

工事管理マニュアル

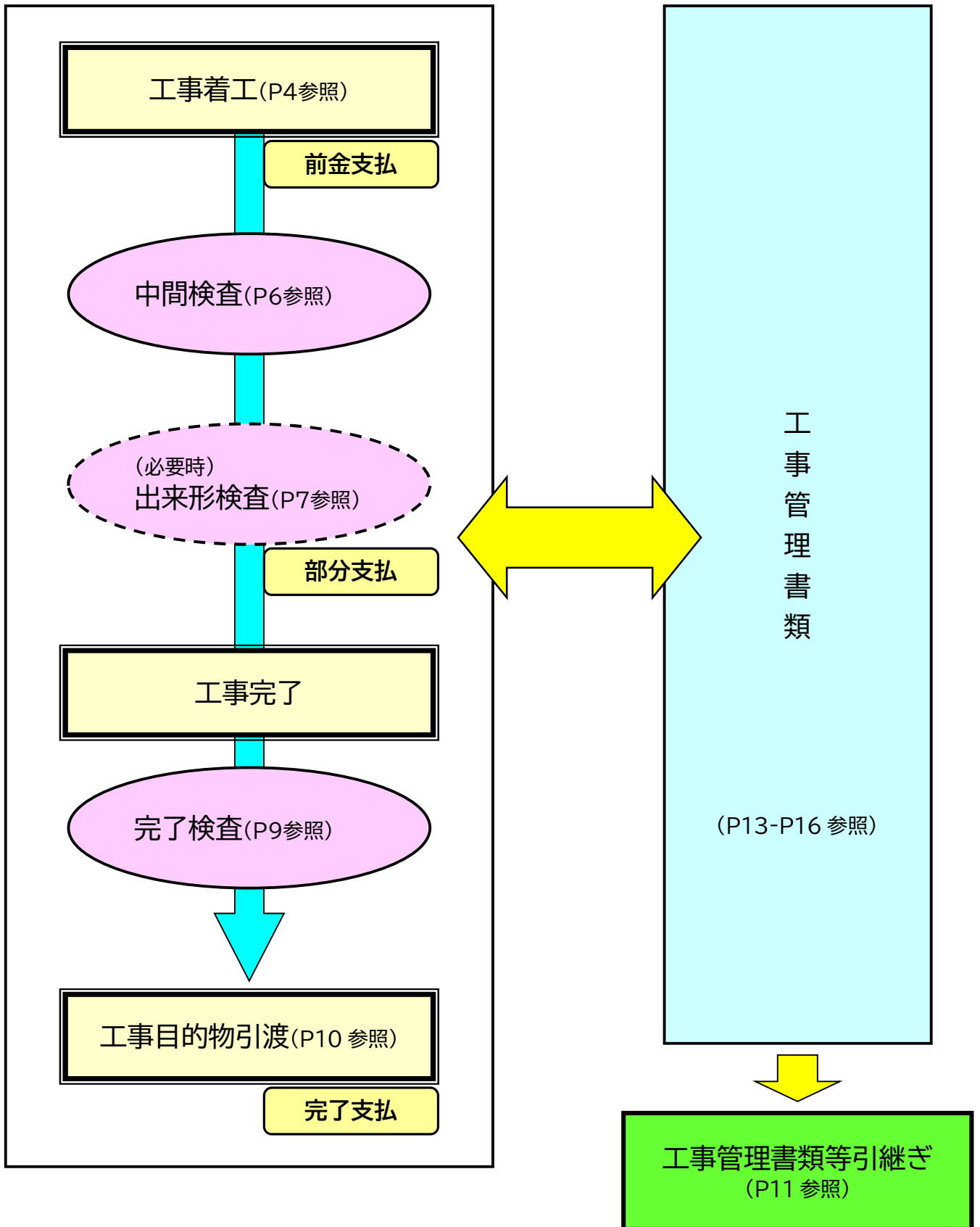
滋賀県交通まちづくり部建築課

令和8年4月改定

目 次

1. 工事の実施フロー	1
2. 工事管理における留意事項	2
3. 工事管理情報システムおよび電子検査について	3
4. 工事関係書類の提出	
工事着工時	4
随時	5
中間検査時	6
出来形検査時	7
出来形検査時（工事目的物部分使用の場合）	7
完了時	8
完了検査時	9
工事目的物引渡時	10
工事管理書類引継時	11
工事月報	12
5. 工事管理書類の整理方法	
工事管理書類	13
6. 参考資料	17
滋賀県工事管理情報システムシステム利用開始までの流れ	19

