

第4章 納品に関する操作手順

1.機能説明

メニュー「納品物等を作る」には、電子納品に関する機能がまとめられています。

◆ 電子納品情報の登録

納品する書類や図面(写真)の電子納品情報を入力します。工事納品情報、業務納品情報も入力できます。

納品物の検索



各種納品情報の
入力

- ・書類納品情報を入力する場合は、メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」をクリックし、書類を検索します。
- ・書類の直接登録、図面/写真納品情報、または案件納品情報、業務納品情報を入力する場合は、メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」をクリックします。案件名と成果品種別などを指定し、納品情報を入力する成果品を選択します。

下記の納品情報を入力できます。

- ・書類情報(打合せ簿/施工計画書/その他資料/報告書)
- ・台帳情報
- ・図面/写真
- ・工事納品情報
- ・業務納品情報

◆ 成果品種別を一括変更

成果品種別が未分類である納品物の成果品種別を変更できます。

未分類の納品物の
検索



成果品種別を
一括変更

- ・変更したい成果品種別を指定します。
- ・未分類のみ表示にチェックし、成果品種別が未分類の納品物を検索します。

下記の納品情報に変更できます。

- ・書類情報(打合せ簿/施工計画書/その他資料/報告書)
- ・台帳
- ・図面



◆ 営繕案件の書類情報について

営繕案件の書類情報は以下通りです。

⇒保全に関する資料/工程表/機材関係資料/施工関係資料/
検査関係資料/発生材関係資料/業務関係資料

◆ 納品情報の一括取込

あらかじめ作成している電子納品情報を、情報共有システムにアップロードできます。

電子納品情報の 選択、アップロード

- ・メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」をクリックします。
- ・案件を選択し、あらかじめ作成している納品情報ファイルを選択します。
- ・納品情報ファイルをアップロードします。

◆ 納品情報の一括ダウンロード

選択した案件の電子納品情報を一括してダウンロードできます。

電子納品情報の 選択、ダウンロード

- ・メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」をクリックします。
- ・案件を選択します。

◆ 書類ファイルの汎用出力

選択した案件の書類ファイルのダウンロードファイルを作成します。また、どの成果品種別として書類ファイルを作成するかは任意に指定できます。

書類ファイルのダウ ンロードファイル作成

- ・メニューから「納品物等を作る」の「汎用出力」をクリックします。
- ・案件、案件種別を選択します。

◆ 書類ファイルの汎用ダウンロード

汎用出力機能で作成したダウンロードファイルをダウンロードできます。

書類ファイルの選択、 ダウンロード

- ・メニューから「納品物等を作る」の「汎用ダウンロード」をクリックします。
- ・案件を選択します。



◆ 工事納品情報と業務納品情報について

本書の「工事納品情報」とは、工事完成図書の電子納品等要領などの工事管理項目を指します。同様に、「業務納品情報」とは、土木設計業務等の電子納品要領などの業務管理項目を指します。

2.納品の登録操作

(1)書類納品情報の登録

書類納品情報を入力する場合は、以下の二つの方法があります。

- ・「書類一覧」画面より、提出した書類について納品情報を登録する。
- ・「納品物等を作る」の登録より、書類を直接登録する。

◆ 「書類一覧」画面より、提出した書類について納品情報を登録

(1)書類一覧画面の表示

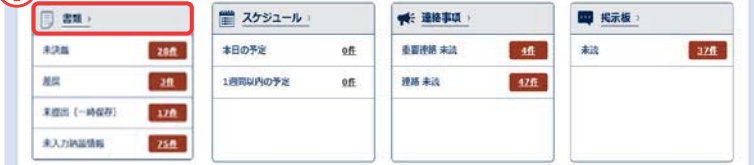


書類一覧画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「書類の提出・決裁」の「照会」またはマイポータルの「書類」をクリックします。書類一覧画面が表示されます。

(1)書類一覧画面の表示



(2)書類の検索

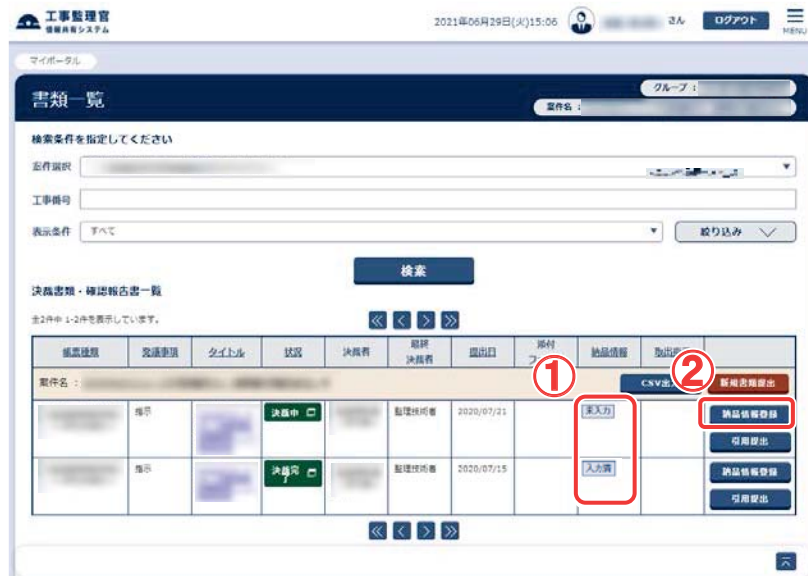


検索条件を指定し、書類を検索します。

操作手順

- ①「案件選択」リストから案件を選択します。
- ②選択した案件に一致する書類の一覧が表示されます。

(3)納品状況の確認



書類一覧で納品情報を確認します。

操作手順

①書類一覧の右端には「納品情報」欄があり、それぞれの書類の入力状況(未入力、初期値入力済、入力済、一時保存、対象外)を表示しています。

②「納品情報等登録」をクリックします。

(補足説明)

書類一覧に「納品情報」の項目が表示されていない場合は、個人情報変更画面で表示するように設定します(「個人情報変更の操作」<P.315>参照)。

(4)書類納品情報画面 その1



納品情報を入力します。

操作手順

①納品する書類には、「施工計画書」「打合せ簿」「その他資料」「報告書」の4種類あります。表示される項目は、選択した帳票種類によって異なります。電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(補足説明)

左図は、「打合せ簿」を選択した場合の画面です。

(5)書類納品情報画面 その2

納品情報を登録します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。添付ファイルが存在する場合は、添付ファイル情報も同時に入力できます。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録・変更]ボタンをクリックします。
選択している書類に納品情報が登録されます。

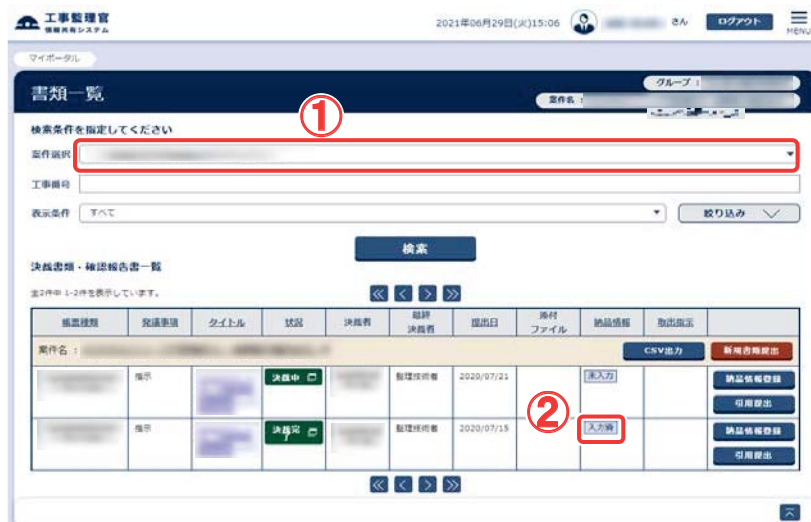
(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、現在表示している納品情報を登録後、納品情報未入力と同じ成果品種別の次の書類の納品情報を入力できます。

[一時保存]ボタンをクリックすると入力が途中の状態でも保存することができます。なお、一時保存した書類は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

[登録ファイル確認]ボタンをクリックすると、鑑ファイルダウンロードできます。

(6)書類一覧画面の納品情報の確認



書類一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ①書類一覧画面で、「案件選択」リストを選択し、電子納品情報を入力した書類を表示します。
- ②「納品情報」を登録すると、「入力済」に変わります。

(補足説明)

一時保存した場合は、「一時保存」に変わります。

◆ 書類を直接登録

(1) 納品物選択画面の表示

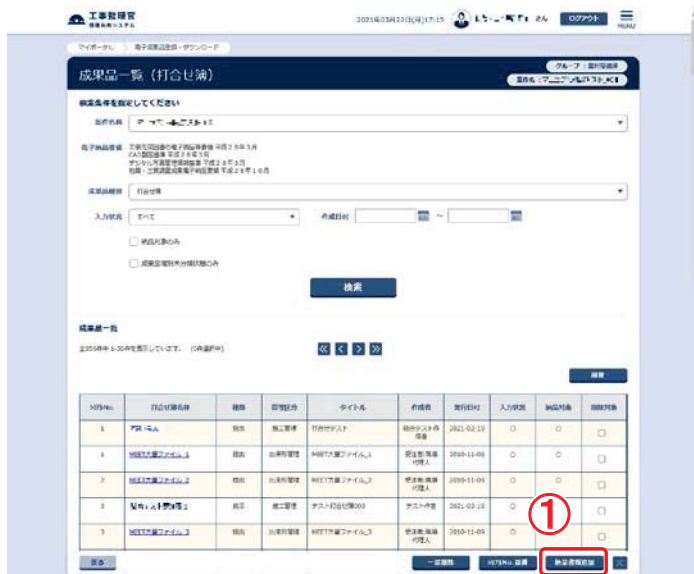


登録する成果品種別を確定します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]をクリックします。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。
- ②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③登録する納品物の「成果品種別」の行にある[登録／変更]ボタンをクリックします。
- ④「入力状況」「作成日付」より、検索条件を絞り込みます。
[納品対象のみ表示]にチェックをすると、納品対象物のみ表示します。
- ⑤[検索]ボタンをクリックすると検索条件に該当する結果が表示されます。

(2) [納品書類追加]ボタンをクリック



新規に書類を直接登録するために、「納品書類追加」ボタンをクリックします。

操作手順

- ① [納品書類追加]ボタンをクリックします。

(3) 書類情報画面 その1



納品情報を入力します。

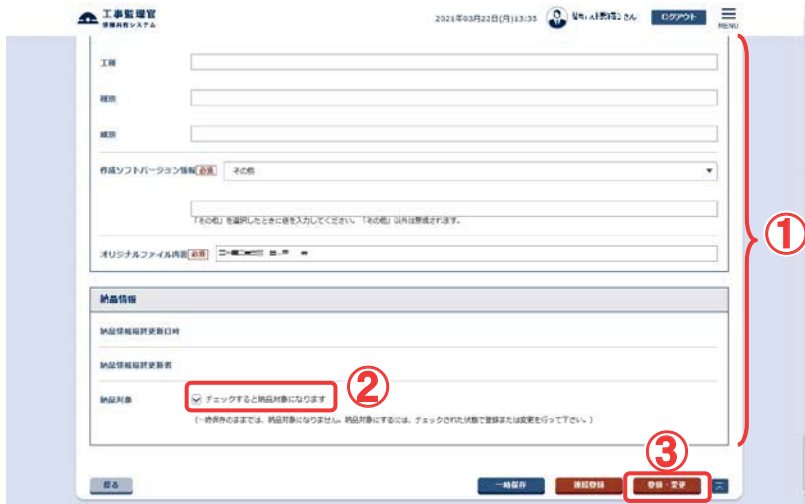
操作手順

- ① 納品する書類には、「施工計画書」「打合せ簿」「その他資料」「報告書」の4種類あります。表示される項目は、選択した帳票種類によって異なります。電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(補足説明)

左図は、「打合せ簿」を選択した場合の画面です。

(4)書類情報画面 その2



納品情報を登録します。

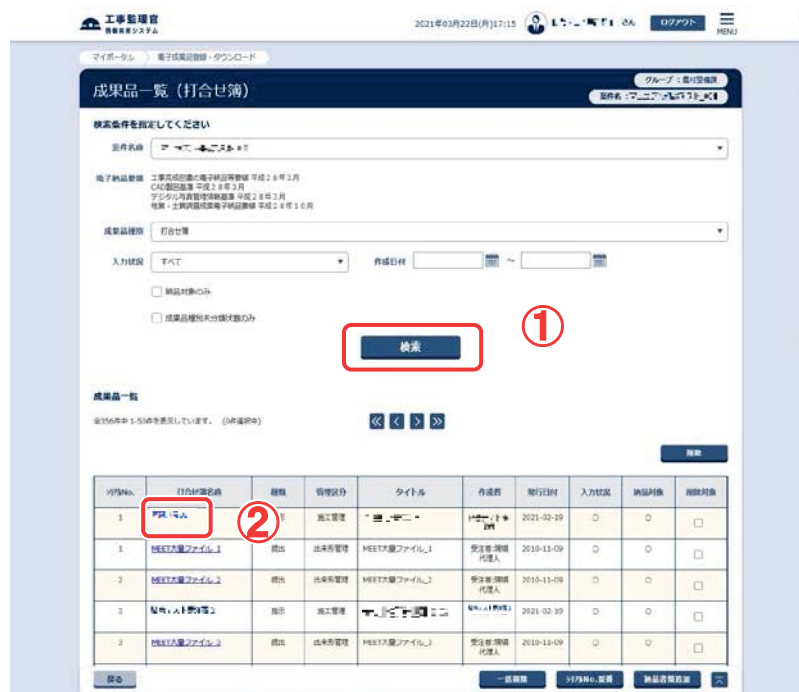
操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録・変更]ボタンをクリックします。
選択している書類に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した書類は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(5)成果品一覧画面の納品情報の確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 納品物選択画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。
- ② 名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。

(6) 書類情報画面の確認



登録した書類納品情報を確認します。

操作手順

- ① [ファイル添付] ボタンをクリックすると、添付ファイル情報が入力できます。

(6) 添付ファイル情報画面 その1



添付情報を登録します。

操作手順

- ① ファイル名を指定する場合は、[ファイル添付] ボタンをクリックし、[ファイルの選択] ダイアログから選択します。

(7) 添付ファイル情報画面 その2



引き続き、添付情報を登録します。

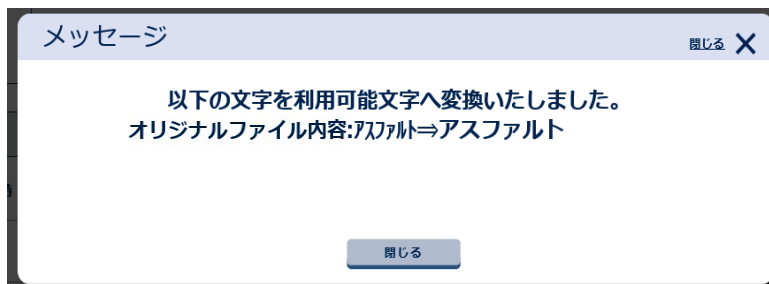
操作手順

①必要事項を入力する。

②[登録・変更]ボタンをクリックすると、添付情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、添付情報を連続で登録することができます。



登録実行時に特定の文字列が含まれている場合、ポップアップメッセージが表示されます。【※】

変換対象となる文字列は第3章の「※特定文字列の自動変換」をご参照ください。

**◆ オリジナルファイル名について**

オリジナルファイル名は、その書類に添付されているファイルの数だけ表示されます。

◆ 作成ソフトバージョン情報について

添付ファイルを作成したソフトウェアを選択してください。作成したソフトウェアがリストに表示されないときは、リストの下にある入力欄にソフトウェア名を入力してください。

◆ 予備項目の追加/削除

「予備」の入力項目が表示されている場合、[追加]ボタンをクリックすると、新しい予備項目が追加されます。追加された項目が不要な場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。

◆ 受理日付、完了日付自動連携【※】

打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、納品情報の受理日付、完了日付が自動的に設定されます。

! 納品情報の入力時、添付ファイル名に特定の文字列が含まれる場合、登録が正常に行われない場合があります。【※】

添付ファイル名に対し、第3章の「※特定文字列の自動変換」の文字列に該当する文字列は利用いただけません。

【補足事項】

工事打合せ簿(H28年3月版の工事完成図書版)の入力補助【※】

I

II

III



I. [工事帳票種類]プルダウンリストを変更しますと、iのダイアログが表示され、II [打合せ簿種類]プルダウンリストとIII [管理区分]プルダウンが連動して変更されます。

(2) 図面の登録/図面の納品情報の登録

図面送付票を使わずに、図面と図面の納品情報を1ファイルずつ登録することもできます。

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③工事の場合は「発注図」、「完成図」または「工事完成図」、業務の場合は「図面」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。





- ④「検索対象」のプルダウンメニューから検索対象物を選択し、右側の入力欄に検索文字列を入力します。「入力状況」のプルダウンメニューから納品情報の入力状況を選択します。[納品対象のみ表示]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。
- ⑤[検索]ボタンをクリックすると検索条件に該当する結果が表示されます。

