

県土整備データ共有プラットフォーム
操作説明書（受注者向け）

令和5年2月28日

目次

1章	電子成果品登録の概要	1
1.1	目的	1
1.2	登録データ	1
1.3	業務フロー	2
2章	地理情報システムで位置情報登録	3
2.1	システム起動	3
2.1.1	システムを起動する	3
2.2	画面構成	4
2.2.1	レイアウト	4
2.3	投稿の種類を選択	5
2.4	工事または業務の場所を登録	6
2.4.1	作図をする	6
2.4.2	図形の編集をする	8
2.5	XML ファイルの登録	10
2.5.1	工事の場合	10
2.5.2	業務の場合	13
2.6	完成写真の登録	16
2.7	その他入力項目	18
2.7.1	工事の場合	18
2.7.2	業務の場合	19
2.8	入力項目の確認と投稿	20
3章	電子成果品データの登録	22
3.1	ログイン	22
3.2	成果品のアップロード	25
4章	差し戻しを受けた時の対応	27
4.1	BOX の修正を受けた時	27
4.2	投稿内容の修正を受けた時	28
5章	地理情報システムの基本操作	30
5.1	地図操作	30
5.1.1	地図を拡大・縮小する	30
5.1.2	地図を移動する	31

1章 電子成果品登録の概要

1.1 目的

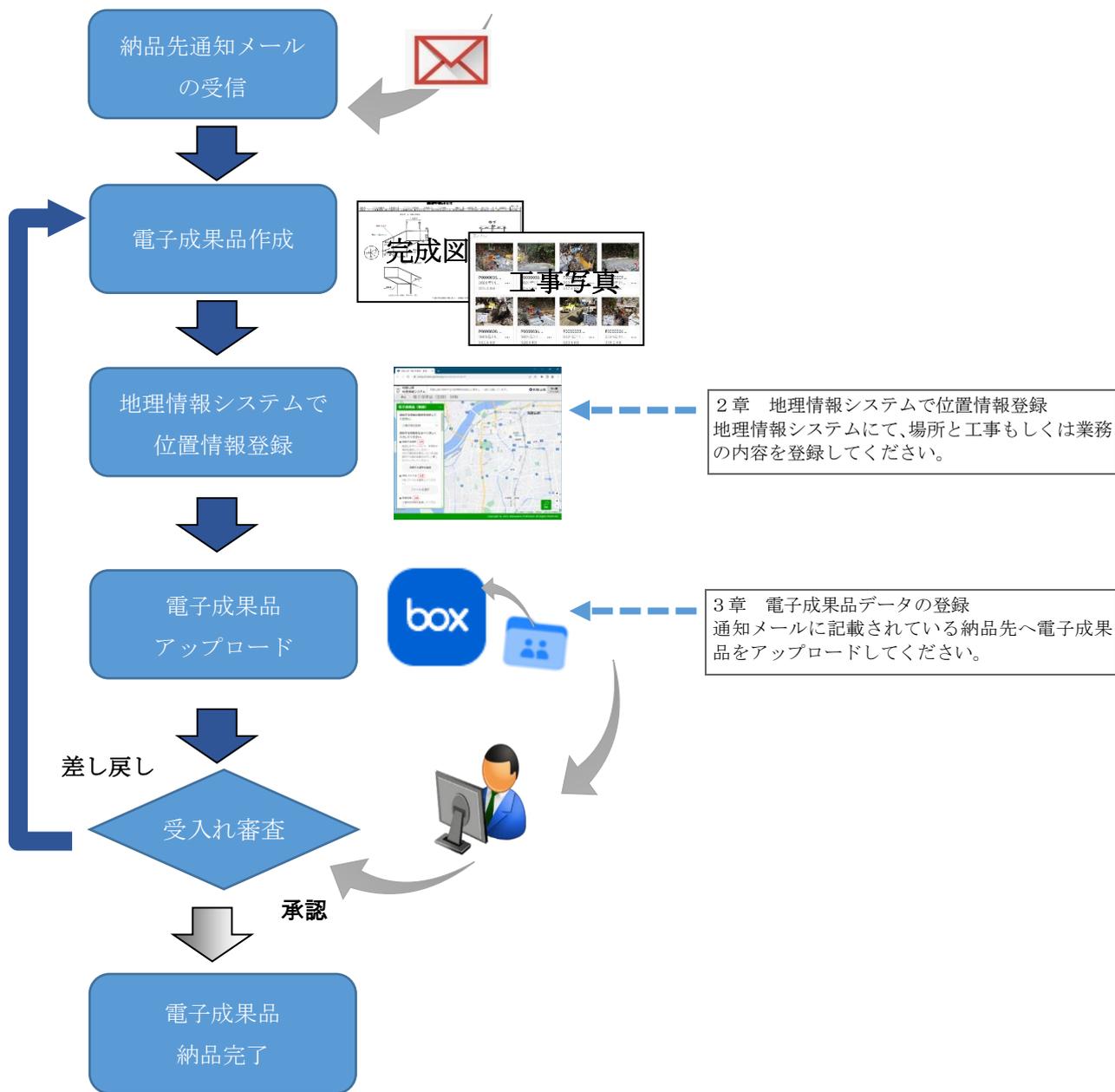
本業務は、県が管理する土木施設の維持管理の効率的に実施するため、施設管理に必要となる各種情報をデジタル化し、地図上に登録することにより、その他属性情報と併せて必要な情報の検索を容易にすることを目的とする。

1.2 登録データ

- 和歌山県県土整備部が所管する工事及び業務の電子成果品
- 和歌山県県土整備部が管理する公共施設（道路施設、河川施設、砂防施設、港湾施設、海岸施設、下水道施設、公園施設など）の台帳（法定台帳、施設台帳）
- 電子成果品（公開版）
- 地理情報システム上で工事もしくは業務の位置情報

