

ASP 型工事情報共有システム

BeingCollaboration

長野県オンライン電子納品操作マニュアル
(工事)

Ver.1.0

改訂履歴

改訂番号	改訂日	改訂内容概要	備考
Ver.1.0	2025年11月17日	初版作成	初版発行

目次

オンライン電子納品とは	4
オンライン電子納品の操作の流れ	5
工事情報を登録する	6
電子納品の操作をはじめる	6
工事情報登録.....	7
工事情報参照.....	17
納品物の情報を設定する	18
納品情報設定.....	18
電子納品チェックシステムによるチェックを行う	19
納品物選択	19
エラーを解消するため設定を行う	20
納品情報チェック	20
一括設定	20
設定を帳票に一括反映する	24
一括反映.....	24
納品データを作成する	27
データ作成	27
オンライン電子納品機能での操作をはじめる	29
手順 1. 成果品データとりまとめ(1/2).....	30
手順 1. 成果品データとりまとめ(2/2).....	31
メディア番号とメディア総枚数の書き換え方法.....	32
手順 2. 電子納品チェック	33
手順 3. アップロードファイルの用意	34
手順 4. BeingCollaboration にアップロード(1/2)	35
手順 4. BeingCollaboration にアップロード(2/2)	36
手順 5. 発注者への登録承認依頼.....	37
手順 6. 登録内容の確認と回答	40
手順 7. 電子納品保管管理システムへの登録	41
手順 7.1. 上書き許可判断	42
手順 8. 完了	44
お問い合わせ先	48

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指します。

オンライン電子納品システムは、情報共有システムと長野県電子納品保管管理システム(NESiS)で構成されます。

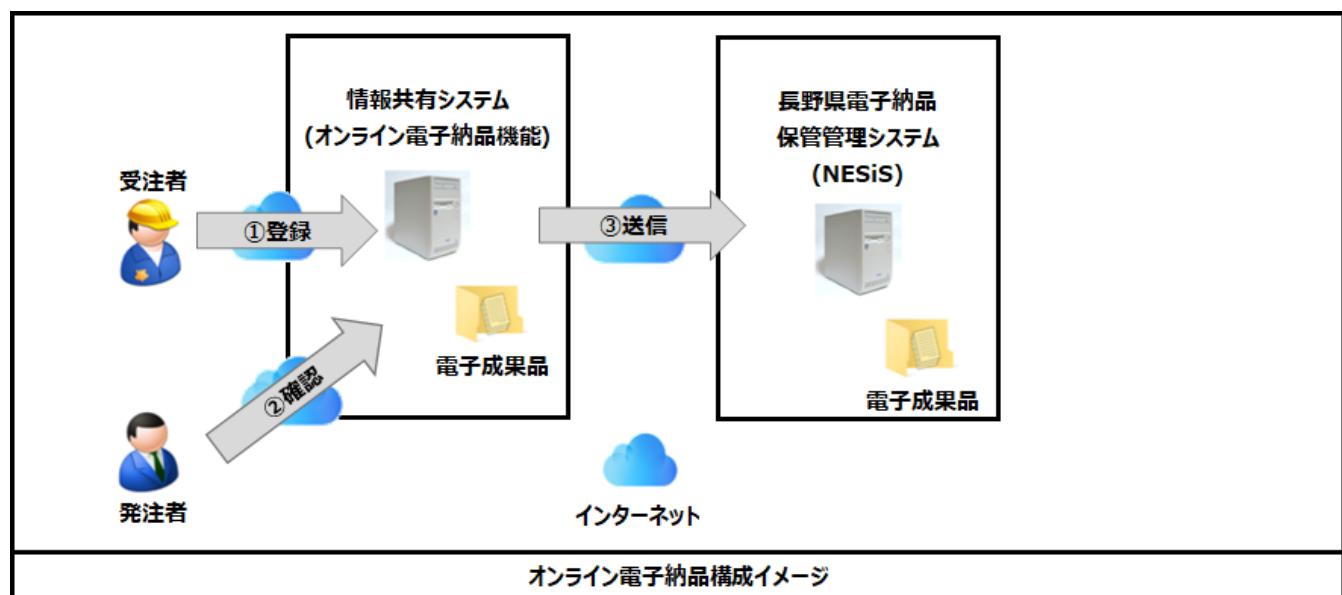
- ・情報共有システム

受発注者間で情報共有を行うためのもの(情報共有 ASP)。

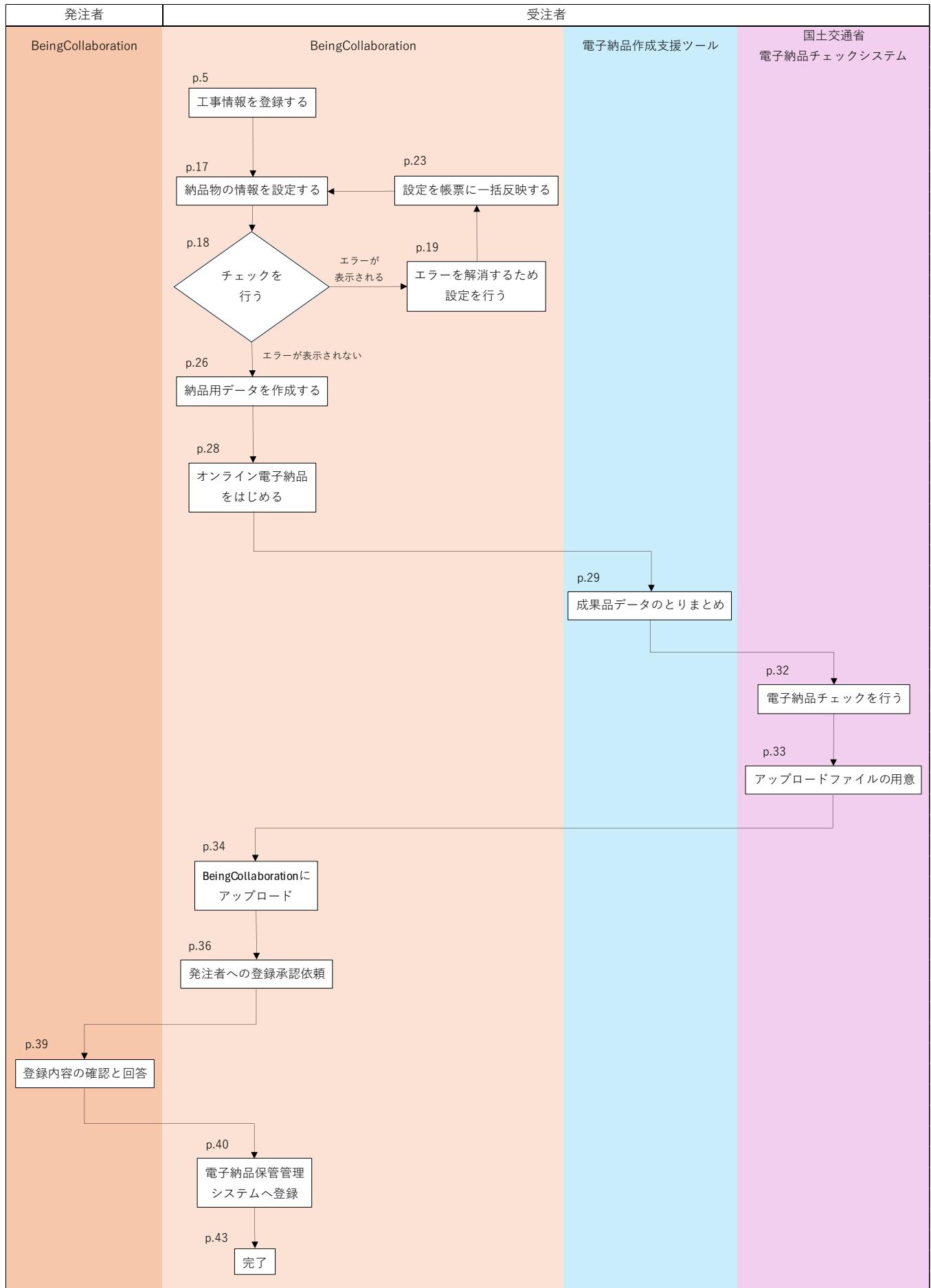
当サービス「BeingCollaboration」がこれに相当します。

- ・長野県電子納品保管管理システム(NESiS)

電子成果品の納品・保管・配信を行うクラウドシステム。蓄積した電子成果品の効果的な利活用を実現します。



オンライン電子納品の操作の流れ



工事情報を登録する

電子納品の操作をはじめる

注意事項

電子納品の対象となるすべての帳票が、最終決裁まで完了していることを確認してください。
決裁途中の帳票は、電子納品成果物に含まれません。

案件トップページの「その他」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。
サブメニューの中から「電子納品」をクリックします。

The screenshot shows the 'Case Top Page' interface. At the top, there is a horizontal navigation bar with tabs: 案件トップ, 提出書類, フォルダ, 揭示板, お知らせ, and その他. The 'その他' tab is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open from the 'その他' tab, listing various options: トップページ, 案件トップ, 通知参照, ワンレス支援, プロセスナビ, スケジュール, 文書管理, 揭示板, 日報, ワークフロー, ホームページ, and 電子納品. The '電子納品' option is also highlighted with a red circle.

