(13)　施工体制台帳の作成

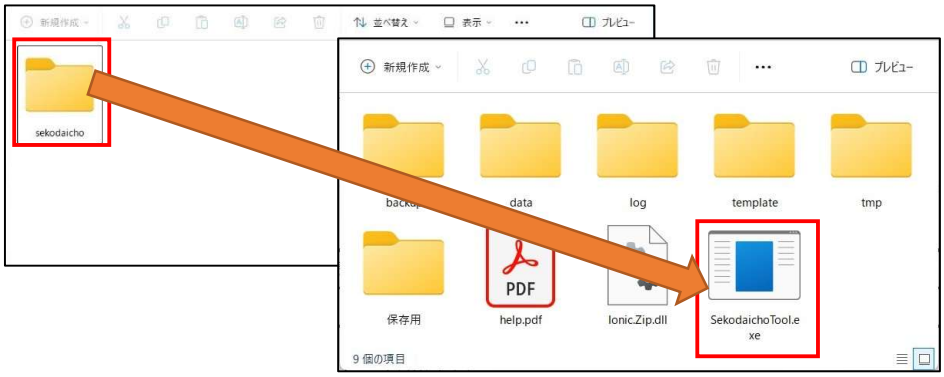
・この項では、パソコンにダウンロードされる専用ツールで施工体制台帳を作成する方法を説明します。
・なお、この専用ツールで施工体制台帳を作成することが必須ではありません。
　別途、Microsoft Excel などで作成いただいた施工体制台帳のデータを打合せ簿に添付して提出する方法で対応いただくことも可能です。

① ［提出書類］、［提出］、［施工体制台帳］の順に選択します。

② 施工体制台帳が登録されていない場合、下記の画像のように表示されます。
　［作成ツールダウンロード］ボタンをクリックします。

③ ダウンロードされた「工事名_年月日.zip」を開き、「sekodaicho」フォルダをデスクトップなどの任意の場所に保存してください。

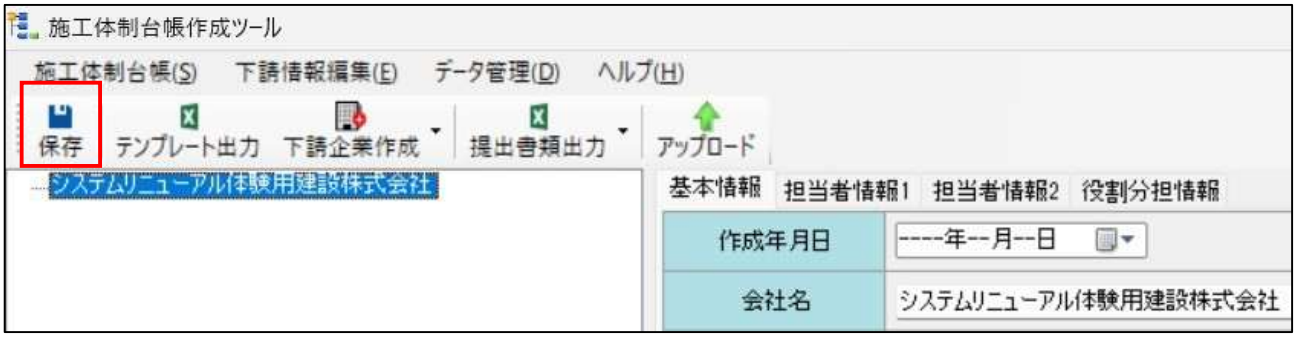
④ 「sekodaicho」フォルダを開き、「SekodaichoTool.exe」をクリックします。
なお、その際にセキュリティ警告の画面が表示された場合は、「実行」をクリックしてください。



