

北海道市町村情報共有
電子成果品作成支援ソフト
(受注者)



～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方法	4
4.1.1	電子成果品作成支援ソフトのダウンロード方法.....	4
4.1.2	支援ソフト取込用案件情報の出力方法.....	6
4.2	システムの操作方法.....	7
4.2.1	システム起動方法	7
4.3	案件情報の紐付け(新規登録).....	9
4.4	電子成果品編集・削除	12
4.4.1	登録済みの成果品の編集	13
4.4.2	登録済みの成果品の削除	31
4.5	電子成果品情報の取込み.....	32
4.6	登録用データの出力.....	37
4.7	クリーンアップ	39
5	注意事項のまとめ	40

1 はじめに

本ソフトは、情報共有システムへオンライン納品を行う電子成果品を作成するためのソフトです。本ソフトを利用するに当たっては、必ず【電子成果品作成支援ソフト利用規約】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方法

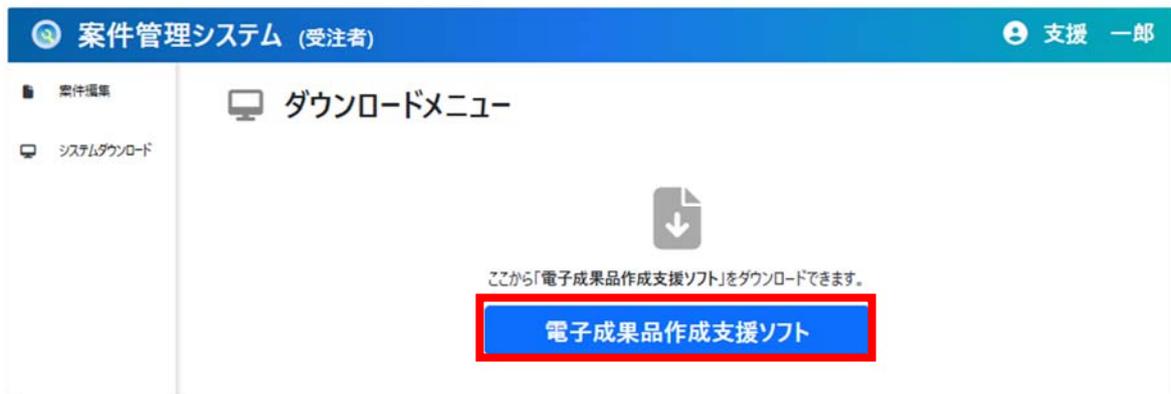
4.1.1 電子成果品作成支援ソフトのダウンロード方法

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。

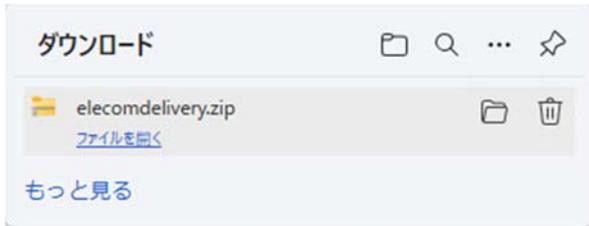


【ダウンロード画面】が表示されます。**名前を付けて保存** ボタン、または **保存** ボタンで保存します。



※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%

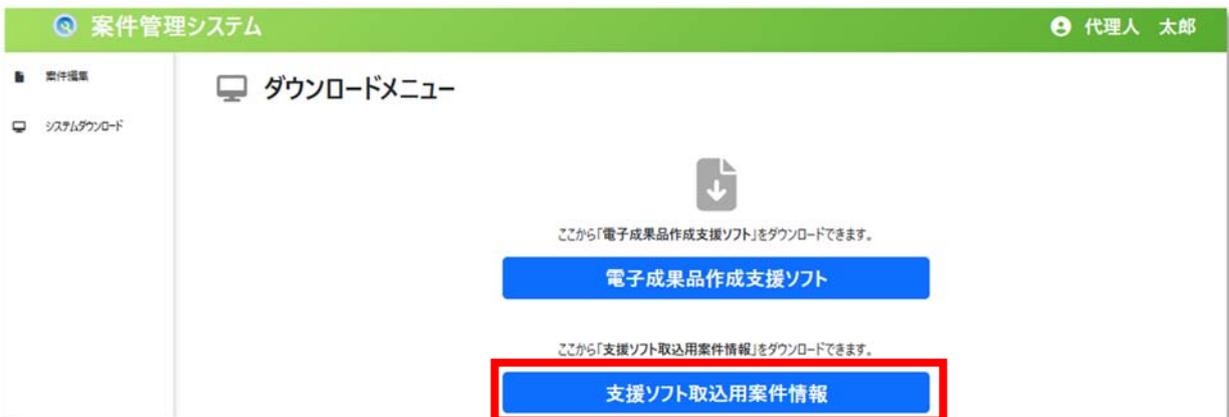
4.1.2 支援ソフト取込用案件情報の出力方法

【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。



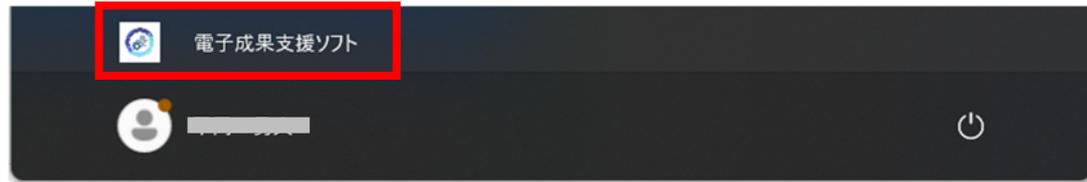
※ダウンロードした zip ファイルは、電子成果品作成支援ソフトの案件登録画面から取り込むことができます。



4.2 システムの操作方法

4.2.1 システム起動方法

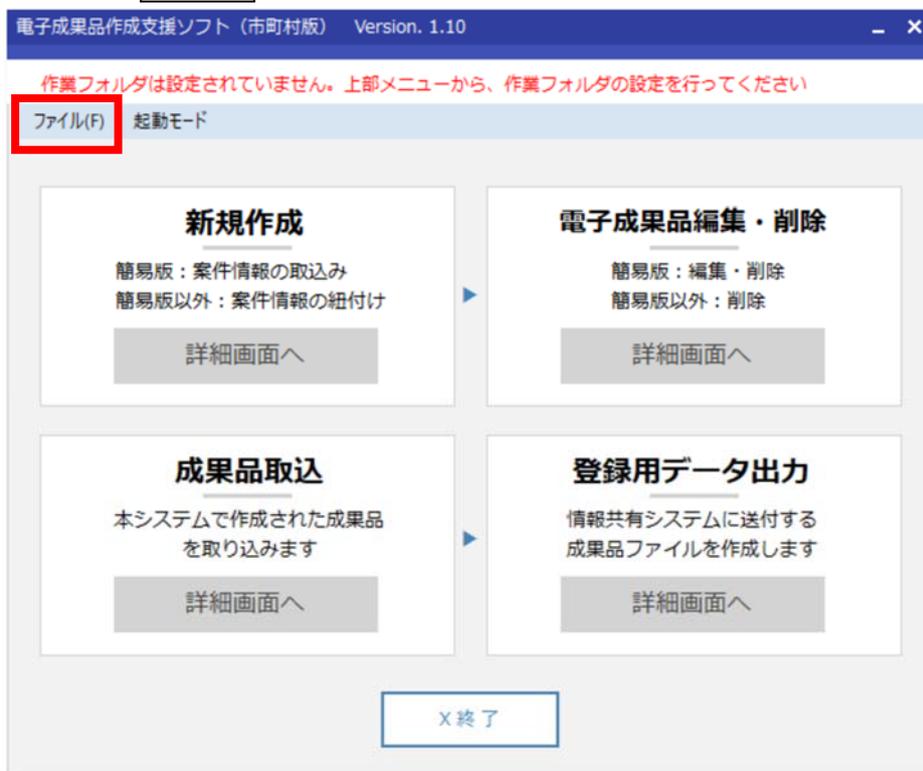
スタートボタンをクリックして、メニューから「電子成果支援ソフト」をクリックします。



