

情報共有システムを活用した 電子納品の作成マニュアル (試行版)

農政部農村振興局事業調整課
令和8年6月

目 次

• は じ め に	P 1
• 第 1 章 成果品収納方法	P 2
• 第 2 章 電子成果品作成	P11
Ⅰ. 「工事管理ファイル」への工事情報入力 (INDEX_C.XMLの作成)	P15
Ⅱ. 「書類一覧」で作成された書類の納品情報を修正する (MEETを作成)	P19
Ⅲ. 「共有書類」に保存された書類の電子成果品作成① (PLANを作成)	P25
. 「共有書類」に保存された書類の電子成果品作成② (OTHRsを作成)	P37
Ⅳ. 電子媒体の作成について	P46
Ⅴ. 電子成果品の確認について (振興局担当員向け)	P50
Ⅵ. 電子媒体の提出について	P54
• 第 3 章 電子成果品作成 (補足)	P58
Ⅰ. 工事打合せ簿 (MEET) 編	P59

は じ め に

働き方改革の実現に向けて北海道農政部では、令和6年4月より建設業にも「時間外労働の上限規制」が適用されることをうけ、建設業者に対し働き方改革に関するアンケート調査や現場技術者との意見交換を実施し寄せられた意見などを踏まえ、工事発注後の取組として業務の効率化を図るために情報共有システムの活用拡大を図ることにしました。

本手引きは後志総合振興局で令和7年度に取り組んだ情報共有システムを活用して電子納品を行うためにとりまとめた「電子納品に向けて」を元に全道へ電子納品の取組を進めるためにまとめたものとなります。

工事成果品の作成は「①書類作成→②印刷→③ファイル作成→④ファイルに綴る→⑤成果品」としていた作業を「①書類作成→②PDF化→③フォルダに収納→④成果品化」という作業に変え、そのまま電子納品に繋げることで、より一層の業務の効率化が図れるものと考えております。

本手引きでは、作業の効率化、電子納品の促進の観点から「工事完成図」及び「工事写真帳」については、PDF形式での納品としております。

また、「書類一覧」メニューから作成した帳票以外は、「共有書類フォルダ」へ成果品データを登録する手順で説明しています（フォルダ分けされているため、検索や確認を容易にするため）が、必ずしも共有書類フォルダへ成果品データを登録しなくても良く、電子成果品機能で成果品データが作成できます。登録の方法については受発注者で確認し、登録方法を決定してください。

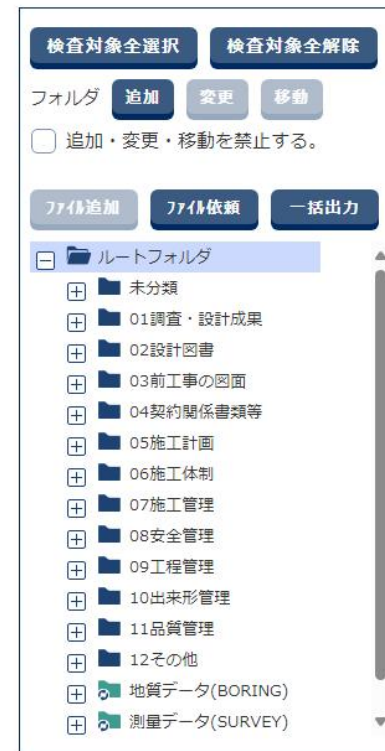
紙提出からの脱却を第1目標に本資料の活用をお願いします。

第 1 章 成果品収納方法

工事監理官を利用した電子納品に向けて工事成果品の格納方法等を統一します

※ 必ずしも強制するものではありませんが統一的な認識を深め日常の業務、検査の効率化のために下記の方法を基本とします

工事監理官の工事の共有書類のフォルダ構成は下図の状態です



工事監理官の初期状態のフォルダ構成を極力利用して農政部の成果報告仕様にします。

検査対象全選択

検査対象全解除

フォルダ

追加

変更

移動

☐ 追加・変更・移動を禁止する。

ファイル追加

ファイル依頼

一括出力

[-] ルートフォルダ

[+] 未分類

[+] 01調査・設計成果

[+] 02設計図書

[+] 03前工事の図面

[+] 04契約関係書類等

[+] 05施工計画

[+] 06施工体制

[+] 07施工管理

[+] 08安全管理

[+] 09工程管理

[+] 10出来形管理

[+] 11品質管理

[+] 12その他

[+] 地質データ(BORING)

[+] 測量データ(SURVEY)

次ページから詳細

成果報告について

工事着手前に工事監督員と提出方法（紙 or 電子）について協議を行い、以下の諸資料を提出する。

- 1 施工計画書（紙 or 電子）
- 2 打合簿（紙 or 電子）
- 3 品質・規格証明書（紙 or 電子）
 - ・JIS 製品（トラフ、管類、杭、生コンクリート、骨材、鋼材、防護柵類、アスファルト類、セメント、コンクリート製品類、塗料、標識、シート、マット類等）については提出を省略できる。
- 4 試験成績表（紙 or 電子）
 - ・土地改良事業用V型トラフについては、振興局で一括工場検査を行っている場合においても、工事で使用した製品の製造ロットにおける試験成績表（写し）を添付する。
 - ・柵渠板については、振興局で一括工場検査を行っている場合は、提出を省略することができる。なお、試験成績表、検査報告書が振興局並びに出張所で保管されていることを確認すること。
 - ・路盤材、購入土砂類については、振興局で一括書類検査を行っている場合は、提出を省略することができる。なお、試験成績表、検査報告書が、振興局並びに出張所で保管されていることを確認すること。
- 5 請負工事社内検査実施結果一覧表（紙 or 電子）
- 6 工事月報（紙 or 電子）
- 7 搬入主要資材検収整理簿（紙 or 電子）
 - ・使用資材納品伝票は省略する。
- 8 測定結果一覧表・出来形管理図表・品質管理図表（紙 or 電子）
 - ・出来形及び品質管理図表は、施工管理上必要でなければ削除し、測定結果一覧表だけでよい。
- 9 その他（工事特性・創意工夫・社会性等、客土工関連資料）（紙 or 電子）
- 10 工事完成図（紙 or 電子）
- 11 工事写真の電子媒体（電子）
- 12 工事写真帳（紙）
 - ・電子納品要領による提出の場合は不要とする。

1 施工計画書（紙 or 電子）



- ① 「05 施工計画」の+をクリックして表示される「01 計画書」をクリック
- ② 「01 計画書」をクリックしている状態から「追加」をクリックしフォルダ名に「01 当初」と入力して「保存」をクリック
- ③ 「01 計画書」の直下に「01 当初」フォルダが作成されるので施工計画書ファイルを収納する
- ④ 収納にあたっての注意事項
 - ・ ファイルはPDF
 - ・ ファイルは細分化せずに極力1 ファイルに結合
 - ・ 画面でストローク表示するので縦横表示を修正
- ⑤ 施工計画書の変更は①～③の作業でフォルダ名を「02 第1回変更」として行って下さい
「02 第1回変更」に収納するのは変更又は追加になったページだけを収納して下さい(容量過大化防止)
2 段書きは基本不要ですので右上に「第1 回修正」又は「第1 回追加」と標記して下さい
第2回変更以降は上記の作業を繰り返して下さい
- ⑥ 施工計画書は発注者側として管理職も含め確認する資料となりますので所定のフォルダに収納後に
「工事打合せ簿」(協議)のみ工事監督員に提出して下さい
所定のフォルダに収納されているので添付しなくても良いです
- ⑦ 施工計画書の確認終了後に「工事打合せ簿」(協議)で修正箇所等を記したファイルを添付し回答しますので
修正したものを所定のフォルダに収納して下さい
修正前のファイルは収納する必要はありません(容量過大化防止)

2 打合簿（紙 or 電子）

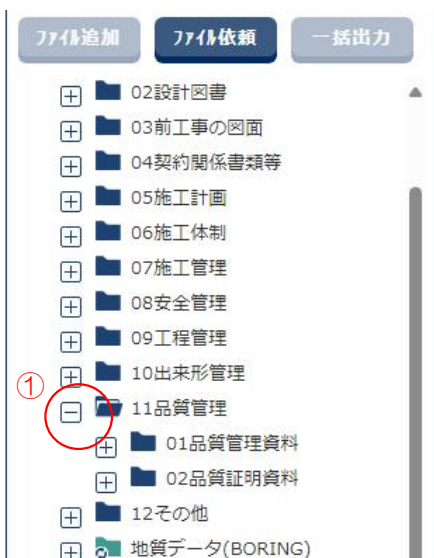
- ① 「 07施工管理」の+をクリックして表示される「 01工事打合せ簿 (指示)」以下のフォルダをそのまま使用します
工事監理官で作成する工事打合せ簿は新規作成する発議事項毎に「 01工事打合せ簿 (指示)」～「 07工事打合せ簿 (その他)」に自動分類され収納されます
- ② 「 01工事打合せ簿 (指示)」フォルダは発注者が作成する工事打合せ簿で施工等に係わる指示を行う場合に使用します
- ③ 「 02工事打合せ簿 (協議)」フォルダは受注者・発注者が作成する工事打合せ簿で施工等に係わる協議を行う場合に使用します（必ず回答の記載が必要です）
- ④ 「 03工事打合せ簿 (承諾)」フォルダは受注者が作成する工事打合せ簿で施工等に係わる承諾を願う場合に使用します（承諾行為等で使用してください 必ず回答の記載が必要です）
- ⑤ 「 04工事打合せ簿 (提出)」フォルダは受注者が作成する工事打合せ簿で都度必要となる書類提出時に使用します（着工届 下請届 完成届 etc 日付が重要な書類類が多いので要確認）
- ⑥ 「 05工事打合せ簿 (報告)」フォルダは受注者が作成する工事打合せ簿で今回の統一に係わる内容として「5 請負工事社内検査実施結果一覧表」の提出時に使用します
共通仕様書1-1-48 社内検査 5 により社内検査結果は検査の都度監督員に提示することとされており一覧表は提出することとされてますので工事打合せ簿に一覧表と検査書類等添付し報告してください
- ⑦ 「 06工事打合せ簿 (通知)」フォルダは受注者・発注者が作成する工事打合せ簿で双方が書面で通知することが必要な場合に使用します（協議を要するもので無く通知（お知らせ）のような時に使用してください）
- ⑧ 「 07工事打合せ簿 (その他)」フォルダは受注者・発注者が作成する工事打合せ簿で上記に該当しない発議事項の時に使用します
「 08関係機関協議」～「 12確認・立会」の内容は自動分類されないの「 07工事打合せ簿 (その他)」で発議して「08～12」の内容はそのままこのフォルダへの収納で構いません

3 品質・規格証明書（紙 or 電子）

- ・JIS 製品（トラフ、管類、杭、生コンクリート、骨材、鋼材、防護柵類、アスファルト類、セメント、コンクリート製品類、塗料、標識、シート、マット類等）については提出を省略できる。

4 試験成績表（紙 or 電子）

- ・土地改良事業用V型トラフについては、振興局で一括工場検査を行っている場合においても、工事で使用した製品の製造ロットにおける試験成績表（写し）を添付する。
- ・柵渠板については、振興局で一括工場検査を行っている場合は、提出を省略することができる。なお、試験成績表、検査報告書が振興局並びに出張所で保管されていることを確認すること。
- ・路盤材、購入土砂類については、振興局で一括書類検査を行っている場合は、提出を省略することができる。なお、試験成績表、検査報告書が、振興局並びに出張所で保管されていることを確認すること。



- ① 「11 品質管理」の+をクリックして表示される「01 品質管理資料」「02 品質証明資料」のフォルダをそのまま使用します
- ② 「01 品質管理資料」フォルダには今回の統一に係わる内容として「3 品質・規格証明書」の提出時に使用します
- ③ 「02 品質証明資料」フォルダには今回の統一に係わる内容として「4 試験成績表」の提出時に使用します

5 請負工事社内検査実施結果一覧表（紙 or 電子）



- ① 「07施工管理」の+をクリックして表示される「05工事打合せ簿（報告）」のフォルダをそのまま使用します

以下 2 打合せ簿⑥と同文

- ② 「05工事打合せ簿（報告）」フォルダは発注者が作成する工事打合せ簿で今回の統一に係わる内容として「5 請負工事社内検査実施結果一覧表」の提出時に使用します
共通仕様書1-1-48 社内検査 5 により社内検査結果は検査の都度監督員に提示することとされており一覧表は提出することとされてますので工事打合せ簿に一覧表と検査書類等添付し報告してください

6 工事月報（紙 or 電子）

検査対象全選択 検査対象全解除

フォルダ 追加 変更 移動

☐ 追加・変更・移動を禁止する。

ファイル追加 ファイル依頼 一括出力

- + 01調査・設計成果
- + 02設計図書
- + 03前工事の図面
- + 04契約関係書類等
- + 05施工計画
- + 06施工体制
- + 07施工管理
- + 08安全管理
- ① 09工程管理
- 01履行報告
- + 10出来形管理
- + 11品質管理
- + 12その他
- + 地質データ(BORING)
- + 測量データ(SURVEY)
- + i-Construction(ICON)

