

広島県工事中情報共有システム 運用マニュアル

令和8年度



〈はじめに〉

広島県工事中情報共有システムでは主なマニュアルとして、以下をご用意しております。

- **運用マニュアル ※本資料**

広島県『電子納品運用ガイドライン』『広島県工事中情報共有システム運用ガイドライン』の内容を基にし、情報共有システムの利用開始前の手続きから利用終了までの流れや注意点を記載しています。

- **操作マニュアル**

情報共有システムをお使いいただく上での具体的な操作手順を掲載しています。

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual.htm>

- **写真登録機能操作マニュアル**

写真を登録する時に使用するマニュアルです。

https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/photo_manual.pdf

- **市町及び公的団体発注案件の手続き マニュアル**

市町、公的団体発注案件でご利用いただく場合の利用申込み方法を記載しています。

https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/s_opmanual.pdf

《はじめに》

●本資料の見方

各章に操作の流れと概要を記載しています。
操作マニュアルのURLと掲載場所を記載していますので、
操作手順は操作マニュアルをご参照ください。

操作の流れ

書類を作成して提出する
操作マニュアル「3.2 提出する帳票の種類を選択する」
操作マニュアル「3.3.1 新規に書類を作成して提出する」

書類の承認をする

操作マニュアル「3.5 書類を承認する/否認する/添付ファイルを確認する」

書類の決裁を完了する

運用マニュアル P.35「(補足)承認設定について」

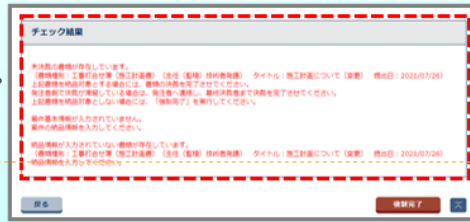
「操作マニュアル」と記載がある場合は、
操作マニュアルを参照してください。

「運用マニュアル」と記載がある場合は、
本資料のページを指しています。

概要

チェック結果にエラーがあった場合は、
運用マニュアルP.XXX「7-3. 電子成果品データのエラーチェック」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。
- 決裁完了済で納品情報が“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。



※完了手順
操作マニュアル 8章 案件を完了する「8.2 案件を完了する」を参照
<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap8.pdf>

各章の操作マニュアルURL

《目次》

1. 工事中情報共有システムの概要	5ページ
2. システム全体の流れ	9ページ
3. 事前準備から納品・検査の流れ	18ページ
4. ポータルサイトのご紹介	30ページ
5. 書類の提出・決裁	32ページ
6. 電子成果品の登録について	43ページ
7. 電子納品について	62ページ
8. 検査について	72ページ
9. システムの利用終了について	76ページ

1. 工事中情報共有システムの概要

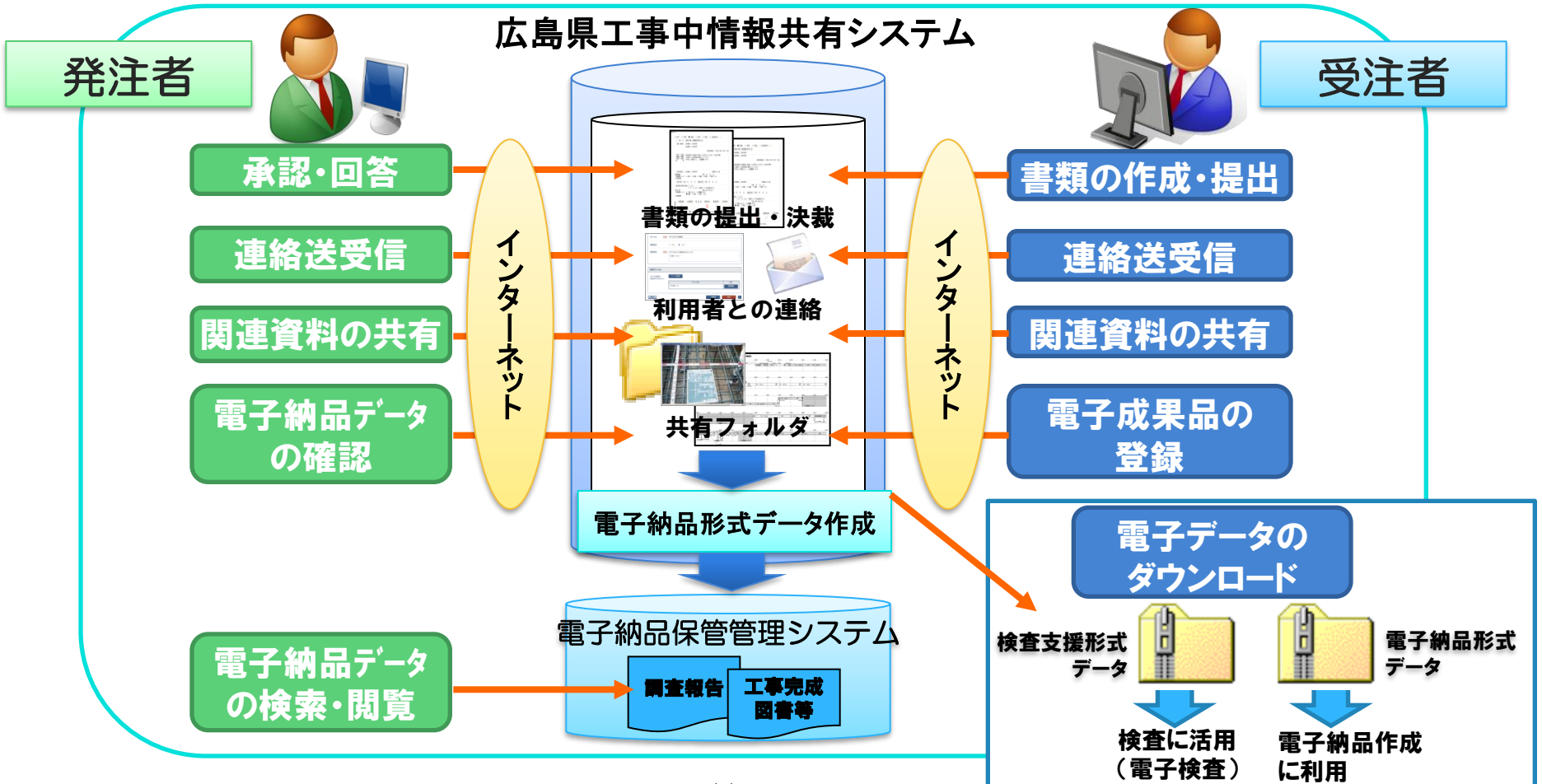
1-1. 「工事中情報共有システム」とは

1-2. 工事中情報共有システムの利用目的と期待効果

1-1. 「工事中情報共有システム」とは

インターネットを利用して、受発注者間で工事施工中、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。

- [主な機能]
- ・工事関係書類(打合せ簿等)の提出・決裁機能
 - ・システムでやり取りした工事書類を検査用にダウンロード(検査支援機能)
 - ・システムに電子成果品を登録する(電子納品機能)



1-2. 工事中情報共有システムの利用目的と期待効果

【目的】

国土交通省が打ち出す方針※に従い、受発注者の業務効率化、品質確保の推進の一貫として、情報通信技術（ICT）を導入し、

「受発注者のコミュニケーション円滑化」

「関係帳票の処理の迅速化」

「監督検査業務の効率化」

等を目的として、受発注者の間で情報共有システムの活用を積極的に図る。

【効果】

受発注者の業務の効率化として、

「関係帳票の処理の迅速化」

「関係帳票の整理作業の軽減」

「検査準備作業の軽減」

「情報共有の迅速化」

「日程調整の効率化」

があり、これにより受発注者間のコミュニケーションが円滑化することはもちろん、建設生産システムの生産性向上を図ることができます。

さらに、関係機関・地元協議資料、安全管理資料等を、受発注者を問わず、関連する関係者を含めて共有することにより、事業全体を円滑化することができます。



受発注者の
情報共有や
協議の迅速化

講習会の開催や
ヘルプデスクの
設置

入札及び
契約に関する
書類、図面等の
簡素化・統一化

適切な検査と
成績評定



(参考)工事中情報共有システムの利用対象案件

対象案件は、特記仕様書に工事中情報共有システム利用対象である旨が記載してあります。

特記仕様書（記載例）

	工事	業務
特記仕様書 （個別事項） （※1）	第1章 総則 第6節 情報共有システム 本工事は、情報共有システムの対象であり、実施については土木工事共通仕様書1-1-1-26 施工管理「10.工事情報共有化」に従うこと。	6 情報共有システム 「情報共有システム対象業務」(※2) 7 成果物の提出 電子データ登録サーバを利用した提出をする。 (※2)電子納品対象の案件については全て対象
共通仕様書	第3節 総則（広島県（2）） 3-1-3-1 工事完成図書の納品 2. 電子成果品 受注者は、「工事完成図書の電子納品等要領」に基づいて作成した電子成果品を電子データ登録サーバへオンラインにより納品しなければならない。	第150条(※3) 成果物の提出 2. 受注者は、「土木設計業務等の電子納品要領」に基づいて作成した電子成果品を電子データ登録サーバへオンラインにより提出しなければならない。 (※3)測量業務 第150条、地質・土質調査業務 第147条、設計業務等 第2121条

(※1)土木建築局様以外の部局における発注工事につきましては、各工事の特記仕様書をご確認ください

2. システム全体の流れ

～県発注案件の利用申込みについて～

2-1. システム全体の流れ

2-2. システム利用申込みの流れ

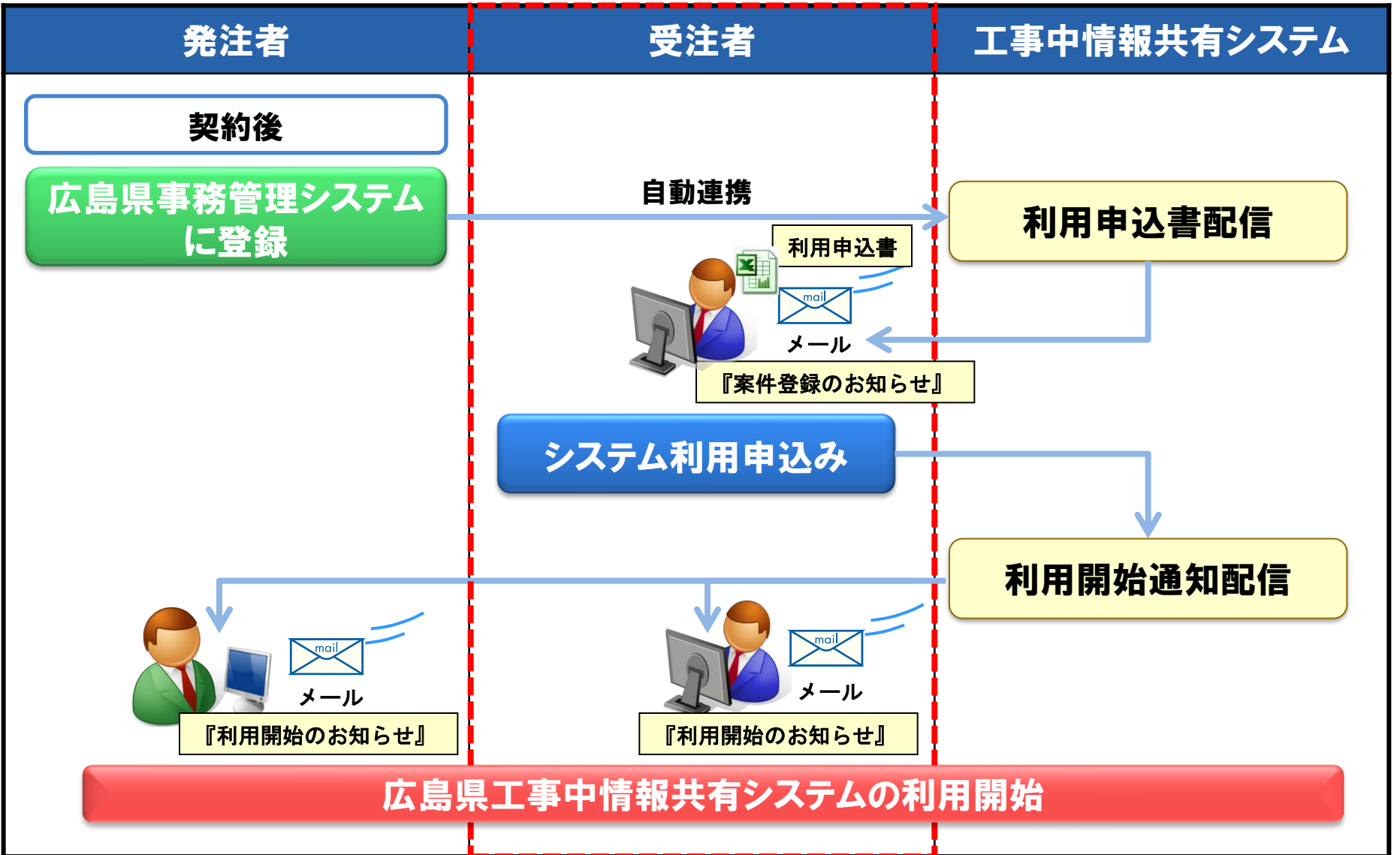
2-3. システム利用料金と支払いについて

2-1. システム全体の流れ




2-2. システム利用申込みの流れ

契約後～システム利用開始までの流れ



2-2. システム利用申込みの流れ（入力方法）

『案件登録のお知らせ』メールに添付されて利用申込書が届きます。

 『ASPサービス「広島県工事中情報共有システム」利用規約』に同意し、以下のサービスの利用申請を承認いたします。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請が完了しません）。

『ASPサービス「広島県工事中情報共有システム」利用規約』

<入力方法>

- ①利用約款をお読みいただき「○」を選択する。
- ②記入例を参考に、案件担当者全員分※の請負者情報を入力する。

※担当者が5名以上いる場合は、利用開始後にシステムにログインしてから担当者を追加登録してください。

⇒ 運用マニュアル P.17（参考）登録内容の変更について 参照

（中略）

■案件情報

項目	記入欄
発注工事事務所	○○建設事務所
案件名	道路改良工事
施行番号	1234520261234
請負金額（税込）	1,000,000 円
工期開始日	2026/6/16
工期終了日	2026/6/16
工事/業務区分	工事
電子納品要領	工事完成図書電子納品等要領（平成31年3月） 工事完成図書電子納品等要領（平成31年3月） 工事完成図書電子納品要領 電気通信設備編 平成28年3月 工事完成図書電子納品要領 機械設備工事編 平成28年3月

事前協議において電気通信設備、又は、機械設備に関する電子納品要領の適用が決定した場合は変更してください。

■【契約者】請負者情報

項目	記入欄
担当職位名称	契約担当 受注者
担当者名	契約 一郎
メールアドレス	keiyaku@example.com
電話番号	082-111-****
担当職位名称	現場代理人
氏名	現場 太郎
メールアドレス	genba@example.com
電話番号	082-111-****
担当職位名称	主任（監理）技術者
氏名	現場 太郎
メールアドレス	genba@example.com
電話番号	082-111-****

路線委託の案件は選択する職位が異なります。⇒ 運用マニュアル P.13 参照

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、電話番号を入力します。

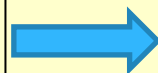
(参考)利用申込書に記入する担当職位名称について

案件の種類によって職位が異なります。

工事の職位	業務の職位	路線委託の職位
主任(監理)技術者	管理技術者	【路線委託】主任(監理)技術者
現場代理人	閲覧者(受注者)	【路線委託】現場代理人
閲覧者(受注者)	契約担当_受注者	閲覧者(受注者)
契約担当_受注者		契約担当_受注者

