



# 標準操作マニュアル

【オンライン電子納品編】

作成日：2022/02/08

# オンライン電子納品編

オンライン電子納品	P.03
1.オンライン電子納品の流れ	P.04
2.オンライン電子納品の手順	P.07

## ➤ 本マニュアルにおける用語の定義

- 工事とは？

ご利用契約いただいた工事を指します。設計、測量、調査などの委託業務でご利用される場合は「工事」を「業務」と読み替えてご覧ください。

- サイトとは？

本マニュアルにおいて、特定のユーザーだけがアクセス可能なWebサイト（仮想の部屋）を意味します。

- 担当者とは？

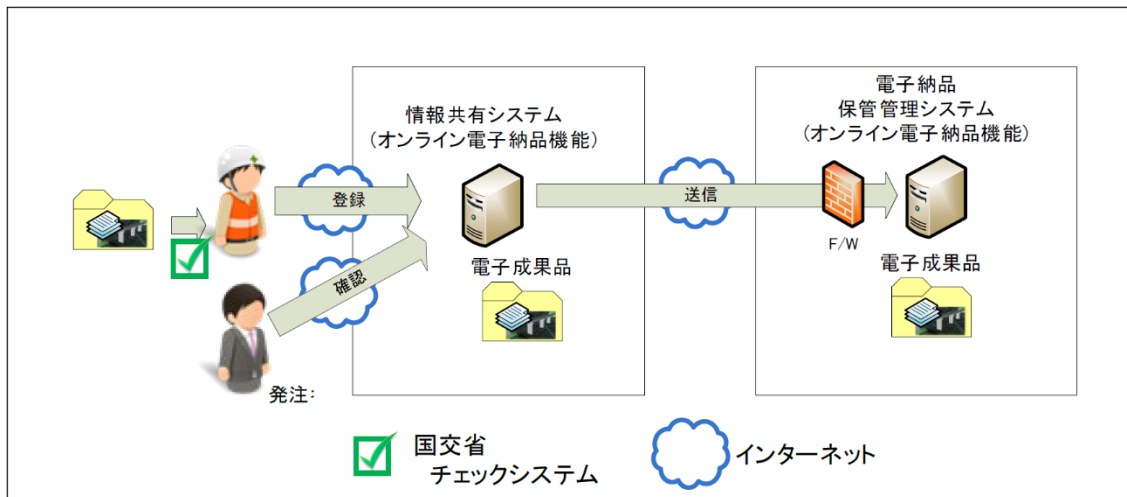
特定の工事サイトへのアクセス権を付与されたユーザーを意味します。

# オンライン電子納品

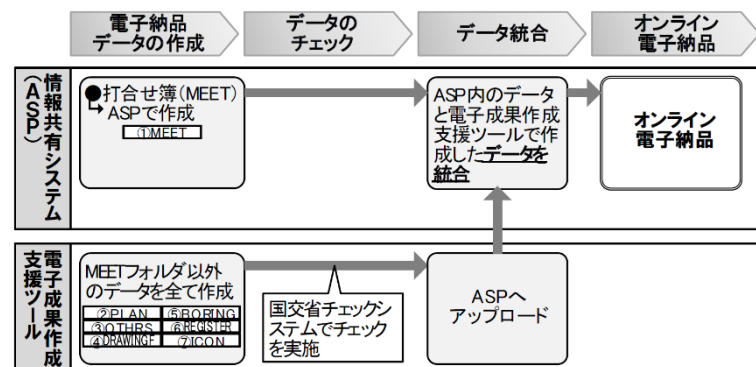
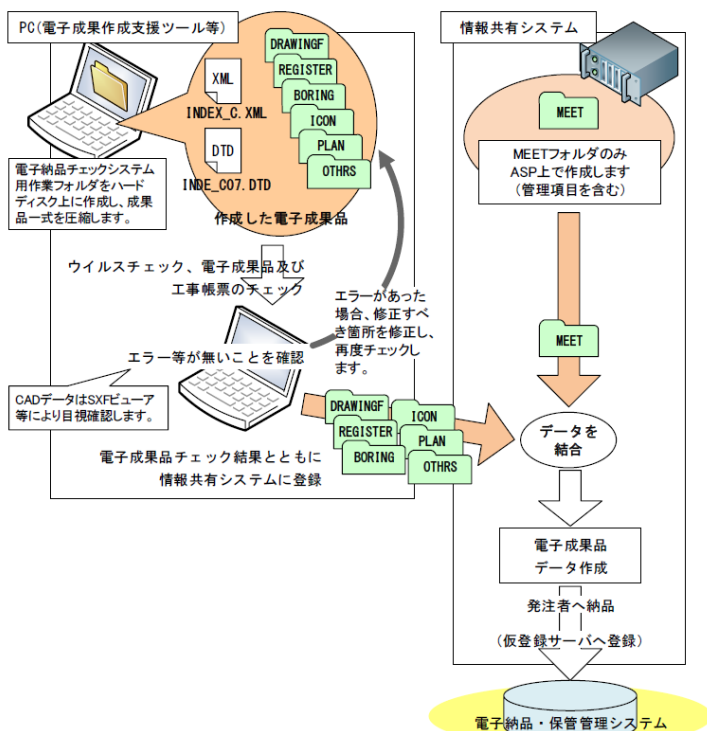
## ▶ オンライン電子納品について

- 国土交通省では、これまで電子成果品をCD-RやDVD-Rなどの電子媒体へ格納し、納品することとていましたが、受発注者の作業を省力化・効率化するため、原則、全ての土木工事を対象に情報共有システムを利用したオンラインによる電子納品を開始しています。（2021年12月～）
- 「オンライン電子納品」とは情報共有システム上の電子成果品をインターネットを介して納品することを言い、オンライン電子納品システムは、情報共有システムと電子納品・保管管理システムとこれらの中継する仮登録サーバで構成されます。

