

電子成果品作成支援ソフト (北海道建設部受注者用)



～操作マニュアル～

株式会社H B A

Version1.0

目次

1	はじめに.....	3
2	必要動作環境.....	3
3	マニュアルの見方	3
4	システムの利用準備	4
4.1	システムのインストール.....	4
4.1.1	電子成果品作成支援ソフトのダウンロード.....	4
4.1.2	支援ソフト取込用案件情報の出力	6
4.2	システムの操作説明.....	7
4.2.1	システムの起動.....	7
4.3	案件情報の紐付け(新規作成).....	9
4.4	電子成果品閲覧・削除	11
4.5	成果品取込	14
4.6	登録用データの出力.....	19
4.7	クリーンアップ	21
5	注意事項のまとめ	22

1 はじめに

本システムは、電子成果品作成支援ソフト（北海道建設部受注者用）です。

本操作マニュアルでは、利用申請の操作方法について記載しています。

なお、本システムを利用するに当たっては、必ず利用規約を確認してください。

2 必要動作環境


- ・インターネットに接続されたパソコン一式（主に本体、モニター、キーボード、マウス）

※電子成果品の作成、および、アップロード、ダウンロードを行うため、ファイルの保存場所、容量に注意してください。

- ・Windows11 の解像度 1920×1080（拡大/縮小=100%）を推奨。
- ・PDF ファイル閲覧アプリケーション（.pdf 形式のファイルが閲覧できるもの）
- ・ZIP ファイル解凍アプリケーション（.zip 形式のファイルが解凍できるもの）

3 マニュアルの見方

マニュアル内では、下表のような表現で注意点などを解りやすく説明しています。

	画面などで、説明している箇所を赤枠で囲んでいます。
文字の赤文字	注意事項を記載しています。
文字の青文字	アドバイスやヒントを記載しています。
【画面名】	画面イメージの上部に括弧書きで名称を記載しています。

4 システムの利用準備

4.1 システムのインストール

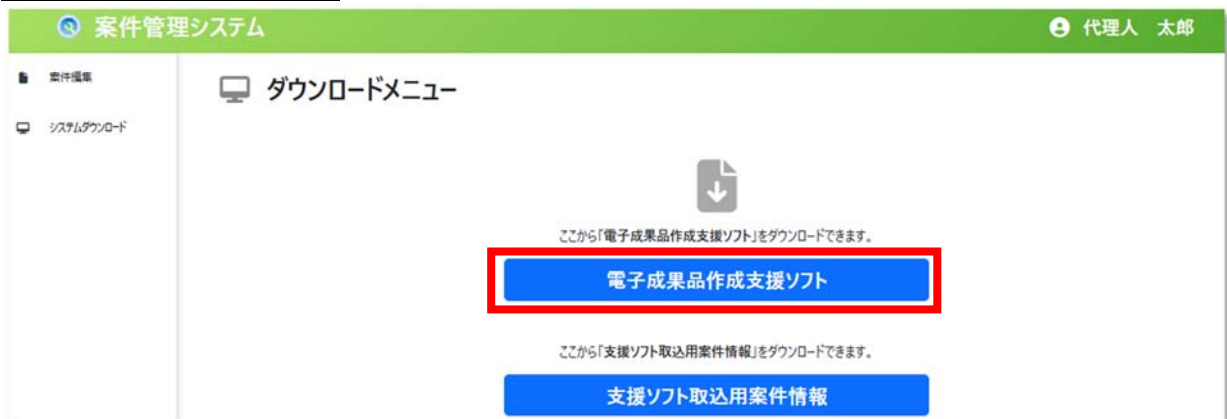
4.1.1 電子成果品作成支援ソフトのダウンロード

電子成果品作成支援ソフトのインストーラは、案件管理システムからダウンロードできます。システムにログインした後、【メニュー画面】から、**システムダウンロード** ボタンをクリックします。



クリックすると【ダウンロードメニュー画面】が表示されます。

電子成果品作成支援ソフト ボタンをクリックします。

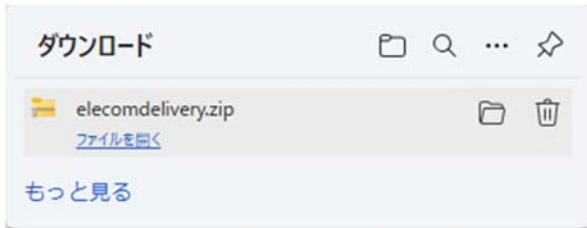


【ダウンロード画面】が表示されます。**名前を付けて保存** ボタン、または**保存** ボタンで保存します。



※ダウンロードした zip ファイルを任意のフォルダに解凍してください。

「elecomdelivery.bat」をダブルクリックすることで、インストールを実行できます。



名前	種類	圧縮サイズ	パスワード保...	サイズ	圧縮率
certification.json	JSON ファイル	1 KB	無	1 KB	18%
elecomdelivery.bat	Windows バッチ ファイル	1 KB	無	1 KB	26%
elecomdelivery.msi	Windows インストーラ パッケージ	16,212 KB	無	16,741 KB	4%