- ① 「09工程管理」の+をクリックして表示される「01履行報告」のフォルダをそのまま使用します
工事監理官で作成する工事月報は新規作成する発議事項毎に「01履行報告」に自動分類され収納されます
- ② 工事月報は種類としては以下の2種類があります
 - ・当該月の工事月報(〇月分)の進捗率(計画)を記載した様式(様式-2)
 - ・前月迄の工事月報(〇月分)の進捗率(計画・実施)を記載した様式(様式-2)
- ③ ②を月初めに作成して提出します
副題に「〇月月報(計画)」または「〇月月報(計画・実施)」と記載します

- 7 搬入主要資材検収整理簿（紙 or 電子）
 - ・使用資材納品伝票は省略する。
- 8 測定結果一覧表・出来形管理図表・品質管理図表（紙 or 電子）
 - ・出来形及び品質管理図表は、施工管理上必要でなければ削除し、測定結果一覧表だけでよい。
- 10 工事完成図（紙 or 電子）
- 11 工事写真の電子媒体（電子）



- ① 「 10出来形管理」の+をクリックして表示される「 01出来形管理資料」をクリック
- ② 「 01出来形管理資料」をクリックしている状態から「追加」をクリックしフォルダ名に「01搬入資材検収整理簿」と入力して「保存」をクリック
- ③ 「 01出来形管理資料」の直下に「 01搬入資材検収整理簿」フォルダが作成されるので搬入資材検収整理簿ファイルを収納する
- ④ 「 02測定結果一覧表・図表等」、「 03工事完成図」、「 04工事写真帳」は①～③の作業を繰り返しそれぞれのファイルを収納して下さい
- ⑤ 「 03工事完成図（PDF）」、「 04工事写真帳（PDF）」はPDF収納とします
但し工事完成図のCADデータ、工事写真として撮影したオリジナルデータは別途提供して頂きたい資料ですので最終的に納品される工事成果品のCD・DVD等の原本・副本以外に、工事監督員と協議しCD・DVD等で提出してください

第2章 電子成果品作成

工事監理官での電子納品作成の手順

マイポータル 書類一覧

書類一覧 共有書類 電子成果品 ダウンロード

グループ：北海道農政部 案件名：-

書類一覧

検索条件を指定してください

案件選択 すべて

状況 ☒ すべて ☐ 未承認 ☒ 差戻 ☒ 未提出 ☒ 事前打合 ☒ 承認中 ☒ 決裁済 ☐ 削除済

納品情報 ☐ 未入力

絞り込み

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は50件です
決裁書類・確認報告書一覧

書類一覧タブ

- ・「書類一覧」メニューから決裁完了させる書類
- ・工事打合せ簿
- ・工事打合せ簿（施工計画書）
- ・段階確認願
- ・工事月報

共有書類タブ

- ・「書類一覧」メニューで作成された書類は自動でフォルダに収納される
- ・左記以外の成果報告書類を1章で定めたフォルダに収納する

電子成果品タブ

- ・共有書類に収納された成果報告書類を取込
※共有書類に収納された書類のうち成果報告書類として不要な書類を間引きして取込
- ・「工事管理ファイル」へ工事情報を入力（INDEX_C.XMLの作成）
→ 第2章-I
- ・「書類一覧」で作成された書類の納品情報を修正する（MEETを作成）
→ 第2章-II
- ・「共有書類」に保存された書類の電子成果品作成（PLAN及びOTHERSを作成）
→ 第2章-III
- ・電子媒体へ保存 → 第2章-IV

共有書類の自動振り分け先フォルダ

工事書類	振り分け先のフォルダ
工事打合せ簿	07施工管理
工事打合せ簿（施工計画書）	05施工計画
段階確認願	07施工管理/11段階確認
工事月報	09工程管理/01履行報告

フォルダ

☐ 追加・変更・移動を禁止する。

- ☐ 05施工計画
- ☐ 06施工体制
- ☐ 07施工管理(2)
 - ☐ 01工事打合せ簿（指示）
 - ☐ 02工事打合せ簿（協議）（1）
 - ☐ 03工事打合せ簿（承諾）
 - ☐ 04工事打合せ簿（提出）（1）
 - ☐ 05工事打合せ簿（報告）
 - ☐ 06工事打合せ簿（通知）
 - ☐ 07工事打合せ簿（その他）
 - ☐ 08関係機関協議
 - ☐ 09近隣協議
 - ☐ 10材料確認
 - ☐ 11段階確認
 - ☐ 12確認・立会

フォルダ

☐ 追加・変更・移動を禁止する。

- ☐ 07工事打合せ簿（その他）
- ☐ 08関係機関協議
- ☐ 09近隣協議
- ☐ 10材料確認
- ☐ 11段階確認
- ☐ 12確認・立会
- ☐ 08安全管理
- ☐ 09工程管理
 - ☐ 01履行報告
- ☐ 10出来形管理
- ☐ 11品質管理(1)
- ☐ 12その他
- ☐ 地質データ(BORING)
- ☐ 測量データ(SURVEY)
- ☐ i-Construction(ICON)

第2章 - I. 「工事管理ファイル」への工事情報入力 (INDEX_C.XMLの作成)

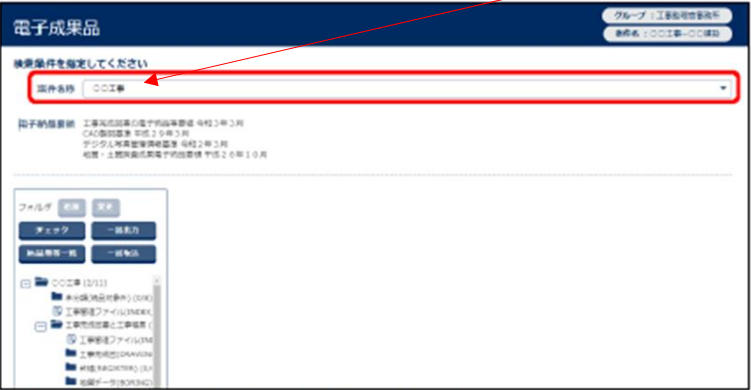
1. マイポータルの「案件指定して業務選択」から該当案件を選択し、「納品物等を作る」をクリックする



① 該当案件は 「 工事名 」 になります。

電子成果品画面が表示されます。

「 工事名 」



選択した案件の納品フォルダのツリーが表示されます。

2. 「工事管理ファイル (INDEX_C_XML)」を選択し、「登録/変更」をクリックする



工事管理ファイルの編集画面が表示されます。

工事監理官操作マニュアル 4章 電子成果品を作成・登録する のことです

3. 電子納品要領に従って工事件名や場所情報などを入力する

入力方法については、[「4.2.1 工事／業務管理ファイルを変更する」](#)を参照してください。

工事件名等

- ① 発注年度(西暦4桁の半角数字) : 3月発注であっても新年度で入力
- ② 工事番号(13桁の半角数字) : 年度(西暦下2桁) + 地区番号(7桁) + 工事番号(4桁)
- ③ 工事名称(正式な契約工事名) :
- ④ 工事実績システム登録番号 : コリンズ・テクリス登録番号を入力
- ⑤ 工事分野 : 06: 農業農村整備
- ⑥ 工事業種 : 01: 土木工事1式

工種・工法型式

- ⑦ 工種 : 21: 農業農村整備工事
- ⑧ 工法型式 : 320: 農業農村整備工
- ⑨ 工種・工法型式 : ⑦⑧選択後追加ボタンをクリック クリック後⑦⑧は消え 農業農村整備工事／農業農村整備工が表示される

工法型式	
	追加 削除
工種・工法型式	
住所情報	
住所コード	対象地域なし
住所	
	追加 削除
住所情報	
住所コードについては国土交通省が発行している「電子納品登録」を参照し、該当するコードを登録してください。	
工期開始日	日付選択
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。	
工期終了日	日付選択
(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。	
工事内容	

場所情報	
測地系	
「00」日本測地系、「01」世界測地系（JGD2000）、「02」世界測地系（JGD2011）	
水系・路線情報	
水系・路線情報	
境界座標情報 対象地域なし	
西側境界座標経度	
東側境界座標経度	
北側境界座標緯度	
南側境界座標緯度	
西側及び東側の経度、北側及び南側の緯度を度（3桁）分（2桁）秒（2桁）の7桁半角数字で入力 記入例：東経135度0分14秒の場合「1350014」 北緯34度38分47秒の場合「0343847」 ※緯度の場合、度が2桁なので前に「0」を入力します。	

施設情報	
施設名称	

住所情報

- ⑩ 住所コード (5桁の半角数字) : HP参照→http://www.cals-ed.go.jp/cri_otherdoc/
- ⑪ 住所 : 市町村名+字名 程度を入力(字名は必須では無い)
- ⑫ 住所情報 : ⑩⑪選択後追加ボタンクリック クリック後⑩⑪は消え
⑩住所コード／⑪住所 が表示される
- ⑬ 工事開始日 : 直接入力又はカレンダーから選択
- ⑭ 工事終了日 : 直接入力又はカレンダーから選択
- ⑮ 工事内容 : 仕様書の工事概要を記入

場所情報

- ⑯ 測地系 : 02 を選択 「02」世界測地系（JGD2011）
- ⑰ 水系・路線情報 : 水系・路線情報はクリックせず未選択のまま
- ⑱ 境界座標情報 : 対象地域なし をクリック
- ⑲ 西側境界座標経度 : ⑱の結果 「9999999」が自動入力
- ⑳ 東側境界座標経度 : //
- ㉑ 北側境界座標緯度 : //
- ㉒ 南側境界座標緯度 : //

施設情報

- ㉓ 施設名称 : 未入力のまま

発注機関情報

発注機関名・大分類

発注機関名・中分類

発注者・大分類 必須

発注機関名・小分類

発注者・中分類 必須

発注機関名・細分類

発注者・小分類 必須

発注者コード 必須

受注者情報

受注者名 必須

受注者コード

その他情報

予備

発注機関情報

- ②4 発注機関名・大分類
- ②5 発注機関名・中分類
- ②6 発注者・大分類
- ②7 発注機関名・小分類
- ②8 発注者・中分類
- ②9 発注機関名・再分類
- ③0 発注者・小分類
- ③1 発注者コード

受注者情報

- ③2 受注者名

- ③3 受注者コード

その他情報

- ③4 予備

- : 3: 地方公共団体（都道府県）
- : 01: 北海道
- : 北海道農政部
- : 00: ○○総合振興局
- : ○○（総合）振興局
- : 099:（その他の内部部局）
- :（その他の内部部局）を○○出張所・農村振興課に変更
- : 下記の8桁のコード番号

- : 受注者の正式名称を記入、JVの場合には、JVの正式名称及び代表会社名を続けて記入する。
例：(株)○○組、○○・△△経常JV 代表(株)○○組
- : 未入力のままで

- : 未入力のままで

発注者コード番号

コード番号	振興局名	コード番号	振興局名
30118099	空知総合振興局	30119099	上川総合振興局
30114000	石狩振興局	30120099	留萌振興局
30117099	後志総合振興局	30121099	宗谷総合振興局
30123099	胆振総合振興局	30122099	オホーツク総合振興局
30124000	日高振興局	30125099	十勝総合振興局
30115099	渡島総合振興局	30126099	釧路総合振興局
30116000	檜山振興局	30127000	根室振興局

4. 電子納品要領に従って工事件名や場所情報などを入力し、「保存」をクリックする

「はい」をクリックする

確認ダイアログ 閉じる X

MPEC004I: 工事納品情報（工事情報）を変更します。よろしいですか？

はい

工事管理ファイルが登録され、電子成果品画面に戻ります。

第2章 - II. 「書類一覧」で作成された書類の納品情報を修正する(MEETを作成)

書類一覧画面で、決裁された書類を電子成果品として登録します。

1. マイポータルの「書類」をクリックする

書類一覧が表示されます。

2. 書類一覧の「納品情報」を確認する

納品情報は3つのステータスが表示されます。

項目	内容
未入力	納品情報の確認と登録の操作が必要な書類です。 電子納品対象書類の場合は、必ず登録を行い「入力済」にします。
初期値入力済	電子成果品作成に必要な最低限の情報が自動入力された納品対象となる書類です。入力内容に誤りがないか確認します。
入力済	電子成果品作成に必要な情報が入力され、納品対象となる書類です。

入力済について

マニュアルの内容で「電子成果品作成に必要な情報が入力され、納品対象となる書類です。」と記されていますが、「初期値入力済書類の納品情報が修正され、納品情報の有無が修正された書類」です。
決裁完了した提出書類は納品対象として登録されていますので電子納品に不要な提出書類は納品情報修正により納品対象の☑を外してください。

備考	
納品情報最終更新日時	2025/10/20 16:51:41
納品情報最終更新者	
納品対象	☒ チェックすると納品対象になります (一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

3. 書類の「」をクリックし、「納品情報登録」あるいは「納品情報修正」ボタンをクリックする

2024/08/08	工业知识问答	工业行业问答 (工业)	沈洪涛	张智勇、张智 电子	张智勇加入 沈洪涛	
2024/08/08	工业知识问答	张智勇提问	沈洪涛	张智勇提问 张智勇	张智勇加入 沈洪涛	
2024/08/01	工业知识问答	工业行业问答 (工业)	沈洪涛	张智勇提问 张智勇	张智勇加入 沈洪涛	
2024/08/01	工业知识问答	工业行业问答 (工业)	沈洪涛	张智勇提问 张智勇	张智勇加入 沈洪涛	
2024/08/01	工业知识问答	工业行业问答 (工业)	沈洪涛	张智勇提问 张智勇	张智勇加入 沈洪涛	