## オンライン電子納品のイメージ



国土交通省「オンライン電子納品実施要領」より



国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」より

# 1. オンライン電子納品の流れ

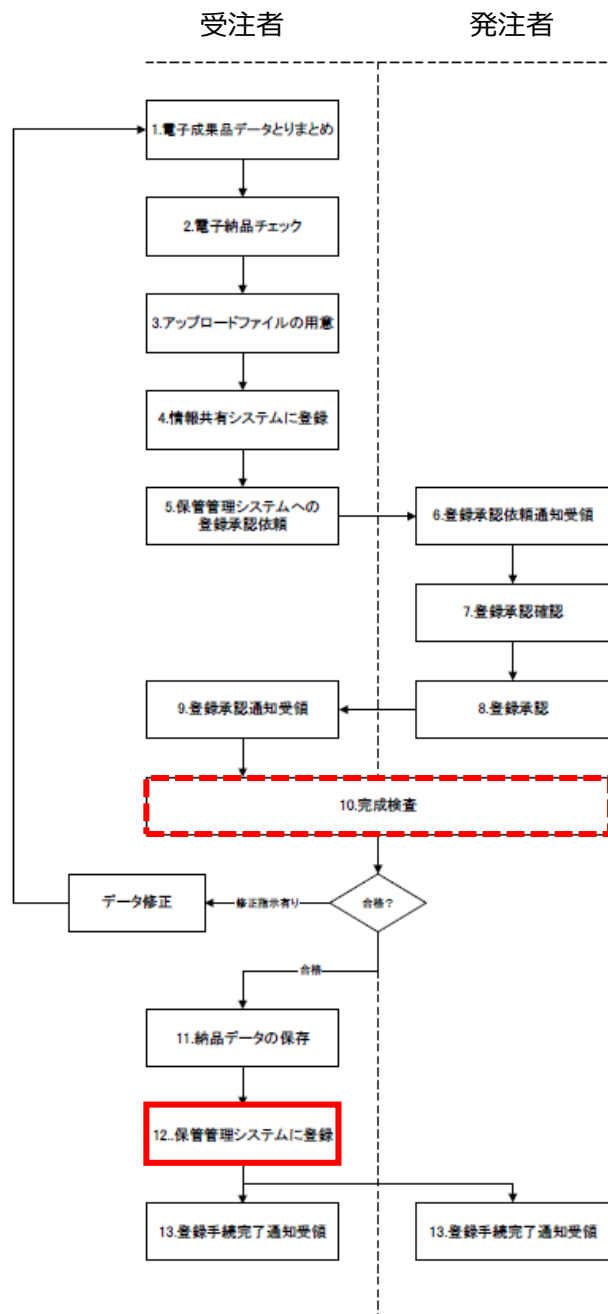


## ■ オンライン電子納品の流れ

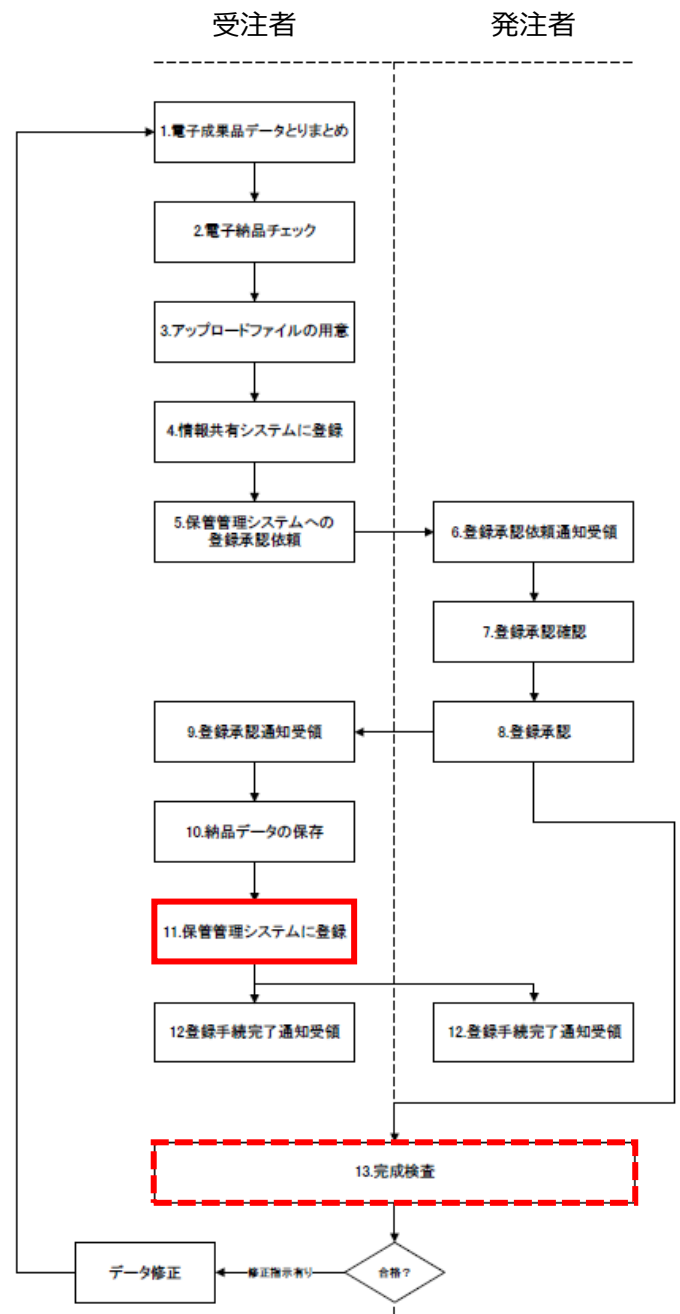
**ポイント** 完成検査を実施するタイミングによって、オンライン電子納品の実施フロー（流れ）が異なります。

- **完成検査を工期内に行う場合**：完成検査の合格後に国土交通省へのデータ送信を行います。
- **完成検査を工期後に行う場合**：完成検査の実施前（工期内）に国土交通省へのデータ送信を行います。

### 完成検査を工期内に行う場合

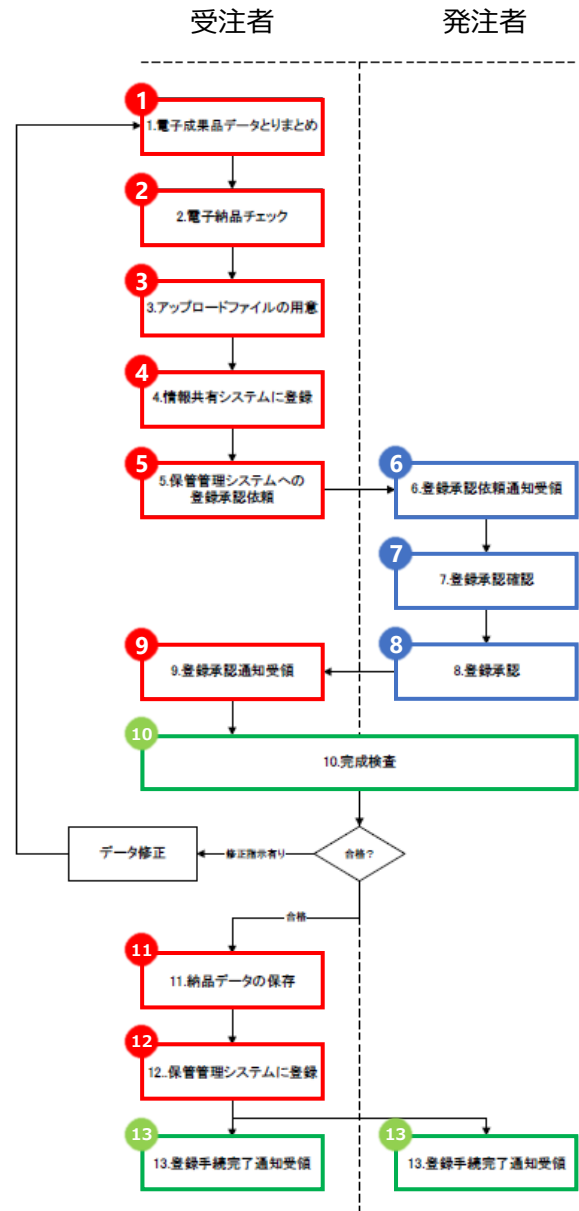
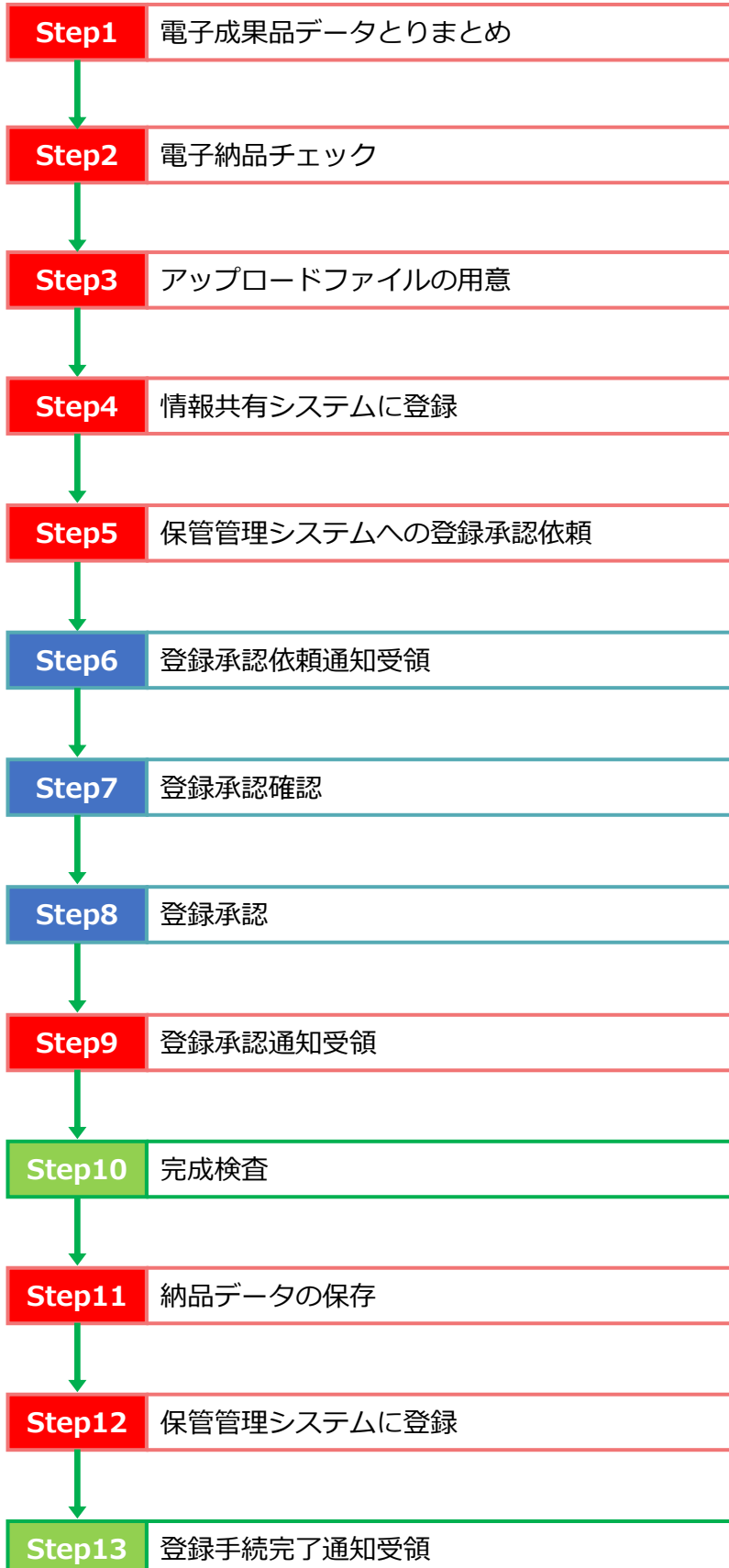