(2)[共通情報]ボタンをクリック

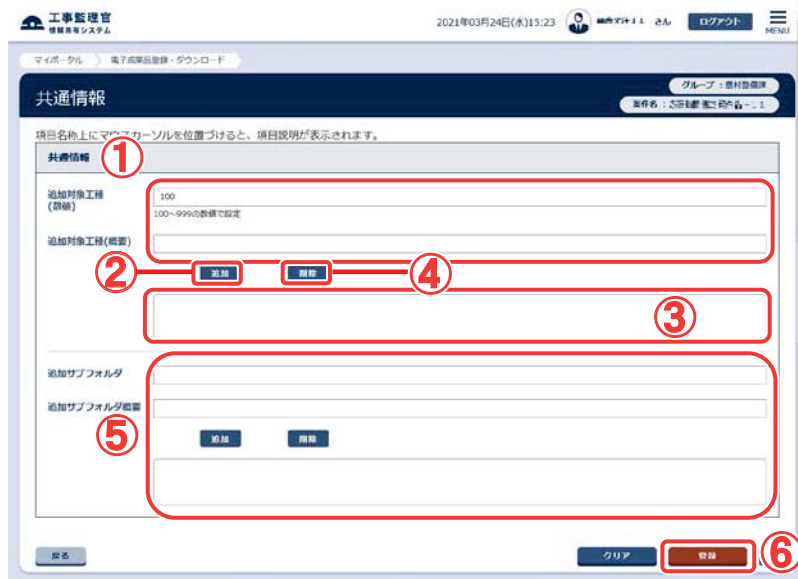


図面の共通情報を登録するために、[共通情報入力]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①[共通情報入力]ボタンをクリックします。
- ②入力状態を表示します。

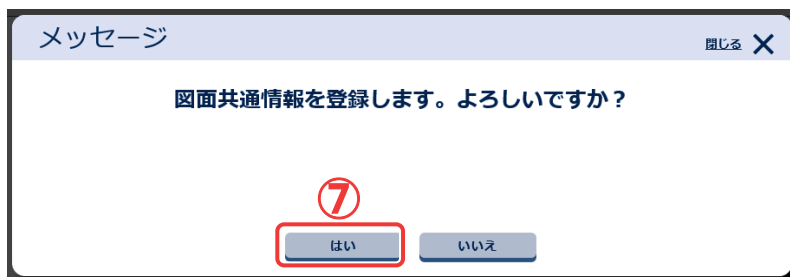
(3) 図面共通情報画面



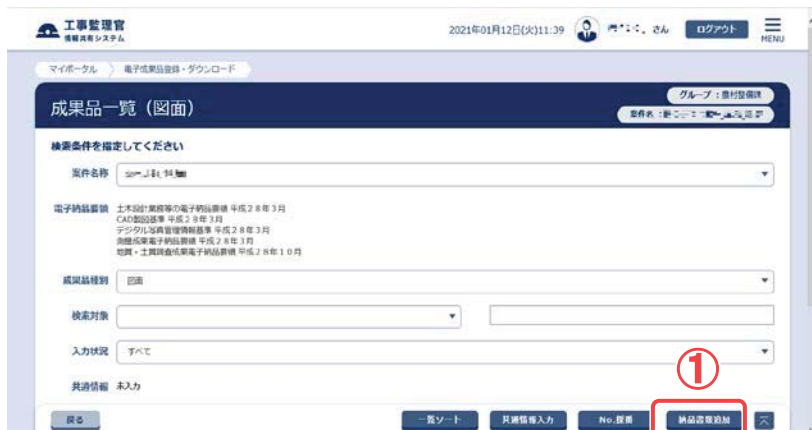
電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①追加対象工種の入力欄に登録した内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。
- ⑤同様に追加サブフォルダを入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。
- ⑦確認メッセージが表示されたら、[はい]ボタンをクリックします。



(4)[納品書類追加]ボタンをクリック



新規に図面を登録し、納品情報を入力するために、[納品書類追加]ボタンをクリックします。

操作手順

- ①[納品書類追加]ボタンをクリックします。

(5)図面納品情報画面 その1



電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。表示される内容は選択した図面によって異なります。
- ②ファイル名を指定する場合は、[ファイルを選択]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

(6) 図面納品情報画面 その2



引き続き、電子納品情報を入力します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります」をチェックします。
- ③ [登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、図面の情報を連続で登録することができます。
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した図面は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(7) 図面納品情報画面 その3



一度登録作業が終了したもののについては登録ファイルの確認作業が行えます。

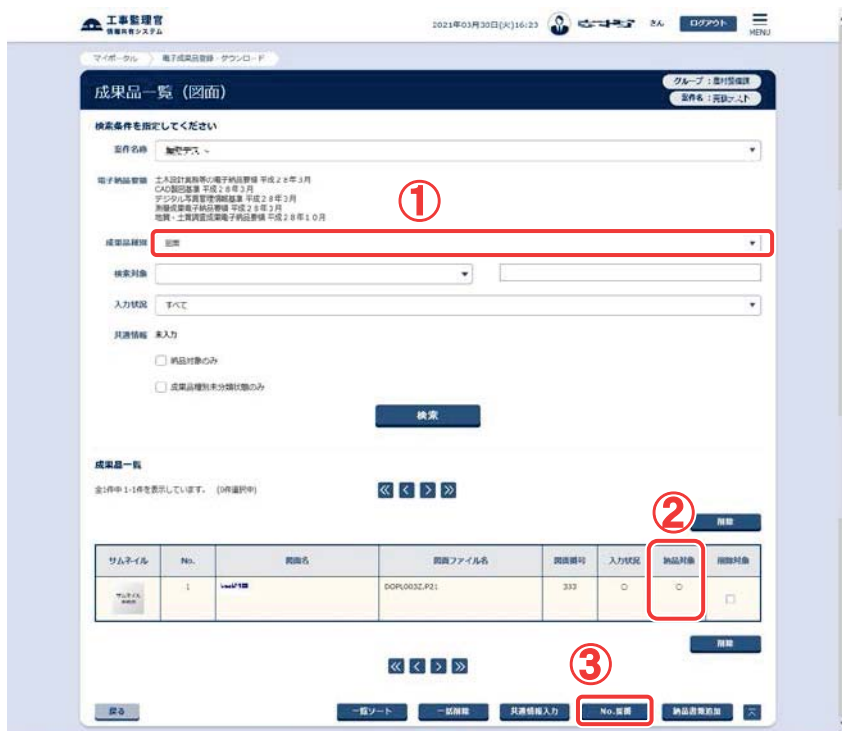
操作手順

- ① [ファイルを選択] をクリックします。

(補足説明)

[ファイルを選択] ボタンをクリックすることにより登録された図面ファイルをダウンロード、確認することができます。

(8) 成果品一覧画面で納品状況を確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面で、電子納品情報を入力した図面を検索します。
検索手順については P.141 「(1) 納品物選択画面の表示」を参照して下さい。
- ② 「チェックすると納品対象になります。」をチェックして登録されたものについては、納品対象に「○」が表示されます。
- ③ 「No. 採番」ボタンのクリックにより、「○」のついた納品対象物の出力順番を指定することができます。

(補足説明)

「管理情報 XML なし」で一括取込されたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されています。

「簡易確認用 PDF」でコンテンツ変換後の PDF ファイルをダウンロードできます。



◆ 特記仕様書画面について

納品物選択画面の成果品種別で「発注図」を選択した場合、[特記仕様書追加]ボタンが表示されます。[特記仕様書追加]ボタンをクリックすると特記仕様書画面が表示され、特記仕様書に関する入力を行うことができます。



特記仕様書画面で[追加]ボタンをクリックし、ファイル選択後に[登録]ボタンをクリックすると、特記仕様書ファイルを新規で追加することができます。

なお、特記仕様書画面は図面納品情報画面の[特記仕様書]ボタンをクリックしても表示されますが、「発注図」以外の成果品種別を選択した場合は表示されません。

◆ No.の採番について

No.は納品種別の報告書、図面に対して、他の納品種別の「シリアル番号」のように付与することができ、出力の順番を決めることができます。

(昇順で出力されます)

(3) 写真の登録/写真の納品情報の登録

写真送付票を使わずに、写真と写真の納品情報を1ファイルずつ登録することもできます。

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

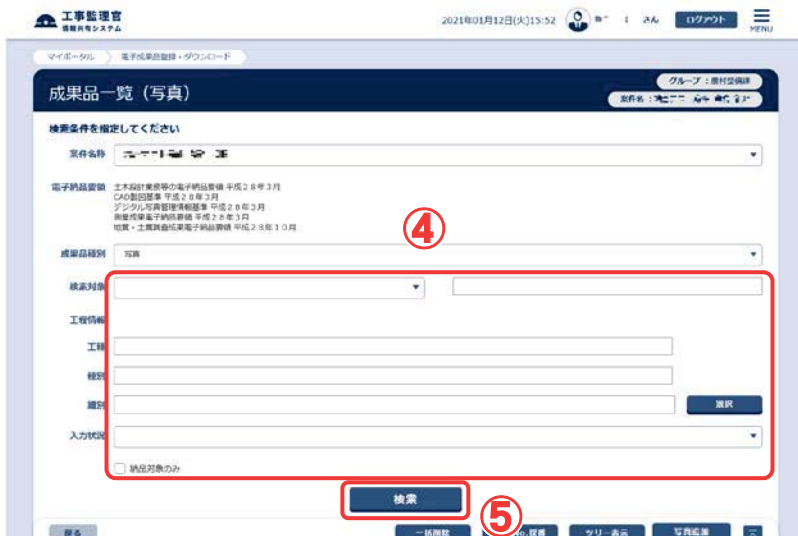
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「工事写真」または「写真」の「電子成果品の登録」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



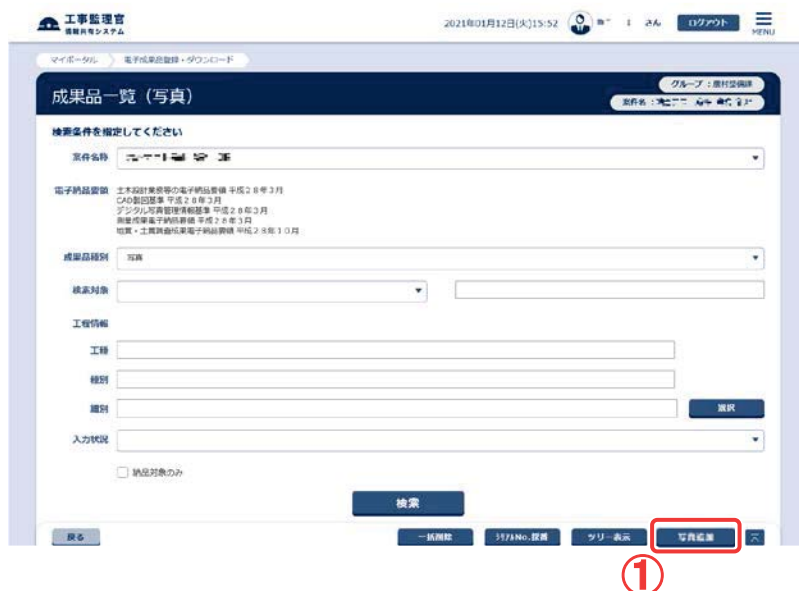
工事書類	1/1		チェック	データ作成			
				ダウンロード			
工事管理ファイル	1/1		チェック	データ作成			
INDEX_C.XML				ダウンロード			
工事写真	0/0		登録/変更	データ作成			
PHOTO			取消	ダウンロード			
工事結果	1/1		チェック	データ作成			
				ダウンロード			



④検索条件を入力します。
 「検索対象」のプルダウンメニューから検索条件に該当する項目を選択し、右側の入力ボックスに検索文字列を入力します。
 工程情報を入力します。
 [選択]ボタンをクリックすると「工種/種別/細別」の入力画面がポップアップで表示されます。
 工程情報の入力方法については P.151 の「◆工種/種別/細別の選択」を参照して下さい。
 「入力状況」のプルダウンメニューから納品情報の入力状況を選択します。
 [納品対象のみ]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。

⑤[検索]ボタンをクリックします。
 検索条件に一致する写真の一覧が表示されます。

(2)[納品書類追加]ボタンをクリック



新規に写真を登録し、写真の納品情報を入力するために、[納品書類追加]ボタンをクリックします。

操作手順

①[写真追加]ボタンをクリックします。

(3)写真納品情報画面 その1

電子納品情報を入力します。

操作手順

- ①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ②ファイル名を指定する場合は、[ファイルを選択]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

◆ 工種/種別/細別の選択

(1)[選択]ボタンをクリック

The screenshot shows a web form with the following fields: 工種 (Work Type), 種別 (Category), 細別 (Sub-category), 写真タイトル (Photo Title), and 工事区分予備 (Work Division Preliminary). A red box highlights the '選択' button, and a circled '1' is placed next to it.

工種/種別/細別情報を入力します。

操作手順

- ①「工種」の項目の「選択」ボタンをクリックします。

(2)工種/種別/細別の選択 その1

The screenshot shows a dialog box titled '工種・種別・細別選択画面'. It contains dropdown menus for 事業区分 (Business Division), 工事区分 (Work Division), 工種 (Work Type), 種別 (Category), and 細別 (Sub-category). A red box highlights the '事業区分' dropdown, and a circled '1' is placed next to it.

工種・種別・細別選択画面が表示されます。

操作手順

- ①「事業区分」のプルダウンメニューの中から事業区分を選択します。

(3)工種/種別/細別の選択 その2

The screenshot shows the same dialog box as in step 2, but with values entered in the dropdown menus: 事業区分: 河川維持・修繕, 工事区分: 河川修繕, 工種: 河川土工, 種別: 掘削工, 細別: 土砂掘削. A red box highlights the '選択' button, and a circled '2' is placed next to it.

工種・種別・細別選択画面が表示されます。

操作手順

- ①「事業区分」を入力すると、他の入力項目は自動的に入力されます。自動入力された項目に変更がある場合は、各項目のプルダウンメニューから項目を再度選択して下さい。
- ②全ての項目の入力完了後、[選択]ボタンをクリックします。

◆ 工種区分予備の入力

(1)工種区分予備の入力

必要がある場合は、工種区分予備を入力します。

操作手順

- ①入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(2)写真納品情報画面 その2

引き続き、電子納品情報を入力します。

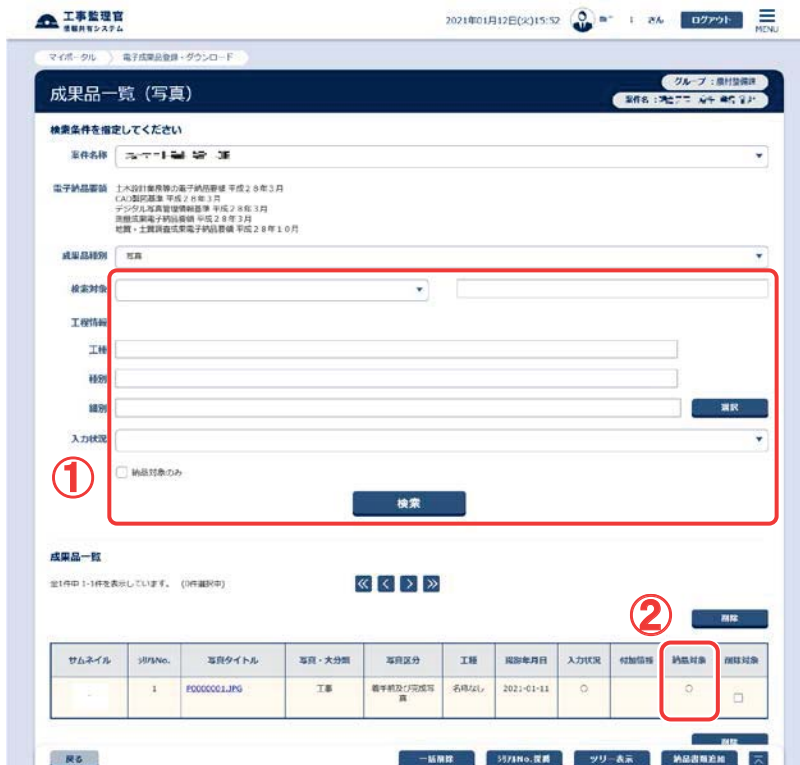
操作手順

- ①最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ②[登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

(補足説明)

[連続登録]ボタンをクリックすると、写真情報を連続で登録することができます。
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した写真は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(3) 成果品一覧画面で納品状況を確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。
検索手順についてはP.148の「(1)納品物選択画面の表示」を参照して下さい。
- ② 「チェックすると納品対象になります。」をチェックして登録されたものについては、納品対象に「○」が表示されます。

(補足説明)

「管理情報 XML なし」で一括取込されたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されています。



◆ 付加情報について

写真が登録されている場合は、[付加情報]をクリックして写真の付加情報を入力できます。付加情報画面で、[追加]ボタンをクリックすると、付加情報を新規で追加できます。[ファイル名]でファイルを選択し、必要な項目を入力します。[登録]ボタンをクリックすると、納品情報が登録されます。

◆ シリアル No の採番について

[シリアル No.採番]ボタンをクリックすると、一覧に表示されている順番にシリアル番号が振られます。シリアル No が重複していると、案件が完了を実行した際にエラーメッセージが表示されます。
[シリアル No.採番]ボタンは成果品種別に「打合せ簿」、「施工計画書」、「写真」のどれかを選択した場合に表示されます。

(4)台帳の登録/台帳の納品情報の登録

(1)台帳選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「台帳」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



第4章 納品に関する操作手順



④「入力状況」より、検索条件を絞り込みます。

[納品対象のみ]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。

[成果品種別未分類状態のみ]にチェックを入れると、成果品種別が未分類の対象のみ表示されます。

⑤[検索]ボタンをクリックすると検索条件に一致する台帳の一覧が表示されます。

(2) [納品書類追加]ボタンをクリック



新規に台帳を直接登録するために、「納品書類追加」ボタンをクリックします。

操作手順

①[納品書類追加]ボタンをクリックします。

(3) 台帳書類情報画面 その1



納品情報を入力します。

操作手順

①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

②ファイルを指定する場合は、[ファイル添付]ボタンをクリックし、「ファイルの選択」ダイアログから選択します。

(4)台帳書類情報画面 その2

納品情報を登録します。

操作手順

- ① 必要事項をすべて入力します。
- ② 最終的に納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。選択している台帳に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。なお、一時保存した台帳は自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。

(5)成果品一覧画面の納品情報の確認

ID/No.	サブフォルダ名	サブフォルダ日本語名	資料名	ファイル名	入力状況	納品対象	削除対象
1	ORG001	H20年度用	納品書様式	test.txt	○	○	□
2	ORG001	H20年度用	納品書様式	test.txt	○	○	□

