



BeingCollaboration

～長野県オンライン電子納品操作
マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00（土日祝祭日を除く）

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■目次■

1. オンライン電子納品とは.....	3
2. オンライン電子納品操作	4
2.1. 手順 1 : 成果品データとりまとめ.....	5
2.2. 手順 2 : 電子納品チェック	9
2.3. 手順 3 : アップロードファイルの用意	11
2.4. 手順 4 : <i>BeingCollaboration</i> にアップロード.....	13
2.5. 手順 5 : 発注者への登録承認依頼.....	15
○電子納品データに chkres.pdf がある場合	15
○電子納品データに chkres.pdf がない場合	16
○電子納品データの統合処理を行う場合.....	17
2.6. 手順 6 : 登録内容の確認と回答	18
2.7. 手順 7 : 電子納品保管管理システムへの登録.....	20
2.8. 手順 7.1 : 上書き許可判断	22
2.9. 手順 8 : 完了	24
○登録完了の場合	24
○登録中の画面	25
○登録失敗の場合	26

1. オンライン電子納品とは

「オンライン電子納品」とは、情報共有システム上の電子成果品をインターネット経由で納品することを言います。

オンライン電子納品システムは、情報共有システムと長野県電子納品保管管理システム(NESiS)で構成されます。

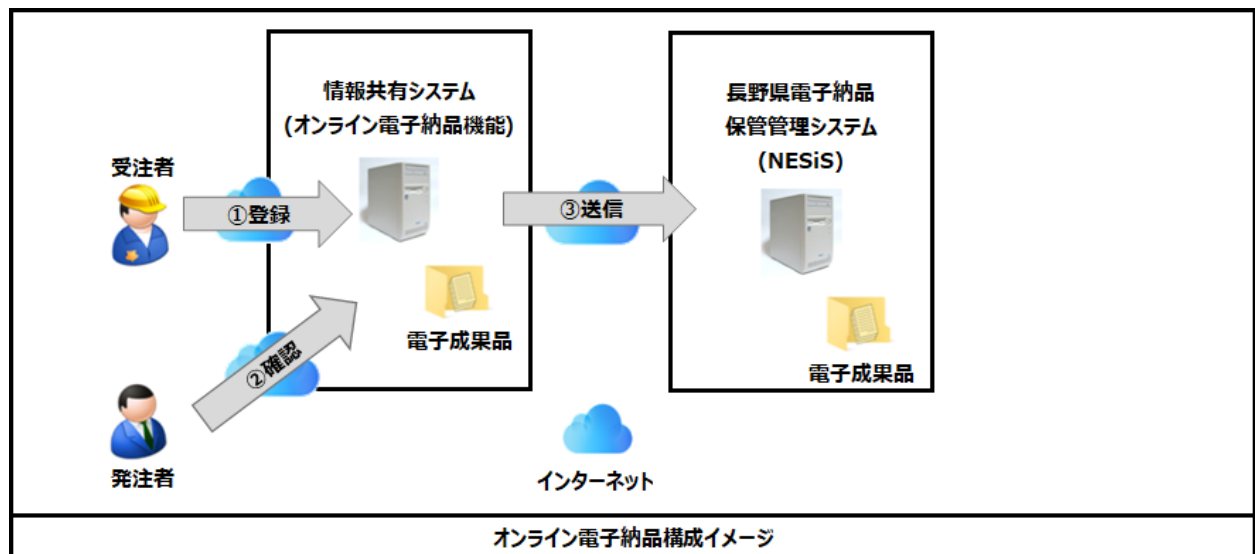
- ・ 情報共有システム

受発注者間で情報共有を行うためのもの(情報共有 ASP)。

当サービス(BeingCollaboration)がこれに相当します。

- ・ 長野県電子納品保管管理システム(NESiS)

