

操作説明書（受注者向け）

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
2.2	画面構成	3
2.2.1	レイアウト	3
2.3	工事（業務）場所を登録.....	5
2.3.1	作図をする.....	5
2.3.2	図形の編集をする	7
2.4	XML ファイルの登録.....	9
2.5	入力項目の確認と投稿	12
3 章	電子成果品データの登録.....	14
3.1	ログイン	14
3.2	成果品のアップロード	17
4 章	地理情報システムの基本操作	19
4.1	地図操作	19
4.1.1	地図を拡大・縮小する.....	19
4.1.2	地図を移動する.....	20
4.1.3	スケール表示	20

1章 電子成果品登録の概要

1.1 目的

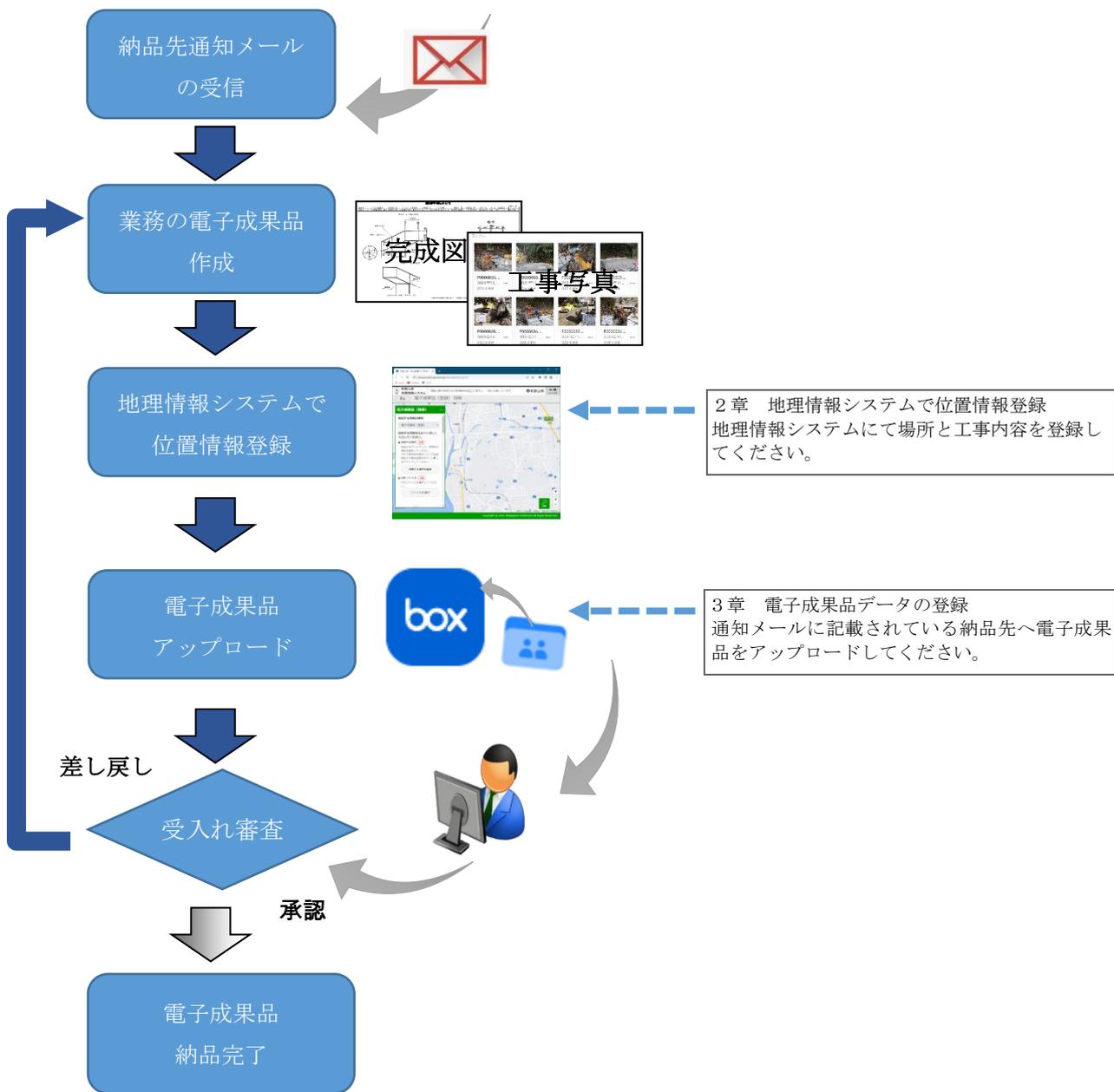
本業務は、県が管理する土木施設の維持管理の効率的に実施するため、施設管理に必要となる各種情報をデジタル化し、地図上に登録することにより、その他属性情報と併せて必要な情報の検索を容易にすることを目的とする。

