<u>OM-202212-01</u>



### 《目次》



- 2.利用申込みと利用料金について
- 3.ログインについて
- 4.書類に関する操作について
- 5. 写真に関する操作について
- 6.図面に関する操作について
- 7. 測量・地質調査に関する操作について

8.検査について

9. 電子納品とシステムの利用終了について

10.その他の機能について

11.ご利用にあたって

# 1. ぐんま電子納品システムの概要

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

### 1-1.「ぐんま電子納品システム」とは

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

・移動を伴わずに書類提出や決裁が可能です

・電子成果品データが自動で生成されます

·エラーチェックはシステム側で実施します →チェックソフト不要

・システム上に電子成果品を納品します →電子媒体(CD等)提出不要



### 1-2.システムの整備目的と期待効果

・資料の再利用が容易

・間接経費削減(移動費、人件費他) ・ペーパーレスの促進

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

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

確認方法

お使いのブラウザで「群馬県基準通知 システム」等で検索。

利用規約をご確認のうえ「同意する」を クリック。

「1.技術基準(一般の方用)」をクリック。

ページ上部の検索バーで、 「電子納品システム」等で検索。

「群馬県CALS/EC ぐんま電子納品 システム運用ガイドラインの改訂について」 の「閲覧」をクリック。

ファイル2の運用ガイドラインをクリック。

群馬県 県土薯	経備部 基準通知システム <目次へ>				
<u> ◎1.技術基</u>	31.技術基準(一般の方用) × モを隠す				
フィールドレ	イアウト「一覧マ」 先頭へ しくく 前へ し次へ シント未尾へ				
21 7010					
レコード番号	1788				
+12 1/2 ==	神动心正理				
担目誌	建設正團課				
担当係					
連絡先	建設企画課電子システム1条 TEL 027-226-3539				
項目	通知				
分類					
件名	群馬県CALS/EC ぐんま電子納品システム運用ガイドラインの改訂について				
適用日	2022/10/1				
適用日	令和4年10月1日				
廃止適用日					
廃止日					
内容	別紙のとおり				
キーワード	電子納品 CALS				
ファイル1	01 【技術其准】 通知文 ndf (application/ndf)				
ファイル2	<u>02 ぐんま電子納品システム運用ガイドライン R04.10.pdf (applic</u>				
ファイル3	03 システム利用協議書 R4.10.xlsx (application/ynd.openxmlforn				

#### 1.3. システムの利用対象案件

部局名		H30 年度	H31/R01 年度 から	R04 年度から
県土整備	部			
	工事		当初設計金額	
			800万円以上	
	業務委託		受注者が選択	
			(任意)	
環境森林	部			
	工事	当	初設計金額 800 万円	日以上
			※森林整備を除く	
	業務委託		受注者が選択	
		(任意)		
農政部	農政部			
*R01.10	工事	利用対象外	当初部	計金額
より			800万	円以上
利用開始	業務委託	利用対象外 受注者が選択		が選択
		(任意)		£意)
企業局				
₩R04.10	工事	利用対象外 当初設計金額		
より		800 万円以		800万円以上
利用開始	業務委託	利用	対象外	受注者が選択
				(任意)

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

#### 1.6. 業務遂行上の注意点

1.6. 本システムを活用した業務遂行上の注意点

システムだけでは全ての業務をまかなえるわけではないので、スケジュール調整や対面

での打合せなどを必要に応じて実施するようにして下さい

(受注者・発注者共通)

工事・業務委託が終了すると、システムから全てのデータが削除されます。 削除されるデータ例:提出書類、共有書類、連絡機能を使った内容等 ↓(受注者)

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

(発注者)

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

#### 1.7. 対象書類および納品方法

分類	主な書類(工事)	主な書類(委託)	業務支援	電子納品	備考
契約時	契約書	契約書	0	×	発注者、受注者の押印が必要なものは、 紙による提出
着手時	施工状況報告書	業務計画書	0	×	受注者の押印が必要なものは、紙による 提出
	施工計画書		0	0	
施工中	工事打合せ書	打 <mark>合せ記</mark> 録簿	O注1	O注2	打合せ記録簿は、設計業務指示・承諾・ 協議書に添付して提出
	段階確認書		0	0	
完成時	完成通知	業務完了届	0	×	受注者の押印が必要なものは、紙による 提出
	検査願		0	×	受注者の押印が必要なものは、紙による 提出
検査時	出来形 <mark>管理表</mark>	成果品	0	0	
	工事写真		0	O注3	
	工事完成図		0	O注4	CAD製図基準(案)に準拠していなくてもよ い
	出来形数量計算書		0	0	
	品質管理表		0	×	

・注1.2.3.4 については、次ページ参照

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

#### 1.7. 対象書類および納品方法

注1 紙が原本の書類は、無理に電子化する必要はありません。

注2 紙が原本の書類は、紙の書類を納品して構いません。

注3 撮影後に解像度を変更した写真は電子納品できませんが、

ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する際に縮小指定した写真は電子納品できます。

注4 CAD製図基準(案)に準拠している工事完成図は完成図面(DRAWINGF)として、

CAD製図基準(案)に準拠していない工事完成図はその他資料(OTHRS)として取り扱ってください。

【業務支援とは】

提出書類のひな型を提供します。

工事施工中、監督員へ提出する書類は、電子提出できます。

【電子納品とは】

電子納品ガイドラインに基づく電子成果品の作成および提出を行えます。 受注者印が必要な書類は納品対象外です。

#### 1.7.1 対象書類および納品方法

1.7.1. 本システム登録対象外書類(原本が紙媒体の書類)について 原本が紙媒体の書類は本システム登録対象外です。これらの書類は電子化する必要は

ありません。紙媒体で納品してください。

一例として、以下のような場合は、無理にシステムを利用する必要はありません。

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

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

### みなさまの声をもとに見直しを行っています



## みなさまの声をもとに見直しを行っています



# システムの操作がわからない!!

- <u>写真の登録</u>が難しい
- <u>マニュアル</u>が読みづらい



- ①写真を簡単に登録できる「ぐんま写真かんたん登録ソフト」を開発しました 高解像度で撮影した写真を県の基準に合わせて<u>縮小して登録</u>できます (「5-2、写真の登録」(P.68~)を参照してください)
- ②<br />
  マニュアル<br />
  を見やすく改善しました(P.14を参照してください)
- ③知っておきたいぐんま電子納品システムのポイントをまとめた
   <u>かんたんガイド」</u>を作成しました(P.15を参照してください)
- ④<u>ぐんま電子納品システムポータルサイト</u>の充実を図りました

### 1-4.ポータルサイトのご紹介

#### ポータルサイトのアクセス先は「http://gunma.neo-calsec.com/」です。



### 1-4.ポータルサイトのご紹介

### 初めての方は、「かんたんガイド」をお読みください。

#### 掲載場所は前頁参照

#### 『ぐんま電子納品システム』かんたんガイド



# 2.利用申込みと利用料金について

### 2.システム全体の流れ



### 2-1.システム利用申込の流れ

### 契約後からシステム利用開始までのフロー



## 2-1.システム利用申込の流れ(記入方法)

#### 利用申込書が添付されたメール「案件登録のお知らせ」が届きます。

利用甲込書	
	く記八万法~
宛	利用規約をお読みいただき『』を選択する。
	記入例を参考に、案件担当者全員分の
	注合学性記な記入する
	一日月刊で記八りる。
	人へーンの衣を参考に、担当報位石がを送折してくたさい。
	利用甲込書 宛

『ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約」「同意し、以下のサービスの利用申込をいたします。 同意いただけましたら、以下の青枠に『〇座ご記入下さい(『〇』のご記入がない場合は登録申込みをお受けできません)

『ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約』に同意しました

(中略)

#### ■ 【契約者】請負者情報

項目	記入欄	
担当職位名称	現場代理人	
利用者ID		
氏名	現場 太朗	
メールアドレス	t-genba@example.co.jp	
電話番号		
担当職位名称	主任(監理)技術者 🔪	
利用者ID		職位を兼務する場合は、
氏名	現場 太朗	それぞれの担当時位を称ごとに
メールアドレス	t-genba@example.co.jp	
電話番号		同じ氏名やメールアドレス等を記
担当職位名称	閲覧者(受注者)	します
利用者ID		
氏名	閲覧 次郎	
メールアドレス	j-etsu@example.co.jp	
電話番号		

## (参考)システムの利用申込記入時の注意

#### 担当職位名称は以下を参考に必ず記入してください。

#### 工事の場合

担当職位名称	システムで提出できる書類
現場代理人	工事打合せ書
主任(監理)技術者	段階確認表 認定請求書
閲覧者(受注者)	認定請求書

#### 業務委託の場合

担当職位名称	システムで提出できる書類
管理技術者	(設計業務)設計業務指示·承諾·協議書
主任技術者	(測量、地質調査等)設計業務指示・承諾・協議書
主任担当者	(用地調查)設計業務指示·承諾·協議書
照查技術者	
閲覧者(受注者)	