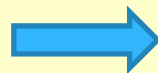
案件の種類がご不明の場合は、利用申込書「発注者情報」に記載がある発注者の職位をご確認ください。

■発注者情報	
項目	記入欄
担当職位名称	監督員
氏名	山田太郎



発注者の職位が「監督員」の場合、工事の職位

■発注者情報	
項目	記入欄
担当職位名称	調査員
氏名	山田太郎



発注者の職位が「調査員」の場合、業務の職位

■発注者情報	
項目	記入欄
担当職位名称	【路線委託】監督員
氏名	山田太郎



発注者の職位が「【路線委託】監督員」の場合、
路線委託の職位

2-2. システム利用申込みの流れ (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より申込書を提出します。

「【広島県 工事中情報共有システム】案件登録のお知らせ」メール

「広島県 工事中情報共有システム」ヘルプデスクと申します。

『〇〇〇事務所』
『〇〇〇〇〇〇工事』が、
「広島県 工事中情報共有システム」利用対象案件に指定されました。

つきましては、利用規約に同意をいただき、利用申込書に必要事項をご入力いただいたうえで、
7日以内に以下の方法で利用申込書を提出してください。

<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ください。

- ・利用規約同意欄
- ・請求書送付先 部門名
- ・請求書送付先 担当者名
- ・担当職位名称
- ・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で入力いただいた利用申込書を提出してください。

<https://earth.calsasp.jp/ARS->

[005056b36910](https://earth.calsasp.jp/ARS-005056b36910)

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、「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。

※ご注意ください

メンテナンス中は、利用申込書の提出が行えません。
メンテナンスの予定は、以下のポータルサイトでご確認ください。

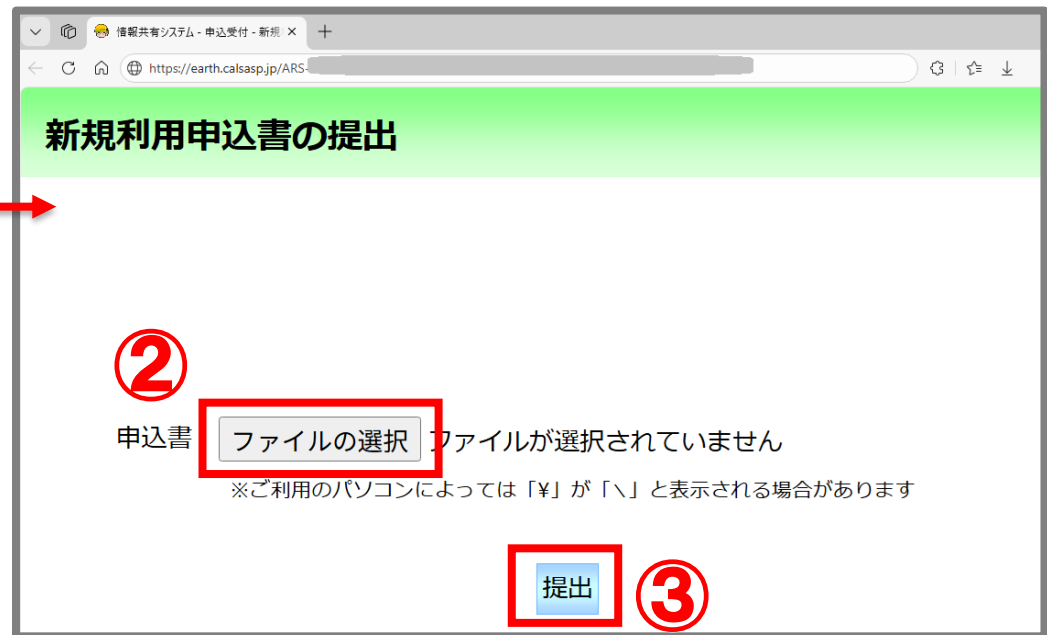
<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/>

※本メールは配信専用メールアドレスから配信しております。

※このまま返信いただいても受付・回答等はできませんのでご了承ください。

<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「ファイルの選択」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。(次ページへ)



2-2. システム利用申込みの流れ (提出方法②)

『申込内容の確認』画面より記入した内容を確認します。

申込内容の確認

※ まだ申込書の提出は完了していません。
下記内容に間違いがないか確認し、最後に「確定」ボタンを押下してください。

申込日時
平成22年11月11日 14時53分

申込受付番号 201100020

④

※利用規約への同意
「A 6 サイバー・ビス」の「利用規約」に同意し、以下のサービス利用規約に同意します。

※サービス内容、システム利用期間、料金のについて

サービス内容	工事地区での発注主側の情報共有、及び工事完了後の電子納品資料作成
契約期間	申し込み完了通知配信日から5.2011.11.26まで
システム利用期間	利用開始通知配信日から2012.01.07まで
システム利用料金 (3業者あたり)	60,000円 ※利用3ヵ月間の利用料金です。次年度以降は異なります。

※案件情報

発注工種/種別	OC/建築
発注名称	〇〇工事
案件番号	1234567890
請負金額 (税込)	¥21,000,000
工期開始日	2011/10/26
工期終了日	2011/11/23
工事実施区分	工事

※契約者【請負者側】

担当者の名称	南海ビルディング
代表者ID	
氏名	藤下 真樹
Eメールアドレス	xxxxx@xxx.co.jp
電話番号	012-345-6789
担当者の名称	南海ビルディング
代表者ID	
氏名	山田 太郎
Eメールアドレス	xxxxx@xxx.co.jp
電話番号	012-345-6789

※個人情報の利用目的について

※利用規約

⑤

確定 利用申込書提出画面へ戻る

<提出方法>

④ 申込書に記入した内容を確認する。

⑤ 内容に誤りがなければ、「確定」ボタンをクリックする。
⇒ 申込手続きは終了です。

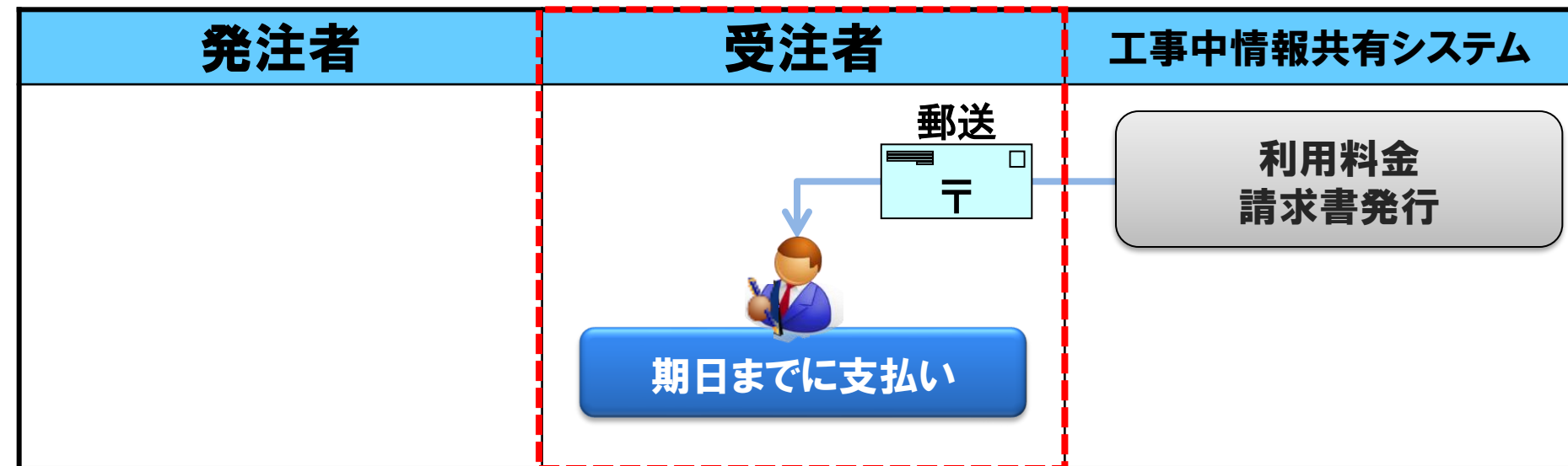
※ 申込受付後、当日中に『申込完了のお知らせ』メールが送付されます。

※ 翌日以降、担当者宛てに『利用開始のお知らせ』メールが送付されます。
(工期開始前に登録いただいた場合は工期開始日に送付します。)

申込内容に誤りがある場合は「利用申込書提出画面へ戻る」ボタンより提出画面へ戻り再提出してください。

2-3. システム利用料金と支払いについて

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	68,000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

(参考)登録内容の変更について

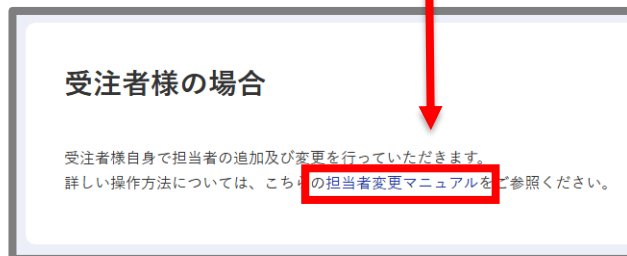
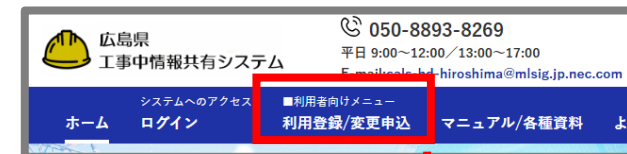
受注者側担当者(現場代理人等)が変更となった場合

