現場クラウド One
オンライン電子納品マニュアル
（工事・業務版）

令和 7 年 3 月 3 日版

株式会社現場サポート

目次

概要 2
1.オンライン電子納品とは 2
2.オンライン電子納品の本運用開始時期と実施対象 2
3.納品物について 2
4.オンライン電子納品の流れと注意点 3
4-1.オンライン電子納品の流れ 3
5.実施スケジュール目安 4
操作マニュアル(受注者用) 5
1.電子成果品データの事前準備 6
1-1.（工事のみ）ファイルフローシステムへのデータ登録 6
1-2.（工事・業務共通）打合せ簿以外の電子成果品データ作成 7
2.情報共有システムへのファイルアップロードと承認依頼 10
2-1.オンライン電子納品の準備 10
2-2.データのアップロード 11
2-3.発注者への承認依頼 15
3.納品データの保存と保管管理システムへの登録 17
3-1.納品データの保存 17
3-2.保管管理システムへの登録 18
3-3.データの再登録が必要になったときは 20
3-4.データの登録に失敗したときは 22
操作マニュアル(発注者用) 23
1.納品用成果品データの確認と登録承認 24
1-1.納品用成果品データの確認 24
よくあるお問い合わせ 28
通知メールの対象先について教えてください 28
オンライン電子納品機能はいつまで利用可能ですか 28
発注者からの承認を受けましたが電子納品の実行が行えません 28
保管管理サーバーがメンテナンス中の場合 28

概要

1.オンライン電子納品とは

オンライン電子納品とは、工事・業務に係る帳票や図面等のデータを電子媒体ではなく情報共有システムを利用してインターネットを介することで納品を行うことを指します。

詳細については、国土交通省のオンライン電子納品実施要領をご確認ください。
・オンライン電子納品実施要領　掲載ページ
　URL ： https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/#common

2.オンライン電子納品の本運用開始時期と実施対象

オンライン電子納品は、令和 3 年 12 月 1 日より本運用開始となりました。

また、オンライン電子納品の実施対象は、原則すべての工事（土木工事、電気通信設備工事、機械設備工事）、業務（電子納品を求めない業務を除く）が対象です。

ただし、情報共有システムの制限や通信回線の事情等でオンライン電子納品を実施できないことが判明した場合は、受発注者協議のうえで電子媒体に格納して納品を行うことも可能です。
（状況により、弊社からお客様へご連絡差し上げる可能性がございます。）

3.納品物について

オンライン電子納品の本運用開始に伴い、納品物の取り扱いが以下のとおり変更となります。

（工事・業務共通）
・電子成果品：オンライン電子納品での納品対象となるため、媒体不要です。
　　※オンライン電子納品を実施できない場合は、電子成果一式を電子媒体に格納して納品する必要があります。

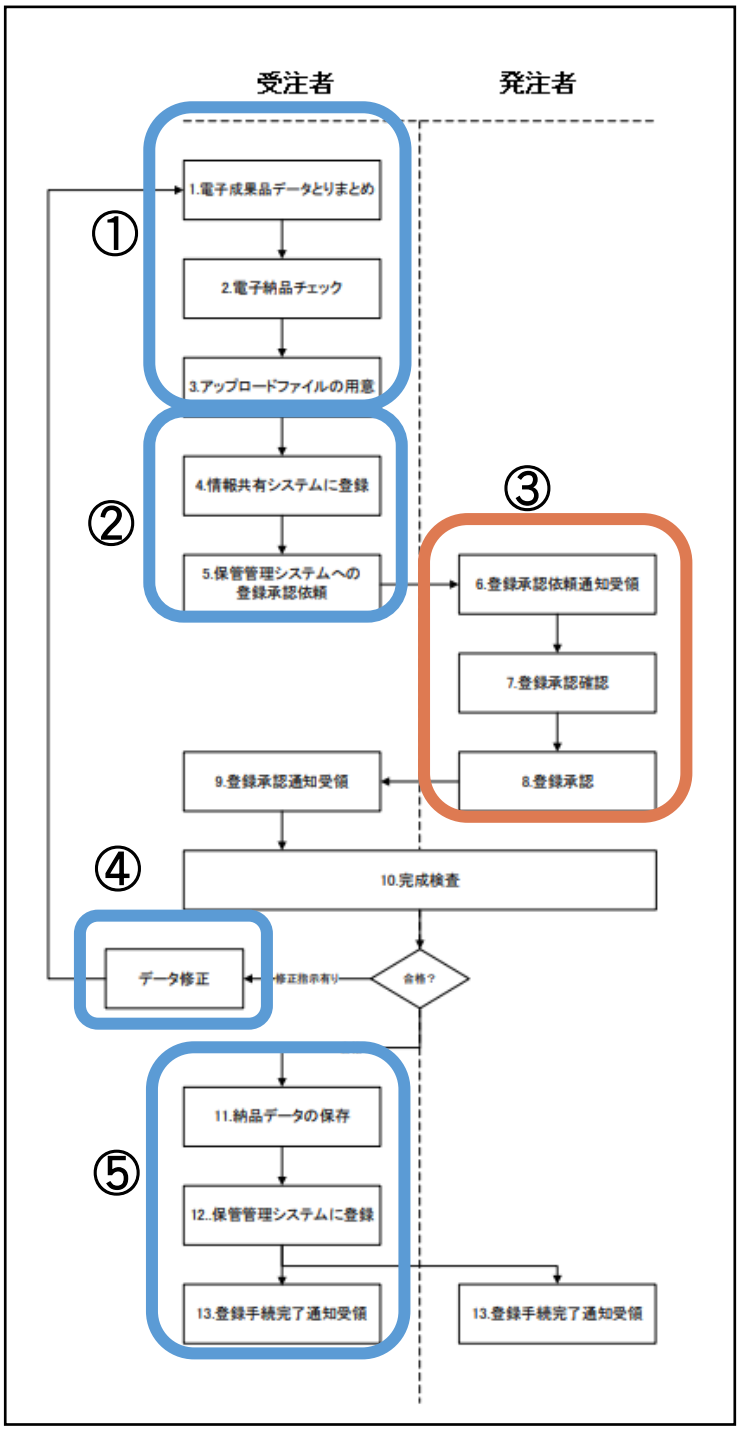
（工事のみ）
・写真：従来の方法と同じく、**電子媒体に格納**して提出してください。
・工事完成図、台帳：紙出力しての納品は不要となります。

