

福井県 情報共有システム

運用マニュアル (県向け)

【お問合せ先】

システムの利用申込、操作等に関するご質問

福井県 情報共有システムヘルプデスク

TEL 03-3798-9616 (平日9時～17時 12時～13時を除く)

E-mail cals-hd-fukui@mlsig.jp.nec.com



制度、運用に関するご質問

・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

・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

《目次》

- 1．情報共有システムの概要
- 2．システム全体の流れ
- 3．事前協議について
- 4．システム利用申込の流れ
- 5．ポータルサイトの紹介
- 6．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

(参考) システムの利用対象案件

(参考) システムの利用料について

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

(参考) システムの利用対象案件

対象案件の確認方法

R3.4月以降に公告する案件(2,500千円以上)は、**特記仕様書にその旨を明記し、原則、情報共有システム**を利用することとします。

【土木部および農林水産部発注工事(営繕工事を除く)】

(段階的運用)

工事対象範囲	H27	H28	H29	...	R3以降
5千万円以上	H27.10				
3千万円以上		H28.04			
250万円以上					R3.04

対象範囲外の工事や契約済みの工事でも、システムを使用したい場合は利用可能です。

(参考) システムの利用料について

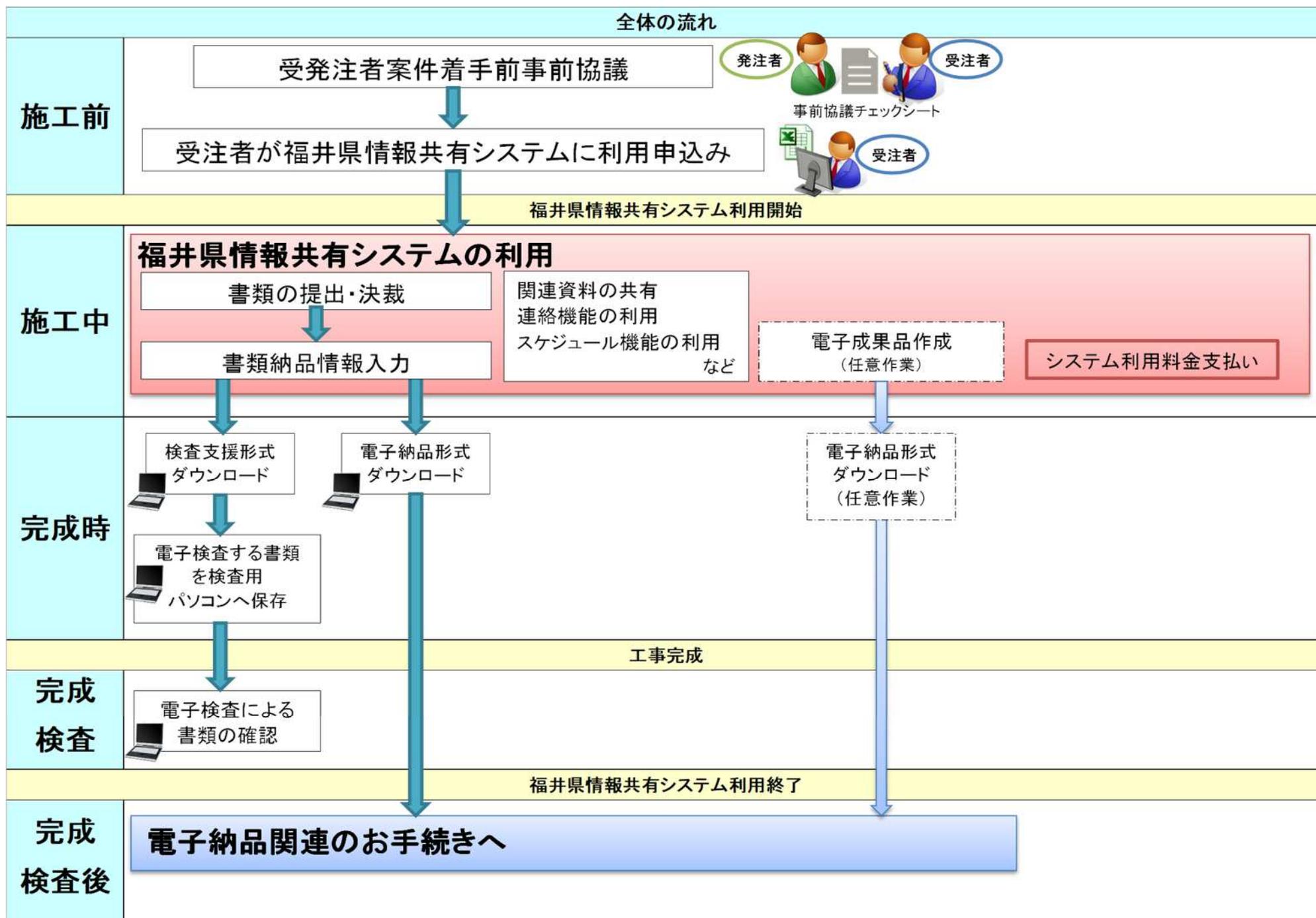
サービスの利用契約は、ASPを利用する工事受注業者とASPサービス提供業者間において行うものとしします。

