



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！ 写真・電子納品

本書は、EX-TREND武蔵で電子納品成果を作成する操作を4つの章(はじめに、写真管理、電子納品、アルバム編集)に分けて、簡単なサンプルを用いて解説しています。

# 本書について

(※解説がオプションプログラムの内容である場合があります。ご了承ください。)

## 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、SQL Server 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.
  - 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.
  - LEADTOOLS  
Copyright(C) 1991-2009 LEAD Technologies, Inc.
  - 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。
  - LaLaVoice(TM)は、株式会社東芝の商標です。
  - 東芝製音声合成及び音声認識ソフトウェアの著作権は、全て株式会社東芝に帰属します。
  - Antenna House PDF Driver  
Copyright (C) 2004- Antenna House, Inc.
  - ImageKit7  
Copyright (C) 2005 Newton Corp.
  - 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。
  - LandXML Software Developers Kit Version 1.1  
Copyright(C) 1999-2006 LandXML.org. All rights reserved.
  - Apache License2.0  
Xerces is Copyright (C) 1999-2006 The Apache Software Foundation.
  - 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。

**4 写真の仕分け**

取り込んだ写真を仕分けしてみましょう。

**4-1 取り込んだ写真を仕分けする**

取り込んだ写真を分類に従って仕分けします。

1 1枚目の写真を「使用材料写真」までドラッグ&ドロップします。

写真を選択して、マウスの左ボタンを押します。

マウスの左ボタンを押したまま、「使用材料写真」まで移動して、マウスの左ボタンを離します。

2 同様に全ての写真を左画面のように仕分けします。

複数の写真を選択して、仕分けたいのですが。

「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「04 複数の写真を選択して仕分けする」(P.13)を参照してください。

「施工状況写真」- 「プレキャスト擁壁工」- 「プレキャストL型擁壁」

「出来形管理写真」- 「プレキャスト擁壁工」- 「プレキャストL型擁壁」

「導水工」

このスライダーを左右に動かすと写真画像の表示サイズを変更できます。

24

※「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」は、「FcApp¥各種資料(土木)¥武蔵¥入門編」に格納されています。

# 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！ 写真・電子納品

## 目次

### はじめに

1. 準備	2
1-1 基準案、ガイドラインは確認済みですか？	2
1-2 事前協議はしっかりと行いましょう	2
1-3 サンプルデータをインストールする	3
2. 新規工事作成	4
2-1 新規に工事を作成する	4

### 写真管理

1. 写真管理起動	8
1-1 [写真管理]を起動する	8
2. 分類作成	10
2-1 手入力で分類を作成する	10
2-2 工事テンプレートから分類を追加する	15
2-3 分類を訂正する	17
2-4 分類を並べ替える	18
2-5 分類を削除する	19
3. 写真の取り込み	21
3-1 写真を取り込む	21
4. 写真の仕分け	24
4-1 取り込んだ写真を仕分けする	24
4-2 写真を並べ替える	26
5. 写真の情報入力	28
5-1 写真の情報入力画面に切り替える	28
5-2 写真の情報入力画面を確認する	29
5-3 写真タイトルを入力する	31
5-4 写真情報を一括入力する	32
5-5 撮影箇所を入力する	33
5-6 施工管理値を入力する	34
5-7 参考図を入力する	35
5-8 写真の情報入力を終了する	36

6. 代表写真の設定	37
6-1 代表写真を設定する	37
6-2 上書き保存して、終了する	38
6-3 次の日、写真管理を起動する	39
7. アルバム作成	40
7-1 作成条件を設定する	40
7-2 アルバムを作成する	41
7-3 アルバムを印刷する	43
7-4 [アルバム編集]を終了する	43
8. 電子納品出力	44
8-1 写真情報をチェックする	44
8-2 上書き保存する	46

## 電子納品

1. 電子納品ツール起動	48
1-1 [電子納品ツール]を起動する	48
2. 工事管理ファイル入力	50
2-1 管理項目を入力する	50
3. ファイル登録	56
3-1 図面ファイルを登録する	56
3-2 図面ファイルの管理項目を入力する	57
3-3 その他資料ファイルを登録する	62
3-4 その他資料の管理項目を入力する	64
3-5 打合せ簿ファイルを登録する	70
3-6 打合せ簿の管理項目を入力する	71
3-7 電子納品ツールのデータを保存する	75
4. 納品チェック	76
4-1 納品チェックを行う	76
4-2 エラー箇所を修正する	77
5. 納品出力	83
5-1 納品データを出力する	83
5-2 電子媒体納品書を作成する	86
5-3 データを保存する	87

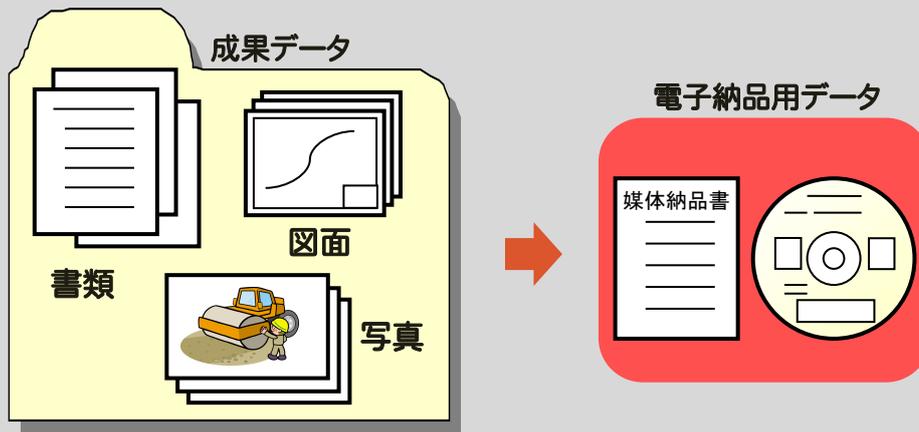
1. 写真の挿入・削除	90
1-1 写真を取り込んで、写真一覧に挿入する	90
1-2 不要な写真を削除する	93
1-3 不要なページを削除する	95



# はじめに



電子納品成果を作成する  
準備をしましょう。



まず、「1 準備」(P.2)で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確認し、サンプルデータをインストールしましょう。

その後、「2 新規工事作成」(P.4)で、EX-TREND 武蔵インデックスを起動して新規工事を作成しましょう。

# 1 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確認しておきましょう。  
本書では、写真・書類・図面を電子納品する操作を解説しています。

## 1-1 基準案、ガイドラインは確認済みですか？

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、納品要領基準書を準備して、内容をしっかりと確認しておきましょう。

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/> で  
公開されています。(2015/6月時点)

## 1-2 事前協議はしっかりと行いましょう

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

「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よう。

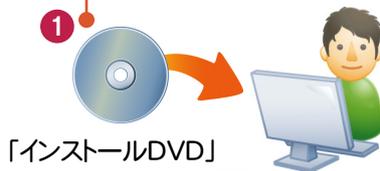
(下図：国土交通省 事前協議チェックシート)

電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工用)(例)		実施日	平成	年	月	日
(1) 依頼者						
発注者	業務所名					
	図庫名					
受注者	会社名					
	図庫名					
	図庫名(代理人)					
(2) 工事管理情報						
発注年度(西暦)						
工事番号(024図庫作業等)						
工事発注日						
工事終了日						
(3) 適用標準・基準						
土木建築等の電子納品等	<input type="checkbox"/> H13.08 <input type="checkbox"/> H18.08 <input type="checkbox"/> H20.5	電子納品標準用ガイドライン(土木工用)	<input type="checkbox"/> H13.03 <input type="checkbox"/> H18.03 <input type="checkbox"/> H18.10			
その他(国)	<input type="checkbox"/> 22.09		<input type="checkbox"/> H17.08 <input type="checkbox"/> 20.08 <input type="checkbox"/> 22.09			
その他(国)	<input type="checkbox"/> H13.08 <input type="checkbox"/> H14.07 <input type="checkbox"/> H15.07	その他(国)に準ずる標準ガイドライン	<input type="checkbox"/> H13.01 <input type="checkbox"/> 13.10			
デジタル庁等管理情報基準	<input type="checkbox"/> H18.08 <input type="checkbox"/> 20.5		<input type="checkbox"/> H17.08 <input type="checkbox"/> 21.08			
道路工事完成図等作成要領	<input type="checkbox"/> H11.08 <input type="checkbox"/> H14.07 <input type="checkbox"/> H15.08	他(国・土)建設省等電子納品要領(案)	<input type="checkbox"/> H17.08 <input type="checkbox"/> 20.12			
	<input type="checkbox"/> H13.01 <input type="checkbox"/> 20.03 <input type="checkbox"/> 22.09		<input type="checkbox"/> H18.08 <input type="checkbox"/> 20.12			
	<input type="checkbox"/> 20.03 <input type="checkbox"/> 20.12	土木工事の標準共有システム運用ガイドライン	<input type="checkbox"/> 22.09			
(4) 利用ソフト等						
図庫管理	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト	受注者利用ソフト			
	一太郎形式(.jtd)	(17-13) 念書作成(拡張)	(17-13) 念書作成(拡張)			
工事見積	Word形式(.doc)					
	Excel形式(.xls)					
	PDF形式(.pdf)					
	その他(.*)					
工事写真	写真撮影(カメラ)またはPDF形式(.pdf)					
	写真撮影(カメラ)					
(5) 工事写真の提出方法						
工事写真の提出方法	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ	<input type="checkbox"/> 写真機が対応しないPCで撮影				
(6) 工事情報の交換・共有方法						
		<input type="checkbox"/> 活用	<input type="checkbox"/> 活用しない(PLAN, MEET, OTHER)フォルダ名表)			
		<input type="checkbox"/> クラウドサービスの名称				
		必須利用機能	任意利用機能			
標準共有システムの活用		<input type="checkbox"/> 図面閲覧・作成機能	<input type="checkbox"/> スケジュール管理機能			
		<input type="checkbox"/> ワークフロー機能	<input type="checkbox"/> 情報共有機能			
		<input type="checkbox"/> 承認管理機能	<input type="checkbox"/> ファイルレスポンス連携機能			
		<input type="checkbox"/> 電子捺印・捺印機能				
		<input type="checkbox"/> データ連携機能				

# 1-3 サンプルデータをインストールする

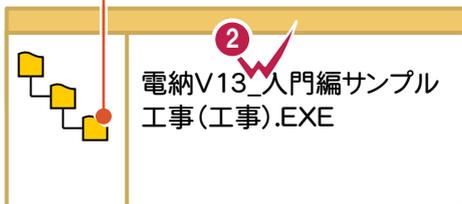
本書で使用するサンプルデータをインストールしましょう。  
「インストールDVD」には、本書の解説で使用する電子納品ツールのサンプルデータが収められています。  
サンプルデータのインストールは、以下の手順で行ってください。

「インストールDVD」を  
セットします。

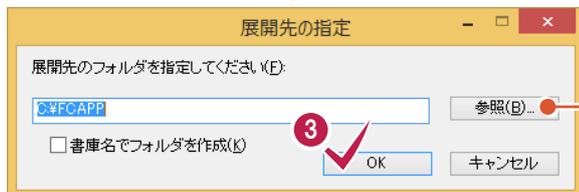


「インストールDVD」

[¥各種資料¥武蔵¥入門編]フォルダー



電納V13\_入門編サンプル  
工事(工事).EXE



展開先の指定

展開先のフォルダを指定してください。(E):

C:\¥FCAPP

参照(B)...

書庫名でフォルダを作成(K)

OK

キャンセル

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V13\_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”)

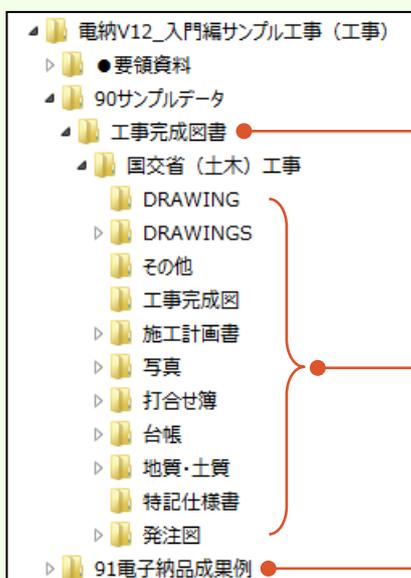
サンプルデータがコンピューターにインストール  
されます。

※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V13\_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

## サンプルデータの内容



「電子納品ツール」データサンプル

サンプル工事.ENX

チェックと出力の練習などにお使いください。

各種サンプルデータ

ファイル登録の練習などにお使いください。

電子納品データ出力例

# 2 新規工事作成

新規工事を作成してみましょう。

## 2-1 新規に工事を作成する

[EX-TREND武蔵 インデックス]の[新規工事]の[新しく工事を作成する]で新規に工事を作成します。

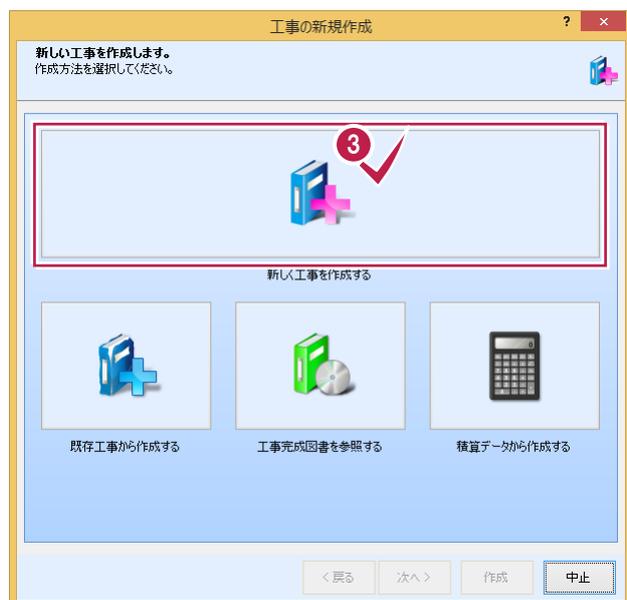


- 1 [EX-TREND武蔵 インデックス]をダブルクリックします。



- 2 [新規工事]をクリックします。

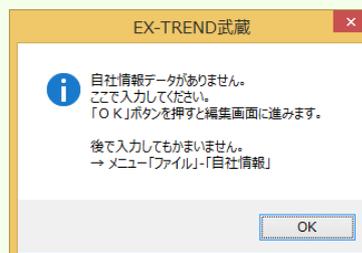
- 3 [新しく工事を作成する]をクリックします。



メモ

### 自社情報について

起動時下記のようなメッセージが表示された場合は、必要に応じて自社情報を入力してください。



工事の新規作成

工事の基本情報を入力します。  
工事名称を入力してください。それ以外は後からでも変更できます。

4 工事名称: サンプル写真・電子納品工事

発注年度(西暦): 2015

工事番号: 2015150601

工事箇所: ○○県○○市○○町

河川路線名等:

工期開始・終了日: 2015年 6月 1日 ~ 2015年 7月 31日

請負金額: 0 円

工事内容:

5  電子納品を行う

6 要領・基準案の選択

成果設定: 出荷時設定 武蔵

GORINS読み込み

工事カラー: ここをクリックします

<戻る 次へ> 作成 中止



電子納品要領・基準案の選択

電子納品要領・基準(案)を決定します  
提出する機関・団体、適用事業を選択してください。

7

①地域を指定します。 東京都 地図で選択...

②適用事業を指定します。 一般土木 農林 港湾・空港 官庁官庁 OTHER その他

③分野を指定します。 土木 電気 機械

④ガイドラインを指定します。 工事完成図書 土木設計業務

名称	ガイドライン年度
<input type="checkbox"/> 東京都(建設局)	平成25年04月
<input type="checkbox"/> 東京都	平成15年08月
<input type="checkbox"/> 東京都(水道局)	平成20年09月
<input type="checkbox"/> 国土交通省	平成22年09月
<input type="checkbox"/> 国土交通省	平成21年06月
<input type="checkbox"/> 国土交通省	平成12年08月

⑤要領・基準を指定します。

工事完成図書の電子納品等要領	平成22年09月版
CAD製図基準(案)	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
地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成20年12月版

8 OK キャンセル



工事の新規作成

工事の基本情報を入力します。  
工事名称を入力してください。それ以外は後からでも変更できます。

工事名称: サンプル写真・電子納品工事

発注年度(西暦): 2015

工事番号: 2015150601

工事箇所: ○○県○○市○○町

河川路線名等:

工期開始・終了日: 2015年 6月 1日 ~ 2015年 7月 31日

請負金額: 0 円

工事内容:

電子納品を行う

要領・基準案の選択

成果設定: 出荷時設定 武蔵

GORINS読み込み

工事カラー: ここをクリックします

9 次へ>

<戻る 作成 中止



## 4 工事情報を入力します。

操作例では、工事名称、発注年度(西暦)、工事番号、工事箇所、河川路線名等、工期開始・終了日を入力します。

## 5 [電子納品を行う]のチェックをクリックしてオンにします。

## 6 [要領・基準案の選択]をクリックします。

## 7 地域、適用事業、分野、ガイドライン、要領案、年度を選択します。

操作例では、「東京都」「一般土木」「土木」「国土交通省(平成22年09月)」を選択して、解説します。

## 8 [OK]をクリックします。

## 9 [次へ]をクリックします。

工事の新規作成

工事の基本情報を入力します。  
組織、人、その他に関する情報を入力します。

10

受注者情報

受注者名 ○○株式会社  
現場代理人 ○○ 太郎  
主任技術者 ○○ 花子  
監理技術者 ○○ 次郎

自社情報から設定

発注者情報

発注者名 国土○○省  
監督官 ○○ 一郎

11

<戻る 次へ> 作成 中止

10 受注者情報、発注者情報を入力します。

11 [作成]をクリックします。

[自社情報から設定]をクリックすると、自社情報の組織を[受注者名]にセットします。[現場代理人][主任技術者][監理技術者]には、自社組織の人材の中から、人材情報の[役割]が「現場代理人」「主任技術者」「監理技術者」に設定されている人材をそれぞれセットします。

メモ

工事情報は、[電子納品ツール]の工事情報にも連動します。

EX-TREND 武蔵 インデックス

ファイル(E) 工事(K) 分組作業(S) 表示(I) ツール(T) ヘルプ(H)

名称	工事数	工事名称	施工状況	工期開始日	工期終了日	最終更新
グループ	1	サンプル写真・電子納品工事	着工前	2015/06/01	2015/07/31	2015/06/01
すべて表示	1					
持ち出した工事	0					
ごみ箱	0					

工事情報 電子納品 工事内容(工種)

工事名変更 CORINS 取込 基準案設定 積算データ取込 工事テンプレート 最新に更新

受注者名変更 既存工事参照 積算データ確認 既存データ参照 終了

今日のイベント: 0件 グループ: グループ C:\FcApp\EX-TREND 武蔵\工事データ1\サンプル写真・電子納

メモ

基準案の選択を間違えました。訂正できますか？

[工事]-[電子納品要領・基準案の選択]で、基準案を変更してください。

# 写真管理



新規工事を作成できましたか？  
次に[写真管理]を起動して、写真を取り込み、写真のデータを作成してみましよう。

**1** 写真管理起動

---

**2** 分類作成

---

**3** 写真の取り込み

---

**4** 写真の仕分け

---

**5** 写真の情報入力

---

**6** 代表写真の設定

---

**7** アルバム作成

---

**8** 電子納品出力

---

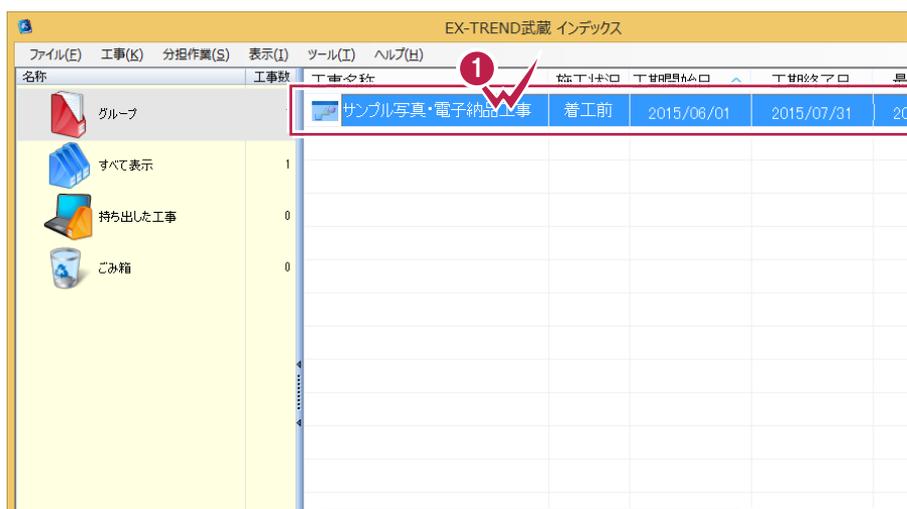
# 1 写真管理起動

[写真管理]を起動してみましょう。

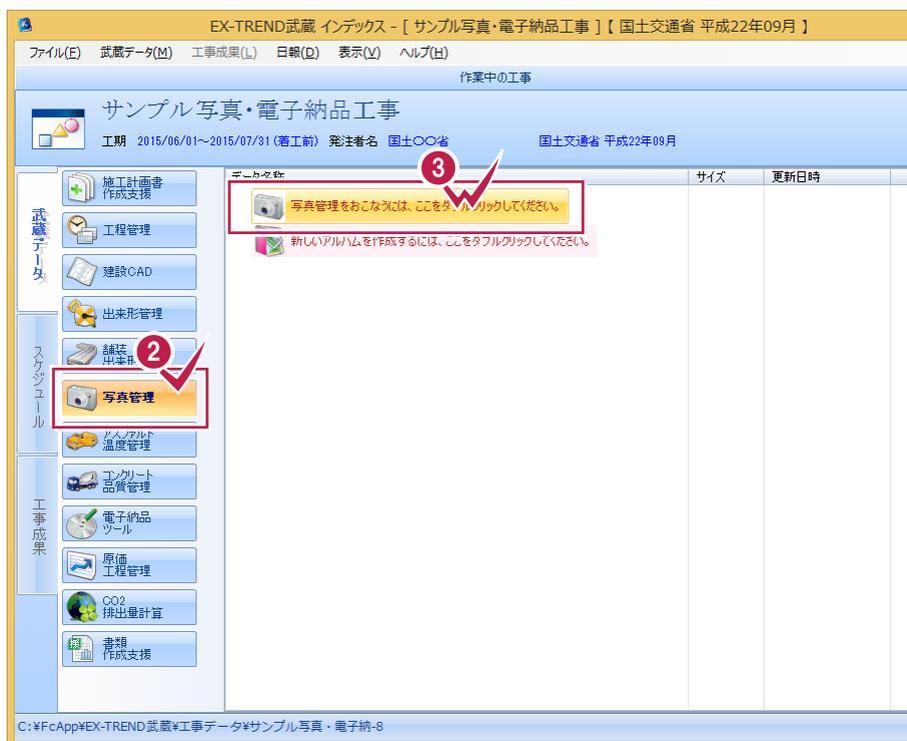
1

## 1-1 [写真管理]を起動する

[写真管理]を起動します。



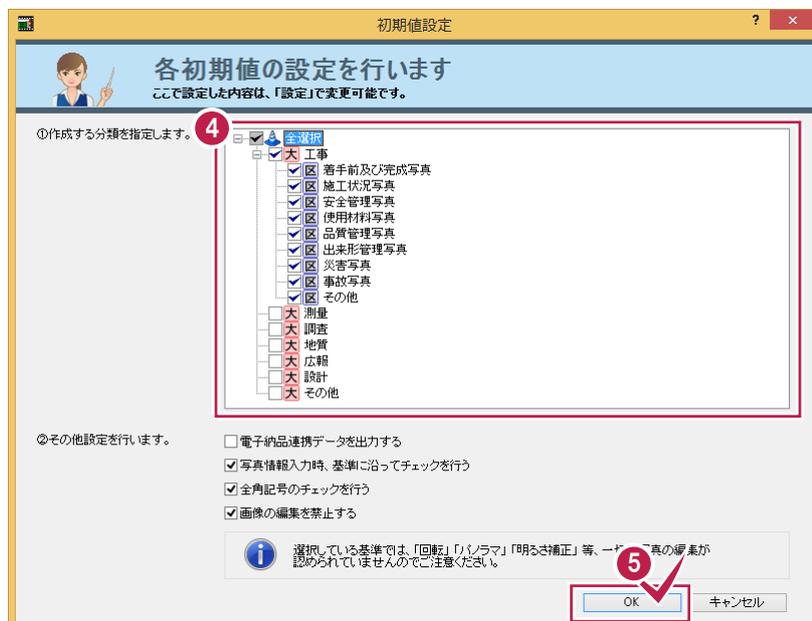
1 作成した工事をダブルクリックします。



2 [写真管理]をクリックします。

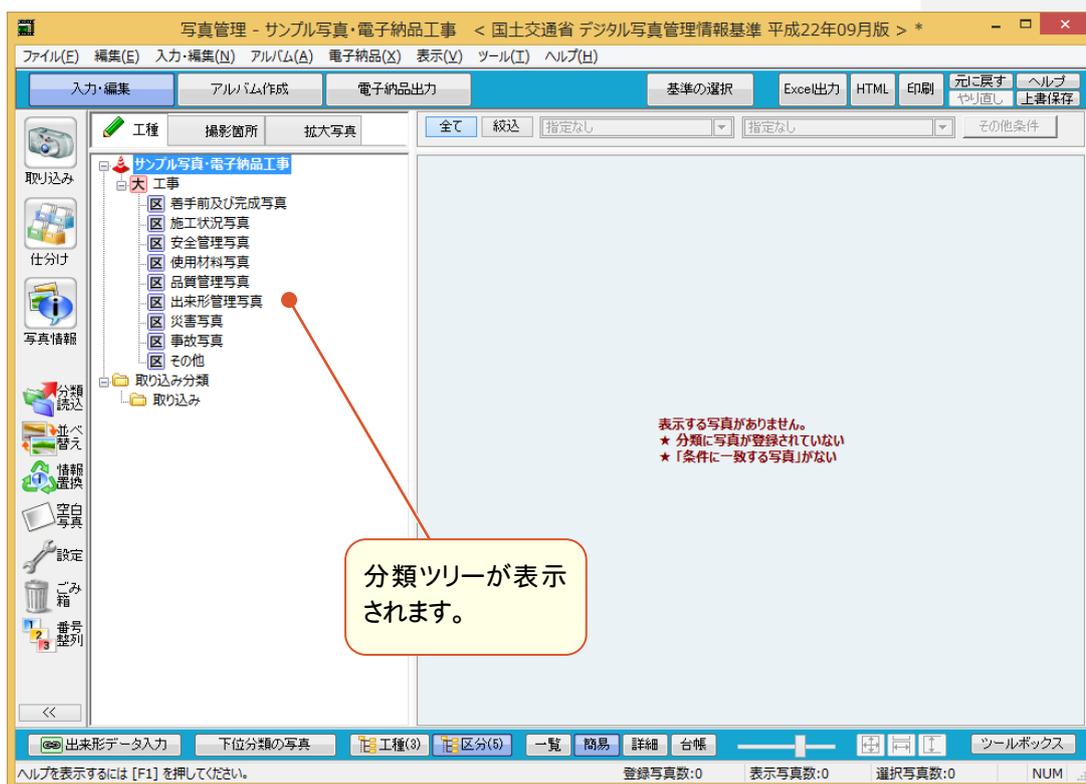
3 [写真管理をおこなうには、ここをダブルクリックしてください。]をダブルクリックします。





4 作成する分類を確認します。

5 [OK]をクリックします。



# 2 分類作成

分類を作成しましょう。分類作成には以下のような方法があります。

- ・手入力で分類を作成する
- ・工事テンプレートから分類を作成する
- ・インデックスで登録されている分類を利用する

操作例では、手入力で分類を作成後、工事テンプレートから分類を追加する操作を解説します。

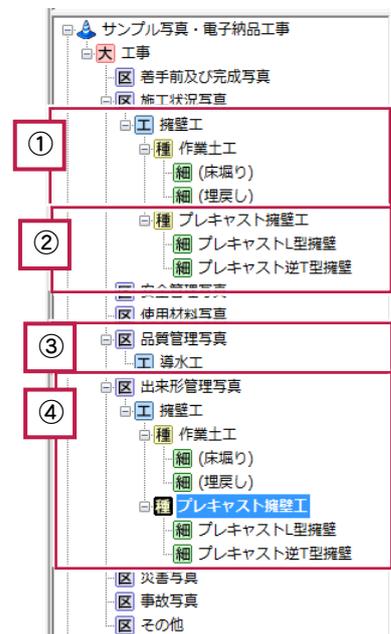
インデックスで登録されている分類を利用する操作は、メモに記載します。

## 2-1 手入力で分類を作成する

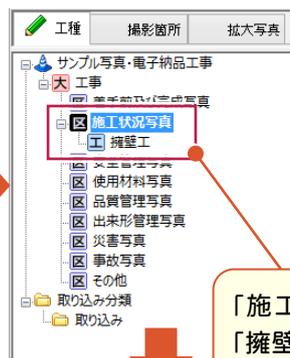
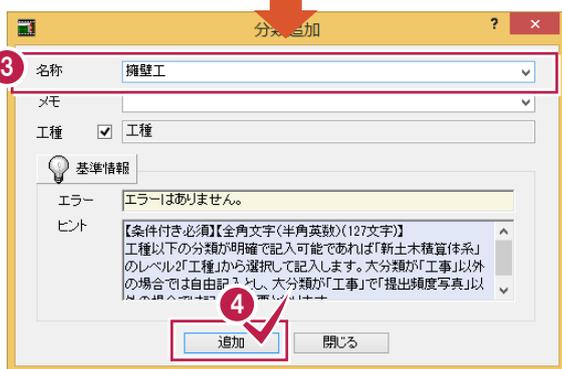
分類ツリーで、分類を作成します。

操作例では、右図のような分類を作成する操作を解説します。

- ①「施工状況写真」の下層に「擁壁工」-「作業土工」以下を作成する
- ②同様に「擁壁工」の下層に「プレキャスト擁壁工」以下を作成する
- ③「品質管理写真」の下層に「導水工」を作成する
- ④「出来形管理写真」の下層に「擁壁工」以下を作成する

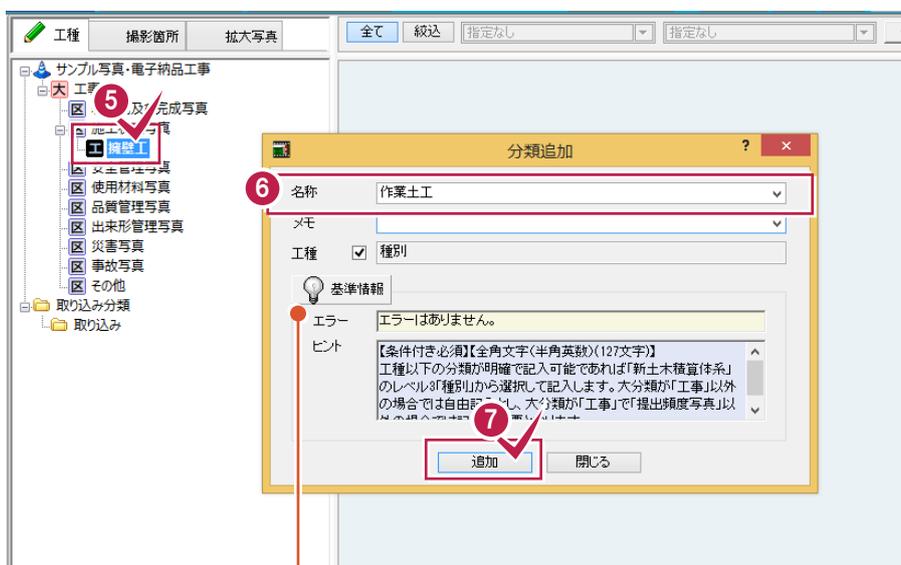


### ①「施工状況写真」の下層に「擁壁工」-「作業土工」以下を作成する



- ① 「施工状況写真」をクリックします。
- ② マウスの右ボタンを押して、ポップアップメニューの「追加」をクリックします。
- ③ 名称に「擁壁工」と入力します。
- ④ 「追加」をクリックします。

