

工事監理官

操作マニュアル

4章 電子成果品を作成・登録する

NEC 日本電気株式会社

Copyright(C) 2024 NEC Corporation

第 1.0.1 版

4 電子成果品を作成・登録する

電子納品する各種電子成果品を作成または登録します。

電子納品の詳細については、国土交通省のホームページを参照してください。

<https://www.cals-ed.go.jp/>

[https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html# 4 - 5](https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html#4-5)












4.1 電子成果品の作成について

マイポータルから、本システムで作成・提出した書類に電子成果品の管理項目を登録して、電子成果品の一部とします。また、電子成果品に必要な工事管理ファイル/業務管理ファイルの登録や、電子納品の対象となる完成図や図面、i-Construction 成果、工事写真などを登録できます。

該当案件を指定し、電子成果品画面で管理項目の登録などを行います。

補足

画面右上の MENU の「書類の提出・決裁」から、電子成果品の管理項目を登録することもできます。

工事管理ファイル/業務管理ファイルの登録	<p>電子成果品の工事管理ファイルまたは業務管理ファイルを登録できます。工事件名や場所情報、発注機関情報など、電子納品に必要な基本情報を登録できます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「4.2 工事/業務管理ファイルの入力」</p> <p> 「4.2.1 工事/業務管理ファイルを変更する」</p>
電子成果品の管理項目または電子成果品の登録	<p>完成図などの図面や台帳、施工計画書や打合せ簿などの工事帳票、工事写真といった電子成果品の登録や変更ができます。</p> <p>登録画面は、国土交通省の電子納品要領に則したフォルダツリー型式となっており、フォルダ構成を確認しながら登録操作が行えます。また、工事完成図や台帳、その他資料のフォルダツリーには、任意のサブフォルダを追加できます。</p> <p>操作方法については、以下を参照してください。</p> <p> 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」</p> <p> 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」</p> <p> 「4.3.2 電子成果品の図面を登録する」</p> <p> 「4.3.3 電子成果品の写真を登録する」</p> <p> 「4.3.4 電子成果品の台帳を登録する」</p> <p> 「4.3.6 電子成果品を変更する」</p> <p> 「4.3.8 シリアル番号を任意設定する」</p>
工事写真の閲覧	<p>写真-大分類や工種などのツリー形式で、工事写真の一覧と詳細を参照できます。</p> <p>操作方法については、 「4.3.7 工事写真ツリーを使って工事写真を確認する」を参照してください。</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <p> 補足</p> <p>工事管理では「工事写真」、業務管理では「写真」になります。</p> </div>

4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について

電子成果品画面で、電子納品する各種電子成果品を登録します。

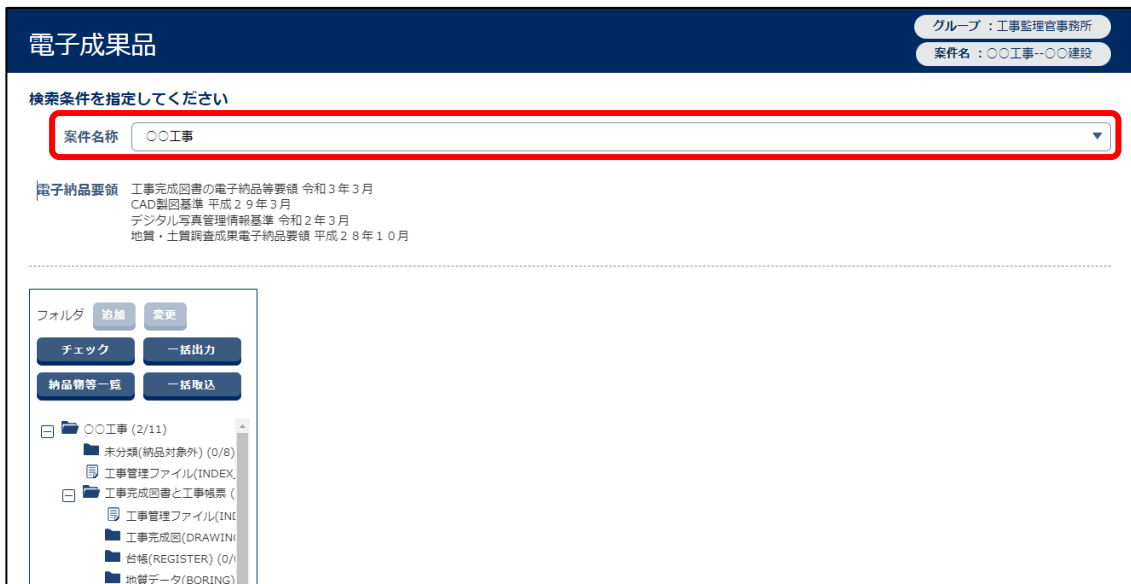
1 マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする



電子成果品画面が表示されます。

2 該当案件を選択する

マイポータルから電子成果品画面を表示した場合は、該当案件が選択された状態になっています。

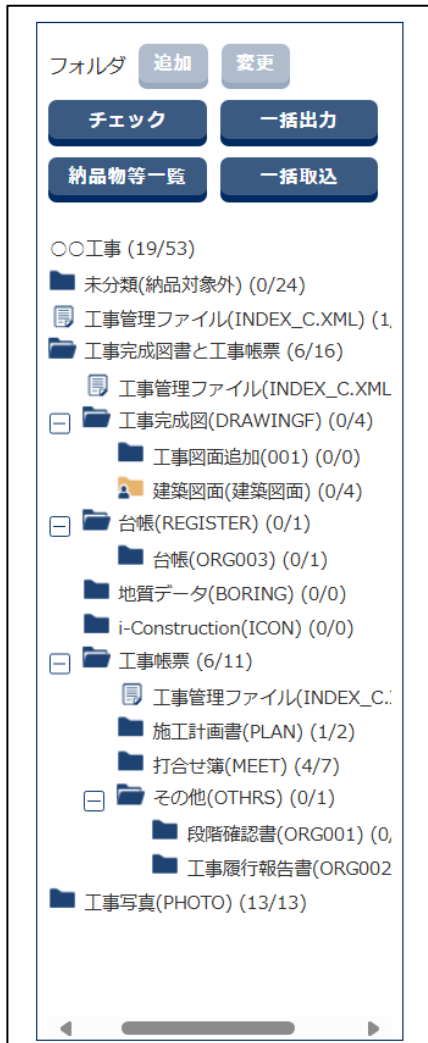


選択した案件の納品フォルダのツリーが表示されます。


3 各フォルダに、納品する電子成果品を登録する

フォルダツリーは、国土交通省の電子納品要領に則した構成になっています。ツリー構成やフォルダおよびファイルの名称は変更できません。ただし、以下のフォルダには、任意にサブフォルダを追加できます。

- 工事完成図（DRAWINGF）
- 台帳（REGISTER）
- その他（OTHRs）



項目	内容
追加	以下のフォルダに、任意にサブフォルダを追加します。追加したサブフォルダのアイコンは📁になります。追加したサブフォルダに、納品する書類などを追加できます。 <ul style="list-style-type: none"> ● 工事完成図（DRAWINGF） ● 台帳（REGISTER） ● その他（OTHRs）
変更	追加したサブフォルダの名称と概要を変更します。サブフォルダを削除することもできます。
チェック	登録されている電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、📖「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。

項目	内容
一括出力	登録されている電子成果品をダウンロードします。 操作方法については、  「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。
納品物等一覧	納品物一覧を HTML 形式のファイルでダウンロードします。登録されている電子成果品の名称や数などを確認するときに使用します。
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、国土交通省の電子納品要領に沿って作成されたデータをまとめて登録できます。

4.2 工事／業務管理ファイルの入力

工事管理ファイルまたは業務管理ファイルを登録します。これらのファイルは、電子納品に必要な基本情報となります。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「工事管理ファイル (INDEX_C_XML)」を選択し、「登録/変更」をクリックする

使用している電子納品要領によって、工事管理ファイル/業務管理ファイルには以下の組み合わせがあります。

- 工事管理ファイル（土木）INDEX_C.XML
- 工事管理ファイル（電気通信設備）INDEX_EC.XML
- 工事管理ファイル（機械設備工事）INDEX_MC.XML
- 業務管理ファイル（土木）INDEX_D.XML
- 業務管理ファイル（電気通信設備）INDEX_ED.XML
- 業務管理ファイル（機械設備工事）INDEX_MD.XML



工事管理ファイルの編集画面が表示されます。

3 電子納品要領に従って工事件名や場所情報などを入力する

入力方法については、📖「4.2.1 工事／業務管理ファイルを変更する」を参照してください。

4.2.1 工事／業務管理ファイルを変更する

工事管理ファイル/業務管理ファイルを変更します。

「工事／業務区分」が「土木（工事）」または「営繕（工事）」に設定されている案件の場合は、工事管理ファイルです。

「工事／業務区分」が「土木（業務）」または「営繕（業務）」に設定されている案件の場合は、業務管理ファイルです。

ここでは、土木（工事）の場合の手順を例に説明します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「工事管理ファイル (INDEX_C_XML)」を選択し、「登録/変更」をクリックする

使用している電子納品要領によって、工事管理ファイル/業務管理ファイルには以下の組み合わせがあります。

- 工事管理ファイル (INDEX_C.XML)
- 工事管理ファイル (INDEX_EC.XML)
- 工事管理ファイル (INDEX_MC.XML)
- 業務管理ファイル (INDEX_D.XML)
- 業務管理ファイル (INDEX_ED.XML)
- 業務管理ファイル (INDEX_MD.XML)



工事管理ファイルの編集画面が表示されます。

3 電子納品要領に従って工事件名や場所情報などを入力し、「保存」をクリックする

工事管理ファイルの編集
グループ：工事監理官事務所
案件名：○○工事-○○建設

工事件名等

発注年度(西暦) 必須

工事番号 必須

工事名称 必須

工事実績システム登録番号 必須
コリンズ登録番号がない工事は「0」を記入

工事分野 必須

工事業種 必須

工種・工法型式


工種


工法型式

追加 削除

戻る
クリア
一時保存
保存
戻る

項目	内容
発注年度(西暦)	工事の発注年度を4桁の半角数字で入力します。
工事番号	あらかじめ決められている設計書番号などを、8~16桁の半角数字で入力します。
工事名称	契約図書に記載されている正式な工事名称を、全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
工事実績システム登録番号	コリンズ・テクリスセンターが発行する登録内容確認書に記載されている番号を、半角英数字で入力します。
工事分野	工事分野を選択します。
工事業種	工事業種を選択します。
工種/工法型式	工種と工法形式を選択します。 選択後、「追加」をクリックすると「工種・工法型式」リストに登録されます。複数の工種・工法型式を登録できます。 削除する場合は、登録した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
住所コード/住所	対象地域の住所コードを5桁の半角英数字で入力し、住所を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると「住所情報」リストに登録されます。複数の住所情報を登録できます。 削除する場合は、登録した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。 <ul style="list-style-type: none"> 対象地域がない場合は、「対象地域なし」をクリックすると、「住所コード」に「99999」、「住所」に「対象地域なし」が入力されます。 <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p> 補足 平成28年3月以降の工事完成図書電子納品等要領の住所コードは、選択方式ではなく、文字入力となります。国土交通省のホームページを参照し、該当するコードを登録してください。 http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/</p> </div>
工期開始日	工期の開始日を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
工期終了日	工期の終了日を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
工事内容	工事概要および主工種とその数量を全角文字で入力します。
測地系	日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000、JGD2011）の区分コードを選択します。
水系・路線情報	「水系・路線情報」をクリックし、水系・路線情報画面で水系・路線情報を入力します。 操作方法については、📖「水系・路線情報を登録する」を参照してください。

項目	内容
境界座標情報	境界座標情報を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 西側境界座標経度： 対象地域の最西端の外側境界の経度を入力します。 東側境界座標経度： 対象地域の最東端の外側境界の経度を入力します。 北側境界座標緯度： 対象地域の最北端の外側境界の緯度を入力します。 南側境界座標緯度： 対象地域の最南端の外側境界の緯度を入力します。 境界座標情報の対象地域がない場合は、「対象地域なし」をクリックすると、上記の項目すべてに「99999999」が入力されます。
施設情報	「施設情報」をクリックし、施設情報画面で施設コードや施設名称などの情報を入力します。 操作方法については、  「施設情報を登録する」を参照してください。
発注機関情報	「発注機関名・大分類」⇒「発注機関名・中分類」⇒「発注機関名・小分類」⇒「発注機関名・細分類」の順に、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「発注機関名・細分類」に表示される内容が切り替わります。
発注機関名・大分類	発注機関の大分類（国の機関や地方公共団体など）を選択します。
発注機関名・中分類	発注機関の中分類（官庁名や都道府県名など）を選択します
発注者・大分類	「発注機関名・中分類」を選択すると、該当する発注者の官庁名や団体名などが入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
発注機関名・小分類	発注機関の小分類（部局名や支社名など）を選択します。
発注者・中分類	「発注機関名・小分類」を選択すると、発注者の部局名や支社名などが入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
発注機関名・細分類	発注機関の細分類（部署名など）を選択します。
発注者・小分類	「発注機関名・細分類」を選択すると、発注者の部署名などが入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
発注者コード	「発注機関名・大分類」⇒「発注機関名・中分類」⇒「発注機関名・小分類」⇒「発注機関名・細分類」の順に選択すると、該当する発注者コードが入力されます。直接入力することもできます（8桁の半角数字）。
受注者名	受注者の正式名称を、全角文字と半角英数字で入力します。
受注者コード	受注者コードを半角数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



補足

- 「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。一時保存した電子成果品は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、 「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。
- 「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。

4 「はい」をクリックする

工事管理ファイルが登録され、電子成果品画面に戻ります。

水系・路線情報を登録する

1 工事管理ファイルの編集画面の「場所情報」で「水系・路線情報」をクリックする

水系・路線情報画面が表示されます。

2 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する

3 必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
水系路線等区分/水系路線等種別/水系路線等細別	水系路線等の区分/種別/細別を選択します。区分⇒種別⇒細別の順に選択します。
対象水系路線名	「水系路線等細別」を選択すると、水系路線名が入力されます。直接入力することもできます（全角文字と半角英数字）。
現道・旧道区分	現道・旧道区分を選択します。
対象河川コード	発注者が指示する河川コードを半角数字で入力します。
左右岸上下線コード	河川の左岸と右岸の別、または道路の上下線の別を示す、左右岸上下線コードを選択します。 選択後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の左右岸上下線コードを登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

項目	内容
測点情報	「起点側測点-n」 / 「終点側測点-n」と「起点側測点-m」 / 「終点側測点-m」を入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の測点情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
距離標情報	「起点側距離標-n」 / 「終点側距離標-n」と「起点側距離標-m」 / 「終点側距離標-m」を入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の距離標情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



補足

- 「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。
- 登録した水系・路線情報を削除する場合は、削除する行を選択し「削除」をクリックします。