工事情報登録

「工事情報登録」画面が表示されます。今回の工事に関する情報を登録します。

工事情報登録

検索 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

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。

CORINS / TECRIS取込 登録 キャンセル

電子納品バージョン*	長野県 土木 令和5年3月改訂版
工事名称*	マニュアル作成用サンプル案件／場所名
発注年度*	2025 年 西暦で入力してください。
工事実績システム登録番号*	11文字以内の半角文字で入力してください。
工事番号*	8文字以上17文字以内の半角文字で入力してください。
工事分野*	河川
工事業種*	土木一式工事
工種・工法型式情報*	追加 工種・工法型式情報はありません。
住所情報*	追加 住所情報はありません。
工期開始日*	2025 年 04 月 01 日
工期終了日*	2025 年 12 月 19 日
工事内容*	
施設情報*	追加 施設情報はありません。
発注者情報	<input checked="" type="radio"/> 発注者情報を発注機関コード表(CORINS)に従い選択する。 <input type="radio"/> 発注者情報を手動で入力する。 発注者機関* 大分類* CORINS の発注機関コード表「発注機関名・中分類」に従い発注者の官庁名、団体名等選択してください。 中分類* CORINS の発注機関コード表「発注機関名・小分類」に従い発注者の局名、支社名等選択してください。 小分類* CORINS の発注機関コード表「発注機関名・細分類」に従い選択してください。 発注者コード* 工事担当課*
受注者名*	(受注者) 株式会社名古屋営業所 長野県用
受注者コード	
場所情報*	登録
予備情報	追加 予備情報はありません。
MCC連携の有無	<input checked="" type="radio"/> MCC連携しない <input type="radio"/> MCC連携する

CORINS / TECRIS取込 登録 キャンセル

↑このページのトップへ

- 電子納品バージョン

長野県のオンライン電子納品に対応する電子納品バージョンは「長野県 土木 令和 5 年 3 月改訂版」です。

- 工事名称、発注年度

自動入力されますので確認します。

- 工事実績システム登録番号

CORINS の番号を入力します。

- 工事番号

発注者から送られてくる契約書類の記載番号を確認して入力します。

- 工事分野、工事業種

プルダウンから今回の工事内容に該当する項目を選択します。

- 工種・工法型式情報

[追加] をクリックします。



「工種・工法型式情報」画面が表示されます。

画面左側の欄にある工種と工法型式をプルダウンから選択します (①)。

画面中央にある [▶] をクリックします (②)。

画面右側の欄にある選択工種と選択工法型式に選択内容が表示されたら [登録] をクリックします (③)。

「工事情報登録」画面に選択した工種と工法型式が表示されていることを確認できます。

工種・工法型式情報*	追加		変更	削除
	工種	工法型式		
	その他土木一式工事	その他土木一式工		

● 住所情報

[追加] をクリックします。

住所情報*

追加

住所情報はありません。

「住所情報」画面が表示されます。

画面左側の欄にある住所をプルダウンから選択します。

1行目のプルダウンは「長野県」を選択し、2行目のプルダウンで工事場所の市町村を選択します (①)。

3行目のスペースには番地までを知り得る範囲内で入力します。

※住所コード欄は、住所をプルダウンで選択することで自動入力されます。

画面中央にある [▶] をクリックします (②)。

画面右側の欄にある選択住所と選択住所コードに選択内容が表示されたら [登録] をクリックします (③)。

住所情報

検索 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

工事情報: 住所情報を設定してください。
合併等により市区町村名に変更がある場合、合併・変更前の住所コードを設定してから変更後の住所を入力してください。

① ② ③ 登録 キャンセル

住所

選択住所*

① ② ③

↑ 3行目のスペースは手入力します。

住所コード

このページのトップへ

「工事情報登録」画面に選択した住所と住所コードが表示されていることを確認できます。

住所情報*		追加	住所コード	住所	変更	削除
20201	長野県長野市南長野					

- 工期開始日、工期終了日

自動入力されますので確認します。工期の延長などがあった場合は適宜修正します。

- 工事内容

今回の工事内容を入力します。

- 施設情報

[追加] をクリックします。

施設情報*		追加	施設情報はありません。		
-------	--	----	-------------	--	--

「施設情報」画面が表示されます。

施設コードをプルダウンから選択します。

施設名称には、「河川・路線名（事業）」、「距離標や施設名称（橋梁等の構造名称）」、「構造物工事（補修工事含む）の場合は対象となる部材名」等を発注者に確認して記載します。

測地系はプルダウンから「02:世界測地系（JGD2011）」を選択します。

施設情報

検索 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

工事情報：施設情報を設定してください。

施設コード*	0101:橋梁	登録 キャンセル
施設名称*		
測地系*	02:世界測地系（JGD2011）	登録 キャンセル
緯度		
経度		
平面直角座標	系番号*	
	X座標*	
	Y座標*	

↑このページのトップへ

緯度経度・平面直角座標は国土地理院のサイト（平面直角座標への換算）を参考に入力します。

入力値

1点毎の計算	二点計算
座標値の入力方法 <input type="radio"/> 数値入力 <input checked="" type="radio"/> 地図上で選択	
測地系 <input type="button" value="世界測地系"/>	
平面直角座標系 <input type="button" value="系番号 8系 360000. 1383000."/>	
座標値の入力 <input type="button" value="地図上で確認"/>	
緯度	360613.58925
経度	1400516.27815
入力単位	<input type="radio"/> 度分秒 <input type="radio"/> 十進法度単位
【緯度・経度の値の入力例(度分秒)】 緯度 36° 6' 13.58925" → 360613.58925 経度 140° 5' 16.27815" → 1400516.27815 ddd mm ss.s → dddmmss.s	
<input type="button" value="計算実行"/>	

座標値の入力方法は、「地図上で選択」を選択します。

測地系は、「世界測地系」を選択します。

平面直角座標系は、長野県の場合「8系」を選択します。

画面下部の地図で該当場所を選択します。

【計算実行】をクリックします。



計算結果

入力値	
測地系	世界測地系
平面直角座標系	8系
入力した 緯度・経度	緯度 36°39'06.58" 経度 138°10'47.46"
出力値	
平面直角座標	X座標 72371 m Y座標 -28624 m
真北方向角	+0°11'28.01"
縮尺係数	0.99991009

画面右側に計算結果が表示されます。

緯度・経度の情報は「°」、「'」を除いた整数 7 桁を利用します。

平面直角座標の X 座標・Y 座標の情報は - (マイナス) を含む数値を利用します。

例えば計算結果が左記の場合、

BeingCollaboration では次のように入力します。

入力後、【登録】をクリックします。

緯度経度 平面直角座標	緯度	<input type="text" value="0363906"/>
	経度	<input type="text" value="1381047"/>
	平面直角座標	系番号* <input type="text" value="08"/>
		X座標* <input type="text" value="72371"/>
		Y座標* <input type="text" value="-28624"/>
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="キャンセル"/>		

● 発注者情報

「発注者情報を発注機関コード表(CORINS)に従い選択する。」にチェックが入っていることを確認し、発注者機関のプルダウンから「地方公共団体（都道府県）」を選択します。

大分類のプルダウンから「長野県」を選択します。

中分類のプルダウンから今回の工事の発注者を選択します。

(例：長野建設事務所発注工事の場合は、「(建設事務所)」を選択します。)

小分類のプルダウンから今回の工事の発注者を選択します。

(例：長野建設事務所発注工事の場合は、「長野建設事務所」を選択します。)

発注者コードは発注者をプルダウンから選択していくことで自動入力されますが、NESiS 情報サイト (https://www.kts.co.jp/nagano_nesis/top) でもご確認いただき、入力をお願いいたします。

工事担当課は発注機関の担当課を確認して手入力します。

<input checked="" type="radio"/> 発注者情報を発注機関コード表(CORINS)に従い選択する。 <input type="radio"/> 発注者情報を手動で入力する。	
発注者情報	発注者機関*
	<input type="text"/>
	大分類*
	CORINS の発注機関コード表「発注機関名・中分類」に従い発注者の官庁名、団体名等選択してください。
	中分類*
	CORINS の発注機関コード表「発注機関名・小分類」に従い発注者の局名、支社名等選択してください。
	小分類*
	CORINS の発注機関コード表「発注機関名・細分類」に従い選択してください。
	発注者コード*
	<input type="text"/>
	工事担当課*
	<input type="text"/>

● 受注者名

自動入力されますので確認します。

● 場所情報

[登録] をクリックします。

場所情報*	<input type="button" value="登録"/>
-------	-----------------------------------

「場所情報」画面が表示されます。

測地系はプルダウンから「02:世界測地系(JGD2011)」を選択します。

測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス（外部リンク）を利用して場所情報を設定します。

境界情報入力欄にある青字の外部リンクをクリックします。

場所情報

検索 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

工事情報:場所情報を設定してください。

登録 キャンセル

測地系* 02:世界測地系(JGD2011) ▾

特定地域あり 特定地域なし
「特定地域あり」にチェックをつけた場合は、
[測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス（外部リンク）](#) から緯度・経度をコピーし、
下のテキストボックスに貼り付けて「設定」ボタンを押してください。
テキストボックスに貼り付けた内容で場所情報の緯度・経度が設定されます。

クリックします。

東側境界座標経度* []

西側境界座標経度* []

北側境界座標緯度* []

南側境界座標緯度* []

水系-路線情報 追加
水系-路線情報はありません。

登録 キャンセル

↑このページのトップへ

インターネットプラウザの新しいタブに外部リンクのサイトが表示されます。

地図の左上の「系を選択してください」のプルダウンから「8系」を選択します。

拡大して工事場所を表示します。



地図上でダブルクリックすると青色のピンが表示される仕組みです。工事場所を囲うようにして2ヵ所でダブルクリックします。

工事場所を囲うことができたら地図の下に緯度経度情報が表示されます。

測量成果電子納品境界座標入力支援サービス

8系

①ダブルクリックします

②ダブルクリックします

緯度：36°39'13.0836'
経度：138°10'37.746'

緯度：36°39'11.6582'
経度：138°10'53.1183'

東側 138.18142176 138°10'53.1183" -28482.4807
西側 138.17715168 138°10'37.746" -28864.3961
北側 36.65363433 36°39'13.0836" 72570.6005
南側 36.6532384 36°39'11.6582" 72527.9436