「施工状況写真」の下層に「擁壁工」が作成されます。



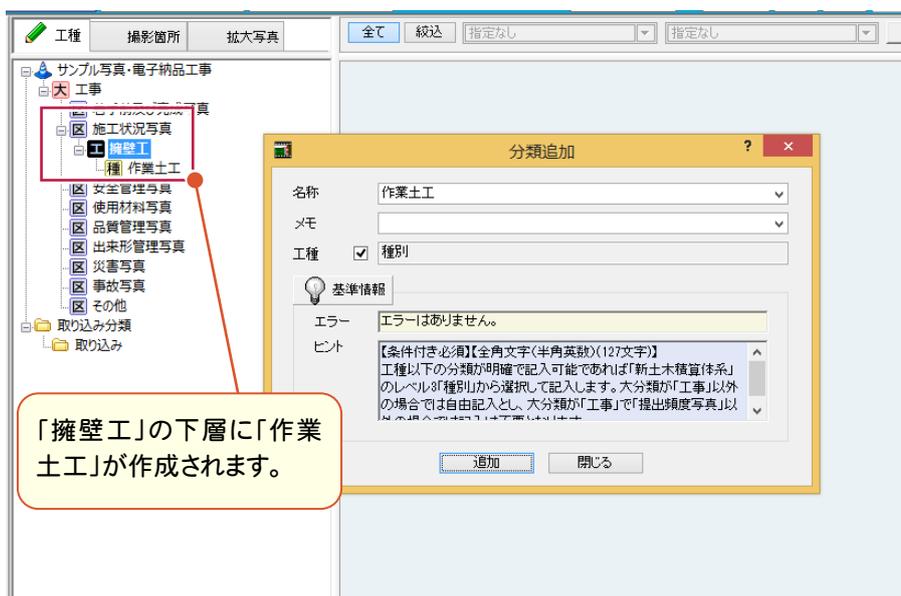
5 「擁壁工」をクリックします。

6 名称に「作業土工」と入力します。

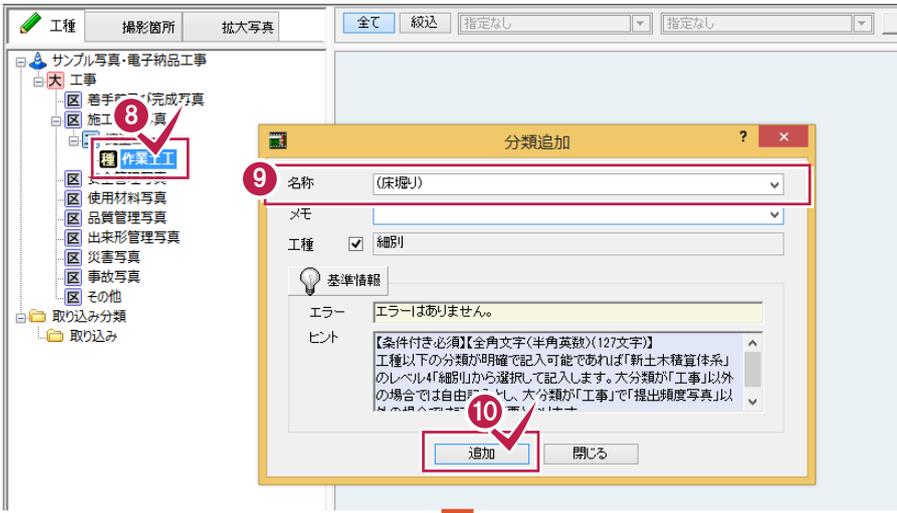
7 「追加」をクリックします。

【基準情報】をクリックすると、選択されている基準案（本書では「国土交通省（平成22年9月）」の規定分類）を確認できます。

基準に沿っていない名称を入力したときは、エラーメッセージが赤色で表示されます。（エラーメッセージが表示されるだけで、入力することは可能です。）



「擁壁工」の下層に「作業土工」が作成されます。



- 8 「作業土工」をクリックします。
- 9 名称に「(床掘り)」と入力します。
- 10 [追加]をクリックします。



- 11 名称に「(埋戻し)」と入力します。
- 12 [追加]をクリックします。

「作業土工」の下層に「(床掘り)」が作成されます。

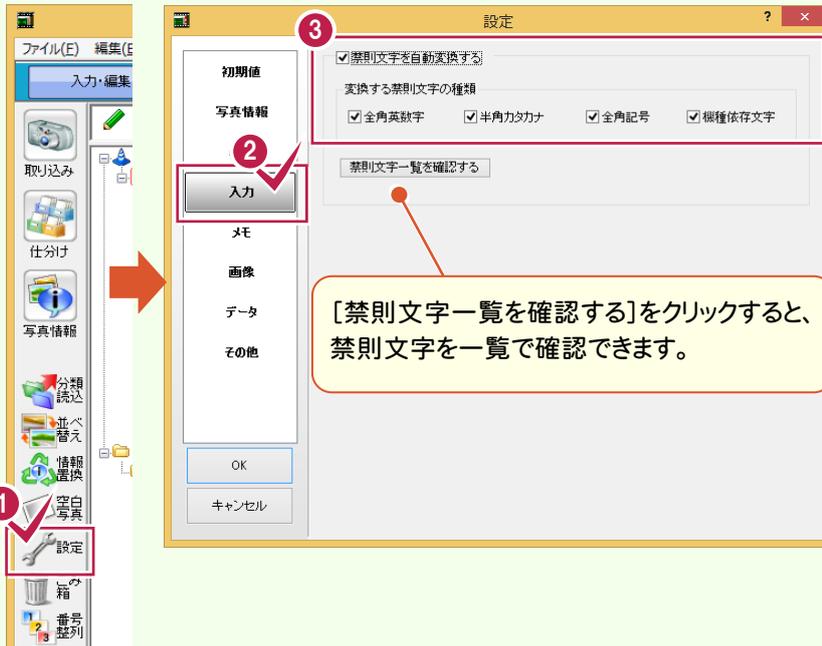
「作業土工」の下層に「(埋戻し)」が作成されます。

メモ

禁則文字について

禁則文字は、入力時に自動変換します。

自動変換する禁則文字の種類(全角英数字、半角カタカナ、全角記号、機種依存文字)は、[設定]の[入力]で変更することもできます。



- 1 [設定]をクリックします。
- 2 [入力]をクリックします。
- 3 変換する禁則文字の種類を設定します。

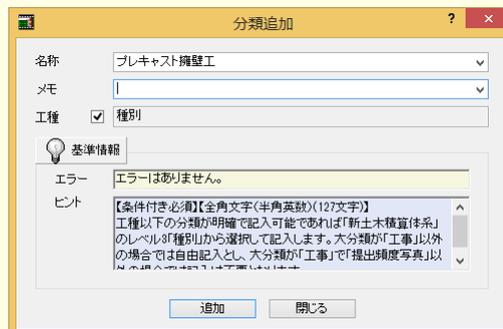
[禁則文字一覧を確認する]をクリックすると、禁則文字を一覧で確認できます。

## ②同様に「擁壁工」の下層に「プレキャスト擁壁工」以下を作成する



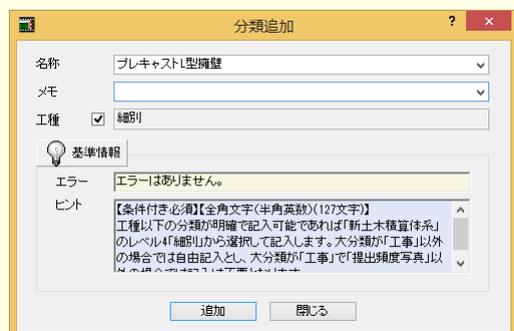
1

「擁壁工」をクリックし、名称に「プレキャスト擁壁工」と入力して、[追加]をクリックします。



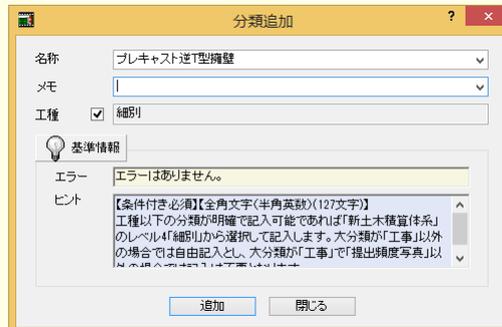
2

「プレキャスト擁壁工」をクリックし、名称に「プレキャストL型擁壁」と入力して、[追加]をクリックします。

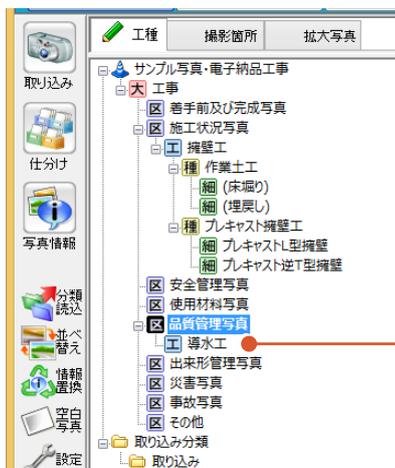


3

「プレキャスト擁壁工」をクリックし、名称に「プレキャスト逆T型擁壁」と入力して、[追加]をクリックします。



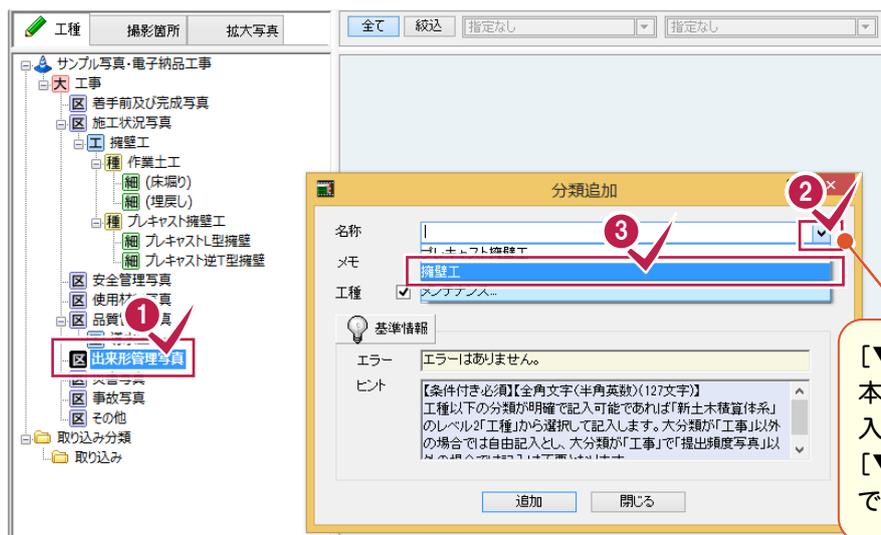
## ③「品質管理写真」の下層に「導水工」を作成する



「品質管理写真」をクリックし、名称に「導水工」と入力して、[追加]をクリックします。

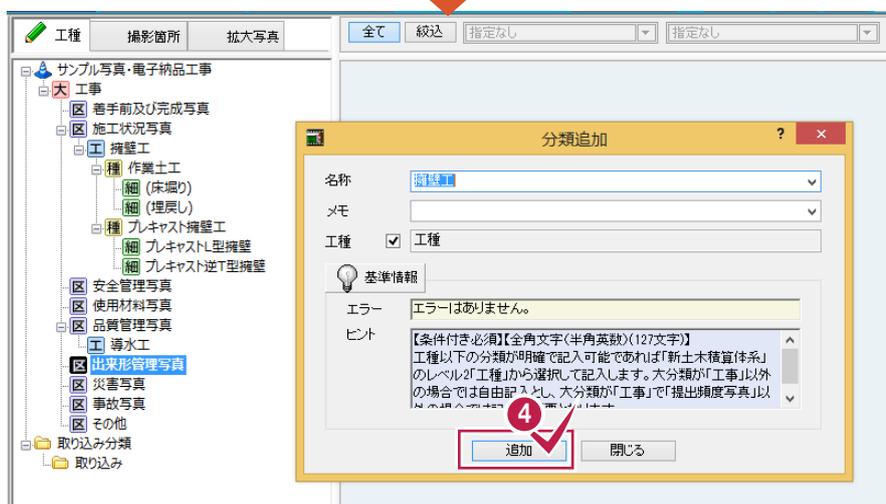


## ④「出来形管理写真」の下層に「擁壁工」以下を作成する

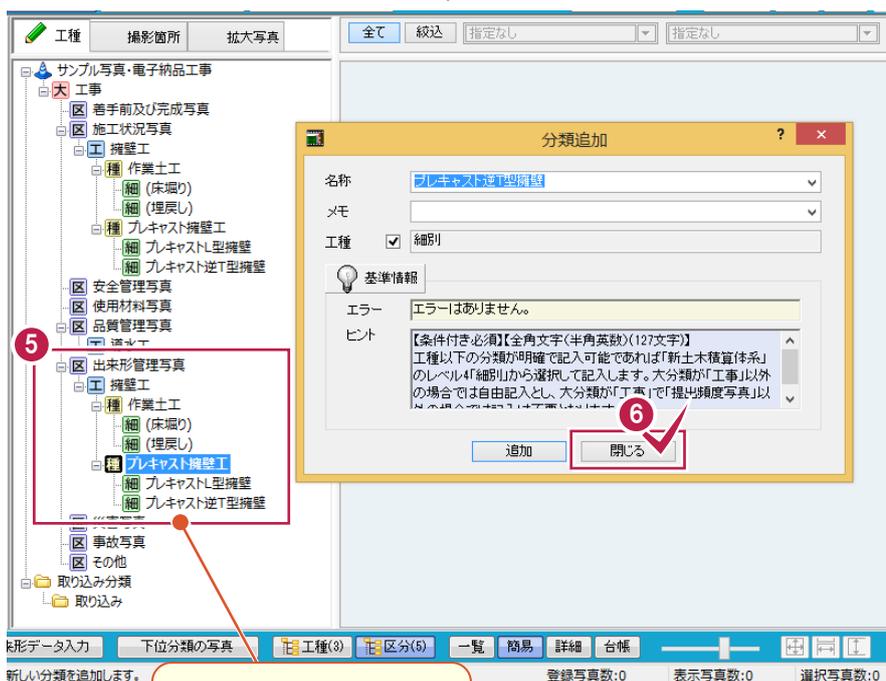


- 1 「出来形管理写真」をクリックします。
- 2 名称の[▼]をクリックします。
- 3 「擁壁工」をクリックします。

[▼]をクリックすると、履歴が表示されます。本書のように、既に「施工状況写真」で入力済みの名称を入力するときは、[▼]をクリックして、履歴から入力することもできます。



- 4 [追加]をクリックします。



- 5 同様に、左画面のように「擁壁工」以下の分類を作成します。
- 6 分類の作成を終了したら、[閉じる]をクリックします。

同様に、「擁壁工」以下の分類を作成します。

## 2-2 工事テンプレートから分類を追加する

[分類読込]で工事テンプレートから分類を作成することができます。

操作例では、基準案「国土交通省 デジタル写真管理情報基準 平成22年09月版」を選択しているため、「国土交通省：道路編」から分類を追加する操作を解説します。

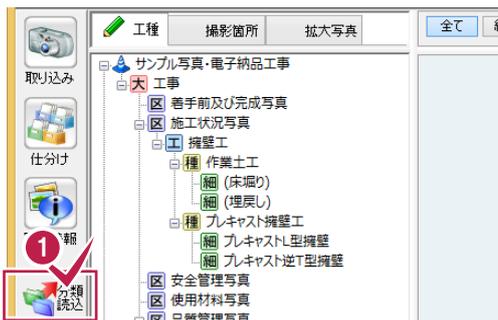
メモ

### 工事テンプレートとは

分類、出来形の設定項目、写真など毎回使用するデータをあらかじめ入力したデータのことで、

初期出荷時には、国土交通省各地方局または各県土木の「土木共通仕様書」に記載されています「施工管理基準」の規格値・基本形状を入力したテンプレートを用意しています。

ローカルマスター（工事テンプレートを含む）の更新は、インデックスの[ヘルプ]－[ローカルマスターの更新]で行うことができます。



1 「分類読込」をクリックします。



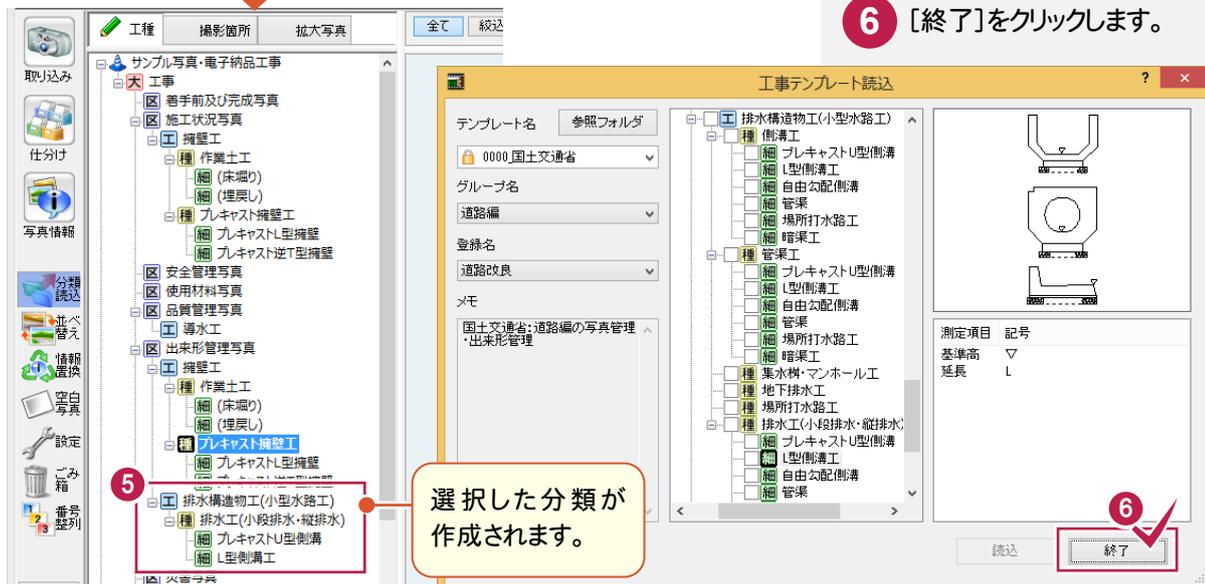
2 テンプレート名、グループ名、登録名を選択します。  
操作例では「0000\_国土交通省」「道路編」「道路改良」を選択します。

3 分類を選択します。  
操作例では「排水構造物工(小型水路工)」－「排水工(小段排水・縦排水)」－「プレキャストU型側溝」「L型側溝工」を選択します。

4 [読込]をクリックします。

5 分類が作成されたことを確認します。

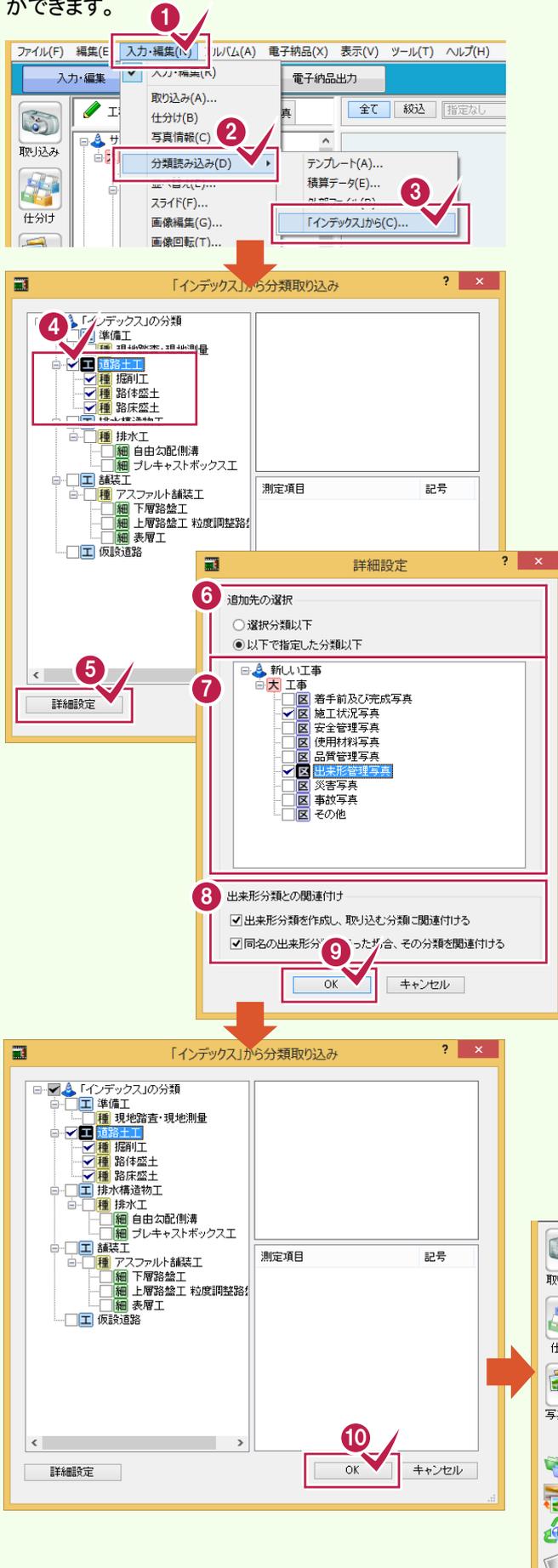
6 [終了]をクリックします。



メモ

## インデックスで登録されている分類を利用する場合は

[入力・編集]—[分類読み込み]—[「インデックス」から]で、インデックスに登録されている分類から、分類を作成することができます。

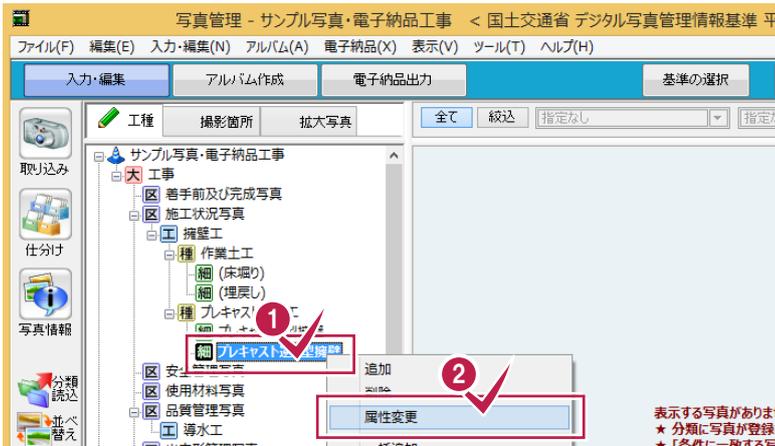


- 1 [入力・編集]をクリックします。
- 2 [分類読み込み]をクリックします。
- 3 [「インデックス」から]をクリックします。
- 4 読み込む分類を選択します。
- 5 [詳細設定]をクリックします。
- 6 [追加先の選択]を選択します。  
操作例では、[以下で指定した分類以下]を選択します。
- 7 写真を追加する分類を選択します。
- 8 出来形分類との関連付けを設定します。
- 9 [OK]をクリックします。
- 10 [OK]をクリックします。

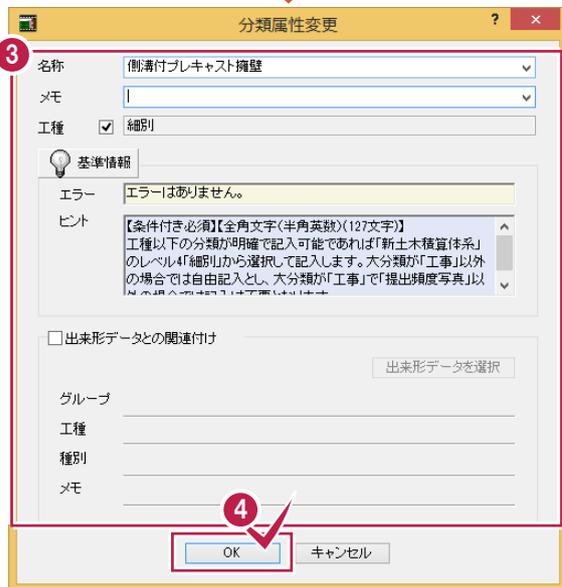
分類が作成されます。

## 2-3 分類を訂正する

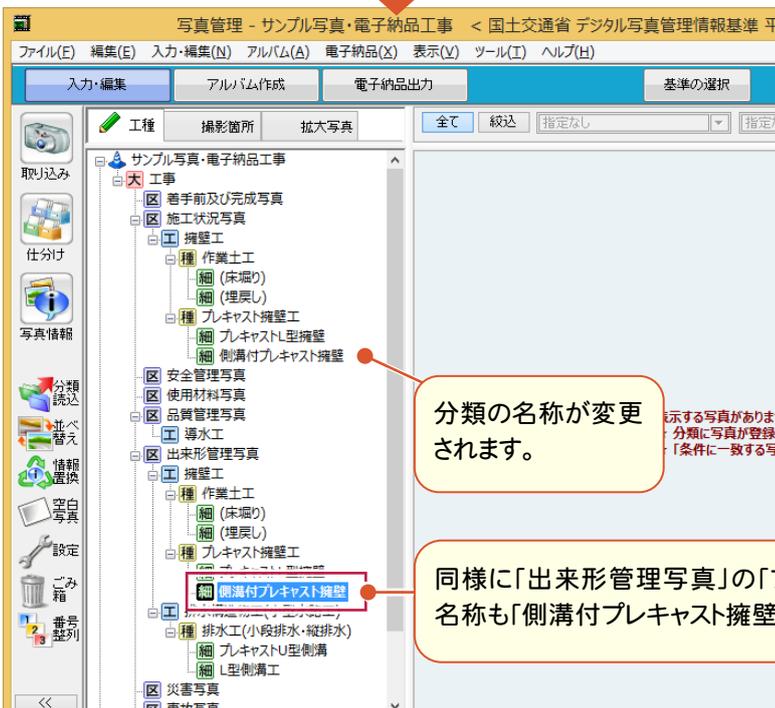
分類を訂正します。操作例では、「プレキャスト逆T型擁壁」の名称を「側溝付プレキャスト擁壁」に訂正します。



- 1 訂正する分類をクリックします。
- 2 マウスの右ボタンを押して、ポップアップメニューの[属性変更]をクリックします。

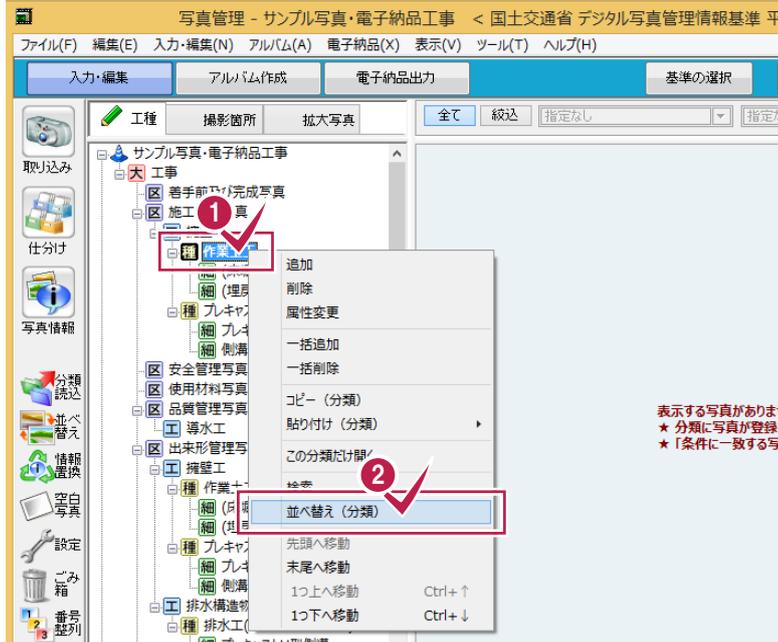


- 3 分類の属性(名称、メモ、工種など)を訂正します。  
操作例では、名称を「側溝付プレキャスト擁壁」に変更します。
- 4 [OK]をクリックします。

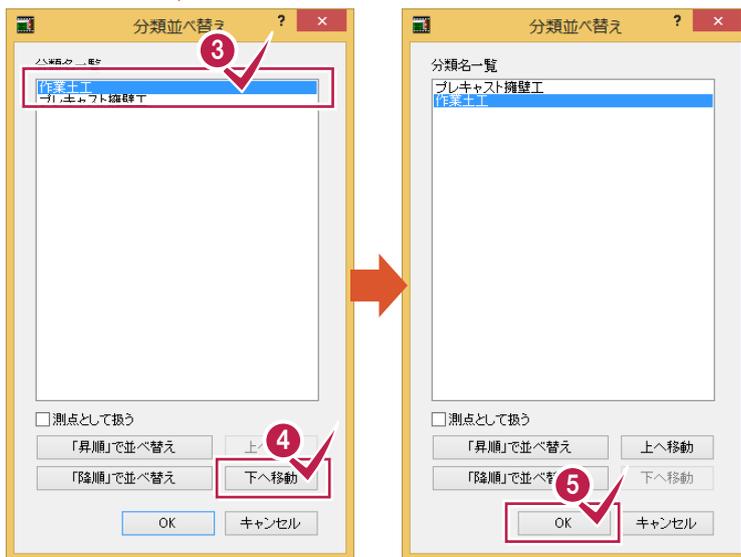


## 2-4 分類を並べ替える

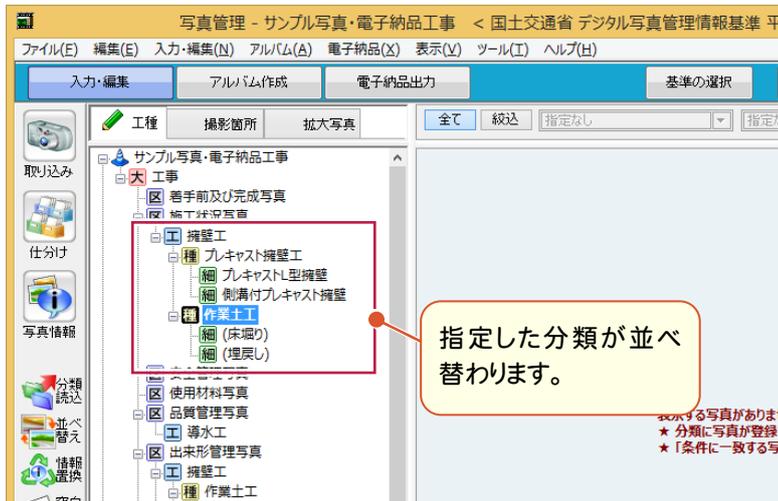
分類を並べ替えます。並べ替え対象は、選択した分類と同じ階層の分類のみです。



- 1 並べ替える分類をクリックします。
- 2 マウスの右ボタンを押して、ポップアップメニューの[並べ替え (分類)]をクリックします。



- 3 操作例では、下へ移動する分類を選択します。
- 4 [下へ移動]をクリックします。
- 5 [OK]をクリックします。



メモ

## ドラッグによる分類の移動、複写、並べ替え

移動する分類を移動先までドラッグします。分類が指定した分類の下層に移動します。

複写する分類を複写先までCtrlキーを押しながドラッグします。下線の下位の位置に分類が複写されます。

上(下)へ移動する分類を選択して、Ctrlキーを押しなが↑(↓)キーを押します。分類が1つ上へ(下へ)移動します。

## 2-5 分類を削除する

分類を削除します。選択した分類と下位の分類が削除されます。

1 削除する分類をクリックします。

2 マウスの右ボタンを押して、ポップアップメニューの[削除]をクリックします。

3 [はい]をクリックします。

選択した分類と下位の分類が削除されます。



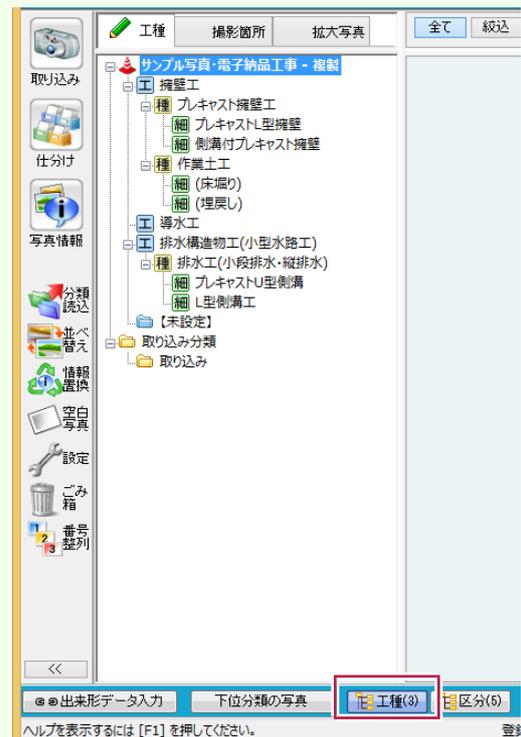
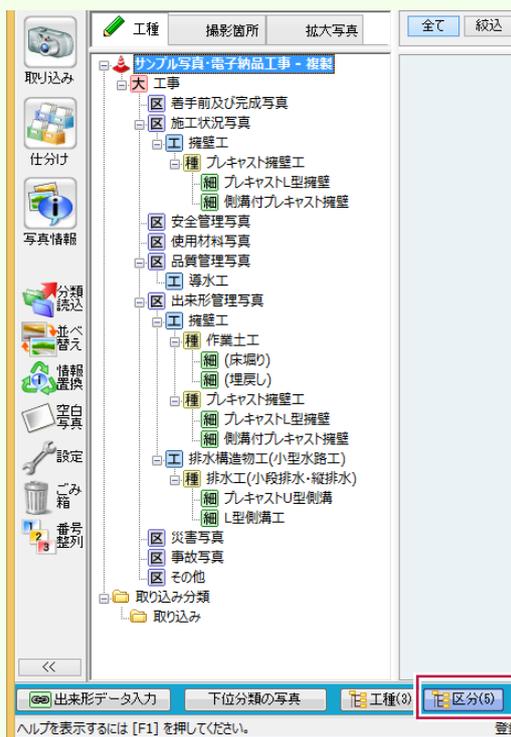
頻繁に使う分類をテンプレートに登録したいのですが。