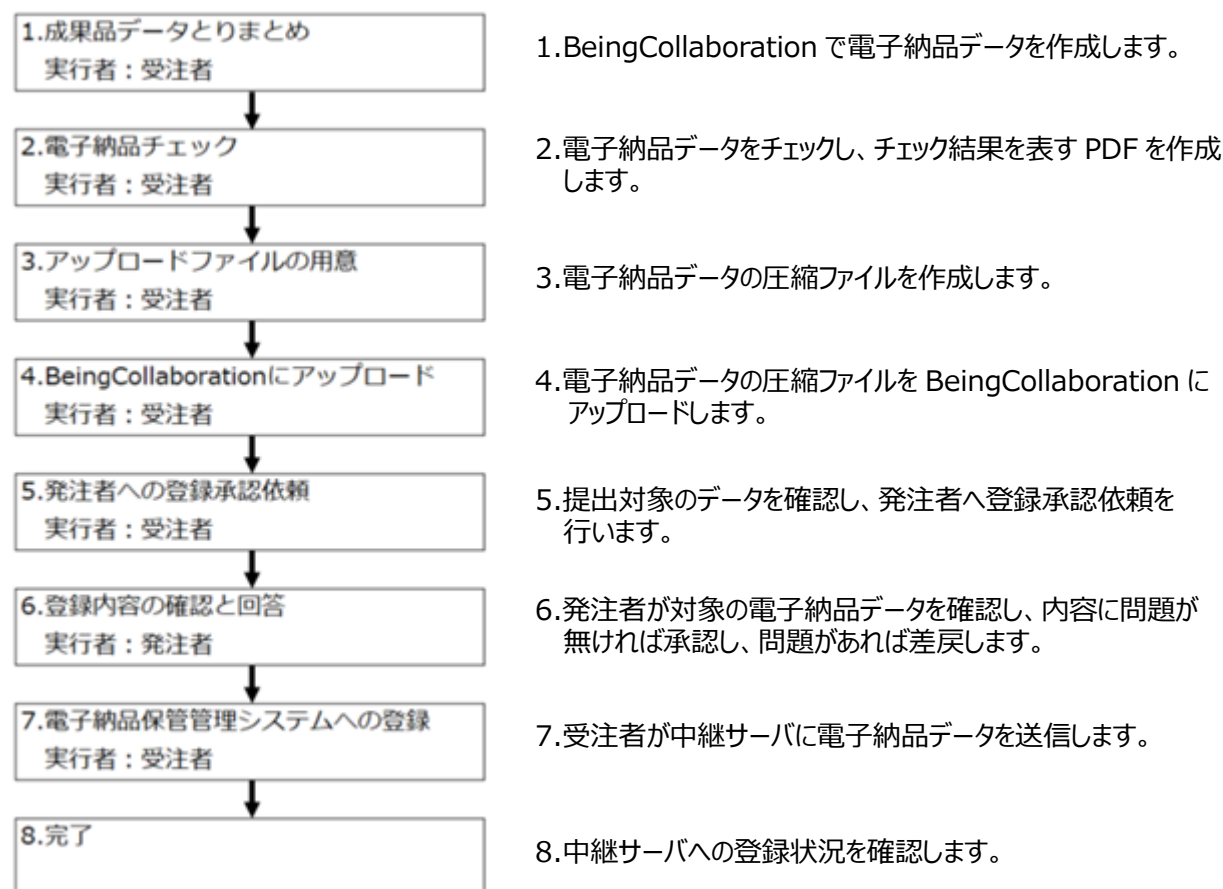
電子成果品の納品・保管・配信を行うクラウドシステム。蓄積した電子成果品の効果的な利活用を実現します。



2. オンライン電子納品操作

BeingCollaboration のオンライン電子納品では、以下の流れに従って順次作業をしていきます。

各段階の概要は以下になります。



長野県でのオンライン電子納品を行う場合は、下記の設定を事前に実施してください。

・工事の場合

工事管理情報の電子納品バージョンは「長野県 土木 令和 5 年 3 月改訂版」を選択してください。

電子納品バージョン*	長野県 土木 令和5年3月改訂版
工事名称*	国交省 電気 土木設計業務等 令和5年3月改訂版

・業務の場合

業務管理情報の電子納品バージョンは「長野県 土木 土木設計業務等 令和 5 年 3 月改訂版」を選択してください。

電子納品バージョン*	長野県 土木 土木設計業務等 令和5年3月改訂版
	国交省 電気 土木設計業務等 平成31年3月改訂版

2.1. 手順 1：成果品データとりまとめ

手順 1 では納品する電子成果物を準備します。

【操作内容（工事の場合）】

1. オンライン電子納品開始前に、「工事情報」より工事情報を登録してください。
「工事情報」を登録しないと、「オンライン電子納品」メニューが表示されません。
2. オンライン電子納品を開始するために、以下の画面の赤枠で囲まれた「オンライン電子納品」メニューをクリックします。
3. BeingCollaboration の電子納品機能にて以下の画面の 1.～3.の手順に従って打合せ簿・施工計画書を作成し、ZIP ファイルも作成します。
※ 工事情報-発注者コードには、長野県の発注者コードを入力して下さい。
4. 作成が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

最初に「工事情報」を登録してください。

ここからオンライン電子納品が始まります。

1. 成果品データ

ホーム 検索 チェック・納品 **オンライン電子納品** 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaboration にアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

BeingCollaboration の電子納品機能にて下記の作業を行い、打合せ簿・施工計画書を作成してください。

1. 電子納品機能で打合せ簿・施工計画書を作成する。

2. 電子納品機能で (チェック・納品) ボタンを押し、打合せ簿・施工計画書の内容をチェックしてください。

3. チェックの結果問題なければ、そのまま納品物の ZIP ファイルを作成してください。

※一つのメディアとなるよう出力容量を選択してください。

次へ

※詳細は [こちら](#)

[↑ このページのトップへ](#)

5. 続いて、MEET/PLAN フォルダ以外のデータを準備します。

お使いのパソコンで、電子納品作成支援ツールを利用し、以下の画面の内容で電子納品データを作成してください。

※電子納品のデータは、必ず「**PRODUCT**」フォルダ以下に配置して下さい。

6. 作成が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

<一般土木工事>

1. 成果品データとりまとめ(2/2)

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括アップロード

一括設定

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

完成図面

台帳

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaboration にアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