※地図を移動しても座標系は自動で変更されませんので、異なる座標系の地区的座標を取得したい場合には、左上のプルダウンメニューから座標系を選択し直してください。

この緯度経度情報を BeingCollaboration の「場所情報」画面に戻って東側境界座標経度、西側境界座標経度、北側境界座標緯度、南側境界座標緯度の 4 項目に手入力します。

度（°）、分（'）などの記号は省略して入力します。

北側・南側の緯度情報には先頭にゼロを入力します。

入力が完了したら [登録] をクリックします。

場所情報

検索 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

工事情報:場所情報を設定してください。

測地系* 02:世界測地系(JGD2011) ▾

特定地域あり 特定地域なし
「特定地域あり」にチェックを付けた場合は、[測量成果電子納品/業務管理項目/境界座標入力支援サービス\(外部リンク\)](#) から緯度・経度をコピーし、下のテキストボックスに貼り付けて「設定」ボタンを押してください。
テキストボックスに貼り付けた内容で場所情報の緯度・経度が設定されます。

境界情報入力

東側境界座標経度* 1381053

西側境界座標経度* 1381037 ※度（°）分（'）などの記号は省略して入力します。

北側境界座標緯度* 0363913 ※北側・南側の緯度情報には頭に「0ゼロ」をつけて7桁で入力します。

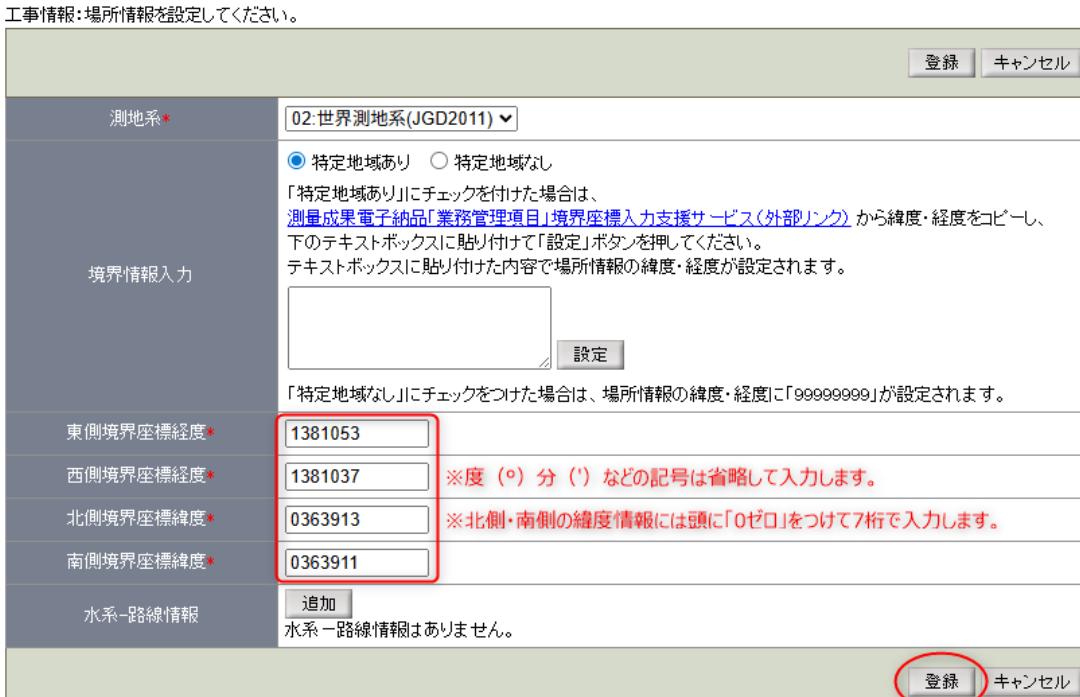
南側境界座標緯度* 0363911

水系・路線情報

追加 水系一路線情報はありません。

登録 キャンセル

↑ このページのトップへ



「工事情報登録」画面に戻るので [登録] をクリックします。

工事情報登録

検索 一括アップロード 一括設定

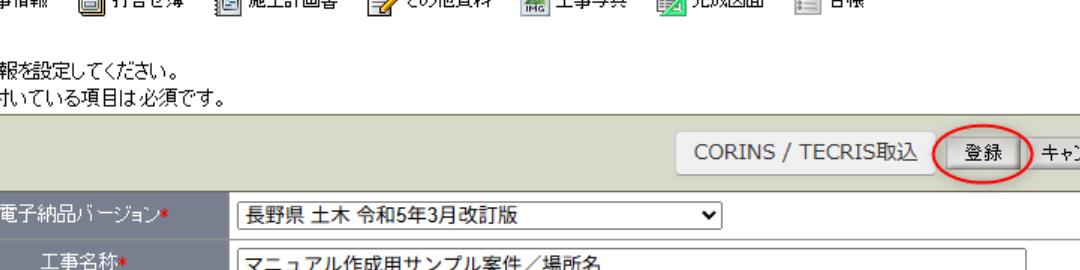
工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

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。

CORINS / TECRIS取込 登録 キャンセル

電子納品バージョン* 長野県 土木 令和5年3月改訂版

工事名称* マニュアル作成用サンプル案件／場所名



工事情報参照

登録した内容が一覧で表示されます。問題なければ「チェック・納品」をクリックします。

工事情報参照

検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

電子納品バージョン*	長野県 土木 令和5年3月改訂版	
工事名称*	マニュアル作成用サンプル案件／場所名	
発注年度*	2025年	
工事実績システム登録番号*	12345678901	
工事番号*	12345678	
工事分野*	河川	
工事業種*	土木一式工事	
工種・工法型式情報*	工種 その他土木一式工事	工法型式 その他土木一式工
住所情報*	住所コード 20201	住所 長野県長野市南長野
工期開始日*	2025年04月01日	
工期終了日*	2025年12月19日	
工事内容*	工事の内容を入力	
施設情報*	施設コード 0101:橋梁	施設名 河川名
発注者情報	発注者機関 地方公共団体(都道府県)	
	大分類*	長野県
	中分類*	(建設事務所)
	小分類*	長野建設事務所
	発注者コード*	32004014
	工事担当課*	〇〇課
受注者名*	●●建設株式会社	
受注者コード		
場所情報*	参照	
予備情報		
MCC連携の有無*	MCC連携しない	

変更 状態変更

↑このページのトップへ

納品物の情報を設定する

納品情報設定

納品物の情報を設定します。

納品情報設定

検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

電子納品バージョン：長野県 土木 令和5年3月改訂版

納品物の情報を設定してください。

出力容量	オンライン電子納品▼	設定
CD作成年月日	2025 年 12 月 19 日	ラベル情報
ウィルス対策ソフト		
ウィルス定義ファイル年月日		
ウィルスチェック年月日		
フォーマット形式		
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	
BIM/CIMフォルダの出力	<input type="checkbox"/> BIM/CIMに係わるフォルダ・ファイルをBIM/CIMフォルダに出力する	

↑このページのトップへ

● 出力容量

プルダウンから「オンライン電子納品」を選択します。

選択後、[設定] をクリックします。

電子納品チェックシステムによるチェックを行う

納品物選択

工事帳票にチェックを入れます (①)。

納品物に含まれる文書の種類にチェックを入れます (②)。

打合せ簿の作成順は「登録順」から「発行日付順」に変更します (③)。

[チェック] をクリックします (④)。

電子納品バージョン：長野県 土木 令和5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。

現在サーバが混み合ってあります。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1時間から3時間ほどかかります。

① 工事完成図書

② 打合せ簿
作成順：発行日付順(発行日付未設定：0件) ③

④

⑤

↑このページのトップへ

チェックの結果、エラーが表示された場合は p.19 「エラーを解消するため設定を行う」に進みます。

下図のように「**ファイルチェックの結果、正常でした。**」と表示された場合は、p.26「納品データを作成する」に進みます。納品物選択画面で [チェック] の右側にある [作成] をクリックします。



エラーを解消するため設定を行う

納品情報チェック

エラーが起きている場合は、場所とエラー内容が表示されます。

下図のように「打合せ簿情報」または「打合せ簿オリジナルファイル情報」にエラーが起きている場合は、エラーを解消するために「一括設定」をクリックします。



一括設定

オリジナルファイルの作成ソフトバージョンと打合せ簿の日付の設定状況が確認できます。

[変更] をクリックします。



「一括設定編集」画面が表示されます。

● オリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報が表示されている場合

今回の案件で発議された帳票の添付ファイル拡張子のすべてを「作成ソフトバージョン一覧」に追加する必要があります。作成ソフトバージョン一覧の〔追加〕をクリックします。

一括設定編集

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 工事写真

一括設定編集

オリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報

作成ソフトバージョン一覧

追加

拡張子	ソフトバージョン名
登録されている情報はありません。	

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。

打合せ簿の日付情報

管理情報の発行日付 設定しない。

管理情報の受理日付 設定しない。

管理情報の完了日付 設定しない。

既に日付が設定されている管理情報も上書きする。

↑このページのトップへ

「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。

拡張子欄には「.pdf」、ソフトバージョン名には「Adobe Acrobat」と入力して〔登録〕をクリックします。

一括設定:作成ソフトバージョン登録

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 工事写真

*がついている項目は必須です。

登録 キャンセル

拡張子*	.pdf
ソフトバージョン名*	Adobe Acrobat

↑このページのトップへ

「一括設定編集」画面が表示されます。

オリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報の作成ソフトバージョン一覧に「.pdf」が追加されていることが確認できます。

「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。」にチェックを入れます。



「.pdf」以外の拡張子の添付ファイルがある場合は、続けて〔追加〕から登録します。

(参考)

拡張子	ソフトバージョン名
.doc .docx	Microsoft Office Word
.xls .xlsx .xlsm	Microsoft Office Excel