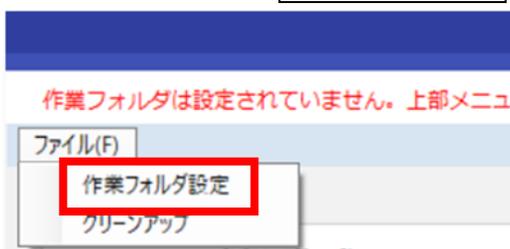
【メニュー画面】が表示されます。

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。

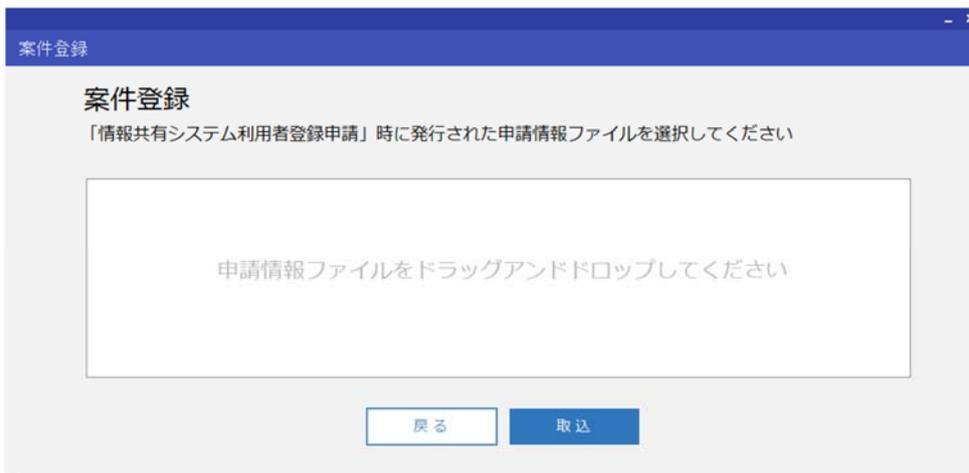
作業フォルダの指定が完了すると、【メニュー画面】上部に作業フォルダのパスが表示されます。

4.3 案件情報の紐付け(新規登録)

【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。

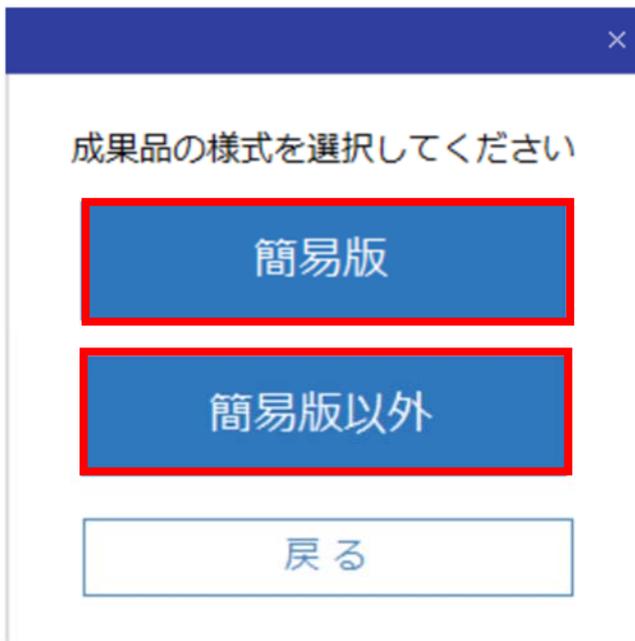


「4.1.2 支援ソフト取込用案件情報の出力方法」の手順でダウンロードした zip ファイルを、申請情報ファイル欄にドラッグアンドドロップして取込ボタンをクリックします。

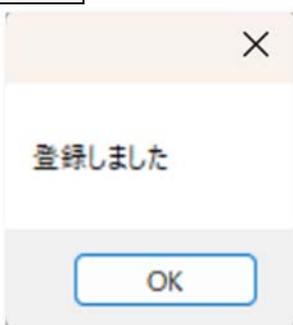


【成果品の様式を選択画面】が表示されます。

「簡単版」と「簡単版以外」の中で選択できます。



簡単版ボタンを押下すると即座に登録ができます。



簡単版以外ボタンを押下すると【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。

成果品取込

簡易版以外の成果品取込

北海道・国土交通省等の基準で作成された成果品を登録してください

D:¥EDS¥○○川 改修工事橋梁設計 (西4条橋) .zip

電子納品チェックシステムのチェック結果 (PDF) を登録してください

D:¥EDS¥20240326090852252.pdf

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 電子成果品編集・削除

登録済みの成果品の編集・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。

編集する電子成果品の編集ボタンをクリックします。



4.4.1 登録済みの成果品の編集

最初の画面で案件の詳細内容を確認することができます。

分類・項目名		入力項目	
発注情報	発注機関名(市町村名)	01100	
	出張所名(担当部課名)	札幌市	
工事情報	工事番号	ks20250708	
	工事名	〇〇市補修設計工事	
	受注者名(企業体名)	補修設計工事	
	契約工期	2025/06/08 ~ 2025/09/08	
	工事箇所(住所)	札幌	
	水系・路河川名		
	工種	根固・水制工事	
	工法・型式	根固・水制工	
	工事概要		
	工事2箇所目	工事名(施設名)	
	工事箇所(住所)		
	水系・路河川名		
工事3箇所目	工事名(施設名)		
	工事箇所(住所)		
	水系・路河川名		

