

新潟県CALSシステム マニュアル 【実践編 ≪業務≫】

NEC/TOiNX 業務特定共同企業体

目次

1.電子納品について・・・・・・・・・・・・・・・・	3
2.電子納品の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・	5
3.案件基本情報を入力する・・・・・・・・・・	10
4.書類納品情報を入力する・・・・・・・・・・	16
5.納品データの登録の流れ・・・・・・・・・・	22
6.報告書を登録する・・・・・・・・・・	24
7.図面を登録する・・・・・・・・・・	36
8.写真を登録する・・・・・・・・・・	47
9.測量・地質データを登録する・・・・・・・・	57
10.CD-R等を作成する・・・・・・・・・・	60
11.完了手続きについて・・・・・・・・・・	70
12.保管管理システムへデータ移行・・・・・・・・	77
13.その他・・・・・・・・・・	78

1. 電子納品について

CALSシステムを利用して電子納品を行う意義とは？

- 情報共有(電子協議)システムのデータをもとにすることでデータの収集が容易になる
- 登録されたデータをもとに直接電子納品用DVD-R(以下CD-R等とする)を作成できる
- データ登録内容がリアルタイムで反映されるため、逐次発注者の確認を得られる
- 維持管理データベース(保管管理システム)に直接納品データが保管されるため、発注者(新潟県)側での情報の共有・再利用が図れる

電子納品要領およびガイドラインについて

- 新潟県では、原則として下記の国土交通省の電子納品要領・基準に準じた形で完成図書や成果品を作成し、電子納品する必要があります。

なお、新潟県で独自に変更している部分もあるため、「電子協議・電子納品運用ガイドライン(案)」も参照してください。

《令和3年度案件 電子納品要領》

	要領・基準名	システム 対応	策定年月
工事における 電子納品要領・基準(案)	工事完成図書の電子納品要領(案)	○	平成20年5月
	営繕工事電子納品要領(案)		平成14年11月
	工事写真撮影ガイドブック(建築工事編及び解体工事編)		平成30年7月
	工事写真撮影ガイドブック(電気設備工事編)		平成30年7月
	工事写真撮影ガイドブック(機械設備工事編)		平成30年7月
業務委託における 電子納品要領・基準(案)	土木設計業務等の電子納品要領(案)	○	平成20年5月
	測量成果電子納品要領(案)	○	平成20年12月
	建築設計業務等電子納品要領(案)		平成14年11月
工事・業務委託共通の 電子納品要領・基準(案)	デジタル写真管理情報基準(案)	○	平成20年5月
	CAD製図基準(案)	○	平成20年5月
	建築CAD図面作成要領(案)		平成14年11月
	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	○	平成20年12月

◆各電子納品要領(案)は、国土交通省電子納品ホームページ(<https://www.cals-ed.go.jp/>)よりダウンロードできます。

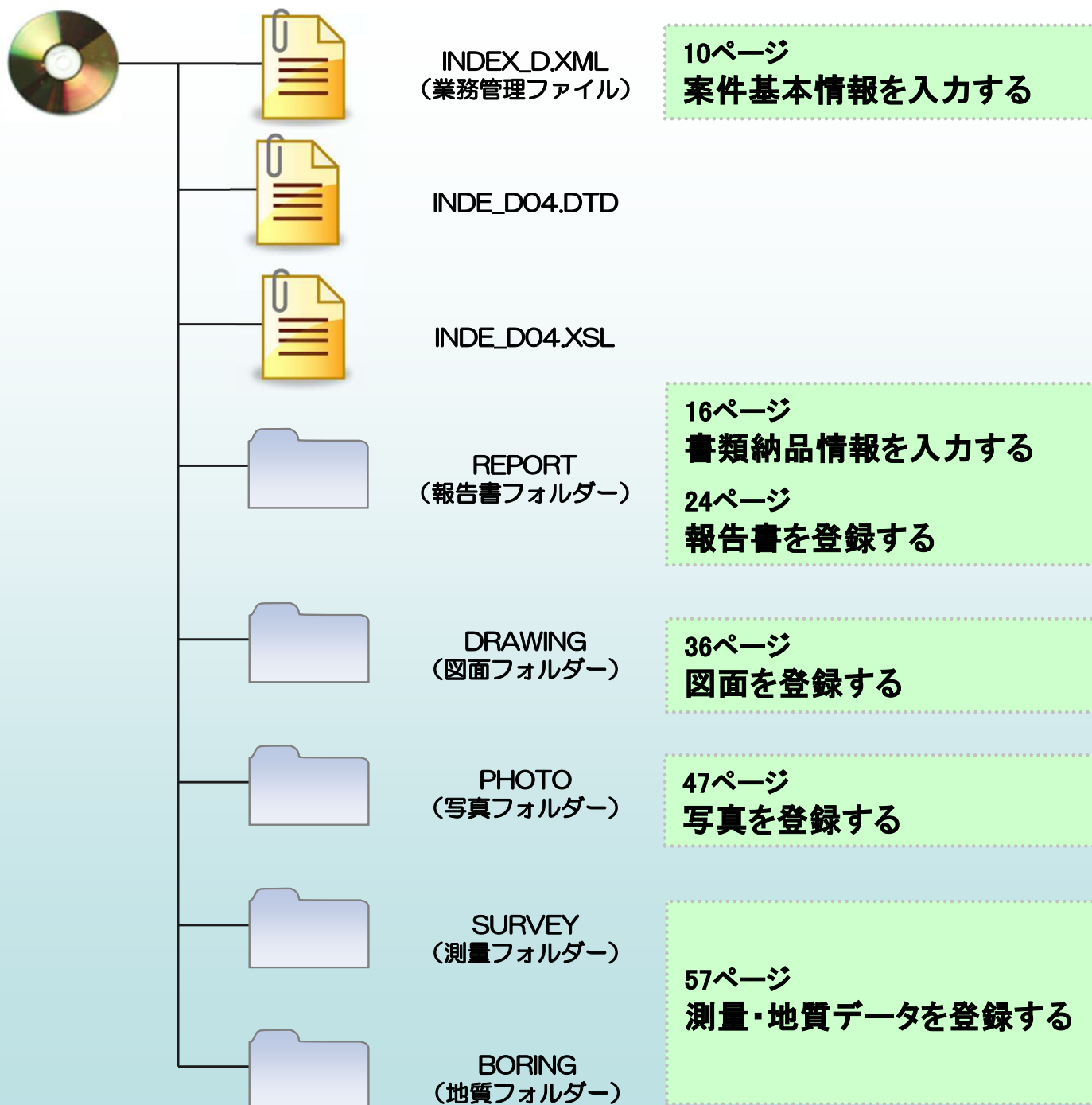
《ガイドライン》

要領・基準名	策定年月
電子協議・電子納品運用ガイドライン(案)【工事編】	令和3年4月
電子協議・電子納品運用ガイドライン(案)【業務委託編】	令和3年4月

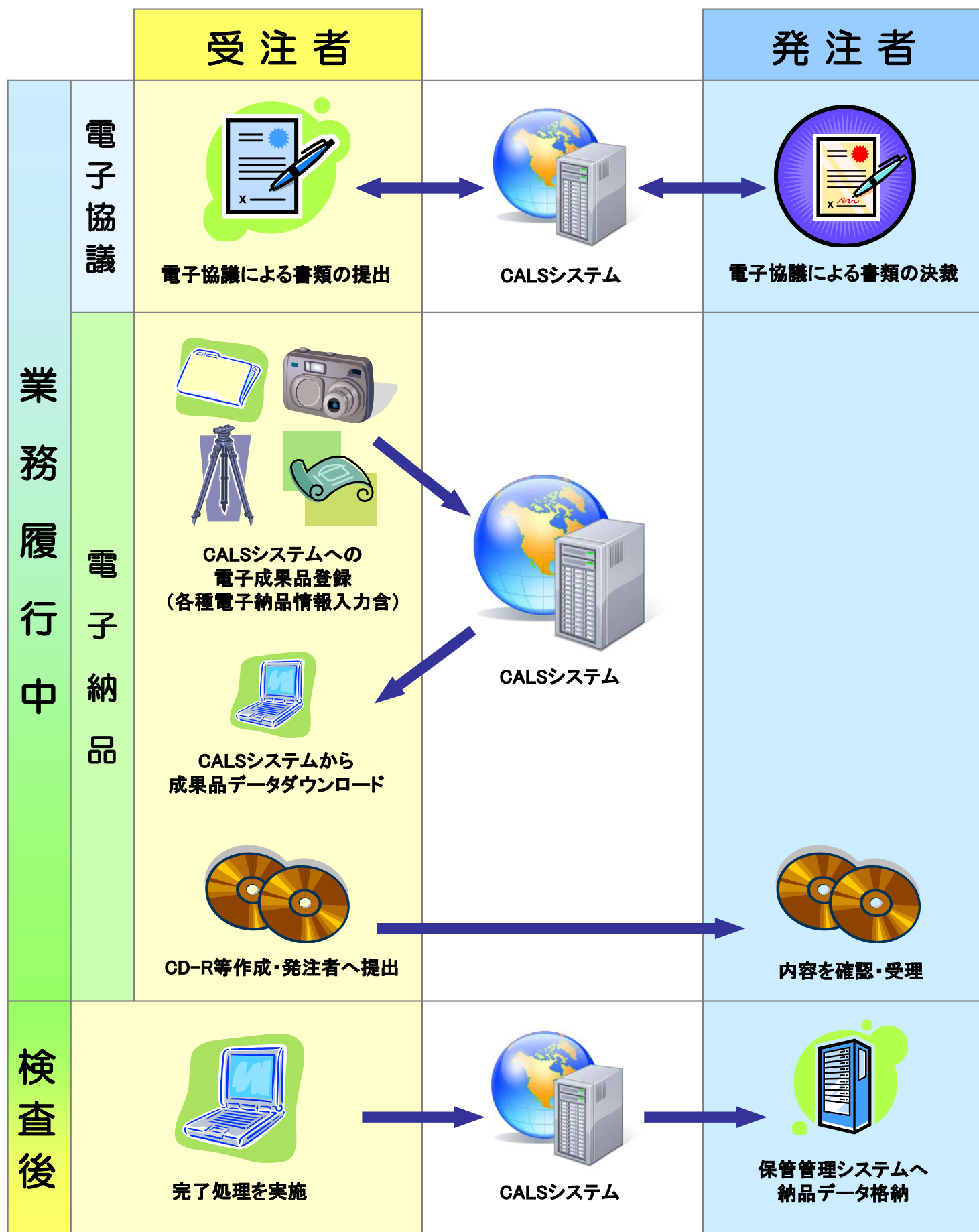
◆各ガイドラインは、新潟県CALS/ECホームページ(<https://www.pref.niigata.lg.jp/gijutsu/1197303328963.html>)よりダウンロードできます。

フォルダー構成図と対応するCALSシステム操作方法

「土木設計業務等の電子納品要領(案)(平成20年5月)」に基づいた電子納品物のフォルダー構成と、本書内で各ファイルおよびフォルダーを作成するための、CALSシステムにおける操作方法が記載されているページを下記に示します。



2. 電子納品の流れ



メニューの内容について

画面右上のメニューボタンより、各操作画面を表示できます。(表示方法は次ページ参照)
書類の提出、成果品の作成など、作業内容に応じてご利用ください。

※本テキストでは、主に成果品の作成方法について説明しています。



1 書類の提出・決裁

- ・提出……………書類を作成し提出ができます。
- ・決裁……………書類の決裁ができます。
- ・照会……………提出済みの書類を確認できます。

2 納品物等を作る

- ・登録・ダウンロード……成果品の登録およびダウンロードができます。

3 スケジュール

- ・スケジュール……………スケジュールの入力ができます。

4 コミュニケーション

- ・連絡……………受発注者間での連絡の受発信ができます。

5 事業・案件の情報

- ・変更……………案件情報(履行期間、請負金額など)の変更ができます。
- ・照会……………案件情報の照会ができます。
- ・完了……………案件の完了ができます。
- ・経路設定(自由)………決裁経路を変更した帳票を作成できます。
- ・グループ選択……………複数の案件を担当している場合、他の案件の発注部署にグループを切り替えます。

6 メンテナンス

- ・利用状況……………利用状況が確認できます。
- ・個人情報変更……………個人情報(電話番号、メールアドレスなど)が変更できます。
- ・書類ダウンロード………操作マニュアルや電子検査ビューワ、書類一覧編集ツールがダウンロードできます。

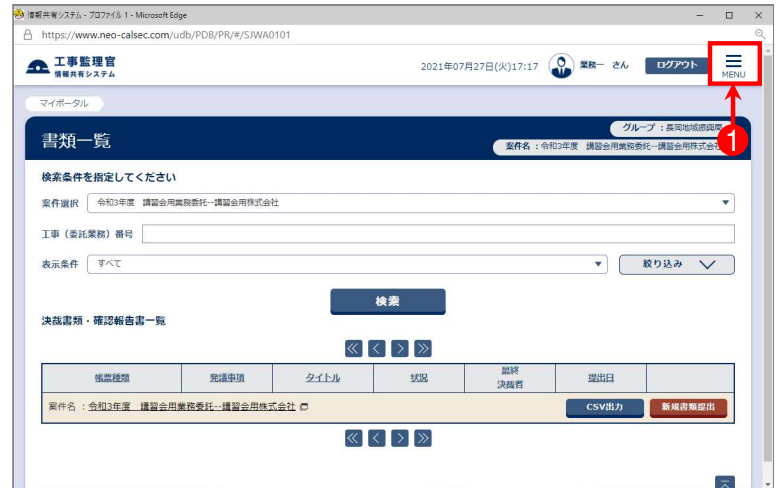
7 案件関係者の情報

- ・連絡先照会……………案件関係者の連絡先を照会できます。

メニュー画面の表示について

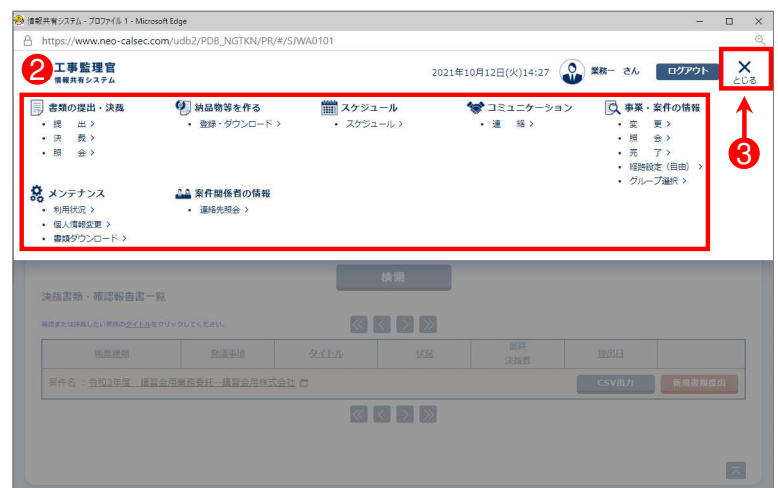
成果品を登録する操作の際のメニューの表示方法について説明します。
(当画面を省略して説明している場合があります。)

①右上の「」をクリックする。



②画面上部にメニューが表示されるので、これから行う作業をクリックする。

※メニューが表示されている間は、画面下部のグレーの部分は操作できません。



③右上の「」をクリックすると、メニューが閉じる。

参考

左上の「マイポータル」をクリックするとマイポータル画面が表示されます。



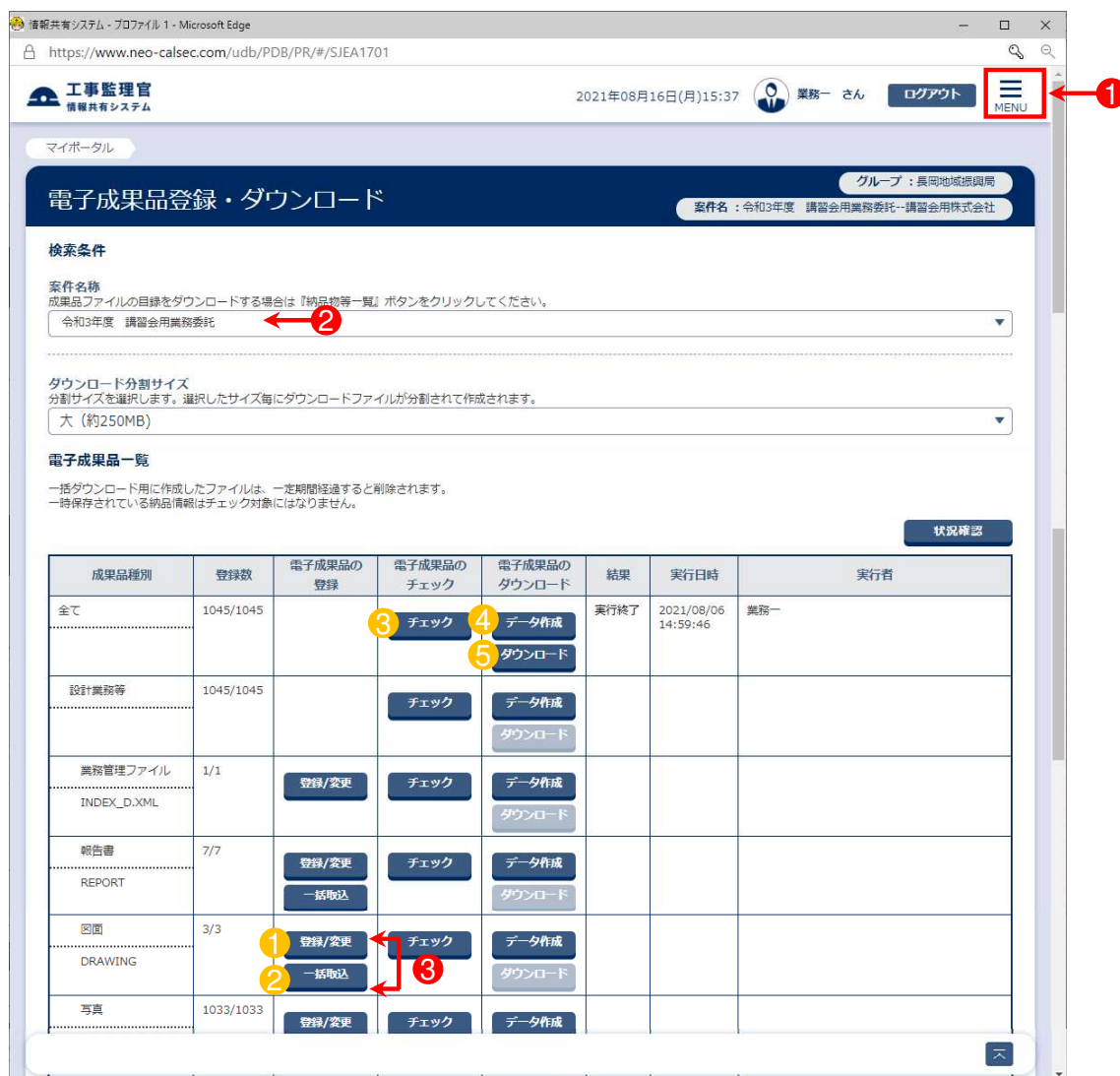
マイポータルからも、書類の操作や成果品作成など、各操作画面を表示することができます。

(マイポータル画面)



電子成果品登録・ダウンロード画面について

成果品を登録する操作の流れと、表示されているボタンについて説明します。



- ① メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。
※メニューの表示方法は7ページを参照してください。
- ② 「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。
- ③ 「成果品種別」で登録する成果品の【登録/変更】または、【一括取込】ボタンをクリックする。
※成果品種別ごとに操作が異なります。詳細については次ページを参照してください。

ボタンの種類	説明
① 登録/変更	納品データの確認や変更、または1ファイルずつ登録を行うことができます。
② 一括取込	電子納品支援ソフトなどで作成された、納品データの一括取込を行うことができます。
③ チェック	納品データのチェックを行うことができます。
④ データ作成	納品データの作成を行うことができます。
⑤ ダウンロード	納品データのダウンロードを行うことができます。

電子成果品登録の対応方法

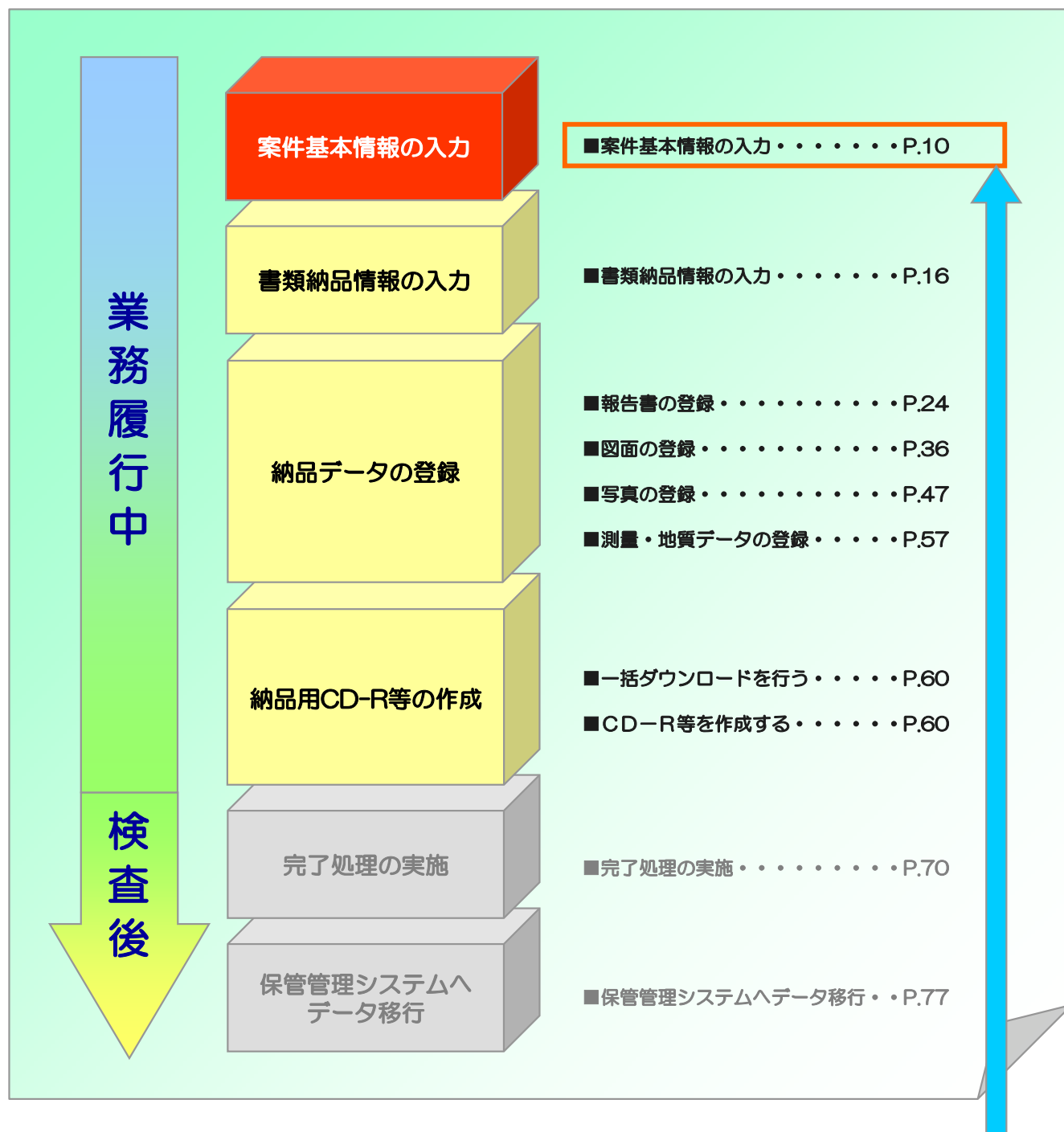
電子成果品は、メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】画面から、登録および変更、ダウンロードを行う各画面へ移動します。
成果品種別に応じて、操作したいボタンをクリックし、作業に進んでください。
(当画面を省略して説明している場合があります。)

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード
全て	1045/1045		チェック	データ作成 ダウンロード
	1045/1045		チェック	データ作成 ダウンロード
業務管理ファイル INDEX_D.XML	1/1	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード
報告書 REPORT	7/7	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
図面 DRAWING	3/3	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
	033/1033	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
測量データ SURVEY	1/1	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード
地質データ BORING	0/0	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード

ボタン	成果品種別	ページ数
① 電子成果品の登録/変更	業務管理ファイル(INDEX_D.XML) 報告書(REPORT) 図面(DRAWING) 写真(PHOTO)	11ページ 24ページ 36ページ 47ページ
② 電子成果品の一括取込	報告書(REPORT) 図面(DRAWING) 写真(PHOTO) 測量データ(SURVEY)・地質データ(BORING)	30ページ 41ページ 51ページ 57ページ
③ 電子成果品のチェック		62ページ
④ 電子成果品のデータ作成・ダウンロード		62ページ