4.オンライン電子納品の流れと注意点

4-1.オンライン電子納品の流れ

オンライン電子納品の流れと、それに伴う情報共有システム上の操作を以下に記載します。

（例）オンライン電子納品実施要領よりフローを参照



①【受注者操作】
電子成果品データの事前準備
（操作マニュアル(受注者編) - 1 を参照）

②【受注者操作】
情報共有システムへのファイルアップロードと承認依頼
（操作マニュアル(受注者編) - 2 を参照）

③【発注者操作】
納品用成果品データの確認と登録承認
（操作マニュアル(発注者編) - 1 を参照）

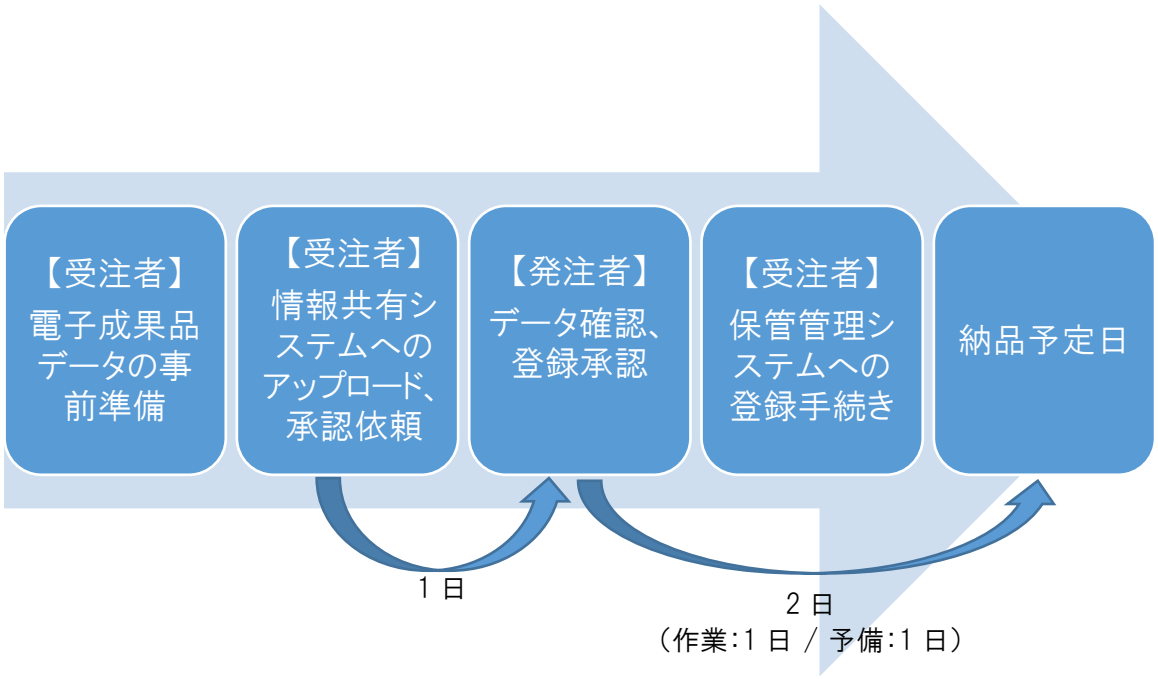
④【受注者･発注者操作】
検査後にデータ修正を行った場合は、再度①～③の手順を実施します。

⑤【受注者操作】
納品データの保存と保管管理システムへの登録
（操作マニュアル(受注者編) - 3 を参照）

※完成検査のタイミングで実施要領はフローが異なりますが、システム上の操作に違いはありません。

5.実施スケジュール目安

オンライン電子納品では、大容量データの取り扱いが発生します。
それに伴い、データのアップロード、成果品データの作成や発注者側の確認、承認行為等に時間がかかる可能性が考えられるため、**可能な限り早めに**承認依頼を行うなど余裕をもって納品作業を実施いただくことをお勧めします。



操作マニュアル(受注者用)

1.電子成果品データの事前準備

オンライン電子納品を実施するにあたり、あらかじめ電子成果品データを用意します。

（**工事の場合**）

データは、以下の 2 つに分けて用意します。

・情報共有システムに登録する、システム内での発議・回覧を不要とするデータ（MEET に格納するデータ）

・電子成果品データ作成ソフトへ登録し、用意するデータ

（MEET 以外に格納するデータ：DRAWINGF, REGISTER, BORING, ICON, …）

※工事写真(PHOTO)はオンライン電子納品の対象外となります。従来通り CD 等の媒体で納品します。

（**業務の場合**）

データは、以下を用意します。（1-1.の項目は実施の必要はありません。）

・電子成果品データ作成ソフトへ登録し、用意するデータ

（格納するデータ：DRAWINGF, REGISTER, BORING, ICON, …）

1-1.（**工事のみ**）ファイルフローシステムへのデータ登録

1、

ファイルフローシステム>発議管理>共有フォルダに、システム内で発議・回覧を不要とするデータ（MEET フォルダに格納するもの）を登録します。

▼関連マニュアル：回覧不要文書を共有フォルダ内に登録する方法

https://support.genbasupport.com/gcloud-manual/topics-4661/

▼関連マニュアル：共有フォルダ内の承認済み文書を整理する方法

https://support.genbasupport.com/gcloud-manual/topics-5352/#anchor01

ワンポイント！

共有フォルダへ登録した文書は、オンライン電子納品機能にて電子成果品データに統合されます。

1-2.（**工事・業務共通**）打合せ簿以外の電子成果品データ作成

（例）土木工事の場合

INDEX_C.XML
INDE_C08.DTD（注 1）
・DRAWINGF
・REGISTER
・BORING
・ICON
・BIMCIM
・OTHRS
・PLAN

・MEET（注 2）

※フォルダ構成例の詳細については、各オンライン電子納品実施要領をご確認ください。

-（工事）オンライン電子納品実施要領
-（業務）オンライン電子納品実施要領

1、
お手持ちの電子成果品データ作成ソフトにて、電子成果品データを作成します。

注意！
・オンライン電子納品の場合基本的に、契約日等に関わらず**令和 3 年 3 月版以降**の電子納品要領に準拠し、電子成果品データを整理します。
（機械設備業務等、令和 2 年 3 月版以前の電子納品要領に準拠した電子成果品データが対象の場合もあります。弊社情報共有システムでは、平成 31 年 3 月版以降の電子納品要領に対応しています。）

（**工事の場合**）----------
・管理ファイル内の**メディア番号、メディア総枚数**については、準拠する電子納品要領によって以下のとおり記載します。
・令和 3 年 3 月版以降の場合：「0」と記載する
・令和 2 年 3 月版以前の場合：「1」と記載する

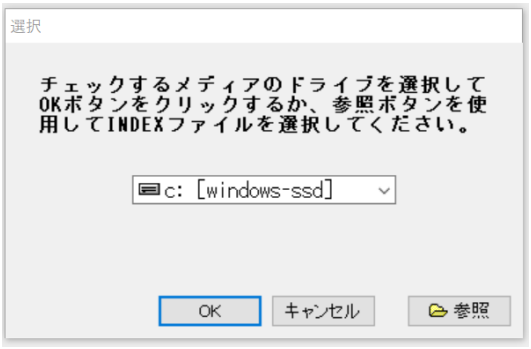
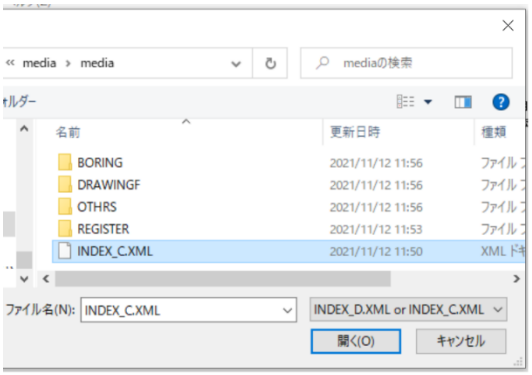
・打合せ簿（MEET フォルダに格納する書類）は、1-1 記載のファイルフローシステムへ登録することをお勧めします。
（登録が重複している場合、成果品データ内に**同じ書類が複数格納**されます。）