詳細内容の下には「保存」、「参照用データ出力」、「戻る」ボタンがあります。

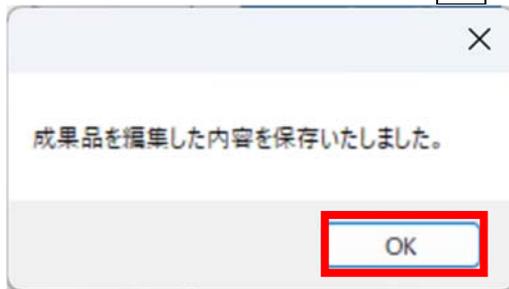
各種ボタンの機能については下記の通りです。

① 保存

【案件編集画面】で編集した内容は下の「保存」ボタンで保存することができます。

「保存」しない場合、データが保存されませんので、必ず保存を行ってください。

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。



② 参照用データ出力

参照用データ出力ボタンで参照用データ(成果品)を出力することができます。

参照用データ出力ボタンを押下したら【成果品出力先指定画面】が表示されます。

参照ボタンを押下して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。

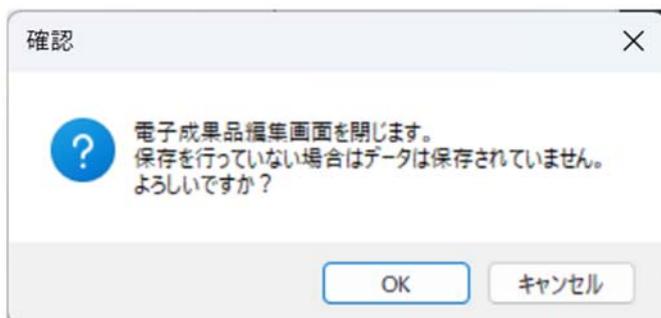
指定したフォルダに成果品ファイル zip が出力されます。



③ 戻る

「戻る」ボタンをクリックすると、編集内容が保存されていない場合、データが保存されていないことを確認するメッセージが表示されます。

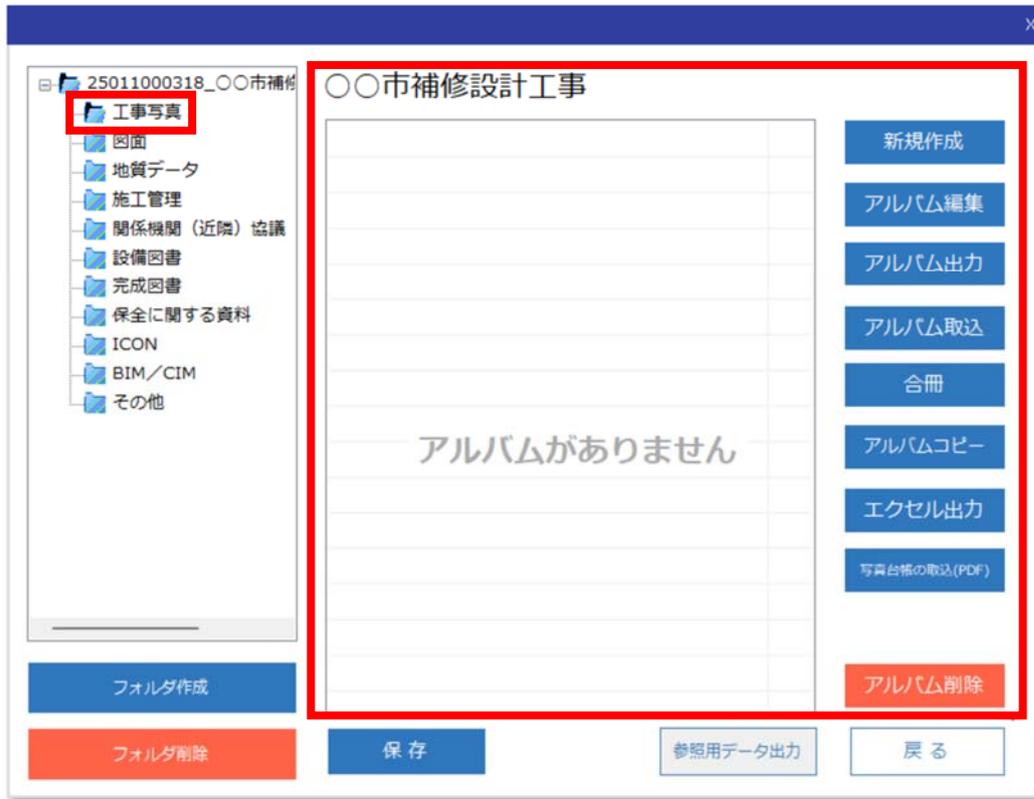
「保存」しない場合、データが保存されませんので、必ず保存を行ってください。



【工事写真】

左の「工事写真」のフォルダを選択したら、【工事写真画面】が表示されます。

