

# 『ぐんま電子納品システム』

# かんたんガイド

はじめに

EG-201805-01

まずはポータルサイト(<http://gunma.neo-calsec.com/>)からマニュアルをダウンロード！  
ぐんま電子納品システムの操作マニュアルを見やすく改善しました。



ぐんま電子納品システムを無料でお試しください！！  
お申込みは、このHP内「ご利用について」の「練習用サイトのご利用」から。

》群馬県CALS/ECのページへ

## 新着情報

◆8/3 システムの

## 資料ダウンロード

システムの操作や運用に関する資料をご用意しております。

ここから操作マニュアルをダウンロードしてください。



システムへのアクセス

ログイン

ぐんま電子納品システム

ご利用について

- ▶はじめに
- ▶ご利用推奨環境
- ▶案件担当者の交代等
- ▶利用帳票と決裁経路一覧
- ▶資料ダウンロード
- ▶Webチュートリアル
- ▶練習用サイトのご利用
- ▶よくあるご質問(FAQ)
- ▶参考ページリンク集

お問い合わせ先  
(ヘルプデスク)

- eメール受付(24時間)  
gunma-hd@iss-s.jp.nec.com
- TEL受付  
(平日9:00~17:00 ※12:00~13:00を除く)  
03-3456-7471

》ヘルプデスクの営業日について

操作マニュアル一覧 システムの使い方については以下の資料をご覧ください。

資料名	対象者	掲載時期
『操作マニュアル』	受注者・発注者	2017年8月
『中間納品日付は必ず報告の要』	発注者	2018年7月

『操作マニュアル(基本編・詳細編)』は、ぐんま電子納品システムにログインし「メンテナンス」→「標準帳票一覧」から入手できます。

ぐんま電子納品システム操作マニュアル  
システムの概要・操作方法について  
平成29年度

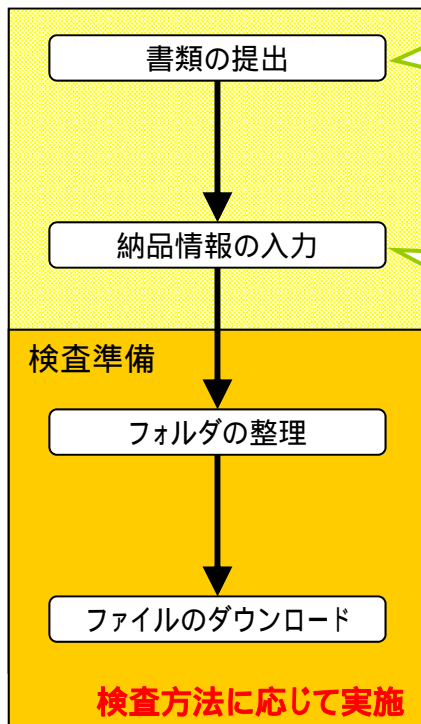


### ■システムの機能改良を実施しました(2017.4.3)

ぐんま電子納品システムでは、以下の機能改良を実施しました。

## 書類を提出するには？(受注者)

施工中



書類に添付するファイルの拡張子は3桁で！  
書類に添付するWordやExcelなどのファイル形式は、  
**拡張子が3桁までの形式**としてください。  
例) Excelの場合 \*.xlsx(4桁) は\*.xls(3桁)形式で保存

メールで「最終承認のお知らせ」が届いたら  
**早めに実施**して下さい。  
検査前にまとめて行うと大変です。

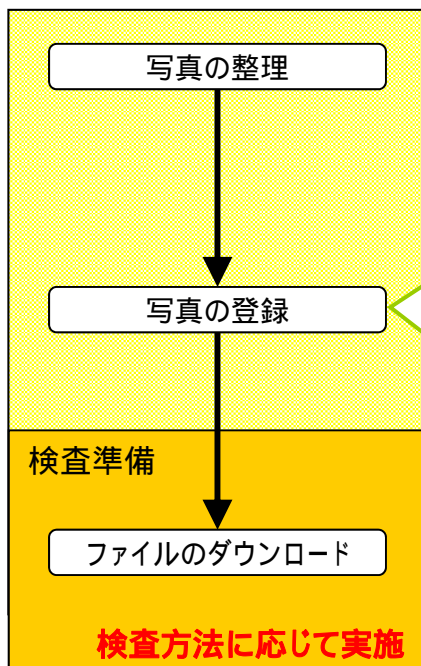
パソコンで書類を見るとこんなに便利！

- ・ キーワード検索で欲しい情報もすぐに見つかります。
- ・ 資料の校閲、修正履歴の確認もできます (Word資料など)。
- ・ 数量計算書の検算も容易です (Excel資料)。