【元請企業情報の入力】

⑤ 「施工体制台帳作成ツール」が起動します。「基本情報」タブの各項目を入力します。

⑥ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。



※ ［保存］ボタンをクリックしないと、入力した内容が保存されません。

※ 入力の途中で［保存］ボタンをクリックしていただいても構いません。

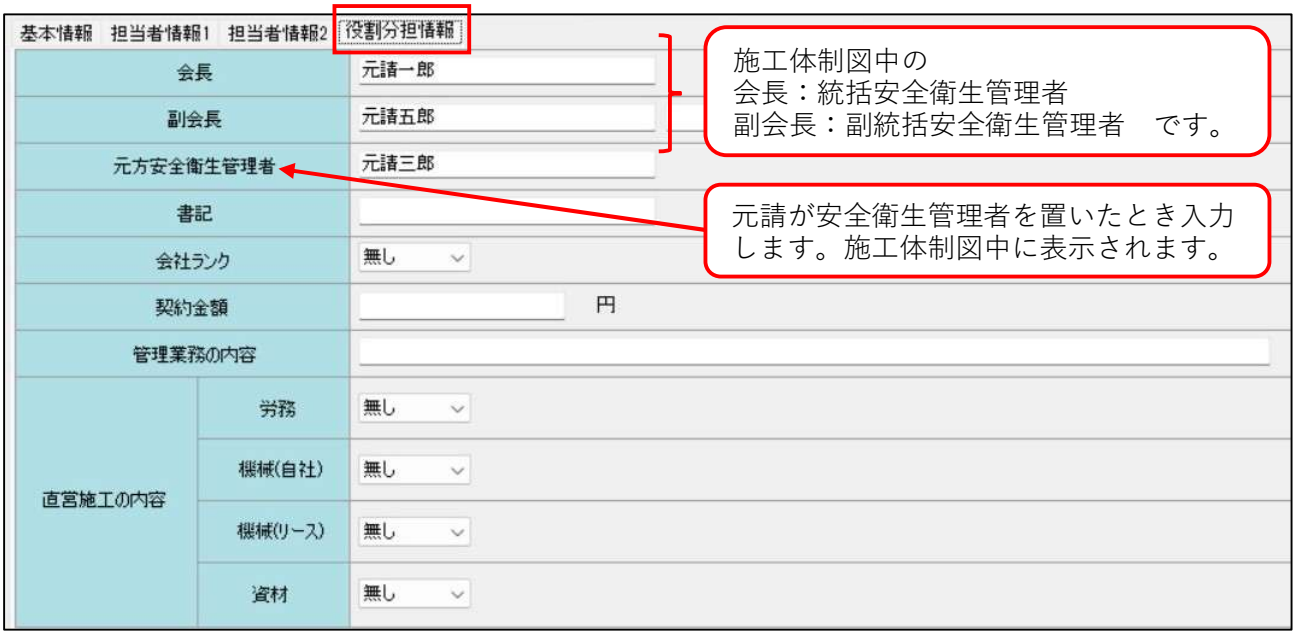
⑦ 続いて、「担当者情報 1」タブの各項目を入力します。

⑧ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。（⑤と同じ）

⑨ 続いて、「担当者情報 2」タブの各項目を入力します。

⑩ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。(⑤と同じ)