#### <u>2-1.システム利用申込の流れ(提出方法)</u> 『案件登録のお知らせ』メールに記載されている申込URLより申込書を提出します。 <提出方法> 000 000様 「ぐんま電子納品システム」ヘルブデスクと申します。 『案件登録のお知らせ』メールに 『000 000』様のご担当される 記載されている申込URLより、利用申込書の 1000000000Tal M. 提出画面を開く。 「ぐんま電子納品システム」利用対象案件に指定されました。 「参照」ボタンより記入した利用申込書の つきましては、利用約款に同意をいただき、利用申込書に必要事項を ご入力いただいたうえ、 ファイルを選択する。 17日以内に以下の方法で利用申込書を提出して下さい。 「提出」ボタンをクリックする。 <利用申込書の提出方法> 1. 本メールに添付している利用申込書(エクセル形式)の以下、 黄色で色づけざれた箇所を入力して下さい。 •利用規約同意欄 書の提出 ・担当職位名称 ・ユーザID(現在ご利用中のユーザIDをお持ちの場合) ・氏名 ・メールアドレス 雷話番号 利用申込書 参照 2. 以下のURLにアクセスしていただき、 提出 1. で入力していただいた利用申込書を提出してください。 https://www.neo-calsec.com/gunma-e/\*\*\*\*\*/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*fad 提出後の確認画面で申込内容を確認してください。 3. しばらくすると、本人確認願いのメールが送付されます。(ご本人確認のため) メール本文に記載されているURLにアクセスして下さい。 アクセスが成功すると、「申込完了通知書」が送付されます。 利用申込書の提出は以上で終了になります。

利用申込書の提出後、「利用開始通知書」が届きますと、 システムをご利用いただけます。

このメールは送信専用メールアドレスからお送りしています。 返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

インターネット | 保護モード: 振効

ể∰ • 💐 100% •

### 2-2.システム利用の流れ



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

### (参考)登録内容の変更について

#### 受注者側担当者(現場代理人等)が変更となった場合

システムにログインして変更していただくか、ポータルサイトの「案件担当 者の交代等」から「請負者情報変更申込書」をダウンロードし、必要事項 を記入してヘルプデスク宛にメールに添付して送付してください。 http://gunma.neo-calsec.com/pages/change.html

#### 発注者側担当者(監督員等)が変更となった場合

発注者が事業管理システム(工事管理システム)の監督員、 監理監督員を変更すると、翌日に自動的に反映されます。 監督員、監理監督員以外の交代、追加等は、発注者から 県土整備部建設企画課電子システム係までご連絡ください。 発注者の担当変更については受注者側での手続きはありません。

#### 案件情報(工期、契約金額)が変更となった場合

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

工期や請負金額の変更については受注者側での手続きはありません。

#### メールアドレス、電話番号を変更する場合

システムにログインしてご自身で変更してください。 「3-3.個人情報変更画面」(P.31)をご覧ください。

### 2-3.システム利用料金の支払い

システム利用料金と、請求に関するご案内です。



「【ぐんま電子納品システム】利用開始のお知らせ」という件名のメールの送信日付が

システム利用開始日となります。

工期開始日よりも早くお申込み頂いた場合は、工期開始日がシステム利用開始日となります。

## 3. ログインについて



### 3-1.初回ログインについて

#### 「利用開始のお知らせ」メールに記載されている 「ユーザID」「初期パスワード」 を入力し、ログインします。

#### 利用開始のお知らせ(メール)

平素はご利用賜りありがとうございます。

『○○○○事務所』発注『○○○○○□王事』の ご利用が可能となりましたのでご案内申し上げます。

まず、『ぐんま電子納品システムかんたんガイド』を お読みいただいてから、システムをご利用ください。 http://gunma.neo-calsec.com/pages/document/manual\_guide.pdf

・システムへのログイン



<操作手順> メールに記載されているURLをクリックする。 ポータルサイトが開きます。 ポータルサイトの「ログイン」ボタンをクリックする。 ログイン画面が開きます。 ログイン画面にてユーザIDとパスワードを入力する。 「ログイン」ボタンをクリックする。





戻る

#### <u>パスワード文字は半角の英数字・記号が利用できます。</u>

変更

英数字: a-z, A-Z, 0-9 記 号: !"#\$&`()+\*,.-;:/=@<>\_^`? 全角文字(漢字·ひらがな)利用不可

### 3-2.マイポータル・システムメニュー

### ログイン後、マイポータルが表示されます。



### 3-2.マイポータル・システムメニュー

#### MENUをクリックするとメニューが表示されます。



	メニュー	サブメニュー	
		提出	書類の作成・提出(新規・引用)、修正・削除等
	書類の提出・決裁	決裁	提出された書類の決裁・否認
	自我以近日,汉教	照会	確認したい書類の検索
		様式ダウンロード	工事工程報告書・履行報告書様式のダウンロード
	共有書類・検査支援	登録・検索	共有・検査対象書類の登録・検索
		検査対象設定・出力	検査対象書類の出力設定
		一括ダウンロード	検査対象書類のダウンロード
	納品物等を作る	登録・ダウンロード	成果品の個別登録・納品情報入力、 成果品の一括登録、電子成果品のダウンロード
	スケジュール	スケジュール	個人予定の登録・変更、 行事予定の登録

### 3-2.マイポータル・システムメニュー

#### MENUをクリックするとメニューが表示されます。



×	978-1-	
	委任	書類を提出または決裁する権限の委任設定
<b>吉</b> 米 , 安州 の 桂忠	照会	案件情報の照会
ず未・米口の旧刊	中間前金払請求状況	自社の中間前金払制度の利用状況の閲覧
	グループ選択	発注担当課または事務所の切替え
コミュニケーション	連絡	安州問係学問での連約
	電子揭示板	来 下 は じ な に は に な の に た に に の に た に に の に た に の に に れ い の に の に れ い の に の に れ い の に の に れ い の の に れ い の の の の の の の の の の の の の の の の の の
	個人情報変更	メールアドレス、表示設定の変更等
メンテナンス	標準帳票一覧	標準帳票様式・マニュアル・ぐんま写真かんたん登録ソフトの ダウンロード
案件関係者の情報	連絡先照会	連絡先、担当職位、担当期間の照会
担当者変更	担当者変更	受注者の担当者変更 受注者のみ表示されます

### 3-3.個人情報変更画面

初回ログイン後、個人情報変更画面にて登録内容に誤りがないか確認します。



### 3-3.個人情報変更画面

初回ログイン後、個人情報変更画面にて登録内容に誤りがないか確認します。



## (参考)操作対象事務所の切替

#### 利用する案件が表示されない場合は、事務所を切り替えます。

マイポータ	グループ マロン 案件名:	
グループ選択		•
マイポータル		٦
グルー	- プ選択 <u>タループ:00建設事務所</u> 案件名:-	
	没事務所 沿事務所	
	< 操作手順 > 画面右上の「グループ:」の右側の発注担当課名または事務所名をクリックする。 <u>担当している案件の発注元の担当課・事務所が表示されます。</u> 利用する案件の発注担当課名または事務所名をクリックする。 画面右上のグループ名の表示が変わります。	

### 3-4.案件関係者の確認

#### 案件関係者の情報を連絡先照会から確認できます。



## 4.書類に関する操作について



### 4-1.書類の提出

#### 担当する案件を選択し、書類を作成・提出します。

マイポータル グループ選択 00建設事務所	< 操作手順 > グループを選択する。 案件を選択する。 「書類を提出」ボタンをクリックする。(次ページへ)
■ <u>書類</u> 未決裁	0倍       スケジュール >         小日の予定       0倍         (中略)       (中略)
Q 案件指定して業務選択 一般道路改良工事	また。 書類を提出 納品物等を作る 案件情報を見る
#### 提出する書類を選択し、決裁経路を確認します。



### 書類の内容を記入します。

	P.41「(参	考)書類	の「サブタイトル」につ	いて」	参照	所 長 副 府	所長 次長(技) 事業所長 係 長		
			工事打	「合、	번 書				
工事名	一般道路改良工事			請	負業者	株式会社●●建設			
路線河川名				工	事場所				
			事		項				
	項目		発 議 年 月 日	∃		監督員	現場代理人		
○ 指示 🚽 🔿	承諾 ○ 協議	◎ 提出	「令和3 ✔年 <mark>09 ✔</mark> 月[	15~日					
<u>本 文</u> NO.3からNO.5の舗 議します。	↑ブタイトル: 舗装打換個所について <u>× 文</u> 10.3からNO.5の舗装打換個所は別図のとおり一次片側通行規制をおこない施工したいので協 義します。								
< 操作 書類( ファイ 下方向 <mark>添付</mark>	手順(続き) の内容を記ノ ルを添付する 可に動かし、 <sup></sup> ファイルを登	> くする。 る場合に 下の部分 録しない	はスクロールバーを 分を表示する。 (次 1 <mark>場合は</mark> P.40 <b>へ</b>	マウ <i>フ</i> スペー	<b>へで</b> ジヘ)	監 督員	現場代理人		

### 添付ファイル登録画面より添付するファイルを選択します。



#### 添付ファイル登録画面より添付するファイルを選択します。



## (参考)書類の「サブタイトル」について

### 書類のサブタイトルを記入する際は、以下に気を付けてください。

事									
項 目 発議年月日									
○ 指示	○ 承諾	● 協議	○ 提出	令和3 ~年05 ~月14					
サブタイ	トル: 舗装	打換箇所につ	いて		]				
<u>ホース</u> No.3~No.5 します。	間の舗装打換	箇所は別図の	)とおり一時)	†側通行規制を行い施工したい(	Dで協議 へ				

「サブタイトル」は書類一覧のタイトルとして、 また検査の為にダウンロードした時のフォルダ名になります。 提出した書類を認識できるようなサブタイトルを記入します。 どの様なサブタイトルにするのかを、受発注者間で事前に協議して 決めていただくようお願いします。

## (参考)添付ファイルについて

#### 書類に添付する資料を用意する際は、以下に気を付けてください。

対象案件の電子納品要領が以下の場合

工事完成図書の電子納品要領(案)平成20年5月

書類に添付する資料は、<u>3桁以下の拡張子で保存</u>した ファイルを添付します。

例: Microsoft Excelで作成したファイルの場合 'Excel 97-2003 ブック形式 " ( .xls)で保存

案件に適用された「電子納品要領」は、 以下で確認することができます。 マイポータルの「案件指定して業務選択」 で案件を選択して「案件情報を見る」をク リック。 「案件情報参照」画面の一番下に「選択済 み電子納品要領」の記載があります。

