ぐんま電子納品システム操作マニュアル

システムの概要・操作方法について
令和6年度

《目次》

1. ぐんま電子納品システムの概要
2. 利用申込みと利用料金について
3. ログインについて
4. 書類に関する操作について
5. 写真に関する操作について
6. 図面に関する操作について
7. 台帳に関する操作について
8. 測量･地質調査に関する操作について
9. i-Constructionに関する操作について
10. 検査について
11. 電子納品とシステムの利用終了について
12. その他の機能について
13. ご利用にあたって

１．ぐんま電子納品システムの概要

１-１．「ぐんま電子納品システム」とは

１-２．システムの整備目的と期待効果

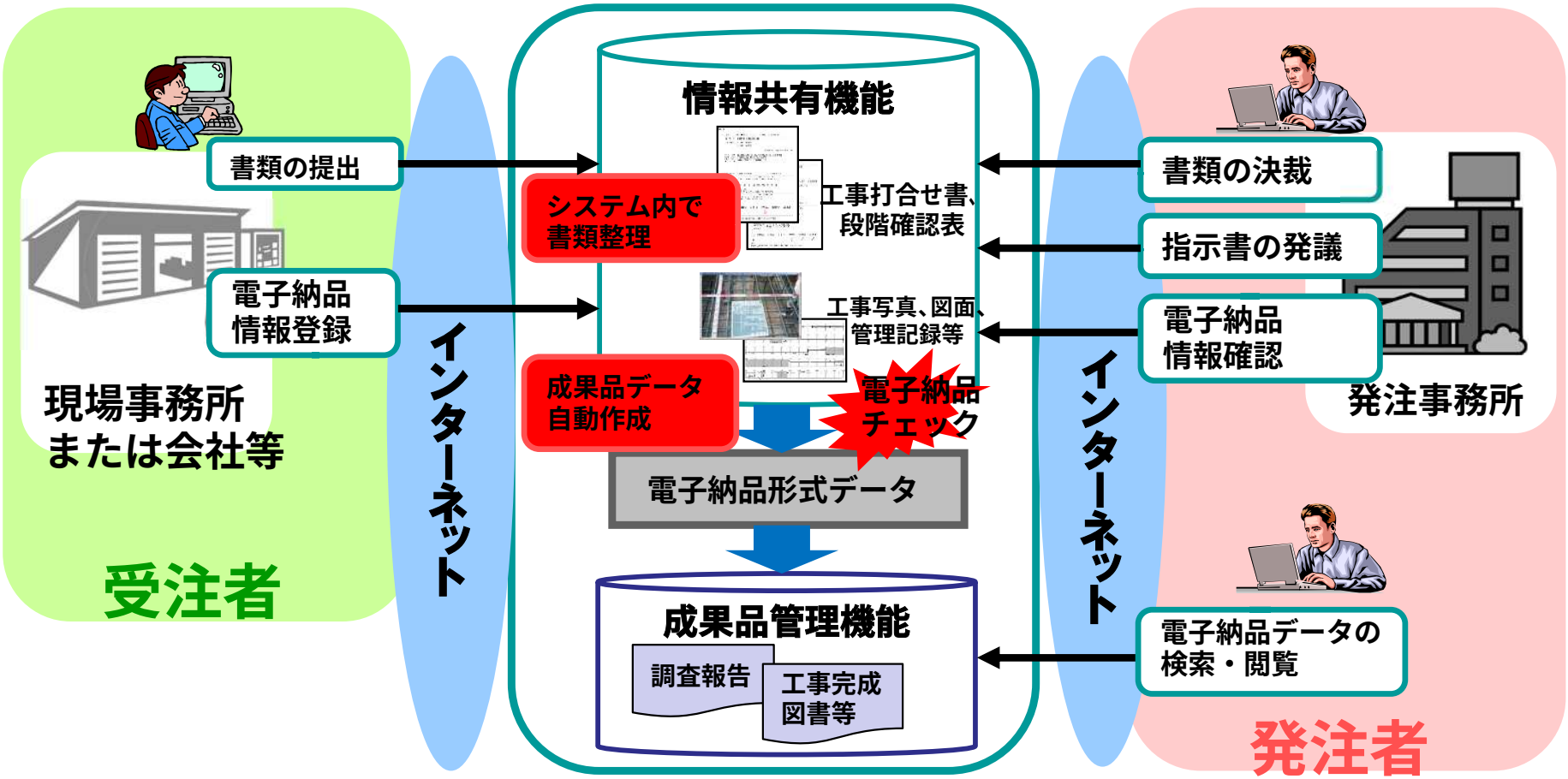
１-３．運用ガイドラインについて

１-４．ポータルサイトのご紹介

1-1.「ぐんま電子納品システム」とは

インターネットを利用して、受発注者間で工事施工、業務履行中に関する様々な情報を共有し相互利活用できるシステムです。

- 移動を伴わずに書類提出や決裁が可能です
- 電子成果品データが自動で生成されます
- エラーチェックはシステム側で実施します　→チェックソフト不要
- システム上に電子成果品を納品します　→電子媒体（CD等）提出不要



1-2. システムの整備目的と期待効果

＜整備目的＞	＜期待効果＞
業務効率化	・対面での打合せ回数削減 ・協議・確認・伝達等の時間を短縮 ・資料の保管・管理作業の軽減 ・資料の再利用が容易
コスト縮減	・間接経費削減(移動費、人件費他) ・ペーパーレスの促進
品質向上	・同じ内容が正確に共有できる ・日々の情報整理が定着 ・成果品データの品質向上

1-3. 運用ガイドラインについて

運用ガイドライン：「群馬県 県土整備部 基準通知システム」からご確認いただけます。

■確認方法

①お使いのブラウザで「群馬県基準通知システム」等で検索。

②利用規約をご確認のうえ「同意する」をクリック。

③「1.技術基準（一般の方用）」をクリック。

④ページ上部の検索バーで、「電子納品システム」等で検索。

⑤「群馬県CALS/EC　ぐんま電子納品システム運用ガイドラインの改訂について」の「閲覧」をクリック。

⑥ファイル2の運用ガイドラインをクリック。

1 - 3. 運用ガイドラインについて

1.3. システムの利用対象案件

部局名		H30 年度	H31／R01 年度から	R04 年度から	R06 年度から
県土整備部					
	工事	当初設計金額 800 万円以上			
	業務委託	受注者が選択（任意）			当初設計金額 500 万円以上
環境森林部					
	工事	当初設計金額 800 万円以上 ※森林整備を除く			
	業務委託	受注者が選択（任意）			当初設計金額 500 万円以上
農政部					
※R01.10 より利用開始	工事	利用対象外	当初設計金額 800 万円以上		
	業務委託	利用対象外	受注者が選択（任意）		
企業局					
※R04.10 より利用開始	工事	利用対象外		当初設計金額 800 万円以上	
	業務委託	利用対象外		受注者が選択（任意）	

※ 上の表を原則とし、対象金額未満であっても受注者が可能な場合及び発注者が希望する場合は、受発注者協議により対象とすることができることとする。

1-3. 運用ガイドラインについて

1.6. 業務遂行上の注意点

1.6. 本システムを活用した業務遂行上の注意点

システムだけでは全ての業務をまかなえるわけではないので、スケジュール調整や対面での打合せなどを必要に応じて実施するようにして下さい

⚠(受注者・発注者共通)

工事・業務委託が終了すると、システムから全てのデータが削除されます。

削除されるデータ例：提出書類、共有書類、連絡機能を使った内容等

⚠(受注者)

案件終了後は、ぐんま電子納品システムに登録された書類やファイルを閲覧できなくなりますので、成果品等については発注者（監督員等）が案件完了をする前にダウンロードすることを推奨します。

⚠(発注者)

電子納品データは、保管管理システムへ移行され、保管管理システムにおいて閲覧可能ですが、納品対象になっていない書類およびファイルについては、閲覧が不可能になります。

1 - 3. 運用ガイドラインについて

1.7. 対象書類および納品方法

分類	主な書類(工事)	主な書類(委託)	業務支援	電子納品	備考
契約時	契約書	契約書	○	×	発注者、受注者の押印が必要なものは、紙による提出
着手時	施工状況報告書	業務計画書	○	×	受注者の押印が必要なものは、紙による提出
	施工計画書		○	○	
施工中	工事打合せ書	打合せ記録簿	○注1	○注2	打合せ記録簿は、設計業務指示・承諾・協議書に添付して提出
	段階確認書		○	○	
完成時	完成通知	業務完了届	○	×	受注者の押印が必要なものは、紙による提出
	検査願		○	×	受注者の押印が必要なものは、紙による提出
検査時	出来形管理表	成果品	○	○	
	工事写真		○	○注3	
	工事完成図		○	○注4	CAD製図基準(案)に準拠していなくてもよい
	出来形数量計算書		○	○	
	品質管理表		○	×	

・注1.2.3.4 については、次ページ参照
・ここに記載のない書類の扱いは、「表10 システム登録対象工事書類 (詳細) 」を確認

1-3. 運用ガイドラインについて

1.7. 対象書類および納品方法

注1 紙が原本の書類は、無理に電子化する必要はありません。
注2 紙が原本の書類は、紙の書類を納品して構いません。
注3 撮影後に解像度を変更した写真は電子納品できませんが、
ぐんま写真かんたん登録ソフトで登録する際に縮小指定した写真は電子納品できます。
注4 CAD製図基準(案)に準拠している工事完成図は完成図面(DRAWINGF)として、
CAD製図基準(案)に準拠していない工事完成図はその他資料(OTHRS)として取り扱ってください。

【業務支援とは】

提出書類のひな型を提供します。
工事施工中、監督員へ提出する書類は、電子提出できます。

【電子納品とは】

電子納品ガイドラインに基づく電子成果品の作成および提出を行えます。
受注者印が必要な書類は納品対象外です。

1 - 3. 運用ガイドラインについて

1.7.1 対象書類および納品方法

1.7.1. 本システム登録対象外書類（原本が紙媒体の書類）について

原本が紙媒体の書類は本システム登録対象外です。これらの書類は電子化する必要はありません。紙媒体で納品してください。

一例として、以下のような場合は、無理にシステムを利用する必要はありません。

・押印が必要な書類を打合せ書に添付して提出するとき

・品質証明的な考え方で承諾図を提出するとき

なお、原本が紙媒体の書類についても、鑑（工事打合せ書等）をシステムに登録することにより、提出した書類の一覧がシステム上で確認できるので、書類を整理する手間が省けます。

みなさまの声をもとに見直しを行っています

利用者の声

業務が効率化されない！！

- 原本が紙のものを電子化して提出しているため
- 検査時や納品時に紙での製本や電子媒体（CD等）の提出を要求されるため
- システムで提出しても決裁されず、紙で提出しているため

改善点

「通知」により周知徹底

- 発注事務所長あてに「通知」を行い、監督員の指導を行いました

「通知」は「県土整備部基準通知システム」で閲覧出来ます

毎年発注者を対象とした操作研修会において、本通知の内容を担当者へ周知しています。

建企第７４５－４７号
平成２５年　２月　８日

県土整備部内所属長
土木事務所長　　様

建設企画課長　倉嶋 敬明

ぐんま電子納品システムの利用上の留意点について（通知）

本年度６月に「ぐんま電子納品システム利用に関するアンケート」を実施した結果、受注者の４割が「業務が効率化されていない」との回答でした。
また、その理由の５割が「電子と紙で書類を二重管理する点」である、との回答でした。
このことは、下記事項が周知・徹底されることにより発生しない事案であるため、今後の事務処理において、留意のうえ対応されるよう通知します。

記

(1) 利用の徹底について
ぐんま電子納品システムで処理する書類は、紙での提出を求めないこと。

(2) 書類の決裁について
書類の決裁は、早期に対応すること。

(3) ぐんま電子納品システム登録対象外書類（原本が紙の書類）について
原本が紙の書類はシステム登録対象外であるため、電子化を求めないこと。
（例）
・押印が必要な書類を打合せ書に添付して提出するとき
・品質証明的な考え方で承諾図を提出するとき

(4) 検査について
ぐんま電子納品システムで処理した書類やデジタルカメラで撮影した工事写真は紙に出力せずに、電子データを利用した検査とすること。

(5) 電子成果品の納品について
電子成果品は電子データをシステムに登録するだけとし、CD の提出は求めないこと。

みなさまの声をもとに見直しを行っています

利用者の声

システムの操作がわからない！！

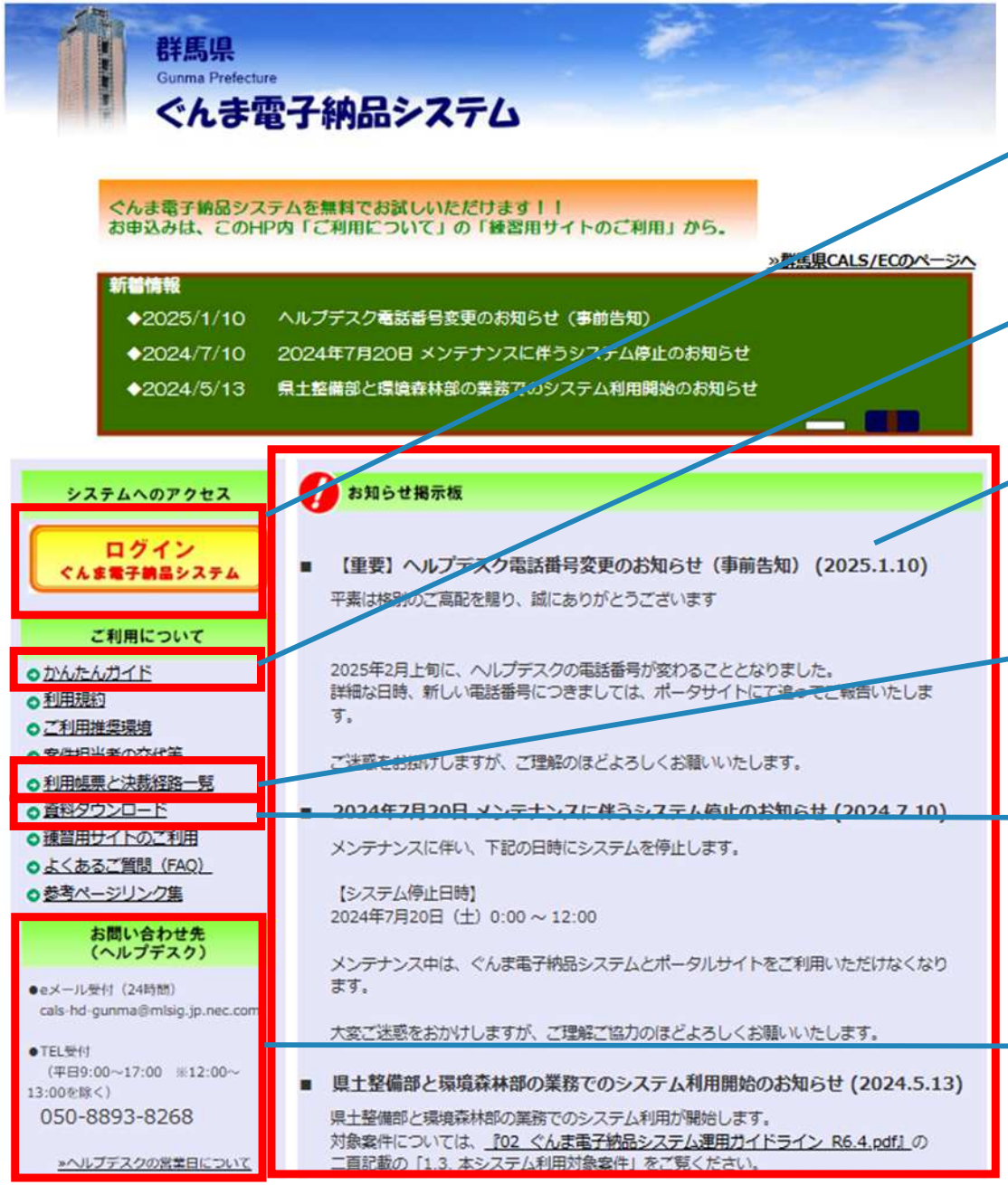
- 写真の登録が難しい
- マニュアルが読みづらい

改善点

- ①写真を簡単に登録できる「ぐんま写真かんたん登録ソフト」を開発しました
  高解像度で撮影した写真を県の基準に合わせて縮小して登録できます
  (「5 - 2．写真の登録」(P.69～) を参照してください)
- ②マニュアルを見やすく改善しました (P.14を参照してください)
- ③知っておきたいぐんま電子納品システムのポイントをまとめた
  「かんたんガイド」を作成しました (P.15を参照してください)
- ④ぐんま電子納品システムポータルサイトの充実を図りました
- ⑤システムの画面デザインをリニューアルし操作性を改善しました

1-4. ポータルサイトのご紹介

ポータルサイトのアクセス先は「 https://www.neo-calsec.com/portal/gunma/ 」です。



システムのログイン画面を表示します

「かんたんガイド」を掲載（内容は次頁参照）

新しい機能の紹介やメンテナンス予定等を掲載

帳票の種類と決裁経路を掲載しています

操作マニュアルやガイドラインを掲載しています

ヘルプデスクのお問い合わせ先を掲載しています

1-4. ポータルサイトのご紹介

初めての方は、「かんたんガイド」をお読みください。　※掲載場所は前頁参照

『ぐんま電子納品システム』かんたんガイド

書類を提出するには？（受注者）

施工中

書類の提出 → 納品情報の入力 → 検査準備（フォルダの整理 → ファイルのダウンロード）

検査方法に応じて実施

■書類に添付するファイルの拡張子は3桁で！
書類に添付するWordやExcelなどのファイル形式は、
拡張子が3桁までの形式としてください。
例） Excelの場合　*.xlsx(4桁) は*.xls(3桁) 形式で保存

メールで「最終承認のお知らせ」が届いたら
早めに実施して下さい。
検査前にまとめて行うと大変です。

■パソコンで書類を見るとこんなに便利！
- キーワード検索で欲しい情報もすぐに見つかります。
- 資料の校閲、修正履歴の確認もできます（Word資
- 数量計算書の検算も容易です(Excel資料)。

写真を登録するには？（受注者）

施工中

写真の整理 → 写真の登録 → 検査準備（ファイルのダウンロード）

検査方法に応じて実施

■システムに登録できるデータの総容量
以下の容量を超えない範囲で成果品（特に写真
まとめてください。

（工事）　1GB(=約1,000MB)
（業務委託）200MB

*『ASPサービス「ぐんま電子納品システム」』

デジカメの設定と撮影枚数につ

▶画素数は100万～150万画素です
（参考）群馬県CALS/EC　土木事業の電子納品ガイドラ

▶写真の撮影頻度を確認しましょう
（参考）群馬県土木工事写真管理要領

■写真の登録が便利に！
写真の登録には、操作が簡単な
『ぐんま写真かんたん登録ソフト』がお勧め
写真の追加や差し替えもとても便利です。

2

検査の方法は？

■完成検査
検査方法は、検査準備にとりかかる前に
受発注者で協議して決めておくことが重要です。

検査会場でインターネットが利用できない場合は、
あらかじめダウンロードしたファイルを
電子納品支援ソフト等で閲覧してください。

オンライン検査	操作マニュアル 8-2章
オフライン検査	操作マニュアル 8-3章、8-4章

システムの利用を終了するには？

■成果品（紙媒体の電子化とCD提出は不要）　×不要！

工事	① システムに登録した成果品
	② ①以外の紙媒体を製本したもの
業務委託	① システムに登録した成果品
	② ①を印刷したものと①以外の紙媒体を合わせて製本したもの

原本が紙媒体の書類はシステムに登録せず、
紙媒体のまま納品してください。
例）・押印が必要な書類
　　・承諾図（品質証明的な考え方で提出する場合）

■利用終了

完了

納品データの確認（受注者） → 案件の完了（発注者） → システムの利用終了

■「群馬県電子納品チェックソフト」によるチェックは不要！（受注者）
納品データが登録できたら、メニュー「納品物等を作る」の
「登録・ダウンロード」から『**チェック**』を実施して、**エラーがないこと**を
確認してください。
エラーがなければ、納品データをダウンロードしてから、納品データの
登録が終わったことを**監督員に連絡**してください。
もし、**エラーが見つかった**場合は、納品データに不備があるので**修正**が
必要です。

■案件の完了について（監督員）
受注者から納品データの登録が終わったという**連絡を受けたら**、システム
登録されている納品データを確認して、**案件の完了**を行ってください。
連絡を受ける前に完了すると、納品データを**登録できなくなります**。

納品データの登録と案件の完了は、
工期終了日から45日以内に済ませてください。

3

過去の成果品はどうやって見るの？（発注者）

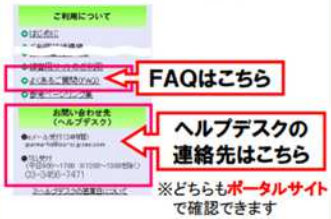
■保管管理システムで閲覧して下さい。

■成果品の修正が必要になったら？
簡易マニュアル(保管管理編)の
「電子成果品データの差し替え」を参照してください。

お問い合わせ

操作がマニュアルに掲載されていない！

▶FAQやヘルプデスクを活用しましょう！



※どちらも**ポータルサイト**で確認できます

運用や電子納品について質問したい！

▶まずはガイドラインをチェック！
ポータルサイトの「資料ダウンロード」から、
各種ガイドラインを入手できます。

▶お問い合わせは建設企画課へ
システムの運用や電子納品に関するご不明
点については、下記「お問い合わせ先」まで。

終わりに

■**コミュニケーション**は大切です！！
対面での打合せや電話など、従来の方法も必要に応じて行いましょう。

■システムの利用について
システム利用対象外案件でも、**積極的**に使うことを推奨しています。

効率化できた時間は
現場確認や打合せに。

お問い合わせ先
建設企画課電子システム係　ぐんま電子納品システム担当
TEL ：027-226-3539　メール ：e-nohin@pref.gunma.lg.jp

4

２．利用申込みと利用料金について

２－１．システム利用申込の流れ

２－２．システム利用の流れ

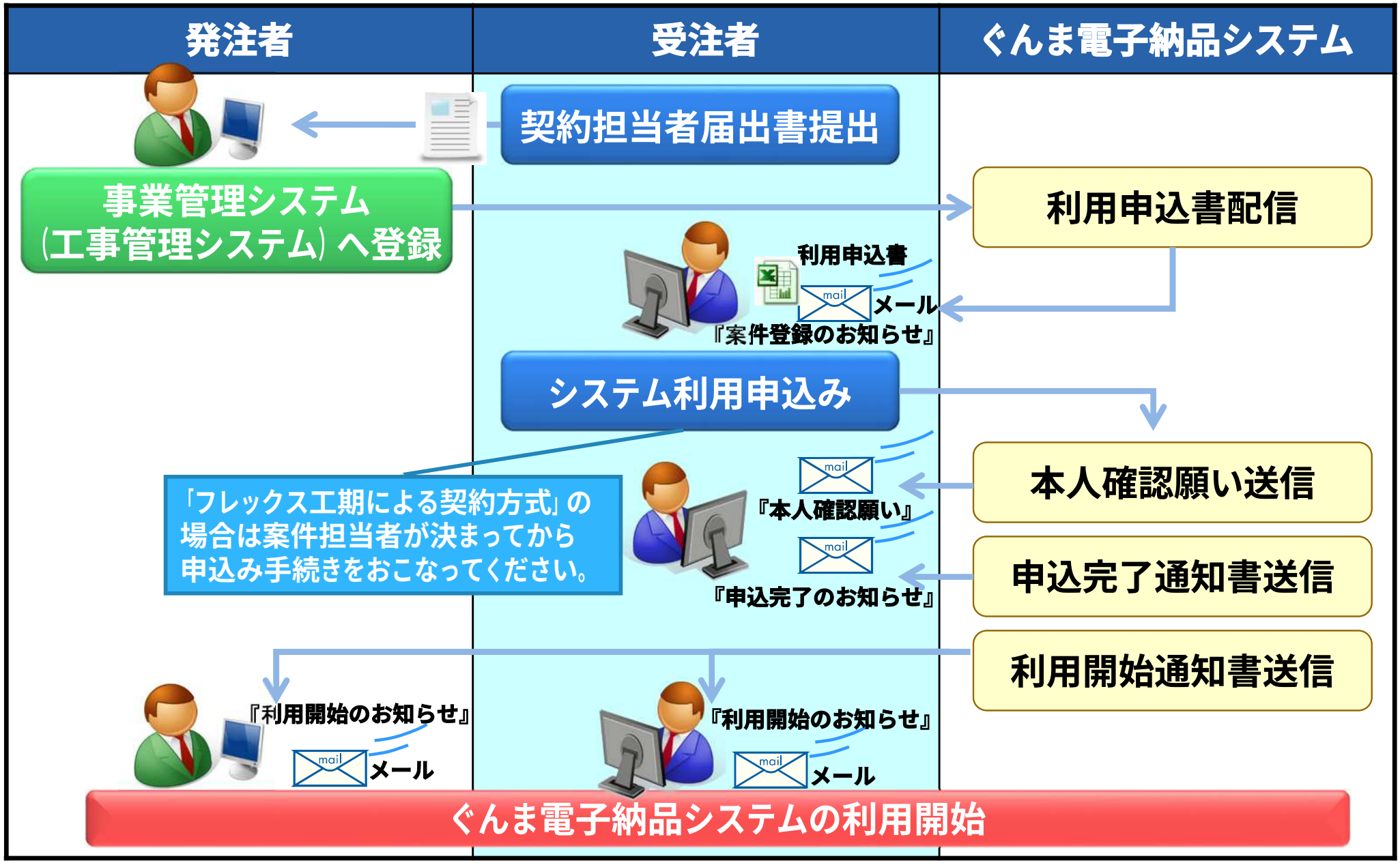
２－３．システム利用料金の支払い

2.システム全体の流れ

工程	発注者	受注者
契約後 (施工準備)	事業管理システム (工事管理システム) に登録	システム利用申込み
	システムの利用開始	
施工中	ぐんま電子納品システムの利用 ・書類の提出、決裁 ・図面、写真等の共有	
		電子成果品作成
検査前		電子成果品ダウンロード
	電子成果品の確認	
完成検査後	案件完了	

2-1. システム利用申込の流れ

契約後からシステム利用開始までのフロー



2-1. システム利用申込の流れ（記入方法）

利用申込書が添付されたメール「案件登録のお知らせ」が届きます。

ぐんま電子納品システム　利用申込書

（申込先）
日本電気株式会社　　宛

■申込者情報

郵便番号	
住所	
会社名	
担当者名	

＜記入方法＞
①利用規約をお読みいただき『 ○ 』を選択する。
②記入例を参考に、案件担当者全員分の
　請負者情報を記入する。
⇒次ページの表を参考に、担当職位名称を選択してください。

『ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約』に同意し、以下のサービスの利用申込をいたします。
同意いただけましたら、以下の青枠に『○』をご記入下さい（『○』のご記入がない場合は登録申込みをお受けできません）

① ○ 『ASPサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約』に同意しました

（中略）

■【契約者】請負者情報

項目	記入欄
担当職位名称	現場代理人
利用者ID	
氏名	現場　太朗
メールアドレス	t-genba@example.co.jp
電話番号	
担当職位名称	主任（監理）技術者
利用者ID	
氏名	現場　太朗
メールアドレス	t-genba@example.co.jp
電話番号	
担当職位名称	閲覧者（受注者）
利用者ID	
氏名	閲覧　次郎
メールアドレス	j-etsu@example.co.jp
電話番号	

②

職位を兼務する場合は、
それぞれの担当職位名称ごとに
同じ氏名やメールアドレス等を記入
します。

(参考) システムの利用申込記入時の注意

担当職位名称は以下を参考に必ず記入してください。

工事の場合

担当職位名称	システムで提出できる書類
現場代理人	工事打合せ書 段階確認表 認定請求書
主任 (監理) 技術者	
閲覧者 (受注者)	認定請求書

業務委託の場合

担当職位名称	システムで提出できる書類
管理技術者	(設計業務) 設計業務指示・承諾・協議書
主任技術者	(測量、地質調査等) 設計業務指示・承諾・協議書
主任担当者	(用地調査) 設計業務指示・承諾・協議書
照査技術者	—
閲覧者 (受注者)	

2-1. システム利用申込の流れ（提出方法）

『案件登録のお知らせ』メールに記載されている申込URLより申込書を提出します。

○○○　○○○様

「ぐんま電子納品システム」ヘルプデスクと申します。

『○○○　○○○』様のご担当される
『○○○事務所』
『○○○○○○○○○工事』が、
「ぐんま電子納品システム」利用対象案件に指定されました。

つきましては、利用約款に同意をいただき、利用申込書に必要事項を
ご入力いただいたうえ、
7日以内に以下の方法で利用申込書を提出して下さい。

<利用申込書の提出方法>
1．本メールに添付している利用申込書（エクセル形式）の以下、
　黄色で色づけされた箇所を入力して下さい。
　・利用規約同意欄
　・担当職位名称
　・ユーザID（現在ご利用中のユーザIDをお持ちの場合）
　・氏名
　・メールアドレス
　・電話番号

2．以下のURLにアクセスしていただき、
　1．で入力していただいた利用申込書を提出してください。
　https://www.neo-calsec.com/gunma-e/*****/**********fad

　提出後の確認画面で申込内容を確認してください。

3．しばらくすると、本人確認願いのメールが送付されます。（ご本人確認のため）
　メール本文に記載されているURLにアクセスして下さい。
　アクセスが成功すると、「申込完了通知書」が送付されます。
　利用申込書の提出は以上で終了になります。

利用申込書の提出後、「利用開始通知書」が届きますと、
システムをご利用いただけます。

このメールは送信専用メールアドレスからお送りしています。
返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

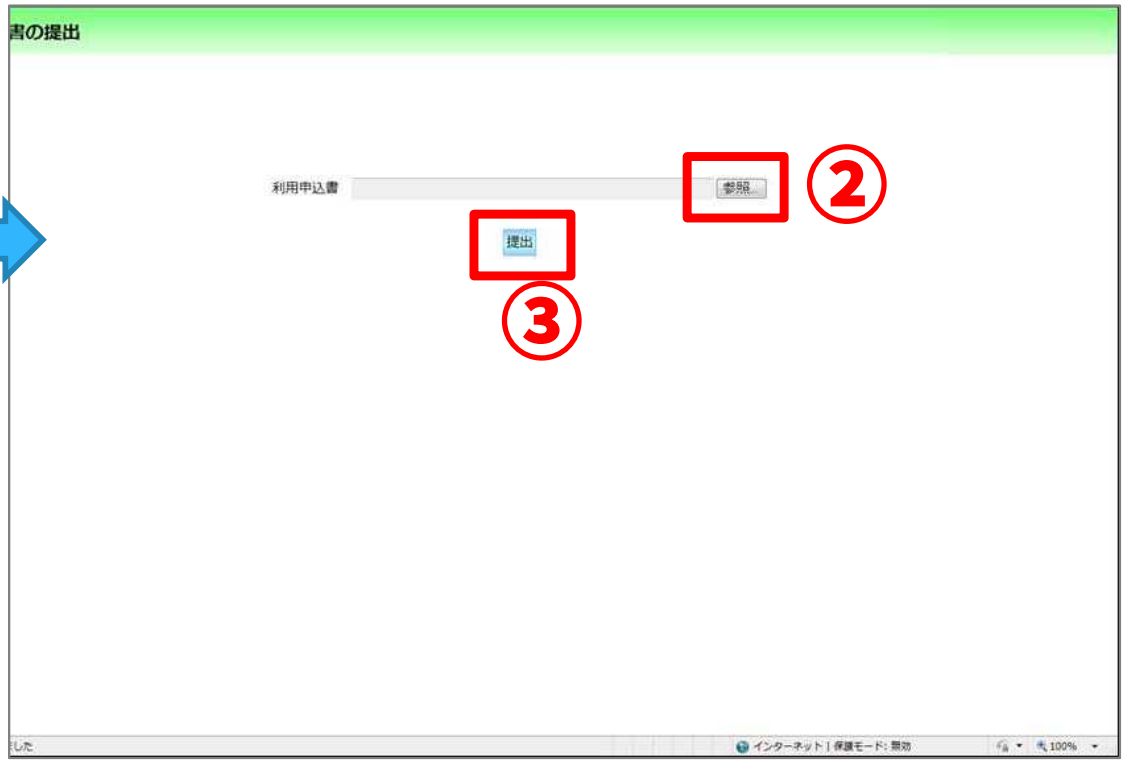
①

<提出方法>

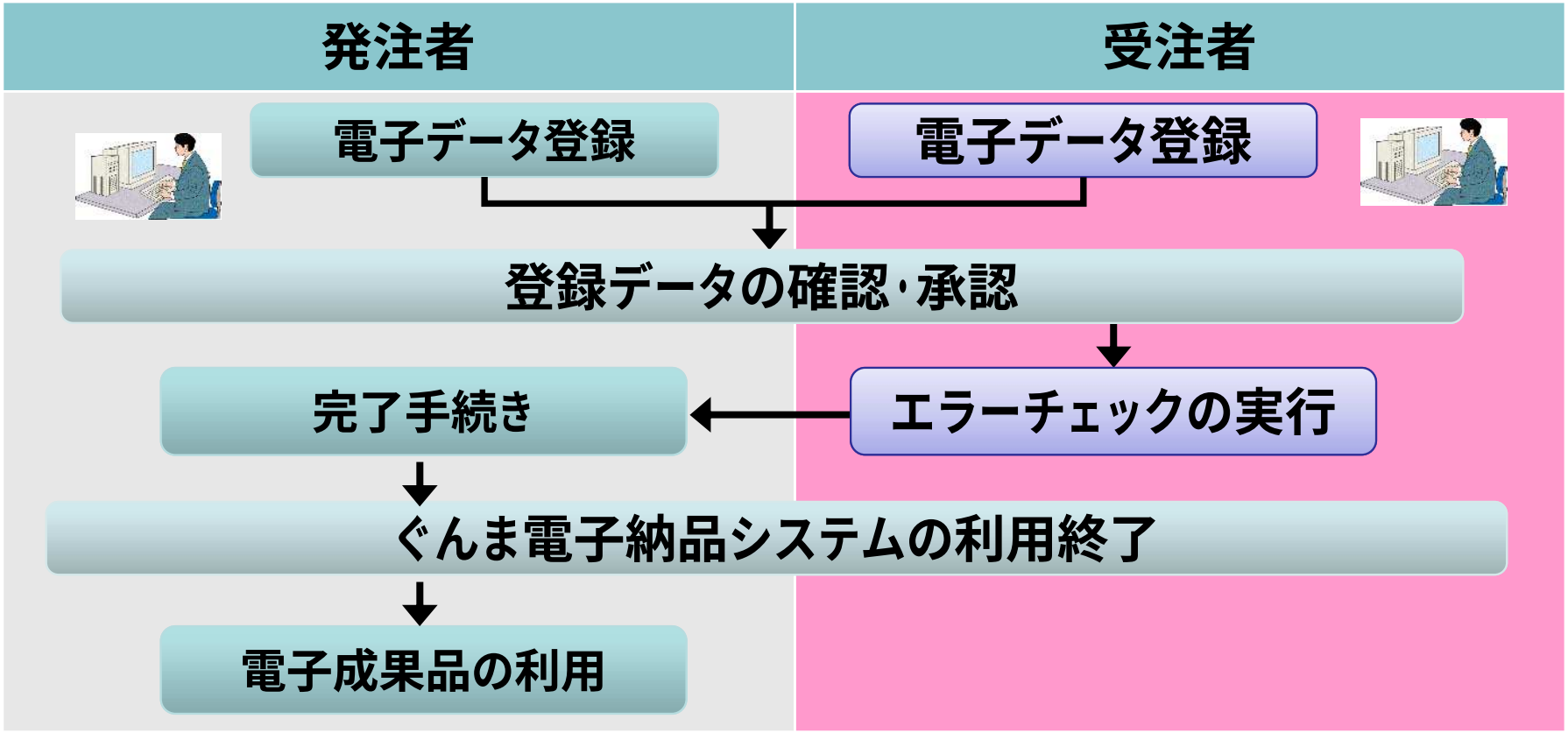
①『案件登録のお知らせ』メールに記載されている申込URLより、利用申込書の提出画面を開く。

②「参照」ボタンより記入した利用申込書のファイルを選択する。

③「提出」ボタンをクリックする。



2-2. システム利用の流れ



【案件完了期限経過】
・工期終了後30日を経過すると、監督員宛に完了督促が届きます（完了まで毎日）。

【案件削除処理】
・完了手続き後、データが削除されます。
・案件完了後は、電子納品データが保管管理システムへ移行され、保管管理システムで閲覧できますが、納品対象になっていない書類およびファイルは移行されないため、閲覧できなくなります。

（参考）登録内容の変更について

受注者側担当者（現場代理人等）が変更となった場合

システムにログインして変更していただくか、ポータルサイトの「案件担当者の交代等」から「請負者情報変更申込書」をダウンロードし、必要事項を記入してヘルプデスク宛にメールに添付して送付してください。
https://www.neo-calsec.com/portal/gunma/pages/change.html

発注者側担当者（監督員等）が変更となった場合

発注者が事業管理システム（工事管理システム）の監督員、
監理監督員を変更すると、翌日に自動的に反映されます。
監督員、監理監督員以外の交代、追加等は、発注者から
県土整備部建設企画課電子システム係までご連絡ください。
※発注者の担当変更については受注者側での手続きはありません。

案件情報（工期、契約金額）が変更となった場合

発注者が事業管理システム（工事管理システム）にて、更新した内容が反映されます。
※工期や請負金額の変更については受注者側での手続きはありません。

メールアドレス、電話番号を変更する場合

システムにログインしてご自身で変更してください。
「3－3．個人情報変更画面」（P.31）をご覧ください。

2-3. システム利用料金の支払い

システム利用料金と、請求に関するご案内です。

利用料金と請求スケジュール

1案件の利用料金	50,000円 ＋ 消費税
利用開始日	前月16日から当月15日まで
請求書発行日	当月末日
お支払い締切日	翌月末日

※「【ぐんま電子納品システム】利用開始のお知らせ」という件名のメールの送信日付が
　システム利用開始日となります。
※工期開始日よりも早くお申込み頂いた場合は、工期開始日がシステム利用開始日となります。

3．ログインについて

3 - 1．初回ログインについて

3 - 2．マイポータル･システムメニュー

3 - 3．個人情報変更画面

3 - 4．案件関係者の確認

3-1. 初回ログインについて

「利用開始のお知らせ」メールに記載されている 「ユーザID」 「初期パスワード」 を入力し、ログインします。

利用開始のお知らせ（メール）

平素はご利用賜りありがとうございます。

『○○○○事務所』発注『○○○○○○工事』の
ご利用が可能となりましたのでご案内申し上げます。

**********はじめに**********

まず、『ぐんま電子納品システムかんたんガイド』を
お読みいただいてから、システムをご利用ください。
http://gunma.neo-calsec.com/pages/document/manual_guide.pdf

