覧 >

- 連絡先照会 >
- 担当者変更 >
- 権限者設定 >

マイポータル

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 デモ用案件その2-動作確認用受注会社

工事番号

表示条件 未決済・未確認

検索

※書類一覧表示件数の上限は50件です  
決裁書類・確認報告書一覧

全5件中 1-5件を表示しています。

帳票種類	発送事項	タイトル	状況	決済者	最終決済者	提出日	添付ファイル	納品情報
案件名 : デモ用案件その2-動作確認用受注会社								
材料確認書(現場代理人発達)		材料確認書(現場代理人発達)	一時保存		主任監督員	2021/05/12	[未入力]	納品情報登録 引用提出
段階確認書(1部型) [現場代理人発達]		段階確認書(1部型) [現場代理人発達]	一時保存		主任監督員	2021/05/12	[未入力]	納品情報登録 引用提出

リニューアル前に提出した書類は決裁や差戻しや削除などの更新操作は不可  
提出した書類の確認のみ可能

# 移行されたデータの操作方法-電子成果品

- ◆ メニューの「電子成果品」から、リニューアルされた電子成果品機能で操作することができます。

工事監理官 情報共有システム

2024年08月14日(水)20:09 現場代理人 さん ログアウト とじる

電子成果品

検索条件を指定してください

案件名称 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

電子納品要領 工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月  
CAD製図基準 平成28年3月  
デジタル写真管理規格基準 平成28年3月  
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

取り込み ▲

リニューアル前の納品情報が  
「初期値入力済」もしくは  
「入力済」のデータのみ  
リニューアルシステムへ登録される

移行されなかったデータはリニュー  
アルシステムで改めて登録が必要

# 移行されたデータの操作方法-その他の機能

- ◆ 連絡機能やユーザ情報など、その他の機能についてはリニューアル前と同じくご利用いただけます。
- ◆ 移行前に送信した連絡事項、登録したスケジュールなどは引き続き確認が可能です。

The screenshot displays the main interface of the Construction Supervision System (工事監理官) with several highlighted sections:

- Top Navigation Bar:** Shows the date (2024年08月14日(水)20:09), user (現場代理人 さん), and options (ログアウト, とじる).
- Left Sidebar:** Includes links for "書類・成果品データ" (Document & Product Data) and "事業・案件の情報" (Business & Case Information).
- Central Modules:**
  - コミュニケーション (Communication):** Includes "連絡" (Contact), "電子会議室" (Virtual Meeting Room), "電子掲示板" (Electronic Bulletin Board), and "Web会議" (Web Conference). The "連絡" link is highlighted.
  - スケジュール (Schedule):** Includes "スケジュール" (Schedule), "工程管理" (Construction Management), and "進捗一覧" (Progress List). The "スケジュール" link is highlighted.
  - 案件関係者の情報 (Case Stakeholder Information):** Includes "連絡先照会" (Contact Inquiry), "担当者変更" (Change Manager), and "権限者設定" (Permission Setting). The "連絡先照会" link is highlighted.
  - メンテナンス (Maintenance):** Includes "利用状況" (Usage Status), "標準帳票一覧" (Standard Report List), "個人情報変更" (Personal Information Change), and "マニュアル・FAQ" (Manual & FAQ). The "個人情報変更" link is highlighted.
- Bottom Forms:**
  - マイポータル (My Portal):** A large window titled "個人情報変更" (Personal Information Change) showing fields for "氏名" (Name), "氏名カナ" (Name Kana), "印影" (Seal), "ユーザーID" (User ID), "電話番号" (Phone Number), "携帯番号" (Mobile Number), "内線" (Intra-office), and "E-Mail".
  - 連絡事項一覧画面 (List of Contact Items):** A table titled "連絡事項一覧" (List of Contact Items) showing 12 items. One item is highlighted in red:

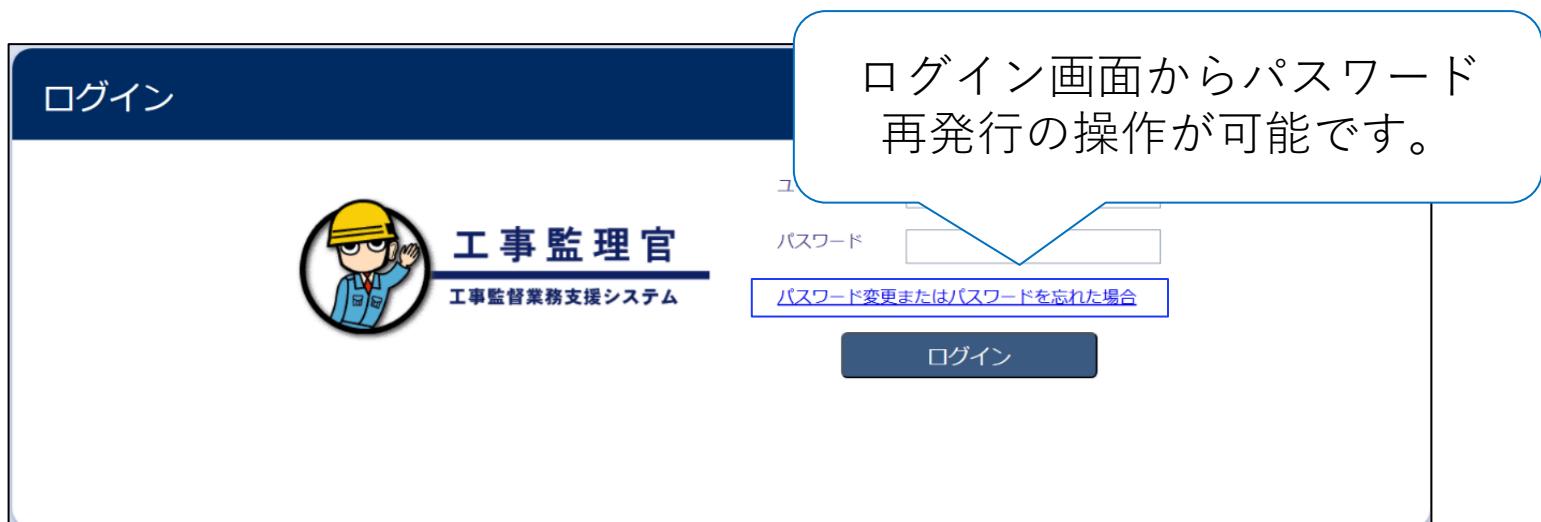
削除	重要	タイトル	送り人/宛先	添付	最初日時	受信日時	退信日時	状態
<input type="checkbox"/>	■	直面対応	FROM:現場代理人(現場代理人)	-	2023/02/03 11:16:08 (実行)	-	-	-
TO:現場監理官(現場監理官)								

# システムリニューアル後の注意点

---

# システムリニューアル後の初回ログインについて

- ◆ システムリニューアル後、これまでのパスワードで**ログインができません。**
  - ◆ パスワード再発行画面から、パスワードの再設定をお願いいたします。
- ※リニューアル後にご利用者様ご登録のメールアドレスへ、  
パスワード再設定のメールを送付いたしますので、  
そちらのメールからでも対応可能です。



# データ移行に関する注意点

## ◆ 決裁書類データ

- リニューアル前に提出した書類は**決裁や差戻しや削除などの更新操作はできません。**
- 提出した書類のご確認のみ可能となります。
- 決裁が完了できなかった書類はリニューアルシステムで改めてご提出から操作ください。

## ◆ 電子成果品データ

- リニューアル前の納品情報が「**初期値入力済**」もしくは「**入力済**」の**データのみ**リニューアルシステムへ登録されます。
- 登録されなかったデータはリニューアルシステムで改めて登録ください。