国土交通省　建設工事受注動態統計調査

システム操作マニュアル

回答事業者向け操作説明書

目 次

1.はじめに 1
1.1.環境概要 1
1.2.アプリケーションの概要 1
1.3.ログインから調査票回答までの流れ 2
1.4.画面共通項目説明 3
2.操作手順 4
2.1.業務(アプリケーション)の起動 4
2.2.ログイン 4
2.3.トップページの表示 5
2.3.1.初回ログイン時に行うこと 5
2.4.調査票の登録・回答 11
2.4.1.登録方法と全体の流れ 11
2.4.2.調査票画面の表示 12
2.4.3.ブラウザから本システムを利用して直接入力する方法 14
2.4.4.EXCEL ブックをダウンロードし、必要事項を入力し、 本システムにアップロードする方法 19
2.5.業務終了(ログアウト) 25
2.6.各種お問い合わせ 26
2.6.1.お問い合わせ画面の表示 26
2.6.2.お問い合わせ登録 28
2.6.3.お問い合わせに対する回答を受けたとき 29
2.6.4.お問い合わせ登録画面の遷移について 30
2.7.パスワードの変更 31
2.7.1.アカウント情報更新画面の表示 31
2.7.2.現新パスワードの記入 32
2.8.パスワードを忘れたとき 33
2.8.1.パスワードリセットメール送信指示 33
2.8.2.パスワードリセットメール受信後の対応 34
3.付録 35
3.1.調査票をブラウザで入力する場合の注意事項 35

1. はじめに

「建設工事受注動態調査新システム　建設業者向け操作説明書」（以降本書とする）は「建設工事受注動態調査新システム」（以降本システムとする）の建設業者における調査データ登録における操作手順を記載します。

本調査は、統計法に基づき政府が実施する基幹統計調査です。秘密の保護には万全を期していますので、ありのままを入力してください。

調査対象の工事は、
①受注高は、国内で施工されるすべての建設工事
②公共機関からの受注工事は、1件 500 万円以上のすべての元請工事
③民間等からの受注工事は、以下の範囲のすべての元請工事
・土木工事及び機械装置等工事は、1件 500 万円以上
・建築工事・建築設備工事は、1件5億円以上
です。

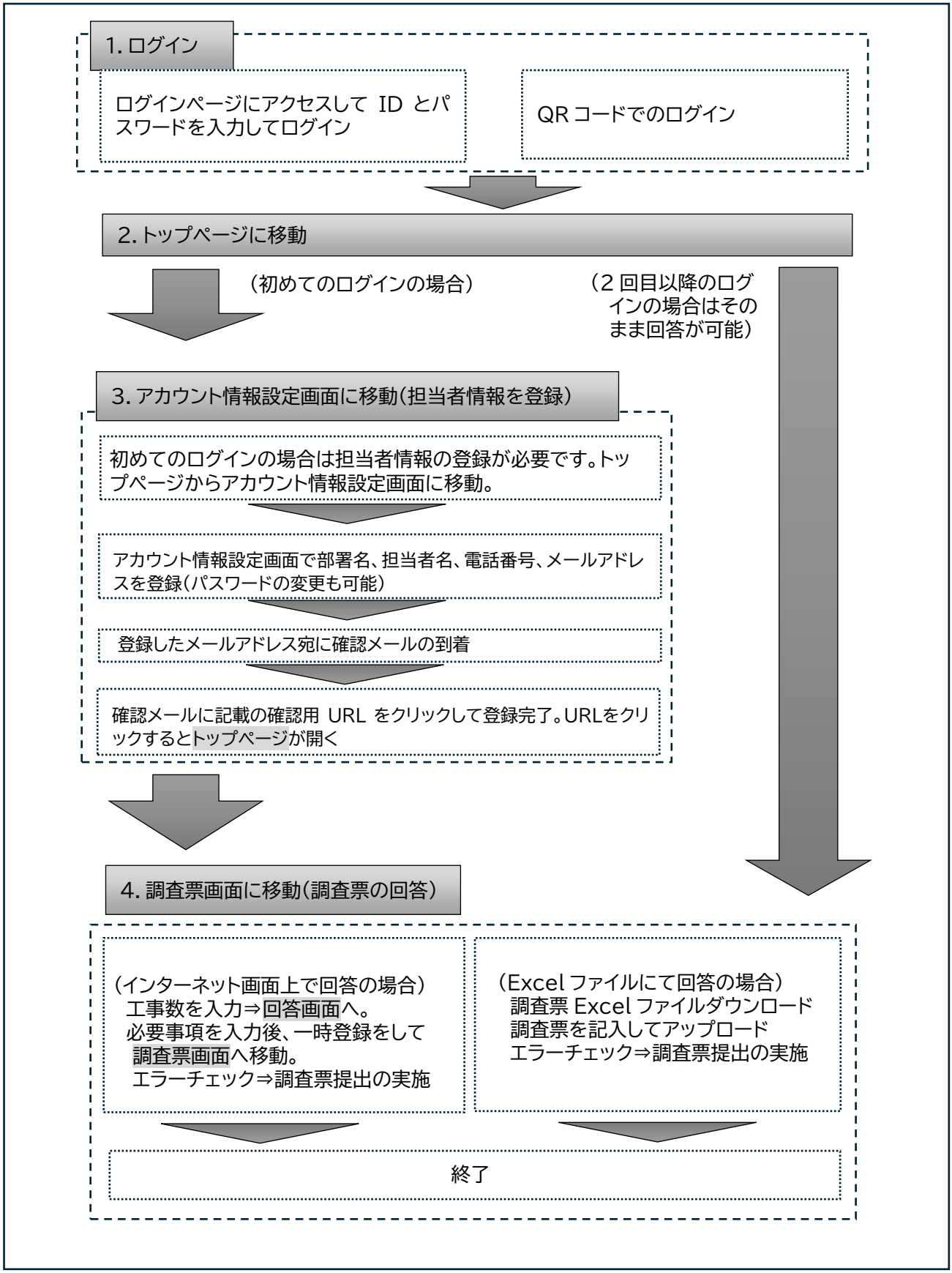
1.1.環境概要

本システムはウェブ上にて操作するアプリケーションです。ブラウザを介してアプリケーションに接続します。
追加の設定などは特に必要ありません。

1.2.アプリケーションの概要

本システムは、請負建設受注高に関するデータの登録を行うシステムです。
ブラウザからの直接入力およびシステムより提供するエクセルからデータを登録することができます。

1.3.ログインから調査票回答までの流れ



1.4.画面共通項目説明

各画面の共通フレームについて記載します。

① メニュー(目次)表示・選択エリア
　※各メニュー名をクリックあるいはタップすることで目的業務画面に遷移します。

② 現在選択されている業務名

③ アカウント情報/ログアウトボタン
　※「V」を押下することでアカウント情報設定・ログアウトに進むことができます。

④ メニュー(目次)表示・選択エリア
　※各メニュー名をクリックあるいはタップすることで目的業務画面に遷移します。

⑤ メニュー(目次)にて選択された業務メイン画面表示エリア

2.操作手順

2.1.業務(アプリケーション)の起動

建設工事受注動態統計調査オンライン回答画面にアクセスします。
起動方法としては、以下の二通りあります。

① 別添の送付状に記載の URL をブラウザに入力してログインページを開きます。
ログインページが開いたら、ログイン ID とパスワードを入力してログインします。

② 別添の送付状(QR コード入りの書類)に記載の QR コードからログインページにアクセスすることも可能で、その場合はログイン ID とパスワードの入力は不要です。
※パスワードを変更した場合、QR コードからログインページにアクセスすることはできなくなります。

起動を行うと、それぞれ下記の画面が表示されます。

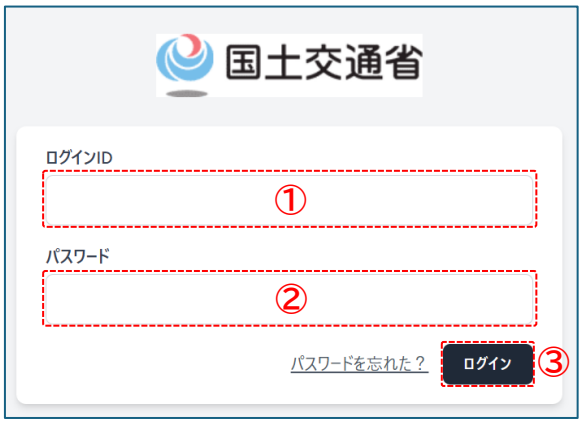
① ブラウザに URL を入力した場合

② QR コードよりアクセスした場合

※初期設定終了後のトップページです

2.2.ログイン

ブラウザから送付状に記載の URL を入力した場合は、送付状に記載のログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンを押下することで、トップページが表示されます。

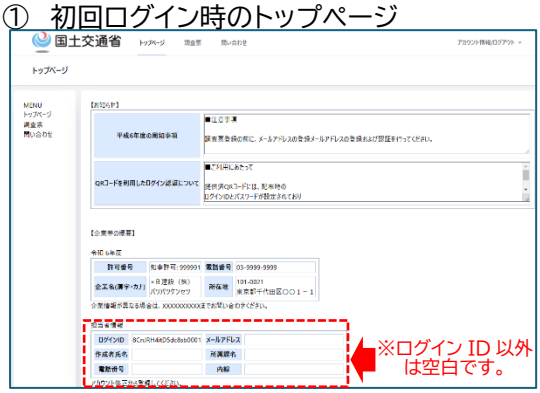


① 送付状記載のログイン ID を入力します。
② 送付状記載のパスワードを入力します。
※送付状記載のパスワードを変更した場合は、変更後のパスワードを入力します。
※パスワードの要件は、8文字(半角文字)以上であれば設定できますが、可能であれば大文字、小文字、数字、記号を含めて設定することを推奨いたします。
（パスワード変更方法は、第 2.7.項「パスワードの変更」を参照ください。）
！パスワードを変更するとQRコードからのログインはできなくなります。
③ ①②入力後、ログインボタンを押下します。

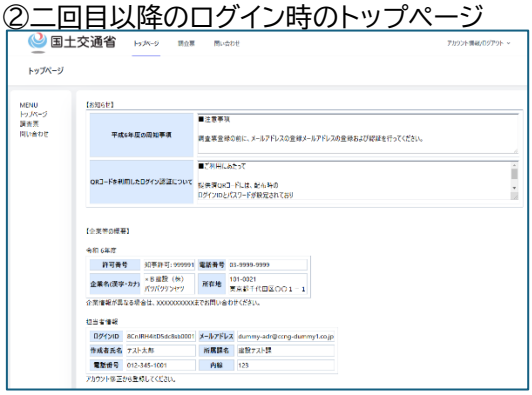
2.3.トップページの表示

ログインが完了すると、トップページが表示されます。
※QR コードからの起動の場合は、ログインをスキップし、直接トップページが表示されます。

① 初回ログイン時のトップページ



②二回目以降のログイン時のトップページ



初回ログイン時には、調査票への記入・ご提出の前に、担当者情報の登録が必要です。
次項にて、初回ログイン時に必要な登録作業について手順を示します。

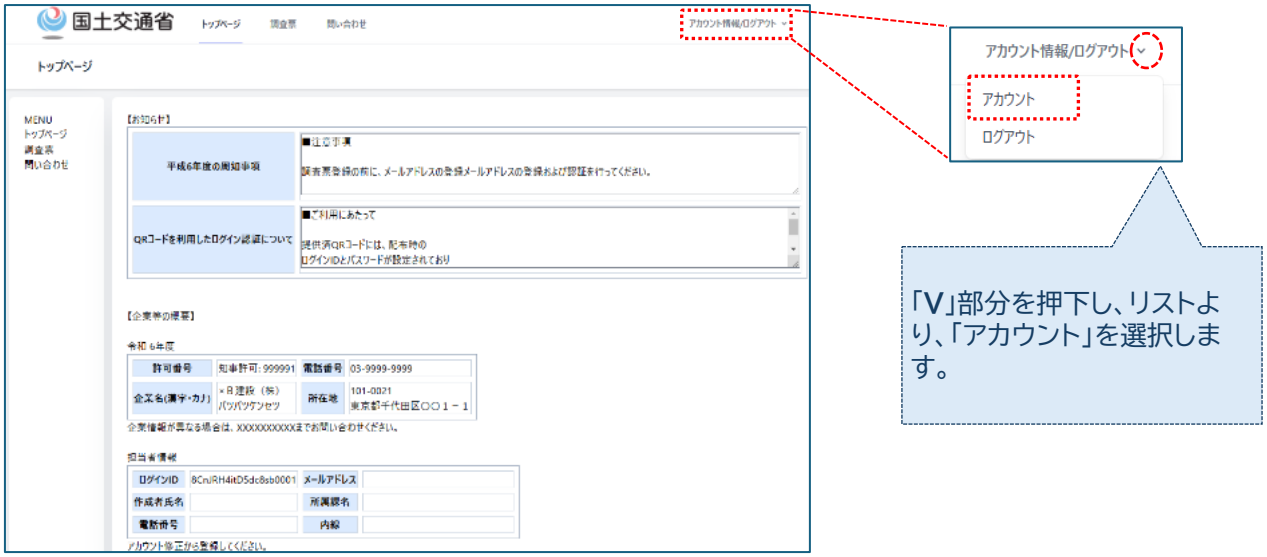
2.3.1.初回ログイン時に行うこと

初回ログイン時に表示されるトップページの内容をご確認ください。
作成者情報は、ログインIDのみが設定されている状態で、作成者氏名やメールアドレス等をご登録頂きますが、他の表示情報に誤りがある場合は、管理者までご連絡ください。

