



【成果品管理編】

作成(更新)日:2025/03/09





> 成果品管理メニューについて

「成果品管理」メニューは、電子納品支援システムをお持ちでなく、
 お手元で工事完成図書など工事書類以外のデータの電子成果品を作成できない
 ユーザー向けのメニューです。

1. 基本情報管理



.....

> 基本情報管理機能について

- 基本情報管理機能とは、工事(業務)基本情報を登録できる機能です。
- 登録した工事基本情報は、成果品の工事(業務)管理ファイル作成時に利用されます。
- 当メニューは受注者専用メニューです。発注者側メンバーでは編集できません。

1 「成果品管理」メニュー内「成果品管理」>「基本情報管理」を選択します。

	国土交道	通省〇〇地方整備局く…	電納ASPerサン	ンプル工事 🔻					🚨 電納 太郎 さ	∿ ?	•
SPer	6	■ 書類一覧 案件サイト設定	✔ 書類発議 ■ LIVE	▶ 書類登録・管理	曽 スケジュール		■ 成果品管理 成果品管理	■ 電子納品 工事完成図書		・チャッ管理番号:	⁷ トボット 1 775027
書類一覧							基本情報管理	台帳管理			
書類下書書類		否認書類									
帳票種類 フォルダ分类	Į)	検索条件									
✓ 全て(5)		承認 🕜	○要承請	忍 ○承認可 ○履歴 ●全	с	書類No.			(0/10文字)		
 打合せ簿(3) 施工計画書(1) 履行報告書(0) 		詳細検索表示			検	索 クリア					
段階確認書(0) 材料確認順(0) 確認・立会願(0) ~の地容録公理(1)		書類変更申請の概要	表示詳細(3							書类	I-11 🕹
法裁状況			$1 \gg \gg$	表示件数 50 🔹							

.....

2 編集を行うセクションを開き、[編集する]ボタンをクリックします。

.....

基本情報管	管理		
当画面について の項目は、電 必須項目が未入力 当画面から入力、 自社実績データを 当画面は受注者メ	C 子納品要領の つの場合、成 または自社 を取り込む場 くンバーのみ	頃の必須項目です。 成果品のチェックシステムでエラーとなる可能性があります。 社実績データを取り込んでください。 場合は、【コリンズデータ取込】ボタンをクリックしてください。 ゆみ入力可能です。	
しコリンズデータ取i	ŝλ		
※セクションごと	に登録しま	/ます。	
適用要領基準			÷
丁市供力等			
工事件石守			
発注年度	C	0 2023年	
工事番号	C	•	
工事名称		電約ASPerサンプル工事	
工事実績システム登	建绿番号 🤇	0	
工事分野	C	•	
工事業種	C	0	
工期開始日		2023/04/01	
工期終了日		2025/03/31	
工事内容	C	0	
<u> 編集9 る</u>			
工種/工法型式			+
住所情報			
場所情報			+
水系-路線情報			+
ilen kten			
加設情報			•
発注者情報			+
受注者情報			+
			全て悶く
			全て閉じる



3 工事(業務)基本情報を入力して[更新]ボタンをクリックします。

発注年度	O	2023 年 (4/4文字)				
工事番号	0	9999999999999 (16/127文字)				
工事名称		電納ASPerサンプル工事 変更をご希望の際は <u>ごちら</u> からお問い合わせください。				
工事実績システム登録番号	0	0 (1/11文字)				
工事分野	Ø	河川 (2/16文字)				
工事業種	٥	土木一式工事 (6/16文字)				
工期開始日		2023/04/01 契約情報から変更が可能です。				
工期終了日		2025/03/31 契約情報から変更が可能です。				



■ 各セクション・項目の内容について

各セクション・項目の内容は電納ASPer申込時に選択した電子納品要領によって異なります。

入力する内容については、適用する電子納品要領をご確認ください。

【ご参考】

- 国土交通省 https://www.cals-ed.go.jp/cri_point/
- 国土交通省 官庁営繕
 https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html
- 農林水産省 https://www.maff.go.jp/j/nousin/seko/nouhin_youryou/
- 地方公共団体
 地方公共団体が掲載している電子納品要領をご確認ください。

1. 基本情報管理



	基本	情報管理
	■当画 ◎ のJ 必須項 自社 画	面について 項目は、電子納品要領の必須項目です。 目が未入力の場合、成果品のチェックシステムでエラーとなる可能性があります。 から入力、または自社実績データを取り込んでください。 減データを取り込む場合は、「コリンズデータ取込」ボタンをクリックしてください。 は受注者メンバーのみ入力可能です。
いらん 満 ば (ば (ズ) (日	 ハ、まには日11 コリンズデー 自社実績デー・ ・対象案件の 	大阪アーダを取り込ん C < // C 閉じる ク取込 閉じる ク取込 回社実績データを取り込み、入力作業の負担を軽減できます。
領基		
。 法 R	・ _{邦X} り込むと ファイル	(0/1) ファイル選択 選択されていません 拡張子が .xml, .XML のファイルのみ添付できます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。
線(取り込む

