施設台帳情報等の更新（登録）までの流れ
【県土整備部施設台帳管理システム】

発注者（土木事務所）

1. 発注案件の登録
発注した工事・委託業務の案件情報を県土整備部施設台帳管理システム（以下、システム）に登録する。

2. 施設案件の登録
発注した工事・委託業務の対象施設を案件情報に登録する。
※対象施設が新規の場合、上記作業前に発注者にて施設の新規登録が必要

※システム内のマニュアル（発注案件機能 発注者用）参照

3. 案件情報公開
受注者へ案件情報を公開する。
システムから受注者へ通知メールを送信する。

8. 登録申請承認
受注者がシステムで仮登録完了を行うと、発注者へ完了申請の通知メール（システムからメール自動送信）が届く。内容を確認し、承認する【登録完了】。
修正があれば差し戻す。

受注者（工事・委託業務）

※システム内の受注者用マニュアル（台帳登録機能 受注者用）参照

4. 通知メール受信
発注者から案件登録の通知メール（システムからメール自動送信）を受け取る。

5. パスワード設定
通知メールのリンクからログイン画面に移動し、パスワードを設定する。
ログインID・パスワードを用いてシステムへログインする。

6. 台帳仮登録
ログイン後、受注案件を選択。登録する台帳項目に情報を入力する。

7. 登録内容申請
システムで仮登録の完了申請を行い、発注者に内容の確認依頼（システムからメール自動送信）を行う。
差戻された場合は修正し、再度確認依頼を行う。

9. 電子納品
発注者が完了申請の承認を行うと、受注者へ登録完了（完了申請の承認）の通知メールが届く。
システムから更新（登録）した帳票ファイルを出力し、電子成果品として納品する。