案件情報		グループ: 講習会用事務所 動件名:一般道路改良工事株式会社●●連設
検索条件を指定してください		
案件名称 一般道路改良工事		
	案件情報參照	
案件情報		
案件名称	一般道路改良工事	
	(中略)	
<b>エ#</b> 7 米物にガ	17(1 <b>9</b> )	
選択済み電子納品要領	工事元回趨の電子的品要領(案) 平成20年5月 CAD劇回基準(戦) 平成20年5月 デジタル写真管面障碍整張(策) 平成20年5月 地館・土鋼調査成果電子的品要領 平成28年10月	

### (参考)決裁状況を確認

#### 書類一覧画面から、書類の決裁状況を確認できます。



## 4-2.書類の修正(添付ファイルの差替え)

# 発議者が書類を提出後、次決裁者が決裁を行うまでの間は、発議者にて書類の修正および添付ファイルの差し替えが可能です。



## 4-2.書類の修正(添付ファイルの差替え)

### 書類の記入内容を修正し、添付ファイルを差し替えて提出します。

				工事打	合 せ	<操作手順(続き) >
工事名	一般道	館的良工事			請負業	書類の記入内容を修正する。
路線河川名	3				工事場	書類の内容のみ修正して提出する場合は、
				事		「提出」ボタンをクリックする。
	項	目		発 議 年 月 日		※1りノア1ルを削除9る場合は、
○ 指示	○ 承諾	○ 協議	● 提出	[令和3 ∨]年[09∨]月[17	✓₽	'則际」ボタンをクリックする。 添付ファイルを追加する提合け
サブタイトル <u>本 文</u> NO.3からNO.50 議します。	レ: (舗装打) の舗装打換個	換個所について 所は別図のとま	500一次片側通行規	制をおこない施工したいので協		ぶらうアイルを追加する場合は、 「ファイル添付」ボタンをクリックする。 (次ページへ)

	ファイル名	登録者	操作	
付資料1.xls		登録者:受注者2	×削除	
アイル添付は、「一時保存」	もしくは「提出」を完了するまでは確定しませんので、	ご注意ください。		

## 4-2.書類の修正(添付ファイルの差替え)

### 添付ファイルの差替えが必要な場合は、添付ファイル登録画面から差替えます。



## 4-3.書類の削除

### 書類を「削除」ボタン、または「提出取消」ボタンより削除します。



削除または提出取消した書類は元に戻すことができません。 操作の際は十分にご注意ください。書類の削除は発議者のみ行えます。

### 4-4.書類の決裁(承認)

#### 書類一覧から決裁する書類を選択し内容を確認し、承認します。

マイポータル		く操 グ.	作手順> ループを選択する。	7
グループ選択 ○○建設事務所 ※:	未処理の作業:1件	書       決       (次	頬 木沢裁'〇件」をクリックする 裁する書類のタイトルをクリック (ページへ)	る。 する。
		二 スケジュール >		
未決裁	1件	本日の予定	<u>0件</u>	
差戻	<u>0件</u>	1週間以内の予定	<u>o件</u>	
未提出 (一時保存)	<u>0作</u>			
未入力納品情報	1件			

帳票種類	発議事項	<u>911</u>	状況	決裁者	最終 決裁者	提出日	添付 ファイル	納品情報	取出指示	
案件名:一般道路改	<u>(良工事株式</u>	会社●●建設 □							CSV出力	新規書類提出
工事打合せ書 現場 代理人発議(係長決 裁)	提出	<u>舗装打換個所</u> <u>について</u>	未決裁 🗖	現場代理人受 注者1	係長(工事)	2021/09/17		未入力		納品情報登録 引用提出

### 4-4.書類の決裁(承認)

### 書類の内容を確認して承認します。



< 操作手順(続き) > 書類の内容を確認する。 添付ファイルがある場合、 画面下部へスクロールする。 **添付ファイルがない場合は へ** 「ダウンロード」ボタンをクリック してファイル内容を確認する。 承認者記入欄を記入する。 「承認」ボタンをクリックする。



#### 承認した書類の印刷イメージを表示するか、一覧に戻ります。

#### <ボタン説明>

「一覧に戻る」ボタンをクリックすると、書類の一覧画面に戻ります。 「表示する」ボタンをクリックすると、承認した印刷イメージを表示できます。 「決裁する」ボタンをクリックすると、その他の書類を引き続き決裁できます。

書類発議結果	グループ:○○建設事務所 案件名:一般道路改良工事株式会社●●建設
承認が完了しました。	
関連操作	
表示する 🗖 承認した書類の印刷イメージを表示します	
決裁する引き続き他の書類を決裁します	
▲付する □ 関連資料を添付します(複数添付可(10件まで))	
	,
一覧に戻る	$\overline{}$

## 4-5.書類の決裁(否認・差戻し)

#### 書類の内容を確認し(修正の必要がある場合は)、否認決裁で書類の差戻しを行います。

#### <操作手順>

書類のタイトルをクリックし、内容を確認する。 否認理由をコメント欄に入力する(必須)。 差戻し先の職位をプルダウンリストから選択する。 「否認」ボタンをクリックする。



## 4-6.書類の再提出

### 否認・差戻しされた書類の差戻し理由を確認します。

マイポータル	< 操作手順 > グループを選択する。
グループ選択 〇〇建設事務所 ※未処理の作業:2件	書類 差戻「〇件」をクリックする。
書類>	差戻」をクリックする。
未決裁 0件	▲ 差戻し先や、差戻し理由を確認する。 ★ ウレ素糖のタイレルをおり、タオス ()な パージャン
差戻 1件	1週 差戻し書類のダイトルをクリックする。(次ヘーンヘ)
未提出(一時保存) <u>0件</u>	
未入力納品情報 1件	

帳票種類	発議事項	タイトル	状況	職位	氏名	状況	承認・確認	決裁・差戻先	操作日時▲	コメント・否認理由	添付ファイル 操作履歴	修正対象
				書類初版								
案件名:一般道路西	改良工事杉	<u>土●●建設</u>		主任(監理) 技術者	受注者 2	申請	(音愛) 2連		2021/07/13 1 8:59		追加 添付資 料2.xls	
工事打合せ書 現場 代理人登講 (係長決)	提出	<u>舗装打換個所</u> について	差戻 🗖		受注者1	承認			2021/07/14 1 1:07			
裁)		1020.0		監督員	発注者1	否認	×	主任(監理) 技術者	2021/07/14 1 4:16	添付ファイルを修正 してください。		
				主任(監理) 技術者	受注者 2							
				現場代理人	受注者1							
				監督員	発注者1							
				主任監督員	発注者2							
				総括監督員	発注者 3			0				

## 4-6.書類の再提出

#### 再提出する書類を選択し、必要に応じて修正します。



ファイル添付 フォ	イル添付 🔲 私付可(10件まで)		
	ファイル名	登録者	操作
添付資料2.xls		登録者:受注者	×削除
ファイル添付は、「一時保存」	うしくは「提出」を元了するまでは確定しませんので、ご注意く7	reeu.	
覧に戻る	プレビュー 🔲 🦳 一時保存	削除 記入確認	

## 4-6.書類の再提出

### 添付ファイルの差替えが必要な場合は、添付ファイル登録画面から差替えます。



## 4-7.その他の機能(引用提出)

### 提出した書類の内容を引用して書類を提出することができます。(同じ職位の方なら引用可)



## 4-7. その他の機能(引用提出)

#### 書類の様式に必要事項を入力し、書類を提出します。



## 4-7. その他の機能(一時保存)

### 作成した書類は提出前に一時保存することができます。



### 4-8.納品情報の入力

#### 決裁が完了した書類の納品情報を入力します。納品情報は必ず入力してください。

#### < 操作手順 >

「納品情報登録」ボタンをクリックすると納品情報入力画面に遷移します。(次ページへ) **工事の場合:** P.59 **業務委託の場合:** P.61

帳票種類	発議事項	<u>911/1</u>	状況	決裁者	最終 決裁者	提出日	添付 ファイル	納晶情報	
案件名:一般道路改良	餐件名: <u>一般道路改良工事株式会社●●建設</u> □ CSV出力								新規書類提出
工事打合せ書 現場代理 人発議(係長決裁)	提出	<u>舗装打換個所に</u> ついて	─時保 □		係長(工事)	2021/09/21		未入力	納品情報登録
									引用提出
工事打合せ書 現場代理 人発議(係長決裁)	提出	<u>舗装打換個所に</u> <u>ついて</u>	決裁完 □ 了 □	係長(工事) 発注者 2	係長(工事)	2021/09/17		初期値入力済	納品情報修正引用提出
工事打合せ書 監督員発 議 (係長決裁)	指示	<u>安全管理につい</u> <u>て</u>	決裁完 □ 了 □	主任(監理) 技術者受注者 1	主任(監理) 技術者	2021/09/17		未入力	納品情報登録 引用提出

未入力	電子成果品作成に必要な情報が不足しているため、納品の対象では ありません。電子納品対象書類の場合は必ず入力してください。
初期値 入力済	電子成果品作成に必要な最低限の項目が入力済みの状態です。 入力内容に誤りがないか確認してください。
入力済	電子成果品作成に必要な情報が入力され、納品対象となる書類です。