「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「01 分類をテンプレートに登録する」(P.2)を参照してください。

メモ

## 【工種(3)】【区分(5)】について

画面下の【工種(3)】【区分(5)】で、分類ツリーを「工種以下の3階層」と「写真-大分類以下の5階層」に切り替えることができます。操作例では【区分(5)】で解説していますが、工種ごとにアルバムを作成したい場合などは【工種(3)】を選択して、「工種以下の3階層」で分類することもできます。



工種(3)について教えてください。

「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「02 工種(3)について」(P.3)を参照してください。

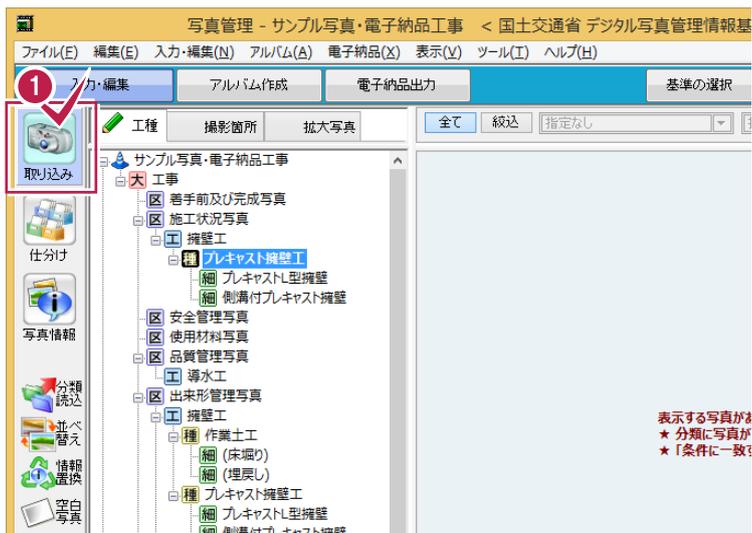


# 3 写真の取り込み

写真を取り込んでみましょう。

## 3-1 写真を取り込む

操作例では、[取り込み]の[フォルダ]でフォルダーを指定して取り込みます。



1 [取り込み]をクリックします。



2 [フォルダ]をクリックします。

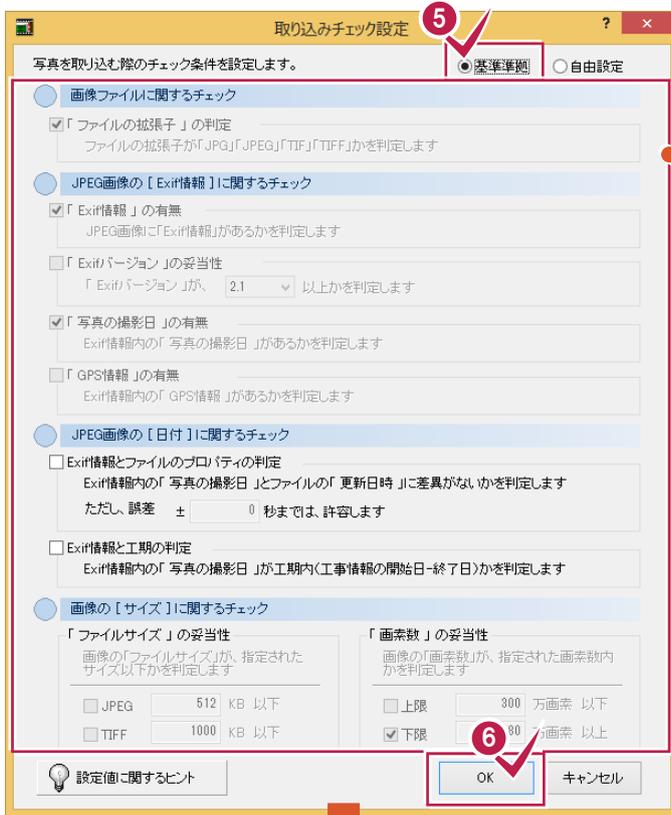
3 [新しく「取り込み分類」を作成して取り込む]をクリックして、[ユーザー指定の取り込み分類]を選択します。

4 [設定]をクリックします。

[ユーザー指定の取り込み分類]を選択した場合は、「取り込み分類」に新規作成するフォルダー名を[名称]に入力します。初期値には日付が表示されます。[メモ]には、新規作成するフォルダーの概要などを入力します。

[Exif情報内の「写真の撮影日」毎]を選択した場合は、「取り込み分類」に「写真のExif情報内の撮影日付」で新規フォルダーを作成して取り込みます。

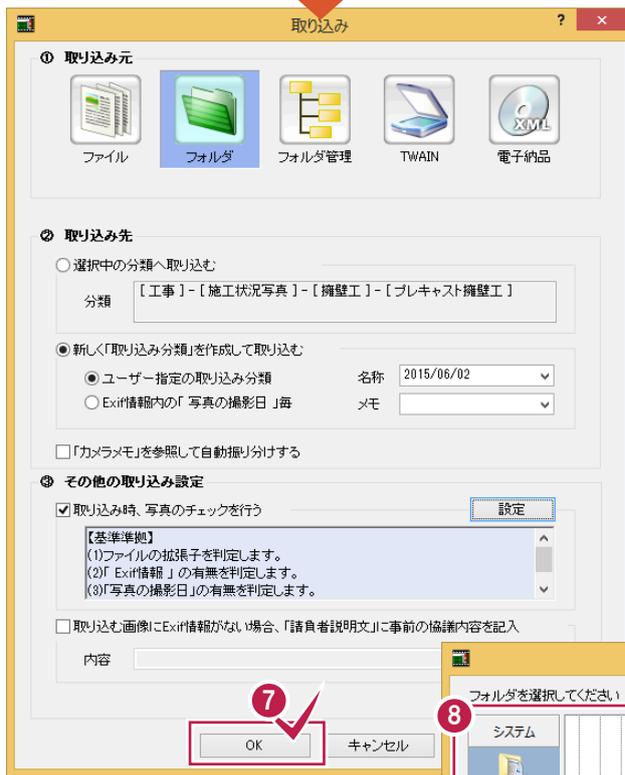
[取り込み時、写真のチェックを行う]のチェックがオンであることを確認して、[設定]をクリックします。



5 [基準準拠]をクリックします。

選択されている基準案(本書では「国土交通省(平成22年09月)」)に準拠した条件が設定され、変更不可になります。

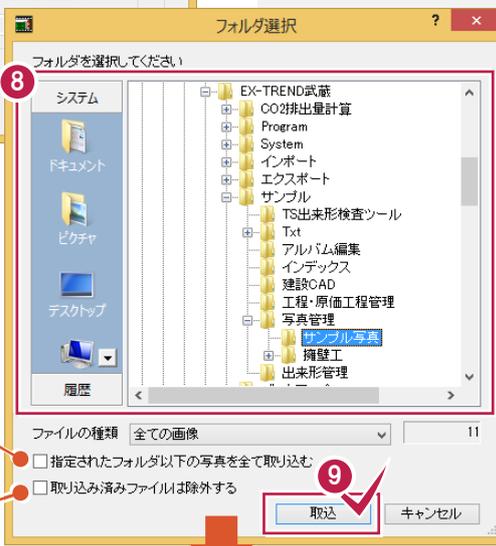
6 [OK]をクリックします。



7 [OK]をクリックします。

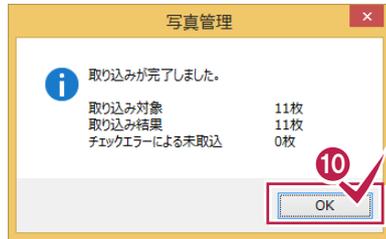
8 写真が保存されているフォルダーを選択します。

9 [取込]をクリックします。

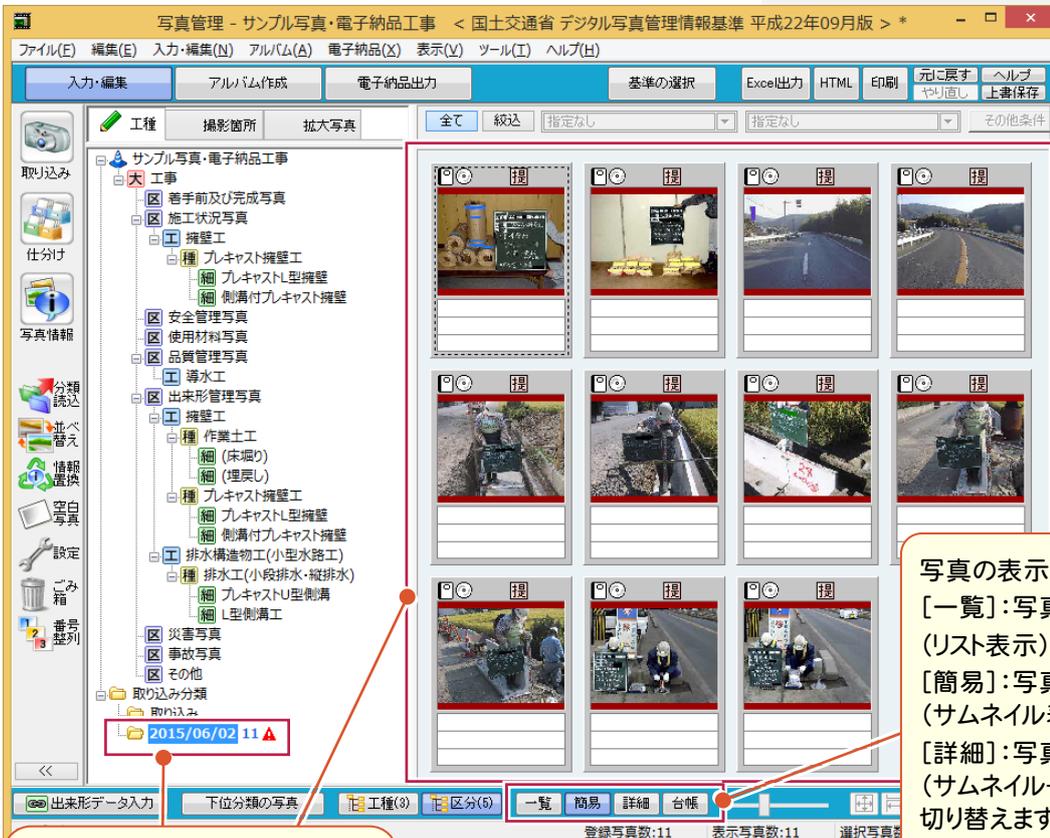


指定したフォルダーの下層のフォルダー(サブフォルダー)内の写真も、取り込むときはチェックをオンにします。

既に取り込み済みの写真を取り込まないときは、チェックをオンにします。



10 [OK]をクリックします。



取り込みの分類が作成されて、  
写真が取り込まれます。

写真の表示を切り替えられます。  
[一覧]: 写真の表示を一覧表示  
(リスト表示)に切り替えます。  
[簡易]: 写真の表示を簡易表示  
(サムネイル表示)に切り替えます。  
[詳細]: 写真の表示を詳細表示  
(サムネイル+写真情報表示)に  
切り替えます。  
[台帳]: 写真を台帳イメージで表示  
します。



エクスプローラーから写真を取り込みたいのですが。

エクスプローラーから写真をドラッグ&ドロップして取り込むこともできます。

詳細は「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「03 写真の取り込み方法」の「①エクスプローラーから写真を取り込む」(P.6)を参照してください。



他の写真の取り込み方法を教えてください。

他の写真の取り込み方法については、「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「03 写真の取り込み方法」の

- 「②ファイルを指定して写真を取り込む」(P.9)
- 「③フォルダー管理された写真を取り込む」(P.10)
- 「④電子納品ファイルから写真を取り込む」(P.11)

を参照してください。

# 4 写真の仕分け

取り込んだ写真を仕分けしてみましょう。

## 4-1 取り込んだ写真を仕分けする

取り込んだ写真を分類に従って仕分けします。



**1** 1枚目の写真を「使用材料写真」までドラッグ&ドロップします。

写真を選択して、マウスの左ボタンを押します。

マウスの左ボタンを押したまま、「使用材料写真」まで移動して、マウスの左ボタンを離します。



**2** 同様に全ての写真を左画面のように仕分けします。

複数の写真を選択して、仕分けしたいのですが。

「022\_ナビちゃんのつぶやき (写真・電子納品).pdf」の「04 複数の写真を選択して仕分けする」(P.13)を参照してください。

「出来形管理写真」- 「プレキャスト擁壁工」- 「プレキャストL型擁壁」

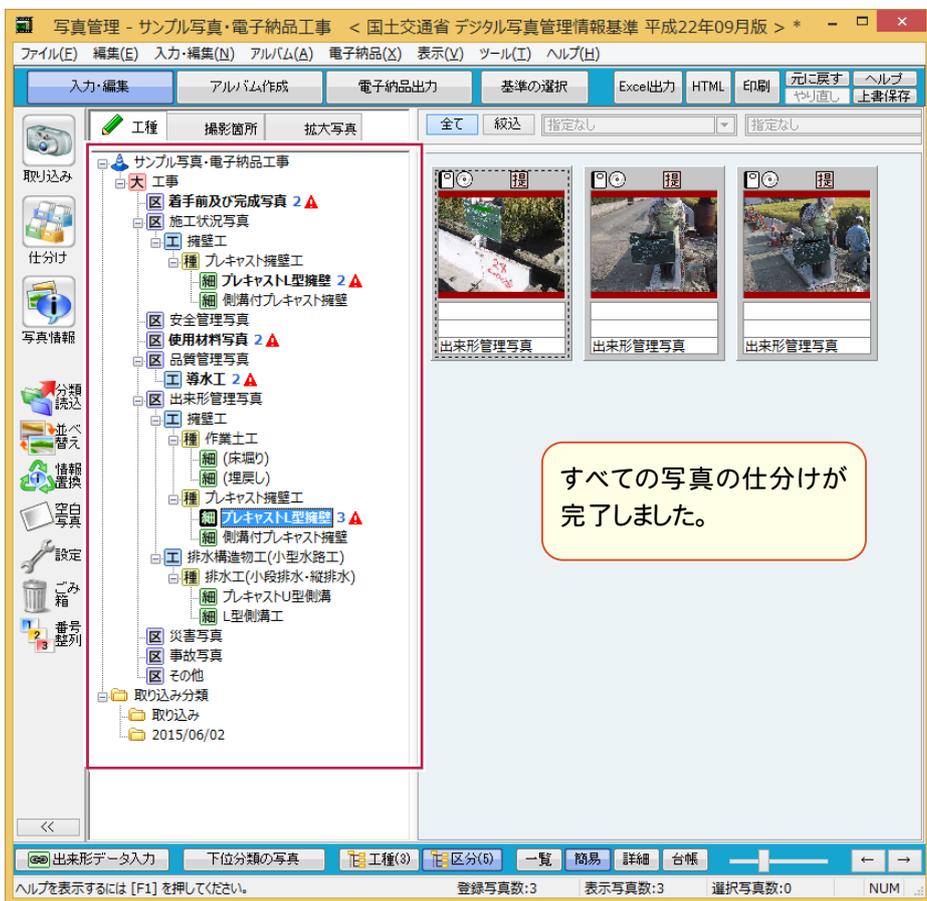
「導水工」

「施工状況写真」- 「プレキャスト擁壁工」- 「プレキャストL型擁壁」

「導水工」

「出来形管理写真」- 「プレキャスト擁壁工」- 「プレキャストL型擁壁」

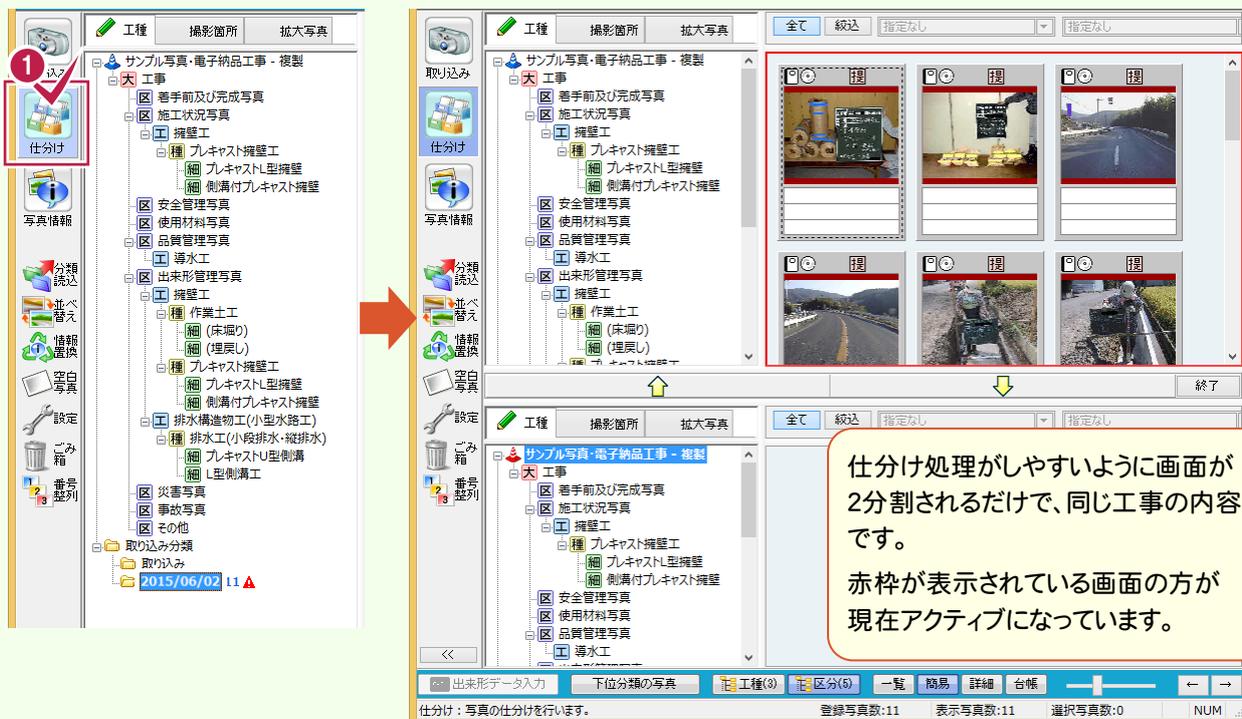
このスライダーを左右に動かすと写真画像の表示サイズを変更できます。



メモ

【仕分け】について

【仕分け】をクリックすると画面が上下に2分割され、写真を見ながら分類への仕分け作業が行えます。工種が多い場合(ツリーが長い場合)に便利です。



## 4-2 写真を並べ替える

写真を並べ替えます。以下の方法で並べ替えることができます。

- ① 写真をドラッグ&ドロップで並べ替える
- ② 写真情報の記入内容で並べ替える

### ① 写真をドラッグ&ドロップで並べ替える

「簡易表示」「詳細表示」の場合は、写真をドラッグ&ドロップして並べ替えることもできます。移動する写真上でマウスの左ボタンを押し、そのまま移動先までドラッグして左ボタンを離します。



- 1 移動する写真を選択して、移動先までドラッグ&ドロップします。

写真が移動します。

「挿入」と表示されます。



メモ

移動する写真上でマウスの右ボタンを押し、そのまま移動先までドラッグして右ボタンを離すと、写真を入れ替えることができます。



マウスの右ボタンを押してドラッグ&ドロップします。

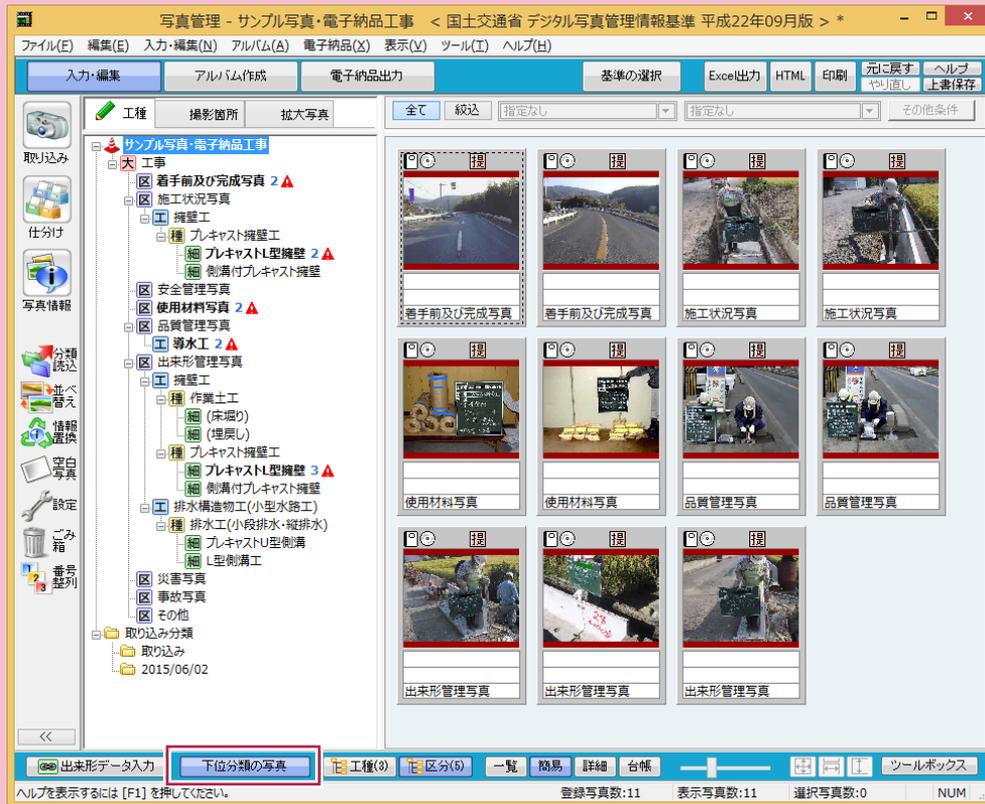
写真が入れ替わります。

「入替」と表示されます。



注意

「下位分類の写真」を表示している場合、分類を超えての移動はできません。



## ②写真情報の記入内容で並べ替える

[並べ替え]で写真情報の記入内容で並べ替えることもできます。ここでは、一覧表示で解説します。



- 1 写真を並べ替える分類を選択します。
- 2 [並べ替え]をクリックします。
- 3 並べ替えで使用する項目、[昇順][降順]を選択します。
- 4 [OK]をクリックします。



写真ファイル名の降順に並べ替わります。

# 5 写真の情報入力

写真の情報を入力してみましょう。

## 5-1 写真の情報入力画面に切り替える

写真の情報入力画面に切り替えます。



1 「着手前及び完成写真」をクリックします。

2 「写真情報」をクリックします。

写真をダブルクリックしても写真情報入力画面に切り替わります。

写真情報の必須項目が未入力 のときに表示されます。

3 写真情報を入力する写真をクリックします。



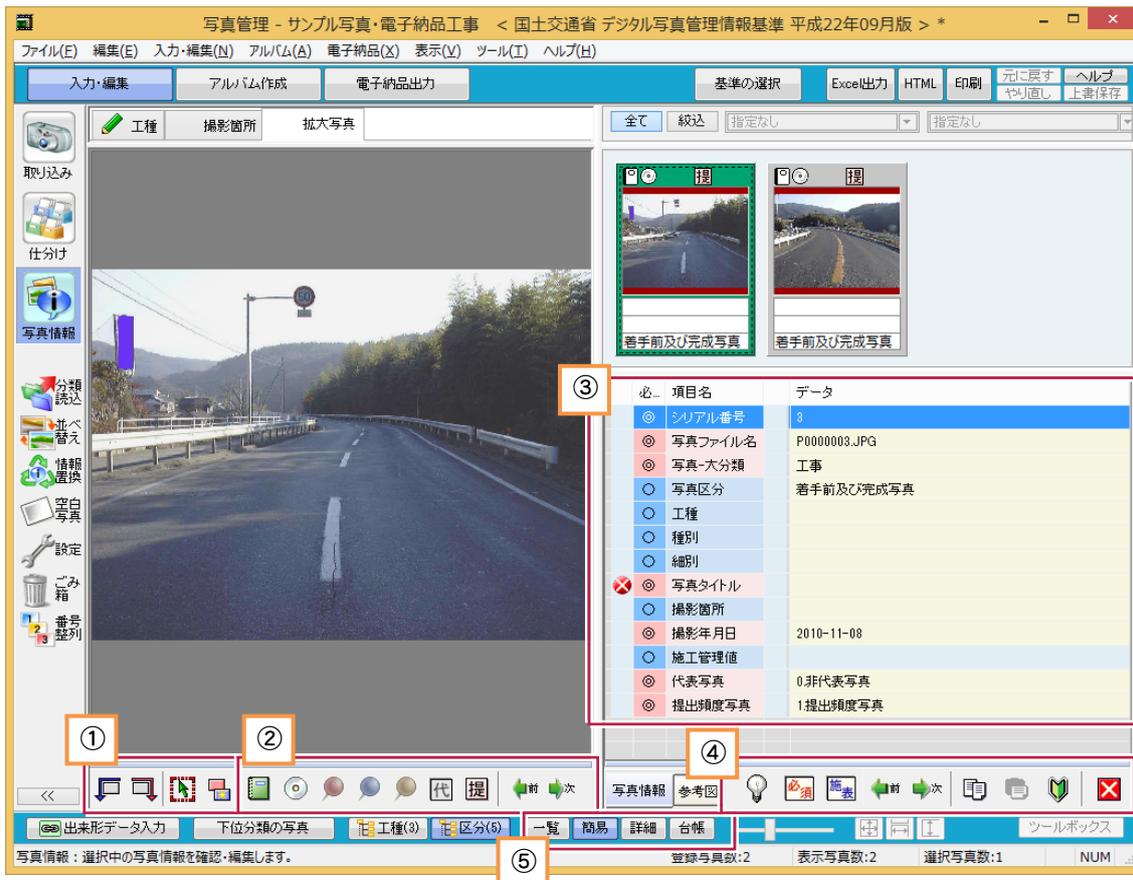
シリアル番号、写真ファイル名などは写真取り込み時に自動設定されます。

写真-大分類、写真区分、工種、種別、細別には分類ツリーの内容が表示されます。

写真情報の必須項目が未入力 のときに表示されます。

## 5-2 写真の情報入力画面を確認する

写真の情報入力画面を確認します。



① 表示中の写真を左に90°回転、写真を右に90°回転します。  
(※本コマンドで編集した写真は、基準案によっては電子納品に使用できません。)

表示中の写真の一部をクリップボードにコピーします。  
同時にコピーした部分を参考図として取り込むことができます。  
写真の黒板部分を参考図に登録する場合などに使用します。

入力した写真情報を保持したまま、別の写真に変更します。

② 写真にピンを設定します。各ピンのボタンをクリックすると、状態が切り替わります。  
ピンは写真の表示の抽出条件、アルバム/電子納品の出力状態などで使用します。

アルバムに出力する/出力済み/出力しない

電子納品出力する/出力済み/出力しない

ピン1のオン/オフ ピン2のオン/オフ ピン3のオン/オフ

代表写真/代表写真ではない

提出頻度写真/提出頻度写真ではない

(代表写真、提出頻度写真は、写真情報なので  
[電子納品ツール]へ情報が連動します。)

前または次の写真に移動します。



提出頻度写真・ピンの設定  
について教えてください。

「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「05 提出頻度写真・ピンの設定について」(P.14)を参照してください。

- ③ 写真情報の入力を行います。入力項目は選択されている基準案によって異なります。項目名の色は、電子納品データでの入力の必須度を表しています。

赤◎：必須記入項目

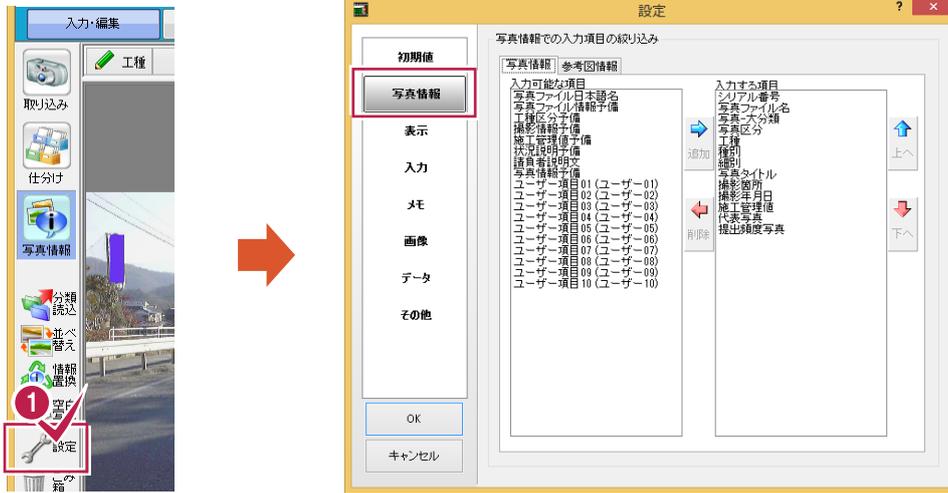
青○：条件付き必須記入項目(データが分かる場合は必ず入力)

緑△：任意記入項目(原則として空欄、特記すべき事項があれば記入)

白：適用外項目(電子納品データでは使用されない項目)

データ表現や文字数にエラーのある項目には、先頭に「」が表示されます。   写真タイトル

写真情報入力時に表示する内容は、[設定]の[写真情報]で設定します。



- ④  要領案に定められている写真情報項目の記入規定を表示することができます。

 必須 必須項目の写真情報項目のみ表示します。

 表 施工管理値(表)の表示/非表示を切り替えます。

  前または次の写真に移動します。

  写真情報を他の写真にコピーして使用する場合に使用します。

 クリックすると、各設定値を写真情報を開いた直後の状態に戻すことができます。

 写真情報入力を終了します。

- ⑤ [一覧]: 写真の表示を一覧表示(リスト表示)に切り替えます。  
 [簡易]: 写真の表示を簡易表示(サムネイル表示)に切り替えます。  
 [詳細]: 写真の表示を詳細表示(サムネイル+写真情報表示)に切り替えます。  
 [台帳]: 写真を台帳イメージで表示します。

写真情報入力時に表示する内容は、

[設定]の[表示]の  
 [縮小版1][縮小版2]タブ:

[簡易][詳細][台帳]

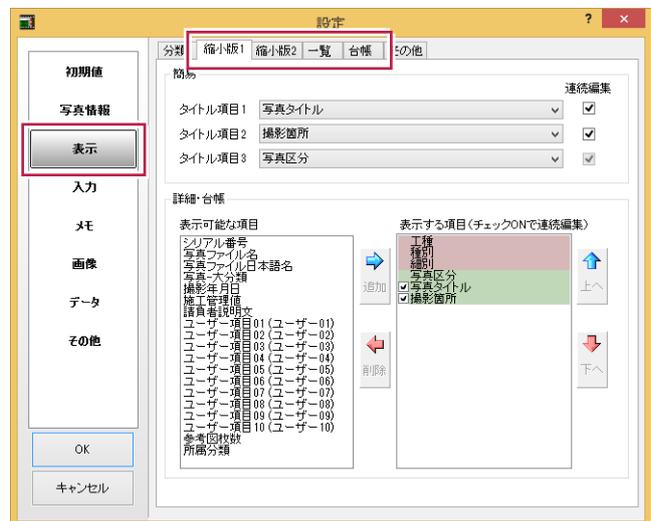
[一覧]タブ:[一覧]