1. 工事の実施フロー



2. 工事管理における留意事項

1. 建設業退職金共済組合に加入してください。(他の退職金制度に加入済の場合を除く。)
2. 工事現場における火災、事故等には充分注意するとともに、請負代金額に見合った火災保険、建設工事保険等に加入してください。また、保険の加入期間は、原則として工事着手の時とし、工事完了期日後14日として契約するようにしてください。
3. 2. の保険に加え労災補償に必要な保険(法定外を含む。)、請負業者賠償責任保険等にも加入してください。
4. 学校・病院・児童福祉施設等、行政機関は敷地内禁煙です。敷地内の喫煙の可否は施設管理者と協議してください。敷地内の喫煙が許可された場合においても施設管理者の指示に従い、火災発生防止用の水バケツ等を用意するとともに、現場代理人等が毎日工事終了後現場を見回り、火の始末、安全養生、受動喫煙の防止の措置等を確認してください。
5. 安全管理には十分注意し、仮設計画に基づいて注意看板・バリケード・仮囲い等を設けるとともに、必要に応じて交通誘導員等を配置してください。
6. 腕章、作業着等により工事関係者であることが確認できる服装とし、ヘルメットの着用、また、高所作業での墜落制止用器具(フルハーネス型)の使用を徹底してください。
7. 現場には、工事看板(別添参照)・建築基準法、建設業法等による表示を行ってください。
(建設業の許可証、労災保険関係成立票、施工体系図、下請負人に対する通知、建設業退職金共済制度適用事業主の現場標識、緊急時連絡表、作業主任者一覧表、建築基準法による確認表示板、石綿事前調査結果の表示看板等)
8. 緊急時連絡表、組織表、実施工程表等を現場事務所に掲示するとともに、工事関係者にわかりやすいよう現場にも掲示してください。
9. 現場事務所には、必要に応じて来客用のヘルメット・長靴等を備え、常に整理整頓を行ってください。
10. 工事着手前に写真撮影等により現況の状態を十分に把握し、既存施設への損傷等、工事施工中ならびに完了後にトラブルが生じないようにしてください。また、大型車両による運搬に伴う、道路への損傷の恐れ等がある場合については、予め関係機関と協議して必要な対策を行ってください。
11. 騒音、振動等を伴う工事については、着手前に工事対象施設、近隣等に連絡し、日程・工事時間等の調整を行ってください。
12. 産業廃棄物は、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により、適正に処理してください。また建設副産物適正処理推進要綱および建設リサイクル法を遵守し、分別解体・再資源化等を実施するとともに、必要書類の提出、報告を行ってください。
13. 工事材料については、可能な限り、滋賀県内の事業所で製造されたものを使用し、工事材料の調達についても、当該契約の相手方を可能な限り、滋賀県内に本店を有する者の中から選定してください。
14. 軽油は可能な限り、県内事業者から購入してください。
15. 環境負荷の軽減を図るため、滋賀県グリーン購入基本方針に基づき、環境負荷の少ない資材や機械の使用に努め、環境負荷の少ない工法の採用に努めてください。

