



標準操作マニュアル

【オンライン電子納品編】

作成 (更新) 日:2025/1/30



オンライン電子納品編

オンライン電子納品	<u>P.03</u>
1. オンライン電子納品の流れ	<u>P.04</u>
2. オンライン電子納品の手順	<u>P.07</u>
3. 業務におけるオンライン電子納品について	<u>P.36</u>



> 本マニュアルにおける用語の定義

● 案件サイトとは?

お申込みいただいた案件ごとに設定されるサイトです。

「メンバー」として登録されたユーザーのみ案件サイトへアクセスすることができます。

● メンバーとは?

特定の案件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

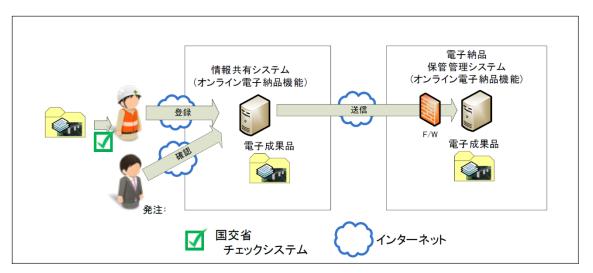




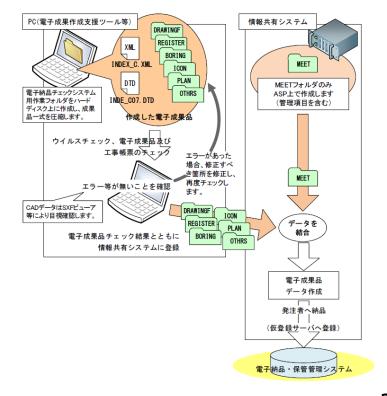
▶ オンライン電子納品について

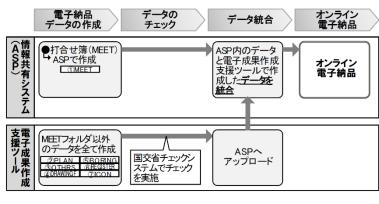
- 国土交通省では、これまで電子成果品をCD-RやDVD-Rなどの電子媒体へ格納し、納品することとしていましたが、受発注者の作業を省力化・効率化するため、情報共有システムを活用したオンラインによる電子納品を開始しています。(工事:2021年12月~、業務:2022年10月~)
- 「オンライン電子納品」とは情報共有システム上の電子成果品をインターネットを介して納品する ことを言い、オンライン電子納品システムは、情報共有システムと電子納品・保管管理システムと これらを中継する仮登録サーバで構成されます。

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





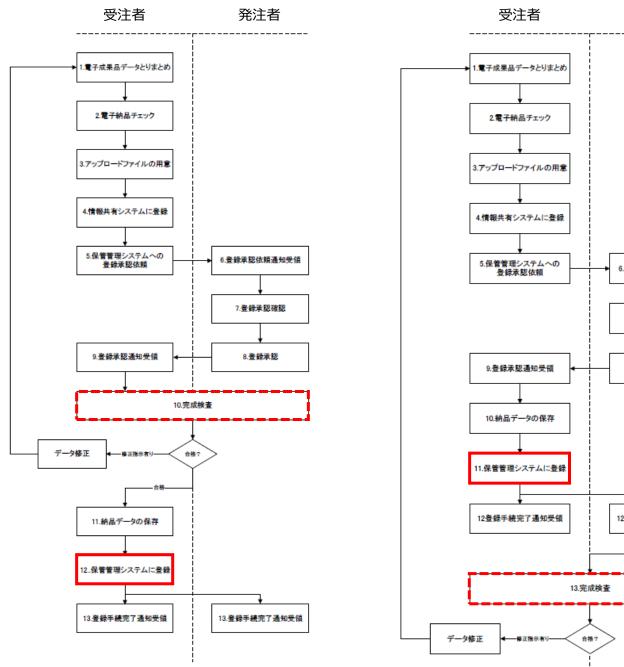
■ オンライン電子納品の流れ

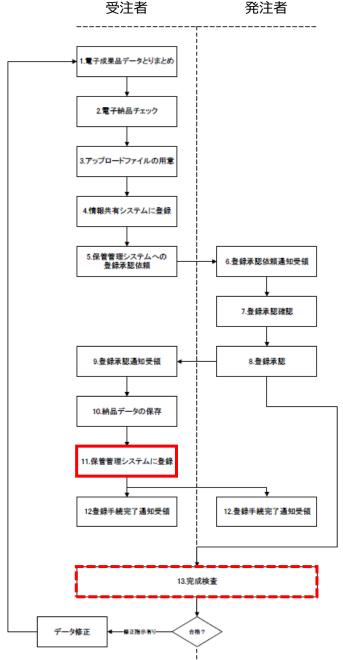
完成検査(完了検査)を実施するタイミングによって、オンライン電子納品の実施フローが異なります。