[台帳]タブ:[台帳]で設定します。



付箋について教えてください。

「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「06 付箋について」(P.16)を参照してください。



## 5-3 写真タイトルを入力する

写真タイトルを入力します。



1 写真タイトルを入力します。操作例では「着事前」と入力します。

2 [→次]をクリックします。



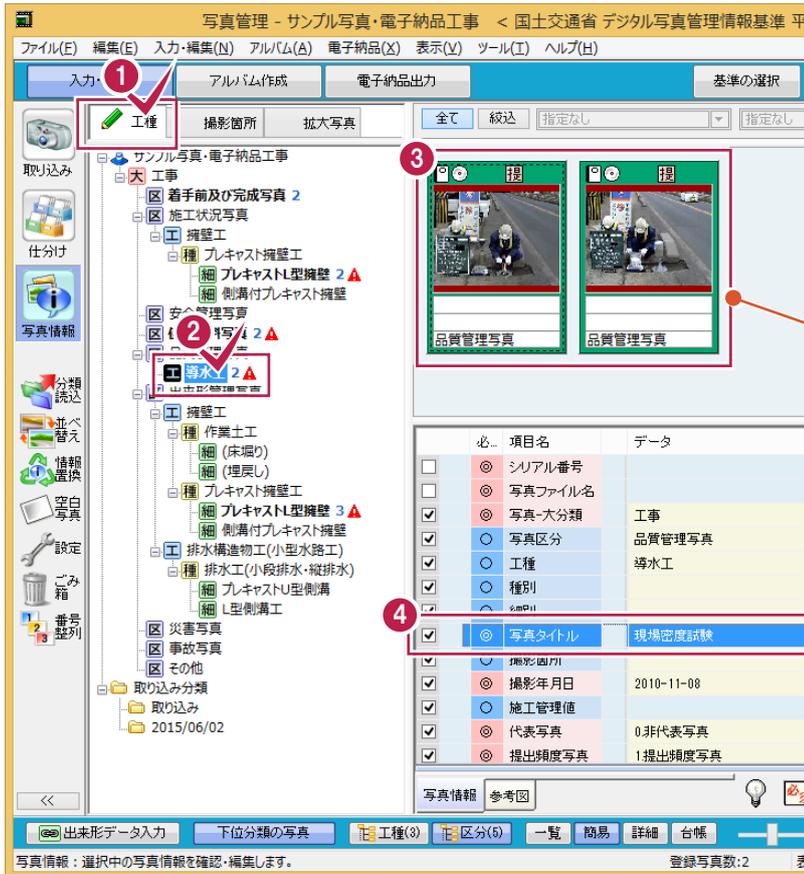
3 写真タイトルの[▼]をクリックします。

4 「着事前」をクリックします。



## 5-4 写真情報を一括入力する

分類を切り替えて、写真情報を一括して入力します。



- 1 [工種]をクリックします。
- 2 切り替える分類をクリックします。操作例では、「導水工」をクリックします。
- 3 写真タイトルを一括入力する写真をすべて選択します。

Ctrlキーを押しながらクリックすると複数選択できます。

- 4 写真タイトルのチェックをオンにして、写真タイトル(操作例では「現場密度試験」)を入力します。

**メモ** 項目のチェックがオンにならないのですが。

選択した写真の中で、項目の内容が異なる写真が1枚でもある場合はオンになりません。

同様に他の分類の写真タイトルを以下のように入力します。

[施工状況写真]-[擁壁工]-[プレキャスト擁壁工]-[プレキャストL型擁壁]

Photo005.JPG : [基礎コンクリート施工状況]

Photo006.JPG : [埋戻前]

[使用材料写真] Photo001.JPG : [クラック補修材]

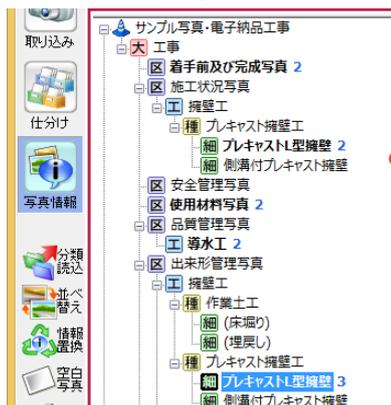
Photo002.JPG : [防護柵補修材]

[出来形管理写真]-[擁壁工]-[プレキャスト擁壁工]-[プレキャストL型擁壁]

Photo007.JPG : [プレキャストL型擁壁出来形測定]

Photo008.JPG : [プレキャストL型擁壁出来形測定]

Photo009.JPG : [プレキャストL型擁壁出来形測定]



入力が完了すると、必須項目未入力のマーク(▲)が消えます。

## 5-5 撮影箇所を入力する

撮影箇所を入力します。操作例では、以下の2枚の写真に撮影箇所を入力します。

- ・[施工状況写真]－[擁壁工]－[プレキャスト擁壁工]－[プレキャストL型擁壁] Photo006.JPG
- ・[出来形管理写真]－[擁壁工]－[プレキャスト擁壁工]－[プレキャストL型擁壁] Photo009.JPG



- 1 [施工状況写真]－[擁壁工]－[プレキャスト擁壁工]－[プレキャストL型擁壁]をクリックします。
- 2 写真をクリックします。
- 3 撮影箇所に「No.3」と入力します。



- 4 [出来形管理写真]－[擁壁工]－[プレキャスト擁壁工]－[プレキャストL型擁壁]をクリックします。
- 5 写真をクリックします。
- 6 撮影箇所に「No.15+19.25」と入力します。

## 5-6 施工管理値を入力する

施工管理値を入力します。操作例では、施工管理値を[施工管理値(表)]を使用して入力します。

1 [施工管理値(表)] をクリックして、[施工管理値(表)]を表示します。

2 [施工管理値(表)]に施工管理値を入力します。

項目名(記号)	設計値	実測値
1 切断L	750	
2		

[表の値を「施工管理値(電子納品形式)」に連動する]のチェックがオンのときは、[施工管理値]に[施工管理値(表)]に入力した内容(電子納品形式)が表示されます。



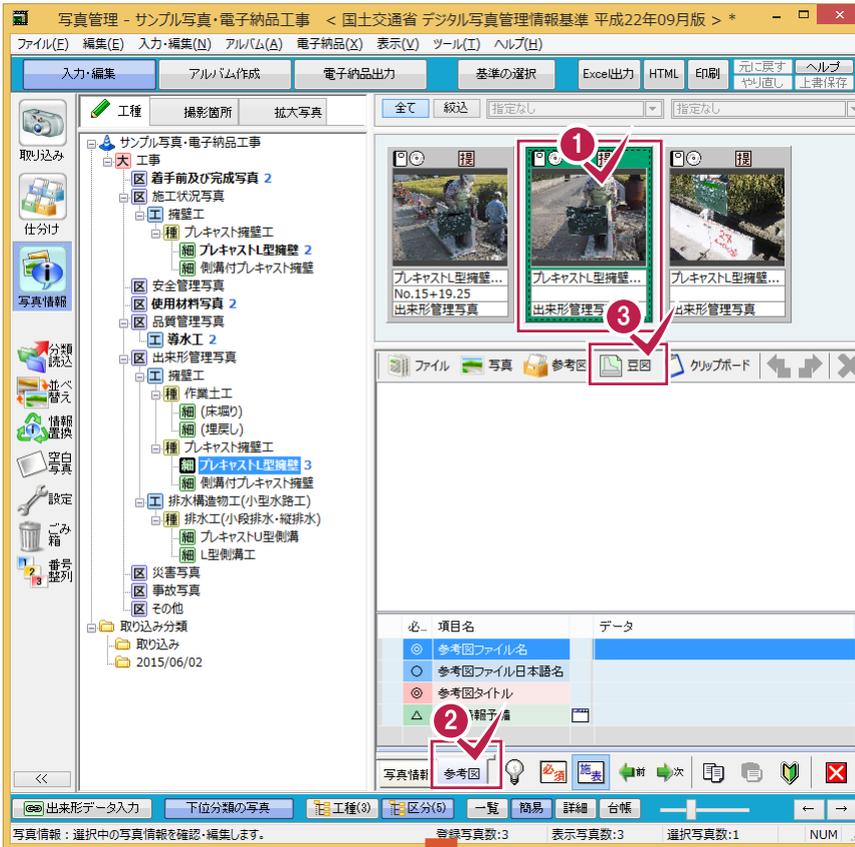
出来形管理のデータと連動したいのですが。

出来形管理をお持ちのお客様は、画面下の[出来形データ入力]で写真の分類に関連付けられた出来形データを編集することができます。

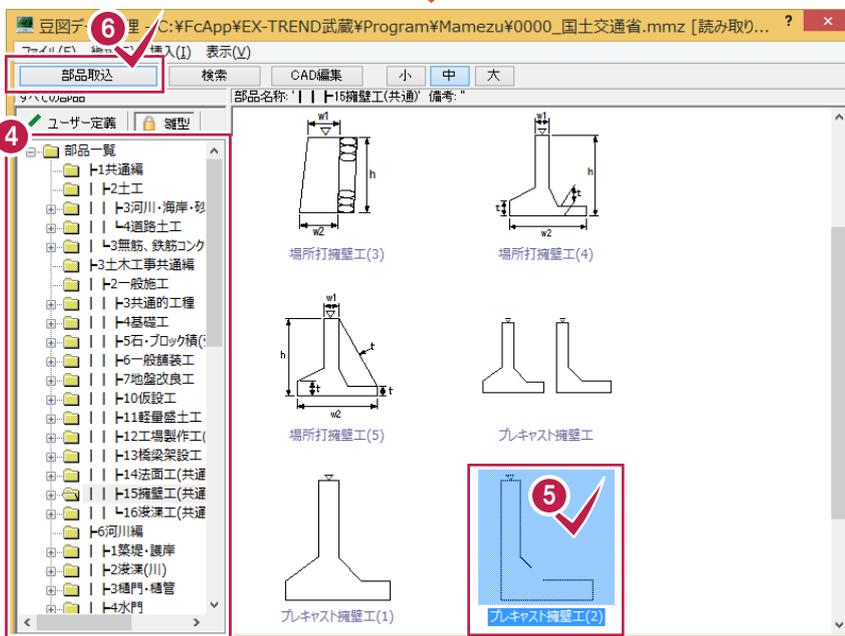
詳細は「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「07 出来形管理のデータと連動する」(P.18)を参照してください。

## 5-7 参考図を入力する

参考図を入力します。操作例では豆図から入力します。



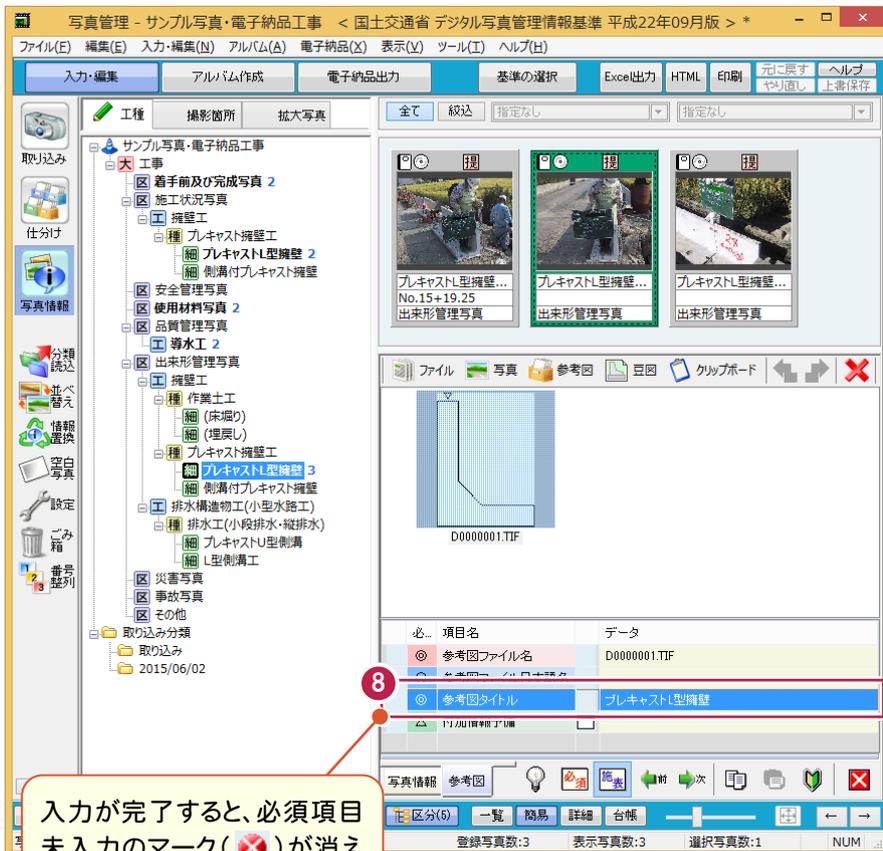
- 1 参考図を入力する写真をクリックします。
- 2 [参考図]をクリックします。
- 3 [豆図]をクリックします。



- 4 豆図のフォルダーを選択します。
- 5 豆図を選択します。
- 6 [部品取込]をクリックします。



- 7 [はい]をクリックします。



8 参考図タイトルを入力します。

入力が完了すると、必須項目未入力のマーク(❌)が消えます。



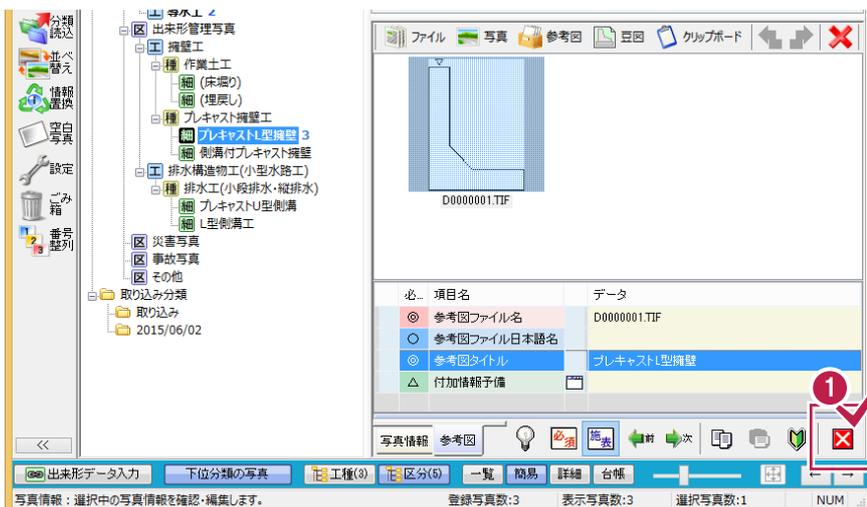
他の参考図の取り込み方法を教えてください。

他の参考図の取り込み方法については、「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「08 参考図の取り込み方法」の

- 「①コンピュータに保存されているファイルを参考図に取り込む」(P.24)
- 「②写真管理に取り込まれている写真を参考図にする」(P.25)
- 「③他の写真の参考図を参考図にする」(P.26)
- 「④クリップボードから参考図を取り込む」(P.27)を参照してください。

## 5-8 写真の情報入力を終了する

写真の情報入力を終了します。



1 ❌ をクリックします。

# 6 代表写真の設定

代表写真(着工前から完成までで、工程が解るような代表的な写真)を設定してみましょう。

## 6-1 代表写真を設定する

代表写真を設定します。



1 マウスを写真の上部へ移動します。

2 **代提**が表示されますので、代表写真(代)をクリックします。



代表写真が設定されます。

メモ

代表写真は、写真情報で設定することもできます。





作業中の便利な機能を教えてください。

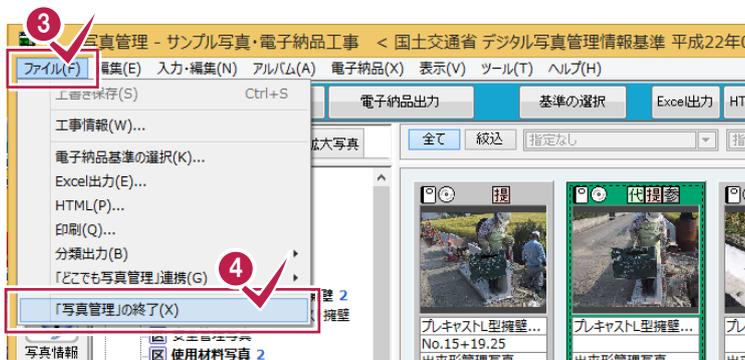
本書では、以下のような便利機能を紹介します。

詳細は、「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」を参照してください。

- 「09 写真の分類から写真タイトルを入力する」(P.28)
- 「10 写真を検索する」(P.29)
- 「11 写真を任意のフォルダーに出力する」(P.32)
- 「12 Excelでアルバムを作成する」(P.33)
- 「13 アルバムを作成せずに写真一覧を印刷する」(P.35)
- 「14 写真をごみ箱へ移動する」(P.36)

## 6-2 上書き保存して、終了する

上書き保存して、終了する操作を解説します。



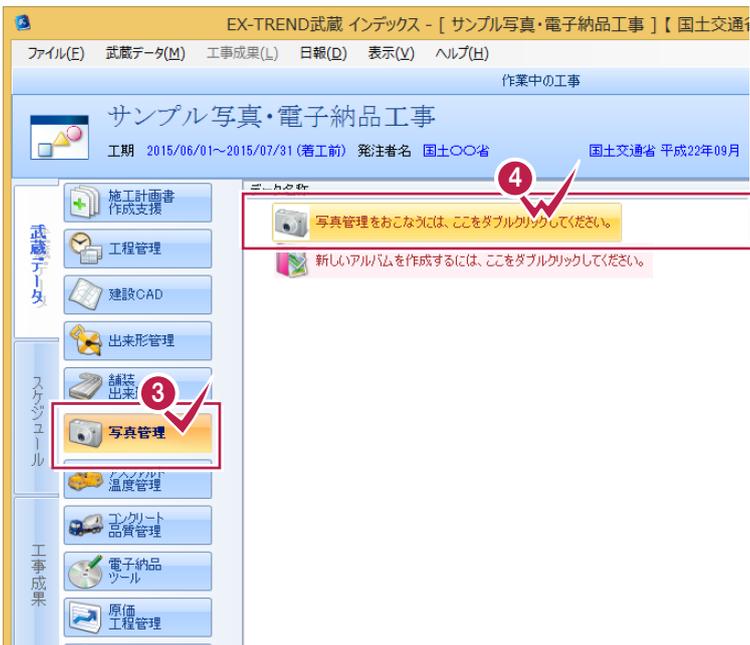
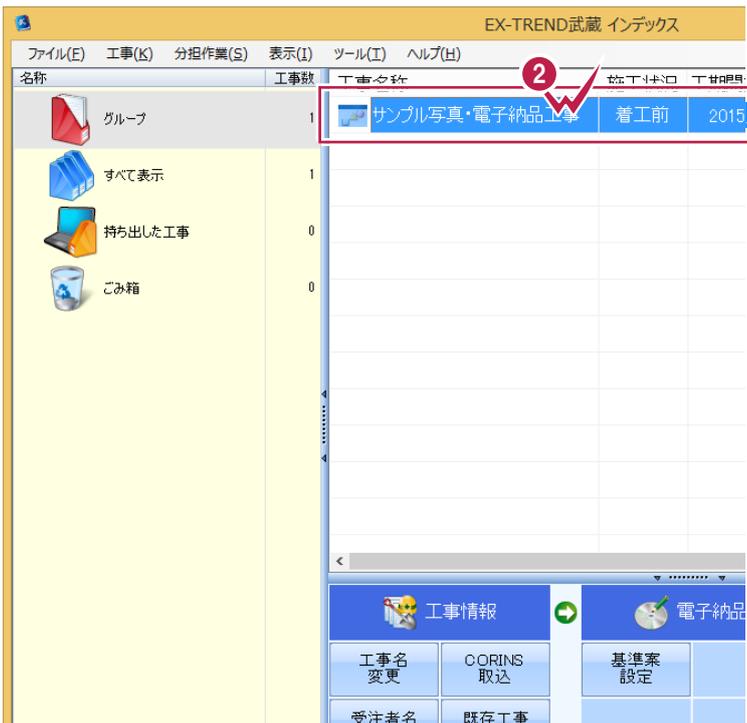
- 1 [ファイル]をクリックします。
- 2 [上書き保存]をクリックします。

- 3 [ファイル]をクリックします。
- 4 [「写真管理」の終了]をクリックします。

- 5 [ファイル]をクリックします。
- 6 [EX-TREND武蔵を終了する]をクリックします。

## 6-3 次の日、写真管理を起動する

次の日、写真管理を起動する操作を解説します。



1 [EX-TREND武蔵 インデックス]をダブルクリックします。

2 作成した工事をダブルクリックします。

3 [写真管理]をクリックします。

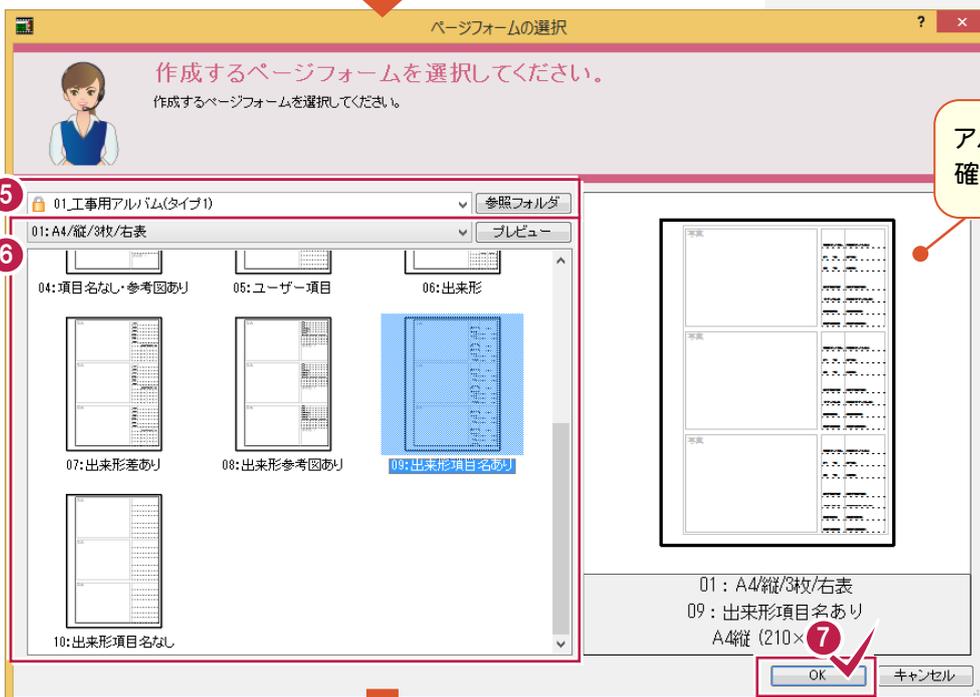
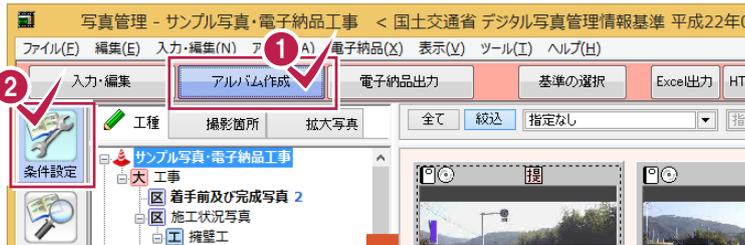
4 [写真管理をおこなうには、ここをダブルクリックしてください。]をダブルクリックします。

# 7 アルバム作成

作成条件を設定して、アルバムを作成してみましょう。(電子納品に必ず必要な操作ではありません。)

## 7-1 作成条件を設定する

作成するアルバムのフォーム、ページの区切り方法などを設定します。



1 [アルバム作成]をクリックします。

2 [条件設定]をクリックします。

3 [任意]を選択します。

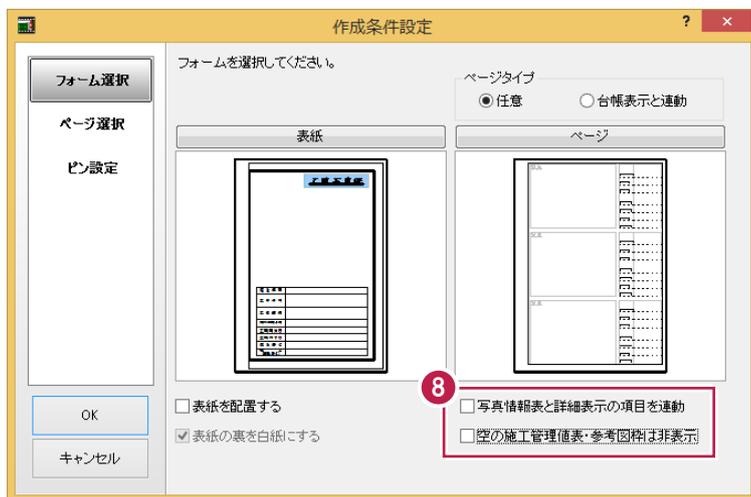
4 [ページ]をクリックします。

5 フォームが保存されているフォルダーを選択します。

6 ページのフォームを選択します。

7 [OK]をクリックします。

アルバムのフォームのイメージを確認できます。

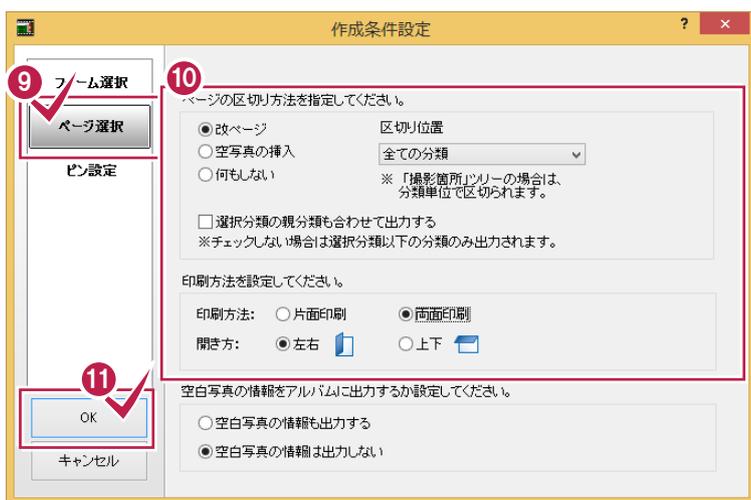


- 8 操作例では、[空の施工管理値表・参考図枠は非表示]のチェックをオフにします。



[写真情報表と詳細表示の項目を連動][空の施工管理値表・参考図枠は非表示]のチェックをオフにする理由は？

「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「15 アルバムのフォームの作成条件について」(P.37)を参照してください。



- 9 [ページ選択]をクリックします。

- 10 ページの区切り方法、印刷方法を設定します。

- 11 [OK]をクリックします。



A4片面で作成したいのですが「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「16 A4 片面で作成する」(P.38)を参照してください。

## 7-2 アルバムを作成する

アルバムを作成します。



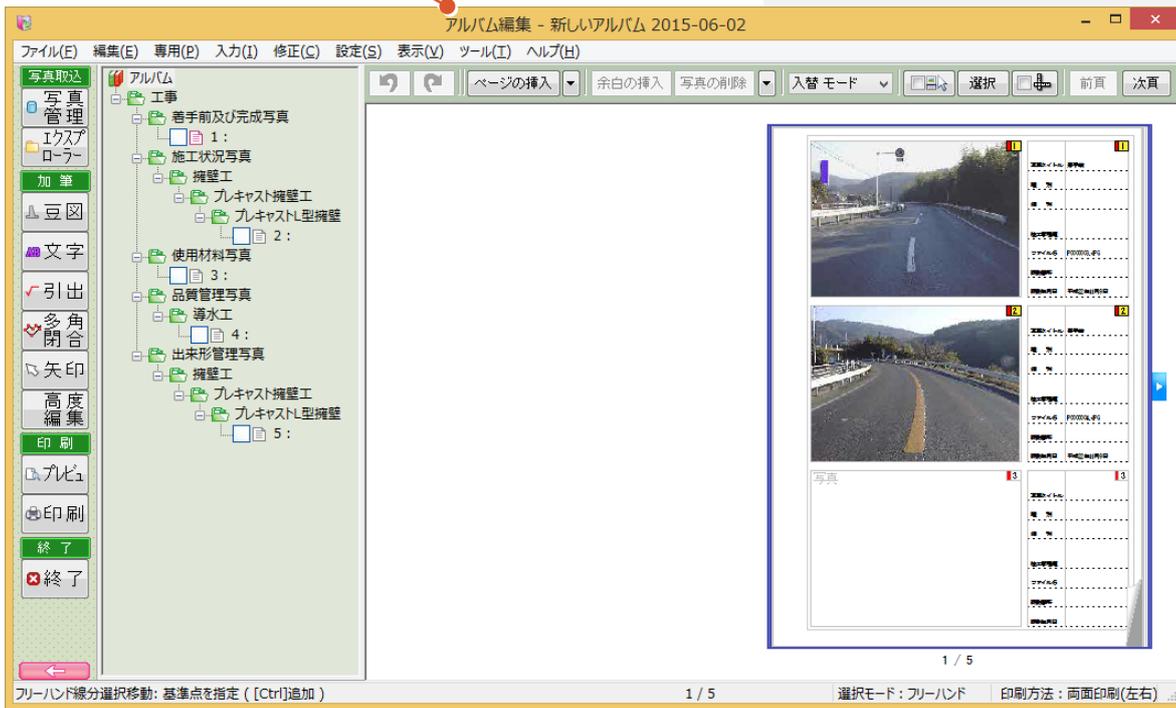
- 1 アルバムを作成する写真の分類を選択します。操作例では工事名をクリックします。

- 2 [作成]をクリックします。



- 3 「新規アルバムを作成する」と表示されていることを確認します。
- 4 アルバム名を入力します。
- 5 [はい、開始します]をクリックします。

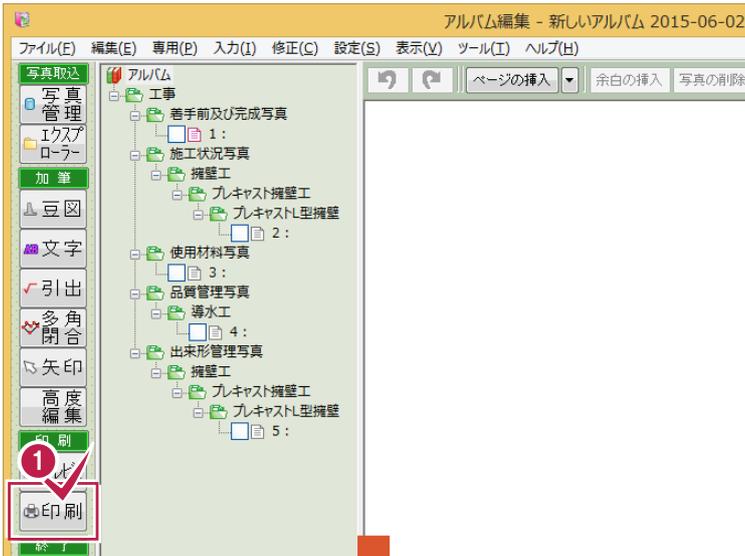
アルバムが作成されて、  
[アルバム編集]が起動  
します。



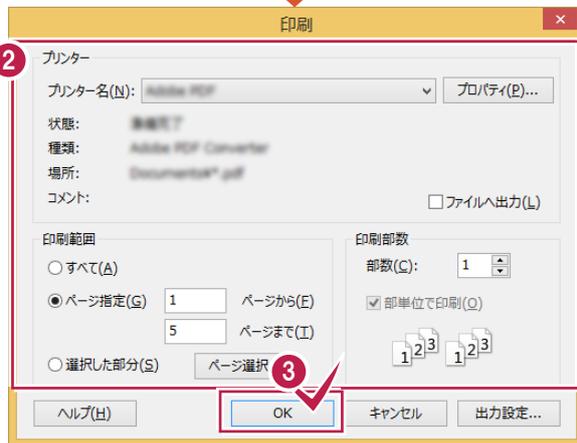
**メモ** アルバムを編集したいのですが。  
アルバム編集の詳細は、「アルバム編集」(P.89)を  
参照してください。