成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面で、電子納品情報を入力した書類を検索します。検索手順についてはP.154の「(1) 台帳選択画面の表示」を参照して下さい。
- ② 「チェックすると納品対象になります。」をチェックして登録されたものについては、納品対象に「○」が表示されます。

(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更

記入済みの納品情報を変更できます。

下記(1)～(2)は書類・台帳の納品情報の変更手順、(3)～(4)は図面・写真の納品情報の変更手順です。

(1)納品物の検索(書類・台帳) その1

検索条件を指定してください

案件名称

電子納品書目録 [施工計画書の電子納品書目録 平成28年3月
CAO型回線等 平成28年3月
デジタル写真管理機標準 平成28年2月
地蔵・土蔵型式標準電子納品書目録 平成28年10月]

成果品種別 打合せ簿

入力状況 すべて 作成日付

納品対象のみ
 成果品種別未分類状態のみ

検索

成果品一覧
※354件中 1-50件を表示しています。(0件選択中)

件No.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	実行日付	入力状況	納品対象	添付対象
1	打合せ	指示	施工管理	打合せ	香川 浩二	2021-02-19	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	NEEIT大層ファイル.1	提出	土木管理	NEEIT大層ファイル.1	香川 浩二	2019-11-09	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

「打合せ簿」「施工計画書」「台帳」「その他資料」「報告書」の書類の納品物を検索します。

操作手順

① 成果品一覧画面を表示します。(P.148の「(1)納品物選択画面の表示」を参照)

② 「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③ 成果品種別から「打合せ簿」「施工計画書」「台帳」「その他資料」「報告書」のいずれかを選択します。

④ 検索条件を入力します。「入力状況」のプルダウンメニューから項目を選択し、「作成日付」に作成日付の範囲をします。作成日付の入力方法は、 ボタンをクリックするとカレンダーが表示されるので、該当する日付を選択して下さい。

「入力状況」と「作成日付」の項目への入力必須ではありません。

[納品対象のみ]にチェックを入れると、納品対象のみ表示されます。

[成果品種別未分類状態のみ]にチェックを入れると、成果品種別が未分類の対象のみ表示されます。

⑤ [検索]ボタンをクリックします。

- ⑥表示された検索結果一覧から登録内容を変更したい書類名をクリックします。

(2)納品情報の変更(書類・台帳) その2



納品情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します。
- ②納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③[変更]ボタンをクリックします。
②と③のチェックボックスやボタンは、画面の下のほうにあるので、スクロールして操作してください。

(3)納品情報の変更(図面・写真) その1

「図面」「発注図」「完成図」「工事完成図」「写真」の納品情報を検索します。

操作手順

① 成果品一覧画面を表示します。「図面」、「発注図」、「完成図」「工事完成図」の成果品一覧画面表示手順については P.141「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を、「写真」の成果品一覧表示手順については P.148「(3)写真の登録/写真の納品情報の登録」を参照して下さい。



(4)納品情報の変更(図面・写真) その2



納品情報を変更します。

操作手順

- ①必要な情報を変更します。
- ②納品する場合は、「チェックすると納品対象になります。」をチェックします。
- ③[変更]ボタンをクリックします。
②のチェックボックスは、画面の下のほうにあるので、スクロールして操作してください。

- ④P.198にて「管理情報 XML なし」形式にて登録をおこなった、参考図ファイルがある場合は[仮登録参考図]ボタンが表示されます。[仮登録参考図]ボタンをクリックすると、仮登録参考図画面に遷移するとともに、仮登録にて登録された画面がポップアップ表示されます。



- ⑤XML なしにて登録されたファイル名が表示されます。
- ⑥システムに登録したい参考図の欄にチェックをいれ、[選択]ボタンをクリックすると、確認メッセージ画面を表示し[はい]ボタンをクリックすると納品対象の参考図として登録されます。
- ⑦⑥と同様にチェックをいれて、[参考図削除]ボタンをクリックすると、チェックをいれたものが削除されます。
- ⑧このポップアップ画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックします。



◆ 一覧ソートについて

成果品一覧で成果品種別「図面/発注図/完成図/工事完成図」を選択した場合に表示される[一覧ソート]ボタン、及び「写真」を選択した場合に表示される[シリアル No.採番]ボタンをクリックすると、下記に示すポップアップもしくは画面が表示され、成果品一覧の並び順を変更することができます。

画面左側の「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」のプルダウンメニューからソートする項目を選択し、画面右側の「昇順/降順」にてソートする順序を選択します。各項目へ入力後、[ソート]ボタンもしくは[一覧ソート]ボタンをクリックして下さい。画面を閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックして下さい。

※ [一覧ソート]ボタンをクリックした場合

※ [シリアル No.採番]ボタンをクリックした場合

なお、成果品種別「写真」の

写真大分類にて昇順でソートを行った場合は

1.案件、2.測量、3.調査、4.地質、5.広報、6.設計、7.その他 の順に、写真区分にてソートで行った場合は、

1.着手前及び完成写真、2.施工状況写真、3.使用材料写真、4.安全管理写真、5.品質管理写真、6.出来形管理写真、7.災害写真、8.その他 の順にソートが実行され、写真が並びます。

◆ サムネイル表示について

図面/写真情報画面に表示されているサムネイルをクリックすると、図面の場合はオリジナルファイルがダウンロードできます、写真の場合はオリジナルファイルが別ウィンドウで表示されます。

◆ 納品情報の一括(選択)削除について

納品情報を成果品一覧画面から一括または選択削除することができます。

選択削除 … 削除したい納品情報の「削除対象」を選択後、[一括削除]ボタンをクリックすると、選択した納品情報を削除します。

※提出した書類に対して登録された納品情報については削除されません。

サムネイル	列挙No.	写真タイトル	写真・大分類	写真区分	工種	撮影年月日	入力状況	付加情報	納品対象	削除対象
	1	写真5555	工事	着手前及び完成写真		2020-11-18	○	○	○	<input type="checkbox"/>

削除

<< < > >>

戻る

一括削除

列挙No. 検索

ツリー表示

納品書類追跡

閉

(注意)

削除した納品情報は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行って下さい。

(6) 工程写真ツリーの照会

工程写真ツリーにより、写真の一覧と詳細を簡単に参照することができます。

(1) 納品情報登録画面の表示

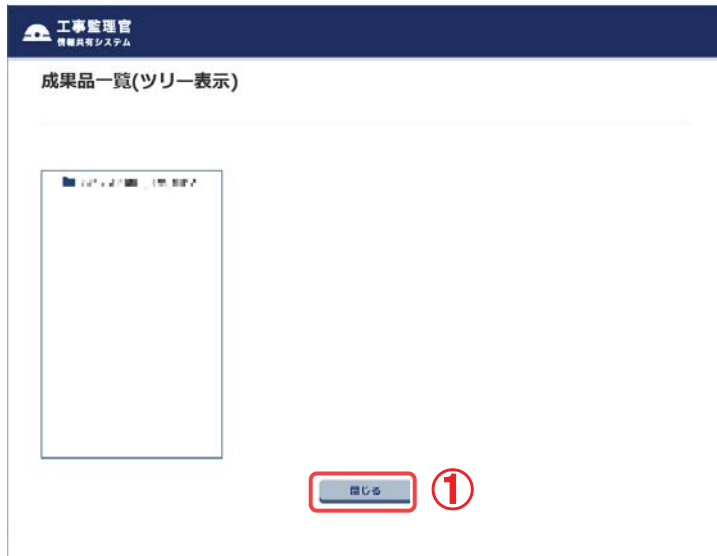


写真を参照したい案件で確定します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。納品物選択画面が表示されます。
- ②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。
- ③「写真」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。
- ④[ツリー表示]ボタンをクリックすると「写真ツリー表示」の画面がポップアップで表示されます。

(2)写真ツリー表示画面の表示



左画面に工程写真ツリーが表示されます。ツリーの階層は上から、「写真-大分類」「写真区分」「工種」「種別」「細別」の順に表示されます。

操作手順

- ①[閉じる]ボタンをクリックすると画面が閉じます。

(3)工程写真ツリーのタイトルをクリック



工程写真ツリーのフォルダタイトルをクリックすると、そのフォルダ内にある写真の一覧が右画面に表示されます。

操作手順

- ①工程写真ツリーのフォルダタイトルをクリックすると右画面に写真とその写真の説明文の一覧が表示されます(一画面最大6件)。
- ②画面をスクロールします。
- ③[>]ボタンをクリックすると、次の6件が、[<]ボタンをクリックすると前の6件が表示されます。
- ④写真をクリックすると、写真ツリー拡大表示画面がポップアップで表示されます。
- ⑤[閉じる]ボタンを押すと画面が閉じます。

(4)写真ツリー拡大表示画面を表示

写真ツリー拡大表示

拡大写真
一覧画面(前画面)で選択した写真が拡大表示されます。

項目名	内容
写真タイトル	壁紙・土間・壁紙
撮影年月日	2021-04-11
代表写真	0
提出頻度写真	0

参考
参考図1
参考図2
参考図3

閉じる

① [右]ボタンをクリックすると、一覧画面(前画面)で表示されていた次の写真の詳細が、[左]ボタンをクリックすると前の写真の詳細が表示されます。

② 画面をスクロールします。

③ [閉じる]ボタンをクリックすると画面が閉じます。



◆ 管理情報について

拡大写真の下に表示される管理情報は以下の項目が表示されます。

- 写真タイトル
- 工種区分予備
- 撮影箇所
- 撮影年月日
- 施工管理値
- 受注者説明文

※上記のうち、登録されている写真管理項目が表示されます。

(7) 工事納品情報の登録

工事／業務区分に「土木(工事)」が設定されている案件の場合は、工事の納品情報を登録します。

(1) 納品物の検索



工事納品情報を入力する納品物を検索します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「工事管理ファイル」の行にある[登録／変更]ボタンをクリックします。



(2) 工事納品情報画面 その1

工事納品情報を入力します。

操作手順

- ① 電子納品要領に従って、必要事項を入力します。

(3)工事納品情報画面 その2

納品情報を入力します。

操作手順

- ①水系・路線情報を入力する場合は[水系・路線情報]ボタンをクリックします。
- ②境界座標情報は対象地域なしの場合、[対象地域なし]ボタンをクリックすると4項目全てに「99999999」が入力されます。
- ③ [登録]ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(4)水系・路線情報画面 その1

水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択します。
- ②追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(5)水系・路線情報画面 その2

水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①測点情報は、入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除した行を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ⑤距離標情報も同様に入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。登録中の案件基本情報に水系・路線情報が追加されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。



◆ 各種情報の選択画面に関して

[選択]ボタンをクリックすると、各種情報の選択画面が表示されます
（「工事分野の選択」〈P.171〉から「発注者コードの選択」〈P.175〉参照）。

◆ 工事分野の選択

工事納品情報画面で、「工事分野」のリストボックスをクリックすると、工事分野一覧が表示されます。

(1) 工事分野選択

工事分野を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工事分野を選択します。

◆ 工事業種の選択

工事納品情報画面で、「工事業種」のリストボックスをクリックすると、工事業種一覧が表示されます。

(1) 工事業種選択

工事業種を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工事業種を選択します。

◆ 工種・工法型式の選択

工事納品情報画面で、「工種」のリストボックスをクリックすると、工種選択一覧が表示されます。

(1)工種選択



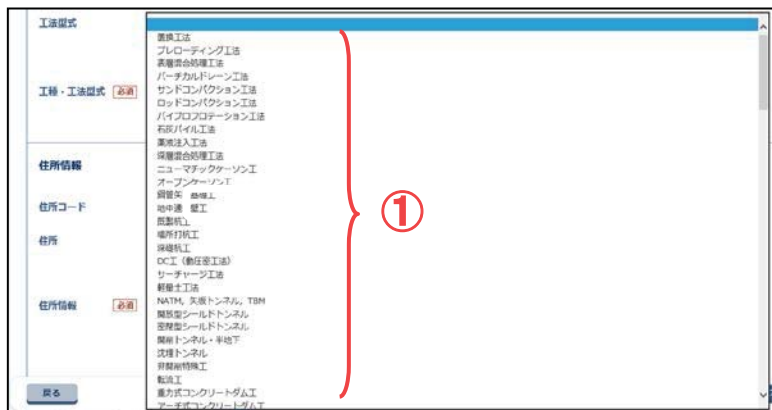
工種を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工種を選択します。

工事納品情報画面で、「工法型式」のリストボックスをクリックすると、工法型式一覧が表示されます。

(2)工法型式選択



工法型式を選択します。

操作手順

- ①一覧から、工法型式を選択します。
- ②「追加」ボタンをクリックします。[工種・工法型式]に選択した工種と工法型式が表示されます。

工種・工法型式

工種

工法型式 ②

工種・工法型式 必須 土地造成工事 / ロッドコンパクション工法



◆ 工種・工法型式の追加

工種・工法型式が複数ある場合は、工種・工法型式をそれぞれ選択し値をセットします。工種・工法型式の両方が入力されたら、[追加]ボタンをクリックすることにより、工種・工法型式両方の値が下のリストへ追加されます。

◆ 工種・工法型式の削除

工種・工法型式のリストから削除したい工種・工法型式を選択し、[削除]ボタンをクリックします。工種・工法型式のリストから削除されます。

◆ 住所コードの入力

工事納品情報画面で、「住所コード」と住所を入力する

(1)住所コード入力

住所コードと住所を選択します。

操作手順

- ①「住所コード」を入力します。
- ②市区町村名を入力します。
- ③[追加]ボタンをクリックします。
住所情報に住所コードと住所が表示されます。



◆ 住所コードの追加

住所コードが複数ある場合は、追加する住所コードと住所を入力し、[追加]ボタンをクリックします。住所コードと住所のリストに、それぞれ選択した住所コードと住所が追加されます。

◆ 住所コードの削除

住所コードのリストから削除したい住所コードと住所を選択し、[削除]ボタンをクリックします。住所コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する住所が削除されます。

◆ 対象地域なしの場合

対象地域なしの場合は[対象地域なし]ボタンをクリックします。自動で住所コード「99999」と住所「対象地域なし」が入力されます。

◆ H28年3月以降の工事完成図書の電子納品等要領の住所コード

住所コードは選択方式ではなく、文字入力となります。
下記 URL で公開されているコード表を参照し、該当するコードを登録してください。

http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/

◆ 発注者コードの選択

工事納品情報画面で、「発注者-大分類」、「発注者-中分類」、「発注者-小分類」、「発注者-細分類」を選択すると、発注者コード画面に反映されます。

(1)発注者コード選択画面

発注者コードと発注者の分類を入力します。

操作手順

- ①「大分類」→「中分類」→「小分類」の順に、リストから発注者の分類を選択します。
選択した分類によって、下位の「細分類」に表示される内容が切り替わります。
- ②「細分類」の一覧から、発注者を選択します。
- ③「大分類」から「細分類」まで選択すると、発注者コードに選択した発注者のコードが表示されます。

(8) 工事納品情報の変更

登録済みの工事納品情報を変更します。

(1) 成果品の検索



工事納品情報を変更する成果品を検索します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。



電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。(P.166の「(1)納品物の検索」を参照して下さい)

②「工事管理ファイル」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



(2) 工事納品情報画面



納品情報を変更します。

操作手順

- ① 必要事項を入力します。
- ② [変更]ボタンをクリックします。
選択している工事納品情報が変更されます。

(補足説明)
[クリア]ボタンをクリックすると、
入力した情報がすべて取り消され、
初期状態に戻ります。

(9)業務納品情報の登録

工事／業務区分に「土木(業務)」が設定されている案件の場合は、業務の納品情報を登録します。

(1)成果品の検索



業務納品情報を入力する納品物を検索します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③業務管理ファイル」の行にある[登録／変更]ボタンをクリックします。



(2)業務納品情報画面 その1

業務納品情報を入力します。

操作手順

- ①電子納品要領に従って、必要事項を入力します。
- ②水系・路線情報を入力する場合は[水系・路線情報]ボタンをクリックします。
- ③境界座標情報は対象地域なしの場合、[対象地域なし]ボタンをクリックすると4項目全てに「9999999」が入力されます。

(3)業務納品情報画面 その2

業務納品情報を登録します。

操作手順

- ①[登録]ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。
[一時保存]ボタンをクリックすると、入力が途中の状態でも、一時保存しておくことができます。

(4)水系・路線情報画面 その1

水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①新規登録する場合は「新規追加」、修正する場合は修正したい行を選択します。
- ②追加した内容を削除したいときは、削除したい行を選択し[削除]ボタンをクリックします。

(5)水系・路線情報画面 その2

水系・路線情報を入力します。

操作手順

- ①測点情報は、入力欄に登録したい内容を入力します。
- ②[追加]ボタンをクリックします。
- ③下の入力ボックスへ入力内容が追加されます。
- ④追加した内容を削除したいときは、削除した行を選択し、[削除]ボタンをクリックします。
- ⑤距離標情報も同様に入力します。
- ⑥[登録]ボタンをクリックします。登録中の案件基本情報に水系・路線情報が追加されます。

(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。



◆ 各種情報の選択画面に関して

[選択]ボタンをクリックすると、各種情報の選択画面が表示されます（「住所コードの選択」<P.182>から「業務キーワードの選択」<P.188>参照）。

◆ 住所コードの入力

業務情報画面で、「住所コード」の[選択]ボタンをクリックすると、住所コード画面が表示されます。

(1)住所コード選択画面

住所コードと住所を選択します。

操作手順

- ①住所コードを入力します。
- ②住所を入力します。
- ⑤[追加]ボタンをクリックします。
住所情報に住所コードと住所が表示されます。



◆ 住所コードの追加

住所コードが複数ある場合は、追加する住所コードと住所を入力し、[追加]ボタンをクリックします。住所コードと住所のリストに、それぞれ入力した住所コードと住所が追加されます。

◆ 住所コードの削除

住所コードのリストから削除したい住所コードと住所を選択し、[削除]ボタンをクリックします。住所コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する住所が削除されます。