4 「はい」をクリックする

水系・路線情報が登録され、工事管理ファイルの編集画面に戻ります。

施設情報を登録する

1 工事管理ファイルの編集画面の「施設情報」で「施設情報」をクリックする

施設情報画面が表示されます。

2 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する

閉じる X

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。

情報登録

施設情報

新規追加

●●様

削除

分野

施設

施設コード

施設名称

測地系

「00」日本測地系、「01」世界測地系（JGD2000）、「02」世界測地系（JGD2011）

3 必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

測地系

「00」日本測地系、「01」世界測地系（JGD2000）、「02」世界測地系（JGD2011）

施設情報緯度

施設情報経度

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

平面直角座標

施設情報
平面直角座標系番号

平面直角座標系番号については国土地理院のホームページを参照し、
該当する番号を記入してください。

施設情報
平面直角座標X座標

施設情報
平面直角座標Y座標

項目	内容
分野	施設の分野を選択します。
施設	施設を選択します。
施設コード	「分野」と「施設」を選択すると、該当する施設コードが入力されます。
施設名称	施設名称を全角文字と半角数字で入力します。
測地系	日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000、JGD2011）の区分コードを選択します。
施設情報緯度	施設の緯度を、度（4桁）分（2桁）秒（2桁）で入力します。

項目	内容
施設情報経度	施設の経度を、度（4桁）分（2桁）秒（2桁）で入力します。
平面直角座標	平面直角座標情報を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 施設情報平面直角座標系番号： 平面直角座標（19系）の系番号を入力します。 施設情報平面直角座標 X 座標： 平面直角座標（19系）の X 座標を入力します。 施設情報平面直角座標 Y 座標： 平面直角座標（19系）の Y 座標を入力します。

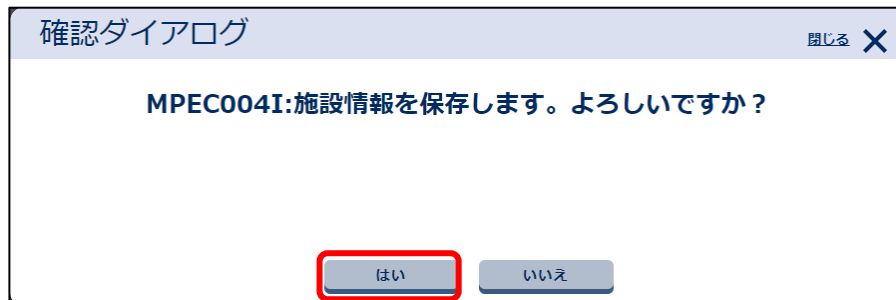
確認メッセージが表示されます。



補足

- ・ 「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。
- ・ 登録した施設情報を削除する場合は、削除する行を選択し「削除」をクリックします。

4 「はい」をクリックする



施設情報が登録され、工事管理ファイルの編集画面に戻ります。

4.3 電子成果品を登録する

電子成果品を登録します。

電子納品要領に則した電子成果品をアップロードして登録するか、電子成果品の管理項目を登録する際に電子納品したいファイルをアップロードします。

本システムで作成・提出した書類を電子納品するには、対象の書類に電子成果品の管理項目を登録します。

4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する

施工計画書や打合せ簿などの書類を電子成果品として登録します。登録には、以下の2つの方法があります。

- 書類一覧画面で提出した書類に、電子成果品の管理項目を登録する
- 書類のファイルをアップロードするときに電子成果品の管理項目を登録する

登録できる書類は、以下のとおりです。

- 土木（工事）
 - ・ 施工計画書（PLAN）
 - ・ 打合せ簿（MEET）
 - ・ その他（OTHR）のサブフォルダの書類
- 営繕（工事）
 - ・ 保全に関する資料（MAINT）
 - ・ 施工計画書（PLAN）
 - ・ 工程表（SCHEDULE）
 - ・ 打合せ簿（MEET）
 - ・ 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）
 - ・ その他資料ファイル（OTHR）
- 土木（業務）、営繕（業務）
 - ・ 報告書（REPORT）

書類一覧画面で提出した書類を登録する

書類一覧画面で、決裁された書類を電子成果品として登録します。

1 マイポータルの「書類」をクリックする



書類一覧が表示されます。

2 書類一覧の「納品情報」を確認する

納品情報は3つのステータスが表示されます。



項目	内容
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、必ず登録を行い「入力済」にします。
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ます。
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。

3 書類の「...」をクリックし、「納品情報登録」あるいは「納品情報修正」ボタンをクリックする

2024/05/08	工事状況の報告	工事打合せ簿 (工事)	決裁済	監督員、監督 花子	初期入力済	...
2024/05/08	工事の確認	段階確認書	決裁済	総括監督員 総括三郎	未入力	...
2024/05/01	工事状況の確認	工事打合せ簿 (工事)	決裁済	総括監督員 総括三郎	未入力	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>書類確認</p> <p>承認状況確認</p> <p>納品情報修正</p> <p>引用作成</p> </div>
2024/05/01	工事状況の確認	工事打合せ簿 (工事)	決裁済	総括監督員 総括三郎	未入力	
2024/05/01	工事状況の報告	工事打合せ簿 (工事)	決裁済	総括監督員 総括三郎	未入力	
2024/05/01	工事打合せ簿	工事打合せ簿 (工事)	決裁済	総括監督員 総括三郎	未入力	

4 管理ファイルの編集画面で、必要な情報を入力する

管理ファイルの編集手順については、📖「電子成果品画面で書類を個別登録する」手順 3～5 を参照してください。

5 書類一覧の「納品情報」が「入力済」になっていることを確認する

2024/05/08	工事状況の報告	工事打合せ簿 (工事)	決裁済	監督員、監督 花子	初期入力済	...
2024/05/08	工事の確認	段階確認書	決裁済	総括監督員 総括三郎	入力済	...
2024/05/01	工事状況の確認	工事打合せ簿 (工事)	決裁済	総括監督員 総括三郎	未入力	...

電子成果品画面で書類を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の管理項目を一括登録します。決裁不要の書類なども電子成果品として登録できます。ここでは、「打合せ簿（MEET）」の一括登録を例に説明します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 一括登録する書類（打合せ簿（MEET））を選択し、「一括取込」をクリックする

全5件中 1-5件を表示しています。(0件選択中)

<input type="checkbox"/>	列挙No.	打合せ簿名称	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
<input type="checkbox"/>	1	工事打合せ簿	指示	施工計画	工事打合せ簿	現場太郎	2024-05-05	○	○
<input type="checkbox"/>	2	test	指示	施工管理	test	test	2024-05-01	○	○
<input type="checkbox"/>	3	test	指示	施工管理	test	test	2024-05-01	○	○
<input type="checkbox"/>	4	工事の確認			工事の確認				○
<input type="checkbox"/>	6	●●●●●の報告書	提出		●●●●●の報告書	受注者	2024-05-10	□	○

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

3 登録ファイルを選択する

- ① 「ファイル選択」をクリックする

電子納品情報一括取り込み

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称

工事完成図書電子納品等要領 令和3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 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

納品フォルダ

管理情報有無

登録ファイル

※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)

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。

ファイル添付画面が表示されます。

- ② ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

ファイル添付

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

選択したファイル名が表示されます。

ファイル添付

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

MEET.zip

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。

選択したファイル名が表示されます。



補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4 「実行」をクリックする

登録ファイル: MEET.zip 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ります。
(低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかります)

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

戻る 削除 **実行** 戻る

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPEC002I:処理を受け付けました。

閉じる

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

実行状況			
納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
MEET	2024/06/11 02:22:14	実行終了	

戻る 削除 **実行** 戻る



補足

「状況確認」をクリックすると、電子成果品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。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。

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。登録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できます。

以下のファイルをチェックできます。

- 電子納品要領が「工事完成図書」の場合
MEET.XML、PLAN.XML、OTHR.XML、REGISTER.XML、DRAWINGS.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、REGISTER.XML
- 電子納品要領が「営繕工事」の場合
DRAWINGF.XML、MAINT.XML、PLAN.XML、SCHEDULE.XML、MEET.XML、MATERIAL.XML、

PROCESS.XML、INSPECT.XML、SALVAGE.XML、OTHR.S.XML

- 電子納品要領が「建築設計業務」の場合
DRAWING.XML、REPORT.XML

① 電子納品情報一括取り込み画面の「管理情報 XML のチェック」をクリックする

電子納品情報一括取り込み

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称

工事完成図書電子納品等要領 令和3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 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 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

② チェックするファイルを選択し、「実行」をクリックする

管理情報XMLチェック

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

検索条件

電子納品要領 工事完成図書電子納品等要領 令和3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 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

管理情報XMLファイル

※管理情報XMLファイルを指定してください。

チェック結果

チェックが完了すると、チェック結果が表示されます。

管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について

「納品フォルダ」で「PHOTO (写真)」「DRAWING (図面)」「REPORT (報告書)」「DRAWINGF (完成図)」を選択した場合は、「管理情報有無」で「ファイルのみ (管理情報 XML なし)」を選択して一括登録できます。

電子納品情報一括取り込み

グループ: 工事監理官事務所
案件名: ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称 ○○工事

工事完成図書の電子納品等要領 令和3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 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

納品フォルダ DRAWINGF (工事完成図)

管理情報有無 ファイルのみ (管理情報XMLなし) 管理情報XMLのチェック

管理情報 XML なしの一括登録は、電子成果品情報を記述した 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などを介さずに写真や図面などを本システムに登録できます。ただし、電子納品の対象にするには、電子成果品情報を登録する必要があります。

電子成果品画面で書類を個別登録する


書類のファイルをアップロードするとき電子成果品の管理項目を個別登録します。決裁不要の書類なども電子成果品として登録できます。



ご注意


以下の書類は一括登録してください。個別登録できません。

- BORING
- ICON
- 電気通信の FACILITY
- 機械設備の K_BOOK
- REGISTR
- 業務の SURVEY

操作方法については、 「

電子成果品画面で書類を一括登録する」を参照してください。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 登録する書類を選択し、「納品書類追加」をクリックする



系列No.	施工計画書名称	タイトル	提出日付	入力状況	納品対象
3	施工計画書_02	施工計画書_02	2024-05-06	○	○
8	施工計画書_00	施工計画書_00	2024-05-05		○

選択した書類の編集画面が表示されます。

3 電子納品要領に従って、必要な情報を入力する

施工計画書管理ファイルの編集画面

施工計画書管理ファイルの編集

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

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。

施工計画書情報

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。

施工計画書名称 必須

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

その他情報

受注者説明文

発注者説明文

戻る
一時保存
保存
閉じる

項目	内容
シリアル番号	シリアル番号は自動採番されます。
施工計画書名称	施工計画書の表題を、全角文字と半角英数字で入力します。
オリジナルファイル追加	<p>施工計画書のオリジナルファイルを追加します。</p> <p>「オリジナルファイル追加」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">閉じる X</p> <div style="text-align: center; padding: 10px;"> <p style="font-size: x-small;">添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block; margin: 5px 0;">ファイルを選ぶ</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">閉じる</div> </div> </div> <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p> <p>オリジナルファイル追加後の操作については、📖「オリジナルファイル追加後の操作について」を参照してください。</p>
受注者説明文	受注者側で施工計画書に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で施工計画書に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	施工計画書管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	施工計画書管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する施工計画書管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

打合せ簿管理ファイルの編集画面

打合せ簿管理ファイルの編集

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

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。

打合せ簿情報

登録ファイル名 必須 ファイル添付
(1ファイルのみ) 選択されていません

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 必須 打合せ簿

事業区分・工事区分は使用されません。(工種・種別・細別を選択する為に必要です)

事業区分

戻る
一時保存
保存
閉じる

項目	内容
登録ファイル名	<p>打合せ簿のファイルを添付します。</p> <p>「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">閉じる ✕</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">ファイルを選ぶ</p> <p style="text-align: center; background-color: #ccc; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">閉じる</p> </div> <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p>

項目	内容
	 ご注意 添付ファイル名に特定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。特定文字列の自動変換の文字列に該当する文字列は使用できません。特定文字列の自動変換については、  「3.3.3 特定文字の自動変換」を参照してください。
シリアル番号	シリアル番号は自動採番されます。
上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿の上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力します。
下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿の下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力します。
事業区分/工事区分/工種/種別/細別	事業区分/工事区分/工種/種別/細別をリストから選択します。選択後、「選択」をクリックすると、選択した内容が工種/種別/細別に登録されます。
作成ソフトウェアバージョン情報	打合せ簿のオリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを選択します。作成したソフトウェアがリストに表示されない場合は、「その他」を選択し、ソフトウェア名とバージョンを入力します。
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、または打合せ簿のオリジナルファイルに記載されている内容を、全角文字と半角英数字で入力します。 または、オリジナルファイル名をプルダウンから選択します。オリジナルファイル名の選択肢は、書類に添付されているファイルの数だけ表示されます。
打合せ簿種類	打合せ簿の種類を選択します。
打合せ簿名称	打合せ簿の名称を、全角文字と半角英数字で入力します。
管理区分	管理区分を選択します。「その他」を選択した場合は、管理区分を入力します。
図面ファイル名	関連する図面の管理項目（図面ファイル名）を、12桁の半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の図面ファイル名を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
シリアル番号	関連する写真の管理項目（シリアル番号）を、7桁までの半角数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数のシリアル番号を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
作成者	打合せ簿の作成者を、全角文字と半角英数字で入力します。
提出先	打合せ簿の提出先を、全角文字と半角英数字で入力します。
発行日付	打合せ簿の発行日付を直接入力するか、または  をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。

項目	内容
受理日付	打合せ簿を受理した日付を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。 打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、受理日付は自動的に設定されます。
完了日付	発注者または受注者が処理・回答した日付を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。 打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、完了日付は自動的に設定されます。
受注者説明文	受注者側で打合せ簿に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	打合せ簿管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	打合せ簿管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する打合せ簿管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

その他管理ファイルの編集画面

その他管理ファイルの編集

グループ：工事監理官事務所
 案件名：〇〇工事-〇〇建設

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。

その他資料情報

資料名 必須

その他サブフォルダ名 必須 ORG001

その他サブフォルダ日本語名 必須 段階確認書

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

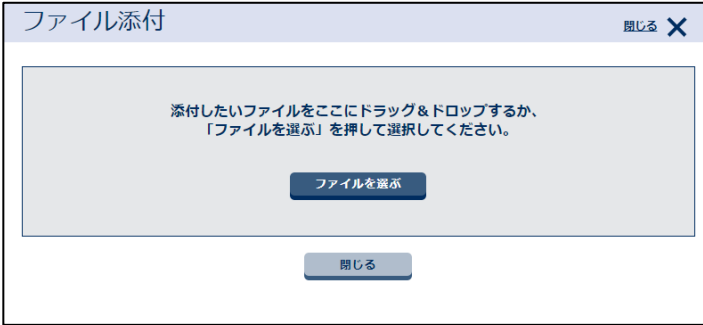
その他

受注者説明文

発注者説明文

戻る
一時保存
保存
⏪

項目	内容
資料名	資料名を全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
その他サブフォルダ名	選択しているサブフォルダ名が表示されます。
その他サブフォルダ日本語名	選択しているサブフォルダの日本語名が表示されます。
オリジナルファイル追加	<p>その他資料のオリジナルファイルを追加します。必ず 1 件以上のオリジナルファイルを登録してください。</p> <p>「オリジナルファイル追加」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。</p>  <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p> <p>オリジナルファイル追加後の操作については、📖「オリジナルファイル追加後の操作について」を参照してください。</p>
受注者説明文	受注者側でその他資料に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側でその他資料に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	<p>その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。</p> <p>入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。</p> <p>削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。</p>
納品情報最終更新日時	その他管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	その他管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録するその他管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

