

画面レイアウト

工事執行管理システム

目 次

2. 工事実施サブシステム	2-1
2.1 起工・入札・契約処理	2-1
2.1.1 当初鏡	2-1
2.1.2 当初起工	2-10
2.1.3 資格確認・指名決定処理	2-20
2.1.4 確認通知・指名通知	2-24
2.1.5 落札結果	2-31
2.1.6 当初契約処理	2-37
2.1.7 監督員入力処理	2-45
2.1.8 総合評価調書作成処理	2-49
2.1.9 分離分割条件書作成処理	2-52
2.2 入札公告処理	2-54
2.2.1 入札公告処理	2-54
2.2.2 検査要請処理	2-57
2.2.3 完成・一部完成検査（工事）処理	2-62
2.2.4 中間・出来形検査（工事）	2-70
2.2.5 完了・一部完了検査（土木委託）処理	2-75
2.2.6 完了・一部完了検査（建築委託）処理	2-82
2.2.7 中間・出来形検査（委託）処理	2-90
2.2.8 臨時点検	2-95
2.2.9 検査結果修正要請	2-98
2.2.10 検査結果修正	2-101
2.3 支払処理	2-106
2.3.1 支払	2-106
2.4 変更処理	2-112
2.4.1 変更鏡	2-112
2.4.2 変更起工処理	2-122
2.4.3 変更契約処理	2-129
2.4.4 工期延長・変更処理	2-133
2.4.5 一時中止・解除処理	2-138
2.4.6 天災被害処理	2-143
2.5 その他施工処理	2-147
2.5.1 その他施工当初	2-147

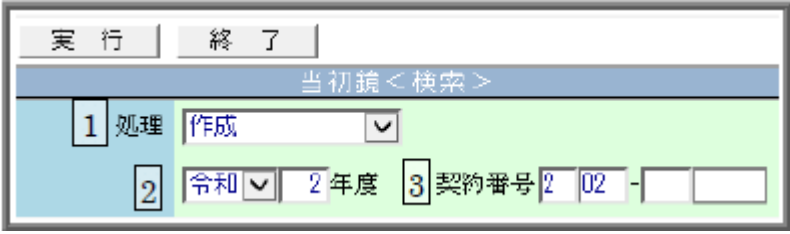
2.5.2 その他施工変更	2-158
2.5.3 その他施工用地当初	2-170
2.5.4 その他施工用地変更	2-178
2.6 下請・代理受領・債権譲渡処理	2-185
2.6.1 下請・代理受領・債権譲渡	2-185
2.7 科目訂正処理	2-191
2.7.1 科目訂正	2-191
2.8 コスト縮減処理	2-199
2.8.1 コスト縮減入力	2-199
2.8.2 コスト縮減印刷	2-203
2.9 設計書番号修正処理	2-204
2.9.1 設計書番号修正	2-204
2.10 削除送信入力処理	2-206
2.10.1 削除送信入力	2-206
2.11 印刷画面及び送信作業	2-206
2.12 最低制限価格等計算書印刷処理	2-207
2.12.1 「最低制限価格等計算書」印刷	2-207
2.13 検査結果処理（H26 年度新規業務）	2-211
2.13.1 検査結果通知用回議書印刷	2-211

2. 工事実施サブシステム

2.1 起工・入札・契約処理

2.1.1 当初鏡

(1) 当初鏡検索

		
No.	項目	説明
1	処理	<p>作成・修正・照会・削除の処理選択。(プルダウンメニュー)</p> <p>【作成処理】</p> <p>(1) 『契約番号』の付番は、課所毎の一連番号で自動付番する。(次の『契約番号』が取得された後取消しした場合には、この『契約番号』は欠番になる。)</p> <p>(2) 年度別・事業種別の設計金額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額以上であっても工事台帳へ登録できる。箇所付額以内のときは、設計額にて箇所付額の引当を行う。</p> <p>(3) 契約番号対応の入力を行う。</p> <p>(4) 事業内容の入力を行う。</p> <p>(5) 工事概要の入力を行う。</p> <p>(6) 設計理由の入力を行う。</p> <p>【修正処理】</p> <p>「当初起工」処理前であれば、「当初鏡」情報の修正ができる。キー項目（執行課所、契約番号、事業種別等）を除いた他の項目について修正ができる。設計額の変更を行った場合、箇所付額とのチェック及び引当を行う。</p> <p>【照会処理】</p> <p>登録されている内容を表示。（「当初起工」処理前）</p> <p>【削除処理】</p> <p>(1) 「当初起工」処理前であれば、「当初鏡」情報の削除ができる。箇所付け額の引当を解除する。(削除処理されないままだと、箇所付け額の引当が行われたままとなるので、新たに鏡を作成するときに予算残額不足となる。)</p> <p>(2) 工事台帳を削除する。</p> <p>【電子閲覧処理】</p> <p>設計図書ファイルのアップロード、ZIP ファイルの作成を</p>

		<p>行う。</p> <p>【印刷２回目】</p> <p>マスキング対象の案件において、入札書提出締切日時後に金額入り設計書鏡等（確認用）の印刷を行う。</p>
2	施工年号・年度	施工の年号・対象年度入力
3	契約番号	<p>契約番号を入力。</p> <p>「年号（初期値：令和：２）＋施工開始年度（２桁）＋施工担当課所番号（２桁）＋施工通番（４桁：作成のときは自動付番）」</p>

(2) 当初鏡（基本）

No.	項目	説明
1	処理	検索画面で選択した処理を表示。
2	年度	検索画面で選択した年度を表示。

3	契約番号	検索画面で選択した契約番号を表示。作成のときは自動付番。
4	設計書番号	当該契約の元になる設計書番号を2つまで入力できる。
5	設計者 ・ 職員コード ・ 課係コード ・ 職名コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示される。 初期表示された設計者を、職員コードにより修正可能。(HELP機能あり) 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。
6	事業の数	合併における事業数を入力する。初期表示は「1」(単独)。 入力後事業追加ボタンをクリックすることにより事業内訳画面の事業種別・経費内訳が追加される。
7	執行区分	プルダウンメニューから選択して入力。
8	発注工種コード(1)、(2) 発注工種名称(1)、(2)	発注工種コードを入力する。(HELP機能あり) 1 番目の発注工種は入力必須とする。 工事請負の場合は「01」から「29」の工種、業務委託の場合は「51」以降の工種を入力する。 発注工種コードにより自動表示される。
9	節	標準節コードが執行区分により自動表示される。(修正可) 節コードにより自動表示される。(12節・14節以外の入力不可。21節等は「その他施工」で入力する。)
10	単価区分	単価地区コードをプルダウンメニューから入力する。(未入力可能)(単価地区コードにより単価地区名を自動表示)
11	路線河川等	事業内訳の箇所番号の入力により自動表示される。 路河川種別コードにより修正可。(HELP機能あり)
12	工事名カナ(半角)	執行区分で「建築工事」以外の場合は、省略できる。 「建築工事」の場合は、入力必須。(全て空白は不可) 半角入力のみ可。
13	工事名コード ・ 工事内容 ・ 略科目 ・ 土木工事 ・ 細事業コード	工事名コードを、次の項目毎に入力する。(未入力可)(HELP機能あり) 工事内容コードを入力する。 事業種別の入力により自動表示される。 事業種別の入力により自動表示される。 事業種別の入力により自動表示される。
14	工事名	工事名コードにより自動表示される。(HELP機能あり) 工事名を漢字30文字以内で入力。
15	市町村コード	箇所の入力により自動表示される。(修正可)(HELP機能あり)
16	郡名、市町村名	市町村コードにより自動表示される。

17	町大字名	箇所を入力により自動表示される。(修正可)
18	番地	箇所を入力により自動表示される。(修正可)
19	分割番号	分割番号の入力により自動表示される。 注) 分割番号印刷をしない場合、工事場所(2)の分割欄に＊を1個入力。
20	工期(日間)	工事日数を入力する(完成予定年月日を自動計算し表示)。
21	完成予定期限(日限り)	完成予定期限の年号及び日付を入力する(工期(日間)を自動計算し表示)。曜日は自動表示される。(カレンダー機能あり) 注) 工期(日間)の項目を入力した場合、入力不可。 注) 単年度・単独事業(事業の数=1, 繰越区分=0, 債務区分=0)の時に施工年度末日を越えたらエラーとし、その他は警告となる。 この項目の入力により工期(日間)が自動計算され表示される。
22	余裕期間制度対象	余裕期間制度対象案件について、プルダウンメニューから「任意着手方式」「条件指定方式」「対象外」のいずれかを選択する。
23	ICT 活用工事	ICT 活用工事について、プルダウンメニューから「発注者指定型」「施工者希望型」「対象外」のいずれかを選択する。
24	週休2日制工事	週休2日制工事について、プルダウンメニューから「発注者指定型」「受注者希望型」「対象外」のいずれかを選択する。
25	課税区分 消費税率	課税名称(課税、非課税)をプルダウンメニューから選択。 消費税率を入力する。(整数2桁まで入力可) 課税区分が(課税、非課税)を問わず必ず入力されていること。
26	契約方法	契約方法区分をプルダウンメニューから選択。
27	閲覧方法	閲覧方法区分をプルダウンメニューから選択。
28	設計理由コード	設計理由コードを選択。(HELP機能あり)
29	設計理由	設計理由コードから設計理由を表示、設計理由の自由入力可。

(3) 当初鏡（事業内容）

No.	項目	説明
1	経費内訳 費目	経費内訳の計を表示。 経費内訳 1 ～から編集して表示。
2	設計金額（費目計）	経費内訳 1 ～から編集して表示。
3	設計金額（合計）	経費内訳 1 ～から自動計算して表示。 割当額のチェック 単年度の単独事業のとき以下のチェックを行う。 設計金額の費目合計が箇所付の割当額以内であること。越えたときは警告する。
4	積算設計金額	積算システムで作成した設計書の積算設計金額の合計が自動算出され表示される。上記 3 設計金額と積算システムの設計額が異なるとき警告をする。
5	（再計算ボタン）	クリックすると事業ごとの入力から合計・予算残額を再計算して表示。
6	事業種別 1	工事箇所表を基に入力する。処理する施工箇所の事業種別を次の項目毎に入力する。

		注) 合併の場合、主となる事業を入力する。
7	事業割当年号 事業割当年度	パソコン日付から自動表示される。初期表示は年号コード2 (令和)。 パソコン日付から当該年度を求め初期表示される。(修正可) 注) 事業割当年度 ≤ 施工年度 であること。
8	略科目コード	事業費の略科目コードを入力またはメニューから選択する。(HELP利用可)
9	略科目名	略科目コードにより自動表示される。
10	土木事業コード	事業費の土木事業コードを入力(略科目 HELP 利用可)。
11	土木事業名	略科目・土木事業コードにより自動表示される。
12	細事業コード	事業費の細事業コードを入力(略科目 HELP 利用可)。
13	細事業名	細事業コードにより自動表示される。
14	予算区分	事業費の割当予算区分をコード入力またはプルダウンメニューから選択する。
15	債務区分	事業費の債務区分をコード入力またはプルダウンメニューから選択する。
16	事業担当課	事業担当課名をコードに基づき表示。
17	箇所	工事箇所表の箇所番号を、次の項目毎に入力する 国 県単
18	交付決定単位① 交付決定単位②	箇所付された交付決定単位 ①事務所識別：F○, J○ 箇所付された交付決定単位 ②市町村・路河川コード
19	内訳・連番コード	箇所付された内訳・連番。 ③各事業での連番・路河川通番
20	箇所名	箇所番号により自動表示。
21	分割番号	分割番号表示。
22	経費内訳 1 費目	主たる事業の費目別年度別経費内訳を入力。 費目をプルダウンメニューから選択。
23	費目別設計金額	費目別設計金額が自動算出され表示される。
24	設計金額計	設計金額合計が自動算出され表示される。
25	予算残額	予算残額合計が自動算出され表示される。
26	債務年号 債務年度	年号はプルダウンメニューから選択。 年度を入力する。
27	繰越区分	繰越区分選択：プルダウンメニューから選択。
28	費目別年度別設計金額	事業ごとの費目別・年度別の設計金額を入力する。
29	年度別設計金額合計	年度毎の設計金額の合計が自動算出され表示される。
30	年度別予算残額	年度毎の予算残額(年度)の合計が自動算出され表示される。割当額から契約済額、設計済額を差引いた予


		算残額が自動算出され表示される。(設計額と契約額の差額分についても割戻す。) 合併事業の予算残額の確認は、事業内訳画面で1事業ごと確認する。
31	事業内訳 2 ～ 経費内訳 2 ～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本画面で入力した事業の数分の内訳欄が表示される。 ・ 合併の場合、基本画面で入力した主たる事業以外の事業を入力する。 ・ 入力方法・項目説明等は上記と同じ。

(4) 当初鏡（工事概要）

		
No.	項目	説明
1	設計書番号	基本画面で入力した設計書番号を表示。
2	会検調書出力事務所	本庁で国庫補助事業の当初鏡を作成する場合に、プルダウンメニューから選択または所属コードを入力する。 ※事務所で鏡作成の場合は作成する事務所が初期表示されている。
3	延長	延長をメートル単位で入力する。(未入力可) (少数点以上6桁少数点以下2桁)
4	左岸	左岸延長をメートル単位で入力する。(未入力可) (少数点以上6桁少数点以下2桁)
5	右岸	右岸延長をメートル単位で入力する。(未入力可) (少数点以上6桁少数点以下2桁)

6	全幅	全幅をメートル単位で入力する。（未入力可） （少数点以上 3 桁少数点以下 2 桁）
7	車道	車道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） （少数点以上 3 桁少数点以下 2 桁）
8	歩道	歩道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） （少数点以上 3 桁少数点以下 2 桁）
9	挿入削除	操作対象をクリックしてチェックをつける。 「挿入」ボタンをクリックすることにより（行が 1 行下がり）空白行ができます。 「削除」ボタンをクリックすることにより（行が 1 行上がり）行が詰まります。 ※行間に工種を挿入する場合や、工種を削除したい場合は必ず挿入削除ボタンを使用する。直接入力はいししないこと。
10	工種レベル	工種レベルを入力する。設計書の工種名の書き出し位置を決める。（1～5を入力する。）
11	工種コード 工種名称	工種コードを入力する。（HELP機能あり） 工種コードにより自動表示。
12	重複識別番号	同一工種名または同一工種名・種別名を使用している場合に入力する。（同一工種名または同一工種名・種別名ごとに連番を入力する。）
13	種別	直接入力する。
14	数量	工種毎に、数量を小数点以上 6 桁、小数点以下 2 桁で入力する。
15	単位	工種コードの入力により標準値が自動表示される。（修正可）表示された単位は、単価コード及び漢字 3 文字以内で自由入力により修正できる。
16	構造概要	建築・住宅用の設計書の場合、構造概要の入力ができる。 ※ 建築・住宅用の設計書について入力画面（工事概要）の行数は、15 行ありますが、帳票に出力されるのは、そのうち 7 行のみです。

(5) 当初鏡帳票印刷

		
No.	項目	説明
1	積算内訳書鏡	職名パターンを選択し当初実施積算内訳書を編集印刷する。
2	積算内訳書鏡（建築・住宅）	職名パターンを選択し積算内訳書（建築・住宅）を編集印刷する。
3	事業費総括表－１、－２	当初事業費総括表－１、－２を編集印刷する。（用地費及び補償費は出力されない－設計書計算に利用していない） 設計担当者は帳票中段右側の（低入調査／最低制限／なし）のいずれかに○を付け、経理担当者に最低制限価格等設定の有無を伝達する。
4	事業費内訳書	事業費内訳書を編集印刷する。
5	設計書鏡	当初実施設計書を編集印刷する。（PDF印刷可）
6	設計書鏡（建築・住宅）	設計書を編集印刷する。（PDF印刷可）
7	公表用積算内訳書鏡	積算内訳書を編集印刷する。
8	公表用積算内訳書鏡（建築・住宅）	積算内訳書（建築・住宅）および数量書を編集印刷する。
9	職名パターン	職名パターンを選択する。 職名パターン登録については、運用管理サブシステムを参照のこと。

2.1.2 当初起工

(1) 当初起工（検索）

No.	項目	説明
1	処理	<p>作成・修正・照会・削除の処理選択。(プルダウンメニュー)</p> <p>【作成処理】</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により「当初鏡」で入力した基本情報等を工事台帳から表示する。</p> <p>(2)年度別・事業種別の設計金額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額以上であっても工事台帳へ登録される。箇所付額以内のときは、設計額にて箇所付額の引当を行う。</p> <p>(3)年度別・事業種別の設計金額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>(4)設計額にて執行可能額の引当を行う。</p> <p>(5)事業内容の登録を行う。</p> <p>【修正処理】</p> <p>(1)「指名決定」処理前であれば、「当初起工」情報の修正ができる。</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>【照会処理】</p> <p>(1) 登録された内容をそのまま表示する（「指名決定」処理前であること）。</p> <p>【削除処理】</p> <p>(1)「指名決定」処理前であれば、「当初起工」情報の削除ができる。（ただし、送信後の場合は削除送信をしなければ修正できない。）</p> <p>(2) 箇所付額の引当は解除しない。（「当初鏡」の削除を行うことにより箇所付額の引当が解除される。</p> <p>【印刷（2回目）】</p>

No.	項目	説明
1	処理	検索画面で選択した処理を表示。
2	年度	検索画面で選択した年度を表示。
3	契約番号	検索画面で選択した契約番号を表示。
4	起案者 ・ 職員コード ・ 課係コード ・ 職名コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示される。(修正可) 初期表示された起案者を職員コードにより修正する。(HELP機能あり) 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。
5	起案日 起案日年号名 起案日年月日 起案日曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」。 パソコン日付から年月日を求め初期表示。(修正可能) 起案日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
6	通知日 通知日年号 通知日年月日 通知日曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」。 パソコン日付から年月日を求め初期表示。(修正可能) 通知日年月日により自動表示。修正後も再表示される。 注) 起案日 ≤ 通知日 であること。 (事務所起工・本庁契約は進達日)
7	事業の数	当初鏡で入力された事業の数を自動表示。(修正不可)
8	執行区分	「当初鏡」で入力された執行区分を自動表示。(修正不可)
9	発注工種	当初鏡で入力された発注工種を自動表示。(修正不可)
10	節コード 節名称	「当初鏡」で入力された節名称を自動表示。(修正不可)
11	契約区分 契約名称	契約区分をプルダウンメニューから選択して入力。 1：事務所起工・事務所契約（執行課所コードは事務所） 2：事務所起工・本庁契約（執行課所コードは事務所） 3：本庁起工・本庁契約（『主管課起工』→執行課所コードは主管課『監理課起工』→執行課所コードは監理課）
12	路河川種別コード 路河川種別名称	「当初鏡」で入力された路河川種別コードを自動表示。 (HELP機能あり) 路河川種別コードにより自動表示される。(修正可)
13	工事名名称（カナ）	「当初鏡」で入力された工事名名称（カナ）を自動表示。

		事業担当課が建築課以外の場合、省略する。(修正可) 事業担当課が建築課の場合、入力必須。(全て空白は不可)
14	工事名コード ・工事内容 ・略科目 ・土木工事 ・細事業コード 工事名(漢字)	「当初鏡」で入力された工事名コード・工事名が自動表示される。(HELP機能あり) 工事内容コード 略科目 土木工事 自動表示される。 細事業コード 工事名を漢字30文字以内で自由入力可。
15	工事場所 1.市町村コード 2.群名 2.市町村名 3.町大字名 4.番地 分割番号	箇所の入力により自動表示される。(修正可) 箇所の入力により自動表示される。(HELP機能あり) 市町村コードにより自動表示される。 市町村コードにより自動表示される。 箇所の入力により自動表示される。(修正可) 箇所の入力により自動表示される。(修正可) 分割番号の入力により自動表示される。 注) 分割番号印刷をしない場合、工事場所(2)の分割欄に* (全角)を1個入力。
16	工期(日間)	工事日数を入力する。(修正可)
17	完成予定期限(日限り)	完成予定期限の年号名及び日付を入力する。曜日は自動表示。 注) 工期(日間)の項目を入力した場合、入力不可能。 注) 単年度・単独事業(事業の数=0, 繰越区分=0, 債務区分=0)の時に施工年度末日を越えたらエラーとし、その他は警告となる。(修正可)
18	余裕期間制度対象	「当初鏡」で入力された余裕期間制度対象案件が自動表示される。(修正不可。)
19	落札(入札)方式	プルダウンメニューより「価格競争方式」または「総合評価方式」を選択し、また「総合評価方式」の場合はそのタイプを選択。なお、随意契約の場合は「価格競争方式」を選ぶ。
20	入札方法	プルダウンメニューより「電子入札」または「紙入札」を選択する。 紙入札：指名通知(見積依頼通知)が紙で出力され、紙入札を行う。 電子入札：指名通知(見積依頼通知)以降が電子入札

		システムで実施され、落札結果が工事執行管理システムに連携される。
21	契約方法	「当初鏡」で入力された契約方法を自動表示。(修正不可)
22	随契理由	随契理由をプルダウンメニューから選択して入力。 注) 契約方法が「随意契約」の場合、入力必須。
23	価格区分	プルダウンメニューより「最低制限価格」または「調査基準価格」を選択する。詳細については「工事実施－最低制限価格と低入札調査基準価格の価格区分及び帳票編集条件」を参照。
24	予定価格の公表	入札予定価格が「事前公表」か「事後公表または非公表」のどちらかを選択。
25	閲覧方法	閲覧方法が「電子閲覧（入札情報システム）」、「電子閲覧（C D－R）」、「紙閲覧のみ」のどれかを選択。
26	契約保証	契約保証の「有」「免除」を選択。初期値は当初起工入力時の条件により表示。この入力により出力帳票の契約保証欄の「有」「免除」の編集を行い、以後の処理に引き継ぐ。 「工事実施－契約保証のエラーチェック」を参照。
27	台帳備考	直接入力可。

(3) 当初起工（事業内訳）

No.	項目	説明
1	経費内訳 費目	経費内訳の計（経費内訳 1 ～）を算出して表示。 経費内訳 1 ～から編集して表示。
2	設計金額	経費内訳 1 ～から編集して表示。 ※マスキング対象の案件の場合、1 千万単位に切り上げた金額を表示
3	設計金額（合計）	設計金額の合計を自動計算して表示。 ※マスキング対象の案件の場合、1 千万単位に切り上げた金額を表示
4	事業種別 1	「当初鏡」で入力された事業種別を自動表示。（修正不可） 合併の場合、主となる事業を入力する。
5	略科目コード	事業費の割当年号、年度、事業費の略科目コード、事業名を表示。
6	土木事業コード	事業費の土木事業コードを表示、事業名―事業費の事業名表示。

7	細事業コード	事業費の細事業コード、細事業名—事業費の細事業名表示。
8	予算区分	事業費の予算区分コード、予算区分名—事業費の予算区分名表示。
9	債務区分	事業費の債務区分コード、債務区分名—事業費の債務区分名表示。
10	割当箇所単位	細事業の割当箇所単位に基づき表示。
11	箇所	「当初鏡」で入力された箇所番号が自動表示される。 (修正不可)
12	内訳・連番コード	箇所付された内訳・連番。
13	箇所名	箇所番号により自動表示される。
14	分割番号	「当初鏡」で入力された分割番号が自動表示される。 (修正不可)
15	経費内訳 1	主たる事業の経費内訳を表示する。
16	費目	費目を当初鏡から自動表示。
17	設計金額	当初鏡から自動表示。 ※マスキング対象の案件の場合、1千万単位に切り上げた金額を表示
18	合計	当初鏡から自動表示。 ※マスキング対象の案件の場合、1千万単位に切り上げた金額を表示
19	予算残額	当初鏡から自動表示。 ※マスキング対象の案件の場合、1千万単位に切り上げた金額を表示
20	予算年度	年号・年度を当初鏡から自動表示。
21	繰越区分	繰越区分を当初鏡から自動表示。
22	費目別経費	経費を当初鏡から自動表示。(修正不可)
23	年度別予算別合計	年度別予算別合計を当初鏡から自動表示。
24	年度別予算別予算残額	年度別予算別予算残額を当初鏡から自動表示。
25	事業種別 2 ～ 経費内訳 2 ～	<ul style="list-style-type: none"> ・ 合併の場合、主たる事業以外の事業が表示される。 ・ 基本画面に表示されている事業の数分の内訳欄が表示される。 ・ 項目説明等は上記と同じ。

(4) 当初起工（帳票印刷）

<事務所起工—事務所契約での画面>

当初起工<帳票印刷>

関係帳票を印刷しますか？

☒ 当初起工何（回議書）

事務所用 第 号

職名パターン
 合議パターン

<事務所起工—本庁契約での画面>

当初起工<帳票印刷>

関係帳票を印刷しますか？

☒ 当初起工何（回議書）

本庁用 第 号

職名パターン
 合議パターン

事務所用 第 号

職名パターン
 合議パターン

<本庁起工—本庁契約での画面>

印刷する
印刷しない

当初起工<帳票印刷>

関係帳票を印刷しますか？

1
☒ 当初起工何（回議書）

2

本庁用 第 号 所属内

取扱要領を選択

施行方法を選択

知事

簿冊・フォルダー名を選択

3

職名パターン

4

合議パターン

No.	項目	説明
1	当初起工何（回議書）	職名パターンを選択し当初起工何（回議書）を編集印刷する。
2	文書番号	回議書に印刷する文書番号を入力する。 「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」「決裁区分」（事務所は所長、本庁は知事を初期表示）「簿冊・フォルダー名」をプルダウンメニューから選択する。
3	職名パターン（回議用）	回議用職名パターンを選択する。（未入力の場合は、表示なし）（HELP機能あり）職名パターン登録については、運用管理サブシステムを参照のこと。
4	合議パターン（合議用）	合議用職名パターンを選択する。（未入力の場合は、表示なし）（HELP機能あり）合議用職名パターン登録については、運用管理サブシステムを参照のこと。

(5) 当初起工（帳票出力）

1 送信
2 終了

事務所起工入力後
事務所起工印刷

3

出力結果
送信

5 帳票一括印刷

No.	項目	説明
1	送信	事務所起工ー本庁契約の事務所入力後、本庁起工ー本庁契約の入力後に表示される。 送信ボタンを押すと、操作権限が監理課に移る。

2	終了	検索画面に戻る。
3	帳票プレビュー	帳票名のリンクを押すことにより、画面上で帳票を参照可能。プレビュー後、プリンタの選択・印刷ページの選択、印刷枚数の選択をし、印刷可能。
4	帳票一括印刷	当初起工で作成した印刷可能な帳票をプレビューせずに一括して通常使うプリンタに印刷する。
5	帳票一括対象印刷	一括印刷をする帳票を選択する。

(6) 当初起工（印刷２回目）

No.	項目	説明
1	起案日	第2回起工何いの起案日を入力する。 (未入力の場合は、表示なし)
2	文書番号	回議書に印刷する文書番号を入力する。 「共有区分」(所属内を初期表示)「取扱要領」「施行方法」 「決裁区分」(知事を初期表示)「簿冊・フォルダー名」をプルダウンメニューから選択する。
3	職名パターン（回議用）	回議用職名パターンを選択する。(未入力の場合は、表示なし) (HELP機能あり) 職名パターン登録については、運用管理サブシステムを参照のこと。

2.1.3 資格確認・指名決定処理

(1) 資格確認・指名決定（検索）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 実行 終了 </div> <div style="background-color: #e0e0e0; text-align: center; padding: 2px;">資格確認・指名決定<検索></div> <div style="display: flex; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> </div> <div style="margin-right: 10px;"> 処理 ▼ </div> <div style="margin-right: 10px;"> 令和 ▼ </div> <div style="margin-right: 10px;"> 年度 3 </div> <div> 契約番号 - </div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名をプルダウンメニューから選択して入力する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)「当初起工」処理後でなければ「資格確認・指名決定」情報の入力是不可能的。</p> <p>(2)『契約番号』を入力する事により「当初鏡」等で入力した基本情報等を工事台帳より表示する。</p> <p>(3)発注工種、発注基準、分離分割、標準指名業者数を工事台帳基本テーブルに登録する。</p> <p>(4)入札に参加する業者を入札参加業者テーブルに登録する。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)「確認通知・指名通知」処理前であれば、「資格確認・指名決定」情報の修正ができる。</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(2)登録された内容をそのまま表示する。（「確認通知・指名通知」処理前）</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)「確認通知・指名通知」処理前であれば、「資格確認・指名決定」情報の削除ができる。</p>
2	年度	年号・対象年度入力。
3	契約番号	<p>契約番号を入力。</p> <p>「年号（初期値：令和：2）＋施工開始年度＋施工担当課所番号＋施工通番」</p>

(2) 資格確認・指名決定（基本）

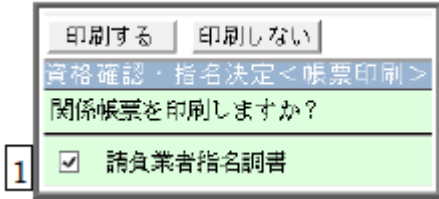
1	処理名	
2	施工年号名	
3	契約番号	
4	施工開始年号	
5	施工開始年度	
6	施工担当課所	
7	施工通番	
8	指名金額	
9	指名金額	
10	指名金額	
11	指名金額	
12	指名金額	
13	指名金額	
14	指名金額	
15	指名金額	
16	指名金額	
17	指名金額	
18	指名金額	
19	指名金額	
20	指名金額	
21	指名金額	
22	指名金額	
23	指名金額	
24	指名金額	

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で選択した処理を表示。
2	施工年号名 施工年度	検索画面で選択した年度を表示。
3	契約番号 ・ 施工開始年号 ・ 施工開始年度 ・ 施工担当課所 ・ 施工通番	検索画面で選択した契約番号を表示。 詳細は「当初鏡」の項目説明参照。

4	執行区分名	「当初起工」で入力された執行区分名が表示される。
5	起案者 ・ 職員コード ・ 課係コード ・ 職名コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示。(修正可) 初期表示された起案者を、職員コードにより修正する。 (HELP機能あり) 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。
6	契約方法	「当初起工」で入力された契約方法が自動表示される。
7	契約区分	「当初起工」で入力された契約区分が自動表示される。
8	路河川等	「当初起工」で入力された路河川等名が自動表示される。
9	工事名	「当初起工」の工事名が自動表示される。
10	工事場所	「当初起工」の工事場所が自動表示される。
11	設計金額	「当初起工」の設計金額が自動表示される。
12	発注工種コード(1)、(2) 発注工種名称(1)、(2)	当初起工で入力された発注工種が自動表示される。建設業総合管理システム（指名候補者選考）で修正された場合は、修正後の発注工種が表示される。
13	発注基準コード	格付けによる発注基準コード（１～５）を入力する。 (プルダウンメニューから選択) ※参照 発注基準コードC 2 3
14	分離分割順位	分離分割順位を数字２桁で入力する。初期表示「０：分離分割なし」。
15	入札方法	入札方法を入力する。(プルダウンメニューから選択)
16	価格区分	最低制限価格等の「有」「無」を選択。初期値は当初起工入力時の条件で表示（条件の詳細は「工事実施－最低制限価格と低入札調査基準価格の価格区分および帳票編集条件」参照）
17	標準指名業者数	資格業者又は指名業者数を入力する。(上限９９９者) 建設業合管理システムから連携されたデータを初期表示する。 「標準指名業者数」で指定した数を入力する。
18	挿入削除	操作対象をクリックしてチェックをつける。 「挿入」ボタンをクリックすることにより（行が１行下がり）空白行ができます。 「削除」ボタンをクリックすることにより（行が１行上がり）行が詰まります。

