

新潟県CALSシステムマニュアル
(初級編)

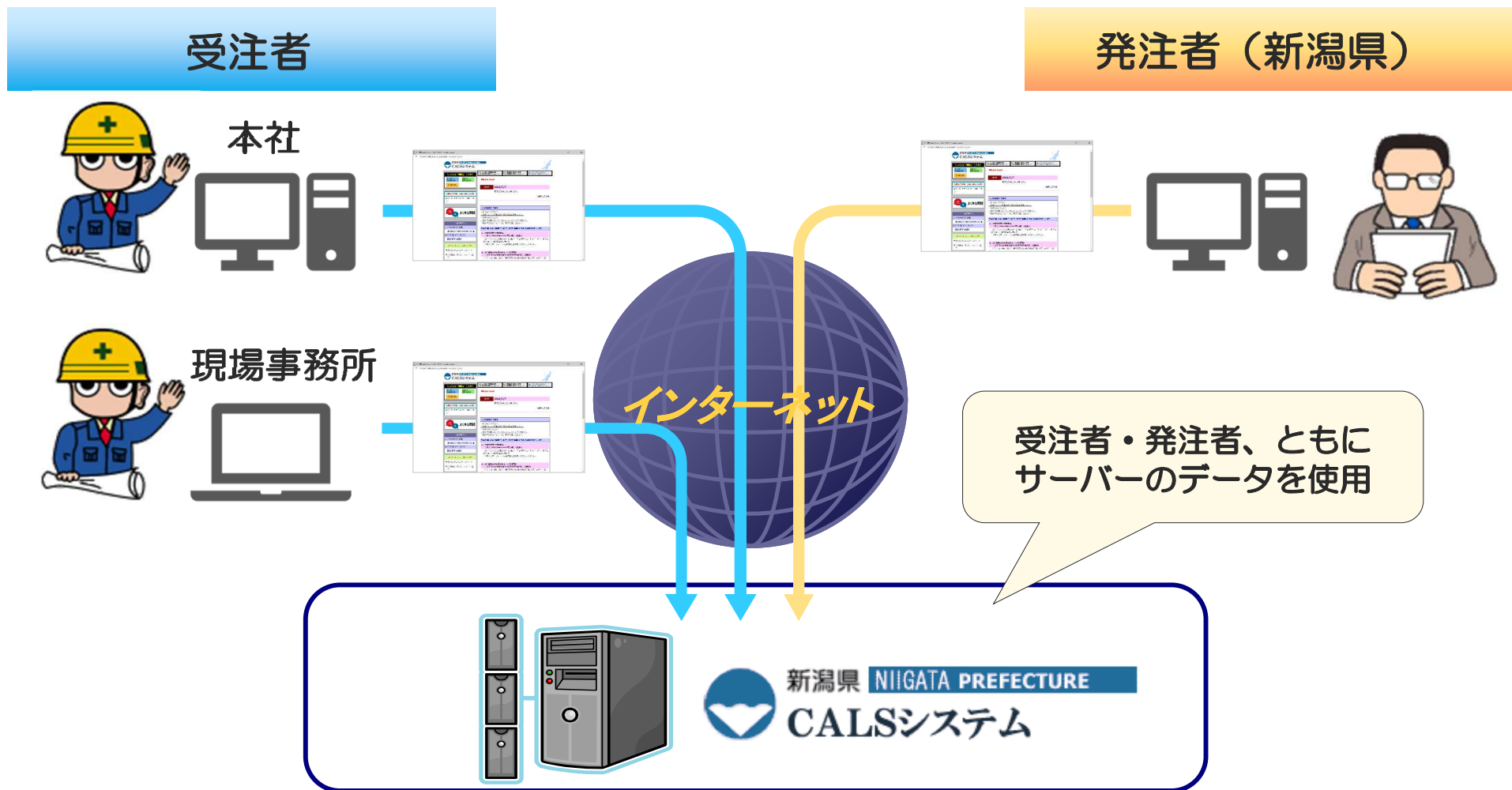
NEC/TOiNX 業務特定共同企業体

【目次】

ページ数	内 容
2 ~	新潟県CALSシステムの利用方法
5 ~	システムの利用申込について
11 ~	システムの基本操作
23 ~	書類の提出・修正
39 ~	書類の決裁（承認・否認）
49 ~	書類の削除
55 ~	納品データの登録
66 ~	電子納品物作成
70 ~	電子検査
72 ~	システム完了処理
76 ~	保管管理・その他

新潟県CALSシステムの利用方法

インターネットを利用できる環境があれば、いつ・どこからでも利用できます。
ソフトウェアのインストールは不要です。（インターネットブラウザがあれば利用できます）



新潟県CALSシステム【ポータルページ】

URL : <https://moon.calsasp.jp/portal/niigata/>

The screenshot shows the Niigata CALS System portal. The header includes the Niigata Prefecture logo and the text 'CALSSystem'. A navigation bar contains 'システムのご利用はこちら' and '利用申込書ダウンロード'. A 'What's New!' section features a red-bordered box around the '利用申込書ダウンロード' button and a callout '利用申込書ダウンロード'. Below this, a '【重要】利用申込方法変更' notice is highlighted with a red border and a callout '最新情報(お知らせ)'. A timeline diagram shows the transition from 'メールで受付(現様式)' to '受付システム(新様式)' starting on 2026年4月1日0:00. A yellow-bordered box highlights a notice about '電子納品要領改定' with a callout '資料ダウンロードなどご利用についての情報'. At the bottom, a '【重要】納品情報登録の位置情報登録' notice is also highlighted with a red border and a callout 'ヘルプデスク 連絡先'.

システムへのログインはこちらから

必要な手続き・操作の流れ

よくある質問

ヘルプデスク 連絡先

資料ダウンロードなどご利用についての情報

利用申込書ダウンロード

最新情報(お知らせ)

システムのご利用はこちらから
 農林部 / 交通政策局
 農地部 / 農林水産部
 新潟県内 市町村向け

必要な手続き・操作の流れの説明
 ■CALSSystemを初めて利用する方へ

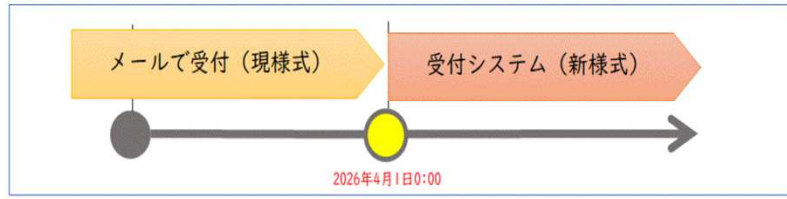
よくある質問

ヘルプデスク
 eメール受付(24時間)
 niigata.calshelp@toinx.co.jp
 電話(平日9:00~18:00)
 050-3355-1753

新潟県CALS/ECに関する情報
 ■新潟県CALS/ECホームページ
 ■実施要領・ガイドライン・マニュアル

ご利用について
 ■ご利用に際してのお願い
 ■ご利用推奨環境
 ■資料ダウンロード

What's New!
 (共通) 【重要】利用申込方法変更(受付システム運用開始)のお知らせ
 2026年4月1日より、利用申込方法が変更されます。(新規利用申込書をメールによるアップロード形式になります)
 また、担当者の変更は利用者ご自身で変更を行います。
 受付システム運用開始: 2026年4月1日
 (現様式の申込は、2026年3月31日23:59まで受付とします)



(新潟県) 【重要】電子納品要領改定のお知らせ(新潟県サイト)
 2026年2月20日以降にシステム登録された案件から適用

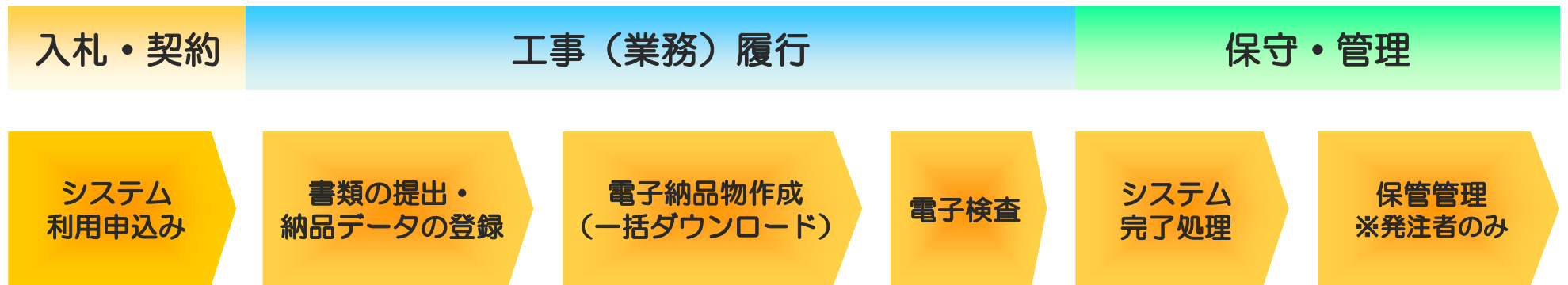
電子納品要領の改定に伴い、2026年2月20日から新潟県CALSシステムへ登録される案件は、改定後の電子納品要領・基準等が適用されます。
 改定される適用年度等については、以下からご確認ください。
 本ページ: "ご利用について"内「電子納品要領について」をご参照願います。
 →ご利用について「■電子納品要領について」

(共通) 【重要】納品情報登録の位置情報登録(境界座標情報)に関する機能追加について(2026/02/22以降利用可能)

電子成果品にて管理ファイルを登録する際、地図画面からも値が入力できる機能を追加しました。また、境界座標をはみ出ている場合には、警告メッセージが表示される機能も追加しました。(警告メッセージが出力されても登録自体は可能です。)

