

豊田市発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）

1 目的

豊田市発注工事における「情報共有システム（以下、「システム」という。）」の利用については、「愛知県情報共有運用ガイドライン（以下、「ガイドライン」という。）」に基づくとともに、ガイドラインを改訂・補足する「豊田市発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）（以下、「本手引き」という。）」を定めることで、適切なシステム運用を図るものとします。

なお、本手引きによりがたい場合は、受発注者間で協議し、円滑な運用に努めてください。

2 電子成果品の提出方法【ガイドライン P1】

豊田市発注工事では、電子納品のオンライン提出[※]が試行利用中であるため、電子成果品は電子媒体（CD-R、DVD-R等）での提出とします。なお、電子成果品は原則として「愛知県電子納品運用ガイドライン」に従い作成することとし、電子媒体のラベル面に「対象外」と表記してください。

※オンライン提出とは、システムにて納品された電子成果品をネットワーク上のサーバである「電子成果品保管管理システム」へ保管することです。保管後は工事検索や情報共有が可能となります。

3 対象工事【ガイドライン P4】

豊田市発注工事におけるシステム利用対象工事は、「契約図書等で指定された工事」とします。なお、システム利用の対象外とすることができる「やむを得ない事情の具体例」のほかに、監督員が容認できる事情がある場合は、契約後の監督員との事前協議において対象外とすることができます。

また、システム利用対象工事の明示がない工事において、受注者がシステム利用を希望する場合は、残りの工期や利用条件等から受発注者間の協議により、システム利用の可否を判断してください。

4 契約図書における明示【ガイドライン P9】

豊田市発注工事における特記仕様書の記載例を以下に示します。

【特記仕様書記載例（土木系及び上下水道局）】

（情報共有システムの利用）

第〇〇条 本工事は情報共有システムの対象工事とする。

2 情報共有システムは、「愛知県情報共有運用ガイドライン」及び「豊田市発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）」に基づき利用すること。

3 土木工事標準仕様書における「書面」について、情報共有システムを用いて報告等を行ったものについては、署名又は押印がなくても有効とする。

4 情報共有システムを利用する場合は、工事契約後、監督職員と協議した上で利用すること。

【特記仕様書記載例（建築系）】

〇. あいち建設情報共有システム（ASP）について

・本工事は、あいち建設情報共有システム利用の対象とする。

・情報共有システムの利用は、「愛知県情報共有運用ガイドライン」及び「愛知県建築局発注工事における情報共有システム運用の手引き（案）」を参考とするが具体的な運用は監督員と協議すること。

・本システムを用いて作成及び提出を行った工事関係書類については、原則システムにより電子納品することとし、別途紙に出力して提出しないものとする（監督員から指示のあるものを除く）。

（公財）愛知県都市整備協会・あいち建設情報共有システム URL <https://akjs-ps.aichi-toshi.or.jp/>

愛知県 URL <http://WWW.pref.aichi.jp/soshiki/kensetsu-kikaku/kenchiku-kijyun.html>

5 事前協議のチェックシート【ガイドライン P12】

豊田市発注工事におけるシステムを利用する工事については、ガイドラインに基づき「愛知県 電子納品及び情報共有 協議チェックシート（以下、「チェックシート」という。）」を使用します。様式は豊田市 HP の外部リンク又は愛知県建設企画課 HP より最新版を入手してください。

なお、記入方法については【別紙 1】の記入例を参考してください。豊田市 HP に記載例（Excel）を掲載していますので併せてご確認ください。

6 システム利用の申し込み【ガイドライン P14】

- 発注者は、システム対象工事の当初・変更契約締結及び監督員変更後に「案件登録データ作成ツール」に契約情報を入力し、「XML ファイル」を出力してシステム運営者へ送付してください。
※工期・金額変更と監督員変更は同時にできませんので個別に送付してください。
- 利用申し込みする際の適用する電子納品要領は、適用される「愛知県電子納品運用ガイドライン【国土交通省 一般土木】または【国土交通省 建築】」を選択してください。
- 現場代理人と主任（監理）技術者を兼務する場合、受注者は利用申込書の職位ごとに担当者名を記入してください。（下図参照）

あいち建設情報共有システム提供サービス 利用申込書							3/3	
3. 利用者情報								
□の項目をご記入下さい。※項目名にマウスカーソルを合わせると記入例が表示されます。								
■受注者情報								
行番号	利用窓口 （※1）	職位 （※2）	リストより選択 例) 現場代理人 ※兼務される場合、職位ごとに担当者をご記入ください。	名	フリガナ セイ	メイ	メールアドレス	電話番号
受注者1	○	現場代理人(工事)	東陽工業株式会社	豊田	太郎	トヨタ	タロウ	
受注者2	○	主任技術者(工事)	東陽工業株式会社	豊田	太郎	トヨタ	タロウ	

7 システムにより処理する書類【ガイドライン P16】

システムにより処理する書類及びシステムにより処理しない契約関係書類等（契約者名で発する書類）の主な例を以下に示します。なお、システムにより処理する書類によりがたい場合、又は定めのない書類の取り扱い等は、受発注者間で協議してください。

システムにより処理する書類の例（決裁必要）

工事打合簿（提出、通知、報告に用いるもの）※以下は主な例

施工体制台帳、施工体系図、設計照査、協議チェックシート、施工計画書、材料承認願、材料確認書、履行報告、創意工夫（計画）、建設廃棄物処理委託契約書・関係許可書(写)、特定建設作業実施届出書(写)、再生資源利用（促進）計画書、再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票、残土処理承諾書(写)、