19	業者コード	入札参加申請業者又は指名された業者が、建設業総合管理システムのデータから取り込まれ表示される。(HELP機能あり)
20	商号又は名称	建設業総合管理システムから自動表示される。
21	代表者	建設業総合管理システムから自動表示される。
22	格付	建設業総合管理システムから自動表示される。 (「工事」の業者については「SA, A, B, C, D」、 「委託」の業者については「(空白)」が表示されるので、必ず確認すること。) ※業者コード C25については、監理課 建設業担当が問い合わせ先になります。
23	電子入札資格	建設業総合管理システムから電子入札利用者登録の有無が自動表示される。
24	入力欄追加	クリックすることで、15行単位で入力欄が追加される。 (上限999者)

(3) 資格確認・指名決定（帳票印刷）

		
No.	項目	説明
1	請負業者指名調書	請負業者指名調書を編集印刷する。

2.1.4 確認通知・指名通知

(1) 確認通知・指名通知（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名をプルダウンメニューから選択して入力する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)「資格確認・指名決定」情報入力後でなければ入力できない。</p> <p>(2)『契約番号』を入力する事により、「当初鏡」「当初起工」で入力した路河川名、工事名等、「資格確認・指名決定」で入力した業者名を表示する。</p> <p>(3)確認通知日、指名通知日、開札日時、入札日時等の指名通知情報を工事台帳基本テーブルに登録する。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)「落札結果」処理前であれば、「確認通知・指名通知」情報の修正ができる。</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示。（「落札結果」処理前）</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)「落札結果」処理前であれば、「確認通知・指名通知」情報の削除ができる。</p>
2	年号・年度	年号・対象年度入力。
3	契約番号	<p>契約番号を入力。</p> <p>「年号（初期値：令和：2）＋施工開始年度＋施工担当課所番号＋施工通番」</p>

(2) 確認通知・指名通知（基本）

確認通知・指名通知（基本）

1 処理名

2 施工年号名
施行年度

3 契約番号
・ 施工開始年号

4 契約内容

5 契約区分

6 請負期間

7 工事名

8 工事場所

9 設計金額

10 起業者

11 起業日

12 計画竣工日
計画起業日

13 起業日時

14 計画竣工日時

15 入札者提出
入札日時

16 入札者提出
入札日時

17 入札者提出
入札日時

18 入札場所

19 入札方法

20 入札者提出
入札日時

21 入札者提出
入札日時

22 入札者提出
入札日時

23 入札者提出
入札日時

24 業者

No.	名称又は住所	電子入札	指名通知等
24		25	26

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で選択した処理を表示。
2	施工年号名 施行年度	検索画面で選択した年号及び年度を表示。
3	契約番号 ・ 施工開始年号	検索画面で選択した契約番号を表示。 詳細は「当初鏡」の項目説明参照。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施工開始年度 ・ 施工担当課所 ・ 施工通番 	
4	執行区分名	「当初起工」で入力された執行区分を自動表示。(修正不可)
5	契約方法名	「当初起工」で入力された契約方法を自動表示。(修正不可)
6	契約区分名	「当初起工」で入力された契約区分を自動表示。(修正不可)
7	路線河川等	「当初起工」で入力された路河川等名を自動表示。(修正不可)
8	工事名	「当初起工」で入力された工事名を自動表示。(修正不可)
9	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所を自動表示。(修正不可)
10	設計金額	「当初起工」で入力された設計金額を自動表示。(修正不可)
11	起案者 職員コード 課係コード 職名コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示。(修正可) 初期表示された起案者を職員コードにより修正可。(HELP機能あり) 職員コードにより自動表示。修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示。修正後も再表示される。
12	起案日 起案日年号 起案日年月日 起案日曜日	パソコン日付から年号、日付及び曜日を初期表示。(修正可) (カレンダー機能あり) パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 パソコン日付から年月日を求め初期表示。(修正可) 注) 起工起案日 ≤ 起案日 であること。 起案日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
13	確認通知日・指名通知日 (見積依頼通知日) 通知日年号 通知日年月日 通知日曜日	確認又は指名通知日(見積依頼通知日)を入力する。(カレンダー機能あり) パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 確認又は指名通知日年月日を入力する。(修正可) 確認又は指名通知日年月日により自動表示。修正後も再表示される。 注) 起案日 ≤ 確認又は指名通知日 < 日限りであること。 注) 日限りとのチェックは工期情報で日限りが入力された場合に限る。
14	設計図書閲覧(貸与)期間 閲覧開始年号 閲覧開始年月日 閲覧開始曜日	契約方法が「随意契約」で入札方法が「紙入札」の場合に限り、 閲覧開始日を入力する。工事請負・業務委託の場合は項目が表示されない。(カレンダー機能あり) パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 閲覧開始年月日を入力する。(修正可) 閲覧開始年月日により自動表示。修正後も再表示される。 注) 起案日 ≤ 閲覧開始日 であること。

		※ 執行課所が建築課・住宅課の場合及び発注工種が建築一式工事の場合は「閲覧期間」表示を「貸与期間」と表示する。
15	入札書提出開始日時 年号名 年月日 曜日 時分	入札書提出開始日時を入力する。(カレンダー機能あり) 指名競争入札の総合評価落札方式の業務委託案件で入力可。 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 入札書提出開始年月日を入力する。 年月日より自動表示する。 入札書提出開始時分を入力する。初期表示は 9 時 00 分。 注) 指名 (確認) 通知日 ≤ 入札書提出開始日時であること
16	入札書提出締切日時 (見積書提出締切日時) 年号名 年月日 曜日 時分	入札書締切日時 (見積書提出締切日時) を入力する。 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 入札書提出締切 (見積書提出締切) 年月日を入力する。 年月日より自動表示する。 入札書提出締切 (見積書提出締切) 時分を入力する。初期表示は 16 時 00 分。 注) 指名 (確認) 通知日 ≤ 入札書提出締切日時 < 開札日時であること
17	開札日時・入札日時 (見積日時) 年号名 年月日 曜日 時分	開札日時又は入札日時 (見積日時) を入力する。(カレンダー機能あり) パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 開札又は入札 (見積) 年月日を入力する。(修正可) 開札又は入札 (見積) 年月日より自動表示される。 注) 指名 (確認) 通知日 < 現場説明日 ≤ 入札 (開札) 日であること 開札又は入札日 (見積日) の時分を入力する。(同日時分の場合には、契約番号順に出力されます)
18	開札場所・入札場所 (見積場所)	標準開札又は入札場所 (見積場所) が自動表示される。 (漢字 20 文字以内でワープロ修正可)
19	閲覧方法	「当初起工」で入力された設計図書の閲覧方法が表示される。 (修正可)
20	現場説明日時 年号 年月日 曜日 時分	現場説明日時を入力する。(未入力可) (カレンダー機能あり) パソコン日付に基づき年号名を自動表示。(修正可) 現場説明年月日を入力する。(修正可) 年月日より自動表示される。 注) 指名 (確認) 通知日 ≤ 現場説明日 ≤ 入札 (開札) 日であること 現場説明日の時刻を入力する。

21	現場説明場所	現場説明場所を漢字20文字以内で自由入力する。(未入力可)
22	契約保証	契約保証を入力する。指名決定で入力された契約保証が初期表示される。
23	入札方法	電子入札か紙入札かを表示する。
24	商号又は名称	指名決定で入力された指名業者名が表示される。
25	電子入札資格	表示された業者が、電子入札の使用者登録済の業者かどうかを表示する。
26	指名通知等印刷	電子入札資格「有」の指名業者が、ＩＣカード等の失効その他で途中から紙入札に変更になる時は、「確認通知・指名通知」処理の「修正」から上記の紙で出力する処理（指名通知等印刷を「有」とする）を行う。但し、電子入札案件は、ＰＰＩ（入札情報サービス）と連携しているため、「修正」処理のデータが公開案件としてＰＰＩシステムに連携されるため、「非承認」とする。（「作成」処理で作られたデータがすでに公開されているため二重公開となることを避ける。）

(3) 確認通知・指名通知（帳票印刷）

印刷する 印刷しない

確認通知・指名通知（帳票印刷）

関係帳票を印刷しますか？

1 ☒ 指名入札・随意契約結果報告書

2 ☒ 入札（見積）予定及び指名業者一覧

3 ☒ 入札（見積）の執行について（回議書、伺い） 所属内 取扱要領を選択 施行方法を選択 知事 簿冊・フォルダー名を選択 職名パターン 合議パターン

4 ☒ 入札通知書 見積用 第 号

5 ☒ 入札通知書 入札（電子）用 第 号

6 ☒ 入札（見積）の実施について（通知） 第 号

7 ☒ 入札（見積）予定一覧表

8 ☒ 落札通知書 第 号

9 ☒ 指名業者指名選定理由書

10 ☒ 工事（委託）費内訳書

11 ☒ 条件付き一般競争入札参加資格確認通知書の送付について（回議書、伺い） 所属内 取扱要領を選択 施行方法を選択 知事 簿冊・フォルダー名を選択 職名パターン 合議パターン

12 ☒ 条件付き一般競争入札参加資格確認通知書（案）

13 ☒ 条件付き一般競争入札参加資格確認通知書（続入札用）

No.	項目	説明
1	指名入札・随意契約結果報告書	指名入札・随意契約結果報告書を編集印刷する。
2	入札（見積）予定及び指名業者一覧	入札（見積）予定及び指名業者一覧を編集印刷する。
3	入札（見積）の執行について（回議書、伺い）	入札（見積）の執行について（回議書・伺い）を編集印刷する。 「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」 「決裁区分」（事務所は所長、本庁は部長を初期表示）「簿冊・フォルダー名」をプルダウンメニューから選択。

		職名パターン・合議パターンを入力。（HELP機能あり） 職名パターン・合議パターンについては運用管理サブメニューを参照のこと。
4	入札通知書 見積用	入札通知書 見積用を編集印刷する。 文書記号は職員所属コードから自動表示。文書番号を入力。
5	電子入札システム入力確認用	電子入札システム入力確認用を編集印刷する。
6	入札（見積）の実施について（通知）	入札（見積）の実施について（通知）を編集印刷する。 文書記号は職員所属コードから自動表示。 文書番号を入力。
7	入札（見積）予定一覧表	入札（見積）予定一覧表を編集印刷する。
8	落札通知書	落札通知書を編集印刷する。 文書記号は職員所属コードから自動表示。文書番号を入力。出力日付は入札日。入力業者が全員電子入札をする場合、出力不要。 出力条件：工事請負は設計額500万円以上、業務委託は設計額100万円以上の案件（工事請負・業務委託ともに契約保証「有」の時は必ず）出力する。
9	指名業者指名選定理由書	指名業者指名選定理由書を編集印刷する。 出力条件：設計額250万円以上。執行区分「1」「5」。 指名競争入札案件。
10	工事（委託）費内訳書	工事（委託）費内訳書を編集印刷する。 （業務委託は設計額100万円以上の場合に出力する。）
11	条件付き一般競争入札参加資格確認通知書の送付について（回議書、伺い）	条件付き一般競争入札参加資格確認通知書の送付について（回議書、伺い）を編集印刷する。 「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」 「決裁区分」（事務所は所長、本庁は部長を初期表示）「簿冊、フォルダー名」をプルダウンメニューから選択 職名パターン、合議パターンを入力（HELP機能あり） 職名パターン、合議パターンについては運用管理サブメニューを参照のこと
12	条件付き一般競争入札参加資格確認通知書（案）	条件付き一般競争入札参加資格確認通知書（案）を編集印刷する。
13	条件付き一般競争入札参加資格確認通知書（紙入札用）	条件付き一般競争入札参加資格確認通知書（紙入札用）を編集印刷する。

2.1.5 落札結果

(1) 落札結果（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理をプルダウンメニューから選択して入力する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)「確認通知・指名通知」情報の入力後でなければ入力できない。マスキング対象案件の場合は、入札書提出締切日時後でなければ入力できない。</p> <p>(2)『開札日・入札日』を入力する事により、指定した日にちで且つ、「確認通知・指名通知」処理済で且つ「落札結果」処理が行われていない工事台帳を画面に表示する。</p> <p>1 工事台帳処理後に、帳票印刷画面で『次契約』を選択することにより、該当データを順次呼び出す。</p> <p>(3)入札回数、見積回数、入札結果等の入札執行結果を工事台帳基本テーブルに登録する。</p> <p>(4)入札状況を工事台帳指名業者テーブルに登録する。</p> <p>(5)請負率の計算を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)「当初契約」処理前であれば、「落札結果」情報の修正ができる。</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>注）落札結果が「入札不調」・「取止め」・「契約辞退」の案件は修正不可。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示（「当初契約」処理前）。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)「当初契約」処理前であれば、「落札結果」情報の削除ができる。</p> <p>注）落札結果が「入札不調」・「取止め」・「契約辞退」の案</p>

		件は削除不可。
2	年度	年号・対象年度入力。
3	開札日 入札日 年号 開札又は入札年月日 曜日	<p>処理名が「作成」のときのみ入力できる。(カレンダー機能あり)</p> <p>パソコン日付に基づき年号が自動表示される。</p> <p>パソコン日付から年月日が自動表示される。(修正可)</p> <p>年月日により自動表示される。</p>
4	契約番号	<p>契約番号指定での検索を行う。</p> <p>契約番号を入力。「年号(令和:2)+施工開始年度+施工担当課所番号+施工通番」</p>

(2) 落札結果（基本）

1	処理名	3	開札・入札	4	5
2	施工年号	6			
7	開札日				
8	入札日				
9	開札月				
10	開札年				
11	入札月				
12	入札年	13			
13	開札月	14			
14	開札年	15			
15	入札月				
16	入札年				
17	開札日				
18	入札日				
19	開札月				
20	開札年				
21	入札月	22			
22	入札年	23			
23	開札日	24			
24	入札日	25			
25	開札月	26			
26	開札年	27			
27	入札月	28			
28	入札年	29	30	31	
29	開札日	30			
30	入札日	31			
31	開札月	32			
32	開札年	33			
33	入札月	34			
34	入札年				

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で選択した処理名を表示。
2	施工年号 施工年度	検索画面で入力した年度を表示。
3	開札日 入札日	検索画面で入力した開札年月日又は入札年月日を表示。
4	処理済件数	同一入札日で落札結果処理が行われた工事台帳の件数が表示される。

5	処理対象件数	同一入札日の総件数が表示される。
6	契約番号 ・ 施工開始年号 ・ 施工開始年度 ・ 施工担当課所 ・ 施工通番	検索画面で入力した契約番号を表示。 詳細は「当初鏡」の項目説明参照。
7	起案者 ・ 職員コード ・ 課係コード ・ 職名コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示。(修正可) 初期表示された起案者を職員コードにより修正可。(HELP機能あり) 職員コードにより自動表示。修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示。修正後も再表示される。
8	起案日 ・ 年号 ・ 年月日 ・ 曜日	パソコン日付から年号、日付及び曜日を初期表示。(修正可) (カレンダー機能あり) パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 パソコン日付から年月日を求め初期表示。(修正可) 起案年月日により自動表示。修正後も再表示される。 注) 入札日 ≤ 起案日 であること。
9	通知日 年号名 年月日 曜日	通知日を入力する。(修正可) (カレンダー機能あり) パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 通知年月日を表示する。(修正可) 起案年月日により自動表示。修正後も再表示される。 注) 起案日 ≤ 通知日 であること。
10	執行区分	「当初鏡」で入力された執行区分を自動表示。(修正不可)
11	契約方法	「当初起工」で入力された契約方法を自動表示。(修正不可)
12	入札方法	「当初起工」で入力された入札方法を自動表示。(修正不可)
13	路線河川等	「当初起工」で入力された路河川等名を自動表示。(修正不可)
14	工事名	「当初起工」で入力された工事名を自動表示。(修正不可)
15	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所を自動表示。(修正不可)
16	落札(入札)方式	「当初起工」で入力された落札(入札)方式を自動表示。(修正不可)
17	落札結果	落札結果コード(落札、不落随契、随契、入札不調、取止め・契約辞退)をプルダウンメニューから選択し入力する。
18	随契理由 随契理由コード 随契理由名称	入札結果が「随契」、「不落随契」の時入力必須。(プルダウンメニューから選択) 随契理由コード(1～9)を入力する。 随契理由コードにより随契理由が自動表示される。
19	設計金額	「当初起工」で入力された全体設計額を自動表示。

20	予定価格	設計金額を予定価格として自動表示
21	最低制限価格 (調査基準価格)	電子入札の場合は、電子入札システムで入力された金額を自動表示。(一般競争入札の場合は「調査基準価格」自動表示)(修正可) この項目が必須の入札案件で、未入力又は0円の場合にはエラー表示。 注) 落札結果が「取止め」のときは0円可
22	入札金額	入札状況で入力された入札書記載金額から自動表示。 注) 入札金額 ≤ 設計金額であること。 注) 入札結果が「入札不調」「取止め」のときは入力不可とする。 注) 入札結果が「契約辞退」のときは入力可能。
23	課税区分	課税名称(課税、非課税)をプルダウンメニューから選択。
24	消費税率	標準消費税率「10.00」が初期表示される。(修正可) 課税区分が(課税、非課税)を問わず必ず入力されていること。
25	落札金額(税込み)	入札金額入力により入札金額に消費税を加えた金額が自動表示される。課税区分にかかわらず加算される。
26	入札状況	落札結果を入力する。
27	業者コード	指名決定で入力した業者コードを自動表示。(修正不可)
28	商号又は名称	業者コードにより商号又は名称が自動表示される。
29	価格点	総合評価落札方式の場合表示される。 入力された入札書記載金額(税抜)より計算した価格点が自動表示される。
30	価格以外の評価点	総合評価落札方式の場合表示される。 入力された価格以外の評価点の合計が自動表示される。
31	総合評価点	総合評価落札方式の場合表示される。 項番29と項番30の合計が自動表示される。
32	落札区分	プルダウンメニューにより入札結果を入力する。(落札業者のみでも可)(落札、分離分割落札、辞退、決定、失格、無効、落札(くじ)、調査辞退) <u>電子入札の場合、くじによる落札でも連携されたデータは「落札」となっているため、「落札(くじ)」に修正する。</u> <u>また、取り抜け案件で電子入札システムで「無効」を選択した業者については、「分離分割落札」に修正する。</u>
33	入札書記載金額	入札金額を入力。電子入札の場合は、電子入札システムからデータを取得し自動表示する。(修正可)
34	見積書記載金額	見積金額を入力。電子入札の場合は、電子入札システムからデータを取得し自動表示する。

(3) 落札結果（帳票印刷）

印刷する		印刷しない	
落札結果<帳票印刷>			
関係帳票を印刷しますか？			
1	<input checked="" type="checkbox"/> 入札（見積）の結果について（回議書，伺い）	所属内	
		取扱要領を選択	施行方法を選択
		知事	簿冊・フォルダー名を選択
		職名パターン	合議パターン
2	<input checked="" type="checkbox"/> 入札（見積）結果について（通知）		第 号
3	<input checked="" type="checkbox"/> 入札（見積）結果一覧表		
4	<input checked="" type="checkbox"/> 指名入札・随意契約結果報告書		
5	<input checked="" type="checkbox"/> 落札通知書		第 号
6	<input type="checkbox"/> 入札結果通知書		第 号
7	<input type="checkbox"/> 「低入札価格工事対策試行要領」に基づく対策の実施について（通知）		第 号

No.	項目	説明
1	入札（見積）の結果について（回議書・伺い）	入札（見積）の結果について（回議書・伺い）を編集印刷する。「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」「決裁区分」（事務所は所長、本庁は部長を初期表示）「簿冊・フォルダー名」をプルダウンメニューから選択。職名パターン・合議パターンを入力。（HELP機能あり）職名パターン・合議パターンについては運用管理サブメニュー参照のこと。
2	入札（見積）結果について（通知）	入札（見積）の結果について（通知）を編集印刷する。文書記号は職員所属コードから自動表示。文書番号を入力。
3	入札（見積）結果一覧表	入札（見積）結果一覧表を編集印刷する。
4	指名入札・随意契約結果報告書	指名入札・随意契約結果報告書を編集印刷する。
5	落札通知書	落札通知書を編集印刷する。
6	入札結果通知書	入札結果通知書を編集印刷する。
7	「低入札価格工事対策試行要領」に基づく対策の実施について	「低入札価格工事対策試行要領」に基づく対策の実施について（通知）を編集印刷する。

2.1.6 当初契約処理

(1) 当初契約（検索）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> 実行 終了 </div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">当初契約<検索></div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="margin-right: 5px;">処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成▼</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="margin-right: 5px;">令和▼</div> <div style="margin-right: 5px;">年度</div> <div style="margin-right: 5px;">3</div> <div style="margin-right: 5px;">契約番号</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="margin-right: 5px;">-</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択し入力する。 （作成処理）</p> <p>(1)落札結果入力済でなければならない。 (2)『契約番号』を入力する事により、基本情報、費目別設計金額を表示する。 (3)複数年年度又は合併事業の請負金額は『基本画面』を入力してから、『事業内訳』を入力する。 (4)複数年年度については、年度別に請負金額を入力する。 (5)年度別・事業種別の請負金額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する（処理可）。 (6)支出負担行為データを編集し支出負担行為テーブルに登録する。（債務の場合は現年度分のみ作成する。） (7)事業台帳の割当額の割戻を行う。 (8)歳出予算台帳の執行可能額の割戻を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「当初契約」であれば修正ができる。（但し送信後の場合は修正できない。削除送信を行うことにより修正可となる。 (2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。 (3)契約額の変更を行った場合、上記『作成処理』と同様のチェック及び割戻しを行う。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。</p>

		<p>(削除処理)</p> <p>(1)最終事務が「当初契約」であれば削除ができる。(送信後の場合は削除送信後でなければ削除できない。)</p> <p>(2)事業台帳の割当額を契約前の状態に戻す。</p> <p>(3)歳出予算台帳の執行可能額を契約前の状態に戻す。</p>
2	施工年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>施工年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 当初契約（基本）

No.	項目	説明
1	処理区分	<p>検索画面で選択した処理を表示。</p> <p>議会議決案件（予定価格が5億円以上の工事）の場合は、「仮契約」「本契約」の区分をプルダウンメニューから選択し入力する。仮契約で処理した場合はP P I へ連携されず送信処理もできない。</p>
2	施工年度	検索画面で選択した年度を表示。
3	契約番号	検索画面で選択した契約番号を表示。
4	執行区分名	「当初起工」で入力された執行区分名を表示。
5	起案者	初期表示された起案者を、職員コードにより修正する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員コード ・ 課係コード ・ 職名コード 	職員コードにより自動表示。修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示。修正後も再表示される。 初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示される。 (修正可)
6	起案日 起案日年号 起案日年月日 起案日曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」。 起案日年月日を入力する。 起案日年月日により自動表示される。修正後も再表示される。 (修正不可) 落札起案日 ≤ 起案日 であること。
7	事業種別 略科目	「当初鏡」で入力された略科目が表示される。(修正不可)
8	事業名	「当初鏡」で入力された事業名が表示される。(修正不可)
9	細事業名	「当初鏡」で入力された細事業名が表示される。(修正不可)
10	予算区分	「当初鏡」で入力された予算区分が表示される。(修正不可)
11	債務区分	「当初鏡」で入力された債務区分が表示される。(修正不可)
12	事業担当課所名	「当初鏡」で入力された事業担当課所名が表示される。(修正不可)
13	箇所番号 箇所名	「当初鏡」で入力された箇所番号及び箇所名が表示される。 (修正不可)
14	分割番号	「当初鏡」で入力された分割番号が表示される。(修正不可)
15	節コード 節名称	「当初鏡」で入力された節コード及び節名称が表示される。 (修正不可)
16	路線河川等	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。 (修正不可)
17	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。 (修正不可)
18	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。(修正不可)
19	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名を表示。(修正不可)
20	開札日 入札日	「指名通知」で入力された開札日又は入札日を表示。(修正不可)
21	入札回数	「落札結果」で入力された入札回数を表示。(修正不可)
22	入札結果	「落札結果」で入力された入札結果を表示。(修正不可)
23	落札金額	「落札結果」で入力された落札金額を表示。(修正不可)
24	経費内訳 費目名	「当初鏡」で入力された費目名が表示される。(修正不可)
25	設計金額（費目別）	「当初起工」で入力された費目別設計金額が表示される。

		(修正不可)
26	設計金額 (費目計)	「当初起工」で入力された設計金額の費目合計が表示される。(修正不可)
27	請負金額 (費目別)	費目毎に請負金額を入力する。
28	請負金額 (費目計)	費目別請負金額の合計が算出され自動表示される。
29	予算残高	単年度、単独事業の場合のみ割当額から契約済額、設計済額を差引いた予算残高が自動算出され表示される。
30	契約日 契約日年号 契約日年月日 契約日曜日	契約日を入力する。 注) 入札日を含み7日以内 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 入札日が初期表示される。(修正可) 契約日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
31	工期 自 (着手日) 自年号名 自年月日 自曜日	工事着手日を入力する。 パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 パソコン日付から年月日を求め初期表示。(修正可) 着手日年月日により自動表示される。修正後も再表示される。
32	至 (完成日) 至年号名 至年月日 至曜日	自 (着手日) に「日間」を加えた年号名及び年月日が自動表示される。 「日限り」が設定されているときは日限りが表示される。 (修可)
33	工期日間	完成日年月日により自動表示。修正後も再表示される。 「日間」が設定されているときは日間が自動表示される。 「日限り」が設定されているときは、自～至の日数が自動表示される。着手日又は完成日を変更した場合、日数を再計算して表示する。
34	余裕期間制度対象	「当初鏡」で入力された余裕期間制度対象案件が自動表示される。(修正不可。)
35	契約保証	契約保証の種類をプルダウンメニューにより選択。
36	契約保証備考	契約保証の種類に応じて、金融機関名等必要事項を入力する。
37	工事完成保証人	工事完成保証人を自動表示する。(修正不可) (工事完成保証人は、現在入力しないが、過去のデータを出力するため項目を残しておく。

(3) 当初契約（事業内訳）

No.	項目	説明
	事業種別 1	1 番目の事業種別の入力エリア。
1	略科目	「当初鏡」で入力された略科目を表示。(修正不可)
2	事業名	「当初鏡」で入力された事業名を表示。(修正不可)
3	細事業名	「当初鏡」で入力された細事業名を表示。(修正不可)
4	予算区分	「当初鏡」で入力された予算区分を表示。(修正不可)
5	債務区分	「当初鏡」で入力された債務区分を表示。(修正不可)
6	事業担当課所名	「当初鏡」で入力された事業担当課所名を表示。(修正不可)
7	箇所番号 箇所名	「当初鏡」で入力された箇所番号及び箇所名を表示。(修正不可)
8	分割番号	「当初鏡」で入力された分割番号を表示。(修正不可)
9	経費内訳 1	1 番目の経費内訳内容の入力エリア。
10	費目名	「当初鏡」で入力された費目区分名が表示される。
11	設計金額（費目計）	費目別年度別設計金額を表示する。
12	契約金額（費目計）	費目別年度別契約金額を訂正した時は、再計算し表示する。
13	設計金額（合計）	設計金額（費目計）の合計値を表示する。

14	契約金額（合計）	契約金額（費目計）の合計値を表示する。
15	予算残高（合計）	予算残高（年度）の合計が表示される。
16	債務年号 債務年度	「当初起工」で入力された債務年号及び債務年度が表示される。
17	繰越区分名	「当初起工」で入力された繰越区分名が表示される。
18	費目別年度別設計金額	設計金額が表示される。
19	費目別年度別契約金額	費目別年度別契約金額を入力する。
20	年度合計設計金額	年度別設計金額（費目）の合計が表示される。
21	年度合計契約金額	年度別契約金額（費目）の合計が表示される。
22	年度別予算残高	割当額から契約済額、設計済額を差引き予算残高を求め表示する。（設計額と契約額の差額分についても割戻す。）
23	事業種別 2 ～ 経費内訳 2 ～	事業種別 1 と同様に入力。 経費内訳 1 と同様に入力。

(4) 当初契約（帳票印刷）

印刷する
印刷しない

当初契約＜帳票印刷＞

関係帳票を印刷しますか？

1

☒ 当初契約の締結について（回議書）

第 号

所属内

取扱要領を選択

施行方法を選択

知事

簿冊・フォルダー名を選択

職名パターン

合議パターン

支払協定なし

2

☒ 県土整備部建設工事契約状況表

No.	項目	説明
1	当初契約の締結について（回議書）	職名パターンを選択し当初契約の締結について（回議書）を編集印刷する。 回議書に印刷する文書番号を入力する。 「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」「決裁区分」（事務所は所長、本庁は部長を初期表示）「簿冊・フォルダー」「支払協定」をプルダウンメニューから選択する。「職名パターン」・「合議パターン」を入力。（HELP機能あり） 職名パターン・合議パターンについては運用管理サブメニュー参照のこと
2	県土整備部建設工事契約状況表	県土整備部建設工事契約状況表を編集印刷する。

2.1.7 監督員入力処理

(1) 監督員入力（検索）

No.	項目	説明
1	処理区分	<p>処理区分をプルダウンメニューから選択する。（作成、修正、照会、削除）</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)当初契約済の場合に入力できる。</p> <p>(2)『契約番号』を入力する事により契約情報を表示する。</p> <p>(3)入力区分により、監督員のみ入力、技術者のみの入力、監督員と技術者の両方の入力ができる。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)契約済で且つ「検査要請」前の時、「監督員入力」情報の修正ができる。</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)契約済で且つ「検査要請」前の時、「監督員入力」情報の削除ができる。（但し、送信待ち状態の時は削除できない。）</p> <p>※ 「監督員入力」情報は履歴管理をしていないので、削除すると工事台帳には何も残らない。</p>
2	入力区分	<p>入力区分をプルダウンメニューから選択する。（監督員、技術者、両方）</p> <p>処理区分が「作成」「修正」「照会」の場合のみ入力可能。</p>
3	施工年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>施工年度は修正可能。</p>
4	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号を項目毎に入力する。</p>

	施工開始年号 施工開始年度 施工担当課所 施工通番	詳細は「当初鏡」の項目説明参照。
--	------------------------------------	------------------

(2) 監督員入力（基本）

<div>実行</div> <div>確認</div> <div>終了</div>		
1	処理	
2	入力区分	
3	4 契約年号	5
6	契約所	
7	工事区	
8	工事番号	
9	担当者	
10	契約日数	日
11	工数 中止日数 日 月 年 中止日数を指定した工数日数 日 月 年	
12	実行日	13 実行日
14	監督員 実務員 監督員 実務員 監督員 実務員	
15	監督員 実務員 監督員 実務員 監督員 実務員 監督員 実務員 監督員 実務員	

No.	項目	説明
1	処理区分	検索画面で選択した処理を表示。
2	入力区分	検索画面で入力した入力区分を表示。
3	施工年度	検索画面で選択した年度を表示。
4	契約番号	検索画面で選択した契約番号を表示。

