



あいち建設情報共有システム

システム研修会資料
操作マニュアル

2021年4月版

公益財団法人 愛知県都市整備協会

《目次》

1. ログインについて	3
2. 書類に関する操作について	14
3. 電子納品～システム利用完了までの流れ	33
4. 電子成果品の登録について（受注者）	36
5. 電子納品について（受注者）	52
6. 電子成果品の確認について（発注者）	57
7. 完了検査について（受注者）	67
8. システムの利用完了について（発注者）	76
9. その他の機能の紹介	80
10. 問合せ先	88

【メールと画面イメージについて】

本資料のメールおよび画面イメージは実際とは異なる場合があります。

1. ログインについて

1-1. 初回ログインについて

1-2. システムメニューについて

1-3. 個人情報変更画面

1-4. 案件関係者の確認

1-1. 初回ログインについて

使用するパスワードを登録します。

パスワード変更画面

パスワード変更画面

「ユーザID」と「新パスワード」「新パスワード(確認用)」を入力してください。

※パスワードの入力規則

- ・パスワードは6文字以上が推奨されています
- ・パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています
- 半角英小文字 (a~z)
- 半角数字 (0~9)
- 上記のほか、次の文字も使用可能です
- 半角英大文字 (A~Z)
- ~!@#\$%^&*()_+`-=:[]{}<>?./\|

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

ユーザID

新パスワード

新パスワード(確認用)

<操作手順(続き)>

- ⑦「ユーザID」、「新パスワード」、「新パスワード(確認用)」を入力する。
※確認用は同じパスワード
- ⑧「変更」ボタンをクリックする。

パスワード文字は半角の英数字・記号が利用できます。

英数字: a-z, A-Z, 0-9

記号: ! " # \$ % & ' () + * , . - ; : / = @ < > _ ^ ` ?

※全角文字(漢字・ひらがな)利用不可

推測されやすいパスワードを入力すると以下のメッセージが表示されます。

Web ページからのメッセージ

?

推測されやすいパスワードです。この内容で登録しますか?

- ・パスワードは6文字以上が推奨されています
- ・パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています
- 半角英小文字
- 半角数字

そのまま登録する場合は[OK]をクリックします。

パスワードの設定をやり直す場合は[キャンセル]をクリックします。

1-1. 初回ログインについて

確認番号を入力します。(二段階認証)

ログイン画面

あいち建設情報共有システム

⑨ ユーザID
パスワード

⑩ ログイン クリア

ユーザID・パスワードを忘れた方はこちらへ。

発注者：

庁外からアクセスする場合は確認番号の入力を求められます。

受注者：

二段階認証を有効にする場合は、「1-3.個人情報変更画面」で設定します。

あいち建設情報共有システム
確認番号のお知らせ

いつもあいち建設情報共有システムをご利用いただき、有難うございます。

確認番号入力画面に、以下をご入力ください。

1234

⑪

確認番号の入力は当メールを送信してから、5分以内に行ってください。

5分を経過後は確認番号が無効となりますので、再度ログイン画面からログイン操作を行ってください。

<操作手順(続き)>

- ⑨ログイン画面にてユーザIDとパスワードを入力する。
- ⑩「ログイン」ボタンをクリックする。
※確認番号の入力を求められない場合は、次ページ⑭へ進んでください。
- ⑪メールで送られた「確認番号」を確認する。
- ⑫確認番号を入力する。
※確認番号は5分以内に入力してください。
- ⑬「ログイン」ボタンをクリックする。

情報共有システム

先程送付したメールでお知らせした確認番号を入力してください。

⑫ 確認番号

⑬ ログイン 戻る

1-1. 初回ログインについて

初回ログイン後、パスワード設定画面にてパスワードを設定します。(1回のみ)

情報共有システム

右側より新しいパスワードを入力してください。
「山田太郎」さんは、パスワードの変更が必要です。

※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

The screenshot shows a dark blue background with two white input fields. The top field is labeled '新しいパスワード' (New Password) and is marked with a red circle containing the number 14. The bottom field is labeled 'パスワード(再入力)' (Password (Re-enter)) and is marked with a red circle containing the number 15. Below the fields are two buttons: '変更' (Change) on the left and '戻る' (Back) on the right. The '変更' button is marked with a red circle containing the number 16. A red rectangular box highlights the two input fields.

<操作手順(続き)>

- ⑭任意のパスワードを入力する。
※P.6で登録したパスワードで設定可能です。
- ⑮同じパスワードを入力する。
- ⑯「変更」ボタンをクリックする。

1-2. システムメニューについて

メニューをクリックするとサブメニューが表示されます。



メニュー	サブメニュー	機能
①書類の提出・決裁	提出	書類の作成・提出（新規・引用）、修正・削除等
	決裁	書類の決裁、再提出、一時保存書類の提出等
	照会	確認したい書類の検索
②共有書類・検査支援	登録・検索	共有・検査対象書類の登録・検索
	検査対象設定・出力	検査対象書類の出力設定
	一括ダウンロード	検査対象書類のダウンロード
③納品物等を作る	登録・ダウンロード	成果品の登録・納品情報入力・ダウンロード
④スケジュール	スケジュール	個人予定の登録・変更、行事予定の登録
	工程管理	登録した工程の予定と実績をバーチャートで確認できます。
⑤コミュニケーション	連絡	案件担当者間での連絡
	電子会議室	会議の議題を登録したり、議題に対して発言できます。
	電子掲示板	掲示板に記事を掲載できます。記事の内容を確認できます。
⑥メンテナンス	標準帳票一覧	グループで使用する標準帳票の説明を確認することができます。
	個人情報変更	メールアドレス、表示設定の変更等
	システム操作方法・FAQ	操作マニュアルのダウンロード、イメージ動画の視聴、よくある質問の確認
⑦案件関係者の情報	連絡先照会	案件担当者の連絡先、職位の照会
⑧事業・案件の情報	委任	書類決裁の委任を行うことができます。
	照会・変更 ※ ²	案件情報の照会
	完了 ※ ¹	利用完了の操作
	経路設定（自由）	自由経路の設定
	グループ選択	発注事務所の切替え
	施工体制台帳 ※ ²	施工体制台帳の作成・変更・ダウンロード
⑨担当者変更	担当者変更	案件担当者の変更

※¹：発注者のみに表示されるメニュー

※²：受注者のみに表示されるメニュー

1-3. 個人情報変更画面

初回ログイン後、個人情報変更画面にて登録内容に誤りがないか確認します。

個人情報変更

氏名(姓): 受注 (名): 太郎 印影:

氏名カナ(姓): ② (名):

ユーザID:

電話番号:

携帯電話:

内線:

E-Mail:

携帯E-Mail:

パスワード:

新: (確認用)
※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。

ワンタイムパスワード: ログイン時にワンタイムパスワードを使用する
※チェックするとログイン時にメールで確認番号を通知します。

通知方法: メール 連絡 携帯

通知受信可否: お知らせ通知 書類最終承認通知 書類却下通知 書類決裁依頼通知
受信する通知を選択して下さい。

ログイン後初期画面: 未決裁書類一覧

初期選択グループ: 建設事務所

一覧表示画面件数: 50 件
0件の場合は全件表示になります。
※期間・業種・案件種別を指定しない範囲での表示となります。

未決裁一覧表示有無: 書類番号 添付ファイル 納品情報
 決裁者名 決裁者職位

制御: Javaアプレットを使用する

① 個人情報変更

③ 変更

クリア 印影登録

＜操作手順＞ 個人情報を変更する場合

- ① 「メンテナンス」→「個人情報変更」をクリックする。
- ② 変更する項目を上書き入力する。
- ③ 「変更」ボタンをクリックする。

申込時の氏名(姓)をもとに、書類の決裁で押印される印影が作成されます。

メールアドレス、電話番号などはご自身で変更できます。

二段階認証を有効にする場合はチェックを入れます。(→受注者のみ P.7参照)

システムからの通知方法を変更できます。

ログイン後の初期表示を変更できます。

1-4. 案件関係者の確認

案件関係者の情報を連絡先照会から確認できます。

スケジュール

コミュニケーション

メンテナンス

案件関係者の情報

連絡先照会

事業・案件の情報

連絡先

検索条件

案件名称 県道〇号線拡幅工事(1工区) 2

担当期間 2020/01/01 - 3 検索

切替

監督職員 〇〇建設事務所 (052-000-0000)

氏名▲	職位	電話番号	内線	Email
専任次郎	専任監督員(工事)	0011-22-2222		bbb@bbbb
主任次郎	主任監督員(工事)	0011-22-2222		bbb@bbbb
総括次郎	総括監督員(工事)	0011-22-2222		bbb@bbbb
現場技術次郎	現場技術員(工事)	0011-22-2222		bbb@bbbb

受注者 株式会社●●建設 (000-111-1111)

氏名▲	職位	電話番号	内線	Email
現場次郎	現場代理人(工事) 監理技術者(工事)	0123-33-4444		aaa@aaaa

<操作手順>

- ①「案件関係者の情報」→「連絡先照会」をクリックする。
- ②案件名称を選択する。
- ③「検索」ボタンをクリックする。

検索条件

案件名称 県道〇号線拡幅工事(1工区)

担当期間 2020/01/01 - 2019/10/01 - 2019/12/31 切替

担当者の変更があった場合は
担当期間を選択して「切替」ボタンをクリック
すると、選択した期間の担当者が表示されます。

現場技術員の追加はシステム上で行います。

専任監督員は、メニュー「担当者変更」より現場技術員の追加を行ってください。
詳しい操作方法是ポータルサイト「マニュアル・各種資料」→「1-4.案件関係者の確認」
に掲載の参考資料を参照してください。

- ※ 現場技術員：工事監督支援業務により施工管理を委託した場合の担当技術者のこと。
「愛知県情報共有運用ガイドライン」より引用
- ※ 管理技術者、担当技術者も同様の操作で追加します。

担当者変更を行う案件を検索した後に、[選択]をクリックしてください。

担当者変更の処理を終了する

検索条件

案件名称

工期(履行期間) ~

案件状況 全て表示

全1件中、1-1件を表示しています。

	案件状況	発注事務所名 工期(履行期間)	案件名称
<input type="button" value="選択"/>	未完了	〇〇建設事務所 2020/01/01 ~ 2020/12/31	県道〇号線拡幅工事(1工区)

専任監督員、主任監督員、総括監督員は建設行政情報システムの登録内容を自動で反映します。
システムメニュー「担当者変更」から追加、変更はしないでください。

(参考) 操作対象事務所の切替

利用する案件が表示されない場合は、事務所を切り替えます。

重要連絡:未読 0 件 連絡:未読 0 件

グループ : ○○土木事務所
案件名 :

2 ◆◆土木事務所
○○土木事務所

1 変更

＜操作手順＞

①「事業・案件の情報」→
「グループ選択」の順にクリックする。
⇒担当している案件を発注した所属が表示されます。

②利用する案件の発注担当課または
事務所のボタンをクリックする。
⇒画面左上のグループの表示が変わります。

重要連絡:未読 0 件 連絡:未読 0 件

グループ : ◆◆土木事務所
案件名 :

2. 書類に関する操作について

2-1. 書類の提出

2-2. 書類の修正

2-3. 書類の削除

2-4. 書類の決裁(承認)

2-5. 書類の決裁(否認・差戻し)

2-6. 書類の再提出

2-7. その他の機能

(一時保存)、(引用提出)

2-1. 書類の提出

担当する案件を選択し、書類を作成・提出します。

重要連絡未読 0 件 連絡未読 0 件

現場次郎 さん ログアウト

工事監理官
情報共有システム

トップページへ

書類の提出・決裁

提出

決裁

照会

共有書類・検査支援

納品物等を作る

グループ : ○○建設事務所
 案件名 : 県道○号線拡幅工事(1工区)一株式会社●●建設
 管理領域 : 約OMB使用中(03月04日時点)

メニューを隠す

書類一覧

検索条件
 案件選択 県道○号線拡幅工事(1工区)一株式会社●●建設
 表示条件 すべて

提出

検索 検索条件 条件クリア 書類一覧出力

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

全 1 件中、1 - 1 件を表示しています。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報	
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	提出	工事看板の設置について	決裁中	監理技術者(工事)	現場次郎	総括監督員(工事)	2020/03/05	有り	未入力

※サブメニューによる、表示条件の違い

提出 : 「否認(差戻)」 ⇒ ログインユーザへ差戻された書類のみ表示されます。

決裁 : 「未決裁・未確認」 ⇒ 未決裁や差戻された書類など、ログインユーザの操作が必要な書類が表示されます。

照会 : 「すべて」 ⇒ 関係書類すべてが一覧に表示されます。

<操作手順>

① 書類を作成する案件を選択する。

② 「提出」ボタンをクリックする。

2-1. 書類の提出

提出期間と作成する帳票を選択します。

帳票種類選択

書類提出期間 2020/01/01 - ③

カテゴリ 県様式(土木) ④

帳票種類選択

書類提出期間 2020/01/01 -

カテゴリ 2019/10/01 - 2019/12/31

担当者の変更があった場合は期間が区切られます。
書類提出期間をプルダウンリストから選択すると
選択した期間の担当者が書類を回すことができます。

帳票種類リスト

- 工事打合簿[現場代理人発議]
- 工事打合簿[監理技術者発議]
- 施工状況把握報告書[現場代理人発議]
- 施工状況把握報告書[監理技術者発議]
- 材料確認報告書[現場代理人発議]
- 材料確認報告書[監理技術者発議]
- 段階確認報告書[現場代理人発議]
- 段階確認報告書[監理技術者発議]

⑤

決裁経路表示

- 現場次郎 (監理技術者(工事))
- 現場技術次郎 (現場技術員(工事))
- 専任次郎 (専任監督員(工事))
- 主任次郎 (主任監督員(工事))
- 総括次郎 (総括監督員(工事))

```

    graph LR
      A[現場代理人  
発議者] --> B[監理技術者  
中間決裁者]
      B --> C[現場技術員  
中間決裁者]
      C --> D[専任監督員  
中間決裁者]
      D --> E[主任監督員  
中間決裁者]
      E --> F[総括監督員  
最終決裁者]
  