## 4-8. 納品情報の入力

### 工事:書類の納品情報(管理項目)を登録します。

約品情報	
打合せ薄種類 必須 提出	< 操作手順(続き) > 
打合せ薄名称	項目名称に 必須 が付いている項目は
管理区分 安全管理	必須入力項目です。必ず入力してください。
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。	印の項目はP.62を参考にしてください。
(中略)	
提出先 必須 請負者	
<b>発行日付 必須</b> 2021/09/17 mm (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。	「打会け箔麺類」や「管理区分」が不明か提合
受理日村	P.62 <b>の(参考)納品情報の入力項目について</b> を参考にしてください
完了日村 (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。	
請負者説明文	
発注者説明文	
予備	
道加	
戻る 一時保存 連続登録	

## 4-8.納品情報の入力

### 工事:書類の納品情報(管理項目)を登録します。

添付ファイル情報		<操作手順(続き)>			
	ファイル名	(添付ファイルがある場合)			
P0000001.JPG					
添付ファイル情報を編集する	るには行選択して下さい。 添付ファイル確認	項目名称に 必須 が付いている項目は			
登録 <b>ファイル名 必須</b> P0000001.JPG (1ファイルのみ)		<b>必須入力項目です。必ず入力してください。</b> 「登録・変更」ボタンをクリックする。 (次ページへ)			
作成リフト 必須					
バージョン情報					
	JPG 「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。				
オリジナル <u>必須</u> ファイル内容	P0000001				
納品情報					
納品情報最終更新日時					
納品情報最終更新者					
納品対象	✓ チェックすると納品対象になります				
	(一時保存のままでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状? または変更を 行って下さい。)				
戻る	一時保存 連続登録 登録・変更 🔨				

## 4-8.納品情報の入力

#### 業務委託:書類の納品情報(管理項目)を登録します。

(小ーブ) (外品情報) 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。 編晶情報 報告書名 図風 図課書 (中略) 「方イル名 夏月21月21日	< 操作手順(続き) > 表示内容を確認し、必要に応じて内容 を変更追加する。 項目名称に 必須 が付いている項目は 必須入力項目です。必ず入力してください。 印の項目はP.62を参考にしてください。 「登録・変更」ボタンをクリックする。
<ul> <li>※付ファイル情報を編集するには行選択して下さい。</li> <li>登録ファイル名 必須 <sup>資料1.pdf</sup> (17340 KB)</li> <li>オリジナルファイル日本語名</li> <li>作成ソフトバージョン情報 必須 Adobe_Acrobat_2017</li> <li>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</li> </ul>	<b>ファイル框</b> 図
納品情報 納品情報最終更新日時 <sup>2021/10/11 19:20:41</sup>	
<ul> <li>納品情報最終更新者</li> <li>第注者2</li> <li>納品対象</li> <li>✓ チェックすると納品対象になります</li> <li>(一時保存のままでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)</li> </ul>	
夏る 登録	・変更 61

(参考)納品情報の入力項目について

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

#### 1.「打合せ簿種類」、「管理区分」の各入力項目について

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

#### 2.「作成ソフトバージョン情報」の入力項目について

必須 添付資料1

オリジナルファイル内容

### 4-9.決裁不要の書類の登録

#### 決裁不要な書類の登録を[出来形管理表]を例に登録方法を説明します。

マイポータル		< 操作 グル 案件 「納	≡手順 > ・ープを選択する ⊧を選択する。 品物等を作る」フ	゚゚゚ ボタンをク	<sup>ッ</sup> リックする。()	次ページ^
ブループ選択 ○○建設事務所 ※オ ■ <u>書類 &gt;</u> 未決裁 <u>1作</u> 差戻 <u>0件</u> 未提出 (一時保存) <u>1作</u>	<ul> <li>         ・3件         </li> <li>         ・ユケジュール          ・         本日の予定         ・         ・         ・</li></ul>	<u>0件</u> 0件	<ul> <li>★: 連絡事項 &gt;</li> <li>重要連絡未読</li> <li>連絡未読</li> </ul>	<u>oft</u> <u>oft</u>		▼ <u>0</u> #
未入力納品情報     1件       Q 案件指定して業務選択       一般道路改良工事				書類を提出	納品物等を作る	▼

### 4-9.決裁不要の書類の登録

### 決裁不要な書類の登録を[出来形管理表]を例に登録方法を説明します。



### 4-9.決裁不要の書類の登録

### 必要事項を入力して納品情報を登録します。

納品情報 (工事:打合せ簿)	<操作手順(続き)>
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。 納品情報 登録ファイル名 必須 ファイル条付 (1ファイルのみ)	「ファイル添付」ボタンをクリックして 出来形管理表を選択する。 納品情報を入力する。 項目名称に『 必須 』が付いている項目は 必須入力項目です。必ず入力してください。
打合せ簿種類 [必須] 指示	印の項目はP.62を参考にしてください。
打合せ簿名称 「必須」	「豆球」小グノをクリックする。
管理区分 施工管理	
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。	納品情報
作成者 [必須]	処理は正常に終了しました。
提出先 必須	
<b>発行日付  認須</b> (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。	
受理日付  必須 (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。	メッセージ 風にる 🗙
<ul> <li>完了日付         (YYYY/MM/DD)形式で入力してください。     </li> <li>図面ファイル名</li> </ul>	吉類納品情報を登録してよろしいですか?       一時保存       登録

## (参考)中間前金払支援機能の紹介

### 中間前金払を支援する機能をご利用いただけます。





# 5. 写真に関する操作について



## 5-1. 写真の電子納品に関する留意事項

### 写真の撮影時および電子納品時には、以下の点にご注意ください。

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

7)写真データ 写真データの有効画素数は 100~150 万画素程度<sup>9</sup>とする。 すべての写真を高画素<sup>10</sup>で撮影すると、1 枚当たりのデータ容量が大きくなり、提出媒体が 複数枚になるとともに、閲覧性も悪くなることが予想される。

<sup>10</sup> 100 万画素/枚=200KB 程度: CD-R1枚に格納できる目安=650MB=3300 枚程度 130 万画素/枚=350KB 程度: CD-R1枚に格納できる目安=650MB=1900 枚程度 200 万画素/枚=800KB 程度: CD-R1枚に格納できる目安=650MB= 800 枚程度 調整してください。

A S P サービス「ぐんま電子納品システム」利用規約より抜粋



5-2. 写真の登録 (1)ぐんま写真かんたん登録ソフトでの登録





### 5-2. 写真の登録 (1)ぐんま写真かんたん登録ソフトでの登録

### ぐんま写真かんたん登録ソフトのマニュアルをダウンロードします。



### 5-2. 写真の登録 (2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

### 写真データを個別登録します。

マイポータル	5処理の作業:3件	< ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	操作手順 > マイポータ川 案件を選択 納品物等 スページへ)	レでグループをう する。 を作る」ボタンを	選択する。 をクリックする。
書類 >       未決裁     1在       差戻     0在       未提出 (一時保存)     1在       未入力納品情報     1在	★日の予定 <u>0件</u> 1週間以内の予定 <u>0件</u>	★: 連絡事項 > 重要連絡 未読 連絡 未読	<u>0件</u> <u>0件</u>	□ 揭示板 > 未読	<u>of</u>
Q 案件指定して業務選択 一般道路改良工事			書類を提出	納品物等を作る	「情報を見る
### 5-2. 写真の登録 (2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

#### 成果品種別を選択し、納品情報を登録します。



## 5-2. 写真の登録 (2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

#### 納品情報を登録します。

納品情報(共通:写真)	<操作手順(続き)>		
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。 登録内容 「ル 」100%) 必須 ファイルを選択 いません シリアル番号 シリアル番号は入力しなくても自動採用されます。 写真ファイル名 写真ファイル日本語名	「アイルを選択」ボタンをクリックし、 登録する写真ファイルを選択する。 納品情報を入力する。 項目名称に 2010 が付いている項目は 必須入力項目です。必ず入力してください。 英数字は半角で入力してください。 「写真区分」や「工種」を設定可能です。 」 登録」ボタンをクリックする。(次ページへ)		
メディア番号 必須 1			
写真-大分類     必須     工事       「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以     では無視されます。			
写真区分 着手前及び完成写真			
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以「では無視されます。			
I類	羅訳		
種別			
一時保存道	続登録		

### 5-2. 写真の登録 (2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

#### 納品情報を登録します。



### 5-3.登録した写真の確認

#### 登録されている写真を確認します。



### 5-3.登録した写真の確認

#### 登録されている写真を確認します。





27. T

付加保護

100

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

反る

# 6.図面に関する操作について



6-2.図面ファイルの登録

(1)一括取込(XMLあり)の場合

(2)図面のみ(XMLなし)の場合

6-3.登録した図面の確認

## 6-1. 図面ファイルの確認 【工事・業務委託共通】

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

	T	事	業務	委託
条件	国の基準に 準拠	国の基準に 非準拠	対象工種 <sup>1</sup>	対象外工種
成果品種別	DRAWINGF <sup>2</sup> (完成図 <sup>2</sup> / 工事完成図)	OTHRS (その他)	DRAWING (図面)	REPORT (報告書)

詳細については、以下の資料を参照ください。

·群馬県CALS/EC土木事業の電子納品ガイドライン【工事編】(P.7)

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

1:対象工種については、以下の資料を参照ください。

- ・土木事業の電子納品ガイドライン【資料編】(一般土木)(P.44)
- 2:CAD製図基準(案) 平成20年5月の場合、 発注図の格納先はDRAWINGS(発注図)です。

## 6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込(XMLあり)の場合

#### 電子納品支援ソフトで作成した図面ファイルは、以下を参考にZIP形式に圧縮ください。



### 6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込(XMLあり)の場合

#### 電子納品支援ソフト等で作成した電子納品形式のデータを一括で取り込みます。

< 操作手順 > マイポータルでグループを選択する。 案件を選択する。 「納品物等を作る」ボタンをクリックする。 (次ページへ)