お使いのパソコンで、電子納品作成支援ツールを利用し、下記の電子納品データを作成してください。

PRODUCT

INDEX_C.XML

INDE_C09.DTD

DRAWINGF

REGISTER

BORING

OTHR

ICON

BIMCIM

PHOTO…BeingCollaboration上で作成しない場合

PLAN…BeingCollaboration上で作成しない場合

戻る

次へ

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

6/26

【操作内容（土木設計業務等の場合）】

1. オンライン電子納品開始前に、「業務情報」より業務情報を登録してください。
「業務情報」を登録しないと、「オンライン電子納品」メニューが表示されません。
2. オンライン電子納品を開始するために、以下の画面の赤枠で囲まれた「オンライン電子納品」メニューをクリックします。
3. BeingCollaboration の電子納品機能にて以下の画面の 1.～3.の手順に従って ZIP ファイルを作成します。
(ア) 業務情報-発注者機関コードには、長野県の発注者コードを入力して下さい。
4. 作成が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

最初に「業務情報」を登録してください。

ここからオンライン電子納品が始まります。

The screenshot displays the BeingCollaboration system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, check/submit, online submission, and settings. Below this, a sidebar contains '業務情報' (Business Information) and '報告書' (Report). The main content area features a flowchart for the submission process, starting with '1. 成果品データとりまとめ' (Summary of product data) and ending with '8. 完了' (Completed). To the right of the flowchart, detailed instructions for steps 1 through 3 are provided, including the requirement to create a ZIP file. A '次へ' (Next) button is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a link for more details, and at the bottom right, a link to return to the top of the page.

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

BeingCollaborationの電子納品機能にて下記の作業を行い、打合せ簿・施工計画書を作成してください。

1. 電子納品機能で打合せ簿・施工計画書を作成する。
2. 電子納品機能で (チェック・納品) ボタンを押し、打合せ簿・施工計画書の内容をチェックしてください。
3. チェックの結果問題なければ、そのまま納品物のZIPファイルを作成してください。
※一つのメディアとなるよう出力容量を選択してください。

次へ

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

5. お使いのパソコンで、電子納品作成支援ツールを利用し、以下の画面の内容で電子納品データを作成してください。

※電子納品のデータは、必ず「**PRODUCT**」フォルダ以下に配置して下さい。

6. 作成が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

<土木 土木設計業務等>

1.成果品データとりまとめ(2/2)

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括設定

業務情報

報告書

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

お使いのパソコンで、電子納品作成支援ツールを利用し、下記の電子納品データを作成してください。

PRODUCT

INDEX_D.XML

INDE_D08.DTD

REPORT

OPENREP

REGISTER

DRAWING

PHOTO

SURVEY

BORING

ICON

BIMCIM

戻る

次へ

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

8/26

2.2. 手順 2 : 電子納品チェック

手順 2 では下記の作業を行います。

- ・長野県の電子納品チェックシステムによるチェック
- ・上記でチェックした結果となる chkres.pdf の作成

【操作内容】

1. 以下の画面の 1.～4.の手順に従って電子納品データのチェックと chkres.pdf の作成を進めます。
※国土交通省の電子納品チェックシステムは[こちら](#)からダウンロードして利用します。
2. 電子納品データチェックと chkres.pdf の作成が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

<一般土木工事>

2. 電子納品チェック

検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括アップロード 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真 完成図面 台帳

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

お使いのパソコンで作成した電子納品データを、電子納品チェックシステムを利用し
チェックします。

1. 下記より国土交通省の電子納品チェックシステムを利用し、作成した下記電子納品
データをチェックし、エラーが起きないことを確認してください。
国土交通省の電子納品チェックシステムは [こちら](#) よりダウンロードご利用ください。

PRODUCT

INDEX_C.XML

INDE_C09.DTD

DRAWINGF

REGISTER

BORING

OTHR

ICON

BIMCIM

PHOTO...BeingCollaboration上で作成しない場合

PLAN...BeingCollaboration上で作成しない場合

2. チェック結果を印刷します。
3. 印刷したチェック結果の記載内容に誤りが無いことを確認し、担当者欄の記入および
受注者チェック欄をチェックしてください。
4. 印刷したチェック結果をスキャンするなどしてPDFファイルにします。PDFファイル名は
必ず「chkres.pdf」としてください。

戻る

次へ

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

<土木 土木設計業務等>

2 電子納品チェック

現場一覧

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括設定

業務情報

報告書

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

↓

2.電子納品チェック
実行者：受注者

↓

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

↓

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

↓

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

↓

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

↓

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

↓

8.完了

お使いのパソコンで作成した電子納品データを、電子納品チェックシステムを利用し
チェックします。

1. 下記より国土交通省の電子納品チェックシステムを利用し、作成した下記電子納品
データをチェックし、エラーが起きないことを確認してください。
国土交通省の電子納品チェックシステムは [こちら](#) よりダウンロードご利用ください。