- ▶ 検査を工期(履行期間)内に行う場合:検査の合格後に国土交通省へのデータ送信を行います。
- ▶ 検査を工期(履行期間)後に行う場合: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。

検査を工期内に行う場合

検査を工期外に行う場合

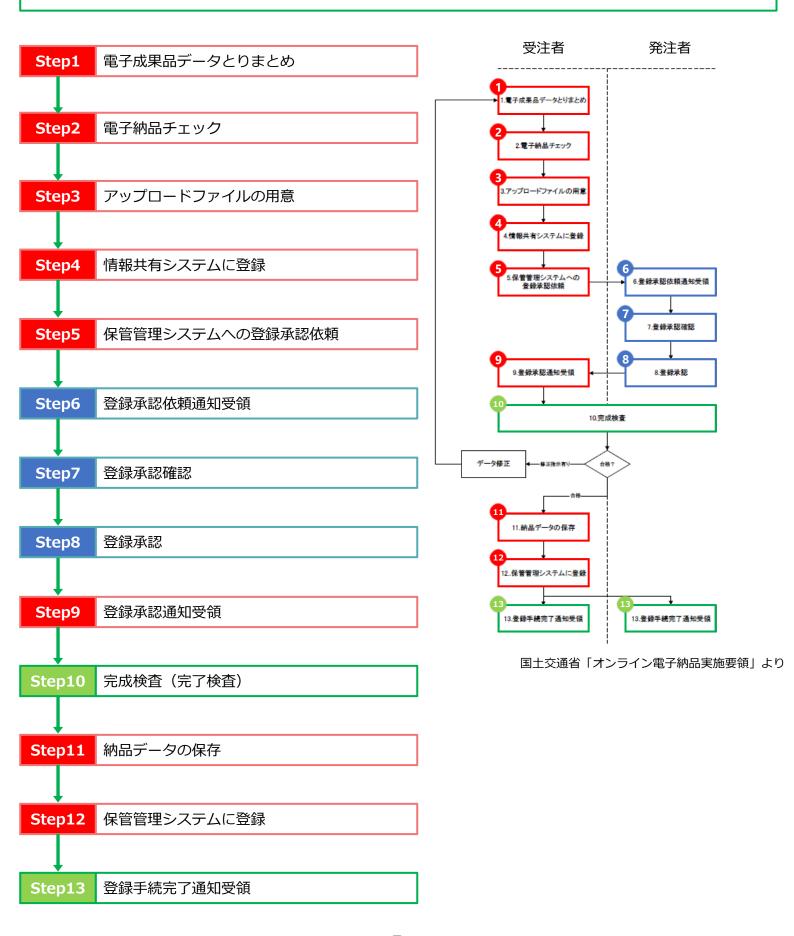




1. オンライン電子納品の流れ



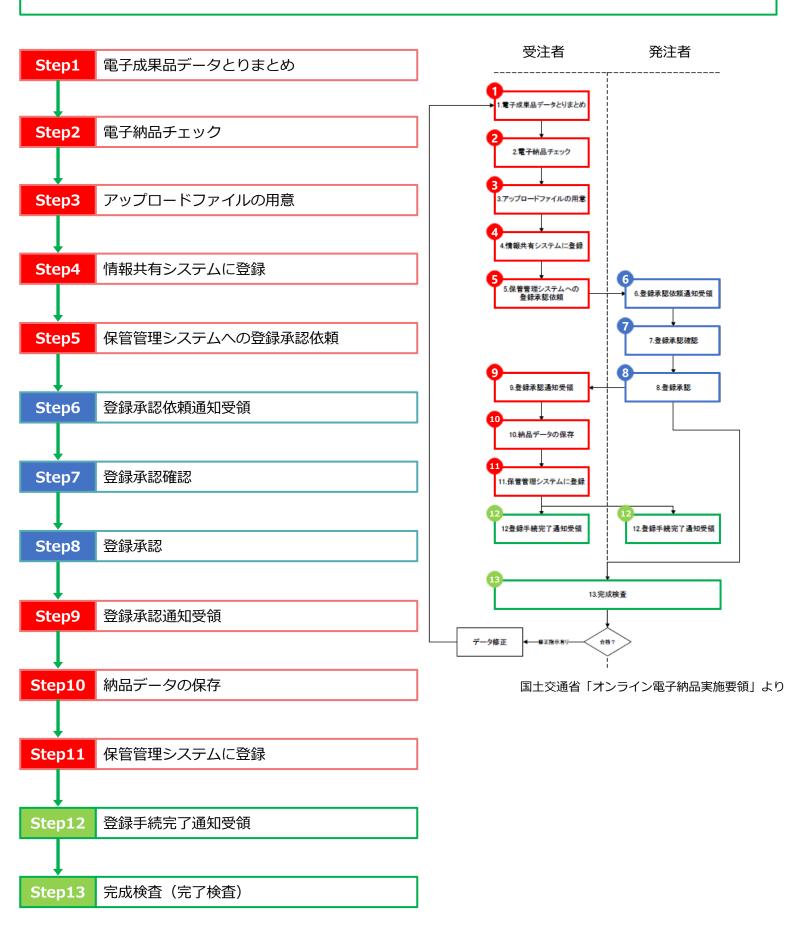
オンライン電子納品の手順(検査を工期(履行期間)内に行う場合)