4. 管理ファイルの編集画面で、必要な情報を入力する

打合せ簿管理ファイルの編集画面

打合せ簿管理ファイルの編集

グループ：工事監理部業務用
 管理者：○○工事・○○課長

項目名称とマウスカーソルを重なせると、項目説明が表示されます。

打合せ簿情報	
登録ファイル名 (ファイル名)	必須 ファイル番号 指定されています。
シリアル番号	シリアル番号は入力しても自動採番されます。
上取付合せ簿 シリアル番号	
下取付合せ簿 シリアル番号	
工事組立種別	必須 打合せ項 ▼
集約区分・工務区分は使用できません。（工程・種類・種別を指定する時に必要です）	
事業区分	▼
状態	一括削除 削除 印刷

項目	内容
登録ファイル名	打合せ簿のファイルを添付します。 「ファイル添付」をクリックし、ファイルをドラッグ&ドロップするか、「ファイルを選ぶ」をクリックしてファイルを選択します。  選択し直したい場合は、「選択解除」をクリックしてファイル選択を解除し、再度ファイルを選択します。  ご注意 添付ファイル名に特定文字列が含まれる場合、登録が正常に行われない場合があります。特定文字列の自動変換の文字列に該当する文字列は使用できません。特定文字列の自動変換については、「3.3.3 特定文字の自動変換」を参照してください。

項目	内容
シリアル番号	シリアル番号は自動採番されます。
上位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿の上位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力します。
下位打合せ簿シリアル番号	当該打合せ簿の下位にあたる打合せ簿のシリアル番号を入力します。
事業区分/工事区分/工種/種別/細別	事業区分/工事区分/工種/種別/細別をリストから選択します。選択後、「選択」をクリックすると、選択した内容が工種/種別/細別に登録されます。
作成ソフトウェアバージョン情報	打合せ簿のオリジナルファイルを作成したソフトウェア名とバージョンを選択します。作成したソフトウェアがリストに表示されない場合は、「その他」を選択し、ソフトウェア名とバージョンを入力します。
オリジナルファイル内容	オリジナルファイルの内容、または打合せ簿のオリジナルファイルに記載されている内容を、全角文字と半角英数字で入力します。 または、オリジナルファイル名をプルダウンから選択します。オリジナルファイル名の選択肢は、書類に添付されているファイルの数だけ表示されます。
打合せ簿種類	打合せ簿の種類を選択します。
打合せ簿名称	打合せ簿の名称を、全角文字と半角英数字で入力します。
管理区分	管理区分を選択します。「その他」を選択した場合は、管理区分を入力します。
図面ファイル名	関連する図面の管理項目（図面ファイル名）を、12桁の半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の図面ファイル名を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
シリアル番号	関連する写真の管理項目（シリアル番号）を、7桁までの半角数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数のシリアル番号を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
作成者	打合せ簿の作成者を、全角文字と半角英数字で入力します。
提出先	打合せ簿の提出先を、全角文字と半角英数字で入力します。
発行日付	打合せ簿の発行日付を直接入力するか、または  をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。

5. 入力終了後「保存」をクリックする

備考

納品情報最終更新日時

2025/09/29 14:48:46

納品情報最終更新者

納品対象

☐ チェックすると納品対象になります
(一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

戻る

詳細編集

保存

+

6. 書類一覧の「納品情報」が「入力済」になっていることを確認する

2024/05/08	工費式設計概算	工事行金伝票 (工事)	決裁済	数量簿 数量 電子	記録入力 済	
2024/05/08	工費式設計	仕様確認書	決裁済	納品情報再 登録済み	入力済	
2024/05/04	工費式設計概算	工事行金伝票 (工事)	決裁済	納品情報再 登録済み	未入力	

項目	内容
受理日付	打合せ簿を受理した日付を直接入力するか、または  をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。 打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、受理日付は自動的に設定されます。
完了日付	発注者または受注者が処理・回答した日付を直接入力するか、または  をクリックしてカレンダーから年月日を選択します。 打合せ簿の書類の決裁が完了している場合、完了日付は自動的に設定されます。
受注者説明文	受注者側で打合せ簿に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
発注者説明文	発注者側で打合せ簿に関する特記事項を、全角文字と半角英数字で入力します。
予備	その他の特記事項を全角文字と半角英数字で入力します。 入力後、「追加」をクリックすると下のリストに登録されます。複数の特記事項を登録できます。 削除する場合は、入力した内容をリストから選択し、「削除」をクリックします。
納品情報最終更新日時	打合せ簿管理ファイルの最終更新日時が表示されます。
納品情報最終更新者	打合せ簿管理ファイルの最終更新者が表示されます。
納品対象	登録する打合せ簿管理ファイルを納品対象にする場合にチェックを付けます。

7. 全ての「納品状況」確認後、電子納品画面を表示し打合せ簿(MEET)を選択する

全13件中 1-13件を表示しています。(0件選択中)

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力

納品物等一覧 一括取込

ファイル移動 削除

☐	シリアルNo.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	発行日付	入力状況	納品対象
☐	1	工事終了届について	提出		工事終了届について	受注者	2025-08-27	☐	×
☐	2	社内検査簿の提出について	提出		社内検査簿の提出について	受注者	2025-09-05	☐	○
☐	3	週休2日・熱中症対策について	協議		週休2日・熱中症対策について	受注者	2025-09-08	☐	○
☐	4	施工計画書について	提出		施工計画書について	受注者	2025-09-05	☐	○
☐	5	電子納品・工事書類の減量化...	協議		電子納品・工事書類の減量化...	受注者	2025-09-09	☐	○
☐	6	設計図書の照査について	協議		設計図書の照査について	受注者	2025-09-10	☐	○
☐	7	下請負人選定通知について	提出		下請負人選定通知について	受注者	2025-09-17	☐	×
☐	8	特定外来生物の調査について	報告		特定外来生物の調査について	受注者	2025-09-26	☐	○
☐	9	インフラゼロカーボンの移行...	提出		インフラゼロカーボンの移行...	受注者	2025-09-05	☐	○
☐	10	社内検査簿の提出について	提出		社内検査簿の提出について	受注者	2025-10-10	☐	○
☐	11	週休2日・熱中症・ゼロカーボ...	報告		週休2日・熱中症・ゼロカーボ...	受注者	2025-10-10	☐	○
☐	12	電子納品検査前協議チェック...	報告		電子納品検査前協議チェック...	受注者	2025-10-21	☐	○
☐	13	概数の確定について	協議		概数の確定について	発注者	2025-10-06	☐	○

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力

納品物等一覧 一括取込

ファイル移動 削除

シリアルNo. 採番

一括出力 一括削除 一括取込

電子納品検査前協議チェック...

概数の確定について

打合せ簿管理ファイル編集で納品情報の☑を外した場合は、入力情報は「○」、納品対象が「×」になる

打合せ簿管理ファイル編集を行わずに「初期値入力済」の場合は、入力情報は「□」、納品対象が「○」になる

※ 左図では発行日付けが順不揃いのため修正必要

「シリアルNo. 採番」をクリックで修正

ソート条件を指定してください

1番目に優先される項目 ☒ 昇順 ☐ 降順

2番目に優先される項目 ☒ 昇順 ☐ 降順

3番目に優先される項目 ☒ 昇順 ☐ 降順

4番目に優先される項目 ☒ 昇順 ☐ 降順

5番目に優先される項目 ☒ 昇順 ☐ 降順

一覧ソート

フォルダ

追加

変更

チェック

一括出力

納品物等一覧

一括取込

工事完成図書 (1/2)

工事管理ファイル(INI)

工事完成図(DRAWING)

台帳(REGISTER) (0/0)

施設管理台帳(OR)

品質管理台帳(OR)

その他(ORG003)

地質データ(BORING)

その他(OTHR)

設計図書(ORG00)

契約関係書類(OR)

その他工事完成図

i-Construction(ICON)

工事書類 (16/320)

工事管理ファイル(INI)

工事写真(PHOTO) (0)

工事帳票 (16/16)

工事管理ファイル

施工計画書(PLAN)

打合せ簿(MEET)

その他(OTHR)

その他(ORG)

その他工事帳

全13件中 1-13件を表示しています。(0件選択中)

ファイル移動

削除

	列No.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	発行日付	入力状況	納品対象
☐	1	工事管理について	提出		工事管理について	受注者	2025-08-27	☐	×
☐	2	社内検査簿の提出について	提出		社内検査簿の提出について	受注者	2025-09-05	☐	○
☐	3	施工計画書について	提出		施工計画書について	受注者	2025-09-05	☐	○
☐	4	インフラゼロカーボンの実現...	提出		インフラゼロカーボンの実現...	受注者	2025-09-05	☐	○
☐	5	週休2日・熱中症対策について	協議		週休2日・熱中症対策について	受注者	2025-09-08	☐	○
☐	6	電子納品・工事書類の減量化...	協議		電子納品・工事書類の減量化...	受注者	2025-09-09	☐	○
☐	7	設計図書の調査について	協議		設計図書の調査について	受注者	2025-09-10	☐	○
☐	8	下請負人選定通知について	提出		下請負人選定通知について	受注者	2025-09-17	☐	×
☐	9	特定外来生物の調査について	報告		特定外来生物の調査について	受注者	2025-09-26	☐	○
☐	10	概算の確定について	協議		概算の確定について	受注者	2025-10-06	☐	○
☐	11	社内検査簿の提出について	提出		社内検査簿の提出について	受注者	2025-10-10	☐	○
☐	12	週休2日・熱中症・ゼロカーボ...	報告		週休2日・熱中症・ゼロカーボ...	受注者	2025-10-10	☐	○
☐	13	電子納品検査前協議チェック...	報告		電子納品検査前協議チェック...	受注者	2025-10-21	☐	○

削除

チェック

一括出力

一括削除

一括取込

列No. 一覧

納品書類追加

修正されました

8. 1～7の作業により「書類一覧」で作成された書類の納品情報を修正されて、電子納品する打合せ簿(MEET)が作成されたこととなります

24

第2章 -Ⅲ.「共有書類」に保存された書類の電子成果品作成①(PLANを作成)

1. 「共有書類」に保存された書類の電子成果品作成には共有書類を一括出力して電子成果品フォルダに登録する作業が必要となります

共有書類画面を表示して、ルートフォルダを選択して一括出力をクリックする



2. 「閉じる」をクリックする



3. ダウンロード画面を表示して、「確認状態」をクリックする

書類一覧

共有書類

電子成果品

ダウンロード

ダウンロード

グループ：北海道農政部

案件名：260 経営体 地区 61工区--株式会社

検索条件を指定してください

案件選択 260 経営体 地区 61工区

絞り込み

状態確認

4. 「状態確認」ボタンの下にダウンロード一覧が表示され現在の結果が表示されます

状態確認

ダウンロード一覧

ダウンロードファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。

全1件中 1-1件を表示しています。

<< < > >>

実行日時	実行者	フォルダ分類	ファイル名	ファイルサイズ(MB)	結果	ダウンロード	削除
2025/10/23 14:38:36		共有書類	ルートフォルダ.zip		処理中		削除

<< < > >>

5. 結果が完了になると「ダウンロード」ボタンが出現するのでクリックする

ダウンロード一覧

ダウンロードファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。

全1件中 1-1件を表示しています。

<< < > >>

実行日時	実行者	フォルダ分類	ファイル名	ファイルサイズ(MB)	結果	ダウンロード	削除
2025/10/23 15:18:54		共有書類	ルートフォルダ.zip	99.14	完了	ダウンロード	削除

<< < > >>

回線速度により変わりますがダウンロードが可能になるまで数十分かかる場合もあります。

6. ダウンロード指示画面になるので「ダウンロード」ボタンをクリックする

ダウンロード指示

グループ：北海道農政部

案件名：260 経営体 地区 61工区--株式会社

案件名称

：260 経営体 地区 61工区

ファイル名

：ルートフォルダ.zip

サイズ

：99.14MB

通常ダウンロード

ダウンロード

分割ダウンロード

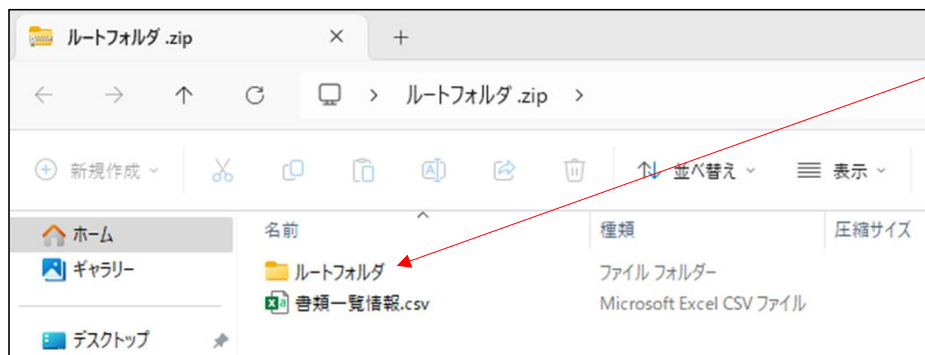
ファイルを複数回に分けてダウンロードできます。
手順①～④の操作を実施してください。手順③以降は、手順③実施後に表示されます。

