

現場 Office オンライン電子納品 (工事版)

株式会社現場サポート

目次

概要	1
1. オンライン電子納品とは	1
2. オンライン電子納品の本運用開始時期と実施対象	1
3. 納品物について	1
4. オンライン電子納品の流れと注意点	2
4-1. オンライン電子納品の流れ	2
5. 現場 Office での作業フロー	3
操作マニュアル	4
1. 現場情報の新規作成	4
1-1. 現場情報の新規作成	4
2. 文書管理ツールでの操作	7
2-1. 文書管理ツールの起動	7
2-1-1. 文書管理ツール画面説明	8
2-1-2. 一般フォルダの初期設定方法	9
2-2. 文書データの登録方法	11
2-3. 台帳データの登録方法	12
2-4. 図面データの登録方法	14
2-5. データチェック機能	15
3. 電子納品編集ツールでの操作	16
3-1. 電子納品編集ツールの起動	16
3-2. 工事情報の入力	16
3-3. 文書管理のデータ取り込み	17
3-4. データチェック機能	18
3-5. 成果品データの作成	19
4. 国土交通省チェックシステムでのチェック	21
5. 情報共有システムへのアップロードの前に	24

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

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）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。

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。

- ・ 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、媒体は不要です。

※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。

- ・ 写真：従来と同じく、**電子媒体に格納**して提出ください。

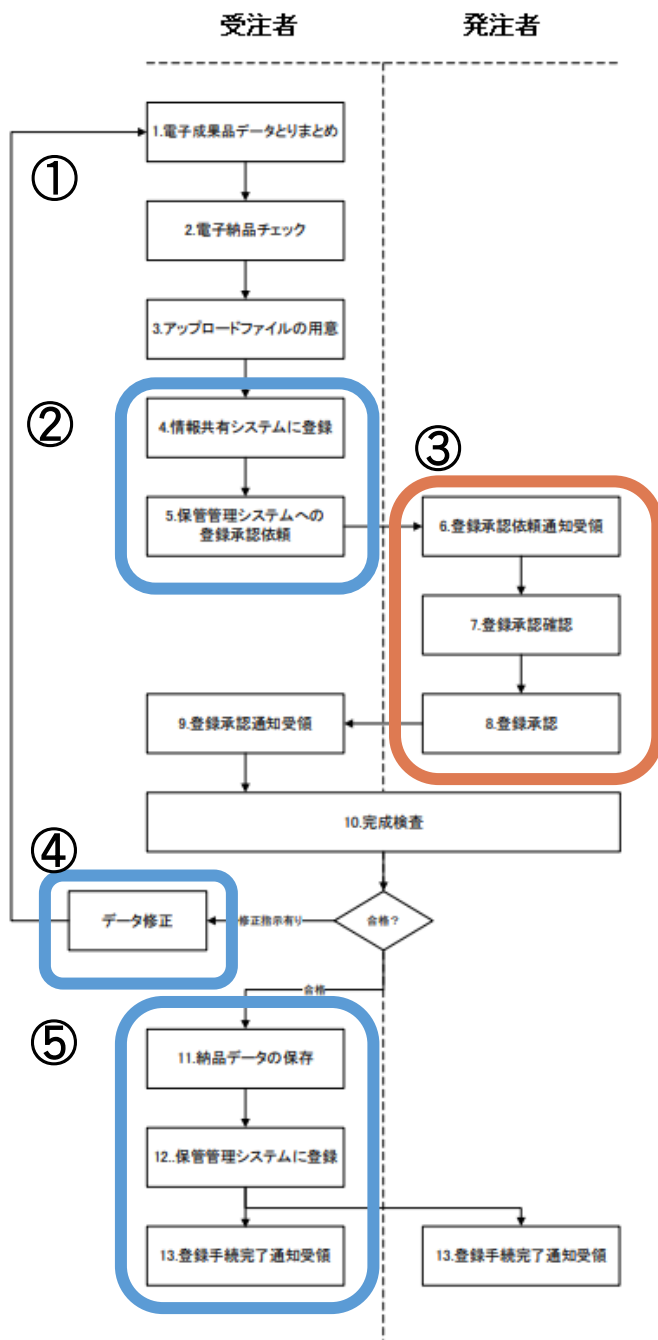
- ・ 工事完成図、台帳：紙出力しての納品は不要となります。

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全体の流れ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