****

**********ユーザIDとパスワードのご案内**********

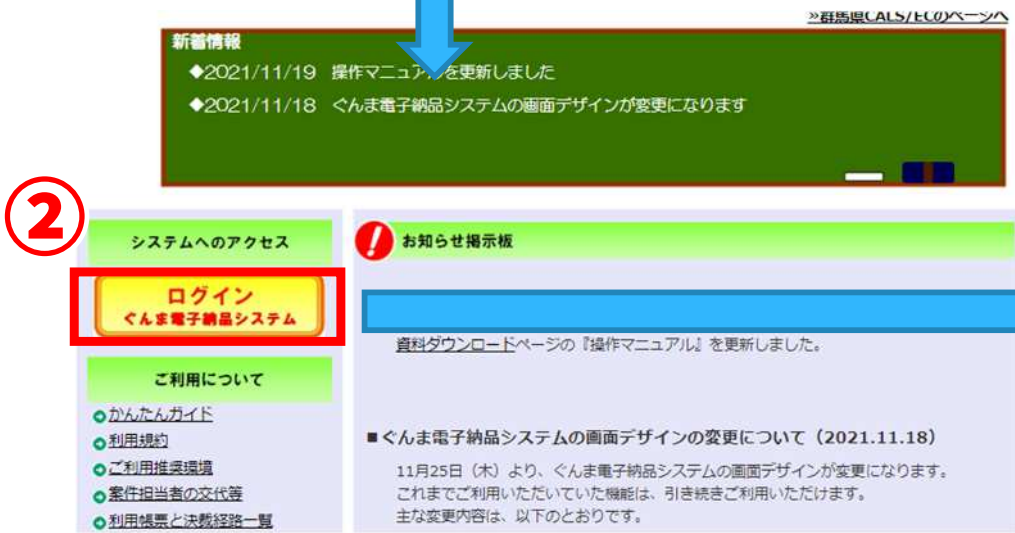
① システムへのログイン

システムへのアクセスは、下記URLよりお進みください。
URL：http://gunma.neo-calsec.com/

ユーザＩＤ：＊＊＊＊＊＊＊
初期パスワード：＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

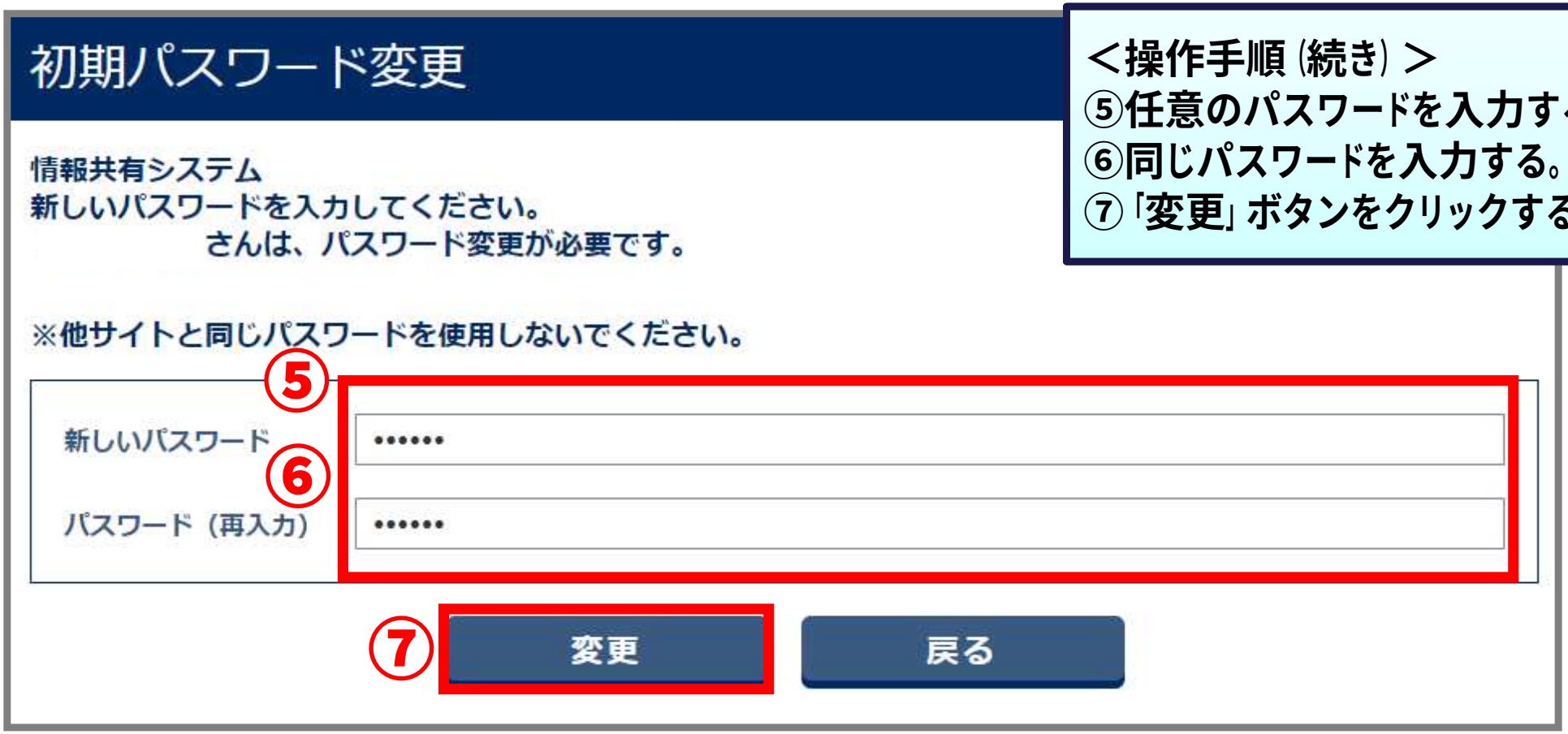
＜操作手順＞

①メールに記載されているURLをクリックする。
　⇒ポータルサイトが開きます。
②ポータルサイトの「ログイン」ボタンをクリックする。
　⇒ログイン画面が開きます。
③ログイン画面にてユーザIDとパスワードを入力する。
④「ログイン」ボタンをクリックする。



3-1. 初回ログインについて

初回ログイン後、パスワード設定画面にてパスワードを設定します。（1回のみ）



＜操作手順（続き）＞
⑤任意のパスワードを入力する。
⑥同じパスワードを入力する。
⑦「変更」ボタンをクリックする。

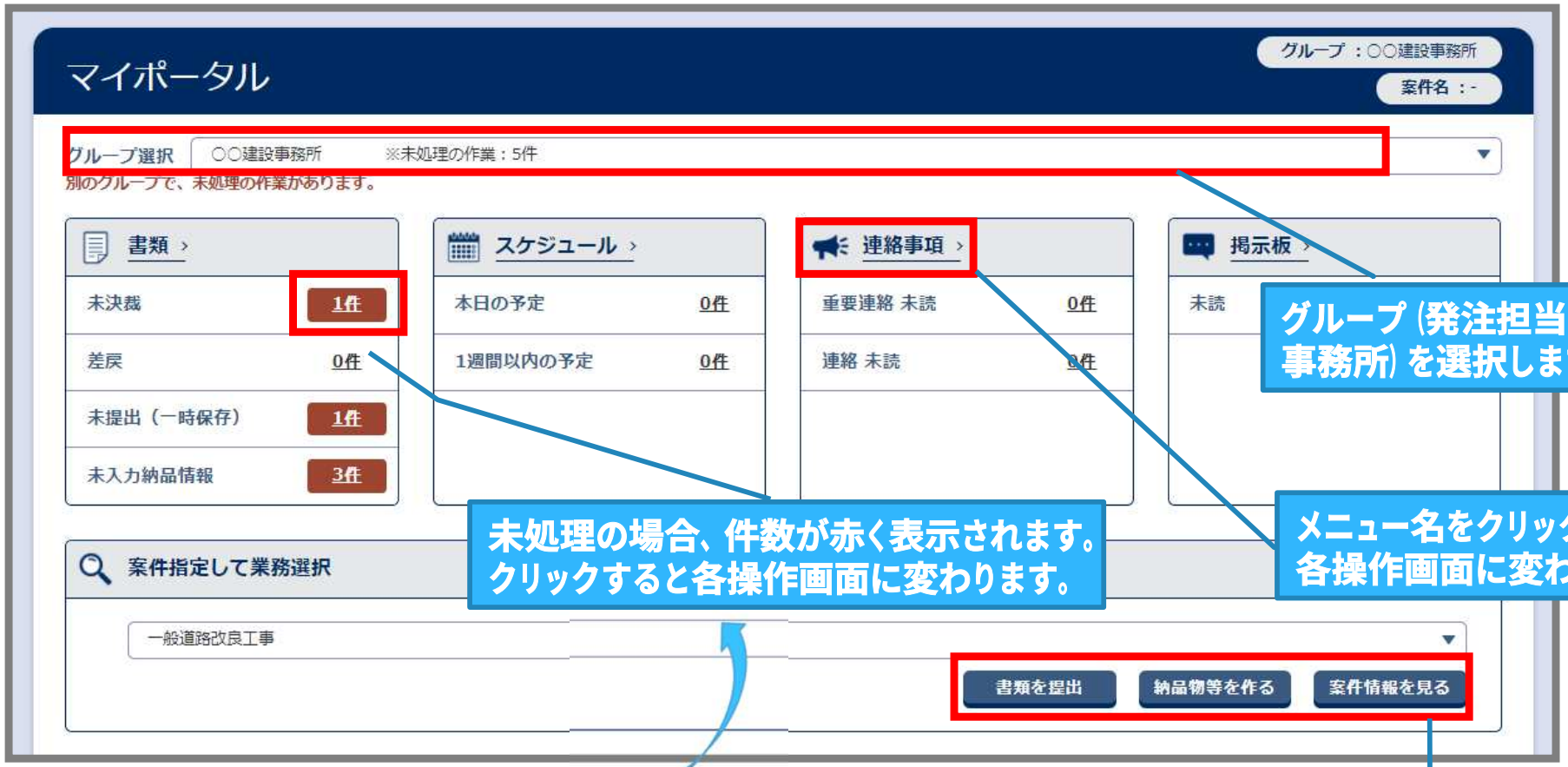
パスワード文字は半角の 英数字・記号が利用できます。

英数字：a-z, A-Z, 0-9
記　号：！”＃＄＆‘（）＋＊，．－；：／＝＠＜＞＿＾｀？

※全角文字（漢字・ひらがな）利用不可

3-2.マイポータル・システムメニュー

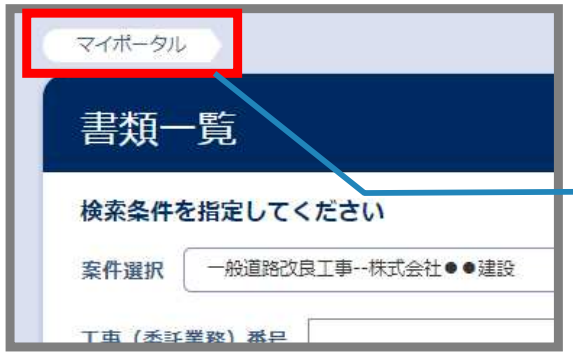
ログイン後、マイポータルが表示されます。



グループ（発注担当課または事務所）を選択します。

未処理の場合、件数が赤く表示されます。クリックすると各操作画面に変わります。

メニュー名をクリックすると各操作画面に変わります。



各画面の左上「マイポータル」ボタンをクリックするとマイポータルに変わります。

案件を指定後、ボタンをクリックすると各操作画面に変わります。

3-2.マイポータル・システムメニュー

MENUをクリックするとメニューが表示されます。

	メニュー	サブメニュー	
①	書類の提出・決裁	提出	書類の作成・提出（新規・引用）、修正・削除等
		決裁	提出された書類の決裁・否認
		照会	確認したい書類の検索
		様式ダウンロード	工事工程報告書・履行報告書様式のダウンロード
②	共有書類・検査支援	登録・検索	共有・検査対象書類の登録・検索
		検査対象設定・出力	検査対象書類の出力設定
		一括ダウンロード	検査対象書類のダウンロード
③	納品物等を作る	登録・ダウンロード	成果品の個別登録・納品情報入力、 成果品の一括登録、電子成果品のダウンロード
④	スケジュール	スケジュール	個人予定の登録・変更、 行事予定の登録

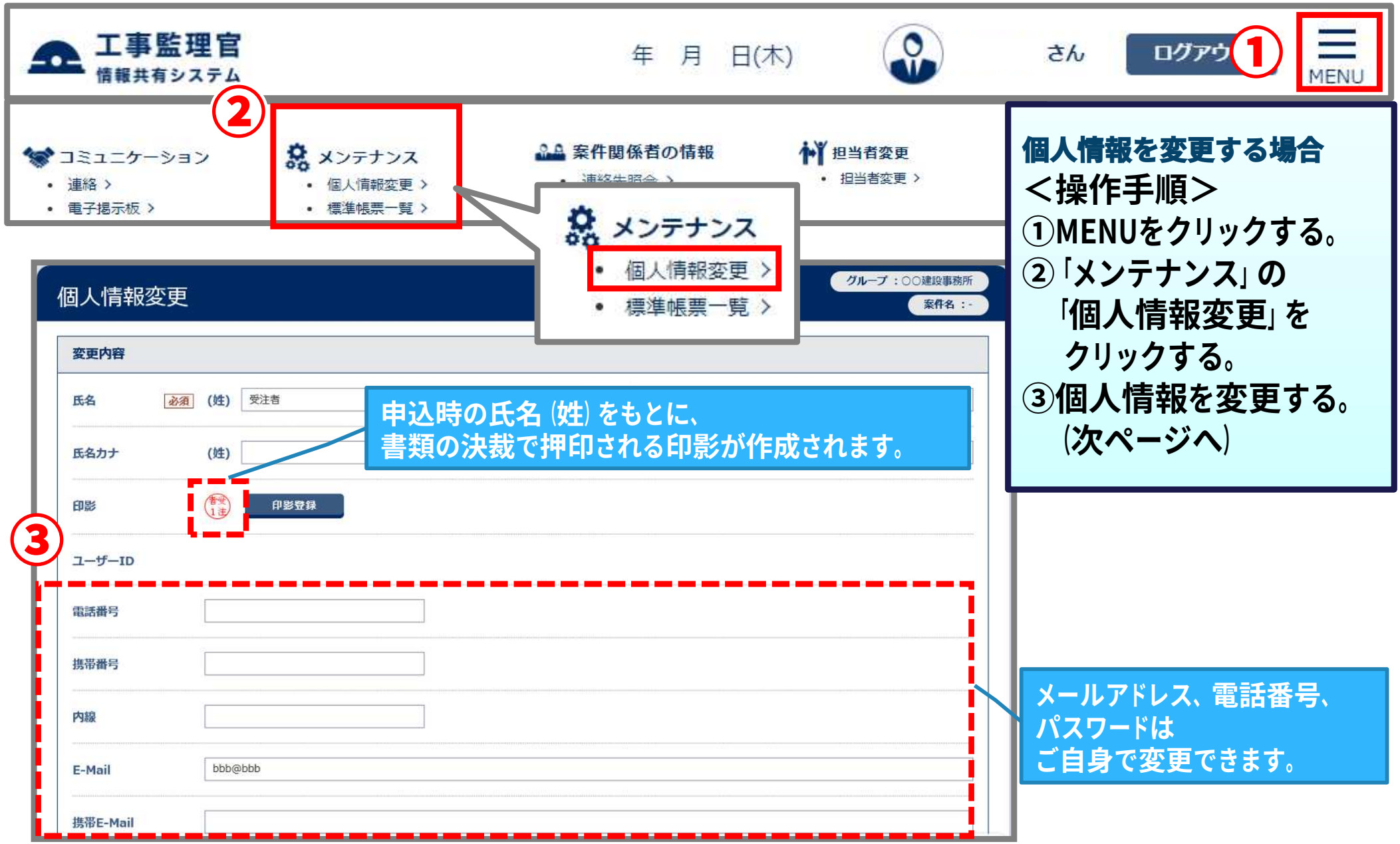
3-2.マイポータル・システムメニュー

MENUをクリックするとメニューが表示されます。

	メニュー	サブメニュー	
⑤	事業・案件の情報	委任	書類を提出または決裁する権限の委任設定
		照会	案件情報の照会
		中間前金払請求状況	自社の中間前金払制度の利用状況の閲覧
		グループ選択	発注担当課または事務所の切替え
⑥	コミュニケーション	連絡	案件関係者間での連絡
		電子掲示板	
⑦	メンテナンス	個人情報変更	メールアドレス、表示設定の変更等
		標準帳票一覧	標準帳票様式・マニュアル・ぐんま写真かんたん登録ソフトのダウンロード
⑧	案件関係者の情報	連絡先照会	連絡先、担当職位、担当期間の照会
⑨	担当者変更	担当者変更	受注者の担当者変更　※受注者のみ表示されます

3 - 3.個人情報変更画面

初回ログイン後、個人情報変更画面にて登録内容に誤りがないか確認します。



個人情報を変更する場合

＜操作手順＞

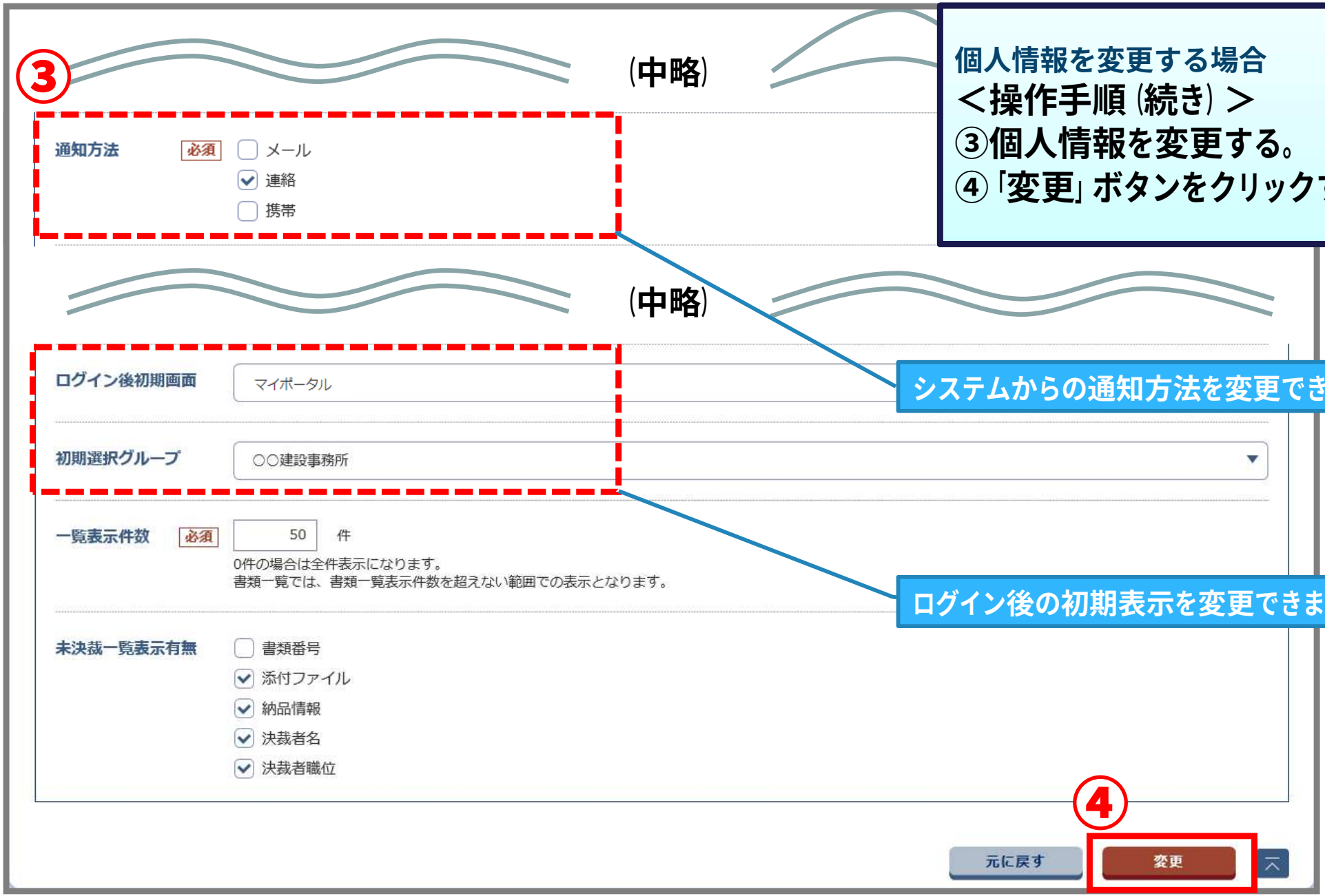
①MENUをクリックする。

②「メンテナンス」の「個人情報変更」をクリックする。

③個人情報を変更する。（次ページへ）

3 - 3.個人情報変更画面

初回ログイン後、個人情報変更画面にて登録内容に誤りがないか確認します。



個人情報を変更する場合

＜操作手順（続き）＞

③個人情報を変更する。

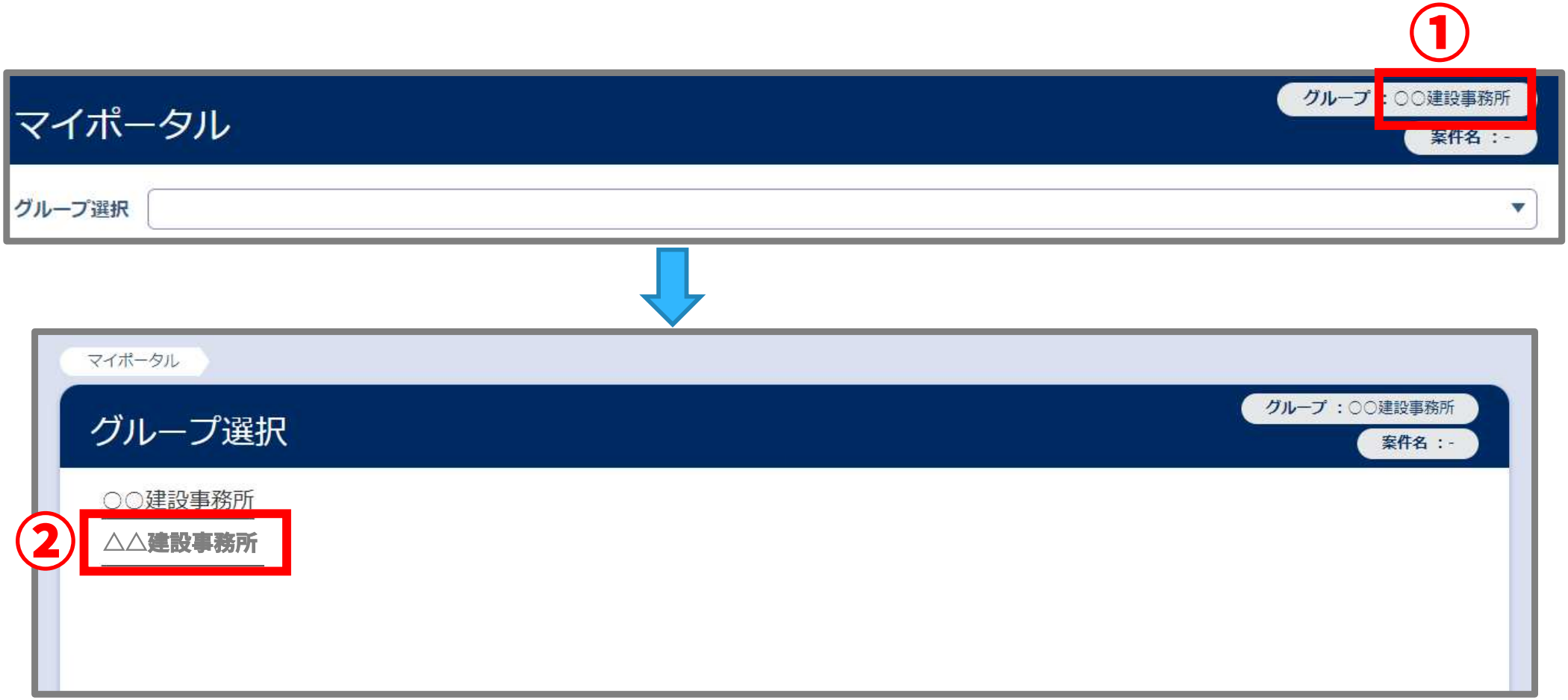
④「変更」ボタンをクリックする。

システムからの通知方法を変更できます。

ログイン後の初期表示を変更できます。

（参考）操作対象事務所の切替

利用する案件が表示されない場合は、事務所を切り替えます。



＜操作手順＞

①画面右上の「グループ：」の右側の発注担当課名または事務所名をクリックする。

⇒担当している案件の発注元の担当課・事務所が表示されます。

②利用する案件の発注担当課名または事務所名をクリックする。

⇒画面右上のグループ名の表示が変わります。

3 - 4. 案件関係者の確認

案件関係者の情報を連絡先照会から確認できます。

＜操作手順＞

①「MENU」をクリックする。
②「案件関係者の情報」の「連絡先照会」をクリックする。
③案件名称を選択する。
④「検索」ボタンをクリックする。

担当者の変更があった場合は担当期間を選択して「切替」ボタンをクリックすると、選択した期間の担当者が表示されます。

4. 書類に関する操作について

4-1. 書類の提出
4-2. 書類の修正（添付ファイルの差替え）
4-3. 書類の削除
4-4. 書類の決裁（承認）
4-5. 書類の決裁（否認・差戻し）
4-6. 書類の再提出
4-7. その他の機能
（引用提出）、（一時保存）
4-8. 納品情報の入力
4-9. 決裁不要の書類の登録

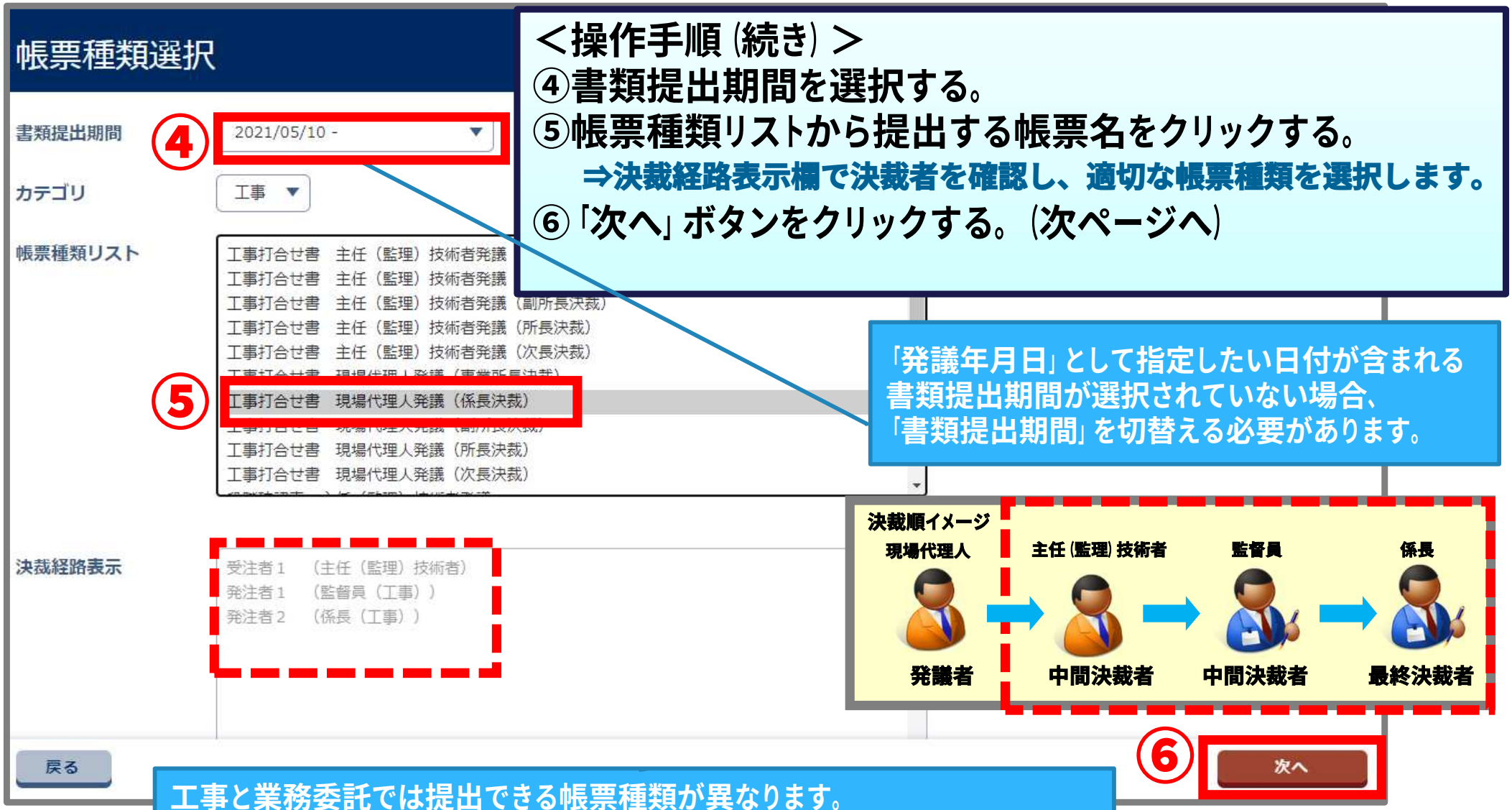
4-1. 書類の提出

担当する案件を選択し、書類を作成・提出します。

＜操作手順＞
①グループを選択する。
②案件を選択する。
③「書類を提出」ボタンをクリックする。(次ページへ)

4-1. 書類の提出

提出する書類を選択し、決裁経路を確認します。



＜操作手順（続き）＞

④書類提出期間を選択する。

⑤帳票種類リストから提出する帳票名をクリックする。

⇒決裁経路表示欄で決裁者を確認し、適切な帳票種類を選択します。

⑥「次へ」ボタンをクリックする。（次ページへ）

「発議年月日」として指定したい日付が含まれる書類提出期間が選択されていない場合、「書類提出期間」を切替える必要があります。

工事と業務委託では提出できる帳票種類が異なります。
詳しくは、ポータルサイトの「ご利用について」から
「利用帳票と経路一覧」にてご確認ください。
https://www.neo-calsec.com/portal/gunma/pages/rootlist.html

4-1. 書類の提出

書類の内容を記入します。

P.41「(参考) 書類の「サブタイトル」について」 参照

所　長	副 所 長	次長(技)	事業所長	係　長
／	／	／	／	⑧

工 事 打 合 せ 書

工事名	一般道路改良工事	請負業者	株式会社●●建設
路線河川名		工事場所	

事　　項

⑦

項　目				発 議 年 月 日	監 督 員	現場代理人
○ 指示	○ 承諾	○ 協議	◉ 提出	令和3 年 09 月 15 日		

サブタイトル： 舗装打換個所について

本　文

NO.3からNO.5の舗装打換個所は別図のとおり一次片側通行規制をおこない施工したいので協議します。

監 督 員	現場代理人

＜操作手順（続き）＞

⑦書類の内容を記入する。

⑧ファイルを添付する場合はスクロールバーをマウスで下方向に動かし、下の部分を表示する。（次ページへ）

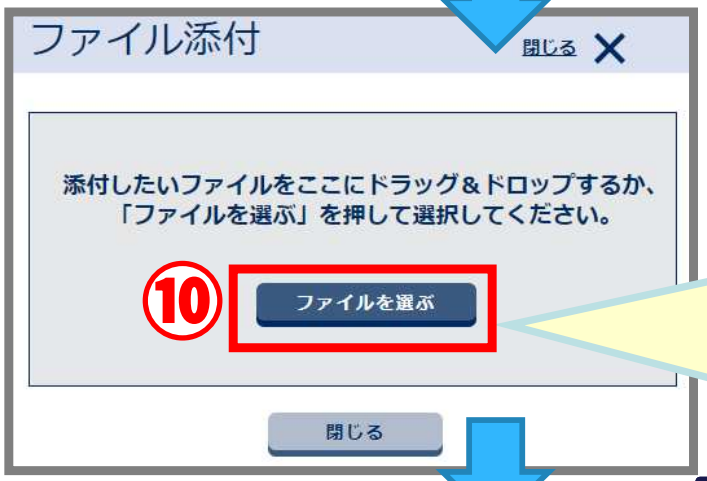
※添付ファイルを登録しない場合はP.40へ

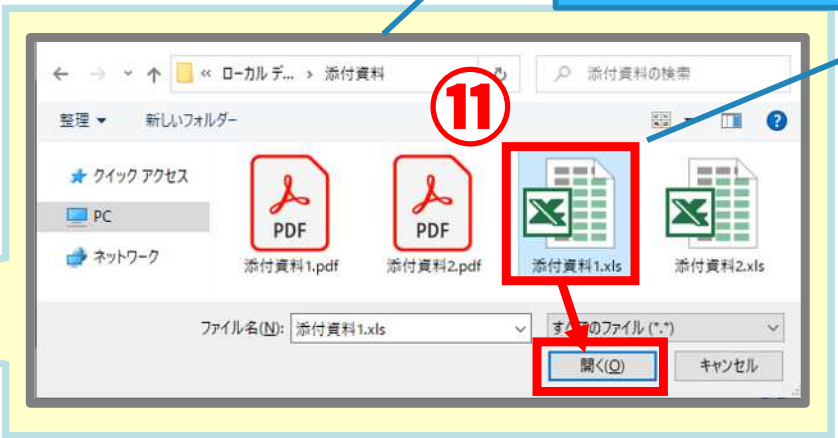
4-1. 書類の提出

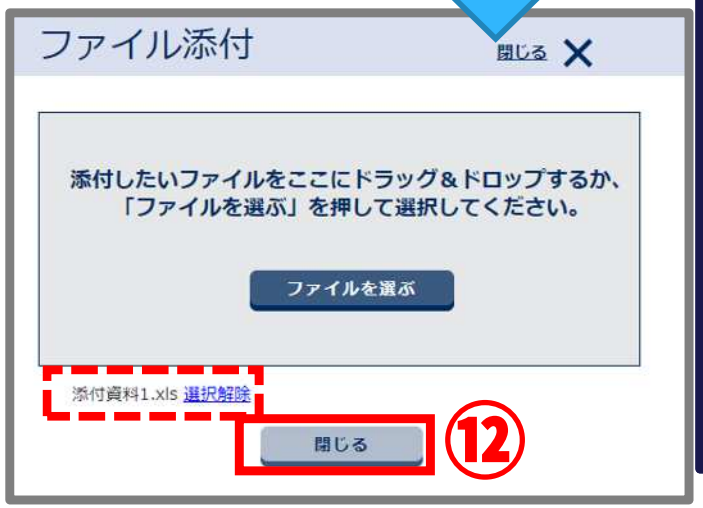
添付ファイル登録画面より添付するファイルを選択します。

複数のファイルを添付する時は、「Ctrl」キーを押しながら
ファイルを選択するとまとめて選択できます。

P.42「(参考) 添付ファイルについて」参照







＜操作手順（続き）＞**※添付ファイルを登録しない場合は次ページへ**

⑨「ファイル添付」ボタンをクリックする。

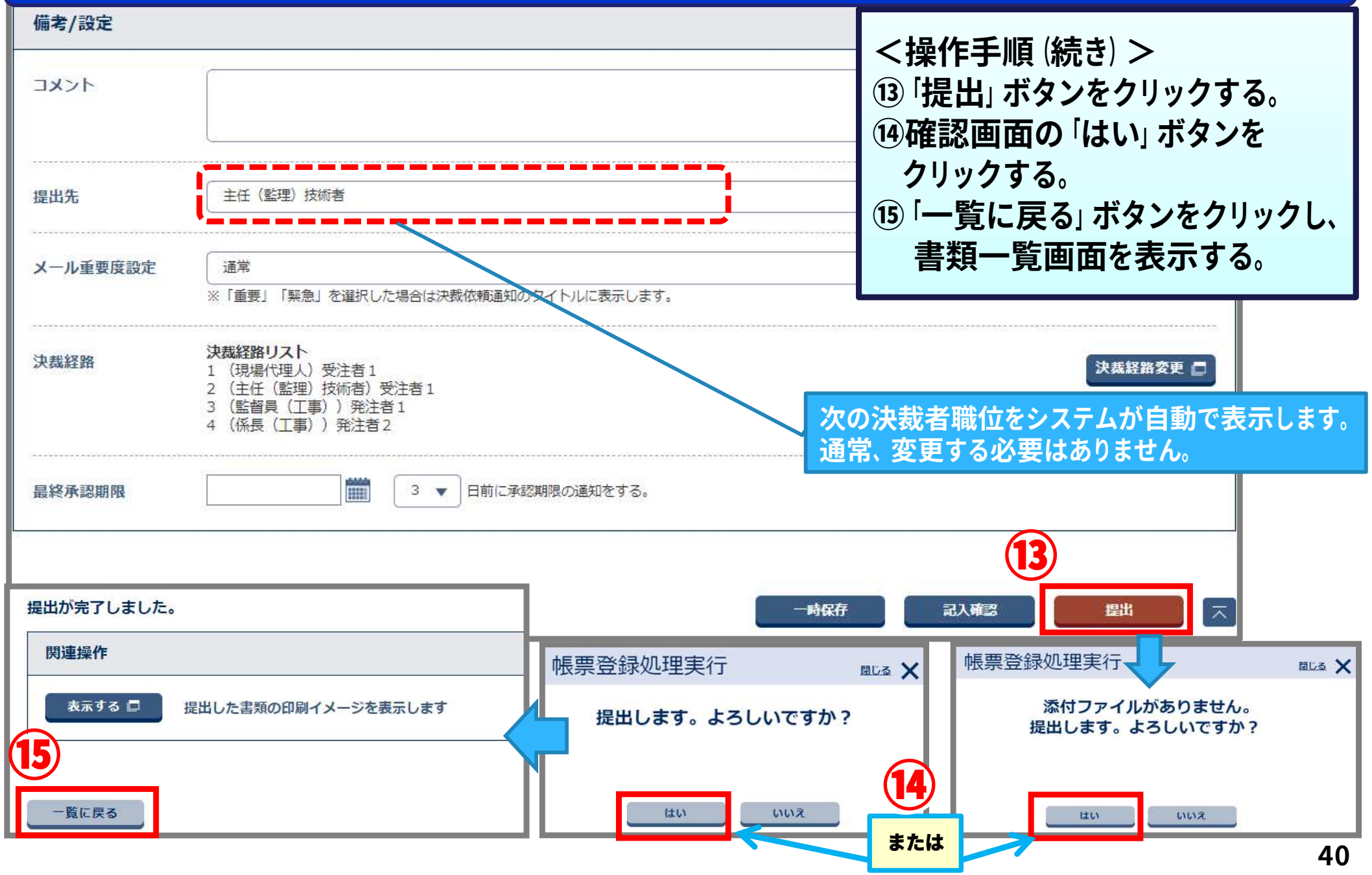
⑩「ファイルを選ぶ」ボタンをクリックする。

⑪ファイル選択画面にて、添付するファイルを選択し、
「開く」ボタンをクリックする。

⑫添付されたファイル名を確認して「閉じる」ボタンをクリックする。
（次ページへ）

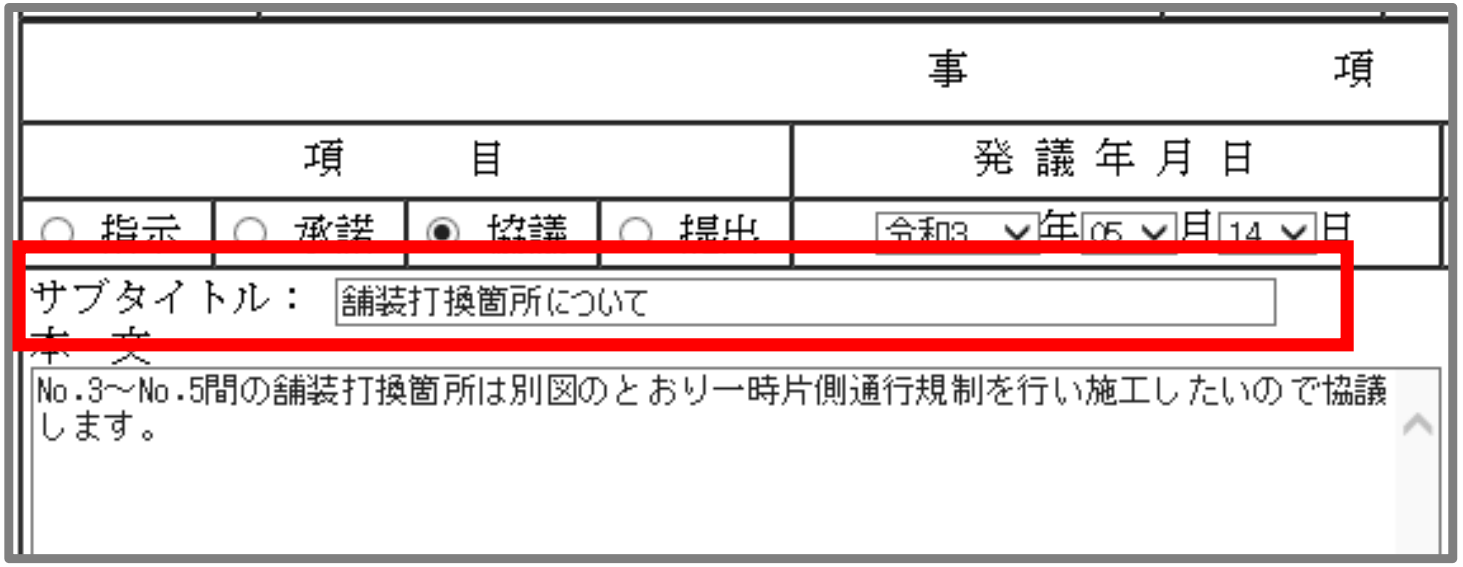
4-1. 書類の提出

添付ファイル登録画面より添付するファイルを選択します。



(参考) 書類の「サブタイトル」について

書類のサブタイトルを記入する際は、以下に気を付けてください。



◆ 「サブタイトル」は書類一覧のタイトルとして、
また検査の為にダウンロードした時のフォルダ名になります。
提出した書類を認識できるようなサブタイトルを記入します。
どの様なサブタイトルにするのかを、受発注者間で事前に協議して
決めていただくようお願いします。

(参考) 添付ファイルについて

書類に添付する資料を用意する際は、以下に気を付けてください。

<u>対象案件の電子納品要領が以下の場合</u>

◆工事完成図書の電子納品要領(案) 平成２０年５月

**書類に添付する資料は、<u>3桁以下の拡張子で保存</u>した
ファイルを添付します。**

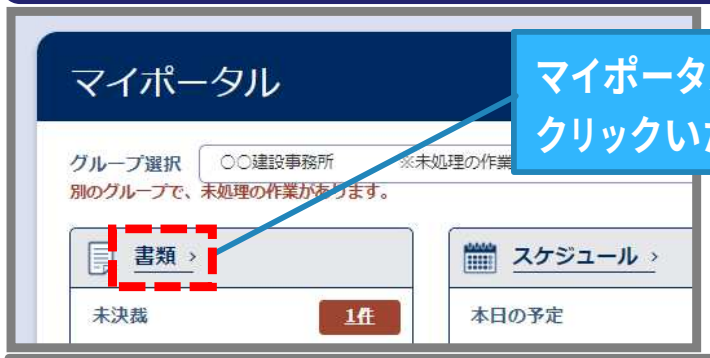
**例：Microsoft Excelで作成したファイルの場合
‘Excel 97-2003 ブック形式” (○○○.xls) で保存**

