



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-電子納品(官庁営繕)～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■ 電子納品(官庁営繕)

電子納品は、国土交通省が平成13年度から運用を開始している公共工事の竣工時完成図書の電子納品に対応しています。

電子納品には、データ登録時に画像データ(JPEGファイルのみ対応)のファイルサイズを変更する事が出来ます。また、電子納品データ作成時には、電子納品データ作成に必須となるデータの入力の有無を自動で検出し、出力するメディア(CD-R、MO)にあわせて自動的にデータを分割する事も出来ます。

BeingCollaborationの基本機能と電子納品を活用する事で、CALS/ECの基本方針である『情報を電子化して共有』と電子納品への対応が簡単に行えます。

なお、電子納品では下記の基準案に準拠しています。

- 国交省 官庁営繕
 - 令和3年3月改訂版
 - 営繕工事電子納品要領 令和3年3月改訂版

※官庁営繕/業務委託以外の電子納品については別紙「電子納品操作マニュアル」をご覧ください。

※業務委託の電子納品については別紙「電子納品(業務委託)操作マニュアル」をご覧ください。

1. [工事完成図書の登録・編集する現場を選択するには](#)
2. [工事情報を登録するには](#)
3. [打合せ簿を登録するには](#)
4. [施工計画書を登録するには](#)
5. [その他資料を登録するには](#)
6. [工事情報を変更するには](#)
7. [打合せ簿を変更するには](#)
8. [施工計画書を変更するには](#)
9. [その他資料を変更するには](#)
10. [工事情報を削除するには](#)
11. [打合せ簿を削除するには](#)
12. [施工計画書を削除するには](#)
13. [その他資料を削除するには](#)
14. [作成ソフトバージョン情報を一括設定するには](#)
15. [打合せ簿/施工計画書/その他資料の日付情報を一括設定するには](#)
16. [電子納品データをチェックするには](#)
17. [電子納品データを作成するには](#)
18. [履歴を残すには](#)
19. [状態変更をするには](#)
20. [オンライン電子納品するには](#)

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

1. 工事完成図書を登録・編集する現場を選択するには

1. 画面上部の



(電子納品 アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、作業を行いたい現場の右側の **新規作成** (新規作成 ボタン)(既に新規作成を行っている場合 **変更** (変更 ボタン)となります)をクリックします。



3. “工事情報”画面が表示されますので、登録する文書の種別を選択します。

工事情報登録

現場一覧
 検索
 一括設定

工事情報
 打合せ簿
 施工計画書
 その他資料

工事情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

登録 キャンセル	
電子納品バージョン*	国交省 官庁営繕 令和3年3月改訂版 ▼
工事番号*	20211234567890 <small>127文字以内の半角数値で入力して下さい。</small>
工事名称*	令和〇年度○○○○○○○○○工事
工事分野*	建築 ▼
工事業種*	建築一式工事 ▼
工種*	建築一式工事 ▼
工法形式*	建築一式工 ▼
契約金額*	<input type="text"/> <small>16文字以内の半角数値で入力して下さい(桁区切りの「,」は入力しないでください)。</small>
工期開始日*	2021 年 11 月 18 日
工期終了日*	年 月 日
工事内容*	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
発注者コード*	<input type="text"/> <small>8文字の半角数字で入力して下さい。</small>
発注者名*	<input type="text"/>
受注者コード*	<input type="text"/>
受注者名*	△△建設株式会社
施設情報*	追加 施設情報はありません。
予備情報*	追加 予備情報はありません。
登録 キャンセル	

[↑このページのトップへ](#)

《 補足 》

設定項目は下記の通りです。

- 国交省 官庁営繕 令和3年3月改訂版
工事情報、打合せ簿、施工計画書、その他資料の4つ。

各項目の設定方法は詳細をご参照ください。

[このページのトップへ](#)

3. **保存** (保存ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※1施設情報を登録するには

1. **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. “施設情報”の施設情報登録画面が表示されますので入力します。

施設情報

現場一覧 検索 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

工事情報:施設情報を設定してください。

登録 キャンセル

施設識別コード* 官庁管轄事業では8桁で入力して下さい

施設名称*

施設基準点緯度* 整数桁2桁、小数桁6桁で入力してください。

施設基準点経度* 整数桁3桁、小数桁6桁で入力してください。

建築物情報*

登録 キャンセル

[↑このページのトップへ](#)

3. 建築物を追加する場合は、建築物の **追加** (追加ボタン)をクリックします。
4. “建築物情報”の建築物情報登録画面が表示されますので入力します。

建築物情報

現場一覧 検索 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

工事情報:施設情報:建築物情報を設定してください。

登録 キャンセル

建築物識別コード* 官庁管轄事業では11桁で入力して下さい。

建築物名称*

所在地*

建築物基準点緯度* 整数桁2桁、小数桁6桁で入力してください。

建築物基準点経度* 整数桁3桁、小数桁6桁で入力してください。

登録 キャンセル

[↑このページのトップへ](#)

5. 建築物情報登録画面で **登録** (登録ボタン)をクリックします。
6. 施設情報登録画面で **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2予備を登録するには

1. **追加** (追加 ボタン)をクリックします。
2. “工事情報”の予備情報登録画面が表示されますので、入力します。

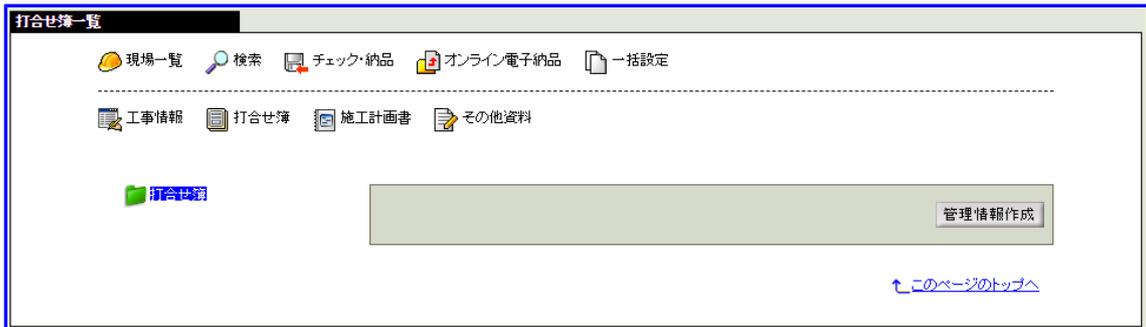
3. **登録** (登録 ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

3.打合せ簿を登録するには

- 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン)をクリックします。
- “工事情報”画面から『打合せ簿』をクリックします。
- “打合せ簿”一覧画面が表示されますので、 **管理情報作成** (管理情報作成ボタン)をクリックします。



- “打合せ簿”の資料ファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



《項目について》

- ファイル選択(※1)
 - 文書管理システム(※2)
- “打合せ簿”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

打合せ簿管理情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

打合せ簿

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	<input type="checkbox"/> 納品対象とする
資料小分類	<input type="text"/>
作成日*	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
打合せ簿名称*	<input type="text"/>
資料副題	<input type="text"/>
資料ファイル	○○に関する打合せ.pdf
作成ソフトウェアバージョン情報*	<input checked="" type="radio"/> Microsoft Excel 2016 <input type="radio"/> <input type="text"/>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備情報	<input type="button" value="追加"/> 予備情報はありません。

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
チェックした管理情報は、打合せ簿ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 予備情報(※1)

保存 (保存ボタン)は打合せ情報の作成を行います。

※1予備を登録するには

1. **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. “打合せ簿図面”の予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

予備情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

打合せ簿

打合せ簿:管理情報-予備情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

登録 キャンセル

予備*	<input type="text"/>
-----	----------------------

[↑このページのトップへ](#)

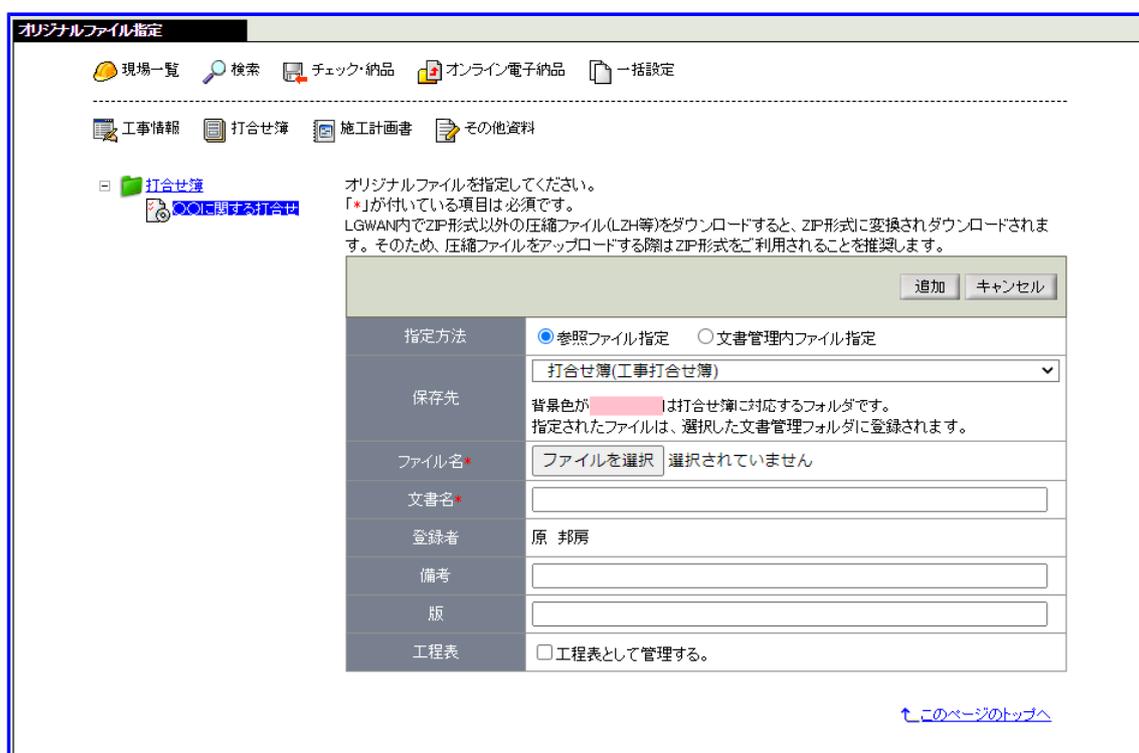
3. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

6. “打合せ簿”のオリジナルファイル一覧画面が表示されますので、**追加** (追加ボタン)をクリックします。



7. “打合せ簿”のオリジナルファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



《項目について》

- ファイル選択(※1)
- 文書管理システム(※2)

8. **追加** (追加 ボタン)をクリックします。

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照 ボタン)をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

オリジナルファイル情報設定

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

打合せ簿

OOIに関する打合せ

オリジナルファイルの情報を設定してください。
『*』が付いている項目は必須です。

登録 キャンセル

文書名	OOIに関する打合せ.xlsx
オリジナルファイル	OOIに関する打合せ.xlsx
打合せ簿*	OOIに関する打合せ
作成ソフトバージョン情報*	<input checked="" type="radio"/> Microsoft Excel 2016 <input type="radio"/>