その費用は、平成27年4月15日の積算基準改定により、共通仮設費の技術管理費の積算方法の中で「 施工管理で使用するOA機器の費用(情報共有システムに係る費用(登録料及び利用料)を含む)」として、**共通仮設費率に含まれています。**

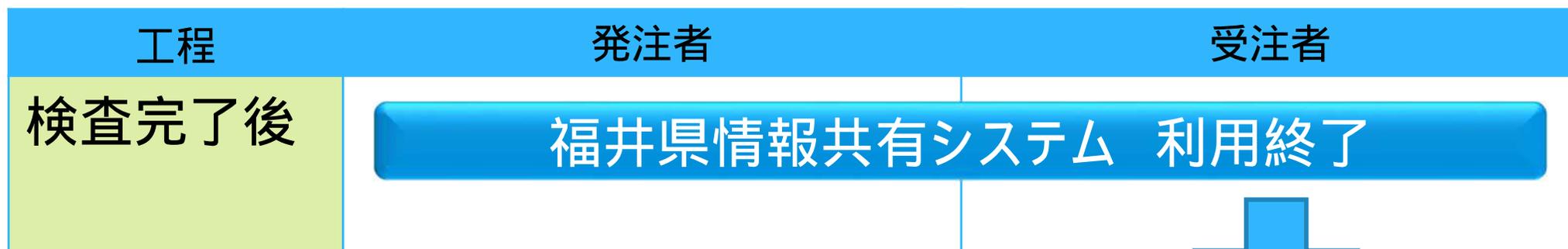
2. システム全体の流れ

2. システム全体の流れ

2. システム全体の流れ



2. システム全体の流れ



電子納品対象案件については、
情報共有システム利用終了後
従来どおり電子納品関連のお手続きが必要です。

電子納品関連のお手続きへ

情報共有システム上で

電子納品データを作成したい方は、

操作マニュアル 4章 電子成果品を作成・登録する を参照してください

3 . 事前協議について

3 . 事前協議について

3. 事前協議について

なぜ事前協議が必要なのか？

- ◆ 工事施工中の書類のやり取りは、紙と電子が混在しています。情報共有システムを工事施工に活用するためには、受発注者間で以下に示す資料を再確認し、**事前協議**を行うことが重要です。

- ・ 情報共有システム運用ガイドライン 福井県版 令和3年4月 福井県
- ・ 電子納品の手引き（案）福井県版 平成27年9月 福井県

- ◆ 事前協議においてチェックシートを活用することで、**確認漏れを回避**することができます。

- ・ 事前協議チェックシート

各資料の掲載サイトは次ページを確認してください。



3. 事前協議について

情報共有システム運用ガイドライン、事前協議チェックシート [アクセス先](http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/densi-nouhin.html)
<http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/densi-nouhin.html>

情報共有システム・電子納品関連

最終更新日 2021年3月19日 | ページID 028640 [印刷](#)

情報共有システム（令和3年4月より運用拡大） **NEW**

福井県では、改正品確法の趣旨を踏まえ、受発注者相互の円滑な情報共有や適切な設計変更を行うことを目的として、平成27年10月から福井県土木部・農林水産部が発注する5千万円以上の工事（平成28年度からは3千万円以上）において情報共有システムを利用することを原則としました。

令和3年4月より、更なる普及促進を図るため、福井県土木部・農林水産部が発注する250万円以上の工事において情報共有システムを利用することを原則とします。

※情報共有システムとは、受発注者間で発生する工事関係書類（打ち合わせ簿、写真等）をインターネットを介して提出・決裁ができるシステムのことです。

ここでは現在適用されている情報共有システムのガイドライン等をダウンロードすることができます。各ファイルはPDFになっていますので、Acrobat Readerをインストールしたうえでダウンロードし、開いてください。

情報共有システム運用ガイドライン福井県版

平成27年10月1日から適用するガイドラインです。

[情報共有システム運用ガイドライン福井県版\(平成27年9月版\)](#)

令和3年4月1日から適用するガイドラインです。

[情報共有システム運用ガイドライン福井県版\(令和3年4月版\)](#)

情報共有システム事前協議チェックシート

工事の事前協議に使用するチェックシート(Excelファイル)です。（平成27年10月1日から適用）

[情報共有システム事前協議チェックシート](#)

工事の事前協議に使用するチェックシート(Excelファイル)です。（令和3年4月1日から適用）

[情報共有システム事前協議チェックシート](#)

ガイドラインや事前協議チェックシートは「福井県のHP」からダウンロードできます。工事着手前に必ず確認しましょう。



3. 事前協議について

システムで利用する機能

利用する機能を確認する (事前協議チェックシートを利用して決定してください)

福井県運用ガイドラインより抜粋

(3) システムで利用する機能

機能	必須利用機能	任意利用機能
	<ul style="list-style-type: none">■ 発議書類作成機能■ ワークフロー機能■ 書類管理機能	<ul style="list-style-type: none">□ 連絡機能□ スケジュール管理機能

