新潟県CALSシステム
マニュアル
【実践編 ≪工事≫】

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・・・・・・・・・・・・・・・・23

6.打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する・・・・25

7.発注・完成図面を登録する・・・・・・・・・・・・・・36

8.写真を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50

9.地質データを登録する・・・・・・・・・・・・・・・・60

10.CD-R等を作成する・・・・・・・・・・・・・・・・・63

11.電子検査を受ける・・・・・・・・・・・・・・・・・・73

12.完了手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・74

13.保管管理システムへデータ移行・・・・・・・・・・81

14.その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・82

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

「工事完成図書の電子納品要領（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。

INDEX_C.XML
（工事管理ファイル）

10ページ
案件基本情報を入力する

INDE_C04.DTD

INDE_C04.XSL

MEET
（打合せ簿フォルダー）

PLAN
（施工計画書フォルダー）

OTHRS
（その他資料フォルダー）

16ページ
書類納品情報を入力する

25ページ
打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する

DRAWINGS
（発注図フォルダー）

DRAWINGF
（完成図フォルダー）

36ページ
発注・完成図面を登録する

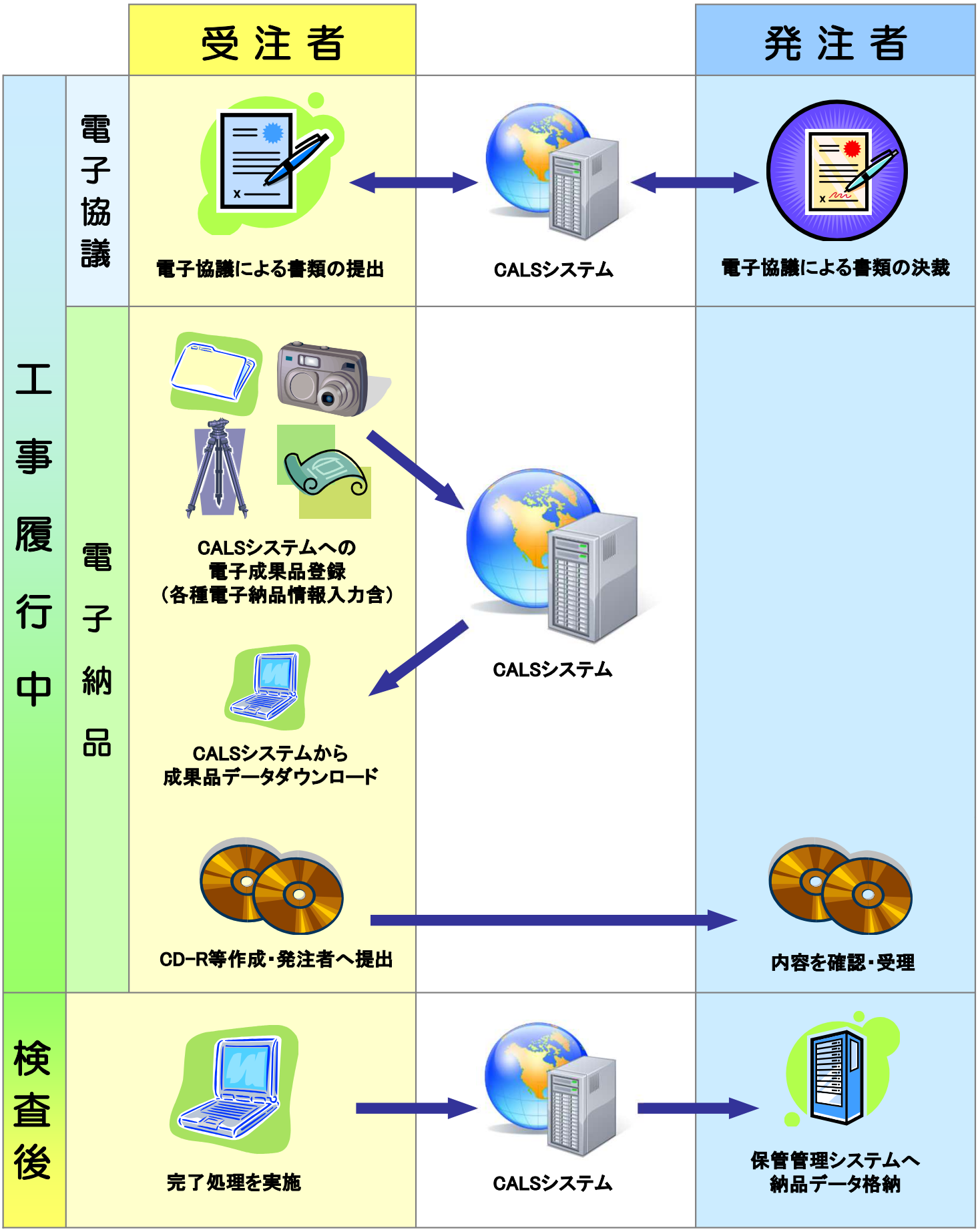
PHOTO
（写真フォルダー）

50ページ
写真を登録する

BORING
（地質フォルダー）

60ページ
地質データを登録する

2. 電子納品の流れ


受注者
発注者
工事履行中
電子協議
電子協議による書類の提出
CALSシステム
電子協議による書類の決裁
電子納品
CALSシステムへの
電子成果品登録
（各種電子納品情報入力含）
CALSシステム
CALSシステムから
成果品データダウンロード
CD-R等作成・発注者へ提出
内容を確認・受理
検査後
完了処理を実施
CALSシステム
保管管理システムへ
納品データ格納

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。

❶ 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。

❷ 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。

❸ 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。

❹ 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。

❺ 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。

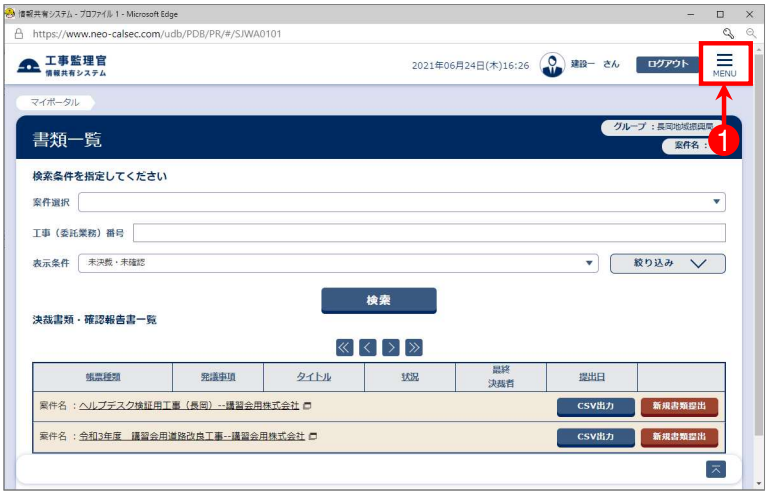
❻ メンテナンス
- ・利用状況・・・・・・・・・・・・利用状況が確認できます。
- ・個人情報変更・・・・・・・・個人情報（電話番号、メールアドレスなど）が変更できます。
- ・書類ダウンロード ・・・・・操作マニュアルや電子検査ビューワ、書類一覧編集ツールがダウンロードできます。

❼ 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。）

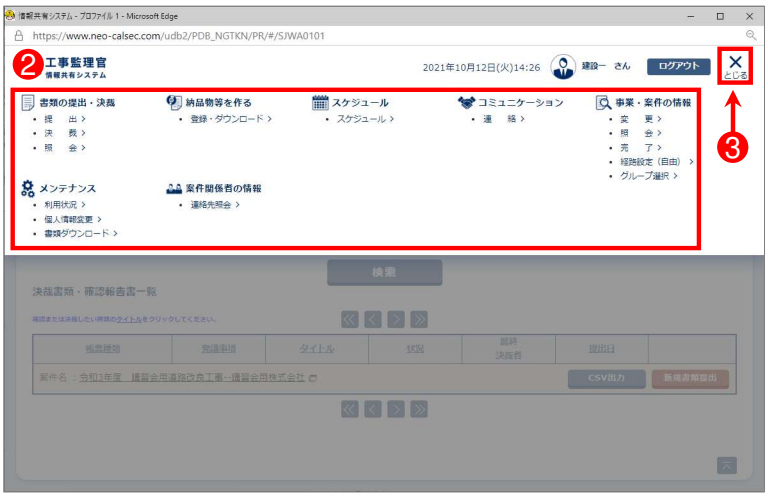
①右上の「 ☰ MENU 」をクリックする。



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。

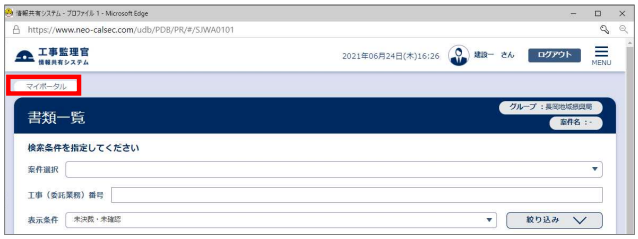
※メニューが表示されている間は、画面下部のグレーの部分は操作できません。

③右上の「 ✕ とじる 」をクリックすると、メニューが閉じる。



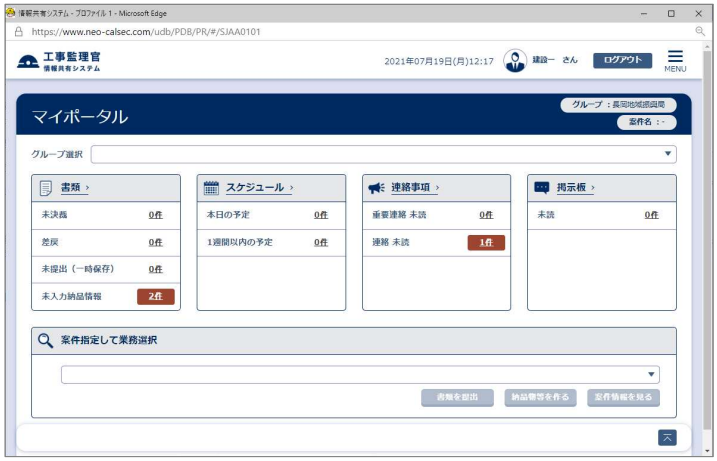
参 考

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。



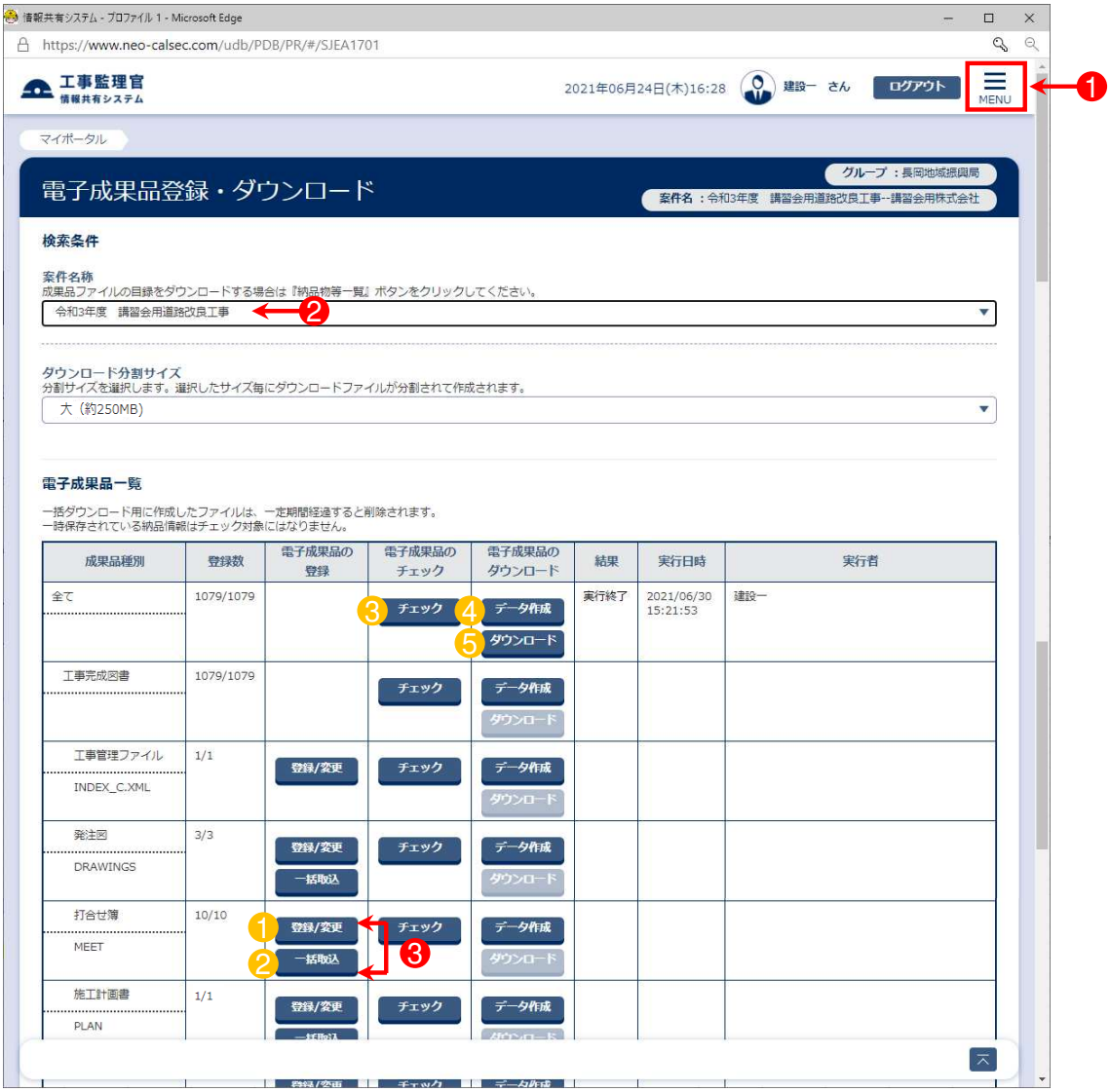
マイポータルからも、書類の操作や成果品作成など、
各操作画面を表示することができます。

（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。



❶ メニュー「納品物等を作る」ー【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。

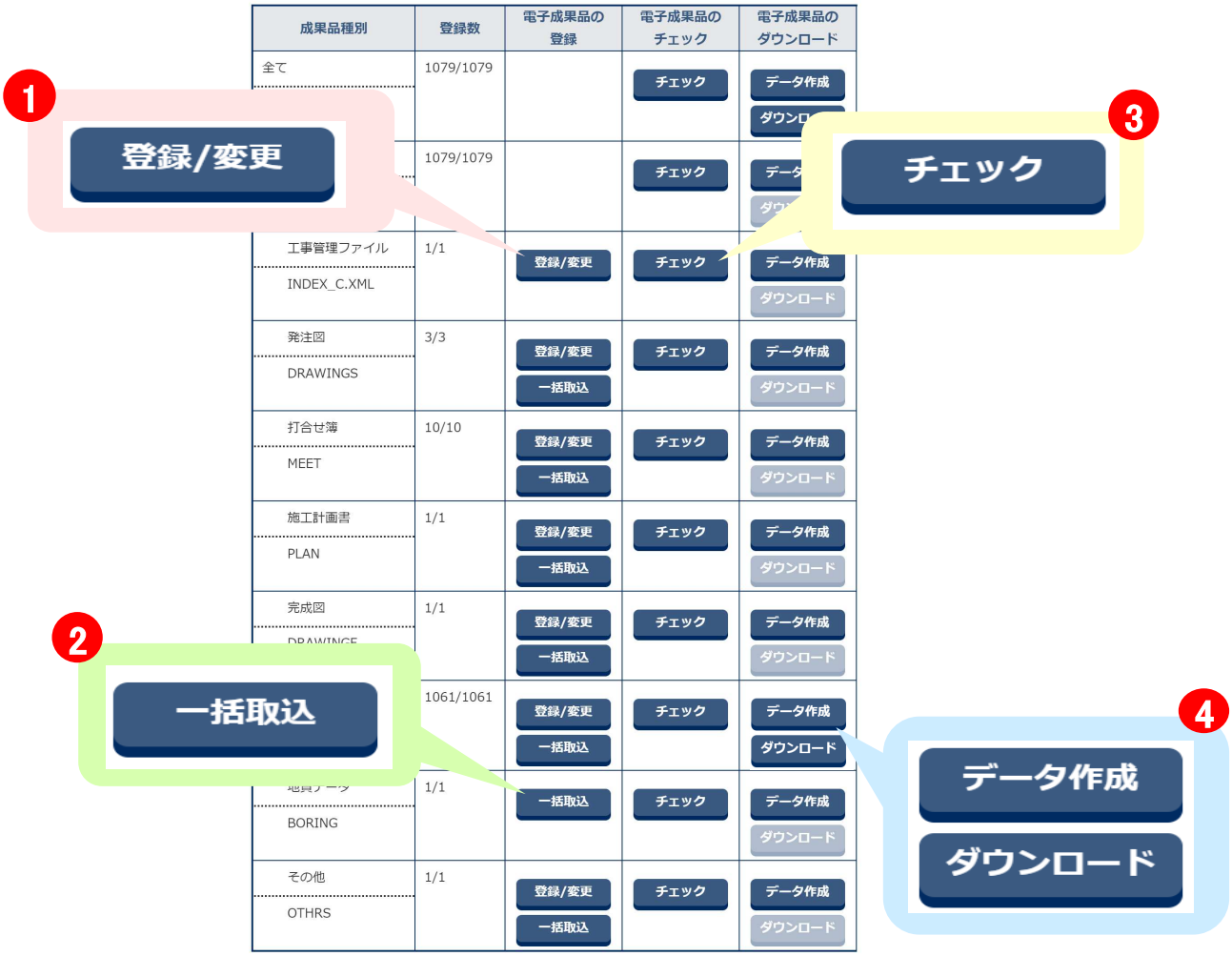
❷「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

❸「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
❶ 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。
❷ 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。
❸ チェック	納品データのチェックを行うことができます。
❹ データ作成	納品データの作成を行うことができます。
❺ 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

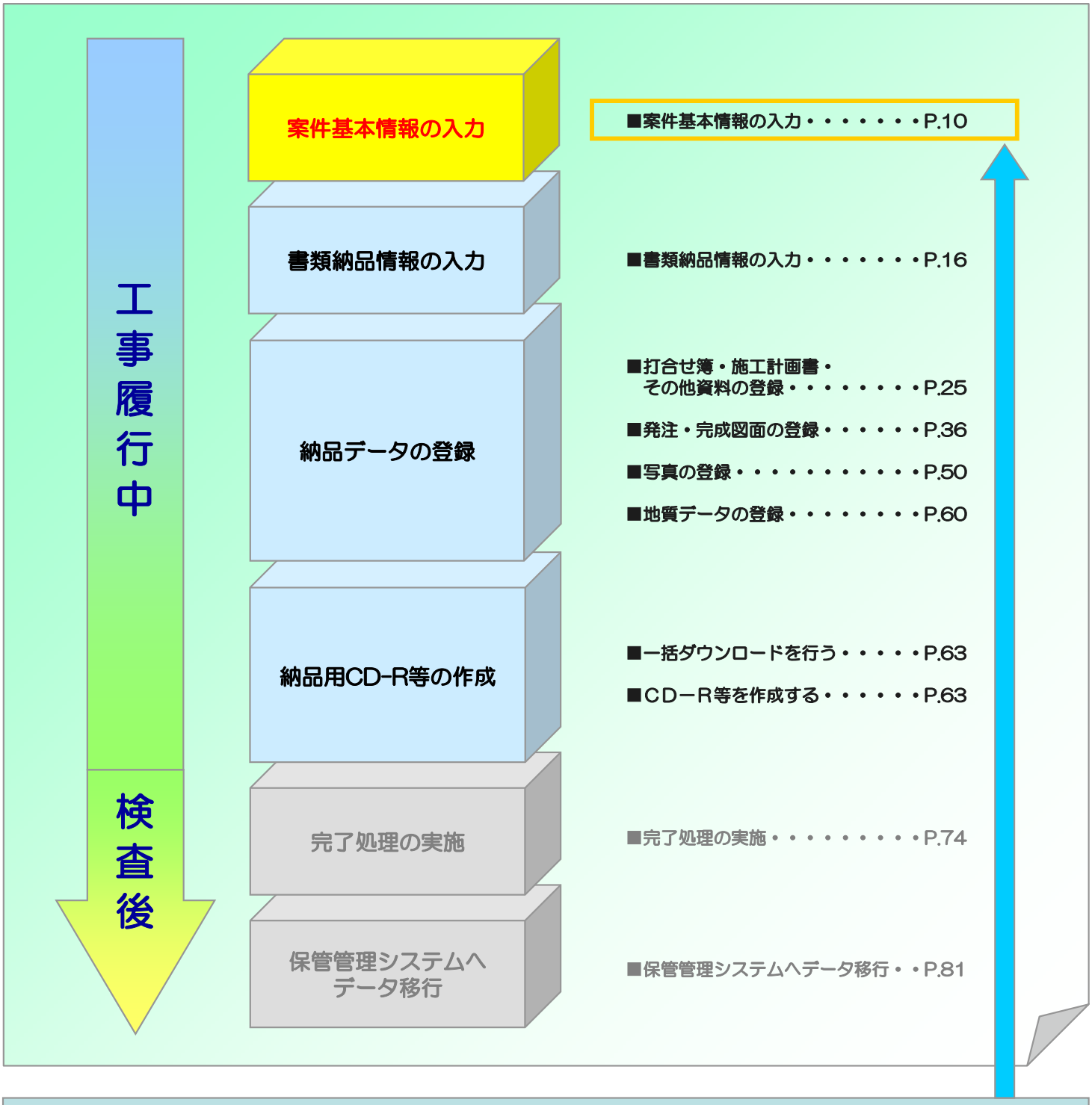
電子成果品は、メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】画面から、登録および変更、ダウンロードを行う各画面へ移動します。
成果品種別に応じて、操作したいボタンをクリックし、作業に進んでください。
（当画面を省略して説明している場合があります。）



ボタン	成果品種別	ページ数
❶ 電子成果品の登録/変更	工事管理ファイル（INDEX_C.XML）	11ページ
	発注図（DRAWINGS）・完成図（DRAWINGF）	36ページ
	打合せ簿（MEET）・施工計画書（PLAN）・その他（OTHRS）	25ページ
	写真（PHOTO）	50ページ
❷ 電子成果品の一括取込	発注図（DRAWINGS）・完成図（DRAWINGF）	44ページ
	打合せ簿（MEET）・施工計画書（PLAN）・その他（OTHRS）	31ページ
	写真（PHOTO）	54ページ
	地質データ（BORING）	60ページ
❸ 電子成果品のチェック		65ページ
❹ 電子成果品のデータ作成・ダウンロード		65ページ

3. 案件基本情報を入力する

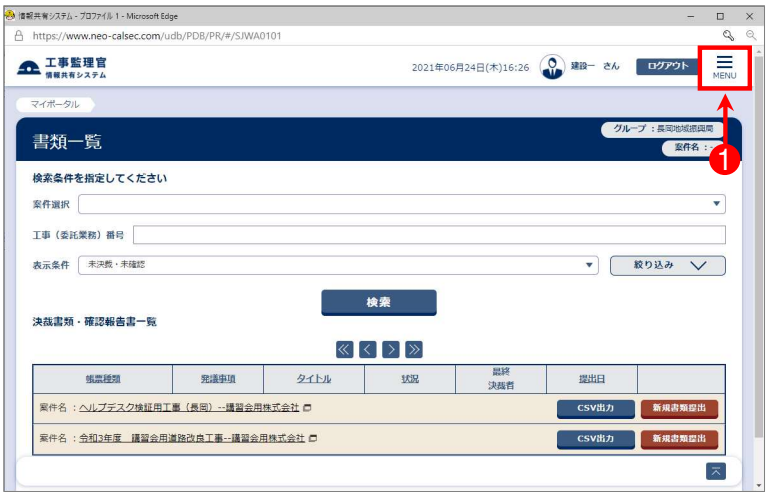
操　作　の　流　れ



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「工事完成図書の電子納品要領（案）」における「工事管理項目」に当たり、
最終的に工事管理ファイル（INDEX_C.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。

