

工事監理官

# オンライン電子納品ガイド（第3版）

---

2022年10月



株式会社トインクス

# 1. オンライン電子納品の対象データについて

|       | 工事監理官側で準備するデータ   | 電子納品支援ソフトで準備するデータ   |
|-------|--|---|
| 概要    | 工事監理官上で電子納品情報を入力する   | 必要なデータをzipファイルに圧縮し(アップロードファイル)、工事監理官のオンライン電子納品機能でアップロードする   |
| 対象データ | <p>MEETフォルダに格納する書類すべて</p> <p>①工事監理官上で決裁完了にした書類</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・打合簿</li><li>・工事履行報告書</li><li>・段階確認書</li><li>・立会確認依頼書</li><li>・材料確認書</li></ul> <p>②紙の書類を電子化して登録したデータ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・打合簿</li><li>・工事履行報告書</li><li>・段階確認書</li><li>・立会確認依頼書</li><li>・材料確認書</li></ul> <p>※②については受発注者で協議の上お使いください。</p> | <p>③電子納品成果データ</p> <p>PRODUCT フォルダ<br/>INDEX_C.XML<br/>INDE_C07.DTD<br/>DRAWINGF フォルダ<br/>REGISTER フォルダ<br/>BORING フォルダ<br/>ICON フォルダ<br/>OTHRs フォルダ<br/>PLAN フォルダ<br/>chkres.pdf (チェック結果)</p> <p>※詳しくは国土交通省の電子納品要領／オンライン電子納品要領をご参照ください。</p> |
| 注意事項  | MEET以外のフォルダに格納すべきデータは、工事監理官上に存在していても国土交通省サーバには転送されません。③電子納品成果データの方に含めてアップロードしてください。  | MEETフォルダはアップロードファイル(zip)に含めることはできません。工事監理官に書類単位で登録の上、電子納品情報を入力してください。   |

## 2. オンライン電子納品 作業の概略フロー①

### 工事監理官でおこなう作業

#### 工①納品すべき書類の確認

- 必要な書類が揃っているか
- 決裁が完了していない書類がないか
- 電子納品情報が「入力済」または「初期値入力済」になっているか

電子納品情報の入力の操作は「工事監理官 操作マニュアル詳細編」P131～P134を参照してください。

(紙を電子化して登録する場合は操作マニュアル詳細編 P135～P141)

#### 工②納品情報の事前チェック

書類一覧を利用して、事前に問題がないかチェックします。

- 未決裁の書類がないか確認してください
- 納品情報が未入力の書類がないか確認してください

未決裁の書類や、納品情報が未入力の書類があると成果品のアップロードの時にエラーとなります。

※案件基本情報(工事管理ファイル)は未入力がかまいません。

※MEETフォルダに格納されない書類は未決裁のままでも、納品情報が未入力でもかまいません。また一時保存中の書類もそのままかまいません。

準備完了

#### 工③オンライン電子納品の実施(次ページ)

### 電子納品支援ソフト等でおこなう作業

#### 納①納品すべきデータの確認

- 必要なデータが揃っているか

#### 納②電子納品支援ソフトによる電子納品データの作成

#### 納③電子納品チェックシステムによるチェック

- チェック結果を印刷し、記載内容に誤りがないことを確認し担当者欄の記入および受注者チェック欄のチェックを行い、スキャンするなどしてchkres.pdfとしてpdfファイル化してください。

※詳細は国土交通省「オンライン電子納品要領」を参照してください。

#### 納④アップロードファイル(zip)の作成

- アップロード用のデータをzipファイルに圧縮して準備(ファイル名は任意、拡張子は.zip)
- zipを解凍した際、解凍したフォルダ直下にPRODUCTフォルダとchkres.pdfが存在するように圧縮する必要があります。

※詳細は国土交通省「オンライン電子納品要領」を参照してください。

**注意!** 15GB以上の大容量の成果品データもしくは、アップロード時間が3時間を超える場合、工事監理官に登録できないことがあります。その際はメディア納品への切り換えを受発注者で協議してください。

工事監理官でおこなう作業

準備完了(前ページ)

