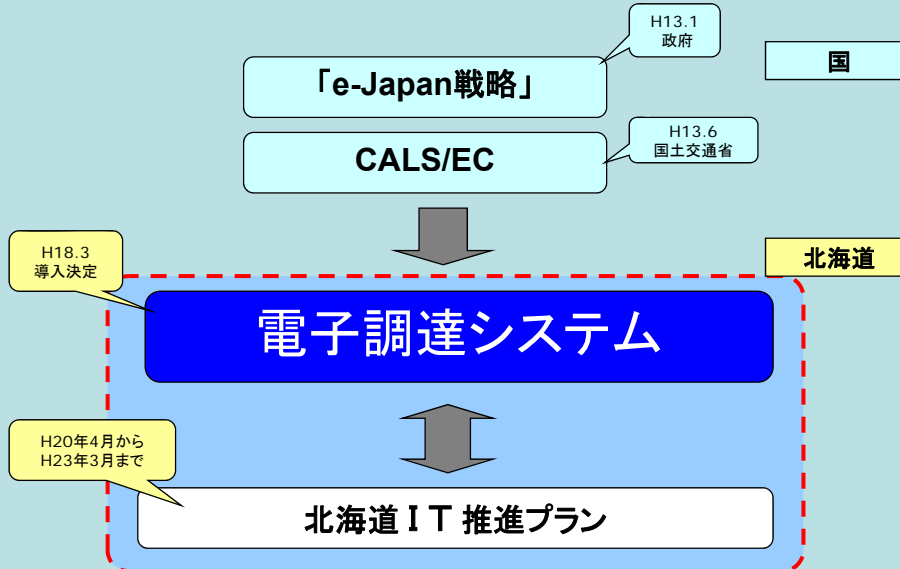


北海道建設部における 情報共有システムについて

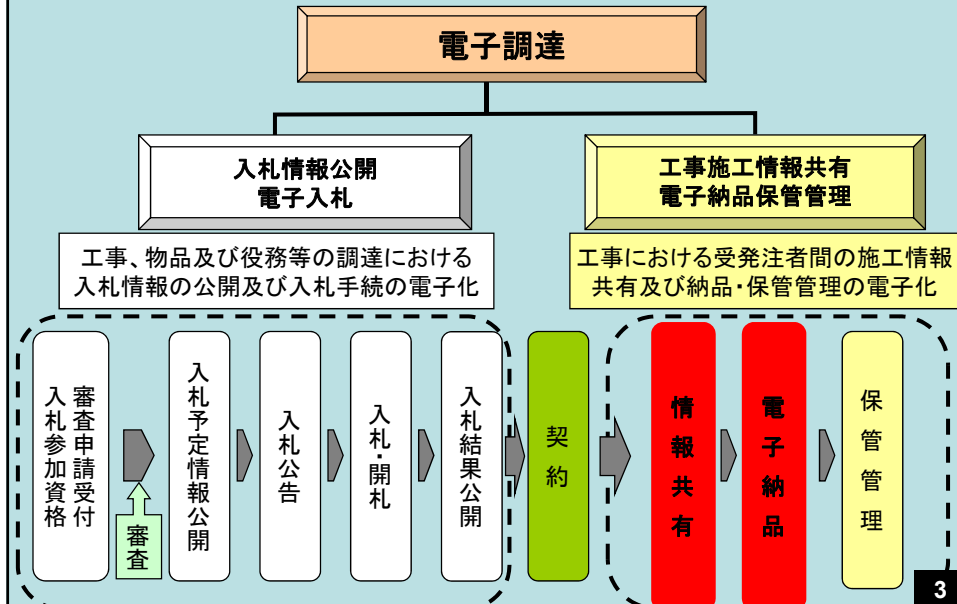


平成25年2月

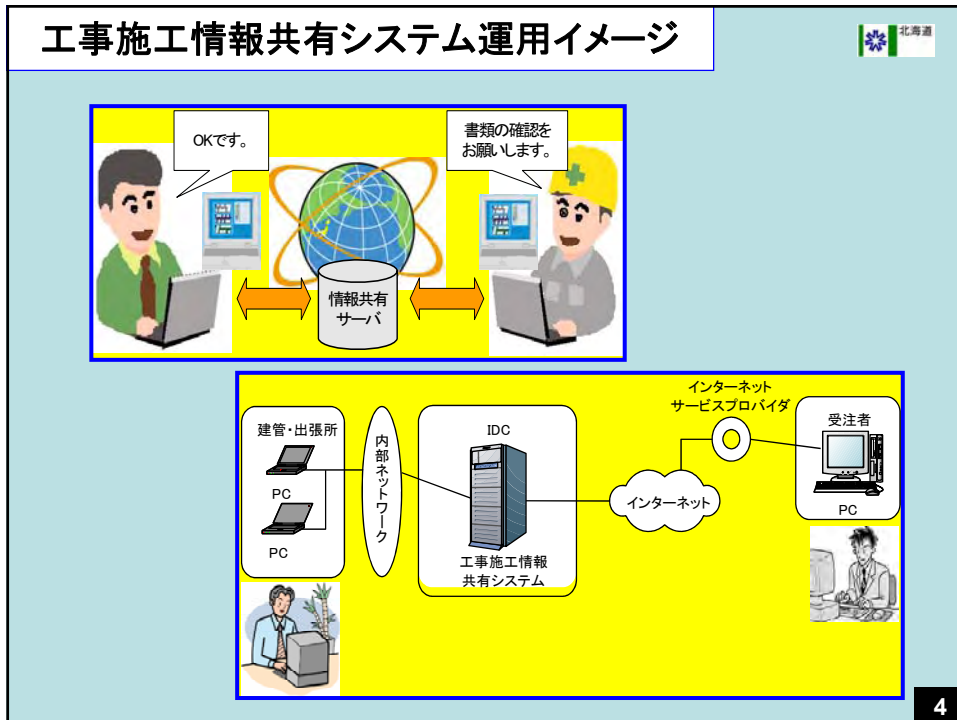
背景



電子調達システム



工事施工情報共有システム運用イメージ



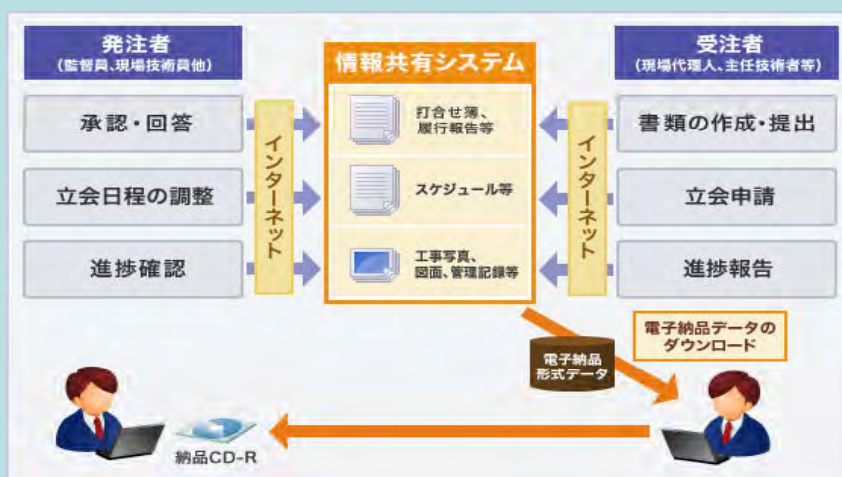
工事施工情報共有システムの機能



1. 発議書類作成機能
 - ① 工事旬報