※複数の拡張子を一度にまとめて追加することはできません。拡張子1つずつ追加してください。

● 打合せ簿の日付情報が表示されている場合

管理情報の発行日付、管理情報の受理日付、管理情報の完了日付の3つの設定をすべて「帳票に記載されている発議年月日を設定する。」に変更します。

「既に日付が設定されている管理情報も上書きする。」にチェックを入れます。



オリジナルファイルの作成ソフトバージョン情報と打合せ簿の日付情報の設定が完了したら

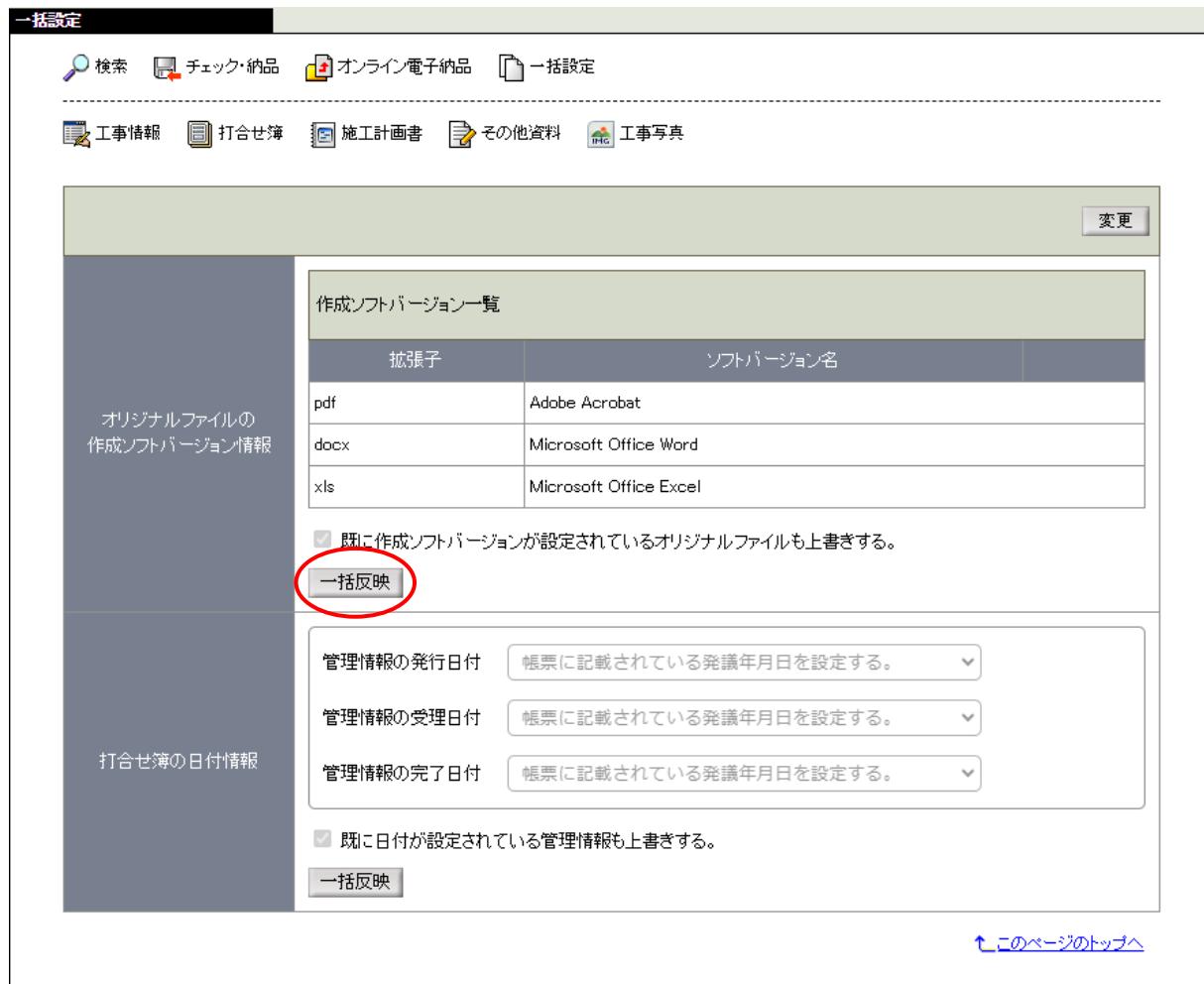
[保存] をクリックします。



設定を帳票に一括反映する

一括反映

「一括設定」画面が表示されます。設定した作成ソフトバージョン情報をオリジナルファイルに反映します。
[一括反映] をクリックします。



確認画面が表示されます。[OK] をクリックします。



「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。今回の現場帳票に添付したファイルの一覧と設定した作成ソフトバージョンの一覧が確認できます。確認できたら [戻る] をクリックします。

作成ソフトバージョン一括反映結果

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 工事写真

5件の作成ソフトバージョン情報を設定しました。

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	○○工の変更について	○○工の追加(数量).pdf	Adobe Acrobat
打合せ簿	工事開始に伴う地元説明について	地元説明議事録.docx	Microsoft Office Word
打合せ簿	事前協議チェックシートの提出	kozicheck2-4_2306.xls	Microsoft Office Excel
打合せ簿	第一回施工体制台帳の提出について	施工体制.pdf	Adobe Acrobat
打合せ簿	休日確保について	休日の確保.docx	Microsoft Office Word

[↑このページのトップへ](#)

「一括設定」画面に戻りますので、次に打合せ簿の日付情報を一括反映します。

[一括反映] をクリックします。

一括設定

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 工事写真

オリジナルファイルの
作成ソフトバージョン情報

作成ソフトバージョン一覧

拡張子	ソフトバージョン名
pdf	Adobe Acrobat
docx	Microsoft Office Word
xls	Microsoft Office Excel

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。

一括反映

打合せ簿の日付情報

管理情報の発行日付 帳票に記載されている発議年月日を設定する。

管理情報の受理日付 帳票に記載されている発議年月日を設定する。

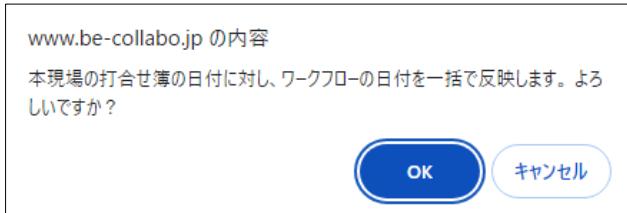
管理情報の完了日付 帳票に記載されている発議年月日を設定する。

既に日付が設定されている管理情報も上書きする。

一括反映

[↑このページのトップへ](#)

確認画面が表示されます。[OK] をクリックします。



「打合せ簿日付一括反映結果」画面が表示されます。日付情報を反映した打合せ簿の一覧が確認できます。
確認できたら [チェック・納品] をクリックします。p.17 「納品物の情報を設定する」へ進みます。

The screenshot shows a list of 8 synchronized entries:

管理情報	発行日付	受理日付	完了日付
○○工の変更について	2023/05/01	2023/05/01	2023/05/01
施工計画書の提出について	2022/08/05	2022/08/05	2022/08/05
施工時期の調整について	2022/08/07	2022/08/07	2022/08/07
工事開始に伴う地元説明について	2022/08/15	2022/08/15	2022/08/15
事前協議チェックシートの提出	2022/08/10	2022/08/10	2022/08/10
第一回施工体制台帳の提出について	2022/08/09	2022/08/09	2022/08/09
工事内容の変更に伴う増額の通知について	2022/11/10	2022/11/10	2022/11/10
休日確保について	2023/02/10	2023/02/10	2023/02/10

[↑このページのトップへ](#)

チェックの結果エラー項目が見つからなかった場合は、次のようなフローになります。

p.17 「納品物の情報を設定する」 → p.18 「チェックを行う」 → p.26 「納品用データを作成する」

チェックの結果エラー項目が見つかった場合は、エラーが解消されるまで次のフローを繰り返します。

p.17 「納品物の情報を設定する」 → p.18 「チェックを行う」 → p.19 「エラーを解消するため設定を行う」
→ p.23 「設定を帳票に一括反映する」 → p.17 「納品物の情報を設定する」 → p.18 「チェックを行う」 …
(p.4 「オンライン電子納品の操作の流れ」もご参照ください。)

納品データを作成する

データ作成

「納品物選択」画面で【作成】をクリックすると「データ作成状況案内」画面が表示されます。

[データ作成一覧へ移動] をクリックします。

データ作成状況案内

検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

下記のデータ作成はまだ完了していません。完了し次第通知します。
通知参照機能にて転送先メールアドレスが設定されている場合は、設定済みのメールアドレスにも通知メールを送信します。
また、通知参照機能の「データ作成状況一覧」でもデータ作成状況を確認できます。こちらも合わせてご利用ください。

案件	マニュアル作成用サンプル案件／場所名
データ作成実行日	2025/11/12 20:42:16
データ作成期間	2025/11/12 20:42:16 ~
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	現在サーバが混み合ってあります。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1時間から3時間ほどかかります。
データ作成対象容量	データ作成件数:0件 データ作成容量:0.00B

↑このページのトップへ

「データ作成状況一覧」画面が表示されます。

一覧に表示されている電子納品成果物の状態が「実行完了」になっていることを確認します。

『デキスパート』や『武蔵』等の施工管理・電子納品作成支援ツールを利用して写真データや図面データとの統合を行うには、BeingCollaboration で作成した電子納品成果物（工事帳票）をダウンロードします。
内容の青字をクリックします。

※状態が「実行完了」になるまでお待ちください。時間をあけてからページ更新して最新の状態を確認してください。

データ作成状況一覧

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

リストのデータ作成状況を既読にするには選択後「既読」ボタンを、削除するには「削除」ボタンをクリックして下さい。

未読	案件	内容	作成日時	状態
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成用サンプル案件／場所名	電子納品成果物(工事帳票－工事情報)	2025/11/12 20:42:16	実行完了