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

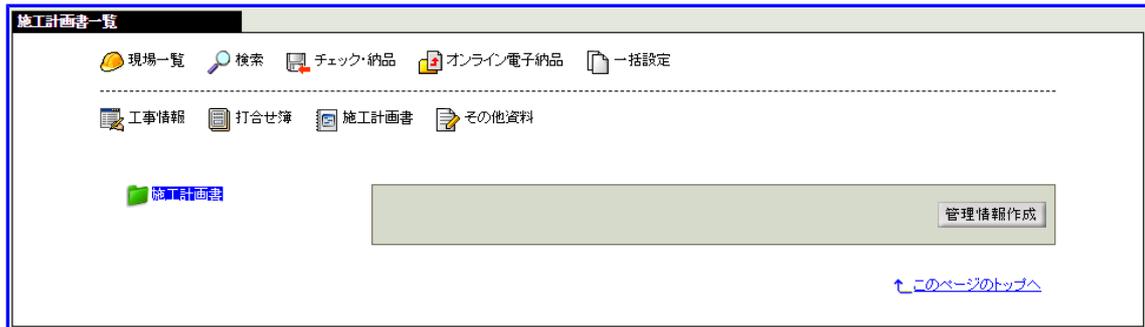
10. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

4. 施工計画書を登録するには

- 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン)をクリックします。
- “工事情報”画面から『施工計画書』をクリックします。
- “施工計画書”一覧画面が表示されますので、**管理情報作成** (管理情報作成 ボタン)をクリックします。



- “施工計画書”の資料ファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



《 項目について 》

- ファイル選択(※1)
 - 文書管理システム(※2)
- “施工計画書”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

施工計画書管理情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

施工計画書

施工計画書の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	<input type="checkbox"/> 納品対象とする
資料小分類	<input type="text"/>
作成日*	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
施工計画書名称*	<input type="text"/>
資料副題	<input type="text"/>
資料ファイル	○○○施工計画書.pdf <input type="button" value="改訂"/>
作成ソフトウェアバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> AdobeAcrobat <input type="radio"/> <input type="text"/>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備情報	<input type="button" value="追加"/> 予備情報はありません。

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
チェックした管理情報は、施工計画書ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 予備情報(※1)

保存 (保存ボタン)は施工計画書情報の作成を行います。

※1予備を登録するには

1. **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. “施工計画書図面”の予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

予備情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

施工計画書

施工計画書:管理情報-予備情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

登録 キャンセル

予備*	<input type="text"/>
-----	----------------------

[↑このページのトップへ](#)

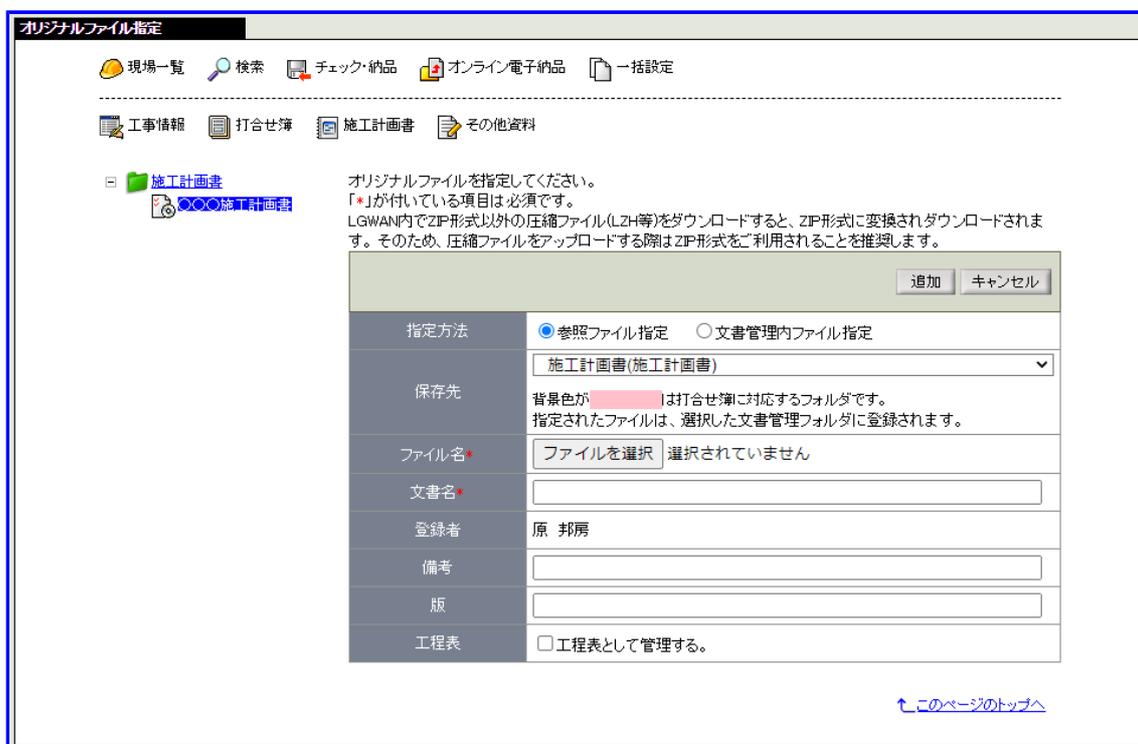
3. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

6. “施工計画書”のオリジナルファイル一覧画面が表示されますので、**追加** (追加ボタン)をクリックします。



7. “施工計画書”のオリジナルファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



《項目について》

- ファイル選択(※1)
- 文書管理システム(※2)

8. **追加** (追加ボタン)をクリックします。

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...** (参照ボタン)をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

オリジナルファイル情報設定

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

打合せ簿

〇〇〇施工計画書

オリジナルファイルの情報を設定してください。
『*』が付いている項目は必須です。

登録 キャンセル

文書名	〇〇〇施工計画書.xlsx
オリジナルファイル	〇〇〇施工計画書.xlsx <input type="button" value="改訂"/>
打合せ簿*	〇〇に関する打合せ
作成ソフトバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> Microsoft Office Excel2019 <input type="radio"/>

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

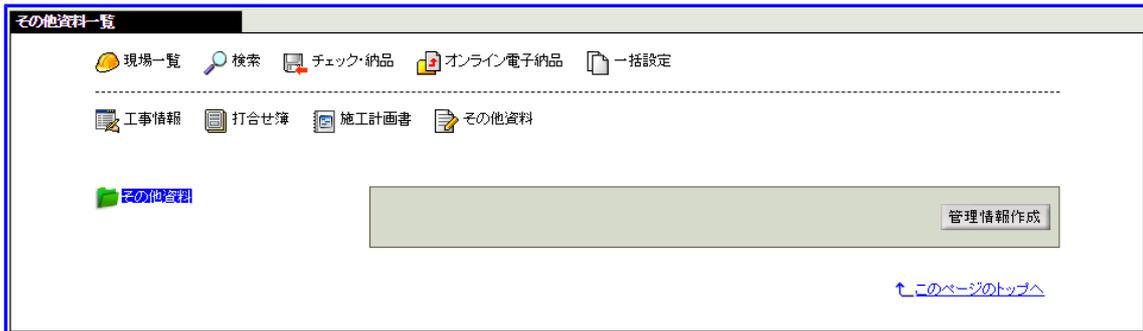
10. （登録 ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

5.その他資料を登録するには

- 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン)をクリックします。
- “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。
- “その他資料”一覧画面が表示されますので、**管理情報作成** (管理情報作成 ボタン)をクリックします。



- “その他資料”の資料ファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



《 項目について 》

- ファイル選択(※1)
 - 文書管理システム(※2)
- “その他資料”の情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

その他資料管理情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

その他資料

その他資料の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	<input type="checkbox"/> 納品対象とする
資料小分類	<input type="text"/>
作成日*	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
その他資料名称*	<input type="text"/>
資料副題	<input type="text"/>
資料ファイル	維持管理〇〇データ.pdf <input type="button" value="改訂"/>
作成ソフトウェアバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> AdobeAcrobat <input type="radio"/> <input type="text"/>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備情報	<input type="button" value="追加"/> 予備情報はありません。

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 納品対象で「納品対象とする」をチェックすると、対象管理情報を納品データとして扱います。
チェックした管理情報は、その他資料ツリーにおいて  アイコンで表示されます。
- 予備情報(※1)

保存 (保存ボタン)はその他資料情報の作成を行います。

※1予備を登録するには

1. **追加** (追加ボタン)をクリックします。
2. “その他資料図面”の予備情報登録画面が表示されますので、内容を入力します。

予備情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

その他資料

その他資料:管理情報-予備情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

登録 キャンセル

予備*	<input type="text"/>
-----	----------------------

[↑このページのトップへ](#)

3. **登録** (登録ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

6. “その他資料”のオリジナルファイル一覧画面が表示されますので、**追加** (追加ボタン)をクリックします。



7. “その他資料”のオリジナルファイル登録画面が表示されますので、ファイルを指定します。



《項目について》

- ファイル選択(※1)
- 文書管理システム(※2)

8. **追加**（追加ボタン）をクリックします。

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...**（参照ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

オリジナルファイル情報設定

[現場一覧](#)
[検索](#)
[チェック・納品](#)
[オンライン電子納品](#)
[一括設定](#)

[工事情報](#)
[打合せ簿](#)
[施工計画書](#)
[その他資料](#)

[その他資料](#)

[維持管理〇〇データ](#)

オリジナルファイルの情報を設定してください。
 『*』が付いている項目は必須です。

<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
文書名	維持管理〇〇データ.xlsx
オリジナルファイル	維持管理〇〇データ.xlsx <input type="button" value="改訂"/>
その他資料*	維持管理〇〇データ
作成ソフトバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> Microsoft Office Excel2019 <input type="radio"/>

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

10. (登録 ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

6. 工事情報を変更するには

- 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックし、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン)をクリックします。
- “工事情報参照”画面が表示されますので、右側の **変更** (変更ボタン)をクリックします。



工事情報参照

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

		変更	状態変更
電子納品バージョン*	国交省 官庁営繕 令和3年3月改訂版		
工事番号*	20211234567890		
工事名称*	令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事		
工事分野*	建築		
工事業種*	建築一式工事		
工種*	建築一式工事		
工法形式*	建築一式工		
契約金額*	¥525,000,000		
工期開始日*	2021年12月10日		
工期終了日*	2022年03月28日		
工事内容*	新宮,RC-4,3000m2		
発注者コード*	02100007		
発注者名*	国土交通省〇〇地方整備局営繕部		
受注者コード*	1234567890		
受注者名*	△△建設株式会社		
施設情報*	施設識別コード	施設名称	
	12345678	〇〇合同庁舎	参照
予備情報	子備 〇〇		

変更 状態変更

[↑このページのトップへ](#)

- “工事情報”の変更画面が表示されますので、変更したい項目の右側のボタンをクリックします。

施設情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

工事情報:施設情報を設定してください。

保存 キャンセル

施設識別コード* 12345678
官庁宮繕事業では8桁で入力して下さい

施設名称* ○○合同庁舎

施設基準点緯度* 38.123456 整数桁2桁、小数桁6桁で入力してください。

施設基準点経度* 135.123456 整数桁3桁、小数桁6桁で入力してください。

建築物情報

追加		変更	削除
建築物識別コード	建築物名称		
12345678001	庁舎		

保存 キャンセル

[↑このページのトップへ](#)