4 入力が終わったら、「保存」をクリックする

備考

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ください。)

戻る 一時保存 保存

確認メッセージが表示されます。



補足

「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、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。一時保存した電子成果品は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、📖「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。

5 「はい」をクリックする

確認ダイアログ 閉じる X

MPEC005I:入力内容を保存します。よろしいですか？ (削除チェックがなされている添付ファイル (情報含む) は、削除されます)

はい いいえ

処理終了メッセージが表示されます。

6 「閉じる」をクリックする

メッセージ 閉じる X

MPEC007I:処理は正常に終了しました

閉じる

管理ファイルが登録され、電子成果品画面に戻ります。

オリジナルファイル追加後の操作について

各書類の管理ファイルの編集画面でオリジナルファイルを選択すると、選択したオリジナルファイルの情報が表示され、オリジナルファイルの確認や変更などの操作ができます。

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

ファイル名	削除
PLA01_01.xlsx	<input type="checkbox"/>

オリジナルファイル確認

ファイル名 オリジナルファイル変更

オリジナルファイル日本語名

作成ソフトバージョン情報 ▼

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」以外では無視されます。

項目	内容																					
オリジナルファイル追加	オリジナルファイルを追加する場合にクリックします。																					
オリジナルファイル一覧	追加されたオリジナルファイルが一覧表示されます。ファイルを選択すると、ファイル情報が表示されます。 オリジナルファイルを削除する場合は、「削除」にチェックを付けると、管理ファイルを保存または一時保存するときに削除されます。																					
オリジナルファイル確認	クリックすると、ファイルダウンロード画面が表示され、追加したオリジナルファイルをダウンロードして内容を確認できます。 <div data-bbox="517 1312 1222 1720" data-label="Form"> <p>ファイルダウンロード</p> <p>添付ファイルダウンロード 案件名称:○○工事 帳票種類:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/> 全選択</th> <th>サムネイル</th> <th>ファイル名</th> <th>サイズ (KB)</th> <th><input type="checkbox"/> 全選択</th> <th>簡易確認用 PDF (※)</th> <th>サイズ (KB)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>PLA04_02.xlsx</td> <td>60</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>PLA03_02.xlsx</td> <td>60</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> 圧縮してダウンロードする</p> <p>保存</p> <p>※1ファイルを圧縮して保存したい場合、「圧縮してダウンロードする」にチェックを入れてください。 ※複数ファイル選択し、保存ボタンを押下すると圧縮してダウンロードされます。 ※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が作成されるまで時間がかかる場合があります。</p> </div>	<input type="checkbox"/> 全選択	サムネイル	ファイル名	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	簡易確認用 PDF (※)	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/>		PLA04_02.xlsx	60	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		PLA03_02.xlsx	60	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> 全選択	サムネイル	ファイル名	サイズ (KB)	<input type="checkbox"/> 全選択	簡易確認用 PDF (※)	サイズ (KB)																
<input type="checkbox"/>		PLA04_02.xlsx	60	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>		PLA03_02.xlsx	60	<input type="checkbox"/>																		
ファイル名	オリジナルファイル名が表示されます。																					
オリジナルファイル変更	追加したオリジナルファイルを別のファイルに置き換えたいときに、該当のファイルを選択し、「オリジナルファイル変更」をクリックします。 オリジナルファイルを追加するときと同様の操作で、変更後のファイルを選択できます。																					
オリジナルファイル日本語名	選択しているオリジナルファイルの日本語名が表示されます。ファイル名を変更することもできます。																					

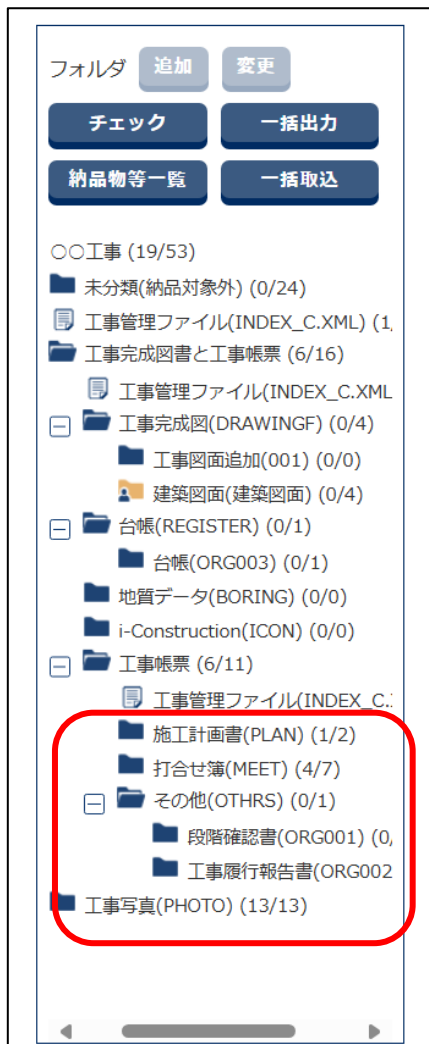
項目	内容
バージョン情報	オリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンが表示されます。ソフトウェア名とバージョン変更することもできます。作成したソフトウェアがリストに表示されない場合は、「その他」を選択し、ソフトウェア名とバージョンを入力します。
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、またはオリジナルファイルに記載されている内容が表示されます。内容を変更することもできます。内容を全角文字と半角英数字で入力します。

登録状況を確認する（書類の電子成果品の管理項目）

登録した書類の電子成果品の管理項目は、電子成果品画面で確認できます。各種管理ファイルの検索や、図面ファイルのダウンロード、各種管理ファイルの移動・削除などの操作ができます。

1 電子成果品画面で該当ファイルを検索する

① 検索対象のフォルダを選択する



② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

選択したフォルダによって入力する検索条件が異なります。

項目	内容
入力状況	<p>入力状況を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。 ・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。 ・一時保存：△ 管理項目が登録されているが、まだ納品対象にはできない状態です。
作成日付	作成日付の範囲を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから選択します。
タイトル	<p>書類名を入力します。</p> <p>書類名の一部だけを入力して検索することもできます。</p> <p>「施工計画書（PLAN）」または「打合せ簿（MEET）」の検索欄にのみ表示されます。</p>
シリアル No.	書類のシリアル番号を入力します。
サブフォルダ日本語名	サブフォルダ日本語名を選択します。
納品対象のみ	納品対象の書類のみ検索する場合にチェックを付けます。


検索結果が表示されます。

2 検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う

下図は「施工計画書 (PLAN)」を選択した場合の画面です。



項目	内容
ファイル移動	選択した書類を、「工事帳票」フォルダ内のサブフォルダに移動できます。クリックすると、ファイル移動画面が表示され、移動先を選択して保存できます。
削除	選択した書類を削除します。 ただし、本システムで作成・提出した書類は削除できません。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、📖「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	選択しているフォルダのすべての電子成果品を一括でダウンロードします。 操作方法については、📖「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。
一括削除	選択しているフォルダのすべての書類を一括で削除します。 ただし、本システムで作成・提出した書類は削除できません。 <div style="background-color: #f8d7da; padding: 10px; border: 1px solid #f5c6cb;"> <p>👍 ご注意</p> <p>削除した書類は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。</p> </div>
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、電子納品要領に則した電子成果品の書類を登録できます。

項目	内容
シリアルNo.採番/ No.採番	<p>クリックすると、シリアルNo.設定画面が表示され、管理項目のシリアル番号を連番に振り直したり、フォルダによっては任意に設定したりすることもできます。</p> <p>操作方法については、「4.3.8 シリアル番号を任意設定する」を参照してください。</p>



補足

- 「シリアルNo.採番」は、「施工計画書 (PLAN)」または「打合せ簿 (MEET)」を選択した場合のみ操作できます。
- 「No.採番」は、営繕の書類を選択した場合のみ操作できます。
- 「その他 (OTHR)」のサブフォルダを選択した場合は、「ファイル移動」「削除」「一括削除」のみ操作できます。

一覧ソートについて

「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、一覧の並び順を変更できます。

「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」からソートする項目を選択し、「昇順/降順」でソートする順序を選択します。「一覧ソート」をクリックすると、指定した並び順に変更されます。

シリアルNo.設定

グループ：工事監理官事務所
 案件名：〇〇工事-〇〇建設

ソート条件を指定してください

1番目に優先される項目	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 昇順	<input type="radio"/> 降順
2番目に優先される項目	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 昇順	<input type="radio"/> 降順
3番目に優先される項目	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 昇順	<input type="radio"/> 降順
4番目に優先される項目	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 昇順	<input type="radio"/> 降順
5番目に優先される項目	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 昇順	<input type="radio"/> 降順

一覧ソート

シリアル番号の自動採番について

「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、管理項目のシリアル番号を自動採番できます。

「自動採番」をクリックすると、管理項目のシリアル番号を連番に振り直します。

成果品一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

自動採番

シリアル No.	施工計画書名称	タイトル
1	施工計画書_00	施工計画書_00
5	施工計画書_01	施工計画書_01
6	施工計画書_02	施工計画書_02

戻る 設定

4.3.2 電子成果品の図面を登録する

電子成果品の図面を登録します。

図面の共通情報として、追加対象工種を登録してから、電子成果品の図面を登録します。

電子成果品の図面を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の図面を一括登録します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「工事完成図 (DRAWINGF)」や「図面 (DRAWING)」などを選択し、「一括取込」をクリックする

The screenshot shows a file management interface. On the left, a folder tree is visible with '工事完成図(DRAWINGF)' selected and highlighted with a red box. The main area displays a table of files. The table has columns for selection, thumbnail, No., folder type, drawing name, drawing file name, drawing file download, simplified PDF, drawing number, input status, and registration target. The '一括取込' button at the bottom is also highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	サムネイル	No.	格納サブフォルダ	図面名	図面ファイル名	図面ファイルダウンロード	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>		2	建築図面	建築図面	001D1MD0...	ダウンロード	001D1MD0.pdf	001		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>		3	建築図面	建築図面	002D1MD0...	ダウンロード	002D1MD0.pdf	002		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>		4	建築図面	接合図面	003D1MD0...	ダウンロード	003D1MD0.pdf	003		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>		10	建築図面	工事打ち合わせ	工事打ち合わ...	ダウンロード	H23_103_print...			<input type="radio"/>

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

3 登録ファイルを選択する

① 「ファイル選択」をクリックする

電子納品情報一括取り込み

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称: ○○工事

工事完成図書電子納品等要領 令和3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 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

納品フォルダ: DRAWINGF (工事完成図)

管理情報有無: 納品要領の形式で登録 (管理情報XMLあり) 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)

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

戻る 削除 実行

ファイル添付画面が表示されます。

② ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

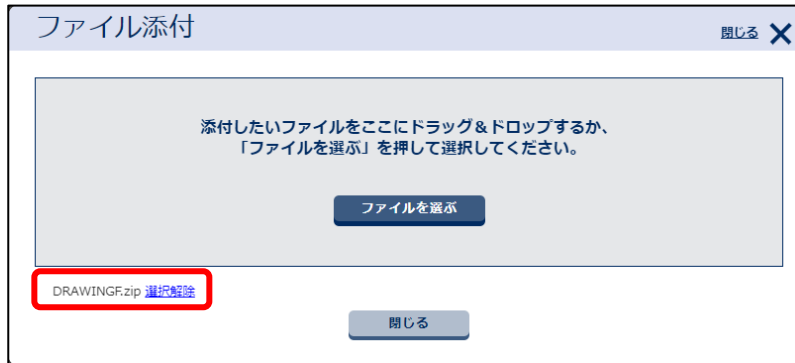
ファイル添付 閉じる X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

閉じる

選択したファイル名が表示されます。



選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。

選択したファイル名が表示されます。



補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4 「実行」をクリックする

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

戻る 削除 **実行** 次

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする

メッセージ

MPEC002I:処理を受け付けました。

閉じる X


閉じる

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。


実行状況			
納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
DRAWINGF	2024/06/11 02:22:14	実行終了	


補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品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。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。

管理情報 XML に関する操作については、 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」> 「

- 電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。

 「管理情報 XML のチェック」

 「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

個別登録時の共通情報を登録する

電子成果品の図面を個別登録する場合に、図面の共通情報を登録します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「工事完成図 (DRAWINGF)」や「図面 (DRAWING)」などを選択し、「共通情報入力」をクリックする

機械設備編は、施工図面・完成図と、業務の図面フォルダの日本語名が異なります。

全4件中 1-4件を表示しています。(0件選択中)

<input type="checkbox"/>	サムネイル	No.	格納サブフォルダ	図面名	図面ファイル名	図面ファイルダウンロード	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>		2	建築図面	建築図面	001D1MD0...	ダウンロード	001D1MD0.pdf	001		○
<input type="checkbox"/>		3	建築図面	建築図面	002D1MD0...	ダウンロード	002D1MD0.pdf	002		○
<input type="checkbox"/>		4	建築図面	機組図面	003D1MD0...	ダウンロード	003D1MD0.pdf	003		○
<input type="checkbox"/>		10	建築図面	工事打ち合わせ	工事打ち合...	ダウンロード	H23_103_print...			○

※簡易確認用PDFは、電子納品には含まれません。

共通情報入力

共通情報画面が表示されます。

3 必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

共通情報

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

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。

共通情報

追加対象工種 (数値) 必須
100~999 の数値で設定

追加対象工種 (概要)

項目	内容
追加対象工種 (数値)	「CAD 製図基準」などで定義していない工種を、100~999 の範囲で入力します。
追加対象工種 (概要)	追加対象工種の概要を、全角文字と半角英数字で入力します。 「追加対象工種 (数値)」と「追加対象工種 (概要)」を入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。数値の異なる複数の追加対象工種を登録できます。 追加対象工種を削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