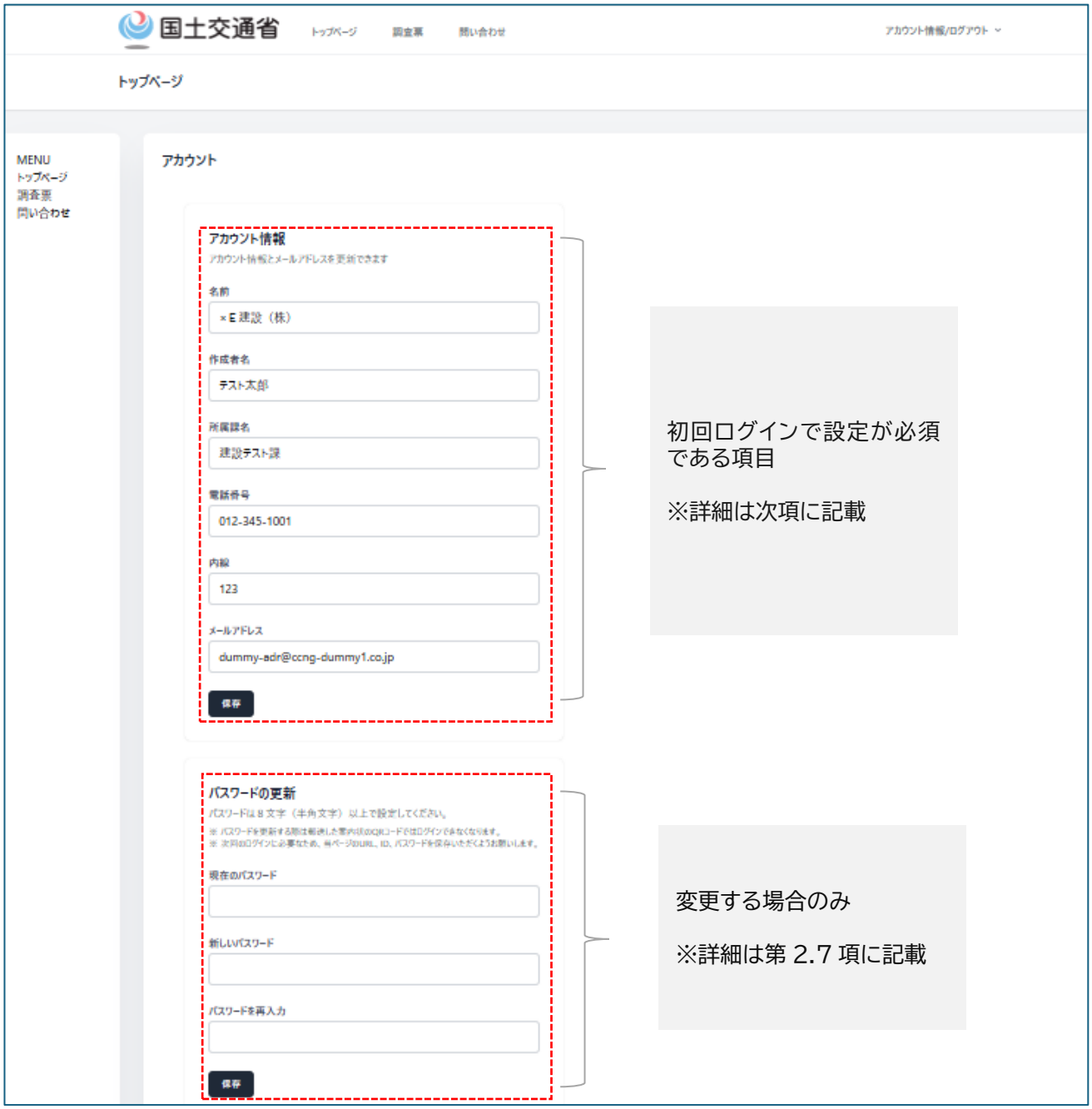
内容が正しい場合、ご作成者の情報登録を行います。

(1)アカウント情報設定画面の表示

トップページ画面上部右上にある、アカウントボタン(「V」)を押下・タップし、リストより「アカウント」を選択します。



リストからアカウントを選択すると、以下のアカウント情報設定画面が表示されます。



※本画面の下部にある「パスワードの更新」にて、パスワードの変更も可能です。
（第 2.7.項「パスワードの変更」を参照ください。）

(2)各項目の登録

アカウント情報設定画面が表示されますので、以下の項目について登録を行います。

※ご登録頂いたメールアドレス宛に調査に関するお問い合わせをいたします。

① 名前(会社名)

② 作成者名

③ 所属課名

④ 電話番号(内線の登録は任意です)

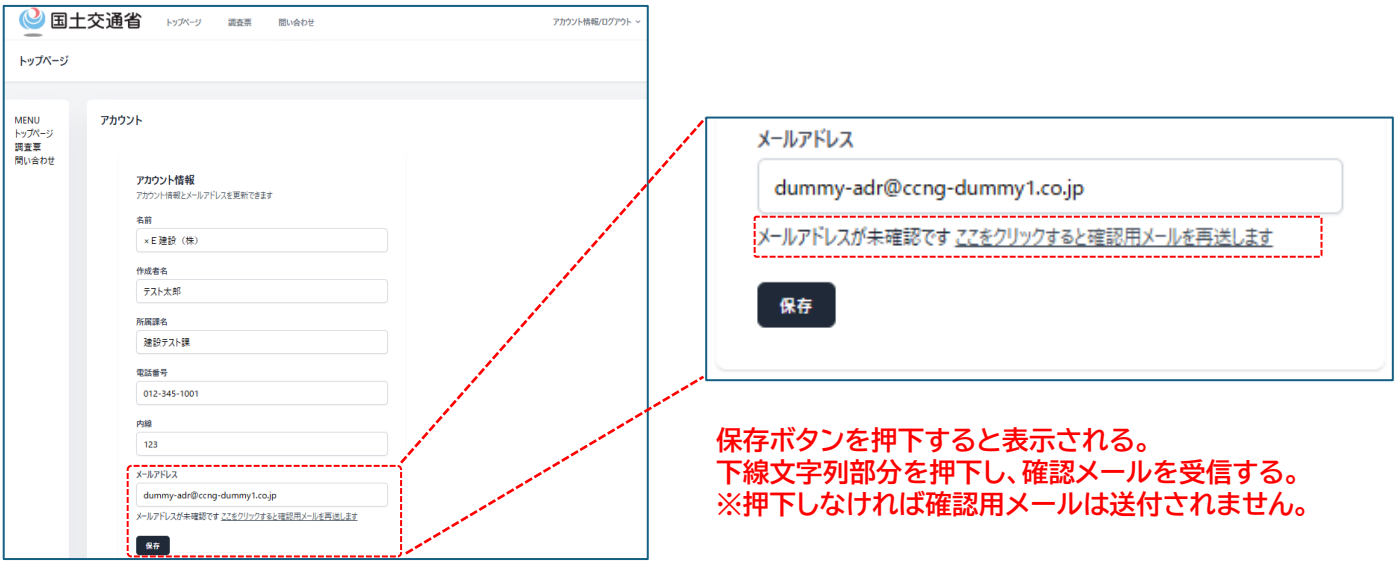
⑤ メールアドレス

記入後、「保存」ボタンを押下します。

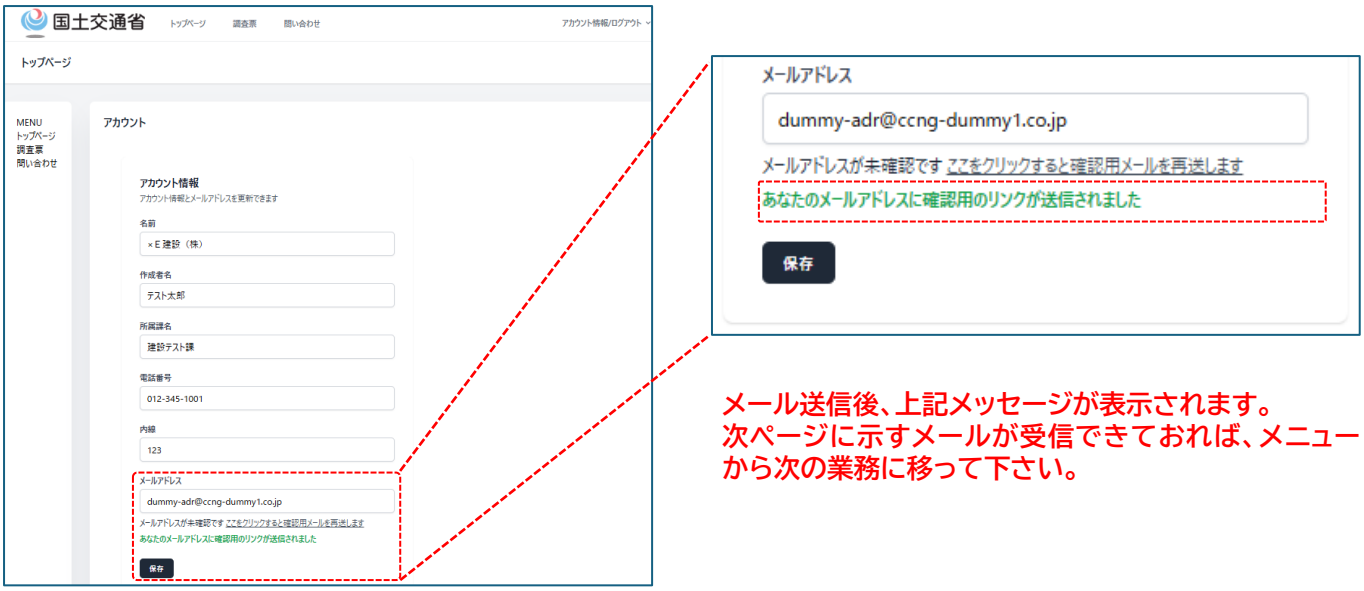
（3）確認用メールの送信

保存ボタンを押すと、メールアドレス入力欄の下に「ここをクリックすると確認用メールを再送します」というメッセージが表示されますので、その部分をクリックすると、確認メールが送信されます。