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(検査を工期(履行期間)外に行う場合)





Step1

電子成果品データとりまとめ(工事受注者)

- 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。 電納ASPerへPLAN(施工計画書)フォルダなどを登録している場合は、
 - データ作成の前に予め電納ASPerからダウンロードし、電子納品ソフト等で管理している図面や台帳の データと結合するなどして、MEET(打合せ簿)フォルダ以外の電子成果品を作成しておきます。

【ご参考】電納ASPerからMEETフォルダ以外(PLANフォルダなど)をダウンロードする方法



① 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「準備用データ出力」を選択します。



② 出力する成果品フォルダや出力設定を確認のうえ「成果品作成」ボタンをクリックします。



■ 電納ASPerからデータを出力できない時の画面表示について

ポイント 準備用データ出力メニューのクリック後、「対象の成果品がありません。」と表示されることが あります。

準備用データ出力 対象の側隔級がありません。

⇒ この場合、納品対象となっているPLANフォルダなどのデータが電納ASPerに登録されていません。 電子納品ソフト等を活用し、MEETフォルダ以外の電子成果品をご準備のうえStep2へ進んでください。



③ 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると準備用データの作成が開始されます。



Step1

電子成果品データとりまとめ(工事受注者)

【ご参考】電納ASPerからMEETフォルダ以外(PLANフォルダなど)をダウンロードする方法



③ 作成が完了すると「ダウンロード」ボタンが表示されます。当ボタンをクリックしデータのダウンロードを行います。 ダウンロードした準備用データは電子納品ソフトへ取り込み、他に準備した成果品データなどと結合し、 オンライン電子納品用の成果品(MEET以外の成果品)として取りまとめます。



■ 施工計画書について

ポイント 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ASPer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】に格納されて出力されます。

※施工計画書データを打合せ簿に添付して電納ASPer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。



■ 電納ASPer外のMEET(打合せ簿) フォルダについて

MEET(打合せ簿)フォルダのデータは、最終的には電納ASPer内のデータが優先されるため、電子納品 ソフト等の他システムで取りまとめる(電納ASPerヘアップロードする成果品)データ内にMEETフォル ダがあったとしても、国土交通省へオンライン電子納品される成果品へは反映されません。

もし、電納ASPer外に国土交通省へ納品したい打合せ簿ファイルがある場合、該当の打合せ簿ファイルを 別途、電納ASPerへ登録(「決裁済み(紙)書類登録」)しておく必要があります。



■ PHOTO (工事写真フォルダ) について

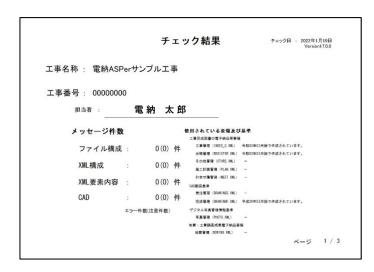
国土交通省の「オンライン電子納品実施要領」によると、工事写真はオンライン電子納品の対象外のため、 従来通りDVD等の電子媒体にて提出(納品)してください。



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でpdfファイル化します。





■ 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ASPer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)



■ 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(業務の場合は令和5年3月版以降)を適用する案 件の場合、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(業務の場合は令和5年3月版以降)を適用する案件の場合、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」にチェックして実行してください。(右図の赤丸部分)