クリックします ↑このページのトップへ

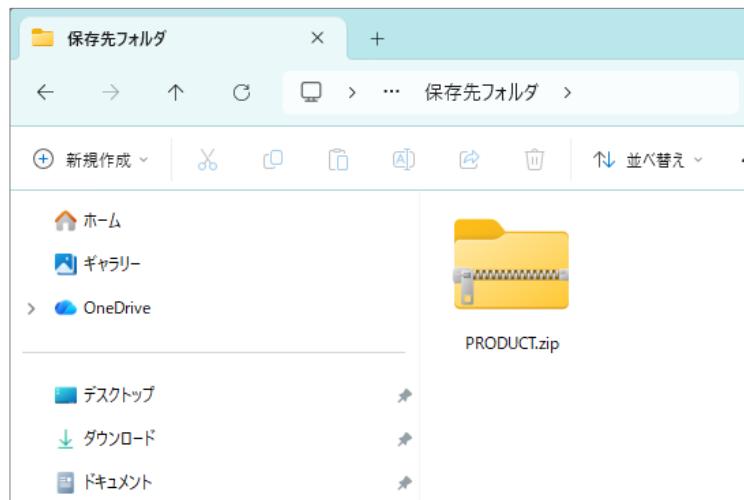
「データ作成状況詳細」画面が表示されます。「PRODUCT」右側の「[ダウンロード]」をクリックします。

The screenshot shows the 'Data Creation Status Details' screen. At the top, there are three tabs: '通知一覧' (Notification List), '表示・転送設定' (Display/Transfer Settings), and 'データ作成状況一覧' (List of Data Creation Status). Below the tabs, there is a table with the following data:

案件	マニュアル作成用サンプル案件／場所名
データ作成実行日	2025/11/12 20:42:16
データ作成期間	2025/11/12 20:42:16 ~ 2025/11/12 20:42:17
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)
PRODUCT	ダウンロード (5.65KB)
利用工事帳票類一覧	ダウンロード (8.91KB) Excel2010以降ご利用の場合、利用工事帳票類一覧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。

The 'ダウンロード' button under the 'PRODUCT' section is highlighted with a red oval.

インターネットブラウザで設定されている保存先フォルダに「PRODUCT.zip」ファイルが保存されます。



『デキスパート』や『武蔵』等の施工管理・電子納品作成支援ツールを利用して、写真・図面等のデータと工事帳票を統合する場合は、そのツールのメーカーサポートへ操作方法をお問い合わせください。

オンライン電子納品機能での操作をはじめる

案件トップページの「その他」にカーソルを合わせるとサブメニューが表示されます。

サブメニューの中から「電子納品」をクリックします。

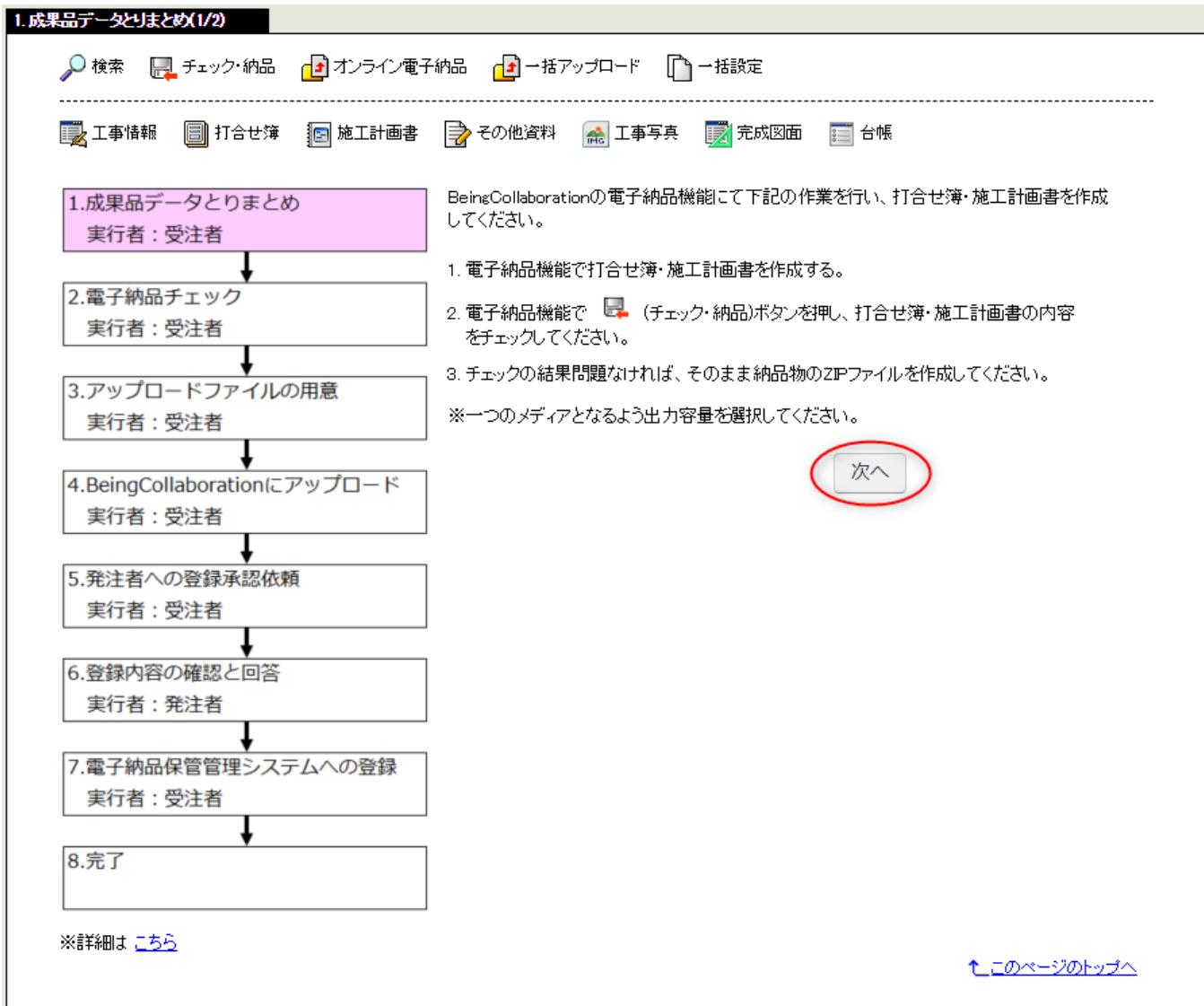
The screenshot shows the 'Case Top Page' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 案件トップ, 提出書類, フォルダ, 揭示板, お知らせ, and その他. The 'その他' tab is highlighted with a red circle. A dropdown menu appears from the 'その他' tab, listing various options: トップページ, 案件トップ, 通知参照, ワンレス支援, プロセスナビ, スケジュール, 文書管理, 揭示板, 日報, ワークフロー, ホームページ, and 電子納品. The '電子納品' option is also highlighted with a red circle.

工事情報参照画面で「オンライン電子納品」をクリックします。

The screenshot shows the 'Construction Information Reference' page. At the top, there is a toolbar with icons for Search, Check-In, Online Electronic Submission (highlighted with a red circle), Bulk Upload, and Bulk Settings. Below the toolbar, there is a navigation bar with links: 工事情報, 打合せ簿, 施工計画書, その他資料, 工事写真, 完成図面, and 台帳.

手順 1. 成果品データとりまとめ(1/2)

p.5 「工事情報を登録する」から p.28 「納品データを作成する」までの操作を行い、打合せ簿・施工計画書を作成できた状態で [次へ] をクリックします。



手順1. 成果品データとりまとめ(2/2)

『デキスパート』や『武蔵』等の電子納品作成支援ツールを利用し、下の画面のようなフォルダ構成の電子納品データを作成します。作成できたら [次へ] をクリックします。

1.成果品データとりまとめ(2/2)

検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

お使いのパソコンで、電子納品作成支援ツールを利用して、下記の電子納品データを作成してください。

PRODUCT
INDEX_C.XML
INDE_C09.DTD
DRAWINGF
REGISTER
BORING
OTRHS
ICON
BIMCIM
PHOTO…BeingCollaboration上で作成しない場合
PLAN…BeingCollaboration上で作成しない場合

戻る 次へ

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

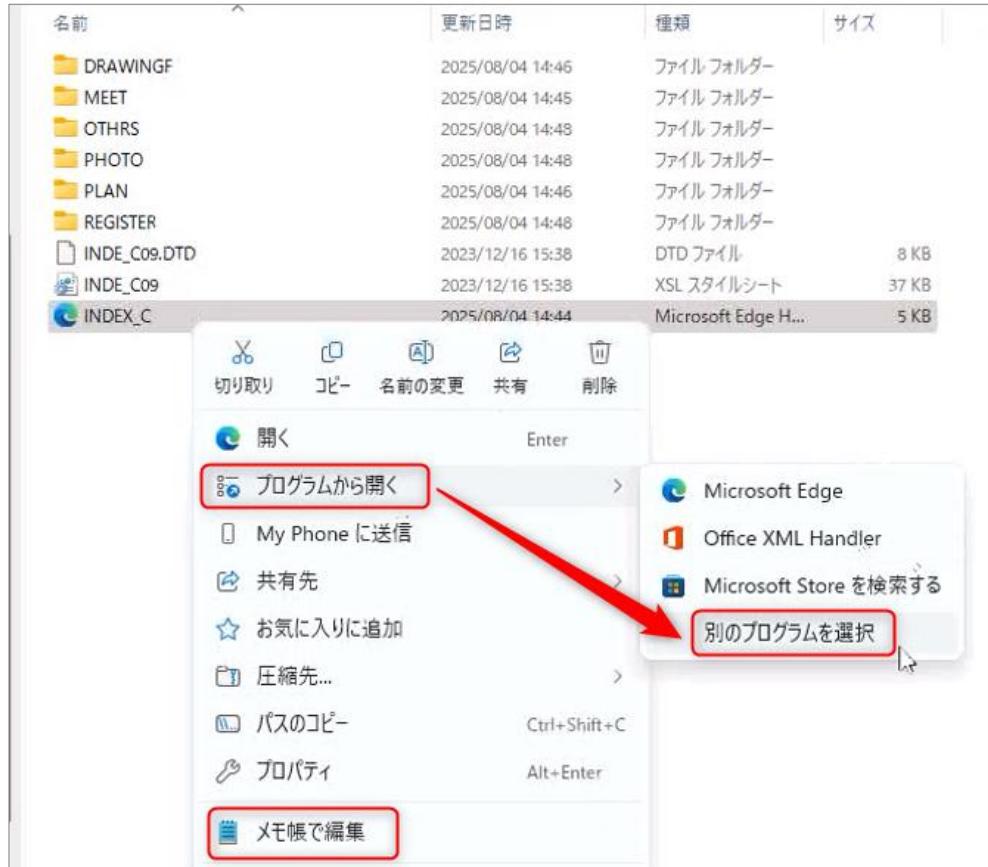
※システムによっては「PRODUCT」以外のフォルダ名で成果品データが作成されている場合があります。その場合はフォルダ名称を「PRODUCT」に変更して、必ず電子納品データが「PRODUCT」フォルダ以下に配置されているようにしてください。