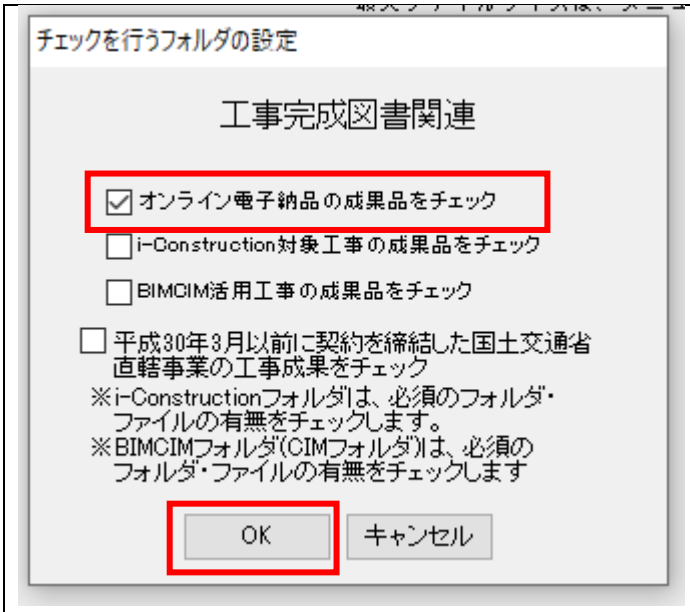
・電子成果品データ作成時、**メディア枚数は分割せず、1 つ**としてください。
・PHOTO(**工事写真**)は成果品データへの**格納対象外**です。

（**業務の場合**）----------
・管理ファイル内の**メディア番号、メディア総枚数**については、準拠する電子納品要領によって以下のとおり記載します。
・令和 5 年 3 月版以降の場合：「0」と記載する
・令和 4 年 3 月版以前の場合：「1」と記載する

・電子成果品データ作成時、**メディア枚数は分割せず、1 つ**としてください。

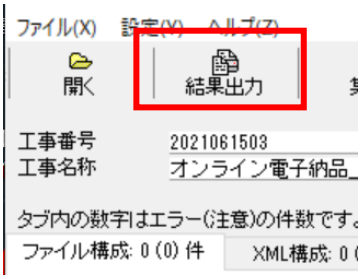
ワンポイント！
利用している電子成果品データの作成ソフトによって、オンライン電子納品用のデータ作成機能には違いがあります。
お手元の電子成果品データ作成ソフトを最新版にし、対応状況をチェックすることをお勧めします。

	2、 作成した電子成果品データを、国土交通省発行の電子納品チェックシステムにてエラーチェックし、エラーが無いことを確認します。 以下のリンクより、最新版の電子納品チェックシステムをダウンロードのうえ、インストールを行い、チェックシステムを起動します。 （既に最新バージョンをインストール済みの方は再インストール不要です。） 注意！ 本マニュアルでは、一例として土木工事の電子成果品データをエラーチェックする手順を記載いたします。電気通信設備・機械設備・各業務については、それぞれチェックシステムが異なります。詳細なセットアップ方法や利用方法は、以下のリンクよりご確認ください。 ・電子納品チェックシステム https://www.cals-ed.go.jp/edc_download/
	3、 「参照」をクリックし、作成した電子成果品データが格納されたフォルダを開きます。
	4、 該当する電子成果品データ内の「INDEX_C.XML」を選択し、「開く」をクリックします。

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>5、
(工事のみ)----------
はじめに、チェック欄上部の「<u>オンライン電子納品の成果品をチェック</u>」に必ずチェックを入れます。

以下は、該当する場合のみチェックを入れます。
・i-Construction 対象工事の成果品をチェック
（土木工事のみ表示）
・BIMCIM 活用工事の成果品をチェック

チェックを入れた後、「OK」をクリックします。
以降の画面もそれぞれ「OK」を押して次へ進み、チェック結果表示画面まで進みます。

ワンポイント！
令和 2 年 3 月版以前の電子納品要領で電子成果品データの作成を行った場合は、その基準に沿ったチェックを行います。
この時、オンライン電子納品用の成果品チェックには対応していないため、電子成果品データ出力時のメディア番号、メディア総枚数に留意してチェックします。</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>6、
「結果出力」より、チェック結果を出力します。</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>7、
出力したチェック結果に以下の内容を記入します。

・記入する内容
<u>・担当者名</u>
<u>・工事概要の受注者チェック欄のチェック</u>

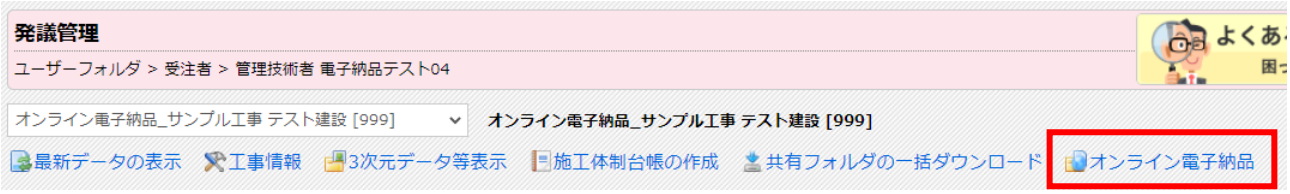
また、チェック結果の PDF ファイル名は「chkres」(.pdf)とします。</td>
</tr>
</table>

2.情報共有システムへのファイルアップロードと承認依頼

情報共有システムのオンライン電子納品機能にて、作成した電子成果品データを情報共有システムへアップロードします。
アップロード完了後は、発注者へ承認依頼を行います。

2-1.オンライン電子納品の準備

1、
情報共有システムへログインし、発議管理画面から「オンライン電子納品」をクリックします。

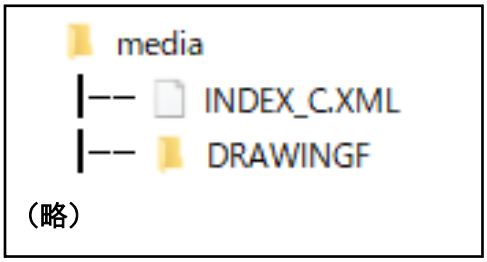


2、
確認事項にそれぞれチェックを入れて、「オンライン電子納品を始める」ボタンをクリックします。

2-2.データのアップロード

1、
電子納品データの「ファイルのアップロード」へ、事前準備（手順 1-2）で作成した電子成果品データをアップロードします。

注意！
・データは分割せず、ZIP 形式で 1 ファイルに圧縮したものをアップロードしてください。
　ZIP 形式での圧縮時は、圧縮フォルダの直下に「INDEX_C.XML」等の管理ファイルが格納されるようにしてください。
　（例）フォルダ構成が以下の場合、INDEX_C.XML が格納されている media フォルダを圧縮します。
・データ圧縮時には、Windows 標準機能の使用を推奨いたします。