◆ 対象地域なしの場合

対象地域なしの場合は[対象地域なし]ボタンをクリックします。自動で住所コード「99999」と住所「対象地域なし」が入力されます。

◆ H28年3月以降の土木設計業務等の電子納品要領の住所コード

住所コードは選択方式ではなく、文字入力となります。

下記 URL で公開されているコード表を参照し、該当するコードを登録してください。

http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/

◆ 水系路線等コード選択

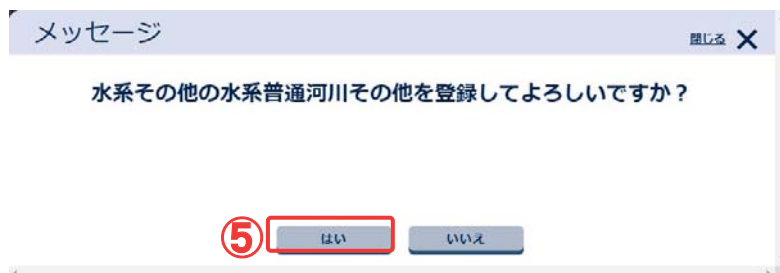
業務情報画面で、「水系・路線情報」の[水系・路線情報]ボタンをクリックすると、水系・路線情報選択画面が表示されます。

(1)水系路線等コード選択画面

水系路線等コードと水系路線名を選択します。

操作手順

- ①「区分」→「種別」の順に、リストから水系路線等の区分や種別を選択します。
選択した区分や種別によって、細別の一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から細別を選択します。
- ③「細別」を選択すると、対象水系路線等コードと対象水系路線名が表示されます。
- ④[登録]ボタンをクリックします。
- ⑤[はい]ボタンをクリックします。
業務納品情報画面に戻ります。水系・路線情報のリストに選択したコードと水系路線名が表示されています。



◆ 水系路線等コードの追加

水系路線等コードが複数ある場合は、[選択]ボタンをクリックします。水系路線等コード選択画面が表示されたら、区分と種別を選択し「選択」ボタンをクリックし、[追加]ボタンをクリックします。水系路線等コードと水系路線名のリストに、それぞれ選択した内容が追加されます。

◆ 水系路線等コードの削除

水系路線等コードのリストから削除したい水系路線等コードと業務対象水系路線名を選択し、[削除]ボタンをクリックします。水系路線等コードがリストから削除されます。同時に、住所のリストからコードに対応する水系路線名が削除されます。

◆ 水系路線等コードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された水系路線等コードが上の追加欄に移動します。

◆ 発注者機関コードの選択

業務情報画面で、「発注者機関コード」の[選択]ボタンをクリックすると、発注者コード選択画面が表示されます。

(1)発注者コード選択画面

発注者コードと発注者の分類を選択します。

操作手順

①「大分類」→「中分類」→「小分類」の順に、リストから発注者の分類を選択します。

選択した分類によって、下位の「細分類」に表示される内容が切り替わります。

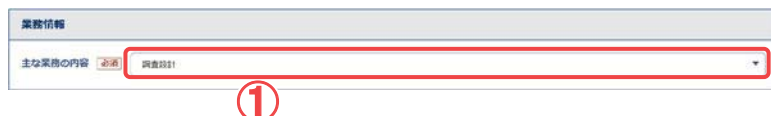
②「細分類」の一覧から、発注者を選択します。

③「大分類」から「細分類」まで選択すると、発注者コードに選択した発注者のコードが表示されます

◆ 主な業務内容コードの選択

業務情報画面で、「主な業務の内容」のリストボックスを選択すると、主な業務の、コード選択画面が表示されます。

(1)コード選択画面



主な業務内容のコードを選択します。

操作手順

- ①リストから、主な業務内容を選択します。

◆ 業務分野コードの選択

業務情報画面で、「業務分野コード」の[選択]ボタンをクリックすると、業務分野コード選択画面が表示されます。

(1)業務分野コード選択画面

業務分野コードを選択します。

操作手順

- ①「部門コード」→「詳細部門コード」→「業務段階コード」→「業務内容コード」→「業務対象コード」の順に、リストからコードを選択します。
- ②業務分野コードに、選択したリストの内容の業務分野コードが表示されます。
- ③業務納品情報画面に戻り、[追加]ボタンをクリックします。業務分野コードのリストに選択したコードが表示されます。



◆ 業務分野コードの追加

業務分野コードが複数ある場合は、部門コードから業務対象コードまでを指定し、[追加]ボタンをクリックします。業務分野コードのリストに、選択した業務分野コードが追加されます。

◆ 業務分野コードの削除

業務分野コードのリストから削除したい業務分野コードを選択し、[削除]ボタンをクリックします。業務分野コードがリストから削除されます。

◆ 業務分野コードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された業務分野コードが上の追加欄に移動します。

◆ 業務キーワードの選択

業務情報画面で、「業務キーワード」の[選択]ボタンをクリックすると、業務キーワード選択画面が表示されます。

(1)業務キーワード選択画面

業務キーワードを選択します。

操作手順

- ①「区分」→「種別」の順に、リストから区分や種別を選択します。
選択した内容によって、業務キーワードの一覧に表示される内容が切り替わります。
- ②一覧から、業務キーワードを選択します。
- ③業務納品情報画面に戻り、[追加]ボタンをクリックします。
業務キーワードのリストに選択したコードが表示されます。



◆ 業務キーワードの追加

業務キーワードが複数ある場合は、追加したい内容を選択し、[追加]ボタンをクリックします。業務キーワードのリストに、選択した業務キーワードが追加されます。

◆ 業務キーワードの削除

業務キーワードのリストから削除したい業務キーワードを選択し、[削除]ボタンをクリックします。業務キーワードがリストから削除されます。

◆ 業務キーワードリストの更新

[更新]ボタンをクリックすると、選択された業務キーワードが上の追加欄に移動します。

(10)業務納品情報の変更

登録済みの業務納品情報を変更します。

(1)納品物の検索

電子成果品登録・ダウンロード

検索条件

案件名称
成果品ファイルの登録をダウンロードする場合は「納品物等一覧」ボタンをクリックしてください。

ダウンロード分割サイズ
分割サイズを選択します。選択したサイズ順にダウンロードファイルが分割されて作成されます。
大 (約200MB)

電子成果品一覧
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。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
全て	0/5		チェック	データ作成 ダウンロード			
設計・算数等	0/5		チェック	データ作成 ダウンロード			
業務管理ファイル INDEX_D.XML	0/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			

業務納品情報を変更する納品物を検索します。

操作手順

- ① 電子成果品登録・ダウンロード画面を表示します (P.178 の「(1)成果品の検索」を参照して下さい)

(2)業務納品情報画面

納品情報 (業務: 案件基本情報)

項目名の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。

高案件名称

業務実績ID
A-777777

業務実績ID
0

案件番号
プロジェクト番号が同一の場合に「0」を記入

設計書コード
J02J0108

業務名称
A-777777で実施

住所情報

クリア 一時保存 変更

納品情報を入力します。

操作手順

- ① 必要事項を入力します。
- ② [変更]ボタンをクリックします。
選択している案件に納品情報が登録されます。

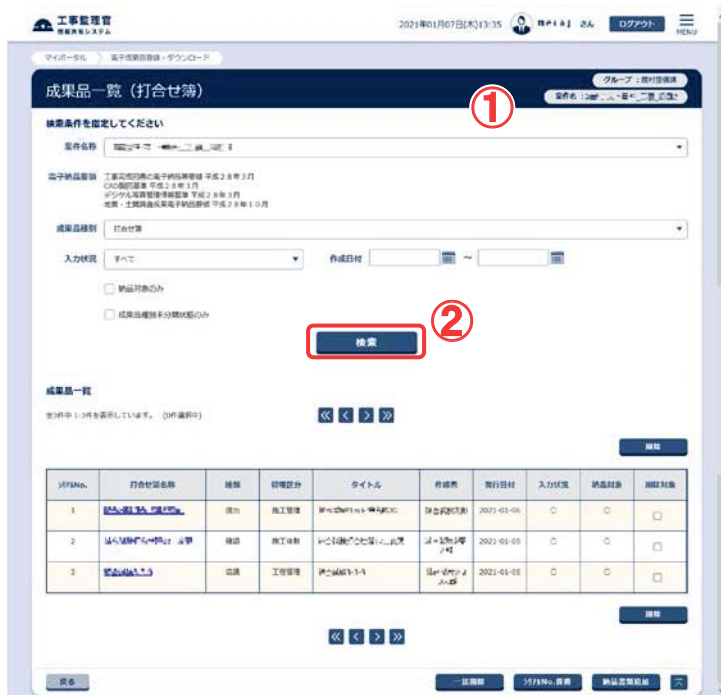
(補足説明)

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した情報がすべて取り消され、初期状態に戻ります。

(11) シリアル番号の任意設定

打合せ簿、施工計画書、報告書、写真に対してシリアル番号及び No.の任意設定することもできます。

(1) 納品物の検索

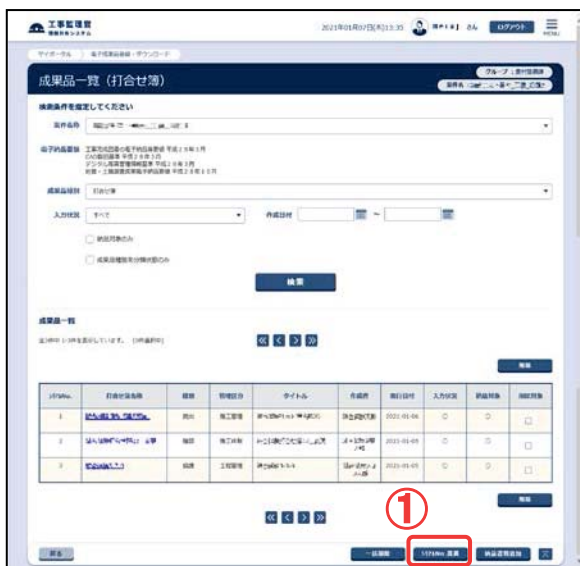


シリアル番号を任意設定する納品物を検索します。

操作手順

- ① 成果品一覧画面を表示します (P.148 の「(1) 納品物選択画面の表示」を参照して下さい)
- ② 検索条件を入力し、[検索] ボタンをクリックします。

(2)シリアル番号設定画面



シリアル番号を任意設定します。

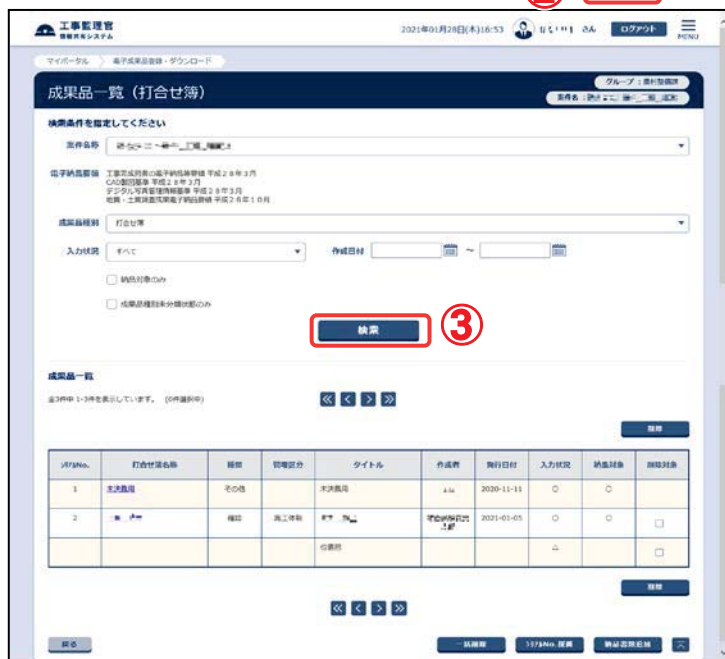
操作手順

- ①[シリアル No.採番]ボタンをクリックします。
- ②シリアル No. を入力し、[設定]ボタンをクリックします。
任意設定したシリアル番号が登録されます。
- ③[検索]ボタンをクリックします。
任意設定を行った内容でシリアル番号が表示されます。



(補足説明)

報告書の No.も同様の設定が行えます。





◆ その他資料、台帳シリアル番号

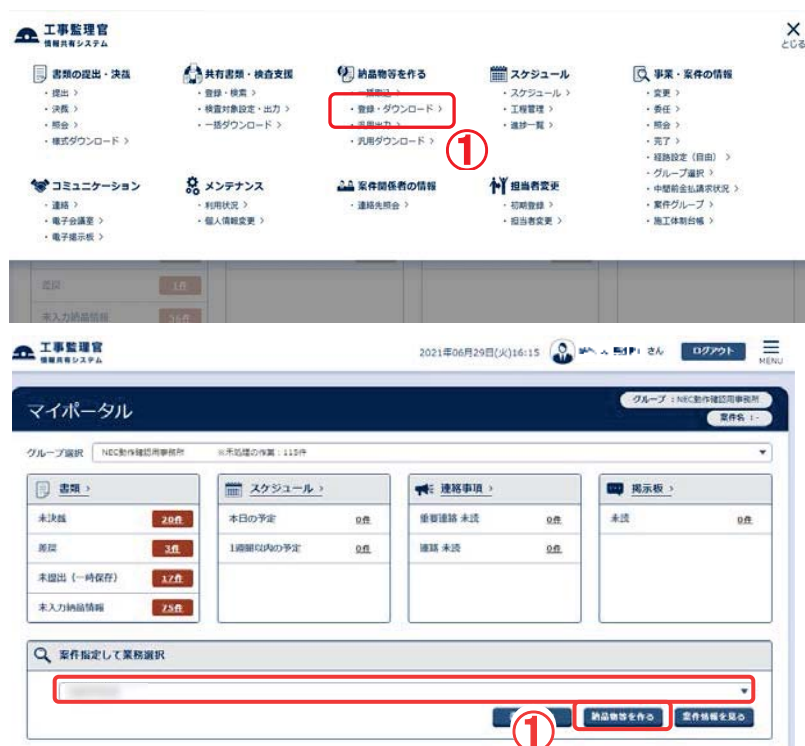
その他資料、台帳のシリアル番号は自動採番されます。
任意設定する事は出来ません。

3.成果品種別の一括変更

共有書類書機能で作成または変更された未分類の納品物を検索し、成果品種別を変更します。

◆ 成果品種別を未分類から書類へ一括変更

(1)納品物選択画面の表示



変更先の成果品種別を確定します。

操作手順

①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。

②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。

③「成果品種別」が「打合せ簿」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。

②



工事帳票	3/4		チェック	データ作成		
				ダウンロード		
工事管理ファイル	0/1		チェック	データ作成		
INDEX_C.XML				ダウンロード		
概工計画書	0/0		登録/変更	データ作成		
PLAN			一括削除	ダウンロード		
打合せ簿	3/3		登録/変更	データ作成		
HSET			一括削除	ダウンロード		

③

検索条件を指定してください

案件名称 4月採行確認案件01

電子納品書種 工事完成段階の電子納品書登録 平成29年3月
CAO製造段階 平成29年3月
アソシエイト/高層管理階層登録 平成29年3月
地域・工種別成果電子納品書登録 平成29年10月

成果品種別 打合せ簿

入力状況 すべて

納品対象のみ

成果品種別未分類状態のみ

作成日付

検索

- ④[成果品種別未分類状態のみ表示]にチェックをします。
- ⑤[検索]ボタンをクリックすると成果品種別が未分類の書類が表示されます。

(2) 成果品種別を変更

工事監理管
情報共有システム

2021年01月12日(火)09:58

ログアウト MENU

成果品種別未分類状態のみ

検索

成果品一覧

共有文書機能に登録された電子データのうち、成果品種別が未分類状態のものを表示しています。
全3件中 1-1件を表示しています。(0件選択中)

タイトル	登録者	登録日	
...	...	2021/01/12 09:58	<input type="checkbox"/>

打合せ簿として設定

打合せ簿として設定

未分類の一覧を表示します。

操作手順

- ①成果品種別を変更したい書類にチェックをいれます。
- ②[(変更したい成果品種別)として設定]ボタンをクリックします。
- ③確認メッセージの[はい]ボタンをクリックします。
成果品一覧画面が表示されます。

メッセージ

閉じる X

書類を打合せ簿として設定してよろしいですか？

(3) 成果品一覧画面の納品情報の確認

工事監理管
情報共有システム

2021年01月12日(火)10:14

ログアウト MENU

検索

成果品一覧

全3件中 1-3件を表示しています。(0件選択中)

No	打合せ簿名等	種類	管理区分	タイトル	作成者	発行日付	入力状況	納品対象	掲載対象
2	...	確認	施工体制	2021-01-05	○	○	<input type="checkbox"/>
3	...	協議	工程管理	21-01-05	○	○	<input type="checkbox"/>
			△		<input type="checkbox"/>

検索

一括削除 S/F/No. 履歴 納品書種追加

成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

- ①変更された書類は一覧画面に追加されます。書類は一時保存の状態に登録されます。
- ②打合せ簿名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。

◆ 成果品種別を未分類から図面へ一括変更

(1) 納品物選択画面の表示



登録する成果品種別を確定します。

操作手順

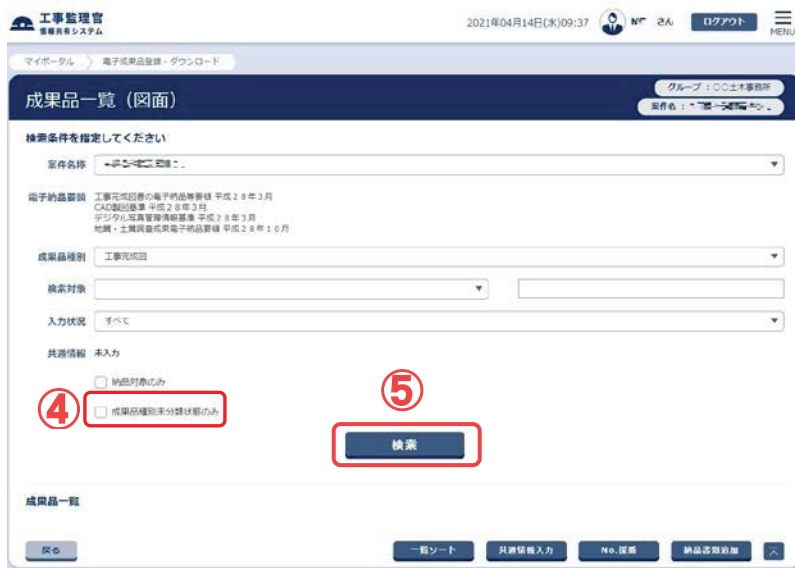
①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル内の「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。
電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。



