武蔵 EX-TREND

Ver.25

電子納品

写真や図面、書類の格納方法から電子納品成果作成まで、一連の操作手順が習得できます。

※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。

FUKUI COMPUTER

目次

■ プログラム操作の前に

1．事前確認と操作の流れ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿1

1－1　基準案・ガイドラインの確認＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

6．取り込んだ写真の仕分け ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿55
6－1　ドラッグでの仕分け ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿55
6－2　［仕分け］機能での仕分け ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿59
6－3　写真の並べ替え＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿62
7．写真情報の入力＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿63
7－1　入力画面について ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿64
7－2　写真情報の入力 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿67
7－3　写真情報の一括入力 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿75
7－4　施工管理値（設計値・実測値等）の入力 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿76
7－5　参考図の入力＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿77
7－6　「代表写真」の設定 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿78
8．エラーチェックとその対処方法＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿83
8－1　写真情報のエラーチェック ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿83
8－2　［写真情報］でのエラーと対処方法 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿85
8－3　［画像］でのエラーと対処方法 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿91
9．［電子納品ツール］プログラムへの連携 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿94
9－1　連携の前に（［シリアル番号］の振り直し） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿94
9－2　［電子納品ツール］プログラムへの連携 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿96

■ ［電子納品ツール］プログラムでの操作

10．はじめに ____ 101

10－1 ［電子納品ツール］とは ____ 101

10－2 操作上の注意点 ____ 102

10－3 事前準備 ____ 12

11．工事全体の管理項目の入力 ____ 112

11－1 管理項目の入力 ____ 112

12．書類・資料の登録 ____ 132

12－1 打合せ簿の登録 ____ 134

12－2 施工計画書の登録 ____ 145

12－3 その他フォルダ（OTHRS）への登録 ____ 151

13．図面の登録 ____ 164

13－1 図面の登録 ____ 165

14．電子納品成果フォルダの登録 ____ 175

14－1 「ICON」（i-Construciton）フォルダの登録 ____ 175

14－2 「PHOTO」（写真）フォルダの登録 ____ 180

14－3 「BORING」（地質・土質調査成果）フォルダの登録 ____ 184

14－4 「MEET」（打合せ簿）フォルダの登録 ____ 188

14－5 「DRAWINGF」（完成図）・「DRAWINGS」（発注図）フォルダの登録 ____ 192

14－6 「REGISTER」（台帳）フォルダの登録 ____ 196

14－7 電子納品成果フォルダ全体の登録 ____ 200

15．エラーチェックとその対処方法 ____ 207

15－1 成果全体のエラーチェック ____ 207

15－2 ［XML］でのエラーと対処方法 ____ 217

15－3 ［画像ファイル］でのエラーと対処方法 ____ 231

15－4 ［関連付け］でのエラーと対処方法 ____ 237

16．出力とメディアへの書き込み ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿243
16－1　出力とメディアへの書き込み ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿243
16－2　出力時の設定について ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿253
16－3　「ORG999」（道路施設基本データ）フォルダの追加 ＿＿＿＿＿＿256
16－4　写真ビューアの使用方法＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿259
16－5　（電子媒体）納品書の作成 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿265
16－6　メディアのラベル印刷について ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿267

■ ［建設CAD］プログラムでの操作

17．はじめに ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 270

18．CAD製図基準に則った図面作成のために ＿＿＿＿＿＿＿＿ 271
18－1　用紙サイズの設定 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿271
18－2　レイヤの設定＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿274
18－3　図枠・表題欄の配置 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿280
18－4　作図・編集時のレイヤ選択について＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿285
18－5　レイヤごとの確認 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿286
18－6　別レイヤへの移動 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿288

19．CAD製図基準チェックと修正方法＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 290
19－1　チェック機能の実行と結果の確認 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿290
19－2　エラー内容の修正 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿396

20．sfc・p21形式などへの出力 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 313
20－1　図面の出力＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿315

■ 参考資料

参考1．入力専用ライセンス 321

1－1　入力専用ライセンスの使用方法 321

1－2　入力専用ライセンスでEX-TREND武蔵を起動する 323

1－3　入力専用ライセンスの終了 324

参考2．インデックス 325

2－1　インデックスを起動する 325

2－2　自社情報の入力 326

2－3　インデックスの画面構成 327

2－4　新規に工事を作成する 328

2－5　工事データを開く/閉じる 330

2－6　工事データのバックアップ/リストア 332

2－7　各種設定のバックアップ/リストア 338

1 事前確認と操作の流れ

ここでは［写真管理］や［建設CAD］［電子納品ツール］など各プログラムでの電子納品成果作成をスムーズに行うために、前もって確認しておいたほうがよい内容や、以降の説明・操作の流れについて説明します。

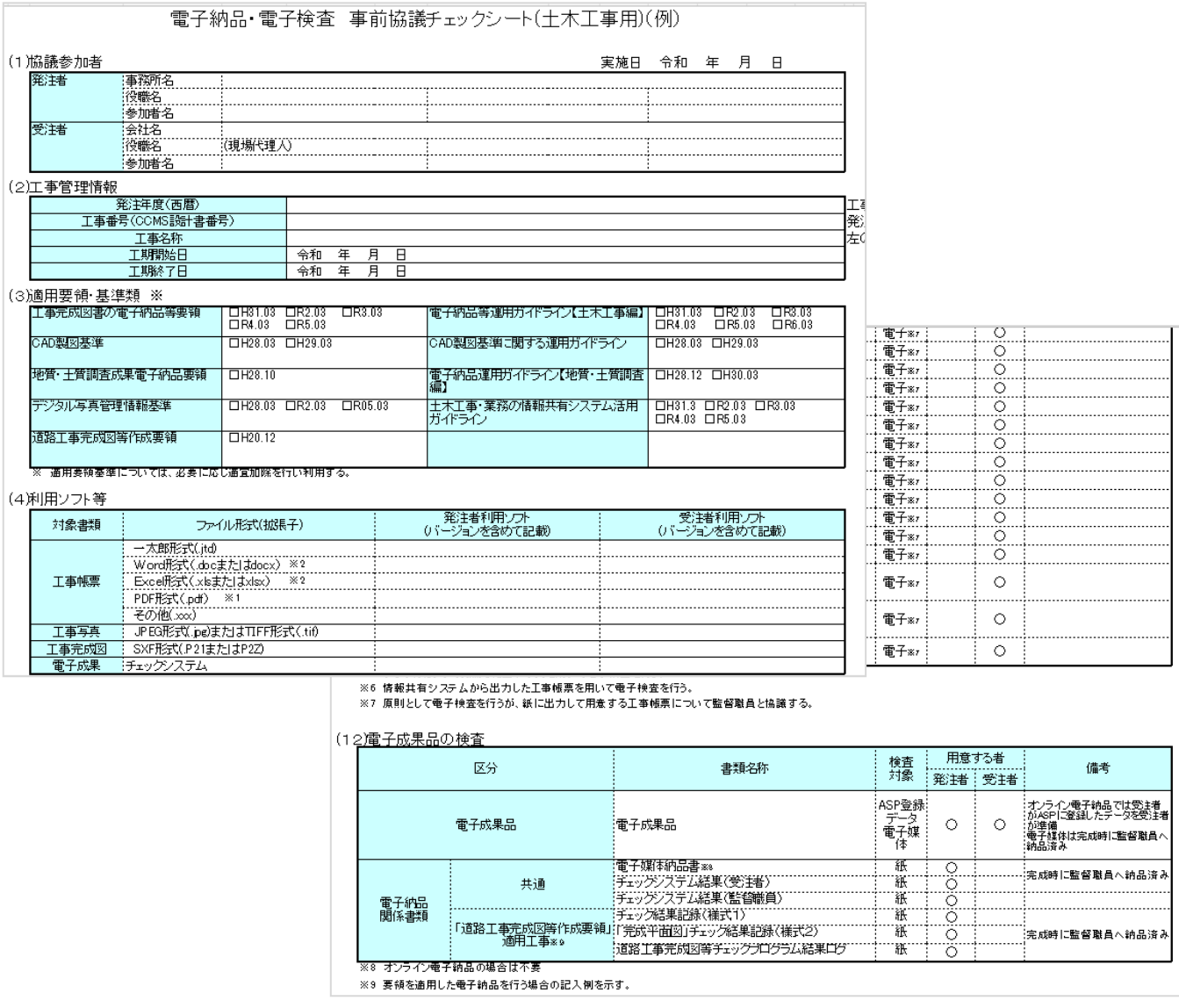
1-1 基準案・ガイドラインの確認

基準案・ガイドラインによって、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。
発注元から指定されている基準・ガイドラインなどを準備して内容を確認しておきましょう。
各基準案・ガイドラインの詳細内容は、各省庁または各自治体のWebサイトで公開されているものもあります。
国土交通省の場合は、ホームページ（http://www.cals-ed.go.jp/）で公開されています。（2025/10月時点）