手順① ファイル1個あたりのサイズをMB単位で分割サイズに入力し、【分割ファイル作成】ボタンをクリック
分割サイズは5MB以上で入力してください

分割サイズ： MB

分割ファイル作成

7. 個々のPCにより状態は異なるが、「ルートフォルダ. ZIP」がダウンロードされたらデスクトップ又は任意のフォルダに保存し「ルートフォルダ. ZIP」をクリックして下図のフォルダ構成であることを確認し「ルートフォルダ」のみコピーしてデスクトップ又は任意のフォルダに保存する



このフォルダ名「ルートフォルダ」に共有書類に保存された全ファイルが収められています

必ず、「ルートフォルダ. ZIP」のフォルダ下層から外し「ルートフォルダ」を単独にしてください

8. 電子成果品画面を表示して、施工計画書(PLAN)フォルダを選択して「納品情報追加」をクリックする

書類一覧共有書類電子成果品ダウンロード

電子成果品

グループ：北海道建設部

案件名：260 経営体 地区 61工区 株式会社

検索条件を指定してください

案件名称 260 経営体 地区 61工区

電子納品要領

工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

絞り込み

フォルダ

追加変更

チェック一括出力

納品情報一覧一括取込

7 経営体 地区 61工区 (16/321)

未分類(納品対象外) (0/0)

工事管理ファイル(INDEX_C.XML) (1/)

工事完成図書 (1/2)

工事管理ファイル(INDEX_C.XML)

工事完成図(DRAWING) (0/0)

台帳(REGISTER) (0/0)

施設管理台帳(ORG001) (0/0)

設備管理台帳(ORG002) (0/0)

その他(ORG003) (0/0)

地質データ(BORING) (0/0)

その他(OTHERS) (0/0)

設計図書(ORG001) (0/0)

契約関係書類(ORG002) (0/0)

その他工事完成図書(ORG101)

i-Construction(ICON) (0/1)

工事書類 (16/320)

工事管理ファイル(INDEX_C.XML)

工事写真(PHOTO) (0/304)

工事検査 (16/16)

工事管理ファイル(INDEX_C.X)

施工計画書(PLAN) (0/0)

打合せ簿(MEET) (11/11)

チェック一括出力一括取込377No.探査納品書類追加

9. 施工計画書管理ファイルの編集画面が表示されるので「オリジナルファイルの追加」をクリックする

10. 7で準備した「ルートフォルダ」をクリックし「05施工計画」フォルダ内にある施工計画書(当初)のオリジナルファイル(PDF)を選択して「閉じる」をクリックする



「ファイルを選ぶ」で選択するオリジナルファイル名はひとまずどんなファイル名であっても構いません

- 1 1. 下図のように施工計画書名称、オリジナルファイル日本語名、オリジナルファイル内容と表示されている箇所を「1 施工計画書(当初)」と入力し画面最下部の「納品対象」の☑を確認して「保存」をクリックする

施工計画書管理ファイルの編集

グループ : 北海道建設部

案件名 : 2607 経営体 : 地区 61工区→株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

施工計画書情報

シリアル番号 シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

施工計画書名称 必須 「 1 施工計画書(当初) 」と入力して下さい

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

ファイル名	削除
施工計画書(当初) 61工区(修正)9.8.pdf	☐

オリジナルファイル確認

ファイル名 必須 施工計画書(当初) 61工区(修正)9.8.pdf オリジナルファイル変更

オリジナルファイル日本語名 施工計画書(当初) 61工区(修正)9.8 「 1 施工計画書(当初) 」と入力して下さい

作成ソフトウェアバージョン情報 必須 Adobe Acrobat. 2017

オリジナルファイル内容 必須 施工計画書(当初) 61工区(修正)9.8 「 1 施工計画書(当初) 」と入力して下さい

その他情報

受注者説明文

発注者説明文

一時保存 保存

「納品対象」の☑を必ず確認

その他情報

受注者説明文

発注者説明文

予備

追加 削除

備考

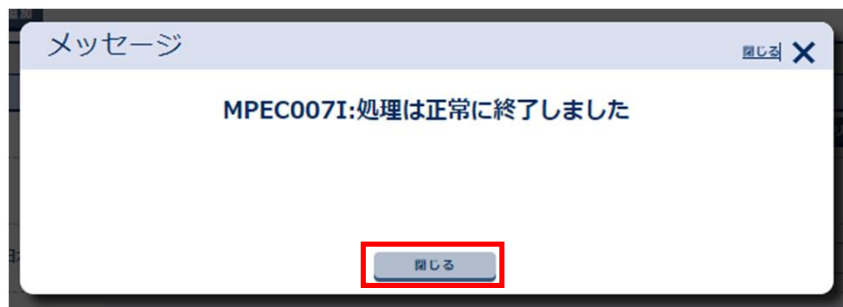
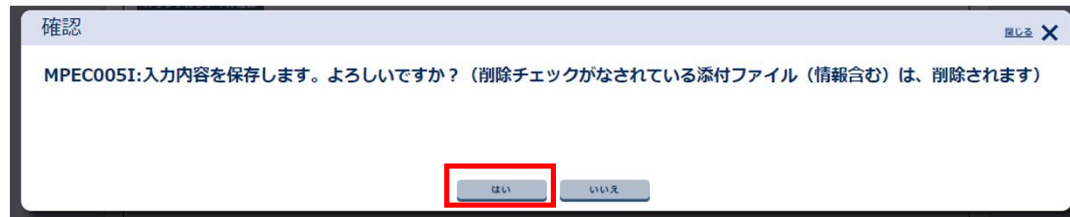
納品情報最終更新日時

納品情報最終更新者

納品対象 ☒ チェックすると納品対象になります
(一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

戻る 一時保存 保存

1 2. 確認画面が表示されるので「はい」をクリック、「閉じる」をクリックする

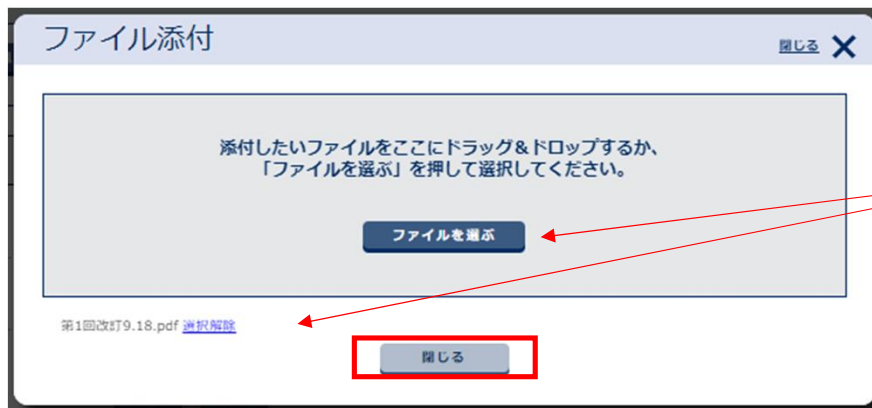


電子成果品画面を表示して、施工計画書(PLAN)フォルダを選択して「納品情報 追加」をクリックする

32

1 4. 施工計画書管理ファイルの編集画面が表示されるので「オリジナルファイルの追加」をクリックする

1 5. 7で準備した「ルートフォルダ」をクリックし「05施工計画」フォルダ内にある施工計画書(当初)以降のオリジナルファイル(PDF)を選択して「閉じる」をクリックする



「ファイルを選ぶ」で選択するオリジナルファイル名はひとまずどんなファイル名であっても構いません

16. 下図のように施工計画書名称、オリジナルファイル日本後名、オリジナルファイル内容と表示されている箇所と「1 施工計画書(第1回変更)」と入力し画面最下部の「納品対象」の☑を確認して「保存」をクリックする

施工計画書管理ファイルの編集

グループ : 北海道農政部

案件名 : 260 経営体 地区 61工区 株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

施工計画書情報

シリアル番号 シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

施工計画書名称 必須 「 1 施工計画書(第1回変更) 」と入力して下さい

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

ファイル名	削除
第1回改訂9.18.pdf	☐

オリジナルファイル確認

ファイル名 必須 第1回改訂9.18.pdf **オリジナルファイル変更**

オリジナルファイル日本語名 必須 第1回改訂9.18 「 1 施工計画書(第1回変更) 」と入力して下さい

作成ソフトウェアバージョン情報 必須 Adobe Acrobat 2017

「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外では無視されます。

オリジナルファイル内容 必須 第1回改訂9.18 「 1 施工計画書(第1回変更) 」と入力して下さい

その他情報

受注者説明文

発注者説明文

戻る 一時保存 保存

その他情報

受注者説明文

発注者説明文

予備

追加 削除

備考

納品情報最終更新日時

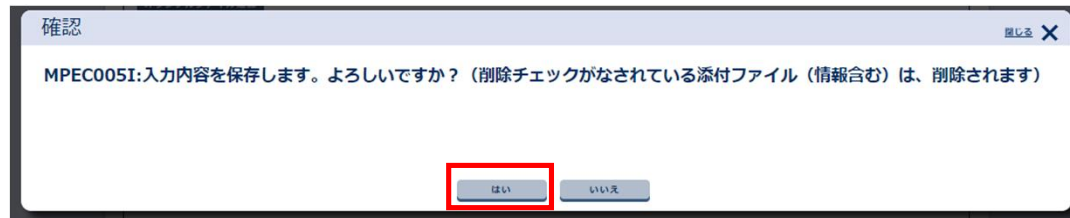
納品情報最終更新者

納品対象 ☒ チェックすると納品対象になります
(一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

戻る 一時保存 保存

「納品対象」の☑を必ず確認

17. 確認画面が表示されるので「はい」をクリック、「閉じる」をクリックする



18. 最終の施工計画書まで13.～17.作業を繰り返して下さい。

書類一覧共有書類電子成果品ダウンロード

電子成果品

グループ：北海道農政部

案件名：260 経営体 地区 61工区 株式会社

検索条件を指定してください

案件名称 260 経営体 地区 61工区

電子納品要領

工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月

CAD製図基準 平成29年3月

デジタル写真管理情報基準 平成28年3月

地図・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

絞り込み

全2件中 1-2件を表示しています。(0件選択中)

フォルダ

追加

変更

チェック

一括出力

納品物等一覧

一括取込

260 経営体 地区 61工区

未分類(納品対象外) (0/0)

工事管理ファイル(INDEX)

工事完成図書(1/2)

工事管理ファイル(IN)

工事完成図(DRAWING)

台帳(REGISTER) (0)

施設管理台帳(OI)

品目管理台帳(OI)

その他(ORG003)

地質データ(BORING)

その他(OTHERS) (0/1)

設計図書(ORG01)

契約関係書類(OI)

その他工事完成図

Construction (ICOF)

工事書類 (19/323)

工事管理ファイル(IN)

工事写真(PHOTO) (1)

工事写真 (19/19)

工事管理ファイル

施工計画書(PLA)

社会福祉(MEET)

ファイル移動

削除

☐	シリアルNo.	施工計画書名称	タイトル	提出日付	入力状況	納品対象
☐	7	1 施工計画書(当初)	1 施工計画書(当初)	2025-10-23	☐	☐
☐	8	1 施工計画書(第1回改定)	1 施工計画書(第1回改定)	2025-10-27	☐	☐

削除

チェック

一括出力

一括削除

一括取込

シリアルNo.採番

納品書類追加

第1回変更を追加したした時点では左図のようになります

シリアルNo. については何回か作業を繰り返すと、左図のように1から始まらない番号になりますが特別影響はないです
気になるようでしたら「シリアルNo. 採番」をクリックして変更できます

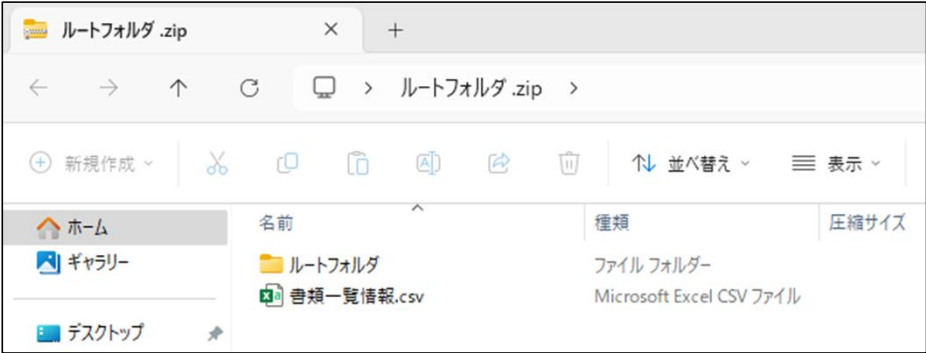
☐	シリアルNo.	施工計画書名称	タイトル	提出日付	入力状況	納品対象
☐	1	1 施工計画書(当初)	1 施工計画書(当初)	2025-10-23	☐	☐
☐	2	1 施工計画書(第1回改定)	1 施工計画書(第1回改定)	2025-10-27	☐	☐

左図のシリアルNo. を変更しました

第2章 -Ⅲ.「共有書類」に保存された書類の電子成果品作成②(OTHERSを作成)

