

福井県 情報共有システム

操作マニュアル（業務委託）



《目次》

1. 機能について
2. 利用申込みと登録内容の変更
3. 利用料金について
4. 操作対象グループの切替
5. 連絡機能
6. 共有書類機能
7. スケジュール管理機能
8. 情報共有システムの利用推奨環境
9. お問い合わせ先

1. 機能について

利用可能な機能

- ・連絡機能
- ・共有書類機能
- ・スケジュール管理機能

※以下の機能はご利用いただけません。

- ・書類の提出・決裁、電子成果品作成機能

	参照ページ	機能説明
連絡	P.7～13	システム上で送信、確認ができるメール機能です。サイズや種類の制限なく、ファイルを添付することもできます。
共有書類	P.14～24	書類、図面、写真データなどをシステムに登録し、受・発注者様間で共有できる機能です。ファイルはサイズや制限なく登録できます。登録した資料は、まとめてPCへダウンロードすることができます。
スケジュール管理	P.25～31	スケジュールを登録することで案件担当者間でスケジュールが共有でき、打ち合わせなどのスケジュール調整や予約をすることができます。

(参考)工事案件の操作手順は下記操作マニュアルをご参照ください。

https://sun.calsasp.jp/portal/fukui/manual/manual_ph2.pdf

2. 利用申込みと登録内容の変更

利用申込み、登録内容の変更方法はポータルサイトをご参照ください。



福井県 情報共有システム

ダウンロードしたZIPファイルに
業務委託案件用の申込書が保存されて
います。

お申込みされる方

ホーム **利用登録/変更申込**

新規でご利用お申し込みのお客様はこちらから。

すでに情報共有システムをご利用のお客様が登録情報を変更される場合はこちらから。

新規お申込み

変更に関するお申込み

1. 利用申込書のダウンロード

ご利用の案件における発注機関の利用申込書をダウンロードしてください。
※ 下記に記載のない発注機関でのご利用については、ヘルプデスクへお問い合わせください。

発注機関	利用申込書
福井県	⑤ 利用申込書をダウンロード
福井市	④ 利用申込書をダウンロード
越前市	④ 利用申込書をダウンロード
敦賀市	④ 利用申込書をダウンロード

- 1. ご利用期間の延長や請求先の変更方法はこちら
- 2. 案件情報（工期、金額）の変更方法はこちら
- 3. 利用者の変更（新規追加、担当変更等）方法はこちら

3. システム利用料金

請求書を郵送でお届けします。



利用料金と請求スケジュール

利用料金(月額)	税抜 5,000円
----------	-----------

- 利用開始初月は無料です。
- 「利用料金を毎月支払う」場合、毎月月初に当月分の利用料が請求されますので、請求翌月末までにお振込みください。(例:5月分利用料⇒5月ご請求⇒6月お振込み)
- 「一括して全額支払う」場合、利用開始月の翌月月初に、ご利用期間分の利用料を一括にてご請求しますので請求翌月末までにお振込みください。
(例:利用期間4~9月⇒5~9月分利用料⇒5月ご請求⇒6月お振込み)

4. 操作対象グループの切替

業務委託の案件が表示されない場合は、グループを切り替えます。

工事監理官
情報共有システム

年 月 日() : 受注者1 さん ログアウト MENU

マイポータル

グループ: ○○建設事務所 ①

案件名: -

グループ選択 ○○建設事務所

書類 > スケジュール > 連絡事項 > 掲示板 >

工事監理官
情報共有システム

年 月 日() : 受注者1 さん ログアウト MENU

マイポータル

グループ選択

グループ: 福井県業務案件用事務所 ②

<操作手順>

- ①画面右上の「グループ」の名称をクリックする。
- ②グループ選択画面で「福井県業務案件用事務所」をクリックする。
 - ・画面右上のグループの表示が変わります。
 - ・工事案件に表示を戻す時は、発注事務所を選択します。



「MENU」>「事業・案件の情報」>グループ選択でも表示可能です。
業務委託の案件は発注事務所に関わらず、全て「福井県業務案件用事務所」を選択します。

5. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

マイポータル

グループ : NEC動作確認用事務所
案件名 : -

グループ選択 NEC動作確認用事務所

書類 >	スケジュール >	1 連絡事項 >	掲示板 >
未承認 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読	
未提出 (一時保存) 0件			
未入力納品情報 0件			