※本マニュアルでは「①電子成果品データの事前準備」について説明します。

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

③【発注者操作】

納品用成果品データの確認と登録承認

④【受注者・発注者操作】

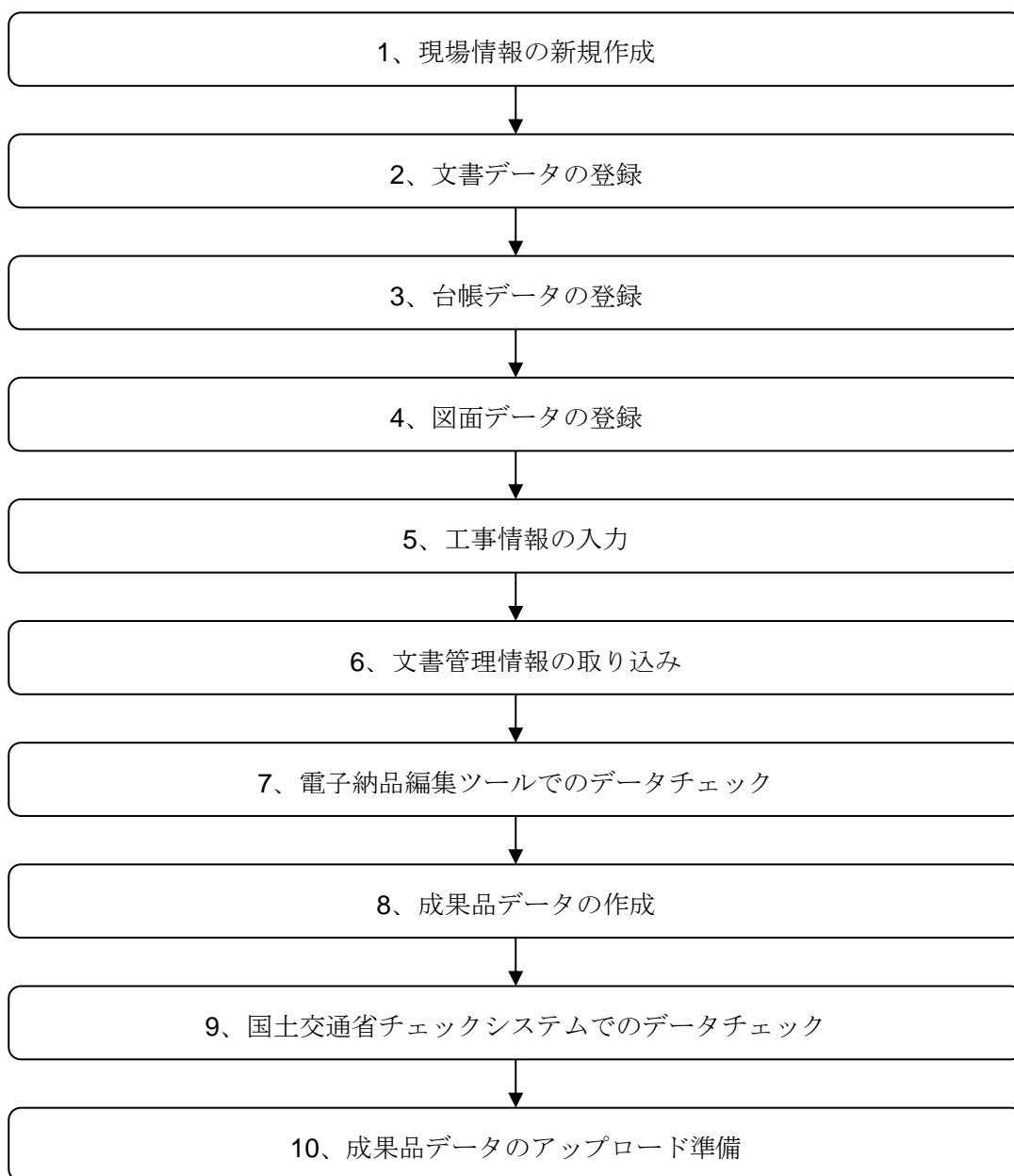
検査後にデータ修正を行った場合は、再度①～③の手順を実施します。

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

※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. 現場 Office での作業フロー



操作マニュアル

1. 現場情報の新規作成

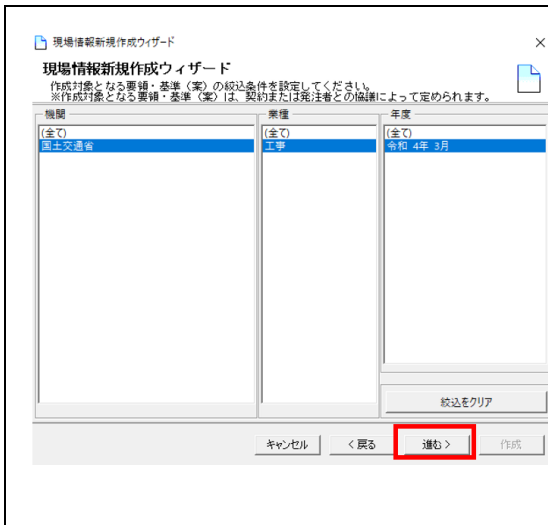
現場情報の新規作成を行います。

1-1. 現場情報の新規作成

電子納品 要領・基準（案）の選択誤りがあった場合、成果品データの作成し直しとなります。事前協議シート等を確認して正しい電子納品 要領・基準（案）を選択ください。

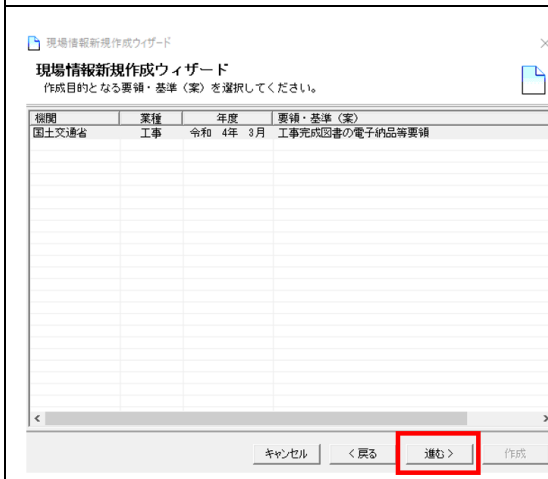
※電子納品 要領・基準（案）が不明な場合は発注者へ確認ください。

	<p>1、[現場情報の新規作成]をクリックします。</p>
	<p>2、現場情報新規作成ウィザード画面が表示されます。 [進む]をクリックします。</p>
	<p>3、現場情報を識別する為の情報を入力し[進む]をクリックします。</p>

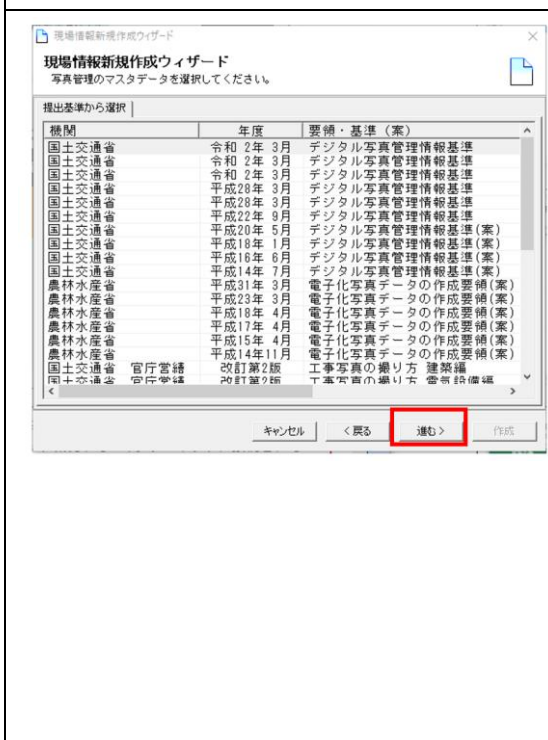


4、作成対象となる電子納品 要領・基準（案）の絞り込み条件の設定画面から、要領・基準（案）を選択し、[進む]をクリックします。

※今回は、「国土交通省 工事 令和 4年 3月」を選択します。



5、絞り込んだ電子納品 要領・基準（案）が表示されます。[進む]をクリックします。



6、[進む]をクリックします。
※要領・基準（案）が事前協議と異なる場合は選択を変更ください。

現場情報新規作成ウィザード

現場情報新規作成ウィザード
作成条件を確認し、間違いが無ければ「作成」ボタンを押して、作成を開始してください。

【現場名称】	新規現場情報
【発注年度】	2023
【工期開始日】	2023-02-20
【工期終了日】	2023-02-20
【備考】	
【標準・基準（案）】	国土交通省 工事完成図書の電子納品等要領 R04.03
【写真のマスダ】	国土交通省 デジタル写真管理情報基準 令和 2年 3月（国土交通省マスダ）

キャンセル < 戻る 進む > **作成**

7、作成条件が表示されます。確認し、問題なければ[作成]をクリックします。

2. 文書管理ツールでの操作

文書管理ツールでは、現場で発生する文書データを管理するためのフォルダ構成の雛型を準備しております。 該当のフォルダに文書データをドラッグ&ドロップするだけで予め設定されている属性情報が自動で登録されます。

オンライン電子納品の場合、情報共有システムに登録していない電子納品対象となる文書データを登録します。

2-1. 文書管理ツールの起動

	<p>1、現場名を選択し[文書管理]をクリックします。</p>
	<p>2、文書管理ツール画面が表示されます。</p>

2-1-1. 文書管理ツール画面説明

	<p>■文書タブ 文書データを登録します。</p> <p>■図面タブ 図面ファイルを登録します。</p> <p>■地質・土質調査 地質・土質調査ファイルを登録します。</p> <p>フォルダに表示されている文字で、設定されている属性情報が確認できます。</p> <p>例： 打合・・・打合せ簿 (MEET) 他・・・その他 (OTHR) 台帳・・・台帳 (REGISTER) 完・・・完成図面 (DRAWINGF) 一般・・・電子納品登録対象外</p> <p>注意！ ※一般フォルダに登録した文書データを電子納品するためには、文書データの登録をする前に、「2-1-2. 一般フォルダの初期設定方法」の手順に沿ってフォルダのファイルの種類を「一般文書」以外に設定ください。</p>
--	--