※令和2年3月版以前の工事完成図書の電子納品等要領(業務の場合は令和4年3月版以前)を適用する 案件の場合はメディア番号・メディア枚数を「1」と記入してください。



■ 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。



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。



差分データファイル





差分データファイル.zip



■ 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。

※Izh形式など他の圧縮ファイル形式には対応していません。

また、圧縮方法がWindowsの標準機能によるもの(操作方法は以下)でない場合、

成果品作成時にエラー(成果品作成失敗)となることがありますのでご注意ください。

【ご参考】フォルダの展開、圧縮方法について

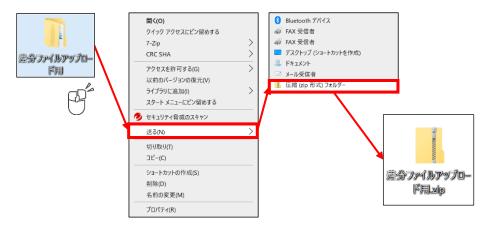
<フォルダの展開方法>

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





Step4

情報共有システムに登録(受注者)

- 1 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン納品準備」を選択します。
- ⇒ 「オンライン成果品準備」画面が表示されます。



2 「差分ファイル」タブにStep3で圧縮したファイルを添付(アップロード)します。



- ⇒ 差分ファイルのアップロード成功後は、自動で「チェック結果ファイル」タブ(下記)へ移動します。
- 3 「チェック結果ファイル」タブに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成功後は、自動で「差分ファイル」タブ(上記)へ移動します。



Step5

保管管理システムへの登録承認依頼(受注者)

- **1 差分ファイルとチェック結果ファイルのアップロード後、「登録承認依頼」タブを選択します。**
- ⇒ 「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とその容量、出力設定を確認します。





Step5

保管管理システムへの登録承認依頼(受注者)

3 登録承認依頼通知(メール)の配信先を選択します。



番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
メー	ル通知			
① 配信先		選択したメンバーに登録承認依頼通知が送信されます。		
		•全選択→	左欄メンバー一覧から全てのメンバーを追加	
	•追加→	左欄メンバー一覧から選択したメンバーを追加		
		•←削除	右欄配信先から選択したメンバーを削除	
		•←全削除	右欄配信先から全てのメンバーを削除	
2	タイトル	送信されるメールのタイトルに任意の文字列を追加することがで きます。		
3	コメント	送信されるメールの本文に任意の文字列を追加することができま		
		す。 ▶ [メールフ	プレビュー]で、メールのイメージが確認できます。	

4 [成果品作成] ボタンをクリックします。

⇒ 国土交通省へオンライン電子納品する成果品の作成が開始されます。 成果品が作成完了後、上記メール通知欄で選択したメンバーへ登録承認依頼通知が送信されます。





■ 成果品チェック機能について

成果品作成を行う際に、システム側で自動的に成果品チェック処理を行います。 本機能を利用するにあたり、操作者で行う特別な操作はございません。 機能の詳細については、<u>国土交通省ホームページ</u>のお知らせをご確認ください。



【ご参考】承認依頼の取り消しについて

承認依頼(成果品の作成完了)後、発注者側メンバーが当該成果品を登録承認するまでの間であれば、登録承認依頼を取り下げることができます。

登録承認依頼を取り下げる場合は「登録承認依頼」画面最下部の「登録承認依頼取り消し」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準備中です。
登録承認依頼	国土交通省の電子納品・保管管理システムへの登録承認を発注者へ依頼している状態です。
登録承認	発注者が登録承認を行った状態です。
納品実行	電子納品・保管管理システムへの登録手続きを行っている状態です。
納品完了	電子納品・保管管理システムへの登録手続きが完了している状態です。



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)

- ⇒ 発注者は登録承認依頼通知の受領後、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ヘログインし、案件サイト一覧から該当の案件サイトヘアクセスするか、 新着欄へ表示されているお知らせをクリックします。



- ⇒ 新着欄のお知らせをクリックした場合は次ページの3へ進んでください。
- 2 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。





3 対象の「保存ファイル」をクリックし、成果品ファイルをダウンロードします。





■ ダウンロードした電子成果品データについて

国土交通省の「オンライン電子納品実施要領」によると、ここでダウンロードしたデータは電子納品・保管管理システムへ登録されるまで(オンライン電子納品が完了するまで)保管しておく必要があります。また、チェック結果ファイルの保管方法については各地方整備局の運用によります。詳細については各地方整備局のご担当部署へご確認ください。