確認メッセージが表示されます。



補足

「クリア」をクリックすると、入力した内容を消去できます。

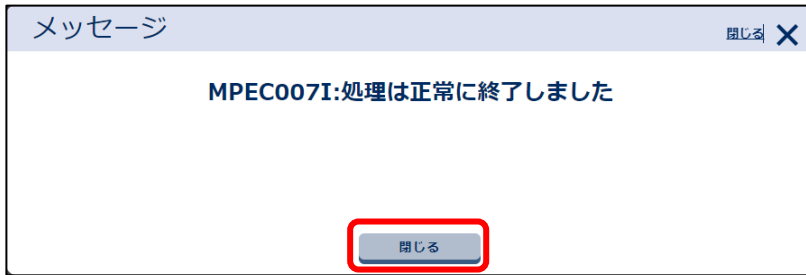
4 「はい」をクリックする

確認ダイアログ 閉じる ✕

MPEC004I:入力内容を保存します。よろしいですか？

処理終了メッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする



図面の共通情報が登録され、電子成果品画面に戻ります。
検索欄の「共通情報」が「入力済み」になります。



電子成果品の図面を個別登録する

電子成果品の図面を個別登録します。

1 「工事完成図 (DRAWINGF)」や「図面 (DRAWING)」などを選択し、「図面追加」をクリックする

サムネイル	No.	格納サブフォルダ	図面名	図面ファイル名	図面ファイルダウンロード	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>	-	建築図面	建築図面	001D1MD0...	ダウンロード	001D1MD0.pdf	001		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	-	建築図面	建築図面	002D1MD0...	ダウンロード	002D1MD0.pdf	002		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	-	建築図面	建築図面	003D1MD0...	ダウンロード	003D1MD0.pdf	003		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	-	建築図面	工事打ち合わせ	工事打ち合わ...	ダウンロード	H23_103_print...			<input type="radio"/>

図面管理ファイル（完成図）の編集画面が表示されます。

2 「CAD 製図基準」などに従って必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

図面管理ファイル（完成図）の編集

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事--〇〇建設

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。

図面情報

図面ファイル名 必須 選択されていません

図面番号 必須

ライフサイクル 必須

整理番号 必須 半角英数字大文字（1文字）

図面種類 必須 半角英大文字（2文字）

追加図面種類（略語）

追加図面種類（概要）

項目	内容
図面ファイル名	<p>図面ファイルを選択します。</p> <p>「ファイルを選択」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。</p> <div data-bbox="518 1167 1225 1489" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>ファイル添付 閉じる X</p> <p style="text-align: center;">添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="ファイルを選ぶ"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="閉じる"/></p> </div> <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p>
図面番号/ライフサイクル/整理番号/図面種類	「図面ファイル名」で選択したファイルのファイル名に従って、各項目が自動で入力されます。
追加図面種類（略語）	「CAD 製図基準」などで定義していない図面種類を追加する場合に、基準（案）に準じた半角英数字2文字の略語を入力します。
追加図面種類（概要）	追加図面種類の概要を全角文字と半角英数字で入力します。
改訂履歴	図面の改訂履歴を、半角英数字の大文字（1文字）で入力します。
ユーザ定義領域	ユーザ定義領域を、全角文字と半角英数字の大文字で入力します。入力可能な文字数は51文字（-を除く）です。
SXFバージョン	SXFバージョンを選択します。バージョン2.0以下の場合には「2.0」を選択してください。

項目	内容
SAF ファイル	SAF ファイルを選択します。選択方法は、「図面ファイル名」と同じです。
ラスタファイル	ラスタファイルを選択します。選択方法は、「図面ファイル名」と同じです。 選択したラスタファイルを削除する場合は、「削除」をクリックします。 選択したラスタファイルをダウンロードする場合は、「ダウンロード」をクリックします。
図面名	表題欄に記述する図面名を、全角文字と半角英数字で入力します。
作成者名	表題欄に記述する会社名を、全角文字と半角英数字で入力します。
図面作成ソフトウェア名	図面を作成したソフトウェア名とバージョンを選択します。作成したソフトウェアがリストに表示されない場合は、「その他」を選択し、ソフトウェア名とバージョンを入力します。
縮尺	縮尺を入力します。複数の縮尺が存在する場合は代表縮尺を入力してください。
対象工種（数値）	「CAD 製図基準」などで対象とする 34 工種と地質を、001～035 の範囲で選択します。追加工種がある場合は、追加工種を 100～999 の範囲で選択します。
測地系	日本測地系（旧測地系）、世界測地系（JGD2000、JGD2011）の区分コードを選択します。
基準点情報緯度/基準点情報経度	図面上の 1 点の緯度と経度を、度（4 桁）分（2 桁）秒（2 桁）で入力します。入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の基準点情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
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	基準点情報を入力します。 <ul style="list-style-type: none"> 基準点情報平面直角座標系番号： 図面上の 1 点の平面直角座標（19 系）の系番号を入力します。 基準点情報平面直角座標 X 座標： 図面上の 1 点の平面直角座標（19 系）の X 座標を入力します。 基準点情報平面直角座標 Y 座標： 図面上の 1 点の平面直角座標（19 系）の Y 座標を入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の基準点情報を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
責任主体	レイヤ名称の責任主体を選択します。「その他」を選択した場合は、半角英字の大文字（1 文字）で入力します。
図面オブジェクト	レイヤ名称の図面オブジェクトを選択します。「その他」を選択した場合は、半角英字の大文字（3 文字）で入力します。
作図要素	レイヤ名称の作図要素を、半角英字の大文字（4 文字）で入力します。
ユーザ定義領域	レイヤ名称のユーザ定義領域を、全角文字と半角英数字で入力します。
新規レイヤ（概要）	追加した新規レイヤの概要を、全角文字と半角英数字で入力します。入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の概要を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

項目	内容
受注者説明文	受注者側で図面に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で図面に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	図面管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	図面管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する図面管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

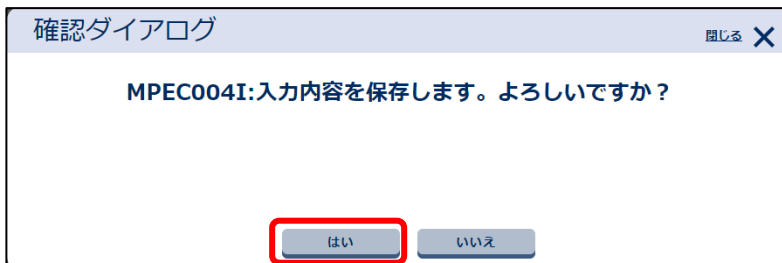
確認メッセージが表示されます。



補足

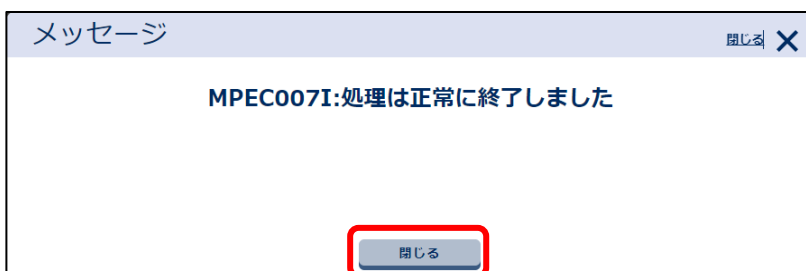
- 「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、一時保存した図面は、自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。一時保存した図面は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、 「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。
- 「連続編集」ボタンをクリックすると、入力した内容が保存され、電子成果品の別の図面を続けて登録できます。

3 「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

4 「閉じる」をクリックする



電子成果品の図面が登録され、電子成果品画面に戻ります。

登録状況を確認する（電子成果品の図面）

登録した電子成果品の図面は、電子成果品画面で確認できます。図面の検索やダウンロード、別のサブフォルダへの図面の移動、図面の削除などの操作ができます。

1 電子成果品画面で該当ファイルを検索する

- ① 「工事完成図（DRAWINGF）」や「図面（DRAWING）」などを選択する




- ② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

The screenshot shows a search form with a red border. The form includes the following fields and buttons:

- 検索対象: A dropdown menu and an input box.
- 格納サブフォルダ: A dropdown menu with 'すべて' selected.
- 入力状況: A dropdown menu with 'すべて' selected.
- 共通情報: A section with '入力済み' and a checkbox for '納品対象のみ'.
- 検索: A blue button at the bottom.

項目	内容
検索対象	図面名や作成者名などの検索対象を選択し、右側の入力ボックスに検索文字列を入力します。
格納サブフォルダ	図面が格納されているフォルダを選択します。
入力状況	入力状況を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。 登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。

項目	内容
	<ul style="list-style-type: none"> ・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。 ・一時保存：△ 管理項目が登録されてはいるが、まだ納品対象にはできない状態です。
共通情報	<p>共通情報が登録されている場合は「入力済み」、登録されていない場合は「未入力」と表示されます。</p> <p>共通情報の登録方法については、「個別登録時の共通情報を登録する」を参照してください。</p>
納品対象のみ	納品対象の図面のみ検索する場合にチェックを付けます。

検索結果が表示されます。



2 検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う


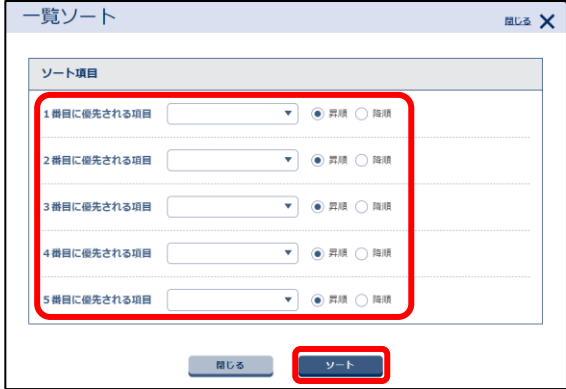


全4件中 1-4件を表示しています。(0件選択中)

<input type="checkbox"/>	サムネイル	No.	格納サブフォルダ	図面名	図面ファイル名	図面ファイルダウンロード	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>		2	建築図面	建築図面	001D1MD0...	ダウンロード	001D1MD0.pdf	001		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>		3	建築図面	建築図面	002D1MD0...	ダウンロード	002D1MD0.pdf	002		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>		4	建築図面	機組図面	003D1MD0...	ダウンロード	003D1MD0.pdf	003		<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>		10	建築図面	工事打ち合わせ	工事打ち合わせ...	ダウンロード	H23_103_print...			<input type="radio"/>

※簡易確認用PDFは、電子納品には含まれません。

項目	内容
ファイル移動	選択した図面を、「工事完成図（DRAWINGF）」や「図面（DRAWING）」などに作成したサブフォルダに移動できます。クリックすると、ファイル移動画面が表示され、移動先を選択して保存できます。
ダウンロード	図面ファイルをダウンロードします。
削除	選択した図面を削除します。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、  「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	作成したすべての図面管理ファイルを一括でダウンロードします。 操作方法については、  「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。

項目	内容
一括削除	<p>選択しているフォルダのすべての図面を一括で削除します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p> ご注意</p> <p>削除した図面は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。</p> </div>
一括取込	<p>クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、「CAD 製図基準」などの電子納品要領に則した電子成果品の図面を登録できます。</p>
一覧ソート	<p>クリックすると、一覧ソート画面が表示され、一覧の並び順を変更できます。「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」からソートする項目を選択し、「昇順/降順」でソートする順序を選択します。「ソート」をクリックすると、指定した並び順に変更されます。</p> 
No.採番	<p>一覧の No.を自動的に採番します。No.は工事完成図や図面に対して付与することができ、電子納品する際の図面の並び順を決めることができます。</p>



補足

- 「ファイルのみ（管理情報 XML なし）」で一括取り込みされたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されます。
- 「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

納品物選択画面のフォルダツリーで「発注図 (DRAWINGS)」を選択した場合、「特記仕様書追加」が表示されます。「特記仕様書追加」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情報を登録できます。



特記仕様書画面で「追加」をクリックし、ファイル選択後に「登録」をクリックすると、特記仕様書ファイルを新規で追加できます。

なお、特記仕様書画面は図面納品情報画面の「特記仕様書」をクリックしても表示されますが、「発注図 (DRAWINGS)」以外のフォルダを選択した場合は表示されません。

4.3.3 電子成果品の写真を登録する

電子成果品の写真を登録します。

電子成果品の写真を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の写真を一括登録します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「工事写真 (PHOTO)」や「写真 (PHOTO)」などを選択し、「一括取込」をクリックする

全13件中 1-10件を表示しています。(0件選択中)

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力

納品物等一覧 一括取込

ファイル移動 削除

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	-	1	河川土木工事	工事	●●●写真	河川土工	2024-05-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	3	施工状況3	工事	施工状況写真	工編製…	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	4	施工状況4	工事	施工状況写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	5	使用材料3	工事	使用材料写真	工編製…	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	6	使用材料4	工事	使用材料写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	7	安全管理3	工事	安全管理写真	工編製…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	8	安全管理4	工事	安全管理写真	地盤改…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	9	出来形管理3	工事	出来形管理写真	工編製…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	10	出来形管理4	工事	出来形管理写真	工編製…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	11	安全管理4	工事	安全管理写真	構造物…	2024-06-24	○	×	○

チェック 一括出力 一括削除 一括取込 列挙No.採番 写真追加

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

3 登録ファイルを選択する

① 「ファイル選択」をクリックする

電子納品情報一括取り込み

グループ：工事監理官事務所
案件名：○○工事-○○建設

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称：○○工事

工事完成図書の電子納品等要領 令和3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 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

納品フォルダ：PHOTO (工事写真)

管理情報有無：納品要領の形式で登録 (管理情報XMLあり) 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)

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

戻る 削除 実行

ファイル添付画面が表示されます。

② ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

ファイル添付 閉じる X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

閉じる

選択したファイル名が表示されます。

ファイル添付 閉じる X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

R2_PHOTO.zip 選択解除

閉じる

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4 「実行」をクリックする

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

戻る 削除 実行

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする

メッセージ

MPEC002I:処理を受け付けました。

閉じる

閉じる

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

実行状況			
納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
PHOTO	2024/06/11 04:08:08	実行終了	

戻る 削除 実行



補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品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。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。

管理情報 XML に関する操作については、 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」 > 「

- 電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。

「管理情報 XML のチェック」

「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

電子成果品の写真を個別登録する

電子成果品の写真を個別登録します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「工事写真 (PHOTO)」や「写真 (PHOTO)」などを選択し、「写真追加」をクリックする

全13件中 1-10件を表示しています。(0件選択中) << < > >>

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力

納品物等一覧 一括取込

ファイル移動 削除

<input type="checkbox"/>	サムネール	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
<input type="checkbox"/>	-	1	河川土木工事	工事	●●●写真	河川土工	2024-05-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	3	施工状況3	工事	施工状況写真	工場製…	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	4	施工状況4	工事	施工状況写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	5	使用材料3	工事	使用材料写真	工場製…	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	6	使用材料4	工事	使用材料写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	7	安全管理3	工事	安全管理写真	工場製…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	8	安全管理4	工事	安全管理写真	地盤改…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	9	出来形管理3	工事	出来形管理写真	工場製…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	10	出来形管理4	工事	出来形管理写真	工場製…	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	11	安全管理4	工事	安全管理写真	構造物…	2024-06-24	○	×	○