5	執行区分名	「当初鏡」で入力された執行区分名を表示。(修正不可)
6	路線河川等名	「当初起工」で入力された路線河川等名を表示。(修正不可)
7	工事名（委託名）	「当初起工」で入力された工事名を表示。(修正不可)
8	工事場所（履行場所）	「当初起工」で入力された工事場所を表示。(修正不可)
9	請負者（受託者）	「落札結果」で入力された契約業者名を表示。(修正不可)
10	契約金額	「当初契約」で入力された全体の契約額を表示。(修正不可)
11	工期（履行期間）	「当初契約」で入力された工期を表示。(修正不可) 「一時中止」があった場合はその情報を表示。
12	登録日（変更日） 年号名 年月日 曜日	登録（変更）日を入力する。 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 登録（変更）日年月日を入力する。 登録（変更）日年月日により自動表示され、修正後も再表示される。 ※現在契約日 ≤ 変更日 であること。
13	通知日 年号名 年月日 曜日	通知日を入力する。「作成」処理時は当初契約日を初期表示。 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 通知日年月日を入力する。 通知日年月日により自動表示され修正後も再表示される。 現在契約日 ≤ 通知日 < 完成日（予定）であること。
14	総括監督員 主任監督員 監督員	総括監督員、主任監督員、監督員を変更後の欄に入力する。(初期画面から入力された課所と同一とする) 処理区分「修正」の場合、変更前の登録情報を表示する。 「作成」の場合、変更前の情報は非表示。 職員コードの入力により課係・職コード及び課係・職・職員名を表示。(コードヘルプ使用可能)
15	技術者情報 工事請負の場合、 ・現場代理人 ・主任技術者 ・監理技術者	現場代理人および各技術者の氏名（カナ及び漢字）を変更後の欄に入力する。 処理区分「修正」の場合、変更前の登録情報も表示される。 「作成」の場合、変更前の登録情報は非表示。 (半角ｶｸｶ) 半角・カナで手入力する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監理技術者補佐 ・ 専門技術者 <p>の 5 項目を表示する</p> <p>業務委託（土木）の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務主任技術者 ・ 担当技術者 1 ・ 担当技術者 2 ・ 担当技術者 3 ・ 照査技術者 ・ 現場代理人 ・ 主任技術者 <p>の 7 項目を表示する</p> <p>業務委託（建築）の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務主任技術者 ・ 意匠担当主任技術者 ・ 構造担当主任技術者 ・ 積算担当主任技術者 ・ 電気設備担当主任技術者 ・ 機械設備担当主任技術者 <p>の 6 項目を表示する</p>	<p>（全角で入力された場合、半角に自動変換） （全角漢字）漢字で手入力する。</p> <p>工事請負の場合 現場代理人と主任技術者は必須入力。 監理技術者、監理技術者補佐及び専門技術者は任意入力。</p> <p>業務委託（土木）及び業務委託（建築）の場合 業務主任技術者は必須入力。</p> <p>但し、発注工種が 56:その他、57:草刈、58:側溝清掃の場合、業務主任技術者は任意入力。他の技術者情報は任意入力。</p>
--	--	---

(3) 監督員入力（帳票印刷）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 印刷する 印刷しない </div> <div style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px; text-align: center; margin: 2px;">監督員入力<帳票印刷></div> <p style="margin: 2px;">関係帳票を印刷しますか？</p> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px; text-align: center;">1</div> <div style="margin-right: 5px;"><input type="checkbox"/></div> <div>監督員選任通知書</div> </div> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px; text-align: center;">2</div> <div style="margin-right: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>監督員変更通知書</div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	監督員選任通知書	監督員選任通知書を編集印刷する。
2	監督員変更通知書	監督員変更通知書を編集印刷する。 （処理区分が作成の場合は非表示） ※選任通知と変更通知のどちらか一方のみ選択可能。

2.1.8 総合評価調書作成処理

(1) 総合評価調書作成（検索）

<div style="text-align: center;"> 実行 終了 総合評価調書作成<検索> 1 契約番号 <input type="text"/> </div>		
No.	項目	説明
1	契約番号	処理する契約番号を入力する。 当初起工で入札(落札)方式を総合評価方式で入力した契約番号のみ処理可能。

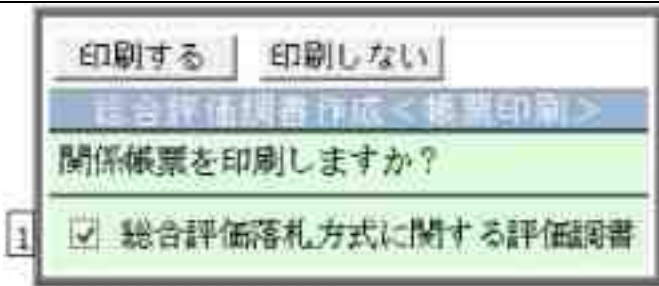
(2) 総合評価調書作成（基本）

No.	項目	説明
1	契約番号	検索画面で入力した契約番号が自動表示される。

2	入札執行場所	「当初起工」で入力した契約区分に応じた入札執行課所が自動表示される。
3	路線河川等	「当初起工」で入力した路線河川等が自動表示される。
4	工事名	「当初起工」で入力した工事名が自動表示される。
5	工事箇所	「当初起工」で入力した工事場所が自動表示される。
6	区分	「当初起工」で入力した総合評価落札方式の区分が自動表示される。
7	総合評価による理由	「当初起工」で入力した総合評価による理由が自動表示される。
8	予定価格	「当初起工」で入力した予定価格が開札日時以降に自動表示される。
9	低入札調査基準価格 (最低制限価格)	「設計積算システム」で算出または「最低制限価格等計算書」で入力した低入札調査基準価格(最低制限価格)が開札日時以降に自動表示される。
10	工事概要	工事概要を入力。最大160文字まで(40文字×4行)
11	落札者決定基準公開日	落札者決定基準を公開する日付を入力。(カレンダー機能あり)
12	価格点及び価格以外の評価点の配点	選択された総合評価落札方式の区分に応じた配点が自動表示される。
13	価格以外の評価結果公開日	価格以外の評価結果の公開日を入力。(カレンダー機能あり)
14	入札者名	「資格確認・指名決定」で入力された指名業者が自動表示される。
15	価格以外の評価点	価格以外の評価点を入力。
16	備考	備考を入力。
17	総合評価結果公開日	総合評価結果の公開日を入力。(カレンダー機能あり)
18	総合評価点算出	チェックして「確認」または「実行」ボタンを押すと総合評価点を算出される。
19	入札者名	「資格確認・指名決定」で入力された指名業者が自動表示される。
20	入札書記載金額(税抜)	入札者の入札書記載金額(税抜)を入力。 ※入札者の施工計画が0点の場合は入力不可。 ※落札者が「無効」及び「失格(基本調査)」は「-----」が表示される。
21	価格点	入力された入札書記載金額(税抜)より計算した価格点が自動表示される。 ※落札者が「無効」及び「失格(基本調査)」は「-----」が表示される。

22	価格以外の評価点	入力された価格以外の評価点の合計が自動表示される。
23	施工体制評価点 (履行確実性評価点)	入札者の施工体制評価点（履行確実性評価点）を入力。
24	総合評価点	項番 2 0 ～項番 2 2 の合計が自動表示される。 ※落札者が「無効」及び「失格（基本調査）」は「-----」が表示される。
25	落札者	落札区分を入力。（プルダウンメニューから選択） ※入札書記載金額(税抜)を入力し「確認」ボタンを押すと予定価格を超える入札者は、「無効」が表示される。 低入札調査基準価格を下まわる入札者は、「審査対象」が表示される。
26	学識経験者所属・氏名	意見聴取した学識経験者の所属名・氏名を入力。
27	意見聴取（総合評価方式での実施の適否）	意見聴取済であれば「済」を入力。 意見聴取した日付を入力。（カレンダー機能あり）
28	意見聴取（評価項目及び評価基準）	項番 2 4 の日付が自動表示される。（修正可）
29	意見聴取（落札者の決定）	意見聴取済であれば「済」を入力。 意見聴取した日付を入力（カレンダー機能あり）

(3) 総合評価調書作成（帳票印刷）

		
No.	項目	説明
1	総合評価落札方式に関する評価調書	総合評価落札方式に関する評価調書（様式第 1 - 1 号）を編集印刷する。

2.1.9 分離分割条件書作成処理

(1) 分離分割条件書作成（基本）

実行 確認 終了		
基本		
分離分割条件書作成<基本>		
入札 順位	契約番号	工事名 路河川等名称：工事箇所
1	2	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

No.	項目	説明
1	契約番号	<p>【指名競争入札】</p> <p>分離（分割）条件書に編集する各入札順位の契約番号を入力する。</p> <p>（指名決定登録済かつ未契約の契約番号のみ処理可能）</p> <p>資格確認・指名決定で入力した分離分割順位と異なる場合はエラーとなる。</p> <p>【一般競争入札】</p> <p>入札公告の分割（分離）発注に係る入札条件に掲載する各入札順位の契約番号を入力する。</p> <p>（当初競登録済の契約番号のみ処理可能）</p>
2	工事名 路河川等名称 工事箇所	<p>画面入力された各入札順位契約番号の「当初競」で入力された工事名、路線河川等名、工事場所が自動表示される。</p> <p>【留意事項】</p> <p>(1)並べ替えを行うのは、マスキング対象案件を含む場合に限</p>

		<p>る。マスキング対象でない一般競争入札案件の契約番号を入力した場合も「【参考】分離（分割）発注に係る入札順位（一般競争入札用）」を印刷することができる。</p> <p>(2)一般競争入札と指名競争入札が混在し、マスキング対象の案件がある場合は、設計金額順に並び替えを行うが「資格確認・指名決定」で入力した分離分割順位と異なる場合はエラーとなるので、画面の内容を参考に「資格確認・指名決定」に戻って修正すること。また、一般競争入札と指名競争入札が混在する場合は、「分割（分離）発注に係る入札条件」が作成され、指名競争入札の案件のみ、電子閲覧連携システムの設計図書に自動で連携される。一般競争入札の案件は、「分割（分離）発注に係る入札条件」を参考に入札公告の分割（分離）発注に係る入札条件を作成すること。</p>
--	--	--

2.2 入札公告処理

2.2.1 入札公告処理

(1) 入札公告（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（作成、修正、照会、削除）</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『処理』『施工年度』『契約番号』を入力する事により、基本画面を表示させる。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「入札公告」処理であれば修正ができる。</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(3)登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「入札公告」処理であれば削除ができる。</p> <p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>初期表示された年号及び年度を入札公告を実施する年度に修正する。</p>
2	処理年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>初期表示された年号及び年度を入札公告を実施する年度に修正する。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 入札公告（基本）

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で入力された処理名称を表示する。
2	処理年度	検索画面で入力された処理年度を表示する。
3	契約番号	検索画面で入力された契約番号を表示する。
4	執行区分	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
5	起案者 職員コード 課係コード 職名コード	入札公告の回議書・伺いに編集する起案者を入力する。 利用者の職員コードが初期表示される。必要に応じ修正する。課係コード、職名コードは入力された職員コードより自動表示する。
6	起案日	起案日を入力する。パソコン日付が初期表示される。 (修正の場合もパソコン日付が表示される。)
7	契約方法	「当初起工」で入力された契約方法が表示される。
8	契約区分	「当初起工」で入力された契約区分が表示される。
9	路線河川等	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
10	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
11	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。
12	設計金額	「当初起工」で入力された設計金額が表示される。
13	公告日	公告日を入力する。 処理区分「作成」時はパソコン日付を初期表示する。

14	競争参加資格受付期間	競争参加資格申請の受付期間を入力する。 処理区分「作成」時はパソコン日付を初期表示する。 (修正の場合もパソコン日付が表示される。)
15	開札日時	開札日時を入力する。 入力した日時は「確認通知・指名通知」の入札日時に初期表示される。

(3) 入札公告（帳票印刷）

<div> <div>印刷する 印刷しない</div> <div>入札公告<帳票印刷></div> <div>関係帳票を印刷しますか？</div> <div> <div>1</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 条件付き一般競争入札の 入札公告について（回議書，伺い） </div> <div> <div>所属内</div> <div>取扱要領を選択</div> <div>施行方法を選択</div> </div> <div> <div>所長</div> <div>簿冊・フォルダー名を選択</div> </div> <div> <div>職名パターン</div> <div>合議パターン</div> </div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	条件付き一般競争入札の入札公告について（回議書，伺い）	<p>職名パターンを選択し条件付き一般競争入札の入札公告について（回議書,伺い）を編集印刷する。</p> <p>「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」「決裁区分」（事務所は所長、本庁は知事を初期表示）「簿冊フォルダ」をプルダウンメニューから選択する。また「職名パターン」「合議パターン」を入力する。（HELP 機能あり）職名パターン・合議パターンについては運用管理サブメニュー参照のこと</p>

2.2.2 検査要請処理

(1) 検査要請（検査）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。 （作成、修正、照会、削除） （作成処理）</p> <p>(1)『処理』『施工年度』『契約番号』を入力する事により、基本画面を表示させる。 (2)検査種別で完成検査、出来形（既済）検査等の別を入力する。 (3)検査区分で本庁検査（本庁処理）、本庁検査（事務所処理）、事務所検査の別を入力する。 (4)完成検査の時、『完成通知書受理日』、出来形検査の時、『部分払等確認願受理日』を入力する。出来形検査は『進達書』の出力は行わない。 (5)検査内訳データの登録を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「検査要請」処理であれば修正ができる（「送信」処理前）。 (2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(3)登録された内容をそのまま表示する（「送信」処理前）。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「検査要請」処理であれば削除ができる（「送信」処理前）。</p>
2	検査要請年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。 初期表示された年号及び年度を検査要請を実施する年度に修正する。</p>

		※入力した年度に基づき、竣工年月日等のチェックを行う。
3	契約番号	処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。

(2) 検査要請（基本）

No.	項目	説明
1	回数	検査要請回数+1した回数が自動表示される。
2	処理名称	検索画面で入力した処理名称を表示する。
3	検査要請年度	パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。 初期表示された年号及び年度を検査要請を実施する年度に修正する。 ※入力した年度に基づき、竣工年月日等のチェックを行う。
4	契約番号	処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。
5	執行区分	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
6	路線河川等	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
7	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
8	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。
9	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名が表示される。

10	契約金額	現在の契約金額が表示される。
11	総括監督員 職名 氏名	執行区分が『1』（工事請負）の時、総括監督員の職名コード及び氏名が自動表示される。 執行区分が『2』（業務委託）の時、監督員の職名コード及び氏名が自動表示される。
12	工期 年号／年月日 （自）（至）	工期の着手年月日及び完成年月日が自動表示される。
13	検査種別	検査種別をプルダウンメニューから選択する。
14	検査区分	検査区分をプルダウンメニューから選択する。 （本庁検査（本庁処理）、本庁検査（事務所処理）、事務所検査） ※ 契約区分に対する完成検査の入力条件 ・原則「本庁検査（本庁処理）」を選択する。ただし、検査下命を受けた場合は、「本庁検査（事務所処理）」を選択する。また、100万円未満の土木工事、土木委託、建築委託の場合は、「事務所検査」を選択する。100万円以上の場合も、積算業務委託及び積算補助業務委託については、「事務所検査」を選択する。
15	評定区分	「週休2日制モデル工事・週休2日制工事」「評価なし（応急仮工事のみ）」をプルダウンメニューから選択する。（「評価なし（応急仮工事のみ）」を選択した場合は、500万円以下の工事と同様の評価方法となる。）
16	竣工日 年号 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 竣工日を入力する。 （注1）着手日又は前回検査日 < 竣工年月日 ≤ 完成日 （工期） （注2）検査要請年度の範囲内（項番3の範囲内） 竣工日入力により自動表示。修正後も再表示される。
17	完成通知書受理日 年号 年月日 曜日	竣工日入力により自動表示。修正後も再表示される。 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 完成通知書受理日を入力する。 （注1）竣工年月日 ≤ 完成通知書受理日 （注2）検査要請年度の範囲内（項番4の範囲内） 完成通知書受理日入力により自動表示。修正後も再表示される。

		示される。
18	確認願受理日 年号 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり）。出来形・中間検査の際の未入力 はワーニングエラー（契約解除の場合、確認願未提出の場合があるため） 確認願受理日を入力する。 （注）着手日又は前回検査日＜部分払等確認願受理日＜完成日（工期） 確認願受理日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
19	通知日 年号 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 通知日を入力する。（注１）完成通知書受理日 又は 部分払等確認願受理日 ≤ 通知日 （注２）検査要請年度の範囲内（項番３の範囲内） 通知日入力により自動表示。修正後も再表示される。

(3) 検査要請（立会者等）

<div> <div>実行</div> <div>確認</div> <div>終了</div> </div>		
<div> <div>基本</div> <div>立会者等</div> </div>		
検査要請＜立会者等＞		
1	立会者	
2	書類検査	
3	指示・指導事項	

No.	項目	説明
1	立会者	立会者情報について３０字以内で自由入力。 全角入力項目。
2	書類検査	書類検査情報について３０字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「引渡し書類一式確認」）
3	指示・指摘事項	指示・指摘事項について３０字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「特になし」）

(4) 検査要請（帳票印刷）

<本庁検査>

<事務所検査>

No.	項目	説明
1	進達書	進達書を必要に応じて編集印刷する。初期は出力対象外。
2	検査依頼書	検査依頼書を編集印刷する。（本庁検査（本庁処理）時に出力）
3	工事検査台帳	工事検査台帳を編集印刷する。 （執行区分が工事請負の場合のみ出力可能）
4	委託業務検査台帳	委託業務検査台帳を編集印刷する。 （執行区分が業務委託の場合のみ出力可能）
5	検査下命用回議書	職名パターンを選択し検査下命用回議書を編集印刷する。 事務所検査に限り出力可能。起案日は任意入力項目。

2.2.3 完成・一部完成検査（工事）処理

(1) 完成・一部完成検査（工事）（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（作成、修正、照会、削除とも操作権限が自所属にあるとき処理可。送信による操作権限に注意する。）</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『処理』『検査年度』『契約番号』を入力する事により、基本情報が画面上に表示される。</p> <p>(2)検査結果を「工事検査結果」業務に入力する。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「工事検査結果」処理であれば修正できる。</p> <p>（「送信」処理前）</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。（「送信」処理前）</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が自所属の「工事検査結果」処理であれば削除できる。（「送信」処理前）</p>
2	検査年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>検査年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 完成・一部完成検査（工事）（基本）

1	処理名	
2	年号	3 契約番号
4	執行区分名	
5	工事名	
6	工事内容	
7	実施年度	
8	実施区分	
9	工事区分	
10	工事区分	
11	実施年度	
12	実施年度	
13	実施年度	
14	工事区分	
15	工事区分	
16	工事区分	
17	工事区分	
18	工事区分	
19	工事区分	
20	工事区分	
21	工事区分	
22	工事区分	
23	工事区分	
24	工事区分	
25	工事区分	
26	工事区分	
27	工事区分	

No.	項目	説明
1	処理名称	「検索」画面で入力した処理名称を表示する。
2	年号・検査年度	「検索」画面で入力した年号・検査年度を表示する。
3	契約番号	「検索」画面で入力した契約番号を表示する。
4	執行区分名	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。

5	路線河川等名	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
6	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
7	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。
8	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名が表示される。
9	契約金額	現在の契約金額が表示される。
10	工期 年月日（自） 年月日（至）	工期の着手年月日及び完成予定年月日が表示される。
11	検査種別	「検査要請」で入力された検査種別が表示される。
12	週休2日制 【計画】 【実績】	週休2日制の【計画】と【実績】について、プルダウンメニューからそれぞれ選択する。 ※・【計画】取組無し を選択した場合→【実績】選択不可 ・【計画】4週8休（指定） を選択した場合→【実績】取組無し 又は 4週8休のみ選択可
13	ICT 活用	ICT 活用の有無について、プルダウンメニューから選択する。
14	検査員 氏名 所属	主任監督員、総括監督員は「監督員入力」で選任された者を自動表示する。（修正可） 完成検査員は職員番号を入力することができる。これにより氏名・所属が自動表示される。（HELP機能可）
15	評価（加減点）	A～Eの評価（加減点）を考査項目別運用表の作成結果から入力する。（プルダウンメニューから評価を選択すると右側に点数を表示する。）
16	加減点合計	項番「12」で入力された評価に基づき加減点の合計を集計する。
17	評定点	65点±加減点合計を集計する。
18	評定点計	評定点合計の算出式に基づき集計する（修正不可）。
19	法令遵守等	法令遵守等の項目について、プルダウンメニューから選択する。
20	評定点合計	評定点合計の算出式に基づき集計する（入力項目のため修正可能）。
21	入力区分	検査結果入力済とする場合、プルダウンメニューから「済」を選択する（保留する場合は「未」）。これにより「送信」可能な状態となる。
22	入力場所	「検査要請」で入力された検査区分により、検査場所を表示する。
23	（一部） 検査日	主任監督員の検査日を入力する。

	(主任監督員)	
24	(一部) 検査日 (総括監督員)	総括監督員の検査日を入力する。
25	(一部) 検査日 (完成検査員)	完成検査員の検査日を入力する。
26	(一部) 検査完了日	検査完了日を入力する。
27	復命日 今回完成分額 今回完成率	復命日を入力する。 一部完成検査入力時のみ画面に表示される。 今回完成分額、今回完成率を入力する。 今回完成分額は必須入力。

(3) 完成・一部完成検査（工事）（所見）



No.	項目	説明
1	主任監督員所見コード	主任監督員の検査所見コードを入力。空白可。 HELP 機能可。
2	主任監督員検査所見	主任監督員の検査所見を60字以内で自由入力。全角入力項目。
3	総括監督員所見	総括監督員の検査所見コードを入力。空白可。 HELP 機能可。
4	総括監督員検査所見	総括監督員の検査所見を60字以内で自由入力。全角入力項目。
5	検査員（一部・完成）所見コード	検査員（一部・完成）の検査所見コードを入力。空白可。 HELP 機能可。
6	検査員（一部・完成）検査所見	検査員（一部・完成）検査所見を60字以内で自由入力。全角入力項目。

(4) 完成・一部完成検査（工事）（立会者等）

実行 確認 終了		
基本 所見 立会者等		
完成・一部完成検査（工事）＜立会者等＞		
1	立会者	<input type="text"/>
2	書類検査	<input type="text"/>
3	現地検査	<input type="text"/>
4	指示・指摘事項	<input type="text"/>

No.	項目	説明
1	立会者	立会い者情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。
2	書類検査	書類検査情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「工事資料一式確認・施工体系図・施工体制台帳・施工計画書・工事打合せ簿・使用材料報告書・工事写真・施工管理報告書・廃棄物マニフェスト等」）
3	現地検査	現地検査情報について、70字以内で自由入力。 全角入力項目。
4	指示・指摘事項	指示・指摘事項について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「特になし」）

(5) 完成・一部完成検査（工事）（帳票印刷）

<本庁検査>

印刷する 印刷しない

関係帳票を印刷しますか？

1	<input checked="" type="checkbox"/> 工事検査受命書	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 工事完成検査証明書	
3	<input type="checkbox"/> 検査結果通知書	検査 冊 200 冊
4	<input checked="" type="checkbox"/> 検査完了通知書	
5	<input checked="" type="checkbox"/> 工事成績評定表	
6	<input checked="" type="checkbox"/> 工事成績検定表	
7	<input type="checkbox"/> 工事成績評定通知書	
8	<input checked="" type="checkbox"/> 工事検査台帳	
9	<input checked="" type="checkbox"/> 細目別評定結果表	
10	<input type="checkbox"/> 細目別評定表	
11	<input checked="" type="checkbox"/> 検査結果報告書	
12	<input type="checkbox"/> 工事成績評定説明請求書（※記様式第2）	
13	<input type="checkbox"/> 工事成績評定説明請求書（※記様式第3）	
14	<input checked="" type="checkbox"/> 工事検査結果（施工体制及び施工状況）	
15	<input checked="" type="checkbox"/> 検査下令用紙送書	

本庁用

部名パターン

起案日

<事務所検査>

		
No.	項目	説明
1	工事検査復命書	工事検査復命書を編集出力する。
2	工事完成検査証明書	工事完成検査証明書を編集出力する。
3	検査結果通知書	検査結果通知書を編集出力する。文書記号は職員所属コードから自動表示。文書番号を編集可能。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
4	検査完了通知書	検査完了通知書を編集出力する。
5	工事成績評定表	工事成績評定表を編集出力する。
6	工事成績採点表	工事成績採点表を編集出力する。
7	工事成績評定通知書	工事成績評定通知書を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
8	工事検査台帳	工事検査台帳を編集出力する。
9	細目別評定点採点表	細目別評定点採点表を編集出力する。
10	項目別評定点	項目別評定点を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
11	検査結果報告書	検査結果報告書を編集出力する。
12	工事成績評定結果説明請求書（別記様式第2）	工事成績評定結果説明請求の契約者宛て案内を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
13	工事成績評定結果説明請求書（別記様式第3）	契約者からの「説明の請求書」書式を必要に応じ編集出力する。初期は出力対象外。
14	工事検査結果（施工体制	工事検査結果（施工体制及び施工状況）を編集出力する。

	及び施工状況)	
15	検査下命用回議書	職名パターンを選択し検査下命用回議書を編集印刷する。 本庁検査に限り出力可能。起案日は任意入力項目。

2.2.4 中間・出来形検査（工事）

(1) 中間・出来形検査（工事）（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。 （作成、修正、照会、削除） （作成処理） （1）『処理』『施工年度』『契約番号』を入力する事により、 基本情報を画面上に表示させる。 （2）「中間・出来形検査確認入力」情報を入力する。</p> <p>（修正処理） （1）最終事務が「中間・出来形検査確認入力」処理であれば 修正できる（「送信」処理前） （2）「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理） （1）登録された内容をそのまま表示する（「送信」処理前）。</p> <p>（削除処理） （1）最終事務が「中間・出来形検査確認入力」処理であれば 削除できる。（「送信」処理前）</p>
2	検査年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。 検査年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 中間・出来形検査（工事）（基本）

No.	項目	説明
1	出来形検査回数	出来形検査回数に＋1した数が自動表示される。
2	処理名称	「検索」画面で入力した処理名称を表示する。
3	検査年度	「検索」画面で入力した年号・検査年度を表示する。
4	契約番号	「検索」画面で入力した契約番号を表示する。
5	執行区分	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
6	路線河川等名	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
7	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
8	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。
9	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名が表示される。
10	契約金額	現在の契約金額が表示される。
11	総括監督員 職名・氏名	執行区分が『業務委託』の時、監督員の職名コード及び氏名が表示される。
12	工期	工期の着手年月日及び完了予定年月日が表示される。

	年号・年月日（自） 年号・年月日（至）	
13	検査種別名	システムから検査種別名が表示される。
14	検査日 年号 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 検査日を入力する。 （１回目の検査） （注）受理日 ≤ 検査日 < 完了日（予定） （２回目以降の検査） （注）前回検査日 < 検査日 < 完了日（予定） 検査日年月日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
15	検査完了日 年号名 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 検査完了日を入力する。 （注）検査日 ≤ 検査完了日 < 完了日（予定） 検査完了日年月日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
16	復命日 年号名 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 復命日を入力する。 （注）検査日 ≤ 復命日 かつ 復命日 < 完了日（予定） 復命日年月日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
17	検査員 職員コード 氏名 課所コード 課係コード 所属名 職名コード 職名	システムから初期画面（パスワード入力画面）で入力した職員コードが自動表示される。（修正可）（HELP機能あり） 職員コードにより氏名以下職名まで自動表示。
18	出来高率	検査種別が出来形検査のとき出来高率を入力する。
19	今回完成分	検査種別が出来形検査のとき今回完成分の金額を入力する。（注）（今回完成分 + 年度内支払済額） ≤ 年度内支払上限額
20	年度内支払済金額	システムから当該年度の支払済額合計が表示される。
21	年度内支払上限額	システムから当該年度の支払協定額が表示される。

(3) 中間・出来形検査（工事）（立会者等）

実行 確認 終了		
基本 立会者等		
完成・一部完成検査（工事）＜立会者等＞		
1	立会者	<input type="text"/>
2	書類検査	<input type="text"/>
3	現地検査	<input type="text"/>
4	指示・指摘事項	<input type="text"/>

No.	項目	説明
1	立会者	立会い者情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。
2	書類検査	書類検査情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「工事資料一式確認・施工体系図・施工体制台帳・施工計画書・工事打合せ簿・使用材料報告書・工事写真・施工管理報告書・廃棄物マニフェスト等」）
3	現地検査	現地検査情報について、70字以内で自由入力。 全角入力項目。
4	指示・指摘事項	指示・指摘事項について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「特になし」）

(4) 中間・出来形検査（工事）（帳票印刷）

<本庁検査>

<事務所検査>

No.	項目	説明
1	復命書	復命書を編集印刷する。
2	工事検査調書	工事検査調書を編集印刷する。
3	出来形部分等確認通知書	出来形部分等確認通知書を編集印刷する。文書番号を編集できる。本庁検査は初期で印刷対象外。
4	工事検査台帳	工事検査台帳を編集印刷する。
5	検査下命用回議書	職名パターンを選択し検査下命用回議書を編集印刷する。本庁検査に限り出力可能。起案日は任意入力項目。

2.2.5 完了・一部完了検査（土木委託）処理

(1) 完了・一部完了検査（土木委託）（検索）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 実行 終了 </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; text-align: center;">完了・一部完了検査（土木委託）＜検索＞</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 処理 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; flex-grow: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 令和 年度 </div> </div> </div> </div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（作成、修正、照会、削除とも操作権限が自所属にあるとき処理可。送信による操作権限に注意する。）</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『処理』『検査年度』『契約番号』を入力する事により、基本情報が画面上に表示される。</p> <p>(2)検査結果を「完了・一部完了検査（土木委託）」業務に入力する。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「完了・一部完了検査（土木委託）」処理であれば修正できる。（「送信」処理前）</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。（「送信」処理前）</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が自所属の「完了・一部完了検査結果（土木委託）」処理であれば削除できる。（「送信」処理前）</p>
2	検査年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>検査年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 完了・一部完了検査（土木委託）（基本）

1	名称	3	4
2	名称	5	6
3	名称	7	8
4	名称	9	10
5	名称	11	12
6	名称	13	14
7	名称	15	16
8	名称	17	18
9	名称	19	20
10	名称	21	22
11	名称	23	24
12	名称	25	26
13	名称	27	28
14	名称	29	30
15	名称	31	32
16	名称	33	34
17	名称	35	36
18	名称	37	38
19	名称	39	40
20	名称	41	42
21	名称	43	44
22	名称	45	46
23	名称	47	48
24	名称	49	50
25	名称	51	52
26	名称	53	54
27	名称	55	56
28	名称	57	58
29	名称	59	60
30	名称	61	62
31	名称	63	64
32	名称	65	66
33	名称	67	68
34	名称	69	70
35	名称	71	72
36	名称	73	74
37	名称	75	76
38	名称	77	78
39	名称	79	80
40	名称	81	82
41	名称	83	84
42	名称	85	86
43	名称	87	88
44	名称	89	90
45	名称	91	92
46	名称	93	94
47	名称	95	96
48	名称	97	98
49	名称	99	100

1	処理名称	「検索」画面で入力した処理名称を表示する。
2	年号・検査年度	「検索」画面で入力した年号・検査年度を表示する。
3	契約番号	「検索」画面で入力した契約番号を表示する。
4	執行区分名	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
5	路線河川等名	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
6	委託名	「当初起工」で入力された委託名が表示される。
7	履行場所	「当初起工」で入力された履行場所が表示される。
8	委託者	「落札結果」で入力された受託者名が表示される。
9	契約金額	現在の契約金額が表示される。
10	履行期間	履行期間の着手年月日及び完成予定年月日が表示される。
11	採点種別	採点種別をプルダウンメニューから入力する。 (作成時のみ入力可、修正時は変更不可)
12	検査員 氏名・所属	主任監督員、総括監督員は「監督員入力」で選任された者を自動表示する。(修正可) 完了検査員は職員番号を入力することができる。これにより氏名・所属が自動表示される。(HELP機能可)
13	評価(得点)	得点を考査項目別運用表の作成結果から入力する(H24以前:プルダウンメニューから選択/H25以降:直接入力)。
14	加重平均点	項番「13」の入力値に基づき加重平均点を自動表示する。
15	業務執行に係る過失 に伴う減点	減点を考査項目別運用表の作成結果から入力する(プルダウンメニューから選択)。
16	事故による減点 瑕疵修補又は損害賠償 による減点	減点を考査項目別運用表の作成結果から入力する(プルダウンメニューから選択)。
17	総合評定点	項番「14」「15」「16」より総合評定点を計算し自動表示する。
18	入力区分	入力完了後プルダウンメニューから「済」を選択する(保留する場合は「未」)。これにより「送信」可能な状態となる。
19	入力場所	「検査要請」で入力された検査区分により検査場所を表示する。
20	(一部)検査日	主任監督員、総括監督員、完了検査員の検査日を入力する。
21	(一部)検査完了日	検査完了日を入力する。
22	復命日	復命日を入力する。
23	今回完了相当額(※一部 完成検査時のみ表示)	今回完了相当額を入力する。