1. 「共有書類」に保存された書類の電子成果品作成には共有書類を一括出力して電子成果品フォルダに登録する作業が必要となります

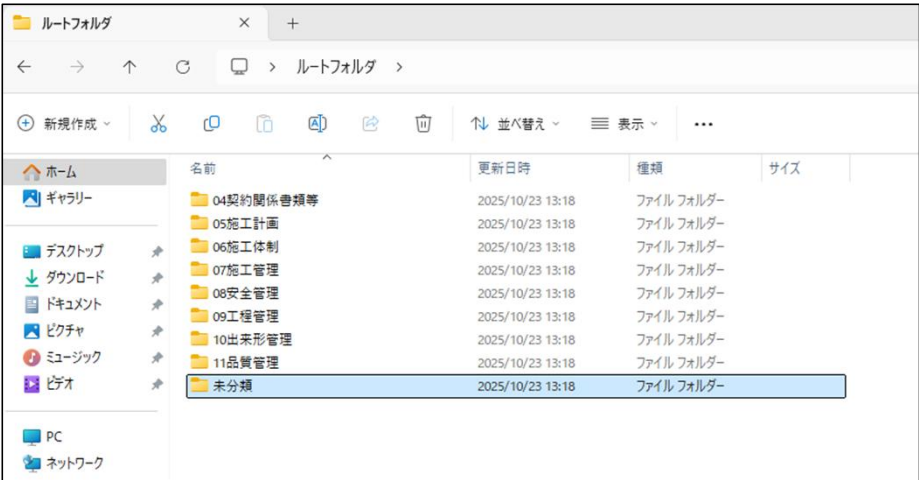
Ⅲの①(PLANを作成)の1. ～7で説明で一括出力したルートフォルダから登録します



ルートフォルダの中は、登録されてる内容により表示が変わりますが、およそ左下図のようなフォルダ構成になっています。

OTHERSに登録する電子成果品には2つのファイルパターンがあります
1つ目は、施工計画書を登録した時のようにフォルダ内にPDFファイルが1つの場合
2つ目はフォルダ内に複数のPDFファイルがある場合があります

この2つのパターンを次ページから説明します



2. 電子成果品画面を表示して、その他(OTHRs)の下層フォルダのその他(OTHRs)フォルダを選択して「納品情報追加」をクリックする

書類一覧共有書類電子成果品ダウンロード

電子成果品

グループ：北海道農政部

案件名：240経営体41工区

検索条件を指定してください

案件名称240経営体地区41工区

電子納品要領

工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地図・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

絞り込み

フォルダ追加変更

チェック一括出力

納品情報一覧一括取込

工事元2539図面 (0/4)

工事管理ファイル(INDEX_C.XM)

工事完成図(DRAWING) (0/0)

台帳(REGISTER) (0/0)

施設管理台帳(ORG001) (0/)

品質管理台帳(ORG002) (0/)

その他(ORG003) (0/0)

地質データ(BORING) (0/0)

その他(OTHRs) (0/0)

設計図面(ORG001) (0/0)

契約関係書類(ORG002) (0/)

その他工事完成図面(ORG10)

i-Construction(ICON) (0/1)

工事書類 (59/60)

工事管理ファイル(INDEX_C.XM)

工事写真(PHOTO) (0/0)

工事様式 (59/60)

工事管理ファイル(INDEX_C)

施工計画書(PLAN) (4/4)

打合せ簿(MEET) (55/55)

その他(OTHRs) (0/0)

その他(ORG003) (0/0)

その他工事様式(ORG09)

納品書類追加

3. 今回は「工事写真帳」を登録する方法を例とします

下図のように資料名、オリジナルファイル日本語名、オリジナルファイル内容と表示されている箇所を「11 工事写真帳」と入力し画面最下部の「納品対象」の☑を確認して「保存」をクリックする

その他管理ファイルの編集

グループ：北海道建設部

案件名：26 経費体 地区 61工区一株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

その他資料情報

資料名 **必須** 11 工事写真帳

その他サブフォルダ名 **必須** ORG003

その他サブフォルダ日本語名 **必須** その他

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

ファイル名	削除
工事写真.pdf	☐

オリジナルファイル編集

オリジナルファイル情報編集するには行選択して下さい。

ファイル名 工事写真.pdf オリジナルファイル変更

シリアル番号 **必須** シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。

オリジナルファイル日本語名 11 工事写真帳

作成ソフトウェアバージョン情報 **必須** Adobe Acrobat 2017

オリジナルファイル内容 **必須** 11 工事写真帳

その他

受注者説明文

2. から3. への説明の間に表示される実際の画面を割愛してます
施工計画書 (PLAN) の登録で説明した画面と同じですので詳しくは
そちらで確認してください

また、工事写真帳のファイルはPDFでまとまっているファイルを想定しています
個別のJPGファイル等を示しているものではありません

「納品対象」の☑を必ず確認

その他情報

受注者説明文

発注者説明文

予備

追加 削除

備考

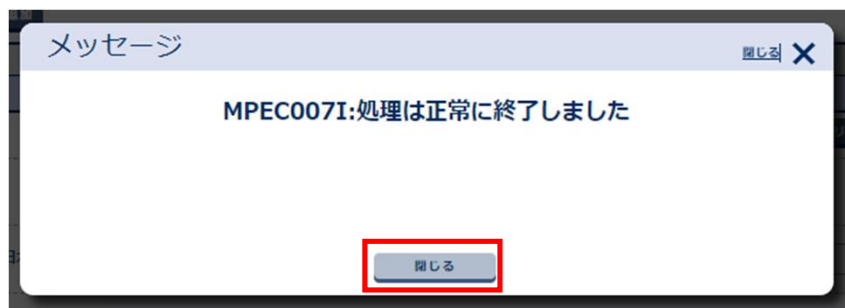
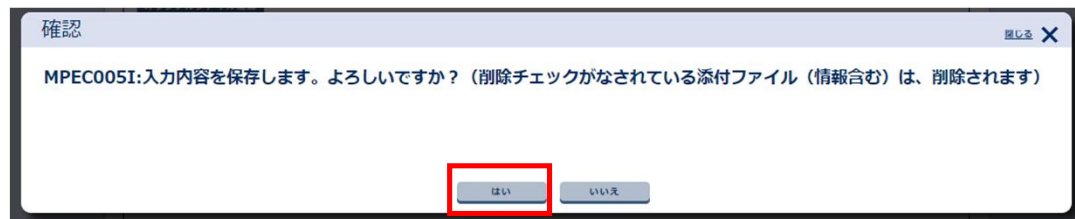
納品情報最終更新日時

納品情報最終更新者

納品対象 ☒ チェックすると納品対象になります
(一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

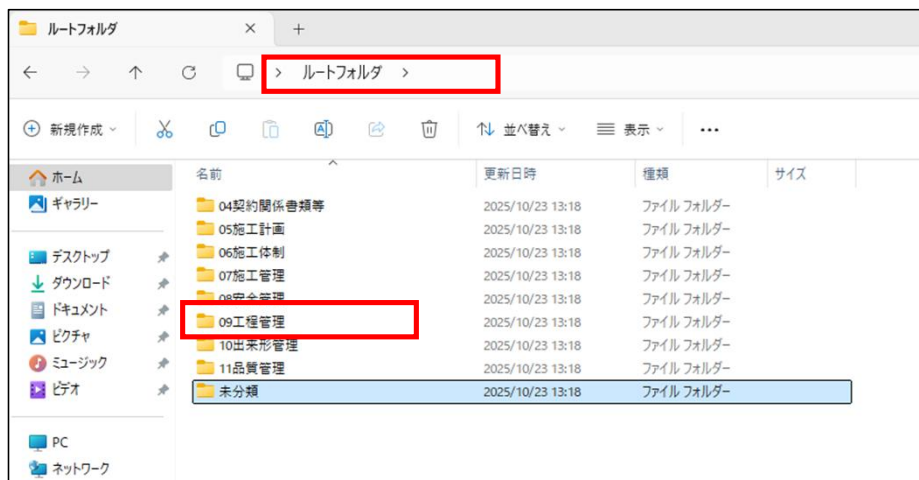
戻る 一時保存 保存

4. 確認画面が表示されるので「はい」をクリック、「閉じる」をクリックする

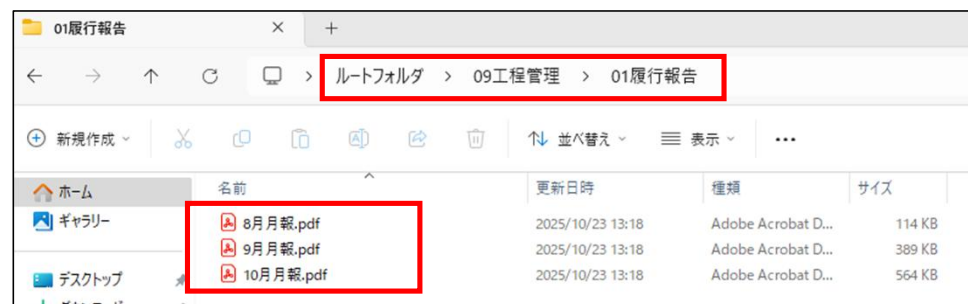
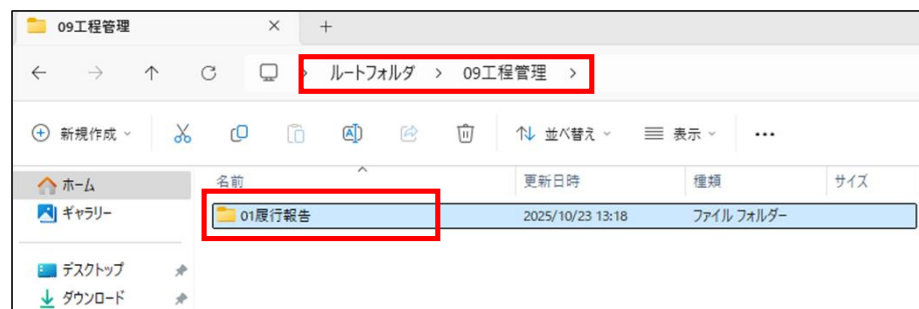


5. その他(OTHRs)の下層フォルダのその他(OTHRs)フォルダに「11 工事写真帳」が登録されました、PDFファイルが1つの場合の成果品には 1.～4の作業を繰り返して下さい。

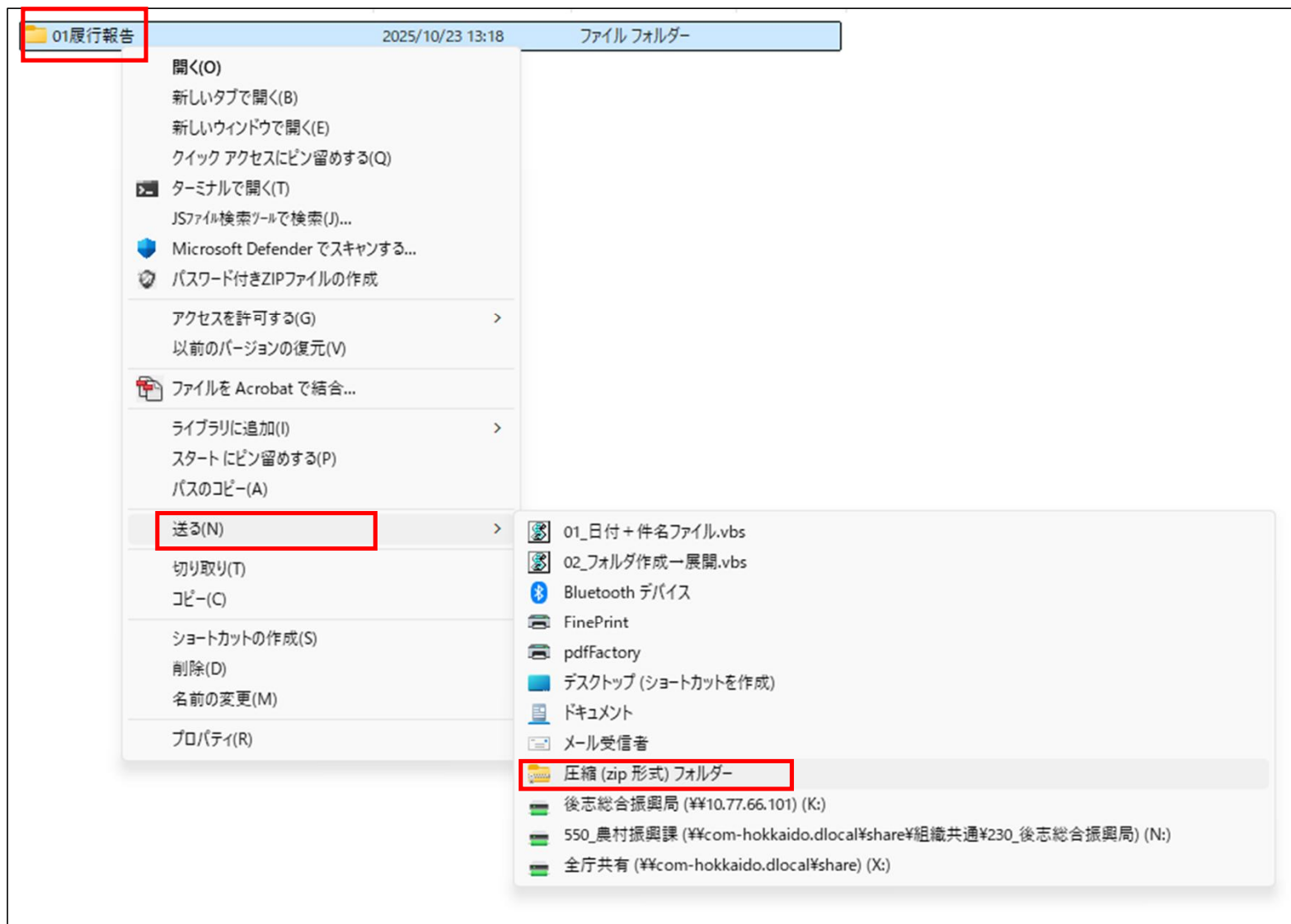
6. 複数のPDFファイルがある場合の登録には、PDFファイルが収納されてるフォルダをZIPファイルにして登録する必要があります。