受注者が情報共有システムにて
担当者の追加および変更をおこないます。

※変更操作のマニュアルはポータルサイトからダウンロードできます。

「利用登録/変更申込」→「変更に関するお申込み」→「担当者変更マニュアル」

アクセス先 <https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/>



発注者側担当者(監督員等)が変更となった場合

発注者が事務管理システムにて
更新した内容が反映されます。

※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。

※「契約担当職員又は専決者」「その他決裁者1」の変更は
ヘルプデスクへお問合せください。

案件情報(工期、契約金額)が変更となった場合

発注者が事務管理システムにて
更新した内容が反映されます。

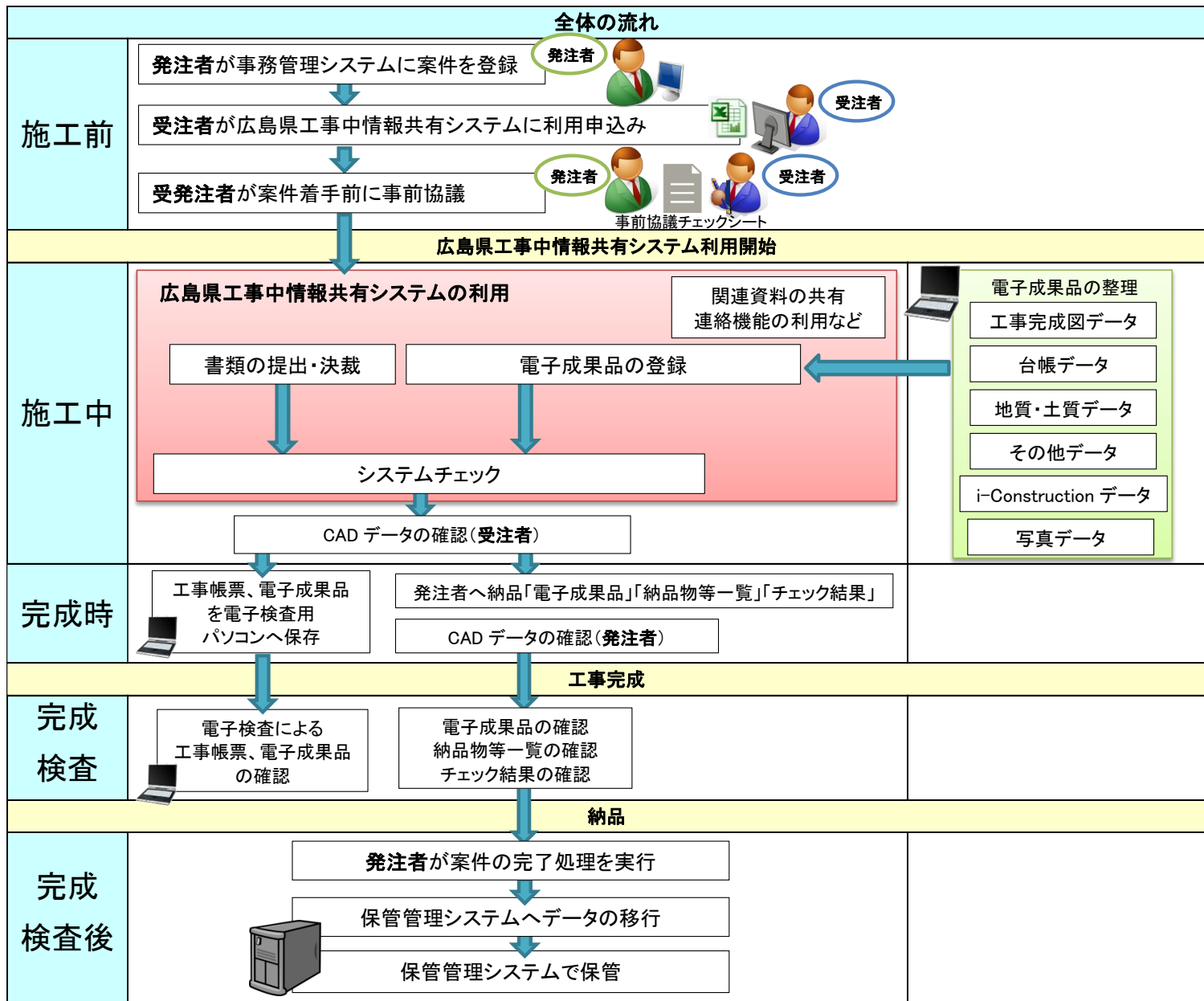
3. 事前準備から納品・検査の流れ

【工事】【業務】＊受注者・発注者共通

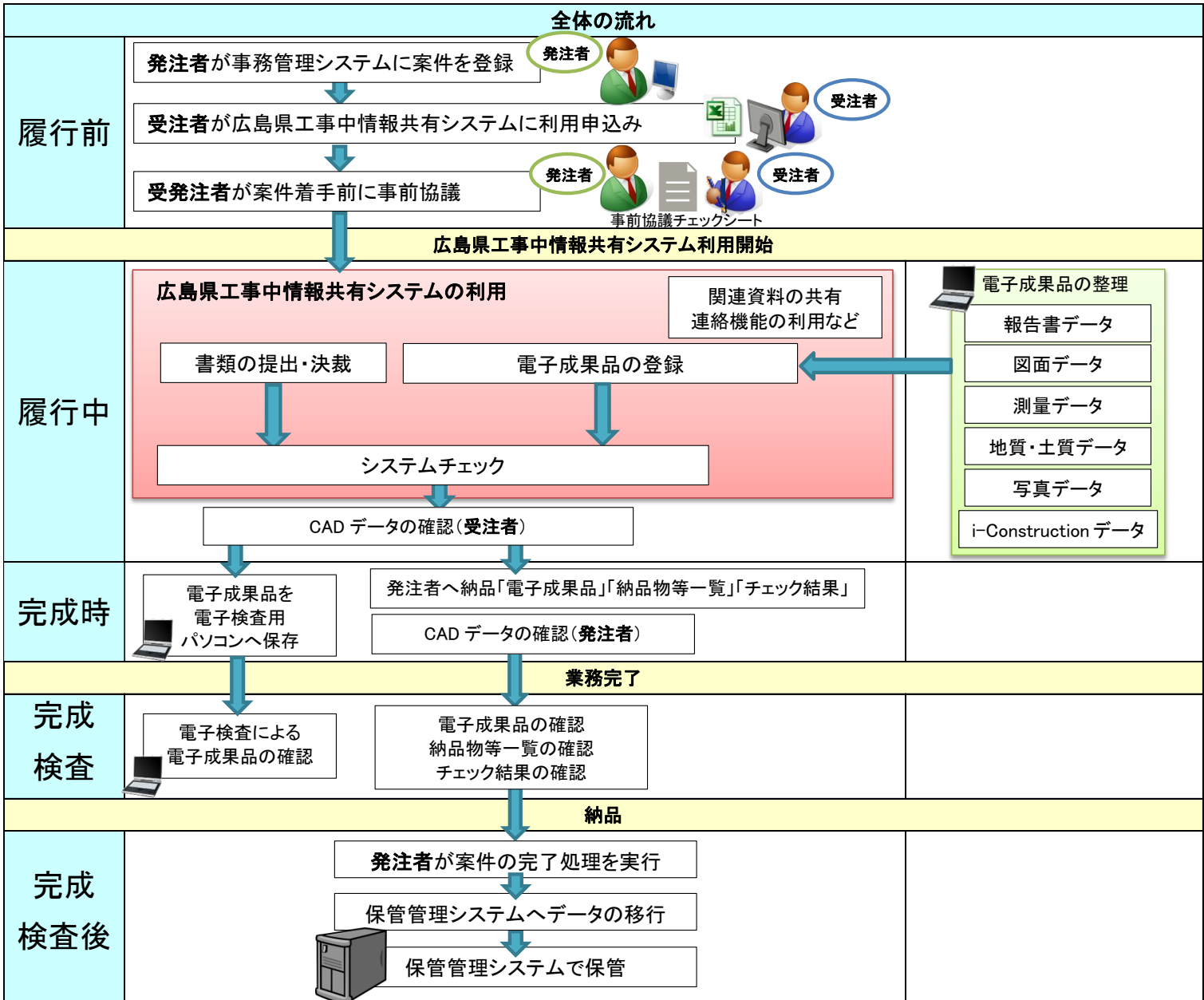
3-1. 情報共有システムを利用した全体の流れ

3-2. 事前協議について

3-1. 情報共有システムを利用した全体の流れ【工事】



3-1. 情報共有システムを利用した全体の流れ【業務】



3-2. 事前協議について ＊受注者・発注者共通

各資料を広島県調達情報の画面からダウンロードして確認します。
<https://chotatsu.pref.hiroshima.lg.jp/nouhin/index02.html>

広島県の調達情報

トップページ CALS/EC 電子入札等 情報共有S **電子納品** 技術管理基準等 積算関連資料

トップページ > 電子納品 > 広島県電子納品実施要領

電子納品

電子納品チェックシステム

広島県電子納品実施要領

関連リンク

その
広島

業務

**農林水産局
所管事業**

工事

**農林水産局
所管事業**

【業務委託関係】電子納品に関する要領基準

各共通仕様書（令和2年8月）以降を適用する測量・建設コンサルタント等業務

広島県工事中情報共有システムを利用する場合は、令和2年8月3日以降にシステムへ登録される案件から適用されます。

土木設計業務等の電子納品要領 本編（令和2年8月）（PDF形式）（359KB）
 土木設計業務等の電子納品要領 同解説（令和2年8月）（PDF形式）（820KB）
 電子納品運用ガイドライン【業務編】（令和2年8月）（PDF形式）（1,751KB）

- 電子納品・電子検査事前チェックシート（土木設計業務用）（WORD形式）（41KB）
- CADデータ成果品チェックシート（土木設計業務用）（WORD形式）（30KB）
- 電子媒体納品書（WORD形式）（26KB）

農林水産局所管事業については、次の資料を「電子納品運用ガイドライン【業務編】（令和2年8月）」に合わせてご利用ください。

- 農林水産局所管事業【業務編】（令和2年12月）（PDF形式）（354KB）

【建設工事関係】電子納品に関する要領基準

土木工事共通仕様書（令和2年8月）以降を適用する建設工事

広島県工事中情報共有システムを利用する場合は、令和2年8月3日以降にシステムへ登録される案件から適用されます。

工事完成図書の電子納品等要領 本編（令和2年8月）（PDF形式）（420KB）
 工事完成図書の電子納品等要領 同解説（令和2年8月）（PDF形式）（921KB）
 デジタル写真管理情報基準（平成29年6月）（PDF形式）（413KB）
 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】（令和2年8月）（PDF形式）（1,812KB）
 電子納品等運用ガイドライン【港湾空港編】（平成30年11月）（PDF形式）（846KB）

- 電子納品・電子検査事前チェックシート（土木工用）（WORD形式）（46KB）
- CADデータ成果品チェックシート（土木工用）（WORD形式）（30KB）
- 電子媒体納品書（WORD形式）（27KB）

農林水産局所管事業については、次の資料を「電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】（令和2年8月）」に合わせてご利用ください。

- 農林水産局所管事業（令和2年12月）（PDF形式）（256KB）

電子納品及び電子検査を円滑におこなうために、受発注者間でガイドラインを確認し、事前協議で各事項を決定します。

事前協議チェックシートを活用することで、確認漏れを回避することができます。



3-2. 事前協議について ＊受注者・発注者共通

業務中・工事施工中の情報交換方法、共有方法の決定

●現場写真・工事写真の撮影と提出方法

1. デジタルカメラの設定を確認

☞運用ガイドライン【工事】：6.2.1.写真ファイル等の作成 P.56

☞運用ガイドライン【業務】：6.5.1.写真ファイル等の作成 P.30

【工事・業務】

◆ 撮影前の確認

- ・ 撮影前にデジタルカメラの**日付、撮影モード**を確認
- ・ 有効画素数は、**100～300万画素程度**※1

2. 写真データの提出方法を確認

【工事】

◆ 工事写真データの提出

☞ポータルサイト「マニュアル/各種資料」

：情報共有システムを利用した工事写真提出について

- ・ 提出頻度ではなく、撮影頻度に基づく写真を提出する。
- ・ 情報共有システムを利用し、電子成果品の提出をおこなう場合は情報共有システムで提出する。

【業務】

◆ 現場写真データの提出

- ・ 提出頻度ではなく、撮影頻度に基づく写真を提出する。
- ・ 情報共有システムを利用し、電子成果品の提出をおこなう場合は情報共有システムで提出する。

※1：100万画素程度(1280×960)：各メーカーによって違いはありますが、ファイル容量は300～600KB程度。

3-2. 事前協議について ＊受注者・発注者共通

業務中・工事施工中の情報交換方法、共有方法の決定(つづき)

●帳票の交換・共有方法

1. 情報共有システムでやり取りする書類を確認

工事	工事打合せ簿
	工事履行報告書
	段階確認書
	材料確認書
	立会書
業務	業務打合せ簿
	打合せ記録簿
	業務履行報告書
	業務立会書
路線委託	修繕打合せ簿
	業務打合せ簿
	業務履行報告書
	段階確認書
	材料確認書
	確認・立会依頼書

2. 電子化が困難な書類を確認

取り扱いを受発注者間で事前に協議してください。

例：品質証明書、カタログ、見本など

3-2. 事前協議について【工事】 ＊受注者・発注者共通

電子成果品とする対象書類の決定

工事完成図書と工事帳票		紙の成果品	情報共有システムへの登録	電子媒体での提出
工事管理ファイル	INDEX_C.XML INDE_C05.DTD	×	●	×
工事完成図	DRAWINGF	●	●	×
台帳	REGISTER	○※1	○	×
地質・土質調査成果	BORING	×※2	○	×
その他	OTHR	△	○	×
i-Constructionデータ	ICON	×	○	×
工事帳票	MEET PLAN OTHR	×※2	○	×
工事写真	PHOTO	×	○	×

凡例
 ●：必須
 ○：該当がある
 場合
 △：任意
 ×：不要

※1 原本が紙の書類は、紙での提出が必要です。原本が紙の書類とは、受注者が押印または署名した紙の書類または受注者が材料製造業者等から受け取った紙の書類（原本でその有効性が確認できるもの）です。

※2 電子のみ納品対象となります。

3-2. 事前協議について【業務】 ＊受注者・発注者共通

電子成果品とする対象書類の決定

成果物		紙の成果物	情報共有システムへの登録	電子媒体での提出
業務管理ファイル	INDEX_D.XML INDE_D04.DTD	×	●	×
報告書	REPORT	×	●	×
図面	DRAWING	×	○	×
現場写真	PHOTO	×	○	×
測量成果	SURVEY	×	○	×
地質・土質調査成果	BORING	×	○	×
i-Constructionデータ	ICON	×	○	×

凡例
 ●：必須
 ○：該当がある
 場合
 △：任意
 ×：不要

上記電子成果品について、電子媒体への格納の要否、ファイル形式、格納場所等を事前協議により決定します。原則、紙の成果物は提出する必要はありません。

検査時は受注者の内部審査、照査等に使用した印刷物を用いてください。

3-2. 事前協議について *受注者・発注者共通

その他の事項

●受注者が作成するオリジナルファイル*のファイル形式、ソフトウェア及びバージョンを決定する
 (事前協議チェックシートを利用して について決定してください。)

【工事】 電子納品・電子検査 事前協議チェックシート

対象書類	ファイル形式 (拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
工事帳票	WORD形式(.DOC,.DOCX)	Microsoft Word 365	
	EXCEL形式(.XLS,.XLSX)	Microsoft Excel 365	
	PDF形式(.PDF)	Adobe Reader DC(閲覧)	
	その他(必要に応じて拡張子を記載)		
工事写真	JPEG形式(.JPG,.JPEG) または TIFF形式(.TIF,.TIFF)		
工事完成図	SXF形式(.P21,.P2Z)	V-nas clair	
	PDF形式(.PDF)	Adobe Reader DC(閲覧)	

【業務】 電子納品・電子検査 事前協議チェックシート

対象書類	ファイル形式 (拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
文書作成等	WORD形式(.DOC,.DOCX)	Microsoft Word 365	
	EXCEL形式(.XLS,.XLSX)	Microsoft Excel 365	
	PDF形式(.PDF)	Adobe Reader DC(閲覧)	
	その他(必要に応じて拡張子を記載)		
CAD図面	SXF形式(.P21,.P2Z)	V-nas clair	
写真	JPEG形式(.JPG,.JPEG) または TIFF形式(.TIF,.TIFF)		
その他			

※「CAD , ワープロ, 表計算ソフト, 及びスキャニング (紙原本しかないもの) によって作成した電子データ等」を指します。

3-2. 事前協議について *受注者・発注者共通

その他の事項

●適用する電子納品要領・基準

案件に適用される電子納品要領・基準等は、利用開始時に決まります。
利用開始後に受発注者ともに、下記の手順で確認をおこないます。

③
土木の場合

③ 選択済み電子納品要領	工事完成図書の電子納品等要領 平成31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
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

③
業務の場合

③ 選択済み電子納品要領	土木設計業務等の電子納品要領 平成31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 測量成果電子納品要領 平成30年3月 地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

必ず各電子納品要領・基準を確認しましょう。



<操作手順>

- ①マイポータルの [案件指定して業務選択] のプルダウンより案件を選択する。
- ② [案件情報を見る] ボタンをクリックする。
- ③案件情報画面の“選択済み電子納品要領”の項目を確認する。

3-2. 事前協議について *受注者・発注者共通

その他の事項

●検査の方法

1. 準備

(1)書類(電子)の準備

オフラインで電子検査を実施する場合には、情報共有システムから登録した工事書類等を外部媒体に出力します。

- ・登録した工事書類等から、外部媒体（パソコンや電子媒体など）にフォルダ構成を保持したままファイルを出力することができます。
- ・検査職員も情報共有システムを利用して、工事帳票を確認することができるため、検査のポイントを事前に把握することが可能になります。

(2)機器の準備

パソコン、プロジェクタ、スクリーン、通信回線*など用意する機器を事前に確認します。

※ 原則としてオフラインの電子検査となっています。

3-2. 事前協議について *受注者・発注者共通

その他の事項

●検査の方法(つづき)

2. 工事写真・工事帳票の検査

(1)工事写真

受注者は、工事写真の電子データを工事写真管理ソフト等からツリー構造で表示します。

(2)工事帳票

受注者は、情報共有システムから出力した工事帳票の電子データをパソコンのフォルダ表示機能を利用して表示します。

(3)紙で用意する書類

工事の計画を記録した書類は紙で検査をおこないます。

4. ポータルサイトのご紹介

4-1. ポータルサイトのご紹介

4-1. ポータルサイトのご紹介

ポータルサイト アクセス先 <https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/>

The screenshot shows the top navigation bar of the portal site. The header includes the Hiroshima Prefecture logo and the text '広島県 工事中情報共有システム'. Contact information is provided: phone number 050-8893-8269, hours (平日 9:00~12:00 / 13:00~17:00), and email cals-hd-hiroshima@mlsig.jp.nec.com. Navigation buttons for 'ログイン' (Login) and '利用規約' (Terms of Use) are visible. A secondary navigation bar contains links for 'ホーム', 'ログイン', '利用登録/変更申込', 'マニュアル/各種資料', 'よくある質問', 'リンク集', and 'ヘルプデスク・その他 お問い合わせ'. The main content area features a banner with a woman in a hard hat and a man in a suit, with text describing the system's purpose: '工事関連書類の提出から決裁まで いつでもネットで効率的な業務を提供'. Below the banner is a section titled 'サービスに関するお知らせ' (Service Notice) with three entries, each marked with a 'NEW' tag and dated 2026年05月07日.