(3) 完了・一部完了検査（土木委託）（所見）

実行 確認 終了		
基本 所見 立会者等		
完了・一部完了検査（土木委託）＜所見＞		
主任監督員 所見	1	
総括監督員 所見	2	
完了検査員 所見	3	

No.	項目	説明
1	主任監督員検査所見	主任監督員の検査所見を60字以内で自由入力。 全角入力項目。
2	総括監督員検査所見	総括監督員の検査所見を60字以内で自由入力。 全角入力項目。
3	完了検査員検査所見	完了検査員の検査所見を60字以内で自由入力。 全角入力項目。

(4) 完了・一部完了検査（土木委託）（立会者等）

実行 確認 終了		
基本 所見 立会者等		
完了・一部完了検査（土木委託）＜立会者等＞		
1 立会者		
2 書類検査		
3 指示・指摘事項		

No.	項目	説明
1	立会者	立会者情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。
2	書類検査	書類検査情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「引渡し書類一式確認」）
3	指示・指摘事項	指示・指摘事項について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「特になし」）

(5) 完了・一部完了検査（土木委託）（帳票印刷）

<本庁検査>

印刷する 印刷しない

印刷対象を印刷しますか？

1	<input checked="" type="checkbox"/> 設計書(委託)
2	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務完了検査表(委託)
3	<input type="checkbox"/> 検査結果通知書(委託) 保管 期 11 号
4	<input checked="" type="checkbox"/> 検査完了通知書(委託)
5	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績評定表
6	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績報告書
7	<input type="checkbox"/> 委託業務成績評定通知書
8	<input checked="" type="checkbox"/> 新目測評定点検表
9	<input type="checkbox"/> 項目別評定表
10	<input type="checkbox"/> 委託業務成績評定説明書(図様形式第2)
11	<input type="checkbox"/> 委託業務成績評定説明書(図様形式第3)
12	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務検査表
13	<input checked="" type="checkbox"/> 検査了申請書

本庁用: 印刷部を選択 印刷方法を選択

町会: 機関・フォルダー名を選択

署名パターン:

印刷日: 年 月 日

<事務所検査>

印刷する | 印刷しない

関係帳簿を印刷しますか？

1	<input checked="" type="checkbox"/> 復命書(委託)
2	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務完了検査調書(委託)
3	<input checked="" type="checkbox"/> 検査結果通知書(委託) 第 31 号
4	<input checked="" type="checkbox"/> 検査完了通知書(委託)
5	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績評定表
6	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績採点表
7	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績評定通知書
8	<input checked="" type="checkbox"/> 細目別評定点採点表
9	<input checked="" type="checkbox"/> 項目別評定点
10	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績評定説明請求書 (別記様式第2)
11	<input type="checkbox"/> 委託業務成績評定説明請求書 (別記様式第3)
12	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務検査台帳

No.	項目	説明
1	復命書（委託）	復命書（委託）を編集出力する。
2	委託業務完了検査調書（委託）	委託業務完了検査調書（委託）を編集出力する。
3	検査結果通知書（委託）	検査結果通知書（委託）を編集出力する。文書記号は自動表示。文書番号は編集可能。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
4	検査完了通知書（委託）	検査完了通知書（委託）を編集出力する。
5	委託業務成績評定表	委託業務成績評定表を編集出力する。
6	委託業務成績採点表	委託業務成績採点表を編集出力する。
7	委託業務成績評定通知書	委託業務成績評定通知書を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
8	細目別評定点採点表	細目別評定点採点表を編集出力する。
9	項目別評定点	項目別評定点を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
10	委託業務成績評定説明請求書（別記様式第2）	委託業務成績評定説明請求書（別記様式第2）を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
11	委託業務成績評定説明請求書（別記様式第3）	委託業務成績評定説明請求書（別記様式第3）を必要に応じて編集出力する。初期は出力対象外。

12	委託業務検査台帳	委託業務検査台帳を編集出力する。
13	検査下命用回議書	職名パターンを選択し検査下命用回議書を編集印刷する。 本庁検査に限り出力可能。起案日は任意入力項目。

2.2.6 完了・一部完了検査（建築委託）処理

(1) 完了・一部完了検査（建築委託）（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（作成、修正、照会、削除とも操作権限が自所属にあるとき処理可。送信による操作権限に注意する。）</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『処理』『検査年度』『契約番号』を入力する事により、基本情報が画面上に表示される。</p> <p>(2)検査結果を「完了・一部完了検査（建築委託）」業務に入力する。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「完了・一部完了検査（建築委託）」処理であれば修正できる。（「送信」処理前）</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。（「送信」処理前）</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が自所属の「完了・一部完了検査（建築委託）」処理であれば削除できる。（「送信」処理前）</p>
2	検査年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>検査年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 完了・一部完了検査（建築委託）（基本）

No.	項目	説明
1	処理名称	「検索」画面で入力した処理名称を表示する。
2	年号・検査年度・契約番号 執行区分名	「検索」画面で入力した年号・検査年度・契約番号を表示する。「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
3	路線河川等 委託名 履行場所	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。 「当初起工」で入力された委託名が表示される。 「当初起工」で入力された履行場所が表示される。
4	受託者 契約金額	「落札結果」で入力された受託者が表示される。 現在の契約金額が表示される。
5	履行期間	工期の着手年月日及び完成予定年月日が表示される。
6	評価対象、創意工夫の余地	評価対象＝「評価対象」、「評価対象外」のどちらかを選択する。「評価対象外」を選択した場合は、評定点の入力ができない。創意工夫の余地＝「余地が大きい」、「余地が小さい」のどちらかを選択する。
7	(一部)検査日	監督職員及び完了検査員の(一部)検査日を入力する。 ※評価対象外の場合は完了検査員の(一部)検査日のみ表示される。
8	(一部)検査完了日	完了検査員の(一部)検査完了日を入力する。
9	復命日	復命日を入力する。

	完了検査員 職員コード 氏名 課所コード 課係コード 所属名 職名コード 職名	完了検査員を入力する。(HELP機能あり) ※評定対象外の場合のみ画面に表示される。 職員コードにより氏名以下職名まで自動表示。
	今回完了相当額 今回完了率	今回完了相当額、今回完了率を入力する。 ※一部完了検査の場合のみ画面に表示される。

(3) 完了・一部完了検査（建築委託）（監督員評定）

No.	項目	説明
1	各分野比率	各分野比率を入力する。 値を入力することにより、その分野の監督職員、得点が入力可能となる。合計が 1.00 になるように入力する。
2	監督員氏名	主任監督員・総括監督員は「監督員入力」で選任された

		者を自動表示する。(修正可) 各分野監督員は職員番号を入力することができる(比率が入力されている分野のみ)。(HELP機能可)
3	評価点(加減点)	採点表の結果から加減点を入力する。各分野は比率が入力されている分野のみ入力可能。 評定点合計等の点数は入力された値から自動計算し表示される。
4	減点項目	採点表の結果から減点を入力する。
5	入力区分	検査結果入力済とする場合、「済」を選択する。(保留する場合は「未」)。これにより「送信」可能な状態となる。 監督員・主任監督員・総括監督員が入力完了後に行う。

(4) 完了・一部完了検査(建築委託)(検査員評定)

No.	項目	説明
1	検査員氏名	検査員の職員番号を入力する。(HELP機能可) ※ 監督員評定タブで比率が入力されている分野のみ入力可能
2	代表検査員	入力した検査員の中から、代表検査員を一人選択する。 選択された代表検査員は以下の帳票に編集される。

		「復命書」、「委託業務完了検査調書」、「検査結果通知書」 「検査完了通知書」、「委託業務検査台帳」
3	評価点（加減点）	採点表の結果から加減点を入力する。 ※監督員評定タブで比率が入力されている分野のみ入力可能 総合評定点等は入力された値から自動計算し表示される。
4	入力区分	検査結果入力済とする場合、「済」を選択する。（保留する場合は「未」）。これにより「送信」可能な状態となる。

(5) 完了・一部完了検査（建築委託）（所見）

<div> <div>実行</div> <div>確認</div> <div>終了</div> </div> <div> <div>基本</div> <div>監督員評定</div> <div>検査員評定</div> <div>所見</div> <div>立会者等</div> </div>		
完了・一部完了検査（建築委託）＜所見＞		
主任監督員 所見	<div>1</div>	
総括監督員 所見	<div>2</div>	
完了検査員 所見	<div>3</div>	
No.	項目	説明
1	主任監督員所見	主任監督員の検査所見を60文字以内で自由入力。 全角入力項目。（任意入力項目）
2	総括監督員所見	総括監督員の検査所見を60文字以内で自由入力。 全角入力項目（任意入力項目）
3	完了検査員所見	完了検査員の検査所見を60文字以内で自由入力。 全角入力項目。（任意入力項目）

(6) 完了・一部完了検査（建築委託）（立会者等）

<div> <div>実行</div> <div>確認</div> <div>終了</div> </div> <div> <div>基本</div> <div>監督員評定</div> <div>検査員評定</div> <div>所見</div> <div>立会者等</div> </div>		
完了・一部完了検査（建築委託）＜立会者等＞		
1 立会者	<div></div>	
2 書類検査	<div></div>	
3 指示・指導事項	<div></div>	
No.	項目	説明
1	立会者	立会者情報について30字以内で自由入力。

		全角入力項目。
2	書類検査	書類検査情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。(初期表示「打合せ記録、各種調査記録、 作図、積算状況」)
3	指示・指摘事項	指示・指摘事項について30字以内で自由入力。 全角入力項目。(初期表示「特になし」)

(7) 完了・一部完了検査（建築委託）（帳票印刷）

<本庁検査>

印刷する 印刷しない

印刷 印刷した結果 建築委託検査 帳票印刷

関係帳票を印刷しますが?

- ☒ 検命書(委託)
- ☒ 委託業務完了検査調査書(委託)
- ☐ 検査結果通知書(委託) 検査 期 71 号
- ☒ 検査式/通知書(委託)
- ☒ 建築設計等委託業務初年度認定表
- ☒ 委託業務成績評価表
- ☐ 委託業務成績認定通知書
- ☒ 建築設計等委託業務初年度認定表
- ☐ 項目別認定表
- ☐ 委託業務成績認定説明請求書 (別記様式第2)
- ☐ 委託業務成績認定説明請求書 (別記様式第3)
- ☒ 委託業務検査台帳
- ☒ 検査丁用回収票

本庁用 市面内

取組要領を選択 施行方法を選択

図表 簿籍・フォルダ名を選択

職名パターン 1

起算日 0年0月0日

<事務所検査>

印刷する 印刷しない

関係書類を印刷しますか？

1	<input checked="" type="checkbox"/> 復命書(委託)
2	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務完了検査調書(委託)
3	<input checked="" type="checkbox"/> 検査結果通知書(委託) [] 第 204 号
4	<input checked="" type="checkbox"/> 検査完了通知書(委託)
5	<input checked="" type="checkbox"/> 建築設計等委託業務成績評価表
6	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績採点表
7	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績評価通知書
8	<input checked="" type="checkbox"/> 細目別評定点採点表
9	<input checked="" type="checkbox"/> 項目別評定点
10	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務成績評価説明請求書 (別記様式第2)
11	<input type="checkbox"/> 委託業務成績評価説明請求書 (別記様式第3)
12	<input checked="" type="checkbox"/> 委託業務検査台帳

No.	項目	説明
1	復命書（委託）	復命書（委託）を編集出力する。
2	委託業務完了検査調書（委託）	委託業務完了検査調書（委託）を編集出力する。
3	検査結果通知書（委託）	検査結果通知書（委託）を編集出力する。文書記号は自動表示。 文書番号は編集可能。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
4	検査完了通知書（委託）	検査完了通知書（委託）を編集出力する。
5	建築設計等委託業務成績評価表	建築設計等委託業務成績評価表を編集出力する。
6	委託業務成績採点表	委託業務成績採点表を編集出力する。
7	委託業務成績評価通知書	委託業務成績評価通知書を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
8	細目別評定点採点表	細目別評定点採点表を編集出力する。
9	項目別評定点	項目別評定点を編集出力する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
10	委託業務成績評価説明請求	委託業務成績評価説明請求書（別記様式代2）を編集出力

	求書（別記様式代2）	する。本庁検査の場合は初期で出力対象外。
11	委託業務成績評定説明請求書（別記様式代3）	委託業務成績評定説明請求書（別記様式代3）を必要に応じて編集出力する。初期は出力対象外。
12	委託業務検査台帳	委託業務検査台帳を編集出力する。
13	検査下命用回議書	職名パターンを選択し検査下命用回議書を編集印刷する。 本庁検査に限り出力可能。起案日は任意入力項目。

2.2.7 中間・出来形検査（委託）処理

(1) 中間・出来形検査（委託）（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。 （作成、修正、照会、削除） （作成処理） (1)『処理』『施工年度』『契約番号』を入力する事により、 基本情報を画面上に表示させる。 (2)「中間・出来形検査結果（委託）」情報を入力する。</p> <p>（修正処理） (1)最終事務が「中間・出来形検査結果（委託）」処理であれば修正できる（「送信」処理前） (2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理） (1)登録された内容をそのまま表示する（「送信」処理前）。</p> <p>（削除処理） (1)最終事務が「中間・出来形検査結果（委託）」処理であれば削除できる。（「送信」処理前）</p>
2	検査年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。 検査年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 中間・出来形検査（委託）（基本）

No.	項目	説明
1	検査回数	検査回数に＋１した数が自動表示される。
2	処理名称	「検索」画面で入力した処理名称を表示する。
3	検査年度	「検索」画面で入力した年号・検査年度を表示する。
4	契約番号	「検索」画面で入力した契約番号を表示する。
5	執行区分	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
6	路線河川等名	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
7	委託名	「当初起工」で入力された委託名が表示される。
8	履行場所	「当初起工」で入力された履行場所が表示される。
9	受託者	「落札結果」で入力された受託者名が表示される。
10	契約金額	現在の契約金額が表示される。
11	総括監督員 職名 氏名	総括監督員の職名コード及び氏名が表示される。
12	路線河川等名	
13	委託名	
14	履行場所	
15	受託者	
16	契約金額	
17	総括監督員	
18	職名	
19	氏名	
20		

12	履行期間 年号（自） 年月日（自） 年号（至） 年月日（至）	履行期間の着手年月日及び完了予定年月日が表示される。
13	検査種別名	システムから検査種別名が表示される。
14	検査日 年号 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 検査日を入力する。 （1回目の検査） （注）受理日 ≤ 検査日 < 完了日（予定） （2回目以降の検査） （注）前回検査日 < 検査日 < 完了日（予定） 検査日年月日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
15	復命日 年号名 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」（カレンダー機能あり） 復命日を入力する。 （注）検査日 ≤ 復命日 かつ 復命日 < 完了日（予定） 復命日年月日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
16	検査員 職員コード 氏名 課所コード 課係コード 所属名 職名コード 職名	システムから初期画面（パスワード入力画面）で入力した職員コードが自動表示される。（修正可）（HELP機能あり） 職員コードにより氏名以下職名まで自動表示。
17	出来高率	出来高率を入力する。
18	年度内支払済金額	システムから当該年度の支払済額合計が表示される。
19	今回完成分	今回完成分の金額を入力する。 （注）（今回完成分 + 年度内支払済額） ≤ 年度内支払 上限額
20	年度内支払上限額	システムから当該年度の支払協定額が表示される。

(3) 中間・出来形検査（委託）（支払内訳）

実行 確認 終了			
基本	支払内訳	立会者等	
中間・出来形検査（委託）＜支払内訳＞			
回	支払種別	支払日	支払金額(円)
1	2	3	4

No.	項目	説明
1	回数	システムから前回までの支払回数が自動表示される。
2	支払種別	システムから前回までの支払種別が自動表示される。
3	支払日 年号 支払年月日	システムから前回までの支払日が自動表示される。
4	支払金額	システムから前回までの支払額が自動表示される。

(4) 中間・出来形検査（委託）（立会者等）

実行 確認 終了		
基本	支払内訳	立会者等
中間・出来形検査（委託）＜立会者等＞		
1	立会者	
2	書類検査	
3	指示・指摘事項	

No.	項目	説明
1	立会者	立会者情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。
2	書類検査	書類検査情報について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「引渡し書類一式確認」）
3	指示・指摘事項	指示・指摘事項について30字以内で自由入力。 全角入力項目。（初期表示「特になし」）

(5) 中間・出来形検査（委託）（帳票印刷）


<本庁検査>

<事務所検査>

No.	項目	説明
1	復命書（委託）	復命書（委託）を編集印刷する。
2	委託業務完了検査調書	委託業務完了検査調書を編集印刷する。
3	出来形部分等確認通知書（委託）	出来形部分等確認通知書（委託）を編集印刷する。文書番号は修正可。本庁検査の場合は初期で印刷対象外。
4	委託業務検査台帳	委託業務検査台帳を編集印刷する。
5	検査下命用回議書	職名パターンを選択し検査下命用回議書を編集印刷する。本庁検査に限り出力可能。起案日は任意入力項目。

2.2.8 臨時点検

(1) 臨時点検（検索）



No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（作成、修正、照会、削除）</p> <p>（作成処理）</p> <p>臨時点検情報を新規に入力する。</p> <p>現在の臨時点検検査回数+1が自動的に基本画面に表示される。</p> <p>（修正処理）（照会処理）</p> <p>既に入力した臨時点検情報を修正・照会する。</p> <p>項番4に対象の臨時点検検査回数を入力し実行ボタンを押下することにより基本画面が表示される。</p> <p>（削除処理）</p> <p>入力した臨時点検情報を削除する。</p> <p>現在システムに登録されている最大の臨時点検回数のデータが基本画面に表示される。</p> <p>※最新の臨時点検のみ削除が可能。</p>
2	検査年度	<p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>検査年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>
4	臨時点検回数	<p>項番1の処理名称が修正または照会の場合のみ入力可能。</p> <p>処理対象の臨時点検検査回数を入力する。</p>

(2) 臨時点検（基本）

No.	項目	説明
1	検査回数	作成時は現在入力済の臨時点検回数 + 1 が自動表示される。修正・照会時は検索画面で入力した検査回数が自動表示される。削除時は現在入力済の最新の臨時点検回数が自動表示される。
2	処理名称	検索画面で入力した処理名称を表示する。
3	検査年度	検索画面で入力した年号・検査年度を表示する
4	契約番号	検索画面で入力した契約番号を表示する。
5	執行区分	当初鏡で入力された執行区分名が表示される。
6	路線河川等	当初起工で入力された路線河川等名が表示される。
7	工事名	当初起工で入力された工事名が表示される。
8	工事場所	当初起工で入力された工事場所が表示される。
9	請負者	落札結果で入力された請負者名が表示される。
10	契約金額	現在の契約金額が表示される。
11	総括監督員 職名 氏名	監督員入力で入力された総括監督員の職名及び氏名が表示される。
12	工期	工期の着手年月日及び完了予定年月日が表示される。

	年月日（自） 年月日（至）	
13	検査日	臨時点検の検査日を入力する。（カレンダー機能あり） 2回目以降は前回検査完了日より後の日付を入力。 履歴の修正時は次の検査回数の検査完了日より前の日付を入力。
14	検査完了日	臨時点検の検査完了日を入力する。（カレンダー機能あり）
15	復命日	臨時点検の復命日を入力する。（カレンダー機能あり） ※検査日 ≤ 検査完了日 ≤ 復命日
16	点検者 職員コード 氏名 課所コード 課係コード 所属名 職名コード 職名	臨時点検の点検者を入力する。（HELP機能あり） 職員コードにより氏名以下職名まで自動表示。
17	年度内支払済金額	システムから当該年度の支払済額合計（支払業務にて入力されている金額）が表示される。
18	年度内支払上限額	システムから当該年度の支払協定額が表示される。

(3) 臨時点検（帳票印刷）

		
No.	項目	説明
1	工事検査調書	工事検査調書を編集印刷する。
2	臨時点検結果報告書	臨時点検結果報告書を編集印刷する。
3	工事検査台帳	工事検査台帳を編集印刷する。

2.2.9 検査結果修正要請

(1) 検査結果修正要請（検索）

<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> 実行 終了 </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; text-align: center; padding: 5px;"> 検査結果修正要請<検索> </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> 1 <div style="display: flex; align-items: center;"> 処理 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">作成▼</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 2 <div style="display: flex; align-items: center; margin-right: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">令和▼</div> <div style="margin: 0 5px;">年度</div> </div> 3 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;">契約番号</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> </div> </div>		
---	--	--

No.	項目	説明
1	処理名称	処理名称をプルダウンメニューから選択する。 （作成、修正、照会、削除） （作成処理） (1)「完成・一部完成検査（工事）H25 以降」「完了・一部完了検査（土木委託）H25 以降」「完了・一部完了検査（建築委託）H25 以降」において、全検査員が完成検査結果入力後でなければならない。 (2)『契約番号』を入力する事により、基本情報が画面上に表示される。 (3)「検査結果修正」を入力する職員を登録する。 （修正処理）（照会処理） (1)既に入力した検査結果修正職員の情報修正・照会する。 (2)完成検査結果入力後であればいつでも修正可。 （削除処理） 入力した検査修正職員情報を削除する。
2	検査年度	年号・対象年を入力する。 パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。
3	契約番号	処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。

(2) 検査結果修正要請（基本）

The screenshot shows a web-based form for '検査結果修正要請' (Request for Inspection Result Correction). The form is divided into 13 numbered sections. Sections 1 through 12 are input fields for specific data: 1. 処理名称 (Processing Name), 2. 検査年度 (Inspection Year), 3. 契約番号 (Contract Number), 4. 執行区分 (Execution Division), 5. 路線河川等 (Route/River/etc.), 6. 工事名 (Work Name), 7. 工事場所 (Work Location), 8. 請負者 (Contractor), 9. 契約金額 (Contract Amount), 10. 工期 (Construction Period) with sub-fields for start and end dates, 11. 検査完了日 (Inspection Completion Date), and 12. 評定点 (Evaluation Score). Section 13 is a large text area for additional comments or notes. The form is set against a light green background with a sidebar on the left containing navigation links.

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で入力した処理名称を表示する。
2	検査年度	検索画面で入力した年号・検査年度を表示する。
3	契約番号	検索画面で入力した契約番号を表示する。
4	執行区分	当初鏡で入力された執行区分名が表示される。
5	路線河川等	当初起工で入力された路線河川等名が表示される。
6	工事名	当初起工で入力された工事名が表示される。
7	工事場所	当初起工で入力された工事場所が表示される。
8	請負者	落札結果で入力された請負者名が表示される。
9	契約金額	現在の契約金額が表示される。
10	工期 年月日（自） 年月日（至）	工期の着手年月日及び完了予定年月日が表示される。
11	検査完了日	検査完了日が表示される。
12	評定点	完成検査・完了検査で入力された評定点が表示される。（検査結果修正で修正済みの場合は、修正後の評定点が表示される）

13	<p>検査結果修正職員</p> <p>職員コード</p> <p>課所コード</p> <p>課係コード</p> <p>所属名</p> <p>氏名</p>	<p>検査結果修正職員を入力する。(H E L P 機能あり)</p> <p>自課所の職員のみ入力可能。</p> <p>職員コードにより課所コード以下氏名まで自動表示。</p>
----	---	--

2.2.10 検査結果修正

(1) 検査結果修正（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（修正、照会）</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)「検査結果修正要請」で登録された職員のみ入力可。</p> <p>(2)『契約番号』を入力する事により、基本情報が画面上に表示される。</p> <p>(3)検査結果の修正をする。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)既に入力した検査結果修正の情報を照会する。</p>
2	検査年度	<p>年号・対象年度を入力する。</p> <p>パソコン日付から年号及び年度を求め初期表示する。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 検査結果修正（工事請負）（基本）

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で入力した処理名称を表示する。
2	検査年度	検索画面で入力した年号・検査年度を表示する。
3	契約番号	検索画面で入力した契約番号を表示する。
4	執行区分	当初鏡で入力された執行区分名が表示される。
5	路線河川等	当初起工で入力された路線河川等名が表示される。
6	工事名	当初起工で入力された工事名が表示される。
7	工事場所	当初起工で入力された工事場所が表示される。
8	請負者	落札結果で入力された請負者名が表示される。
9	契約金額	現在の契約金額が表示される。
10	工期 年月日（自） 年月日（至）	工期の着手年月日及び完成予定年月日が表示される。
11	検査完了日	検査完了日が表示される。
12	法令遵守等	初期表示された点数を修正する。（整数2桁まで入力可）

(3) 検査結果修正（土木委託）（基本）

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で入力した処理名称を表示する。
2	検査年度	検索画面で入力した年号・検査年度を表示する。
3	契約番号	検索画面で入力した契約番号を表示する。
4	執行区分	当初鏡で入力された執行区分名が表示される。
5	路線河川等	当初起工で入力された路線河川等名が表示される。
6	工事名	当初起工で入力された工事名が表示される。
7	工事場所	当初起工で入力された工事場所が表示される。
8	請負者	落札結果で入力された請負者名が表示される。
9	契約金額	現在の契約金額が表示される。
10	工期 年月日（自） 年月日（至）	工期の着手年月日及び完成予定年月日が表示される。
11	検査完了日	検査完了日が表示される。
12	事故による減点 瑕疵修補又は損害賠償等 による減点	初期表示された点数をそれぞれ修正する。（プルダウンメニューから選択）

(4) 検査結果修正（建築委託）（基本）

No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で入力した処理名称を表示する。
2	検査年度	検索画面で入力した年号・検査年度を表示する。
3	契約番号	検索画面で入力した契約番号を表示する。
4	執行区分	当初鏡で入力された執行区分名が表示される。
5	路線河川等	当初起工で入力された路線河川等名が表示される。
6	工事名	当初起工で入力された工事名が表示される。
7	工事場所	当初起工で入力された工事場所が表示される。
8	請負者	落札結果で入力された請負者名が表示される。
9	契約金額	現在の契約金額が表示される。
10	工期 年月日（自） 年月日（至）	工期の着手年月日及び完成予定年月日が表示される。
11	検査完了日	検査完了日が表示される。
12	事故による減点 その他の減点	初期表示された点数をそれぞれ修正する。（プルダウンメニューから選択）

(5) 検査結果修正（帳票印刷）

<工事請負>

印刷する	印刷しない
検査結果修正（工事請負）	
関係帳票を印刷しますか？	
<input type="checkbox"/> 工事成績評価表 <input type="checkbox"/> 工事成績評価点表 <input type="checkbox"/> 工事成績評価点通知書 <input type="checkbox"/> 細目別評定点採点表 <input type="checkbox"/> 項目別評定点 <input type="checkbox"/> 工事成績評価説明請求書（別添様式第2） <input type="checkbox"/> 工事成績評価説明請求書（別添様式第3）	

<土木委託>

印刷する	印刷しない
検査結果修正（土木委託）	
関係帳票を印刷しますか？	
<input type="checkbox"/> 委託業務成績評価表 <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価点表 <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価点通知書 <input type="checkbox"/> 細目別評定点採点表 <input type="checkbox"/> 項目別評定点 <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価説明請求書（別添様式第2） <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価説明請求書（別添様式第3）	

<建築委託>

印刷する	印刷しない
検査結果修正（建築委託）	
関係帳票を印刷しますか？	
<input type="checkbox"/> 建築設計等委託業務成績評価表 <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価点表 <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価点通知書 <input type="checkbox"/> 細目別評定点採点表 <input type="checkbox"/> 項目別評定点 <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価説明請求書（別添様式第2） <input type="checkbox"/> 委託業務成績評価説明請求書（別添様式第3）	

2.3 支払処理

2.3.1 支払

(1) 支払（検索）

No.	項目	説明
1	台帳区分	支払を行う台帳区分（工事・用地）をプルダウンメニューから選択。
2	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択。 （作成、修正、照会） （作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、契約情報の基本情報を工事台帳より表示する。 (2)該当支出年度の支払情報を登録する。合併事業は事業毎に登録する。 (3)該当年度の年割額を超えての支出は認めない。（年度内訳とのチェック） 合併事業は年度の事業毎でチェックする。 （契約内訳とのチェック） (4)財務連携情報が取り込まれているとき、財務連携情報の表示を行う。</p> <p>（修正処理） (1)「作成処理」で入力した項目について修正できる。但し、該当支出年度に限る。 (2)支払金額の変更を行った場合、上記『作成処理』と同様のチェックを行う。 (3)この業務は「支払」登録された内容の削除機能を持たないため、削除を必要とする場合は、修正処理で金額を0円にすることで対応願います。</p> <p>（照会処理） (1) 登録された内容をそのまま表示する。</p>
3	支出年度	パソコン日付から年号及び年度を自動表示。

11	事業担当課	事業担当課が自動表示される。
12	箇所番号 路線河川等コード 工区工種コード 箇所名	箇所番号及び箇所名が自動表示される。
13	分割番号	システムから分割番号が自動表示される。
14	節・細節名	システムから節及び細節名が自動表示される。
15	路線河川等	システムから路河川種別名が自動表示される。
16	工事名	システムから工事名が自動表示される。
17	工事場所	システムから市町村コード、市町村名、町大字名、番地及び分割番号が自動表示される。
18	請負者	システムから契約業者名が自動表示される。
19	債権者	システムから債権者名が自動表示される。
20	工期 年号（自） 年月日（自） 年号（至） 年月日（至）	工期の着手年月日及び完成年月日が自動表示される。
21	全体契約金額	現在契約額が自動表示される。
22	全体当年度分	支出年度と同年度の年度内訳の現在契約額を自動表示する。

(3) 支払（支払内訳）

No.	項目	説明
1	事業種別 略科目名	事業の略科目名が自動表示される。
2	土木事業	事業費の土木事業コード・事業名が自動表示される。
3	細事業	事業費の細事業コード・細事業名が自動表示される。
4	予算区分	予算区分コード及び予算区分名が自動表示される。
5	債務区分	債務区分コード及び債務区分名が自動表示される。
6	事業契約金額	表示している事業の全年度契約額が自動表示される。
7	事業当年度分	表示している事業の支出年度と同年度の年度内訳の当年度契約額を自動表示する。
8	全体回数	全体支払回数が自動表示される。(通年で1からの連番とする。)
9	年度回数	年度毎の回数が自動表示される。(支出年度内の1からの連番とする。)
10	繰越区分	プルダウンメニューから選択して入力。
11	支払種別 支払種別名	プルダウンメニューから選択して入力。 精算払 (注) 同事業に、既に『精算払』が存在していないこと。 前払金 (注) 同事業の、該当支出年度の先頭であること。 中間前払金 (注) 同事業に、既に『精算払』が存在していないこと。

