



土木施工管理システム [エクストレンド武蔵]

---

はじめてみよう！ 電子納品  
(工事完成図書編)

本書は、電子納品ツールの基本的な操作方法を以下の4つの章に分けて解説しています。

初心者の方には「はじめに」からお読みになることをお勧めしますが、興味のある章からでもご利用いただけるようにできています。

# 本書について

はじめに

ファイル登録

チェックと出力

Q&A

## ご注意

- (1) 本ソフトウェアおよび本文の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
- (2) 本ソフトウェアおよび本文の内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。
- (3) 本ソフトウェアを複数の機械で同時に使用する場合は、機械と同数の本ソフトウェアが必要です。
- (4) 本ソフトウェアの内容については万全を期しておりますが、万一ご不審な点や誤り、記載もれなどお気づきの点がありましたら弊社までご連絡ください。
- (5) 運用した結果の影響については(4)の項にかかわらず、いかなる責任も負いかねますのでご了承ください。
- (6) 弊社以外のソフトウェアに関するお問い合わせはご遠慮願います。
- (7) データのバックアップについて

お客様が作られたデータはお客様にとって大切な財産です。万が一の不慮の事故による被害を最小限にとどめるために、お客様御自身の管理・責任において、データは必ず定期的に2か所以上の別の媒体(HDD、CD、DVDなど)に保存してください。

また、いかなる事由におきましても、データの破損により生じたお客様の損害は、弊社では補償いたしかねますのでご了承ください。

- Microsoft、Windows、Windows Vistaは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
- Windowsの正式名称は、Microsoft (R) Windows (R) Operating Systemです。
- Windows Vistaの正式名称は、Microsoft (R) Windows Vista (R) Operating Systemです。
- 「一太郎」「花子」は株式会社ジャストシステムの登録商標です。
- MultiViewerSDK for 自在眼 Copyright(C) 1997- Antenna House, Inc. Partial Copyright 1997 Verity, Inc. All rights reserved. Verity and KEYVIEW are trademarks of Verity, Inc.
- TextPorter Ver.5.3 Copyright(c) 1999-2013 Antenna House, Inc.
- LEADTOOLS Copyright(C) 1991-2009 LEAD Technologies, Inc.
- UNLHA32.DLL は、Micco 氏のフリーソフトウェアです。
- 7-Zip Copyright (C) 1999-2011 Igor Pavlov.
- Antenna House PDF Driver Copyright(C) 2004- Antenna House, Inc.
- ImageKit7 Copyright(C) 2005 Newton Corp.
- Adobe、Adobeロゴ、Adobe Acrobat、Adobe Readerは、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における登録商標または商標です。
- InstallShield2013 Copyright(C) 2013 Flexera Software LLC. Flexera Software および InstallShield は、Flexera Software LLC の商標です。その他すべてのブランドおよび製品名は、各社の登録商標または商標です。
- 解説画面を含め、本書に記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。
- BLUETREND、EX-TREND、EX-TREND武蔵 およびEX-TREND MUSASHIは、福井コンピュータ株式会社の登録商標です。

# 本書の使い方

本書は、下図のようなイメージで構成され、実際の手順を番号付きで説明しています。初心者の方でも、簡単に操作方法をマスターすることができます。

章のタイトル名 (ツメ) です。

節のタイトル名 (ツメ) です。

手順に対する場面を示しています。

ページ番号です。

## 3 電子納品データの出力

電子納品データをCD/DVDに出力します。  
ラベルと電子媒体納品書も作成して、電子納品データを完成させましょう。

### 3-1 電子納品データの出力

電子納品データを、CD/DVDに出力します。  
電子納品データは一旦ハードディスク上に出力された後に、「DiscWriter」でCD/DVDに書き込まれます。

- 1 [ファイル]-[電子納品出力]コマンドを実行します。
- 2 [CD/DVDメディアに書き込む]チェックボックスを「オン」にします。
- 3 出力対象とするフォルダのチェックボックスを「オン」にします。
- 4 その他の項目についても設定し、[OK]を押します。
- 5 出力が完了するとメッセージが表示されますので、[OK]を押します。

電子納品データのハードディスク上の出力先フォルダを指定します。

出力対象とするフォルダのチェックボックスを「オン」にします。

電子納品ビューア  
写真ビューア  
は、電子納品データを閲覧するためのソフトです。成果データを含めて出力したい場合は、チェックして下さい。

次ページへ

操作の手順とその内容を記載しています。

機能や操作中のポイントを記載しています。

# 表記について

本書は、下記のような用語やマークを使用して、操作を解説しています。

用語	マーク	説明
クリック	✓	マウスの左ボタンを1回押す動作のことです。
ダブルクリック	✓✓	マウスの左ボタンをすばやく2回押す動作のことです。
ドラッグ&ドロップ		マウスのボタンを押しながらマウスを移動し、移動後にそのボタンを離す動作のことです。
マウスポインタ		マウス本体の動きに合わせて移動するディスプレイ上の白矢印のことです。場面によって変化します。
[ ]		メッセージや入力する値などを表します。
[ ]		メニュー・コマンド・ボタン・画面などの名前を表します。

# はじめてみよう! 電子納品 (工事完成図書編)

## 目次

### はじめに

1. 電子納品ツールとは \_\_\_\_\_ 2
2. データ作成の準備 \_\_\_\_\_ 4
3. サンプルデータのインストール \_\_\_\_\_ 5

### ファイル登録

1. データの新規作成 \_\_\_\_\_ 8
  - 1-1 電子納品ツールの起動 \_\_\_\_\_ 8
2. 工事管理ファイルの入力 (INDEX\_C.XML) \_\_\_\_ 14
  - 2-1 管理項目の表示領域を拡大する \_\_\_\_\_ 14
  - 2-2 管理項目を入力する \_\_\_\_\_ 15
3. ファイル登録の準備 \_\_\_\_\_ 20
  - 3-1 フォルダウィンドウを表示する \_\_\_\_\_ 20
4. 工事完成図 (¥DRAWINGF) \_\_\_\_\_ 21
  - 4-1 図面ファイルの登録 \_\_\_\_\_ 21
  - 4-2 管理項目の入力 \_\_\_\_\_ 22
5. 台帳 (¥REGISTER) \_\_\_\_\_ 27
  - 5-1 台帳ファイルの登録 \_\_\_\_\_ 27
  - 5-2 管理項目の入力 \_\_\_\_\_ 28
6. その他資料 (¥OTHR) \_\_\_\_\_ 33
  - 6-1 その他資料ファイルの登録 \_\_\_\_\_ 33
  - 6-2 管理項目の入力 \_\_\_\_\_ 35
7. 施工計画書 (¥PLAN) \_\_\_\_\_ 41
  - 7-1 施工計画書ファイルの登録 \_\_\_\_\_ 41
  - 7-2 管理項目の入力 \_\_\_\_\_ 42
8. 打合せ簿 (¥MEET) \_\_\_\_\_ 47
  - 8-1 打合せ簿ファイルの登録 \_\_\_\_\_ 47
  - 8-2 管理項目の入力 \_\_\_\_\_ 48

9. 発注図 (¥DRAWINGS)	53
9-1 発注図データ(DRAWINGS)を取り込む	53
9-2 設計図データ(DRAWING)を取り込む	54
9-3 ファイル登録コンシェルジュからの登録	56
10. 特記仕様書 (¥DRAWINGS¥SPEC)	57
10-1 特記仕様書オリジナルファイルフォルダに ファイルを登録する	57
10-2 管理項目の入力	57
11. 写真・参考図 (¥PHOTO)	58
11-1 「EX-TREND武蔵 写真管理」または 「TREND写真管理」からの、写真管理データ取り込み	59
11-2 写真の電子納品データを取り込む	61
11-3 ファイル登録コンシェルジュからの写真の登録	62
12. データの保存	69
12-1 電子納品ツールのデータを保存する	69

## チェックと出力

1. データを開く	72
1-1 電子納品ツールのデータを開く	72
2. 電子納品データのチェック	74
2-1 納品チェックをおこなう	74
2-2 エラー箇所の修正	75
3. 電子納品データの出力	80
3-1 電子納品データの出力	80
3-2 ウイルスチェックの実行	82
3-3 CD/DVDラベルの作成	82
3-4 電子媒体納品書の作成	83
3-5 電子納品データの完成	84

## よくある質問 Q&A

よくある質問Q&A	85
-----------	----

# はじめに



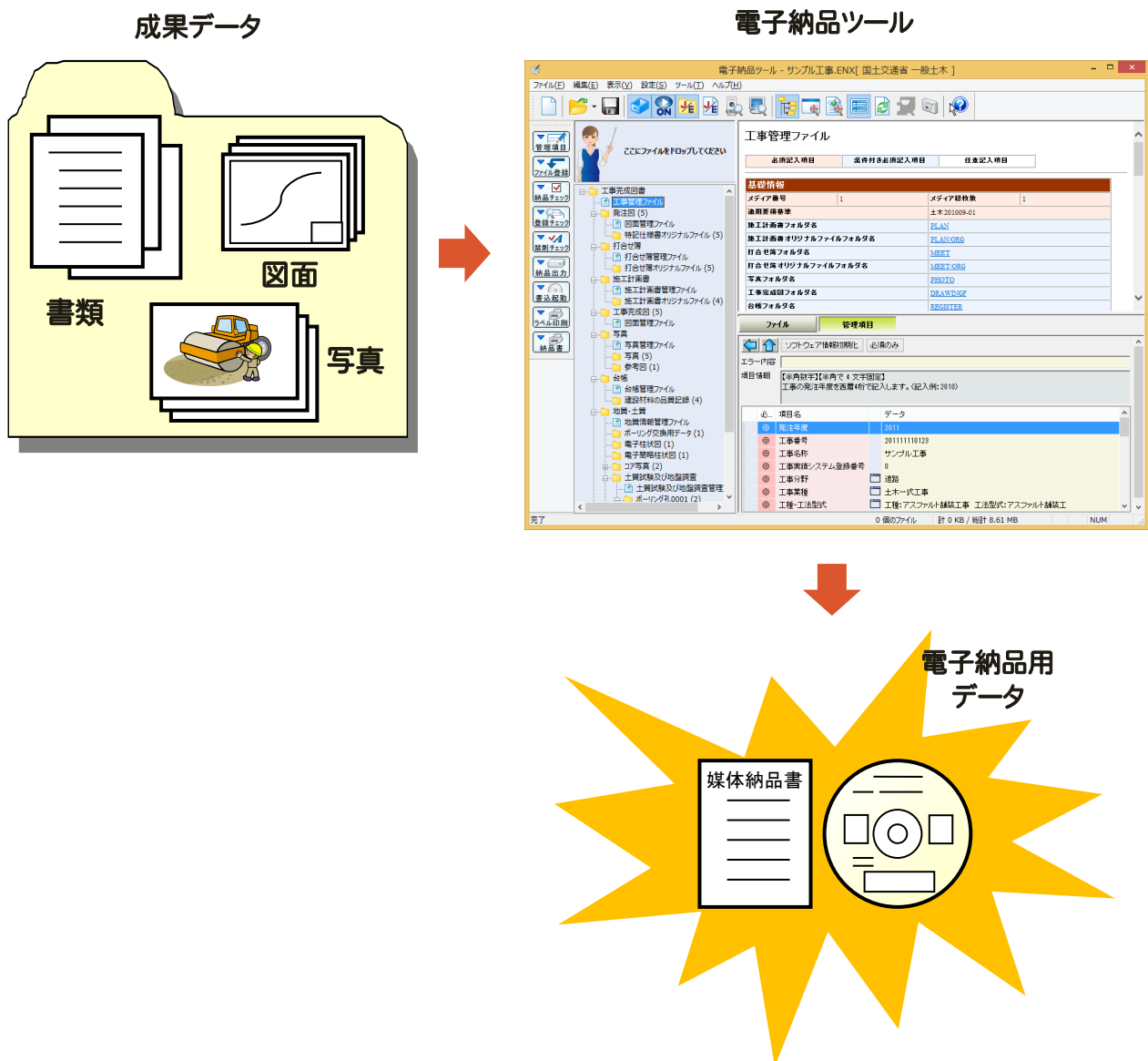
電子納品データを作成する  
準備をしましょう。

- 1 電子納品ツールとは
- 2 データ作成の準備
- 3 サンプルデータのインストール

# 1 電子納品ツールとは

まず電子納品ツールの概要と注意点を、確認しましょう。

電子納品ツールとは、計画・調査・設計・施工の各段階で作成された成果データ(書類、図面、写真など)から、電子納品用のデータを作成するプログラムです。  
各自治体および各省庁の要領・基準(案)に対応していますので、目的の電子納品データが簡単に作成できます。



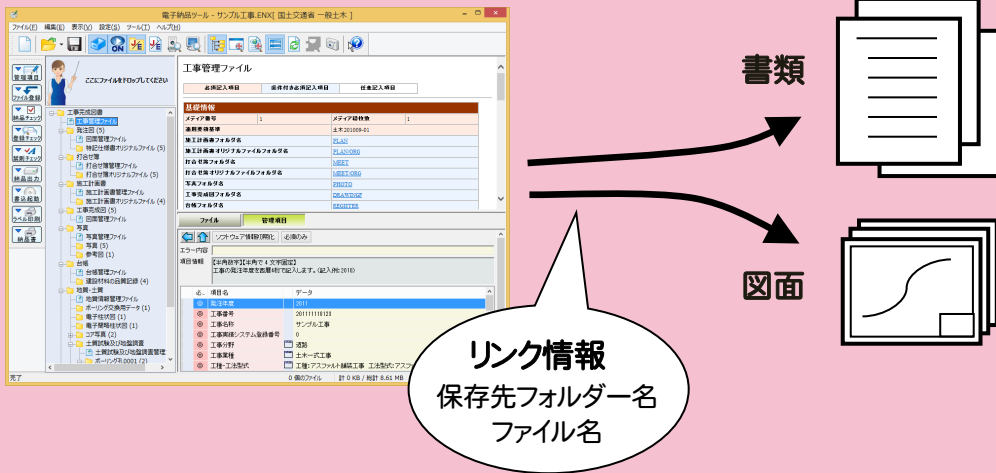
## 注意

電子納品データ作成には、本プログラム以外にも別途以下のプログラムが必要です

- PDF ファイルを作成するには、「Adobe Acrobat」などの PDF 作成ソフトが必要です。
- ウイルスチェックを行うには、「ウイルスバスター」「ノートン」「マカフィー」などのウイルスチェックソフトが必要です。

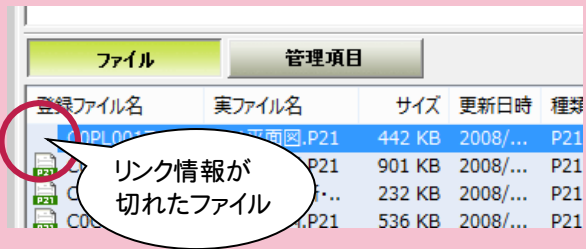
登録したファイルは、保存先を移動したりファイル名を変更しないでください

電子納品ツールでのファイル登録は、ファイルの移動やコピーをしているのではなく、「リンク情報」によって実ファイルを参照しています。この「リンク情報」には、実ファイルの「保存先」と「ファイル名」が含まれています。



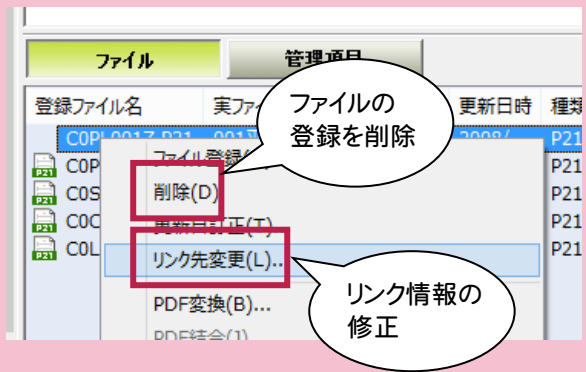
したがって登録したファイルの「リンク情報」(実ファイルの「保存先」と「ファイル名」)が変更されると、電子納品プログラムがファイルを見失ってしまい、正しく電子納品データが作成できません。

「リンク情報」が切れたファイルは、登録ファイルの先頭に表示されるアイコンが表示されなくなります。(右図参照)

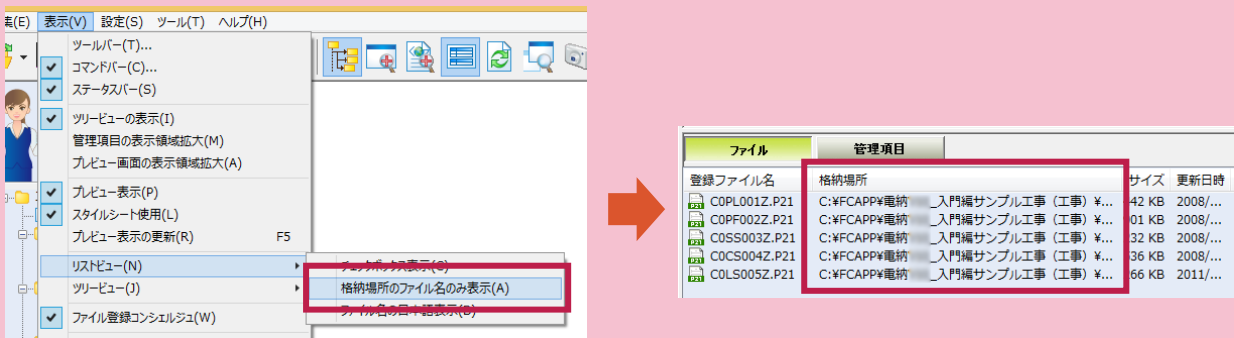


この場合はファイルを右クリックして表示されるポップアップメニューの「リンク先変更」コマンドで、実ファイルを指定し直してください。

またはポップアップメニューの「削除」コマンドで、ファイルの登録を削除してください。(右図参照)



実ファイルの保存先は、[表示]-[リストビュー]-[格納場所のファイル名のみ表示]コマンドを「オフ」にすると確認することができます。





# 2 データ作成の準備

電子納品データをスムーズに作成するためのポイントをいくつか上げておきます。

## 2

## 1. 要領・基準(案)、ガイドラインは確認済みですか？

要領・基準(案)によって納品する成果データの種類やファイル形式が異なる場合があります。発注元が出しているガイドライン、納品要領・基準(案)を準備して、内容をしっかりと確認しておきましょう。

要領・基準(案)・ガイドラインは、各省庁または各自治体のWebサイトで公開されている場合もあります。

国土交通省の場合は、<http://www.cals-ed.go.jp/>

官庁営繕の場合は、<http://www.mlit.go.jp/gobuild/>

で公開されています。(2014/11月時点)

## 2. 事前協議はしっかりと行いましょう

要領・基準(案)とは異なる形式で納品する部分や、要領・基準(案)で規定されていない部分については、事前に事前協議によりしっかりと決めておく必要があります。

書類のデータ形式は

Excel? Word? PDF?

図面の納品データ形式は

SXF(SFCかP21)? DXF? DWG?

など

「事前協議チェックシート」などを準備して、チェックしておくといいでしょ。

(右図:国土交通省 事前協議チェックシート)

## 3. 電子納品するファイルは、日々整理しておきましょう

多くの書類・図面・写真の中で電子納品に必要なファイルは、あらかじめ納品用の作業フォルダーを作成してまとめておくと、登録漏れや登録違いなどの間違いを防ぐことができます。

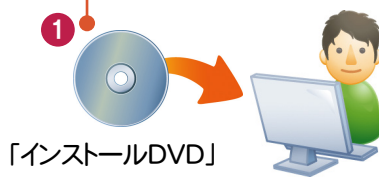
またフォルダー名やファイル名をわかりやすい名前で作成しておくと、ファイルの登録や並べ替え、管理項目の入力がしやすくなります。

# 3 サンプルデータのインストール

本書で使用するサンプルデータをインストールしましょう。

「インストールDVD」には、本書の解説で使用する電子納品ツールのサンプルデータが収められています。サンプルデータのインストールは、以下の手順で行ってください。

「インストールDVD」を  
セットします。



「インストールDVD」

「¥各種資料¥武蔵¥入門編」フォルダー



電納V12\_入門編サンプル  
工事(工事).EXE

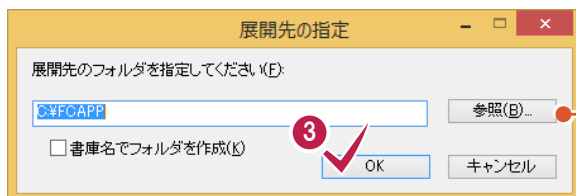
1 「インストールDVD」をコンピューターにセットします。

2 エクスプローラでDVD内の  
”¥各種資料¥武蔵¥入門編”  
フォルダーにある  
”電納V12\_入門編サンプル工事(工事).EXE”  
をダブルクリックします。

3 展開先のフォルダーを確認して、[OK] ボタンを押し  
ます。

※ 展開先のフォルダーは変更しないでください。  
 (“C:¥FCAPP”)

サンプルデータがコンピューターにインストール  
されます。



※展開先のフォルダーは変更しないでください。

展開先のフォルダー以下に  
”電納V12\_入門編サンプル工事(工事)”  
フォルダーが自動作成されます。

メモ

BLUETREND XA シリーズの場合は

本マニュアル用のサンプルデータ”電納V12\_入門編サンプル工事(工事).EXE”は、インストールDVDの  
”¥各種資料¥電子納品¥入門編”フォルダーに格納されていますので、そちらをお使いください。

メモ

### サンプルデータの内容

- ▲ 電納V12\_入門編サンプル工事 (工事)
  - ▶ ● 要領資料 ●
  - ▲ 90サンプルデータ
    - ▲ 工事完成図書
      - ▲ 国交省 (土木) 工事
        - DRAWING
        - ▶ DRAWINGS
        - その他
        - 工事完成図
        - ▶ 施工計画書
        - ▶ 写真
        - ▶ 打合せ簿
        - ▶ 台帳
        - ▶ 地質・土質
        - ▶ 特記仕様書
        - ▶ 発注図
  - ▶ 91電子納品成果例

CORINS、TECRISのコード一覧  
CORINS入力システム出力データサンプル  
電子納品に関するWebサイトへのリンクファイル

「電子納品ツール」データサンプル  
サンプル工事.ENX  
P.71 「チェックと出力」  
の練習などにお使い下さい。

各種サンプルデータ  
P.7 「ファイル登録」  
の練習などにお使い  
下さい。

- 電子納品データ出力例
- DISK1
    - BORING
    - DRAWINGF
    - DRAWINGS
    - MEET
    - OTHRs
    - PHOTO
    - PLAN
    - QUICK
    - REGISTER
    - VIEWER
    - AUTORUN.INF
    - INDE\_C05.DTD
    - INDE\_C05.XSL
    - INDEX\_C.XML

# ファイル登録



ファイルを登録して、  
管理項目を入力しましょう。

- 1** データの新規作成

---

- 2** 工事管理ファイルの入力  
(INDEX\_C.XML)

---

- 3** ファイル登録の準備

---

- 4** 工事完成図 (¥DRAWINGF)

---

- 5** 台帳 (¥REGISTER)

---

- 6** その他資料 (¥OTHR)

---

- 7** 施工計画書 (¥PLAN)

---

- 8** 打合せ簿 (¥MEET)

---

- 9** 発注図 (¥DRAWINGS)

---

- 10** 特記仕様書  
(¥DRAWINGS¥SPEC)

---

- 11** 写真・参考図 (¥PHOTO)

---

- 12** データの保存

---

# 1 データの新規作成

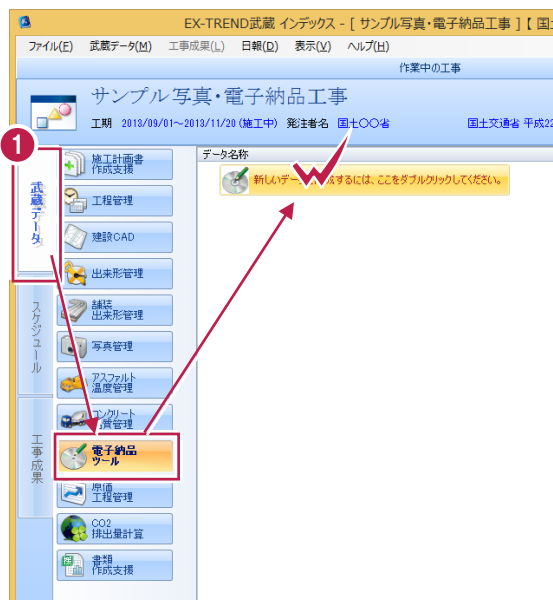
電子納品ツールを起動しましょう。

## 1-1 電子納品ツールの起動

電子納品ツールを新規で起動するには、

1. EX-TREND武蔵の「インデックス」プログラムから起動する
  2. デスクトップのアイコンから単独起動する
- の2つの方法があります。それぞれの起動方法について解説します。

### 1. EX-TREND武蔵の「インデックス」プログラムから起動する



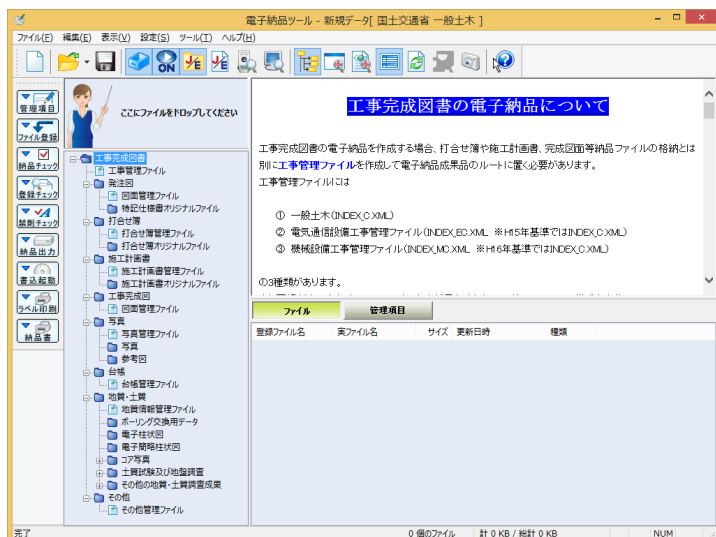
EX-TREND武蔵の「インデックス」であらかじめ工事データを作成しておいてください。  
インデックスから電子納品ツールを起動すると、

- インデックスで設定した要領・基準(案)と工事情報が、電子納品ツールに連動します。
- インデックスの「工事成果」に登録した書類や図面が、電子納品ツールに取り込まれます。

詳しくは「インデックス」のヘルプまたはマニュアルを参照してください。

- 1 インデックスの[武蔵データ]タブで[電子納品ツール]を選択し、[新しいデータを作成するには、ここをダブルクリックしてください。]をダブルクリックします。

電子納品ツールが起動します。



### メモ 「操作ナビゲーションのご案内」が表示された場合は

[操作ナビゲーションを確認する]ボタンを押すと、電子納品ツールの操作を紹介したWebページを表示することができます。

操作ナビゲーションは、プログラムの[ヘルプ]→[操作ナビゲーション]コマンドから表示する事もできます。



## 2. デスクトップ画面のアイコンから単独起動する

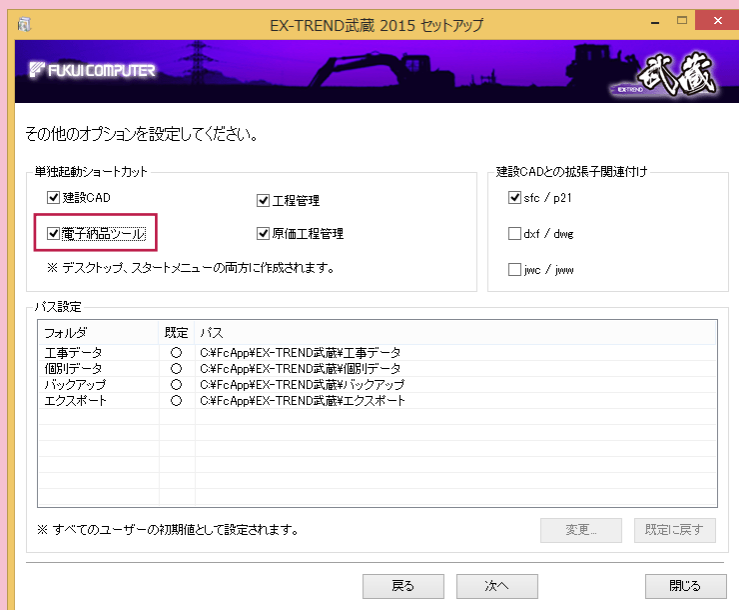
**注意**

セットアップ時に、単独起動のアイコンが作成されている必要があります

電子納品ツールをデスクトップのアイコンから単独起動するには、インストール時に、デスクトップにアイコンを作成しておく必要があります。

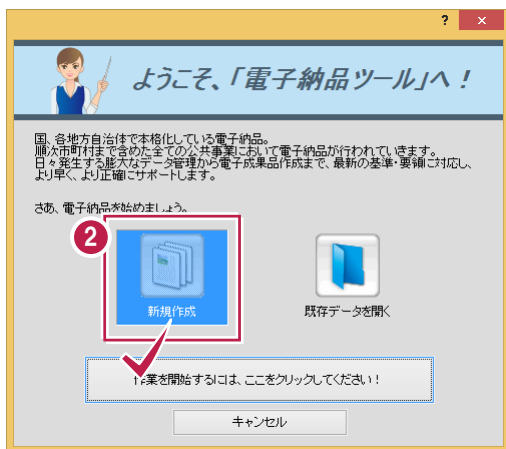
－ 作成方法 －

インストール時に、右画面で[単独起動ショートカット]の[電子納品ツール]チェックボックスを「オン」にします。



Windows7の場合は

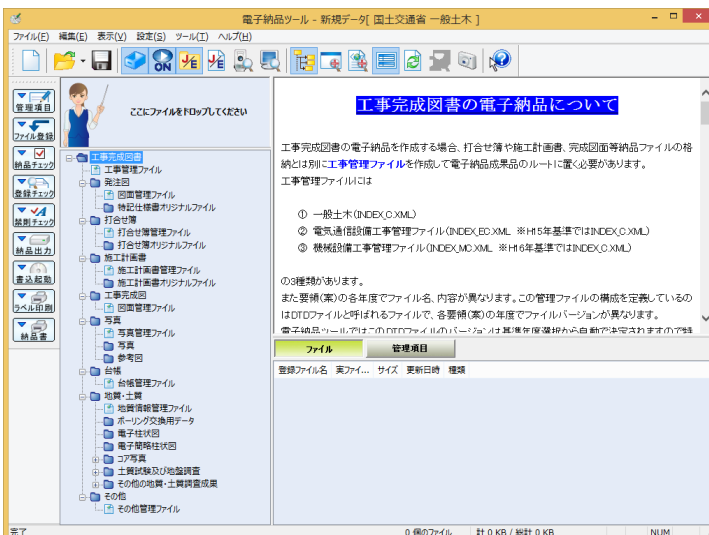
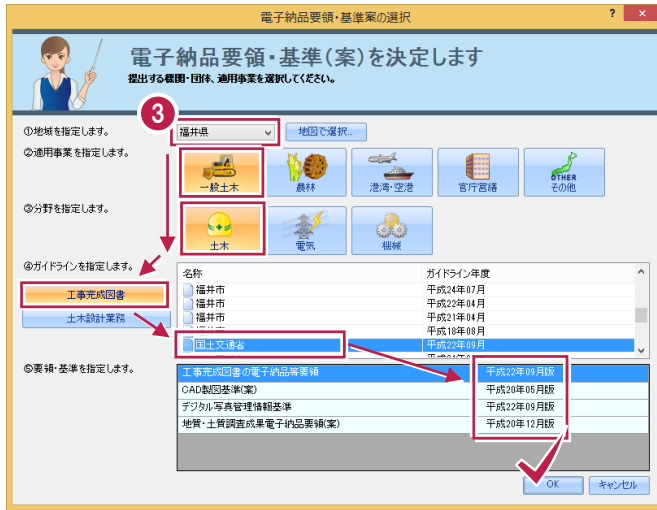
Windowsの[スタートボタン]から、  
[すべてのプログラム]  
－[FukuiComputerApplication]  
－[EX-TREND武蔵 2015]  
－[電子納品ツール]  
をクリックして起動することもできます。



- 1 デスクトップ画面で[電子納品ツール]を、ダブルクリックします。
- 2 [新規作成]を選択して、[作業を開始するには、ここをクリックしてください!] ボタンを押します。

次ページへ

続き



3 上から順に、「地域」→「適用事業」→「分野」→「ガイドライン」→「要領・基準」を選択し、[OK]を押します。

(本書では「福井県」「一般土木」「土木」「工事完成図書」「国土交通省」(ガイドライン年度:平成22年9月)で解説します。)

4 [工事情報]ダイアログで工事情報を入力し、[OK]を押します。

電子納品ツールが起動します。

メモ

## コリンズで作成したデータを読み込むことができます

以下の手順で、「コリンズ」で作成したデータを工事情報に読み込むことができます。

項目	内容
<input checked="" type="checkbox"/>	工事番号 20111110123
<input checked="" type="checkbox"/>	工事名称 サンプル工事
<input checked="" type="checkbox"/>	工事箇所 ○○県○○市○○丁目○○番地
<input checked="" type="checkbox"/>	河川路線名称 国道○○号
<input checked="" type="checkbox"/>	工期開始日 2011年4月1日
<input checked="" type="checkbox"/>	工期終了日 2011年4月1日
<input checked="" type="checkbox"/>	請負金額 9999999
<input checked="" type="checkbox"/>	工事内容 掘削工1000m <sup>3</sup> 、土留工2000m <sup>2</sup> 、埋戻し工1500m <sup>3</sup> 、築造工事1
<input checked="" type="checkbox"/>	発注者 国土○○省
<input type="checkbox"/>	監督官
<input checked="" type="checkbox"/>	発注者名 ○○株式会社
<input checked="" type="checkbox"/>	現場代理人 ○○太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	主任技術者 ○○花子
<input checked="" type="checkbox"/>	発注者名 ○○太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	工事の種類 土木一般工事
<input checked="" type="checkbox"/>	工事種別 アスファルト舗装工事、コンクリートカーブ舗装工事
<input checked="" type="checkbox"/>	工事形式 アスファルト舗装工、コンクリート舗装工

1 [工事情報]ダイアログで、[CORINS参照]ボタンを押します。

2 コリンズで作成したデータを開きます。

3 取り込む内容を確認します。  
チェックボックスがオンの項目が取り込まれます。

4 [OK]を押すと、工事情報にCORINSデータが取り込まれます。

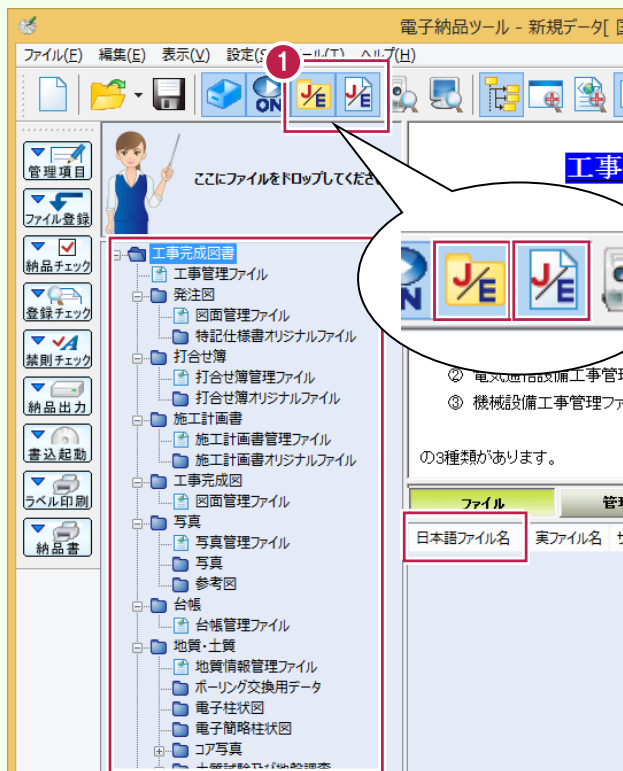


メモ

フォルダ名とファイル名の日本語表示←→英語表示を切り替えることができます

初期設定では電子納品のフォルダ名とファイル名は日本語表示ですが、英語表示にすることもできます。

本書では、日本語表示の状態でご説明します。



1 [規定フォルダの日本語表示]と[ファイル名の日本語表示]のアイコンをクリックしてオフにします。

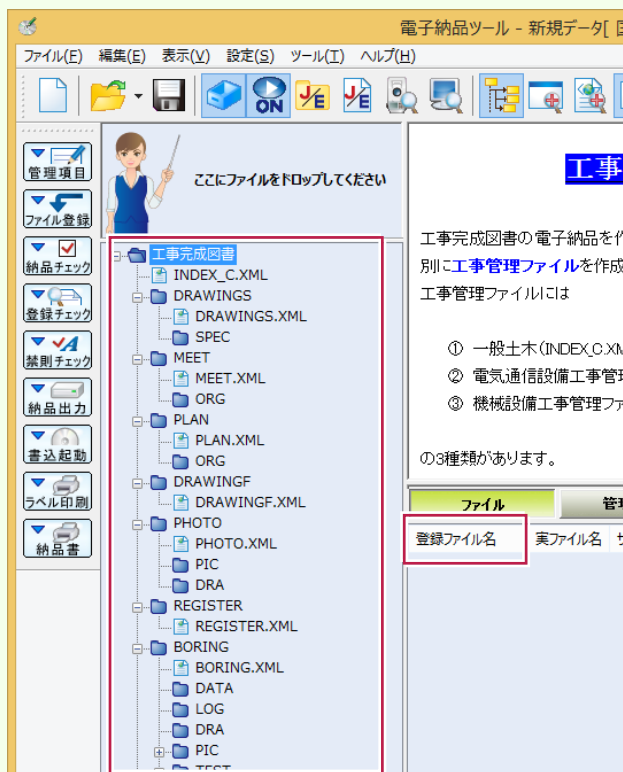
フォルダ名、ファイル名が英語表示になります。  
(オンで日本語、オフで英語)

