

# 福井県 情報共有システム

## 運用マニュアル (県内市町向け)



## 《目次》

- 1 . 情報共有システムの概要
- 2 . システム利用申込の流れ
- 3 . ポータルサイトのご紹介
- 4 . システム利用終了について

# 1. 情報共有システムの概要

## 1. システムの利用目的と期待効果

# 1. システムの利用目的と期待効果

## 利用目的

情報共有システムを利用し、次に示す効果を実現するものです。

## 期待効果

- ・業務執行の効率化
  - 資料の保管・管理作業の効率化
  - 協議・確認・伝達等の時間を短縮
  - 資料再利用が容易
- ・コスト削減
  - 移動に必要な時間の短縮
  - ペーパーレス、省スペースの促進
- ・品質の向上
  - 工事情報の一元管理
  - 日々の情報整理が定着
  - 電子納品データの品質向上

## 2．システム利用申込の流れ

2-1．システム利用申込の流れ

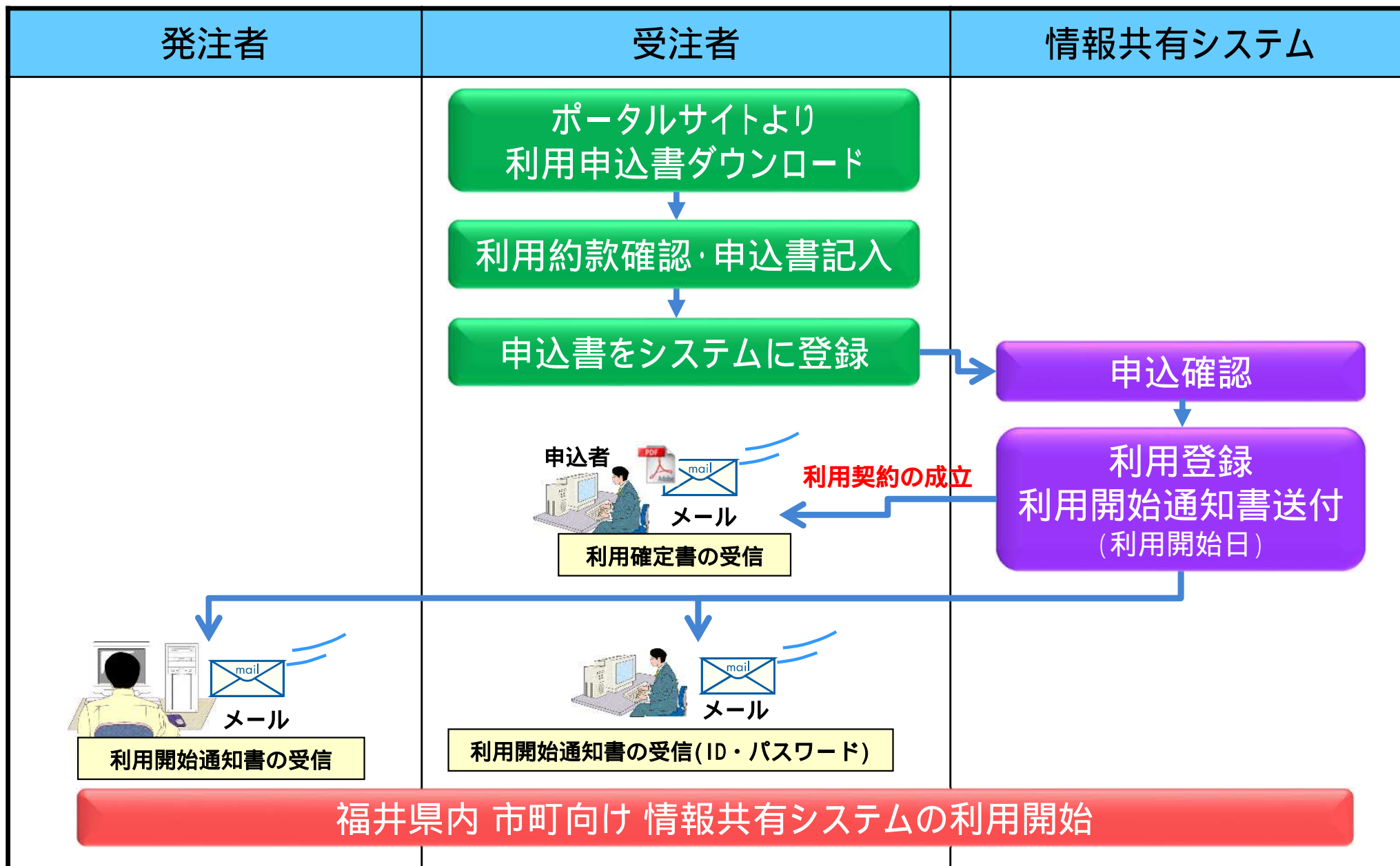
2-2．システム利用料金の支払い

2-3．利用情報の変更について

(参考) 添付ファイルについて

# 2-1. システム利用申込の流れ

## システム利用開始までの流れ

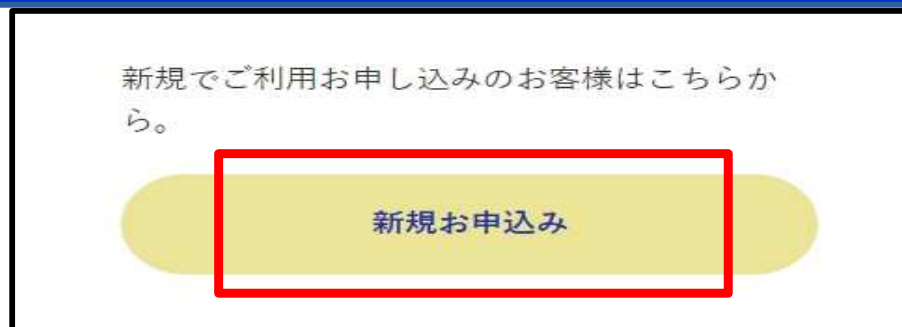


# 2-1. システム利用申込の流れ (入手方法)

ポータルサイト (<https://sun.calsasp.jp/portal/fukui/>) より利用申込書をダウンロードします。



①



②




### 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	📄 利用申込書をダウンロード
福井市	📄 利用申込書をダウンロード
越前市	📄 利用申込書をダウンロード
敦賀市	📄 利用申込書をダウンロード

document.zip  
document\_echizen.zip



市\_利用申込書.xls



利用約款.pdf

③

ご利用する案件における発注機関に応じた、  
[利用申込書ダウンロード]ボタンをクリックして  
「document.zip」ファイル（圧縮されたファイル）を保存してください。  