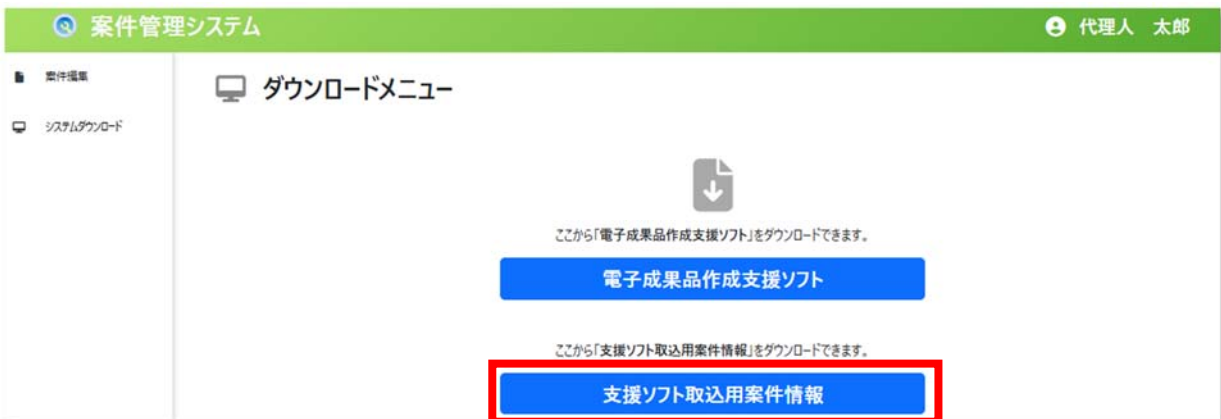
4.1.2 支援ソフト取込用案件情報の出力

【メニュー画面】から、システムダウンロードボタンをクリックします。



クリックすると【ダウンロードメニュー画面】が表示されます。

支援ソフト取込用案件情報ボタンをクリックします。



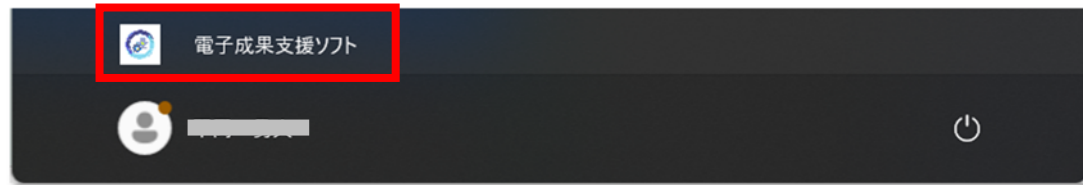
※ダウンロードした zip ファイルは、電子成果品作成支援ソフトの案件登録画面から取り込むことができます。



4.2 システムの操作方法

4.2.1 システムの起動方法

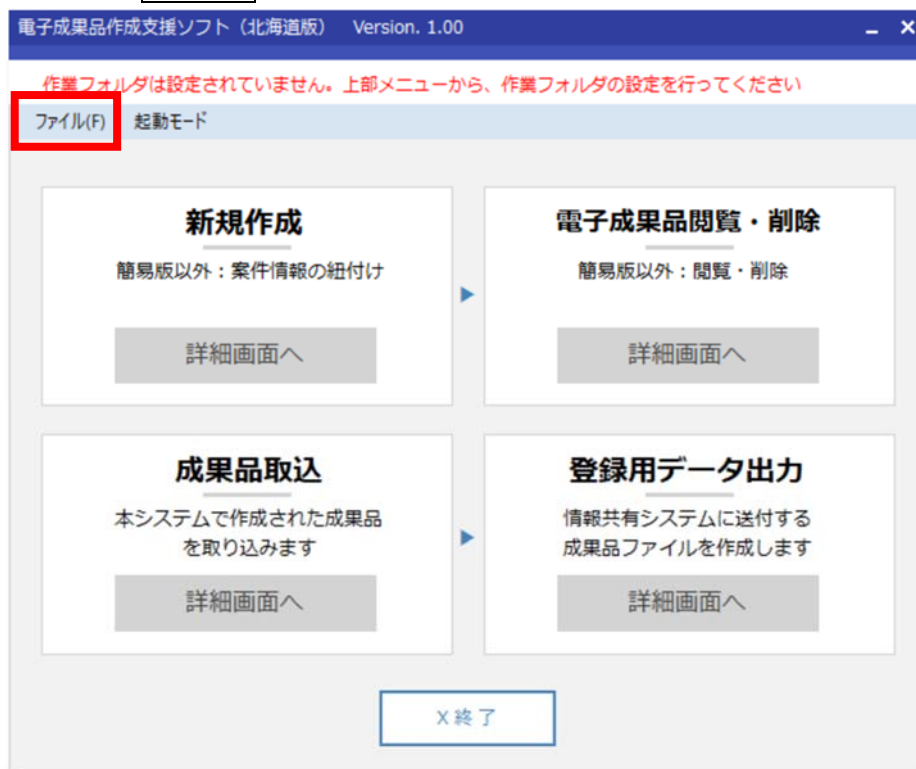
スタートボタンをクリックして、メニューから「電子成果支援ソフト」をクリックします。