※案件に適用された「電子納品要領」は、以下で確認することができます。

**マイポータルの「案件指定して業務選択」で案件を選択して「案件情報を見る」をクリック。
「案件情報参照」画面の一番下に「選択済み電子納品要領」の記載があります。**

（参考）決裁状況を確認

書類一覧画面から、書類の決裁状況を確認できます。



マイポータル画面から「書類」の文字をクリックいただくと、当画面に遷移します。

＜操作手順＞

①書類一覧画面で表示条件に「提出済」を選択する。

②「検索」ボタンをクリックする。

⇒ご自身が提出した書類の決裁状況を確認できます。

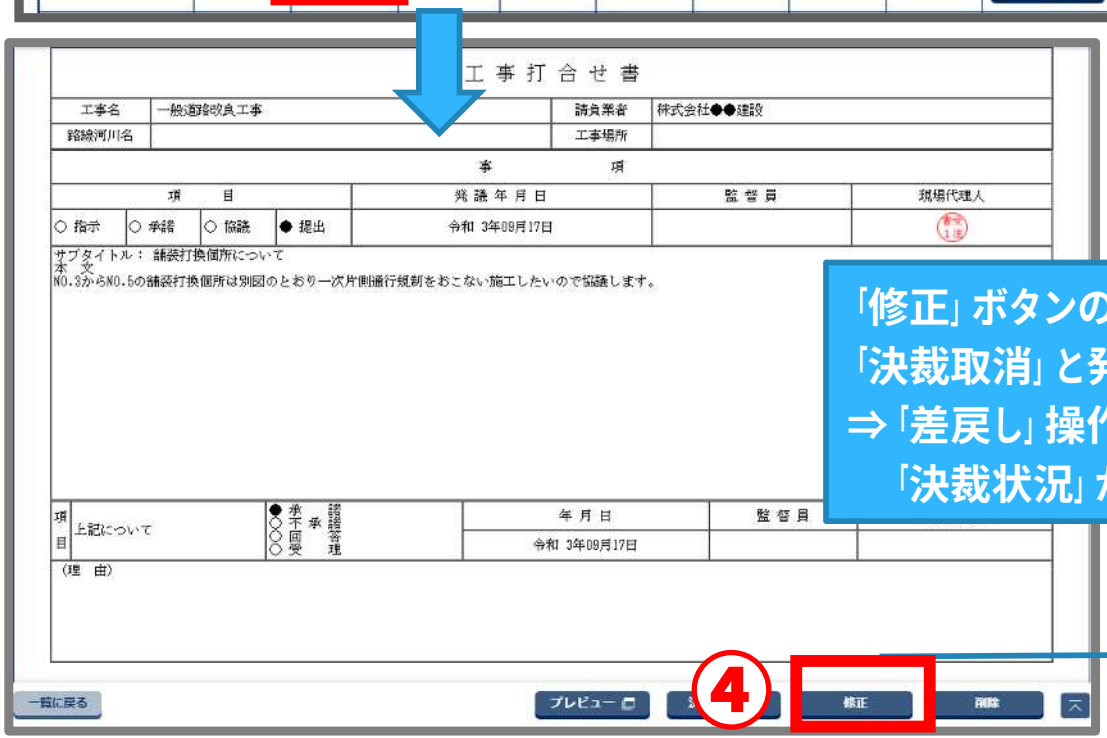
③「決裁中」ボタンをクリックする。

⇒決裁状況を確認できます。

決裁状況一覧画面で書類の決裁がどこまで進んだか、また添付ファイルの操作履歴などを確認できます。

4-2. 書類の修正（添付ファイルの差替え）

発議者が書類を提出後、次決裁者が決裁を行うまでの間は、発議者にて書類の修正および添付ファイルの差し替えが可能です。



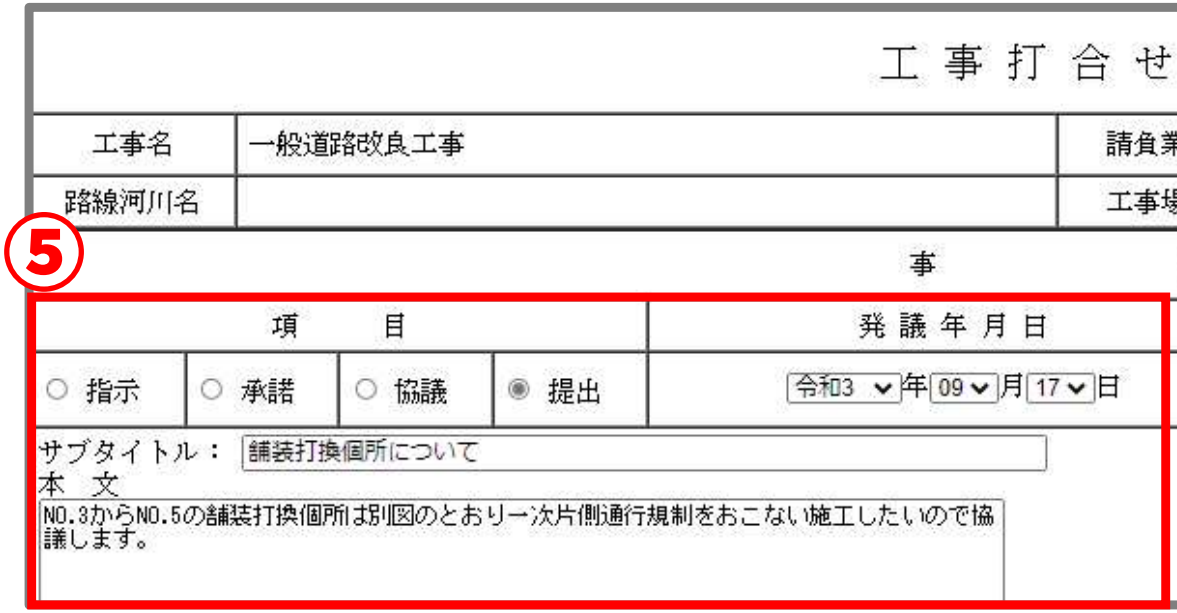
＜操作手順＞

① 「提出済」を選択する。
② 「検索」ボタンをクリックする。
③修正する書類の
　タイトルをクリックする。
④ 「修正」ボタンをクリックする。
（次ページへ）

「修正」ボタンの表示がない場合は最後に決裁された方に「決裁取消」と発議者を指定して「差戻し」操作を依頼してください。
⇒「差戻し」操作は P.51 「4-5. 書類の決裁（否認・差戻し）」参照
「決裁状況」から最後に決裁された方を確認することできます。

4-2. 書類の修正（添付ファイルの差替え）

書類の記入内容を修正し、添付ファイルを差し替えて提出します。



＜操作手順（続き）＞

⑤書類の記入内容を修正する。

※書類の内容のみ修正して提出する場合は、「提出」ボタンをクリックする。

⑥添付ファイルを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックする。

⑦添付ファイルを追加する場合は、「ファイル添付」ボタンをクリックする。

（次ページへ）

書類の内容のみ修正して提出する場合

4-2. 書類の修正（添付ファイルの差替え）

添付ファイルの差替えが必要な場合は、添付ファイル登録画面から差替えます。

複数のファイルを添付する時は、「Ctrl」キーを押しながらファイルを選択するとまとめて選択することができます。

＜操作手順（続き）＞

⑧「ファイルを選ぶ」ボタンをクリックする。

⑨ファイル選択画面にて、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックする。

⑩添付されたファイル名を確認し「閉じる」ボタンをクリックする。

⑪「提出」ボタンをクリックする。

⑫確認画面の「はい」ボタンをクリックする。

⑬「一覧に戻る」ボタンをクリックし、書類一覧画面に戻る。

4-3. 書類の削除

書類を「削除」ボタン、または「提出取消」ボタンより削除します。

＜操作手順＞

①削除したい書類のタイトルをクリックする。

②「削除」ボタン、または「提出取消」ボタンをクリックする。

③「はい」ボタンをクリックする。

次の決裁者が承認するまでは「削除」ボタンが表示されています。
差戻しされた書類や決裁中の書類は「提出取消」ボタンが表示されています。

「削除」「提出取消」ボタンが表示されていない場合、最終決裁者の方に「決裁取消」を依頼してください。

「決裁状況」から、現在の最終決裁者の方を確認することができます。

削除または提出取消した書類は元に戻すことができません。
操作の際は十分にご注意ください。書類の削除は発議者のみ行えます。

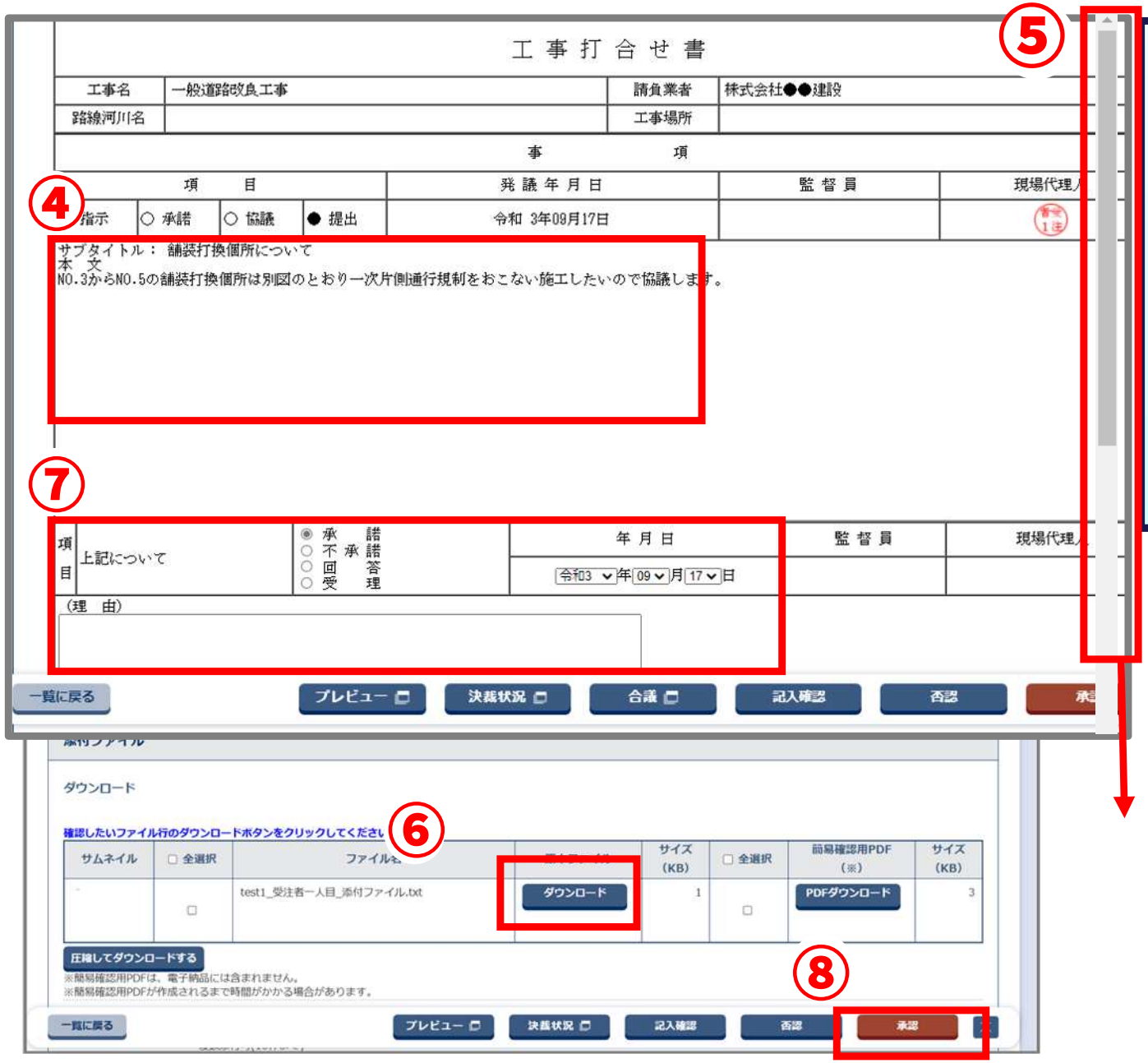
4-4. 書類の決裁（承認）

書類一覧から決裁する書類を選択し内容を確認し、承認します。

＜操作手順＞
①グループを選択する。
②書類　未決裁「〇件」をクリックする。
③決裁する書類のタイトルをクリックする。
（次ページへ）

4-4. 書類の決裁（承認）

書類の内容を確認して承認します。



＜操作手順（続き）＞

④書類の内容を確認する。

⑤添付ファイルがある場合、画面下部へスクロールする。

※添付ファイルがない場合は⑦へ

⑥「ダウンロード」ボタンをクリックしてファイル内容を確認する。

⑦承認者記入欄を記入する。

⑧「承認」ボタンをクリックする。

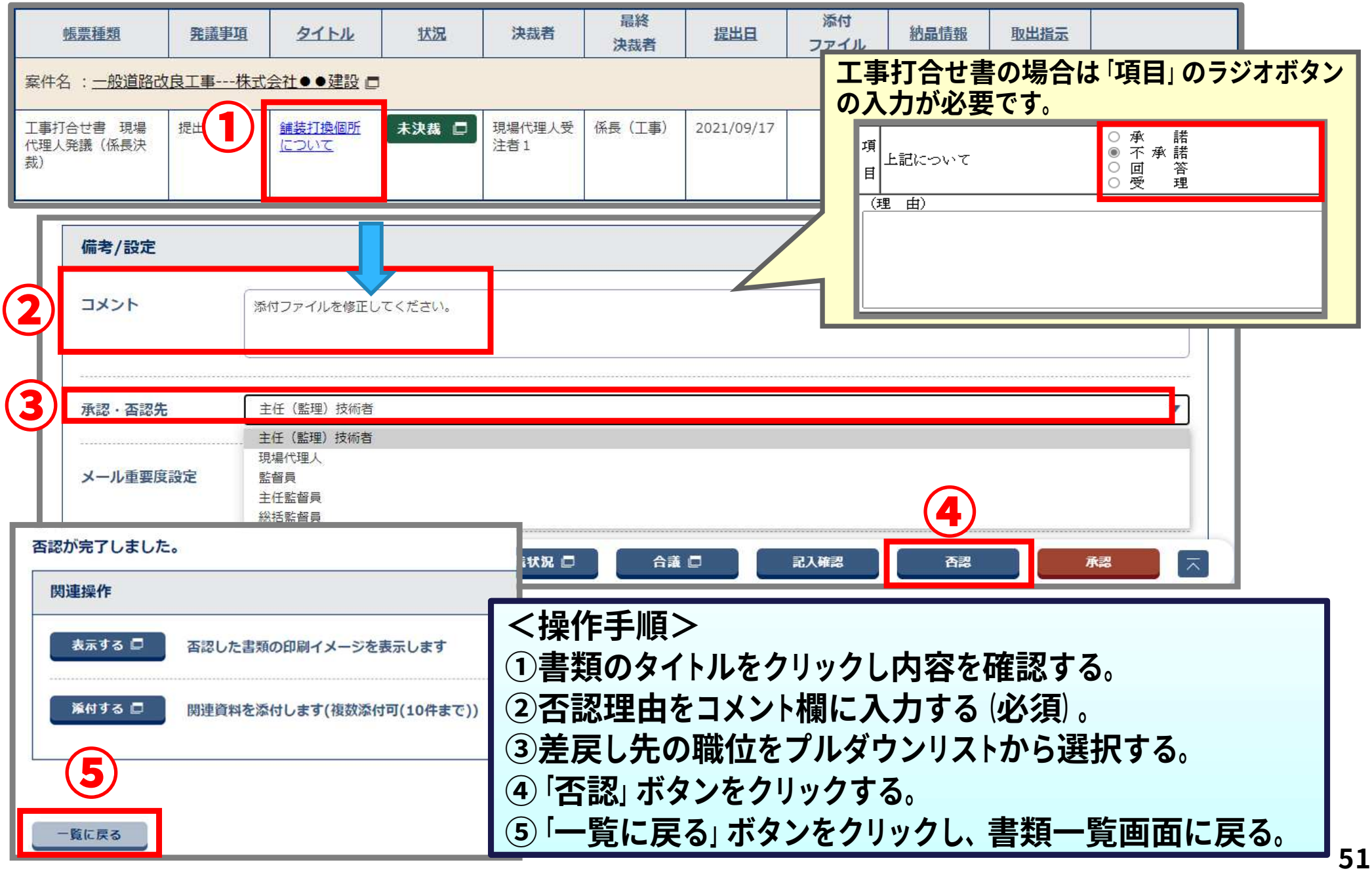
4-4. 書類の決裁（承認）

承認した書類の印刷イメージを表示するか、一覧に戻ります。

＜ボタン説明＞
①「一覧に戻る」ボタンをクリックすると、書類の一覧画面に戻ります。
②「表示する」ボタンをクリックすると、承認した印刷イメージを表示できます。
③「決裁する」ボタンをクリックすると、その他の書類を引き続き決裁できます。

4-5. 書類の決裁（否認・差戻し）

書類の内容を確認し（修正の必要がある場合は）、否認決裁で書類の差戻しを行います。



＜操作手順＞

①書類のタイトルをクリックし内容を確認する。

②否認理由をコメント欄に入力する（必須）。

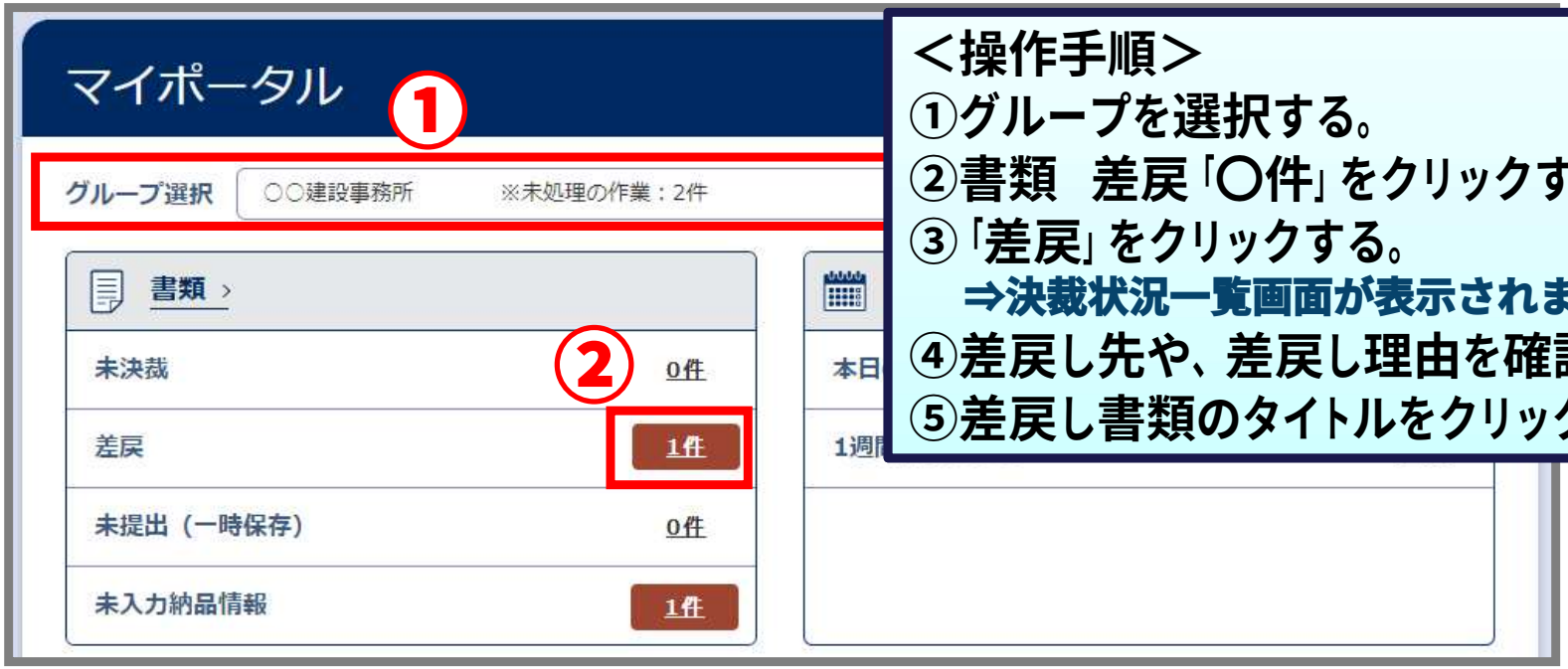
③差戻し先の職位をプルダウンリストから選択する。

④「否認」ボタンをクリックする。

⑤「一覧に戻る」ボタンをクリックし、書類一覧画面に戻る。

4-6. 書類の再提出

否認･差戻しされた書類の差戻し理由を確認します。



＜操作手順＞

①グループを選択する。

②書類　差戻「〇件」をクリックする。

③「差戻」をクリックする。

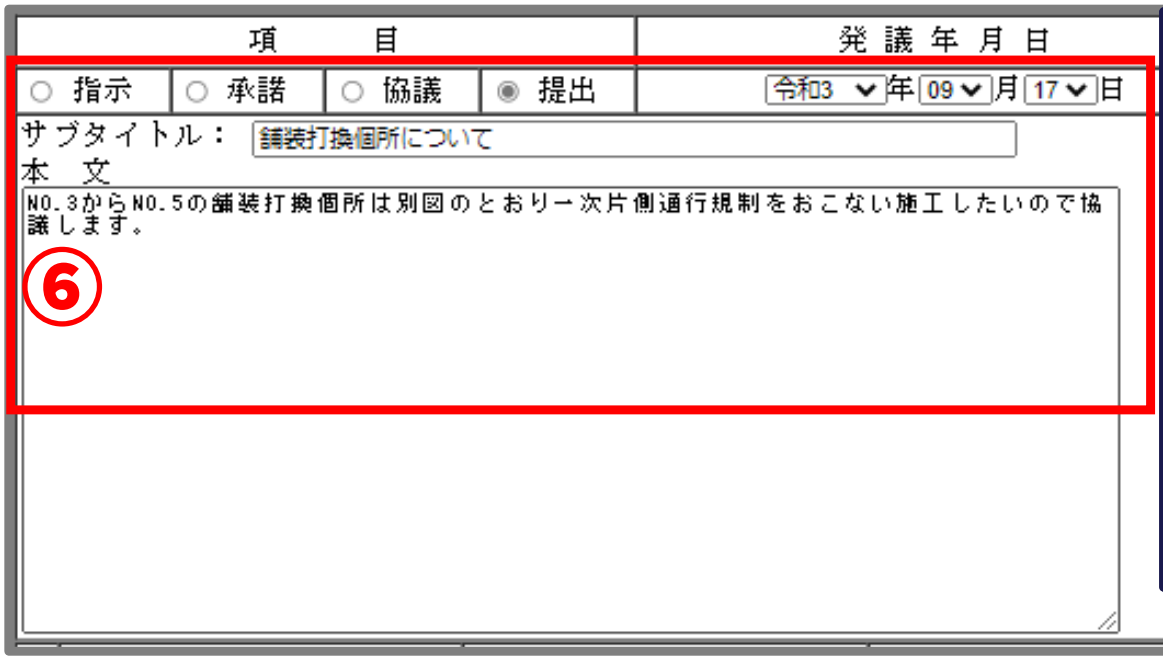
⇒決裁状況一覧画面が表示されます。

④差戻し先や、差戻し理由を確認する。

⑤差戻し書類のタイトルをクリックする。（次ページへ）

4-6. 書類の再提出

再提出する書類を選択し、必要に応じて修正します。



＜操作手順（続き）＞

⑥書類の内容を修正をする（必要な場合）。

※書類の内容のみ修正して提出する場合は、「提出」ボタンをクリックする。

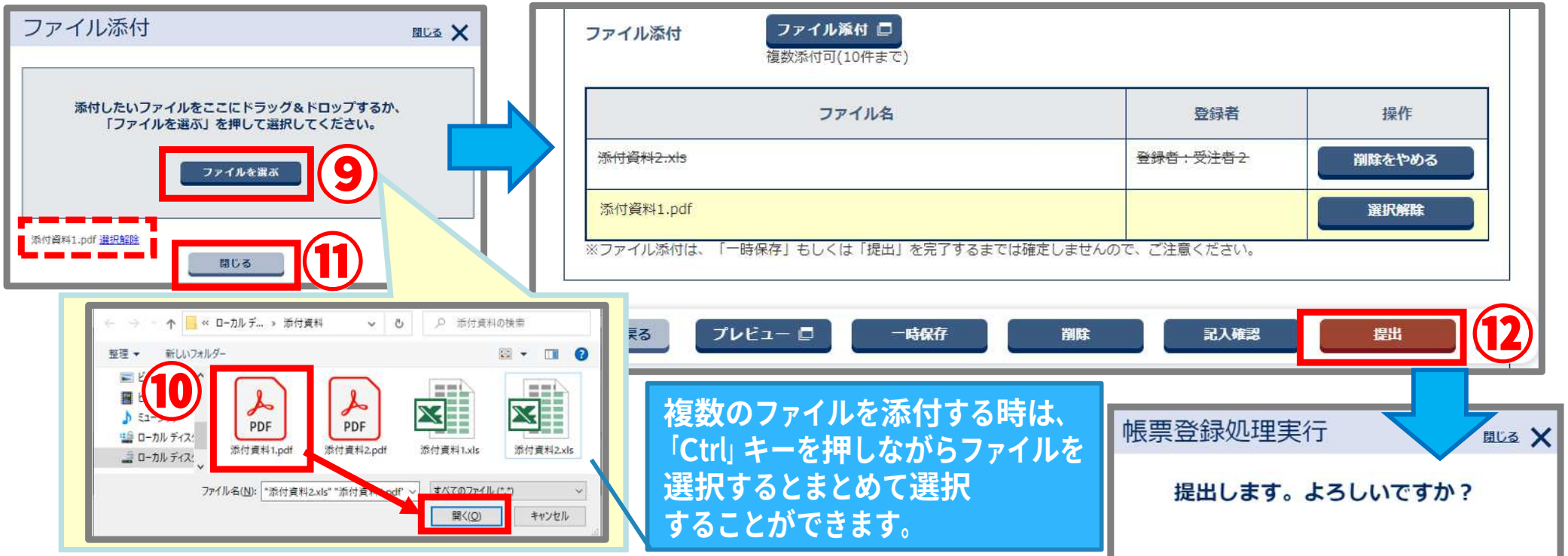
⑦添付ファイルを削除する場合は、「×削除」ボタンをクリックする。

⑧添付ファイルを追加する場合は、「ファイル添付」ボタンをクリックする。（次ページへ）

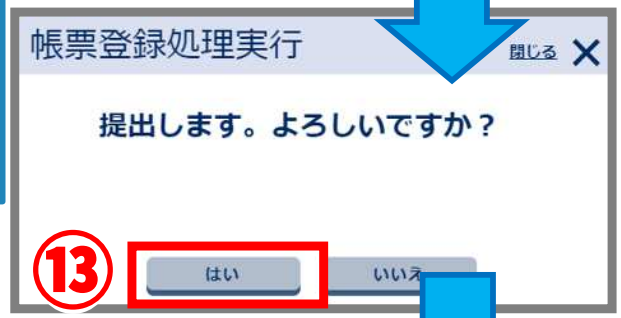
書類の内容のみ修正して提出する場合

4-6. 書類の再提出

添付ファイルの差替えが必要な場合は、添付ファイル登録画面から差替えます。



複数のファイルを添付する時は、「Ctrl」キーを押しながらファイルを選択するとまとめて選択することができます。



＜操作手順（続き）＞

⑨「ファイルを選ぶ」ボタンをクリックする。

⑩ファイル選択画面にて、添付するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックする。

⑪添付されたファイル名を確認して「閉じる」ボタンをクリックする。

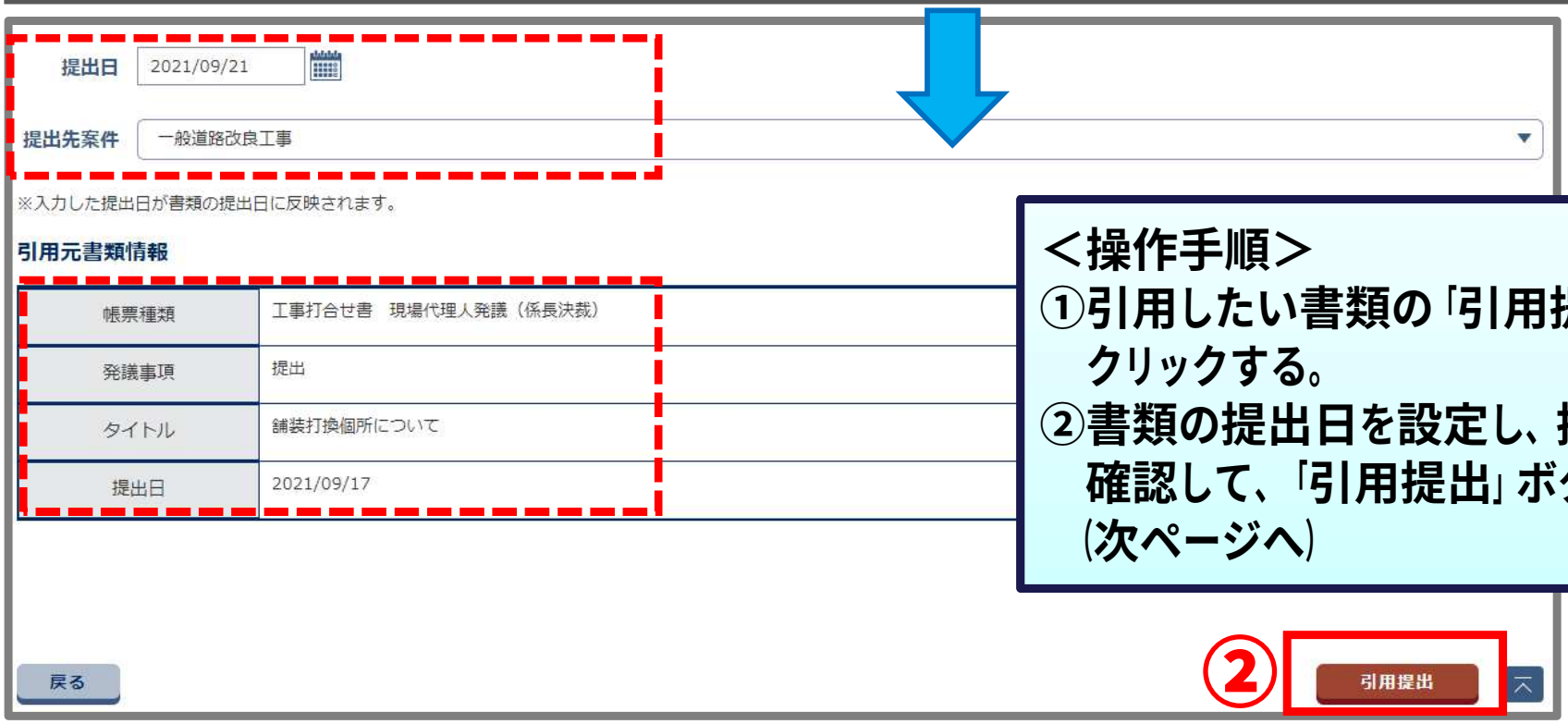
⑫「提出」ボタンをクリックする。

⑬確認画面の「はい」ボタンをクリックする。

⑭「一覧に戻る」ボタンをクリックし、書類一覧画面に戻る。

4-7. その他の機能（引用提出）

提出した書類の内容を引用して書類を提出することができます。（同じ職位の方なら引用可）



＜操作手順＞

①引用したい書類の「引用提出」ボタンをクリックする。

②書類の提出日を設定し、提出先案件を確認して、「引用提出」ボタンをクリックする。（次ページへ）

同じ職位の方が提出した書類の内容も引用することができます。

4-7．その他の機能（引用提出）

書類の様式に必要事項を入力し、書類を提出します。

書類には、引用元の情報が表示されています。必要な項目を変更します。
発議年月日、案件名は前画面で引用提出条件に設定した内容が表示されます。

③

工事名
路線河川名

事　　項

項　目	発議年月日	監督員	現場代理人
○ 指示　○ 承諾　○ 協議　◉ 提出	令和3 年 09 月 21 日		

サブタイトル：舗装打換個所について
本　文
NO.3からNO.5の舗装打換個所は別図のとおり一次片側通行規制をおこない施工したいので協議します。

項目			年月日	監督員	現場代理人
上記について	○承諾 ○不承諾 ○回答 ○受理		年　月　日		

＜操作手順（続き）＞
③書類の内容を修正する。

この後の操作は、
P.39 「4-1．書類の提出」 ⑨以降の操作と同じです。

ファイル添付　ファイル添付
複数添付可(10件まで)

添付ファイルは引用されませんので、必要な場合は「ファイル添付」から添付してください。

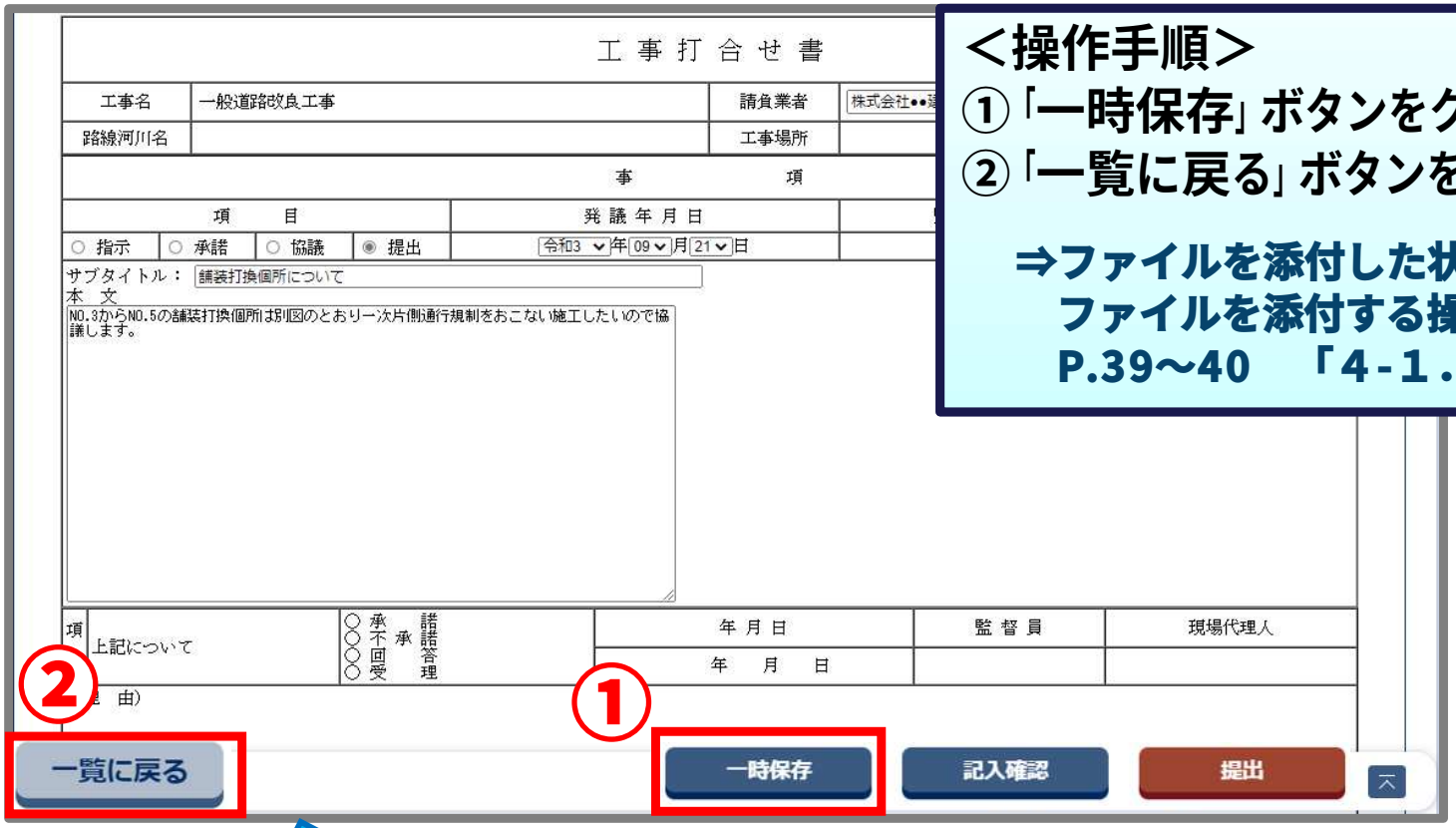
ファイル名		
添付資料1.xls	登録者：受注者２	×削除

※ファイル添付は、「一時保存」もしくは「提出」を完了するまでは確定しませんので、ご注意ください。

一覧に戻る　プレビュー　一時保存　削除　記入確認　提出

4-7．その他の機能（一時保存）

作成した書類は提出前に一時保存することができます。



＜操作手順＞

① 「一時保存」ボタンをクリックする。

② 「一覧に戻る」ボタンをクリックする。

⇒ファイルを添付した状態でも一時保存は可能です。
ファイルを添付する操作はファイルを添付する操作は
P.39～40　「4-1．書類の提出」 参照

書類を一時保存すると、状況は「一時保存」になります。

4-8. 納品情報の入力

決裁が完了した書類の納品情報を入力します。納品情報は必ず入力してください。

＜操作手順＞

①「納品情報登録」ボタンをクリックすると納品情報入力画面に遷移します。　(次ページへ)

工事の場合：P.59　業務委託の場合：P.61

未入力	**電子成果品作成に必要な情報が不足しているため、納品の対象ではありません。電子納品対象書類の場合は必ず入力してください。**
初期値入力済	**電子成果品作成に必要な最低限の項目が入力済みの状態です。入力内容に誤りがないか確認してください。**
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。**

4-8. 納品情報の入力

工事：書類の納品情報（管理項目）を登録します。

＜操作手順（続き）＞

②納品情報を入力する。（次ページへ）

項目名称に 必須 が付いている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。

⇒※印の項目はP.62を参考にしてください。

「打合せ簿種類」や「管理区分」が不明な場合、P.62の（参考）納品情報の入力項目についてを参考にしてください。

4-8. 納品情報の入力

工事：書類の納品情報（管理項目）を登録します。

＜操作手順（続き）＞

（添付ファイルがある場合）

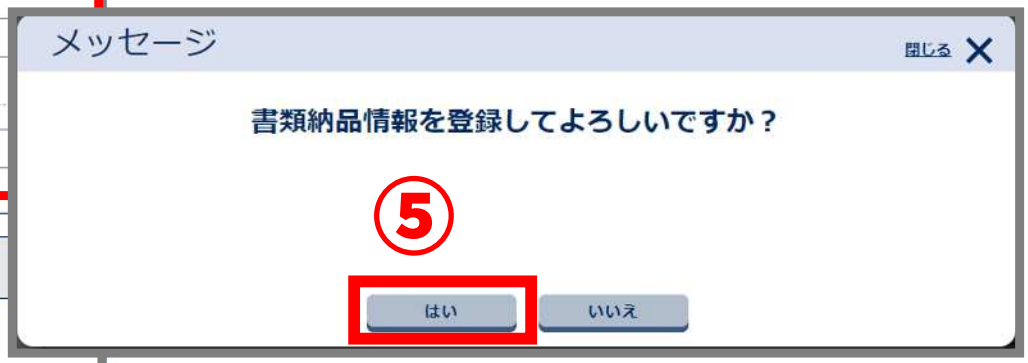
③添付ファイル情報を入力する。

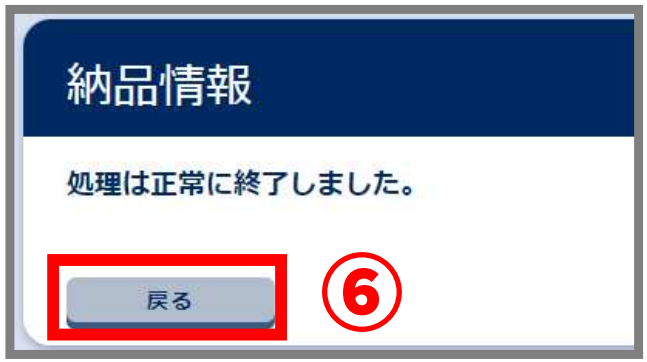
項目名称に 必須 が付いている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。

