

ぐんま電子納品システム運用マニュアル

システムの概要・運用について
令和8年度

《はじめに》

ぐんま電子納品システムでは主なマニュアルとして、以下をご用意しております。

- **運用マニュアル ※本資料**

群馬県『電子納品ガイドライン』『ぐんま電子納品システム運用ガイドライン』の内容を基にし、情報共有システムの利用開始前の手続きから利用終了までの流れや注意点を記載しております。

- **操作マニュアル**

情報共有システムをお使いいただく上での具体的な操作手順を掲載しております。

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual.htm>

- **ぐんま写真かんたん登録ソフト 操作マニュアル**

写真を登録する時に使用するマニュアルです。システムにログイン後ダウンロードが可能です。

- **中間前金払利用状況一覧表示機能 操作マニュアル**

受注者が中間前金払請求状況を確認するときに使用するマニュアルです。操作マニュアルと同じ画面からダウンロードが可能です。

《はじめに》

●本資料の見方

各章に操作の流れと概要を記載しています。
操作マニュアルのURLと掲載場所を記載していますので、
操作手順は操作マニュアルをご参照ください。

操作の流れ

書類を作成して提出する

操作マニュアル「3.2 提出する帳票の種類を選択する」
操作マニュアル「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」

書類の承認をする

操作マニュアル「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」

書類の決裁を完了する

運用マニュアル P.29「(補足)承認設定について」

「操作マニュアル」と記載がある場合は、
操作マニュアルを参照してください。

「運用マニュアル」と記載がある場合は、
本資料のページを指しています。

概要

提出した書類は決裁が完了すると各フォルダへ保存されます。

- 「電子成果品」画面より登録した書類は「未分類」フォルダ、その他のデータは各電子成果品フォルダに保存されています。検査で説明しやすくなるように、必要に応じてフォルダを追加したり、データを移動してから、一括出力をしてください。

※データの移動方法は、操作マニュアル 6章「6.4 フォルダを操作する」を参照してください。

- 決裁が完了していない書類は「共有書類」画面から一括出力はできません。

※ダウンロード手順

操作マニュアル「7章 検査対象書類をダウンロードする」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap7.pdf>

各章の操作マニュアルURL

《目次》

1. ぐんま電子納品システムの概要
2. 利用申込みと利用料金について
3. 書類提出・決裁について
4. 電子成果品の登録について
5. 電子納品完了について
6. 検査について
7. 電子納品とシステムの利用終了について
8. 中間前金払支援機能について
9. ご利用にあたって

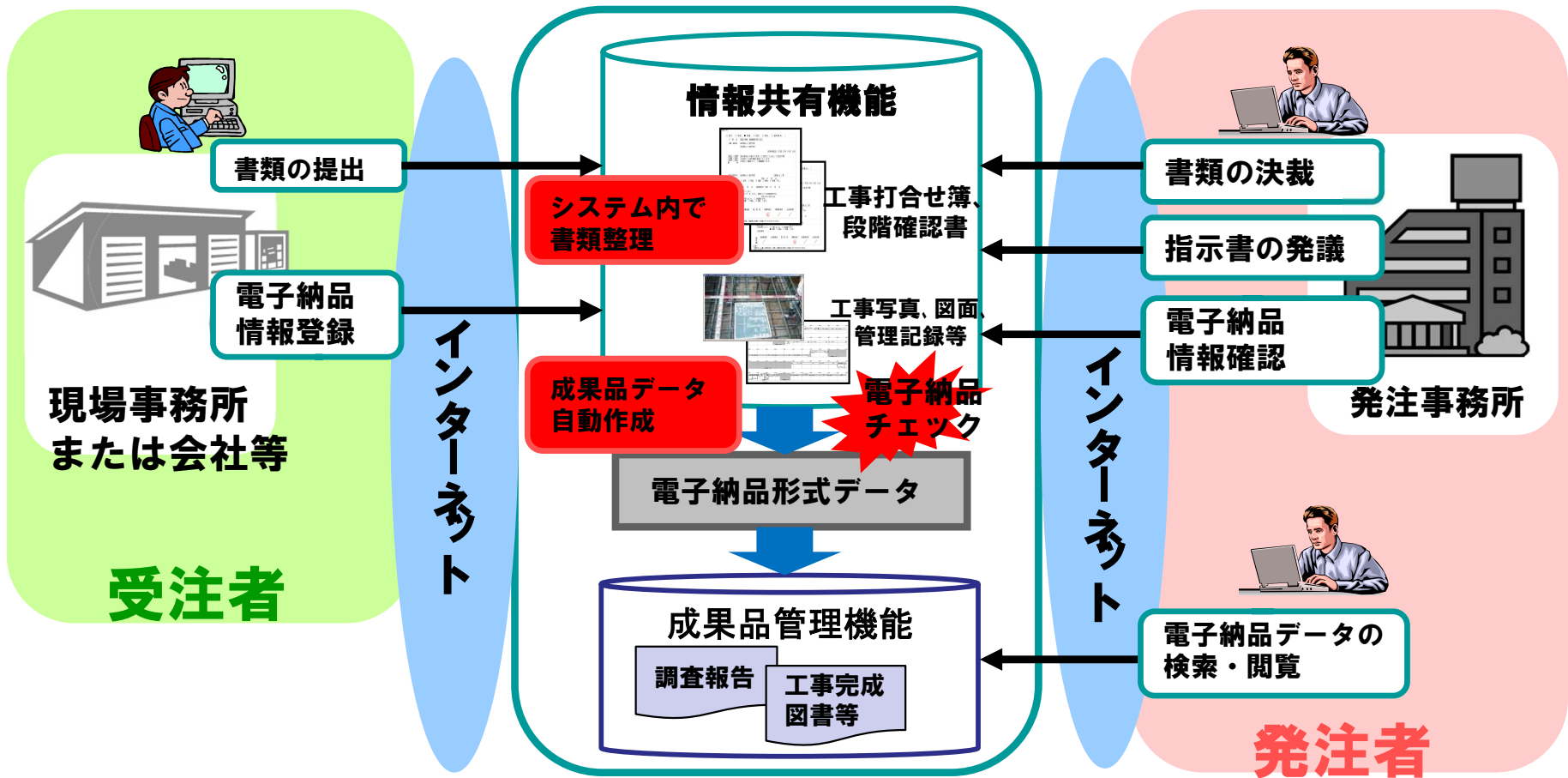
1. ぐんま電子納品システムの概要

- 1-1. 「ぐんま電子納品システム」とは
- 1-2. システムの整備目的と期待効果
- 1-3. 運用ガイドラインについて
- 1-4. ポータルサイトのご紹介

1-1. 「ぐんま電子納品システム」とは

インターネットを利用して、受発注者間で工事施工、業務履行中に関する様々な情報を共有し相互利活用できるシステムです。

- ・移動を伴わずに書類提出や決裁が可能です
- ・電子成果品データが自動で生成されます
- ・エラーチェックはシステム側で実施します → **チェックソフト不要**
- ・システム上に電子成果品を納品します → **電子媒体(CD等)提出不要**



1-2. システムの整備目的と期待効果

<整備目的>

業務効率化

- ### <期待効果>
- 対面での打合せ回数削減
 - 協議・確認・伝達等の時間を短縮
 - 資料の保管・管理作業の軽減
 - 資料の再利用が容易

コスト縮減

- 間接経費削減(移動費、人件費他)
- ペーパーレスの促進

品質向上

- 同じ内容が正確に共有できる
- 日々の情報整理が定着
- 成果品データの品質向上

1-3. 運用ガイドラインについて

運用ガイドライン:「群馬県 県土整備部 基準通知システム」からご確認いただけます。

■確認方法

- ①お使いのブラウザで「群馬県基準通知システム」等で検索。
- ②利用規約をご確認のうえ「同意する」をクリック。
- ③「1.技術基準(一般の方用)」をクリック。
- ④ページ上部の検索バーで、「電子納品システム」等で検索。
- ⑤「群馬県CALS/EC ぐんま電子納品システム運用ガイドラインの改訂について」の「閲覧」をクリック。
- ⑥ファイル2の運用ガイドラインをクリック。

The screenshot shows the kViewer interface. At the top, there is a search bar containing the text '電子納品システム'. Below the search bar, a list of departments is displayed under the heading '----<担当課>----'. The list includes: 建設企画課(H23年度~), 監理課, 契約検査(検査契約指導課), 用地対策室(用地課), 交通政策課, 道路管理課(道路企画管理課), 道路整備課, 河川課, 砂防課, 特定ダム対策課, 都市計画課, 下水環境課, and 建築住宅課. To the right of this list, a detailed view of the search results is shown. It includes the following information: 担当課: 建設企画課; 担当係: 電子システム係; 連絡先: 建設企画課電子システム係 TEL: 027-226-3539; 項目: 技術基準; 件名: 群馬県CALS/EC ぐんま電子納品システム運用ガイドラインの改訂について; 適用日: 令和6年4月1日; 廃止日: (blank); 内容: 別添のとおり; ファイル1: 01_【技術基準】通知文.pdf; ファイル2: 02_ぐんま電子納品システム運用ガイドライン_R6.4.pdf (highlighted with a red box); ファイル3: (blank).