ここでは工事写真のアルバムに関連する作業を行うことができます。



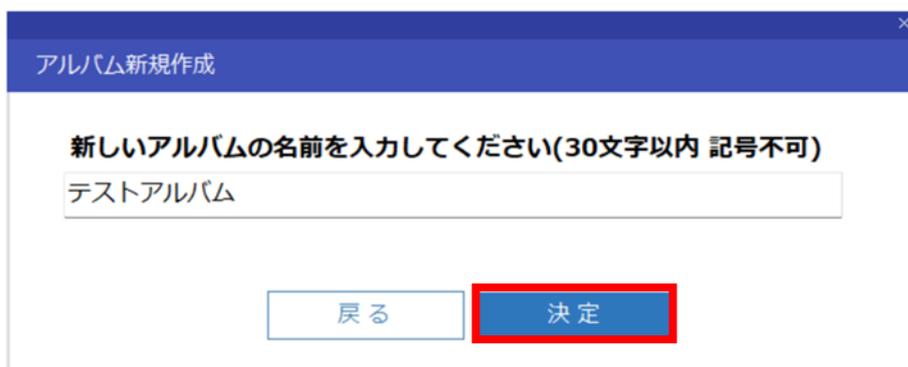
各種ボタンの機能については下記の通りです。

① 新規作成

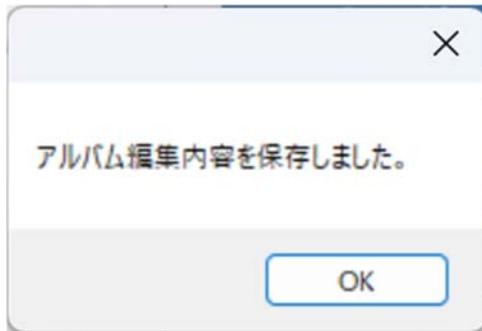
アルバムを新規作成することができます。

「新規作成」ボタンを押下したら【アルバム新規作成画面】が表示されます。

新しいアルバムの名前を入力して決定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。

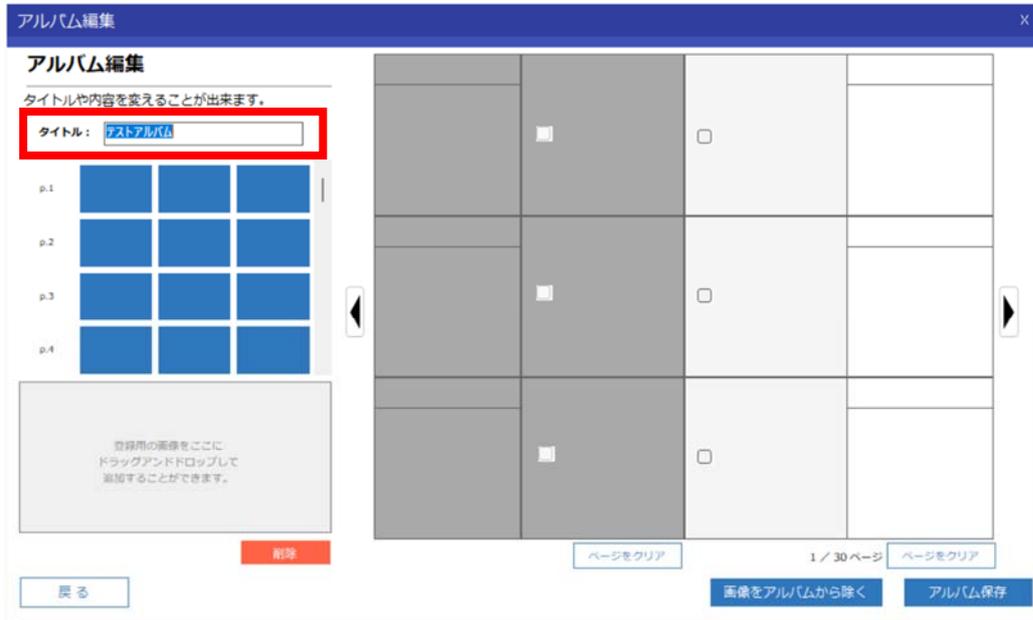


② アルバム編集

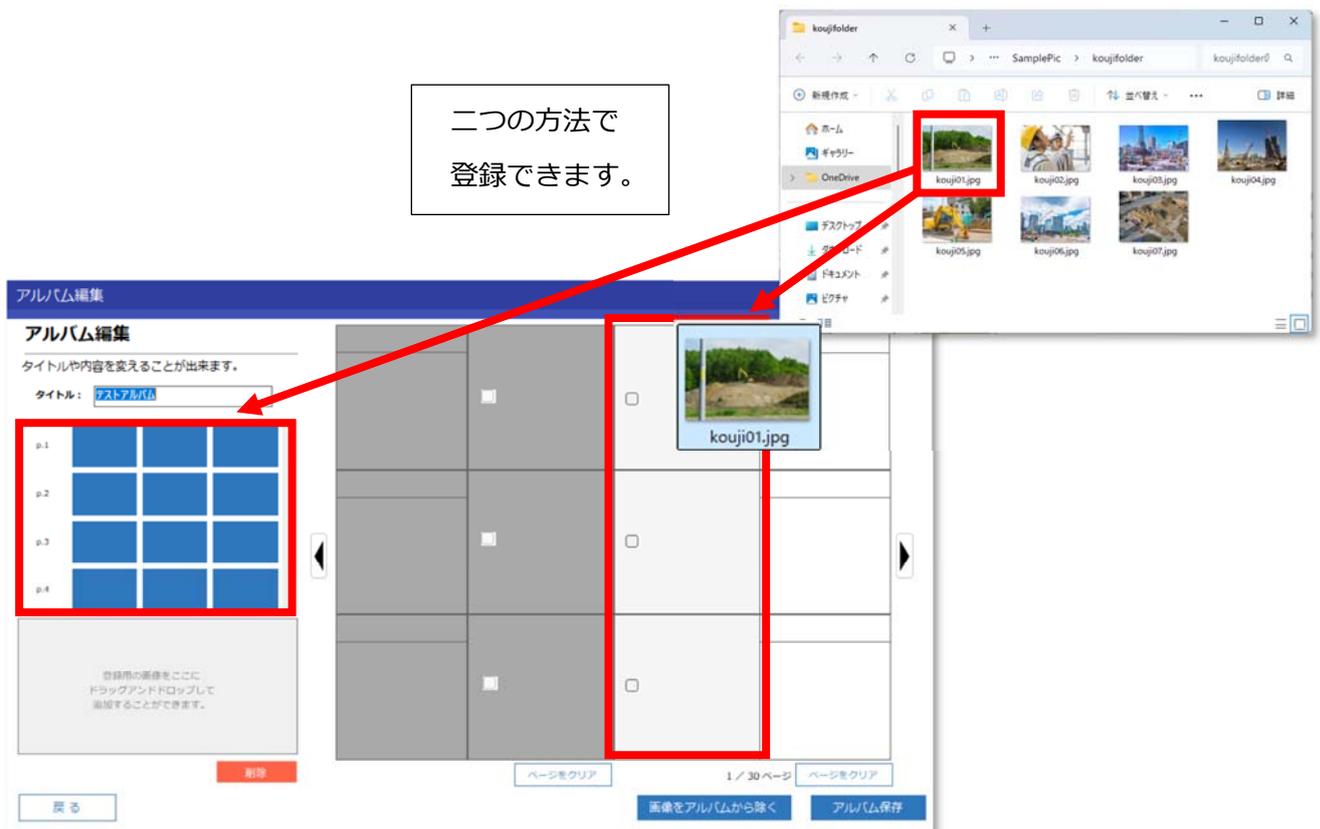
アルバムを編集することができます。

アルバム編集ボタンを押下したら【アルバム編集画面】が表示されます。

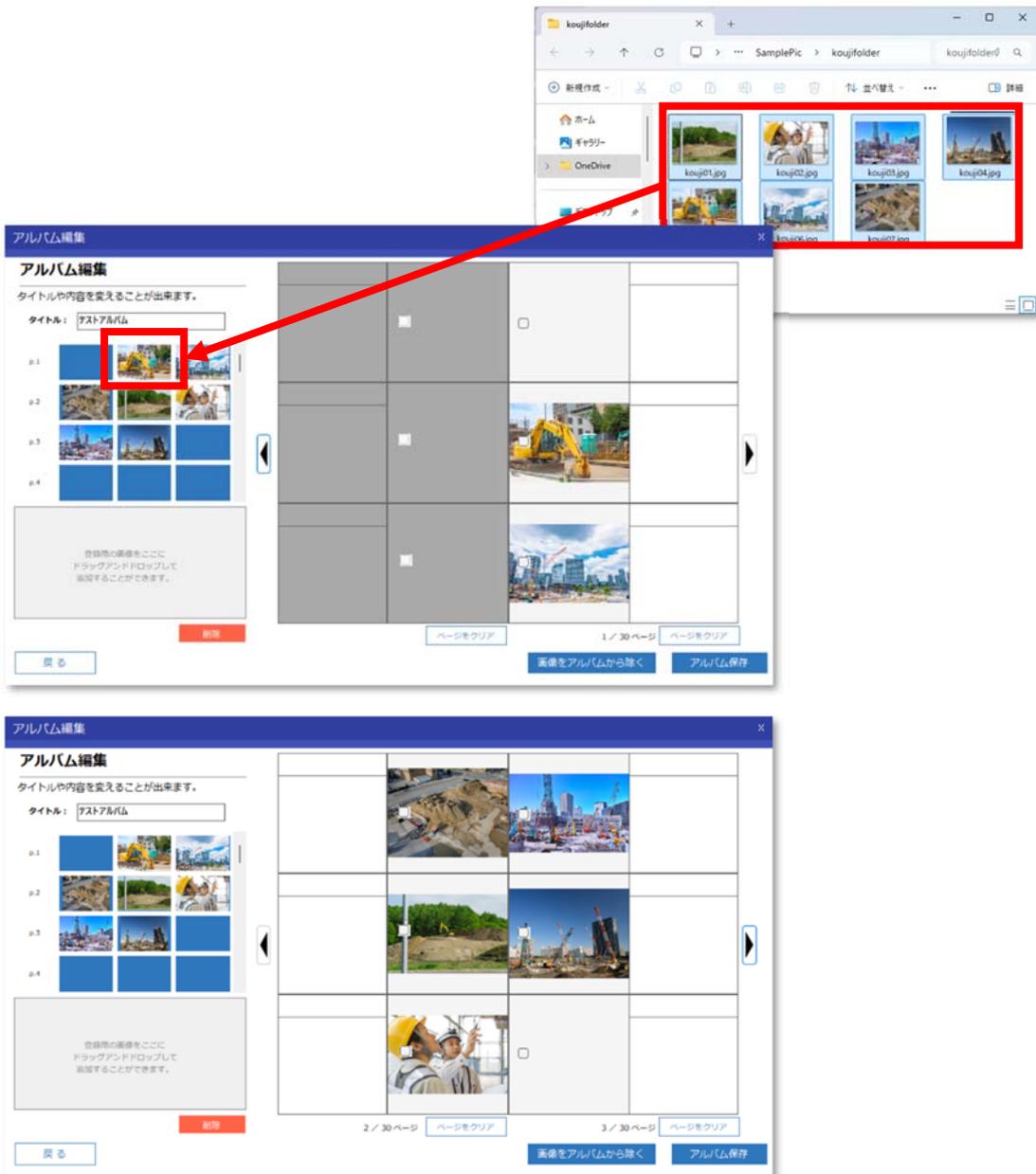
新規登録で作成したアルバムのタイトルを編集することができます。



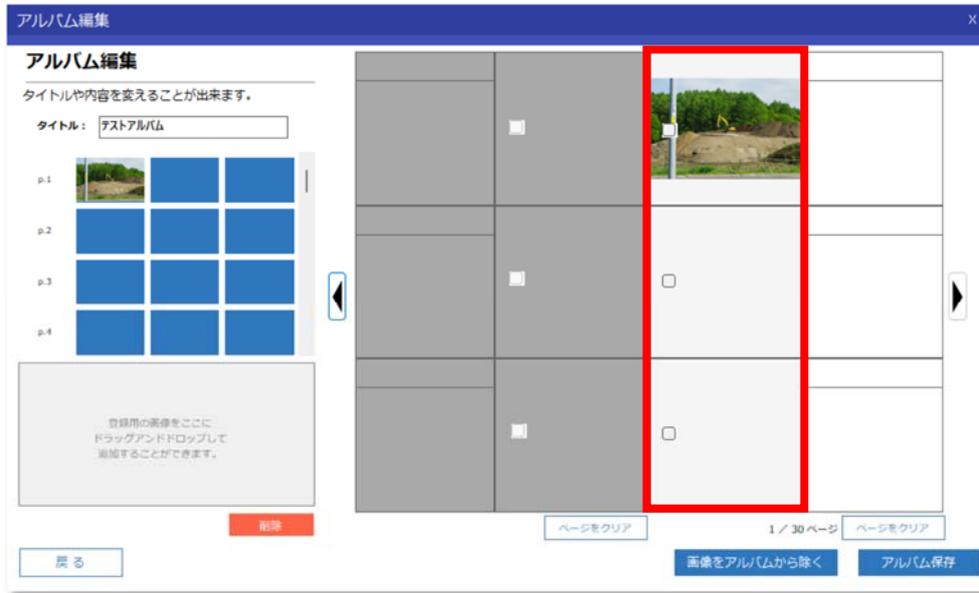
登録したい写真を、左側の青いエリア、または右側のアルバムエリアにドラッグ&ドロップすることで簡単にアルバムに追加できます。



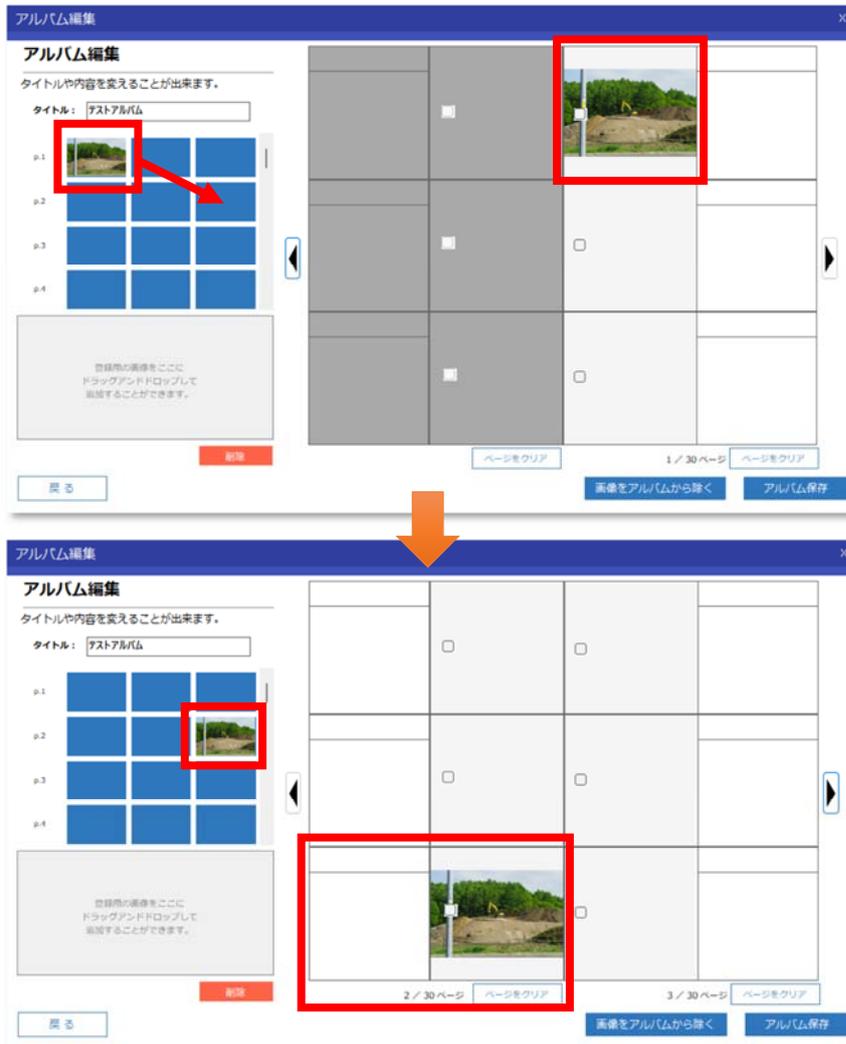
※複数の写真を選択して、追加したい位置にドラッグ&ドロップすると、その位置から複数の写真が追加されます。