```

カテゴリには、「県様式(土木)」、「県様式(建築)」、「国土交通省様式」があります。

次へ ⑥

<操作手順(続き)>

③書類の提出期間を選択する。

④カテゴリを選択する。

※利用者によって、選択できるカテゴリは異なります。

⑤提出する書類を帳票種類リストから選択する。

⇒書類の決裁フローが表示されるので、決裁経路を確認します。

⑥「次へ」ボタンをクリックする。

2-1. 書類の提出

書類の内容を記入します。

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	令和2 年 01 月 20 日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		

工事名 県道〇号線拡幅工事 (1工区)

(内容)
タイトル:

第1回施工体制台帳について

第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。

⑦

<操作手順(続き)>

- ⑦書類の内容を記入する。
- ⑧ファイルを添付する場合は「添付ファイル追加・修正」ボタンをクリックし、ファイルを添付して提出します。
→P.18を参照

※ファイルを添付しない場合
「提出(添付なし)」ボタンをクリックし、表示された画面にて「実行」ボタンをクリックする。

コメント

※提出先 監理技術者(工事) ▼

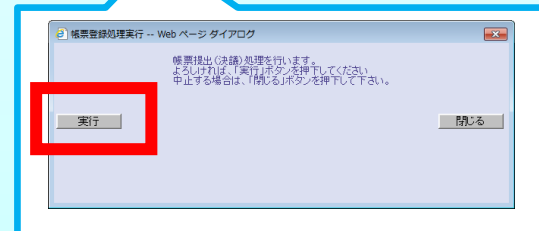
一時保存

記入確認

添付ファイル追加・修正

提出(添付なし)

⑧



次の決裁者職位をシステムが自動で表示します。
通常、変更する必要はありません。

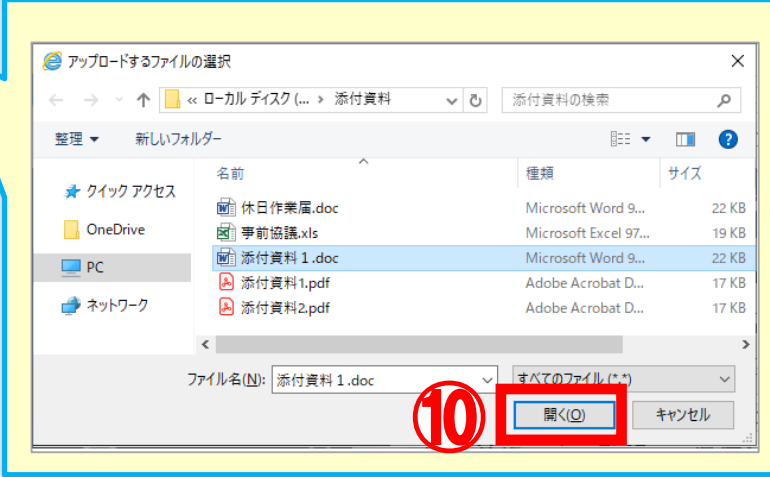
2-1. 書類の提出

添付ファイルがある場合は、添付するファイルを選択してから書類を提出します。

添付ファイル登録

案件名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)
 帳票種類: 工事打合簿[現場代理人発議]

ファイル名1	D:\添付資料\添付資料1.doc	参照...
ファイル名2		参照...
ファイル名3		参照...
ファイル名4		参照...
ファイル名5		参照...
ファイル名6		参照...
ファイル名7		参照...
ファイル名8		参照...
ファイル名9		参照...
ファイル名10		参照...



※11ファイル以上添付する場合は圧縮して登録してください。

提出 **11** 保存

入力画面に戻る

- <操作手順(続き)>
- ⑨「参照」ボタンをクリックする。
 - ⑩ファイル選択画面にて、添付するファイルを選択し「開く」ボタンをクリックする。
 - ⑪「提出」ボタンをクリックする。
 - ⑫確認画面の「提出」ボタンをクリックする。
 - ⑬提出が完了したことを確認する。

添付ファイル入... Web ページダイアログ

ファイルをアップロードして書類を提出します。よろしいですか?

提出 **12** 閉じる

提出が完了しました。 一覧に戻る

13 提出した書類の印刷イメージを表示しますか? 表示する

(参考) 決裁状況の確認について

書類の決裁状況を確認します。

検索条件
 案件選択 県道〇号線拡幅工事(1工区)一株式会社●●建設
 表示条件 **①** すべて
 提出 引用提出 **②** 検索 検索条件 条件クリア 書類一覧出力

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧 全 1 件中、1 - 1 件を表示しています。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル ③	状況	決裁者	最終決裁者	提出日▼	添付ファイル	納品情報	
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	提出	第1回施工体制台帳について	決裁中	監理技術者(工事)	現場次郎	総括監督員(工事)	2020/01/20	有り	未入力

<操作手順>

- ① 書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。
- ② 「検索」ボタンをクリックする。
- ③ 状況欄の文字をクリックする。
- ④ 決裁状況一覧画面が表示され、書類の決裁状況が表示される。

決裁状況一覧 **④**

帳票種類: 工事打合簿[現場代理人発議] タイトル: 第1回施工体制台帳について 最終承認期限:

書類初版	職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否認理由	添付ファイル	操作履歴
	現場代理人(工事)	現場次郎	申請	現場		2020/01/20 15:24		追加	添付資料1.doc
	監理技術者(工事)	現場次郎	承認	現場		2020/01/20 15:24			
	現場技術員(工事)	現場技術次郎							
	専任監督員(工事)	専任次郎							
	主任監督員(工事)	主任次郎							
	総括監督員(工事)	総括次郎							

閉じる

決裁状況一覧で、書類の決裁がどこまで進んだか、また添付ファイルの操作履歴などを確認できます。

2-2. 書類の修正

発議者が書類を提出後、次決裁者が決裁を行うまでの間は、発議者にて書類の修正および添付ファイルの差し替えが可能です。

検索条件

案件選択 県道〇号線拡幅工事(1工区)一株式会社●●建設

表示条件 **①**

提出 引用提出 **②** 検索 検索条件 条件クリア 書類一覧出力

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	打	第1回施工体制台帳について	決裁

③

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	令和 2年01月20日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他()		
工事名	県道〇号線拡幅工事(1工区)		
(内容)	タイトル: 第1回施工体制台帳について 第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。		

「修正」ボタンが表示されていない場合は、最後に決裁された方に「決裁取消」と発議者を指定して書類の「差戻し」を依頼してください。⇒「差戻し」操作は「2-5. 書類の決裁(否認・差戻し)」参照「決裁状況」から最後に決裁された方を確認することができます。

削除 **修正** **④** 戻る

<操作手順>

- ①書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。
- ②「検索」ボタンをクリックする。
- ③修正する書類のタイトルをクリックする。
- ④「修正」ボタンをクリックする。

内容の修正 → P.21

添付ファイルの差し替え → P.22

経路の変更 → P.23

2-2. 書類の修正(内容の修正)

書類の記入内容を修正し、提出します。

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	令和2 年 01 月 20 日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()			
工事名	県道〇号線拡幅工事 (1工区)			
(内容)	タイトル: 第1回施工体制台帳について ⑤ 第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。			
コメント	<input type="text"/> ⑥			
※承認先	監理技術者(工事) <input type="text"/>			
一時保存		記入確認	添付ファイル追加・修正	提出(添付あり)

<操作手順(P.20続き)>

- ⑤書類の記入内容を修正する。
- ⑥「提出(添付あり)」ボタンをクリックする。
- ⑦確認画面の「実行」ボタンをクリックする。
- ⑧提出が完了したことを確認する。

帳票登録処理実行 -- Web ページダイアログ

帳票提出(決議)処理を行います。
よろしければ、「実行」ボタンを押下してください
中止する場合は、「閉じる」ボタンを押下して下さい。

⑦

⑧ 提出が完了しました。

提出した書類の印刷イメージを表示しますか?

2-2. 書類の修正（添付ファイルの差し替え）

添付ファイルを差し替えて提出します。

<操作手順(P.20続き)>

- ⑤「添付ファイル追加・修正」ボタンをクリックする。
- ⑥「削除」ボタンをクリックする。
- ⑦「参照」ボタンをクリックする。
- ⑧ファイルを再選択し、「開く」ボタンをクリックする。
- ⑨「提出」ボタンをクリックする。
- ⑩確認画面の「提出」ボタンをクリックする。
- ⑪提出が完了したことを確認する。

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	令和2年01月20日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	県道○号線拡幅工事(1工区)		
(内容)	タイトル: 第1回施工体制台帳について		
	第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。		

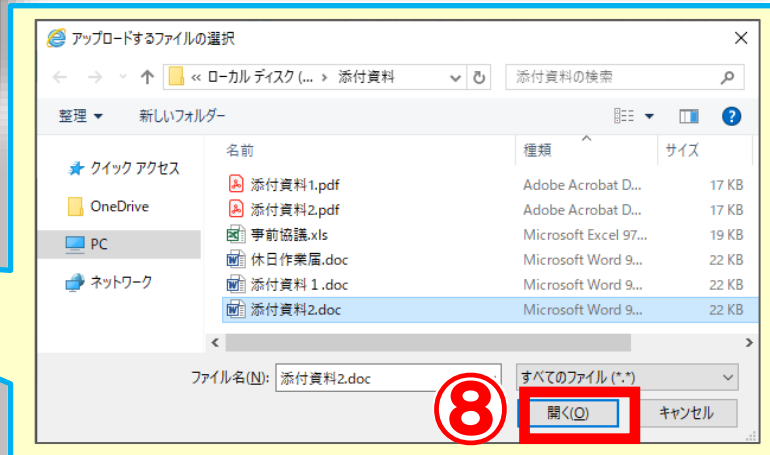
コメント

※承認先 監理技術者(工事) ▼

一時保存 記入確認 **添付ファイル追加・修正** 提出(添付あり) 戻る

添付ファイル登録

案件名称:	県道○号線拡幅工事(1工区)		
帳票種類:	工事打合簿[現場代理人発]		
ファイル名1	添付資料1.doc	削除	登録者:現場次郎
ファイル名2		参照	
ファイル名3		参照...	
ファイル名4		参照...	
ファイル名5		参照...	
ファイル名6		参照...	
ファイル名7		参照...	
ファイル名8		参照...	
ファイル名9		参照...	
ファイル名10		参照...	



添付ファイル入力確認 - Webブラウザ(F707)

ファイルをアップロードして書類を提出します。よろしいですか?

提出 閉じる

※11ファイル以上添付する場合は一括して提出してください。

提出が完了しました。

一覧に戻る

この書類の印刷イメージを表示しますか? **表示する**

2-2. 書類の修正(決裁経路の変更)

最終承認者を「主任監督員」から「総括監督員」に変更する場合の操作例です。

工事名 県道〇号線拡幅工事(1工区)

(内容)
タイトル:
第1回施工体制台帳について

第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。

コメント

※承認先 監理技術者(工事) ▼

一時保存 記入確認 添付ファイル追加・修正 提出(添付あり)

- <操作手順(P.20続き)>
- ⑤書類画面の経路変更ボタンをクリックする。
 - ⑥「決裁対象者リスト」から「総括監督員」を選択する。
 - ⑦「>」をクリックする。
 - ⑧総括監督員の決裁順を確認する。
 - ⑨「設定」ボタンをクリックする。
⇒経路が変更され、書類画面に戻ります。
 - ⑩「添付ファイル追加・修正」ボタン、または「提出」ボタンより提出する。

決裁経路設定
発議者氏名 現場代理人(工事):現場次郎

①担当任期:
2020/01/01 -

②決裁対象者リスト

- (専任監督員(工事))専任次郎
- (主任監督員(工事))主任次郎
- (総括監督員(工事))総括次郎
- (現場技術員(工事))現場技術次郎
- (現場代理人(工事))現場次郎
- (監理技術者(工事))現場次郎

③ ④決裁経路リスト

- > 1 (現場代理人(工事))現場次郎
- 2 (監理技術者(工事))現場次郎
- < 3 (現場技術員(工事))現場技術次郎
- 4 (専任監督員(工事))専任次郎
- 5 (主任監督員(工事))主任次郎
- 6 (総括監督員(工事))総括次郎

⑤ ▲ ▼

代表

⑥

⑦

⑧

⑨ 設定

閉じる

詳しくは「？」をクリック。

決裁順を変更するときは、決裁者を選択してから「▲」、「▼」をクリックします。

①担当任期を選択します。
②決裁対象者リストから追加したい決裁者をクリックします。
③[>]ボタンをクリックします。
④決裁経路リストから追加した決裁者をクリックします。
⑤[▲],[▼]ボタンをクリックして決裁順を整えます。

決裁経路リストから担当者を削除する場合は選択して「<」ボタンをクリックします。

2-3. 書類の削除

発議者のみが書類を削除することができます。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日▼	添付ファイル	納品情報
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	①	第1回施工体制台帳について	決裁中					

<操作手順>

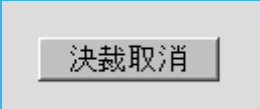
①削除したい書類のタイトルをクリックする。

②「削除」ボタン、または「提出取消」ボタンをクリックする。

※次の決裁者が承認するまでは「削除」ボタンが表示されています。
差戻しされた書類や決裁中の書類は「提出取消」ボタンが表示されています。

「削除」「提出取消」ボタンが表示されていない場合最終決裁者の方に「決裁取消」を依頼してください。

「決裁状況」から最終決裁者の方を確認することができます。



工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	令和 2年01月20日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他()		
工事名	県道〇号線拡幅工事(1工区)		
(内容)	タイトル: 第1回施工体制台帳について 第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。		

決裁状況 添付確認

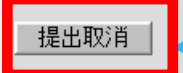
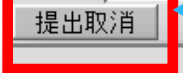
② 削除 修正 戻る

コメント

※承認生 現場技術員

提出取消 一時保存 記入確認 次へ

もしくは



削除または提出取消した書類は元に戻すことができません。操作の際は十分にご注意ください。



2-4. 書類の決裁(承認)

書類一覧から承認する書類を選択します。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	提出	<input type="checkbox"/> 第1回施工体制台帳について	決裁	1 監理技術者(工事)

<操作手順>

- ① 決裁する書類のタイトルをクリックする。
- ② 書類の内容を確認する。
- ③ (添付ファイルがある場合のみ) ファイル名左側の「」ボタンをクリックして添付されているファイル内容を確認する。
- ④ 「承認」ボタンをクリックする。
- ⑤ 承認が完了したことを確認する。

工事打合簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他()	
工事名	県道〇号線拡幅工事(1工区)	
(内容) タイトル: 第1回施工体制台帳について 第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。		

選択	ファイル名	サイズ (KB)	選択	簡易確認用PDF(*)	サイズ (KB)
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料1.doc	22	<input type="checkbox"/>	添付資料1.PDF	3

添付ファイルは「添付確認」からも確認できます。

承認が完了しました。

承認した書類の印刷イメージを表示しますか?