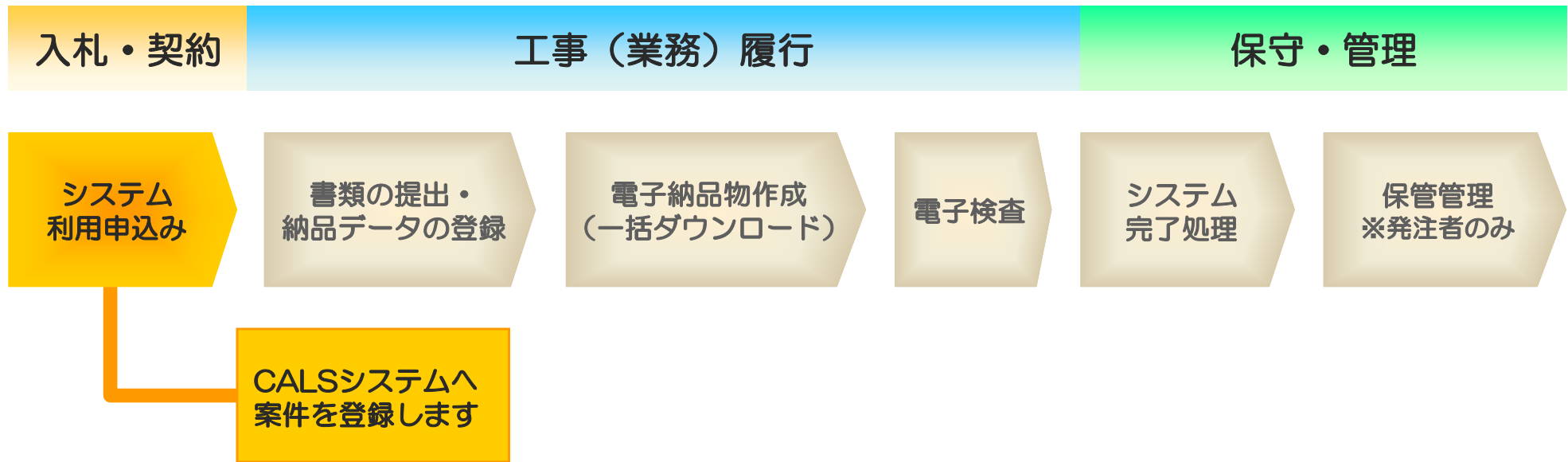
新潟県CALSシステム利用の流れ

各段階ごとに実施するCALSシステム利用の流れです。



〔 システムの利用申込について 〕

新潟県CALSシステムを利用するにあたり、利用申込手続きを行います。



システム利用前までに受発注者間で**事前協議**を行い、下記内容について取り決めてください

- どの納品データを電子納品するのか
- 納品データのファイル形式はどうするのか など

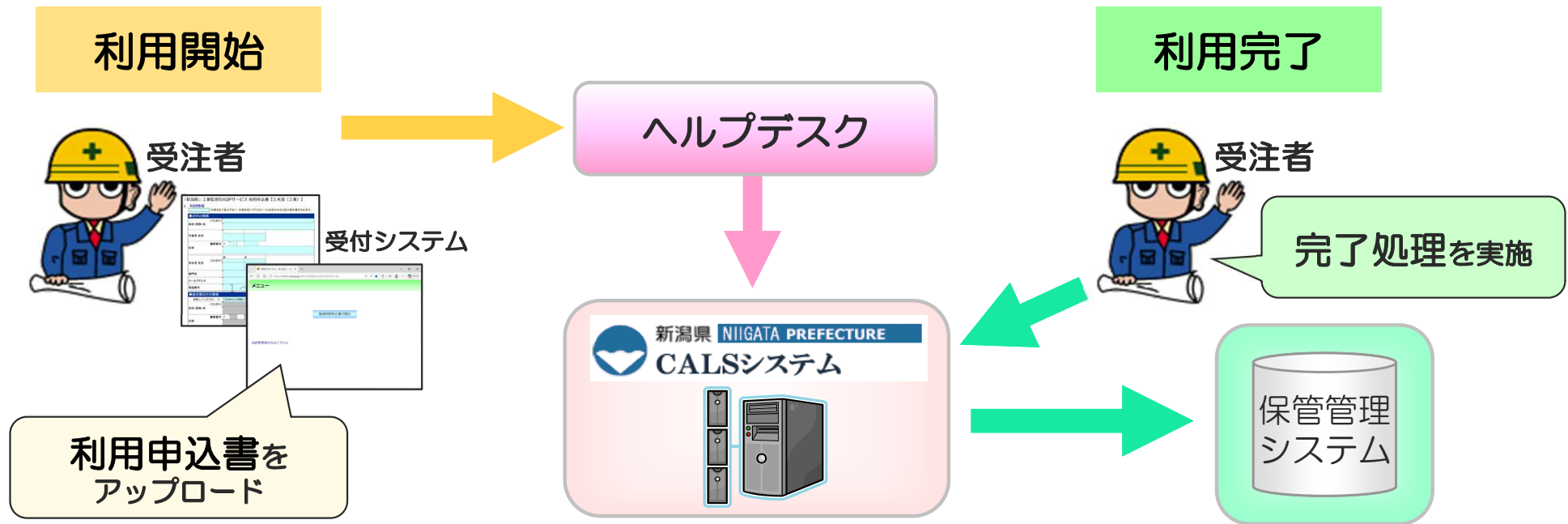
「電子納品に係わるチェックシート」を使用し、監督員と打合せしてください

取得先URL：<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303357635.html>

【利用開始】 【利用完了】 を行う意味

CALSシステムの利用開始時に、受注者がCALSシステム（受付システム）へ **利用申込書** をアップロードします。

検査完了後、受注者は **完了処理** を実施します。

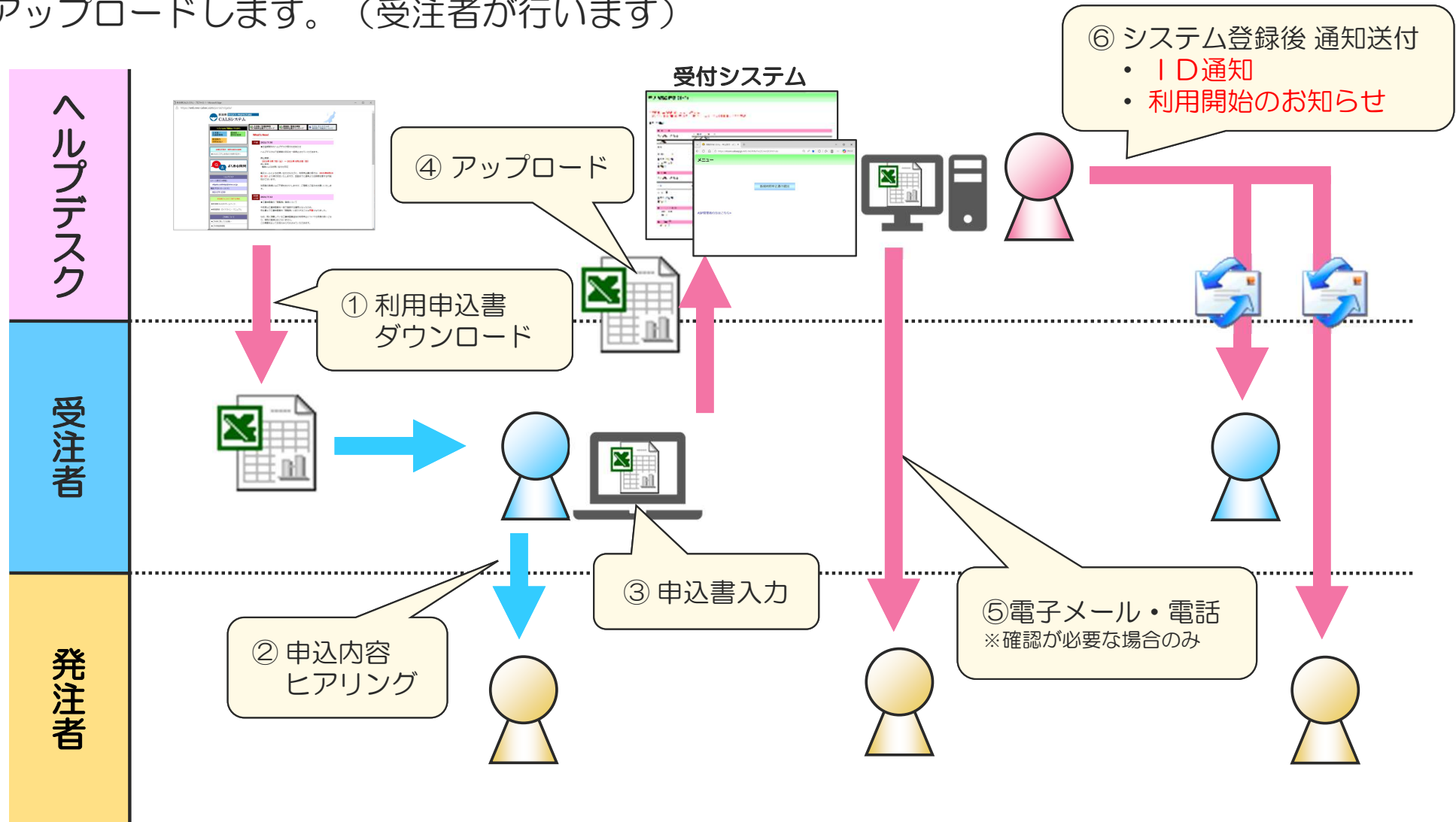


《利用申込書をアップロードしないと…》
CALSシステムに案件が登録されません
入札・契約後、すみやかに提出してください

《完了処理を実施しないと…》
保管管理システムにデータが移行されません
検査完了後、忘れずに完了処理を実施してください

システム利用申込の流れ

CALSシステムの利用申込書に必要事項を入力後、CALSシステム（受付システム）にアップロードします。（受注者が行います）



利用申込書のダウンロード

新潟県CALSシステムのポータルページより、ダウンロードできます。

例) 土木部の場合

① 「利用申込書ダウンロード」をクリック

② 該当の利用申込書をクリックしダウンロード

新規利用申込書のダウンロードはこちらからです。

利用申込書(Excelファイル)、利用申込書入力手順(PDF)、利用規約(PDF)をZIP形式にて圧縮しています。ご利用の際はダウンロード後、ZIPファイルを解凍し、ファイルを取り出してください。

《注意》利用申込書に記入の際は、申込者から発注者にユーザIDを事前に確認の上、「ユーザIDをください」欄に記入してください。ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください」欄に記入してください

交通政策局発注工事

発注地域機関	
地域機関版	工事 業務
本庁各課版	工事 業務
営繕課/建築住宅課	工事 業務
都市局各課	業務

土木部

「新潟県」工事監理官ASPサービス 利用申込書【土木部（工事）】

1. 利用情報

お申込情報

会社(団体)名	(フリガナ)	
代表者 氏名		
住所	郵便番号 〒	
申込者 氏名	(フリガナ)	
部門名		
メールアドレス		
電話番号		

請求書送付先情報

会社(団体)名	(フリガナ)	
住所	郵便番号 〒	

1 ページ

[利用申込書の入力例]

ダウンロードしたフォルダ内の「【最初にお読みください】利用申込書記入手順.pdf」に入力例を記載しております。利用申込書の入力時、参考にしてください。

新潟県CALシステム利用申込書記入手順【土木部】

＜下記申込書の入力手順に沿って、利用申込書シートに記入してください。＞

1. お申込み情報を記入してください。
 - ・ 契約書上に記載されている受注会社の情報を記入してください。
ただし、共同企業体の場合、共同企業体名を記入してください。
 - ・ こちらに記載したメールアドレスに申込に関するメールが届きます。

■お申込情報	
会社(団体)名	(フリガナ) <input type="text"/>
代表者 氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
住所	郵便番号 〒 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
申込者 氏名	(フリガナ) 姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
部門名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

2. 請求書の送付先を記入してください。
 - ・ CALSシステムの利用料をご請求する際の請求書郵送先となります。御社の経理担部署等をご記入ください。
※お申込み情報と同じ場合は特に入力する必要はありません。

■請求書送付先情報	
選択してください →	<input type="checkbox"/> お申込み情報と同じ
(フリガナ)	<input type="text"/>

[ユーザIDについて]

システムのご利用はこちらから

土木部 / 交通政策局

農地部 / 農林水産部

新潟県内 市町村向け

部門・受注会社ごとに
それぞれのIDを取得（共用不可）

土木部 / 交通政策局、農地部 / 農林水産部、
新潟県内市町村では
それぞれのユーザIDが必要です

また、案件の受注会社（支店・営業所）ごとに
ユーザIDを取得いただく必要があります

■ 申込書への入力方法

■ 受注者情報

新規ユーザIDを取得の方は、こちらにご記入ください（既存IDがない場合のみ記入してください）

行番号	窓口担当 （※1）	職位 （※2）	氏名		フリガナ（全角）		メールアドレス	電話番号
			姓	名	セイ	メイ		
受注者1	○	現場代理人	加琉素	太郎	キヤルス	タロー	calstaro@cals.co.jp	025-222-2222

ユーザID新規取得の場合

ユーザIDをお持ちの方を、こちらにご記入ください ※3

行番号	窓口担当 （※1）	職位 （※2）	氏名		ユーザID （※3）
			姓	名	
受注者51	○	現場代理人	加琉素	太郎	calstaro8463

ユーザID取得済の場合

【ユーザID新規取得の場合】

メールアドレスを入力してください

@より前の名称に「xxxx」（数字4桁）[計4桁]を自動付与して
正式なIDとします

【ユーザID取得済の場合】

取得済ユーザID※を入力してください

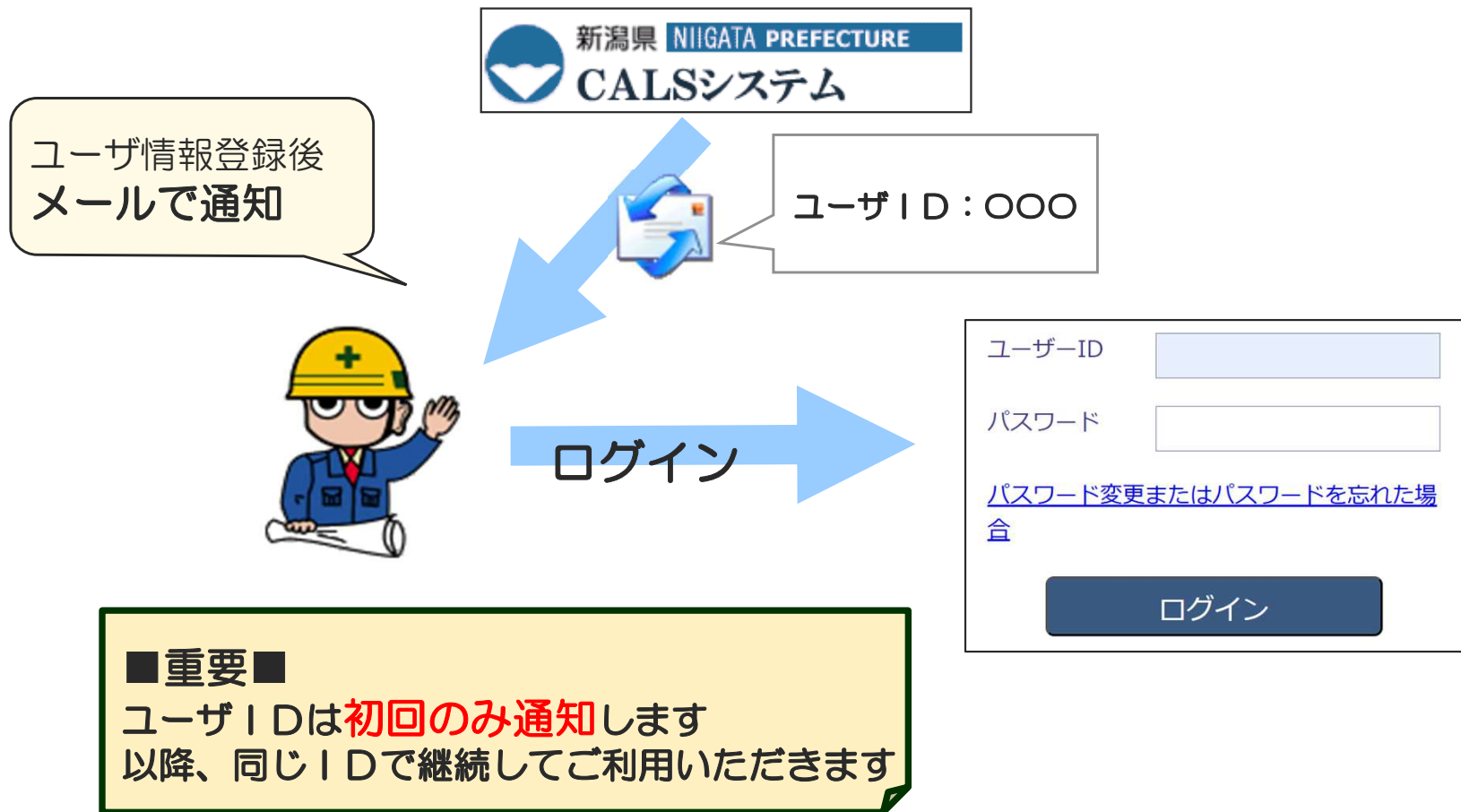
[書類の提出・納品データの登録]

工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



[ユーザID・パスワード]

ログインするには、ユーザID・パスワードが必要です。
ログインしたユーザの職位ごとの環境（操作権限など）でCALSシステムをご利用いただけます。



[ユーザーの職位]

「**職位**」とは . . . **工事・業務上の役割**

< 職位 例：土木部 >

	受注者	発注者
土木部	【工事】 現場代理人 主任（監理）技術者 現場技術員 受託者監督員	主任監督員 監督員 課長 課長代理 など
	【業務】 主任・管理技術者	※部門によって 設定できる職位が異なります

[システムへのログイン 1]

ポータルページより、システムにログインします。

例) 土木部 の場合

The screenshot shows the Niigata CALS system portal. A red box highlights the '土木部 / 交通政策局' (Civil Engineering / Transportation Policy Bureau) link in the navigation menu. A blue callout bubble points to this link with the text: 「土木部/交通政策局」をクリック (Click on 'Civil Engineering/Transportation Policy Bureau').

Below the navigation menu, there are several informational banners:

- (共通) 【重要】 利用申込方法変更 (受付システム運用開始) のお知らせ**
2026年4月1日より、利用申込方法が変更されます。(新規利用申込書をメールによる申込から、アップロード形式になります)
また、担当者の変更は利用者ご自身で変更を行います。
受付システム運用開始：2026年4月1日
(現様式の申込は、2026年3月31日23:59まで受付とします)

A timeline diagram illustrates the transition from 'メールで受付 (現様式)' (Acceptance by email (current format)) to '受付システム (新様式)' (Acceptance system (new format)) starting on 2026年4月1日0:00.