3. 建築物を変更したい場合は、情報右側の **変更**（変更ボタン）をクリックします。
4. “建築物情報”の建築物報変更画面が表示されますので入力します。

建築物情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

工事情報:施設情報:建築物情報を設定してください。

保存 キャンセル

建築物識別コード* 12345678001
官庁宮繕事業では11桁で入力して下さい。

建築物名称* 庁舎

所在地* ○○県XX市YY町1-2-3

建築物基準点緯度 38.123456 整数桁2桁、小数桁6桁で入力してください。

建築物基準点経度 135.123456 整数桁3桁、小数桁6桁で入力してください。

保存 キャンセル

[↑このページのトップへ](#)

5. 建築物情報変更画面で **保存**（保存ボタン）をクリックします。
6. 施設情報変更画面で **保存**（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2予備を変更するには

1. 変更したい予備右側の **変更**（変更ボタン）をクリックします。
2. “工事情報”の予備情報変更画面が表示されますので、入力します。

子備情報表示

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

工事情報・子備情報を設定してください。

保存 キャンセル

子備 ○○

[↑このページのトップへ](#)

3. **保存**（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

7.打合せ簿を変更するには

- 画面上部の



(電子納品 アイコン)をクリックし、電子納品データを作成したい現場の右側の

変更 (変更 ボタン)をクリックします。

- “工事情報”画面から『打合せ簿』をクリックします。
- “打合せ簿”一覧画面が表示されますので、変更したい打合せ簿をクリックします。

オリジナルファイル一覧

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

打合せ簿

打合せ簿管理情報

納品	打合せ簿名	更新者	更新日		
<input type="radio"/>	〇〇に関する打合せ	原 邦房	21/11/18	確認	削除

オリジナルファイル一覧

No	文書名	更新者	更新日	
00002	〇〇に関する打合せ.xlsx	原 邦房	21/11/19	解除

[このページのトップへ](#)

編集方法は以下の通りです。

- 打合せ簿の変更を行うには
- オリジナルファイルの変更を行うには

打合せ簿の変更を行うには

- “打合せ簿”一覧画面が表示されますので、打合せ簿文書名をクリックします。
- “打合せ簿”の情報編集画面が表示されますので、内容を変更し **保存** (保存 ボタン)をクリックします。

打合せ簿管理情報

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

打合せ簿

〇〇に関する打合せ

打合せ簿の管理情報を設定してください。
[*]が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする
資料小分類	<input type="text"/>
作成日*	2021 年 12 月 10 日
打合せ簿名称*	〇〇に関する打合せ
資料副題	<input type="text"/>
資料ファイル	〇〇に関する打合せ.pdf <input type="button" value="改訂"/>
作成ソフトウェアバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> Microsoft Excel 2016 <input type="radio"/> <input type="text"/>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備情報	<input type="button" value="追加"/> 予備情報はありません。

[このページのトップへ](#)

《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 資料ファイル(※1)
- 予備情報(※2)

[このページのトップへ](#)

※1資料ファイルを版改訂するには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “打合せ簿”の資料ファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

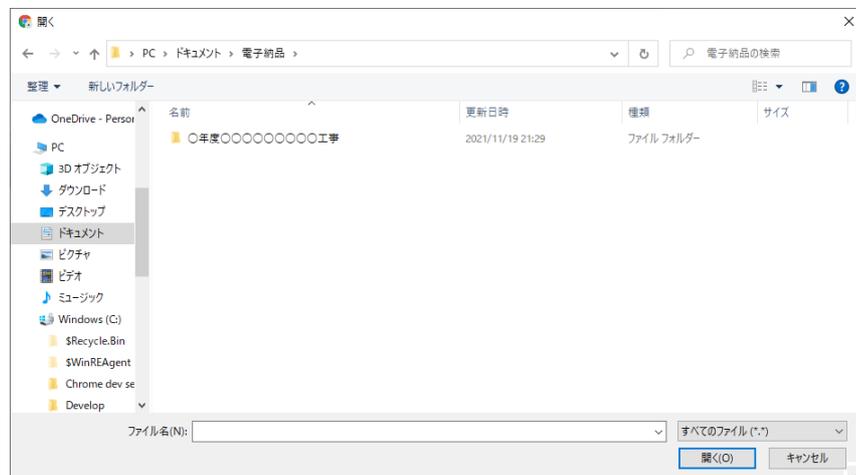


《項目について》

- ファイル選択(※1)
- 文書管理システム(※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...**（参照ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)**（開くボタン）をクリックします。

《補足》

JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。
ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照**（参照ボタン）をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

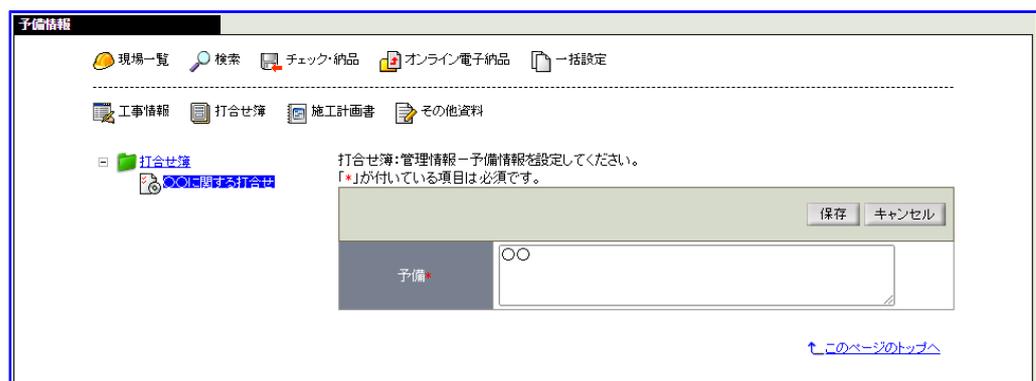


4. **設定**（設定ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2予備情報を編集するには

1. 変更したい予備情報の右側の **変更**（変更ボタン）をクリックします。
2. “打合せ簿図面”の予備情報編集画面が表示されますので、内容を入力します。



3. **保存**（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. “打合せ簿”のオリジナルファイル一覧が表示されますので、変更したいオリジナルファイルの右側の **変更**（変更ボタン）をクリックします。
2. “打合せ簿”のオリジナルファイル変更画面が表示されます。

文書名	OOIに関する打合せ.xlsx
オリジナルファイル	OOIに関する打合せ.xlsx 改訂
打合せ簿	OOIに関する打合せ
作成ソフトウェアバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> Microsoft Excel 2016 <input type="radio"/>

編集方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルの改訂を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

オリジナルファイルの改訂を行うには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “打合せ簿”のオリジナルファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

指定方法	<input checked="" type="radio"/> 参照ファイル指定 <input type="radio"/> 文書管理内ファイル指定
保存先	O年度OOOOOOOOOOO工事 - 打合せ簿 - OOIに関する打合せ.xlsx
ファイル名	ファイルを選択 選択されていません
文書名	OOIに関する打合せ.xlsx
登録者	原 邦房
備考	
版	
工程表	<input type="checkbox"/> 工程表として管理する。

≪ 項目について ≫

- [ファイル選択\(※1\)](#)
- [文書管理システム\(※2\)](#)

1. 内容を変更して **保存** (保存 ボタン)をクリックします。

《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

8. 施工計画書を変更するには

- 画面上部の



(電子納品 アイコン)をクリックし、電子納品データを作成したい現場の右側の

変更 (変更 ボタン)をクリックします。

- “工事情報”画面から『施工計画書』をクリックします。
- “施工計画書”一覧画面が表示されますので、変更したい施工計画書をクリックします。

編集方法は以下の通りです。

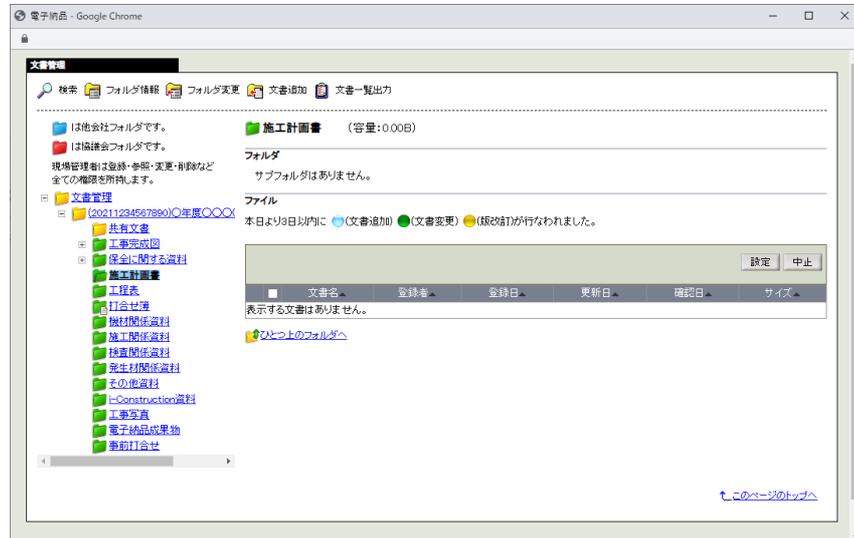
- [施工計画書の変更を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

施工計画書の変更を行うには

- “施工計画書”一覧画面が表示されますので、施工計画書文書名をクリックします。
- “施工計画書”の情報編集画面が表示されますので、内容を変更し **保存** (保存 ボタン)をクリックします。

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照**（参照ボタン）をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4. **設定**（設定ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2予備情報を編集するには

1. 変更したい予備情報の右側の **変更**（変更ボタン）をクリックします。
2. “施工計画書図面”の予備情報編集画面が表示されますので、内容を入力します。



3. **保存**（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. “施工計画書”のオリジナルファイル一覧が表示されますので、変更したいオリジナルファイルの右側の

変更（変更 ボタン）をクリックします。

2. “施工計画書”のオリジナルファイル変更画面が表示されます。

編集方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルの改訂を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

オリジナルファイルの改訂を行うには

1. **改訂**（改訂 ボタン）をクリックします。

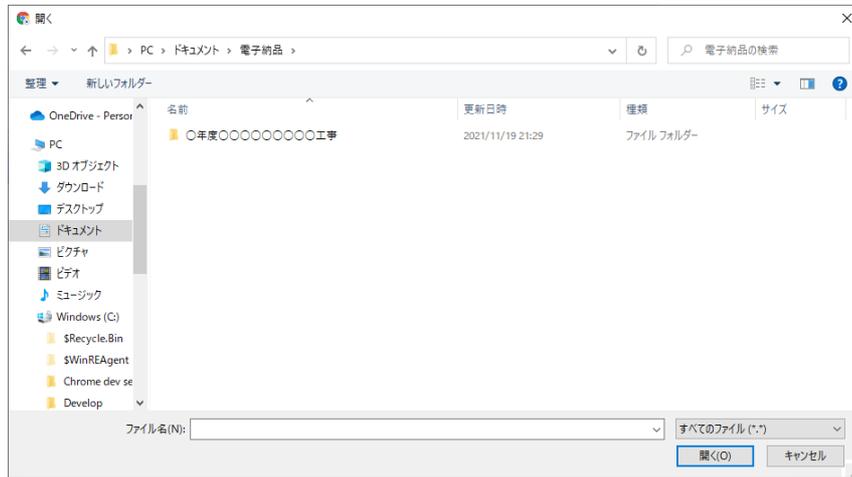
2. “施工計画書”のオリジナルファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

《 項目について 》

- [ファイル選択\(※1\)](#)
- [文書管理システム\(※2\)](#)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...**（参照 ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン)をクリックします。