2-1-2. 一般フォルダの初期設定方法

文書データの登録をする前に、登録するフォルダに設定されている属性情報を確認します。変更する属性情報は、事前協議の内容をご確認ください。

ここでは、属性情報が設定されていない[一般]フォルダの設定を変更する方法を【例】としてご案内します。

	<p>【例】 [05. 施工計画]フォルダの属性情報を [一般]から [打合せ簿]の属性情報へ変更する場合</p>
	<p>1、属性変更したい[一般]フォルダ[05. 施工計画]を選択し、[文書フォルダ編集]をクリックします。 [文書フォルダ編集]は右クリックからも選択できます。</p>
	<p>2、ファイル種類を[一般文書]から該当の電子納品種類を選択ください。ここでは、「打合せ簿」を選択します。</p>

編集

登録(S) 閉じる(C)

禁止文字の置換え(R) 項目の追加 項目の削除

内容 (Ctrl+D)

文書フォルダ編集

「05 施工計画」のフォルダ情報を編集します。

文書フォルダの情報

フォルダ名 05 施工計画

フォルダの説明文

文書フォルダの属性情報

概して、このフォルダに登録する文書の属性初期値を設定します。

ファイル種類 打合せ簿

工事帳票種類 打合せ簿

打合せ簿種類

文書名

管理区分


作成者

提出先

発行日付

受理日付

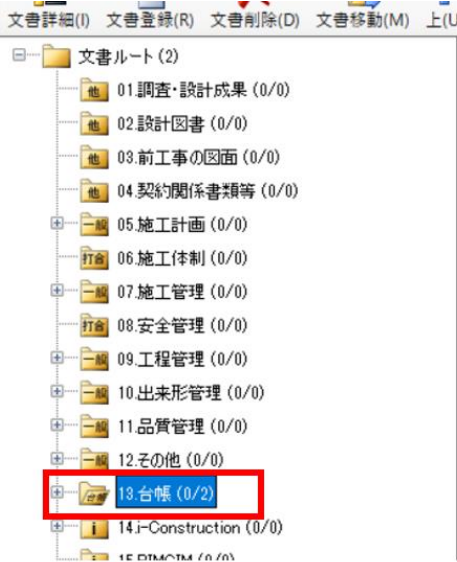
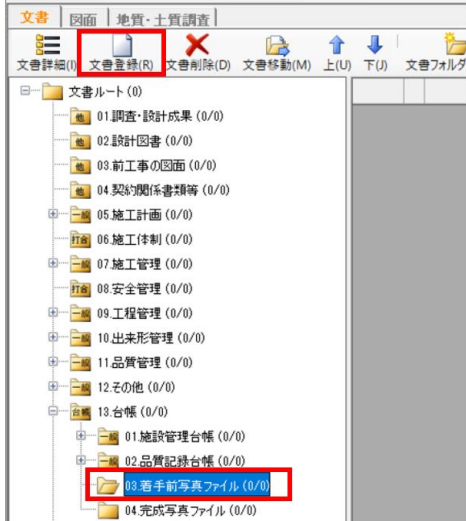
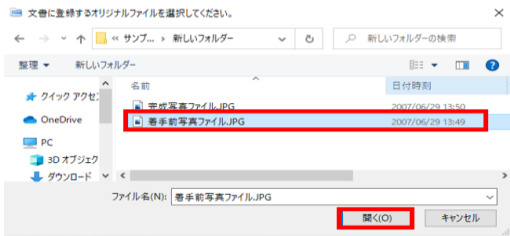
完了日付

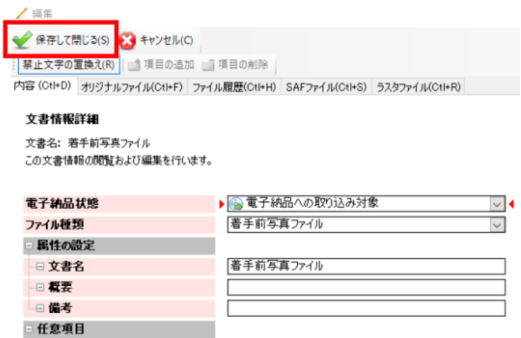
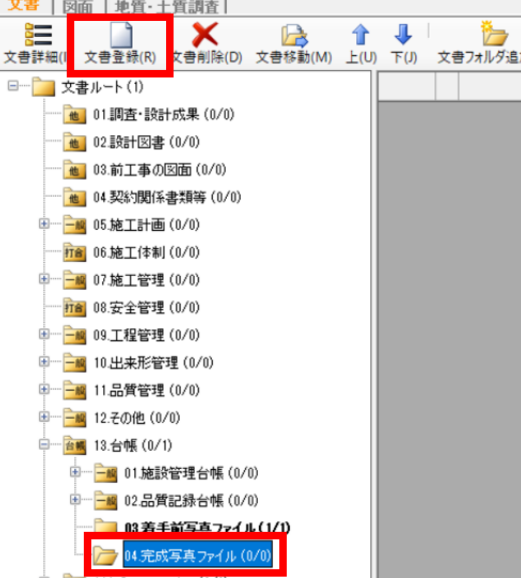
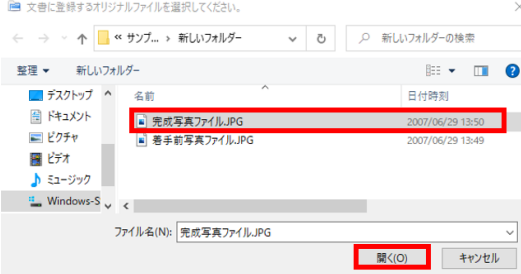
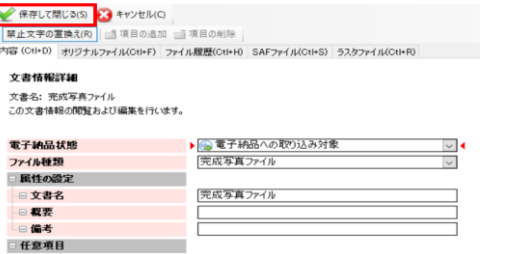
3、「」マークが表示されている必須項目をプルダウンから選択して、[登録]をクリックし、[閉じる]をクリックします。

2-2. 文書データの登録方法

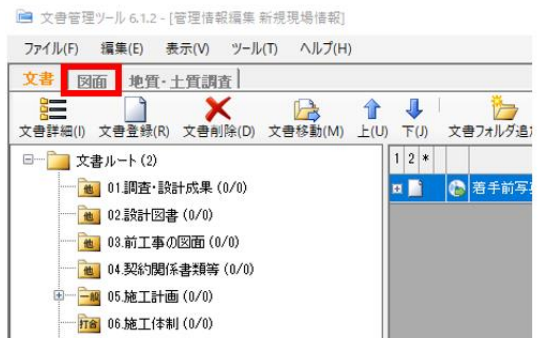
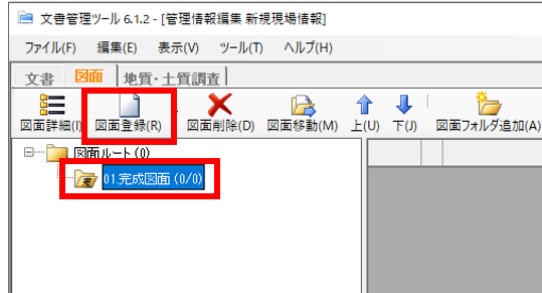
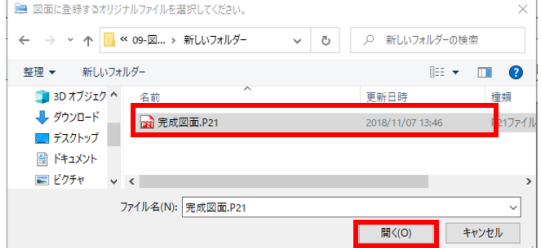