## 7-3 アルバムを印刷する

プリンター名、印刷範囲、印刷部数を設定して、アルバムを印刷します。



1 [印刷]をクリックします。



2 使用するプリンター、印刷範囲、印刷部数などを設定します。

3 [OK]をクリックします。

**注意**

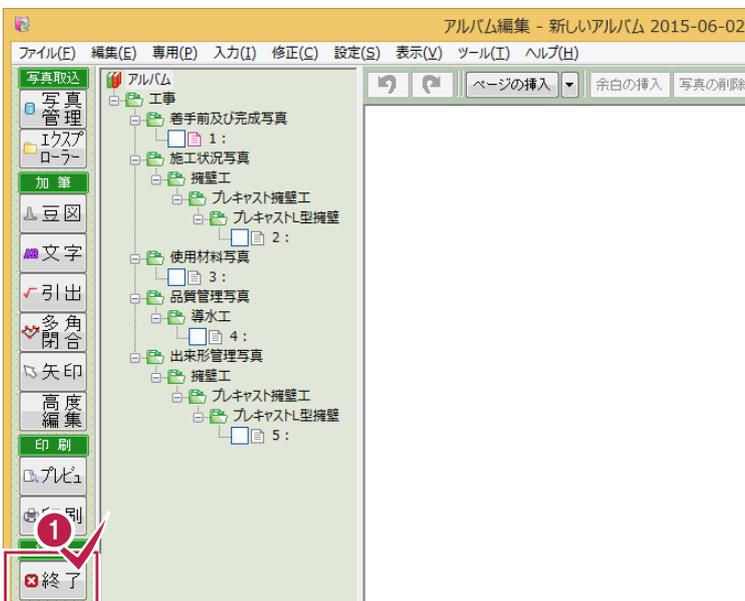
アルバムの印刷に適用される印刷方法、開き方は、プリンターの設定に依存します。必ずプリンターの印刷設定をご確認ください。

7

アルバム作成

## 7-4 [アルバム編集]を終了する

[アルバム編集]を終了します。



1 [終了]をクリックします。

# 8 電子納品出力

電子納品データの出力条件を設定して、電子納品データを出力してみましょう。

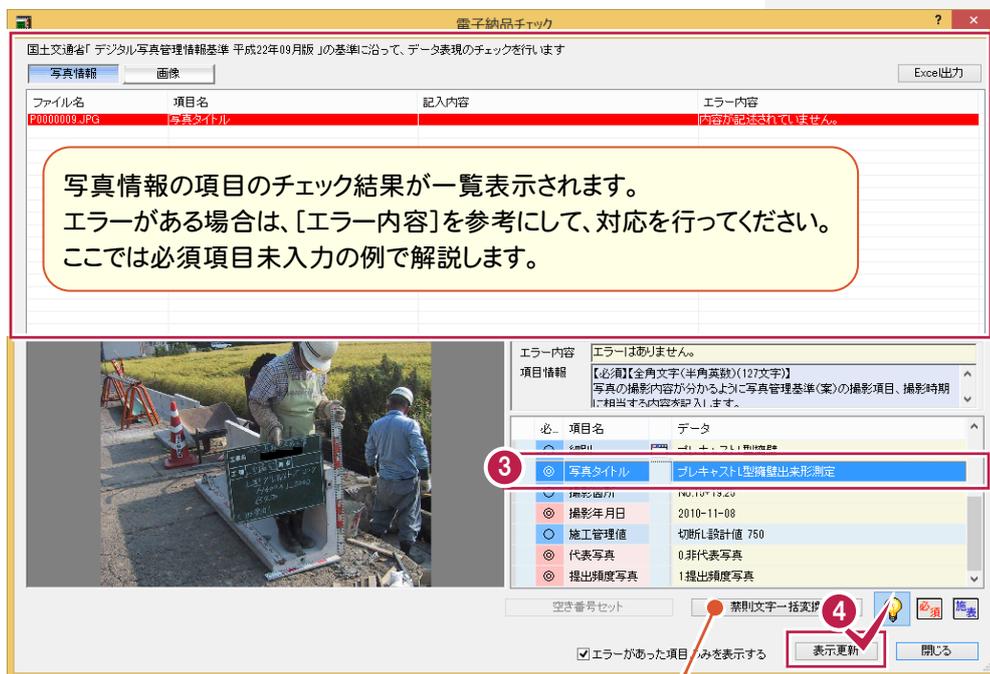
## 8-1 写真情報をチェックする

写真情報が選択している基準案に準じているかどうかをチェックします。



1 [電子納品出力]をクリックします。

2 [チェック]をクリックします。

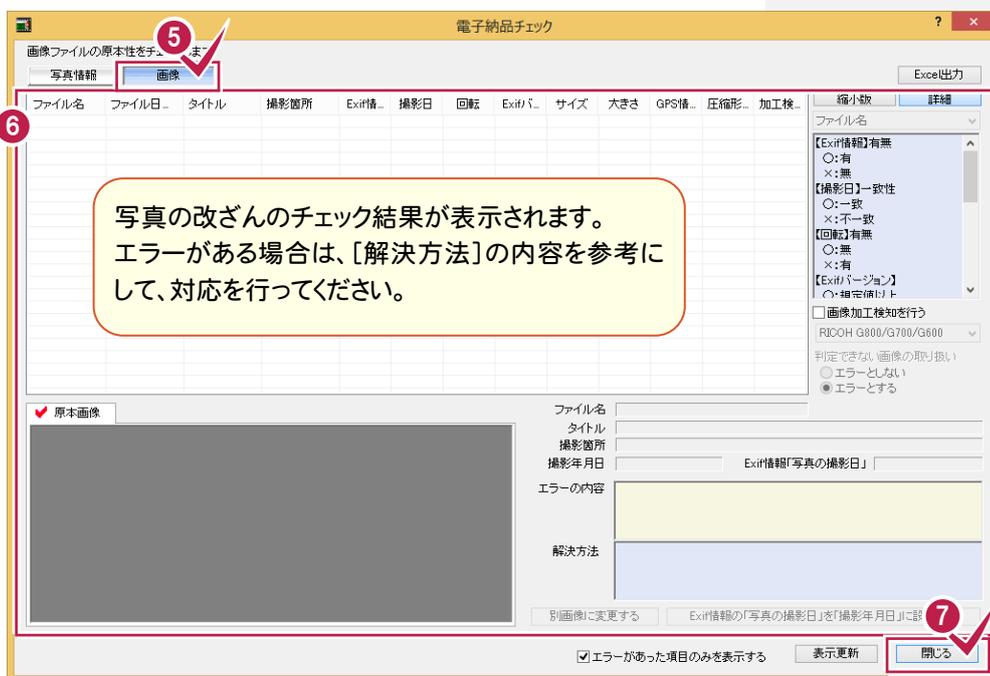
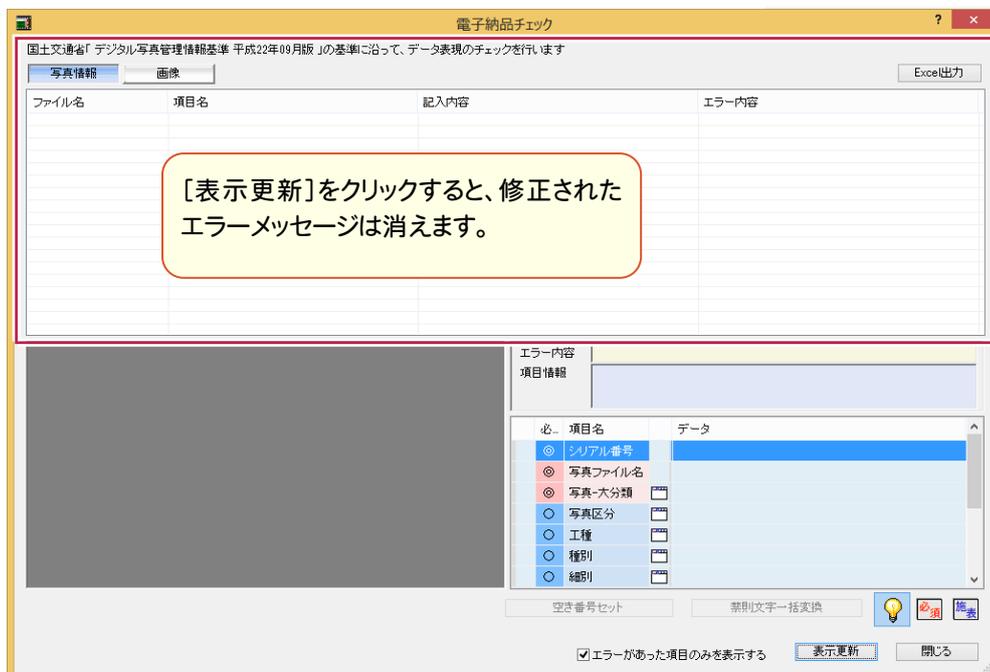


禁則文字のエラーがあるときは、  
[禁則文字一括変換]をクリック  
して、禁則文字を一括変換して  
ください。

3 必須項目を入力します。

4 [表示更新]をクリックします。





5 [画像]をクリックします。

6 写真の改ざんのチェック結果を確認します。

7 [閉じる]をクリックします。



分類名が基準に沿っていません。訂正できますか？

「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「17 写真チェック後、分類エラーを訂正する」(P.39)を参照してください。

## 8-2 上書き保存する

上書き保存します。



1 [ファイル]をクリックします。

2 [上書き保存]をクリックします。



写真 (PHOTO) フォルダのみの電子納品データを出力したいのですが。

「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「18 写真 (PHOTO) フォルダのみの電子納品データを出力する」(P.42)を参照してください。

# 電子納品



電子納品ツールを起動して、電子納品成果を作成しましょう。  
(電子納品ツールを起動すると、「INDEX\_C.XML」「INDEX\_D.XML」を含めた電子納品データを作成することができます。)

**1** 電子納品ツール起動

---

**2** 工事管理ファイル入力

---

**3** ファイル登録

---

**4** 納品チェック

---

**5** 納品出力

---

# 1 電子納品ツール起動

[電子納品ツール]を起動してみましょう。

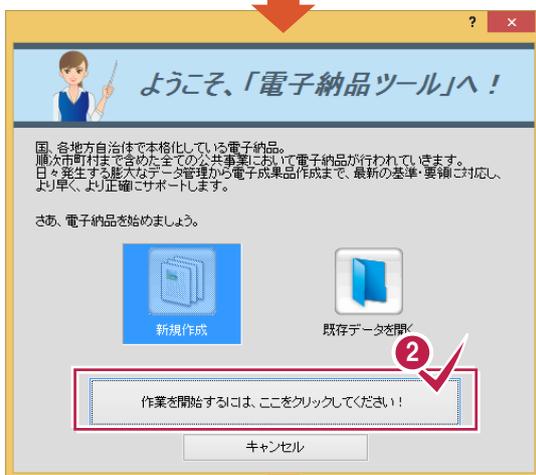
## 1-1 [電子納品ツール]を起動する

[電子納品ツール]を起動します。

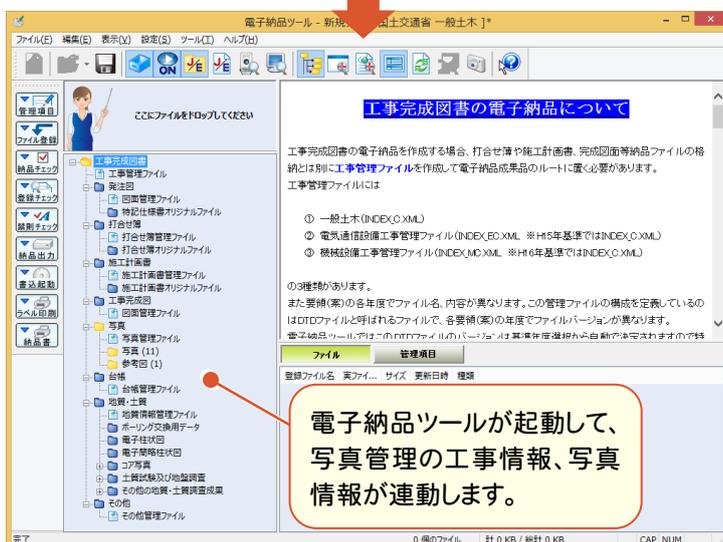
電子納品ツールのライセンスをお持ちでないお客様は、「機能制限版」が起動します。



1 [電納起動]をクリックします。



2 [作業を開始するには、ここをクリックしてください]をクリックします。



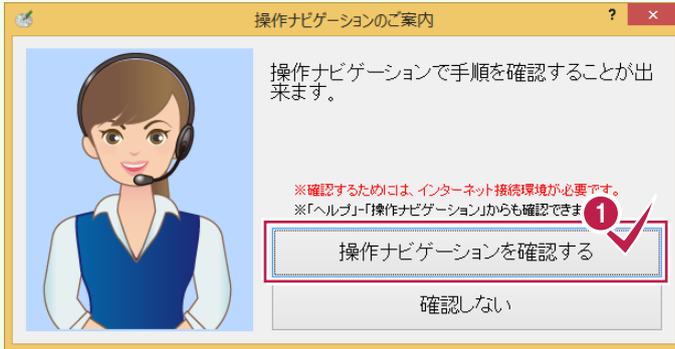
写真管理からの連動ではなく、**電子納品ツールを単独で起動して写真データを取り込みたいのですが。**

「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「19 インデックスから電子納品ツールを起動して、写真データを取り込む」(P.44)を参照してください。

メモ

## 操作ナビゲーションのご案内

[電子納品ツール]の初回起動時、または前回起動時から30日以上経過している場合は、操作ナビゲーションのご案内画面が表示されます。



**1** [操作ナビゲーションを確認する]をクリックします。

※確認するには、インターネット接続環境が必要です。



## 電子納品の操作ナビゲーション

久しぶりの電子納品、操作方法をお忘れの方もいらっしゃるのでは？

では、私が写真管理から電子納品ツールまでの大まかな流れをご紹介します。

[電子納品のよくある質問はこちら](#)

[ご利用方法](#)

写真管理	電子納品ツール		
<p>写真を取り込む</p> <p><b>1</b> 写真を取り込む</p>	<p>管理項目を入力する</p> <p><b>1</b> 管理項目を入力する</p>		
<p>情報を整理する</p> <p><b>2</b> 情報を整理する</p>	<p>打合せ簿を登録する</p> <p><b>2</b> 打合せ簿を登録する</p>	<p>資料や図面を追加する その他の書類を登録する</p> <p><b>3</b> その他の書類を登録する</p>	<p>図面を登録する</p> <p><b>4</b> 図面を登録する</p>
<p>チェックして 電子納品ツールへ</p> <p><b>3</b> チェックして電子納品ツールへ</p>	<p>チェックする</p> <p><b>5</b> チェックする</p>		

写真管理や電子納品ツールの操作手順書(PDF)などをアップしているWebサイトを開きます。

# 2 工事管理ファイル入力

工事管理ファイルを入力してみましょう。

2

## 2-1 管理項目を入力する

管理項目を入力します。ここでは、未入力の以下の項目にデータを入力する操作を解説します。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。

- ① 工事分野、工事業種を入力する
- ② 工種-工法型式、住所情報を入力する
- ③ 工事内容を入力する
- ④ 西/東側境界座標経度、北/南側境界座標緯度を入力する
- ⑤ 発注者-大分類、中分類、小分類、発注者コードを入力する

工事管理ファイル入力

必	項目名	データ
◎	発注年度	2015
◎	工事番号	2015150601
◎	工事名称	サンプル写真・電子納品工事
◎	工事実績システム登録番号	0
⊗	工事分野	
⊗	工事業種	
⊗	工種-工法型式	
⊗	住所情報	
◎	工期開始日	2015-06-01
◎	工期終了日	2015-07-31
⊗	工事内容	
◎	測地系	01
◎	水系-路線情報	
◎	西側境界座標経度	99999999
◎	東側境界座標経度	99999999
◎	北側境界座標緯度	99999999
◎	南側境界座標緯度	99999999
◎	施設名称	
⊗	発注者-大分類	
⊗	発注者-中分類	
⊗	発注者-小分類	
⊗	発注者コード	
◎	発注者名	〇〇株式会社
◎	発注者コード	
△	予備	
△	ソフトメカ用TAG	http://const.fukuicompu.co.jp/

1 [管理項目]をクリックします。

2 [管理項目の表示領域拡大]のアイコンをクリックします。

[項目情報]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]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。

必	項目名	データ
◎	発注年度	2015
◎	工事番号	2015150601
◎	工事名称	サンプル写真・電子納品工事
◎	工事実績システム登録番号	0
⊗	工事分野	
⊗	工事業種	

エラーがある場合は、が表示されます。

データ入力時にダイアログが表示される項目には、が表示されます。

## ① 工事分野、工事業種を入力する

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。

必	項目名	データ
◎	発注年度	2015
◎	工事番号	2015150601
◎	工事名称	サンプル写真・電子納品工事
◎	工事実績システム登録番号	0
◎	工事分野	
◎	工事業種	

1 「工事分野」をクリックします。

現在の値 <未入力> 条件クリア

◎ リストから選択する(A)

項目	候補
工事の分野	河川
	道路
	砂防・地滑り
	上水・工業用水
	下水道
	農業農村整備
	鉄道・軌道
	発電
	空港
	海岸
	港湾
	海洋
	その他ライフライン
	道(守衛施設含む)
	産業廃棄物
	建設
	電気
	通信
	その他

◎ 検索で探す(B)

検索文字列(K)

全体から検索(S) 結果から検索(R)

検索結果 ※以下から選択してください 全表示(H)

工事の分野

河川

道路

砂防・地滑り

上水・工業用水

下水道

農業農村整備

鉄道・軌道

発電

OK キャンセル

2 [リストから選択する]をクリックします。

3 リストから工事分野を選択します。

現在の値 <未入力> 条件クリア

◎ リストから選択する(A)

項目	候補
工事の分野	道路

◎ 検索で探す(B)

検索文字列(K)

全体から検索(S) 結果から検索(R)

検索結果 ※以下から選択してください 全表示(H)

工事の分野

河川

道路

砂防・地滑り

上水・工業用水

下水道

農業農村整備

鉄道・軌道

発電

OK キャンセル

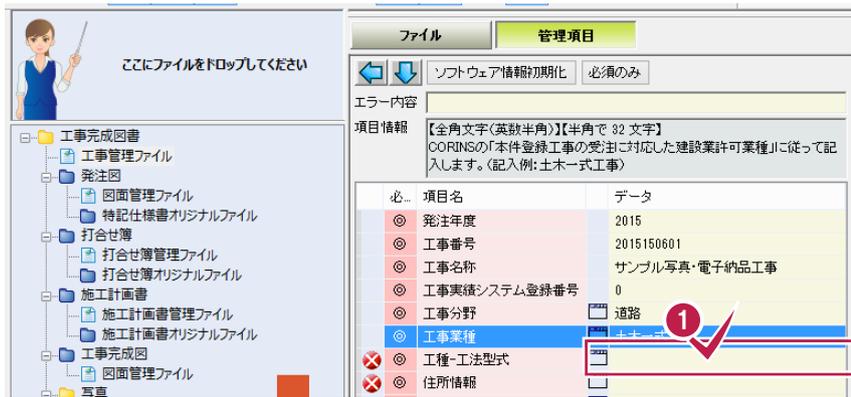
4 [OK]をクリックします。

必	項目名	データ
◎	発注年度	2015
◎	工事番号	2015150601
◎	工事名称	サンプル写真・電子納品工事
◎	工事実績システム登録番号	0
◎	工事分野	道路
◎	工事業種	土木一式工事

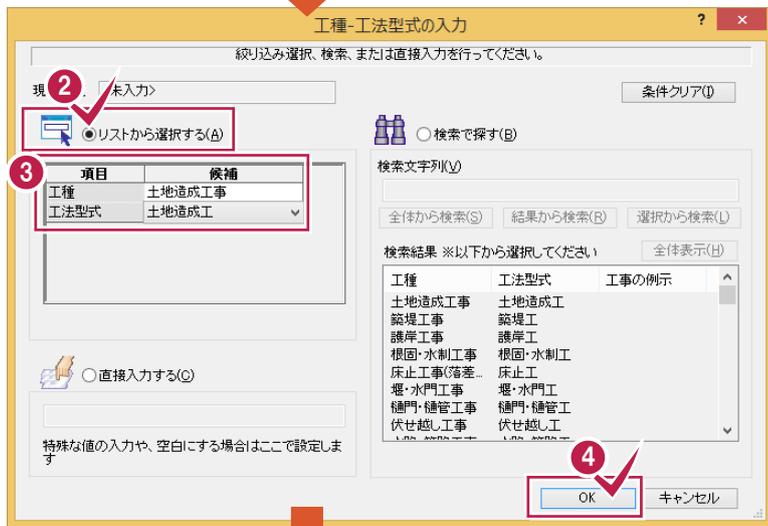
5 同様な操作で、工事業種も入力します。

## ②工種-工法型式、住所情報を入力する

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。  
工種-工法型式、住所情報は複数入力できます。



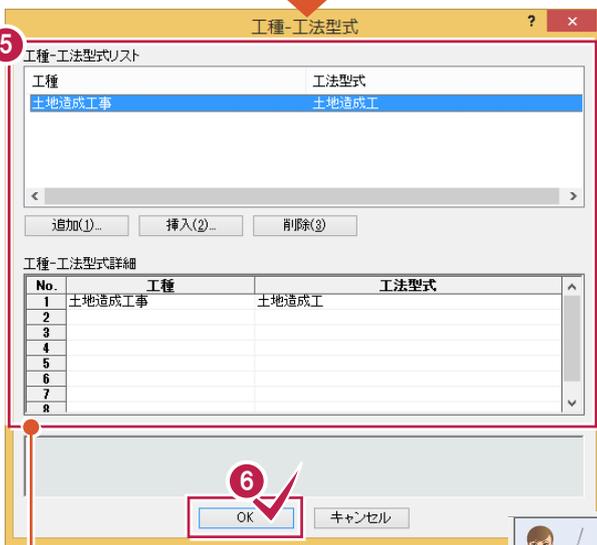
1 「工種-工法型式」をクリックします。



2 [リストから選択する]をクリックします。

3 1行目のリストで工種、2行目のリストで工法型式を選択します。

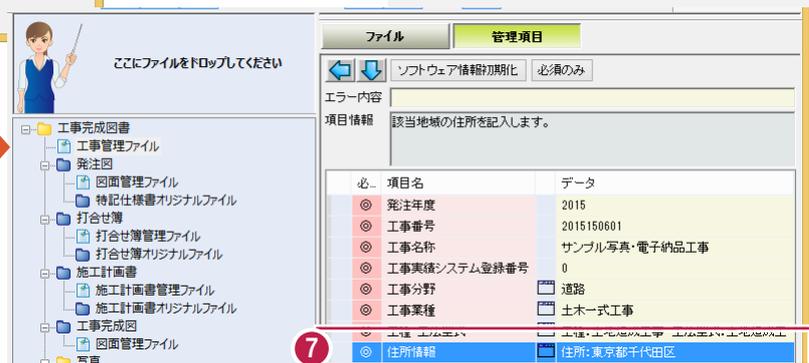
4 [OK]をクリックします。



5 入力された工種-工法型式の一覧を確認します。

6 [OK]をクリックします。

2回目以降は[工種-工法型式]ダイアログ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て、下段の詳細をダブルクリックします。情報を追加するときは[追加]をクリックします。



7 同様な操作で、住所情報も入力します。

## ③ 工事内容を入力する

工事内容を入力します。

項目名	データ
◎ 発注年度	2015
◎ 工事番号	2015150601
◎ 工事名称	サンプル写真・電子納品工事
◎ 工事実績システム登録番号	0
◎ 工事分野	道路
◎ 工事業種	土木一式工事
◎ 工種-工法型式	工種: 土地造成工事 工法型式: 土地造成工
◎ 住所情報	住所: 東京都千代田区
◎ 工期開始日	2015-06-01
◎ 工期終了日	2015-07-31
◎ 工事内容	〇〇工〇〇m <sup>2</sup>

- 1 「工事内容」をクリックして、工事内容を直接入力します。

## ④ 西/東側境界座標経度、北/南側境界座標緯度を入力する

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」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操作を解説します。

項目名	データ
◎ 発注年度	2015
◎ 工事番号	2015150601
◎ 工事名称	サンプル写真・電子納品工事
◎ 工事実績システム登録番号	0
◎ 工事分野	道路
◎ 工事業種	土木一式工事
◎ 工種-工法型式	工種: 土地造成工事 工法型式: 土地造成工
◎ 住所情報	住所: 東京都千代田区
◎ 工期開始日	2015-06-01
◎ 工期終了日	2015-07-31
◎ 工事内容	〇〇工〇〇m <sup>2</sup>
◎ 測地系	
◎ 水系-路線情報	
◎ 西側境界座標経度	99999999
◎ 東側境界座標経度	99999999
◎ 北側境界座標緯度	99999999
◎ 南側境界座標緯度	99999999

- 1 「境界座標経度」をクリックします。

- 2 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。

業務または工事範囲が、特定の地域に該当しない場合  
 ①下のボタンを押すと、緯度・経度に「99999999」(対象地域なし)がセットされます

業務または工事範囲を特定する場合  
 ①以下のリンクから境界座標入力支援サービスをご利用します  
<http://psvsv.gsis.jp/koukyou/rect/index.html>

②リンク先のHPで経度・緯度をコピーして下のボタンを押すと、緯度・経度がセットされます

境界座標の貼り付け(P)

北側境界座標緯度  
 9999 度 99 分 99 秒

西側境界座標経度  
 9999 度 99 分 99 秒

東側境界座標経度  
 9999 度 99 分 99 秒

南側境界座標緯度  
 9999 度 99 分 99 秒

OK キャンセル



## ⑤発注者—大分類、中分類、小分類、発注者コードを入力する

発注者—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、細分類から自動設定されます。

1 「発注者—大分類」をクリックします。

2 [リストから選択する]をクリックします。

3 大分類、中分類、小分類、細分類をリストからそれぞれ選択します。

4 [OK]をクリックします。

発注者コードが、中分類、小分類、細分類から自動設定されます。

エラーがある場合に表示される



が消えていることを確認します。

# 3 ファイル登録

図面、その他の資料、打ち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。

## 3-1 図面ファイルを登録する

図面を登録します。ここでは、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する操作を解説します。

オンにしています。

ここにファイルをドロップしてください

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]をクリックします。

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。

3 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ます。

5 [OK]をクリックします。

6 [[はい]をクリックします。

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。

## 3-2 図面ファイルの管理項目を入力する

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。

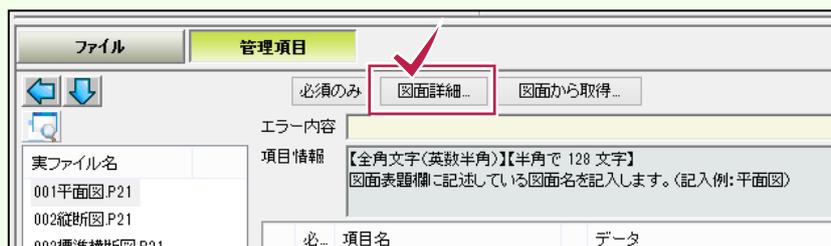
ここでは以下の(1)～(4)の内容の確認と修正方法について説明します。

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 2016 建設CAD
◎	縮尺	1/1000 3
◎	図面番号	1 4
◎	対象工種-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	

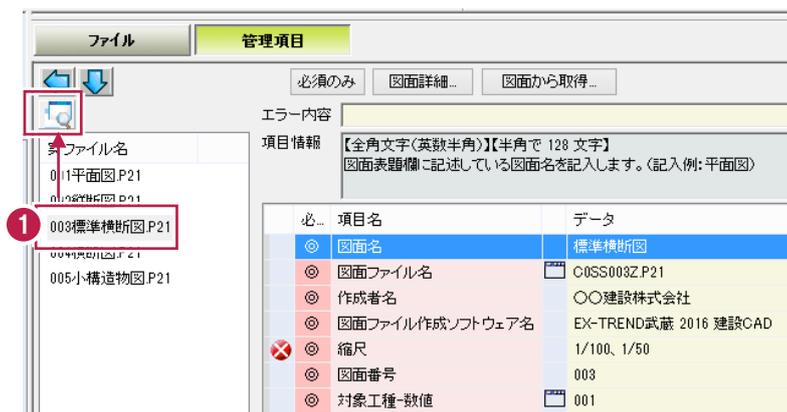
各項目の入力手順については、以下を参照してください。

1 3	P.59 「1. 表題欄の確認と、図面名・縮尺の入力」
2 4	P.60 「2. ファイルの並べ替え、図面番号、ファイル名変更」

[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。



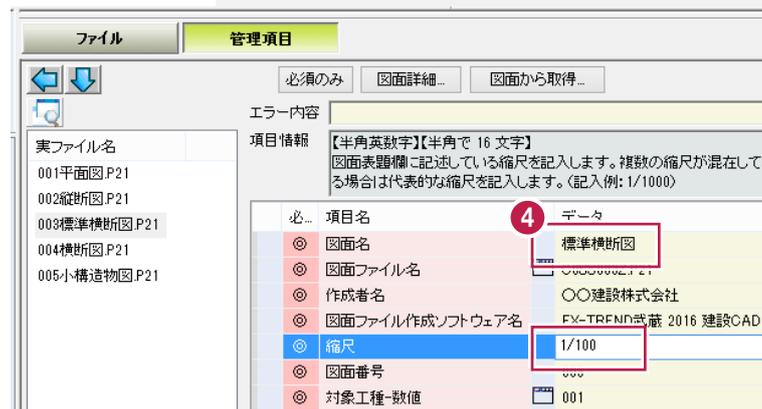
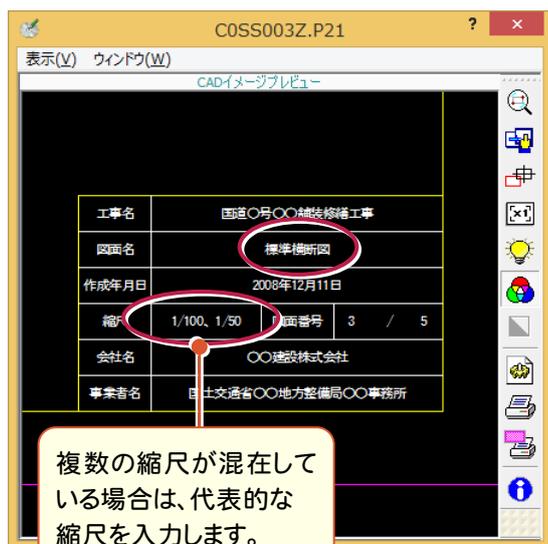
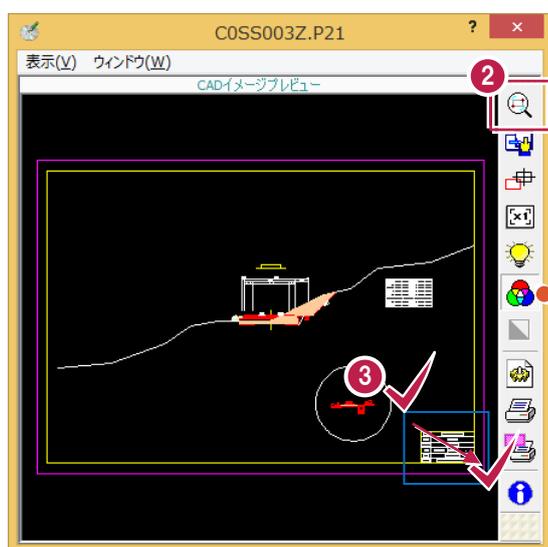
# 1. 表題欄の確認と、図面名・縮尺の入力