▼関連マニュアル：Windows 標準機能でフォルダを圧縮する方法
https://support.genbasupport.com/gcloud-faq/topics-123361/

・アップロードファイル名には、半角英数字のみ利用可能です。
・大容量データのアップロードには時間がかかります。

2、
納品情報欄に表示される、アップロードした電子納品データ内の「INDEX_C.XML」等の管理ファイルに記載の情報に誤りが無いか確認します。
修正が必要な場合は、正しい情報を記載し、再度アップロードしてください。

3、
電子納品チェック結果の「ファイルのアップロード」へ、事前準備（手順 1-2）で作成した電子納品チェックシステムでのエラーチェック結果 PDF ファイル（ファイル名：chkres）をアップロードします。

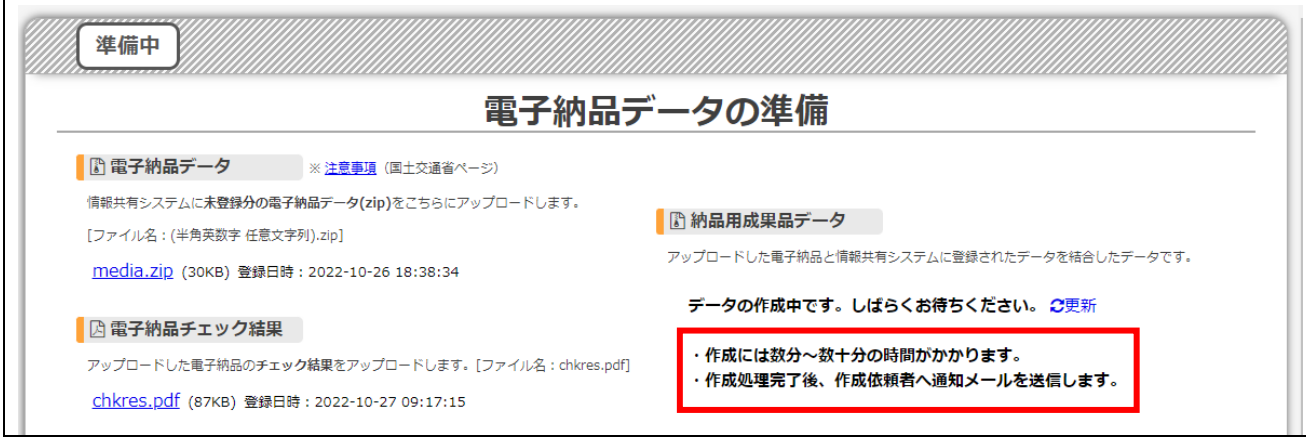
4、
電子納品データ、電子納品チェック結果のアップロード後、「成果品を作成する」ボタンをクリックします。

5、
「はい」をクリックし、オンライン電子納品用の成果品データを作成します。

ワンポイント！
（**工事のみ**）
このとき、「電子納品データ」へアップロードした電子成果品データと、事前準備（手順 1-1）で発議管理へ登録した打合せ簿データを結合した成果品データが作成されます。
※業務の場合、電子納品データ（zip）とチェック結果（pdf）から成果品が作成されます。

6、
「データの作成中です。」と画面に表示された場合、データの作成が行われている状態です。
作成完了まで待ちます。

ワンポイント！
・作成処理はシステム側で行うため、画面を閉じても作成作業は継続されます。
・ファイル数、ファイルサイズ、利用状況により、数時間以上かかる可能性があります。
・作成完了時、作成依頼者へ作成完了通知メールを送信します。