1-3. 運用ガイドラインについて

1.3. システムの利用対象案件

部局名		H30 年度	H31/R01 年度 から	R04 年度から	R06 年度から
県土整備部					
	工事	当初設計金額 800 万円以上			
	業務委託	受注者が選択 (任意)			当初設計金額 500 万円以上
環境森林部					
	工事	当初設計金額 800 万円以上 ※森林整備を除く			
	業務委託	受注者が選択 (任意)			当初設計金額 500 万円以上
農政部					
※R01.10 より 利用開始	工事	利用対象外	当初設計金額 800 万円以上		
	業務委託	利用対象外	受注者が選択 (任意)		当初設計金額 500 万円以上 (10.1～)
企業局					
※R04.10 より 利用開始	工事	利用対象 外	当初設計金額 800 万円以上		
	業務委託	利用対象外		受注者が選択 (任意)	

※ 上の表を原則とし、対象金額未満であっても受注者が可能な場合及び発注者が希望する場合は、受発注者協議により対象とすることができることとする。

1-3. 運用ガイドラインについて

1.6. 業務遂行上の注意点

1.6. 本システムを活用した業務遂行上の注意点

システムだけでは全ての業務をまかなえるわけではないので、スケジュール調整や対面での打合せなどを必要に応じて実施するようにして下さい

(受注者・発注者共通)

工事・業務委託が終了すると、システムから全てのデータが削除されます。

削除されるデータ例：提出書類、共有書類、連絡機能を使った内容等

(受注者)

案件終了後は、ぐんま電子納品システムに登録された書類やファイルを閲覧できなくなりますので、成果品等については発注者（監督員等）が案件完了をする前にダウンロードすることを推奨します。

(発注者)

電子納品データは、保管管理システムへ移行され、保管管理システムにおいて閲覧可能ですが、納品対象になっていない書類およびファイルについては、閲覧が不可能になります。

1-3. 運用ガイドラインについて

1.7. 対象書類および納品方法

分類	主な書類(工事)	主な書類(委託)	業務支援	電子納品	備考
契約時	契約書	契約書	○	×	発注者、受注者の押印が必要なものは、紙による提出
着手時	施工状況報告書	業務計画書	○	×	受注者の押印が必要なものは、紙による提出
	施工計画書		○	○	
施工中	工事打合せ書	打合せ記録簿	○注1	○注2	打合せ記録簿は、設計業務指示・承諾・協議書に添付して提出
	段階確認書		○	○	
完成時	完成通知	業務完了届	○	×	受注者の押印が必要なものは、紙による提出
	検査願		○	×	受注者の押印が必要なものは、紙による提出
検査時	出来形管理表	成果品	○	○	
	工事写真		○	○注3	
	工事完成図		○	○注4	CAD製図基準(案)に準拠していなくてもよい
	出来形数量計算書		○	○	
	品質管理表		○	×	

・注1.2.3.4 については、次ページ参照

・ここに記載のない書類の扱いは、「表10 システム登録対象工事書類(詳細)」を確認

1-3. 運用ガイドラインについて

1.7. 対象書類および納品方法

注1 紙が原本の書類は、無理に電子化する必要はありません。

注2 紙が原本の書類は、紙の書類を納品して構いません。

注3 撮影後に解像度を変更した写真は電子納品できませんが、
ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する際に縮小指定した写真は電子納品できます。

注4 CAD製図基準(案)に準拠している工事完成図は完成図面(DRAWINGF)として、
CAD製図基準(案)に準拠していない工事完成図はその他資料(OTHR)として取り扱ってください。

【業務支援とは】

提出書類のひな型を提供します。

工事施工中、監督員へ提出する書類は、電子提出できます。

【電子納品とは】

電子納品ガイドラインに基づく電子成果品の作成および提出を行えます。

受注者印が必要な書類は納品対象外です。

1-3. 運用ガイドラインについて

1.7.1 対象書類および納品方法

1.7.1. 本システム登録対象外書類（原本が紙媒体の書類）について

原本が紙媒体の書類は本システム登録対象外です。これらの書類は電子化する必要はありません。紙媒体で納品してください。

一例として、以下のような場合は、無理にシステムを利用する必要はありません。

- ・押印が必要な書類を打合せ書に添付して提出するとき
- ・品質証明的な考え方で承諾図を提出するとき

なお、原本が紙媒体の書類についても、鑑（工事打合せ書等）をシステムに登録することにより、提出した書類の一覧がシステム上で確認できるので、書類を整理する手間が省けます。

利用者の声 業務が効率化されない！！

- ・ **原本が紙**のものを電子化して提出しているため
- ・ 検査時や納品時に**紙での製本や電子媒体（CD等）の提出**を要求されるため
- ・ システムで提出しても**決裁されず**、紙で提出しているため

改善点 「通知」により周知徹底

- ・ 発注事務所長あてに「通知」を行い、**監督員の指導**を行いました

「通知」は「**県土整備部基準通知システム**」で閲覧出来ます

毎年発注者を対象とした操作研修会において、本通知の内容を担当者へ周知しています。

利用者 の声

システムの操作がわからない！！

- ・ 写真の登録が難しい
- ・ マニュアルが読みづらい

改善点

- ・ ①写真を簡単に登録できる「ぐんま写真かんたん登録ソフト」を開発しました
高解像度で撮影した写真を県の基準に合わせて縮小して登録できます。
「4-4. 写真の登録（ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する）」(P.38～)を
参照してください。
- ・ ②マニュアルを見やすく改善しました
- ・ ③ぐんま電子納品システムポータルサイトの充実を図りました
- ・ ④システムの画面デザインをリニューアルし操作性を改善しました

1-4. ポータルサイトのご紹介

ポータルサイトのアクセス先は「 <https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/>」です。



システムのログイン画面を表示します

ヘルプデスクのお問い合わせ先を掲載しています

マニュアルやガイドライン、帳票の種類と決裁経路などの各種資料を掲載しています

新しい機能の紹介やメンテナンス予定等を掲載しています

2. 利用申込みと利用料金について

2-1. システム利用申込の流れ

2-2. システム利用の流れ

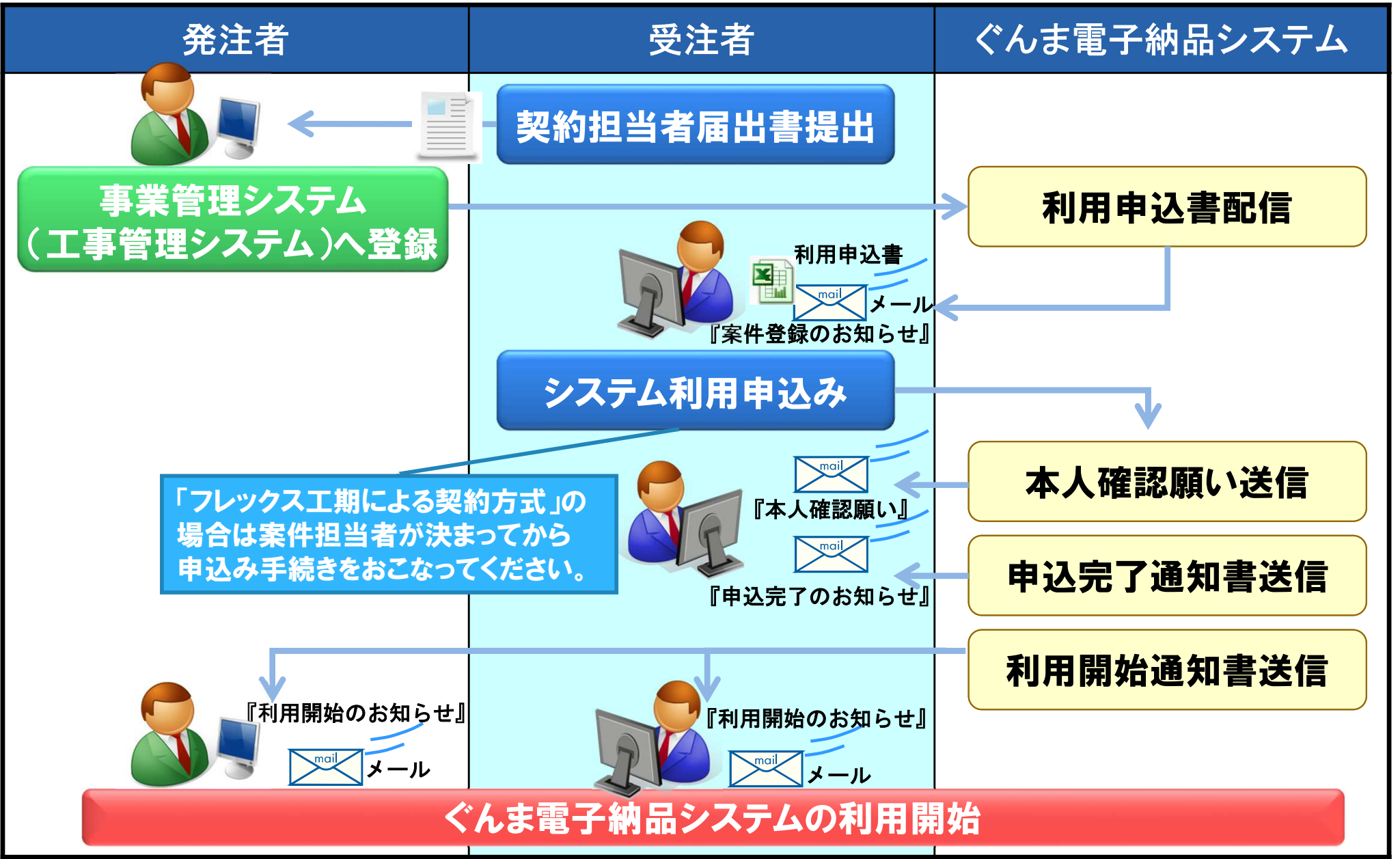
2-3. システム利用料金の支払い

2.システム全体の流れ



2-1. システム利用申込の流れ

契約後からシステム利用開始までのフロー



2-1. システム利用申込の流れ(記入方法)

利用申込書が添付されたメール「案件登録のお知らせ」が届きます。

ぐんま電子納品システム 利用申込書

(申込先)
日本電気株式会社 宛

■申込者情報

郵便番号	
住所	
会社名	
担当者名	

<記入方法>

- ①利用規約をお読みいただき『 ○ 』を選択する。
- ②記入例を参考に、案件担当者全員分の請負者情報を記入する。
→職位の一覧を参考に案件の種類に応じて当職位名称を選択してください。

⚠ 『ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約』に同意し、以下のサービスの利用申込をいたします。
同意いただけましたら、以下の青枠に『○』をご記入下さい(『○』のご記入がない場合は登録申込みをお受けできません)

① 『ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約』に同意しました

(中略)