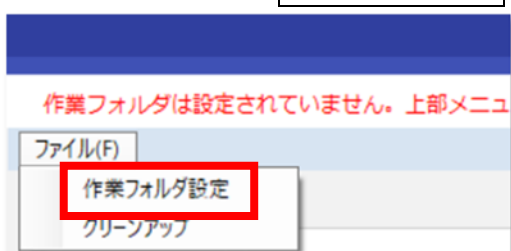
【メニュー画面】が表示されます。

初回起動時には、まず作業フォルダの設定が必要です。

画面上部のファイルボタンをクリックします。



ファイルメニューから作業フォルダ設定ボタンをクリックします。



【作業フォルダ指定画面】が表示されます。

電子成果品作成支援ソフトを始めて使用する場合は、「新規作成」にチェックして、任意のフォルダを選択してください。

作業フォルダとして、任意のフォルダ名を入力して、**決定**ボタンをクリックします。

作業フォルダの指定が完了すると、【メニュー画面】上部に作業フォルダのパスが表示されます。

4.3 案件情報の紐付け(新規作成)

【メニュー画面】の「新規作成」で詳細画面へボタンをクリックします。



【案件登録画面】が表示されます。



「4.1.2 支援ソフト取込用案件情報の出力方法」の手順でダウンロードした zip ファイルを、申請情報ファイル欄にドラッグアンドドロップして取込ボタンをクリックします。



【成果品取込画面】が表示されます。

「北海道・国土交通省等の基準で作成した成果品」と「電子納品チェックシステムから出力したチェック結果 PDF」を、各項目にドラッグアンドドロップして、**取込**ボタンをクリックします。