3. 案件基本情報を入力する

操 作 の 流 れ



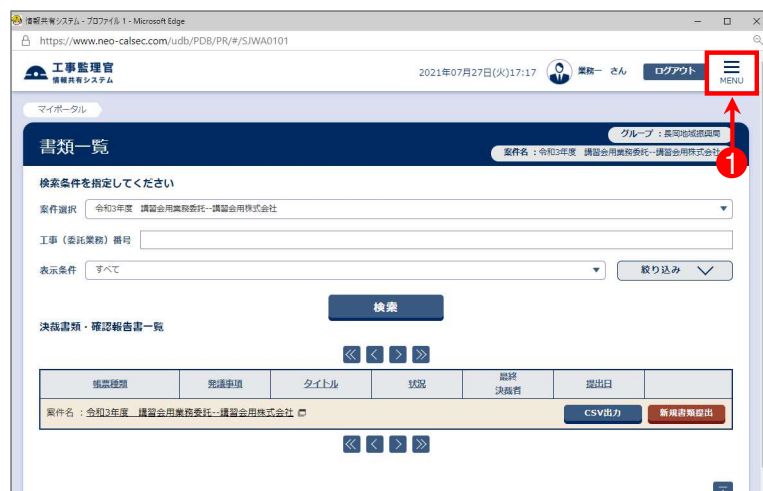
案件基本情報の入力方法について説明します。

案件基本情報は「土木設計業務等の電子納品要領（案）」における「業務管理項目」に当たり、最終的に業務管理ファイル（INDEX_D.XML）となります。

案件基本情報は、電子納品物作成（一括ダウンロード）の前までに入力します。

案件基本情報を入力する(1)

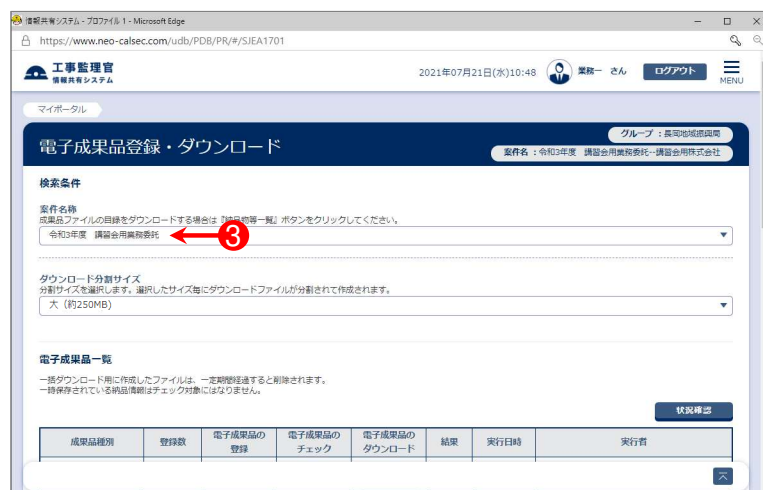
①右上の「」をクリックする。



②「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。



③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。



案件基本情報を入力する(2)

- ④「成果品種別」で「業務管理ファイル」の【登録/変更】ボタンをクリックする。



- ⑤「納品情報(業務:案件基本情報)」が表示されるので、各項目を入力または選択する。
(詳細は次ページからの「案件基本情報の入力項目①②」を参照)

マイポータル > 電子成果品登録・ダウンロード

納品情報 (業務: 案件基本情報)

案件名: 令和3年度 調査会利用業務委託-調査会利用株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

業務件名等

業務実績ファイル登録番号 必須 4.0

業務実績ファイル登録番号 必須 0
TECRIS登録番号がない(業務は TO) を記入

契約番号 必須

業務名称 必須 令和3年度 調査会利用業務委託

住所情報

[戻る](#) [クリア](#) [一時保存](#) [登録](#)

案件基本情報を入力する(3)

案件基本情報の入力項目①

「納品情報(業務:案件基本情報)」の画面の各入力項目については下記の通りです。
(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

詳しくは「電子協議・電子納品運用ガイドライン【業務委託編】」および「土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成20年5月」を参照してください。

TECRIS項目のコードについては、下記より確認ができます。
URL: <https://www.cals-ed.go.jp/tecris/>
(要領・基準類> その他資料 > TECRISに関する資料)

業務件名等	
業務実績システムバージョン番号	4.0
業務実績システム登録番号	0 TECRIS登録番号がない業務は「0」を記入
契約番号	
業務名称	令和3年度 講習会用業務委託
住所情報	
都道府県	
市区町村	
住所コード	対象地域なし
住所	
	追加 削除
住所情報	99999 / 対象地域なし
履行期間-着手	2021/04/01 (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。
履行期間-完了	2022/03/31 (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

場所情報	
測地系	01 「00」日本測地系、「01」世界測地系(日本測地系2000)
水系・路線情報	
水系・路線情報	
境界座標情報 対象地域なし	
西側境界座標経度	
東側境界座標経度	
北側境界座標経度	
南側境界座標経度	 西側及び東側の経度、北側及び南側の緯度を度(3桁)分(2桁)秒(2桁)の7桁半角数字で入力 記入例: 東経135度0分14秒の場合「1350014」 北緯34度38分47秒の場合「0343847」 ※緯度の場合、度が2桁なので前に「0」を入力します。

施設情報	
施設名称	

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。

業務件名等

- 【業務実績システムバージョン番号】(半角数字12桁)
管理項目の入力で参照しているTECRISのマニュアル(コード表)のバージョン(システムのバージョン)を入力する。**(初期値変更不要)**
農地部関係業務はAGRISの業務実績入力システムのバージョンを入力する。
- 【業務実績システム登録番号】(半角英数字11文字)
TECRIS登録されている案件は「TECRIS登録番号」を入力する。
TECRIS登録されていない場合は「0」を入力する。
農地部関係業務はAGRIS登録されている案件は「AGRIS登録番号」を入力する。
AGRIS登録されていない案件であれば、「0」を入力する。
- 【契約番号】(半角英数字30文字)
設計図書に記載されている契約番号から(ハイフン)を抜いて連番とした番号を入力する。
- 【業務名称】(全角文字・半角英数字127文字)
設計図書(契約上の業務名)に記載されている業務名称を入力する。
- 【住所情報】
[都道府県]・・・【▼】ボタンをクリックし、表示された選択肢の中から選択する。
[市区町村]・・・表示された選択肢の中から選択する。
[住所コード]・・・選択した[市区町村]の住所コードが表示される。
[住所]・・・[市区町村]で選択した住所が表示されるので、知り得る範囲での住所を追記する。
[住所コード][住所]を選択・入力してから【追加】ボタンをクリックし、確定する。
(複数選択可)
- 【履行期間-着手】(半角数字10桁)
契約上の履行期間の着手年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。
- 【履行期間-完了】(半角数字10桁)
契約上の履行期間の完了年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

場所情報

- 【測地系】
日本測地系「00」または世界測地系(日本測地系2000)「01」を選択する。
- 【水系・路線情報】
【水系・路線情報】ボタンをクリックし、選択する。
- 【境界座標情報】(半角数字7桁)
対象領域の緯度・経度をそれぞれ入力する。
度(3桁)分(2桁)秒(2桁)を連番7桁になるよう入力する。
桁数が足りない場合は、各桁の先頭に「0」を付加する。

施設情報

- 【施設名称】(全角文字・半角英数字127文字)
施設名称を入力する。
- * 次ページへ続く

案件基本情報を入力する(4)

案件基本情報の入力項目②

発注者情報	
発注者-大分類	2:地方公共団体
発注者-中分類	10:群馬県
発注者-小分類	01:群馬県
発注者-細分類	212:企業局新田山田水道事務所 213:企業局水質検査センター 214:企業局東部地域水道事務所 215:企業局県央第二水道事務所 999:その他
発注者機関コード	21001999
発注者機関事務所名	

受注者情報	
受注者名	講習会株式会社
受注者コード	99999

業務情報	
主な業務の内容	
業務分野コード選択	
部門コード	
詳細部門コード	
業務段階コード	
業務内容コード	
業務対象コード	
業務分野コード	
	追加 削除 更新
業務キーワード選択	
区分	
種別	
業務キーワード	
	追加 削除 更新
業務概要	

その他情報	
予備	
	追加 削除

*前ページより

← 発注者情報 →

【発注者-大分類】【発注者-中分類】【発注者-小分類】【発注者-細分類】
【発注者機関コード】

【▼】ボタンをクリックし、表示された選択肢から選択する。

【発注者機関事務所名】(全角文字・半角英数字127文字)
発注機関・事務所の名称を入力する。

← 受注者情報 →

【受注者名】(全角文字・半角英数字127文字)
企業名(正式名称)を入力する。

【受注者コード】(半角英数字10文字)
TECRISセンターから通知されるコードを入力する。
農地部関係業務はAGRISの業者コードを入力する。
コードを持たない受注者は「0」を入力する。

← 業務情報 →

【主な業務の内容】
【▼】ボタンをクリックし、主な業務の内容を選択する。

【部門コード】【詳細部門コード】【業務段階コード】
【業務内容コード】【業務対象コード】
【▼】ボタンをクリックし、選択肢の中から選択する。
選択した内容は「業務分野コード」へ表示される。

【業務分野コード】
表示された内容で問題がなければ【追加】ボタンをクリックし、確定する。
(複数選択可)

【区分】【種別】
【▼】ボタンをクリックし、選択肢(TECRIS業務キーワード、農地部関係業務はAGRIS業務キーワード)の中から選択する。
選択した内容は「業務分野コード」へ表示される。

【業務キーワード】
表示された内容で問題がなければ【追加】ボタンをクリックし、確定する。
(複数選択可)

【業務概要】(全角文字・半角英数字300文字)
業務の概要を、業務の要点が理解しやすいように簡潔に入力する。

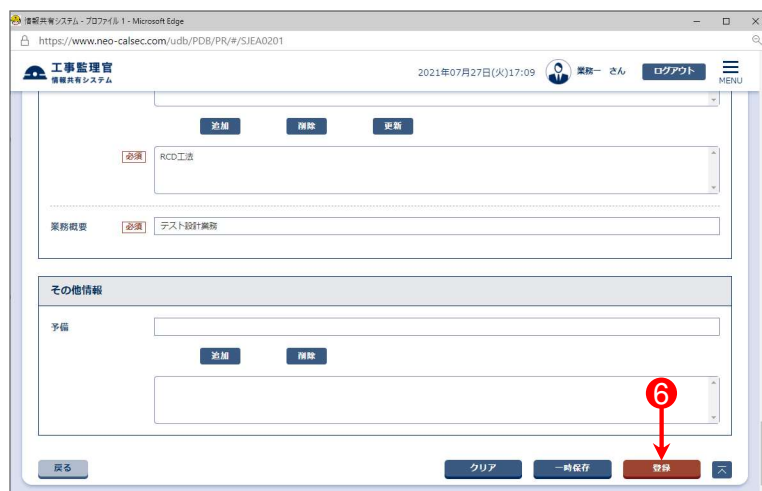
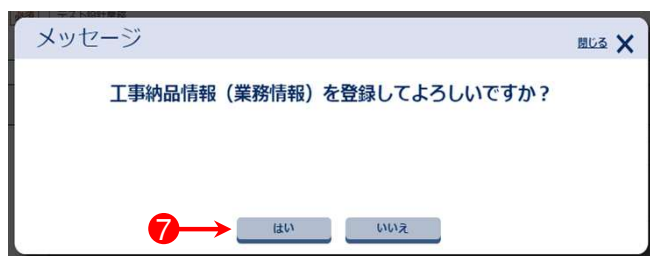
← その他情報 →

【予備】(全角文字・半角英数字127文字)
特記事項がある場合に入力する。
その後【追加】ボタンをクリックし、確定する。(複数選択可)

案件基本情報を入力する(5)

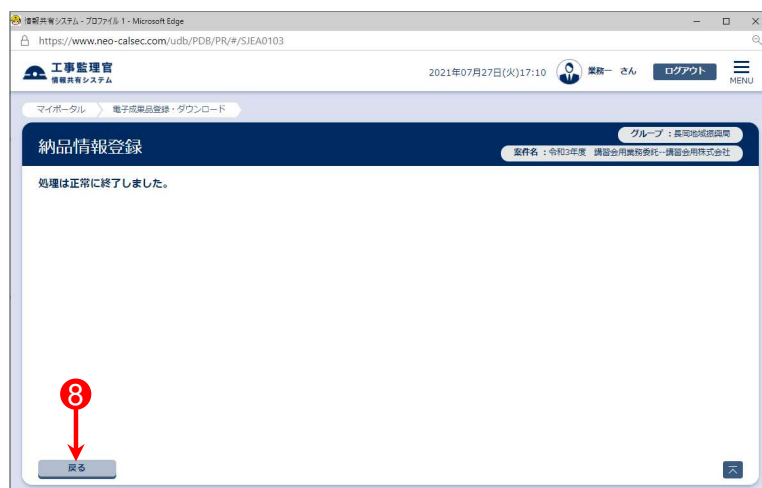
⑥「納品情報(業務:案件基本情報)」を全て入力し終わったら、【登録】ボタンをクリックする。

⑦下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



⑧「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

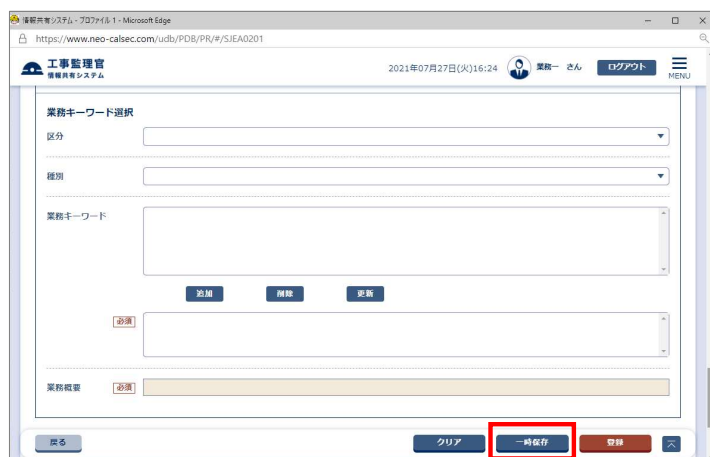
* しばらく時間が経過しても、⑧の画面が表示されない場合は、案件基本情報の入力項目がエラーとなっている可能性があります。入力項目にエラーがある場合、該当する箇所にエラーメッセージが表示されるので、メッセージの内容に従い、入力内容を修正してください。



参考

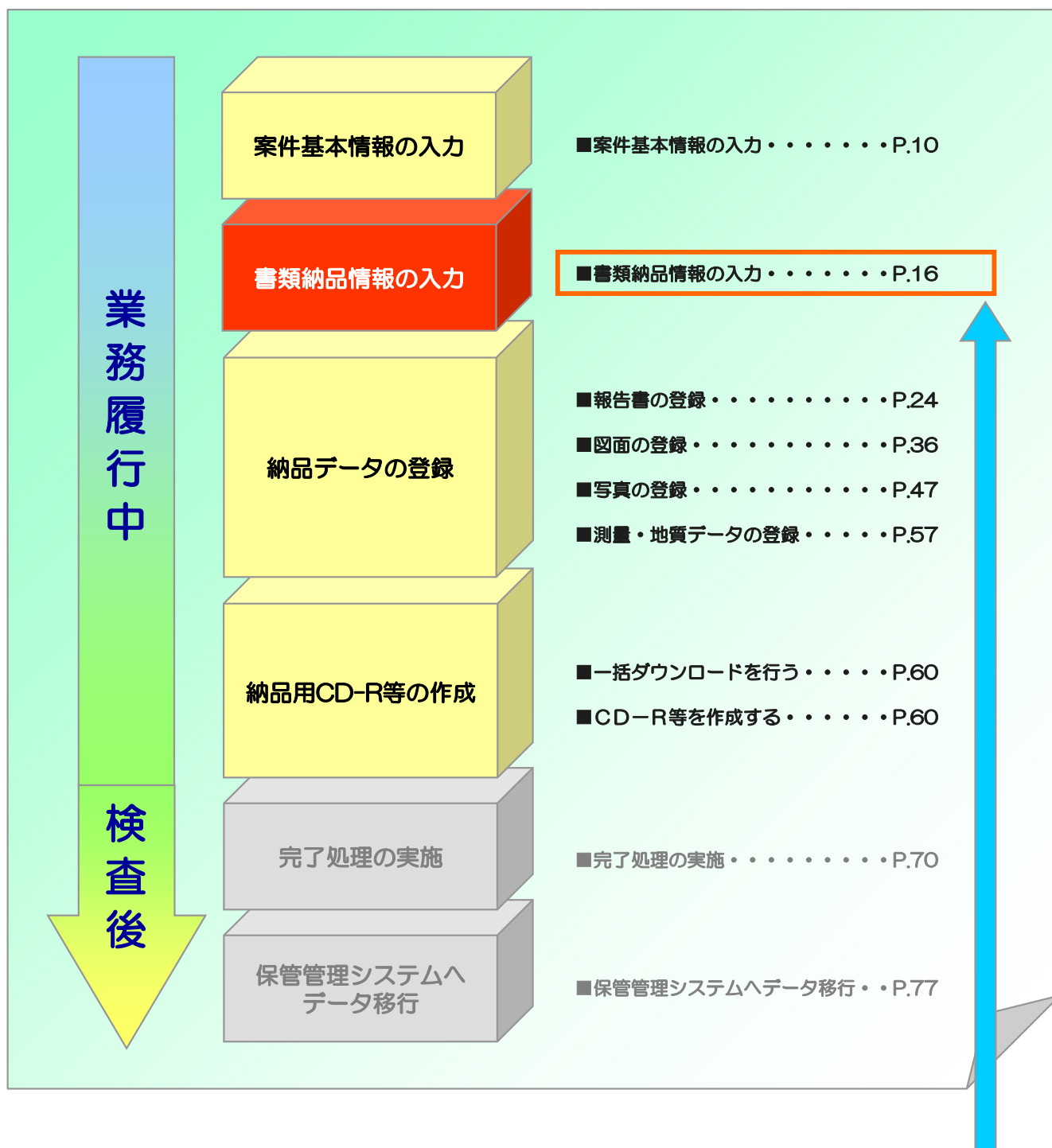
案件基本情報は【一時保存】ボタンをクリックすることにより、入力途中の内容を保存できます。

入力後の修正・変更も可能です。



4. 書類納品情報を入力する

操 作 の 流 れ

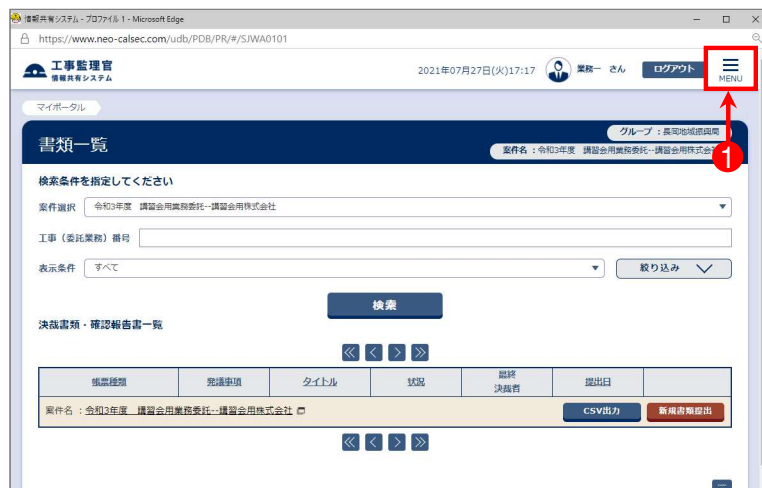


決裁完了となった電子決裁書類について、納品情報を入力する必要があります。
納品情報の入力は、電子納品物作成（一括ダウンロード）の前までに入力します。

書類決裁状況を確認する(1)

新潟県の業務委託では、電子協議で提出された打合せ簿は、REPORTフォルダーに格納されます。ただし、納品対象とする書類は全て決裁完了(全ての決裁担当者が承認を終えた状態)である必要があります。(不必要な書類は速やかに削除してください。)

①右上の「」をクリックする。



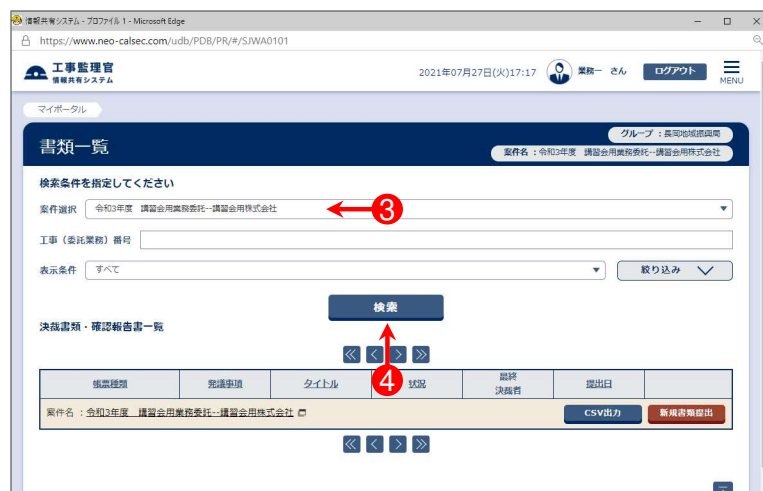
②「書類の提出・決裁」―【照会】をクリックする。



書類決裁状況を確認する(2)

③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

④【検索】ボタンをクリックする。



⑤書類の一覧が表示されたら、「状況」欄を確認する。

⑥「状況」欄が[決裁完了]でないものは、「状況」欄をクリックし決裁状況を確認、決裁完了となるように、発注担当者等に依頼する。



参考

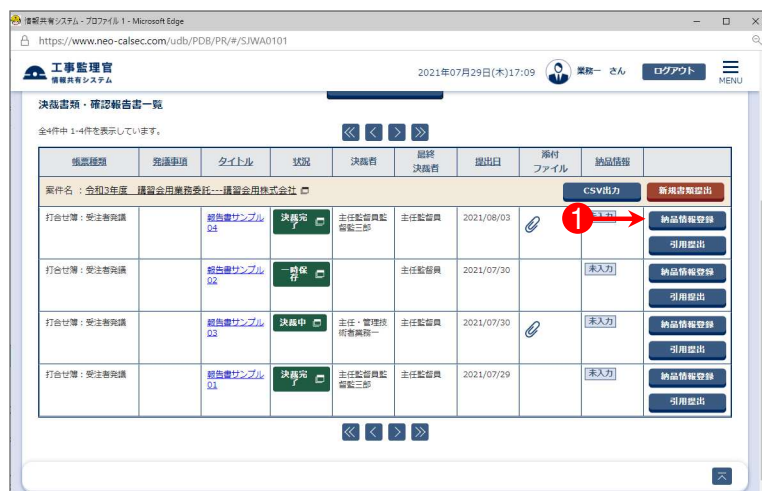
書類一覧の「状況」欄をクリックすると、「決裁状況一覧」画面が表示されます。
右の例は、主任・管理技術者が発議し、主任監督員が決裁すると「決裁完了」となります。

書類の決裁の詳細については「操作マニュアル(基本編)」、および「操作マニュアル(詳細編)」を参照してください。

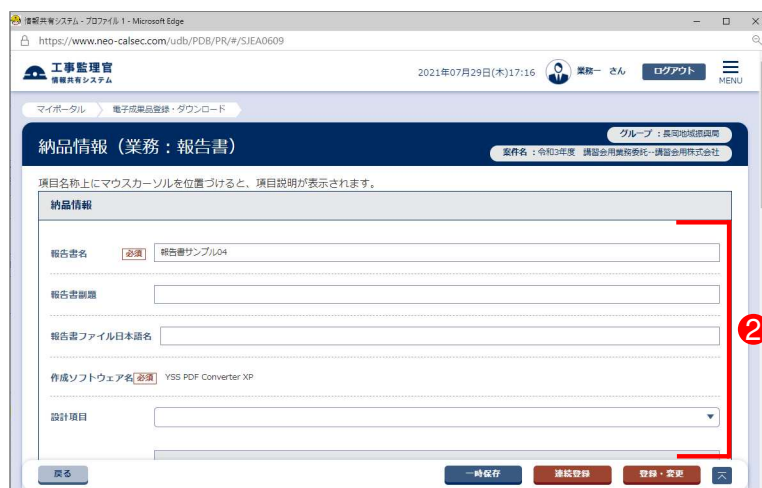
決裁状況一覧									
決裁書類・確認報告書									
帳票種類		打合せ簿：受注者発議							
タイトル		報告書サンプル03							
最終承認期限									
職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否認理由	添付ファイル 操作履歴	修正対象	
書類初版									
主任・管理技術者	高岡一	申請			2021/07/29 16:57		追加 添付ファイルL1x8		
主任監督員	監督監三部								

書類納品情報を入力する(1)

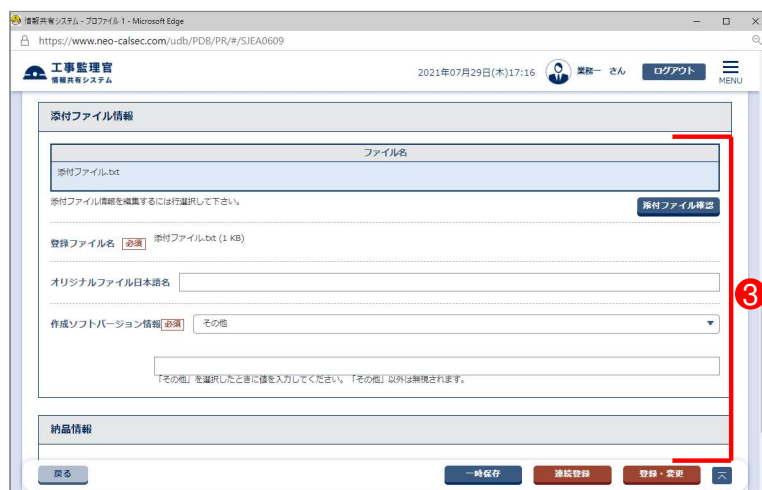
- ①書類の一覧が表示されたら、納品情報を入力したい書類の【納品情報登録】ボタン、または【納品情報修正】ボタンをクリックする。