圧縮ファイルを解凍し、「利用約款」をよく確認いただき、  
「利用申込書」に必要事項を記入してください。

# 2-1. システム利用申込の流れ (入力方法)

申込書シートの「利用情報」、「案件情報」、「利用者情報」を記入します。

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

1/3

## 1. 利用情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

### ■お申込情報

会社(団体)名	(フリガナ)			
代表者 氏名	姓	名		
住所	郵便番号	〒		-
申込者 氏名	(フリガナ)	姓	名	
部門名				
メールアドレス				
電話番号				

「利用情報」  
「案件情報」  
「利用者情報」  
3つのシートがありますので  
ご注意ください。

ポータルサイトには記入例も  
ご用意しています。  
併せて確認してください。



### ■請求書送付先情報

選択してください →	<input type="checkbox"/> お申込み情報と同じ
------------	------------------------------------

<input checked="" type="radio"/> 利用情報	<input type="radio"/> 案件情報	<input type="radio"/> 利用者情報	+
---------------------------------------	----------------------------	-----------------------------	---



# 2-1. システム利用申込の流れ (入力方法)

利用情報を記入します。

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

## 1. 利用情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

### ■お申込情報

会社(団体)名	(フリガナ)	<input type="text"/>
代表者 氏名	姓	<input type="text"/>
	名	<input type="text"/>