※システムによっては作成データ内の INDEX_C.xml ファイルの<メディア番号>と<メディア総枚数>が「1」になっている場合があります。その場合は手動で情報を「1」から「0」ゼロに書き換えます。

メディア番号とメディア総枚数の書き換え方法

作成データ内の INDEX_C.xml ファイルを右クリックして [メモ帳で編集] をクリックします。

または [プログラムから開く] - [別のプログラムを選択] からメモ帳を選択します。



メモ帳で<メディア番号>と<メディア総枚数>の数値「1」を「0」に書き換えて上書き保存します。

```
<?xml version="1.0" encoding="Shift_JIS"?>
<!DOCTYPE constdata SYSTEM "INDE_C09.DTD">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="INDE_C09.XSL"?>
<constdata DTD_version="09">
  <基礎情報>
    <メディア番号>1</メディア番号>
    <メディア総枚数>1</メディア総枚数>
  </適用要領基準>土木202303-01</適用要領基準>
  <施工計画書 フォルダ名>PLAN</施工計画書 フォルダ名>
  <施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>PLAN/ORG</施工計画書オリジナルファイルフォルダ名>
  <打合せ簿 フォルダ名>MEET</打合せ簿 フォルダ名>
  <打合せ簿 オリジナルファイルフォルダ名>MEET/ORG</打合せ簿 オリジナルファイルフォルダ名>
  <写真 フォルダ名>PHOTO</写真 フォルダ名>
  <工事完成図 フォルダ名>DRAWINGF</工事完成図 フォルダ名>
  <台帳 フォルダ名>REGISTER</台帳 フォルダ名>
  <台帳 オリジナルファイル フォルダ情報>
    <台帳 オリジナルファイル フォルダ名>REGISTER/ORG001</台帳 オリジナルファイル フォルダ名>
    <台帳 オリジナルファイル フォルダ 日本語名>品質記録保存</台帳 オリジナルファイル フォルダ 日本語名>
  </台帳 オリジナルファイル フォルダ 情報>
  <その他 フォルダ名>OTHRS</その他 フォルダ名>
</基礎情報>
```

上のように数値を「1」から「0」に書き換えて保存します

<メディア番号>0</メディア番号>
<メディア総枚数>0</メディア総枚数>

手順2. 電子納品チェック

ここでは下記の作業を行います。

- ・国土交通省の電子納品チェックシステムによるチェック
- ・上記でチェックした結果となる chkres.pdf の作成

以下の画面の1.~4.の手順に従って電子納品データのチェックと chkres.pdf の作成を進めます。

電子納品データチェックと chkres.pdf の作成が完了したら [次へ] をクリックします。

2. 電子納品チェック

検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

お使いのパソコンで作成した電子納品データを、電子納品チェックシステムを利用し
チェックします。

1. 下記より国土交通省の電子納品チェックシステムを利用し、作成した下記電子納品
データをチェックし、エラーが起きないことを確認してください。
国土交通省の電子納品チェックシステムは [こちら](#) よりダウンロードしご利用ください。

PRODUCT

- INDEX_CXML
- INDE_C09.DTD
- DRAWINGF
- REGISTER
- BORING
- OTHRS
- ICON
- BIMCIM
- PHOTO…BeingCollaboration上で作成しない場合
- PLAN…BeingCollaboration上で作成しない場合

2. チェック結果を印刷します。

3. 印刷したチェック結果の記載内容に誤りがないことを確認し、担当者欄の記入および
受注者チェック欄をチェックしてください。

4. 印刷したチェック結果をスキャンするなどしてPDFファイルにします。PDFファイル名は
必ず「chkres.pdf」としてください。

戻る 次へ

※詳細は [こちら](#)

↑ このページのトップへ

手順3. アップロードファイルの用意

ここではPC上で作成した電子納品データの圧縮ファイルを作成します。

手順2. 電子納品チェックで作成した電子納品データの「PRODUCT」フォルダとchkres.pdfを同じ階層でZIP圧縮します。その際、以下の画面の注意事項に従ってZIP64形式で圧縮します。

圧縮ファイルの作成が完了したら [次へ] をクリックします。

4. アップロードファイルの用意

検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

前段階で作成した電子納品データの「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」を同じ階層でZIP圧縮してください。

<注意事項>

- ZIPファイルは「ZIP64」形式で圧縮してください。
※ZIP64形式でないと、4GBを超える圧縮ファイルが作成できません。
Windows Vista以降(Windows7,8,10等)のOSをご使用の場合は、ZIP64形式での圧縮機能が標準搭載されています。
- ZIPファイルの中は下記のようにしてください。解凍したフォルダの直下に「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されているようにしてください。

ZIPファイル

PRODUCT
INDEX_C.XML
INDE_C09.DTD
DRAWINGF
REGISTER
BORING
OTHR.S
ICON
BIMCIM
PHOTO
PLAN
chkres.pdf

例えば「電子納品データ.zip」を解凍した時にできる「電子納品データ」フォルダの直下には、「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されていることが望ましいです。

※詳細は [こちら](#)

<正しく作成されたZIPファイルを解凍した場合>

「電子納品データ」フォルダ
PRODUCT
chkres.pdf

解凍した時にできた「電子納品データ」フォルダの直下に「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されている。

<誤って作成されたZIPファイルを解凍した場合>

「電子納品データ」フォルダ
電子納品データ
PRODUCT
chkres.pdf

解凍した時にできた「電子納品データ」フォルダの直下にさらに「電子納品データ」フォルダが格納されている。

戻る 次へ

[↑このページのトップへ](#)

手順 4. BeingCollaboration にアップロード(1/2)

PC 上で作成した電子納品データの圧縮ファイルを BeingCollaboration にアップロードします。

「新規にファイルをアップロードする」にチェックが入った状態で、[ファイルを選択] をクリックします。

手順 3. アップロードファイルの用意で作成した zip ファイルを選択します。

4. BeingCollaboration にアップロード(1/2)

前段階で作成した圧縮ファイルを BeingCollaboration にアップロードしてください。

④ 新規にファイルをアップロードする。

赤枠内にファイルをドラッグアンドドロップすることでもアップロードできます(1つのみ)。

ファイルを選択 選択されていません

0 %

※アップロードするファイルの容量によってはかなりの時間がかかる可能性があります。
※ZIPファイル以外は選択しないでください。

○ 開に登録済みのファイルをアップロードする。
※電子納品成果物フォルダの直下にユーザがフォルダを作成し、その直下に登録したZIP形式の文書、または以前この画面でアップロードした外部作成の圧縮ファイルが対象となります。

電子納品品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成02	PRODUCT.zip	2021/05/26 08:58:00	274.71KB
外部作成02	PRODUCT.zip	2021/05/26 08:57:53	274.71KB
外部作成01	PRODUCT.zip	2021/05/21 14:52:11	274.50KB

戻る 次へ

※詳細は [こちら](#)

ファイルを選択すると [次へ] が
クリックできるようになります。

↑このページのトップへ

手順 4. BeingCollaboration にアップロード(2/2)

前段階でアップロードした電子納品データと BeingCollaboration で作成した打合せ簿・施工計画書を BeingCollaboration システムで統合する場合は、「BeingCollaboration で作成した打合せ簿・施工計画書から選択する」と対象フォルダにチェックを入れて [次へ] をクリックします。

予め電子納品作成支援ツールを利用して工事帳票と写真・図面等の統合データを作成している場合は「BeingCollaboration で作成した打合せ簿・施工計画書は選択せず、次に進む」にチェックが入った状態で [次へ] をクリックします。

4. BeingCollaborationにアップロード(2/2)

案件一覧 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 工事写真

1.成果品データとりまとめ 実行者：受注者

2.電子納品チェック 実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意 実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード 実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼 実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答 実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録 実行者：受注者

8.完了

前段階でアップロードした納品データと統合するBeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書を選択してください。

BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書から選択する。
※BeingCollaborationの電子納品機能にて作成したZIP形式の文書が対象となります。
また、MEET及びPLANのない成果品は統合対象のデータがないため表示されません。

BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書は選択せず、次に進む。

戻る 次へ

電子成果品格納フォルダ ファイル名 作成/アップロード日時 ファイル容量 MEET PLAN

<input type="radio"/>	2021年5月26日-1	PRODUCT	2021/05/26 08:55:31	17.35KB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	2021年5月21日-1	PRODUCT	2021/05/21 14:49:33	17.35KB	<input type="radio"/>	