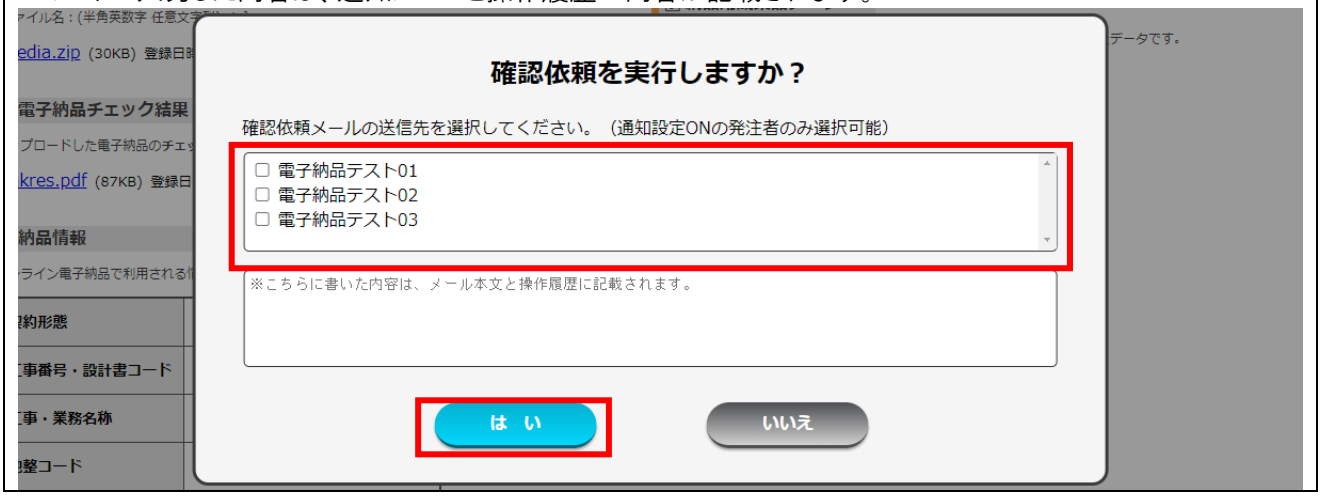


2-3.発注者への承認依頼

1、
納品用成果品データの作成完了後に表示される「確認依頼を実行する」ボタンをクリックします。

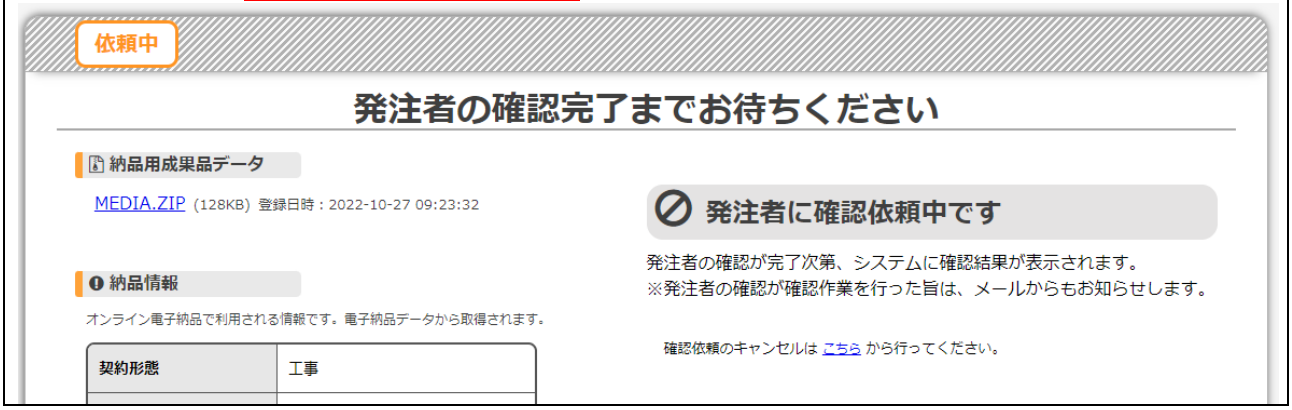
2、
確認依頼メールの送信先を選択のうえ、「はい」をクリックして確認依頼を実行します。
確認依頼を行った旨は、送信先として指定した発注者にメール通知されます。
※申し送り事項等がある場合はコメント欄に入力すると、通知メールに記載されます。
　特に申し送り事項等が無い場合は記入不要です。

ワンポイント！
・コメントへ入力した内容は、通知メールと操作履歴へ内容が記載されます。



3、
発注者が確認、承認を行うまで待機となります。
発注者が確認、承認を行った旨は、システム上の表示、メール通知にてお知らせします。

注意！
以下のような状況になった場合は、**確認依頼をキャンセル**して**成果品の再作成を行う**必要があります。
その場合は、画面の指示に従ってデータの再作成を実施してください。
・ファイルフローシステムの**共有フォルダ内の文書に変更があった**場合（業務の場合は対象外）
・アップロードした**電子成果品データの差替え**が必要になった場合

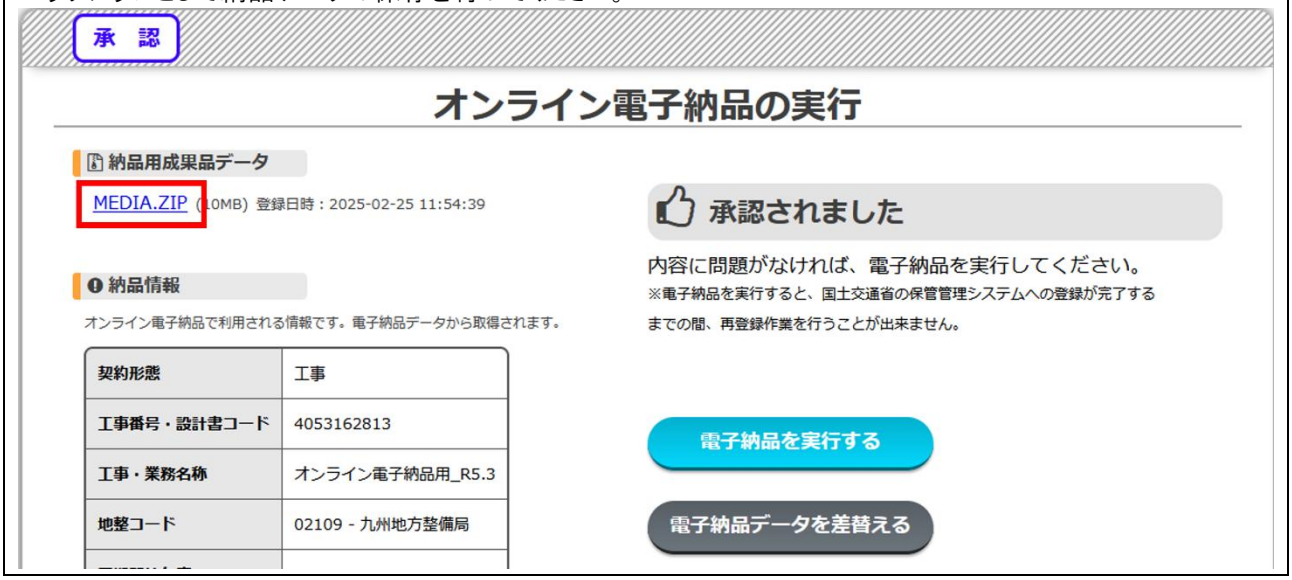


3.納品データの保存と保管管理システムへの登録

3-1.納品データの保存

1、
保管管理システムへの登録前に、バックアップとしてシステム上で作成された納品データの保存を行います。
「電子納品データ」欄の ZIP 形式のファイルリンクをクリックし、ファイルをダウンロードします。

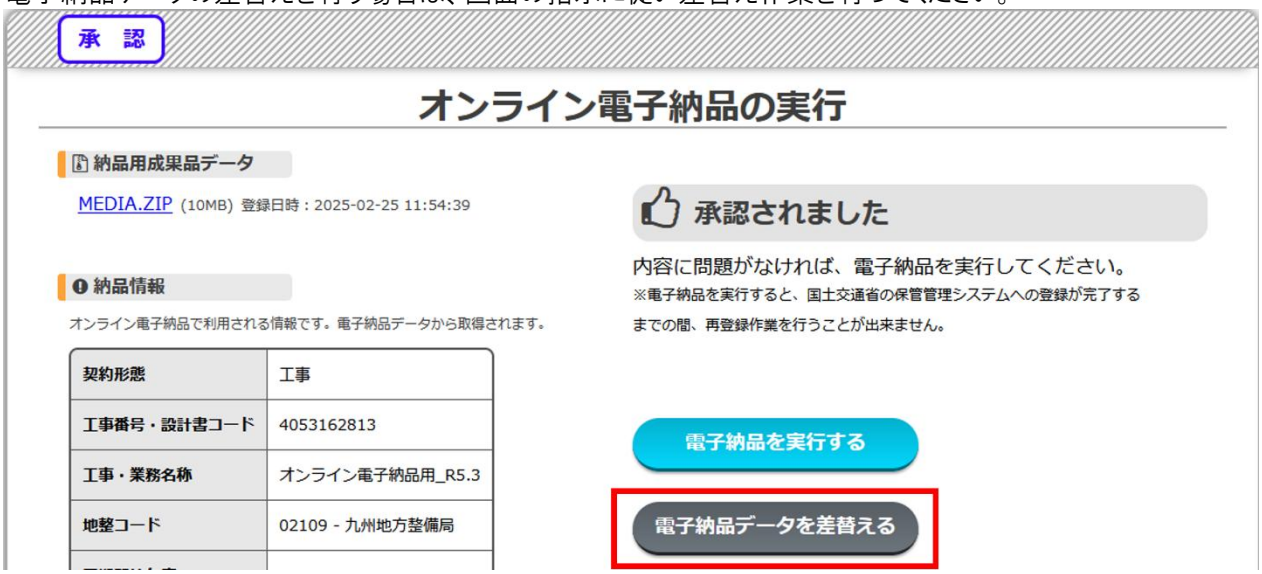
注意！
情報共有システムの**契約終了後は、データのダウンロードは行えません。**
バックアップとして納品データの保存を行ってください。