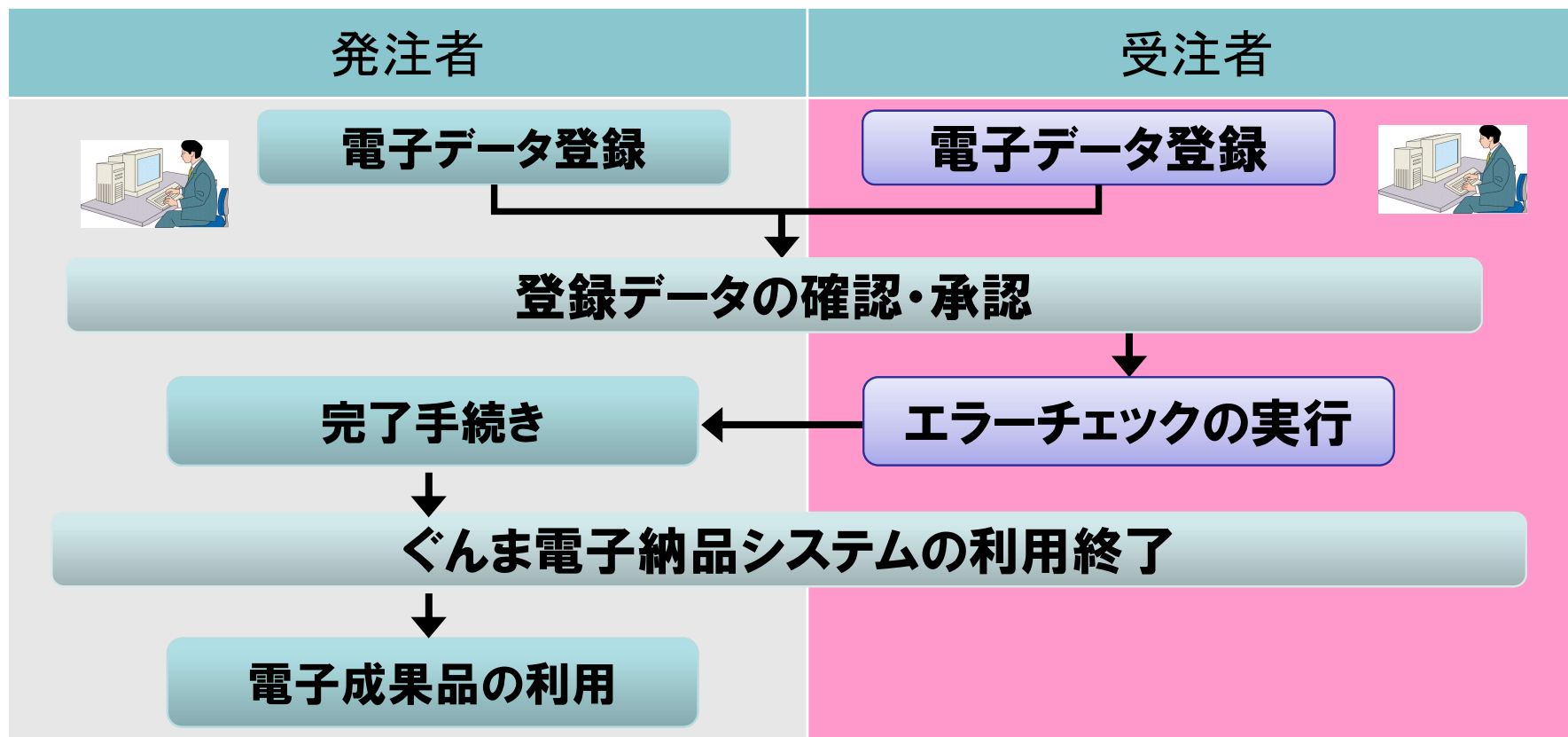
■【契約者】請負者情報

項目	記入欄
担当職位名称	現場代理人
利用者ID	
氏名	現場 太郎
メールアドレス	t-genba@example.co.jp
電話番号	
担当職位名称	主任(監理)技術者
利用者ID	
氏名	現場 太郎
メールアドレス	t-genba@example.co.jp
電話番号	
担当職位名称	閲覧者(受注者)
利用者ID	
氏名	閲覧 次郎
メールアドレス	j-etsu@example.co.jp
電話番号	

職位を兼務する場合は、それぞれの担当職位名称ごとに同じ氏名やメールアドレス等を記入します。

工事の職位	業務委託の職位
現場代理人	管理技術者
主任(監理)技術者	主任技術者
閲覧者(受注者)	主任担当者
	照査技術者
	閲覧者(受注者)

2-2. システム利用の流れ



【案件完了期限経過】

- ・工期終了後30日を経過すると、監督員宛に完了督促が届きます(完了まで毎日)。

【案件削除処理】

- ・完了手続き後、データが削除されます。
- ・案件完了後は、電子納品データが保管管理システムへ移行され、保管管理システムで閲覧できますが、納品対象になっていない書類およびファイルは移行されないため、閲覧できなくなります。

(参考)登録内容の変更について

受注者側担当者(現場代理人等)が変更となった場合

システムにログインして変更していただくか、ポータルサイトの「変更申込」>「利用者の変更(新規追加、担当変更等)方法はこちら」>「受注者様の場合」の「② ヘルプデスクに手続きを依頼する」から「請負者情報変更申込書」をダウンロードし、必要事項を記入してヘルプデスク宛にメールに添付して送付してください。

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap15.pdf>

発注者側担当者(監督員等)が変更となった場合

発注者が事業管理システム(工事管理システム)の監督員、監理監督員を変更すると、翌日に自動的に反映されます。

監督員、監理監督員以外の交代、追加等は、発注者から県土整備部建設企画課電子システム係までご連絡ください。

※発注者の担当変更については受注者側での手続きはありません。

案件情報(工期、契約金額)が変更となった場合

発注者が事業管理システム(工事管理システム)にて、更新した内容が反映されます。

※工期や請負金額の変更については受注者側での手続きはありません。

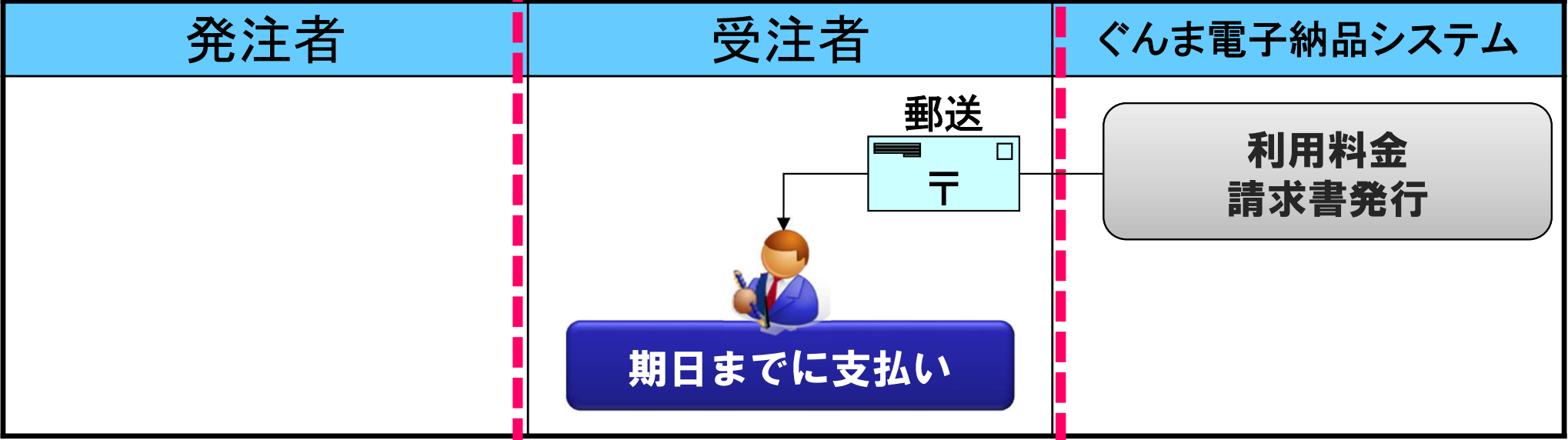
メールアドレス、電話番号を変更する場合

システムにログインしてご自身で変更してください。

操作マニュアル「11.1 個人情報を確認/変更する」をご覧ください。

2-3. システム利用料金の支払い

システム利用料金と、請求に関するご案内です。



利用料金と請求スケジュール

1案件の利用料金	50,000円 + 消費税
利用開始日	前月16日から当月15日まで
請求書発行日	当月末日
お支払い締切日	翌月末日

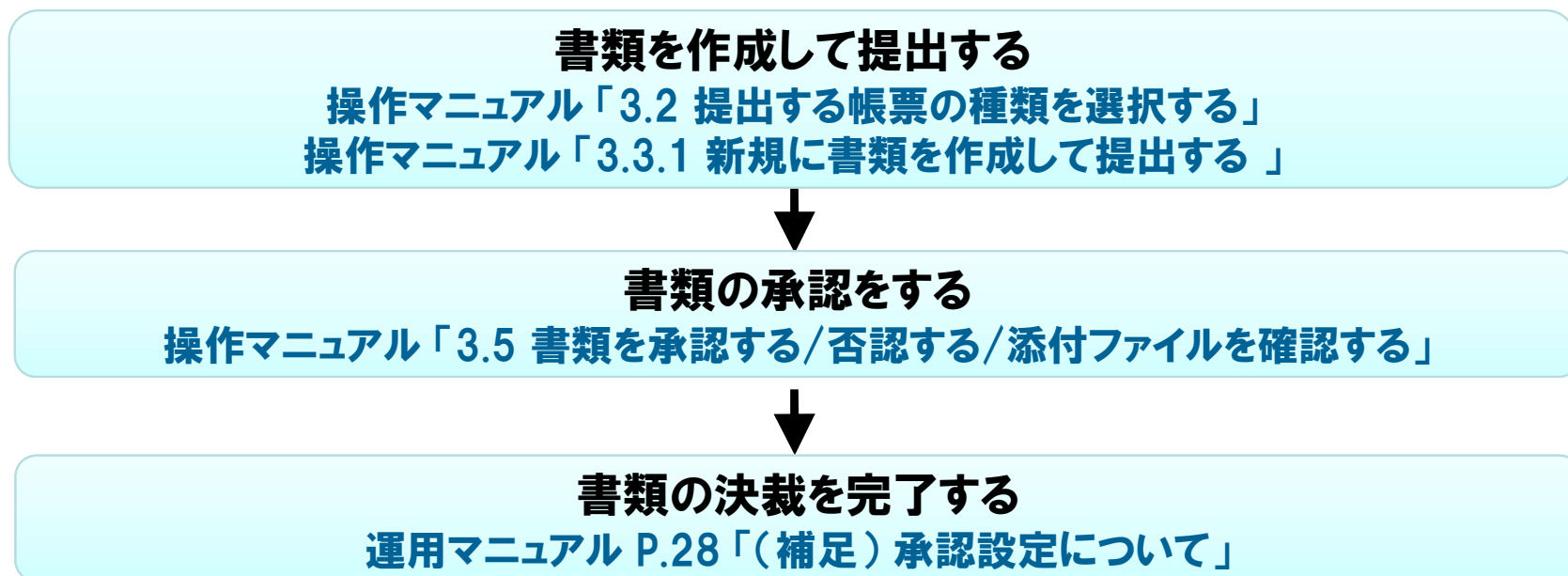
- ※「【ぐんま電子納品システム】利用開始のお知らせ」という件名のメールの送信日付がシステム利用開始日となります。
- ※工期開始日より早くお申込み頂いた場合は、工期開始日がシステム利用開始日となります。