1-2 事前協議内容の確認

基準案とは異なる形式での納品や規定されていない成果の納品については事前協議で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、作成すべき内容を確認しておきましょう。

下記のチェックシートは、「国土交通省　電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】 令和6年3月」の場合の例ですが、電子成果とする書類の有無や、成果作成時に使用するプログラムの名称・バージョン、成果内容の確認時に使用するパソコンを発注者・受注者のどちらが用意するのかなど細かく記載する欄があります。



電子納品・電子検査　事前協議チェックシート(土木工事用)(例)

(1)協議参加者　　実施日　令和　年　月　日

発注者	事務所名			
	役職名			
	参加者名			
受注者	会社名			
	役職名	(現場代理人)		
	参加者名			

(2)工事管理情報

発注年度(西暦)	
工事番号(CCMS設計書番号)	
工事名称	
工期開始日	令和　年　月　日
工期終了日	令和　年　月　日

(3)適用要領・基準類　※

工事完成図書の電子納品等要領	□H31.03 □R2.03 □R3.03 □R4.03 □R5.03	電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】	□H31.03 □R2.03 □R3.03 □R4.03 □R5.03 □R6.03
CAD製図基準	□H28.03 □H29.03	CAD製図基準に関する運用ガイドライン	□H28.03 □H29.03
地質・土質調査成果電子納品要領	□H28.10	電子納品運用ガイドライン【地質・土質調査編】	□H28.12 □H30.03
デジタル写真管理情報基準	□H28.03 □R2.03 □R05.03	土木工事・業務の情報共有システム活用ガイドライン	□H31.3 □R2.03 □R3.03 □R4.03 □R5.03
道路工事完成図等作成要領	□H20.12		

※　適用要領基準については、必要に応じ適宜加除を行い利用する。

(4)利用ソフト等

対象書類	ファイル形式(拡張子)	発注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)	受注者利用ソフト (バージョンを含めて記載)
工事帳票	一太郎形式(.jtd)		
	Word形式(.docまたは.docx) ※2		
	Excel形式(.xlsまたは.xlsx) ※2		
	PDF形式(.pdf) ※1		
	その他(.xxx)		
工事写真	JPEG形式(.jpeまたはTIFF形式(.tif)		
工事完成図	SXF形式(P21またはP22)		
電子成果	チェックシステム		

電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	
電子※7		○	

※6 情報共有システムから出力した工事帳票を用いて電子検査を行う。
※7 原則として電子検査を行うが、紙に出力して用意する工事帳票について監督職員と協議する。

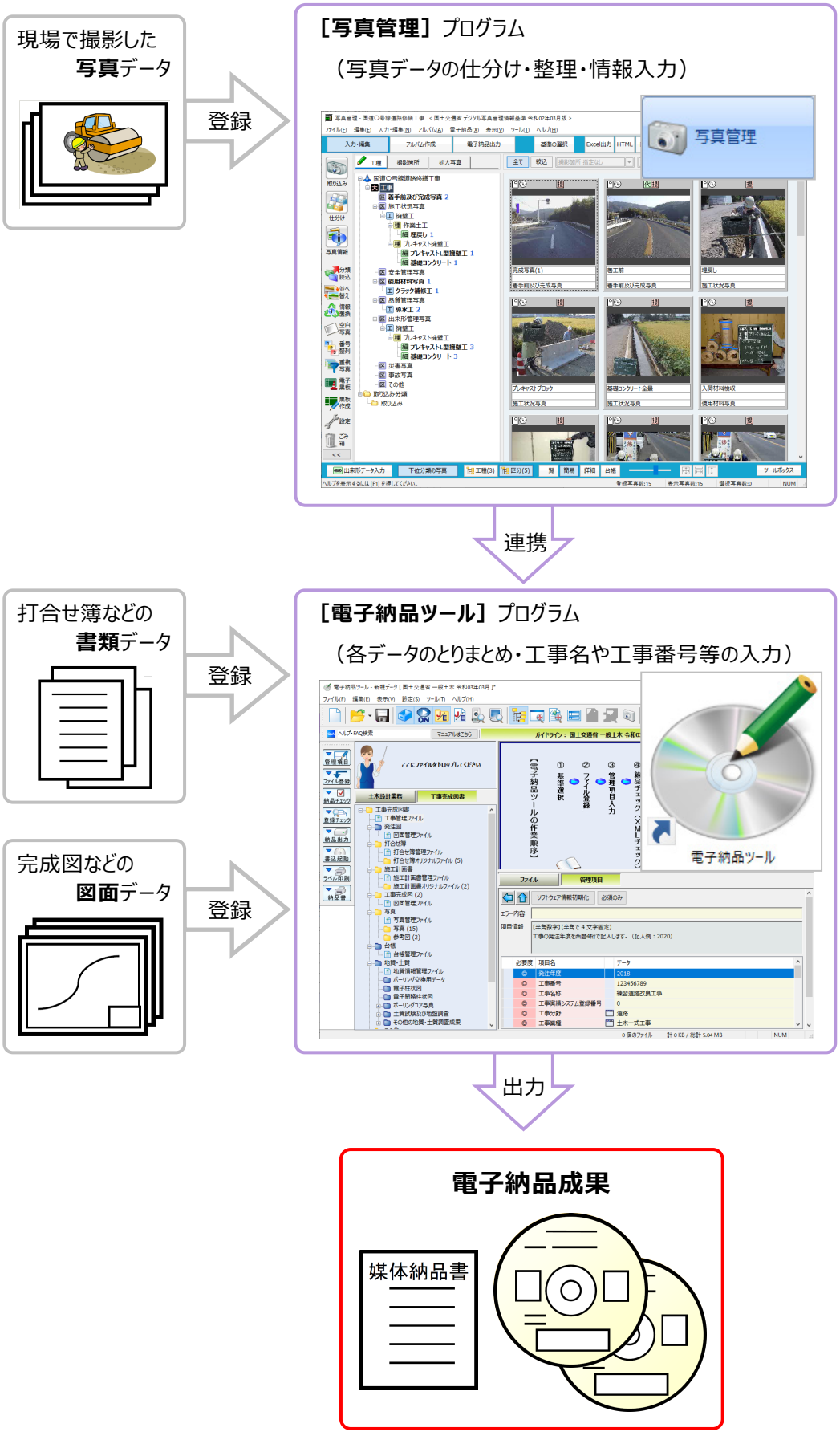
(12)電子成果品の検査

区分		書類名称	検査対象	用意する者 発注者	用意する者 受注者	備考
電子成果品		電子成果品	ASP登録データ 電子媒体	○	○	オンライン電子納品では受注者がASPに登録したデータを受注者が準備 電子媒体は完成時に監督職員へ納品済み
電子納品関係書類	共通	電子媒体納品書※8	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み
		チェックシステム結果(受注者)	紙	○		
		チェックシステム結果(監督職員)	紙	○		
	「道路工事完成図等作成要領」適用工事※9	チェック結果記録(様式1)	紙	○		完成時に監督職員へ納品済み
		「完成平面図」チェック結果記録(様式2)	紙	○		
		道路工事完成図等チェックプログラム結果ログ	紙	○		