Below the timeline, there are two more banners:

- (新潟県) 【重要】 電子納品要領改定のお知らせ (新潟県サイト)**
2026年2月20日以降にシステム登録された案件から適用
電子納品要領の改定に伴い、2026年2月20日から新潟県CALCシステムへ登録される案件は、改定後の電子納品要領・基準等が適用されます。
改定される適用年度等については、以下からご確認ください。
本ページ：「ご利用について」内「電子納品要領について」をご参照願います。
→ご利用について「電子納品要領について」
- (共通) 【重要】 納品情報登録の位置情報登録 (境界座標情報) に関する機能追加について (2026/02/22 以降利用可能)**
電子成果品にて管理ファイルを登録する際、地図画面からも値が入力できる機能を追加しました。また、境界座標をはみ出ている場合には、警告メッセージが表示される機能も追加しました。(警告メッセージが出力されても登録自体は可能です。)

The left sidebar contains the following menu items:

- システムのご利用はこちらから
- 土木部 / 交通政策局
- 新潟県内 市町村向け
- 必要な手続き・操作の流れの説明
- CALSシステムを初めて利用する方へ
- よくある質問
- ヘルプデスク
- eメール受付(24時間)
- niiyata.calshelp@toinx.co.jp
- 電話(平日9:00~18:00)
- 050-3355-1753
- 新潟県CALC/ECに関する情報
- 新潟県CALC/ECホームページ
- 実施要領・ガイドライン・マニュアル
- ご利用について
- ご利用に際してのお願い
- ご利用推奨環境
- 資料ダウンロード

[システムへのログイン 2]

ユーザID・パスワードを入力して、ログインします。

The screenshot shows the login page for the CALS System. At the top left, there is a dark blue header with the text 'ログイン'. Below this, the page features the logo for '新潟県 NIIGATA PREFECTURE CALSシステム' and '土木部 / 交通政策局' with a cartoon character of a worker in a blue uniform and yellow hard hat. On the right side, there are two input fields: 'ユーザーID' and 'パスワード', both highlighted with a red border. A callout bubble points to these fields with the text '① ユーザID・パスワードを入力'. Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン', also highlighted with a red border. A callout bubble points to this button with the text '② 【ログイン】をクリック'. To the right of the password field, there is a link: 'パスワード変更またはパスワードを忘れた場合'. A callout bubble points to this link with the text '※パスワードをお忘れの場合はこちらをクリックし再発行 クリック後の説明は16ページへ'. On the left side of the page, there is a list of notices under the heading '【重要】ポータル「What's New」を更新 新規掲載：'. The list includes: '【重要】電子納品要領改定のお知らせ', '【重要】納品情報登録の位置情報登録 ※ご利用においては、測地系 ※地図が表示されない場合は', '【重要】閲覧者設定されているユーザが書類提出できない事象について 複数グループで案件を担当されている場合、書類提出できない事象が再発する場合がございます。 現在、システムの改修を進めておりますが、お急ぎの方につきましては、ヘルプデスクにご連絡ください。', and '●リニューアル前の書類を確認するには'.

■入力時の注意■
アルファベットの大文字・小文字は違う文字として扱います
メールで届いたユーザID・パスワードをコピーして貼り付けると正しく入力できます

[システムへのログイン 3 (初回ログイン時)]

初めてログインする時は、パスワードを設定する必要があります。

The screenshot shows the login page for the CALS system. The page title is "ログイン" (Login). The header includes the Niigata Prefecture logo and "CALシステム" (CAL System) with the department "土木部 / 交通政策局" (Civil Engineering / Traffic Policy Bureau). There are input fields for "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). A link "パスワード変更またはパスワードを忘れた場合" (Forgot password or change password) is highlighted with a red box. A "ログイン" (Login) button is also present. Below the login form, there is a "パスワード再発行" (Reset Password) section with a "ユーザーID" input field and a "送信" (Send) button. Three callouts provide instructions: ① Click "パスワード変更またはパスワードを忘れた場合"; ② Enter the User ID; ③ Click "送信".

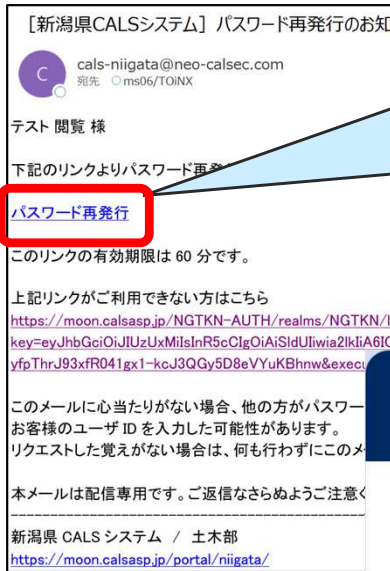
① 「パスワード変更またはパスワードを忘れた場合」をクリック

② ユーザIDを入力する

③ 【送信】をクリック

[システムへのログイン 3 (初回ログイン時)]

初めてログインする時は、パスワードを設定する必要があります。



④ 「パスワード再発行のお知らせ」メールが届きますので「パスワード再発行」をクリック

⑤ 新しいパスワードを入力する (新しいパスワードとパスワード (確認) の2箇所の入力が必要)

パスワードの更新

新しいパスワード	<input type="password"/>
パスワード (確認)	<input type="password"/>

⑥ 【送信】をクリック

■お願い■
ここで設定したパスワードが、次回以降にログインする時のパスワードとなります
大切に保管してください

[パスワード再発行]

パスワードを忘れた場合は、**ご自身でパスワードの再発行**を行います。
※初回のパスワード設定と操作方法は同じです。

パスワードの更新

① 新しいパスワードを入力する
(新しいパスワードとパスワード(確認)の2箇所の入力が必要)

新しいパスワード

パスワード(確認)

送信

② 【送信】をクリック

■ユーザIDの確認方法■

ユーザIDが不明な場合は

ヘルプデスクへ**メールもしくはお電話**にてお問い合わせください

[システムの画面構成]

画面の説明です。

各操作メニューを表示

ログイン中のユーザ名が表示

グループ：(発注地域機関)
案件名：(案件名称—受注会社名)

メインの操作画面

工事監理官
情報共有システム

マイポータル 書類一覧

書類一覧

ダウンロード

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

検索条件を指定してください

案件選択 講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

状況 すべて 未承認 差戻 未提出 事前打合 承認中 決裁済 削除済

納品情報 未入力

絞り込み

検索 クリア

タイトル 帳票様式 状況 承認者 納品情報

案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

CSV出力 新規書類提出

[MENU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。

The screenshot shows the top right corner of the system interface. At the top left of this area is the user profile '工事監理官 情報共有システム'. To the right is the date and time '2026年05月20日(水)10:20', the user name '建設一 さん', and a 'ログアウト' button. A close button '× とじる' is also present. Below these are seven numbered menu items:

- 1 書類・成果品データ**
 - 書類一覧 >
 - 共有書類 >
 - 電子成果品 >
 - ダウンロード >
- 2 コミュニケーション**
 - 連絡 >
 - 電子会議室 >
- 3 スケジュール**
 - スケジュール >
- 4 案件関係者の情報**
 - 連絡先照会 >
 - 担当者変更 >
- 5 移行前のデータ (2025/8/17以前)**
 - 書類一覧 >
- 6 事業・案件の情報**
 - 変更 >
 - 照会・変更 >
 - 完了 >
 - グループ選択 >
- 7 メンテナンス**
 - 利用状況 >
 - 個人情報変更 >
 - 書類ダウンロード >

1 書類・成果品データ

書類の提出や決裁ができます。
成果品の登録・ダウンロードができます。

2 コミュニケーション

受発注者間での連絡の受発信ができます。

3 スケジュール

スケジュールの入力ができます。

4 案件関係者の情報

案件関係者の連絡先を照会できます。
案件の担当者の変更ができます。

5 移行前のデータ

システムリニューアル前の書類を確認できます。
(閲覧のみで更新はできません)

6 事業・案件の情報

案件情報の変更や、案件の完了操作ができます。
他発注部署のグループに切り替えができます。

7 メンテナンス

個人情報（電話番号・メールアドレスなど）の変更や
操作マニュアルをダウンロードできます。

[システム操作上の注意点]

前の画面に戻る場合は、下記の点に注意してください。

The screenshot shows a web browser window displaying a system interface. A red 'no' symbol (a circle with a diagonal slash) is placed over the browser's back button. A yellow callout bubble points to this area with the text: **ブラウザーの「戻る」ボタンは使用しない** (Do not use the browser's 'Back' button). Another pink callout bubble points to a '戻る' (Back) button at the bottom left of the form, with the text: **各画面の【戻る】【検索画面に戻る】【閉じる】をクリック** (Click the 'Back', 'Return to search screen', and 'Close' buttons on each screen). The form itself contains several input fields with '必須' (Required) labels: '発注年度(西暦)' (2026), '工事番号', '工事名称' (【TOINX佐藤検証】 土木部工事02), and '工事実績システム登録番号'. At the bottom of the form are buttons for 'クリア' (Clear), '一時保存' (Save temporarily), and '保存' (Save).

[システム終了時の注意点]

システムを終了する場合は、下記の点に注意してください。

【×】でシステムを終了しない

【ログアウト】をクリック

情報共有システム
https://moon.calsas.../#/SPEC0310

工事監理官
情報共有システム

ログアウト MENU

マイポータル > 電子成果品 > 工事管理ファイルの編集

工事管理ファイルの編集

グループ : ... 局

案件名 : 【TOINX佐藤検証】 土木部工事02--テ

工事件名等

発注年度(西暦) **必須** 2026

工事番号 **必須**

工事名称 **必須** 【TOINX佐藤検証】 土木部工事02

工事実績システム登録番号 **必須**
コリンズ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

戻る クリア 一時保存 保存

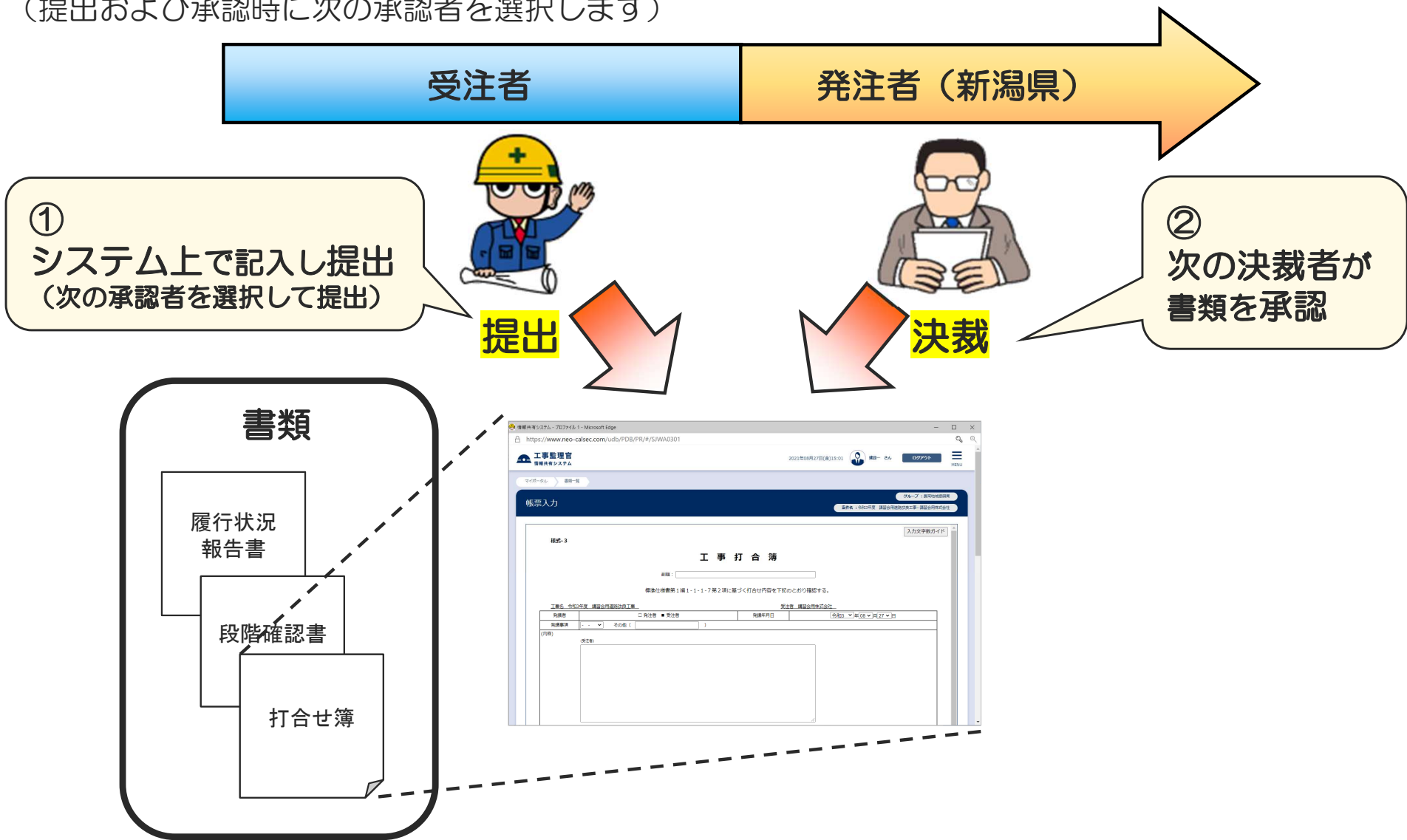
[書類の提出]

工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



[書類の流れ]

システム上で書類を提出し、順番に承認（決裁）していきます。
（提出および承認時に次の承認者を選択します）



[書類【提出】の流れ]

書類を提出すると押印されて、次の決裁者に書類がまわります。

①
書類を提出する（提出者）
（提出時に次の承認者を選択します）



②
書類に押印される

③
次の決裁者に
書類がまわる

書類種別

CALSシステムでは、下記の書類を提出できます。

土木 (工事)	工事打合簿 (受注者発議 / 発注者発議)
	履行状況報告書
	材料確認書
	段階確認書
	土・休日・夜間作業届
土木 (委託業務)	打合せ簿

各地域機関で、提出できる書類が異なります
詳しくは、決裁経路一覧を確認してください
(下部「決裁経路一覧のダウンロード」より、ダウンロードできます)
URL : <https://moon.calsasp.jp/portal/niigata/manual.html>