3. 書類提出・決裁について

3-1. 書類の決裁

3-1. 書類の決裁

操作の流れ



《参考》 システムで提出可能な書類

工事	業務
工事打合せ簿	(設計業務)設計業務指示・承諾・協議書
施工状況報告書	(測量、地質調査等)設計業務指示・承諾・協議書
段階確認書	(用地調査)設計業務指示・承諾・協議書
認定請求書	

※操作手順

操作マニュアル「3章 書類を提出する/決裁する」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap3.pdf>

3-1. 書類の決裁

(補足) 押印欄設定について

●押印欄設定

紙の書類に押印するように、自分の印影を表示する押印欄にチェックを入れてください。
複数の職位を兼任されている方は、それぞれの押印欄にチェックを入れてください。
チェックを入れた押印欄に、ご自身の印影が表示されます。

押印欄設定

押印欄設定

所 長	副所長	次 長 (技)	事業所長	係 長	監督員
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

現場代理人

例：
現場代理人にチェックをいれて提出すると書類を提出した人の印影が付きます。

所 長	副所長	次 長 (技)	事業所長	係 長	監督員
/	/	/	/	/	/

現場代理人

現場

3-1. 書類の決裁

(補足) 承認設定について

●承認設定

- ・書類の提出、承認をする時に次承認者を1名選択して決裁を進めます。
- ・最終決裁者は、承認する時に「自分を最終決裁者にする」にチェックをいれて決裁を完了してください。
- ・次承認者をご不明な場合は決裁経路一覧を参照してください。
<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual.html>
- ・通知先は、提出、承認する時に任意の担当者を選択することができます。
※決裁者として指定していません。
- ・直近に決裁完了した書類の決裁経路が記憶され、次承認者にチェックが入った状態になります。
書類の内容に応じた次決裁者が正しく選択されているかどうか確認してから操作を進めてください。

次承認者	次承認者	通知先
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	監理技術者
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	現場代理人
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	現場技術員

メール重要度設定
※「重要」「緊急」を選択した場合は承認依頼通知のタイト

最終決裁 自分を最終決裁者にする。

- ・次承認者
→チェックを入れた人に決裁がまわります。
※選択できるのは1名のみ
- ・通知先
→チェックを入れた人に通知が届きます。
※決裁者として指定していません。
- ・自分を最終決裁者にする
→チェックを入れて承認すると決裁が完了します。

4. 電子成果品の登録について

4-1. 電子成果品の登録について

4-2. 工事/業務管理ファイルの登録

4-3. 書類の登録

4-4. 写真の登録

4-5. 図面の登録

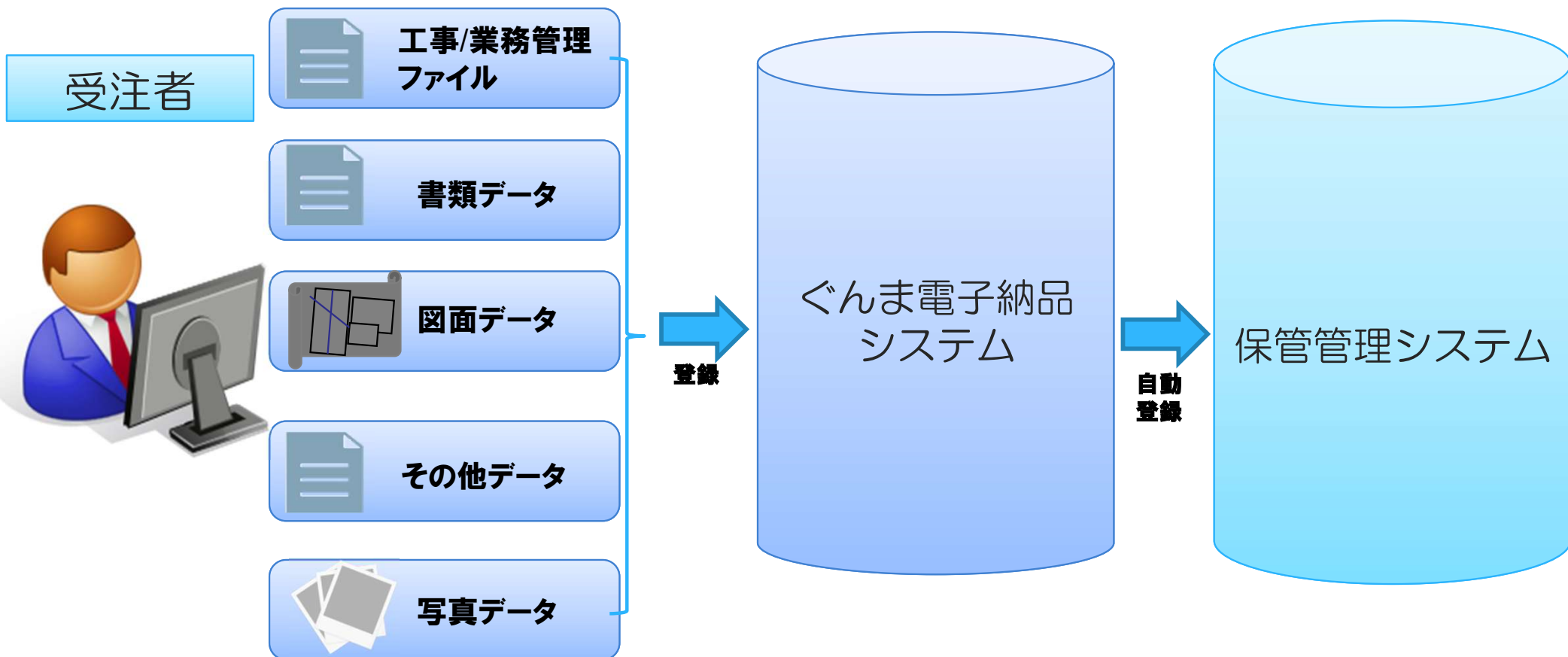
4-6. 台帳の登録

4-7. 測量・地質調査、i-Constructionの登録

4-1. 電子成果品の登録について

電子成果品をぐんま電子納品システムに登録します。

- ・ぐんま電子納品システムに成果品を登録し、納品情報を入力することで電子成果品を作成することができます。
- ・ぐんま電子納品システムに登録した成果品は、電子納品保管管理システムへ自動登録(電子納品)されます。



4-1. 電子成果品の登録について

電子成果品の登録方法は以下の方法があります。

登録方法	データ種類	概要
一括登録	フォルダ別	電子納品支援ソフトで作成したデータをフォルダ毎に登録する方法です。
個別登録	ファイル別	各ファイルの管理ファイルの情報を1件ずつシステム画面に入力しながら登録する方法です。 電子納品支援ソフトをお持ちでない方や、少数のファイルを登録したい方がご利用いただく方法です。

●以下は個別登録、一括取込からの登録はせず、システム画面から管理ファイル(納品情報)を登録します。

- ・工事/業務管理ファイル(運用マニュアル P.32「4-2. 工事/業務管理ファイルの登録」参照)
- ・システムで決裁した書類(運用マニュアル P.33～35「4-3. 書類の登録」参照)

●写真はぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する方法もあります。
(運用マニュアル P.38、39「4-4. 写真の登録(ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する)」参照)

●一括登録には全フォルダをまとめて登録する方法がありますが、ぐんま電子納品システムでは、全フォルダの一括登録は行わないようにしてください。

※登録手順

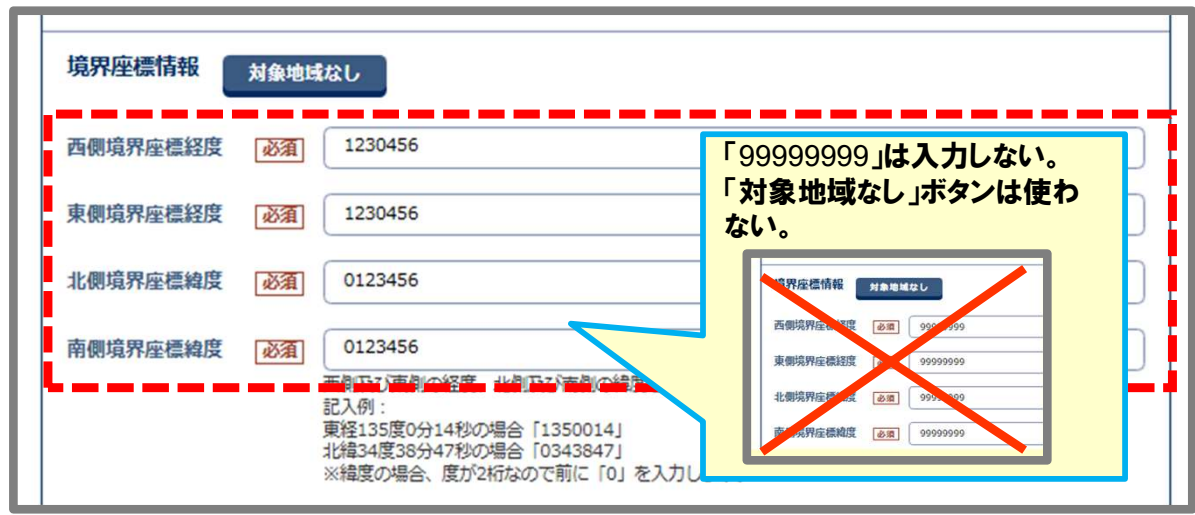
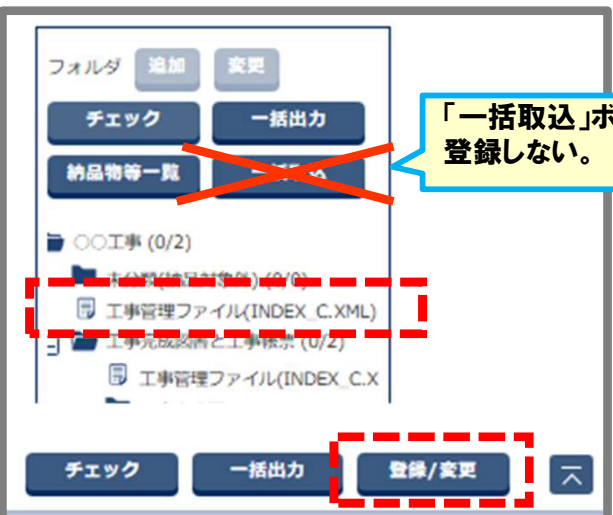
操作マニュアル「4章 電子成果品を作成・登録する」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap4.pdf>