※ 工事関係書類の紙と電子の別については、「工事関係書類一覧表（作成書類の種類、紙と電子の区分の事前協議用）」にて決定します。

3. 事前協議について

利用ソフト等

利用ソフトやファイル形式、バージョンを決定する

(事前協議チェックシートを利用して  について決定してください。) 福井県運用ガイドラインより抜粋

(4) 利用ソフト等

基本ソフト	ソフト名もしくは ファイル形式	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	Word Excel その他		
CAD図面	SXF (SFC)形式		
写真	JPEG(またはTIFF)形式		
その他			
通信環境		発注者の主な通信環境	受注者の主な通信環境
回線	インターネット回線	<input type="checkbox"/> 庁内ネットワーク <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> ダイヤルアップ <input type="checkbox"/> ISDN <input type="checkbox"/> ADSL <input type="checkbox"/> その他()



通信環境もあわせて確認してください。

3. 事前協議について

システムを利用する対象者

利用する対象者を確認する (4 - 1. システム利用申込の流れを確認してください)

福井県運用ガイドラインより抜粋

実施項目	発注者								工事監督支援 (担当技術者) (現場技術者)	受注者		
	監督職員等		G L	所長・次長・課長等	検査員等	その他関係者	現場代理人	監理(主任)技術者		その他関係者		
	監督員	主任監督員			工事検査課							
受注者が契約申込時にユーザとして登録すべき対象者 (受発注者による事前協議事項)	必要	必要	必要	必要	不要	必要	不要	必要	必要	必要		
発議書類作成・ワークフロー機能												
書類管理機能												
連絡機能												
スケジュール管理機能												

システム利用者

- 「必須項目」：情報共有システムを利用する工事で必ず実施する項目
- 「任意項目」：個々の工事において利用を判断して実施する項目

システムの利用対象者

- 「登録・変更・閲覧が可能」：電子データを登録・変更・閲覧が可能
- 「閲覧のみ実施」：通常、電子データの閲覧のみ行う

工事検査課検査員、工事監督支援業務における担当技術者については、常時閲覧が可能であり、ユーザとして登録の必要はありません。



3. 事前協議について

施工中の情報交換方法・共有方法の決定

書類の交換・共有方法

福井県運用ガイドラインより抜粋

1. 情報共有システムでやり取り(決裁)する書類を確認する。

資料内容	システムで使用する帳票様式
施工計画書、工事測量結果	工事打合せ簿(施工計画)
施工体制台帳、施工体系図	工事打合せ簿(施工体制)
現場における指示等	工事打合せ簿(現場協議)
関係機関協議資料	工事打合せ簿(関係機関協議)
材料確認	材料確認申請書兼使用材料一覧
現場確認・立会	中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書
安全管理に関すること	工事打合せ簿(安全管理)
履行報告	工事履行報告書
出来形管理に関すること	工事打合せ簿(出来形管理)
品質管理に関すること	工事打合せ簿(品質管理)
その他	工事打合せ簿(その他)

電子化が困難な資料については、従来通り紙で提出してください

3. 事前協議について

検査方法の確認

準備や検査の方法を明確にする

福井県運用ガイドラインより抜粋

紙で提出したもののや、情報共有システムでやりとりしていないものまで、すべて電子検査する必要はありません

1. 準備

(1) 書類(電子)の準備

受注者は情報共有システムで決裁した書類や書類管理機能で共有したデータをダウンロードします。

P.19 及び「7.検査対象書類をダウンロードする(検査支援)」を確認してください。



(2) 機器の準備

パソコン、プロジェクタ、スクリーンなど用意する機器を事前に確認します。(原則、受注者準備でお願いします)

3. 事前協議について

検査方法の確認

準備や検査の方法を明確にする

福井県運用ガイドラインより抜粋

2. 工事写真・工事帳票の検査

(1) 工事帳票

受注者は、情報共有システムからダウンロードした工事帳票(書類)の電子データをパソコンのフォルダ表示機能を利用して表示します。

P.19で表示イメージを確認してください。



(2) 工事写真

受注者は、パソコン等で管理している工事写真の電子データを**工事写真管理ソフト**等からツリー構造で表示します。

やりとりしていない写真を情報共有システムに登録する必要はありません

(3) 紙で用意する書類

以下の書類は、従来通り紙で検査を行います。

- ・契約図書、契約関係書類
- ・写真関係(ダイジェスト版)
- ・その他、紙媒体で提出した書類

3. 事前協議について

書類のダウンロード

検索対象全選択 検索対象全解除

フォルダ 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

ファイル追加 ファイル依頼 一括出力

ルートフォルダ(12)

- 未分類
- 01調査・設計成果
- 02設計図書
- 03写真
- 04施工計画(2)
- 05施工体制
 - 01施工体制台帳
- 06施工管理
 - 01現場協議
 - 02関係機関協議
 - 03材料確認
 - 04確認・立会
- 07安全管理
- 08工程管理(9)
- 09出来形管理(1)

ファイル一覧

全9件中 1-9件を表示しています。

削除 ファイル移動 新規書類提出

<input type="checkbox"/>	サムネイル	タイトル/ファイル名	登録者	登録日	検索対象	3Dビューア
<input type="checkbox"/>		5月分	ph2ヘルプ発...	2024/10/28 13:22:24	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>		6月分	ph2ヘルプ発...	2024/10/28 13:19:08	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>		11月分	ph2ヘルプ発...	2024/10/28 13:21:25	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	-