- ②「納品情報(業務:報告書)」が表示される。
各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は21ページ「報告書情報の入力項目」を参照)



- ③添付ファイルがある場合、「添付ファイル情報」が表示される。
(詳細は21ページ「添付ファイル情報の入力項目」を参照)

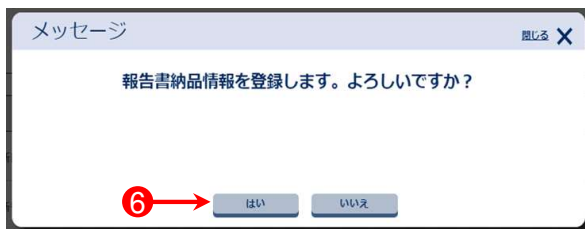


書類納品情報を入力する(2)

④「チェックすると納品対象になります」という箇所にチェックが入っていることを確認する。

⑤【登録・変更】ボタンをクリックする。

⑥下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



⑦「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

⑧「納品情報」欄が[入力済]と表示されたことを確認する。

依頼依頼	発注依頼	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
案件名：令和3年度 講習会業務委託---講習会株式会社								
打合せ簿：受注者関係		報告書サンプル 04	決裁済	主任監理員 監査第三部	主任監理員	2021/08/03		入力済
打合せ簿：受注者関係		報告書サンプル 02	一時保存		主任監理員	2021/07/30		未入力
打合せ簿：受注者関係		報告書サンプル 03	決裁中	主任・管理技術者業務一	主任監理員	2021/07/30		未入力
打合せ簿：受注者関係		報告書サンプル 01	決裁済	主任監理員 監査第三部	主任監理員	2021/07/29		未入力

参考

書類納品情報を入力途中で保存したい場合、【一時保存】ボタンをクリックすることにより、入力途中の内容を保存できます。

「一時保存」を行った場合、「決裁書類・確認報告書一覧」の「納品情報」欄に[一時保存]と表示されます。

依頼依頼	発注依頼	タイトル	状況	決裁者	最終決裁者	提出日	添付ファイル	納品情報
案件名：令和3年度 講習会業務委託---講習会株式会社								
報告書サンプル 04		決裁済		主任・管理技術者業務一	主任監理員	2021/08/03		一時保存
報告書サンプル 02		一時保存			主任監理員	2021/07/30		未入力
報告書サンプル		決裁中		主任・管理技術者業務一	主任監理員	2021/07/30		未入力

書類納品情報を入力する(3)

報告書情報の入力項目

「納品情報(業務:報告書)」の各入力項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)
詳しくは「土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成20年5月」を参照してください。

納品情報	
登録ファイル名 必須	ファイル添付 選択されていません (1ファイルのみ)
報告書名 必須	
報告書副題	
報告書ファイル日本語名	
作成ソフトウェア名 必須	Adobe_Acrobat_7 「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。
設計項目	報告書 「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。
成果品項目	本報告書 「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。
受注者説明文	
予備	追加 削除

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。

簡易画面へ 詳細画面へ

- 【**報告書名**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書(打合せ簿)の内容が分かるよう報告書名を入力する。
- 【**報告書副題**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書名が漠然としている場合は、内容が分かる程度の副題を入力する。
- 【**報告書ファイル日本語名**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書ファイルに関する日本語名を入力する。
- 【**作成ソフトウェア名**】(全角文字・半角英数字64文字)
報告書ファイルを作成したソフトウェア名を選択肢から選択する。
選択肢にない場合は、「その他」を選択し、下欄にソフトウェア名を入力する。
- 【**設計項目**】(全角文字・半角英数字16文字)
設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を入力する。
(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は入力する)
- 【**成果品項目**】(全角文字・半角英数字16文字)
設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を入力する。
(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は入力する)
- 【**受注者説明文**】(全角文字・半角英数字127文字)
受注者側で特記すべき事項がある場合は入力する。
- 【**予備**】(全角文字・半角英数字127文字)
電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する成果品がある場合は資料名を入力する。
説明文以外で特記すべき事項がある場合は入力する。

添付ファイル情報の入力項目

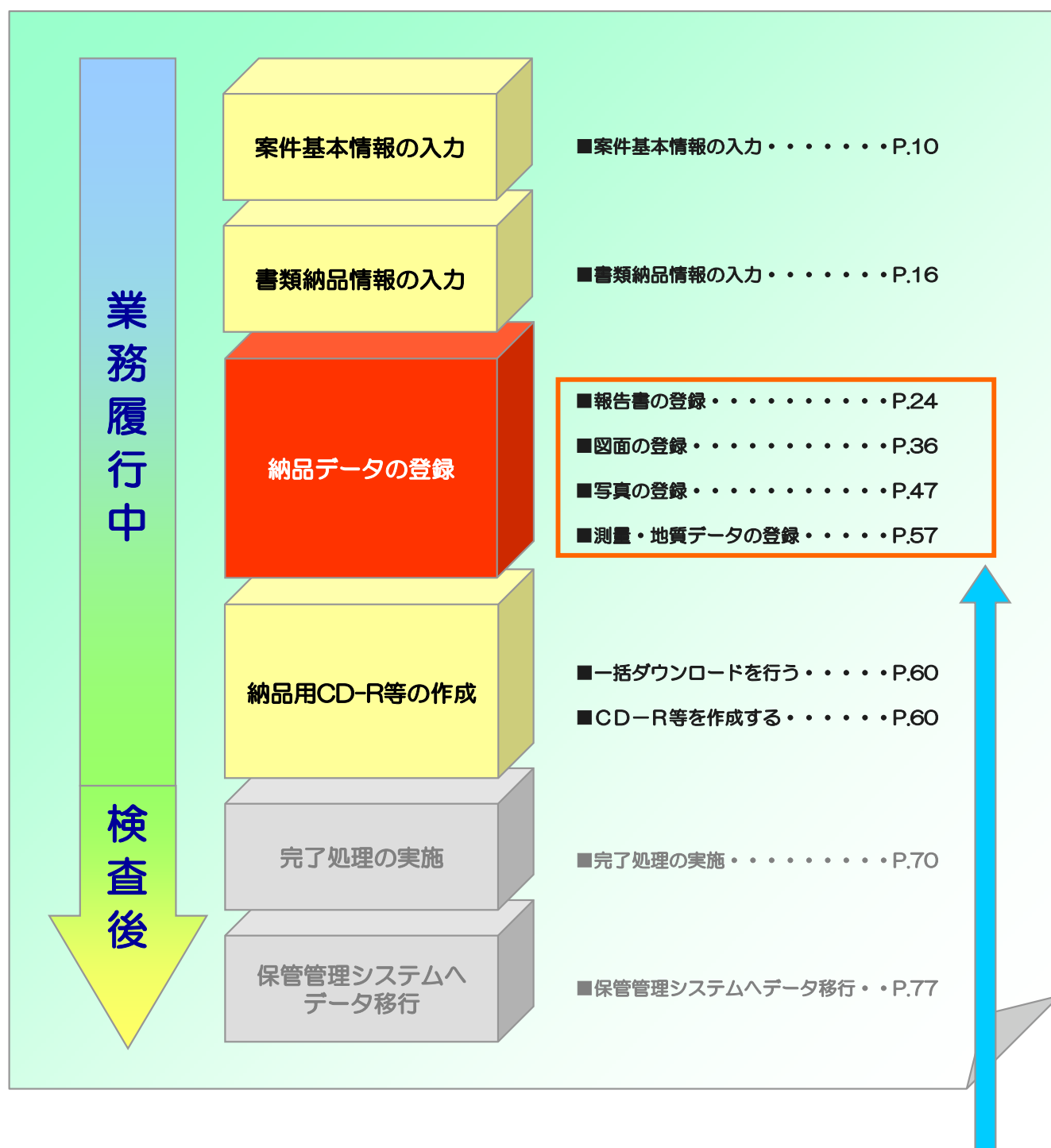
「添付ファイル情報」の各項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

添付ファイル情報	
ファイル名 添付ファイル.txt	
添付ファイル情報を編集するには行選択して下さい。 添付ファイル確認	
登録ファイル名 必須	添付ファイル.txt (1 KB)
オリジナルファイル日本語名	
作成ソフトウェアバージョン情報 必須	その他 「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日本語名**】(全角文字・半角英数字127文字)
報告書オリジナルファイル(添付ファイル)の内容について入力する。
- 【**作成ソフトウェアバージョン情報**】(全角文字・半角英数字64文字)
報告書オリジナルファイル(添付ファイル)を作成したソフトウェア名とバージョンを選択する。
(選択肢の中に適当なものがなければ、「その他」を選択後、下の入力項目にソフトウェア名とバージョンを入力する)

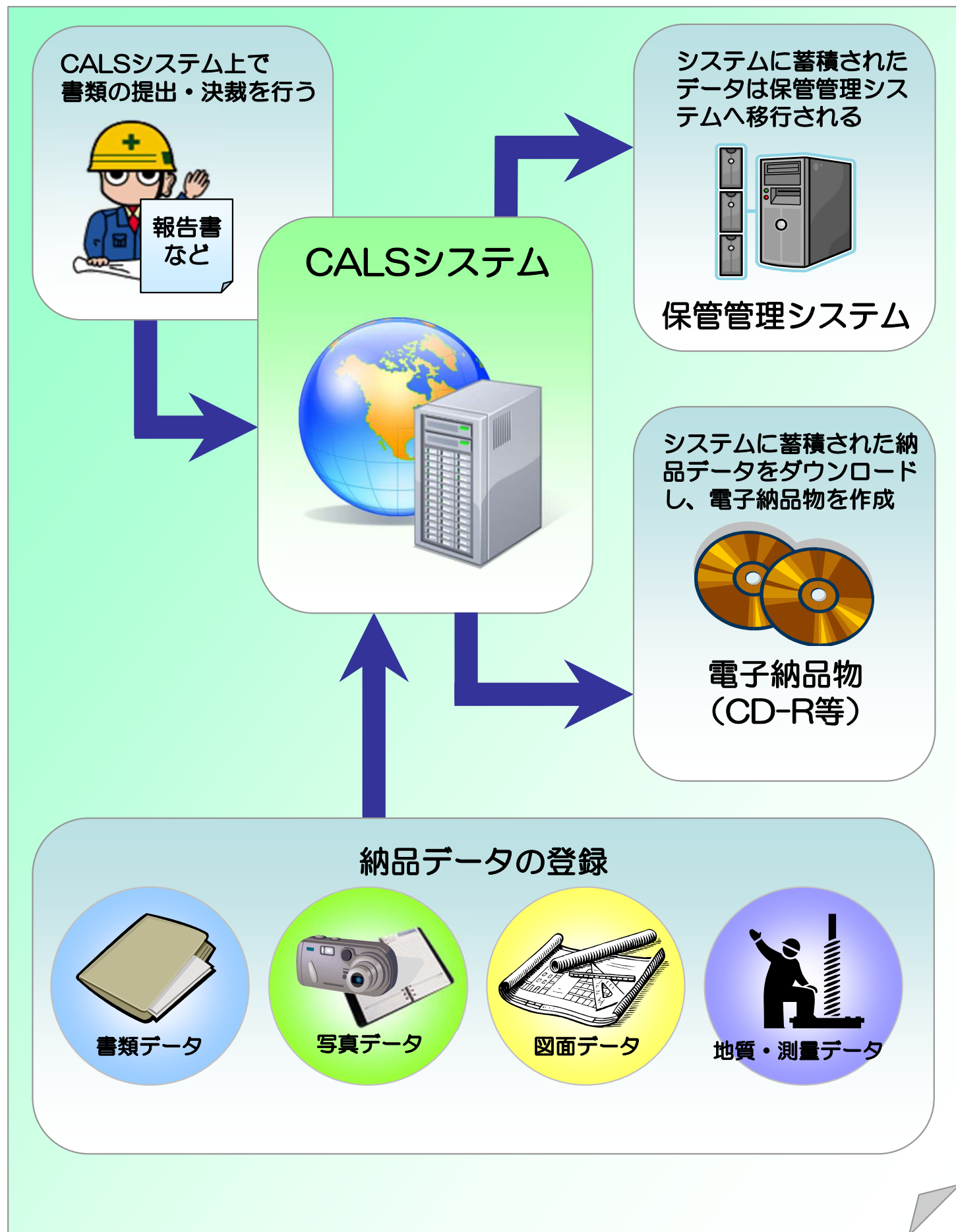
5. 納品データの登録の流れ

操 作 の 流 れ



業務履行中に作成された納品データをシステムへ登録します。
決裁完了になった電子決裁書類については登録不要です。

納品データの登録の流れ



6. 報告書を登録する

- ・報告書の登録方法について説明します。
- ・報告書は「報告書ファイル」と「報告書オリジナルファイル」から構成されます。
- ・ここでは、PDF形式で作成された本報告書を「報告書ファイル」、本報告書のもととなったファイルを「報告書オリジナルファイル」と呼びます。
- ・報告書を登録すると、「報告書ファイル」はREPORTフォルダーに、「報告書オリジナルファイル」はREPORTフォルダー内のORGフォルダーに格納されます。

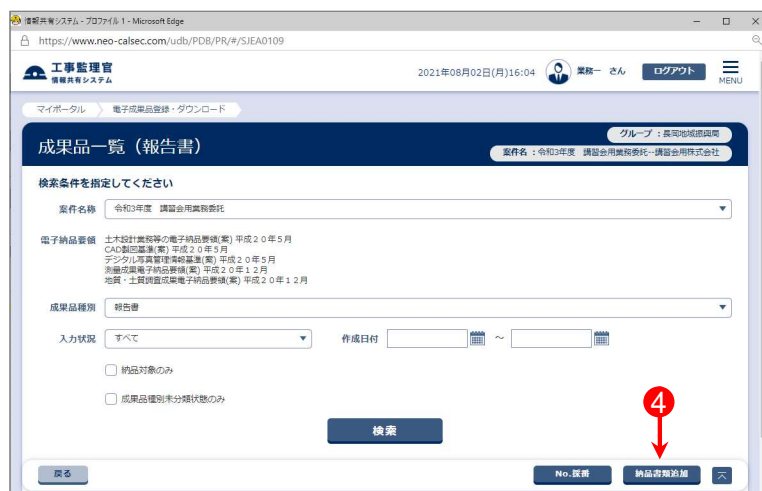
報告書ファイルを登録する(1)

①メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。

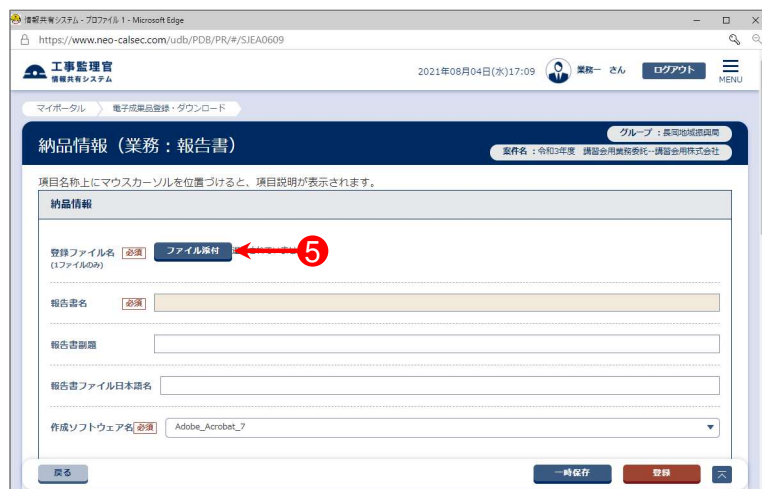
②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で報告書の【登録/変更】ボタンをクリックする。
(①～③の操作方法は8ページを参照)

④「成果品一覧(報告書)」画面が表示されたら、【納品書類追加】ボタンをクリックする。



⑤「納品情報(業務:報告書)」が表示されたら、【ファイル添付】ボタンをクリックする。



報告書ファイルを登録する(2)

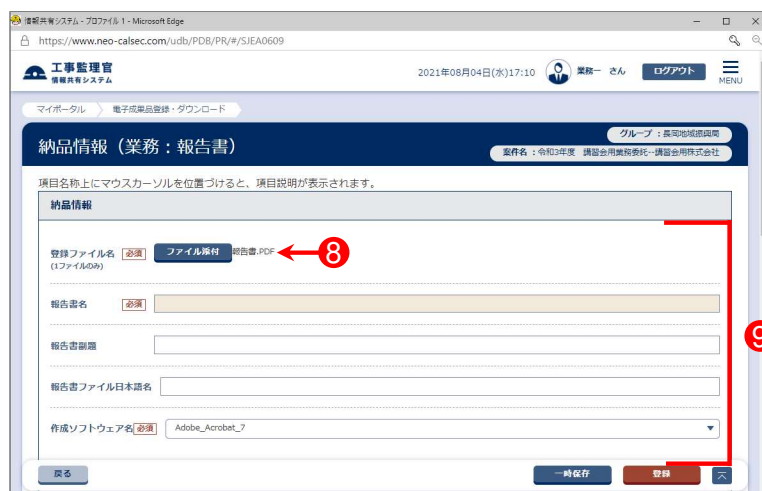
⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい報告書のファイル(PDF形式)をドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑧「登録ファイル名」に⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

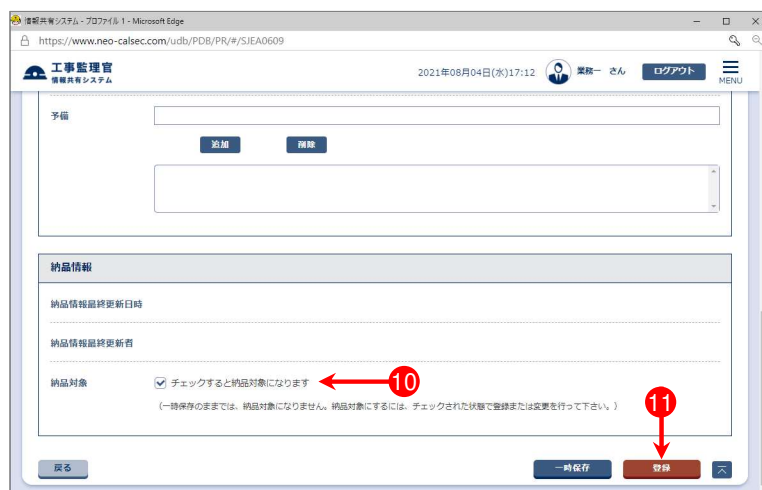
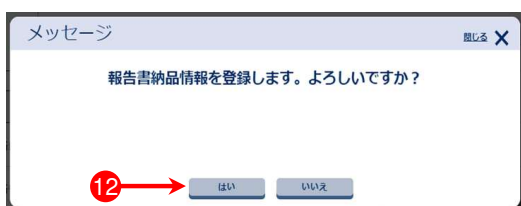
⑨各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は21ページ「報告書情報の入力項目」を参照)



⑩「チェックすると納品対象になります」という箇所にチェックが入っていることを確認する。

⑪【登録】ボタンをクリックする。

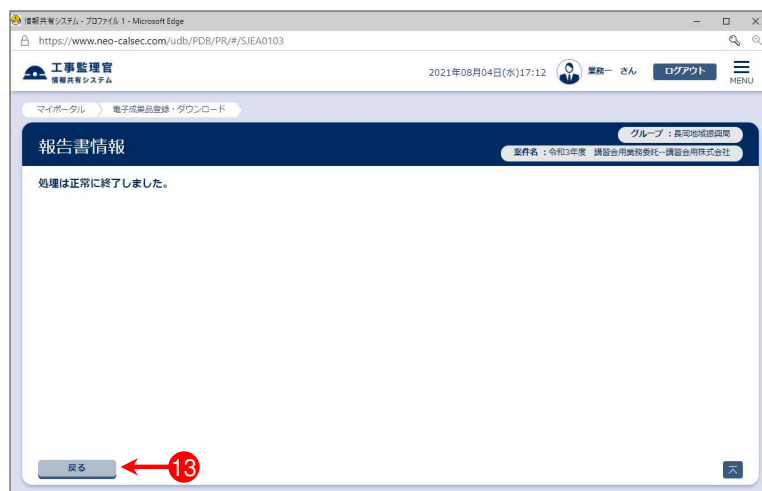
⑫下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



報告書ファイルを登録する(3)

- ⑬「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、
【戻る】ボタンをクリックする。

報告書ファイルが複数ある場合は、⑤～⑬の操作を繰り返す。



参考

- ・報告書ファイルは、**必ずPDF形式で登録**してください。
- ・「土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成20年5月」では、報告書ファイルに対し、PDF形式の目次に当たる『しおり(ブックマーク)』の作成が義務付けられていますが、**新潟県では必須ではありません。**

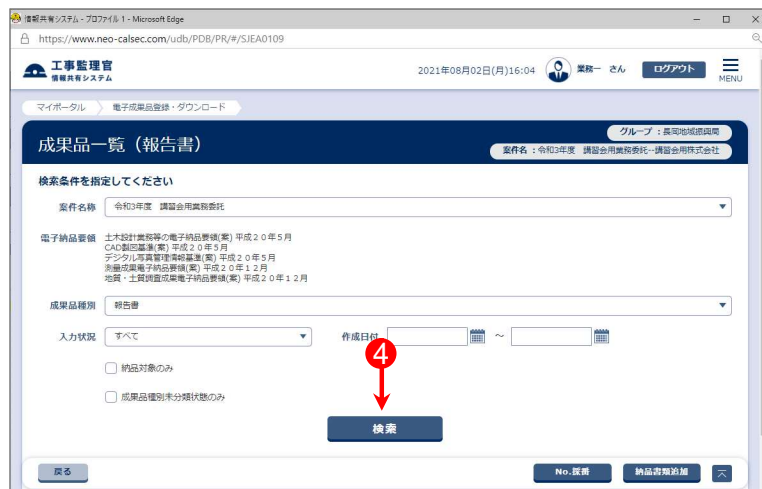
報告書オリジナルファイルを登録する(1)

①メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。

②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で報告書の【登録/変更】ボタンをクリックする。
(①～③の操作方法は8ページを参照)

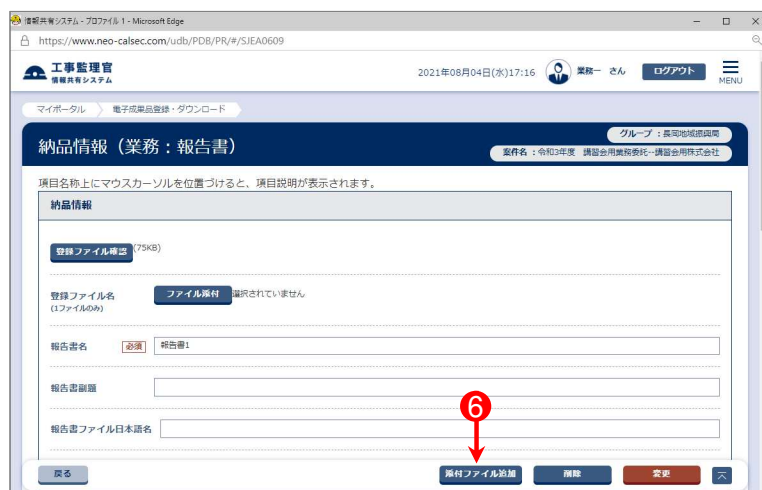
④「成果品一覧(報告書)」画面が表示されたら、【検索】ボタンをクリックする。



⑤登録済の報告書ファイルの「報告書名」をクリックする。

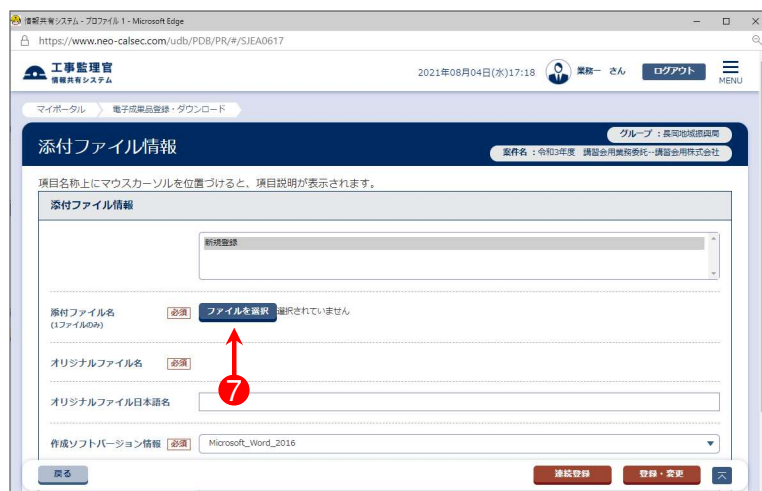


⑥「納品情報(業務:報告書)」画面が表示されたら、【添付ファイル追加】ボタンをクリックする。

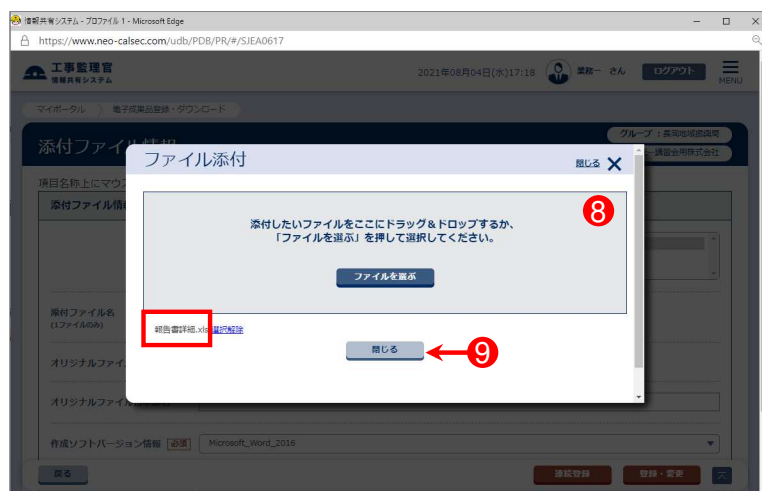


報告書オリジナルファイルを登録する(2)

