

## 画面レイアウト

### 工事執行管理システム



## 目 次

9. 運用管理サブシステム .....	9-1
9.1 受信リスト照会処理 .....	9-1
9.1.1 受信リスト照会 .....	9-1
9.2 排他解除処理 .....	9-3
9.2.1 職員番号毎排他解除 .....	9-3
9.3 職名パターン編集処理 .....	9-4
9.3.1 職名パターン編集 .....	9-4
9.4 ファイル基準表編集処理 .....	9-10
9.4.1 ファイル基準表編集 .....	9-10
9.5 用地事務契約済データ検索処理 .....	9-15
9.5.1 用地事務契約済データ検索 .....	9-15




## 9. 運用管理サブシステム

### 9.1 受信リスト照会処理

#### 9.1.1 受信リスト照会

##### (1) 受信リスト照会検索

		
No.	項目	説明
1	日付	照会する対象期間の年号名及び日付を入力する。 (カレンダー機能あり)
2	種別	<p>照会する対象業務を選択可能。(未入力可)</p> <p>送信元－実施計画サブシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 箇所付決裁</li> <li>・ 令達要求送信</li> <li>・ 令達要求確認</li> <li>・ 枠配分</li> </ul> <p>送信元－工事实施サブシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当初起工</li> <li>・ 落札結果</li> <li>・ 当初契約</li> <li>・ 検査要請</li> <li>・ 工事検査結果</li> <li>・ 完成検査結果</li> <li>・ 出来形検査結果</li> <li>・ 変更起工</li> <li>・ 変更契約</li> <li>・ 工期延長・変更</li> <li>・ 一時中止・解除</li> <li>・ 天災被害</li> </ul> <p>送信元－用地事務サブシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用地連携 (契約)</li> <li>・ 用地連携 (検査)</li> </ul> <p>送信元－工事实施サブシステム、財務連携サブシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用地連携 (支払)</li> </ul>

## (2) 受信リスト照会基本

終了

基本

受信リスト照会<基本>

送信日付	送信時刻	種別	内容
1	2	3	4

No.	項目	説明
1	送信日付	送信した日付を表示。
2	送信時間	送信した時間表示。
3	種別	送信した業務名を表示。
4	内容	送信されたデータのキーを表示。 <ul style="list-style-type: none"><li>箇所付決裁 割当開始年度・略科目・土木事業・細事業・予算区分・債務区分・路河川等コード・工区工種等コード・ (土木事業名・細事業名)</li><li>令達要求送信/令達要求確認 会計年度・略科目・土木事業・繰越区分・節細節・執行課所 ー要求金額・＊（要修正） -令達要求確認の場合 COMPLETEE（決裁済）</li><li>枠配分 割当開始年度・略科目・土木事業・繰越区分（全額）（事業名）</li><li>工事実施サブシステム（当初起工～天災被害） 執行課所・施工開始年度・施工担当課所・施工通番</li><li>用地連携（契約）/用地連携（検査）/用地連携（支払） 執行課所・施工開始年度・施工担当課所・施工通番 (用地年度・用地工事番号(上位)・用地工事番号(下位)・ 用地所有者コード（節名）)</li></ul>

## 9.2 排他解除処理

### 9.2.1 職員番号毎排他解除

#### (1) 職員番号毎排他解除結果

<div><div>終了</div><div>職員番号単位排他解除&lt;結果&gt;</div><div>1</div><div></div></div>		
No.	項目	説明
1	結果	<p>排他解除の結果を表示する。</p> <p>「排他解除に成功しました。」：排他状態が解除され業務を実行することが可能になる。</p> <p>「排他解除対象はありませんでした。」：排他状態になっていなかった場合。この状態で業務を実行しようとしたときに排他のエラーで実行できないなら、他の使用者がそのキーを使用していることになる。</p>