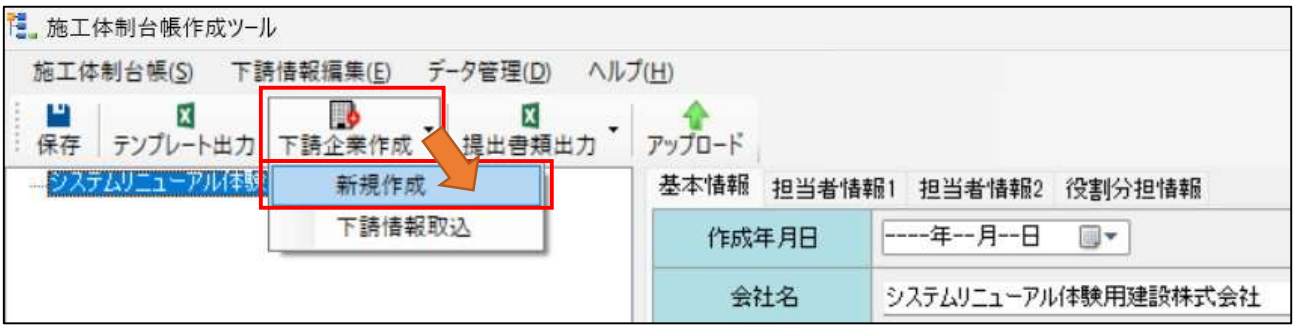
⑪ 続いて、「役割分担情報」タブの各項目を入力します。



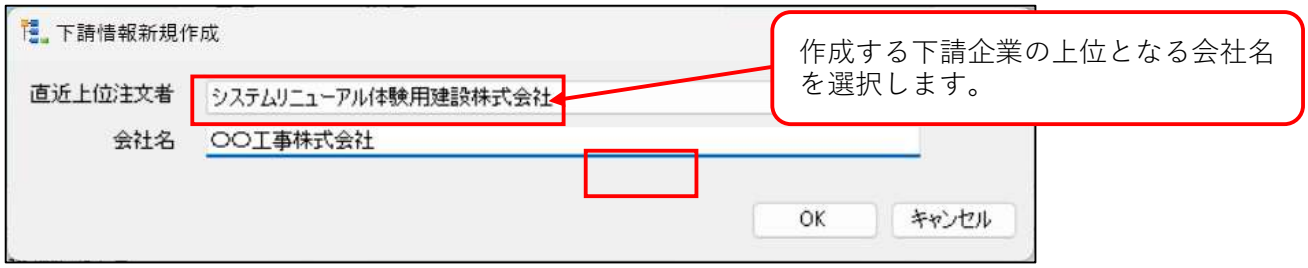
⑫ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。(⑤と同じ)

【下請企業情報の入力】

⑬ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［下請企業作成］、［新規作成］を順にクリックします。



⑭ 「会社名」に下請企業名を入力し［OK］ボタンをクリックします。



⑮ ［はい］ボタンをクリックします。

⑯ 元請企業情報の入力の場合と同様に、「基本情報」タブの各項目を入力します。

⑰ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。(⑤と同じ)

⑱ 続いて、「担当者情報 1」タブの各項目を入力します。

⑲ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。(⑤と同じ)

⑳ 続いて、「担当者情報 2」タブの各項目を入力します。

㉑ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。(⑤と同じ)

㉒ 続いて、「役割分担情報」タブの各項目を入力します。

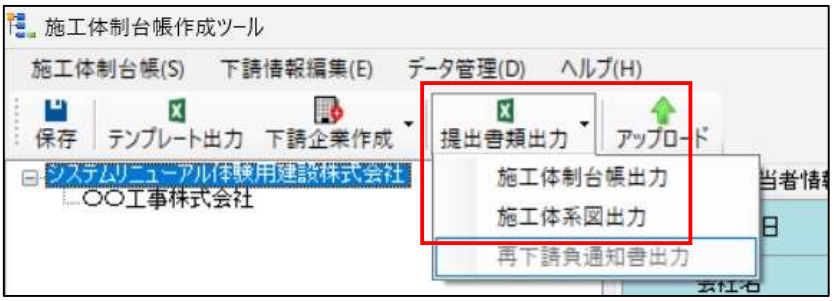
㉓ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［保存］ボタンをクリックします。(⑤と同じ)