[書類【提出】操作 1 (案件選択)]

画面右上のメニューから「書類・成果品データ」の【書類一覧】をクリックします。

①
メニューから
「書類・成果品データ」
—【書類一覧】をクリック

②
書類を提出したい案件の
【新規書類提出】をクリック

工事監理官
情報共有システム

書類・成果品データ

- 書類一覧 >
- 共有書類 >
- 電子成果品 >
- ダウンロード >

事業・案件の情報

- 変更 >
- 照会・変更 >
- 完了 >
- グループ選択 >

メンテナンス

- 利用状況 >
- 個人情報変更 >
- 書類ダウンロード >

2026年05月20日(水)11:24 建設一さん ログアウト MENU

電子成果品 ダウンロード

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

状況 すべて 未承認 差戻 未提出 事前打合 承認

納品情報 未入力

検索

※書類一覧表示件数の上限は50件です
決裁書類・確認報告書一覧

該当の書類情報は存在しません。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社					

CSV出力 新規書類提出

[書類【提出】操作 2 (帳票選択)]

帳票種類選択画面で「提出したい書類」を選択します。

工事監理官
情報共有システム

2026年05月20日(水)11:26 建設一さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 帳票種類選択

帳票種類選択

グループ : 長岡地域振興局
案件名 : 講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

提出する帳票の種類を選択してください。

- 履行状況報告書
- 材料確認書[5行まで]
- 段階確認書：設計書図面に定めた工種
- 段階確認書：監督員が指示した工種
- 土・休日・夜間作業届A
- 土・休日・夜間作業届A[現場技術員経由]
- 打合せ簿
- 材料確認書[5行まで]
- 工事打合簿
- 工

③ 提出したい書類を選択

選択した帳票のイメージを表示します。

様式-3
工事打合簿

標準仕様書第1編1-1-1-7第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 _____ 発注者 _____ 受注者 _____

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和 年 月 日
発議事項	その他 ()		
(内容)			
(受注者)			
(発注者)			

処理・回答

発注者	上記について <input type="radio"/> 指示 <input type="radio"/> 承諾 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 受理 <input type="radio"/> その他
受注者	上記について <input type="radio"/> 了解 <input type="radio"/> 協議 <input type="radio"/> 提出 <input type="radio"/> 報告 <input type="radio"/> 届出 <input type="radio"/> その他 ()

令和 年 月 日

<押印欄枠>

④ 【次へ】をクリック

次へ

[書類【提出】操作 3 (入力)]

紙イメージの書類が表示されます。必要事項を記入して書類を提出します。

工事監理官
情報共有システム

2026年05月20日(水)11:28 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 帳票種類選択 > 書類発議

書類発議 状況：新規作成

帳票入力

様式-3

工事打合簿

副題：

標準仕様書第1編 1-1-1-7 第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 講習会用土木工事01 受注者 テスト建設株式会社

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和8 年 05 月 20 日
発議事項	- - > その他 (<input type="text"/>)		

(内容)

(受注者)

戻る プレビュー 保存 事前打合確認へ 提出確認へ

[書類【提出】操作 4 (押印欄設定)]

押印したい職位にチェックを入れます。

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, it displays the user's role as '工事監理官' (Construction Supervisor) and the date '2026年05月20日(水)16:10'. Below this, there are sections for '発注者' (Issuer) and '受注者' (Receiver) with radio button options for various actions like '指示' (Instruction), '承諾' (Consent), '協議' (Consultation), etc. A date field is also present.

The main part of the interface is a table for selecting stamping positions. The table has columns for '課長' (Section Chief), '課長代理' (Section Chief Proxy), '係長' (Chief of Staff), '専門員' (Specialist), '主査' (Chief Examiner), '総括監督員' (Overall Supervisor), '主任監督員' (Chief Supervisor), '現場代理人' (On-site Representative), and '主任(監理)技術者' (Chief (Supervision) Technician). In the '押印欄設定' (Stamping Position Setting) section, a red box highlights the first five columns, and a callout bubble labeled '⑥' says '押印したい職位にチェックを入れる' (Check the positions you want to stamp). Another callout bubble labeled '⑦' points to the '現場代理人' column, which has a checked box, and says '【提出確認へ】をクリック' (Click 'Submit Confirmation'). At the bottom, a red box highlights the '提出確認へ' (Submit Confirmation) button.

課長	課長代理	係長	専門員	主査	総括監督員	主任監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
/	/	/	/				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

押印欄設定

課長	課長代理	係長	専門員	主査	総括監督員	主任監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

戻る プレビュー 保存 事前打合確認へ **提出確認へ**

[書類【提出】操作 5 (提出)]

次の承認者を選択し、連絡先にチェックを入れて書類を提出します。

工事監理官
情報共有システム

2026年05月20日(水)16:00 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 書類発議

グループ : 長岡地域振興局
案件名 : 講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

入力内容確認(書類提出)

承認設定

次承認者	次承認者	通知先	職位	氏名
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		課長	受テ課長サン
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		主任監督員	受テ主監イチ
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		総括監督員	受テ総括ハチ

メール重要度設定: 通常
※「重要」「緊急」を選択した場合は承認依頼通知のタイトルに表示します。

帳票入力

様式- 3

戻る 提出

⑧ 次承認者を選択し、連絡先(メールで通知したい方)にチェックを入れる

⑨ 【提出】をクリック

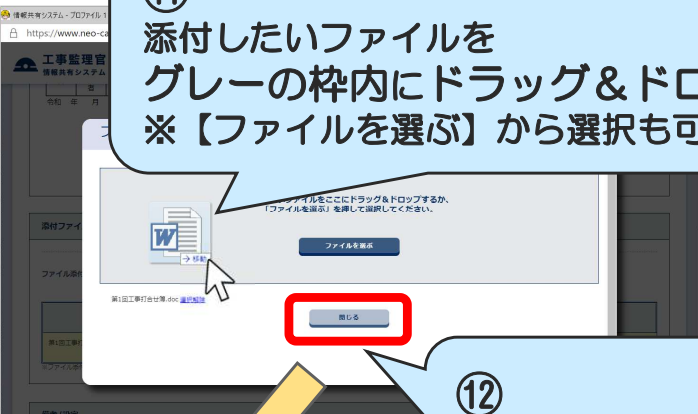
[書類【提出】操作 6 (ファイル添付)]

添付ファイルは「ドラッグ&ドロップ」で設定できます。

⑩
【ファイル添付】
をクリック



⑪
添付したいファイルを
グレーの枠内にドラッグ&ドロップ
※【ファイルを選ぶ】から選択も可能



⑫
選択し終わったら
【閉じる】をクリック

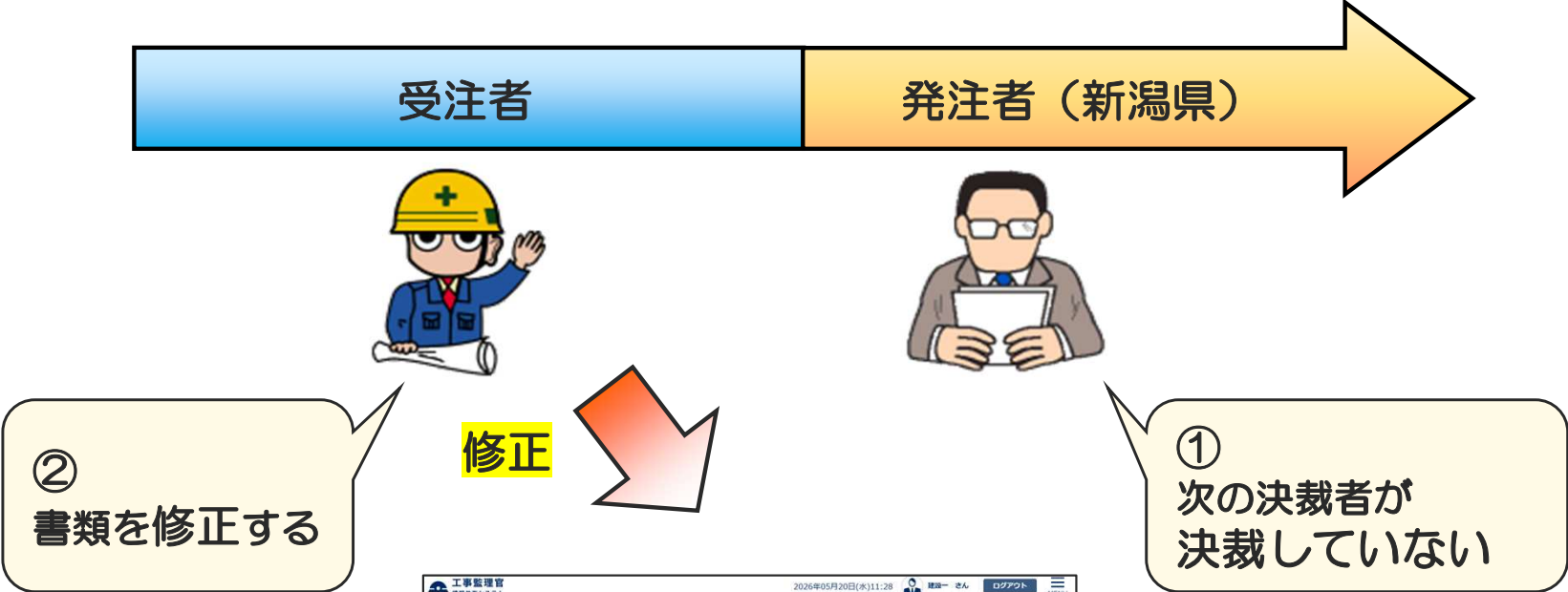
⑬
添付ファイル名が
表示されていることを確認



⑭
【提出確認へ】もしくは
【保存】をクリック

[書類【修正】の流れ]

書類の修正は**提出者**しかできません。
書類を提出後、次の決裁者が決裁を行う前であれば、内容を修正することができます。



[書類【修正】操作 1 (書類選択)]

画面右上のメニューから、書類を検索します。

① メニューから「書類・成果品データ」-【書類一覧】をクリック

② 表示したい案件を選択

③ 【検索】をクリック

④ 修正したい書類の【タイトル】をクリック

提出日	案件名	工事打合簿	承認中	主任監督員 受テ主監イチ	未入力
2026/05/20	講習会用土木工事01--テスト建設株式会社	第1回打合せ簿			

[書類【修正】操作 2 (提出取消)]

提出者が書類を提出取消します。

工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)10:22 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 書類発議確認

書類発議確認 状況：承認中

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

帳票入力

様式-3

工事打合簿

副題：第1回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認

工事名 講習会用土木工事01 受注者 テスト建設株式会社

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日
発議事項	提出 その他 ()	
(内容)	(受注者) 打合せ簿を提出いたします。	

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 **提出取消**

⑤【提出取消】をクリック

[書類【修正】操作3（書類選択）]

書類一覧に戻りますので、再度書類を選択します。

⑥ 表示したい案件を選択

⑦ 【検索】をクリック

⑧ 修正したい書類の【タイトル】をクリック

[書類【修正】操作 4 (修正)]

内容の修正を行った後、提出します。

The screenshot shows a web application interface for document correction. At the top, there is a header with the text '工事監理官 情報共有システム' and a user profile icon labeled '建設一'. Below the header, there are three main sections:

- 押印欄設定 (Stamp Setting):** A table with columns for various roles. A red box highlights the first five columns: 課長, 課代理, 係長, 専門員, and 主査. A callout ⑩ points to this area with the text '押印したい職位にチェックを入れる'.
- 添付ファイル (Attachments):** A section with a 'ファイル添付' button. A callout ⑪ points to this button with the text '添付ファイルの追加は【ファイル添付】をクリック (操作詳細は32ページ参照)'. Below the button is a table with columns: ファイル名, サイズ (KB), 登録日, 登録者, 3Dビューア. A callout ⑫ points to a '選択解除' button in the table with the text '修正が完了したら【提出確認へ】をクリック'. Another callout ⑨ points to the top right of the page with the text '内容を修正する'.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: 戻る, プレビュー, 承認状況, コメント確認, and 提出確認へ. The '提出確認へ' button is highlighted with a red box.