②「案件名称」のプルダウンメニューから該当する案件を選択します。



③工事の場合は「発注図」、「完成図」または「工事完成図」、業務の場合は「図面」の行にある[登録/変更]ボタンをクリックします。



④[成果品種別未分類状態のみ表示]にチェックをします。

⑤[検索]ボタンをクリックすると成果品種別が未分類の図面が表示されます。

(2) 成果品種別を変更

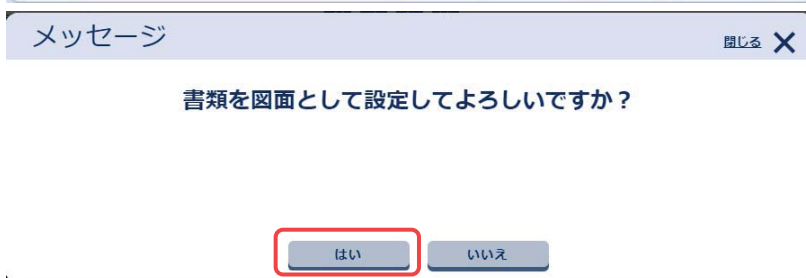


未分類の一覧を表示します。

操作手順

①成果品種別を変更したい書類にチェックをいれます。

②[図面として設定]ボタンをクリックします。メッセージが表示され、[はい]ボタンをクリックすると、成果品一覧画面が表示されます。



(3) 成果品一覧画面の納品情報の確認



成果品一覧画面で、納品状況を確認します。

操作手順

① 変更された書類は一覧画面に追加されます。書類は一時保存の状態に登録されます。

② 図面名称をクリックすると、入力した内容の変更ができます。



◆ 成果品種別を図面に変更する場合について

成果品種別を未分類から図面に変更できるものは CAD 製図基準 H28.3 版に則ったものとなります。

- ・ファイルの拡張子が「P21」もしくは「SFC」
- ・添付ファイルの拡張子が「SAF」「JPG」「TIF」
- ・添付ファイルに SAF ファイルが1つまで設定されている

4.納品情報の一括取込操作

あらかじめ自分のパソコンで作成した電子納品情報を、まとめて情報共有システムにアップロードできます。この機能は受注者・発注者が利用できます。アップロードする電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P.205>参照。)

◆ 納品情報の一括取込操作

(1)電子納品情報一括取り込み画面の表示

The screenshot shows the '電子納品情報一括取り込み画面' (Electronic Delivery Information Bulk Upload Screen). It is divided into three main sections:

- Top Menu:** A navigation bar with icons for '書類の提出・決裁', '共有書類・納品管理', '納品物等を作る', 'スケジュール', and '事業・案件の情報'. The '納品物等を作る' menu item is highlighted with a red circle and the number 1.
- Dashboard:** A central area with several summary cards for '未決済', '遅延', '未提出', '未入力', 'スケジュール', '連絡事項', and '提出済'. A search bar is located below these cards.
- Upload/Download Screen:** A detailed view for uploading files. It includes a search bar for '案件指定して業務選択', a dropdown for '案件名' (highlighted with a red circle and the number 2), and a table of '電子成果品一覧' (Electronic Deliverables List). The table has columns for '成果品種別', '登録', '電子成果品の登録', '電子成果品のチェック', '電子成果品のダウンロード', '結果', '実行日時', and '実行者'. The '登録' column contains a red circle with the number 3, pointing to the '登録/変更' button for the selected item.

電子納品情報一括取り込み画面を表示します。

操作手順

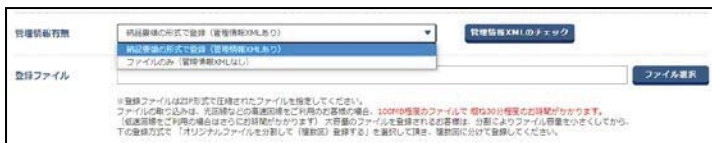
①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。

②「案件名称」リストから案件を選択します。

③登録する納品物の「成果品種別」の行の[一括取込]ボタンをクリックします。

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

(2)アップロードする納品情報の選択



案件を選択し、アップロードする納品情報を指定します。

操作手順

- ①登録ファイルにてアップロードする電子納品情報のZIP形式の圧縮ファイルを選択します。[ファイル選択]ボタンをクリック、「ファイルを選ぶ」ボタンをクリックし、ダイアログからファイルを選択します。
- ②[実行]ボタンをクリックします。アップロードが開始されます。アップロードが実行され、「処理を受け付けました。」と表示されます。[戻る]ボタンで実行状況画面に戻ります。アップロードが終了すると状態が「実行終了」となります。

(補足説明)

登録した納品情報の確認については、「登録された納品情報の確認」<P.238>を参照してください。



◆ アップロードの状況確認

[状況確認]ボタンをクリックすると、電子納品情報のアップロードの状況一覧が更新され、最新の情報が表示されます。登録にてエラーが発生した場合には「エラー」部分をクリックすることにより詳細を確認することができます。

◆ 管理情報 XML のチェック

管理情報 XML のチェックをクリックすると、管理情報 XML 画面が表示されます。下記のファイルを指定して一括取込前に管理情報 XML の内容が正しいかチェックすることができます。

- 電子納品要領が「工事完成図書」の場合
MEET.XML、PLAN.XML、OTHR.XML、REGISTER.XML
DRAWINGF.XML、PHOTO.XML、
- 電子納品要領が「土木設計業務」の場合
REPORT.XML、DRAWING.XML、PHOTO.XML

案件名称 ▼

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

納品フォルダ ▼

管理情報有無 ▼ 管理情報XMLのチェック

登録ファイル ファイル選択

※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、光回線など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さらにお時間がかかります) 大容量のファイルを登録されるお客様は、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。

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。

状況確認

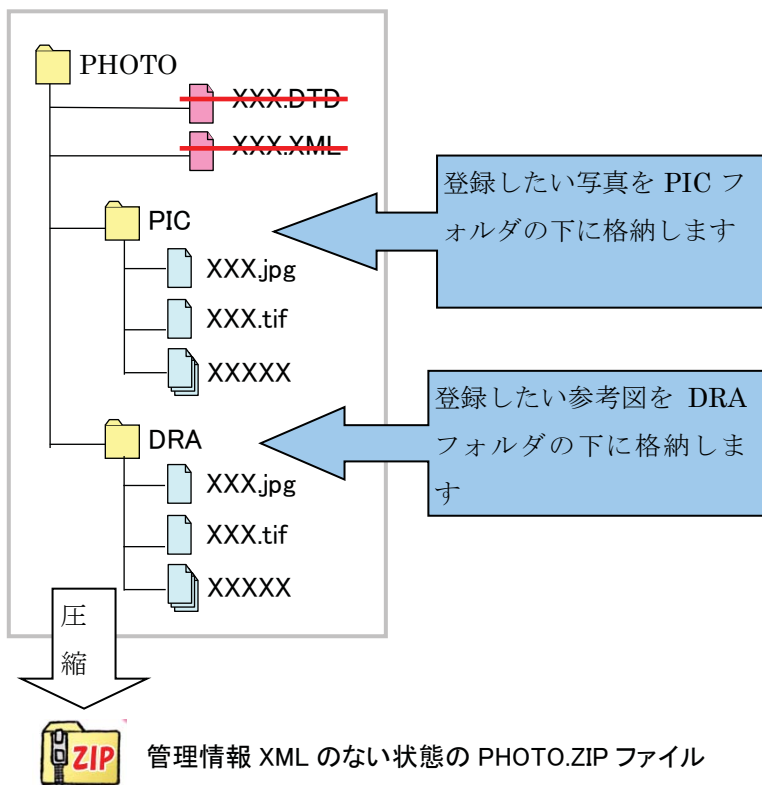
検索条件

電子納品要領 ファイル選択

※管理情報XMLファイルを指定してください。

チェック結果

(3)管理情報 XML がない圧縮ファイルの取込



<<注意>>

ZIP ファイル内で登録を行いたい写真や参考図ファイルは、それぞれ下記フォルダ内に格納してください。

(PIC フォルダや DRA フォルダの存在は必須ではありません)

写真: 「PIC」(半角英字)フォルダ

参考図: 「DRA」(半角英字)フォルダ

PIC フォルダ、DRA フォルダは、解凍後の第一階層になるように作成する必要があります。

納品フォルダにて

「PHOTO(写真)」、
「DRAWING(図面)」、
「REPORT(報告書)」、
「DRAWINGF(完成図)」
を選択した場合、管理情報 XML を含まない形(「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」)を選択して、PHOTO ならば、写真や参考図のみを一括して登録することができます。(各納品要領のフォルダ形式については P.205 を参照ください)

操作手順

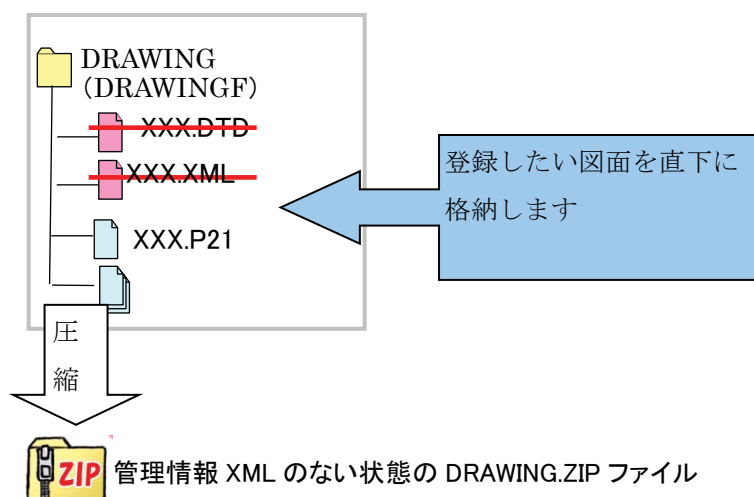
- ①納品フォルダを選択します。
- ②管理情報有無より、管理情報 XML ファイルなしの圧縮ファイルを登録する場合は、「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」を選択します。
- ③[実行]ボタンをクリックします。

注意事項

「ファイルのみ(管理情報 XML なし)」にての一括取込の場合、PHOTO(写真)の登録の場合は、登録したい写真ファイルを「PIC」フォルダに格納し、登録したい参考図ファイルは「DRA」フォルダに格納し、ZIP 形式にて登録してください。

なお、DRA フォルダに格納されていた参考図ファイルは写真情報と紐付ける必要があるため、仮登録参考図として登録されます。仮登録参考図につきましては P.157 を参照ください。

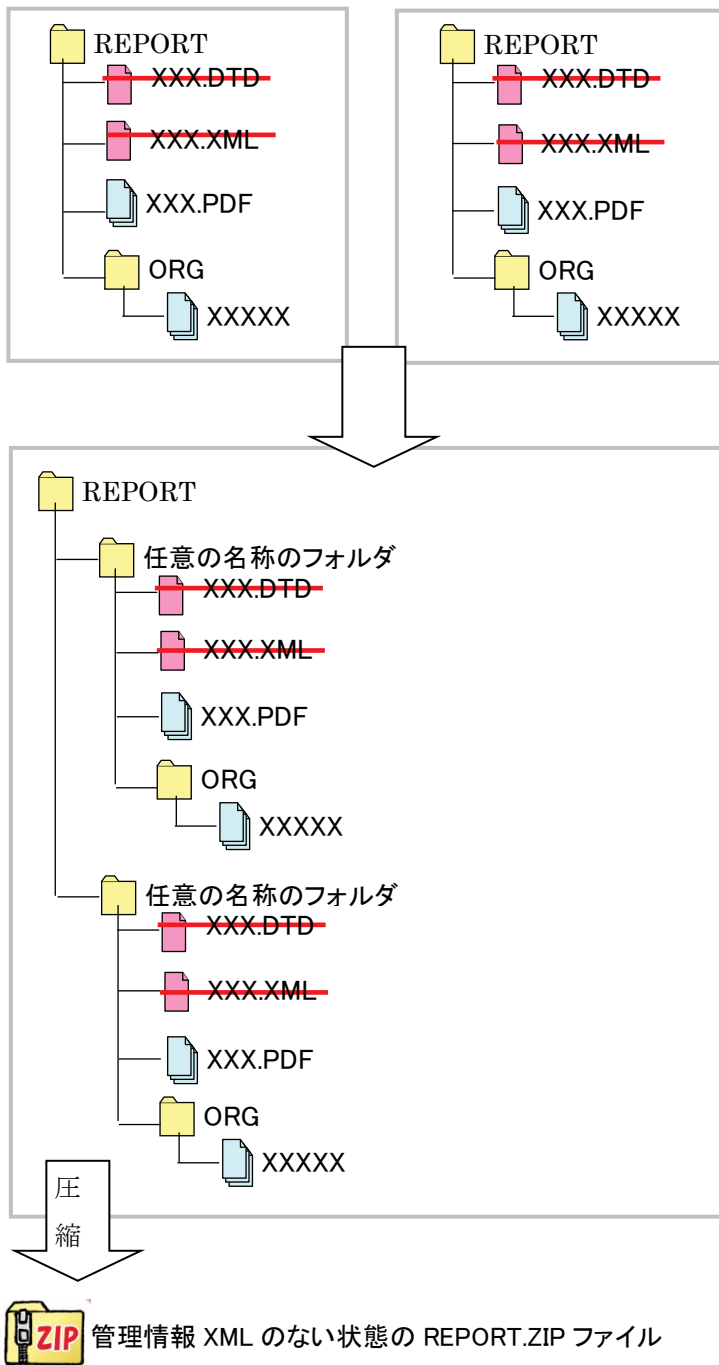
PIC フォルダと DRA フォルダは登録 ZIP ファイルを解凍した後の直下の階層に存在する必要があります。



DRAWING (図面)、DRAWINGF (完成図)の登録の場合は、登録したい図面ファイルを ZIP ファイル内に格納します。なお、管理情報 XML なしで登録した特記仕様書は、写真(参考図)の場合と同様に、仮登録状態となります。

<<注意>>

XML なしにて登録したい図面ファイルを ZIP ファイル解凍後の第一階層にくるよう作成してください。



REPORT(報告書)の場合は、フォルダ構成が他とは異なっています。

電子納品要領では、左図(上方)のようなフォルダ構成になっていますが、XML なしの一括取込に対応するため、一括取込時のフォルダ構成を変更します。ただし、XML ありの一括取り込みの場合は電子納品要領に準拠したフォルダ構成を用います。

XML なしの場合のフォルダ構成は、REPORT フォルダの配下に、任意の名称のフォルダを配置します。その配下に、登録したい報告書ファイルを格納します。報告書オリジナルファイルを登録する場合はORGフォルダを作成し、そのフォルダ中に報告書オリジナルファイルを格納してください。



◆ 管理情報 XML なしの一括取込

管理情報 XML なしの一括取込は、納品情報を記述した XML ファイルや DTD ファイルを必要としません。そのため、電子納品支援ソフト等を介さずに写真や図面等を本システムに登録できますが、納品情報を登録するまでは納品対象にできません。

◆3D ビューア

(1)一括で取り込んだファイルを3D ビューアで閲覧

国産	0/0	登録/変更	チェック	データ作成			
DRAWING		一括取込		ダウンロード			
写真	0/0	登録/変更	チェック	データ作成			
PHOTO		一括取込		ダウンロード			
測量データ	0/0	一括取込	チェック	データ作成			
SURVEY		参照		ダウンロード			
地層データ	0/0	一括取込	チェック	データ作成			
BORING				ダウンロード			
i-Construction	0/0	一括取込	チェック	データ作成			
ICON		参照		ダウンロード			

操作手順

- ① [参照] ボタンをクリックします。
- ② 3D ファイルのみ表示する場合は「3D ファイルのみ表示」にチェックを入れます。
- ③ [検索] ボタンをクリックします。
- ④ [プレビュー] ボタンをクリックすると、ビュー閲覧画面を表示します

グループ：NEC事務所(削除不可)
案件名：3Dビューアデモ

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称: 3Dビューアデモ

フォルダ

ファイル種別: 3Dファイルのみを表示

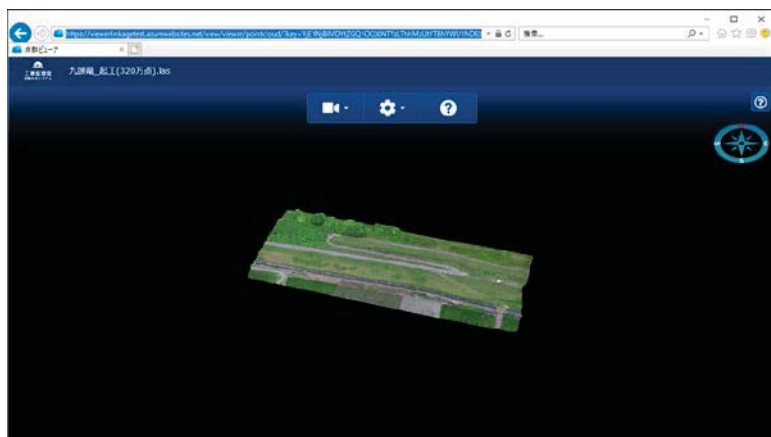
検索

データ一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

フォルダ	ファイル	3Dビュー
SURVEY	SURVEY.XML	プレビュー
SURVEYWKITEN	1. 土工法系が道路中心線と平行ではない道路.XML	プレビュー
SURVEYWKITEN	SURV_KTN.XML	プレビュー