※8 オンライン電子納品の場合は不要
※9 要領を適用した電子納品を行う場合の記入例を示す。

1-3　武蔵を使用して電子納品成果を作成する流れ

以降の説明で行う操作のおおまかな流れは以下のとおりです。



2 はじめに

［写真管理］プログラムでは、以下の流れで作業を行います。

プログラムの起動 …… 「3［写真管理］プログラムの起動」での内容

準じる要領・基準などを設定しながら工事データを作成後、［写真管理］プログラムを起動します。

撮影した写真の取り込み …… 「4 写真の取り込み」での内容

現地で撮影後、パソコンに取り込んだ写真データを［写真管理］プログラムに取り込みます。

写真の仕分け先分類の作成 … 「5 分類の作成」での内容

成果として出力する写真の仕分け先分類を、共通仕様書からの流用や手入力によって作成します。

写真の仕分け …… 「6 取り込んだ写真の仕分け」での内容

成果として出力する写真のみを、作成した分類に仕分ける作業を行います。

写真ごとの情報入力 …… 「7 写真情報の入力」での内容

仕分けした写真に対して、写真タイトルや施工管理値、代表写真、参考図などの情報を入力・設定します。

基準に則ったデータに修正 …… 「8 エラーチェックとその対処方法」での内容

情報入力した写真が、基準に則っているかを確認し、必要に応じて修正します。

写真以外の作業へ移行 …… 「9［電子納品ツール］プログラムへの連携」での内容

写真以外のデータをとりまとめるための［電子納品ツール］プログラムへデータを連携させます。

3 ［写真管理］プログラムの起動

ここでは［写真管理］プログラムの起動方法を説明します。
［インデックス］プログラムの起動、工事データの作成、［写真管理］プログラムの起動の順に操作します。

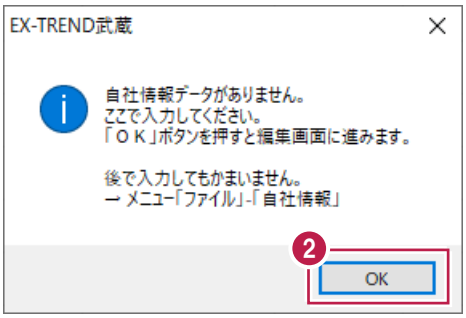
3-1 ［インデックス］プログラムの起動と工事データの作成

［インデックス］プログラムを起動後、工事データを作成して［写真管理］プログラムを起動します。
作成する工事データには［写真管理］や［電子納品ツール］など各プログラムのデータが保存されます。

❶［EX-TREND 武蔵 インデックス］のアイコンを
ダブルクリックします。



❷ 会社名などの自社情報が未入力の場合は
このメッセージが表示されます。
［OK］をクリックします。



❸［自社情報］画面が表示されます。
以降の文字入力などを省略できる部分があるため、
［名称］欄への会社名の入力と、
［地域］欄での都道府県の選択は
設定しておくことをおすすめします。