工事打合せ簿（指示、協議、承諾に用いるもの）、段階確認書・施工状況把握報告書

システムにより処理する書類の例（決裁不要）

実施工程表、工事記録、警備日報、水替記録、社内検査記録、再生資源利用（促進）実施書、創意工夫（実施）、出来形図及び出来形図、品質・出来形管理資料（電子納品対象とする場合）

システムにより処理しない書類の例

現場代理人・主任（監理）技術者届、契約金額内訳書、掛金収納書（原本）、工程表（現場代理人等兼務する場合）、工事完成届、監督員通知書、設計変更協議書、電子媒体納品書、コリンズ、マニフェスト管理台帳、品質証明書、紙資料（各種試験成績書、カタログ等）、事故速報・事故報告書、施工計画書（印刷物）

8 受注者による発議【ガイドライン P17】

- ・システム利用の場合と紙の場合が混在する場合は、表を作成するなど管理してください。
- ・工事打合簿に添付して書類を提出する場合、工事打合簿の副題がタイトルとして書類の一覧画面に表示され判別の基準になりますので、提出内容がわかるように工夫してください。
- ・工事打合簿（鏡）のタイトルと添付ファイルを同じ名称にすると、保存時にどちらかが消えてしまう（上書きされる）可能性がありますので同じ名称にしないでください。

例) タイトル : 「施工計画書追加分（使用材料追加）」

添付ファイル : 「施工計画書追加分_添付 01（使用材料追加）」

- ・決裁経路（誰にどの順番で承認を得るか）の設定は受発注者間で決定してください。決裁の過程でも決裁経路の修正は可能なため、決裁者は必要に応じて適宜決裁経路を修正してください。

9 工事検査【ガイドライン P31】

受注者は、検査時に電子成果品をオフラインで表示できるように、検査用のパソコン内に保存してください。原則として、検査時はシステムに接続しません。

10 情報共有システムの利用完了【ガイドライン P32】

- ・完成検査において電子成果品に修補等が生じた場合、受注者は速やかに電子成果品を訂正し、発注者の確認を受けたのち、電子媒体にて再提出してください。操作方法は【別紙 2】第 5～7 章を参照してください。
- ・完成検査等後、専任監督員は電子成果品の「承認」操作後、システムの「利用完了」操作を行ってください。最終版の電子成果品が発注者の「電子成果品保管管理システム」に登録されます。なお、監督員による電子成果品の「承認」操作をしないと、システムの利用が完了しないため、忘れずに「承認」操作を行ってください。操作方法は【別紙 2】第 9 章を参照してください。
- ・監督員は当面の間、会計検査等の対応のために、システムの「検査支援データ作成・ダウンロード」機能から一括ダウンロードした「検査名_YYYYMMDD.zip」を保管することを推奨します。なお、対応については受発注者間で協議してください。操作方法は【別紙 2】第 8 章を参照してください。