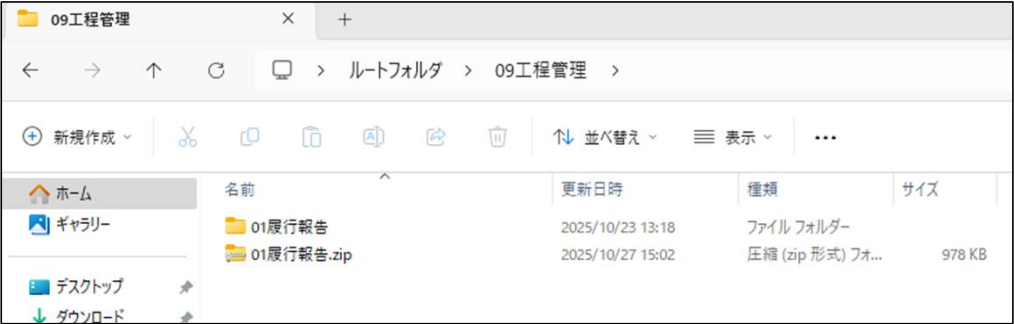
7. 今回は「工事月報」を登録する方法を例とします
(現在、工事月報は、書類一覧メニューから作成でき、決裁終了後は自動で共有書類フォルダへ振り分けされます)
「工事月報」は「09工程管理」フォルダ内の「01履行報告」フォルダに登録されているとします



8. 「01履行報告」右クリック、「送る」右クリック、「圧縮(zip形式)フォルダ」をクリックします



9. 「01履行報告」フォルダのzipファイルが作成されました
このファイルをオリジナルファイルに使用します



10. 電子成果品画面を表示して、その他(OTHRs)の下層フォルダのその他(OTHRs)
フォルダを選択して「納品情報追加」をクリックする

画面割愛 2の説明画面参照

- 1 1. 下図のように資料名、オリジナルファイル日本語名、オリジナルファイル内容と表示されている箇所を「6 工事月報」と入力し画面最下部の「納品対象」の☑を確認して「保存」をクリックする

その他管理ファイルの編集

グループ : 北海道農政部

案件名 : 260 経営体 地区 61工区-株式会社

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

その他資料情報

資料名

その他サブフォルダ名

その他サブフォルダ日本語名

オリジナルファイル情報

オリジナルファイル追加

ファイル名	削除
01版行報告.zip	☐

オリジナルファイル情報を確認するには行選択して下さい。

オリジナルファイル確認

ファイル名 オリジナルファイル変更

シリアル番号

オリジナルファイル日本語名

作成ソフトウェアバージョン情報

オリジナルファイル内容

その他

戻る 一時保存 保存

1 0. から 1 1. への説明の間に表示される実際の画面を割愛してます。施工計画書 (PLAN) の登録で説明した画面と同じですので詳しくはそちらで確認してください。

「納品対象」の☑を必ず確認

その他情報

受注者説明文

発注者説明文

予備

追加 削除

備考

納品情報最終更新日時

納品情報最終更新者

納品対象 ☒ チェックすると納品対象になります
(一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。)

戻る 一時保存 保存

1 2. その他(OTHRs)の下層フォルダのその他(OTHRs)フォルダに全ての電子納品ファイルが登録されると下図のような画面になります

書類一覧

共有書類

電子成果品

ダウンロード

電子成果品

グループ：北海道建設部

案件名：260 経路体 地区 61工区 株式会社

検索条件を指定してください

案件名称 260 経路体 地区 61工区

電子納品要領

工事完成図書(電子納品要領) 平成28年3月

CAD製図基準 平成29年3月

デジタル写真管理情報基準 平成28年3月

地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

絞り込み

全10件中 1-10件を表示しています。(0件選択中)

フォルダ

追加

変更

チェック

一括出力

納品物等一覧

一括取込

工事管理ファイル(INDEX)

工事完成図(DRAWING)

台帳(REGISTER) (0/0)

施設管理台帳(ORG001)

品質管理台帳(ORG002)

その他(ORG003) (0/0)

地質データ(BORING) (0/0)

その他(OTHRs) (0/0)

設計図書(ORG001) (0)

契約関係書類(ORG002)

その他工事完成図書(ORG003)

i-Construction(ICON) (0/0)

工事書類 (25/325)

工事管理ファイル(INDEX)

工事写真(PHOTO) (0/304)

工事様式 (25/25)

工事管理ファイル(INC)

施工計画書(PLAN) (2/)

打合せ(MEET) (12/)

その他(OTHRs) (10/1)

その他(ORG003)

その他工事様式(OTHRs)

ファイル移動

削除

	シリアルNo.	サブフォルダ名	サブフォルダ日本語名	資料名	ファイル名	提出日付	入力状況	納品対象
☐	9	ORG003	その他	3. 品質・規格証明書	品質・規格証明書【第1回提出...】	2025-10-27	☐	☐
☐	10	ORG003	その他	4. 試験成績表		2025-10-27	☐	☐
☐	12	ORG003	その他	5. 設備工事計画検査実施記録...		2025-10-27	☐	☐
☐	13	ORG003	その他	6. 工事日報	01履行報告.zip	2025-10-27	☐	☐
☐	14	ORG003	その他	7. 購入主要資材収収収支簿		2025-10-27	☐	☐
☐	15	ORG003	その他	8. 測定結果一覧表等		2025-10-27	☐	☐
☐	16	ORG003	その他	9. その他(工事特性・創意...		2025-10-27	☐	☐
☐	17	ORG003	その他	9. その他(工事計画・計画...		2025-10-27	☐	☐
☐	18	ORG003	その他	10. 工事完成図		2025-10-27	☐	☐
☐	19	ORG003	その他	11. 工事写真	工事写真.pdf	2025-10-27	☐	☐

一括削除

納品書類追加

シリアルNo.の変更ができませんので並び替えが出来ないようです。

第2章 -Ⅳ. 電子媒体の作成について

1. 提出用DVD・CDの作成

電子成果品画面を表示し「一括出力」をクリックする

書類一覧 共有書類 電子成果品 ダウンロード

電子成果品

グループ : 北海道建設部

案件名 : 260 経営体 地区 61工区

検索条件を指定してください

案件名称 260 経営体 地区 61工区

電子納品要領 工事完成図書の電子納品要領 平成28年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地籍・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力 ①

納品物一覧 一括取込

260 経営体 地区 61工区 (25)

未分類(納品対象外) (0/0)

工事管理ファイル(INDEX, C, X) (1/2)

工事完成図書 (1/2)

工事管理ファイル(INDEX, C, X)

工事完成図(DRAWING) (0/0)

台帳(REGISTER) (0/0)

総務管理台帳(ORG001)

品質管理台帳(ORG002)

その他(ORG003) (0/0)

地籍データ(BORING) (0/0)

その他(OTHERS) (0/0)

設計図書(ORG001) (0)

契約関係書類(ORG002)

その他工事完成図書(O)

i-Construction(ICON) (0/0)

工事書類 (25/329)

工事管理ファイル(INDEX, C, X)

工事写真(PHOTO) (0/304)

工事検査 (25/25)

工事管理ファイル(IND)

施工計画書(PLAN) (2/2)

ST合村/MFETY (1/1)

②

チェック 一括出力 登録/変更 六

①の「一括出力」と②の「一括出力」の違いについて

①の「一括出力」は全ての電子成果品フォルダの納品対象にチェックがされたファイルが出力され

②の「一括出力」は選択されたフォルダ内の納品対象にチェックがされたファイルが出力されます。

電子成果品作成にあたり、今回の説明資料では共有書類でのルートフォルダを一括出力し登録していく方法で説明をしましたが個別のファイルを一括出力して電子成果品を作成していく方法へと応用できます。

2. 「閉じる」をクリックする



3. ダウンロード画面を表示して、「確認状態」をクリックする



4. 「状態確認」ボタンの下にダウンロード一覧が表示され現在の結果が表示されます



5. 結果が完了になると「ダウンロード」ボタンが出現するのでクリックする

ダウンロード一覧

ダウンロードファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。

全1件中 1-1件を表示しています。

実行日時	実行者	フォルダ分類	ファイル名	ファイルサイズ(MB)	結果	ダウンロード	削除
2025/10/27 16:53:31		電子成果品	download.zip	46.74	完了	ダウンロード	削除

6. ダウンロード指示画面になるので「ダウンロード」ボタンをクリックする

ダウンロード指示

グループ：北海道農政部

案件名：260 経営体 地区 61工区 株式会社

案件名称：260 経営体 地区 61工区

ファイル名：download.zip

サイズ：46.74MB

通常ダウンロード

ダウンロード

分割ダウンロード

ファイルを複数回に分けてダウンロードできます。

手順①～⑤の操作を実施してください。手順③以降は、手順②実施後に表示されます。

手順① ファイル1個あたりのサイズをMB単位で分割サイズに入力し、【分割ファイル作成】ボタンをクリック

分割サイズは3MB以上で入力してください

分割サイズ： MB

分割ファイル作成

7. 個々のPCにより状態は異なるが、「download. ZIP」がダウンロードされたらデスクトップ又は任意のフォルダに保存し「download. ZIP」をクリックして下図のフォルダ構成であることを確認し全てのファイルをDVD・CDに保存する



以上で電子成果品の作成は終了したことになります。

第2章 - V. 電子成果品の確認について （振興局担当員向け）

1. 電子成果品の確認は「電子納品検査プログラム」を使用して確認します。



2. 使用方法是各自覚えてください。

3. 施工計画書(PLAN)は下図のように登録されている

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 設定(S) ツール(T) ヘルプ(H)

ヘルプ・FAQ検索

工事完成図書

標準選択
CD取込
ファイル閲覧
管理ファイル
ファイルウィンドウ
写真ツリー
要指示コメント集計

工事完成図書

- 工事管理ファイル
 - 発注図
 - 図面管理ファイル
 - 施工計画書
 - 施工計画書管理ファイル
 - 施工計画書オリジナルファイル
 - 打合せ簿
 - 打合せ簿管理ファイル
 - 打合せ簿オリジナルファイル
 - 写真
 - 写真管理ファイル
 - 写真
 - 参考図
 - 工事完成図
 - 図面管理ファイル
 - 台帳
 - 台帳管理ファイル
 - 地質・土質
 - 地質情報管理ファイル
 - ボーリング交換用データ
 - 電子柱状図
 - 電子簡略柱状図
 - ボーリングコア写真
 - 土質試験及び地盤調査
 - その他の地質・土質調査
 - その他
 - その他管理ファイル
 - その他 (10)
 - 情報化施工関連
 - 土工

ファイル 管理項目

オリジナルファイル内容	チェック済	要確認	要指示	コメント	更新日時
1 施工計画書(当初)	☐	☐	☐		2025/10/27 17:03:01
1 施工計画書 (第1回改定)	☐	☐	☐		2025/10/27 17:02:59

4. 打合せ簿(MEET)は下図のように登録されている

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 設定(S) ツール(T) ヘルプ(H)

ヘルプ・FAQ検索

工事完成図書

基準選択
CD取込
ファイル閲覧
管理ファイル
ファイルウィンドウ
写真ツリー
要指示コメント集計

工事完成図書

工事管理ファイル

発注図

図面管理ファイル

施工計画書

施工計画書管理ファイル

施工計画書オリジナルファイル

打合せ簿

打合せ簿管理ファイル

打合せ簿オリジナルファイル

写真

写真管理ファイル

写真

参考図

工事完成図

図面管理ファイル

台帳

台帳管理ファイル

地質・土質

地質情報管理ファイル

ボーリング交換用データ

電子柱状図

電子簡略柱状図

ボーリングコア写真

土質試験及び地盤調査

その他の地質・土質調査

その他

その他管理ファイル

その他 (10)

情報化施工関連

土工

ファイル

管理項目

オリジナルファイル内容	チェック済	要確認	要指示	コメント	更新日時
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
01.社内検査簿2025-09-05	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:51
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:54
施工計画書確認簿福田修正	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
施工計画書(当初)初田61工区	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:54
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
【農政部版】「北海道インフラゼロカーボン試行工事」【計画書】	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:51
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:51
01.休日等取得実績調査	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:55
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:55
01.電子納品事前チェックシート	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
02.農業土木工事関係書類一覧表	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:54
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:55
01.設計図書の照査項目チェックリスト	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:55
01.特定外来生物調査	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:55
工事数量一覧表(概数確定)	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:51
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
02.社内検査実施結果報告書2025-10-10	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:51
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:54
01.電子納品チェックシート【工事】	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:55
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
01.休日等取得実績調査	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:51
02.ゼロカーボン説明資料	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52
工事打合せ簿	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:55
03.社内検査実施結果報告書2025-10-24	☒	☒	☒		2025/10/27 17:02:52

※ 全ての工事打合せ簿が同名になってしまう事への改善策は第3章を参照して下さい。

5. その他(OTHRs)は下図のように登録されている

The screenshot shows a software interface with a menu bar (ファイル(F), 編集(E), 表示(V), 設定(S), ツール(T), ヘルプ(H)) and a toolbar. The left sidebar contains a tree view of the project structure, including folders like '工事完成図書', '図面管理ファイル', '施工計画書', '打合せ簿', '写真', '台帳', '地質・土質', and 'その他'. The main window displays a list of files under the '工事完成図書' tab. The list has columns for 'オリジナルファイル内容', 'チェック済', '要確認', '要指示', 'コメント', and '更新日時'.