※ 2 次請以降の企業情報も⑫以降の手順をご参考に入力してください。

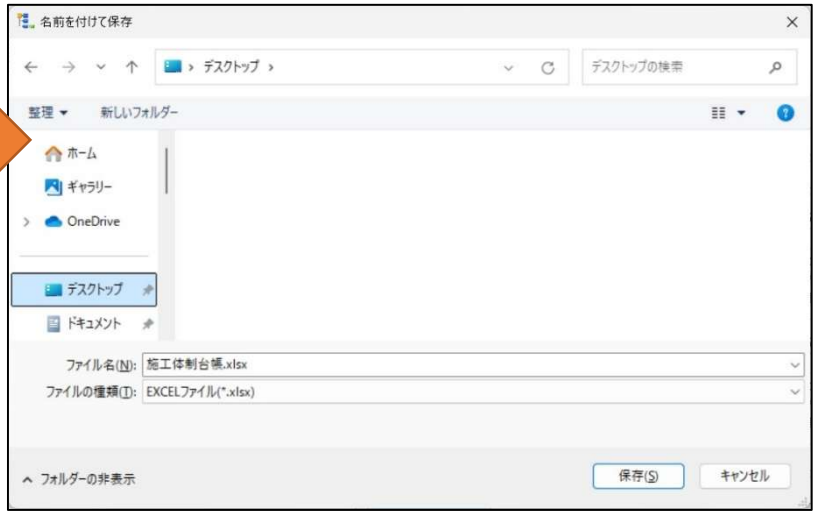
【施工体制台帳、施工体系図を Excel ファイルに出力する】

※ この機能のご利用には Microsoft Excel がインストールされたパソコンが必要です。

㉔ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［提出書類出力］クリックし、［施工体制台帳出力］または［施工体系図出力］をクリックします。