- ⑦「添付ファイル情報」画面が表示されたら、【ファイルを選択】ボタンをクリックする。



- ⑧「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい報告書オリジナルファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

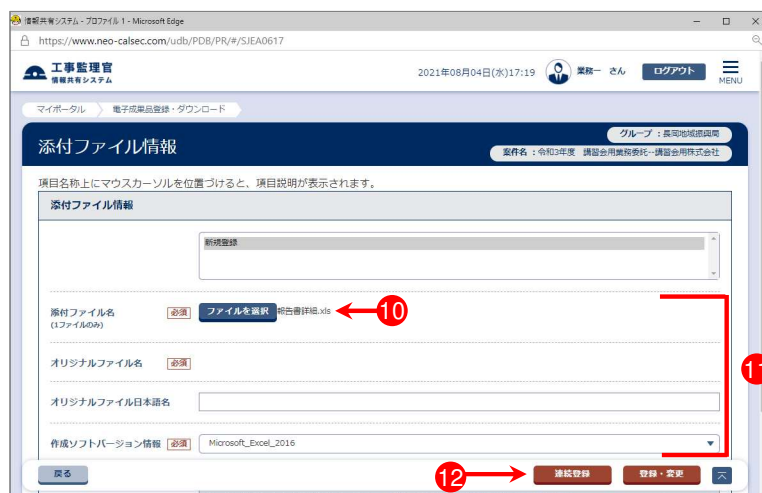


- ⑨ ⑧で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。

- ⑩「添付ファイル名」に⑧で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

- ⑪各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は21ページ「添付ファイル情報の入力項目」参照)

- ⑫入力が終わったら、【連続登録】ボタンをクリックする。
(1ファイルのみ登録する場合は【登録・変更】ボタンをクリックする)

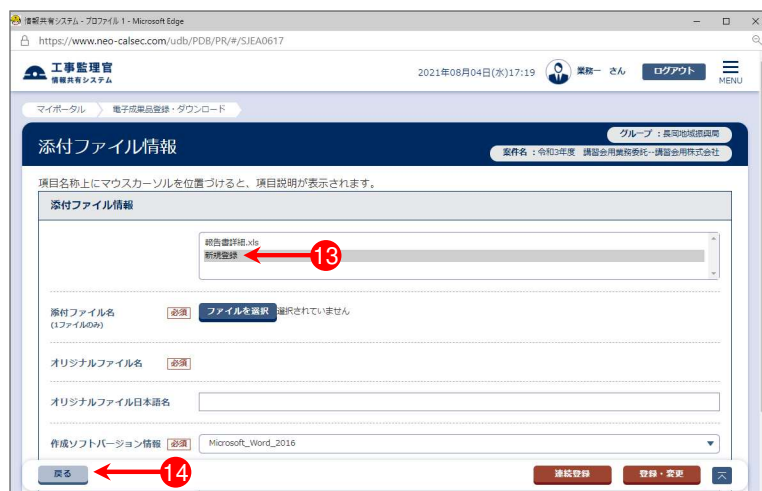


報告書オリジナルファイルを登録する(3)

- ⑬新規登録が選択(グレーで表示)されていることを確認する。

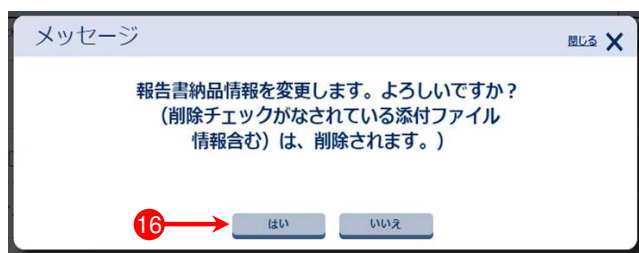
複数の報告書オリジナルファイルがある場合は、⑦～⑬の操作を繰り返す。

- ⑭全ての報告書オリジナルファイルの登録が終わったら、【戻る】ボタンをクリックする。

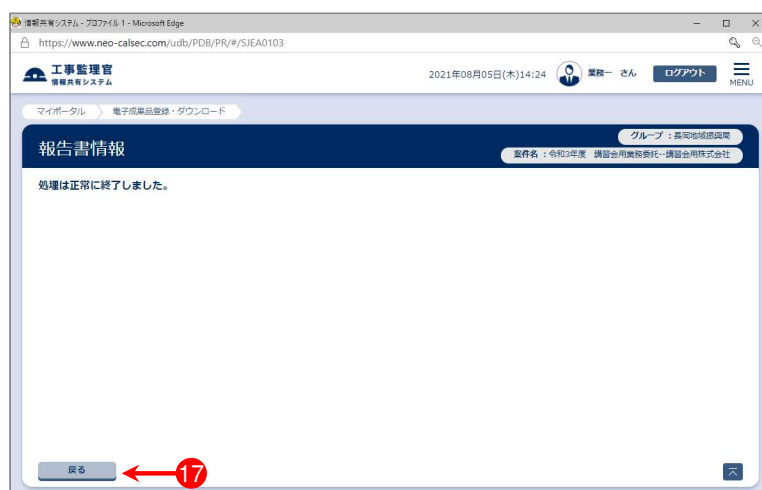
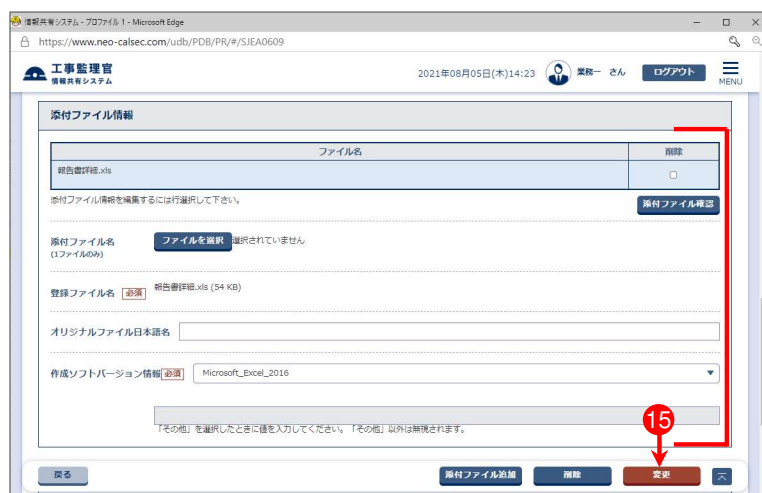


- ⑮「納品情報(業務:報告書)」画面に戻ったら、「添付ファイル情報」に追加したファイルの情報が表示されていることを確認、【変更】ボタンをクリックする。

- ⑯下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



- ⑰「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。



注意点

圧縮ファイル(ZIP、LZH形式など)や、実行ファイル(EXE形式)は、報告書オリジナルファイルとして登録しないでください。

報告書ファイルを一括取込する(1)

※この方法は、電子納品支援ソフトを利用できる場合に適しています。

あらかじめ、電子納品支援ソフト等で作成された、REPORTフォルダーをZIP形式に圧縮しておく必要があります。

①メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。

②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で報告書の【一括取込】ボタンをクリックする。

(①～③の操作方は8ページを参照)

④「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。

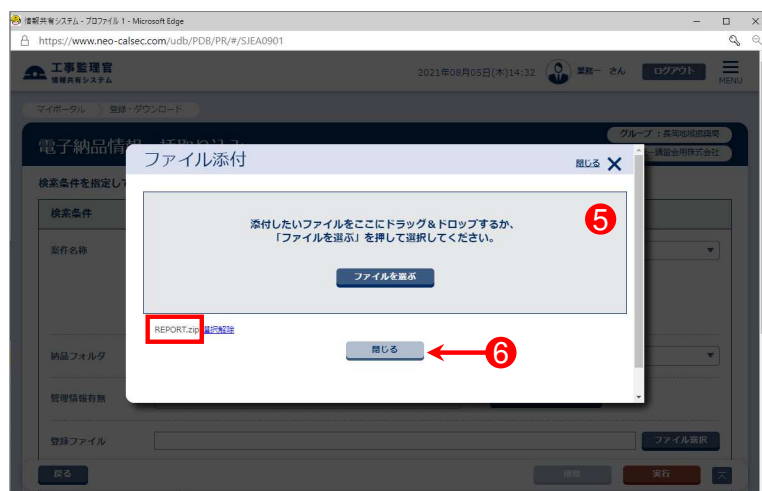
⑤「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいREPORT.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑥ ⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。

⑦「登録ファイル」欄に、⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑧登録方式で「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。

⑨【実行】ボタンをクリックする。



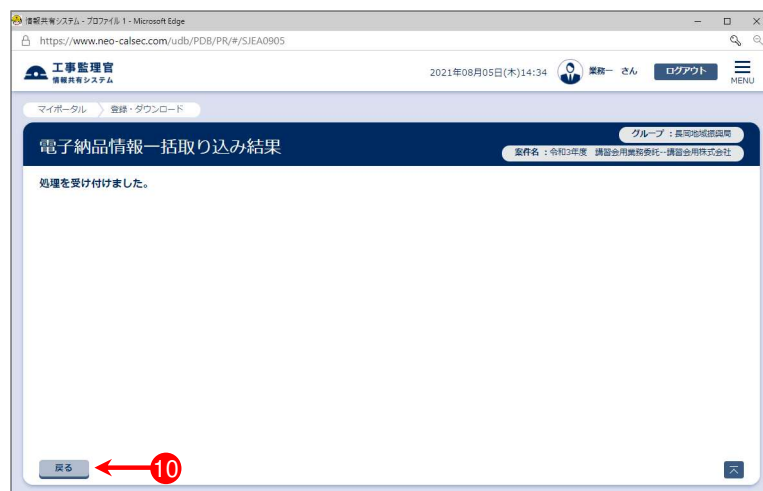
報告書ファイルを一括取込する(2)

⑩「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」画面が表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑨で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑪「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑫画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。



参考

「電子納品情報一括取り込み」画面の実行状況の「状態」欄の一覧です。

- ・「**実行中**」……一括取り込み処理中。しばらくしてから【状況確認】ボタンをクリックしてください。
- ・「**実行終了**」……一括取り込み処理終了。(データが正常に取り込まれています)
- ・「**確認要**」……オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する場合などに表示されます。
「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】より、データが正しく取り込まれているかを確認してください。
- ・「**エラー**」……一括取込でエラーが発生しました。「エラー」部分をクリックすると詳細が表示されるので、確認し、再試行してください。

報告書ファイルを一括取込する(3)

参 考

登録したい報告書ファイルは多いが、電子納品支援ソフトがない場合、下記の方法でまとめたファイルを登録した後で、書類情報を入力することができます。

- ①REPORTフォルダーを作成し、登録したい報告書ファイルを全て格納後、ZIP形式に圧縮する。
※管理情報XMLなしのREPORTフォルダーの作成方法については、操作マニュアル(詳細編)を参照してください。
- ②メニュー【納品物等を作る】－【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ③「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「報告書」の【一括取込】ボタンをクリックする。
- ④「管理情報有無」で[ファイルのみ(管理情報XMLなし)]を選択する。
- ⑤「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックし、「ファイル添付」画面が表示されたら、①で作成したREPORT.ZIPをドラッグ & ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。
- ⑥【実行】ボタンをクリックし、「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。
- ⑦「電子納品情報一括取り込み」画面に戻る。
- ⑧画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。
- ⑨メニュー【納品物等を作る】－【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ⑩「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「報告書」の【登録/変更】ボタンをクリックする。
- ⑪【検索】ボタンをクリックすると、画面下部に登録された報告書一覧が表示される。
- ⑫一覧の中の報告書名をクリックすると、「納品情報(業務:報告書)」画面が表示されるので、本書21ページを参照し、報告書情報を入力する。

報告書ファイルを分割して一括取込する(1)

※ZIPファイルのサイズが大きい場合、または通信環境が整っていない場合など、一度で取込む事が難しい場合にファイルを分割し、複数回に分けて一括取込を行うことができます。

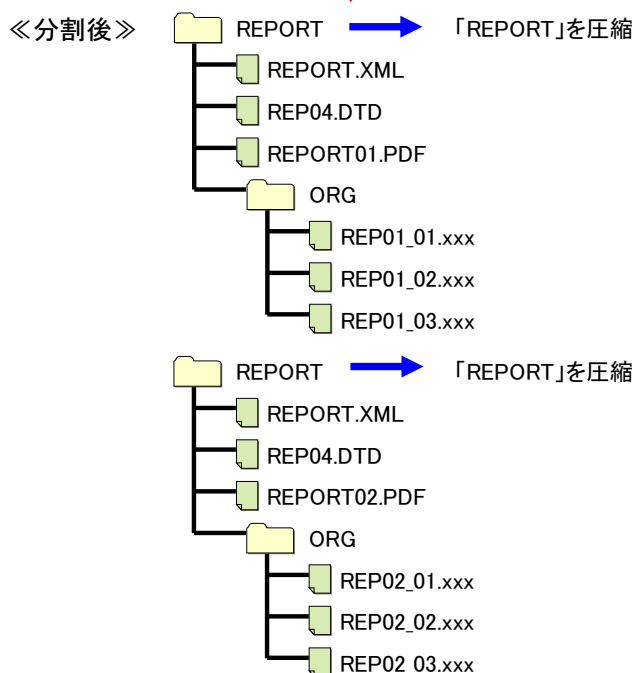
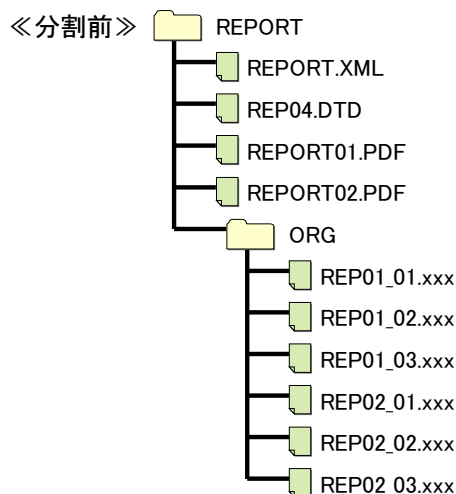
あらかじめ、電子納品支援ソフト等でREPORTフォルダーを分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

- ①REPORTフォルダーを複数に分割し、それぞれをZIP形式に圧縮する。

複数に分けた場合でも、フォルダー名は「REPORT」の必要があります。

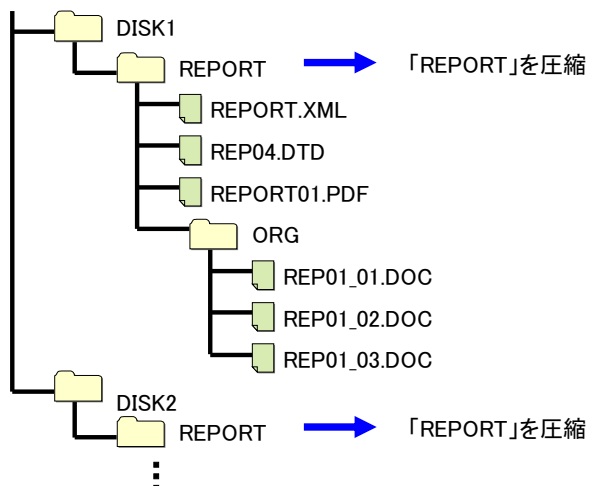
*「REPORT01」、「REPORT02」…のように、「REPORT」以外の名称にした場合、一括取込ができません。

なお、オリジナルファイルがある場合は、分割したフォルダー内(同じZIPファイル内)に格納されている必要があります。



参考

電子納品支援ソフトによっては、「DISK1」、「DISK2」等のフォルダーが作成される場合がありますが、必ず「REPORT」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。



報告書ファイルを分割して一括取込する(2)

②メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリックする。

③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

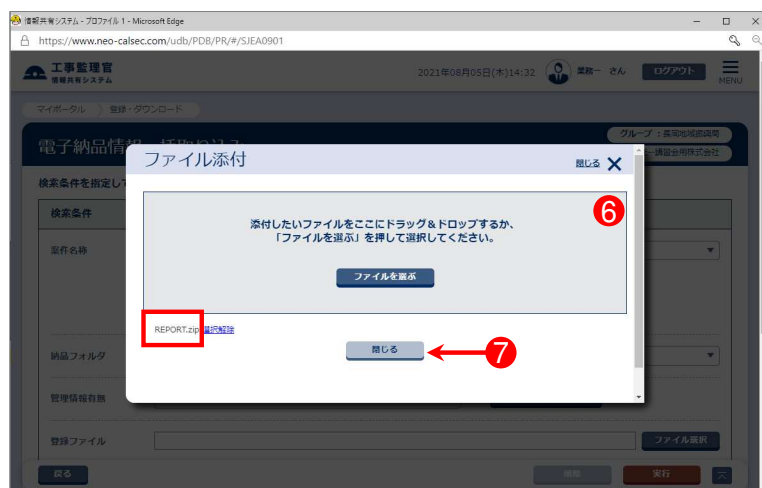
④「成果品種別」で報告書の【一括取込】ボタンをクリックする。
(②～④の操作方法は8ページを参照)

⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいREPORT.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑧「登録ファイル」欄に、⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑨登録方式で「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。」を選択する。

⑩【実行】ボタンをクリックする。



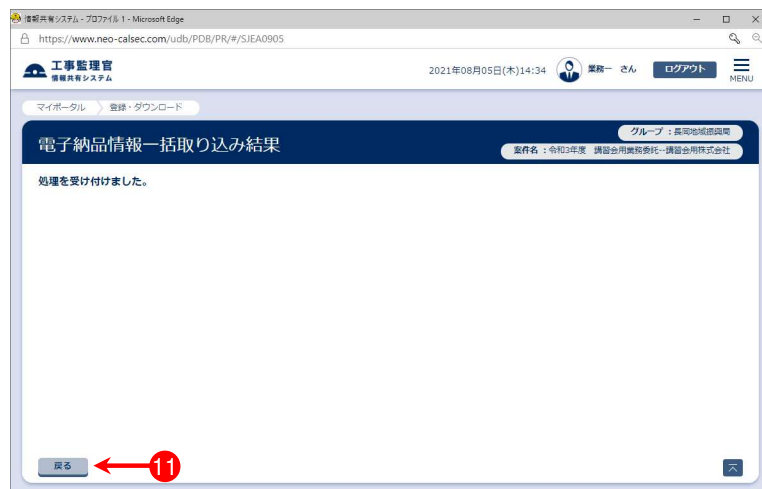
報告書ファイルを分割して一括取込する(3)

⑪「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑩で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑫「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑬画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「確認要」(または「実行終了」)になっていることを確認する。

⑤～⑬の操作を繰り返し、全て一括取込する。



参考

報告書ファイルを分割して一括取込する場合、電子納品支援ソフトによっては、「REPORT.XML」と分割されたフォルダー(ZIPファイル内)に格納されている打合せ簿が一致しない場合があります。この場合、右記の「管理情報XMLに定義されたファイルがZIPファイル内に存在しません。」というエラーになります。(実行状況の一覧では状態が「確認要」と表示される)

エラーが出力されても、システムに取込まれていれば、特に問題ありませんので、下記の方法でシステムに打合せ簿が取込まれているか確認してください。

- ・メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリック
- ・「案件名称」をクリックし、担当案件を選択
- ・「成果品種別」で「報告書」の【登録/変更】ボタンをクリック
- ・【検索】ボタンをクリック
- ・報告書一覧が表示されるので、確認する



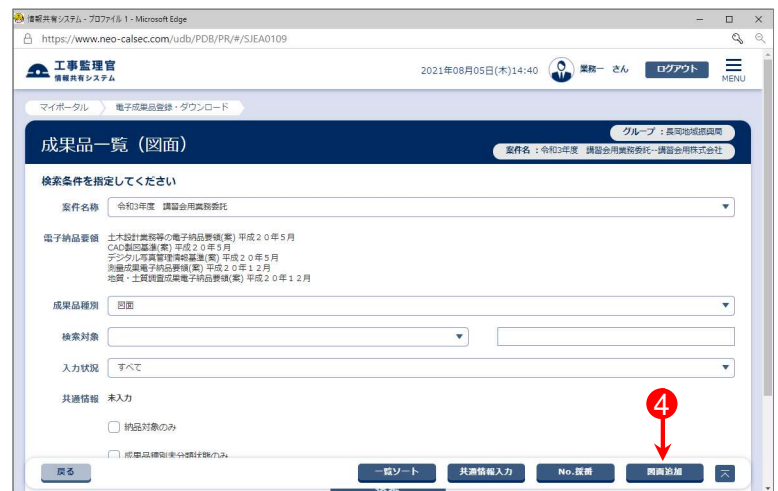
7. 図面を登録する

- ・図面の登録方法について説明します。
- ・登録する図面ファイルは基本的にSXF(SFCまたはSFZ)形式で提出する必要があります。
発注者と協議の上、了承が得られた場合は他の形式でも登録できます。
- ・図面を登録する方法は2通りあり、1ファイルずつ登録する方法と、一括取込の方法があります。

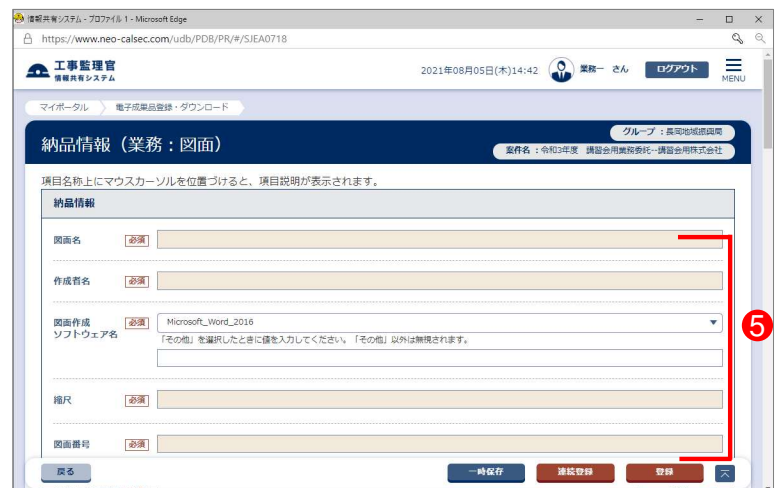
図面ファイルを1ファイルずつ登録する(1)

※この方法は、図面ファイル数が少ない場合、または電子納品支援ソフトがない場合に適しています。

- ①メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。
- ③「成果品種別」で図面の【登録/変更】ボタンをクリックする。
(①～③の操作方法は8ページを参照)
- ④「成果品一覧(図面)」画面が表示されたら、【図面追加】ボタンをクリックする。



- ⑤「納品情報(業務:図面)」画面が表示されるので各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は38～39ページ「図面情報の入力項目①②」を参照)



図面ファイルを1ファイルずつ登録する(2)

- ⑥「図面ファイル名」欄右側の【ファイルを選択】ボタンをクリックする。

- ⑦「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい図面ファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

- ⑨「図面ファイル名」に⑦で選択したファイル名が表示されていることを確認する。
(図面ファイル名の命名規則については「CAD製図基準(案)平成20年5月」参照)

図面ファイルを1ファイルずつ登録する(3)

図面情報の入力項目①

「図面情報」の画面の各入力項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

詳しくは「CAD製図基準(案) 平成20年5月」を参照してください。

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。

簡易画面へ ←→ 詳細画面へ

納品情報	
図面名	必須
作成者名	必須
図面作成ソフトウェア名	Microsoft_Word_2016 必須 「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。
縮尺	必須
図面番号	必須
対象工種(数値)	必須 選択
SXFバージョン	2.0 必須
図面ファイル名	必須 ファイルを選択 選択されていません
ライフサイクル	必須
整理番号	必須 半角英大文字 (1文字)
図面種類	必須 半角英大文字 (2文字)
改訂履歴	必須 半角英大文字 (1文字)
SAFファイル	ファイルを選択
ラスタファイル	ファイルを選択
追加図面種類 (略語)	
追加図面種類 (概要)	
格納サブフォルダ	