[書類【修正】操作 5 (提出)]

次の承認者を選択し、連絡先にチェックを入れて書類を提出します。

2026年05月20日(水)16:00 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 書類発議

グループ : 長岡地域振興局
案件名 : 講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

承認設定

次承認者	次承認者	通知先	職位	氏名
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		課長	受テ課長サン
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		主任監督員	受テ主監イチ
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		総括監督員	受テ総括ハチ

メール重要度設定 通常
※「重要」「緊急」を選択した場合は承認依頼通知のタイトルに表示します。

帳票入力

様式- 3

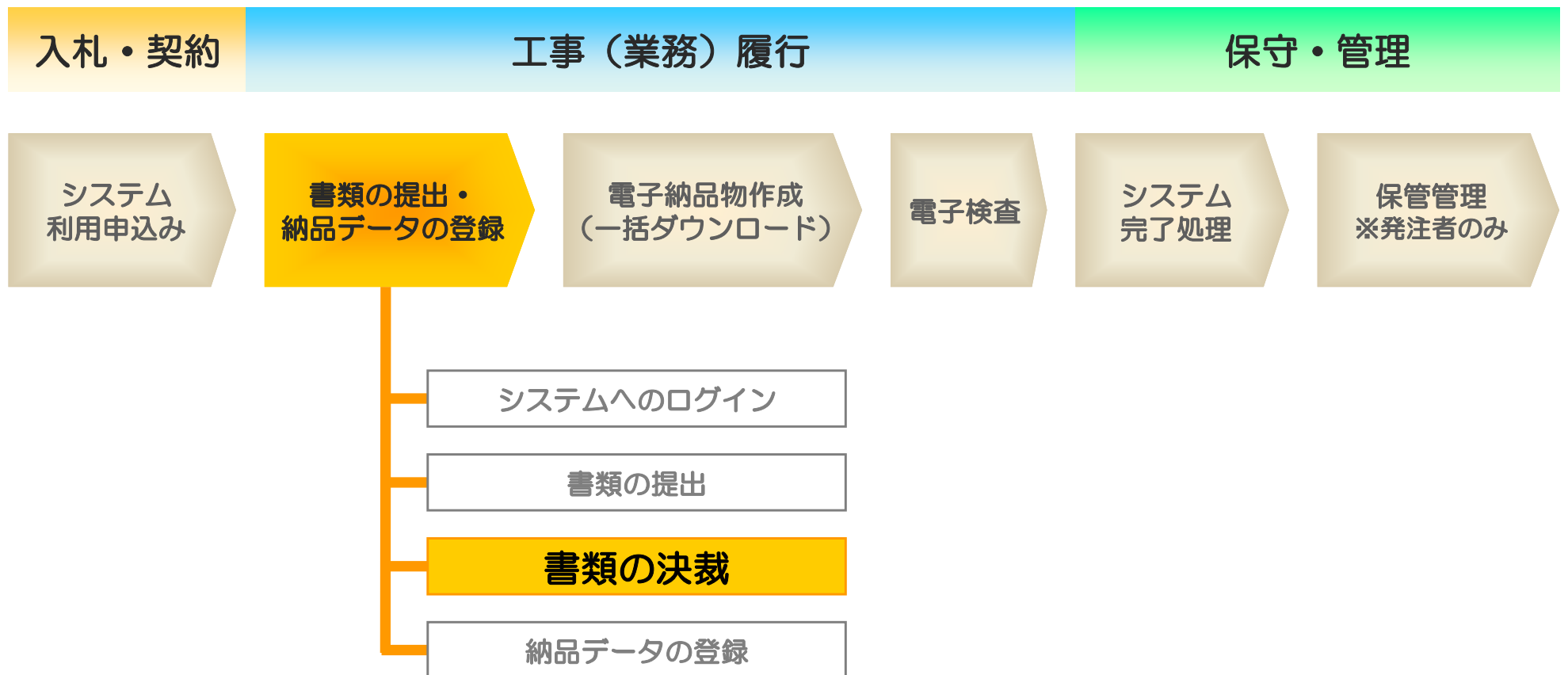
戻る 提出

⑬ 次承認者を選択し、連絡先（メールで通知したい方）にチェックを入れる

⑭ 【提出】をクリック

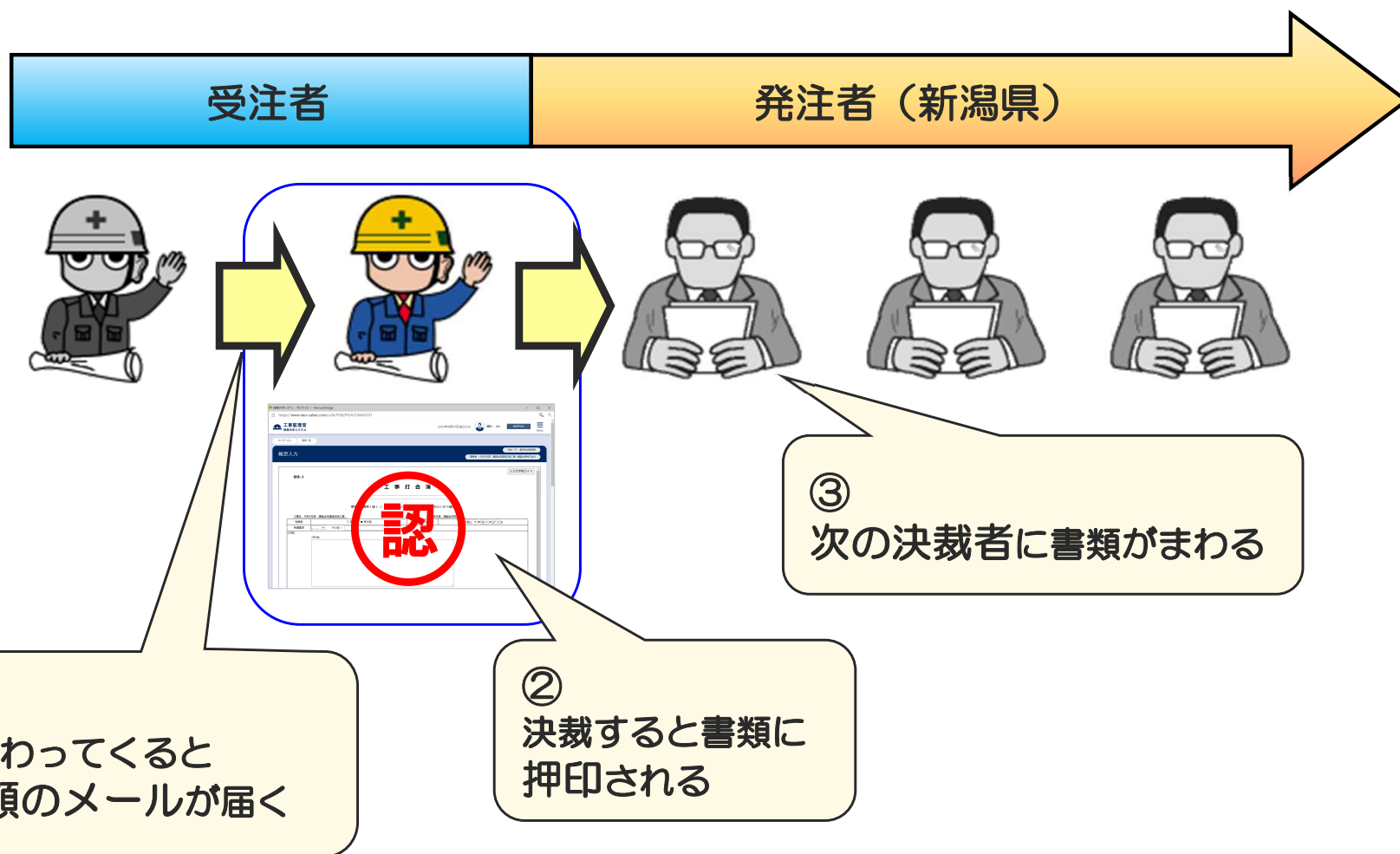
[書類の決裁]

工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



[書類【決裁】の流れ]

自分に書類がまわると、「決裁依頼」のメールが届きます。
該当の書類を検索・表示して内容を確認後に、書類を決裁します。



[書類【決裁】操作 1 (書類選択)]

画面右上のメニューから、書類を検索します。

① メニューから「書類・成果品データ」-【書類一覧】をクリック

② 表示したい案件を選択

③ 【検索】をクリック

④ 修正したい書類の【タイトル】をクリック

The screenshot shows the '書類一覧' (Document List) page. The top navigation bar includes '工事監理官 情報共有システム' and the user '受テ主監イチ さん'. The main content area has a search bar with '講習会用土木工事01--テスト建設株式会社' entered. Below the search bar are filters for '状況' (Status) and '納品情報' (Delivery Information). A table of documents is visible at the bottom, with the first row showing '2026/05/20' and '第1回打合せ済' (1st meeting completed).

[書類【決裁】操作 2 (確認・承認)]

書類の内容を確認し、内容に問題がなければ承認（決裁）します。

⑤
内容を確認する

工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)10:51 受主主監イチ

工事打合簿

副題：第1回打合せ簿

第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

受注者 テスト建設株式会社

発議年月日	令和 08年05月20日
-------	--------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

添付ファイル

ファイル添付

<input type="checkbox"/>	ファイル名	サイズ (KB)	登録日	登録者	3Dビュー
<input type="checkbox"/>	メモ.txt	2	2026年5月21日	建設一	-

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 承認保留 差戻確認へ 承認確認へ

⑥
押印したい職位にチェックを入れる

※添付ファイルの確認は
【ファイル名】をクリック

⑦
【承認確認へ】をクリック

[書類【決裁】操作 3 (承認)]

次の承認者を選択し、連絡先にチェックを入れて書類を承認（決裁）します。

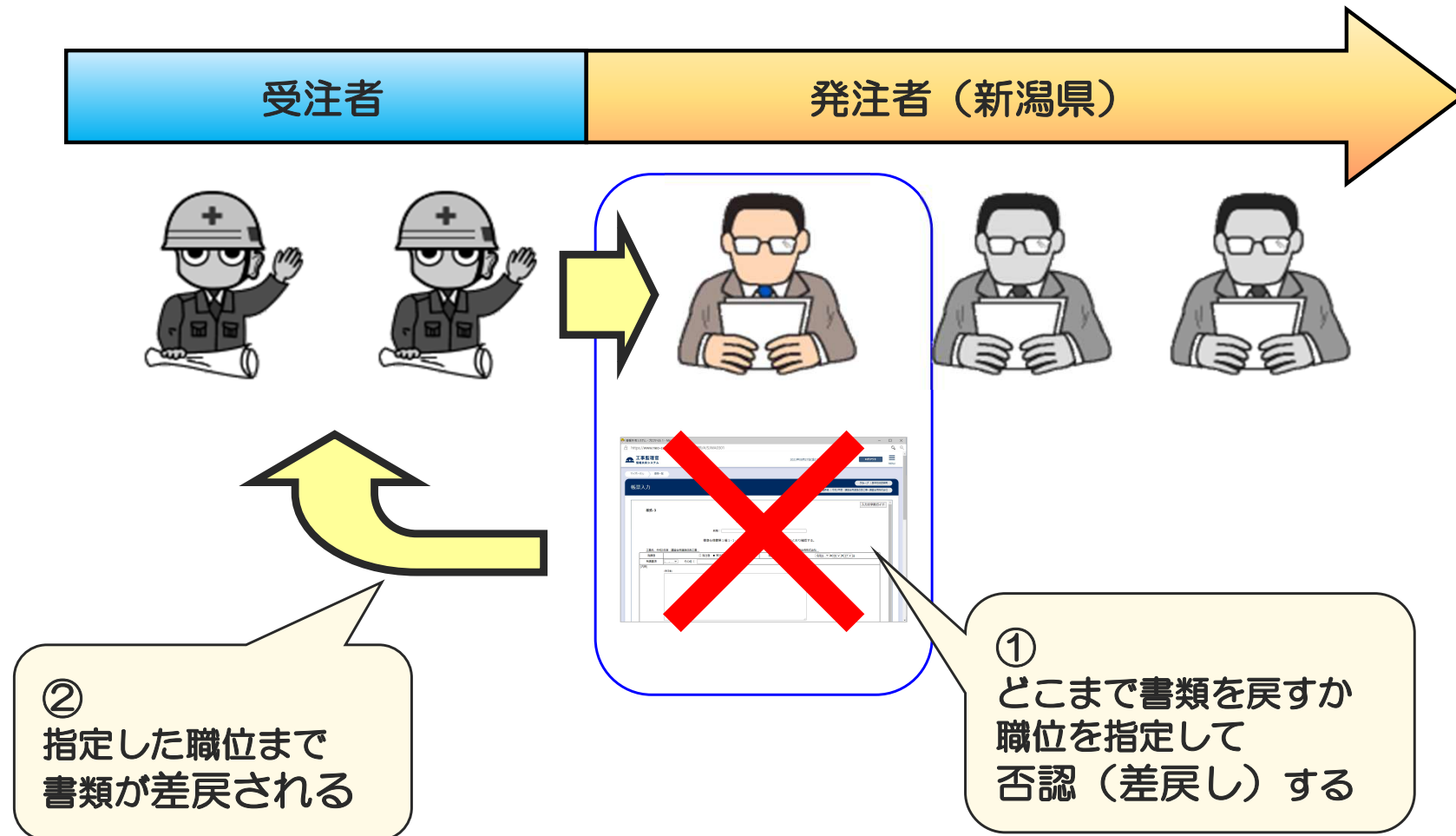
⑧ 次承認者を選択し、連絡先（メールで通知したい方）にチェックを入れる

次承認者	次承認者	連絡先	職位	氏名
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		課長代理	受テ課代コン【不使用】
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		課長	受テ課長サン
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		総括監督員	受テ総括ハチ

⑨ 【承認】をクリック

[書類【否認】の流れ]

書類に不備があった場合、差戻す職位を指定して否認します。



[書類【否認】操作 1 (コメント入力)]

差戻し理由を入力します。

工事監理官
情報共有システム

受注主監イ子 さん ログアウト MENU

コメント入力等

コメントと参考資料は、電子成果品データには含まれません。
案件関係者全員が参照できます。

コメント

不備があります。

参考資料添付

複数添付可 (10件まで)

発注者用コメントと内部資料は、電子成果品データには含まれません。
案件関係者のうち発注者だけが参照できます。

発注者用コメント

内部資料

複数添付可 (10件まで)

戻る プレビュー 承認状況 **差戻確認へ** 承認確認へ

①
コメント欄に
差戻す理由を記入 (必須)

②
【差戻確認へ】をクリック

[書類【否認】操作 2 (差戻)]