④「登録・変更」ボタンをクリックする。

⑤「はい」ボタンをクリックする。

⑥「戻る」をクリックする。





4-8. 納品情報の入力

業務委託：書類の納品情報（管理項目）を登録します。

＜操作手順（続き）＞

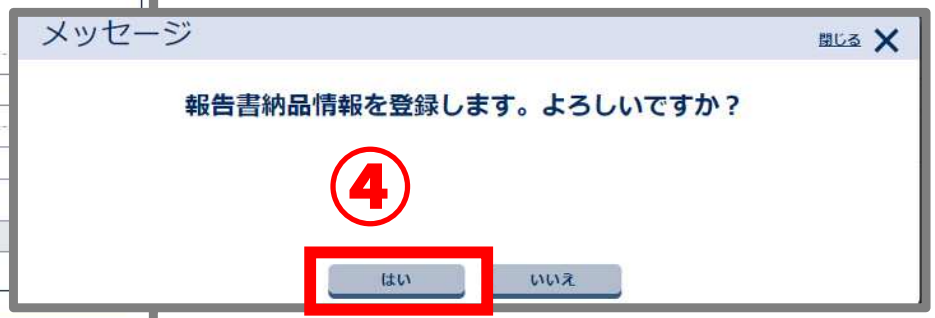
②表示内容を確認し、必要に応じて内容を変更追加する。

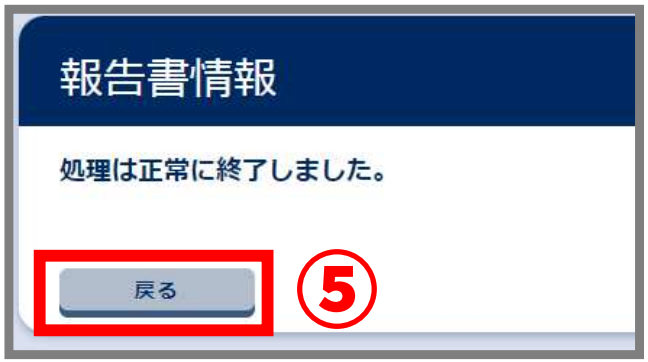
項目名称に 必須 が付いている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。
⇒※印の項目はP.62を参考にしてください。

③「登録・変更」ボタンをクリックする。

④「はい」ボタンをクリックする。

⑤「戻る」をクリックする。





(参考) 納品情報の入力項目について

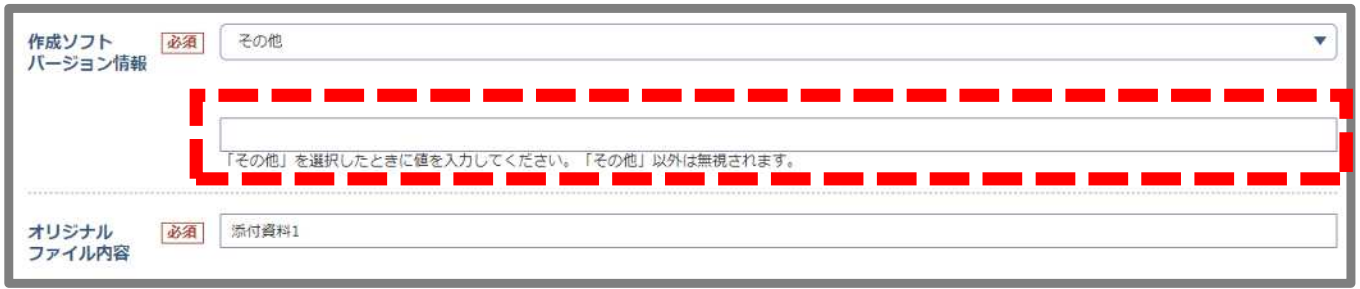
[打合せ簿種類]、[管理区分]、[作成ソフトバージョン情報]について確認してください。

1.「打合せ簿種類」、「管理区分」の各入力項目について

帳票種類	打合せ簿種類	管理区分	備考
工事打合せ書	それぞれの書類による	それぞれの書類による	
段階確認表	提出	施工管理	
品質管理資料	提出	品質管理	
出来形管理資料	提出	出来形管理	
認定請求書	提出	その他	下のテキストボックス:[認定請求書] または [中間前金払の申請] を記入する。(特に決まりはないので分からない場合は発注者に確認する。)

2.「作成ソフトバージョン情報」の入力項目について

「作成ソフトバージョン情報」が「その他」の場合は、下のテキストボックスに、
添付したファイルを作成したソフトウェア名やバージョンなどを記入する。
例:登録ファイル----------[JPGファイル]
例:作成ソフトバージョン情報---[その他]
例:下のテキストボックス--------[JPGファイル] や[写真ファイル]など (入力する値が分からない場合は発注者に確認してください。)



4-9. 決裁不要の書類の登録

決裁不要な書類の登録を[出来形管理表]を例に登録方法を説明します。

＜操作手順＞
①グループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）

4-9. 決裁不要の書類の登録

決裁不要な書類の登録を[出来形管理表]を例に登録方法を説明します。

＜操作手順＞

④打合せ簿（MEET）の
「登録／変更」ボタンをクリックする。

⑤案件名称を確認する。

⑥「納品書類追加」ボタンをクリックする。
（次ページへ）

4-9. 決裁不要の書類の登録

必要事項を入力して納品情報を登録します。

＜操作手順（続き）＞

⑦「ファイル添付」ボタンをクリックして出来形管理表を選択する。

⑧納品情報を入力する。

項目名称に『 必須 』が付いている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。

⇒※ 印の項目はP.62を参考にしてください。

⑨「登録」ボタンをクリックする。

⑩「はい」ボタンをクリックする。

(参考) 中間前金払支援機能の紹介

中間前金払を支援する機能をご利用いただけます。

◆制度の説明やぐんま電子納品システムの操作方法は、　群馬県のホームページ等に掲載されています。

県発注工事に係る中間前金払い制度に関する取扱い

お知らせ

平成24年9月1日より受注者の利用拡大と資金計画を支援することを目的として、ぐんま電子納品システムを使用し
金払」手続の電子化を行い、運用を開始しました。
インターネットを利用して、簡単に申請することが出来ますので、是非利用して下さい。

申請方法について

1.　事務担当者及び営業担当者の方
平成25年度ぐんま電子納品システムによる中間前金払の申請手続について　(pdfファイル6.2MB:外部リンク)
ぐんま電子納品システム操作マニュアル　(121～149ページ)　(pdfファイル7.6MB:外部リンク)

地方自治法施行令附則第7条及び同法施行規則附則第3条並びに群馬県財務規則第99条の規定に基づき、県発注
る中間前金払制度に関し、次のとおり取り扱う。

1　趣旨

県が発注する土木建築に関する工事であって、以下に掲げる要件に該当し、この取扱いで定めるものについて、当該
料費等に相当する額として必要な経費の4割を超えない範囲内で既にした前金払に追加して、当該経費の2割を超えな
前金払(以下「中間前金払」という。)を行うことができるものとする。

群馬県のホームページ
https://www.pref.gunma.jp/page/10976.html

中間前金払の制度や手続きに関するお問合せ先

群馬県 県土整備部
建設企画課 電子システム係
TEL：027-226-3539
メール：e-nohin@pref.gunma.lg.jp

◆中間前金払請求状況一覧表示について、ぐんま電子納品システムのポータルサイトに記載しています。
利用方法については、以下を参照してください。　https://www.neo-calsec.com/portal/gunma/

ご利用について
- かんたんガイド
- ご利用推奨環境
- 案件担当者の交代等
- 利用請求書と請求経費一覧
- 資料ダウンロード

資料ダウンロード

操作マニュアル一覧　システムの使い方については以下の資料をご覧ください。

資料名	対象者	掲載時期
『操作マニュアル』	受注者・発注者	2017年8月
『中間前金払利用状況一覧表示機能 操作のマニュアル』	受注者	2016年7月

5．写真に関する操作について

5－1．写真の電子納品に関する留意事項

5－2．写真の登録

(1)ぐんま写真かんたん登録ソフトでの登録

(2)写真のみ（XMLなし）の場合の登録

5－3．登録した写真の確認

5-1. 写真の電子納品に関する留意事項

写真の撮影時および電子納品時には、以下の点にご注意ください。

◆群馬県CALS/EC土木事業の電子納品ガイドライン【工事編】(P.10) より抜粋

7）写真データ

写真データの有効画素数は、100～150 万画素程度[9]とする。
すべての写真を高画素[10]で撮影すると、1 枚当たりのデータ容量が大きくなり、提出媒体が複数枚になるとともに、閲覧性も悪くなることが予想される。

[10] 100 万画素／枚＝200KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安＝650MB＝3300 枚程度
130 万画素／枚＝350KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安＝650MB＝1900 枚程度
200 万画素／枚＝800KB 程度：CD-R 1 枚に格納できる目安＝650MB＝ 800 枚程度

撮影前に
デジタルカメラの設定を調整してください。

◆ＡＳＰサービス「ぐんま電子納品システム」利用規約より抜粋

第２８条（管理領域の制限）

当社は、本サービス用設備内に、一個の利用契約において、工事の場合は１ＧＢ、本業務の場合は２００ＭＢの管理領域を確保するものとし、契約者は当該領域値の範囲内において本サービスを利用しなければならないものとします。

システムに登録できる容量には限りがありますので、納品すべき写真に限定して登録してください。
100MB (約300枚程度) の写真を登録する場合30分程度かかる場合があります。

◆写真の成果品データは、対象案件の基準年度で作成しシステムに登録してください。

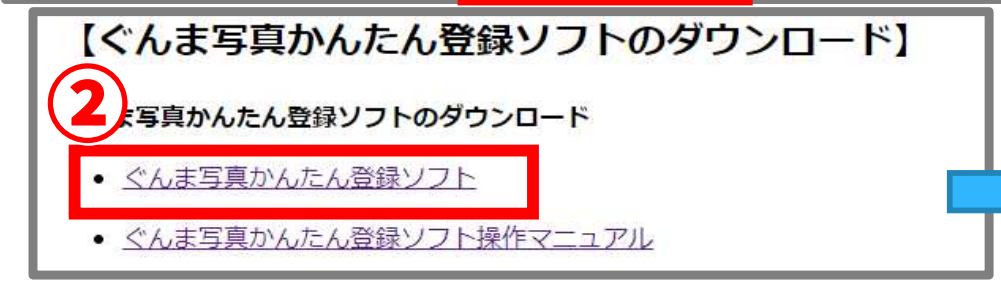
- **デジタル写真管理情報基準 R02.03**

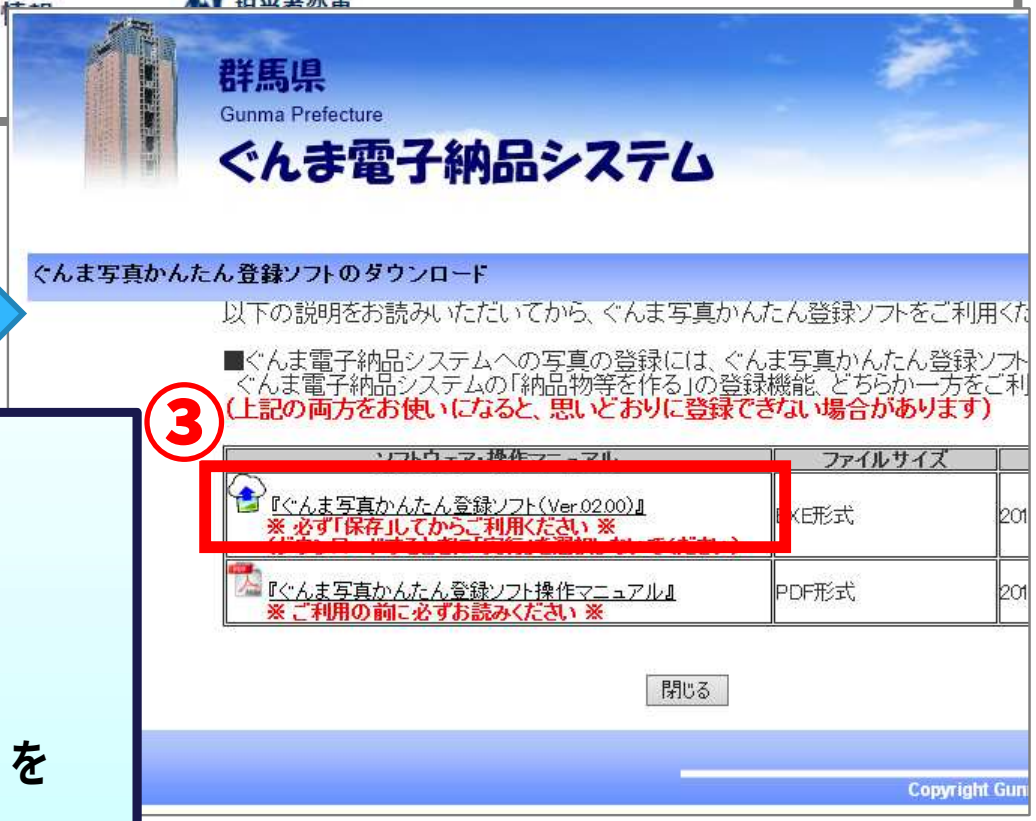
対象案件の基準以外で作成された成果品データは登録できません。

5-2. 写真の登録　(1) ぐんま写真かんたん登録ソフトでの登録

ぐんま写真かんたん登録ソフトのダウンロードページを表示します。

2回目以降は
不要です





＜操作手順＞

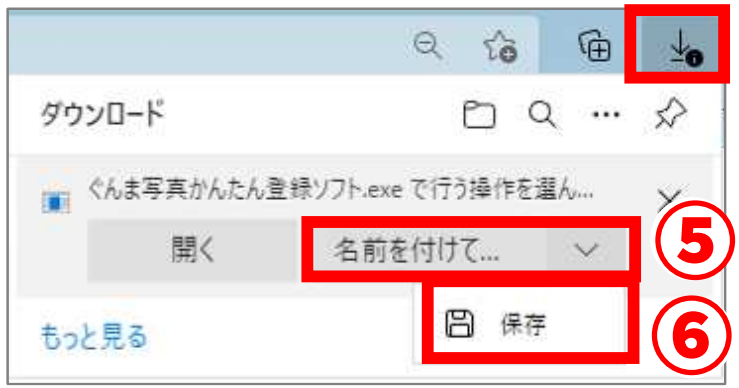
①ぐんま電子納品システムにログインして、
MENUから「メンテナンス」→「標準帳票一覧」の
順にクリックする。

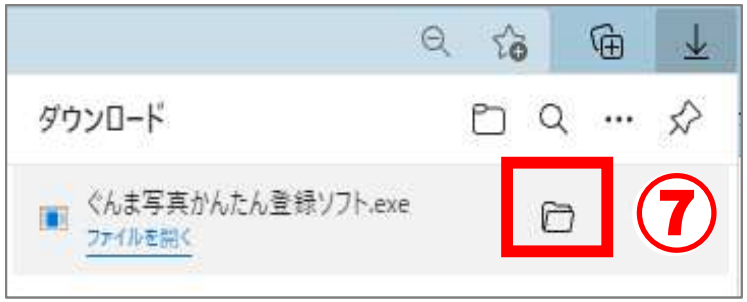
②「ぐんま写真かんたん登録ソフト」をクリックする。

③「『ぐんま写真かんたん登録ソフト(Ver.02.00)』」を
クリックする。

5-2. 写真の登録　(1) ぐんま写真かんたん登録ソフトでの登録

ぐんま写真かんたん登録ソフトをダウンロードして、デスクトップに保存します。



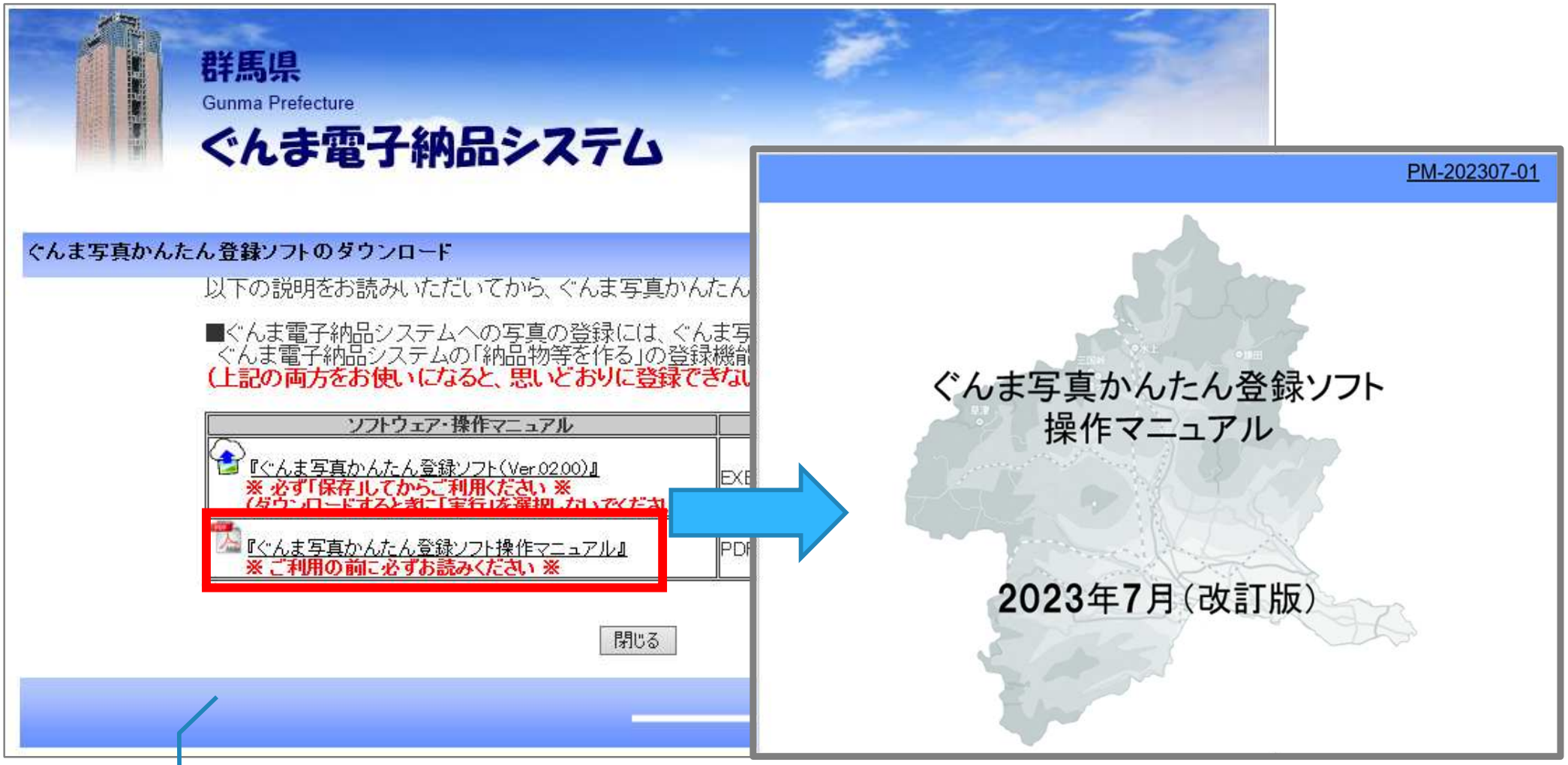


＜操作手順＞

④ブラウザの「↓」ボタンをクリックする。
⑤「名前を付けて…」ボタン右の「V」をクリックする。
⑥「保存」をクリックする。
⑦フォルダのマークをクリックする。
⑧ダウンロード先のフォルダにぐんま写真かんたん登録ソフト.exeが保存されたことを確認して、デスクトップへ移動します。

5-2. 写真の登録　(1) ぐんま写真かんたん登録ソフトでの登録

ぐんま写真かんたん登録ソフトのマニュアルをダウンロードします。

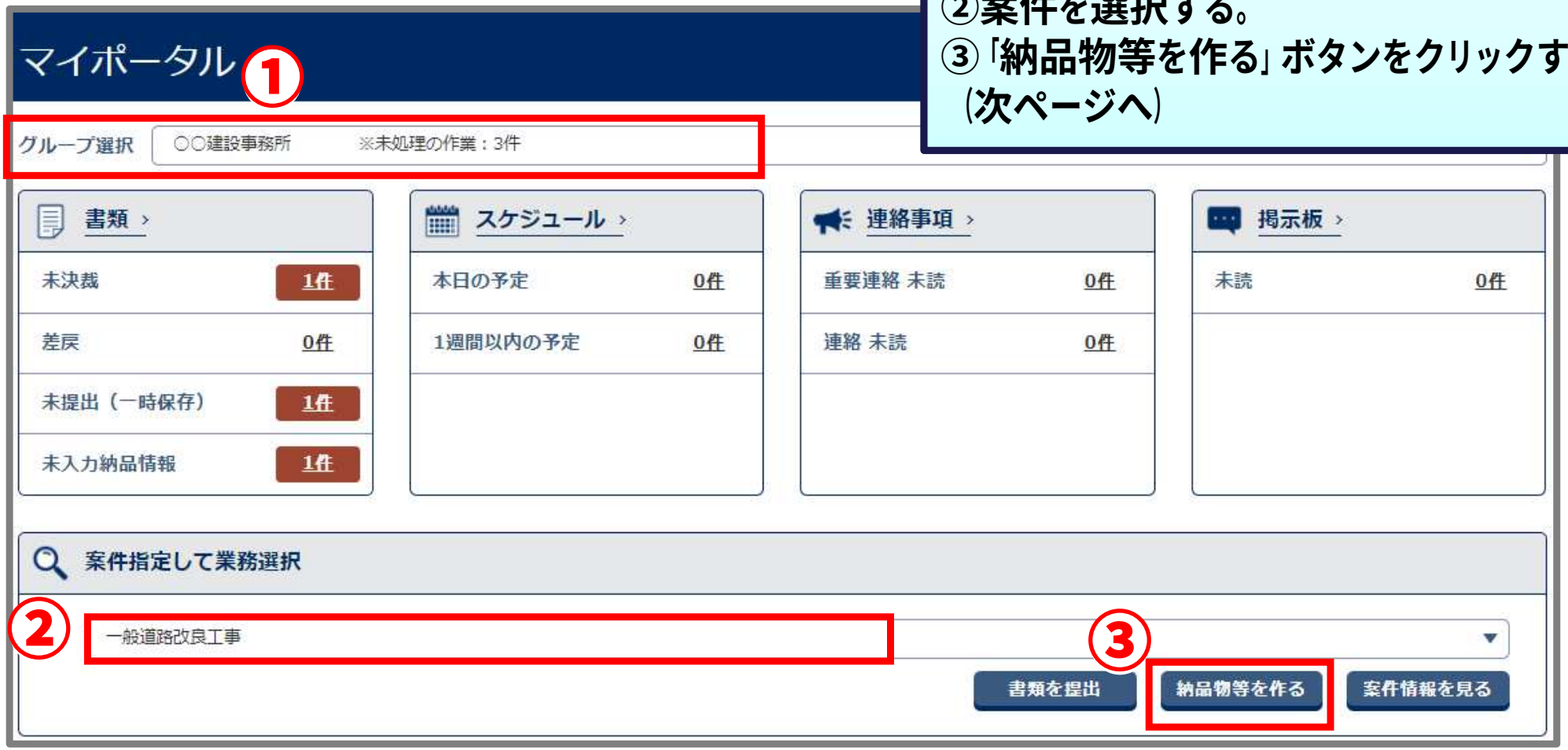


電子小黒板を使用している場合は、縮小せずに登録してください。
(詳細は、マニュアルの注意事項を参照してください)

5-2. 写真の登録　(2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

写真データを個別登録します。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。
(次ページへ)



5-2. 写真の登録　(2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

成果品種別を選択し、納品情報を登録します。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード
写真 PHOTO	0/0	④ 登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード

＜操作手順＞

④写真 (PHOTO) の「登録／変更」ボタンをクリックする。

⑤案件名称を確認する。

⑥「写真追加」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

5-2. 写真の登録 (2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

納品情報を登録します。

＜操作手順 (続き) ＞

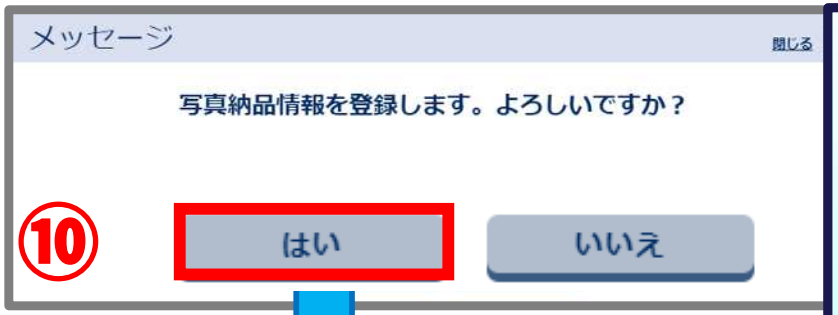
⑦「ファイルを選択」ボタンをクリックし、
登録する写真ファイルを選択する。

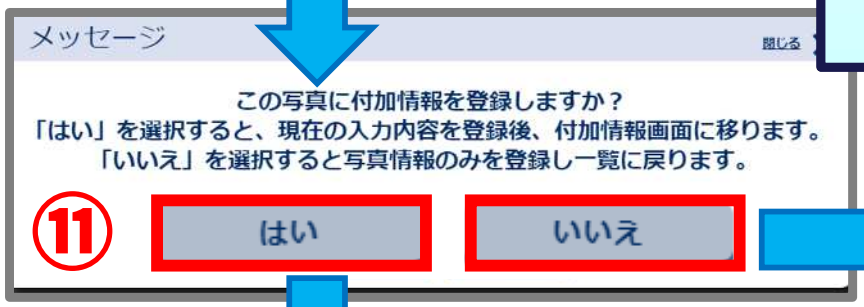
⑧納品情報を入力する。
項目名称に 必須 が付いている項目は
必須入力項目です。 必ず入力してください。
英数字は半角で入力してください。
「写真区分」や「工種」を設定可能です。

⑨「登録」ボタンをクリックする。(次ページへ)

5-2. 写真の登録 (2) 写真のみ (XMLなし) の場合の登録

納品情報を登録します。





＜操作手順（続き）＞

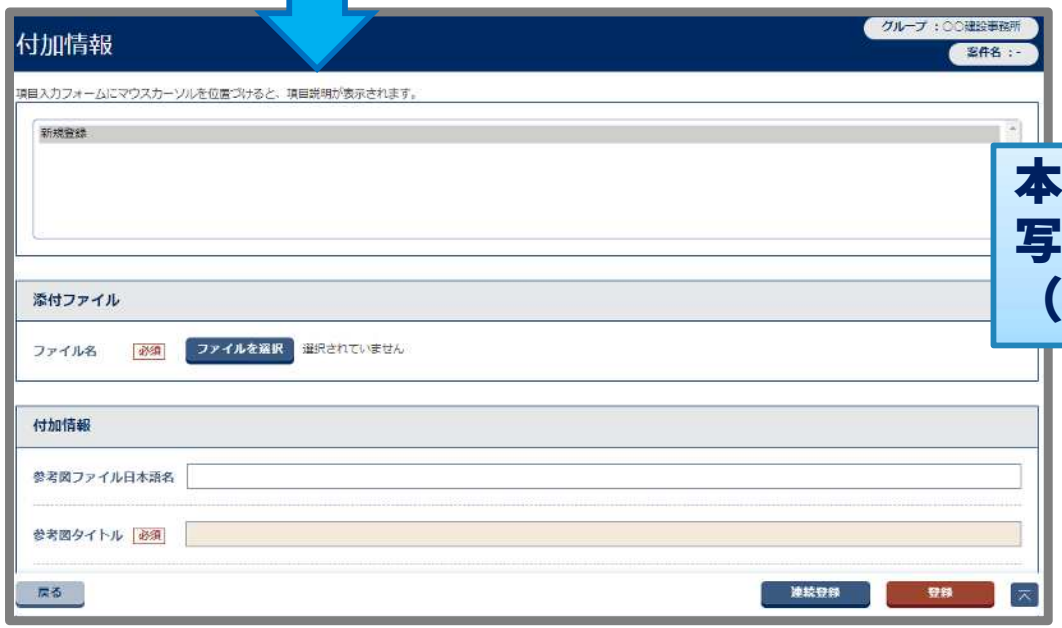
⑩「はい」ボタンをクリックする

⑪写真の撮影位置図、凡例図等を付加する場合→「はい」

⇒現在の入力内容を登録後、付加情報画面に移ります。

写真だけ登録する場合→「いいえ」

⇒写真情報のみを登録して終了します。



本機能で工事写真をシステムに登録することで、写真を電子納品形式で整理することが可能です。（PHOTOフォルダをシステム側で作成）

5-3. 登録した写真の確認

登録されている写真を確認します。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果
写真 PHOTO	1/1	① 登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード	

＜操作手順＞
①写真（PHOTO）の「登録／変更」ボタンをクリックする。
②案件名称を確認する。
③「検索」ボタンをクリックする。
（次ページへ）

成果品一覧（写真）

検索条件を指定してください

② 案件名称 一般道路改良工事

電子納品要領 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成２０年５月
CAD製図基準(案) 平成２０年５月
デジタル写真管理情報基準(案) 平成２０年５月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成２８年１０月

成果品種別 写真

検索対象

工程情報

工種

種別

細別 選択

入力状況 すべて

納品対象のみ

③ 検索

5-3. 登録した写真の確認

登録されている写真を確認します。

一覧表示される写真や登録件数を確認してください。

写真タイトルをクリックすると納品情報が確認できます。

サムネイルに[サムネイル作成中]と表示されていれば、登録までできています。サムネイルの表示には時間がかかる場合があります。
[サムネイル作成中]をクリックすると写真を確認できます。

6．図面に関する操作について

6－1．図面ファイルの確認

6－2．図面ファイルの登録

(1)一括取込（XMLあり）の場合

(2)図面のみ（XMLなし）の場合

6－3．登録した図面の確認

6-1. 図面ファイルの確認　【工事・業務委託共通】

図面は、データ形式や工種により登録する成果品種別が異なります。
以下の取込条件を確認して、該当する成果品種別を格納先に選択してください。

	工事		業務委託	
条件	国の基準に準拠	国の基準に非準拠	対象工種※1	対象外工種
成果品種別	DRAWINGF※2 (完成図※2 / 工事完成図)	OTHRS (その他)	DRAWING (図面)	REPORT (報告書)

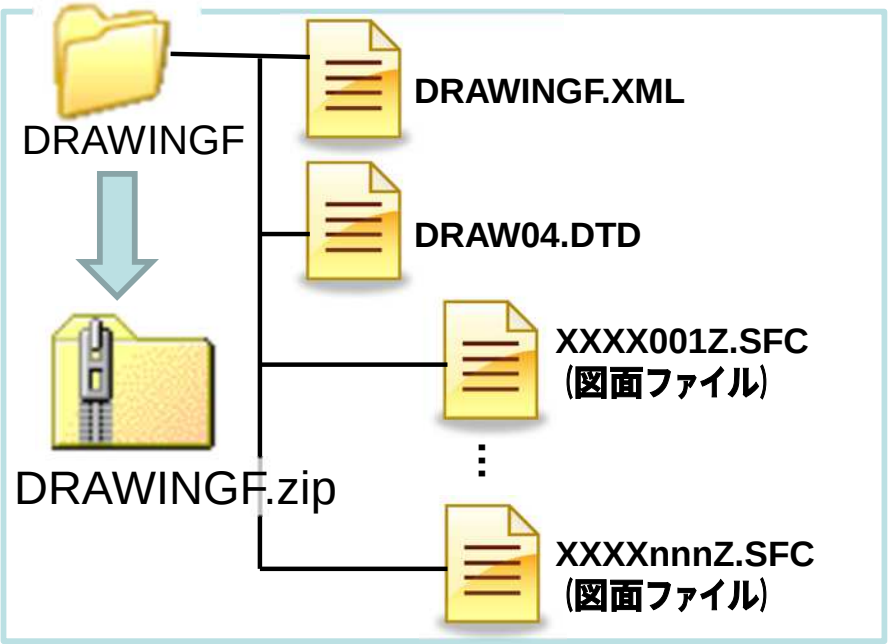
詳細については、以下の資料を参照ください。
- 群馬県CALS/EC土木事業の電子納品ガイドライン【工事編】(P.7)
- 群馬県CALS/EC土木事業の電子納品ガイドライン【業務委託編】(P.7～9)

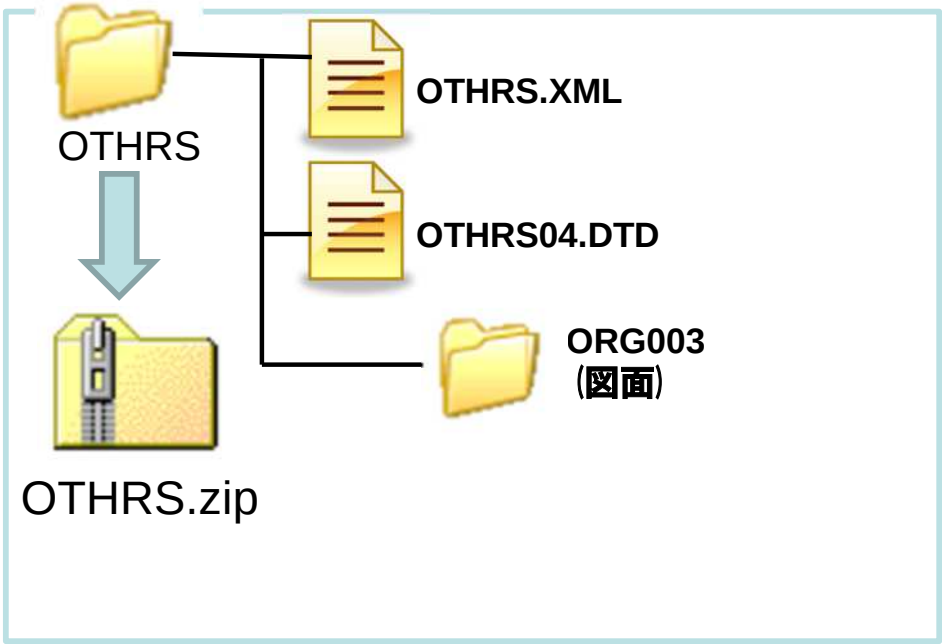
※1：対象工種については、以下の資料を参照ください。
- 土木事業の電子納品ガイドライン【資料編】(一般土木) (P.44)

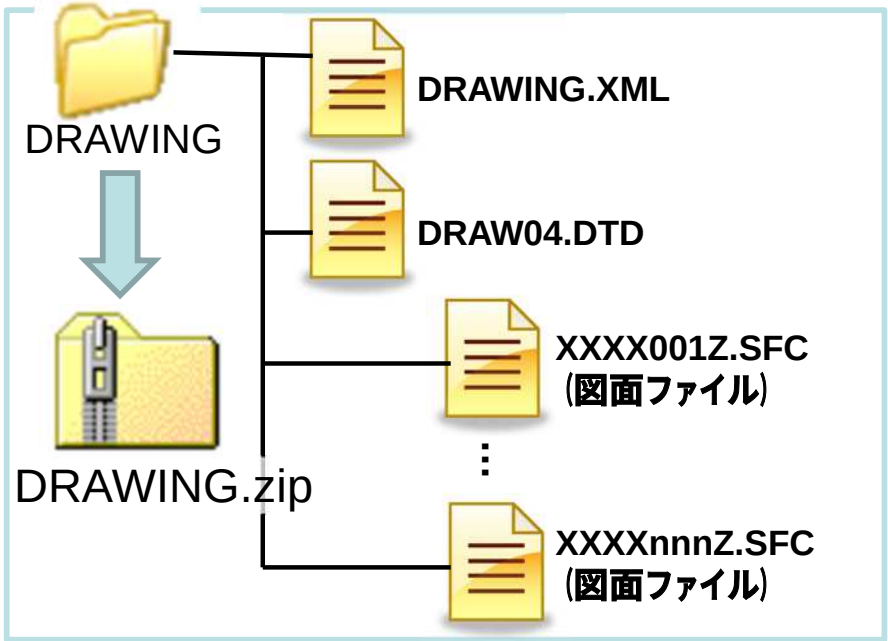
※2：CAD製図基準(案) 平成20年5月の場合、
発注図の格納先はDRAWINGS (発注図) です。

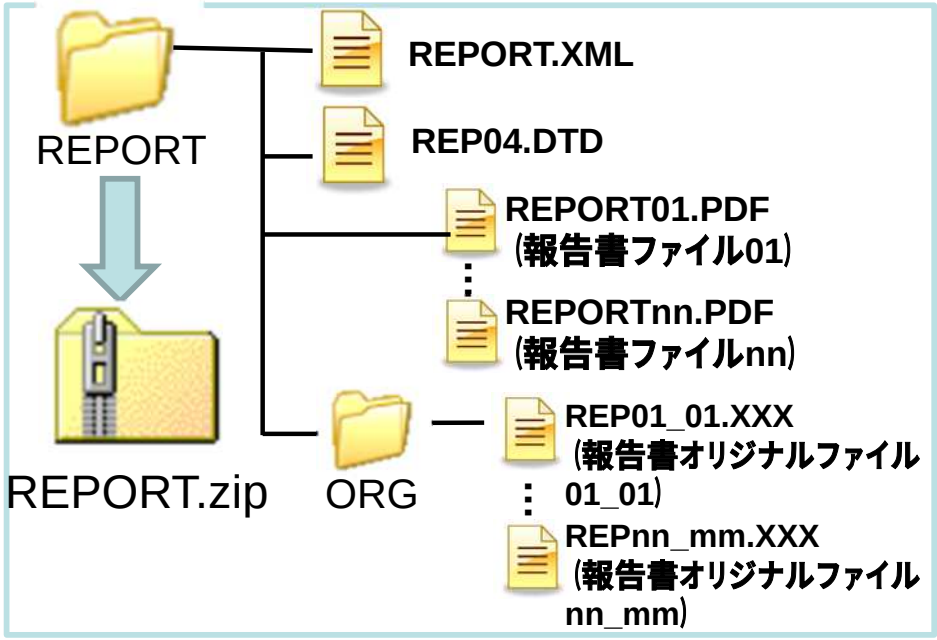
6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込 (XMLあり) の場合

電子納品支援ソフトで作成した図面ファイルは、以下を参考にZIP形式に圧縮ください。









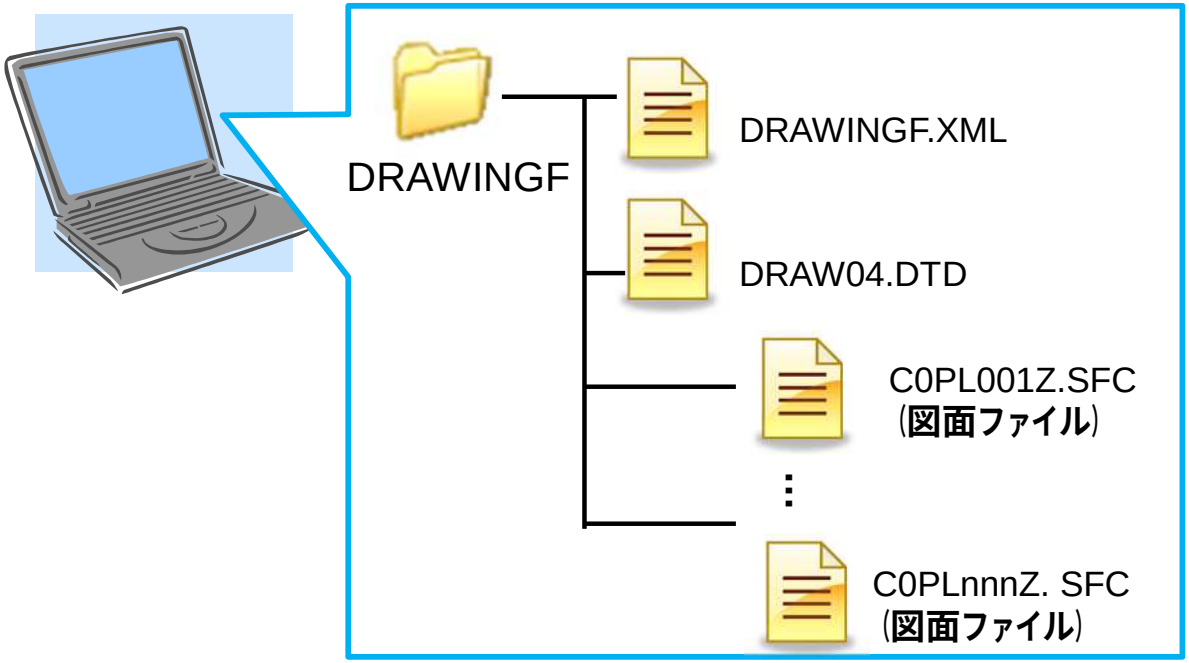
6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込 (XMLあり) の場合

電子納品支援ソフト等で作成した電子納品形式のデータを一括で取り込みます。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。(次ページへ)

6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込 (XMLあり) の場合

電子納品支援ソフト等で作成した電子納品形式のデータを一括で取り込みます。



＜操作手順 (続き) ＞

④成果品種別に合わせて「一括取込」ボタンをクリックする。(次ページへ)

※該当する成果品種別が不明な場合はP.79を参照ください。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果
完成図 DRAWINGF	0/0	④ 登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード	
その他 OTHRS	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード	