【**図面名**】(全角文字・半角英数字64文字)
表題欄に記述する図面名を入力する。

【**作成者名**】(全角文字・半角英数字32文字)
表題欄に記述する会社名を入力する。

【**図面作成ソフトウェア名**】(全角文字・半角英数字64文字)
図面ファイルを作成したソフトウェア名を選択肢から選択する。
選択肢にない場合は、「その他」を選択し、下欄にソフトウェア名を入力する。

【**縮尺**】(半角英数字16文字)
縮尺を入力する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を入力する。

【**図面番号**】(半角数字3桁)
表題欄に記述する図面番号を入力する。

【**対象工種(数値)**】(半角数字3桁)
「CAD製図基準(案) 平成20年5月」で対象とする34工種と地質を001～035から選択する。
港湾・漁場・漁港業務の場合は、501～520から選択する。
農業部関係業務の場合は、601～610から選択する。
林業土木業務については、701～710から選択する。

【**SXFバージョン**】(半角英数字3桁)
SXF Ver.2.0以下に対応したCADソフトウェアを利用した場合は、「2.0」を、SXF Ver.3.0に対応したCADソフトウェアを利用した場合は、「3.0」、SXF Ver.3.1に対応したCADソフトウェアを利用した場合は、「3.1」を選択する。

【**図面ファイル名**】(半角英大文字12文字)
図面ファイルを選択する。
命名規則については「CAD製図基準(案) 平成20年5月」参照のこと。
添付したファイル名が命名規則に沿って入力されている場合は、以下の「ライフサイクル」「整理番号」「図面種類」「改訂履歴」が自動反映される。

【**ライフサイクル**】
ライフサイクル(S:測量 D:設計 C:施工 M:維持管理)を選択する。

【**整理番号**】
半角英大文字で整理番号を入力する。

【**図面種類**】
半角英大文字で図面種類を入力する。

【**改訂履歴**】
半角英大文字で改訂履歴を入力する。

【**SAFファイル**】(半角英大文字12桁)
SAFファイルが発生する場合は、SAFファイルを選択する。

【**ラスタファイル**】(半角英数字大文字12桁)
図面で利用するラスタファイルがある場合は、全てのラスタファイルを選択する。(複数入力可)

【**追加図面種類(略語)**】(半角英数字2文字)
「CAD製図基準(案) 平成20年5月」で定義していない図面種類を追加する場合に、基準(案)に準じた半角英数字2文字の略語で入力する。(ただし、同一工種による略語の重複は、認められていません。)

【**追加図面種類(概要)**】(半角英数字127文字)
上記追加図面種類の概要を具体的に入力する。

【**格納サブフォルダ**】(半角英数字8文字)
図面を格納した追加サブフォルダ名を入力する。(事前に設定が必要)

* 次ページへ続く

図面ファイルを1ファイルずつ登録する(4)

図面情報の入力項目②

「図面情報」の画面の各入力項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

詳しくは「CAD製図基準(案) 平成20年5月」を参照してください。

基準点情報	
「位置図」「平面図」「一般図」の基準点情報は、緯度経度または平面直角座標のいずれかを必ず記入	
測地系	必須 01 ▼ 「00」日本測地系、「01」世界測地系（日本測地系2000）
基準点情報緯度	対象領域が南緯の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入
基準点情報経度	対象領域が西経の場合は頭文字に「-」(HYPHEN-MINUS)を記入
基準点情報平面直角座標系番号	
基準点情報平面直角座標X座標	
基準点情報平面直角座標Y座標	
新規レイヤ（略語）	
責任主体	▼ 「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。
図面オブジェクト	▼ 「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。
作図要素	
ユーザ定義領域	
新規レイヤ（概要）	追加 削除
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	追加 削除

* 前ページより

【**測地系**】(半角数字2桁)

日本測地系「00」または世界測地系（日本測地系2000）「01」を選択する。

【**基準点情報緯度**】【**基準点情報経度**】(半角数字8桁)

図面中の1点の緯度・経度を入力する。

度(4桁)分(2桁)秒(2桁)

対象領域が南緯および西経の場合には頭文字に「-」を入力する。

【**基準点情報平面直角座標系番号**】(半角英数字2文字)

図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で入力する。

【**基準点情報平面直角座標X座標**】(半角英数字11文字)

図面中の1点の平面直角座標(19系)をX座標で入力する。

【**基準点情報平面直角座標Y座標**】(半角英数字11文字)

図面中の1点の平面直角座標(19系)をY座標で入力する。

【**新規レイヤ名(略語)**】(半角英数大文字256文字)

「CAD製図基準(案)平成20年5月」で定義していないレイヤを追加する場合に、基準(案)に準じたレイヤ名称を256文字以内の半角英数大文字で入力する。

【**新規レイヤ(概要)**】(全角文字・半角英数字127文字)

上記で追加した新規レイヤに関する内容を入力してから、

【追加】ボタンをクリックし、確定する。

【**受注者説明文**】(全角文字・半角英数字127文字)

受注者側で図面につけるコメントを入力する。

【**発注者説明文**】(全角文字・半角英数字127文字)

発注者側で図面につけるコメントを入力する。

【**予備**】(全角文字・半角英数字127文字)

その他予備項目を入力する。

その後【追加】ボタンをクリックし、確定する。

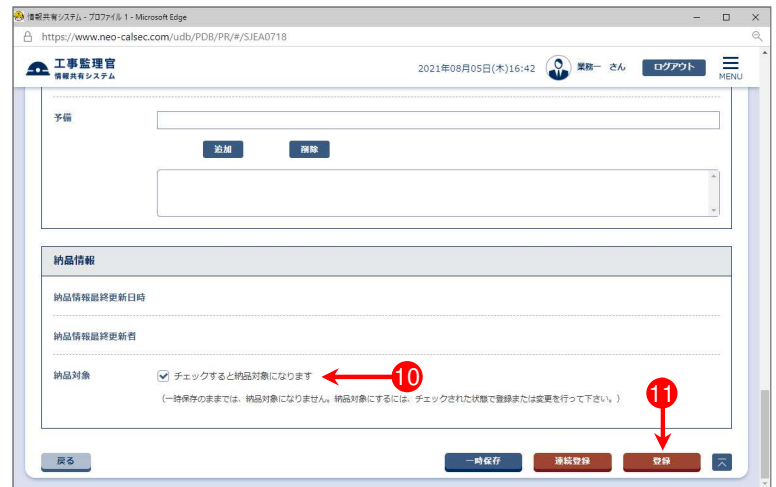
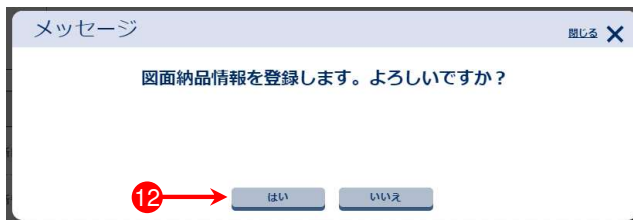
(複数選択可)

図面ファイルを1ファイルずつ登録する(5)

⑩「納品情報(業務:図面)」画面で必要な情報を入力後、画面下部の「チェックすると納品対象になります」という箇所にチェックが入っていることを確認する。

⑪【登録】ボタンをクリックする。

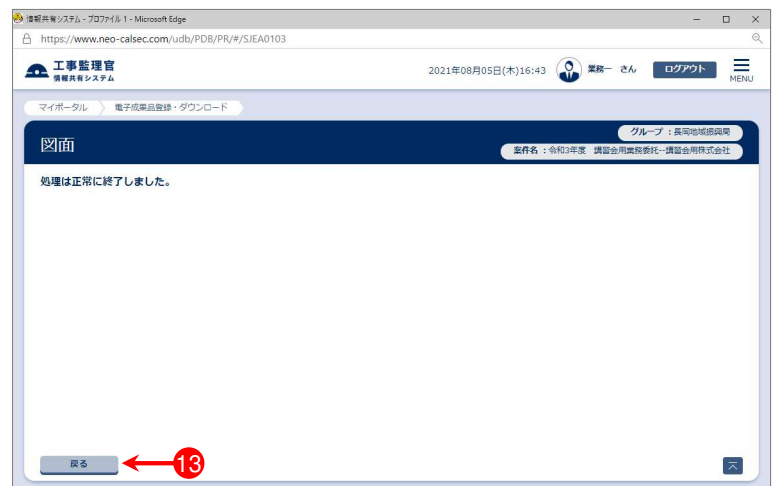
⑫下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



※添付したファイル名が命名規則に沿っていない場合は、登録時に自動的にファイル名が変換されます。

⑬「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

図面ファイルが複数ある場合は、④～⑬の操作を繰り返す。

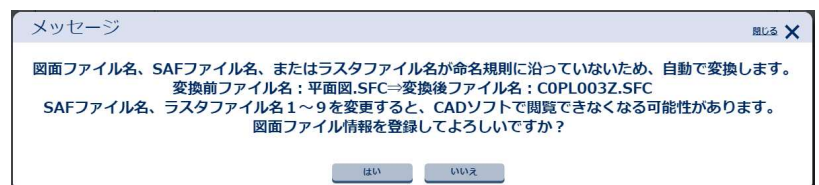


参考

図面ファイル名、SAFファイル名、ラスタファイル名が命名規則に沿っていない場合は右記のメッセージが表示されます。

【はい】ボタンをクリックすると、登録時に自動でファイル名が変換されます。

※ファイル名の変換後は、登録前のファイル名は確認できません。



図面ファイルを一括取込する(1)

※この方法は、電子納品支援ソフトを利用できる場合に適しています。
あらかじめ、電子納品支援ソフト等で作成された、DRAWINGフォルダーをZIP形式に圧縮しておく必要があります。

①メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリックする。

②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で図面の【一括取込】ボタンをクリックする。
(①～③の操作方法は8ページを参照)

④「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。

⑤「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいDRAWING.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑥ ⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。

⑦「登録ファイル」欄に、⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑧登録方式で「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。

⑨【実行】ボタンをクリックする。

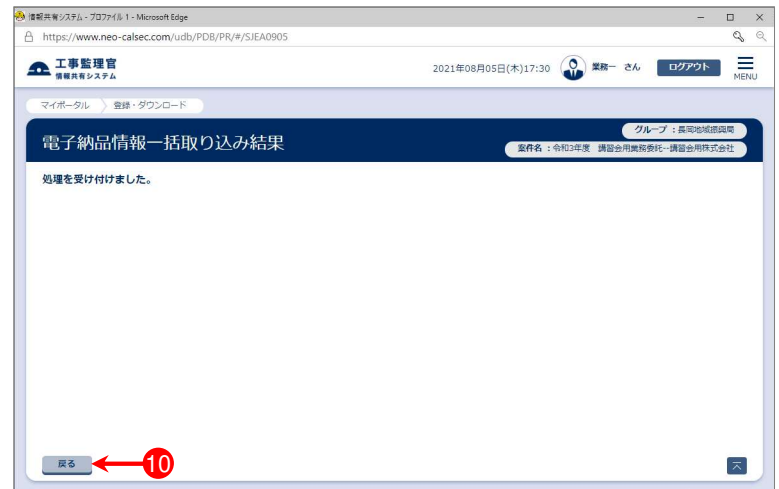


図面ファイルを一括取込する(2)

⑩「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

- * 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑨で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。
- * 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑪「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑫画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。



参考

「電子納品情報一括取り込み」画面の実行状況の「状態」欄の一覧です。

- ・「**実行中**」…… 一括取り込み処理中。しばらくしてから【状況確認】ボタンをクリックしてください。
- ・「**実行終了**」… 一括取り込み処理終了。(データが正常に取り込まれています)
- ・「**確認要**」…… オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する場合などに表示されます。
「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】より、データが正しく取り込まれているかを確認してください。
- ・「**エラー**」…… 一括取込でエラーが発生しました。「エラー」部分をクリックすると詳細が表示されるので、確認し、再試行してください。

図面ファイルを一括取込する(3)

参考

登録したい図面ファイルは多いが、電子納品支援ソフトがない場合、下記の方法でまとめたファイルを登録した後で、図面情報を入力することができます。

- ①DRAWINGフォルダーを作成し、登録したい図面ファイルを全て格納後、ZIP形式にする。
※管理情報XMLなしのDRAWINGフォルダーの作成方法については、操作マニュアル(詳細編)を参照してください。
- ②メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ③「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「図面」の【一括取込】ボタンをクリックする。
- ④「管理情報有無」で「ファイルのみ(管理情報XMLなし)」を選択する。
- ⑤「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックし、「ファイル添付」画面が表示されたら、①で作成したDRAWING.ZIPをドラッグ＆ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。
- ⑥【実行】ボタンをクリックし、「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。
- ⑦「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。
- ⑧画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。
- ⑨メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】ボタンをクリックする。
- ⑩「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「図面」の【登録/変更】ボタンをクリックする。
- ⑪【検索】ボタンをクリックすると、画面下部に登録された図面一覧が表示される。
- ⑫一覧の中の図面名をクリックすると、「納品情報」画面が表示されるので、本書38～39ページを参照し、図面情報を入力する。

図面ファイルを分割して一括取込する(1)

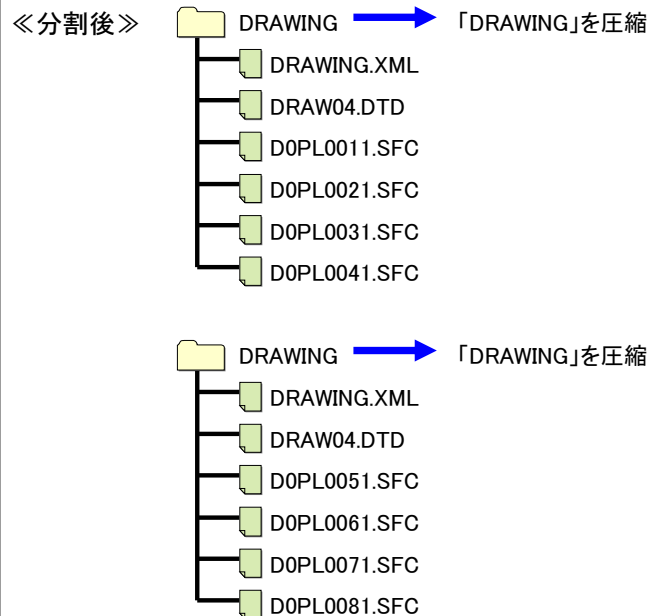
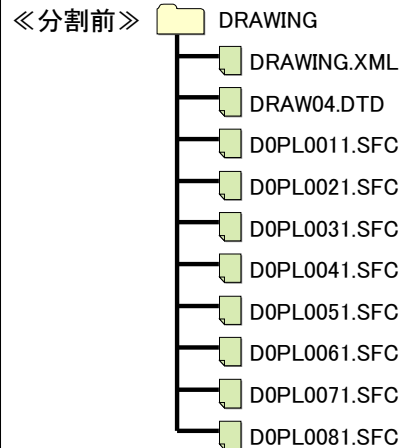
※ZIPファイルのサイズが大きい場合、または通信環境が整っていない場合など、一度で取込む事が難しい場合にファイルを分割し、複数回に分けて一括取込を行うことができます。

あらかじめ、電子納品支援ソフト等でDRAWINGフォルダーを分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

- ① DRAWINGフォルダーを複数に分割し、それぞれをZIP形式に圧縮する。

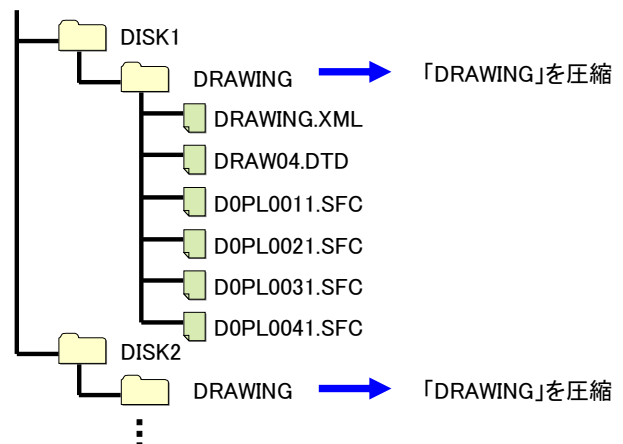
複数に分けた場合でも、フォルダー名は「DRAWING」の必要があります。

*「DRAWING01」、「DRAWING02」…のように「DRAWING」以外の名称にした場合、一括取込ができません。



参考

電子納品支援ソフトによっては、「DISK1」、「DISK2」等のフォルダーが作成される場合がありますが、必ず「DRAWING」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。



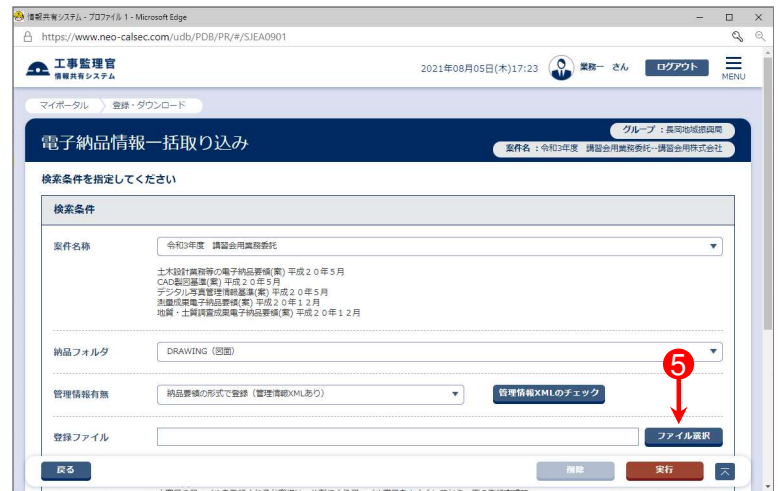
図面ファイルを分割して一括取込する(2)

②メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。

③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

④「成果品種別」で発注図または完成図の【一括取込】ボタンをクリックする。
(②～④の操作方法は8ページを参照)

⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいDRAWING.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑧「登録ファイル」欄に、⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑨登録方式で「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。」を選択する。

⑩【実行】ボタンをクリックする。



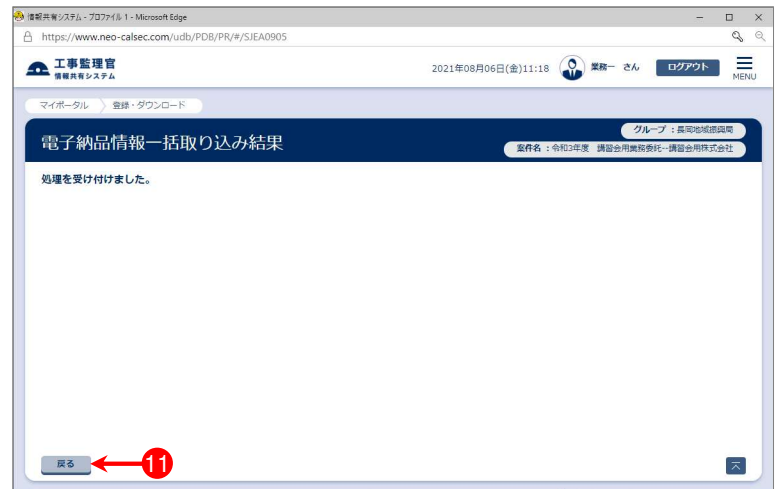
図面ファイルを分割して一括取込する(3)

⑪「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑩で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑫「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑬画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「確認要」(または「実行終了」)になっていることを確認する。

⑤～⑬の操作を繰り返し、全て一括取込する。



参考

図面ファイルを分割して一括取込する場合、電子納品支援ソフトによっては、「DRAWING.XML」と分割されたフォルダー(ZIPファイル内)に格納されている図面ファイルが一致しない場合があります。

この場合、右記の「管理情報XMLに定義されたファイルがZIPファイル内に存在しません。」というエラーになります。(実行状況の一覧では状態が「確認要」と表示される)

エラーが出力されても、システムに取込まれていれば、特に問題ありませんので、下記の方法でシステムに図面が取込まれているか確認してください。

- ・メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリック
- ・「案件名称」をクリックし、担当案件を選択
- ・「成果品種別」で【図面】の【登録/変更】ボタンをクリック
- ・【検索】ボタンをクリック
- ・図面一覧が表示されるので、確認する



8. 写真を登録する

- ・写真の登録方法について説明します。
- ・写真を登録する方法は2通りあり、1ファイルずつ登録する方法と、一括取込の方法があります。

写真ファイルを1ファイルずつ登録する(1)

※この方法は、写真ファイル数が少ない場合、または電子納品支援ソフトがない場合に適しています。

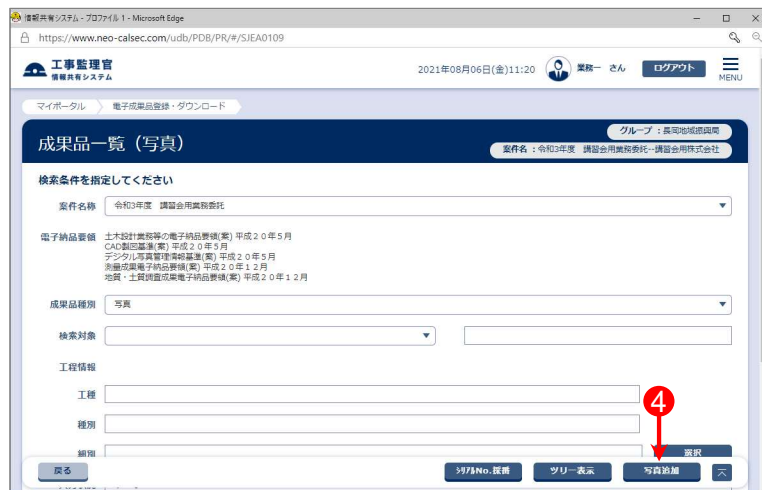
①メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。

②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で写真の【登録/変更】ボタンをクリックする。
(①～③の操作方法は8ページを参照)

④「成果品一覧(写真)」画面が表示されたら、【写真追加】ボタンをクリックする。

⑤「納品情報(共通:写真)」が表示されるので、【ファイルを選択】ボタンをクリックする。



写真ファイルを1ファイルずつ登録する(2)

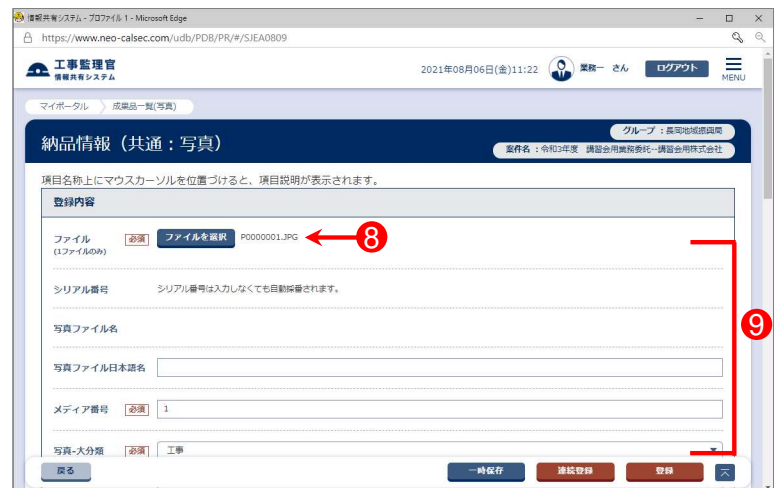
⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい写真ファイル(拡張子.JPG)をドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑧「ファイル」に⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑨各項目を入力または選択(項目名に「**必須**」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は次ページ「写真情報の入力項目」を参照)



写真ファイルを1ファイルずつ登録する(3)

写真情報の入力項目

「納品情報(共通:写真)」の画面の各入力項目については下記の通りです。
(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

詳しくは「デジタル写真管理情報基準(案) 平成20年5月」を参照してください。

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。

簡易画面へ ←→ 詳細画面へ

登録内容	
ファイル (1ファイルのみ)	必須 ファイルを選択 選択されていません
シリアル番号	シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。
写真ファイル名	
写真ファイル日本語名	
メディア番号	必須 1
写真-大分類	必須 工事
	 「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外では無視されます。
写真区分	着手前及び完成写真
	 「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外では無視されます。
工種	選択
種別	
細別	
写真タイトル	必須
工種区分予備	追加 削除
撮影箇所	
撮影年月日	必須  (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。
代表写真	必須 0 代表写真の場合「1」
提出頻度写真	必須 0 写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1」
施工管理値	
請負者説明文	

【シリアル番号】

写真の通し番号。システムで自動採番されるため入力不要。

【写真ファイル名】

写真ファイル名称。システムで自動的に命名されるため入力不要。

【写真ファイル日本語名】(全角文字・半角英数字127文字)

写真ファイルに関する日本語名等を入力する。

【メディア番号】

「1」が初めから入力されているので、変更不要。

【写真-大分類】

写真を撮影した業務の種別を選択肢の中から選択する。
選択肢に該当項目がない場合、「その他」を選択する。

【写真区分】

「デジタル写真管理情報基準(案)」の分類に応じ、選択肢から選択する。
「その他」を選択した場合は、その下の欄に区分を入力する。

【工種、種別、細別】

工種以下の分類が明確であれば、「工種」欄の右側の【選択】ボタンをクリックし、「工種・種別・細別選択画面」で選択する。
工種、種別、細別の各項目は、それぞれ新土木積算体系のレベル2、レベル3、レベル4を参照する。
写真区分ごとに各項目の入力可否が異なるので、詳しくは「デジタル写真管理情報基準(案)」を参照。