4-2. 工事/業務管理ファイルの登録

工事/業務管理ファイル(INDEX_C.XML/ INDEX_D.XML)は必ず登録してください。

- 登録手順
操作マニュアル「4.2 工事/業務管理ファイルの入力」を参照
- 事業(工事)管理システムから連携された情報が自動入力されている項目があります。
内容が上書きされる場合があるため「一括取込」ボタンからの登録はしないようにお願いします。
- 境界座標情報に [99999999] は入力しないでください。
工事場所が特定できない場合は発注事務所の所在地を指定してください。
- 境界座標情報は国土地理院のホームページ等で調べることができます。
国土地理院ホームページ <https://www.gsi.go.jp/KOUKYOU/sokuryosidou41017.html>



4-3. 書類の登録

操作の流れ

システムで決裁した書類の納品情報を入力する

操作マニュアル

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

「書類一覧画面で提出した書類を登録する」

納品情報の入力内容は、以下も確認してください。

運用マニュアル P.35 「(参考)納品情報の入力項目について」



システムで決裁不要な書類を登録する

※以下のいずれかの方法で登録してください

操作マニュアル

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」

「電子成果品画面で書類を個別登録する」



登録した書類を確認する

操作マニュアル

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

「登録状況を確認する(書類の電子成果品の管理項目)」

4-3. 書類の登録

システムで決裁した書類と決裁不要の書類の登録について

- システムで決裁した書類は決裁完了後に納品情報を入力します。
※納品情報の入力内容は、運用マニュアル P.35 「(参考)納品情報の入力項目について」も確認してください。
- システムで決裁不要の書類は、「電子成果品」画面より登録します。
- 一括登録で登録する場合は、案件に設定されている電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。
 - ・工事完成図書の電子納品等要領 令和2年3月
 - ・土木設計業務等の電子納品要領 令和2年3月※案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。
MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領

(参考) 納品情報の入力項目について

[打合せ簿種類]、[管理区分]、[作成ソフトウェアバージョン情報] について確認してください。

1. 「打合せ簿種類」、「管理区分」の各入力項目について

帳票種類	打合せ簿種類	管理区分	備考
工事打合せ簿	それぞれの書類による	それぞれの書類による	
施工状況報告書	それぞれの書類による	それぞれの書類による	
段階確認書	確認	施工管理	
品質管理資料	提出	品質管理	
出来形管理資料	提出	出来形管理	
認定請求書	提出	その他	下のテキストボックス: [認定請求書] または [中間前金払の申請] を記入する。(特に決まりはないので分からない場合は発注者に確認する。)

2. 「作成ソフトウェアバージョン情報」の入力項目について

「作成ソフトウェアバージョン情報」が「その他」の場合は、下のテキストボックスに、添付したファイルを作成したソフトウェア名やバージョンなどを記入する。

例：登録ファイル-----[JPGファイル]

例：作成ソフトウェアバージョン情報---[その他]

例：下のテキストボックス-----[JPGファイル] や[写真ファイル]など (入力する値が分からない場合は発注者に確認してください。)

作成ソフトウェアバージョン情報

「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。

オリジナルファイル内容

4-4. 写真の登録

写真の撮影時および電子納品時には、以下の点にご注意ください。

◆群馬県CALS/EC土木事業の電子納品ガイドライン【工事編】(P.10)より抜粋

7) 写真データ

写真データの有効画素数は、100～150万画素程度⁹とする。

すべての写真を高画素¹⁰で撮影すると、1枚当たりのデータ容量が大きくなり、提出媒体が複数枚になるとともに、閲覧性も悪くなることが予想される。

¹⁰ 100万画素/枚=200KB程度：CD-R1枚に格納できる目安=650MB=3300枚程度
130万画素/枚=350KB程度：CD-R1枚に格納できる目安=650MB=1900枚程度
200万画素/枚=800KB程度：CD-R1枚に格納できる目安=650MB=800枚程度

撮影前に
デジタルカメラの設定を
調整してください。

◆ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約より抜粋

第28条（管理領域の制限）

当社は、本サービス用設備内に、一個の利用契約において、工事の場合は1GB、本業務の場合は200MBの管理領域を確保するものとし、契約者は当該領域値の範囲内において本サービスを利用しなければならないものとします。

システムに登録できる容量には限りがありますので、**納品すべき写真に限定して**登録してください。
100MB(約300枚程度)の写真を登録する場合30分程度かかる場合があります。

◆写真の成果品データは、対象案件の基準年度で作成しシステムに登録してください。

➤ デジタル写真管理情報基準 令和2年3月

対象案件の基準以外で作成された成果品データは登録できません。

4-4. 写真の登録

写真の登録について

操作の流れ

(任意)ぐんま写真かんたん登録ソフトをインストールする
※ぐんま写真かんたん登録ソフトを使用しない場合はインストール不要です。
運用マニュアル P.38、39「4-4. 写真の登録(ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する)」

写真を登録する

- ※以下のいずれかの方法で登録してください
- ・ぐんま写真かんたん登録ソフト 操作マニュアル
 - ・操作マニュアル
 - 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一括登録する」
 - 「電子成果品の写真を個別登録する」

登録した写真を確認する

- 操作マニュアル
- 4.3.3 電子成果品の写真を登録する
 - 「登録状況を確認する(電子成果品の写真)」

●一括登録(フォルダ別)する場合、登録する写真の数が多い場合は、1つのフォルダのサイズを300~700MB程度に分割して登録してください。

●写真は、個別登録や一括取込の登録の他にぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する方法もあります。

4-4. 写真の登録 (ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する)

ぐんま写真かんたん登録ソフトのダウンロードページを表示します。

2回目以降は
不要です

工事監理官
情報共有システム

年 月 日(木)

MENU

- 書類・成果品データ
 - 書類一覧 >
 - 共有書類 >
 - 電子成果品 >
 - ダウンロード >
- コミュニケーション
 - 連絡 >
 - 電子掲示板 >
- スケジュール
 - スケジュール >
- 案件関係者の情報
 - 連絡先照会 >
 - 担当者変更 >
- 移行前のデータ (2025/07/21以前) **1**
 - 書類一覧 >
 - 検査対象・設定出力 >
 - 検査対象ダウンロード >
- 事業・案件の情報
 - 照会 >
 - 中間前金払請求状況 >
 - グループ選択 >
 - 様式ダウンロード >
- メンテナンス
 - 個人情報変更 >
 - 標準帳票一覧 >**

【ぐんま写真かんたん登録ソフトのダウンロード】

ぐんま写真かんたん登録ソフトのダウンロード

2 [ぐんま写真かんたん登録ソフト](#)

- [ぐんま写真かんたん登録ソフト操作マニュアル](#)

ソフトウェア・操作マニュアル

3 [『ぐんま写真かんたん登録ソフト \(Ver.02.00\)』](#)

※ 必ず「保存」してからご利用ください
※ (ダウンロードするときに「実行」を選択しないでください)

[『ぐんま写真かんたん登録ソフト操作マニュアル』](#)

※ ご利用の前に必ずお読みください

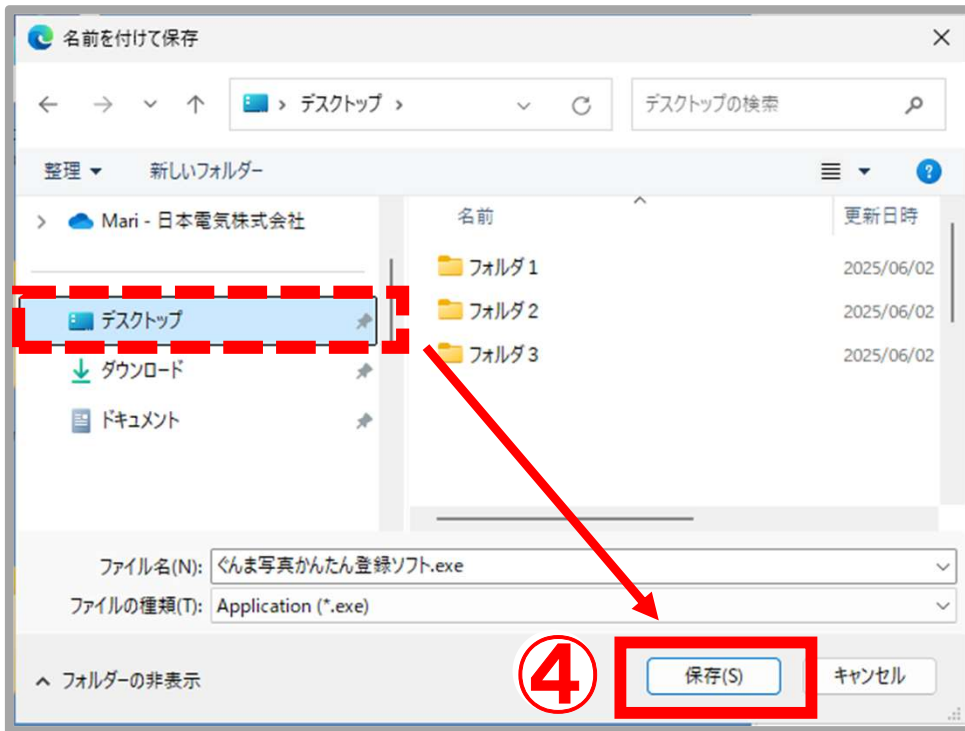
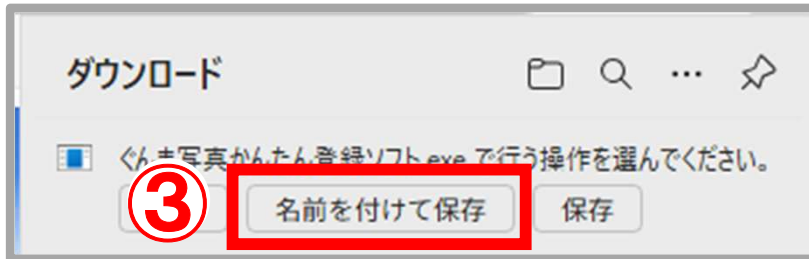
- ① MENU→「標準帳票一覧」をクリックする。
- ② 「ぐんま写真かんたん登録ソフト」をクリックする。
- ③ 「ぐんま写真かんたん登録ソフト(Ver.02.00)」をクリックする。

操作マニュアルはここから
ダウンロードできます。

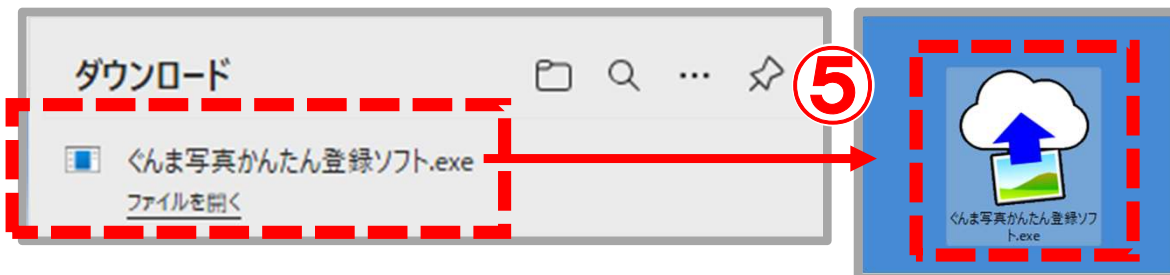
4-4. 写真の登録 (ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する)