1.3 業務フロー

電子成果品納品完了までの流れ。



2章 地理情報システムで位置情報登録

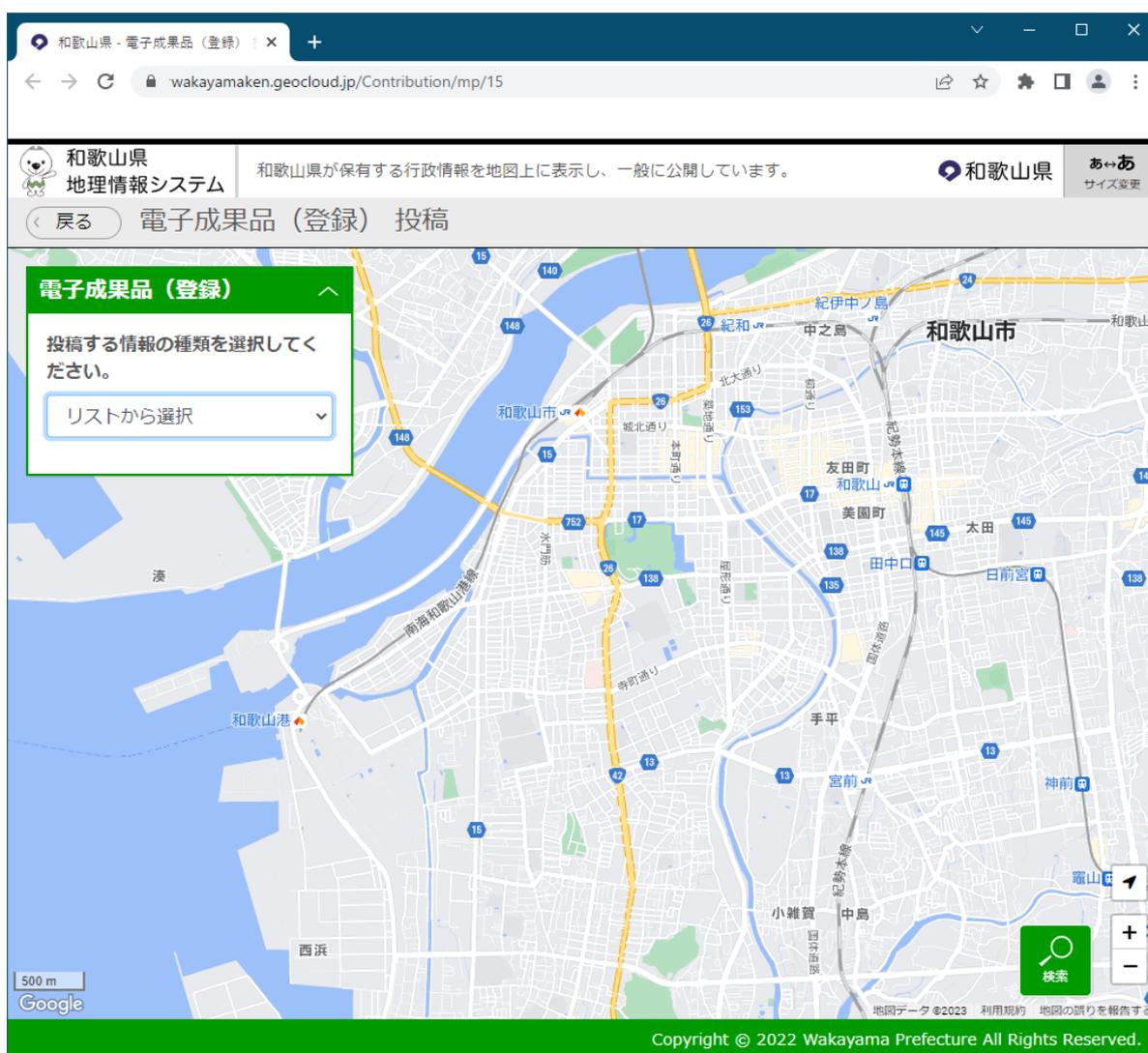
2.1 システム起動

2.1.1 システムを起動する

下記 URL をクリックし、地理情報システムの電子成果品（登録）画面を表示します。

<https://wakayamaken.geocloud.jp/Contribution/mp/15>

※ブラウザは Google Chrome か Microsoft Edge を活用してください。



2.2 画面構成

2.2.1 レイアウト



① 電子成果品（登録）画面

場所、完成写真、XML ファイルの登録、電子成果品に関する情報の入力を行います。

成果品の種類（工事成果品、業務成果品）によって少し入力項目や必須項目が異なります。

② 地図画面

地図が表示されます。

③ 検索

住所検索が可能です。

④ 地図の拡大・縮小

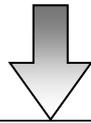
地図上の「+」「-」ボタンで地図の拡大・縮小が可能です。

⑤ サイズ変更

文字の大きさを変更します。

2.3 投稿の種類を選択

システムを起動後、投稿する成果品の種類を、「業務成果品登録」「工事成果品登録」から選択します。

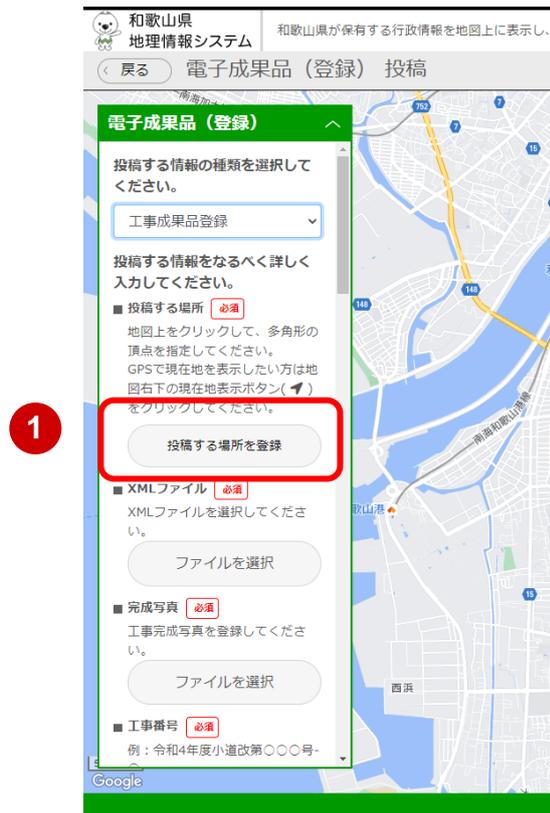


2.4 工事または業務の場所を登録

工事または、業務箇所の位置を作図し、登録します。

2.4.1 作図をする

- ① 電子成果品（登録）画面の「投稿する場所を登録」ボタンをクリックします。作図画面に切り替わります。

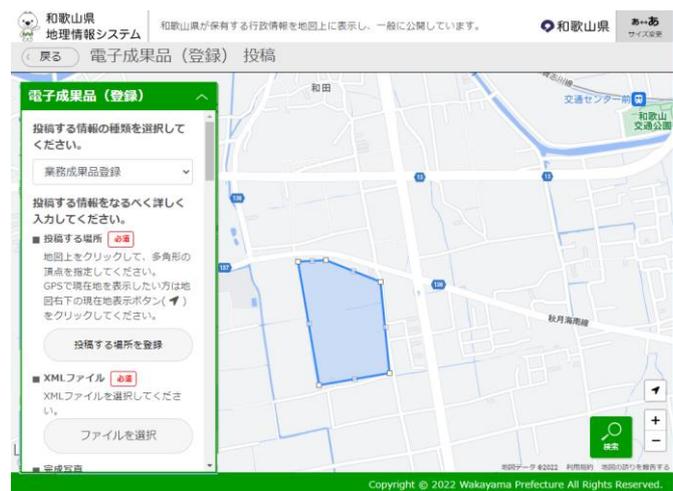


- ② 多角形の頂点を地図上で順番にクリックし作業場所を作図します。
- ③ 多角形の終点をクリック後、「この場所に情報を登録」ボタンをクリックします。

📍 地図の操作については、「4章 地理情報システムの基本操作」を参照してください。



- ④ 作図が完了し、電子成果品（登録）画面へ戻ります。



2.4.2 図形の編集をする

- ① 電子成果品（登録）画面の「投稿する場所を登録」ボタンをクリックします。



- ② 頂点をドラッグすると、頂点を移動します。



- ③ 頂点をクリックすると、頂点を削除します。