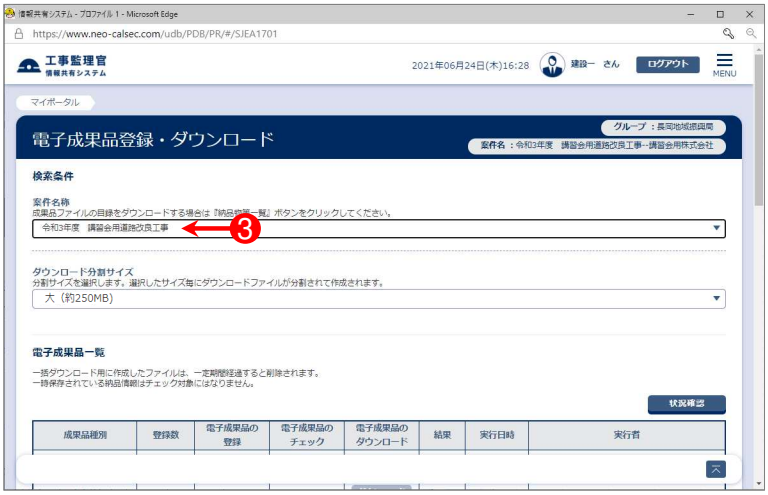
案件基本情報を入力する(1)

①右上の「 ≡ MENU 」をクリックする。



②「納品物等を作る」ー【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「工事管理ファイル」の【登録/変更】ボタンをクリックする。

⑤「納品情報(工事: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)

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(工事: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【工事編】」および「工事完成図書の電子納品要領(案)　平成20年5月」を参照してください。

CORINS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/corins/
要領・基準類> その他資料 > CORINSに関する資料

※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

工事件名等

発注年度 必須 2021

契約番号 必須

工事名称 必須 令和3年度　講習会用道路改良工事

工事実績ｼｽﾃﾑ ﾊﾞｰｼﾞｮﾝ番号 必須 6.0

工事実績 ｼｽﾃﾑ登録番号 必須 0
CORINS登録番号がない工事は「0」を記入

工事分野 必須

工事業種 必須

工種・工法型式

工種

工法型式

追加　削除

工種・工法型式 必須

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 必須

工期開始日 必須
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

工期終了日 必須
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

工事内容 必須

工事件名等

【発注年度】(半角数字4桁)
工事の発注年度を入力する。(通常は修正する必要なし)

【契約番号】(半角英数字127文字)
設計図書に記載されている契約番号から(ー:ハイフン)を抜いて
連番とした番号を入力する。

【工事名称】(全角文字・半角英数字127文字)
契約図書(契約上の工事名)に記載されている工事名称を入力する。

【工事実績システムバージョン番号】(半角数字12桁)
令和3年3月31日時点では「6.0」。(修正不要)

【工事実績システム登録番号】(半角数字11桁)
CORINSセンターが発行する登録内容確認書に記載されている
番号を入力する。CORINS登録番号がない工事は「0」を入力する。

【工事分野】
【▼】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。
(CORINSの「工事の分野」参照)

【工事業種】
【▼】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。
(CORINSの「工事の業種」参照)

【工種・工法型式】
[工種]・・・【▼】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。
(CORINSの「工種、工法・型式」の「工種」参照)
[工法型式]・・【▼】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。
(CORINSの「工種、工法・型式」の「工法・型式」参照)
[工種][工法型式]を選択してから【追加】ボタンをクリックし、確定する。
(複数選択可)

【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)

【工期開始日】(半角数字10桁)
工期の開始日の年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

【工期終了日】(半角数字10桁)
工期の終了日の年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

【工事内容】(全角文字・半角英数字127文字)
設計図書に記載されている工事概要および主工種とその数量を入力する。

＊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

＊前ページより

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】
設計図書に記載されている水系河川名または路線名を入力する。
なお、河川 および道路以外の場合は、地区名、海岸名等を入力する。
新潟県CALSシステムによる選択機能は使用しないものとする。

【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。

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。

請負者情報

【請負者名】（全角文字・半角英数字127文字）
請負者の正式名称を入力する。
JVの場合には、JVの正式名称および代表会社名を続けて入力する。

【請負者コード】（半角数字127桁）
発注者が定める請負者コードを入力する。

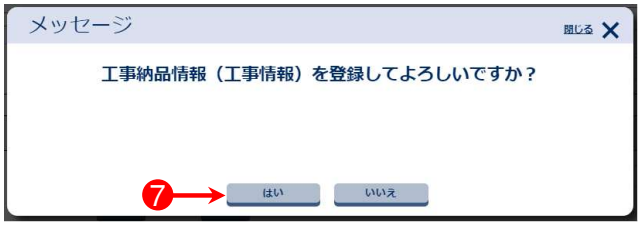
その他情報

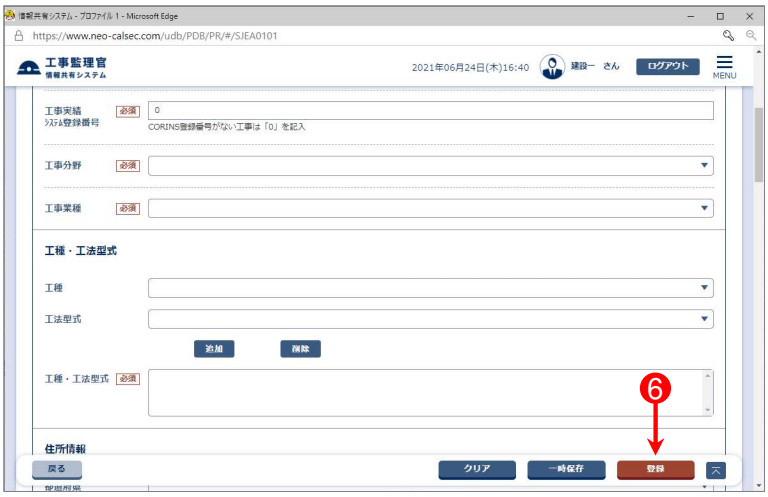
【予備】（全角文字・半角英数字127文字）
特記事項がある場合に入力する。その後【追加】ボタンをクリックし、確定する。
（複数選択可）

案件基本情報を入力する(5)

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

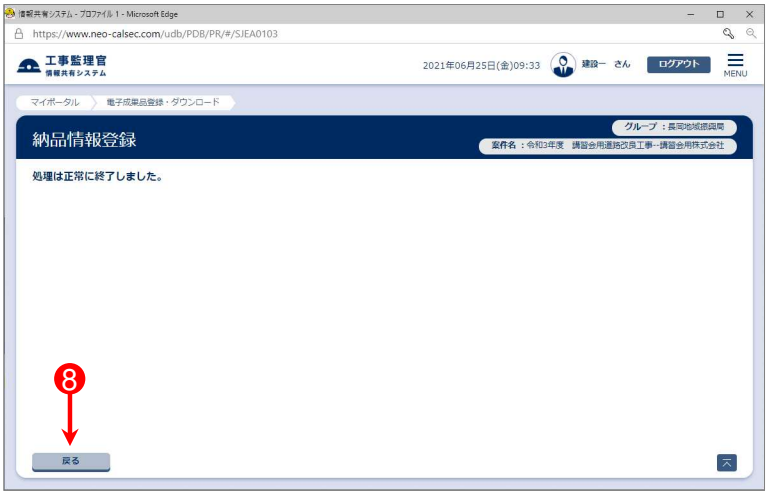
⑦下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。





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。

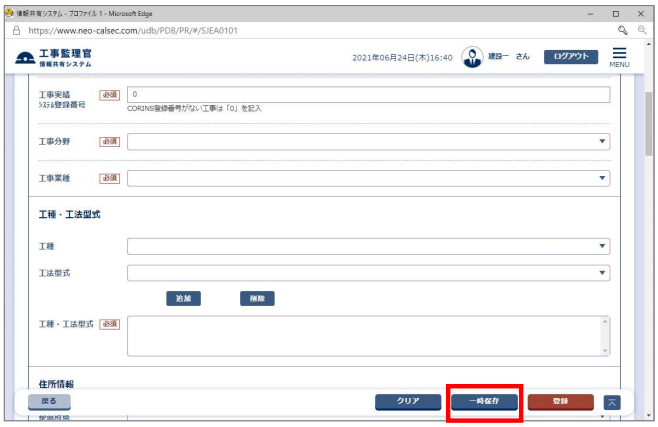
＊ しばらく時間が経過しても、⑧の画面が表示されない場合は、案件基本情報の入力項目がエラーとなっている可能性があります。
入力項目にエラーがある場合、該当する箇所にエラーメッセージが表示されるので、メッセージの内容に従い、入力内容を修正してください。



参 考

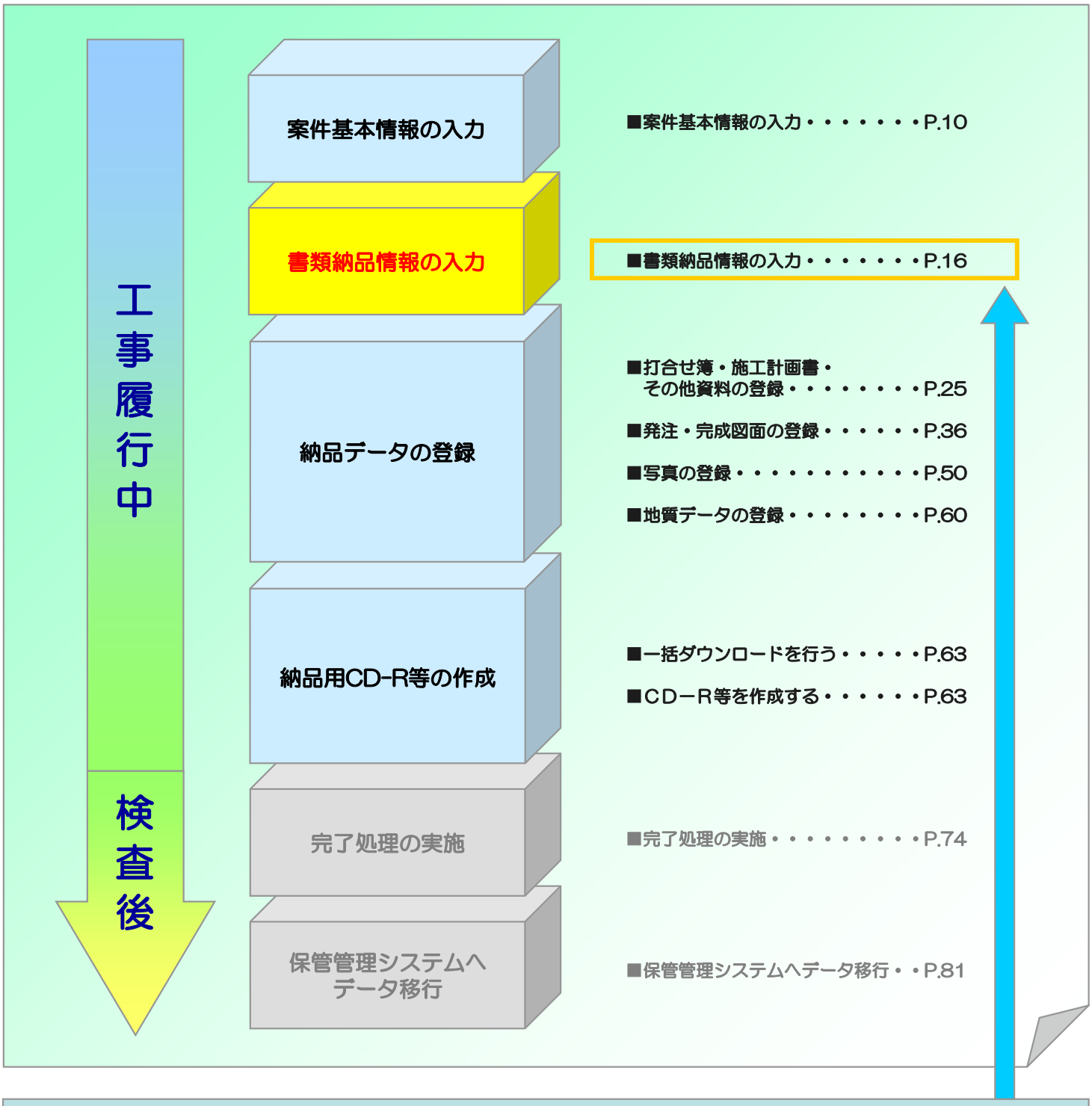
案件基本情報は【一時保存】ボタンをクリックすることにより、入力途中の内容を保存できます。

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

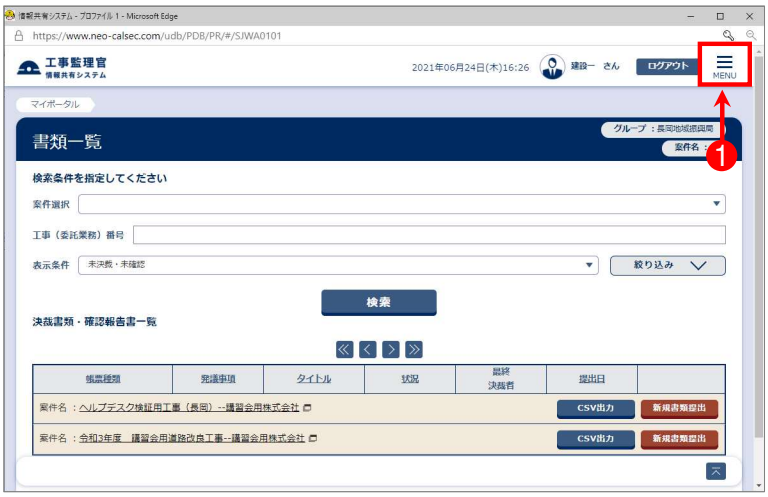


決裁完了となった電子決裁書類について、納品情報を入力する必要があります。
納品情報の入力は、電子納品物作成（一括ダウンロード）の前までに入力します。

書類決裁状況を確認する(1)

新潟県の工事では、電子協議で提出された書類はあらかじめ決められたフォルダーに格納されます。
(＊工事打合せ簿・・・MEETフォルダー、その他資料・・・OTHRSフォルダー)
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「 ≡ MENU 」をクリックする。

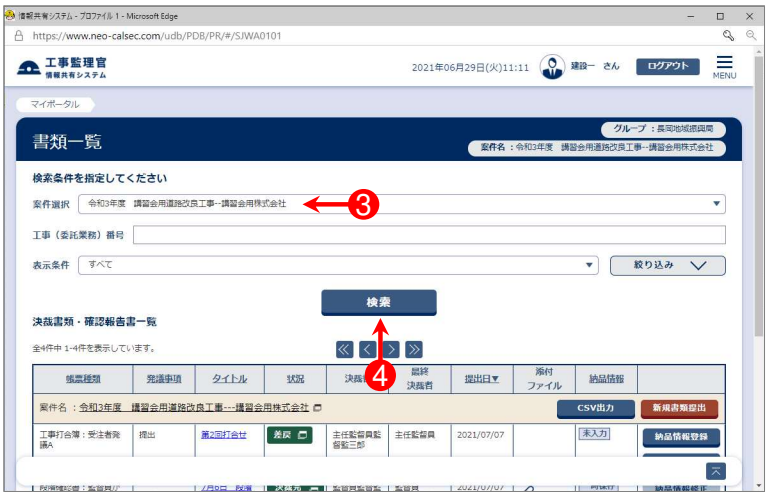


②「書類の提出・決裁」ー【照会】をクリックする。

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

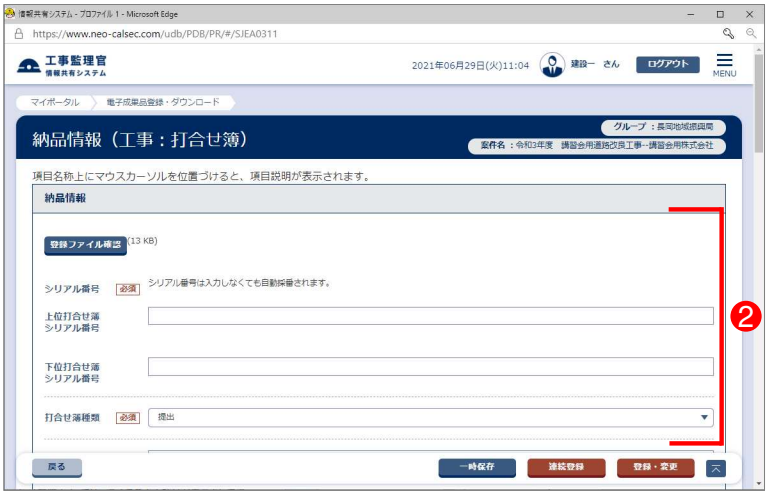
書類一覧の「状況」欄をクリックすると、「決裁状況一覧」画面が表示されます。
右の例は、主任(監理)技術者が発議し、現場代理人の決裁が終わっており、主任監督員が決裁すると「決裁完了」となります。

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。

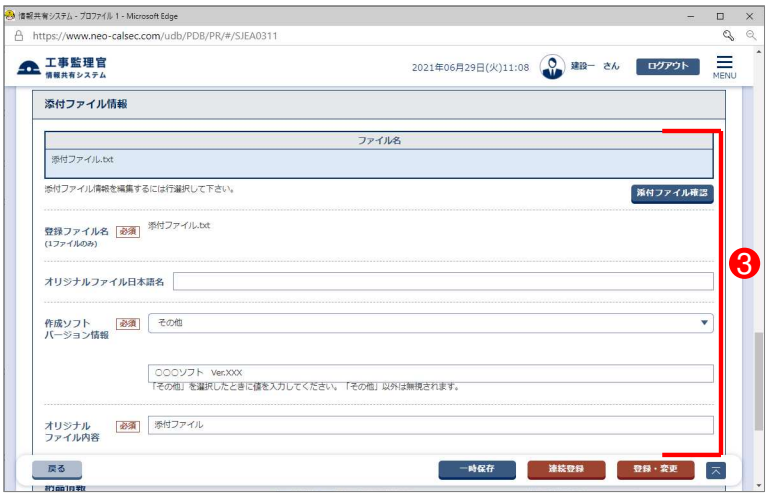
書類納品情報を入力する(1)

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(工事:打合せ簿)」画面が表示される。
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「書類情報画面(打合せ簿)の入力項目」を参照)



③添付ファイルがある場合は、「添付ファイル情報」が表示される。
(詳細は22ページ「添付ファイル情報の入力項目」を参照)

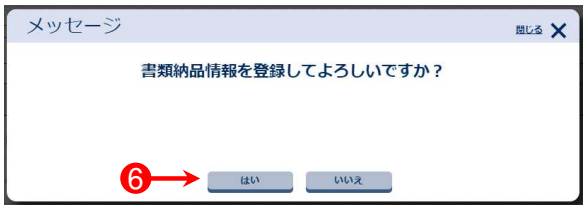


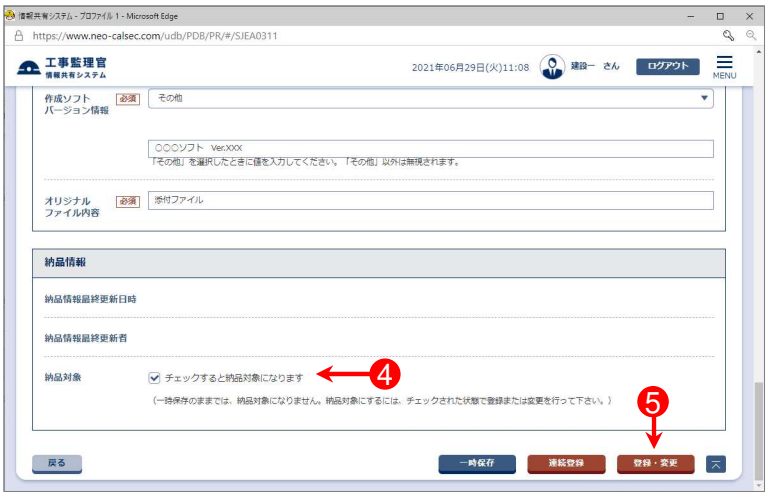
書類納品情報を入力する(2)

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。

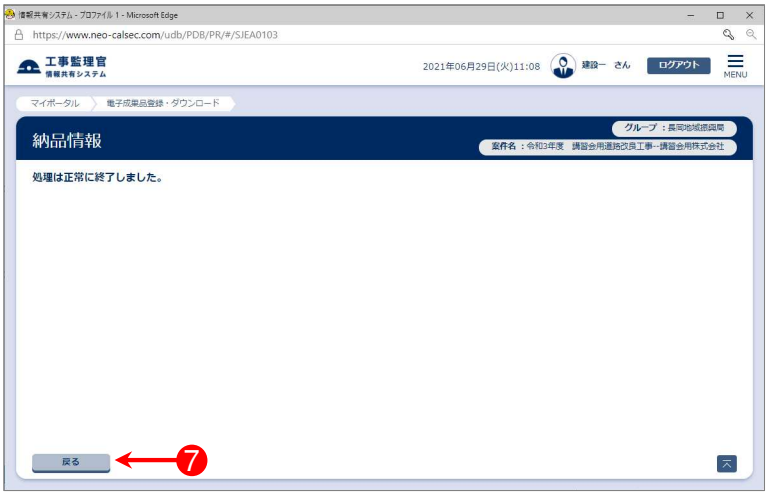
⑤【登録・変更】ボタンをクリックする。

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。

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。

書類納品情報を入力する(3)

◆「書類情報画面」の入力項目は、「工事打合せ簿」、「施工計画書」、「その他資料」では異なります。

書類納品情報（打合せ簿）の入力項目

「納品情報(工事:打合せ簿)」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。）

※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。
他の書類の納品情報も同様に切り替え可能です。

【シリアル番号】
打合せ簿の通し番号が表示される。(入力不要)
納品対象となる場合のみ番号が付与される。

【上位打合せ簿シリアル番号】(半角英数字15文字)
当該打合せ簿が派生した上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力する。

【下位打合せ簿シリアル番号】(半角英数字15文字)
当該打合せ簿が派生した下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力する。

【打合せ簿種類】(全角文字・半角英数字16文字)
選択肢から選択する。

【打合せ簿名称】(全角文字・半角英数字127文字)
打合せ簿の標題もしくは打合せ簿の内容を簡潔に入力する。
(工事打合せ簿の「副題」欄が反映される)

【管理区分】(全角文字・半角英数字127文字)
選択肢から選択する。
(その他を選択した場合は、その下の欄に管理区分名を入力する)

【図面ファイル名】(半角英数大文字12文字)
関連する図面がある場合は、図面の管理項目の[図面ファイル名]を入力し、
【追加】ボタンをクリックし、確定する。(複数入力可)

【シリアル番号】(半角数字7文字)
関連する写真がある場合は、写真の管理項目の[シリアル番号]を入力し、
【追加】ボタンをクリックし、確定する。(複数入力可)

【作成者】
打合せ簿の作成者を入力する。(修正不要)

【提出先】
打合せ簿の提出先(発注者、受注者)を入力する。(修正不要)

【発行日付】(半角数字10桁)
打合せ簿を発行した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。
(工事打合せ簿の提出年月日が反映されるため修正不要)

【受理日付】(半角数字10桁)
打合せ簿を受理した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。
(工事打合せ簿の決裁年月日が反映されるため修正不要)

【完了日付】(半角数字10桁)
打合せ簿に対して処理・回答した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
請負者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合は入力する。

【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
発注者側で打合せ簿に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)は入力する。