### 完成検査を工期外に行う場合



# 1. オンライン電子納品の流れ

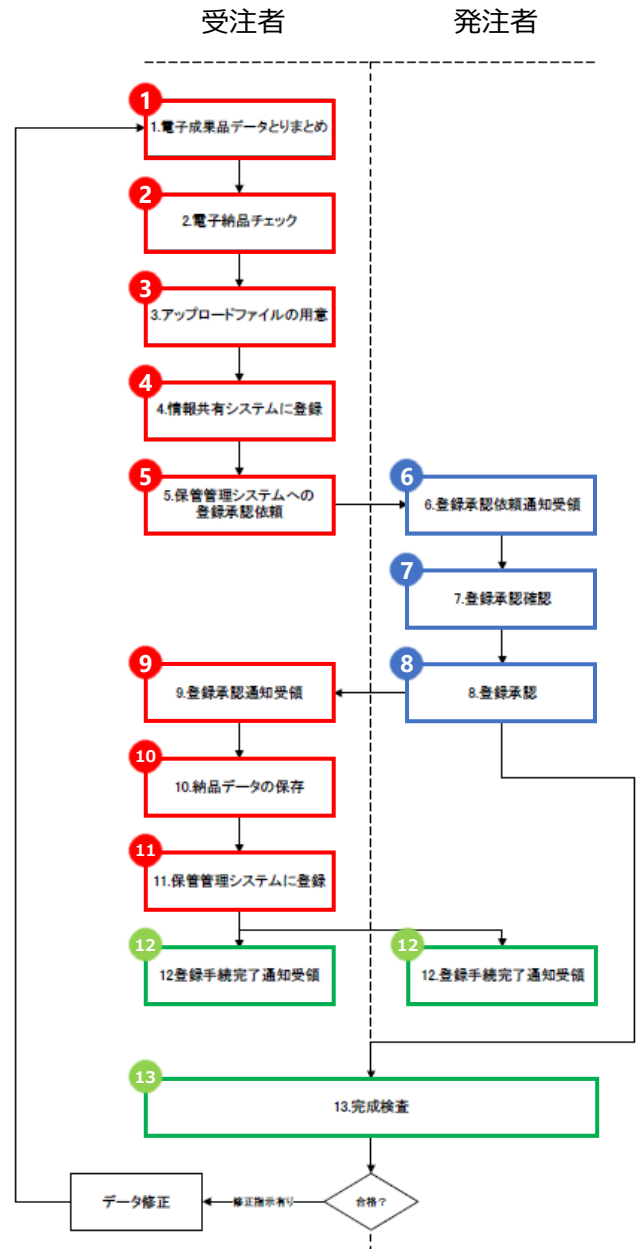
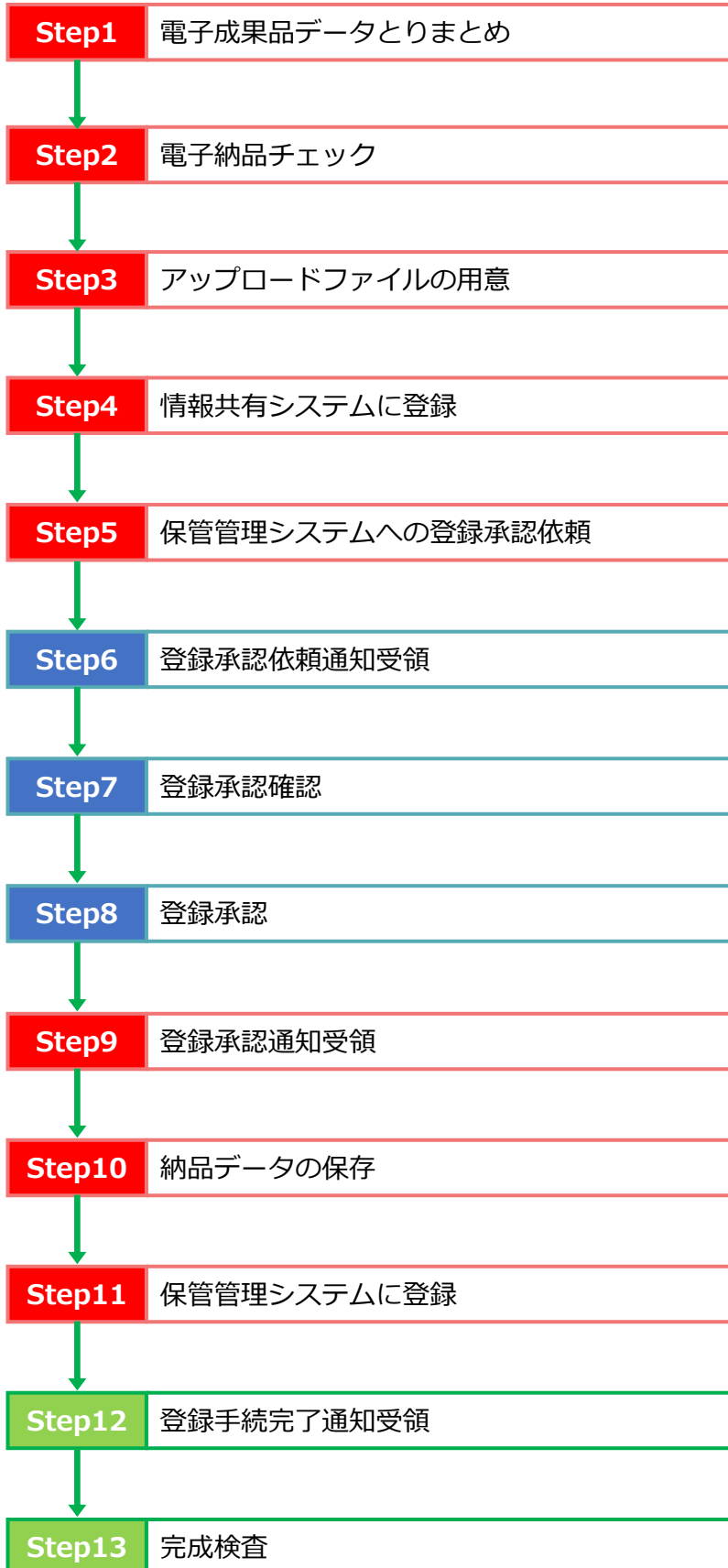
## オンライン電子納品の手順（完成検査を工期内に行う場合）



国土交通省「オンライン電子納品実施要領」より

# 1. オンライン電子納品の流れ

## オンライン電子納品の手順（完成検査を工期外に行う場合）



国土交通省「オンライン電子納品実施要領」より

## 2. オンライン電子納品の手順

### Step1

### 電子成果品データとりまとめ（受注者）

#### 1 電子納品要領に基づき、成果品データを整理します。

⇒ 受注者は電子納品ソフト等を活用し、MEET（打合せ簿フォルダ）以外の電子成果品を整理します。下記「電子納品作成支援ツールなどで作成する成果品データ（例）」を参考に作成してください。電納ASPPerへPLAN（施工計画書フォルダ）やOTHERS（その他資料フォルダ）を登録している場合は、データ作成の前に予め電納ASPPerからダウンロードし、MEET以外の電子成果品を作成しておきます。