PRODUCT

INDEX_D.XML

INDE_D08.DTD

REPORT

OPENREP

REGISTER

DRAWING

PHOTO

SURVEY

BORING

ICON

BIMCIM

2. チェック結果を印刷します。

3. 印刷したチェック結果の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
受注者チェック欄をチェックしてください。

4. 印刷したチェック結果をスキャンするなどしてPDFファイルにします。PDFファイル名は
必ず「chkres.pdf」としてください。

戻る

次へ

[↑このページのトップへ](#)

※詳細は [こちら](#)

2.3. 手順 3 : アップロードファイルの用意

手順 3 では PC 上で作成した電子納品データの圧縮ファイルを作成します。

【操作内容】

1. 手順 2 で作成した電子納品データの「PRODUCT」フォルダと chkres.pdf を同じ階層で ZIP 圧縮します。その際以下の画面の注意事項に従って「ZIP64」形式で圧縮します。

【ZIP64 形式の圧縮方法について】

Windows11/Windows10 であれば OS 標準の ZIP 圧縮ソフトを利用すれば ZIP64 形式で圧縮できます。

2. 圧縮ファイルの作成が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

<一般土木工事>

3. アップロードファイルの用意

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括アップロード

一括設定

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

完成図面

台帳

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaboration にアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

前段階で作成した電子納品データの「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」を同じ階層で ZIP 圧縮してください。

<注意事項>

- ・ZIP ファイルは「ZIP64」形式で圧縮してください。
- ・※ZIP64 形式でないと、4GB を超える圧縮ファイルが作成できません。
- Windows Vista以降(Windows 7,8,10等)のOSをご使用の場合は、ZIP64 形式での圧縮機能が標準搭載されています。
- ・ZIP ファイルの中は下記のようにしてください。解凍したフォルダの直下に「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されているようにしてください。

ZIP ファイル

PRODUCT

INDEX_C.XML

INDEX_C09.DTD

DRAWINGF

REGISTER

BORING

OTHR

ICON

BIMCJM

PHOTO

PLAN

chkres.pdf

例えば「電子納品データ.zip」を解凍した時にできる「電子納品データ」フォルダの直下には、「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されていることが望ましいです。

<正しく作成されたZIP ファイルを解凍した場合>

「電子納品データ」フォルダ

PRODUCT

chkres.pdf

解凍した時にできた「電子納品データ」フォルダの直下に「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されている。

<誤って作成されたZIP ファイルを解凍した場合>

「電子納品データ」フォルダ

電子納品データ

PRODUCT

chkres.pdf

解凍した時にできた「電子納品データ」フォルダの直下にさらに「電子納品データ」フォルダが格納されている。

戻る

次へ

[このページのトップへ](#)

11/26

<土木 土木設計業務等>

3. アップロードファイルの用意

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン/電子納品

一括設定

業務情報

報告書

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

※詳細は [こちら](#)

前段階で作成した電子納品データの「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」を同じ階層でZIP圧縮してください。

<注意事項>

- ・ZIPファイルは「ZIP64」形式で圧縮してください。
- ※ZIP64形式でない、4GBを超える圧縮ファイルが作成できません。
- Windows Vista以降（Windows 7, 8, 10等）のOSをご使用の場合は、ZIP64形式での圧縮機能が標準搭載されています。
- ・ZIPファイルの中は下記のようにしてください。解凍したフォルダの直下に「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されているようにしてください。

ZIPファイル

PRODUCT

INDEX.D.XML

INDEX.D.DTD

REPORT

OPENREP

REGISTER

DRAWING

PHOTO

SURVEY

BORING

ICON

BIMCIM

chkres.pdf

例えば「電子納品データ.zip」を解凍した時にできる「電子納品データ」フォルダの直下には、「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されていることが望ましいです。

<正しく作成されたZIPファイルを解凍した場合>

「電子納品データ」フォルダ

PRODUCT

chkres.pdf

解凍した時にできた「電子納品データ」フォルダの直下に「PRODUCT」フォルダと「chkres.pdf」が格納されている。

<誤って作成されたZIPファイルを解凍した場合>

「電子納品データ」フォルダ

電子納品データ

PRODUCT

chkres.pdf

解凍した時にできた「電子納品データ」フォルダの直下にさらに「電子納品データ」フォルダが格納されている。

戻る

次へ

[このページのトップへ](#)

2.4. 手順 4 : BeingCollaboration にアップロード

手順 4 では PC 上で作成した電子納品データの圧縮ファイルを BeingCollaboration にアップロードします。

【操作内容】

1. 以下の画面に従って圧縮ファイルをアップロードします。
※既に BeingCollaboration にアップロード済みの場合は、アップロードしたものを選択してください。
2. 「次へ」ボタンをクリックします。

4. BeingCollaboration にアップロード (1/2)

案件一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaboration にアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

※詳細は [こちら](#)

前段階で作成した圧縮ファイルを、BeingCollaboration にアップロードしてください。

☒ 新規にファイルをアップロードする。

赤枠内にファイルをドラッグアンドドロップすることでもアップロードできます(1つのみ)。

ファイルを選択 選択されていません

0 %

※アップロードするファイルの容量によってはかなりの時間がかかる可能性があります。
※ZIPファイル以外は選択しないでください。

☐ 既に登録済みのファイルをアップロードする。

※電子納品成果物フォルダの直下にユーザがフォルダを作成し、その直下に登録したZIP形式の文書、または以前この画面でアップロードした外部作成の圧縮ファイルが対象となります。