マイポータル					グループ	:00建設事務所 案件名:-
グループ選択 〇〇建設事務所 ※5	未処理の作業:3件					•
書類>	<b> </b>		★ 連絡事項 >		■ 揭示板 >	
未決裁 1任	本日の予定	<u>0件</u>	重要連絡 未読	<u>0件</u>	未読	<u>0件</u>
差戾 <u>0件</u>	1週間以内の予定	<u>0件</u>	連絡 未読	<u>0件</u>		
未提出(一時保存) 1任						
未入力納品情報 14			5 <b>-</b> 1			
<ul> <li></li></ul>						
一般道路改良工事			書	類を提出	納品物等を作る 案(	件情報を見る

### 6-2.図面ファイルの登録 (1) 一括取込(XMLあり)の場合

#### 電子納品支援ソフト等で作成した電子納品形式のデータを一括で取り込みます。





### 6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込(XMLあり)の場合

#### 電子納品支援ソフト等で作成した電子納品形式のデータを一括で取り込みます。



## 6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込(XMLあり)の場合

#### 一括取込の実行状況を確認します。

電子納品情報	一括取り込み	<操作手順(続き)>							
検索条件を指定してくれ	ださい	「状況確認」ボタンをクリッ	ックする。						
検索条件									
案件名称	一般道路改良工事	状態に[実行中]と表示され しばらく待ってからの	状態に[実行中]と表示される場合は、 しばらく待ってから の操作を何度か試してください。						
	工事完成図書の電子納品要領(案)平成20年 CAD製図基準(案)平成20年5月 デジタル写真管理情報基準(案)平成20年5 地質・土質調査成果電子納品要領平成28年	状態に[エラー]と表示され 「エラー」をクリックして	れていた。 れる場合は、 てエラー詳細を確認	認してください。					
納品フォルダ	DRAWINGF (完成図)			<b>•</b> ]					
管理情報有無	納品要領の形式で登録(管理情報XMLあり	)	のチェック						
登録ファイル			771	「ル選択					
	※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイ ファイルの取り込みは、光回線などの高速回 (低速回線をご利用の場合はさらにお時間が) 大容量のファイルを登録されるお客様は、分 「オリジナルファイルを分割して(複数回)!	(ルを指定してください。 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 かかります) 割によりファイル容量を小さくしてから、下の登録方式で 登録する」を選択して頂き、複数回に分けて登録してください。	お時間がかかります。						
登録方式	<ul> <li>● オリジナルファイルを分割して(複数)</li> <li>○ オリジナルファイルをすべて登録する</li> </ul>	回) 登録する。 。	?						
実行状況		状况確認							
約品:	フォルダ	受信日時▼	状態	取消					
DRAWINGF		2021/07/16 09:02:58	実行終了						



#### 【工事】成果品種別:『完成図』の納品情報登録画面

納品情報			<操作手順(続き)>
図面名	必須		図面ファイルを選択する。
作成者名	必須		納品情報を入力する。
図面作成 ソフトウェア名	<u>هم</u>	Microsoft_Word_2016 「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」」。	項目名称に 「必須」 か付いている項目は必須入力項目です。 必ず入力してください。 「登録」ボタンをクリックする。 登録された図面を確認するにはP.90を参照ください。
縮尺	必須		
図面番号	必須		
対象工種(数値)	必須		選択
SXFバージョン	必須	2.0	· •
図面ファイル名	i 287	ファイルを選択選択されて	こていません
ライフサイクル	必須		
整理番号	必須		
		半角英数大文字(1文字)	
戻る			一時保存 連続登録 登録 ス

#### 【工事】成果品種別:『その他』の納品情報登録画面

納品情報(工事:その他資料)	<操作手順(P.85から続き)>
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。         納品情報         登録ファイル名       必須         ファイル条付       訳されていません         資料名       必須         その他サプフォルダ名       必須         受注者説明文       四国	「ファイル添付」ボタンをクリックして 図面ファイルを選択する。 納品情報を入力する。 項目名称に『必須』が付いている項目は必須入力項目です。 必ず入力してください。 「登録」ボタンをクリックする。 登録された図面を確認するにはP.90を参照ください。
発注者説明文       予備	「その他サブフォルダ名」は
	図面を選択してください。
納品情報最終更新日時	
Ra	

#### 【業務委託】成果品種別:『図面』の納品情報登録画面

納品情報(業務:図面)	追加回回释放 (考示)		<操作手順(P.85/	から続き) >	
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。	5 (問題)		「ファイルを選択」	ボタンをクリック	クして
納品情報	格納サブフォルタ				
8首名 (必須)	基準点情報		凶山ノア1ルを選	打りる。	
作成者名 [返頭]	新地系 [23]	01	約回消報を入り	9 ବ.	
		「00」日本潮地茶、「01」世界測地系(日本調地	項目名称に『 🖗	🛛 』が付いている	る項目は
器間作成 函源 Microsoft_Word_2016	基準点情報組度		必須入力項日です	─────────	ださい
ラントウエア名 「その他」を選択したときに紛を入力してください。「その他」以外は無視されます。		主象研媒が強構の場合は調文字に一(HYPHÉN-M)			
	基準点情報経度		「登録」ホタンをク	<i>ア</i> リックする。	
線尺 後期	And the second second second second	Texter duo missio Alban a dux y 12 - (Harrin Enema)	登録された図面な	を確認するには	
	基準且消報平面原用線 框系面地				
図四番号 (必須)	基準点情報平面直角座		P.90 2 参照 く に	C 1 10	
対象工種(数值) 返潮	程A應償 會進發學師士原原始密				
	95-1911 . 2 47 (82.85)				
SXFバージョン 必須 2.0	新 (地) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )				
	MILLI	「その様」を選択したときに話を入力してください	5. 「その他」以外は無相されます。		
図面ファイル名 画語 ファイル名 連結 はたい こせん					
	図曲オブジェクト				
ライフサイクル 逐漸		「その他」を選択したときに低を入力してください	1. 「その物」以外は鮮指されます。		
(45)時 半向東京大文字 (1文字)	作出豐素				
	ユーザ定義領域				
> 2017年第	新規レイヤ(概要)				
半角黄大文字 (2文字)		20 NR			
改定規定 夜瀬				201	
半角後数人文F (1文F)					
SAFJ74JL JYAAQUR	受注者追明文			ĭ	
コフクコップル ファイルを開発					
242271/	52	-	-時保存 連続登録	登録	88

#### 【業務委託】成果品種別:『報告書』の納品情報登録画面

<ul> <li>納品情報(業系)</li> <li>項目名称上にマウスカー</li> <li>納品情報</li> <li>登録ファイル名 必須 (1ファイルのみ)</li> <li>報告書名</li> <li>秘密</li> <li>報告書副題</li> </ul>	タ:報告書) ソルを位置づけると、項目説明が表示されます。 ファイル添付 れていません	< 操作手順(P.85から続き) > 「ファイルを選択」ボタンをクリックして 鏡のファイルを選択する。 図面をPDFに変換したファイル等を選択してください。 納品情報を入力する。 項目名称に『 必須 』が付いている項目は必須入力項目です。 必ず入力してください。 「登録」ボタンをクリックする。 登録された図面を確認するにはP.90を参照ください。				
報告書ファイル日本語名			納品情報			
			納品情報最終到	更新日時		
作成ソフトウェア名の第	Adobe Atrobat 7		納品情報最終更新者			
	「その他」を適択したときに値を入力してください。「その他」以外は	I無視されます。	納品対象	✓ チェックすると納品対象になります (一時保存のままでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされたが たは変更を行っ		
設計項目	和語書		R	一時保存 登録		
	「その他」を遊択したときに値を入力してください。「その他」以外は	無視されます。		PDF形式以外の図面を登録する場合は、 PDFに変換した図面を登録してから、		
成果品項目	本報告書			図面を報告書のオリジナルファイルとして 登録してください。		
	「その他」を適択したときに値を入力してください。「その他」以外は	は無視されます。				

### 6-3.登録した図面の確認

#### 登録されている図面を確認します。



### 6-3.登録した図面の確認

#### 登録されている図面を確認します。





電子納品支援ソフト等で作成した成果品(測量、地質調査)を登録します。



電子納品支援ソフト等で作成した成果品(測量、地質調査)を登録します。





#### 電子納品支援ソフト等で作成した成果品(測量、地質調査)を登録します。

電子納品情報一括取り込み		<操作手順(続き)>		
検索条件を指定してください		「ファイル選択」ボタンをクリックし ZIPファイルを選択する		
検索条件		「実行」ボタンをクリックする。(次ページへ)		
案件名称	一般道路改良工事	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	工事完成図書の電子納品要領(案) 平成20年5月 CAD製図基準(案) 平成20年5月 デジタル写真管理情報基準(案) 平成20年5月 地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月			
納品フォルダ	BORING(地質データ)			
管理情報有無	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		
登録ファイル	BORING.zip	ファイル選択		
	※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルを指定してください。 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、100 (低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります) <b>状況確認</b>	MB程度のファイルで 概ね30分程度のお時間がかかります。		
戻る		削除 実行 📈		