連絡事項 >

重要連絡 未読	1件
連絡 未読	3件

<操作手順>

①「マイポータル」の「連絡事項」をクリックする。



未読件数をクリックして
連絡画面を開くことも可能です。

5. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

<操作手順(続き)>
② [連絡発信] ボタンをクリックする。

連絡事項一覧画面

案件名: -

検索条件を指定してください

案件名称 一般道路改築設計業務

連絡種別 全て

表示対象 システム通知を表示
 重要のみ表示

タイトル

差出人/宛先

検索

連絡事項一覧

全5件中 1-5件を表示しています。

削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		公園について	FROM: 発注者1 (閲覧者 (受)) TO: 発注者1 (閲覧者 (発)) TO: 発注者2 (閲覧者 (発)) (未読)	有	-	2021/07/26 17:24:12	-	既読

② 連絡発信

5. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

連絡事項発信画面

連絡事項

③ 案件名称

宛先 必須 メンバ選択

④ 発注者 1 (閲覧者 (発))
発注者 2 (閲覧者 (発))

>> > < <<

選択されたメンバ

⑤ タイトル 必須

重要設定 する しない

<操作手順(続き)>

③ 案件名称を選択する。

④ 宛先を選択し、[>] ボタンをクリックする。

⇒「選択されたメンバ」に表示されます。

※関係者全員に提出する場合は、[>>]ボタンをクリックします。

⑤「タイトル」を入力する。

選択されたメンバが表示されます。

5. 連絡機能(連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

重要設定 する しない

連絡内容 必須

書類を提出します。
添付ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。

⑥

添付ファイル

ファイル添付 ⑦ ファイル添付
(複数添付可(10件まで))

ファイル名	操作
資料1.xls	選択解除

⑧

戻る 一時保存 送信 ⏏

重要連絡の場合は「する」にチェックを入れてください。

<操作手順(続き)>
⑥「連絡内容」を入力する。
⑦添付ファイルがある場合は、
[ファイル添付] ボタンを
クリックして、資料を添付する。
⑧ [送信] ボタンをクリックする。
⇒宛先に選択したメンバ宛てに
通知メールが送信されます。

5. 連絡機能(受信確認)

受信した連絡事項を確認します。

①  (受信された方に届く通知メール)

連絡受信のお知らせ

福井県 情報共有システム
連絡受信のお知らせ

以下の連絡を受信しましたのでお知らせいたします。
[工事名] : 一般道路改築設計業務
[タイトル]: 資料送付
[差出人] : 受注者1
[内容] : 資料を提出します。
添付ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。

<操作手順>
①「連絡受信のお知らせ」メールを確認する。
②「マイポータル」の「連絡事項」をクリックする。

未読件数をクリックして
連絡画面を開くことも可能です。

マイポータル

グループ : NEC動作確認用事務所
案件名 : -

グループ選択 NEC動作確認用事務所

 書類 >	 スケジュール >	 連絡事項 >	 掲示板 >
未承認 0件	本日の予定 0件	重要連絡 未読 0件	未読 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件	連絡 未読 0件	
未提出 (一時保存) 0件			
未入力納品情報 0件			



5. 連絡機能(受信確認)

受信した連絡事項を確認します。

連絡事項一覧画面

検索条件を指定してください

③ 案件名称

④ 連絡種別

表示対象 システム通知を表示
 重要のみ表示

タイトル

差出人/宛先

⑤

- <操作手順(続き)>
- ③ 案件名を選択する。
 - ④ 連絡種別「全て」を選択する。
 - ⑤ [検索] ボタンをクリックする。
 - ⑥ 確認する連絡の「タイトル」をクリックする。

重要連絡 (P.13参照)

連絡事項一覧

全2件中 1-2件を表示しています。

削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時▼	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>		関係協議の資料について	FROM:受注者1(閲覧者(受)) TO:発注者2(閲覧者(発)) (未読) TO:発注者1(閲覧者(発)) (未読)	-	2021/11/30 09:40:01	-	-	-
<input type="checkbox"/>	⑥	書類提出	FROM:受注者1(閲覧者(受)) TO:発注者2(閲覧者(発)) (未読) TO:発注者1(閲覧者(発)) (未読)	有	2021/11/29 18:58:39	-	-	-