■ 登録承認の操作について

国土交通省の「オンライン電子納品実施要領」によると、登録承認操作は**主任監督員(主任調査員)**が行うこととなっていますが、電納ASPerでは主任監督員以外の発注者側メンバーにも[承認]ボタンが表示されているため間違えて登録承認することのないよう十分にご注意ください。



【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内に登録されている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 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



2 「成果品検査」タブをクリックします。



3 内容の確認を行います。





■ 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ファイル(chkres.pdf)や電納ASPerで取り扱っていないフォルダ (DRAWINGFなど) については確認できません。



Step8

登録承認 (発注者:主任監督員・主任調査員)

発注者(**主任監督員・主任調査員**)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・主任調査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 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



2 登録承認通知の配信先を確認します。

⇒ 配信先を変更(追加・削除)する場合は必要に応じて編集します。



3 [承認] ボタンをクリックします。

⇒ 確認の結果、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)



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確認します。
- ⇒ 配信先を変更(追加・削除)する場合は当欄をクリックし編集します。



2 [差戻し]をクリックします。



■ 差戻し処理について

ポイント

差し戻しを行うと差し戻した履歴が残ります。

また、差し戻した後でも成果品データはダウンロードすることが可能です。

差戻し後、受注者は成果品準備から操作をやり直します。





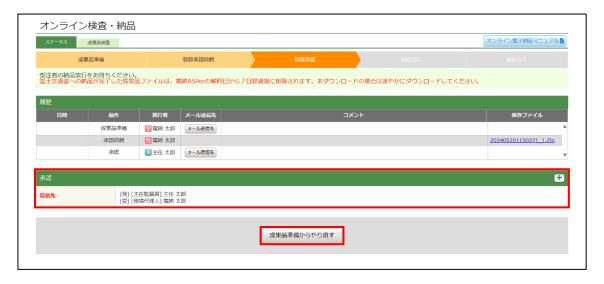
【ご参考】〈発注者限定機能〉成果品の承認後、最初(成果品準備)からやり直す方法

発注者は成果品を承認した後でも、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、作成中の成果品データは電納ASPer上から削除されます。
 - 1 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



- **2 通知の配信先を確認し、「成果品準備からやり直す」をクリックします。**
- ⇒ 配信先を変更(追加・削除)する場合は必要に応じて編集します。



- 3 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると、リセットが完了します。
- ⇒ 現在のデータはリセット(削除)され、受注者は再度成果品準備(p.7)からやり直すことができます。



Step9

登録承認通知受領(受注者)

受注者は発注者(主任監督員・主任調査員)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

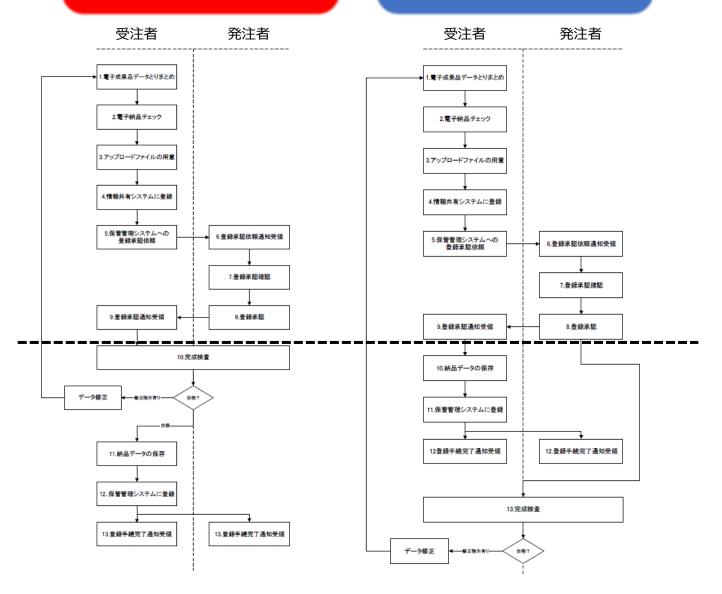
この登録承認通知の受領後、完成検査のタイミングによって手順に違いがあるためご注意ください。

- ◆ 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。
- ⇒ 22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。

⇒ 26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)



(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.20) 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、受注者は国土交通省へ納品するデータをダウンロードし保存します。

1 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



2 対象の「保存ファイル」をクリックし、成果品ファイルをダウンロードします。





(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 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