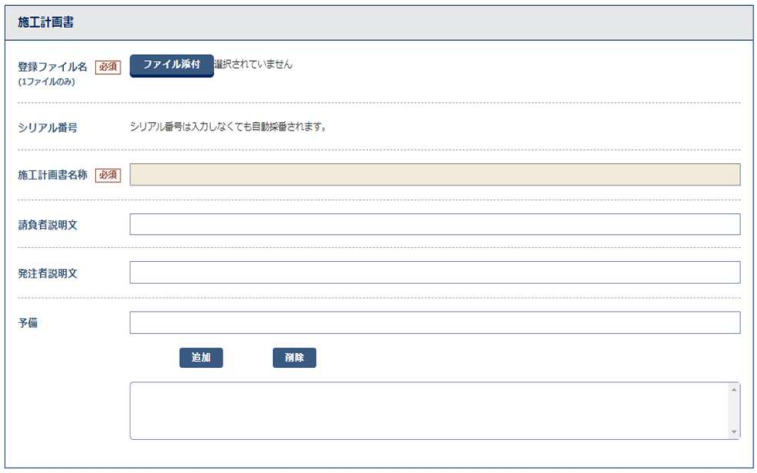
【予備】(全角文字・半角英数字127文字)
電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する添付資料がある場合は、資料名を入力する。説明文以外で特記すべき事項があれば入力する。

書類納品情報を入力する(4)

◆「書類情報画面」の入力項目は、「工事打合せ簿」、「施工計画書」、「その他資料」では異なります。

書類納品情報（施工計画書）の入力項目

「納品情報(工事:施工計画書)」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。)



【シリアル番号】
施工計画書の通し番号が表示される。(入力不要)

【施工計画書名称】(全角文字・半角英数字127文字)
施工計画書の標題を入力する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
請負者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合は入力する。

【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
発注者側で施工計画書に関して特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)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、紙で納品する添付資料がある場合は、資料名を入力する。説明文以外で特記すべき事項があれば入力する。

書類納品情報（その他資料）の入力項目

「納品情報(工事:その他資料)」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。)

【資料名】(全角文字・半角英数字127文字)
資料名を入力する。(書類の「副題」欄が反映される)

【その他サブフォルダ名】
選択肢の中から該当するサブフォルダ名を選択する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
請負者側で特記すべき事項がある場合は入力する。

【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
発注者側で特記すべき事項がある場合(発注者から指示を受けた場合)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、紙で納品する添付資料がある場合は、資料名を入力する。
説明文以外で特記すべき事項があれば入力する。

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。)

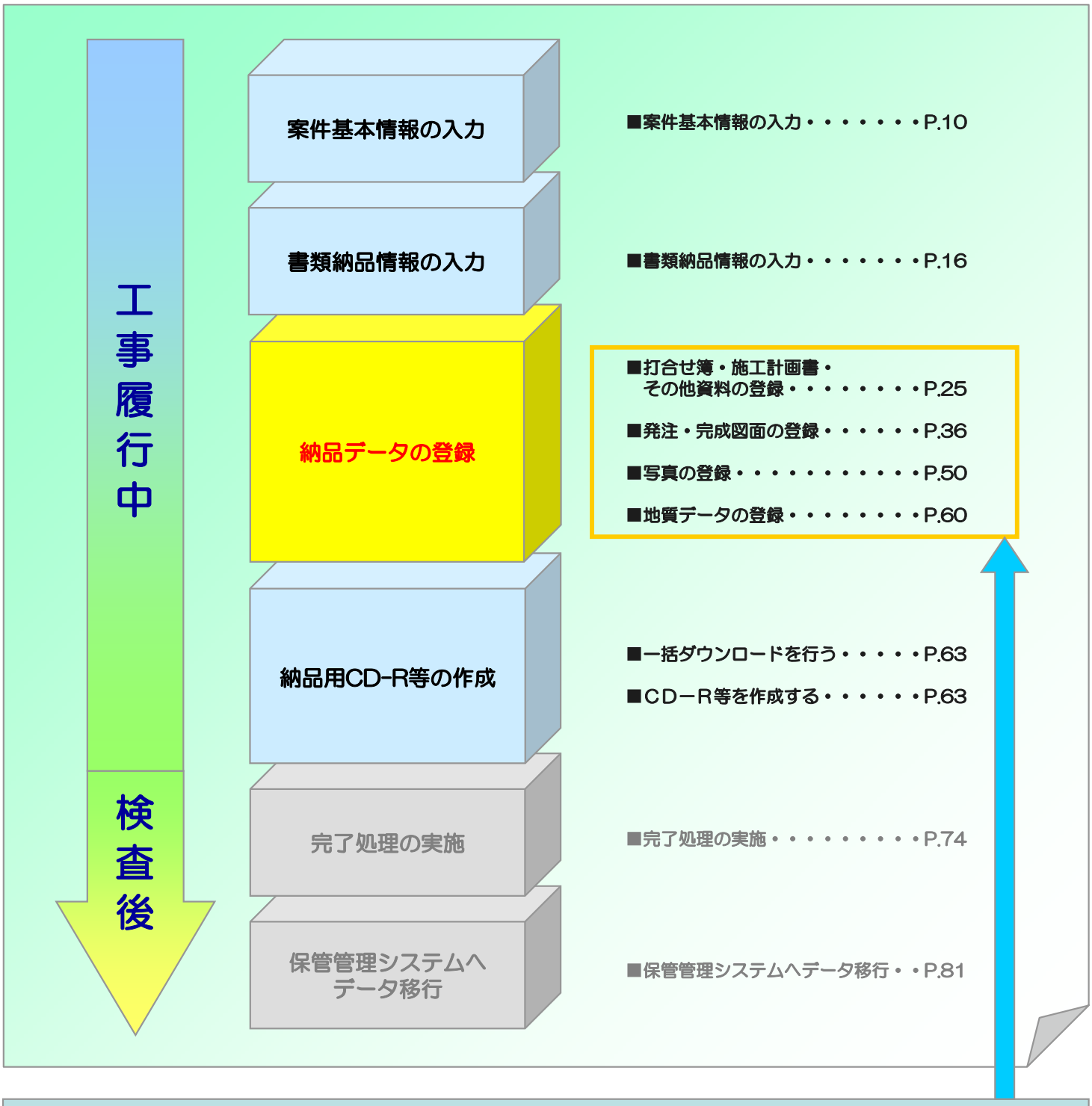
【オリジナルファイル日本語名】(全角文字・半角英数字127文字)
打合せ簿オリジナルファイル(添付ファイル)に関する日本語名を入力する。

【作成ソフトバージョン情報】(全角文字・半角英数字127文字)
打合せ簿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)

【オリジナルファイル内容】(全角文字・半角英数字127文字)
オリジナルファイル(添付ファイル)の内容、もしくは打合せ簿オリジナルファイルに記載されている内容を簡潔に入力する。(登録ファイル名(拡張子を除く)が反映される)

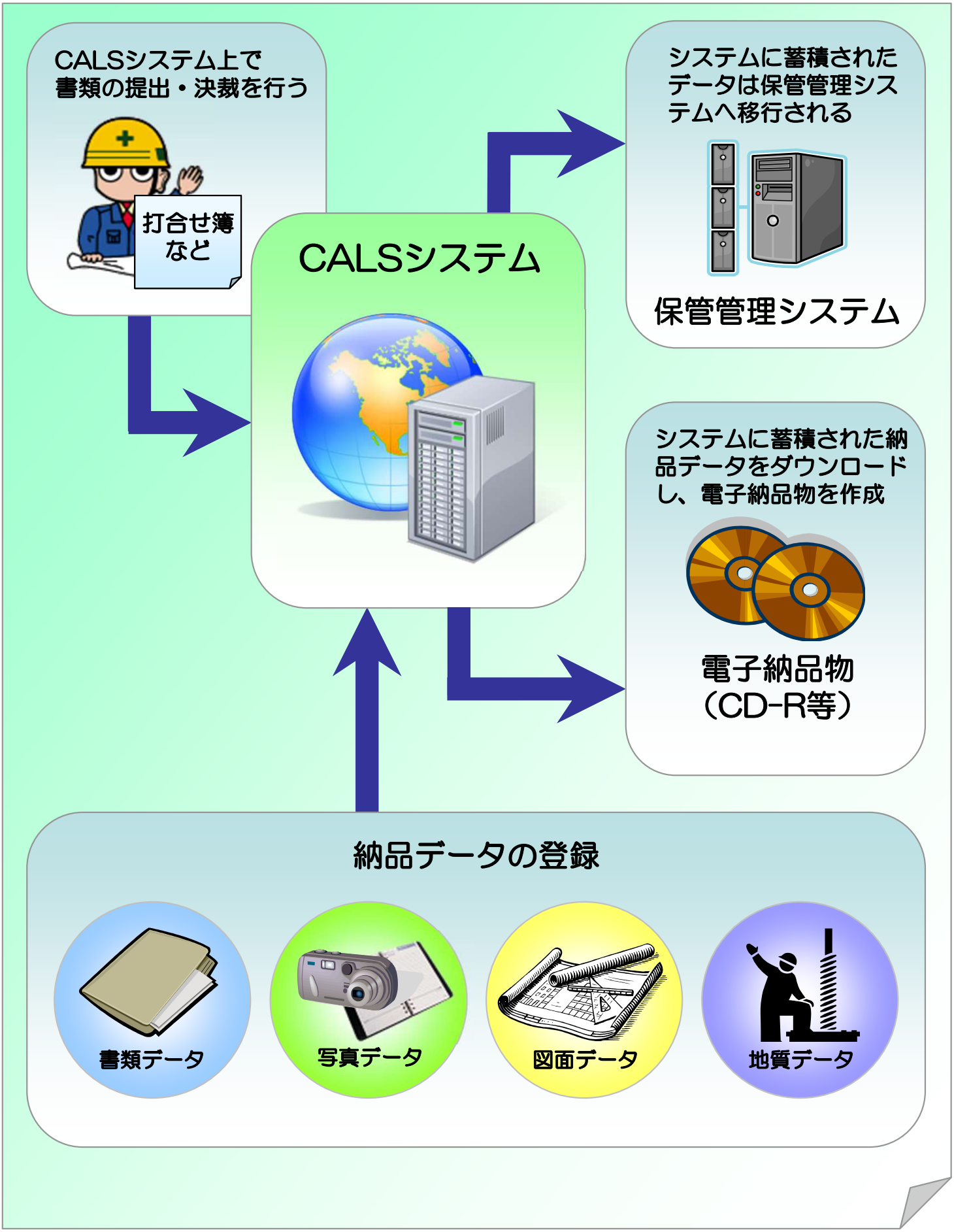
5. 納品データの登録の流れ

操 作 の 流 れ



工事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. 打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する

・打合せ簿・施工計画書・その他資料の登録方法について説明します。
・最終的に「打合せ簿」として登録したファイルはMEETフォルダーに、「施工計画書」はPLANフォルダーに、「その他資料」はOTHRSフォルダーに格納されます。

打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(1)

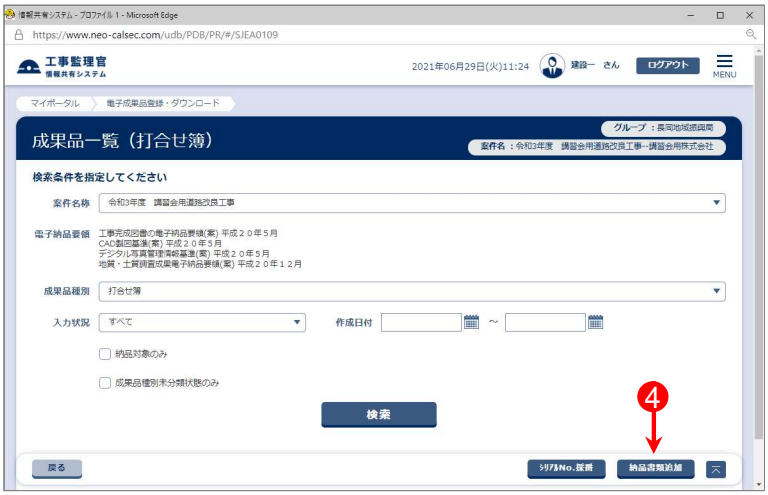
①メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

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」で打合せ簿、または施工計画書・その他の【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(打合せ簿)」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。

(施工計画書の場合は「成果品一覧(施工計画書)」、その他書類の場合は、「成果品一覧(その他資料)」画面が表示される)

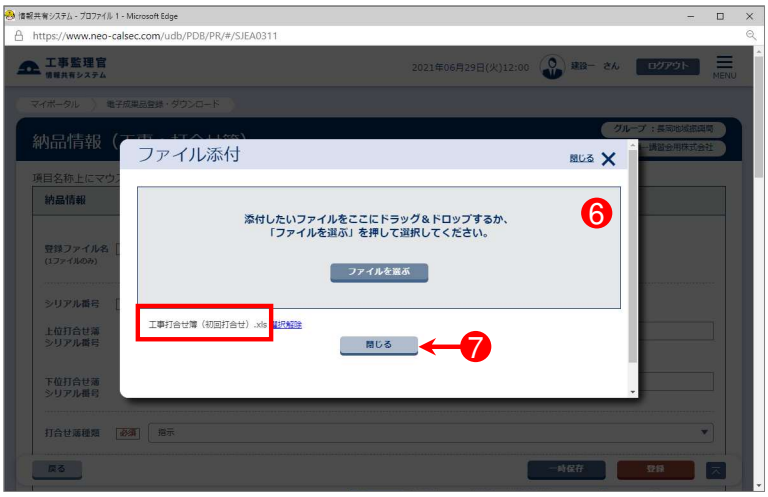


⑤「納品情報(工事:打合せ簿)」画面が表示されたら、【ファイル添付】ボタンをクリックする。

打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(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。



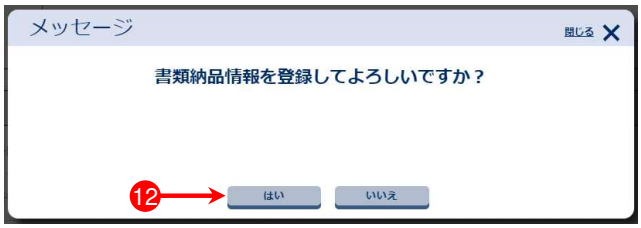
⑧「登録ファイル名」に⑦で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

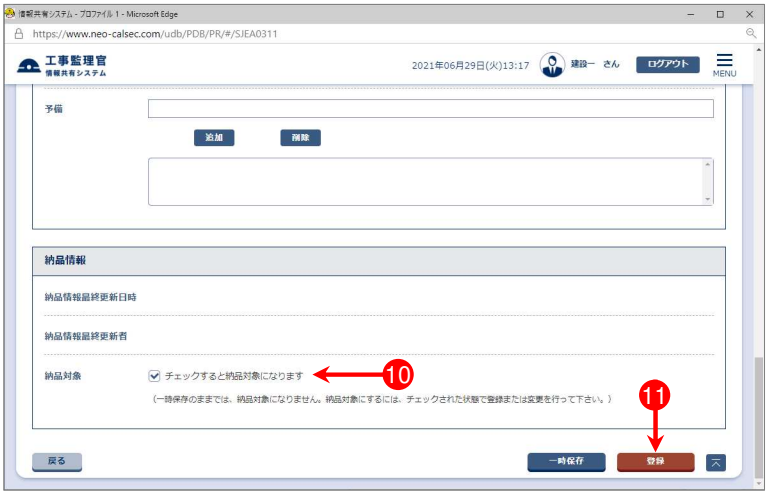
⑨各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。
(詳細は21ページ「書類納品情報(打合せ簿)の入力項目」参照)

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。

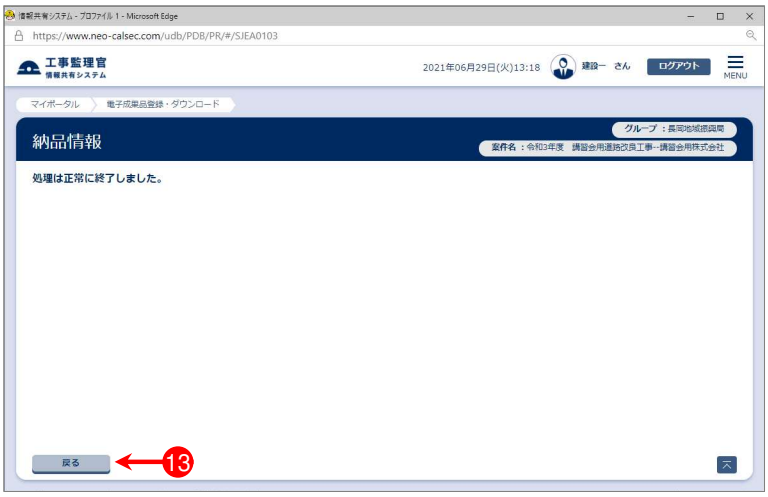




打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(3)

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。

登録した書類に添付資料があり、登録する場合は⑭へ進む。



参考

「その他資料」として登録された資料は全てOTHRSフォルダーに格納されます。
さらに「納品情報(工事:その他資料)」画面の「その他サブフォルダ名」欄で選択した分類ごとにOTHRSフォルダーのサブフォルダーに分けて格納されます。

＜各地域機関＞

サブフォルダ名	その他サブフォルダ名
ORG001	段階確認書
ORG002	履行状況報告書
ORG003	土・休日・夜間作業届
ORG004	材料確認書
ORG005	再生資源利用(促進)計画書
ORG006	再生資源利用(促進)実施書
ORG007	施工体制台帳
ORG008	施工体系図
ORG009	ICT活用工事資料
ORG010	その他

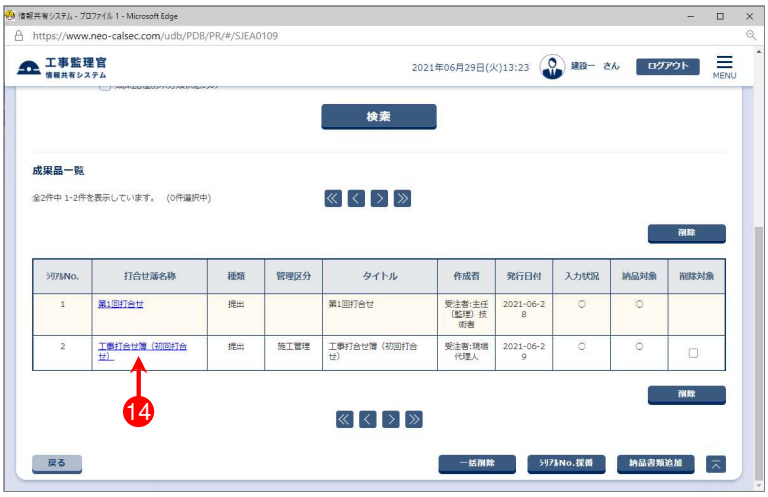
＜土木部都市局営繕課および建築住宅課＞

サブフォルダ名	その他サブフォルダ名
ORG009	ICT活用工事資料
ORG010	その他
ORG101	場外検査(立会い願)
ORG102	工事材料(機材)搬入報告書
ORG103	休日・夜間作業届
ORG111	実施工程表(全体)
ORG112	月間工程表
ORG121	試験成績表(機材検査に伴うもの)
ORG122	品質・性能等証明書
ORG123	調合表
ORG124	使用材料製造者名一覧表
	・・・など

打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(4)

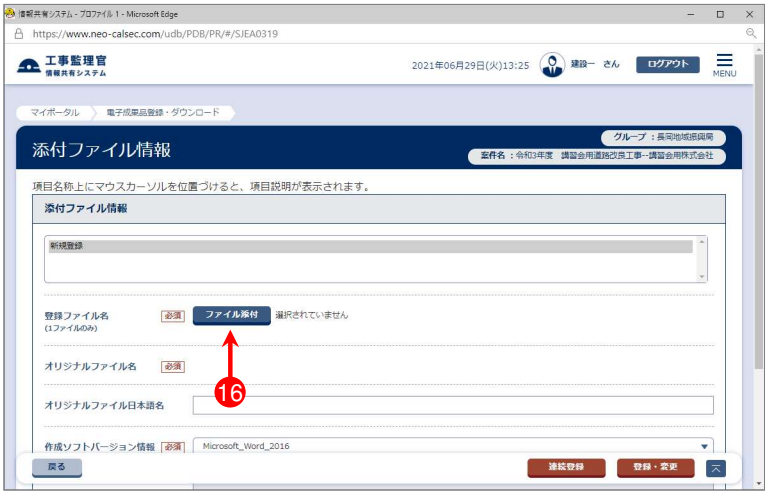
※登録した打合せ簿・施工計画書・その他資料に、それぞれ添付資料がある場合、下記の操作を行ってください。

⑭添付資料を登録したい書類の「打合せ簿名称」をクリックする。
(施工計画書の場合は、「施工計画書名称」、その他資料の場合は「資料名」)



⑮「納品情報(工事:打合せ簿)」画面が表示されたら、画面下方の【添付ファイル追加】ボタンをクリックする。

⑯「添付ファイル情報」画面が表示されたら、【ファイル添付】ボタンをクリックする。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(5)

⑰「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい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。

⑱ ⑰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。

⑲「登録ファイル名」に⑰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。

⑳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22ページ「添付ファイル情報の入力項目」参照)

㉑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)

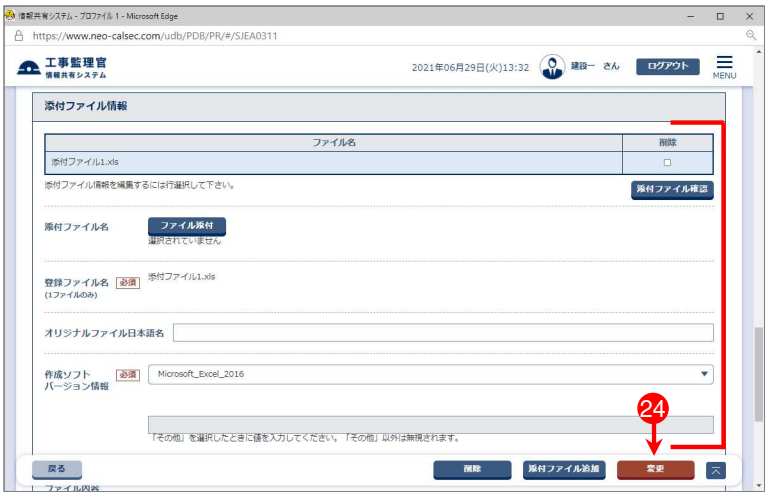
㉒新規登録が選択(グレーで表示)されていることを確認する。

複数の添付資料がある場合は、⑰～㉑の操作を繰り返す。

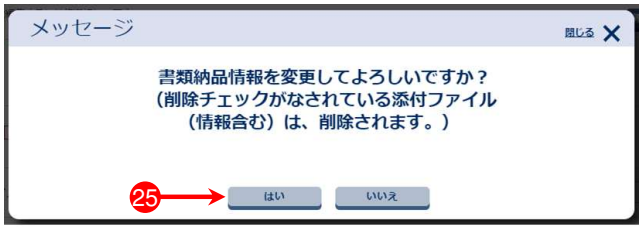
㉓全ての関連資料の登録が終わったら、【戻る】ボタンをクリックする。

打合せ簿・施工計画書・その他資料を登録する(6)

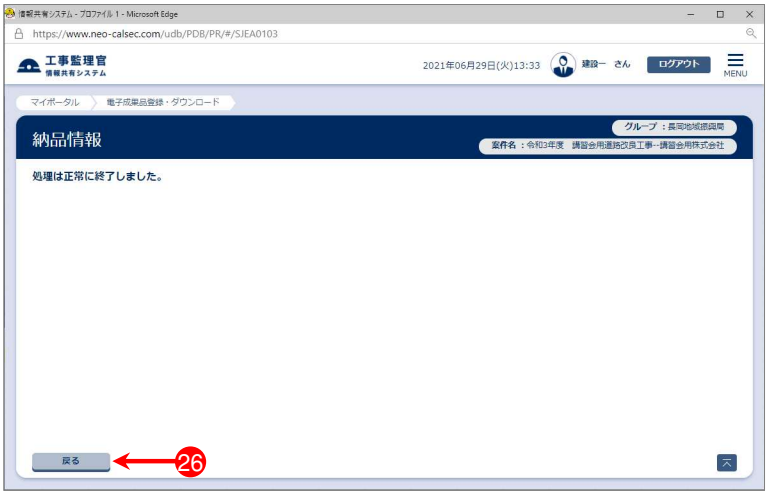
㉔「納品情報(工事:打合せ簿)」画面に戻ったら、「添付ファイル情報」に追加したファイルの情報が表示されていることを確認し、【変更】ボタンをクリックする。