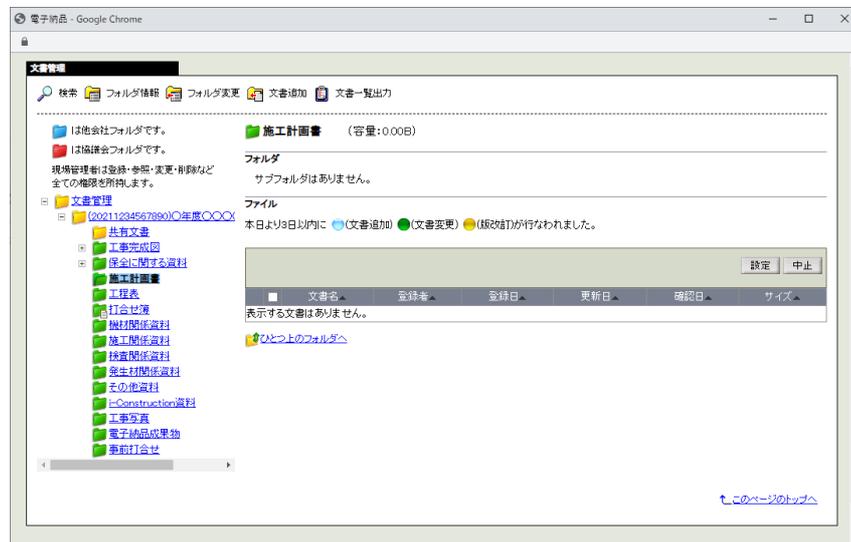
《 補足 》

JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。
ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照** (参照ボタン)をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

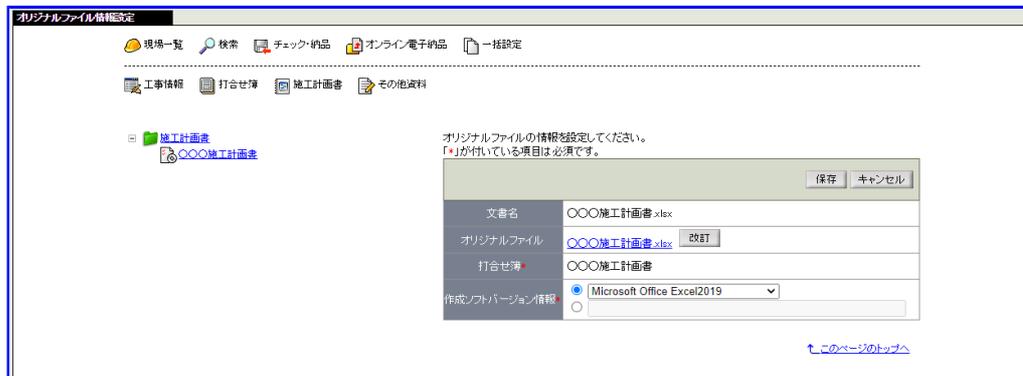


4. **設定** (設定ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. 内容を変更して **保存** (保存ボタン)をクリックします。



《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

9.その他資料を変更するには

1. 画面上部の

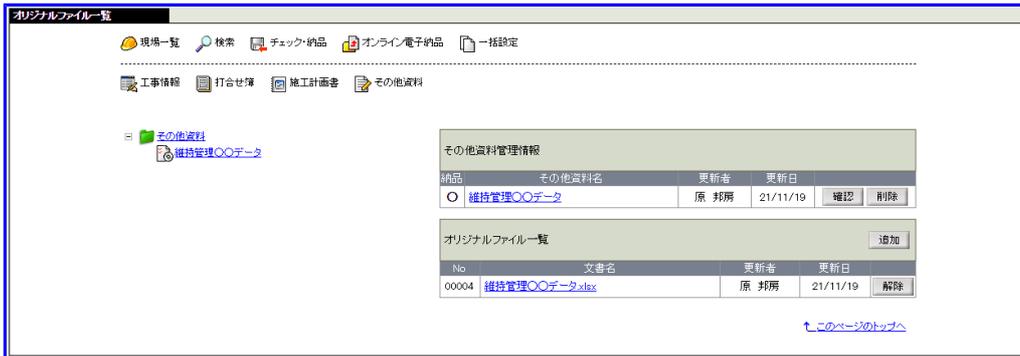


(電子納品 アイコン)をクリックし、電子納品データを作成したい現場の右側の

変更 (変更 ボタン)をクリックします。

2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。

3. “その他資料”一覧画面が表示されますので、変更したいその他資料をクリックします。

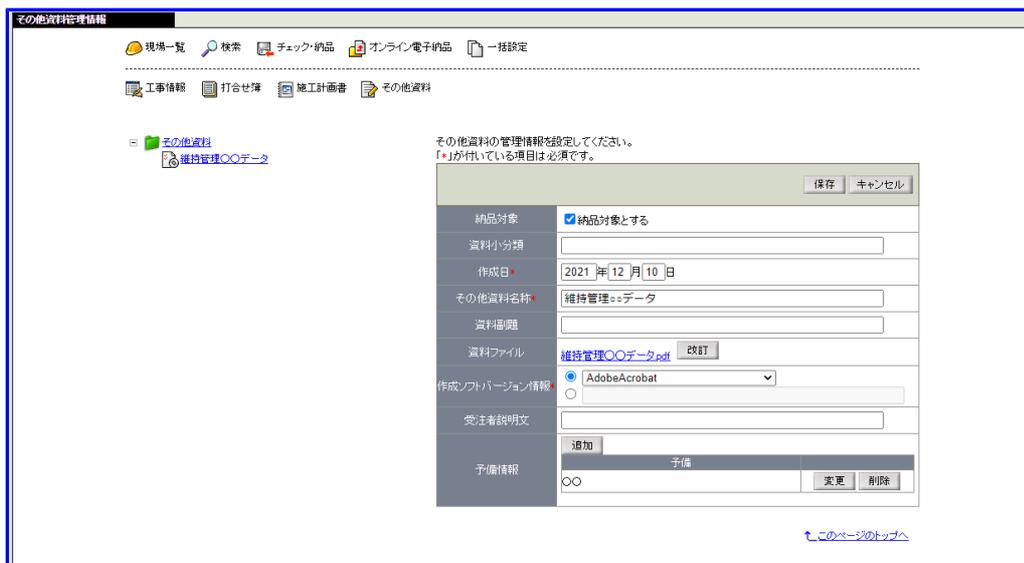


編集方法は以下の通りです。

- [その他資料の変更を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

その他資料の変更を行うには

1. “その他資料”一覧画面が表示されますので、その他資料文書名をクリックします。
2. “その他資料”の情報編集画面が表示されますので、内容を変更し **保存** (保存 ボタン)をクリックします。



《項目について》

- 『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。
- 資料ファイル(※1)
- 予備情報(※2)

[このページのトップへ](#)

※1資料ファイルを版改訂するには

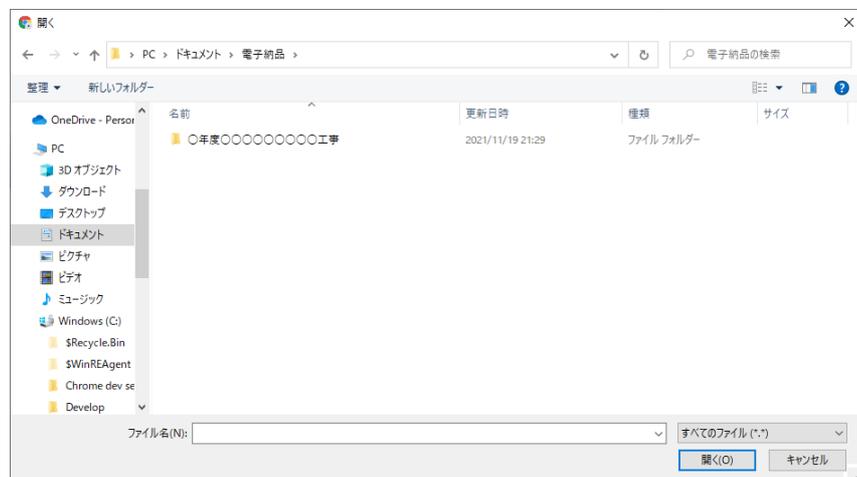
1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “その他資料”の資料ファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

《項目について》

- **ファイル選択** (※1)
- **文書管理システム** (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照...**（参照ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)**（開くボタン）をクリックします。

《補足》

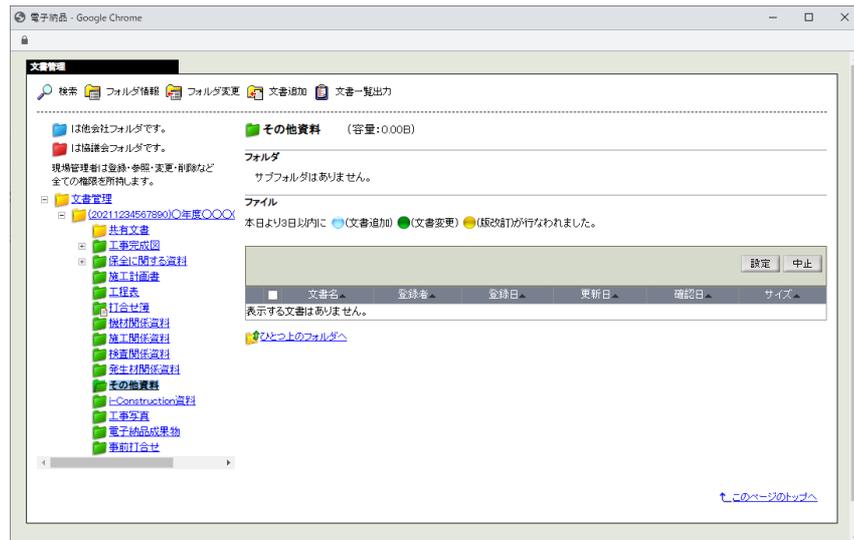
JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。
ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。

2. **参照**（参照 ボタン）をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



4. **設定**（設定 ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2予備情報を編集するには

1. 変更したい予備情報の右側の **変更**（変更 ボタン）をクリックします。
2. “その他資料図面”の予備情報編集画面が表示されますので、内容を入力します。

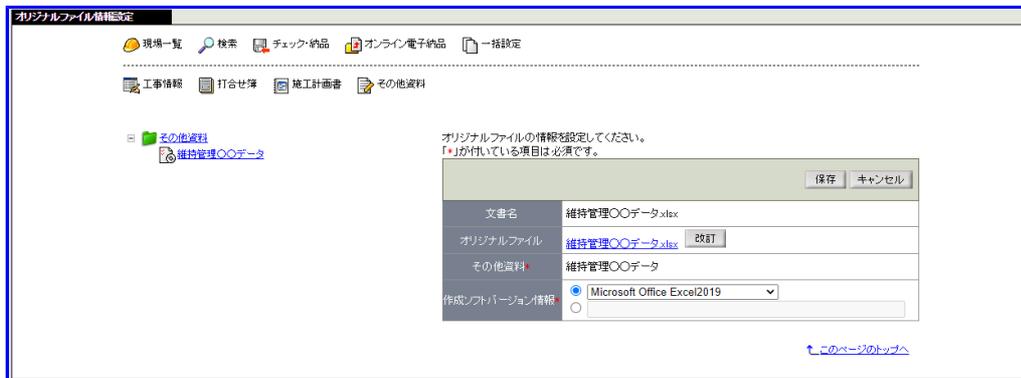


3. **保存**（保存 ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

1. “その他資料”のオリジナルファイル一覧が表示されますので、変更したいオリジナルファイルの右側の **変更**（変更 ボタン）をクリックします。
2. “その他資料”のオリジナルファイル変更画面が表示されます。