㉕ ［はい］ボタンをクリックし、任意の場所に名前を付けて保存してください。



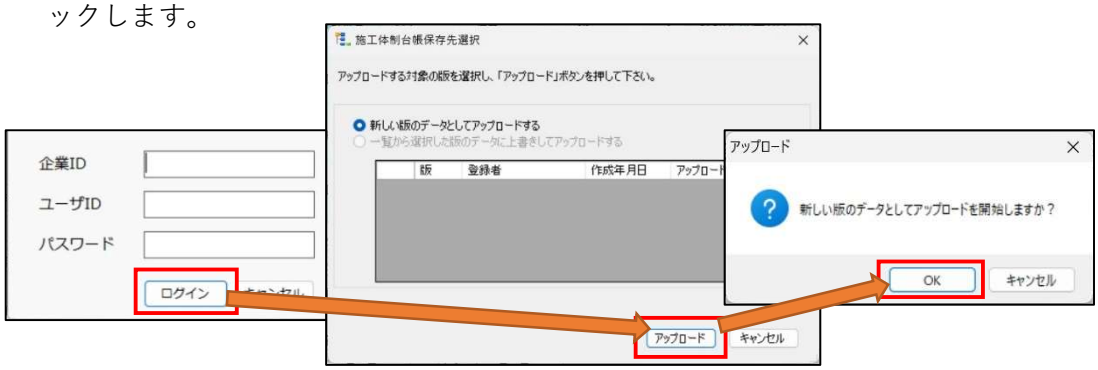
（画像は、施工体制台帳を出力する場合）

㉖ Microsoft Excel に出力されます。

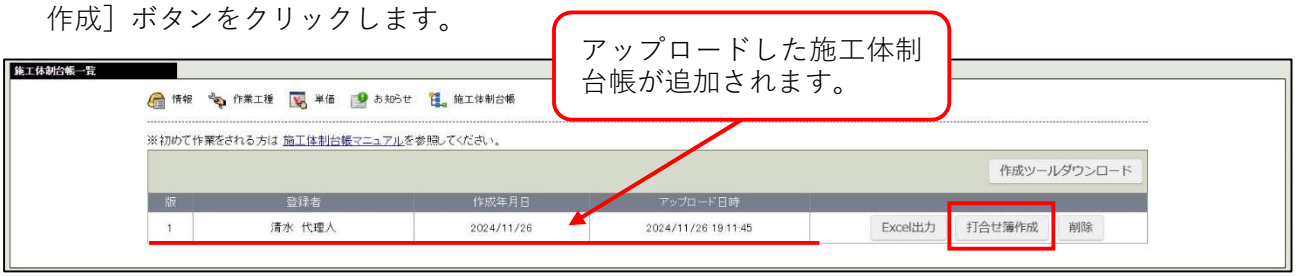
【施工体制台帳や施工体系図を打合せ簿に添付して提出する】

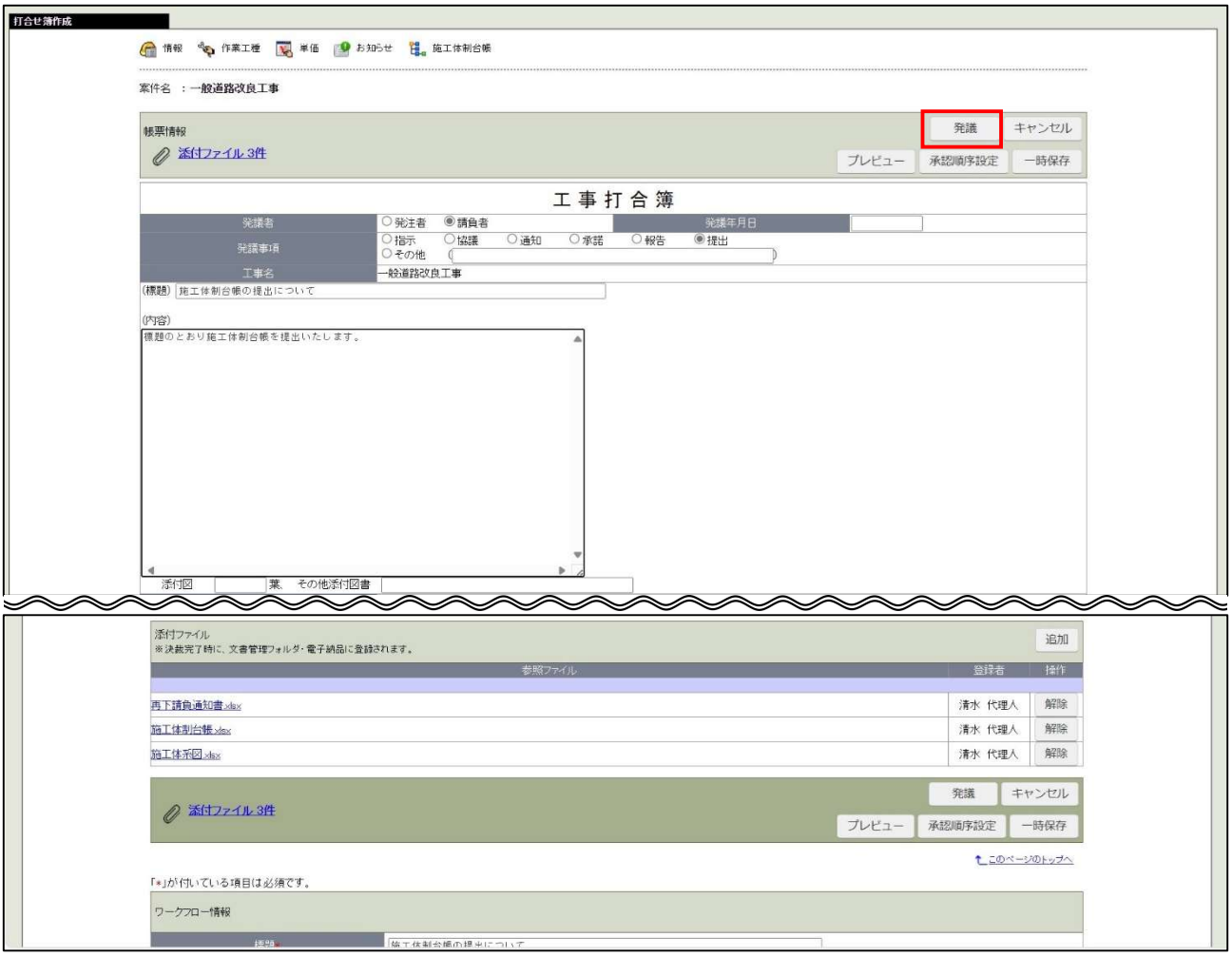
㉗ 「施工体制台帳作成ツール」左上の［アップロード］ボタンをクリックし、［OK］ボタンをクリックします。

㉘ 「施工体制台帳作成ツール」が「ログイン」画面を表示しますので、あいち建設情報共有システムの企業 ID、ユーザーID、パスワードを入力して［ログイン］し、［アップロード］、［OK］の順にクリックします。



㉙ あいち建設情報共有システムの「施工体制台帳一覧」画面を開き、対象の施工体制台帳の［打合せ簿作成］ボタンをクリックします。



㉚ 「打合せ簿作成対象帳票」から対象の帳票を選択後、［選択］ボタンをクリックします。

㉛ 施工体制台帳が添付された打合せ簿の画面が開きますので、必要事項を入力し［発議］ボタンをクリックします。