※確認メールの手続きをしないと、メールアドレスは更新されないのでご注意ください。



保存ボタンを押下すると表示される。
下線文字列部分を押下し、確認メールを受信する。
※押下しなければ確認用メールは送付されません。



メール送信後、上記メッセージが表示されます。
次ページに示すメールが受信できておれば、メニューから次の業務に移って下さい。

(4)メールアドレスの本登録

登録画面で入力後、登録したメールアドレス宛に認証メールが届きます。
受信したメール本文に記載の「メールアドレスの確認」ボタンをクリックしてメールアドレスの本登録を行います。
「メールアドレスの確認」をクリックするとメールアドレスの確認が行われ、続いてログイン画面が開きます。

受信メール

①「メールアドレスの確認」ボタンをクリックします。

ログイン画面が表示されます。

※注意点

メールアドレス登録・変更後に、メールアドレスの本登録を行っていない場合、メニューから、業務選択に進むことができず、下記の画面が表示されます。

この場合は、上記画面から「アカウント」を選択し、アカウント情報更新画面に進み、確認用メール送信→メールアドレス本登録を行ってください。

本項(3)の確認用メール送信の対応を行うか、
メール受信済みでメールアドレス本登録を行っていない場合は
本項(4)のメールアドレス本登録の対応を行ってください。

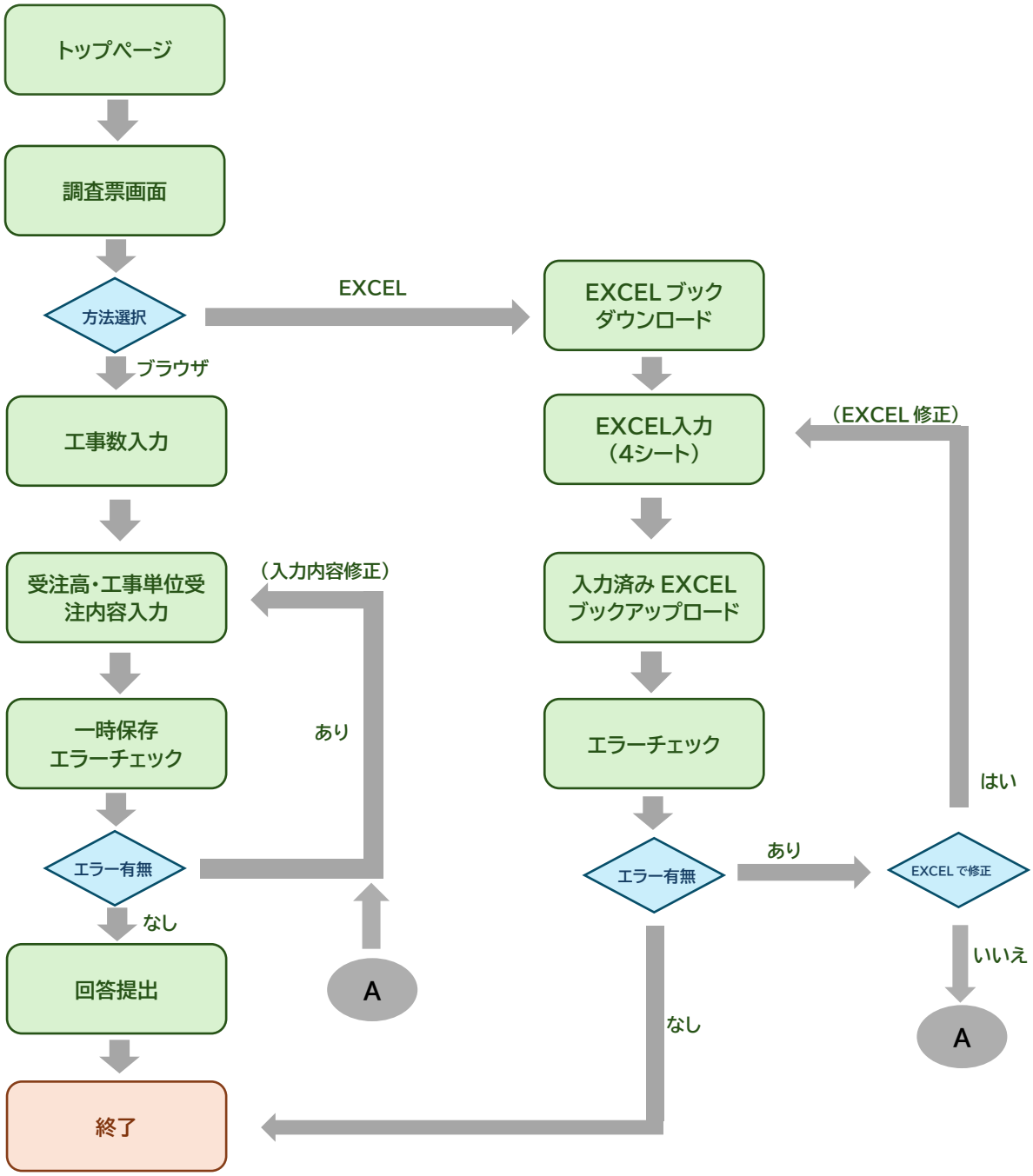
2.4.調査票の登録・回答

2.4.1.登録方法と全体の流れ

調査票への登録には、以下の二通りの方法があります。

1）ブラウザから本システムを利用して直接入力する方法
2）EXCEL ブックをダウンロードし、必要事項を入力し、本システムにアップロードする方法

登録・回答の流れは以下のようになります。



2.4.2.調査票画面の表示

調査票入力のため、トップページより調査票登録初期画面を表示します。

調査票登録初期画面

◆調査票（調査票登録初期画面）画面の項目説明

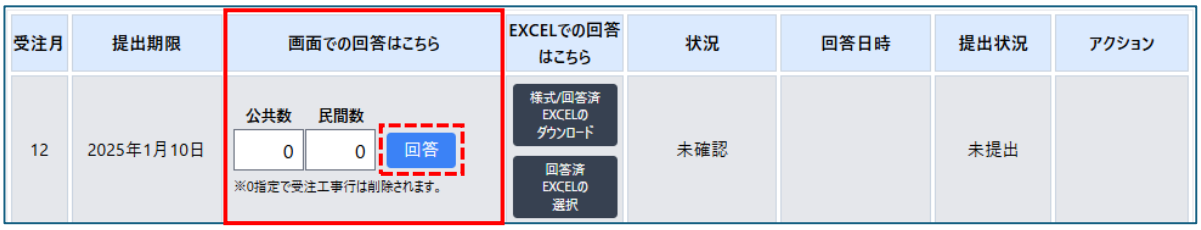
受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 0 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済EXCELのダウンロード 回答済EXCELの選択	未確認		未提出	

項目	区分	説明
月度	表示	調査対象の月度をあらわします。
提出期限	表示	対象月度の調査回答の提出期限をあらわします。
画面での回答はこちら	入力/ボタン	受注工事数を入力します。また回答ボタン押下で工事情報入力に遷移します。
Excel での回答はこちら	ボタン	Excel で回答を行う場合、入力ブックのダウンロードと記入済ブックのアップロードを行います。 ※記入済ブックのアップロードを行っている場合は、回答済エクセルがダウンロードされます。
状況	表示	現在の状況をあらわします。 「未確認」：未着手、「一時保存」：保存中、 「検査済」：エラーチェック完了し提出待ち、「回答済」：提出完了
回答日時	表示	提出完了（回答提出）の日時をあらわします。
提出状況	表示	提出有無をあらわします。 「未提出」：提出されていない状態 「回答提出済」：提出されて完了している状態
アクション	ボタン	入力されたデータに対して、エラーチェック、回答提出が可能です。 「エラーチェック」：押下によりエラーチェックができます ※エラーチェックは一時保存後に表示されるようになります。

2.4.3.ブラウザから本システムを利用して直接入力する方法

(1)対象月度の明細より、公共数※1・民間数※2 を入力し、「画面での回答はこちら」の「回答」ボタンを押下します。

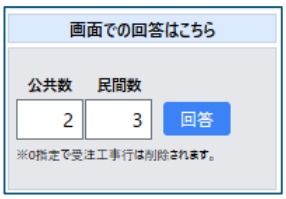
※1 公共機関からの受注工事数
※2 民間からの受注工事数



(2)受注高・受注工事詳細(公共機関からの受注工事、民間からの受注工事)画面が表示されます。

公共機関からの受注工事・民間からの受注工事の各明細行数は、帳票登録初期画面で入力した各工事数の分を表示します。

例)公共数2件、民間数3件と調査票登録初期画面で入力し、回答ボタンを押下した場合



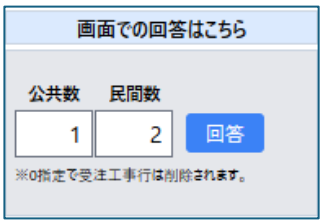
公共機関からの受注工事明細が2行設定される

民間からの受注工事明細が3行設定される

（3）受注高・受注工事詳細（公共機関からの受注工事、民間からの受注工事）を入力します。

例）公共数1、民間数2の場合として説明します。

①調査票初期画面で公共数・民間数の入力・回答ボタン押下



公共数　1件 500 万円以上の元請工事について

民間数　1件 500 万円以上の元請工事（土木、機械装置等工事）または、5 億円以上の元請工事（建築設備工事）について

・調査票初期画面で公共数・民間数を入力し、「回答」ボタン押下後の明細入力画面

②　受注高の入力（大口小口にかかわらず入力）

受注高

工事種類＼発注者区分	元請工事の受注高 公共機関	元請工事の受注高 民間等	下請工事の受注高
	千億 百億 十億 億 千万 百万	千億 百億 十億 億 千万 百万	千億 百億 十億 億 千万 百万
土木工事	20		0
建築工事・建築設備工事	0	40	0
機械装置等工事	0	60	0

◆貴社で請け負った元請・下請工事の受注高を別々に入力してください。
1）消費税込みの金額を十万円単位で四捨五入し、百万円単位で入力してください。
減額変更などで受注高がマイナスになった場合は、頭文字の左隣に「-」を付してください。
2）元請工事の受注高は公共機関・民間等の発注者別で入力し、共同請負工事（以下「JV 工事」という。）は持分額を計上してください。

③　公共機関からの受注工事（大口工事のみ入力）

公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千億 百億 十億 億 千万 百万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千億 百億 十億 億 千万 百万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1	A-PJ	20:長野県	1:国土交通省	9:道路工事（含共	3:維持・補修	8:舗装工事	1:単独受注工事	20		2503

◆請負契約額が1件 500 万円以上の元請工事についてすべて記入してください。
1）「記入の手引き」を参考に、「2.施工都道府県番号」「3. 発注機関」「4.目的別工事分類」「5.工事区分」「6.工事種類」「7.受注形式」欄は「V」押下で表示されるリストから選択、それ以外は文字、数字を入力してください。
2）請負契約額及び持分額は、消費税込みの金額を十万円単位で四捨五入し、百万円単位で入力してください。
3）変更契約も含めて、請負契約額が1件±500 万円以上の工事が対象となります。減額変更の場合は、頭文字の左隣に「-」を付してください。
4）JV 工事の場合は、「8.請負契約額」欄は代表者のみ、「9.JV 工事の場合の貴社持分額」欄は代表者、代表者以外の構成員ともに入力してください。

④ 民間等からの受注工事（大口工事のみを入力）

民間からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工 都道府県番号	3.発注者番号	4.工事種類	5.工事区分	6.請負契約額 （ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千億 百億 十億 億 千万 百万	7.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁 （例：令和6年4月→0604） 年 月
1	B-PJ	10:群馬県	3:製造業	21:機械装置等工事	1:新設・増設・改良・解体・除却	40	2606
2	C-PJ	21:岐阜県	6:情報通信業	21:機械装置等工事	2:維持・補修	20	2401

