

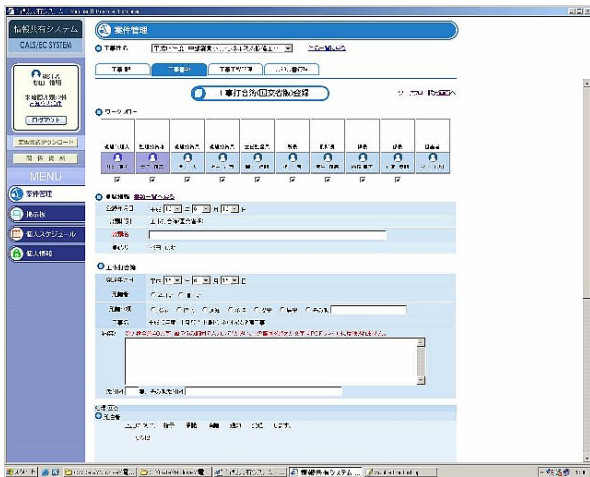


図 5-28 工事打合せ簿入力



図 5-29 工事打合せ簿決済完了

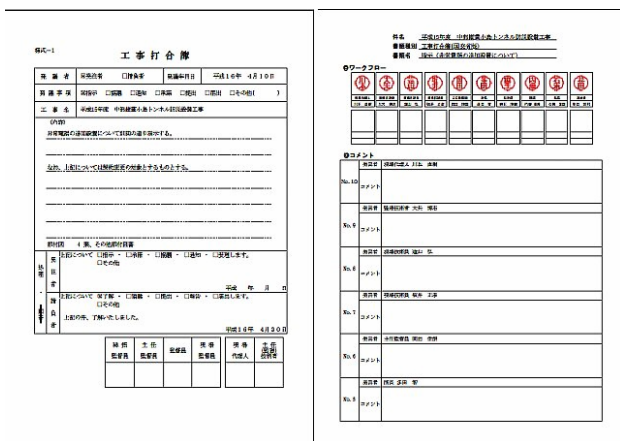


図 5-30 CALS システム書類 PDF 出力イメージ

(4) CALS システム運用上の工夫

高山国道事務所での運用上の工夫（ルール）は、次のとおりである。

①工事書類の作り方

CALS システムに登録する工事書類の作成方法は、書類内容を説明する簡単な概要書を作成し、極力 CALS システム内で決裁を完結できるようにしている。

カタログ等については、PDF 形式でデータ化して添付した。

なお、データ容量が膨大となるものや電子化できない書類については、別途回覧で対応した。

②決裁方式

発注者の事務所内の決裁については、発注担当課長まではシステムで決裁を行うこととし、上級管理者の決裁は、従来通りの紙による上申・決裁を行った。

ただし、上級管理者の決裁結果を CALS システムに反映させるために、設定したワークフローパターン（決裁順序）には上級管理者の代理決裁者を登録している。これにより、担当者は紙による決裁後、CALS システム上で代理決裁を行っている。

上級管理者の決裁の判断は、発注担当課長が決裁をする際に書類の重要度に応じて判断し、不要と判断した場合は決裁対象者から上級管理者をワークフローから外す処理を行っている。この操作は、CALS システム上の決裁担当者チェックボタンを外すことで可能となる。

また、CALS システムには、決裁の日時を記録するようにしている。

③検査方式

CALS システムでは、検査時にシステム上のデータを用いて行うことにも対応可能であったが、現在はシステムの試行運用中ということもあり、すべてを CALS システムで実施するのではなく、CALS システムに登録された工事書類のプリントアウトした紙媒体による検査も一部併用した。