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（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

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。

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、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。
- 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 工事（業務）場所を登録

工事（業務）箇所の位置を作図し、登録します。

2.3.1 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。

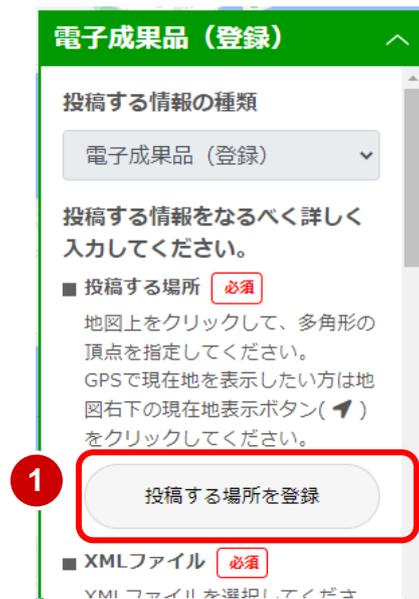


- ④ 作図が完了し、電子成果品（登録）画面へ戻ります。



2.3.2 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。



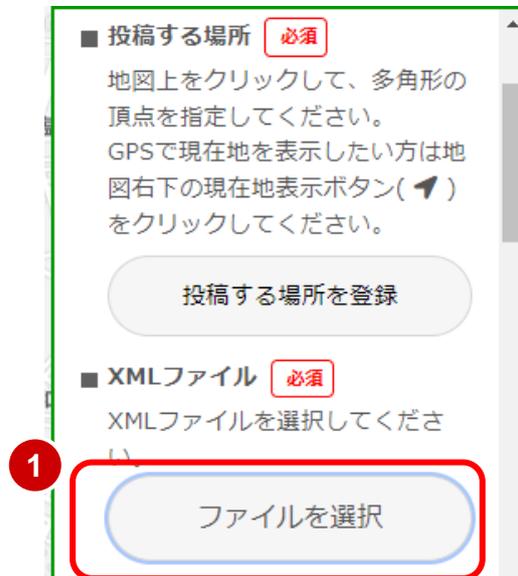
- ④ 修正が完了しましたら、「この場所に情報を登録」ボタンを押下します。



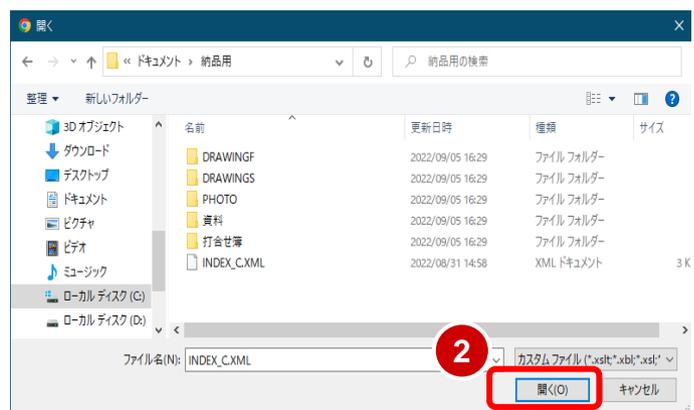
2.4 XML ファイルの登録

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。

- 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」ボタンを押下します。



- 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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。

ファイルを選択

INDEX_C.XML

■ 工事番号 **必須**

■ 工事名 (業務名)

■ 施工番号 **必須**

130160430090003

■ 電子納品番号

整数を入力

■ 工事箇所 (業務箇所)

和歌山県海草郡美里町

💡 案件 XML ファイル内の工事番号 (=画面の施工番号) が正しくない場合はエラーメッセージが表示されます。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。

💡 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。

ファイルを選択

XMLファイルは必須項目です
施工番号が正しくない可能性があります。
施工番号を確認の上、県の担当者に確認してください。

■ 工事番号 **必須**

■ 工事名 (業務名)