 - ② 工事施工協議簿
 - ③ 立会願い
 - ④ 段階確認願い
2. ワークフロー機能
 - ① 発議・受付・承認
3. 電子成果品作成支援機能
4. データ・システム連携機能
5. その他機能(成果品チェック格納)

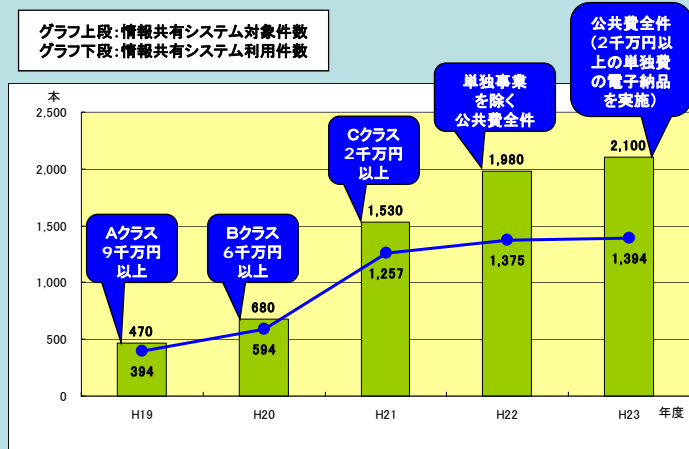
5

工事施工情報共有システム運用例



6

工事施工情報共有システムの利用件数の推移



H23情報共有利用率 = 約 66 %

工事施工情報共有システム案件登録画面

○案件登録の実施(受発注者双方が担当者等の工事情報を入力)