フォルダ一覧: ○○工事 (19/53)
 未分類(納品対象外) (0/24)
 工事管理ファイル(INDEX_C)
 工事完成図書と工事帳票 (6/
 工事管理ファイル(INDE
 工事完成図(DRAWINGF
 工事図面追加(001)
 建築図面(建築図面)
 台帳(REGISTER) (0/1)
 台帳(ORG003) (0/1)
 地盤データ(BORING) (C
 i-Construction(ICON) (C
 工事帳票 (6/11)
 工事管理ファイル(IF
 施工計画書(PLAN) (C
 打合せ簿(MEET) (4)
 その他(OTHERS) (0/
 段階確認書(ORC
 工事随行報告書
工事写真(PHOTO) (13/13)

チェック 一括出力 一括削除 一括取込 列挙No.探番 **写真追加**

写真管理ファイルの編集画面が表示されます。

3 「デジタル写真管理情報基準」などに従って必要な情報を入力し、「保存」をクリックする

写真管理ファイルの編集

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

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。

写真情報

ファイル (1ファイルのみ) **必須** 選択されていません

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。

写真ファイル名

写真ファイル日本語名

代表写真 **必須** 代表写真の場合「1: 代表写真」

提出頻度写真 **必須** 写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1: 提出頻度に基づく写真」

写真-大分類 **必須**

写真区分

項目	内容
ファイル	<p>写真ファイルを選択します。</p> <p>「ファイルを選択」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。</p> <div data-bbox="518 1160 1225 1485" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ファイル添付 閉じる X</p> <p style="text-align: center;">添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、 「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="ファイルを選ぶ"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="閉じる"/></p> </div> <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p> <div style="background-color: #f0e6e6; padding: 10px; border-radius: 5px;"> <p>👉 ご注意</p> <p>選択するファイルのファイル名は、拡張子を含み 13 文字以内の半角大文字の英数字にしてください(拡張子も大文字にする必要があります)。</p> </div>
シリアル番号	シリアル番号は自動採番されます。
写真ファイル名	「ファイル」で選択した写真のサムネイルとファイル名が表示されます。
写真ファイル日本語名	写真ファイルの日本語名を入力します。
代表写真	工事の全体概要や当該工事で重要になる代表写真の場合は、「1: 代表写真」を選択します。

項目	内容
提出頻度写真	写真管理基準（案）の提出頻度に基づく写真である場合は、「1：提出頻度に基づく写真」を選択します。
写真-大分類	業務分類を選択します。
写真区分	写真区分を選択します。「その他」を選択した場合は、写真区分を入力します。
工種/種別/細別	工種/種別/細別を、全角文字と半角英数字で入力します。「選択」をクリックして表示される工種・種別・細別選択画面で、工種/種別/細別を選択することもできます。 操作方法については、📖「工種/種別/細別を選択する」を参照してください。
写真タイトル	写真の撮影内容がわかるように、写真管理基準（案）の撮影項目、撮影時期に相当する内容を入力します。
工種区分予備	工種区分に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
撮影箇所	写真の測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容などを、全角文字と半角英数字で入力します。
撮影年月日	撮影年月日を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
施工管理値	黒板の判読が困難な場合に、設計寸法および実測寸法などの補足事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
受注者説明文	受注者側で写真に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
納品情報最終更新日時	写真管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	写真管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する写真管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

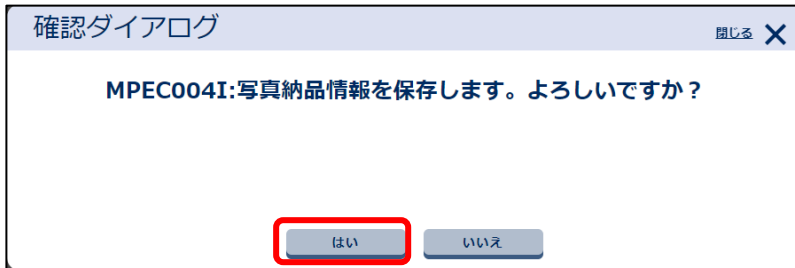
確認メッセージが表示されます。



補足

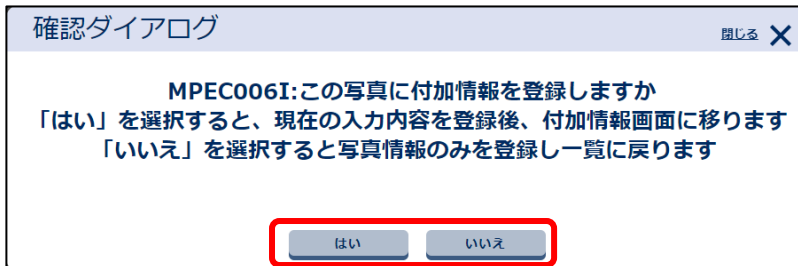
- 「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、一時保存した写真は、自動的に納品対象から除外されますのでご注意ください。一時保存した写真は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、📖「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。
- 「連続編集」ボタンをクリックすると、入力した内容が保存され、電子成果品の別の写真を続けて登録できます。

4 「はい」をクリックする




写真に付加情報を登録するかを確認するメッセージが表示されます。

5 「はい」または「いいえ」をクリックする



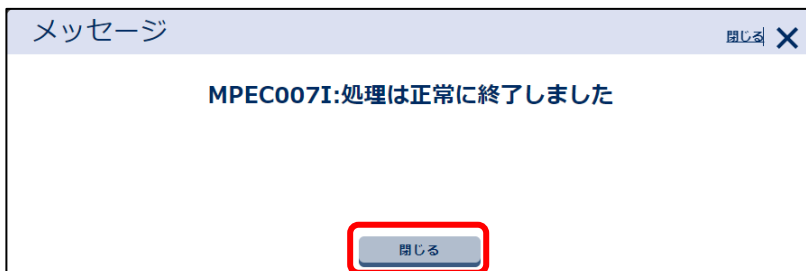
「はい」をクリックした場合

参考図を追加したり、登録されている参考図を確認する場合に「はい」をクリックします。付加情報画面が表示されます。

付加情報の登録方法については、 「付加情報を登録する」を参照してください。

「いいえ」をクリックした場合

処理終了メッセージが表示されます。



電子成果品の写真が登録されます。「閉じる」をクリックすると、電子成果品画面に戻ります。

工種/種別/細別を選択する

1 写真管理ファイルの編集画面で、「工種」の「選択」をクリックする

工種・種別・細別選択画面が表示されます。

2 事業区分を入力する

事業区分を入力すると、他の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、各項目から再度選択してください。

3 すべての項目の入力が終わったら、「選択」をクリックする

写真管理ファイルの編集画面に戻り、工種/種別/細別に反映されます。

付加情報を登録する

電子成果品の写真に、参考図などの付加情報を登録します。

1 付加情報を入力し、「保存」をクリックする

項目	内容
ファイル名	<p>参考図ファイルを選択します。</p> <p>「ファイルを選択」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。</p> <div data-bbox="518 1283 1225 1603" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>ファイル添付 閉じる X</p> <p style="text-align: center;">添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ファイルを選ぶ"/> </p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="閉じる"/> </p> </div> <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 10px; border: 1px solid #f5c6cb;"> <p>👍 ご注意</p> <p>選択するファイルのファイル名は、拡張子を含み 13 文字以内の半角大文字の英数字にしてください(拡張子も大文字にする必要があります)。</p> </div>
参考図ファイル日本語名	参考図ファイルの日本語名を入力します。
参考図タイトル	参考図のタイトルを入力します。

項目	内容
付加情報予備	付加情報に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。

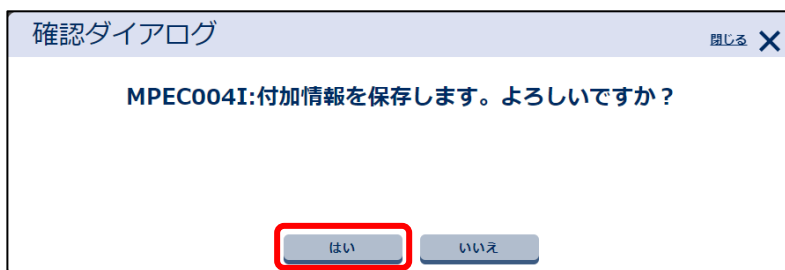
確認メッセージが表示されます。



補足

「連続編集」ボタンをクリックすると、入力した内容が保存され、別の付加情報を続けて登録できます。

2 「はい」をクリックする



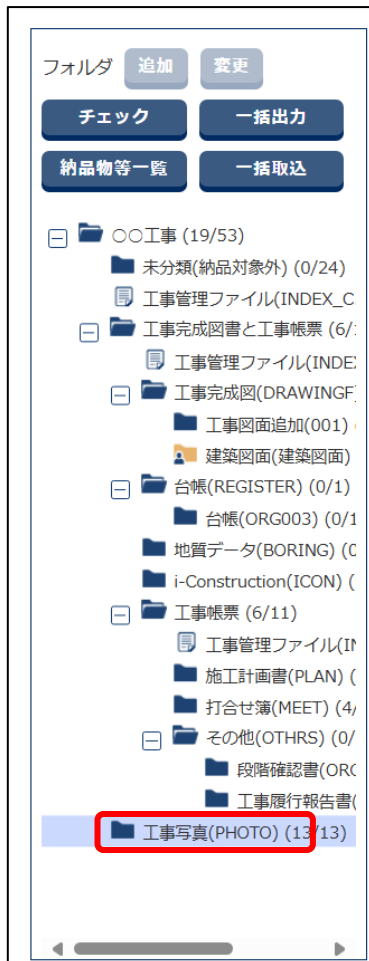
付加情報が登録され、写真管理ファイルの編集画面に戻ります。

登録状況を確認する（電子成果品の写真）

登録した電子成果品の写真は、電子成果品画面で確認できます。写真の検索やダウンロード、写真の削除などの操作ができます。


1 電子成果品画面で該当ファイルを検索する

① 「工事写真（PHOTO）」を選択する



② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

The screenshot shows a search form with the following fields and buttons: '検索対象' (Search Target) dropdown, '絞り込み' (Filter) button, '工程情報' (Project Information) section with '工種' (Work Type), '種別' (Type), and '細別' (Sub-type) input fields, '入力状況' (Input Status) dropdown set to 'すべて' (All), 'シリアルNo.' (Serial No.) input field, and a '検索' (Search) button. A red box highlights the search fields and the search button.

項目	内容
検索対象	写真タイトルや撮影年月日などの検索対象を選択し、右側の入力ボックスに検索文字列を入力します。
工種情報	<p>工種/種別/細別を入力します。「選択」をクリックして表示される工種・種別・細別選択画面で、工種/種別/細別を選択することもできます。</p> 
入力状況	<p>入力状況を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。 登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。 ・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。 ・一時保存：△ 管理項目が登録されてはいるが、まだ納品対象にはできない状態です。
シリアル No.	写真のシリアル番号を入力します。
納品対象のみ	納品対象の写真のみ検索する場合にチェックを付けます。

検索結果が表示されます。

2 検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う

全13件中 1-10件を表示しています。(0件選択中) << < > >>

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力

納品物等一覧 一括取込

- 〇〇工事 (19/53)
 - 未分類(納品対象外) (0/24)
 - 工事管理ファイル(INDEX_C)
 - 工事完成図書と工事帳票 (6/11)
 - 工事管理ファイル(INDEX_C)
 - 工事完成図(DRAWINGF)
 - 工事図面追加(001)
 - 建築図面(建築図面)
 - 台帳(REGISTER) (0/1)
 - 台帳(ORG003) (0/1)
 - 地盤データ(BORING) (0/1)
 - i-Construction(ICON) (0/1)
 - 工事帳票 (6/11)
 - 工事管理ファイル(IF)
 - 施工計画書(PLAN) (0/1)
 - 打合せ簿(MEET) (4/4)
 - その他(OTHR) (0/0)
 - 段階確認書(ORC)
 - 工事履行報告書(ORC)
 - 工事写真(PHOTO) (13/13)

ファイル移動 削除

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	-	1	河川土木工事	工事	●●●写真	河川土工	2024-05-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	3	施工状況3	工事	施工状況写真	工埴製...	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	4	施工状況4	工事	施工状況写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	5	使用材料3	工事	使用材料写真	工埴製...	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	6	使用材料4	工事	使用材料写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	7	安全管理3	工事	安全管理写真	工埴製...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	8	安全管理4	工事	安全管理写真	地盤改...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	9	出来形管理3	工事	出来形管理写真	工埴製...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	10	出来形管理4	工事	出来形管理写真	工埴製...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>	-	11	安全管理4	工事	安全管理写真	構造物...	2024-06-24	○	×	○

チェック 一括出力 一括削除 一括取込 列挙No.採番 写真追加 戻る

項目	内容
削除	選択した写真を付加情報ごと削除します。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、📖「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	選択しているフォルダのすべての電子成果品を一括でダウンロードします。 操作方法については、📖「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。
一括削除	選択しているフォルダのすべての写真と付加情報を一括で削除します。 <div style="background-color: #f0e0e0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> ご注意</p> <p>削除した写真と付加情報は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。</p> </div>
一括取込	クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、「デジタル写真管理情報基準」などの電子納品要領に即した電子成果品の写真を登録できます。
シリアル No.採番	クリックすると、シリアル No.設定画面が表示され、管理項目のシリアル番号を連番に振り直したり、任意に設定することができます。 操作方法については、📖「4.3.8 シリアル番号を任意設定する」を参照してください。
ツリー表示	成果品一覧（ツリー表示）画面が表示され、登録した写真の一覧と詳細を確認できます。 操作方法については、📖「4.3.7 工事写真ツリーを使って工事写真を確認する」を参照してください。



補足

「ファイルのみ（管理情報 XML なし）」で一括取り込みされたファイルは、一覧ではファイル名のみ表示されます。

一覧ソートについて

「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、一覧の並び順を変更できます。

「1/2/3/4/5 番目に優先される項目」からソートする項目を選択し、「昇順/降順」でソートする順序を選択します。「一覧ソート」をクリックすると、指定した並び順に変更されます。



補足

- 「写真・大分類」の昇順でソートを行った場合は、1.工事、2.測量、3.調査、4.地質、5.広報、6.設計、7.その他の順にソートが実行され、写真が並びます。
- 「写真区分」でソートを行った場合は、1.着手前及び完成写真、2.施工状況写真、3.安全管理写真、4.使用材料写真、5.品質管理写真、6.出来形管理写真、7.災害写真、8.事故写真、9.その他の順にソートが実行され、写真が並びます。

※ご使用のデジタル写真管理情報基準によっては、「事故写真」の区分がない場合があります。

シリアル番号の自動採番について

「シリアル No.採番」をクリックして表示されるシリアル No.設定画面で、管理項目のシリアル番号を自動採番できます。

「自動採番」をクリックすると、管理項目のシリアル番号を連番に振り直します。

シリアル No.	写真タイトル	写真・大分類	写真区分	工種	撮影年月日
1	河川土木工事	工事	●●●写真	河川土工	2024-05-01
2	工事写真	工事	着手前及び完成写真	河川土工	2024-05-05

4.3.4 電子成果品の台帳を登録する

電子成果品の台帳や、着手前写真、完成写真を登録します。電子成果品の台帳登録は、以下の電子納品要領が基準となります。

- 工事完成図書の電子納品等要領
- 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編
- 土木設計業務等の電子納品要領
- 土木設計業務等の電子納品要領 電気通信設備編
- 土木設計業務等の電子納品要領 機械設備工事編

電子成果品の台帳を一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の台帳を一括登録します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「台帳 (REGISTER)」 を選択し、「一括取込」 をクリックする

The screenshot shows a software interface for managing electronic deliverables. On the left, a folder tree is visible with '台帳(REGISTER) (0/1)' selected and highlighted with a red box. The main area displays a table with one row of data. At the bottom right, the '一括取込' button is highlighted with a red box.