ファイル名を日本語表示した際に表示される内容は、フォルダによって異なります。

発注図、工事完成図 (DRAWINGS、DRAWINGF)	図面名
打合せ簿 (MEET¥ORG)	オリジナルファイル内容
施工計画書 (PLAN¥ORG)	オリジナルファイル内容
写真 (PHOTO¥PIC)	写真タイトル
参考図 (PHOTO¥DRA)	参考図タイトル
台帳 (REGISTER¥ORGxxx)	オリジナルファイル内容
その他資料 (OTHR¥ORGxxx)	オリジナルファイル内容

※ 上記以外でも日本語表示に適した項目がある場合は、日本語表示されます。

※ 日本語表示する内容が未入力の場合は、電子納品で出力される「登録ファイル名」で表示されます。



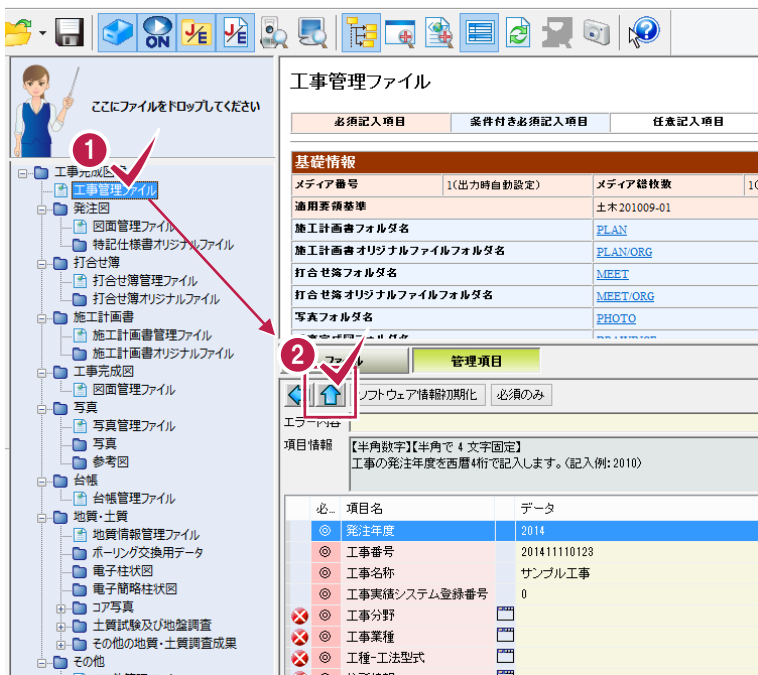
—メモ—

# 2 工事管理ファイルの入力

## (INDEX\_C.XML)

工事管理ファイル(INDEX\_C.XML)を入力しましょう。

### 2-1 管理項目の表示領域を拡大する

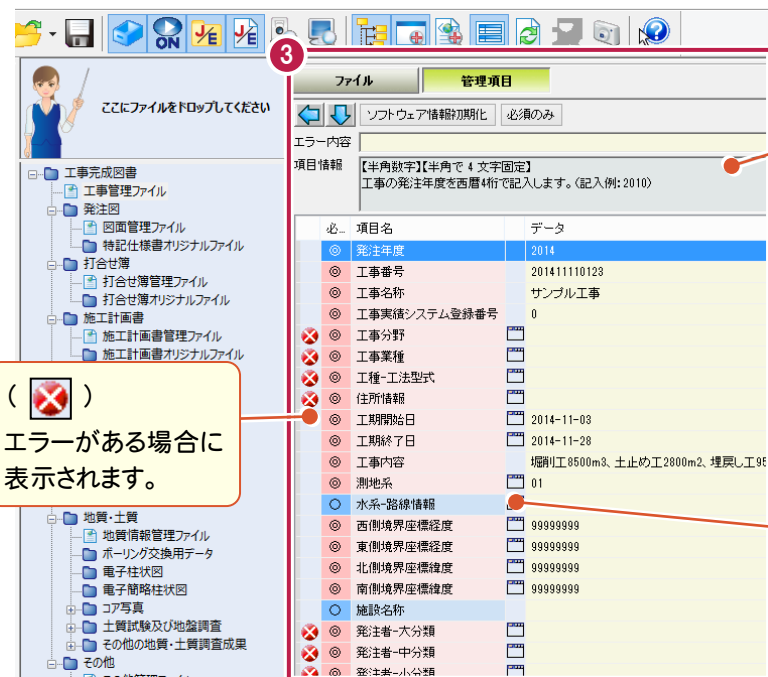
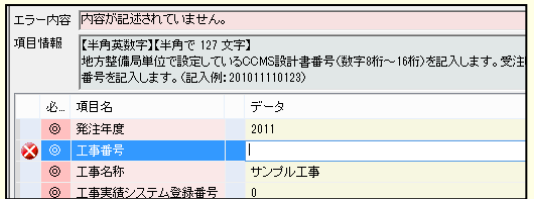



- 1 ツリー部で「工事管理ファイル」をクリックします。
- 2 [↑]ボタン(管理項目の表示領域【拡大/縮小】)を押します。
- 3 管理項目の表示領域が最大化されます。


[項目情報]ボックスには、選択されている管理項目の【データ表現】【文字数】【入力内容(記入例)】が表示されます。

選択されている管理項目にエラーがある場合は、[エラー内容]ボックスにエラーの原因が表示されます。

データ入力時の参考にしてください。



() エラーがある場合に表示されます。

() データ入力時にダイアログが表示される項目です。

## 2-2 管理項目を入力する

未入力の必須項目(①)~(④)をクリックしてデータを入力します。その他の項目についても、必要に応じて編集してください。

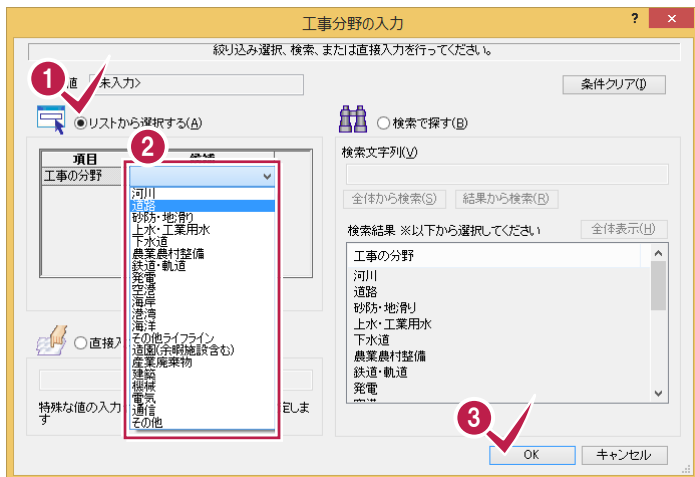
必...	項目名	データ
<input checked="" type="radio"/>	発注年度	2014
<input checked="" type="radio"/>	工事番号	201411110123 ※1
<input checked="" type="radio"/>	工事名称	サンプル工事
<input checked="" type="radio"/>	工事実績システム登録番号	0 ※2
<input checked="" type="radio"/>	工事分野	①
<input checked="" type="radio"/>	工事業種	①
<input checked="" type="radio"/>	工種-工法型式	②
<input checked="" type="radio"/>	住所情報	②
<input checked="" type="radio"/>	工期開始日	2014-11-03
<input checked="" type="radio"/>	工期終了日	2014-11-28 ※1
<input checked="" type="radio"/>	工事内容	掘削工8500m <sup>3</sup> 、北止め工2800m <sup>2</sup> 、埋戻し工9500m <sup>2</sup> 、路面覆工300m <sup>2</sup>
<input checked="" type="radio"/>	測地系	01 ※2
<input type="radio"/>	水系-路線情報	
<input checked="" type="radio"/>	西側境界座標経度	99999999
<input checked="" type="radio"/>	東側境界座標経度	99999999 ③
<input checked="" type="radio"/>	北側境界座標緯度	99999999
<input checked="" type="radio"/>	南側境界座標緯度	99999999
<input type="radio"/>	施設名称	
<input checked="" type="radio"/>	発注者-大分類	
<input checked="" type="radio"/>	発注者-中分類	
<input checked="" type="radio"/>	発注者-小分類	
<input checked="" type="radio"/>	発注者コード	
<input checked="" type="radio"/>	受注者名	〇〇株式会社 ※1
<input type="radio"/>	受注者コード	
<input type="radio"/>	予備	
<input type="radio"/>	ソフトメーカー用TAG	http://const.fukuicompu.co.jp/ ※2

- ※1 工事情報から連動して自動入力されます。
- ※2 プログラム固定の初期値が自動入力されます。

各項目の入力手順については、以下を参照してください。

①	P.16 「1. 工事分野、工事業種の入力」参照
②	P.16 「2. 工種-工法型式、住所情報の入力」参照
③	P.17 「3. 西/東側境界座標経度、北/南側境界座標緯度の入力」参照
④	P.19 「4. 発注者-大分類、中分類、小分類、発注者コードの入力」参照

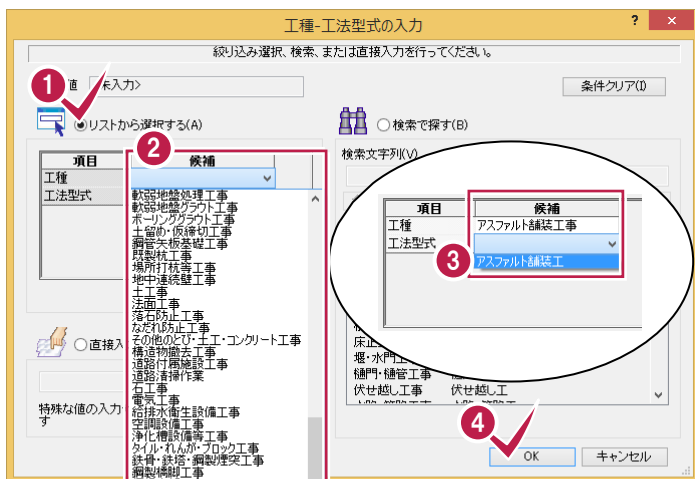
## 1. 工事分野、工事業種の入力



「工事分野」・「工事業種」は、表示されるダイアログのリストから選択して入力します。  
(※左の解説図は「工事分野」の画面です)

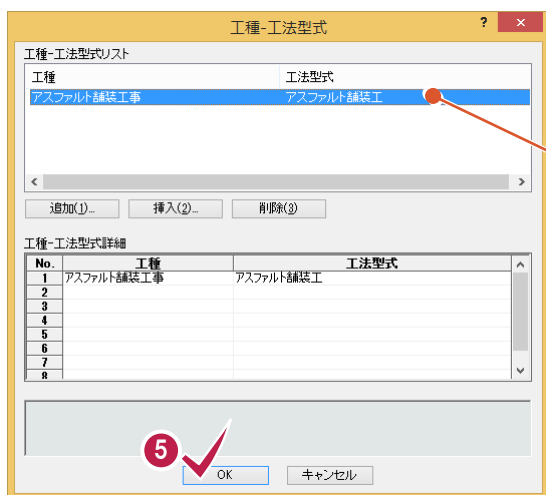
- 1 [リストから選択する]を選択します。
  - 2 「工事分野」を、表示されるリストから選択します。
  - 3 [OK]を押します。
- 「工事業種」も同様な手順で入力します。

## 2. 工種-工法型式、住所情報の入力



「工種-工法型式」・「住所情報」は、表示されるダイアログのリストから選択して入力します。  
(※左の解説図は「工種-工法型式」の画面です)  
「工種-工法型式」・「住所情報」は、複数入力できます。

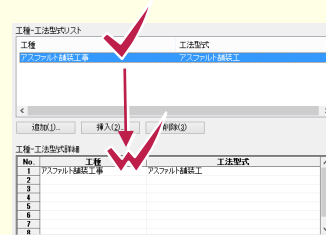
- 1 [リストから選択する]を選択します。
  - 2 1行目のリストで、「工種」を選択します。
  - 3 2行目のリストで、「工法型式」を選択します。
  - 4 [OK]を押します。
  - 5 入力された「工種-工法型式」の一覧が表示されます。  
[OK]を押して閉じます。
- 「住所情報」も同様な手順で入力します。



2回目以降は「工種-工法型式」または「住所情報」の一覧が先に表示されます。

既存情報を修正する場合は、上段のリストで修正する情報を選択し、下段の詳細をダブルクリックします。

情報を追加する場合は、[追加]ボタンを押します。

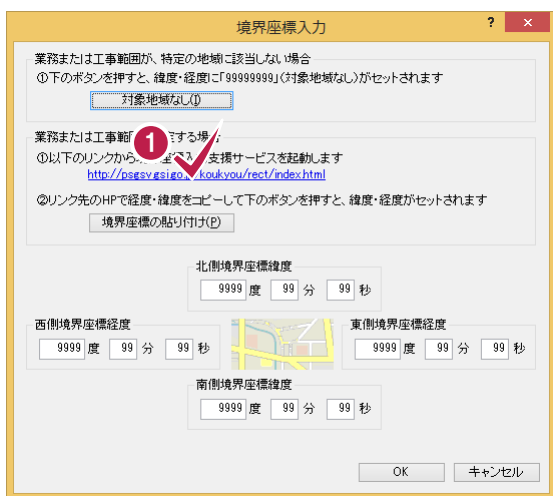


### 3. 西/東側境界座標経度、北/南側境界座標緯度の入力

座標の入力には、表示されるダイアログで値を直接入力する方法と、インターネット上の「境界座標入力支援サービス」

<http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html>

を利用して入力する方法があります。ここでは「境界座標入力支援サービス」を利用して入力する手順を解説します。



- 1 表示されるダイアログのURL部分をクリックします。  
インターネット上の「境界座標入力支援サービス」のWebサイトが、お使いのブラウザで表示されます。
- 2 「境界座標入力支援サービス」の画面に従って操作をおこないます。



**測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス**

最初に開く地図は、以下のいずれかの方法を使って指定できます。

- 1. 県名・市町村名から検索する
- 2. 地図を使って検索する

※たいへん恐れ入りますが、Internet Explorerではエラーが表示される場合があります。  
操作方法は [こちら](#)

**1. 県名・市町村名から検索する**

日本全国							
北海道・東北地方	北海道	青森県	岩手県	宮城県	秋田県	山形県	福島県
関東地方	茨城県	栃木県	群馬県	埼玉県	千葉県	東京都	神奈川県
中部地方	新潟県	富山県	石川県	福井県	山梨県	長野県	岐阜県
近畿地方	三重県	滋賀県	京都府	大阪府	兵庫県	奈良県	和歌山県
中国地方	鳥取県	島根県	岡山県	広島県	山口県		
四国地方	徳島県	香川県	愛媛県	高知県			
九州地方	福岡県	佐賀県	長崎県	熊本県	大分県	宮崎県	鹿児島県
						沖縄県	

▲ ページTOP

**2. 地図を使って検索する**

表示したい地域(都道府県名)をクリックしてください。

日本全国

**注意** 初めて利用される場合は

初めて「境界座標入力支援サービス」を利用される場合は、「操作方法」を参照してください。

またインターネットの接続に「プロキシサーバー」を使用している場合は、接続できない場合があります。接続できない場合は、社内のネットワーク担当者にご相談下さい。



2014年11月時点の画面  
画面および手順は変更される場合があります。

た  
高浜町(大飯郡)

つ  
敦賀市

ふ  
福井市

み  
南越前町(南条郡)      美浜町(三方郡)

わ  
若狭町(三方上中郡)

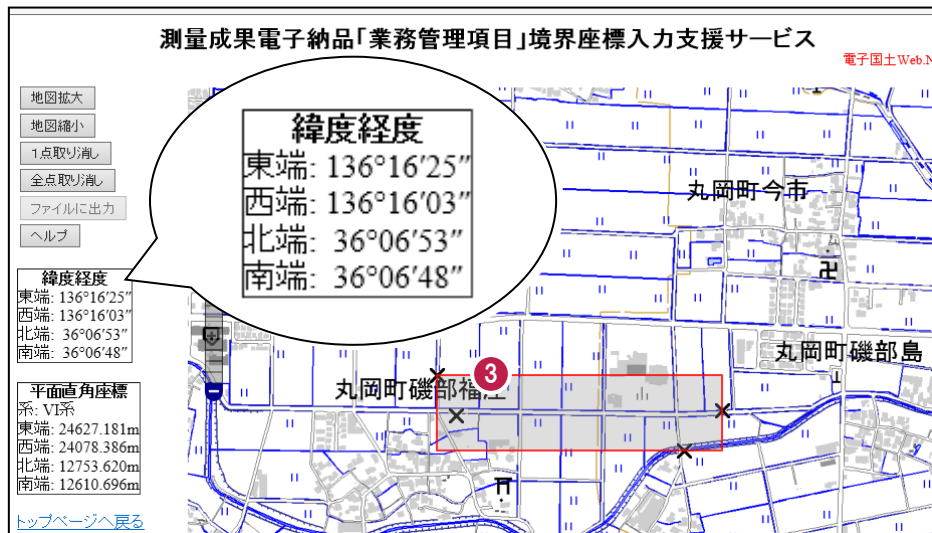
[最初の検索画面へ戻る](#) - [トップページへ戻る](#)

Copyright © Geospatial Information Authority of Japan. All rights reserved.



次ページへ

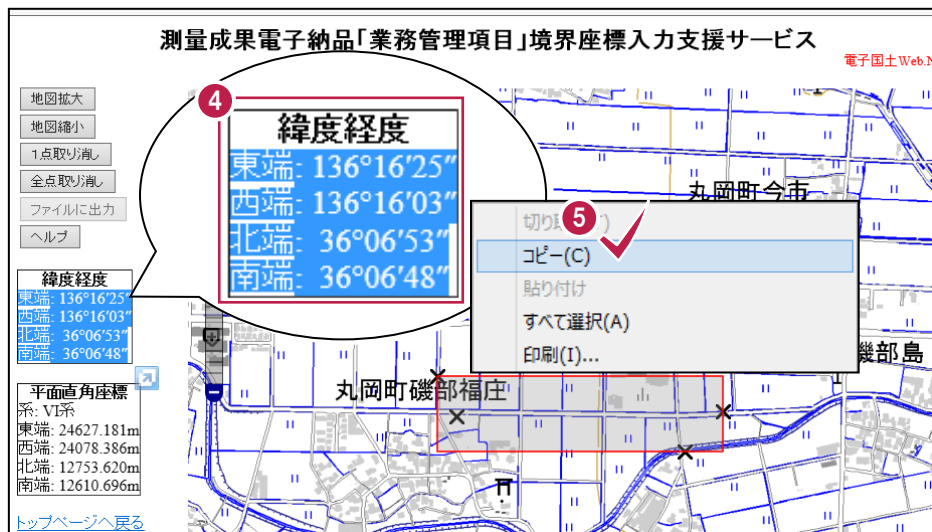
続き ↓



**3** 画面をクリックして、測点を入力します。  
測点を入力すると、すべての測点を含む四角形が表示されます。

画面左に、四角形の緯度経度が表示されます。

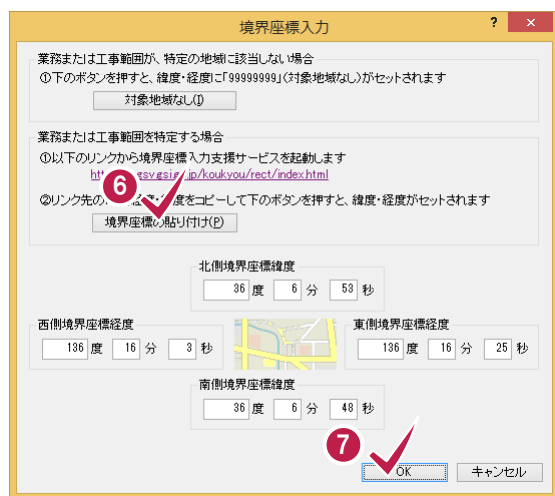
↓



**4** 画面左の緯度経度(左図の反転部分)をドラッグして選択します。

**5** マウスを右クリックして、クリップボードにコピーします。

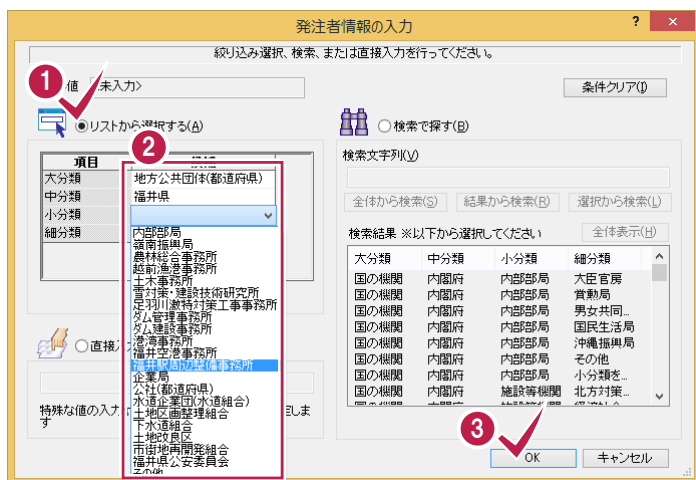
↓



**6** 電子納品ツールに戻り、[境界座標の貼り付け]ボタンを押します。  
東西南北の緯度経度に、座標が入力されます。

**7** [OK]を押して閉じます。

## 4. 発注者—大分類、中分類、小分類、発注者コードの入力



「発注者」の「大分類」・「中分類」・「小分類」は、表示されるダイアログのリストから選択して入力します。

「発注者コード」は、選択した「中分類」・「小分類」・「細分類」から自動的に設定されます。

- 1 [リストから選択する]を選択します。
- 2 「大分類」・「中分類」・「小分類」・「細分類」を、表示されるリストからそれぞれ選択します。
- 3 [OK]を押します

2

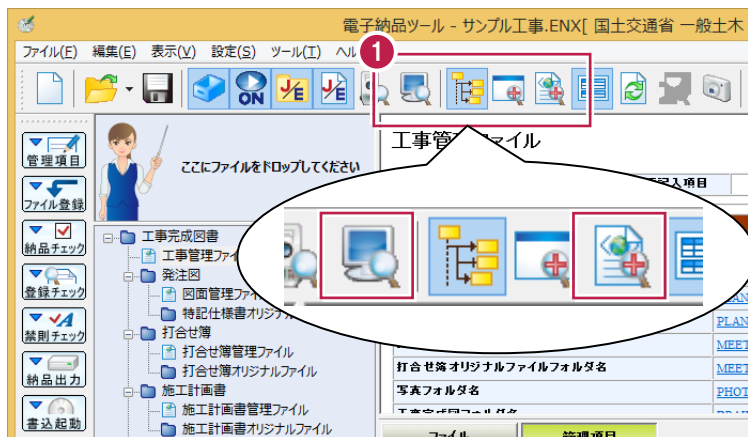
工事管理ファイルの入力



# 3 ファイル登録の準備

ファイル登録の準備として、フォルダウィンドウを表示しましょう。

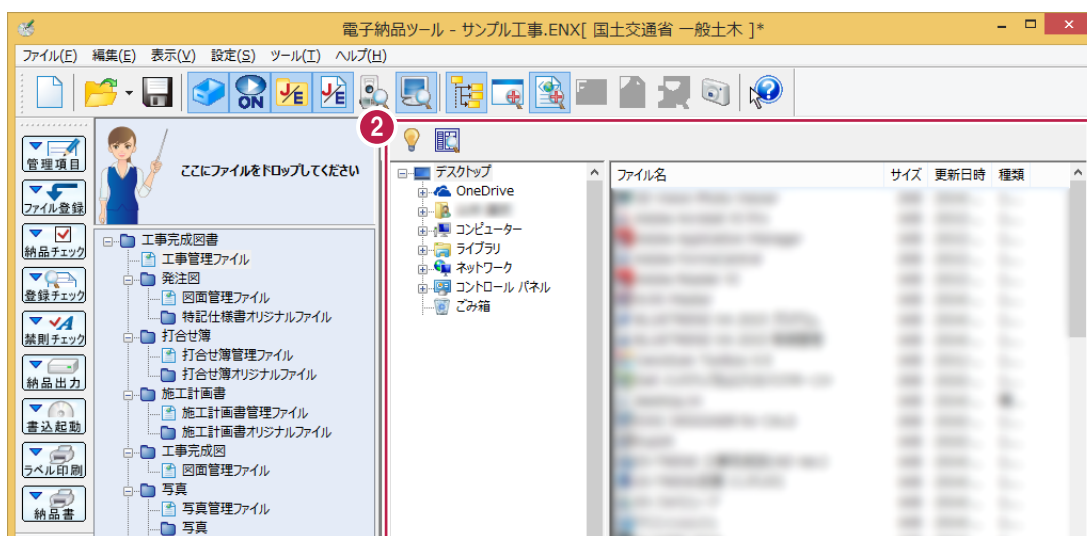
## 3-1 フォルダウィンドウを表示する



1 [フォルダウィンドウ]と[プレビュー画面の表示領域拡大]のアイコンをクリックして「オン」にします。

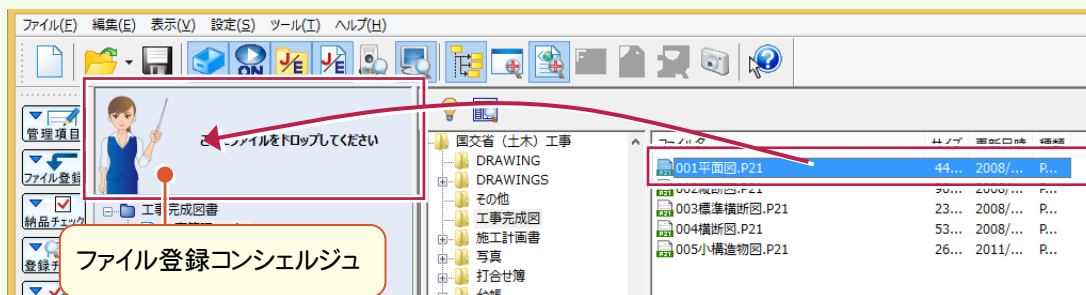
2 「フォルダウィンドウ」が表示されます。

「フォルダウィンドウ」とは、Windowsのエクスプローラーと同じように、コンピューター内のフォルダーやファイルが表示されるウィンドウです。



メモ

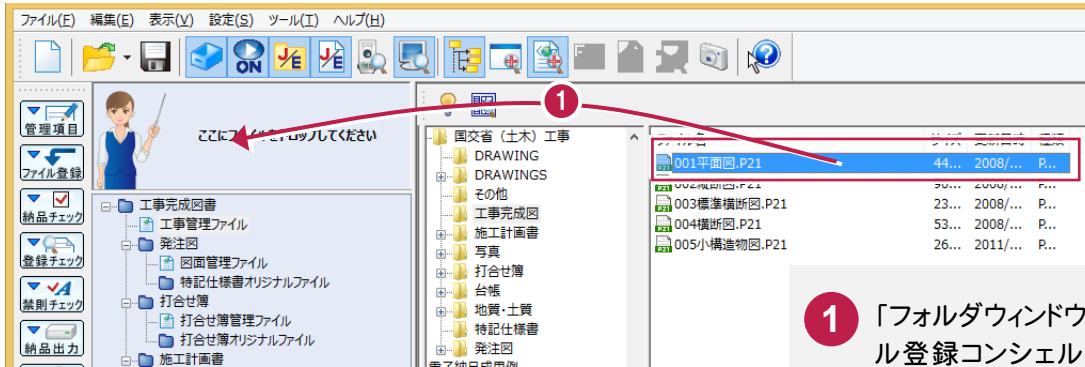
本書では、「フォルダウィンドウ」から「ファイル登録コンシェルジュ」へファイルをドロップして、ファイルの登録をおこないます。



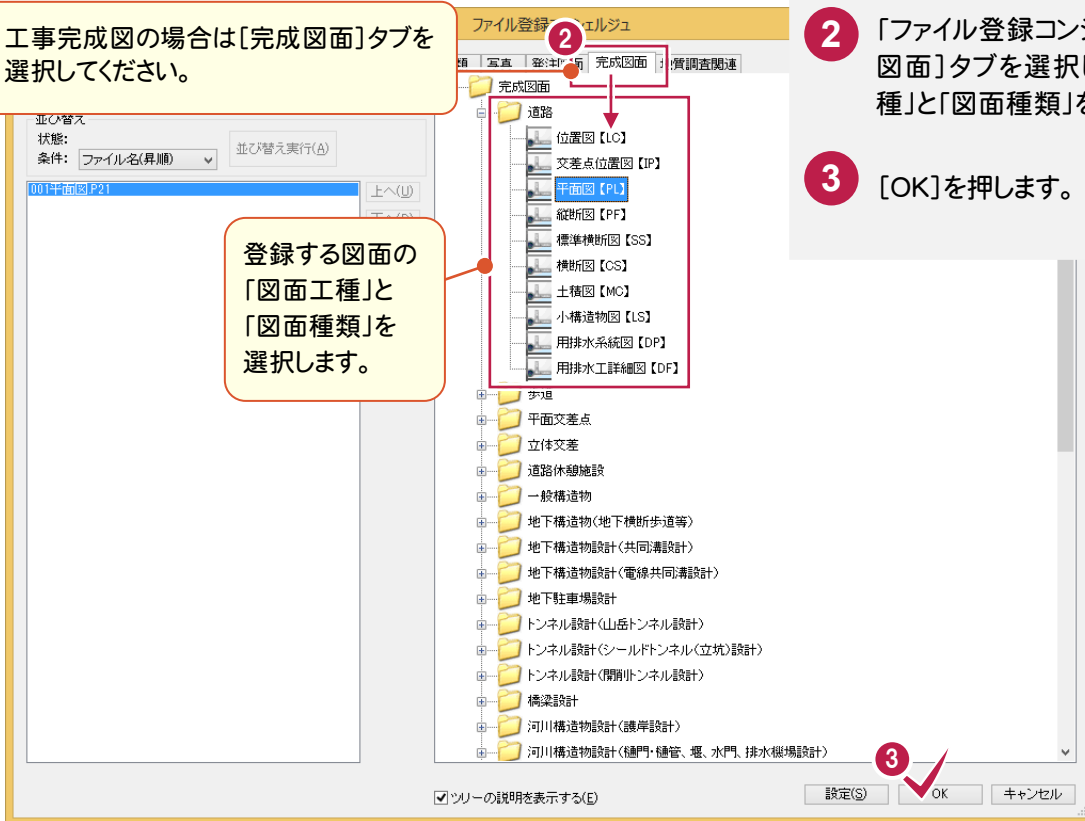
# 4 工事完成図 (≠DRAWINGF)

工事完成図をファイル登録コンシェルジュを使って登録してみましょう。

## 4-1 図面ファイルの登録



- 1 「フォルダウィンドウ」から図面を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。
- 2 「ファイル登録コンシェルジュ」で[完成図面]タブを選択し、図面の「図面工種」と「図面種類」を選択します。
- 3 [OK]を押します。

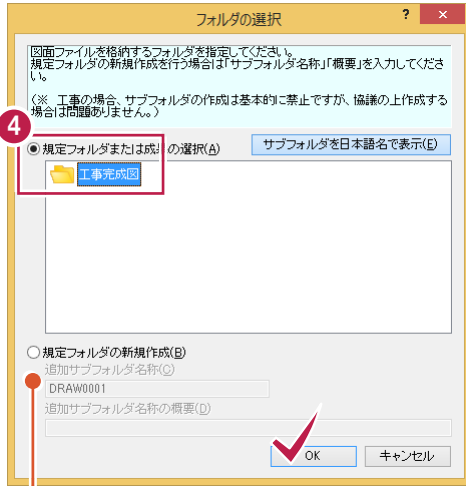


工事完成図の場合は[完成図面]タブを選択してください。

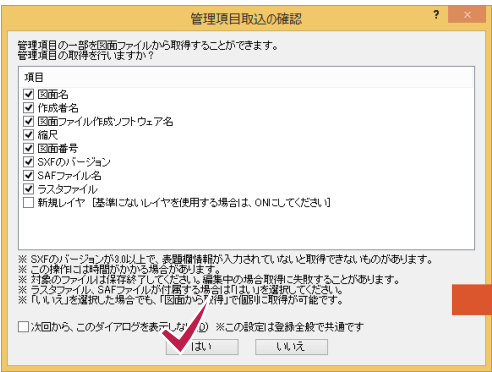
登録する図面の「図面工種」と「図面種類」を選択します。

次ページへ

**メモ** 複数のファイルを同時に登録できます  
 同じ工種の同じ種類の図面は、複数まとめて登録できます。  
 たとえば、「道路」の工種で「平面図」が複数ある場合は、複数の「平面図」ファイルを選択して、ファイル登録コンシェルジュにドロップします。

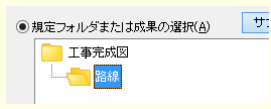


4 図面を登録するフォルダを選択し、[OK]ボタンを押します。



続き

サブフォルダを作成する場合に使用します。作成したサブフォルダは、次回から規定フォルダの選択ツリーに追加表示されます。



続けて管理項目の入力へ進みます。

## 4-2 管理項目の入力

図面を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、図面の情報（表題欄など）から管理項目が自動入力されます。ただし各項目の内容については、確認が必要です。

ここでは以下の(1)～(4)の、内容の確認と修正方法について説明します。

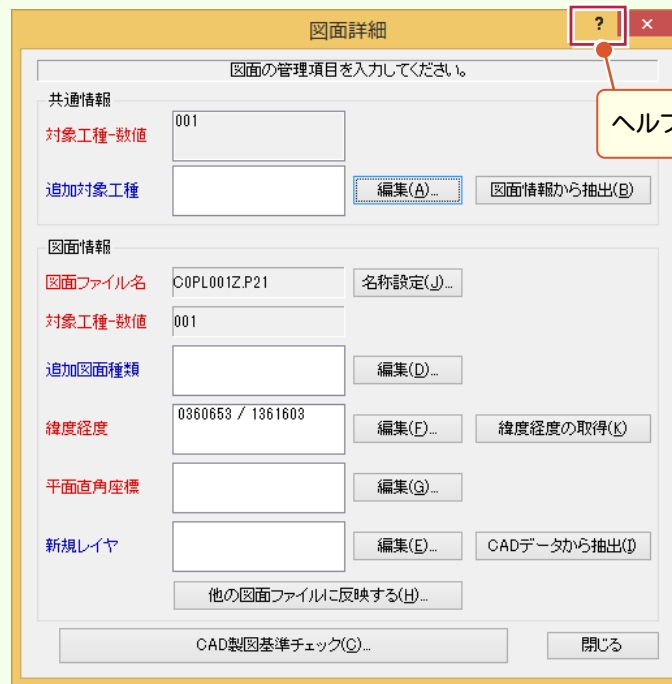
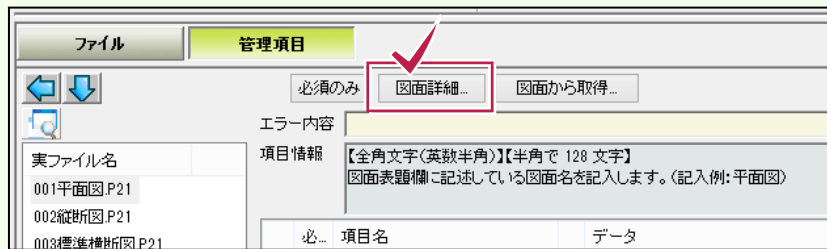
必...	項目名	データ
◎	図面名	計画平面図 (1)
◎	図面ファイル名	C0PL001Z.P21 (2)
◎	作成者名	〇〇建設株式会社
◎	図面ファイル作成ソフトウェア名	EX-TREND武蔵 2015 建設CAD
◎	縮尺	1/1000 (3)
◎	図面番号	1 (4)
◎	対象工程-数値	001
◎	SXFのバージョン	3.0
◎	SAFファイル名	0
◎	ラストファイル数	0
○	格納サブフォルダ	
◎	測地系	01
△	受注者説明文	
△	発注者説明文	
△	予備	