コメント

※承認・否認先 専任監督員(工事)

2-4. 書類の決裁(承認)

続けて別書類の決裁を行うか、書類一覧に戻ります。

承認が完了しました。

承認した書類の印刷イメージを表示しますか？

引き続き他の書類を決裁しますか？

①
②
③

<ボタン説明>

- ①「一覧に戻る」ボタンをクリックすると、書類の一覧画面に戻ります。
- ②「表示する」ボタンをクリックすると、承認した印刷イメージを表示できます。
- ③「決裁する」ボタンをクリックすると、その他の書類を引き続き決裁できます。

2-5. 書類の決裁(否認・差戻し)

書類の内容を確認し(修正の必要がある場合は)、否認決裁で書類の差戻しを行います。

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	1	第1回施工体制台帳について	決裁中	監理技術者(

工事打合簿

発議者	<input type="radio"/> 発注者 <input checked="" type="radio"/> 請負者	発議年月日	令和 2年01月20日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他()		
工事名	県道〇号線拡幅工事(1工区)		
(内容)	タイトル: 第1回施工体制台帳について 第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。		

- <操作手順>
- ① 決裁する書類のタイトルをクリックする。
 - ② 否認理由をコメント欄に入力する。(必須)
 - ③ 差戻し先の職位をプルダウンリストから選択する。
 - ④ 「否認」ボタンをクリックする。

書類不備のため

コメント

※承認・否認先

否認

記入確認 添付ファイル追加・修正 承認 戻る

② 書類不備のため

コメント

※承認・否認先

否認

現場代理人(工事)

現場代理人(工事)

監理技術者(工事)

現場技術員(工事)

専任監督員(工事)

主任監督員(工事)

総括監督員(工事)

③

3巡型の書類を削除するには、「発議者(1巡目)」へ差戻しが必要な場合があります。

決裁状況 添付確認

記入確認 添付ファイル追加・修正 承認 戻る

2-6. 書類の再提出

否認・差戻された書類の差戻し理由を確認し、書類の内容を修正します。

検索条件
 案件選択 県道〇号線拡幅工事(1工区)一株式会社●●建設
 表示条件 **①** **②**

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	決
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]		第1回施工体制台帳について	差戻

決裁状況一覧

帳票種類: 工事打合簿[現場代理人発議] タイトル:

書類初版	職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻	コメント
	現場代理人(工事)	現場次郎	申請	<input type="radio"/>		
	監理技術者(工事)	現場次郎	承認	<input type="radio"/>		
	現場技術員(工事)	現場技術次郎	否認	<input checked="" type="radio"/>		書類不備のため

書類不備のため

工事打合簿

発注者 請負者 発議年月日 令和2年01月20日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他 ()

工事名 県道〇号線拡幅工事(1工区)

(内容)
 タイトル: 第1回施工体制台帳について
 第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。

コメント 前決裁者 書類不備のため

※承認先 監理技術者(工事)

⑦

<操作手順>

- ① 書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。
- ② 「検索」をクリックする。
- ③ 状況欄の「差戻」をクリックする。
⇒決裁状況一覧画面が表示されます。
- ④ コメント・否認理由を確認する。
- ⑤ 差戻し書類のタイトルをクリックする。
- ⑥ 書類の内容を修正をする(必要な場合)。
- ⑦ 「次へ」ボタンをクリックする。(次ページへ)

2-6. 書類の再提出

添付ファイルの差し替えが必要な場合は、添付ファイル登録画面から差し替えて再提出します。

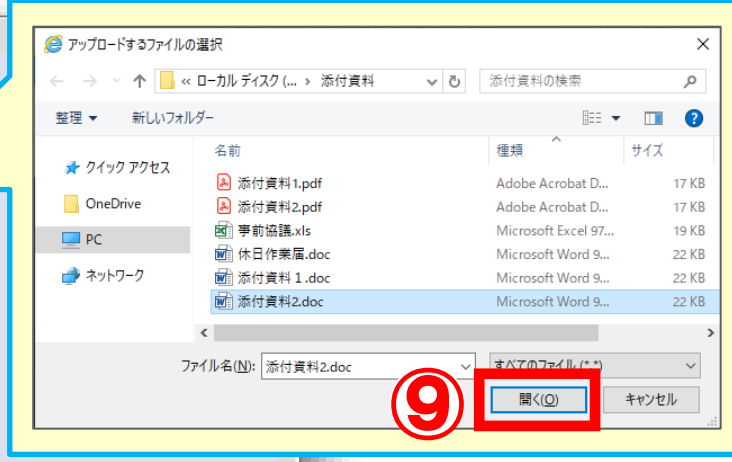
添付ファイル登録

案件名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)
 帳票種類: 工事打合簿[現場代理人発議]

ファイル名1	添付資料1.doc	8 削除
ファイル名2		9 参照...
ファイル名3		参照...
ファイル名4		参照...
ファイル名5		参照...
ファイル名6		参照...
ファイル名7		参照...
ファイル名8		参照...
ファイル名9		参照...
ファイル名10		参照...

※10ファイル以上添付する場合は圧縮して登録してください。

10 提出 一時保存



- <操作手順(続き)>
- ⑧ 差し替えや削除の場合は「削除」ボタンをクリックする。
 - ⑨ 追加するファイルがある場合は「参照」ボタンをクリックする。
ファイルを選択し「開く」ボタンをクリックする。
 - ⑩ 「提出」ボタンをクリックする。
※添付ファイルの差し替え・追加をしない場合はそのまま「提出」ボタンをクリックします。
 - ⑪ 確認画面の「提出」ボタンをクリックする。
 - ⑫ 再提出が完了したことを確認する。

添付ファイルの確認 -- Web ページダイアログ

ファイルをアップロードして書類を提出します。
よろしいですか？

11 提出 閉じる

提出が完了しました。 **12** 一覧に戻る

提出した書類の印刷イメージを表示しますか？ 表示する

2-7. その他の機能(一時保存)

作成した書類は提出前に一時保存することができます。

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 請負者	発議年月日	令和2年01月20日
発議事項	<input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 報告 <input checked="" type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> その他 ()		
工事名	県道〇号線拡幅工事(1工区)		
(内容)	タイトル: <input type="text" value="第1回施工体制台帳について"/>		
	<input type="text" value="第1回施工体制台帳について添付のとおり提出します。"/>		
コメント	<input type="text"/>		
※提出先	監理技術者(工事)		
	<input type="button" value="一時保存"/>	<input type="button" value="添付ファイル追加・修正"/>	<input type="button" value="提出(添付)"/>
			<input type="button" value="一覧画面に戻る"/>

検索条件

案件選択

表示条件

検索条件

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

全 1 件

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	提出	第1回施工体制台帳について	一時保存					

<操作手順>

- ①「一時保存」ボタンをクリックする。
- ②「一覧画面に戻る」ボタンをクリックする。
※添付ファイルも一時保存する場合は、「添付ファイル追加・修正」ボタンをクリックし、添付ファイル登録画面にて「一時保存」ボタンをクリックする。

添付ファイル登録

案件名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)

帳票種類: 工事打合簿[現場代理人発議]

ファイル名1	D¥添付資料¥添付資料1.doc	<input type="button" value="参照"/>
ファイル名2		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名3		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名4		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名5		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名6		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名7		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名8		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名9		<input type="button" value="参照"/>
ファイル名10		<input type="button" value="参照"/>

※11ファイル以上登録してください。

- ③書類一覧画面から表示条件「一時保存」を選択する。
- ④「検索」をクリックする。
一時保存した書類が表示されます。

書類を一時保存すると、状況は「一時保存」になります。

2-7. その他の機能(引用提出)

過去に作成した書類を選択します。

検索条件
 案件選択 県道〇号線拡幅工事(1工区)一株式会社●●建設
 表示条件 すべて

提出 **引用提出** ② 検索 検索条件 条件クリア 書類一覧出力

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況
<input checked="" type="radio"/> ①	確認報告書[現場発議]	<input type="checkbox"/>	段階確認報告	決裁完了 専任

<操作手順>

- ①引用する書類を、書類一覧画面で選択する。
- ②「引用提出」ボタンをクリックする。
- ③提出日やタイトルなどを確認し、「引用提出」ボタンをクリックする。(次ページへ)

引用提出設定

引用提出条件

提出日 2020/04/10 (yyyy/mm/ddで入力してください)

提出先案件 県道〇号線拡幅工事(1工区)

引用提出 ③

戻る

※入力した提出日が書類の提出日に反映されます。

引用元書類情報

帳票種類	段階確認報告書[現場代理人発議]
発議事項	
タイトル	段階確認報告
提出日	2020/03/06

決裁途中や一時保存されている書類でも引用提出できます。

2-7. その他の機能(引用提出)

書類の内容を修正・追記して提出します。

段階確認報告書

タイトル:

④

工事名	県道〇号線拡幅工事(1工区)				
路線等の名称					
工事場所	愛知県〇〇市				
請負者名	株式会社●●建設				
工期	令和 2年01月01日 ~ 令和2 年12 月31 日				
種別	細別	項目	実施予定時期	確認方法 (臨場・机上、施工管理)	実施年月日
A1橋台場所打杭工	オールケーシング杭	掘削長、支持地盤杭	掘削完了時3月	臨場	3/8
A1橋台場所打杭工	オールケーシング杭	掘削長、支持地盤杭	掘削完了時4月		
A1橋台場所打杭工	オールケーシング杭	掘削長、支持地盤杭	掘削完了時5月		

- 備考) 1 段階確認が良好の場合は、確認方法、実施年月日を記入する。
 2 段階確認において問題が生じた場合は、確認方法欄に手直し等の指示事項を記入すること。
 3 確認方法欄は、監督員は「臨場」・「机上」、工事監督支援業務により確認した場合は「施工管理」と記入する。
 4 「臨場」立会の立会状況写真は、工事完了写真としての提出のみとし、「段階確認」への添付は必要ない。
 5 「机上」立会については、メールによる提出も可とする。
 6 工事完了後、記事内容を確認のうえで、監督員は署名、押印を行う。

コメント

※提出先

⑤

一時保存 | 記入確認 | **添付ファイル追加・修正** | 提出(添付なし) | 一覧画面に戻る

<操作手順(続き)>

④ 記入内容を修正する。

⑤ ファイルを添付する場合は「添付ファイル追加・修正」ボタンをクリックし、ファイルを添付して提出します。
→P.18を参照

※ファイルを添付しない場合「提出(添付なし)」ボタンをクリックし、表示された画面にて「実行」ボタンをクリックする。

帳票登録処理実行 -- Web ページダイアログ

帳票提出(決議)処理を行います。
よろしければ、「実行」ボタンを押下してください。
中止する場合は、「閉じる」ボタンを押下して下さい。

実行 | 閉じる

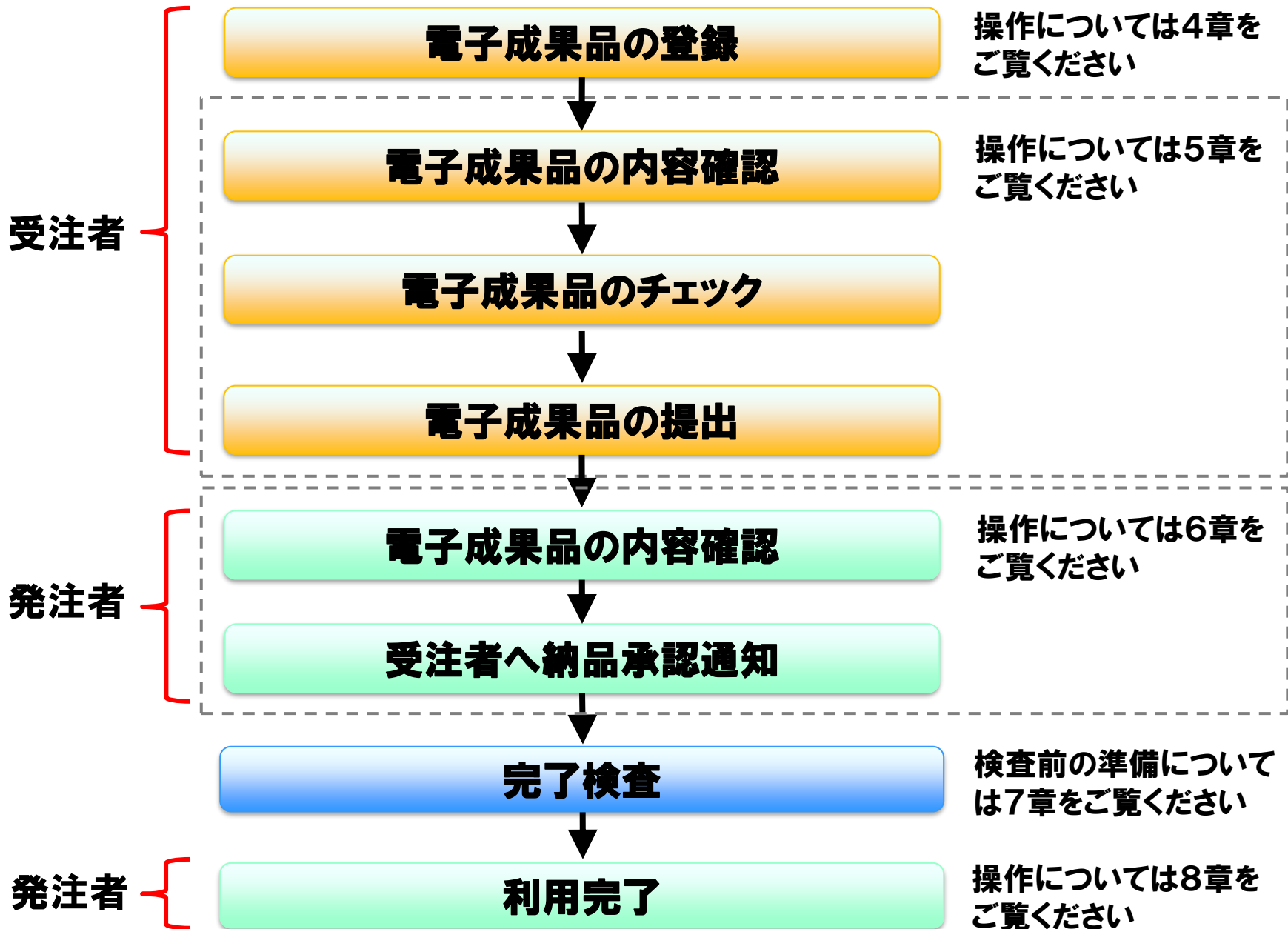
引用提出機能を利用することで、書類の作成作業を効率化できます。

3. 電子納品～システム利用完了までの流れ

3-1. 電子納品～システム利用完了までの流れ

3-2. 情報共有システムの利用完了

3-1. 電子納品～システム利用完了までの流れ



3-2. 情報共有システムの利用完了

システムの利用が終了となったら、発注者が利用完了の処理をおこないます。

※愛知県情報共有運用ガイドライン「第3章 3-10 情報共有システムの利用完了」より引用

1. 完了検査後、専任監督員はシステムの利用完了操作を行う。
2. 利用完了操作は、契約工期終了日の翌月末に自動実行されるため注意すること。

- (1) 完了検査において、電子成果品に修補等が生じた場合は、発注者が「再納品依頼」を行ったのち、受注者は速やかに訂正のうえ「提出」し、発注者の確認を受ける。
- (2) 受注者は、電子成果品やその他の必要な資料をダウンロードしバックアップを行い、発注者に連絡する。
- (3) 専任監督員は、受注者の連絡を受けたら速やかにシステムの利用完了操作を行う。これにより最終版の電子成果品が発注者の「電子成果品保管管理システム」へ提出されるとともに、システム内のデータが消去される。
- (4) システムの利用完了操作は、契約工期終了日の翌月末に自動実行されるため注意すること。