列挙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
6	ORG003	台帳	その他の資料	PLA01_02.xlsx		○

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

3 登録ファイルを選択する

① 「ファイル選択」をクリックする

電子納品情報一括取り込み

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称: ○○工事

納品フォルダ: REGISTER (台帳)

管理情報有無: 納品要領の形式で登録 (管理情報XMLあり)

登録ファイル

登録方式

ファイル選択

状況確認

ファイル添付画面が表示されます。

② ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

ファイル添付

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

選択したファイル名が表示されます。

ファイル添付

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

REGISTER.zip 選択解除

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

③ 「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。



補足

「登録方式」で、オリジナルファイルの登録方法を指定できます。

4 「実行」をクリックする

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

戻る 削除 **実行** 次

アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする

メッセージ

MPEC002I:処理を受け付けました。

閉じる


閉じる

実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。


実行状況			
納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
REGISTER	2024/06/11 02:22:14	実行終了	


補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品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。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。

管理情報 XML に関する操作については、 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」 > 「

- 電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。

 「管理情報 XML のチェック」

 「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

電子成果品の台帳を個別登録する

電子成果品の台帳を個別登録します。

1 電子成果品画面を表示する

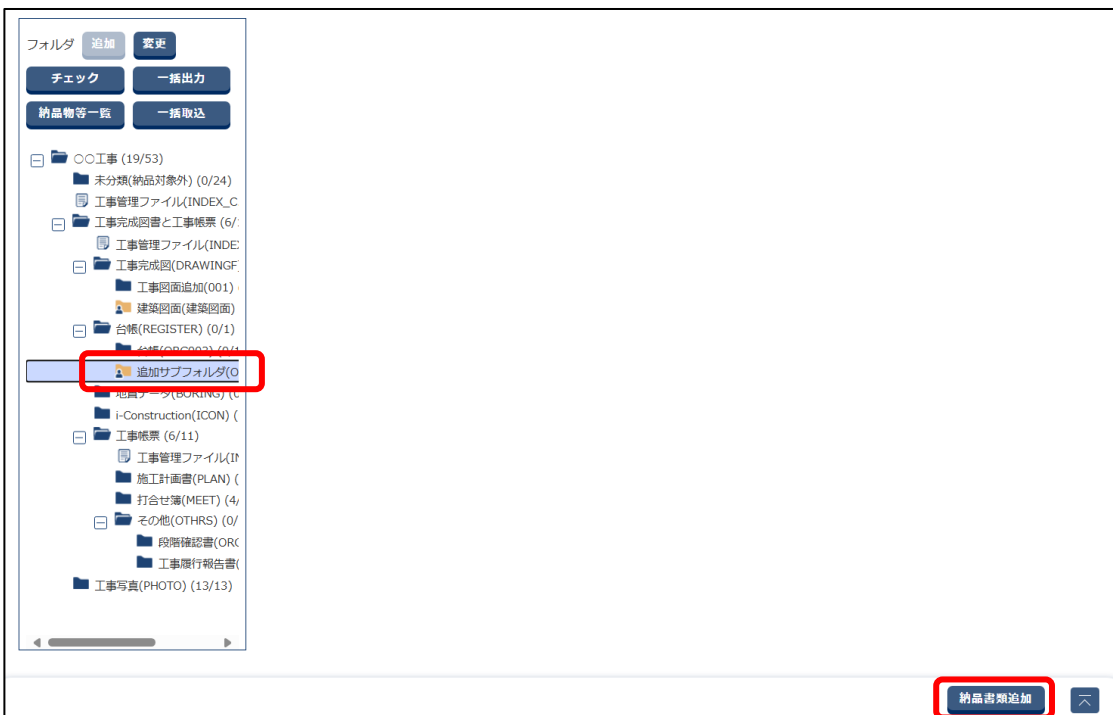
電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「台帳 (REGISTER)」 を選択し、サブフォルダを追加する

サブフォルダの追加方法については、📖「6.4.1 フォルダを新しく追加する」を参照してください。



3 追加したサブフォルダを選択し、「納品書類追加」をクリックする



台帳管理ファイルの編集画面が表示されます。

4 電子納品要領に従って、必要な情報を入力する

台帳管理ファイルの編集

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

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。

台帳情報

資料名 必須

台帳サブフォルダ名 必須 ORG004

台帳サブフォルダ日本語名 必須 追加サブフォルダ

台帳管理区分 大分類 必須

台帳管理区分 小分類 必須

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

戻る

一時保存
保存
▶


項目	内容
資料名	サブフォルダに格納する台帳名を、全角文字と半角英数字で入力します。
台帳サブフォルダ名	台帳を格納するサブフォルダ名が表示されます。
台帳サブフォルダ日本語名	台帳を格納するサブフォルダの日本語名が表示されます。
台帳管理区分 大分類	台帳を分類・整理するための情報（大分類）を、全角文字と半角英数字で入力します。
台帳管理区分 小分類	台帳を分類・整理するための情報（小分類）を、全角文字と半角英数字で入力します。
オリジナルファイル追加	<p>台帳のオリジナルファイルを追加します。</p> <p>「オリジナルファイル追加」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">ファイル添付 閉じる X</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p style="font-size: x-small;">添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。</p> <p style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block; margin: 5px 0;">ファイルを選ぶ</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">閉じる</p> </div> <p>選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。</p> <p>オリジナルファイル追加後の操作については、 「オリジナルファイル追加後の操作について」を参照してください。</p>
受注者説明文	受注者側で台帳に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で台帳に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。

項目	内容
	入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	台帳の最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	台帳の最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する台帳を納品対象にする場合にチェックを付けます。

5 入力が終わったら、「保存」をクリックする

確認メッセージが表示されます。

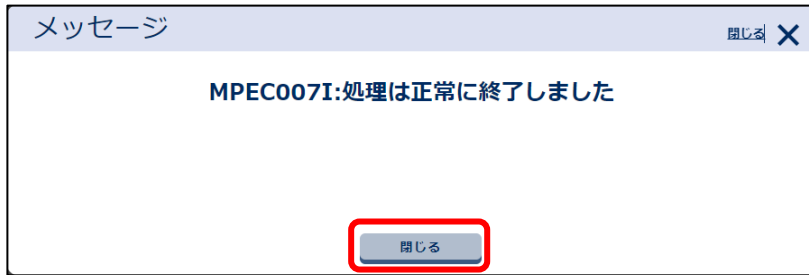
補足

「一時保存」をクリックすると、入力した内容を一時保存できます。ただし、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。一時保存した台帳は電子成果品画面の一覧に表示され、後からでも登録できます。操作方法については、 「4.3.6 電子成果品を変更する」を参照してください。

6 「はい」をクリックする

処理終了メッセージが表示されます。

7 「閉じる」をクリックする



管理ファイルが登録され、電子成果品画面に戻ります。

工事成果写真を登録する

台帳に、工事の着手前写真と完成写真を登録します。

1 「台帳 (REGISTER)」を選択し、「工事成果写真登録 (未登録)」をクリックする



工事成果写真登録画面が表示されます。



補足

写真が登録されている場合は、「工事成果写真登録 (登録済み)」ボタンになります。クリックすると、工事成果写真登録画面が表示され、写真の変更や削除ができます。

2 「着手前写真ファイル」または「完成写真ファイル」の「ファイル添付」をクリックする

工事成果写真登録

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

着手前写真ファイル

着手前写真ファイル 必須 **ファイル添付**
1件のみ添付可

完成写真ファイル

完成写真ファイル 必須 **ファイル添付**
1件のみ添付可

ファイル添付画面が表示されます。

3 ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

JPG 形式の写真ファイルを選択します。

ファイル添付 閉じる X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

閉じる

選択したファイル名が表示されます。

ファイル添付 閉じる X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ファイルを選ぶ

P0000001.jpg [選択解除](#)

閉じる

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

4 「閉じる」をクリックする

工事成果写真登録画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

5 写真ファイルを選択したら、「保存」をクリックする

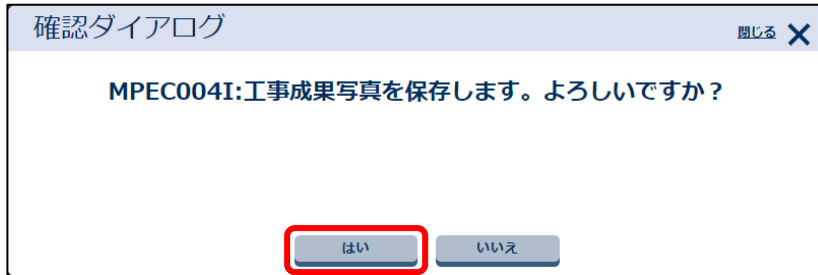
確認メッセージが表示されます。



補足

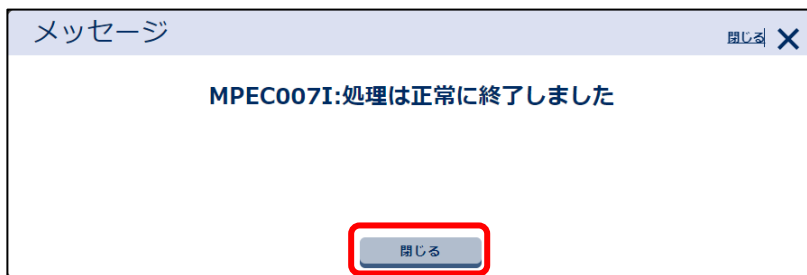
「削除」をクリックすると、選択した写真ファイルを削除できます。

6 「はい」をクリックする



処理終了メッセージが表示されます。

7 「閉じる」をクリックする



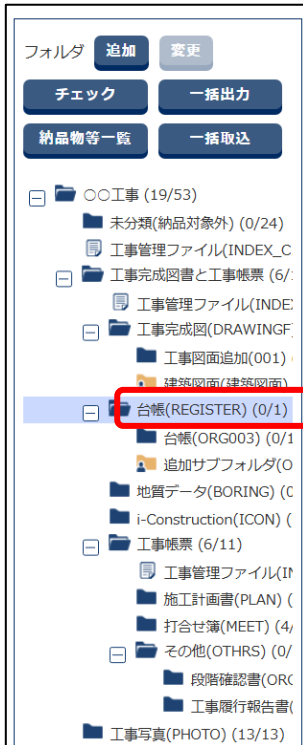
写真ファイルが登録され、工事成果写真登録画面に戻ります。

登録状況を確認する（電子成果品の台帳と着手前写真、完成写真）

登録した電子成果品の台帳と着手前写真、完成写真は、電子成果品画面で確認できます。

1 電子成果品画面で該当ファイルを検索する

① 「台帳（REGISTER）」を選択する



② 必要な検索条件を入力し、「検索」をクリックする

The screenshot shows a search form with the following fields: '入力状況' (Input Status) with a dropdown menu set to 'すべて' (All), 'シリアルNo.' (Serial No.) with a text input field, and 'サブフォルダ日本語名' (Subfolder Japanese Name) with a dropdown menu set to 'すべて' (All). There is a checkbox for '納品対象のみ' (Only delivery targets) which is unchecked. A '検索' (Search) button is located at the bottom center of the form. A '絞り込み' (Filter) button is visible in the top right corner.

項目	内容
入力状況	<p>入力状況を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力済（成果品あり）：○ 必要な管理項目が登録されていて、納品対象にできる状態です。 ・初期値入力済：□ 必要な管理項目が自動で登録されていて、納品対象にできる状態です。登録内容を確認し、必要に応じて管理ファイルを編集して保存してください。 ・未入力：空白 管理項目がまったく登録されておらず、納品対象にできない状態です。

項目	内容
	・一時保存：△ 管理項目が登録されてはいるが、まだ納品対象にはできない状態です。
シリアル No.	台帳のシリアル番号を入力します。
サブフォルダ日本語名	サブフォルダ日本語名を選択します。
納品対象のみ	納品対象の台帳管理ファイルのみ検索する場合にチェックを付けます。

検索結果が表示されます。

2 検索結果を確認し、必要に応じて各種操作を行う

全1件中 1-1件を表示しています。(0件選択中)

フォルダ 追加 変更
チェック 一括出力
納品物等一覧 一括取込


フォルダ移動 削除

<input type="checkbox"/>	列挙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
<input type="checkbox"/>	6	ORG003	台帳	その他の資料	PLA01_02.xlsx		○

削除

チェック 一括出力 一括削除 一括取込 工事成果写真登録(登録済み)

項目	内容
ファイル移動	選択した台帳を、「施工計画書 (PLAN)」や「打合せ簿 (MEET)」、「その他 (OTHR)」のサブフォルダに移動できます。クリックすると、ファイル移動画面が表示され、移動先を選択して保存できます。
チェック	電子成果品のチェックを実行します。 操作方法については、📖 「5.2 電子成果品をチェックする」を参照してください。
一括出力	作成したすべての台帳を一括でダウンロードします。 操作方法については、📖 「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照してください。

項目	内容
一括削除	<p>選択しているフォルダのすべての台帳を一括で削除します。</p> <div style="background-color: #f8d7da; padding: 10px; border: 1px solid #f5c6cb;">  <p>ご注意</p> <p>削除した台帳は、元に戻すことができませんので、十分ご確認の上、操作を行ってください。</p> </div>
一括取込	<p>クリックすると、電子納品情報一括取り込み画面が表示され、「CAD 製図基準」などの電子納品要領に則した電子成果品の台帳を登録できます。</p>
<p>工事成果写真登録 (未登録) / 工事成果写真登録 (登録済み)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 写真ファイルが登録されていない場合： 「工事成果写真登録 (未登録)」をクリックして、工事成果写真登録画面で写真ファイルを登録できます。 • 写真ファイルが登録されている場合： 「工事成果写真登録 (登録済み)」をクリックして、工事成果写真登録画面で写真ファイルの確認・変更・削除ができます。

4.3.5 電子成果品の i-Construction データ、地質データ、測量データを登録する

電子成果品の i-Construction データや地質データ、測量データを登録します。

※ここでは、i-Construction データを例として説明をいたします。

電子成果品の i-Construction データ、地質データ、測量データを一括登録する

あらかじめ作成した電子成果品の i-Construction データや地質データ、測量データを一括登録します。

※ここでは、i-Construction データを例として説明をいたします。地質データ、測量データについても同様の操作で一括登録できます。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「i-Construction(ICON)」を選択し、「一括取込」をクリックする

The screenshot shows a software interface for managing electronic deliverables. On the left, a folder tree is displayed with 'i-Construction(ICON)' highlighted in blue and a red box. The main area shows a table with one row: 'ICON' under the '納品フォルダ' column and '登録済み' under the '状態' column. Below the table, there are navigation arrows and a note: '※格納されている各ファイルを確認する場合は共有書類画面を参照してください。' At the bottom right, there are two buttons: '一括出力' and '一括取込', with the latter highlighted in a red box.