	<p>1、情報共有システムに登録していない電子納品対象となる文書データを登録します。登録したいフォルダを選択し、[文書登録]をクリックします。[文書登録]は右クリックからも選択できます。</p> <p>ワンポイント！ ドラッグ&ドロップでも文書登録が可能です。</p>
	<p>2、文書データの参照画面が表示されます。登録する文書データを選択し、[開く]をクリックします。</p>
	<p>3、編集画面が表示されます。必要な情報を入力し[保存して閉じる]をクリックします。</p> <p>注意！ 登録できるデータの最大サイズは「100MB」以内です。</p> <p>以上で文書データの登録は完了です。</p>

2-3. 台帳データの登録方法

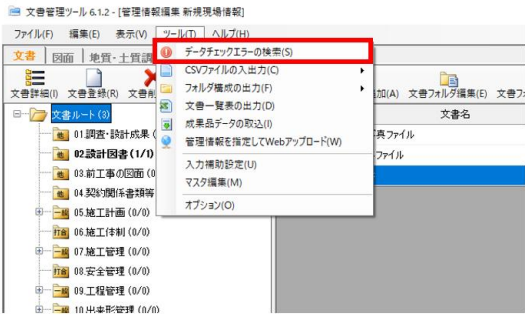
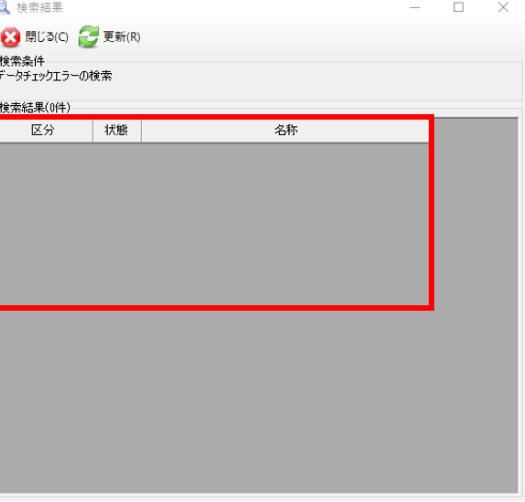
 <p>文書詳細(I) 文書登録(R) 文書削除(D) 文書移動(M) 上(U)</p> <p>文書ルート (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 他 01.調査・設計成果 (0/0) 他 02.設計図書 (0/0) 他 03.前工事の図面 (0/0) 他 04.契約関係書類等 (0/0) 他 05.施工計画 (0/0) 打合 06.施工体制 (0/0) 他 07.施工管理 (0/0) 打合 08.安全管理 (0/0) 他 09.工程管理 (0/0) 他 10.出来形管理 (0/0) 他 11.品質管理 (0/0) 他 12.その他 (0/0) 他 13.台帳 (0/2) 他 14.i-Construction (0/0) 他 15.DIMETA (0/0) 	<p>1、オンライン電子納品では台帳 (REGISTER) データの登録が必須です。台帳データを登録します。</p> <p>[13. 台帳] フォルダの[+] ボタンを開きます。</p>						
 <p>文書 図面 地質・土質調査</p> <p>文書詳細(I) 文書登録(R) 文書削除(D) 文書移動(M) 上(U) 下(D) 文書フォルダ</p> <p>文書ルート (0)</p> <ul style="list-style-type: none"> 他 01.調査・設計成果 (0/0) 他 02.設計図書 (0/0) 他 03.前工事の図面 (0/0) 他 04.契約関係書類等 (0/0) 他 05.施工計画 (0/0) 打合 06.施工体制 (0/0) 他 07.施工管理 (0/0) 打合 08.安全管理 (0/0) 他 09.工程管理 (0/0) 他 10.出来形管理 (0/0) 他 11.品質管理 (0/0) 他 12.その他 (0/0) 他 13.台帳 (0/0) <ul style="list-style-type: none"> 他 01.施設管理台帳 (0/0) 他 02.品質記録台帳 (0/0) 他 03.着手前写真ファイル (0/0) 他 04.完成写真ファイル (0/0) 	<p>2、着手前写真ファイルを登録します。</p> <p>[13. 台帳] フォルダ内の [03. 着手前写真ファイル] フォルダを選択し、[文書登録] をクリックします。</p>						
 <p>文書に登録するオリジナルファイルを選択してください。</p> <p>新しいフォルダ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>名前</th> <th>日付時刻</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>完成写真ファイル.JPG</td> <td>2007/06/29 13:50</td> </tr> <tr> <td>着手前写真ファイル.JPG</td> <td>2007/06/29 13:49</td> </tr> </tbody> </table> <p>ファイル名(N): 着手前写真ファイル.JPG</p> <p>開く(O) キャンセル</p>	名前	日付時刻	完成写真ファイル.JPG	2007/06/29 13:50	着手前写真ファイル.JPG	2007/06/29 13:49	<p>3、文書データの参照画面が表示されます。登録する写真ファイルを選択し、[開く] をクリックします。</p> <p>注意！ 着手前及び完成写真ファイルは「JPG ファイル」として1枚ずつ登録します。</p>
名前	日付時刻						
完成写真ファイル.JPG	2007/06/29 13:50						
着手前写真ファイル.JPG	2007/06/29 13:49						

 <p>編集 保存して閉じる(S) キャンセル(C) 禁止文字の置換え(R) 項目の追加 項目の削除 内容 (Ctrl+D) オリジナルファイル(Ctrl+F) ファイル履歴(Ctrl+H) SAFファイル(Ctrl+S) スタックファイル(Ctrl+R)</p> <p>文書情報詳細 文書名: 着手前写真ファイル この文書情報の閲覧および編集を行います。</p> <p>電子納品状態 ▶ 電子納品への取り込み対象 ファイル種類 ▶ 着手前写真ファイル</p> <p>属性の設定 文書名 ▶ 着手前写真ファイル 概要 備考 任意項目</p>	<p>4、編集画面が表示されます。[保存して閉じる]をクリックします。</p>
 <p>文書 図面 捺印・十貫調査 文書詳細() 文書登録(R) 文書削除(D) 文書移動(M) 上(U) 下(D) 文書フォルダ追加</p> <p>文書ルート(1) 01 調査・設計成果 (0/0) 02 設計図書 (0/0) 03 前工事の図面 (0/0) 04 契約関係書類等 (0/0) 05 施工計画 (0/0) 06 施工体制 (0/0) 07 施工管理 (0/0) 08 安全管理 (0/0) 09 工程管理 (0/0) 10 出来形管理 (0/0) 11 品質管理 (0/0) 12 その他 (0/0) 13 台帳 (0/1) 01 施設管理台帳 (0/0) 02 品質記録台帳 (0/0) 03 着手前写真ファイル (1/0) 04 完成写真ファイル (0/0)</p>	<p>5、完成写真ファイルを登録します。 [13. 台帳]フォルダ内の[04. 完成写真ファイル]フォルダを選択し、[文書登録]をクリックします。</p>
 <p>文書に登録するオリジナルファイルを選択してください。</p> <p>新しいフォルダの検索</p> <p>整理 新しいフォルダ</p> <p>名前 日付時刻 完成写真ファイル.JPG 2007/06/29 13:50 着手前写真ファイル.JPG 2007/06/29 13:49</p> <p>ファイル名(N): 完成写真ファイル.JPG 開く(O) キャンセル</p>	<p>6、文書の参照画面が表示されます。登録する写真データを選択し、[開く]をクリックします。</p> <p>注意！ 着手前及び完成写真ファイルは「JPG ファイル」として1枚ずつ登録します。</p>
 <p>編集 保存して閉じる(S) キャンセル(C) 禁止文字の置換え(R) 項目の追加 項目の削除 内容 (Ctrl+D) オリジナルファイル(Ctrl+F) ファイル履歴(Ctrl+H) SAFファイル(Ctrl+S) スタックファイル(Ctrl+R)</p> <p>文書情報詳細 文書名: 完成写真ファイル この文書情報の閲覧および編集を行います。</p> <p>電子納品状態 ▶ 電子納品への取り込み対象 ファイル種類 ▶ 完成写真ファイル</p> <p>属性の設定 文書名 ▶ 完成写真ファイル 概要 備考 任意項目</p>	<p>7、編集画面が表示されます。[保存して閉じる]をクリックします。</p> <p>以上で台帳データの登録は完了です。</p>