16. 下請契約を締結する場合には、当該契約の相手方を可能な限り滋賀県内に本店を有する者の中から選定してください。
17. 下請負人との契約は文書で交わすとともに、施工体制台帳の写しを監督職員に提出してください。その際は個々の下請負人から誓約書（下請負人用）を徴取し、併せて提出してください。
18. 諸官庁等への届出等は、事前に十分な協議を行った上、遅滞なく行ってください。
19. 質疑・協議等については、施工時期、資材手配等に要する期間等を十分に考慮し、期間的な余裕をもって、文書で提出してください。
20. 付近からの苦情、その他の予期せぬ事態が生じた時は、遅滞なく報告してください。
21. 工事現場において事故が発生した場合は、速やかに事故状況を把握し、建築課および、関係機関へ連絡するとともに、安全確保、被害拡大防止のため必要な措置をとってください。また、建設工事工事事故発生第1報報告書（別紙）により速やかに報告してください。
22. 『届出』『承諾』『承認』の必要な書類は、当該工事施工前に十分な期間的余裕を持って、監督職員あて提出し、『承諾』等後の書類は保管してください。なお、提出部数については監督職員の指示に従ってください。
23. 色決めにあたっては、見本帳、材料見本等を当該工事施工前に十分な期間的余裕を持って提出し、監督職員の指示に従ってください。
24. 施設から電力、水道等を利用するために工事用仮設メーターを設ける場合は、計量法に定める特定計量器であること、および、その有効期限を確認してください。

3. 工事管理情報システムおよび電子検査について

工事書類の作成および提出については、原則、電子データによるものとし、滋賀県工事管理情報システムなどASP方式の工事情報共有システムを使用することにより、受発注者間の「工事書類の提出・受理の効率化」、「工事種類の整理作業の効率化」、「検査準備作業の軽減」、「情報共有の迅速化」、「日程調整の効率化」を図ります。

原則、全ての工事書類は、発行年月日を記載し、署名または記名押印したものを有効とします。ただし、情報共有システムを用いて作成および提出等を行った工事書類ならびに電子メールを用いて提出等を行った工事書類については、署名または押印が無くても有効としますが、提出するファイル形式はPDFとします。

詳細は、滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)営繕工事編によります。

電子検査の実施については、監督職員と受注者で協議のうえ行います。

電子検査を行う場合は、検査で使用する機器等は、原則として受注者で準備し、検査員が複数の場合は、それぞれ別の項目について検査することができるように準備してください。また、操作を行う者は、検査に先立ち操作方法等を修得しておくようにしてください。

4. 工事関係書類の提出

工事着工時

○工事着手時に提出〔各1部〕

1. 工事着工届書
2. 現場代理人等届 ※1
3. 経歴書 ※2
4. 工事工程表 ※3 (A3版)
5. 施工体制台帳の写し ※4
6. 請負代金額の内訳明細書(請負代金内訳書) ※5

※1：健康保険証の写し等、雇用関係の明確になる書類を提示してください。

※2：技術者の要件に経験年数の確認が必要な場合のみ提出してください。押印をする場合は個人の印としてください。

※3：関連工事がある場合は関連工事の現場代理人の署名または押印をもらうか、もしくは記名したものを確認してもらってください。(工事工程表は契約締結後14日以内に提出)

※4：各下請負人との契約書等(金入り)の写しを添付してください。

※5：直接工事費のうち、労務費および材料費を記入してください。

現場管理費のうち、法定福利費の事業主負担額および建設業退職金共済制度の掛金を記入してください。

工事価格のうち、安全衛生経費を記入してください。

○その他〔各1部〕

1. 工事現場における緊急時連絡先(別添通知「工事現場の安全管理と緊急時の連絡について」参照)
2. 建設業退職金共済組合の掛金収納書(発注者に提出用のもの)
3. CORINS確認書(写)
4. 再生資源利用計画書(実施書)、再生資源利用促進計画書(実施書)の計画書

※前払金(中間前払金)を請求する場合は、必要書類を添え、監督職員に提出してください。

なお、中間前払金請求の際には、あらかじめ監督職員に工事進捗状況等の認定を依頼してください。

随時〔各1部〕

1. 現場代理人等変更届
 - ・理由書を添付してください。
2. 施工体制台帳の写し（変更分）、誓約書（下請負人用）
 - ・追加時は速やかに再提出してください。
3. 工事月報（P12参照）
 - ・毎月末に提出してください。
4. その他工事管理書類（P13～P16参照）

中間検査時

*検査日時および検査職員名は事前に監督職員が連絡します。

*監督職員の下検査時までには、中間検査時に必要な書類の整理をしておいてください。

○検査時

1. 検査受験概要書等〔3部または監督職員が指示する部数〕(下欄参照)
 - ・受注者や関連工事者用は別途必要です。
2. 工事管理書類一式〔1部(提示のみ)〕(P13～P16参照)