編集方法は以下の通りです。

- [オリジナルファイルの改訂を行うには](#)
- [オリジナルファイルの変更を行うには](#)

オリジナルファイルの改訂を行うには

1. **改訂**（改訂ボタン）をクリックします。
2. “その他資料”のオリジナルファイル改訂画面が表示されますので、ファイルを選択します。

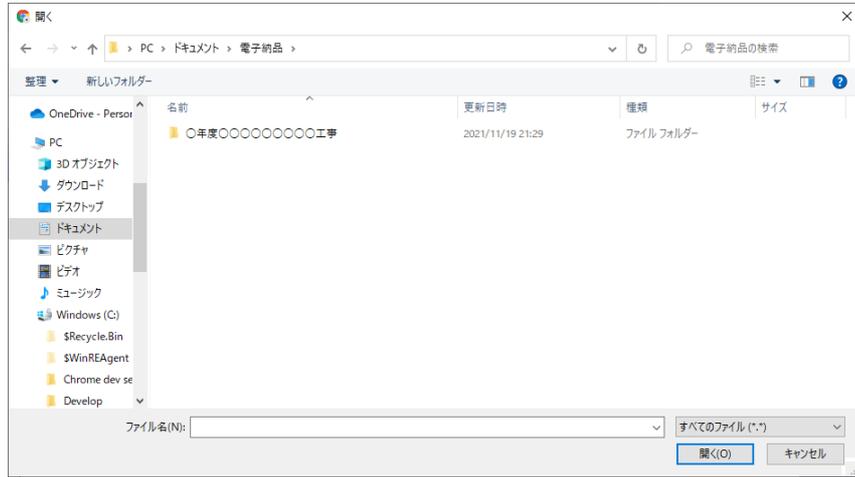


《項目について》

- [ファイル選択](#) (※1)
- [文書管理システム](#) (※2)

※1ファイル選択をするには

1. **参照**（参照ボタン）をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン)をクリックします。

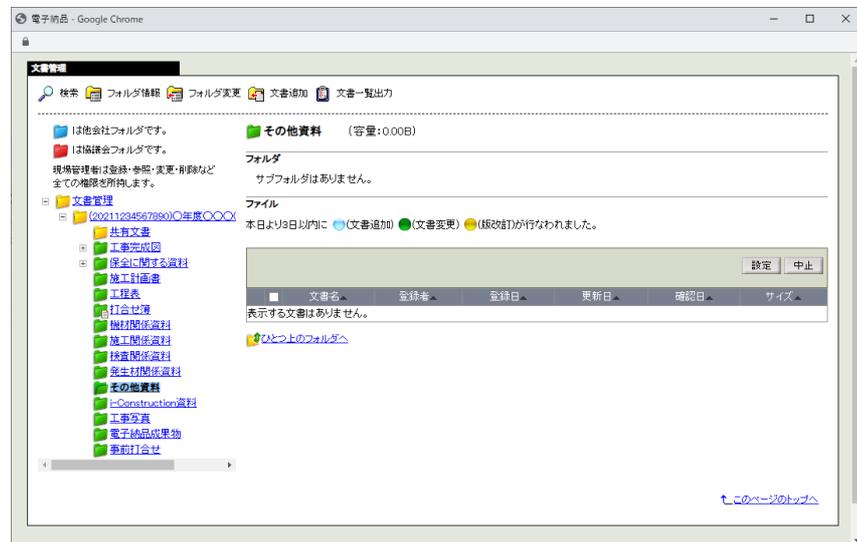
《 補足 》

JPEG形式のファイルの場合は、ファイルの圧縮率の設定する画面が表示されます。
ファイルの圧縮率を変更する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※2文書管理システムからファイル選択するには

1. 指定方法に“文書管理内ファイル指定”を選択します。
2. **参照** (参照ボタン)をクリックします。
3. “ファイルの選択”画面が表示されますので、ファイルを選択します。

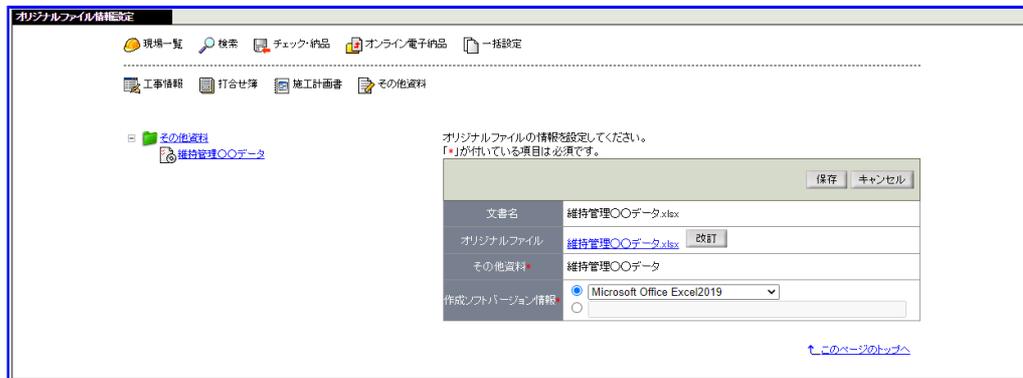


4. **設定** (設定ボタン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルの変更を行うには

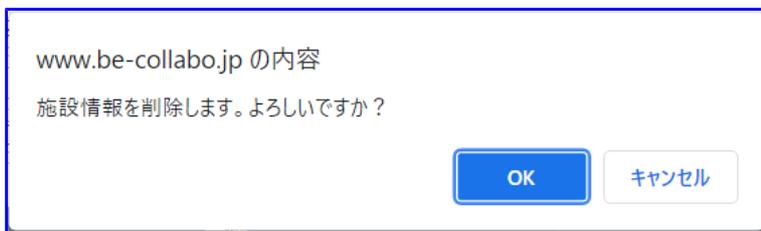
1. 内容を変更して **保存** (保存ボタン)をクリックします。



《項目について》

『*』が付いている項目は、電子納品データを作成する際に必要なデータとなります。

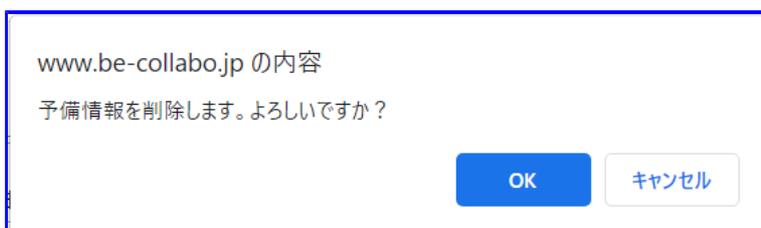
[このページのトップへ](#)



[このページのトップへ](#)

※2予備を削除するには

1. **削除** (削除 ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OK ボタン)をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

11.打合せ簿を削除するには

- 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックし、打合せ簿を削除したい現場の右側の **変更** (変更 ボタン)をクリックします。
- “ 工事情報 ”画面から『打合せ簿』をクリックします。
- “ 打合せ簿 ”一覧画面が表示されますので、左側のツリーにおいて、削除したい打合せ簿をクリックします。



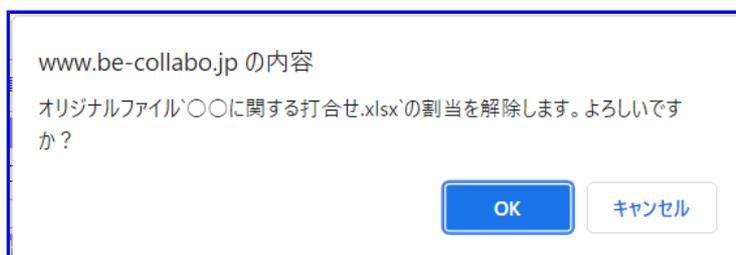
打合せ簿の削除方法は次の通りです。

- [オリジナルファイルを解除するには](#)
- [打合せ簿を削除するには](#)
- [打合せ簿の項目を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルを解除するには

- オリジナルファイル一覧の **解除** (解除 ボタン)をクリックします。
- 確認画面が表示されますので、 **OK** (OK ボタン)をクリックします。



※オリジナルファイルを解除しても文書管理の文書は削除されません。

[このページのトップへ](#)

打合せ簿を削除するには

- 打合せ簿の **削除** (削除 ボタン)をクリックします。

2. 確認画面が表示されますので  (OKボタン)をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容
打合せ簿情報`〇〇`に関する打合せ`を削除します。

[このページのトップへ](#)

打合せ簿の項目を削除するには

1. 打合せ簿名のリンクをクリックします。
2. “打合せ簿管理情報”画面が表示されますので、項目を削除します。

打合せ簿管理情報

☐ **打合せ簿**

 [〇〇に関する打合せ](#)

打合せ簿の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする	 
資料小分類	<input type="text"/>	
作成日*	2021年12月10日	
打合せ簿名称*	〇〇に関する打合せ	
資料副題	<input type="text"/>	
資料ファイル	〇〇に関する打合せ.pdf 	
作成ソフトバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> Microsoft Excel 2016 <input type="radio"/> <input type="text"/>	
受注者説明文	<input type="text"/>	
予備情報	 予備情報はありません。	

[↑このページのトップへ](#)

《 項目について 》

- 予備(※1)

[このページのトップへ](#)

※1.予備を削除するには

1.  (削除ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン)をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

予備情報を削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

12. 施工計画書を削除するには

1. 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックし、施工計画書を削除したい現場の右側の **変更** (変更 ボタン)をクリックします。
2. “工事情報”画面から『施工計画書』をクリックします。
3. “施工計画書”一覧画面が表示されますので、左側のツリーにおいて、削除したい施工計画書をクリックします。



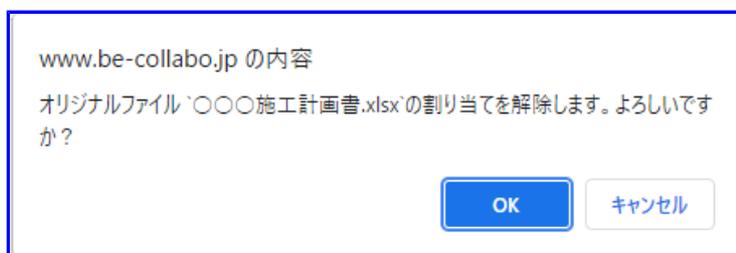
施工計画書の削除方法は次の通りです。

- [オリジナルファイルを解除するには](#)
- [施工計画書を削除するには](#)
- [施工計画書の項目を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルを解除するには

1. オリジナルファイル一覧の **解除** (解除 ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OK ボタン)をクリックします。



※オリジナルファイルを解除しても文書管理の文書は削除されません。

[このページのトップへ](#)

施工計画書を削除するには

1. 施工計画書の **削除** (削除 ボタン)をクリックします。

2. 確認画面が表示されますので  (OKボタン)をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

施工計画書情報「○○○施工計画書」を削除します。

[このページのトップへ](#)