【別紙1】 協議チェックシート（記入例）

愛知県 電子納品及び情報共有 協議チェックシート 【工事】

【記入例】

協議実施日 令和7年10月1日

協議事項		発注者	請負者
1	事務所名等/請負会社名 専任監督員/現場代理人等	〇〇課 〇〇〇〇	株式会社●●建設 ●●●●
電子納品	工事管理項目		
	工事番号	■ 建設・建築(管理番号:K〇〇〇〇〇〇〇〇) □ 農林(案件番号:) □ その他()	
	工事名称 (工事名)	道路改良工事	
	対象水系路線名 (路線等の名称)	市道〇〇線	
	住所 (工事場所)	豊田市〇〇町地内	
	施設名称		
	工事実績システム登録番号	10桁の数字(コリンズ番号)	
	発注図面等の提供		
	データ形式	■ SXF(sfc)形式 □ SXF(sfz)形式 □ PDF形式 □ 紙 □ その他()	
	CAD製図基準等 準拠	■ 準拠 □ 非準拠 □ その他()	
提供方法	■ 情報共有システム □ 電子メール □ 電子媒体(□ CD-R □ DVD-R □ その他()) □ その他()		
電子納品の適用範囲	■ 愛知県電子納品運用ガイドライン(令和7年9月) □ その他()		
工事種類等	<input checked="" type="checkbox"/> 一般土木 <input type="checkbox"/> 電気通信設備 <input type="checkbox"/> 機械設備 <input type="checkbox"/> 建築(営繕) <input type="checkbox"/> 農林(土木) <input type="checkbox"/> 農林(電気通信) <input type="checkbox"/> 農林(機械) <input type="checkbox"/> その他()		
電子納品対象に追加するもの	出来形管理資料		
電子納品対象から外すもの	なし		
図面ファイルの形式	■ SXF(sfc)形式 ■ SXF(sfz)形式 □ PDF形式 □ その他()		
CAD製図基準等	■ 国土交通省CAD製図基準(平成29年3月版)【 - 編】 □ 農林水産省電子化図面データの作成要領(案)(平成31年3月版)【 - 編】 ■ その他 豊田市建築CAD 図面作成要領(案)(平成26年4月版)【 - 編】		
CAD製図基準等以外のレイヤ	■ C-WORK □ その他()		
工事写真の取り決め	データ形式はJPEG形式とする		
デジタルカメラ有効画素数	100万画素程度に設定(120万画素)		
小黒板電子情報化の利用 (信憑性確認の方法)	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する □ 利用しない (信憑性確認: <input checked="" type="checkbox"/> J-COMSIATツール □ その他())		
電子納品の方法(いずれかを選択) (電子媒体の形式)	<input type="checkbox"/> あいち建設情報共有システムを利用 <input type="checkbox"/> オンライン電子納品 <input checked="" type="checkbox"/> 電子媒体(2部、媒体形式は下記のとおり) <input type="checkbox"/> CD-RでフォーマットJoliet □ DVD-RでフォーマットUDF □ その他()		
紙納品の提出部数	<input checked="" type="checkbox"/> 電子納品対象外のもの: 1部 ■ 施工計画書: 1部(紙提出を省略する部分: 資料編) <input checked="" type="checkbox"/> 契約図書等で指定されたもの(舗装台帳 1部)		
検査時の対応			
電子データによる検査	■ 写真 ■ 図面 ■ 打合簿 ■ その他(出来形管理資料)		
使用機器の準備(パソコン)	<input checked="" type="checkbox"/> プリンタ ■ 検査用モニタ ■ パソコン(電子成果データをダウンロード) <input type="checkbox"/> その他() ■ その他(追加モニタ 1台)		
情報共有システムの利用	■ あいち建設情報共有システムを利用する <input type="checkbox"/> 利用しない 理由: <input type="checkbox"/> 電子納品対象外 □ その他()		
利用する帳票	■ 県様式(■ 建設、□ 建築、□ 農林) □ 国土交通省様式(□ 工事履行報告書を使う □ 使わない) □ その他		
機能利用の有無	■ 文書管理 ■ 掲示板 □ スケジュール □ その他()		
打合せ簿添付ファイル最大値	1ファイル当たり ■ 50MB まで □ ()MBまで (例外: 3Dデータ)		
インターネット電子メールの利用	■ インターネット電子メールを利用する		
メール送信可能な最大容量	■ 15.0MBまで ■ (20.0)MBまで		
着信確認の方法	■ 受信した旨をメールで返信		
件名の取り決め	■ 件名は簡潔にし、あて名をカッコ書き内に記入 □ その他()		
情報交換・共有のファイル形式	電子納品要領に定められたファイル形式のほか、本工事の情報交換・共有に利用するファイル形式		
ワープロ	■ Word □ その他()		
表計算	■ Excel □ その他()		
CAD	■ SXF(sfc) ■ SXF(sfz) ■ OCF検定合格ソフト(EX-TREND 武蔵 建設CAD) □ その他(Ver.)		
3Dデータ	■ LandXML □ IFC □ その他		
地盤情報の外部公開の可否	■ ボーリング等の地質調査を実施する(実施しない場合は公開・非公開のチェック、備考の記入は不要)		
ボーリング交換用データ	■ 公開 □ 非公開		
土質試験結果一覧表データ	■ 公開 □ 非公開		
備考*			
コンピュータウイルス対策	使用ソフトウェア名: AichiSecurity バージョン: 2020		
定義ファイル更新頻度	■ 自動(オンライン)、 □ 手動()日に1度、 □ 随時		
電子納品チェックシステム	■ 国土交通省版(Ver. 19.0) □ 農林水産省版(Ver.) □ その他()		
データのバックアップ方法(媒体)	□ CD-R/W □ DVD-R/W □ BD-R/W ■ 外付HDD □ その他()		
バックアップの頻度	■ 1回/日、 □ 1回/2日、 □ その他()		
備考	社内規則及び JIS Q 27001 に基づく情報セキュリティ体制で管理する		

※非公開の場合、その理由を記入する。また、ボーリングごとに公開、非公開が異なる場合、適宜記入欄の加除を行い利用する。

4.電子納品の流れ

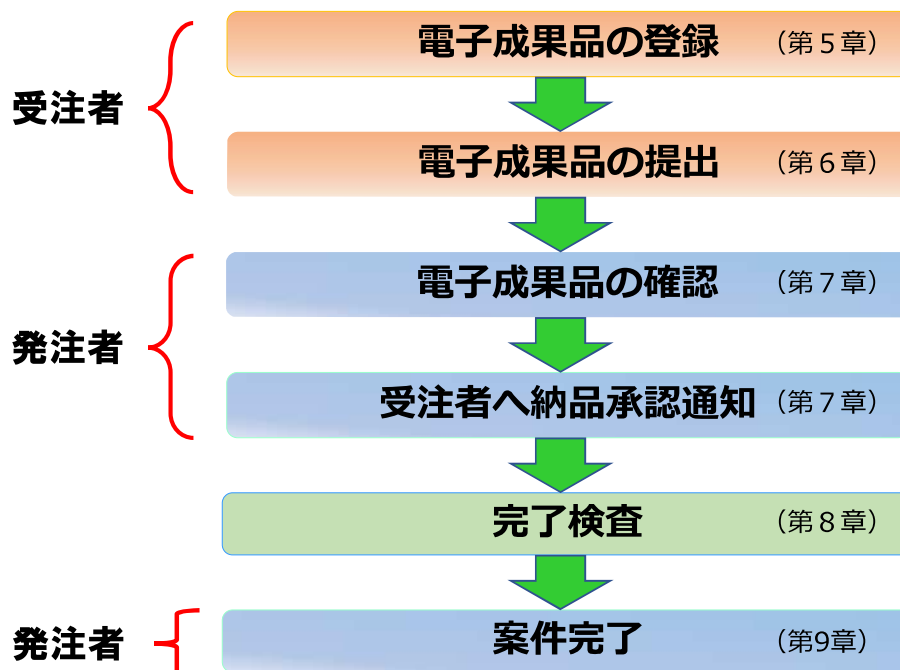
- 4-1.電子納品～案件完了
- 4-2.情報共有システム利用完了

44

発注者
受注者

4-1 電子納品～システム利用完了

電子成果品の登録～案件完了までの流れ



45

完了検査後は発注者がシステム利用完了の処理をおこないます。

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

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

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

46

5.電子成果品の登録について

- 5-1.電子成果品登録の流れ
- 5-2.工事情報の登録
- 5-3.電子成果品の一括アップロード
- 5-4.電子成果品の個別登録（写真）
- 5-5.電子成果品の個別登録（図面）