○検査後〔各2部〕

1. 手直し報告書
 - ・検査職員の指示による手直し工事(指示事項)完了届書または、口頭指示事項完了報告書
2. 手直し写真
 - ・「手直し前」・「手直し中」・「手直し後」等必要。ただし、検査職員の指示がある場合は、これを省略することが出来ます。
3. 検査状況写真〔1部〕

(検査時提出資料)

- ・検査受験概要書
- ・施工体系図(写)
- ・施工プロセスチェックリスト(写)(監督員が作成)
- ・現況写真(完了検査時不要)

(説明資料および準備用具等)

- ・工事工程表(工事実施線等記入してください)
- ・工事使用材料メーカーリスト
- ・各種試験成績関係
- ・諸官庁申請関係資料
- ・その他(『工事管理マニュアル』4.工事管理書類の整理方法により作成した書類(上記資料等を除く。))

出来形検査時

*部分払希望月の前月の10日までに予定出来形率を監督職員に報告してください。

○検査前（出来形検査1週間前）

1. 工事出来形届書〔1部〕
2. 工事出来形写真〔2部〕
 - ・概要説明を記入してください。
3. 出来形根拠内訳明細書〔1部〕

○検査時

1. 検査受検概要書等〔監督職員が指示する部数、指示なき場合は3部〕（P6参照）
2. 工事管理書類一式〔1部（提示のみ）〕（P13～P16参照）

○検査後

1. 部分払金請求書〔1部〕
 - ・県の設計書の出来形率から支払可能額を算出しますので、『請求金額』は監督職員の指示する金額以内としてください。なお、請求書の日付は記入しないでください。

出来形検査時（工事目的物部分使用の場合）

*工事目的物の部分使用をお願いする場合は、参考図面への記載によるものや打ち合わせにより施設管理者から依頼されるものなどあります。手続き等については、監督職員から連絡があります。

○部分使用の範囲等の確認と内諾

*工事目的物の部分使用の範囲、期間等詳細を協議し、内諾をお願いします。

○検査

*中間検査時の検査時および検査後と同様の対応となります。

なお、工事管理書類は監督職員が指示するものを提示してください。

（例：部分使用範囲内の絶縁抵抗試験結果等の設備関係試験結果書類）

○部分使用の確認

1. 工事目的物部分使用承諾書〔1部〕
 - ・工事目的物部分使用承諾願を監督職員から受領し、工事目的物部分使用承諾書（様式については監督職員がお渡しします。）を監督職員に提出してください。
 - ・手直しがあつた場合はその確認後、施設管理者等と仕上がり状況等の確認をお願いすることがあります。

完了時

* 検査日時および検査職員名は事前に監督職員が連絡します。

* 監督職員の下検査時までには、完了検査時に必要な書類の整理をしておいてください。

○完了時（完了検査1週間前）

1. 工事完了届書〔1部〕

2. 工事完了写真〔2部〕

・概要説明を記入してください。

・黒板等の掲示がない写真を撮影してください。

3. 創意工夫、社会性等に関する実施状況報告書〔1部〕

4. 再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）の実施書〔1部〕

完了検査時

○検査時

1. 検査受検概要書等〔監督職員が指示する部数、指示なき場合は3部〕（P 6 参照）
2. 工事管理書類一式〔1部（提示のみ）〕（P13～P16参照）

○検査後（手直し確認時）

1. 手直し報告書〔2部〕
 - ・検査職員の指示による手直し工事（指示事項）完了届書または、口頭指示書項完了報告書
2. 手直し写真〔2部〕
 - ・「手直し前」、「手直し中」、「手直し後」等必要。ただし、検査職員の指示がある場合は、これを省略することが出来ます。
3. 検査状況写真〔1部〕
 - ・検査課による検査の場合のみ

工事目的物引渡時

○支払関係〔各1部〕

1. 工事目的物引渡書
2. 請求書
 - ・請求の日付は記入しないでください。

○その他〔各1部〕

1. 保証書(写)
 - ・施設用は別途用意し、引渡を行ってください。
2. 諸官庁申請書類、および検査済証等(写)