		<p>部分払 (注) 同事業に、既に『精算払』が存在していないこと。</p> <p>戻入 (注) 同事業に、既に『戻入』が存在していないこと。</p>
12	支払日 年号名 年月日 曜日	<p>年号名及び日付を入力すると、パソコンから曜日が自動表示される。(カレンダー機能あり)</p> <p>支出年度内(又は出納閉鎖期間内)の日付であること。</p> <p>(注) 該当支出年度の(前回支払日) ≤ (支払日) であること。</p> <p>支払日を和暦変換して表示する。</p>
13	支払金額	<p>支払額を入力する。</p> <p>単独事業・・・該当支出年度の合計支払金額が、工事台帳(年度内訳)の現在契約額以内であること。</p> <p>合併事業・・・事業毎の該当支出年度の合計支払金額が、工事台帳(契約内訳)の当年度契約額以内であること。</p>
14	支出命令	支出負担行為番号を入力する。
15	内訳番号	内訳番号を入力する。
16	債権者コード	システムから債権者コードが自動表示される。
17	画面入力支払額	システムから画面入力支払額が自動表示される。
18	財務連携支払額	システムから財務連携支払額が自動表示される。
19	支払科目	システムから財務会計システムの略科目・事業を自動表示する。
20	備考	財務連携をした場合は、『連携』が自動表示される。
21	全年度合計	表示している事業の全年度支払金額が自動表示される。
22	当年度合計	表示している事業の画面で入力された支払金額の合計が自動表示される。
23	当年度残額	<p>システムから</p> <p>単独事業・(全体当年度分)－(当年度合計)</p> <p>合併事業・(事業当年度分)－(当年度合計)</p> <p>が自動表示される。</p>
24	現年度合計	<p>システムから画面で入力された支払額合計が自動表示される。※ レコード削除はしない。誤入力は金額を0円にしておく。</p>

(4) 支払（帳票印刷）

<div><div><div>印刷する</div><div>印刷しない</div></div><div>支払<帳票印刷></div><div>関係帳票を印刷しますか？</div><div><div>1</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 支払確認リスト</div></div></div>		
No.	項目	説明
1	支払確認リスト	支払確認リストを編集印刷する。

2.4 変更処理

2.4.1 変更鏡

(1) 変更鏡（検索）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> 実行 終了 </div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">変更鏡<検索></div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="margin-right: 5px;">処理</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成▼</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="margin-right: 5px;">令和▼</div> <div style="margin-right: 5px;">年度</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">3</div> <div style="margin-right: 5px;">契約番号</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理	<p>処理区分をプルダウンメニューから選択して入力。 （作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、鏡情報の基本情報等を工事台帳より表示する。</p> <p>(2)年度別・事業種別の契約金額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額以上であっても工事台帳へ更新・格納される。 箇所付額以内のときは、契約額にて箇所付額の引当を行う。</p> <p>(3)年度別・事業種別の契約金額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>(4)契約額にて執行可能額の引当を行う。</p> <p>(5)工事概要の登録を行う（履歴管理する）。 （修正処理）</p> <p>(1)「変更起工」の処理前であれば、「変更鏡」情報の修正ができる。</p> <p>(2)キー項目（執行課所、契約番号、事業種別、箇所番号）を除いた他の入力項目について修正できる。</p> <p>(3)契約金額の変更を行った場合、上記『作成処理』と同様のチェック、及び引当を行う。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。（「変更起工」処理前）</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「変更鏡」であれば、「変更鏡」情報の削除ができる。</p> <p>(2)箇所付額、執行可能額を割り戻す。（「変更鏡」処理前の状態に戻す。）</p>
2	年度	年号・対象年度入力

3	契約番号	契約番号を入力 「年号（令和：2）＋施工開始年度＋施工担当課所番号＋施工通番」
---	------	---

(2) 変更鏡（基本）

実行		確認		終了	
基本 変更 工事概要					
1 変更 変更					
2	年度				
3	契約番号	4	5		
6	設計書番号				
7	事業の種	8 事業通知			
9	部・細部			事業地区	10
11	道路河川等				
12	工事名				
13	工事場所	(1) 31	14		*
15	監督員				
16	工期	17 年 月 日 まで			
18	工期	19 年 月 日 まで			
20	開業日	年 月 日			
経費算方法		21 円を 22 *			
23	スライドの 有無	全体スライド ① 単品スライド ② インプレススライド ③			
24	スライド の図解				
25	スライド費 (税込)	円			
26	基準日	年 月 日			
27	記録開始日	年 月 日			

No.	項目	説明
1	変更回数	変更回数に＋１した回数が自動表示される。
2	処理区分	検索画面で選択した処理区分が表示される。
3	施工年度	パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。
4	契約番号	処理する施工箇所の契約番号(当初鏡と同一)を入力する。
5	執行区分名	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
6	設計書番号	変更する設計書番号を２つまで入力する。
7	事業の数	システムから最新の事業の数が表示される。事業費変更の場合、事業の数を増加させる。なお、事業の数を減らすことはできない。(増修正可)
8	(事業追加ボタン)	事業の数を変更しクリックすると事業内訳の事業内訳項目が追加される。
9	節・細節	「当初鏡」で入力された節・細節コード及び節名称が表示される。
10	単価区分	「当初鏡」で入力された単価地区が表示される。
11	路線河川等名	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
12	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
13	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。 (修正可、HELP機能あり)
14	分割番号	「当初鏡」で入力された分割番号が表示される。 追加の時、分割番号を入力する。
15	監督員	「監督員入力」で入力された監督員職名及び氏名が表示される。
16	工期(日間)	現在の工期(日間)が表示される。(修正可) 注) 工期の最終期日を指定する場合には、この項目を空白にして完成予定期限の項目を入力する。

17	完成予定期限 年号・年月日・曜日	現在の完成予定期限が表示される。(修正可) 注) 工期(日間)の項目を入力した場合、入力不可 注) 単年度・単独事業(事業の数=1, 繰越区分=0, 債務区分=0)の時に施工年度末日を越えたらエラーとし、 その他は警告となる。 注) 工期(日間)・完成予定期限のどちらか一方の入力を 必須とする。
18	中止を除いた工期日数	「一時中止・解除」で入力された工期情報を自動表示。
19	中止日数	「一時中止・解除」で入力された中止日数を自動表示。
20	変更起工日	変更起工日を入力する。システム日付が初期表示される (必須入力)。
21	当初鏡の消費税率	「当初鏡」で入力された消費税率が表示される。
22	税計算方法	当初鏡の消費税率を変更する場合はプルダウンメニュー から選択する。変更しない場合は初期表示の「変更しない」 を選択する。
23	スライドの有無	今回の変更でスライドが適用となる工事について、適用対 象のスライドのボックスにチェックを入れる。複数選択 可。
24	全体スライドの回数	今回の変更で入力する全体スライドの回数を1～3回か ら選択する。
25	スライド額(税込)	スライド額(税込)を入力する。
26	基準日	工期の範囲内で基準日を入力する。
27	協議開始日	工期の範囲内かつ基準日以降で協議開始日を入力する。
28	単品スライドの回数	単品スライドは1度の変更につき1回分のみ入力可。
29	スライド額(税込)	スライド額(税込)を入力する。
30	請求日	工期の範囲内請求日を入力する。
31	協議開始日	工期の範囲内かつ請求日以降で協議開始日を入力する。
32	確定品目	確定品目を入力する。必須入力。
33	インフレスライドの回 数	今回の変更で入力するインフレスライドの回数を1～3 回から選択する。
34	スライド額(税込)	スライド額(税込)を入力する。
35	基準日	工期の範囲内で基準日を入力する。
36	協議開始日	工期の範囲内かつ基準日以降で協議開始日を入力する。

(3) 変更鏡（事業内訳）

項目			設計金額(円)	契約金額(円)
1 経費内訳	2		3	5
	4	6		
	7	8	9	10
				11
12	13	14	15	16
	17	18	19	20
21 経費内訳 1	22	23	24	25
	26	27	28	29
	30	31	32	33
	34	35	36	37
	38	39	40	41
	42	43	44	45
	46	47	48	49
	50	51	52	53
	54	55	56	57
	58	59	60	61

No.	項目	説明
1	経費内訳	項目「21」の経費内訳 1 ～の入力から経費内訳合計を計算し自動表示。
2	費目名	「当初鏡」「科目訂正」で入力された費目名が自動表示される。
3	設計金額（費目計）	現在の費目毎の全体設計金額が自動算出され表示される。
4	設計金額（合計）	全体設計金額の合計が自動算出され表示される。
5	契約金額（費目計）	現在の費目毎の契約金額が自動算出され表示される。
6	契約金額（合計）	契約金額の合計が自動算出され表示される。
7	積算システムの金額 設計金額	基本画面に登録されている設計書の本数が 1 本か 2 本の場合、設計積算システムで入力・送信された変更設計金額（変更工事価格）が、連携され自動表示され

		<p>る。</p> <p>あくまで確認用の参照金額であり、システム上の設計金額は項番「4」（設計金額（合計））が用いられる。</p>
8	契約金額	<p>設計書が1本の場合は、設計積算システムで入力・送信された変更契約金額（変更請負額）が、連携され自動表示される。あくまで確認用の参照金額であり、システム上の変更契約金額は項番「6」（契約金額（合計））が用いられる。</p>
9	（再計算ボタン）	<p>経費内訳1～を変更してクリックすると経費内訳合計を再計算して表示する。</p>
10	請負率	<p>設計書が1本の場合は、設計積算システムで入力・送信された請負率が、連携され自動表示される。</p> <p>その他の場合は、当初設計額と当初契約額をもとに、工事執行管理システム内で請負率が算出され表示される。</p>
11	変更契約金額（工事執行計算）	<p>設計積算システムと変更契約額について連携しておらず、項番「8」に金額が表示されていない場合、項番「4」（設計金額（合計））と請負率から工事執行内で算出し表示する。あくまで確認用の参照金額であり、システム上の変更契約金額は項番「6」（契約金額（合計））が用いられる。</p>
12	事業種別1	<p>(1)合併事業の主たる事業の場合は、経費内訳1に内容が表示される。（修正不可）</p> <p>(2)合併事業の主たる事業でない場合は、経費内訳2～に基本画面で入力した「事業の数」分、展開され入力できる。</p>
13	略科目 ・事業割当年号 ・事業割当年度 ・略科目コード ・事業名	<p>事業費の割当年号コードが自動表示される。初期表示は「令和」</p> <p>事業費の割当年度が基本画面入力により表示される。</p> <p>事業費の略科目コードが表示される。（新たな事業のみ入力可）</p> <p>略科目・土木事業コードにより自動表示される。</p>
14	土木事業コード 土木事業名	<p>事業費の土木事業名が表示される。（新たな事業のみ入力可）</p>
15	細事業コード 細事業名	<p>事業費の細事業名が自動表示される。（新たな事業のみ入力可）</p>
16	予算区分コード 予算区分	<p>事業費の予算区分名が自動表示される。（新たな事業のみ入力可）</p>

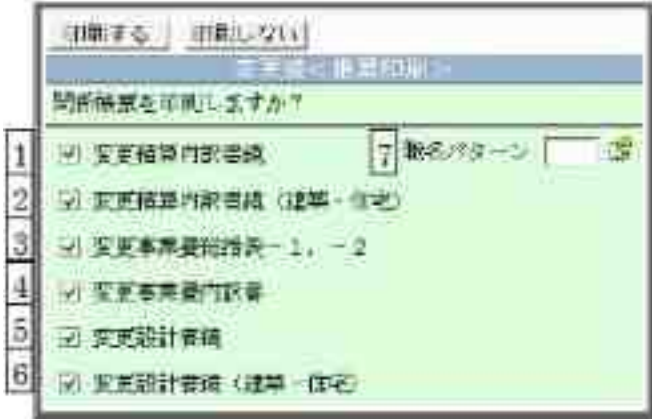
17	債務区分コード 債務区分	事業費の債務区分が自動表示される。(新たな事業のみ入力可)
18	事業担当課	事業担当課を自動表示。
19	箇所番号 箇所名	当該事業の箇所番号及び箇所名が表示される。(新たな事業のみ入力可)
20	分割番号	基本画面で表示される主たる事業の箇所分割番号が自動表示される。
21	経費内訳 1	費目別年度別経費内訳を入力する。
22	費目	費目をプルダウンメニューから選択。
23	費目別設計金額	費目別の設計金額合計が自動算出され表示される。
24	費目別契約金額	費目別の契約金額合計が自動算出され表示される。
25	設計金額計	設計金額の合計が自動算出され表示される。
26	契約金額計	契約金額の合計が自動算出され表示される。
27	予算残額	割当額から契約済額、設計済額を差引いた予算残額が自動算出され表示される。(設計額と契約額の差額分についても割戻す。)
28	債務年号 債務年度	年号名はパソコン日付から表示し、債務年度は入力する。
29	繰越区分	繰越区分を必要に応じて変更する。(プルダウンメニューから選択)(現年、通次、明許、事故(2年)、事故(1年))
30	費目別年度別設計金額(費目)	初期表示された事業毎の費目別、年度別の設計金額を変更する。
31	費目別年度別契約金額(費目)	初期表示された事業毎の費目別、年度別の契約金額を変更する。(按分して入力も可)
32	年度別設計金額(合計)	年度毎の設計金額の合計が自動算出され表示される。
33	年度別契約金額(合計)	年度毎の契約金額の合計が自動算出され表示される。
34	年度別予算残額(合計)	年度毎の予算残額(年度)の合計が自動算出され表示される。

(4) 変更鏡（工事概要）

No.	項目	説明
1	設計書番号	「基本画面」で入力（変更）した設計書番号を自動表示する。
2	会検調書出力事務所	当初鏡で入力されたコード及び所属名が表示される。
3	延長	延長をメートル単位で入力する。（未入力可） （小数点以上6桁、小数点以下2桁で入力）
4	左岸	左岸延長をメートル単位で入力する。（未入力可） （小数点以上6桁、小数点以下2桁で入力）
5	右岸	右岸延長をメートル単位で入力する。（未入力可） （小数点以上6桁、小数点以下2桁で入力）
6	全幅	全幅をメートル単位で入力する。（未入力可） （小数点以上3桁、小数点以下2桁で入力）
7	車道	車道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） （小数点以上3桁、小数点以下2桁で入力）
8	歩道	歩道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） （小数点以上3桁、小数点以下2桁で入力）
9	挿入削除	挿入削除をクリックしてチェックをつける。 「挿入」ボタンをクリックすることにより（行が1行下がり）空白行ができる。 「削除」ボタンをクリックすることにより（行が1行上がり）行が詰まる。

10	工種レベル 工種コード 工種名称	工種レベルを入力する。設計書の工種名の書き出し位置を決める。(1～5を入力する。) 工種コードを入力する。(HELP機能あり) 工種コードにより、自動表示される。
11	重複識別番号	同一工種名または同一工種名・種別名を使用している場合に入力する。(同一工種名または同一工種名・種別名ごとに連番を入力する。)
12	種別名	直接入力する。
13	数量	工種毎に、数量を小数点以上6桁、小数点以下2桁で入力する。
14	単位	工種コードの入力により標準値が自動表示される。(修正可)表示された単位は、単価コード及び漢字3文字以内で直接入力により修正できる。(HELP機能あり)
15	構造概要	建築・住宅用の設計書について、構造概要の入力ができる。※ 建築・住宅用の設計書について 入力画面(工事概要)の行数は、15行あるが、帳票に出力されるのは、そのうち7行のみ。

(5) 変更鏡(帳票印刷)

		
No.	項目	説明
1	変更積算内訳書鏡	職名パターンを選択し変更積算内訳書鏡を編集印刷する。
2	変更積算内訳書鏡 (建築・住宅)	職名パターンを選択し変更積算内訳書鏡(建築・住宅)を編集印刷する。 職名パターン登録については、運用管理サブシステムを参照のこと。 本庁では職名パターンの選択はありません。
3	変更事業費総括表－1、 －2	変更事業費総括表－1、－2を編集印刷する。 (用地費及び補償費は出力しない)

4	変更事業費内訳書	変更事業費内訳書を編集印刷する。
5	変更設計書鏡	変更設計書鏡を編集印刷する。
6	変更設計書鏡（建築・住宅）	変更設計書鏡（建築・住宅）を編集印刷する。
7	職名パターン	職名パターンを選択する。 職名パターン登録については、運用管理サブシステムを参照のこと。

2.4.2 変更起工処理

(1) 変更起工（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名をプルダウンメニューから選択し入力する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)「変更鏡」入力済でなければならない。</p> <p>(2)『契約番号』を入力する事により、起工情報の基本情報を工事台帳より表示する。</p> <p>(3)年度別・事業種別の契約金額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額以上であっても工事台帳への更新・格納がされる。箇所付額以内のときは、契約額にて箇所付額の引当を行う。</p> <p>(4)年度別・事業種別の契約金額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>(5)契約額にて執行可能額の引当を行う。</p> <p>(6)台帳備考の更新を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「変更起工」であれば、「変更起工」情報の修正ができる。（但し、事務所起工・本庁契約により送信後は削除送信をしなければ修正できない。）</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>(3)契約金額の変更を行った場合、上記『作成処理』と同様のチェック及び引当を行う。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する（最終事務であること）。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「変更起工」であれば、「変更起工」情報の削除ができる。（但し、事務所起工・本庁契約により送信後は</p>

		削除送信をしなければ修正できない。) (2)箇所付額、執行可能額の引当は解除しない。 (「変更鏡」の削除を行うことにより箇所付額、執行可能額の引当が解除される。)
2	年度	年号・対象年度入力。
3	契約番号	契約番号を入力。「年号 (令和：2) + 施工開始年度 (2桁) + 施工担当課所番号 (2桁) + 施工通番 (4桁)」

(2) 変更起工 (基本)

		
No.	項目	説明
1	処理名称	検索画面で選択した処理名を表示。
2	施工年号 施工年度	検索画面で選択した年号・年度を表示。
3	契約番号	検索画面で選択した契約番号を表示。
4	執行区分名	「当初鏡」で入力された執行区分名が自動表示される。
5	起案者 ・ 職員コード ・ 課係コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示される。 (修正可) 初期表示された起案者を、職員コードにより修正できる。 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示され

	・ 職名コード	る。 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。 (HELP機能あり)
6	起案日 起案日年号名 起案日年月日 起案日曜日	変更鏡で入力した変更起工日に基づき自動表示される。 (修正可) 注) 最新起案日 ≤ 起案日 であること。
7	通知日 通知日年号 通知日年月日 通知日曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 通知年月日・曜日を入力する。 注) 起案日 ≤ 通知日 ≤ 完成年月日 (予定) であること。 (カレンダー機能あり)
8	内容変更通知日 年号名 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 ・ 業者への変更通知日を入力する。 注) 起案日 ≤ 内容変更通知日 ≤ 完成日年月日 (予定)
9	事業の数	「変更鏡」で入力された事業の数が自動表示される。
10	節コード・節名称	「当初鏡」で入力された節コード及び節名称が表示される。
11	契約区分名	「当初起工」で入力された契約区分が表示される。
12	路線河川等名	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
13	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
14	工事場所 (1), (2) 市町村コード 市町村名 町大字名 番地 分割番号	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。(修正可) 市町村コードはHELP機能あり。 修正は手入力。
15	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名が表示される。
16	変更後工期 自年号名・年月日 至年号名・年月日・曜日	「当初起工」で入力された着手年月日が表示される。 「変更鏡」で入力された変更後の工期(日間、日限り)に基づき表示される。(年月日の修正可)
17	日間	工期日数(自 ~ 至)を表示する。(修正可) 日間が設定されている時、日間が表示される。 日限りが設定されている時、自 ~ 至の日数を自動算出し表示される。
18	中止日数	一時中止情報に基づいて表示。

19	中止期間を除いた工期	自動算出して表示。
20	台帳備考	台帳備考を編集できる。(手入力)

(3) 変更起工（事業内訳）

No.	項目	説明
1	経費内訳 費目名	「変更鏡」で入力された費目名が自動表示される。
2	設計金額（費目計）	費目毎の全体設計金額が表示される。 注）合併事業のとき、『事業内訳』画面から入力された、年度別設計額の 全事業内訳の合計と同じであること。
3	契約金額（費目計）	「変更鏡」で入力された費目毎の契約金額が表示される。
4	設計金額（合計）	全体設計金額の合計が自動表示される。
5	契約金額（合計）	全体契約金額の合計が自動表示される。
6	事業種別 1 略科目	「変更鏡」で入力された事業種別を自動表示。

	割当年号 割当年度 略科目コード 事業名	事業費の割当年号コードを自動表示。初期表示「令和」。 事業費の割当年度を基本画面入力により自動表示。 事業費の略科目コードを表示。 略科目コードにより自動表示される。
7	土木事業名	事業費の土木事業名を自動表示。
8	細事業名	事業費の細事業名を自動表示。
9	予算区分名	事業費の予算区分を自動表示。
10	債務区分	事業費の債務区分を自動表示。
11	割当箇所単位	細事業の割当箇所単位に基づき自動表示。
12	箇所番号	「当初鏡」で入力された箇所番号及び箇所名を表示。(修正不可)
13	箇所名	
14	分割番号	「当初鏡」で入力された分割番号を表示。
15	経費内訳 1 費目名	費目別年度別の経費内訳を表示する。 基本画面入力による各費目名が自動表示される。
16	設計金額（費目別）	費目別の設計金額合計が自動表示される。
17	契約金額（費目別）	費目別の契約金額合計が自動表示される。
18	設計金額（合計）	事業ごとの設計金額の合計が自動表示される。
19	契約金額（合計）	事業ごとの契約金額の合計が自動表示される。
20	予算残額	年度毎の予算残額（年度）の合計が自動表示される。
21	債務年号 債務年度	「変更鏡」で入力された年号名及び予算割当年度を順に表示。
22	繰越区分	繰越区分が表示される。 (現年、逡次、明許、事故（2年）、事故（1年）)
23	費目別年度別設計金額 （費目）	「変更鏡」で入力された事業毎の費目別、年度別の設計金額を表示する。
24	費目別年度別契約金額 （費目）	「変更鏡」で入力された事業毎の費目別、年度別の契約金額を表示する。
25	年度別設計金額（合計）	年度毎の設計金額の合計が自動表示される。
26	年度別契約金額（合計）	年度毎の契約金額の合計が自動表示される。
27	予算残額（年度）	割当額から契約済額、設計済額を差引いた予算残額が自動表示される。

(4) 変更起工（帳票印刷）

<事務所起工—事務所契約での画面>

印刷する 印刷しない

変更起工—事務所契約

関係帳票を印刷しますか?

1 ☒ 変更起工 (関係書)

2 事務所用 第 号 所属

取扱業務を選択 施行方法を選択

所長 課長・フォルダー名を選択

3 職名パターン 4 会議パターン

5 ☒ 内容変更通知書

6 第 号

<事務所起工—本庁契約 事務所での画面>

印刷する 印刷しない

事務所起工—本庁契約

関係帳票を印刷しますか?

1 ☒ 変更起工 (関係書)

2 本庁用 第 号 所属内

取扱業務を選択 施行方法を選択

所長 課長・フォルダー名を選択

3 職名パターン 4 会議パターン

5 ☒ 内容変更通知書

6 第 号

<本庁起工—本庁契約での画面>

No.	項目	説明
1	変更起工何（回議書）	職名パターンを選択し変更起工何（回議書）を編集印刷する。「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」「決裁区分」（事務所は所長、本庁は部長を初期表示）「簿冊・フォルダー」をプルダウンメニューから選択する。
2	文書番号	回議書に印刷する文書番号を入力する。
3	職名パターン（回議用）	回議用職名パターンを選択する。（HELP機能あり）
4	職名パターン（合議用）	合議用職名パターンを選択する。（HELP機能あり） 事務所印刷時に合議の印刷が不要な場合は、職名パターンは未入力にする。
5	内容変更通知書	内容変更通知書を編集印刷する。
6	文書番号	内容変更通知書に印刷する文書番号を入力する。 ※事務所契約の場合は事務所の文書記号、本庁契約の場合は主管課の文書記号が表示される。

2.4.3 変更契約処理

(1) 変更契約（検索）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> 実行 終了 </div> <div style="background-color: #e0e0e0; text-align: center; padding: 2px;">変更契約<検索></div> <div style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1</div> <div>処理</div> <div style="margin-left: 5px;">作成▼</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">2</div> <div>令和▼</div> <div style="margin: 0 5px;">年度</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">3</div> <div>契約番号</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 2px;"></div> <div style="margin: 0 2px;">-</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 2px;"></div> </div> </div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名をプルダウンメニューから選択し入力する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、基本情報等を工事台帳から表示。</p> <p>(2)「変更契約」の確定（工期、変更契約金額）を行う。</p> <p>(3)契約解除日、精算額を入力することにより契約の解除を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「変更契約」であれば、「変更契約」情報の修正ができる。（但し、送信後は修正できない。削除送信を行うことにより修正可となる。）</p> <p>(2)「作成処理」で入力した項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が変更契約であれば、変更契約情報の削除ができる。（但し、送信後は削除できない。削除送信を行うことにより、削除可となる。）</p>
2	年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 変更契約（基本）

The screenshot shows a software interface for managing contracts. It features a top menu bar, a main data entry area with various input fields, and a bottom section with buttons. Numbered callouts (1-28) identify specific elements:


- 1: Button labeled '変更回数' (Change Count)
- 2: Input field for '処理区分' (Processing Division)
- 3: Input fields for '施工年号' (Construction Year) and '施工年度' (Construction Fiscal Year)
- 4: Input field for '契約番号' (Contract Number)
- 5: Input field for '執行区分' (Execution Division)
- 6: Input field for '路線河川等' (Route/River/etc.)
- 7: Input field for '工事名' (Work Name)
- 8: Input field for '工事場所' (Work Location)
- 9: Input field for '請負者' (Contractor)
- 10: Input field for '設計金額 (変更前)' (Design Amount (Before Change))
- 11: Input field for '契約金額 (変更前)' (Contract Amount (Before Change))
- 12: Input field for '設計金額 (変更後)' (Design Amount (After Change))
- 13: Input field for '契約金額 (変更後)' (Contract Amount (After Change))
- 14: Input field for '変更起工' (Change Start Work)
- 15: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 16: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 17: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 18: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 19: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 20: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 21: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 22: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 23: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 24: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 25: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 26: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 27: Input field for '変更完了' (Change Completion)
- 28: Input field for '変更完了' (Change Completion)

No.	項目	説明
1	変更回数	変更回数に+ 1 した回数が自動表示される。
2	処理区分	検索画面で選択した処理区分が自動表示される。
3	施工年号 施工年度	検索画面の施工年号及び年度を自動表示する。
4	契約番号	検索画面で入力した契約番号が自動表示される。
5	執行区分	「当初鏡」で入力された執行区分名を表示。
6	路線河川等	「当初起工」で入力された路線河川等名を表示。
7	工事名	「当初起工」で入力された工事名を表示。
8	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所を表示。
9	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名を表示。
10	設計金額（変更前）	当初（又は前回の変更）契約で入力された設計金額を自動表示。
11	契約金額（変更前）	当初（又は前回の変更）契約で入力された契約金額を自動表示。
12	設計金額（変更後）	変更起工（工期変更のみの場合、当初又は前回の変更）で入力

		された設計金額を自動表示。
13	契約金額（変更後）	変更起工（工期変更のみの場合、当初又は前回の変更）で入力された契約金額を自動表示。
14	契約金額（増減）	契約金額（増減）(⑭－⑫) を自動算出し表示する。
15	工期（変更前） 自年号名・年月日・曜日 至年号名・年月日・曜日 日間	当初（又は前回）契約の着手年月日及び完成年月日が自動表示される。
16	工期（変更後） 年号名・年月日・曜日 日間	今回（工期変更がない場合前回）契約の完成年月日及び日間が自動表示される。
17	中止日数・中止期間を除いた工期（変更前）	今回（工期変更がない場合前回）の中止日数及び日間を自動表示。
18	中止日数・中止期間を除いた工期（変更後）	今回一時中止・解除で入力した中止日数及び日間を表示。
19	契約解除区分	契約解除の有無をプルダウンメニューから選択する。
20	契約保証種類	契約保証の種類をプルダウンメニューから選択。
21	契約保証備考	保証機関名称等を表示。（修正可）
22	起案者 ・職員コード ・課係コード ・職名コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示。（修正可） 初期表示された起案者を、職員コードにより修正する。 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。
23	起案日 年号 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 起案年月日を入力する。 起案日年月日により自動表示される。修正後も再表示される。 注）最新起案日 ≤ 起案日 であること。
24	変更契約日 年号 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 パソコン日付から年月日付を求め初期表示される。（修正可） 変更契約日により自動表示される。修正後も再表示される。 注）起案日 ≤ 変更契約日 であること。 前処理が変更起工の場合、変更起工の起案日を初期表示。
25	契約解除日 年号 年月日 曜日	契約解除時に入力する。 パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 契約解除年月日を入力する。曜日は年月日により自動表示。 注）変更契約日 ≤ 契約解除日 であること。
26	精算額	契約解除時における精算額を表示 注）精算額 ≤ 現在全体契約工事費 であること。

27	支払済額	全体支払額計が自動表示される。(債務は全年度分とする。)
28	工事完成保証人	当初(変更)契約で入力された工事完成保証人を表示。(工事完成保証人については、現在は入力されないのので表示のみ。)

(3) 変更契約(帳票印刷)

		
No.	項目	説明
1	変更契約の締結について (回議書、伺い)	職名パターンを選択し変更契約の締結について(回議書、伺い)を編集印刷する。 「共有区分」(所属内を初期表示)「取扱要領」「施行方法」「決裁区分」(事務所は所長、本庁は知事を初期表示)「簿冊・フォルダー」をプルダウンメニューから選択する。
2	職名パターン(回議用)	回議用職名パターンを選択する。(HELP機能あり)
3	職名パターン(合議用)	合議用職名パターンを選択する。(HELP機能あり) 事務所印刷時に合議の印刷が不要な場合は、職名パターンは未入力にする。
4	変更理由	変更理由・条文を編集するためプルダウンメニューから選択する。
5	支払協定	支払協定の文章を編集するためプルダウンメニューから選択する。
6	県土整備部建設工事契約 状況表	県土整備部建設工事契約状況表を編集印刷する。

2.4.4 工期延長・変更処理

(1) 工期延長・変更（検索）

No.	項目	説明
1	処理区分	<p>処理区分をプルダウンメニューから選択し入力する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により基本情報等を工事台帳から表示。</p> <p>(2)工期延長情報の入力を行う。</p> <p>(3)工期変更情報の入力を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「工期延長」であれば、「工期延長」情報の修正ができる。（但し、送信後は削除送信後でなければ修正できない。）</p> <p>(2)最終事務が「工期変更」であれば、「工期変更」情報の修正ができる。（但し、送信後は削除送信後でなければ修正できない。）</p> <p>(3)「作成処理」で入力した項目について修正できる。但し工期延長・変更区分は修正できない。誤って作成した場合は、削除してから再度作成する。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「工期延長」であれば、「工期延長」情報の削除ができる。（但し、送信後は削除送信しなければ削除できない。）</p> <p>(2)最終事務が「工期変更」であれば、「工期変更」情報の削除ができる。（但し、送信後は削除送信しなければ削除できない。）</p>
2	年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>年度は修正可能。</p>

3	契約番号	処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。
4	工期延長・変更区分	工期延長・変更区分（工期延長、工期変更）をプルダウンメニューから選択する。