どの職位まで戻すかを指定して書類を否認（差戻）します。

③ 書類を差戻す職位を指定し、連絡先（メールで通知したい方）にチェックを入れる

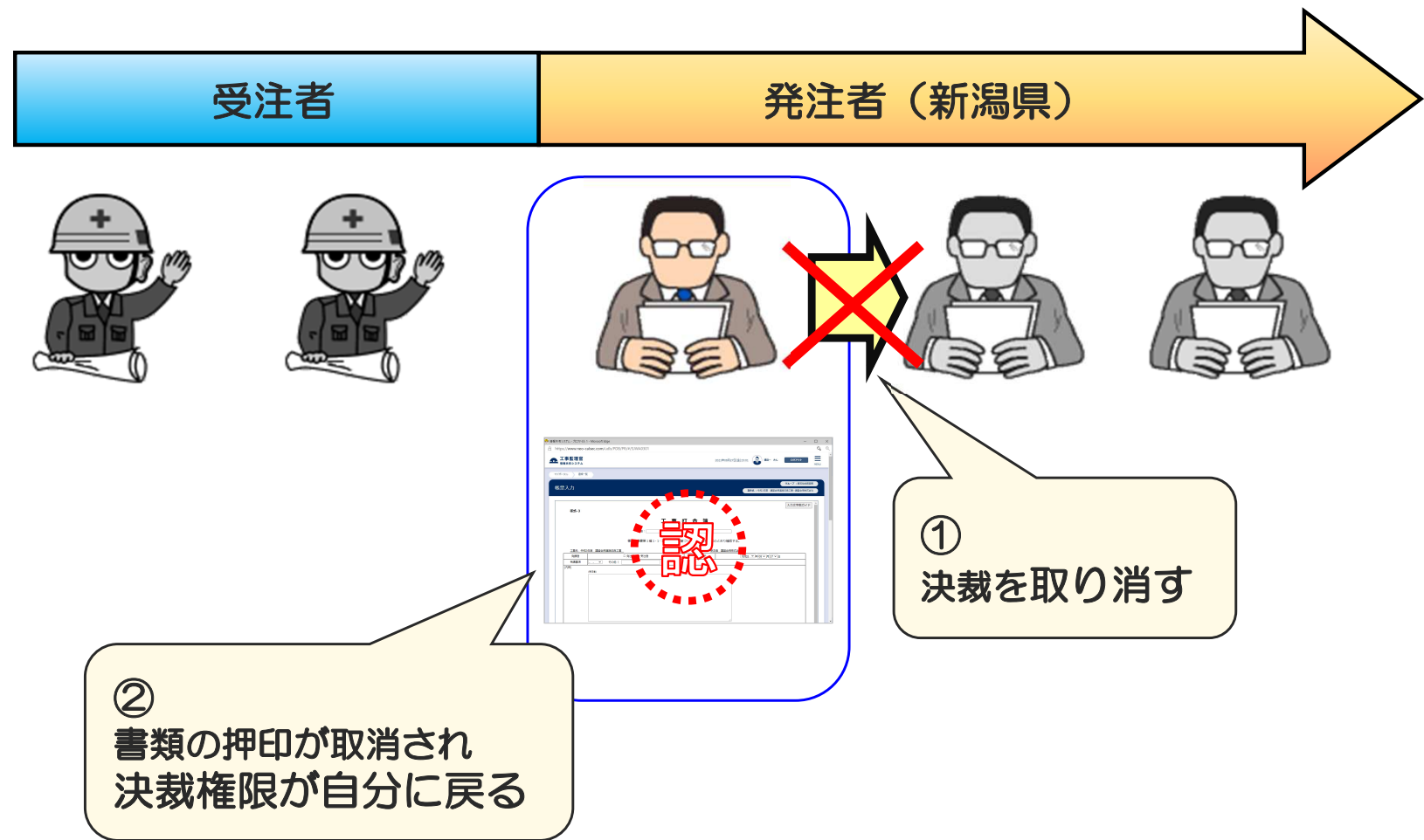
差戻先	<input type="checkbox"/> 通知先	職位	氏名
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	現場代理人	建設一
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	主任監督員	受テ主監イチ

④ 【差戻】をクリック

戻る 差戻

[書類【決裁取消】の流れ]

次の決裁者が決裁を行う前であれば、決裁を取消することができます。



[書類【決裁取消】操作]

決裁済の書類を表示し、書類の決裁を取消します。



工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)11:29 受テ主監イチ さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 書類承認確認

書類承認確認 状況：承認中

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

帳票入力

様式-3

工事打合簿

副題：第1回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 講習会用土木工事01 受注者 テスト建設株式会社

発議者	発議事項	内容
<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	提出 その他 ()	(受注者) 打合せ簿を提出いたします。

発議年月日

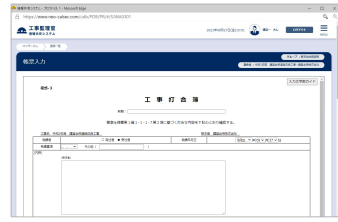
①【承認取消】をクリック

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 承認取消

【書類【削除】（未決裁の場合）の流れ】

書類の削除は**提出者**しかできません。
書類が未決裁の場合には、提出者が書類を削除できます。

書類が未決裁の場合



②
書類を削除する

①
次の決裁者に
書類がまわったが
決裁していない

[書類【削除】操作 1 (未決裁の場合)]

提出者が書類を提出取消します。



工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)11:50 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル 書類一覧 書類発議確認

書類発議確認 状況：承認中

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

帳票入力

様式-3

入力文字数ガイド

工事打合簿

副題：第1回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく打合せ内容を下記のとおり確認する。

工事名 講習会用土木工事01 受注者 テスト建設株式会社

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日
発議事項	提出 その他 ()	
(内容)	(受注者) 打合せ簿を提出いたします。	

① 【提出取消】をクリック

戻る プレビュー コメント確認 承認状況 提出取消

[書類【削除】操作 2 (書類選択)]

書類一覧に戻りますので、再度書類を選択します。

② 表示したい案件を選択

③ 【検索】をクリック

このスクリーンショットは、ウェブサイトの「書類一覧」ページを示しています。検索条件として「講習会用土木工事01--テスト建設株式会社」が選択されています。検索ボタンは赤い枠で囲まれており、その右側には「クリア」ボタンがあります。検索ボタンには「③ 【検索】をクリック」という吹き出しが指しています。また、検索条件の入力欄には「② 表示したい案件を選択」という吹き出しが指しています。

④ 削除したい書類の【タイトル】をクリック

このスクリーンショットは、ウェブサイトの「書類一覧」ページを示しています。検索結果として「講習会用土木工事01--テスト建設株式会社」の書類が表示されています。その中の「第1回打合せ簿」という書類のタイトルは赤い枠で囲まれています。吹き出しには「④ 削除したい書類の【タイトル】をクリック」とあります。また、このスクリーンショットの上部には、前ページの検索ボタンから黄色い矢印が指しています。

[書類【削除】操作 3 (削除)]

提出者が書類を削除します。

工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)11:39 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 書類発議

書類発議 状況：差戻

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

コメント (最新) ↑

コメント 不備があります。

帳票入力 ↑

様式-3

工事打合簿

副題：第2回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく

工事名 講習会用土木工事01

発議者 発注者 受注者 発議年月日 年 05 月 21 日

発議事項 提出 其他 ()

戻る プレビュー 承認状況 コメント確認 引用保存 保存 **削除** 事前打合確認へ 提出確認へ ↑

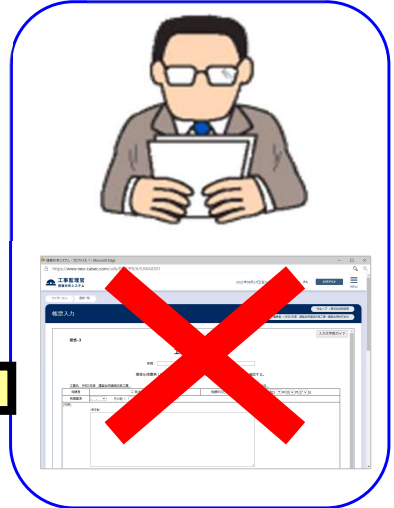
⑤【削除】をクリック

[書類【削除】（決裁済の場合）の流れ]

書類の削除は**提出者**しかできません。

書類が決裁済の場合、**決裁者にて決裁取消後、提出者へ否認（差戻し）**が必要です。

書類が決裁済の場合



②
差し戻された
書類を削除する

①
提出者まで
書類を差戻す
※操作方法は41ページ参照

[書類【削除】操作（決裁済の場合）]

提出者まで書類を差戻した後に、提出者が書類を削除します。

工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)11:39 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル > 書類一覧 > 書類発議

書類発議 状況：差戻

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

コメント (最新) ↑

コメント 不備があります。

帳票入力 ↑

様式-3

工事打合簿

副題： 第2回打合せ簿

標準仕様書第1編 1-1-1-7第2項に基づく

工事名 講習会用土木工事01

発議者 発注者 受注者 発議年月日 年 05 月 21 日

発議事項 提出 其他 ()

戻る プレビュー 承認状況 コメント確認 引用保存 保存 **削除** 事前打合確認へ 提出確認へ ↑

①【削除】をクリック

[納品データの登録]

工事（業務）履行中は、システムを利用して書類の提出・決裁・納品データの登録を行います。



[納品データ登録の流れ]

工事（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。
納品時には受注者がデータをダウンロードして電子納品物を作成します。



[納品データ【登録方法】]

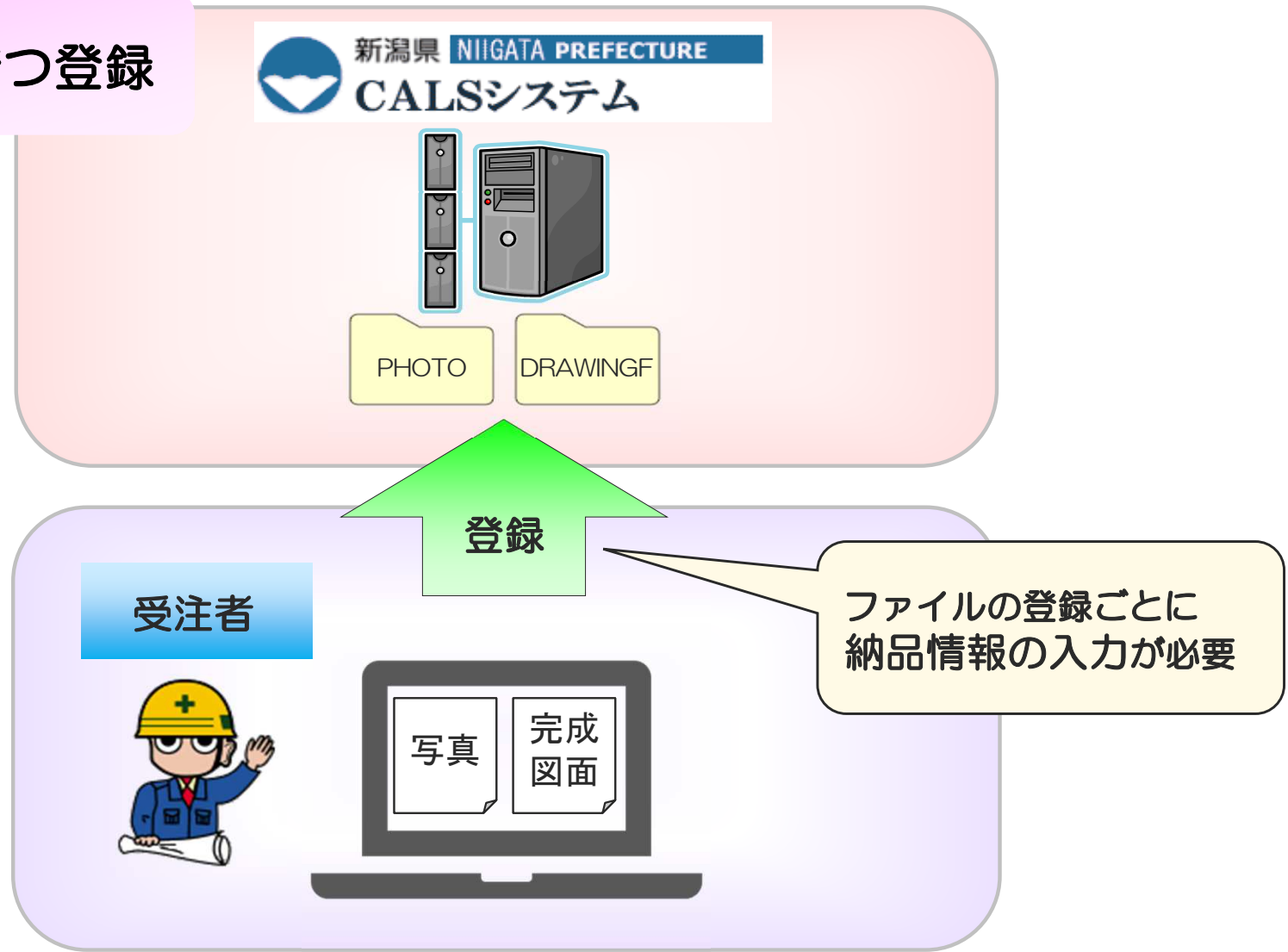
「1ファイルずつ登録」と「一括取込」の2つの方法で登録できます。

登録方法	納品情報の入力	その他・必要なもの
<p>1ファイルずつ登録</p>	<p>登録時に入力が必要</p>	
<p>一括取込</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理情報XMLあり 管理情報XMLなし 	<ul style="list-style-type: none"> 電子納品支援ソフトで設定済み 登録後に入力が必要 	<p>電子納品支援ソフトが必要</p>

納品データ登録【1ファイルずつ登録】

写真や図面データが少ない場合や、電子納品支援ソフトがない場合に適しています。

1ファイルずつ登録



[納品データ登録操作【1ファイルずつ登録】]

納品データを1ファイルずつ指定してシステムに登録します。

例) 写真を登録する場合

工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)13:21 建設一さん ログアウト MENU

マイポータル > 電子成果品 > 写真管理ファイルの編集

写真管理ファイルの編集

グループ: 長岡地域振興局
案件名: 講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

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。

写真情報

ファイル **必須** 選択されていません
(1ファイルのみ)

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

代表写真 **必須** 代表写真の場合「1: 代表写真」

提出頻度写真 **必須** 写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1: 提出頻度に基づく写真」

写真-大分類 **必須**

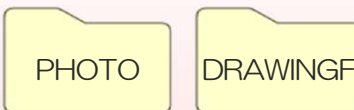
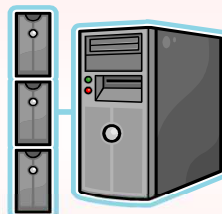
写真区分

納品情報を入力

納品データ登録【一括取込】

写真や図面などのデータが多い場合に適しています。（電子納品支援ソフトが必要）

一括取込



管理情報XMLが必要

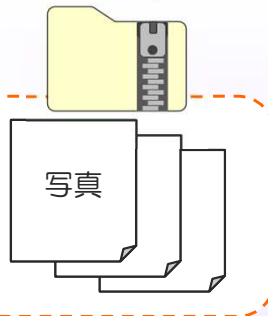
- ※電子納品支援ソフトの利用を推奨
- ※管理情報XMLなしでも一括取込は可能ですが、その場合納品情報は個別入力