【写真タイトル】(全角文字・半角英数字127文字)

写真の撮影内容が分かるように、「デジタル写真管理情報基準(案)」の撮影項目、撮影時期に相当する内容を入力する。

【工種区分予備】(全角文字・半角英数字127文字)

工種区分に関して特筆事項があれば入力し、【追加】ボタンをクリックする。(複数入力可)

【撮影箇所】(全角文字・半角英数字127文字)

当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容などを簡潔に入力する。
撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合は、位置図上の記号等を入力する。

【撮影年月日】(半角数字10桁)

写真を撮影した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

【代表写真】(半角数字1桁)

全ての写真に対して「1」を選択する。

【提出頻度写真】(半角数字1桁)

写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を選択する。それ以外の場合は「0」を選択する。

【施工管理値】(全角文字・半角英数字127文字)

黒板の判別が困難な場合、設計寸法および実測寸法等の補正事項を入力する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

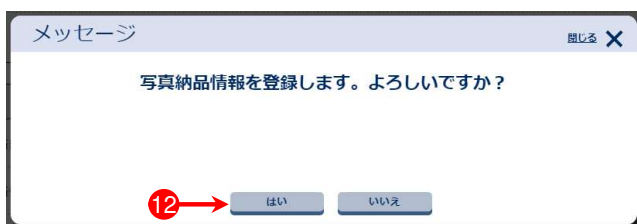
請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば入力する。

写真ファイルを1ファイルずつ登録する(4)

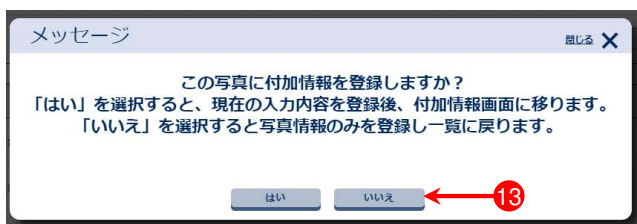
⑩「納品情報(共通:写真)」画面で必要な情報を入力後、画面下部の「チェックすると納品対象になります」という箇所にチェックが入っていることを確認する。

⑪【登録】ボタンをクリックする。

⑫下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



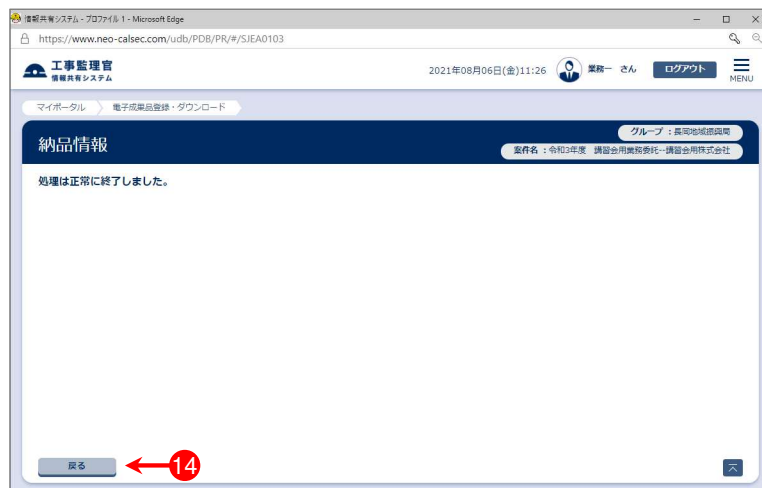
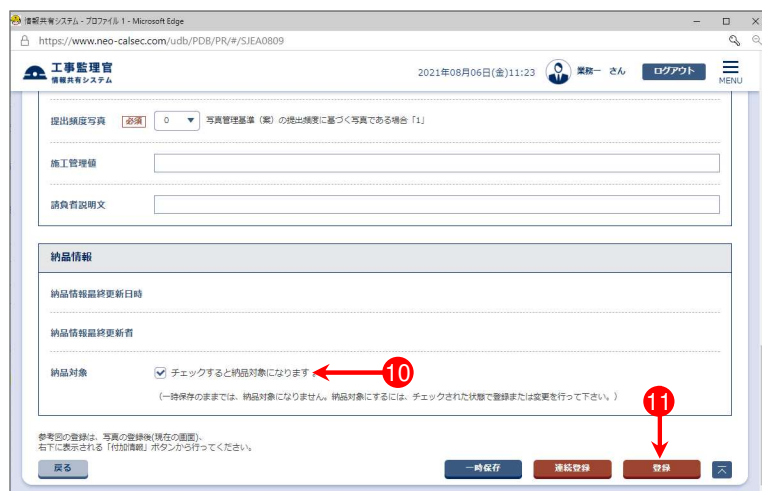
⑬下記のメッセージが表示されたら、【いいえ】ボタンをクリックする。



※参考図がある場合は、【はい】ボタンをクリックし、続けて参考図を登録できます。

⑭「納品情報 処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

写真ファイルが複数ある場合は、⑤～⑬の操作を繰り返す。



参考

参考図がある場合、⑬で【はい】ボタンをクリック後、参考図を登録できます。

後で追加する場合は、登録した写真の納品情報を開いて【付加情報】ボタンをクリックし、参考図の登録を行うことができます。

写真ファイルを一括取込する(1)

※この方法は、電子納品支援ソフトを利用できる場合に適しています。

あらかじめ、電子納品支援ソフト等で作成された、PHOTOフォルダーをZIP形式に圧縮しておく必要があります。

①メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリックする。

②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で写真の【一括取込】ボタンをクリックする。
(①～③の操作方は8ページを参照)

④「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。

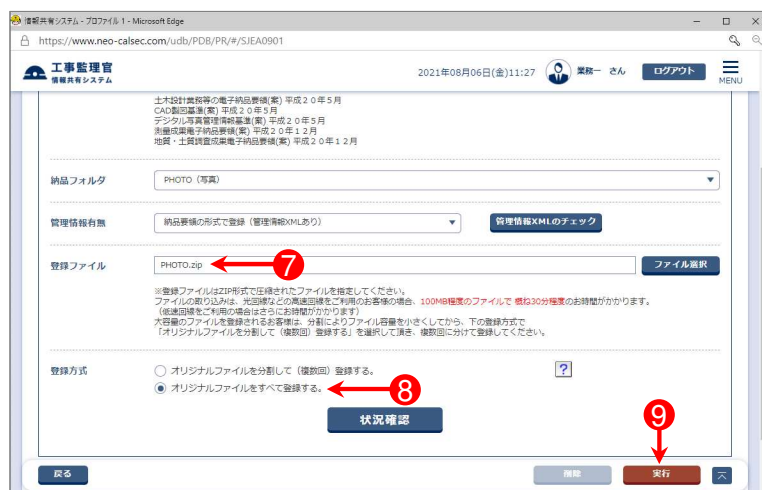
⑤「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいPHOTO.ZIPをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑥ ⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。

⑦「登録ファイル」欄に、⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑧登録方式で「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。

⑨【実行】ボタンをクリックする。



写真ファイルを一括取込する(2)

⑩「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

- * 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑨で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。
- * 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑪「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑫画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。



参考

「電子納品情報一括取り込み」画面の実行状況の「状態」欄の一覧です。

- ・「**実行中**」…… 一括取り込み処理中。しばらくしてから【状況確認】ボタンをクリックしてください。
- ・「**実行終了**」… 一括取り込み処理終了。(データが正常に取り込まれています)
- ・「**確認要**」…… オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する場合などに表示されます。
「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】より、データが正しく取り込まれているかを確認してください。
- ・「**エラー**」…… 一括取込でエラーが発生しました。「エラー」部分をクリックすると詳細が表示されるので、確認し、再試行してください。

写真ファイルを一括取込する(3)

参考

登録したい写真ファイルは多いが、電子納品支援ソフトがない場合、下記の方法でまとめたファイルを登録した後で写真情報を入力することができます。

- ①PHOTOフォルダーを作成し、登録したい写真ファイルを全て格納後、ZIP形式に圧縮する。
- ②メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ③「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「写真」の【一括取込】ボタンをクリックする。
- ④「管理情報有無」で[ファイルのみ(管理情報XMLなし)]を選択する。
- ⑤「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックし、「ファイル添付」画面が表示されたら、①で作成したPHOTO.ZIPをドラッグ & ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。
- ⑥【実行】ボタンをクリックし、「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。
- ⑦「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。
- ⑧画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。
- ⑨メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ⑩「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「写真」の【登録/変更】ボタンをクリックする。
- ⑪【検索】ボタンをクリックすると、画面下部に登録された写真一覧が表示される。
- ⑫一覧の中の写真タイトルをクリックすると、「納品情報」画面が表示されるので、本書49ページを参照し、写真情報を入力する。

写真ファイルを分割して一括取込する(1)

※ZIPファイルのサイズが大きい場合、または通信環境が整っていない場合など、一度で取込む事が難しい場合にファイルを分割し、複数回に分けて一括取込を行うことができます。

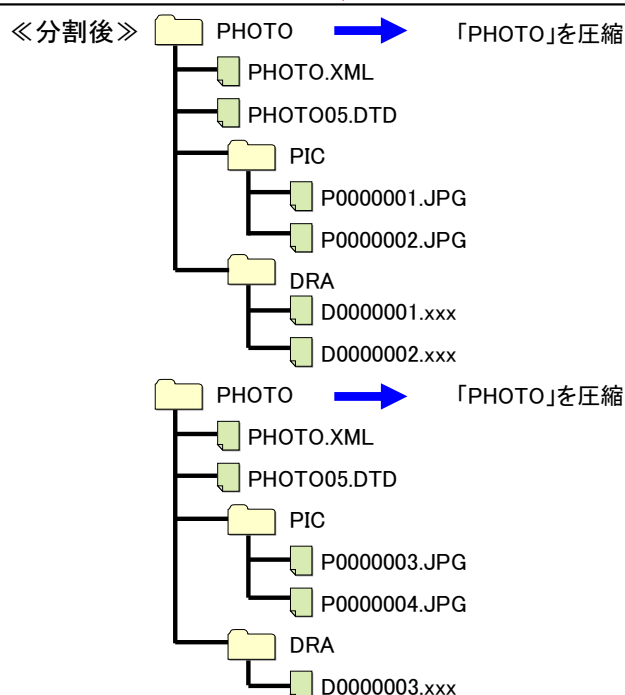
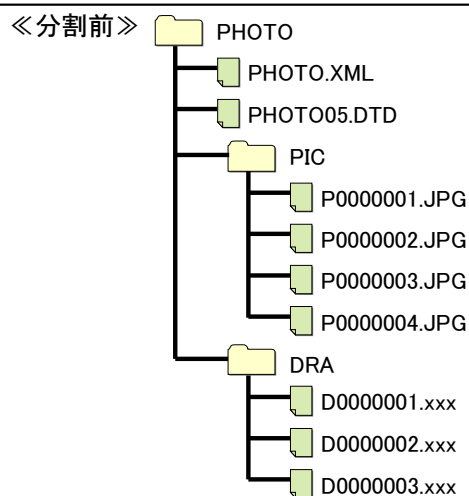
あらかじめ、電子納品支援ソフト等でPHOTOフォルダーを分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

①PHOTOフォルダーを複数に分割し、それぞれをZIP形式に圧縮する。

複数に分けた場合でも、フォルダー名は「PHOTO」の必要があります。

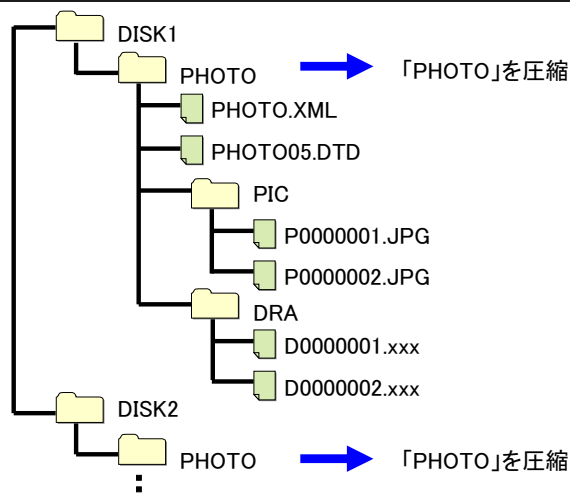
なお、参考図がある場合は、分割したフォルダー内(同じZIPファイル内)に格納されている必要があります。

*「PHOTO01」、「PHOTO02」…のように、「PHOTO」以外の名称にした場合、一括取込ができません。



参考

電子納品支援ソフトによっては、「DISK1」、「DISK2」等のフォルダーが作成される場合もありますが、必ず「PHOTO」フォルダーを、ZIP形式に圧縮してください。



写真ファイルを分割して一括取込する(2)

②メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリックする。

③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

④「成果品種別」で写真の【一括取込】ボタンをクリックする。
(②～④の操作方は8ページを参照)

⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいPHOTO.ZIPをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

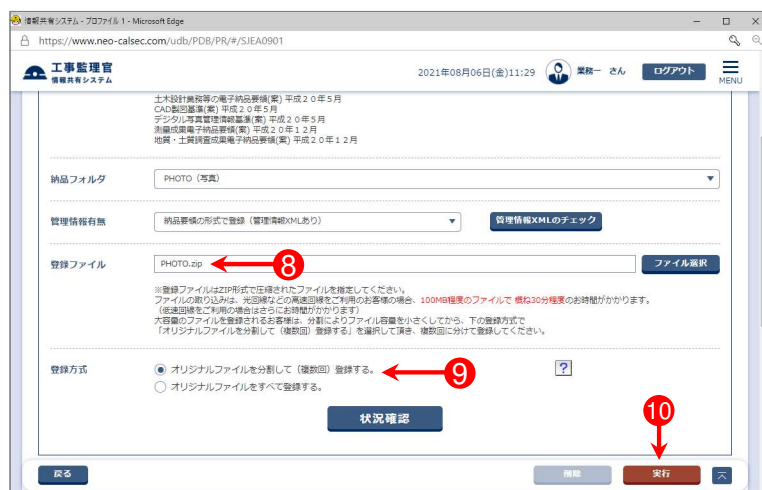
⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑧「登録ファイル」欄に、⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑨登録方式で「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。」を選択する。

⑩【実行】ボタンをクリックする。



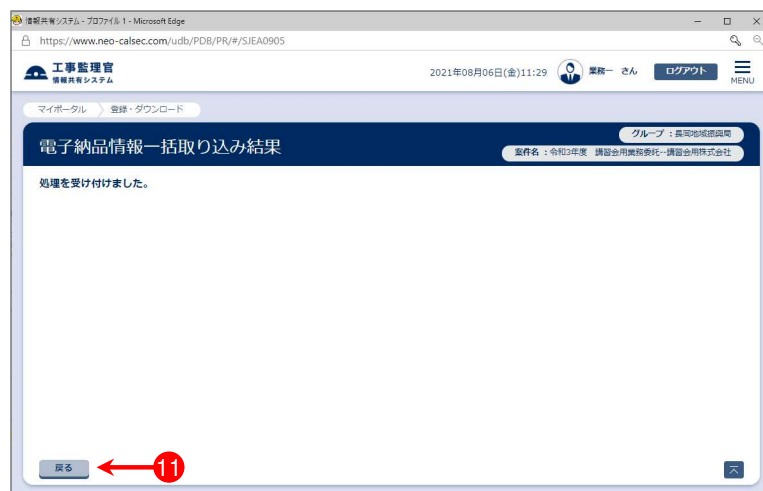
写真ファイルを分割して一括取込する(3)

⑪「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑩で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑫「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑬画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「確認要」(または「実行終了」)になっていることを確認する。

⑤～⑬の操作を繰り返し、全て一括取込する。



参考

写真ファイルを分割して一括取込する場合、電子納品支援ソフトによっては、「PHOTO.XML」と分割されたフォルダー(ZIPファイル内)に格納されている写真ファイルが一致しない場合があります。

この場合、右記の「管理情報XMLに定義されたファイルがZIPファイル内に存在しません。」というエラーになります。(実行状況の一覧では状態が「確認要」と表示される)

エラーが出力されても、システムに取込まれていれば、特に問題ありませんので、下記の方法でシステムに写真が取込まれているか確認してください。

- ・メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリック
- ・「案件名称」をクリックし、担当案件を選択
- ・「成果品種別」で「写真」の【登録/変更】ボタンをクリック
- ・【検索】ボタンをクリック
- ・写真一覧が表示されるので、確認する



9. 測量・地質データを登録する

- ・測量データおよび地質データの登録について説明します。
- ・測量データと地質データは、あらかじめ電子納品支援ソフトなどで作成されたフォルダー（SURVEY、BORING）をZIP形式に圧縮しておく必要があります。

測量データ・地質データを登録する(1)

①メニュー「納品物等を作る」－【登録・ダウンロード】をクリックする。

②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で測量データまたは、地質データの【一括取込】ボタンをクリックする。
(①～③の操作方法は8ページを参照)

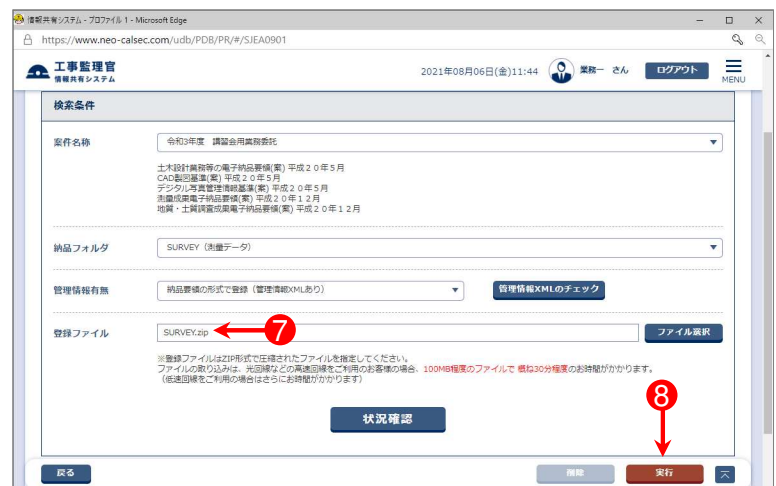
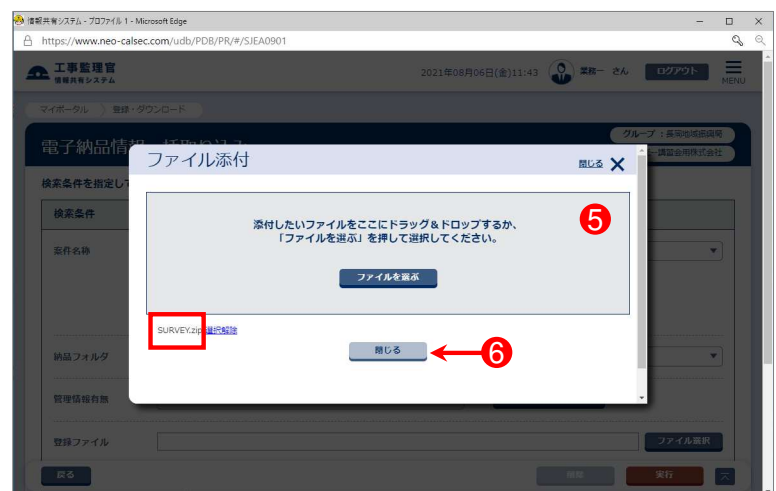
④「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。

⑤「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいSURVEY.ZIP、または、BORING.ZIPをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑥ ⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。

⑦「登録ファイル」欄に、⑤で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

⑧【実行】ボタンをクリックする。



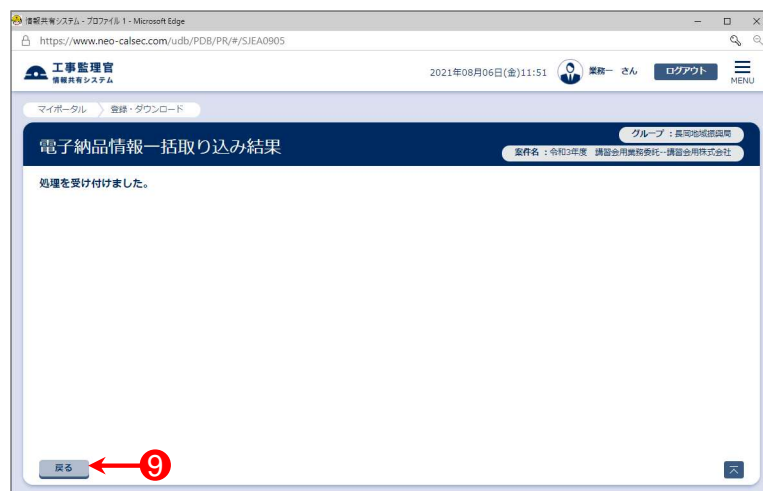
測量データ・地質データを登録する(2)

⑨「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑧で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

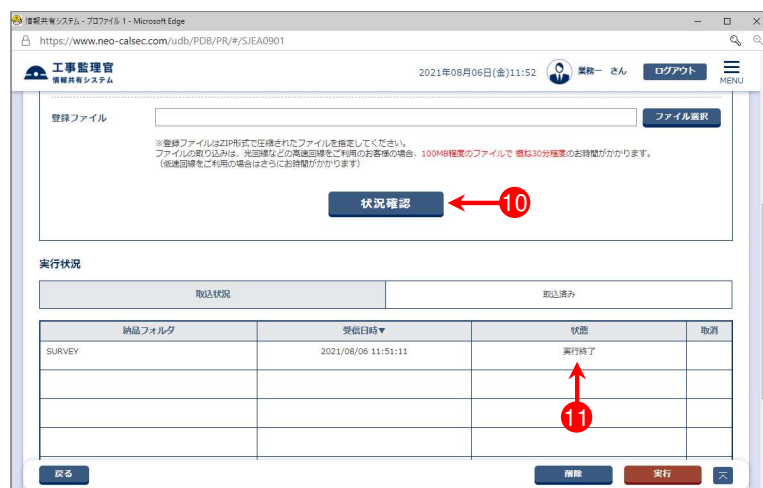
* 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑩「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑪画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。



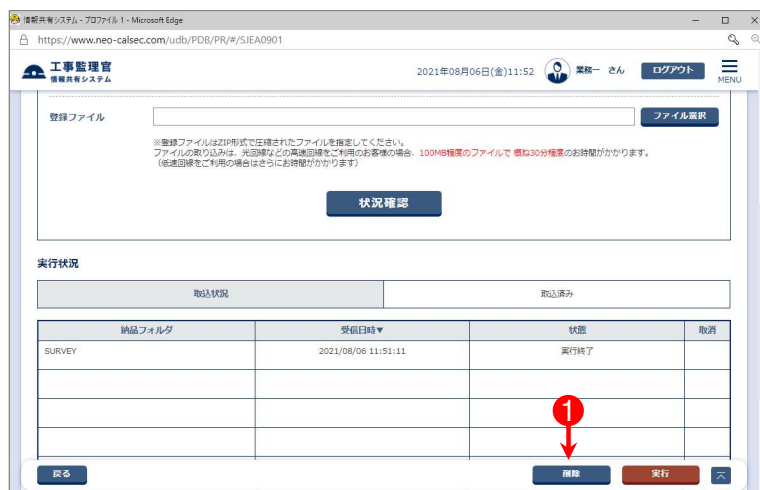
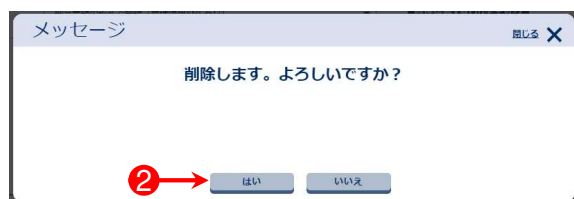
測量データ・地質データを登録する(3)

参考

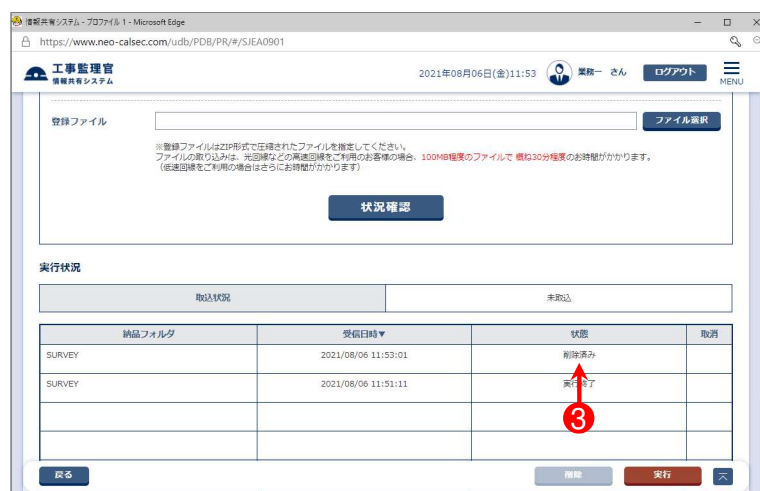
測量データおよび地質データのみ、「電子納品情報一括取り込み」画面より一括取込を行ったデータを削除できます。