記入例

(中略)

### ■システム利用期間 (ご契約期間) ※注意事項をご確認ください

利用開始希望日(任意)	西暦	年	月	日		
利用終了日(末日固定)	西暦	2020	年	3	月	末日

### ■サービス内容、利用料金について

(中略)

利用料金の支払方法	「1ヶ月分の利用料金を毎月支払う」か「利用料金を一括して全額支払う」の何れかを選択してください。 <b>契約成立後に支払方法を変更することはできません。</b>
	<input type="text" value="1ヶ月分の利用料金を毎月支払う"/> ← 選択してください
	<input type="text" value="1ヶ月分の利用料金を毎月支払う"/>
	<input type="text" value="利用料金を一括して全額支払う"/>



「工事監理官ASPサービス利用約款」に同意し、以下のサービスの利用申込みをいたします。  
同意いただけましたら、以下に「O」をつけて下さい(「O」がついていない場合は申込みをお受けできません)

「工事監理官ASPサービス利用約款」に同意しました

利用情報シート<入力方法>

記入例を参考に、  
お申込情報  
請求書送付先情報  
システム利用期間 (ご契約期間)  
を入力します。  
利用料金の支払い方法  
を選択します。  
利用約款への同意にチェック  
( ) を選択)します。

ポータルサイトには記入例も  
ご用意しています。  
併せて確認してください。



# 2-1. システム利用申込の流れ (入力方法)

案件情報を記入します。

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

2/3

## 記入例

### 2. 案件情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

#### ■ 工事情報

工事名	国道〇号××地区道路工事
当初請負金額(税込)	50,000,000円
工期 (自)	平成27年10月1日
(至)	平成28年3月31日

#### ■ 受注会社情報 (システム登録用)

会社名	〇〇建設株式会社
郵便番号	000-0000
住所	福井県福井市〇〇1-2-3
電話番号	0000-00-0000

#### <納品物作成に関して>

本サービスでご利用いただける電子納品の適用要領・基準類は以下のとおりです。

- ・ 工事完成図書 of 電子納品等要領 平成22年9月
- ・ CAD製図基準 (案) 平成20年5月
- ・ デジタル写真管理情報基準 平成22年9月

案件情報シート<入力方法>

記入例を参考に、工事情報と受注会社情報を入力します。

# 2-1. システム利用申込の流れ (入力方法)

利用者情報を記入します。

## 記入例

福井市 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】 3/3

### 3. 利用者情報

の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。

#### ■受注者情報

ユーザIDをお持ちではない方やユーザIDがご不明な方を、こちらにご記入ください

利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名		フリガナ		メールアドレス	電話番号
		姓	名	セイ	メイ		
○	現場代理人	現場	太郎	ゲンバ	タロウ	genba@example.co.jp	0000-00-0000
	主任技術者	主任	太郎	シュニン	タロウ	syunin@example.co.jp	0000-00-0000

(中略)

#### ■発注者情報

ユーザIDをお持ちではない方やユーザIDがご不明な方を、こちらにご記入ください

利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名		フリガナ		メールアドレス	電話番号
		姓	名	セイ	メイ		
	監督職員	監督	太郎	カントク	タロウ	kantoku@example.co.jp	0000-00-0000
	主任監督職員	主任監督	太郎	シュニカントク	タロウ	syukan@example.co.jp	0000-00-0000

利用者情報シート<入力方法>  
記入例を参考に、受注者情報と  
発注者情報を入力します。

事前協議にて、  
「発注者情報を発注者に記載してもらおう」など、  
受発注者双方でよく確認してください。



# (参考) システムの利用申込入力 の注意

担当職位名称は以下を参考に選択してください。

受注者の場合 (福井市)

担当職位名称
現場代理人
監理技術者
主任技術者
専門技術者
閲覧者 (受)

受注者の場合 (越前市、敦賀市)

担当職位名称
現場代理人
監理技術者
主任技術者
閲覧者 (受)