戻る



4-1.納品用ZIPファイルの作成方法

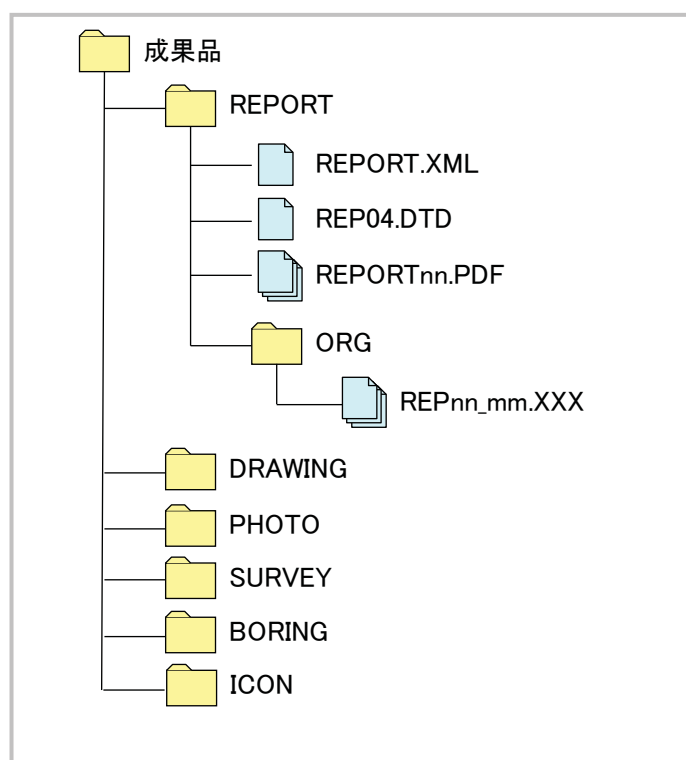
納品する成果品のZIPファイルを作成する方法について説明します。

(1)成果品とフォルダ構成

成果品のファイル・フォルダは、国土交通省の電子納品要領に従った形式で作成してください。下記に電子納品要領に従った形式で作成されたフォルダ構成の一例を示します。

各フォルダの中には、所定のサブフォルダやファイルが格納されます。

◆ 土木設計業務等の電子納品要領(国土交通省)

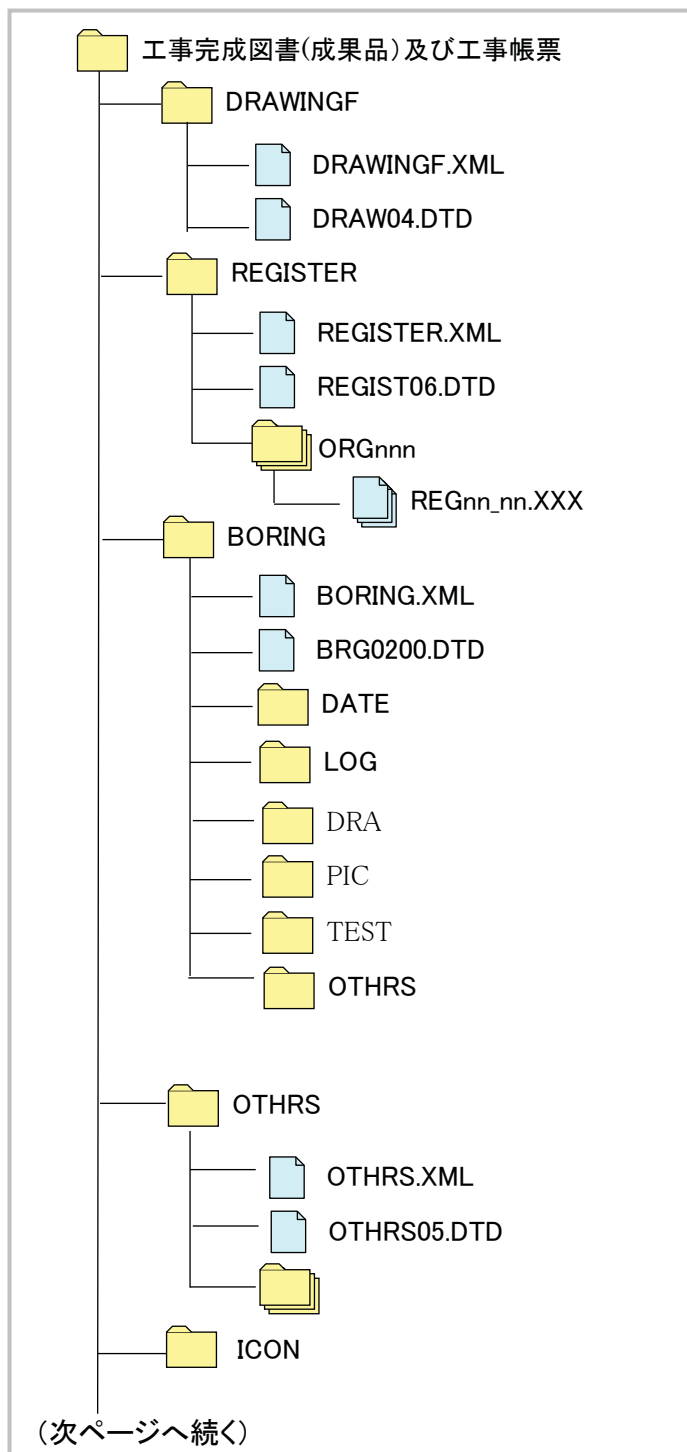


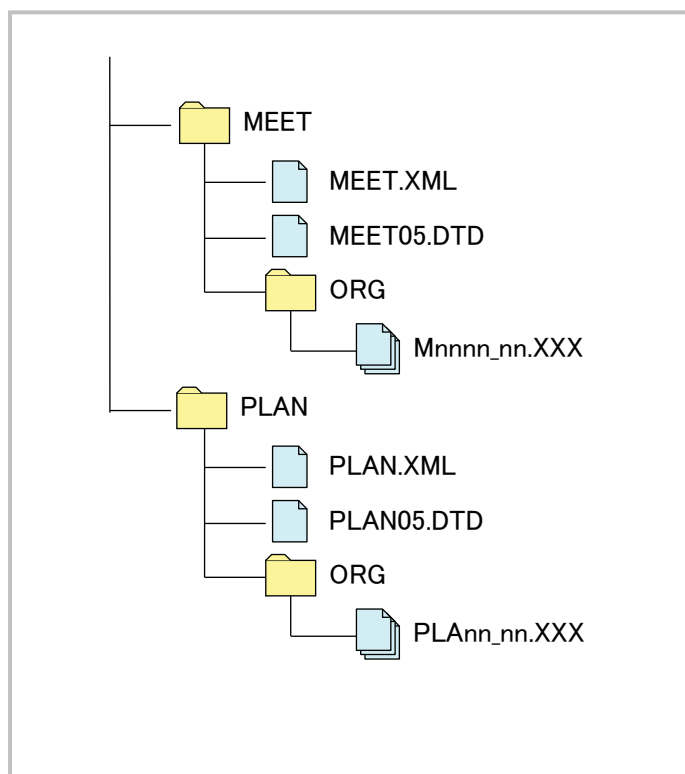
フォルダ名	成果品種類	内容
REPORT	報告書	報告書ファイル
DRAWING	図面	(CAD 製図基準による)
PHOTO	写真	(デジタル写真管理情報基準による)
SURVEY	測量データ	(測量成果電子納品要領による)
BORING	地質データ	(地質・土質調査成果電子納品要領による)
ICON	i-Construction データ	i-Construction に係る電子データファイル

◆ 工事完成図書の電子納品等要領(国土交通省)

工事完成図書の電子納品等要領(令和 2 年 3 月版)のフォルダ構成は下記 2 つになります。

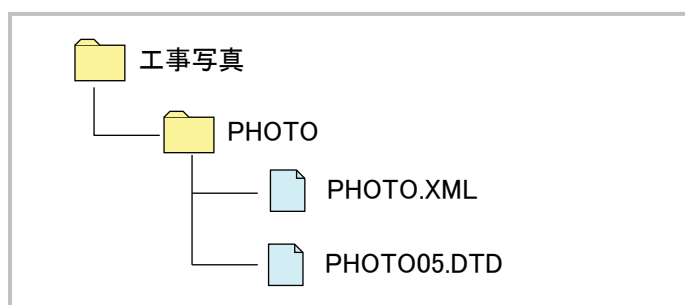
(1) 工事完成図書(電子成果品)及び工事帳票





フォルダ名	成果品種類	内容
DRAWINGF	完成図	(CAD製図基準による)
REGISTER	台帳	施設管理台帳、品質記録台帳
BORING	地質	(地質・土質調査成果電子納品要領による)
OTHRs	その他	その他管理ファイル、オリジナルフォルダ
ICON	i-Construction データ	(i-Construction 関連要領による)
MEET	打合せ簿	打合せ簿管理ファイル、オリジナルフォルダ
PLAN	施工計画書	施工計画書管理ファイル、オリジナルフォルダ

(2) 工事写真



フォルダ名	成果品種類	内容
PHOTO	写真	(デジタル写真管理情報基準による)

(2)納品用ZIPファイル作成までの流れ

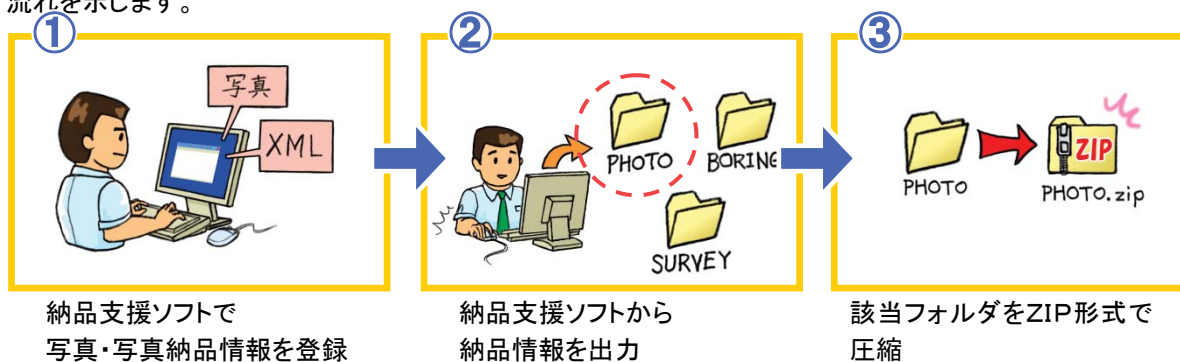
情報共有システムに送付票や一括取込機能を利用して納品情報を登録するには、「成果品とフォルダ構成」<P.205>の成果品種類ごとに、必要な納品情報(オリジナルデータや管理情報のXMLファイル、DTDファイル)をあらかじめ作成する必要があります。

納品情報の作成には、市販の電子納品支援ソフトを利用する方法などがあります。

作成した納品情報は、成果品種類ごとのフォルダ単位でZIP形式にて圧縮した後、送付票の添付ファイルとして書類提出するか、または一括登録のアップロード対象ファイルとしてシステムに取り込みます。

納品情報登録の操作方法は、「4. 納品情報の一括取込操作」<P.198>または「8. 送付票による納品情報の登録」<P.234>を参照してください。

以下に市販の電子納品支援ソフトを利用し、写真の場合の納品用ZIPファイルを作成するまでの一連の流れを示します。

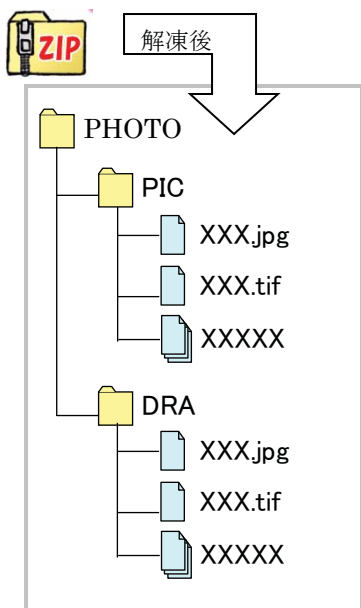


また、下記の納品種別については、管理情報のXML/DTDファイルを含めずに登録することが可能です。

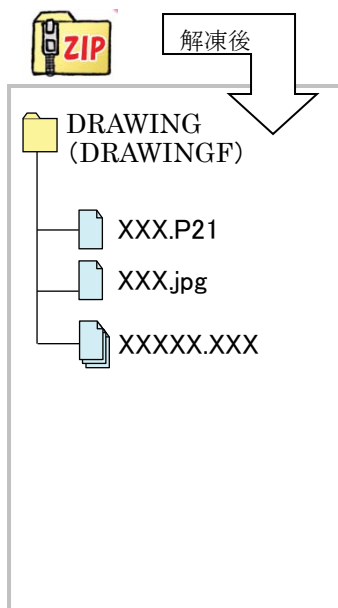
- PHOTO (写真)
- DRAWING (図面)
- DRAWINGF (完成図面)
- REPORT (報告書)

その場合は以下のようなフォルダ形式のZIPファイルを作成して一括登録します。

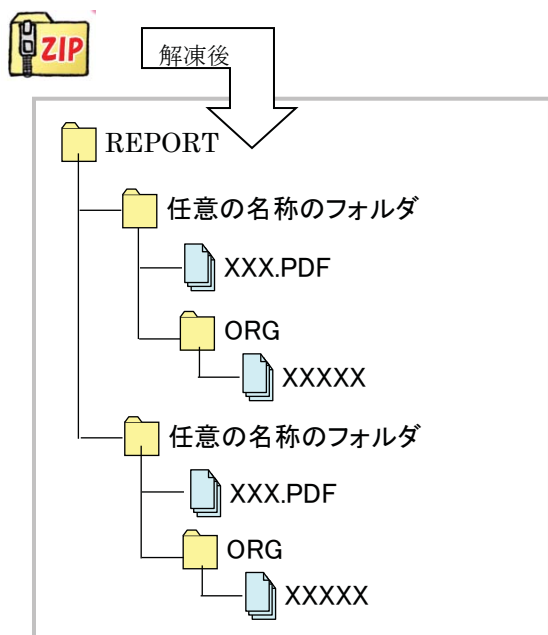
PHOTO.ZIP



DRAWING(DRAWINGF).ZIP



REPORT.ZIP



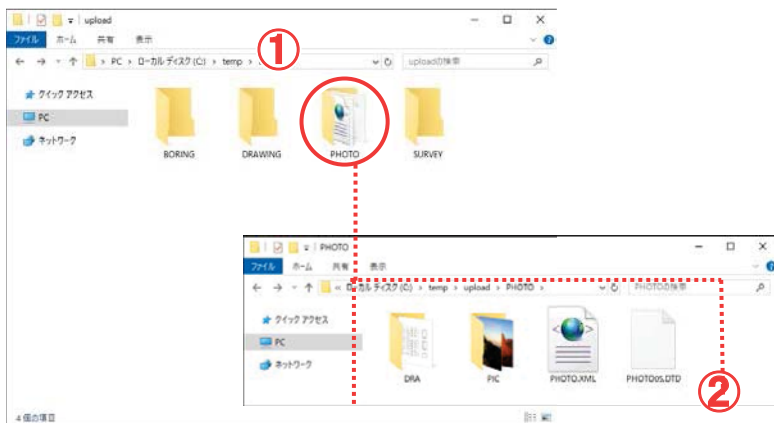
<<注意>>

REPORT(報告書)の場合は、フォルダ構成が他とは異なっています。
管理情報 XML がない場合のフォルダ形式については、「管理情報 XML がない圧縮ファイルの取込」を参照してください。

(3)ZIPファイルの作成手順

写真(PHOTO)の納品を例に、納品用ZIPファイルを作成する要領について説明します。

(1)納品情報フォルダを確認

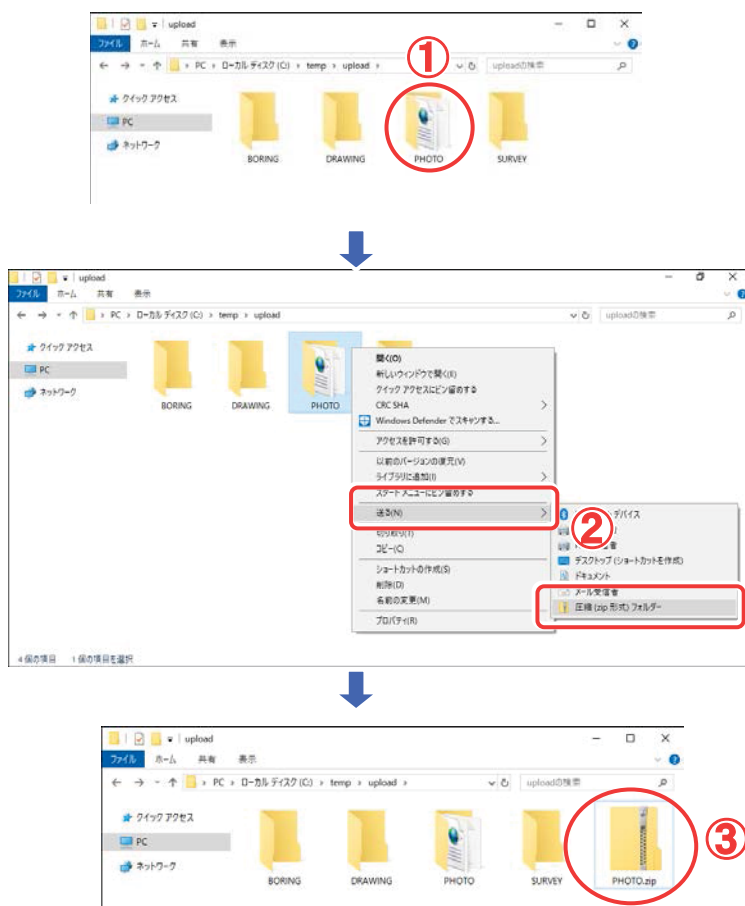


納品情報を所定のフォルダに準備します。

操作手順

- ① 電子納品支援ソフトなどを利用して、納品情報のフォルダを作成します。
- ② 「PHOTO」フォルダ内に、必要なファイルが揃っていることを確認しておきます。