(2) 工期延長・変更（基本）

No.	項目	説明
1	変更回数	工期延長（変更）の時、工期延長（変更）回数に＋１した回数が自動表示される。
2	処理名称	検索画面で選択した処理名称を表示する。
3	施工年度	検索画面で選択した施工年度を表示する。
4	契約番号	検索画面で選択した契約番号を表示する。
5	執行区分名	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
6	路線河川等	「当初起工」で入力された路線河川等名を表示。
7	工事名	「当初起工」で入力された工事名を表示。
8	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所を表示。
9	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名を表示。
10	契約金額	現在の契約金額が表示される。
11	工期延長・変更区分	検索画面で選択した工期延長・変更区分を表示する。
12	起案者	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示される。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員コード ・ 課係コード ・ 職名コード 	<p>(修正可)</p> <p>初期表示された起案者を、職員コードにより修正する。</p> <p>職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。</p> <p>職員コードにより自動表示される。修正後も再表示される。</p>
13	変更願日 年号名 年月日 曜日	<p>パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」。</p> <p>変更願日を入力する。曜日は年月日により自動表示。</p> <p>注) 最新起案日 ≤ 変更願日 であること。</p>
14	変更発議日 年号名 年月日 曜日	<p>パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」。</p> <p>変更発議日付を入力する。曜日は年月日により自動表示。</p> <p>注) 最新起案日 又は 変更願日 ≤ 変更発議日 であること。</p>
15	通知日 年号名 年月日 曜日	<p>通知日を入力する。</p> <p>パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」。</p> <p>通知日年月日を入力する。曜日は年月日により自動表示。</p> <p>注) 変更発議日 ≤ 通知日 ≤ 完成年月日 (予定) であること。</p>
16	工期 (変更前) 自年号 自年月日・曜日 至年号 至年月日・曜日 日間	<p>現在契約している着手年月日、完成年月日及び工事日数が表示される。</p>
17	工期 (変更後) 年号 年月日 曜日 日間	<p>変更後の工期 (完成年月日) を入力する。</p> <p>パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」。</p> <p>変更後の工期 (完成年月日) を入力する。</p> <p>年月日により曜日及び工事日数が自動表示される。</p> <p>注) 通知日 < 変更後工期</p>
18	延長・短縮名	<p>変更前後の工期日数を比べ、工期日数が増えた場合は『延長』、減った場合は『短縮』が表示される。</p>
19	中止日数	<p>一時中止・解除で入力した中止日数を日間に表示。</p>
20	中止期間を除いた工期日数 (変更前)	<p>中止期間を除いた工期日数 (変更前) を自動表示。</p>
21	中止期間を除いた工期日数 (変更後)	<p>中止期間を除いた工期日数 (変更後) を自動表示。</p>
22	変更理由コード	<p>変更理由コードを入力する。(HELP機能あり)</p>

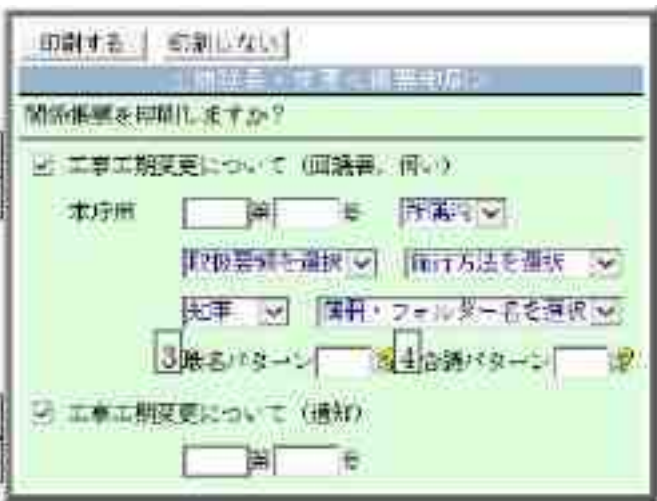
23	変更理由	理由コードに基づき変更理由名称が表示される。(手入力可)
----	------	------------------------------

(3) 工期延長・変更（帳票印刷）

<事務所起エー事務所契約での画面>

<事務所起エー本庁契約での画面>

<本庁起エー本庁契約での画面>

		
No.	項目	説明
1	工事工期変更について（回議書・伺）	職名パターンを選択し工事工期変更について（回議書・伺）を編集印刷する。 「共有区分」（所属内を初期表示）「取扱要領」「施行方法」「決裁区分」（事務所は所長、本庁は知事を初期表示）「簿冊・フォルダー」をプルダウンメニューから選択する。
2	文書番号	回議書に印刷する文書番号を入力する。初期値は契約番号
3	職名パターン（回議用）	回議用職名パターンを選択する。 職名パターン・合議用職名パターン登録については、運用管理サブシステム参照のこと。
4	職名パターン（合議用）	合議用職名パターンを選択する。 合議の印刷が不要な場合は、職名パターンは未入力にする。
5	工事工期変更について（通知）	工事工期変更について（通知文）を編集印刷する。
6	文書番号	工事工期変更について（通知）に印刷する文書番号を入力する。初期値は契約番号。

2.4.5 一時中止・解除処理

(1) 一時中止・解除（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>処理名称をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、基本情報等を工事台帳から表示。</p> <p>(2)「一時中止」情報の入力を行う。</p> <p>(3)「一時中止解除」情報の入力を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1) 最終事務が「一時中止」であれば、「一時中止」情報の修正できる。</p> <p>(2)最終事務が「一時中止解除」であれば、「一時中止解除」情報の修正ができる。</p> <p>(3) 「作成処理」で入力した項目について修正できる。但し種別（一時中止・一時中止解除）は修正できない。誤って作成した場合は、削除してから再度作成する。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1) 登録された内容をそのまま表示する（最終事務であること）。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1) 最終事務が「一時中止」であれば、「一時中止」情報の削除ができる。</p> <p>(2) 最終事務が「一時中止・解除」であれば、「一時中止・解除」情報の削除ができる。</p>
2	年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>施工年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>
4	種別	<p>種別区分（一時中止、一時中止解除）をプルダウンメニューから選択する。</p>

(2) 一時中止・解除（基本）

No.	項目	説明
1	変更回数	「一時中止・解除」の変更回数が自動表示される。 「一時中止」の時、「一時中止」回数に+1した回数 「一時中止解除」の時、「一時中止解除」回数に+1した回数
2	処理名称	検索画面で入力した処理名称が表示される。
3	施工年度	検索画面で選択した施工年度が表示される。
4	契約番号	検索画面で入力した契約番号が表示される。
5	執行区分名	「当初鏡」で入力された執行区分名が表示される。
6	路線河川等	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
7	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
8	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。
9	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名が表示される。
10	契約金額	現在の契約金額が表示される。
11	種別	検索画面で入力した種別区分（一時中止、一時中止解除）を表示する。
12	起案者	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示（修正可）

	職員コード 課係コード 職名コード	初期表示された起案者を、職員コードにより修正する。 職員コードにより自動表示される。 修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示される。 修正後も再表示される。
13	起案日 起案日年号名 起案日年月日 起案日曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 パソコン日付から年月日を求め初期表示される。(修正可能) 注) 最新起案日 ≤ 起案日 であること。 起案日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
14	通知日 通知日年号名 通知日年月日 通知日曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 通知日を入力する。 注) 起案日 ≤ 通知日 ≤ 完成年月日 (予定) であること。 通知日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
15	中止期間 自年号名 自年月日 自曜日	「一時中止」の期間を入力する。 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 「一時中止」開始日を入力する。 注) 起案日 < 中止期間 (自) であること。 年月日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
16	至年号名 至年月日 至曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 「一時中止解除日」を入力する。 注) 中止期間 (自) < 中止期間 (至) であること。 年月日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
17	日間	中止期間 自～至 の日数が自動算出され自動表示される。
18	中止解除理由名称	検索画面の種別により「中止理由」または「解除理由」を表示。
19	理由コード	一時中止又は、一時中止解除理由コードを入力する。(未入力可) (HELP可)
20	理由名称	理由コードに基づき一時中止又は一時中止解除理由名称が表示される。(手入力により修正可)
21	工期 (変更前) 自・年月日 至・年月日 日間	現在契約している工期が自動表示される。 現在契約している着手年月日が自動表示される。 現在契約している完成年月日が自動表示される。 現在契約している工期 (日間) が自動表示される。 一時中止後再度一時中止をかけた場合の工期は、前回までの最新の (変更予定) 工期を出力する。
22	工期 (変更後) 年号	一時中止により変更される完成年月日を入力する。 パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」を表示。

	年月日 曜日 工期日間	変更後の完成年月日を入力する。(カレンダー機能あり) 年月日により曜日及び工事日数が自動表示される。 注) 中止期間(至) < 変更後工期 であること。
23	中止日数(変更前) 中止日数(変更後)	当初(前回)処理までに中止期間があれば表示。 今回処理で中止期間を入力した場合表示。
24	中止期間を除いた 工期日 数(変更前) 中止期間を除いた 工期日 数(変更後)	当初(前回)処理までに中止期間があれば中止期間を除いた 工期日数を表示。 今回処理までに中止期間があれば中止期間を除いた工期日数 を表示。
25	契約の有無	変更契約を今回の一時中止(解除)に伴っておこなうかどうか をプルダウンメニューから選択する。 種別区分「一時中止」の場合 1:次事務にて契約有り(中止期間が契約工期を越える場合) 2:次事務にて契約無し(中止期間が契約工期を越えない場 合) 種別区分「一時中止解除」の場合 1:次事務にて契約有り(「一時中止」時に中止期間が契約工 期を越えないため「一時中止解除」時に変更契約を行う場合) 2:次事務にて契約無し(「一時中止」時に中止期間が契約工 期を越えたため「一時中止解除」時に変更契約を行わない場 合)

(3) 一時中止・解除（帳票印刷）

<事務所起工－事務所契約、本庁起工－本庁契約での画面>

印刷する印刷しない

一時中止・解除<帳票印刷>

関係帳票を印刷しますか？

1☒ 一時中止（解除）について（伺い、通知） 第 号

<事務所起工－本庁契約での画面>

印刷する印刷しない

一時中止・解除<帳票印刷>

関係帳票を印刷しますか？

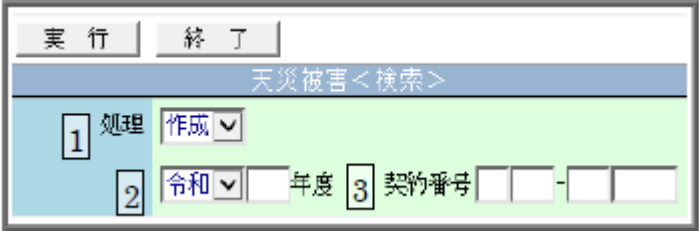
1☒ 一時中止（解除）について（伺い、通知） 第 号

2☒ 一時中止（解除）について（報告） 第 号

No.	項目	説明
1	一時中止（解除）について（伺い、通知）	一時中止（解除）について（伺い、通知）を編集印刷する。基本画面入力から工事・委託の別及び中止・解除の別を判断して出力する。伺い、通知用の文書番号を入力。
2	一時中止（解除）について（報告）	一時中止（解除）について（報告）を印刷編集する。出力の判断は上記と同じ。報告用の文書番号を入力。初期値は契約番号。

2.4.6 天災被害処理

(1) 天災被害（検索）処理

		
No.	項目	説明
1	処理区分	<p>処理区分をプルダウンメニューから選択する。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、基本情報等を工事台帳から表示。</p> <p>(2)「天災被害」情報の入力を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「天災被害」であれば、「天災被害」情報の修正ができる。</p> <p>(2)キー項目（執行課所、契約番号）を除いた他の入力項目について修正できる。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。（最終事務であること）</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「天災被害」であれば、「天災被害」情報の削除ができる。</p>
2	年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>施工年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。</p>

(2) 天災被害（基本）処理

No.	項目	説明
1	変更回数	天災被害回数+1した回数が自動表示される。
2	処理名称	検索画面で入力した処理名称を表示する
3	施工年号名 施工年度	検索画面で入力した施工年号・年度を表示する。
4	契約番号	処理する施工箇所の契約番号（当初鏡と同一）を入力する。
5	執行区分名	「当初起工」で入力された執行区分名が表示される。
6	路線河川等	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
7	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
8	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。
9	請負者	「落札結果」で入力された契約業者名が表示される。
10	契約日 年号名 年月日	当初（変更）契約で入力された契約日が自動表示される。
11	契約金額	当初（変更）契約で入力された契約金額が自動表示される。
12	起案者 職員コード 課係コード	初期画面で入力した職員コードに基づき自動表示（修正可） 初期表示された起案者を、職員コードにより修正する。 職員コードにより自動表示される。 修正後も再表示される。 職員コードにより自動表示される。 修正後も再表示される。

	職名コード	
13	起案日 起案日年号名 起案日年月日 起案日曜日	パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 起案日を入力する。 注) 最新起案日 ≤ 起案日 であること。 起案日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
14	受理日 受理日年号名 受理日年月日 受理日曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 受理日を入力する。 注) 受理日 ≤ 起案日 であること。 受理日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
15	通知日 通知日年号名 通知日年月日 通知日曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 通知日を入力する。 注) 起案日 ≤ 通知日 ≤ 完成年月日（予定）であること。 通知日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
16	被災日 被災日年号名 被災日年月日 被災日曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 被災日を入力する。 注) 被災日 ≤ 受理日 であること。 被災日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
17	手戻日 手戻日年号名 手戻日年月日 手戻日曜日	パソコン日付に基づき編集。 初期表示は「令和」 手戻日を入力する。 注) 被災日 ≤ 手戻日 であること。 手戻日入力により自動表示される。修正後も再表示される。
18	被災名	被災名を漢字15文字以内で入力する。
19	損害名	損害額を入力する。 注) 損害額 ≤ 契約額 であること。
20	変更前工期 工期（自）年号 工期（自）年月日 工期（至）年号 工期（至）年月日 工期日間	着手年月日、完成年月日及び工事日数が表示される。

(3) 天災被害（帳票印刷）処理

<div><div>印刷する印刷しない</div><div>天災被害<帳票印刷></div><div>関係帳票を印刷しますか？</div><div><div>1</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 工事手戻報告書について</div><div></div>第<div></div>号</div><div><div>2</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 被害調査結果通知書について</div><div></div>第<div></div>号</div></div>		
No.	項目	説明
1	工事手戻報告書について	工事手戻報告書を編集印刷する。「当初起工」で採番された文書記号及び文書番号が自動表示される。(文書番号修正可)
2	被害調査結果通知書について	被害調査結果通知書を編集印刷する。「当初起工」で採番された文書記号及び文書番号が自動表示される。(文書番号修正可)

2.5 その他施工処理

2.5.1 その他施工当初

(1) その他施工当初（検索）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 実行 終了 </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> その他施工当初<検索> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 処理 <div style="border: 1px solid black; padding: 0 5px; margin-left: 5px;">作成▼</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">2</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">令和▼</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 0 5px; margin: 0 5px;">年度</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px; margin-right: 5px;">3</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 契約番号 <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; margin: 0 5px;"></div> </div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	<p>プルダウンメニューから処理を選択。 （作成処理）</p> <p>(1)請負工事、業務委託以外の初期入力であり、契約別（分割番号別）に入力する。この入力により工事台帳が創成される。</p> <p>『契約番号』の付番は課所毎の一連番号で自動付番する。ここで付番された『契約番号』は、工事台帳を呼び出す時に必要となる。</p> <p>(2)年度別・事業種別の契約額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額を超えた場合は注意を促すためエラーメッセージを表示しますが、『OK』をクリックすると工事台帳へ登録される。</p> <p>(3)年度別・事業種別の契約額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>(4)執行可能額以内のときは、歳出予算台帳の執行可能額から契約額が差し引かれる。</p> <p>(5)施工内訳の登録を行う。</p> <p>(6)工事概要の登録を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「その他施工当初」であれば、「その他施工当初」情報の修正ができる。</p> <p>(2)契約番号（キー項目）を除いた他の項目について修正できる。</p> <p>(3)契約額の修正を行った場合、箇所付額、執行可能額とのチェックを行う。</p>

		<p>(照会処理)</p> <p>(1) 登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>(削除処理)</p> <p>(1)最終事務が「その他施工当初」であれば、「その他施工当初」の削除ができる。</p> <p>(2)工事台帳を削除する。</p>
2	年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>施工年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>作成の場合自動付番、その他の時は、処理する施工箇所の契約番号を項目毎に入力する。</p>

(2) その他施工当初（基本）

No.	項目	説明
1	処理	検索画面で入力した処理名称が表示される。
2	施工年度	検索画面で選択した施工年度が表示される。
3	契約番号	検索画面で入力した契約番号が表示される。
4	事業の数	合併における事業数を入力する。標準値は単独事業の「1」
5	(事業追加ボタン)	事業追加ボタンをクリックすることにより「事業内訳」画面の事業内訳欄がその数だけ追加される。
6	執行区分名称	執行区分を入力する。(プルダウンメニューから選択) (コード表C 1 4 執行区分で、「数字は『当初鏡』から入力するもの」「アルファベットは『その他施工』で入力するもの」に使用します。) (例) 災害査定設計書の工事雑費は『当初鏡』に入力

		<p>する</p> <p>のではなく『その他施工（当初）』に入力する。その場合は『J』の「工事請負」を選択し、後の経費内訳の費目を「工事雑費」と入力し金額を入力する。</p>
7	<p>節</p> <p>節名</p> <p>細節名</p>	<p>節及び細節コードを入力する。</p> <p>システムから節名及び細節名が自動表示される。</p>
8	契約区分名称	契約区分コードを入力する。（プルダウンメニューから選択）
9	<p>路線河川種別コード</p> <p>路線河川等名</p>	路河川種別コードを入力する。システムから路河川等名が自動表示される。
10	<p>件名コード（組立コード）</p> <p>件名名称</p>	<p>上位 1 桁に工事名コード(1)を入力すると、下位 7 桁のコードは自動表示される。〔HELP 可能〕</p> <p>システムから工事名（件名）が自動表示される。工事名（件名）を変えたい場合は工事名（件名）を直接入力することで修正が可能である。</p> <p>(1) : 工事名コード 1 桁（0～6 の数字・コード表参照）</p> <p>(2)－1 : 略科目コード 3 桁 自動表示</p> <p>(2)－2 : 土木事業コード 2 桁 自動表示</p> <p>(2)－3 : 細事業コード 2 桁 自動表示</p>
11	<p>履行場所</p> <p>市町村コード</p> <p>郡名</p> <p>市町村名</p> <p>町大字名</p> <p>番地</p> <p>分割番号</p>	<p>箇所を入力により市町村コード、郡名、市町村名、町大字名及び、番地がシステムから自動表示される。</p> <p>表示された市町村コード、市町村名、町大字名及び番地は修正できる。</p> <p>当画面で入力した分割番号が自動表示される。</p>
12	<p>契約日</p> <p>契約日年</p> <p>契約日年月日</p> <p>契約日曜日</p>	<p>パソコン日付に基づき編集。（カレンダー機能あり）</p> <p>初期表示は「令和」</p> <p>契約日年月日を入力する。</p> <p>契約日年月日により自動表示。修正後も再表示される。</p> <p>（注）契約日 ≤ 着手予定日</p>
13	<p>着手予定日</p> <p>年号</p> <p>年月日</p> <p>曜日</p>	<p>パソコン日付に基づき編集。（カレンダー機能あり）</p> <p>初期表示は「令和」</p> <p>着手予定日年月日を入力する。</p> <p>着手予定日年月日により自動表示。修正後も再表示される。</p>

		る。 (注) 着手予定日 ≤ 完了予定日
14	完了予定日 年号名 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 完了予定日年月日を入力する。 完了予定日年月日により自動表示。修正後も再表示される。 (注) 着手予定日 ≤ 検査日
15	検査日 年号名 年月日 曜日	パソコン日付に基づき編集。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 検査日年月日を入力する。 検査日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
16	実施箇所数	小破修繕及び単価契約のとき等、まとめて入力した箇所の数を入力する。
17	相手方 業者コード 相手方名 代表者名 住所	業者コードを入力した時、相手方名、代表者名及び住所が表示される。業者コードがないときは、相手方名・代表者名及び住所を直接入力する。[HELP 可能]
18	課税区分名称 消費税率	課税区分名称を入力する。(プルダウンメニューから選択) (課税、非課税) 標準消費税率が自動表示される。
19	委任先課所コード	委任先の所属コードを入力すると、委任・委託先名に課所名が自動表示される。[HELP 可能] (未入力可)
20	委任・委託先名	委任先の所属コードがないときは、委任・委託先名を直接入力する。
21	委任・委託先事業名	委任・委託先事業名を入力する。 6「執行区分」で下記を選択した場合に入力する。 D：他機関への委託(土木) ※C 1 4 執行区分コード表参照 R：他機関への委託(建築)
22	契約方法名称	プルダウンメニューから選択入力する。(指名競争入札、随意契約)
23	随契理由名称	随契理由をプルダウンメニューから選択入力する。 注) 契約方法が「3：随意契約」の場合、入力必須。
24	工事担当者	職員コードにより入力する。所属部氏名を表示。
25	台帳備考	台帳備考欄に記載することを手入力する。

(3) その他施工当初（事業内訳）

[illegible]

No.	項目	説明
1	経費内訳 費目名	経費内訳の計（経費内訳 1 ～）を算出して表示。 「経費内訳 1 ～」の項目から費目名が自動表示される。
2	設計金額（費目計）	システムから費目毎の設計金額計が自動表示される。
3	設計金額（合計）	システムから設計金額（費目計）の合計が自動表示される。
4	契約金額（費目計）	システムから費目毎の契約金額計が自動表示される。
5	契約金額（合計）	システムから契約金額（費目計）の合計が自動表示される。 単年度の単独事業のとき、チェックを行い、契約金額の費目合計が箇所付額以内であること。
6	（再計算ボタン）	事業を追加・削除した時、このボタンをクリックすると経費内訳計の金額を再計算して表示する。
7	事業種別 1 事業割当年度 年度	合併の場合、主となる事業を入力する。 〔コード入力またはプルダウンメニューから選択して入力〕

	略科目 土木事業 細事業 予算 債務	事業費の割当年度入力 〃 の略科目コード入力または科目名選択。〔HELP 可能〕 〃 の土木事業コード入力または土木事業名選択。 〔HELP 可能〕 事業・細事業コード入力または事業・細事業名選択。 〔HELP 可能〕 (注) 事業割当年度 ≤ 施工年度 事業費の割当予算区分入力または予算区分選択。(プルダウンメニューから選択) 事業費の債務区分コード入力または債務区分名選択。(プルダウンメニューから選択)
8	事業担当課	事業担当課を表示。
9	箇所番号 路線河川等コード 工区工種等コード 箇所名	箇所番号を入力する。 システムから箇所名が自動表示される。
10	分割番号	分割番号を入力する。 同一事業種別、同一箇所番号、同一分割番号は認めない。
11	経費内訳 1 経費内訳費目名	主たる事業の経費内訳を入力する。 該当事業の経費内訳費目名をプルダウンメニューから選択し入力する。
12	経費内訳設計金額 (費目計)	システムから該当事業の全年度分の年度別設計金額 (費目) の合計が表示される。
13	経費内訳契約金額 (費目計)	システムから該当事業の全年度分の年度別契約金額 (費目) の合計が表示される。
14	経費内訳設計金額 (合計)	システムから設計金額 (費目計) の合計が表示される。
15	経費内訳契約金額 (合計)	システムから契約金額 (費目計) の合計が表示される。
16	経費内訳予算残高 (合計)	当年度割当額から契約済額、未契約設計済額を差引いた予算残額が自動表示される。(未契約の箇所を契約した場合は、未契約時の設計額と契約額との差額を当年度割当額に戻す。)
17	経費内訳・債務 年度	年号名及び予算割当年度を 1 番目に入力する。 債務区分が債務のときのみ債務年度の 2 番目以降が入力できる
18	繰越区分名	繰越区分に基づき繰越区分名を表示する。
19	経費内訳年度別設計金額 (費目)	事業毎の費目別年度別設計金額を入力する。 (注) 年度別契約金額 ≤ 年度別設計金額
20	経費内訳年度別契約金額	事業毎の費目別年度別契約金額を入力する。

	(費目)	<p>①割当額のチェック（箇所付額とのチェック）</p> <p>年度別契約金額の費目合計が事業台帳（年度内訳）の年度別費目合計割当額以内であること。</p> $(\text{年度別費目合計割当額}) - (\text{年度別契約金額の費目合計}) \geq 0$ <p>（当年度割当残額）＝（当年度割当工事費）－（当年度契約済工事費）－（当年度未契約設計済工事費）</p> <p>②執行可能額チェック（令達済額とのチェック）</p> <p>(1)事務所起工・事務所契約の場合、当年度の年度別契約金額の費目合計（工事費、事務費別）が歳出予算台帳の執行可能額以内であること。</p> $(\text{執行可能額}) - (\text{当年度の年度別契約金額の費目合計〔工事費、事務費別〕}) \geq 0$ $\text{執行可能額} = (\text{既令達額}) + (\text{令達要求額}) - (\text{当年度契約済額}) - (\text{当年度未契約設計済額})$
21	経費内訳年度別設計金額 (合計)	システムから年度毎の設計金額の合計が自動表示される。
22	経費内訳年度別契約金額 (合計)	システムから年度毎の契約金額の合計が自動表示される。
23	経費内訳予算残高(年度) 事業種別 2 ～ 経費内訳 2 ～	<p>システムから年度毎の予算残額（年度）の合計が自動表示される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本画面で入力した事業の数分の内訳欄が表示される。 ・合併の場合、基本画面で入力した主たる事業以外の事業を入力する。 ・入力方法・項目説明等は上記と同じ。

(4) その他施工当初（施工内訳）

実行確認終了

保存印刷施工内訳工事概要

工事内訳

No.	名称	単価 (円)	数量	単位	金額 (円)
1	1	2	3	4	5
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

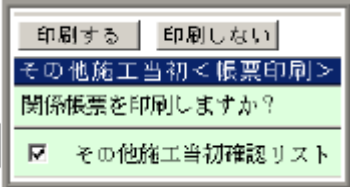
No.	項目	説明
1	施工名称	施工名称を入力する
2	単価	単価を円単位で入力する。
3	数量	数量を整数部分 5 桁、少数部分 2 桁で入力する。
4	単位	数量の単位を 3 文字以内で入力する。〔HELP 可能〕
5	金額	(単価) × (数量) で求め表示する。

(5) その他施工当初（工事概要）

No.	項目	説明
1	会検調書出力事務所	本庁で国庫補助事業の入力をする場合に、会計検査3号調書出力所属（住宅課・建築課含む）のコードを入力する。 ※事務所で鏡作成の場合は作成する事務所が初期表示されている。
2	延長	延長をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上6桁少数点以下2桁
3	左岸	左岸延長をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上6桁少数点以下2桁
4	右岸	右岸延長をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上6桁少数点以下2桁
5	全幅	全幅をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上3桁少数点以下2桁
6	車道	車道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上3桁少数点以下2桁
7	歩道	歩道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上3桁少数点以下2桁
8	挿入削除	挿入削除をクリックしてチェックをつける。

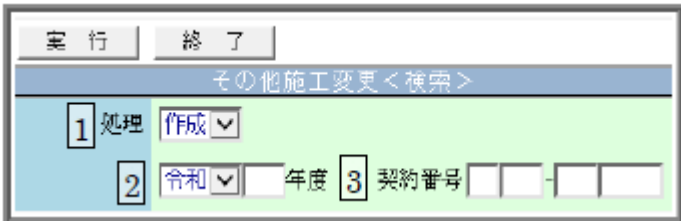
		<p>「挿入」ボタンをクリックすることにより（行が1行下がり）空白行ができます。</p> <p>「削除」ボタンをクリックすることにより（行が1行上がり）行が詰まります。</p>
9	工種レベル	<p>工種レベルを入力する。（未入力可）</p> <p>土木工事 1：大工種、2：中工種、3：小工種 を入力（必須入力）。</p> <p>（注）帳票の工事概要において頭出し位置を考慮する場合に入力する。</p> <p>建築工事 9：構造概要（必須入力）を入力する。</p>
10	工種コード	<p>工種コードにより、自動表示される。（直接入力可）</p> <p>〔HELP 可能〕</p>
11	工種名称	直接入力により入力する。
12	種別名	工種毎に、数量を小数点以上6桁、小数点以下2桁で入力する。
13	数量	工種コードの入力により標準値が自動表示される。（修正可）
14	単位	表示された単位は、単位コード及び漢字3文字以内で手入力により修正できる。〔HELP 可能〕
15	構造概要	<p>建築工事のみ。</p> <p>構造概要の入力ができる。工事概要は入力必須ですが、入力を要しない場合は、工種レベル1行目に1～3の数字を入力することにより省略できます。</p>

(6) その他施工当初（帳票印刷）

		
No.	項目	説明
1	その他施工当初確認リスト	その他施工当初確認リストを編集出力する。

2.5.2 その他施工変更

(1) その他施工変更（検索）

		
No.	項目	説明
1	処理名称	<p>（作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、基本情報を工事台帳より表示する。</p> <p>(2)年度別・事業種別の契約額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額を超えた場合は注意を促すためエラーメッセージを表示するが、『OK』をクリックすると工事台帳へ登録される。</p> <p>(3)年度別・事業種別の契約額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>(4)執行可能額以内のときは、歳出予算台帳の執行可能額から契約額が差し引かれる。</p> <p>(5)施工内訳の登録を行う。（履歴管理を行う。）</p> <p>(6)工事概要の登録を行う。（履歴管理を行う。）</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「その他施工変更」であれば、「その他施工変更」情報の修正ができる。</p> <p>(2)キー項目（執行課所、契約番号、事業種別、箇所番号）を除いた他の項目について修正できる。</p> <p>(3)契約額の修正を行った場合、箇所付額、執行可能額とのチェックを行う。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1) 登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「その他施工変更」であれば、「その他施工変更」情報の削除ができる。</p>

		(2)変更前の当初の状態に戻す（前回履歴の状態にする。）
2	年度	パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。 施工年度は修正可能。
3	契約番号	変更する施工箇所の契約番号を入力する。

(2) その他施工変更（基本）

No.	項目	説明
1	変更回数	システムから変更契約回数＋1が表示される。
2	処理名称	検索画面で入力した処理名称が表示される。
3	施工年度	検索画面で選択した施工年度が表示される。
4	契約番号	検索画面で入力した契約番号が表示される。
5	執行区分名	システムから執行区分名が自動表示される。
6	事業の数	システムから事業の数が自動表示される。（修正可）
7	（事業追加ボタン）	事業の数を修正したとき、事業追加ボタンをクリックすることにより「事業内訳」画面の事業内訳欄が修正される。
8	契約区分名称	システムから契約区分名称が自動表示される。
9	節・細節	システムから節・細節コード・節名及び細節名が自動表

	節コード 節コード 節名 節名	示される。
10	路線河川等	システムから路線河川等名が自動表示される。
11	件名	システムから工事名が自動表示される。
12	履行場所 市町村コード 郡名 市町村名 町大字名 番地 分割番号	システムから工事場所が自動表示される。 システムから分割番号が自動表示される。
13	相手方	システムから契約者名が自動表示される。
14	変更契約日 年号 年月日 曜日	(注) 現在契約日 ≤ 変更契約日 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 変更契約年月日を入力する。 変更契約年月日により自動表示。修正後も再表示される。
15	着手予定日 年号 年月日 曜日	(注) 現在契約日 ≤ 着手日 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 着手予定日年月日を入力する。 着手予定日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
16	完了予定日 年号 年月日 曜日	(注) 変更契約日 ≤ 完了予定日 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 完了予定年月日を入力する。 完了予定年月日により自動表示。修正後も再表示される。
17	検査日 年号 年月日 曜日	(注) 変更契約日 ≤ 検査日 パソコン日付に基づき編集。初期表示は「令和」 検査年月日を入力する。 検査年月日により自動表示。修正後も再表示される。
18	実施箇所数	システムから最新の実施箇所数が表示される。 表示された実施箇所数は修正できる。
19	契約方法	システムから契約方法が表示される。 表示された契約方法は修正できる。
20	随契理由	システムから随契理由が表示される。