2 登録手続き完了通知の配信先を選択します。

⇒ 配信先を変更(追加・削除)する場合は必要に応じて編集します。





■ 登録手続き完了通知の配信先について

国土交通省の「オンライン電子納品実施要領」によると、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。

配信先に指定がない場合は受注者側担当者(例:現場代理人)、発注者側担当者(例:主任監督 員、主任調査員)を選択してください。

3 [納品実行] ボタンをクリックします。



(完成検査を工期内に行う場合)

Step13 登録手続完了通知受領(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。



■ 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。

以上でオンライン電子納品の作業は終了です。



完成検査を工期外に行う場合

(納品してから検査)



(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)

受注者は完成検査の実施前(工期内)に国土交通省へ納品するデータをダウンロードし保存します。



2 対象の「保存ファイル」をクリックし、成果品ファイルをダウンロードします。





(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 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



2 登録手続き完了通知の配信先を選択します。

⇒ 配信先を変更(追加・削除)する場合は必要に応じて編集します。





■ 登録手続き完了通知の配信先について

国土交通省の「オンライン電子納品実施要領」によると、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。

配信先に指定がない場合は受注者側担当者(例:現場代理人)、発注者側担当者(例:主任監督 員、主任調査員)を選択してください。

3 [納品実行] ボタンをクリックします。



(完成検査を工期外に行う場合)

Step12 登録手続完了通知受領(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。



■ 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。

以上でオンライン電子納品の作業は終了です。



【ご参考】納品完了後の再登録(上書き登録)について

納品完了後にオンライン電子納品を行った成果品データに不備や不足が見つかったなど、再登録が必要な場合は 電納ASPer内のデータをリセットのうえ再登録することができます。

納品完了後の再登録(上書き登録)の手順



0

■ 上書き登録時の注意事項について

2回目以降の国土交通省への納品時は「納品実行(上記Step④)」後、続けて受注者が「上書き許可依頼 (上記Step⑤)」の操作を行う必要があります。

※新規登録時はそのまま国土交通省へのデータ転送が開始されますが、上書き登録時は上書きの許可依頼 →上書き許可→納品再実行(上書き)の操作が必要となります。

また、電子納品・保管管理システムへの登録時にデータエラーなどで納品に失敗した場合でも、登録手続き自体は完了しているため、電納ASPer上「納品完了」と表示されています。

この場合、再登録を行ったとしても実際には電子納品・保管管理システム内に対象の成果品が保管されていないため、上書き登録の手順へは進まず初回登録と同じ手順で進みます。

(Step⑤へは進まず、Step④の「納品実行」で国土交通省へのデータ転送が開始されます)



Step1

納品データのリセット(成果品準備からやり直す) (発注者)

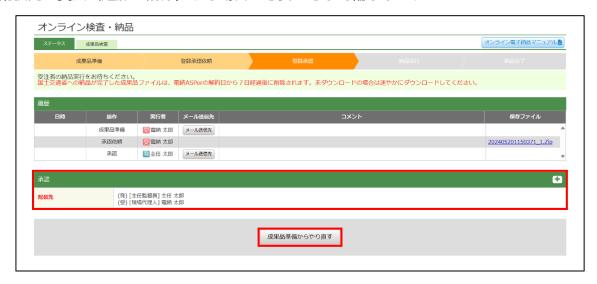
成果品を再作成するために、電納ASPer内のデータをリセットする必要があります。

1 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



2 通知の配信先を確認し、「成果品準備からやり直す」をクリックします。

⇒ 配信先を変更(追加・削除)する場合は必要に応じて編集します。



3 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると、リセットが完了します。

⇒ 現在のデータはリセット(削除)され、受注者は再度成果品準備(p.7)からやり直すことができます。



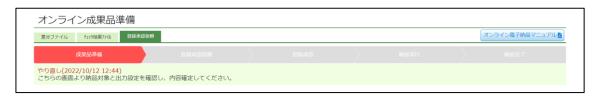
Step2

成果品の再作成、登録承認依頼(受注者)

受注者は、指示や連絡のあった成果品データの不備や不足内容を修正したうえで、成果品の再作成および 修正後の成果品データの登録承認依頼を行います。

操作は初回納品時と同様です。詳細な操作についてはp.7~p.13を参照ください。

(成果品データの取りまとめ→電子納品チェック→アップロードファイルの用意→情報共有システムに登録 →保管管理システムへの登録承認依頼)



※再登録(再登録承認依頼)時の画面表示

Step3

登録承認 (発注者)

発注者は受注者からの登録承認依頼後、登録内容やチェック結果について確認し、再度登録承認を行います。 操作は初回納品時と同様です。詳細な操作についてはp.15~p.20を参照ください。