## 9.3 職名パターン編集処理

### 9.3.1 職名パターン編集

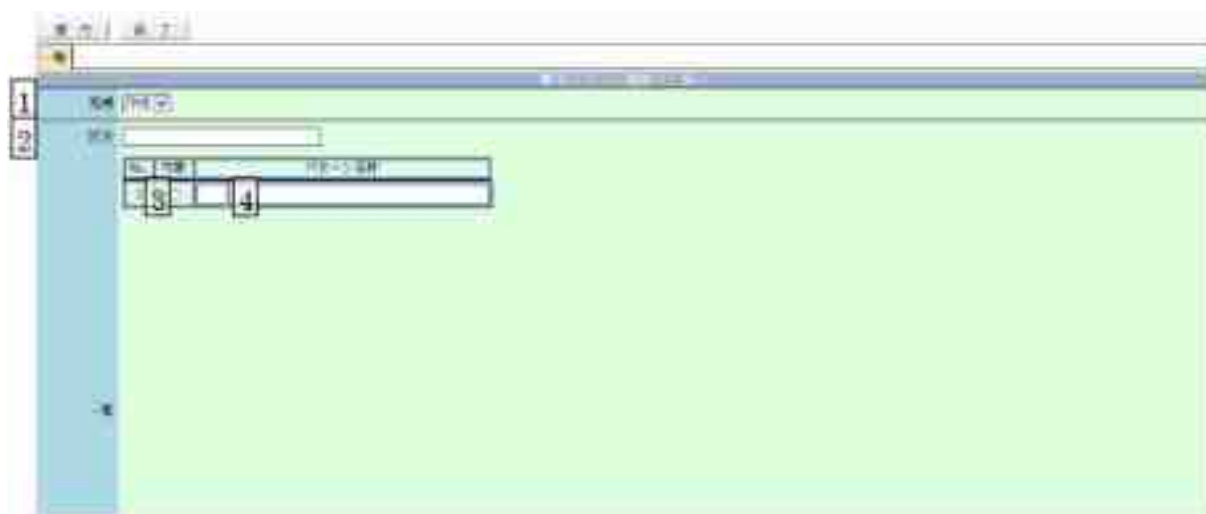
#### (1) 職名パターン編集検索

<div data-bbox="199 358 710 492"> <div> <div>実行</div> <div>終了</div> </div> <div>職名パターン編集&lt;検索&gt;</div> <div> <div>1</div> <div>区分</div> <div></div> </div> </div>		
No.	項目	説明
1	区分	<p>処理対象の職名パターン区分を入力する。(プルダウンメニューから選択)</p> <p>工事实施サブシステム用</p> <p>○当初鏡・変更鏡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 積算内訳書鏡 (本庁)</li> <li>・ 積算内訳書鏡 (事務所)</li> <li>・ 積算内訳書鏡 (建築・住宅)</li> </ul> <p>補助金受入サブシステム用</p> <p>○支出決議書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職名 (4つ)</li> <li>・ 職名 (5つ)</li> <li>・ 職名 (6つ)</li> </ul> <p>工事实施サブシステム、用地事務サブシステム用</p> <p>○当初起工等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職名 (回議書の回議欄)</li> <li>・ 合議 (回議書の合議欄)</li> </ul>