各項目の入力手順については、以下を参照してください。

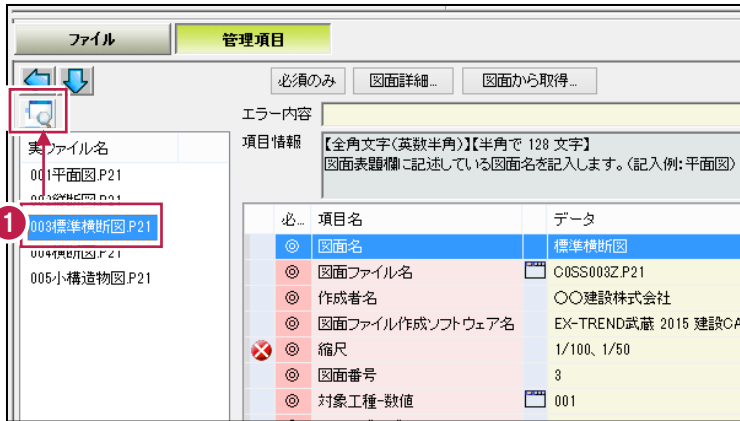
1 3	P.24 「1. 表題欄の確認と、図面名・縮尺の入力」参照
2 4	P.25 「2. ファイルの並べ替え、図面番号、ファイル名変更」参照

メモ

[図面詳細] ボタンを押して表示される[図面詳細] ダイアログの管理項目も、必要に応じて編集してください。各項目の内容については、ヘルプを参照してください。



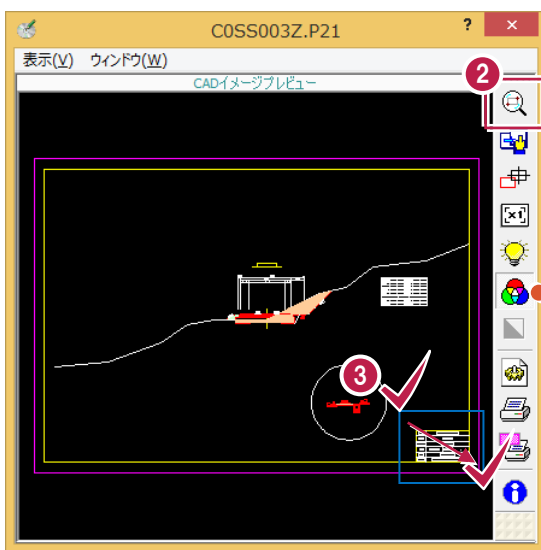
# 1. 表題欄の確認と、図面名・縮尺の入力



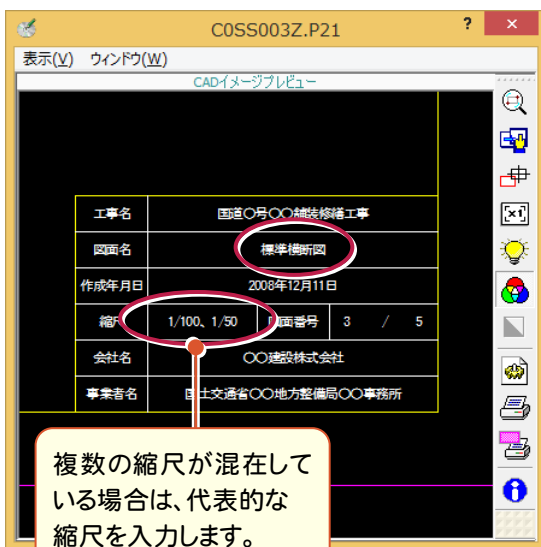
管理項目の[図面名]と[縮尺]は、図面の表題欄を確認して、値を入力します。

以下の手順で図面をプレビューで確認し、入力してください。

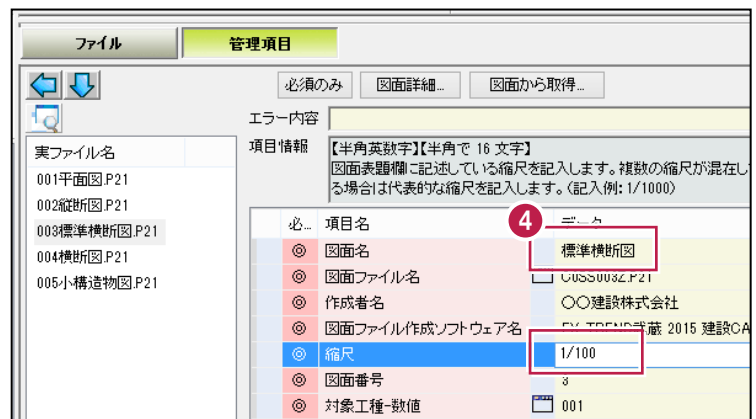
- 1 図面を選択して、[別ウィンドウでプレビュー]ボタンを押します。
- 2 プレビューが表示されます。画面右の[拡大]ボタンをクリックします。
- 3 表題欄の対角の2点をクリックして拡大します。
- 4 管理項目の[図面名]と[縮尺]を入力します。



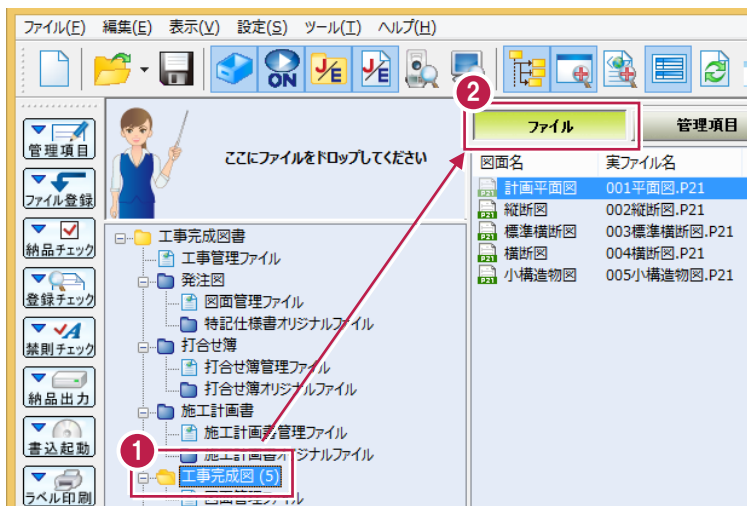
図面が見にくい場合は、[カラー表示]をクリックして切り替えてみてください。



複数の縮尺が混在している場合は、代表的な縮尺を入力します。

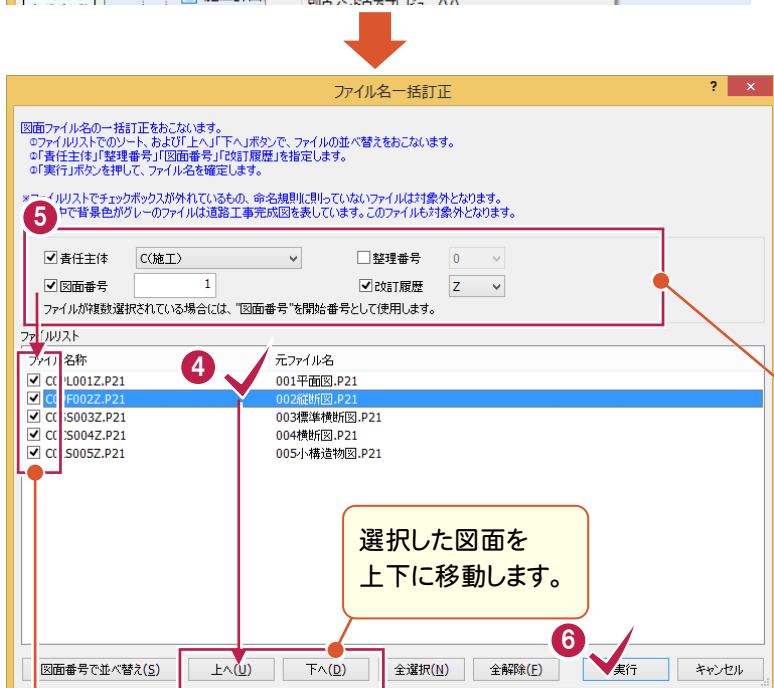
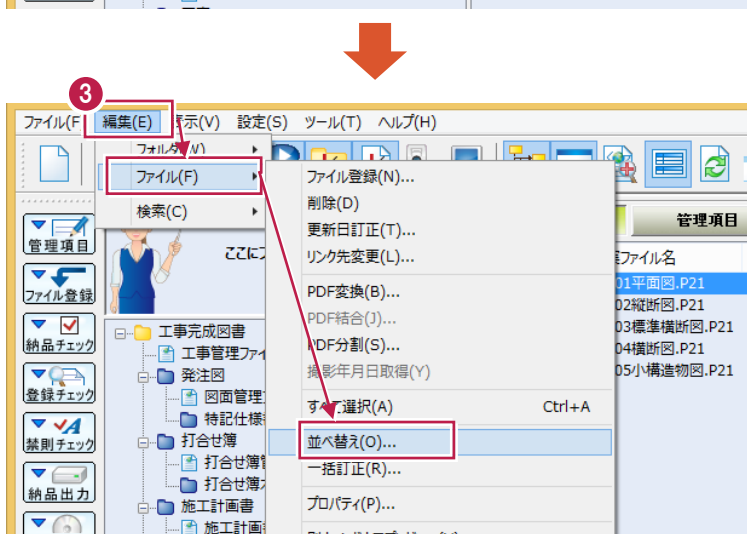


## 2. ファイルの並べ替え、図面番号、ファイル名変更



登録した図面の並べ替えとファイル名の変更が必要になる場合があります。  
本操作はフォルダ毎に行います。  
サブフォルダを作成した場合は、サブフォルダに対して同様の手順で行ってください。

- 1 ツリー部で「工事完成図」フォルダを選択します。
- 2 リストビューを[ファイル]に切り替えます。
- 3 [編集]-[ファイル]-[並べ替え]コマンドをクリックします。
- 4 ファイルを並べ替えます。  
移動するファイルを選択して、[上へ]または[下へ]ボタンでファイルを並べ替えます。
- 5 変更するファイル名について設定します。  
まず、[図面番号]チェックボックスを「オン」にして、開始番号を入力します。  
次に、[改訂履歴]チェックボックスを「オン」にして、改訂履歴を設定します。  
最後に、[ファイルリスト]で、ファイル名を変更する図面のチェックボックスを「オン」にします。
- 6 [実行]を押します。  
ファイル名と図面番号が変更されます。



[図面番号]のチェックボックスを「オン」にすると、ファイル名の変更と同時に、図面管理項目の「図面番号」も変更されます。  
また最終図の場合は、[改訂履歴]を「Z」にします。

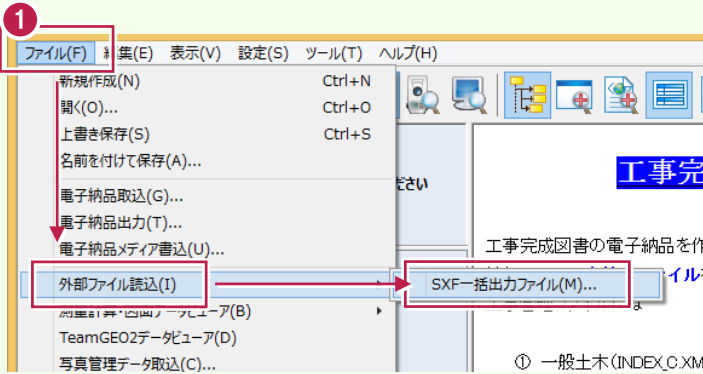
チェックボックスを「オン」にした図面の[ファイル名]と[図面番号]が変更されます。

選択した図面を上下に移動します。

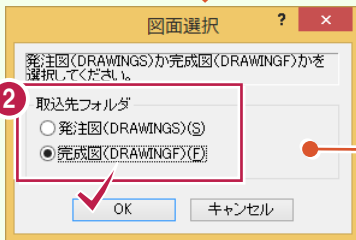
メモ

「EX-TREND 武蔵 建設 CAD」の図面を取り込むことができます

以下の手順で、「EX-TREND 武蔵 建設 CAD」から出力される SXF 一括保存ファイル(図面情報.BXM)から、図面を取り込むことができます。

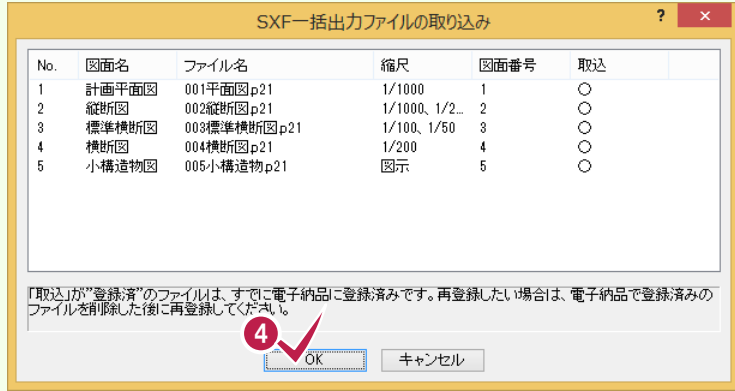
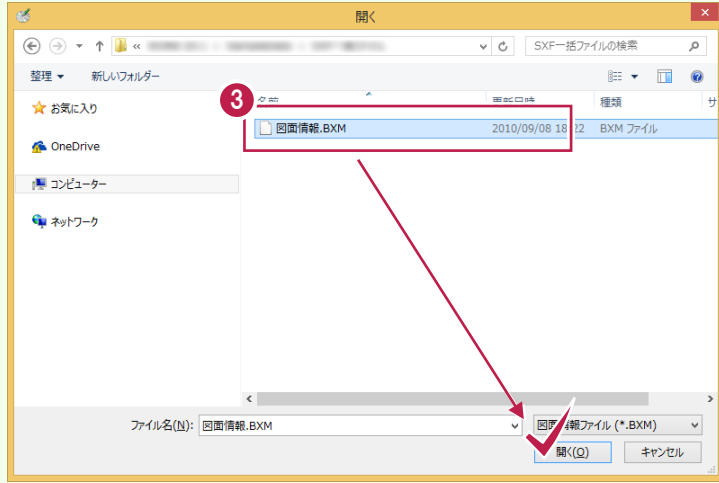


- 1 [ファイル] - [外部ファイル読込] - [SXF一括出力ファイル]コマンドを実行します。
- 2 取込先フォルダを選択します。
- 3 「EX-TREND武蔵 建設CAD」から出力されたSXF一括保存ファイル(図面情報.BXM)を開きます。
- 4 取り込まれる図面を確認して[OK]を押します。



土木設計業務の場合は、図面フォルダが一つだけなので、表示されません。

図面が取り込まれますので、管理項目の入力を行ってください。

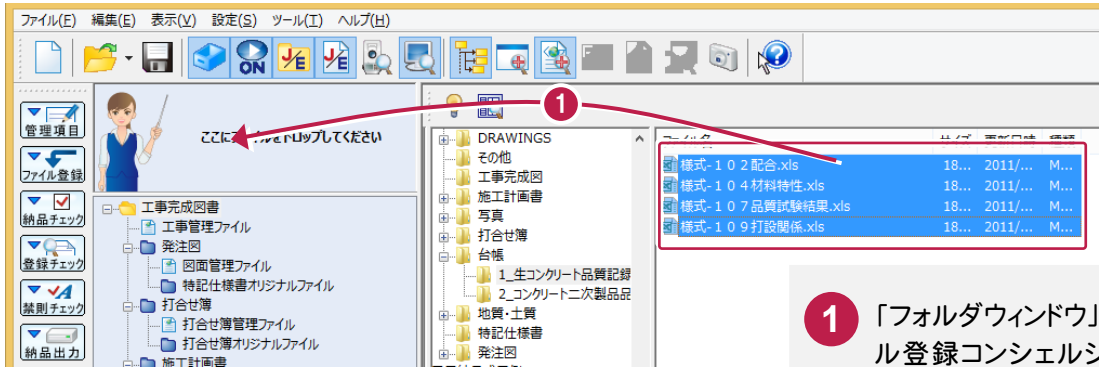


図面が取り込まれます。

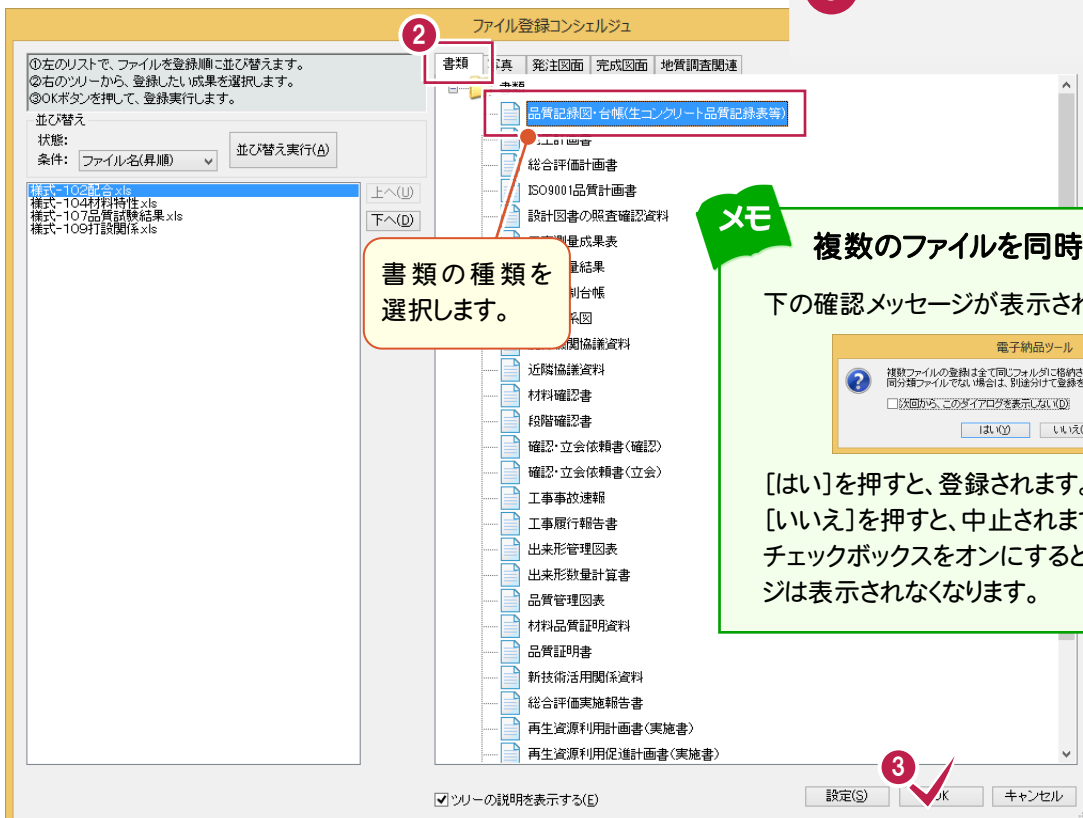
# 5 台帳 (≠REGISTER)

台帳ファイルをファイル登録コンシェルジュを使って登録してみましょう。

## 5-1 台帳ファイルの登録



- 1 「フォルダウィンドウ」から台帳を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。
- 2 「ファイル登録コンシェルジュ」で[書類]タブを選択し、書類の種類を選択します。
- 3 [OK]を押します。



書類の種類を選択します。

**メモ** 複数のファイルを同時に登録した時は  
下の確認メッセージが表示されます。

電子納品ツール

複数ファイルの登録は全て同じフォルダに登録されますが正しいでしょうか？  
同種類ファイルでない場合は、別途分けて登録を行ってください。

次回から、このダイアログを表示しない。

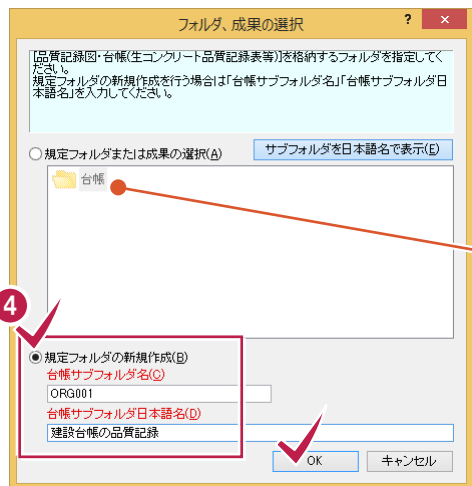
はい いいえ

[[はい]を押すと、登録されます。  
[[いいえ]を押すと、中止されます。  
チェックボックスをオンにすると、次回からメッセージは表示されなくなります。

次ページへ

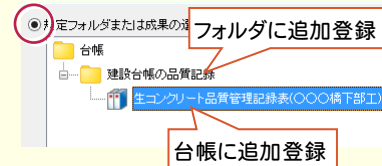


続き



**4** 台帳ファイルを登録するフォルダを作成します。  
[既定フォルダの新規作成]を選択し、  
[台帳サブフォルダ日本語名]を入力して、  
[OK]を押します。

作成済みのフォルダや台帳に追加登録する場合は、こちらで登録先を選択してください。

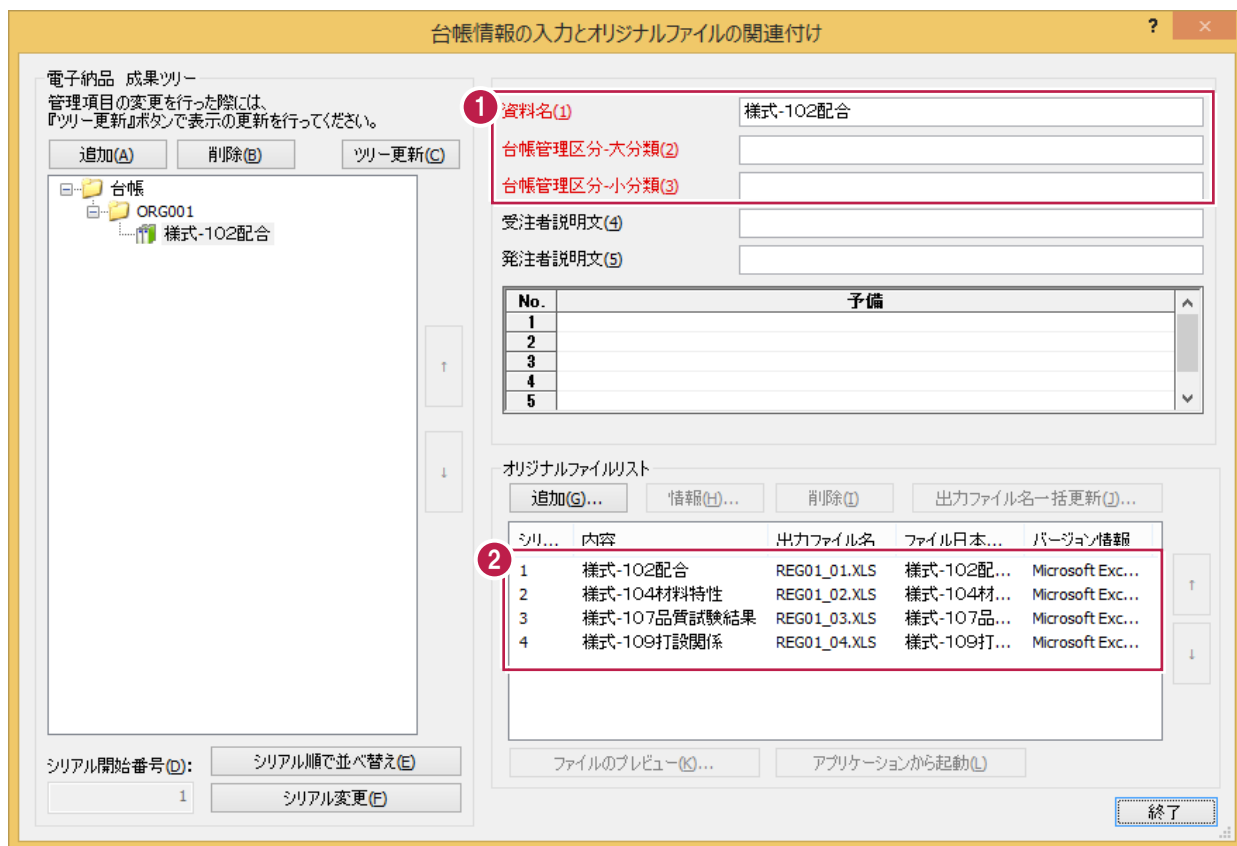


続けて管理項目の入力へ進みます。

## 5-2 管理項目の入力

台帳ファイルを「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「台帳情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログが表示されます。

以下の(1)～(2)の、確認および編集が必要です。その他の項目についても、必要に応じて編集してください。後で編集する場合は、[終了]を押して閉じてください。



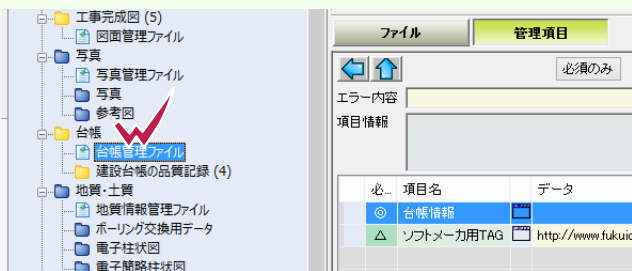
各項目の入力手順については、以下を参照してください。

<b>1</b>	P.30 「1. 台帳情報の入力」参照
<b>2</b>	P.30 「2. オリジナルファイルの並べ替え、シリアル番号とファイル名の変更」参照

メモ

後で台帳管理項目を編集する場合は

ツリー部で「台帳管理ファイル」(REGISTER.XML)をダブルクリックすると、「台帳情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログ(前ページ)を表示することが出来ます。

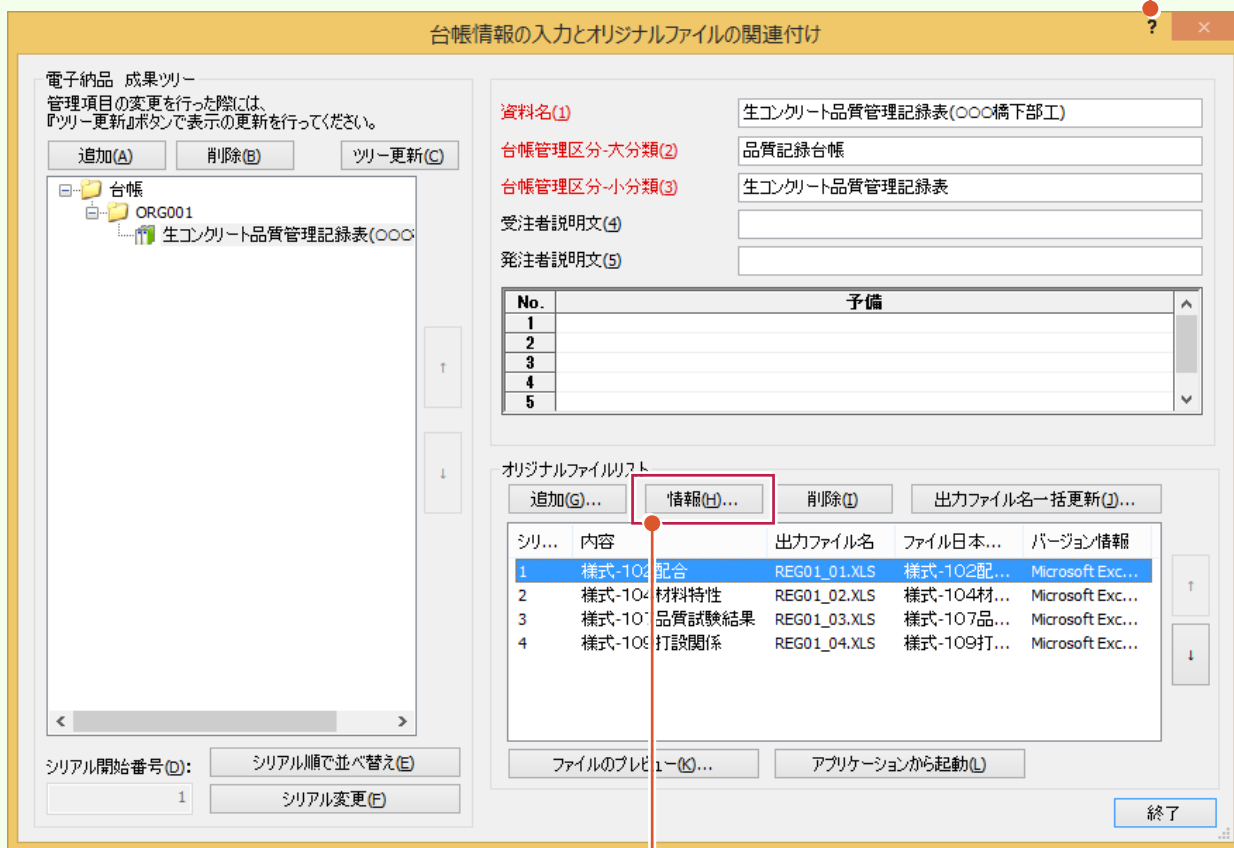


メモ

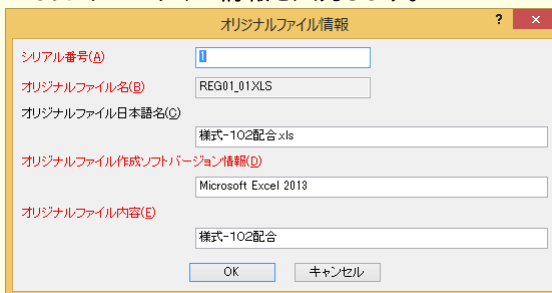
「台帳情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログの各ボタンから表示される管理項目も、必要に応じて編集してください。

各項目の内容については、ヘルプを参照してください。

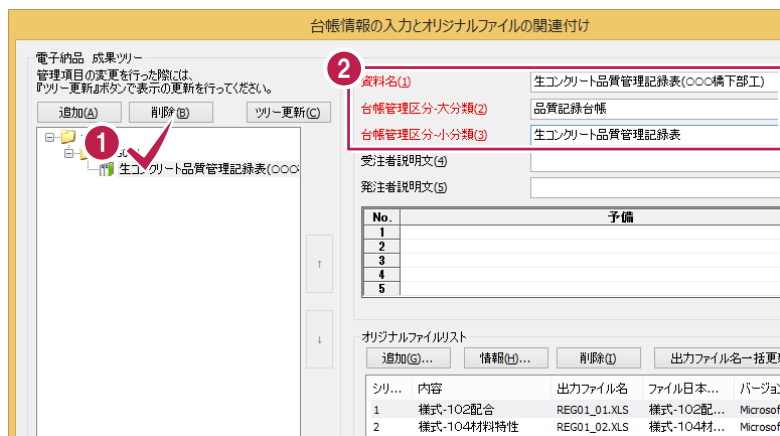
ヘルプを表示します



オリジナルファイル情報を入力します。



## 1. 台帳情報の入力

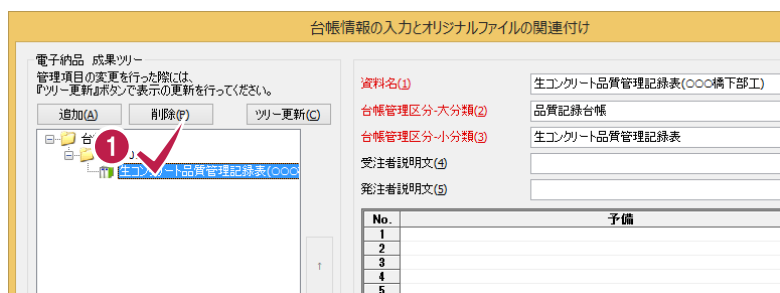


台帳情報の「資料名」にはオリジナルファイルの実ファイル名が初期値で設定されますので、必要に応じて修正します。

また「台帳管理区分-大分類」と「台帳管理区分-小分類」も入力する必要があります。

- 1 台帳情報を入力する台帳を選択します。
- 2 [資料名]、[台帳管理区分-大分類]、[台帳管理区分-小分類]を入力します。

## 2. オリジナルファイルの並べ替え、シリアル番号とファイル名の変更

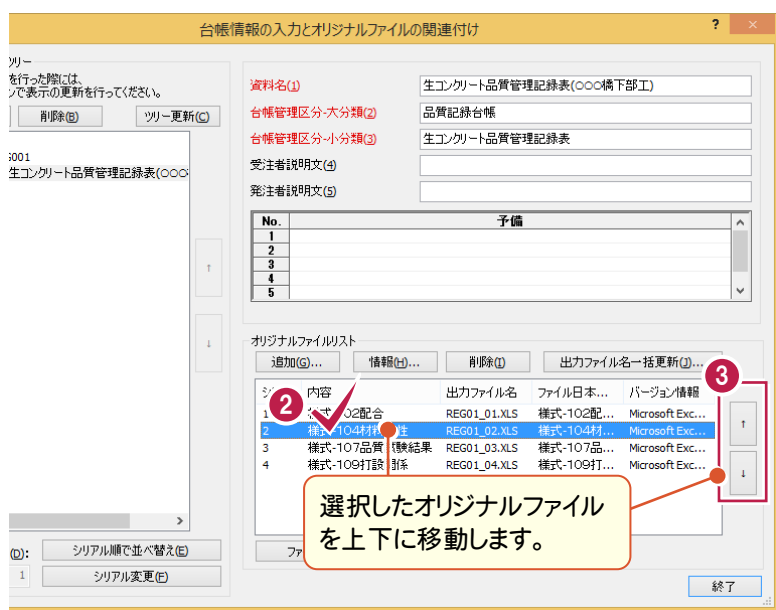


オリジナルファイルは、ファイルを登録した順番で登録され、シリアル番号とファイル名が自動設定されています。

ここでは、オリジナルファイルの並べ替えと、シリアル番号とファイル名の再設定について解説します。

まずオリジナルファイルの順番を、以下の手順で変更します。

- 1 台帳を選択します。
- 2 並べ替えるオリジナルファイルを選択します。
- 3 [↑][↓]ボタンで上下に移動します。  
同様な手順で、すべての台帳のオリジナルファイルを並べ替えます。



次ページへ

続き



台帳情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

電子納品 成果ツリー  
管理項目の変更を行った際には、ツリー更新ボタンで表示の更新を行ってください。

追加(A) 削除(D) ツリー更新(C)

台帳  
ORG001  
生コンクリート品質管理記録表(000)

資料名(1) 生コンクリート品質管理記録表(000)構下部工  
台帳管理区分-大分類(2) 品質記録台帳  
台帳管理区分-小分類(3) 生コンクリート品質管理記録表  
受注者説明文(4)  
発注者説明文(5)

No.	予備
1	
2	
3	
4	
5	

オリジナルファイルリスト  
追加(G)... 情報(H)... 削除(I) 出力ファイル名一括更新(J)...

シリアル	内容	出力ファイル名	ファイル日本...	バージョン
2	様式-104材料特性	REG01_02.XLS	様式-104材...	Microsol
1	様式-102配合	REG01_01.XLS	様式-102配...	Microsol
3	様式-107品質試験結果	REG01_03.XLS	様式-107品...	Microsol
4	様式-109打設関係	REG01_04.XLS	様式-109打...	Microsol

シリアル開始番号(4) 1

シリアル順で並び替え(E) シリアル変更(B)

次にシリアル番号を再設定します。

- 4 [シリアル変更]を押します。
- 5 成果ツリーの最上位の「台帳」チェックボックスをクリックして、すべてのチェックボックスを「オン」にします。
- 6 [シリアル開始番号]に[1]を入力して[開始]を押します。

オリジナルファイルの並び順で、シリアル番号が整列します。  
[キャンセル]を押して、シリアル変更を終えます。

5

台帳



台帳情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

電子納品 成果ツリー  
管理項目の変更を行った際には、ツリー更新ボタンで表示の更新を行ってください。

追加(A) 削除(D) ツリー更新(C)

台帳  
ORG001  
生コンクリート品質管理記録表(000)  
2: 様式-104材料特性.xls  
1: 様式-102配合.xls  
3: 様式-107品質試験結果.xls  
4: 様式-109打設関係.xls

資料名(1)  
台帳管理区分-大分類(2)  
台帳管理区分-小分類(3)  
受注者説明文(4)  
発注者説明文(5)

No.	予備
1	
2	
3	
4	
5	

オリジナルファイルリスト  
追加(G)... 情報(H)... 削除(I) 出力ファイル名一括更新(J)...