電子納品情報一括取り込み画面が表示されます。

3 登録ファイルを選択する

③ 「ファイル選択」をクリックする

電子納品情報一括取り込み

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事-〇〇建設

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称

工事完成図書の電子納品等要領 令和3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 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

納品フォルダ

登録ファイル

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。

ファイル添付画面が表示されます。

④ ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択する

ZIP形式で圧縮された登録ファイルを選択します。

ファイル添付 X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

選択したファイル名が表示されます。

ファイル添付 X

添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。

ICON.zip [選択解除](#)

選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。

⑤ 「閉じる」をクリックする



電子納品情報一括取り込み画面に戻ります。
選択したファイル名が表示されます。

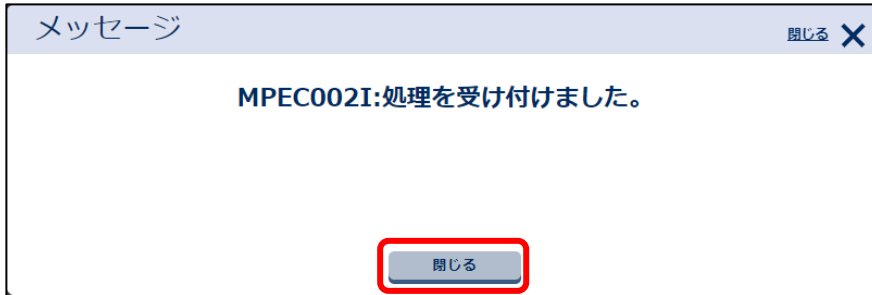


4 「実行」をクリックする



アップロードが開始され、処理開始のメッセージが表示されます。

5 「閉じる」をクリックする




実行状況が表示されます。アップロードが終了すると、「状態」に「実行終了」と表示されます。

実行状況			
納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
ICON	2024/08/23 20:45:36	実行終了	



補足

- 「状況確認」をクリックすると、電子成果品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。エラーが発生した場合は、「エラー」をクリックするとエラーの詳細を確認できます。

管理情報 XML に関する操作については、 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」 > 「

- 電子成果品画面で書類を一括登録する」の以下を参照してください。



「管理情報 XML のチェック」



「管理情報 XML がない圧縮ファイルの一括登録について」

登録状況を確認する（電子成果品の i-Construction データ、地質データ、測量データ）

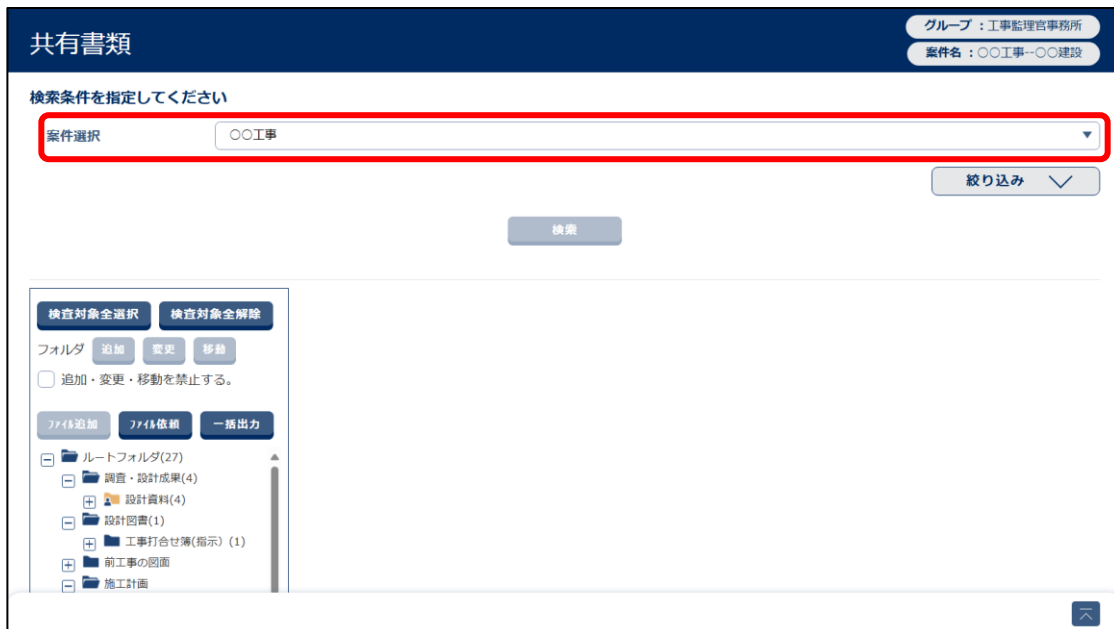
登録した電子成果品の i-Construction データや地質データ、測量データは共有書類画面で確認できます。
※ここでは、i-Construction データを例として説明をいたします。地質データ、測量データについても同様の操作で確認できます。

1 MENU > 「書類・成果品データ」の「共有書類」をクリックする



共有書類画面が表示されます。

2 該当案件を選択する



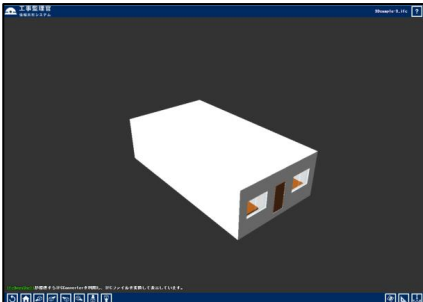
選択した案件のフォルダツリーが表示されます。

3 フォルダツリーで該当フォルダを選択する

i-Construction(ICON)配下のフォルダを選択すると登録されているファイルが一覧表示されます。

ファイル一覧
全2件中 1-2件を表示しています。

<input type="checkbox"/>	サムネイル	タイトル/ファイル名	登録者	登録日	検査対象	3Dビューア
<input type="checkbox"/>		3Dsample-4.ifc		2024/08/23 20:46:58	<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー
<input type="checkbox"/>		3Dsample-3.ifc		2024/08/23 20:46:58	<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー

項目	内容
サムネイル	該当ファイルが画像ファイルなどの場合に、画像がサムネイル表示されます。
タイトル/ファイル名	ファイル名が表示されます。
登録者	ファイルを登録した担当者名が表示されます。
登録日	ファイルを登録した日時が表示されます。
検査対象	該当ファイルを検査対象にする場合にチェックを付けます。
3D ビューア	<p>該当ファイルが 3D ビューアファイル（拡張子：XML、IFC、LAS）の場合に、プレビューが表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容を確認できます。</p> 



補足

- i-Construction データは「i-Construction(ICON)」フォルダ、地質データは「地質データ(BORING)」測量データは「測量データ(SURVEY)」フォルダで確認できます。

4 該当ファイルのタイトル/ファイル名をクリックする

ファイル一覧
全2件中 1-2件を表示しています。

サムネイル	タイトル/ファイル名	登録者	登録日	検査対象	3Dビューア
-	3Dsample-4.ifc		2024/08/23 20:46:58	<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー
-	3Dsample-3.ifc		2024/08/23 20:46:58	<input checked="" type="checkbox"/>	プレビュー

ファイル参照画面が表示されます。

5 ファイル参照画面で、「鑑ファイル一覧」の「ダウンロード」をクリックする

ファイル参照

内容

タイトル: 3Dsample-4.ifc

共有書類: ルートフォルダ/i-Construction(ICON)/IFC

電子成果品: 工事完成図書と工事帳票

検査対象: する

添付ファイル

鑑ファイル一覧

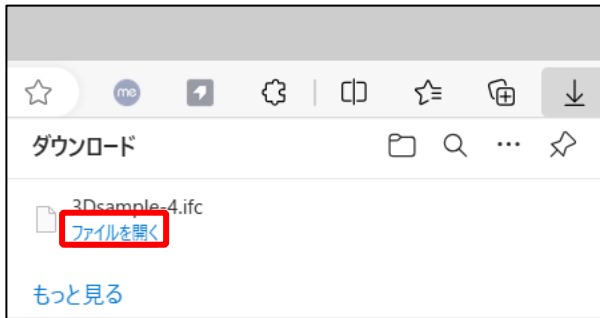
ファイル名	操作	サムネイル	3Dビューア
3Dsample-4.ifc	ダウンロード	-	プレビュー

添付ファイル一覧

閉じる

ファイルがダウンロードされます。


6 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする

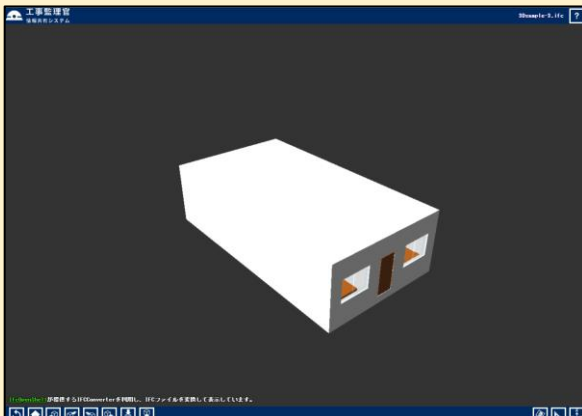


ファイルが開きます。



補足

- をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- 添付ファイルが 3D ビューアファイル (拡張子: XML、IFC、LAS) の場合に、[プレビュー](#)が表示されます。クリックすると、3D ビューアで内容をご確認できます。




4.3.6 電子成果品を変更する

登録または一時保存した以下の電子成果品の登録内容を変更します。


- 土木（工事）
 - ・ 施工計画書（PLAN）
 - ・ 打合せ簿（MEET）
 - ・ その他（OTHR）のサブフォルダの書類
 - ・ 工事完成図、施工図面・完成図（DRAWINGF）
※機械設備編は、フォルダの日本語名が異なります。
 - ・ 工事写真（PHOTO）
 - ・ 台帳（REGISTER）
- 営繕（工事）
 - ・ 図面（DRAWING）
 - ・ 保全に関する資料（MAINT）
 - ・ 施工計画書（PLAN）
 - ・ 工程表（SCHEDULE）
 - ・ 打合せ簿（MEET）
 - ・ 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）
 - ・ その他資料ファイル（OTHR）
- 土木（業務）、営繕（業務）
 - ・ 報告書（REPORT）
 - ・ 図面（DRAWING）


1 電子成果品画面を表示する


電子成果品画面の表示方法については、 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。


2 該当ファイルを検索する

検索方法については、以下を参照してください。

 「登録状況を確認する（書類の電子成果品の管理項目）」


 「登録状況を確認する（電子成果品の図面）」

 「登録状況を確認する（電子成果品の写真）」

 「登録状況を確認する（電子成果品の台帳と着手前写真、完成写真）」


3 該当ファイルの編集画面を表示し、内容を修正する

施工計画書 (PLAN)

「施工計画書名称」をクリックすると、施工計画書管理ファイルの編集画面が表示されます。編集方法については、 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」を参照してください。


<input type="checkbox"/>	シリアルNo.	施工計画書名称	タイトル	提出日付	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>	3	施工計画書	施工計画書	2024-05-05		○

打合せ簿 (MEET)

「打合せ簿書名称」をクリックすると、打合せ簿管理ファイルの編集画面が表示されます。編集方法については、 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」を参照してください。


<input type="checkbox"/>	シリアルNo.	打合せ簿名称	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
<input type="checkbox"/>	1	工事打合せ簿	指示	施工計画	工事打合せ簿	現場太郎	2024-05-05	○	○

その他 (OTHR) のサブフォルダの書類

「資料名」をクリックすると、その他管理ファイルの編集画面が表示されます。編集方法については、 「4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する」を参照してください。


<input type="checkbox"/>	シリアル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	提出日付	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>	5	ORG001	段階確認書	その他の資料	工事状況の報告メモ.txt	2024-05-05		○

工事完成図 (DRAWING)

「図面名」をクリックすると、図面管理ファイルの編集画面が表示されます。編集方法については、 「4.3.2 電子成果品の図面を登録する」を参照してください。


<input type="checkbox"/>	サムネイル	No.	格納サブフォルダ	図面名	図面ファイル名	図面ファイルダウンロード	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>		2		建築図面	001D1MD0...	ダウンロード	001D1MD0.SFC...	001		○

工事写真 (PHOTO)

「写真タイトル」をクリックすると、写真管理ファイルの編集画面が表示されます。編集方法については、 「4.3.3 電子成果品の写真を登録する」を参照してください。

<input type="checkbox"/>	サムネイル	シリアル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
<input type="checkbox"/>		1	河川土木工事	工事	●●●写真	河川土工	2024-05-01	○	○	○

台帳 (REGISTER)

「資料名」をクリックすると、台帳管理ファイルの編集画面が表示されます。
編集方法については、 「4.3.4 電子成果品の台帳を登録する」を参照してください。

<input type="checkbox"/>	列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
<input type="checkbox"/>	6	ORG003	台帳	その他の資料	PLA01_02.xlsx		○



補足

各編集画面で「削除」をクリックすると、表示している電子成果品を削除できます。

4.3.7 工事写真ツリーを使って工事写真を確認する

工事写真ツリーで、写真の一覧と詳細を簡単に参照できます。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、📖「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 「工事写真 (PHOTO)」や「写真 (PHOTO)」などを選択し、「ツリー表示」をクリックする

全13件中 1-10件を表示しています。(0件選択中)

<input type="checkbox"/>	サムネイル	シリアル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
<input type="checkbox"/>		1	河川土木工事	工事	●●●写真	河川土工	2024-05-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>		3	施工状況3	工事	施工状況写真	工場製...	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>		4	施工状況4	工事	施工状況写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>		5	使用材料3	工事	使用材料写真	工場製...	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>		6	使用材料4	工事	使用材料写真	道路土工	2023-04-03	○	○	○
<input type="checkbox"/>		7	安全管理3	工事	安全管理写真	工場製...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>		8	安全管理4	工事	安全管理写真	地盤改...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>		9	出来形管理3	工事	出来形管理写真	工場製...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>		10	出来形管理4	工事	出来形管理写真	工場製...	2024-03-01	○	○	○
<input type="checkbox"/>		11	安全管理4	工事	安全管理写真	構築物...	2024-06-24	○	×	○

ツリー表示

成果品一覧（ツリー表示）画面が別ウィンドウで表示されます。

成果品一覧（ツリー表示）画面

登録されている電子成果品の写真がツリー表示されます。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。



3 写真ツリーのフォルダタイトルをクリックする

右側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 10 件）。





補足

- 「>」をクリックすると次の10件が、「<」ボタンをクリックすると前の10件が表示されます。
- 「閉じる」をクリックすると、成果品一覧（ツリー表示）画面が閉じます。