㉕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。



㉖「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。



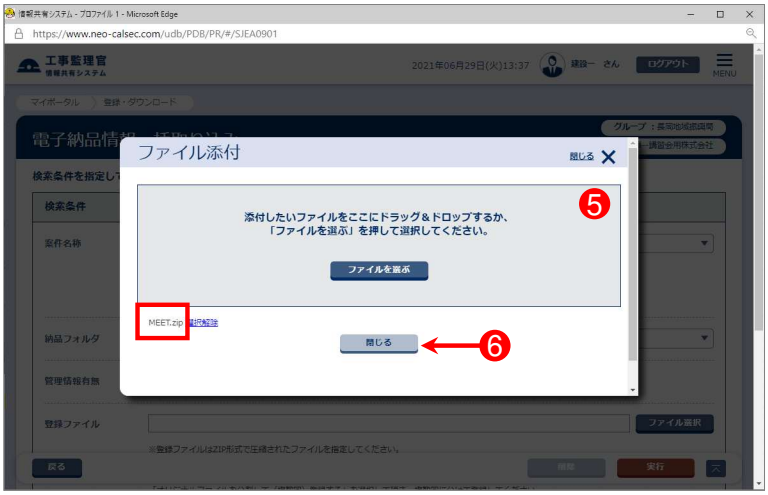
打合せ簿・施工計画書・その他資料を一括取込する(1)

※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、MEETフォルダー（施工計画書はPLAN、その他資料はOTHRS）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」ー【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」で打合せ簿、または施工計画書・その他の【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MEET.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。

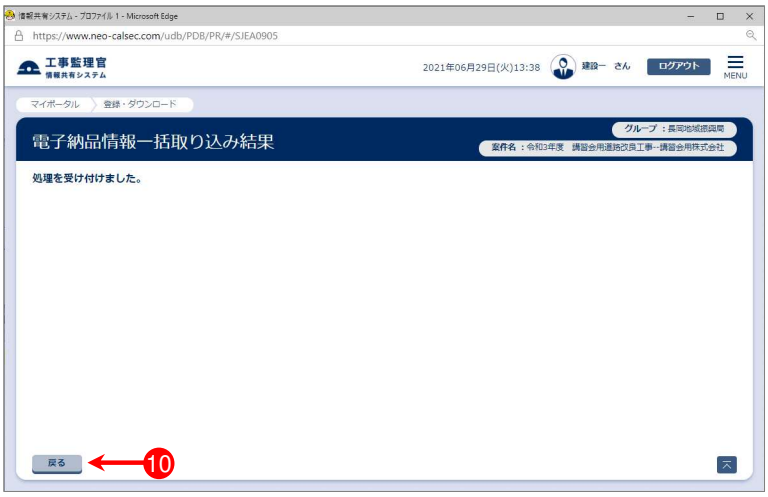
打合せ簿・施工計画書・その他資料を一括取込する(2)

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」ー【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。

打合せ簿・施工計画書・その他資料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。

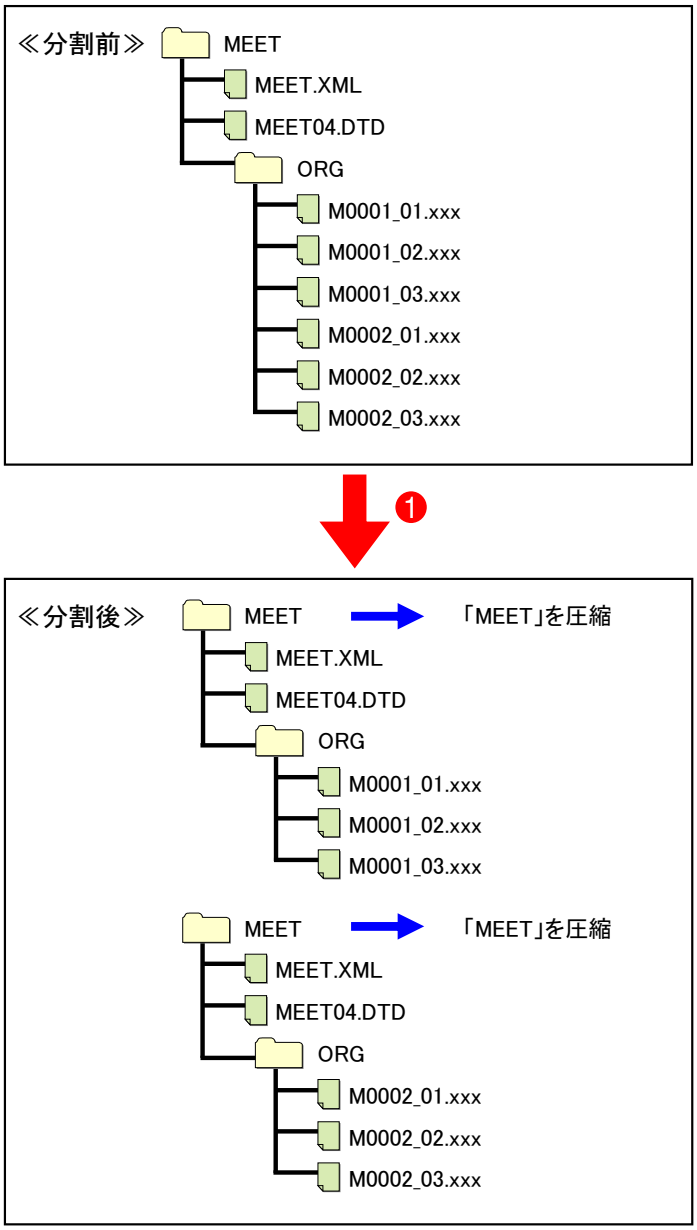
あらかじめ、電子納品支援ソフト等でMEETフォルダー（施工計画書はPLAN、その他資料はOTHRS）を分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

①MEET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「MEET」の必要があります。

*「MEET01」、「MEET02」…のように、「MEET」以外の名称にした場合、一括取込ができません。

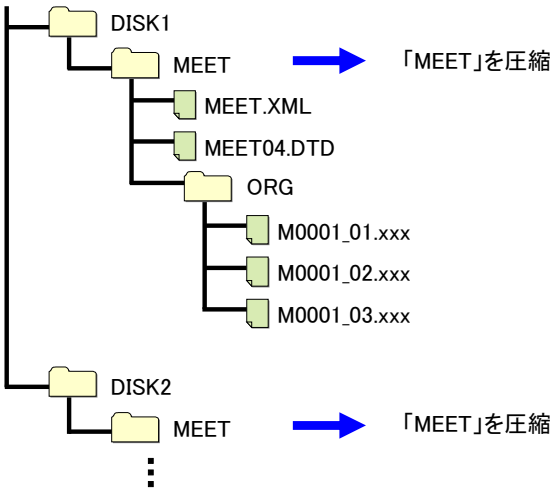
なお、オリジナルファイルがある場合は、分割したフォルダー内（同じZIPファイル内）に格納されている必要があります。



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もありますが、必ず「MEET」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。

※施工計画書は「PLAN」、その他資料は「OTHRS」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。



打合せ簿・施工計画書・その他資料を分割して一括取込する(2)

②メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

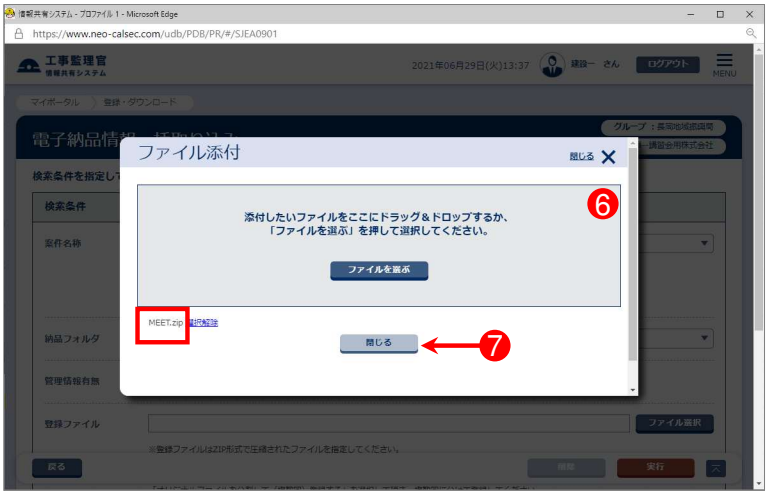
③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

④「成果品種別」で打合せ簿、または施工計画書・その他の【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MEET.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。

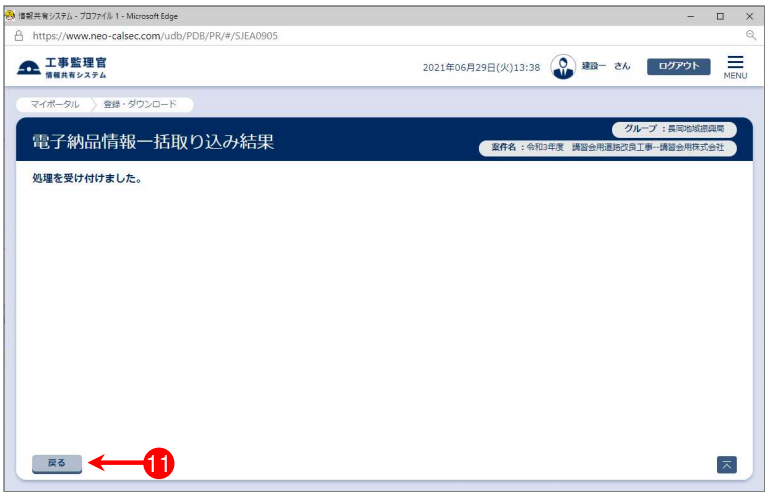
打合せ簿・施工計画書・その他資料を分割して一括取込する(3)

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。

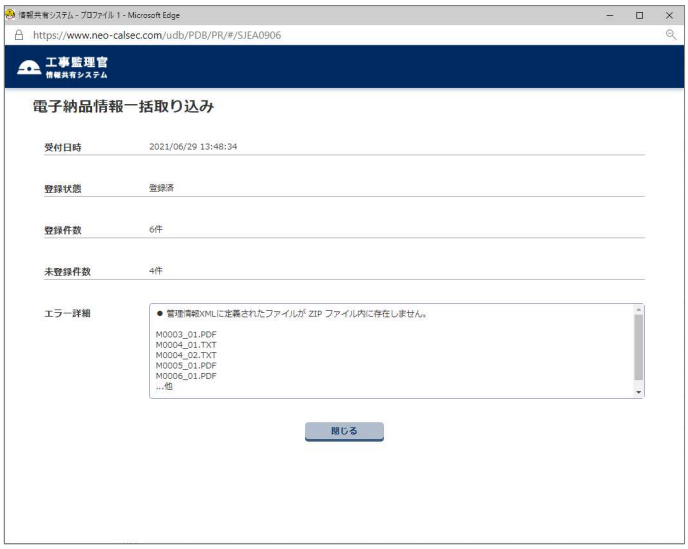
参考

打合せ簿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、「MEET.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」ー【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［打合せ簿］の【登録/変更】ボタンをクリック
・【検索】ボタンをクリック
・打合せ簿一覧が表示されるので、確認する

（施工計画書は「施工計画書」、その他資料は「その他」の【登録/変更】ボタンをクリックしてください）

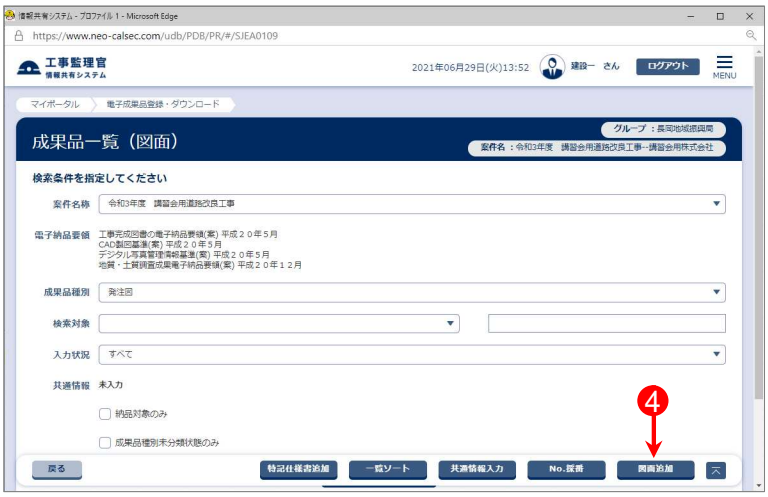


7. 発注・完成図面を登録する

・発注・完成図面の登録方法（および特記仕様書の登録方法）について説明します。
・登録する図面ファイルの形式は基本的に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。
・発注・完成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。

発注・完成図面ファイルを1ファイルずつ登録する（1）

※この方法は、発注・完成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。

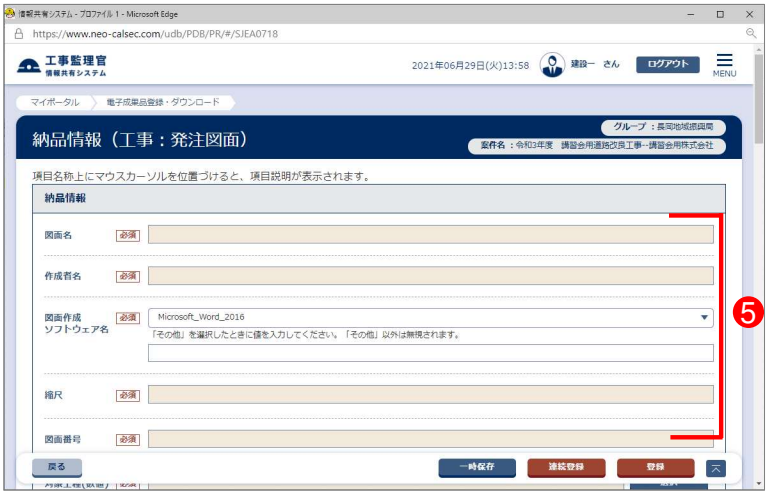


①メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

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」で発注図または完成図の【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）

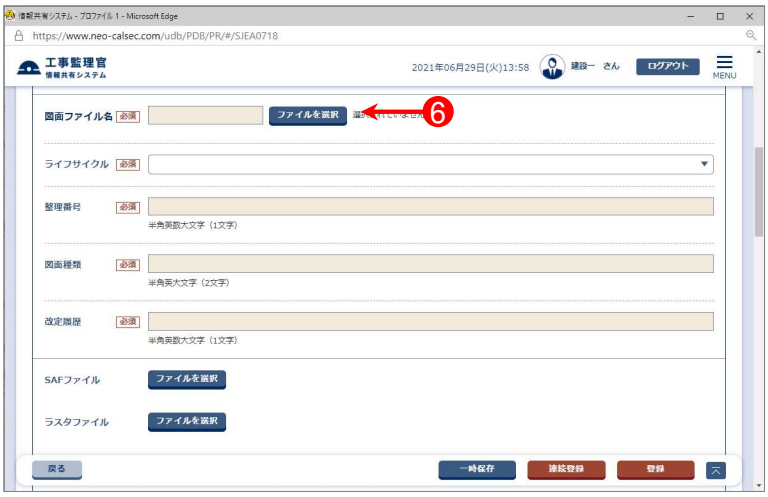
④「成果品一覧（図面）」画面が表示されたら、【図面追加】ボタンをクリックする。



⑤「納品情報（工事：発注図面）」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）

発注・完成図面ファイルを1ファイルずつ登録する(2)

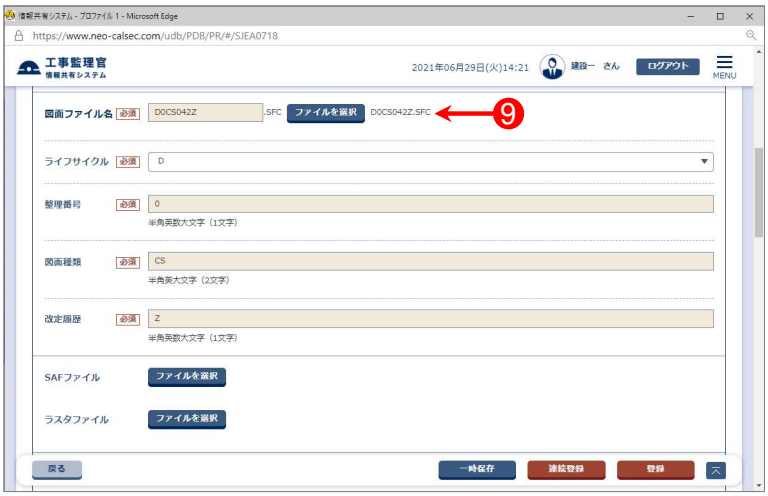
⑥「図面ファイル名」欄右側の【ファイルを選択】ボタンをクリックする。



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。

⑧ ⑦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。

⑨「図面ファイル名」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。
(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)



発注・完成図面ファイルを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

【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・漁港工事の場合は、501～520から選択する。
農業土木工事の場合は、601～610から選択する。
林業土木工事については、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】(半角英数大文字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】
半角英数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】(半角英数大文字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

発注・完成図面ファイルを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。

＊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。

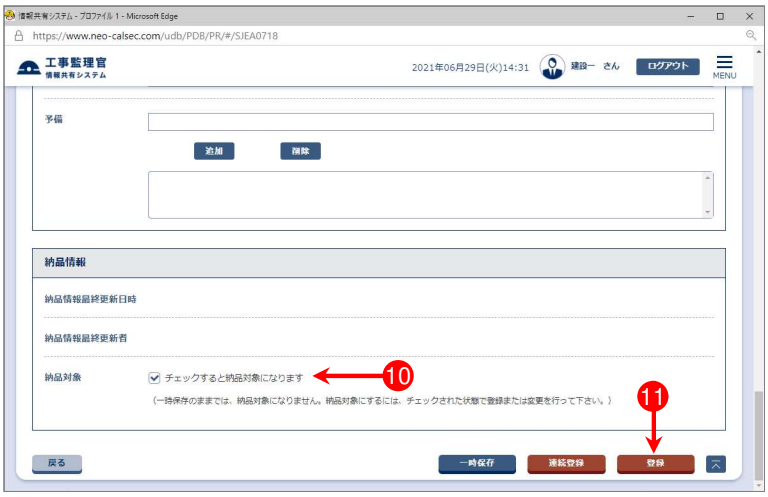
【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
発注者側で図面につけるコメントを入力する。

【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)

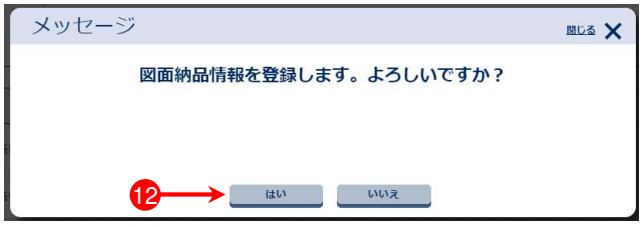
発注・完成図面ファイルを1ファイルずつ登録する(5)

⑩「納品情報(工事:発注図面)」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。

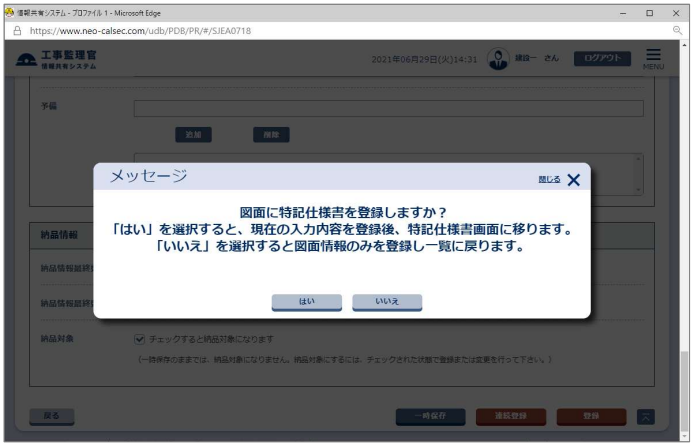


※添付したファイル名が命名規則に沿っていない場合は、登録時に自動的にファイル名が変換されます。
(詳細は次ページ「参考」を参照)

参考

発注図面の場合、⑫で【はい】ボタンをクリック後、右記のメッセージが表示され、【はい】ボタンをクリックすると、続けて特記仕様書を登録できます。

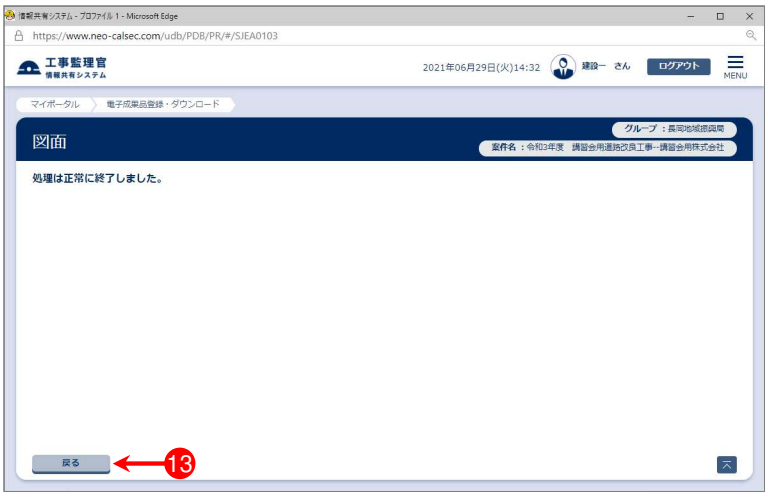
あとで追加する場合は、発注図面登録後に、「図面」画面で【特記仕様書追加】ボタンをクリックし、特記仕様書の登録を行います。



発注・完成図面ファイルを1ファイルずつ登録する(6)

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。

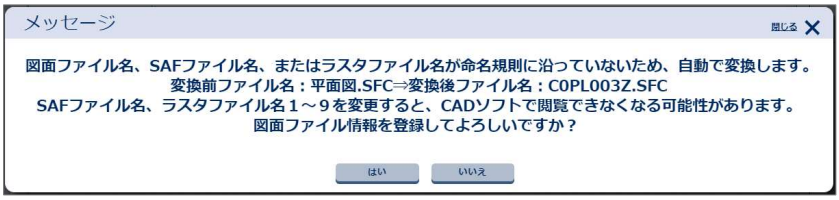
発注・完成図面ファイルが複数ある場合は、⑤～⑬の操作を繰り返す。



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。



特記仕様書を登録する(1)