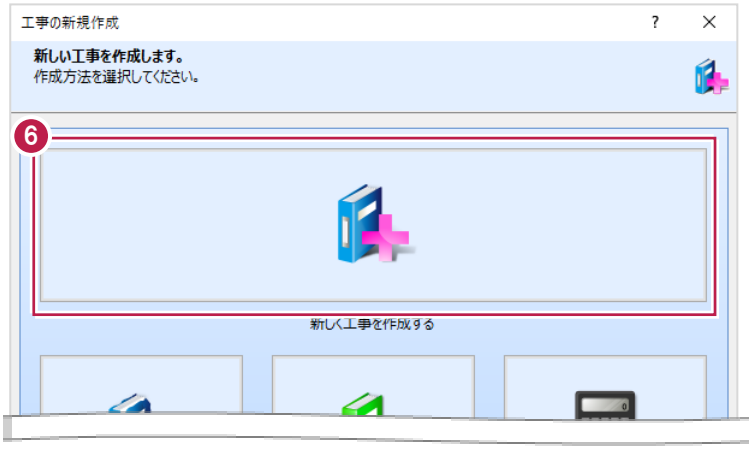
❹［OK］を
クリックします。



❺ 画面右上の［新規工事］をクリックします。

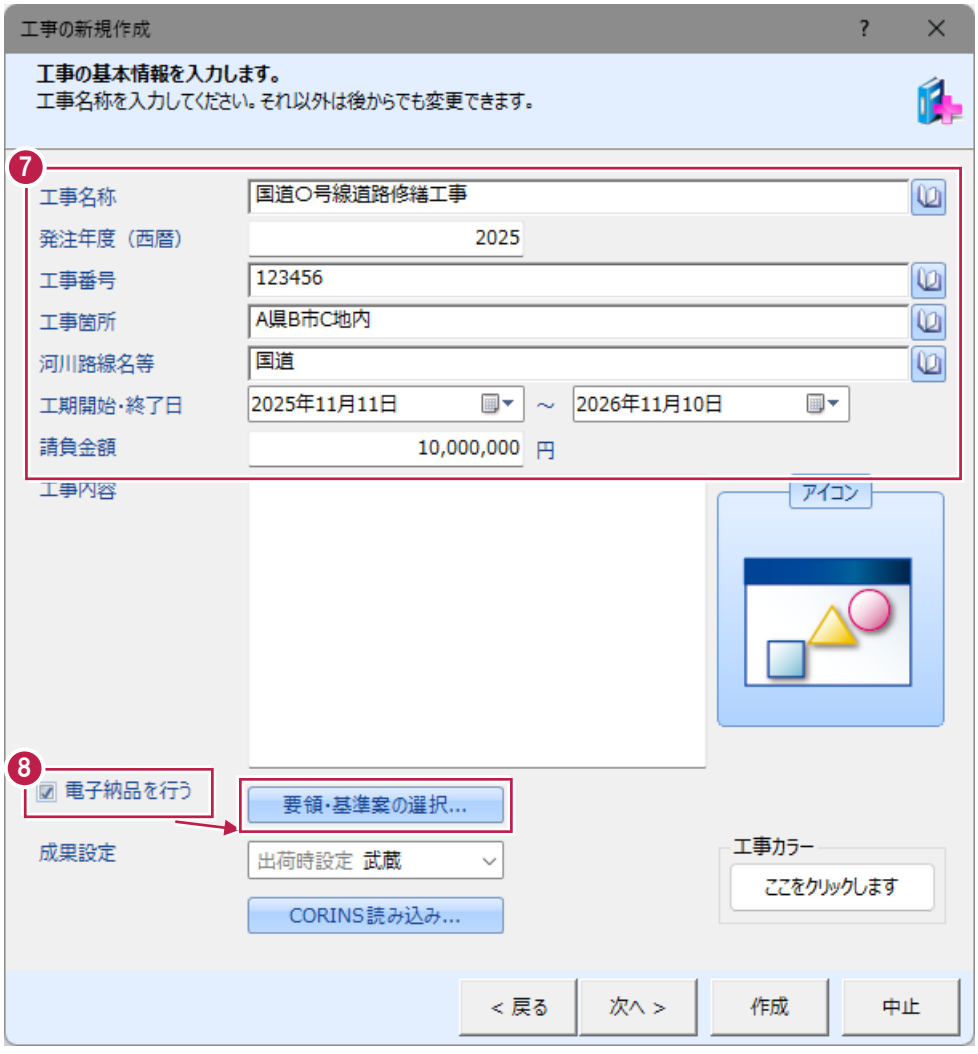


❻［新しく工事を作成する］をクリックします。



❼ 工事情報を入力します。
工事名称、工事番号、工事箇所などは、
［電子納品ツール］へ連動できるため、
入力をおすすめします。

❽ 次に、適用する電子納品の要領・基準などを設定します。
［電子納品を行う］のチェックをつけ、［要領・基準案の選択］をクリックします。



❾ 適用する電子納品要領・基準案を①から⑤まで順に選択します。

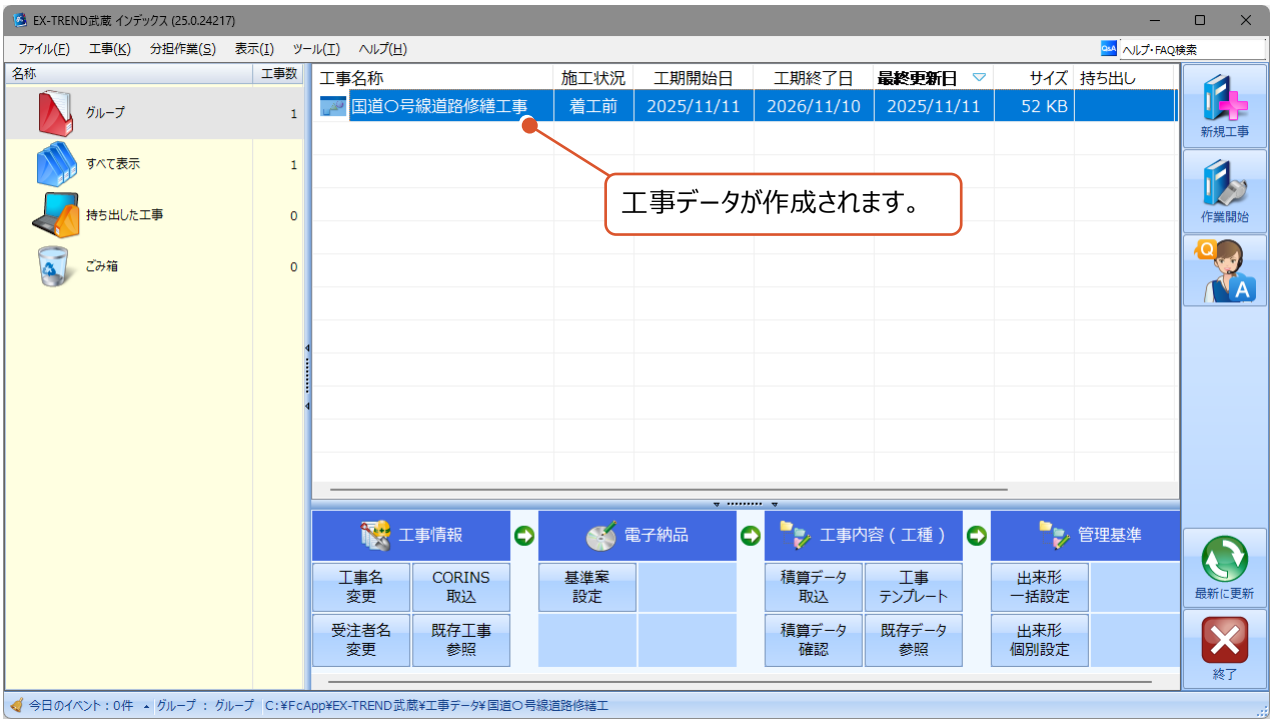
要領・基準案や年度によって入力必須項目が異なる場合があるため、
選択すべき要領などが不明な場合は発注者の方などに確認することをおすすめします。

❿ [OK] を
クリックします。



⓫ [作成] をクリックします。





補足

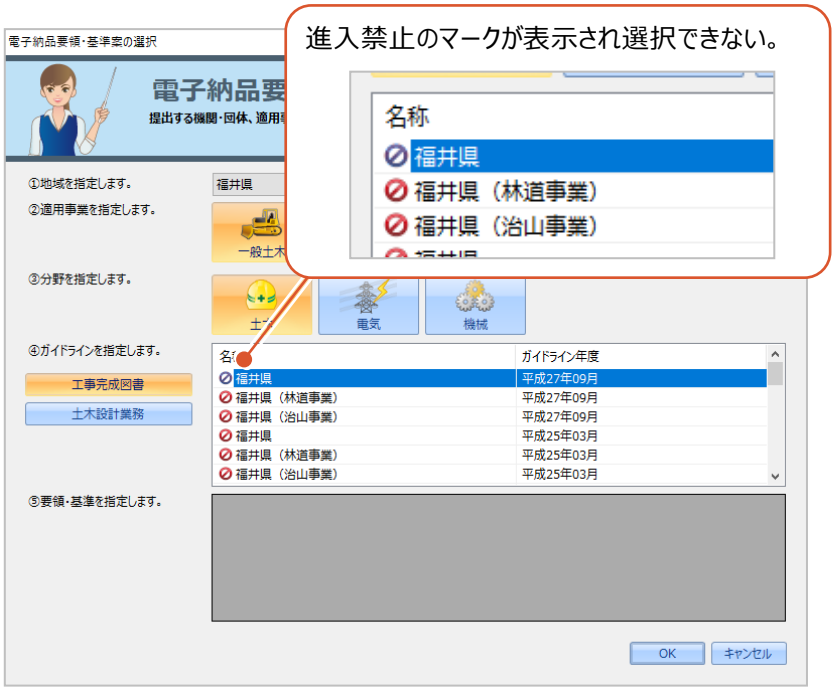
工事名などを変更するには

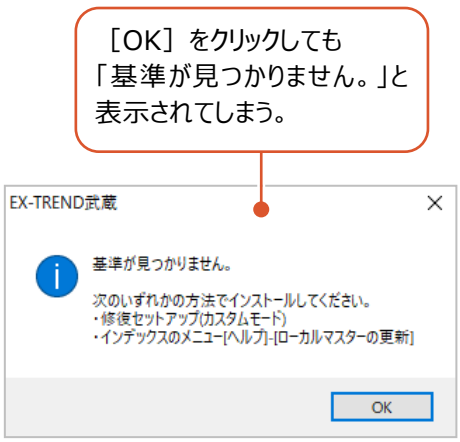
工事一覧画面で編集する工事データを選択後、
［工事情報］をクリックすると再度入力画面が表示されます。



補足

希望のガイドラインが選択できない場合は





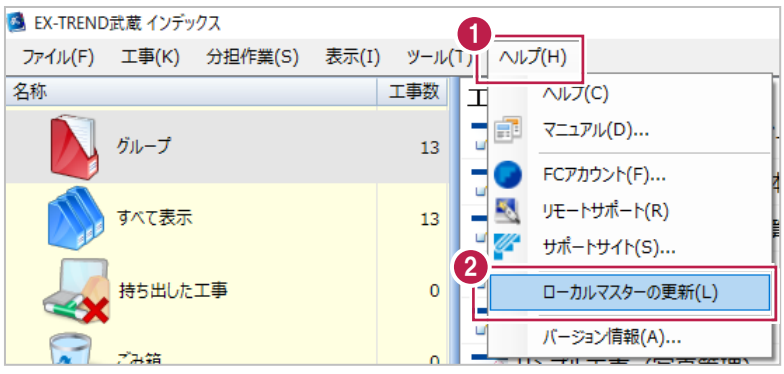
上記の画面例のようにガイドラインが選択できない場合は、［ローカルマスターの更新］の操作が必要です。
※電子納品や出来形管理基準、豆図などが都道府県（省庁）ごとに用意されていますが、これらはインターネットに接続してのインストールが必要です。インストールされていない場合に進入禁止マークが表示されます。