(2)フォルダをZIP形式で圧縮



「PHOTO」フォルダごと圧縮します。

操作手順

- Win8.1、Win10 で圧縮する場合
- ① 圧縮するフォルダ(この場合、PHOTO)を右クリックします。
- ② 「送る」メニューから「圧縮(zip形式)フォルダ」を選択します。
- ③ 「PHOTO.zip」という圧縮ファイルが生成されたことを確認します。電子納品の際にはこの「PHOTO.zip」ファイルを使用します。

■ ZIP圧縮・解凍ソフトで圧縮する場合

ファイルをZIP形式で圧縮するZIP圧縮・解凍ソフトを入手します(「ZIP圧縮・解凍ソフトについて」<P.216>参照)。その使用方法に従ってフォルダを圧縮し、「PHOTO.zip」ファイルを作成してください。

5.納品情報の一括ダウンロード操作

選択した案件の電子納品情報を一括してダウンロードできます。

(1)電子納品情報一括ダウンロード画面の表示

電子成果品登録・ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」またはマイポータル内の「案件指定して業務選択」で案件を選択して[納品物等を作る]ボタンをクリックします。
- ②電子成果品登録・ダウンロード画面が表示されます。



(2)ダウンロードする納品情報の選択

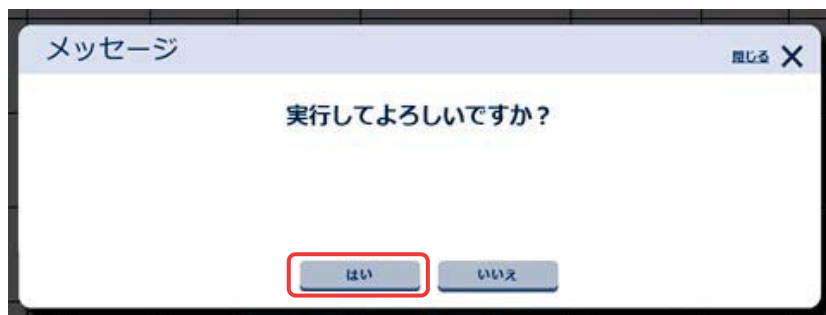


ダウンロードする案件を選択します。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[ダウンロード分割サイズ]リストから分割サイズを選択します。選択したサイズ毎にダウンロードファイルが分割されて作成されます。
- ③ダウンロードする成果品種別の行の[データ作成]ボタンをクリックします。

[データ作成]ボタンをクリックすると、「実行してよろしいですか?」という確認画面が表示されますので、[はい]ボタンをクリックして下さい。



(3) 電子納品情報一括ダウンロード結果画面の表示



処理受付完了の画面が表示されます。

操作手順

- ①画面に「処理を受け付けました。」と表示されますので、[戻る]ボタンをクリックして下さい。

(4) 電子納品情報一括ダウンロード画面の表示



一括ダウンロードを行うファイルの選択画面が表示されます。

操作手順

- ①一括ダウンロードが実行可能な状態になるまでしばらく時間がかかります。「状況確認」ボタンをクリックすると最新の処理状況が②に表示されます。②の「結果」の項目が「処理中」から「実行終了」になるまでお待ち下さい。
- ③ダウンロードする成果品種別の[ダウンロード]ボタンをクリックして下さい。

(5) ファイルのダウンロード



作成されたファイルの保存を行います。

操作手順

- ①電子納品情報一括ダウンロード画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックして下さい。

(6) ファイルの保存画面の表示

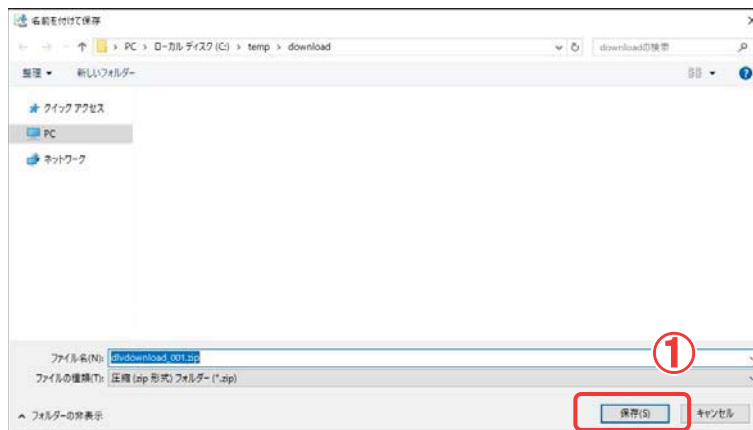


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[保存]-[名前を付けて保存]ボタンをクリックして下さい。

(7) 保存先の指定

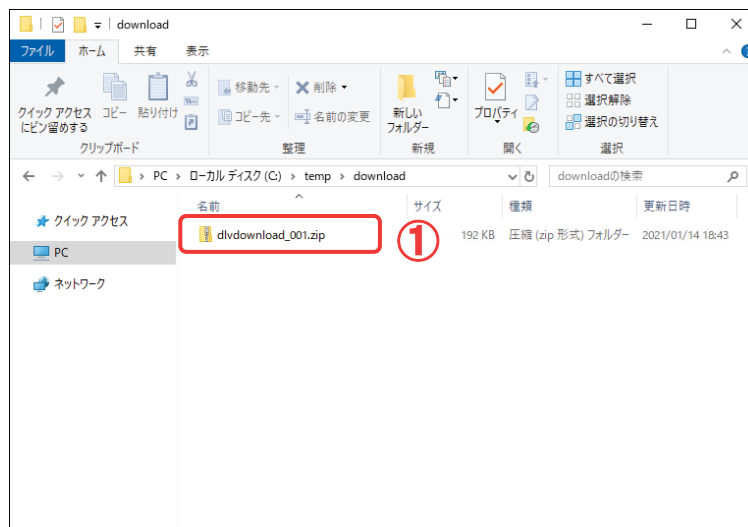


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックして下さい。
- ②ファイルが複数ファイルに分割されている場合は、手順(5)で表示された残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、同一フォルダに保存して下さい。全てのファイルのダウンロードが終了後、手順(5)で表示された画面の[閉じる]ボタンをクリックし、画面を閉じて下さい。

(8) ダウンロードしたファイルの展開



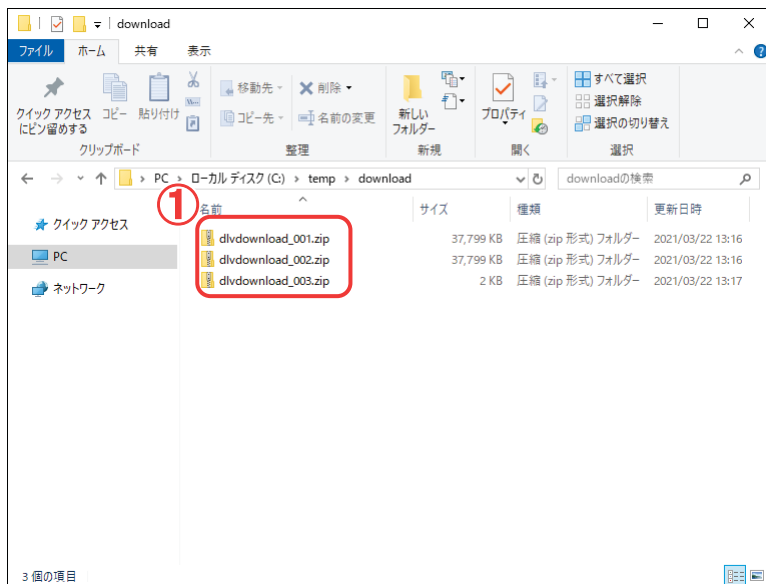
ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ① 手順(7)で指定した保存先にダウンロードしたファイルが ZIP 形式に圧縮され保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開して下さい。ファイルが複数ファイルに分割されている場合は「◆ 分割されたダウンロードファイルの展開<P.215>」を実施して下さい。

◆ 分割されたダウンロードファイルの展開

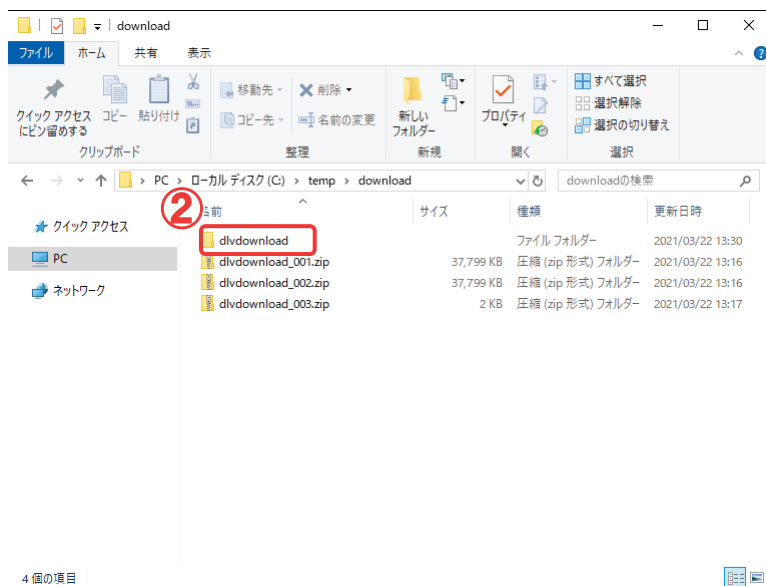
(1) ダウンロードしたファイルの展開



ファイルの展開を行います。

操作手順

①ダウンロードしたファイルを解凍ツール等を使用し、1ファイルずつ展開して下さい。展開先は全て同一フォルダを指定して下さい。



②全てのファイルの展開が終わると、分割されたファイルが結合された「dlvdownload」フォルダが作成されます。

(補足説明)

お使いの圧縮・解凍ソフトの設定によっては「dlvdownload_001」のようにzipファイル名でフォルダが作成され、それぞれのフォルダ配下に「dlvdownload」フォルダが作成されます。この場合は、各フォルダの「dlvdownload」フォルダを、配下のフォルダやファイルごとコピーして1つにまとめてください。



◆ 一括ダウンロードの実行結果の削除について

一括ダウンロードの実行結果は手動にて削除することはできません。
同じ成果品種別について再度、一括ダウンロードを実施した際に、前回実行された結果は自動的に削除され、最新の実行結果のみ残ります。

◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。
また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。

◆ 成果品ビューアについて

ダウンロードしたファイルにXLSファイルが存在する場合には、XMLファイルを整形した状態で表示することができます。



◆ 納品情報のチェック

納品情報を一括ダウンロードせず、チェックだけを行うことができます。

(1) 納品情報のチェック

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

電子成果品一覧

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
全て	1/1		チェック	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	チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図	1/1		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事管理ファイル INDEX_C.XML	1/1		チェック	データ作成 ダウンロード			
工事完成図 DRAWINGF	0/0	登録/変更 一括申込	チェック	データ作成 ダウンロード			
台帳 REGISTER	0/0	登録/変更 一括申込	チェック	データ作成 ダウンロード			
物産データ BORING	0/0	一括申込	チェック	データ作成 ダウンロード			
その他 OTHR	0/0	登録/変更 一括申込	チェック	データ作成 ダウンロード			
i-Construction	0/0	一括申込	チェック	データ作成			

納品情報のチェックを行います。

操作手順

- ①チェック対象とする成果品種別の[チェック]ボタンをクリックします。

(2) 納品情報にエラーがある場合



①エラーとなっている納品情報についてのエラーメッセージが表示されます。

注意事項

- ・一時保存されている納品情報に対してはチェックが行われません。
- ・発注者の間でのみ回付されている書類に対してはチェックが行われません。

(3) 納品情報にエラーがない場合

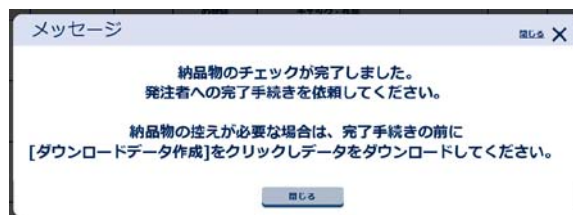


①「エラーはありませんでした。」と表示されます。



◆ 案件完了手続き依頼のメッセージについて

納品情報のチェックにてエラーがない場合、以下のダイアログメッセージが出る場合があります。



必要に応じて発注者への完了手続き依頼、及び一括ダウンロードを実行してください。

6. 汎用出力機能の操作

選択した案件の書類に関する書類ファイルのダウンロードファイルを作成します。

◆ 出力対象書類の選択

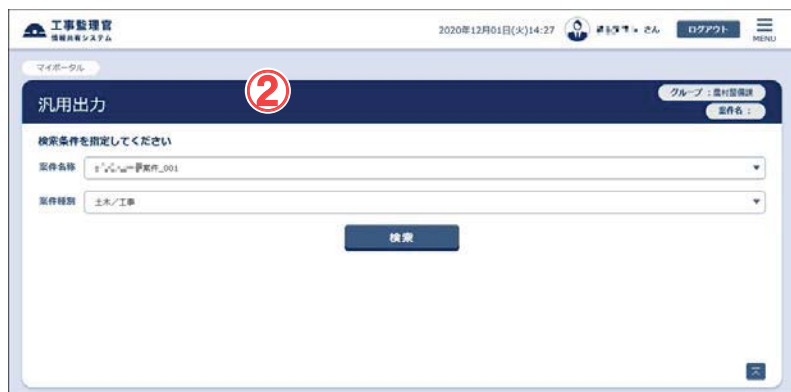
(1) 汎用出力画面の表示



汎用出力画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「汎用出力」をクリックします。
- ②汎用出力画面が表示されます。



(2) 案件名称・案件種別の選択



案件名称・案件種別を検索します。

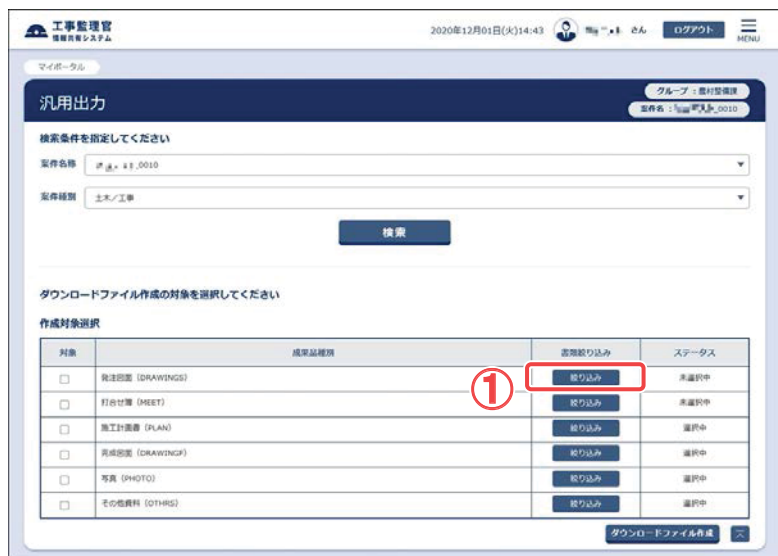
操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②「案件種別」リストから案件種別を選択します。
- ③[検索]ボタンをクリックします。

(補足説明)

案件種別により、成果品種別一覧の表示内容が切り替わります。土木なら工事完成図書に沿った内容が表示され、営繕なら、営繕工事電子納品要領に沿った内容が表示されます。

(3) 成果品種別の選択



成果品種別を選択し、出力対象書類に追加する書類を書類一覧から選択します。

操作手順

- ①「作成対象選択」リストからダウンロードファイルを作成する成果品の[絞り込み]ボタンをクリックします。
- ②書類一覧画面が表示されます。



(4) 出力対象書類の選択



書類一覧から出力対象書類を選択します。

操作手順

- ①表示されている書類一覧の中から出力対象とする書類の「対象」チェックボックスにチェックを入れます。
- ②[選択]ボタンをクリックします。汎用出力画面へ移動します。

(補足説明)

画面の上部には、選択している案件及び、成果品種別の情報が表示されます。既に、追加されている書類がある場合は、「選択」チェックボックスは、数字(同じ成果品種別に追加した順番)が表示されます。

(5) 出力対象書類の確認



成果品種別に、出力対象書類が追加されていることを確認します。

操作手順

①手順(4)で追加先に指定した成果品種別を選択します。出力対象書類が追加されていることを確認します。

(補足説明)

出力対象書類には、決裁完了となった書類が、その紐づく成果品種別に対して予め登録されています。



◆ 出力対象書類の削除

(1) 出力対象書類の削除

① 絞り込み

対象	成果品種別	書類絞り込み	ステータス
<input type="checkbox"/>	製図図書 (DRAWINGS)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (MEET)	絞り込み	未選択中
<input type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	完成図書 (DRAWINGS)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	その他資料 (OTHERS)	絞り込み	選択中

②

対象	成果品種別	帳票種別	タイトル	発行日
<input type="checkbox"/>	製図図書 (DRAWINGS)	工事打合せ書 現場代理人発議 (次巻決裁)	...	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	製図図書 (DRAWINGS)	工事打合せ書 現場代理人発議 (事業所長決裁)	...	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	その他資料 (OTHERS)	認定請求書 現場代理人発議	全館総合館に係る認定請求書の提出について	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	工事打合せ書 現場代理人発議 (次巻決裁)	...	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	認定請求書 現場代理人発議 (請求報告書)	全館総合館に係る認定請求書の提出について	2020/11/18
<input type="checkbox"/>	完成図書 (DRAWINGS)	工事打合せ書 現場代理人発議 (副所長決裁)	...	2020/11/18