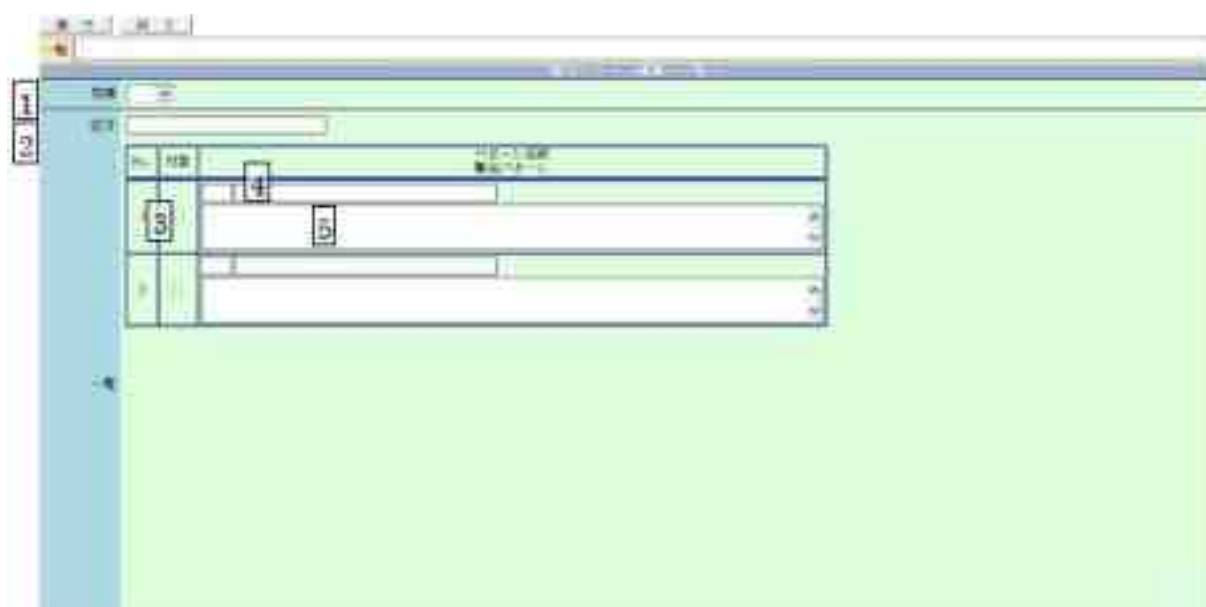


## (2) 職名パターン編集一覧

<回議・合議以外の画面>



<回議・合議の画面>



No.	項目	説明
1	処理	作成・複写・修正・照会・削除の処理選択。(プルダウンメニュー)
2	区分	検索画面で入力した区分を表示。
3	対象	処理が作成以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。 (チェックして実行すると編集画面に移る)
4	パターン名称	登録されているパターンにつけた名称を表示。
5	職名パターン	回議・合議の場合は登録されている職名を表示。

(3) 当初鏡（事業内訳）

< 積算内訳書鏡（本庁）の場合 >

実行

確認

戻る

基本

署名パターン編集<基本>

1 処理

2 区分

3 名称

4

課室長

担当者

換算者

備考

署名  
パターン

< 積算内訳書鏡（事務所）の場合 >

実行

確認

戻る

基本

署名パターン編集<基本>

1 処理

2 区分

3 名称

4

担当者

換算者

署名  
パターン

<積算内訳書鏡（建築・住宅）本庁の場合>

実行		確認		戻る	
基本					
積算パターン編集<基本>					
1	処理				
2	区分				
3	名称				
積算 パターン	課室長				
	4				
	担当者	検算者			

<積算内訳書鏡（建築・住宅）事務所の場合>

実行		確認		戻る	
基本					
積算パターン編集<基本>					
1	処理				
2	区分				
3	名称				
積算 パターン	所長				
	4				
	担当者	検算者			

<支出決議書（職名 4 つのもの）の場合>

<支出決議書（職名 5 つのもの）の場合>

<支出決議書（職名 6 つのもの）の場合>

<職名の場合>


<合議の場合>

No.	項目	説明
1	処理	一覧画面で入力した処理区分を表示。
2	区分	検索画面で入力した区分を表示。
3	名称	一覧画面で選択したパターン名を表示。修正可。
4	職名パターン	職名をワープロ入力する。

## 9.4 ファイル基準表編集処理

### 9.4.1 ファイル基準表編集

#### (1) ファイル基準表編集検索

		
No.	項目	説明
1	登録年度	登録・編集する該当年度を入力する。
2	処理区分	<p>プルダウンメニューより処理を選択する。</p> <p>(編集・移行)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 編集 追加・変更・削除等を行う。</li> <li>・ 移行 前年度登録と同じファイル名を設定したい場合に利用する。</li> </ul> <p>(令和2年度に、平成31年度と同じファイル基準表を登録したい場合は、登録年度は「平成31年度」、処理区分は「移行」とする。)</p>