4. 電子成果品の登録について(受注者)

4-1. 電子成果品の登録について

4-2. 工事管理ファイルの登録

4-3. 書類納品情報の入力

4-4. 電子成果品の一括取込

4-5. 電子成果品の個別登録

4-6. 電子成果品登録後の確認

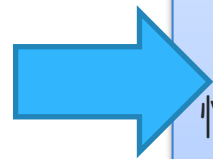
4-1. 電子成果品の登録について

電子納品要領に沿って作成した電子成果品データを登録するか、納品する電子ファイルを登録してから納品情報を入力して、あいち建設情報共有システムに電子成果品を登録します。

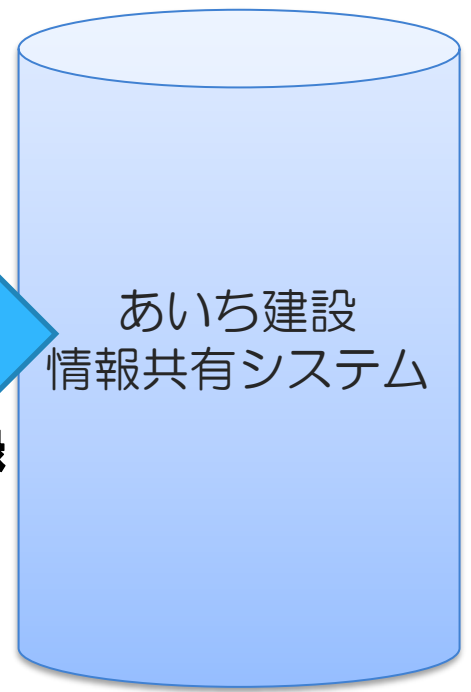
受注者



-  工事管理情報
-  DRAWINGF
-  REGISTER
-  BORING
-  ICON
-  K_BOOK
-  OTHRS
-  FACILITY
-  PLAN
-  MEET
-  MAINT
-  SCHEDULE
-  MATERIAL
-  PROCESS
-  INSPECT
-  SALVAGE



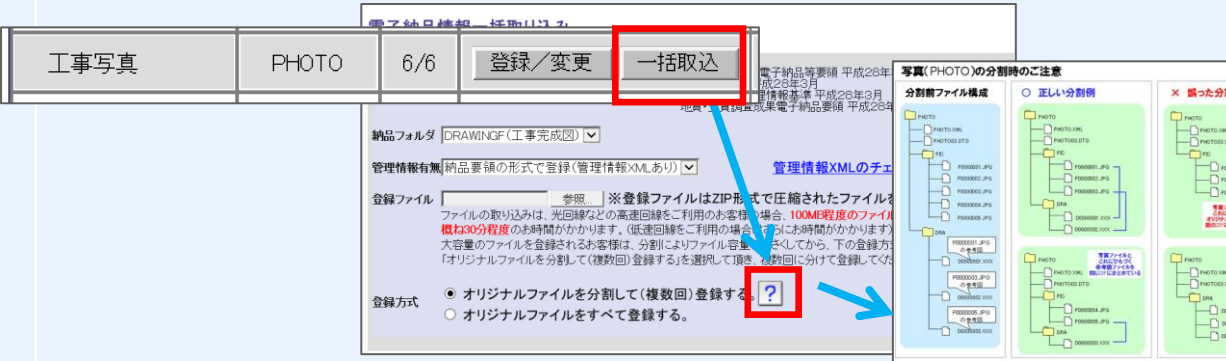
登録



電子成果品の登録方法は『一括取込』『個別登録』の2種類があります。

格納する電子データがないフォルダは作成する必要はありません。電子納品要領の種類によって、フォルダは異なります。

電子成果品データを登録する際は、以下に気を付けてください。

成果品種別	注意事項
<p>工事完成図(DRAWINGF) 台帳(REGISTER) その他(OTHRs) 写真(PHOTO) 施工計画書(PPLAN) 打合せ簿(MEET) 保全に関する資料(MAINT) 工程表(SCCHEDULE) 機材関係資料(MATERIAL) 施工関係資料(PROCESS) 検査関係資料(INSPECT) 発生材関係資料(SALVAGE)</p>	<p>一括取込は、1回で登録できるZIPファイルのサイズに上限があります(インターネットの通信環境により異なります)。 100MB~300MBを目安に、登録できるサイズに合わせてフォルダを分割してからZIPファイルを作成してください。 ※分割イメージは下記手順で確認できます。 「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」→「一括取込」をクリック →「登録方式 オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。」の「?」をクリック</p> 
<p>地質データ(BORING) i-Construction(ICON) 設備図書(FACILITY) 完成図書(K_BOOK)</p>	<p>登録方法は一括取込のみです。分割での登録はできません。 データサイズが大きいことにより登録が難しい場合は、登録する時間帯を変えてみてください。 それでも解決しない場合は、ZIPファイルを作成する前に必要なファイル以外を減らすこともご検討ください。</p>

4-2. 工事管理ファイルの登録

案件基本情報の登録は必須です。必ず入力してください。

書類の提出・決裁

共同
1類
様

納品物等を作る

登録・ダウンロード

スケジュール

コミュニケーション

メンテナンス

案件関係者の情報

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称 **2** 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ 大(約200MB)

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。 ツリー表示

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品を発注者へ納品する場合は『チェックして納品』ボタンをクリックしてください。成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成	
全て	0/1		登録/変更 3	チェックして納品 ダウンロードデータ作成
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	0/1	登録/変更 3	チェック ダウンロードデータ作成
工事完成図書と工事帳票		0/1		チェック ダウンロードデータ作成
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	0/1		チェック ダウンロードデータ作成
工事完成図	DRAWINGF	0/0	登録/変更 一括取込	チェック ダウンロードデータ作成

<操作手順>

- ①「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ②案件名称を選択する。
- ③成果品種別「工事管理ファイル」の「登録/変更」ボタンをクリックする。

4-2. 工事管理ファイルの登録

案件基本情報の項目に値を入力します。オレンジ色の項目は入力必須です。

納品情報(工事:案件基本情報)

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

← 工事件名等 →

* 発注年度(西暦): 2019

* 工事番号: 2020-33333

* 工事名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)

* 工事実績システム登録番号: 12345678 コリンス登録番号がない工事は「0」を記入

* 工事分野: 道路 選択

* 工事業種: 土木一式工事 選択

* 工種・工法型式:

工種: 選択

工法型式: 選択

追加: ↓ 削除: ↑

土地造成工事 / 置換工法

* 住所情報:

住所コード: 対象地域なし

住所: 追加: ↓ 削除: ↑

12345 / 愛知県〇〇市

住所コードについては国土交通省が発行している『電子納品要領』を参照し、該当するコードを登録してください。

* 工期開始日: 2020-01-01 (YYYY-MM-DD)

* 工期終了日: 2020-12-31 (YYYY-MM-DD)

* 工事内容: 道路改良工事

← 場所情報 →

* 測地系: 00 [00]日本測地系、「01」世界測地系(JGD2000)、「02」世界測地系

水系・路線情報: 水系・路線情報

*境界座標情報:

対象地域なし

西側境界座標経度: 1365421 西側及び東側の経度、北側及び南側の緯度を
東側境界座標経度: 1365427 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)の7桁半角数字で入力
北側境界座標緯度: 0351050 記入例:
南側境界座標緯度: 0351047 東経135度0分14秒の場合「1350014」
北緯34度38分47秒の場合「0343847」
※緯度の場合、度が2桁なので前に「0」を入力します。

← 施設情報 →

施設情報: 施設情報

〇〇トンネル

← 発注者情報 →

* 発注者-大分類: 愛知県 選択

* 発注者-中分類: (建設事務所)

発注者-小分類:

* 発注者コード: 32305001

← 受注者情報 →

* 受注者名: 株式会社●●建設

受注者コード:

予備:

追加 削除

登録

5

<操作手順(続き)>

④案件基本情報の項目を入力する。

- ・項目名称の左側に『*』がついているオレンジ色の項目は入力必須です。
- ・項目名称の文字はカーソルを重ねるとコメント(入力規則)が表示されます。

⑤「登録」ボタンをクリックする。

4-3. 書類納品情報の入力

決裁が完了した書類の納品情報を入力します。

書類一覧

検索条件

案件選択 県道○号線拡幅工事(1工区)→株式会社●●建設

表示条件 **①** すべて

② 検索

※書類一覧表示件数の上限は50件です

決裁書類・確認報告書一覧

選択	帳票種類	発議事項	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	提出	工事看板の設置について	決裁完了	総括監督員(工事)	総括次郎	2020/08/05	有り	③ 未入力
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	提出	施工計画について	決裁完了	総括監督員(工事)	総括次郎	2020/02/20	有り	初期値入力済
<input type="radio"/>	工事打合簿[現場代理人発議]	提出	第1回施工体制台帳について	決裁完了	総括監督員(工事)	総括次郎	2020/01/21	有り	入力済

<操作手順>

- ① 書類一覧画面から表示条件「すべて」を選択する。
- ② 「検索」をクリックする。
- ③ 決裁完了した書類の納品情報の文字をクリックする。
(次ページへ)

未入力

納品情報の確認と登録の操作が必要な書類です。
電子納品対象書類の場合は、必ず登録を行って「入力済」にしてください。

初期値入力済

電子成果品作成に必要な最低限の情報が自動入力された納品対象となる書類です。
入力内容に誤りがないか確認してください。

入力済

電子成果品作成に必要な情報が入力され、納品対象となる書類です。

4-3. 書類納品情報の入力

決裁が完了した書類の納品情報を入力します。

納品情報(工事:打合せ簿)

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

④

*シリアル番号: シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。
 上位打合せ簿シリアル番号:
 下位打合せ簿シリアル番号:

*工事帳票種類: 打合せ簿
 工種:
 種別:
 細別:

*打合せ簿種類: 提出
 *打合せ簿名称: 工事看板の設置について
 管理区分: 施工管理

(中略)

*作成者: 受注者現場代理人
 *提出先: 発注者
 *発行日付: 2019-12-11 (YYYY-MM-DD)
 *受理日付: 2019-12-11 (YYYY-MM-DD)

(中略)

添付ファイル情報

登録ファイル名: P0000001.JPG (239 KB)
 オリジナルファイル日本語名:
 工種:
 種別:
 細別:

*作成ソフトウェア情報: その他

*オリジナルファイル内容: 「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視され

<操作手順(続き)>

- ④ 入力必須項目(オレンジ色の*印)の表示内容を確認する。
※必要に応じて内容を追記、修正してください。
- ⑤ 「登録・変更」ボタンをクリックする。
- ⑥ 「OK」ボタンをクリックする。
- ⑦ 納品情報の入力処理が正常に終了したことを確認する。

書類に添付したファイルの「*作成ソフトウェア情報:」が「その他」の場合、下のテキストボックスへ値を入力してください。
※次ページ参照。
添付ファイルがない場合は、表示されません。

納品情報最終更新日時:
納品情報最終更新者:

納品対象: チェックすると納品対象になります
 (一時保存のままでは、納品対象になりません。
 納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

登録・変更

⑤

一時保存

Web ページからのメッセージ

? 書類納品情報を登録してよろしいですか?