［ローカルマスターの更新］の操作方法は以下のとおりです。
※操作は［インデックス］プログラムの画面からです。

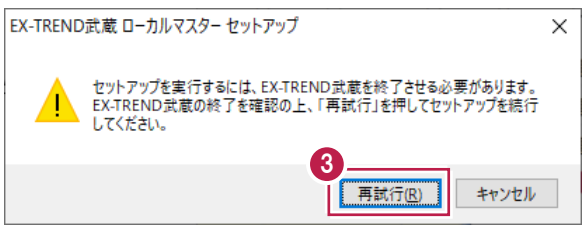
❶ 画面上の［ヘルプ］をクリックします。

❷ 表示されるメニューの
［ローカルマスターの更新］をクリックします。

［ユーザーアカウント制御］画面が
表示された場合は、［はい］をクリックします。



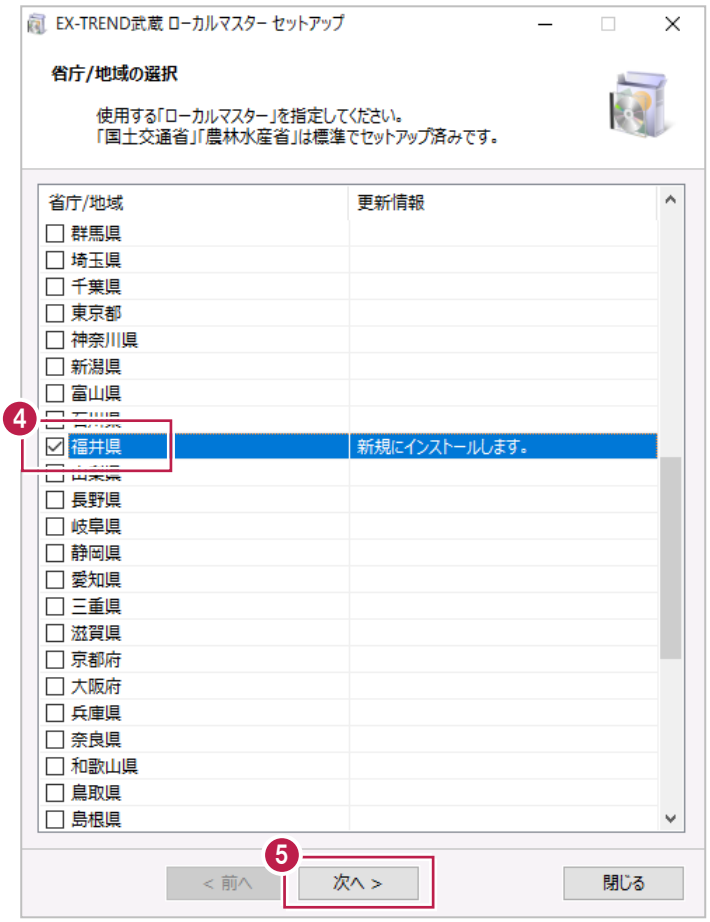
❸ ［再試行］をクリックします。



（次ページへ続きます）

❹ インストールする都道府県（省庁）の
チェックボックスをオンにします。

❺［次へ］をクリックします。



❻［開始］をクリックします。



（次ページへ続きます）



❼［閉じる］をクリックします。

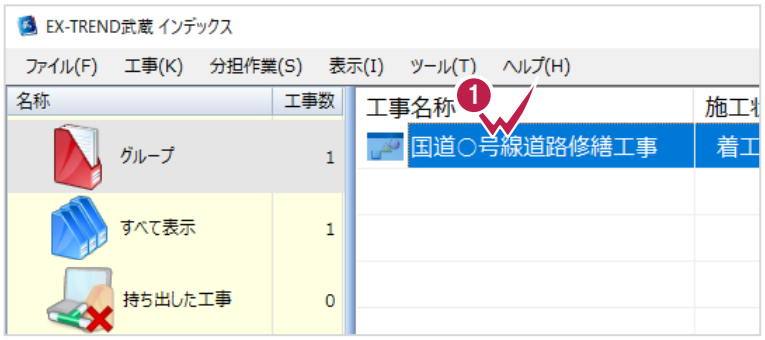
インストール作業はこれで終わりです。

［インデックス］プログラムを再度起動して、
進入禁止マークが解消されていることを確認します。

3-2　［写真管理］プログラムの起動

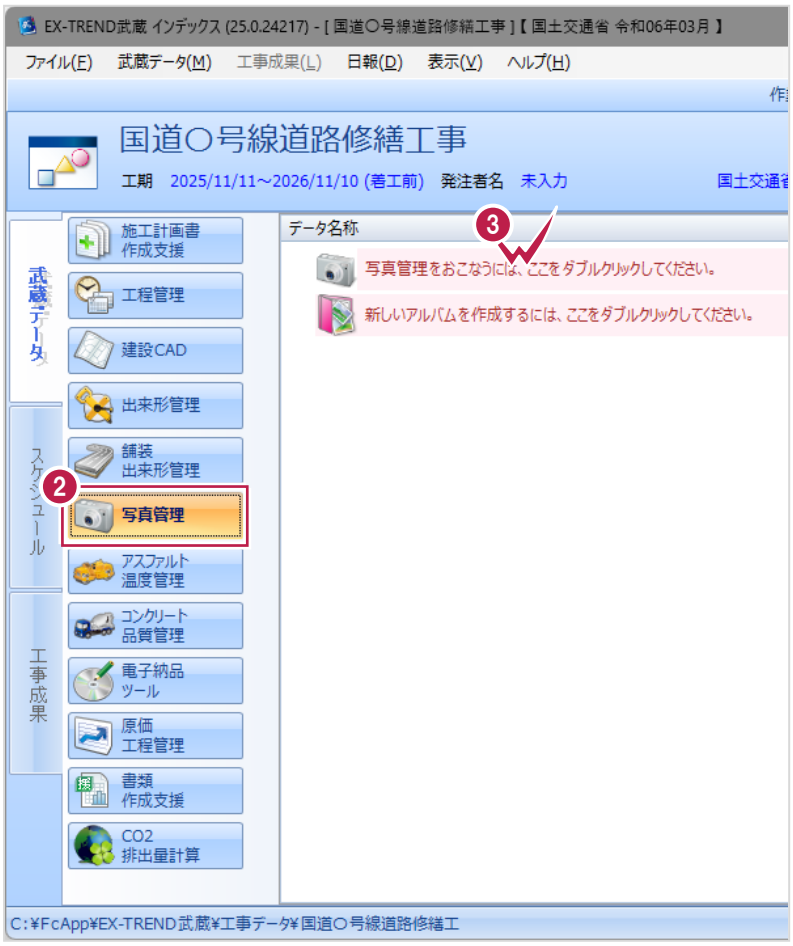
作成した工事データをダブルクリックして開き、［写真管理］プログラムを起動します。