- ④ 修正が完了しましたら、「この場所に情報を登録」ボタンをクリックします。



2.5 XML ファイルの登録

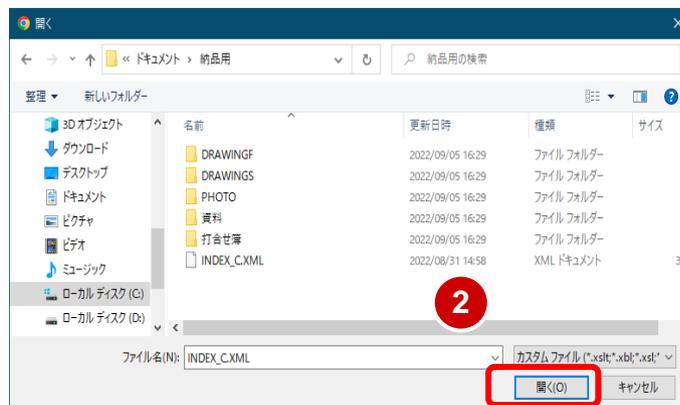
案件 XML ファイル（電子成果品データの内のひとつ）を登録します。XML ファイルより必要な項目の値を取得し画面に表示します。

2.5.1 工事の場合

- ① XML ファイル項目の「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



- ② 案件 XML ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



③XML ファイルより、各種案件内容を取得し、画面に表示します。

■XML ファイルより反映される項目

- ・ 工事名
- ・ 施工番号
- ・ 工事箇所
- ・ 工事概要
- ・ 受注者名
- ・ 工期(始)
- ・ 工期(終)

- ① 「工事番号」には通知されている工事番号を入力してください。
- ① 「施工番号」には XML ファイルにある「工事番号」が表示されます。
- ① 「電子納品番号」には通知されている電子納品番号を入力してください。

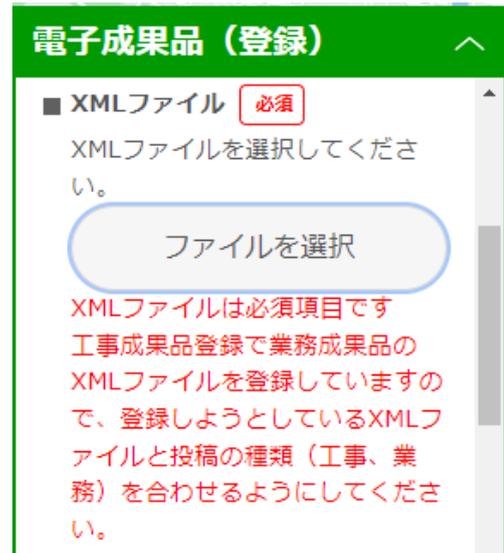
【XML 登録時のエラー①】

① 案件 XML ファイル内の工事番号 (=画面の施工番号) が正しくない場合に表示されます。XML ファイルの工事番号は電子成果品データ納品先の BOX フォルダ名と同じとなります。画面の施工番号を確認し、誤りがある場合は、案件 XML ファイルを再作成してください。施工番号に誤りがない場合は、県の担当者に確認してください。エラーメッセージが表示される間は、以降の登録作業ができません。

① また、電子成果品が県の担当者によって承認されている場合も、同じエラーメッセージが表示されます。

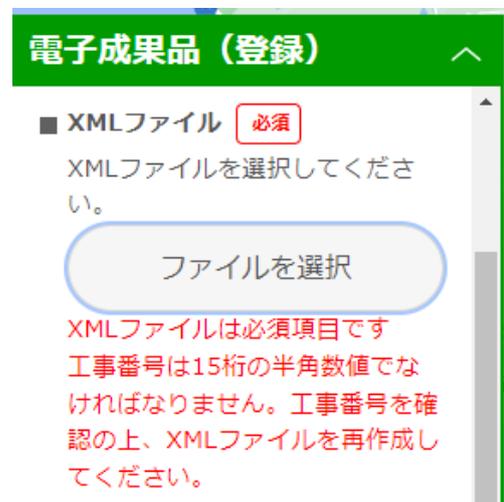
【XML 登録時のエラー②】

🔔 工事成果品用の案件XMLファイルが登録されていない場合に、表示されます。
投稿する情報の種類（工事成果品登録 or 業務成果品登録）と登録する案件XMLファイルの種類が異なっている為、投稿する情報の種類を見直す、もしくはXMLファイルが正しいか確認してください。