(登録承認依頼通知受領→登録承認確認→登録承認)

Step4

納品実行(登録状況確認)(受注者)

受注者は、発注者の登録承認後、納品実行操作を行います。

※当操作により国土交通省サーバ内での登録状況(新規登録or上書き登録)が確認されます。

操作は初回納品時と同様です。詳細な操作についてはp.23のStep11~p.25を参照ください。 (納品データの保存→保管管理システムに登録)



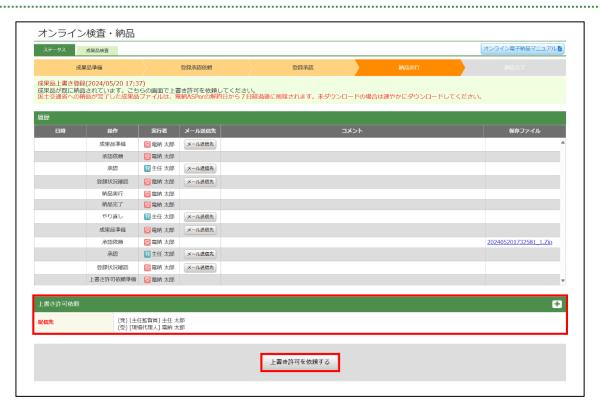
Step 5

上書き許可依頼(受注者)

2回目以降の納品実行の場合、受注者は納品実行後に発注者へ上書き許可依頼を行う必要があります。



2 上書き許可依頼の配信先を確認し、「上書き許可を依頼する」をクリックします。



3 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると、上書き許可依頼が完了します。

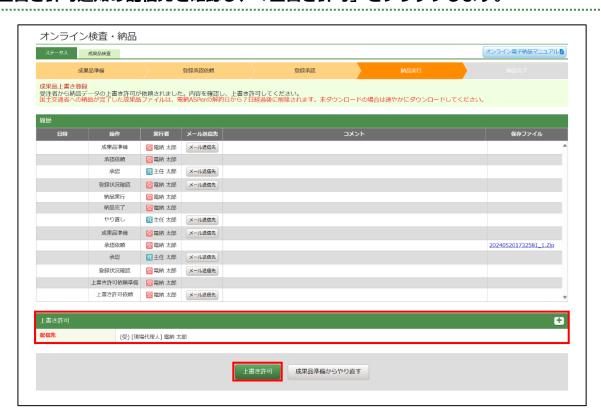


Step⑥ 上書き許可(発注者)

発注者は受注者からの上書き許可依頼後、内容を確認し上書きを許可します。



2 上書き許可通知の配信先を確認し、「上書き許可」をクリックします。



3 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると、上書き許可が完了します。



Step 7

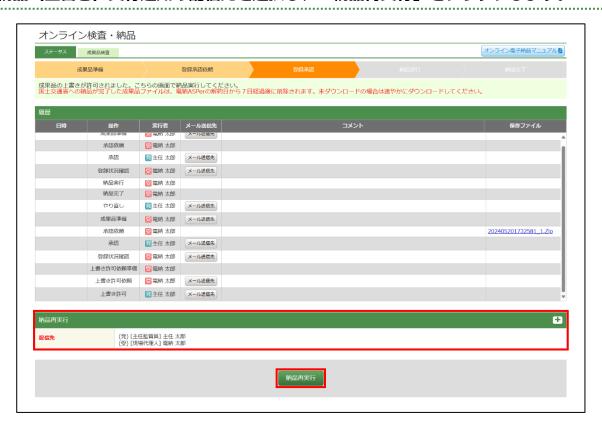
納品再実行(受注者)

受注者は発注者の上書き許可後に、改めて納品実行操作を行います。

1 「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「オンライン検査・納品」を選択します。



2 納品(上書き)実行通知の配信先を選択し、「納品再実行」をクリックします。



- 3 表示される確認メッセージで「OK」を選択すると、上書き登録手続きが完了します。
- ⇒ 当操作の完了後、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、転送に数時間〜数日程度かかることがあります。