■ 施工番号 **必須**

11111222233333

④ 以下の内容を画面の内容に従って入力してください。

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

電子成果品（登録）

投稿する情報の種類

電子成果品（登録）

投稿する情報をなるべく詳しく入力してください。

■ **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。

投稿する場所を登録

■ **XMLファイル** 必須

XMLファイルを選択してください。

ファイルを選択

■ **工事番号** 必須

工事番号を入力してください。

■ **工事名（業務名）** 必須

工事名（業務名）を入力してください。

■ **施工番号** 必須

施工番号を表示します。

■ **電子納品番号** 必須

電子納品番号を入力してください。

整数を入力

■ **工事箇所（業務箇所）** 必須

工事箇所（業務箇所）を表示します。

■ **工事概要（業務概要）** 必須

工事概要（業務概要）を表示します。

■ **発注機関** 必須

発注機関を入力してください。

■ **受注者名** 必須

受注者名を表示します。

■ **受注者住所** 必須

受注者住所を入力してください。

■ **受注者電話番号** 必須

受注者電話番号を入力してください。

電話番号を入力

■ **現場代理人** 必須

現場代理人を入力してください。

■ **主任（監理）技術者** 必須

主任（監理）技術者を入力してください。

■ **監理技術者補佐** 必須

監理技術者補佐を入力してください。

■ **監督員** 必須

監督員を入力してください。

■ **検査員** 必須

検査員を入力してください。

■ **契約日** 必須

契約日を入力してください。

2022/09/15

■ **工期（始）** 必須

工期（始）を表示します。

2022/09/15

■ **工期（終）** 必須

工期（終）を表示します。

2022/09/15

■ **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。

■ **完成日** 必須

完成日を入力してください。

2022/09/15

■ **検査日** 必須

検査日を入力してください。

2022/09/15

■ **引渡日** 必須

引渡日を入力してください。

2022/09/15

確認画面に進む

2.5 入力項目の確認と投稿

工事(業務)場所、案件 XML ファイルの登録、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）
整数を入力
- 完成日
2022/08/16
- 検査日
2022/08/16
- 引渡日
2022/08/16
- 成果品

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。

電子成果品（登録） 投稿

投稿内容の確認

投稿する情報の種類
電子成果品（登録）

以下の内容で投稿します。

- 投稿する場所
地図上の図形の地点
- XMLファイル
INDEX_C.XML
- 工事番号
1111222223333
- 工事名（業務名）
土木一式工事
- 施工番号
130160430090003
- 電子納品番号
-
- 工事箇所（業務箇所）
和歌山県海草郡美里町
- 工事概要（業務概要）
開渠工

1

- 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

- 工期 (始)
2020/06/13
- 工期 (終)
2021/01/29
- 請負金額 (税込み)
-
- 完成日
2022/08/16
- 検査日
2022/08/16
- 引渡日
2022/08/16
- 成果品
-

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(jpg 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。

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 Box login page. At the top, there is a blue header with the 'box' logo on the left, and '日本語' (Japanese) and 'Boxブログ' (Box Blog) on the right, along with a 'サインアップ' (Sign Up) button. The main content area is white and contains the following elements:

- Header: アカウントにサインイン (Sign in to account)
- Form: メールアドレス (Email address) with the value 'gyosya@gyosya.com' entered.
- Action: A blue button labeled '次へ' (Next) is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.
- Links: パスワードをリセット (Reset password) and または (or).
- Alternative: A button for Googleでサインイン (Sign in with Google).

At the bottom of the page, there is a footer with the text: ©2022 Box 個人情報保護方針 利用規約 ヘルプ