現場代理人と主任 (監理) 技術者を兼務する場合は、  
職位ごとに記載してください。

## ■ 受注者情報

ユーザIDをお持ちではない方やユーザIDがご不明な方を、こちらにご記入ください

利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名		フリガナ		メールアドレス	電話番号
		姓	名	セイ	メイ		
○	現場代理人	福井	太郎	フクイ	タロウ	fukui@example.co.jp	00-0000-0000
	主任技術者	福井	太郎	フクイ	タロウ	fukui@example.co.jp	00-0000-0000

# (参考) システムの利用申込入力 の注意

担当職位名称は以下を参考に選択してください。

## 発注者の場合(福井市)

担当職位名称
監督職員
主任監督職員
課員
係長、課長補佐、副課長等
所属長
閲覧者(発)

## 発注者の場合(越前市)

担当職位名称
監督員
主任監督員
課員
GL(班長、主任など)
副課長
課長
部長
次長
所長
閲覧者(発)

## 発注者の場合(敦賀市)

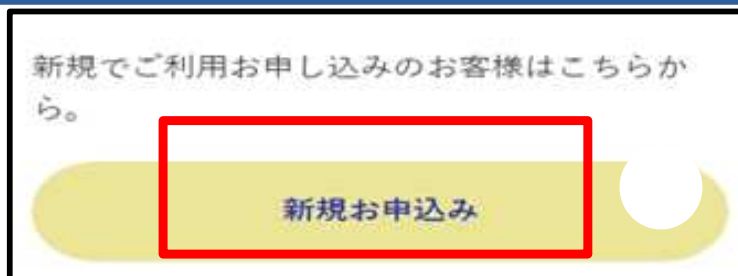
担当職位名称
監督員
主任監督員
課員
係長
課長補佐
主幹
課長
閲覧者(発)



発注者職位は数が多いため、事前協議にて監督職員とよく確認しておいてください。

# 2-1. システム利用申込の流れ (提出方法)

申込書を登録するためのURL送付用に、メールアドレスを登録します。



## 2. 利用申込書の記入

利用申込書に必要な事項を記入してください。

- ③ 記入例「利用申込書」

## 3. 利用申込書の登録

申込み受付システムに利用申込書を登録してください。

- ③ マニュアル「利用申込書の登録」
- ③ 利用約款

申込書登録の画面へ

### < 提出方法 >

「新規お申込み」ボタンをクリックする。  
[申込書登録の画面へ]ボタンをクリックする。  
メールアドレスを入力し、  
[送信]ボタンをクリックする。

メールアドレス宛にメールが配信されます。



### メールアドレスの登録

申込書を提出するためのURLを、ご指定のメールアドレス宛に送付いたします。  
(メールの送付が深夜になる場合は、翌朝まで送付を保留させていただく場合がございます)

メールアドレスをご入力いただき、送信ボタンをクリックしてください。  
なおご入力いただいたメールアドレスは、上記の目的以外では使用いたしません。

メールアドレス

送信

# 2-1. システム利用申込の流れ (提出方法)

申込書をシステムに登録します。

メール



申込書の提出は下記URLよりお進みください。  
『工事監理官 ASPサービス』新規利用申込書提出画面

[http://xxx.xxx.xxx/xxx\\_xx/FcnAA/ActA001.do...~](http://xxx.xxx.xxx/xxx_xx/FcnAA/ActA001.do...)

以上、よろしくお願いいたします。

このメールは送信専用メールアドレスより  
配信しております。  
このメールに返信頂いてもお答えすることは  
できませんのでご了承ください。

## < 提出方法 >

メール本文の申込URLをクリックする。  
利用申込書の提出画面が表示される。  
[参照]ボタンより、利用申込書のファイルを選択する。  
[提出]ボタンをクリックする。  
申込内容を確認し、[送信]ボタンをクリックする。

### 新規利用申込書の提出

申込書

参照...