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
☐ 外部作成02	PRODUCT.zip	2021/05/26 08:58:00	274.71KB
☐ 外部作成02	PRODUCT.zip	2021/05/26 08:57:53	274.71KB
☐ 外部作成01	PRODUCT.zip	2021/05/21 14:52:11	274.50KB

戻る 次へ

ファイルを選択するか、既に登録済みのファイルを選択すると「次へ」ボタンを押せるようになります。

<「新規にファイルをアップロードする。」でのアップロードについて>

ファイルを選択するとファイルをアップロードします。

赤枠内にファイルをドラッグアンドドロップすることでもアップロードできます(1つのみ)。

ファイルを選択 PRODUCT.zip

57 %

⏸ ⏹

※アップロードするファイルの容量によってはかなりの時間がかかる可能性があります。
※ZIPファイル以外は選択しないでください。

⏹ …アップロードを中止します。

⏸ …アップロードを一時停止します。一時停止した後、「再開」ボタンを押すとアップロードを再開します。

▶…アップロードを再開します。「一時停止」ボタンを押し一時停止するとこのボタンが表示されます。

<工事の場合のみ>

3. 以下の画面では PC 上で作成した電子納品データの圧縮ファイルに統合する BeingCollaboration 内で作成したデータを選択します。
4. 「次へ」ボタンをクリックします。

4. BeingCollaborationにアップロード(2/2)

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8. 完了

前段階でアップロードした納品データと統合するBeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書を選択してください。

☒ BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書から選択する。
※BeingCollaborationの電子納品機能にて作成したZIP形式の文書が対象となります。
また、MEET及びPLANのない成果品は統合対象のデータがないため表示されません。

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量	MEET	PLAN
☐ 2021年5月26日-1	PRODUCT	2021/05/26 08:55:31	17.35KB	☐	☐
☐ 2021年5月21日-1	PRODUCT	2021/05/21 14:49:33	17.35KB	☐	☐

☐ BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書は選択せず、次に進む。

戻る

次へ

※詳細は [こちら](#)

[このページのトップへ](#)

2.5. 手順 5：発注者への登録承認依頼

手順 5 では提出対象のデータを確認し発注者に向けて登録承認依頼します。

【操作内容】

○電子納品データに chkres.pdf がある場合

以下はお客様がアップロードした電子納品データ内に適切に chkres.pdf がある場合の手順となります。

1. 提出対象のデータを確認します。
2. 承認依頼先となる発注者を選択し「承認依頼する」ボタンをクリックします。
※承認依頼先となる発注者ユーザーに承認依頼の通知が届きます。発注者は通知を受け取って確認します
※承認依頼先の承認操作がないときに再度承認依頼の通知を行いたい場合は、「通知設定」にチェックをし、何日間承認操作がなかった場合に通知を行いたい日数を選択してください（デフォルトで 3 日間が設定されます）。通知を行わない場合は「通知設定」のチェックを外してください

5. 発注者への登録承認依頼

案件一覧 検索 チェック・納品 オンライン電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2. 電子納品チェック
実行者：受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4. BeingCollaboration にアップロード
実行者：受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7. 電子納品保管管理
実行

8. 完了

発注者に作成した電子納品データの登録承認依頼を行います。

<承認依頼対象>

・パソコンで作成した電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2023年8月4日-2	PRODUCT	2023/08/04 11:45:56	311.47KB

・BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
2023年7月31日-2	PRODUCT	2023/07/31 11:26:00	194.02KB

<圧縮ファイル内のチェック結果スキャンPDF>

chkres.pdf

<承認依頼先>

主監 一郎

※承認依頼先は主任監督員としていただく旨国土交通省より説明がありました。

<通知設定>

☒ 3 日間 承認操作がない場合に承認依頼先(発注者)に再度通知する

戻る 承認依頼する

chkres.pdf がある場合こちらからダウンロードして内容を確認できます

※詳細は [こちら](#)

[このページのトップへ](#)

○電子納品データに chkres.pdf がない場合

以下はお客様がアップロードした電子納品データ内に chkres.pdf がない場合の手順となります。

オンライン電子納品では chkres.pdf が必須となるため、以下の手順で chkres.pdf を追加してください。

1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし chkres.pdf をアップロードします。
2. アップロード完了後、「承認依頼する」をクリックします。
※承認依頼先の承認操作がないときに再度承認依頼の通知を行いたい場合は、「通知設定」にチェックをし、何日間承認操作がなかった場合に通知を行いたい日数を選択してください（デフォルトで 3 日間が設定されます）。通知を行わない場合は「通知設定」のチェックを外してください
3. 「承認依頼する」ボタンクリック後は処理が完了したタイミングで承認依頼先に設定したユーザーに承認依頼の通知と通知メールが送信されます。発注者は通知を受け取って確認することになります。