❶ 作成した工事データ名をダブルクリックします。



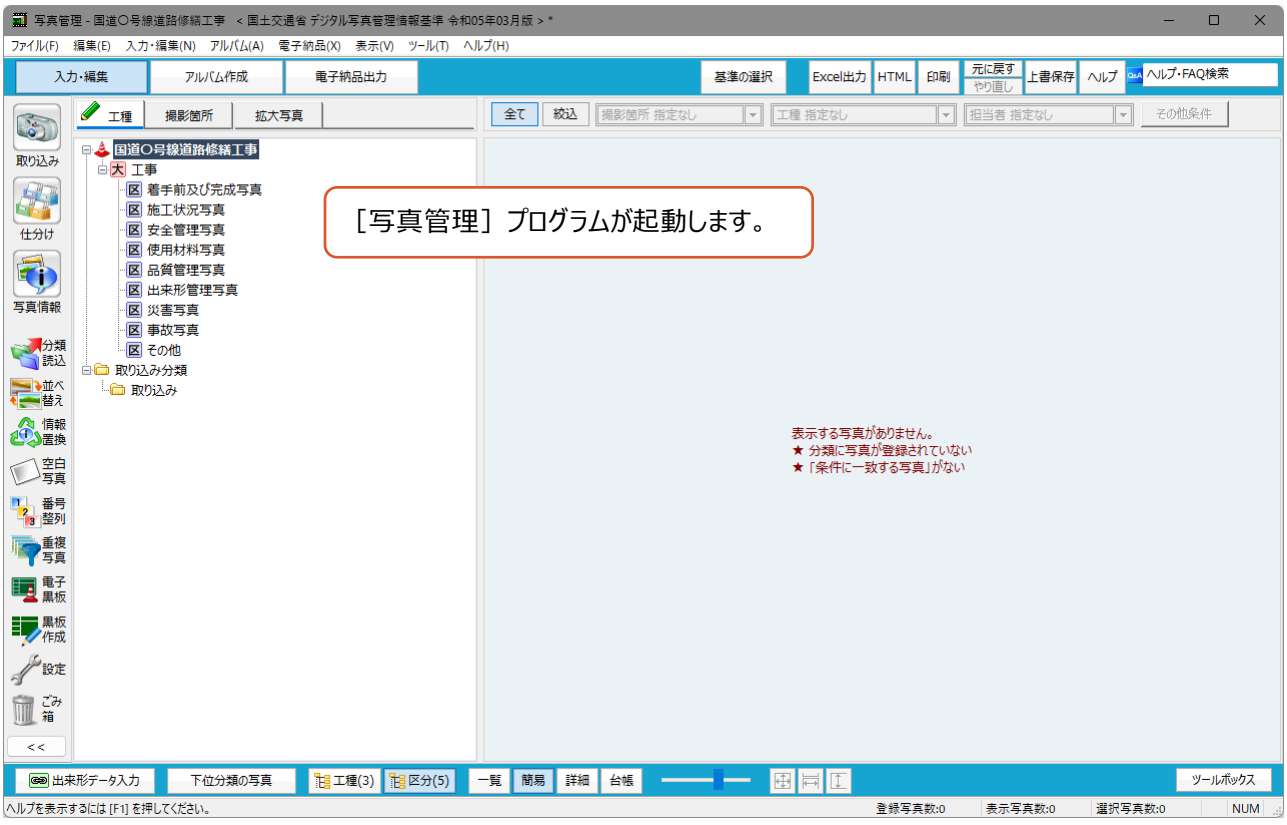
❷［写真管理］をクリックします。

❸［写真管理を行うには、
　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。



❹ 作成する分類の選択画面が表示されます。
この画面は設定を変更せずに［OK］をクリックします。

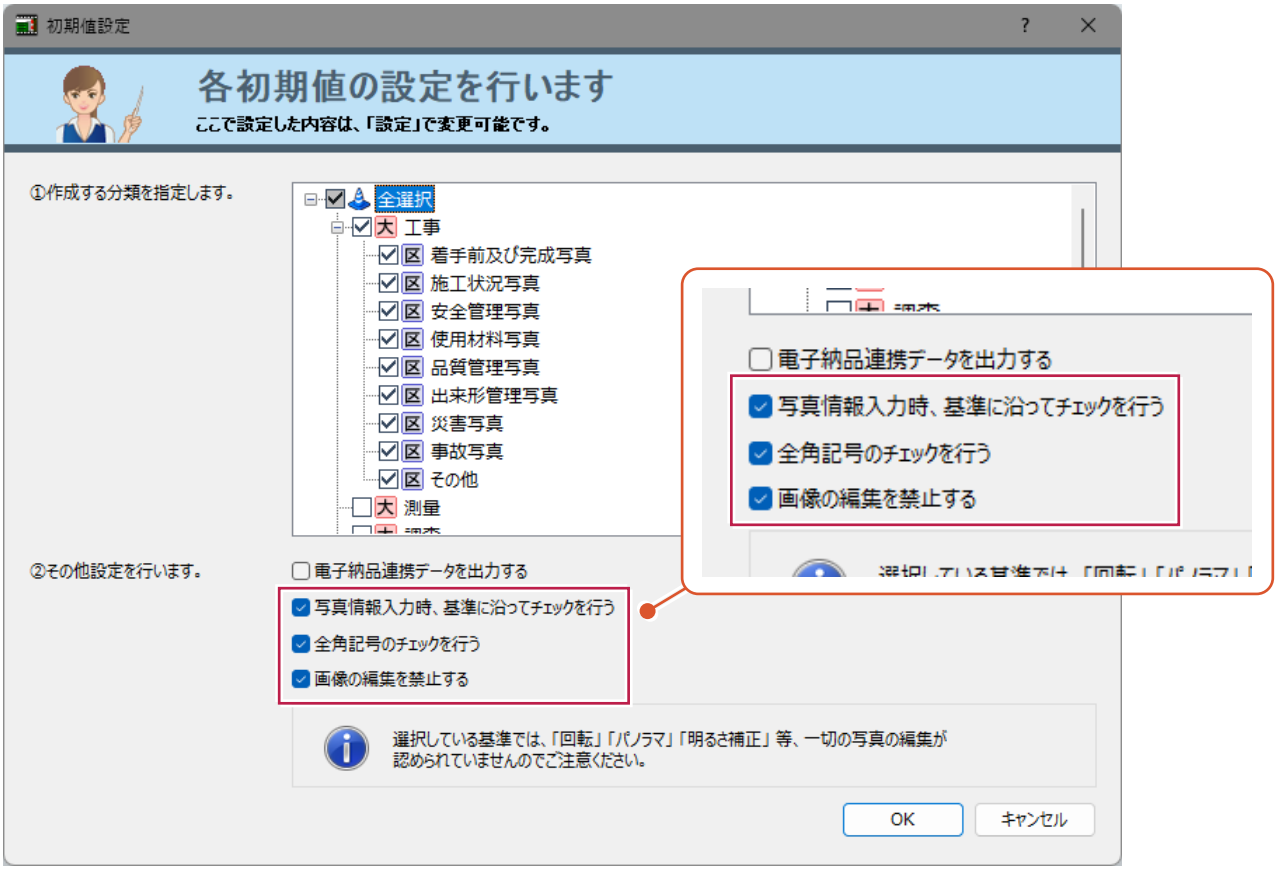




補足

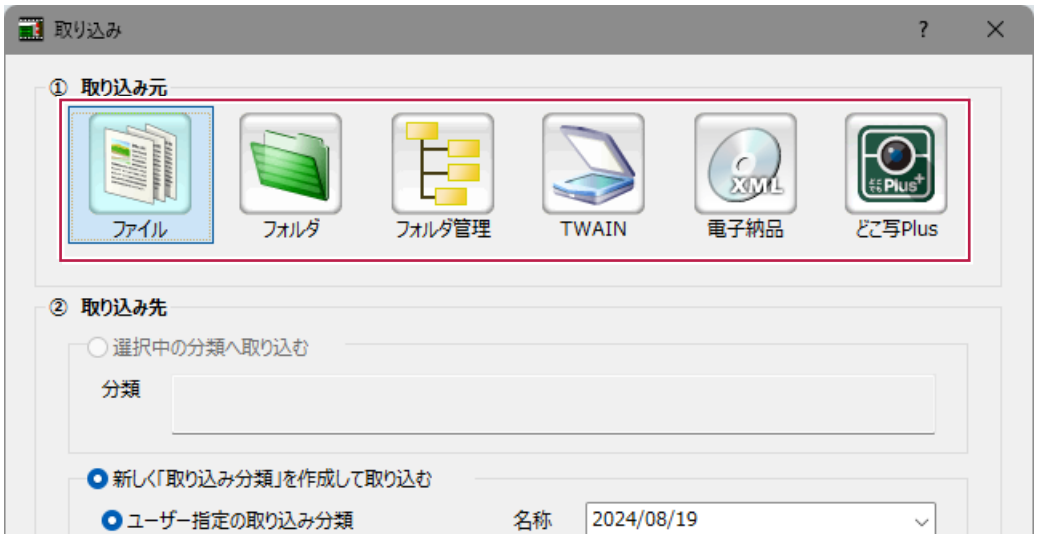
［初期値設定］画面の各チェックボックスについて

「② その他設定を行います。」での設定は、各電子納品基準に則ったデータ入力を行うための補助機能についてです。
これらのチェックボックスはオンにしておくことをおすすめします。
※オフにすると『［写真管理］上ではエラーとなりませんが、各都道府県のチェックシステムではエラーになる』場合があります。



4 写真の取り込み

パソコンに保存されている写真データを、武蔵の［写真管理］プログラムに取り込みます。
写真ファイルをコピーしてプログラムに取り込むため、取り込み後に元写真が移動や削除されてもプログラム上は問題ありません。
※バックアップのため、元写真データは保存しておくことをおすすめします。
取り込み方法は主に以下6種類がありますが、ここでは、よく使用する4種類の操作について説明します。