5. 連絡機能(受信確認)

受信した連絡事項を確認します。

連絡事項照会

連絡事項					
案件名称	一般道路改築設計業務				
重要設定	<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない 反映				
発信/受信日時	2021/11/29 18:58:39				
差出人	受注者1(閲覧者(受))				
宛先	TO:発注者2 TO:発注者1				
タイトル	書類提出				
連絡内容	書類を提出します。 添付ファイルをご確認いただけますようお願いいたします。				
ファイル	<table border="1"><thead><tr><th>ファイル</th><th>ファイル名</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>資料1.xls</td></tr></tbody></table>	ファイル	ファイル名	<input checked="" type="checkbox"/>	資料1.xls
ファイル	ファイル名				
<input checked="" type="checkbox"/>	資料1.xls				

<操作手順(続き)>
⑦ 内容を確認する。
⑧ [ダウンロード] ボタンをクリックする。
⇒添付された資料を取得・参照できます。

7

連絡事項一覧画面で「重要」としてマークするために使用(背景色が変わる)します。P.12参照
重要設定「する」をクリックする
→[反映]ボタンをクリックする→[戻る]ボタンをクリックする

ダウンロード

資料1.xls で行う操作を選んでください。

名前を付けて...

もっと見る

8 ダウンロード

戻る

転送

↑

6. 共有書類機能(書類の追加)

受注者、発注者間で電子データを共有することができます。

The screenshot shows the '工事監理官 情報共有システム' (Construction Supervisor Information Sharing System) interface. At the top, there is a header with the system name, a date field, a user profile for '受注者1 さん' (Client 1), a 'ログアウト' (Logout) button, and a 'MENU' button. A red circle with the number '1' highlights the 'MENU' button, with a blue arrow pointing to the next screen. The main content area is divided into several sections: '書類の提出・決裁' (Document Submission/Decision), '共有書類・検査支援' (Shared Documents & Inspection Support), '納品物等を作る' (Create Deliverables), 'スケジュール' (Schedule), '事業・案件の情報' (Business/Case Information), 'コミュニケーション' (Communication), and 'メンテナンス' (Maintenance). The '共有書類・検査支援' section is highlighted with a red dashed box. A red circle with the number '2' highlights the '登録・検索' (Registration/Search) option within this section, which is also enclosed in a red box. Other options in this section include '検査対象設定・出力' (Inspection Target Setting/Output) and '一括ダウンロード' (Bulk Download). The '事業・案件の情報' section includes options like '照会・変更' (Inquiry/Change), '経路設定(自由)' (Route Setting (Free)), and 'グループ選択' (Group Selection).

- <操作手順>
- ①「MENU」をクリックする。
 - ②「共有書類・検査支援」→「登録・検索」をクリックする。

6. 共有書類機能(書類の追加)

フォルダを選択し書類を追加します。

共有書類 - 登録・検索

案件を指定してください

案件名称 一般道路改築設計業務 ③

⑥ 書類追加

フォルダツリー 検索 GF検索

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

書類別 ④

- [-] 未分類
- [-] 一般道路改築設計業務
 - [-] 01調査・設計成果
 - [-] 02設計図書
 - [-] 03写真
 - [-] 04施工計画 ⑤
 - [-] 05その他

<操作手順(続き)>

- ③ 案件名称を確認する。
- ④ 「書類別」を選択する。
- ⑤ 登録するフォルダを選択する(例:04 施工計画)。
- ⑥ [書類追加] ボタンをクリックする。

6. 共有書類機能(書類の追加)

追加する書類を選択します。

書類情報

登録内容

タイトル **⑦** 202204施工計画表

(分類) 書類別: 04施工計画

成果品種別 未分類

サブフォルダ

検査対象 する しない

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ) **⑧** **ファイル添付**

ファイル名	操作
施工計画表.xls	×削除

《上記 「ファイル」 の設定について》
・書類の場合には、書類の「**鎖ファイル**」を設定して下さい。
・成果品種別が、発注図、完成図等の場合には、「**図面ファイル**」を設定して下さい。