【XML 登録時のエラー③】

🔔 XMLファイルの工事番号が不正の場合に表示されます。XMLファイルの工事番号を見直してください。

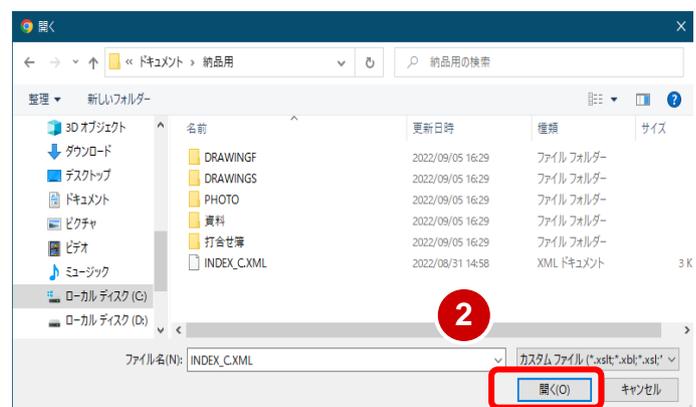


2.5.2 業務の場合

- ① XML ファイル項目の「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



- ② 案件 XML ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ③ XML ファイルより、各種案件内容を取得し、画面に表示します。

■ XML ファイルより反映される項目

- ・ 業務名
- ・ 施工番号
- ・ 電子納品番号
- ・ 業務箇所
- ・ 業務概要
- ・ 発注機関
- ・ 受注者名
- ・ 工期(始)
- ・ 工期(終)

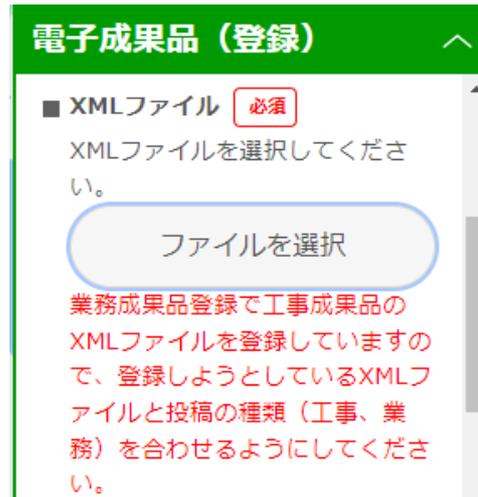
- ① 「施工番号」には設計書コードより変換された値が表示されます。
- ① 「電子納品番号」には設計書コードが反映されます。

【XML 登録時のエラー①】

- ① 案件 XML ファイル内の設計書コードが正しくない場合に表示されます。画面の電子納品番号 (=設計書コード) を確認し、誤りがある場合は、案件 XML ファイルを再作成してください。設計書コードに誤りがない場合は、県の担当者に確認してください。エラーメッセージが表示される間は、以降の登録作業ができません。
- ① また、電子成果品が県の担当者によって承認されている場合も、同じエラーメッセージが表示されます。

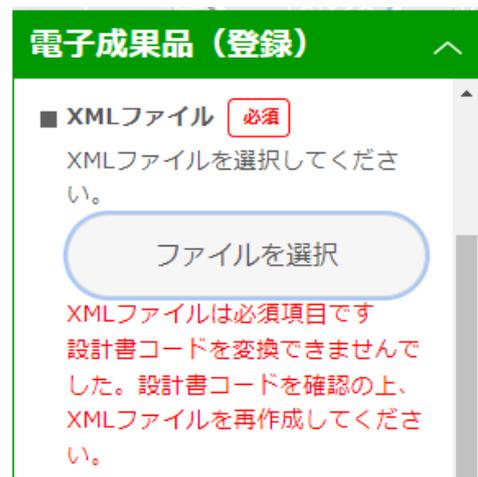
【XML 登録時のエラー②】

🔔 業務成果品用の案件XMLファイルが登録されていない場合に表示されます。
 投稿する情報の種類（工事成果品登録 or 業務成果品登録）と登録する案件XMLファイルの種類が異なっている為、投稿する情報の種類を見直す、もしくはXMLファイルが正しいか確認してください。



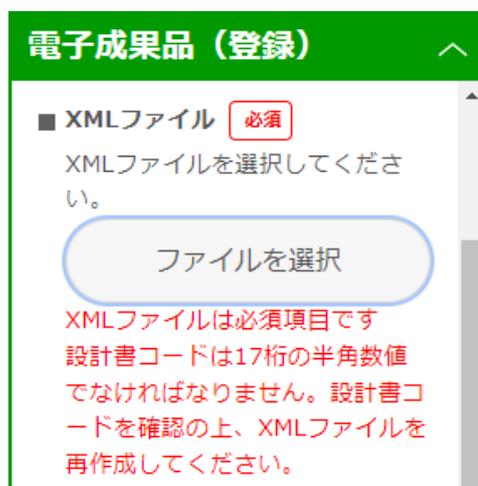
【XML 登録時のエラー③】

🔔 設計書コードが不正の場合に表示されます。
 XMLファイルの設計書コードを見直してください。



【XML 登録時のエラー④】

🔔 設計書コードが不正の場合に表示されます。
 XMLファイルの設計書コードを見直してください。



2.6 完成写真の登録

完成写真を登録します。投稿する情報の種類が「工事成果品」の場合は必須項目となります。

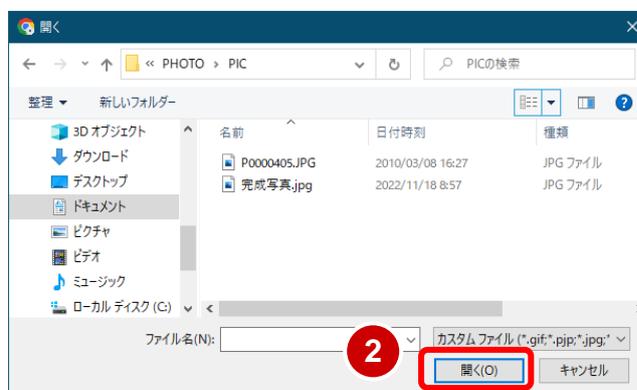
投稿する情報の種類が「業務成果品」の場合は任意の登録となります。

登録可能はファイルの拡張子は jpeg、png、gif です。

- ① 完成写真項目の「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



- ② 登録可能な完成写真ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ③ 選択した写真のイメージ画像が、「ファイルを選択」ボタンの下に表示されます。

電子成果品（登録）

- 投稿する場所 **必須**
地図上をクリックして、多角形の頂点を指定してください。
GPSで現在地を表示したい方は地図右下の現在地表示ボタン(📍)をクリックしてください。
- XMLファイル **必須**
XMLファイルを選択してください。