#### (2) ファイル基準表編集一覧

		
No.	項目	説明
1	処理	作成・複写・修正・削除の処理選択。(プルダウンメニュー)
2	登録年度	検索画面で入力した年度を表示。

3	登録課所	所属課所名を表示。
4	対象	処理が作成以外の場合、ラジオボタンをチェックした行を操作する。(チェックして実行すると編集画面に移る。)
5	基準連番	基準連番によりファイル名を管理している。作成の場合は登録されている次の番号から登録になる。 同一番号は登録不可。
6	保存年限	登録してあるファイル名の保存年限が表示される。 保存年限が0年の場合、回議書には空欄で出力される。
7	情報区分	情報区分について、選択されたⅠ～Ⅲの区分のうちいずれかが表示される。(初期表示は区分Ⅱ)
8	第1ガイド等	登録してあるファイル名(第1ガイド、第2ガイド、簿冊・フォルダー名)が表示される。

< 移行の場合 >

		
No.	項目	説明
1	登録年度	検索画面で入力した登録年度を表示。
2	登録課所	所属課所名を表示。
3	対象	チェックしたファイル名を次年度のファイル名として複写する。
4	(移行元)	

	基準連番	登録されている基準連番を表示。
5	保存年限、情報区分、第1ガイド、第2ガイド、簿冊・フォルダー名	登録されている保存年限等を表示。
6	全選択	クリックすると対象がすべてチェックされる。
7	全解除	クリックすると対象のチェックがすべて解除される。
8	(移行先) 基準連番	新しい基準連番が自動付番される。
9	保存年限、情報区分、第1ガイド、第2ガイド、簿冊・フォルダー名	登録されている保存年限等が移行元から複写される。 修正不可。修正する場合は、移行後、編集（修正）する。



### (3) ファイル基準表編集（詳細）

<作成・複写・削除の場合>

<修正の場合>

No.	項目	説明
1	処理	一覧画面で入力した処理区分を表示。
2	登録年度	検索画面で入力した登録年度を表示。
3	登録課所	所属課所名を表示。
4	基準連番	作成や複写の場合は、使用されていない番号が連番で付番されるが、変更可。 修正処理での修正は不可。

5	保存年限	保存年限を入力・修正する。(初期表示は0)
6	情報区分	情報区分について、プルダウンメニューからⅠ～Ⅲを選択する。(初期表示はⅡ)
7	第1ガイド、第2ガイド、 簿冊・フォルダー名	第1ガイド等を入力・修正する。

## 9.5 用地事務契約済データ検索処理

### 9.5.1 用地事務契約済データ検索

#### (1) 用地事務契約済データ検索<検索>

《工事番号単位による検索》

《事業単位による検索》

No.	項目	説明
1	検査条件	検索条件を選択する。(必須入力)
2	年度、工事番号	用地事務サブシステムで入力した年度、工事番号を入力する。(検索条件で『工事番号単位による検索』を選択時必須入力)
3	事業種別	事業種別を入力する。 (検索条件で『事業単位による検索』を選択時必須入力)

## (2) 用地事務契約済データ検索＜基本＞

### 《工事番号単位による検索》

### 《事業単位による検索》

No.	項目	説明
1	再読込	画面のデータを更新する。
2	検索画面へ	検索画面へ戻る。
3	終了	終了する。
4	年度 ～ 箇所名 割当発生年度 ～ 箇所番号	検索条件を元に登録されている情報を表示する。
5	所有者コード 所有者名 契約番号 節・細節 契約締結年月日 契約金額	検索結果を表示する。
6	その他施工用地当初	その他施工用地当初＜検索＞が開く。
7	支払	支払＜検索＞が開く。