その他ファイル (複数添付可) **ファイル添付**

閉じる **書類登録** **⑨**

- <操作手順(続き)>
- ⑦「タイトル」を入力する。
 - ⑧ [ファイル添付] ボタンをクリックし登録するファイルを選択する。
 - ⑨ [書類登録] ボタンをクリックする。

6. 共有書類機能(通知)

書類を追加したことを担当者に通知することができます。

メッセージ 閉じる ✕

書類登録処理が完了しました。通知を行いますか？

10

<操作手順(続き)>

- ⑩ [はい] ボタンをクリックする。
⇒通知を送らない場合は[いいえ]ボタンをクリックします。(次ページへ)
- ⑪ 案件名称を選択し、通知先を選択する。
⇒追加方法は「5. 連絡機能(連絡発信)」P.9参照
- ⑫ 「件名」と「本文」を入力する。
- ⑬ [送信] ボタンをクリックする。
- ⑭ [はい] ボタンをクリックする。

通知設定 閉じる ✕

案件名称

通知先選択

11

発注者 1
発注者 2

件名、本文を編集し、送信ボタンを押して下さい。

件名 **12**

本文

13

メッセージ 閉じる ✕

設定した宛先に送信を行います。よろしいですか？

14

6. 共有書類機能(書類の確認)

書類が共有書類フォルダに登録されたことを確認します。

書類情報 閉じる X

ファイル名	操作	
施工計画表.xls	ダウンロード	×削除

《上記 「ファイル」 の設定について》
・書類の場合には、書類の「親ファイル」を設定して下さい。
・成果品種別が、発注図、完成図等の場合には、「図面ファイル」を設定して下さい。

その他ファイル ファイル添付
(複数添付可)

15 閉じる 書類削除 書類変更

<操作手順(続き)>
15 [閉じる] ボタンをクリックする。
16 「04施工計画」フォルダに書類が登録されたことを確認する。

フォルダツリー 検索 GF検索 書類追加

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

書類別

- 未分類
- 一般道路改築設計業務(1)
- 01調査・設計成果
- 02設計図書
- 03写真
- 16** **04施工計画(1)**
- 05その他

全1件中 1-1件を表示しています。 << < > >>

書類移動

<input type="checkbox"/>	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
<input type="checkbox"/>	202204施工計画表	受注者1	2021/11/22 11:14:02	未分類

<< < > >>

フォルダ横の数字が書類の登録件数です。

6. 共有書類機能(書類のダウンロード)

追加された書類をダウンロードします。

フォルダツリー

検索 GF検索

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

書類別

- [-] 未分類
- [-] 一般道路改築設計業務(1)
 - [-] 01調査・設計成果
 - [-] 02設計図書
 - [-] 03写真
 - [-] 04施工計画(1)**
 - [-] 05その他

書類追加

全1件中 1-1件を表示しています。

書類移動

<input type="checkbox"/>	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
<input type="checkbox"/>	202204施工計画表	受注者1	2021/11/22 11:14:02	未分類

<操作手順>
①ダウンロードする書類が登録されているフォルダをクリックする。
②タイトルをクリックする。

写真についてはこちら から閲覧ください。

6. 共有書類機能(書類のダウンロード)

表示された書類情報画面から書類をパソコンにダウンロードします。

書類情報

閉じる X

添付ファイル

ファイル (1ファイルのみ) ファイル添付

ファイル名	操作
施工計画表.xls ③	ダウンロード ×削除

《上記 「ファイル」 の設定について》
・書類の場合には、書類の「鏡ファイル」を設定して下さい。
・成果品種別が、発注図、完成図等の場合には、「図面ファイル」を設定して下さい。

その他ファイル ファイル添付

(複数添付可)

<操作手順(続き)>

③ [ダウンロード] ボタンをクリックしパソコンにダウンロードする。

6. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

複数の書類の一括ダウンロードを行います。

工事監理官
情報共有システム

年 月 日()

受注者1 さん

ログアウト

MENU

工事監理官
情報共有システム

年 月 日() :