1. 台帳管理



> 台帳管理機能について

- 台帳管理機能とは、施設管理台帳や品質管理台帳などの台帳データを電納ASPerへ登録することで、 電納ASPerから電子成果品(REGISTERフォルダ)として出力できる機能です。
- 当メニューは受注者専用メニューです。発注者側メンバーには表示されません。
- また、2024年5月現在、利用区分が「工事」かつ納品区分が「土木」「電気」の案件のみで利用す ることができます。

台帳管理機能ご利用の流れ



1-1. 着手前写真の登録



Step1	メニュー選	沢							
1 「成果	品管理」メニュー	内「工事完成	【図書」>	「台帳管理	」を選払	Rします。			
⇒ 「台帳	(REGISTER)管理	」画面が表示	されます。						
·····································	国土交通省〇〇地方整備局<… 電納ASF	Perサンプル工事 🔹 🔻				_	、電納太郎 さん	8	٥
SPer	 目 書類一覧 ✔ 書類明 ③ 案件サイト設定 ● LIV 	満 書類登録・管理 E	🇰 スケジュール	■ 掲示板 成果	■ 成果品管理 品管理	☞ 電子納品 工事完成図書	1	💼 チャット 含理番号:1	トボット . 775027
書類一覧				基本	《情報管理	台帳管理			

書類下書書類	否認書類			
帳票種類 フォルダ分類	検索条件			
✓全て(5)	承認 ?	○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ● 全て	書類No.	(0/10文字)
 	詳細検索表示		検索クリア	
旗(1報告書(0) 段階確認書(0) 材料確認順(0) 確認・立会順(0)	書類変更申請の概要 🛓	表示詳細 🚱		書類一覧 🛓
その他登録分類(1)	 I of 1 	▶ 表示件数 50 ▼		

着手前写真の登録 Step2

1 着手前写真をアップロードして登録します。

	台帳 (REGISTER)	管理	台湾	ファイル登録
	着手前/完成写真			
	写真アップロード	<u></u>		
1	着手前写真	ファイルを選択) 選択されていません .jpgjpegファイルをアップロードできます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。		
	完成写真	ファイルを選択) 選択されていません .jpgjpegファイルをアップロードできます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。		

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
写真	アップロード	
1	着手前写真	 [ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。 ▶ 拡張子が.jpg、.jpegファイルのみアップロードできます。 ▶ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。



■ 台帳 (REGISTER) フォルダについて

台帳(REGISTER)フォルダは着手前写真と完成写真の登録で出力が可能になります。 施設管理台帳や品質管理台帳などの台帳データを追加する場合は、1-2の処理を実施してください。 台帳データが存在しない場合は1-3の処理を実施してください。

1-2. 台帳ファイルの登録



Step1

台帳ファイル登録画面の追加

1 台帳管理画面右上の [台帳ファイル登録] ボタンをクリックします。

台帳(REGISTER)管理					
着手新 <i>问完成</i> 写真					
写真アップロード					
着手前写真	ファイルを選択 選択されていません .jpg、.jpegファイルをアップロードできます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。				
完成写真	ファイルを選択) 選択されていません .jpg、.jpegファイルをアップロードできます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。				

2 表示される確認メッセージで「はい」を選択します。

<u> </u>	
יד יעי	確認
	着手前/完成写真以外の台帳ファイルを登録しますか? ※台帳ファイルの登録は任意です。
L	はいいえ

1-2. 台帳ファイルの登録



Step2 台帳サブフォルダの登録

1 [台帳サブフォルダ追加] ボタンをクリックします。

台帳(REGISTE	台帳(REGISTER)管理					
著手前/完成写真 台帳ファイル一覧 台帳ファイル登録						
白帳ファイル登録						
台帳サブフォルダ	台帳サブフォルダ追加					
資料名	資料追加					
オリジナルファイル	(0/1) ファイルの選択 ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。					
オリジナルファイル内容	127文字以内で入力してください。					
施設名称	* ※施設名称候補は、案件情報メニューの工事カルテ入力画面から登録してください。					

2 台帳サブフォルダ名、台帳サブフォルダ日本語名を入力して追加ボタンをクリックします。

₹ 1	。 ファイルの選択 ファ 台帳サブフォルダ追加	イルが選択されていません	閉じる
P	台帳サブフォルダ追加		
1	台帳サブフォルダ名 🕜	ORG 001 (3/3文字)	
2	台帳サブフォルダ日本語名	(0/127文字)	
		追加	