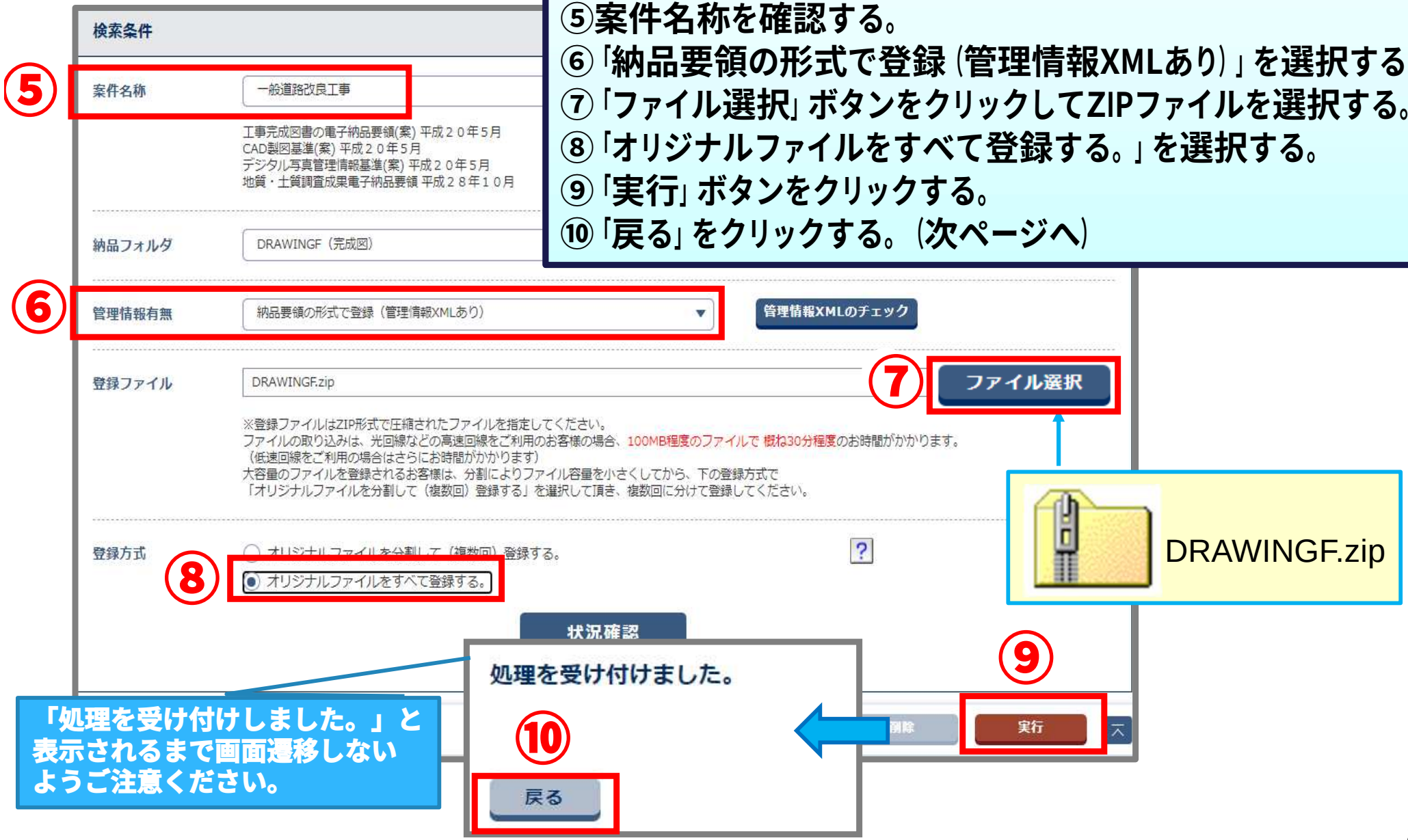
業務の場合

報告書 REPORT	1/1	登録/変更 一括取込
図面 DRAWING	0/0	登録/変更 一括取込

6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込 (XMLあり) の場合

電子納品支援ソフト等で作成した電子納品形式のデータを一括で取り込みます。

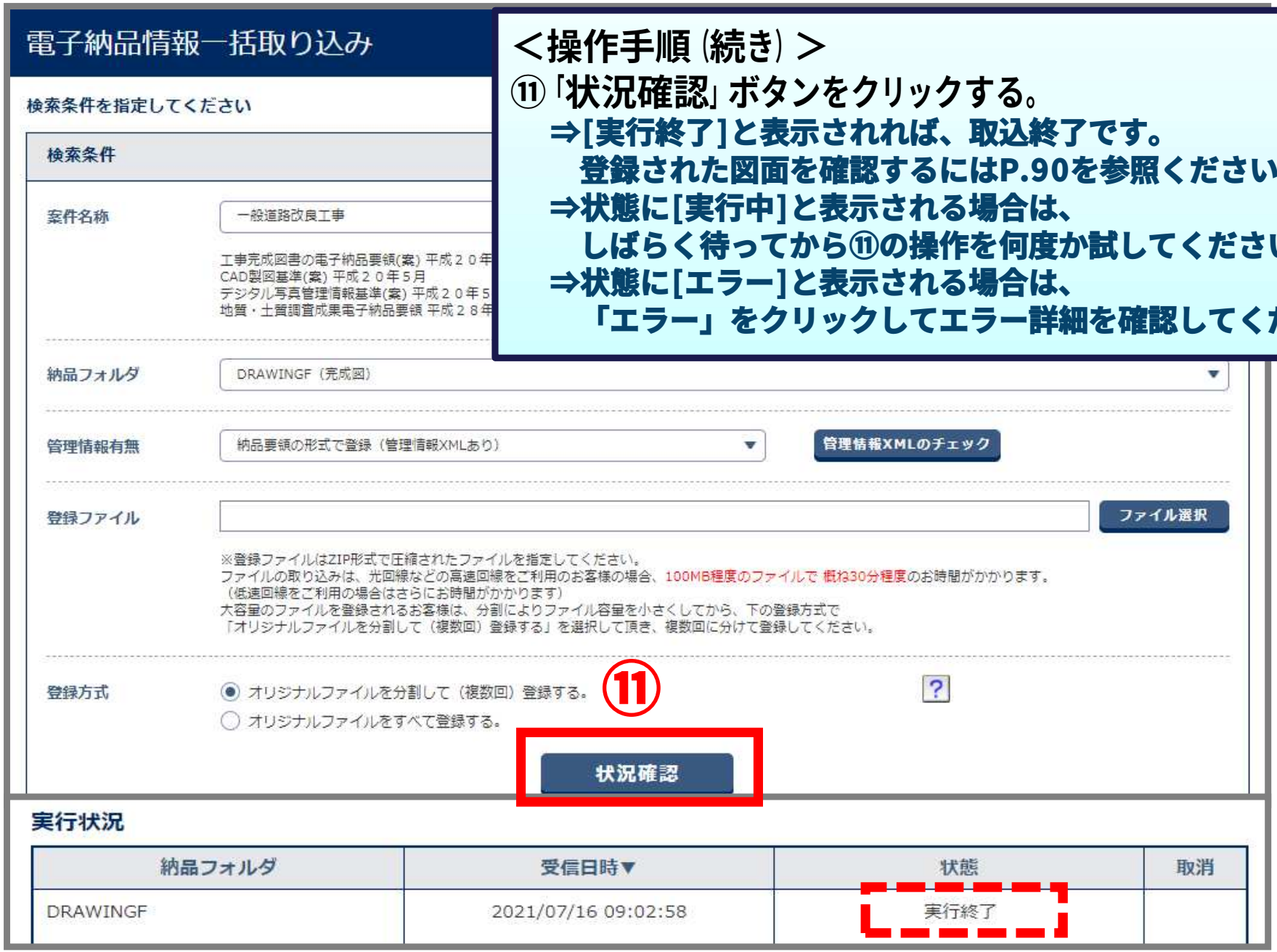
＜操作手順 (続き) ＞
⑤案件名称を確認する。
⑥「納品要領の形式で登録 (管理情報XMLあり)」を選択する。
⑦「ファイル選択」ボタンをクリックしてZIPファイルを選択する。
⑧「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。
⑨「実行」ボタンをクリックする。
⑩「戻る」をクリックする。(次ページへ)



「処理を受け付けしました。」と表示されるまで画面遷移しないようご注意ください。

6-2. 図面ファイルの登録 (1) 一括取込 (XMLあり) の場合

一括取込の実行状況を確認します。



＜操作手順（続き）＞

⑪「状況確認」ボタンをクリックする。

⇒[実行終了]と表示されれば、取込終了です。
登録された図面を確認するにはP.90を参照ください。

⇒状態に[実行中]と表示される場合は、
しばらく待ってから⑪の操作を何度か試してください。

⇒状態に[エラー]と表示される場合は、
「エラー」をクリックしてエラー詳細を確認してください。

6-2. 図面ファイルの登録 (2) 図面のみ(XMLなし)の場合

図面を1枚ずつ個別に登録する方法です。 ※登録する成果品種別によって記入項目が異なります。

＜操作手順＞

①成果品種別に合わせて
「登録／変更」ボタンをクリックする。
②案件名称を確認する。
③「図面追加」ボタンをクリックする。(次ページへ)

成果品種別ごとの納品情報登録画面は
以下のページを参照してください。
P.86 完成図　P.87 その他　P.88 図面　P.89 報告書

6-2. 図面ファイルの登録 (2) 図面のみ(XMLなし)の場合

【工事】成果品種別:『完成図』の納品情報登録画面

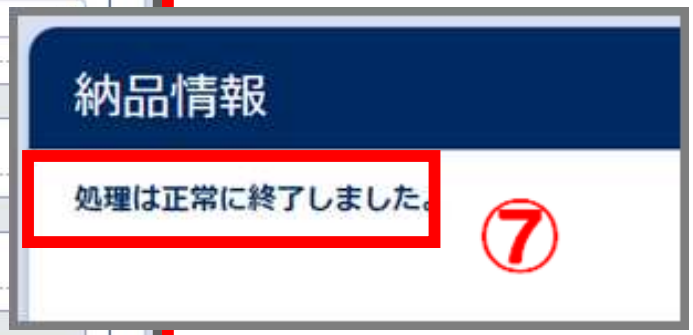
＜操作手順(続き)＞

④「ファイルを選択」ボタンをクリックして
図面ファイルを選択する。

⑤納品情報を入力する。
項目名称に 必須 が付いている項目は必須入力項目です。
必ず入力してください。

⑥「登録」ボタンをクリックする。
⇒登録された図面を確認するにはP.90を参照ください。

⑦処理が正常に終了したことを確認する。



6-2. 図面ファイルの登録 (2) 図面のみ(XMLなし)の場合

【工事】成果品種別:『その他』の納品情報登録画面

＜操作手順(P.85から続き)＞

④「ファイル添付」ボタンをクリックして
図面ファイルを選択する。

⑤納品情報を入力する。

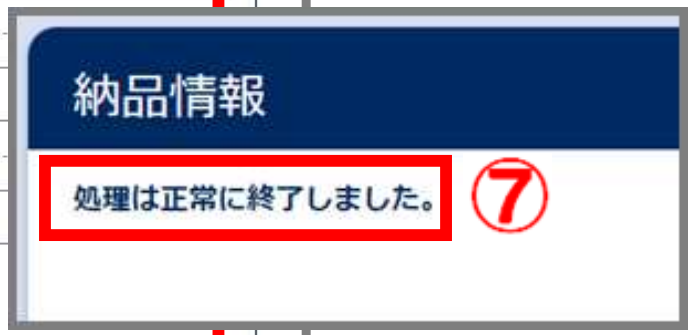
項目名称に 必須 が付いている項目は
必須入力項目です。必ず入力してください。

⑥「登録」ボタンをクリックする。

⇒登録された図面を確認するにはP.90を参照ください。

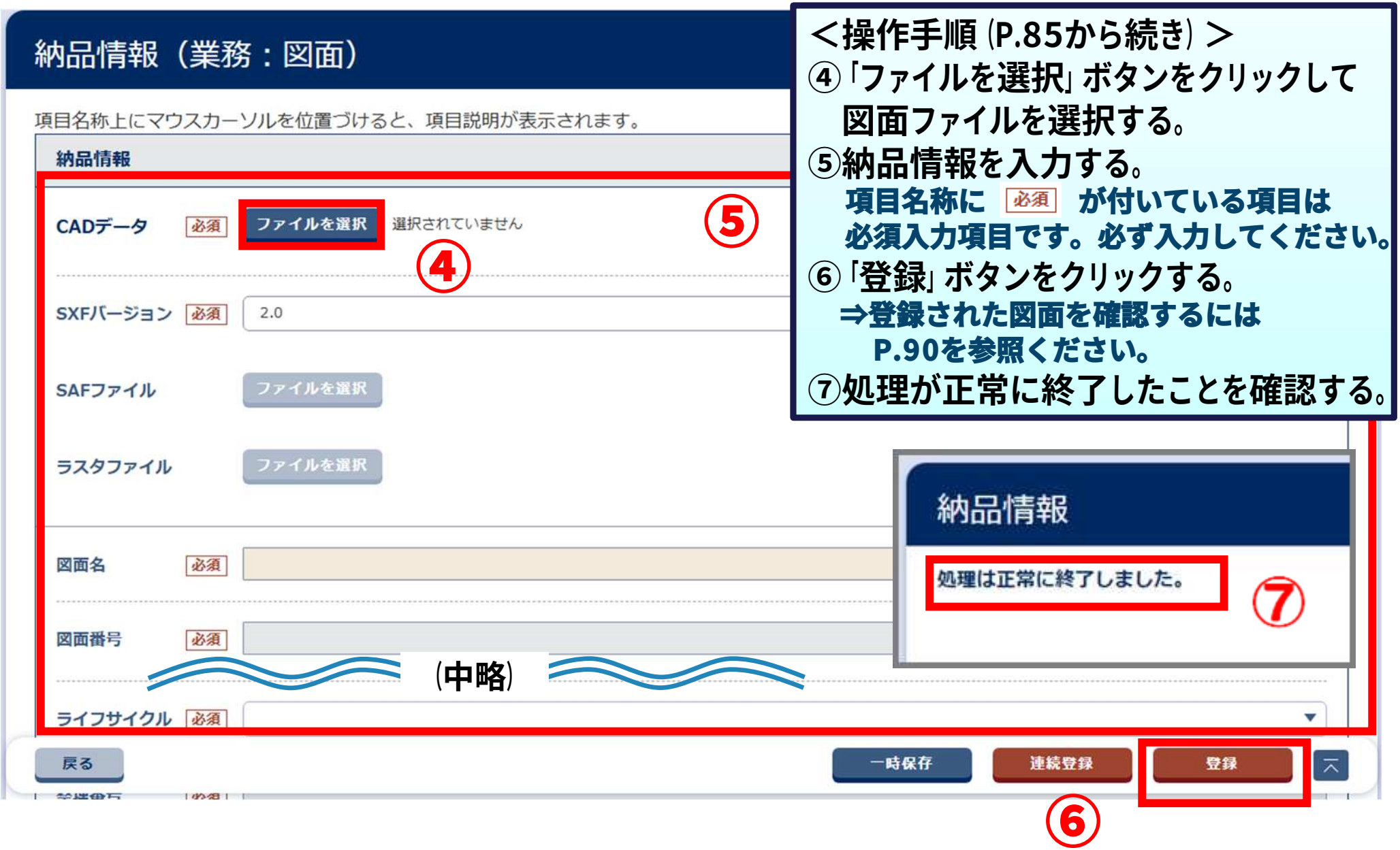
⑦処理が正常に終了したことを確認する。

「その他サブフォルダ名」は
図面を選択してください。



6-2. 図面ファイルの登録 (2) 図面のみ (XMLなし) の場合

【業務委託】成果品種別：『図面』の納品情報登録画面



＜操作手順 (P.85から続き) ＞

④「ファイルを選択」ボタンをクリックして図面ファイルを選択する。

⑤納品情報を入力する。

項目名称に 必須 が付いている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。

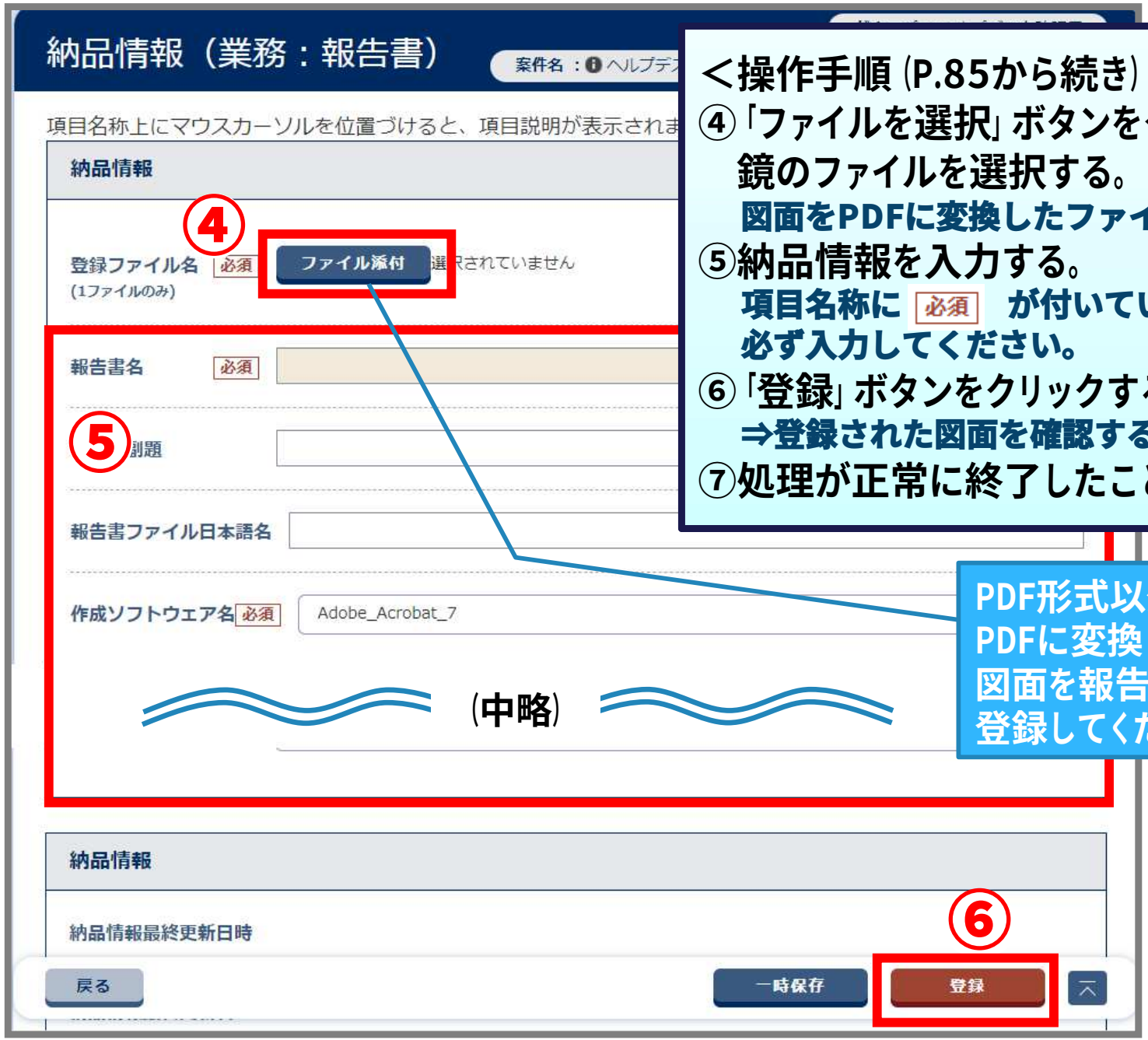
⑥「登録」ボタンをクリックする。

⇒登録された図面を確認するには P.90を参照ください。

⑦処理が正常に終了したことを確認する。

6-2. 図面ファイルの登録 (2) 図面のみ(XMLなし)の場合

【業務委託】成果品種別:『報告書』の納品情報登録画面



＜操作手順(P.85から続き)＞

④「ファイルを選択」ボタンをクリックして鏡のファイルを選択する。

図面をPDFに変換したファイル等を選択してください。

⑤納品情報を入力する。

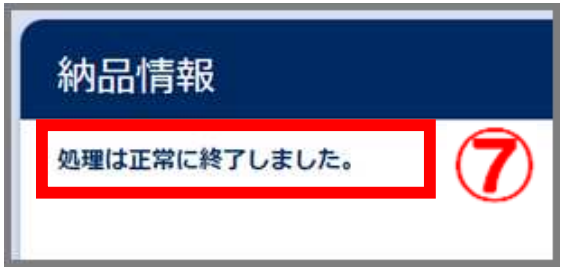
項目名称に 必須 が付いている項目は必須入力項目です。必ず入力してください。

⑥「登録」ボタンをクリックする。

⇒登録された図面を確認するにはP.90を参照ください。

⑦処理が正常に終了したことを確認する。

PDF形式以外の図面を登録する場合は、PDFに変換した図面を登録してから、図面を報告書のオリジナルファイルとして登録してください。

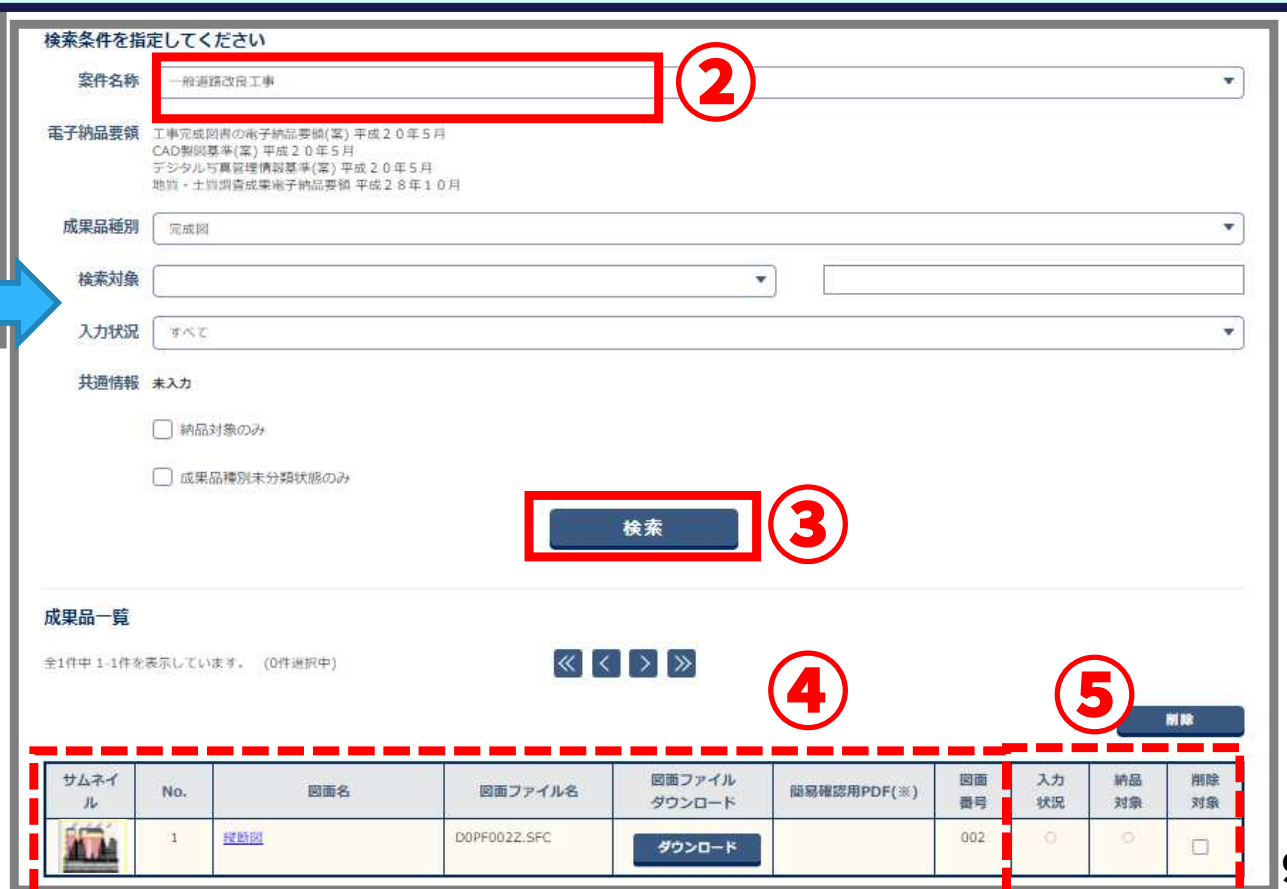


6-3. 登録した図面の確認

登録されている図面を確認します。

＜操作手順＞

①成果品種別に合わせて「登録／変更」ボタンをクリックする。
②案件名称を確認する。
③「検索」ボタンをクリックする。
④成果品として必要な図面が揃っているか確認する。
⑤成果品として必要な図面の「入力状況」、「納品対象」がすべて「○」であることを確認する。
(次ページへ)



6-3. 登録した図面の確認

登録されている図面を確認します。

＜操作手順（続き）＞
⑥登録内容を確認する。

成果品一覧

全1件中 1-1件を表示しています。　(0件選択中)

⑥

削除

サムネイル	No.	図面名	図面ファイル名	図面ファイルダウンロード	簡易確認用PDF(※)	図面番号	入力状況	納品対象	削除対象
	1	縦断図	D0PF002Z.SFC	ダウンロード		002	○	○	□

図面名をクリックすると納品情報を確認できます。

削除

※簡易確認用ＰＤＦは、電子納品には含まれません。

戻る　一覧ソート　一括削除　共通情報入力

※サムネイルに[サムネイル作成中]と表示されていれば、登録までできています。
サムネイルの表示には時間がかかりますので、
時間をおいて③の操作を何度か試してください。

7．台帳に関する操作について

7-1．工事成果写真の登録

7-1. 工事成果写真の登録

工事成果写真の登録について

- 「工事完成図書の電子納品等要領」が令和２年３月以降の場合は、
  台帳に「着手前写真」と「完成写真」を各1件ずつ登録する必要があります。

  ※ファイル名：任意、ファイル形式：JPEG

- 工事成果写真の個別登録についてのみ記載しております。
  台帳の一括取込および個別登録については、「6-2. 図面ファイルの登録」を
  台帳に読み替えてご参照ください。

7-1. 工事成果写真の登録

工事成果写真を個別に登録します。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）

7-1. 工事成果写真の登録

工事成果写真を個別に登録します。

＜操作手順（続き）＞

④台帳の「登録／変更」ボタンをクリックする。

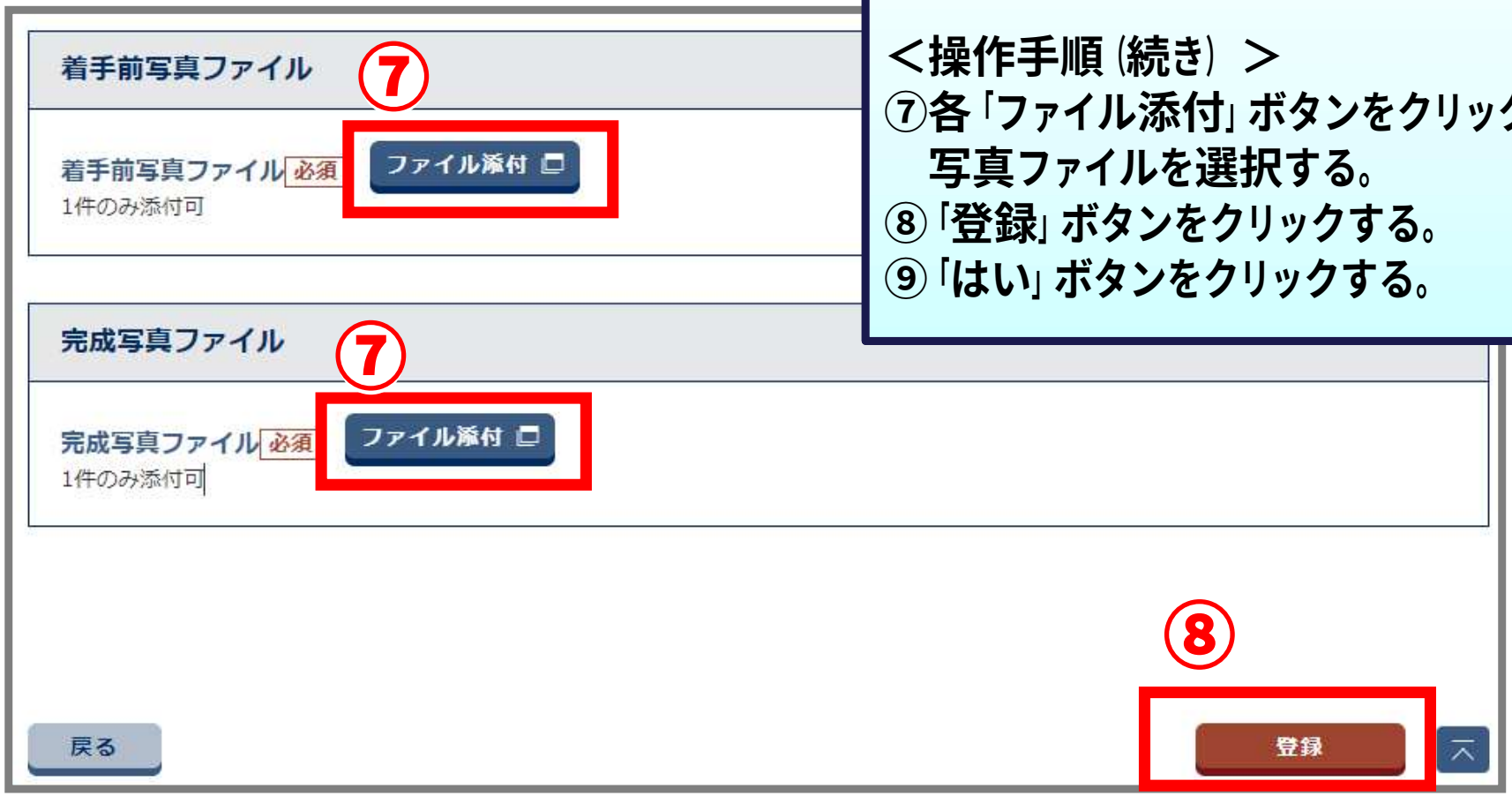
⑤案件名称を確認する。

⑥「工事成果写真登録」ボタンをクリックする。

（次ページへ）

7-1. 工事成果写真の登録

写真を1件ずつ選択し登録を行います。

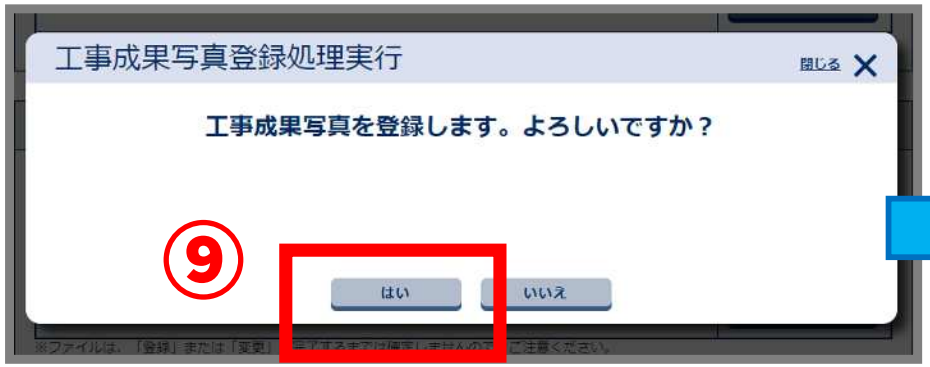


＜操作手順（続き）＞

⑦各「ファイル添付」ボタンをクリックして
　写真ファイルを選択する。

⑧「登録」ボタンをクリックする。

⑨「はい」ボタンをクリックする。



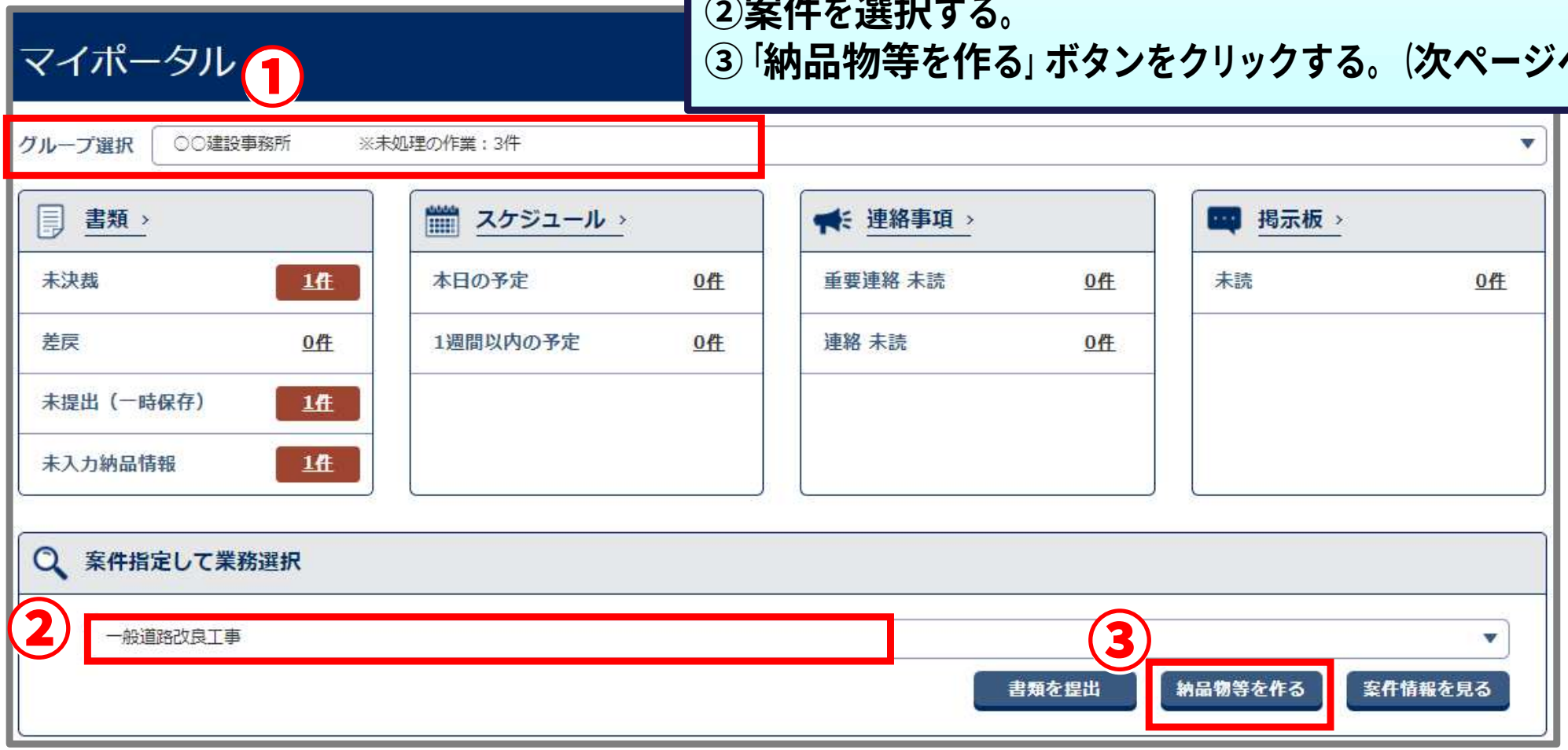
8. 測量･地質調査に関する操作について

8-1. 成果品の登録

8-1. 成果品の登録

電子納品支援ソフト等で作成した成果品（測量、地質調査）を登録します。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）



8-1. 成果品の登録

電子納品支援ソフト等で作成した成果品（測量、地質調査）を登録します。

＜操作手順（続き）＞
④測量データまたは地質データの
「一括取込」ボタンをクリックする。（次ページへ）

SURVEY
または
BORING

SURVEY.zip
または
BORING.zip

ぐんま電子納品システムで管理ファイルを作成できない成果品（SURVEY、BORING）については、
電子納品支援ソフト等で作成した電子納品データを登録します。

④

地質データ BORING	0/0	一括取込	チェック	データ作成 ダウンロード		

業務の場合

測量データ SURVEY	0/0	一括取込
地質データ BORING	0/0	一括取込

8-1. 成果品の登録

電子納品支援ソフト等で作成した成果品（測量、地質調査）を登録します。

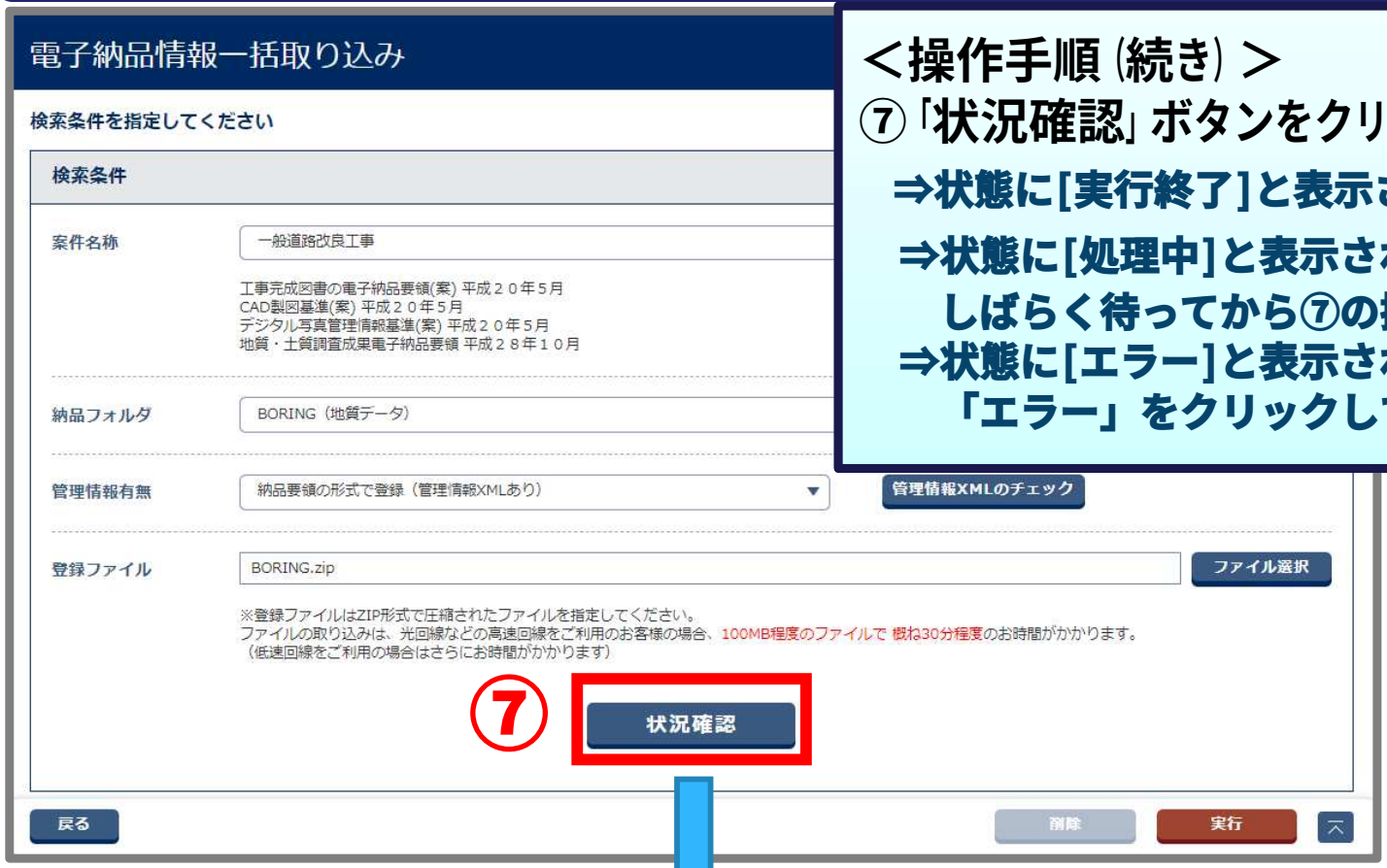
＜操作手順（続き）＞

⑤「ファイル選択」ボタンをクリックし
　ZIPファイルを選択する。

⑥「実行」ボタンをクリックする。（次ページへ）

8-1. 成果品の登録

電子納品支援ソフト等で作成した成果品（測量、地質調査）を登録します。



＜操作手順（続き）＞

⑦「状況確認」ボタンをクリックする。

⇒状態に[実行終了]と表示されれば、取込終了です。

⇒状態に[処理中]と表示される場合は、
しばらく待ってから⑦の操作を何度か試してください。

⇒状態に[エラー]と表示される場合は、
「エラー」をクリックしてエラー詳細を確認してください。

納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
BORING	2021/09/24 13:30:07	実行終了	

実際に登録されたデータを確認する場合は、「登録･ダウンロード」より
成果品種別[地質データ（BORING）] または[測量データ（SURVEY）]を選択して
データ作成を実行し、データをダウンロードします。 操作はP.138を参照してください。

９. i-Constructionに関する操作ついて

９-１. 成果品の登録

9-1. 成果品の登録

i-Construction成果の登録方法は、『ぐんま電子納品システム操作マニュアル
ICT活用工事、3次元設計データ、3次元測量データの電子成果品の登録』
を参照してください。
ポータルサイトの「資料ダウンロード」ページに掲載しています。
https://www.neo-calsec.com/portal/gunma/pages/manual.html