#### 電子納品作成支援ツールなどで作成する成果品データ（例）

- DRAWINGF
- OTHERS
- PLAN
- REGISTER
- INDE\_C07.DTD  
種類: DTD ファイル
- INDEX\_C.XML  
種類: XML ドキュメント

#### 電納ASPPerからMEETフォルダ以外をダウンロードする方法



「成果品データ作成」画面で**打合せ簿（フォルダ）**のチェックを外して成果品を出力し、電子納品ソフト上でMEET以外の電子成果品データを作成してください。**また、当画面でチェック箇所が「打合せ簿」のみ（施工計画書などにチェック箇所がない）の場合、電納ASPPerから予めダウンロードする必要はありません。**



ポイント

#### ■ 施工計画書について

施工計画書の格納先は施工計画書フォルダ【PLAN】、または打合せ簿フォルダ【MEET】です。  
(国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」より)

電納ASPPerでは「施工計画書発議」メニューから発議すると【PLAN】、「打合せ簿発議」メニューから発議すると【MEET】に格納されます。

施工計画書データを打合せ簿に添付して電納ASPPerへ登録している場合はMEETに出力されるため予め施工計画書フォルダをダウンロードする必要はありません。



注意

#### ■ PHOTO（工事写真フォルダ）について

PHOTO（工事写真フォルダ）はオンライン電子納品の対象外です。工事写真データは従来通りDVD等の電子媒体にて提出する必要があります。

## 2. オンライン電子納品の手順

### Step2 電子納品チェック（受注者）

⇒ 受注者はStep1で準備した電子成果品を国土交通省の電子納品チェックシステムでチェックを行います。エラーが表示されれば、メッセージを確認して該当箇所を修正し、再度チェックを行います。エラーが無ければPDFファイルでの出力時（印刷時）に概要の目視チェック画面での受注者チェック欄と担当者名を記入のうえ、スキャナーでスキャンするなどpdfファイル化します。

チェック結果		チェック日：2022年1月19日 Version17.00
工事名称：	電納ASPPerサンプル工事	
工事番号：	00000000	
担当者：	電納 太郎	
メッセージ件数	使用されている変種及び基準	
ファイル構成：	0(0)件	工事完成図書（INDEX_C.XML） 令和3年3月版で作成されています。
XML構成：	0(0)件	台帳管理（REGISTER.XML） 令和3年3月版で作成されています。
XML要素内容：	0(0)件	その他管理（OTHER.XML） -
CAD：	0(0)件	施工計画管理（PLAN.XML） -
		打ち合わせ管理（MEET.XML） -
		CAE結果基準 -
		発注管理（DRAMMNG.XML） -
		完成管理（DRAMMNGP.XML） 平成29年3月版で作成されています。
エラー件数(注意件数)	デジタル写真管理簿基準	
		写真管理（PHOTO.XML） -
		地盤・土質調査成果電子納品基準
		地質管理（DR130.XML） -

ページ 1 / 3



ポイント

#### ■ チェック結果ファイルの名称について

このチェック結果ファイルの名称は任意です。  
※この後の電納ASPPerへのアップロード時に自動で「chkres.pdf」に変更されます。

← チェック結果ファイル（例）



注意

#### ■ チェック時の注意事項

電子納品チェックシステムによるチェックでエラーが検出されていなくても、以下のケースでは電子納品保管管理システムへ登録できませんのでご注意ください。（オンライン電子納品に失敗します）

##### ・ 工事管理ファイル（INDEX\_C.XML）に記入するメディア番号・メディア枚数について

令和3年3月版以降の工事完成図書の電子納品等要領を適用する工事の場合、メディア番号・メディア枚数が「0」と記入されていない場合、電子納品保管管理システムへ登録できません。

令和3年3月版以降の工事完成図書の電子納品等要領を適用する工事の場合、メディア番号・メディア枚数は「0」と記入し、電子納品チェックシステムの操作において、チェックを行うフォルダの設定で「オンライン電子納品の成果品をチェック」のチェックを入れて実行してください。

（右図の赤丸の部分）

令和2年3月版以前の工事完成図書の電子納品等要領を適用する工事の場合にはメディア番号・メディア枚数を「1」と記入してください。

チェックを行うフォルダの設定

工事完成図書関連

チェックするフォルダ名を指定してください。

オンライン電子納品の成果品をチェック

Construction対象工事の成果品をチェック

BIM/MOD活用工事の成果品をチェック

電子成果品

完成図書フォルダ(DRAMMNGP)

台帳フォルダ(REGISTER)

仕様データフォルダ(BORING)

その他フォルダ(OTHERS)

Constructionフォルダ(BCON)

BIM/MODフォルダ(ICCN/BIM/MOD)

工事概要

竣工計画書フォルダ(PLAN)

打ち合わせフォルダ(MEET)

その他フォルダ(OTHERS)

工事写真

工事写真フォルダ(PHOTO)

地盤調査

地盤調査フォルダ(DRAMMNGS)

平成19年3月以前に契約を締結した国土交通省直轄事業の工事成果品をチェック

本チェックシステムで上記フォルダ内の成果品と工事管理ファイル(INDEX\_C.XML)をチェックします。  
※Constructionフォルダは、必須のフォルダファイルの有無をチェックします。  
※BIM/MODフォルダ(CMフォルダ)は、必須のフォルダファイルの有無をチェックします。

OK キャンセル



注意

#### ■ 電子成果品のウイルスチェックについて

ハードディスク上にある電子成果品を整理した段階で、ウイルスチェックを行います。ウイルスチェックソフトの指定はありませんが、最新のデータに更新のうえ利用してください。