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
台帳	サブフォルダ追加	
1	台帳サブフォルダ名	3桁の数字で「001」から連番で入力してます。 ※発注者の指示及び、参照する各種要領等により指定されている場合は連番でなくても登録することができます。
2	台帳サブフォルダ日本語名	台帳サブフォルダ日本語名を入力します。 ▶ 台帳サブフォルダ日本語名は127文字まで入力できます。

1-2. 台帳ファイルの登録



Step3 資料名の登録

1 対象の台帳サブフォルダを選択した状態で [資料追加] ボタンをクリックします。

台帳(REGISTER)管理			
着手前/完成写真 台帳ファイル一覧 台帳ファイル登録			
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー			
	(台帳サブフォルダ追加) 台帳サブフォルダ追加)		
台帳サブフォルダ	 ORG001 台帳サブフォルダ 		
資料名	資料追加		
オリジナルファイル	(0/1) ファイルの選択 ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。		
オリジナルファイル内容	127文字以内で入力してください。		
施設名称	(いたてステ) ・ ※施設名称候補は、緊件情報メニューの工事カルテ入力画面から登録してください。		

2 各項目を入力して追加ボタンをクリックします。

ſ	資料追加 閉じる					
7	資料追加					
1	資料名	(0/127文字)				
2	台帳管理区分 大分類	(0/127文字)				
3	台帳管理区分 小分類	(0/127文字)				
4	電子納品	◎電子納品する				
		追加				

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容		
資料	追加			
1	資料名	選択中の台帳サブフォルダに格納する台帳名を記入します。		
2	台帳管理区分 大分類	会にを分類・教理するための情報を記入します		
3	台帳管理区分 小分類	白帳を力規・差理するための情報を記入しより。		
(4)	電子納品	電子納品の対象とするかを設定できます。		





Step4 オリジナルファイルの登録

 対象の台帳サブフォルダおよび資料名を選択した状態で 台帳データの登録とその内容の入力を行い、施設名称を選択します。

	台帳(REGISTER)管理				
	着手前/完成写真 台帳ファイルー覧	台帳ファイル登録			
	台帳ファイル登録				
	台転サブフォルダ	 (台帳サブフォルダ剤除) ● ● ORG001 台帳サブフォルダ 			
	資料名	資料 資料 ● 資料 大分類/小分類 納品する			
1	オリジナルファイル	(0/1) ファイルが選択 ファイルが選択されていません ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。			
0	オリジナルファイル内容	127文字以内で入力してください。 (0/127文字)			
3	施設名称	※施設名称候補は、案件情報メニューの工事カルテ入力画面から登録してください。			

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
台帳	ファイル登録	
3	オリジナルファイル	台帳データを添付します。
4	オリジナルファイル内容	添付したオリジナルファイル(台帳データ)の内容を入力します。 ▶ 内容は127文字まで入力できます。
5	施設名称	施設名称を選択します。 > 施設名称は「案件サイト設定」メニュー内「案件情報」の「工事 カルテ入力」に登録されている施設名称から選択します。