システムの操作やお手続きに関する、お問合せ窓口のご案内です。

ログイン画面に移動します。

利用者の方から寄せられたご質問とその回答です。

本マニュアル、システムで利用する帳票と決裁経路の一覧表、ガイドライン等を掲載しています。

利用申込み手順と、利用開始後の登録内容の変更をご案内します。

お知らせを掲載しています。

5. 書類の提出・決裁

5-1. 書類の決裁

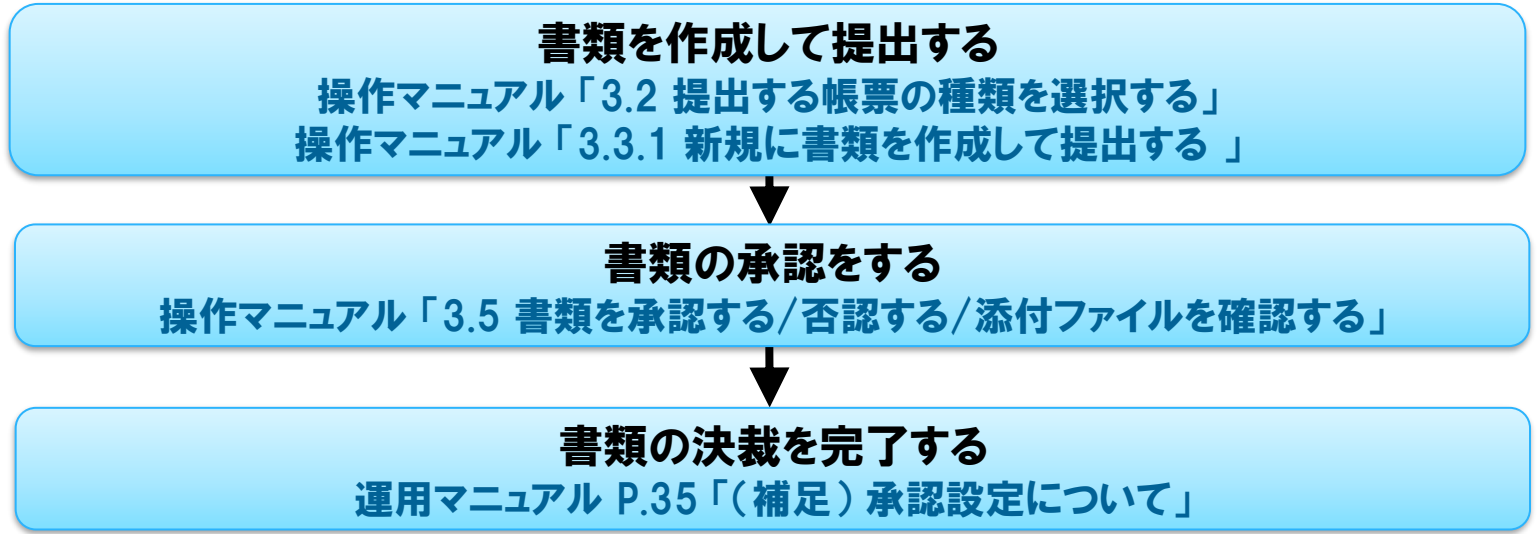
5-2. 段階確認書、材料確認書、立会書の決裁の進め方

5-3. 引用作成

5-4. 書類納品情報の入力

5-1. 書類の決裁

操作の流れ



《参考》システムで提出可能な書類

工事	業務	路線委託
工事打合せ書 施工状況報告書 段階確認表 認定請求書	(設計業務)設計業務指示・承諾・協議書 (測量、地質調査等)設計業務指示・承諾・協議書 (用地調査)設計業務指示・承諾・協議書	修繕打合せ簿 業務打合せ簿 業務履行報告書 段階確認書 材料確認書 確認・立会依頼書

※操作手順

操作マニュアル「3章 書類を提出する/決裁する」を参照
<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap3.pdf>

5-1. 書類の決裁

(補足) 押印欄設定について

● 押印欄設定

紙の書類に押印するように、自分の印影を表示する押印欄にチェックを入れてください。
複数の職位を兼任されている方は、それぞれの押印欄にチェックを入れてください。
チェックを入れた押印欄に、ご自身の印影が表示されます。

押印欄設定

押印欄設定

総括 監督員	主任 監督員	監督員
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

処理・ 回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示・ <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 受理します。 <input type="checkbox"/> その他 () 令和 年 月 日
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾・ <input type="checkbox"/> 協議・ <input type="checkbox"/> 提出・ <input type="checkbox"/> 報告・ <input type="checkbox"/> 受理します。 <input type="checkbox"/> その他 () 年 月 日

総括 監督員	主任 監督員	担当 監督員

現場 代理人	主任 (監理) 技術者
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

例：
現場代理人にチェックをいれて
提出すると書類を提出した人の
印影が付きます。

5-1. 書類の決裁

(補足) 承認設定について

●承認設定

- 書類の提出、承認をする時に次承認者を1名選択して決裁を進めます。
- 最終決裁者は、承認する時に「自分を最終決裁者にする」にチェックをいれて決裁を完了してください。
- 通知先は、提出、承認する時に任意の担当者を選択することができます。
※決裁者として指定しているわけではありません。
- 直近に決裁完了した書類の決裁経路が記憶され、次承認者にチェックが入った状態になります。
書類の内容に応じた次決裁者が正しく選択されているか確認してから操作を進めてください。
基本の決裁経路は次ページをご確認ください。

次承認者	次承認者	通知先
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	現場代理人
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	主任監督員
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	総括監督員

メール重要度設定: 通常
※「重要」「緊急」を選択した場合は承認依頼通知の...

最終決裁: 自分を最終決裁者にする。

•次承認者

→チェックを入れた人に決裁がまわります。
※選択できるのは1名のみ

•通知先

→チェックを入れた人に通知が届きます。
※決裁者として指定しているわけではありません。

•自分を最終決裁者にする

→チェックを入れて承認すると決裁が完了します。

5-1. 書類の決裁

(補足) 書類の決裁経路について

●次承認者をご不明な場合はポータルサイト「マニュアル/各種資料」掲載の『決裁経路一覧』を参照してください。

初回の決裁時は、決裁経路一覧に記載された順番で「次承認者」が選択されます。
 2回目以降の決裁は、前回の決裁時に指定した順番で「次承認者」が選択されます。
 原則は、決裁経路一覧に示す順番で決裁を行ってください。

- ・工事 決裁経路一覧
https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/wf_k.pdf
- ・業務 決裁経路一覧
https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/wf_i.pdf
- ・路線委託 決裁経路一覧
https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/wf_r.pdf

(工事) 決裁経路一覧

初回の決裁時は、以下の表に記載された順番で「次承認者」が選択されます。
 2回目以降の決裁については、前回の決裁時に指定された順番で「次承認者」が選択されます。
 なお、原則としては、以下の表に示す順番で決裁を行ってください。

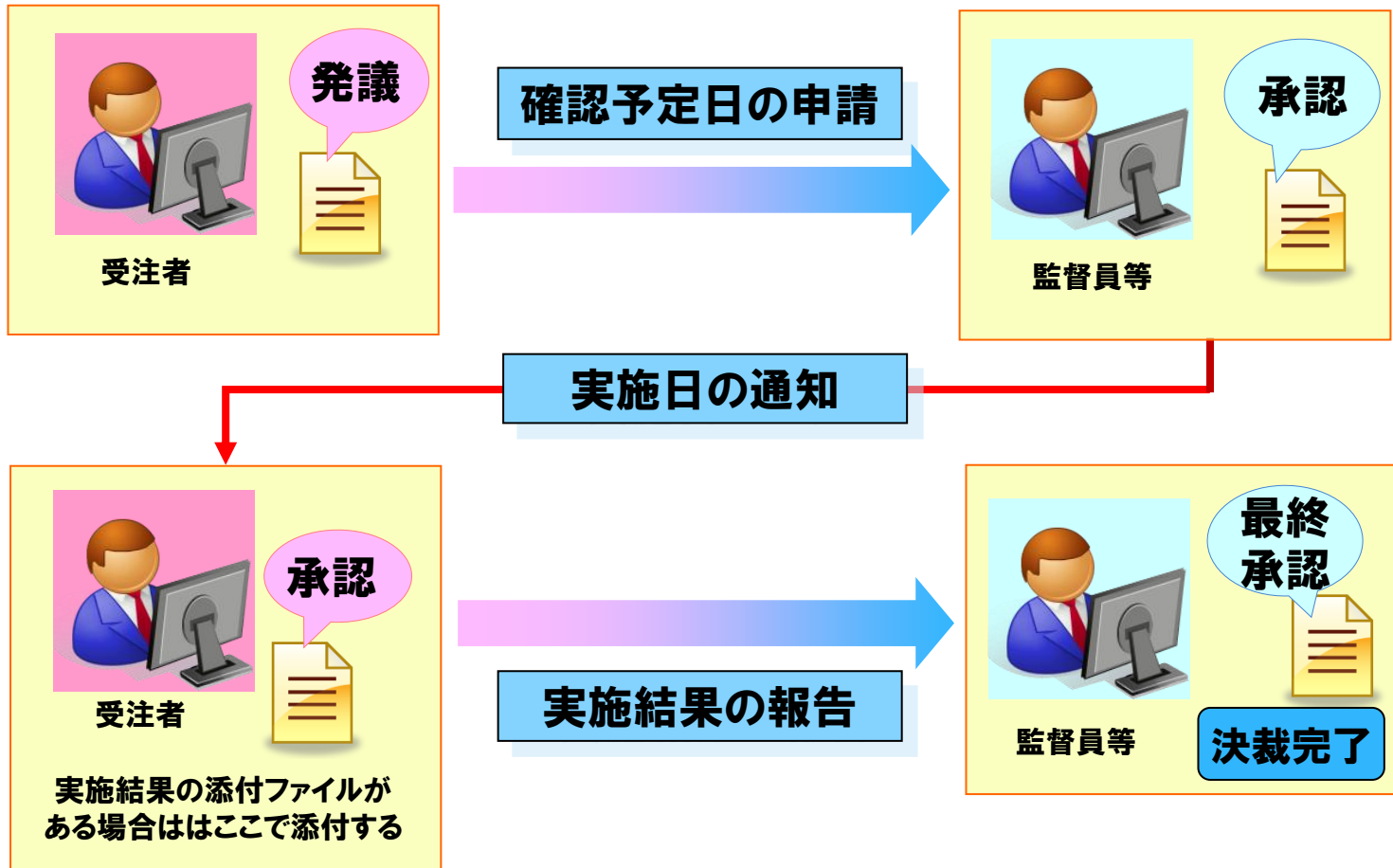
※決裁経路一覧の一例です。

種別	予め選択される決裁経路												
【工事】工事打合せ簿(総括監督員まで)	主任(監理)技術者	⇒	現場代理人	⇒	監督員	⇒	主任監督員	⇒	総括監督員	⇒			
【工事】工事打合せ簿(総括監督員一その他決裁者1まで)	主任(監理)技術者	⇒	現場代理人	⇒	監督員	⇒	主任監督員	⇒	総括監督員	⇒	その他決裁者1		
【工事】工事打合せ簿(総括監督員一その他決裁者1まで一契約担当職員又は専決者まで)	主任(監理)技術者	⇒	現場代理人	⇒	監督員	⇒	主任監督員	⇒	総括監督員	⇒	その他決裁者1	⇒	契約担当職員又は専決者
【工事】工事打合せ簿	監督員	⇒	主任監督員	⇒	総括監督員	⇒	現場代理人	⇒	主任(監理)技術者	⇒			

5-2. 段階確認書、材料確認書、確認・立会依頼書の決裁の進め方

段階確認書、材料確認書、確認・立会依頼書の決裁の進め方について

●1通の書類で受・発注者間で複数回承認を行います。

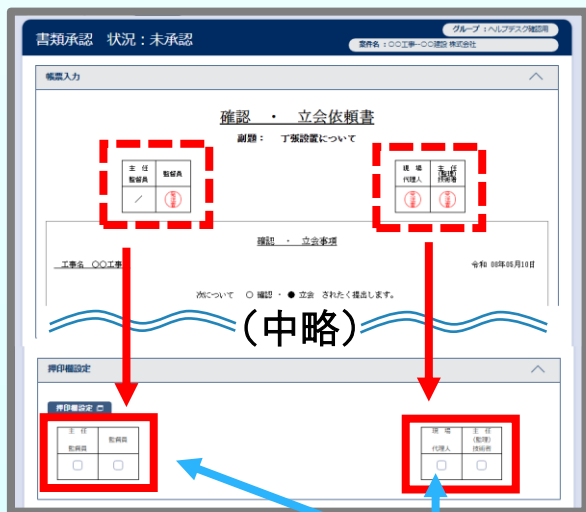
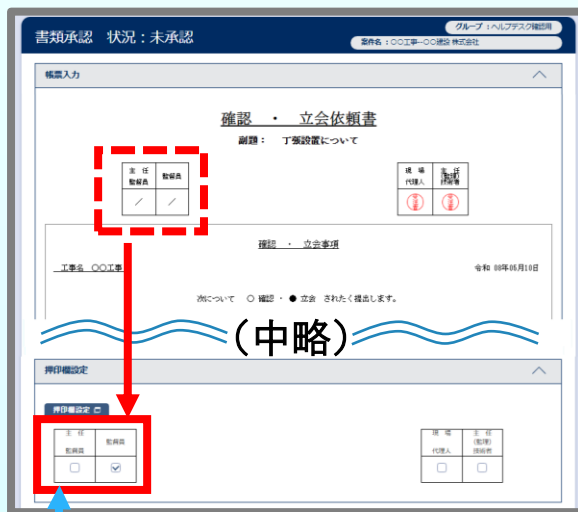


※この経路は一例です。決裁の進め方は受・発注者で決めてください。

5-2. 段階確認書、材料確認書、確認・立会依頼書の決裁の進め方

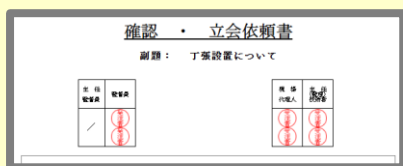
(補足) 押印欄設定について (材料確認書、確認・立会依頼書)

- 押印欄のチェックボックスにチェックをいれると印影がつきます。2回目の承認時に書類に押印がついている場合は、チェックを外して決裁を進めてください。

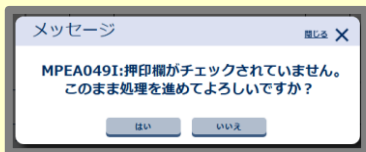


印影がついていない時は、
チェックをいれる。

印影がついている時はチェックを外す。
チェックを入れて承認すると印影が
2つになります。



「承認確認へ」をクリックすると注意喚起
のメッセージが表示されるので
「はい」で操作を進めてください。



5-3. 引用作成

引用作成について

- 前に作成した書類を引用元に新しい書類を作成できる機能です。
履行報告書など毎月提出が必要な書類や、提出した書類に一部誤りがあり、新しい書類を作り直す時などにご利用ください。
- ・添付ファイルも引用することができます。

※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5件中 1-5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	
案件名 : ○○工事--○○建設 株式会社						
2026/03/27	施工体制台帳について	工事打合せ簿 (総括監督員 まで)	承認中	監督員 発注者 1	未入力	...
2026/03/09	工事看板の設置について	工事打合せ簿 (総括監督員 まで)	決裁済	総括監督員 発注者 3		書類確認 承認状況確認 引用作成
2026/03/06	段階確認 初回	段階確認書(監督員確認)	承認中	監督員 発注者 1		
2026/03/05	安全確認について	工事打合せ簿 (総括監督員	決裁済	総括監督員 発注者 3		

引用作成設定

グループ : ヘルプデスク確認用
案件名 : ○○工事--○○建設 株式会社 (ph2ヘルプデスク)

発議日 2026/03/06

提出先案件 ○○工事--○○建設 株式会社

※入力した発議日が書類の発議日に反映されます。

引用元書類情報

帳票種類	工事打合せ簿
発議事項	提出
タイトル	施工体制台帳について
発議日	2026/03/06
添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> 引用 (ファイル数: 1)

