

操作手順書 【使用者用】

【Step1】「九州・沖縄ブロック 工事書類の統一様式」(xism 形式) を起動 ← 発注機関の様式を選択・抽出するためのマクロ入りファイル

①セル(または▼)をクリックすると発注機関のリストが表示される

九州・沖縄ブロック 工事書類の統一様式 R2.4.1 版

*九州地方整備局、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県、北九州市、福岡市、熊本市、沖縄総合事務局を対象
*統一様式に移行中の様式は、『統一様式に移行中』と記載しております。(令和2年度中に移行完了予定)

① 発注機関: ▼ ドロップダウンリストより
← 発注機関を選択
※「空欄」を選び「選択」を押すと初期画面に戻ります

② 様式の表示: 選択

③ 様式の抽出: シート保存(抽出)

選択・抽出した発注機関の様式
[Excelファイル(xlsx形式)] を使用し
工事関係書類を作成

※抽出したファイルは、通常のExcelと同じように使用できます。

ご使用前に、以下の【使い方】と【注意事項】を確認ください

【 使い方 】

①「■」のセル(または「▼」)をクリックして発注機関をリストから選ぶ
②「選択」をクリックすると、選択された発注機関の様式(シート)が表示される
③「シート保存(抽出)」をクリック
④保存する抽出ファイルに名前を付けて保存(※保存先も選択可能)
⑤本ファイルを開じる
⑥抽出ファイル(④で保存したファイル)を開く
⑦抽出ファイル(④で保存したファイル)の「基本情報」シートに
「工事名」「当初契約日」「起工番号・工事番号等」を入力
※起工番号・工事番号等は福岡県、熊本県、長崎県の場合のみ入力

【 注意事項 】

- ・本ファイルでのシート削除、追加、移動、複製は厳禁です
- ・本ファイルのシート名を変更することはできませんが、シート名に「Sheet1」または「sheet1」の文字列を含めないようにしてください。
- ・このシート(発注機関選択)は加工(行・列・セルの挿入や削除)しないでください
- ・選択する発注機関のリストを改変(追加や削除)しないでください

(注意) 本ファイル(xism 形式)について

- ・発注機関の「様式を選択・抽出」で使用します。
- ・工事関係書類の作成は、抽出した Excel ファイル(xlsx 形式)を使用してください。→【Step2】参照

②クリックするとドロップダウンリストで選択した発注機関の様式が表示される

③クリックすると表示された発注機関の様式が、別ファイル(Excel ファイル)にて保存(抽出)される

⑦基本情報シート

【基本情報入力】 (黄色で着色されたセルに入力してください)

工 事 名	○○○○○○○○○○○○○○○○○工事
当 初 契 約 日	令和○年○月○日
起工番号・工事番号	○○○-○○○-○○○○○

◆着色セルに入力された内容が、様式の該当箇所に自動で反映されますので正確に記入願います。
◆「当初契約日」は元号表記にて記入願います (例: 令和○年○月○日)。ただし、発注者が西暦表記を認めている場合はこの限りではありません。
◆「起工番号・工事番号」については、福岡県、長崎県、熊本県発注工事以外は記入不要です。
◆工事名や工事番号等が長くなる場合は、様式により文字が見切れる場合がありますので、その際は適宜調整願います。

誤って【注意事項】に示す操作等を実施した場合

- ◆保存せず再度ファイルを開く
または
- ◆ダウンロードしなおす

【Step2】抽出した Excel ファイル(xlsx 形式) を使用し工事関係書類を作成 ←

- ・ 選択した発注機関の様式(シート)が、別ファイルとして「xlsx 形式(マクロ削除, 必要シートのみで構成)」で保存される。
- ・ 保存した Excel ファイル(xlsx 形式)を立ち上げ、次ページに示す書式の調整を行う。
- ・ “基本情報”シートに工事名等を入力(⑦)し、工事関係書類を作成する。

(注)「書式の調整」について

- 「ページレイアウト」⇒「テーマ(フォント)」で『 Office2007-2010 』を選択し、書式を調整してから工事関係書類の作成(入力)を開始してください。