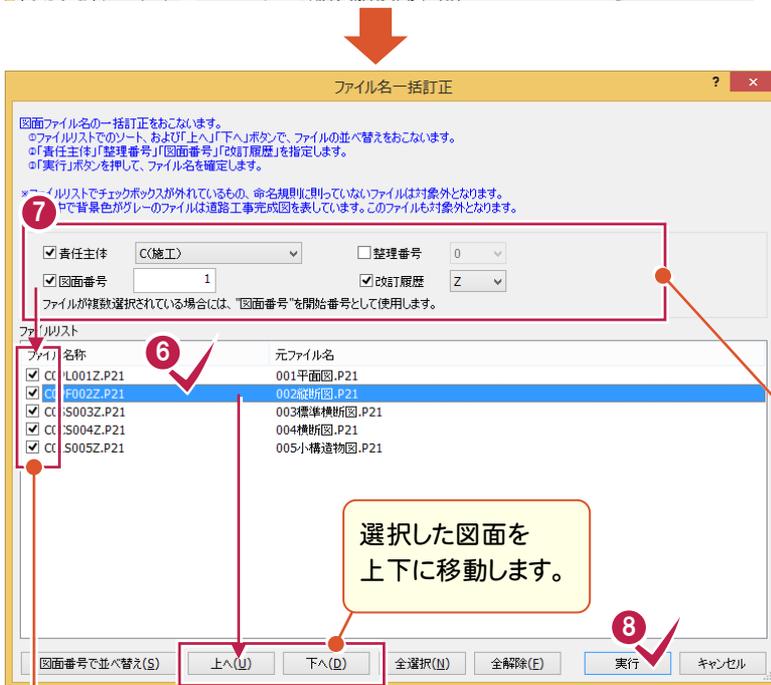
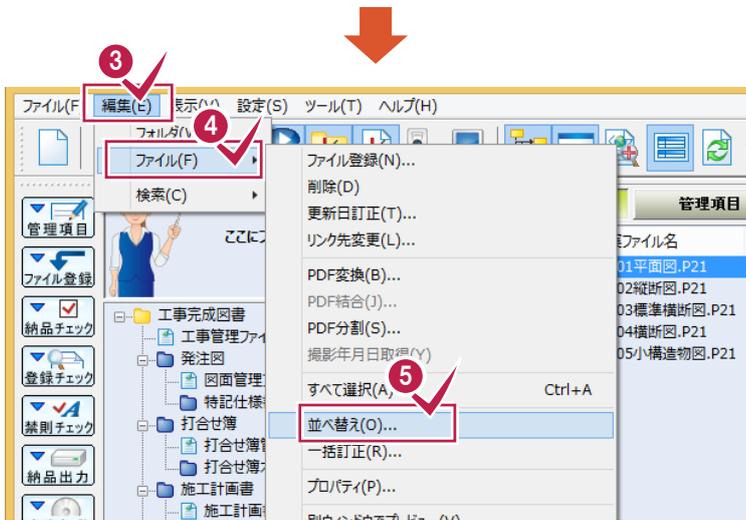
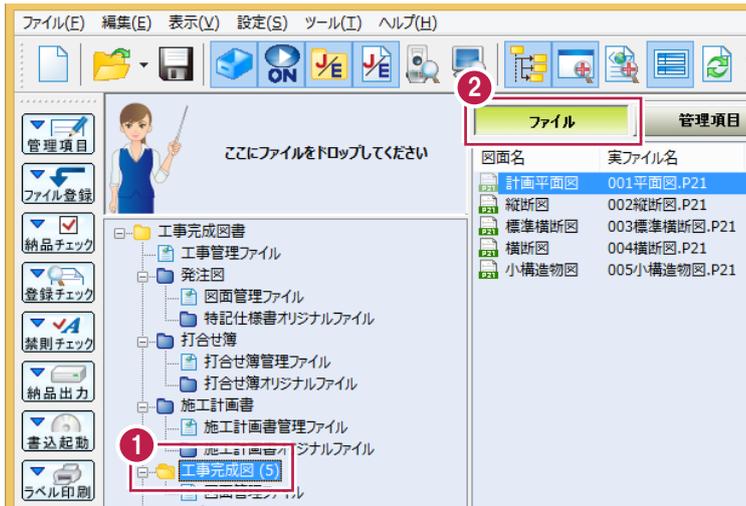
管理項目の「図面名」と「縮尺」は、図面の表題欄を確認して、値を入力します。

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。



## 2. ファイルの並べ替え、図面番号、ファイル名変更



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。

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」をクリックします。

4 「ファイル」をクリックします。

5 「並べ替え」コマンドをクリックします。

6 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。

7 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。

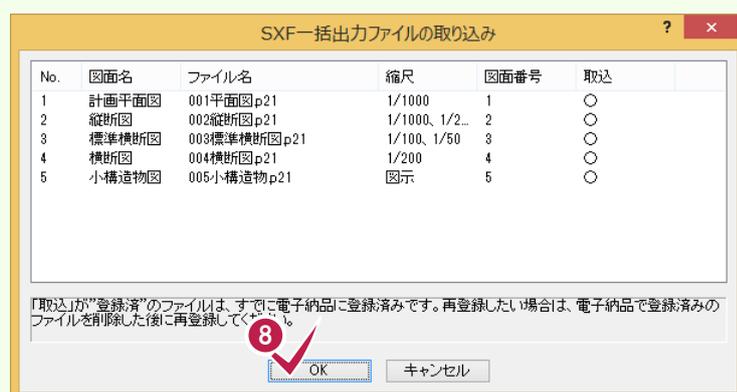
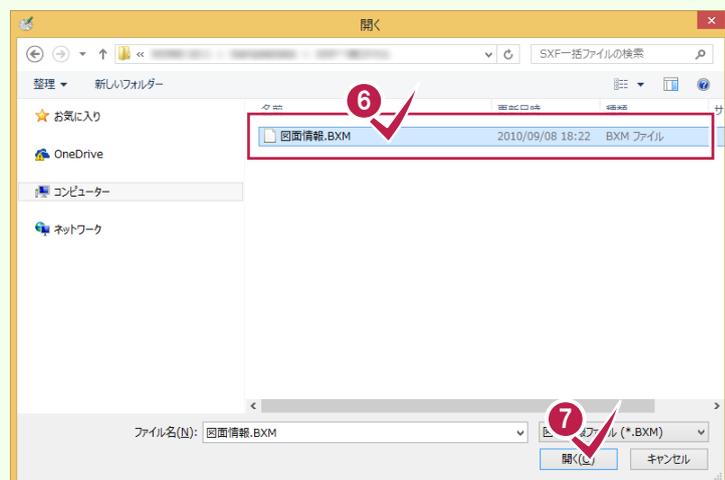
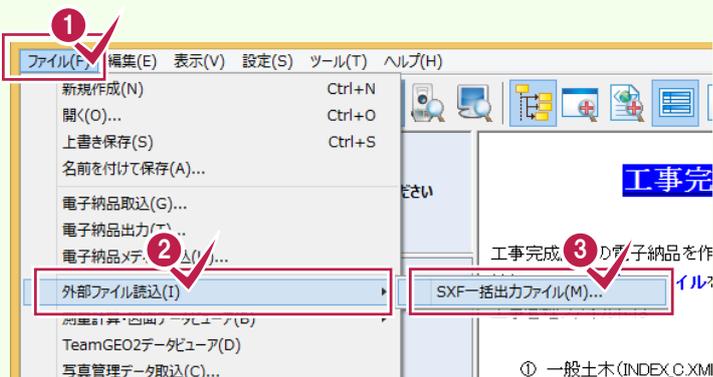
「図面番号」のチェックボックスを「オン」にすると、ファイル名の変更と同時に、図面管理項目の「図面番号」も変更されます。

また最終図の場合は、「改訂履歴」を「Z」にします。

8 「実行」をクリックします。  
ファイル名と図面番号が変更されます。

## 「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]をクリックします。

2 [外部ファイル読込]をクリックします。

3 [SXF一括出力ファイル]コマンドを実行します。

4 取込先フォルダを選択します。

5 [OK]をクリックします。

6 「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)をクリックします。

7 [開く]をクリックします。

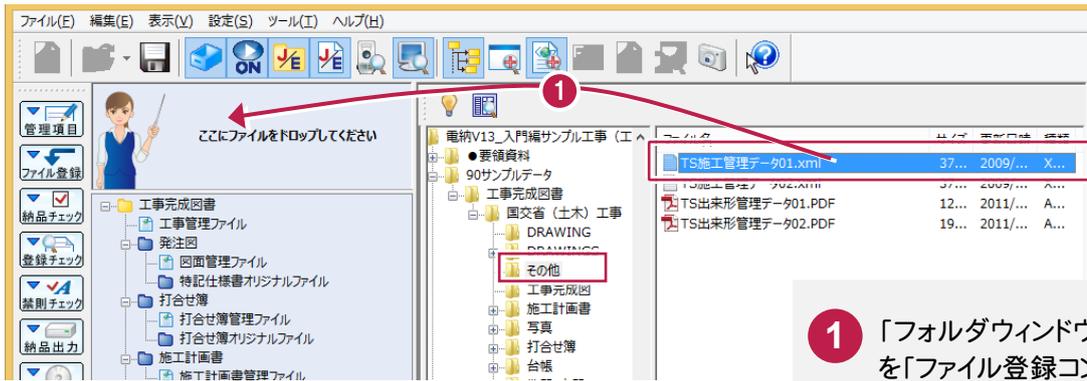
8 取り込まれる図面を確認して[OK]をクリックします。

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。

### 3-3 その他資料ファイルを登録する

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。

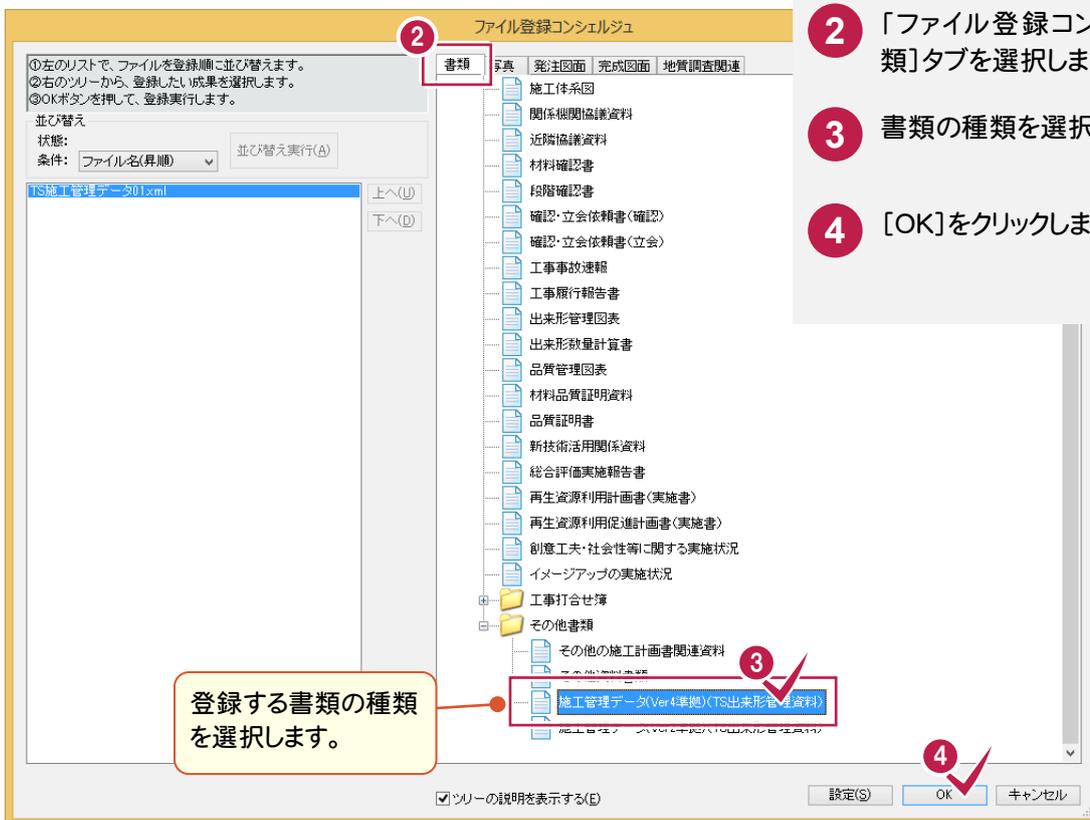


1 「フォルダウィンドウ」から、その他資料を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。

2 「ファイル登録コンシェルジュ」で[書類]タブを選択します。

3 書類の種類を選択します。

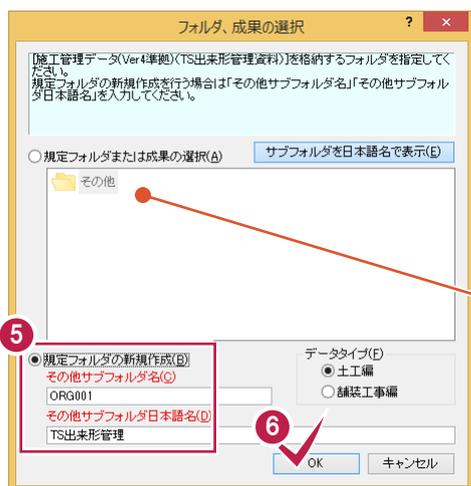
4 [OK]をクリックします。



登録する書類の種類を選択します。

次ページへ

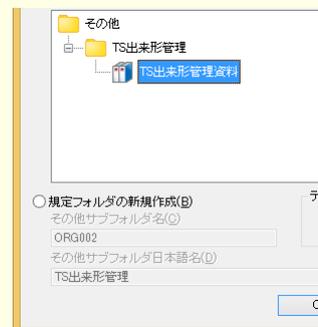
続き ↓



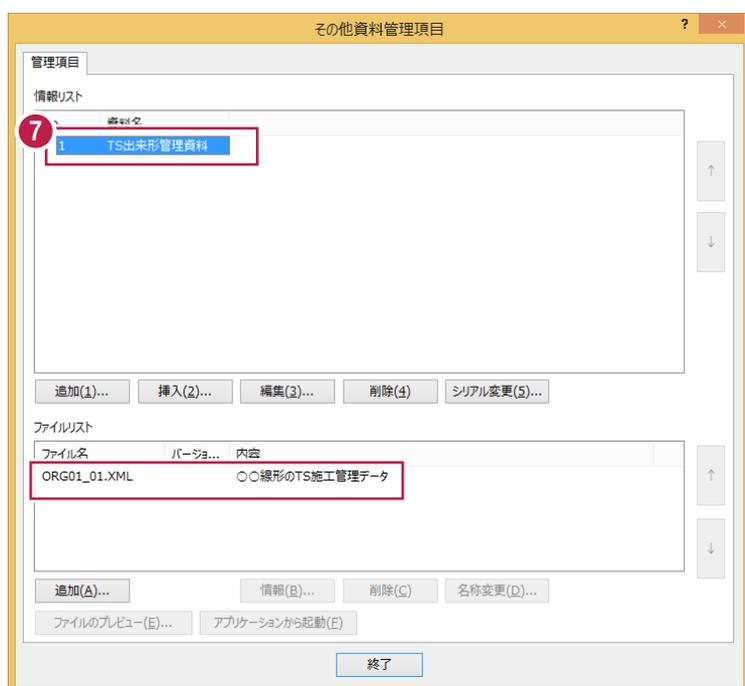
5 書類を登録するフォルダを選択します。一覧に無い場合は、[規定フォルダの新規作成]を選択して、[その他サブフォルダ名]と[その他サブフォルダ日本語名]を入力します。

6 [OK]をクリックします。

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。



↓



7 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。

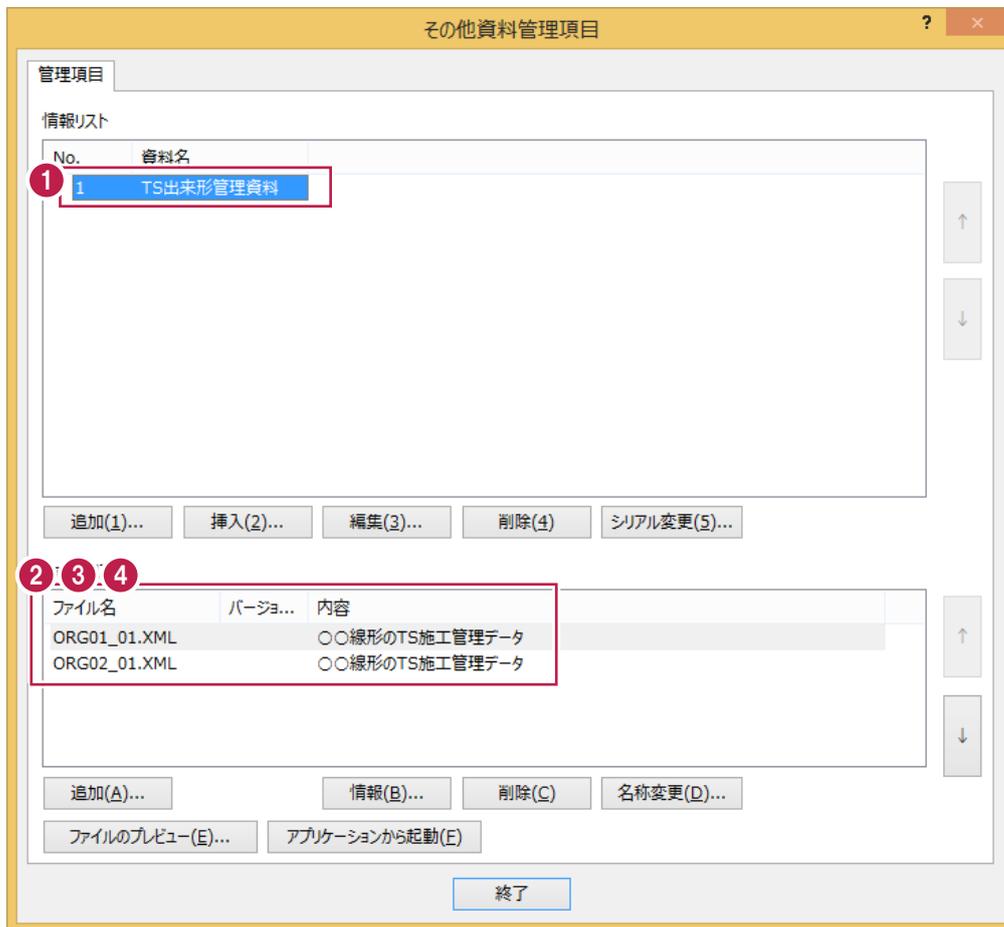
ファイルの登録が終わった場合  
次ページの「管理項目の入力」へ進みます。

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。

## 3-4 その他資料の管理項目を入力する

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。



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.66 「1. 資料名の変更」
2	P.67 「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」
3	P.68 「3. オリジナルファイルの並べ替え」
4	P.68 「4. オリジナルファイルのファイル名変更」

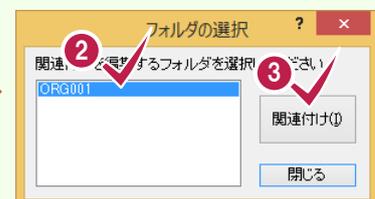
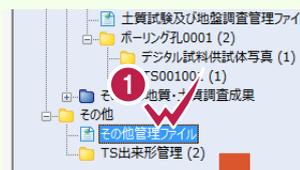
メモ

### 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.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

管理項目

情報リスト

No.	資料名
1	TS出来形管理資料

追加(1)... 挿入(2)... 編集(3)... 削除(4) シリアル変更(5)...

ファイルリスト

ファイル名	バージョン...	内容
ORG01_01.XML		〇〇線形のTS施工管理データ
ORG02_01.XML		〇〇線形のTS施工管理データ

追加(A)... 情報(B)... 削除... ファイルのプレビュー(E)... アプリケーションから起動(E) 終了

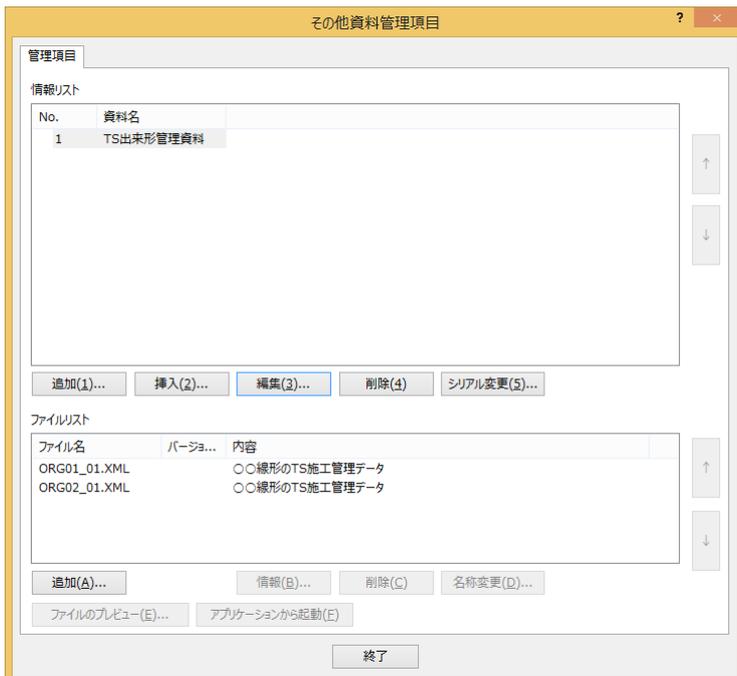
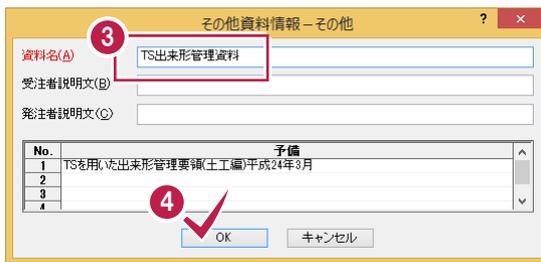
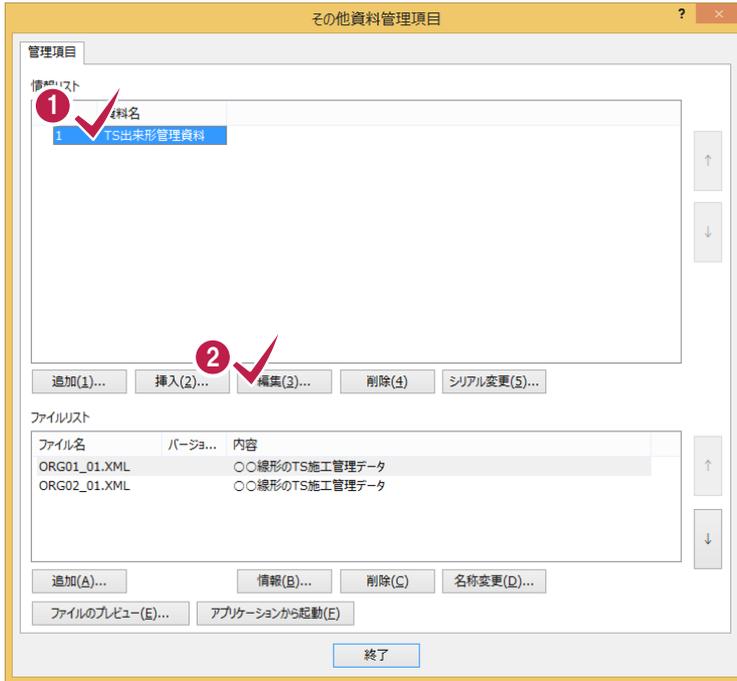
オリジナルファイル情報を入力します。

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

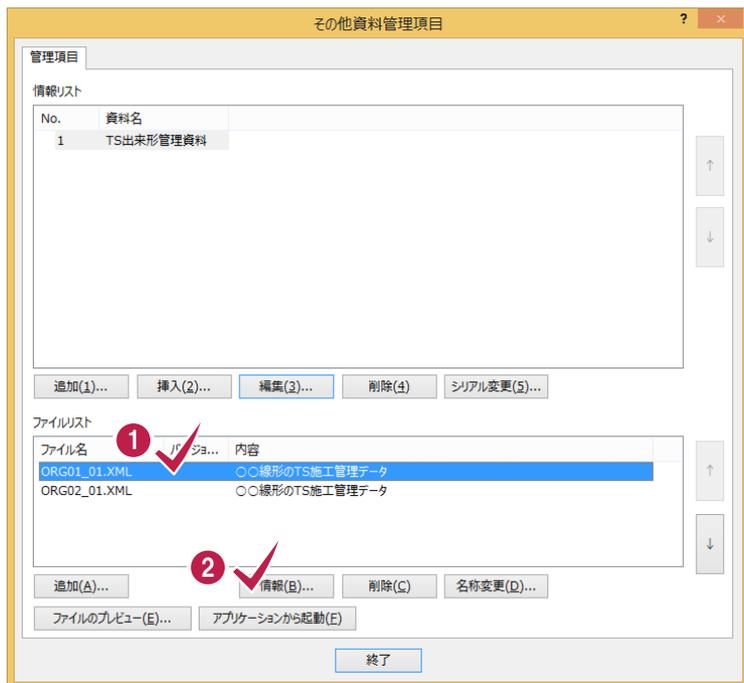


資料名にはオリジナルファイルの実ファイル名が初期値で設定されますので、修正する必要があります。

- 1 資料名を変更する「その他資料」を選択します。
- 2 [編集]をクリックします。
- 3 [資料名]を変更します。  
(ここでは、変更しないで確認のみ行っています。)
- 4 [OK]をクリックします。  
「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]をクリックします。



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。

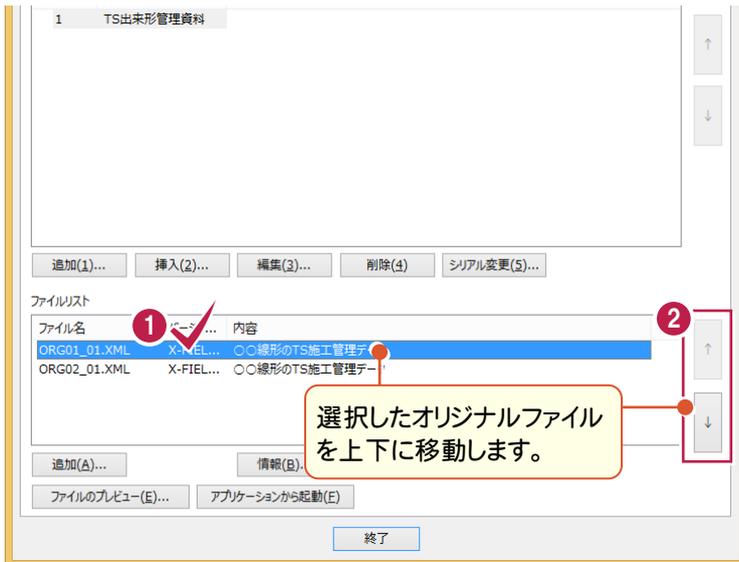
4 [OK]をクリックします。

同様な手順で、残りの未設定のファイルも修正します。



すべて入力されている事を確認してください。

## 3. オリジナルファイルの並べ替え



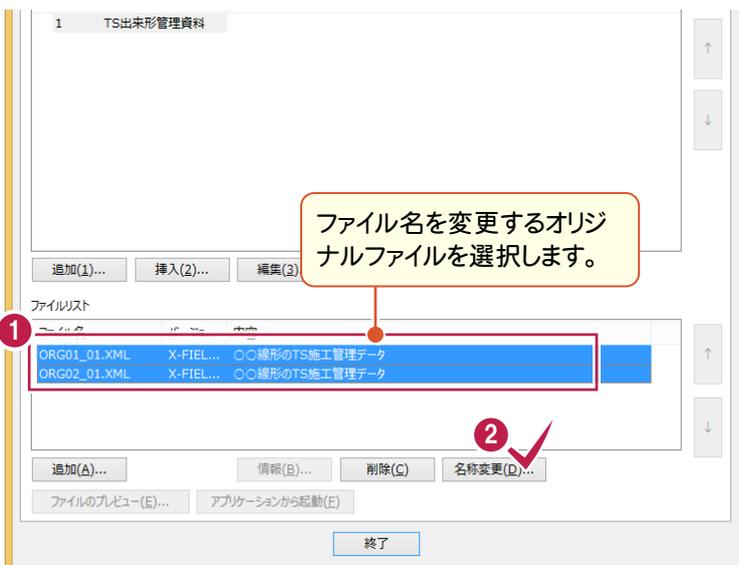
- 1 並べ替えるオリジナルファイルを選択します。
- 2 [↑]または[↓]ボタンで順番を並べ替えます。

## 注意

## シリアル番号がずれます

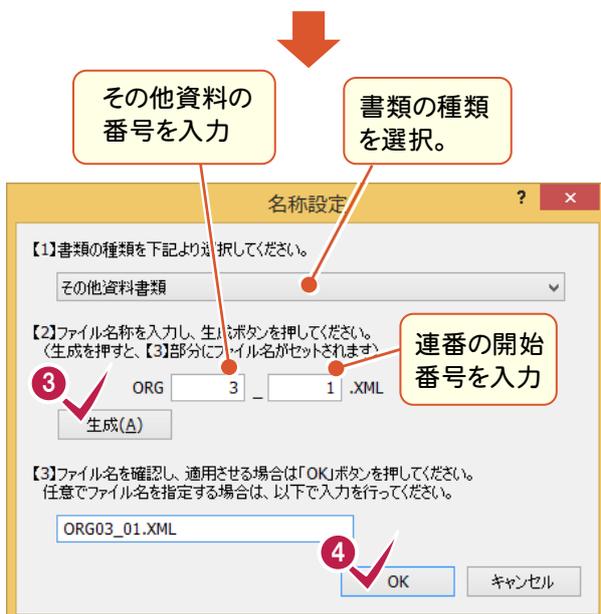
オリジナルファイルを並べ替えると、オリジナルファイルの順番とシリアル番号が一致しくなくなります。シリアル番号は、次ページのメモの手順で修正できます。

## 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]をクリックします。
- 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。

オリジナルファイルの順番でファイル名が変更されます。



## 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、次ページのメモを参照して下さい。

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

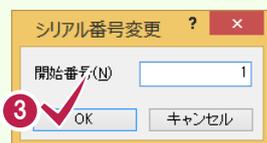
## シリアル番号を修正する

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]をクリックします。
- 3 [開始番号]に「1」を入力して、[OK]をクリックします。