取り込みが正常に完了すると、完了メッセージ表示後に【メニュー画面】が表示されます。

****注意****

案件情報が【案件編集】等で更新された場合は、必ず案件情報を再度ダウンロードし、読み込み（上書き）を行ってください。

本システムで最新の情報を反映させるためには、案件情報の再取込が必要です。

4.4 電子成果品閲覧・削除

登録済みの成果品の閲覧を行いたい場合、下記の操作を行います。

【メニュー画面】の「電子成果品閲覧・削除」で詳細画面へボタンをクリックします。



【電子成果品作成画面】が表示されます。

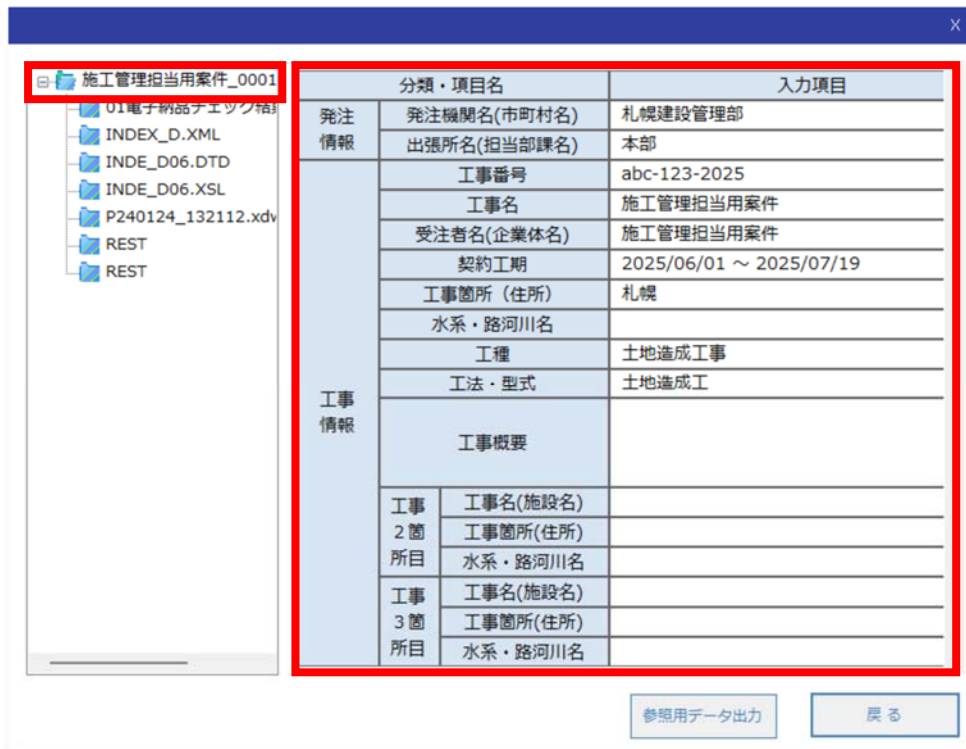
閲覧する電子成果品の閲覧ボタンをクリックします。



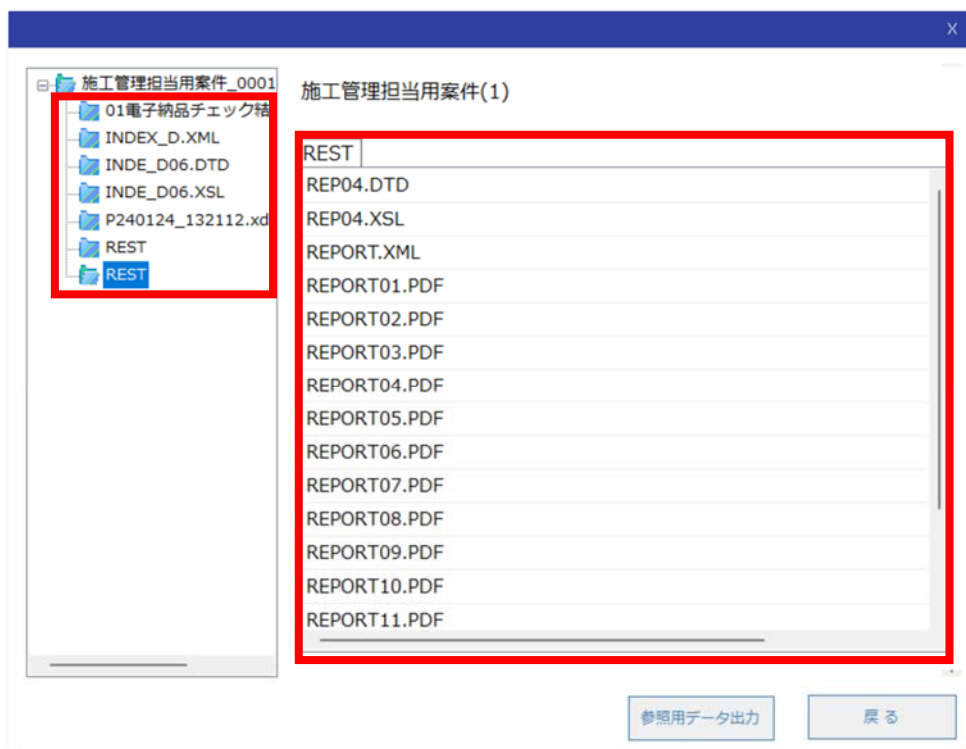
電子成果品の閲覧で成果品の中のファイルを確認することができます。

案件の【閲覧画面】が表示されます。

閲覧画面では、登録されている案件情報を確認することができます。



フォルダツリーでフォルダをクリックしたら登録されているファイルを確認することができます。



登録済みの成果品の削除を行いたい場合、下記の操作を行います。

【メニュー画面】の「電子成果品閲覧・削除」で詳細画面へボタンをクリックします。

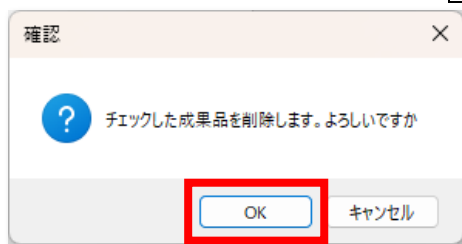


【電子成果品作成画面】が表示されます。

削除する電子成果品の削除ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されるので、OKボタンをクリックすることで削除が行えます。



4.5 成果品取込

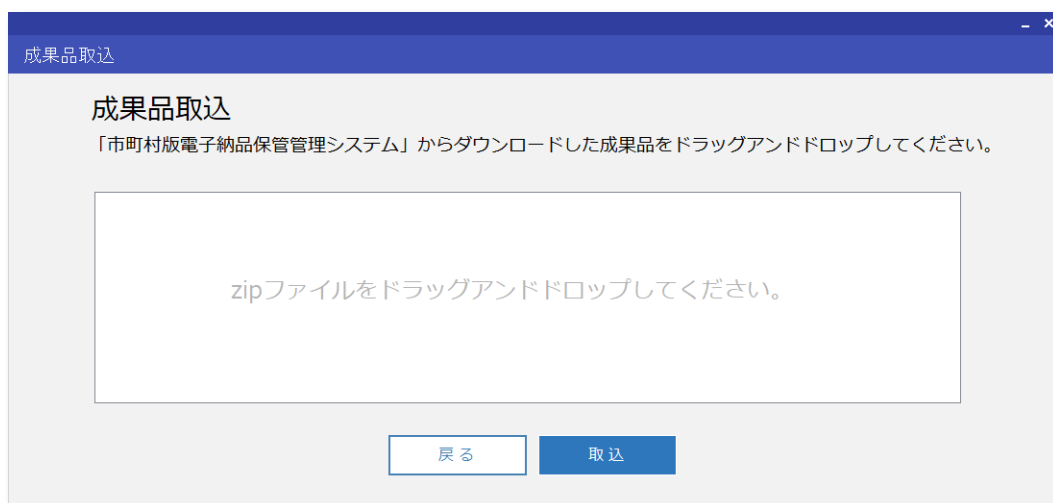
本システムで作成された成果品ファイルの取り込みを行います。

ここで取込み可能な成果品ファイルは、本システムの【登録用データ出力画面】から出力した成果品ファイルか、案件管理システムや保管管理システムからダウンロードした成果品ファイルのみとなります。