ぐんま写真かんたん登録ソフトをダウンロードします。

2回目以降は
不要です



- ③「名前を付けて保存」をクリックする。
※ブラウザの設定により自動でダウンロードが始まる場合があります。
- ④保存先を「デスクトップ」を指定して「保存」をクリックする。
- ⑤ダウンロードが完了したらデスクトップに保存されたことを確認する。



4-5. 図面の登録

図面は、データ形式や工種により登録する成果品種別が異なります。
以下の取込条件を確認して、該当する成果品種別を格納先に選択してください。

	工事		業務委託	
条件	国の基準に 準拠	国の基準に 非準拠	対象工種※	対象外工種
成果品種別	DRAWINGF (完成図/工事 完成図)	OTHR (その他)	DRAWING (図面)	REPORT (報告書)

詳細については、以下の資料を参照ください。

- ・群馬県CALS/EC土木事業の電子納品ガイドライン【工事編】(P.7)
- ・群馬県CALS/EC土木事業の電子納品ガイドライン【業務委託編】(P.7～9)

※:対象工種については、以下の資料を参照ください。

- ・土木事業の電子納品ガイドライン【資料編】(一般土木)(P.53)

4-5. 図面の登録

操作の流れ

図面の登録先(成果品種別)を確認する。
運用マニュアル P.40 参照



図面を登録する
DRAWINGF、DRAWING
※以下のいずれかの方法で登録してください
操作マニュアル
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一括登録する」
「電子成果品の図面を個別登録する」

図面を登録する
OTHRs、REPORT
※以下のいずれかの方法で登録してください
操作マニュアル
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」
「電子成果品画面で書類を個別登録する」



登録した図面を確認する
DRAWINGF、DRAWING
操作マニュアル
4.3.2 電子成果品の図面を登録する
「登録状況を確認する(電子成果品の図面)」

登録した図面を確認する
OTHRs、REPORT
操作マニュアル
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
「登録状況を確認する
(書類の電子成果品の管理項目)」

4-5. 図面の登録

図面の登録について

- 一括登録で登録する場合は、案件に設定されているCAD製図基準に合わせてデータを作成してください。
 - ・CAD製図基準 平成29年3月
 - ※案件に設定されているCAD製図基準は、以下の手順で確認できます。
MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領
- REPORT(報告書)に個別登録する場合、PDF形式以外の図面はPDF形式に変換した図面を鑑ファイルとして登録してから、図面を報告書のオリジナルファイルに登録してください。

PDF形式に変換したファイルを選択する。

報告書ファイルの編集

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

報告書ファイル情報

登録ファイル名 (1ファイルのみ) 必須 ファイル添付 (PDFファイルのみ)
選択されていません

報告書名 必須 図面

図面原本を選択する。

報告書オリジナルファイル情報

報告書オリジナルファイル追加

4-6. 台帳の登録

工事成果写真の登録について

操作の流れ

「着手前写真」と「完成写真」を登録する
※「着手前写真」と「完成写真」のみ登録する場合
操作マニュアル

4.3.4 電子成果品の台帳を登録する
「工事成果写真を登録する」

台帳を登録する
※「着手前写真」と「完成写真」以外の
データもある場合
※以下のいずれかの方法で登録してください
操作マニュアル
4.3.4 電子成果品の台帳を登録する
「電子成果品の台帳を一括登録する」
「電子成果品の台帳を個別登録する」

登録した台帳を確認する

操作マニュアル

4.3.4 電子成果品の台帳を登録する

「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）」

● 「着手前写真」と「完成写真」を各1件ずつ登録する必要があります。

※ファイル名:任意、ファイル形式:JPEG

● 一括登録で登録する場合は、案件に設定されている電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。

・工事完成図書の電子納品等要領 令和2年3月

※案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。

MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領

4-7. 測量・地質調査、i-Constructionの登録

測量・地質調査、i-Constructionの登録について

操作の流れ

測量・地質調査、i-Constructionデータを登録する

操作マニュアル

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、地質データ、測量データを一括登録する」



登録したデータを確認する

操作マニュアル

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
「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)」

- 測量・地質調査、i-Constructionデータは一括登録のみ可能です。
電子納品支援ソフトなどでデータを作成して登録してください。
 - 一括登録で登録する場合は、案件に設定されている電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。
 - ・測量成果電子納品要領 平成30年3月
 - ・地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月
- ※案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。
MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領

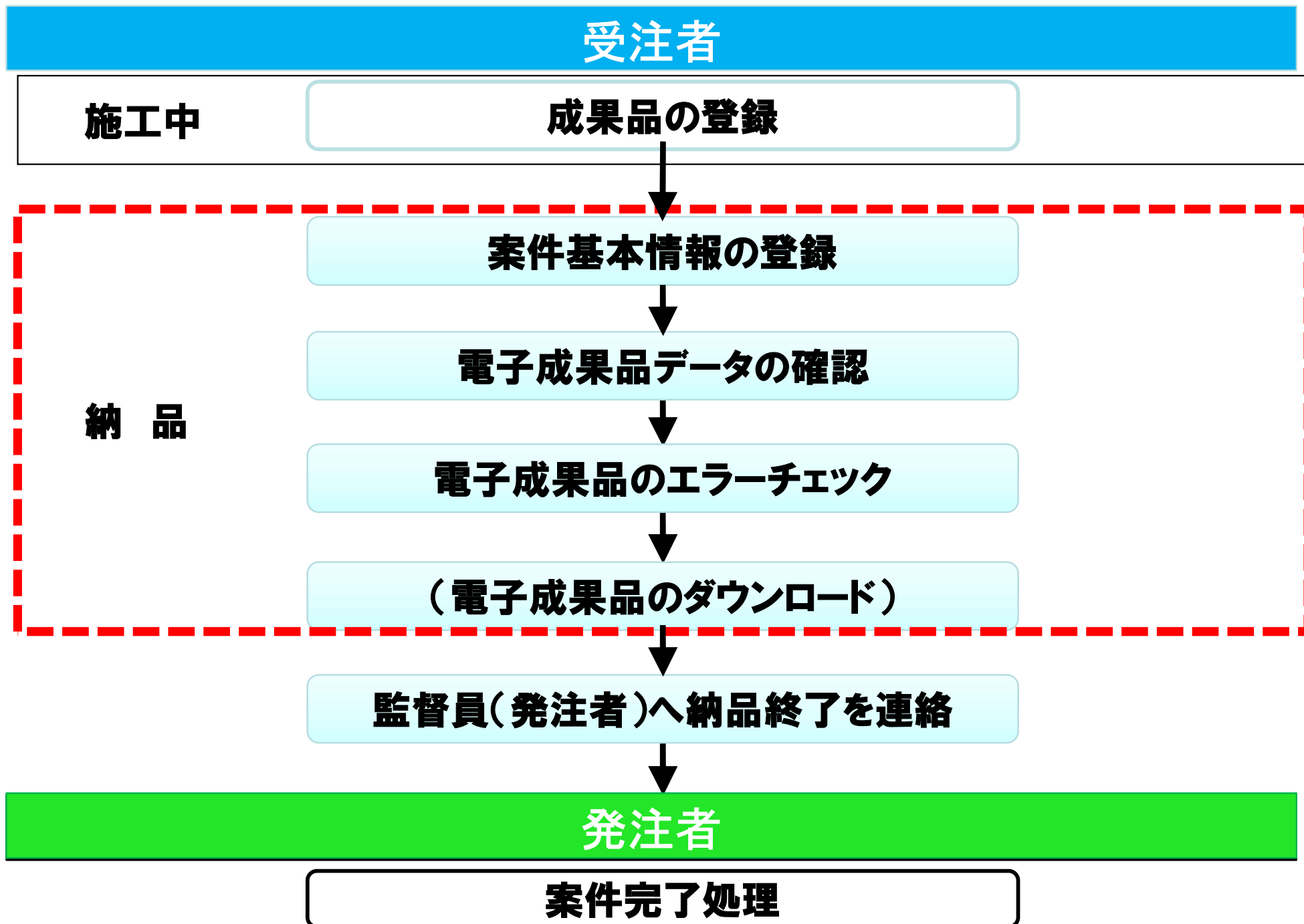
5. 電子納品完了について

5-1. 納品完了の流れ

5-2. 電子成果品データの確認

5-3. 電子成果品データのエラーチェック

5-1. 納品完了の流れ



5-2. 電子成果品データの確認

決裁書類、登録した電子成果品に不足がないか確認します。

	確認項目	確認手順
書類	<input type="checkbox"/> 書類は全て決裁完了していますか？ 書類の承認状況を確認し、『承認中』『保存』『未承認』『差戻』の書類があれば、決裁を完了するか削除します。	MENU→書類・成果品データ「書類一覧」へ進み、表示条件「すべて」にチェックをいれ検索。承認状況を確認します。 ※手順は運用マニュアルP.48を参照
	<input type="checkbox"/> 必要な書類は全て提出していますか？ 提出漏れの有無や決裁不要な書類(出来形管理等)も登録できているか確認します。	MENU→書類・成果品データ「電子成果品」へ進み、各電子成果品フォルダを選択し確認します。 ※手順は運用マニュアルP.49、50を参照
	<input type="checkbox"/> 入力状況と納品対象は「○」になっていますか？	
図面写真	<input type="checkbox"/> 必要な各電子成果品が登録できていますか？	操作マニュアルを参照してください。 ・4.3.2 電子成果品の図面を登録する 登録状況を確認する(電子成果品の図面) ・4.3.3 電子成果品の写真を登録する 登録状況を確認する(電子成果品の写真)
	<input type="checkbox"/> 入力状況と納品対象が「○」になっていますか？	
台帳	<input type="checkbox"/> 「工事成果写真」は登録されていますか？	操作マニュアルを参照してください。 ・4.3.4 電子成果品の台帳を登録する 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)

※操作マニュアル「4章 電子成果品を作成・登録する」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap4.pdf>