47

電子成果品をあいち建設情報共有システムに登録します。

【登録の流れ】

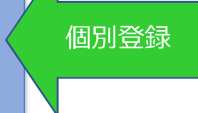
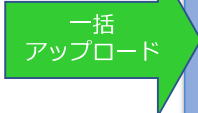
電子納品要領に沿って作成した電子成果品データを登録するか、納品する電子ファイルを登録してから納品情報を入力して、あいち建設情報共有システムに電子成果品を登録します。

市販の電子納品支援ソフト等で
電子成果品データを作成



納品する電子ファイルを登録して
納品情報を入力

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



- JPG
- 工事写真
- 台帳
- 完成図面
- xlsx
- PDF
- 施工計画書

工事情報（工事管理ファイル）を入力します。



【操作手順】

- ①画面左上の「電子納品」をクリックします。
- ②「工事情報参照」画面を開きます。「変更」ボタンをクリックします。
- ③工事全体にかかる情報を登録します。
「*」がついている項目は入力必須です。
- ④「保存」ボタンをクリックします。

CORINSデータを取り込むことができます。



【操作手順】

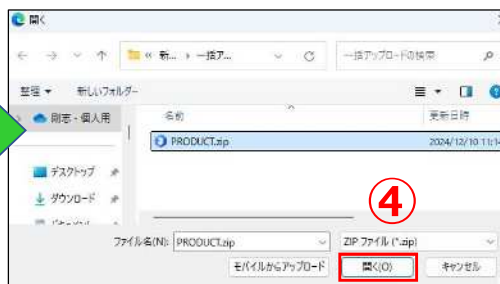
- ① [CORINS / TECRIS取込] ボタンをクリックします。
- ② [ファイル選択] ボタンをクリックします。
- ③ CORINS入カシステムから出力されるコリンズ建設実績情報(工事)の形式で作成されたXMLファイルを選択します。
- ④ [アップロード] ボタンをクリックします。

市販の電子納品支援ソフトで作成した電子成果品データを取り込みます。

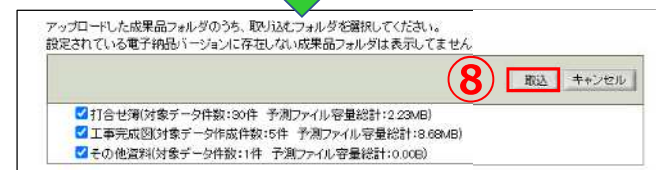
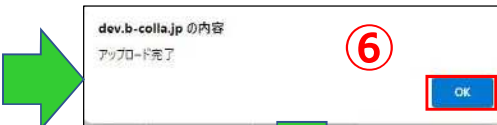


【操作手順】

- ①画面左上の[電子納品] をクリックします。
 - ② [一括アップロード] ボタンをクリックします。
 - ③ [ファイル選択] ボタンをクリックします。
 - ④市販の電子納品支援ソフトで作成した電子成果品データのZipファイルを選択し、[開く] をクリックします。
- ※電子納品支援ソフトで作成したファイルをZipに変換してください。



市販の電子納品支援ソフトで作成した電子成果品データを取り込みます。



・進行中
 ① を押すと一時停止できます。
 ② を押すと停止できます。

・一時停止中
 ③ を押すと再開できます。
 ④ を押すと停止できます。

- 【操作手順】**
- ⑤ ファイルが転送されます。
 - ⑥ 確認メッセージが表示されたら [OK] をクリックします。
 - ⑦ [アップロード] ボタンをクリックします。
 - ⑧ 取り込みたいデータにチェックを入れ [取込] ボタンをクリックします。

電子成果品に工事写真を個別登録します。



- 【操作手順】**
- ① 画面左上の [電子納品] をクリックします。
 - ② [工事写真] をクリックします。
 - ③ 工種が作成されていない場合には、[工種作成] ボタンをクリックします。
 - ④ 工種名を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



電子成果品に工事写真を個別登録します。

- 【操作手順】
- ⑤ [追加] ボタンをクリックします。
 - ⑥ [ファイルの選択] をクリックします。
 - ⑦ ファイルを選択し、[開く] をクリックします。
 - ⑧ [追加] ボタンをクリックします。

電子成果品に工事写真を個別登録します。

追加した工事写真を納品対象とする場合にはチェックを入れてください

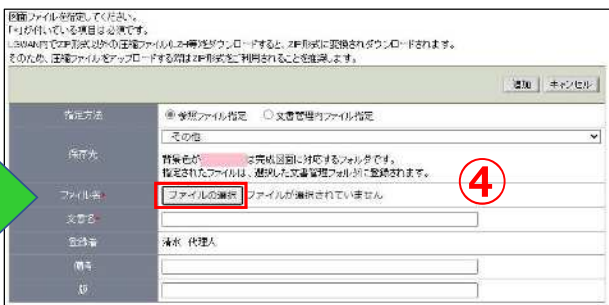
- 【操作手順】
- ⑨ JPEGファイルを追加した場合には、圧縮率を選択し [設定] ボタンをクリックします。
 - ⑩ 工事写真情報を設定します。
必要な情報を入力し [登録] ボタンをクリックします。
 - ⑪ 工事写真一覧に表示されます。