#### 電子納品支援ソフト等で作成した成果品(測量、地質調査)を登録します。

電子納品情報一括取り込み		< 操作手順(約)	続き) >		
検索条件を指定して	ください	「状況確認」	ボタンをク	リックする。	
検索条件		状態に[実行	「終了」と表示	ミされれば、取込	終了です。
案件名称	一般道路改良工事	状態に「処3	状態に「処理中」と表示される場合は、		
	工事完成図書の電子納品要領(案)平成20年5月 CAD製図基準(案)平成20年5月 デジタル写真管理情報基準(案)平成20年5月 地質・土質調査成果電子納品要領平成28年10月	しばらく待 状態に[エ:	しばらく待ってからの操作を何度か試してください。 状態に[エラー]と表示される場合は、		
納品フォルダ	BORING (地質データ)	「エラー」	をクリックし	ってエラー詳細を	確認してください。
管理情報有無	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			
登録ファイル	BORING.zip ※登録ファイルはZIP形式で圧縮されたファイルを指定し 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 (低速回線をご利用の場合はさらにお時間がかかります)	ってください。 D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。	ファイル選択		
戻る			実行		
	納品フォルダ	受信日時▼		状態	取消
BORING		2021/09/24 13:30:07		実行終了	

実際に登録されたデータを確認する場合は、「登録・ダウンロード」より 成果品種別[地質データ(BORING)]または[測量データ(SURVEY)]を選択して ダウンロードデータ作成を実行し、データをダウンロードします。操作はP.127を参照してください。

# 8.検査について



## 8-1.本システムを利用した完了検査[工事の場合]

#### システムを利用した電子検査については以下の3通りの方法があります。

検査種類	対象	閲覧方法		
オンライン検査	書類·図面·写真	「共有書類・検査支援」機能		
オフライン検査	書類·図面	「共有書類・検査支援—検査対象設 定・出力」から検査対象を出力後、パ ソコンのエクスプローラ機能を利用し て閲覧		
	写真	「納品物等を作る」から検査対象を出 力後、電子納品作成支援ソフト等を 利用して閲覧		

検査に使用する機材やインターネット環境に応じて適切と思われる検査方法を、

事前協議にて受発注者間で協議の上、選択してください。

詳細は、「ぐんま電子納品システム運用ガイドライン」の

「3.4.1. 本システムを利用した完了検査について」(P.33~38)をご確認ください。

## 8-1.本システムを利用した完了検査【業務委託の場合】

システムからダウンロードした書類、図面、写真などと、電子納品対象外の

書類(押印が必要な書類など)を製本して、検査を受けてください。

電子媒体(CD等)の提出は不要です。

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

## 8-2.オンライン検査での書類の閲覧

#### 閲覧する書類を選択します。





## 8-2.オンライン検査での書類の閲覧

#### 書類と添付ファイルを表示する。



#### 検査対象データ(書類・図面)のダウンロードを予約します。



#### 検査対象データ(書類・図面)のダウンロードを予約します。



#### 検査対象データ(書類・図面)をダウンロードします。



#### 検査対象データ(書類・図面)をダウンロードします。

検査対象 一括ダウンロード 案件を選択してください。 - 般道路改良工事				<	操作手順(約 案件を選択 「状況確認」 確認する。	売き) > する。 ボタンをクリ	ックして「状態」を
				状態が「処 の操作を 「実行終了」 「ダウンロー」 「はい」ボタン	理中」の場合 お試しくださ 」を確認して》 、ボタンをク ノをクリックし	は、時間をおいて い。 次の手順に進みます。 リックする。 パソコンに保存する。	
受付日時▲	<u>作成者</u>	分割	<u>ファイル</u> サイズ(KB)	钛態	ダウンロード	削除	
1.7	受注者1(監理技術者)	1/1	319	実行終了	ダウンロード	削除	
		× [×	> >>				
メッセージ なお、パス長 短線	メッセージ ダウンロードしてよろしいですか? なお、パス長制限にかかる場合は一部のファイル名もしくはフォルダ名を短縮している可能性がございます。 短縮しているファイル名もしくはフォルダ名は「短縮一覧.csv」に記載していますので、 詳細はダウンロードファイルの「短縮一覧.csv」をご確認ください。						

#### ダウンロードした検査対象データ(書類・図面)を確認します。





## 8-4.オフライン検査での写真の閲覧

#### 検査対象(写真)データを作成します。



## 8-4.オフライン検査での写真の閲覧

#### ダウンロードデータを作成します。

< 操作手順(続き) > 写真の「データ作成」ボタンをクリックする。 「はい」ボタンをクリックする。 「戻る」ボタンをクリックする。(次ページへ)


# 8-4.オフライン検査での写真の閲覧

#### 状態が実行終了となり、エラーがないことを確認します。



# 8-4.オフライン検査での写真の閲覧

#### システムからダウンロードした写真を、検査当日に持参してください。

< 操作手順(続き) > 「ダウンロード」ボタンをクリックする。 「はい」ボタンをクリックしてダウンロード・保存する。

案件名称:

成果品種別: 写真

電子納品情報一括ダウンロード

作成種別	作成日時	作成者	分割	サイズ	
最終作成	2021/09/24 17:55:10	受注者1	1/1	37.08MB	ダウンロード



# 9. 電子納品とシステムの利用終了について



# 9-1.システムの利用終了の流れ



# 9-2.案件基本情報の登録

#### 案件基本情報の登録は必須です。必ず入力してください。

マイポータル			< 操作手順 > マイポータルでグループを選択する。
グループ選択     〇〇建設事務所       書類、     未決裁       未決裁     1作       差戻     0件	<ul> <li>         スケジュール &gt;         本日の予定         1週間以内の予定         </li> </ul>	<u>0件</u>	案件を選択する。 「納品物等を作る」ボタンをクリックする。 成果品種別「工事管理ファイル(INDEX_C.XML)」の 「登録 / 変更」 ボタンをクリックする。(次ページへ) 工事を例に説明
未提出(一時保存)     1件       未入力納品情報     1件       Q     案件指定して業務選択			業務の場合は業務管理ファイル
一般道路改良工事			■ 書類を提出 納品物等を作る 案件情報を見る
工事管理ファイル 0/1 INDEX_C.XML	登録/変更 チェック	<b>デ</b> ダウ	<b>一夕作成</b> ウンロード

# 9-2.案件基本情報の登録

#### 案件基本情報の項目に値を入力します。「必須」の項目は入力必須です。

納品情報	(工事	事:案件基本情報)	境界座標情報 対象地域なし
項目名称がオレ 項目名称上にマ 工事件名等	ンジのも <sup> ー・・・</sup> カー	のは、デフォルト値が設定されます。変更が必要で ソルを位置づけると、項目説明が表示されます。	西側境界座標     必須       多れば変更して下さい。     東側境界座標       必須        北側境界座標     必須       裕度
発注年度	必須	2021	南側境界座標 必須 構度
工事番号	必須		*#135@07111400.48
工事名称	6A	一般道路改良工事	クリア - 時保存 登録
工事実績システム バージョン番号	BA.	<u>6:0</u>	< 操作手順(続き) > 案件基本情報の項目を入力する。
工事実緒 9374 <b>登録番号</b>	必須	0 CORINS登録募号がない工事は「0」を記入	項目名称に『 <sup>必須</sup> 』がついている項目は必須入力項目です。 項目名称の文字にカーソルを重ねると入力する内容の説明
工事分野	必須	[	(入力規則など)が表示されますので参考にしてください。 靖界座標情報に「99999991は入力しないでください。
工事業種	必須		工事場所が特定できない場合は事務所の所在地を
工種・工法型	式		境界座標情報は国土地理院のホームページ
工種		(	( <u>http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html</u> ) 等で調べることができます。
工法型式		(中略)	「登録」ボタンをクリックする。

# 9-3. 電子成果品データの確認 (1) 書類の確認

#### 決裁途中の書類が残っていないことを確認します。



<操作手順>

マイポータルで「書類」をクリックする。

案件名を選択する。

「検索」ボタンをクリックする。

書類一覧画面の「状況欄」で、決裁状況を確認する。

以下の決裁状況の場合は、書類の決裁を完了させるか削除をおこなう必要があります。 『決裁中』『一時保存』『未決裁』『差戻(中)』 次ページに移動して、すべての書類を確認する。(全件表示されている場合は不要)

# 9-3. 電子成果品データの確認 (1) 書類の確認

#### 納品すべき書類が揃っていることを確認します。



# <u>9-3.電子成果品データの確認(1) 書類の確認</u>

#### 納品すべき書類が揃っていることを確認します。



V



一般道路改良工事

分割サイズを選択します。選択したサイズ毎にダウンロードファイルが分割されて作成されます。

電子成果品登録・ダウンロード

大 (約100MB)

檢索条件

室件名称

#### 電子成果品一覧



# 9-3. 電子成果品データの確認 (1)書類の確認

#### 納品すべき書類が**揃**っていることを確認します。

成果品-	−覧(打合せ簿)				< 1	操作手	≦順(約	売き)>	>	
検索条件を指	定してください					「検索	」ボタン	ンをク	リック	する。
案件名称	一般道路改良工事					成果品	るとして	て必要	な書類	顔が <b>揃</b> っているか、
	・案件基本情報が未入力です。				4	幼品情	「報の	内容/	が適打	であることを確認する
電子納品要領	工事完成図書の電子納品要領(案 CAD製図基準(案) 平成20年5 デジタル写真管理情報基準(案) 地質・土質調査成果電子納品要f	() 平成20年5 月 平成20年5月 續平成28年1	月 0月		J	成果品	品として	て必要	な書類	類の[入力状況]と[納品対象]が
成果品種別	打合せ簿					すべて	[ ]]	こなっ	ている	ことを確認する。
入力状況	৾৾৵৻৻		•	作成日付		入力划	状況を[	]にで	するに	は、「打合せ簿名称」を
	○ 納品対象のみ					クリッ	クして	て納品	青報を	入力する。
	<ul> <li>成果品種別未分類状態の</li> </ul>	₽	_			<u>入</u> 7.	」項目に	こついて	CIJP.:	58を参照ください。
				検索		1 画 面	に表れ	示しき	れなし	「書類をすべて確認する。
全4件中 1-4件を	*表示しています。 (0件違択中)			« < > »					削除	
<b>୬<b>Ս</b>₱<b>∦No.</b></b>	打合せ蒲名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	発行日付	入力状况	納品対象	削除対象	
2	道路使用許可について	提出		道路使用許可について	請負者:現場 代理人	2021-09-24	0	0		
3	舗装打換個所について	提出		舗装打換個所について	請負者:現場 代理人	2021-09-21		0		
4	0月0日 舗装打換個所につい 工	提出		0月0日 舗装打換個所につい て	請負者:現場 代理人	2021-09-17		0		
5	安全管理について	指示		安全管理について	発注者:監督 貝(工事)	2021-09-17	0	0		
									剤餘	
戻る					—括	削除	シリアルNo.採番	納品書類	追加 🔍	1