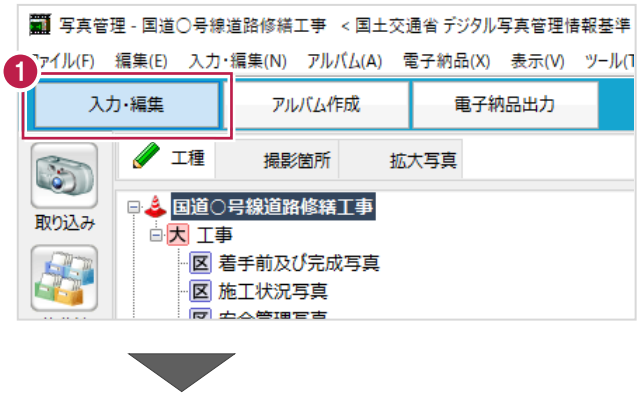
ファイル	・1つのフォルダにある複数の写真を確認しながら1枚ずつ取り込みます。
フォルダ	・1つのフォルダにある複数の写真をまとめて取り込みます。 ・［指定されたフォルダ以下の写真を全て取り込む］をONにすると、 下位フォルダの写真も含めて取り込むことができます。
フォルダ管理	・階層に分かれているフォルダがあり、それぞれに写真データがある場合に使用できます。 ・フォルダの名称を含めて取り込むことができます。
TWAIN	・TWAIN機器から写真を取り込みます。 ・ここから取り込んだ場合はExif情報が削除されます。 ・電子納品成果を作成する場合には、使用しないでください。
電子納品	・「国土交通省」「農林水産省」「日本道路公団（JH）」「日本高速道路（NEXCO）」 の形式で作成された成果データ（PHOTOフォルダ）を取り込みます。 ・データの写真情報を基に分類が作成され、写真が取り込まれます。
どこ写Plus	・「どこでも写真管理Plus」で撮影した写真を取り込みます。 ・同一PC内に黒板作成・連携ツールがインストールされている必要があります。

4-1　フォルダを指定して写真を取り込む

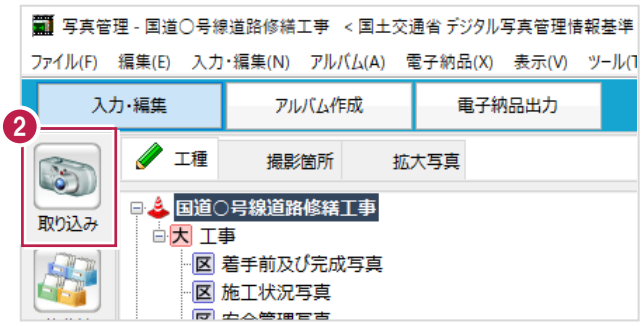
パソコンのフォルダに保存してある写真の取り込み方法を説明します。
ここでは、以下の「08月26日」のフォルダを指定して、その中に保存されている写真を全て取り込みます。



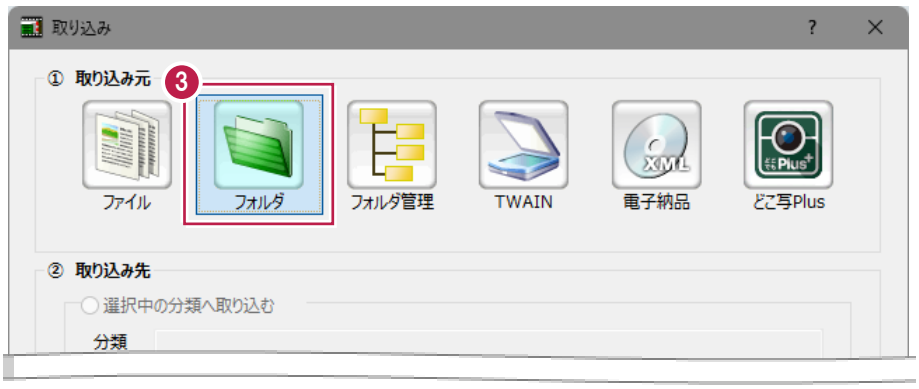
❶［入力・編集］をクリックします。
（薄い水色になっている場合は
クリック不要）