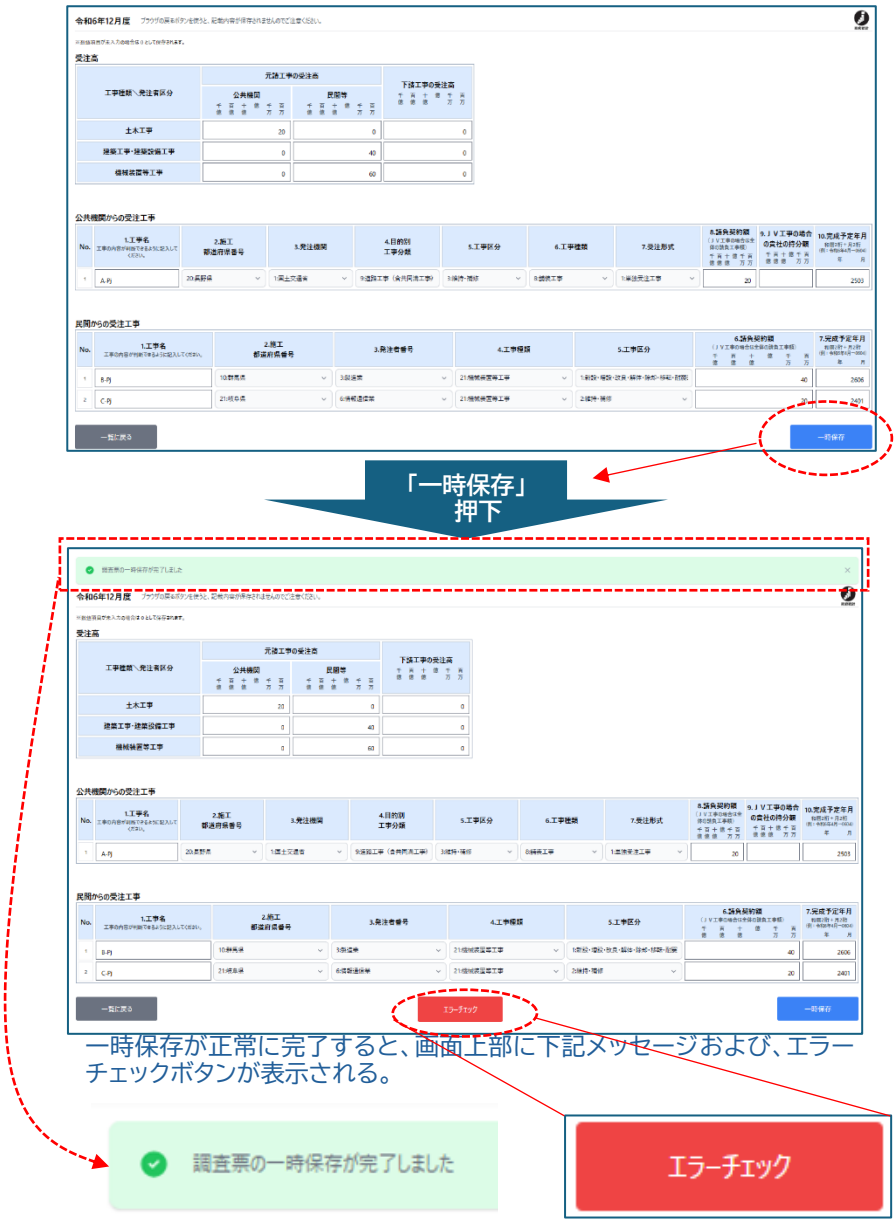
◆土木工事及び機械装置等工事は、1件 500 万円以上の元請工事について、
建築工事・建築設備工事は、1 件 5 億円以上の元請工事についてすべて入力してください。

1)「記入の手引き」を参考に、「2.施工都道府県番号」「3. 発注者番号」「4.工事種類」「5.工事区分」欄は「V」押下で表示されるリストから選択、それ以外は文字、数字を入力してください。

2)請負契約額は、消費税込みの金額を十万円単位で四捨五入し、百万円単位で入力してください。
変更契約も対象となり、減額変更の場合は、頭文字の左隣に「-」を付してください。

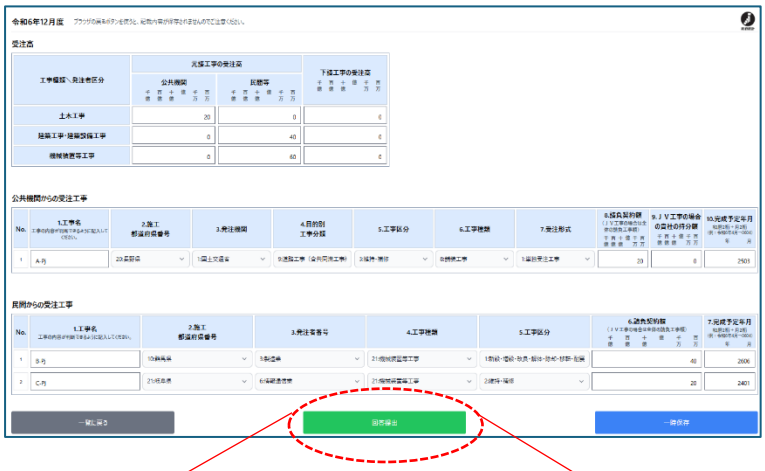
3)JV 工事の場合は、その代表者のみ記入してください。その場合、「6.請負契約額」欄は JV 工事全体の請負契約額を入力してください。

（4）入力が終われば「一時保存」ボタンを押下します。



(5)入力されたデータのチェックを行います。

「エラーチェック」
押下



エラーチェックが完了しエラーがなければ、「回答提出」ボタンが表示される。

回答提出

＞別の方法

調査票一覧画面の「アクション」欄の「エラーチェック」ボタンから進むこともできます。

(6)回答提出を行います。

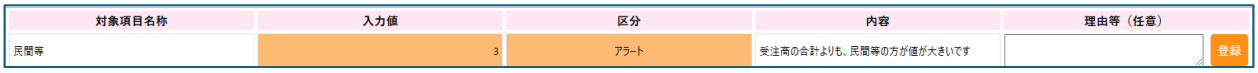
(5)での「回答提出」ボタンを押下すると調査票一覧画面が表示され終了です。

※「提出状況」欄が“回答提出済”になります。

※ エラーチェックで問題があった場合

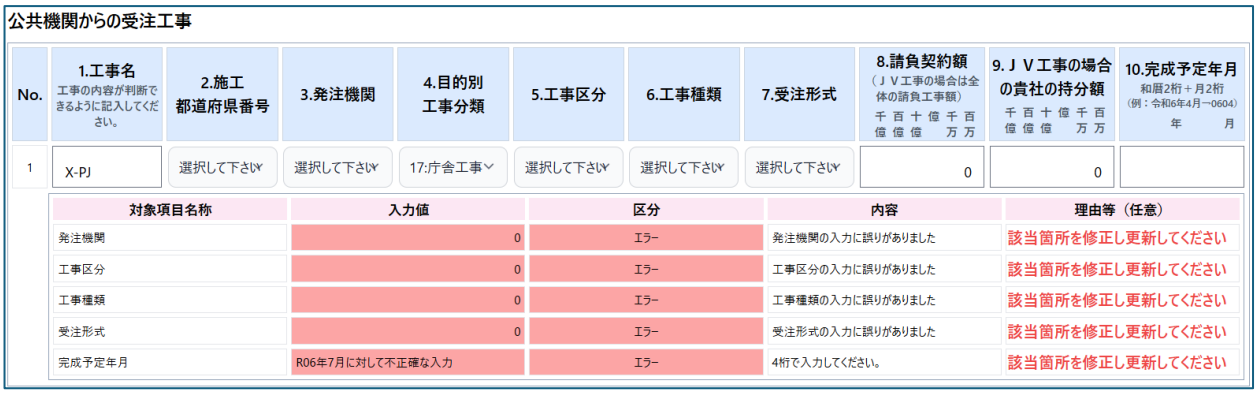
「エラーチェック」ボタンを押下すると、入力された内容のチェックを行います。
チェックの結果、問題があれば「アラート」と「エラー」というメッセージとともに、エラー項目とエラー内容が表示されます。

「アラート」の場合 ： 必ずしも修正する必要はありませんが、アラートの理由についてのコメントを「備考」欄に記入し、「備考」欄の右にある「登録」ボタンを押下して次のアクションに進みます。



対象項目名称	入力値	区分	内容	理由等（任意）	
民間等	3	アラート	受注高の合計よりも、民間等の方が値が大きいです		登録

「エラー」の場合 ： エラー内容を参考に、入力値を修正してください。



公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千百十億千百億億億万万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千百十億千百億億億万万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1	X-PJ	選択して下さい	選択して下さい	17:庁舎工事	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	0	0	

対象項目名称	入力値	区分	内容	理由等（任意）
発注機関	0	エラー	発注機関の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
工事区分	0	エラー	工事区分の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
工事種類	0	エラー	工事種類の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
受注形式	0	エラー	受注形式の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
完成予定年月	R06年7月に対して不正確な入力	エラー	4桁で入力してください。	該当箇所を修正し更新してください

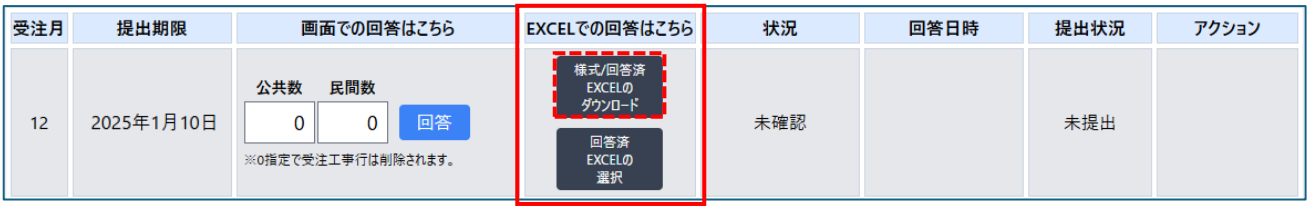
入力値の修正が終われば、「一時保存」ボタンを押下してください。一度「エラーチェック」を行うと、修正後は、「エラーチェック」ボタンは表示されませんが、「一時保存」ボタン押下でエラーチェックも行います。

エラーがなくなると、「回答提出」ボタンが表示されます。

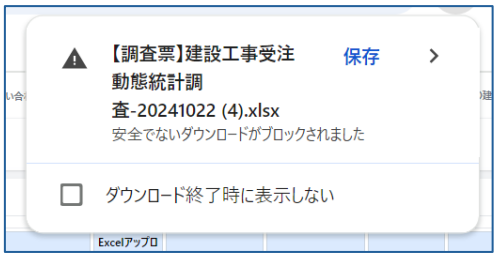
2.4.4.EXCEL ブックをダウンロードし、必要事項を入力し、本システムにアップロードする方法

(1)EXCEL ブックのダウンロード

対象月度の明細より、「Excel アップロード・ダウンロード」の「ダウンロード」ボタンを押下します。



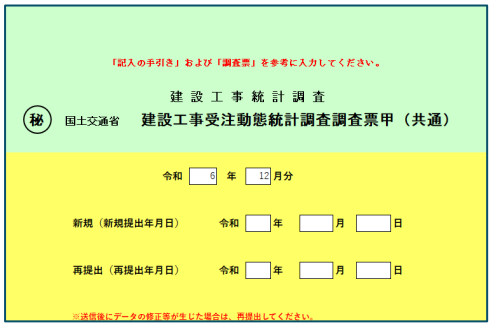
PC(Windows)画面に、ダウンロードファイルの保存を促すポップアップが表示されますので、任意の場所に保存してください。
※お使いの環境によっては表示されない場合もありますので、その場合は設定されているダウンロード先を確認ください。



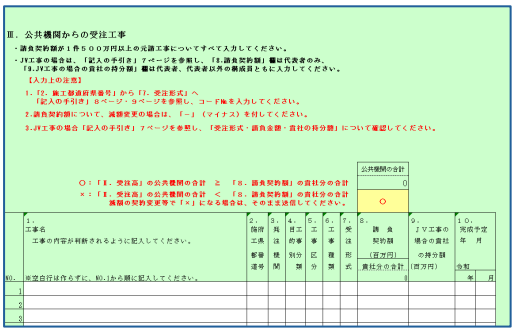
左記のポップアップは、
Google Chrome バージョン: 130.0.6723.70(Official Build)(64 ビット)
のものです。