登録

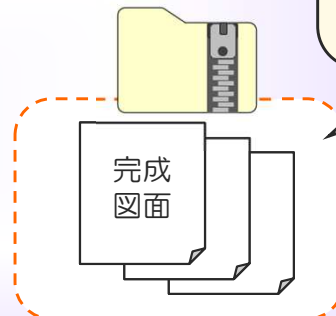
受注者



PHOTO.zip



DRAWINGF.zip



- 電子納品要領に則ったフォルダー形式でファイルをまとめる
- ZIP形式に圧縮する

[納品データ登録操作【一括取込】]

納品フォルダーごとにまとめた圧縮ファイル（ZIP形式）を指定して、システムに一括で取込みます。

例) 写真を一括取込する場合

工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)13:23 建設一 さん ログアウト MENU

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木工事01--テスト建設株式会社

電子納品情報一括取り込み

検索条件を指定してください

検索条件

案件名称
講習会用土木工事01

土木設計業務等の電子納品要領 令和2年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
測量成果電子納品要領 平成30年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

PHOTO (写真)

納品要領の形式で登録（管理情報XMLあり）

管理情報XMLのチェック

ファイル選択

登録方式

- オリジナルファイルを分割して（複数回）登録する。
- オリジナルファイルをすべて登録する。

※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルをご指定ください。
ファイルの取り込みは、光回線などの高速回線をご利用のお客様の場合、100MB程度のファイルで 概ね30分程度のお時間がかかります。
(低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります)

戻る 削除 実行

① 登録したいファイル（ZIP形式）を選択

② 登録方式を選択

③ 【実行】を選択

納品データ登録【納品情報】

登録した納品データは、納品情報を設定する必要があります。



住所情報
境界座標情報
など



添付ファイル情報
など



分類
撮影年月日
など



対象工種
SXFのバージョン
など

納品情報は、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

[納品データ登録操作【案件基本情報】]

案件基本情報を登録します。

例) 工事：案件基本情報 を登録する場合

The screenshot displays the '工事管理ファイルの編集' (Edit Construction Management File) page. The header includes the user '建設一 さん' and the date '2026年05月21日(木)13:35'. The breadcrumb trail is 'マイポータル > 電子成書品 > 工事管理ファイルの編集'. The page title is '工事管理ファイルの編集' and the group is 'グループ：長岡地域振興局'. The case name is '案件名：講習会用土木部工事02--テスト建設株式会社'.

The form is divided into two main sections: '工事件名等' (Project Name etc.) and '工種・工法型式' (Type and Method). The '工事件名等' section contains the following fields:

- 発注年度(西暦) [必須]: 2026
- 工事番号 [必須]: (Empty field)
- 工事名称 [必須]: 講習会用土木部工事02
- 工事実績システム登録番号 [必須]: (Empty field)
コリンス登録番号がない工事は「0」を記入
- 工事分野 [必須]: (Dropdown menu)
- 工事業種 [必須]: (Dropdown menu)

The '工種・工法型式' section contains:

- 工種: (Dropdown menu)
- 工法型式: (Dropdown menu)

At the bottom of the form are buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), '戻る' (Back), 'クリア' (Clear), '一時保存' (Save Draft), '保存' (Save), and a close icon.

A blue callout bubble with the text '案件基本情報を入力する' (Enter project basic information) is positioned over the '工事番号' and '工事実績システム登録番号' fields.

[納品情報入力時の注意点]

納品要領上利用できない文字を入力した場合、自動的に利用できる文字へ変換します。

工事管理ファイルの編集

グループ：長岡地域振興局
案件名：講習会用土木部工事02-テスト建設株式会社

工事件名等

発注年度(西暦) 必須 2026

工事番号 必須

工事名称 必須 講習会用土木部工事02

工事実績システム登録番号 必須
コリンズ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

戻る クリア 一時保存 **保存**

②
利用可能文字へ
自動変換される

メッセージ 閉じる X

以下の文字を利用可能文字へ変換いたしました。
管理区分:ア`ブロック⇒ブロック

閉じる

【参考】自動変換可能な文字

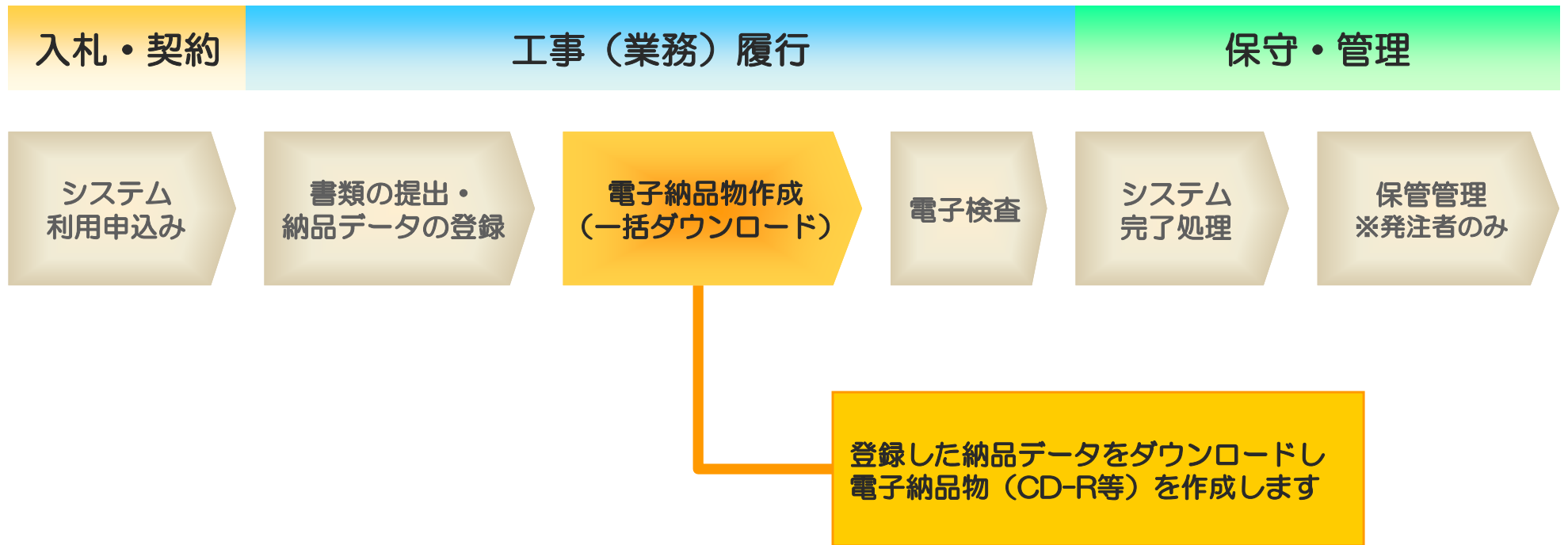
自動変換が可能な文字は下記の文字となります。

文字の種類	文字
全角数字	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
半角カタカナ	ア, イ, ウ, エ, オ, ヲ, ム, ヂ, ッ, ヴ
全角英字	A, B, Y, Z, a, b, y, z
丸付き数字	①, ②, ③, ④, ⑤, ⑯, ⑰, ⑱, ⑲, ⑳
ギリシャ数字	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X
省略文字	(株), (有), No.
単位記号	kg, mm, cm, km, mm ² , cm ² , m ² , km ² , mm ³ , cm ³ , m ³

※電子納品要領で定められる使用文字は77ページを確認してください

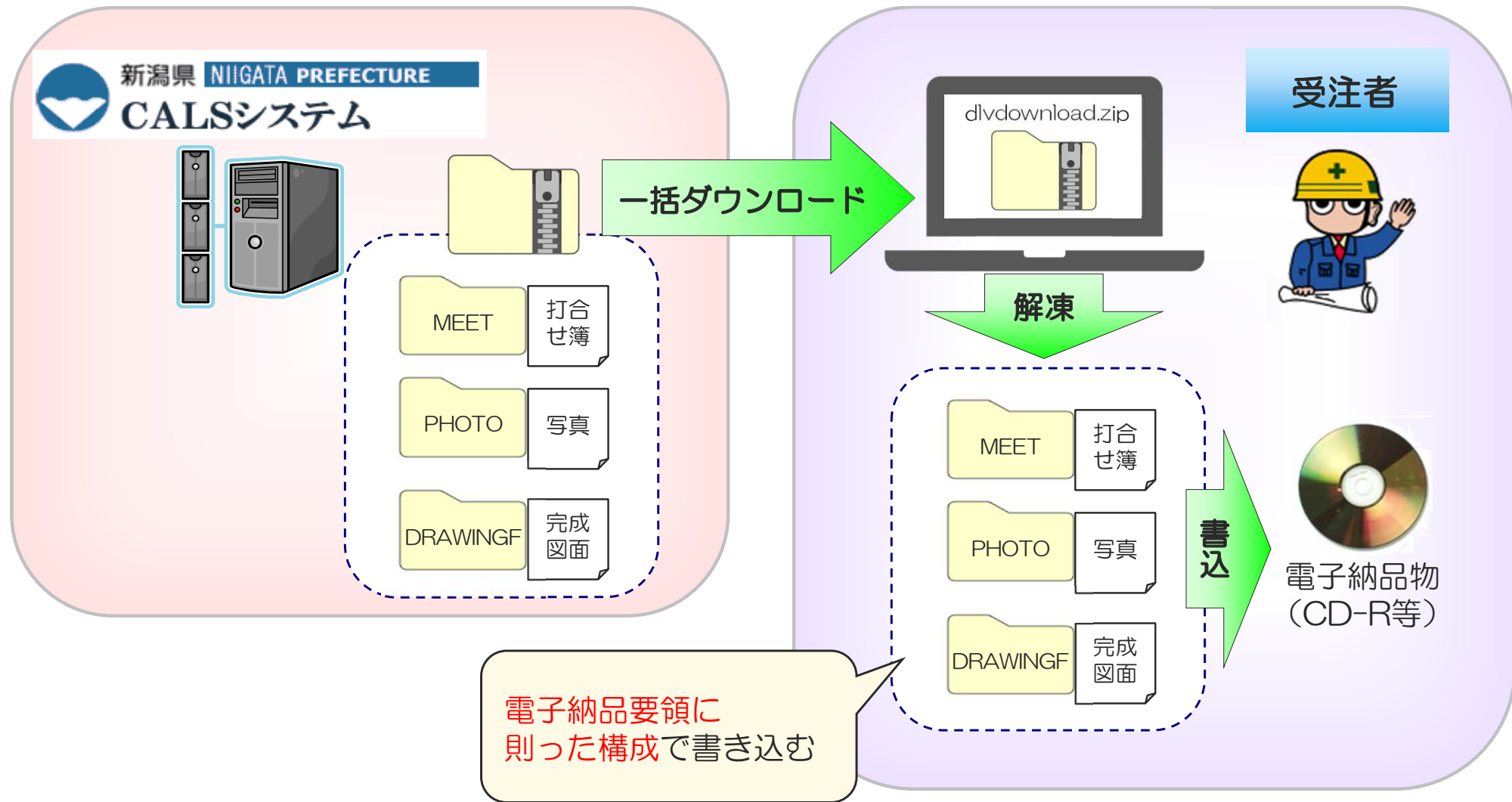
[電子納品物作成]

システムに格納された納品データを一括ダウンロードし、電子納品物（CD-R等）を作成します。



[電子納品物作成の流れ]

システム内の納品データは、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展開されます。



[電子納品物【一括ダウンロード】操作 1]

システム内に蓄積された納品データをパソコンにダウンロードします。

The image shows a two-step process for downloading electronic submission data. Step 1 involves navigating from the main menu to '書類・成果品データ' and then to '電子成果品'. Step 2 involves clicking the 'チェック' button on the '電子成果品' page. Step 3 involves clicking the '一括出力' button to initiate the download.

① メニューから「書類・成果品データ」－【電子成果品】をクリック

② 【チェック】をクリック

③ 【一括出力】をクリック

2026年05月21日(木)13:43 建設一さん ログアウト MENU

マイポータル 電子成果品

書類一覧 共有書類 電子成果品 ダウンロード

電子成果品

グループ：長岡地域振興局

案件名：講習会用土木部工事02-テスト建設株式会社

検索条件を指定してください

案件名称 講習会用土木部工事02

電子納品要領 工事完成図書電子納品等要領 令和3年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 令和2年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

フォルダ 添付 変更

チェック 一括出力

納品物等一覧 一括取込

講習会用土木部工事02 (0/3)

- 未分類(納品対象外) (0/0)
- 工事管理ファイル(INDEX)
- 工事完成図書と工事帳票
- 工事管理ファイル(IN)
- 工事完成図(DRAWING)
- 台帳(REGISTER) (0)
- 施設管理台帳(OF)
- 品質管理台帳(OF)
- その他(ORG003)

[電子納品物【一括ダウンロード】操作 2]