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

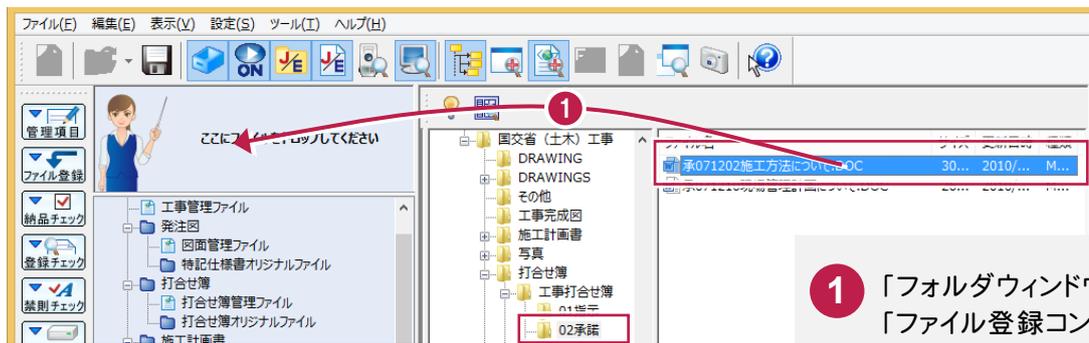
3

ファイル登録

## 3-5 打合せ簿ファイルを登録する

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。

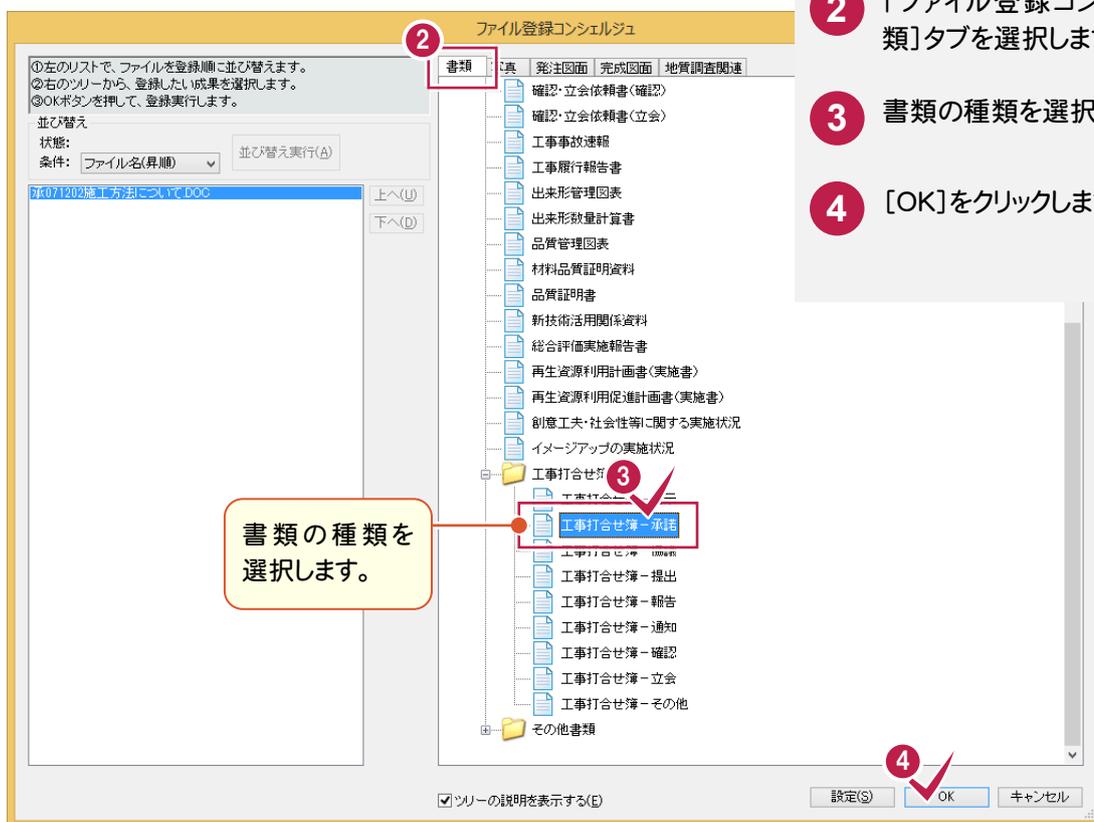


1 「フォルダウィンドウ」から打合せ簿を「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。

2 「ファイル登録コンシェルジュ」で[書類]タブを選択します。

3 書類の種類を選択します。

4 [OK]をクリックします。



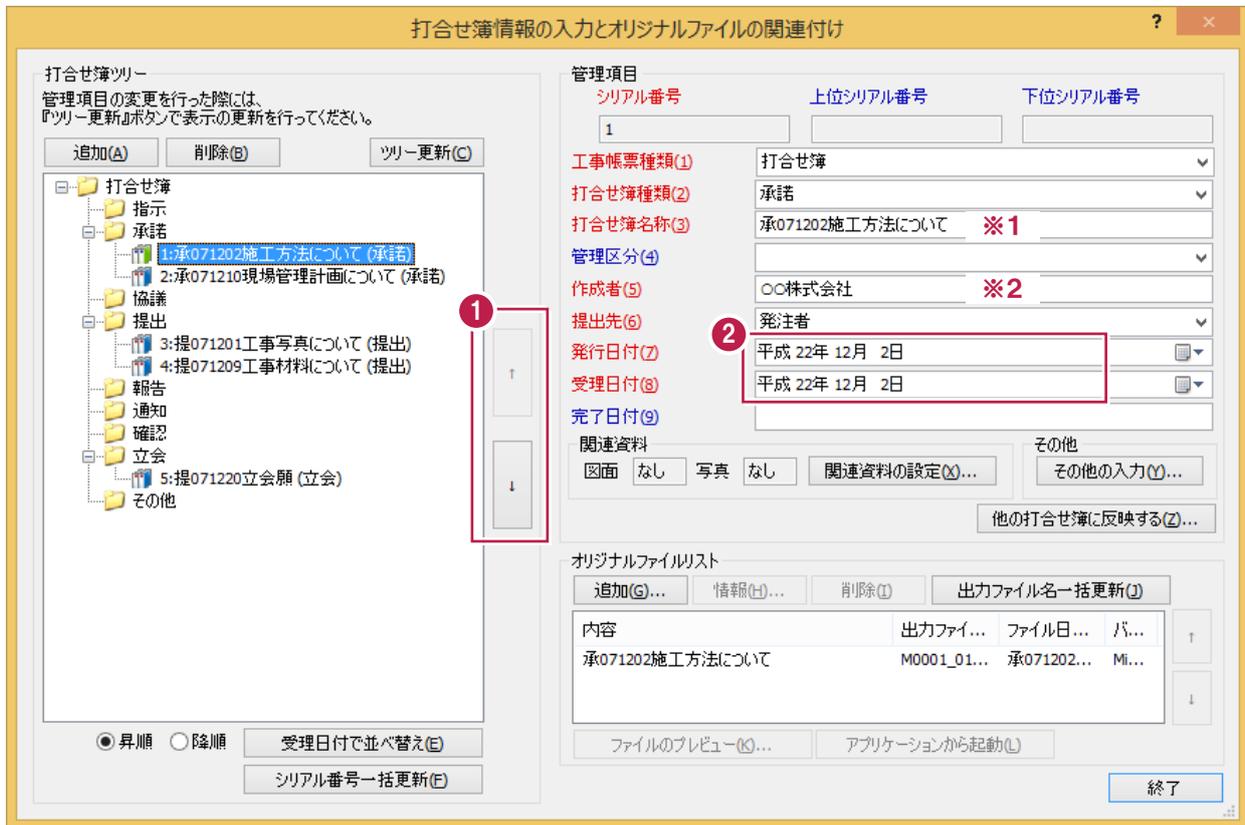
書類の種類を選択します。

続けて次ページ  
管理項目の入力  
へ進みます。

## 3-6 打合せ簿の管理項目を入力する

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「受注者名」(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。

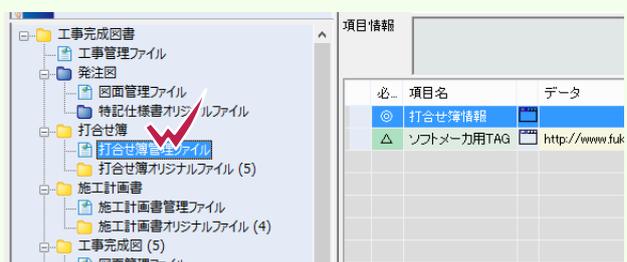
各項目の入力手順については、以下を参照してください。

①	P.73 「1. 打合せ簿の並べ替え(例)」
②	P.74 「2. 発行日付、受理日付の入力」

### 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。

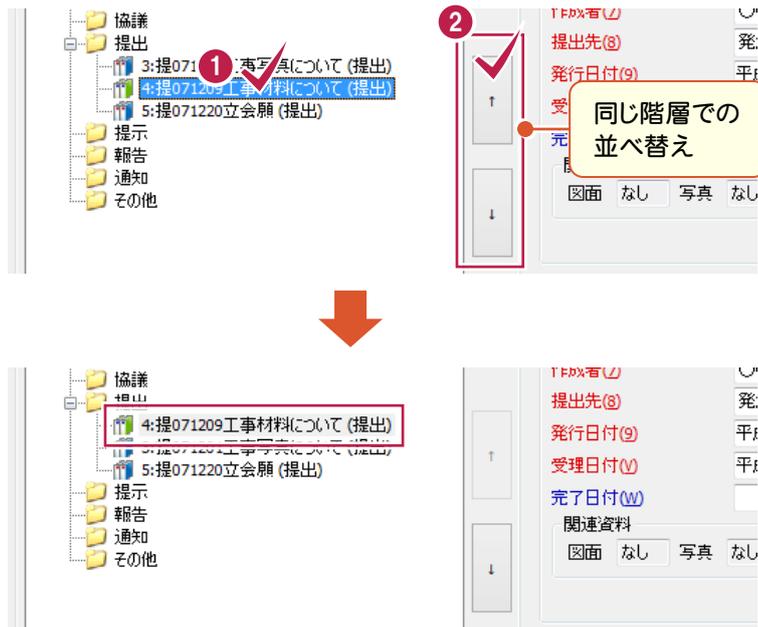
打合せ簿その他の項目を入力します。

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(例)

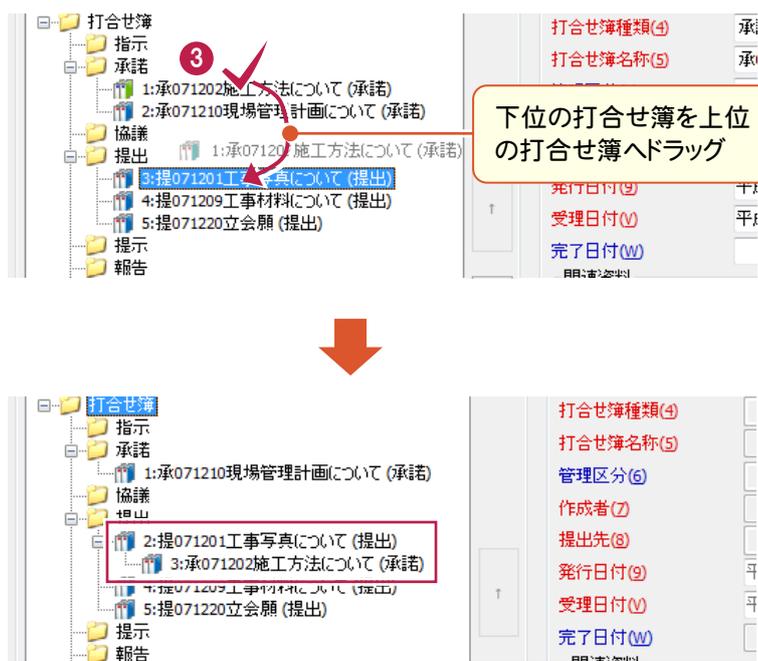


同じ階層内での並べ替えは、[↑][↓]ボタンで行います。

- 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。

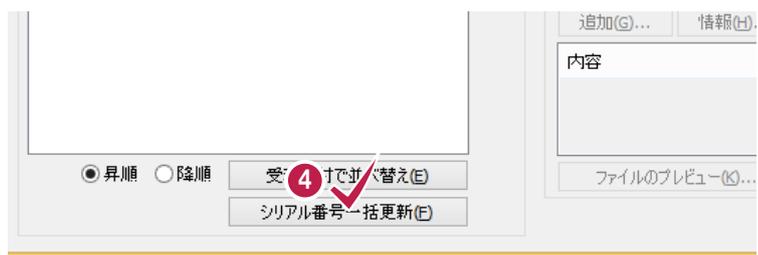
3

ファイル登録



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。



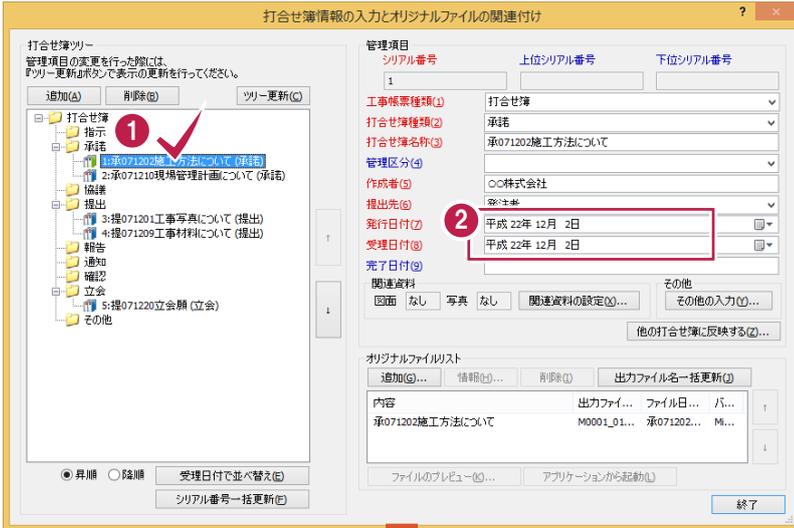
並べ替えが終わったら、シリアル番号とファイル名を更新します。

- 4 [シリアル番号一括更新]ボタンをクリックします。

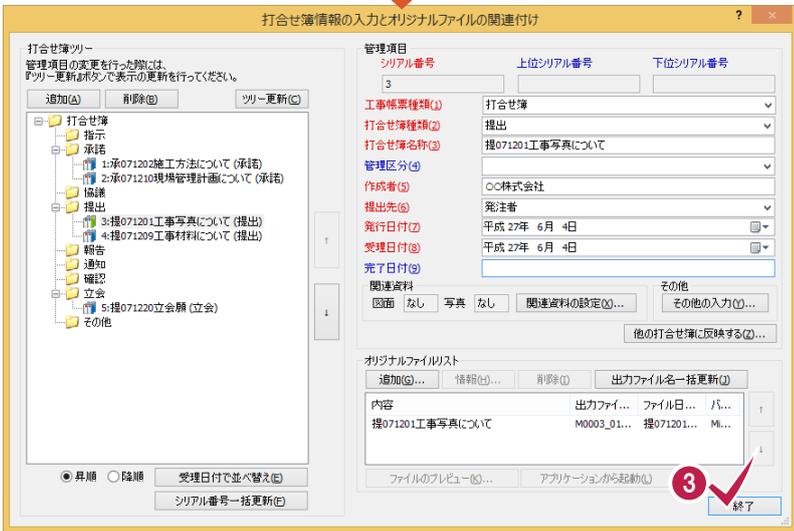
シリアル番号とファイル名の更新確認メッセージが表示されますので、[はい]をクリックします。

## 2. 発行日付、受理日付の入力

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。



**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。

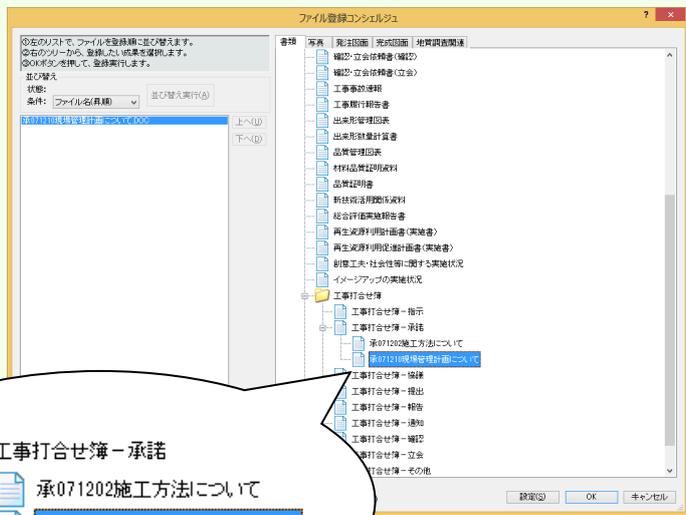
- 3 [終了]をクリックします。

**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。

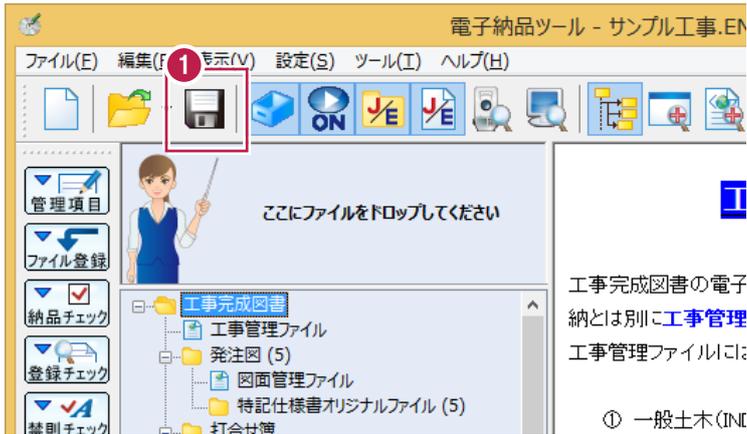
登録済みの打合せ簿にオリジナルファイルを追加登録する場合は、追加先の打合せ簿を選択してください。



登録済みの打合せ簿

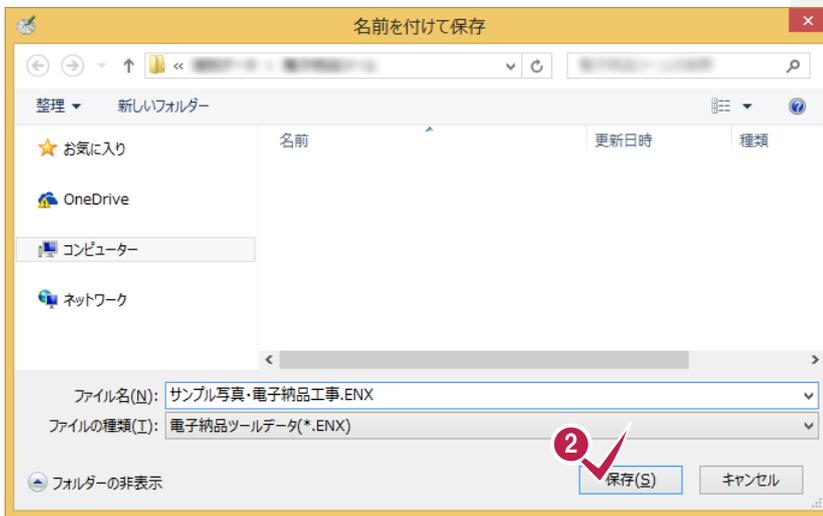
- 工事打合せ簿 - 承諾
- 承071202施工方法について
- 承071210現場管理計画について
- 工事打合せ簿 - 協議

## 3-7 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]をクリックします。

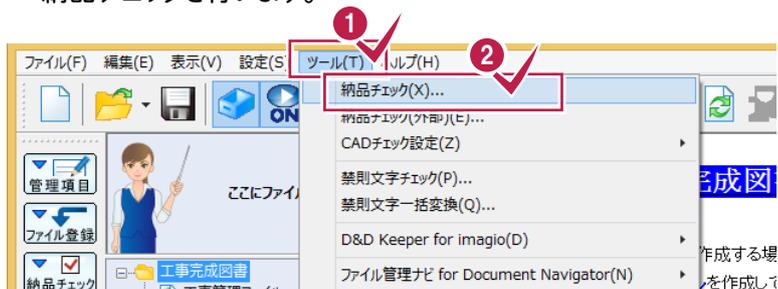


# 4 納品チェック

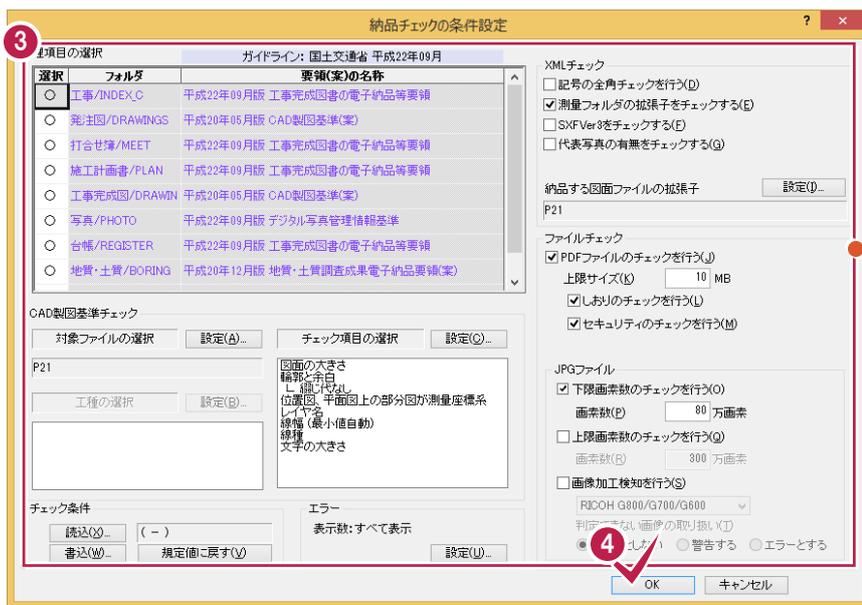
作成した電子納品データにエラーがないかチェックしましょう。

## 4-1 納品チェックを行う

納品チェックを行います。



- 1 [ツール]をクリックします。
- 2 [納品チェック]をクリックします。
- 3 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。
- 4 [OK]をクリックすると、チェックが開始されます。



各項目の詳細については、ヘルプを参照してください。

またチェックの内容については、選択されている要領案の条件が設定されているので受発注者間での協議などに従って変更してください。

- 5 チェック結果が表示されます。



## 4-2 エラー箇所を修正する

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。各タブのエラーを切り替えて確認・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。

操作例では[XML]タブのエラーを修正します。  
[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。

The screenshot shows the 'XML' tab selected. A table lists errors with columns for 'フォルダ名', 'ファイル名', '判定', and '項目名'. Two rows are highlighted in blue, both with 'エラー' (Error) in the '判定' column and '縮尺' (Scale) in the '項目名' column. A red circle with the number '1' points to the '判定' column. A yellow callout box says 'もう一つのエラーも同様にして直接修正します。' (Similarly, you can directly correct the other error). Below the table, the 'エラー内容' (Error Content) section shows the error message: '半角英数字以外の文字が使用されています。' (Characters other than half-width alphanumeric characters are used). The '項目情報' (Item Information) section shows details for the selected error, with '縮尺' (Scale) highlighted in blue and a red circle with the number '2' next to it.

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。

3 エラーを修正します。

### 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「エラー一覧を出力して修正」(P.80)の手順で修正してください。

The screenshot shows the same error details as the previous image, but the '縮尺' (Scale) field in the '項目情報' (Item Information) section is now '1/1000' instead of '1/1000, 1/200'. A red circle with the number '3' is next to the field, indicating the correction step.







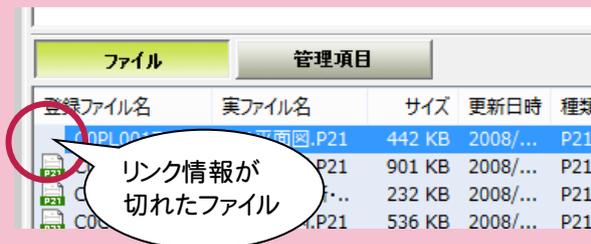
**注意**

**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。

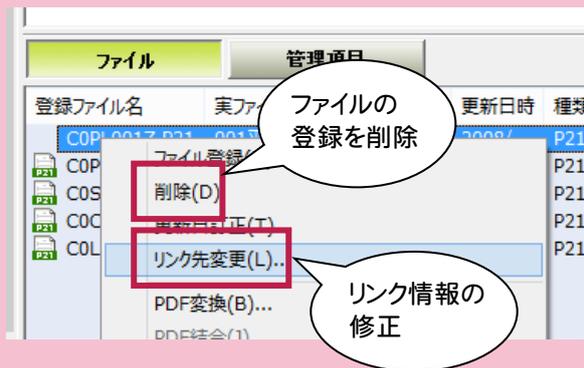
**対処方法**

「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
23.70	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**

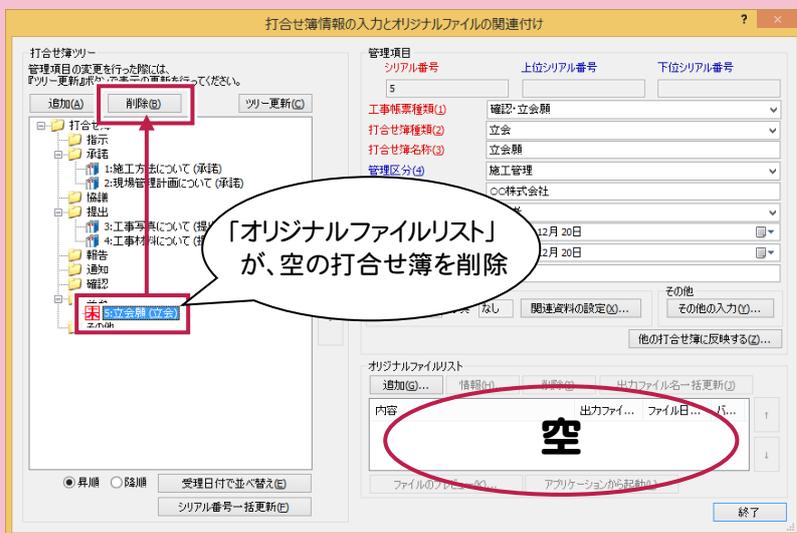
納品チェックで表示されたエラーをダブルクリックすると、ダイアログが表示されます。

(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。)

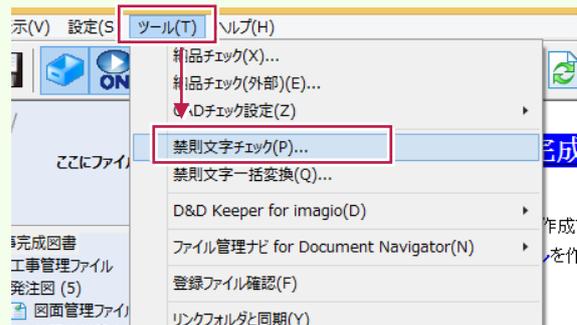


## 登録ファイル内の禁則文字もチェックできます

[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。

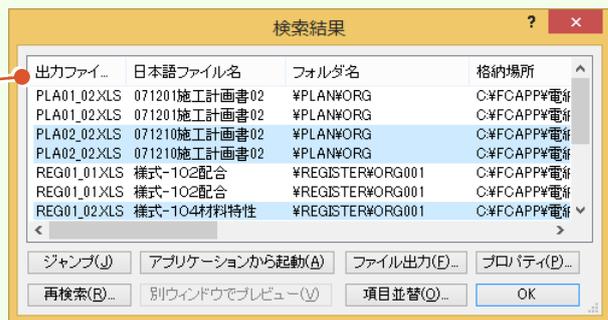
またチェックできるファイルは、拡張子が  
 .DOC .DOCX .XLS .XLSX .TXT .PDF  
 .JTD .JTT .JFW .JVW (一太郎 Ver8~2010)  
 のものに限ります。



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

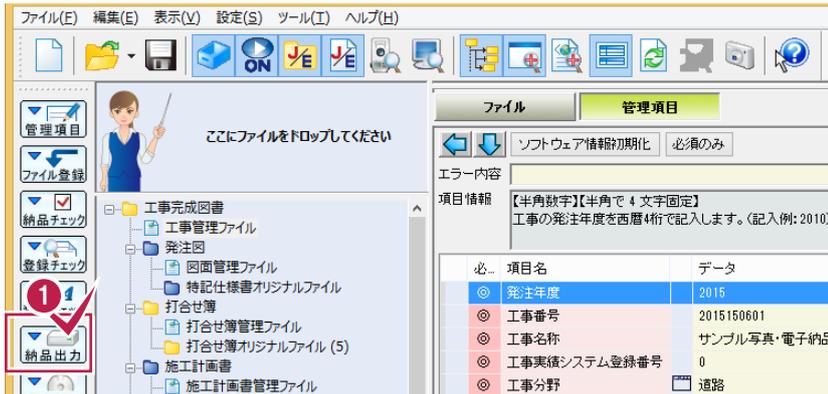
禁則文字チェックをやり直します。

# 5 納品出力

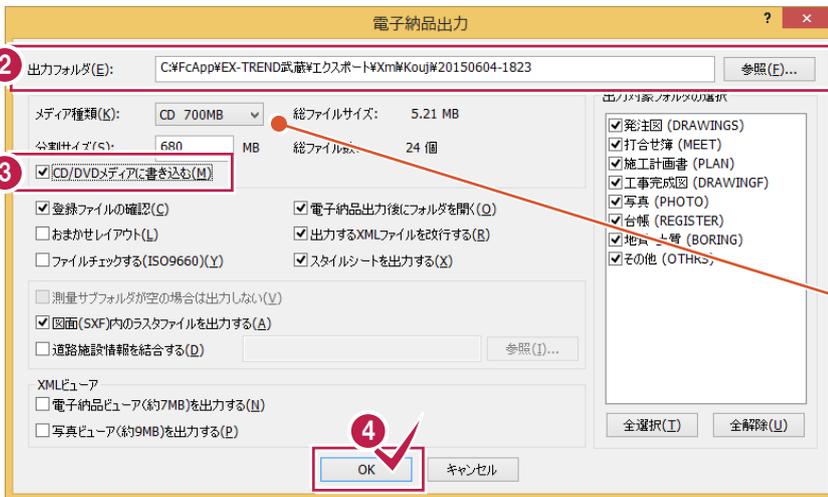
電子納品データをCD/DVDに出力し、電子媒体納品書を作成して、電子納品データを完成させましょう。

## 5-1 納品データを出力する

電子納品データをCD/DVDに出力します。



1 [納品出力]をクリックします。



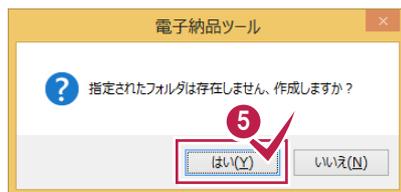
2 出力先を設定します。

3 [CD/DVDメディアに書き込む]のチェックをクリックしてオンにします。

メディア種類で、電子納品データを書き込むメディアの種類を「CD 640MB」「CD 700MB」「DVD 4.7GB」から選択します。分割サイズには、電子納品データを書き込むメディアのサイズ(容量)を入力します。指定した分割サイズよりデータが大きくなる場合は、複数メディアに分割されます。

4 [OK]をクリックします。

5 [はい]をクリックします。



ビューアについて教えてください。

「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「20 ビューアについて」(P.47)を参照してください。

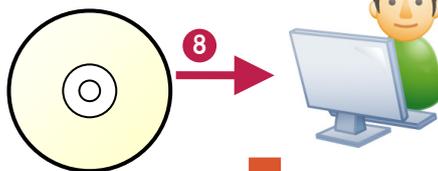


6 [OK]をクリックします。



7 DiscWriterが起動します。表示される内容を確認します。

空のCDまたはDVDをセットします。



8 空のCDまたはDVDをコンピュータにセットします。



9 [書き込み開始]をクリックします。

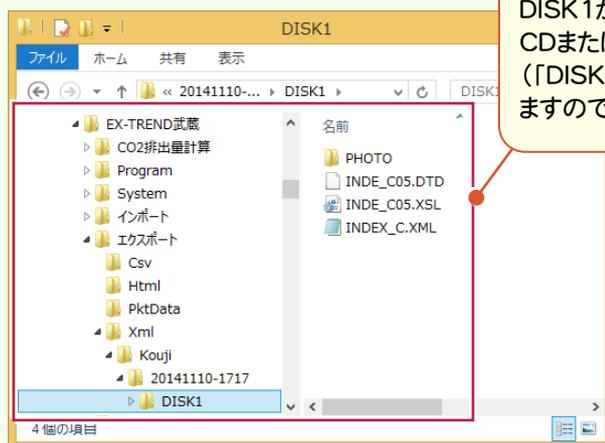
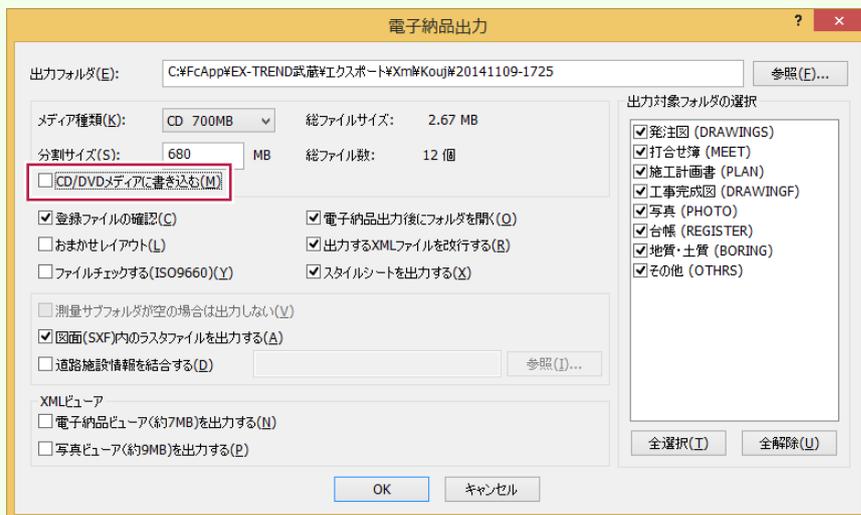


10 メッセージに従って、CDまたはDVDを作成します。

## 市販のライティングソフトを使用する

市販のライティングソフトを使用することもできます。

市販のライティングソフトを使用する場合は、[電子納品出力]ダイアログの[CD/DVDメディアに書き込む]のチェックをオフにしてください。



DISK 1が作成されるので、「DISK 1」フォルダー内をCDまたはDVDにコピーしてください。  
(「DISK 1」フォルダーごとコピーすると、エラーになりますので、注意してください。)

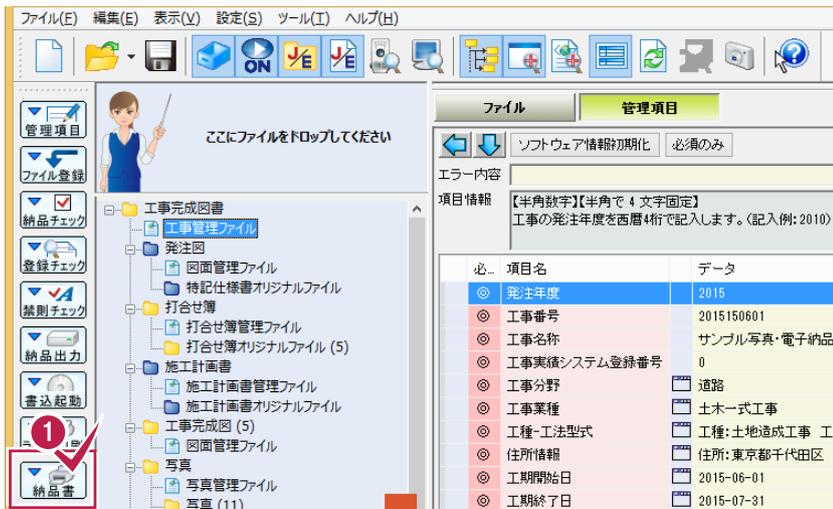


納品データをCD/DVDメディアに書き込みたいのですが。

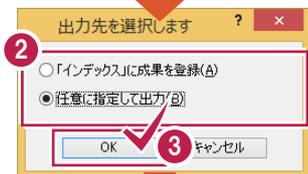
「022\_ナビちゃんのつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「21 納品データをCD/DVDメディアに書き込む」(P.49)を参照してください。