施工計画書の項目を削除するには

1. 施工計画書名のリンクをクリックします。
2. “施工計画書管理情報”画面が表示されますので、項目を削除します。

施工計画書管理情報

現場一覧 🔍 検索 📁 一括設定

📄 工事情報 📄 打合せ簿 📄 施工計画書 📄 その他資料

📁 施工計画書

- 📄 ○○○施工計画書

施工計画書の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

納品対象	<input type="checkbox"/> 納品対象とする
資料小分類	<input type="text"/>
作成日*	2021年11月19日
施工計画書名称*	○○○施工計画書
資料副題	<input type="text"/>
資料ファイル	○○○施工計画書.pdf 
作成ソフトウェアバージョン情報	<input checked="" type="radio"/> AdobeAcrobat <input type="radio"/> <input type="text"/>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備情報	 予備情報はありません。

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

- 予備(※1)

[このページのトップへ](#)

※1.予備を削除するには

1.  (削除ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン)をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

予備情報を削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

13.その他資料を削除するには

1. 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックし、その他資料を削除したい現場の右側の **変更** (変更 ボタン)をクリックします。
2. “工事情報”画面から『その他資料』をクリックします。
3. “その他資料”一覧画面が表示されますので、左側のツリーにおいて、削除したいその他資料をクリックします。



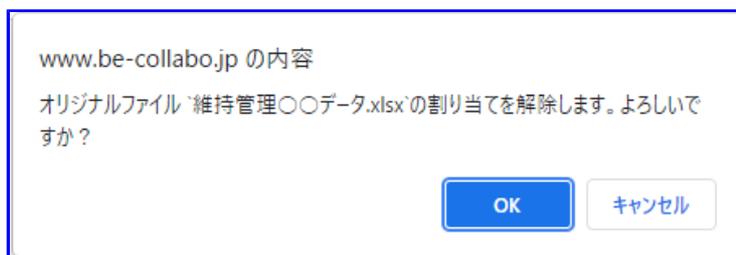
その他資料の削除方法は次の通りです。

- [オリジナルファイルを解除するには](#)
- [その他資料を削除するには](#)
- [その他資料の項目を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

オリジナルファイルを解除するには

1. オリジナルファイル一覧の **解除** (解除 ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、 **OK** (OK ボタン)をクリックします。



※オリジナルファイルを解除しても文書管理の文書は削除されません。

[このページのトップへ](#)

その他資料を削除するには

1. その他資料の **削除** (削除 ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので **OK** (OK ボタン)をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

その他資料情報「維持管理〇〇データ」を削除します。

OK

キャンセル

[このページのトップへ](#)

その他資料の項目を削除するには

1. その他資料名のリンクをクリックします。
2. “その他資料管理情報”画面が表示されますので、項目を削除します。

その他資料管理情報

現場一覧 検索 チェック納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

その他資料
維持管理〇〇データ

その他資料の管理情報を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> 納品対象とする
資料小分類	
作成日	2021年12月10日
その他資料名称*	維持管理〇〇データ
資料副題	
資料ファイル	維持管理〇〇データ.pdf 改訂
作成ソフトウェア/バージョン情報	<input checked="" type="radio"/> AdobeAcrobat
発注者説明文	
予備情報	追加 子備 〇〇 変更 削除

[このページのトップへ](#)

《 項目について 》

- 予備(※1)

[このページのトップへ](#)

※1.予備を削除するには

1. **削除** (削除ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン)をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

予備情報を削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

14.作成ソフトバージョン情報を一括設定するには

1. 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更 ボタン)をクリックします。



現場名を選択する

現場一覧

表示内容 施工中

状態	現場名	現場管理者	現場コード	更新日	
	〇〇営繕工事	現場 太郎			変更

[↑このページのトップへ](#)

3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (一括設定 ボタン)をクリックします。



工事情報参照

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

変更 **状態変更**

電子納品バージョン*	国交省 官庁営繕 令和3年3月改訂版	
工事番号*	20211234567890	
工事名称*	令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	
工事分野*	建築	
工事業種*	建築一式工事	
工種*	建築一式工事	
工法形式*	建築一式工	
契約金額*	¥525,000,000	
工期開始日*	2021年12月10日	
工期終了日*	2022年03月28日	
工事内容*	新宮,RC-4,3000m2	
発注者コード*	02100007	
発注者名*	国土交通省〇〇地方整備局営繕部	
受注者コード*	1234567890	
受注者名*	△△建設株式会社	
施設情報*	施設識別コード	施設名称
	12345678	〇〇合同庁舎 参照
予備情報	予備 〇〇	

変更 **状態変更**

[↑このページのトップへ](#)

4. “一括設定”画面が表示されます。

社内で使用する作成ソフトバージョンがマスタ登録されている場合、「作成ソフトバージョン一覧」にはマスタ登録

されている作成ソフトバージョンが表示されています。

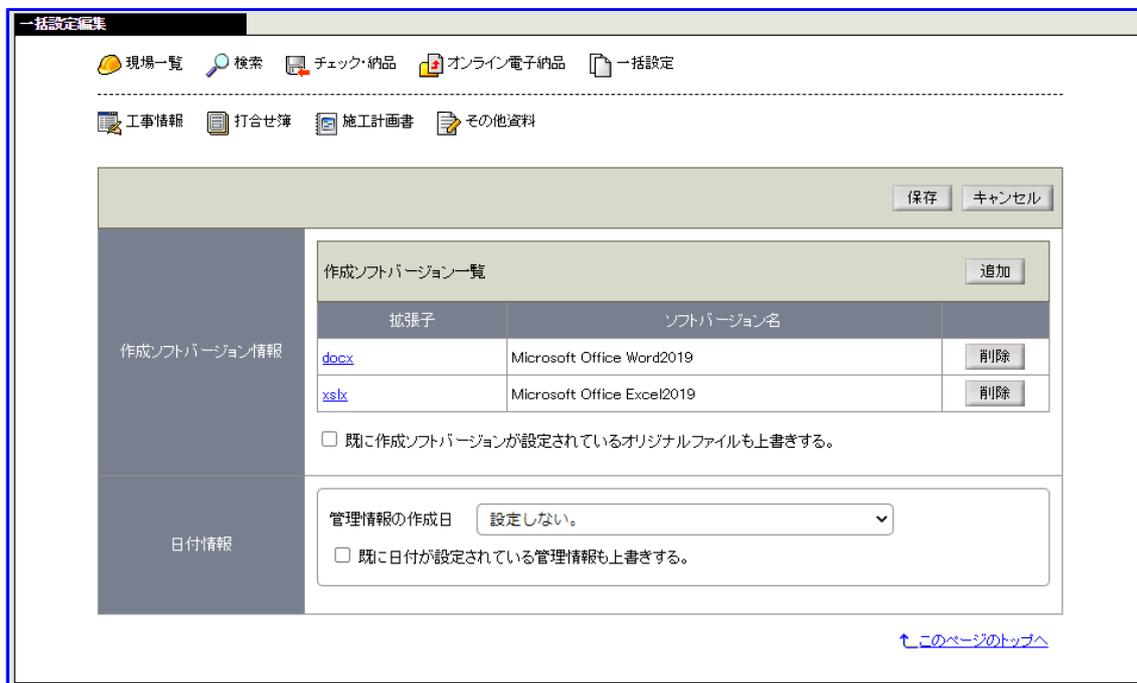
※システム管理者は環境設定から社内で使用する作成ソフトバージョンをマスタ登録することができます。

⇒詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」-「14.1.作成ソフトバージョンを登録するには」をご覧ください。



5. 作成ソフトバージョンの設定を変更する場合は **変更** (変更 ボタン)をクリックします。

“一括設定編集”画面が表示されます。



作成ソフトバージョン設定を追加するには

1. 作成ソフトバージョン一覧右上にある **追加** (追加 ボタン)をクリックします。
2. “一括設定:作成ソフトバージョン登録”画面が表示されますので、対象となる拡張子とソフトバージョン情報を入力し、

登録 (登録ボタン)をクリックします。

一括設定:作成ソフトバージョン登録

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

*がついている項目は必須です。

登録 キャンセル

拡張子* .

ソフトバージョン名*

[このページのトップへ](#)

《 項目について 》

『*』が付いている項目は、作成ソフトバージョンを追加する際の必須項目となります。

[このページのトップへ](#)

作成ソフトバージョン設定を変更するには

1. 変更したい作成ソフトバージョンの登録されているファイル拡張子をクリックします。
2. “一括設定:作成ソフトバージョン修正”画面が表示されますので、作成ソフトバージョンを変更し、

保存 (保存ボタン)をクリックします。

一括設定:作成ソフトバージョン修正

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

*がついている項目は必須です。

保存 キャンセル

拡張子* .docx

ソフトバージョン名* Microsoft Office Word2019

[このページのトップへ](#)

《 項目について 》

『*』が付いている項目は、作成ソフトバージョンを変更する際の必須項目となります。

[このページのトップへ](#)

作成ソフトバージョン設定を削除するには

1. 解除したい作成ソフトバージョン右側の **削除** (削除ボタン)をクリックします。
2. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン)をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容
拡張子「docx」のデータを削除します。よろしいですか？

OK

キャンセル

[このページのトップへ](#)

作成ソフトバージョン設定の適用範囲を指定するには

1. 一括設定では、電子納品成果物の対象で作成ソフトバージョンが設定されていないオリジナルファイルに対して、作成ソフトバージョンが設定を一括で行います。
全てのオリジナルファイルの作成ソフトバージョンを変更する場合は、「既に作成ソフトバージョンが設定されているオリジナルファイルも上書きする。」にチェックを入れて下さい。

[このページのトップへ](#)

6. 作成ソフトバージョンの設定を変更が完了したら、**保存**（保存 ボタン）をクリックします。
7. 作成ソフトバージョンの設定の内容をオリジナルファイルに一括反映する場合は、**一括反映**（一括反映 ボタン）をクリックします。

8. 確認画面が表示されますので、**OK**（OK ボタン）をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

本現場の資料ファイル・資料オリジナルファイルに対し、作成ソフトバージョン情報を一括で反映します。よろしいですか？

OK

キャンセル

9. “作成ソフトバージョン一括反映結果”画面が表示されますので、一括反映された内容を確認して下さい。

作成ソフトバージョン一括反映結果

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

2件の作成ソフトバージョン情報を設定しました。 [戻る](#)

文書種別	管理情報	文書名	作成ソフトバージョン
打合せ簿	〇〇に関する打合せ	〇〇に関する打合せ.xlsx	Microsoft Office Excel2019
打合せ簿	〇〇について	〇〇に関する口口状況報告書.xlsx	Microsoft Office Excel2019

[↑このページのトップへ](#)

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

15.打合せ簿/施工計画書/その他資料の日付情報を一括設定するには

1. 画面上部の



(電子納品 アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更ボタン)をクリックします。

現場を選択する

現場一覧

表示内容 施工中

状態	現場名	現場管理者	現場コード	更新日	
	〇〇営繕工事	現場 太郎			変更

[↑このページのトップへ](#)

3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (一括設定 ボタン)をクリックします。

工事情報参照

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

変更 **状態変更**

電子納品バージョン*	国交省 官庁営繕 令和3年3月改訂版	
工事番号*	20211234567890	
工事名称*	令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	
工事分野*	建築	
工事業種*	建築一式工事	
工種*	建築一式工事	
工法形式*	建築一式工	
契約金額*	¥525,000,000	
工期開始日*	2021年12月10日	
工期終了日*	2022年03月28日	
工事内容*	新宮,RC-4,3000m2	
発注者コード*	02100007	
発注者名*	国土交通省〇〇地方整備局営繕部	
受注者コード*	1234567890	
受注者名*	△△建設株式会社	
施設情報*	施設識別コード	施設名称
	12345678	〇〇合同庁舎
予備情報	子備 〇〇	

変更 **状態変更**

[↑このページのトップへ](#)