工事施工情報共有システムを利用するためには、最初に案件登録が必要です。以下の順序でリンクをたどって情報共有・電子納品運用支援のページにアクセスします。

・北海道のホームページへアクセス

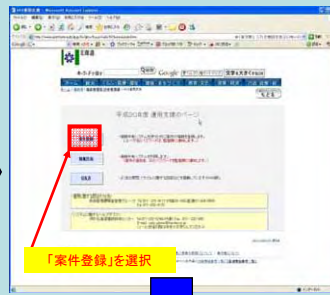


※「北海道建設部CALs/EC」には以下URLより直接アクセスいただくことも可能です。
<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/gkn/kouji/cals/index.htm>

引き続き、以下の順序でアクセスします。



「案件登録、情報共有、Q&Aのページ」を選択



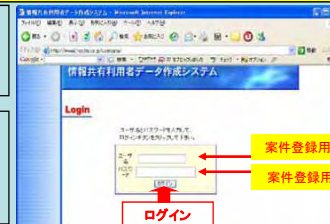
「案件登録」を選択



案件登録のトップ画面が表示されますので、アカウントを入力してログインします。

○システム運用に関する問い合わせ先
技術管理課積算管理グループ
 Tel 011-231-4111 (内線29-168) 直通011-204-5590
 Fax 011-232-4133

○システムに関するヘルプデスク連絡先
(財)北海道建設技術センター
 Tel 011-711-2030 (直通) Fax 011-711-2630
 E-mail cal_s_admin@hocotec.or.jp
 (メール送信の際は@を小文字にしてください)



案件登録用ユーザー名

案件登録用パスワード

ログイン

※案件登録の受注者用アカウントは、工事担当の監督員より通知されます。また、本アカウントは、情報共有のアカウントとは異なるので注意願います。

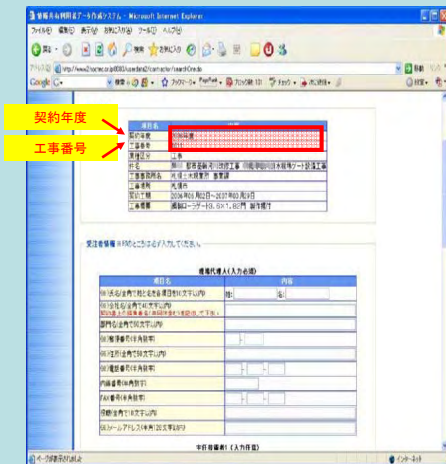
契約年度と工事番号が正しく入力されると、検索された案件情報が表示されます。



案件が検索されなかった場合は「該当工事なし」の画面が表示されるので、入力内容を再確認し再度入力をお願いします。

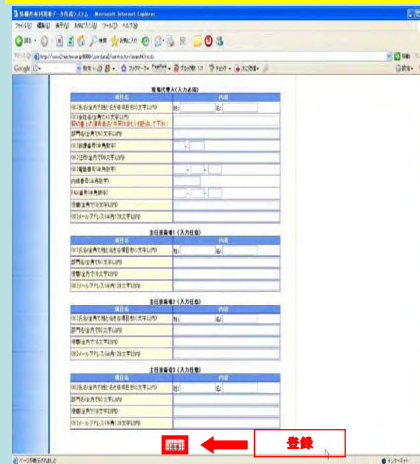
必要事項を入力し登録する。(※印は必須入力項目箇所)

- ・企業体で受注した場合は、会社名は企業体名で入力
- ・現場代理人が主任技術者を兼務する場合は、両方に同一の情報を入力



契約年度

工事番号



登録

受発注者の案件登録完了後、北海道建設技術センターで情報共有システムへの登録を行い、監督員を通じ情報共有システム用のアカウントが受注者へ通知される。

工事施工情報共有システムログイン画面



○案件登録実施後の数日中に、監督員より情報共有システム用ID等が通知されます。

工事監理官
工事監督業務支援システム

ユーザーID
パスワード
ログイン クリア
ユーザーID、パスワードを入力してください。

ユーザーID・パスワードは監督員より通知されます。

情報共有のボタンをクリックすると、工事監理官の画面に変わります。

成20年度情報共有システムの運用について■■
10年度の情報共有システムは5/7より運用開始となります。
員様のアカウントは、4月下旬頃メールで配布済ですので、ご確認ください。
に際して不明な点がありましたら、下記宛にお問い合わせください。