※ご利用のパソコンによっては「¥」が「\」と表示される場合があります

提出

### 申込内容の確認(4/4)

#### ■利用者情報

◆発注者情報(事務所担当者)	
氏名(カナ)	イバラキ タロウ
所属事務所名	〇〇事務所
システム上の職位	総務監督員
既存ユーザID	
メールアドレス	PPPP0000@YYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	013-345-3789
携帯電話番号	
携帯への通知送付	なし

◆発注者情報(CM会社担当者)	
氏名(カナ)	シバヤ タロウ
会社名	〇〇CM株式会社
システム上の職位	総務監督員
既存ユーザID	
メールアドレス	UUUU0000@YYYYY.co.jp
携帯メールアドレス	
電話番号	
携帯電話番号	090-000-0000
携帯への通知送付	なし

<< 前

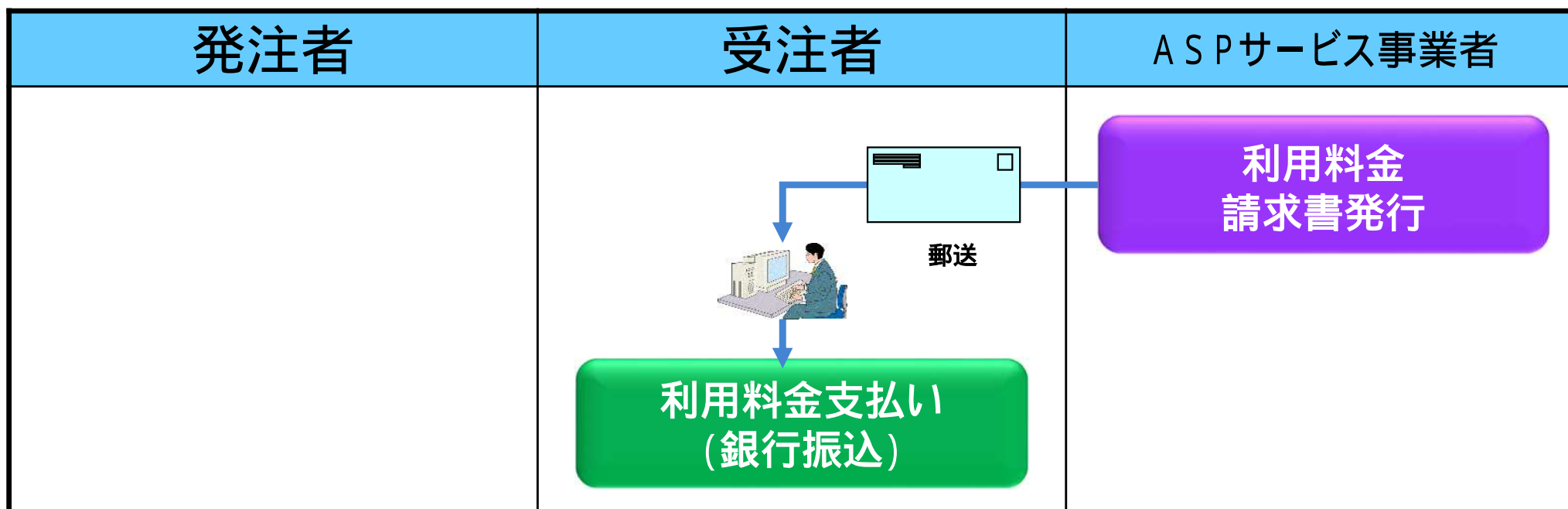
送信



申込手続きは以上で終了です。  
利用開始日になりますと、  
利用開始メールが利用者に送付されます。

## 2-2. システム利用料金の支払い

### 利用料金の支払い



### 利用料金と請求スケジュール

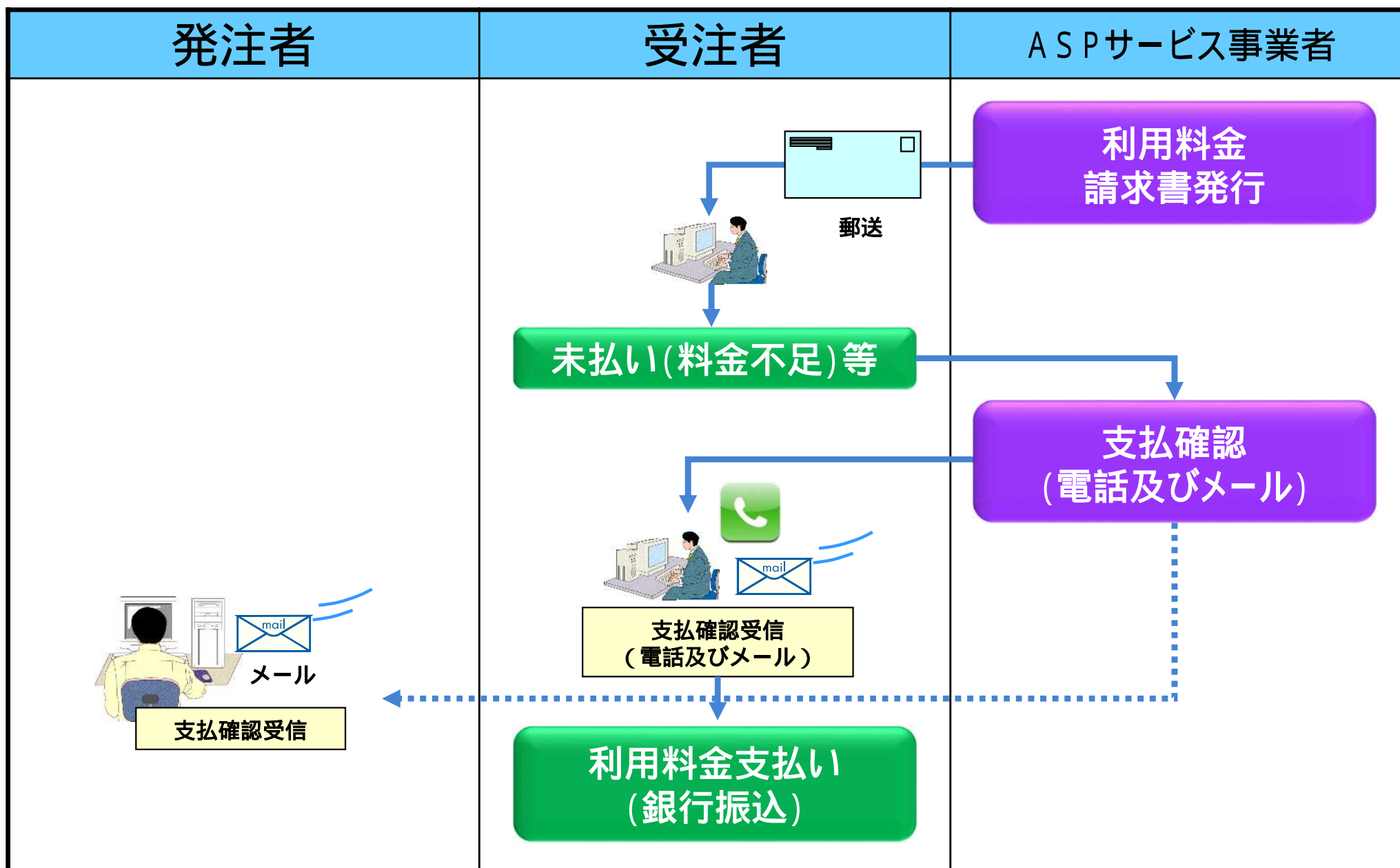
利用料金(月額)	税抜 10,000円
----------	------------

- 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)