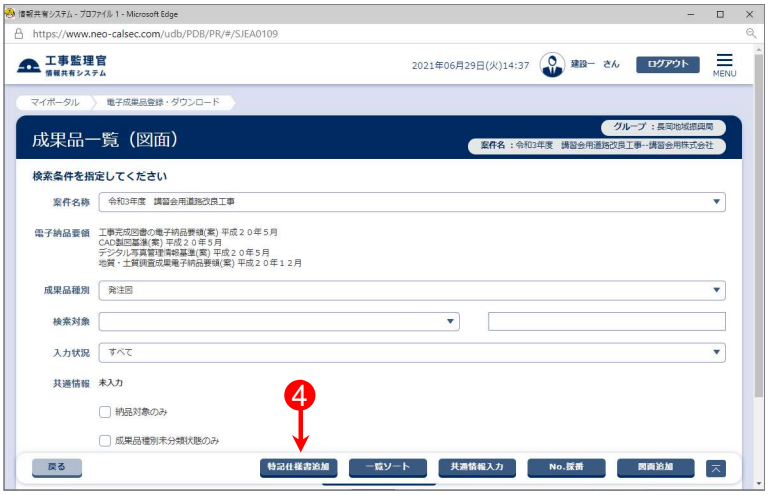
※発注図面の特記仕様書の登録が必要な場合のみ、
この操作を行ってください。

①メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

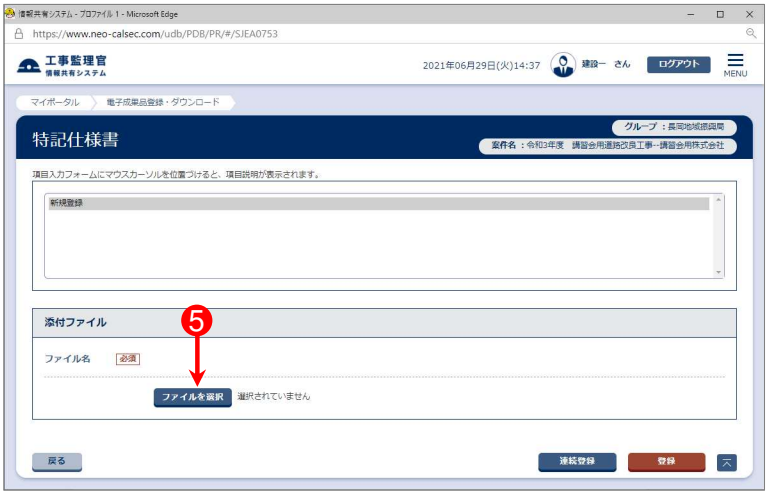
②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で「発注図」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【特記仕様書追加】ボタンをクリックする。



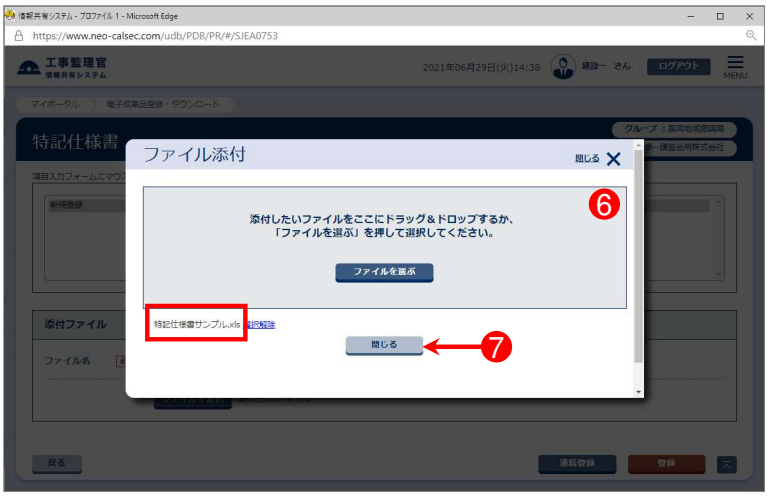
⑤「特記仕様書」画面が表示されたら、【ファイルを選択】ボタンをクリックする。



特記仕様書を登録する(2)

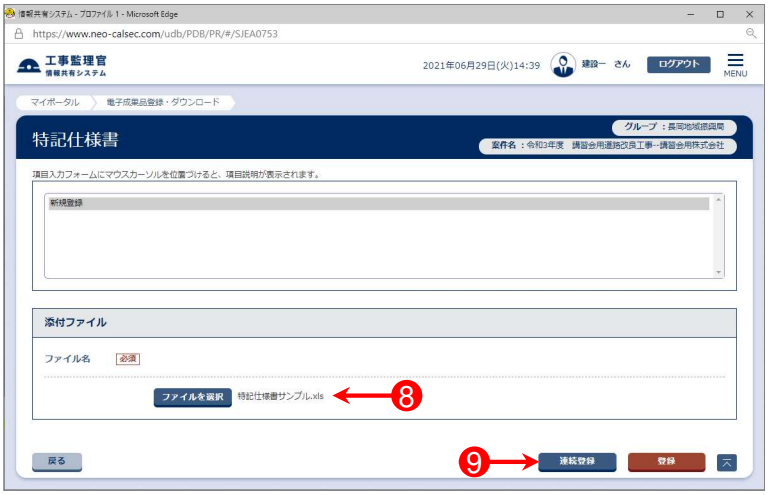
⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい特記仕様書ファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

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「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。

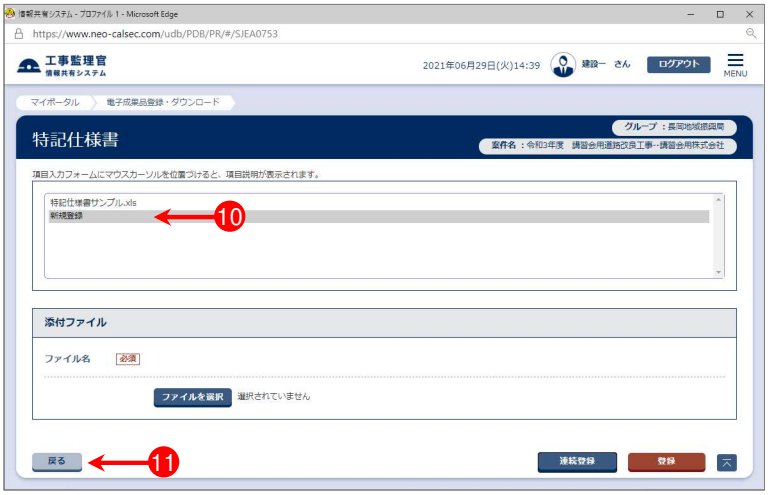
⑨【連続登録】ボタンをクリックする。
(1ファイルのみ登録する場合は【登録】ボタンをクリックする)



⑩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。

複数の特記仕様書ファイルがある場合は、⑤～⑩の操作を繰り返す。

⑪全ての特記仕様書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。



発注・完成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、DRAWINGSフォルダー、または、DRAWINGF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」ー【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」で発注図または完成図の【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DRAWINGS.ZIP、または、DRAWINGF.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】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。

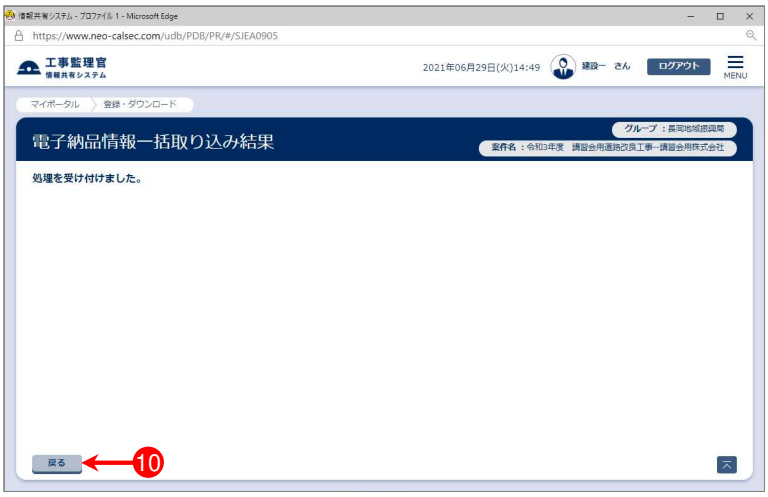
発注・完成図面ファイルを一括取込する(2)

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」ー【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。

発注・完成図面ファイルを一括取込する（3）

参 考

登録したい発注・完成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。

①DRAWINGSフォルダーまたはDRAWINGF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。

②メニュー「納品物等を作る」ー【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「発注図」または「完成図」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DRAWINGS.ZIPまたはDRAWINGF.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」ー【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「発注図」または「完成図」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。

発注・完成図面ファイルを分割して一括取込する(1)

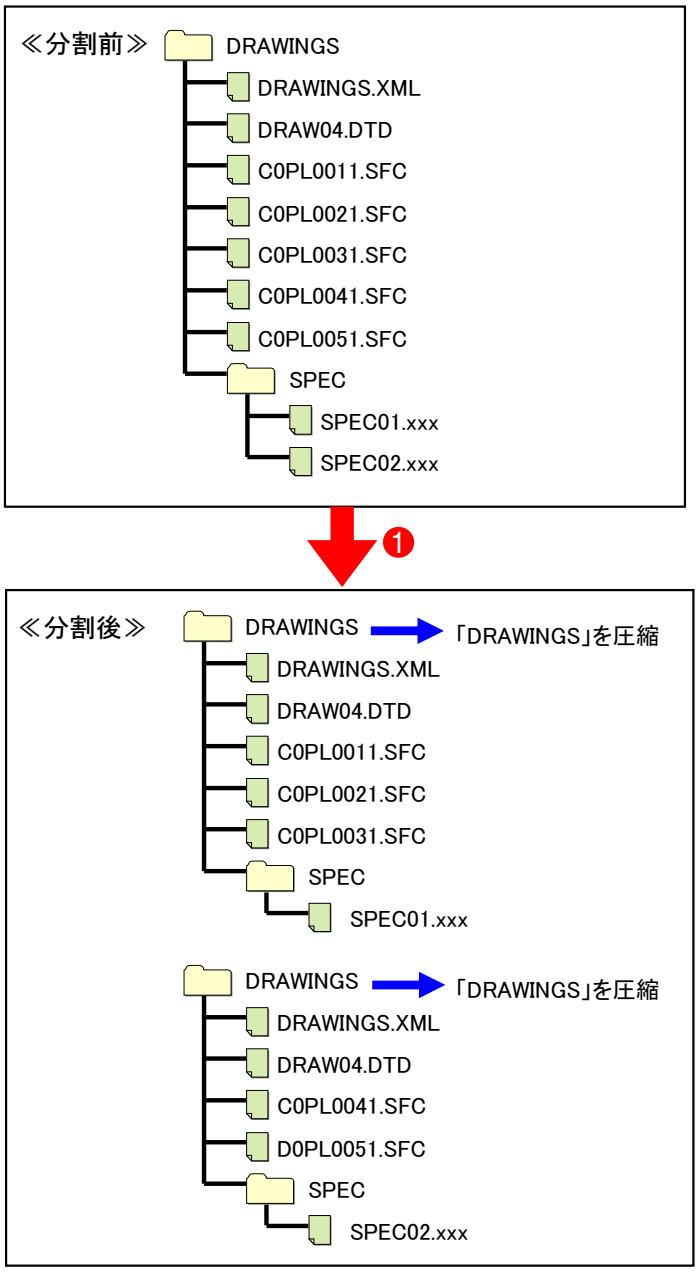
※ZIPファイルのサイズが大きい場合、または通信環境が整っていない場合など、一度で取込む事が難しい場合にファイルを分割し、複数回に分けて一括取込を行うことができます。

あらかじめ、電子納品支援ソフト等でDRAWINGSまたはDRAWINGF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 DRAWINGS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「DRAWINGS」の必要があります。
(完成図面は「DRAWINGF」フォルダー)

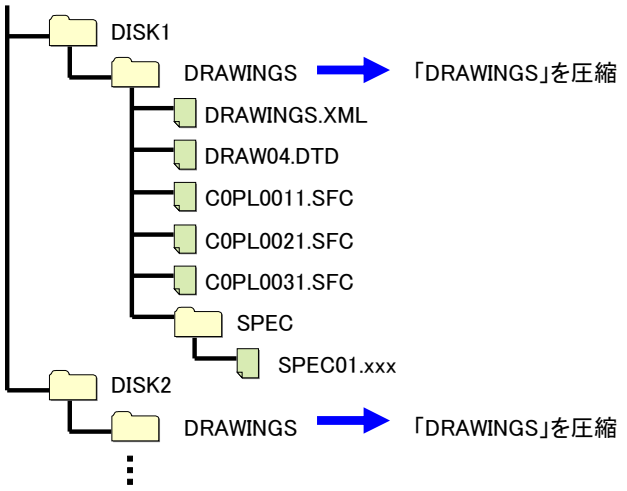
＊「DRAWINGS01」、「DRAWINGS02」…のように「DRAWINGS」以外の名称にした場合、一括取込ができません。



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「DRAWINGS」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。

(完成図面は「DRAWINGF」フォルダー)



発注・完成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」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

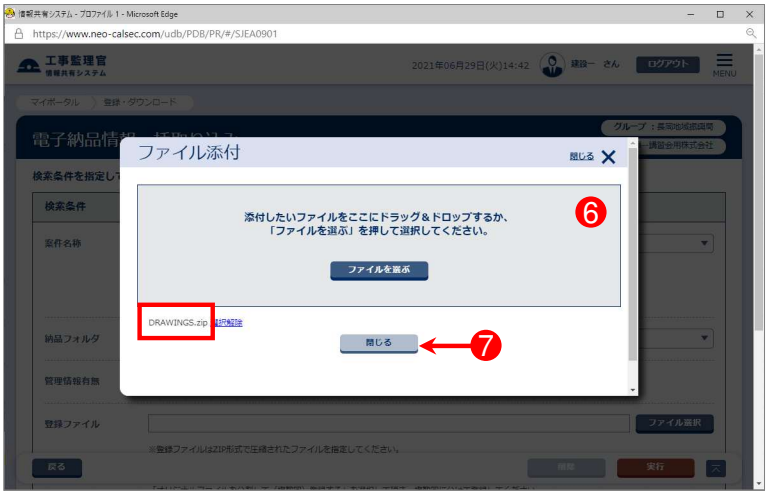
③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

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DRAWINGS.ZIP、または、DRAWINGF.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。

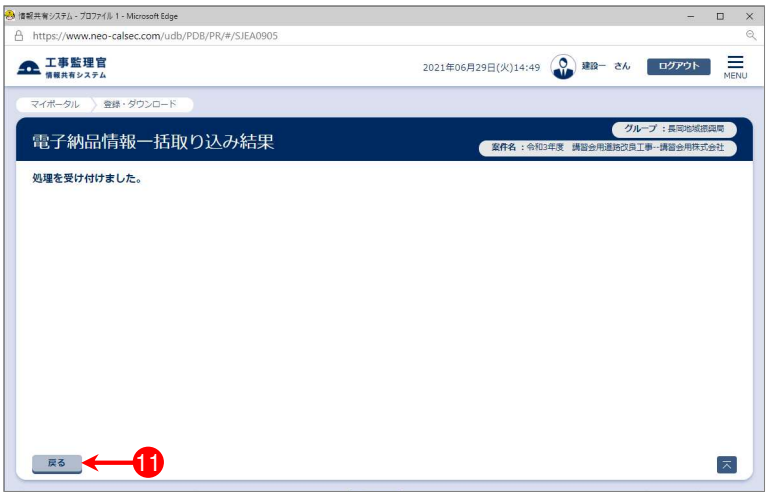
発注・完成図面ファイルを分割して一括取込する(3)

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、「DRAWINGS.XML」または「DRAWINGF.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。

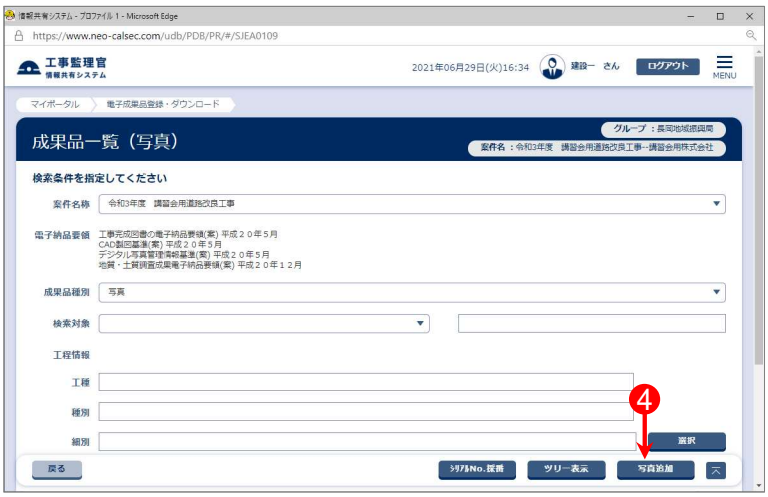
・メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】をクリック
・「案件名称」をクリックし、担当案件を選択
・「成果品種別」で［発注図］または［完成図］の【登録/変更】ボタンをクリック
・【検索】ボタンをクリック
・図面一覧が表示されるので、確認する

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。



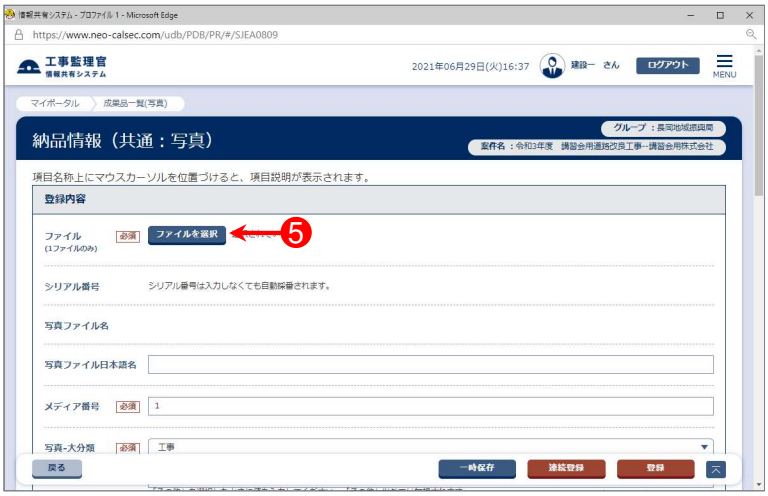
①メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

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。

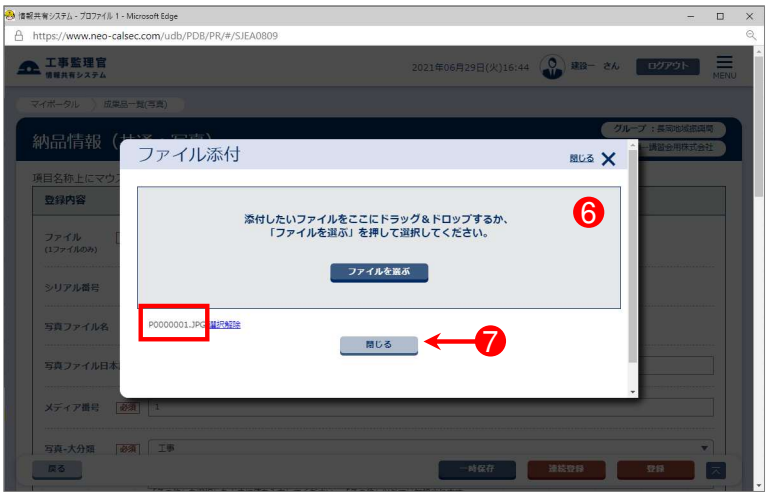
⑤「納品情報（共通：写真）」画面が表示されるので、【ファイルを選択】ボタンをクリックする。



写真ファイルを1ファイルずつ登録する(2)

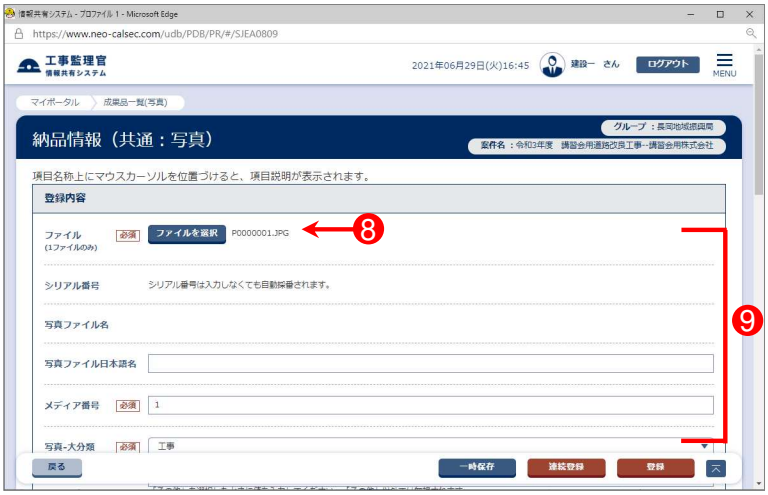
⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい写真ファイル(拡張子.JPG)をドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

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)

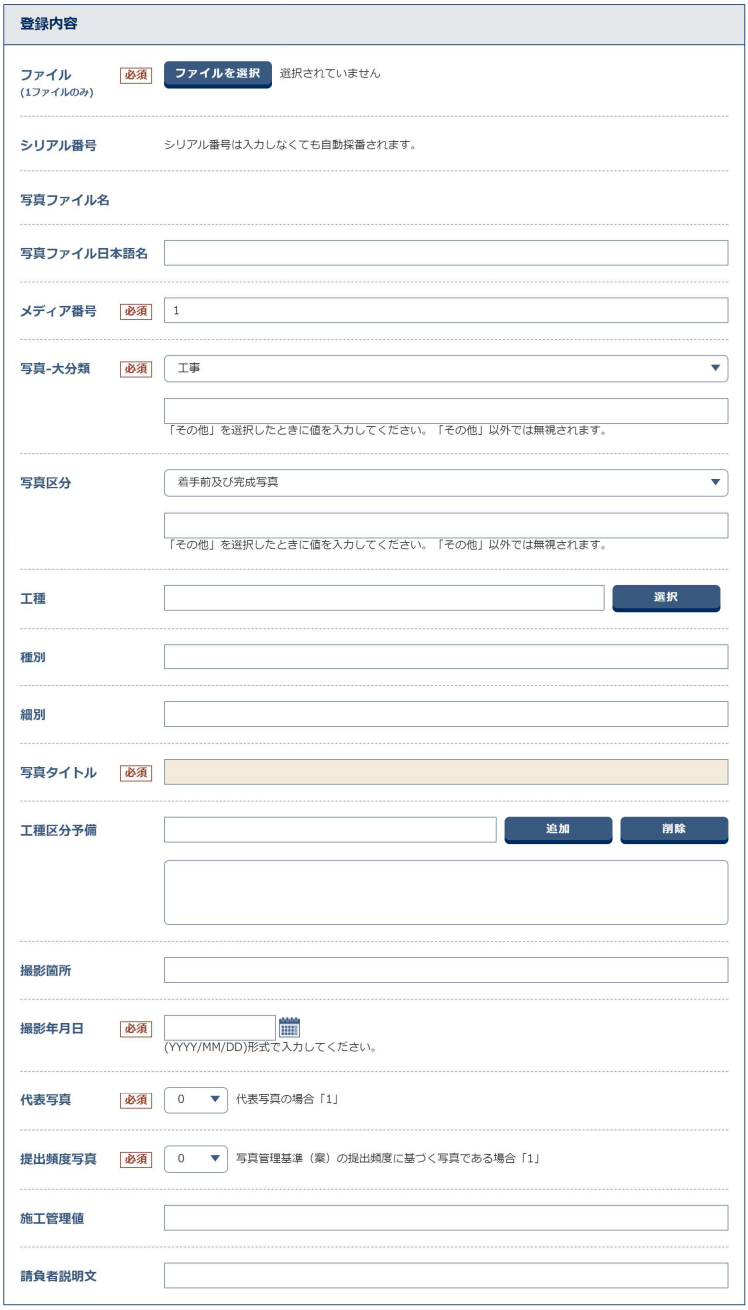
写真情報の入力項目

「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



【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。
工事写真の場合は常に「工事」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)
工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を選択する。代表写真でない場合は「0」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足事項を入力する。