電子成果品に完成図面を個別登録します。



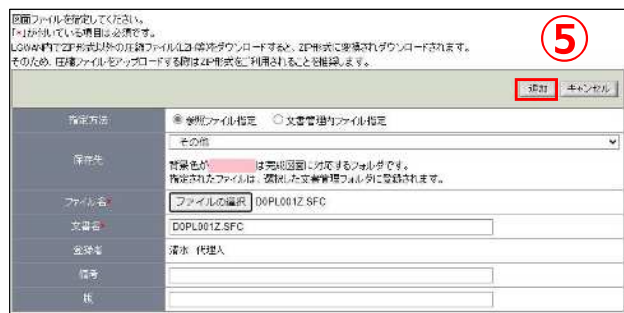
【操作手順】

- ①画面左上の「電子納品」をクリックします。
- ②「完成図面」をクリックします。
- ③「追加」ボタンをクリックします。
- ④「ファイルの選択」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。



電子成果品に完成図面を個別登録します。

追加した図面を納品対象とする場合には
チェックを入れてください。



【操作手順】

- ⑤「追加」ボタンをクリックします。
- ⑥図面情報を設定します。
赤枠で囲った部分の情報を入力し「登録」ボタンをクリックします。

「SAFファイル」の追加、「ラスタファイル情報」の追加、「基準点情報」の登録、「新規レイヤ情報」の追加、「予備情報」の追加は、図面情報を一度登録した後に入力して下さい。

6.電子納品について

6-1.電子納品データの作成 6-2.電子納品データの提出

58

受注者 6-1 電子納品データの作成

電子納品データの作成を準備します。

The screenshot shows a three-step process in a software application. Step 1: The top navigation bar has a tab labeled '電子納品' highlighted with a red box and a circled '1'. Step 2: Below the navigation bar, a sub-menu is open, and 'チェック・納品' is highlighted with a red box and a circled '2'. Step 3: A settings window is open, and the '出力容量' dropdown menu is set to '一括', with a red box and a circled '3' next to it. A '設定' button is also visible.

【操作手順】

- ①画面左上の「電子納品」をクリックします。
- ②「チェック・納品」をクリックします。
- ③「出力容量」を選択して「設定」ボタンをクリックします。

- ・電子成果品保管管理システムを利用する場合は、「一括」を選択してください。
- ・DVD等で納品する場合は、適切な容量を選択してください。

The dropdown menu shows the following options from top to bottom: '一括', '200MB(CD-R)', '700MB(CD-R)', '4.7GB(DVD-R)', and '一括'.

59

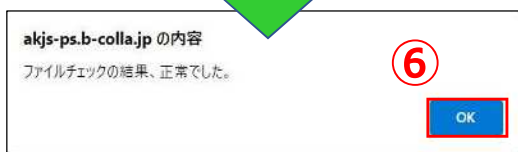
電子成果品をチェックします。



【操作手順】

- ⑤納品する成果物にチェックを入れ [チェック] ボタンをクリックします。
- ⑥【正常な場合】 [OK] をクリックします。
- ⑥'【エラーがある場合】 エラー画面が表示されます。

【正常な場合】



【エラーがある場合】



チェックでエラーが表示された場合は、エラーを修正してください。



場所：エラーが発生している場所が記載されます。
エラー内容：修正が必要な内容が記載されます。
※同じ場所で複数のエラーが表示されている場合は、修正後同じエラーが表示されることがあります。

【操作手順】

- ①「場所」のリンクをクリックします。
- ②修正箇所の色が付きます。適切に修正してください。
- ③ [保存] ボタンをクリックします。
※エラーが複数ある場合は繰り返します。



電子納品データを作成します。

電子納品データ作成

検索 チェック/納品 一括アップロード 一括設定

電子納品バージョン: 国交省 土木 令和3年3月改訂版

⑦

チェック 作成 キャンセル

⑧

データ作成状況一覧へ移動

【操作手順】

⑦納品する成果物にチェックを入れ
「作成」ボタンをクリックします。

⑧納品データの作成が行われます。

「データ作成状況一覧へ移動」ボタンをクリックし、表示される一覧の「状態」が「実行完了」になっていれば、納品準備完了です。

電子納品データを提出します。

提出書類 (未処理1件) | 文書管理 | **電子納品** | 掲示板 | その他

(0255051001992)一般県道道路改修工事 (2工区)

①

②

成果物確認

承認依頼

確認中

承認

再納品依頼

③

承認済

【操作手順】

①画面左上の「電子納品」をクリックします。

②「成果物確認」をクリックします。

③「確認状況」「承認対象データ」「依頼先」を選択し、「コメント」を入力します。

④「送信」ボタンをクリックします。

※送信するとデータがロックされます。

「承認対象データ」が複数ある場合は、「作成/アップロード日時」が最新のものを選択してください。

7.電子成果品の確認について

7-1.電子成果品の確認 7-2.確認結果の送信

64

発注者

7-1 電子成果品の確認

提出された電子成果品を確認します。



電子成果品提出フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
2024年12月11日-2	ESC-DELGT	2024/12/11 10:52:37	40,00KB
2024年12月11日-1	ESC-DELGT	2024/12/11 10:32:39	40,00KB