一括ダウンロード

ルートフォルダ.Zip

- 決裁済書類はフォルダに自動振り分け
- 書類数も表示
- システム上のフォルダ構成を維持したままデータをパソコンにダウンロード

4．システム利用申込の流れ

4-1．システム利用申込の流れ

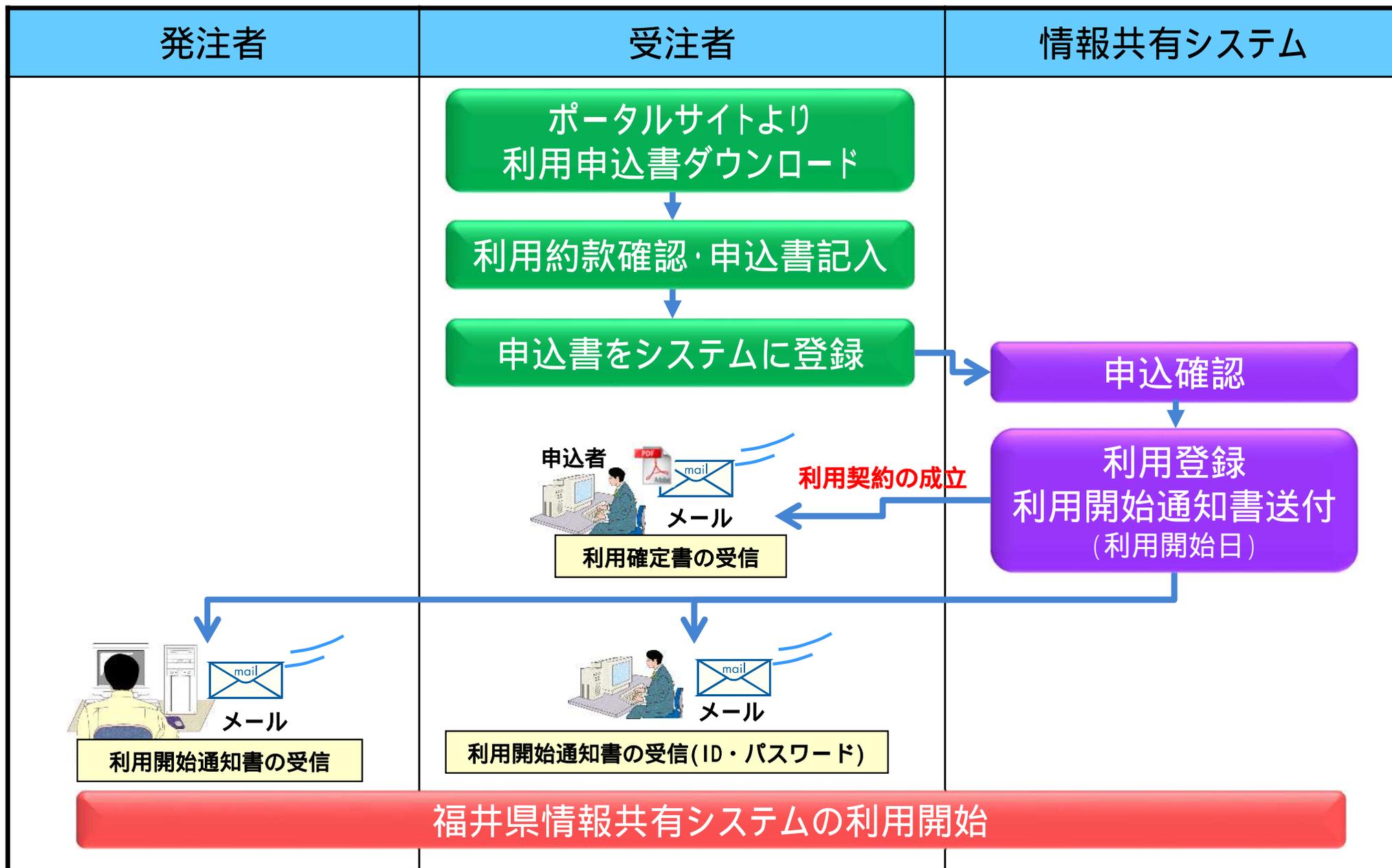
4-2．システム利用料金の支払い

4-3．利用情報の変更について

(参考)添付ファイルについて

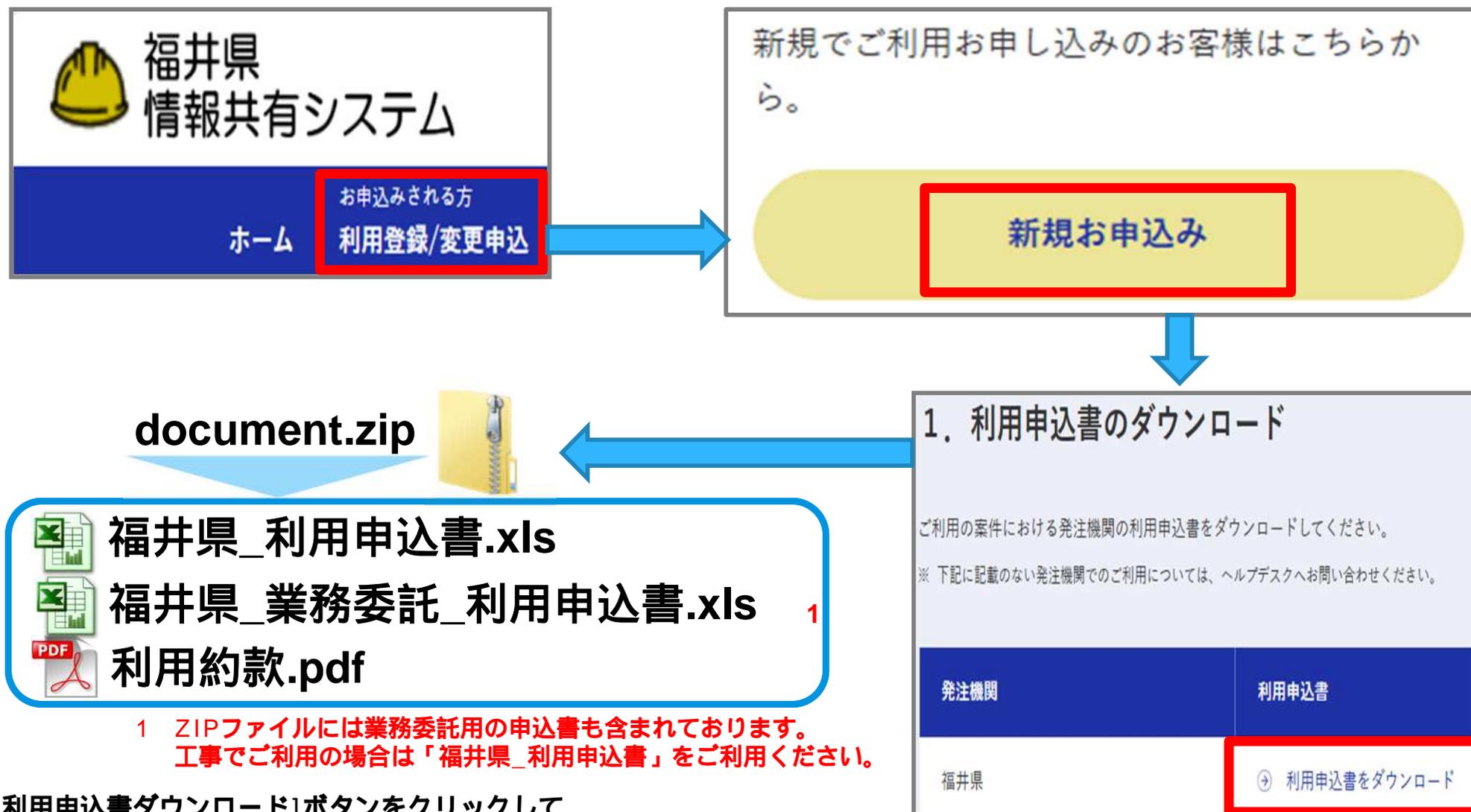
4-1. システム利用申込の流れ

システム利用開始までの流れ



4-1. 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。



[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、
「福井県_利用申込書」に必要事項を記入してください。

4-1. 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」、「オプションサービス情報」を記入します。

福井県 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】 1/4

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) <small>(※請求書の宛先になります)</small>	<input type="text"/>
代表者 氏名	姓 <input type="text"/>
	<input type="text"/>
住所 郵便番号	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>
	<input type="text"/>
申込者 氏名 (フリガナ)	姓 <input type="text"/>
	<input type="text"/>
部門名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

■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

利用情報 | 案件情報 | 利用者情報 | オプションサービス情報 | 建設現場顔認証入退場管理サ ...

入力が必要なシートは4つあります。

- 「利用情報」
- 「案件情報」
- 「利用者情報」
- 「オプションサービス情報」

ポータルサイトには記入例もご用意しています。併せてご確認ください。

請求書とお届け先の内容については
「請求書記載イメージ」をご確認ください。

オプションサービスお申込の前には以下のシートもご確認ください。
「建設現場顔認証入退場管理サービスの申込から利用開始までの流れ」
「建設現場顔認証forグリーンサイトの申込から利用開始までの流れ」



4-1. 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。

福井県 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"/>	
郵便番号	〒	<input type="text"/>	- <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	日	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。 契約成立後に支払方法を変更することはできません。
	<input checked="" type="radio"/> 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="radio"/> 1ヶ月分の利用料金を毎月支払う <input type="radio"/> 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。



4-1. 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。

福井県 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

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
工事番号	J1234567
発注工事事務所	(土木) 福井土木事務所
当初諸負金額(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
路線河川名	一般県道〇〇〇線
施工地係	福井市 〇〇町

■ 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

記入例

工事番号
契約書の右下に記載された整理番号を記載してください。J+ 数字7ケタ

路線河川名
契約図書に記載されている河川路線名を記載してください。
ふくい入札情報サービスでも確認できます(路線・河川等)