左側の青いエリア、または右側のアルバムエリアからアルバムに写真を登録すると、左側・右側の両方の欄で写真をご確認いただけます。

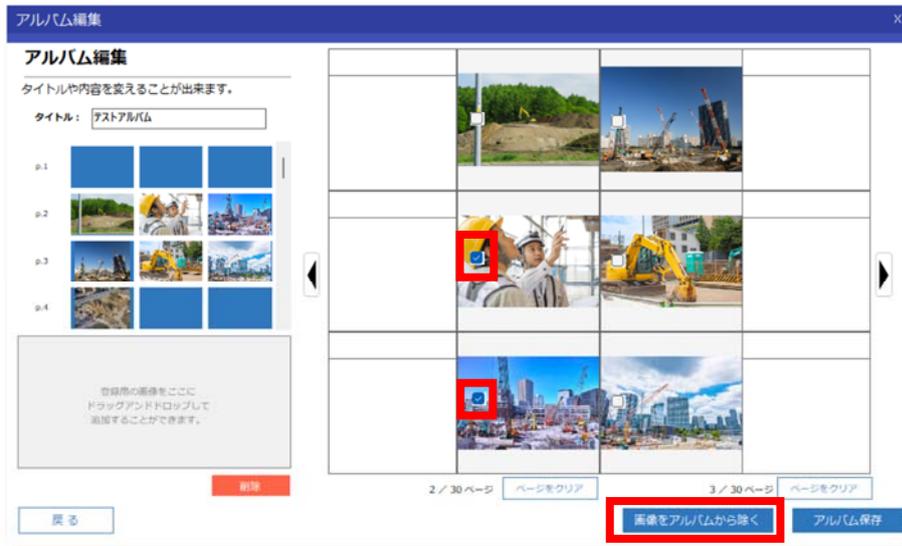


写真をドラッグ&ドロップで移動すると移動したところに表示されます。
右側の写真も同じくドラッグ&ドロップで移動できます。



登録した写真をアルバムから除くことができます。

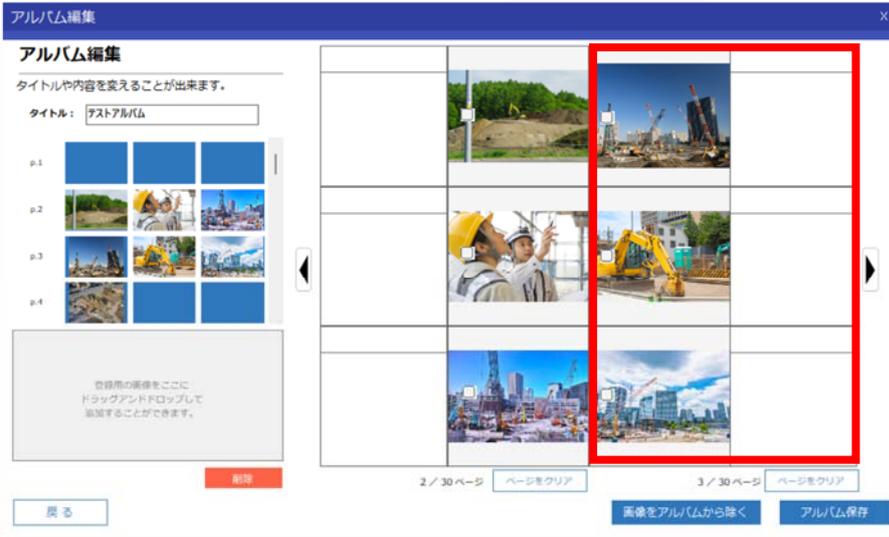
個別に除くときは除きたい写真を選択して、**画像をアルバムから除く** ボタンを押下してください。



アルバムエリアから左下の灰色のエリアに追加されます。



ページごとに除くときは対象のページのページをクリアボタンを押下してください。



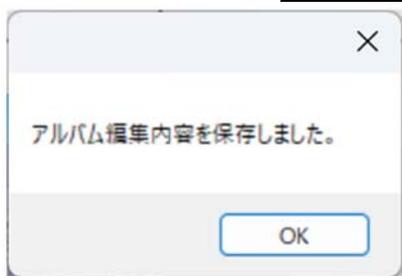
右のページを除きたいならそのページの下側のページをクリアボタンを押下してください。



登録した写真を削除する場合は、左下の灰色のエリアに写真を移動し、削除したい写真を選択した後、**削除**ボタンを押してください。



アルバム編集してから**アルバム保存**ボタンを押下して保存してください。



戻るボタンをクリックすると、保存の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。

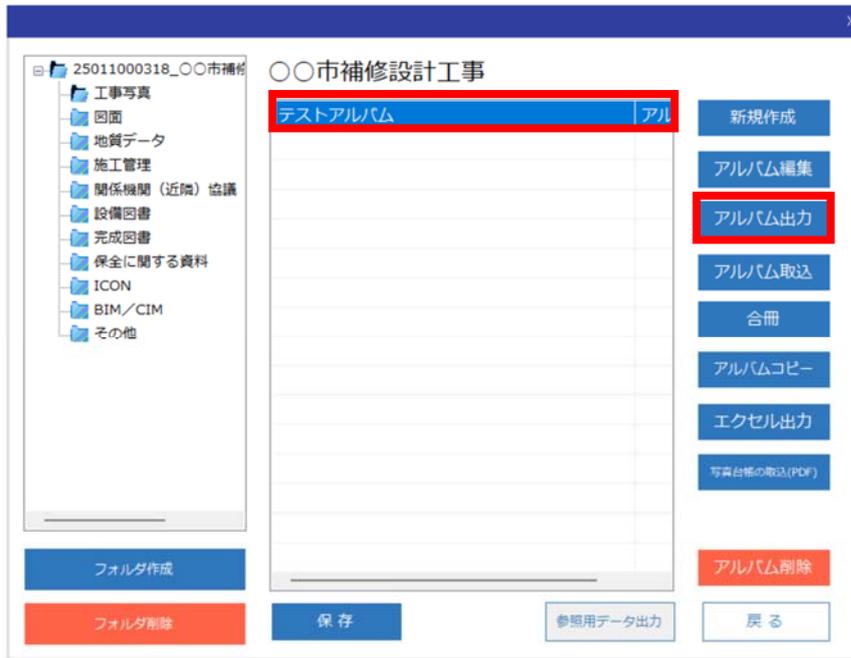


※右上の X ボタンをクリックすると、保存確認メッセージが表示されませんのでご注意ください。

③ アルバム出力

作成した工事写真のアルバムを出力することができます。

出力対象のアルバムを選択してアルバム出力ボタンを押下します。



アルバムの出力先を参照して、決定ボタンを押下します。



④ アルバム取込

アルバム出力した zip ファイルを取り込むことができます。
取り込みたいアルバムを参照して取込ボタンを押下します。



取り込んだアルバムは名前の後ろに「_IMPORT」が追加して「XXXXX_IMPORT」の名前で登録されます。



⑤ 合冊

二つのアルバムを合冊することができます。

「合冊先のアルバム」と「合冊するアルバム」はプルダウンから選択します。

「合冊先のアルバム」と「合冊するアルバム」を指定して、**決定**ボタンをクリックすることで合冊することができます。

⑥ アルバムコピー

登録したアルバムをコピーすることができます。

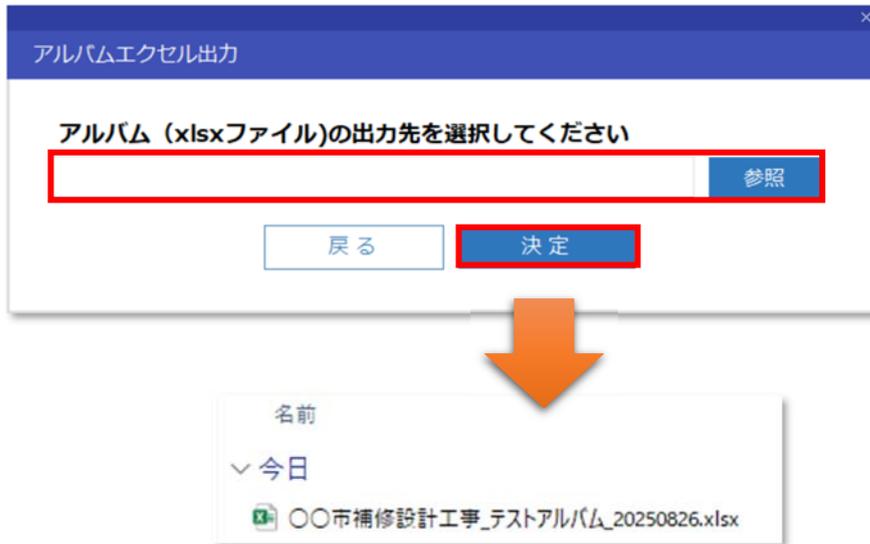
コピーしたいアルバムを選択してアルバムコピーボタンを押下するとコピーすることができます。



