

工事等成果品の電子納品方法について

本書では、作成した電子成果品を「北海道建設部版情報共有システム」へ取り込むまでの一般的な手順をまとめたものとなります。成果品の編集に使ったソフト等、お使いの方の環境によって手順が異なる場合がありますが、その際は適宜手順を読み換えていただきますようお願いいたします。

【電子納品の作業の流れについて】

(本書では”北海道発注”の「工事」の手順を解説しますが、「業務」の場合も一部を読み替えれば適用します)

北海道のガイドラインに沿って成果品を納品するにあたり、概ね以下の手順で作業を行います。

(このうち、従来通りの作業についての詳細は割愛いたします)

【従来と同様の作業手順】

1. 情報共有システム(工事監理官)から、決裁済み書類(協議簿、履行報告書など)をダウンロードする
2. 市販の成果品作成支援ソフト(デキスパート等)を用いて、上記書類、写真、図面などをまとめ成果品を作成する
3. 国交省「電子納品チェックシステム(土木)」などで成果品をチェックし、結果をPDFファイル(チェック結果PDF)に出力する

【今回から必要となった作業手順】

- ① 案件管理システムより、「支援ソフト取込用案件情報ファイル」(案件情報ファイル)をダウンロードし保存する
- ② 同じページから、「電子成果品作成支援ソフト」をダウンロードし、インストールする
- ③ 上記[手順3.]で作成した成果品を1つのzipファイル(成果品zipファイル)にまとめる
- ④ 電子成果品に「案件情報ファイル」、「成果品zipファイル」、「チェック結果PDF」を取り込む
- ⑤ 3つのファイルが結合され、暗号化された状態のzipファイル(登録用データ)を出力する
- ⑥ 情報共有システムに⑤の登録用データをアップロードする