シリアル	内容	出力ファイル名	ファイル日本...	バージョン情報
1				
2				
3				
4				
5				

シリアル開始番号(4): 1

シリアル順で並び替え(E) 開始(B) キャンセル(C)

すべてのチェックボックスをオンにします。



台帳情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

電子納品 成果ツリー  
管理項目の変更を行った際には、ツリー更新ボタンで表示の更新を行ってください。

追加(A) 削除(D) ツリー更新(C)

台帳  
ORG001  
1: 様式-104材料特性.xls  
2: 様式-102配合.xls  
3: 様式-107品質試験結果.xls  
4: 様式-109打設関係.xls

資料名(1)  
台帳管理区分-大分類(2)  
台帳管理区分-小分類(3)  
受注者説明文(4)  
発注者説明文(5)

No.	予備
1	
2	
3	
4	
5	

オリジナルファイルリスト  
追加(G)... 情報(H)... 削除(I) 出力ファイル名一括更新(J)...

シリアル	内容	出力ファイル名	ファイル日本...	バージョン情報
1				
2				
3				
4				
5				

シリアル開始番号(4): 1

シリアル順で並び替え(E) 開始(B) キャンセル(C)

オリジナルファイルの並び順で、シリアル番号が整列します。



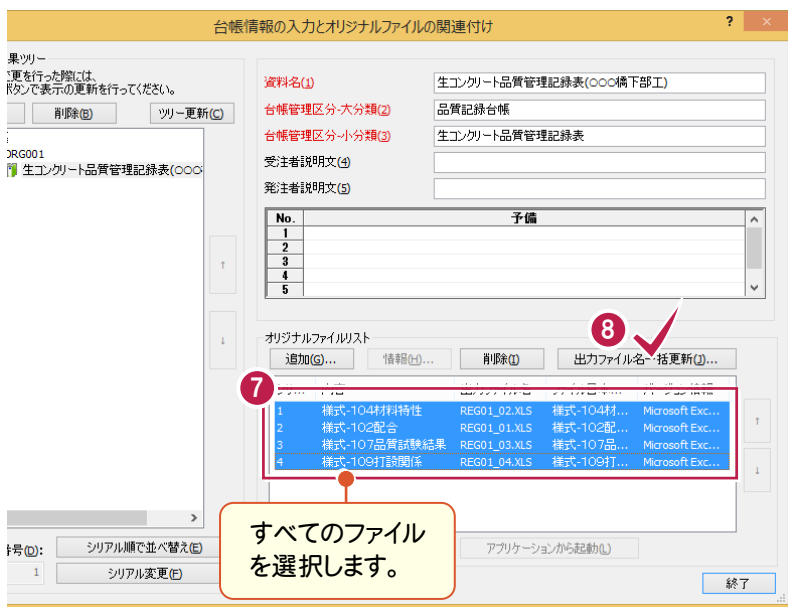
シリアル開始番号(4): 1

シリアル順で並び替え(E) 開始(B) キャンセル(C)



次ページへ

続き

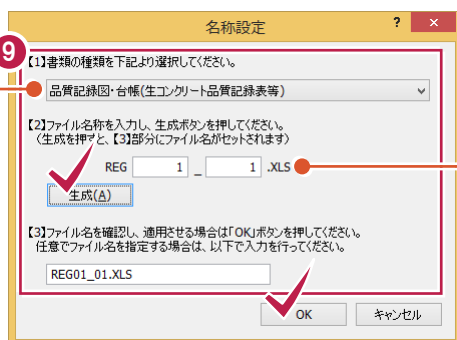


最後にオリジナルファイルの出力ファイル名を再設定します。

- 7 オリジナルファイルをすべて選択します。  
Shiftキーを押しながら先頭のファイルと末尾のファイルをクリックすると、すべて選択できます。
- 8 [出力ファイル名一括更新]を押します。
- 9 [名称設定]ダイアログが表示されます。  
①で書類の種類を選択します。  
②で「台帳の番号」と「台帳内での連番の開始番号」を入力して、[生成]ボタンを押します。  
③で開始ファイル名を確認して、[OK]を押します。

オリジナルファイルの出力ファイル名が再設定されます。

書類の種類を選択します。



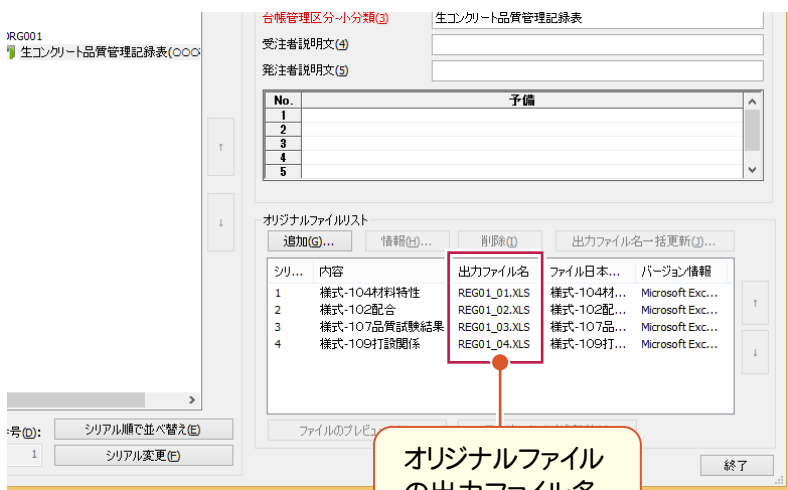
・台帳の番号  
・台帳内での連番の開始番号  
を入力します。

注意

「ファイル名は既に使用されています」と表示された場合は

変更後のファイル名と同じ名称が既に使用されている場合は、ファイル名の変更ができません。

一旦すべてのオリジナルファイル名を使用しないファイル名(REG99\_01など)に一括更新した後、正しいファイル名に一括更新することで、ファイル名を変更できます。



# 6 その他資料 (≠OTHERS)

その他資料を、ファイル登録コンシェルジュを使って登録してみましょう。

## 6-1 その他資料ファイルの登録

その他資料のファイルを、「ファイル登録コンシェルジュ」で登録します。

① 「フォルダウィンドウ」から、その他資料を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。

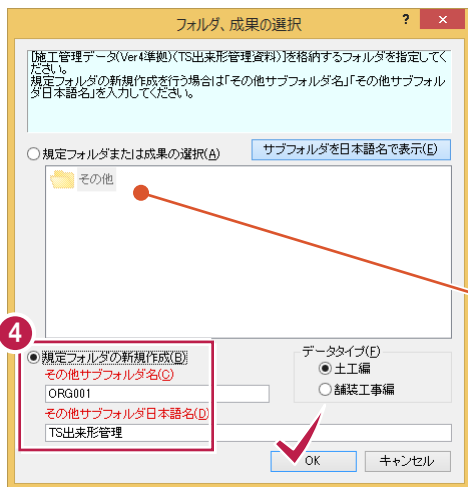
② 「ファイル登録コンシェルジュ」で[書類]タブを選択し、書類の種類を選択します。

③ [OK]を押します。

登録する書類の種類を選択します。

次ページへ

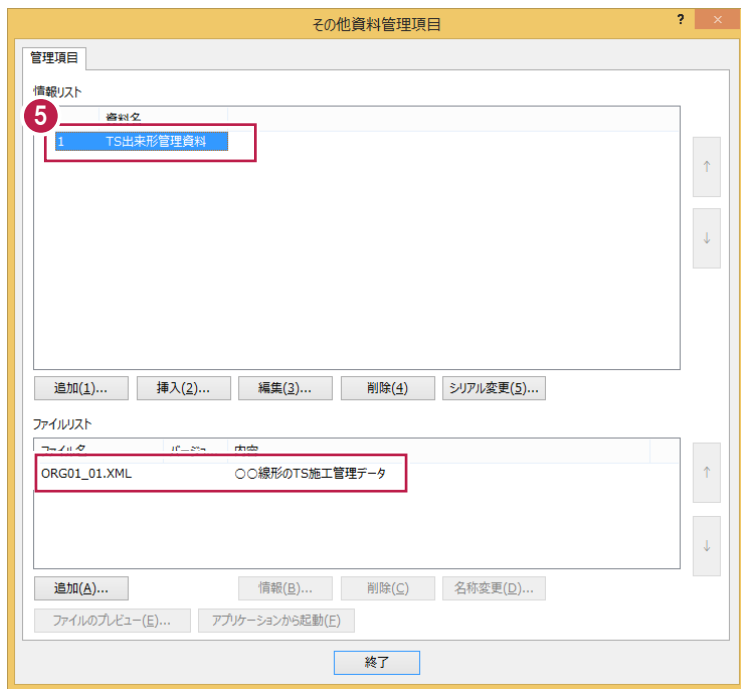
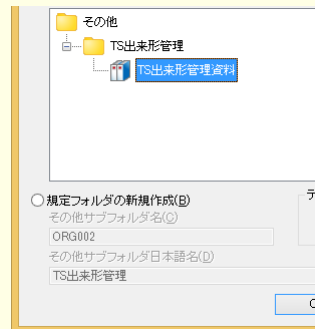
続き



**4** 書類を登録するフォルダを選択します。一覧に無い場合は、[規定フォルダの新規作成]を選択して、[その他サブフォルダ名]と[その他サブフォルダ日本語名]を入力して、[OK]ボタンを押します。

作成した「サブフォルダ」と「その他資料」は、次回から規定フォルダの一覧に追加表示されます。

追加表示されたフォルダまたは資料名を選択すると、ファイルを追加登録することができます。



**5** ファイルが登録されます。

ファイルの登録を続ける場合  
[終了]をクリックして一旦終了し、ファイルの登録を続けます。

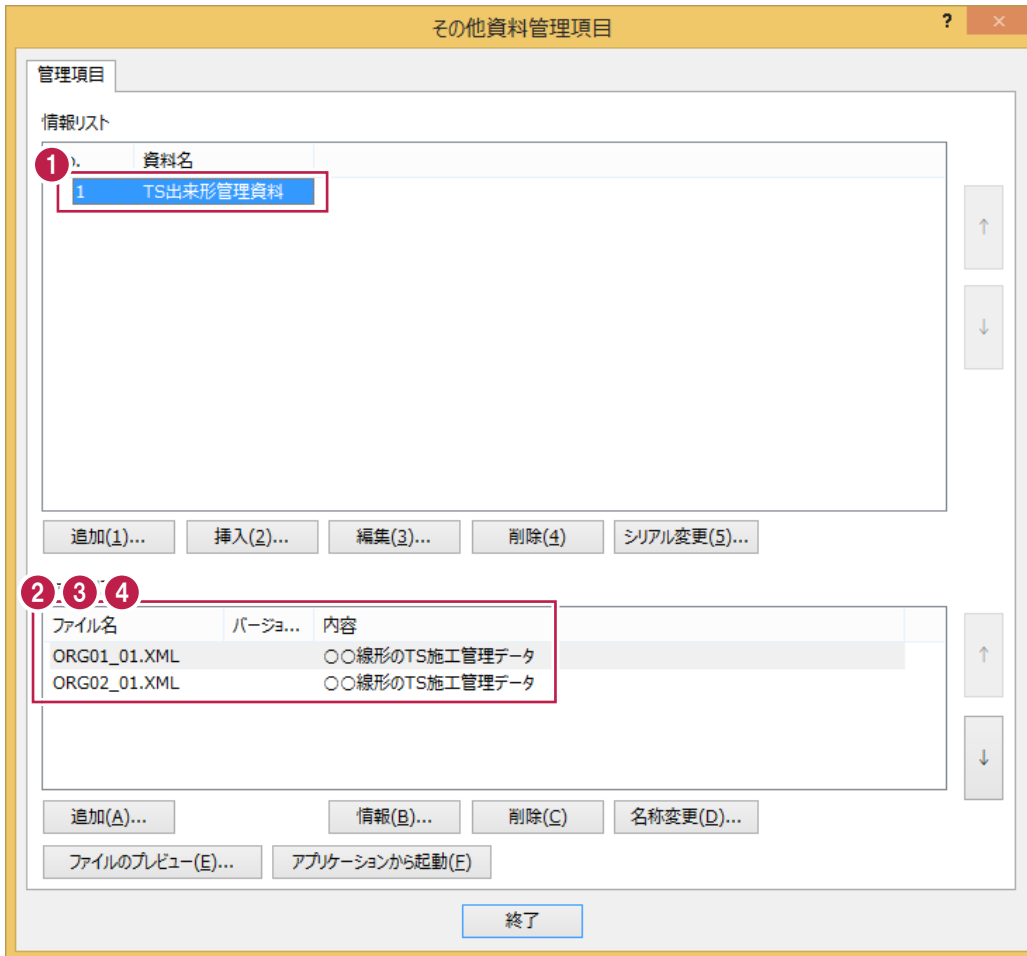
ファイルの登録が終わった場合  
次ページの「管理項目の入力」へ進みます。

ファイルの登録が終わった場合は、次ページ **管理項目の入力**へ進みます。

ファイルの登録を続ける場合は、[終了]をクリックして一旦終了し、前ページへ戻って、ファイルの登録を続けます。

## 6-2 管理項目の入力

その他書類を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「その他資料管理項目」ダイアログが表示されます。項目(1)～(4)の確認および編集が必要です。



①	P.37 「1. 資料名の変更」参照
②	P.38 「2. オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報とオリジナルファイル内容の入力」参照
③	P.39 「3. オリジナルファイルの並べ替え」参照
④	P.39 「4. オリジナルファイルのファイル名変更」参照

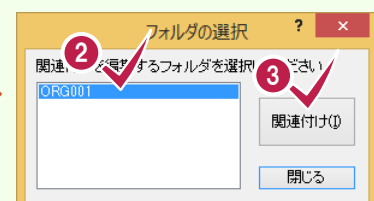
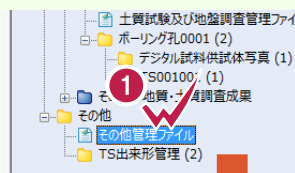
**メモ**

**後でその他資料の管理項目を編集する場合は**

ツリー部で「その他管理ファイル」(OTHR.S.XML)をダブルクリックします。(1)

[フォルダの選択]ダイアログが表示されますので、編集するフォルダを選択し、[関連付け]ボタンを押します。(2 3)

上記「その他資料管理項目」ダイアログが表示されます。





メモ

「その他資料管理項目」ダイアログの各ボタンから表示される管理項目も、必要に応じて編集してください。  
各項目の内容については、ヘルプを参照してください。

その他資料情報を入力します。

ヘルプを表示します

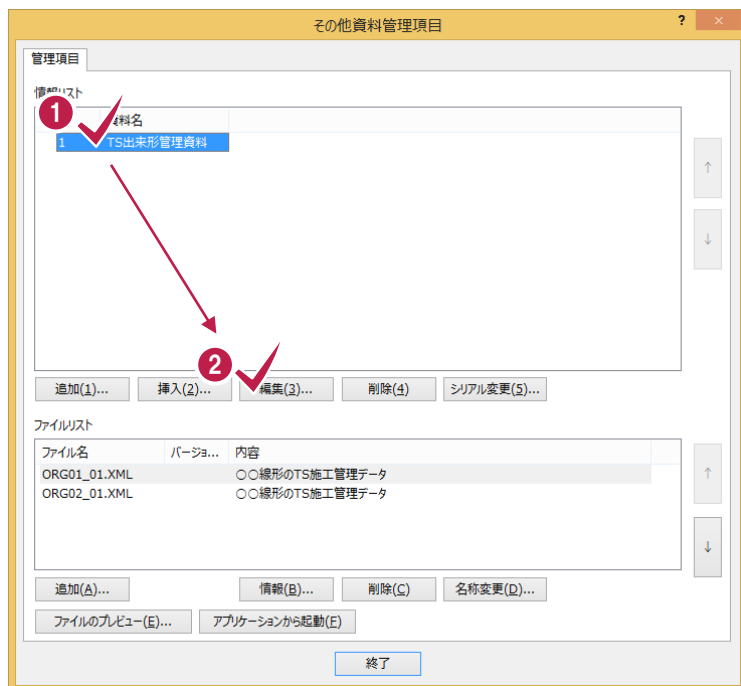
オリジナルファイル情報を入力します。

メモ

### サブフォルダ名を変更する場合は

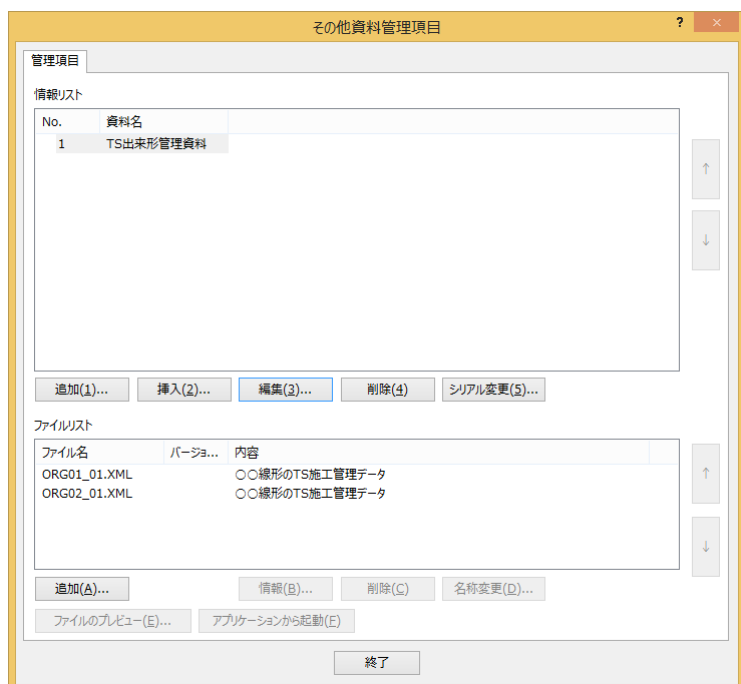
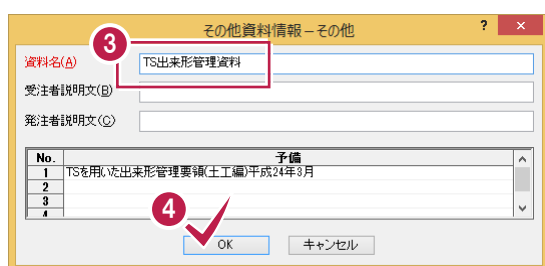
「その他フォルダ」のサブフォルダ名 (¥OTHR\$¥ORGxxx) を変更する場合は、サブフォルダを右クリックして表示される[サブフォルダ管理項目]コマンドで変更できます。

# 1. 資料名の変更



資料名にはオリジナルファイルの実ファイル名が初期値で設定されますので、修正する必要があります。

- 1 資料名を変更する「その他資料」を選択します。
- 2 [編集]を押します。
- 3 [資料名]を変更します。  
(ここでは、変更しないで確認のみおこなっています。)
- 4 [OK]を押します。  
「資料名」が変更されます。

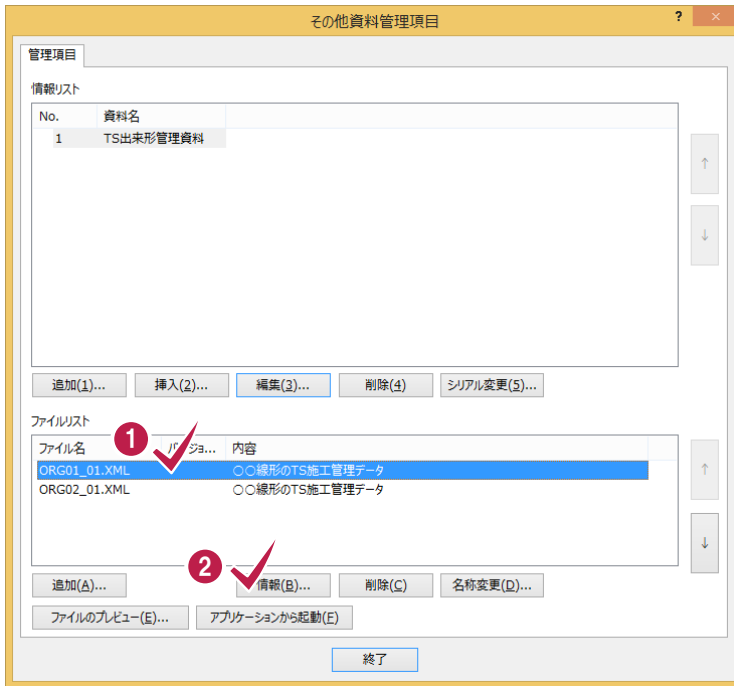


## 2. オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報とオリジナルファイル内容の入力

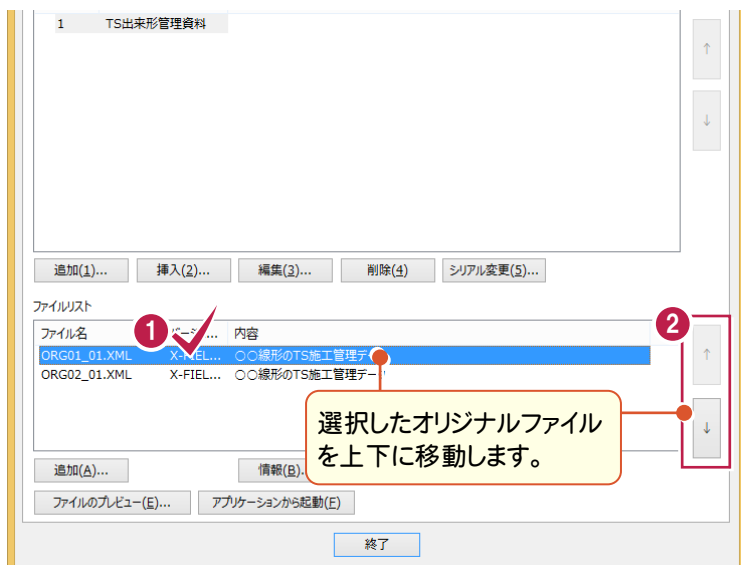
ファイルの種類(拡張子)によっては、「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」が未設定になる場合があります。未設定の場合は、以下の手順で入力します。

- 1 「オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」が未設定のファイルを選択します。
- 2 [情報]を押します。
- 3 [オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報]と[オリジナルファイル内容]を入力します。
- 4 [OK]を押します。

同様な手順で、残りの未設定のファイルも修正します。



### 3. オリジナルファイルの並べ替え



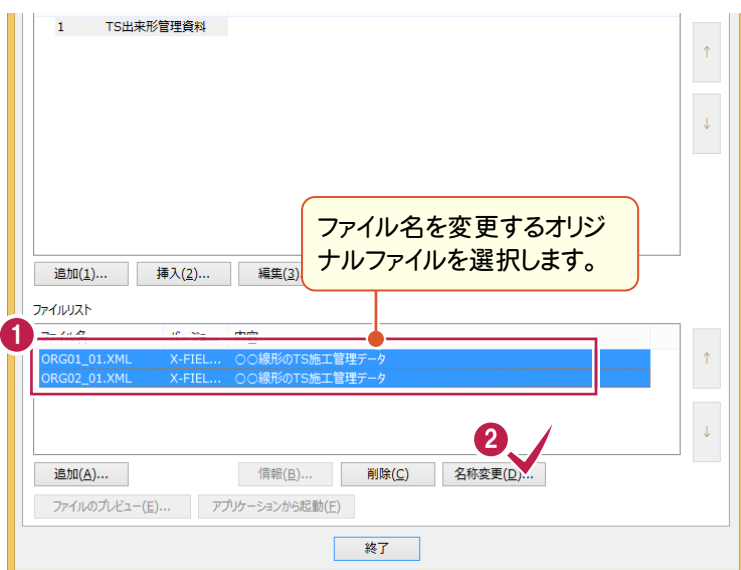
- 1 並べ替えるオリジナルファイルを選択します。
- 2 [↑]または[↓]ボタンで順番を並べ替えます。

**注意**

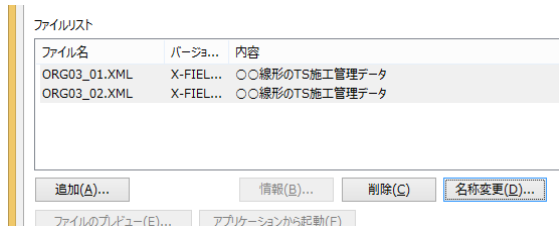
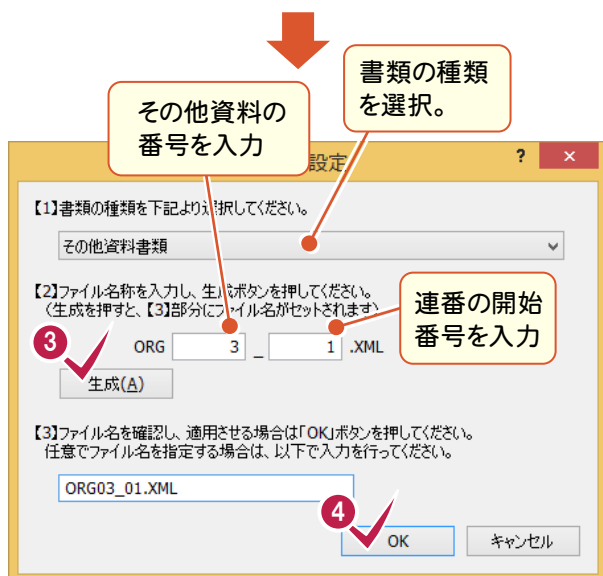
**シリアル番号がずれます**

オリジナルファイルを並べ替えると、オリジナルファイルの順番とシリアル番号が一致しなくなります。シリアル番号は、P.40 の手順で修正できます。

### 4. オリジナルファイルのファイル名変更



- 1 ファイル名を変更するオリジナルファイルを選択します。
- 2 [名称変更]を押します。
- 3 表示されるダイアログの【1】～【3】の項目を設定します。  
【1】で書類の種類を選択します。  
【2】でその他資料の番号と、連番の開始番号を入力して、[生成]ボタンを押します。
- 4 【3】でファイル名を確認して、[OK]を押します。



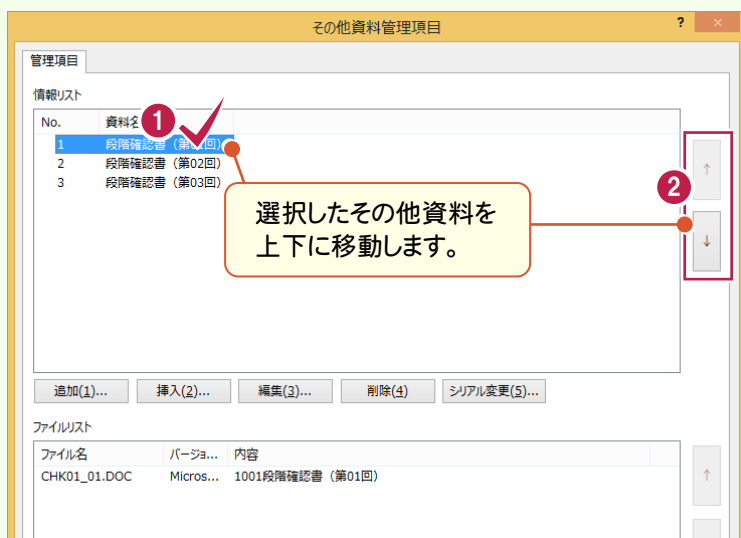
**注意**

ここでは「ファイル名変更の手順」を解説するために、上記ファイル名に変更しています。「TS出来形の施工管理データのファイル名」については、P.40を参照して下さい。

メモ

### その他資料を並べ替える

1つのフォルダ内に複数の資料がある場合は、以下の手順で資料の順番を並べ替えることができます。



- 1 並べ替えるその他資料を選択します。
- 2 [↑]または[↓]ボタンで順番を並べ替えます。

メモ

### シリアル番号を修正する

資料やオリジナルファイルの並べ替えでシリアル番号がずれた場合は、以下の手順でそろえます。



- 1 資料をすべて選択します。
- 2 [シリアル変更]を押します。
- 3 [開始番号]に「1」を入力して、[OK]を押します。

リストの順番で、オリジナルファイルのシリアル番号が修正されます。

メモ

### TS 出来形の施工管理データのファイル名

TS 出来形の施工管理データについては、出力ファイル名は以下のようになります。

- Ver.4 準拠:末尾は「01」で固定
- Ver.2 準拠:末尾は「02」で固定

例) ○○線形の TS 施工管理データ Ver.4 → ORG01\_01.XML Ver.2 → ORG01\_02.XML  
 □□線形の TS 施工管理データ Ver.4 → ORG02\_01.XML Ver.2 → ORG02\_02.XML

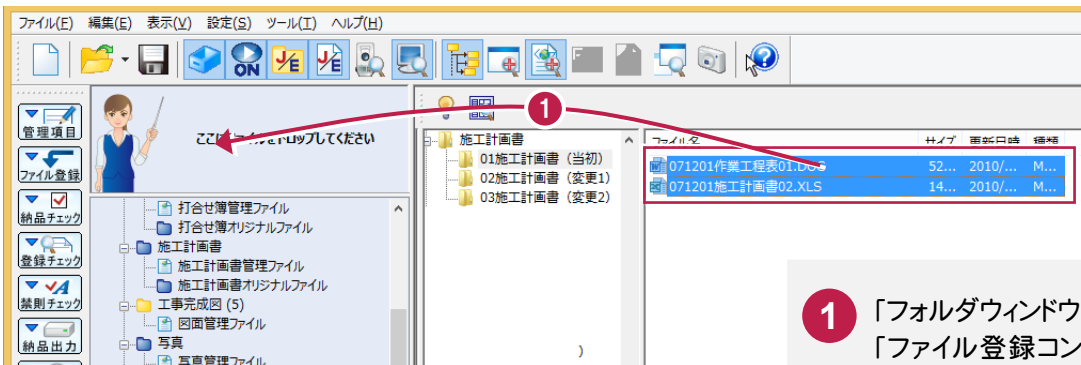
# 7 施工計画書 (¥PLAN)

施工計画書を、ファイル登録コンシェルジュを使って登録してみましょう。

## 7-1 施工計画書ファイルの登録

施工計画書ファイルを、「ファイル登録コンシェルジュ」で登録します。

1つの施工計画書が複数ファイルで構成されている場合は、複数ファイルをまとめて登録します。



1 「フォルダウィンドウ」から施工計画書を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。

2 「ファイル登録コンシェルジュ」で[書類]タブを選択し、書類の種類を選択します。

3 [OK]を押します。



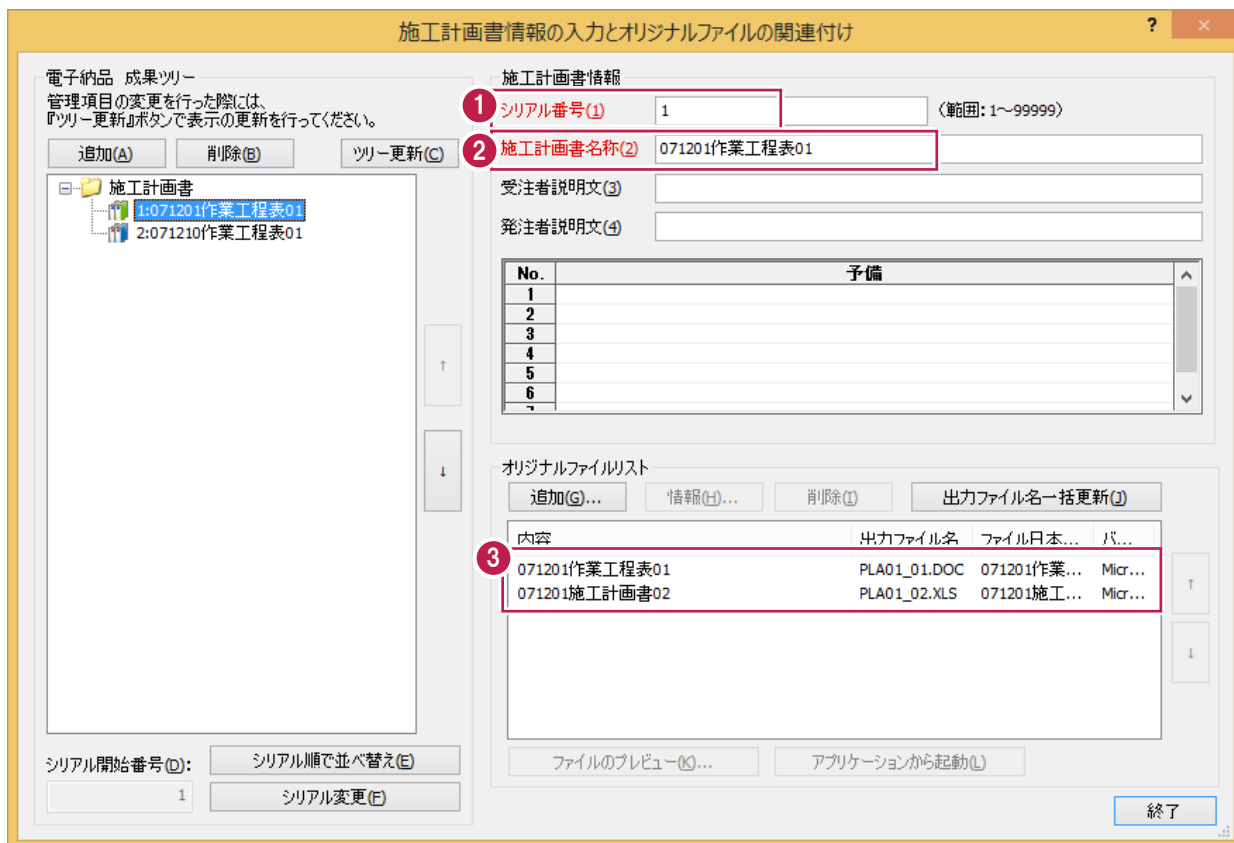
書類の種類を選択します。

続けて次ページ  
管理項目の入力  
へ進みます。

## 7-2 管理項目の入力

施工計画書を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「施工計画書情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログが表示されます。

以下の(1)～(3)の、確認および編集が必要です。その他の項目についても、必要に応じて編集してください。後で編集する場合は、[終了]を押して閉じてください。



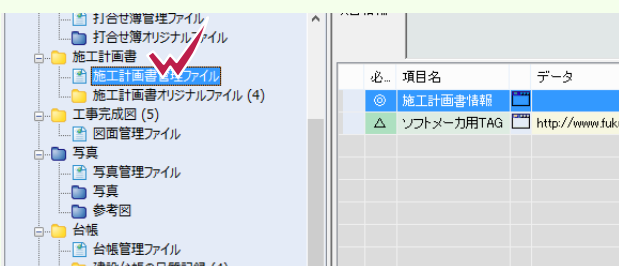
各項目の入力手順については、以下を参照してください。

①	P.44 「1. 施工計画書の並べ替え、シリアル番号の変更」参照
②	P.45 「2. 施工計画書名称の変更」参照
③	P.45 「3. オリジナルファイルの並べ替え、ファイル名変更」参照

メモ

後で施工計画書管理項目を編集する場合は

ツリー部で「施工計画書管理ファイル」(PLAN.XML)をダブルクリックすると、上記「施工計画書情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログを表示することが出来ます。



メモ

「施工計画書情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログの各ボタンから表示される管理項目も、必要に応じて編集してください。

各項目の内容については、ヘルプを参照してください。

ヘルプを表示します

施工計画書情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

電子納品 成果ツリー  
管理項目の変更を行った際には、『ツリー更新』ボタンで表示の更新を行ってください。

追加(A) 削除(D) ツリー更新(C)

施工計画書  
1:071201作業工程表01  
2:071210作業工程表01

↑  
↓

施工計画書情報  
シリアル番号(1) 1 (範囲: 1~99999)  
施工計画書名称(2) 071201作業工程表01  
受注者説明文(3)  
発注者説明文(4)

No.	予備
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

オリジナルファイルリスト  
追加(S)... 情報(H)... 削除(L) 出力ファイル名一括更新(I)

内容	出力ファイル名	ファイル日本...	バ...
071201作業工程表01	PLA01_01.DOC	071201作業...	Micr...
071201施工計画書02	PLA01_02.XLS	071201施工...	Micr...