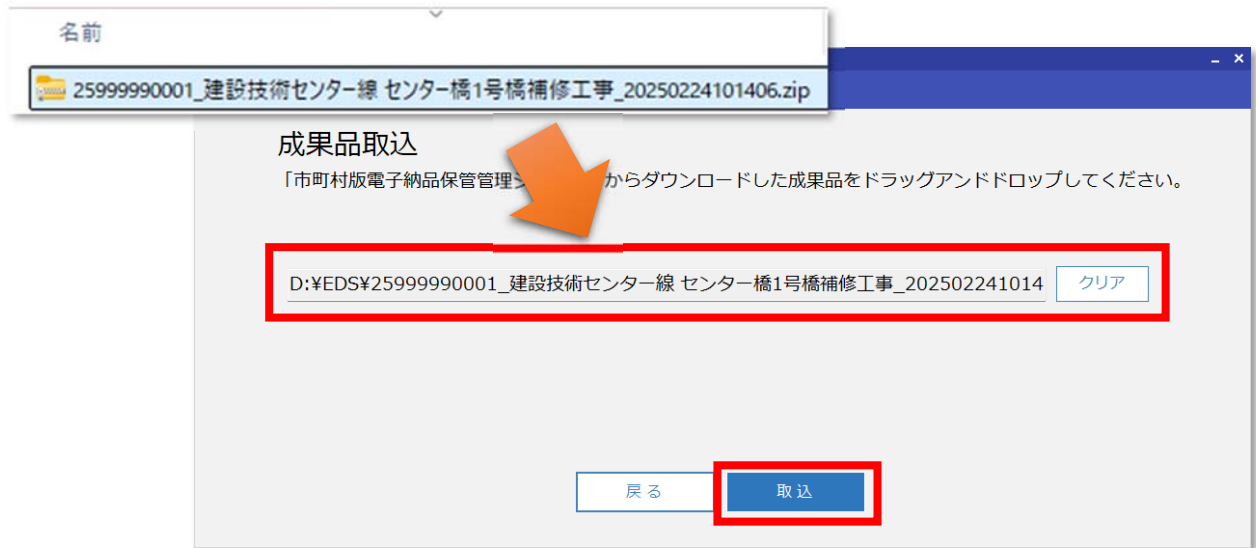
【メニュー画面】の「成果品取込」で詳細画面へボタンをクリックします。



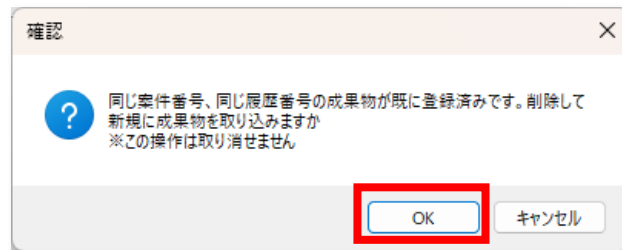
【成果品取込画面】が表示されます。



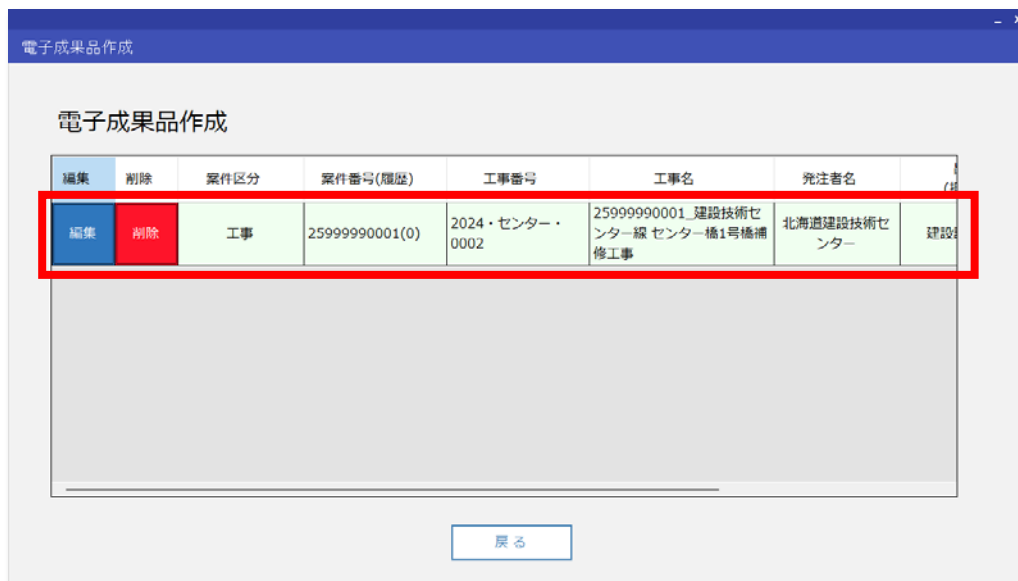
成果品ファイル zip を、成果品ファイル欄にドラッグアンドドロップして取込ボタンをクリックします。



※同じ案件番号・同じ履歴番号の成果品ファイルが登録済みの場合、下図のような上書き確認メッセージが表示されます。上書きしても問題ない場合はOKボタンをクリックしてください。