5-2. 電子成果品データの確認（書類の確認）

納品すべき書類が揃っていることを確認します。

工事監理官
情報共有システム

年 月 日(木) ●●●さん ログアウト ①

MENU

- 書類・成果品データ
 - 書類一覧 >
 - 共有書類 >
 - 電子成果品 >**
 - ダウンロード >
- コミュニケーション
 - 連絡 >
 - 電子掲示板 >
- スケジュール
 - スケジュール >
- 案件関係者の情報
 - 連絡先照会 >
 - 担当者変更 >
- 移行前のデータ (2025/07/21以前)
 - 書類一覧 >
 - 検査対象・設定出力 >
 - 検査対象ダウンロード >
- 事業・案件の情報
 - 照会 >
 - 中間前金払請求状況 >
 - グループ選択 >
 - 様式ダウンロード >
- メンテナンス
 - 個人情報変更 >
 - 標準帳票一覧 >

書類一覧 共有書類 **電子成果品** ダウンロード

電子成果品

グループ：講習会用事務所

案件名：○○工事 --○○建設株式会社

検索条件を指定してください

② 案件名称 ○○工事

電子納品要領 工事完成図書の電子納品等要領 令和2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1

①MENU→書類・成果品データ「電子成果品」をクリックする。
②案件名を選択する。

5-2. 電子成果品データの確認 (書類の確認)

納品すべき書類が揃っていることを確認します。

全6件中 1-6件を表示しています。(0件選) ⑥

文字をクリックすると納品情報の内容が確認、登録できます。

④	列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	⑤
<input type="checkbox"/>	1	高岸ブロック積	確認	施工管理	高岸ブロック積	受注者	2025-06-26	○	○	
<input type="checkbox"/>	2	埋戻しコンクリート	確認	施工管理	埋戻しコンクリート	受注者	2025-06-20	○	○	
<input type="checkbox"/>	3	施工計画について	提出		施工計画について	受注者	2025-06-21	○	○	
<input type="checkbox"/>	4	工事看板の設置について	提出		工事看板の設置について	受注者	2025-06-10	○	○	
<input type="checkbox"/>	5	安全確認について	提出		安全確認について	受注者	2025-06-02	○	○	
<input type="checkbox"/>	6	事前協議について	提出		事前協議について	受注者	2025-05-13	○	○	

③

業務委託の場合

- 業務委託(講習会)(70/70)
- 未分類(納品対象外)(0/0)
- 設計業務等(70/70)
- 業務管理ファイル(INDEX_D.XML)(2/2)
- 報告書(REPORT)(6/6)
- 台帳(REGISTER)(0/0)
- 工事帳票(5/7)
- 工事管理ファイル(INDEX_C.XML)(2/2)
- 施工計画書(PLAN)(2/2)
- 打合せ簿(MEET)(6/6)
- その他(OTHRs)(6/6)
- 段階確認書(ORG001)(1/1)

- ③フォルダをクリックする。
⇒書類は以下のフォルダで確認できます。
『工事打合せ簿 (MEET)』 『施工計画 (PLAN)』 『その他 (OTHRs)』 『報告書 (REPORT)』
- ④成果品として必要な書類が揃っているか、納品情報の内容が適切であることを確認する。
- ⑤成果品として必要な書類の「入力状況」と「納品対象」がすべて「○」になっていることを確認する。
- ⑥1画面に表示しきれない書類をすべて確認する。(全件表示されている場合は不要)

5-3. 電子成果品データのエラーチェック

決裁書類とシステムで作成した電子成果品のエラーチェックを行います。

●**チェック結果でエラーになった場合は、エラーを解消してください。**

・未決裁の書類が存在しています。

→“承認中”“差戻”の書類があります。決裁を完了するか削除してください。

・納品情報が入力されていない書類が存在しています。

→書類の納品情報が未入力です。「入力済」にしてください。

納品情報の入力については、操作マニュアルを参照ください。

・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 「書類一覧画面で提出した書類を登録する」

・案件基本情報が入力されていません。

→案件基本情報を入力してください。

案件基本情報の入力については、運用マニュアルを参照ください。

・P.32「4-2. 工事/業務管理ファイルの登録」

・台帳納品情報に着手前写真ファイル、または完成写真ファイルが登録されていません。

→台帳に工事成果写真を登録してください。

登録方法については、操作マニュアルを参照してください。

・4.3.4 電子成果品の台帳を登録する 「工事成果写真を登録する」

※**チェック手順**

操作マニュアル 「5.2.2 すべての電子成果品をまとめてチェックする」 を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap5.pdf>

<参考>

控えが必要な場合はシステムを終了する前にデータをダウンロードします。

操作マニュアル 「4.5 電子成果品をダウンロードする」 を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap4.pdf>

6. 検査について

6-1. 本システムを利用した完了検査

6-2. オンライン検査での書類・図面の閲覧

6-3. オンライン検査での写真の閲覧

6-4. オフライン検査での書類・図面の閲覧

6-5. オフライン検査での写真の閲覧

6-1. 本システムを利用した完了検査【工事の場合】

システムを利用した電子検査については以下の3通りの方法があります。

検査種類	対象	閲覧方法
オンライン検査	書類 図面	「共有書類」機能
	写真	「電子成果品」機能、又は「共有書類」機能
オフライン検査	書類 図面	「共有書類」から検査対象を出力後、パソコンの エクスプローラ機能を利用して閲覧
	写真	「電子成果品」から検査対象を出力後、 電子納品作成支援ソフト等を利用して閲覧 又は 「共有書類」から検査対象を出力後、パソコンの エクスプローラ機能を利用して閲覧

検査に使用する機材やインターネット環境に応じて適切と思われる検査方法を、事前協議にて受発注者間で協議の上、選択してください。
詳細は、「ぐんま電子納品システム運用ガイドライン」の「3.4.1. 本システムを利用した完了検査について」(P.33～38)をご確認ください。

6-1. 本システムを利用した完了検査【業務委託の場合】

システムからダウンロードした書類、図面、写真などと、電子納品対象外の書類(押印が必要な書類など)を製本して、検査を受けてください。

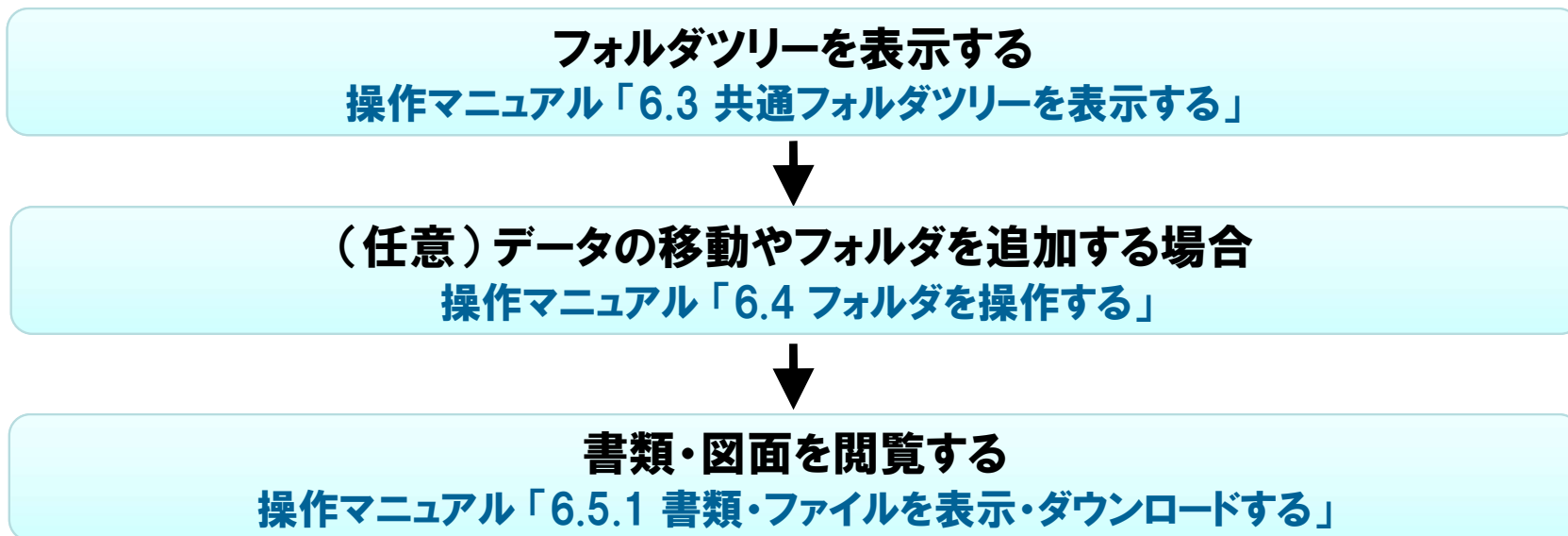
電子媒体(CD等)の提出は不要です。

「群馬県CALS/ECぐんま電子納品システム運用ガイドライン」(P.51)を参照してください。

6-2. オンライン検査での書類・図面の閲覧

「共有書類」画面から書類・図面を閲覧します。

操作の流れ



- システムで決裁した書類は決裁が完了すると各フォルダへ保存されます。
- 「電子成果品」画面より登録した書類は「未分類」フォルダ、その他のデータは各電子成果品フォルダに保存されています。検査で説明しやすくなるように、必要に応じてフォルダを追加したり、データを移動してから、検査に臨んでください。
- 決裁が完了していない書類は「共有書類」画面で確認はできません。

※閲覧手順

操作マニュアル「6章 情報を共有する(共有書類)」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap6.pdf>