↑  
↓

シリアル開始番号(O): 1 シリアル順で並べ替え(E)  
シリアル変更(E)

ファイルのプレビュー(K)... アプリケーションから起動(L)

終了

オリジナルファイル情報を入力します。

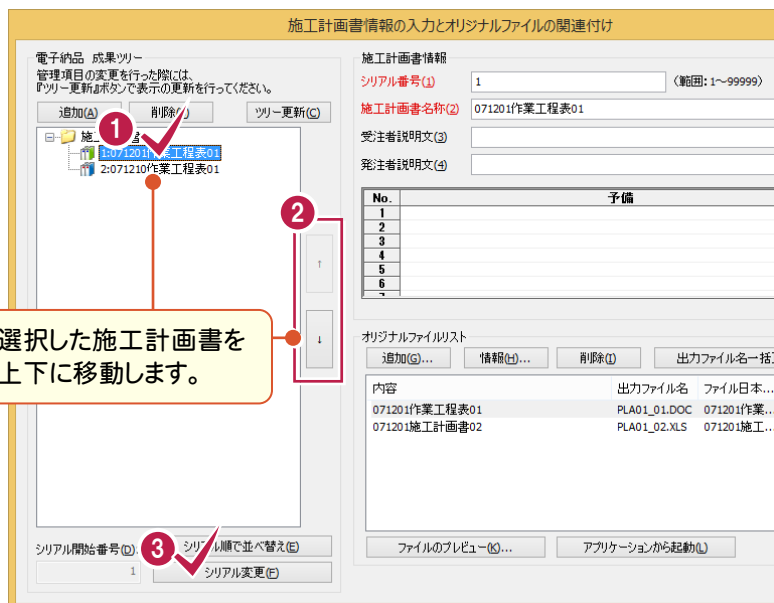
オリジナルファイル情報

ファイル名(A) PLA01\_01.DOC  
元のファイル名(B) 071201作業工程表01.DOC  
作成ソフトウェアバージョン情報(C) Microsoft Word 2013  
内容(D) 071201作業工程表01

OK キャンセル

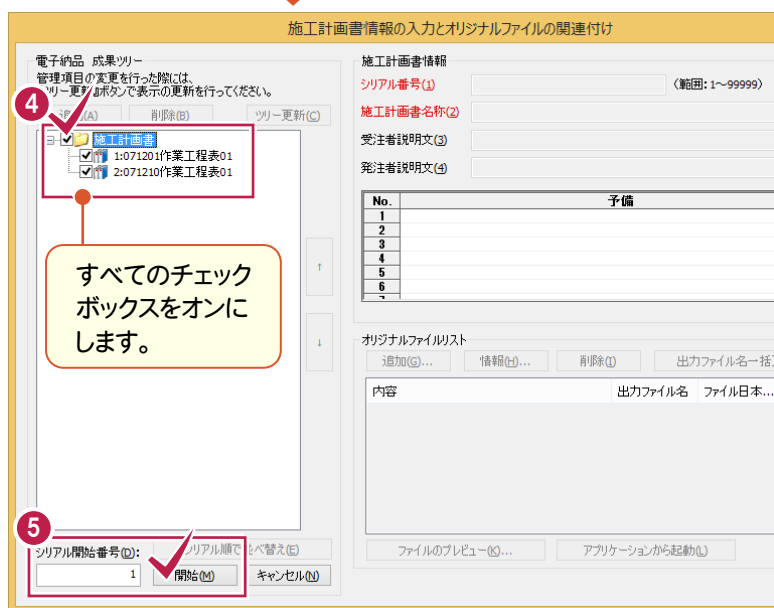


# 1. 施工計画書の並べ替え、シリアル番号の変更



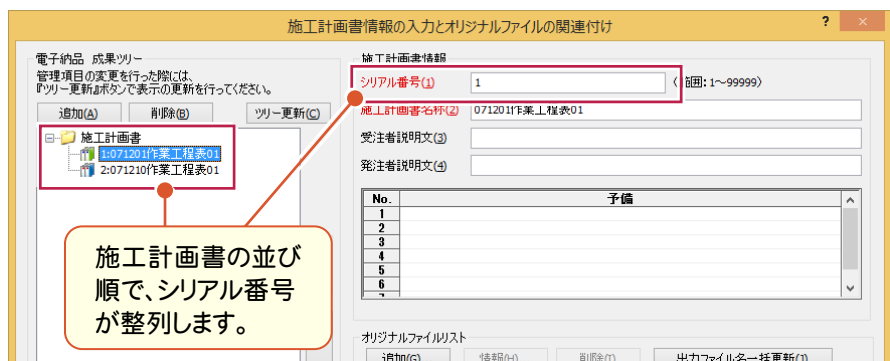
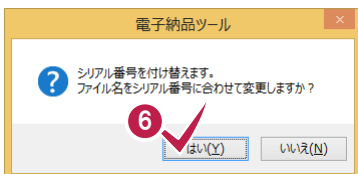
選択した施工計画書を上下に移動します。

- 1 並べ替える施工計画書を選択します。
- 2 [↑][↓]ボタンで上下に移動します。
- 3 施工計画書の順番を並べ終えたら、[シリアル変更]を押します。



すべてのチェックボックスをオンにします。

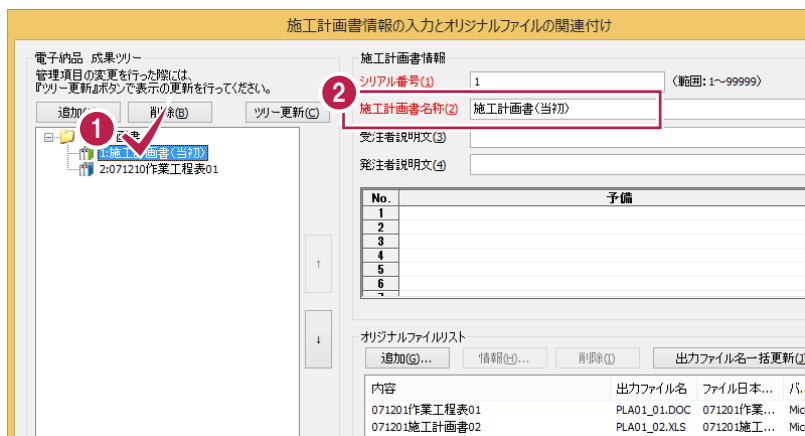
- 4 成果ツリーの最上位の「施工計画書」チェックボックスをクリックして、すべてのチェックボックスを「オン」にします。
- 5 [シリアル開始番号]に[1]を入力して[開始]を押します。
- 6 ファイル名変更のメッセージが表示されますので、[はい]を押します。



施工計画書の並び順で、シリアル番号が整列します。

施工計画書のシリアル番号とオリジナルファイルのファイル名が、施工計画書の並び順で変更されます。

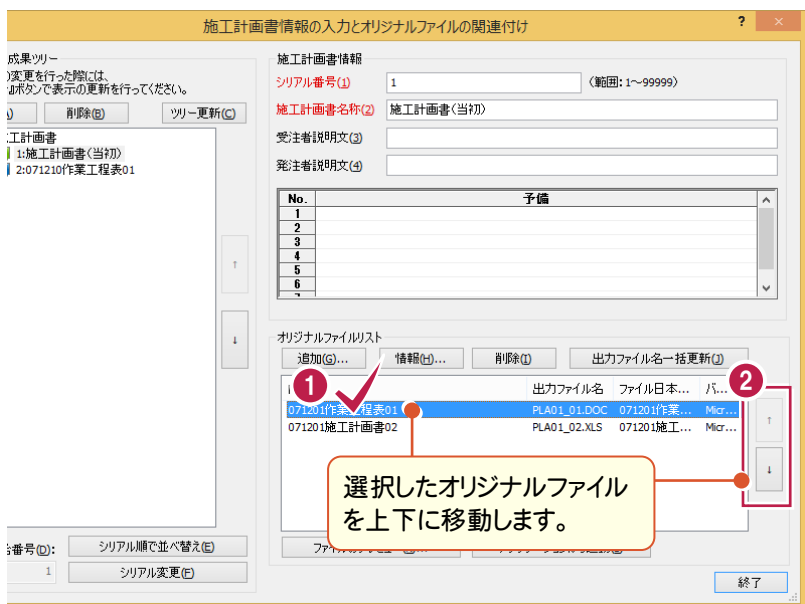
## 2. 施工計画書名称の変更



施工計画書名称にはオリジナルファイルの実ファイル名が初期値で設定されますので、修正する必要があります。

- 1 名称を変更する施工計画書を選択します。
- 2 [施工計画書名称]を修正します。

## 3. オリジナルファイルの並べ替え、ファイル名変更



オリジナルファイルの順番とファイル名は、以下の手順で変更します。

- 1 並べ替えるオリジナルファイルを選択します。
- 2 [↑][↓]ボタンで上下に移動します。

↓  
次ページへ

続き



施工計画書情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

成果ツリー  
変更を行った際には、ボタンで表示の更新を行ってください。

削除(D) ツリ-更新(C)

工計画書  
1: 施工計画書(当初)  
2: 071210作業工程表01

施工計画書情報  
シリアル番号(S) 1 (範囲: 1~99999)  
施工計画書名称(N) 施工計画書(当初)  
受注者説明文(E)  
発注者説明文(E)

No.	予備
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

オリジナルファイルリスト  
追加(S)... 情報(E)... 削除(D) 出力ファイル名一括更新(O)

内容	出力ファイル名	ファイル日本...	パ...
071201作業工程表01	PLA01_01.DOC	071201作業...	Micr...
071201施工計画書02	PLA01_02.XLS	071201施工...	Micr...

番号(N): シリアル順で並べ替え(E) シリアル変更(E)

ファイルのプレビュー(B)... アプリケーションから起動(L)

終了

3 [出力ファイル名一括更新]を押します。

4 ファイル名変更のメッセージが表示されますので、[はい]を押します。

ファイル名が「施工計画書のシリアル番号」+「オリジナルファイルの並び順」で一括変更されます。



電子納品ツール

出力ファイル名の変更を行います。処理を続けますか？

はい(Y) いいえ(N)



施工計画書情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

成果ツリー  
変更を行った際には、ボタンで表示の更新を行ってください。

削除(D) ツリ-更新(C)

工計画書  
1: 施工計画書(当初)  
2: 071210作業工程表01

施工計画書情報  
シリアル番号(S) 1 (範囲: 1~99999)  
施工計画書名称(N) 施工計画書(当初)  
受注者説明文(E)  
発注者説明文(E)

No.	予備
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

オリジナルファイルリスト  
追加(S)... 情報(E)... 削除(D) 出力ファイル名一括更新(O)

内容	出力ファイル名	ファイル日本...	パ...
071201作業工程表01	PLA01_01.DOC	71201作業...	Micr...
071201施工計画書02	PLA01_02.XLS	71201施工...	Micr...

番号(N): シリアル順で並べ替え(E) シリアル変更(E)

ファイルのプレビュー(B)... アプリケーションから起動(L)

終了

シリアル番号+オリジナルファイルの並び順で、ファイル名が変更されます。

# 8 打合せ簿 (¥MEET)

打合せ簿をファイル登録コンシェルジュを使って登録してみましょう。

## 8-1 打合せ簿ファイルの登録

打合せ簿ファイルを、「ファイル登録コンシェルジュ」で登録します。  
1つの打合せ簿が複数ファイルで構成されている場合は、複数ファイルをまとめて登録します。

1 「フォルダウィンドウ」から打合せ簿を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。

2 「ファイル登録コンシェルジュ」で[書類]タブを選択し、書類の種類を選択します。

3 [OK]を押します。

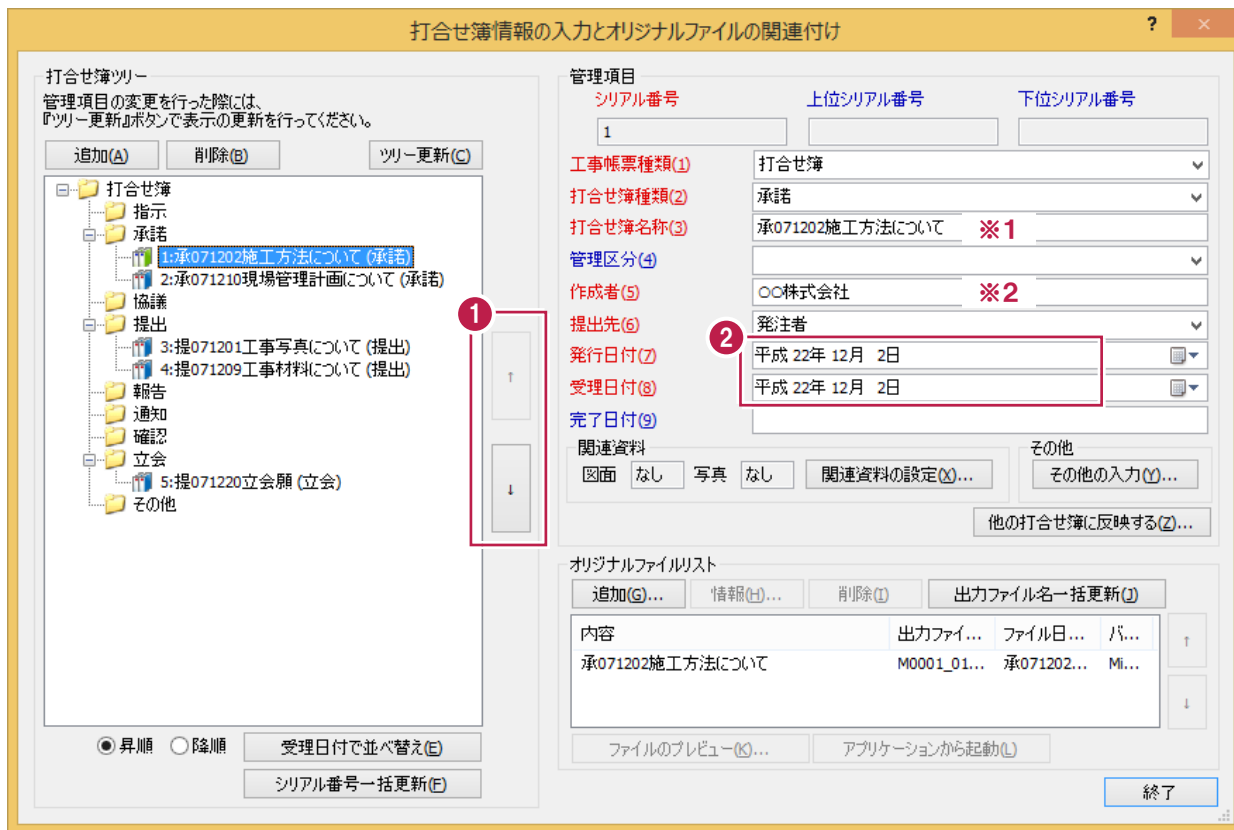
書類の種類を選択します。

続けて次ページ  
管理項目の入力  
へ進みます。

## 8-2 管理項目の入力

打合せ簿を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログが表示されます。

以下の(1)～(2)の確認および編集が必要です。その他の項目についても、必要に応じて編集してください。後で編集する場合は、[終了]を押して閉じてください。



- ※1 打合せ簿の実ファイル名が自動入力されます。
- ※2 工事情報の「請負者名」(打合せ簿種類が「指示」の場合は「発注者名」)が自動入力されます。

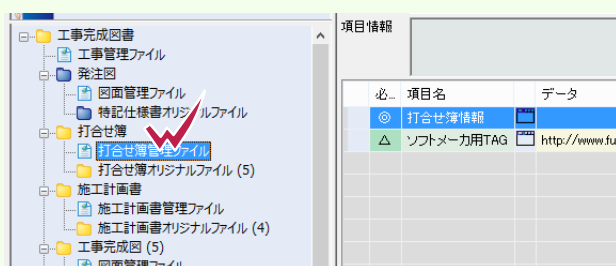
各項目の入力手順については、以下を参照してください。

①	P.50 「1. 打合せ簿の並べ替え」参照
②	P.51 「2. 発行日付、受理日付の入力」参照

### メモ

後で打合せ簿管理項目を編集する場合は

ツリー部で「打合せ簿管理ファイル」(MEET.XML)をダブルクリックすると、上記「打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログを表示することができます。



メモ

「打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け」ダイアログの各ボタンから表示される管理項目も、必要に応じて編集してください。

各項目の内容については、ヘルプを参照してください。

打合せ簿その他の項目を入力します。

ヘルプを表示します

図面や写真を関連付ける場合に設定します。

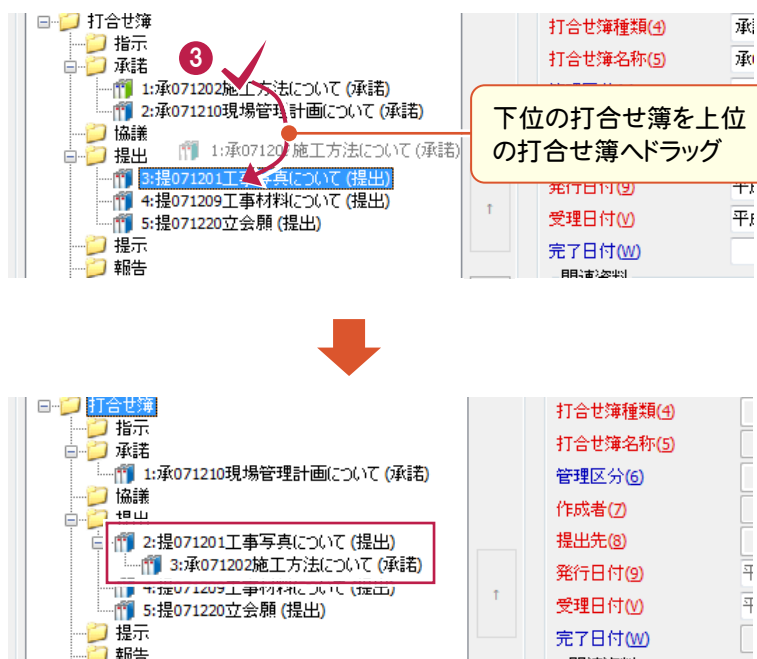
オリジナルファイル情報を入力します。

# 1. 打合せ簿の並べ替え



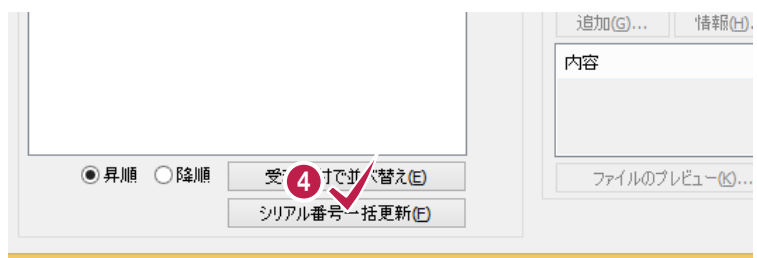
同じ階層内での並べ替えは、[↑][↓]ボタンで行います。

- 1 並べ替える打合せ簿を選択します。
- 2 [↑][↓]ボタンで上下に移動します。



上位の打合せ簿と下位の打合せ簿を設定する場合は、マウスでドラッグして行います。

- 3 下位の打合せ簿を上位の打合せ簿にドラッグします。



並べ替えが終わったら、シリアル番号とファイル名を更新します。

- 4 [シリアル番号一括更新]ボタンを押します。

シリアル番号とファイル名の更新確認メッセージが表示されますので、[はい]を押します。

## 2. 発行日付、受理日付の入力

打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

管理項目

シリアル番号 上位シリアル番号 下位シリアル番号

1

工事帳票種類(1) 打合せ簿

打合せ簿種類(2) 承諾

打合せ簿名称(3) 承071202施工方法について

管理区分(4)

作成者(5) ○○株式会社

提出先(6) 発注者

発行日付(7) 平成 22年 12月 2日

受理日付(8) 平成 22年 12月 2日

完了日付(9)

関連資料

図面 なし 写真 なし 関連資料の設定(10) その他

その他の入力(11)...

他の打合せ簿に反映する(12)...

オリジナルファイルリスト

追加(13) 情報(14) 削除(15) 出力ファイル名一括更新(16)

内容	出力ファイ...	ファイル日...	バ...
承071202施工方法について	M0001_01...	承071202...	M...

ファイルのプレビュー(17) アプリケーションから起動(18)

終了

発行日付、受理日付の初期値には、「ファイルの更新日」が初期値として設定されます。必要に応じて、日付を修正します。

- 1 日付を修正するファイルを選択します。
- 2 [発行日付]と[受理日付]を修正します。
- 3 [終了]を押します。



打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け

管理項目

シリアル番号 上位シリアル番号 下位シリアル番号

1

工事帳票種類(1) 打合せ簿

打合せ簿種類(2) 承諾

打合せ簿名称(3) 承071202施工方法について

管理区分(4)

作成者(5) ○○株式会社

提出先(6) 発注者

発行日付(7) 平成 26年 11月 7日

受理日付(8) 平成 26年 11月 7日

完了日付(9)

関連資料

図面 なし 写真 なし 関連資料の設定(10) その他

その他の入力(11)...

他の打合せ簿に反映する(12)...

オリジナルファイルリスト

追加(13) 情報(14) 削除(15) 出力ファイル名一括更新(16)

内容	出力ファイ...	ファイル日...	バ...
承071202施工方法について	M0001_01...	承071202...	M...

ファイルのプレビュー(17) アプリケーションから起動(18)

終了

メモ

[発行日付]を変更すると、[受理日付]も同時に変更されます。逆に[受理日付]を変更しても、[発行日付]は変更されません。

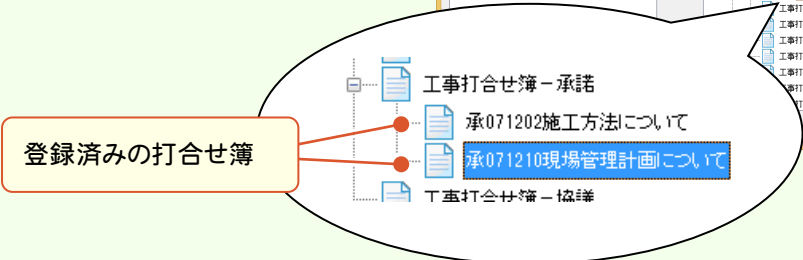
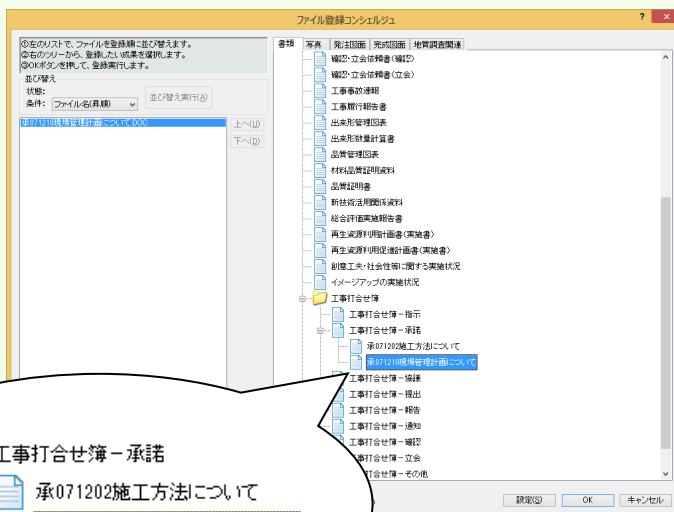


メモ

登録済みの打合せ簿に、オリジナルファイルを追加登録するには

打合せ簿をファイル登録コンシェルジュから登録すると、次回からファイル登録コンシェルジュに、登録済みの打合せ簿が選択肢として追加表示されます。

登録済みの打合せ簿にオリジナルファイルを追加登録する場合は、追加先の打合せ簿を選択してください。



# 9 発注図 (DRAWINGS)

発注図を電子納品ツールに登録してみましょう。

発注図の登録については、以下の3通りの方法を解説します。

- 9-1. 発注図データ(DRAWINGS)を取り込む..... 本ページ～
- 9-2. 設計図データ(DRAWING)を取り込む ..... P.54～
- 9-3. ファイル登録コンシェルジュからの登録 ..... P.56～

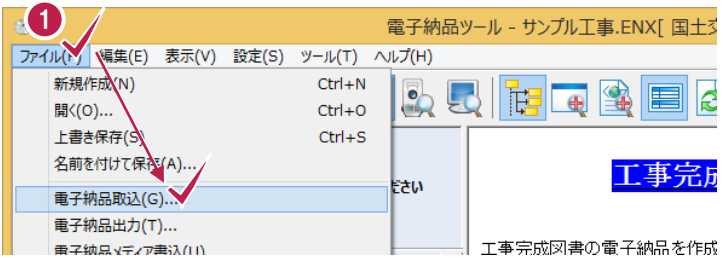
**メモ** 発注図データ または 設計図データ を取り込む場合は、あらかじめハードディスクにコピーしておいてください

[電子納品取込]コマンドの[発注図データ取込]や[設計図データ取込]では、取り込んだデータのハードディスクへのコピーは起こりません。

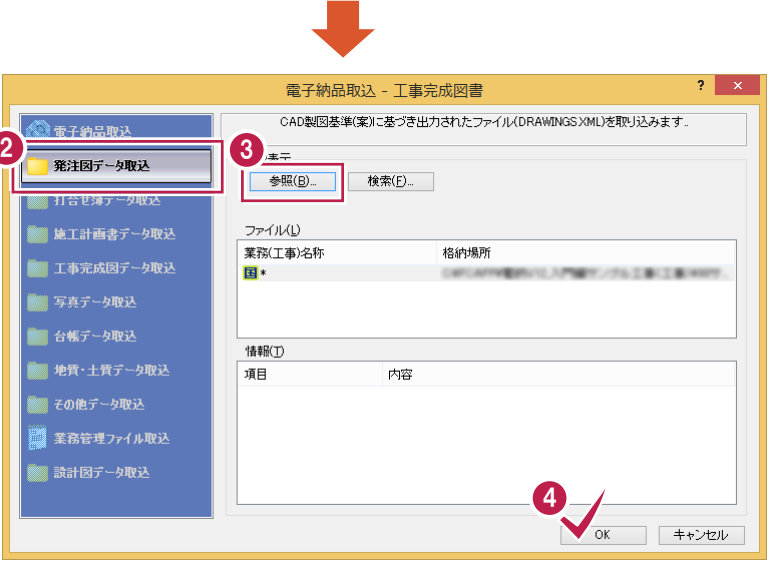
あらかじめハードディスクにコピーしておいたデータを取り込むようにしてください。

## 9-1 発注図データ(DRAWINGS)を取り込む

発注者から発注図データ(DRAWINGS)を渡された場合は、以下の方法で取り込みます。

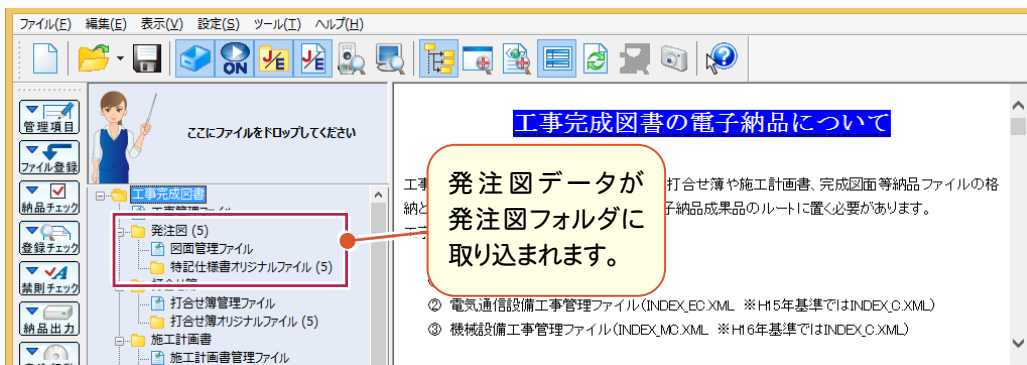
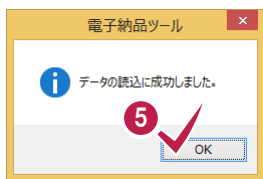


- 1 [ファイル]-[電子納品取込]コマンドをクリックします。
- 2 発注図データ(DRAWINGS)を取り込む場合は、[発注図データ取込]を選択します。
- 3 [参照]ボタンを押して、「DRAWINGS.XML」を開きます。
- 4 [OK]をクリックします。



次ページへ

続き ↓



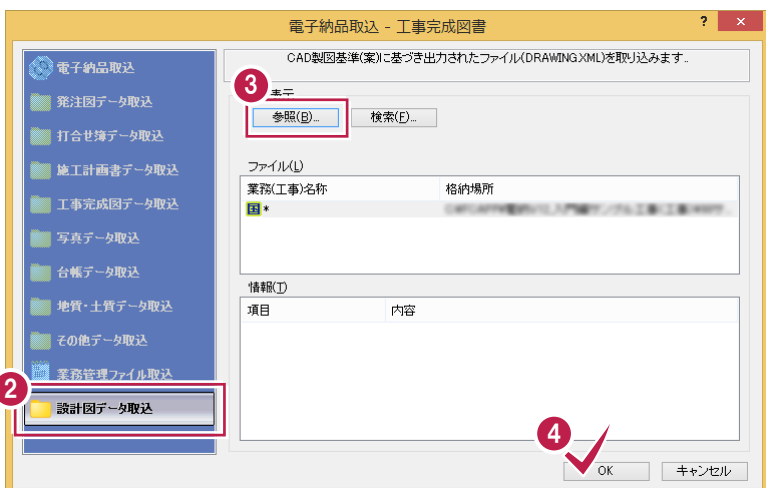
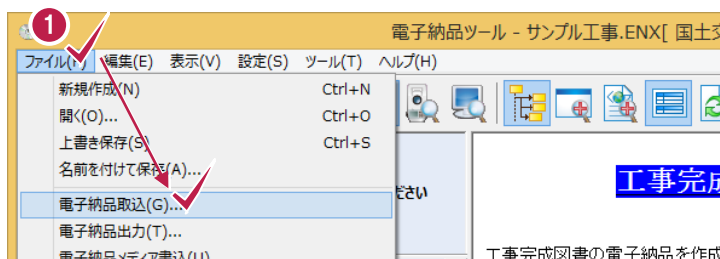
**5** 取り込み完了のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

発注図データが発注図フォルダに取り込まれます。

特記仕様書 (SPEC) が存在する場合は、同時に取り込まれます。

## 9-2 設計図データ (DRAWING) を取り込む

発注者から設計図データ (DRAWING) を渡された場合は、以下の方法で取り込みます。



**1** [ファイル] - [電子納品取込] コマンドをクリックします。

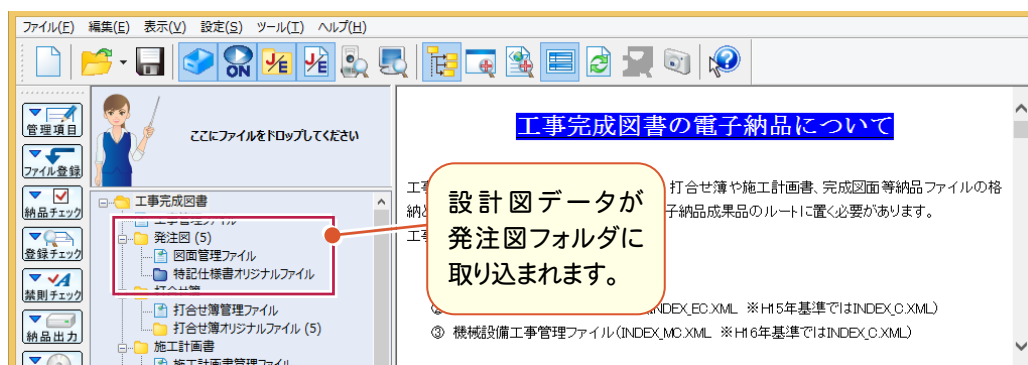
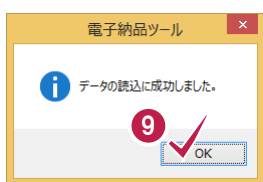
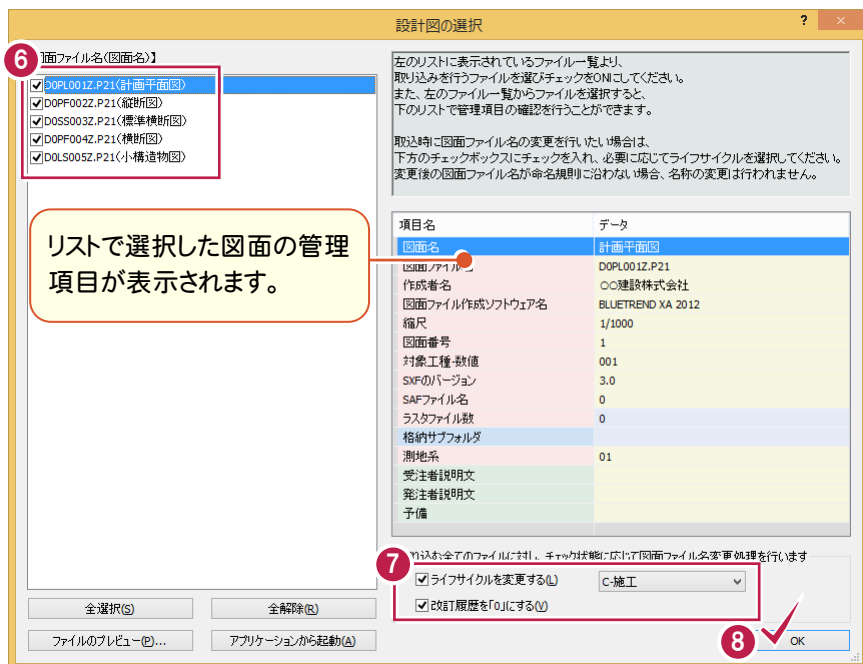
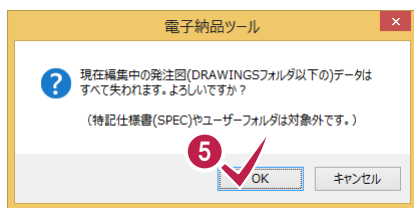
**2** 設計図データ (DRAWING) を取り込む場合は、[設計図データ取込] を選択します。