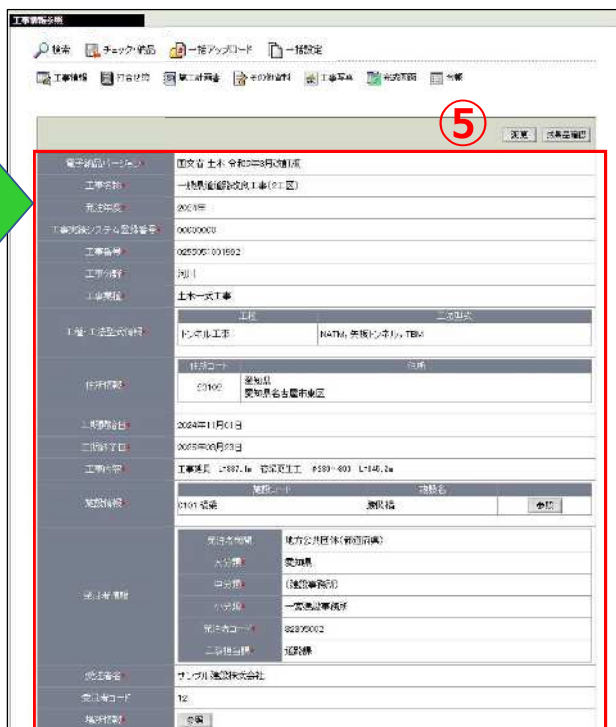
【操作手順】

- ①案件名称を選択すると「新着情報」に「成果品確認 依頼事項が1件あります」と表示されます。
- ②「成果品確認 依頼事項が1件あります」をクリックします。
- ③「確認状況」を「確認中」にし「コメント」を入力して、[送信] ボタンをクリックします。

※承認対象データは受注者が設定するため、変更できません。

65

工事情報を確認します。

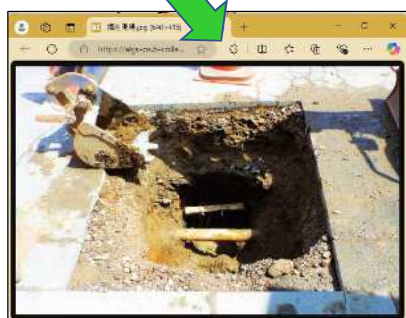


※案件トップページの「電子納品」をクリックした場合も同様の画面になります。

【操作手順】

- ④画面左上「工事情報」をクリックします。
- ⑤「工事情報参照」画面になります。内容に間違いがないか確認します。

納品された電子成果品データを確認します。（例：工事写真）



【操作手順】

- ①「工事写真」をクリックします。
- ②左のツリーより確認する工種をクリックします。
- ③写真や文書名をクリックすると詳細を確認できます。

納品された電子成果品データを確認します。(例：完成図面)



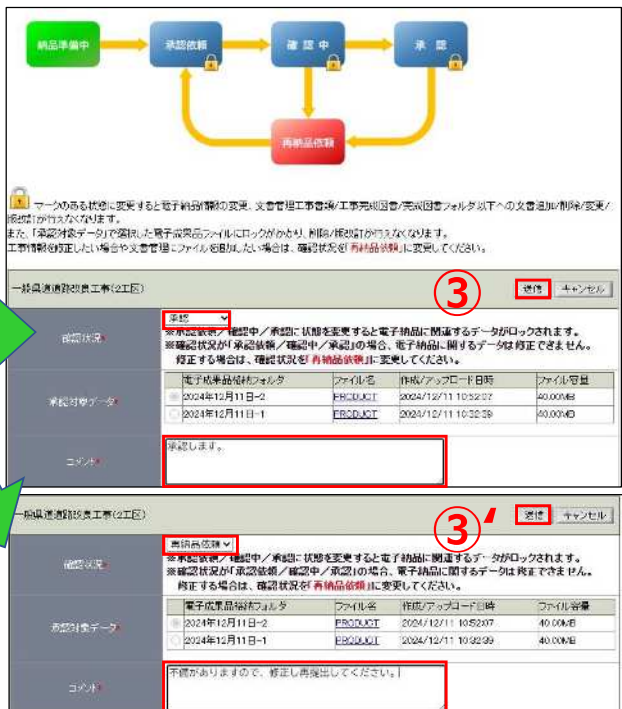
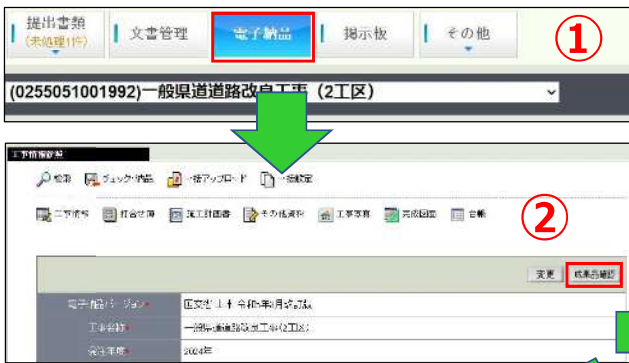
※図面データを確認する場合は、リンクをクリックしダウンロードしてください。



【操作手順】

- ① [完成図面] をクリックします。
- ② 確認したい図面の [変更] ボタンをクリックします。
- ③ 情報を確認します。

成果品の承認または再納品依頼の連絡をします。



【操作手順】

- ① 画面左上の [電子納品] をクリックします。
- ② [成果物確認] をクリックします。
- ③ 【修正がない場合】
「確認状況」を [承認] にして [送信] ボタンをクリックします。
- ③' 【修正がある場合】
「確認状況」を [再納品依頼] にして [送信] ボタンをクリックします。