○施設引渡し書類等

1. 引渡し書
2. 引渡し物件一覧表
3. 保証書
 - ・保証書等の日付は、工事目的物引渡日としてください。
4. 機器取り扱い説明書等
5. 鍵等
6. 諸官庁申請書類、および検査済証等
7. 予備品、その他

工事管理書類引継時

○引渡後1か月以内

1. 工事管理書類一式〔1部〕（P13～P16参照）
2. 完成図〔解体工事以外について作成するものとし、部数は特記仕様書によります〕
 - ・完成図はCADデータ（ファイル形式はSXFまたはJWW）および焼付製本を提出してください。
 - ・完成図の製本（A4版）については監督職員の指示によってください。
 - ・完成図の製本（A4版）の表紙の色は次のとおりとします。
 - 『知事部局関係工事』 緑色
 - 『教育委員会関係工事』 黄色
 - 『県営住宅関係工事』 あずき色
 - ・監督職員から指示がない限り、図面をA3版に縮小し、A4サイズの製本としてください。
3. 保全に関する資料〔特記仕様書によるものとします〕
 - ・下記の書類のファイル形式はPDFとしてください。
 - 建築物等の利用に関する説明書
 - 機器取扱い説明書
 - 機器性能試験成績書
 - 官公署届出書類
 - ・下記の書類のファイル形式はExcelとしてください。
 - 主要な材料・機器一覧表等
 - ・国土交通省作成の「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き」を参考にしてください。
4. 竣工写真〔特記仕様書によるものとします〕
 - ・特記なき場合、市販の工事写真帳（A4サイズ）の利用としてください。
 - ・アルバムは、紙媒体および電子媒体とします。
 - なお、監督職員との協議により、改修工事等は電子媒体のみとします。
 - 電子媒体は工事写真帳（A4サイズ）のPDFファイルおよび個々の画像オリジナルデータを提出してください。

工事月報

*工事期間中の各月末時点の出来形を、翌月1日に報告してください。

1. 工事月報

- ・電気設備工事・機械設備工事が別途発注の場合、それぞれの該当工事欄に記入してください。発注が別途でない場合は、建築工事の中に記入してください。
- ・各工事の『計』の欄には、各工事の出来形百分率を記入してください。
- ・各工事各項目の出来形欄には、各項目の出来形百分率を記入してください。
- ・進捗状況欄には、完了・未了工事の別等進捗の概要等を記入してください。

2. 工事出来形写真

- ・月末時点での出来形写真に説明書きを加えてください。

3. 工事工程表

- ・契約約款に基づく工事工程表の写しに、工事実施線および各工事の工事出来形を色分けして記入してください。記入方法は、工事管理書類b) 工事工程表綴りを参照してください。

4. 翌月月間工程表

- ・1日から末日までの工事予定を記入してください。

5. 当月月間工程表（週休2日工事において、「実施」の場合）

- ・計画と実施を記入してください。また、現場閉所を行った日を記入してください。

5. 工事管理書類の整理方法

滋賀県電子納品運用ガイドライン(案)営繕工事編により整理のうえ、原則、電子納品としてください。

紙で整理する場合は、以下としてください。

工事管理書類

○整理方法

1. ファイルはA4サイズとし、色は次のとおりとします。
 - ・ファイルは紙製としてください。
 - 『建築工事』：緑色
 - 『電気設備工事』：黄色
 - 『機械設備工事』：水色
2. 表紙には、年度、工事番号、工事名、施工者名およびファイルされている書類内訳を明記してください。
3. 背表紙については次の例に従ってください。

K01	012	07A	01A	年度 23	ファイル管理番号	企業○社 課○部 工○事 機○界○区	
書類コード(統一) ≒5cm	年度	ファイル 管理番号	工事番号	工事名	各書類内容	(余白) ≒5cm	

※年度には、工事年度を記入してください。

※ファイル管理番号は、監督職員の指示に従ってください。

○工事管理書類一覧

a) 契約関係書類

1. 契約書、変更契約書 (写)
2. 着工時提出書類 (写)
 - ① 工事着工届
 - ② 現場代理人等届
 - ③ 経歴書

※各種添付書類を含む
3. 火災保険、建設工事保険、労災補償に必要な保険 (法定外を含む。)、請負業者賠償責任保険等 (写)
4. 監督職員通知書 (写)