**3** [参照] ボタンを押して、「DRAWING.XML」を開きます。

**4** [OK] をクリックします。

↓ 次ページへ

続き ↓



5 取り込み確認のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

6 取り込む図面のチェックボックスをオンにします。

7 [ライフサイクルを変更する]チェックボックスをオンにし、「C-施工」に変更します。また[改訂履歴を「0」にする]チェックボックスをオンにします。

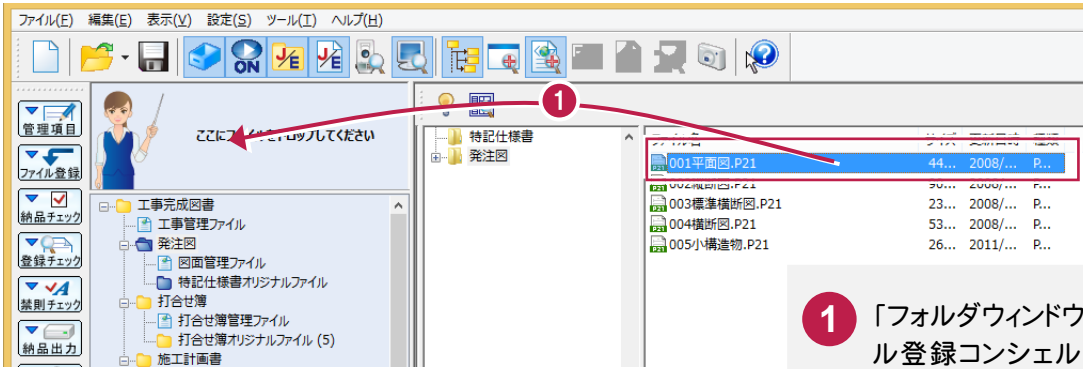
8 [OK]をクリックします。

9 取り込み完了のメッセージが表示されますので、[OK]をクリックします。

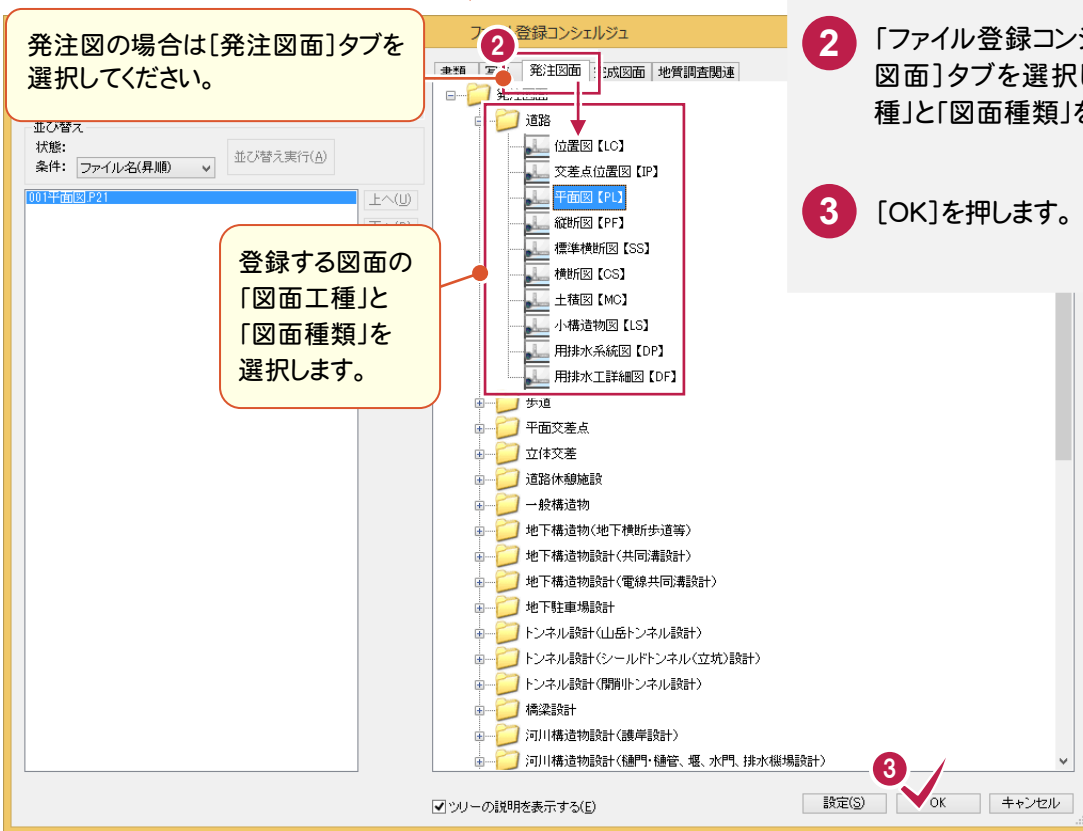
設計図データが発注図フォルダに取り込まれます。

# 9-3 ファイル登録コンシェルジュからの登録

発注者から図面のみ渡された場合は、以下の方法で取り込みます。



1 「フォルダウィンドウ」から図面を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。



以降の操作は、工事完成図の操作と同じです。P.22 を参照してください。

**メモ** 複数のファイルを同時に登録できます

同じ工種の同じ種類の図面は、複数まとめて登録できます。

たとえば、「道路」の工種で「平面図」が複数ある場合は、複数の「平面図」ファイルを選択して、ファイル登録コンシェルジュにドロップします。

# 10 特記仕様書 (¥DRAWINGS¥SPEC)

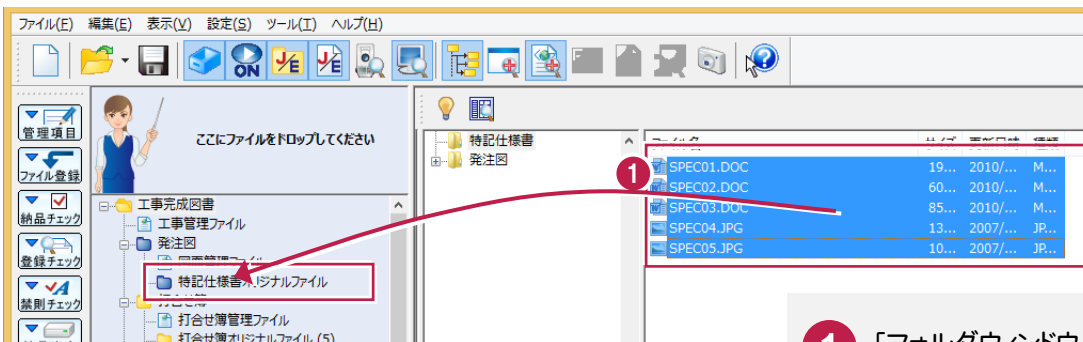
特記仕様書を電子納品ツールに登録してみましょう。

H22.9 の 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】には、特記仕様書オリジナルファイルフォルダ (¥DRAWINGS¥SPEC) はありません。

したがって、ファイル登録コンシェルジュでも「特記仕様書」が選択できません。

ただし以下の手順で、特記仕様書オリジナルファイルフォルダにファイル登録することができます。

## 10-1 特記仕様書オリジナルファイルフォルダにファイルを登録する

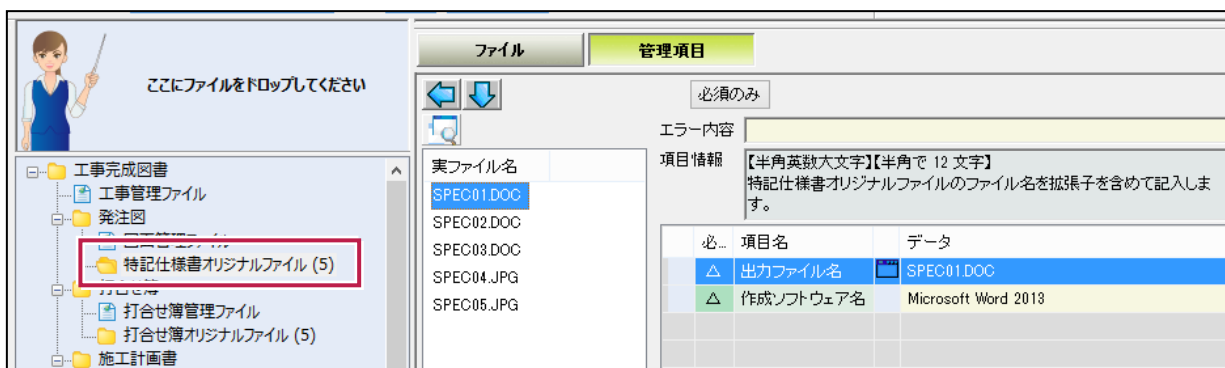


**1** 「フォルダウィンドウ」から特記仕様書のファイルを、ツリー部の特記仕様書オリジナルファイルフォルダ (¥DRAWINGS¥SPEC) に直接ドロップします。

特記仕様書オリジナルファイルフォルダにファイルが登録されます。

## 10-2 管理項目の入力

特記仕様書を登録すると、項目はすべて自動入力されます。  
必要に応じてデータを編集してください。



# 11 写真・参考図 (¥PHOTO)

写真・参考図を電子納品ツールに登録してみましょう。

## 「EX-TREND武蔵 写真管理」または「TREND写真管理」をお持ちの場合

同じコンピューター内にインストールされている「EX-TREND武蔵 写真管理」または「TREND写真管理」から、簡単に写真データを取り込むことができます。

### 11-1 「EX-TREND武蔵 写真管理」または「TREND写真管理」からの、写真管理データ取り込み .. P.59～

を参照して、取り込みをおこなってください。

## 写真の電子納品データを取り込む場合

作成済みの写真の電子納品データがある場合は、電子納品ツールにPHOTOフォルダ以下を取り込むことができます。

### 11-2 写真の電子納品データを取り込む ..... P.61～

を参照して、取り込みをおこなってください。

## 写真ファイルしかない場合

写真管理していない場合は、電子納品ツールに直接写真を取り込んで管理項目を入力します。

### 11-3 ファイル登録コンシェルジュからの写真の登録 ..... P.62～

を参照して、ファイルの登録と写真情報の入力をおこなってください。

11

写真・参考図

メモ

### 写真データの作成には、写真管理専用のプログラムを使用することをお勧めします

大量の写真を扱う場合は、写真管理専用のプログラムを使用すると、デジタルカメラからの写真の取り込みや写真情報の入力などを簡単に行うことができます。

さらに弊社「EX-TREND 武蔵 写真管理」または「TREND 写真管理」を使用した場合は、電子納品ツールへの取り込みが簡単におこなえます。

(写真のみの電子納品データも簡単に作成できます。)

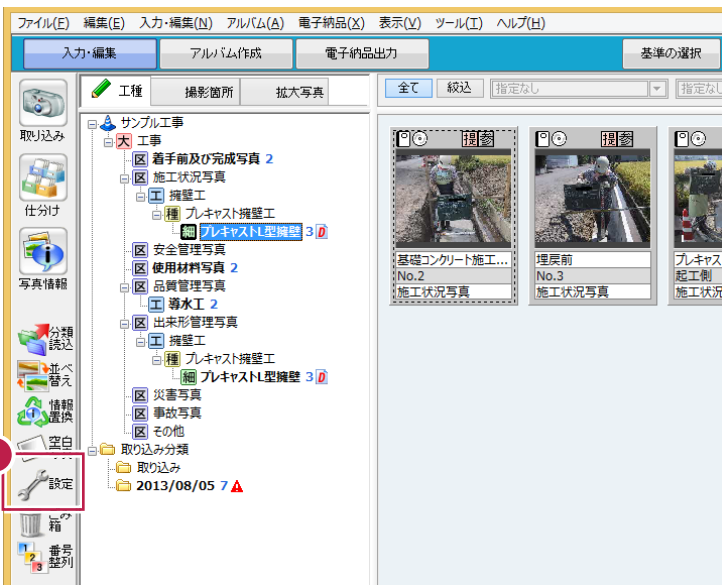
ファイル登録コンシェルジュからの写真の登録は、写真の追加など少量の写真を扱う場合にのみ、お勧めします。

# 11-1 「EX-TREND 武蔵 写真管理」または「TREND 写真管理」からの、写真管理データ取り込み

同じコンピューター内にインストールされている「EX-TREND武蔵 写真管理」または「TREND写真管理」から、電子納品ツールのPHOTOフォルダに、写真管理データを取り込む手順について解説します。

## 写真管理プログラムで連携データを作成しておく

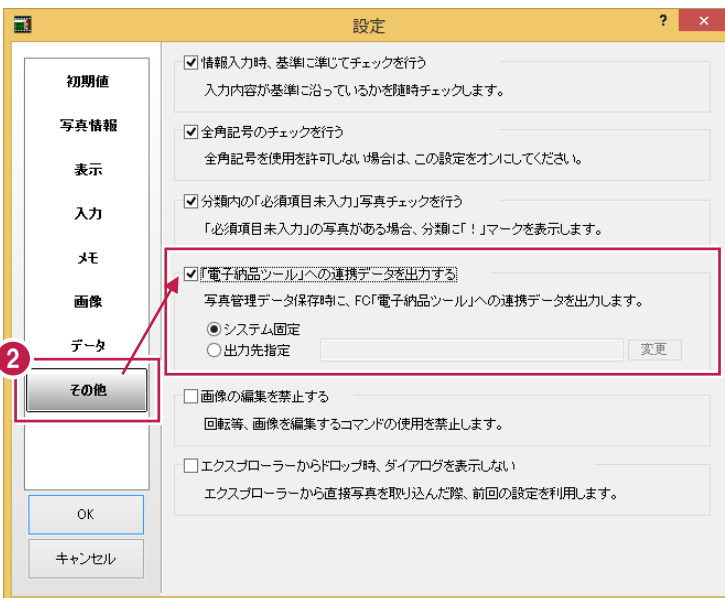
「EX-TREND武蔵 写真管理」または「TREND写真管理」の写真データを取り込む場合は、まず写真管理プログラム側で、連携データを作成するように設定します。



1 写真管理プログラムを起動し、「設定」をクリックします。

2 「[その他] ボタン」を押し、「[電子納品ツール]」への連携データを作成する」チェックボックスを「オン」にします。

設定後、写真管理プログラムを閉じると、連携データが作成されます。



**注意**

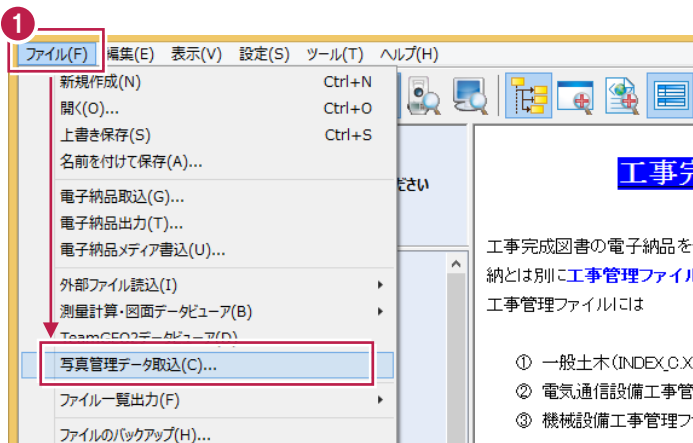
写真の枚数が多い場合には、「電子納品ツール」への連携データの作成に時間がかかる場合があります。

通常は「オフ」にしておいて、電子納品ツールに取り込むときだけ「オン」にすることを勧めます。



## 写真管理データを取り込む

写真管理プログラムで作成した、「電子納品ツール」への連携データを取り込みます。



1 電子納品ツールで、[ファイル]-[写真管理データ取込]コマンドを実行します。

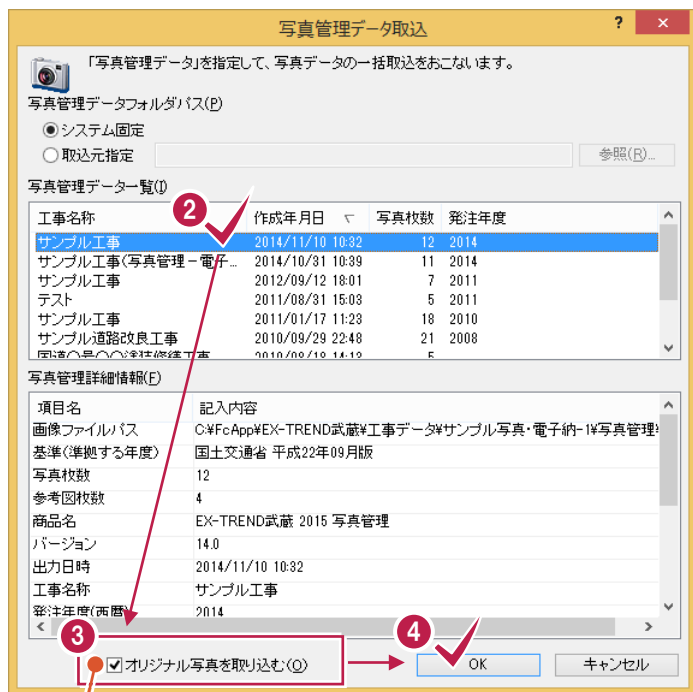
2 [写真管理データ一覧]のリストから、取り込む写真管理データを選択します。

3 [オリジナル写真を取り込む]チェックボックスを「オン」にします。

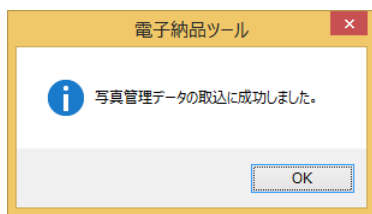
4 [OK]を押します。

5 写真(PHOTO)フォルダに、写真が取り込まれます。

写真情報の管理項目には、写真管理プログラムで入力した内容が、そのまま設定されます。



オン



### 注意 写真データは上書きされます

既に電子納品ツールに写真データが存在している場合は、下記メッセージが表示されます。

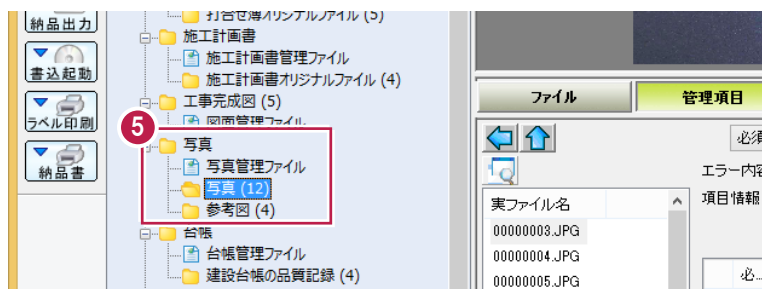
[はい]を押すと上書きされますので、注意してください。



### 写真管理で修正を行った場合は、再度取り込み直す必要があります

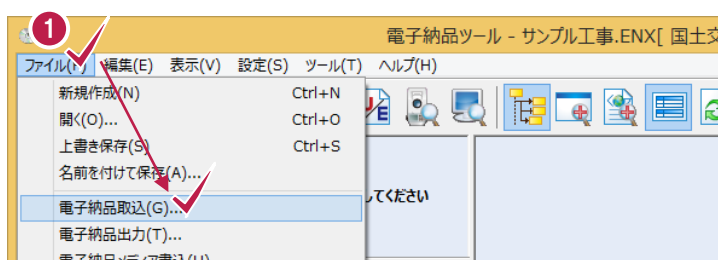
電子納品ツールに取り込み後に「写真管理」プログラムで行った修正は、電子納品ツールには反映されません。

再度、写真データを取り込み直す必要があります。



## 11-2 写真の電子納品データを取り込む

作成済みの写真の電子納品データから、電子納品ツールの写真 (PHOTO) フォルダに取り込む手順について解説します。



1 [ファイル]–[電子納品取込]コマンドをクリックします。

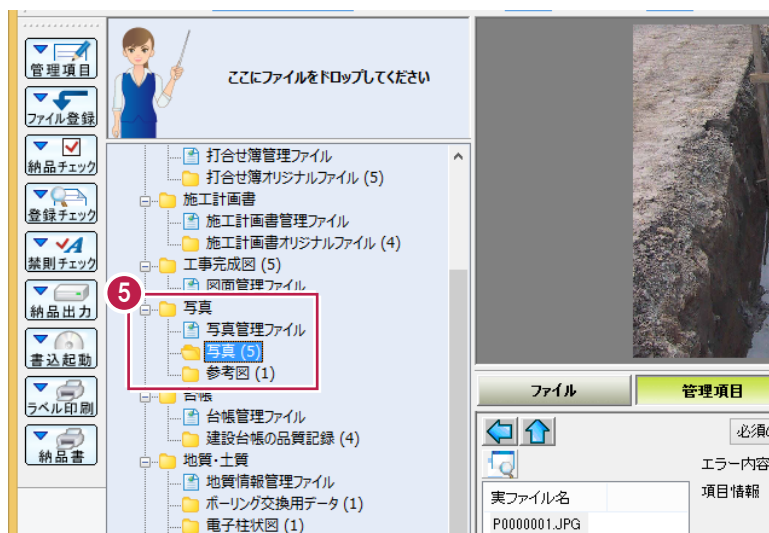
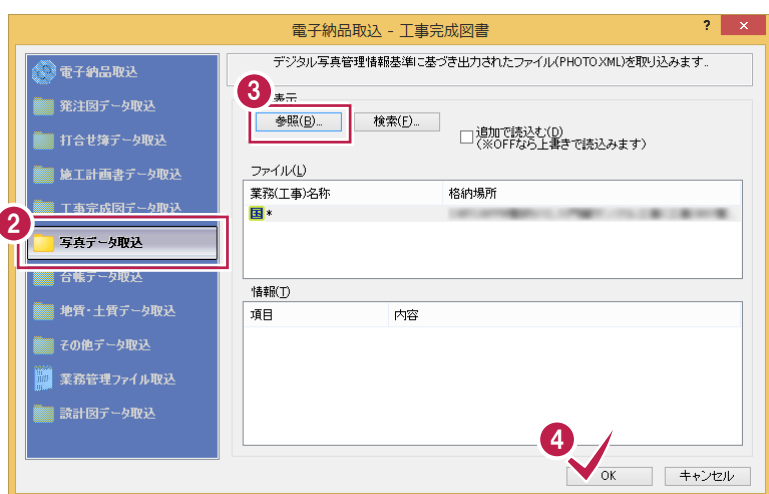
2 [写真データ取込]を選択します。

3 [参照]ボタンを押して、[PHOTO.XML]を開きます。

4 [OK]をクリックします。

5 写真 (PHOTO) フォルダに、写真が取り込まれます。

写真情報の管理項目には、電子納品データの管理項目が、そのまま設定されます。

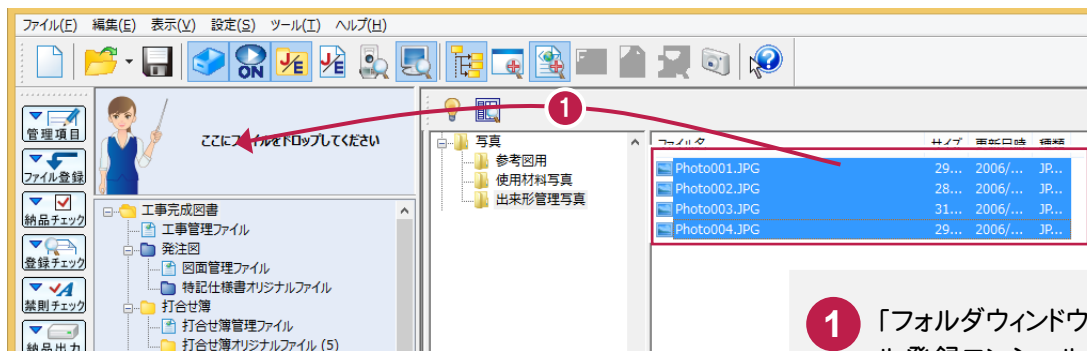


# 11-3 ファイル登録コンシェルジュからの写真の登録

写真管理していない場合は、電子納品ツールに直接写真を取り込んで管理項目を入力します。

## 写真を登録する

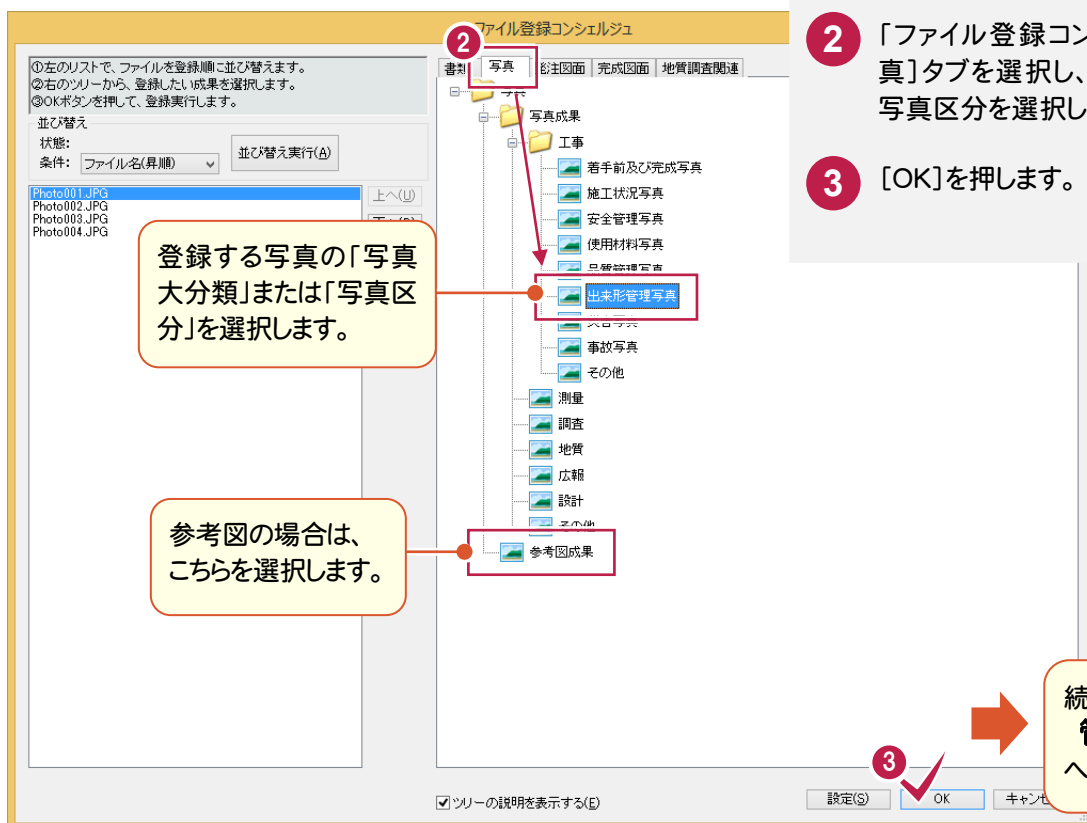
写真は「写真大分類」または「写真区分」単位で、まとめて登録することができます。参考図は、すべてまとめて登録することができます。



1 「フォルダウィンドウ」から写真を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。

2 「ファイル登録コンシェルジュ」で「写真」タブを選択し、写真大分類または写真区分を選択します。

3 [OK]を押します。



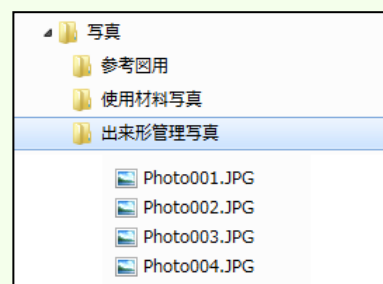
登録する写真の「写真大分類」または「写真区分」を選択します。

参考図の場合は、こちらを選択します。

続けて次ページ  
管理項目の入力  
へ進みます。

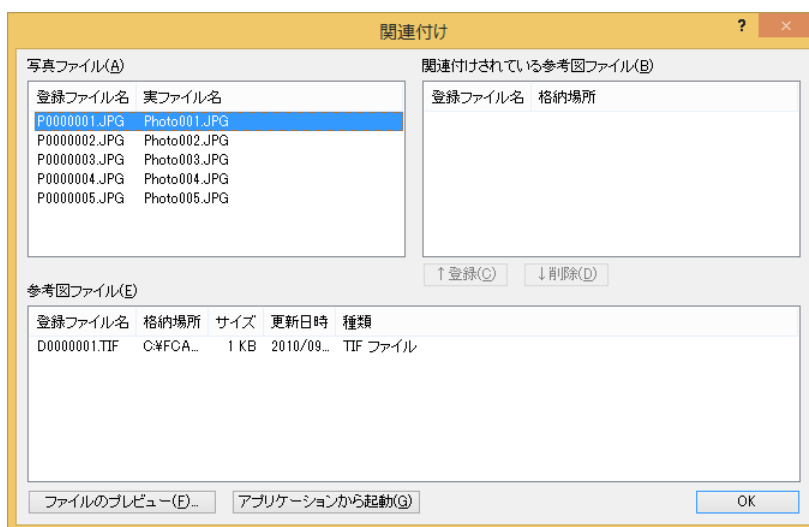
### メモ 登録前の写真のフォルダーについて

成果品として登録する写真は、「写真大分類」または「写真区分」単位でフォルダーを作成しておく、ファイルの登録がし易くなります。



## 管理項目の入力

写真または参考図を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「関連付け」ダイアログが表示されます。写真の登録のみおこなう場合は、[OK]を押して閉じます。参考図を登録した場合は、写真と参考図の関連付けをおこないません。



写真と参考図の関連付け手順は、以下を参照してください。

P.64 「1. 参考図の入力」参照

また写真の必須項目 ①～④ の入力が必要です。その他の項目についても、必要に応じて編集してください。

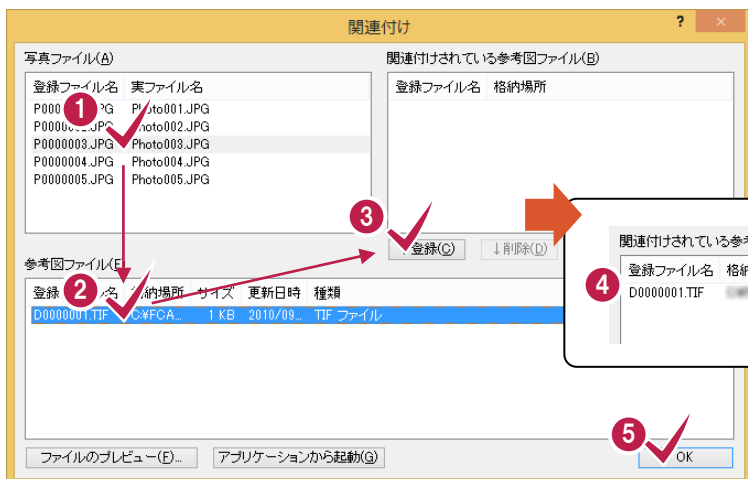
必...	項目名	データ
◎	シリアル番号	1
◎	写真ファイル名	P0000001.JPG
△	写真ファイル日本語名	Photo001.JPG ※1
◎	メディア番号	1(出力時自動設定)
◎	写真-大分類	工事
○	写真区分	出来形管理写真
○	工種	①
○	種別	②
○	細別	
⊗	写真タイトル	③
△	工種区分予備	
○	撮影箇所	
⊗	撮影年月日	④
◎	代表写真	0
◎	提出頻度写真	1
○	施工管理値	
△	請負者説明文	

※1 写真の実ファイル名が自動入力されます。

各項目の入力手順については、以下を参照してください。

①	P.65 「2. 工種分類の入力」参照	③	P.67 「4. 撮影年月日の入力」参照
②	P.66 「3. 写真タイトルの入力」参照	④	P.68 「5. 代表写真、提出頻度写真の入力」参照

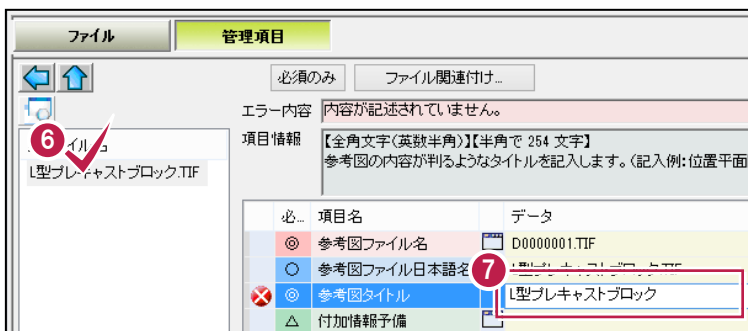
# 1. 参考図の入力



写真または参考図を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、[関連付け]ダイアログが表示されます。  
参考図を登録した場合は、写真と関連付ける必要があります。

- 1 参考図と関連付ける写真を選択します。
- 2 関連付ける参考図を選択します。
- 3 [↑登録]を押します。
- 4 選択した写真と参考図が関連付けられます。
- 5 [OK]で終了します。
- 6 登録した参考図を選択します。
- 7 [参考図タイトル]を入力します。

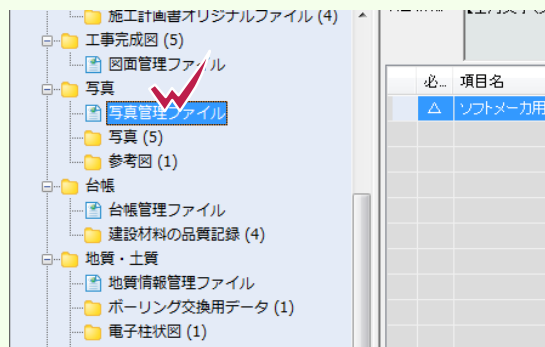
次に参考図の[参考図タイトル]を入力します。



メモ

後で「関連付け」をおこなう場合は

ツリー部で「写真管理ファイル」(PHOTO.XML)をダブルクリックすると、上記[関連付け]ダイアログを表示することができます。



## 2. 工種分類の入力

品質管理写真または出来形管理写真の場合、工種分類を入力する必要があります。写真をプレビューで確認しながら、管理項目の[工種]を入力します。

- 1 写真を選択します。
- 2 [別ウィンドウでプレビュー] ボタンを押します。
- 3 プレビューが表示されます。拡大/縮小や回転は、マウスを右クリックして表示されるポップアップメニューで行います。
- 4 [工種]を入力します。同様に[種別][細別]を入力します。

必..	項目名	データ
◎	シリアル番号	1
◎	写真ファイル名	P0000001.JPG
△	写真ファイル日本語名	Photo001.JPG
◎	メディア番号	1(出力時自動設定)
◎	写真-大分類	工事
○	写真区分	出来形管理写真
○	工種	
○	種別	
○	細別	
⊗	写真タイトル	
△	工種区分予備	
○	撮影箇所	
⊗	撮影年月日	
◎	代表写真	0
◎	提出頻度写真	1
○	施工管理値	
△	請負者説明文	



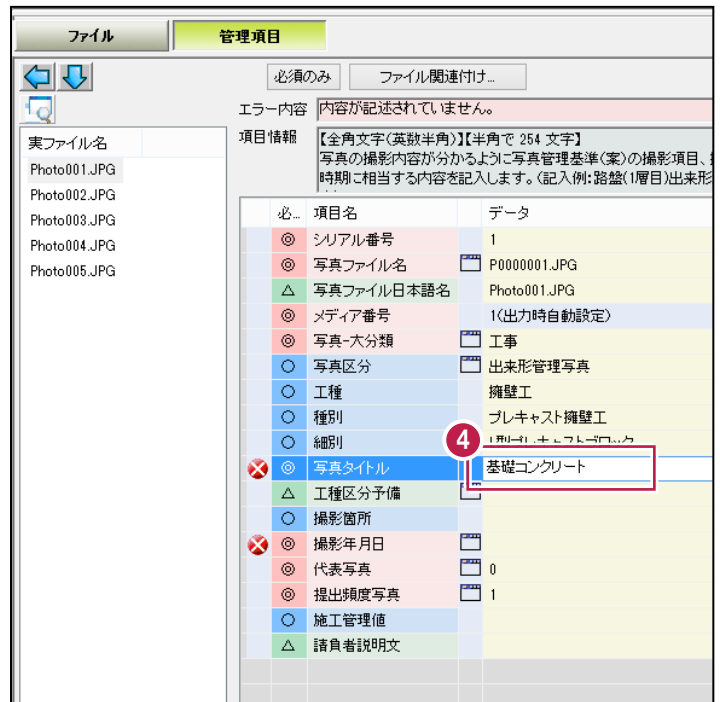
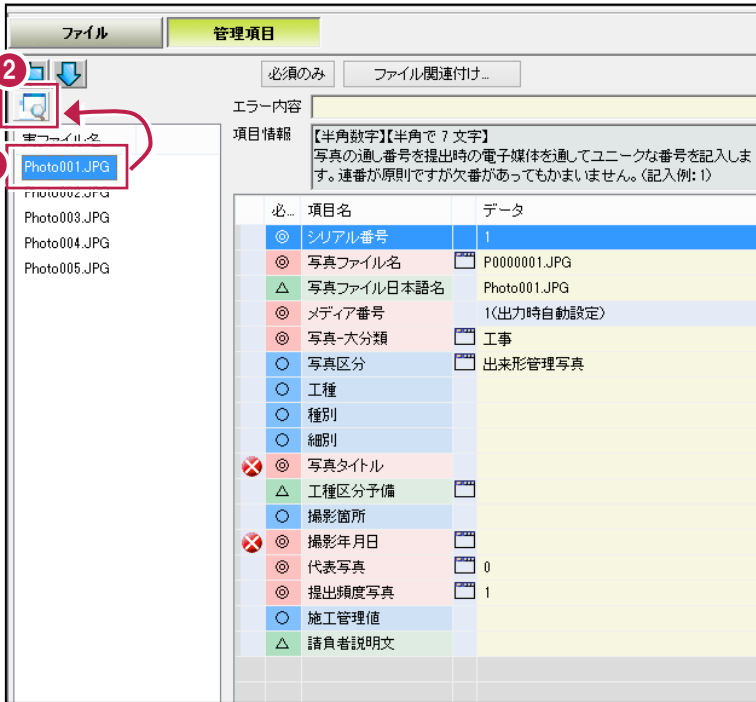
拡大/縮小や回転は、マウスを右クリックして表示されるポップアップメニューで行います。

必..	項目名	データ
◎	シリアル番号	1
◎	写真ファイル名	P0000001.JPG
△	写真ファイル日本語名	Photo001.JPG
◎	メディア番号	1(出力時自動設定)
◎	写真-大分類	工事
○	写真区分	出来形管理写真
○	工種	擁壁工
○	種別	
○	細別	
⊗	写真タイトル	
△	工種区分予備	
○	撮影箇所	
⊗	撮影年月日	
◎	代表写真	0
◎	提出頻度写真	1
○	施工管理値	
△	請負者説明文	