正常に取込みが完了すると、取込んだ成果品を追加した【電子成果品作成画面】が表示されます。

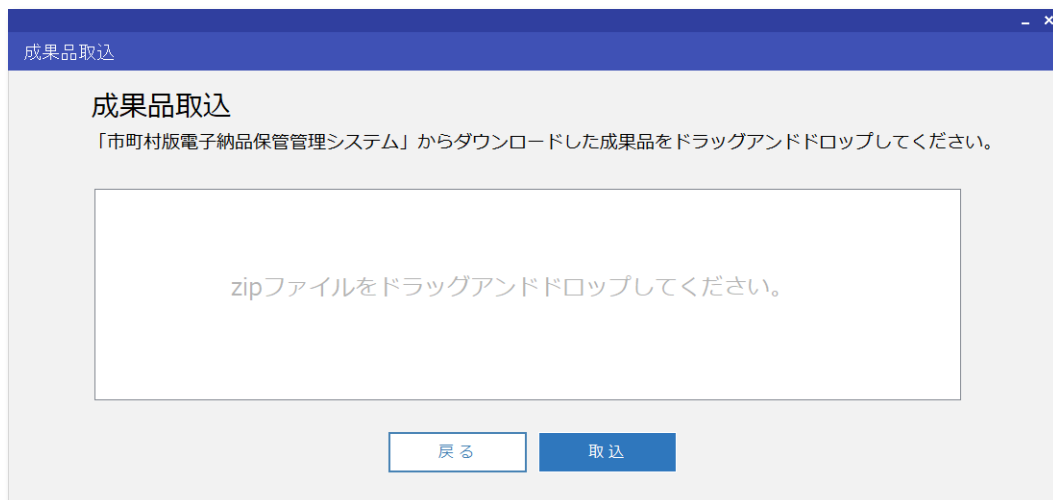


本システムではなく「情報共有システム」からダウンロードした成果品ファイルの取り込みを行います。下記の場合、下記の操作を行います。

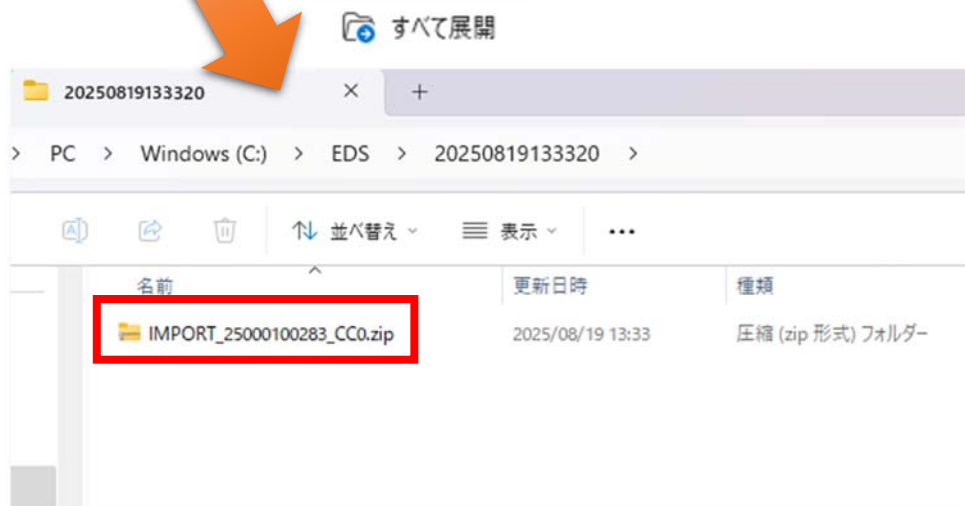
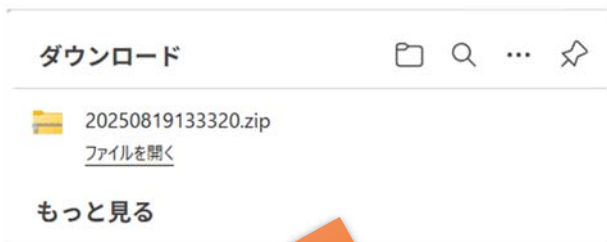
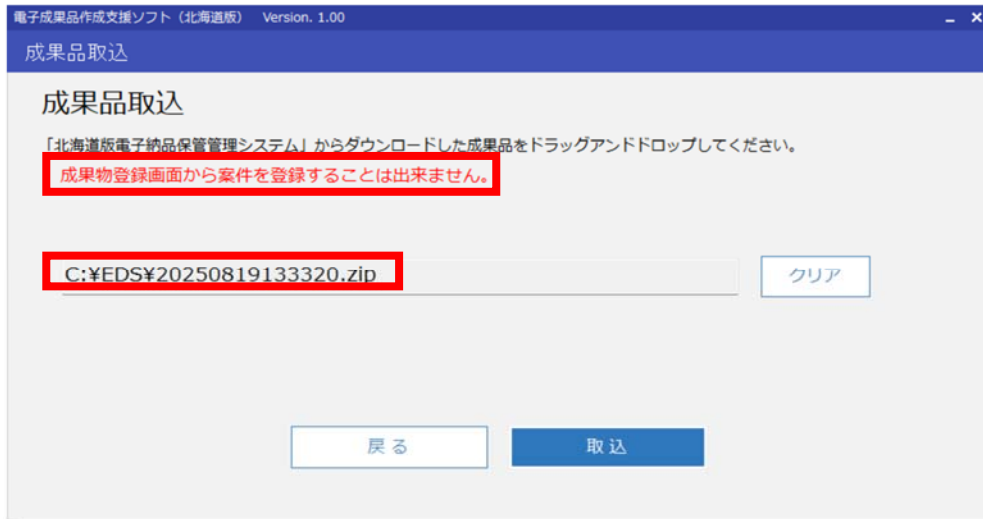
【メニュー画面】の「成果品取込」で **詳細画面へ** ボタンをクリックします。