8. 成果品ダウンロードについて

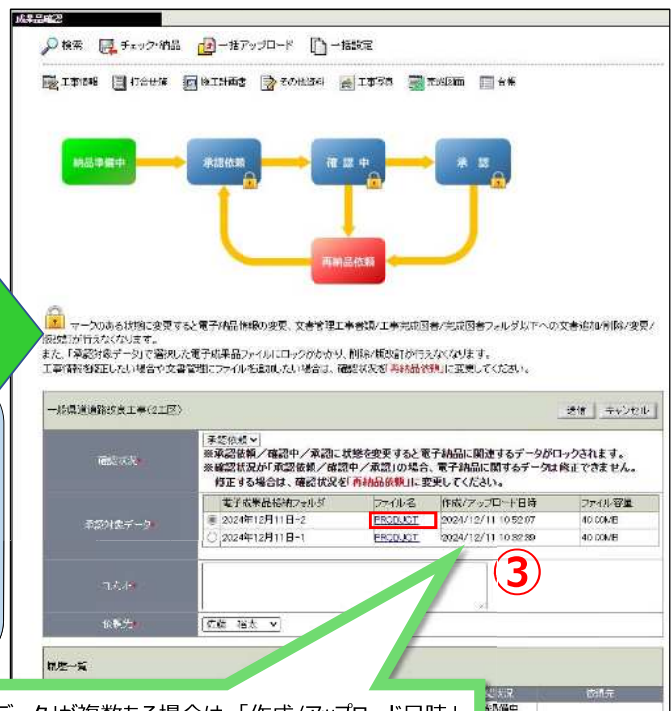
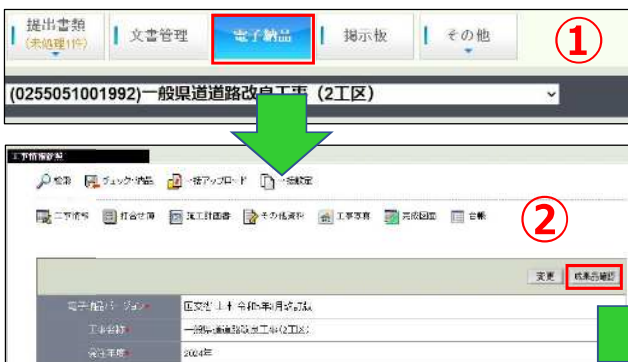
8-1. 電子成果品のダウンロード 8-2. 検査データのダウンロード

70

発注者
受注者

8-1 電子成果品のダウンロード

電子成果品データをダウンロードします。（電子成果品の提出後の場合）



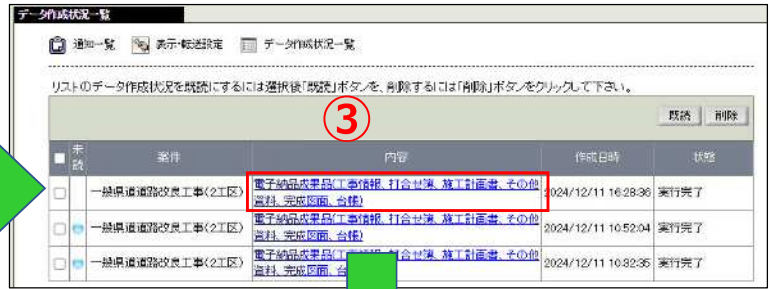
【操作手順】

- ①画面左上の「電子納品」をクリックします。
- ②「成果物確認」をクリックします。
- ③「承認対象データ」のファイル名をクリックします。

「承認対象データ」が複数ある場合は、「作成/アップロード日時」が最新のものを選択してください。

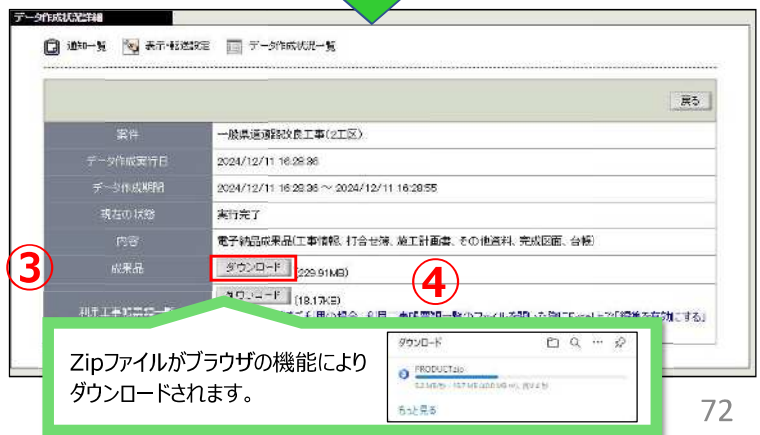
71

電子成果品データをダウンロードします。（電子成果品の提出前の場合）

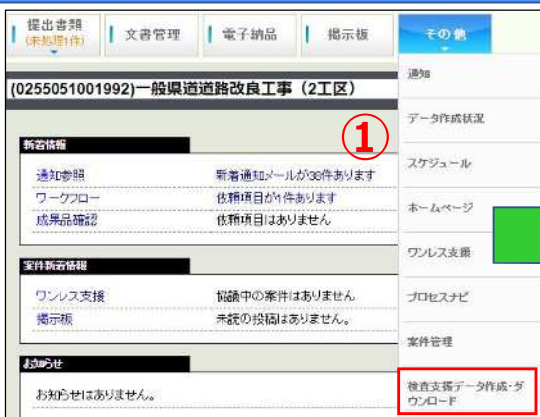


【操作手順】

- ① 「6-1電子納品データの作成」の 手順でデータを作成します。
- ② 画面上部 [その他] - [データ作成状況] をクリックします。
- ③ ダウンロードしたいデータの「内容」のリンクをクリックします。
- ④ 「成果品」の [ダウンロード] ボタンをクリックします。

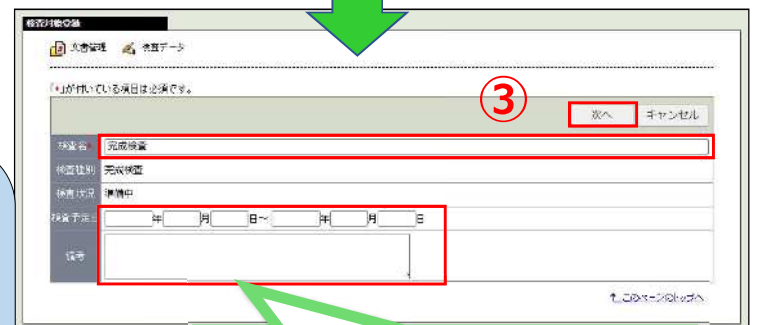


検査データ作成します。



【操作手順】

- ① 画面上部 [その他] - [検査支援データ作成・ダウンロード] をクリックします。
- ② 「新規に検査の準備を行う」ボタンより表示されるサブメニューから検査の種別を選択します。
- ③ 「検査名」「検査予定日」「備考」を入力し [次へ] ボタンをクリックします。