施工地係
契約図書に記載されている工事場所を記載してください。
ふくい入札情報サービスでも確認できます(工事場所)

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。

4-1. 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

福井県 工事監理官ASPサービス 利用申込書 【工事】

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

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



(中略)

■発注者情報

発注者情報を、こちらにご記入ください

利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名		職員番号
		姓	名	
	監督員	監督	太郎	123456
	主任監督員	主任監督	太郎	000001
	課員	課員	太郎	000002
	GL(班長、主任など)	GL	太郎	000003
	課長	課長	太郎	000004
	次長	次長	太郎	000005
	所長	所長	太郎	000006

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入力してください。

受注者の場合

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してください。

発注者の場合

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



公共建築課

公共建築課は他の事務所と職位が異なります。

担当職位名称
課長
参事
課長補佐
計画・技術支援班長
計画・技術支援班員
主任班長
主任監督職員
監督職員
課員
担当技術者 (監理委託)
主任技術者 (監理委託)
管理技術者 (監理委託)
施設管理者
閲覧者 (発)
担当技術者 (監理委託)
主任技術者 (監理委託)

4 - 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。

新規でご利用お申し込みのお客様はこちらから。

新規お申込み

< 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。

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。

- ➔ マニュアル「利用申込書の登録」
- ➔ 利用約款

申込書登録の画面へ

登録

のURLを、ご指定のメールアドレス宛に送付いたします。
(異なる場合は、翌朝まで送付を保留させていただく場合があります)

ごいただき、送信ボタンをクリックしてください。
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

4-1. 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きまし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が正常に完了しました」を確認する。