システム内に蓄積された納品データをパソコンにダウンロードします。

④
メニューから
「書類・成果品データ」 -
【ダウンロード】をクリック

⑤
【状況確認】をクリック

⑥
【ダウンロード】をクリック
※データ作成完了後、押下できます

工事監理官
情報共有システム

書類・成果品データ

- 書類一覧 >
- 共有書類 >
- 電子成果品 >
- ダウンロード >

事業・案件の情報

- 変更 >
- 照会・変更 >
- 完了 >
- グループ選択 >

メンテナンス

- 利用状況 >
- 個人情報変更 >
- 書類 >

工事監理官
情報共有システム

2026年05月21日(木)14:14 建設一 さん ログアウト MENU

マイポータル ダウンロード

書類一覧 共有書類

ダウンロード

検索条件を指定してください

案件選択 講習会用土木部工事02

絞り込み

状態確認

ダウンロード一覧

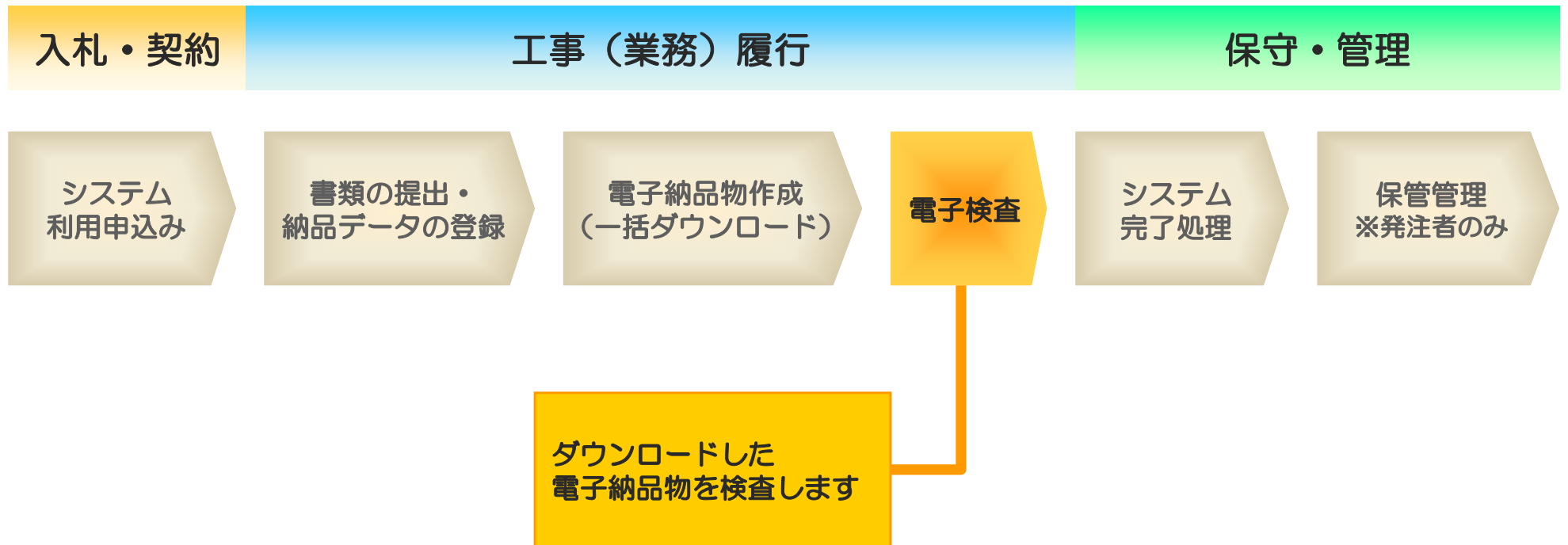
ダウンロードファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。

全2件中 1-2件を表示しています。

実行日時	実行者	フォルダ分類	ファイル名	ファイルサイズ(MB)	結果	ダウンロード	削除
2026/05/21 13:50:34	建設一	電子成果品	download.zip	0.01	完了	ダウンロード	削除
2026/05/21 13:50:23	建設一	電子成果品	MEET.zip	0.01	完了	ダウンロード	削除

[電子検査]

国土交通省の「電子納品チェックシステム（土木）」を使用して電子検査を行います。
※受注者が保有するビューワを使用しても問題ありません



「電子納品チェックシステム」は下記URLにて入手可能です。
<https://www.cals-ed.go.jp/>

[電子検査の流れ]

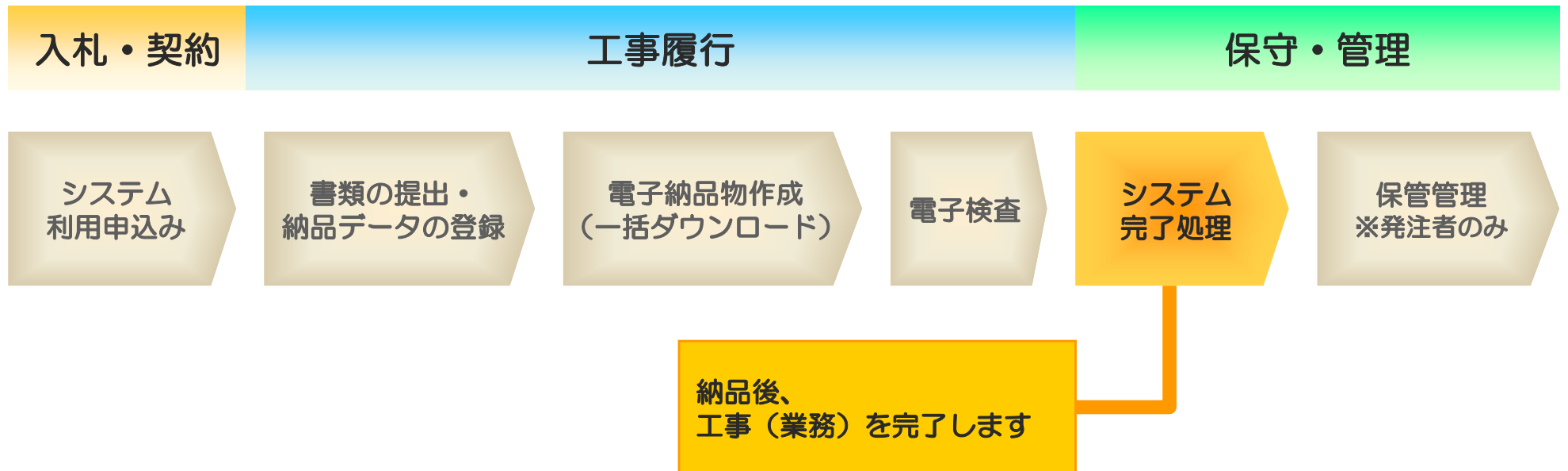
電子納品チェックシステム（土木）を使用し、電子データを検査します。



パソコンに【電子納品チェックシステム（土木）】を準備し、納品された電子データを検査します
※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

[システム完了処理]

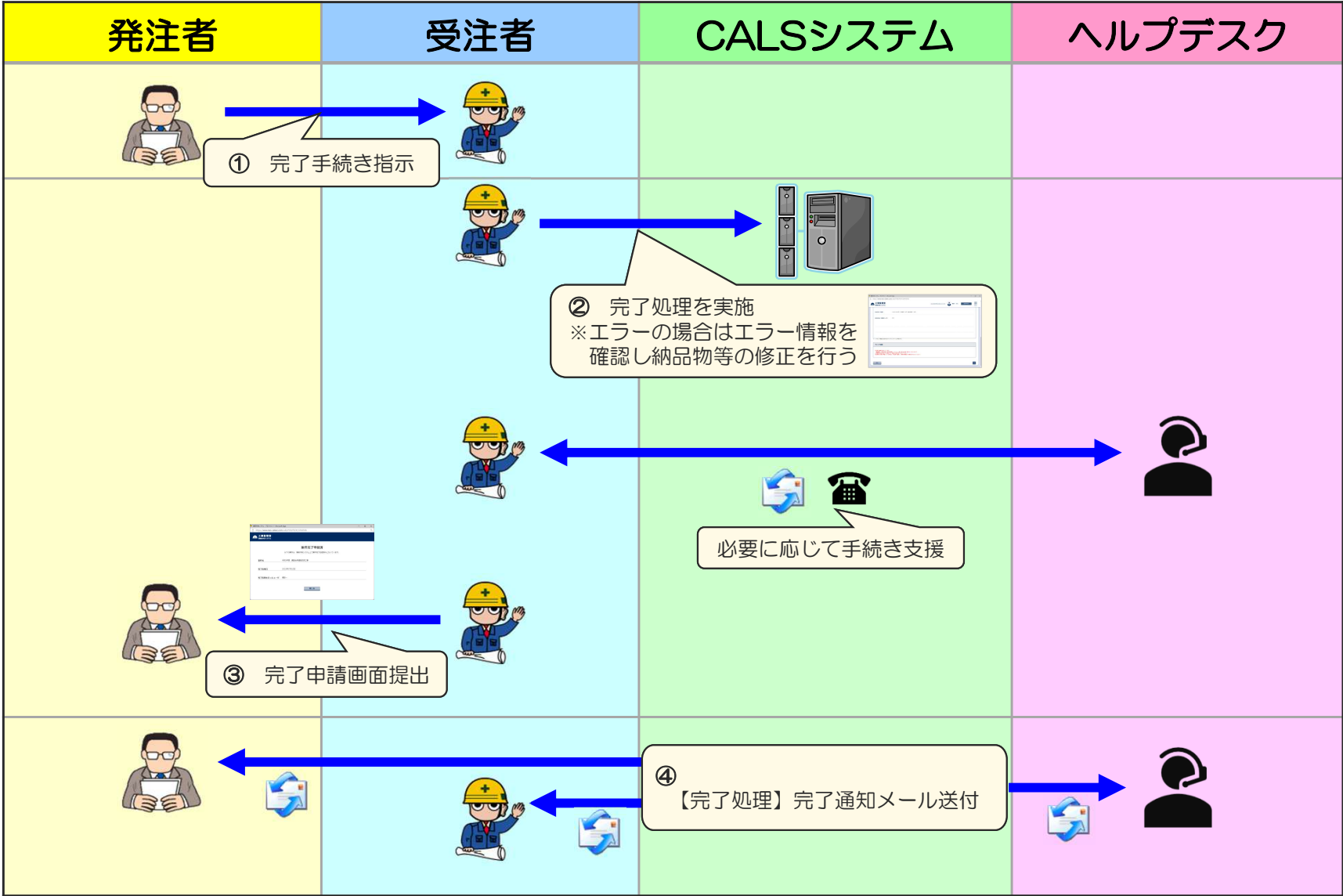
発注者に電子納品物（CD-R等）提出後、案件完了処理を行います。



- 完了処理により、システムに登録されたデータを保管管理システム（発注者向けの維持管理システム）へ移行します
- 完了処理を行うと、工事（業務）の案件が使用できなくなります
→ **電子納品物（CD-R等）の作成および検査は、完了処理前に必ず実施してください**

[システム完了時の流れ]

納品後はCALSSシステムで完了処理を実施します。（受注者が行います）



[システム完了処理【案件情報変更】]

案件の内容を入力します。（工期（履行期間）・請負金額・案件概要）

① メニューから「事業・案件の情報」→【紹介・変更】をクリック

② 案件名を選択

③ 案件情報画面で必要項目を入力

④ 【変更】をクリック

項目	入力内容
案件名称	講習会用土木部工事02
事業名称	事業無し
工期（履行期間）	2026/01/04 - 2027/06/30
請負金額	10000000 円

[システム完了処理]

案件完了登録画面にて、案件情報・成果品件数・電子納品情報のチェック結果を確認後、完了処理を行います。

① メニューから「事業・案件の情報」－【完了】をクリック

② 【未完了】をクリック

③ 【チェック】をクリック

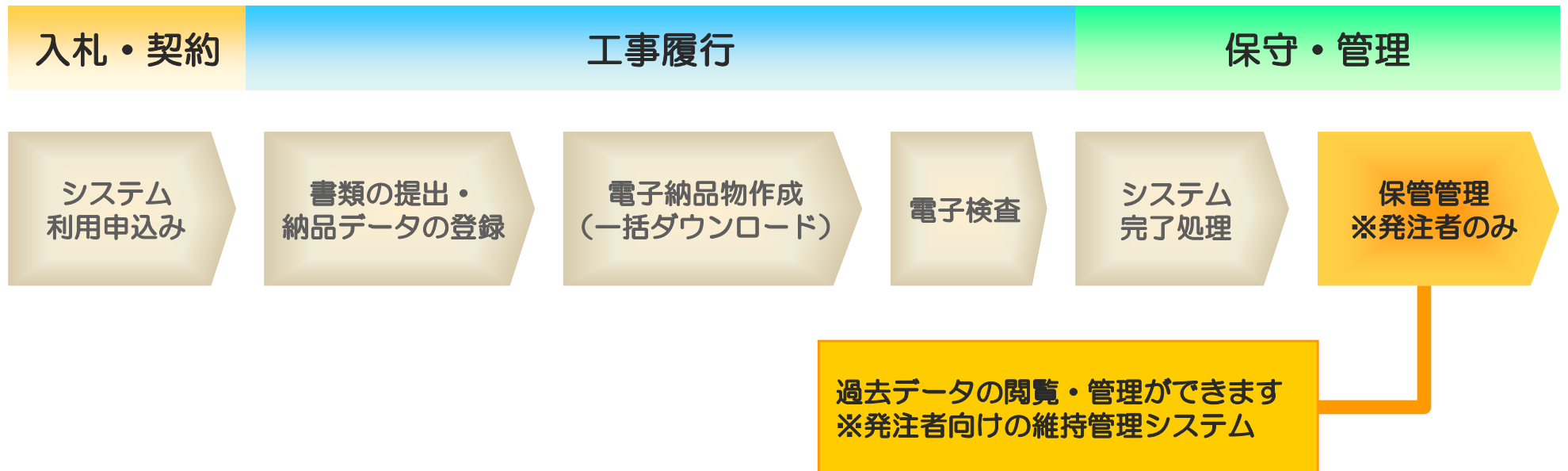
④ 【完了】をクリック

案件名	案件名称	納品段階	担当人数	案件状況	納品状況
工事(委託業務)農社			未記入	10人	未完了
講習会用土木部工費01			未記入	14人	未完了

案件名称	講習会用委託業務01		
工期	2026/01/04 - 2027/06/30		
請負金額	10,000,000	円	(税込み)
消費税		円	

[保管管理]

保管管理システムは、発注者のみが利用できる機能です。



【参考】電子納品要領で定められる使用文字 1

電子納品物を作成するにあたり、以下の通り使用文字に制限があります。

使用文字は、半角文字は『JIS X 0201』で規定されている文字から片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみ、全角文字は『JIS X 0208』で規定されている文字から数字とラテン文字を除いた文字のみとします。

※電子納品要領より

新潟県CALSシステムを用いた文字の入力時は、半角／全角・機種依存文字の入力チェックを行っております。

次ページ以降の利用可能文字資料を参考に入力してください。

また、『JIS X 0208』については以下からも確認できます。

参考となるサイト

- 国土交通省 電子納品ホームページ
要領・基準で規定している使用文字の参考資料

<https://www.cals-ed.go.jp/mg/wp-content/uploads/letter.pdf>

【参考】電子納品要領で定められる使用文字 2

半角文字で使用できる文字は、『JIS X 0201』で定められる文字コードのうち、以下の文字に限られます。

JIS	SJIS	EUC	+0	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	+9	+A	+B	+C	+D	+E	+F
20	20	20		!	“	#	\$	%	&	‘	()	*	+	,	-	.	/
30	30	30	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
40	40	40	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
50	50	50	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[¥]	^	_
60	60	60	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
70	70	70	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	

「JIS X 0201」 片仮名用図形文字を除いたラテン文字用図形文字のみ利用可能