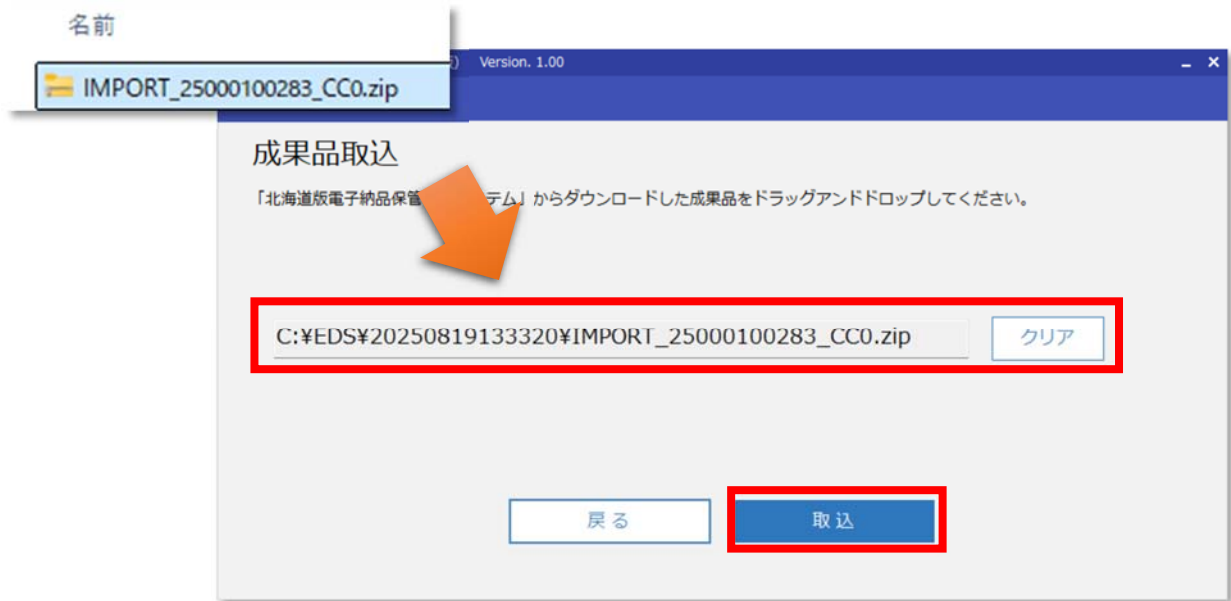
【成果品取込画面】が表示されます。



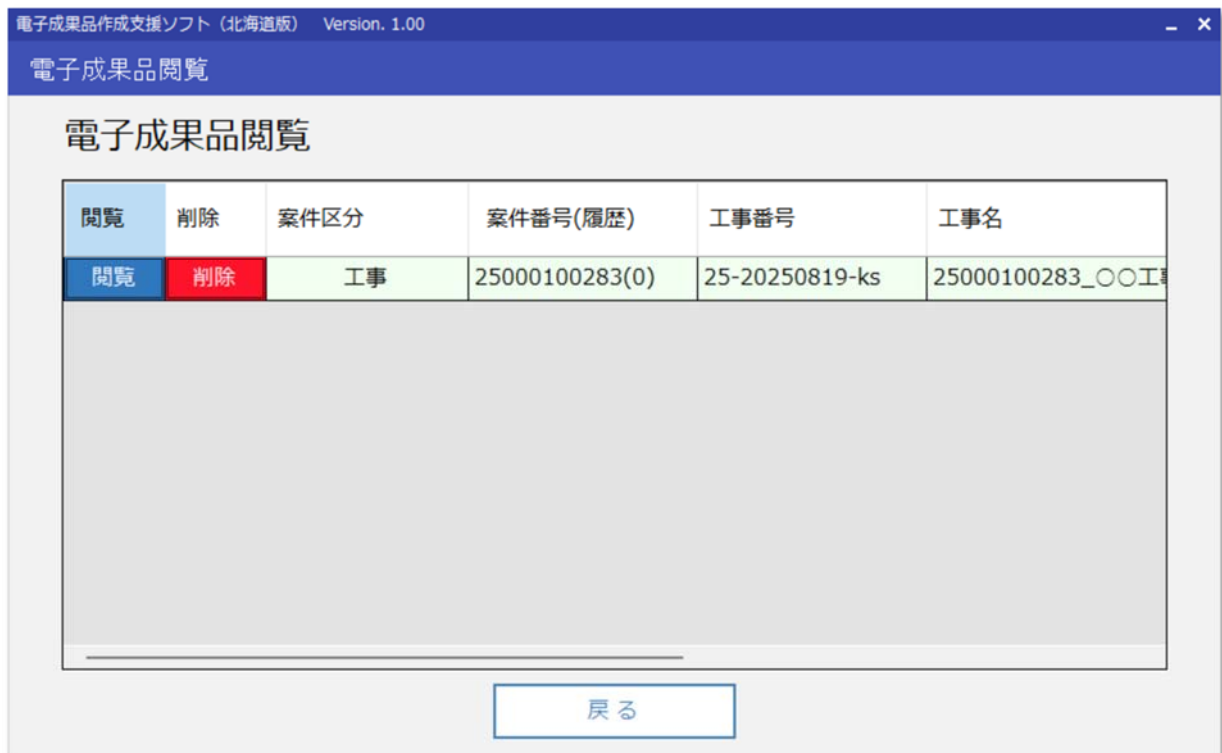
※「情報共有システム」からダウンロードした成果品ファイルは、通常「ZIP ファイル」などの圧縮ファイル形式になっています。しかし、本システムで作成された成果品ファイルと違い、そのままでは取り込むことができません。必ず展開（解凍）したうえで、解凍してできた「IMPORT_XXXXX」ファイルを取り込むようにしてください。