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。

新規利用申込書の提出完了

新規利用申込書の提出が正常に完了しました。

» トップページへ戻る

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

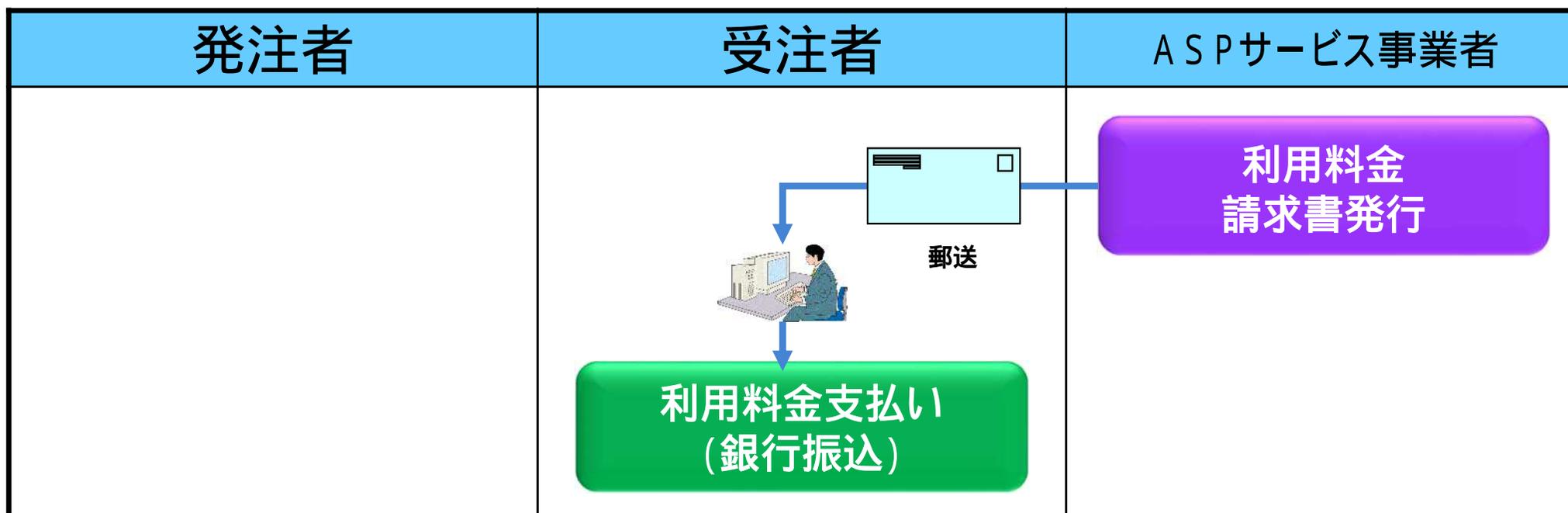
<< 前

送信



4-2. システム利用料金の支払い

利用料金の支払い



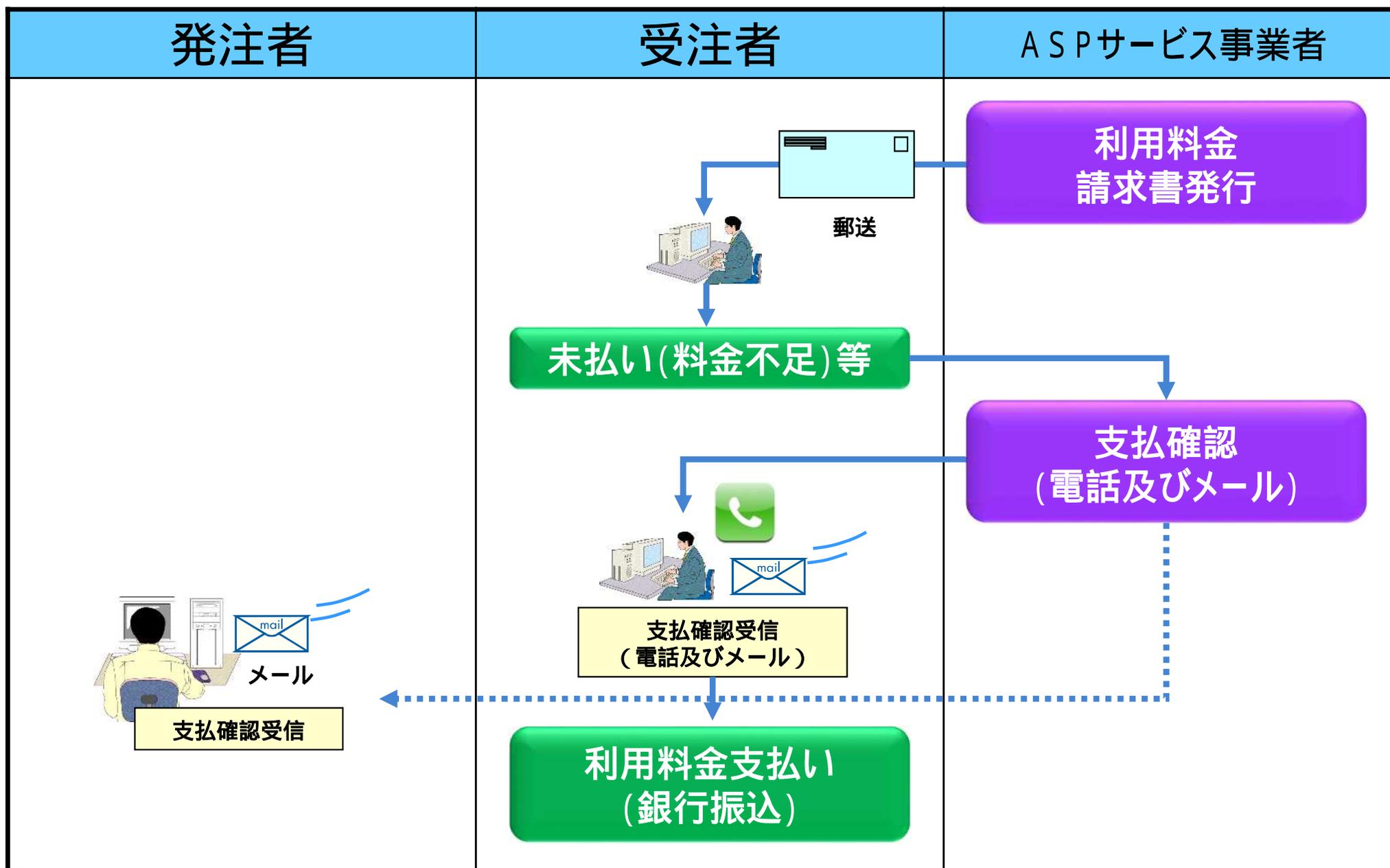
利用料金と請求スケジュール

利用料金(月額)	税抜 9,000円
----------	-----------

- 利用開始初月は無料です。
- 「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)
- 「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)