5. 発注者への登録承認依頼

案件一覧 検索 チェック・納品 オンライン/電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者: 受注者

2. 電子納品チェック
実行者: 受注者

3. アップロードファイルの用意
実行者: 受注者

4. BeingCollaborationにアップロード
実行者: 受注者

5. 発注者への登録承認依頼
実行者: 受注者

6. 登録内容の確認と回答
実行者: 発注者

7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者: 受注者

8. 完了

※詳細は [こちら](#)

発注者に作成した電子納品データの登録承認依頼を行います。

<承認依頼対象>

・パソコンで作成した電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2023年8月4日-1	PRODUCT	2023/08/04 11:10:04	67.83KB

・BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
2023年7月31日-2	PRODUCT	2023/07/31 11:26:00	194.02KB

<圧縮ファイル内のチェック結果スキャンPDF>
圧縮ファイル内直下に「chkres.pdf」ファイルがありません。これはオンライン電子納品するには必須のものです。
下記より再度チェック結果をスキャンしたPDFをアップロードしてください。
赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることでもアップロードできます。
ファイルを選択 選択されていません

<承認依頼先>
主監 一郎
※承認依頼先は主任監

<通知設定>
☒ 3 日間 承認依頼先(発注者)に再度通知する

戻る 承認依頼する

[このページのトップへ](#)

chkres.pdf がない場合こちらからアップロードします。

○電子納品データの統合処理を行う場合

パソコンで作成した電子納品データと BeingCollaboration で作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データを統合するまで、下記画面に「現在、下記の承認依頼対象のデータの統合を行っております。」という一文が表示されます。

5. 発注者への登録承認依頼

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括設定

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

1. 成果品データとりまとめ

実行者：受注者

↓

2. 電子納品チェック

実行者：受注者

↓

3. アップロードファイルの用意

実行者：受注者

↓

4. BeingCollaborationにアップロード

実行者：受注者

↓

5. 発注者への登録承認依頼

実行者：受注者

↓

6. 登録内容の確認と回答

実行者：発注者

↓

7. 電子納品保管管理システムへの登録

実行者：受注者

↓

8. 完了

現在、下記の承認依頼対象のデータの統合を行っております。

統合処理はそのままサーバにて実行され、これが完了すると次の段階に自動的に進みます。別の画面に遷移したりログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。作業状況を確認するには「オンライン電子納品」メニューをクリックして画面を更新してください。

<承認依頼対象>

・パソコンで作成した電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2023年8月4日-2	PRODUCT	2023/08/04 11:45:56	311.47KB

・BeingCollaborationで作成した打合せ簿・施工計画書の電子納品データ

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
2023年7月31日-2	PRODUCT	2023/07/31 11:26:00	194.02KB

<圧縮ファイル内のチェック結果スキャンPDF>

chkres.pdf

<承認依頼先>

主監 一郎

※承認依頼先は主任監督員としていただく旨国土交通省より説明がありました。

<通知設定>

☒
3日間
承認操作がない場合に承認依頼先(発注者)に再度通知する

戻る

承認依頼する

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

統合処理はそのままサーバで実行され、これが完了すると次の段階に進みます。

別の画面に遷移したり、ログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。作業状況を確認するには「オンライン電子納品」メニューをクリックして画面を更新してください。

17/26

2.6. 手順 6 : 登録内容の確認と回答

手順 6 では発注者が対象の電子納品データを確認し、内容に問題なければ承認し、問題があれば差戻します。

【操作内容】

1. 確認対象の電子納品データをダウンロードし、内容が正しいことを確認します。
2. 確認した内容に合わせ、回答します。
 - 内容に問題がない場合
 - コメントを入力し「承認」ボタンを押します。
 - 次の手順 7 に進みます。
 - ※承認依頼者に承認済みの通知が行きます。承認依頼者は中継サーバに電子納品データを登録します。
 - ※受注者の登録操作がないときに再度電子納品データの登録の通知を行いたい場合は、「通知設定」にチェックをし、何日間登録操作がなかった場合に通知を行いたい日数を選択してください（デフォルトで 3 日間が設定されます）。通知を行わない場合は「通知設定」のチェックを外してください
 - 内容に問題がある場合
 - 問題となる内容・修正点等をコメントに入力し「差戻し」ボタンを押します。
 - 手順 1 に戻ります。
 - ※承認依頼者に差戻しの通知が行きます。承認依頼者は最初から電子納品データを作成します。

※ 2 の操作が行われない場合、手順 5 の「通知設定」で選択された日数が経過した後に受注者から承認依頼先となる発注者ユーザーに承認依頼の通知が再度送信されることがあります。

6. 登録内容の確認と回答

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括設定

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

1. 成果品データとりまとめ

実行者：受注者

↓

2. 電子納品チェック

実行者：受注者

↓

3. アップロードファイルの用意

実行者：受注者

↓

4. BeingCollaborationにアップロード

実行者：受注者

↓

5. 発注者への登録承認依頼

実行者：受注者

↓

6. 登録内容の確認と回答

実行者：発注者

↓

7. 電子納品保管管理システムへの登録

実行者：受注者

↓

8. 完了

受注者「工事 部長」様より、発注者「主監 一郎」様に電子納品データの登録承認依頼が来しました。

内容確認の上、承認ないし差戻しを行ってください。

<確認対象>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
統合-2023年8月4日-1	統合-2023年8月4日-1	2023/08/04 13:06:07	362.42KB