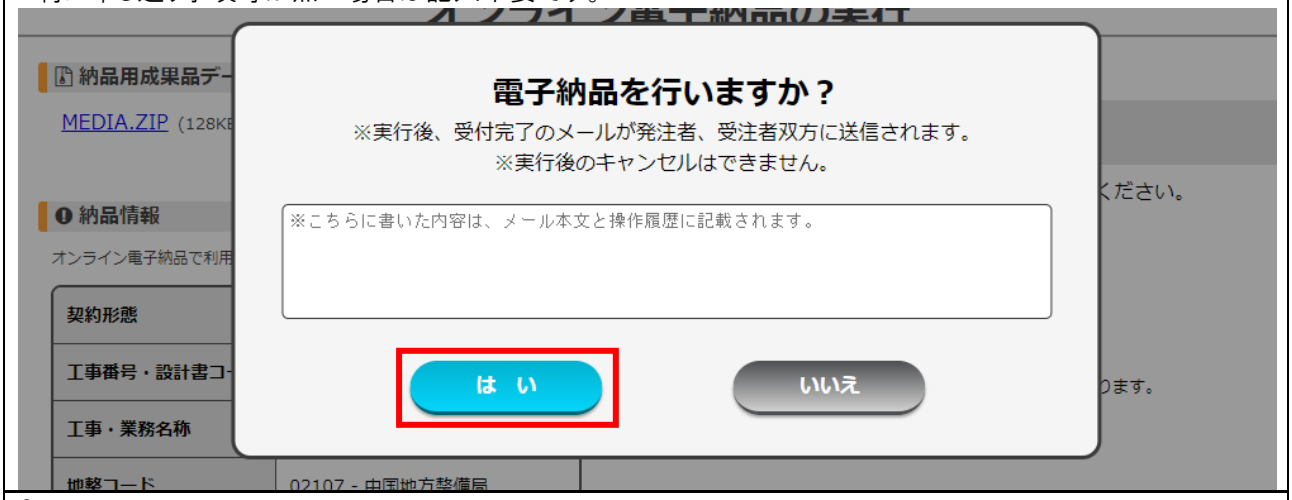
3-2.保管管理システムへの登録

1、
「電子納品を実行する」ボタンをクリックします。

注意！
データ修正が必要となった場合は電子納品データの差替えを行う必要があります。
電子納品データの差替えを行う場合は、画面の指示に従い差替え作業を行ってください。



2、
「はい」をクリックしてオンライン電子納品を実行します。
オンライン電子納品を実行した旨は、発注者･受注者に「受付完了」としてメール通知されます。
※申し送り事項等がある場合はコメント欄に入力すると、通知メールに記載されます。
　特に申し送り事項等が無い場合は記入不要です。



3、
受付完了画面が表示されます。この画面が表示されたら、オンライン電子納品の登録手続きは完了となります。

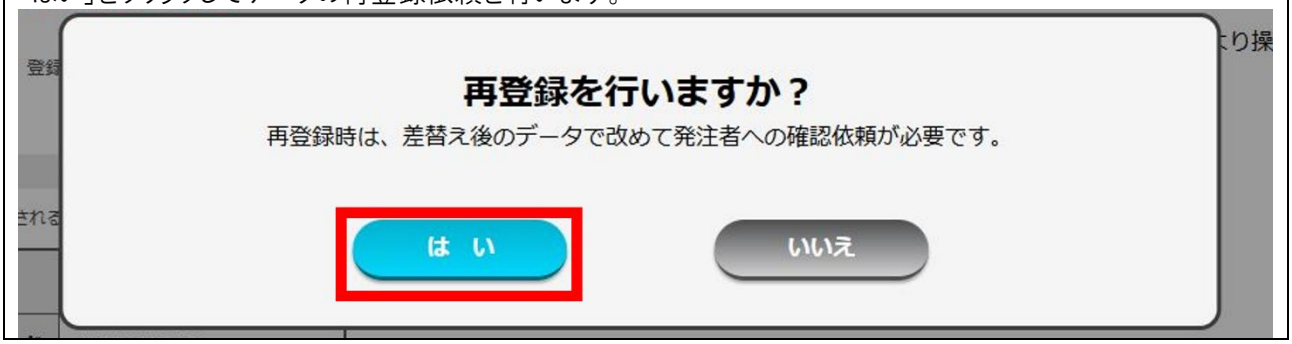
ワンポイント！
この画面が表示された時点で、「納品完了」となります。以降、情報共有システムと国土交通省側のサーバーでデータ転送を行います。

4、
情報共有システムから国土交通省サーバーへのデータ登録完了後は、納品完了画面が表示されます。

3-3.データの再登録が必要になったときは

1、
電子納品完了後にデータの再登録が必要になった場合は、データの再登録を行います。
「再登録を実行する」をクリックします。

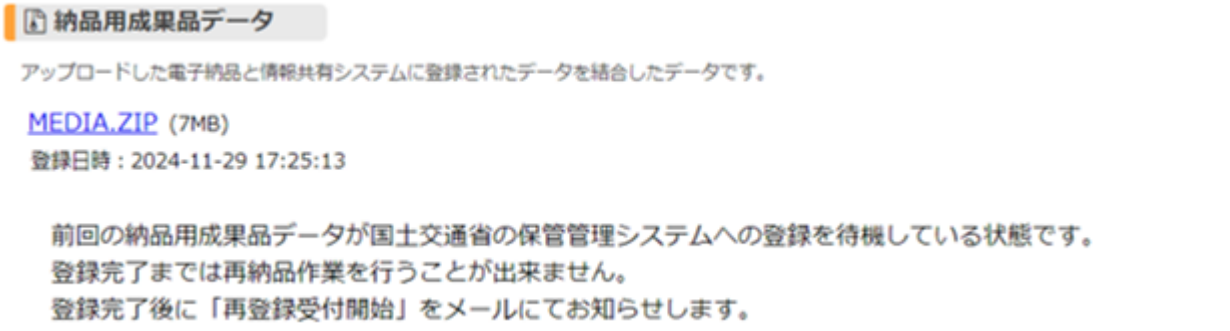
2、
「はい」をクリックしてデータの再登録依頼を行います。



3、
納品用成果品データのファイル名右側に表示されている「ゴミ箱」マークをクリックし、既に作成済みのデータを削除します。
納品用成果品データの削除後、修正が必要な箇所についてデータの編集・差替え作業を行います。
作業完了後は、手順 2-2-4 以降の流れに沿って再度成果品作成と発注者への確認依頼を行います。