INDEX_C.XML
- 完成写真 **必須**
工事完成写真を登録してください。



2.7 その他入力項目

工事成果品登録と業務成果品登録で、入力内容、必須項目が少し異なります。

2.7.1 工事の場合

① 以下の内容を画面の内容に従って入力してください。

※XML ファイルより取得された値に関しては、必要であれば修正してください。

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ■ 工事番号 | ■ 監理技術者補佐 |
| ■ 工事名 (XML ファイルより取得) | ■ 監督員 |
| ■ 電子納品番号 | ■ 検査員 |
| ■ 工事箇所 (XML ファイルより取得) | ■ 契約日 |
| ■ 工事概要 (XML ファイルより取得) | ■ 工期 (始) (XML ファイルより取得) |
| ■ 発注機関 | ■ 工期 (終) (XML ファイルより取得) |
| ■ 受注者名 | ■ 請負金額 (税込み) |
| ■ 受注者住所 | ■ 完成日 |
| ■ 受注者電話番号 | ■ 検査日 |
| ■ 現場代理人 | ■ 引渡日 |
| ■ 主任 (監理) 技術者 | |

2.7.2 業務の場合

① 以下の内容を画面の内容に従って入力してください。

※XML ファイルより取得された値に関しては、必要であれば修正してください。

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| ■ 工事番号 | ■ 監理技術者補佐 |
| ■ 業務名 (XML ファイルより取得) | ■ 監督員 |
| ■ 電子納品番号 (XML ファイルより取得) | ■ 検査員 |
| ■ 業務箇所 (XML ファイルより取得) | ■ 契約日 |
| ■ 業務概要 (XML ファイルより取得) | ■ 工期 (始) (XML ファイルより取得) |
| ■ 発注機関 (XML ファイルより取得) | ■ 工期 (終) (XML ファイルより取得) |
| ■ 受注者名 | ■ 請負金額 (税込み) |
| ■ 受注者住所 | ■ 完成日 |
| ■ 受注者電話番号 | ■ 検査日 |
| ■ 現場代理人 | ■ 引渡日 |
| ■ 主任 (監理) 技術者 | |

The image displays four sequential screenshots of a web-based registration form for '電子成果品 (登録)'. Each screenshot shows a different section of the form with input fields and labels. Red boxes highlight '必須' (required) fields. The final screenshot includes a green button labeled '確認画面に進む' (Proceed to confirmation screen).

2.8 入力項目の確認と投稿

工事もしくは業務の場所、案件 XML ファイルの登録、完成写真の登録（業務の場合は任意）、その他の入力項目を入力で、登録作業が完成です。

- ① 各種項目を入力し、電子成果品（登録）画面の一番下にある「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

電子成果品 (登録)

- 請負金額 (税込み) **必須**
請負金額 (税込み) を入力してください。
1000000
- 完成日 **必須**
完成日を入力してください。
2023/01/18
- 検査日 **必須**
検査日を入力してください。
2023/01/19
- 引渡日 **必須**
引渡日を入力してください。
2023/01/20

1 **確認画面に進む**

- ② 確認画面で登録図形・入力内容を確認します。



- ③ 入力内容を確認後、電子成果品（登録）画面の下にある「投稿」ボタンをクリックします。

💡 図形及び入力内容を修正したい場合は「修正」ボタンをクリックします。入力画面に戻ります。

投稿内容の確認

- 監督員
監督員
- 検査員
検査員
- 契約日
2022/02/01
- 工期(始)
2022/03/15
- 工期(終)
2022/04/26
- 請負金額(税込み)
1000000
- 完成日
2023/01/18
- 検査日
2023/01/19
- 引渡日
2023/01/20

3 投稿

修正

- ④ 投稿完了画面が表示されれば、登録完了です。

💡 引き続き、別の案件の登録を行う場合は、「新規投稿」ボタンをクリックしてください。

投稿完了

✓

続きを登録する場合は新規投稿を
押してください
終了する場合は画面を閉じてくだ
さい。

新規投稿

3章 電子成果品データの登録

電子成果品の書類（PDF/Excel/Word 等）、写真（ jpeg 等）、の電子データをクラウドストレージ（BOX）へ登録（アップロード）します。

BOX のアカウントをお持ちでない場合には、以下の URL にアクセスし「操作マニュアル_県土整備データ共有プラットフォーム（受注者向け BOX 納品フォルダ参照）.pdf」を開いてアカウントを取得してください。

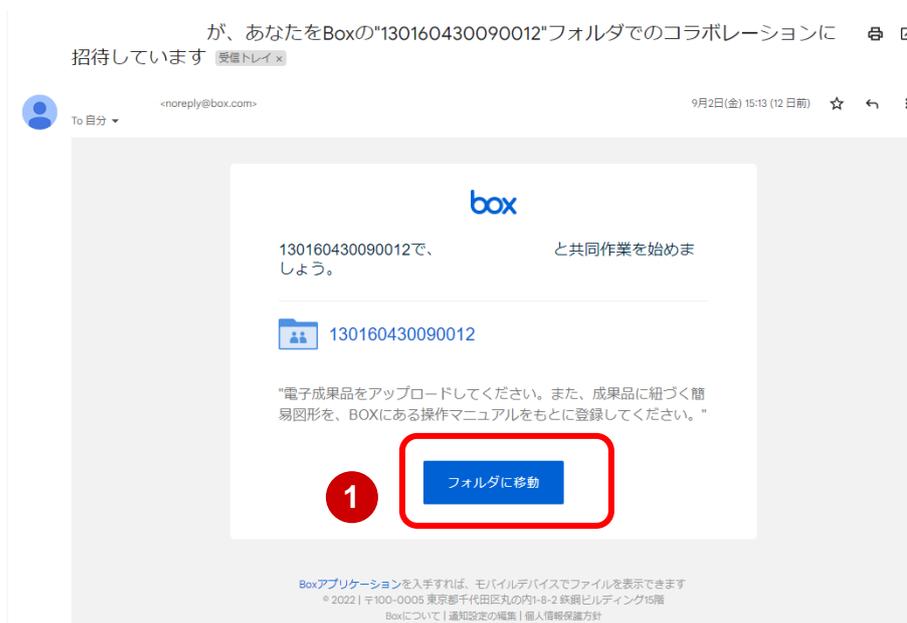
<https://wakayamakendo.box.com/s/evufzxf9a5exq688kpkd55sz3vgav567>