4. “一括設定”画面が表示されます。

5. 打合せ簿/施工計画書/その他資料の日付情報設定を変更する場合は **変更** (変更 ボタン)をクリックします。
 “一括設定編集”画面が表示されます。

打合せ簿/施工計画書/その他資料の「管理情報の作成日」を設定するには

- 打合せ簿/施工計画書/その他資料の「管理情報の作成日」は以下3種類から選択できます。
 - 設定しない。
 - 帳票の承認履歴での発議された日付を設定する。
 - 帳票に記載されている発議年月日を設定する。(※)
 ※帳票内に日付の入力が無い場合、または帳票自体に該当する日付入力欄が無い場合は反映されません。

[このページのトップへ](#)

打合せ簿/施工計画書/その他資料の日付情報設定の適用範囲を指定するには

- 一括設定では、電子納品成果物の対象で作成日が設定されていない

打合せ簿/施工計画書/その他資料の管理情報に対して、日付情報の設定を一括で行います。全ての打合せ簿/施工計画書/その他資料の管理情報を設定した日付情報で変更する場合は、「既に日付が設定されている管理情報も上書きする。」にチェックを入れて下さい。

[このページのトップへ](#)

- 打合せ簿の日付情報設定を変更が完了したら、**保存**（保存ボタン）をクリックします。
- 打合せ簿の日付情報設定の内容を打合せ簿の管理情報に一括反映する場合は、**一括反映**（一括反映ボタン）をクリックします。

拡張子	ソフトバージョン名
docx	Microsoft Office Word2019
xlsx	Microsoft Office Excel2019

- 確認画面が表示されますので、**OK**（OKボタン）をクリックします。

www.be-collabo.jp の内容

本現場の打合せ簿の日付に対し、ワークフローの日付を一括で反映します。よろしいですか？

OK キャンセル

- “打合せ簿の日付情報一括反映結果”画面が表示されますので、一括反映された内容を確認して下さい。

日付一括反映結果

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

1件の日付情報を設定しました。

管理情報	作成日
〇〇について	2021/11/18

[↑このページのトップへ](#)

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

16.電子納品データをチェックするには

1. 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックします。

電子納品

2. “現場一覧”画面が表示されますので、完成図書を作成したい現場の右側の **変更** (変更 ボタン)をクリックします。



現場名を選択する

現場一覧

表示内容 施工中

状態	現場名	現場管理者	現場コード	更新日	
	〇〇営繕工事	現場 太郎			変更

[↑このページのトップへ](#)

3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (チェック・納品 ボタン)をクリックします。



工事情報参照

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

電子納品バージョン*	国交省 官庁営繕 令和3年3月改訂版		変更 状態変更
工事番号*	20211234567890		
工事名称*	令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事		
工事分野*	建築		
工事業種*	建築一式工事		
工種*	建築一式工事		
工法形式*	建築一式工		
契約金額*	¥525,000,000		
工期開始日*	2021年12月10日		
工期終了日*	2022年03月28日		
工事内容*	新宮,RC-4,3000m2		
発注者コード*	02100007		
発注者名*	国土交通省〇〇地方整備局営繕部		
受注者コード*	1234567890		
受注者名*	△△建設株式会社		
施設情報*	施設識別コード	施設名称	
	12345678	〇〇合同庁舎	参照
予備情報	予備		
	〇〇		

変更 **状態変更**

[↑このページのトップへ](#)

4. “納品物情報設定”画面が表示されますので、内容を入力します。

納品情報設定

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

電子納品バージョン：国土省 官庁営繕 令和3年3月改訂版

納品物の情報を設定してください。

設定

出力容量	540MB(CD-R)
ラベル情報	
CD作成年月日	2021 年 11 月 18 日
ウイルス対策ソフト	
ウイルス定義ファイル年月日	年 月 日
ウイルスチェック年月日	年 月 日
フォーマット形式	Joliet(推奨)
ラベルの出力	<input type="checkbox"/> ラベル・電子媒体納品書を出力する
ICONフォルダの出力	<input type="checkbox"/> i-Constructionに係わるフォルダ・ファイルをICONフォルダに出力する

[このページのトップへ](#)

≪ 項目について ≫

- CD/DVDラベルデータ及び電子媒体納品書を作成する場合は、「ラベルの出力」の「ラベル・電子媒体納品書を出力する」をチェックしてください。
- 作成する電子納品成果物上にICONフォルダを作成する場合は「ICONフォルダの出力」の「i-Constructionに係わるフォルダ・ファイルをICONフォルダに出力する」をチェックしてください。
- ICONフォルダには文書管理上のi-Constructionに関するフォルダの中身がそのまま出力されます。

5. **設定** (設定ボタン)をクリックします。

6. “納品物文書種別選択”画面が表示されますので、**チェック** (チェックボタン)をクリックします。

納品物選択

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

電子納品バージョン：国土省 官庁営繕 令和3年3月改訂版

工事完成図書は納品データを作成する文書種別を選択してください。
データ作成には対象となるファイル容量が600MBの場合、およそ20分ほどかかります。

チェック 作成 キャンセル

工事帳票

作成順: 登録順

工事情報(更新日:2021/11/18)

打合せ簿(更新日:2021/11/18 対象データ件数:2件 予測ファイル容量総計:534.91KB)

施工計画書

その他資料

[このページのトップへ](#)

≪ 項目について ≫

- 「工事帳票」の作成順を、下記の通り設定することができます。
- ・登録順 … 打合せ簿/施工計画書/その他資料の登録順でファイルを作成します
- ・発行日付順 … 打合せ簿/施工計画書/その他資料の資料作成日の順でファイルを作成します

[このページのトップへ](#)

7. 納品対象のデータに、問題が無い場合、“ファイルチェックの結果、エラー項目は見つかりませんでした。”と画面

上部にメッセージが表示されます。

納品物選択

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

電子納品バージョン: 国交省 官庁管轄 令和3年3月改訂版

工事完成図書の納品データを作成する文書種別を選択してください。
データ作成には対象となるファイル容量が600MBの場合、およそ20分ほどかかります。
ファイルチェックの結果、エラー項目は見つかりませんでした。

チェック 作成 キャンセル

工事帳票
作成順: 登録順

工事情報(更新日:2021/11/18)
 打合せ簿(更新日:2021/11/18 対象データ件数:2件 予測ファイル容量総計:534.91KB)
 施工計画書
 その他資料

[このページのトップへ](#)

8. もし納品対象のデータに、電子納品要領上問題がある場合、“納品データ作成エラー”画面が表示されます。修正する場合は「場所」リンクを押し、問題箇所を修正してください。

納品情報チェック

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

電子納品バージョン: 国交省 官庁管轄 令和3年3月改訂版

以下の項目の入力情報に誤りがあります。再入力してください。

エラー1

場所	打合せ簿情報
エラー内容	作成日が設定されていません。

エラー2

場所	打合せ簿オリジナルファイル情報
エラー内容	オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報が設定されていません。

[このページのトップへ](#)

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

17.電子納品データを作成するには

1. 画面上部の  (電子納品 アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、作業を行いたい現場の右側の **新規作成** (新規作成 ボタン)(既に新規作成を行っている場合 **変更** (変更 ボタン)となります)をクリックします。



現場を選択する

現場一覧

表示内容 施工中

状態	現場名	現場管理者	現場コード	更新日	
	〇〇営繕工事	現場 太郎			変更

[↑このページのトップへ](#)

3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 (チェック・納品 ボタン)をクリックします。



工事情報参照

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

変更 状態変更

電子納品バージョン*	国交省 官庁営繕 令和3年3月改訂版	
工事番号*	20211234567890	
工事名称*	令和〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	
工事分野*	建築	
工事業種*	建築一式工事	
工種*	建築一式工事	
工法形式*	建築一式工	
契約金額*	¥525,000,000	
工期開始日*	2021年12月10日	
工期終了日*	2022年03月28日	
工事内容*	新宮, RC-4, 3000m2	
発注者コード*	02100007	
発注者名*	国土交通省〇〇地方整備局営繕部	
受注者コード*	1234567890	
受注者名*	△△建設株式会社	
施設情報*	施設識別コード	施設名称
	12345678	〇〇合同庁舎
予備情報	予備	
	〇〇	

変更 状態変更

[↑このページのトップへ](#)

4. “納品物情報設定”画面が表示されますので、内容を入力します。

納品情報設定

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

電子納品バージョン：国交省 官庁管轄 令和3年3月改訂版

納品物の情報を設定してください。

設定

出力容量	540MB(CD-R)
ラベル情報	
CD作成年月日	2021 年 11 月 18 日
ウイルス対策ソフト	
ウイルス定義ファイル年月日	年 月 日
ウイルスチェック年月日	年 月 日
フォーマット形式	Joliet(推奨)
ラベルの出力	<input type="checkbox"/> ラベル・電子媒体納品書を出力する
ICONフォルダの出力	<input type="checkbox"/> i-Constructionに係わるフォルダ・ファイルをICONフォルダに出力する

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

- CD/DVDラベルデータを作成する場合は、「ラベルの出力」の「ラベル・電子媒体納品書を出力する」をチェックしてください。
- 作成する電子納品成果物上にICONフォルダを作成する場合は「ICONフォルダの出力」の「i-Constructionに係わるフォルダ・ファイルをICONフォルダに出力する」をチェックしてください。
- ICONフォルダには文書管理上のi-Constructionに関するフォルダの中身がそのまま出力されます。

5. **設定**（設定ボタン）をクリックします。

6. “納品物文書種別選択”画面が表示されます。このまま成果物を作成する場合は **作成**（作成ボタン）をクリックします。

成果物を作成する前に、電子納品データの内容が電子納品要領に合致しているかどうかチェックする事ができます。

⇒ [16.電子納品データをチェックするには](#)

納品物選択

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

電子納品バージョン：国交省 官庁管轄 令和3年3月改訂版

工事完成図書の納品データを作成する文書種別を選択してください。
データ作成には対象となるファイル容量が600MBの場合、およそ20分ほどかかります。

チェック 作成 キャンセル

工事帳票

作成順: 登録順

工事情報(更新日:2021/11/18)

打合せ簿(更新日:2021/11/18 対象データ件数:2件 予測ファイル容量総計:534.91KB)

施工計画書

その他資料

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

- 「工事帳票」の作成順を、下記の通り設定することができます。
 - ・登録順 … 打合せ簿/施工計画書/その他資料の登録順でファイルを作成します
 - ・発行日付順 … 打合せ簿/施工計画書/その他資料の資料作成日の順でファイルを作成します

7. 電子納品データの作成処理を行いますと「データ作成状況案内」画面が表示されます。サーバー側の処理状況に応じて順番にデータの作成が行われます。
作成されるデータ容量が小さい場合は、この時点で「現在の状態」が「実行完了」と表示されます。

データ作成一覧へ移動（データ作成一覧へ移動ボタン）をクリックします。

現場	○年度○○○○○○○○○工事
データ作成実行日	2021/11/18 21:04:03
データ作成期間	2021/11/18 21:04:03 ~
現在の状態	実行中
内容	電子納品成果物(工事帳票-工事情報)
データ作成の目安	データ作成には対象となるファイル容量が600MBの場合、およそ20分ほどかかります。
データ作成対象容量	データ作成件数:238件 データ作成容量:560MB

作成されるデータ容量が大きい場合は、「現在の状態」が「実行完了」になっていない場合があります。電子納品ダウンロードデータの作成が完了すると、画面上部の （通知参照アイコン）から表示される通知一覧