⑥

OK

キャンセル

納品情報 **⑦**

処理は正常に終了しました。

検索画面に戻る

(参考)納品情報の入力項目について

[作成ソフトウェアバージョン情報] について確認してください。

「作成ソフトウェアバージョン情報」の入力項目について

登録ファイル名:	施工状況1.JPG (1076 KB)
オリジナルファイル日本語名:	
* 作成ソフトウェアバージョン情報:	その他
	JPGファイル
	「その他」を選択したときに値を入力してください。「その
* オリジナルファイル内容:	施工状況1

「作成ソフトウェアバージョン情報」が「その他」の場合は、下のテキストボックスに、添付したファイルを作成したソフトウェア名やバージョンなどを記入する。

例：登録ファイル-----[JPGファイル]、[ZIPファイル]、[LZHファイル]など

例：作成ソフトウェアバージョン情報---[その他]

例：下のテキストボックス-----[JPGファイル]、[写真ファイル]など

※入力する値が分からない場合は発注者に確認してください。

4-4. 電子成果品の一括取込

電子納品要領に沿った電子成果品データからフォルダごとにZIPファイルを作成します。

工事管理ファイル	INDEX_C.XML	0/1		チェック	ダウンロードデータ作成	
工事完成図	DRAWINGF	0/0	登録/変更	一括取込	ダウンロードデータ作成	
台帳	REGISTER	0/0	登録/変更	一括取込	チェック	ダウンロードデータ作成

申込時に選択した種類、年月の電子納品要領・基準に沿って電子成果品データを作成してください。選択した以外の種類、年月の電子納品要領・基準の電子成果品データは登録できません。

<操作手順>

- ①「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ②「一括取込」ボタンをクリックする。
- ③電子納品情報一括取り込み画面で電子納品要領・基準の種類と年月を確認する。
- ④電子納品支援ソフトなどを利用して、③で確認した電子納品要領に沿った形式でフォルダを作成する。
- ⑤フォルダごとに、ZIP形式で圧縮する。

※電子納品対象データがない場合はフォルダを作成する必要はありません。

電子納品情報一括取り込み

検索条件

県道〇号線拡幅工事(1工区)

工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

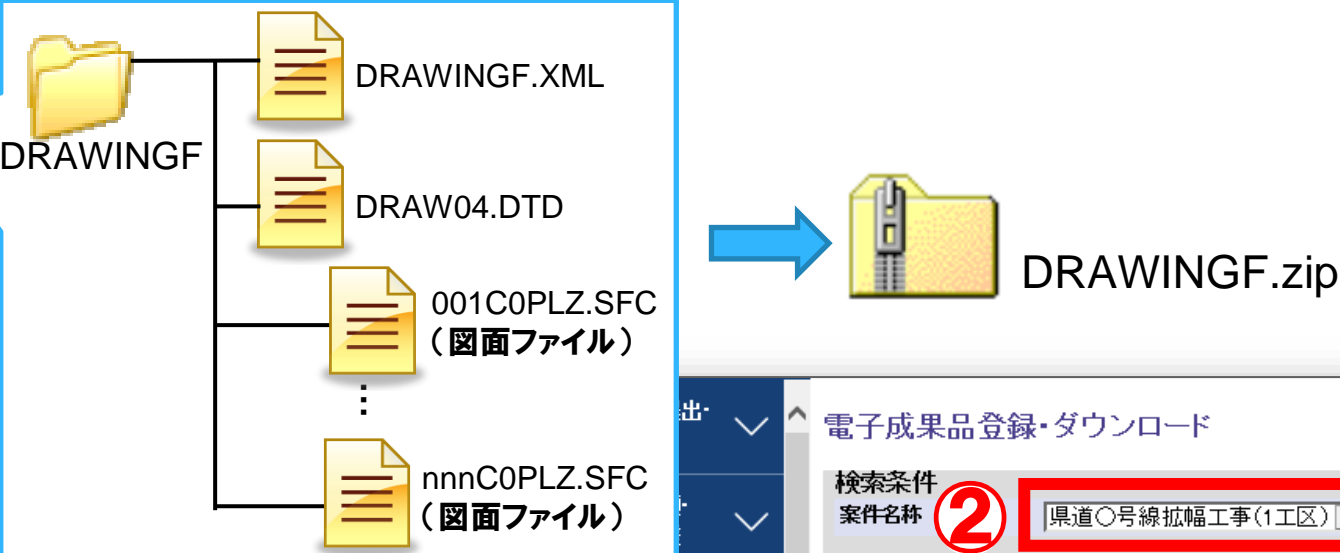


4 DRAWINGF	⇒	5 DRAWINGF.zip
REGISTER	⇒	REGISTER.zip
BORING	⇒	BORING.zip
OTHR	⇒	OTHR.zip
ICON	⇒	ICON.zip

フォルダとファイルの構成は次ページを参照してください。

4-4. 電子成果品の一括取込

ZIPファイルにした電子成果品データを一括取込で登録します。「工事完成図」を例に説明します。



出

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
 案件名称 **2** 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ [大(約200MB)]
 成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除・一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品を発注者へ納品する場合は『チェック』ボタンをクリックしてください。成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。納品を行ってください。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録
全て	0/1	
工事管理ファイル	INDEX_C.XML 0/1	登録/変更
工事完成図書と工事帳票	0/1	
工事管理ファイル	INDEX_C.XML 0/1	
工事完成図	DRAWINGF 0/0	登録/変更 1 一括取込 3

1 納品物等を作る
登録・ダウンロード

2 案件名称を選択する。

3 工事完成図(DRAWINGF)の「一括取込」ボタンをクリックする。(次ページへ)

<操作手順>

- 「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- 案件名称を選択する。
- 工事完成図(DRAWINGF)の「一括取込」ボタンをクリックする。(次ページへ)

4-4. 電子成果品の一括取込

ZIPファイルを選択して一括取込を実行します。

「納品フォルダ」を変更すると、工事完成図以外の電子成果品データを登録できます。

電子納品情報一括取り込み

検索条件

案件名称

④

納品フォルダ

⑤

管理情報種別

⑥

登録ファイル

参照...

⑦

登録方式 オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。 ?

オリジナルファイルをすべて登録する。

⑧

<操作手順(続き)>

④ 案件名称を確認する。

⑤ 「DRAWINGF(工事完成図)」を選択する。

⑥ 「納品要領の形式で登録(管理情報XMLあり)」を選択する。

⑦ 「参照」ボタンをクリックしてZIPファイルを選択する。

⑧ 「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。

⑨ 「実行」ボタンをクリックする。(次ページへ)

登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルを指定してください。
 ファイルの取り込みは、必ずその高速回線をご利用のお客様の場合、**100MB程度のファイルで**
 概ね ます。(低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります)
 大容量 お客様は、分割によりファイル容量を小さくしてから、下の登録方式で
 「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する」を選択して頂き、複数回に分けて登録してください。

フォルダを分割した場合は、
 「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する」
 を選択してください。

実行状況

状況確認

実行

⑨

戻る

4-4. 電子成果品の一括取込

一括取込の実行状況を確認します。

電子納品情報一括取り込み

検索条件

案件名称 工事完成
CAD製図
デジタル
地質・土質

納品フォルダ

管理情報有無

登録ファイル ※登録ファイルの取り込みは、光回線などの高速回線をご利用の場合、**概ね30分程度**のお時間がかかります。(低速回線をご利用の場合は、大容量のファイルを登録されるお客様は、分割により「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する」を選択してください。)

登録方式

オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。

オリジナルファイルをすべて登録する。

<操作手順(続き)>

⑩「状況確認」ボタンをクリックする。

※状態に「処理中」と表示された場合は、時間を置いて⑩の操作をおこないます。

※状態に「実行終了」と表示されれば、登録は終了です。
⇒登録したデータの確認方法は、「4-6. 電子成果品登録後の確認」を参照。

※状態に「エラー」と表示された場合は、「エラー」をクリックしてエラー詳細を確認してください。

※オリジナルファイルを分割して(複数回)登録した場合は状態に「確認要」と表示されます。
エラーではありませんが、登録数を確認してください。

実行状況

⑩

状況確認

納品フォルダ	受信日時▼	状態
DRAWINGF	2020/08/27 14:08:45	実行終了

4-5. 電子成果品の個別登録

電子成果品を登録することができます。[打合せ簿(MEET)]に登録する方法を例に説明します。

①

工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1		チェック	ダウンロードデータ作成	
施工計画書	PLAN	0/0	登録/変更	一括取込	チェック	ダウンロードデータ作成
打合せ簿	MEET	2/4	登録/変更	一括取込	チェック	ダウンロードデータ作成
その他	OTHR	0/0	登録/変更	一括取込	チェック	ダウンロードデータ作成

②

検索条件

案件名称 県道〇号線拡幅工事(1工区) ③

電子納品要領
 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月
 CAD製図基準 平成29年3月
 デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
 地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別 打合せ簿 種別変更

入力状況 すべて

作成日付 -

納品対象のみ表示 成果品種別未分類状態のみ表示

シリアルNo.採番 納品書類追加 ④

<操作手順>

- ①「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ②「登録/変更」ボタンをクリックする。
- ③案件名称を選択する。
- ④「納品書類追加」ボタンをクリックする。(次ページへ)

4-5. 電子成果品の個別登録

成果品の納品情報を入力し登録します。

納品情報(工事:打合せ簿)

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

登録ファイル名:

D:\添付資料\添付資料 参照...

⑤

シリアル番号: シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

上位打合せ簿シリアル番号: 下位打合せ簿シリアル番号:

* 工事帳票種類:

打合せ簿

工種:

種別:

細別:

選択

⑥

* 打合せ簿種類:

提出

* 打合せ簿名称:

出来形管理

管理区分:

出来形管理

「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。

(中略)

* 作成者:

受注者:現場代理人(工事)

* 提出先:

発注者

* 発行日付:

2020-03-05 (YYYY-MM-DD)

* 受理日付:

2020-03-06 (YYYY-MM-DD)

完了日付:

 (YYYY-MM-DD)

(中略)

納品対象:

 チェックすると納品対象になります

(一時保存のままでは、納品対象になりません。

納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

登録

⑦

<操作手順(続き)>

⑤「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択する。

⑥納品情報を入力します。
※項目名称の左に*が付けられているものは、
必須入力項目です。必ず入力して下さい。

⑦「登録」ボタンをクリックする。

⑧「OK」ボタンをクリックする。

⑨登録処理が正常に終了したことを確認する。

Web ページからのメッセージ



書類納品情報を登録してよろしいですか？

⑧

OK

キャンセル

納品情報

⑨

処理は正常に終了しました。

検索画面に戻る

4-6. 電子成果品登録後の確認

登録した電子成果品を確認します。

- 書類の提出・決裁
- 共有書類・検査支援
- 納品物等を作る
- 登録・ダウンロード
- スケジュール
- コミュニケーション
- メンテナンス
- 案件関係者の情報
- 事業・案件の情報
- 担当者変更

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
 案件名称 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ 大(約200MB)

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。 ツリー表示 納品物等一覧

1 ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品を発注者へ納品する場合は『チェックして納品』ボタンをクリックしてください。成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成			結果	実行日時	実行者
全て	0/1		チェックして納品	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	登録/変更	チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
工事完成図書と工事帳票			チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
工事管理ファイル	INDEX_O.XML		チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
工事完成図	DRAWINGF	登録/変更	一括取込	チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
台帳	REGISTER	登録/変更	一括取込					
地質データ	BORING		一括取込					
i-Construction	ICON	参照	一括取込					
工事帳票								
工事管理ファイル	INDEX_O.XML							
施工計画書	PLAN	登録/変更	一括取込					
打合せ簿	MEET	登録/変更	一括取込					
その他	OTHR	登録/変更	一括取込					
工事写真	PHOTO	登録/変更	一括取込					

<操作手順>

①「納品物等を作る」
→「登録・ダウンロード」をクリックする。

②案件名称を選択する。

③確認したい成果品種別の「登録/変更」ボタンをクリックする。

4-6. 電子成果品登録後の確認

納品すべき電子成果品が揃っていることを確認します。
[工事完成図(DRAWINGF)] を例に説明します。

検索条件
案件名称 県道〇号線拡幅工事(1工区)▼
電子納品要領 工事完成図書の電子納品等要領 平成29年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年
地質・土質調査成果電子納品要領

成果品種別 工事完成図▼ 種別変更
検索対象
入力状況 すべて▼ 納品対象

成果品種別を選択して「種別変更」ボタンをクリック→「検索」ボタンをクリックすると選択した成果品種別を確認することができます。

<操作手順(続き)>

- ④「検索」ボタンをクリックする。
- ⑤必要な図面が揃っているか確認する。
- ⑥必要な成果品の[入力状況]と[納品対象]がすべて[○]になっていることを確認する。
入力状況を[○]にするには、「図面名」をクリックして納品情報を入力する。
- ⑦登録されている件数を確認する。
1画面に表示しきれない場合は「<」「>」をクリックして確認する。

④ 検索 戻る

⑦ < < > >
全2件中、1-2件を表示しています。

サムネイル	No.	図面名	図面ファイル名	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象	削除対象
	<input type="checkbox"/>	平面図	<input type="checkbox"/> 001D0PFZ.SFC	<input type="checkbox"/> 001D0PFZ.PDF	⑤	○	○	⑥
	<input type="checkbox"/>	縦断面図	<input type="checkbox"/> 002D0PFZ.SFC	<input type="checkbox"/> 002D0PFZ.PDF	002	○	○	<input type="checkbox"/>

一括で削除する。一括削除

※簡易確認用PDFは、電子納品に

簡易確認用PDFは工事完成図のみ表示されます。
電子納品には含まれません。

選択削除

5. 電子納品について(受注者)

5-1. 電子成果品の確認

5-2. 電子成果品の提出

5-1. 電子成果品の確認

納品すべきデータ(図面、台帳、写真、書類など)が揃っていることを確認します。

- 書類の提出・決裁
- 共有書類・検査支援
- 納品物等を作る
- 登録・ダウンロード
- スケジュール
- コミュニケーション
- メンテナンス
- 案件関係者の情報
- 事業・案件の情報
- 担当者変更

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
 案件名称 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ 大(約200MB)

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。 ツリー表示

① ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

③ 成果品を登録する場合は『チェック済み』ボタンをクリックしてください。成果品チェックでエラーがある場合は登録できません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成			結果	実行日時	実行者
全て	0/1		チェックして納品	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	0/1	登録/変更	チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事完成図書と工事帳票		0/1		チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	0/1		チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事完成図	DRAWINGF	0/0	登録/変更	一括取込	チェック	ダウンロードデータ作成	ダウンロード	
台帳	REGISTER	0/0	登録/変更	一括取込				
地質データ	BORING	0/0		一括取込				
i-Construction	ICON	0/0	参照	一括取込				
工事帳票		0/1						
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	0/1						
施工計画書	PLAN	0/0	登録/変更	一括取込				
打合せ簿	MEET	0/0	登録/変更	一括取込				
その他	OTHR	0/0	登録/変更	一括取込				
工事写真	PHOTO	0/0	登録/変更	一括取込				

< 操作手順 >

- ① 「納品物等を作る」
→ 「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ② 案件名称を選択する。
- ③ 登録した成果品の件数を確認する。
※登録した成果品の内容を確認したい時は、「4-6. 電子成果品登録後の確認」を参照してください。

5-2. 電子成果品の提出

登録されている電子成果品のエラーチェックを行います。

- 書類の提出・決裁
- 共有書類・検査支援
- 納品物等を作る
- 登録・ダウンロード
- スケジュール
- コミュニケーション
- メンテナンス
- 案件関係者の情報