## 写真を登録するには？(受注者)

施工中



システムに登録できるデータの総容量  
以下の容量を超えない範囲で成果品(特に写真!)を  
まとめてください。

(工事) 1GB (=約1,000MB)  
(業務委託) 200MB

\*「ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約」



デジカメの設定と撮影枚数について

- ▶ 画素数は100万～150万画素です  
(参考)群馬県CALIS/EC 土木事業の電子納品ガイドライン
- ▶ 写真の撮影頻度を確認しましょう  
(参考)群馬県土木工事写真管理要領



写真の登録が便利に！

写真の登録には、操作が簡単な  
「ぐんま写真かんたん登録ソフト」がお勧めです。  
写真の追加や差し替えもとても便利です。

## 検査の方法は？

### 完成検査

検査方法は、検査準備にとりかかる前に受発注者で協議して決めておくことが重要です。

検査会場でインターネットが利用できない場合は、あらかじめダウンロードしたファイルを電子納品支援ソフト等で閲覧してください。



オンライン検査	操作マニュアル 8-2章
オフライン検査	操作マニュアル 8-3章、8-4章

## システムの利用を終了するには？

成果品 (紙媒体の電子化とCD提出は不要)



× 不要！

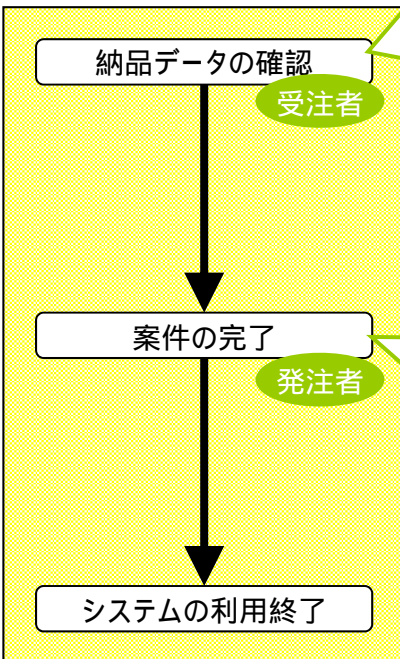
工事	システムに登録した成果品
	以外の紙媒体を製本したもの
業務委託	システムに登録した成果品
	を印刷したものと 以外の紙媒体を合わせて製本したもの



原本が紙媒体の書類はシステムに登録せず、紙媒体のまま納品してください。  
例) ・押印が必要な書類  
・承諾図(品質証明的な考え方で提出する場合)

## 利用終了

完了



「群馬県電子納品チェックソフト」によるチェックは不要！  
(受注者)

納品データが登録できたら、メニュー「納品物等を作る」の「登録・ダウンロード」から『**チェック**』を実施して、**エラーがないこと**を確認してください。  
エラーがなければ、納品データをダウンロードしてから、納品データの登録が終わったことを**監督員に連絡**してください。  
もし、**エラーが見つかった**場合は、納品データに不備があるので**修正**が必要です。

### 案件の完了について(監督員)

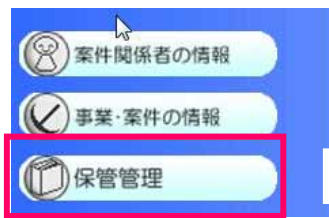
受注者から納品データの登録が終わったという**連絡を受けたら**、システムに登録されている納品データを確認して、**案件の完了**を行ってください。  
**連絡を受ける前**に完了すると、納品データを**登録できなくなります**。



納品データの登録と案件の完了は、工期終了日から45日以内に済ませてください。

## 過去の成果品はどうやって見るの？(発注者)

保管管理システムで閲覧して下さい。

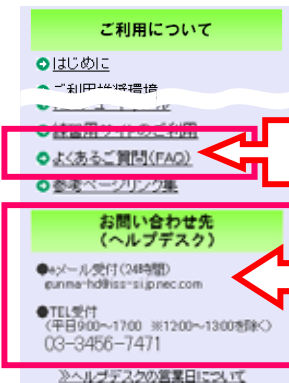


成果品の修正が必要になったら？  
簡易マニュアル(保管管理編)の  
「電子成果品データの差し替え」を参照してください。

## お問い合わせ

操作がマニュアルに掲載されていない！

▶ FAQやヘルプデスクを活用しましょう！



FAQはこちら

ヘルプデスクの  
連絡先はこちら

どちらも**ポータルサイト**  
で確認できます

運用や電子納品について質問したい！

▶ まずはガイドラインをチェック！

**ポータルサイト**の「資料ダウンロード」から、  
各種ガイドラインを入手できます。



▶ お問い合わせは建設企画課へ

システムの運用や電子納品に関するご不明  
点については、下記「お問い合わせ先」まで。

## 終わりに

**コミュニケーション**は大切です！！

対面での打合せや電話など、従来の方法も必要に応じて行いましょう。

システムの利用について

システム利用対象外案件でも、**積極的**に使うことを推奨しています。



効率化できた時間は  
現場確認や打合せに。

お問い合わせ先

建設企画課電子システム係 ぐんま電子納品システム担当

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