注意！
・既に作成済みのデータを削除せずにそのまま「確認依頼を実行する」をクリックすると、修正を行う前のデータがそのまま発注者へ確認依頼として送られます。データの修正が必要な場合は、必ず作成済みの納品用成果品データを削除のうえ、必要に応じた編集作業を行ってください。

注意！
・「ゴミ箱」マークが表示されない場合、前回の納品用成果品データが国土交通省の保管管理システムへの登録待機中です。この登録が完了するまでは、再納品作業を行うことができません。再納品が可能な状態になりましたら、「再登録受付開始」メールが送信されますので、それまでお待ちください。



3-4.データの登録に失敗したときは

■受付失敗した場合
受付失敗の場合は、以下の画面が表示されます。
詳細については、サポートセンターへお問い合わせください。

■納品失敗した場合
納品失敗の場合は、以下の画面が表示されます。
詳細については、サポートセンターへお問い合わせください。

操作マニュアル(発注者用)

1.納品用成果品データの確認と登録承認

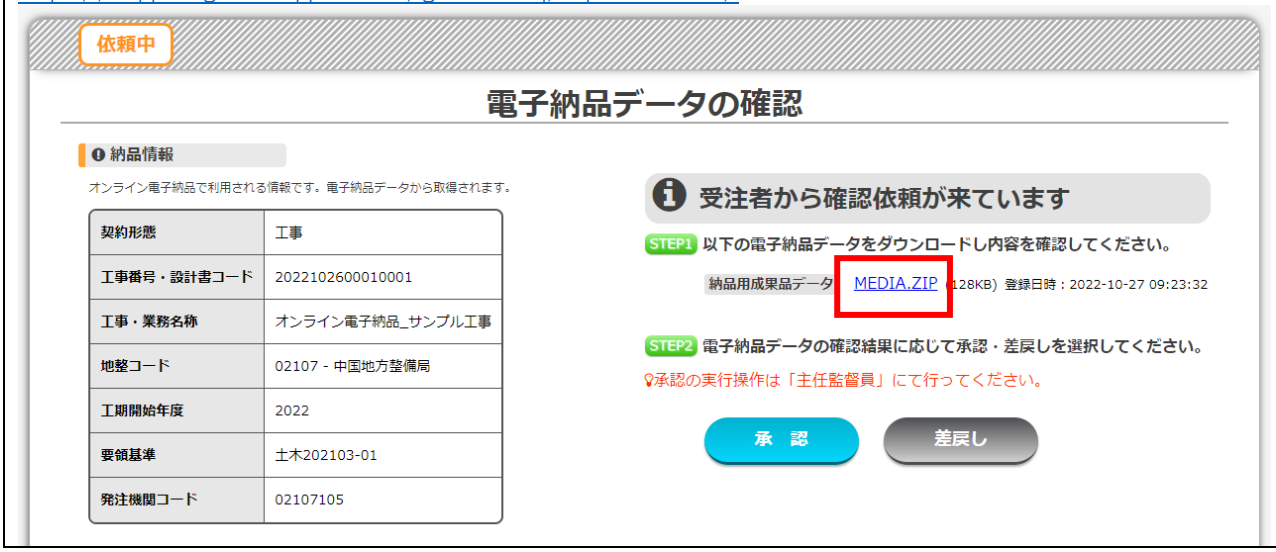
受注者の納品用成果品データ準備が完了次第、システム上の表示、メール通知等のお知らせより
保管管理システムへの登録承認依頼が届きます。
依頼のあった工事の納品用成果品データを確認し、登録承認操作を行います。

※登録承認は基本的に**主任監督員（主任調査員）にて**行ってください。

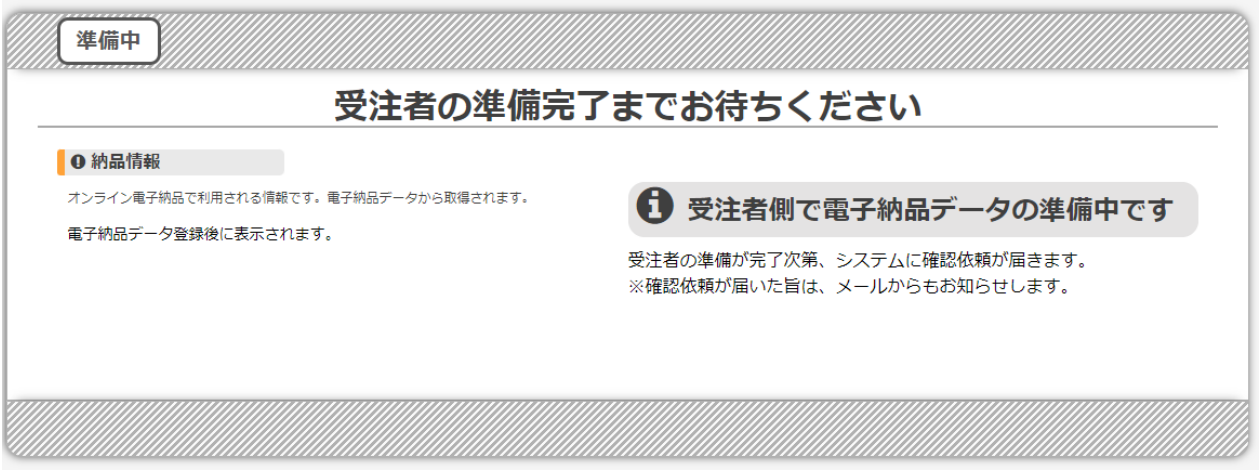
1-1.納品用成果品データの確認

1、
情報共有システムへログインし、発議管理画面から「オンライン電子納品」をクリックします。

2、
納品用成果品データをダウンロードし、内容を確認します。
※ダウンロードしたデータは、当面**所内で保管する**ことをお勧めします。国土交通省内の保管管理システムにてデータが閲覧できるまで、最大数か月のタイムラグが発生することが予想されます。
※成果品データ解凍時には、**Windows 標準機能の使用**を推奨いたします。
▼関連マニュアル：Windows 標準機能で圧縮フォルダを解凍する方法
https://support.genbasupport.com/gcloud-faq/topics-87977/