受注者1 さん

ログアウト

書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >

共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >

スケジュール

- スケジュール >

事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 経路設定 (自由) >
- グループ選択 >

コミュニケーション

- 連絡 >

メンテナンス

- 個人情報変更 >
- マニュアル・FAQ >

共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

- <操作手順>
- ①「MENU」をクリックする。
 - ②共有書類・検査支援
→「検査対象設定・出力」をクリックする。

6. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

<操作手順(続き)>

- ③ 案件を選択する。
- ④ 「書類別」を選択する。
- ⑤ 書類の振り分け先を確認する。
⇒(各フォルダについて、⑤を実施する。)
※フォルダの後ろ()の数字は、登録されている書類の数です。
- ⑥ ダウンロードする書類の「検査対象」にチェック表示があることを確認する。
- ⑦ [一括出力] ボタンをクリックする。
- ⑧ [閉じる] ボタンをクリックする。

検査支援 - 検査対象設定

検索条件を指定してください

③ 案件名称

出力条件を指定してください

ダウンロード分割サイズ

出力オプション 検査対象書類なしフォルダ作成
 フォルダ名に提出日付与

④ 書類別

全1件中 1-1件を表示しています。

検査対象	タイトル	登録者	登録日	成果品種別
<input checked="" type="checkbox"/>	202204施工計画表	受注者1	2021/11/18 17:07:21	未分類

⑥

検査対象全選択 検査対象全解除 ⑦ 一括出力

⑤

- 未分類
- 一般道路改築設計業務(1)
- 01調査・設計成果
- 02設計図書
- 03写真
- 04施工計画(1)
- 05その他

※「検査対象全選択」
「検査対象全解除」で
チェック表示を一括で
操作することも可能です。



メッセージ 閉じる X

検査対象書類の一括出力を予約をしました。
予約の状況や出力ファイルのダウンロードには、
メニューの『共有文書・検査支援』⇒『一括ダウンロード』をご利用下さい。

⑧

6. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

書類の提出・決裁

- 提出 >
- 決裁 >
- 照会 >



共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >



納品物等を作る

- 登録・ダウンロード >



スケジュール

- スケジュール >



事業・案件の情報

- 照会・変更 >
- 経路設定(自由) >
- グループ選択 >

コミュニケーション

- 連絡 >



メンテナンス

- 個人情報変更 >
- マニュアル・FAQ >



共有書類・検査支援

- 登録・検索 >
- 検査対象設定・出力 >
- 一括ダウンロード >

<操作手順(続き)>

⑨「MENU」をクリックする。

⑩共有書類・検査支援

→「一括ダウンロード」をクリックする。

6. 共有書類機能(書類の一括ダウンロード)

検査対象一括ダウンロード

案件を選択してください。

① 案件 一般道路改築設計業務

② 状況確認

検査対象一覧

検査対象用に作成したファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。

全1件中 1-1件を表示しています。

受付日時▲	作成者	分割	ファイルサイズ (KB)	状態	ダウンロード	削除
2022/04/01 09:00:30	受注者1 (閲覧者 (受))	1/1	3,365	実行終了	ダウンロード	削除

<操作手順(続き)>

- ① 案件を選択する。
- ② [状況確認] ボタンをクリックして「状態」を確認する。
⇒状態が「処理中」の場合は、時間をおいて②の操作をお試しください。
「実行終了」を確認して次の手順に進みます。
- ③ [ダウンロード] ボタンをクリックする。
- ④ [はい] ボタンをクリックしパソコンに保存する。

ダウンロードデータのサイズによっては作成に時間がかかります。「実行終了」と表示されるまで、しばらくお待ちください。

メッセージ

ダウンロードしてよろしいですか？

なお、パス長制限にかかる場合は一部のファイル名もしくはフォルダ名を短縮している可能性があります。短縮しているファイル名もしくはフォルダ名は「短縮一覧.csv」に記載していますので、詳細はダウンロードファイルの「短縮一覧.csv」をご確認ください。