資料ダウンロード

操作マニュアル一覧　　システムの使い方については以下の資料をご覧ください。

資料名	対象者	掲載時期
『操作マニュアル』	受注者・発注者	2023年3月
『中間前金払利用状況一覧表示機能 操作のマニュアル』	受注者	2023年2月
『ＩＣＴ活用工事、３次元設計データ、３次元測量データの電子成果品の登録方法』	受注者	2023年3月

『操作マニュアル【基本編・詳細編】』は、
ぐんま電子納品システムにログインして、メニューの「メンテナンス」→「標準帳票一覧」から入手できます。

１０．検査について

１０-１．本システムを利用した完了検査
１０-２．オンライン検査での書類の閲覧
１０-３．オフライン検査での書類･図面の閲覧
１０-４．オフライン検査での写真の閲覧

10-1. 本システムを利用した完了検査【工事の場合】

システムを利用した電子検査については以下の3通りの方法があります。

検査種類	対象	閲覧方法
オンライン検査	書類・図面・写真	「共有書類・検査支援」機能
オフライン検査	書類・図面	「共有書類・検査支援―検査対象設定・出力」から検査対象を出力後、パソコンのエクスプローラ機能を利用して閲覧
	写真	「納品物等を作る」から検査対象を出力後、電子納品作成支援ソフト等を利用して閲覧

検査に使用する機材やインターネット環境に応じて適切と思われる検査方法を、

事前協議にて受発注者間で協議の上、選択してください。

詳細は、「ぐんま電子納品システム運用ガイドライン」の

「3.4.1. 本システムを利用した完了検査について」（P.33～38）をご確認ください。

１０-１．本システムを利用した完了検査【業務委託の場合】

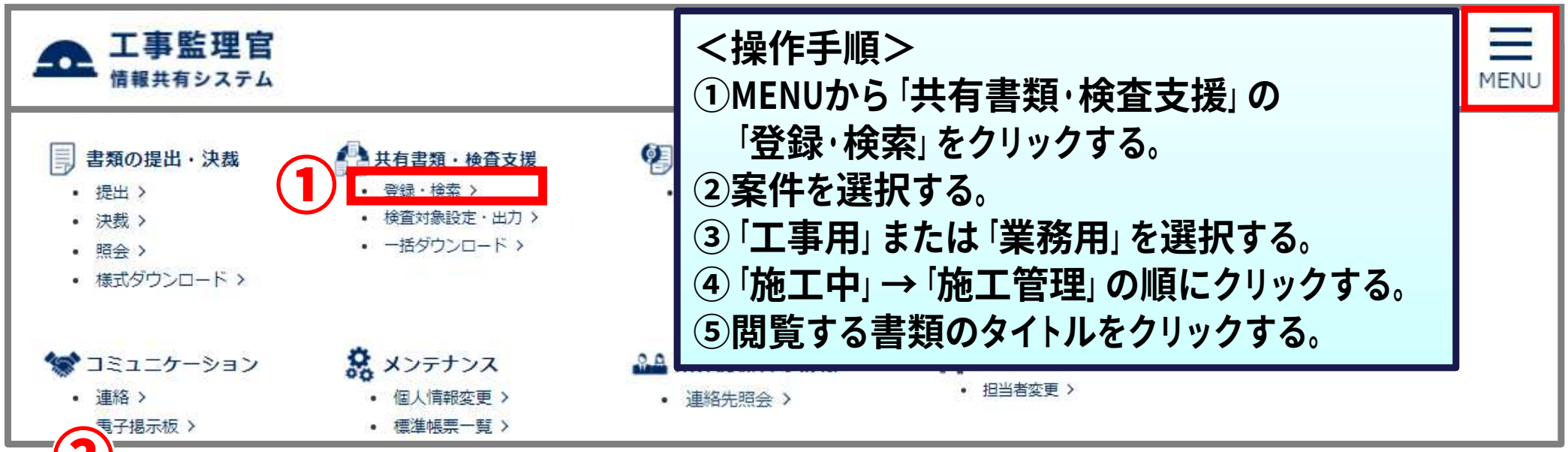
システムからダウンロードした書類、図面、写真などと、電子納品対象外の書類（押印が必要な書類など）を製本して、検査を受けてください。

電子媒体（CD等）の提出は不要です。

「群馬県CALS/ECぐんま電子納品システム運用ガイドライン」（P.51）を参照してください。

10-2. オンライン検査での書類の閲覧

閲覧する書類を選択します。



＜操作手順＞
①MENUから「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックする。
②案件を選択する。
③「工事用」または「業務用」を選択する。
④「施工中」→「施工管理」の順にクリックする。
⑤閲覧する書類のタイトルをクリックする。

10-2. オンライン検査での書類の閲覧

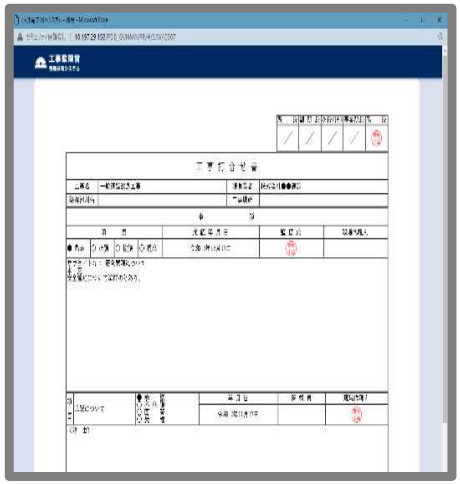
書類と添付ファイルを表示する。

＜操作手順（続き）＞

⑥書類の鑑を閲覧する場合は
「書類プレビュー」ボタンをクリックする。

⑦書類の添付ファイルを閲覧する場合は
「ダウンロード」ボタンをクリックする。

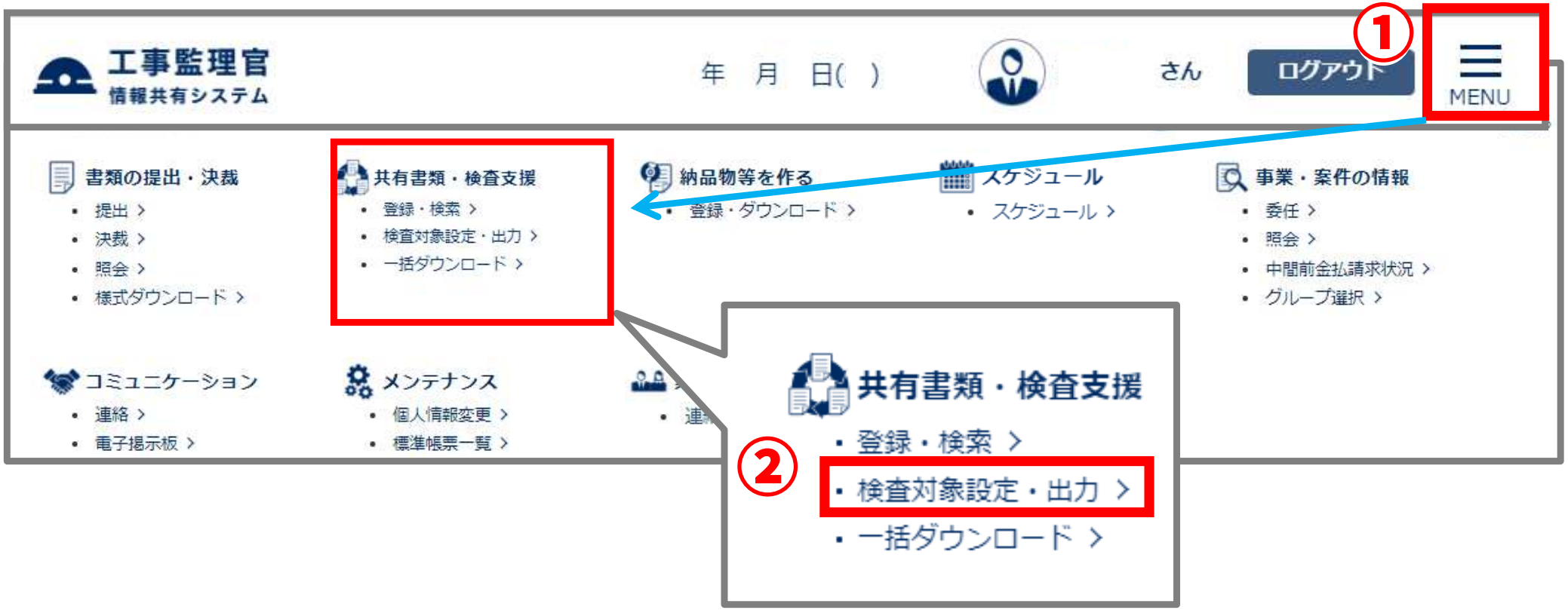
⑧「開く」ボタンをクリックする。



10-3. オフライン検査での書類・図面の閲覧

検査対象データ（書類・図面）のダウンロードを予約します。

＜操作手順＞
①「MENU」をクリックする。
②「共有書類・検査支援」の「検査対象設定・出力」をクリックする。（次ページへ）



10-3. オフライン検査での書類・図面の閲覧

検査対象データ（書類・図面）のダウンロードを予約します。

＜操作手順（続き）＞

③案件を選択する。

④「工事用」または「業務用」を選択する。

⑤ダウンロードする書類の「検査対象」にチェック表示があることを、各フォルダで確認する。

⑥「一括出力」ボタンをクリックする。

⑦「閉じる」ボタンをクリックする。（次ページへ）

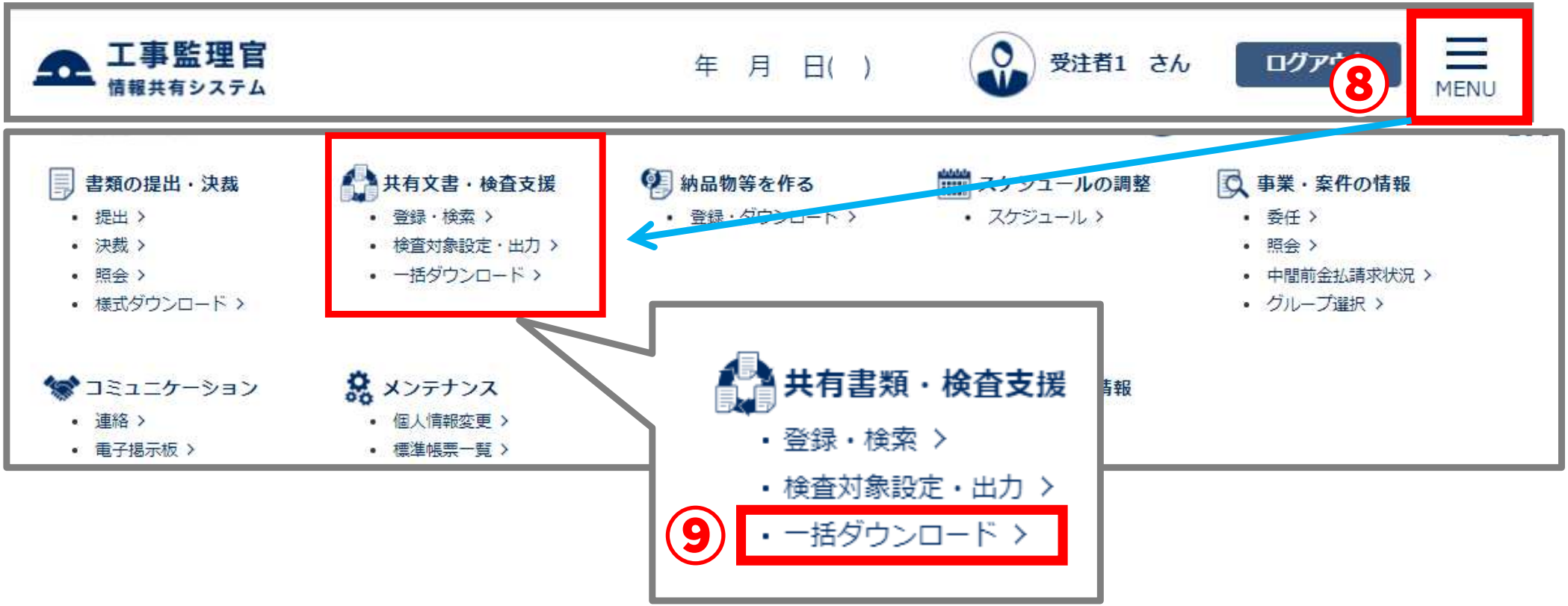
決裁完了済の書類のみダウンロードできます。

「検査対象全選択」ボタンをクリックすると、全てにチェックが入ります。

10-3. オフライン検査での書類・図面の閲覧

検査対象データ（書類・図面）をダウンロードします。

＜操作手順（続き）＞
⑧「MENU」をクリックする。
⑨「共有書類・検査支援」の「一括ダウンロード」をクリックする。（次ページへ）



10-3. オフライン検査での書類・図面の閲覧

検査対象データ（書類・図面）をダウンロードします。

＜操作手順（続き）＞

⑩案件を選択する。

⑪「状況確認」ボタンをクリックする。

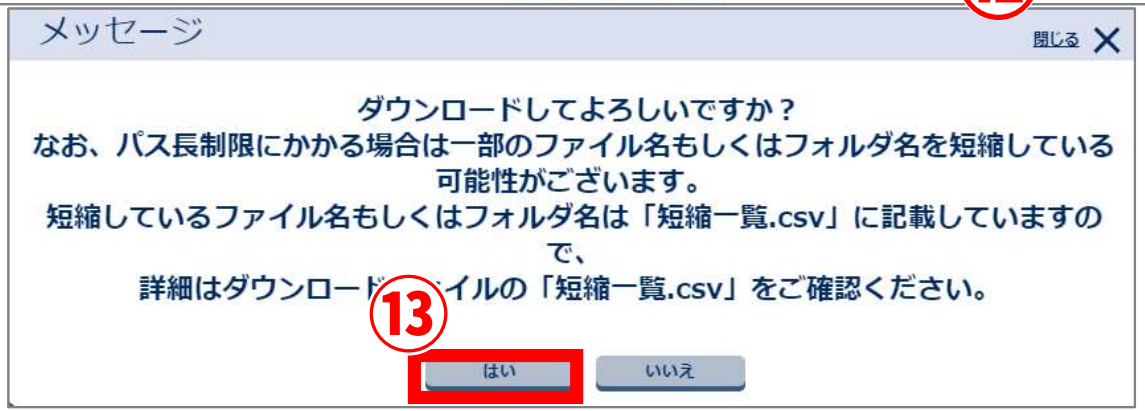
⇒状態に「処理待ち」「処理中」と表示される場合は、時間をおいてから⑪の操作を行ってください。

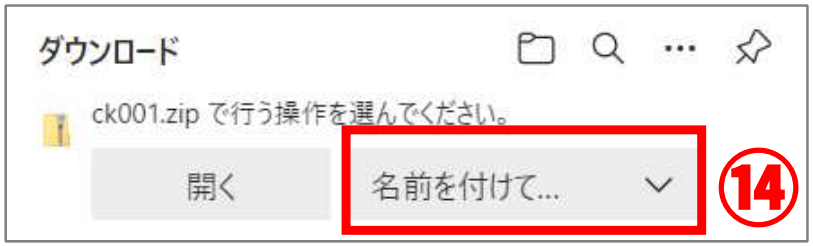
⑫「ダウンロード」ボタンをクリックする。

⑬「はい」ボタンをクリックしパソコンに保存する。

⑭ダウンロードしてパソコンに保存する。

⇒分割が「1/2」になるなど「ダウンロード」ボタンが複数表示される場合は、全ての「ダウンロード」ボタンについて⑫以降の操作を行ってください。





10-3. オフライン検査での書類･図面の閲覧

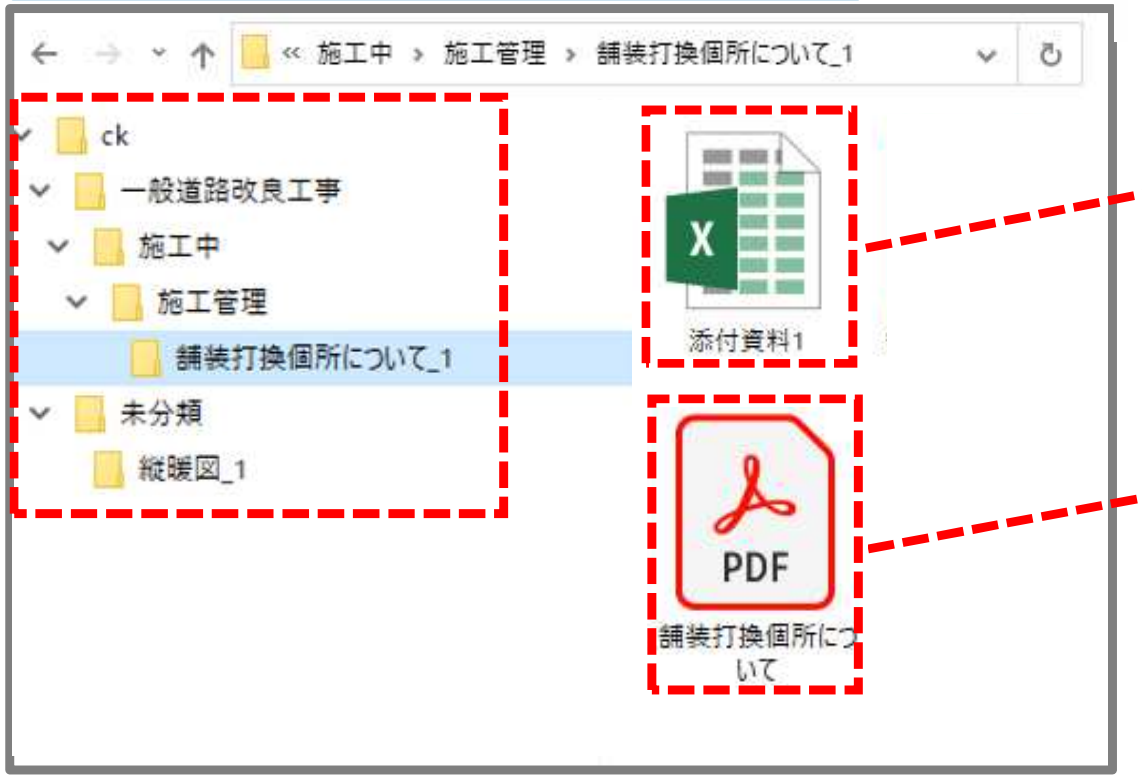
ダウンロードした検査対象データ（書類･図面）を確認します。

【工事の場合】
検査当日は、解凍した書類および図面を検査会場に持参し、パソコン等で閲覧します。

【業務委託の場合】
ダウンロードしたファイルを印刷、製本して検査会場に持参してください。

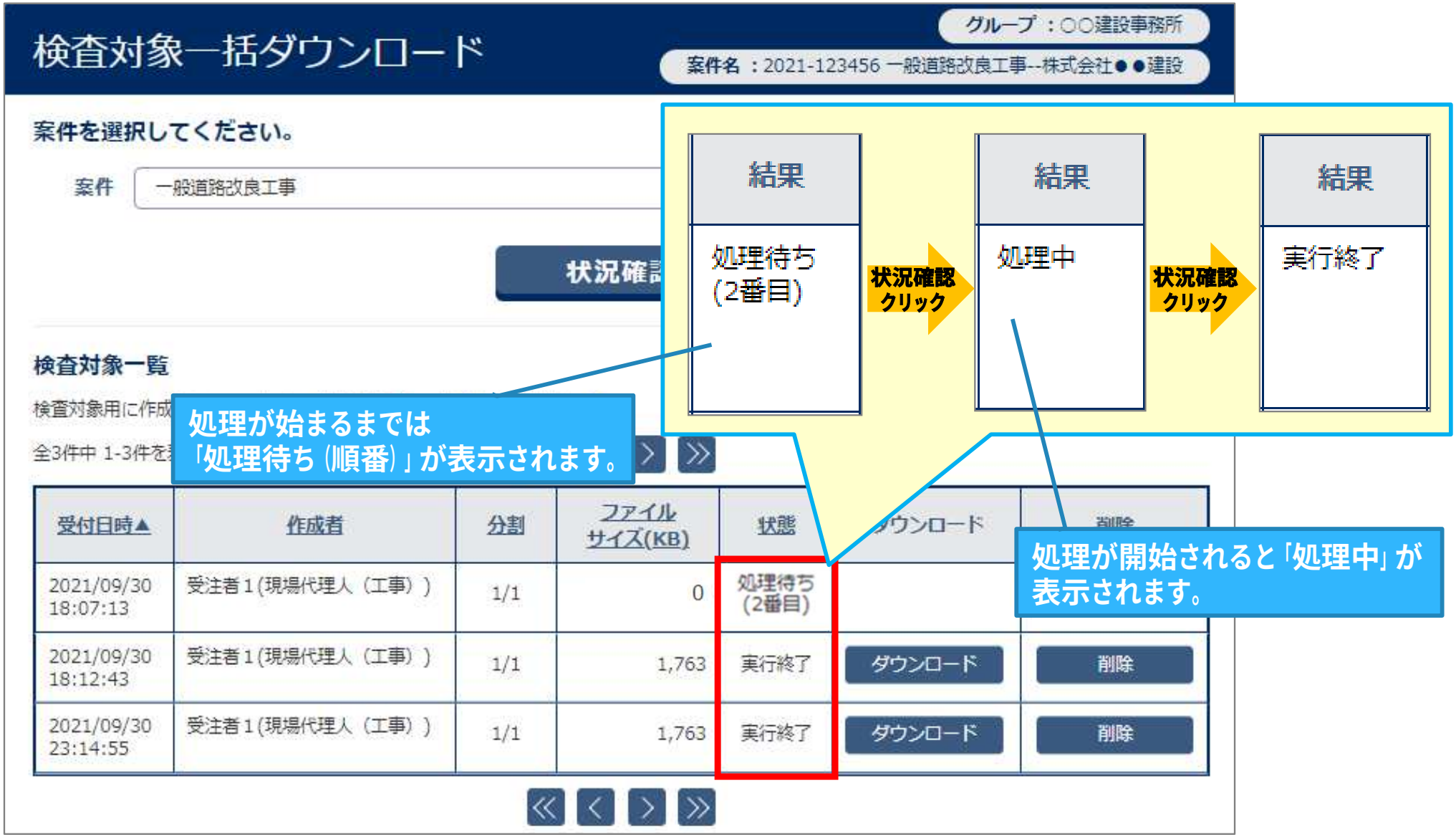
書類のサブタイトルが共有書類・検査支援でダウンロードしたフォルダ名になっているため、検査の時に検索が容易です。

解凍した書類および図面のフォルダ



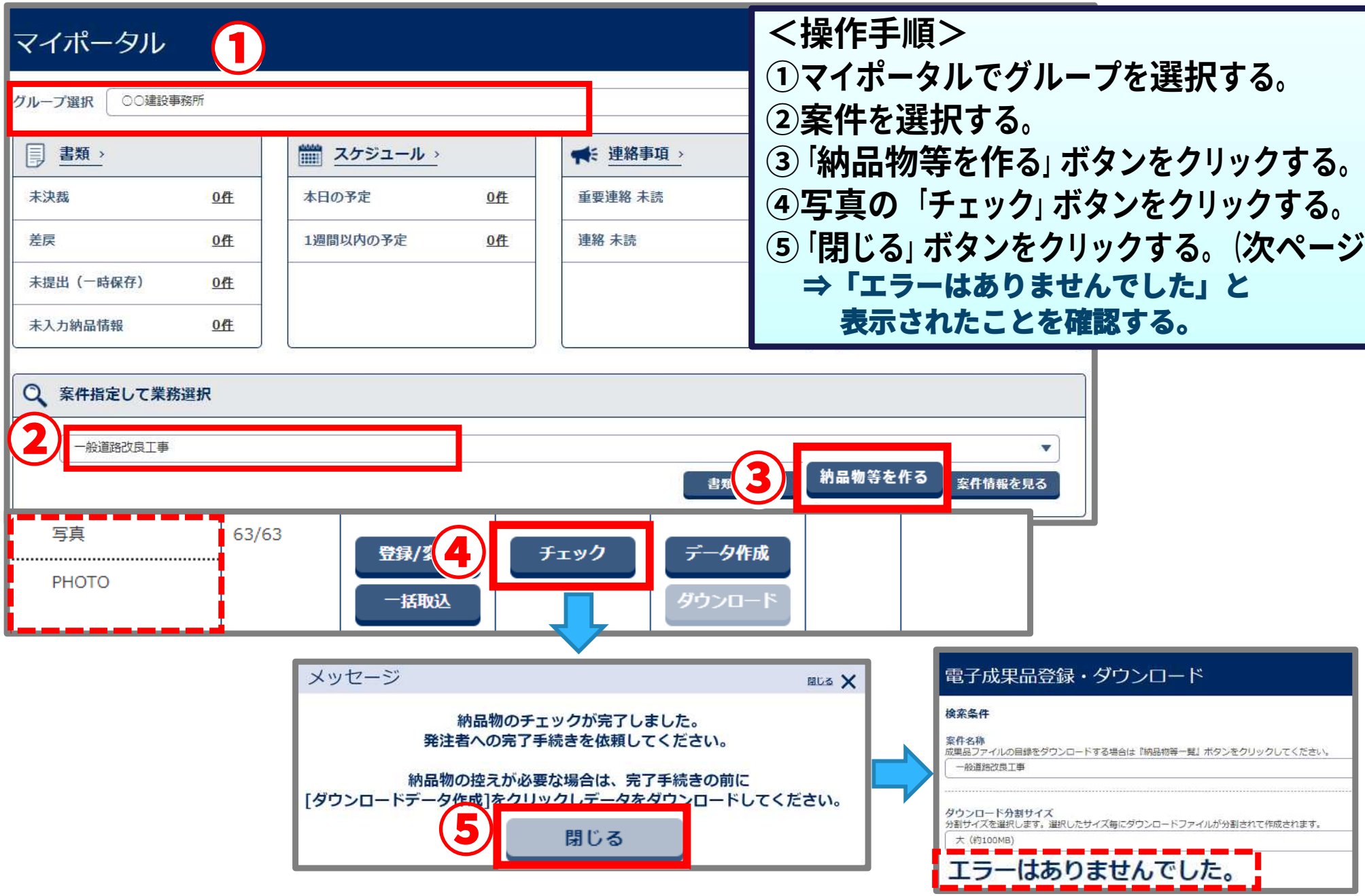
(参考) 検査対象データ作成処理状況について

検査対象一括ダウンロードデータの作成処理状況は以下のように表示されます。



10-4. オフライン検査での写真の閲覧

検査対象（写真）データを作成します。



＜操作手順＞

①マイポータルでグループを選択する。

②案件を選択する。

③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。

④写真の「チェック」ボタンをクリックする。

⑤「閉じる」ボタンをクリックする。（次ページへ）

⇒「エラーはありませんでした」と表示されたことを確認する。

10-4. オフライン検査での写真の閲覧

ダウンロードデータを作成します。

＜操作手順（続き）＞
⑥写真の「データ作成」ボタンをクリックする。
⑦「はい」ボタンをクリックする。
⑧「戻る」ボタンをクリックする。（次ページへ）

10-4. オフライン検査での写真の閲覧

状態が実行終了となり、エラーがないことを確認します。

＜操作手順（続き）＞

⑨「状況確認」ボタンをクリックする。

⇒状態に[処理中]と表示される場合は、
時間をおいて⑨の操作をおこなってください。

⑩「実行終了」を確認する。

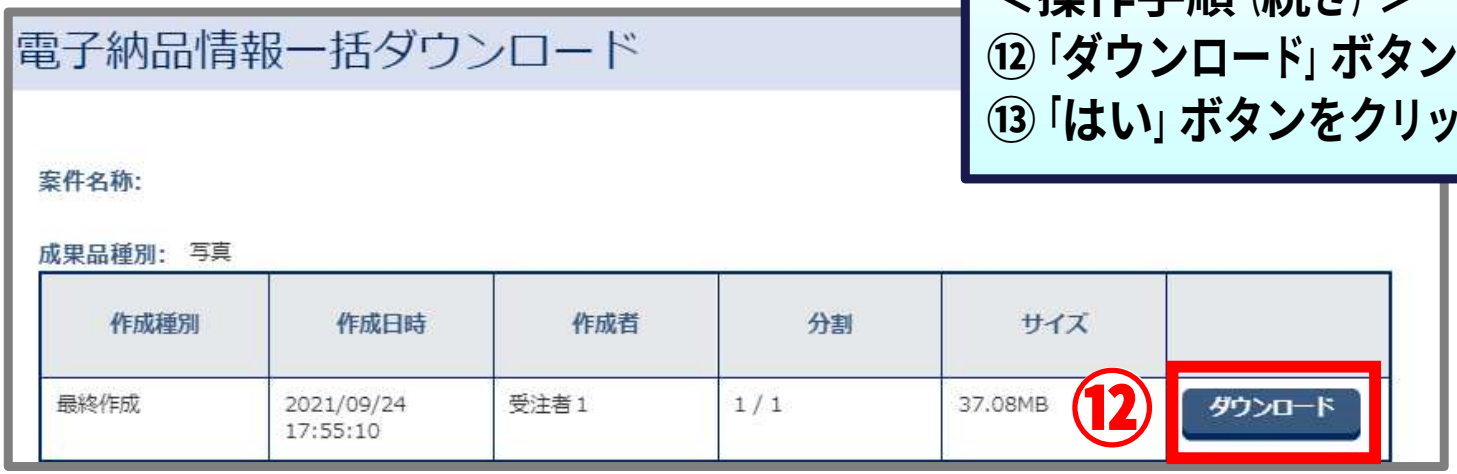
⇒[実行終了]と表示されればエラーはありません。
データ量により実行終了となるまで時間がかかる場合があります。

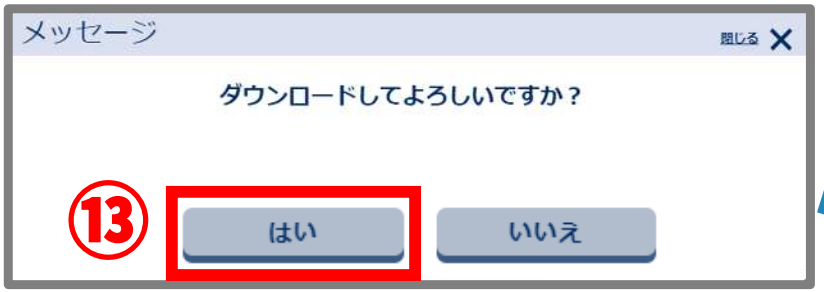
⑪「ダウンロード」ボタンをクリックする。（次ページへ）

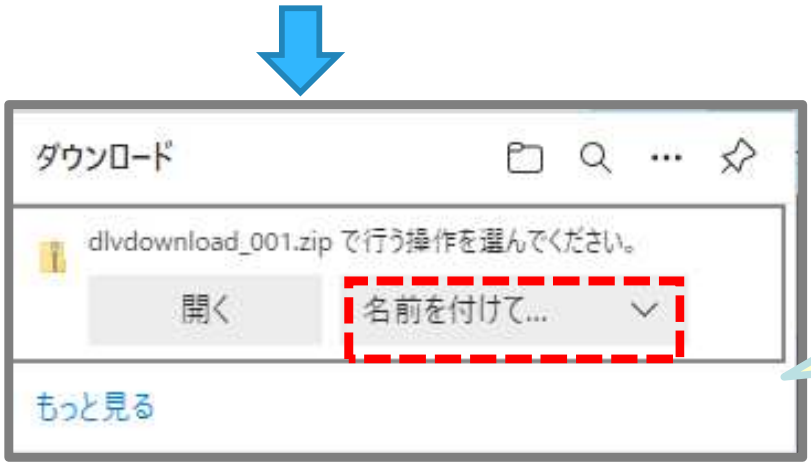
10-4. オフライン検査での写真の閲覧

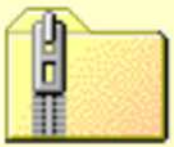
システムからダウンロードした写真を、検査当日に持参してください。

＜操作手順（続き）＞
⑫「ダウンロード」ボタンをクリックする。
⑬「はい」ボタンをクリックしてダウンロード・保存する。









dlvdownload.zip

パソコンに保存後、ZIP形式の圧縮ファイルを解凍してください。

１１．電子納品とシステムの利用終了について

１１-１．システムの利用終了の流れ
１１-２．案件基本情報の登録
１１-３．電子成果品データの確認
１１-４．電子成果品データのエラーチェック
１１-５．納品終了を連絡
１１-６．案件完了の操作（発注者の作業）

11-1. システムの利用終了の流れ

11-2. 案件基本情報の登録

案件基本情報の登録は必須です。必ず入力してください。

＜操作手順＞

①マイポータルでグループを選択する。

②案件を選択する。

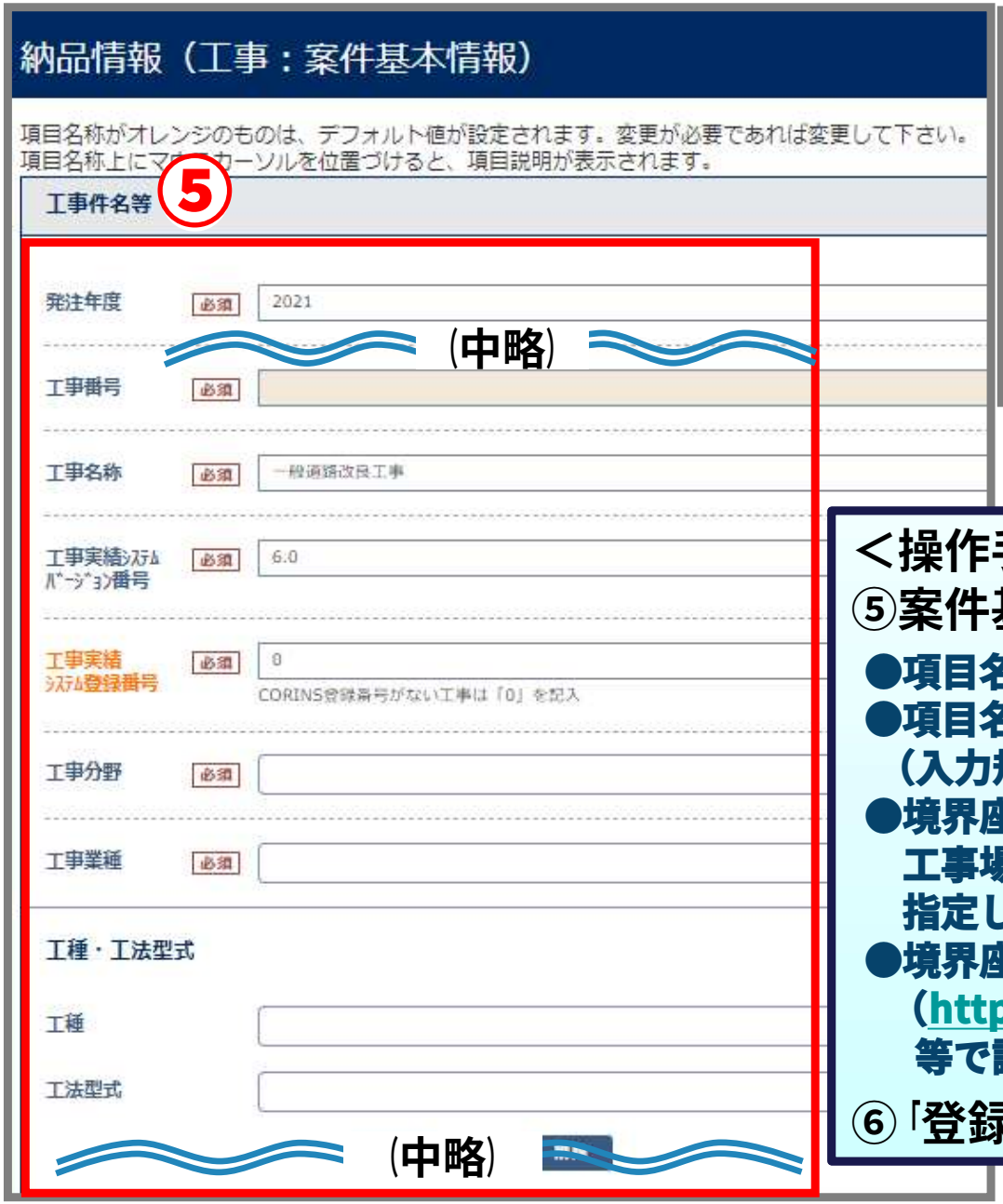
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。

④成果品種別「工事管理ファイル（INDEX_C.XML）」の「登録／変更」ボタンをクリックする。（次ページへ）

※工事を例に説明
業務の場合は業務管理ファイル

11-2. 案件基本情報の登録

案件基本情報の項目に値を入力します。「必須」の項目は入力必須です。



＜操作手順（続き）＞

⑤案件基本情報の項目を入力する。

- ●項目名称に『必須』がついている項目は必須入力項目です。
- ●項目名称の文字にカーソルを重ねると入力する内容の説明（入力規則など）が表示されますので参考にしてください。
- ●境界座標情報に[99999999]は入力しないでください。工事場所が特定できない場合は発注事務所の所在地を指定してください。
- ●境界座標情報は国土地理院のホームページ（http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html）等で調べることができます。

⑥「登録」ボタンをクリックする。

11-3. 電子成果品データの確認 (1)書類の確認

決裁途中の書類が残っていないことを確認します。

＜操作手順＞

①マイポータルで「書類」をクリックする。

②案件名を選択する。

③「検索」ボタンをクリックする。

④書類一覧画面の「状況欄」で、決裁状況を確認する。

⇒以下の決裁状況の場合は、書類の決裁を完了させるか削除をおこなう必要があります。

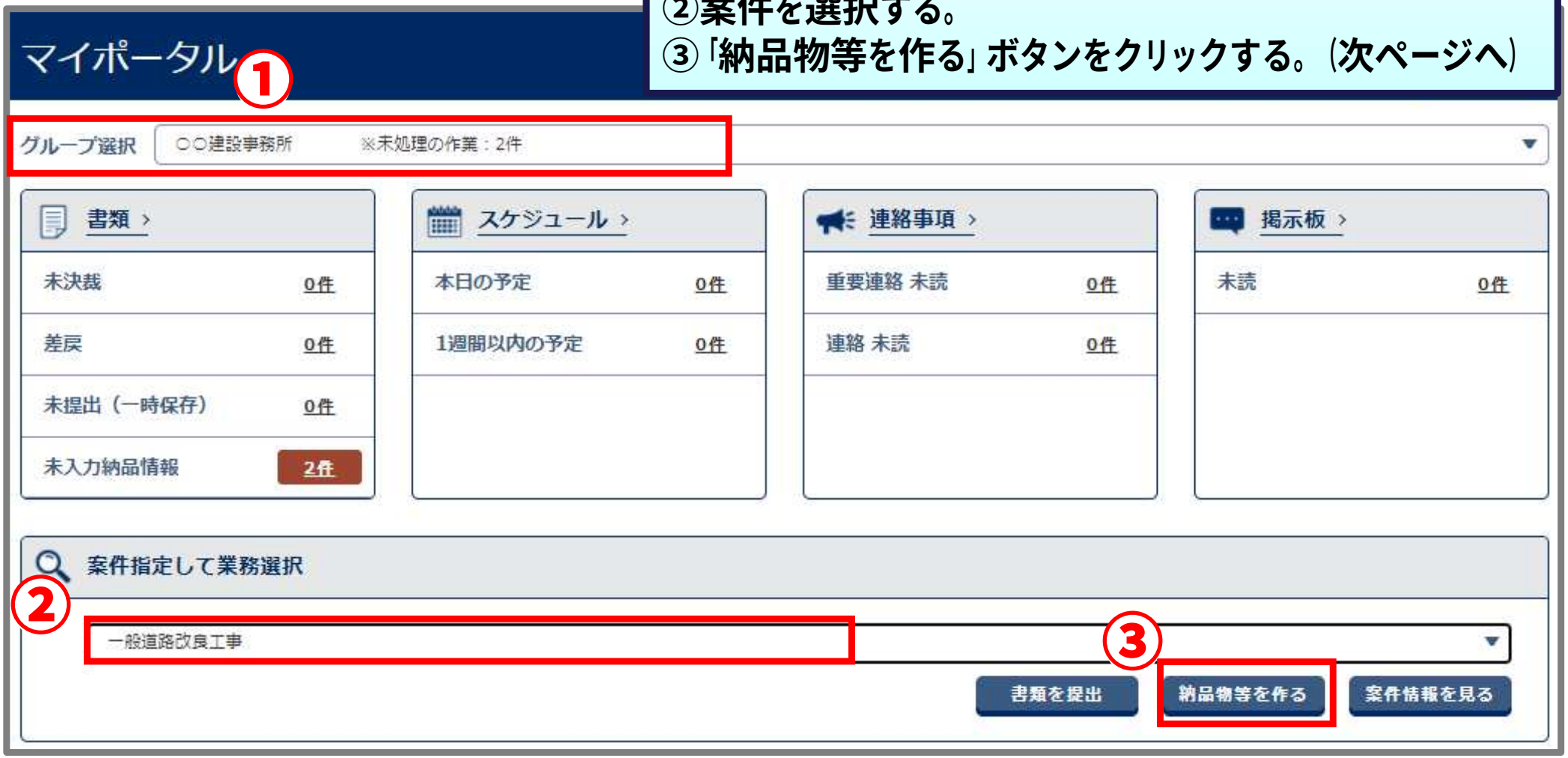
『決裁中』『一時保存』『未決裁』『差戻(中)』

⑤次ページに移動して、すべての書類を確認する。（全件表示されている場合は不要）

11-3. 電子成果品データの確認 (1)書類の確認

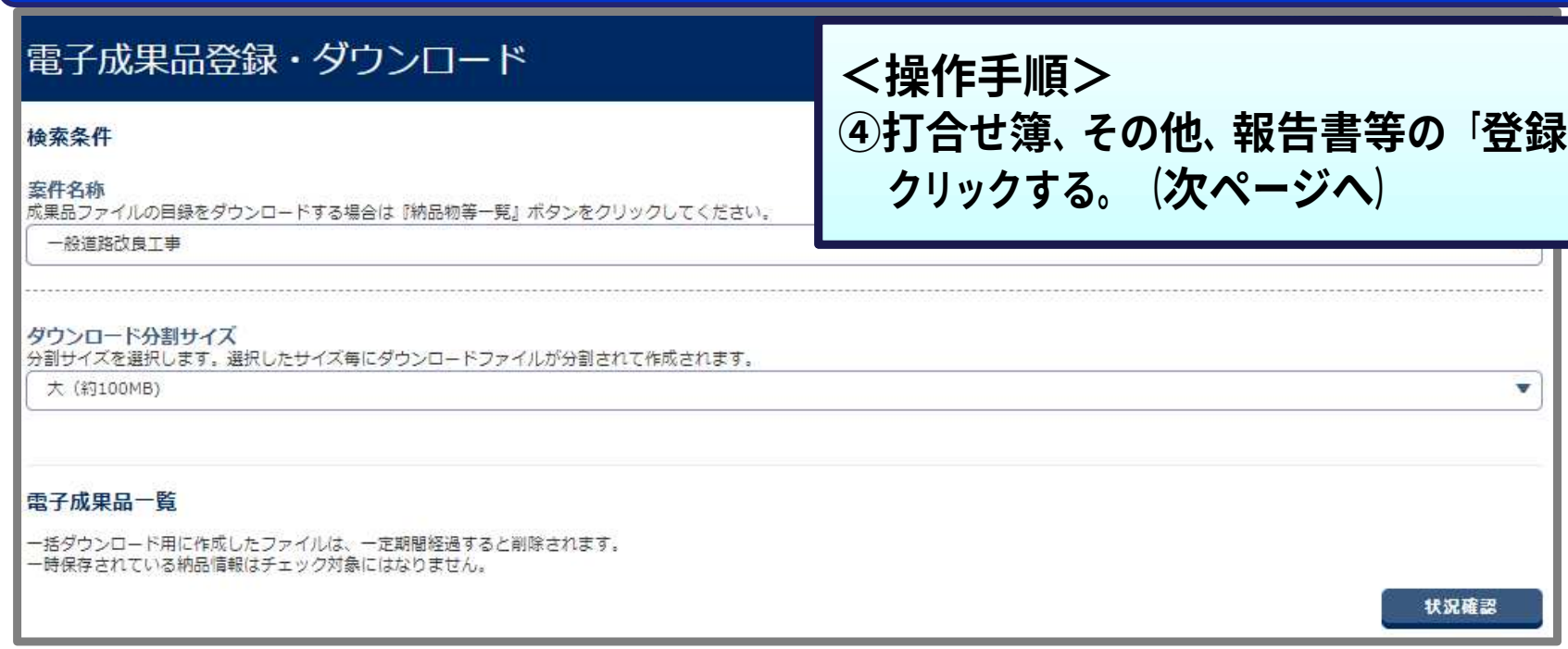
納品すべき書類が揃っていることを確認します。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）