2-4. 図面データの登録方法

	<p>1、図面の登録を行います。 [図面]タブをクリックします。</p>
	<p>2、[完成図面]フォルダを選択し、[図面登録]をクリックします。</p> <p>ワンポイント! ドラッグ&ドロップで複数図面の登録が可能です。</p>
	<p>3、図面の参照画面が表示されます。登録する図面データを選択し、[開く]をクリックします。</p>
	<p>4、編集画面が表示されます。「」マークが表示されている必須項目を入力して、[保存して閉じる]をクリックします。</p> <p>以上で図面の登録は完了です。</p>

2-5. データチェック機能

 <p>The screenshot shows the 'Tools' menu in the 'Document Management Tool 6.1.2' application. The 'Data Check Error Search' option is highlighted with a red box. Other menu items include 'CSV File Import/Export', 'Form Generation', 'Document List Output', 'Product Data Import', 'Web Upload', 'Input Assistance', 'Master Management', and 'Options'.</p>	<p>1、文書データ・台帳データ・図面データのエラーチェックを行います。 [ツール]を開き、[データチェックエラーの検索]をクリックします。</p>
 <p>The screenshot shows the 'Search Results' dialog box. It has a search condition of 'Data Check Error Search' and shows '0 items' in the results. A table with columns '区分' (Category), '状態' (Status), and '名称' (Name) is visible but empty. The table area is highlighted with a red box.</p>	<p>2、チェック結果を確認します。エラーが表示された場合には、内容に応じて修正ください。</p> <p>以上で文書管理ツールでの操作は終了です。</p>

3. 電子納品編集ツールでの操作

電子納品編集ツールでは、文書管理ツールで登録した文書データ・図面データの取り込みを行い、最終的なデータの並び替えやチェック作業を行い、電子納品成果品の作成を行います。

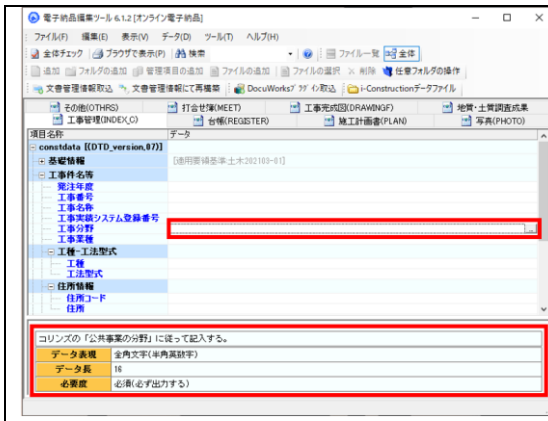
3-1. 電子納品編集ツールの起動

電子納品編集ツールを起動します。

	<p>1、現場名を選択し、[電子納品編集]をクリックします。</p>
	<p>2、電子納品編集画面が表示されます。</p>

3-2. 工事情報の入力

	<p>1、[工事管理 (INDEX_C.XML)]タブをクリックします。 各項目横の[+]マークをクリックすると、入力する項目が表示されます。</p>
	<p>2、データ枠をダブルクリックし直接入力します。 また、項目によっては登録されているマスタから選択します。</p>