(2)ダウンロードされた EXCEL ブックの内容

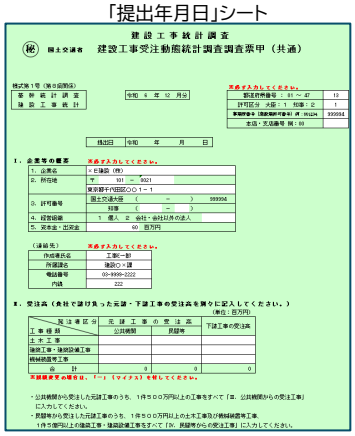
EXCEL ブックは、下記の4シートで構成されています。



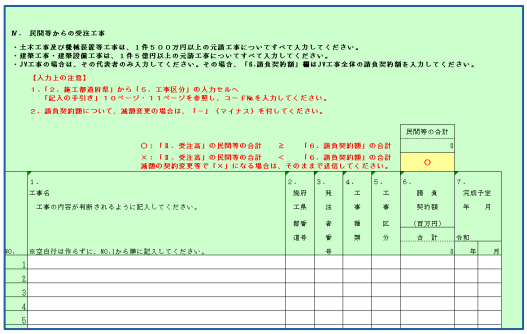
「提出年月日」シート



「Ⅲ.公共機関受注工事」シート



「Ⅰ.企業等の概要・Ⅱ.受注高」シート

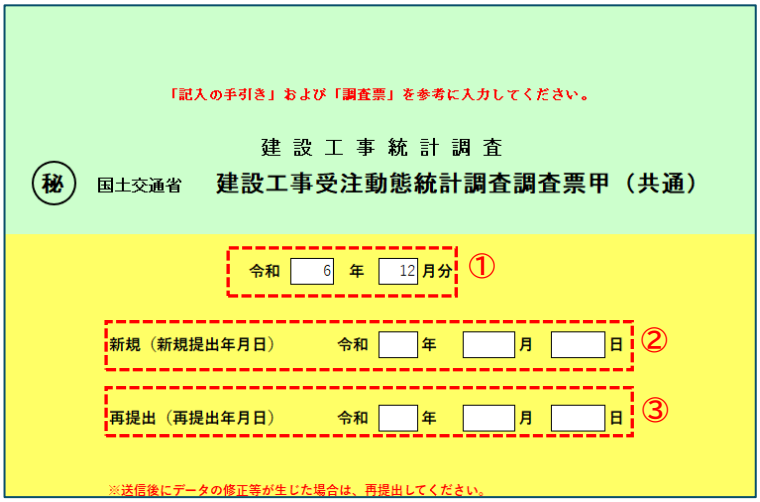


「Ⅳ.民間等受注工事」シート

(3)各シートの入力

①「提出年月日」シート

ダウンロード時点で入力済の項目であっても、内容確認の上、記入をお願いします。


「記入の手引き」および「調査票」を参考に入力してください。

建設工事統計調査

(秘) 国土交通省　建設工事受注動態統計調査調査票甲（共通）

令和 6 年 12 月分 ①

新規（新規提出年月日）　令和　年　月　日 ②

再提出（再提出年月日）　令和　年　月　日 ③

※送信後にデータの修正等が生じた場合は、再提出してください。

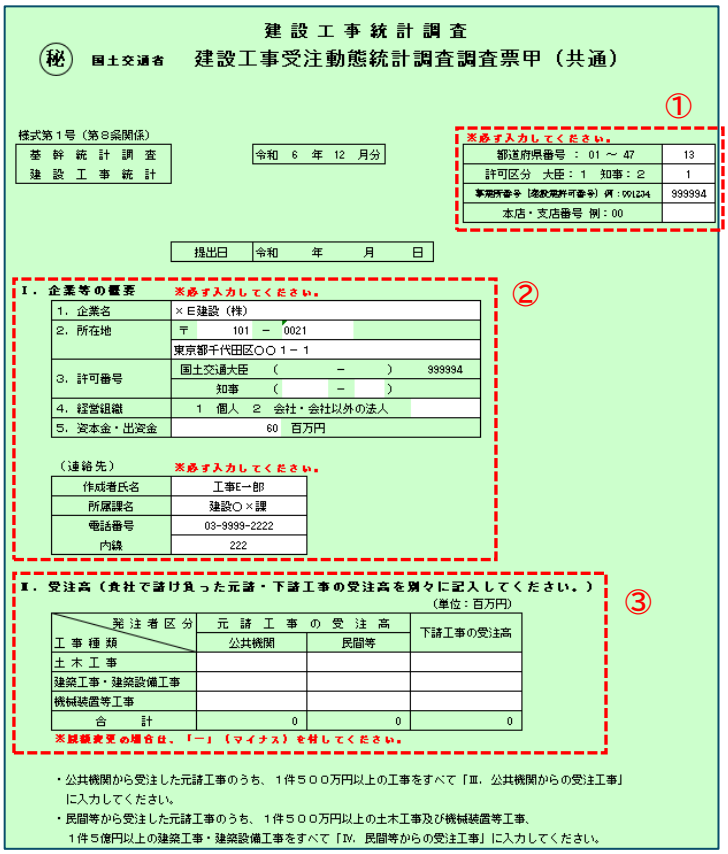
①対象期間の確認

②対象月の初回提出の場合に記入

③内容変更等で再提出する場合に記入

②「Ⅰ.企業等の概要・Ⅱ.受注高」シート

ダウンロード時点で入力済の項目であっても、内容確認の上、記入をお願いします。


建設工事統計調査

(秘) 国土交通省　建設工事受注動態統計調査調査票甲（共通）

①

様式第１号（第８条関係）

基幹統計調査
建設工事統計

令和 6 年 12 月分

※必ず入力してください。

都道府県番号 ： 01 ～ 47	13
許可区分　大臣：１　知事：２	1
事業所番号（建設業許可番号）例：001234	999994
本店・支店番号 例：00	

提出日	令和　年　月　日

Ⅰ．企業等の概要　※必ず入力してください。 ②

1．企業名	×E建設（株）
2．所在地	〒 101 － 0021
	東京都千代田区○○１－１
3．許可番号	国土交通大臣　（　－　）　999994
	知事　（　－　）
4．経営組織	1　個人　2　会社・会社以外の法人
5．資本金・出資金	60　百万円

（連絡先）　※必ず入力してください。

作成者氏名	工事E一郎
所属課名	建設○×課
電話番号	03-9999-2222
内線	222

Ⅱ．受注高（貴社で請け負った元請・下請工事の受注高を別々に記入してください。）　③

（単位：百万円）

発注者区分 ＼ 工事種類	元請工事の受注高 公共機関	元請工事の受注高 民間等	下請工事の受注高
土木工事			
建築工事・建築設備工事			
機械装置等工事			
合計	0	0	0

※訂正変更の場合は、「－」（マイナス）を付してください。

・公共機関から受注した元請工事のうち、１件５００万円以上の工事をすべて「Ⅲ．公共機関からの受注工事」に入力してください。

・民間等から受注した元請工事のうち、１件５００万円以上の土木工事及び機械装置等工事、１件５億円以上の建築工事・建築設備工事をすべて「Ⅳ．民間等からの受注工事」に入力してください。

①都道府県番号、建設業許可区分・番号、本店・支店番号を入力

②貴社の概要及び連絡先を入力

③該当調査月の受注高を入力
EXCEL シートに記載されている文言を参照し、入力を行ってください

③「Ⅲ.公共機関受注工事」シート

EXCEL の入力上の注意を参照の上、入力を行ってください。

Ⅲ．公共機関からの受注工事

・請負契約額が１件５００万円以上の元請工事についてすべて入力してください。

・JV工事の場合は、「記入の手引き」７ページを参照し、「8.請負契約額」欄は代表者のみ、「9.JV工事の場合の貴社の持分額」欄は代表者、代表者以外の構成員ともに入力してください。

【入力上の注意】

1.「2. 施工都道府県番号」から「7. 受注形式」へ「記入の手引き」８ページ・９ページを参照し、コードNoを入力してください。

2.請負契約額について、減額変更の場合は、「－」（マイナス）を付してください。

3.JV工事の場合「記入の手引き」７ページを参照し、「受注形式・請負金額・貴社の持分額」について確認してください。

○：「Ⅱ．受注高」の公共機関の合計　≧　「8．請負契約額」の貴社分の合計

×：「Ⅱ．受注高」の公共機関の合計　＜　「8．請負契約額」の貴社分の合計

減額の契約変更等で「×」になる場合は、そのまま送信してください。

公共機関の合計
0
○

NO.	1. 工事名 工事の内容が判断されるように記入してください。 ※空白行は作らずに、NO.1から順に記入してください。	2. 施工都道府県番号	3. 発注機関	4. 目的別分類	5. 工事区分	6. 工事種類	7. 受注形式	8. 請負契約額（百万円）貴社分の合計	9. JV工事の場合の貴社の持分額（百万円）	10. 完成予定 年	月
								0		令和 年	月
1											
2											
3											

④「Ⅳ.民間等受注工事」シート

EXCELの入力上の注意を参照の上、入力を行ってください。

Ⅳ．民間等からの受注工事

・土木工事及び機械装置等工事は、１件５００万円以上の元請工事についてすべて入力してください。

・建築工事・建築設備工事は、１件５億円以上の元請工事についてすべて入力してください。

・JV工事の場合は、その代表者のみ入力してください。その場合、「6.請負契約額」欄はJV工事全体の請負契約額を入力してください。

【入力上の注意】

1.「2．施工都道府県」から「5．工事区分」の入力セルへ「記入の手引き」１０ページ・１１ページを参照し、コードNoを入力してください。

2．請負契約額について、減額変更の場合は、「－」（マイナス）を付してください。

○：「Ⅱ．受注高」の民間等の合計　≧　「6．請負契約額」の合計

×：「Ⅱ．受注高」の民間等の合計　＜　「6．請負契約額」の合計

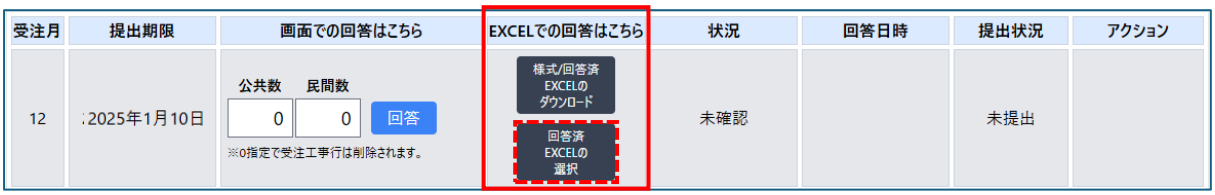
減額の契約変更等で「×」になる場合は、そのままで送信してください。

民間等の合計
0
○

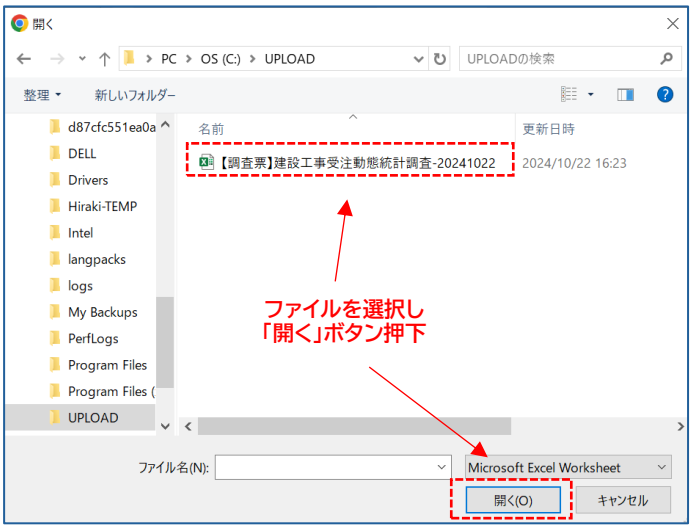
NO.	1. 工事名 工事の内容が判断されるように記入してください。 ※空白行は作らずに、NO.1から順に記入してください。	2. 施工都道府県番号	3. 発注者番号	4. 工事種類	5. 工事区分	6. 請負契約額（百万円）合計	7. 完成予定 年	月
						0	令和 年	月
1								
2								
3								
4								
5								