①「電子納品情報一括取り込み」画面の【削除】ボタンをクリックする。

②下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



③「実行状況」の「状態」欄が「削除済み」と表示される。

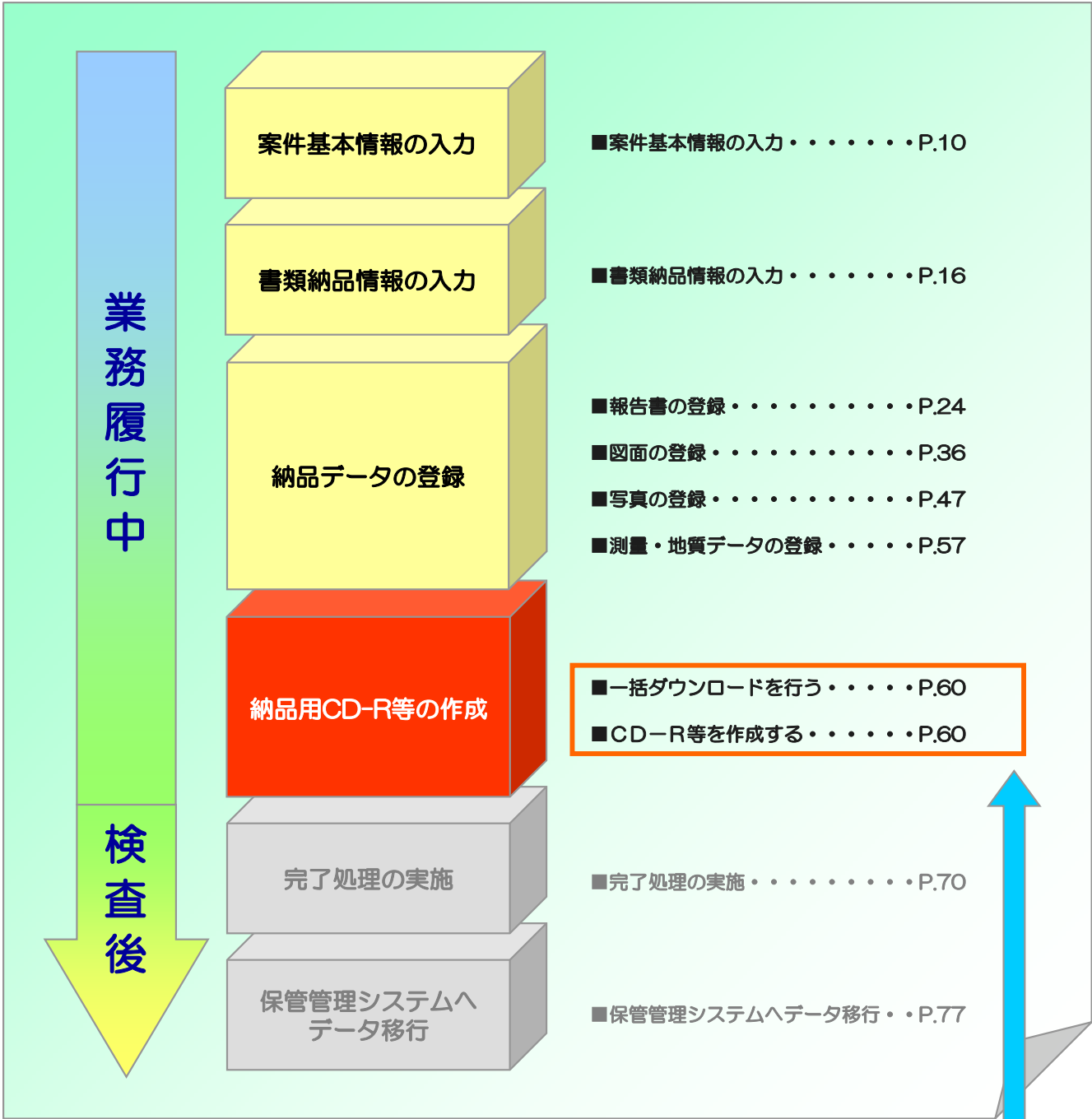


注意点

測量データおよび地質データは、複数回に分けて登録できません。
また、複数回登録しても、追加されるのではなく、常に最新のデータに書きかわりますので、注意が必要です。
(一括取込を行う前に、国交省のチェックシステムでエラーが検出されないことを確認してください。)

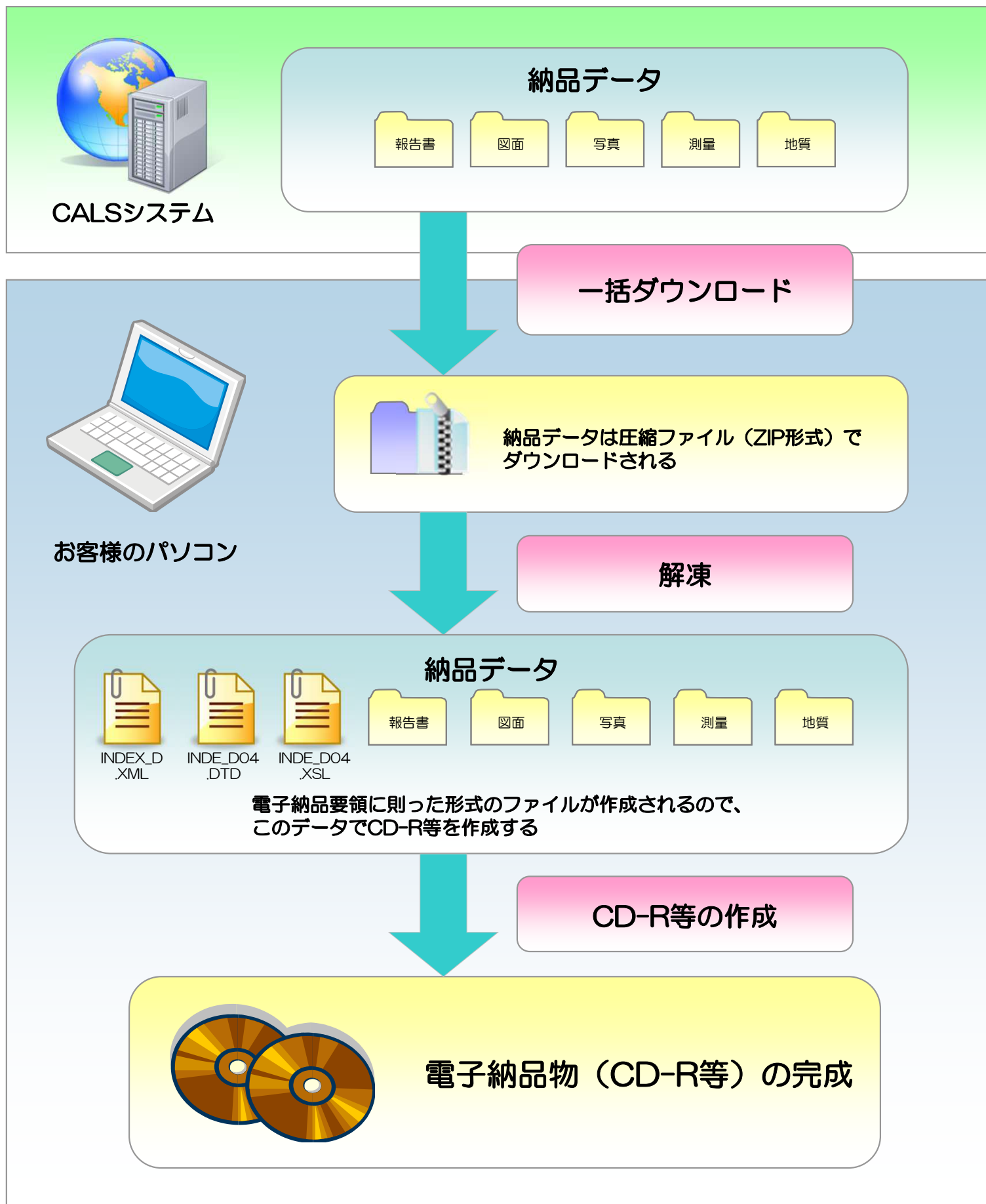
10. CD-R等を作成する

操 作 の 流 れ



システム内の電子データを、圧縮ファイル（ZIP形式）でダウンロードします。
解凍すると電子納品要領に則った構成のデータが作成されます。

電子納品物作成(一括ダウンロード)の流れ



電子納品データをダウンロードする(1)

- ・CALSシステムに登録されたデータをもとに、納品用CD-R等を作成する手順を説明します。
- ・簡単な操作でCD-R等へ書き込むデータが生成されます。
- ・CD-R等は、発注者に納品するために作成します。
- ・ご利用のブラウザやソフトウェアによって、画面が異なる場合があります。

①メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。(操作方法は7ページを参照)

②「電子成果品登録・ダウンロード」画面が表示されたら、「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「ダウンロード分割サイズ」をクリックし選択する。
(ダウンロード分割サイズは、「大(約250MB)」、「中(約100MB)」、「小(約50MB)」のいずれかを選択)

④「成果品種別」で「全て」の【チェック】ボタンをクリックする。
(成果品種別はフォルダーごとのチェックも可能)

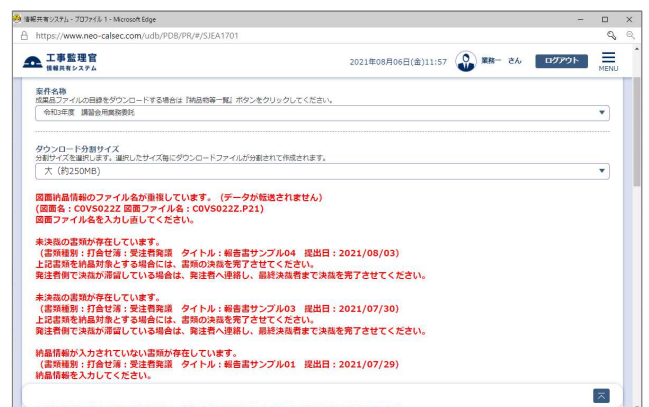
※納品用CD-R等を作成する場合は、必ず【チェック】を行ってください。



参考

【チェック】ボタンのクリック後、登録内容に不備がある場合は、右図のようにエラーメッセージが表示されます。

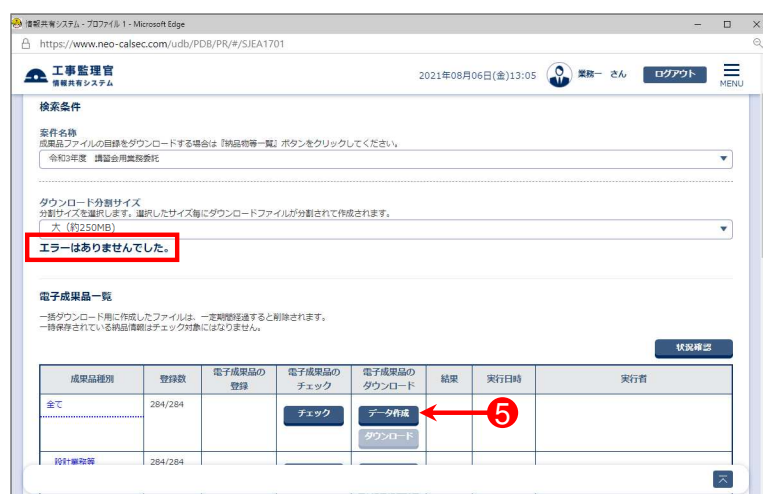
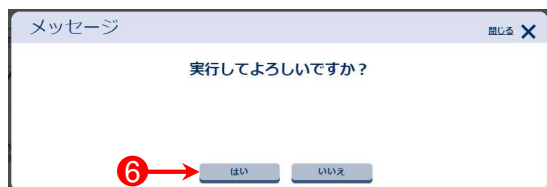
エラーメッセージを参考に、納品情報の入力などの対処を行ってください。



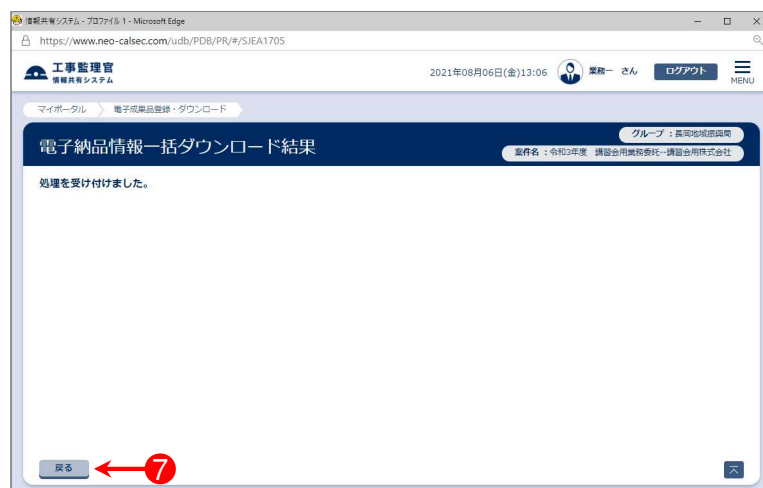
電子納品データをダウンロードする(2)

⑤「エラーはありませんでした。」と表示されたら、「成果品種別」で「全て」の【データ作成】ボタンをクリックする。

⑥下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



⑦「電子納品情報一括ダウンロード結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。



電子納品データをダウンロードする(3)

⑧「電子成果品登録・ダウンロード」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑨「結果」欄にダウンロード処理結果が表示される。

「結果」欄が「実行終了」と表示されていることを確認する。
（「結果」欄が「実行終了」以外の場合は、少し時間を置いてから、【状況確認】ボタンをクリック）

⑩【ダウンロード】ボタンをクリックする。



⑪「電子納品情報一括ダウンロード」画面が表示される。

※③で選択したダウンロード分割サイズや成果品データのサイズによっては、データが分割され、ダウンロードボタンが複数表示される場合があります。
その場合は、67ページ「電子納品データを分割してダウンロードする」の操作に進んでください。

⑫【ダウンロード】ボタンをクリックする。

※「作成種別」が「中間作成」の場合、このダウンロードデータには、作成途中の成果品データは含まれません。



参考

最終作成と中間作成の違いについて

・最終作成

最終的な納品物を作成する時に利用します。
納品情報に変更が生じた場合は、その都度最終作成を行ってください。（最終作成は何度でも行えます）

・中間作成

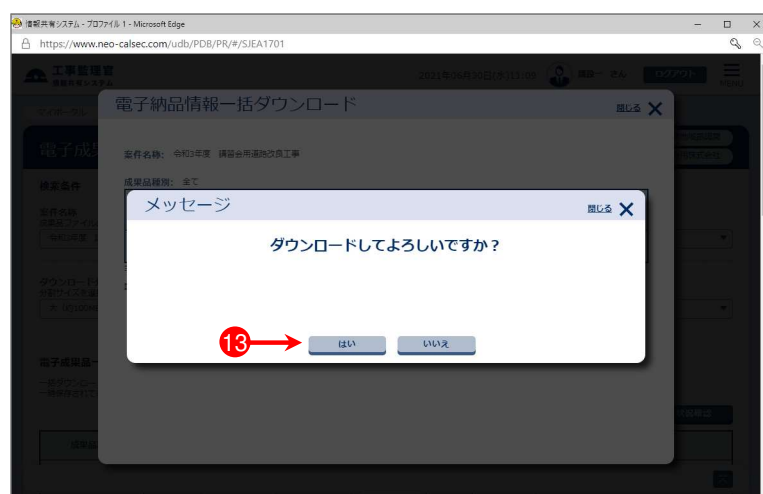
現時点で作成可能な納品物のみ作成する時に利用します。未決裁書類が残っていてもダウンロードが可能です。
（決裁完了・納品情報入力完了しているデータのみ納品データが作成されます）

（中間作成でのメッセージ）



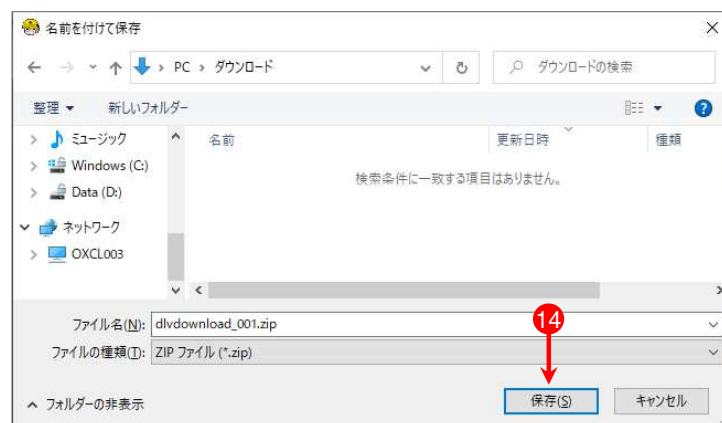
電子納品データをダウンロードする(4)

- ⑬「ダウンロードしてよろしいですか？」メッセージが表示されたら【はい】ボタンをクリックする。



- ⑭「名前を付けて保存」画面が表示されたら、保存先を指定して【保存】ボタンをクリックする。

※ご利用のブラウザの設定によっては、自動的に任意の場所へダウンロードされます。



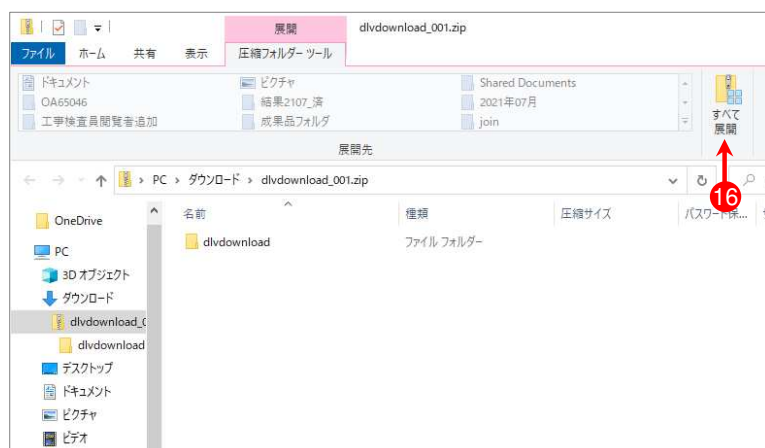
- ⑮ダウンロードが完了したら、通知バーの【ファイルを開く】ボタンをクリックする。



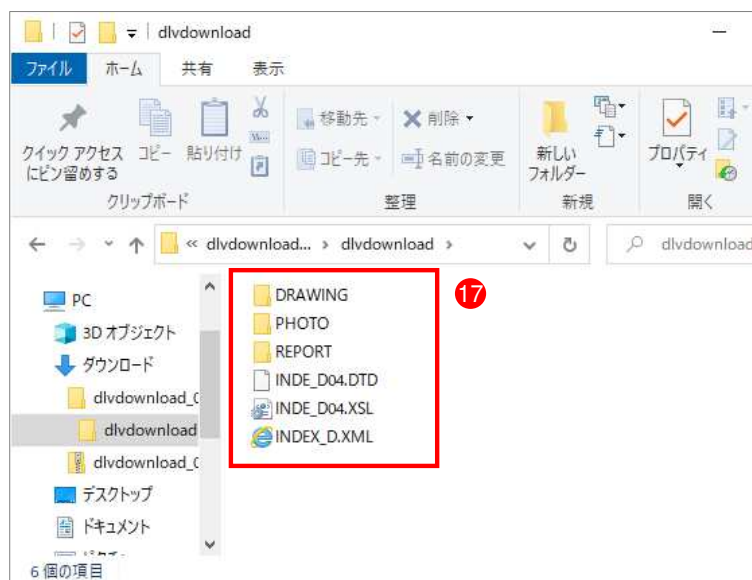
電子納品データをダウンロードする(5)

⑩「圧縮フォルダーツール」画面が表示された場合は、【すべて展開】をクリックする。

※ご利用のソフトウェアの設定によっては、自動的に解凍され⑪の画面が表示されます。



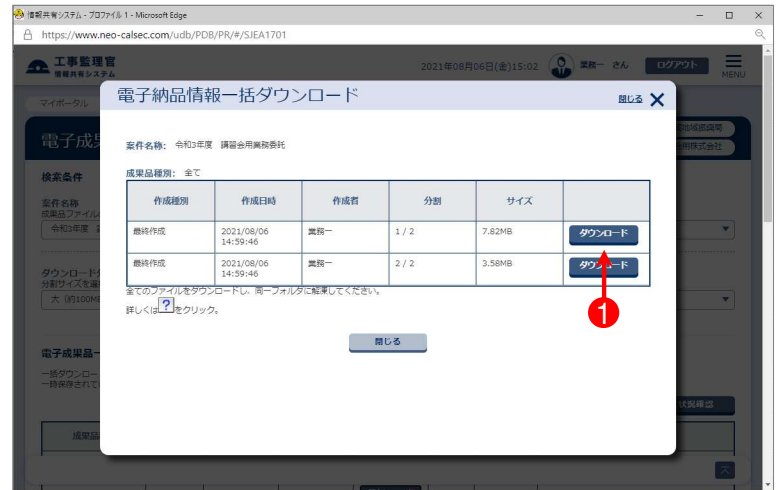
⑪右記のように電子納品要領に沿った形でファイル・フォルダーが生成されるので、これらのデータをそのままCD-R等に記載する。



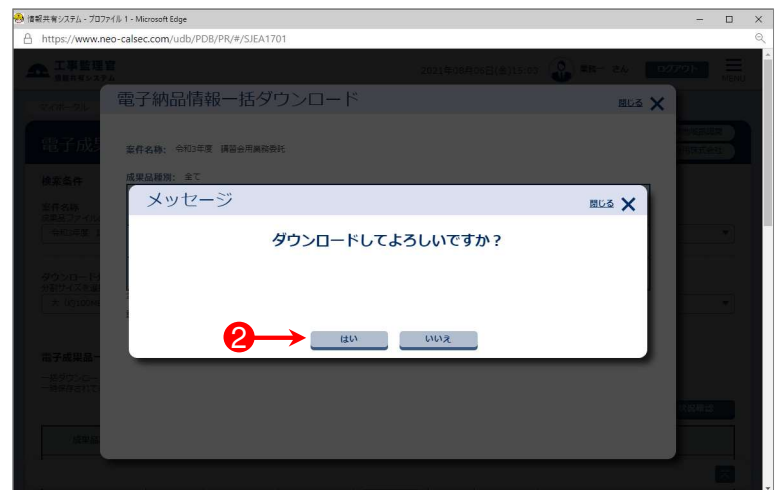
電子納品データを分割してダウンロードする(1)

64ページ⑪の「電子納品情報一括ダウンロード画面」で、ダウンロードする成果品データが複数ある場合は、以下の操作を行います。

- ①「電子納品情報一括ダウンロード」画面が表示されるので、【ダウンロード】ボタンを1つ選んでクリックする。



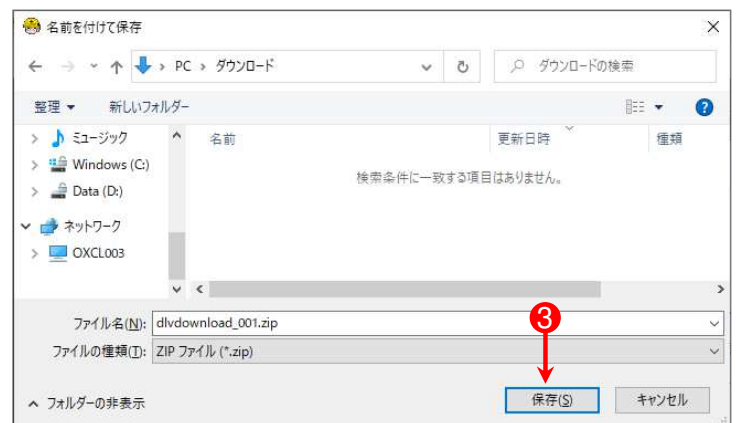
- ②右記のメッセージが表示されたら【はい】ボタンをクリックする。



- ③「名前を付けて保存」画面が表示されたら、保存先を指定して【保存】ボタンをクリックする。

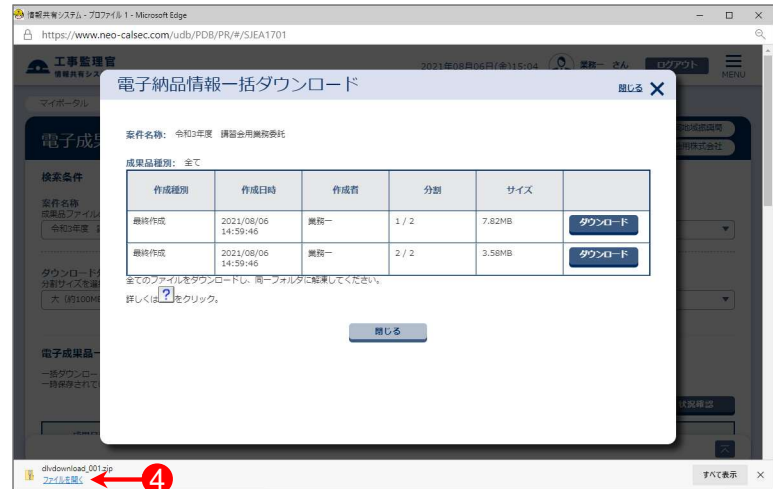
※分割したファイル分①～③の操作を繰り返し、全てダウンロードします。

※ご利用のブラウザの設定によっては、自動的に任意の場所へダウンロードされます。



電子納品データを分割してダウンロードする(2)