データ枠をクリックすると下部に解説が表示されます。入力内容について解説を確認しながら入力ください。

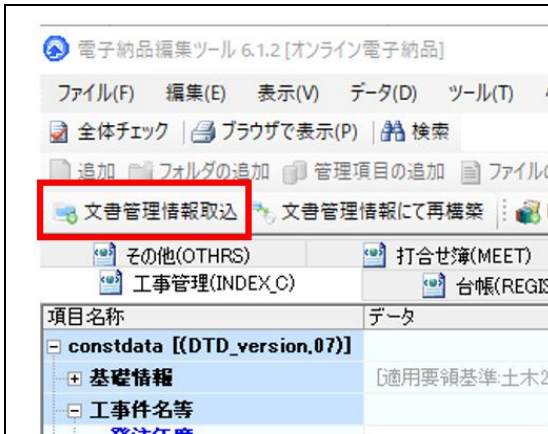
ワンポイント！

項目名称の文字の色で入力必要度の確認ができます。

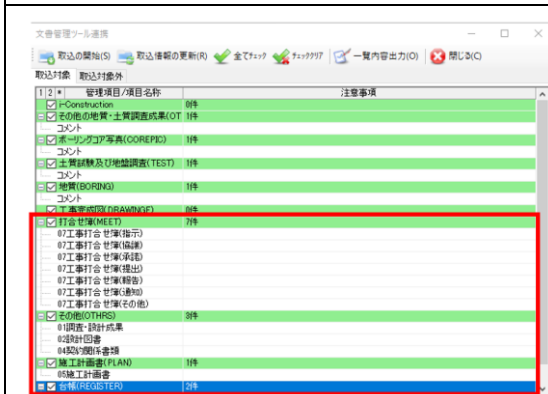
青色：必須入力

茶色：条件つき必須入力

3-3. 文書管理のデータ取り込み

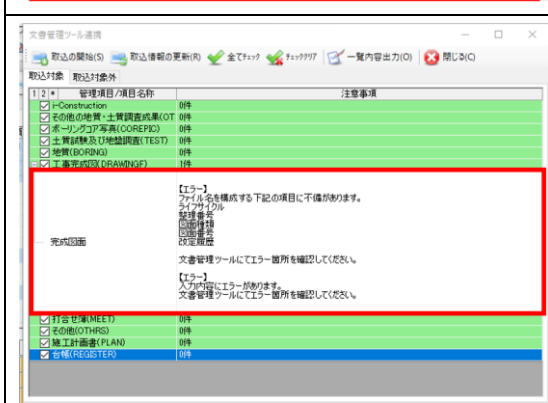


1、[文書管理情報取込]をクリックします。

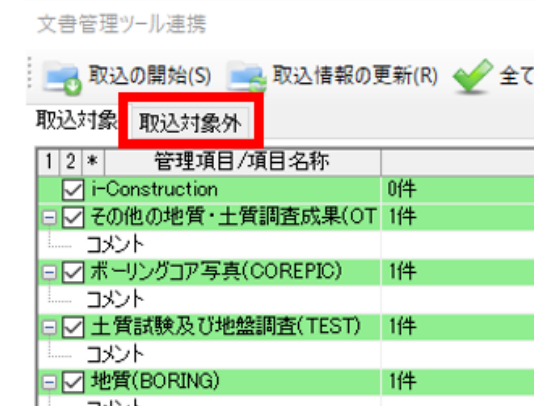

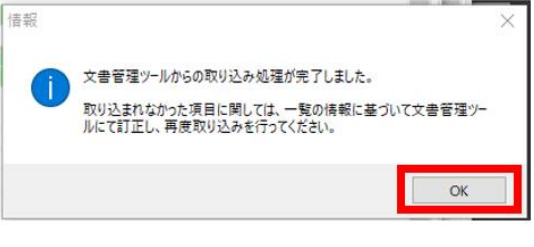



2、文書管理ツール連携画面が表示されます。文書管理ツールで登録した文書データ・図面データが一覧で表示されます。

「取込対象」タブに取り込みたい情報がある事を確認します。



3、文書管理ツールのデータに不備がある場合、エラーメッセージが表示されます。エラー内容に沿ってデータを修正ください。

 <p>文書管理ツール連携</p> <p>取込の開始(S) 取込情報の更新(R) 全て</p> <p>取込対象 取込対象外</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>*</th> <th>管理項目/項目名称</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>i-Construction</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>その他の地質・土質調査成果(OT)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>コメント</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>ボーリングコア写真(COREPIC)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>コメント</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>土質試験及び地盤調査(TEST)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>コメント</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>地質(BORING)</td> <td>1件</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	*	管理項目/項目名称		<input checked="" type="checkbox"/>			i-Construction	0件	<input checked="" type="checkbox"/>			その他の地質・土質調査成果(OT)	1件				コメント		<input checked="" type="checkbox"/>			ボーリングコア写真(COREPIC)	1件				コメント		<input checked="" type="checkbox"/>			土質試験及び地盤調査(TEST)	1件				コメント		<input checked="" type="checkbox"/>			地質(BORING)	1件	<p>4、[取込対象外]をクリックします。</p>
1	2	*	管理項目/項目名称																																											
<input checked="" type="checkbox"/>			i-Construction	0件																																										
<input checked="" type="checkbox"/>			その他の地質・土質調査成果(OT)	1件																																										
			コメント																																											
<input checked="" type="checkbox"/>			ボーリングコア写真(COREPIC)	1件																																										
			コメント																																											
<input checked="" type="checkbox"/>			土質試験及び地盤調査(TEST)	1件																																										
			コメント																																											
<input checked="" type="checkbox"/>			地質(BORING)	1件																																										
 <p>文書管理ツール連携</p> <p>取込の開始(S) 取込情報の更新(R) 全て</p> <p>取込対象 取込対象外</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>*</th> <th>管理項目/項目名称</th> <th>注意事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>i-Construction</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>その他の地質・土質調査成果(OTHER)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>ボーリングコア写真(COREPIC)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>土質試験及び地盤調査(TEST)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>地質(BORING)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>工事完成図(DRAWINGS)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>打合せ(MEET)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>その他(OTHERS)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>施工計画書(PLAN)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>管轄(REGISTER)</td> <td>0件</td> </tr> </tbody> </table>	1	*	管理項目/項目名称	注意事項	<input checked="" type="checkbox"/>		i-Construction	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		その他の地質・土質調査成果(OTHER)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		ボーリングコア写真(COREPIC)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		土質試験及び地盤調査(TEST)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		地質(BORING)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		工事完成図(DRAWINGS)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		打合せ(MEET)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		その他(OTHERS)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		施工計画書(PLAN)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		管轄(REGISTER)	0件	<p>5、取り込み対象外のデータが 0 件であることを確認し、[取込の開始]をクリックします。</p>	
1	*	管理項目/項目名称	注意事項																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		i-Construction	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		その他の地質・土質調査成果(OTHER)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		ボーリングコア写真(COREPIC)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		土質試験及び地盤調査(TEST)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		地質(BORING)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		工事完成図(DRAWINGS)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		打合せ(MEET)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		その他(OTHERS)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		施工計画書(PLAN)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		管轄(REGISTER)	0件																																											
 <p>情報</p> <p>文書管理ツールからの取り込み処理が完了しました。</p> <p>取り込まれなかった項目に関しては、一覧の情報に基づいて文書管理ツールにて訂正し、再度取り込みを行ってください。</p> <p>OK</p>	<p>6、取り込み完了のメッセージが表示されます。[OK]をクリックします。</p>																																													
 <p>文書管理ツール連携</p> <p>取込の開始(S) 取込情報の更新(R) 全て</p> <p>取込対象 取込対象外</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>*</th> <th>管理項目/項目名称</th> <th>注意事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>i-Construction</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>その他の地質・土質調査成果(OT)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>ボーリングコア写真(COREPIC)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>土質試験及び地盤調査(TEST)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>地質(BORING)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>工事完成図(DRAWINGS)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>打合せ(MEET)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>その他(OTHERS)</td> <td>0件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>施工計画書(PLAN)</td> <td>1件</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>管轄(REGISTER)</td> <td>0件</td> </tr> </tbody> </table>	1	*	管理項目/項目名称	注意事項	<input checked="" type="checkbox"/>		i-Construction	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		その他の地質・土質調査成果(OT)	1件	<input checked="" type="checkbox"/>		ボーリングコア写真(COREPIC)	1件	<input checked="" type="checkbox"/>		土質試験及び地盤調査(TEST)	1件	<input checked="" type="checkbox"/>		地質(BORING)	1件	<input checked="" type="checkbox"/>		工事完成図(DRAWINGS)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		打合せ(MEET)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		その他(OTHERS)	0件	<input checked="" type="checkbox"/>		施工計画書(PLAN)	1件	<input checked="" type="checkbox"/>		管轄(REGISTER)	0件	<p>7、文書管理ツール連携画面を閉じます。[閉じる]をクリックします。</p>	
1	*	管理項目/項目名称	注意事項																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		i-Construction	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		その他の地質・土質調査成果(OT)	1件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		ボーリングコア写真(COREPIC)	1件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		土質試験及び地盤調査(TEST)	1件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		地質(BORING)	1件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		工事完成図(DRAWINGS)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		打合せ(MEET)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		その他(OTHERS)	0件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		施工計画書(PLAN)	1件																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		管轄(REGISTER)	0件																																											

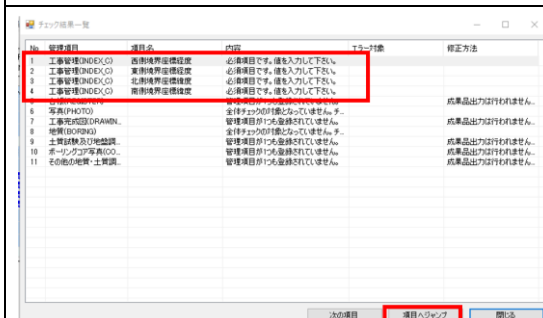
3-4. データチェック機能

登録した情報が要領・基準（案）に準拠しているかチェックを行います。

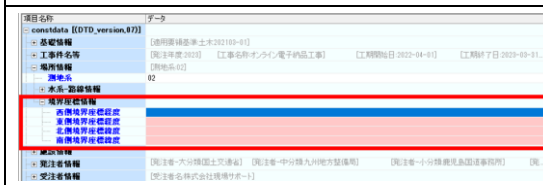
チェック結果でエラーがある場合、チェック内容がエラー箇所へリンクされるため修正が簡単にできます。