5. 請負代金額の内訳明細書（請負代金内訳書）
6. 出来高検査時提出書類
 - ① 工事出来高届書
 - ② 工事出来高写真
 - ③ 出来高根拠内訳明細書
7. 完了時提出書類
 - ① 工事完了届
 - ② 工事完了写真
8. 創意工夫、社会性等に関する実施状況報告

b) 工事工程表

1. 工事工程表
2. 月間工程表
3. 週間工程表

※実施工程等については、次のように着色してください。

『工事予定線』赤色

『工事実施線』青色

『工事出来形』緑色

c) 施工計画書

1. 総合仮設（安全管理、災害対策、全体計画、産業廃棄物処理 etc.）
2. 仮設工事
3. 土工事
4. 地業工事

：

X. 雑工事（その他工事）

※工種別・工事場所別等は監督職員と協議してください

※事前に監督職員の『承認』等を受けてください。

d) 施工体制

1. 施工体系図(写)
2. 施工体制台帳(写)、誓約書（下請負人用）、添付書類含む

e) 建退共関係綴

1. 建設業退職金収納書（写）
2. 配布先一覧表、配布簿
3. 加入状況調査記録、辞退届等

f) 使用材料関係

1. 工事（機器・材料）使用承認願・届書等
2. 工事使用材料メーカーリスト
3. 承認図・規格書等
4. 設備機器類アンカーボルト耐震計算書

※事前に監督職員の『承認』等を受けてください。

g) 施工図・施工承認図

例：・鉄筋組立図・鉄骨図・躯体図・サッシ製作図
・木製建具製作図・各種家具製作図 etc.

※事前に監督職員の『承認』等を受けてください。

h) 材料検収関係綴

1. 納入材料検収簿
2. 納入材料検収写真
3. 納品書、出荷証明書等（提示のみ、主要材料は提出）

i) 品質管理関係綴

1. 一工程施工報告書

※各工程施工終了後、次工程着手前に自主検査を行い、結果および処理経過を写真添付のうえ報告し、監督職員の確認を受けて記録保存してください。

2. 必要数量計算書

例：・塗布量計算書

3. 出来形管理検査記録

例：・アンカーセット・杭芯ずれ・躯体仕上り寸法
・鉄骨建方・舗装厚さ・排水勾配 etc.

4. 産業廃棄物処理記録（マニフェストシステムA, B2, D, E票の写し）

※廃棄物別管理集計表等により処理経過が明確な場合は、監督職員と協議の上、伝票は提示のみとし、写しの提出は不要と出来る）

5. 再生資源利用計画書（実施書）

- ① 再生資源利用計画書
- ② 再生資源利用実施書

6. その他必要な書類

びわ湖材利用集計表、びわ湖材証明書 etc

j) 各種試験成績書

例：・載荷試験・鉄筋引張試験・コンクリート圧縮試験
・鉄骨超音波探傷試験・絶縁抵抗測定記録・水圧試験書 etc

- k) 工事日報（提示のみ、提出は不要）
※最低・最高気温、天候、積雪、主要材料搬入、延べ人数および累計等を着工日から目的物引渡日まで記入してください。（作業の無い日は不要）
- l) 工事打合せ記録
※工事打合せ内容は、全て記録し、また電話による打合せも記載し、後日監督職員の『承認』等を受けてください。工事記録簿の様式は問いません。
※協議、承諾等が必要なものは、工事打合せ簿で行ってください。
- m) 工事写真
※工種、工程毎に順序良く整理し、概要説明を記入してください。
※営繕工事写真撮影要領および一般社団法人公共建築協会編集『工事写真撮影ガイドブック（建築工事編及び解体工事編）・（電気設備工事編）・（機械設備工事編）』参照
- n) 機器完成図
- o) 諸官庁申請書
※消防、道路管理者、警察、市町村等への申請書または認可書等の（控）を保管しておいてください。
- p) 指示票、パトロール・前回検査時指摘事項処理記録
①発注者パトロール指摘事項処理記録
②中間検査、出来高検査指摘事項処理記録
- q) その他監督職員が必要と認める書類
- r) 安全管理資料（提示のみ、提出は不要）
※災害防止協議会活動記録簿、KY活動記録、新規入場者教育、店社パトロール等