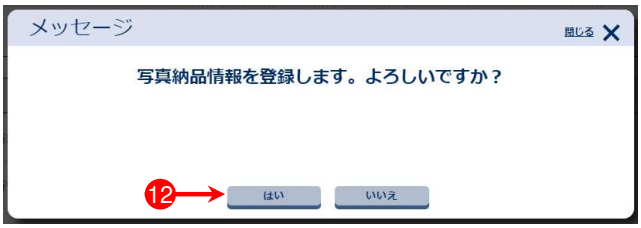
【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)
請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば入力する。

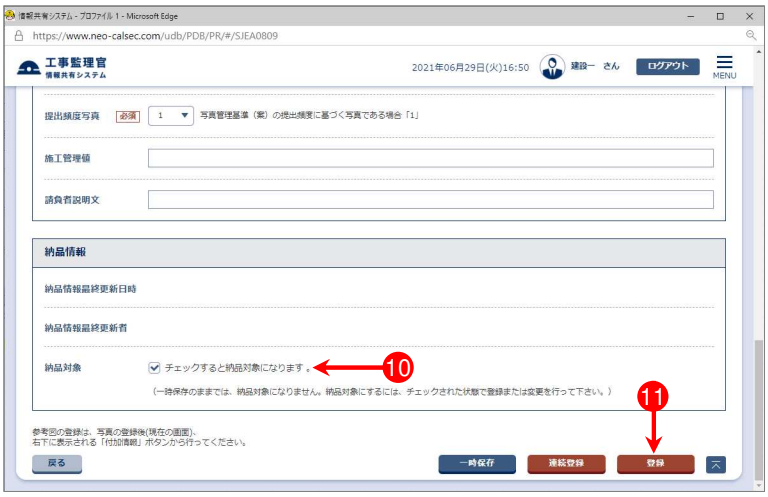
写真ファイルを1ファイルずつ登録する(4)

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。

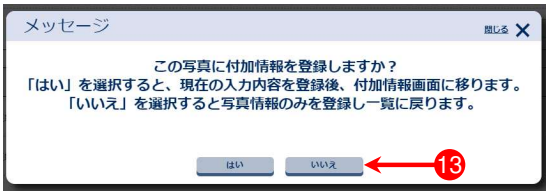
⑫下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。





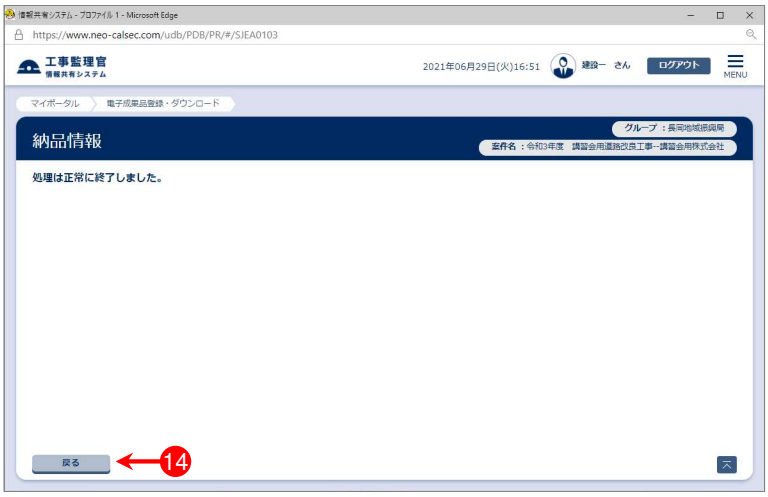
⑬下記のメッセージが表示されたら、【いいえ】ボタンをクリックする。

※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「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

参考図がある場合は、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。

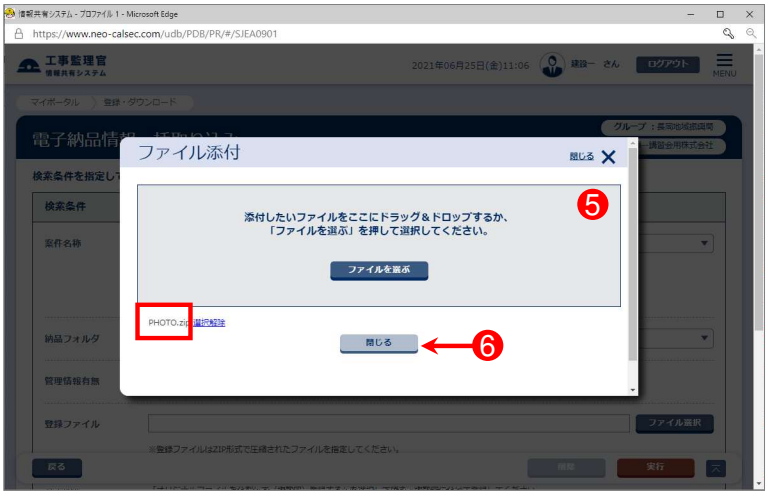
あらかじめ、電子納品支援ソフト等で作成された、PHOTOフォルダーをZIP形式に圧縮しておく必要があります。

①メニュー「納品物等を作る」ー【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。

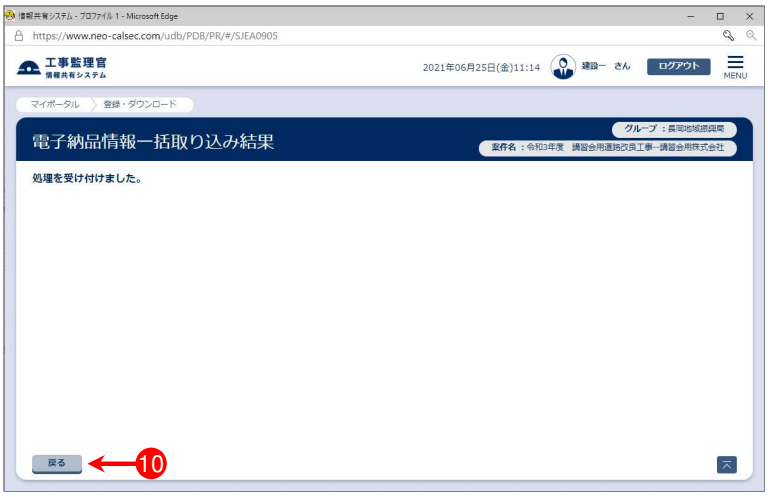
写真ファイルを一括取込する(2)

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。

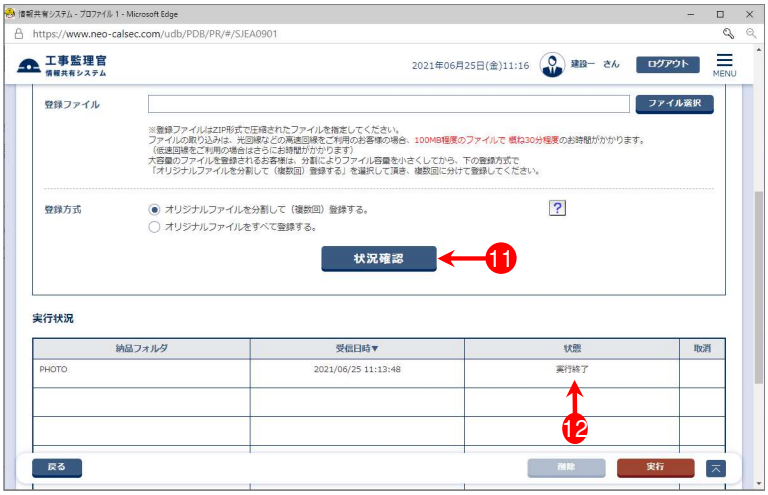
＊2）CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

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」ー【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」ー【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」ー【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52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。

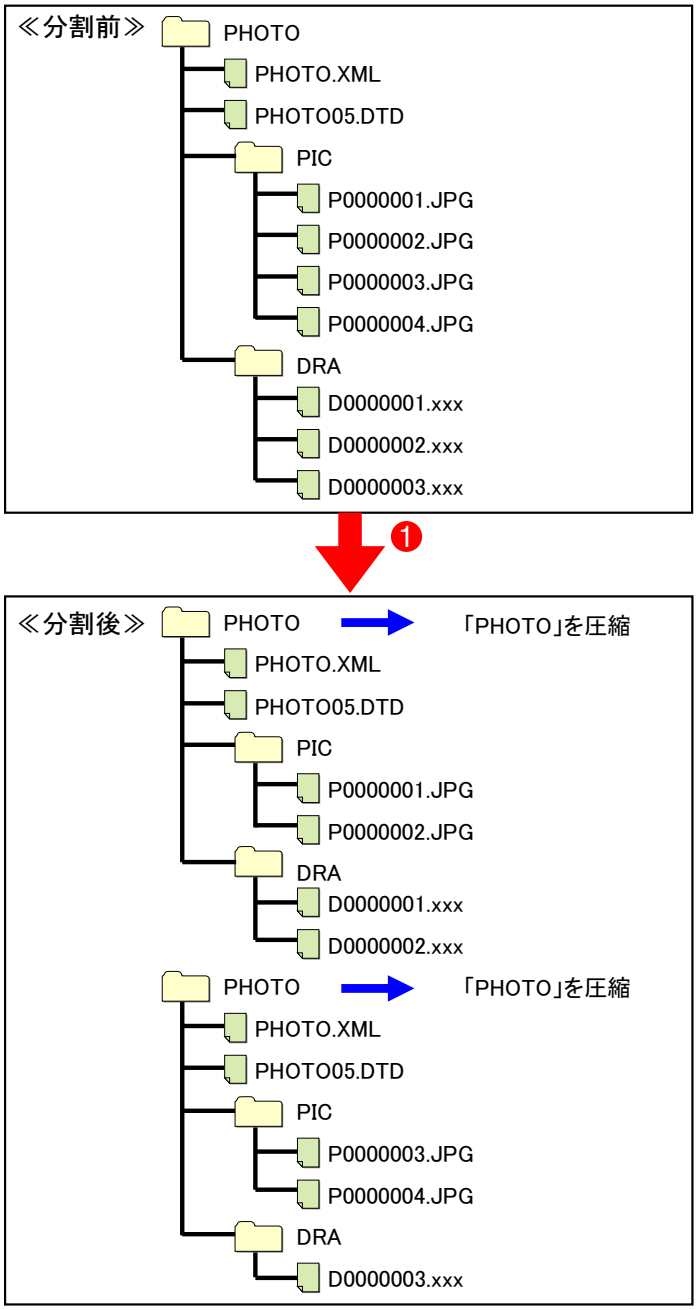
あらかじめ、電子納品支援ソフト等でPHOTOフォルダーを分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

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。

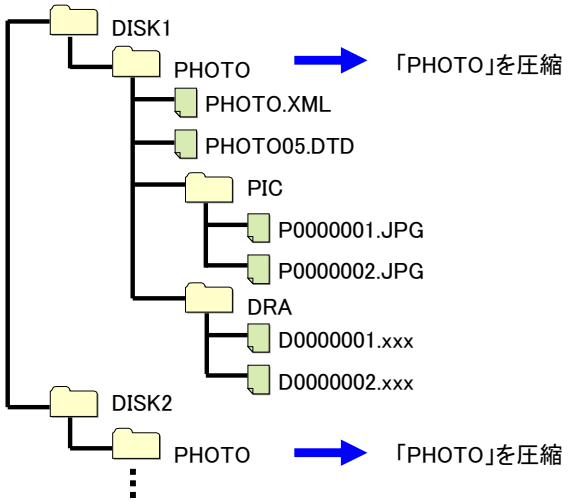
なお、参考図がある場合は、分割したフォルダー内(同じZIPファイル内)に格納されている必要があります。

＊「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」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

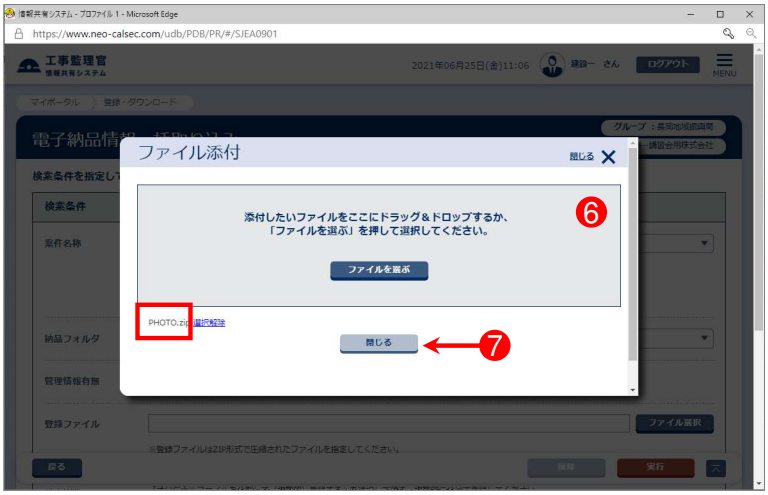
③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

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。

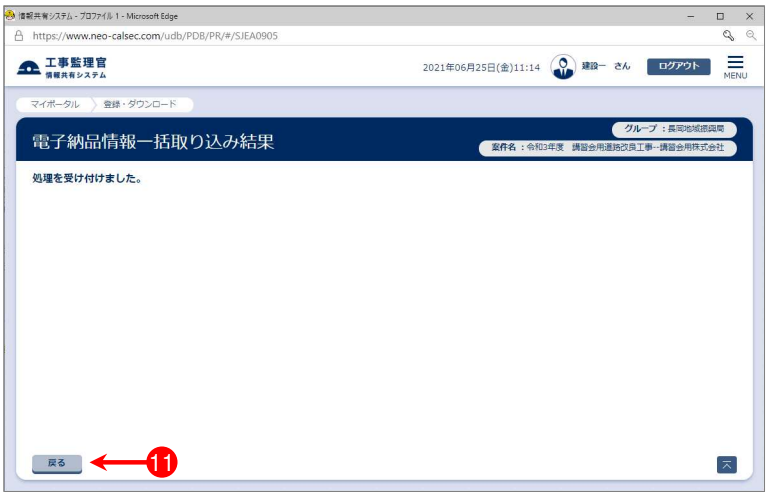
写真ファイルを分割して一括取込する(3)

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。

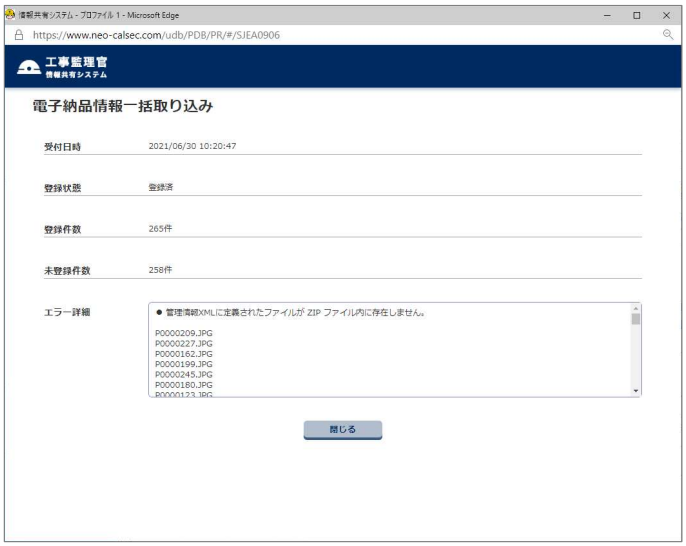
⑤～⑬の操作を繰り返し、全て一括取込する。

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」ー【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. 地質データを登録する

・地質データの登録について説明します。
・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（BORING）をZIP形式に圧縮しておく必要があります。

地質データを登録する（1）

①メニュー「納品物等を作る」ー【登録・ダウンロード】をクリックする。

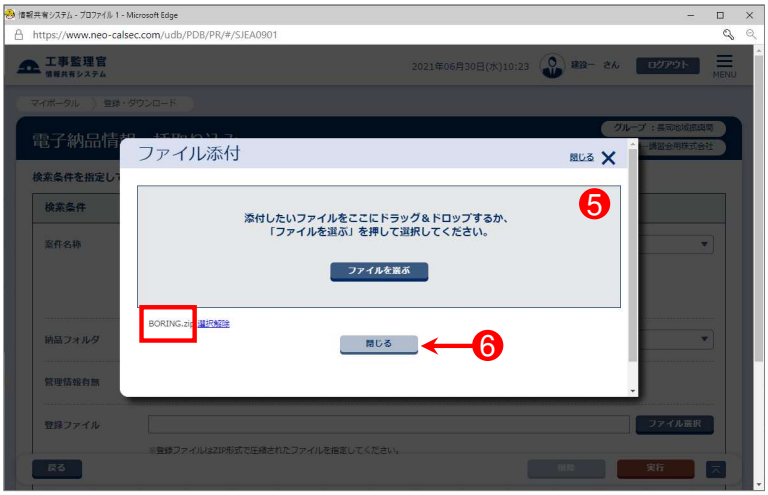
②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

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。

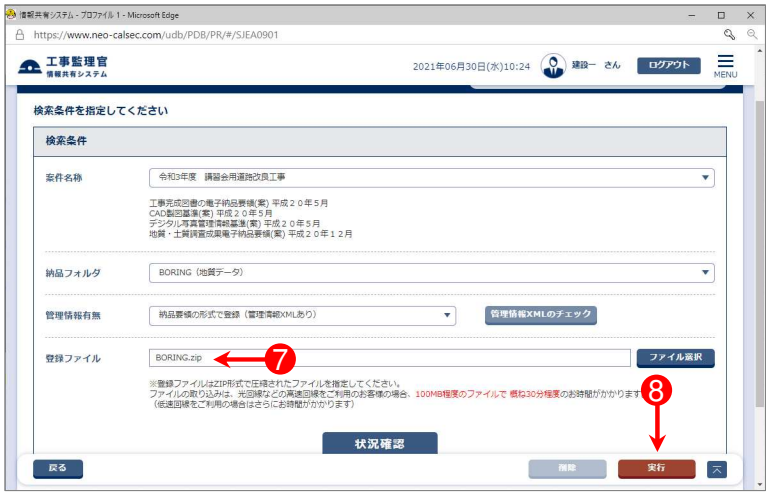
⑤「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいBORING.ZIPをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

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。



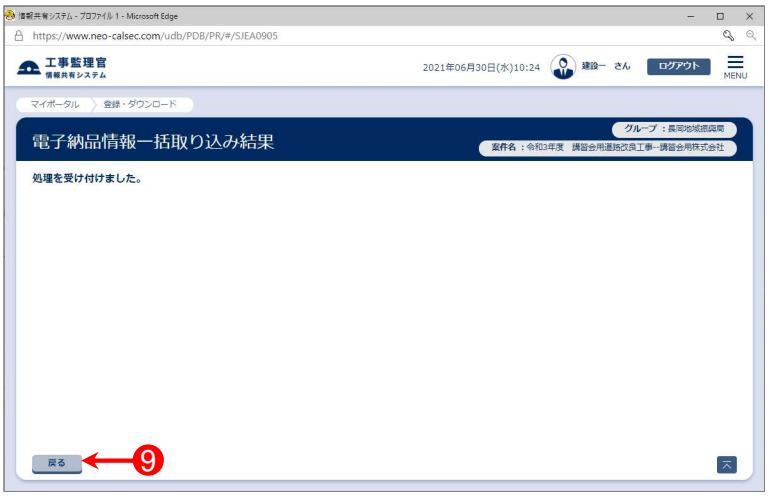
地質データを登録する(2)

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。

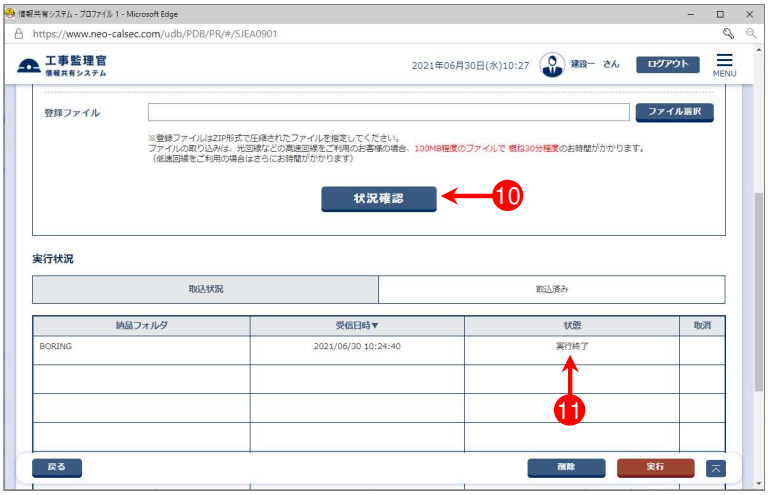
＊2）CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

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。



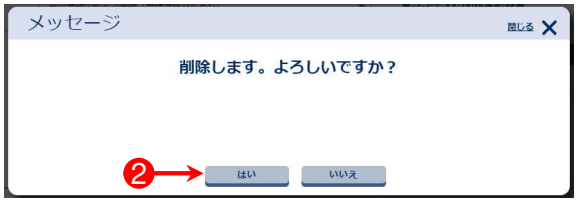
地質データを登録する(3)