⑦ エクセル出力

工事写真のアルバムをエクセルで出力することができます。

出力対象のアルバムを選択して「エクセル出力」ボタンを押下します。



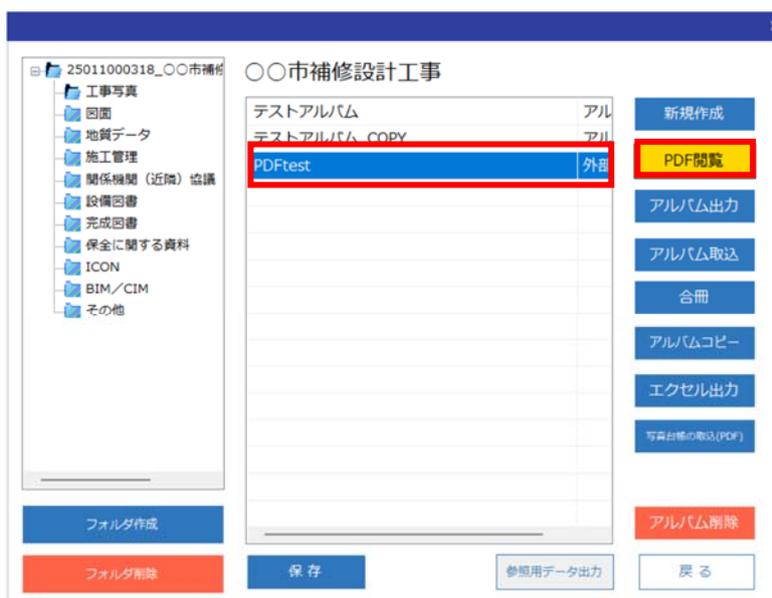
⑧ 写真台帳の取込(PDF)

PDF ファイルをアルバムに取り込むことができます。



取り込みした PDF は編集できません。

PDF 閲覧で確認することができます。

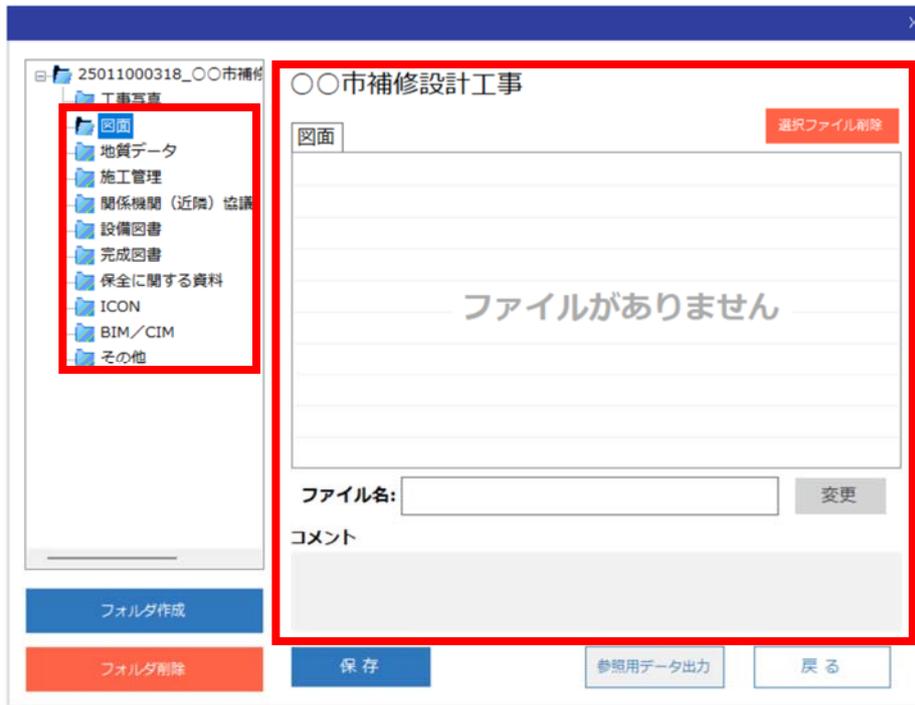


⑨ アルバム削除

アルバムを削除することができます。

【工事写真以外の関連ファイル】

左のフォルダツリーで工事写真以外の関連ファイルをクリックすると、各関連ファイルの画面が表示されます。



関連ファイルを登録する方法

各関連ファイルを「ファイルがありません」と表示されている場所にドラッグ&ドロップしてください。



※正しい拡張子でない場合は登録できませんので、ご注意ください。



各関連ファイル画面の各種ボタンの機能については下記の通りです。

① 選択ファイル削除

登録したファイルを選択して、ファイル名を削除することができます。

② ファイル名

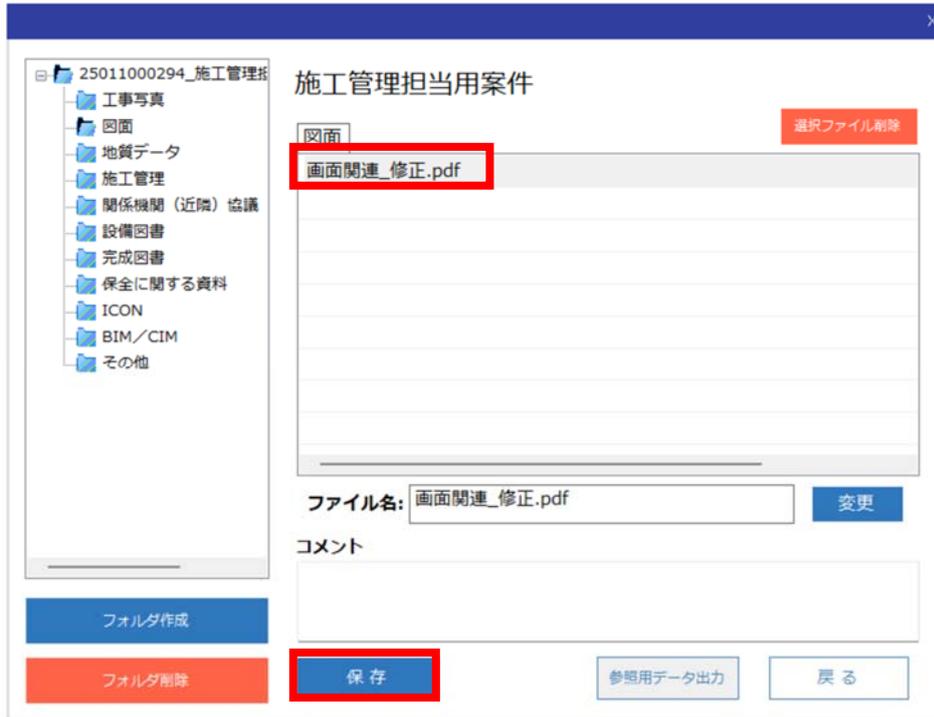
ファイル名:

登録したファイルを選択して、ファイル名を変更することができます。

ファイルを選択して、ボタンを押下します。



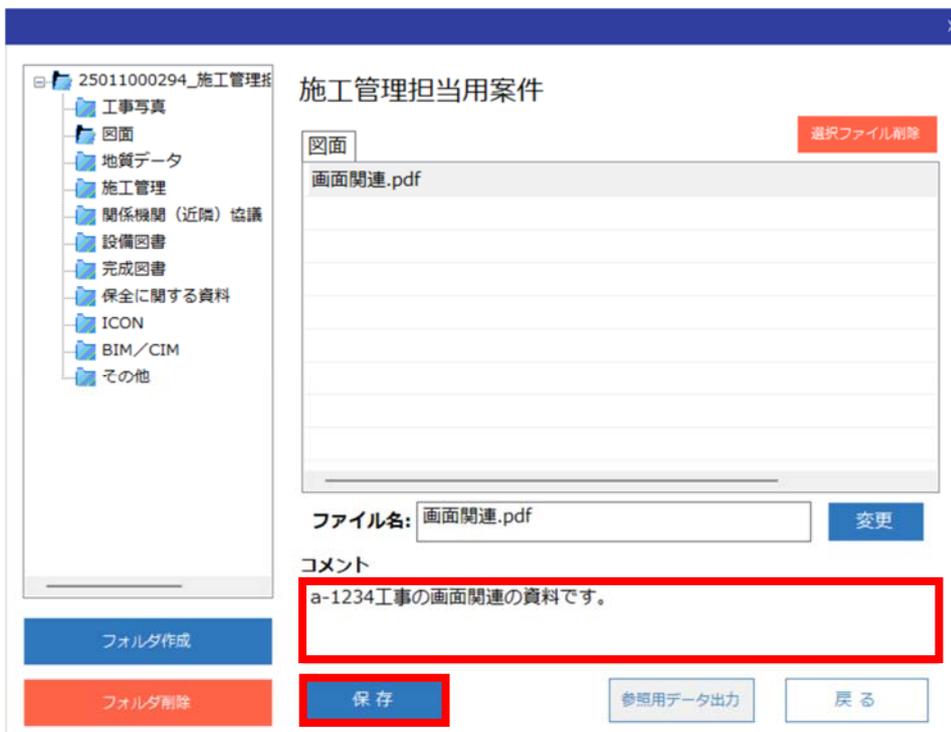
関連ファイルの画面にファイル名が修正されることを確認いたします。



編集したファイル名は下の保存ボタンで保存することができます。

※「保存」しない場合、データが保存されませんので、必ず保存を行ってください。

③ コメント



登録したファイルを選択して、コメントを記入することができます。

編集したコメントは下の保存ボタンで保存することができます。

※「保存」しない場合、データが保存されませんので、必ず保存を行ってください。

4.4.2 登録済みの成果品の削除

【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。

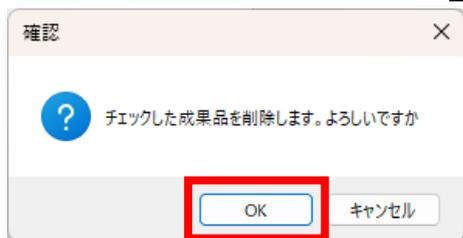


【電子成果品作成画面】が表示されます。

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 電子成果品情報の取込み

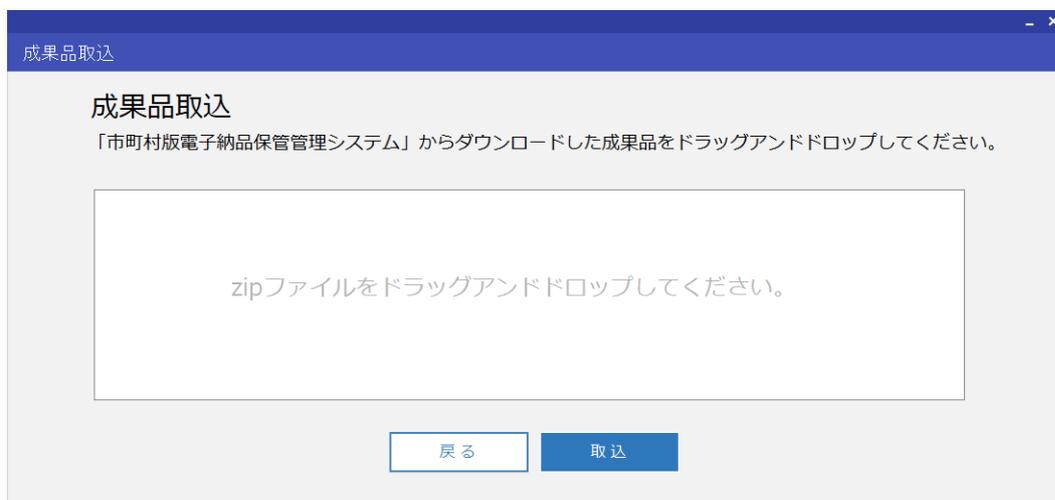
本システムで作成された成果品ファイルの取り込みを行います。

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、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。



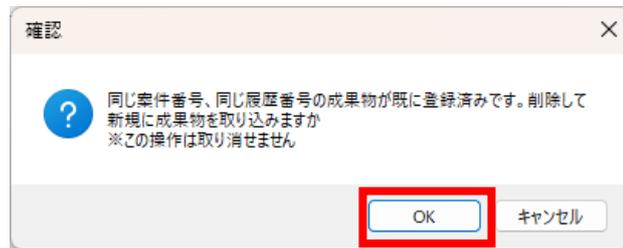
【成果品取込画面】が表示されます。



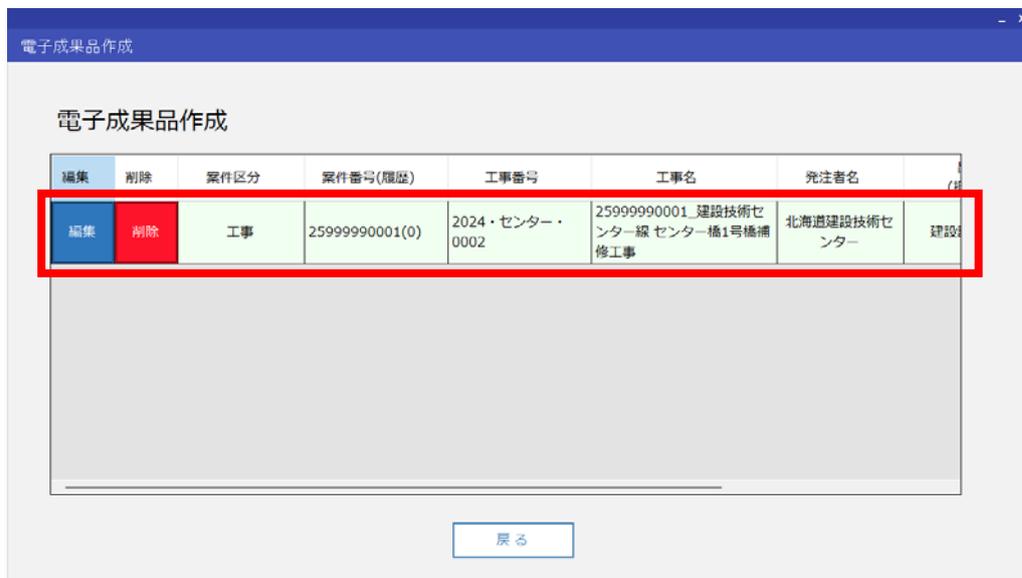
成果品ファイル zip を、成果品ファイル欄にドラッグアンドドロップして取込ボタンをクリックします。



※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。

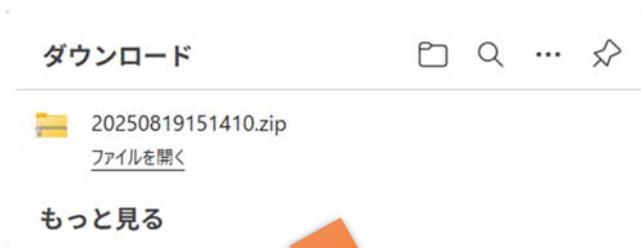
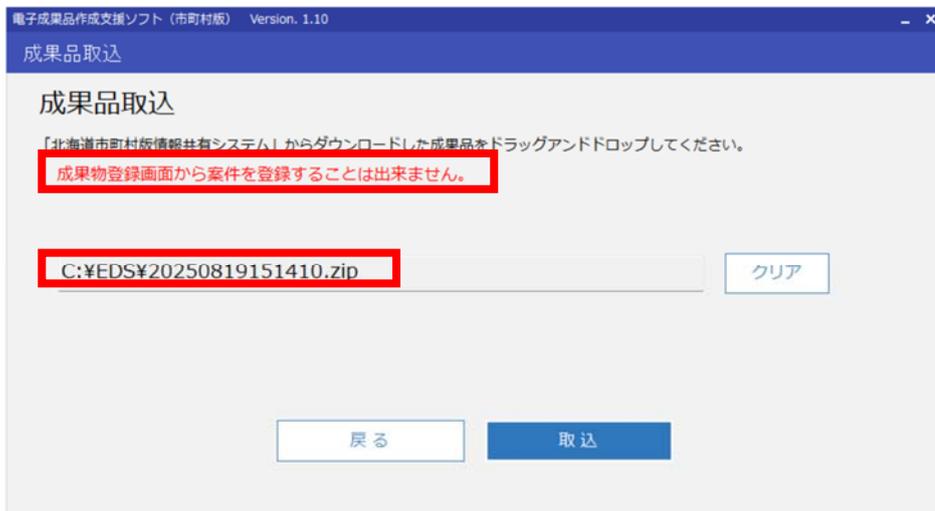
【メニュー画面】の「成果品取込」で **詳細画面へ** ボタンをクリックします。