		表示された随契理由は修正できる。
21	工事担当者	システムから工事担当者が表示される。 表示された工事担当者は修正できる。
22	台帳備考	台帳備考欄を手入力により編集する。

(3) その他施工変更（事業内訳）

事業内訳		
費目	設計金額	契約金額
1	2	4
合計	3	5
		6

7	8	9	10	11	12
13	14	15			

費目	設計金額	契約金額	設計金額	契約金額	設計金額	契約金額
16	17	18	19	20	21	22
合計	23	24	25	26	27	28

No.	項目	説明
1	経費内訳 費目名	経費内訳の計（経費内訳 1 ～）を算出して表示。 経費内訳 1 ～から自動表示。
2	設計金額（費目計）	経費内訳 1 ～の設計金額を修正したときは、システムから費目毎の全体設計額が自動表示される。 (注) 契約額 ≤ 設計額
3	設計金額（合計）	経費内訳 1 ～の設計金額を修正したときは、システムから事業全体の設計金額を再計算し合計が表示される。
4	契約金額（費目計）	経費内訳 1 ～の契約金額を修正したときは、システムから費目毎の全体契約額が自動表示される。 ①割当額のチェック（箇所付額とのチェック） 契約金額の費目合計が事業台帳（年度内訳）の費目合計割当額以内であること。

		<p>(費目合計割当額) - (契約金額の費目合計) ≥ 0 予算残額 = (割当工事費) - (契約済工事費) - (未契約設計済工事費)</p> <p>②執行可能額チェック (令達済額とのチェック)</p> <p>(1) 事務所起工・事務所契約の場合、契約金額の費目合計が歳出予算台帳の執行可能額以内であること。</p> <p>(執行可能額) - (契約金額の費目合計) ≥ 0 執行可能額 = (既令達額) + (令達要求額) - (契約済額) - (未契約設計済額)</p>
5	契約金額 (合計)	経費内訳 1 ~ の契約金額を修正したときは、システムから事業の全体契約金額を再計算し合計が自動表示される。
6	(再計算ボタン)	経費内訳 1 ~ を修正した時、このボタンをクリックすると経費内訳の金額を再計算して表示する。
7	事業種別 1	単独事業及び合併の主たる事業が自動表示される。(修正不可)
8	事業割当年度・略科目	システムから事業割当年度・年度・略科目が自動表示される。
9	土木事業コード・土木事業名	システムから土木事業コード・土木事業名が自動表示される。
10	細事業コード・細事業名	システムから細事業コード・細事業名が自動表示される。
11	予算区分コード・予算区分名	システムから予算区分コード・予算区分名が自動表示される。
12	債務区分コード・債務区分名	システムから債務区分コード・債務区分名が自動表示される。
13	事業担当課	システムから事業担当課が自動表示される。
14	箇所番号 路線河川等コード・工区工種等コード・箇所名	システムから箇所番号・箇所名が自動表示される。
15	分割番号	システムから分割番号が自動表示される。
16	経費内訳 1 経費内訳費目名	<p>費目名の変更、削除はできない。追加のときはメニューから入力する。</p> <p>システムから主たる事業の経費内訳を自動表示する。</p> <p>該当事業の経費内訳費目名をプルダウンメニューから選択し入力する。</p>
17	経費内訳設計金額 (費目	システムから該当事業の全年度分の年度別設計金額(費

	計)	目)の合計が表示される。
18	経費内訳契約金額 (費目計)	システムから該当事業の全年度分の年度別契約金額 (費目)の合計が表示される。
19	経費内訳設計金額 (合計)	システムから設計金額 (費目計)の合計が表示される。
20	経費内訳契約金額 (合計)	システムから契約金額 (費目計)の合計が表示される。
21	経費内訳予算残額 (合計)	システムから事業の予算残額の合計が表示される。
22	経費内訳債務年号・年度	システムから該当事業の最新の情報を表示する。 事業の数の増加のときに限り、債務年度の新規の入力が可能である。債務年度の最長は、基本画面で入力した工期以内であること。
23	繰越区分名	繰越区分に基づき繰越区分名を選択する。(プルダウンメニューから選択)
24	経費内訳年度別設計金額 (費目)	システムから事業毎の当年度設計額 (費目)が自動表示される。 (注) 年度別契約金額 ≤ 年度別設計金額
25	経費内訳年度別契約金額 (費目)	当年度契約額 (費目)を表示する。 ①割当額のチェック (箇所付額とのチェック) 年度別契約金額の費目合計が事業台帳 (年度内訳)の年度別費目合計割当額以内であること。 (年度別費目合計割当額) - (年度別契約金額の費目合計) ≥ 0 当年度割当残額 = (当年度割当工事費) - (当年度契約済工事費) - (当年度未契約設計済工事費) ②執行可能額チェック (令達済額とのチェック) (1)事務所起工・事務所契約の場合、当年度の年度別契約金額の費目合計が歳出予算台帳の執行可能額以内であること。 (執行可能額) - (当年度の年度別契約金額の費目合計 [工事費、事務費別]) ≥ 0 執行可能額 = (既令達額) + (令達要求額) - (当年度契約済額) - (当年度未契約設計済額)
26	経費内訳年度別設計金額 (合計)	システムから年度毎の設計金額の合計が自動表示される。
27	経費内訳年度別契約金額 (合計)	システムから年度毎の契約金額の合計が自動表示される。
28	経費内訳予算残額 (年度)	当年度割当額から契約済額、未契約設計済額を差引いた

		<p>予算残額が自動表示される。(未契約の箇所を契約した場合は、未契約時の設計額と契約額との差額を当年度割当額に戻す。)</p>
29	<p>経費内訳 2 ～</p> <p>事業種別</p> <p>事業割当年号</p> <p>事業割当年度</p> <p>略科目コード</p> <p>土木事業コード</p> <p>事業名</p> <p>事業種別</p> <p>細事業コード</p> <p>細事業名</p> <p>事業種別</p> <p>予算区分</p> <p>予算区分名</p> <p>事業種別</p> <p>債務区分</p> <p>債務区分名</p> <p>箇所番号</p> <p>路線河川等コード</p> <p>工区工種コード</p> <p>箇所名</p> <p>分割番号</p> <p>経費内訳 2 ～</p>	<p>・入力方法・項目説明等は上記と同じ。</p> <p>・基本画面で入力した事業の数分の内訳欄が自動表示される。</p> <p>・合併の場合、基本画面で入力した主たる事業以外の事業が自動表示される。</p> <p>・合併の場合、事業種別 1 で入力した主たる事業以外の事業を入力する</p> <p>その他の事業は、表示された事業費の割当予算区分コードは修正できる。</p> <p>ただし、当初に入力した内容は修正できない。</p> <p>システムから予算区分名が自動表示される。</p> <p>その他の事業は、表示された債務区分コードは修正できる。</p> <p>ただし、当初に入力した内容は修正できない。</p> <p>システムから債務区分名が自動表示される。</p> <p>その他の事業は箇所番号を入力する。</p> <p>ただし、当初に入力した内容は修正できない。</p> <p>システムからその他の事業の箇所名が自動表示される。</p> <p>その他の事業の分割番号を入力する。</p> <p>・合併の場合、基本画面で入力した主たる事業以外の事業が自動表示される。</p>

(4) その他施工変更（施工内訳）

No.	名称	単価 (円)	数量	単位	金額 (円)
1	1	2	1	2	2
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

No.	項目	説明
1	施工名称	システムから最新の施工名称が表示される。 表示された施工名称は修正できる。
2	単価	システムから最新の単価が表示される。 表示された単価は円単位で修正できる。
3	数量	システムから最新の数量が表示される。 表示された数量は整数部分 5 桁、少数部分 2 桁で修正できる。
4	単位	システムから最新の単位が表示される。 表示された単位は修正できる（HELP機能あり）
5	金額	(単価) × (数量) で求め表示する。

(5) その他施工変更（工事概要）

No.	項目	説明
1	会検調書出力事務所	その他施工当初で入力された所属コード及び所属名が表示される。（所属コード入力もしくはプルダウンメニューで変更可）
2	延長	延長をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上 6 桁少数点以下 2 桁
3	左岸	左岸延長をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上 6 桁少数点以下 2 桁
4	右岸	右岸延長をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上 6 桁少数点以下 2 桁
5	全幅	全幅をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上 3 桁少数点以下 2 桁
6	車道	車道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上 3 桁少数点以下 2 桁
7	歩道	歩道幅員をメートル単位で入力する。（未入力可） 少数点以上 3 桁少数点以下 2 桁
8	挿入削除	挿入削除をクリックしてチェックをつける。 「挿入」ボタンをクリックすることにより（行が 1 行下がり）空白行ができる。 「削除」ボタンをクリックすることにより（行が 1 行上がり）行が詰まる。
9	工種レベル	工種レベルを入力する。 土木工事 1：大工種、2：中工種、3：小工種 帳票の工事概要において頭出しを考慮する場合に入力する。

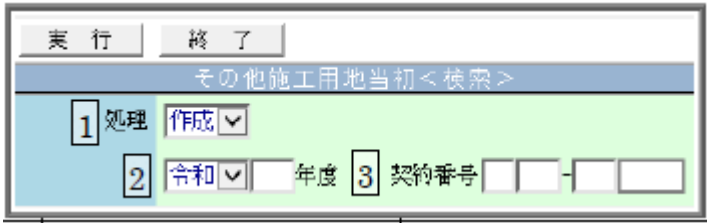
10	工種コード	工種コードを入力する。(未入力可) (HELP機能あり)
11	工種名称	工種コードにより自動表示される。(直接入力可)
12	種別名	直接入力により入力する。
13	数量	工種毎に、数量を小数点以上6桁、小数点以下2桁で入力する。
14	単位	工種コードの入力により標準値が自動表示される。(修正可) 表示された単位は、単位コード及び漢字3文字以内で手入力により修正できる。(HELP機能あり)
15	構造概要	<p>建築工事のみ。 構造概要の入力可。</p> <p>工事概要は入力必須だが、入力を要しない場合は、工種レベル1行目に1～3の数字を入力することにより省略できる。</p>

(6) その他施工変更（帳票印刷）

<div><div><div>印刷する</div><div>印刷しない</div></div><div>その他施工変更<帳票印刷></div><div>関係帳票を印刷しますか？</div><div>1<input checked="" type="checkbox"/> その他施工変更確認リスト</div></div>		
No.	項目	説明
1	その他施工変更確認リスト	その他施工変更確認リストを編集出力する。

2.5.3 その他施工用地当初

(1) その他施工用地当初（検索）

		
No.	項目	説明
1	処理名称	<p>プルダウンメニューから処理を選択。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)用地事務サブシステムで入力できない用地情報の初期入力であり、契約別・節別に入力する。この入力により用地台帳が創成される。『契約番号』の付番は課所毎の一連番号で自動付番する。ここで付番された『契約番号』は、用地台帳を呼び出す時に必要となる。</p> <p>(2)年度別・事業種別の契約額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額を超えた場合は注意を促すためエラーメッセージを表示しますが、『OK』をクリックすると用地台帳へ登録される。</p> <p>(3)年度別・事業種別の契約額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>(4)執行可能額以内のときは、歳出予算台帳の執行可能額から契約額が差し引かれる。</p> <p>(5)契約番号対応の登録を行う。</p> <p>(6)契約概要の登録を行う。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「その他施工用地当初」であれば、「その他施工用地当初」情報の修正ができる。</p> <p>(2)契約番号（キー項目）を除いた他の項目について修正できる。</p> <p>(3)契約額の修正を行った場合、箇所付額、執行可能額とのチェックを行う。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1) 登録された内容をそのまま表示する。</p>

		<p>(削除処理)</p> <p>(1)最終事務が「その他施工用地当初」であれば、「その他施工用地当初」の削除ができる。</p> <p>(2)用地台帳を削除する。</p>
2	年度	<p>パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。</p> <p>施工年度は修正可能。</p>
3	契約番号	<p>作成の場合自動付番、その他の時は、処理する施工箇所の契約番号を項目毎に入力する。</p>

(2) その他施工用地当初（基本）

No.	項目	説明
1	処理	検索画面で入力した処理名称が表示される。
2	年度	検索画面で選択した施工年度が表示される。
3	契約番号	検索画面で入力した契約番号が表示される。
4	用地連携情報	その他施工用地当初の作成から直接入力する場合は入力不要連携されていない場合は、「用地連携無し」が表示される。
5	事業の数	合併における事業数を入力する。標準値は単独事業の

		「1」
6	(事業追加ボタン)	事業追加ボタンをクリックすることにより「事業内訳」画面の事業内訳欄がその数だけ追加される。
7	執行区分名称	「用地・土木工事」が自動表示される。
8	節 節名 細節名	節及び細節コードを入力する。 システムから節名及び細節名が自動表示される。
9	契約区分名称	契約区分コードを入力する。(プルダウンメニューから選択)
10	路線河川種別コード 路線河川等名	路河川種別コードを入力する。システムから路河川等名が自動表示される。
11	件名コード(組立コード) 件名名称	上位1桁に工事名コード(1)を入力すると、下位7桁のコードは自動表示される。[HELP 可能] システムから工事名(件名)が自動表示される。工事名(件名)を変えたい場合は工事名(件名)を直接入力することで修正が可能である。 (1) : 工事名コード 1桁 (0～6の数字・コード表参照) (2)ー1 : 略科目コード 3桁 自動表示 (2)ー2 : 土木事業コード 2桁 自動表示 (2)ー3 : 細事業コード 2桁 自動表示
12	履行場所 市町村コード 郡名 市町村名 町大字名 番地 分割番号	箇所を入力により市町村コード、群名、市町村名、町大字名及び、番地がシステムから自動表示される。 表示された市町村コード、市町村名、町大字名及び番地は修正できる。 当画面で入力した分割番号が自動表示される。
13	相手方コード 相手方名	債権者コードは自動表示される。(未入力可) 契約者名は自動表示される。直接入力で修正可能。
14	相手方住所	契約者住所が自動表示される。直接入力で修正可能。
15	設計日 年号 年月日 曜日	設計日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 設計日年月日を入力する。 設計日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
16	契約日 年号 年月日	契約日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 契約日年月日を入力する。

	曜日	契約日年月日により自動表示。修正後も再表示される。 (注) 設計日 ≤ 契約日
17	権利消滅日 年号 年月日 曜日	権利消滅日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 権利消滅日年月日を入力する。 権利消滅日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
18	物件移転完了日 年号 年月日 曜日	物件移転完了日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 物件移転完了日年月日を入力する。 物件移転完了日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
19	引渡年月日 年号 年月日 曜日	引渡年月日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 引渡年月日を入力する。 引渡年月日により自動表示。修正後も再表示される。
20	検査年月日 年号 年月日 曜日	検査年月日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 検査年月日を入力する。 検査年月日により自動表示。修正後も再表示される。
21	完了予定日 年号 年月日 曜日	完了予定日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 完了予定年月日を入力する。 完了予定年月日により自動表示。修正後も再表示される。
22	課税区分名称 消費税率	課税区分名称を入力する。(プルダウンメニューから選択) (課税、非課税) 標準消費税率が自動表示される。
23	委任先課所コード	委任先の所属コードを入力すると、委任・委託先名に課所名が自動表示される。[HELP 可能] (未入力可)
24	委任・委託先名	委任先の所属コードがないときは、委任・委託先名を手入力する。(未入力可)
25	委任・委託先事業名	委任・委託先事業名を入力する。(未入力可)

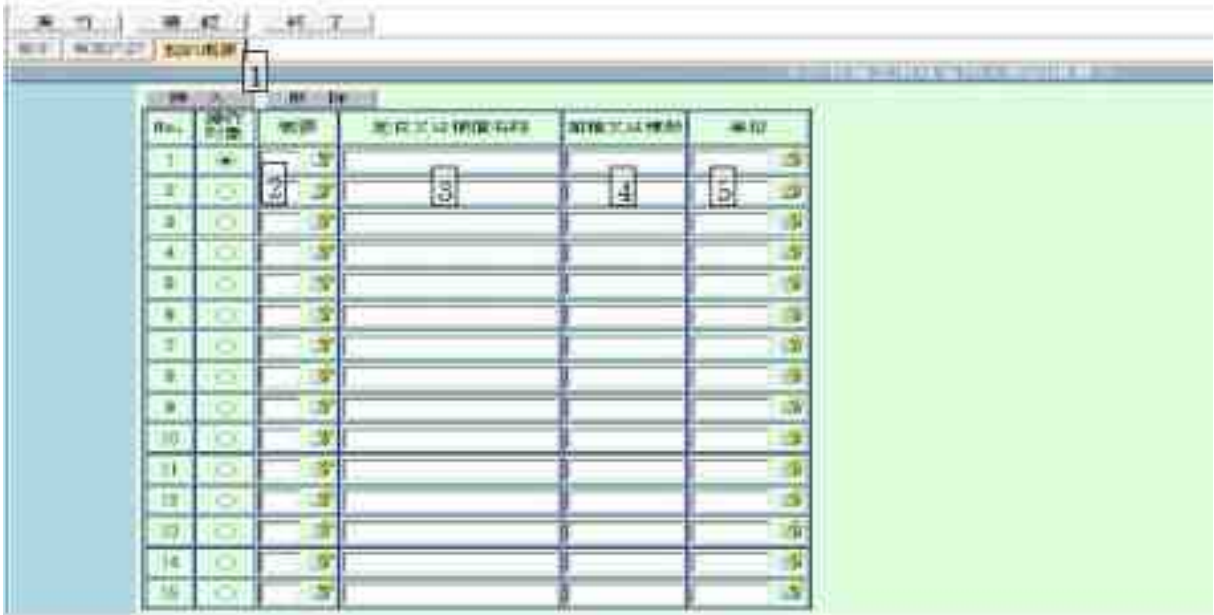
(3) その他施工用地当初（事業内訳）

No.	項目	説明
1	経費内訳 費目名	経費内訳の計（経費内訳 1 ～）を算出して表示。 「用地費及び補償費」が自動表示される。
2	設計金額	システムから設計金額計が自動表示される。
3	契約金額	システムから契約金額計が自動表示される。
4	（再計算ボタン）	事業を追加・削除した時、このボタンをクリックすると 経費内訳計の金額を再計算して表示する。
5	事業種別 1 事業割当年度 略科目 土木事業 細事業 予算 債務	<p>合併の場合、主となる事業を入力する。 〔コード入力またはプルダウンメニューから選択して 入力〕</p> <p>事業費の割当年度入力。 〃 の略科目コード入力または科目名選択。〔HELP 可 能〕</p> <p>〃 の土木事業コード入力または土木事業名選択。 〔HELP 可能〕</p> <p>事業・細事業コード入力または事業・細事業名選択。 〔HELP 可能〕</p> <p>（注）事業割当年度 ≤ 施工年度</p> <p>事業費の割当予算区分入力または予算区分選択。（プル ダウンメニューから選択）</p> <p>事業費の債務区分コード入力または債務区分名選択。</p>

		(プルダウンメニューから選択)
6	事業担当課	事業担当課を表示。
7	箇所番号 路線河川等コード 工区工種等コード 箇所名	箇所番号を入力する。 システムから箇所名が自動表示される。
8	分割番号	分割番号を入力する。 $100 \leq \text{分割番号} < 500$ の範囲チェックを行う。 同一事業種別、同一箇所番号、同一分割番号は認めない。
9	経費内訳 1 経費内訳費目名	主たる事業の経費内訳を入力する。 「用地費及び補償費」が自動表示される。
10	経費内訳設計金額費目計	システムから該当事業の全年度分の年度別設計金額（費目）の合計が表示される。
11	経費内訳契約金額（費目計）	システムから該当事業の全年度分の年度別契約金額（費目）の合計が表示される。
12	経費内訳予算残高（合計）	当年度割当額から契約済額、未契約設計済額を差引いた予算残額が自動表示される。（未契約の箇所を契約した場合は、未契約時の設計額と契約額との差額を当年度割当額に戻す。）
13	経費内訳・債務 年度	年号名及び予算割当年度を 1 番目に入力する。 債務区分が債務のときのみ債務年度の 2 番目以降が入力できる。
14	繰越区分名	繰越区分に基づき繰越区分名を表示する。
15	経費内訳年度別設計金額 （費目）	事業毎の費目別年度別設計金額を入力する。 (注) 年度別契約金額 ≤ 年度別設計金額
16	経費内訳年度別契約金額 （費目）	事業毎の費目別年度別契約金額を入力する。 ①割当額のチェック（箇所付額とのチェック） 年度別契約金額の費目合計が事業台帳（年度内訳）の年度別費目合計割当額以内であること。 $(\text{年度別費目合計割当額}) - (\text{年度別契約金額の費目合計}) \geq 0$ $(\text{当年度割当残額}) = (\text{当年度割当工事費}) - (\text{当年度契約済工事費}) - (\text{当年度未契約設計済工事費})$ ②執行可能額チェック（令達済額とのチェック） (1)事務所起工・事務所契約の場合、当年度の年度別契約金額の費目合計（工事費、事務費別）が歳出予算台帳の

		<p>執行可能額以内であること。</p> <p>(執行可能額) - (当年度の年度別契約金額の費目合計〔工事費、事務費別]) ≥ 0</p> <p>執行可能額 = (既令達額) + (令達要求額) - (当年度契約済額) - (当年度未契約設計済額)</p>
17	経費内訳予算残高 (年度)	システムから年度毎の予算残額 (年度) の合計が自動表示される。

(4) その他施工用地当初 (契約概要)

		
No.	項目	説明
1	挿入削除	<p>挿入削除をクリックしてチェックをつける。</p> <p>「挿入」ボタンをクリックすることにより (行が 1 行下がり) 空白行ができます。</p> <p>「削除」ボタンをクリックすることにより (行が 1 行上がり) 行が詰まります。</p>
2	概要	用地設計概要コードを入力する。〔HELP 可能〕
3	地目又は補償名称	<p>設計概要コードに基づき表示する。</p> <p>(設計概要 9 0、9 1 の場合は、用地台帳契約概要より表示する)</p> <p>また、設計概要 9 0、9 1 の時のみ入力可能。</p>
4	面積又は棟数	<p>設計概要 ≥ 6 0 の時のみ「1」を表示する。</p> <p>設計概要 ≥ 6 0 の時以外は、面積又は棟数を表示する。</p>

5	単位	表示された単位は、単位コード及び漢字 3 文字以内で手入力により修正できる。[HELP 可能]
---	----	---

(5) その他施工用地当初（帳票印刷）

<div> <div>印刷する 印刷しない</div> <div>その他施工用地当初<帳票印刷></div> <div>関係帳票を印刷しますか？</div> <div> <div>1</div> <input checked="" type="checkbox"/> その他施工用地当初確認リスト </div> </div>		
No.	項目	説明
1	その他施工用地当初確認リスト	その他施工用地当初確認リストを編集出力する。

2.5.4 その他施工用地変更

(1) その他施工用地変更（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>プルダウンメニューから処理を選択。</p> <p>（作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、基本情報を用地台帳より表示する。</p> <p>(2)年度別・事業種別の契約額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額を超えた場合は注意を促すためエラーメッセージを表示するが、『OK』をクリックすると用地台帳へ登録される。</p> <p>(3)年度別・事業種別の契約額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>(4)執行可能額以内のときは、歳出予算台帳の執行可能額から契約額が差し引かれる。</p> <p>(5) 契約概要の登録を行う。（履歴管理を行う。）</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「その他施工用地変更」であれば、「その他施工用地変更」情報の修正ができる。</p> <p>(2)契約番号（キー項目）を除いた他の項目について修正できる。</p> <p>(3)契約額の修正を行った場合、箇所付額、執行可能額とのチェックを行う。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1) 登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「その他施工用地変更」であれば、「その他施工用地変更」の削除ができる。</p>

		(2)変更前の当初の状態に戻す（前回履歴の状態にする。）
2	年度	パソコン日付から施工年号及び年度を求め初期表示する。 施工年度は修正可能。
3	契約番号	変更する施工箇所の契約番号を入力する。

(2) その他施工用地変更（基本）

No.	項目	説明
1	変更回数	システムから変更契約回数+1が表示される。
2	処理	検索画面で入力した処理名称が表示される。
3	年度	検索画面で選択した施工年度が表示される。
4	契約番号	検索画面で入力した契約番号が表示される。
5	用地連携情報	「用地連携無し」が表示される。
6	事業の数	合併における事業数を入力する。標準値は単独事業の「1」
7	(事業追加ボタン)	事業追加ボタンをクリックすることにより「事業内訳」画面の事業内訳欄がその数だけ追加される。
8	執行区分名称	「用地・土木工事」が自動表示される。
9	節 節名 細節名	システムから節・細節コード・節名及び細節名が自動表示される。
10	契約区分名称	システムから契約区分名称が自動表示される。

11	路線河川種別コード 路線河川等名	システムから路線河川等名が自動表示される。
12	件名名称	システムから工事名が自動表示される。
13	履行場所 群名 市町村コード 市町村名 町大字名 番地 分割番号	システムから工事場所が自動表示される。
14	相手方名	契約者名が自動表示される。
15	変更設計日 年号 年月日 曜日	変更設計日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 変更設計日年月日を入力する。 変更設計日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
16	変更契約日 年号 年月日 曜日	変更契約日を入力。(カレンダー機能あり) 初期表示は「令和」 変更契約日年月日を入力する。 契変更約日年月日により自動表示。修正後も再表示される。 (注) 変更設計日 ≤ 変更契約日
17	権利消滅日 年号 年月日 曜日	権利消滅日を入力。(カレンダー機能あり)(未入力可) 初期表示は「令和」 権利消滅日年月日を入力する。 権利消滅日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
18	物件移転完了日 年号 年月日 曜日	物件移転完了日を入力。(カレンダー機能あり)(未入力可) 初期表示は「令和」 物件移転完了日年月日を入力する。 物件移転完了日年月日により自動表示。修正後も再表示される。
19	引渡年月日 年号 年月日 曜日	引渡年月日を入力。(カレンダー機能あり)(未入力可) 初期表示は「令和」 引渡年月日を入力する。 引渡年月日により自動表示。修正後も再表示される。
20	検査年月日	検査年月日を入力。(カレンダー機能あり)(未入力可)

	年号 年月日 曜日	初期表示は「令和」 検査年月日を入力する。 検査年月日により自動表示。修正後も再表示される。
21	完了予定日 年号 年月日 曜日	完了予定日を入力。(カレンダー機能あり)(未入力可) 初期表示は「令和」 完了予定年月日を入力する。 完了予定年月日により自動表示。修正後も再表示される。

(3) その他施工用地変更（事業内訳）

No.	項目	説明
1	経費内訳 費目名	経費内訳の計（経費内訳 1 ～）を算出して表示。 「用地費及び補償費」が自動表示される。
2	設計金額	システムから設計金額計が自動表示される。
3	契約金額	システムから契約金額計が自動表示される。
4	(再計算ボタン)	事業を追加・削除した時、このボタンをクリックすると経費内訳計の金額を再計算して表示する。
5	事業種別 1 事業割当 年度 略科目	単独事業及び合併の主たる事業が自動表示される。(修正不可) システムから事業割当年号・年度・略科目が自動表示

	土木事業 細事業 予算 債務	される。 システムから土木事業コード・土木事業名が自動表示される。 システムから細事業コード・細事業名が自動表示される。 システムから予算区分コード・予算区分名が自動表示される。 システムから債務区分コード・債務区分名が自動表示される。
6	事業担当課	事業担当課を表示。
7	箇所番号 路線河川等コード 工区工種等コード 箇所名	システムから箇所番号・箇所名が自動表示される。
8	分割番号	システムから分割番号が自動表示される。
9	経費内訳 1 経費内訳費目名	主たる事業の経費内訳を入力する。 「用地費及び補償費」が自動表示される。
10	経費内訳設計金額（費目計）	システムから該当事業の全年度分の年度別設計金額（費目）の合計が表示される。
11	経費内訳契約金額（費目計）	システムから該当事業の全年度分の年度別契約金額（費目）の合計が表示される。
12	経費内訳予算残高（合計）	当年度割当額から契約済額、未契約設計済額を差引いた予算残額が自動表示される。（未契約の箇所を契約した場合は、未契約時の設計額と契約額との差額を当年度割当額に戻す。）
13	経費内訳・債務 年度	年号名及び予算割当年度を 1 番目に入力する。 債務区分が債務のときのみ債務年度の 2 番目以降が入力できる。
14	繰越区分名	繰越区分に基づき繰越区分名を表示する。
15	経費内訳年度別設計金額 （費目）	事業毎の費目別年度別設計金額を入力する。 (注) 年度別契約金額 ≤ 年度別設計金額
16	経費内訳年度別契約金額 （費目）	事業毎の費目別年度別契約金額を入力する。 ①割当額のチェック（箇所付額とのチェック） 年度別契約金額の費目合計が事業台帳（年度内訳）の年度別費目合計割当額以内であること。 （年度別費目合計割当額）－（年度別契約金額の費目合計） ≥ 0

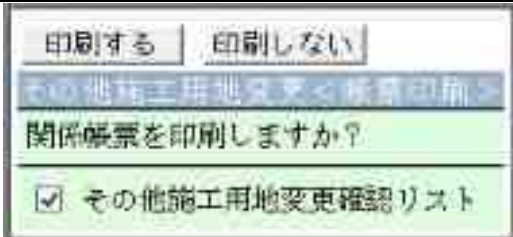
		<p>(当年度割当残額) = (当年度割当工事費) - (当年度契約済工事費) - (当年度未契約設計済工事費)</p> <p>②執行可能額チェック (令達済額とのチェック)</p> <p>(1)事務所起工・事務所契約の場合、当年度の年度別契約金額の費目合計(工事費、事務費別)が歳出予算台帳の執行可能額以内であること。</p> <p>(執行可能額) - (当年度の年度別契約金額の費目合計〔工事費、事務費別]) ≥ 0</p> <p>執行可能額 = (既令達額) + (令達要求額) - (当年度契約済額) - (当年度未契約設計済額)</p>
17	経費内訳予算残高 (年度)	システムから年度毎の予算残額 (年度) の合計が自動表示される。

(4) その他施工用地変更 (契約概要)

		
No.	項目	説明
1	挿入削除	<p>挿入削除をクリックしてチェックをつける。</p> <p>「挿入」ボタンをクリックすることにより (行が1行下がり) 空白行ができます。</p> <p>「削除」ボタンをクリックすることにより (行が1行上がり) 行が詰まります。</p>

2	概要	用地設計概要コードを入力する。〔HELP 可能〕
3	地目又は補償名称	設計概要コードに基づき表示する。 (設計概要 90、91 の場合は、用地台帳契約概要より表示する) また、設計概要 90、91 の時のみ入力可能。
4	面積又は棟数	設計概要 ≥ 60 の時のみ「1」を表示する。 設計概要 ≥ 60 の時以外は、面積又は棟数を表示する。
5	単位	表示された単位は、単位コード及び漢字 3 文字以内で手入力により修正できる。〔HELP 可能〕