3. 業務におけるオンライン電子納品について





> 業務におけるオンライン電子納品について

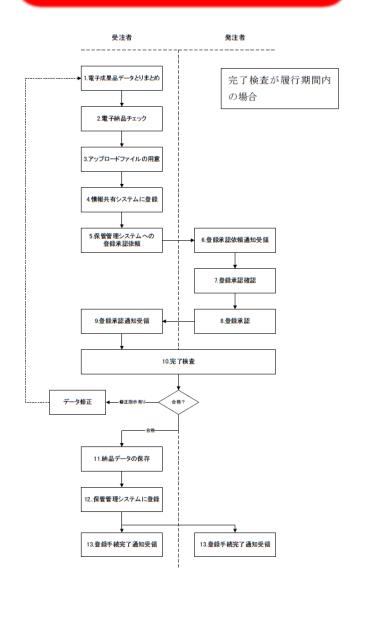
- 国土交通省では、原則、情報共有システムを活用する全ての業務をオンライン電子納品の対象としています。(令和5年4月以降に完了する業務)
- なお、電子納品を求めない業務は対象外となります。

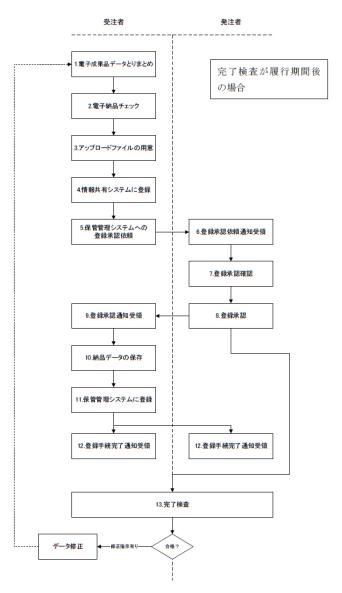
業務におけるオンライン電子納品の作業手順

• 業務におけるオンライン電子納品でも、作業手順(実施フロー、作業の流れ)は工事と同じです。 (完了検査を実施するタイミングによって実施フローが異なります。)

完了検査を履行期間内に行う場合

完了検査を履行期間外に行う場合





国土交通省「オンライン電子納品実施要領 業務(試行運用)編」より

3. 業務におけるオンライン電子納品について



業務と工事で異なる点

- 業務でのオンライン電子納品の場合、工事とは異なり、アップロードされた差分ファイルに電納ASPerのデータを追記しないため、予め差分ファイル内に全ての納品データを格納しておく必要があります。
- そのため、Step1「電子成果品データとりまとめ(受注者)」の操作内容が異なります。

Step1 電子成果品データとりまとめ(業務受注者)

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、電子成果品を整理します。 従来のメディア納品時と同様、電納ASPerへ登録しているデータ(REPORT(報告書)フォルダ)を納品 する場合は、予め電納ASPerからデータを出力・ダウンロードを行い、電子納品作成支援ツールなどを用 いて他データと結合し、電子成果品データを作成します。



■ 業務における注意事項について

工事とは異なり、業務では予め成果品データに全ての納品データを格納しておく必要があります。 (電納ASPer側ではデータの追記をしません)

【作成するデータ(例)】

INDEX_D.XML INDE_D07.DTD

- REPORT
- OPENREP
- REGISTER
- DRAWING
- PHOTO
- SURVEY
- BORING
- ICON
- BIMCIM

INDEX_ED.XML IND_ED04.DTD

- REPORT
- DRAWING
- PHOTO
- SURVEY
- BORING
- ICON

INDEX_MD.XML IND_MD03.DTD

- REPORT
- DRAWING
- PHOTO
- SURVEY
- BORING
- ICON

土 木 電気通信設備 機械設備

3. 業務におけるオンライン電子納品について





■ 電納ASPerに登録している報告書(REPORT)のみでオンライン電子納品を行う場合について

ポイント 令和5年3月版以降の「土木設計業務等の電子納品要領」を適用する案件の場合、業務管理ファイル (INDEX_D.XMLなど)のメディア番号・メディア枚数を「0」と記入する必要があります。 メディア番号・メディア枚数が「0」となっている成果品は「電子納品」メニュー内「オンライン電子納品」>「準備用データ出力」メニューから出力することができます。



また、令和4年3月版以前の電子納品要領においては、オンライン電子納品の電子成果品のメディア番号・メディア枚数を「1」とする必要があります。

令和4年3月版以前の電子納品要領を適用している案件で電納ASPerに登録している報告書のみでオンライン電子納品を行う場合は「電子納品」メニュー内「電子媒体納品」>「媒体成果品作成」メニューから出力した成果品を電子成果品データとして使用してください。





■ 以降の操作について

Step2以降の操作については、工事編と同様です。(「<mark>工事」の文言は「業務」と読み替えてご利用ください)</mark> 操作については、<u>p.9</u>以降をご参照ください。



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)

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

 ${f \boxtimes}$: office@wingbeat.net