### 3. 写真タイトルの入力

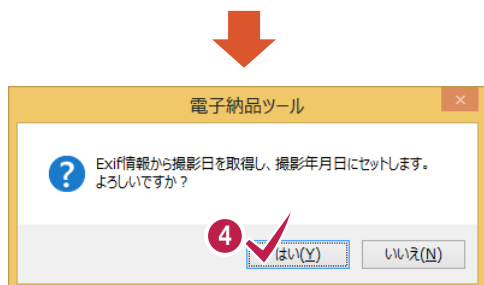
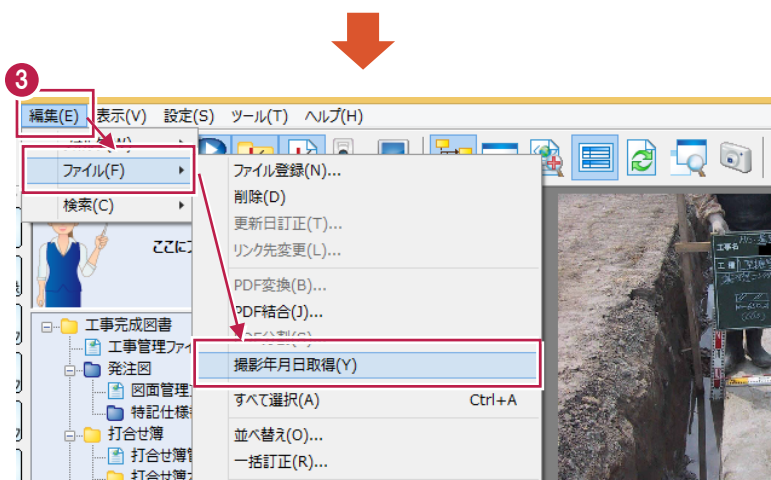
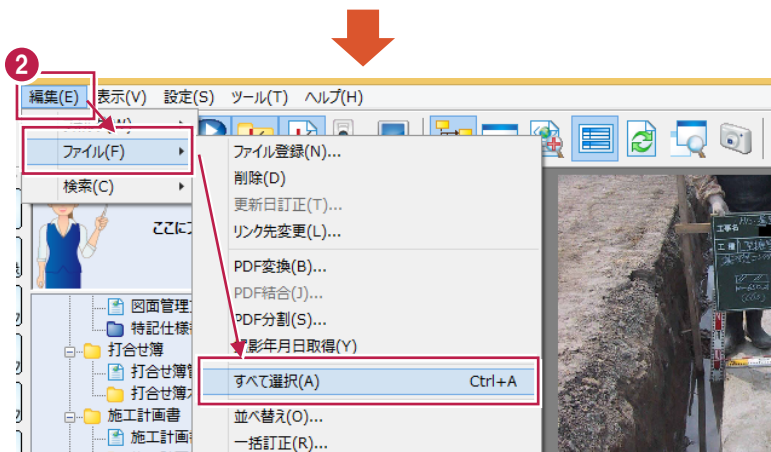
写真をプレビューで確認しながら、管理項目の[写真タイトル]を入力します。

- 1 写真を選択します。
- 2 [別ウィンドウでプレビュー] ボタンを押します。
- 3 プレビューが表示されます。拡大/縮小や回転は、マウスを右クリックして表示されるポップアップメニューで行います。
- 4 [写真タイトル]を入力します。



拡大/縮小や回転は、マウスを右クリックして表示されるポップアップメニューで行います。

## 4. 撮影年月日の入力



管理項目の[撮影年月日]を入力する必要があります。

[撮影年月日]はデータを直接入力することもできますが、以下の手順で、すべて写真の撮影年月日を、写真のExif情報から一括入力することができます。

- 1 リストビューを[ファイル]に切り替えます。
- 2 [編集]-[ファイル]-[すべて選択]コマンドで、すべての写真を選択します。
- 3 [編集]-[ファイル]-[撮影年月日取得]コマンドをクリックします。
- 4 メッセージが表示されますので、[はい]を押します。

すべての写真の[撮影年月日]が、写真のExif情報から取り込まれます。



## 5. 代表写真、提出頻度写真の入力

必..	項目名	データ
<input checked="" type="radio"/>	シリアル番号	1
<input checked="" type="radio"/>	写真ファイル名	P0000001.JPG
<input checked="" type="radio"/>	写真ファイル日本語名	Photo001.JPG
<input checked="" type="radio"/>	メディア番号	1(出力時自動設定)
<input checked="" type="radio"/>	写真-大分類	工事
<input type="radio"/>	写真区分	出来形管理写真
<input type="radio"/>	工種	
<input type="radio"/>	種別	
<input type="radio"/>	細別	
<input checked="" type="radio"/>	写真タイトル	
<input checked="" type="radio"/>	工種区分予備	
<input type="radio"/>	撮影箇所	
<input checked="" type="radio"/>	撮影年月日	
<input checked="" type="radio"/>	代表写真	0
<input checked="" type="radio"/>	提出頻度写真	1
<input type="radio"/>	施工管理値	
<input checked="" type="radio"/>	請負者説明文	

写真をプレビューで確認しながら、管理項目の[代表写真]と[提出頻度写真]を設定します。

- 1 写真を選択します。
- 2 [別ウィンドウでプレビュー] ボタンを押します。
- 3 プレビューが表示されます。拡大/縮小や回転は、マウスを右クリックして表示されるポップアップメニューで行います。
- 4 写真を代表写真にする場合は、[代表写真]をクリックします。  
  
表示されるダイアログで、「1.代表写真」を選択し、[OK]を押します。
- 5 [提出頻度写真]も同様に、表示されるダイアログで選択します。

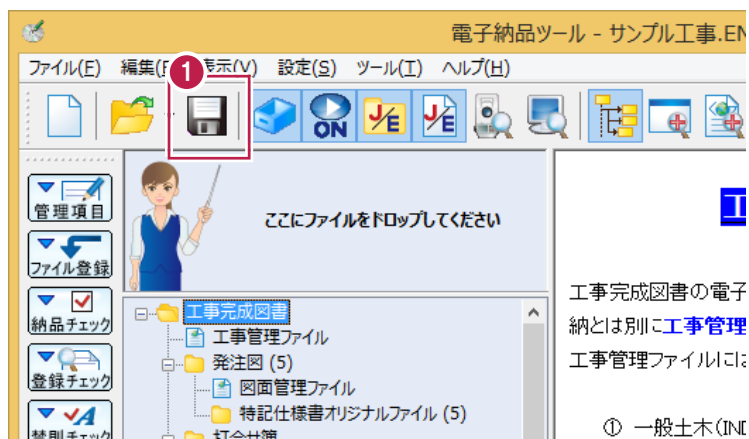


拡大/縮小や回転は、マウスを右クリックして表示されるポップアップメニューで行います。

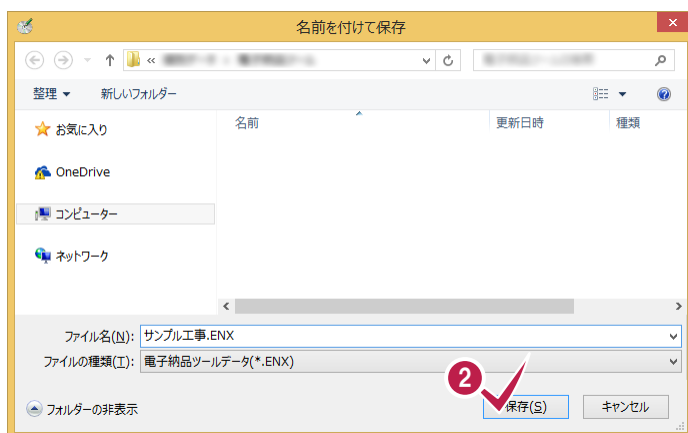
# 12 データの保存

作業中のデータを保存します。データはこまめに保存することをお勧めします。

## 12-1 電子納品ツールのデータを保存する



- 1 [保存]のアイコンをクリックします。
- 2 [名前を付けて保存]ダイアログが表示された場合は、保存するフォルダーとファイル名を指定して、[保存]を押します。



# メモ

# チェックと出力



作成した電子納品データをチェックして、納品物を作成しましょう。

**1** データを開く

---

**2** 電子納品データのチェック

---

**3** 電子納品データの出力

---

# 1 データを開く

保存されている電子納品ツールのデータを開きましょう。

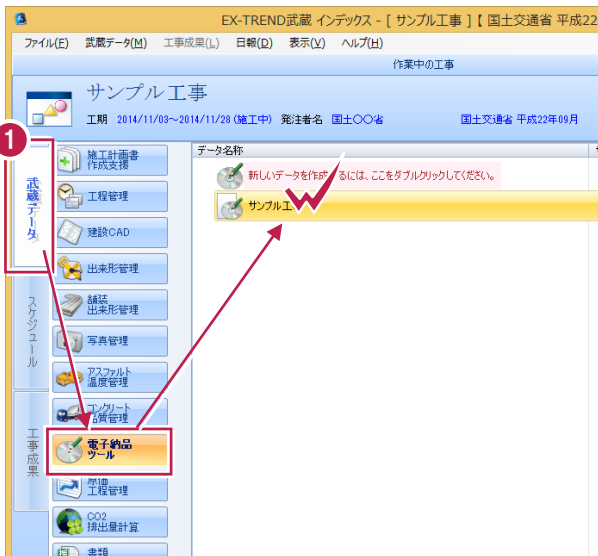
## 1-1 電子納品ツールのデータを開く

保存されている電子納品ツールのデータを開くには、

1. EX-TREND武蔵の「インデックス」プログラムから開く
2. 単独起動した電子納品ツールから開く

の2つの方法があります。それぞれの方法について解説します。

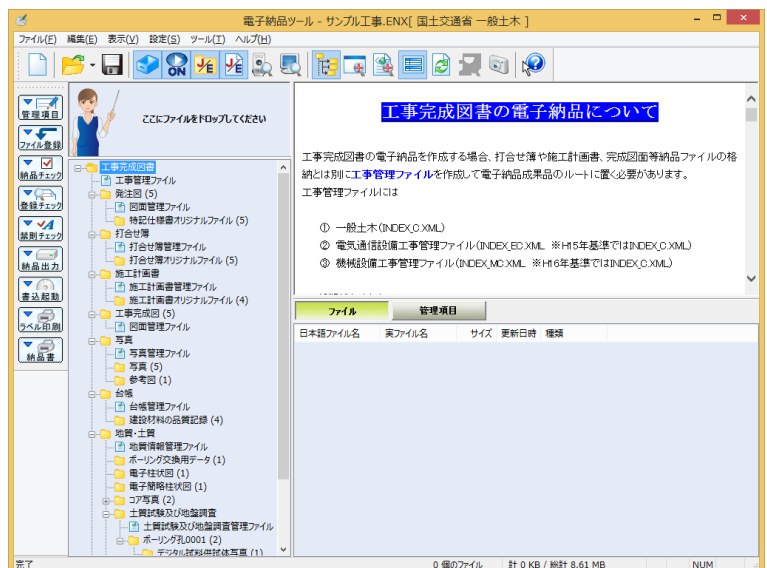
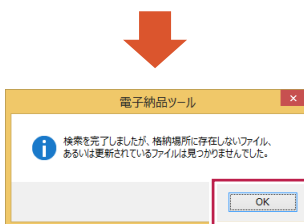
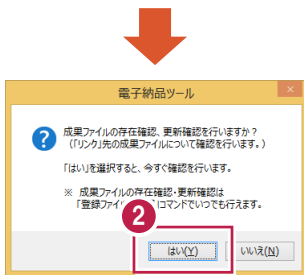
### 1. EX-TREND武蔵の「インデックス」プログラムから開く



**1** インデックスの[武蔵データ]タブで[電子納品ツール]を選択し、開くデータをダブルクリックします。

**2** 成果ファイルの確認が行なわれますので、[はい]ボタンと[OK]ボタンを押します。

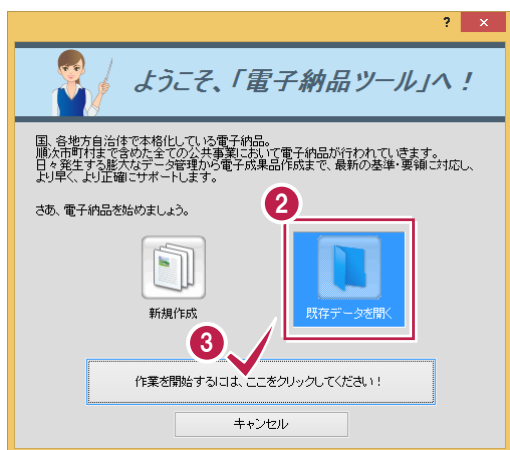
電子納品ツールのデータが開かれます。



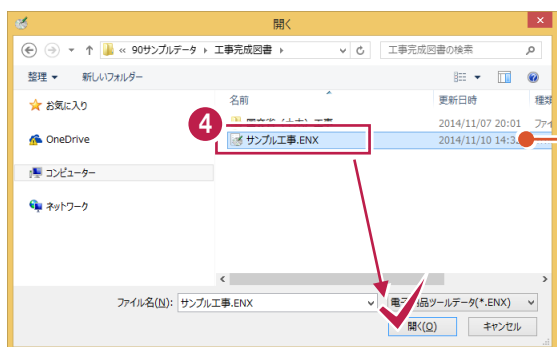
## 2. 単独起動した電子納品ツールから開く



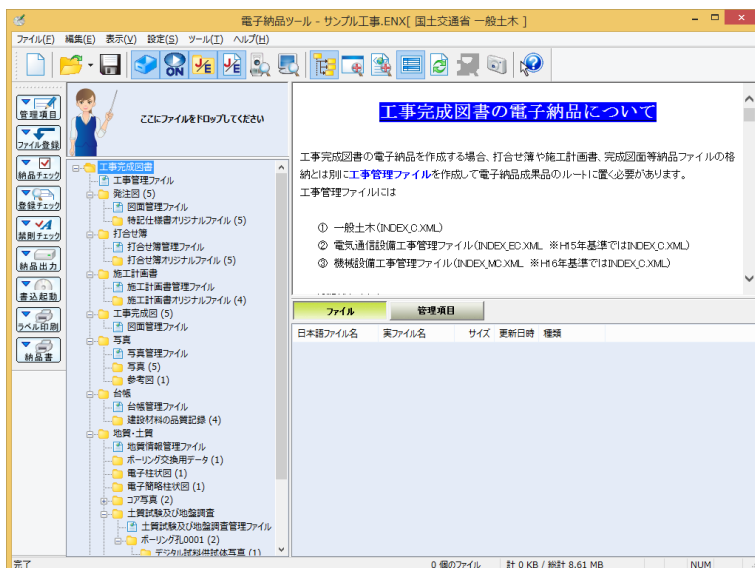
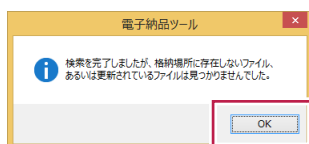
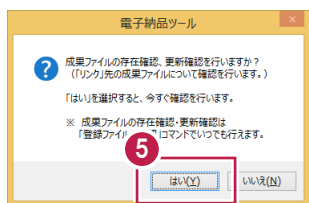
- 1 デスクトップ上の[電子納品ツール]を、ダブルクリックします。
- 2 [既存データを開く]を選択します。
- 3 [作業を開始するには、ここをクリックしてください!]ボタンを押します。
- 4 開く電子納品データを選択して、[開く]を押します。
- 5 成果ファイルの確認が行なわれますので、[はい]ボタンと[OK]ボタンを押します。



電子納品ツールのデータが開かれます。



ここでは例としてサンプルデータの“サンプル工事.ENX”を開いています。



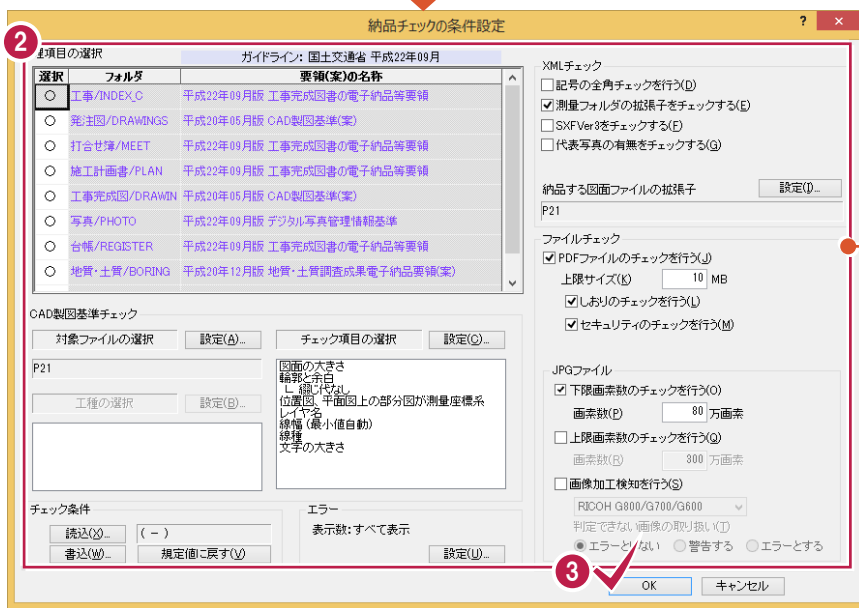
# 2 電子納品データのチェック

作成した電子納品データにエラーがないかチェックしましょう。

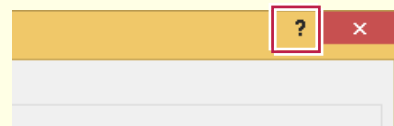
## 2-1 納品チェックをおこなう



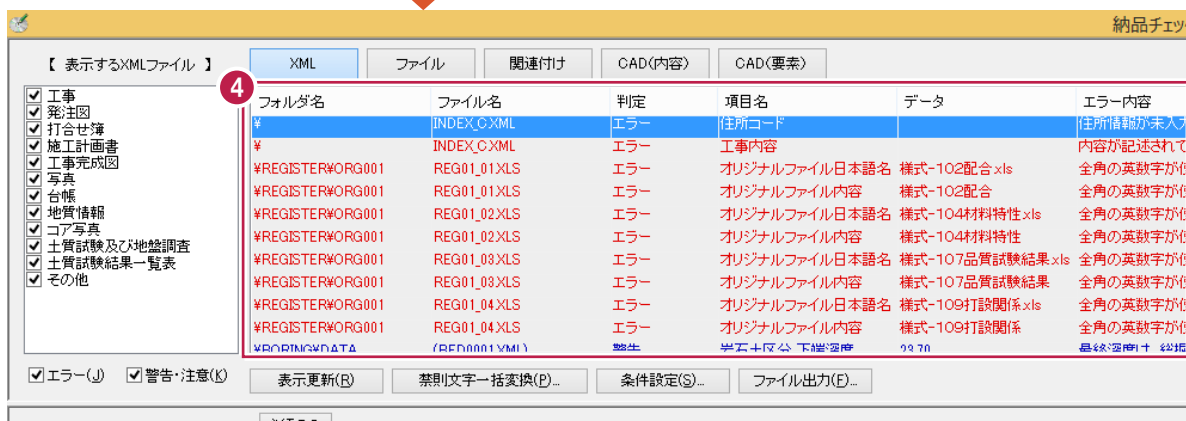
- 1 [ツール] - [納品チェック] コマンドを実行します。
- 2 チェック内容やチェック対象ファイルについて設定します。
- 3 [OK] を押すと、チェックが開始されます。
- 4 チェック結果が表示されます。



各項目の詳細については、ヘルプを参照してください。



またチェック内容については、ガイドラインや受発注者間での協議などに従って、設定してください。

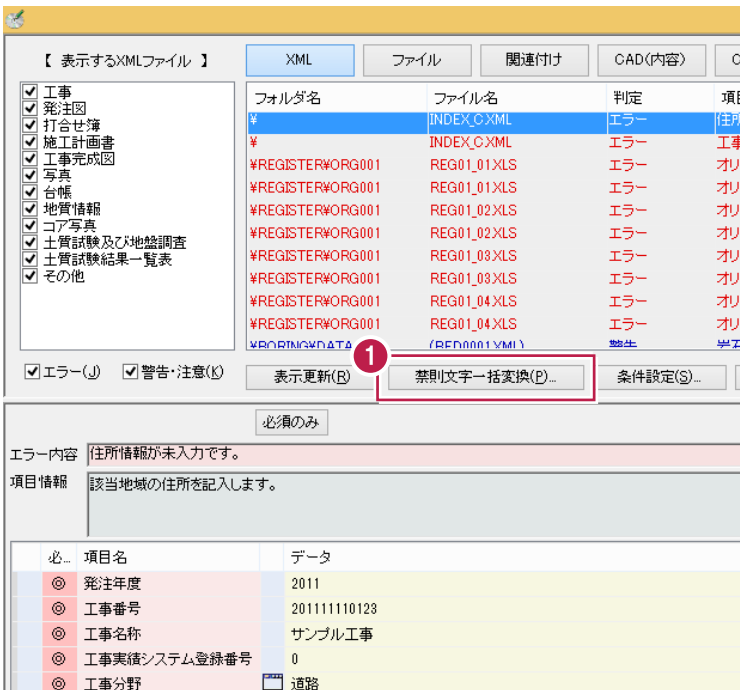


## 2-2 エラー箇所の修正

チェック結果は、[XML][ファイル][関連付け][CAD(内容)][CAD(要素)]のタブに分けて表示されます。各タブのエラーを修正します。

[XML] タブ	管理項目のエラーが表示されます。
[ファイル] タブ	登録ファイルのエラー(PDFのしおり、実体ファイルの有無、写真の画素数、写真の改ざん等)が表示されます。
[関連付け] タブ	登録ファイルとオリジナルファイルの関連付けのエラーが表示されます。
[CAD(内容)] タブ	CAD製図基準(案)による図面のエラーが、内容別にまとめて表示されます。
[CAD(要素)] タブ	CAD製図基準(案)による図面のエラーが、要素別(文字・線など)に表示されます。

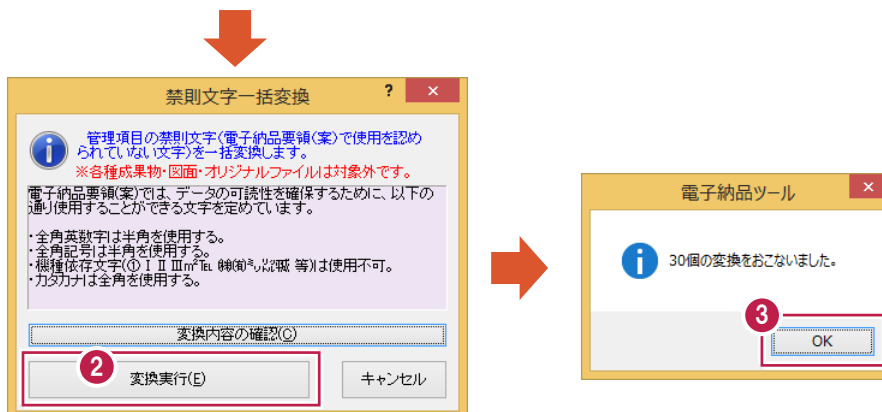
### 1. 禁則文字の一括変換



管理項目内の禁則文字は、一括変換して修正することができます。

- 1 禁則文字を一括修正するには、[禁則文字一括変換]ボタンを押します。
- 2 [変換実行]ボタンを押します。
- 3 [OK]を押します。

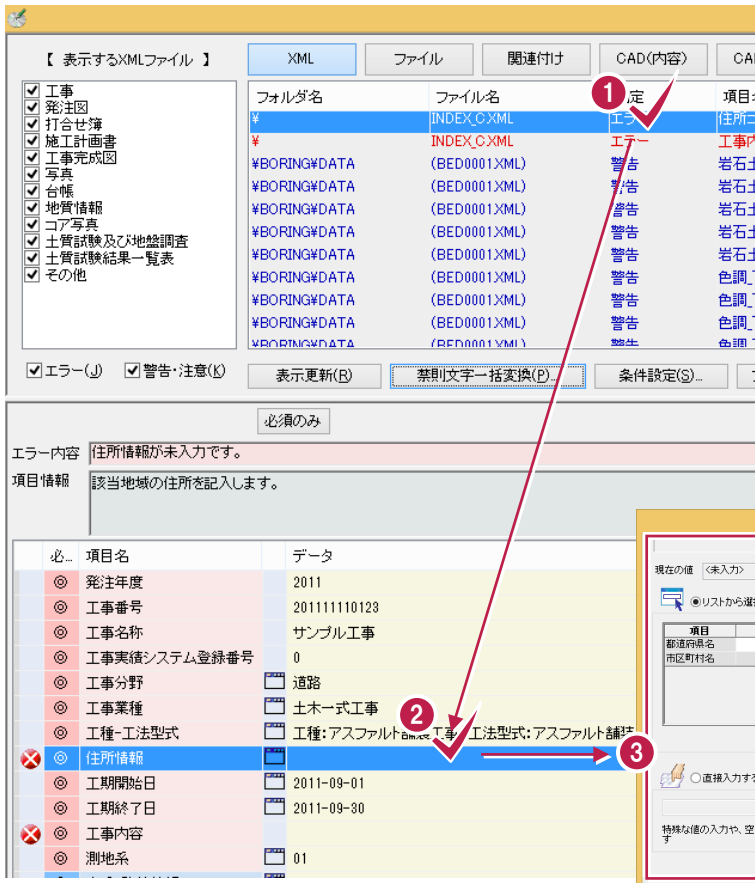
管理項目内の禁則文字が、一括修正されます。



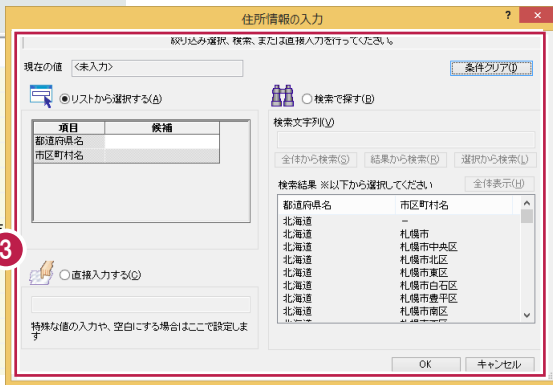


## 2. エラーの直接修正

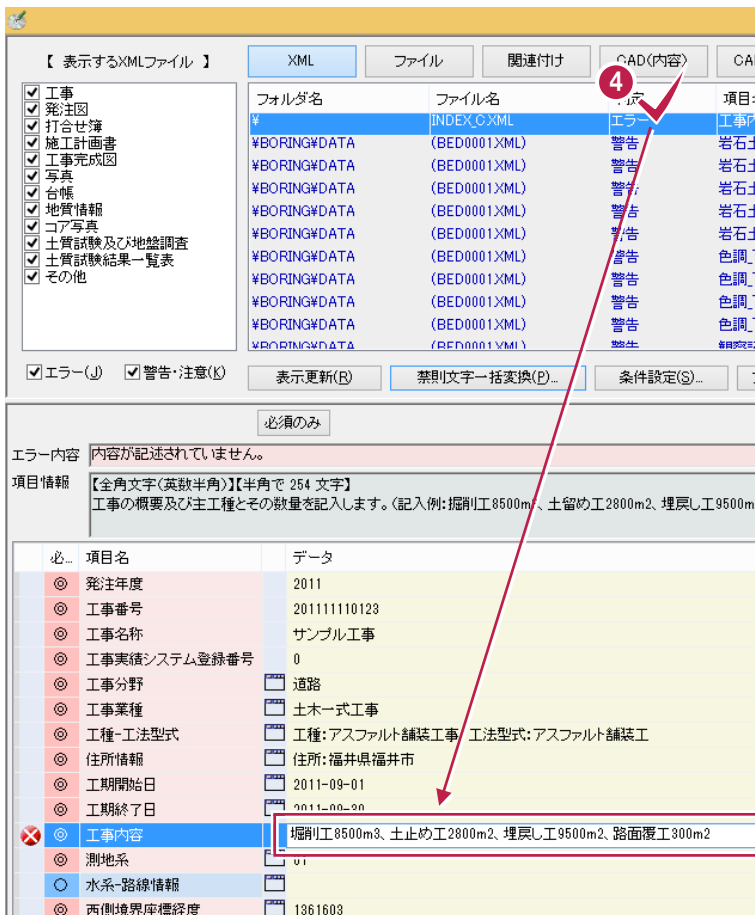
[XML]タブのエラーは、チェック結果の画面で直接修正することができます。



- 1 エラーをクリックします。
- 2 エラー箇所が選択されますので、データをクリックします。
- 3 エラーを修正します。



- 4 残りのエラーも同様に修正します。



### 注意 直接修正できないエラーもあります

エラーの中には、直接修正できないものがあります。

この場合は、次ページの「エラー一覧を出力して修正」の手順で修正してください。



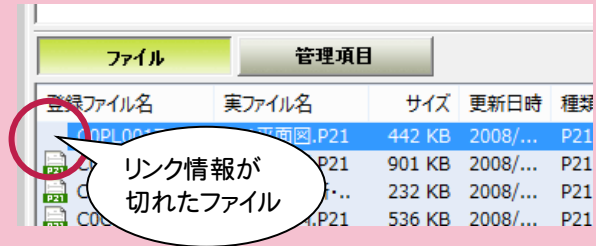
**注意**

**エラー内容:「格納場所にファイルがありません。」の対処方法**

このエラーは、登録ファイルの保存先が変更されたり、ファイル名が変更されたことにより「リンク情報」が切れた場合に表示されます。

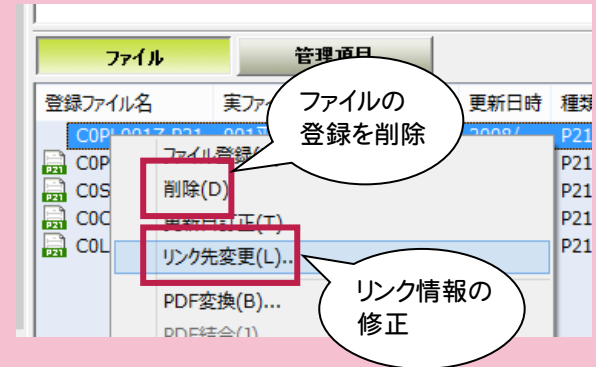
**対処方法**

「リンク情報」が切れたファイルは、登録ファイルの先頭に表示されるアイコンが表示されなくなります。(右図参照)



この場合はファイルを右クリックして表示されるポップアップメニューの[リンク先変更]コマンドで、ファイルを指定し直します。

またはポップアップメニューの[削除]コマンドで、ファイルの登録を削除します。(右図参照)



**注意**

**エラー内容:「～にオリジナルファイルが関連付けされていません。」の対処方法**

このエラーは、登録ファイルを削除したのに管理情報だけが残っている場合に表示されます。

データ	エラー内容
29.70	シリアル番号「5」立会の打合せ簿名称「立会願」にオリジナルファイルが関連付けされていません。最終深度は、総掘進長以下でなければなりません。ただし、最終深度で標準貫入試験等の試験を実施している場合は

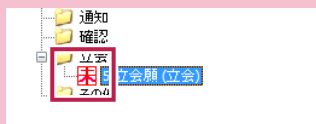
ダブルクリック

**対処方法**

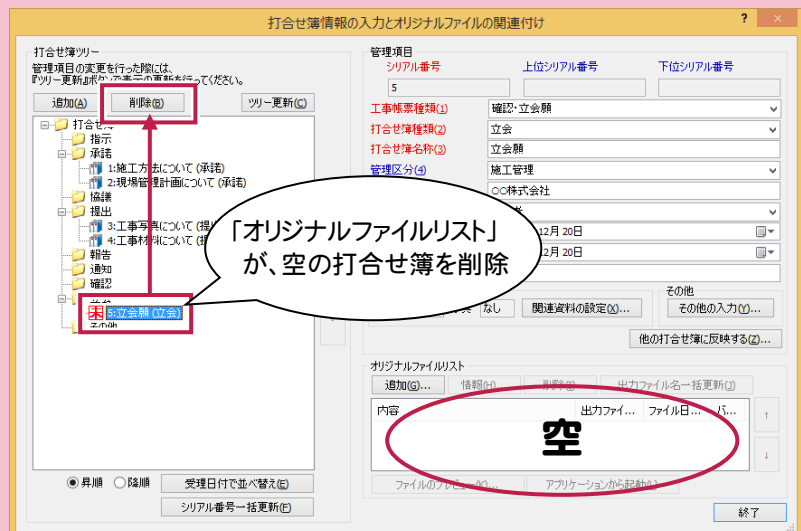
納品チェックで表示されたエラーをダブルクリックすると、ダイアログが表示されます。

(右図は打合せ簿の場合)

この中でオリジナルファイルが登録されていない打合せ簿(先頭に「未」と表示)を探して削除します。



(施工計画書フォルダも同様です。)



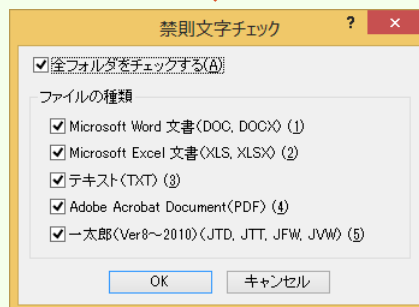
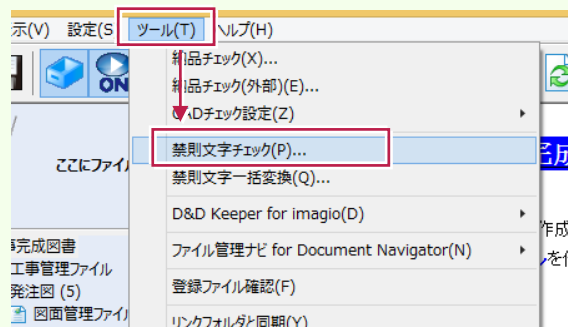
メモ

### 登録ファイル内の禁則文字もチェックできます

[ツール] - [禁則文字チェック]コマンドを実行すると、登録ファイル(実ファイル)内の禁則文字がチェックされます。

ただしチェックのみで、修正は各アプリケーションでおこなってください。

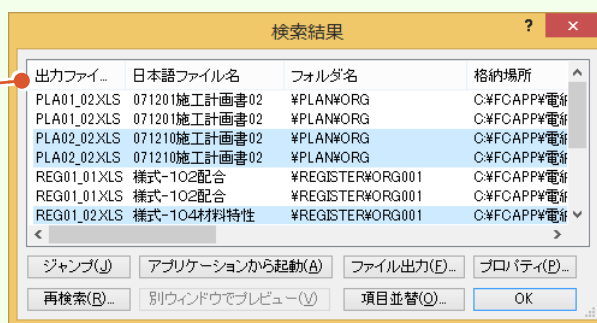
またチェックできるファイルは、拡張子が  
 .DOC .DOCX .XLS .XLSX .TXT .PDF  
 .JTD .JTT .JFW .JVW (一太郎 Ver8~2010)  
 のものに限りです。



禁則文字が含まれるファイルが一覧表示されます。

ファイル毎に(ファイルの区切りをわかりやすくするために)文字の背景が白・青交互に表示されます。

また1ファイルにつき最大5分類(半角カナ・全角英数字・記号・漢字1・漢字2)に分けて表示します。



#### 主な機能

##### [アプリケーションから起動]ボタン

一覧で選択されているファイルを各アプリケーションで開きます。

##### [ファイル出力]ボタン

一覧を CSV 形式のファイルで出力します。

##### [再検索]ボタン

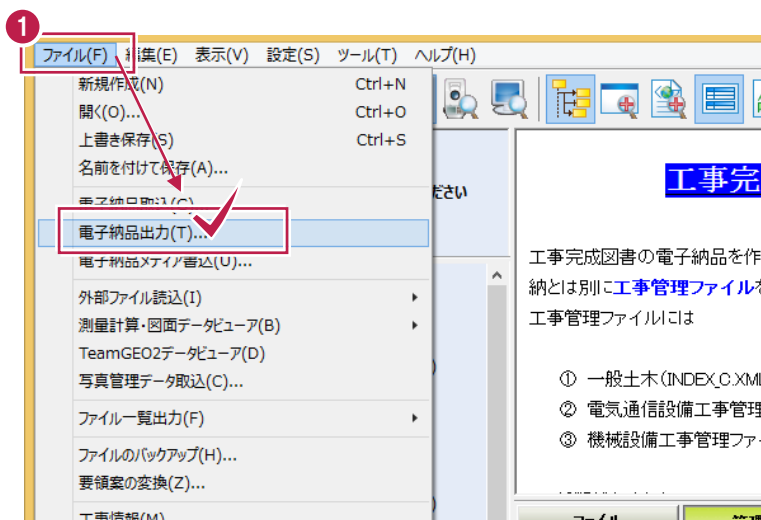
禁則文字チェックをやり直します。

# 3 電子納品データの出力

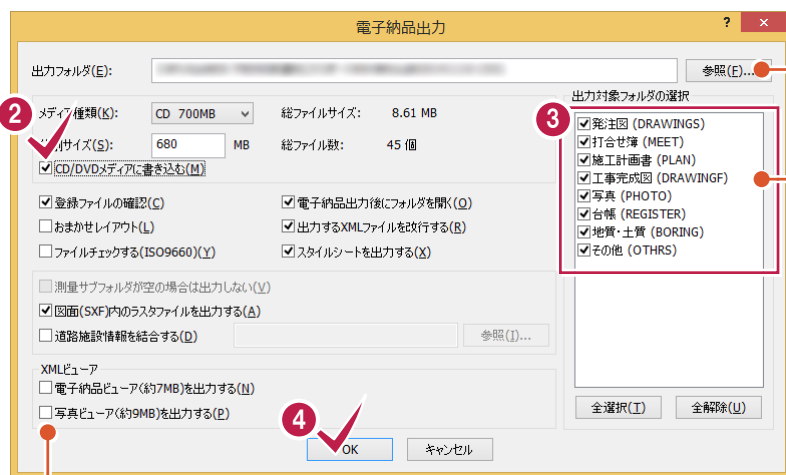
電子納品データをCD/DVDに出力します。  
ラベルと電子媒体納品書も作成して、電子納品データを完成させましょう。