戻る 引用作成

添付ファイルも引用する時は
「添付資料 引用」にチェックをいれる。

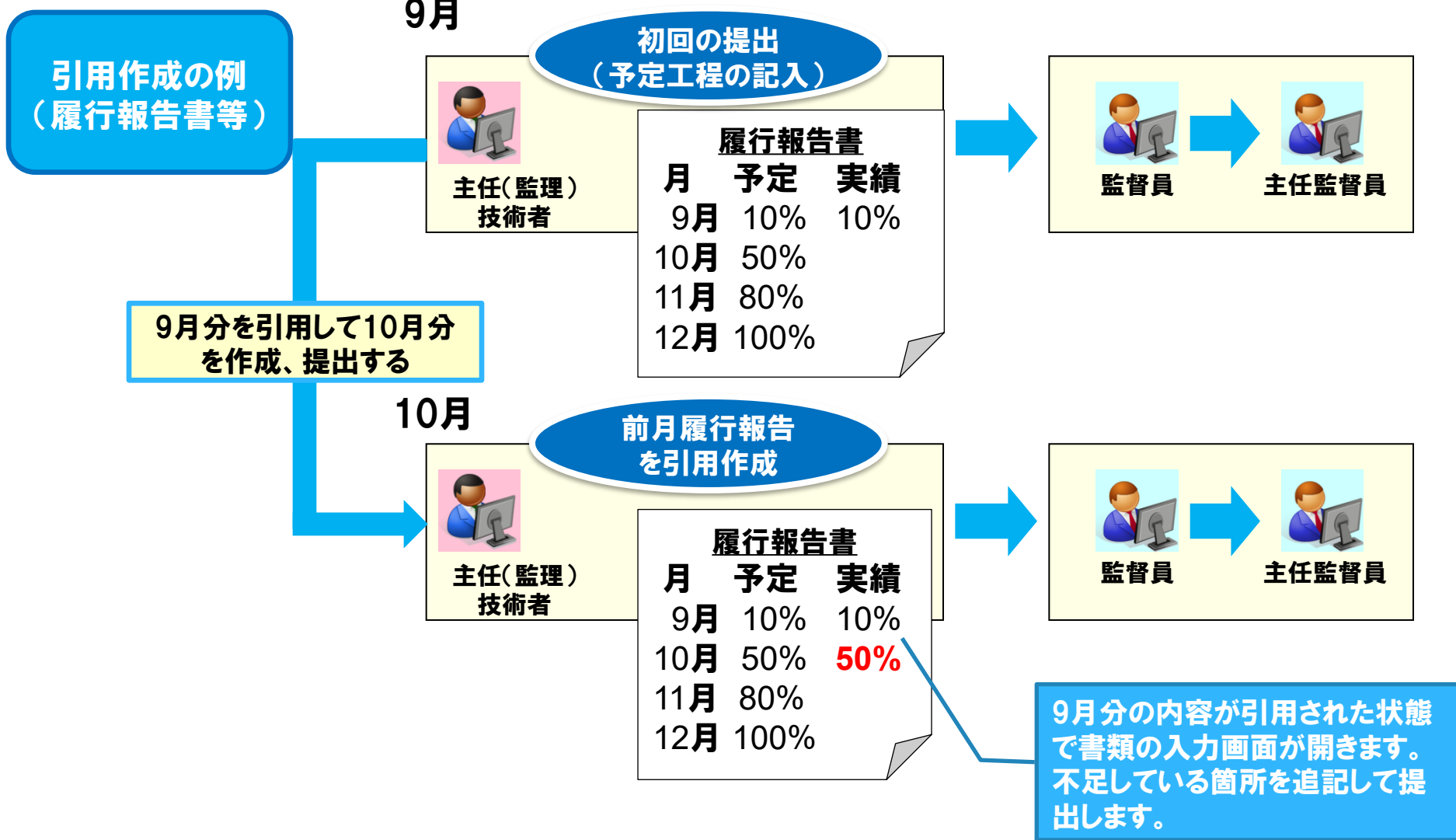
※操作手順

操作マニュアル「3.3.2 既にある書類の内容を引用して提出する」を参照

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap3.pdf>

5-3. 引用作成

引用作成イメージ



5-4. 書類納品情報の入力

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。

- 書類一覧で決裁が完了した書類の納品情報の入力状況を確認し、未入力の場合は納品情報を登録します。
- 納品情報が未入力の状態の場合、電子成果品のチェックでエラーとなり、納品物になりません。
※納品情報の入力状況については次ページを参照ください。
- 操作手順の掲載場所は、運用マニュアルP.48「システムで決裁した書類の納品情報を入力する」を確認してください。

マイポータル

グループ選択 ヘルプデスク確認用

書類 >

未承認	0件
差戻	0件
未提出（一時保存）	0件
未入力納品情報	1件

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日	タイトル	振替様式	状況	承認者	納品情報
2026/03/09	工事看板の設置について	工事打合せ簿	決裁済	総括監督員 発注者3	未入力

CSV出力 新規書類提出

マイポータル「未入力納品情報」に件数が表示されている時は、クリックすると、納品情報が未入力の書類が一覧に表示されます。

5-4. 書類納品情報の入力

納品情報の入力状況について

●納品情報の入力状況は、「未入力」、「初期入力済」、「入力済」の3種類です。

提出日 ▼	タイトル	振票様式	状況	承認者	納品情報		
案件名 : ○○工事--○○建設 株式会社 □						CSV出力	新規書類提出
2026/03/09	工事看板の設置について	工事打合せ簿	決裁済	総括監督員 発注者3	未入力	...	
2026/03/05	安全確認について	工事打合せ簿	決裁済	総括監督員 発注者3	初期値入 力済	...	
2026/03/03	施工計画について	工事打合せ簿 (施工計画 書)	決裁済	総括監督員 発注者3	入力済	...	

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。

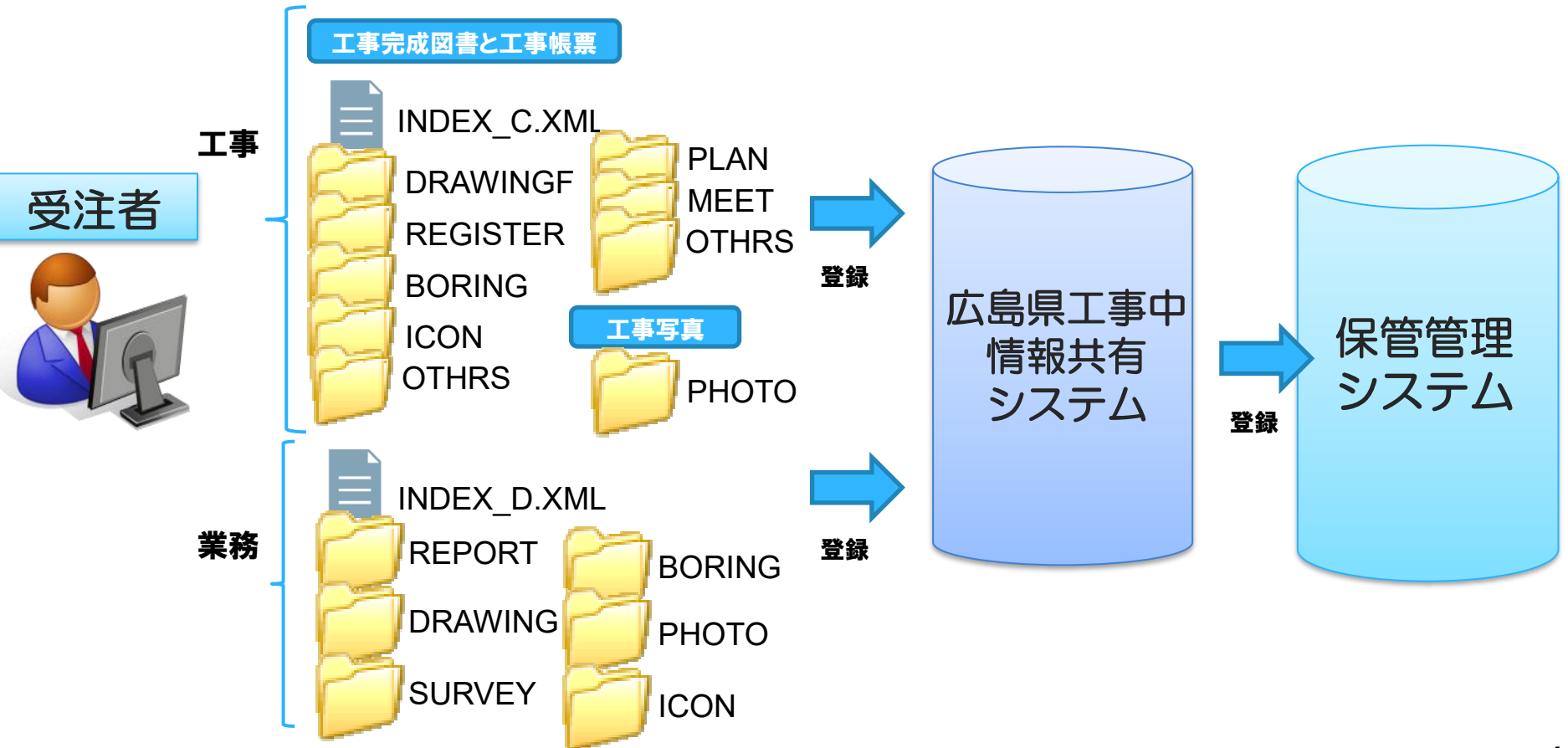
6. 電子成果品の登録について

- 6-1. 電子成果品の登録について**
- 6-2. 工事/業務管理ファイルの登録**
- 6-3. 書類の登録**
- 6-4. 写真の登録**
- 6-5. 図面の登録**
- 6-6. 台帳の登録**
- 6-7. 地質データ、i-Constructionの登録**

6-1. 電子成果品の登録について

電子成果品を情報共有システムに登録します。

- ・情報共有システムに電子成果品と管理ファイルに登録します。
- ・情報共有システムに登録した電子成果品は、電子納品保管管理システムへ自動登録(電子納品)されます。
- ・電子成果品は登録必須です。 工事：運用マニュアル P.24参照 業務：運用マニュアル P.25参照



6-1. 電子成果品の登録について

電子成果品の登録方法は以下の方法があります。

登録方法	データ種類	概要
一括登録	フォルダ別	電子納品支援ソフトで作成したデータをフォルダ毎に登録する方法です。
個別登録	ファイル別	各ファイルの管理ファイルの情報を1件ずつシステム画面に入力しながら登録する方法です。 電子納品支援ソフトをお持ちでない方や、少数のファイルに登録したい方がご利用いただく方法です。



※登録手順

操作マニュアル「4章 電子成果品を作成・登録する」を参照

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap4.pdf>

6-1. 電子成果品の登録について

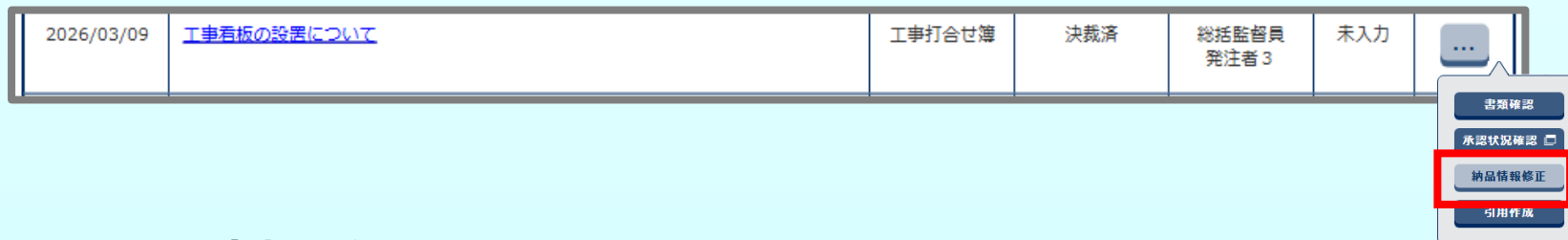
電子成果品の登録方法は以下の方法があります。

- 「工事/業務管理ファイル」「システムで決裁した書類」は個別登録、一括取込からの登録はせず、システム画面から管理ファイル(納品情報)を登録します。

- ・工事/業務管理ファイル (運用マニュアル P.47「6-2. 工事/業務管理ファイルの登録」参照)



- ・システムで決裁した書類 (運用マニュアル P.48、49「6-3. 書類の登録」参照)



- 写真はMENU>書類・成果品データ>写真登録から登録する方法もあります。
(運用マニュアル P.53、54「6-4. 写真の登録」参照)

- 一括登録には全フォルダをまとめて登録する方法がありますが、広島県工事中情報共有システムでは、全フォルダの一括登録は行わないようにしてください。

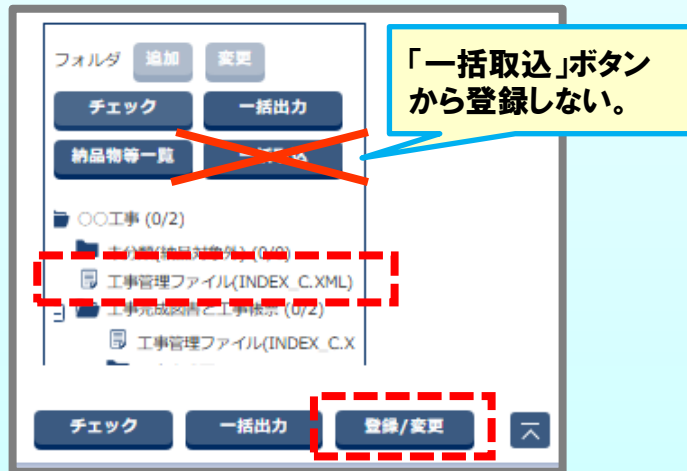
6-2. 工事/業務管理ファイルの登録

工事/業務管理ファイル(INDEX_C.XML/ INDEX_D.XML)は必ず登録してください。

●登録手順

操作マニュアル「4.2 工事/業務管理ファイルの入力」を参照

- 事務管理システムから連携された情報が自動入力されている項目があります。
内容が上書きされる場合があるため「一括取込」ボタンからの登録はしないようにお願いします。



6-3. 書類の登録

操作の流れ

システムで決裁した書類の納品情報を入力する

操作マニュアル

4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する

「書類一覧画面で提出した書類を登録する」

納品情報の入力内容は、以下も確認してください。

運用マニュアル P.51 「(参考)納品情報の入力項目について」



システムで決裁不要な書類を登録する

※以下のいずれかの方法で登録してください

操作マニュアル

4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する

「電子成果品画面で書類を一括登録する」

「電子成果品画面で書類を個別登録する」



登録した書類を確認する

操作マニュアル

4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する

「登録状況を確認する(書類の電子成果品の管理項目)」

6-3. 書類の登録

システムで決裁した書類と決裁不要の書類の登録について

- システムで決裁した書類は決裁完了後に納品情報を入力します。
※納品情報の入力内容は、運用マニュアル P.51「(参考)納品情報の入力項目について」も確認してください。

2026/03/09	工事看板の設置について	工事打合せ簿	決裁済	総括監督員 発注者 3	未入力	...
------------	-----------------------------	--------	-----	----------------	-----	-----

書類確認

承認状況確認

納品情報修正

引用作成

- システムで決裁不要の書類は、「電子成果品」画面より登録します。

書類一覧 共有書類 **電子成果品** タウンロード

電子成果品

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

電子納品情報 工事完成図書の電子納品管理規 平成31年3月
CAD図書標準 平成29年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
地震・土質調査成果電子納品管理 平成26年10月

フォルダ 追加 削除

チェック 一括出力

納品情報一覧 一括取込

○○工事 (2/4)

- 未分類(納品対象外) (0/0)
- 工事管理ファイル(INDEX_C.XML) (0)
- 工事完成図書と工事図書 (2/4)
- 電子納品情報 (2/4)**
 - 工事管理ファイル(INDEX_C)
 - 施工計画書(PLAN) (1/1)
 - 打合せ簿(MEET) (1/2)
 - その他(OTHERS) (0/0)
 - 設計図書(ORG001) (0/0)
 - 契約関係書類(ORG002)
 - その他(ORG003) (0/0)

6-3. 書類の登録

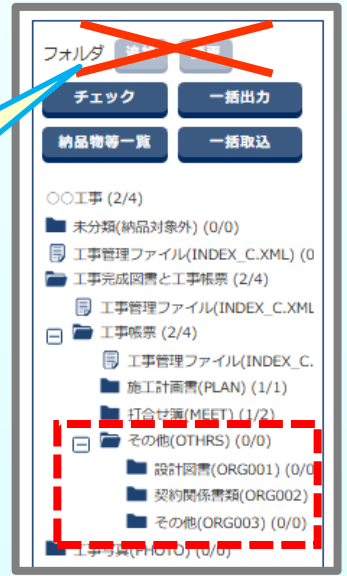
システムで決裁した書類と決裁不要の書類の登録について

● 工事案件のOTHERSの登録について

その他サブフォルダ名は以下いずれかを登録してください。
任意のサブフォルダを追加できません。追加する場合は発注者へ確認してください。

- ORG001 設計図書
- ORG002 契約関係書類
- ORG003 その他

フォルダ「追加」「変更」ボタンから登録しない。



● 一括登録で登録する場合は、案件に設定されている

電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。

- 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月
- 土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月

※案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。

MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領

業務の場合

電子納品要領 土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月
デジタル写真管理情報基準 平成28年3月
測量成果電子納品要領 平成30年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