- ④ダウンロードが完了したら、通知バーの【ファイルを開く】ボタンをクリックする。



- ⑤先ほどダウンロードしたファイルを、解凍ツール等を使用し、1ファイルずつ展開する。

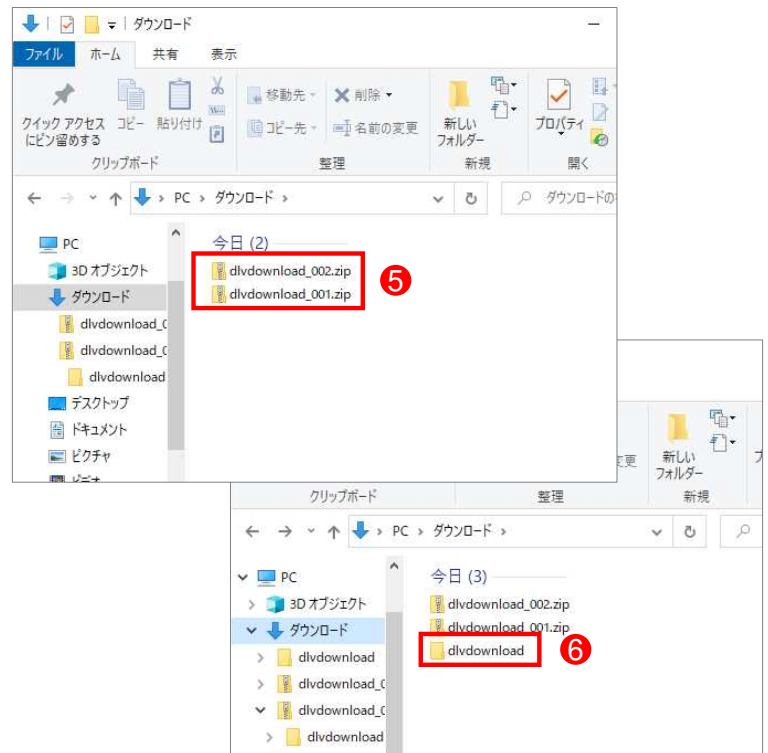
※展開先は、全て同一フォルダーを指定してください。

※ご利用のソフトウェアの設定によっては、自動的に解凍される場合があります。

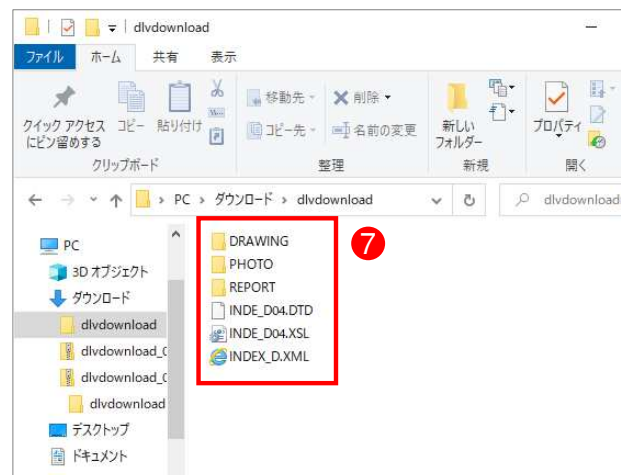
- ⑥全てのファイルの展開が終わると、ダウンロードした全ての電子納品情報が「dlvdownload」フォルダーに展開される。

※解凍ツール等によっては、データを展開した際「dlvdownload.001」のようなフォルダーが自動で作成され、その配下に「dlvdownload」フォルダーが作成される場合があります。

その際は、各フォルダー内の「dlvdownload」フォルダーをコピー等で1つにまとめてください。



- ⑦右記のように電子納品要領に沿った形でファイル・フォルダーが生成されるので、これらのデータをそのままCD-R等へ書き込む。



CD-R等のウイルスチェックを行う

CALSシステムでは、サーバーにデータを登録する際に必ずコンピューター・ウイルスのチェックを行っており、セキュリティには万全を期しております。

しかしながら、重ねて信頼性を高めるために、**作成したCD-R等は必ずウイルスチェックを行いコンピューター・ウイルスに感染していないことを確認してから提出してください。**

ウイルスチェックの方法は、ウイルス対策ソフトにより異なりますので、事前に確認してください。

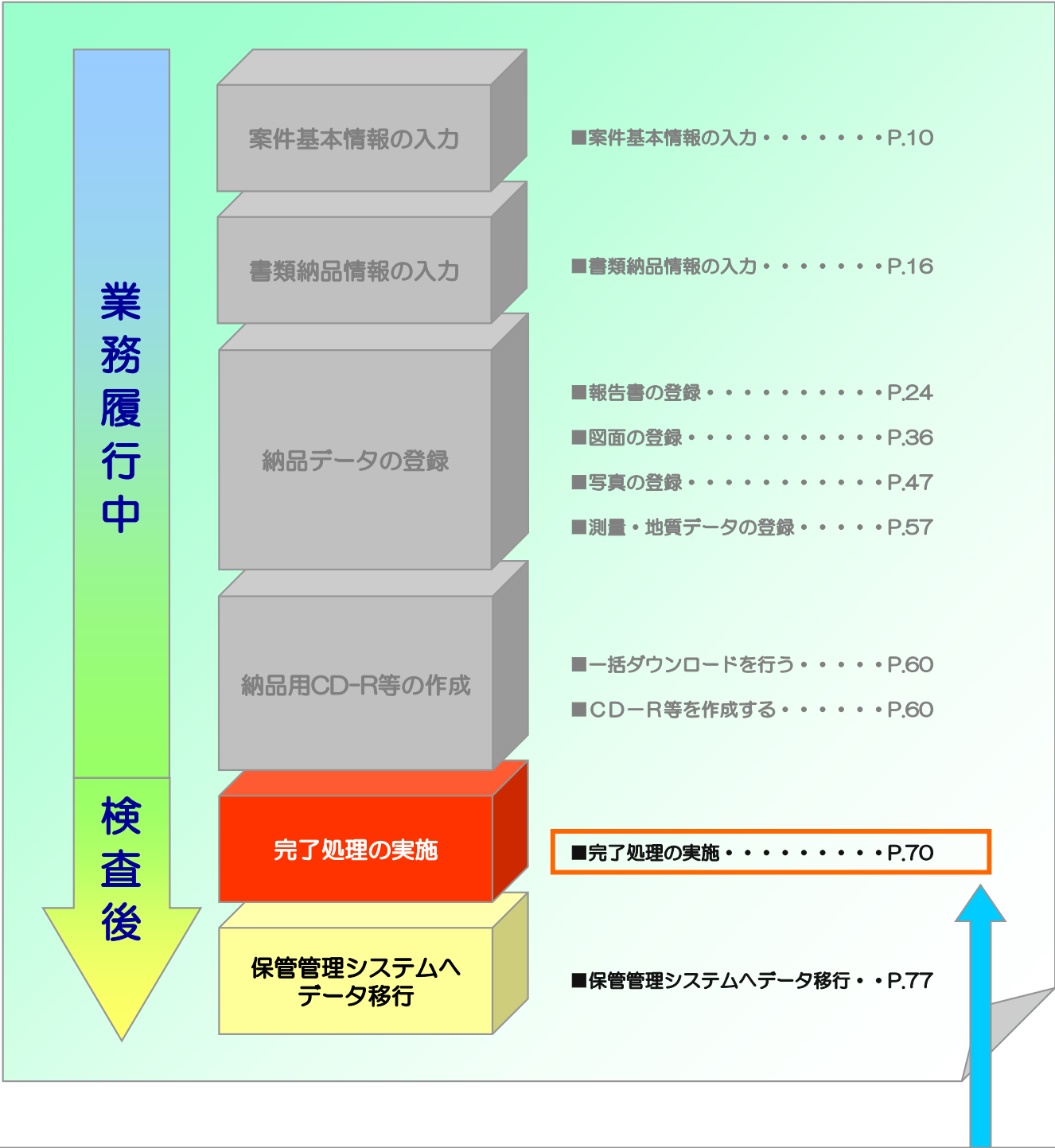
CD-R等のラベルを作成する

発注者にCD-R等を提出する際には、必要項目を表面に直接ラベルプリント、または油性フェルトペンで表記する必要があります。

詳しくは、「電子協議・電子納品運用ガイドライン(案)【業務委託編】 令和3年4月」62ページ、および「土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成20年5月」19ページを参照してください。

11. 完了手続きについて

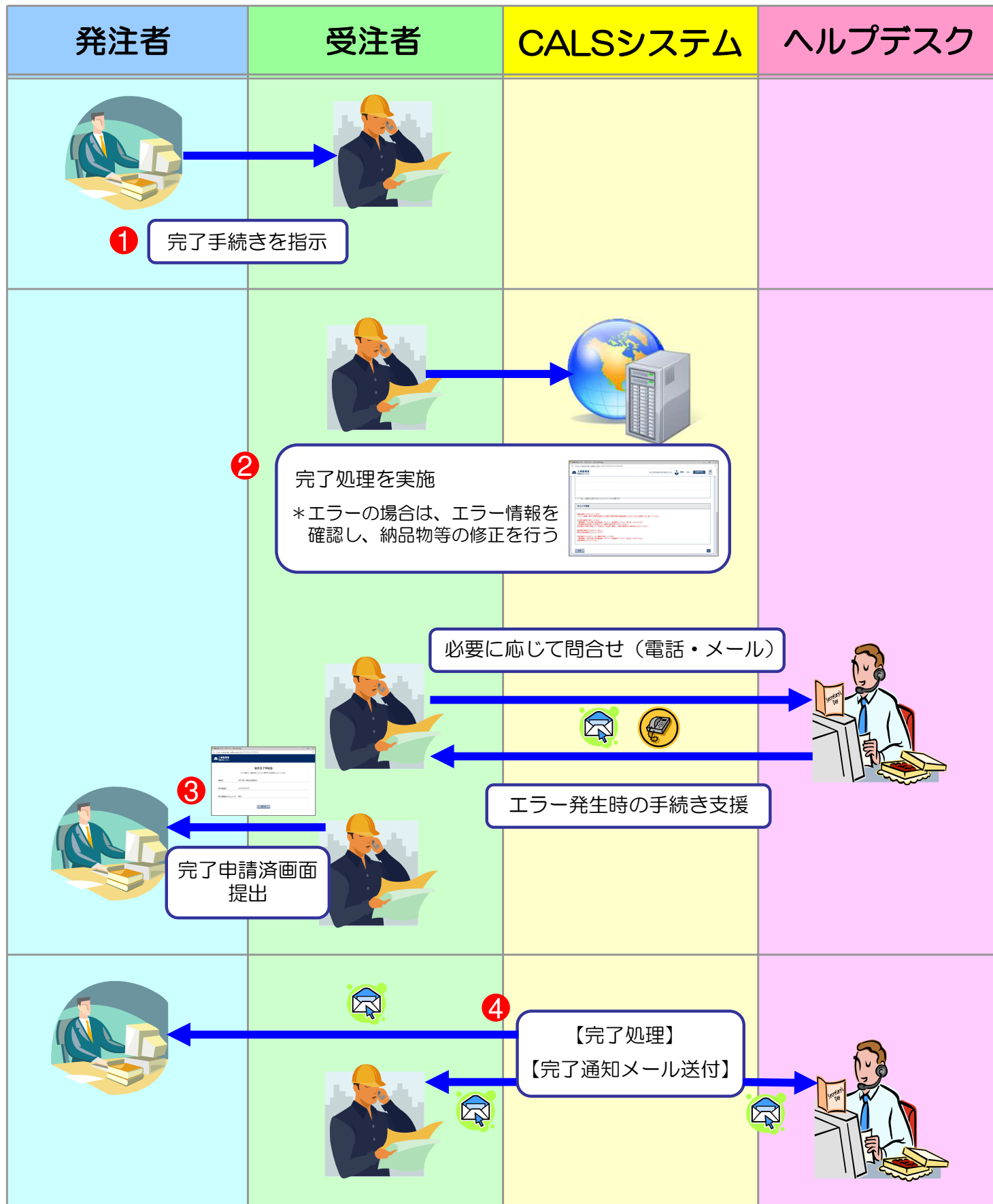
操 作 の 流 れ



CALSシステムで完了処理を実施します。（受注者が行います。）

システム完了時の流れ

CALSシステムで完了処理を実施します。(受注者が行います。)



案件情報を変更(修正)する(1)

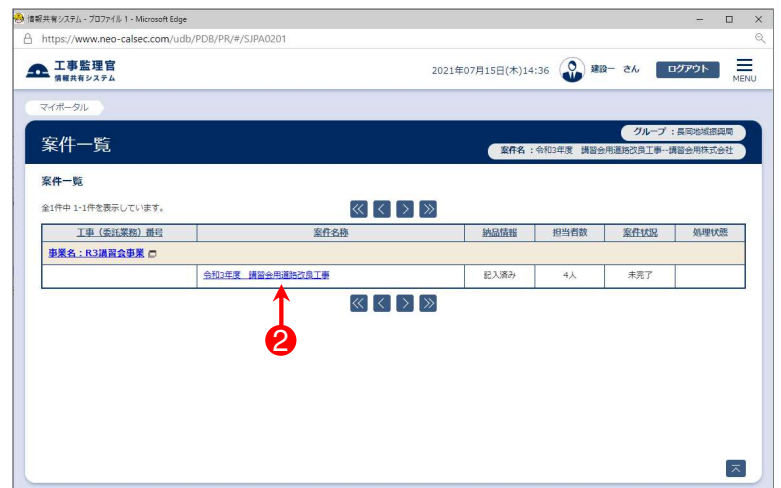
検査が終わったら、CALSシステムを終了させるため完了処理を行います。
CD-R等を作成し発注者に提出しただけでは、電子納品は完了しません。
CALSシステム上での完了処理を行うことにより、情報共有(電子協議)システム上のデータが新潟県のデータベース(保管管理システム)へ連携され、電子納品が完了します。

完了処理を実行すると、CALSシステムで該当の案件が利用できなくなります。
納品データの不足や間違いがないことを充分に確認の上、完了処理を実行してください。

- ①メニュー【事業・案件の情報】-【変更】をクリックする。
(メニューの表示方法は7ページを参照)



- ②「案件名称」をクリックする。



案件情報を変更(修正)する(2)

③「工期(履行期間)」に変更があれば修正する。

工事監理官
情報共有システム

2021年08月06日(金)15:15 業務一さん ログアウト MENU

マイポータル

案件情報

グループ: 長岡地域建設局
案件名: 令和3年度 調査会用業務委託-調査会用株式会社

案件情報

案件名称: 令和3年度 調査会用業務委託

事業名称: 令和3年度調査事業

工期 (履行期間): 2021/04/01 - 2022/03/31

システム利用期間: -

請負金額: 0 円 (税込)

消費税: 円

戻る 変更 事業情報

④「請負金額」、「案件概要」を入力する。

⑤【変更】ボタンをクリックする。

⑥下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。

メッセージ

内容を変更します。よろしいですか?

はい いいえ

工事監理官
情報共有システム

2021年08月06日(金)15:16 業務一さん ログアウト MENU

マイポータル

案件情報

グループ: 長岡地域建設局
案件名: 令和3年度 調査会用業務委託-調査会用株式会社

案件情報

案件名称: 令和3年度 調査会用業務委託

事業名称: 令和3年度調査事業

工期 (履行期間): 2021/04/01 - 2022/03/31

システム利用期間: -

請負金額: 123456789 円 (税込)

消費税: 円

契約: -

工事種別: -

路線・河川/地区名: -

工事(業務)履行 場所: -

案件概要: ラスト設計業務

戻る 変更 事業情報

⑦「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたことを確認する。

工事監理官
情報共有システム

2021年08月06日(金)15:17 業務一さん ログアウト MENU

マイポータル

案件情報

案件情報結果

グループ: 長岡地域建設局
案件名: 令和3年度 調査会用業務委託-調査会用株式会社

処理は正常に終了しました。

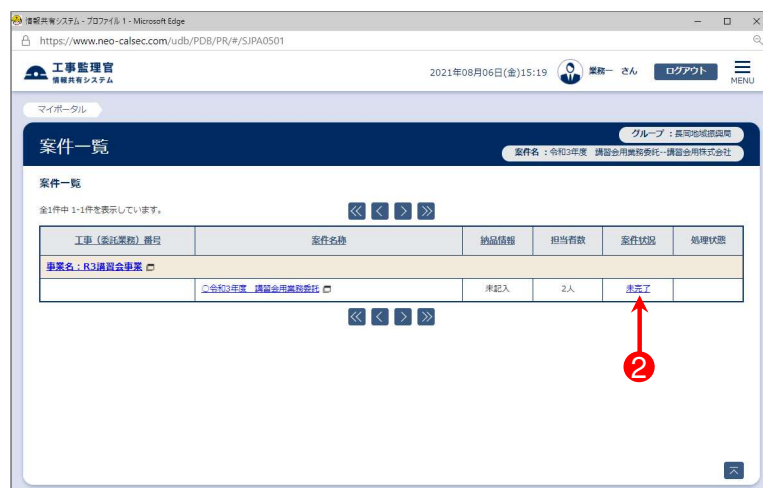
戻る

システム完了時のチェック(1)

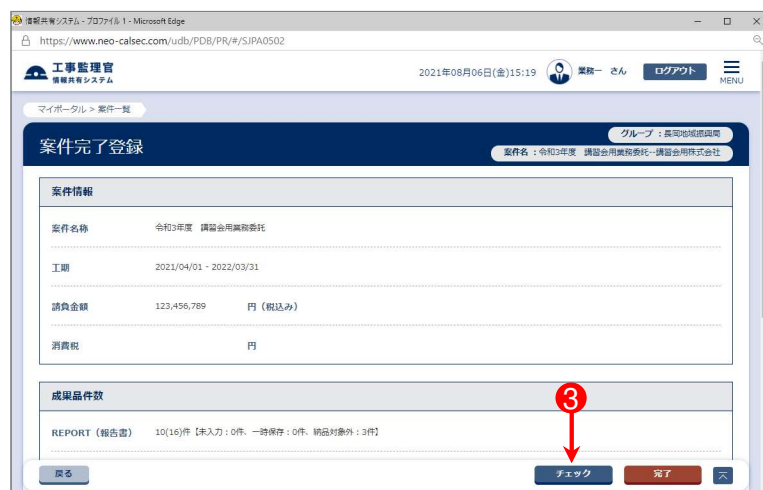
- ①メニュー【事業・案件の情報】-【完了】をクリックする。
(メニューの表示方法は7ページを参照)



- ②「未完了」と表示されている部分ををクリックする。



- ③【チェック】ボタンをクリックする。



システム完了時のチェック(2)

- ④チェック結果「エラーはありませんでした。」と表示されたことを確認する。

参考

登録内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示されます。
エラーメッセージを参考に納品情報の入力などの対応を行ってください。

システム完了

①【完了】ボタンをクリックする。

②下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。

メッセージ

案件を完了してよろしいですか？

はい いいえ

③下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。

メッセージ

案件完了を申請しますか？

案件完了を申請します。
申請後は、案件情報を参照することはできません。
なお、完了処理が終了するまでには暫く時間を要します。

はい いいえ

④完了処理を実行すると「案件完了申請済」画面が表示される。
完了処理実施の確認を発注者より求められた場合は、印刷して提出する。

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJPA0502

2021年08月06日(金)15:22 業務一さん ログアウト MENU

工事監理官
情報共有システム

REPORT (報告)

DRAWING (図面) 3(3)件 [一時保存: 0件, 納品対象外: 0件]

PHOTO (写真) 1233(1383)件 [一時保存: 0件, 納品対象外: 0件]

SURVEY (測量データ) あり

※ (1) 列は、成果品に含まれるオリジナルファイルの件数です。

チェック結果

エラーはありませんでした。

戻る チェック 完了

情報共有システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

https://www.neo-calsec.com/udb/PDB/PR/#/SJPA0506

工事監理官
情報共有システム

案件完了申請済

以下の案件は、情報共有システム上で案件完了処理済みとなっています。

案件名 令和3年度 講習会用業務委託

完了処理日 2021年08月06日

完了処理を行ったユーザ 業務一

閉じる

参考

正常に完了処理が行われると、主任監督員と主任・管理技術者宛てに「[新潟県CALSシステム]案件完了実行結果(正常)のお知らせ」メールが送付されます。
案件一覧画面では以下の通り表示されます。

- ・案件名称: 先頭に「×」
- ・案件状況: 「完了」
- ・処理状態: 「転送済」

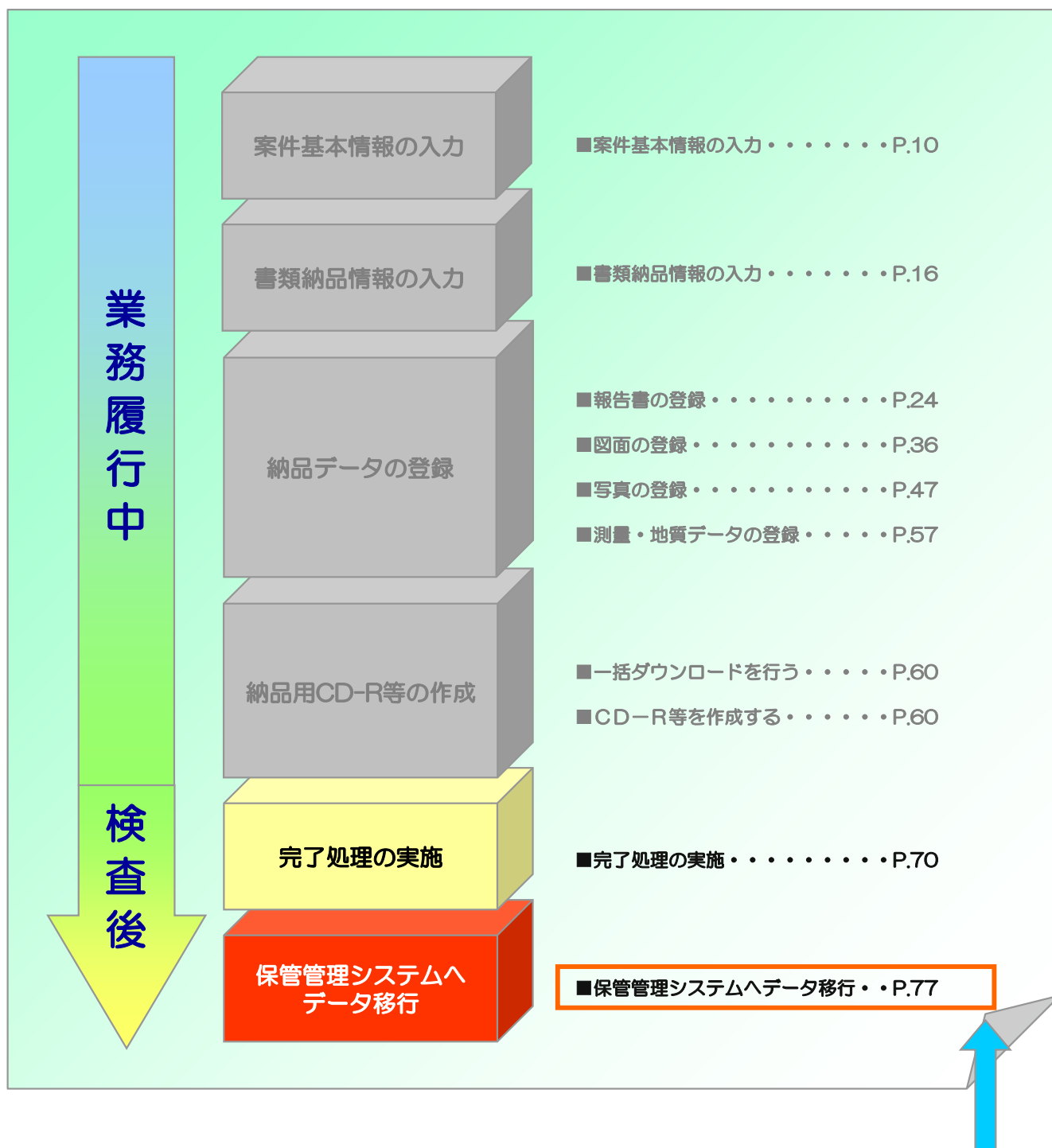
案件一覧

全1件中 1~1件を表示しています。

工事(委託業務)番号	案件名称	納品情報	担当者数	案件状況	処理状態
事業名: R3講習会事業					
	×令和3年度 講習会用業務委託	記入済み	2人	完了	転送済

12. 保管管理システムへデータ移行

操 作 の 流 れ



正しく完了処理が行われると、保管管理システム（発注者向けの維持管理システム）へデータが移行されます。

業務完了後に、CALSシステムに登録された過去の案件を検索・再利用しますので、納品データは正しくCALSシステムに登録してください。

13. その他

参考となるサイト

■国土交通省 電子納品ホームページ

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

■新潟県土木部 新潟県CALS/ECホームページ

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303328963.html>

ポータルサイトのご案内

新潟県CALSシステムでは、専用のポータルサイトをご用意しております。
システム利用に関するお問い合わせがある場合にご利用ください。

■新潟県CALSシステム トップページ

<https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/>

■新潟県CALSシステム よくある質問ページ

<https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/faq/>

利用推奨環境について

新潟県CALSシステムの利用推奨環境については、以下のページに掲載されていますので
参照してください。

<https://web.neo-calsec.com/portal/niigata/setup.html>