## 3-1 電子納品データの出力

電子納品データを、CD/DVDに出力します。  
電子納品データは一旦ハードディスク上に出力された後に、「DiscWriter」でCD/DVDに書き込まれます。



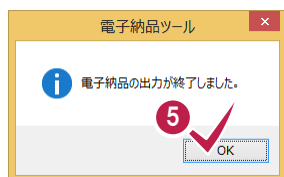
- 1 [ファイル]－[電子納品出力]コマンドを実行します。
- 2 [CD/DVDメディアに書き込む]チェックボックスを「オン」にします。
- 3 出力対象とするフォルダのチェックボックスを「オン」にします。
- 4 その他の項目についても設定し、[OK]を押します。
- 5 出力が完了するとメッセージが表示されますので、[OK]を押します。



電子納品データのハードディスク上への出力先フォルダを指定します。

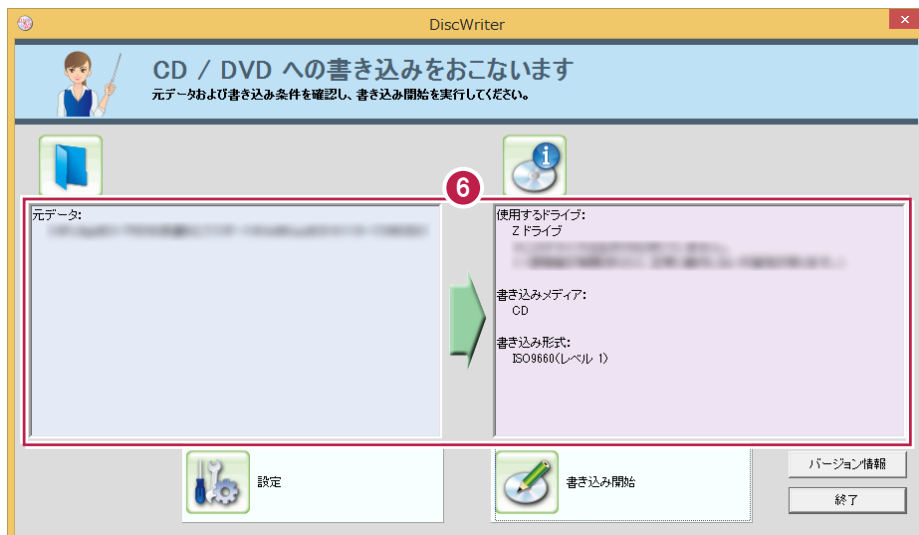
出力対象とするフォルダのチェックボックスを「オン」にします。

・ 電子納品ビューア  
・ 写真ビューア  
は、電子納品データを閲覧する為のソフトです。  
成果データに含めて出力したい場合は、チェックして下さい。

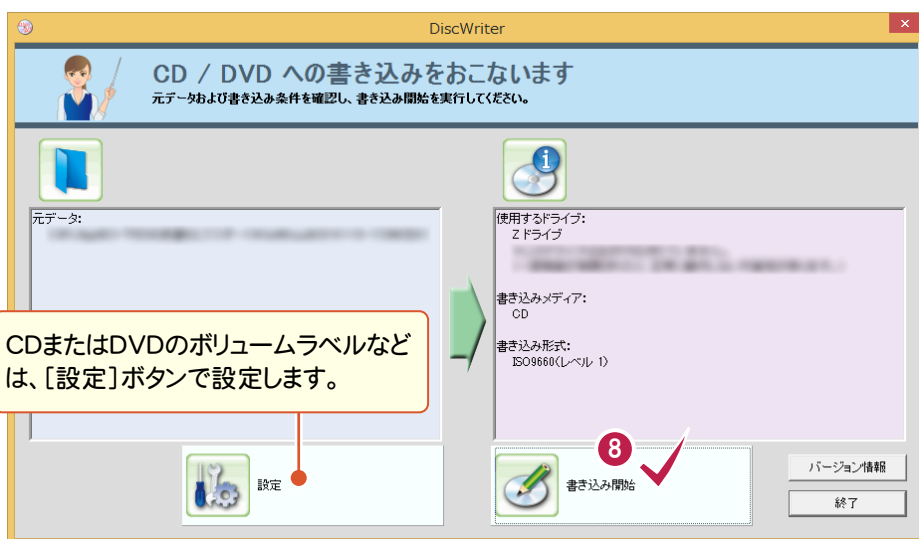
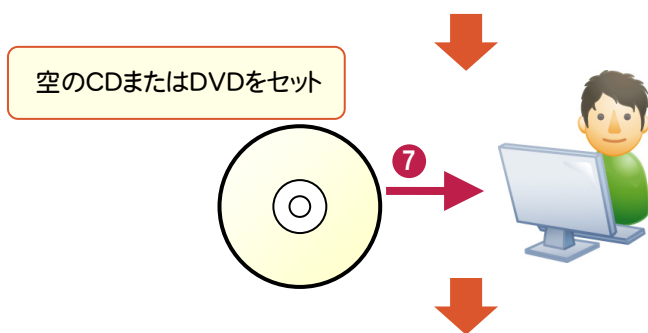


次ページへ

続き ↓

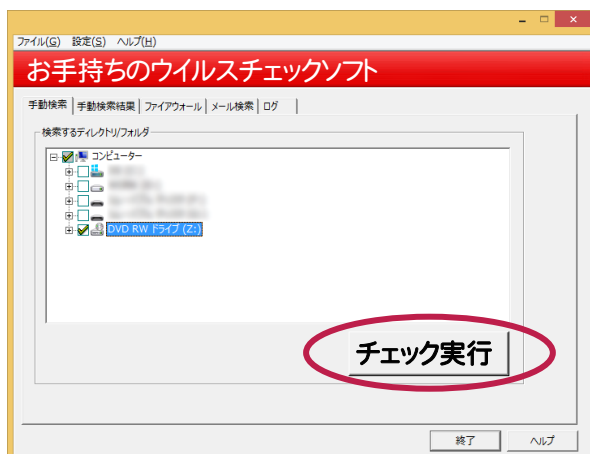


- 6 DiscWriterが起動されます。表示される内容を確認します。
- 7 空のCDまたはDVDを、コンピュータにセットします。
- 8 [書き込み開始]ボタンを押します。
- 9 後は表示されるメッセージに従って、CDまたはDVDを作成します。



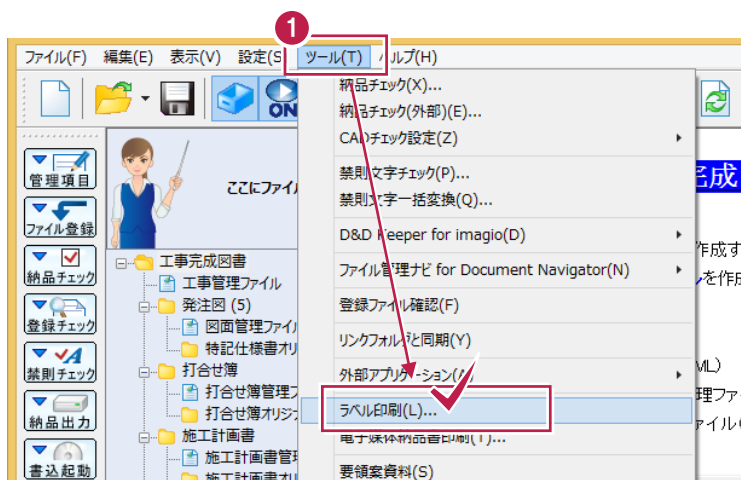
## 3-2 ウィルスチェックの実行

お手持ちのウィルスチェックソフトを使用して、電子納品データを出力したCD/DVDをチェックします。

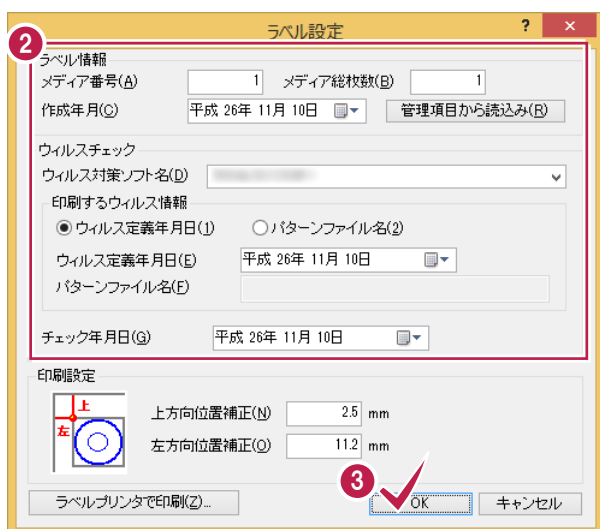


## 3-3 CD/DVD ラベルの作成

作成した電子納品データ用のCD/DVDのラベルを作成します。ラベルはエクセル形式で出力されます。

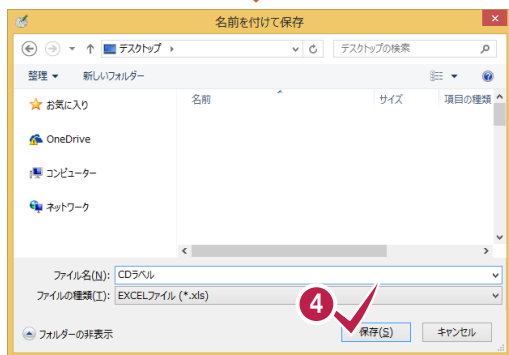


- 1 [ツール]－[ラベル印刷]コマンドを実行します。
- 2 作成するラベルの設定を行います。
- 3 [OK]を押します。



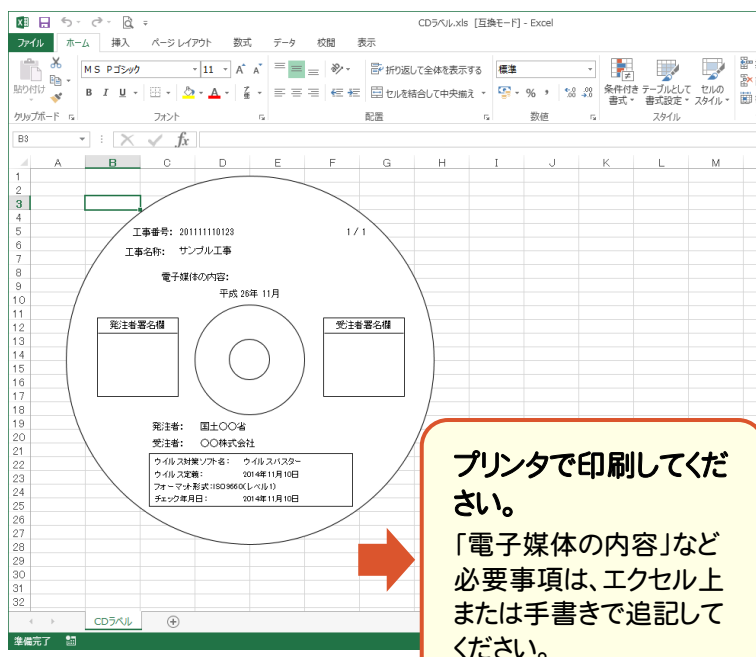
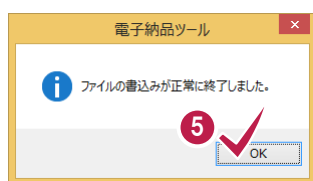
次ページへ

続き



4 ラベルの保存場所とファイル名を指定して[保存]を押します。

5 書き込み終了メッセージで[OK]を押します。  
ラベルがエクセル形式で作成されますので、プリンタで印刷してください。

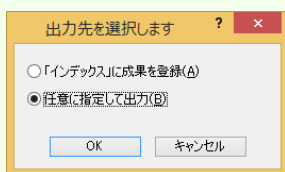


プリンタで印刷してください。  
「電子媒体の内容」など必要事項は、エクセル上または手書きで追記してください。

メモ

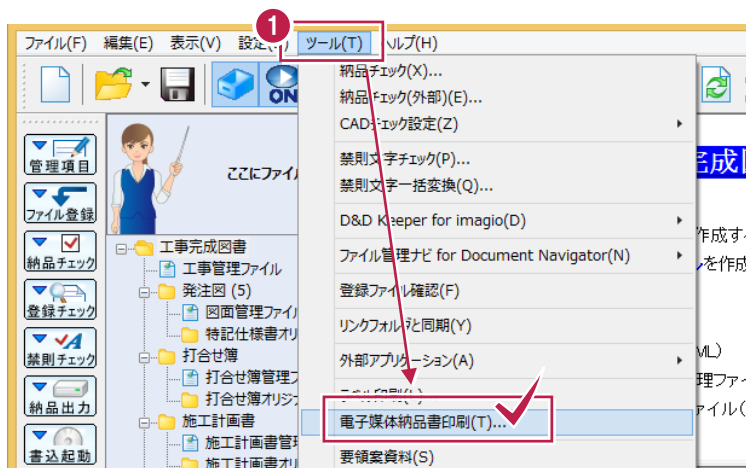
インデックスから起動した場合は

- 「ラベル」の出力先を
- ・ インデックスの工事成果
- ・ 任意のフォルダーから選択してください。



### 3-4 電子媒体納品書の作成

作成した電子納品データ用の電子媒体納品書を作成します。電子媒体納品書はエクセル形式で出力されます。

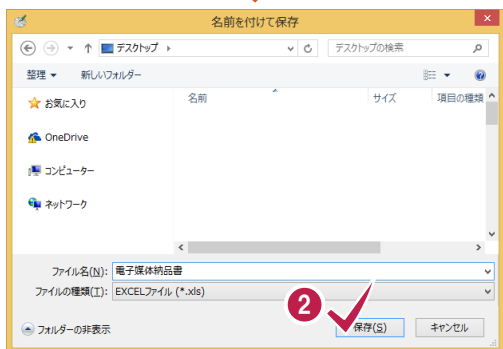


1 [ツール]–[電子媒体納品書印刷]コマンドを実行します。

次ページへ



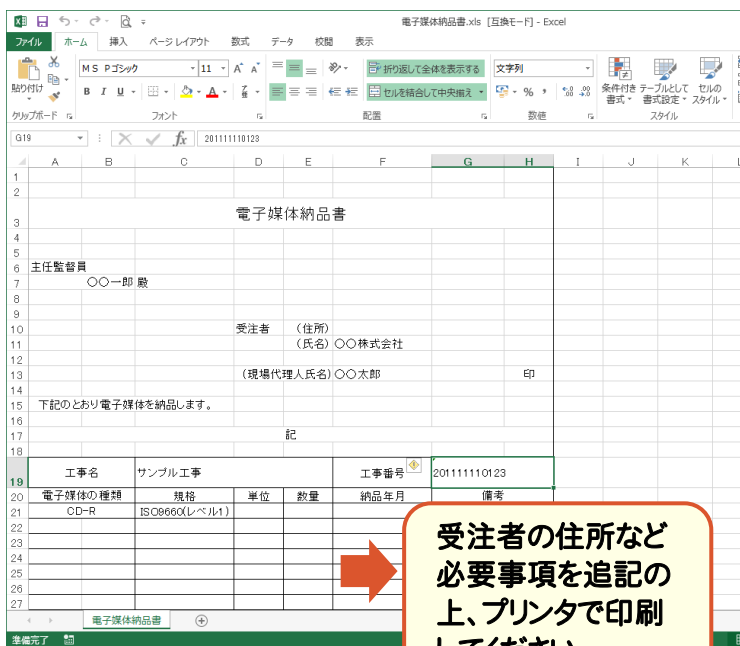
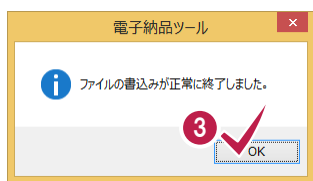
続き



2 電子媒体納品書の保存場所とファイル名を指定して[保存]を押します。

3 書き込み終了メッセージで[OK]を押します。

電子媒体納品書がエクセル形式で作成されますので、プリンタで印刷して使用してください。



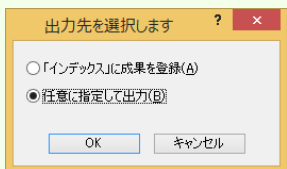
受注者の住所など必要事項を追記の上、プリンタで印刷してください。

メモ

インデックスから起動した場合は

「電子媒体納品書」の出力先を

- ・ インデックスの工事成果
- ・ 任意のフォルダーから選択してください。



### 3-5 電子納品データの完成

作成したCD/DVDとラベル、電子媒体納品書をセットにして、電子納品データの完成です。

電子納品用データ



# よくある質問 Q&A



電子納品ツールでよくある質問と、  
その回答です。



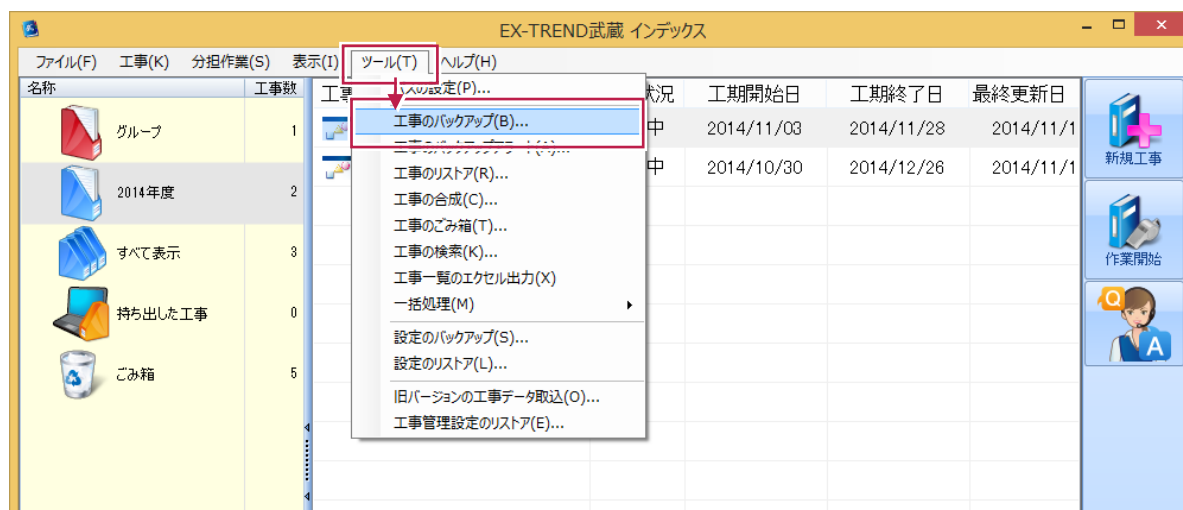
質問

電子納品データの、バックアップの方法を教えてください。

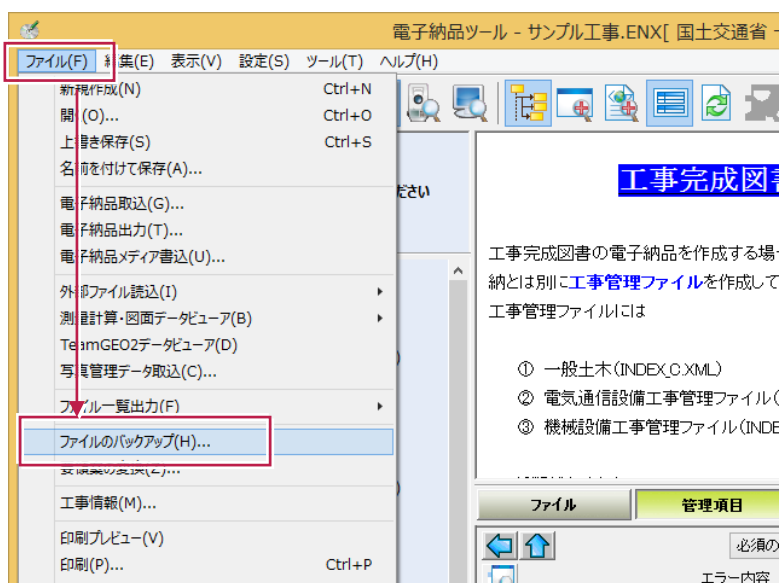


回答

EX-TREND 武蔵の「インデックス」プログラムを使用している場合は、「インデックス」プログラムの[ツール]－[工事のバックアップ]コマンドでバックアップをおこないます。



「インデックス」プログラムを使用していない場合は、電子納品ツールの[ファイル]－[ファイルのバックアップ]コマンドでバックアップをおこないます。





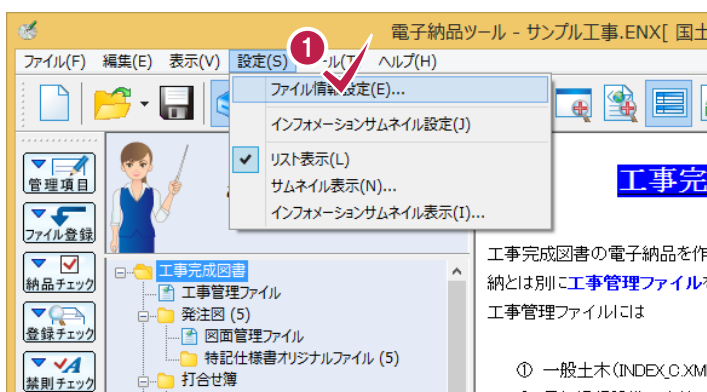
質問

登録したファイルの管理項目に自動設定される「作成ソフトウェア名」が違うのですが、変更できますか？

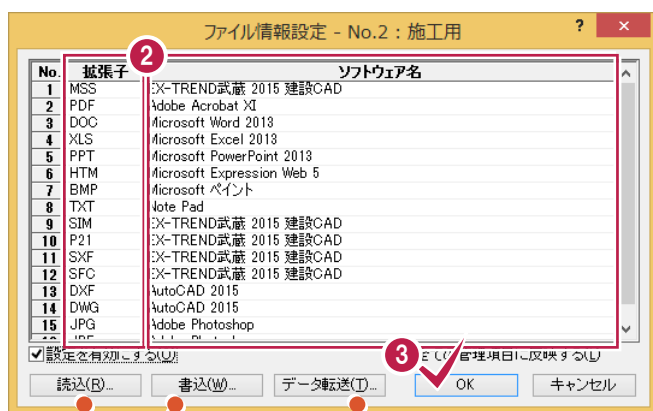


回答

[設定]－[ファイル情報設定]コマンドで、ファイルの登録時に自動設定される「作成ソフトウェア名」を設定します。



- 1 [設定]－[ファイル情報設定]コマンドを実行します。
- 2 「拡張子」と「ソフトウェア名」を、お使いの環境にあわせて編集します。  
一覧に無い拡張子の場合は、最下段に追加してください。
- 3 [OK]を押します。



注意

設定した内容は、次回ファイル登録時から有効です。

既に登録されているファイルの「作成ソフトウェア名」を変更したい場合は、[全ての管理項目に反映する]チェックボックスを「オン」にして、[OK]を押してください。

複数の設定を使い分ける場合は、[読込][書込]を使用してください。

他のコンピューターに設定をコピーする場合は、[データ転送]で行います。



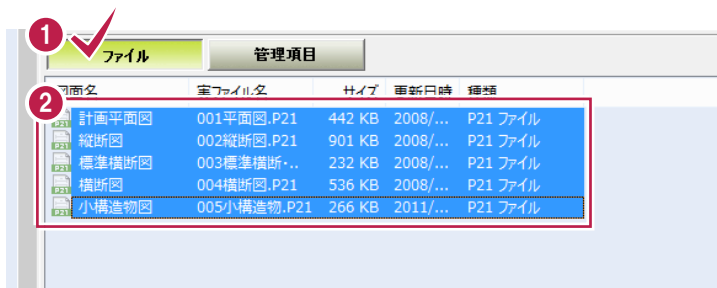
質問

複数のファイルの管理項目を、まとめて一括訂正したいのですが？



回答

[編集]-[ファイル]-[一括訂正]コマンドで、管理項目を一括訂正することができます。



1 リストビューを[ファイル]に切り替えます。

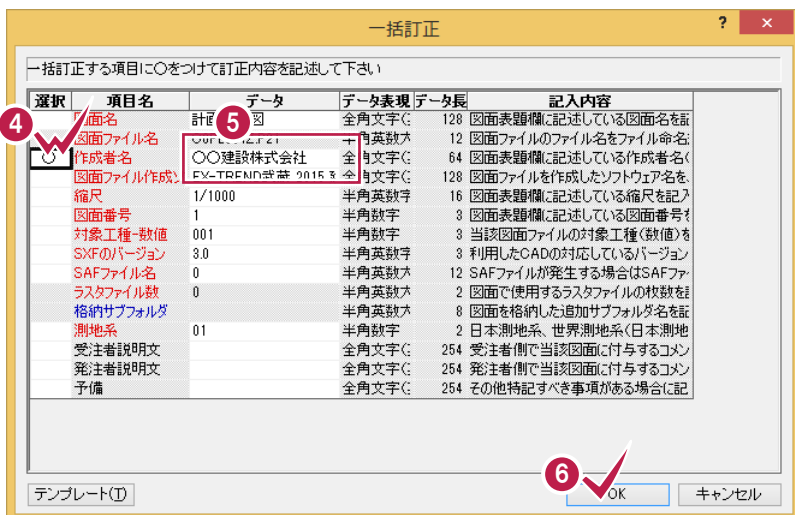
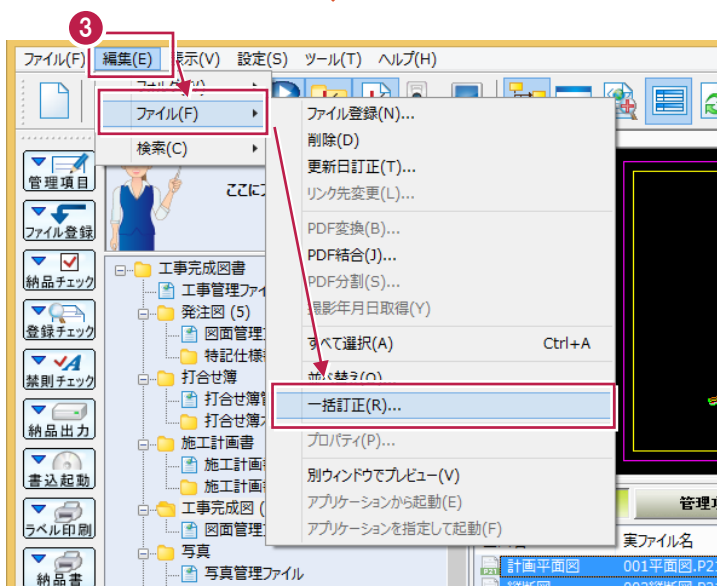
2 一括訂正するファイルを複数選択します。

3 [編集]-[ファイル]-[一括訂正]コマンドを実行します。

4 一括訂正する項目名の[選択]セルをダブルクリックして「○」にします。

5 [データ]セルに、訂正後の内容を入力します。

6 [OK]を押します。



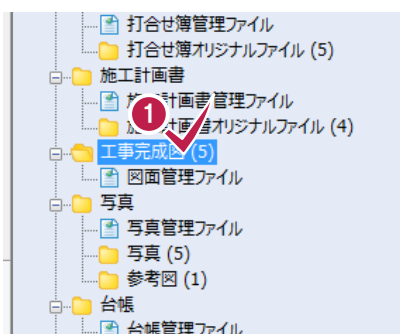


フォルダに登録できるファイルとできないファイルがあるみたいなのですが、拡張子で判断しているのでしょうか？



はい、各フォルダのフォルダ情報に「格納できるファイル」という項目があります。ここで登録可能な拡張子が設定されています。

フォルダ情報は、[編集]－[フォルダ]－[フォルダ情報]コマンドで確認・変更できます。



1 フォルダ情報を確認するフォルダを選択します。

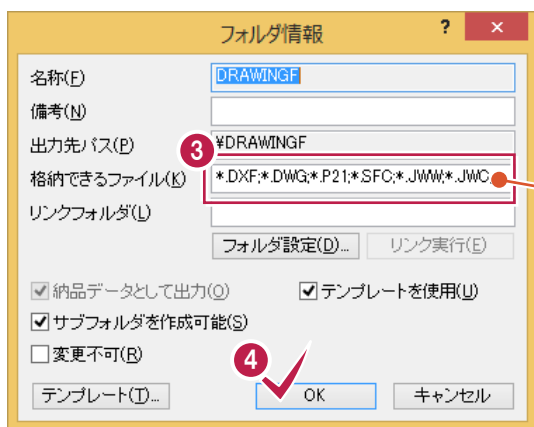
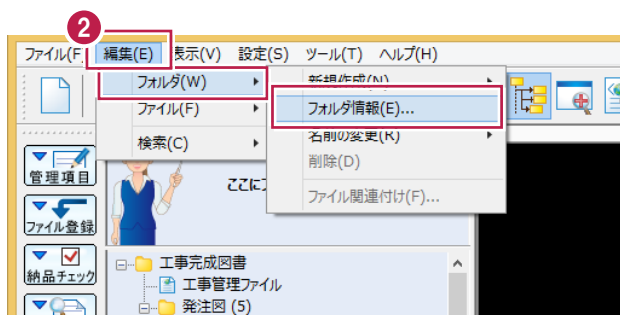
2 [編集]－[フォルダ]－[フォルダ情報]コマンドを実行します。

3 [格納できるファイル]ボックスに、登録したいファイルの拡張子を追加します。

;\*拡張子 (セミコロン+アスタリスク+ピリオド+拡張子)の形式で追加入力してください。

例: pdf を追加する場合 → ;\*.pdf  
すべてのファイルの場合 → \*.\*

4 [OK]を押します。



;\*拡張子 (セミコロン+アスタリスク+ピリオド+拡張子)の形式で追加入力してください。

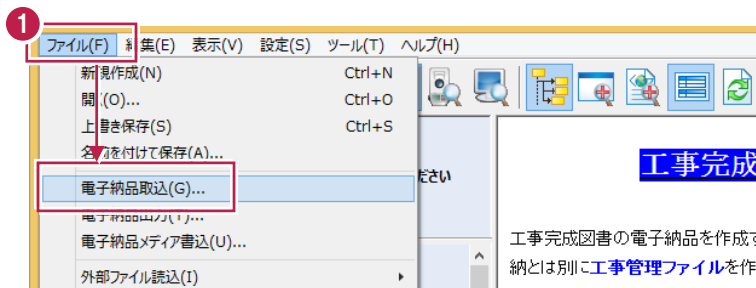
例: pdf を追加する場合 → ;\*.pdf  
すべてのファイルの場合 → \*.\*



編集中の電子納品データに、以前に作成した電子納品データや他のコンピュータで作成した電子納品データを読み込みたいのですが？



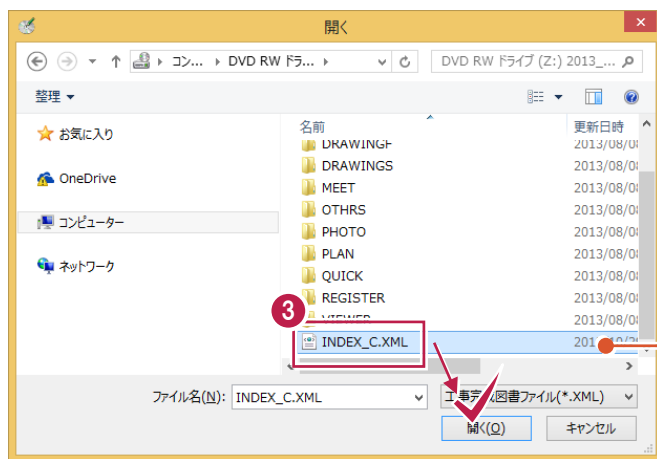
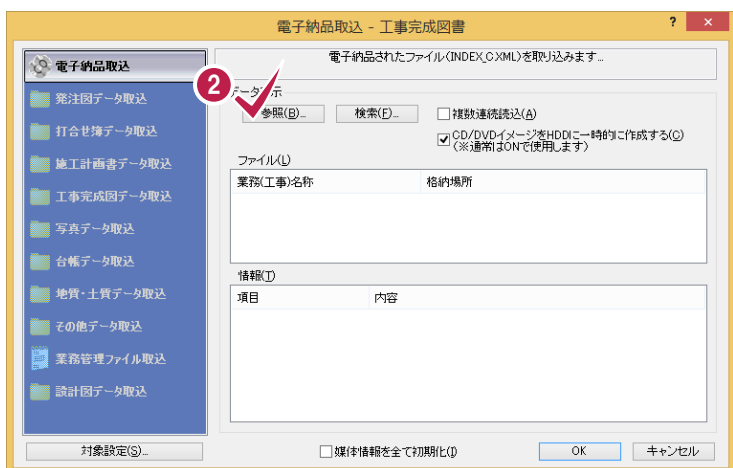
[ファイル]－[電子納品取込]コマンドで、読み込むことができます。



1 [ファイル]－[電子納品取込]コマンドを実行します。

2 [参照]ボタンを押します。

3 取り込む電子納品データの“INDEX\_C.XML”を指定します。



工事完成図書の場合はINDEX\_C.XMLを開きます。

次ページへ

続き

電子納品取込 - 工事完成図書

電子納品されたファイル(INDEX.C/XML)を取り込みます...

データ表示

参照(E)... 検索(E)...  複数連続読込(A)

CD/DVDイメージをHDDに一時的に作成する(C)  
(※通常はONで使用します)

ファイル(L)

業務(工事)名称	格納先
サンプル工事	Z

情報(I)

項目	内容
メディア情報	1 / 1
工事番号	201111110123
工事名称	サンプル工事
工期終了日	2011/09
発注者名	福井県福井駅周辺整備事務所福井駅周辺整備事務所
受注者名	〇〇株式会社

対象設定(S)...  媒体情報を全て初期化(I)  キャンセル

4 [CD/DVDイメージをHDDに一時的に作成する]チェックボックスを「オン」にします。

5 [OK]を押します。

6 [作業終了後に、コピーしたデータを削除する]チェックボックスを「オフ」にします。

7 [OK]を押します。

8 内容を確認して[OK]を押します。

電子納品データが取り込まれます。

電子納品取込

CD/DVDイメージをHDDにコピーします。これによって、複数枚CDの入れ替えの手間を省き、検査・閲覧をスムーズにおこなうことができます。  
※ただし、メディアの枚数やサイズに応じて、コピーに時間がかかります。

作業終了後に、コピーしたデータを削除する(D)

電子納品媒体情報

総枚数 2枚  
1枚

コピー先情報

コピー先フォルダ(C) C:\FcaApp\EX-TREND武蔵\インポート\MediaCopy

ドライブの残容量 84.54 GB

取り込んだ電子納品データのファイルが保存される場所です。

要領案 対象年度の選択

取込元の要領案タイプ 国土交通省

現在選択中の要領案タイプ 国土交通省

電子納品取込しようとしている納品物が作成された年度と、現在の年度が異なる場合、名称や構成が異なる管理項目は、取り込むことができません。  
※作成年度が不明です。と表示された場合は、指定したガイドラインで選択できる要領の年度ではありません。  
選択できる年度で取り込みかガイドラインを変更して取り込んでください。

要領案名称	取込元の年度	選択年度(準...
工事完成図書の電子納品等要領	平成22年09月版で作成されています。	平成22年09月版
CAD製図基準(案)	平成20年05月版で作成されています。	平成20年05月版
デジタル写真管理情報基準	平成22年09月版で作成されています。	平成22年09月版
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月版で作成されています。	平成20年12月版

キャンセル