オリジナルファイル内容	チェック済	要確認	要指示	コメント	更新日時
3 品質・規格証明書					2025/10/27 17:02:56
4 試験成績表					2025/10/27 17:02:58
5 請負工事社内検査実施結果一覧表					2025/10/27 17:02:58
6 工事月報					2025/10/27 17:02:57
7 搬入主要資材検収整理簿					2025/10/27 17:02:58
8 測定結果一覧表等					2025/10/27 17:02:58
9 その他(工事特性・創意工夫等)					2025/10/27 17:02:56
9 その他(客土工関連資料)					2025/10/27 17:02:57
10 工事完成図					2025/10/27 17:02:57
11 工事写真帳					2025/10/27 17:02:57

A red arrow points from the '01 履行報告' file in the list to a file explorer window showing the contents of the 'O0004_01.ZIP' file. The file explorer shows a folder named '01 履行報告' containing three PDF files: '8月月報.pdf', '9月月報.pdf', and '10月月報.pdf'.

第2章 -VI. 電子媒体の提出について

1. 提出する媒体に関しては「北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】」に基づき提出してください。
この資料では抜粋して特に気を付けていただきたいことを記します
2. ラベルについては「北海道農政部 農業農村整備事業電子納品運用の手引き（案）【工事編】」に基づき提出してください。

5.9.5. 電子媒体のラベル面の表記

7 電子媒体のラベル面に記載する項目を次に示します。

- (7) 「工事番号」発注者が定める番号を記載
- (イ) 「工事名」契約書に記載されている正式名称を記載
- (ウ) 「作成年月」工期終了時の年月を記載
- (エ) 「発注者名」発注者の正式名称を記載
- (オ) 「受注者名」受注者の正式名称を記載
- (カ) 「何枚目/全体枚数」全体枚数の何枚目であるかを記載
- (キ) 「ウイルスチェックに関する情報」
 - α ウイルスチェックソフト名
 - β ウイルス定義年月日又はパターンファイル名
- (ク) 「フォーマット形式」CD-R の場合は、フォーマット形式・Joilet を明記。DVD-R の場合は、UDF (UDF Bridge)、BD-R の場合は UDF2.6 を明記
- (ケ) 「チェック年月日」ウイルスチェックを行った年月日を記載
- (コ) 「発注者署名欄」監督員が署名
- (ク) 「受注者署名欄」現場代理人が署名

イ ラベル面には、必須項目を表面に直接印刷、又は油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないように留意します。



図 5-23 電子媒体への表記（例）

※16 発注者署名欄は「監督員」、受注者署名欄には「現場代理人」が署名してください。

これによりがたい場合は、発注者と受注者と協議し、取扱いを決定して下さい。

電子媒体のラベル面へ印刷したシールを張り付ける方法は、シール剥がれ等による電子媒体や使用機器への悪影響を鑑みて、禁止しています。

3. 成果品の提出はA4紙ファイルのみで結構です。
1枚目に下記の電子媒体納品書、2枚目に成果品目録、3枚目(3つ目)に電子媒体を収納するプラスチックケースとプロテクト台紙(収納ケース)で構成して下さい

5.9.7. 電子媒体納品書

受注者は、電子媒体納品書を納品します。

電子媒体納品書の例を次に示します。

電子媒体納品書

監督員

〇〇〇〇殿

受注者（住所）北海道〇〇市〇〇町〇〇番地
（氏名）〇〇建設
（現場代理人 氏名）〇〇 〇〇

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名	〇〇〇〇〇〇工事			案件番号	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	Joliet	部	2	令和〇年〇月	2枚1式

備考

工事監督員に納品

1/2: DRAWINGIF、REGISTER、BORING を格納
2/2: BORING、OTHERS、PLAN、MEET、PHOTO、NNICT を格納

電子納品チェックシステムによるチェック
電子納品チェックシステムのバージョン：〇.〇.〇
チェック年月日：令和〇年〇月〇日

図 5-26 電子納品媒体納品書（例）

成果品目録について

成果品目録は改めて作成する必要はありません。
下記の方法で印刷した物を添付して下さい。

書類一覧 共有書類 電子成果品 ダウンロード

電子成果品

グループ: 北海道建設部

案件名: 260 経営体 地区 61工区 株式会社

検索条件を指定してください

案件名称: 260 経営体 地区 61工区

電子納品要領 工事完成図書電子納品等要領 平成28年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

フォルダ 追加 変更

チェック 一括出力

納品物等一覧 一括取込

260 経営体 地区 61工区 (2)

- 未分類(納品対象外) (0/0)
- 工事管理ファイル(INDEX C.X)
- 3 工事完成図書 (1/2)
 - 工事管理ファイル(INDEX)
 - 工事完成図(DRAWING) (
 - 台帳(REGISTER) (0/0)
 - 建設管理台帳(ORG001)
 - 品質管理台帳(ORG002)
 - その他(ORG003) (0/0)
 - 地質データ(BORING) (0/0)
 - その他(OTHERS) (0/0)
 - 設計図書(ORG001) (0
 - 契約関係書類(ORG002)
 - その他工事完成図書(O
 - i-Construction(ICON) (0/
 - 3 工事関係 (25/329)
 - 工事管理ファイル(INDEX
 - 工事写真(PHOTO) (0/304
 - 工事検査 (25/25)
 - 工事管理ファイル(IN
 - 施工計画書(PLAN) (2/
 - 社会事業(MFET) (1/1)

電子成果品画面を表示し、「納品物等一覧」をクリックする

「納品物等一覧.html」 ファイルがダウンロードされるので
そのファイルを開いてA4縦印刷をして成果品目録として
添付して下さい。

次ページ参照

納品物等一覧

<工事完成図書>

■[INDEX_C]工事管理ファイル

工事件名等	
発注年度	2025
工事番号	2520
工事名称	260 経営体 地区 61工区
工事実績システム登録番号	0
工事分野	農業農村整備
工事業種	土木一式工事
工種-工法型式	工種：農業農村整備工事 工法型式：農業農村整備工
住所	
工期開始日	2025-08-27
工期終了日	2025-10-30
工事内容	区画整理附帯工1式
発注者情報	
発注者-大分類	北海道
発注者-中分類	総合振興局
発注者-小分類	農村振興課
受注者情報	
受注者名	(株)

■[DRAWINGF]工事完成図

なし

■[REGISTER]台帳

なし

■[BORING]地質データ

なし

■[OTHRs]その他

なし

■[ICON]i-Construction

なし

<工事書類>

■[PHOTO]工事写真

なし

<工事帳票>

■[PLAN]施工計画書

施工計画書情報	
1 シリアル番号	1
施工計画書名称	1 施工計画書(当初)
2 シリアル番号	2
施工計画書名称	1 施工計画書(第1回改定)

■[MEET]打合せ簿

打合せ簿情報	
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	3 打合せ簿(提出) 施工計画書について
1 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-09-05 / 2025-09-05 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	2 打合せ簿(提出) 社内検査簿の提出について
2 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-09-05 / 2025-09-05 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	6 打合せ簿(協議) 電子納品・工事書類の減量化・遠隔臨場について
3 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-09-09 / 2025-09-09 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	5 打合せ簿(協議) 週休2日・熱中症対策について
4 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-09-08 / 2025-09-08 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	7 打合せ簿(協議) 設計図書の照査について
5 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-09-10 / 2025-09-10 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	9 打合せ簿(報告) 特定外来生物の調査について
6 管理区分/作成者	/ 受注者

管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-09-26 / 2025-09-26 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	4 打合せ簿(提出) インフラゼロカーボンの試行について
7 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-09-05 / 2025-09-05 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	11 打合せ簿(提出) 社内検査簿の提出について
8 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-10-10 / 2025-10-10 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	14 打合せ簿(報告) 週休2日・熱中症・ゼロカーボン試行の実施について
9 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-10-10 / 2025-10-10 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	10 打合せ簿(協議) 概数の確定について
10 管理区分/作成者	/ 発注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	受注者 2025-10-06 / 2025-10-06 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	13 打合せ簿(報告) 電子納品検査前協議チェックについて
11 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-10-21 / 2025-10-21 /
シリアル番号・工事帳票種類(種類)名称	15 打合せ簿(報告) 社内検査簿の提出について
12 管理区分/作成者	/ 受注者
提出先 発行日付/受理日付/完了日付	発注者 2025-10-24 / 2025-10-24 /

■[OTHRs]その他

その他資料情報	
1 資料名	3 品質・規格証明書
2 資料名	4 試験成績表
3 資料名	5 請負工事社内検査実施結果一覧表
4 資料名	6 工事月報
5 資料名	7 搬入主要資材検収整理簿
6 資料名	8 測定結果一覧表等
7 資料名	9 その他(工事特性・創意工夫等)
8 資料名	9 その他(客土工関連資料)
9 資料名	10 工事完成図
10 資料名	11 工事写真帳

第3章 電子成果品作成（補足）

第3章 - I . 工事打合せ簿(MEET) 編

第2章-Ⅱで作成された工事打合せ簿(MEET)については、完成検査時に発注者側が使用する福井コンピューター(株)のアプリケーションである「電子納品検査プログラム」による画面表示では工事打合せ簿の副題が表示されずに全てが同名の「工事打合せ簿」と表示されてしまいます(下記図参照)
全てが同名となる工事打合せ簿では完成検査時等においても支障となることから修正をお願いします。

工事完成図書

基準選択

CD取込

ファイル閲覧

管理ファイル

ファイルウィンドウ

写真ツリー

要指示コメント集計

工事完成図書

工事管理ファイル

施工計画書

施工計画書管理ファイル

施工計画書オリジナル

打合せ簿

打合せ簿管理ファイル

打合せ簿オリジナル

その他

その他管理ファイル

その他 (10)

【電子納品検査】

① 基準選択

② ウィルススキャン

③ 電子納品取り込み

④ ファイル閲覧

・納品チェック

・業務及び工

・別ウィンドウ

・写真工種ツ

・その他内

ファイル

管理項目

オリジナルファイル内容

① 工事打合せ簿 → 7/3/27_打合せ簿_初回打合せ . . . こんな表示がわかりやすい

1_初回打合せ内容について

2_農業農村整備事業の設計積算施工等の情報・農政部農村振興局事業調整課

3_04-1_農業土木工事関係書類一覧表(A3版)

4_成績評定説明用

② 工事打合せ簿

第01回 社内検査 25.04.01結果

③ 工事打合せ簿

添付書類：実施報告一覧表

④ 工事打合せ簿

添付書類：計画書

⑤ 工事打合せ簿

添付書類：.快速トイレカタログ

添付書類：連休2日実施計画書

⑥ 工事打合せ簿

02_実績変更対象費割合算出表・提示票

⑦ 工事打合せ簿

添付書類：特定外来生物調査写真

⑧ 工事打合せ簿

添付書類：電子納品チェックシート【工事】(1)

⑨ 工事打合せ簿

4.18確定

⑩ 工事打合せ簿

第1回 品質証明一覧表 4.18

⑪ 工事打合せ簿

工事打合せ簿

⑫ 工事打合せ簿

第02回 社内検査 25.04.21結果

⑬ 工事打合せ簿

4.25確定

チェック済

要確認

要指示

コメント

①～⑬の全てが同名で表示されてしまう
添付ファイル名によりある程度わかるが、⑪は添付ファイルがないので何の打合せ簿かが解らなくなっている

工事打合せ簿

発注者	受注者	発注年月日	令和 07年03月27日
発注事項			
工事名			
(内容)			
副題：初回打合せ			
初回打合せ事項について、別添資料のとおり打合せいたします。			
添付図 表、その他添付図表			
発注者	受注者	発注年月日	令和 07年03月27日

出発所	所長	工事次長	主査	主任監査員	監査員	会社責任者	主任技術者	現場代理人
整備課長	主幹	検査専門員1	主査	担当係長	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員2	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員3	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員4	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員5	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員6	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員7	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員8	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員9	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員10	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員11	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員12	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員13	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員14	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員15	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員16	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員17	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員18	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員19	主査	主任監査員	担当係員			
農林課長	主幹	検査専門員20	主査	主任監査員	担当係員			