11-3. 電子成果品データの確認 (1)書類の確認

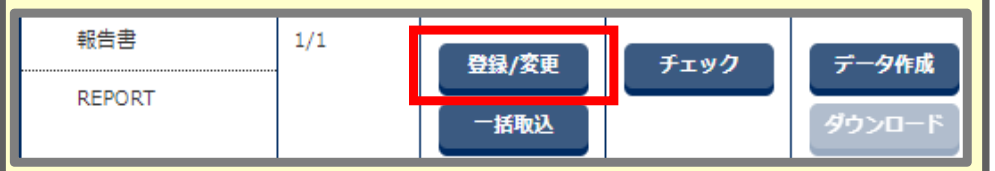
納品すべき書類が揃っていることを確認します。



＜操作手順＞

④打合せ簿、その他、報告書等の「登録／変更」ボタンをクリックする。（次ページへ）

業務の場合



11-3. 電子成果品データの確認 (1)書類の確認

納品すべき書類が揃っていることを確認します。

＜操作手順（続き）＞

⑤「検索」ボタンをクリックする。

⑥成果品として必要な書類が揃っているか、
納品情報の内容が適切であることを確認する。

⑦成果品として必要な書類の[入力状況]と[納品対象]が
すべて[○]になっていることを確認する。

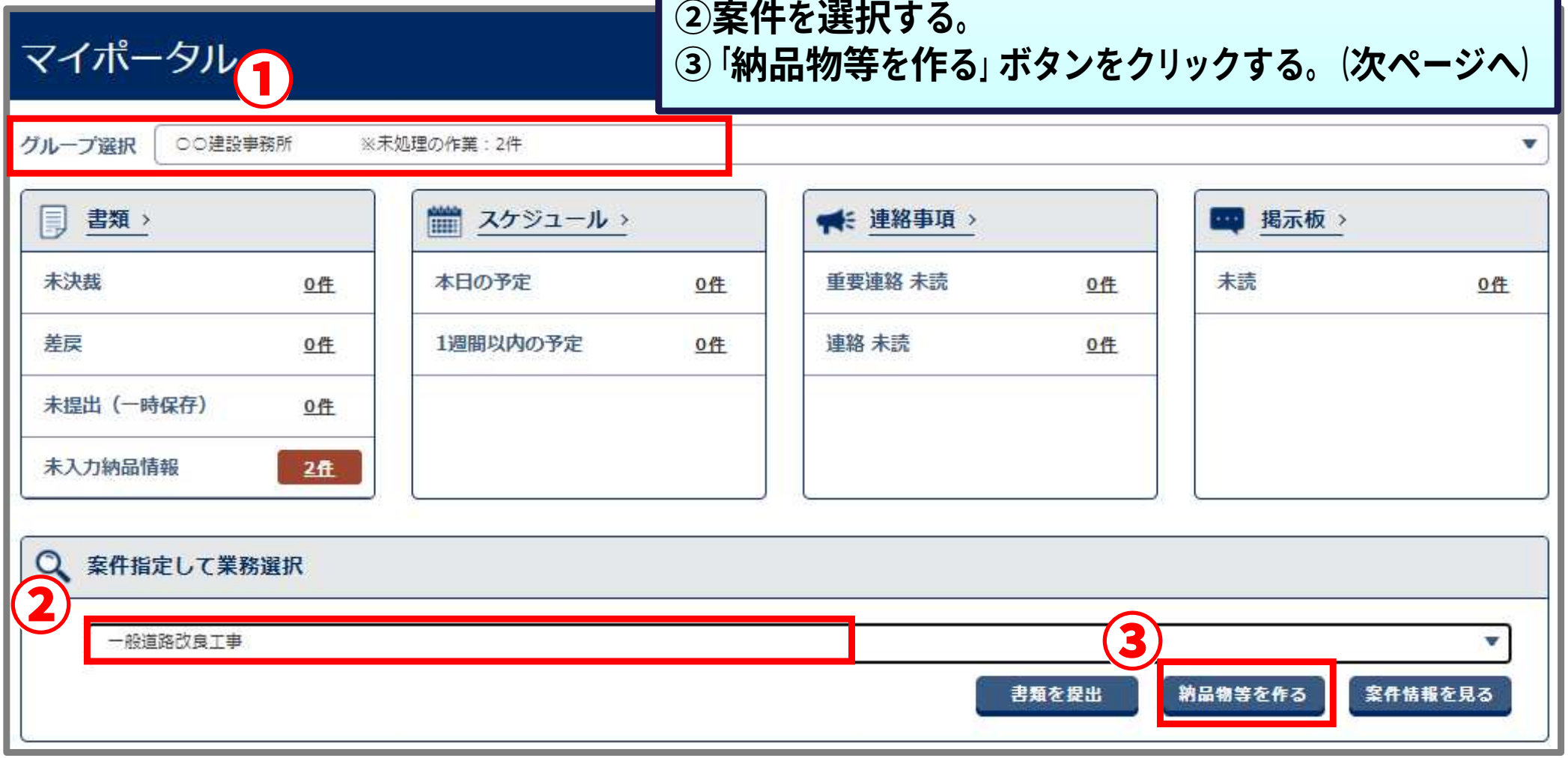
**入力状況を[○]にするには、「打合せ簿名称」を
クリックして納品情報を入力する。
⇒入力項目についてはP.58を参照ください。**

⑧1画面に表示しきれない書類をすべて確認する。

11-3. 電子成果品データの確認 (2)図面の確認

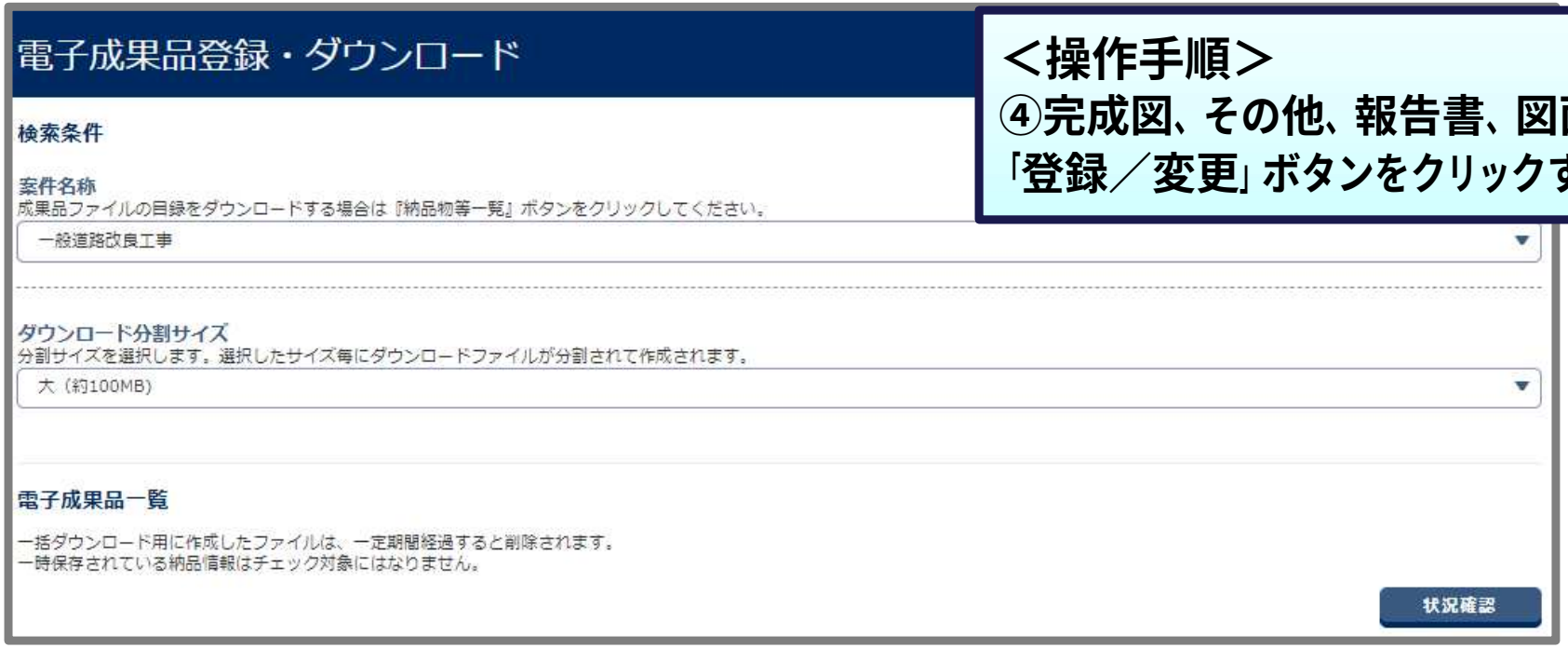
納品すべき図面が揃っていることを確認します。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）



11-3. 電子成果品データの確認 (2)図面の確認

納品すべき図面が揃っていることを確認します。



＜操作手順＞

④完成図、その他、報告書、図面等の「登録／変更」ボタンをクリックする。（次ページへ）

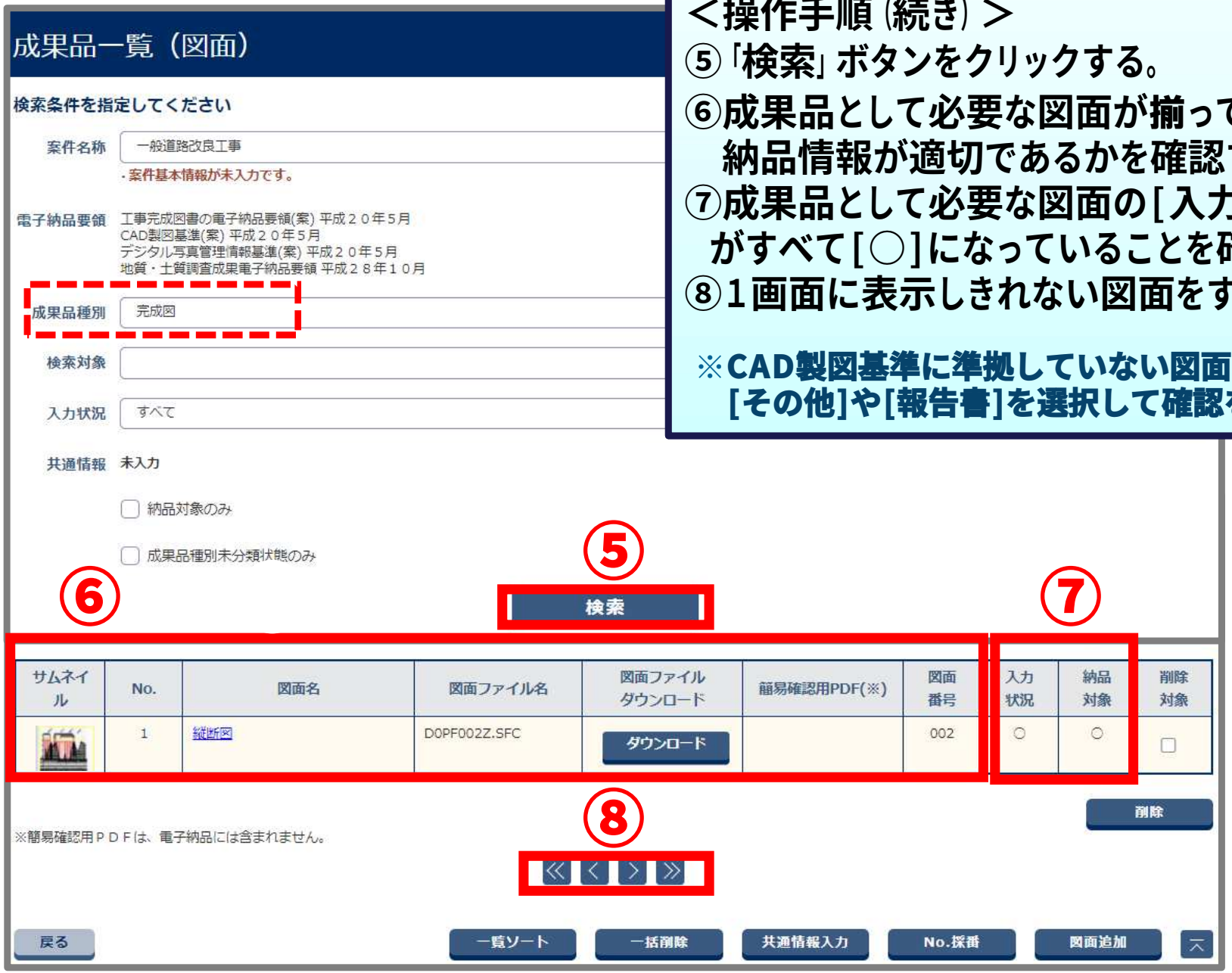
完成図 DRAWINGF	0/0	④ 登録/変更 一括取込	チェック	データ作成
その他 OTHRS	0/0	登録/変更 一括取込	チェック	

業務の場合

図面 DRAWING	0/0	登録/変更 一括取込
報告書 REPORT	3/3	登録/変更 一括取込

11-3. 電子成果品データの確認 (2)図面の確認

納品すべき図面が揃っていることを確認します。



＜操作手順（続き）＞

⑤「検索」ボタンをクリックする。

⑥成果品として必要な図面が揃っているか、
納品情報が適切であるかを確認する。

⑦成果品として必要な図面の[入力状況]と[納品対象]
がすべて[○]になっていることを確認する。

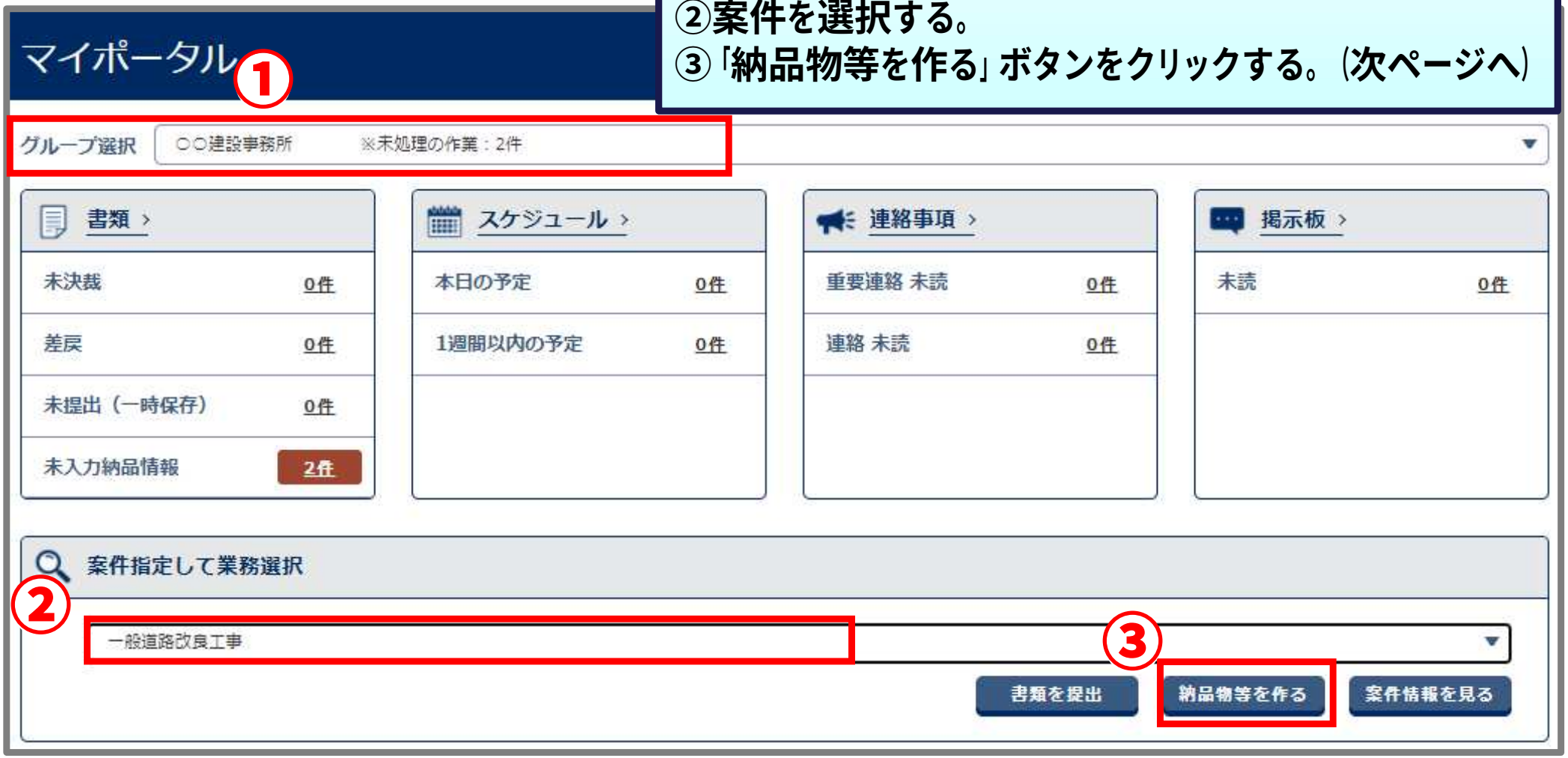
⑧１画面に表示しきれない図面をすべて確認する。

**※CAD製図基準に準拠していない図面は成果品種別に
[その他]や[報告書]を選択して確認を続ける。**

11-3. 電子成果品データの確認 (3)写真の確認

納品すべき写真が揃っていることを確認します。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）



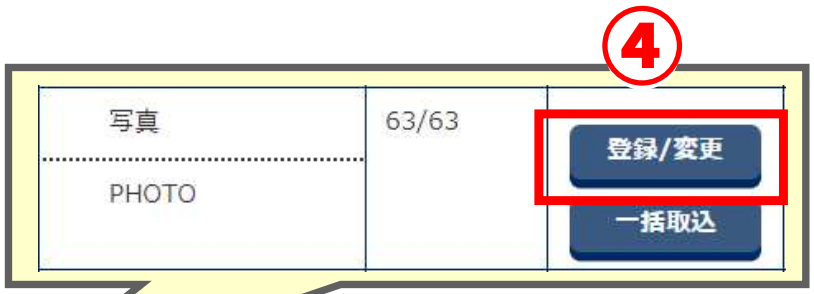
11-3. 電子成果品データの確認 (3)写真の確認

納品すべき写真が揃っていることを確認します。

＜操作手順＞

④写真の「登録／変更」ボタンをクリックする。

(次ページへ)



11-3. 電子成果品データの確認 (3)写真の確認

納品すべき写真が揃っていることを確認します。

＜操作手順（続き）＞

⑤「検索」ボタンをクリックする。

⑥成果品として必要な写真が揃っているか、
納品情報が適切であるかを確認する。

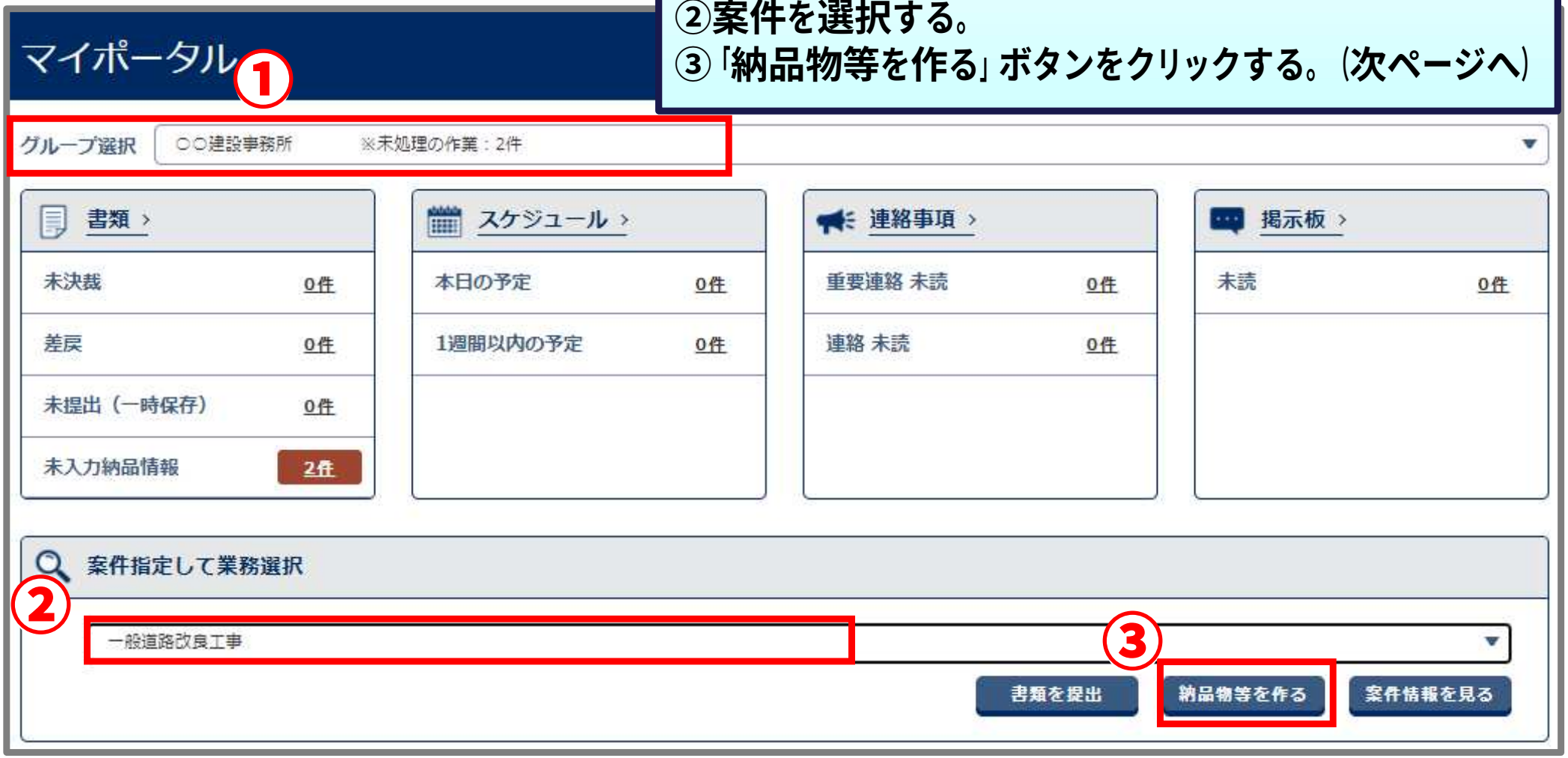
⑦成果品として必要な写真の[入力状況]と[納品対象]が
すべて[○]になっていることを確認する。

⑧1画面に表示しきれない写真をすべて確認する。

11-3. 電子成果品データの確認 (4)台帳の確認

納品すべき台帳が揃っていることを確認します。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）



11-3. 電子成果品データの確認 (4)台帳の確認

納品すべき台帳が揃っていることを確認します。

＜操作手順（続き）＞

④台帳の「登録／変更」ボタンをクリックする。

⑤案件名称を確認する。

⑥「工事成果写真登録」ボタンをクリックする。

（次ページへ）

11-3. 電子成果品データの確認 (4)台帳の確認

納品すべき台帳が揃っていることを確認します。

＜操作手順（続き）＞

⑦工事成果写真が登録されているか確認します。

⇒「サムネイル作成中」と表示されていても問題はありません。クリックして確認してください。

⑧「戻る」ボタンをクリックします。

⑨「検索」ボタンをクリックする。

（次ページへ）

11-3. 電子成果品データの確認 (4)台帳の確認

納品すべき台帳が揃っていることを確認します。

＜操作手順（続き）＞

⑩成果品として必要な台帳が揃っているか、
納品情報が適切であるかを確認する。

⑪成果品として必要な写真の[入力状況]と[納品対象]が
すべて[○]になっていることを確認する。

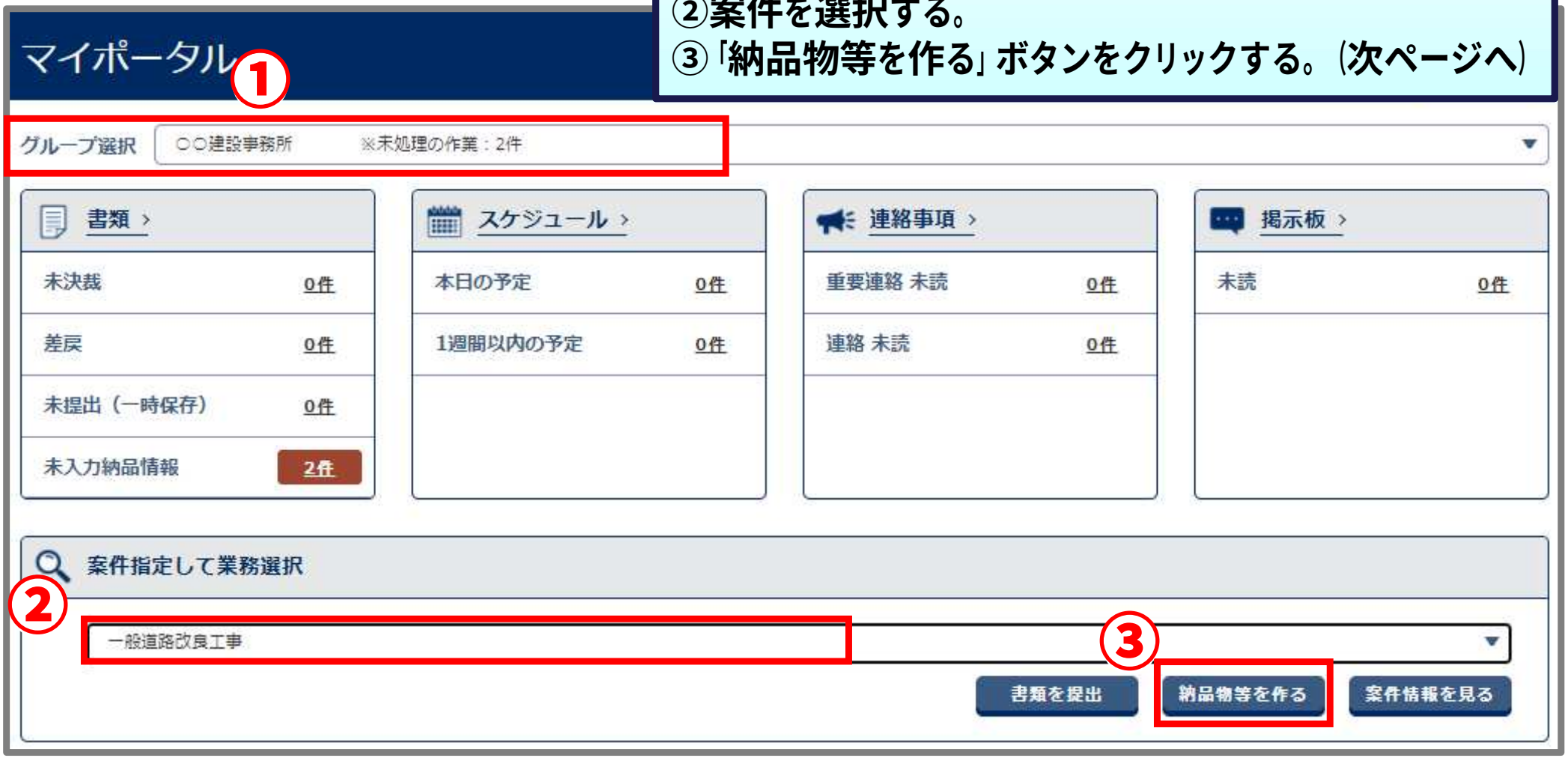
⑫１画面に表示しきれない台帳をすべて確認する。

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	入力状況	納品対象	削除対象
1	ORG001	施設管理台帳	施設管理	新規 Microsoft Excel ワークシート.xlsx	○	○	□
2	ORG002	品質記録台帳	品質記録	新規 Microsoft Excel ワークシート.xlsx	○	○	□

11-4. 電子成果品データのエラーチェック

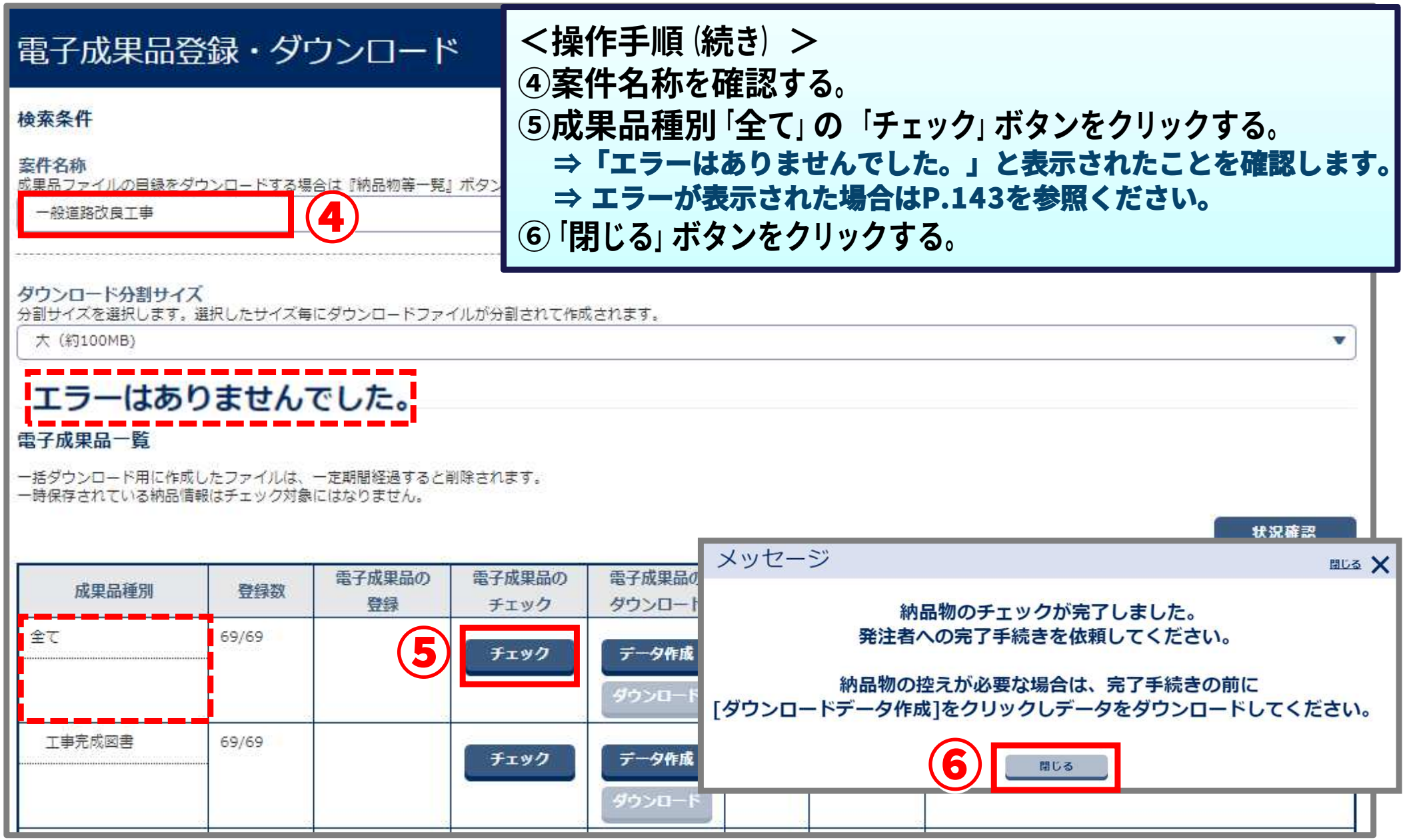
システムで作成した電子成果品のエラーチェックを「チェック」ボタンより行います。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）



11-4. 電子成果品データのエラーチェック

システムで作成した電子成果品のエラーチェックを「チェック」ボタンより行います。



＜操作手順（続き）＞

④案件名称を確認する。

⑤成果品種別「全て」の「チェック」ボタンをクリックする。

⇒「エラーはありませんでした。」と表示されたことを確認します。

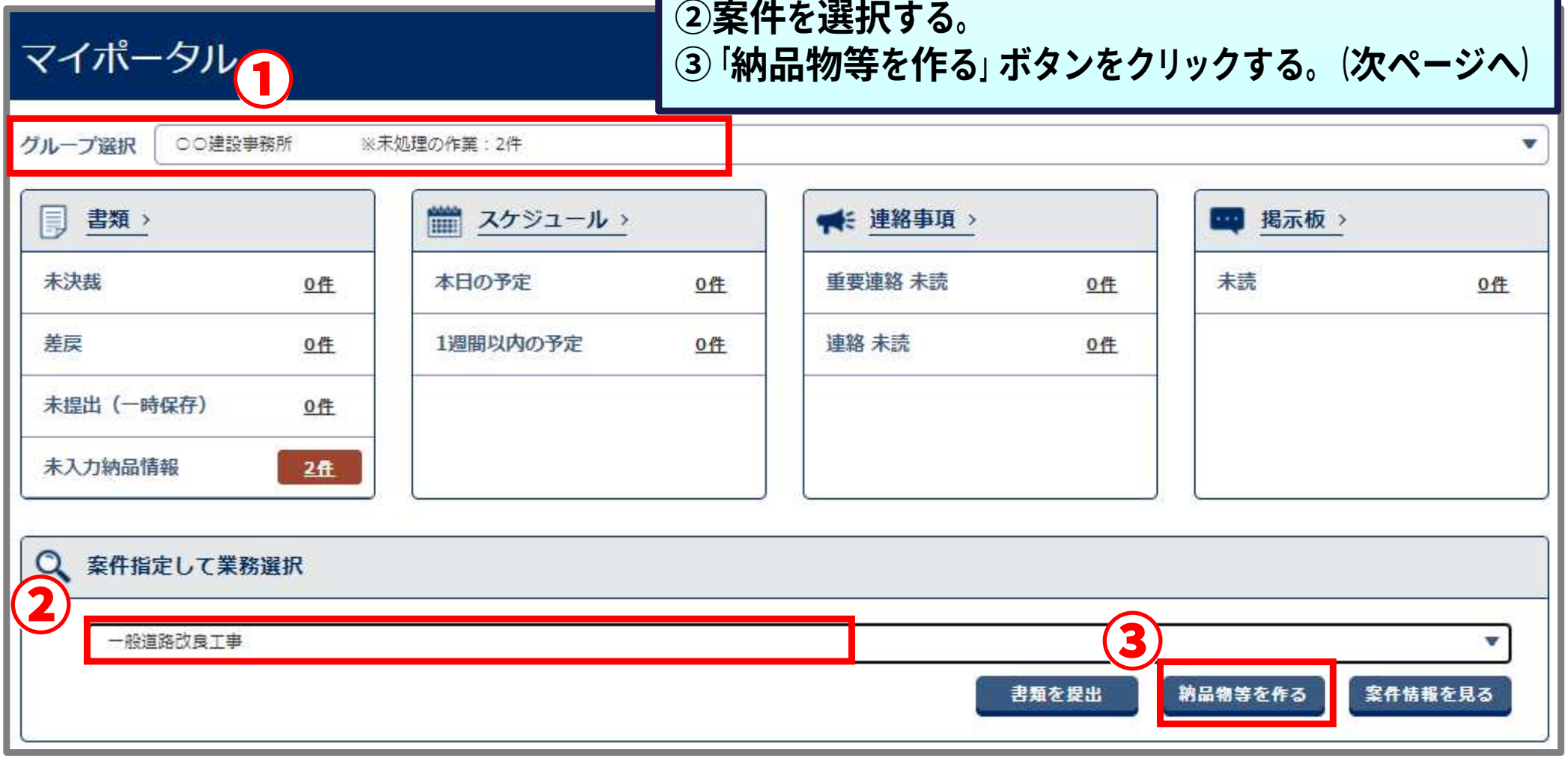
⇒ エラーが表示された場合はP.143を参照ください。

⑥「閉じる」ボタンをクリックする。

（参考） 電子成果品データのダウンロード

必要に応じて電子成果品をダウンロードします。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②案件を選択する。
③「納品物等を作る」ボタンをクリックする。（次ページへ）



（参考） 電子成果品データのダウンロード

必要に応じて電子成果品をダウンロードします。

＜操作手順（続き）＞

④成果品種別「全て」の「データ作成」ボタンをクリックする。

⑤「はい」ボタンをクリックする。

⑥「状況確認」ボタンをクリックする。

⇒結果に[処理中]と表示される場合は、時間をおいて⑥の操作をおこなってください。

⑦「実行終了」を確認する。

⇒「ダウンロード」ボタンが押せる状態になります。実行終了となるまで時間がかかる場合があります。

⑧「ダウンロード」ボタンをクリックする。（次ページへ）

(参考) 電子成果品データ作成処理状況について

電子成果品ダウンロードデータの作成処理状況は以下のように表示されます。

処理が始まるまでは「処理待ち (順番)」が表示されます。

処理が開始されると「処理中」が表示されます。

（参考）　電子成果品データのダウンロード

必要に応じて電子成果品をダウンロードします。

＜操作手順（続き）＞

⑦「ダウンロード」ボタンをクリックする。

⑧「最終作成」となっていることを確認する。

⑨「ダウンロード」をクリックする。

⑩「はい」ボタンをクリックする。

⑪ダウンロードして、パソコンに保存する。

※保存の確認メッセージが表示されるまで時間がかかる場合があります。

⑫dlvdownload.zipを展開（解凍）する。

⇒圧縮ファイルは右クリックメニューから解凍してください。圧縮ファイルをダブルクリックすると、正常に展開（解凍）できない場合があります。

(参考) エラー内容と修正について

チェックでエラーが表示された場合は、エラーを取り除いてください。

未決裁の書類が存在しています。
（書類種別：工事履行報告書　タイトル：6月度　提出日：2021/07/01）
上記書類を納品対象とする場合には、書類の決裁を完了させてください。
発注者側で決裁が滞留している場合は、発注者へ連絡し、最終決裁者まで決裁を完了させてください。