(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]、[作成ソフトウェアバージョン情報] の入力の参考にしてください。

1. 「打合せ簿種類」、「管理区分」の各入力項目について

帳票名	工事帳票種類	打合せ簿種類	管理区分
工事打合せ簿	打合せ簿	それぞれの書類による	それぞれの書類による
工事履行報告書	工事履行報告書	提出	工程管理
段階確認書	段階確認書	確認	施工管理
材料確認書	材料確認願	確認	施工管理
立会書	確認・立会願	確認 (確認願の場合) 立会 (立会願の場合)	施工管理

2. 「作成ソフトウェアバージョン情報」の入力項目について

「作成ソフトウェアバージョン情報」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]

作成ソフトウェアバージョン情報---- [その他]

下のテキストボックス----- [JPG] (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。)

作成ソフトウェアバージョン情報 必須

オリジナルファイル内容 必須

6-4. 写真の登録

操作の流れ

写真を登録する

※以下のいずれかの方法で登録してください

- 写真登録機能 操作マニュアル
- 操作マニュアル

4.3.3 電子成果品の写真を登録する

「電子成果品の写真を一括登録する」

「電子成果品の写真を個別登録する」



登録した写真を確認する

操作マニュアル

4.3.3 電子成果品の写真を登録する

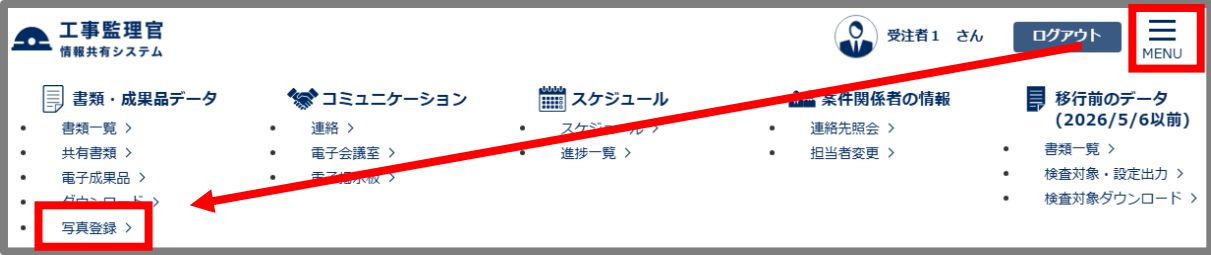
「登録状況を確認する(電子成果品の写真)」

6-4. 写真の登録

写真の登録について

●写真は、個別登録や一括登録の登録の他に写真登録機能で登録する方法もあります。詳細はポータルサイト マニュアル/各種資料「写真登録マニュアル」を参照してください。

https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/photo_manual.pdf



●写真登録機能、又は一括登録で登録する場合は、案件に設定されている電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。

・デジタル写真管理情報基準 平成28年3月

※案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。

MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領

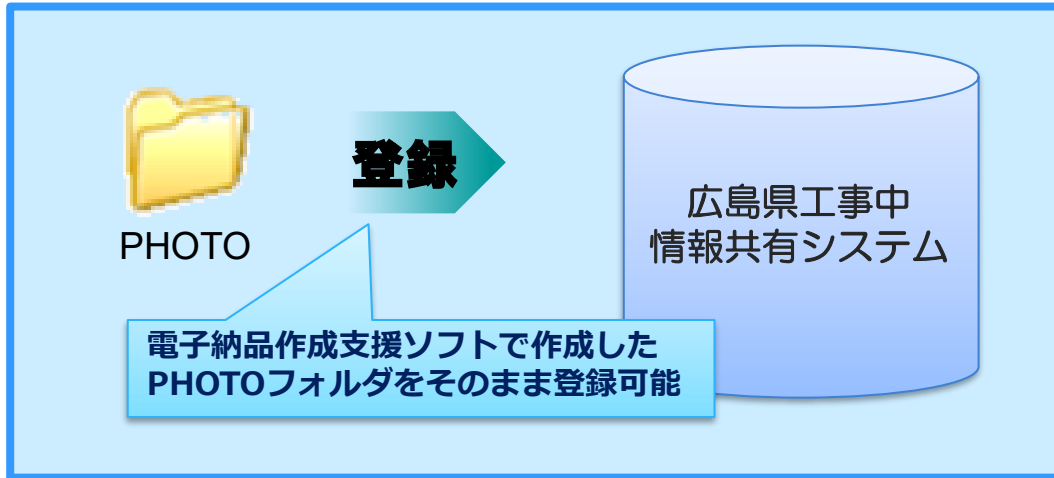
業務の場合

電子納品要領 土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月
（土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月）
 デジタル写真管理情報基準 平成28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

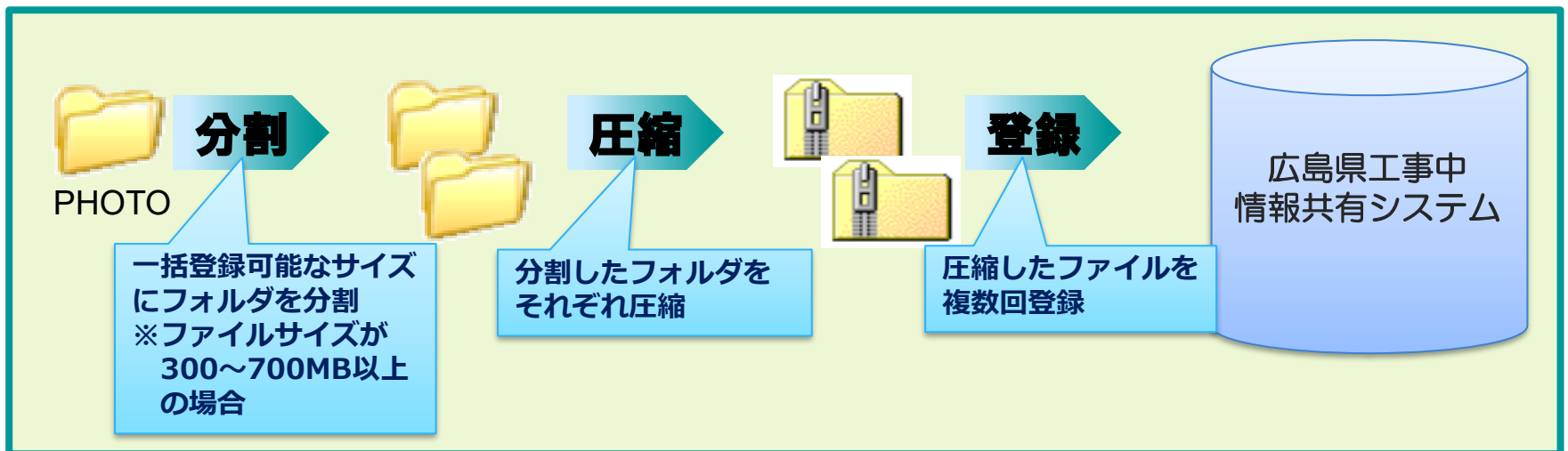
6-4. 写真の登録

写真登録と一括登録の違い

「写真登録」から登録する場合



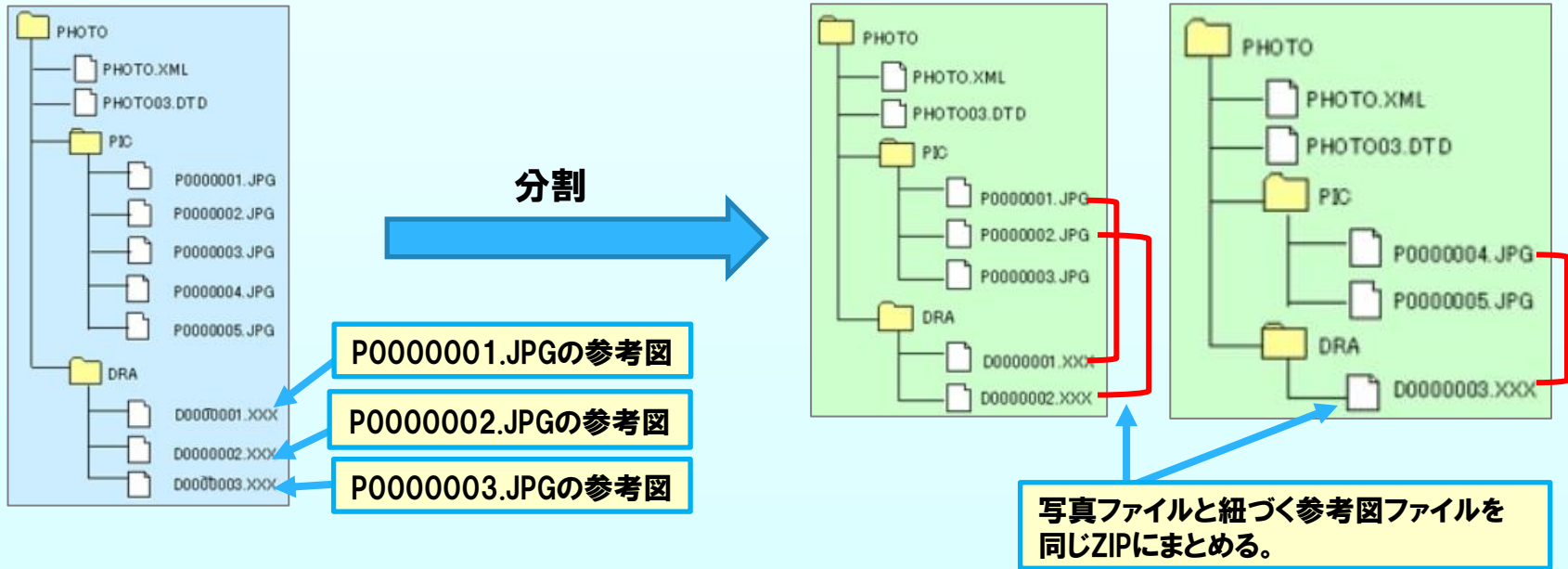
「電子成果品(一括取込)」から登録する場合



6-4. 写真の登録

写真の登録について（一括登録の場合）

- 一括登録(フォルダ別)で登録する写真の数が多い時は、1つのフォルダのサイズを300~700MB程度に分割して登録してください。
※参考図ファイル(DRAフォルダ)がある場合は、分割する時に以下の点にご注意ください。



- 分割して登録した時は、実行状況が「確認要」になります。
エラーではありませんので、次のPHOTO.ZIPの取込を進めてください。

実行状況			
納品フォルダ	受信日時▼	状態	取消
PHOTO	2026/03/03 17:18:23	確認要	

6-5. 図面の登録

操作の流れ

図面の登録先(成果品種別)を確認する。
運用マニュアル P.57、58「図面の登録について」参照



図面を登録する
DRAWINGF、DRAWING
※以下のいずれかの方法で登録してください
操作マニュアル
4.3.2 電子成果品の図面を登録する
「電子成果品の図面を一括登録する」
「電子成果品の図面を個別登録する」

図面を登録する
OTHRs
※以下のいずれかの方法で登録してください
操作マニュアル
4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または
電子成果品を登録する
「電子成果品画面で書類を一括登録する」
「電子成果品画面で書類を個別登録する」



登録した図面を確認する
DRAWINGF、DRAWING
操作マニュアル
4.3.2 電子成果品の図面を登録する
「登録状況を確認する(電子成果品の図面)」

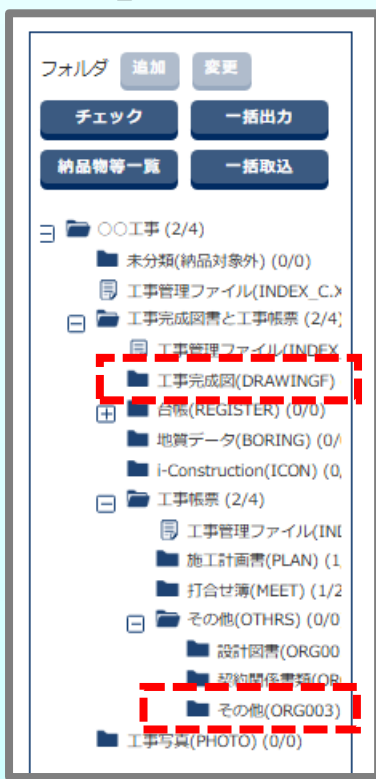
登録した図面を確認する
OTHRs
操作マニュアル
4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または
電子成果品を登録する
「登録状況を確認する
(書類の電子成果品の管理項目)」

6-5. 図面の登録

図面の登録について

● 図面は、データ形式により登録する成果品種別が異なります。
工事案件の場合は、CAD製図基準に則っていないファイル形式のデータはOTHERSに登録します。
業務案件の場合は、発注者へ登録先の成果品種別をご確認ください。

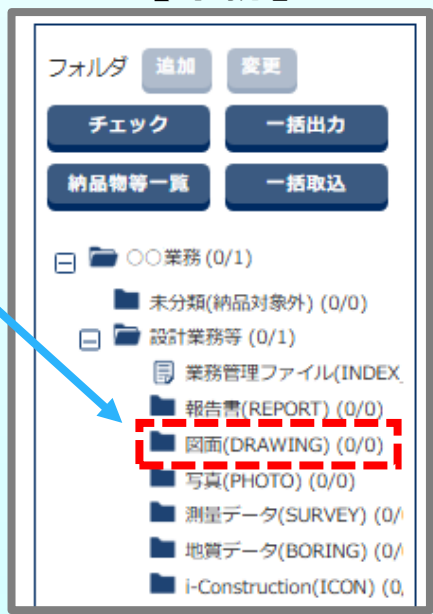
【工事】



P21、P2Z、SFC、SFZファイル
↓
DRAWINGF、DRAWINGへ登録

PDFファイルなど
↓
OTHERSへ登録
(工事案件の場合)

【業務】



6-5. 図面の登録

図面の登録について

- 入力する図面名、図面ファイル名がご不明な場合はよくある質問(Q4-08:図面名、図面ファイル名は何を入力すればよいですか?)を参照してください。
 - 一括登録で登録する場合は、案件に設定されている電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。
 - ・DRAWINGF、DRAWING→CAD製図基準 平成29年3月
 - ・OTHR → 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月
- ※ 案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。
MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領

業務の場合

電子納品要領 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル製図基準 平成29年3月
測量成果電子納品要領 平成30年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

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: ヘルプデスク確認用

案件名: ○○工事-○○建設 株式会社

検索条件を指定してください

案件名称: ○○工事

電子納品要領 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
デジタル製図基準 平成29年3月
測量成果電子納品要領 平成30年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

6-3. 台帳の登録

操作の流れと台帳の登録について

台帳を登録する

※以下のいずれかの方法で登録してください
操作マニュアル

4.3.3 電子成果品の台帳を登録する

- 「電子成果品の台帳を一括登録する」
- 「電子成果品の台帳を個別登録する」



登録した台帳を確認する

操作マニュアル

4.3.4 電子成果品の台帳を確認する

「登録状況を確認する（電子成果品の台帳と着手前写真、完成写真）」

●一括登録で登録する場合は、案件に設定されている電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。

・工事完成図書電子納品等要領 平成31年3月

※案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。

MENU→書類・成果品データ「電子成果品」
→電子納品要領

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: ヘルプデスク確認用	
検索条件を指定してください			
案件名称: ○○工事			
電子納品要領: 工事完成図書電子納品等要領 平成31年3月			
デジタル写真管理情報標準 平成28年3月			
地盤・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月			

6-7. 測量・地質調査、i-Constructionの登録

操作の流れ

測量・地質調査、i-Constructionデータを登録する

操作マニュアル

4.3.5 電子成果品のi-Constructionデータ、地質データ、測量データを登録する
「電子成果品のi-Constructionデータ、地質データ、測量データを一括登録する」