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

手順5. 発注者への登録承認依頼

ここでは提出対象のデータを確認し、発注者に向けて登録承認依頼します。

○電子納品データに chkres.pdf がある場合

お客様がアップロードした電子納品データ内に適切に chkres.pdf がある場合の手順です。

提出対象のデータを確認します。

承認依頼先となる発注者を選択し「承認依頼する」をクリックします。

※長野県においては承認依頼先を主任監督員ではなく、監督員とする場合がありますので、事前に発注者にご確認ください。

※承認依頼先となる発注者ユーザーに通知が届きます。発注者は通知を受け取って確認します。

※承認依頼先の承認操作がないときに再度承認依頼の通知を行いたい場合は、「通知設定」にチェックをし、何日間承認操作がなかった場合に通知を行いたいか日数を選択してください（3日間がデフォルト設定です）。通知を行わない場合は「通知設定」のチェックを外してください。

5. 発注者への登録承認依頼

案件一覧 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 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録

発注者に作成した電子納品データの登録承認依頼を行います。

<承認依頼対象>

- パソコンで作成した電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2023年8月4日-2	PRODUCT	2023/08/04 11:45:56	311.47KB

<BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データ>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
2023年7月31日-2	PRODUCT	2023/07/31 11:26:00	194.02KB

<圧縮ファイル内のチェック結果スキャンPDF>

chkres.pdf

<承認依頼先>

主監 一郎

※承認依頼先は主任監督員としていただく旨国土交通省より説明がありました。

承認依頼先は事前に発注者へご確認ください。

<通知設定>

3 日間 承認操作がない場合に承認依頼先(発注者)に再度通知する

戻る 承認依頼する

chkres.pdf がある場合、こちらから
ダウンロードして内容を確認できます。

*詳細は [こちら](#)

↑このページのトップへ

○電子納品データに chkres.pdf がない場合

以下はお客様がアップロードした電子納品データ内に chkres.pdf がない場合の手順です。

オンライン電子納品では chkres.pdf が必須となるため、以下の手順で chkres.pdf を追加してください。

[ファイルを選択] をクリックし chkres.pdf をアップロードします。

アップロード完了後、[承認依頼する] をクリックします。

[承認依頼する] クリック後は処理が完了したタイミングで承認依頼先に設定したユーザーに承認依頼の通知と通知メールが送信されます。発注者は通知を受け取って確認することになります。

5. 発注者への登録承認依頼

案件一覧 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 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

発注者に作成した電子納品データの登録承認依頼を行います。

<承認依頼対象>

- ・パソコンで作成した電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2023年8月4日-1	PRODUCT	2023/08/04 11:10:04	67.83KB

<BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データ>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
2023年7月31日-2	PRODUCT	2023/07/31 11:26:00	194.02KB

<圧縮ファイル内のチェック結果スキャンPDF>

圧縮ファイル内直下に「chkres.pdf」ファイルがありません。これはオンライン電子納品するには必須のものです。

下記より再度チェック結果をスキャンしたPDFをアップロードしてください。

赤枠内にファイルをドラッグ＆ドロップすることでもアップロードできます。

ファイルを選択 選択されていません

<承認依頼先>

一部

依頼先は主任監督員としていただく旨国土交通省より説明がありました。

既定>

3 日間 承認操作がない場合に承認依頼先(発注者)に再度通知する

戻る 承認依頼する

↑このページのトップへ

chkres.pdf がない場合、こちらから
アップロードします。

○電子納品データの統合処理を BeingCollaboration 上で行う場合

パソコンで作成した電子納品データと BeingCollaboration で作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データを統合するまで、下記画面に「現在、下記の承認依頼対象のデータの統合を行っております。」という一文が表示されます。

5. 発注者への登録承認依頼

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 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

現在、下記の承認依頼対象のデータの統合を行っております。

統合処理はこのままサーバで実行され、これが完了すると次の段階に自動的に進みます。
別の画面に遷移したり、ログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。作業状況を確認するには「オンライン電子納品」メニューをクリックして画面を更新してください。

<承認依頼対象>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2023年8月4日-2	PRODUCT	2023/08/04 11:45:56	311.47KB

<BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データ>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
2023年7月31日-2	PRODUCT	2023/07/31 11:26:00	194.02KB

<圧縮ファイル内のチェック結果スキャンPDF>
[chkres.pdf](#)

<承認依頼先>

主幹 一部

※承認依頼先は主任監督員としていたたく旨国土交通省より説明がありました。

<通知設定>

3 日間 承認操作がない場合に承認依頼先(発注者)に再度通知する

戻る 承認依頼する

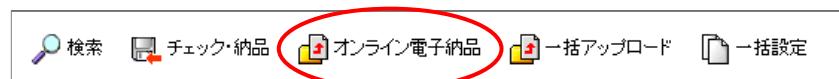
※詳細は [こちら](#)

[↑ このページのトップへ](#)

統合処理はこのままサーバで実行され、これが完了すると次の段階に進みます。

別の画面に遷移したり、ログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。作業状況を確認するには「オンライン電子納品」メニューをクリックして画面を更新してください。



手順 6. 登録内容の確認と回答

ここでは発注者が対象の電子納品データを確認し、内容に問題なければ承認し、問題があれば差戻します。

確認対象の電子納品データをダウンロードし、内容が正しいことを確認します。

確認した内容に合わせ、回答します。

- ### ➤ 内容に問題がない場合

→コメントを入力し「承認」をクリックします。

次の手順 7 に進みます。

※承認依頼者に承認済みの通知が行きます。承認依頼者は中継サーバに電子納品データを登録します。

※受注者の登録操作がないときに再度電子納品データの登録の通知を行いたい場合は、

「通知設定」にチェックをし、何日間登録操作がなかった場合に通知を行いたいか日数を選択してください。(3日間がデフォルト設定です)。

通知を行わない場合は「通知設定」のチェックを外してください。

- 内容に問題がある場合

→問題となる内容・修正点等をコメントに入力し「差戻し」をクリックします。

手順 1. 成果品データとりまとめ(1/2)

※承認依頼者は差戻しの通知が行きます。承認依頼者は最初から電子納品データを作成します。

※回答が行われない場合、手順5. 発注者への登録承認依頼の「通知設定」で選択された日数が経過した後に受注者から承認依頼先となる発注者ユーザーに承認依頼の通知が再度送信されることがあります。

6. 登録内容の確認と回答

案件一覧 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 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

受注者「工事 部長」様より、発注者「主監 一郎」様に電子納品データの登録承認依頼が来ました。
内容確認の上、承認ないし差戻しを行ってください。

<確認対象>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
統合-2023年8月4日-1	統合-2023年8月4日-1	2023/08/04 13:06:07	362.42KB

<コメント>

[戻る] は受注者ユーザーの場合にクリックできます。

[差戻し] [承認] は受注者ユーザーの場合にクリックできます。

<通知設定>

3 日間 登録操作がない場合に承認依頼(発注者)に再度通知する

[戻る](#) [差戻し](#) [承認](#)

↑ [このページのトップへ](#)

手順7. 電子納品保管管理システムへの登録

ここでは、受注者が中継サーバに電子納品データを登録します。

必要であれば登録対象の電子納品データをダウンロードし最終確認します。

問題なければ「登録」をクリックし、中継サーバに登録済確認要求を送信します。

手順8に進みます。

- 未登録の電子納品データだった場合

→中継サーバに電子納品データが送信され、手順8に進みます。

この場合は手順8の画面が表示されるまでお待ちください。画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移したりすると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。

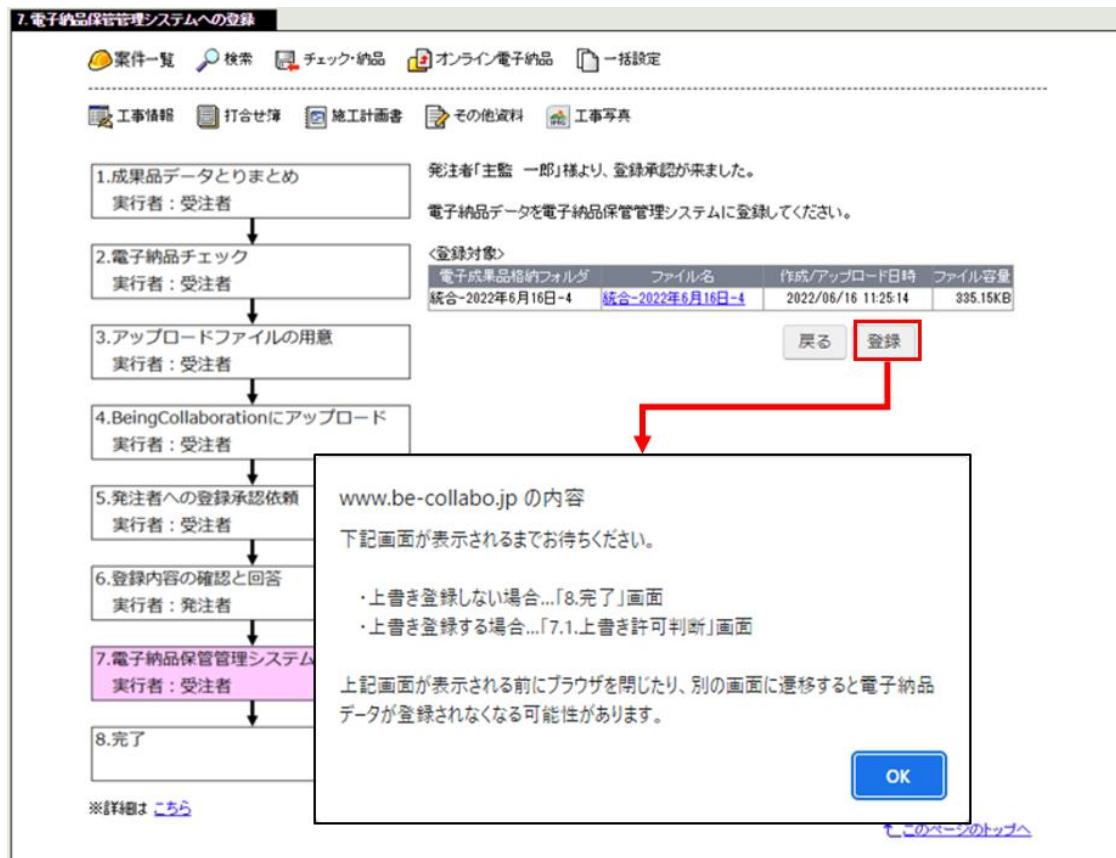
- 登録済みの電子納品データだった場合

→上書き許可判断をする、手順7.1に進みます。

この場合は手順7.1の画面が表示されるまでお待ちください。画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移したりすると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。