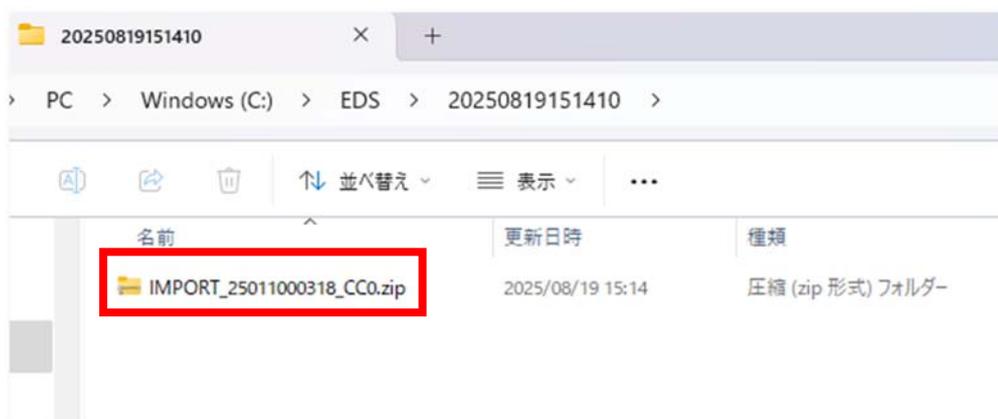
【成果品取込画面】が表示されます。



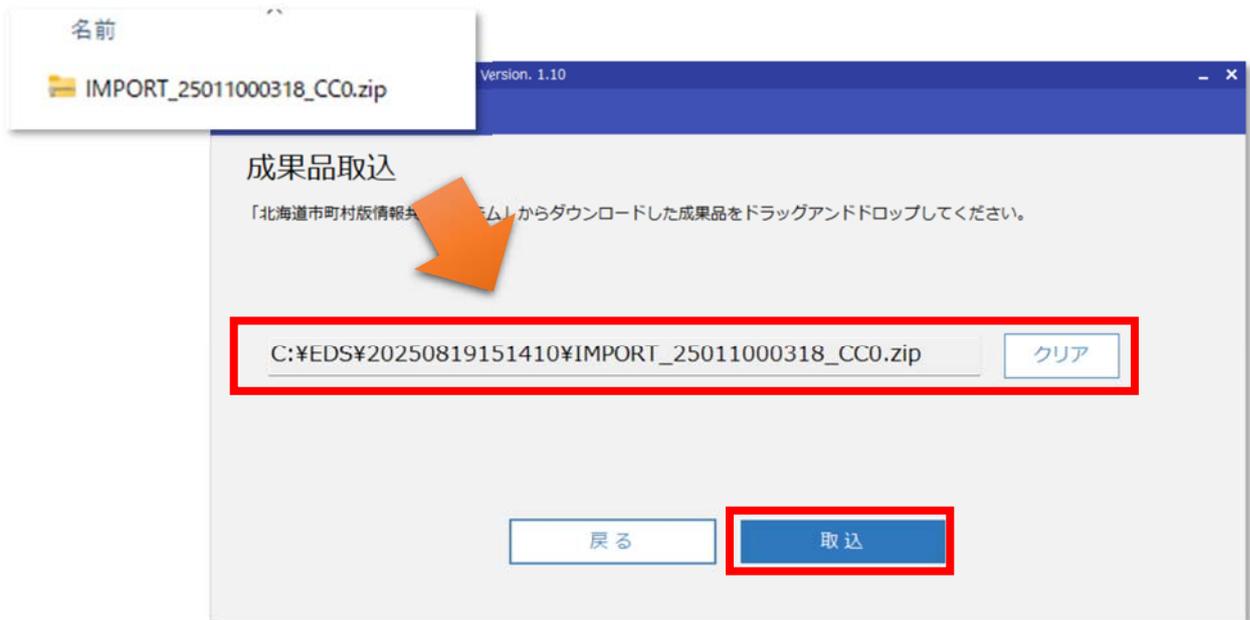
※「情報共有システム」からダウンロードした成果品ファイルは、通常「ZIP ファイル」などの圧縮ファイル形式になっています。しかし、本システムで作成された成果品ファイルと違い、そのままでは取り込むことができません。必ず展開（解凍）したうえで、解凍してできた「IMPORT_XXXXX」ファイルを取り込むようにしてください。



すべて展開



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****

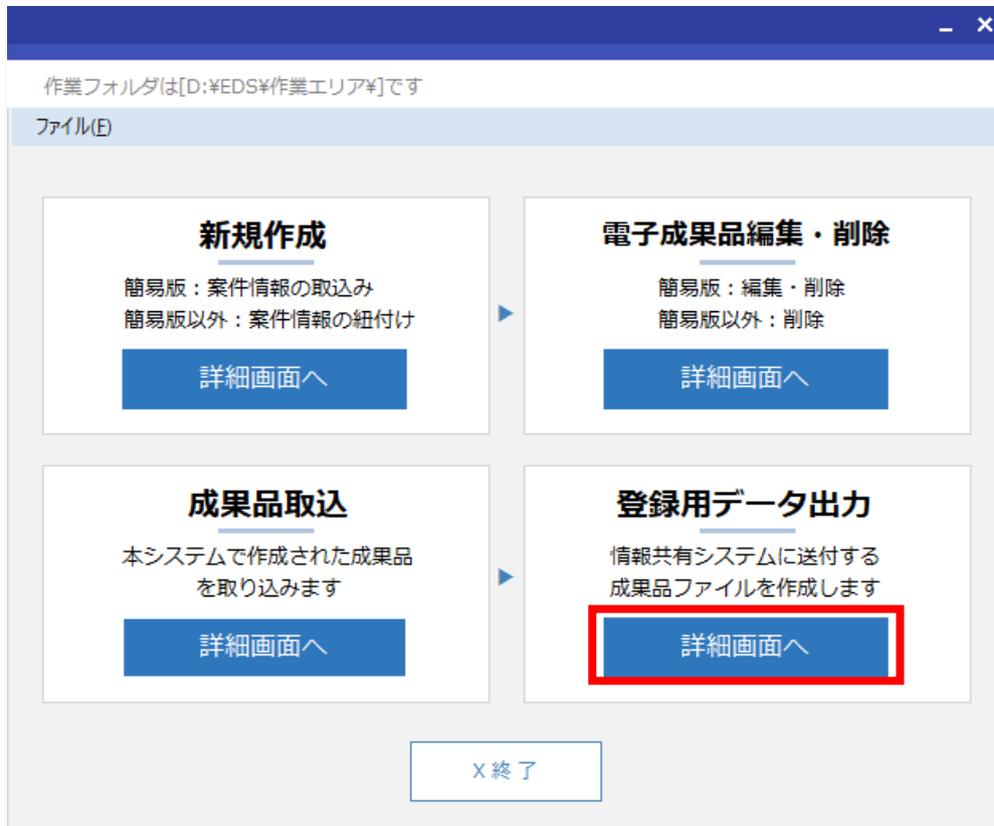
案件情報が【案件編集】等で更新された場合は、必ず案件情報を再度ダウンロードし、読み込み（上書き）を行ってください。

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。

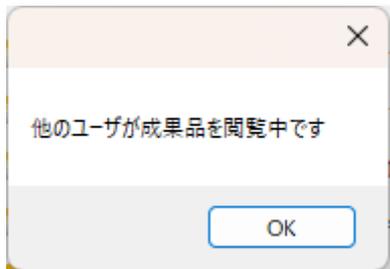
指定したフォルダに成果品ファイル zip が出力されます。



4.7 クリーンアップ

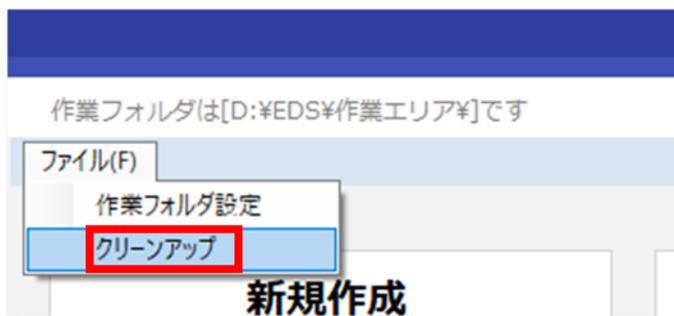
同じ成果品情報を同時に操作（2重起動時など）していた場合、下図のようなメッセージが表示されることがあります。

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。

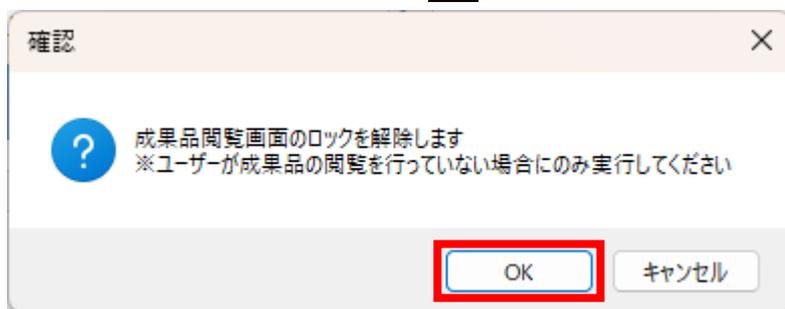


このメッセージが意図しない場合、または、強制的に更新を行いたい場合は、「クリーンアップ」を実施することで、操作可能となります。

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。