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
 案件名称 ② 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ 大(約200MB)

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。 ツリー表示

① 一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品を発注者へ納品する場合は『チェックして納品』ボタンをクリックしてください。成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成	
全て	0/1		③ チェックして納品	ダウンロードデータ作成
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	0/1	登録/変更	チェック ダウンロードデータ作成
工事完成図書と工事帳票		0/1		チェック ダウンロードデータ作成
工事管理ファイル	INDEX_O.XML	0/1		チェック ダウンロードデータ作成
工事完成図	DRAWINGF	0/0	登録/変更 一括取込	チェック ダウンロードデータ作成

<操作手順>

- ①「納品物等を作る」
→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ②案件名称を選択する。
- ③全ての「チェックして納品」ボタンをクリックする。

5-2. 電子成果品の提出

電子成果品を発注者に提出します。

<操作手順(続き)>

- ④「連絡事項」欄に発注者への伝言を記入する。
- ⑤「発注者に納品」ボタンをクリックする。
- ⑥「OK」ボタンをクリックする。

エラーはありませんでした。

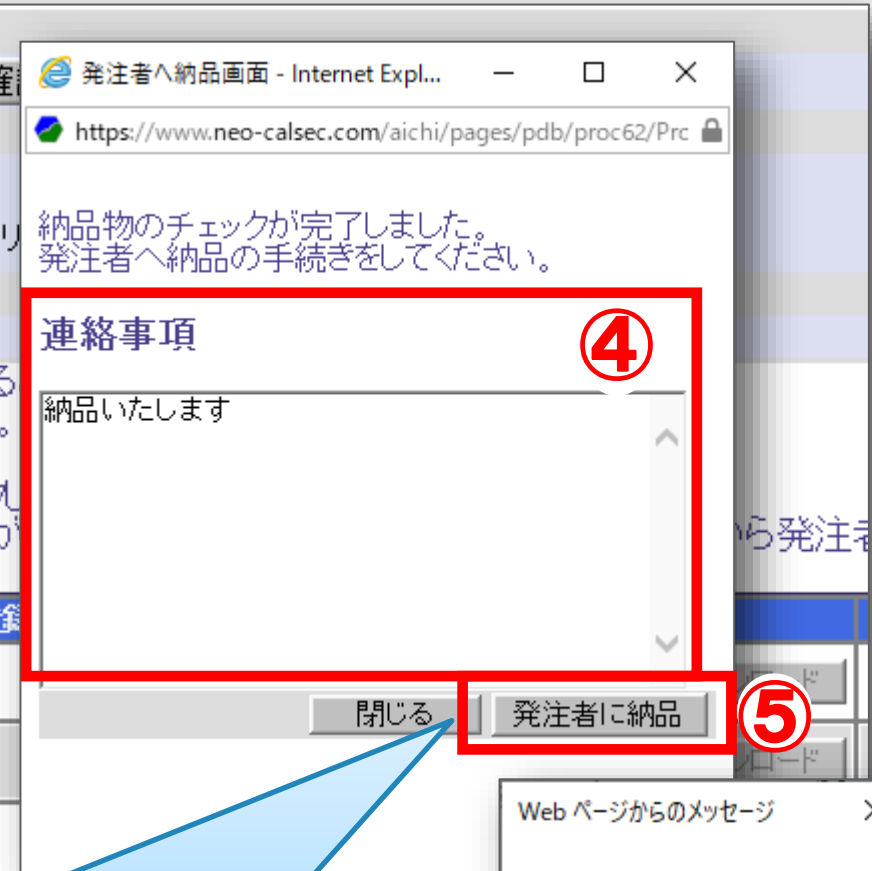
一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過する
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品を発注者へ納品する場合は『チェック』ボタンをクリック
成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することが

成果品種別	登録数	電子成果品の登録
全て	11/11	

エラーメッセージが表示された場合は、右図の画面は表示されません。
エラー内容を確認して修正してください。
※P.56「(参考)エラー内容と修正について」参照

「発注者に納品」の操作をすると、成果品の登録、変更ができなくなります。
納品後、成果品の登録、変更が必要になった場合は、発注者へ再納品依頼の
操作を依頼してください。※「6-4. 確認結果の連絡」参照



(参考)エラー内容と修正について

チェックでエラーが表示された場合は、エラーを取り除いてください。

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称

ダウンロード分割サイズ

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。

未決裁の書類が存在しています。
 (書類種別:工事打合せ書 現場代理人発議(係長決裁) タイトル:(20180514)舗装打換箇所について 提出日:2018/05/14)
 上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。
 発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。

案件基本情報が入力されていません。
 案件の納品情報を入力してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。
 (書類種別:工事打合せ書 現場代理人発議(係長決裁) タイトル:(20180514)舗装打換箇所について 提出日:2018/05/14)
 納品情報を入力してください。

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
 一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

未決裁書類の書類が存在しています。

→“決裁中”“差戻中”“一時保存”書類があります。決裁を完了するか削除してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。

→書類の納品情報が未入力です。「入力済」にしてください。P.41～43参照

案件基本情報が入力されていません。

→案件基本情報を入力してください。P.39～40参照

6. 電子成果品の確認について(発注者)

6-1. 工事管理ファイルの確認

6-2. 図面、台帳、写真、書類などの確認

**6-3. 地質データ、i-Construction、
完成図書の確認**

6-4. 確認結果の連絡

6-1. 工事管理ファイルの確認

登録されている工事管理ファイルを確認します。

発注者に送信される
通知メール



①

電子成果品の提出
(納品完了)のお知らせ

下記の案件の電子成果品が提出されましたので、お知らせします。

[案件名]: 県道〇号線拡幅工事(1工区)
[依頼者]: 現場次郎
[連絡事項]: 納品いたします

監督員様は、提出された電子成果品をご確認ください。

万一、電子成果品に不備を発見された場合は、
「納品物等を作る」メニューから再納品の指示を行ってください。

<操作手順>

①「電子成果品の提出(納品完了)のお知らせ」メールを確認する。

⇒システムにログインする。

②「納品物等を作る」
→「登録・ダウンロード」をクリックする。

③案件名称を選択する。

④成果品種別「工事管理ファイル」の
「登録/変更」ボタンをクリックする。

書類の提出・
決裁

共有書類・
検査支援

納品物等を作
る

登録・ダウンロード

②

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称 ③ 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ 大(約200MB)

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックして

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品種別		登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成	結果	実行日時
全て		11/11		ダウンロードデータ作成	ダウンロード	
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1	登録/変更 ④	ダウンロードデータ作成	ダウンロード	
工事完成図書と工事帳票		5/5		ダウンロードデータ作成	ダウンロード	
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1		ダウンロードデータ作成	ダウンロード	
工事完成図	DRAWINGF	2/2	登録/変更	ダウンロードデータ作成	ダウンロード	実行終了 2020/08/27 13:57:13
台帳	REGISTER	0/0	登録/変更	ダウンロードデータ作成	ダウンロード	
地質データ	BORING	0/0		ダウンロードデータ作成	ダウンロード	

6-1. 工事管理ファイルの確認

登録されている工事管理ファイルを確認します。

納品情報(工事:案件基本情報)

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

← 工事件名等 →

* 発注年度(西暦): 2019
 * 工事番号: 2020-33333
 * 工事名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)
 * 工事実績システム登録番号: 12345678 コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入
 * 工事分野: 道路 選択
 * 工事業種: 土木一式工事 選択
 * 工種・工法型式:
 工種: 選択
 工法型式: 選択

追加: ↓ 削除: ↑

土地造成工事 / 置換工法

* 住所情報:

住所コード: 対象地域なし
 住所: 追加: ↓ 削除: ↑

12345 / 愛知県〇〇市

住所コードについては国土交通省が発行している
『電子納品要領』を参照し、該当するコードを登録してください。

* 工期開始日: 2020-01-01 (YYYY-MM-DD)
 * 工期終了日: 2020-12-31 (YYYY-MM-DD)
 * 工事内容: 道路改良工事

← 場所情報 →

* 測地系: 00 [00]日本測地系、「01」世界測地系(JGD2000)、「02」世界測地系
 水系・路線情報: 水系・路線情報

5

* 境界座標情報:

対象地域なし
 西側境界座標経度: 1365421 西側及び東側の経度、北側及び南側の緯度を
 東側境界座標経度: 1365427 度(3桁)分(2桁)秒(2桁)の7桁半角数字で入力
 北側境界座標緯度: 0351050 記入例:
 南側境界座標緯度: 0351047 東経135度0分14秒の場合「1350014」
 北緯34度38分47秒の場合「0343847」
 ※緯度の場合、度が2桁なので前に「0」を入力します。

← 施設情報 →

施設情報:

施設情報

〇〇トンネル

← 発注者情報 →

* 発注者-大分類: 愛知県 選択
 * 発注者-中分類: (建設事務所)
 発注者-小分類:
 * 発注者コード: 32305001

← 受注者情報 →

* 受注者名: 株式会社●●建設
 受注者コード:

← 予備: →

予備:

追加




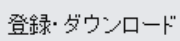





削除

< 操作手順(続き) >

⑤ 案件基本情報の項目を確認する。

6-2. 図面、台帳、写真、書類などの確認

登録されている成果品をシステム上で確認します。「工事完成図」を例に説明します。

-  書類の提出・決裁
-  共有書類・検査支援
-  納品物等を作る
-  登録・ダウンロード
-  スケジュール
-  コミュニケーション
-  メンテナンス
-  案件関係者の情報
-  事業・案件の情報
-  担当者変更

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
 案件名称 **②** 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ 大(約200MB)

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。 ツリー表示

納品物等一覧
受注者に通知

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品種別		登録数	電子成果品の登録
全て		11	③
工事管理ファイル	INDEX_OXML	1/1	登録/変更
工事完成図書と工事帳票		5/5	
工事管理ファイル	INDEX_OXML	1/1	
工事完成図	DRAWINGF	2/2	登録/変更
台帳	REGISTER	0/0	登録/変更
地質データ	BORING	1/1	
i-Construction	ICON	1/1	参照
工事帳票		2/2	
工事管理ファイル	INDEX_OXML	1/1	
施工計画書	PLAN	0/0	登録/変更
打合せ簿	MEET	1/1	登録/変更
その他	OTHR	0/0	登録/変更
工事写真	PHOTO	6/6	登録/変更

<操作手順>

①「納品物等を作る」
→「登録・ダウンロード」をクリックする。

②案件名称を選択する。

③確認する成果品種別の「登録/変更」ボタンをクリックする。

⇒以下の成果品種別について、同じ方法で確認いただけます。

- ・ 工事完成図
- ・ 台帳
- ・ 施工計画書
- ・ 打合せ簿
- ・ その他
- ・ 工事写真
- ・ 保全に関する資料
- ・ 工程表
- ・ 検査関係資料
- ・ 発生材関係資料
- ・ 機材関係資料
- ・ 施工関係資料

6-2. 図面、台帳、写真、書類などの確認

登録されている成果品を確認します。「工事完成図」を例に説明します。

図面

検索条件

案件名称

④

電子納品要領

工事完成図書の電子納品要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

成果品種別

種別変更

検索対象

入力状況

 納品対象のみ表示
サムネールを表示する 一覧のみ 一覧と図面情報 表示しない
 成果品種別/分類状態のみ表示

一覧ソート

No.採番

図面追加

共通情報

未入力

検索

⑤

<操作手順(続き)>

④案件名称を確認する。

⑤「検索」ボタンをクリックする。

⑥確認する成果品の名称をクリックする。



全2件中、1-2件を表示しています。

サムネール	No.	図面名	図面ファイル名	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象	削除対象
	<input type="checkbox"/> 平面図	⑥	<input type="checkbox"/> 001D0PFZ.SFC	<input type="checkbox"/> 001D0PFZ.PDF	001	○	○	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 縦断面図		<input type="checkbox"/> 002D0PFZ.SFC	<input type="checkbox"/> 002D0PFZ.PDF	002	○	○	<input type="checkbox"/>

 一括で削除する。

※簡易確認用PDFは、電子納品には含まれません。

簡易確認用PDFは工事完成図のみ表示されます。
電子納品には含まれません。

6-2. 図面、台帳、写真、書類などの確認

登録されている成果品を確認します。「工事完成図」を例に説明します。

納品情報(工事:完成図面)

項目名称の左に*が付けられているものは、必須入力項目です。必ず入力して下さい。
項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。



* 図面名:

8

* 作成者名:

* 図面ファイル作成ソフトウェア名:

* 縮尺:

* 図面番号:

* 対象工種(数値):

* SXFのバージョン:

* 図面ファイル名:

* ライフサイクル:

* 整理番号:

* 図面種類:

* 改定履歴:

SAFファイル:

ラストファイル1:

ラストファイル2:

ラストファイル3:

ラストファイル4:

ラストファイル5:

ラストファイル6:

ラストファイル7:

ラストファイル8:

ラストファイル9:

平面図

〇〇建設会社

Autodesk_AutoCAD_2018

1/10000

001

001

選択

2.0

001D0PFZ_SFC

D

p 半角英数大文字(1文字)

PL 半角英大文字(2文字)

Z 半角英数大文字(1文字)

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

参照...

削除

ダウンロード

7

追加図面種類(略語):

追加図面種類(概要):

格納サブフォルダ:

* 基準点情報: 「位置図」「平面図」「一般図」の基準点情報は、緯度経度または平面直角座標のいずれかを必ず記入

* 測地系:

基準点情報緯度:

基準点情報経度:

基準点情報平面直角座標系番号:

基準点情報平面直角座標X座標:

基準点情報平面直角座標Y座標:

新規レイヤ名(略語):

責任主体:

図面オブジェクト:

作図要素:

ユーザ定義領域:

新規レイヤ(概要):

選択: ↓

削除: ↑

受注者説明

発注者説明

予備:

納品情報

納品情報

納品対象:

チェックすると納品対象になります

(一時保存のままでは、納品対象になりません。

納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

変更

削除

戻る

<操作手順(続き)>

⑦納品情報の項目を確認する。

⑧「サムネイル」ボタンをクリックして、
ファイルをダウンロードし、内容を確認する。

6-3. 地質データ、i-Construction、完成図書の確認

地質データ、i-Constructionはダウンロードしたデータを解凍して確認します。

<操作手順>

- ①「納品物等を作る」→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ②案件名称を選択する。
- ③ダウンロードする成果品種別の「ダウンロードデータ作成」ボタンをクリックする。
- ④「OK」ボタンをクリックする。
- ⑤「戻る」ボタンをクリックする。

成果品種別					
全て					
工事管理ファイル	INDEX_C				
工事完成図書と工事帳票					
工事管理ファイル	INDEX_C				
工事完成図	DRAWINGF	2/2	登録/変更	ダウンロードデータ作成	ダウンロ
台帳	REGISTER	0/0	登録/変更	ダウンロードデータ作成	ダウンロ
地質データ	BORING	1/1		ダウンロードデータ作成	ダウンロ
i-Construction	ICON	1/1	参照	ダウンロードデータ作成	ダ
工事帳票		2/2		ダウンロードデータ作成	ダウンロ
工事管理ファイル	INDEX_XML	1/1		ダウンロードデータ作成	ダウンロ

電子納品情報一括ダウンロード結果

処理を受け付けました。

Web ページからのメッセージ

実行してよろしいですか?