成果品ファイル zip を、成果品ファイル欄にドラッグアンドドロップして取込ボタンをクリックします。



正常に取込みが完了すると、取込んだ成果品を追加した【電子成果品作成画面】が表示されます。



****注意****

案件情報が【案件編集】等で更新された場合は、必ず案件情報を再度ダウンロードし、読み込み（上書き）を行ってください。

本システムで最新の情報を反映させるためには、案件情報の再取込が必要です。

4.6 登録用データの出力

案件情報と紐付けた成果品を、情報共有システムに送付する成果品ファイルとして作成します。

【メニュー画面】の「登録用データ出力」で詳細画面へボタンをクリックします。



【登録用データ出力画面】が表示されます。

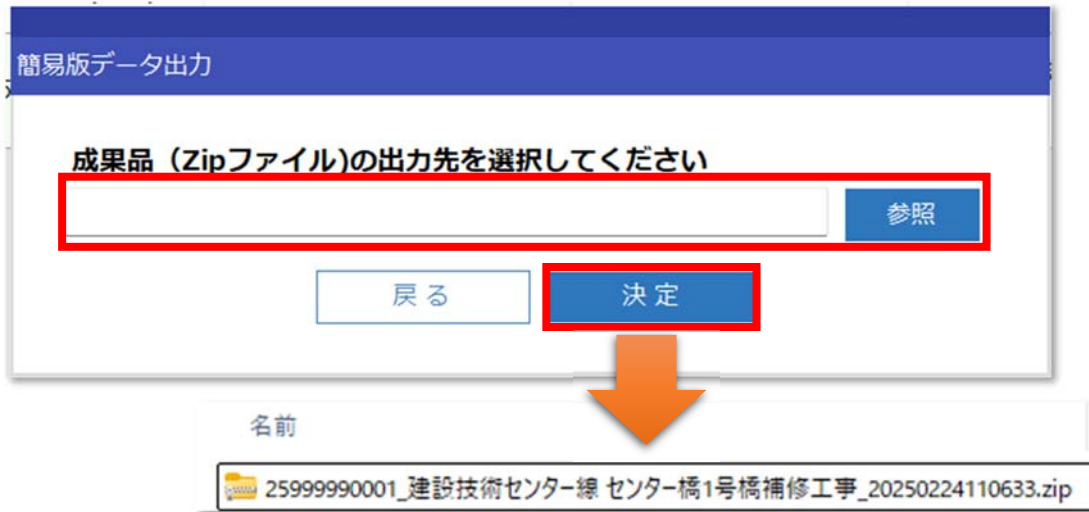
出力対象の成果品情報の出力にチェックを入れた後、出力ボタンをクリックします。



【成果品出力先指定画面】が表示されます。

出力先のフォルダパスを選択して、**決定**ボタンをクリックします。

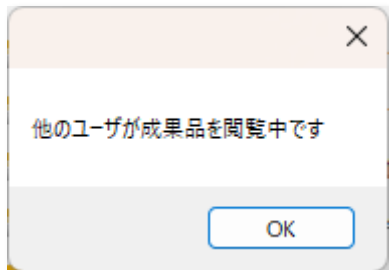
指定したフォルダに成果品ファイル zip が出力されます。



4.7 クリーンアップ

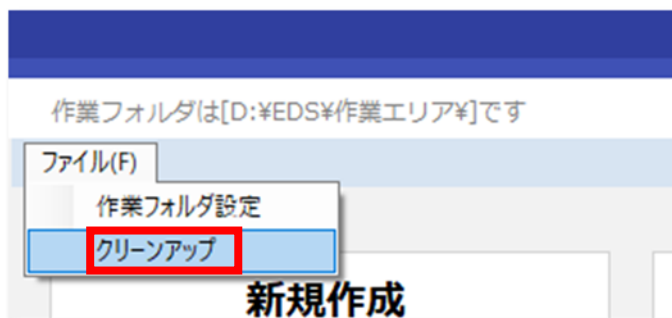
同じ成果品情報を同時に操作（2重起動時など）していた場合、下図のようなメッセージが表示されることがあります。

これは操作中の成果品情報を他者が更新してしまうことで、データに不整合が起こらないように制御を行っているためのものです。

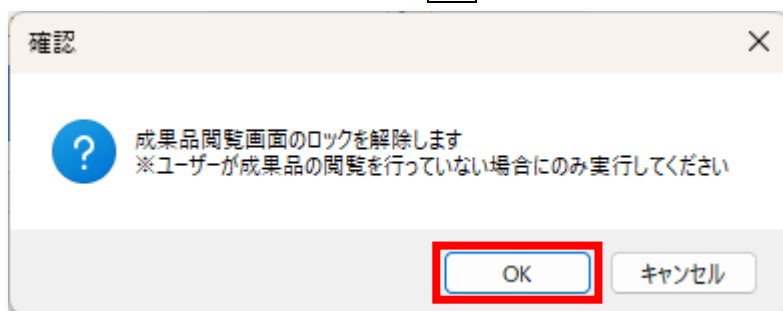


このメッセージが意図しない場合、または、強制的に更新を行いたい場合は、「クリーンアップ」を実施することで、操作可能となります。

画面上部の「ファイル」ボタンをクリックして、ファイルメニューから「クリーンアップ」ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



5 注意事項のまとめ

システムを利用する上での注意事項をまとめます。

- ① Windows11 の解像度 1920×1080（拡大/縮小=100%）を推奨しています。

推奨環境以外は、画面表示の一部が崩れるなどの場合があります。

- ② 必ずメールを受け取れる電子メールのアドレスで利用者登録して利用してください。