北海道建設技術センター 企画情報課
11-232-5781 FAX.011-232-9551
hical_admin@hoctec.or.jp

11

工事施工情報共有システムの発議書類について



○書類一覧画面から工事を選択し「提出」をクリックすると下記画面が表示される。

・書類種別一覧の表示



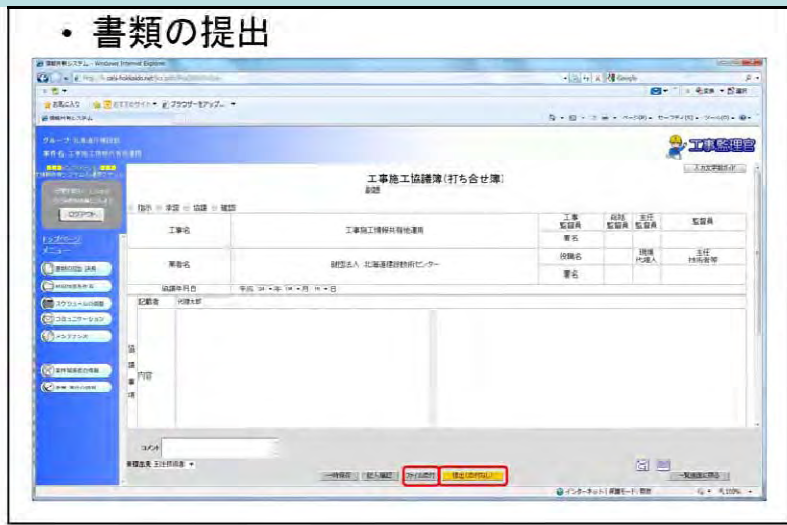
○定められた書式に必要事項を記入し発注者へ提出

- ・工事旬報・工事施工協議簿・立会願い・段階確認願いのやりとりを実施
現場代理人 → 主任技術者 → 監督員 → 主任監督員 → 総括監督員による決済

12

○作成が完了したら書類を提出します。また、添付ファイルがあれば併せて提出します。

書類の提出

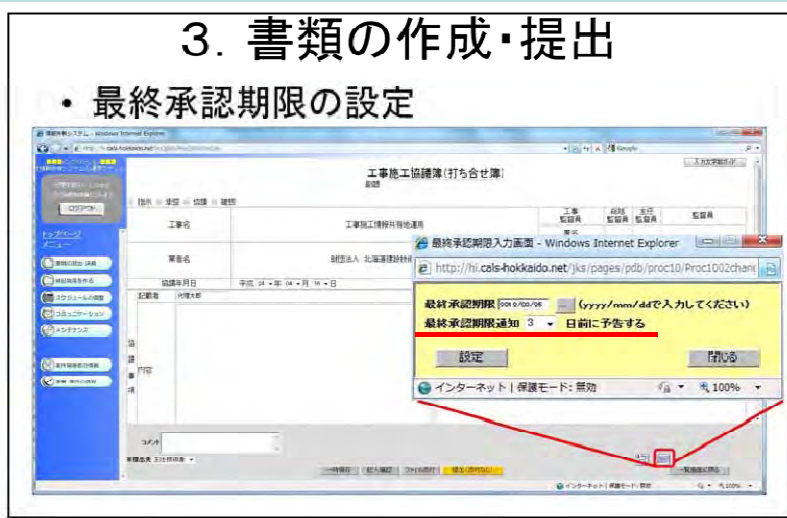


経営効率化に向けたシステムの利用について

○期日までの回答を希望する書類は、最終承認期限通知日を設定し提出。
現場代理人が発議した書類は、監督員、主任監督員、総括監督員へ同時に通知される。

3. 書類の作成・提出

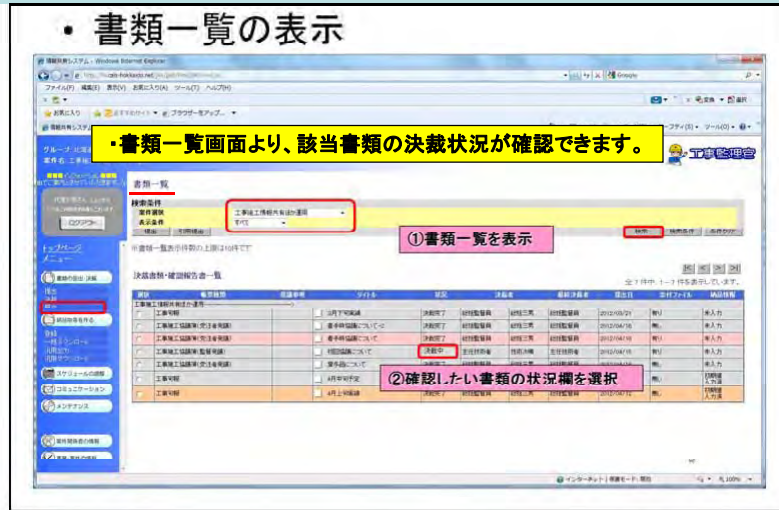
最終承認期限の設定