「検査予定日」「備考」は任意です。入力しなくてもデータの作成は可能です。

検査データ作成します。

【操作手順】

- ④フォルダツリーよりダウンロードするフォルダにチェックを付けます。
- ⑤ [登録] ボタンより表示されるサブメニューから検査の状況を選択します。
- ⑥確認メッセージ表示されますので [OK] をクリックします。
- ⑦ [ダウンロード] ボタンをクリックします。

74

検査データをダウンロードします。

「状態」が「実行中」の場合は、「実行完了」になるまでお待ちください。画面上部 [その他] - [データ作成状況] より確認できます。

【操作手順】

- ⑧ [データ作成状況一覧へ移動] ボタンをクリックします。
- ⑨ [ダウンロードしたいデータの「内容」のリンクをクリックします。
- ⑩ 「ダウンロード」の [ダウンロード] ボタンをクリックします。

75

9. システム利用完了について

9-1. 案件完了の操作

76

発注者

9-1 案件完了の操作

案件を完了できる条件

案件を完了できる条件

(1) 「案件状況」が「未完了」となっている案件である。

案件名称	発注者名	案件番号	工事開始日	工期終了日	登録日	案件状況
一般道路改良工事 【上之ノ子(東区)】	サンプラザ建設株式会社	025505100 1992	2024/11/01	2025/10/31	2024/11/29	完了
第二期システムリニューアル工事 【上之ノ子(東区)】	サンプラザ建設株式会社	025505100 1201	2024/11/01	2025/03/28	2024/11/29	完了
一般道道路改良工事(2工区) 【上之ノ子(東区)】	サンプラザ建設株式会社	025505100 1992	2024/11/01	2025/03/28	2024/10/08	未完了

(2) システム上で納品された電子成果品データが承認済みである。

状態	案件名	発注者名	案件コード	登録日	
待提出	一般道路改良工事 【上之ノ子(東区)】	清水 代理人	0255051001982	2024/12/10	変更
待提出	第二期システムリニューアル工事 【上之ノ子(東区)】	清水 代理人	0255051001991	2024/12/10	変更
完了	一般道道路改良工事(2工区) 【上之ノ子(東区)】	清水 代理人	0255051001992	2024/12/10	変更

(3) ログイン者が監督職員である。

77

案件を完了します。



提出書類 (未処理案件) | 文書管理 | 電子納品 | 掲示板 | その他

トップページ

案件トップページ

(0255051001982)一般道路改良工事

(0255051001991)第二期システムリニューアル工事

(0255051001992)一般県道道路改良工事 (2工区)

①

【操作手順】

- ① コンボボックスより完了したい案件を選択します。
- ② [その他] - [案件管理] をクリックします。
- ③ 「案件情報」タブをクリックし [完了] ボタンをクリックします。



提出書類 (未処理案件) | 文書管理 | 電子納品 | 掲示板 | その他

(0255051001992)一般県道道路改良工事 (2工区)

通知

データ作成状況

スケジュール

ホームページ

ワンレス支援

プロセスナビ

案件管理

検査支援データ作成・ダウンロード

お知らせはありません。

②



案件情報

完了 | キャンセル

発注年度: 2024

発注年度: 2024

発注情報名: 【ごーいんが(建設局)用地課

発注種別: 用地課

発注名称: 一般県道道路改良工事(2工区)

発注番号: 0255051001992

見積提出日: 2024/11/21

工事終了日: 2025/06/23

積算金額: 33,800,000

工事発注区分: 工事

担当部署: 本庁

発注者名: サンプル建設株式会社

申込月:

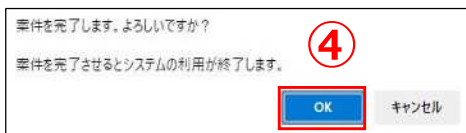
発注状況: 未完了

③

「案件状況」が「未完了」の案件のみ操作できます。

78

案件を完了します。



案件を完了します。よろしいですか？

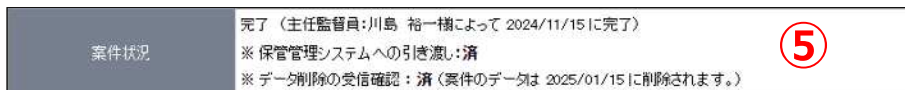
案件を完了させるとシステムの利用が終了します。

OK | キャンセル

④

【操作手順】

- ④ 確認メッセージが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。
- ⑤ 「案件状況」のステータスが「完了」に変わります。



案件状況

完了 (主任監督員:川島 裕一様によって 2024/11/15 に完了)

※ 保管管理システムへの引き渡し: 済

※ データ削除の受信確認: 済 (案件のデータは 2025/01/15 に削除されます。)

⑤

- ※ 案件を完了した場合、完了者と完了日が記載されます。
- ※ 保管管理システムを利用している案件の場合、完了時に電子成果品データを保管管理システムに引き渡します。引き渡しが終わっている場合、「保管管理システムへの引き渡し」が「済」になります。
- ※ 工期終了日の翌月1日に、受注者様宛に利用期間終了のお知らせを送信します。送信済みの場合、「データ削除の受信確認」が「済」になります。