③ 選択

④

対象	成果品種別	書類絞り込み	ステータス
<input type="checkbox"/>	製図図書 (DRAWINGS)	絞り込み	未選択中
<input type="checkbox"/>	打合せ簿 (MEET)	絞り込み	未選択中
<input type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	完成図書 (DRAWINGS)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	絞り込み	選択中
<input type="checkbox"/>	その他資料 (OTHERS)	絞り込み	選択中

出力対象書類を削除します。

操作手順

- ①削除する出力対象書類が含まれる成果品種別の「絞り込み」ボタンをクリックします。
- ②[対象]チェックボックスのチェックを外します。
- ③[選択]ボタンをクリックします。
- ④ステータスが未選択中であることを確認します。

(補足説明)

書類を複数削除する場合は、削除したい書類の「対象」チェックボックスのチェックを全て外してから[選択]ボタンをクリックしてください。

◆ ダウンロードファイルの作成

(1) ダウンロードファイルの作成

工事監理官
2020年12月01日(火)15:50
ユーザー: さん
ログアウト MENU

マイページ
汎用出力

検索条件を指定してください

案件名称: 当工区...0010
案件種別: 土木/工事

検索

ダウンロードファイル作成の対象を選択してください

作成対象選択

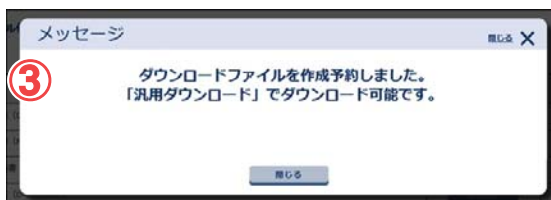
対象	成果品種別	書類取り込み	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	発注図書 (DRAWINGS)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	打合せ簿 (MEET)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	施工計画書 (PLAN)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	完成図書 (DRAWING)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	写真 (PHOTO)	取り込み	選択中
<input checked="" type="checkbox"/>	その他資料 (OTHERS)	取り込み	選択中

ダウンロードファイル作成

ダウンロードファイルを作成します。

操作手順

- ①ダウンロードファイルを作成する成果品種別の「対象」チェックボックスにチェックを入れます。
- ②[ダウンロードファイル作成]ボタンをクリックします。
- ③「汎用ダウンロード」でダウンロード可能になった旨のメッセージが表示されます。



(補足説明)

複数の成果品種別についてダウンロードファイルを作成する場合は、「対象」チェックボックスに複数チェックを入れることで可能です。

[ダウンロードファイル作成]ボタンをクリックしても、画面は別画面へ遷移しません。

7. 汎用ダウンロードの操作

汎用出力機能で作成した書類に関する書類ファイルのダウンロードファイルをダウンロードします。

◆ ダウンロードファイルの状況確認

(1) 汎用ダウンロード画面の表示



汎用ダウンロード画面を表示します。

操作手順

- ①メニューから「納品物等を作る」の「汎用ダウンロード」をクリックします。
- ②汎用ダウンロード画面が表示されます。



(2) ダウンロードファイルの状況確認 その1



ダウンロードファイルの状況確認をします。

操作手順

- ①「案件名称」リストから案件を選択します。
- ②[状況確認]ボタンをクリックします。
- ③ダウンロードファイル作成状況を確認することができます。
[状況確認]ボタンをクリックすると最新の処理状況が③に表示されます。③の「状態」の項目が、「処理中」から「実行終了」になるまでお待ちください。

(3) ダウンロードファイルの状況確認 その2



ダウンロードファイルの状況確認をします。

操作手順

- ①「状態」項目が、「実行終了」となっていることを確認します。

◆ 分割しないでダウンロード

(1) 汎用ダウンロードファイルの保存

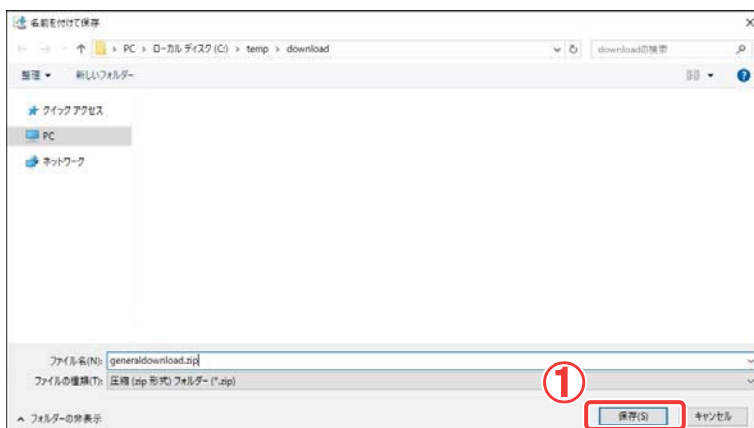


ダウンロードファイルの保存を行います。

操作手順

- ①[ダウンロード]ボタンをクリックします。
- ②ダウンロード確認メッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。
- ③ファイルのダウンロード画面が表示されますので、[保存]-[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。

(2) 保存先の指定

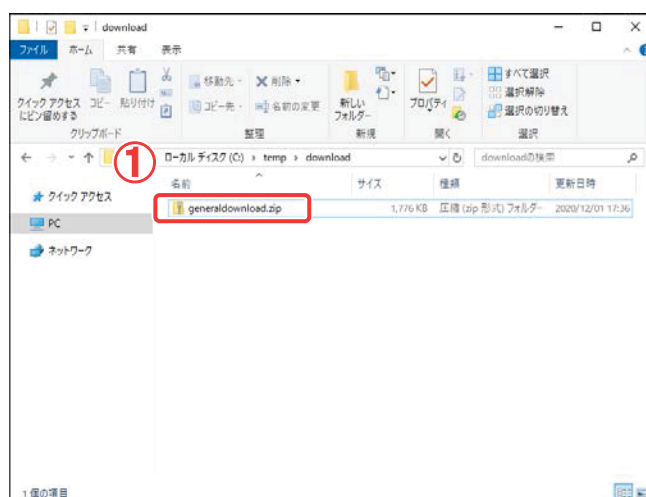


ダウンロードファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。

(3) ダウンロードしたファイルの展開



ダウンロードしたファイルを展開します。

操作手順

- ①手順(2)で指定した保存先にダウンロードしたファイルがZIP形式で圧縮された状態で保存されますので、解凍ツール等を使用し、ファイルを展開します。

◆ 分割してダウンロード

(1) 汎用ダウンロードファイルの分割サイズの設定



汎用ダウンロードを行うファイルの分割サイズを選択します。

操作手順

①プルダウンメニューを開き、汎用ダウンロードを行うファイルの分割サイズを、表示されるリストから選択します。任意のサイズを指定する場合は、「その他」を選択して下さい。

②[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(補足説明)

分割ファイルサイズは、ダウンロードするファイルのサイズより小さくないと分割できません。その他を選択した場合は、予め選択されているサイズより小さいサイズを指定して下さい。

(2) 分割されたファイルの保存



分割されたファイルの保存を行います。

操作手順

①汎用ダウンロード分割画面が表示されますので、[ダウンロード]ボタンをクリックします。

(3) ファイルの保存画面の表示

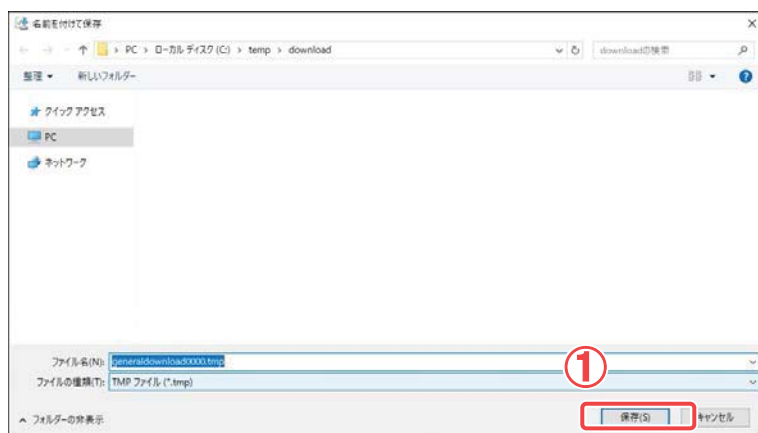


ファイルの保存を行います。

操作手順

- ①ファイルのダウンロードバーが表示されますので、[保存]-[名前を付けて保存]ボタンをクリックします。

(4) 保存先の指定

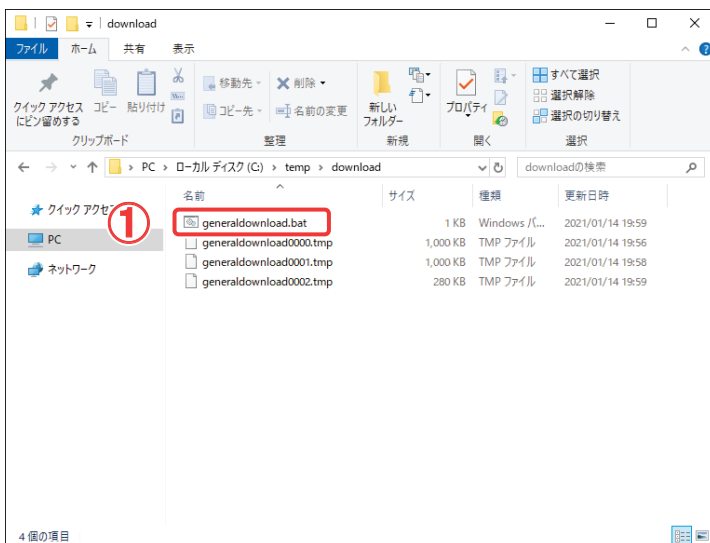


ファイルの保存先を指定します。

操作手順

- ①ファイルを保存する場所を指定する画面が表示されますので、保存先を選択し、[保存]ボタンをクリックします。
- ②手順(2)で表示された残りのファイルについても同様の操作を行い全てのファイルをダウンロードし、保存します。全てのファイルのダウンロードが終了後、手順(2)で表示された画面の[戻る]ボタンをクリックし、汎用ダウンロード画面に戻ります。

(5) 分割ファイルの結合



分割されてダウンロードしたファイルの結合を行います。

操作手順

①手順(4)でファイルを保存したフォルダを開き、「generaldownload.bat」ファイルをダブルクリックし、実行します。

(6) 分割ファイルの結合

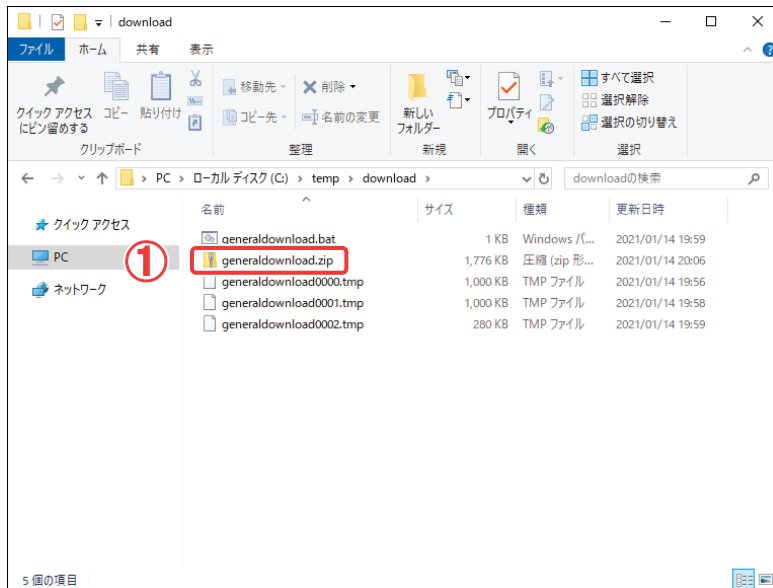


分割されたファイルの結合が行われます。

操作手順

①コマンドプロンプト画面が表示され、結合処理が開始されます。結合処理終了後は、「続行するには何かキーを押して下さい」と表示されますので、何かキーを押して下さい。コマンドプロンプト画面が閉じます。

(7) 結合されたファイルの展開



結合されたファイルを展開します。

操作手順

① 結合処理終了後、分割ファイルを保存した同じフォルダ上に「generaldownload.zip」が生成されます。結合されたファイルは圧縮されておりますので、解凍ツール等で展開して下さい。

※ご使用の端末に既に解凍ツールが導入され、またその解凍ツールが ZIP 形式の圧縮ファイルと関連付いている場合は、ファイル結合処理終了後自動的にファイルが解凍される場合もあります。



◆ 汎用ダウンロードの実行項目の削除について

汎用ダウンロードの実行項目については、実行終了後、「1週間」で自動削除されます。

◆ ZIP圧縮・解凍ソフトについて

圧縮・解凍ソフトは多数存在しますが、フリーウェアやシェアウェア等で提供されている圧縮ソフトをインストールする場合、

お客様の所属先(会社等)の使用可能なソフトウェアに関する規則・ルールに従ってご利用下さい。

また圧縮ソフト自体の利用方法については、各ソフトウェアの提供する利用者マニュアル等を参照下さい。

8.送付票による納品情報の登録

送付票とは、写真や図面を一括して登録するために用意されている書類です。写真(図面)を送付票に添付して提出すると、決裁が完了する際にシステムに登録されます。送付票には複数の写真(図面)を圧縮したファイルを添付できるので、納品物をまとめて登録することができます。添付する電子納品情報は、ZIP形式で圧縮してください(「納品用ZIPファイルの作成方法」<P. 205>参照)。

(1)送付票の提出

送付票に写真(図面)を添付し、提出します。

(1)送付票の提出

送付票の様式に必要な事項を入力し、提出します。

操作手順

- ①帳票の種類で提出する送付票を選択し、書類提出画面を表示します。(「書類の新規提出」<P.65>参照)
- ②送付票に必要な事項を入力します。
- ③写真(図面)を添付するため、「ファイル添付」ボタンをクリックします。

(2)添付ファイルの登録

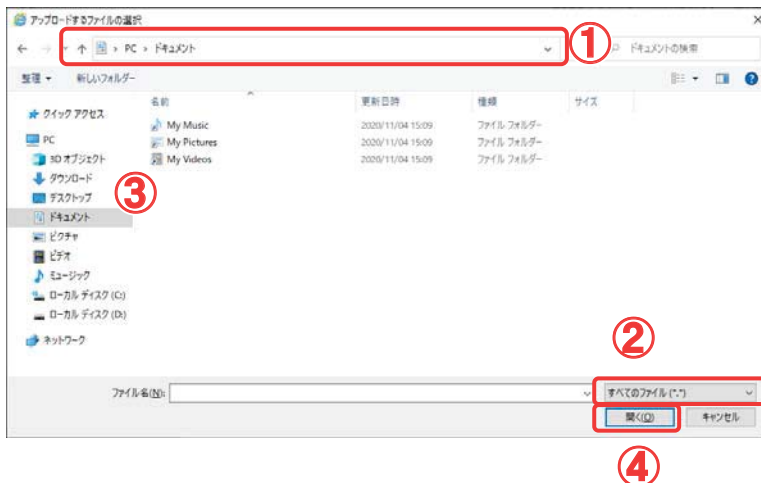


納品する写真(図面)を添付します。

操作手順

- 添付ファイルがある場合
- ① [ファイルを選ぶ]ボタンをクリックします。

(3)ファイルの選択



納品する写真(図面)を添付します。

操作手順

- ①ファイルが保存されている場所を選択します。
- ②提出するファイルの種類を選択します。
- ③添付する書類を選択します。
- ① [開く]ボタンをクリックします。

(4)添付ファイルのアップロード



納品する写真(図面)を添付します。

操作手順

- ①選択したファイルのファイル名が表示されます。ファイルが保存されている場所を選択します。
- ②添付するすべてのファイルを選択後、[閉じる]ボタンをクリックします。
- ③書類提出画面に添付ファイルが表示されていることを確認します。
- ④ [提出]ボタンをクリックします。確認のメッセージが表示されるので[はい]ボタンをクリックします。

(補足説明)

[一時保存]ボタンをクリックすると、指定した添付ファイルを付けた状態で一時保存しておくことができます。



◆ ZIP形式ファイルの準備について

納品情報のZIP形式ファイルへの圧縮方法については、「納品用ZIPファイルの作成方法」<P. 196>を参照してください。

◆ 納品情報が登録されるタイミング

提出された送付票は、通常書類と同様、設定されている経路に従って決裁されます。書類の決裁が完了し、書類一覧の状況が「決裁完了」になったときに、添付されている写真(図面)がシステムに登録されます。

(2)登録された納品情報の確認

(1)納品物選択画面の表示

送付票の決裁が完了し、システムに登録された納品物を確認します。

操作手順

① 成果品一覧画面を表示します (P.141 の「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を参照して下さい)

② 検索条件を指定します。「成果品種別」リストから対象案件の成果品種別を選択します。

(「図面」の検索については P.141 の「(2)図面の登録/図面の納品情報の登録」を参照。

「写真」の検索については P.148 の「(3)写真の登録/写真の納品情報の登録」を参照。

「書類」の検索については P.157 の「(5)書類・図面・写真・台帳納品情報の変更」を参照。)

① [検索]ボタンをクリックします。

(2)登録された納品情報の確認

サムネイル	No.	課題名	課題ファイル名	課題ファイルダウンロード	納品標準ID(PDF)(*)	納品番号	入力状況	納品対象	納品対象
		444444444					△		<input type="checkbox"/>
		555555555					△		<input type="checkbox"/>
		666666666					△		<input type="checkbox"/>

検索を実行して、納品情報を一覧表示します。

操作手順

① 送付票に添付されていた納品情報が一覧に表示されます。一覧には過去に登録した納品情報も表示されています。



◆ 送付票の決裁が取り消された場合

送付票の決裁が取り消されると、一度登録された写真(図面)と写真(図面)の納品情報は削除されます。