## 2. オンライン電子納品の手順

### Step3 アップロードファイルの用意（受注者）

#### 1 Step1で作成した（チェックを行った）電子成果品を圧縮（zipファイル化）します。

⇒ このアップロードファイルの名称は任意です。



注意

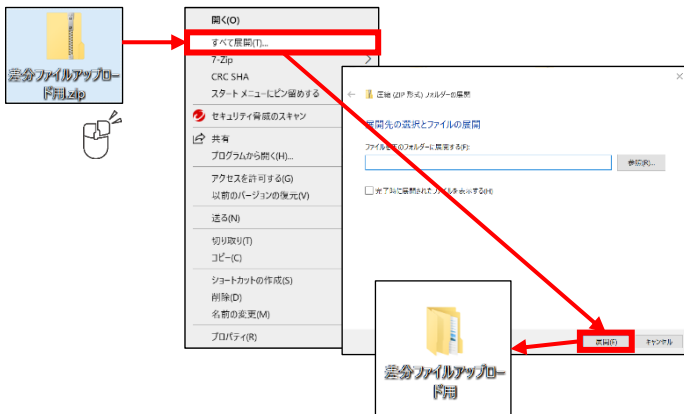
#### ■ 作成する差分データファイルについて

作成する差分データファイルの形式はzip形式としてください。  
lzh形式など他の圧縮ファイル形式には対応していません。

#### 【ご参考】フォルダの展開、圧縮方法について

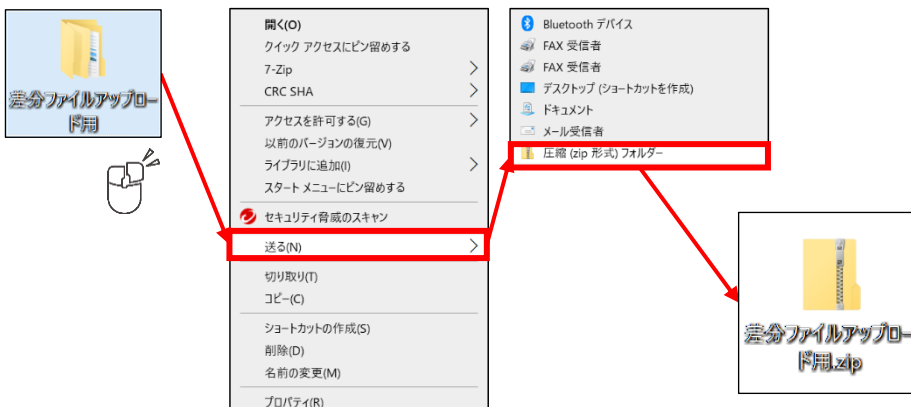
##### <フォルダの展開方法>

展開するzipファイルを選択し右クリック→「すべて展開」を選択 → 「展開」をクリック



##### <フォルダの圧縮方法>

圧縮するフォルダを選択し右クリック → 「送る」を選択 → 「圧縮 (zip形式) フォルダー」をクリック



## 2. オンライン電子納品の手順

### Step4 情報共有システムに登録（受注者）

#### 1 電納ASPerへログインし【オンライン納品】メニューから【成果品作成】を選択します。

⇒ 「オンライン成果品作成」画面が表示されます。



#### 2 【差分ファイル】を選択します。

⇒ 差分ファイルアップロード画面が表示されます。



#### 3 【差分ファイル】欄にStep3で圧縮した差分ファイルを添付（アップロード）します。



⇒ 差分ファイルのアップロード後は「成果品準備」画面に戻ります。

## 2. オンライン電子納品の手順

### Step4 情報共有システムに登録（受注者）

#### 4 【チェック結果ファイル】を選択します。

⇒ 差分ファイルアップロード画面が表示されます。



#### 5 【チェック結果ファイル】画面でStep2で作成したチェック結果ファイルを添付（アップロード）します。



⇒ チェック結果ファイルのアップロード後は「成果品準備」画面に戻ります。

### 【ご参考】差分ファイルやチェック結果ファイルの差し替え（アップロードのやり直し）について

このStep4で添付した差分ファイルやチェック結果ファイルは発注者の承認前であれば差し替えが可能です。

差し替えする際は、それぞれの画面で「アップロードをやり直す」ボタンをクリックします。



## 2. オンライン電子納品の手順

### Step5 保管管理システムへの登録承認依頼（受注者）

#### 1 「成果品登録承認依頼」を選択します。

⇒ 「成果品登録承認依頼」画面が表示されます。



#### 2 納品対象のファイル容量と出力設定を確認します。

⇒ 表示されている内容に問題が無ければ操作は不要です。(基本的には操作不要)



## 2. オンライン電子納品の手順

### Step5

### 保管管理システムへの登録承認依頼（受注者）

#### 3 登録承認依頼の配信先を選択します。

⇒ 必要に応じ、メールのタイトルや本文に文章を追加できます。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	配信先	選択したユーザーに承認依頼通知が送信されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・全選択→ 左欄担当者から全てのユーザーを追加</li> <li>・追加→ 左欄担当者から選択したユーザーを追加</li> <li>・←削除 右欄配信先から選択したユーザーを削除</li> <li>・←全削除 右欄配信先から全てのユーザーを削除</li> </ul>
②	タイトル	送信されるメールタイトルの先頭に文章を追加できます。
③	コメント	送信されるメール本文の冒頭に文章を追加できます。 ▶ [メールプレビュー] で、メールのイメージが確認できます。


#### 4 [内容確定] をクリックします。

⇒ [内容確定] のクリック後、自動で電納ASPer内のデータチェックが開始されます。  
 チェックに問題が無ければ成果品が作成され、上記メール通知欄で選択したユーザーへ登録承認依頼通知が送信されます。

## 2. オンライン電子納品の手順

### 【ご参考】成果品作成に失敗するケースについて

電納ASPer内のデータに電子納品で使用できない文字が含まれている場合、成果品データの作成に失敗します。エラー内容や該当の文書については [チェック結果CSVダウンロード] よりダウンロードし確認してください。



オンライン成果品作成

成果品準備 | 差分ファイル | 行ごとの結果情報 | 成果品登録承認依頼 | オンライン電子納品マニュアル

成果品準備 | 成果品登録承認依頼 | 成果品登録承認 | 納品実行 | 納品完了

こちらの画面より納品対象と出力設定を確認し、内容確定してください。

**■ 成果品作成失敗**  
詳細は以下のCSVをダウンロードし、確認して下さい。

[チェック結果CSVダウンロード](#)

納品対象

- 全てのフォルダ(37.36MB)
- 打合せ簿(6.53MB)
- 差分ファイル(24.33MB)
- チェック結果ファイル(6.51MB)

A	B	C	D	E	F
1	ファイル名	タグ名	メッセージ	要素	文書NO
2	MEET.XML	オリジナルファイル内容	電子納品に使用できない文字が含まれています。	添付ファイル①	打3174355
3					
4					



ポイント

#### ■ 電子納品で使用できない文字について

電子納品要領では使用文字について定められています。  
(機種依存文字は使用できない等)  
詳しくは国土交通省の電子納品要領をご確認ください。

#### 8-2 使用文字

- 本規定は、管理ファイル(XML文書)を対象とする。
- 使用できる半角文字は、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とする。
- 使用できる全角文字は、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する。

国土交通省「工事完成図書」の電子納品要領 (R3.3) より



注意

#### ■ チェック結果CSVダウンロードが出力されないケースについて

成果品作成に失敗し、チェック結果CSVファイルが出力されないケースがあります。その場合は電納ASPer内のデータではなく、差分ファイルの内容に問題がありますので、Step4でアップロードした差分ファイルが正しいものかご確認ください。

## 2. オンライン電子納品の手順

### 【ご参考】承認依頼の取り消しについて

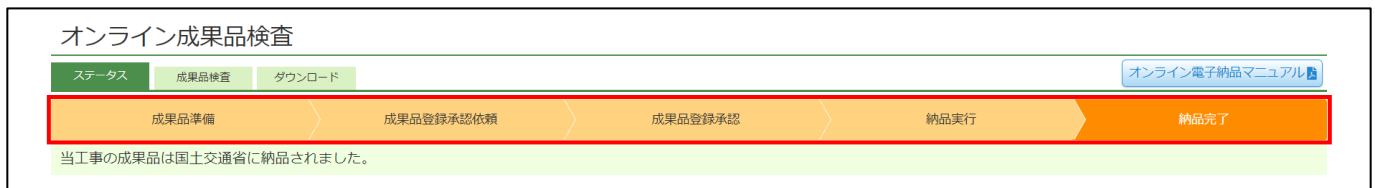
承認依頼後、発注者ユーザーが成果品を承認するまでの間であれば、承認依頼を取り消すことができます。

⇒ 「成果品登録承認依頼」画面の最下部にある「**成果品承認依頼取り消し**」をクリックします。



### 【ご参考】成果品ステータスについて

オンライン電子納品における現在の状態（状況）は画面上部のステータスバーから確認が可能です。



ステータス	説明
成果品準備	受注者がオンライン電子納品の成果品を作成中です。
成果品登録承認依頼	受注者が作成した成果品の登録承認を発注者に依頼している状態です。
成果品登録承認	発注者が成果品の登録承認を行った状態です。
納品実行	成果品を国土交通省の保管管理システムへ送信している状態です。
納品完了	国土交通省の保管管理システムに成果品データの登録が完了している状態です。

## 2. オンライン電子納品の手順

### Step6 登録承認依頼通知受領（発注者）

発注者は受注者からの登録承認依頼通知（メール）を受信します。

### Step7 登録承認確認（発注者）

⇒ 登録承認依頼通知の受領後、発注者は電子成果品データ及びMEETフォルダの内容に問題はなかったか、チェック結果に問題はなかったかをデータをダウンロードして確認します。