(4)アップロード

EXCEL ブックの各シートの入力が終われば、アップロードを行います。
対象月度の明細より、「回答済 Excel の選択」を押下します。



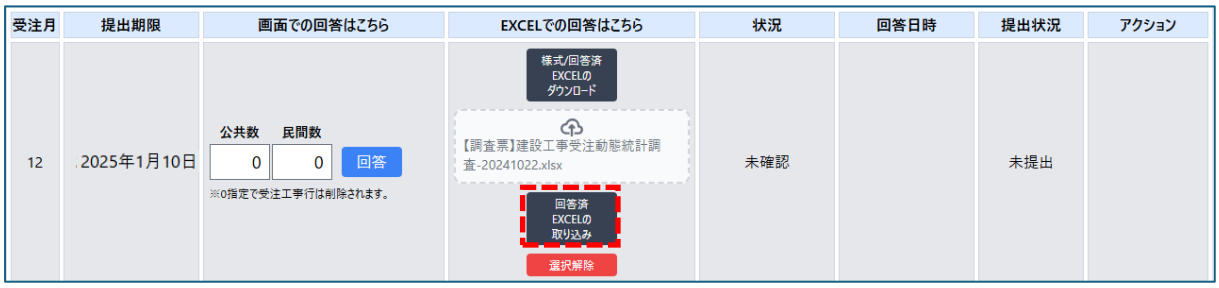
PC(Windows)のエクスプローラー画面のファイル選択画面が表示されますので、
アップロードを行いたいファイルを選択し「開く」ボタンを押下してください。



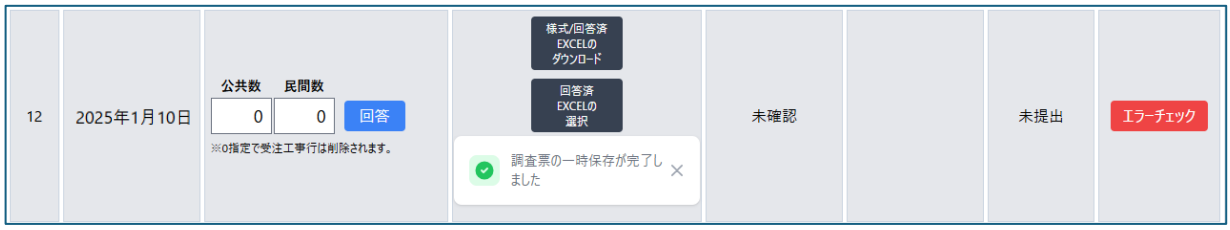
左記の画面は、Windows10 のものです。

選択したEXCELファイルのアップロードが終了すると、下記の画面となります。
※この状態では、登録する EXCEL ファイルが選択された状態です。

この状態では、ファイルが選択された状態となっていますので、登録するファイルに間違いがなければ、
「回答済 Excel の取り込み」ボタン(黒色)を押下します。
※登録するファイルが誤っている場合は、「選択解除」ボタンを押下することでファイル選択が解除されます。

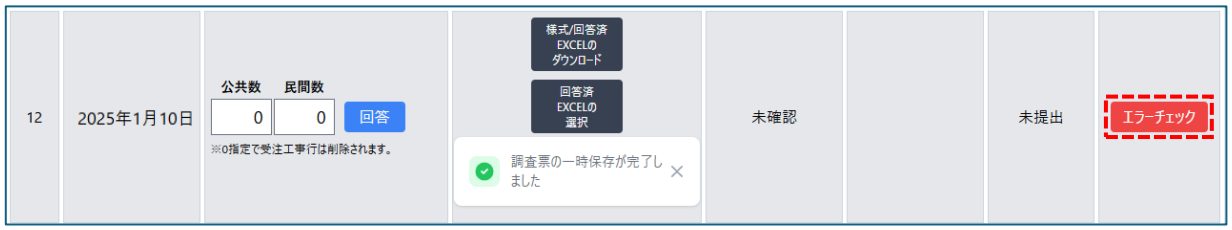


選択したEXCELファイルの取り込みが終了すると、下記の画面となります。
※この状態で、EXCEL ファイルが取り込まれ、入力されたデータが一時保存された状態です。



(5)エラーチェック

一時保存終了後、「アクション」欄の「エラーチェック」ボタンを押下することで、エラーチェックを行います。



「エラーチェック」ボタンを押下すると、入力された内容のチェックを行います。
チェックの結果、問題があれば「アラート」と「エラー」というメッセージとともに、エラー項目とエラー内容が表示されます。

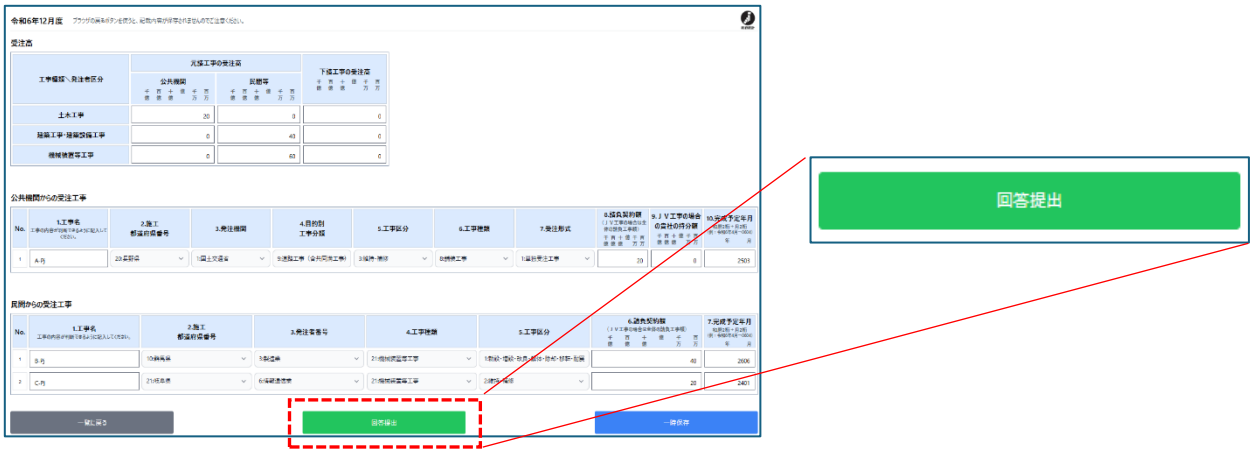
「アラート」の場合 ： 必ずしも修正する必要はありませんが、アラートの理由についてのコメントを「備考」欄に記入し、「備考」欄の右にある「登録」ボタンを押下して次のアクションに進みます。
（P18 を参照ください）

「エラー」の場合 ： エラー内容を参考に、入力値を修正してください。

入力値の修正が終われば、「一時保存」ボタンを押下してください。再度「エラーチェック」を行い、エラーがなくなると、「回答提出」ボタンが表示されます。

(6)回答提出

「回答提出」ボタンを押下すれば完了となります。



2.5.業務終了（ログアウト）

トップページの上部右側のアカウントボタン（「V」）を押下・タップし、リストより「ログアウト」を選択することで、ログアウトします。ログアウトは、どの画面からでも実施することができます。

再度ログインする場合は、画面上端の右端にある「Log in」（上図緑破線囲み部分）を押下することで、ログイン画面が表示されますので、ログイン情報を入力してログインを実施してください。

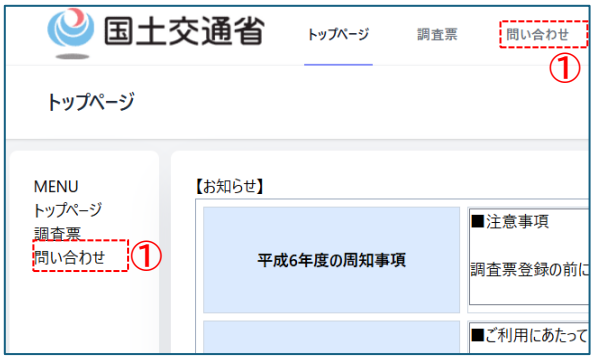
2.6.各種お問い合わせ

調査についての不明点等のお問い合わせを行う画面です。以下に記すご確認事項あれば、本画面よりお問い合わせをお願いいたします。

・発注機関分類/発注者番号の確認
・システム操作の確認
・エラー/アラートの対応方法に関する確認
・その他、上記以外の確認

2.6.1.お問い合わせ画面の表示

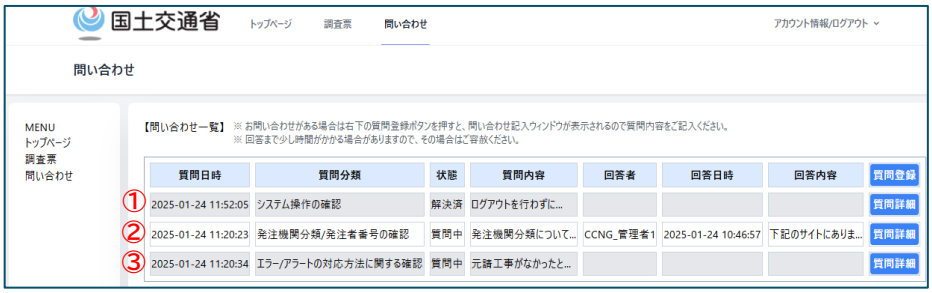
1)トップページのメニューより、「お問い合わせ」を選択します。



①トップページの上部メニュー・左部メニューより(どちらでも可)、「問い合わせ」を選択すると、問い合わせの初期画面が表示されます。

過去に問い合わせを行っていない場合の初期画面

問い合わせの初期画面



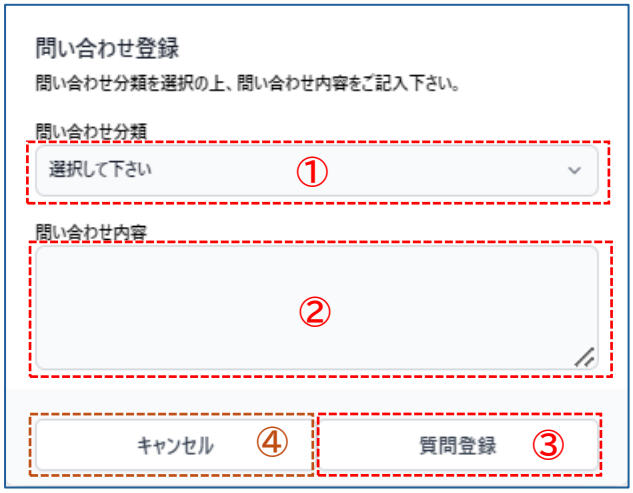
過去に問い合わせを行っている場合の初期画面

①:質問実施後自己解決した場合
②:質問後、回答を受けた状態
③:質問した段階

2)問い合わせ登録画面が表示されれば、【問い合わせ一覧】の「質問登録」を押下します。
問い合わせ内容を登録する画面がポップアップされます。

2.6.2.お問い合わせ登録

画面の項目に従って、お問い合わせを行いたい内容を入力します。



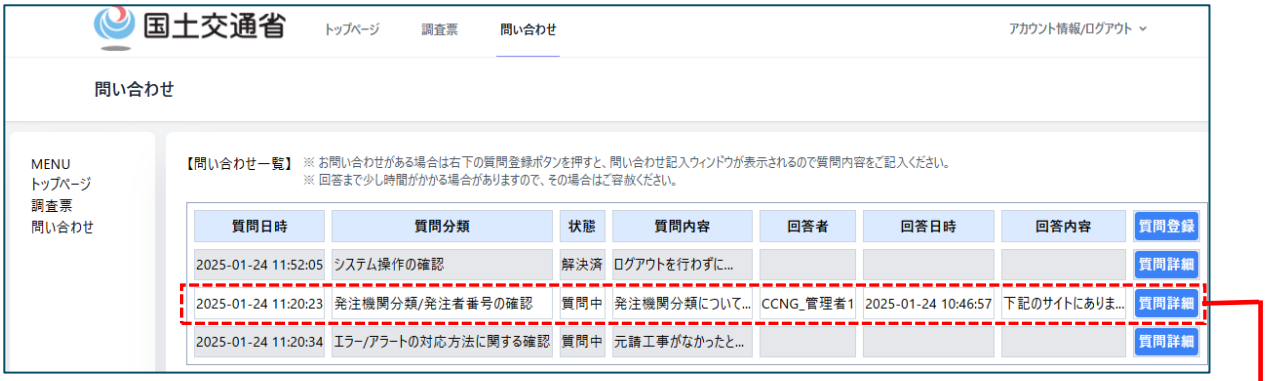
① 問い合わせ分類を選びます。
② 問い合わせ内容を記入します。
③ ①②で記入した内容でお問い合わせる場合は、「質問登録」ボタンを押下します。
④ お問い合わせを中止する場合は、「キャンセル」ボタンを押下します。