工事打合せ簿名称の修正方法

1. マイポータルの画面から書類をクリック

マイポータル

グループ選択: 北海道建設部

案件名: -

書類一覧

書類	0件
未承認	0件
差戻	0件
未提出 (一時保存)	0件

スケジュール

本日の予定	0件
1週間以内の予定	0件

連絡事項

重要連絡 未読	0件
連絡 未読	0件

掲示板

未読	0件
----	----

案件指定して業務選択

検索

検索結果を出力 納品物等を作る 案件情報を見る

2. 案件選択で工事名を選択し、状況 ☒ すべてにチェックして検索をクリック

書類一覧

共有書類 電子成果品 ダウンロード

グループ: 北海道建設部

案件名: -

検索条件を指定してください

① 工事名選択

案件選択: 240 経費体 地区: S 1 工区 経費建設共同企業体

状況: ☒ すべて ☒ 未承認 ☒ 差戻 ☒ 未提出 ☒ 事前打合 ☒ 承認中 ☒ 決裁済 ☐ 削除済

納品情報: ☐ 未入力

絞り込み

③ 検索をクリック

検索 クリア

3. 提出された打合せ簿が表示されます

検索結果

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は50件です
決裁書類・確認報告書一覧

全102件中 101-102件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
2025/03/27	経費体 地区: S 1 工区 経費建設共同企業体	工事打合せ簿	決裁済	主任監督員	入力済
2025/03/25	経費体	工事打合せ簿	決裁済	農林部副課長	入力済

3. 書類の「...」をクリックし、「納品情報登録」あるいは「納品情報修正」ボタンをクリックする

① ... をクリック

② 納品情報修正 をクリック

提出日	タイトル	振振様式	状況	承認者	納品情報
案件名 : 240	経営体	地区	5.1 工区	3 常建設共同企業体	CSV出力 新規登録
2025/03/27	初回打合せ	工事打合せ簿	決裁済	主任監理員	入力済
2025/03/25	議定書	工事打合せ簿	決裁済	農林部副課長	入力済

4. 打合せ簿管理ファイルの編集画面が表示されるので該当箇所を修正

変更後

① このファイル名を変更する

② このファイル名を①と同名に変更する

打合せ名称(副題)を後にコピー

この日付けを前にコピー

オリジナルファイル内容	必須	2025/03/27_工事打合せ簿_初回打合せ
打合せ簿種類	コピー	協議
打合せ簿名称	必須	2025/03/27_工事打合せ簿_初回打合せ

発注者側が使用する福井コンピューター(株)の「電子納品検査プログラム」による画面表示を変更するには①の「オリジナルファイル内容」の変更だけで可能ですが、工事監理官で扱うには「打合せ簿名称」も変更したほうが良いようです

グループ : 北海道農政部

案件名 : 240 経営体 地区 5.1 工区 3 常建設共同企業体

打合せ簿管理ファイルの編集

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

打合せ簿情報

登録ファイル確認 登録ファイル確認 (21 KB)

シリアル番号 2

上位打合せ簿シリアル番号

下位打合せ簿シリアル番号

工事帳票種類 必須 打合せ簿

事業区分・工事区分は使用されません。(工種・種別・細別を選択する必要があります)

事業区分

工事区分

工種

種別

細別

作成ソフトウェアバージョン情報 必須 Adobe Acrobat 2017

オリジナルファイル内容 必須 工事打合せ簿

打合せ簿種類 必須 協議

打合せ簿名称 必須 初回打合せ

管理区分

変更前

この日付けを前にコピー

管理区分	
「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。	
関連資料	
図画ファイル名	
	追加 削除
シリアル番号	
	追加 削除
作成者	発注者
提出先	受注者
発行日付	2025/03/27 日付選択
	(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。
受理日付	2025/03/27 日付選択
	(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。
完了日付	日付選択
	(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。

ここは変更する必要無し

オリジナルファイル情報

ファイル名	削除
1_初回打合せ内容について.pdf	
2_農業農村整備事業の設計積算施工等の情報 - 農政部農村振興局事業調整課.pdf	
3_04-1_農業土木工事関係書類一覧表(A3版).pdf	
4_成績評定説明用.pdf	

オリジナルファイル情報を編集するには行選択して下さい。

オリジナルファイル確認

ファイル名

打合せ簿利シ*ルファイル日本語名

打合せ簿のファイル名日本語名

事業区分・工事区分は使用されません。（工種・種別・細別を選択する為に必要です）

事業区分

工事区分

工種

種別

細別

オリジナル
ファイル内容 必須 1.初回打合せ内容について ここは変更する必要無し

その他

受注者説明文

発注者説明文

予備

備考

納品情報最終更新日時 2025/12/25 15:04:53

納品情報最終更新者

納品対象 ☒ チェックすると納品対象になります
(一時保存のままでは、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行って下さい。)

① 保存をクリック

5. 修正終了後 「保存」 をクリック

確認 閉じる ×

MPEC005I:入力内容を保存します。よろしいですか？（削除チェックがなされている添付ファイル（情報含む）は、削除されます）

はい いいえ

メッセージ 閉じる ×

MPEC007I:処理は正常に終了しました

閉じる

6. 3～5の作業を打合せ簿毎に繰り返します

※ 単純作業ですが数が多いと大変になりますので打合せ簿作成時に行うことをおすすめします

7. 変更の確認は下記の方法で行います

書類一覧

共有書類

電子成果品

ダウンロード

電子成果品

グループ：北帯道建設部

案件名： 240 経営体 地区 5 1 工区 経常建設共同企業体

検索条件を指定してください

案件名称 240 経営体 地区 5 1 工区

電子納品登録 工事完成図書電子納品登録 平成 2 8 年 3 月
CAD 製図基準 平成 2 9 年 3 月
デジタル写真管理情報基準 平成 2 8 年 3 月
地質・土質調査成果電子納品登録 平成 2 8 年 1 0 月

絞り込み

フォルダ

追加

変更

チェック

一括出力

納品物等一覧

一括取込

- 工事完成図書 (1/1)
 - 工事管理ファイル(INI)
 - 工事完成図(DRAWING)
 - 台帳(REGISTER) (0/0)
 - 品質管理台帳(OR)
 - 品質管理台帳(CR)
 - その他(ORG003)
 - 地質データ(BORING)
 - その他(OTHERS) (0/0)
 - 設計図書(ORG00)
 - 設計図書台帳(CR)
 - その他工事完成図書
 - i-Construction(ICON)
- 工事書類 (114/114)
 - 工事管理ファイル(INI)
 - 工事写真(PHOTO) (0/0)
 - 工事場票 (114/114)
 - 工事管理ファイル
 - 施工計画書(PLAN)
 - 打合せ簿(MEET)
 - その他(OTHERS) (0/0)
 - その他(ORG00)
 - 設備確認(CR)

全89件中 1~50件を表示しています。(0件選択中)

ファイル移動							削除		
☐	年月No.	打合せ簿名称	種類	管理区分	タイトル	作成者	発行日付	入力状況	納品対象
☐	1	2025/03/27 工事打合せ簿...	協議		初回打合せ	発注者	2025-03-27	○	○
☐	2	2025/04/03 工事打合せ簿...	報告		第1回 社内検査結果について	受注者	2025-04-03	○	○
☐	3	2025/04/10 工事打合せ簿...	協議		現場環境改善費について	受注者	2025-04-10	○	○
☐	4	2025/04/10 工事打合せ簿...	協議		インフラゼロカーボン・建...	受注者	2025-04-10	○	○
☐	5	2025/04/10 工事打合せ簿...	協議		連休2日・熱中症・快適トイ...	受注者	2025-04-10	○	○
☐	6	2025/04/15 工事打合せ簿...	協議		地域外からの労働者確保に...	発注者	2025-04-15	○	○
☐	7	2025/04/17 工事打合せ簿...	報告		特定外来生物について	受注者	2025-04-17	○	○
☐	8	2025/04/18 工事打合せ簿...	協議		電子納品に関する事前協議...	受注者	2025-04-18	○	○
☐	9	2025/04/18 工事打合せ簿...	協議		根拠確定について	発注者	2025-04-18	○	○
☐	10	2025/04/18 工事打合せ簿...	提出		品質・規格証明書について	受注者	2025-04-18	○	○
☐	11	2025/04/21 工事打合せ簿...	報告		1 整地 田家高きについ...	受注者	2025-04-21	○	○
☐	12	2025/04/24 工事打合せ簿...	報告		第2回 社内検査結果について	受注者	2025-04-24	○	○
☐	13	2025/04/25 工事打合せ簿...	協議		根拠確定について	発注者	2025-04-25	○	○
☐	14	品質・規格証明書について	提出		品質・規格証明書について	受注者	2025-04-25	○	○

電子成果品画面を表示し、「打合せ簿(MEET)」をクリックする

シリアルNo. 1～13の「打合せ簿名称」が左図のように変更
されます

シリアルNo. 14は変更漏れです
変更漏れがあった場合 「打合せ簿名称」をダブルクリックすれば
打合せ簿管理ファイルの編集画面が表示されるので前ページまでの
修正方法で修正して下さい

前ページまでの1～4によらず、始めから7の画面から修正することも可能です

8. 発注者側が使用する福井コンピューター(株)の「電子納品検査プログラム」では下図のように変更されました。

標準選択

CD取込

ファイル閲覧

管理ファイル

ファイルウィンドウ

写真ツリー

要指示コメント集計

工事完成図書

工事管理ファイル

施工計画書

施工計画書管理ファイル

施工計画書オリジナルファイル

打合せ簿

打合せ簿管理ファイル

打合せ簿オリジナルファイル

その他

その他管理ファイル

その他 (10)

【電子納品検査】

① 基準選択

② ウィルススキャン

③ 電子納品取込

④ ファイル閲覧

・納品チェック

・業務及び工

・別ウィンドウ

・写真工種ツ

・その他内

ファイル

管理項目

オリジナルファイル内容

チェック済

要確認

要指示

コメント

① 工事打合せ簿

1_初回打合せ内容について

2_農業農村整備事業の設計積算施工等の情報 - 農政部農村振興局事業調整課

3_04-1_農業土木工事関係書類一覧表(A3版)

4_成績評定説明用

② 工事打合せ簿

第01回 社内検査 25.04.01結果

③ 工事打合せ簿

添付書類: 実施報告一覧表

④ 工事打合せ簿

添付書類: 計画書

⑤ 工事打合せ簿

添付書類: 快適トイレカタログ

添付書類: 連休2日実施計画書

⑥ 工事打合せ簿

02_実績変更対象費割合算出表・提示票

⑦ 工事打合せ簿

添付書類: 特定外来生物調査写真

⑧ 工事打合せ簿

添付書類: 電子納品チェックシート【工事】(1)

⑨ 工事打合せ簿

4.18確定

⑩ 工事打合せ簿

第1回 品質証明一覧表 4.18

⑪ 工事打合せ簿

工事打合せ簿

⑫ 工事打合せ簿

第02回 社内検査 25.04.21結果

⑬ 工事打合せ簿

4.25確定

標準選択

CD取込

ファイル閲覧

管理ファイル

ファイルウィンドウ

写真ツリー

要指示コメント集計

工事完成図書

工事管理ファイル

施工計画書

施工計画書管理ファイル

施工計画書オリジナルファイル

打合せ簿

打合せ簿管理ファイル

打合せ簿オリジナルファイル

その他

その他管理ファイル

その他 (10)

【電子納品検査】

① 基準選択

② ウィルススキャン

③ 電子納品取込

④ ファイル閲覧

・納品チェック

・業務及び工

・別ウィンドウ

ファイル

管理項目

オリジナルファイル内容

チェック済

要確認

要指示

コメント

① 2025/03/27 工事打合せ簿_初回打合せ

1_初回打合せ内容について

2_農業農村整備事業の設計積算施工等の情報 - 農政部農村振興局事業調整課

3_04-1_農業土木工事関係書類一覧表(A3版)

4_成績評定説明用

② 2025/04/03 工事打合せ簿_第1回 社内検査結果について

第01回 社内検査 25.04.01結果

③ 2025/04/10 工事打合せ簿_現場環境改善費について

添付書類: 実施報告一覧表

④ 2025/04/10 工事打合せ簿_インフラゼロカーボン・建設キャリアアップ試行について

添付書類: 計画書

⑤ 2025/04/10 工事打合せ簿_連休2日・熱中症・快適トイレについて

添付書類: 快適トイレカタログ

添付書類: 連休2日実施計画書

⑥ 2025/04/15 工事打合せ簿_地域外からの労働者確保に要する間接費の設計変更について

02_実績変更対象費割合算出表・提示票

⑦ 2025/04/17 工事打合せ簿_特定外来生物について

添付書類: 特定外来生物調査写真

⑧ 2025/04/18 工事打合せ簿_電子納品に関する事前協議・遠隔現場について

添付書類: 電子納品チェックシート【工事】(1)

⑨ 2025/04/18 工事打合せ簿_概数確定について

4.18確定

⑩ 2025/04/18 工事打合せ簿_品質・規格証明書について

第1回 品質証明一覧表 4.18

⑪ 2025/04/21 工事打合せ簿_1.整地工 田面高さについて 2.積込施工について

⑫ 2025/04/24 工事打合せ簿_第2回 社内検査結果について

第02回 社内検査 25.04.21結果

⑬ 2025/04/25 工事打合せ簿_概数確定について

4.25確定

※ 日付の前に ● 等を記するとより見やすくなります