# 9-3.電子成果品データの確認 (2)図面の確認

#### 納品すべき図面が揃っていることを確認します。



# 9-3. 電子成果品データの確認 (2) 図面の確認

#### 納品すべき図面が揃っていることを確認します。



# 9-3. 電子成果品データの確認 (2)図面の確認

#### 納品すべき図面が**揃**っていることを確認します。

成果品一	-覧(	(図面)			<	操作手順(約 「検索」ボタ	売き) ンをク	> /リッ/ 5 <i>t</i> ) (5	クする	<b>.</b>	テレマム	
使来案件 2 fr 案件名称 電子納品要領	<ul> <li>一般道</li> <li>・案件基本</li> <li>工事完成加 CAD製図 デジタルジャン</li> <li>地質・土油</li> </ul>	ACCV 路改良工事 図書の電子納品要領(案)平成20年5月 基準(案)平成20年5月 写真管理情報基準(案)平成20年5月 質調査成果電子納品要領平成28年1	3)		た た た た	38 	こ必要で必要でで、 適切 このです。 こので、 でので、 でので、 でので、 でので、 でので、 でので、 でので、	そな区 であ 更な区 こって	るかで 図面の いる。	か <b>期</b> っ を確認 つ[入フ ことを 1面をす	ているか、 なする。 力状況]と[納 確認する。 まべて確認す。	品対象] <sub>ろ</sub>
成果品種別	「完成図	j					J U C	100		ТШС		<b>♀</b> ₀
検索対象					(	CAD <b>製図基</b> 準	「に準	拠して	ていな	い図る	面は成果品種別	こ
入力状況	৾৾ঢ়৾৾৻৾৾৻					[その他]や[	報告書	]を <b>遅</b>	観し	て確認	を続ける。	
共通情報	<b>未入力</b> ○ 納品	対象のみ 品種別未分類状態のみ		検索								
ታムネィ	No.	図面名	図面ファイル名	図面フ	アイル	艏易確認用PDF(※)	図面	入力	納品	削除		
JL STAC	1	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	D0PF002Z.SFC	ダウン	1-F		番号 002	状況	対象	対象		
ALLAN				ダウン	0-15							
※簡易確認用 P	D Fは、電	子納品には含まれません。	×.		»					削除		
夏る			一時ソート	-158		共通情報入力	No 探褂		财商追加			

# 9-3. 電子成果品データの確認 (3) 写真の確認

#### 納品すべき写真が揃っていることを確認します。



# 9-3. 電子成果品データの確認 (3) 写真の確認

#### 納品すべき写真が揃っていることを確認します。

電子成果品登 検索条件 案件名称 成果品ファイルの目録をダウ 一般道路改良工事	なみ・ダウ 	シロード	タンをクリックしてく†	tian.			< 操作手 写真の (次ペー	「手順 > の「登録 / 変更」ボタンをクリックする。 -ジへ)
<b>ダウンロード分割サイズ</b> 分割サイズを選択します。通 大 (約100MB)	選択したサイズ毎に	ダウンロードファイル	が分割されて作成される	ŧす.				<b></b>
成果品種別	登録数	電子成果品の 登録	電子成果品の チェック	電子成果品の タウンロード	結果	実行日時		
全て	68/69		<b>7</b> 197	データ作成 ダウンロード				状況確認
工事完成図書	68/69		<b>71</b> 90	データ作成 ダウンロード				
工事管理ファイル INDEX_C.XML	0/1	登録/変更	<b>f</b> iy/	データ作成 ダウンロード				
発注函 DRAWINGS	0/0	登録/変更 一括取込	<b>F</b> I97	データ作成 ダウンロード				
打合せ簿 MEET	4/4	登録/変更 一括取込	<b>7</b> 197	データ作成 ダウンロード				写真 63/63
施工計画書 PLAN	0/0	登録/変更 一括取込	<b></b> Ŧェック	データ作成 ダウンロード	-			PHOTO 登録/変更
完成図 DRAWINGF	1/1	登録/変更 一括取込	<b>f</b> 190	データ作成 ダウンロード				
写真 PHOTO	63/63	登録/変更	<b>7</b> 197	データ作成				

# 9-3. 電子成果品データの確認 (3)写真の確認

#### 納品すべき写真が揃っていることを確認します。

成果品- 検索条件を指 室件名称 電子納品要領 成果品種別 検索対象 工程情報 工程情報 工種 種別	<ul> <li>- 覧 (写真)</li> <li>定してください         <ul> <li>- 般道路改良工事</li> <li>- 繁件基本情報が未入力です。</li> <li>工事示成回書の電子特品要領(案) 平成20年5月 CAD製画基準(案) 平成20年5月 デシグル写真管理情報基準(案) 平成20年5月 地質・土質調査成果電子粉品要領(平成28年10月</li> <li>写真</li> <li>「</li> </ul> </li> </ul>		< 「 成納成す 1	作手順( 演索」ボタ 気品とし 品情 よし べて[]] 画に表	続き) > ンをクリ て必要で てしま にしき	ックする な写るか ないる ているこ れない写	る。 が を の に 入 を で う を で	っている 忍する 力 次 で て る の た い で る の で い る の つ て い る の つ て い る の つ て い る の つ て い ろ つ て の つ う て い ろ	るか、 。 兄]と る。 こ確該	[納品 忍する	3 <b>対</b> 象	ミ]が
織別入力状況	 ( इग्रह											
	□ 網站対象のみ 検索	全63件中 1-50件を	表示しています。	。 (0件違択中)			}					۱۹۱۴
		サムネイル サムネイル 世紀中	597/INO.	5月9イトル <u>出来形検収</u>	「「「「」」「「」」」「「」」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「	与具区分 出来形管理写真	法履護岸工	摄影年月日 2018-12-25	入力状況 〇	〇	初品対象	削除对象
		サムネイル 作がゆ	2	出来形後収	工事	出来形管理写真	法履護岸工	2018-12-25	0	0	0	
		サムネイル 作成中	3	出来形検収	工事	出来形管理写真	法履護岸工	2018-12-25	0	0	0	•
		サムネイル 作成中	4	型枠検収	工事	出来形管理写真	法履護岸工	2018-12-26	0		0	
		サムマイル 作成中	5	出来形検収	工事	出来形管理写真	法履護岸工	2018-12-26	0	0	0	0

# 9-4. 電子成果品データのエラーチェック

#### システムで作成した電子成果品のエラーチェックを「チェック」ボタンより行います。



# 9-4. 電子成果品データのエラーチェック

#### システムで作成した電子成果品のエラーチェックを「チェック」ボタンより行います。

電子成果品 検索条件 案件名称 成果品ファイルの目録をタ 一般道路改良工事	き録・ダ <sup>がンロードする場</sup>	ウンロード 合は <u>『納品物等一覧』</u> :	< 操 案 成 **/2>	作手順() 件名称を 果品種別 「エラーに 『 「 エラーが 引じる」ボ	続き)> 「確認する。 」「全て」の「チェック」ボタンをクリックする。 <b>よありませんでした。」と表示されたことを確認します。</b> 表示された場合はP.130を参照ください。 タンをクリックする。
ダウンロード分割サイズ 分割サイズを選択します。 大(約100MB) た(約100MB) たのののののでは、 本のののののののののののののののののののののののののののののののののののの	ズ 選択したサイズ毎 りませんで したファイルは、 報はチェック対象	にダウンロードファイ、 でした。 一定期間経過すると削 にはなりません。	ルが分割されて作成 除されます。	iされます。	★右政部
		あて世界日本	57#80c	<b>57</b> 080	メッセージ 副しる ×
成果品種別	登録数	電子成果面の 登録	電子成果面の チェック	電子成果品の	納品物のチェックが完了しました。
全て 	69/69		<del>7</del> ェック	データ作成 ダウンロード	発注者への完了手続きを依頼してください。 納品物の控えが必要な場合は、完了手続きの前に [ダウンロードデータ作成]をクリックしデータをダウンロードしてください。
工事完成図書	69/69		7IY7	データ作成 ダウンロード	開じる

# (参考) 電子成果品データのダウンロード

#### 必要に応じて電子成果品をダウンロードします。



# (参考) 電子成果品データのダウンロード

#### 必要に応じて電子成果品をダウンロードします。

<操作手順(続き) > 成果品種別「全て」の「データ作成」ボタンをクリックする。 「はい」ボタンをクリックする。 「状況確認」ボタンをクリックする。 <u>結果に[処理中]と表示される場合は、時間をおいての操作をおこなってください。</u> 「実行終了」を確認する。

「ダウンロード」ボタンが押せる状態になります。実行終了となるまで時間がかかる場合があります。 「ダウンロード」ボタンをクリックする。(次ページへ)