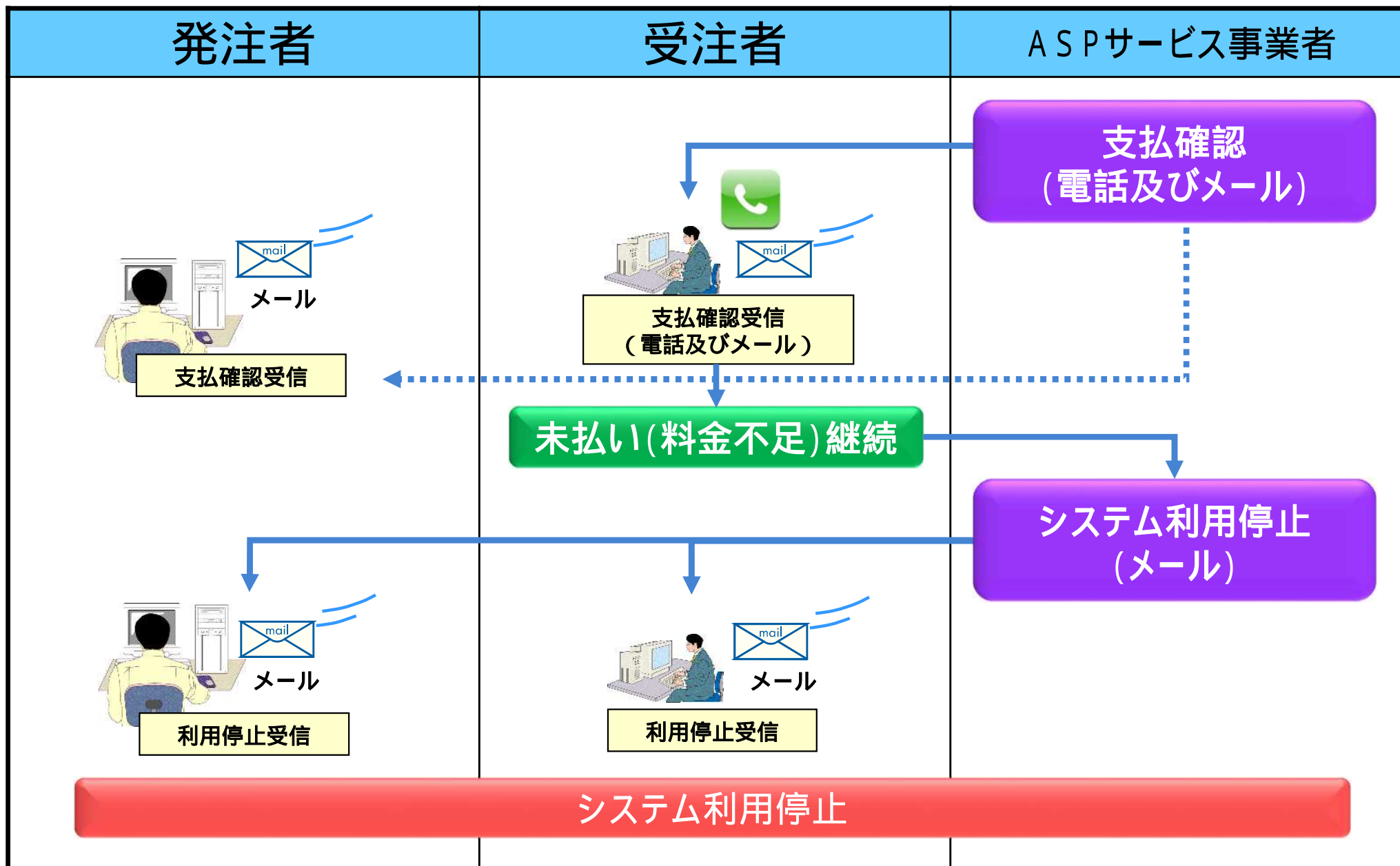
## 2-2. システム利用料金の支払い

### 未払い(料金不足)等の場合



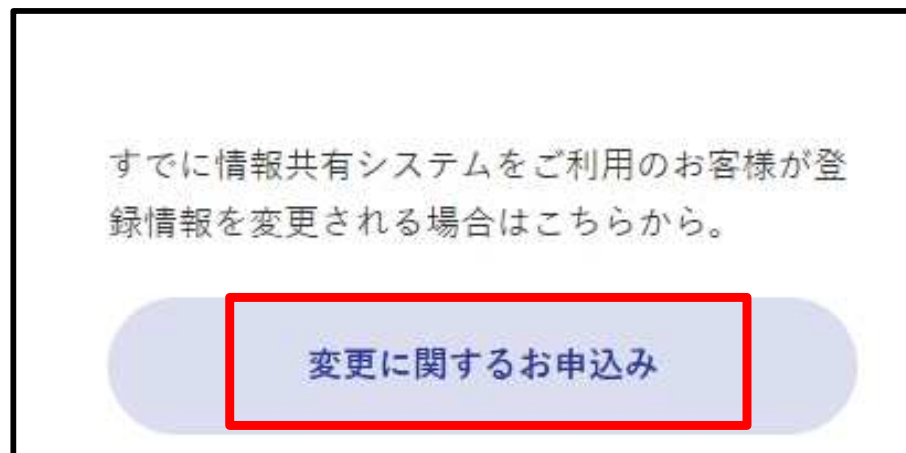
## 2-2. システム利用料金の支払い

### 未払い(料金不足)継続の場合



## 2-3. 利用情報の変更について

ポータルサイト (<https://sun.calsasp.jp/portal/fukui/>) で各手続き方法が確認できます。



～ の手続きについて詳細は次のページを参照してください。



## 2-3. 利用情報の変更について

ご利用期間の延長が必要となった場合

受注者が情報共有システムにて、  
利用期間の延長を行います。

➡  
マニュアルダウンロード



案件情報(工期、契約金額)が変更となった場合

受注者が情報共有システムにて、  
変更を行います。

➡  
マニュアルダウンロード



利用者が変更(新規追加・担当変更)となった場合

案件関係者が情報共有システムにて、  
変更を行います。(従来通り、ヘルプデスクへ変更申込書を送付いただくことも可能です。)

発注者の追加・担当変更は、  
発注者のみ可能です。

➡  
マニュアルダウンロード



## (参考) 添付ファイルについて

書類に添付する資料を用意する際は、以下に気を付けてください。

書類に添付する資料は、**3桁以下の拡張子**で保存したファイルを添付します。  
工事完成図書の子電子納品等要領 平成31年3月の案件は除く

例：Microsoft Excelで作成したファイルの場合  
‘**Excel 97 - 2003 ブック形式**’ ( **.xls** )で保存