## 5-2 電子媒体納品書を作成する

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Excel形式で出力されます。



1 [納品書]をクリックします。



2 出力先で[任意に指定して出力]を選択します。

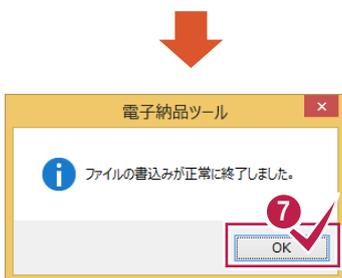
3 [OK]をクリックします。



4 保存する場所を選択します。

5 ファイル名を入力します。

6 [保存]をクリックします。



7 [OK]をクリックします。

The Excel spreadsheet contains the following text:

電子媒体納品書

主任監督員  
○○ 一郎 殿

受注者 (住所)  
(氏名) ○○株式会社

(現場代理人氏名) ○○ 太郎 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

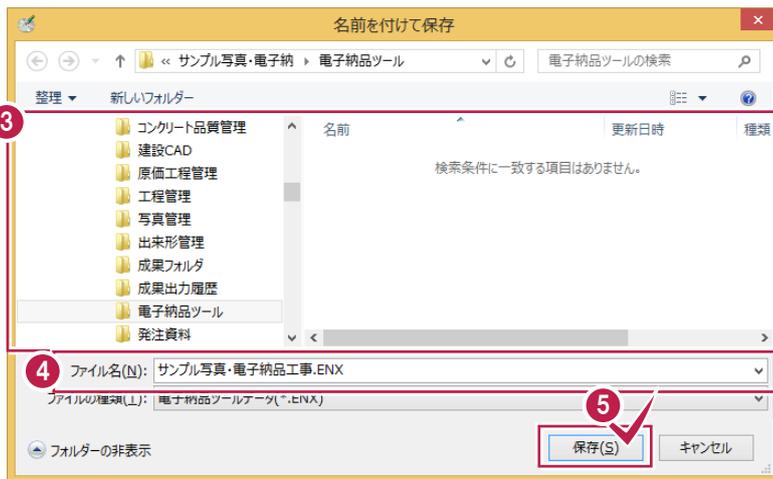
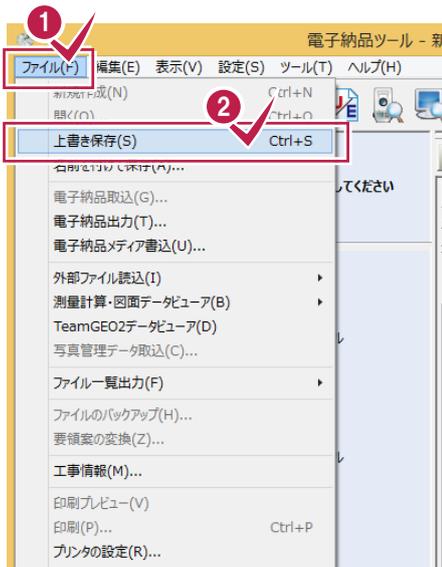
記

工事名	サンプル写真・電子納品工事	工事番号	2015150601		
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
CD-R	ISO9660(レベル1)				

受注者の住所など必要事項を追記の上プリンターで印刷してください。

## 5-3 データを保存する

データを保存します。



- 1 [ファイル]をクリックします。
- 2 [上書き保存]をクリックします。
- 3 保存する場所を選択します。
- 4 ファイル名を入力します。
- 5 [保存]をクリックします。



# アルバム編集



写真管理から連動して作成した  
アルバムを、編集してみましょう。

## 1 写真の挿入・削除

---



写真管理からの連動ではなく、直接アルバムを作成する方法を  
教えてください。

「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「22 写真管理からの連動ではなく、  
直接アルバムを作成する」(P.52)を参照してください。

# 1 写真の挿入・削除

作成されたアルバムに写真を挿入・削除してみましょう。

操作例では、写真を取り込んで、写真一覧に挿入後、エリアを入れ替えてみましょう。

1

写真の挿入・削除

## 1-1 写真を取り込んで、写真一覧に挿入する

エクスプローラーから写真を取り込んで、写真一覧に挿入します。  
操作例では、以下のような手順で解説します。

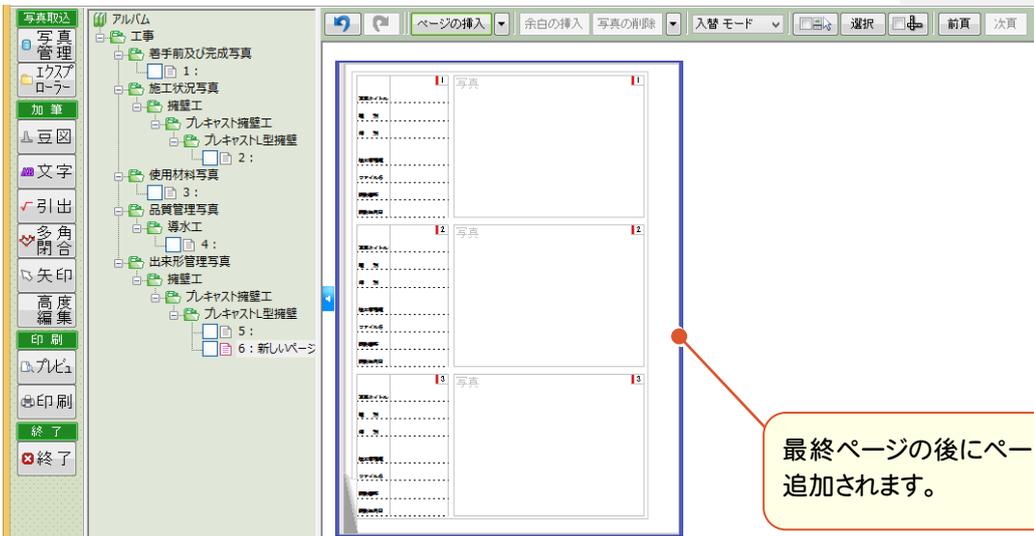
- ①最終ページの後にページを追加する
- ②エクスプローラーから写真を取り込む
- ③取り込んだ写真を写真一覧に挿入する

### ①最終ページの後にページを追加する



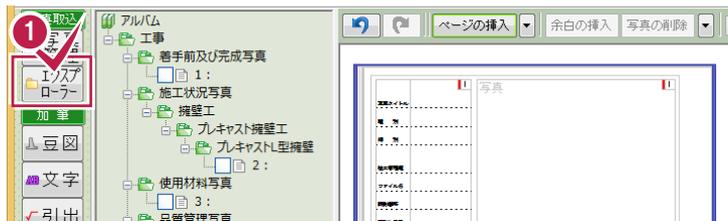
1 最終ページをクリックします。

2 [ページの挿入]をクリックします。



最終ページの後にページが追加されます。

## ② エクスプローラーから写真を取り込む

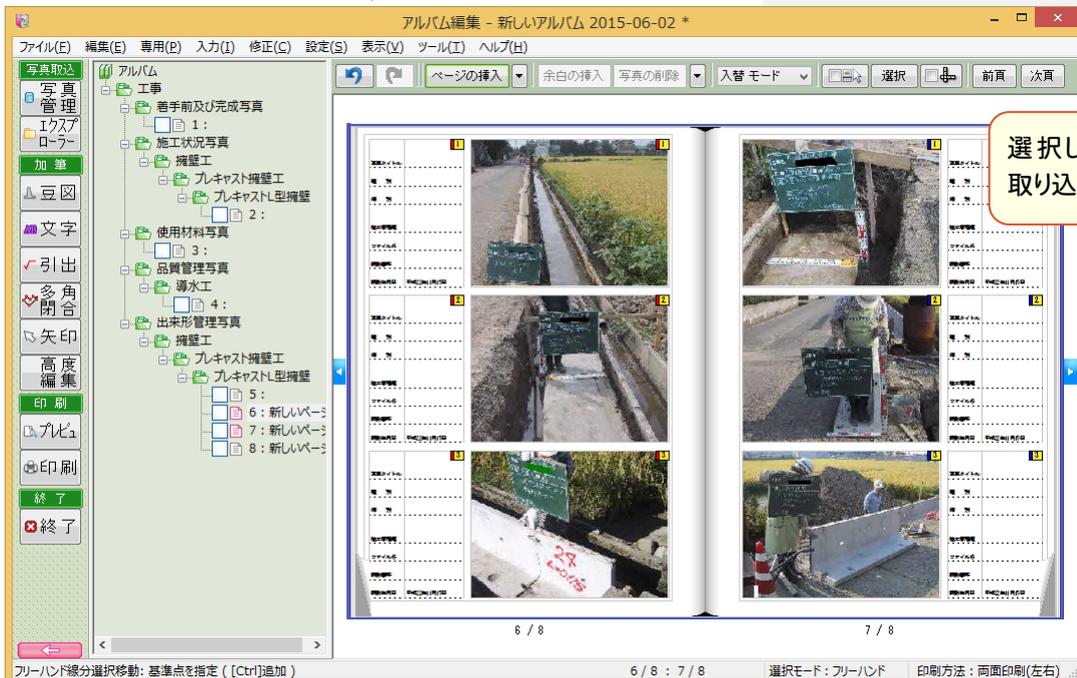
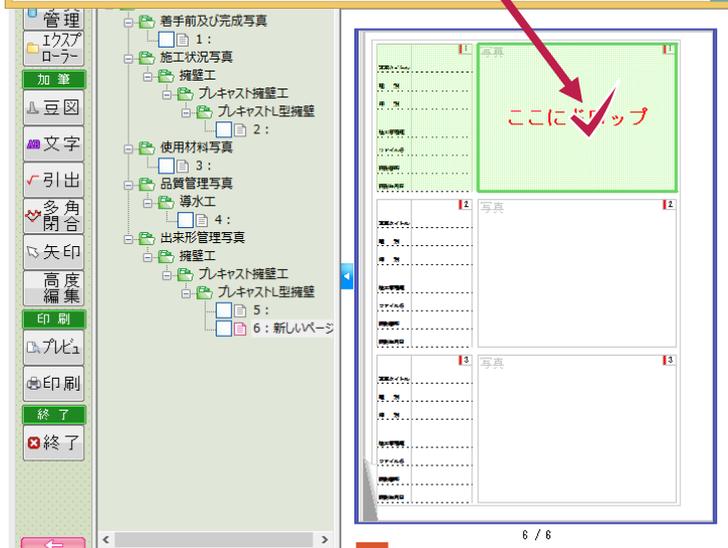


1 [エクスプローラー]をクリックします。



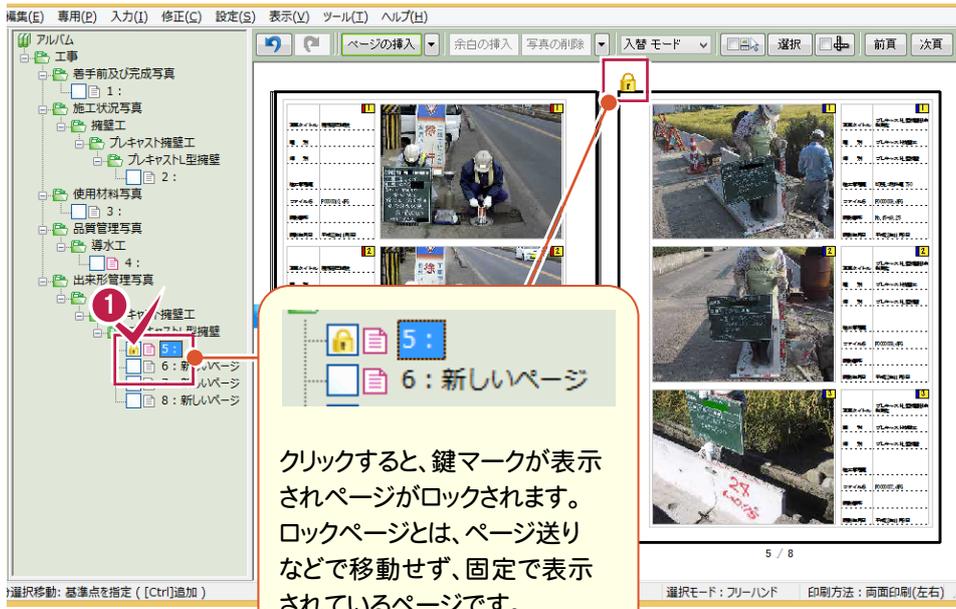
2 エクスプローラーで、取り込む写真を選択します。

3 写真を取り込む場所まで、ドラッグ&ドロップします。

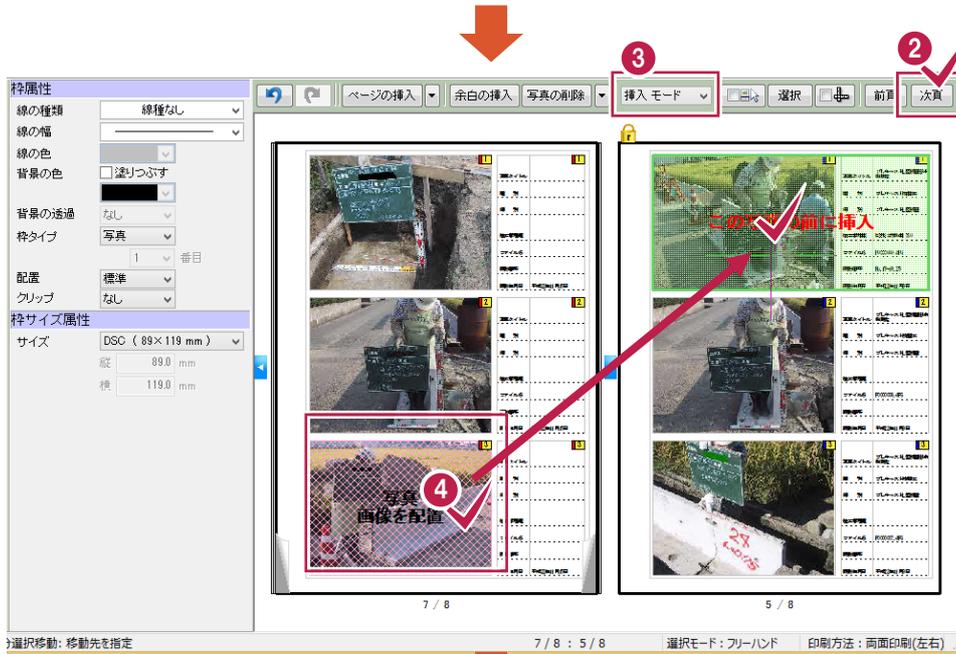


選択した写真が取り込まれます。

### ③取り込んだ写真を写真一覧に挿入する



- 1 写真を挿入するページのチェックをクリックして、ページをロックします。ロックされているときは、鍵マークが表示されます。

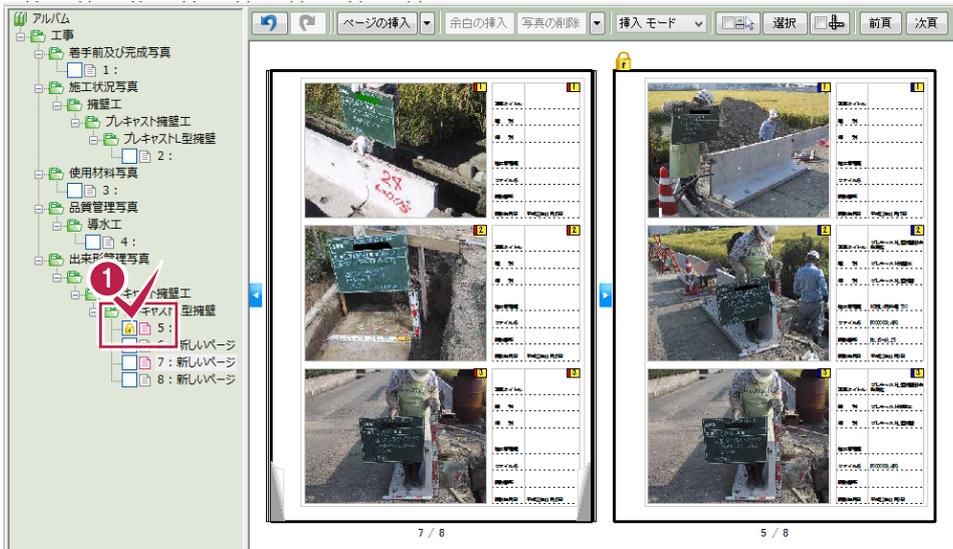


- 2 [次頁]をクリックして、挿入する写真のページを表示します。
- 3 [挿入モード]を選択します。
- 4 挿入する写真を選択して、挿入する場所までドラッグ&ドロップします。

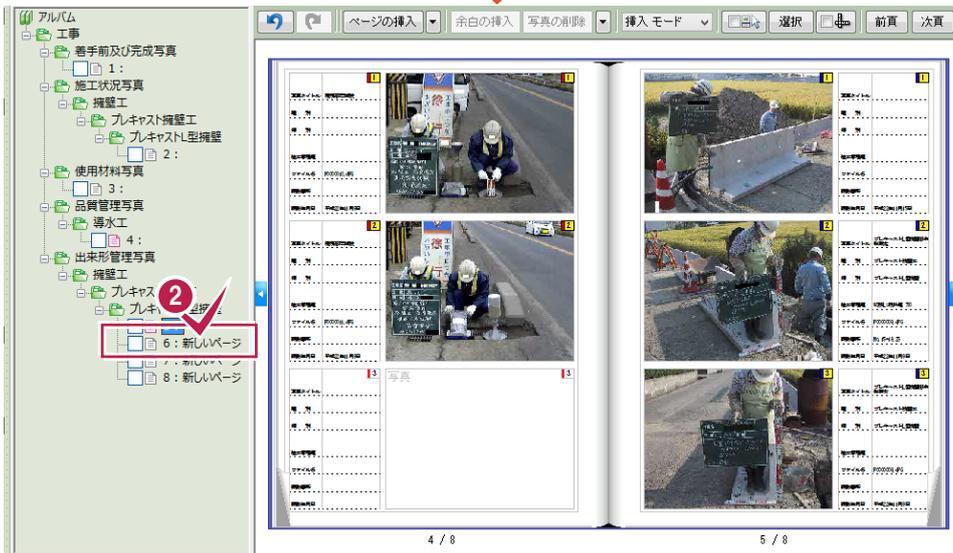


# 1-2 不要な写真を削除する

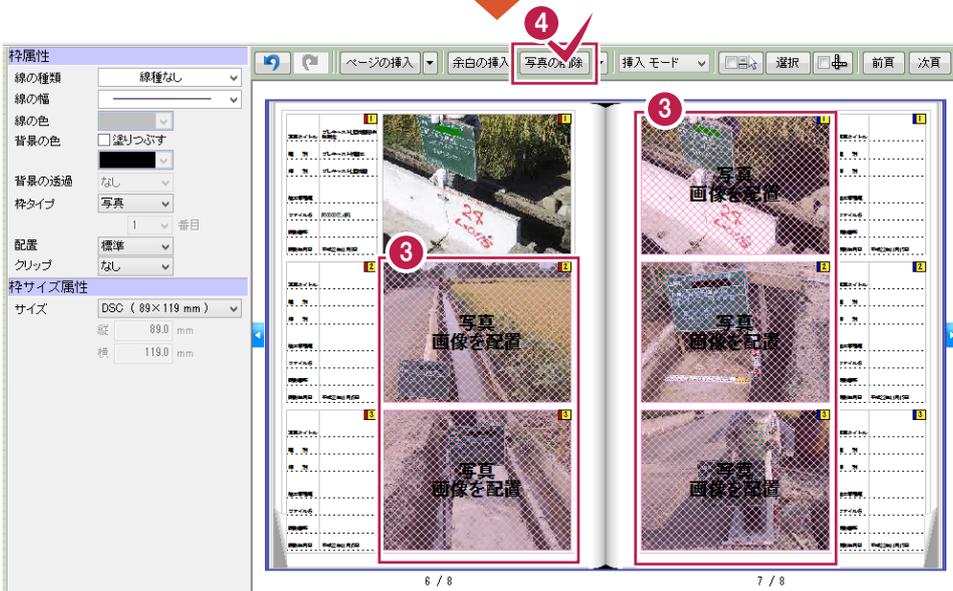
不要な写真を削除します。



**1** ロックしたページの  
チェックをクリックして  
ロックを解除します。

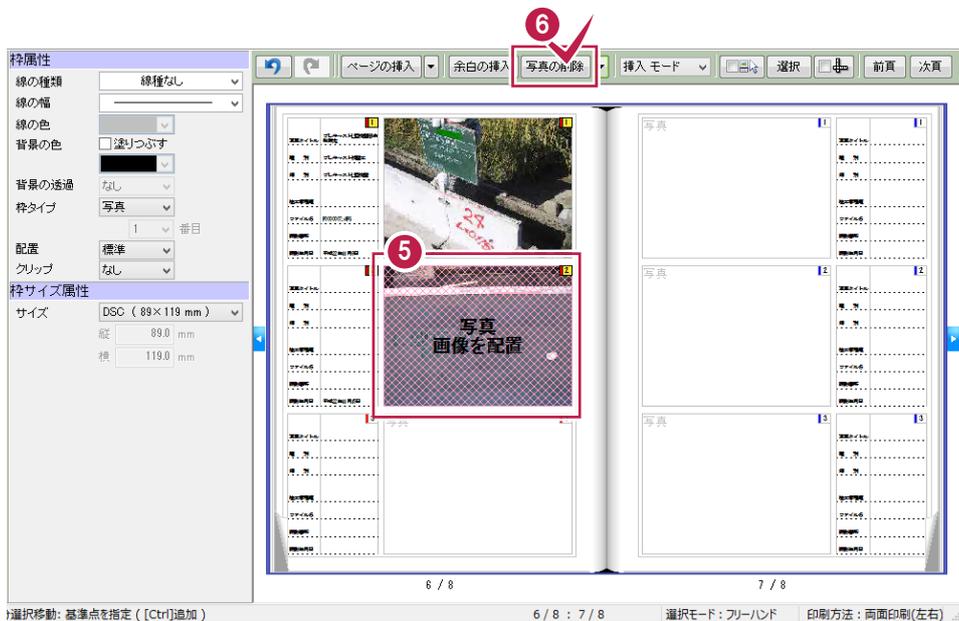


**2** 不要な写真を削除する  
ページをクリックします。



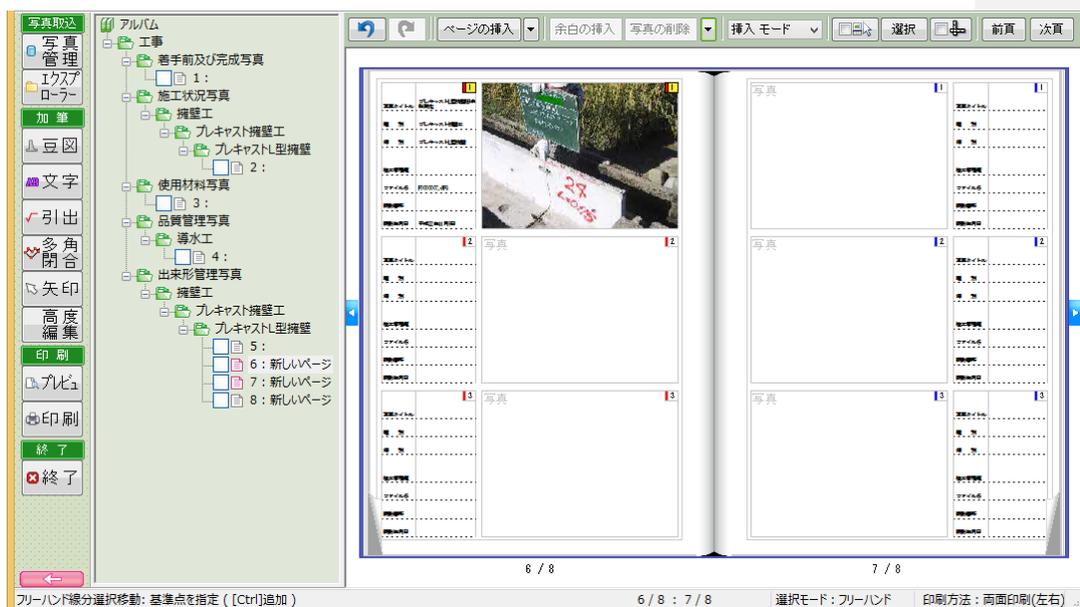
**3** 不要な写真を選択  
します。

**4** [写真の削除]をクリック  
します。



5 同様に不要な写真を選択します。

6 [写真の削除]をクリックします。

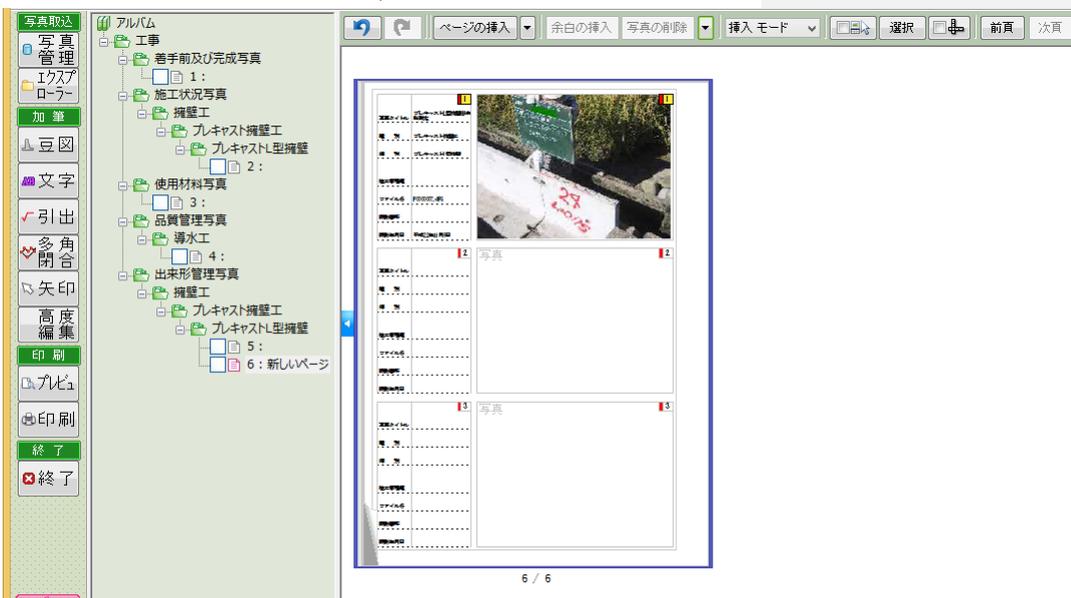
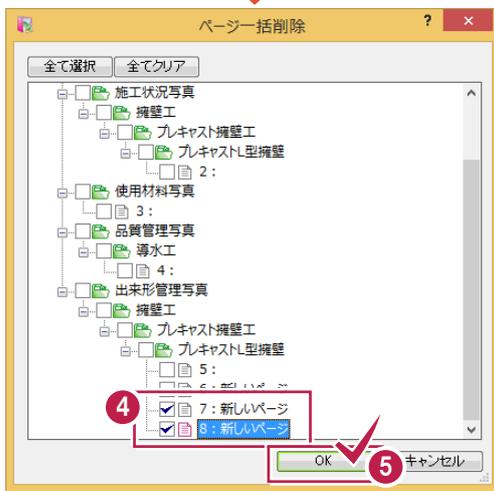
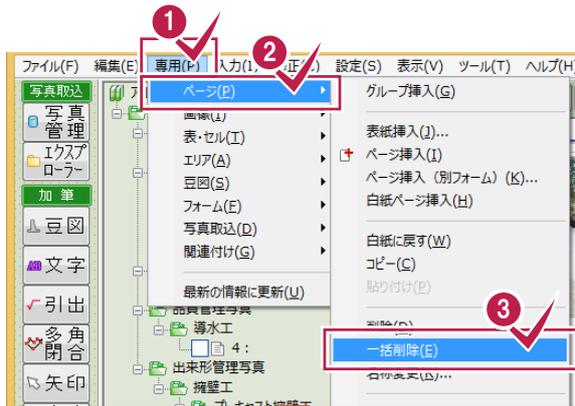


既存のフォームを編集して、アルバムフォームを作成したいのですが。

「022\_ナビちゃんをつぶやき(写真・電子納品).pdf」の「25 既存のフォームを編集して、アルバムフォームを作成する」(P.68)を参照してください。

# 1-3 不要なページを削除する

不要なページを削除します。



- 1 [専用]をクリックします。
- 2 [ページ]をクリックします。
- 3 [一括削除]をクリックします。
- 4 削除するページのチェックをオンにします。
- 5 [OK]をクリックします。
- 6 [はい]をクリックします。

# 索引

## あ

一覧	23,30
一括削除	95
一括入力	32
移動	19,26
印刷	43
印刷方法	41,43
インデックス	4,16
入替	26
打合せ簿	70,71,73
上書き保存	38,46,87
エクスプローラー	3,23,91
エラー一覧	80
オリジナルファイル	67,68

工期開始・終了日	5
工事箇所	5
工事管理ファイル	50
工事業種	51
工事情報	6
工事テンプレート	15
工事内容	52
工事番号	5
工事分野	51
工事名称	5
工種	17,28
工種(3)	20
工法型式	52
ごみ箱	38

## か

回転	29
ガイドライン	2,5
下位分類の写真	27
河川路線名等	5
下層	10,12,22
画像	45
簡易	23,30
管理項目	50,57,64,71
基準案	2,6,11
基準準拠	22
基準情報	11
機種依存文字	12
境界座標	53
禁則文字	12,44,78
区分(5)	20
クリップボード	36
グループ	15
検索	38

## さ

細別	28
削除	19,93
撮影箇所	33
撮影日	21
参考図	35
自社情報	6
事前協議	2
下へ移動	18
写真区分	28
写真情報	27,28
写真タイトル	31,38
写真の削除	93
写真ファイル名	28
住所情報	52,79
種別	28
受注者情報	6
準備	2
条件設定	40
詳細	23,30

シリアル番号 .....	28,68,69
仕分け .....	24
新規工事 .....	4
スライダー .....	24
施工管理値 .....	34
全角英数字 .....	12
全角記号 .....	12
挿入 .....	26
挿入モード .....	92
属性変更 .....	17

## た

台帳 .....	23,30
代表写真 .....	29,37
大分類 .....	28,55
地域 .....	5
チェック .....	44
追加 .....	10
提出頻度写真 .....	29
出来形管理 .....	34
出来形分類 .....	16
適用事業 .....	5
手入力 .....	10
電子納品ツール .....	48
電子納品ファイル .....	23
電納起動 .....	48
テンプレート .....	15,20
ドラッグ .....	19,26

## な

名前を付けて保存 .....	75
並べ替え .....	18,19,27
年度 .....	5
納品出力 .....	83
納品書 .....	86
納品チェック .....	58,76,80

## は

発注者コード .....	55
発注者情報 .....	6
発注年度(西暦) .....	5
半角カタカナ .....	12
必須項目 .....	28,30,31
ビューア .....	83
ピン .....	29
ファイル登録コンシエルジュ .....	56,62,70
フォーム .....	40
フォルダー管理 .....	23
複写 .....	19
複数 .....	24,32,87
付箋 .....	30
分野 .....	5
分類 .....	9,10,15,16,19
分類読込 .....	15
ページ .....	40
ページの挿入 .....	90

## ま

豆図 .....	35
名称 .....	17
メモ .....	17

## や

要領案 .....	5
-----------	---

## ら

ライティングソフト .....	85
履歴 .....	14,31
ローカルマスター .....	15
ロック .....	92

## 英数字

2分割 .....	25
A4片面 .....	41
CD .....	83,84,85
Ctrlキー .....	19,32
DiscWriter .....	84
DVD .....	83,85
Excel .....	38
Exif情報 .....	21
PHOTO .....	46