6. 参考資料

- ・（営繕工事版）週休2日取組促進型工事実施要領
- ・工事における余裕期間制度実施要領
- ・建設工事における余裕期間制度実施要領工事運用マニュアル(土木交通部)
- ・滋賀県電子納品ガイドライン(案)〔営繕工事編〕

付 則（令和3年9月22日）

この改定マニュアルは、令和3年10月1日告示分から適用する。

付 則（令和4年4月1日）

この改定マニュアルは、令和4年4月1日告示分から適用する。

付 則（令和4年8月1日）

この改定マニュアルは、令和4年8月1日契約分から適用する。

付 則（令和4年11月17日）

この改定マニュアルは、令和4年12月1日から適用する。

付 則（令和6年8月1日）

この改定マニュアルは、令和6年8月1日から適用する。

付 則（令和8年4月1日）

この改定マニュアルは、令和8年4月1日契約分から適用する。

別添通知

工事受注者各位

滋賀県交通まちづくり部建築課

工事現場の安全管理と緊急時の連絡について（通知）

この度受注いただきました県発注の建築工事・設備工事について、安全の確保、災害防止等に充分配慮し施工いただきますようお願いいたしますとともに、より慎重に万全の体制で臨んでいただきたく、下記事項にご留意いただきますよう通知します。

なお、緊急時における工事受注者各位の連絡先を確認したいと存じますので、別紙にて報告をお願いします。

記

- 工事現場および周辺の整理清掃を行い、付近住民、通行者等に支障のないよう配慮してください。
- 工事現場への立入禁止の標示、仮囲い、安全柵等の点検を行い、資材等は常に整理整頓と飛散防止を図るとともに子供や関係者以外の立入り禁止等、事故、盗難の防止について万全の対策を講じてください。
- 常に火災予防対策を立てるとともに、万が一を想定した消火体制を整えてください。
- その他、災害、事故、犯罪防止の対策を徹底していただくとともに、休日等を含め現場関係者の非常時の連絡体制を整備しておいてください。

なお、常に工事現場の状態を把握し、異常の有無の確認に努めていただき、万が一事故等発生した場合は、速やかに監督職員あるいは下記連絡先まで連絡願います。

連絡先

- ・ 行政施設係 077-528-4252
- ・ 教育施設係 077-528-4254
- ・ 電気設備係 077-528-4266
- ・ 機械設備係 077-528-4255
- ・ 営繕企画係 077-528-4251

*夜間・休日は、県庁守衛室077-528-3993へ連絡願います。

滋賀県工事管理情報システムシステム利用開始までの流れ

公益財団法人滋賀県建設技術センターHPより抜粋

工事（業務）の契約が締結されたら

- 1 受注者・発注者間において、メールアドレス等の交換を行います
- 2 発注者は、利用申込書に必要事項を入力して建設技術センターへメール送信します
※「システム利用申請」は発注者に限られます
- 3 建設技術センターは、利用申込書に記載された受注者に対して利用料金を請求します
※利用申込書の内容を契約関係資料と比較チェックし利用料金を算定します
※ご請求はWeb発行のみとなりました（申込者メールアドレスあてにお知らせ）
- 4 受注者は、請求書に基づき利用料金を振り込みます
※締め日やその他事情等により振り込みが遅れる場合は、下記ヘルプデスクまでご連絡ください
お振込前であっても、本登録等の対応をさせていただきます
- 5 建設技術センターは、利用料金の振り込みを確認し「システム連携作業」を行います
※システム利用開始までは、お振込み日から「最低でも2営業日」程度以上のお時間がかかります
お急ぎの場合、下記ヘルプデスクまでご連絡いただければ柔軟に対応させていただきます
- 6 利用開始時には、申し込み者(受注者)あてに「利用確定書」がメール送信されます
※受注者および発注者の担当者等にも「利用開始メール」が自動配信されます
※お振込みから1週間以上たっても利用開始メールが届かない時は、お手数をお掛けしますが下記ヘルプデスクまでご連絡をお願いします
- 7 受注者様はメールに記載された「ユーザID」で「パスワードを発行」し、ログインしてご利用ください
※受注者様ユーザIDは例外を除いて、原則「IDは1工事（業務）単位」で都度発行されます