_							状況確認	
成果品種別	登録数	電子成果品の 登録	電子成果品の チェック	電子成果品の ダウンロード	結果	実行日時	実行者	
全て	70/70		Ŧ	データ作成	実行終了	′06 З	メッセージ	nica 🗙
				ダウンロード			実行してよろしいですか?	
工事完成図書	70/70		チェック	データ作成				
	-			ダウンロード			はいいえ	2
工事管理ファイル	1/1	登録/変更	FIND	データ作成				
INDEX_C.XML				ダウンロード				
発注図	0/0	登録/変更	チェック	データ作成	0.	2		
DRAWINGS		一括取込		ダウンロード				
打合せ簿	5/5	登録/変更		データ作成	-			
MEET		一括取込		ダウンロード				

# (参考) 電子成果品データのダウンロード

#### 必要に応じて電子成果品をダウンロードします。





# (参考)エラー内容と修正について

#### チェックでエラーが表示された場合は、エラーを取り除いてください。



<u>未決裁の書類が存在しています。</u>

→ '決裁中 " 差戻中 '書類があります。決裁を完了するか削除してください。

#### <u>納品情報が入力されていない書類が存在しています。</u>

→書類の納品情報が未入力です。

「入力済」にしてください。納品情報の入力については、P.58を参照ください。

案件基本情報が入力されていません。

→案件基本情報を入力してください。案件基本情報の入力については、P.113を参照ください。

監督員(発注者)へ納品終了を連絡してください。

群馬県電子納品チェックソフトでのエラーチェックは不要です。

電子媒体(CD等)の提出は不要です。

連絡にはシステムの「連絡機能」が便利です。(P.139参照)

発注者は成果品を確認して「案件完了処理」を実行します。

「案件完了処理」を実行した案件は、書類や成果品等の <u>閲覧やダウンロード等が一切できなくなります</u>。

そのため、納品終了のご連絡をされる前にシステムから <u>成果品をダウンロード</u>されることをおすすめします。

# 9-6.案件完了の操作(発注者の作業)

### システムのご利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。



# 9-6.案件完了の操作(発注者の作業)

#### システムのご利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。



# 9-6.案件完了の操作(発注者の作業)

#### システムのご利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。



# (参考)チェックでエラーとなった場合(発注者の作業)

#### チェック結果を受注者に正確に伝え、納品情報等の不備・不足等の修正を依頼します。



(参考) 案件継続処理(発注者の作業)

#### 案件完了の操作後に納品情報の差し替えなどを行う場合、案件の「継続」を行います。



# (参考) 案件継続処理(発注者の作業)

#### 案件完了の操作後に納品情報の差し替えなどを行う場合、案件の「継続」を行います。

<b>案件情報</b> 案件名称	<操作手順(続き)> 案件完了登録画面の「継続」ボタンをクリックする 「はい」ボタンをクリックする。 「処理は正常に終了しました。」メッセージが表示	る。 :さ <mark>れ、案件状況が「継続」にな</mark> り:	ます。
工期	2021/05/10 - 2022/01/20	メッセージ	閉じる 🗙
請負金額	50,000,000 円(税込み)	案件を継続してよろしいですか?	
消費税	P		
成果品件数			
案件基本情報	入力済	案件継続結果	
MEET (打合せ簿)	8(16)件【未入力:0件、一時保存:0件、納品対象外:1件】	処理は正常に終了しました。	
戻る	継続 完了済画面再表示 🗖		
	工事(委託業務)番号 案件名称	納品情報 担当者数 案件状况	処理状態
	事業名:事業無し 🗖		
	123452220001	未記入 9人 継続	要再転送

# 10.その他の機能について

10-1.連絡機能(連絡発信)、(受信確認) 10-2.共有書類機能

# 10-1. 連絡機能 (連絡発信)

#### 連絡事項の発信を行います。

マイポータル グループ選択 ○○建設事務所		ユケジュール >	< 操作手順 > マイポータルで、 「連絡事項」をな 「連絡発信」ボタ	グループを選択する。 フリックする。 タンをクリックする。(次ページへ)
未決裁	<u>0件</u>	本日の予定	0件	
差戻	<u>0件</u>	1週間以内の予定	<u>0件</u>	
未提出 (一時保存)	<u>o件</u>			
未入力納品情報	<u>0件</u>			
<ul> <li>★: 連絡事項 &gt;</li> <li>重要連絡 未読</li> <li>連絡 未読</li> </ul>	<u>O作</u> <u>O作</u>	検索条件を指定       案件名称       未調       連絡種別       表示対象	<ul> <li>● 役道路改良工事</li> <li>● 全て</li> <li>● システム通知を表示</li> <li>重要のみ表示</li> </ul>	▼ 
		タイトル		
		差出人/宛先		
連絡機能でやり取りした 連絡内容を保存したり、 ダウンロードすること	た添付ファ・ 添付ファ・ もできませ/	イルは納品対 イルをまとめ ん。	対象にはなりません かて	<b>火。</b> 臻 連絡発信

### 10-1. 連絡機能 (連絡発信)

#### 連絡事項の詳細を入力します。

< 操作手順(続き) > 案件名称を選択する。 連絡先を選択し、「>」ボタンをクリックする。(次ページへ) 「選択されたメンバ」に表示されます。全員に発信する場合は「>>」ボタンをクリックします。

《件名称	一般道路改良工事	
包先	必須 メンバ選択 TO ▼	選択されたメンバ
	発注者1(監督員) 受注者2(主任(監理)技術者)	>> TO:受注者2(主任(監理)技術者:一般道路改良工事) TO:発注者1(監督員:一般道路改良工事)
		<<

### 連絡事項を入力し、送信します。

#### < 操作手順(続き) > 「タイトル」、「連絡内容」を入力する。 ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」ボタンをクリックして、登録するファイルを選択する。 「閉じる」ボタンをクリックする。

「送信」ボタンをクリックする。 宛先のメンバに、連絡の受信が通知されます。

タイトル 必須	第一回打合せ議事録	
重要設定	○ する ● しない	添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、 「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。
連絡内容 必須	第一回打合せの議事録を送付します。 ご確認ください。	ファイルを選ぶ ほじる
<b>添付ファイル</b> ファイル添付 (複数添付可(10件まで))	ファイル藻付 ファイル名	操作
戻る	添付資料1.xls — 民	選択解除 送信

# 10-1.連絡機能 (受信確認)



# 10-1.連絡機能 (受信確認)

#### 受信した連絡事項の確認を行います。

連絡事項		< 操作手順(続き) > 内容を確認する。
案件名称	一般道路改良工事	添付ファイルがある場合は「ダウンロード」ボタン をクリックし、添付された資料をダウンロードする。
重要設定	()する	
発信/受信日時	2021/07/08 11:44:20	
差出人	受注省1(現場代理人)	
宛先	TO:珳注者 1 TO:受注者 2	
タイトル	第一回打合せ議事録	
連絡内容	第一回打合せの腰事録を送付します。	
	ご確認ください。	
ファイル	ファイル名	<b>ダウンロード</b> 開く名前を付 V
	添付資料1.xis	<u>ダウンロード</u>
		「返信」をクリックすると返信できます。
戻る	38.6	第二

# 10-2. 共有書類機能

案件の関係者間で、ファイルの共有ができます。ファイルを登録できるフォルダを作成します。



グループフォルダに登録した場合、納品対象になりません。 追加した書類は一括ダウンロードすることはできません。
## 10-2.共有書類機能(グループフォルダの追加)

#### 案件の関係者間で、ファイルの共有ができます。ファイルを登録できるフォルダを作成します。



### 10-2.共有書類機能(グループフォルダの追加)

#### 案件の関係者間で、ファイルの共有ができます。ファイルを登録できるフォルダを作成します。



### 10-2.共有書類機能(書類の追加)

#### 作成したフォルダに書類を追加して、ファイルをアップロードします。

< 操作手順 > 案件名称を選択する。 画面左側のフォルダツリーで「グループフォルダ」を選択する。 書類を追加するフォルダを選択する。 「書類追加」ボタンをクリックする。(次ページへ)



### 10-2.共有書類機能(書類の追加)

#### 作成したフォルダに書類を追加して、ファイルをアップロードします。

書類情報 <sup>登録内容</sup>	< 操作手順(続き) > 書類情報画面で、タイトルを入力する。 「ファイル添付」ボタンをクリックして、 登録するファイルを選択する。 「閉じる」ボタンをクリックする。 「書類登録」ボタンをクリックする。(次ページへ)
タイトル 受注者用確認資料 (分類) グループフォルダ: 受注者用	
添付ファイル ファイル (1ファイルのみ)	添付したいファイルをここにドラッグ&ドロップするか、 「ファイルを選ぶ」を押して選択してください。 ファイルを選ぶ
ファイル名   添付資料1.pdf   その他ファイル (複数添付可)   ファイル添付   複数のファイルを登 ったらたクリックレキ	操作 ×削除 離しる 録する場合は、

### 10-2.共有書類機能(書類の確認)

#### 作成したフォルダに書類を追加して、ファイルをアップロードします。



# 11.ご利用にあたって

11-1. ぐんま電子納品システムの利用推奨環境 11-2. お問合せ先について

### 11-1. ぐんま電子納品システムの利用推奨環境

準備が必要な環境 ・パソコン OS : Microsoft Windows 8.1 / 10 ブラウザ: Microsoft Edge、Google Chrome ・インターネット接続回線 (ブロードバンドが望ましい) ・メールアドレス(通知メールの受信などに必要)

### 11-2.お問合せ先について



#### ぐんま電子納品システムヘルプデスク

TEL 03-3456-7471

受付時間:平日 9:00~17:00 12:00~13:00を除く

メール cals-hd-gunma@mlsig.jp.nec.com 受付時間 24時間受付(回答 平日9:00~17:00)

#### システムの運用全般に関するお問合せ

群馬県県土整備部 建設企画課電子システム係

- TEL 027-226-3539
- メール e-nohin@pref.gunma.lg.jp