<コメント>

<通知設定>

☒ 3 日間 登録操作がない場合に承認済（受注者）に再度通知する

戻る

差戻し

承認

↑このページのトップへ

※詳細は [こちら](#)

戻るボタンは役割が受注者のユーザーの場合に押せます。

差戻し・承認ボタンは役割が発注者のユーザーの場合に押せます。

19/26

2.7. 手順 7：電子納品保管管理システムへの登録

手順 7 では、受注者が中継サーバに電子納品データを登録します。

【操作内容】

1. 必要であれば登録対象の電子納品データをダウンロードし最終確認します。
2. 問題なければ「登録」ボタンを押し、中継サーバに登録済確認要求を送信します。
3. 手順 8 に進みます。
 - 未登録の電子納品データだった場合
→中継サーバに電子納品データが送信され、手順 8 に進みます。
この場合は手順 8 の画面 が表示されるまでお待ちください。画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移したりすると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。
 - 登録済みの電子納品データだった場合
→上書き許可判断をする、手順 7.1 に進みます。
この場合は手順 7.1 の画面 が表示されるまでお待ちください。画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移したりすると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。
「登録」ボタンを押したタイミングで手順 5 承認依頼先に設定したユーザーに、上書き登録承認依頼の通知と通知メールが送信されます。発注者は通知を受け取って確認することになります。

※ 3 の操作が行われない場合、手順 6 の「通知設定」で選択された日数が経過した後に承認依頼先となる発注者ユーザーから受注者に電子納品データの登録の通知が再度送信されることがあります。

7.電子納品保管管理システムへの登録

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン/電子納品

一括設定

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

1.成果品データとりまとめ

発注者「主監 一郎」様より、登録承認が来しました。

電子納品データを電子納品保管管理システムに登録してください。

実行者：受注者

↓

2.電子納品チェック

実行者：受注者

↓

3.アップロードファイルの用意

実行者：受注者

↓

4.BeingCollaborationにアップロード

実行者：受注者

↓

5.発注者への登録承認依頼

実行者：受注者

↓

6.登録内容の確認と回答

実行者：発注者

↓

7.電子納品保管管理システム

実行者：受注者

↓

8.完了

戻る

登録

www.be-collabo.jp の内容

下記画面が表示されるまでお待ちください。

・上書き登録しない場合...「8.完了」画面

・上書き登録する場合...「7.1.上書き許可判断」画面

上記画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移すると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。

OK

※詳細は [こちら](#)

[このページのトップへ](#)

電子成果品格納フォルダ

ファイル名

作成/アップロード日時

ファイル容量

統合-2022年6月16日-4

統合-2022年6月16日-4

2022/06/16 11:25:14

335.15KB

21/26

2.8. 手順 7.1 : 上書き許可判断

手順 7.1 は対象の電子納品データが、中継サーバに登録済みだった場合のみ実施します。

発注者が対象の電子納品データを確認し、問題なければ上書き登録を承認し、問題があれば却下します。

【操作内容】

1. 納品先の工事番号や工事名が正しいことを確認します。
2. 確認対象の電子納品データをダウンロードし、内容が正しいことを確認します。
3. 確認した内容に合わせ、回答します。

➤ 内容に問題がない場合

→コメントを入力し「承認」ボタンを押し、中継サーバに電子納品データを送信します。

次の手順 8 に進みます。

この場合は手順 8 の画面 が表示されるまでお待ちください。画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移したりすると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。

※承認依頼者に上書き許可の通知が行きます。

承認依頼者は中継サーバに電子納品データを登録します。

➤ 内容に問題がある場合

→問題となる内容・修正点等をコメントに入力し「却下」ボタンを押し、手順 1 に戻ります。

※承認依頼者に上書き却下の通知が行きます。

承認依頼者は最初から電子納品データを作成します。

※ 3 の操作が行われない場合、手順 5 の「通知設定」で選択された日数が経過した後に承認依頼先となる発注者ユーザーに上書き登録承認依頼の通知が再度送信されることがあります。

7.1. 上書き許可画面

案件一覧 検索 チェック・納品 オンライン・電子納品 一括設定

工事情報 打合せ簿 施工計画書 その他資料 工事写真

1. 成果品データとりまとめ
実行者: 受注者
2. 電子納品チェック
実行者: 受注者
3. アップロードファイルの用意
実行者: 受注者
4. BeingCollaborationにアップロード
実行者: 受注者
5. 発注者への登録承認依頼
実行者: 受注者
6. 登録内容の確認と回答
実行者: 発注者
7. 電子納品保管管理システムへの登録
実行者: 受注者
- 7.1. 上書き許可
実行者: 発注者
8. 完了

※詳細は [こちら](#)