#### 1 電納ASPerへログインし、該当の工事サイトへアクセスします。



#### 2 [オンライン納品]メニューから[成果品検査]を選択します。



#### 3 [ダウンロード]をクリックします。





## 2. オンライン電子納品の手順

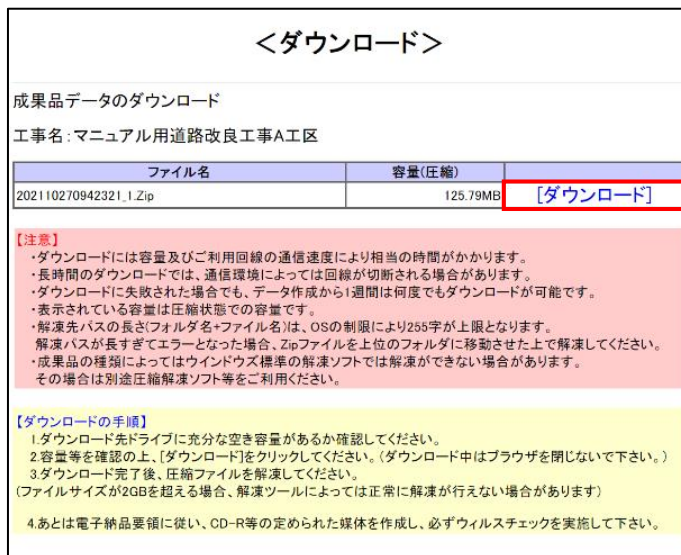
### Step7

### 登録承認確認（発注者）

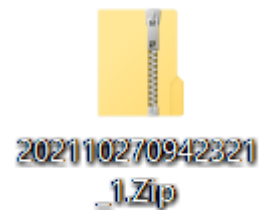
4 ページ下部の [ダウンロード] ボタンをクリックし<ダウンロード>サイトを表示します。



5 [ダウンロード] ボタンをクリックします。



オンライン電子納品される  
成果品データ



注意

#### ■ ダウンロードした電子成果品データについて

ダウンロードデータについては、電子納品保管管理システムへ登録されるまで保管する必要があります。また、チェック結果の保管方法については各地方整備局の運用によります。



ポイント

#### ■ 発注者側でのウイルスチェックについて

電納ASPPer上でウイルス対策が実施されるため、監督職員によるウイルスチェックは不要です。

(国土交通省「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】」より)

## 2. オンライン電子納品の手順

### 【ご参考】電納ASPer内のデータをオンラインで確認する

電納ASPer内のデータについてはオンラインで確認することも可能です。

#### 1 [オンライン納品] メニューから [成果品検査] を選択します。



#### 2 [成果品検査] をクリックします。



#### 3 内容の確認を行います。



注意

#### ■ 当画面でチェックできる内容について

当画面ではチェック結果 (chkres.pdf) や電納ASPerで取り扱っていないフォルダ (REGISTERやDRAWINGFなど) については確認できません。

## 2. オンライン電子納品の手順

### Step8 登録承認（発注者：主任監督員）

発注者（主任監督員）は登録内容やチェック結果の確認後、登録承認操作を行います。  
 ※主任監督員以外の発注者ユーザーでも当操作を行うことができますが、承認の履歴が残ります。

#### 1 [オンライン納品]メニューから[成果品検査]を選択します。



#### 2 表示された画面で登録承認通知の配信先を選択します。

番号	項目名（赤字：必須項目）	内容
①	配信先	選択したユーザーに登録承認通知が送信されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全選択→ 左欄担当者から全てのユーザーを追加</li> <li>• 追加→ 左欄担当者から選択したユーザーを追加</li> <li>• ←削除 右欄配信先から選択したユーザーを削除</li> <li>• ←全削除 右欄配信先から全てのユーザーを削除</li> </ul>
②	タイトル	送信されるメールタイトルの先頭に文章を追加できます。
③	コメント	送信されるメール本文の冒頭に文章を追加できます。 ▶ [メールプレビュー] で、メールのイメージが確認できます。

#### 3 [承認]をクリックします。

⇒ 承認の結果、問題があった場合は承認依頼を差戻します。（次ページ参照）



## 2. オンライン電子納品の手順

### Step8' 登録承認を行わず、受注者へ差戻す

登録内容に問題があった場合は、承認の依頼を差戻します。

#### 1 差戻し通知の配信先を選択します。

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容
①	配信先	<p>選択したユーザーに差戻し通知が送信されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全選択 → 左欄担当者から全てのユーザーを追加</li> <li>• 追加 → 左欄担当者から選択したユーザーを追加</li> <li>• ←削除 右欄配信先から選択したユーザーを削除</li> <li>• ←全削除 右欄配信先から全てのユーザーを削除</li> </ul>
②	タイトル	送信されるメールタイトルの先頭に文章を追加できます。
③	コメント	<p>送信されるメール本文の冒頭に文章を追加できます。</p> <p>➢ [メールプレビュー] で、メールのイメージが確認できます。</p>

#### 2 [差戻し] をクリックします。



#### ■ 差戻し処理について

差戻しを行うと履歴が残ります。また、差戻した成果品データはダウンロードが可能になります。

差戻し後、受注者は成果品準備から操作をやり直します。

日時	操作	実行者	メール送信先	コメント	保存ファイル
2022/01/19 14:47	成果品準備	電納 太郎	メール送信先		
2022/01/19 14:40	承認依頼	電納 太郎	メール送信先		
2022/01/19 14:57	差戻し	電納 太郎	メール送信先		202201191459401_1.jpg

## 2. オンライン電子納品の手順

### 【ご参考】 <発注者限定機能> 成果品の承認後、最初（成果品準備）からやり直す方法

発注者は成果品の承認後でも成果品準備のステータスへ戻す（リセットする）ことができます。

※当機能を使用した場合、これまでの操作履歴（成果品準備、承認依頼など）もリセットされます。

#### 1 [オンライン納品]メニューから[成果品検査]を選択します。



#### 2 リセット通知の配信先を選択し、「成果品準備からやり直す」をクリックします。

⇒ リセット通知の配信先を選択し、ページ下部の「成果品準備からやり直す」をクリックします。

当操作により、現在の履歴・ステータスはリセットされ、成果品準備からやり直すことができます。

### オンライン成果品検査

ステータス
成果品検査
ダウンロード
オンライン電子納品マニュアル

**成果品登録承認**

受注者の納品実行をお待ちください。

日時	操作	実行者	メール送信先	コメント	保存ファイル
2022/01/19 15:05	成果品準備	電納 太郎	メール送信先		
2022/01/19 15:05	承認依頼	電納 太郎	メール送信先		
2022/01/19 15:06	承認	監督 太郎	メール送信先		

#### 承認

ユーザー名で絞り込み

- (発) [総括監督員] 総括 太郎
- (発) [監督員] 監督 太郎
- (発) [主任監督員] 主任 太郎
- (受) [現場代理人] 電納 太郎

全追加 →

追加 →

← 削除

← 全削除

(受) [現場代理人] 電納 太郎

右BOXの一覧にメールを送信します。配信先を追加する場合は、左BOX内から選択し、追加ボタンを押してください。

タイトル  (0/20文字)

コメント  (0/300文字)

[メールプレビュー](#)