3.1 ログイン

電子成果品の登録先であるクラウドストレージ（BOX）へログインします。

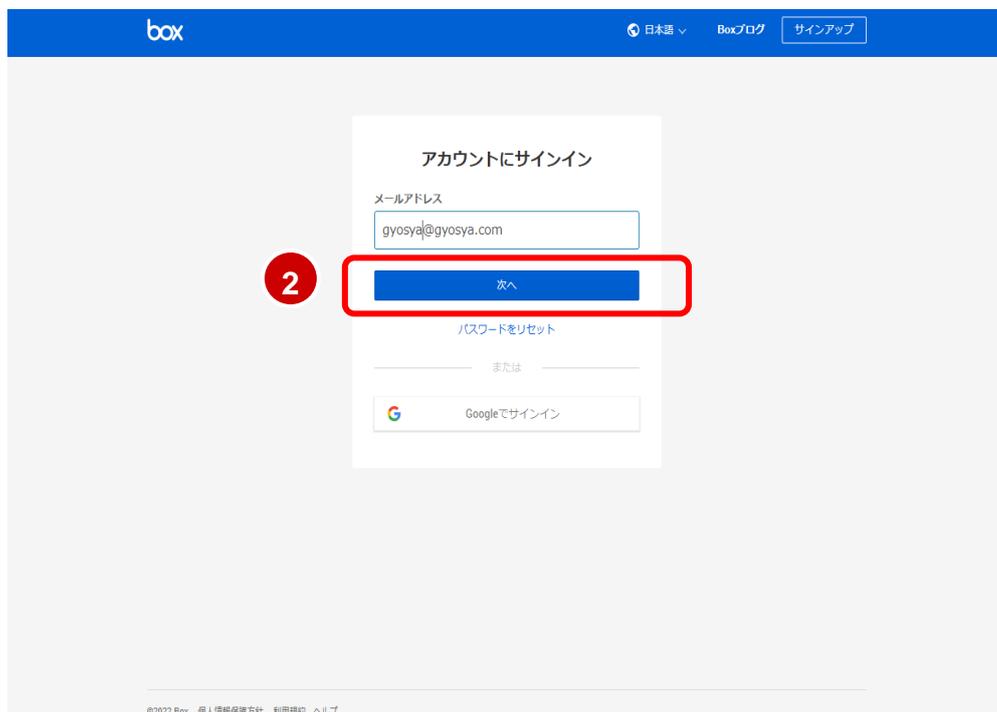
- ① 納品先を指定した通知メール本文の内容を確認し、「フォルダに移動」をクリックします。

🗨️ 県の担当者よりメールが届いていない場合は、その旨連絡してください。



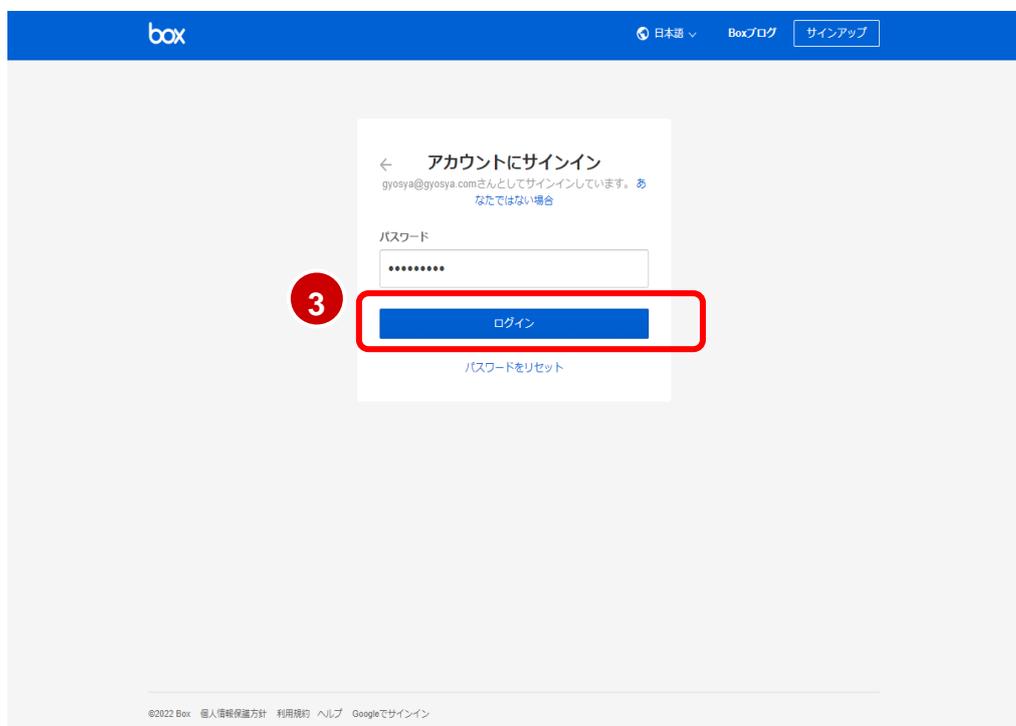
- ② WEB ブラウザにて BOX サイトのログイン画面が表示されるので、メールアドレスを入力後「次へ」ボタンをクリックします。

※ブラウザは Google Chrome か Microsoft Edge を活用してください。



The screenshot shows the 'アカウントにサインイン' (Sign in to account) page on the BOX website. The header includes the 'box' logo, a language dropdown set to '日本語', 'Boxブログ', and a 'サインアップ' (Sign up) button. The main content area features a white card with the title 'アカウントにサインイン'. Below the title is a 'メールアドレス' (Email address) input field containing 'gyosya@gyosya.com'. A red circle with the number '2' is positioned to the left of the '次へ' (Next) button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the '次へ' button are links for 'パスワードをリセット' (Reset password), 'または' (or), and a 'Googleでサインイン' (Sign in with Google) button. The footer contains copyright information: '©2022 Box 個人情報保護方針 利用規約 ヘルプ'.