ヘルプデスク

お問い合わせは 電話番号：077-565-0216 まで（お掛け間違いにご注意ください）

TEL 受付（平日 9:00～17:00 ※12:00～13:00 を除く）

Mail 受付 admin-asp@sct.or.jp

お問い合わせ前に「よくある質問(FAQ)」をご確認ください。

「よくある質問」をご確認いただければ、お問い合わせ内容に対する解決策が見つかるかもしれません

滋賀県工事管理情報システムのアドレス

<https://www.sct.or.jp/asp/>（滋賀県建設技術センターホームページ内）

本システムの利用料金は、共通仮設費の積上分として計上しており、利用しなかった場合は、設計変更の対象とします。ただし、利用期間、契約額の変更があった場合は、本システムの利用料金は、設計変更の対象としません。（滋賀県建築工事特記仕様書一般共通事項 情報共有システムの利用より）

1. 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。

※シートは3枚になります。必須事項を全て記入願います。

■ 工事情報	
保管整理番号	12桁の数字を入力 例：202606302015 2026 0630 2 015 西暦 建築課コード 区分 工事番号
部署名(事務所等)	建築課
工事番号	
工事名称	
工事場所	
契約工期(自)	
契約工期(至)	
請負金額(税込)	

■ 受注会社情報 (システム登録用)	
会社名	
郵便番号	
住所	
電話番号	

<納品物作成に関して>

本サービスを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。

- ・営繕工事電子納品要領 令和元年版
- ・地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

【管理番号:202604-SG03】

利用申込書は監督職員が滋賀県建設技術センターに提出しますので、必要事項を記入の上、監督職員に提出してください

2. 受注者情報

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				
会社(団体)名	(フリガナ)			
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				
■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		
会社(団体)名	(フリガナ)			
住所	郵便番号	〒		-
担当者 氏名	(フリガナ)	姓	名	
部門名				
電話番号				

注意事項

※契約期間終了後、翌月初めにユーザID、パスワードの無効化及び登録したデータの削除を行います。

【個人情報の利用目的について】

公益財団法人滋賀県建設技術センターでは、お客様の個人情報について、次の①②の目的の範囲内で取扱い

させていただきます。

- ①ご本人の確認・ご利用料金の請求・情報共有システム内容に関する通知
(ユーザID/パスワードの通知・利用開始通知・ご利用の停止・契約解除など)
- ②電話による連絡、電子メール・郵送等の各種媒体による資料等の送付

【申込書に関する問い合わせ先】

申込書の記入要領および提出操作のお問合せ先は、ヘルプデスクとなります。
ヘルプデスクの窓口は、下記ホームページをご参照ください。

<https://www.sct.or.jp/asp/>

【管理番号:202604-SG03】

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		
○	監理技術者						
	主任技術者						
	現場代理人						
	担当技術者1						
	担当技術者2						

ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください

利用窓口 (※1)	職位 (※2)	氏名		ユーザID (※3)
		姓	名	

■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		ユーザID (共通事務端末ログインID)※4
		姓	名	
	総括監督員			
	主任監督員			
	監督員1			
	監督員2			
	係長			
	工事監理者(管理)			
	工事監理者(主任)1			

<契約者等の情報記入の上でのご注意>

- ※1 「利用窓口」は本サービスの利用に関して当センターからの連絡(確認)先としてご対応いただける方です。
- ※2 職位には、本申込書に記載されている工事施工における役割(現場代理人、監督員等)を選択して下さい。該当する職位がない場合はヘルプデスクまでご相談ください。
- ※3 受注者様のユーザIDには、「2. 案件情報」の「システム登録会社情報」にご記入いただいた会社名で登録されているユーザIDをご記入ください。
提出時にユーザIDのエラーになる場合は、上段の「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」に必要事項をご記入ください。
また、ユーザIDがご不明な方についても、上段の「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」に必要事項をご記入ください。
- ※ 入力欄が足りない場合は、お手数ですがヘルプデスクへお申し出ください。