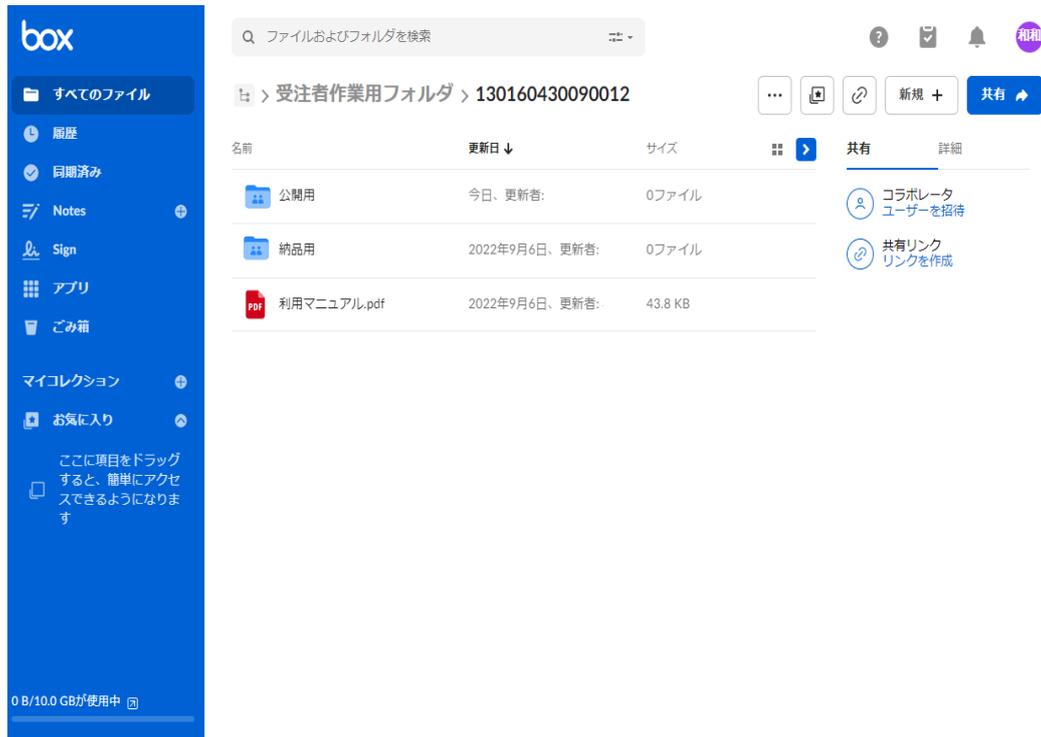
- ③ パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Box login page after the email address has been entered. The page layout is similar to the previous screenshot, but with the following changes:

- Header: アカウントにサインイン (Sign in to account) with a back arrow.
- Text: 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).
- Form: パスワード (Password) field with masked characters '*****'.
- Action: A blue button labeled 'ログイン' (Login) is highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'.
- Links: パスワードをリセット (Reset password).

At the bottom of the page, there is a footer with the text: ©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。