- ③ パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'アカウントにサインイン' (Sign in to account) page on the BOX website. The header is identical to the previous screenshot. The main content area features a white card with the title 'アカウントにサインイン' and a back arrow. Below the title is a message: 'gyosya@gyosya.comさんとしてサインインしています。あなたではない場合' (Signing in as gyosya@gyosya.com. If not you). Below this is a 'パスワード' (Password) input field with masked characters '*****'. A red circle with the number '3' is positioned to the left of the 'ログイン' (Login) button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the 'ログイン' button is a link for 'パスワードをリセット' (Reset password). The footer contains copyright information: '©2022 Box 個人情報保護方針 利用規約 ヘルプ Googleでサインイン'.

- ④ 納品先のフォルダが表示されます。フォルダ内に、「公開用」フォルダ、「納品用」フォルダ、利用マニュアルが存在していることを確認してください。

The screenshot shows the Box web interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'すべてのファイル', '履歴', '同期済み', 'Notes', 'Sign', 'アプリ', 'ごみ箱', 'マイコレクション', and 'お気に入り'. The main area displays a search bar at the top with the text 'ファイルおよびフォルダを検索'. Below the search bar, the breadcrumb path is '受注者作業用フォルダ > 130160430090012'. A table lists the contents of the folder:

名前	更新日 ↓	サイズ
公開用	今日、更新者:	0ファイル
納品用	2022年9月6日、更新者:	0ファイル
利用マニュアル.pdf	2022年9月6日、更新者:	43.8 KB

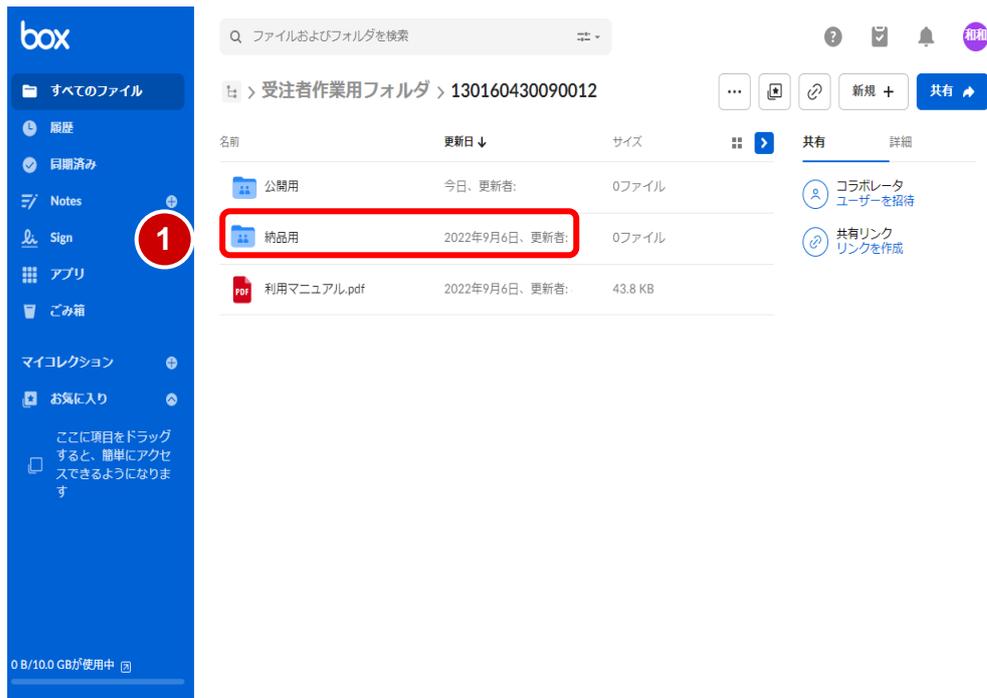
On the right side, there are buttons for '新規 +' and '共有', and a '共有' section with options like 'コラボレーターユーザーを招待' and '共有リンクを作成'. At the bottom left of the sidebar, it shows '0 B/10.0 GBが使用中'.

3.2 成果品のアップロード

電子成果品を「納品用」フォルダへアップロードします。

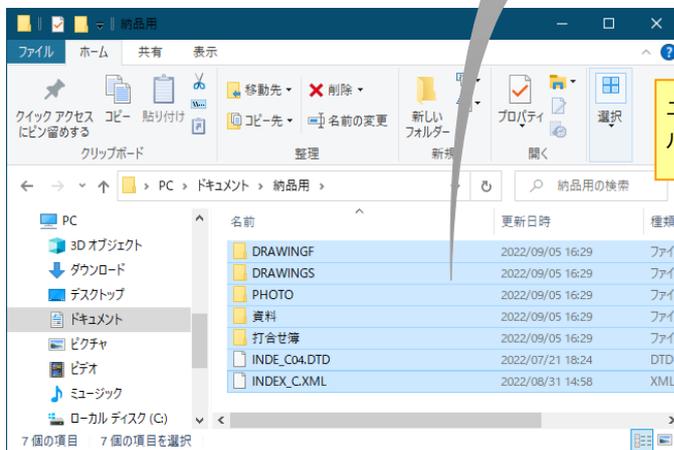
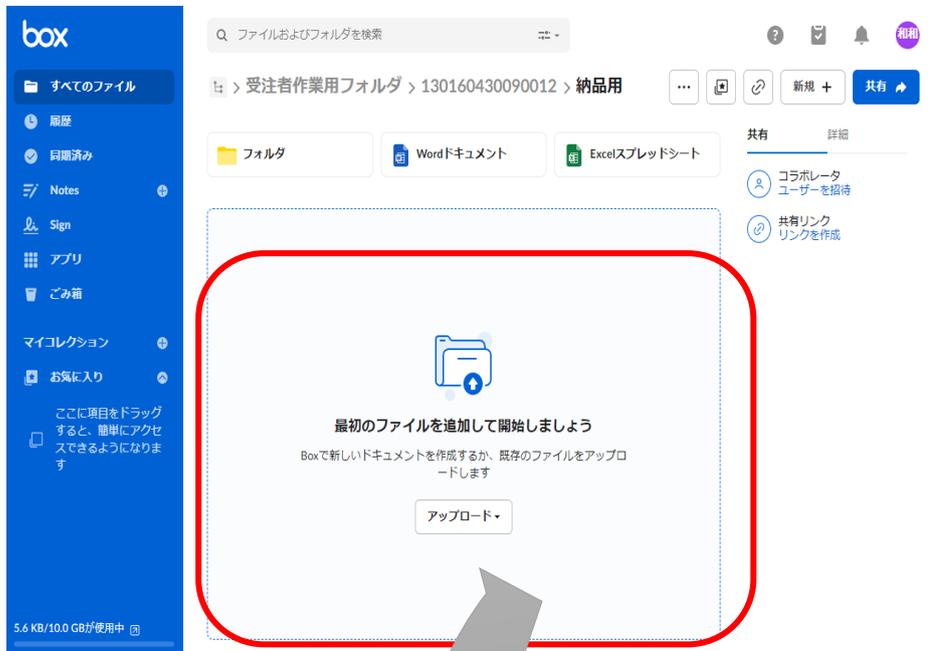
「公開用」フォルダへは、県の担当者より指示があった場合にアップロードしてください。

