

(2) 担当者の変更 (受注者)

受注者を変更したい場合、現在の案件担当者の担当期間を変更（任期終了日を設定）した後、担当者の追加作業を行います。

① 「その他」のプルダウンメニューより「案件管理」をクリックします。

The screenshot shows the BeingCollaboration dashboard. At the top, there is a navigation bar with the date '2024年12月8日 (日)', user information '清水 代理人', and links for '環境設定', '個人設定', '契約情報', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. Below this is a main menu with buttons for '提出書類', '文書管理', '電子納品', '掲示板', 'その他', and 'トップページ'. The 'その他' button is selected, opening a dropdown menu. The menu items are: '通知', 'データ作成状況', 'スケジュール', 'ホームページ', 'ワンレス支援', 'プロセスナビ', '案件管理', and '検査支援データ作成・ダウンロード'. The '案件管理' item is highlighted with a red box. A red callout box with a white background and a red border contains the text: 'コンボボックスで案件を選択した状態で [案件管理] をクリックします。' (Click [案件管理] while a case is selected in the combobox). Red arrows point from this callout to the '案件管理' menu item and the 'その他' button.

② 「案件情報詳細」画面が表示されますので、「案件情報」タブをクリックします。

The screenshot shows the '案件情報詳細' (Case Information Details) page. At the top, there are tabs for '情報', 'お知らせ', and '施工体制台帳'. Below these is a sub-tabbed interface with '現場情報' and '案件情報' tabs. The '案件情報' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a 'キャンセル' button and a table with the following information:

案件状況	<input checked="" type="radio"/> 施工中 <input type="radio"/> 完成済み
利用期間開始日/終了日	2024年12月01日 ~ 2025年04月30日
電子納品バージョン	国交省 土木 令和5年3月改訂版
文書フォルダ	情報共有システム機能要件Rev.5.3.5.4.5.5対応 文書フォルダ参照

※トップページのコンボボックスで「トップページ」を選択した状態で「案件管理」をクリックした場合は、「案件一覧」画面に移動しますので該当の案件名称を選択してください。

③下にスクロールし、「案件関係者一覧」の「担当者の追加・変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '案件関係者一覧' (Case Related Parties List) page. At the bottom right, there is a blue button with a white border and a dropdown arrow, labeled '担当者の追加・変更'. This button is highlighted with a red box.

④ [担当者の追加・変更 (ID 取得済)] ボタンをクリックします。

- 担当者の追加・変更 (ID 取得済)：すでにアカウントを持っていて、該当の案件にまだ入っていない受注者を追加したい場合、受注者の変更をしたい場合にご利用ください
- 担当者の新規追加 (ID 未取得)：まだアカウントを持っていない受注者を新規追加したい場合にご利用ください。