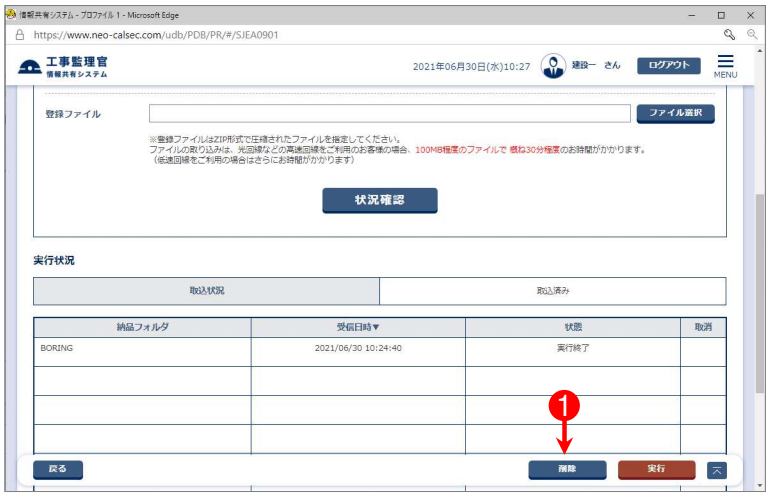
参 考

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。





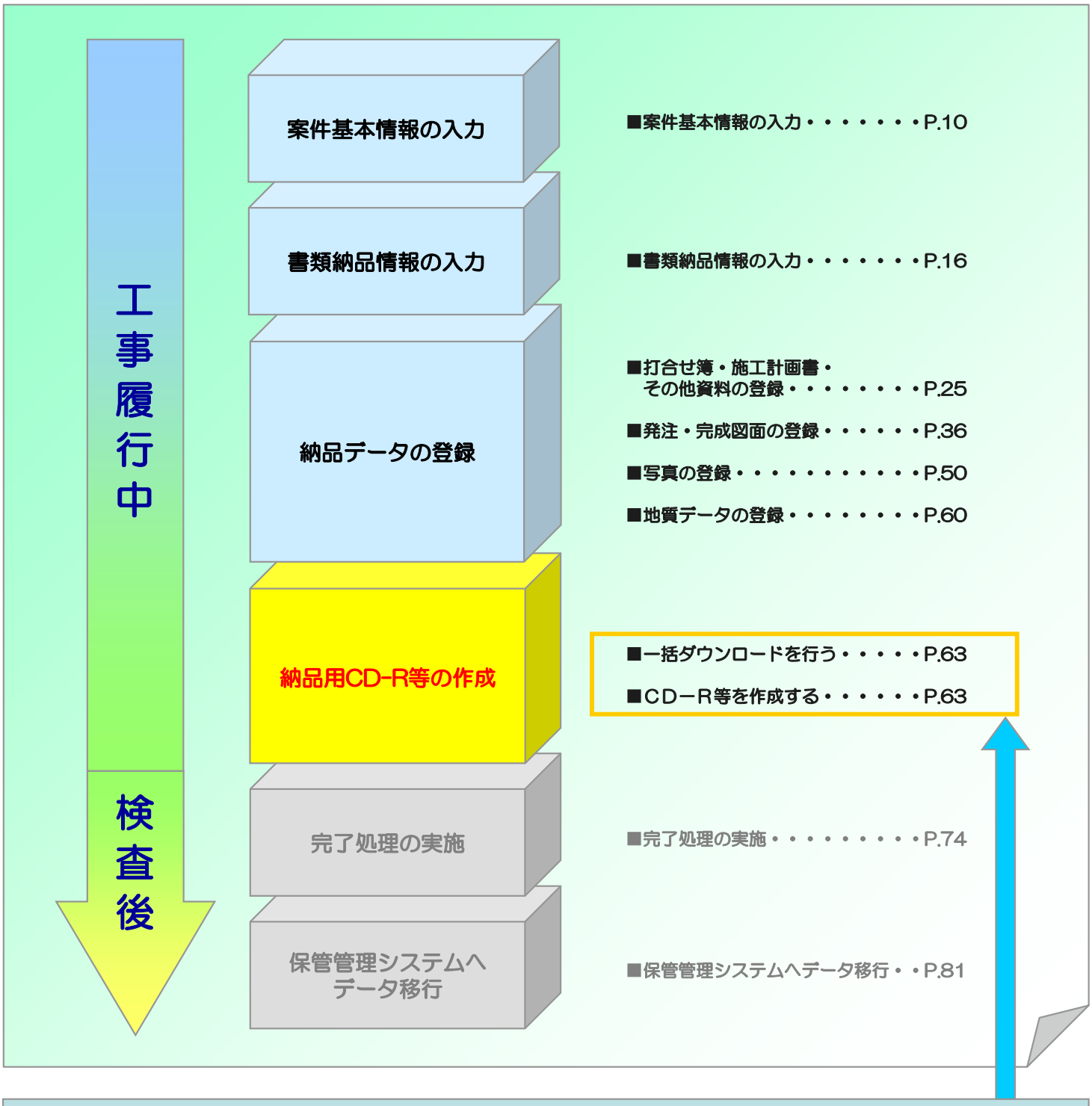
③「実行状況」の「状態」欄が「削除済み」と表示される。

注 意 点

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。）

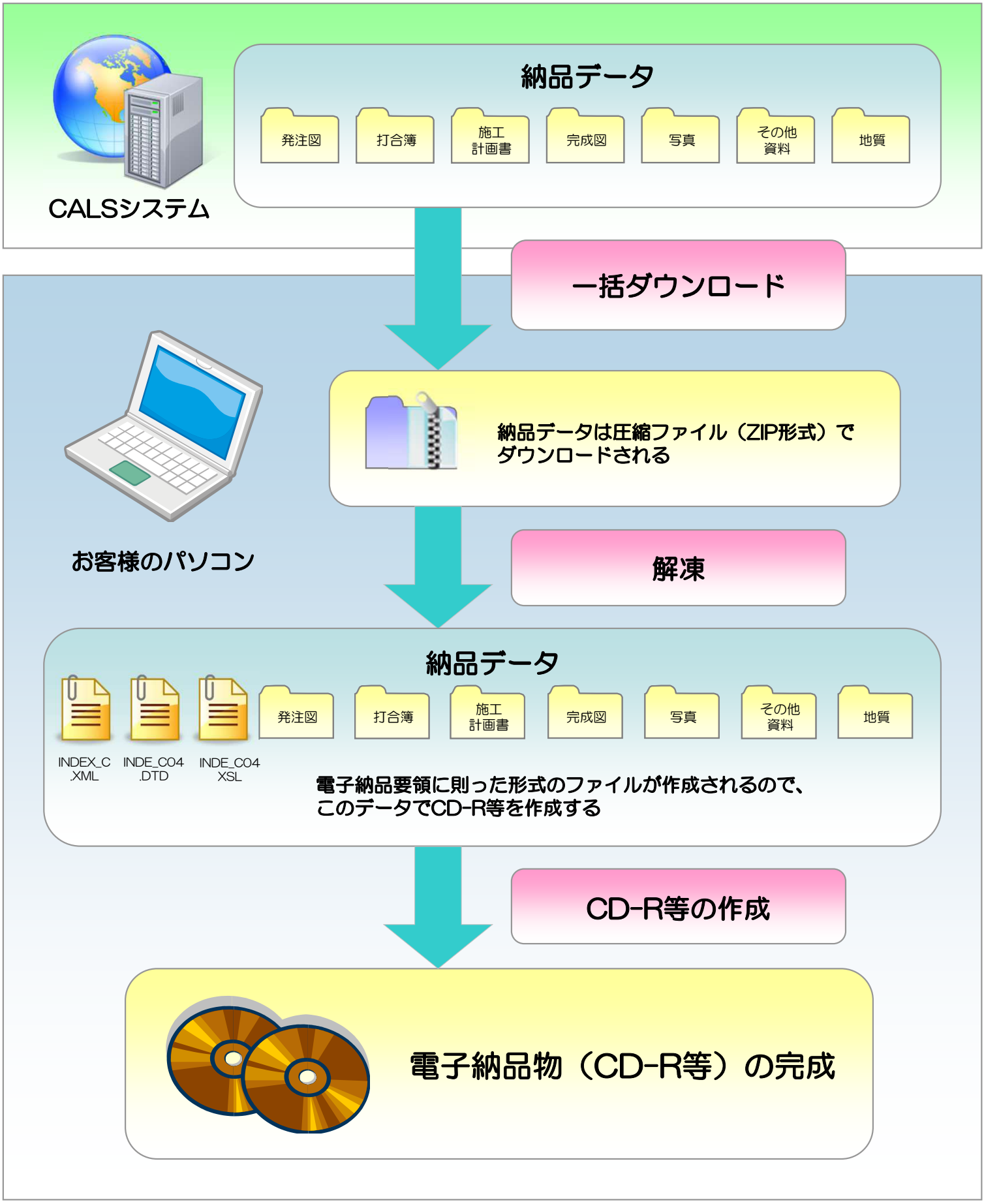
10. CD-R等を作成する

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



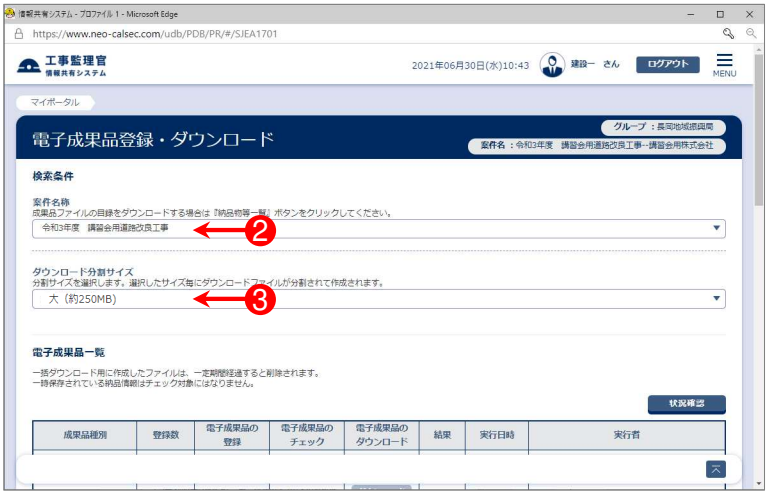
電子納品データをダウンロードする（1）

・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等に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」ー【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）



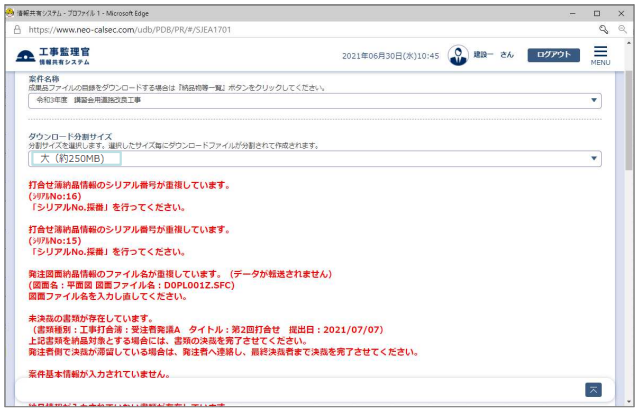
④「成果品種別」で「全て」の【チェック】ボタンをクリックする。（成果品種別はフォルダーごとのチェックも可能）

※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。

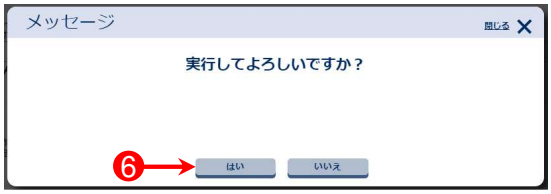
エラーメッセージを参考に、納品情報の入力などの対処を行ってください。

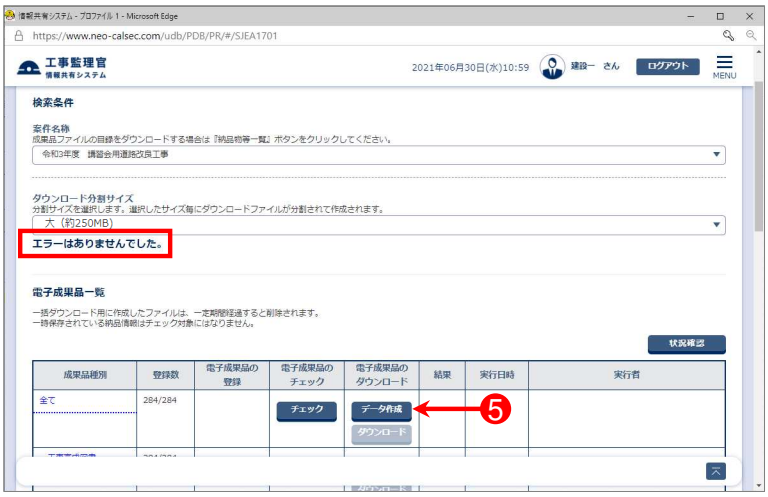


電子納品データをダウンロードする(2)

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】ボタンをクリックする)

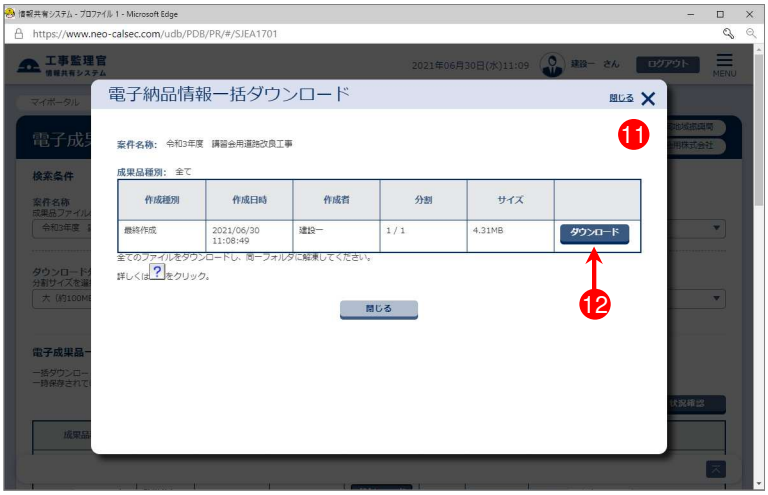
⑩【ダウンロード】ボタンをクリックする。

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、70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

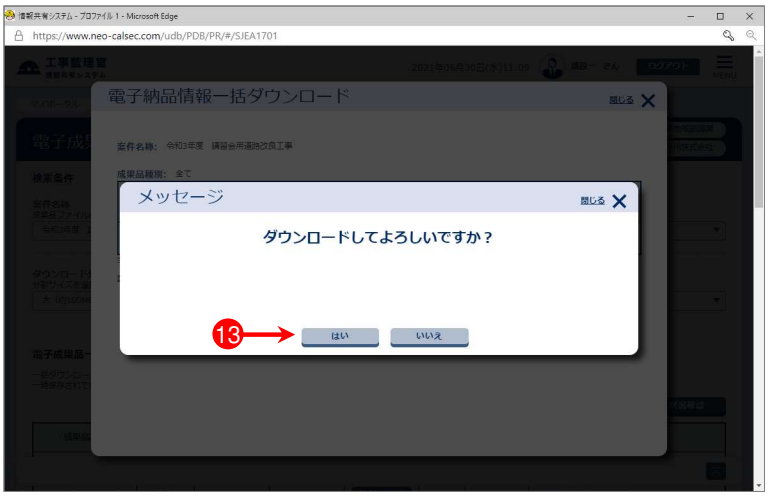
・最終作成
最終的な納品物を作成する時に利用します。
納品情報に変更が生じた場合は、その都度最終作成を行ってください。(最終作成は何度でも行えます)

・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)

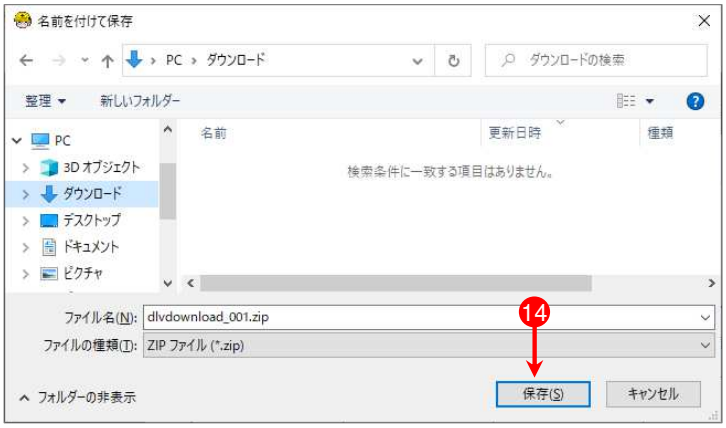
電子納品データをダウンロードする(4)

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、自動的に任意の保存先へダウンロードされます。

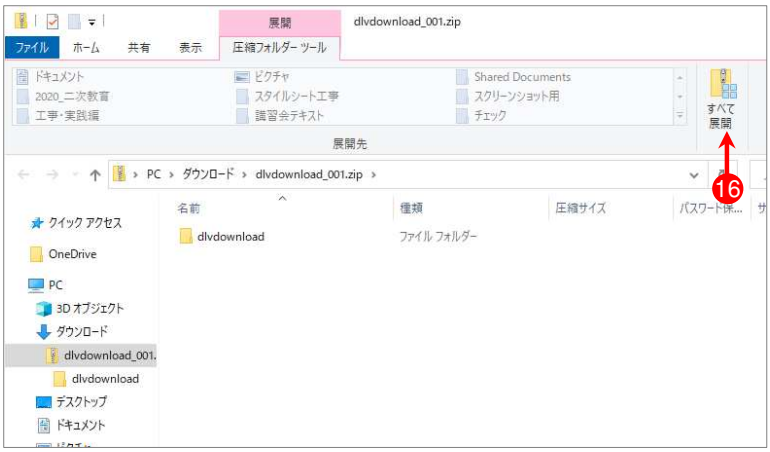


⑮ダウンロードが完了したら、通知バーの【ファイルを開く】ボタンをクリックする。

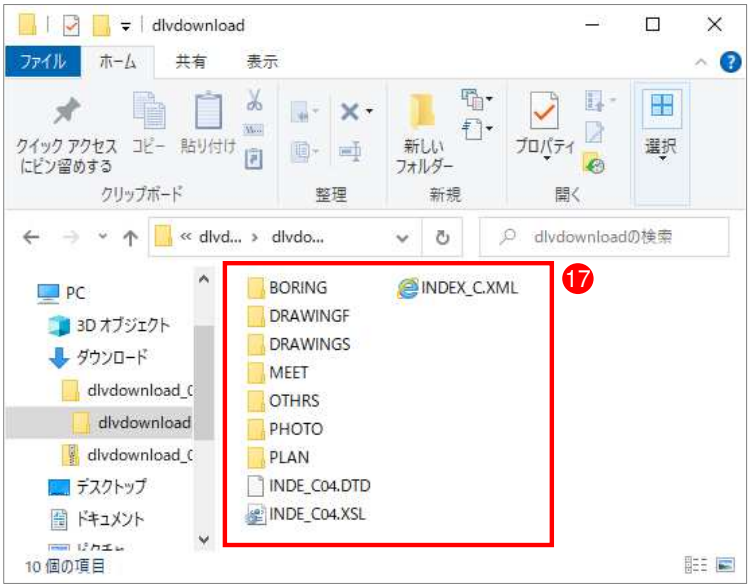
電子納品データをダウンロードする(5)

⑯「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⑰の画面が表示されます。



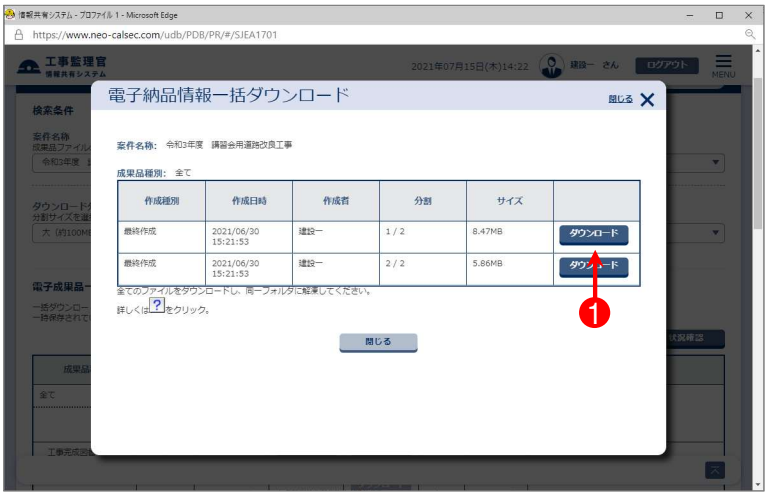
⑰右記のように電子納品要領に沿った形でファイル・フォルダーが生成されるので、これらのデータをそのままCD-R等に書き込む。



電子納品データを分割してダウンロードする（1）

67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。

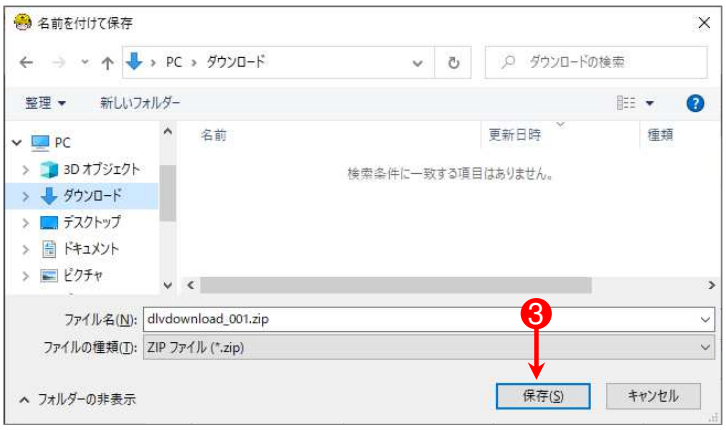


②右記のメッセージが表示されたら【はい】ボタンをクリックする。

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、自動的に任意の保存先へダウンロードされます。



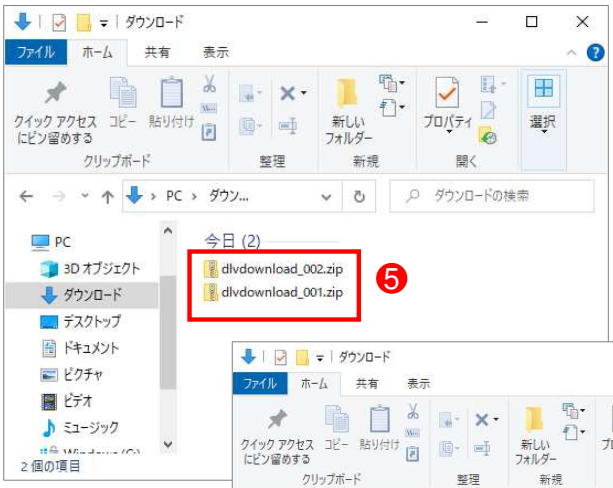
電子納品データを分割してダウンロードする(2)

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。

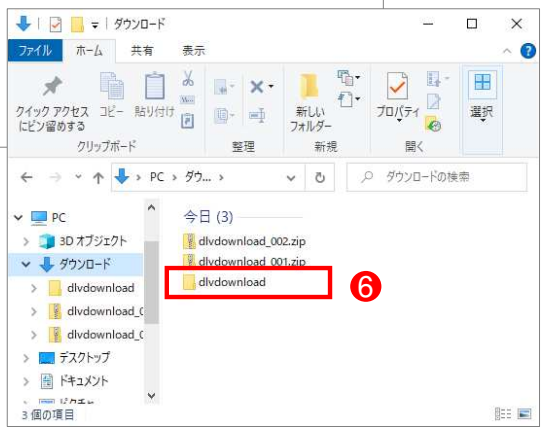
※ご利用のソフトウェアの設定によっては、自動的に解凍される場合があります。



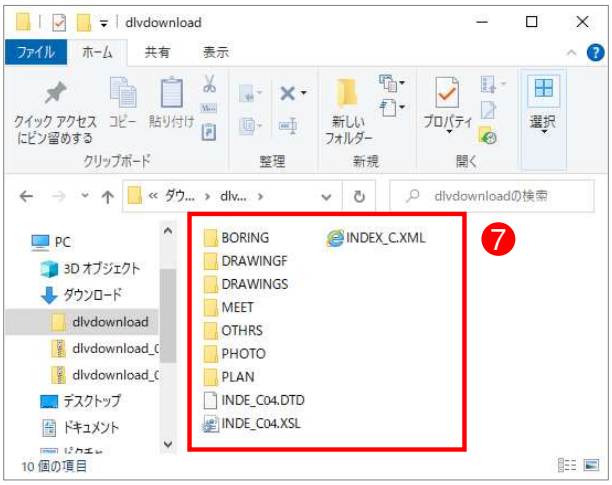
⑥全てのファイルの展開が終わると、ダウンロードしたすべての電子納品情報が「dlvdownload」フォルダーに展開される。

※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等に書き込む。



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）【工事編】 令和3年4月」77ページ、および「工事完成図書の電子納品要領（案） 平成20年5月」27ページを参照してください。