- ① 納品用フォルダをクリックしてください。



- ② 自端末のエクスプローラ等で表示したファイル及びフォルダ一式を選択し、BOX の納品用フォルダ内が表示されている部分（赤枠で囲っている部分）にドラッグ&ドロップします。

❗ BOX へ納品物をアップロード後、電子成果品データの登録が完了したことを監督員に連絡してください。



エクスプローラ等からファイルやフォルダを選択し、ドラッグ&ドロップ

4章 差し戻しを受けた時の対応

監督員から、電子成果品の修正依頼があった場合の手順です。

電子成果品の修正依頼には BOX での修正と、電子成果品(登録)での修正があります。

4.1 BOX の修正を受けた時

監督員から、BOX にある電子成果品データを修正する依頼を受けた場合の手順です。

- ① メーラーを開き、監督員から修正依頼のあった施工番号を入力します。
- ② 検索ボタンをクリックします。

※マニュアルでは Gmail を使用していますが、お使いのメーラーをご使用ください。



- ③ 招待メールを開き、「フォルダに移動」ボタンをクリックします。

※招待メールが存在しない場合は、監督員に再度案件フォルダに招待していただくように連絡してください。



BOX にログインし、案件フォルダを開きます。

案件フォルダを開く手順については「第 3 章 3.1 ログイン」を参照してください。

その後、案件フォルダに正しい成果品データをアップロードします。

アップロードの手順については「第 3 章 3.2 成果品のアップロード」を参照してください。

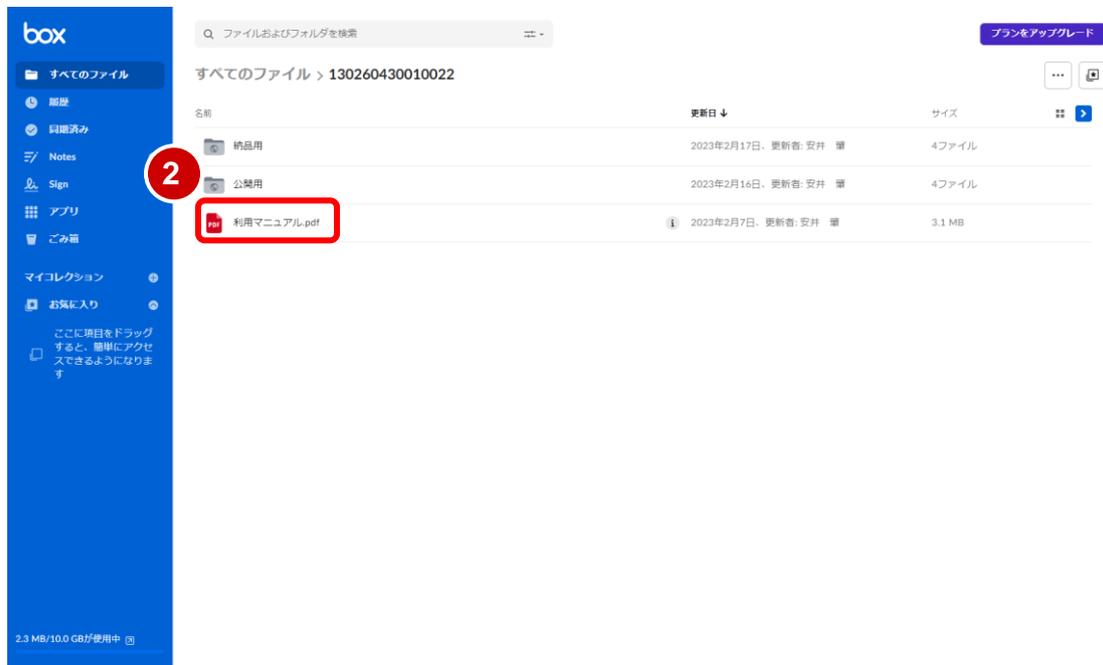
4.2 投稿内容の修正を受けた時

監督員から、投稿内容を修正する依頼を受けた場合の手順です。

- ① 修正対象の案件フォルダを開きます。

案件フォルダを開く手順については「第3章 3.1 ログイン」を参照してください。

- ② 利用マニュアルを開きます。



- ③ 利用マニュアルから URL をクリックして、地理情報システムの電子成果品（登録）画面を開きます。

2.1 システム起動

2章 地理情報システムで位置情報登録

2.1 システム起動

2 2.1.1 システムを起動する
下記 URL をクリックし、地理情報システムの電子成果品（投稿）画面を表示します。

<https://wakayamaken.geocloud.jp/Contribution/mp/15>

※ブラウザは Google Chrome か Microsoft Edge を活用してください。

電子成果品（登録）画面から正しい成果品データの内容を投稿します。
投稿の手順については「2章 地理情報システムで位置情報登録」を参照してください。

5章 地理情報システムの基本操作

5.1 地図操作

5.1.1 地図を拡大・縮小する

作業にあった縮尺（スケール）を設定するため地図を拡大・縮小（ズームイン・ズームアウト）を行います。

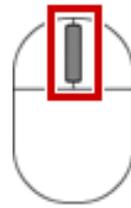
- ① 地図を拡大するには、画面右下の「+」ボタンをクリックして一段階ずつ拡大します。



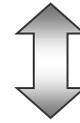
- ② 地図を縮小するには、画面右下の「-」ボタンをクリックして一段階ずつ縮小します。



💡 マウスホイールを使って拡大・縮小を行うことができます。



向こう側に回すと拡大



手前に回すと縮小

5.1.2 地図を移動する

地図の表示場所を移動するには、マウスをドラッグします。

- ① マウスの左ボタンを押します。
- ② マウスをドラッグします。
ドラッグした方向に地図が移動します。