＜問い合わせ分類の種類＞

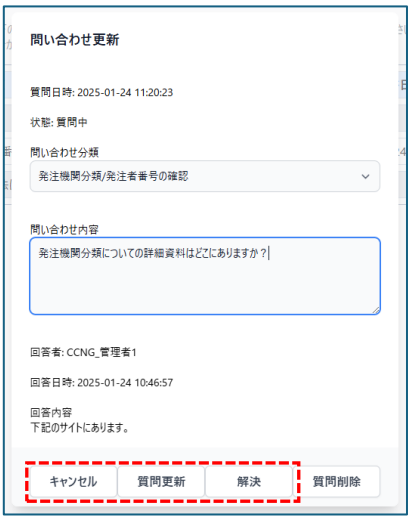
問い合わせ分類（上記①のプルダウン）を押下すると、以下のリストが表示されます。
問い合わせ内容に応じた区分を選択してください。

2.6.3.お問い合わせに対する回答を受けたとき

お問い合わせに対して回答を受けると、以下の画面のように表示されます。



上記赤点線内の問い合わせは、管理者より回答がされたものになっています。
この問い合わせ行の「質問詳細」ボタンを押下すると、以下の画面がポップアップの形で表示され、
回答内容を参照することができます。



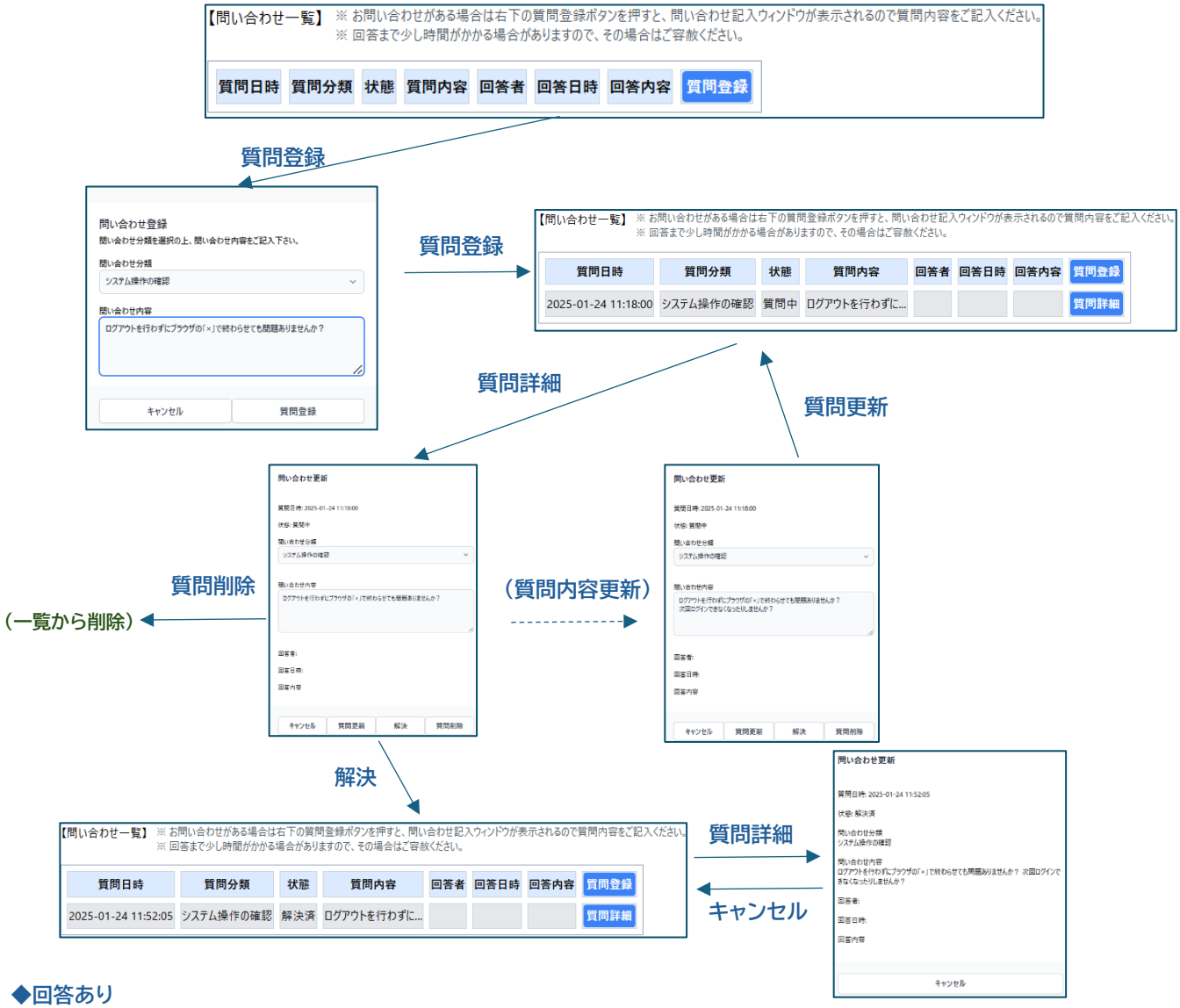
回答内容を参照後、各ボタン押下することで、次の動作に遷移します。

「キャンセル」　　：本画面を閉じます
「質問更新」　　：回答に対して追加質問等を行う場合に
　　問い合わせ内容に追記を行います。
「解決」　　：回答内容で問い合わせが解決した場合に押下します。
　　押下後本画面は閉じ、解決済にステータスが変更されます。

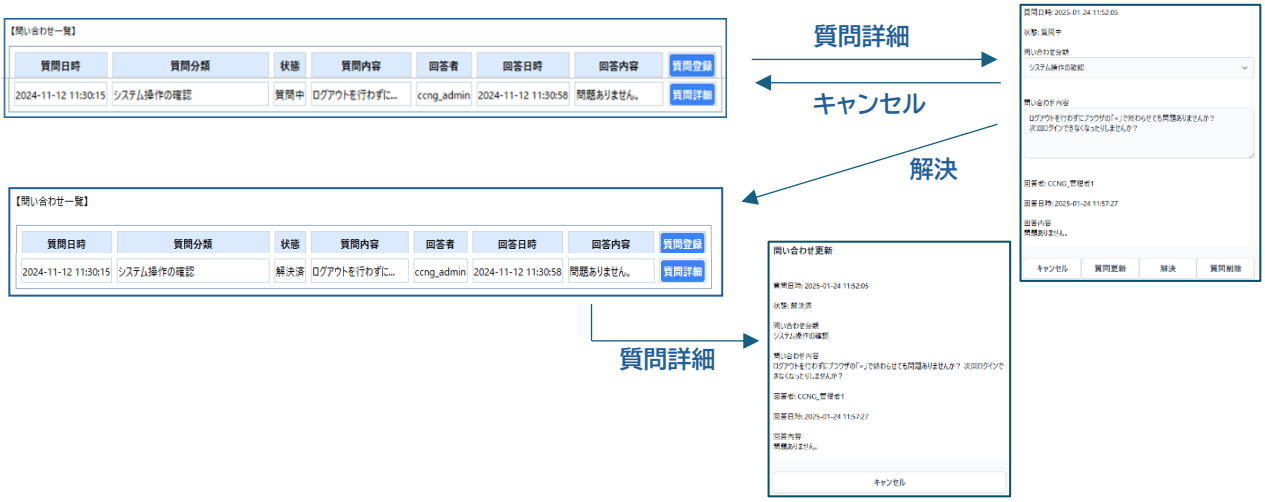
2.6.4.お問い合わせ登録画面の遷移について

問い合わせ登録における遷移について下記に記します。

◆問い合わせ開始



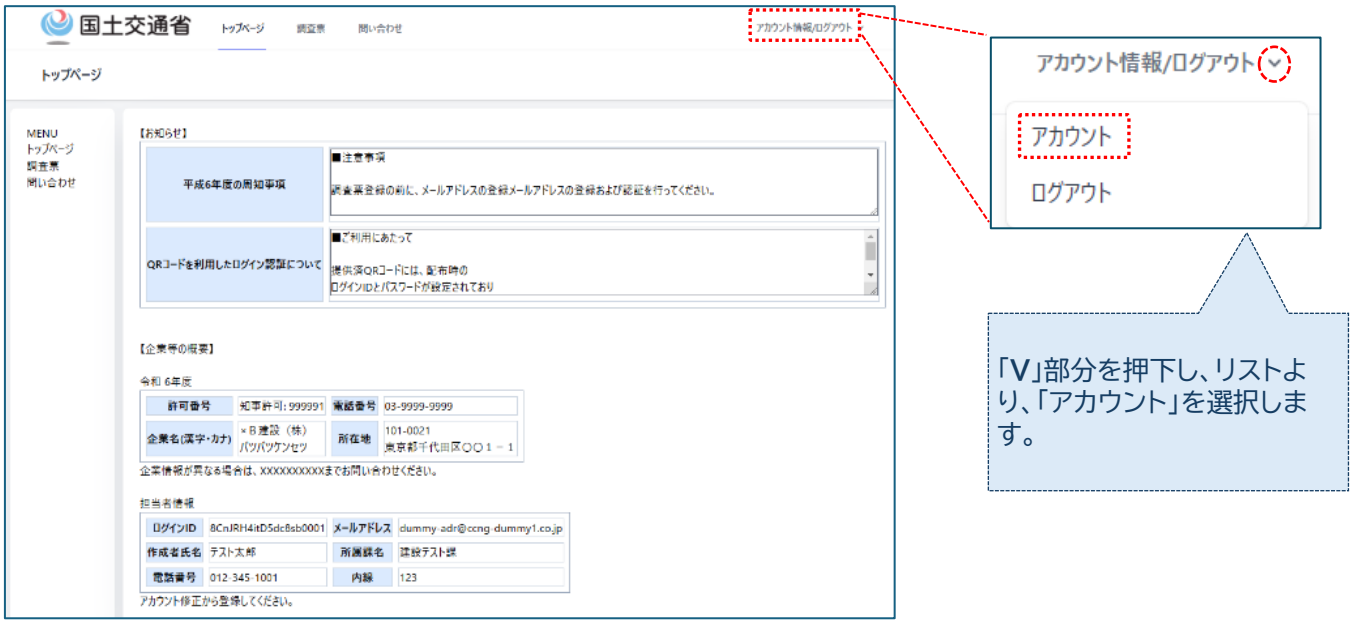
◆回答あり



2.7.パスワードの変更

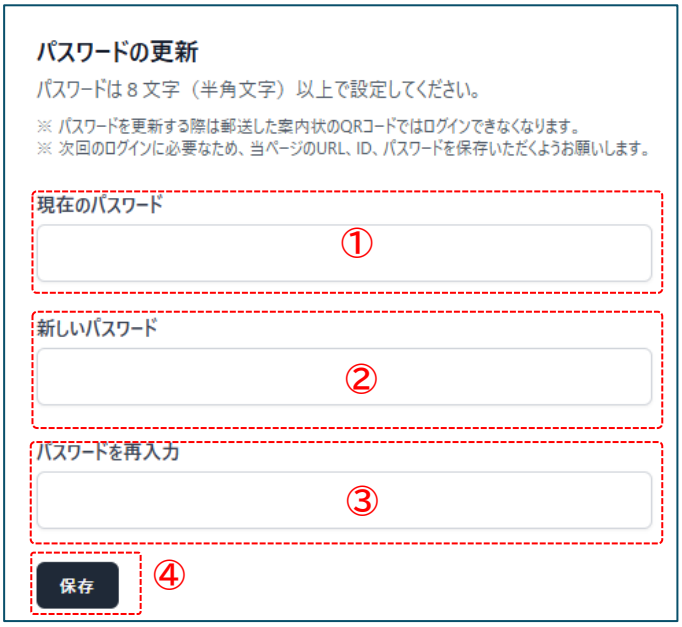
2.7.1.アカウント情報更新画面の表示

トップページの上部右側のアカウントボタン(「V」)を押下・タップし、リストより「アカウント」を選択し、アカウント情報更新画面を表示させます。



2.7.2.現新パスワードの記入

現在のパスワードと変更したい新しいパスワードを入力し、保存ボタンを押下します。



◆アカウント情報更新画面のパスワード更新部分抜粋表記

①現在のパスワードを入力します。
②変更したい新しいパスワードを入力します。
③入力誤り防止のため、新しいパスワードを再入力します。
※②③が同一でないと、エラーになります。エラーとなった場合は、同一となるように入力をし直してください。
④①～③を入力後、保存ボタンを押下することで、パスワードが変更されます。