11. 電子検査を受ける

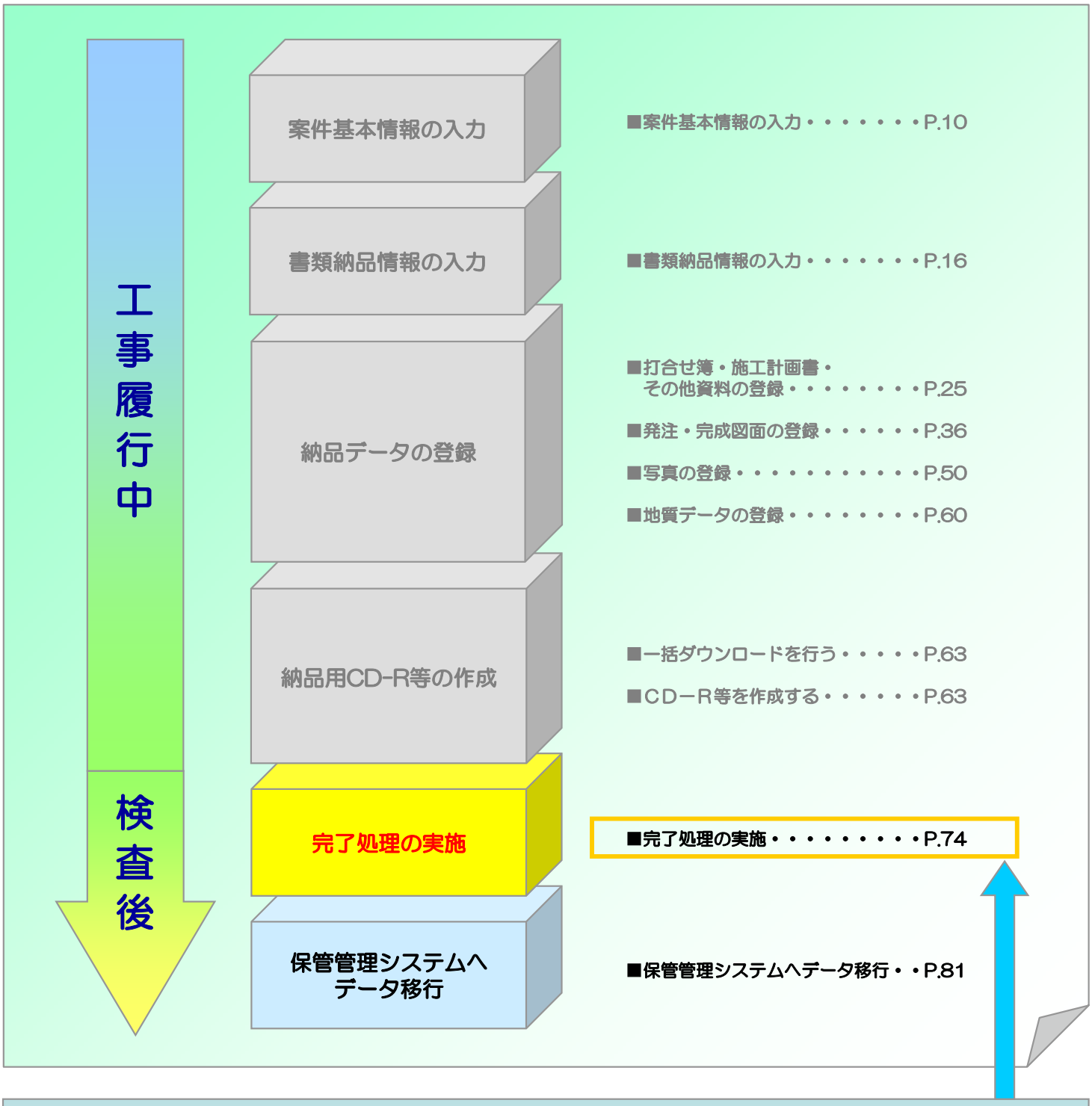
納品したCD-R等をもとに発注者の検査を受けます。
電子検査対象となっている案件は、電子検査ビューワを使用して電子検査を受けます。
電子検査は、**工事のみ対象**です。

電子検査を行う上での注意点

パソコンに電子検査ビューワをダウンロードし、納品されたデータを検査します。
検査当日の電子検査ビューワの操作は、原則受注者が行います。
電子検査ビューワの操作方法は、「電子検査システム簡易検査ビューワ（工事用）操作マニュアル」を参照してください。
検査方法は、「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」80ページを参照してください。

12. 完了手続きについて

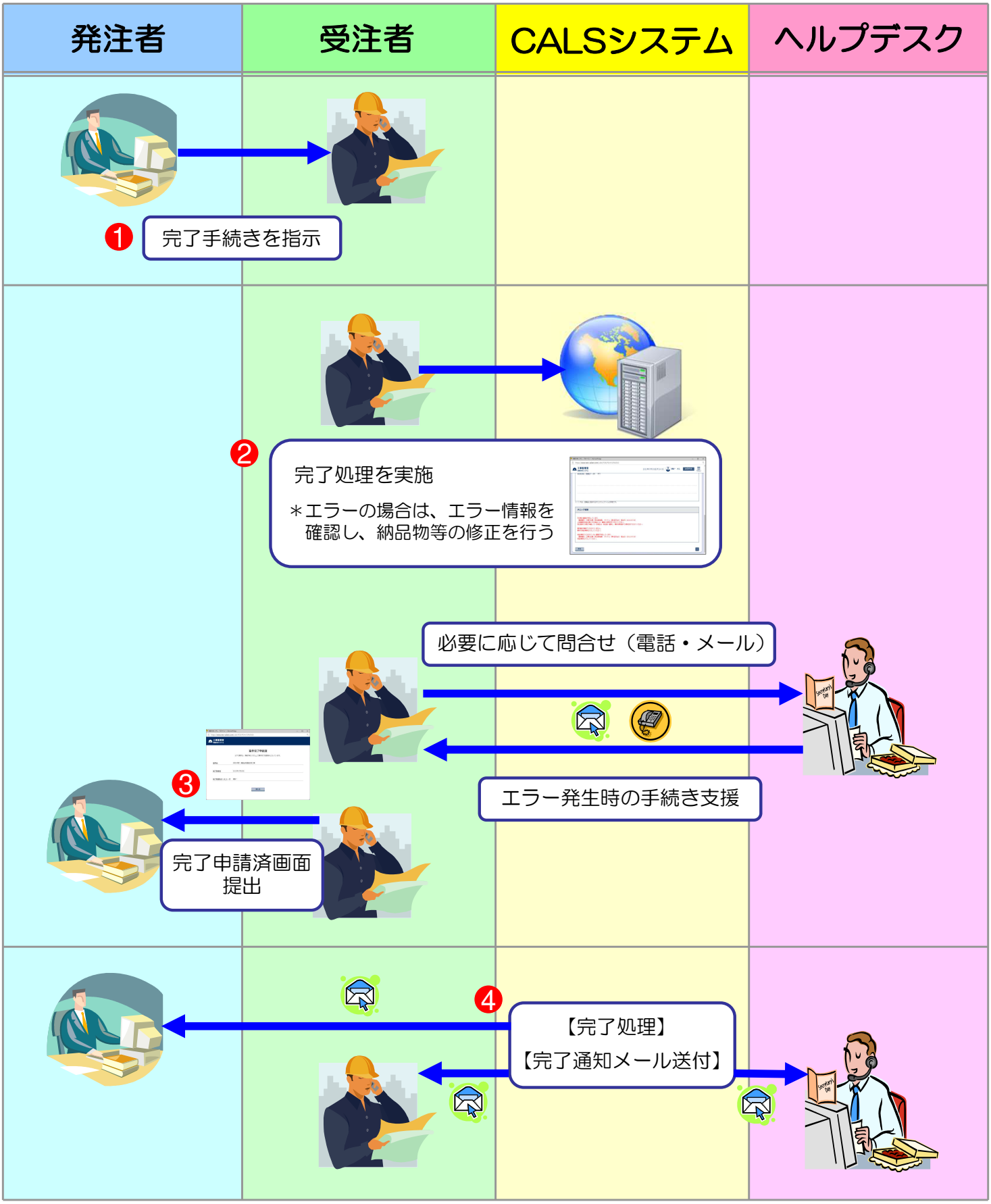
操 作 の 流 れ



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）



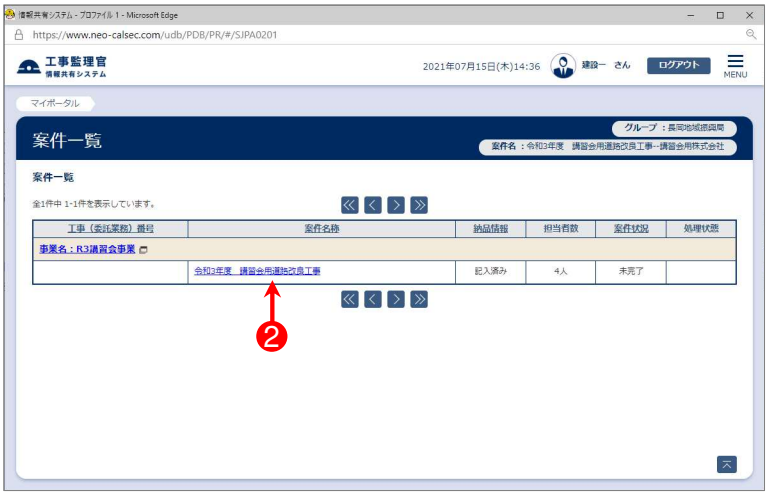
案件情報を変更（修正）する（1）

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。

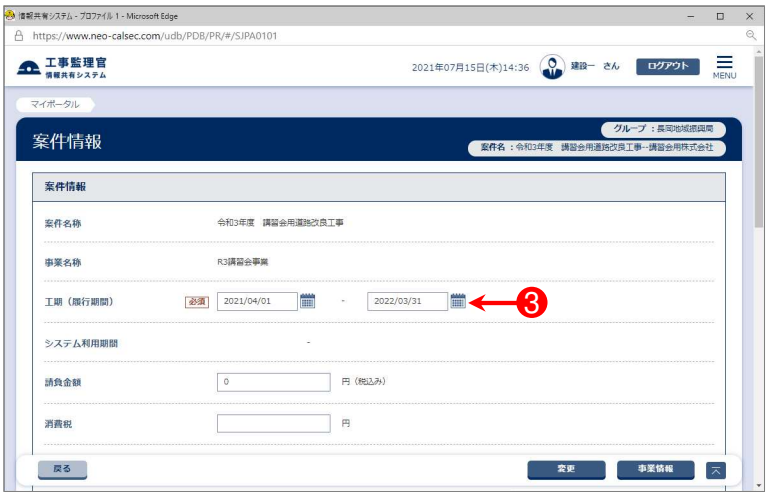
①メニュー【事業・案件の情報】ー【変更】をクリックする。
（メニューの表示方法は7ページを参照）

②「案件名称」をクリックする。



案件情報を変更（修正）する（2）

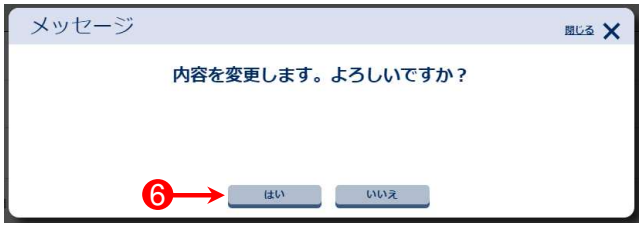
③「工期（履行期間）」に変更があれば修正する。

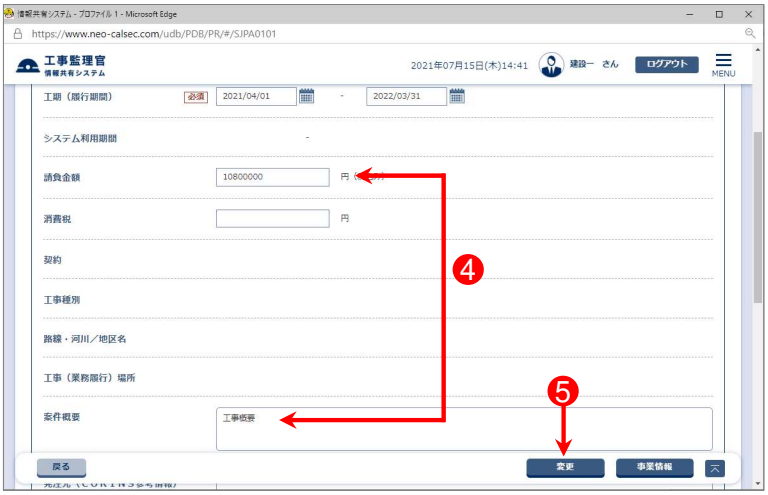


④「請負金額」、「案件概要」を入力する。

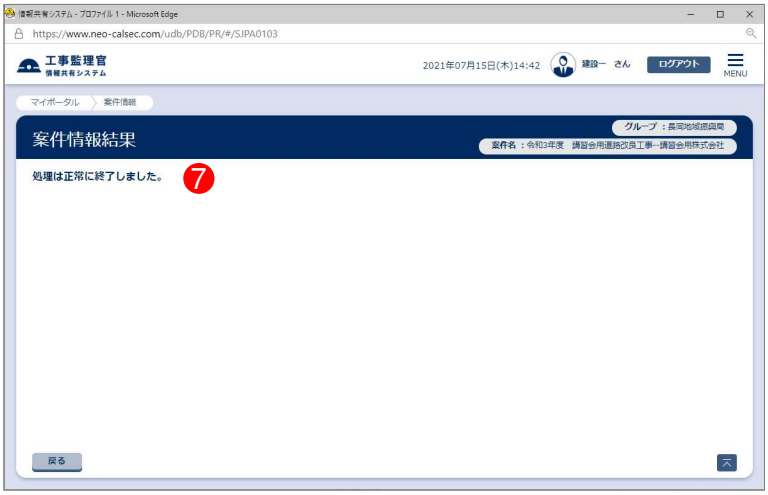
⑤【変更】ボタンをクリックする。

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。





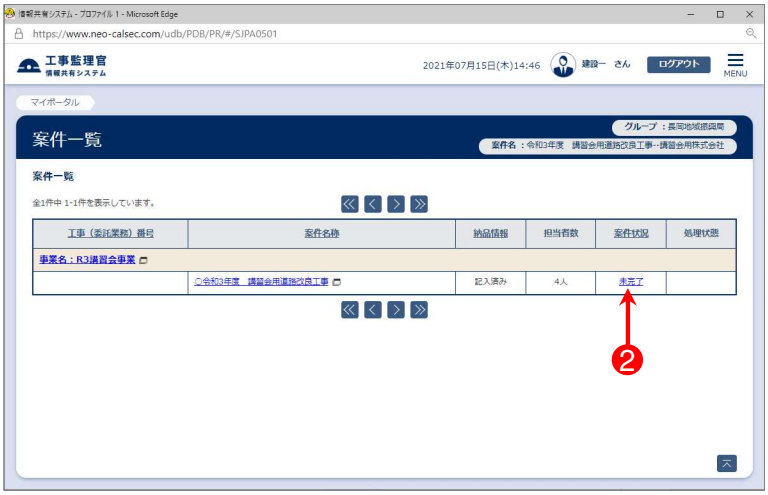
⑦「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたことを確認する。



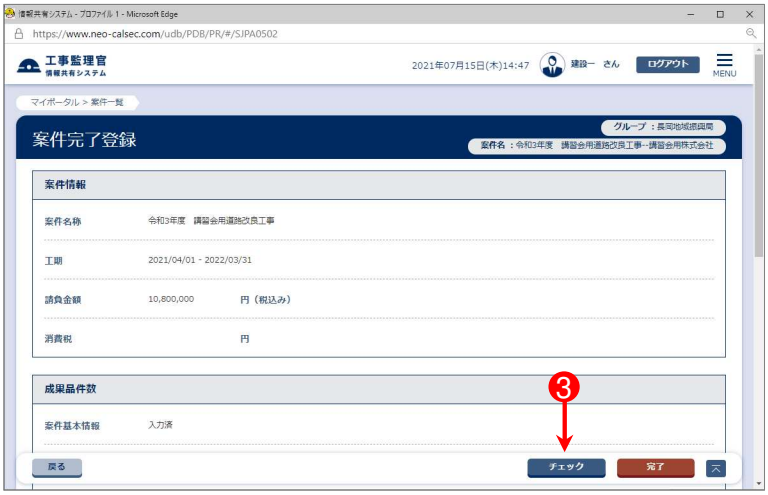
システム完了時のチェック（1）

①メニュー【事業・案件の情報】ー【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。

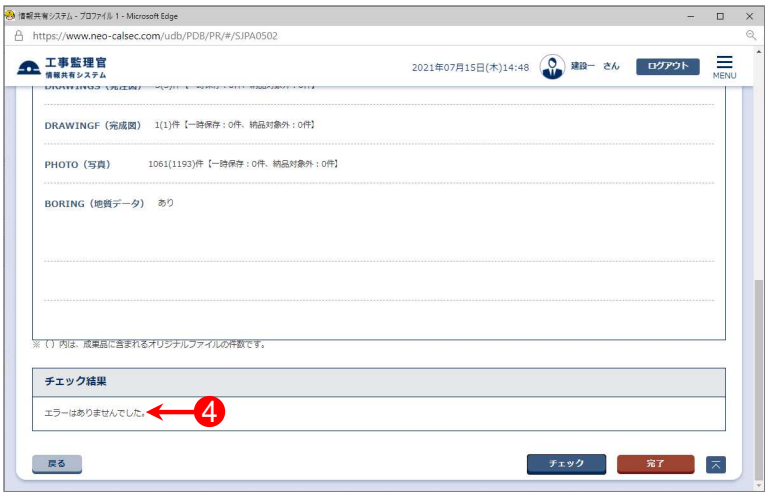


③【チェック】ボタンをクリックする。



システム完了時のチェック（2）

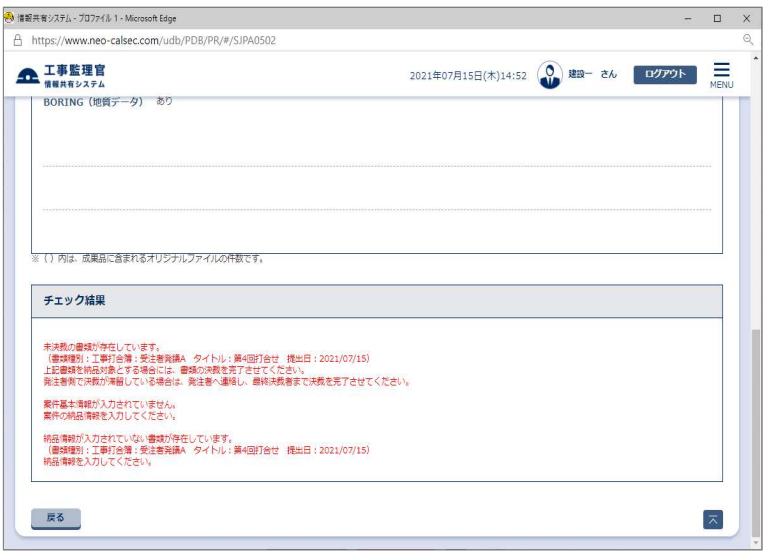
④チェック結果「エラーはありませんでした。」と表示されたことを確認する。



参 考

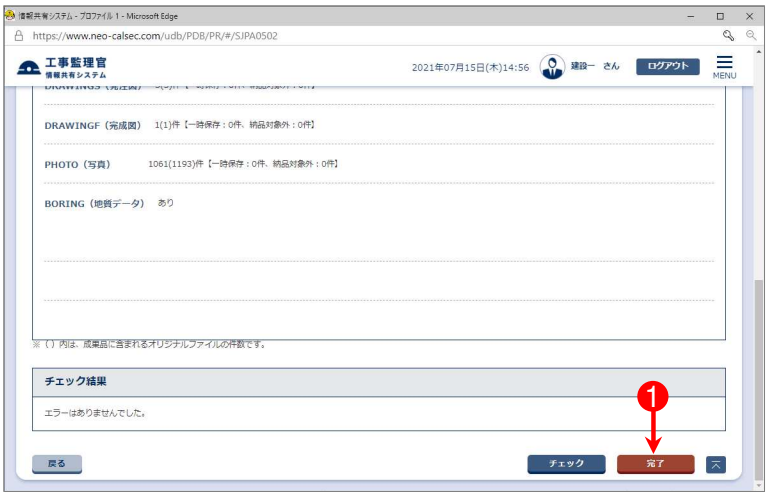
登録内容に不備がある場合はエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージを参考に納品情報の入力などの対処を行ってください。

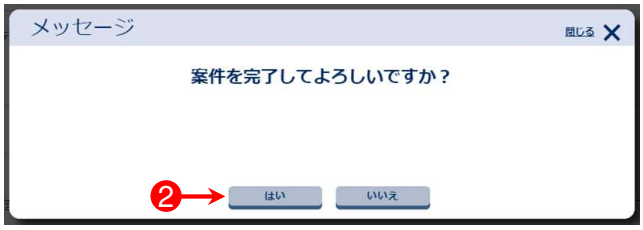


システム完了

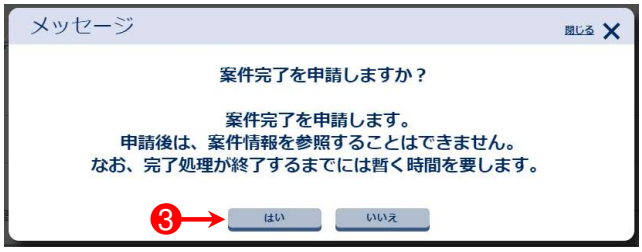
①【完了】ボタンをクリックする。



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。



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。



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。

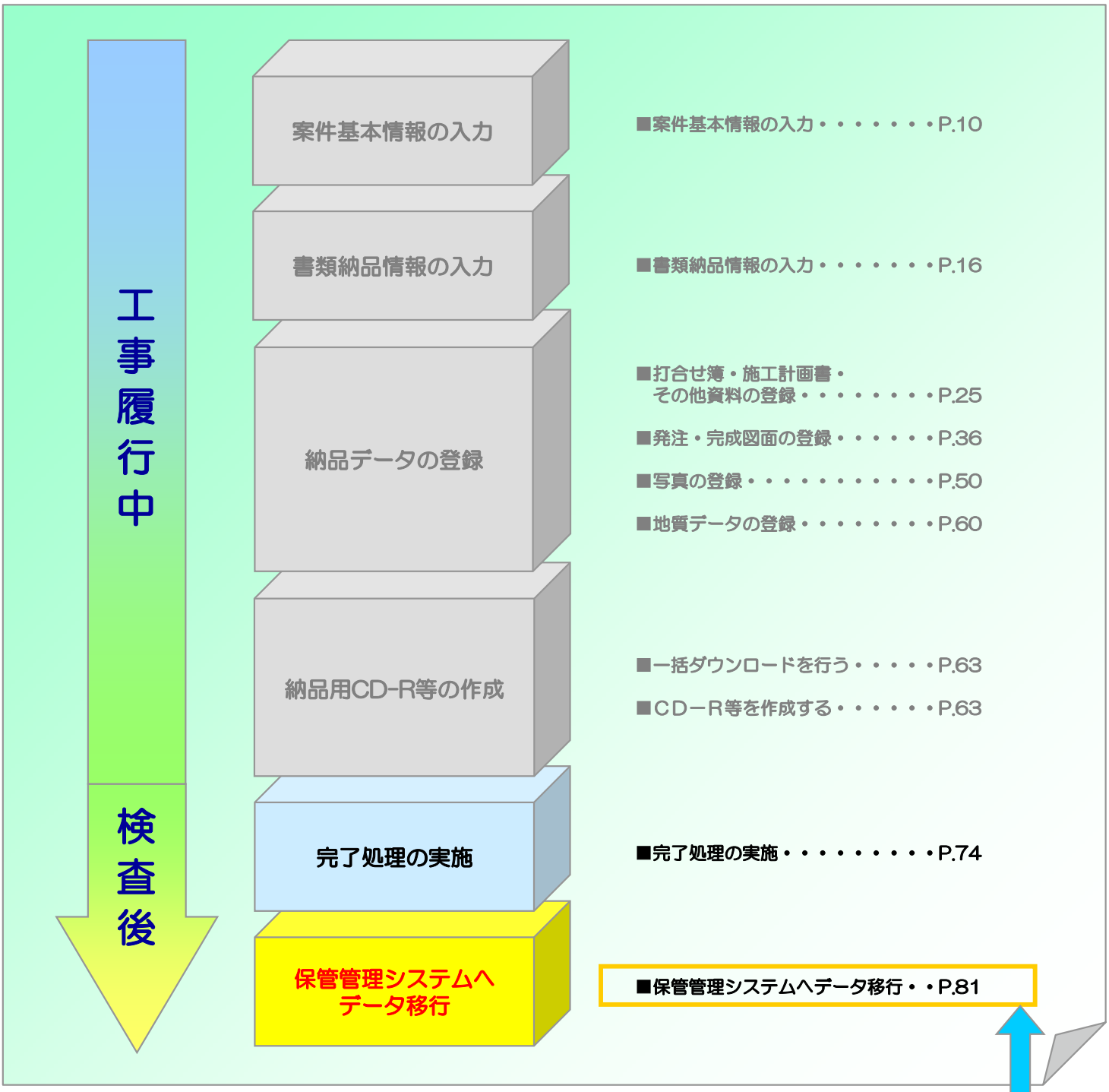
参考

正常に完了処理が行われると、主任監督員と現場代理人宛てに「[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」

13. 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。

工事（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。

14. 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