に「電子納品成果物ダウンロードデータ作成完了のお知らせ」という通知が追加されます。

8. データ作成が完了している場合、データ作成状況一覧画面で、作成した電子納品データ名をクリックします。

未読	現場	内容	作成日時	状態
<input type="checkbox"/>	○年度○○○○○○○○○工事	電子納品成果物(工事帳票-工事情報、打合せ簿、施工計画書、その他資料)	2021/11/18 21:04:03	実行完了

データ作成状況一覧にはメニューの画面上部の （通知参照アイコン）から開く事ができます。

9. “データ作成状況詳細”画面が表示されますので、 **ダウンロード**（ダウンロードボタン）をクリックします。

データ作成状況詳細

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

戻る

現場	〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
データ作成実行日	2021/11/18 21:04:03
データ作成期間	2021/11/18 21:04:03 ~ 2021/11/18 21:04:04
現在の状態	実行完了
内容	電子納品成果物(工事帳票-工事情報、打合せ簿、施工計画書、その他資料)
DISK1	ダウンロード (439MB)
ラベルデータ	ダウンロード (66.21KB) Word2010以降をご利用の場合、ラベルデータのファイルを開いた際にWord上で「編集を有効にする」ボタンが表示された際はボタンをクリックし、保護ビューを解除してください。
ファイル名対応資料	ダウンロード (29.50KB) Excel2010以降をご利用の場合、ファイル名対応資料のファイルを開いた際にExcel上で「編集を有効にする」ボタンが表示された際はボタンをクリックし、保護ビューを解除してください。

《項目について》

- 納品データ(※1)
- ラベル(※2)
- ファイル名対応資料(※3)

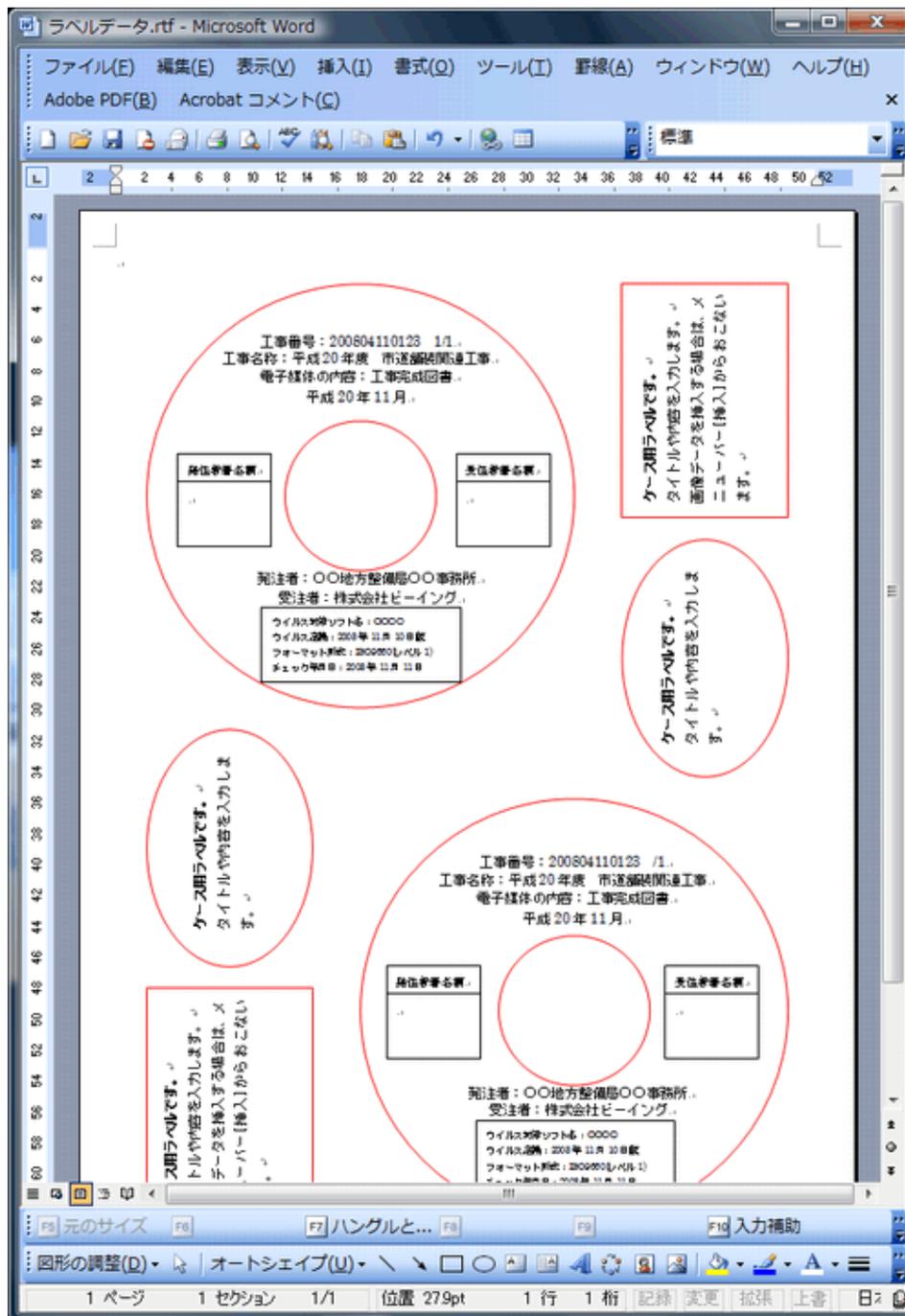
※1納品データをダウンロードするには

1. 「DISK」の **ダウンロード** (ダウンロードボタン)をクリックします。
2. 「DISK」に対応したZIPファイルがダウンロードされます。

[このページのトップへ](#)

※2ラベルをダウンロードするには

1. 「ラベルデータ」の **ダウンロード** (ダウンロードボタン)をクリックします。
2. 「ラベルデータ.rtf」がダウンロードされます。
3. ラベルデータは下記のrtfファイルとなります。



注記: Microsoft Office Word2010以降をご利用の場合は、RTFファイル(リッチテキスト形式)を開いた際にWord上で「編集を有効にする」ボタンが表示された際はボタンをクリックし、保護ビューを解除してください。

[このページのトップへ](#)

※3ファイル名対応資料

ファイル名対応資料とは、電子納品成果物の資料ファイル・オリジナルファイルのファイル名と、BeingCollaborationにファイルを登録した際の日本語ファイル名を対応させた一覧です。

これは電子納品成果物の営繕工事電子納品要領に基づいたファイル名と、元のファイル名の対応がわかるようにした資料で、電子検査の効率化のために利用します。

1. 「ファイル名対応資料」の **ダウンロード** (ダウンロードボタン)をクリックします。
2. 「ファイル名対応資料.xls」がダウンロードされます。

3. ファイル名対応資料は下記のxlsファイルとなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工事管理		資料情報					ファイル情報	
2	フォルダ	資料小分類	名称	作成日	資料副題	資料ファイル/オリジナルファイル	物理ファイル名	文書管理ファイル	作成ソフトウェア
3	MEET		○○に関する打合せ	2021/12/10		資料ファイル	ME0001.PDF	○○に関する打合せ.pdf	Microsoft Excel 2016
4	MEET		○○に関する打合せ	2021/12/10		オリジナルファイル	ME0001_01.XLS	○○に関する打合せ.xlsx	Microsoft Office Excel2019
5	MEET		第一回○○について	2021/11/18		資料ファイル	ME0002.PDF	第一回○○について.pdf	BeingCollaboration Version 5.77.00
6	MEET		第一回○○について	2021/11/18		オリジナルファイル	ME0002_01.XLS	第一回○○に関する□□状況報告書.xlsx	Microsoft Office Excel2019
7	MEET		第一回○○について	2021/11/18		オリジナルファイル	ME0002_02.PNG	①現況写真.png	デジタルカメラ
8	MEET		第一回○○について	2021/11/18		オリジナルファイル	ME0002_03.PNG	②現況写真.png	デジタルカメラ

注記:Microsoft Office Excel2010以降をご利用の場合は、XLSファイルを開いた際にExcel上で「編集を有効にする」ボタンが表示された際はボタンをクリックし、保護ビューを解除してください。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

18.履歴を残すには

- 電子納品の以下のデータについては履歴を残すことができます。
 - 打合せ簿情報
 - 施工計画書情報
 - その他資料情報
- 上記情報一覧画面の **確認** (確認 ボタン)をクリックします。
- “履歴確認”画面が表示されますので、コメントを入力後、 **確認** (確認 ボタン)をクリックします。

打合せ簿

打合せ簿:○○○についてに対する確認状況を設定してください。
「*」が付いている項目は必須です。

打合せ簿:○○○について 確認 キャンセル

コメント*

確認履歴

登録日	登録者	コメント
履歴情報はありません。		

オリジナルファイル一覧

No	文書名	更新者	更新日	
00006	②現況写真.png	原 邦房	21/11/18	参照
00005	①現況写真.png	原 邦房	21/11/18	参照
00004	○○○に関する口口状況報告書.xlsx	原 邦房	21/11/18	参照

◀ 補足 ▶

入力されたコメントは履歴として蓄積されていきます。

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

19.状態変更をするには

1. 画面上部の



(電子納品 アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、作業を行いたい現場の右側の **変更** (変更 ボタン)をクリックします。



3. “工事情報参照”画面が表示されますので、 **状態変更** (状態変更 ボタン)をクリックします。



4. “工事完成図書状態登録”画面が表示されますので、提出先とコメントを設定し、 **変更** (変更 ボタン)をクリックします。

状態変更

現場一覧 検索 チェック・納品 オンライン・電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料

マークのある状態に変更すると電子納品情報の変更、文書管理工事書類/工事完成図書/完成図書フォルダ以下への文書追加/削除/変更/版改訂が行えなくなります。
 工事情報を修正したい場合や文書管理にファイルを追加したい場合は、状態変更で「再提出」に変更してください。

〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事 変更 キャンセル

状態*
 ※提出/検査/完了に状態を変更すると電子納品に関連するデータがロックされます。
 ロックを解除するには、検査/完了まで状態を変更し、「再提出」を選択して下さい。

コメント*

提出先*

履歴一覧

登録日	登録者	コメント	状態	提出先
21/11/18	原 邦房		未提出	

[↑このページのトップへ](#)

www.be-collabo.jp の内容

提出/検査/完了に状態を変更すると電子納品に関連するデータがロックされますが、変更してよろしいですか？

5. 状態を“提出/検査/完了”に変更した場合、電子納品情報の変更・電子納品成果物作成・文書管理フォルダへの変更等ができなくなります。確認画面が表示されますので、 (OKボタン)をクリックします。

《 補足 》

設定項目は、未提出→提出→検査→完了と設定します。また検査の場合に再提出に設定することも可能です。再提出の場合は再度提出から処理を行います。

なお、提出状態、検査状態、完了状態の場合、下記が不可能となります。

- 電子納品…電子納品情報の変更
- 文書管理…工事書類/工事完成図書/完成図書フォルダ以下への文書追加/削除/変更/版改訂

[このページのトップへ](#)

■ 電子納品(官庁営繕)

20.オンライン電子納品するには

オンライン電子納品とは

「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経由で納品することを言います。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それらの中継する仮登録サーバで構成されます。

詳細につきましては [別紙「オンライン電子納品操作マニュアル」](#)をご覧ください。

[このページのトップへ](#)