成果品準備からやり直す

## 2. オンライン電子納品の手順

### Step9 登録承認通知受領（受注者）

受注者は発注者（主任監督員）から保管管理システムへの登録を承認する通知（メール）を受領します。



#### ■ 登録承認通知受領後の手順について

この登録承認通知の受領後、完成検査のタイミングによって手順に違いがあるためご注意ください。

- ◆ 完成検査を**工期内**に行う場合・・・この状態のまま完成検査を受けます。

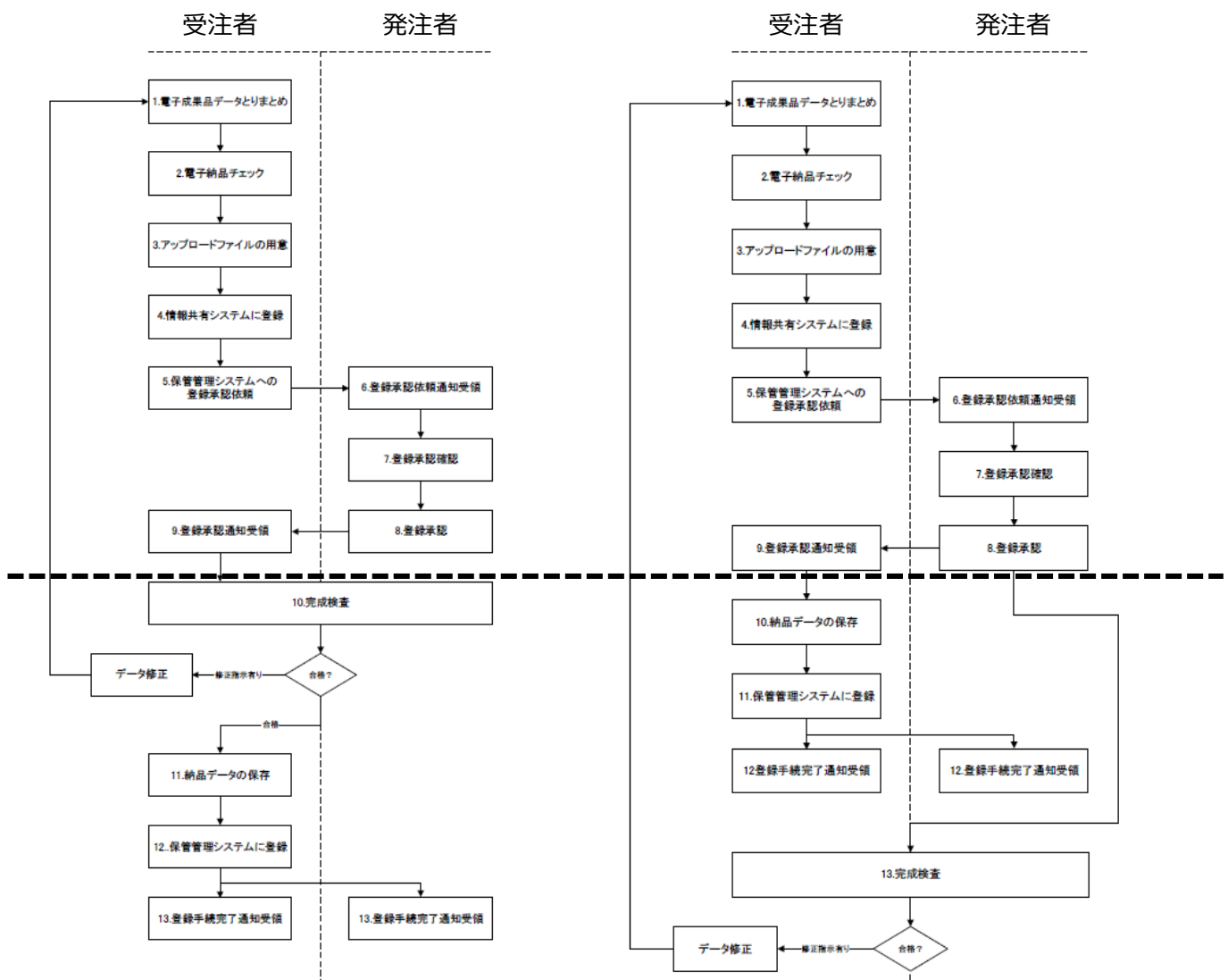
⇒ [23ページへ](#)

- ◆ 完成検査を**工期外**に行う場合・・・完成検査前に成果品データを国土交通省へ送信します。

⇒ [28ページへ](#)

#### 完成検査を工期内に行う場合

#### 完成検査を工期外に行う場合



### 完成検査を工期内に行う場合

(納品する前に検査)

## 2. オンライン電子納品の手順

### (完成検査を工期内に行う場合)

#### Step10 完成検査（受発注者）

情報共有システムに登録した電子成果品データを用いて完成検査を行います。

完成検査では情報共有システム上から直接データが確認可能であればオンライン検査が可能です。

※オンラインでの検査が実施できない場合はオフライン検査とし、電子検査用のPCへ成果品データを保存したうえで完成検査を実施します。

また、完成検査において、受注者は発注者（検査官）へ電子納品がオンラインによることを説明します。

検査において修正指示があった場合、発注者はステータスのリセット（[p.21](#)）を行います。

ステータスのリセット後、受注者は指示のあったデータの修正を行い、再度Step1からやり直します。

#### Step11 納品データの保存（受注者）

完成検査の合格後、受注者は納品データを電納ASPerからダウンロードし保存します。

##### 1 電納ASPerへログインし【オンライン納品】メニューから【成果品検査】を選択します。



##### 2 【ダウンロード】を選択します。





## 2. オンライン電子納品の手順

(完成検査を工期内に行う場合)

### Step11 納品データの保存 (受注者)

#### 3 ページ下部のダウンロードボタンをクリックします。

オンライン成果品検査

ステータス 成果品検査 ダウンロード

成果品準備 → 成果品登録承認依頼 → 成果品登録承認 → 納品実行 → 納品完了

成果品が作成されました。画面下部ダウンロードボタンより成果品がダウンロード出来ます。

**■注意**

- ・ポップアップブロックが発生する場合は、ポップアップブロックを解除するか、電納ASPerを信頼済みサイトへ登録をお願い致します。
- ※手順はログイン画面の【よくあるお問い合わせ】の3) からご確認ください。
- ・ダウンロードには容量及びご利用回線の通信速度により相当の時間がかかります。
- ・長時間のダウンロードでは、通信環境によっては回線が切断される場合があります。
- ・表示されている容量は圧縮状態での容量です。
- ・ファイルサイズが2GBを超える場合、解凍ツールによっては正常に解凍が行えない場合があります。

**■ダウンロード手順**

- 1.ダウンロード先ドライブに十分な空き容量があるか確認してください。
- 2.容量を確認の上、[ダウンロード]をクリックしてください。(ダウンロード中はブラウザを閉じないで下さい。)
- 3.ダウンロード完了後、圧縮ファイルを解凍してください。
- 4.必ずウイルスチェックを実施して下さい。

ダウンロード

#### 4 <ダウンロード> ページからデータをダウンロードします。

**<ダウンロード>**

成果品データのダウンロード

工事名: マニュアル用道路改良工事A工区

ファイル名	容量(圧縮)	
202110270942321_1.Zip	125.79MB	[ダウンロード]

**【注意】**

- ・ダウンロードには容量及びご利用回線の通信速度により相当の時間がかかります。
- ・長時間のダウンロードでは、通信環境によっては回線が切断される場合があります。
- ・ダウンロードに失敗された場合でも、データ作成から1週間は何度でもダウンロードが可能です。
- ・表示されている容量は圧縮状態での容量です。
- ・解凍先パスの長さ(フォルダ名+ファイル名)は、OSの制限により255字が上限となります。
- ・解凍パスが長すぎてエラーとなった場合、Zipファイルを上位のフォルダに移動させた上で解凍してください。
- ・成果品の種類によってはWindows標準の解凍ソフトでは解凍ができない場合があります。
- その場合は別途圧縮解凍ソフト等をご利用ください。

**【ダウンロードの手順】**

- 1.ダウンロード先ドライブに十分な空き容量があるか確認してください。
- 2.容量等を確認の上、[ダウンロード]をクリックしてください。(ダウンロード中はブラウザを閉じないで下さい。)
- 3.ダウンロード完了後、圧縮ファイルを解凍してください。

(ファイルサイズが2GBを超える場合、解凍ツールによっては正常に解凍が行えない場合があります)

- 4.あとは電子納品要領に従い、CD-R等の定められた媒体を作成し、必ずウイルスチェックを実施して下さい。

オンライン電子納品される  
成果品データ



202110270942321  
\_1.Zip

## 2. オンライン電子納品の手順

(完成検査を工期内に行う場合)