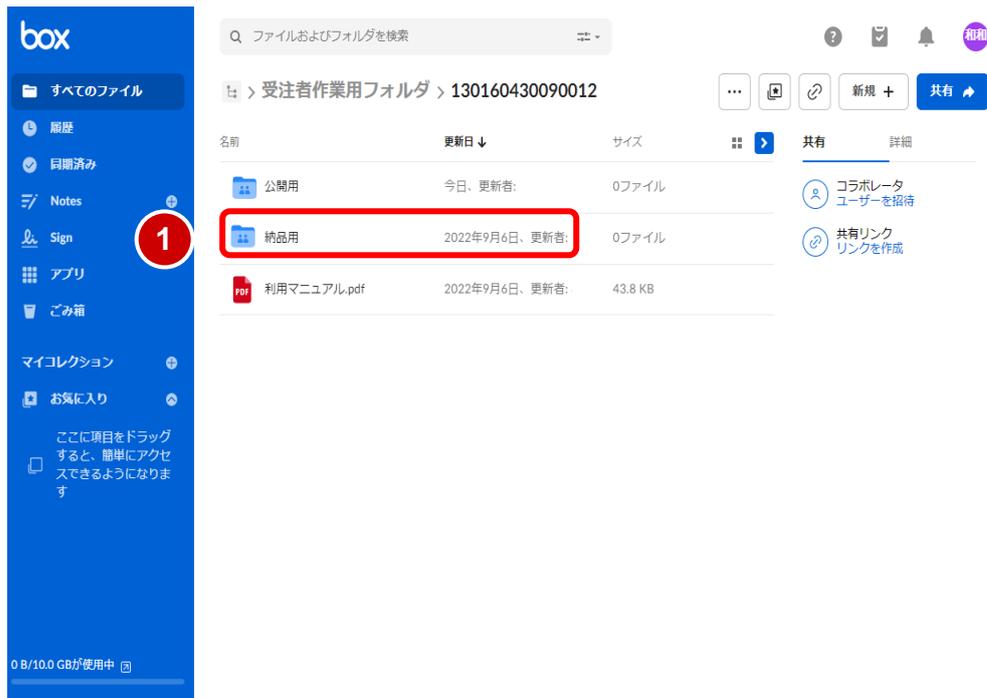


3.2 成果品のアップロード

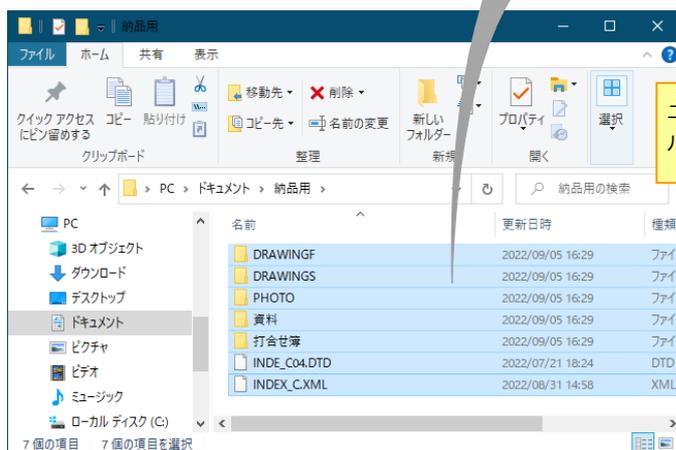
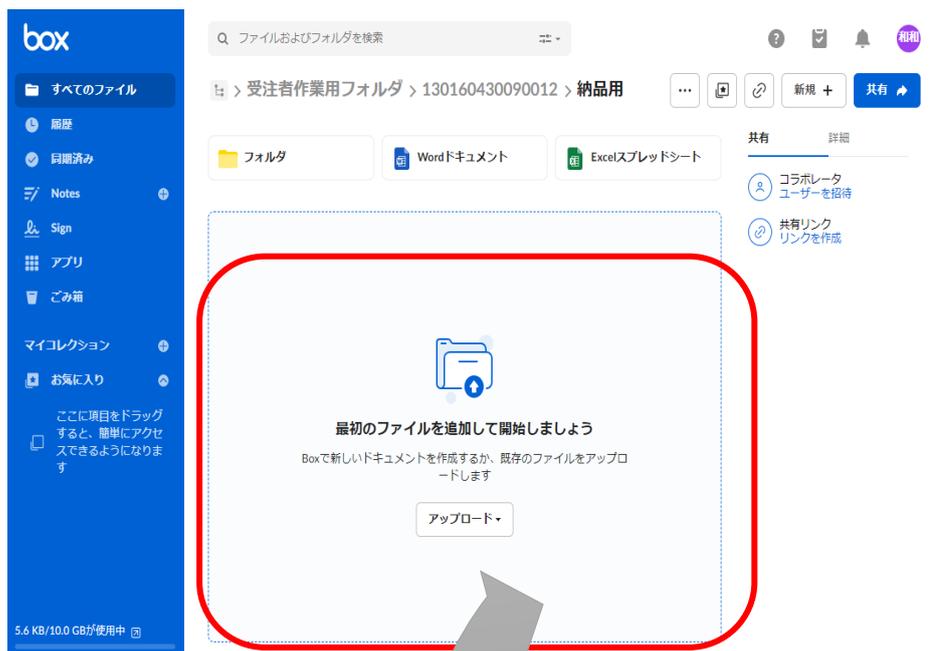
電子成果品を「納品用」フォルダへアップロードします。

「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 の公開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。



4章 地理情報システムの基本操作

4.1 地図操作

4.1.1 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。

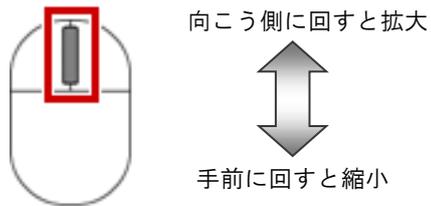
- ① 地図を拡大するには、画面右下の「+」ボタンをクリックして一段階ずつ拡大します。



- 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。



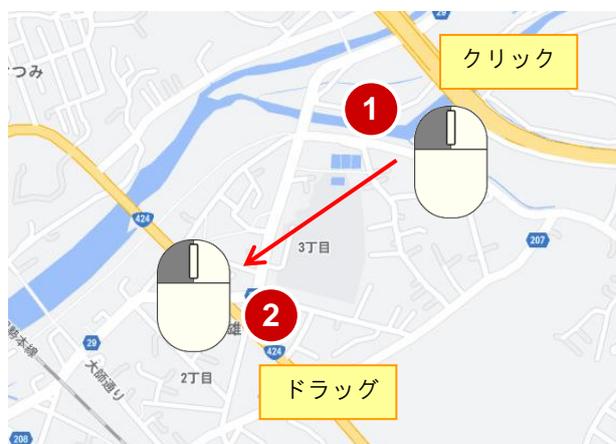
🧠 マウスホイールを使って拡大・縮小を行うことができます。



4.1.2 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。
ラッグした方向に地図が移動します。



4.1.3 スケール表示

実際の距離を測るスケールバーを確認します。

- ① 入力画面を閉じます。



- ② 画面の左下にスケール表示を確認できます。