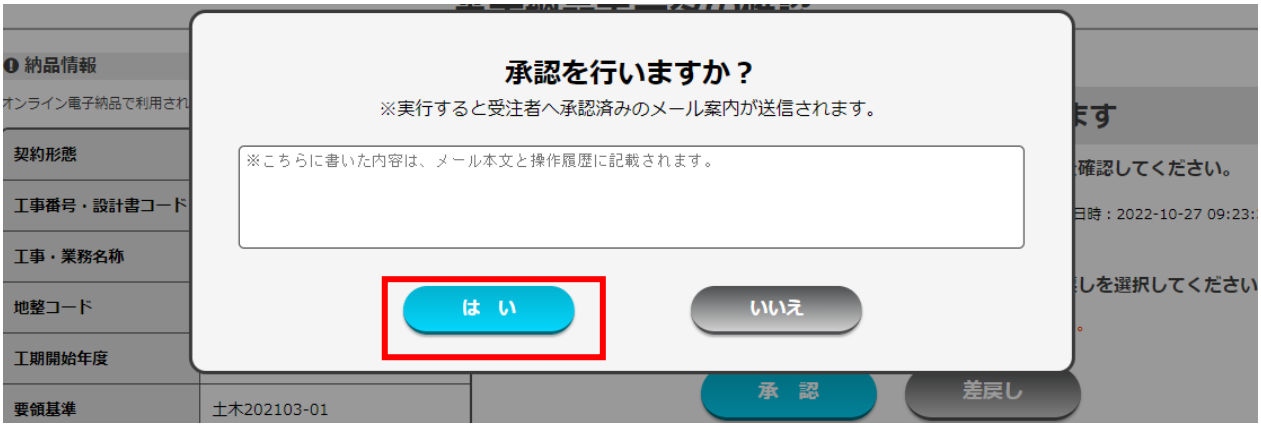
ワンポイント！
オンライン電子納品画面への遷移時に以下の画面が表示された場合は、受注者側での納品用成果品データの準備が完了していない状態となります。
完了次第、システム上の表示、メール通知等のお知らせが届くため、そちらを確認後に再度画面を開いてください。



3、
納品用成果品データの内容に問題が無ければ「承認」ボタンをクリックします。
何等かの問題があった場合は「差戻し」ボタンをクリックします。

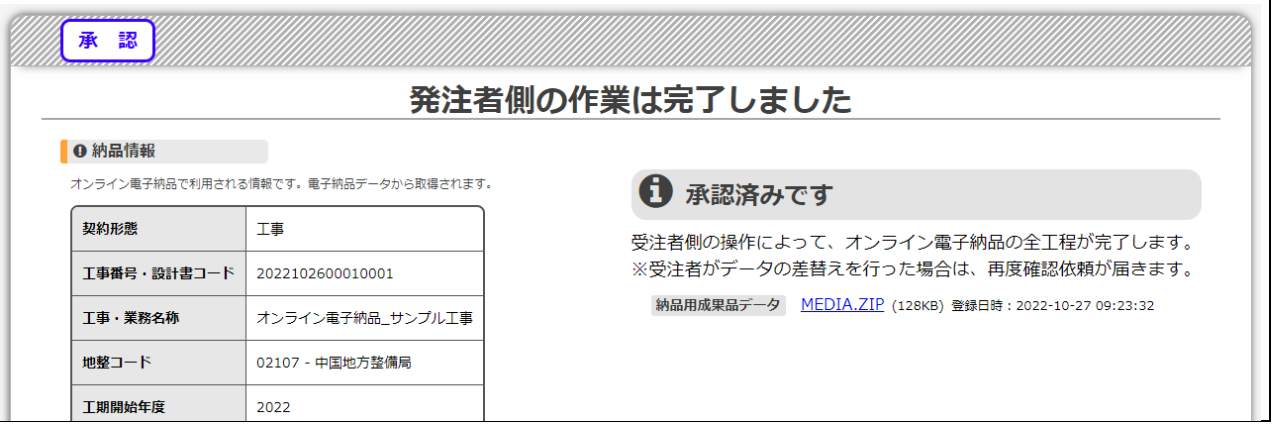
4、
承認操作を行う場合は、コメントを入力のうえ「はい」をクリックして承認を行います。
承認操作を行った旨は、受注者にメール通知されます。

ワンポイント！
コメントへ入力した内容は、通知メールと操作履歴へ内容が記載されます。



5、
承認済み画面が表示されます。以上で、発注者側の操作は完了となります。

注意！
受注者側がデータの差替えを行った場合は、再度確認作業が必要となります。
その場合は、確認依頼がメール通知されます。



■差戻し操作を行う場合
差戻し操作を行う場合は、差戻し理由などをコメントに記載のうえ「はい」をクリックして差戻しを行います。
差戻し操作を行った旨は、受注者にメール通知されます。

よくあるお問い合わせ

通知メールの対象先について教えてください

操作の実施に伴うメール通知は、それぞれ以下の利用者に行われます。

操作例	メール通知対象
【受注者→発注者】確認依頼	発注者
【発注者→受注者】承認	受注者
【受注者→保管管理システム】電子納品の実行 ・納品情報受領完了メール ・納品情報登録成功メール　等	プロジェクト所属ユーザー全員
【受注者→保管管理システム】データの変更・再登録 ・納品用成果品データ　再登録受付開始のお知らせ	データの変更・再登録を開始したプロジェクトの受注者

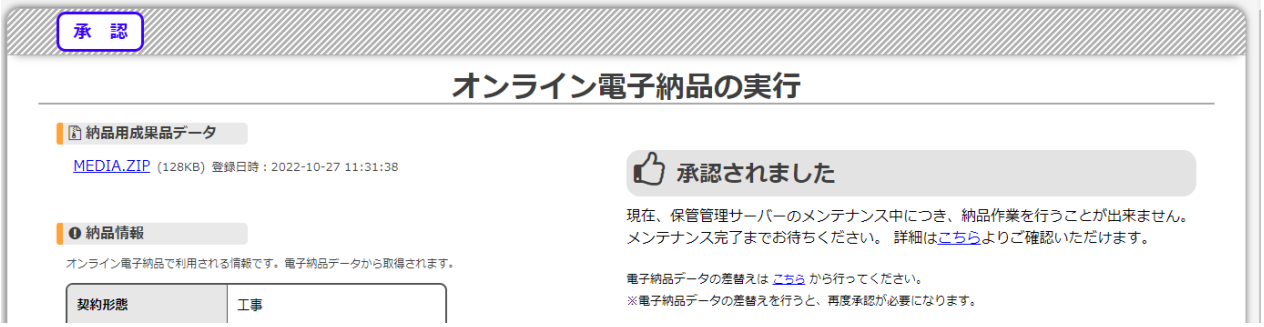
発注者への確認依頼対象先は、**確認依頼実施時**に選択することができます。
また、「確認依頼キャンセル」や「電子納品データの差替え」を行った際は、確認依頼実施時に通知対象として指定した発注者へメール通知が行われます。

オンライン電子納品機能はいつまで利用可能ですか

「現場クラウド One」の利用猶予期間に準じます。
利用猶予可能期間（利用終了月の翌月末日まで）を過ぎるとオンライン電子納品機能は利用できません。

発注者からの承認を受けましたが電子納品の実行が行えません

以下の状況の場合、「オンライン電子納品の実行」画面において電子納品の実行が行えません。
対応完了までお待ちください。

保管管理サーバーがメンテナンス中の場合

保管管理サーバーがメンテンナンス実施中の場合、以下の画面が表示されます。
メンテナンス終了後、画面上に「電子納品の実行」ボタンが表示されます。