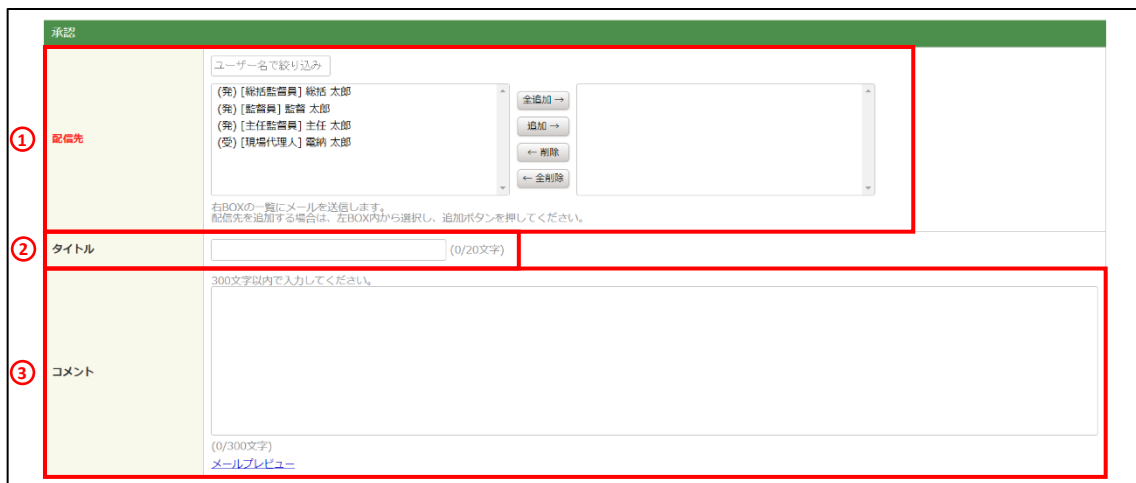
### Step12 保管管理システムに登録（受注者）

受注者は納品データのダウンロード後、納品実行操作を行います。

#### 1 [オンライン納品]メニューから[成果品検査]を選択します。



#### 2 表示された画面で登録手続き完了通知の配信先を選択します。



番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容								
①	配信先	選択したユーザーに登録手続き完了通知が送信されます。 <table border="1"> <tr> <td>・全選択→</td> <td>左欄担当者から全てのユーザーを追加</td> </tr> <tr> <td>・追加→</td> <td>左欄担当者から選択したユーザーを追加</td> </tr> <tr> <td>・←削除</td> <td>右欄配信先から選択したユーザーを削除</td> </tr> <tr> <td>・←全削除</td> <td>右欄配信先から全てのユーザーを削除</td> </tr> </table>	・全選択→	左欄担当者から全てのユーザーを追加	・追加→	左欄担当者から選択したユーザーを追加	・←削除	右欄配信先から選択したユーザーを削除	・←全削除	右欄配信先から全てのユーザーを削除
・全選択→	左欄担当者から全てのユーザーを追加									
・追加→	左欄担当者から選択したユーザーを追加									
・←削除	右欄配信先から選択したユーザーを削除									
・←全削除	右欄配信先から全てのユーザーを削除									
②	タイトル	送信されるメールタイトルの先頭に文章を追加できます。								
③	コメント	送信されるメール本文の冒頭に文章を追加できます。 ▶ [メールプレビュー] で、メールのイメージが確認できます。								



注意

#### ■ 登録手続き完了通知の配信先について

登録手続き完了通知は受発注者のどちらにも配信する必要があります。

受注者側担当者（例：現場代理人）、発注者側担当者（例：主任監督員）を選択してください。

## 2. オンライン電子納品の手順

(完成検査を期限内に行う場合)

### Step12 保管管理システムに登録（受注者）

3 [納品実行] をクリックします。



### Step13 登録手続き完了通知受領（受発注者）

納品実行後、国土交通省の保管管理システムへの登録手続き完了通知が配信されます。受注者はこの通知を受領することで、電子納品が完了したことになります。



注意

#### ■ 保管管理システムへのデータ送信にかかる所要時間について

登録手続きの完了後、情報共有システムから国土交通省の保管管理システムへ順次データが自動転送されますが、年度末など利用が集中する時期においては、処理に数時間～数日程度かかることがあります。

# 完成検査を工期外に行う場合

(納品してから検査)

## 2. オンライン電子納品の手順

(完成検査を工期外に行う場合)

### Step10 納品データの保存（受注者）

登録承認通知の受領後、受注者は納品データを電納ASPerからダウンロードし保存します。

1 電納ASPerへログインし【オンライン納品】メニューから【成果品検査】を選択します。



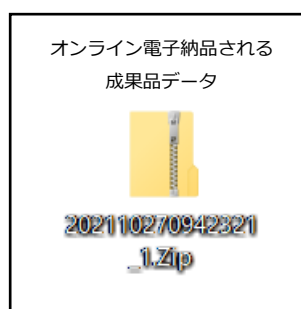
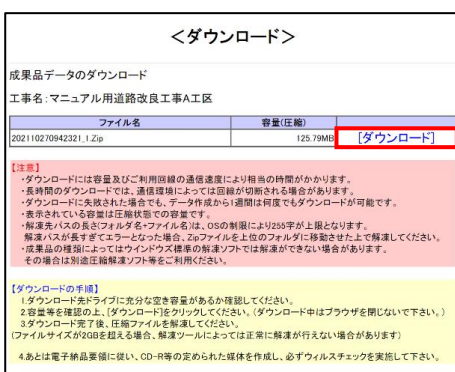
2 【ダウンロード】を選択します。



3 ページ下部のダウンロードボタンをクリックします。



4 <ダウンロード> ページからデータをダウンロードします。



## 2. オンライン電子納品の手順

(完成検査を工期外に行う場合)

### Step11 保管管理システムに登録（受注者）

受注者は納品データのダウンロード後、納品実行操作を行います。

#### 1 [オンライン納品]メニューから[成果品検査]を選択します。



#### 2 表示された画面で登録手続き完了通知の配信先を選択します。

番号	項目名 (赤字：必須項目)	内容								
①	配信先	選択したユーザーに登録手続き完了通知が送信されます。 <table border="1"> <tr> <td>・全選択→</td> <td>左欄担当者から全てのユーザーを追加</td> </tr> <tr> <td>・追加→</td> <td>左欄担当者から選択したユーザーを追加</td> </tr> <tr> <td>・←削除</td> <td>右欄配信先から選択したユーザーを削除</td> </tr> <tr> <td>・←全削除</td> <td>右欄配信先から全てのユーザーを削除</td> </tr> </table>	・全選択→	左欄担当者から全てのユーザーを追加	・追加→	左欄担当者から選択したユーザーを追加	・←削除	右欄配信先から選択したユーザーを削除	・←全削除	右欄配信先から全てのユーザーを削除
・全選択→	左欄担当者から全てのユーザーを追加									
・追加→	左欄担当者から選択したユーザーを追加									
・←削除	右欄配信先から選択したユーザーを削除									
・←全削除	右欄配信先から全てのユーザーを削除									
②	タイトル	送信されるメールタイトルの先頭に文章を追加できます。								
③	コメント	送信されるメール本文の冒頭に文章を追加できます。 ▶ [メールプレビュー] で、メールのイメージが確認できます。								



注意

#### ■ 登録手続き完了通知の配信先について

登録手続き完了通知は受注者のどちらにも配信する必要があります。

受注者側担当者（例：現場代理人）、発注者側担当者（例：主任監督員）を選択してください。

## 2. オンライン電子納品の手順

(完成検査を工期外に行う場合)

### Step11 保管管理システムに登録（受注者）

3 [納品実行] をクリックします。



### Step12 登録手続き完了通知受領（受発注者）

納品実行後、国土交通省の保管管理システムへの登録手続き完了通知が配信されます。  
受注者はこの通知を受領することで、電子納品が完了したことになります。



注意

#### ■ 保管管理システムへのデータ送信にかかる所要時間について

登録手続きの完了後、情報共有システムから国土交通省の保管管理システムへ順次データが自動転送されますが、年度末など利用が集中する時期においては、処理に数時間～数日程度かかることがあります。

### Step13 完成検査（受発注者）

情報共有システムに登録したデータを用いて完成検査を行います。

完成検査では情報共有システム上から直接データが確認可能であればオンライン検査が可能です。

※オンラインでの検査が実施できない場合はオフライン検査とし、電子検査用のPCへ成果品データを保存したうえで完成検査を実施します。

また、完成検査において、受注者は発注者（検査官）へ電子納品がオンラインによることを説明します。

検査において修正指示があった場合、発注者はステータスのリセット（[p.21](#)）を行います。

ステータスのリセット後、受注者は指示のあったデータの修正を行い、再度Step1からやり直します。



注意

#### ■ 完成検査において修正の指示があった場合

保管管理システムへ同じ工事番号のデータの2重登録は認められないため、データ修正後の再登録については、オンライン電子納品システム管理者側でデータの消去処理が必要です。

修正後のデータ再登録の際には下記電納ASPerヘルプデスクまでご連絡ください。

< 電納ASPerヘルプデスク >

TEL : 06-6543-2841 / 0120-948-384

MAIL : [office@wingbeat.net](mailto:office@wingbeat.net)

## 標準操作マニュアル

### 【オンライン電子納品編】

#### 【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス（電納ASPerヘルプデスク）

☎ : 0120-948-384 / 06-6543-2841

✉ : [office@wingbeat.net](mailto:office@wingbeat.net)