○当該書類の決裁権者の書類一覧画面において、最終承認期限に対する各書類の背景色は、以下の様に設定表示されます。

- ・最終承認期限が未設定または未通知..... 灰色
- ・最終承認期限通知済かつ最終承認期限日前..... オレンジ色
- ・最終承認期限日以降..... 桃色

書類一覧の表示



○詳細な進捗状況の確認について

- ・前述「決裁書類・確認報告書一覧」より、「状況」欄の「決裁中」の文字をクリックすると、既決裁者とこれからの決裁者が表示され、決裁の進捗状況が確認できます。
- ・既決裁者は印影と決裁日付が表示されるため、進捗状況が確認できます。
(下記の例では主任技術者まで決裁が完了)

1. 決裁状況の確認

決裁状況を確認

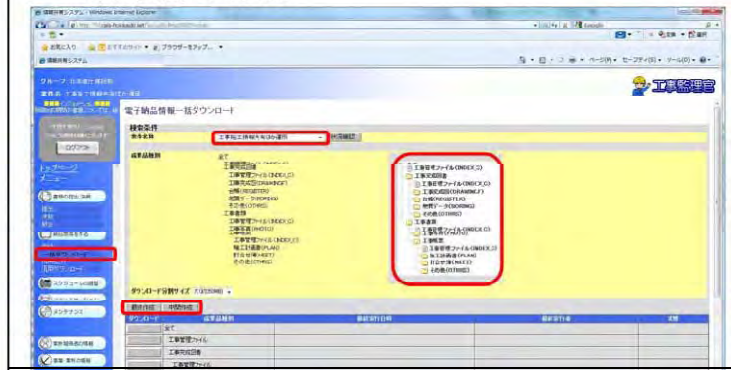


○成果品の作成について

- ・ 成果品の作成が完了したら下記画面よりダウンロードを実施します。

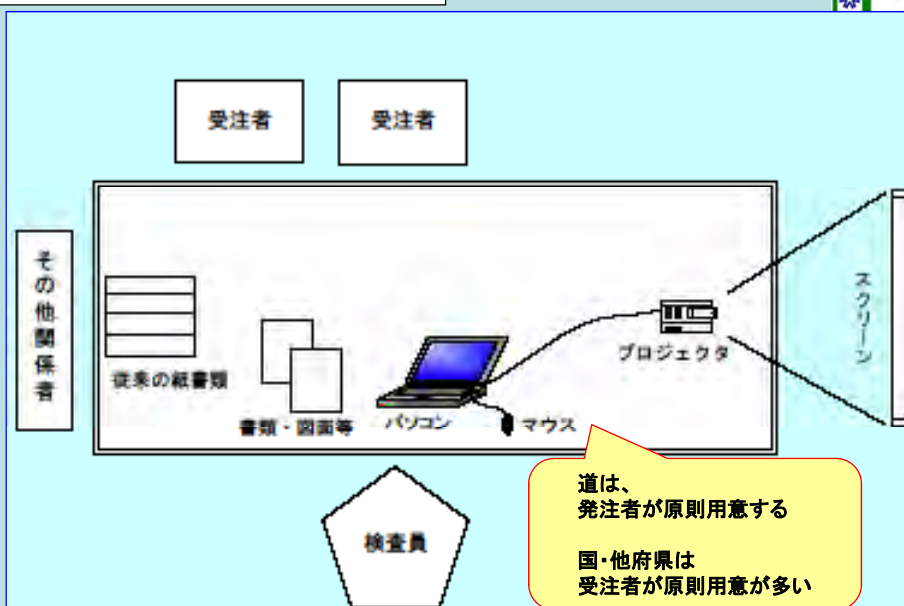
4. 成果品ダウンロード

・ 成果品の作成



「一括ダウンロード」画面より「成果品種別」を選択し、「最終作成」を実施。成果品作成が完了すると、登録アドレスにその旨通知が届きます。

検査体制について



ご静聴ありがとうございました。



北海道建設部建設管理局
技術管理課