⑤ 「対象ユーザー」から現在の案件担当者を選択します。

※氏名の一部を入力すると、一致するユーザーに絞られます。

⑥ [OK] ボタンをクリックします。

※ [OK] ボタンをクリックすると、対象ユーザーの「職位」「担当期間」の情報を取得します。

⑦ 「担当期間」の「(終了日)」を設定し、[登録] ボタンをクリックします。

2. 内容を設定してください。

追加			登録	キャンセル
職位*		担当期間 (開始日*)		
(0040) 現場代理人(工事)		2024/12/16 ~ 2025/03/31		

「担当期間」の「(終了日)」を入力します。

【対象ユーザーを選び直したい場合】

情報取得後に対象ユーザーを選び直したい場合は、[選び直す] ボタンを押してください。

担当者の追加・変更

1. 対象ユーザーを選択して、OKボタンを押してください。対象ユーザーの情報を取得します。
対象ユーザーを選び直したい場合は、選び直すボタンを押してください。

対象ユーザー* 清水 代理人 OK 選び直す

選択した職位、入力した担当期間がクリアされます。よろしいですか？

OK キャンセル

※ [OK] ボタンがクリックされていないと [選び直す] ボタンは有効になりません。

担当者の追加・変更

1. 対象ユーザーを選択して、OKボタンを押してください。対象ユーザーの情報を取得します。
対象ユーザーを選び直したい場合は、選び直すボタンを押してください。

対象ユーザー* 清水 代理人 OK 選び直す

現在の案件担当者を変更した後は、新しい担当者の追加作業を行います。

⑧ [担当者の追加・変更 (ID 取得済)] ボタンをクリックします。

担当者の追加・変更 ▼

担当者の追加・変更 (ID 取得済)

担当者の新規追加 (ID 未取得)

- ⑨ 「対象ユーザー」から追加したいユーザーを選択します。
※氏名の一部を入力すると、一致するユーザーに絞られます。

枠内に氏名の一部を入力すると候補が出てくるので候補より選択してください。そのままプルダウンより選択も可能です。

担当者の追加・変更

1. 対象ユーザーを選択して、OKボタンを押してください。対象ユーザーの情報を取得します。
対象ユーザーを選び直したい場合は、選び直すボタンを押してください。

対象ユーザー*

丸山

丸山 尚美

OK 選び直す

2. 内容を設定してください。

登録 キャンセル

追加

職位*

担当期間 (開始日*)

(開始日) ~ (終了日)

- ⑩ [OK] ボタンをクリックします。

担当者の追加・変更

1. 対象ユーザーを選択して、OKボタンを押してください。対象ユーザーの情報を取得します。
対象ユーザーを選び直したい場合は、選び直すボタンを押してください。

対象ユーザー*

丸山 尚美

OK 選び直す

2. 内容を設定してください。

登録 キャンセル

追加

職位*

担当期間 (開始日*)

(開始日) ~ (終了日)

⑪ 「職位」を選択、「担当期間」を入力後、[登録] ボタンをクリックします。

※ 「職位」「担当期間（開始日）」は必須項目です。

※すでに別の職位で案件に登録されている場合、職位の変更・削除はできません。登録済みの職位の「担当期間（終了日）」を入力した上で、新たに担当する職位を追加してください。

2. 内容を設定してください。

職位*	職位*	担当期間 (開始日*)	
	(0040) 現場代理人(工事)	2024/11/02 ~ 2025/03/31	

登録 キャンセル

⑫ 「案件詳細」画面の「案件担当者一覧」で受注者が追加されていることを確認します。

担当期間:2024/11/02 ~ 2025/03/31

氏名	職位名	属性	所属	連絡先	住所
丸山 尚美	現場代理人(工事)	受注者	サンプル建設株式会社	052-999-9999 maruyama@xxxxx.co.jp	〒450-0001 名古屋市中村区

【職位を複数登録したい場合】

[追加] ボタンをクリックすると新しい行が追加されるので、「職位」と「担当期間」を入力します。

2. 内容を設定してください。

職位*	職位*	担当期間 (開始日*)	
	(0040) 現場代理人(工事)	2024/11/01 ~ (終了日)	

登録 キャンセル

2. 内容を設定してください。

職位*	職位*	担当期間 (開始日*)	
	(0040) 現場代理人(工事)	2024/11/01 ~ 2025/03/31	
	(0041) 監理技術者(工事)	2025/04/01 ~ (終了日)	×

追加した行を削除したい場合は「×」ボタンをクリックしてください。

【誤って担当者、または職位を追加した場合】

誤って担当者、または職位を追加した場合、削除はできません。

「担当期間（開始日）」と「担当期間（終了日）」を同日に設定することで、担当期間を終了させてください。

※同日に設定した場合でも、担当者、または職位を1日は担当した扱いとなります。

2. 内容を設定してください。

職位*	担当期間 (開始日*)
(0040) 現場代理人(工事)	2024/12/16 ~ 2024/12/16

同日を設定します。

登録 キャンセル