1、[全体チェック]をクリックします。

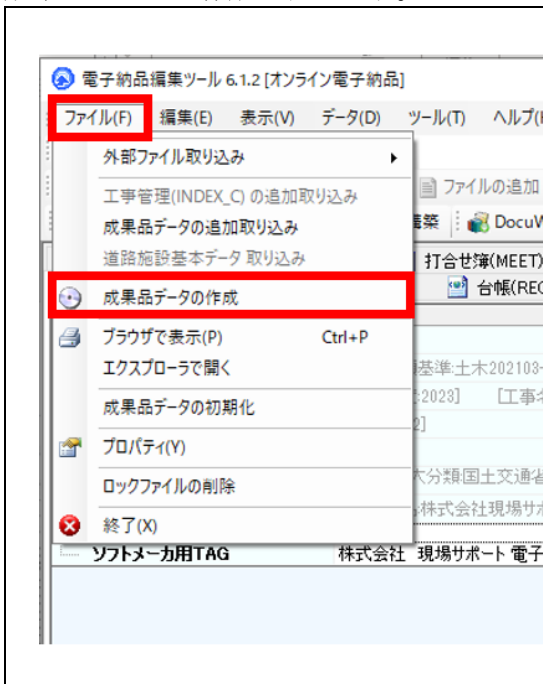


2、チェック結果が表示されます。エラーがある場合、エラー箇所を選択し、[項目ヘジヤンプ]をクリックします。

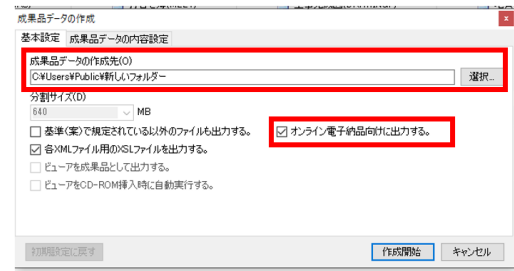
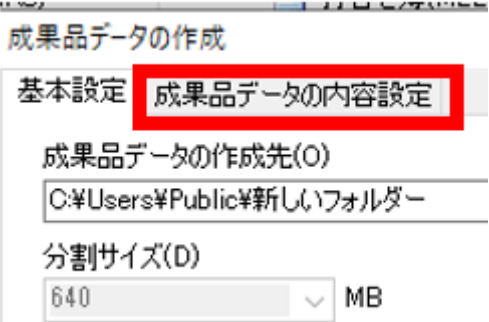
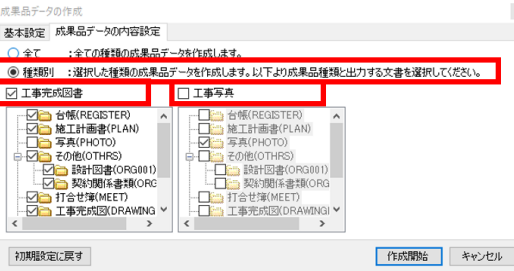
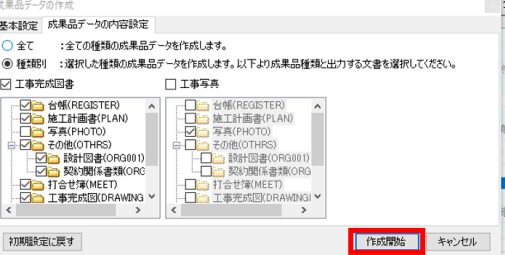


3、リンクされたエラー箇所は青く選択、その他エラー箇所が赤く表示されます。エラーとなっている情報を修正ください。

3-5. 成果品データの作成 成果品データの作成を行います。




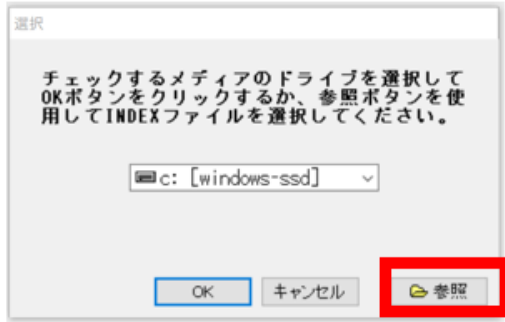
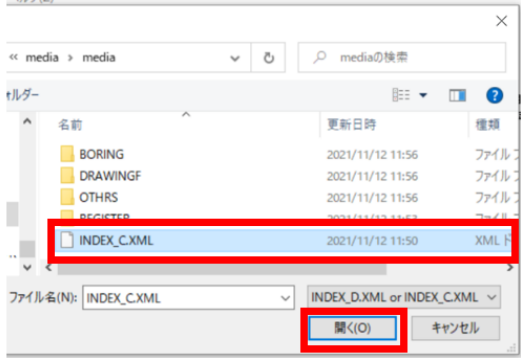
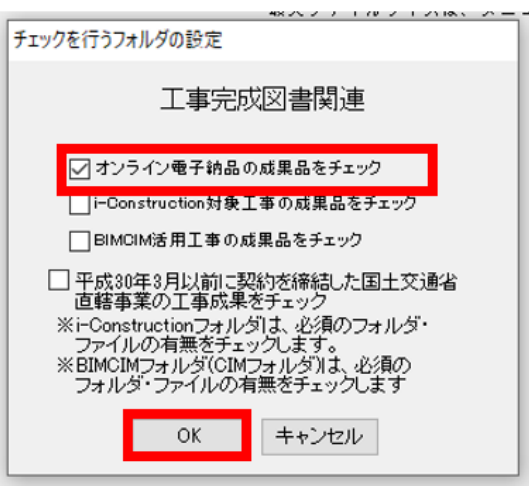
1、メニューバーのファイルより[成果品データの作成]をクリックします。

	<p>2、成果品データの作成画面が表示されます。</p> <p>データの作成先の[選択]をクリックしデータの保存先にするフォルダを指定ください。また、[オンライン電子納品向けに出力する]にチェックが入っているか確認ください。</p> <p>ワンポイント！ オンライン電子納品実施要領に沿って、データは分割されません。 また、ビューアーも出力されません。</p>
	<p>3、[成果品データの内容設定]をクリックします。</p>
	<p>4、[種類別]を選択します。 [工事完成図書]にチェックを入れます。ここでは[工事写真]のチェックを外します。</p> <p>ワンポイント！ オンライン電子納品では、工事写真は従来の方法と同じく、電子媒体に格納し提出となります。 情報共有システムへアップロードするのは[工事完成図書]のデータのみです。電子媒体へ格納するために工事写真も出力したい場合は、チェックを入れると出力できます。</p>
	<p>5、[作成開始]をクリックします。</p>