OK キャンセル

戻る

登録されている成果品ファイルをダウンロードします。

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
 案件名称 ⑥

ダウンロード分割サイズ 納品物等一覧

成果品のフォルダ構成について確認する場合

<操作手順(続き)>

⑥「状況確認」ボタンをクリックする。
 ※結果に「処理中」と表示される場合は時間をおいて⑥の操作をおこないます。

⑦結果が「実行終了」となることを確認する。
 ⇒「ダウンロード」ボタンが押せる状態になります。

⑧ZIPファイルをダウンロードし、解凍して内容を確認する。

一括ダウンロード用に作成したファイルは一時保存されている納品情報はチェック

成果品種別	ファイル名	ページ数	操作	ダウンロードデータ作成	ダウンロード	実行状況	実行日時	担当者
全て								
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1		ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
工事完成図書と工事帳票								
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1		ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
工事完成図	DRAWINGF	2/2	<input type="button" value="登録/変更"/>	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
台帳	REGISTER	0/0	<input type="button" value="登録/変更"/>	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			
地質データ	BORING	1/1		ダウンロードデータ作成	ダウンロード	実行終了	2022/08/27 16:39:09	専任次郎
i-Construction	ICON	1/1	<input type="button" value="参照"/>	ダウンロードデータ作成	ダウンロード	実行終了	2022/08/27 16:29:07	専任次郎
工事帳票		2/2		ダウンロードデータ作成	ダウンロード			

(参考) i-Constructionの確認について

i-Constructionを三次元データビューアで確認することができます。

i-Construction

検索条件		地質データ	BORING	1/1	
案件名称	県道〇号線拡幅工事(1工区)	i-Construction	ICON	1/1	参照 ①
電子納品要領	工事完成図書の電子納品 CAD製図基準 平成29年 デジタル写真管理情報基 地質・土質調査成果電子納	工事帳票		2/2	

フォルダ
ファイル種別 3Dファイルのみを表示

② **検索** 戻る

全 8 件中、1 - 8 を表示しています。 ③

フォルダ	ファイル	3Dビューア
ICON	1. 土工法面が道路中心線と平行ではない道路.XML	プレビュー
ICON	2. インターチェンジで本線とランプ車線が合流する道路.XML	プレビュー
ICON	3. カルバート等との接続部で土工法面が前後で連続しない道路.XML	プレビュー
ICON	4. 舗装修繕工事等で道路中心線形が無い場合の舗装設計.XML	プレビュー
ICON	5. 法面に管理用道路を持つ河川堤防.XML	プレビュー
ICON	6. 測量法線と堤防法線が異なる河川堤防.XML	プレビュー
ICON	土工法	プレビュー
ICON	離して	プレビュー

<操作手順>

- ①「参照」ボタンをクリックする。
- ②「検索」ボタンをクリックする。
- ③確認したいファイルの「プレビュー」ボタンをクリックする。

6-4. 確認結果の連絡

成果品の承認または再納品依頼の連絡をします。

<操作手順>

- ①「受注者に通知」ボタンをクリックする。
- ②成果品を修正する必要がなければ、納品結果に「承認」を選択する。
⇒修正する必要がある場合は「再納品依頼」を選択してください。
- ③「連絡事項」欄に受注者への伝言を記入する。
- ④「通知」ボタンをクリックする。
- ⑤「OK」ボタンをクリックする。

納品結果を選択し、連絡事項を入力後受注者に通知を行ってください。

納品結果

再納品依頼

連絡事項

不備が見つかりましたので、修正してください。詳細は別途連絡します。

通知

Web ページからのメッセージ

実行してよろしいですか？

OK キャンセル

成果品の登録、変更が必要な場合は、「再納品依頼」の操作が必要です。「再納品依頼」の操作をしないと成果品の登録、変更ができません。確認結果の連絡の操作は何度でも可能です。

7. 完了検査について(受注者)

7-1. 本システムを利用した案件の完了検査

7-2. 検査に向けての事前準備(建築局を除く)

7-3. 検査に向けての事前準備(建築局)

7-1. 本システムを利用した案件の完了検査

電子成果品の納品承認後、完了検査を行います。

建築局の案件については、次のページをご確認ください。

※愛知県情報共有運用ガイドライン「第3章 3-9 工事検査」より引用

当面の間、工事検査(中間検査及び完了検査)時における電子データの確認は、受注者のパソコンにダウンロードされたデータを用いて実施する

- (1) 受注者は、システムから電子データ(完了検査時は、発注者の確認を受けた電子成果品とする)をダウンロードし、検査用のパソコン内に保存する(検査時はシステムに接続不要)。
- (2) 検査時の機器構成は「愛知県電子納品運用ガイドライン」参考資料4によるものとするが、検査対象のデータが多い場合は、検査用パソコン及びモニタを2台用意することが望ましい。受注者による2台目のパソコンの用意が困難な場合は、事前協議により発注者のパソコンを利用するなど、発注者が協力すること。
- (3) 検査員は、必要に応じて、検査を担当する工事のデータを、事前にシステムで閲覧することができる。
- (4) 電子データを用いた検査の方法は、「愛知県電子納品運用ガイドライン」(4-7 検査(中間検査・完了検査))に準拠する。

7-1. 本システムを利用した案件の完了検査

電子成果品の納品承認後、完了検査を行います。

建築局の案件については、こちらをご確認ください。

建築局の案件には、「愛知県建築局発注工事における情報共有システム運用の手引き(案)」が適用されます。

システムの操作方法は、後述する『7-3. 検査に向けての事前準備(建築局)』および「愛知県建築局発注工事における情報共有システム運用の手引き(案)」を参照してください。

7-2. 検査に向けての事前準備(建築局を除く)

受注者

検査対象(成果品)データを作成します。



電子成果品登録・ダウンロード

検索条件
案件名称 **②** 県道○号線拡幅工事(1工区) 状況確認

ダウンロード分割サイズ 大(約200MB) ツリー表示 納品物等一覧

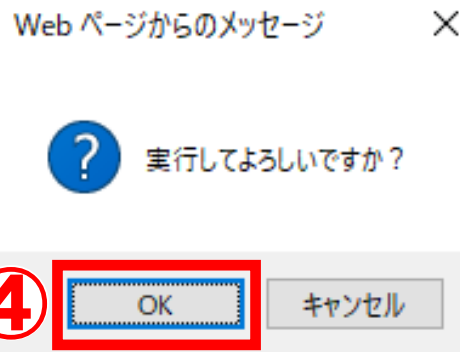
一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品を発注者へ納品する場合は『チェック』ボタンをクリックしてください。成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

成果品種別		登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成	結果	実行日時	実行者
全て		11/11	③	ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX_CXML	1/1	登録/変更	ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事完成図書と工事帳票		5/5		ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事管理ファイル	INDEX_CXML	1/1		ダウンロードデータ作成	ダウンロード		
工事完成図	DRAWINGF	2/2	登録/変更	ダウンロードデータ作成	ダウンロード		

<操作手順>

- ①「納品物等を作る」
→「登録・ダウンロード」をクリックする。
- ②案件名称を選択する。
- ③「ダウンロードデータ作成」ボタンをクリックする。
- ④「OK」ボタンをクリックする。



7-2. 検査に向けての事前準備(建築局を除く)

受注者

状態が実行終了となり、エラーがないことを確認します。

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称 ⑤

ダウンロード分割サイズ

成果品のフォルダ構成について確認する場合は『ツリー表示』ボタンをクリックしてください。

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

成果品を発注者へ納品する場合は『チェック』ボタンをクリックしてください。
成果品チェックでエラーがある場合は発注者へ納品することができません。エラー内容を確認し、対応してから発注者へ納品を行ってください。

成果品種別		登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成		結果	実行日時	実行者
全て		11/11		<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>	実行終了	2/28 09:01:18	現場次郎
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1	<input type="button" value="登録/変更"/>	<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>			
工事				<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>			
工				<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>			
工				<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>			
台				<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>			
地				<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>			
ト				<input type="button" value="ダウンロードデータ作成"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>			

<操作手順(続き)>

⑤「状況確認」ボタンをクリックする。

⇒状態に[処理中]と表示される場合は、
時間をおいて⑦の操作をおこなってください。

⑥「実行終了」を確認する。

⇒[実行終了]と表示されればエラーはありません。

データ量により実行終了となるまで時間
がかかる場合があります。

7-2. 検査に向けての事前準備(建築局を除く)

受注者

システムからダウンロードしたデータを、検査当日に持参してください。

成果品種別		登録数	電子成果品の登録	電子成果品チェック・作成	結果	実行日時	実行者	
全て		11/11		ダウンロードデータ 7	ダウンロード	実行終了	2020/08/28 09:01:18	現場次郎
工事管理ファイル	INDEX_C.XML	1/1	登録/変更	ダウンロードデータ作成	ダウンロード			

電子納品情報一括ダウンロード

案件名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)
成果品種別: 全て

作成種別	作成日時	作成者	分割	サイズ	
最終作成	2020/08/28 09:01:18	現場次郎	1 / 2	226MB	ダウンロード 8
			2 / 2	22MB	ダウンロード

全てのファイルをダウンロードし、同一フォルダに解凍してください。
詳しくは **?** をクリック

閉じる

同じ名称のフォルダに解凍するか、別々の名称のフォルダに解凍された dlvdownload配下のフォルダとファイルを1つにまとめて(移動して)ください。

Web ページからのメッセージ


? ダウンロードしてよろしいですか?

9 OK キャンセル

- <操作手順(続き)>
- ⑦「ダウンロード」をクリックする。
→「電子納品情報一括ダウンロード」画面が開く。
 - ⑧「ダウンロード」をクリックする。
 - ⑨「OK」ボタンをクリックする。
→ダウンロードしてパソコンに保存する。

開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

 dlvdownload_001.zip

検査会場に持ち込むパソコンにこのファイルを保存して解凍してください。
電子納品支援ソフト等でファイルを開覧します。

7-3. 検査に向けての事前準備(建築局)

システムからダウンロードするデータを確認して選択します。

書類の提出・
決裁

**共有書類・
検査支援**

登録・検索

検査対象設定

<操作手順>

①「共有書類・検査支援」→「検査対象設定」をクリックする。

②案件を選択する。

③ダウンロードするフォルダの種類を選択する。

トップページへ

メニューを表示する

案件: 県道〇号線拡幅工事(1工区) 分割サイズ: 大(200MB) 一括出力 検査対象書類なしフォルダ作成 フォルダ名に提出日付与 検査対象全選択 検査対象全解除

・ 検査対象とする書類のチェックボックスにチェックをつけて下さい
・ 別のフォルダに移る場合はフォルダを選択して下さい

工事書類	タイトル	登録者	登録日	成果品種別	検査対象
	工事看板の設置について	総括次郎	2020/03/12 14:08:42	打合せ簿(MEET)	☑
	施工計画について	総括次郎	2020/03/09 13:36:02	打合せ簿(MEET)	☑
	第1回施工体制台帳について	現場次郎	2020/03/09 13:37:00	打合せ簿(MEET)	☑

県道〇号線拡幅工事(1工区)(5)

- 01 調査・設計成果
- 02 設計図書
- 03 前工事の図面
- 04 契約関係書類
- 05 施工計画
- 06 施工体制
- 07 施工管理(5)
 - 01_工事打合せ簿(指示)(1)
 - 02_工事打合せ簿(協議)
 - 03_工事打合せ簿(承諾)
 - 04_工事打合せ簿(提出)(3)
 - 05_工事打合せ簿(報告)
 - 06_工事打合せ簿(近隣)
 - 07_工事打合せ簿(その他)
 - 08_関係機関協議
 - 09_近隣協議
 - 10_材料確認
 - 11_段階確認(1)
 - 12_確認・立会
 - 00_安全管理

④書類が登録されているフォルダをクリックする。

⑤検査で使用する書類等の「検査対象」にチェックが付いていることを確認する。
チェックが外れていた場合はチェックを付けてください。

⑥他のフォルダについても、④～⑤を行い、検査で使用する書類等が揃っていることを確認する。

7-3. 検査に向けての事前準備(建築局)

システムからパソコンにデータをダウンロードします。

メニューを表示する

案件: 県道〇号線拡幅工事(1工区) ▼ ダウンロード分割サイズ: 大(200MB) ▼ **7** 一括出力 書類なしフォルダ作成 フォルダ名に提出日付与 検査対象全選択 検査対象全解除

・検査対象とする書類のチェックボックスにチェックをつけて下さい
・別のフォルダに移る場合はフォルダを選択して下さい

工事書類	タイトル	登録者	登録日	成果品種別	検査対象
未分類(3)	工事看板の設置について	総括次郎	2020/03/12 14:08:42	打合せ簿(MEET)	☑
県道〇号線拡幅工事(1工区)(5)	施工計画について	総括次郎	2020/03/09 13:36:02	打合せ簿(MEET)	☑
				簿(MEET)	☑

処理の実行結果

検査対象書類の一括出力を予約をしました。
予約の状況や出力ファイルのダウンロードには、
メニューの『共有文書・検査支援』⇒『一括ダウンロード』をご利用下さい。

OK **8**

<操作手順(続き)>

- ⑦「一括出力」ボタンをクリックする。
- ⑧「OK」ボタンをクリックする。
- ⑨「メニューを表示する」をクリックする。

7-3. 検査に向けての事前準備(建築局)

システムからダウンロードしたデータを、検査当日に持参してください。

書類の提出・決裁

共有書類・検査支援

登録・検索

検査対象設定

一括ダウンロード

<操作手順(続き)>

⑩「共有書類・検査支援」→「一括ダウンロード」をクリックする。

⑪案件を選択する。

⑫「状況確認」ボタンをクリックする。
⇒状態に[処理中]と表示される場合は、
時間をおいて⑫の操作をおこなってください。

納品物等を作る

案件: 県道〇号線拡幅工事(1工区) 状況確認

検査対象用に作成したファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。

受付日時	作成者	分割	ファイルサイズ(KB)	状態	
2020/06/10 15:14:25	現場次郎(現場代理人(工事))	1/1	610	実行終了	ダウンロード 削除

⑬「ダウンロード」ボタンをクリックする。

⑭「OK」ボタンをクリックする。
→ダウンロードしてパソコンに保存する。
⇒分割が「1/2」になるなど、「ダウンロード」ボタンが
複数表示される場合は、すべての「ダウンロード」ボタン
について⑬以降を行ってください。

確認

ダウンロードしてよろしいですか?