写真の詳細情報を確認する

1 成果品一覧（ツリー表示）画面で、拡大表示する写真のサムネイルをクリックする

全13件中 1-10件を表示しています。

	写真のタイトル	河川土木工事
	写真撮影日	2024-05-01
	写真のタイトル	安全管理3
	写真撮影日	2024-03-01
	写真のタイトル	安全管理4
	写真撮影日	2024-06-24
	写真のタイトル	安全管理4
	写真撮影日	2024-03-01
	写真のタイトル	安全管理7
	写真撮影日	2024-06-10
	写真のタイトル	安全管理5
	写真撮影日	2024-06-17
	写真のタイトル	安全管理6
	写真撮影日	2024-06-18
	写真のタイトル	使用材料3
	写真撮影日	2023-04-03
	写真のタイトル	使用材料4
	写真撮影日	2023-04-03
	写真のタイトル	施工状況3
	写真撮影日	2023-04-03

写真ツリー拡大表示画面が表示されます。

2 写真の詳細情報を確認する

選択した写真の拡大写真、管理情報、参考図を確認できます。

写真ツリー拡大表示
閉じる ×

工事> 安全管理写真

1/6

< >



項目名	内容
写真タイトル	安全管理3
撮影箇所	
撮影年月日	2024-03-01


参考図

管理情報

閉じる



補足

- ・ 「>」をクリックすると成果品一覧（ツリー表示）画面で表示されていた次の写真の詳細が、「<」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。
- ・ 管理情報には、登録されている以下の写真管理項目が表示されます。登録されていない項目は表示されません。
 - 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

3 確認が終わったら、「閉じる」をクリックする

項目名	内容
写真タイトル	安全管理3
撮影箇所	
撮影年月日	2024-03-01



成果品一覧（ツリー表示）画面に戻ります。

4.3.8 シリアル番号を任意設定する

以下のファイルのシリアル番号を任意に設定できます。

- 施工計画書管理ファイル
- 打合せ簿管理ファイル
- 写真管理ファイル



ご注意


シリアル番号は重複しないように設定してください。シリアル番号が重複していると、一部の電子成果品が出力できずに不足したり、操作してもエラーになって失敗することがあります。



補足


その他 (OTHR) のサブフォルダの書類、台帳 (REGISTER) のシリアル番号は自動採番されません。任意に設定できません。


1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 該当ファイルを検索する

検索方法については、以下を参照してください。

 「登録状況を確認する (書類の電子成果品の管理項目)」

 「登録状況を確認する (電子成果品の写真)」

3 「シリアル No.採番」をクリックする

下図は「施工計画書 (PLAN)」を選択した場合の画面です。

全3件中 1-3件を表示しています。(0件選択中)

シリアル No.	施工計画書名称	タイトル	提出日付	入力状況	納品対象
1	施工計画書_00	施工計画書_00	2024-05-05	○	○
5	施工計画書_01	施工計画書_01	2024-05-06	○	○
6	施工計画書_02	施工計画書_02	2024-05-06	○	○

シリアル No.採番

シリアル No.設定画面が表示されます。

4 「自動採番」をクリックする

全3件中 1-3件を表示しています。

シリアル No.	施工計画書名称	タイトル
1	施工計画書_00	施工計画書_00
5	施工計画書_01	施工計画書_01
6	施工計画書_02	施工計画書_02

自動採番

シリアル番号が連番で自動採番されます。



補足

「シリアル No.」にシリアル番号を直接入力することもできます。

5 「設定」をクリックする

成果品一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

自動探査

シリアル No.	施工計画書名称	タイトル
1	施工計画書_00	施工計画書_00
5	施工計画書_01	施工計画書_01
6	施工計画書_02	施工計画書_02

戻る

設定

処理終了メッセージが表示されます。

6 「はい」をクリックする

メッセージ

MPEC007I:処理は正常に終了しました

閉じる

入力したシリアル番号が設定され、電子成果品画面に戻ります。

<input type="checkbox"/>	列挙No.	施工計画書名称	タイトル	提出日付	入力状況	納品対象
<input type="checkbox"/>	1	施工計画書_00	施工計画書_00	2024-05-05	○	○
<input type="checkbox"/>	2	施工計画書_01	施工計画書_01	2024-05-06	○	○
<input type="checkbox"/>	3	施工計画書_02	施工計画書_02	2024-05-06	○	○

4.4 電子成果品のフォルダを変更する

登録した電子成果品の保存先のフォルダを変更します。

書類

以下に格納されている書類を、「工事帳票」フォルダ内のサブフォルダに移動できます。

- 土木（工事）
 - ・ 施工計画書（PLAN）
 - ・ 打合せ簿（MEET）
 - ・ その他（OTHR）のサブフォルダの書類
- 営繕（工事）
 - ・ 保全に関する資料（MAINT）
 - ・ 施工計画書（PLAN）
 - ・ 工程表（SCHEDULE）
 - ・ 打合せ簿（MEET）
 - ・ 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）
 - ・ その他資料ファイル（OTHR）
- 土木（業務）、営繕（業務）
 - ・ 報告書（REPORT）

工事完成図、施工図面・完成図、図面（土木（工事）、土木（業務）のみ）

図面を、「工事完成図（DRAWINGF）」などに作成したサブフォルダに移動できます。


サブフォルダから「工事完成図（DRAWINGF）」にも移動できます。

台帳

台帳を、「台帳（REGISTER）」に作成したサブフォルダに移動できます。

ここでは、その他（OTHR）のサブフォルダ「ORG001」に保存されている書類を、「ORG901」に移動する場合の手順を例に説明します。

1 電子成果品画面を表示する

電子成果品画面の表示方法については、 「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」を参照してください。

2 該当フォルダ「段階確認書 (ORG001)」を選択する



3 該当ファイルにチェックを付け、「ファイル移動」をクリックする

複数のファイルを選択して移動することもできます。



ファイル移動画面が表示されます。

4 「選択」をクリックする



フォルダ選択画面が表示されます。

5 移動先のフォルダ「工事履行報告書 (ORG002)」を選択し、「選択」をクリックする

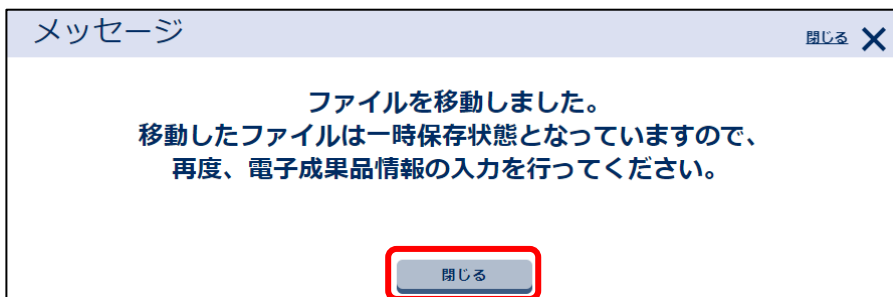


6 移動先のフォルダに選択したフォルダパスが表示されていることを確認し、「保存」をクリックする

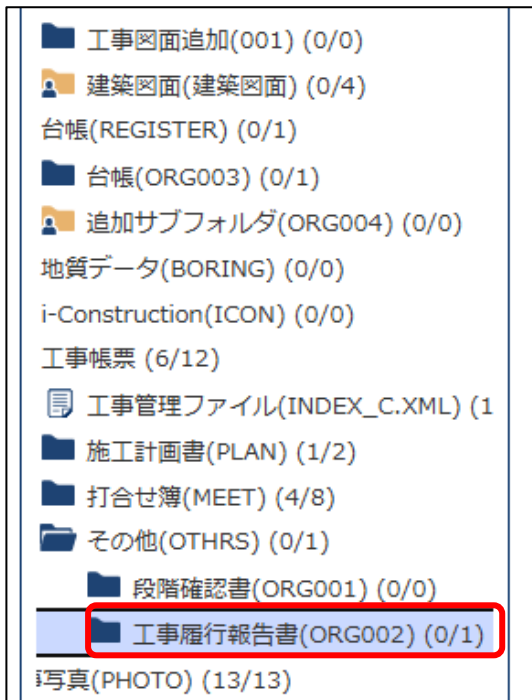


終了メッセージが表示されます。

7 「閉じる」をクリックする



選択したフォルダ (ORG901) に書類が移動します。

**ご注意**

移動したファイルは一時保存状態となっていますので、再度、電子成果品情報の入力を行ってください。

4.5 電子成果品をダウンロードする

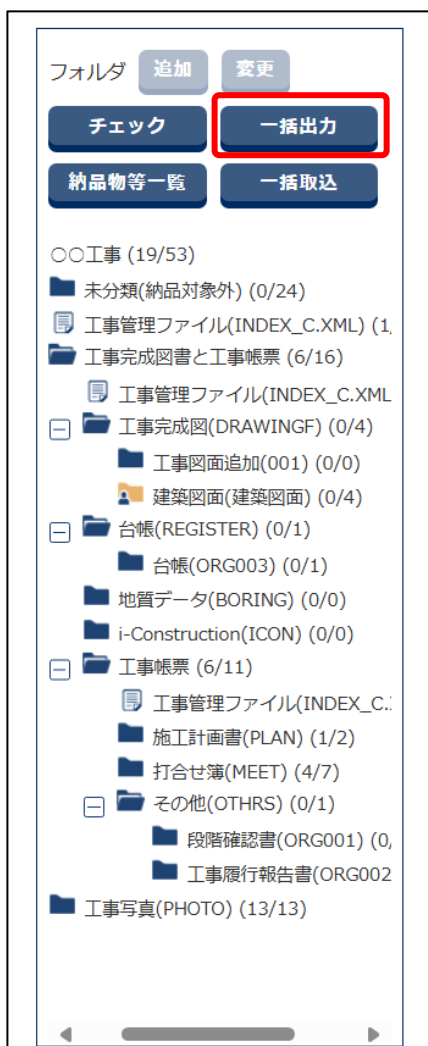
電子成果品を一括出力してからダウンロードします。

4.5.1 電子成果品を一括出力する

1 電子成果品画面を表示する

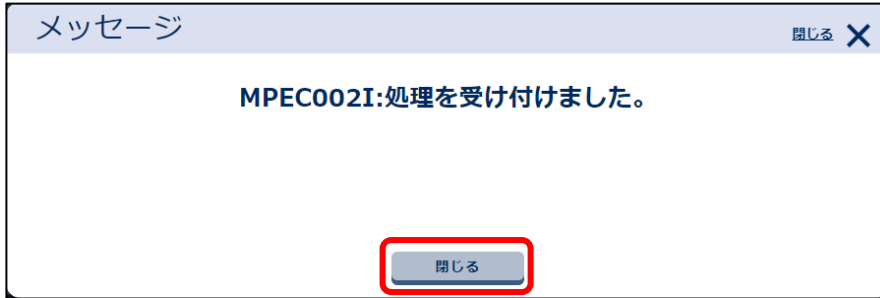
電子成果品画面の表示方法については、📖「5.2.1 フォルダごとにチェックする」を参照してください。

2 電子成果品のフォルダツリーの「一括出力」をクリックする



処理受け付けメッセージが表示されます。

3 「閉じる」をクリックする



電子成果品画面に戻ります。

処理が終了するまで、しばらく時間がかかります。

処理が終了すると、ダウンロード画面で確認できます。

一括出力の処理結果を確認する

1 電子成果品画面で、「ダウンロード」タブをクリックする



ダウンロード画面が表示されます。

2 該当案件を選択し、「状態確認」をクリックする

一括出力に続いてダウンロード画面を表示した場合は、該当案件が選択された状態になっています。



ダウンロード一覧に一括出力の結果が表示されます。

ダウンロード一覧

ダウンロード分割サイズ MB

検索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。

全4件中 1-4件を表示しています。

実行日時	実行者	フォルダ分類	ファイル名	ファイルサイズ(MB)	結果	ダウンロード	削除
2024/05/13 19:21:41	現場太郎	電子成果品	download.zip	2,127.81	完了	ダウンロード	削除
2024/05/05 18:57:14	総括三郎	電子成果品		0	エラー		削除
2024/05/05 18:55:00	総括三郎	電子成果品		0	エラー		削除
2024/05/05 17:34:32	総括三郎	電子成果品	DRAWINGF.zip	0.03	完了	ダウンロード	削除

結果が表示されます。

一括出力の結果の検索

一括出力を複数回実施した場合は、「絞り込み」をクリックし、検索条件を入力して「状態確認」をクリックすると、一括出力の結果を検索できます。

書類一覧 ファイル管理 電子成果品 ダウンロード

グループ：工事監理官事務所
案件名：〇〇工事--〇〇建設

ダウンロード

検索条件を指定してください

案件選択

絞り込み

実行日 ~ フォルダ分類

ファイル

結果

項目	内容
実行日	一括出力を実行した日付を直接入力するか、または📅をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。
フォルダ分類	フォルダの分類を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 共有フォルダ：ファイル管理画面で出力した電子成果品 電子成果品：電子成果品画面で出力した電子成果品
ファイル	ファイル名を入力します。
結果	出力結果を選択します。

4.5.2 電子成果品をダウンロードする

1 電子成果品画面で、「ダウンロード」タブをクリックする



ダウンロード画面が表示されます。

2 一括出力した電子成果品の「ダウンロード」をクリックする



確認メッセージが表示されます。



補足

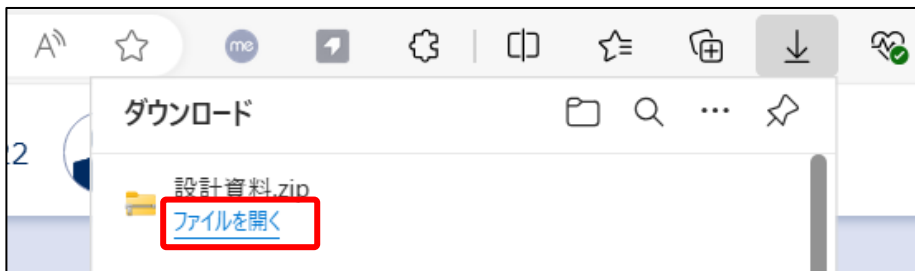
「結果」欄に「処理中」が表示されているときは、「ダウンロード」は表示されません。「完了」になると、「ダウンロード」が表示されます。

3 ダウンロード指示ページにて、通常ダウンロードの「ダウンロード」をクリックする



検査対象に指定したファイルが ZIP 形式でまとめて出力されます。

4 ファイルを開く場合は、「ファイルを開く」をクリックする



ZIP ファイルが開き、格納されているファイルが表示されます。



補足

- □をクリックすると、ファイルのダウンロード先のフォルダが開きます。
- ファイルのダウンロード先のフォルダは、ご使用のブラウザの設定によって異なります。詳しくは、ブラウザのヘルプを参照してください。
- サイズが大きい場合は、分割ダウンロードより、指定した分割サイズにてダウンロードすることができます。システムに記載されている手順に沿って、ダウンロードを行ってください。