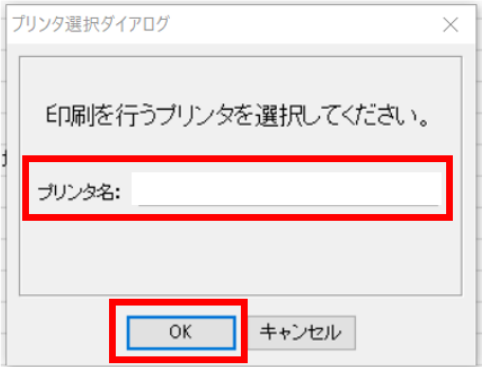
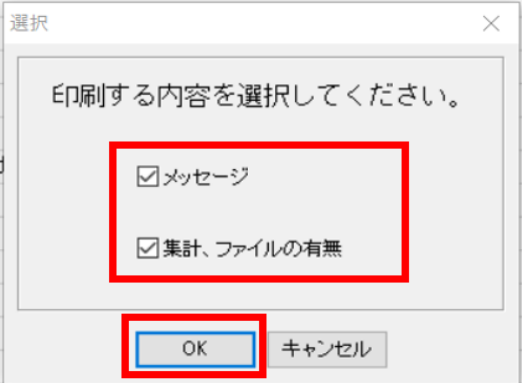

 <p>電子納品編集ツール</p> <p>「成果品データの内容設定」にて種類別が選択されました。下記のフォルダ構成で成果品データが作成されます。</p> <p>C:\Users\%n.fukuzako%\Documents\%Media</p> <p>+ 工事完成図書</p> <ul style="list-style-type: none"> + mediaXX + 台帳(REGISTER) + 竣工計画書(PLAN) + その他(OTHERS) + 設計図書(ORG001) + 契約関係書類(ORG002) + 打合せ簿(MEET) + 工事完成図(DRAWINGF) + 地質(BORING) + i-Constructionデータ(ICON) <p>※各フォルダ内にあるmediaXXのXXは、実際に作成時に分割されたメディアの番号（01から始まります）となります。</p> <p>OK</p>	<p>6、出力対象の確認画面が表示されます。 [OK]をクリックします。</p>
 <p>電子納品編集ツール</p> <p>？ 成果品の出力が終了しました。 [C:\Users\%n.fukuzako%\Documents\%Media] フォルダを開きますか？</p> <p>はい(Y) いいえ(N)</p>	<p>7、成果品の出力完了画面が表示されます。 [はい]をクリックします。</p>
 <p>1.工事完成図書</p> <p>ファイル ホーム 共有 表示</p> <p>1.工事完成</p> <p>media01</p>	<p>8、手順 2 で選択した保存先に成果品データ が出力されました。</p>

4. 国土交通省チェックシステムでのチェック


 <p>チェックシステム Ver18.10</p>	<p>1、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。</p> <p>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。)</p> <p>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</p>
--	---

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子納品チェックシステム https://www.cals-ed.go.jp/edc_download/
	<p>2、[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。</p>
	<p>3、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。</p>
	<p>4、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。</p> <p>以下は、該当する場合のみチェックを入れます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>チェックを入れた後、[OK]をクリックします。</p> <p>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。</p>
	<p>5、[結果出力]より、チェック結果を出力</p>

	<p>します。</p>																																																																											
	<p>6、[目視チェックして印刷]をクリックします。</p>																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記号内容</th> <th>受注者チェック欄</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>発注年度</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工事番号</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工事名称</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工事実績システム登録番号</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工事分類</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工事業種</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工種</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工法形式</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>住居コード</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>住所</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工種開始日</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工種終了日</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>工事内容</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>所在地</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>西南境府産権経度</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>東海境府産権経度</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>北海道府産権経度</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>南海境府産権経度</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>発注者-大分類</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>発注者-中分類</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>発注者-小分類</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>発注者コード</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>発注者名(請求者名)</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>発注者コード(請求者コード)</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	項目	記号内容	受注者チェック欄	発注年度		<input type="checkbox"/>	工事番号		<input type="checkbox"/>	工事名称		<input type="checkbox"/>	工事実績システム登録番号		<input type="checkbox"/>	工事分類		<input type="checkbox"/>	工事業種		<input type="checkbox"/>	工種		<input type="checkbox"/>	工法形式		<input type="checkbox"/>	住居コード		<input type="checkbox"/>	住所		<input type="checkbox"/>	工種開始日		<input type="checkbox"/>	工種終了日		<input type="checkbox"/>	工事内容		<input type="checkbox"/>	所在地		<input type="checkbox"/>	西南境府産権経度		<input type="checkbox"/>	東海境府産権経度		<input type="checkbox"/>	北海道府産権経度		<input type="checkbox"/>	南海境府産権経度		<input type="checkbox"/>	発注者-大分類		<input type="checkbox"/>	発注者-中分類		<input type="checkbox"/>	発注者-小分類		<input type="checkbox"/>	発注者コード		<input type="checkbox"/>	発注者名(請求者名)		<input type="checkbox"/>	発注者コード(請求者コード)		<input type="checkbox"/>	<p>7、[担当者]に担当者の氏名を入力し、受注者チェック欄にチェックを入れます。</p>
項目	記号内容	受注者チェック欄																																																																										
発注年度		<input type="checkbox"/>																																																																										
工事番号		<input type="checkbox"/>																																																																										
工事名称		<input type="checkbox"/>																																																																										
工事実績システム登録番号		<input type="checkbox"/>																																																																										
工事分類		<input type="checkbox"/>																																																																										
工事業種		<input type="checkbox"/>																																																																										
工種		<input type="checkbox"/>																																																																										
工法形式		<input type="checkbox"/>																																																																										
住居コード		<input type="checkbox"/>																																																																										
住所		<input type="checkbox"/>																																																																										
工種開始日		<input type="checkbox"/>																																																																										
工種終了日		<input type="checkbox"/>																																																																										
工事内容		<input type="checkbox"/>																																																																										
所在地		<input type="checkbox"/>																																																																										
西南境府産権経度		<input type="checkbox"/>																																																																										
東海境府産権経度		<input type="checkbox"/>																																																																										
北海道府産権経度		<input type="checkbox"/>																																																																										
南海境府産権経度		<input type="checkbox"/>																																																																										
発注者-大分類		<input type="checkbox"/>																																																																										
発注者-中分類		<input type="checkbox"/>																																																																										
発注者-小分類		<input type="checkbox"/>																																																																										
発注者コード		<input type="checkbox"/>																																																																										
発注者名(請求者名)		<input type="checkbox"/>																																																																										
発注者コード(請求者コード)		<input type="checkbox"/>																																																																										
<p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ●メディア総枚数 オンライン電子納品の場合、「0」と記入されていますか？ 電子媒体による納品の場合、他にも成果品はありませんか？ 複数枚の電子媒体で納品する場合、必ず提出するすべての電子媒体の総枚数を記入してください。 ●工事名称 名称に誤りはありませんか？ 年度や漢字等の間違いがないよう注意してください。 ●発注者-小分類、発注者コード コードや機関名に誤りはありませんか？ 正しく記入されているか確認してください。 <p>はい(Y) いいえ(N)</p>	<p>8、注意文が表示されます。内容に問題ないか確認し、[はい]をクリックします。</p>																																																																											

	<p>9、PDF プリンターをプルダウンから選択し、[OK]をクリックします。</p>
	<p>10、[メッセージ][集計、ファイルの有無]にチェックを入れ、[OK]をクリックします。</p>
	<p>11、出力したチェック結果の PDF ファイル名を「chkres」(.pdf)に変更します。</p>

5. 情報共有システムへのアップロードの前に

	<p>1、アップロードする電子成果品データの圧縮が必要かは情報共有システムにより異なりますので、各情報共有システム提供者へご確認ください。</p>
---	---