OK キャンセル

neo-calsec.com から checkdownload001.zip (609 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O)
保存(S)
キャンセル(C)

8. システムの利用完了について(発注者)

8-1. 利用完了の操作

8-1. 利用完了の操作

利用完了の処理をおこないます。

メンテナンス

案件関係者の情報

事業・案件の情報

委任

照会

完了

検索条件

事業名称

案件名称 県道〇号線拡幅工事(1工区)

工期(履行期間)

案件状況 未完了

契約 全て表示

工事種別 全て表示

検索

全1件中、1-1件を表示しています。

工事番号	案件名称	納品情報	担当者数	案件状況	処理状態
2020-33333	〇 県道〇号線拡幅工事(1工区)	記入済み		未完了	

<操作手順>

- ①「事業・案件の情報」→「完了」の順にクリックする。
- ②「検索」ボタンをクリックする。
- ③案件状況の「未完了」をクリックする。

8-1. 利用完了の操作

利用完了の処理をおこないます。

案件情報

案件名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)
 工期: 2020/01/01 - 2020/12/31
 請負金額: 50000000 円(税込み)
 消費税: 円

成果品件数

案件基本情報: 入力済
 MEET(打合せ簿): 6(10) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】
 DRAWINGF(工事完成図): 2(2) 件【一時保存:0件、納品対象外:0件】
 PHOTO(写真): 6(6) 件【一時保存:0件、納品対象外:0件】
 BORING(地質データ): あり

※()内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

チェック結果

完了

④

確認結果の連絡で「承認」しないと、「完了」、「チェック」ボタンは表示されません。

※P.66「6-4. 確認結果の連絡」参照

案件情報

案件名称: 県道〇号線拡幅工事(1工区)
 工期: 2020/01/01 - 2020/12/31
 請負金額: 50000000 円(税込み)
 消費税: 円

成果品件数

案件基本情報: 入力済
 MEET(打合せ簿): 6(10) 件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:0件】
 DRAWINGF(工事完成図): 2(2) 件【一時保存:0件、納品対象外:0件】
 PHOTO(写真): 6(6) 件【一時保存:0件、納品対象外:0件】
 BORING(地質データ): あり

※()内は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

チェック結果

戻る

戻る

Web ページからのメッセージ

Web ページからのメッセージ

? 案件を完了してよろしいですか?

⑤

OK

キャンセル

Web ページからのメッセージ

?

案件完了を申請しますか?

案件完了を申請します。
 申請後は、案件情報を参照することはできません。
 なお、完了処理が終了するまでには暫く時間を要します。

⑥

OK

キャンセル

<操作手順(続き)>

- ④「完了」ボタンをクリックする。
- ⑤「OK」ボタンをクリックする。
- ⑥「OK」ボタンをクリックする。

案件完了の操作後に電子成果品の差し替えなどを行う場合、案件の「継続」を行います。

The screenshot shows the '案件検索' (Case Search) screen. On the left, a sidebar menu has '事業・案件の情報' (Business/Case Information) selected, with '完了' (Completed) highlighted below it. In the main search area, the '案件状況' (Case Status) dropdown menu is open, showing options: '全て表示' (Show all), '未完了' (Not completed), '申請済' (Applied), '完了エラー' (Completed error), '完了' (Completed), '継続' (Continue), and '削除' (Delete). The '完了' option is selected. A '検索' (Search) button is visible on the right. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight these elements.

<操作手順>

- ①「事業・案件の情報」→「完了」の順にクリックする。
- ②案件状況で「完了」を選択する。
- ③「検索」ボタンをクリックする。
- ④表示された案件の状況の「完了」をクリックする。
- ⑤案件完了登録画面の「継続」ボタンをクリックする。
- ⑥「OK」ボタンをクリックする。
⇒電子成果品を差し替える場合は、P.66の手順で「再納品依頼」を行ってください。

The screenshot shows the '案件完了登録' (Case Completion Registration) screen. At the top, a table lists cases with columns for '案件名称', '納品情報', '担当者数', '案件状況', and '処理状態'. The '完了' (Completed) status is highlighted with a red box and number 4. Below, the '案件完了登録' form shows details for '県道〇〇線改良工事 分割1号'. A 'Web ページからのメッセージ' (Message from Web page) dialog box is open, asking '案件を継続してよろしいですか?' (Is it okay to continue the case?). The 'OK' button is highlighted with a red box and number 6. A red box and number 5 highlight the '継続' (Continue) button at the bottom of the registration form.

9. その他の機能の紹介

9-1. 連絡機能

9-2. 共有書類機能

9-1. 連絡機能（連絡発信）

連絡事項の発信を行います。

連絡事項一覧画面

連絡発信 ②

検索条件

案件名称 システム通知を表示する 重要のみ表示する 連絡種別 全て

タイトル

差出人/宛先

検索

・ 該当の連絡は存在しません。

①

コミュニケーション

連絡

電子掲示板

<操作手順>

- ①メニューから「コミュニケーション」→「連絡」の順でクリックする。
- ②「連絡発信」ボタンをクリックする。

連絡機能でやり取りした添付ファイルは納品対象にはなりません。
連絡内容を保存したり、添付ファイルをまとめてダウンロードすることもできません。

9-1. 連絡機能 (連絡発信)

連絡事項の詳細を入力します。

連絡事項発信画面

案件名称 ③

宛先 メンバ選択 ④

高橋健一 (次長(工事))
佐藤一郎 (係長(工事))
鈴木花子 (監督員(工事))
田中一郎 (主任(監理)技術者)

選択されたメンバ
TO:鈴木花子(監督員(工事):県道〇〇線改
CC:田中一郎(主任(監理)技術者:県道〇〇

※「選択されたメンバ」に表示される案件名称について
宛先メンバには、表示してる案件の連絡事項として送信されます。

タイトル ⑤

重要

連絡内容
鈴木様
〇〇建設の山田です。いつもお世話になっております。
ご依頼の資料を送付させていただきます。
宜しく願い致します。

ファイル名1 参照... ⑥

ファイル名2 参照...
ファイル名3 参照...
ファイル名4 参照...
ファイル名5 参照...

送信 一時保存 戻る

<操作手順(続き)>

- ③ 案件名を選択する。
- ④ 連絡先を選択し、「>」ボタンをクリックする。
⇒「選択されたメンバ」に表示されます。
※全員に発信する場合は「>>」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「タイトル」「連絡内容」を入力する。
- ⑥ ファイルを添付する場合は、「参照」ボタンをクリックして、資料を添付する。
- ⑦ 「送信」ボタンをクリックする。
⇒宛先に選択したメンバ宛に通知メールが送信されます。

9-1. 連絡機能（受信確認）

受信した連絡事項の確認を行います。

（受信者に送信される通知メール）

①



連絡受信のお知らせ

[案件]: 県道〇〇線改良工事 分割1号
 [タイトル]: 資料をお送りします
 [差出人]: 山田太郎
 [内容]: 鈴木様

〇〇建設の山田です。いつもお世話になっており
 ご依頼の資料を送付させていただきます。
 宜しくお願い致します。

<操作手順>

- ①「連絡受信のお知らせ」メールを確認する。
⇒システムにログインする。
- ②「コミュニケーション」→「連絡」の順にクリックする。
- ③案件名を選択する。
- ④「受信済(未読)」を選択する。
- ⑤「検索」ボタンをクリックする。
- ⑥タイトルをクリックする。

書類の提出・
決裁

共有書類・
検査支援

納品物等を
作る

② メール

コミュニケーション

連絡

電子掲示板

メンテナンス

連絡事項一覧画面

連絡発信

検索条件

③ 案件名称 県道〇〇線改良工事 分割1号

④ 連絡種別 受信済(未読)

⑤ 検索

全 1 件中、1 - 1 件を表示しています。

削除	重要	タイトル	差出人/宛先	添付	発信日時	受信日時	返信日時	状態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⑥ 資料をお送りします	FROM山田太郎(現場代理人) TO 鈴木花子(監督員(工事)) CC 田中一郎主任(監理)技術者) (未読)	有	-	2018/06/20 09:36:04	-	未読

9-1. 連絡機能（受信確認）

受信した連絡事項の確認を行います。

連絡事項照会画面

案件名称	県道〇〇線改良工事 分割1号	<input type="checkbox"/> 重要 反映
発信/受信日時	2018/06/20 08:36:04	
差出人	山田太郎(現場代理人)	
宛先	TO:鈴木花子 CC:田中一郎	
タイトル	資料をお送りします	
連絡内容	鈴木様 〇〇建設の山田です。いつもお世話になっております。 ご依頼の資料を送付させていただきます。 宜しくお願い致します。	
ファイル名	資料1.pdf	

引用する 返信 転送 戻る

neo-callsec.com から 資料1.pdf (29.2 KB) を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C) ×

「返信」をクリックすると返信できます。

<操作手順(続き)>

⑤ 内容を確認する。

⑥ 添付ファイルがある場合は「ダウンロード」ボタンをクリックし、添付された資料をダウンロードする。

9-2. 共有書類機能

案件の関係者間でファイルの共有ができます。

The screenshot shows the software interface for document sharing. On the left sidebar, the '共有書類・検査支援' (Shared Documents/Inspection Support) menu is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area shows a case selection dropdown (2) set to '一般県道 道路改良工事'. Below it, a folder tree is displayed with '01 調査・設計成果' selected (3). The '追加' (Add) button is highlighted with a red box and a circled '4'. A blue arrow points from this button to the 'フォルダ情報' (Folder Information) dialog box. In the dialog, the 'フォルダ名' (Folder Name) field is filled with 'ファイル受渡し用フォルダ' (5). The 'フォルダ登録' (Register Folder) button is highlighted with a red box and a circled '6'. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible.

<操作手順>

- ①「共有書類・検査支援」→「登録・検索」の順にクリックする。
- ②案件を選択する。
- ③「工事書類」を選択する。
(→新規フォルダを追加する場合④、追加しない場合⑦へ)
- ④追加する箇所のフォルダを選択し「追加」ボタンをクリックする。
- ⑤任意のフォルダ名を入力する。
- ⑥「フォルダ登録」ボタンをクリックする。

共有書類のフォルダに登録した場合、納品対象になりません。

9-2. 共有書類機能

書類を追加してファイルをアップロードします。

案件: 一般県道 道路改良工事

書類: **追加** **8**

全選択

フォルダツリー 検索 GF検索

フォルダ: 追加 変更 移動

追加・変更・移動を禁止する。

工事書類

7

- 未分類
- 一般県道 道路改良工事
 - 01 調査・設計成果**
 - 02_設計図書
 - 03_前工事の図面
 - 04_契約関係書類
 - 05_施工計画
 - 06_施工体制
 - 07
 - 08
 - 09
 - 10
 - 11
 - 12

書類情報 **9**

タイトル: 資料1

ファイル: C:\... 参照...

ファイル1: 参照...

ファイル2: 参照...

ファイル3: 参照...

ファイル4: 参照...

ファイル5: 参照...

さらに添付ファイルを追加する

(分類)書類別: 01調査・設計成果 選択

成果品種別: 未分類

サブフォルダ:

検査対象:

10

書類登録 閉じる

確認 **11**

書類登録処理が完了しました。通知を行いますか?

OK キャンセル

<操作手順(続き)>

- 書類を追加するフォルダをクリックする。
- 「追加」ボタンをクリックする。
- 任意のタイトルを入力する。
→「参照」ボタンでファイルを選択する。
- 「書類登録」ボタンをクリックする。
- 「キャンセル」ボタンをクリックする。
(「OK」ボタンで通知を行うことも可能)

9-2. 共有書類機能

書類を追加してファイルをアップロードします。

<操作手順(続き)>

⑫「閉じる」ボタンをクリックする。

⑬ファイルを閲覧するときは、タイトルをクリックする。

書類情報

タイトル:

ファイル: [資料1.txt](#)

ル1:

ル2:

ル3:

ル4:

ル5:

(分類)書類別:

成果品種別:

サブフォルダ:

検査対象:

《上記「ファイル」の設定について》

- 書類の場合には、書類の「鏡ファイル」を設定して下さい。
- 成果品種別が、発注図、完成図等の場合には、「図面ファイル」を設定して下さい。

⑫

案件: 一般県道 道路改良工事

フォルダツリー 検索 GF検索

フォルダ: 追加・変更・移動を禁止する。

工事書類

未分類

一般県道 道路改良工事

01_調査・設計成果(1)

02_設計図書

03_前工事の図面

04_契約関係書類

05_施工計画

06_施工体制

07_施工管理

08_安全管理

09_工程管理

タイトル 資料1

⑬

登録者	登録日	成果品種別	選択
現場太郎	2020/01/31 12:07:27	未分類	<input type="checkbox"/>

10. お問い合わせ先

10-1. 利用推奨環境

10-2. お問い合わせ先について

■準備が必要な環境

・パソコン

OS : Microsoft Windows 8.1 / 10

ブラウザ: Internet Explorer 11 

Microsoft Edge 

・インターネット接続回線

(ブロードバンドが望ましい)

・メールアドレス

(パスワード設定、通知メールの受信などに必要)

システムの操作・運用全般に関するお問い合わせ

愛知県都市整備協会ヘルプデスク

電話番号 052-756-0032
受付時間 平日9:00~17:00
 (ただし、12:00~13:00を除く)

メールアドレス **akjs-hd@aichi-toshi.or.jp**