### 工③成果品のアップロード

- 工事監理官のオンライン電子納品機能を利用して、納④で準備したアップロードファイル(zip)を工事監理官にアップロードし、発注者に確認を依頼してください。
- 発注者はアップロードされたデータをダウンロードして確認してください。不備があれば「再納品依頼」を受注者に通知します。
- 受注者は再納品が依頼されたらデータを修正の上、再度アップロードします。

※この時点では「承認」(発注者)と「保管管理システムへの登録」(受注者)は実施しないでください。

※操作の詳細は「工事監理官オンライン電子納品操作マニュアル」を参照してください。

※15GB以上の大容量の成果品データもしくは、アップロード時間が3時間を超える場合、工事監理官に登録できないことがあります。その際はメディア納品への切り換えを受発注者で協議してください。

### 工④保管管理システムへの登録(完成検査後)

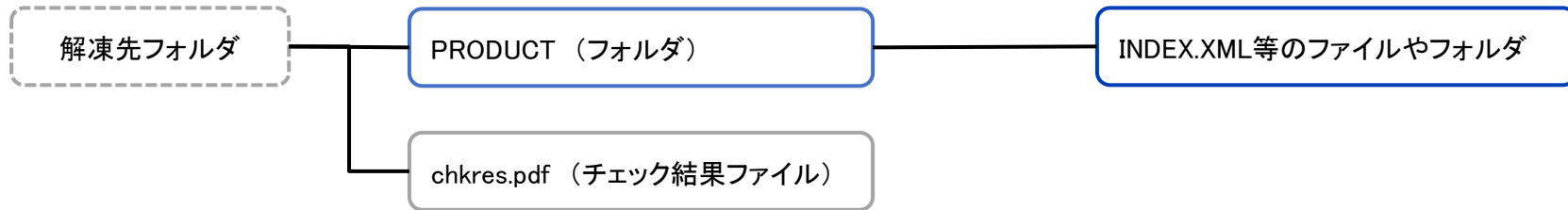
- 完成検査後、必要であれば「再納品依頼」を受注者に通知し、受注者で修正の上、再アップロードしてください。
- 発注者は、アップロードファイルに問題がなければ「承認」を受注者に通知してください。
- 受注者は、「承認」が通知されたら「保管管理システムへの登録」を実行してください。

※操作の詳細は「工事監理官オンライン電子納品操作マニュアル」を参照してください。

※仮登録サーバへの登録状況をシステム上で確認できるようになりました。

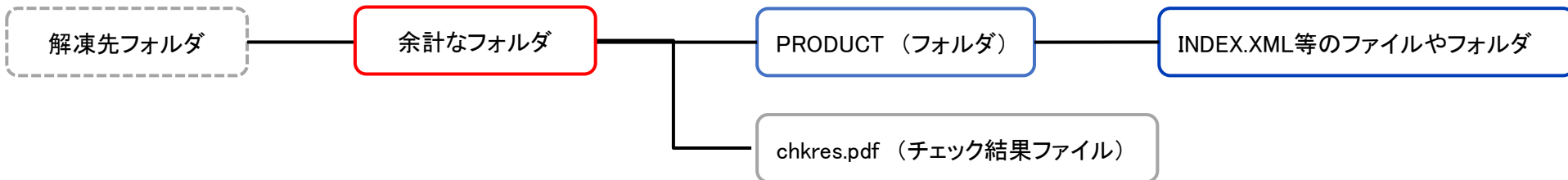
アップロードファイルは、解凍したときに正しいフォルダ階層となるよう圧縮してください。

○解凍したときにPRODUCTフォルダとchkres.pdfが同一階層にあり、かつ余計なフォルダが存在しない



**注意！** 解凍したときのフォルダ構成が正しくないzipファイルはアップロードできません

× 解凍したときに余計なフォルダが作成され、その下にPRODUCTフォルダとchkres.pdfが存在する



× 解凍したときにchkres.pdfがPRODUCTフォルダ内に存在する