登録したデータを確認する

操作マニュアル

4.3.5 電子成果品のi-Constructionデータ、地質データ、測量データを登録する
「登録状況を確認する(電子成果品のi-Constructionデータ、地質データ、測量データ)」

6-7. 測量・地質調査、i-Constructionの登録

測量・地質調査、i-Constructionの登録について

- 測量・地質調査、i-Constructionデータは一括登録のみ可能です。
電子納品支援ソフトなどでデータを作成して登録してください。
- データのサイズが大きいことにより登録が難しい場合は、発注者とサイズ削減が可能かご相談ください。
ご相談の上、サイズ削減が難しい場合はヘルプデスクへお問い合わせください。
- 一括登録で登録する場合は、案件に設定されている電子納品要領・基準類に合わせてデータを作成してください。
 - ・ 測量成果電子納品要領 平成30年3月
 - ・ 地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月※ 案件に設定されている電子納品要領・基準類は、以下の手順で確認できます。
MENU→書類・成果品データ「電子成果品」→電子納品要領

業務の場合

電子納品要領	土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月
	CAD製図基準 平成29年3月
	測量成果電子納品要領 平成30年3月
	地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

書類一覧 共有書類 **電子成果品** タウンロード

電子成果品 グループ：ヘルプデスク確認用

案件名：○○業務-○○建設 株式会社

検索条件を指定してください

案件名称 ○○業務

電子納品要領 土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月
CAD製図基準 平成29年3月
測量成果電子納品要領 平成30年3月
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

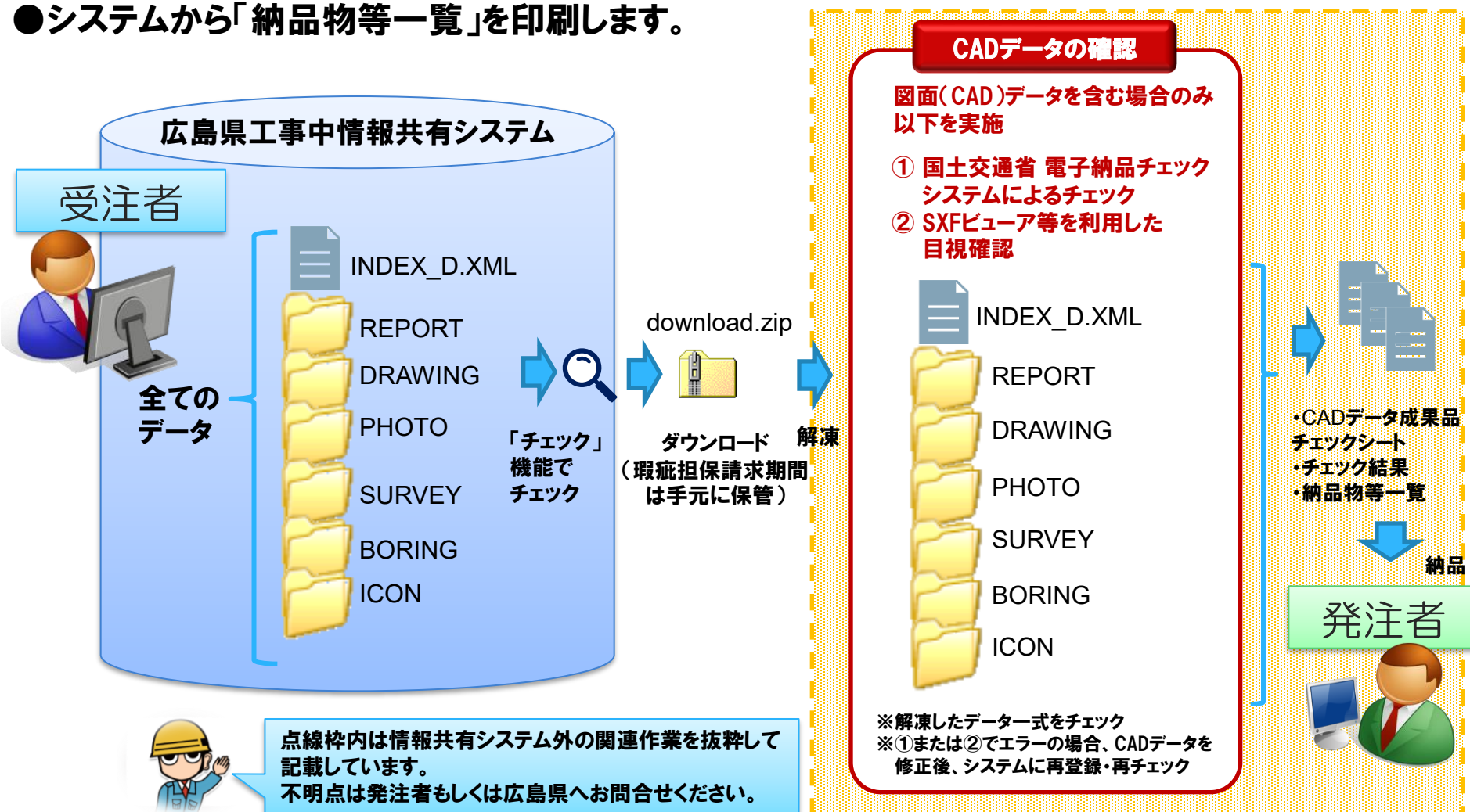
7. 電子納品について

- 7-1. 電子納品について【工事】
- 7-2. 電子納品について【業務】
- 7-3. 電子成果品データの確認
- 7-3. 電子成果品データのエラーチェック
- 7-3. 電子成果品のダウンロード

7-2. 電子納品について【業務】

電子納品の流れ

- 全てのデータをシステムに登録し、「チェック」機能によりチェックします。
- 全てのデータをダウンロードし、CADデータの確認をおこないます。
- システムから「納品物等一覧」を印刷します。



7-3. 電子成果品データの確認

決裁書類、登録した電子成果品に不足がないか確認します。

	確認項目	確認手順
書類	<input type="checkbox"/> 書類は全て決裁完了していますか？ 書類の承認状況を確認し、『承認中』『保存』『未承認』『差戻』の書類があれば、決裁を完了するか削除します。	MENU→書類・成果品データ「書類一覧」へ進み、表示条件「すべて」にチェックをいれ検索。承認状況を確認します。 ※手順は運用マニュアルP.66 を参照
	<input type="checkbox"/> 必要な書類は全て提出していますか？ 提出漏れの有無や決裁不要な書類(出来形管理等)も登録できているか確認します。	MENU→書類・成果品データ「電子成果品」へ進み、各電子成果品フォルダを選択し確認します。 ※手順は運用マニュアルP.67、68 を参照
	<input type="checkbox"/> 入力状況と納品対象は「○」になっていますか？	
図面写真	<input type="checkbox"/> 必要な各電子成果品が登録できていますか？	操作マニュアルを参照してください。 ・4.3.2 電子成果品の図面を登録する 登録状況を確認する(電子成果品の図面) ・4.3.3 電子成果品の写真を登録する 登録状況を確認する(電子成果品の写真)
	<input type="checkbox"/> 入力状況と納品対象が「○」になっていますか？	

※操作マニュアル「4章 電子成果品を作成・登録する」を参照

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap4.pdf>

7-3. 電子成果品データの確認（書類の確認）

決裁中の書類が残っていないか確認します。

工事監理官 情報共有システム

チャット(AI)で質問する/相談する

受注者1 さん

MENU

書類・成果品データ

- 書類一覧 >
- 共有書類 >
- 電子成果品 >
- ダウンロード >
- 写真登録 >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >

スケジュール

- スケジュール >
- 進捗一覧 >

案件関係者の情報

- 連絡先照会 >
- 担当者変更 >

移行前のデータ (2026/5/6以前)

- 書類一覧 >
- 検査対象・設定出力 >
- 検査対象ダウンロード >

検索条件を指定してください

② 案件選択 〇〇工事-〇〇建設 株式会社

③ 状況 すべて 未承認 差戻 未提出 事前打合 承認中 決裁済 前除済

納品情報 未入力

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7件中 1-7件を表示しています。

提出日	タイトル	紙票様式	状況	承認
2026/04/06	3月履行報告	工事報告書	決裁済	総括完了
2026/04/01	施工前丁集立会について	確認書(監督員確認)	決裁済	総括完了
2026/03/27	施工体制台帳について	工事打合せ簿(総括監督員まで)	決裁済	総括完了
2026/03/09	工事看板の設置について	工事打合せ簿(総括監督員まで)	決裁済	総括完了
2026/03/06	段階確認 初回	段階確認書(監督員確認)	決裁済	総括完了
2026/03/05	安全確認について	工事打合せ簿(総括監督員まで)	決裁済	総括完了

<操作手順>

- ① MENU→書類・成果品データ「書類一覧」をクリックする。
- ② 案件名を選択する。
- ③ 状況「すべて」にチェックをいれ、「検索」ボタンをクリックする。
- ④ 書類一覧の「状況欄」で、承認状況を確認する。
⇒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。
『承認中』『保存』『未承認』『差戻』
- 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)

7-3. 電子成果品データの確認（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。

工事監理官 情報共有システム

チャット(AI)で質問する/相談する

受注者1 さん ログアウト MENU

- 書類・成果品データ
 - 書類一覧 >
 - 共有書類 >
 - 電子成果品 >**
 - ダウンロード >
 - 写真登録 >
- コミュニケーション
 - 連絡 >
 - 電子会議室 >
 - 電子掲示板 >
- スケジュール
 - スケジュール >
 - 進捗一覧 >
- 案件関係者の情報
 - 連絡先照会 >
 - 担当者変更 >
- 移行前のデータ (2026/5/6以前)
 - 書類一覧 >
 - 検索対象・設定出力 >
 - 検索対象ダウンロード >
- 事業・案件の情報
 - 照会 >
 - グループ選択 >
 - 施工体制台帳 >
- メンテナンス
 - 個人情報変更 >
 - マニュアル・FAQ >

書類一覧 共有書類 **電子成果品** ダウンロード

グループ : ヘルプデスク確認用

案件名 : 〇〇工事--〇〇建設 株式会社

検索条件を指定してください

2 案件名称 〇〇工事

電子納品要領 工事完成図書の電子納品等要領 平成
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
地質・土質調査成果電子納品要領 平

<操作手順>
①MENU→書類・成果品データ「電子成果品」をクリックする。
②案件名を選択する。

7-3. 電子成果品データの確認（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。

全6件中 1-6件を表示しています。(0件)

文字をクリックすると納品情報の内容が確認、登録できます。

④	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
選択	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	
<input type="checkbox"/>	工事看板の設置について	提出		工事看板の設置について	受注者	2026-03-09	○	○	
<input type="checkbox"/>	安全確認について	提出		安全確認について	受注者	2026-03-05	○	○	
<input type="checkbox"/>	3月履行報告	提出	工程管理	3月履行報告	受注者	2026-04-06	○	○	
<input type="checkbox"/>	施工前工議立会について	確認	施工管理	施工前工議立会について	受注者	2026-04-01	○	○	
<input type="checkbox"/>	段階確認 初回	確認	施工管理	段階確認 初回	受注者	2026-03-06	○	○	
<input type="checkbox"/>	施工体制台帳について	提出		施工体制台帳について	受注者	2026-03-27	○	○	

<操作手順(続き)>

③フォルダをクリックする。

⇒書類は以下のフォルダで確認できます。

『工事打合せ簿(MEET)』『施工計画(PLAN)』『その他(OTHRs)』『報告書(REPORT)』

④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。

⑤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。

⑥1画面に表示しきれない書類をすべて確認する。(全件表示されている場合は不要)

7-4. 電子成果品データのエラーチェック

決裁書類とシステムに登録した電子成果品のエラーチェックを行います。

●チェック結果でエラーになった場合は、エラーを解消してください。

・未決裁の書類が存在しています。

→“承認中”“差戻”の書類があります。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、操作マニュアルを参照ください。

・4.3.1 書類の電子成果品の管理項目または電子成果品を登録する「書類一覧画面で提出した書類を登録する」

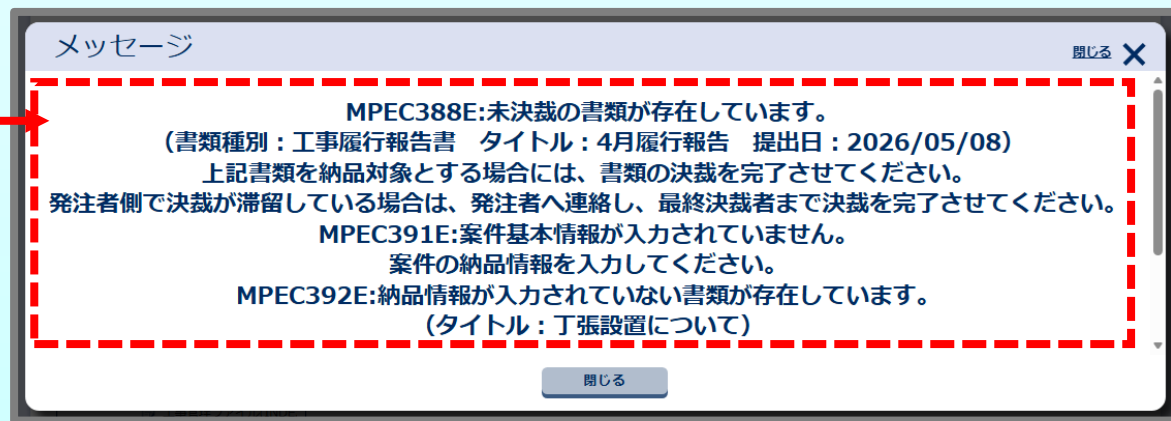
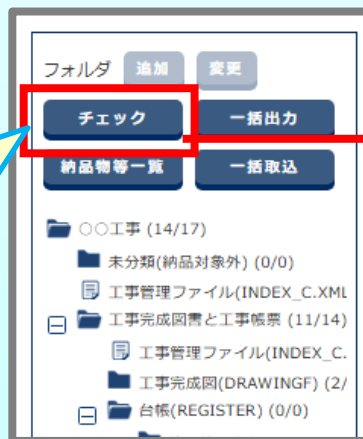
・案件基本情報が入力されていません。

→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、運用マニュアルを参照ください。

・運用マニュアルP.47「6-2. 工事/業務管理ファイルの登録」

フォルダツリー
上部の
「チェック」を
クリックしてく
ださい。



※チェック手順

操作マニュアル「5.2.2 すべての電子成果品をまとめてチェックする」を参照

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap5.pdf>

7-5. 電子成果品のダウンロード

システムに登録した電子成果品をダウンロードします。

●案件の種類によってダウンロードするデータが異なります。

※ダウンロードしたデータは瑕疵担保請求期間は受注者で保管します。

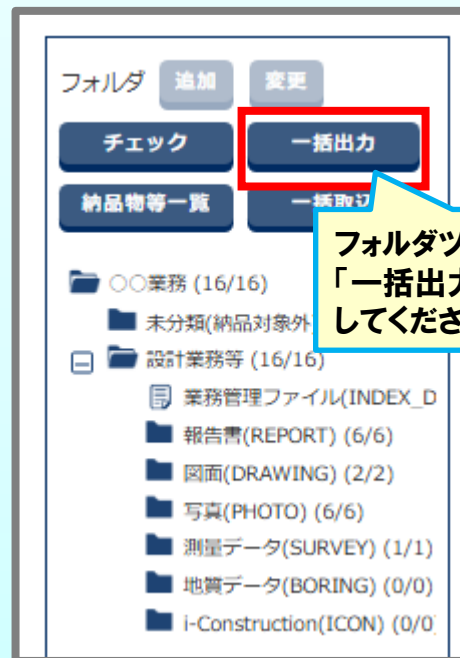
工事案件

工事完成図書と工事帳票（工事写真は含まれません）



業務案件

すべてのデータ



※ダウンロード手順

操作マニュアル「4.5 電子成果品をダウンロードする」を参照

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap4.pdf>

7-5. 電子成果品のダウンロード

納品物等一覧をダウンロードします。

工事監理官 情報共有システム

チャット(AI)で質問する/相談する

受注者1 さん ログアウト MENU

書類・成果品データ

- 書類一覧 >
- 共有書類 >
- 電子成果品 >**
- ダウンロード >

コミュニケーション

- 連絡 >
- 電子会議室 >
- 電子掲示板 >

スケジュール

- スケジュール >
- 進捗一覧 >

案件関係者の情報

- 連絡先照会 >
- 担当者変更 >

移行前のデータ (2026/5/6以前)