④ はい いいえ



ck.zip

パソコンに保存後、ZIP形式のフォルダを解凍してください

7. スケジュール管理機能

スケジュールを登録します。

マイポータル

グループ選択 NEC動作確認用事務所

書類 >	スケジュール > ①
未承認 0件	本日の予定 0件
差戻 0件	1週間以内の予定 0件
未提出 (一時保存) 0件	
未入力納品情報 0件	

連絡事項 >	掲示板 >
重要連絡 未読 0件	未読 0件
連絡 未読 0件	

<操作手順>

- ① マイポータルの「スケジュール」をクリックする。
- ② [週間スケジュール] ボタンをクリックする。

月間スケジュール

表示年月：2021年11月
案件名称：一般道路改築設計業務
氏名：受注者1

- ・【予約】： 予約中のスケジュール
- ・【参加】： 参加登録したスケジュール
- ・【不参加】： 不参加登録したスケジュール
- ・【参加】： 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール ②	前月	今月	次月			
日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3 文化の日	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23 勤労感謝の日	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

7. スケジュール管理機能

スケジュールを登録します。

週間スケジュール

検索条件を指定してください

案件名称

③ 検索

表示年月： 2021年12月 ※氏名、又は工事名をクリックすると月間スケジュール表示に切り替わります

前週

今週

次週

個人

	6(月)	7(火)	8(水)	
受注者1 (閲覧者 (受))	<input type="button" value="個人"/>	④ <input type="button" value="個人"/>	<input type="button" value="個人"/>	<input type="button" value="個人"/>

<操作手順(続き)>

③対象の案件を選択して[検索] ボタンをクリックする。

④該当日付の[個人] ボタンをクリックする。

案件

	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
一般道路改築設計業務	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>	<input type="button" value="行事"/>

案件関係者

	6(月)	7(火)	8(水)	9(木)	10(金)	11(土)	12(日)
発注者1 (閲覧者 (発))							
発注者2 (閲覧者 (発))							

7. スケジュール管理機能

スケジュールを登録します。

個人スケジュール登録

選択日: 2021/12/07

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

登録内容

案件名称 一般道路改築設計業務

登録者名 受注者 1 (閲覧者 (受))

予定種別名 **5**

予約 **6** 期間設定 2021/12/07 8時 00分 ~ 2021/12/07 11時

パターン設定

設定期間

公開レベル 公開 非公開

メンバ **7**

<input type="checkbox"/>	メンバ名
<input type="checkbox"/>	発注者 1 (閲覧者 (発))
<input type="checkbox"/>	発注者 2 (閲覧者 (発))
<input checked="" type="checkbox"/>	受注者 1 (閲覧者 (受))

メール通知 する しない

タイトル **8**

場所

内容

9

<操作手順(続き)>

- ⑤「予定種別名」を選択する。
- ⑥予約日時を指定する。
- ⑦「メンバ」から該当者を選択する。
- ⑧「タイトル」「場所」「内容」を入力する。
- ⑨ [登録] ボタンをクリックする。
- ⑩ [はい] ボタンをクリックする。

- ・「公開レベル」を非公開にすると予定がある事のみ表示されます。
- ・「メール通知」をしないとお知らせが対象者に届きません。



メッセージ 閉じる X

10 登録します。よろしいですか?

7. スケジュール管理機能

スケジュールを確認します。(対象メンバ)

(選択されたメンバに届く通知メール)

①



個人スケジュール
予約のお知らせ

福井県 情報共有システム
個人スケジュール予約のお知らせ

あなたに個人スケジュールが予約されました。

[工事名] : 一般道路改築設計業務

[期間] : 2021/12/07 - 2021/12/07

[タイトル] : 打合せ

工事監理官から、参加/不参加登録を行ってください。

マイポータル

福井県業務案件用事務所

グループ選択 NEC動作確認用事務所

グループ : NEC動作確認用事務所 案件名 : -

書類 > スケジュール > 連絡事項 > 掲示板 >

未承認 0件 本日の予定 0件 重要連絡 未読 0件 未読 0件

差戻

未提出 (一時保存)

未入力納品情報

②

<操作手順>

- ①「個人スケジュール予約のお知らせ」メールを確認する。
- ②マイポータルから「スケジュール」をクリックする。
- ③対象のスケジュールを選択する。

月間スケジュール

表示年月 : 2021年12月

案件名称 : 一般道路改築設計業務

氏名 : 発注者 1

- ・ [予 約] : 予約中のスケジュール
- ・ [参 加] : 参加登録したスケジュール
- ・ [不参加] : 不参加登録したスケジュール
- ・ [参 加] : 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール

前月

今月

次月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7 08:00-11:00【予約】 /打合せ	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 元日