案件基本情報が入力されていません。
案件の納品情報を入力してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。
（書類種別：工事履行報告書　タイトル：6月度　提出日：2021/07/01）
納品情報を入力してください。

未決裁の書類が存在しています。
→ “決裁中 ” 差戻中 ’書類があります。決裁を完了するか削除してください。

納品情報が入力されていない書類が存在しています。
→書類の納品情報が未入力です。
「入力済」にしてください。納品情報の入力については、P.58を参照ください。

案件基本情報が入力されていません。
→案件基本情報を入力してください。案件基本情報の入力については、P.121を参照ください。

台帳納品情報に着手前写真ファイル、または完成写真ファイルが登録されていません。登録してください。
→台帳に工事成果写真を登録してください。登録方法については、P.93を参照してください。

11-5. 納品終了を連絡

監督員（発注者）へ納品終了を連絡してください。

●群馬県電子納品チェックソフトでのエラーチェックは不要です。

●電子媒体（CD等）の提出は不要です。

●連絡にはシステムの「連絡機能」が便利です。（P.152参照）

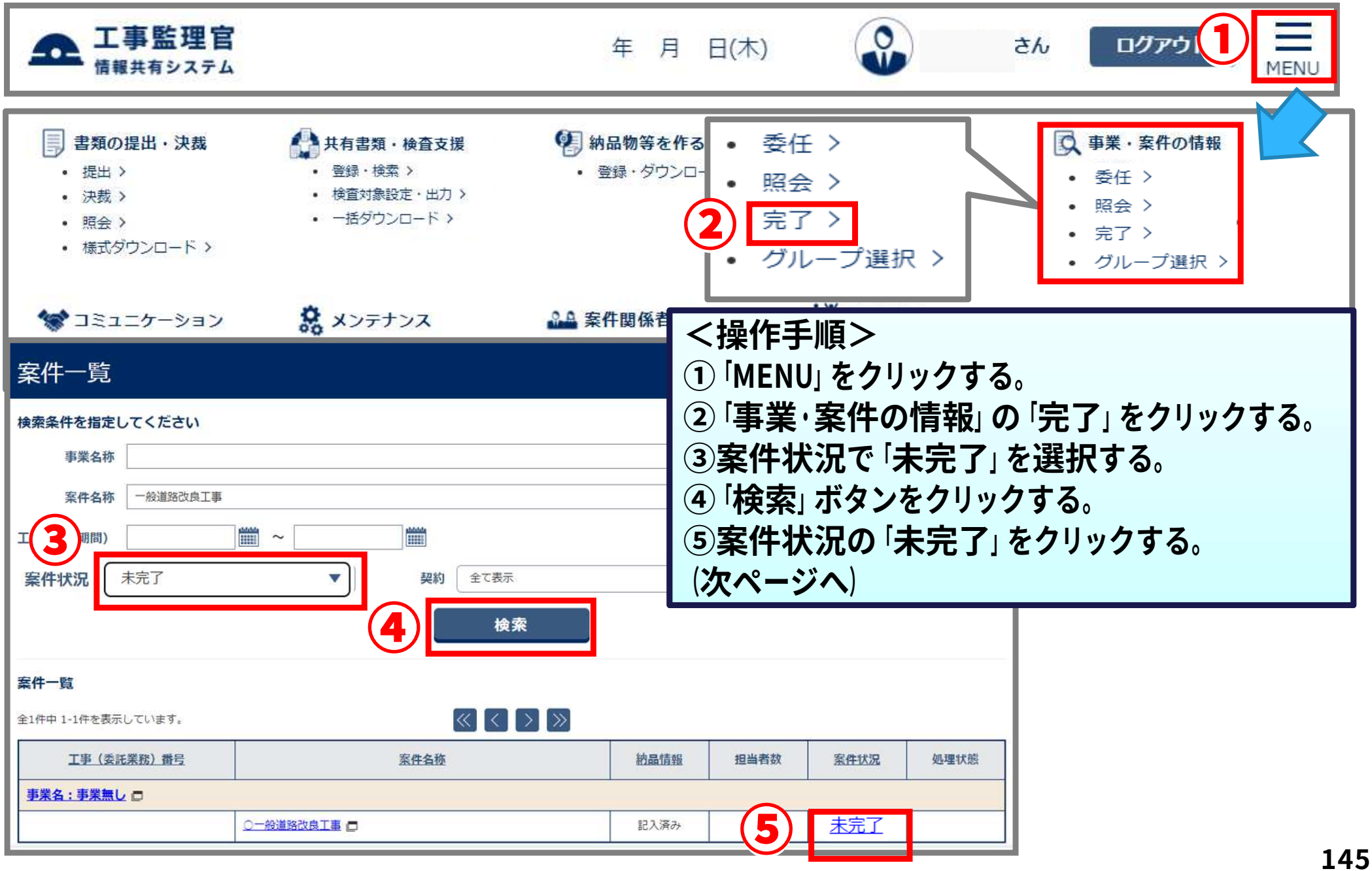
●発注者は成果品を確認して「案件完了処理」を実行します。

●「案件完了処理」を実行した案件は、書類や成果品等の
閲覧やダウンロード等が一切できなくなります。

そのため、納品終了のご連絡をされる前にシステムから
成果品をダウンロードされることをおすすめします。

11-6. 案件完了の操作（発注者の作業）

システムのご利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。



＜操作手順＞

①「MENU」をクリックする。
②「事業・案件の情報」の「完了」をクリックする。
③案件状況で「未完了」を選択する。
④「検索」ボタンをクリックする。
⑤案件状況の「未完了」をクリックする。
（次ページへ）

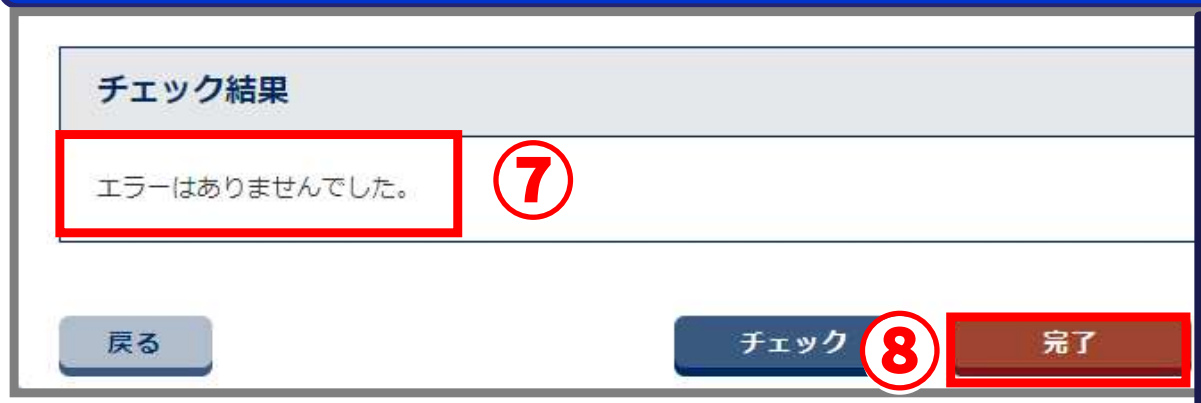
11-6. 案件完了の操作（発注者の作業）

システムのご利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。

＜操作手順（続き）＞
⑥案件完了登録画面の「チェック」ボタンをクリックする。
（次ページへ）

11-6. 案件完了の操作（発注者の作業）

システムのご利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。



＜操作手順（続き）＞

⑦チェック結果に
「エラーはありませんでした。」と
表示されることを確認する。

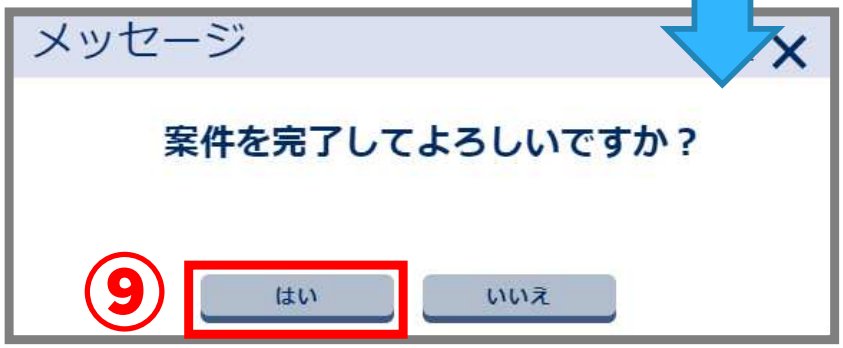
⇒チェック結果にエラーメッセージが表示された場合、P.143を参照ください。

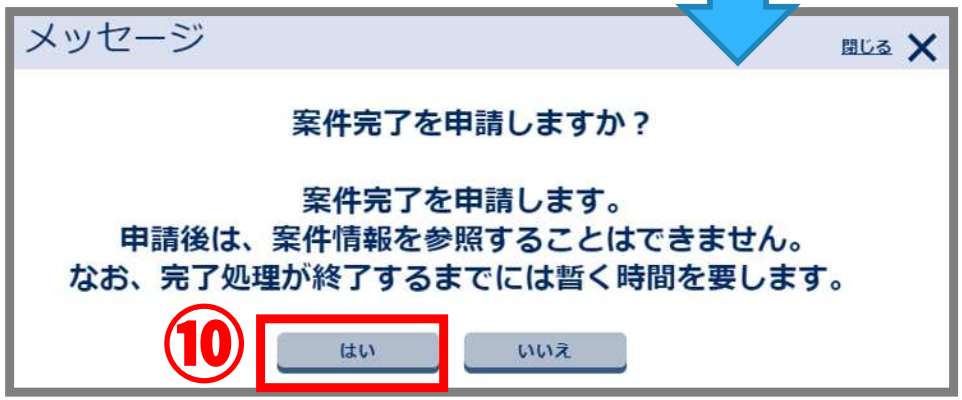
⑧「完了」ボタンをクリックする。

⑨「はい」ボタンをクリックする。

⑩「はい」ボタンをクリックする。

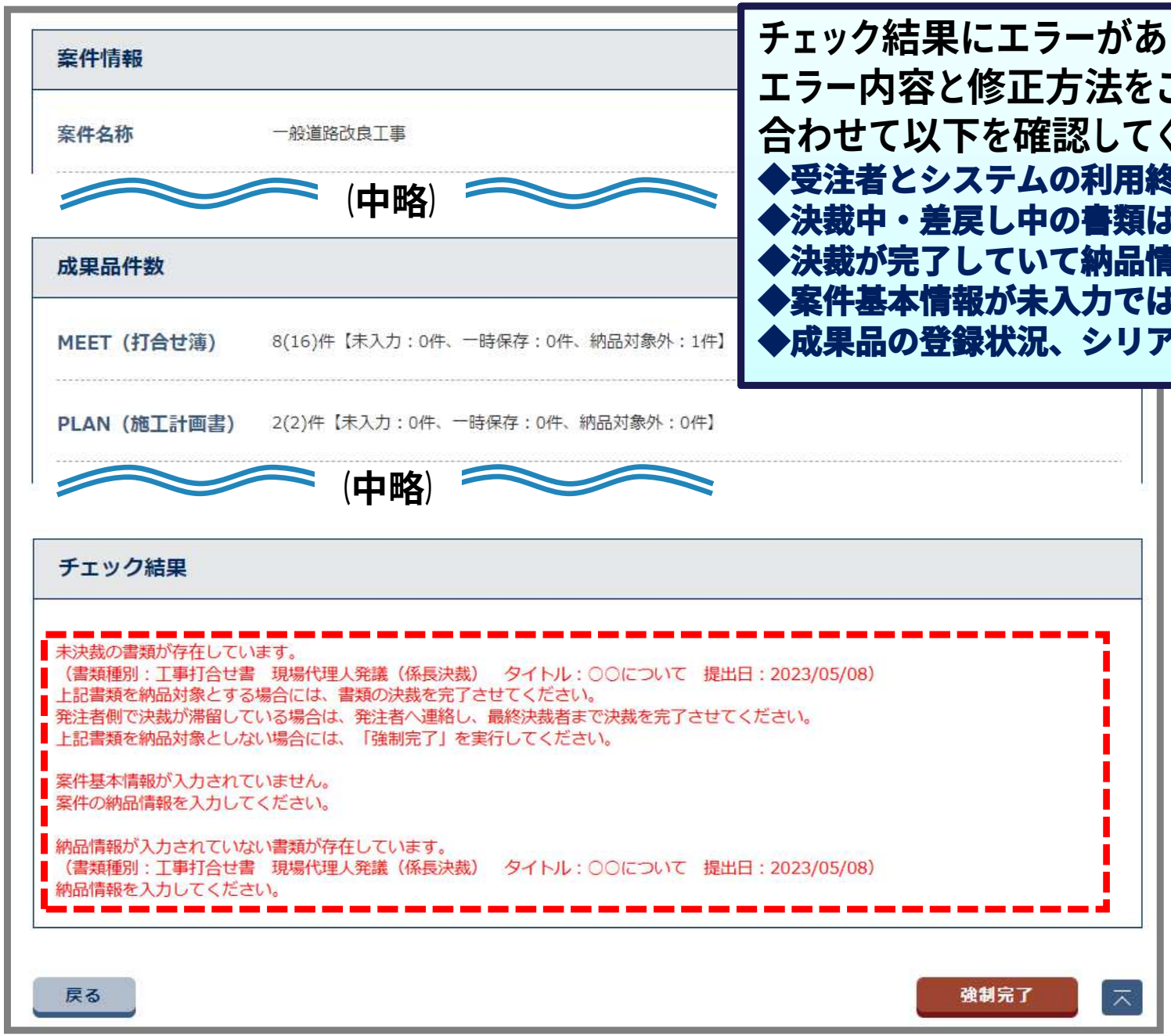
⇒「案件完了申請済」画面が表示されます。





(参考)チェックでエラーとなった場合（発注者の作業）

チェック結果を受注者に正確に伝え、納品情報等の不備･不足等の修正を依頼します。

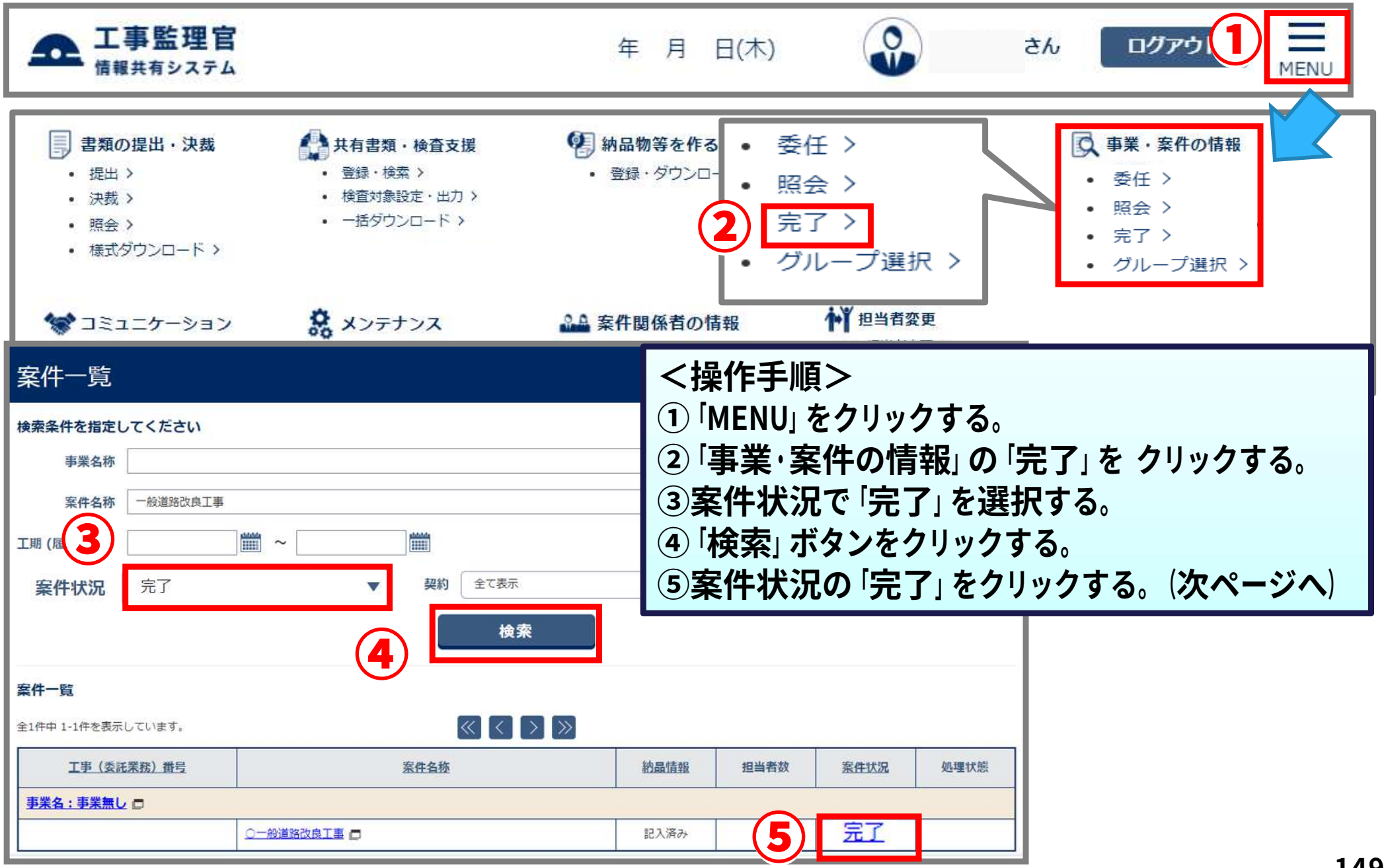


チェック結果にエラーがあった場合は P.143の
エラー内容と修正方法をご参照ください。
合わせて以下を確認してください。

- **◆受注者とシステムの利用終了について確認したか。**
- **◆決裁中・差戻し中の書類はないか。**
- **◆決裁が完了していて納品情報が ‘未入力 ’の書類はないか。**
- **◆案件基本情報が未入力ではないか。**
- **◆成果品の登録状況、シリアル番号等確認したか。**

（参考）案件継続処理（発注者の作業）

案件完了の操作後に納品情報の差し替えなどを行う場合、案件の「継続」を行います。



＜操作手順＞

①「MENU」をクリックする。

②「事業・案件の情報」の「完了」を クリックする。

③案件状況で「完了」を選択する。

④「検索」ボタンをクリックする。

⑤案件状況の「完了」をクリックする。（次ページへ）

（参考）案件継続処理（発注者の作業）

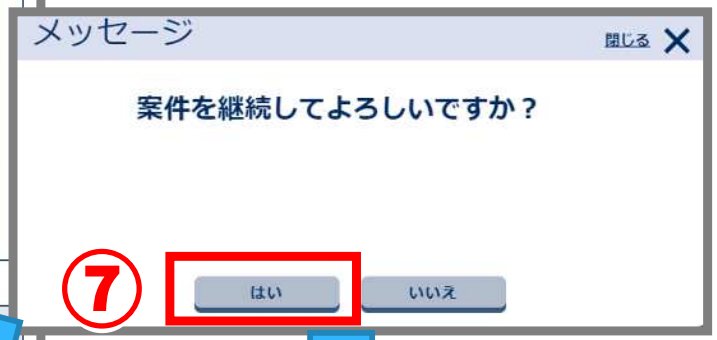
案件完了の操作後に納品情報の差し替えなどを行う場合、案件の「継続」を行います。

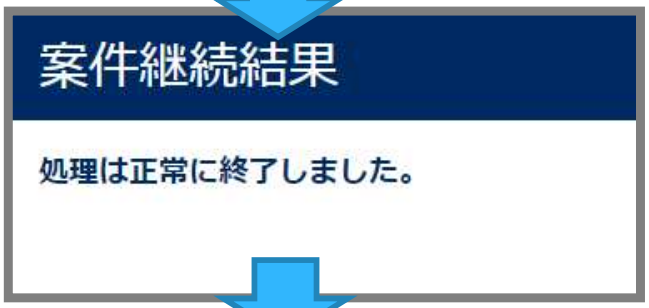
＜操作手順（続き）＞

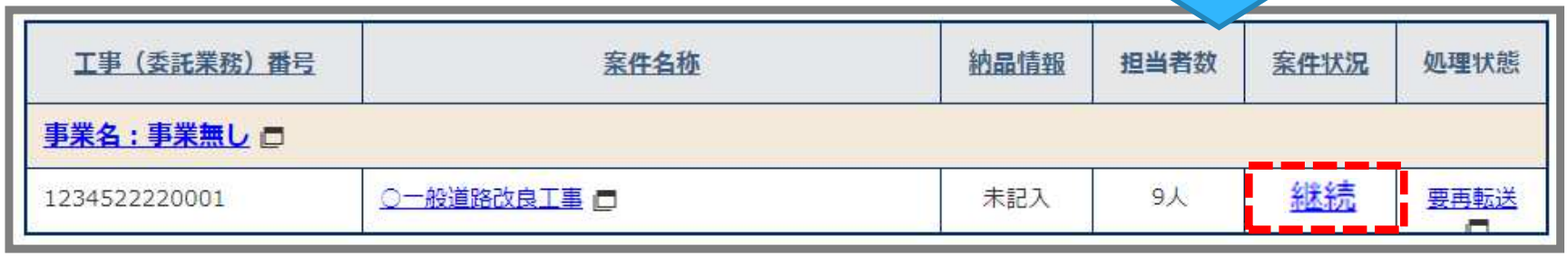
⑥案件完了登録画面の「継続」ボタンをクリックする。

⑦「はい」ボタンをクリックする。

⇒「処理は正常に終了しました。」メッセージが表示され、案件状況が「継続」になります。







工事（委託業務）番号	案件名称	納品情報	担当者数	案件状況	処理状態
事業名：事業無し					
1234522220001	○一般道路改良工事	未記入	9人	継続	要再転送

１２．その他の機能について

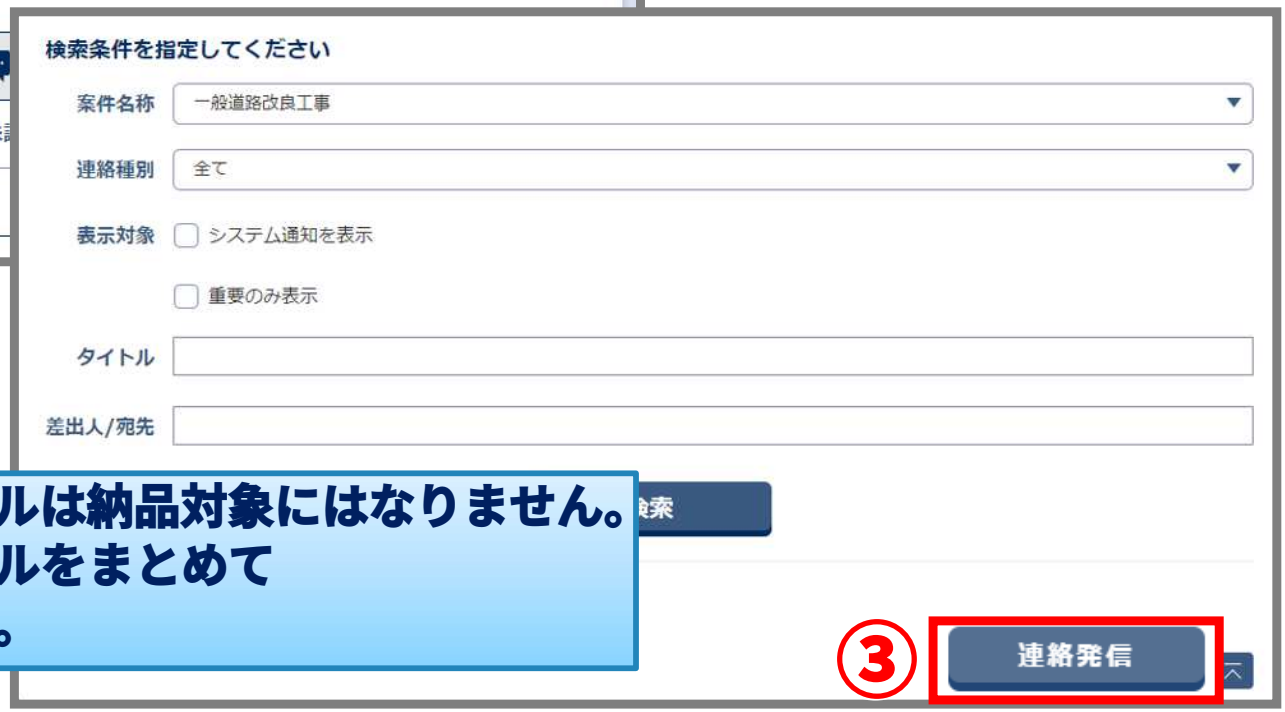
１２-１．連絡機能（連絡発信）、（受信確認）

１２-２．共有書類機能

12-1. 連絡機能 (連絡発信)

連絡事項の発信を行います。

＜操作手順＞
①マイポータルでグループを選択する。
②「連絡事項」をクリックする。
③「連絡発信」ボタンをクリックする。（次ページへ）

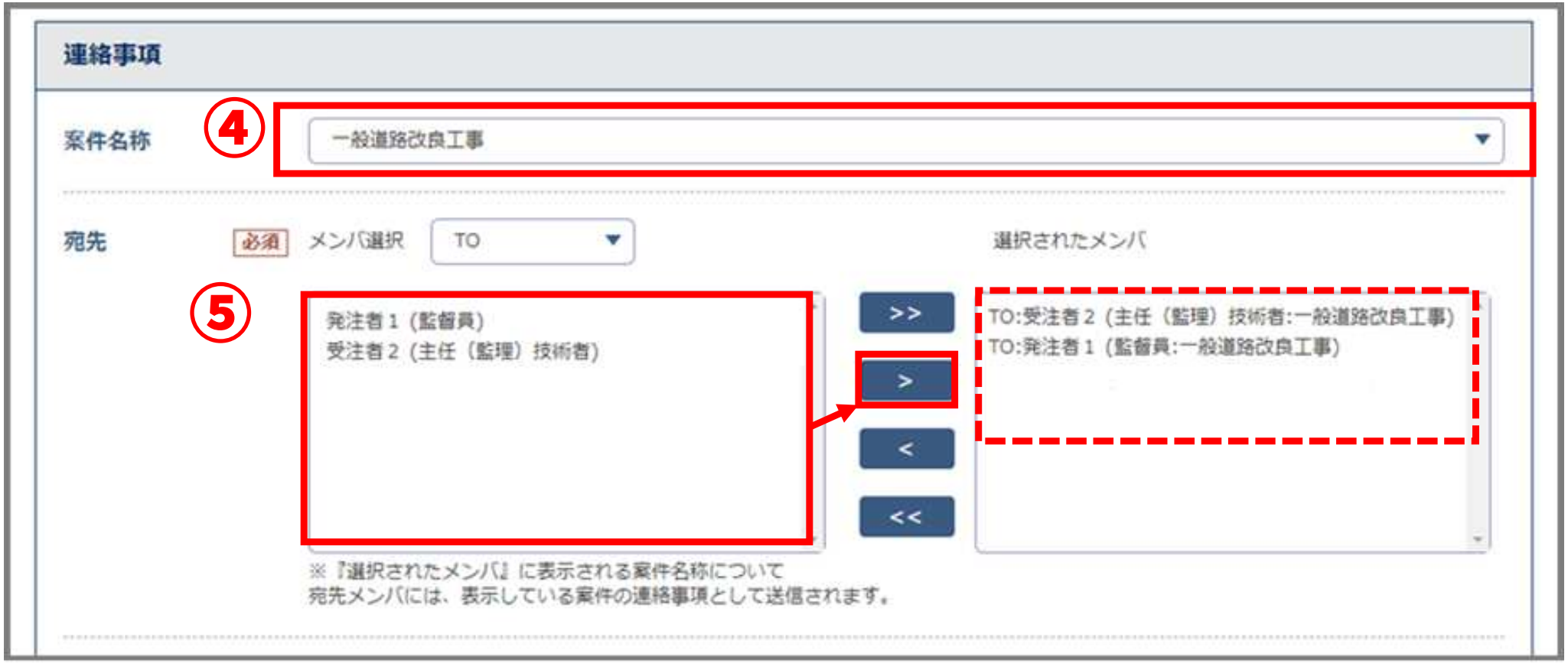


連絡機能でやり取りした添付ファイルは納品対象にはなりません。
連絡内容を保存したり、添付ファイルをまとめて
ダウンロードすることもできません。

12-1. 連絡機能 (連絡発信)

連絡事項の詳細を入力します。

＜操作手順（続き）＞
④案件名称を選択する。
⑤連絡先を選択し、「＞」ボタンをクリックする。（次ページへ）
⇒「選択されたメンバ」に表示されます。全員に発信する場合は「>>」ボタンをクリックします。



12-1. 連絡機能 (連絡発信)

連絡事項を入力し、送信します。

＜操作手順 (続き) ＞
⑥「タイトル」、「連絡内容」を入力する。
⑦ファイルを添付する場合は、「ファイル添付」ボタンをクリックして、登録するファイルを選択する。
⑧「閉じる」ボタンをクリックする。
⑨「送信」ボタンをクリックする。 **⇒宛先のメンバに、連絡の受信が通知されます。**

12-1. 連絡機能（受信確認）

受信した連絡事項の確認を行います。

（受信者に送信される通知メール）

連絡受信のお知らせ

①

[案件]：一般道路改良工事
[タイトル]：第一回打合せ議事録
[差出人]：受注者1
[内容]：発注者1様

第一回打合せの議事録を送付します。

ご確認ください。

【ぐんま電子納品システム】
https://www.neo-calsec.com/portal/gunma/

＜操作手順＞

①「連絡受信のお知らせ」メールを確認する。
⇒システムにログインする。

②マイポータルでグループを選択する。

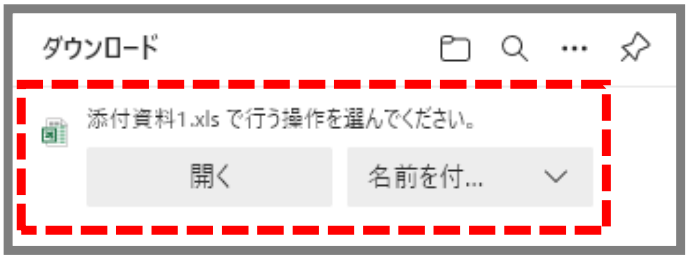
③連絡事項 連絡 未読「〇件」をクリックする。

④タイトルをクリックする。（次ページへ）

12-1. 連絡機能（受信確認）

受信した連絡事項の確認を行います。

＜操作手順（続き）＞
⑤内容を確認する。
⑥添付ファイルがある場合は「ダウンロード」ボタンをクリックし、添付された資料をダウンロードする。

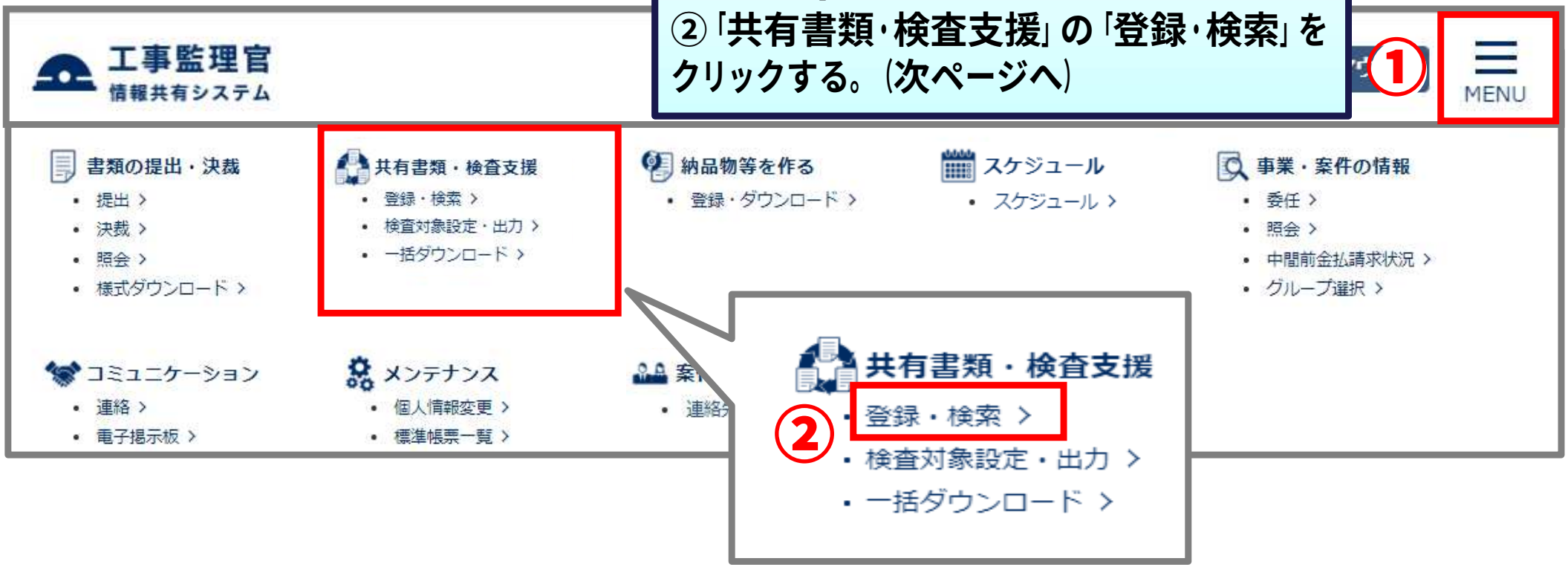


「返信」をクリックすると返信できます。

12-2. 共有書類機能

案件の関係者間で、ファイルの共有ができます。ファイルを登録できるフォルダを作成します。

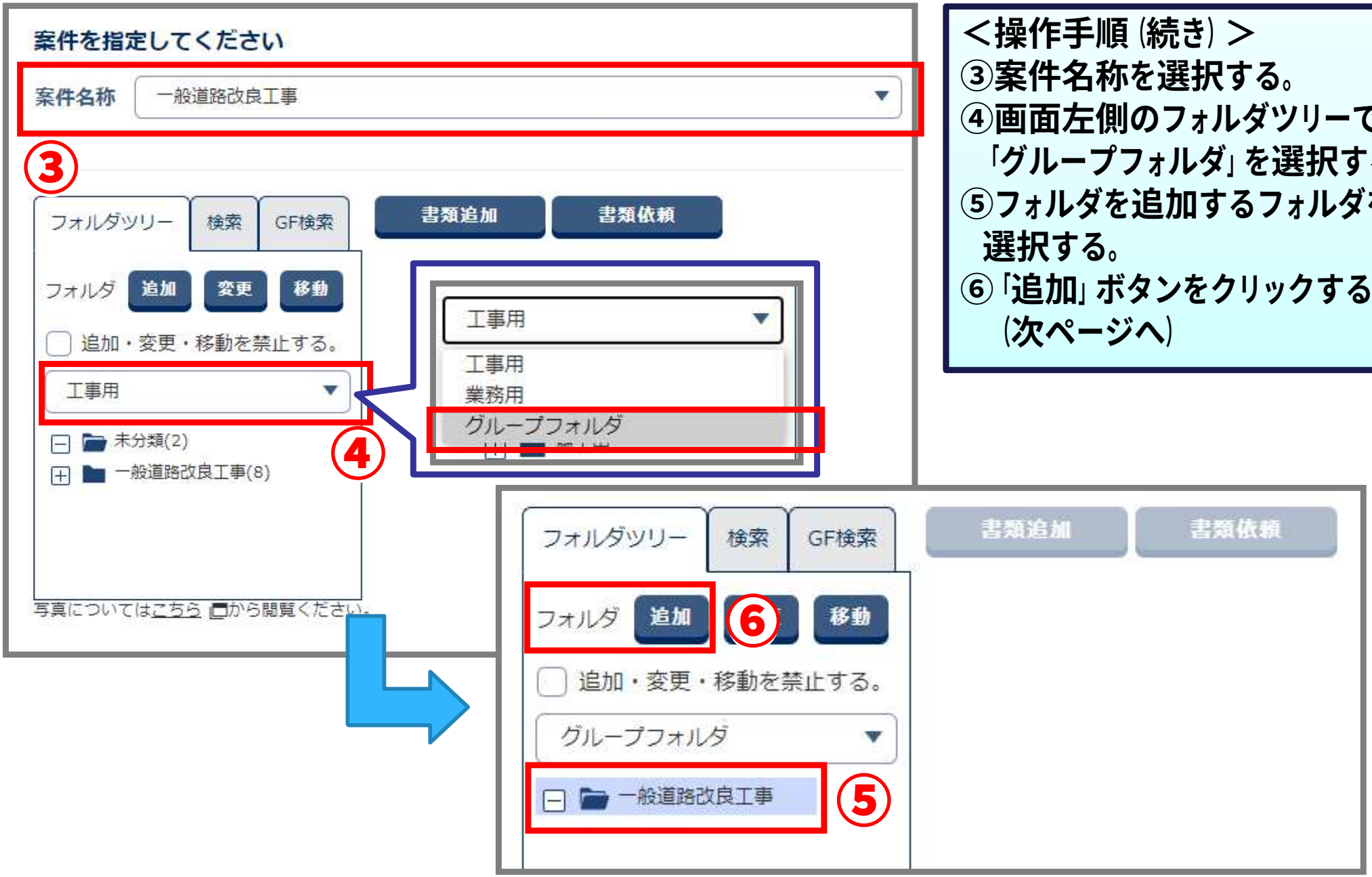
＜操作手順＞
①「MENU」をクリックする。
②「共有書類・検査支援」の「登録・検索」をクリックする。（次ページへ）



グループフォルダに登録した場合、納品対象になりません。
追加した書類は一括ダウンロードすることはできません。

12-2. 共有書類機能（グループフォルダの追加）

案件の関係者間で、ファイルの共有ができます。ファイルを登録できるフォルダを作成します。



＜操作手順（続き）＞

③案件名称を選択する。

④画面左側のフォルダツリーで「グループフォルダ」を選択する。

⑤フォルダを追加するフォルダを選択する。

⑥「追加」ボタンをクリックする。

（次ページへ）

12-2. 共有書類機能（グループフォルダの追加）

案件の関係者間で、ファイルの共有ができます。ファイルを登録できるフォルダを作成します。

＜操作手順（続き）＞

⑦フォルダ情報画面で、追加するフォルダ名を入力する。

⑧アクセス権設定にて、担当者一覧からアクセス許可ユーザーに追加する担当者を選択する。

⑨「＞」ボタンをクリックする。

⑩「フォルダ登録」ボタンをクリックする。

⑪追加したフォルダが表示されていることを確認する。

12-2. 共有書類機能（書類の追加）

作成したフォルダに書類を追加して、ファイルをアップロードします。

＜操作手順＞
①案件名称を選択する。
②画面左側のフォルダツリーで「グループフォルダ」を選択する。
③書類を追加するフォルダを選択する。
④「書類追加」ボタンをクリックする。（次ページへ）

12-2. 共有書類機能（書類の追加）

作成したフォルダに書類を追加して、ファイルをアップロードします。

＜操作手順（続き）＞

⑤書類情報画面で、タイトルを入力する。

⑥「ファイル添付」ボタンをクリックして、
　登録するファイルを選択する。

⑦「閉じる」ボタンをクリックする。

⑧「書類登録」ボタンをクリックする。（次ページへ）

12-2. 共有書類機能（書類の確認）

作成したフォルダに書類を追加して、ファイルをアップロードします。

＜操作手順（続き）＞

⑨「閉じる」ボタンをクリックする。

⑩フォルダに書類が登録されたことを確認する。

フォルダ横の数字が書類の登録件数です。

１３．ご利用にあたって

１３-１．ぐんま電子納品システムの利用推奨環境

１３-２．お問合せ先について

13-1. ぐんま電子納品システムの利用推奨環境

■準備が必要な環境

・パソコン

ＯＳ　　：Microsoft Windows 10 / 11

ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome

・インターネット接続回線

(ブロードバンドが望ましい)

・メールアドレス (通知メールの受信などに必要)

※フリーメールのアドレスの場合、メールが受信できない可能性があります

13-2. お問合せ先について

システムの操作等に関するお問合せ

ぐんま電子納品システムヘルプデスク

TEL　050-8893-8268

受付時間：平日　9:00～17:00※12:00～13:00を除く

メール　cals-hd-gunma@mlsig.jp.nec.com

受付時間　24時間受付（回答 平日9:00～17:00）

令和7年2月より、電話番号が変更になりました。
おかけ間違いのない様、ご注意ください。

システムの運用全般に関するお問合せ

群馬県 県土整備部 建設企画課電子システム係

TEL　027-226-3539

メール　e-nohin@pref.gunma.lg.jp