- 書類一覧 >
- 検索対象・設定出力 >
- 検索対象ダウンロード >

ダウンロード

納品物等一覧.html で行う操作を選んでください。

名前を付けて保存 保存

もっと見る

ダウンロード

ダウンロード確認用

案件名: ○○工事--○○建設

検索条件を指定してください

案件名称 ○○工事

電子納品要領

工事完成図書電子納品要領 平成31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

○○工事 (17/17)

- 未分類(納品対象外) (0/0)
- 工事管理ファイル(INDEX_C_)
- 工事完成図書と工事帳票 (14)

<操作手順>

- ①MENU→書類・成果品データ「電子成果品」をクリックする。
- ②案件名を選択する。
- ③「納品物等一覧」ボタンをクリックする。
- ④「納品物等一覧.html」をダウンロードする。
⇒ダウンロードした「納品物等一覧.html」を開き、ブラウザの印刷機能から印刷します。

8. 検査について

8-1. 検査について

8-2. 書類のダウンロード *受注者

8-1. 検査について

案件種類ごとの検査方法について説明します。

【工事】

☞運用ガイドライン【工事】：7.検査 P.62

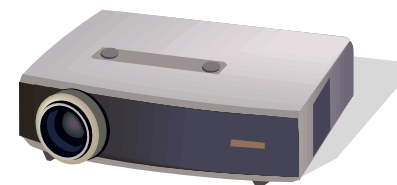
施工中に電子的に情報交換・共有した工事書類(電子データ)を利用して電子検査を行います

【業務】

☞運用ガイドライン【業務】：7 成果物の検査 P.48

発注者と受注者は、成果品の検査に先立ち、事前協議で決定した電子成果品に係る検査方法等を確認してください。

システムでやり取りした書類は、決裁完了していないとダウンロードができません。
事前協議した検査の方法に基づき、検査会場や検査機器を受発注者間で準備してください。



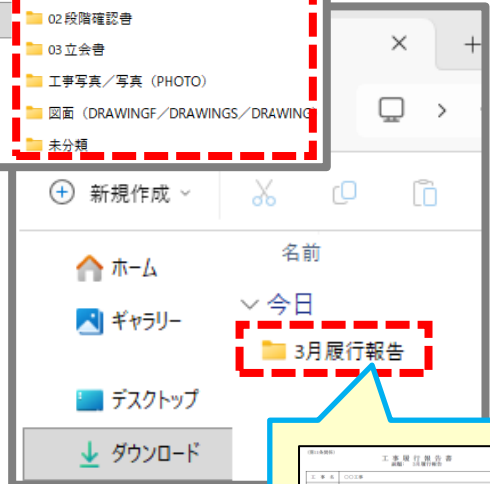
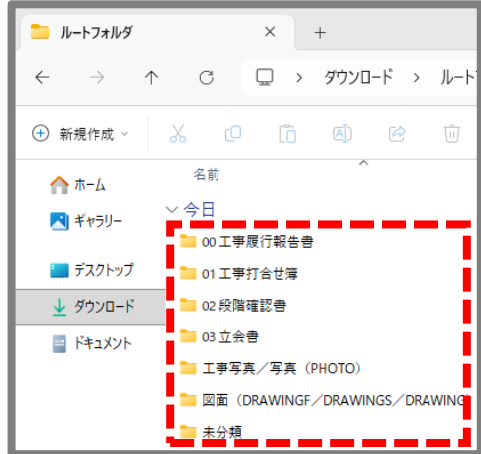
8-3. 書類のダウンロード ＊受注者

システムで提出・決裁した書類を検査形式でダウンロードします。

●情報共有システムの『共有書類』に表示されるフォルダツリー形式で、データをパソコンにダウンロードすることができます。



ダウンロード



※操作マニュアル「7章 検査対象書類をダウンロードする」を参照
<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap7.pdf>

8-3. 書類のダウンロード ＊受注者

共有書類からのダウンロードについて

● 決裁完了となっていない書類は、ダウンロードすることができません。

提出日	タイトル	振票様式	状況	承認者	納品情報
案件名：〇〇工事-〇〇建設 株式会社					
2026/05/08	4月履行報告	工事履行報告書	承認中	主任監理員 発注者	未入力
2026/04/21	安全確認について	工事打合せ簿 (総括監督員 まで)	保存 (受注者1)		
2026/04/06	3月履行報告	工事履行報告書	決裁済	主任監理員 発注者	

CSV出力 新規書類提出

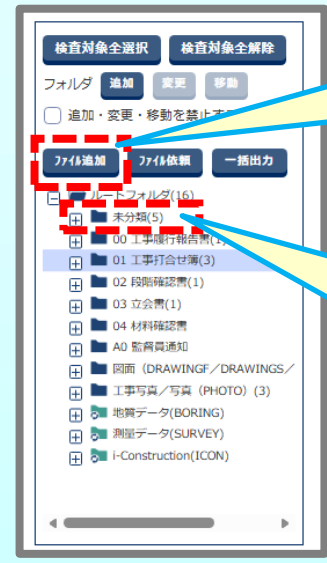
ダウンロード不可 (承認中)

ダウンロード可能 (決裁済)

● システムで決裁した書類は決裁が完了すると各フォルダへ保存されます。

● 「電子成果品」画面より登録した書類は「未分類」フォルダ、その他のデータは各電子成果品フォルダに保存されています。検査で説明しやすくなるように、必要に応じてフォルダを追加したり、データを移動してから一括出力をしてください。

● 共有書類画面から登録した書類は、「電子成果品」にはなりません。電子成果品は「電子成果品」画面から登録してください。



「ファイル追加」から追加した書類は電子成果品にはなりません。

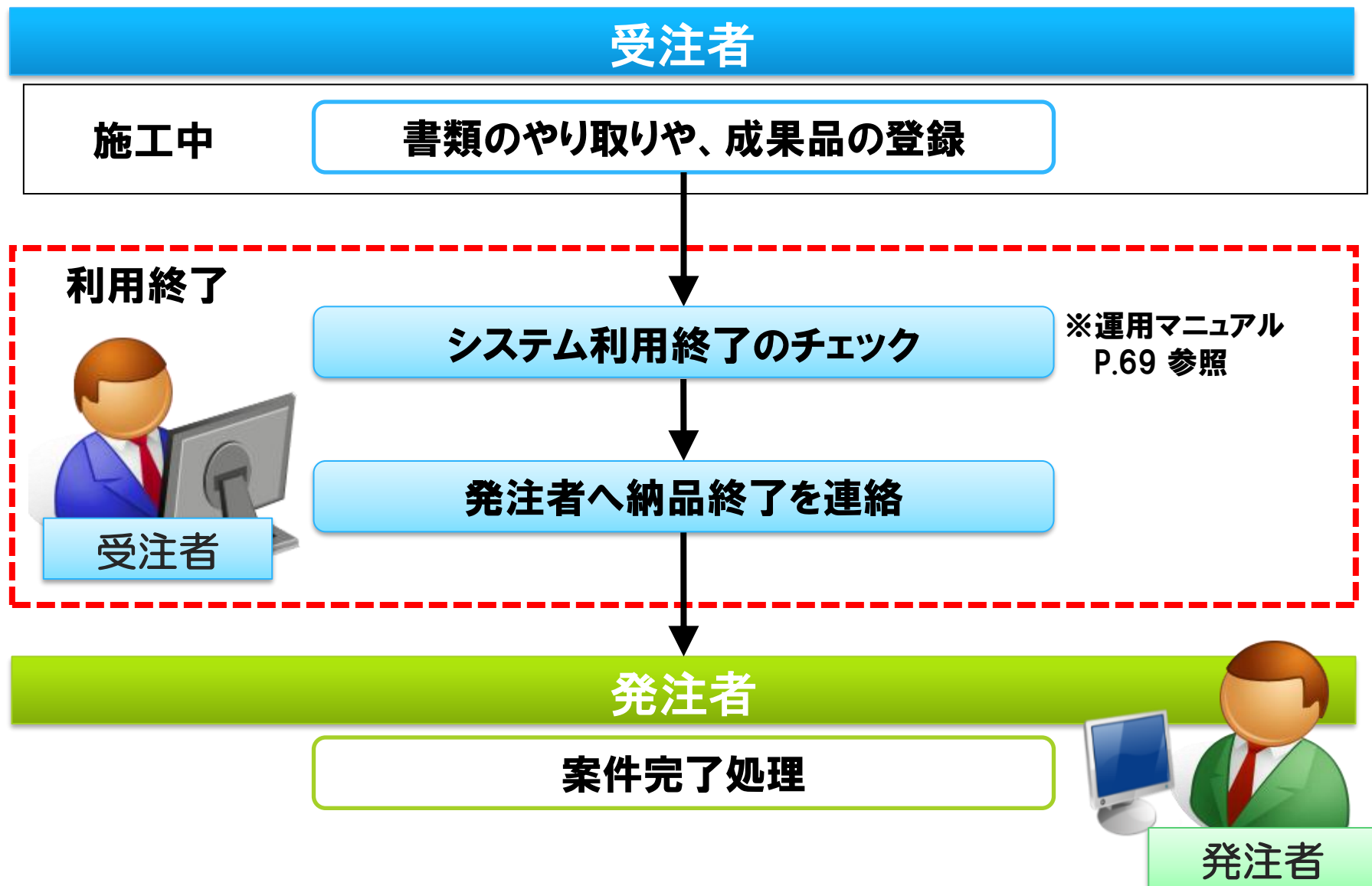
「電子成果品」画面から登録した書類が確認できます。他のフォルダへ移動も可能。

9. システムの利用終了について

- 9-1. システムの利用終了の流れ
- 9-2. システム利用終了を連絡
- 9-3. 案件完了の操作 *発注者

9-1. システムの利用終了の流れ

受注者は利用終了のチェックを行い、エラーが無ければ発注者に連絡します。



9-2. システム利用終了を連絡

発注者へシステム利用終了の連絡前に以下を確認してください。

- 決裁中や差戻の決裁書類は残っていませんか？
- 必要な電子成果品は全てそろっていますか？
- 工事管理ファイル(業務管理ファイル)は登録済ですか？
- 電子成果品のチェックでエラーはありませんか？
- 電子成果品はダウンロード済ですか？

※「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してください。

9-2. システム利用終了を連絡

発注者へシステム利用終了の連絡をします。

● 報告連絡はシステムの連絡機能が便利です。

※連絡機能

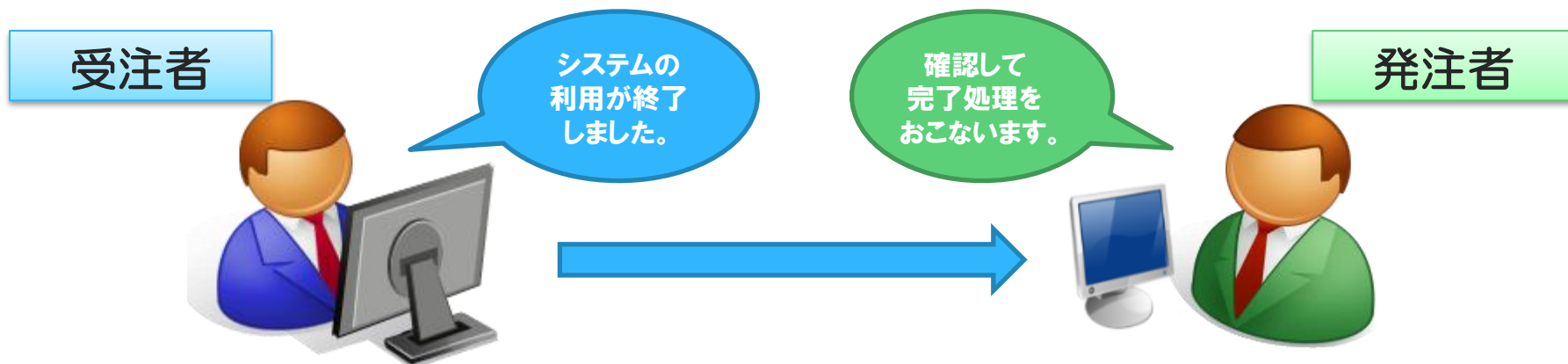
操作マニュアル 9章 連絡をとりあう「9.2.2 案件関係者に連絡事項や資料を発信する」を参照

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap9.pdf>

● 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」後にシステムにログインしても案件を閲覧 することができなくなります。

そのため、ご連絡前にシステムからデータをダウンロードして
保存してください。



9-3. 案件完了の操作 *発注者

発注者は電子成果品の確認を行い、案件を完了します。



9-3. 案件完了の操作 ＊発注者

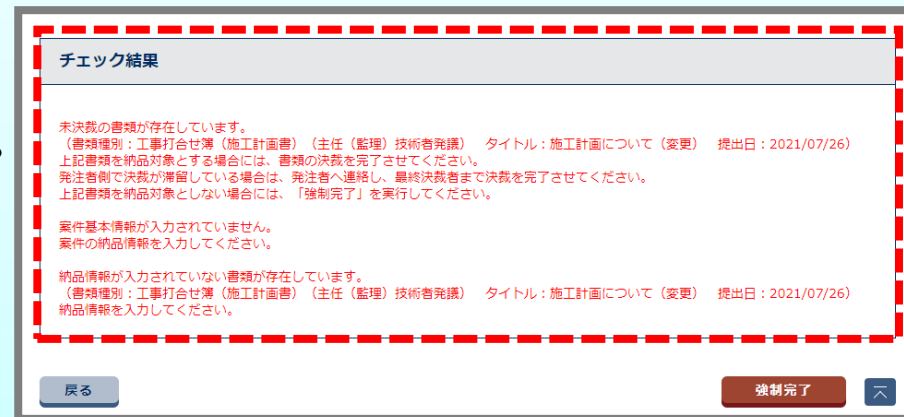
「システムの利用が終了となったら、発注者が案件完了の処理をおこないます。

- 工期終了後30日を経過して案件完了処理がおこなわれていないと、完了督促のメールが発注者に送信されます。(完了するまで毎日)
- 案件完了処理後、電子納品データは保管管理システムへ転送されます。
- 保管管理システムへ転送された電子納品データは発注者のみ閲覧できますが、納品対象外の書類およびファイルは保管管理システムへ転送されないため、閲覧することはできなくなります。
- 案件完了処理後、情報共有システムでデータは閲覧できなくなります。(受発注者とも)

9-3. 案件完了の操作 ＊発注者

システムの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。

- 案件完了時のチェック結果にエラーがあった場合は、運用マニュアルP.69「7-3. 電子成果品データのエラーチェック」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。
 - ・決裁完了済で納品情報が“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。



※完了手順

操作マニュアル 8章 案件を完了する「8.2 案件を完了する」を参照

<https://earth.calsasp.jp/portal/hiroshima/manual/Chap8.pdf>

《参考》

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」を行えば案件の確認、データの差替えが可能になります。

※継続手順

操作マニュアル 8章 案件を完了する「8.3 案件を継続する」を参照