## 3.ポータルサイトのご紹介

### 3 .ポータルサイトのご紹介

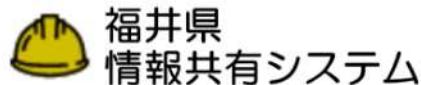
# 3. ポータルサイトのご紹介

ポータルサイトのアクセス先は <https://sun.calsasp.jp/portal/fukui/> です。

新規申込・利用者情報変更はこちらから。

システム利用に関する資料・操作マニュアルをダウンロードできます。

ヘルプデスク  
お問い合わせ窓口です。



☎ 03-3798-9616

平日 9:00~12:00 / 13:00~17:00

E-mail: [info@sun.calsasp.jp](mailto:info@sun.calsasp.jp)

ログイン

利用約款

利用をご検討の方

ホーム

お申込みされる方

利用登録/変更申込

マニュアル/各種資料

よくある質問

リンク集

ご検討中の方

簡易お見積り

お問い合わせ

システムの  
ログイン画面が  
表示されます。

工事関連書類の提出から決裁まで  
いつでもネットで効率的な業務を提供

NECの情報共有ASPサービス 工事監理官は、工事施工中や業務履行中に受発注者間で発生する書類（工事打合せ簿など）、写真、図面などをインターネットを介して提出・決裁して蓄積し、スムーズな成果品作成や後工程でのデータの利活用を支援するシステムです。

利用者の方から寄せられたご質問とその回答をまとめています。

サービスに関するお知らせ

2024年11月05日 システムをリニューアルしました

2024年11月05日 福井県情報共有システム 利用約款改定のお知らせ

システムに関するお知らせを掲載します。

## 4 . システム利用終了について

### 4 . システムの利用終了のながれ



# 4. システムの利用終了のながれ

## 利用期間を延長する場合