(5) その他施工用地変更（帳票印刷）

		
No.	項目	説明
1	その他施工用地変更確認リスト	その他施工用地変更確認リストを編集出力する。

2.6 下請・代理受領・債権譲渡処理

2.6.1 下請・代理受領・債権譲渡

(1) 下請・代理受領・債権譲渡（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>プルダウンメニューから処理を選択。 （作成処理）</p> <p>(1)『処理』『契約番号』を入力する事により基本情報を工事台帳から表示する。</p> <p>(2)種別毎に必要な情報の履歴を管理する。</p> <p>(3)事務所起工・本庁契約の場合、当初起工（変更起工）処理が終了した時点で本庁に送信となり、本庁において契約処理をするまで事務所では処理できない。</p> <p>(4)「完成検査」処理終了後でも修正はできるが作成はできない。（「検査要請」直後、処理不可）</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)『処理』『契約番号』『レコード件数（下請業者履歴番号）』を入力し、対象となる下請業者履歴番号の下請等情報を修正する。</p> <p>(2)「完成検査」処理終了後でも修正はできるが作成はできない。（「検査要請」直後、処理不可）</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1)登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>(2)『処理』『契約番号』『レコード件数（下請業者履歴番号）』を入力し、対象となる下請業者履歴番号の下請等情報を表示する。</p> <p>(3)削除処理を行ったあとでも照会処理は可能である（削除履歴について）。</p>

		<p>(4)事務所・技術吏員は照会のみ処理可能。</p> <p>(削除処理)</p> <p>(1)『処理』『契約番号』『レコード件数(下請業者履歴番号)』を入力し、対象となる下請業者履歴番号の下請等情報を削除する。</p> <p>(2)「完成検査」処理終了後でも修正はできるが作成はできない。削除についても処理されるが、削除を行うと「レコード件数が0になる場合」「下請等処理」1件目入力以降に作成されたデータが壊れる恐れがあるので、「下請等処理」〔レコード1件目〕作成時点に業務を遡り削除を行うこと。また、作成履歴が残るため〔レコード1件目〕作成処理以前の業務を修正等行う場合には、技術管理課に連絡し作成履歴の削除が必要となる。(「検査要請」直後、処理不可)</p>
2	種別名称	<p>プルダウンメニューから処理種別を選択。</p> <p>(部分下請、再委任、債権譲渡、代理受領)</p>
3	年度	<p>システムから年号名及び年度が表示される。</p> <p>表示された年度は修正できる。(修正可能)</p>
4	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号を入力する。</p>
5	レコード件数	<p>これは契約番号単位の種類名称毎の下請業者の入力順番を管理する番号である(＝下請業者履歴番号)。</p> <p>最初は「1」から始まって、種別名称毎に下請業者の入力を重ねる度に番号が増えていく。</p> <p>処理区分が『修正』『照会』『削除』のとき入力でき、省略時は種別名称毎の最大レコード件数(入力順番の最後の下請業者データ)を表示する。</p>

(2) 下請・代理受領・債権譲渡（基本）

部分下請の場合

1 場所 (任意)

2 種別 (任意)

3 仕入 (任意)

4 仕入先 (任意)

5 仕入先 (任意)

6 仕入先 (任意)

7 仕入先 (任意)

8 仕入先 (任意)

9 仕入先 (任意)

10 仕入先 (任意)

11 仕入先 (任意)

12 仕入先 (任意)

13 仕入先 (任意)

14 仕入先 (任意)

15 仕入先 (任意)

再委任の場合

16 場所 (任意)

17 種別 (任意)

18 仕入 (任意)

19 仕入先 (任意)

債権譲渡・代表受理の場合

20 場所 (任意)

21 種別 (任意)

22 仕入 (任意)

23 仕入先 (任意)

24 仕入先 (任意)

25 仕入先 (任意)

26 仕入先 (任意)

No.	項目	説明
1	処理名称	「検索」画面で選択した処理区分名称が表示される。
2	種別名称	「検索」画面で選択した種別名称が表示される。
3	施工年度	「検索」画面で選択した施工年号・年度が表示される。
4	契約番号	「検索」画面で選択した契約番号が表示される。
5	執行区分名	システムから執行区分名が表示される。
6	レコード件数	「検索」画面で選択したレコード件数が表示される。
7	路線河川等	システムから路線河川等名が自動表示される。
8	工事名	システムから工事名が自動表示される。
9	工事場所	システムから工事場所が自動表示される。
10	請負者	システムから契約業者名が自動表示される。
11	下請業者 業者コード 業者名称	下請業者の業者コードを入力する。(HELP機能あり) システムから業者名が自動表示される。 業者コードが登録されていない場合、業者名を直接入力することも可能。
12	下請額	下請額を入力する。 (注) 下請額 ≤ 現在全体契約額
13	通知日 年号名 年月日 曜日	年号名及び日付を入力すると、パソコンから曜日が自動表示される。(カレンダー機能あり) 支出年度内(又は出納閉鎖期間内)の日付であること。 (注) 通知日 < 完成日(予定)
14	工種名	下請工種名を入力する。
15	備考	備考を入力する。
16	再委任業者 業者コード 業者名称	再委任業者の業者コードを入力する。(HELP機能あり) システムから業者名が自動表示される。 業者コードが登録されていない場合、業者名を直接入力することも可能。
17	承諾願日 年号名 年月日 曜日	年号名及び日付を入力すると、パソコンから曜日が自動表示される。(カレンダー機能あり) 支出年度内(又は出納閉鎖期間内)の日付であること。 (注) 当初契約日 ≤ 承諾願日
18	承諾日 年号名 年月日 曜日	年号名及び日付を入力すると、パソコンから曜日が自動表示される。(カレンダー機能あり) 支出年度内(又は出納閉鎖期間内)の日付であること。 (注) 承諾願日 ≤ 承諾日 < 完成日(予定)
19	再委任理由	再委任理由を入力する。

20	(債権種別) 名	債権種別 (『債権譲渡』『代理受領』) を表示する。
21	債権譲渡日及び代理受領日 年号 年月日 曜日	システムから年号を表示。日付を入力すると曜日が表示される。(カレンダー機能あり) (注) 当初契約日 ≤ 債権譲渡日 (注) 当初契約日 ≤ 代理受領日
22	(債権種別) 先	検索画面の種別から債権種別 (『債権譲渡』『代理受領』) を表示する。
23	債権者コード・債権者名	債権者の業者コードを入力すると業者名が表示される。 又は債権者名を漢字20文字以内で自由入力する。
24	債権種別 (額)	債権種別 (『債権譲渡』『代理受領』) を表示する。
25	債権譲渡額・代理受領額	債権譲渡額又は代理受領額を入力する。 債権譲渡額 ≤ 現在全体契約額 代理受領額 ≤ 現在全体契約額
26	承諾番号	承諾番号を入力する。

(3) 下請・代理受領・債権譲渡 (帳票印刷)

再委任の場合

部分下請・債権譲渡・代理受領の場合

No.	項目	説明
1	回議書	業務委託の再委任（下請）の承諾に係る回議書及び伺いを編集印刷する。
2	業務委託の再委任（下請）の承諾について	業務委託の再委任（下請）の承諾について編集印刷する。 文書番号は編集可能。
3	下請業者情報確認リスト	下請業者情報確認リストを編集印刷する。

2.7 科目訂正処理

2.7.1 科目訂正

(1) 科目訂正（検索）

No.	項目	説明
1	処理名称	<p>プルダウンメニューから処理を選択。 （作成処理）</p> <p>(1)『契約番号』を入力する事により、契約情報の基本情報等を工事台帳から表示する。</p> <p>(2)年度別・事業種別の契約金額は事業台帳（年度内訳）の箇所付額以上であっても工事台帳への登録・格納できる。箇所付額以内のときは、契約額にて箇所付額の引当を行う。</p> <p>(3)年度別・事業種別の契約金額は歳出予算台帳（令達要求）の執行可能額以内であることのチェックを行い執行可能額を超える時、警告メッセージを出力する。</p> <p>（修正処理）</p> <p>(1)最終事務が「科目訂正」であれば科目訂正情報の修正ができる。</p> <p>(2)キー項目（執行課所、契約番号）を除いた他の入力項目について修正できる。</p> <p>(3)事業内訳金額の変更を行った場合、上記『作成処理』と同様のチェック及び引当を行う。</p> <p>（照会処理）</p> <p>(1) 登録された内容をそのまま表示する。</p> <p>（削除処理）</p> <p>(1)最終事務が「科目訂正」であれば「科目訂正」情報の削除ができる。</p> <p>(2)箇所付額、執行可能額を割り戻す（「科目訂正」処理前の状態に戻す）。</p>

		<p>ただし、工事名の変更を行った場合、工事名は処理前の状態に戻らない。 下記「処理上の注意事項」参照。</p> <p>(処理可能な業務処理状況)</p> <p>「科目訂正」を行う場合、下記の業務処理後でなければ処理できない。</p> <p>①当初契約 ②監督員入力 ③変更契約 ④出来形検査結果 ⑤検査結果 ⑥下請情報入力 ⑦検査結果後の支払業務 ⑧科目訂正の処理後</p> <p>(変更可能な項目)</p> <p>①事業の数 ②工事名カナ ③工事名 ④工事場所 ⑤経費内訳の設計額と契約額（全体合計額は不可能） ⑥費目内訳 ⑦年度内訳</p> <p>(処理上の注意事項)</p> <p>(1)変更契約を必要とする契約に対しては、「変更鏡」等から必ず入力する。当業務を行う場合は、変更契約等を伴わない科目訂正（事業費変更等）のみ処理すること。</p> <p>(2)「科目訂正」を行った場合、変更契約回数は増加しないが、履歴情報は追加される。</p> <p>(3)「科目訂正」（事業費変更等）を行った場合に合わせて工事名を修正した時は、修正前の工事名に上書きされているため、「科目訂正」業務処理格納後に「科目訂正」の「削除」を行っても元の工事名には復元できない。元の状態に戻す場合、工事名だけの更新を再度行わなければならない。</p>
2	施工年度	<p>システムから年号名及び年度が表示される。</p> <p>表示された年度は修正できる。（修正可能）</p>
3	契約番号	<p>処理する施工箇所の契約番号を項目毎に入力する。</p>

(2) 科目訂正（基本）

No.	項目	説明
1	処理名	「検索」画面で選択した処理名が表示される。
2	施工年度	「検索」画面で選択した施工年度が表示される。
3	契約番号	「検索」画面で選択した契約番号が表示される。
4	執行区分名	システムから最新の執行区分名が表示される。
5	事業の数	システムから最新の事業の数が表示される。事業費変更の場合、事業の数を増加させる。なお、事業の数を減らすことはできない。(増修正のみ可能)
6	(事業追加ボタン)	事業の数を修正したときにこのボタンをクリックすると事業内訳の欄が追加される。
7	節・細節名	システムから最新の節・細節コード及び節・細節名称が表示される。
8	単価地区名	システムから最新の単価地区名が表示される。
9	路線河川等 工区工種等コード 箇所名	システムから最新の路線河川等コード・名称が表示される。 システムから最新の箇所番号及び箇所名が表示される。
10	工事名カナ	執行区分が建築工事の場合は、入力必須（半角カタカナ入力）とする。(修正可能)
11	工事名	システムから最新の工事名が表示される。事業費変更等を行った場合に工事名の変更が必要となった時、工事名を変更する。

		(上書き修正可能)
12	工事場所 (1)・(2) ・市町村コード ・群名 ・市町村名 ・町大字名 ・番地	システムから最新の市町村コード、群名、市町村名、町大字名、番地が表示される。事業費変更等を行った場合に工事場所の変更が必要となった時、工事場所を変更する。
13	分割番号	「当初鏡」で入力された分割番号が表示される。(修正不可)
14	監督員職・氏名	システムから最新の監督員の職名及び氏名が表示される。 (監督員入力業務で入力した内容が表示される。)
15	請負率	システムから請負率が表示される。
16	工期 (日間)	システムから日間が表示される。
17	完成予定期限 年号・年月日 曜日	システムから最新の完成予定期限が表示される。
18	中止期間を除いた工期日数	システムから中止期間を除いた工期日数が表示される。
19	中止日数	システムから中止日数が表示される。


(3) 科目訂正（事業内訳）

No.	項目	説明
1	経費内訳合計 費目名	経費内訳 1 ～を編集・計算して表示する。 システムから最新の費目名が表示される。
2	経費内訳計設計金額(費目計)	システムから最新の費目毎の設計金額の合計が表示される。
3	経費内訳計契約金額(費目計)	システムから最新の費目毎の契約金額の合計が表示される。
4	経費内訳計設計金額（合計）	システムから最新の設計金額の合計が表示される。
5	経費内訳計契約金額（合計）	システムから最新の契約金額の合計が表示される。
6	（再計算ボタン）	経費内訳 1 ～を修正入力した場合、このボタンをクリックすると経費内訳合計を再計算して表示する。
7	事業種別 1	システムから単独または主たる事業の最新の事業が表

	事業割当年度・略科目	示される。割当年度、略科目が表示される。現在表示されている事業種別については修正できない。事業費変更で事業の数を変更した場合、その増加数分事業内訳が展開されるので追加入力をする。
8	土木事業コード・土木事業名	システムから最新の土木事業コード及び名称が表示される。
9	細事業コード・細事業名	システムから最新の細事業コード及び細事業名が表示される。
10	予算区分コード・予算区分名	システムから最新の予算区分コード及び予算区分名が表示される。
11	債務区分コード・債務区分名	システムから最新の債務区分コード及び債務区分名が表示される。
12	事業担当課	システムから事業担当課を表示する。
13	箇所番号 路線河川等コード 工区工種等コード 箇所名	システムから最新の箇所番号及び箇所名が表示される。
14	分割番号	システムから最新の分割番号が表示される。
15	経費内訳 1 費目名	システムから単独または合併の場合主たる事業の最新の内訳が表示される。 システムから最新の費目区分名が表示される。
16	経費内訳設計金額（費目計）	システムから最新の設計金額が表示される。なお、年度別内訳を訂正した時は再計算し表示する。
17	経費内訳契約金額（費目計）	システムから最新の契約金額が表示される。なお、年度別内訳を訂正した時は再計算し表示する。
18	経費内訳設計金額（合計）	設計金額（事業 1 計）の合計値を表示する。
19	経費内訳契約金額（合計）	契約金額（事業 1 計）の合計値を表示する。
20	経費内訳予算残額（合計）	システムから最新の経費内訳予算残額（合計）が表示される。なお、⑮を訂正した時は再計算し表示する。
21	債務年度	システムから最新の債務年号及び債務年度が表示される。繰越（年割額の修正）を行う場合、その債務年度を追加する。追加事業（事業費変更で追加した事業）についてはその債務年号及び年度を入力する。なお、現在入力されている債務年号及び年度は修正削除ともできない（処理区分が作成時）。 ※「経費内訳 1」の 1 番初めの債務年度は、「契約番号」の「施工開始年度」と一致させて入力すること（契約番号の 2～3 桁目）。誤ったデータで出力される場合があ

		るため。「経費内訳 2～」は任意となる。
22	繰越区分名	システムから最新の繰越区分名が表示される。繰越（年割額の修正）を行う場合、その繰越区分を追加する。追加事業（事業費変更で追加した事業）についてはその繰越区分を入力する。なお、現在入力されている繰越区分は修正削除ともできない（処理区分が作成時）。
23	経費内訳年度別設計金額 （費目）	設計合計金額が変更にならない範囲で額の修正は行える。 例）全額事業設計金額を別の事業に変更したい場合、表示されている金額を「0」にし、新たに事業費を追加した設計金額に全額入力する。
24	経費内訳年度別契約金額 （費目）	契約合計金額が変更にならない範囲で額の修正は行える。 例）全額事業契約金額を別の事業に変更したい場合、表示されている金額を「0」にし、新たに事業費を追加した契約金額に全額入力する。
25	経費内訳年度別設計金額 （合計）	システムから最新の経費内訳年度別設計金額（合計）が表示される。なお、費目別設計金額を訂正した時は再計算し表示する。
26	経費内訳年度別契約金額 （合計）	システムから最新の経費内訳年度別契約金額（合計）が表示される。なお、費目別契約金額を訂正した時は再計算し表示する。
27	経費内訳予算残額（年度） 事業内訳 2～ 経費内訳 2～	システムから最新の経費内訳予算残額（年度）が表示される。 なお、費目別契約金額を訂正した時は再計算し表示する。 合併事業は内訳が複数になるのでその事業内訳・経費内訳を該当事業の数作成する。

(4) 科目訂正（帳票印刷）

		
No.	項目	説明
1	工事台帳（１）	工事台帳（１）を編集印刷する。
2	工事台帳（２）	工事台帳（２）を編集印刷する。
3	県土整備部建設工事契約 状況表	県土整備部建設工事契約状況表を編集印刷する。

2.8 コスト縮減処理

2.8.1 コスト縮減入力

(1) コスト縮減入力（検索）

<div><div>実行終了</div><div>コスト縮減入力<検索></div><div><div>1</div><div>処理</div><div><div></div><div></div></div></div><div><div>2</div><div>契約番号</div><div><div></div><div></div><div>-</div><div></div><div></div></div></div></div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	処理をプルダウンメニューから選択して入力する。
2	契約番号	コスト縮減入力を行う工事の契約番号を入力する。

(2) コスト縮減入力（基本）

	実行	退席	終了
1	氏名		
2	契約番号		
3	工事名		
4	経理部門		
5	担当者		
6	工期		
7	担当部署		
8	所属部署		
①、「工事コスト」の作成			
9	元簿コード	経費品目 （経費品目コード）	実施内容、実績 （具体的に記入のこと）
10	10	11 0	12 0.0
13	13	14 0	15 0.0
16	<input checked="" type="checkbox"/>	再生資料(再生スケジュール)、再生アスファルト会社を利用した。	
17	<input checked="" type="checkbox"/>	建設現場主との共同作業を行った。	

「時間コスト」、「サイズシステムコスト」、「経路計画によるコスト」、「環境計画によるコスト」の選択

18	19	20	21	22
処理コード	処理名	縮減額(円)	縮減率(%)	実施内容・規模 (具体的に記入すること)
3		0	0.0	
		0	0.0	
		0	0.0	
		0	0.0	
		0	0.0	
		0	0.0	
合計		0	0.0	

No.	項目	説明
1	処理名称	「検索」画面で選択した処理名称が表示される。
2	契約番号	「検索」画面で入力した契約番号を表示する。
3	工事名	契約番号からシステムで自動表示する。
4	路線河川等	契約番号からシステムで自動表示する。
5	箇所名	契約番号からシステムで自動表示する。
6	工期期間	契約番号からシステムで自動表示する。
7	担当者職氏名	契約番号からシステムで自動表示する。
8	当初設計額	契約番号からシステムで自動表示する。
9	(工事コストの低減) 施策コード	施策コードを入力する。(HELP機能あり)
10	施策名	施策コードから自動表示。直接入力可
11	縮減額	工事コストの縮減額を入力する。(縮減率が入力された場合は、設計額と縮減率から縮減額を自動計算して表示)
12	縮減率	縮減率を入力する。(縮減額が入力された場合は、設計額と縮減額から縮減率を自動計算して表示)
13	実施内容・規模	工事コスト縮減の実施内容・規模を手入力
14	縮減額合計	縮減額合計を算出して表示
15	縮減率計	当初設計額と縮減額から縮減率を算出して表示。
16	再生資材の使用	再生資材の使用の有無についてプルダウンメニューから選択
17	建設発生土の工事間流用	建設発生土の工事間流用の有無についてプルダウンメニューから選択

18	時間的コスト等 施策コード	施策コードを入力する。(HELP機能あり)
19	施策名	施策コードから自動表示。手入力可
20	縮減額	時間的コスト等の縮減額を入力する。(縮減率が入力された場合は、設計額と縮減率から縮減額を自動計算して表示)
21	縮減率	縮減率を入力する。(縮減額が入力された場合は、設計額と縮減額から縮減率を自動計算して表示)
22	実施内容・規模	時間的コスト等の縮減の実施内容・規模を直接入力

(3) コスト縮減入力（帳票印刷）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> 印刷する 印刷しない </div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">コスト縮減入力<帳票印刷></div> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">関係帳票を印刷しますか？</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px; text-align: center;">1</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 公共事業コスト縮減対策における縮減内訳書 </div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	公共事業コスト縮減対策における縮減内訳書	公共事業コスト縮減対策における縮減内訳書を編集印刷する。

2.8.2 コスト縮減印刷

(1) コスト縮減印刷（条件指定）

<div> <div>実行</div> <div>終了</div> </div> <div>コスト縮減印刷<条件指定></div> <div> <div>1</div> <div>令和</div> <div>▼</div> <div>年度</div> </div> <div> <div>2</div> <div>当初設計額</div> <div></div> <div>0 円 以上</div> </div> <div> <div>3</div> <div>執行区分</div> <div><input type="checkbox"/> 工事請負</div> <div><input type="checkbox"/> 業務委託</div> </div> <div> <div>4</div> <div>縮減内訳入力状況</div> <div><input type="checkbox"/> 入力済</div> <div><input type="checkbox"/> 未入力</div> </div>		
No.	項目	説明
1	集計年度	公共事業コスト縮減対策実施課所別集計表の集計年度を入力。初期表示は現年度
2	当初設計額	当初設計額を入力して編集する集計表のデータを選択する。
3	執行区分	工事請負・業務委託を選択。(チェックボックスをチェック)
4	縮減内訳入力状況	入力済・未入力を選択。(チェックボックスをチェック)

(2) コスト縮減印刷（帳票印刷）

<div> <div>印刷する</div> <div>印刷しない</div> </div> <div>コスト縮減印刷<帳票印刷></div> <div>関係帳票を印刷しますか？</div> <div> <div>1</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> 公共事業コスト縮減対策実施課所別集計表</div> </div>		
No.	項目	説明
1	公共事業コスト縮減対策実施課所別集計表	公共事業コスト縮減対策実施課所別集計表を編集印刷する。

2.9 設計書番号修正処理

2.9.1 設計書番号修正

(1) 設計書番号修正（検索）

<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="実行"/> <input type="button" value="終了"/> </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> 設計書番号修正<検索> </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</div> <div>処理 <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</div> <div>契約番号 <input type="text"/>-<input type="text"/></div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	処理をプルダウンメニューから選択する。
2	契約番号	設計書番号を修正する契約の契約番号を入力する。

(2) 設計書番号修正（基本）

<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="実行"/> <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="終了"/> </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; text-align: center;"> 設計書番号修正<基本> </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</div> <div>処理 <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2</div> <div>契約番号 <input type="text"/>-<input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">3</div> <div>路線河川等 <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">4</div> <div>工事名 <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">5</div> <div>工事場所 <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">6</div> <div>設計金額 <input type="text"/>円</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">7</div> <div>工期 <input type="text"/> ~ <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">8</div> <div>変更前設計書番号 <input type="text"/>-<input type="text"/>-<input type="text"/>-<input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">9</div> <div>金額合計 <input type="text"/>円</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10</div> <div>変更後設計書番号 <input type="text"/>-<input type="text"/>-<input type="text"/>-<input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">11</div> <div>金額合計 <input type="text"/>円</div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理名称	「検索」画面で入力した処理名称が表示される。
2	契約番号	「検索」画面で入力した契約番号が表示される。
3	路線河川等	現在の路線河川等が表示される。
4	工事名	現在の工事名が表示される。
5	工事場所	現在の工事場所が表示される。
6	設計金額	最新の設計金額が表示される。
7	工期	現在の工期（年月日）が表示される。
8	変更前設計書番号	現在の設計書番号が表示される。
9	金額合計	現在の設計額合計が表示される。

10	変更後設計書番号	変更する設計書番号を入力する。 職員番号により設計書番号を絞り込むことが出来る。 (HELP機能あり)
11	金額合計	変更後の設計額合計を自動算出して表示する。

2.10 削除送信入力処理

2.10.1 削除送信入力

(1) 削除送信入力（検索）

<div><div>実行 終了</div><div>削除送信入力<検索></div><div>1 契約番号 <input type="text"/> - <input type="text"/></div></div>		
No.	項目	説明
1	契約番号	削除する契約番号を入力する。

(2) 削除送信入力（基本）

<div><div>実行 終了</div><div>基本</div><div>削除送信入力<基本></div><div>1 契約番号 <input type="text"/> - <input type="text"/></div><div>2 路線河川等 <input type="text"/></div><div>3 工事名 <input type="text"/></div><div>4 工事場所 <input type="text"/></div><div>5 工期 <input type="text"/> ~ <input type="text"/></div><div>6 現在事務名 <input type="text"/></div></div>		
No.	項目	説明
1	契約番号	「検索」画面で入力した契約番号が表示される。
2	路線河川等	上記契約番号の路線河川等が表示される。
3	工事名	上記契約番号の工事名が表示される。
4	工事場所	上記契約番号の工事場所が表示される。
5	工期	上記契約番号の工期（年月日）が表示される。
6	現在事務名	上記契約番号のシステム上の処理状況が表示される。


2.11 印刷画面及び送信作業

該当内容がないため省略

2.12 最低制限価格等計算書印刷処理

2.12.1 「最低制限価格等計算書」印刷

(1) 「最低制限価格等計算書」印刷（検索）

		
No.	項目	説明
1	契約番号	「最低制限価格等計算書」を印刷する契約番号を入力する。 操作可能な案件は以下のとおり。 一般競争・指名競争・・・入札書提出締切日時を過ぎた案件 随意契約・・・当初起工が登録されている案件

(2) 「最低制限価格等計算書」印刷（基本）

< 設計積算システムと連携している場合 >

印刷する 印刷する

「最低制限価格等計算書」印刷する

1 契約番号

2 設計書番号

3 見積システム連携フラグ

4 見積書印刷

5 工事名

6 工事場所

7 設計金額

8 工期

9 見積方式 ☐ 別冊作成 10

11

設計書番号

契約番号

工事名

工事場所

※コピペ可能
※チェック欄にチェックしている箇所は、設計書の金額と合致していることを確認すること。

算定式

直接工事費(工事費作)

仮設用地費

工事管理費

直接工事費

片側用地費

間接管理費

一般管理費

工事管理

山費等

関係工事費

間接工事費(工事費作)

仮設用地費

工事管理費(00/100)

直接工事費

片側用地費

間接管理費(00/100)

一般管理費(00/100)

①+②+③+④+⑤+⑥+⑦+⑧

A×3/100

A×7/100

計算額

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

12

13

14 承認済

<設計積算システムと連携していない（設計書番号が2 つ、空白、オール9 が含まれる）場合>
 ＊最低制限価格等を入力する場合

1 契約番号

2 設計書番号

3 積算システム参照金額

4 契約内容

5 工事名

6 工事場所

7 設計金額

8 工費

9 見積り

10 契約方法

11 最低制限価格等を消費税額等の欄に入力してください。

消費税額等	消費税額等	消費税額等
消費税額等	12 0	13 0
消費税額等	0	0

14 未承認

＊最低制限価格等を入力しない（随意契約案件など最低制限価格等の設定がない）場合

1 契約番号

2 設計書番号

3 積算システム参照金額

4 契約内容

5 工事名

6 工事場所

7 設計金額

8 工費

9 見積り

10 契約方法

11 最低制限価格等の入力できません。

消費税額等	消費税額等	消費税額等
消費税額等	12 0	13 0
消費税額等	0	0

14 未承認

No.	項目	説明
1	契約番号	検索画面で入力された契約番号を表示する。
2	設計書番号	「当初鏡」で入力された設計書番号を表示する。
3	積算システム参照金額	「当初鏡」で入力された設計書番号を基に設計積算システムに登録されている設計金額を表示する。（設計書番号にオール9が含まれている、空白の場合は表示されない）

4	路線河川名	「当初起工」で入力された路線河川等名が表示される。
5	工事名	「当初起工」で入力された工事名が表示される。
6	工事場所	「当初起工」で入力された工事場所が表示される。
7	設計金額	「当初鏡」で入力された設計金額が表示される。
8	工期	<p>工期を表示する。</p> <p>(当初契約が済んでいない場合、工期(自)は表示されない)</p> <p>(当初鏡で工期の完成予定期限が日付でなく日数で入力されている場合は当初契約後でないと工期(至)は表示されない)</p>
9	価格区分	「資格確認・指名決定」で入力された価格区分と価格区分の有無が表示される。
10	契約方法	「当初鏡」で入力された契約方法が表示される。
11	計算書情報	<p>設計積算システムに登録されている「最低制限価格等計算書」を表示する。※最新の設計金額か設計積算システムとチェックを行い、不一致の場合はワーニングメッセージを表示する。</p> <p>設計積算システムと連携していない場合、または随意契約等の場合は、最低制限価格等の手入力可否についてメッセージが表示される。</p>
12	最低制限価格等（消費税込み）	項目 1 3 の最低制限価格等（消費税抜き）に消費税を加えた金額が自動表示される。
13	最低制限価格等（消費税抜き）	<p>最低制限価格等の消費税抜きの金額を入力する。設計積算システムと最低価格等が連携している場合や、随意契約の場合、最低制限価格等の設定が無い場合は入力できない。</p> <p>※総合評価落札方式の場合は、低入札調査基準価格が「総合評価調書作成」業務に引き継がれる。</p>
14	承認チェック	ボックスにチェックを入れると「未承認」から「承認済」に表示が変わる。チェックを入れた状態で印刷を実行すると予定価格書が印刷できる。

2.13 検査結果処理（H26 年度新規業務）

2.13.1 検査結果通知用回議書印刷

(1) 検査結果通知用回議書印刷（検索）

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> 実行 終了 </div> <div style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px; text-align: center;">検査結果通知用回議書印刷<条件指定></div> <div style="padding: 5px;"> 1 令和 ▼ 年度 2 契約番号 - </div> </div>		
No.	項目	説明
1	処理年号・年度	処理年号・年度を入力する。現在の年度が初期表示される。
2	契約番号	検査結果通知用回議書を印刷する契約番号を入力する。

(2) 検査結果通知用回議書印刷（帳票印刷）

< 事務所検査 >

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black;"> 印刷する 印刷しない </div> <div style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px; text-align: center;">検査結果通知用回議書印刷<帳票印刷></div> <div style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px; text-align: center;">関係帳票を印刷しますか？</div> <div style="padding: 5px;"> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 検査関係通知書発送用回議書 事務所用 2 所属内 ▼ <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 3 取扱要領を選択 ▼ 4 施行方法を選択 ▼ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 5 所長 ▼ 6 簿冊・フォルダー名を選択 ▼ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 7 職名パターン ? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 8 起業日 <div style="display: flex; align-items: center;"> ▼ 0 年 0 月 0 日 () 空 </div> </div> </div> </div>	
---	--

< 本庁検査－工事請負 >

印刷する 印刷しない

検査結果通知書関係書類印刷<検査印刷>

関係書類を印刷しますか？

☒ 検査結果通知書 第 号

☒ 工事成績評定通知書

☒ 項目別評定点

☒ 工事成績評定説明請求書（別記様式第2）


☐ 工事成績評定説明請求書（別記様式第3）


1 ☒ 検査関係通知書発送用回読書

事務所用 2 所属内

3 取扱要領を選択 4 施行方法を選択

5 所長 6 簿冊・フォルダー名を選択

7 署名パターン 

8 起案日 年 月 日 

本庁検査の場合、
検査結果通知書等の帳票も
印刷される。

< 本庁検査－業務委託 >

印刷する
印刷しない

検査結果通知書関係印刷用集約編集印刷

関係帳票を印刷しますか？

☒ 検査結果通知書 第 号

☒ 委託業務成績評定通知書

☒ 項目別評定表

☒ 委託業務成績評定説明請求書（別記様式第2）

☐ 委託業務成績評定説明請求書（別記様式第3）

1 ☒ 検査関係通知書発送用回議書

事務所用 2 所属内

3 取扱要領を選択
4 施行方法を選択

5 所長
6 簿冊・フォルダー名を選択

7 職名パターン

8 起案日
 年 月 日

本庁検査の場合、
検査結果通知書等の帳票も
印刷される。