「登録」をクリックしたタイミングで手順5. 発注者への登録承認依頼で承認依頼先に設定したユーザーに、上書き登録承認依頼の通知と通知メールが送信されます。発注者は通知を受け取って確認することになります。

※登録が行われない場合、手順6. 登録内容の確認と回答の「通知設定」で選択された日数が経過した後に承認依頼先となる発注者ユーザーから受注者に電子納品データ登録の通知が再度送信されることがあります。



手順 7.1. 上書き許可判断

ここでは対象の電子納品データが、中継サーバに登録済みだった場合のみ実施します。

発注者が対象の電子納品データを確認し、問題なければ上書き登録を承認し、問題があれば却下します。

納品先の工事番号や工事名が正しいことを確認します。

確認対象の電子納品データをダウンロードし、内容が正しいことを確認します。

確認した内容に合わせ、回答します。

▶ 内容に問題がない場合

→コメントを入力し「承認」ボタンを押し、中継サーバに電子納品データを送信します。

次の手順 8 に進みます。

この場合は手順 8 の画面 が表示されるまでお待ちください。画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移したりすると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。

※承認依頼者に上書き許可の通知が行きます。

承認依頼者は中継サーバに電子納品データを登録します。

▶ 内容に問題がある場合

→問題となる内容・修正点等をコメントに入力し「却下」ボタンを押し、手順 1 に戻ります。

※承認依頼者に上書き却下の通知が行きます。

承認依頼者は最初から電子納品データを作成します。

※回答が行われない場合、[手順 5. 発注者への登録承認依頼](#)の「通知設定」で選択された日数が経過した後に承認依頼先となる発注者ユーザーに上書き登録承認依頼の通知が再度送信されることがあります。

7.1. 上書き許可依頼

案件一覧 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 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

7.1. 上書き許可
実行者：発注者

8. 完了

※詳細は [こちら](#)

受注者「工事 部長」様より、発注者「主監 一部」様に電子納品データの上書き許可依頼がきました。
下記の工事番号の工事は既に保管管理システムに登録されています。
工事番号と工事名を再度ご確認ください。
修正指示を含む場合は、再登録の場合は、「承認」ボタンを押して、上書きしてください。
そうではない場合は保管管理システムの登録データを確認の上、
上書きするかどうか判断してください。

<工事情報>
工事番号: 20220525 オンライン電子納品検討用
工事名: 12345678

<登録対象>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
統合-2022年6月16日-4	統合-2022年6月16日-4	2022/06/16 11:25:14	335.15KB

<コメント>

[却下] [承認] は発注者ユーザーの場合にクリックできます。

[戻る] は受注者ユーザーの場合にクリックできます。

[←このページのトップへ](#)

www.be-collabo.jp の内容

「8.完了」画面が表示されるまでお待ちください。

「8.完了」画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移すると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。

OK

手順 8. 完了

手順 8 では中継サーバへの登録状況を確認します。

この画面では下記を確認できます。

- 登録に成功したのか、失敗したのか、登録途中(中継サーバの応答待ち)なのか。
- 登録に失敗した場合、中継サーバより返ってきた失敗の原因

○登録完了の場合

中継サーバより、電子納品データの登録が完了した場合の画面です。

電子納品データ登録完了後、検査等により電子納品データの修正が必要になった場合は、「最初からやり直す」をクリックし手順 1. 成果品データとりまとめ(1/2)から電子納品データを作成しなおします。

8.完了

案件一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

電子納品保管管理システムより登録完了通知が来ました(通知日時:2025/01/22 10:00:48)。
オンライン電子納品は無事完了しました。
お疲れさまでした。
完成検査で修正指示があった場合は、[最初からやり直す]ボタンを押し、データ修正を行ってください。

登録対象

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成／アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2025年1月20日-1	長野県土木のサンプルデータ(2)	2025/01/20 17:44:44	1.76MB

登録開始日時
2025/01/21 11:51:23

登録完了日時
2025/01/22 10:00:48

登録状況
中継サーバ登録完了

最初からやり直す

クリックすると手順 1 からやり直します。

※詳細は [こちら](#)

○登録中の画面

中継サーバでの登録手続き中の画面です。

電子納品保管管理システムにて手続きが完了し次第、登録完了通知を送信します。

この段階では別の画面に遷移したり、ログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。作業状況を確認するには「オンライン電子納品」メニューをクリックして画面を更新してください。

手順 7.1 で上書き登録が許可された場合のみ表示されます。

発注者「ユーザー名」様より、上書き登録が承認されました。

現在、電子納品保管管理システムに登録手続き中です。

電子納品保管管理システムにて手続きが完了し次第、登録完了通知を送信いたします。
現段階で別の画面に遷移したり、ログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。登録状況を確認するには「オンライン電子納品」メニューをクリックして画面を更新してください。

※納品データのファイルサイズ、中継サーバの込み具合によっては、数時間かかることがあります。

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

※詳細は [こちら](#)

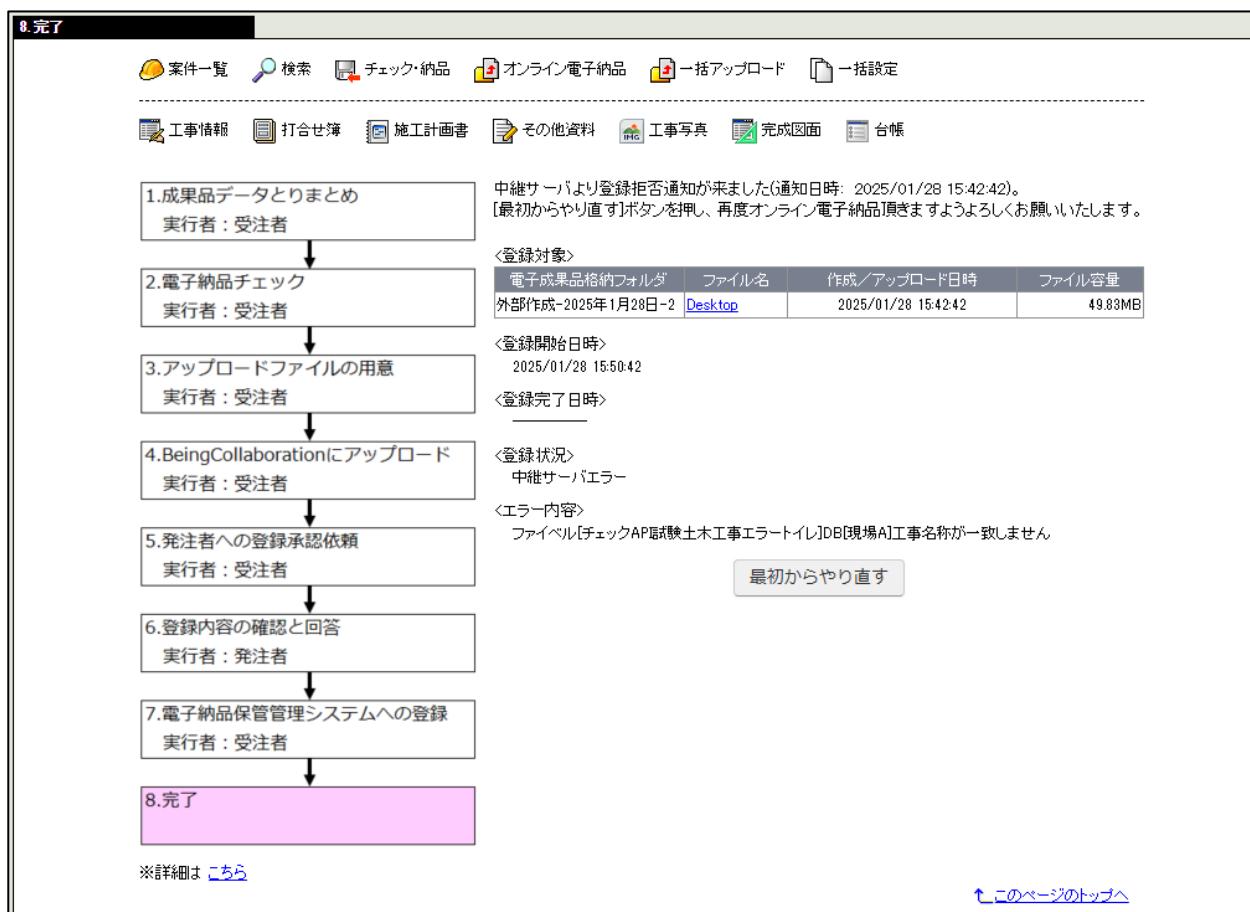
最初からやり直す

<登録対象>			
電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成／アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2025年1月28日-2	Desktop	2025/01/28 15:42:42	49.83MB

○登録失敗の場合

中継サーバでエラーとなった場合の画面です。

画面に表示されるエラー内容を確認の上、[最初からやり直す] をクリックし [手順 1. 成果品データとりまとめ\(1/2\)](#) から電子納品データを作成しなおします。



お問い合わせ先

本マニュアルについてのお問い合わせはこちらまで

株式会社ビーイング 建設営業部 名古屋営業所

Tel : 052-766-5001

Fax : 052-766-5002

E-mail : nagoya@beingcorp.co.jp

その他、操作方法についてのお問合せはこちらまで

株式会社ビーイング サポートセンター

Tel : 059-221-0815

E-mail : support@beingcorp.co.jp

受付時間：9:00～18:00（土日祝祭日を除く）