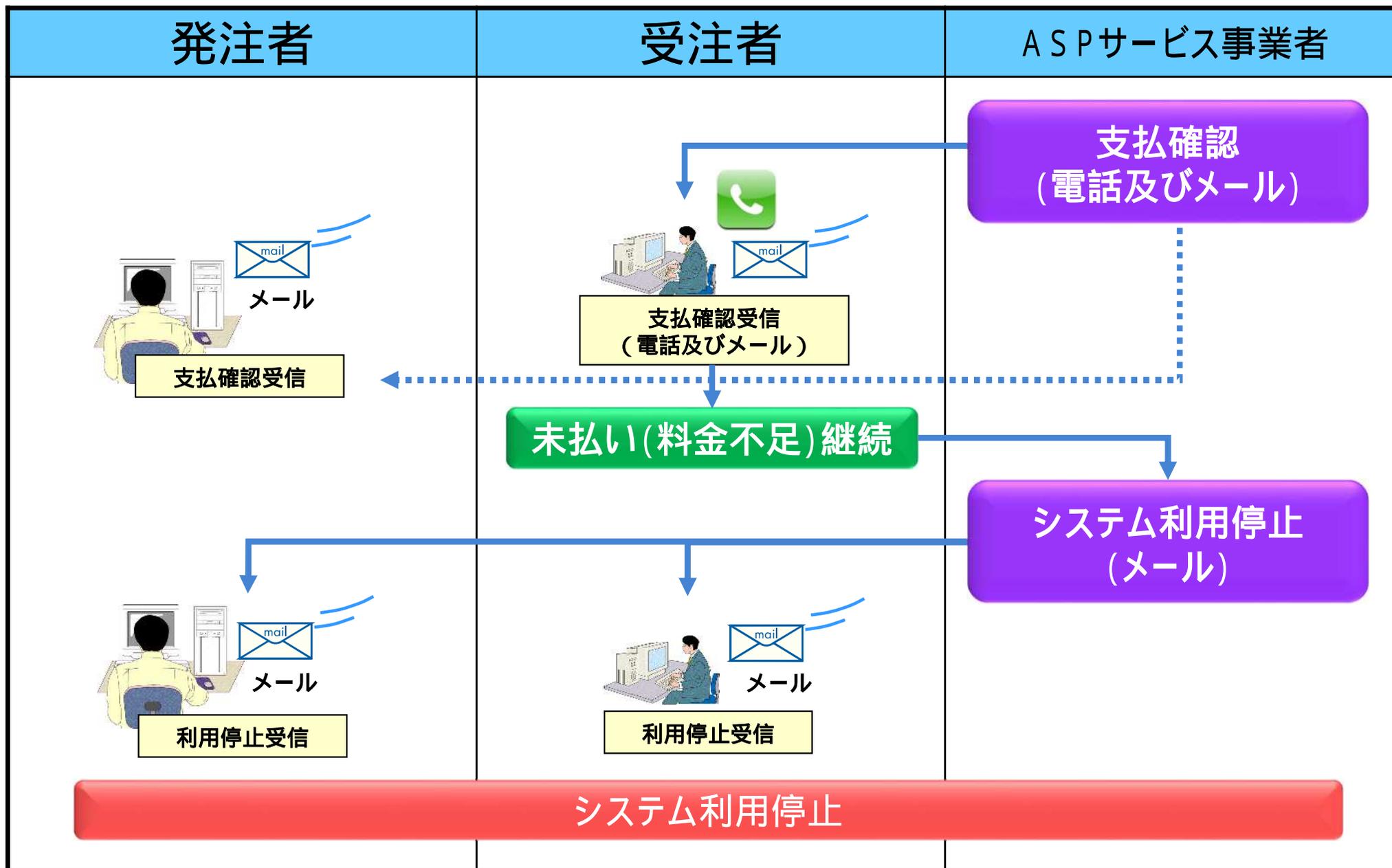
4-2. システム利用料金の支払い

未払い(料金不足)等の場合



4-2. システム利用料金の支払い

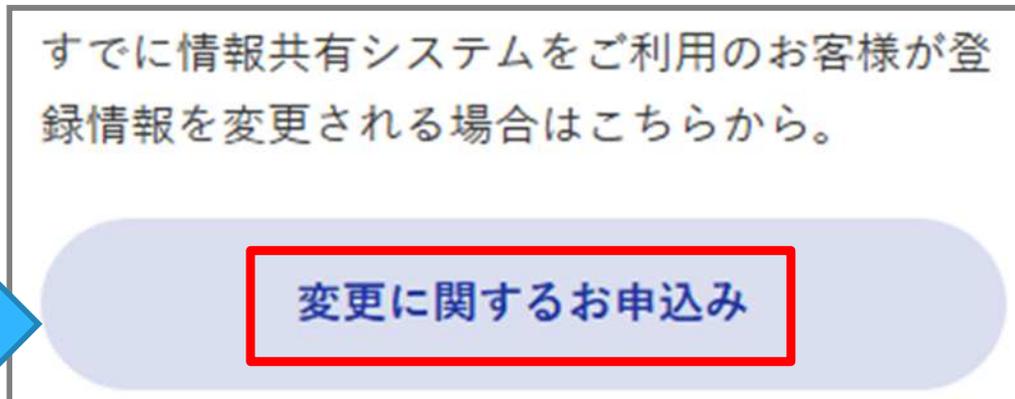
未払い(料金不足) 継続の場合



4 - 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。

ポータルサイト



～ 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。



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

4 - 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。

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

5 . ポータルサイトのご紹介

5 . ポータルサイトのご紹介

5 . 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。

新規申込み、利用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。

ヘルプデスクお問合せ窓口です。

The screenshot shows the homepage of the '福井県情報共有システム' (Fukui Prefecture Information Sharing System). The header includes the logo, contact information (03-3798-9616), and buttons for 'ログイン' (Login), '利用約款' (Terms of Use), and '利用をご検討の方' (For those considering use). The main navigation bar contains links for 'ホーム' (Home), 'お申込みされる方 利用登録/変更申込' (Registration/Change Application), 'マニュアル/各種資料' (Manuals/Various Documents), 'よくある質問' (FAQ), 'リンク集' (Link Collection), 'ご検討中の方 簡易お見積り' (Simple Estimate for those considering), and 'お問い合わせ' (Contact Us). The main content area features a banner with a woman in a hard hat and a man in a suit, with text describing the system's services. Below the banner is a section titled 'サービスに関するお知らせ' (Service-related notices) with two entries: '2024年11月05日 システムリニューアルのお知らせ' and '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'.

☎ 03-3798-9616
平日 9:00~12:00 / 13:00~17:00
E-mail:cals-hd-fukui@mlsig.jp.nec.com

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 システムリニューアルのお知らせ

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ています。

6 . システム利用終了について

6 . システムの利用終了のながれ

6. システムの利用終了のながれ

利用期間を延長する場合