6-3. オンライン検査での写真の閲覧

「電子成果品」画面、又は「共有書類」画面から写真を閲覧します。

操作の流れ

「電子成果品」画面から確認する場合

電子成果品画面を表示する

操作マニュアル

「4.1.1 電子成果品画面の表示と操作について」



写真を閲覧する

操作マニュアル

「4.3.7 工事写真ツリーを使って工事写真を確認する」

「共有書類」画面から確認する場合

フォルダツリーを表示する

操作マニュアル「6.3 共通フォルダツリーを表示する」



(任意) データの移動やフォルダを追加する場合

操作マニュアル「6.4 フォルダを操作する」



写真を閲覧する

操作マニュアル

「6.5.1 書類・ファイルを表示・ダウンロードする」

●写真の閲覧方法は2通りあります。検査を受けやすい方法で閲覧してください。

・「電子成果品」画面からの閲覧→ツリー表示形式で確認ができます。

・「共有書類」画面からの閲覧→写真一覧から確認できます。

※「写真」フォルダに全て保存されています。必要に応じてフォルダを追加したり、写真を移動してください。

※閲覧手順

操作マニュアル「4章 電子成果品を作成・登録する」、「6章 情報を共有する(共有書類)」を参照

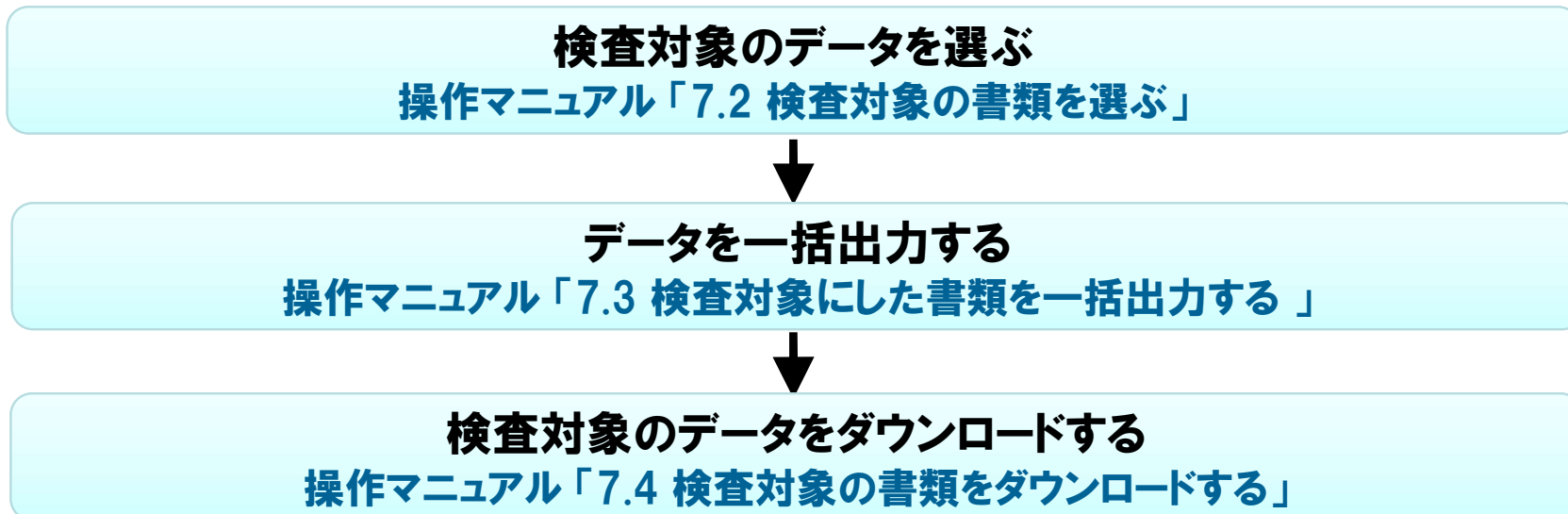
<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap4.pdf>

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap6.pdf>

6-4. オフライン検査での書類・図面の閲覧

「共有書類」画面から検査対象データを一括出力し、ダウンロードして閲覧します。

操作の流れ



- システムで決裁した書類は決裁が完了すると各フォルダへ保存されます。
- 「電子成果品」画面より登録した書類は「未分類」フォルダ、その他のデータは各電子成果品フォルダに保存されています。検査で説明しやすくなるように、必要に応じてフォルダを追加したり、データを移動してから、一括出力をしてください。
※データの移動方法は、操作マニュアル 6章「6.4 フォルダを操作する」を参照してください。
- 決裁が完了していない書類は「共有書類」画面から一括出力はできません。

※ダウンロード手順

操作マニュアル「7章 検査対象書類をダウンロードする」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap7.pdf>

6-5. オフライン検査での写真の閲覧

「電子成果品」画面、又は「共有書類」画面から写真を一括出力し、ダウンロードして閲覧します。

操作の流れ

「電子成果品」画面からダウンロードする場合

エラー対象の写真がないかチェックをする
操作マニュアル「5.2.1 フォルダごとにチェックする」



写真を一括出力する



写真をダウンロードする
操作マニュアル「4.5.2 電子成果品をダウンロードする」

一括出力について
「写真」フォルダを選択し、下段の
「一括出力」ボタンをクリックしてください。



- 写真のダウンロード方法は2通りあります。検査を受けやすい方法でダウンロードしてください。
- 「共有書類」画面からダウンロードする方法は、運用マニュアル P.59「6-3. オフライン検査での書類・図面の閲覧」と同じ手順です。

※ダウンロード手順

操作マニュアル「4章 電子成果品を作成・登録する」「5章 電子納品する」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap4.pdf>

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap5.pdf>

7. 電子納品とシステムの利用終了について

7-1. システムの利用終了の流れ

7-2. 納品終了を連絡

7-3. 案件完了の操作(発注者の作業)

7-1. システムの利用終了の流れ



7-2. 納品終了を連絡

監督員(発注者)納品完了の連絡前に以下を確認してください。

- 決裁中や差戻の決裁書類は残っていませんか？
- 必要な電子成果品は全てそろっていますか？
- 工事管理ファイル(業務管理ファイル)は登録済ですか？
- 台帳「工事成果写真」は登録みですか？
- 電子成果品のチェックでエラーはありませんか？
- 電子成果品はダウンロード済ですか？
 - ※「案件完了処理」を実行した案件は、書類や成果品等の閲覧やダウンロード等が一切できなくなります。
そのため、納品終了のご連絡をされる前にシステムから成果品をダウンロードされることをおすすめします。

7-2. 納品終了を連絡

監督員(発注者)へ納品終了を連絡してください。

- 群馬県電子納品チェックソフトでのエラーチェックは不要です。
- 電子媒体(CD等)の提出は不要です。
- 連絡にはシステムの「連絡機能」が便利です。
- 発注者は成果品を確認して「案件完了処理」を実行します。

※連絡機能

操作マニュアル 9章 連絡をとりあう「9.2.2 案件関係者に連絡事項や資料を発信する」を参照

<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap9.pdf>

7-3. 案件完了について(発注者の作業)

システムのご利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。

- 案件完了時のチェック結果にエラーがあった場合は、運用マニュアルP.51「5-3. 電子成果品データのエラーチェック」をご参照ください。合わせて以下を確認してください。
 - ・受注者とシステムの利用終了について確認したか。
 - ・決裁中・差戻し中の書類はないか。
 - ・決裁が完了していて納品情報が“未入力”の書類はないか。
 - ・案件基本情報が未入力ではないか。
 - ・成果品の登録状況、シリアル番号等確認したか。

※完了手順

操作マニュアル 8章 案件を完了する「8.2 案件を完了する」を参照
<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual/Chap8.pdf>

《参考》

案件完了の操作後に納品情報の差し替えなどを行う場合、案件の「継続」を行えば案件の確認、データの差替えが可能になります。

※継続手順

操作マニュアル 8章 案件を完了する「8.3 案件を継続する」を参照

8. 中間前金払支援機能について

8-1. 中間前金払支援機能の紹介

8-1. 中間前金払支援機能の紹介

中間前金払を支援する機能をご利用いただけます。

● 制度の説明やぐんま電子納品システムの操作方法は、群馬県のホームページ等に掲載されています。

群馬県のホームページ
<https://www.pref.gunma.jp/page/10976.html>

中間前金払の**制度**や**手続き**に関するお問合せ先
群馬県 県土整備部
建設企画課 電子システム係
TEL: 027-226-3539
メール: e-nohin@pref.gunma.lg.jp

■ 中間前金払に関する取扱い

更新日: 2025年5月15日
印刷ページ表示

お知らせ

平成24年9月1日より受注者の利用拡大と資金計画を支援することを目的として、ぐんま電子納品システムを使用した「中間前金払」手続の電子化を行い、運用を開始しました。
インターネットを利用して、簡単に申請することが出来ますので、是非利用して下さい。

申請方法について

- 事務担当者及び営業担当者の方
平成25年度ぐんま電子納品システムによる中間前金払の申請手続について (PDF・6.2MB)
<外部リンク>
- 現場代理人の方
ぐんま電子納品システム操作マニュアル (121~149ページ) (PDF・11.26MB)<外部リンク>

地方自治法施行令附則第7条及び同法施行規則附則第3条並びに群馬県財務規則第99条の規定に基づき、県発注工事に係る中間前金払制度に関し、次のとおり取り扱う。

1 趣旨

県が発注する土木建築に関する工事であって、以下に掲げる要件に該当し、この取扱いで定めるものについて、当該工事の材料費等に相当する額として必要な経費の4割を超えない範囲内で既に支払前金払に追加して、当該経費の2割を超えない範囲で前金払（以下「中間前金払」という。）を行うことができるものとする。

● 中間前金払請求状況一覧表示について、ぐんま電子納品システムのポータルサイトに記載しています。 利用方法については、以下を参照してください。
<https://moon.calsasp.jp/portal/gunma/manual.html>

群馬県 ぐんま電子納品システム

050-8893-8268
平日 9:00~12:00 / 13:00~17:00
E-mail: cals-hd-gunma@mleig.jp.nec.com

ホーム お知らせ掲示板 システムへのアクセス ログイン お申込みされる方 変更申込 **マニュアル/各種資料** よくある質問 リンク集

操作マニュアル (2025年7月 掲載) ※ぐんま電子納品システムで提供している機能のみ掲載しております

全章 (1章~15章)

1 はじめに	2 はじめかた/おわりのかた	3 書類を提出する/決裁する	4 電子成果品を作成・登録する	5 電子納品する	6 情報を共有する (共有書類)
7 検査対象書類をダウンロードする (検査支援)	8 案件を完了する	9 連絡をとりあう	10 スケジュールを調整する	11 自分の登録情報を変更する (個人情報変更)	12 案件関係者の情報を確認する
13 案件の情報を確認する	15 案件の担当者を変更する	中間前金払利用状況一覧表示機能 操作のマニュアル			

9. ご利用にあたって

9-1. ぐんま電子納品システムの利用推奨環境

9-2. お問い合わせ先について

9-1. ぐんま電子納品システムの利用推奨環境

■準備が必要な環境

・パソコン

OS : Microsoft Windows 11

ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome

・インターネット接続回線

(ブロードバンドが望ましい)

・メールアドレス(通知メールの受信などに必要)

※フリーメールのアドレスの場合、メールが受信できない可能性があります

9-2. お問い合わせ先について

システムの操作等に関するお問い合わせ

ぐんま電子納品システムヘルプデスク

TEL 050-8893-8268

受付時間: 平日 9:00~17:00※12:00~13:00を除く

メール cals-hd-gunma@mlsig.jp.nec.com

受付時間 24時間受付(回答 平日9:00~17:00)

システムの運用全般に関するお問い合わせ

群馬県 県土整備部 建設企画課電子システム係

TEL 027-226-3539

メール e-nohin@pref.gunma.lg.jp