受注者「工事 部長」様より、発注者「主監 一郎」様に電子納品データの上書き許可依頼がきました。

下記の工事番号の工事は既に保管管理システムに登録されています。
工事番号と工事名を再度ご確認ください。
修正指示を受けての再登録の場合は、「承認」ボタンを押して、上書きしてください。
そうでない場合は保管管理システムの登録データを確認の上、
上書きするかどうか判断してください。

<工事情報>
工事番号: 20220525 オンライン・電子納品検討用
工事名: 12345678

<登録対象>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
紙合-2022年6月16日-4	紙合-2022年6月16日-4	2022/06/16 11:25:14	395.15KB

<コメント>

戻る
却下
承認

[このページのトップへ](#)

戻るボタンは役割が受注者のユーザーの場合に押せます。

却下・承認ボタンは役割が発注者のユーザーの場合に押せます。

www.be-collabo.jp の内容

「8.完了」画面が表示されるまでお待ちください。

「8.完了」画面が表示される前にブラウザを閉じたり、別の画面に遷移すると電子納品データが登録されなくなる可能性があります。

OK

2.9. 手順 8 : 完了

手順 8 では中継サーバへの登録状況を確認します。

この画面では下記を確認できます。

- 登録に成功したのか、失敗したのか、登録途中(中継サーバの応答待ち)なのか。
- 登録に失敗した場合、中継サーバより返ってきた失敗の原因

○登録完了の場合

中継サーバより、電子納品データの登録が完了した場合の画面です。

電子納品データ登録完了後、検査等により電子納品データの修正が必要になった場合は、「最初からやり直す」ボタンをクリックし手順 1 から電子納品データを作成しなおします。

8.完了

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括アップロード

一括設定

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

完成図面

台帳

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

電子納品保管管理システムより登録完了通知が来ました(通知日時:2025/01/22 10:00:48)。
オンライン電子納品は無事完了しました。
お疲れさまでした。
完成検査で修正指示があった場合は、[最初からやり直す]ボタンを押し、データ修正を行ってください。

登録対象

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2025年1月20日-1	長野県土木のサンプルデータ(2)	2025/01/20 17:44:44	1.76MB

登録開始日時

2025/01/21 11:51:23

登録完了日時

2025/01/22 10:00:48

登録状況

中継サーバ登録完了

クリックすると手順 1 からやり直します。

最初からやり直す

※詳細は [こちら](#)

○登録中の画面

中継サーバでの登録手続き中の場合の画面です。

電子納品保管管理システムにて手続きが完了し次第、登録完了通知を送信します。

この段階では別の画面に遷移したり、ログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。作業状況を確認するには「オンライン電子納品」

メニューをクリックして画面を更新してください。

8.完了

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括アップロード

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

承認申請

台帳

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

発注者「ユーザー 名」様より、上書き登録が承認されました。

現在、電子納品保管管理システムに登録手続き中です。

電子納品保管管理システムにて手続きが完了し次第、登録完了通知を送信いたします。
現段階で別の画面に遷移したり、ログアウトしていただいても構いません。

なお、この画面は自動更新されません。登録状況を確認するには「オンライン電子納品」メニューをクリックして画面を更新してください。

※納品データのファイルサイズ、中継サーバの込み具合によっては、数時間かかることもございます。

<登録対象>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成／アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2025年1月28日-2	Desktop	2025/01/28 15:42:42	49.83MB

<登録開始日時>
2025/01/28 15:45:10

<登録完了日時>
—

<登録状況>
中継サーバ応答待ち

最初からやり直す

※詳細は [こちら](#)

○登録失敗の場合

中継サーバでエラーとなった場合の画面です。

画面に表示されるエラー内容を確認の上、「最初からやり直す」ボタンをクリックし手順 1 から電子納品データを作成しなおします。

8.完了

案件一覧

検索

チェック・納品

オンライン電子納品

一括アップロード

一括設定

工事情報

打合せ簿

施工計画書

その他資料

工事写真

完成図面

台帳

1.成果品データとりまとめ
実行者：受注者

2.電子納品チェック
実行者：受注者

3.アップロードファイルの用意
実行者：受注者

4.BeingCollaborationにアップロード
実行者：受注者

5.発注者への登録承認依頼
実行者：受注者

6.登録内容の確認と回答
実行者：発注者

7.電子納品保管管理システムへの登録
実行者：受注者

8.完了

中継サーバより登録拒否通知が来しました(通知日時: 2025/01/28 15:42:42)。
[最初からやり直す]ボタンを押し、再度オンライン電子納品頂きますようお願いいたします。

<登録対象>

電子成果品格納フォルダ	ファイル名	作成/アップロード日時	ファイル容量
外部作成-2025年1月28日-2	Desktop	2025/01/28 15:42:42	49.83MB

<登録開始日時>
2025/01/28 15:50:42

<登録完了日時>

<登録状況>
中継サーバエラー

<エラー内容>
ファイル[チェックAP試験土木工事エラートイレ]DB[現場A]工事名称が一致しません

最初からやり直す

※詳細は [こちら](#)

[↑このページのトップへ](#)

26/26