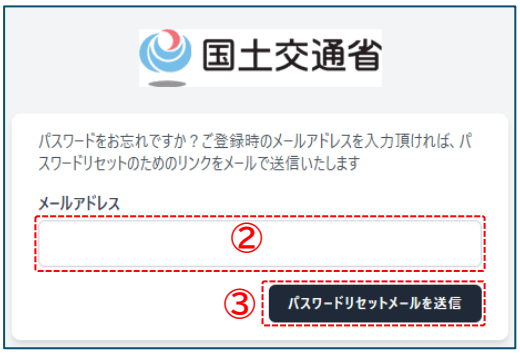
＜＜パスワード変更における注意事項＞＞
・パスワードを変更されると配布した QR コードでのログインはできなくなります。
・変更後の新しいパスワードは、次回ログイン時に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。

2.8.パスワードを忘れたとき

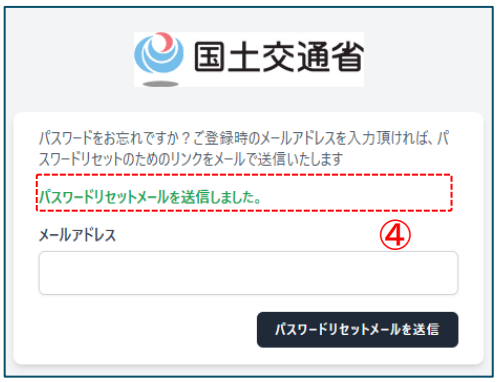
パスワードを忘れてログインできない場合は、パスワードのリセットを行うための URL を登録されているメールアドレスに送付することができます。

2.8.1.パスワードリセットメール送信指示

① パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた？」を押下すると、パスワードリセットのための URL を送付するメールアドレス入力画面に遷移します。



② 初回ログインにおいて登録を行ったメールアドレスを入力します。
③ 「パスワードリセットメールを送信」ボタンを押下します



④ メール送信が行われると「パスワードリセットメールを送信しました」というメッセージが表示されますので、本画面を閉じて、メールの確認と後続の手続きを行います。

2.8.2.パスワードリセットメール受信後の対応

パスワードリセットメールが送信されると、以下のメールが送られます。

◆メーラでの受信メール表示画面（Outlook365 の場合）

メール本文から「パスワードリセット」ボタンを押下することで、ブラウザに新たなパスワード入力画面が表示されます。

①初回ログインで登録したメールアドレスを入力します。
（メールアドレスを変更した場合は変更後のメールアドレス）

②案内状で連絡したログイン ID を入力します。

③新たに設定したいパスワードを入力します。

④③で入力したパスワードの再確認のため③と同一の新たに設定したいパスワードを入力します。

⑤①～④入力後に「パスワードのリセット」ボタンを押下します。その後、新たなパスワードが設定され、ログイン画面が表示されます。

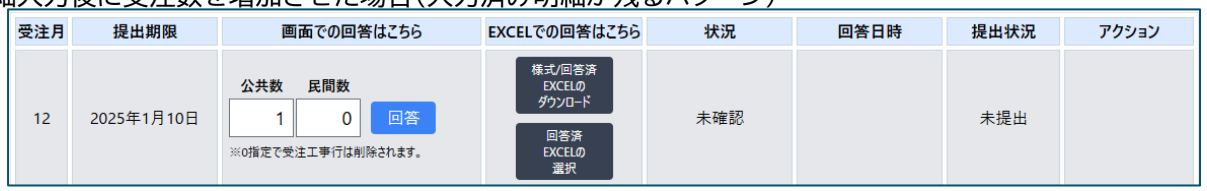
3.付録
3.1.調査票をブラウザで入力する場合の注意事項

明細行の増減についての注意事項です。

明細入力後に一覧画面に戻って、受注数を増減させる場合、明細入力後に一時保存を行っていないと、入力された明細は破棄されます。

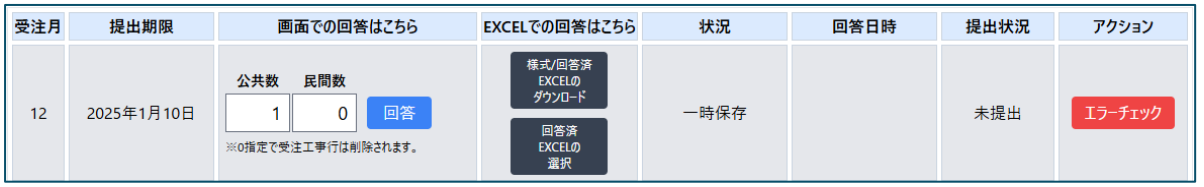
下記に、公共機関からの受注数を増減させる場合の振る舞いを示します。

①明細入力後に受注数を増加させた場合（入力済み明細が残るパターン）

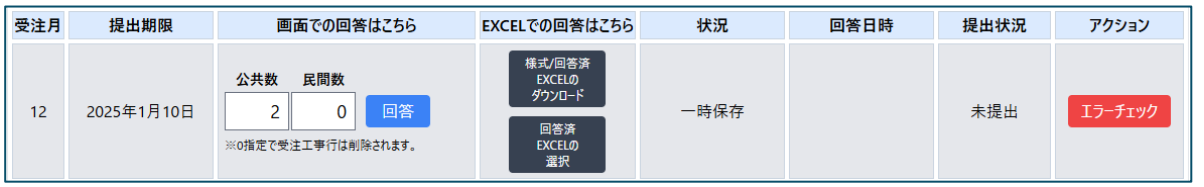


・公共数を1として入力し、「回答」押下
・受注工事情報を入力

・「一時保存」 → 「一覧に戻る」
※入力された明細内容が保存される



・公共数を2に変更



・「回答」押下

・入力済みの明細の次の行に新規明細行が追加される

②明細入力後に受注数を増加させた場合（入力済み明細が破棄されるパターン）

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 1 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済 EXCELの ダウンロード 回答済 EXCELの 選択	未確認		未提出	

・公共数を1として入力し、「回答」押下
・受注工事情報を入力

公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工 都道府県番号	3.発注機関	4.目的別 工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千百十億千百億億億万万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千百十億千百億億億万万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1	A-PJ	19:山梨県	69:特殊法人（公庫.	19: 土地造成工事	3:維持・補修	12:機械装置等工事	1:単独受注工事	5		

・「一覧に戻る」 ※「一時保存」を押下しない
入力された明細が無効となり、破棄される

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 0 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済 EXCELの ダウンロード 回答済 EXCELの 選択	未確認		未提出	

・保存していないため、公共数もクリアされる
・公共数を2に変更

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 2 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済 EXCELの ダウンロード 回答済 EXCELの 選択	未確認		未提出	

・「回答」を押下

公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工 都道府県番号	3.発注機関	4.目的別 工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千百十億千百億億億万万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千百十億千百億億億万万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1		選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい			
2		選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい			

・入力していた明細が破棄され、
新たに、空白の明細行が 2 行生成される

③明細入力後に受注数を減少させた場合（入力済み明細が残るパターン）

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 2 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済EXCELのダウンロード 回答済EXCELの選択	未確認		未提出	

・公共数を２として入力し、「回答」押下
・受注工事情報を入力

公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千百十億千百億億億万万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千百十億千百億億億万万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1	A-PJ	19:山梨県	33:都市再生機構	16:住宅・宿舎工事	1:新設・増設・改良	1:住宅・同設備工事	1:単独受注工事	5		
2	B-PJ	18:福井県	55:成田国際空港株	18:再開発ビル等建設	1:新設・増設・改良	10:土工事（9を除く）	2:JV工事を代表者として	5	3	

・「一時保存」 → 「一覧に戻る」
※入力された明細内容が保存される

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 2 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済EXCELのダウンロード 回答済EXCELの選択	一時保存		未提出	エラーチェック

・公共数を1に変更する

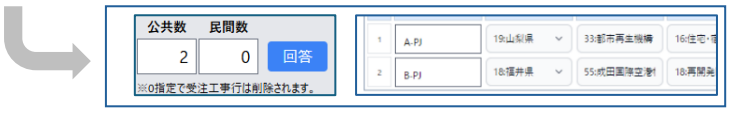
受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 1 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済EXCELのダウンロード 回答済EXCELの選択	一時保存		未提出	エラーチェック

・「回答」押下

公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千百十億千百億億億万万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千百十億千百億億億万万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1	A-PJ	19:山梨県	33:都市再生機構	16:住宅・宿舎工事	1:新設・増設・改良	1:住宅・同設備工事	1:単独受注工事	5		

・2行目の明細が破棄され、1行目の明細が入力された状態となる。この明細でよい場合はこの時点で「一時保存」押下
・「一時保存」せずに一覧に戻ると、元の2明細に戻る



④明細入力後に受注数を減少させた場合（入力済み明細が破棄されるパターン）

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 2 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済EXCELのダウンロード 回答済EXCELの選択	未確認		未提出	

・公共数を２として入力し、「回答」押下
・受注工事情報を入力

公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千百十億千百億億億万万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千百十億千百億億億万万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1	A-PJ	19:山梨県	33:都市再生機構（	16:住宅・宿舎工事	1:新設・増設・改良	1:住宅・同設備工事	1:単独受注工事	5		
2	B-PJ	18:福井県	55:成田国際空港株	18:再開発ビル等建設	1:新設・増設・改良	10:土工事（9を除く）	2:JV工事を代表者と	5	3	

・「一覧に戻る」 ※「一時保存」を押下しない
入力された明細が無効となり、破棄される

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 0 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済EXCELのダウンロード 回答済EXCELの選択	未確認		未提出	

・保存していないため、公共数もクリアされる
・公共数を1に変更

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	公共数 1 民間数 0 回答 ※0指定で受注工事行は削除されます。	様式/回答済EXCELのダウンロード 回答済EXCELの選択	未確認		未提出	

・保存していないため、公共数もクリアされる
・公共数を1に変更

公共機関からの受注工事

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額（ＪＶ工事の場合は全体の請負工事額） 千百十億千百億億億万万	9.ＪＶ工事の場合の貴社の持分額 千百十億千百億億億万万	10.完成予定年月 和暦2桁＋月2桁（例：令和6年4月→0604） 年 月
1		選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい			

・入力していた明細が破棄され、新たに、空白の明細行が1行生成される
・この状態で一覧に戻ると、公共数もクリアされた状態になる。

公共数 0 民間数 0 回答
※0指定で受注工事行は削除されます。