③

7. スケジュール管理機能

参加を登録します。(対象メンバ)

個人スケジュール照会

選択日: 2021/12/07

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
打合せ									08:00-11:00																

登録内容	
案件名称	一般道路改良工事
登録者名	受注者1 (現場代理人)
予定種別名	打合せ
予約	2021/12/07 08:00 ~ 2021/12/07 11:00
メンバ	受注者1 (現場代理人), 発注者1 (監督員), 発注者2 (主任監督員)
メール通知	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
タイトル	打合せ
場所	〇〇会議室
内容	〇〇案件の工事について
コメント	

月	火
29	30
6	7 08:00-11:00 【参加】 / 打合せ
13	14

メッセージ 閉じる X

参加登録します。よろしいですか?

戻る 戻る

<操作手順(続き)>

参加の場合

- ④ [参加] ボタンを選択する。
- ⑤ [はい] ボタンを押す。
- ⑥ 登録結果を確認する。

「メール通知」を「する」にしないと登録結果がスケジュール登録者に届きません。



⑤

⑥

④

7. スケジュール管理機能

不参加を登録します。(対象メンバ)

個人スケジュール照会

選択日: 2021/12/07

種別/時	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
打合せ									08:00-11:00																

登録内容

案件名称: 一般道路改良工事

登録者名: 受注者1 (現場代理人)

予定種別名: 打合せ

予約: 2021/12/07 08:00 ~ 2021/12/07 11:00

メンバ: 受注者1 (現場代理人), 発注者1 (監督員), 発注者2 (主任監督員)

メール通知: する しない

タイトル: 打合せ

場所: OO会議室

内容: OO案件の工事について

コメント:

メッセージ 閉じる X

不参加登録します。よろしいですか?

⑥ 戻る

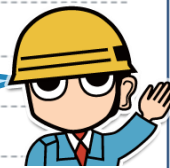
月	火
29	30
6	7 08:00-11:00 [不参加] /打合せ
13	14

<操作手順(続き)>

不参加の場合

- ④ [不参加] ボタンを選択する。
- ⑤ [はい] ボタンを押す。
- ⑥ 登録結果を確認する。

「メール通知」を「する」にしないと登録結果がスケジュール登録者に届きません。



⑤

④

⑥

7. スケジュール管理機能

対象メンバの参加／不参加を確認します。(登録者)

(スケジュール登録者に届く通知メール)



個人スケジュール承認のお知らせ

福井県 情報共有システム 個人スケジュール承認のお知らせ
以下の日時の個人スケジュールに参加登録がされました。 [工事名] : 一般道路改築設計業務 [期間] : 2021/12/07 - 2021/12/07 [タイトル]: 打合せ [コメント]: 参加します

個人スケジュール不参加登録のお知らせ

福井県 情報共有システム 個人スケジュール不参加登録のお知らせ
以下の日時の個人スケジュールに不参加登録がされました。 [工事名] : 一般道路改築設計業務 [期間] : 2021/12/07 - 2021/12/07 [タイトル]: 打合せ [コメント]: 欠席します

<操作手順>

登録者は、対象メンバからの参加／不参加メールを確認する。

8. 情報共有システムの利用推奨環境

■準備が必要な環境

・パソコン

OS : Windows 10、11

ブラウザ: Microsoft Edge、Google Chrome

推奨ではありませんが、Internet Explorer 11でもご利用いただけます。

※最新パッチを適用してください

・インターネット接続回線

(ブロードバンドが望ましい)

・メールアドレス

(通知メール等の受信に必要)

9. お問い合わせ先

システムの操作等に関するお問い合わせ

福井県 情報共有システムヘルプデスク

TEL 03-3798-9616

受付時間: 平日 9:00~17:00 ※12:00~13:00を除く

E-mail fukui-hd@iss-si.jp.nec.com

受付時間 24時間受付(回答は平日9:00~17:00)

システムの運用全般に関するお問い合わせ

(土木部発注工事)

福井県土木部土木管理課技術管理グループ

TEL 0776-20-0471 E-mail kanrika@pref.fukui.lg.jp

(農林水産部発注工事)

福井県農林水産部農村振興課技術管理グループ

TEL 0776-20-0454 E-mail noson@pref.fukui.lg.jp