■ オリジナルファイルの複数登録について

ポイント

オリジナルファイルの登録は1ファイルずつしか登録ができません。 オリジナルファイルを複数登録したい場合は、上記の操作を複数回実施してください。

2 画面最下部の [登録] ボタンをクリックし、登録を完了します。

登録



① 「案件サイト設定」メニュー内「基本設定」>「案件情報」を選択します。							
	20地方控码局< 電炉公開 第二一算 一 (1)(1) 第二一算 一 (1)(1) 一 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(Partityンプル工事 講員 日本語典型 フロー設定 一ば周集 一ば周集 100 第二ば日来 110 1111 1111		 ● 掲示板 ● 成果品管理 器類No. クリア * クリア 	▲ 転納太郎 さん ② 爻 ※ 警 電子納品 ※ 調理職号:1775027 (0/10文字) (0/10文字) (0/10文字) (2)別 (2)別 (2)別 (2)別 (2)別 (2)別 (2)別 (2)別 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)		
面左部の「	工事カルテ	入力」を	を選択します。				
	揭示板	5頁	管理 図面管理 文 ASPer-CAM 工事	書一覧 情報 IP	氏名:電箱太郎 東新設名: 新ASPerサンプル正事 。 新サイトへ/二ュー音雨/人-ル		
は → → → → → → → → → →	「電納ASPer]をお使 左のメニ:	いいただくにあたり、 ューより、設定する項	必要な情報を設定するページです。 目をクリックしてください。				
施設情報」	欄の [登録] ボタン	ンから施設情報	を登録し、工業	■カルテ内容を変更します。 		
入力 わと工事カルテ入力が未登録 とび工事カルテの入力につい	の場合、総工事一覧メニュー Cは、「CORINSデータ取込」よ	-に表示されている工! より、XML形式でデー!	事名右側の「工期末」に「未設定」が表 匆の取込ができます。	示されます。			
byステム aン番号 テム登録番号 系路線名 追加 50000000	半角数字12文 半角英数字113 半角数字8文字	字 受注金額 文字	0 半角数	学11文字			
代表地点4			全角・半				
施工場所⊐- 代表地点5	-ド5 半角	数字5文字	施設情報入力	I			
情報 登録 ト は、該当桁数に満たない場合	は左の詰めで登録されます。		- 施設コード	半角数字4文字	公告水母。		
、発注者コード 変更する		入力内容。	71 測地系	 ○ 日本測地系 ○ 世界 	」 王月十月 別卿地系(JGD2000) ● 世界測地系(JGD2011)		
				施設情報緯度	半角数字6文字		
			禪皮経度	施設情報経度	半角数字7文字		
	設計再報のの名 家件サイト 家子件サイト 家子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子	支付育年収の空気球方が広に 案件サイト設定」メニ 第二十次 第二十次	設備再報のの空球の方法について 案件サイト設定」メニュー内 「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	設備中級の空球の法について 案件サイト設定」メニュー内「基本設定」> 「「日本はな日ののならに思く」メニュー内「基本設定」> 「「日本はな日ののならに思く」メニュー内「基本設定」> 「日本はな日ののならに思く」メニュー内「基本設定」> 「日本はな日ののならに思く」」 「日本はな日ののならに思く」」 「日本はな日ののならに思く」」 「日本はな日ののならに思く」」 「日本はな日ののならに思く」」 「日本はな日のの」 「日本はな日本はな日本はな日本はな日本はな日本はな日本はな日本はないなられたないな日本はな日本はないないなられたないな日本のなられたないないな日本のな日本のなりたではな日本のな日本のなりたないないなられたないな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のなりたてもなられてはな日本のなりたてもな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のな日本のな日本の	設備報の空感の方法について 案件サイト設定」メニュー内「基本設定」>「案件情報」を ジークロー規集 シークロー規集 シークロー シークロー シークロー シークロー ウークロー シークロー シークロー シークロー シークロー シークロー シークロー シークロー シークロー シークロー <td< td=""></td<>		

登録





1-3. 完成写真の登録



Step1	メニュー選	訳				
1 「成里品管	理 メーっ-	—内「丁事完成図書	>「台帳管	理 を選	沢します。	
			+ - +			
⇒ 1台帳 (RE	:GISTER)官	埋」画面か表示される	まり。			
国十3	交通省○○地方整備局く… 電納	ASPerサンブル丁事 ▼				0 0
デンノウエスパー				▶ 라用口約冊	₩ m 7 4 D	
Abrer	■ 音類一員 の 音			■ 成末m18理 工事完成図書	42.7%	◎の同い合わせ
				台帳管理		官理世号:1//502/
書類一覧						
書類下書書類	否認書類					
修要種類 フォルダ分類	检索条件					
× ↑ 7(2)	承認 ?	○ 要承認 ○ 承認可 ○ 履歴 ⑧ 全て	書類No.		(0/10文字)	
 ・ 打合せ簿(1) 	詳細檢委事業		检索 7117			
> 施上計画書(1) 履行報告書(0)	<u>p+1847,833,48,48</u>		1997			
段階確認書(0)	またの一般の一般の ましま しょう					●稻_鮟児力 ↓
確認·立会願(0)		CANDER THE CANDER				
その他登録分類(1) 油井中泊	I of 1	▶ 表示件数 50 ▼				
/////////////////////////////////////	承認 申請 ?					分類
> 決裁済(0)	_ 交更 46	フテ_カク▲ 電子 タイトル	亦更,308A 亚现于工	発議日 ▲ 発議者		立会 🔺 🗕

Step2

完成写真の登録

1 完成写真をアップロードして登録します。

	台帳(REGISTER)	管理	台帳ファイル登録			
	着手前/完成写真					
	写真アップロード					
	着手前写真	[ファイルを選択] 選択されていません .jpg、.jpgファイルをアップロードできます。 ドラッグ&ドロップでもファイルを添付できます。				
1	完成写真	<mark>[ファイルを選択</mark>]選択されていません .jpg、.jpgファイルをアップロードできます。 ドラッグ&トロップでもファイルを添付できます。				

.....

番号	項目名(赤字:必須項目)	内容
写真ス	アップロード	
1	完成写真	[ファイルの選択] ボタンからファイルを添付します。 ▶ 拡張子が.jpg、.jpegファイルのみアップロードできます。 ▶ ドラッグ&ドロップによる添付もできます。



標準操作マニュアル

【成果品管理編】

【お問い合わせ先】

株式会社建設総合サービス(電納ASPerヘルプデスク)

☎: 0120-948-384 / 06-6543-2841

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