❷［取り込み］をクリックします。



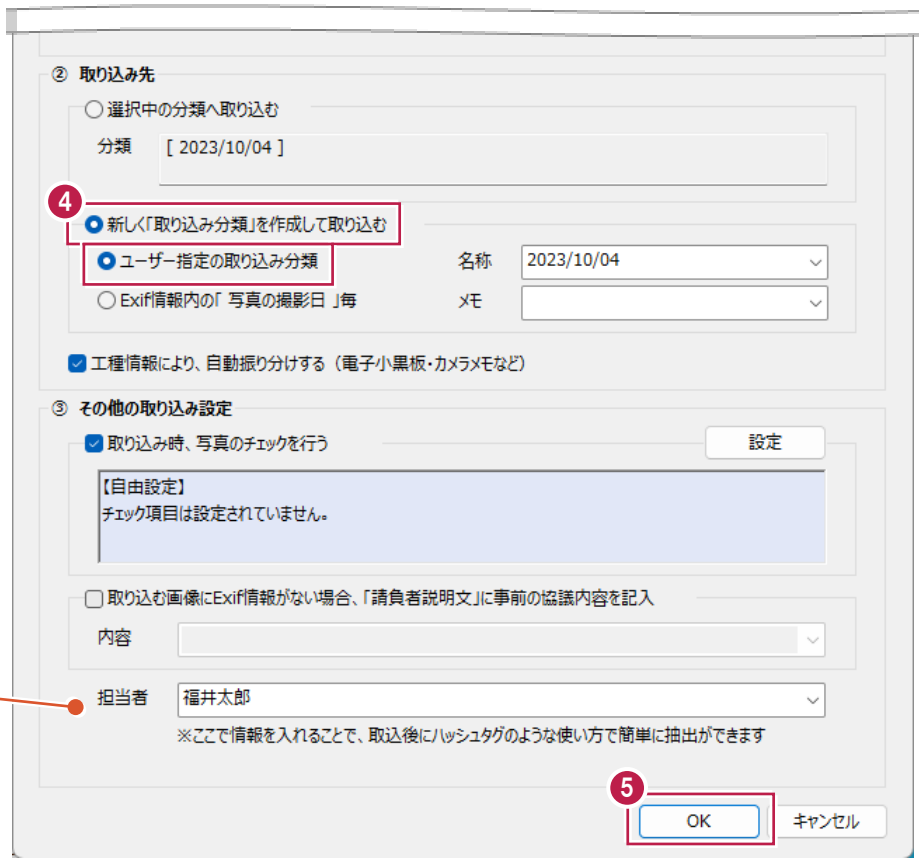
❸ 表示される［取り込み］画面上の、
［フォルダ］をクリックします。



❹ 次に［写真管理］プログラム側の『取り込み先』を設定します。

［新しく「取り込み分類」を作成して取り込む］、
［ユーザー指定の取り込み分類］を順に選択します。

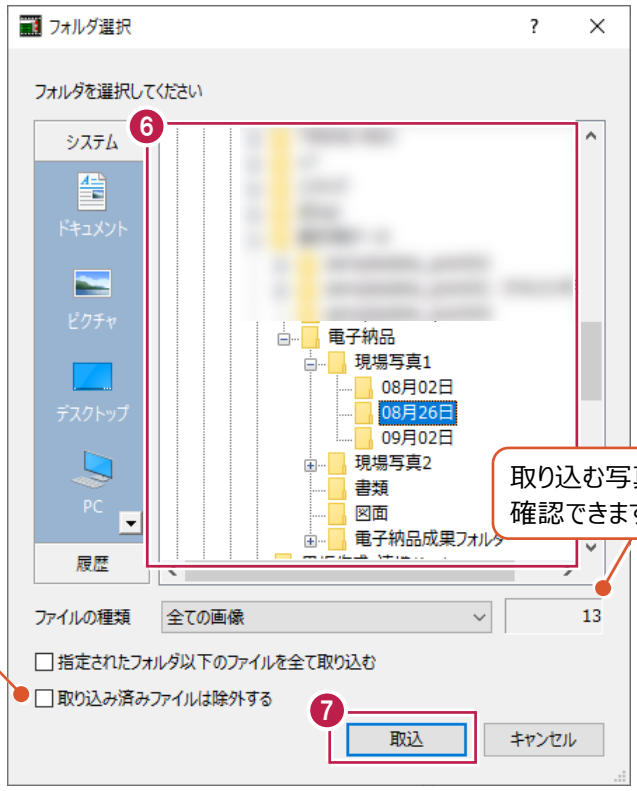
❺［OK］をクリックします。



［担当者］にはパソコンのログインユーザー名が自動的に入力されますので、必要に応じて編集します。
※［担当者］は写真の絞り込みで利用できます。

❻ 取り込む写真が入っているフォルダーを選択します。

❼［取込］をクリックします。

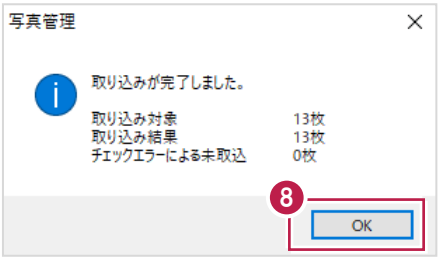


取り込む写真枚数が確認できます。

2回目以降に取り込む場合に、すでに取り込み済みの写真を対象から外すにはチェックボックスをオンにします。

❽［OK］をクリックします。

写真が［写真管理］プログラムに
取り込まれます。



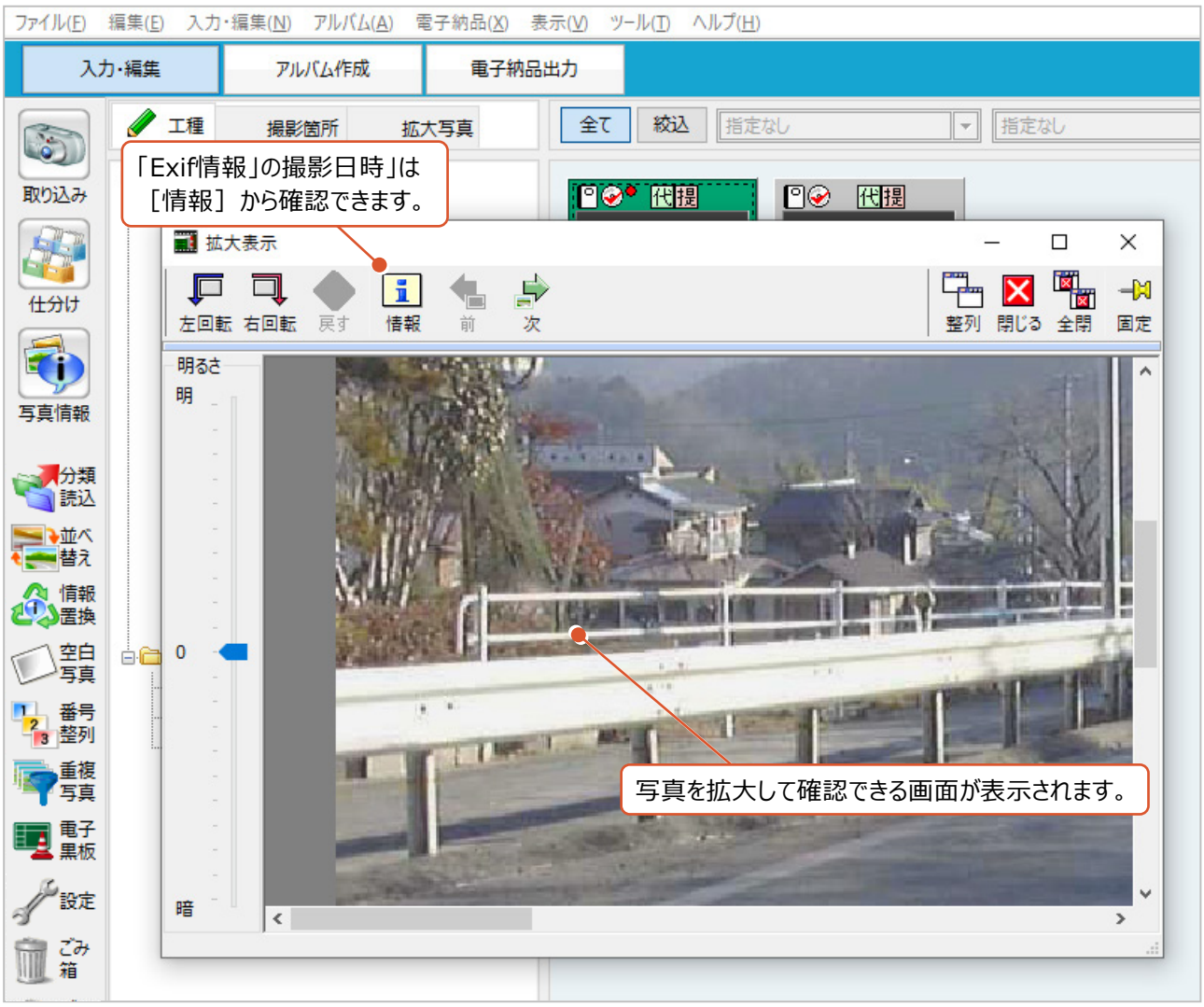


補足

取り込んだ写真を拡大して確認するには

写真を右クリック後に表示される［拡大表示］をクリックすると、
写真を拡大しての確認や、Exif情報に記録されている撮影日時などの確認ができます。

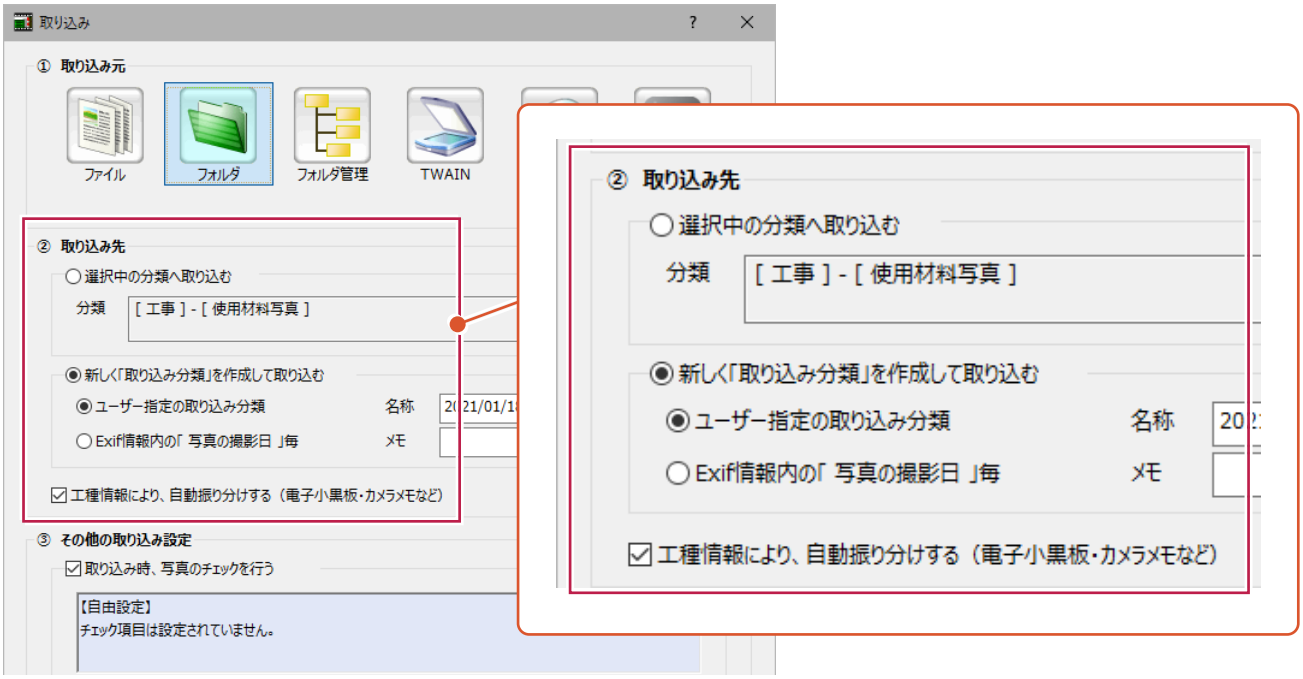


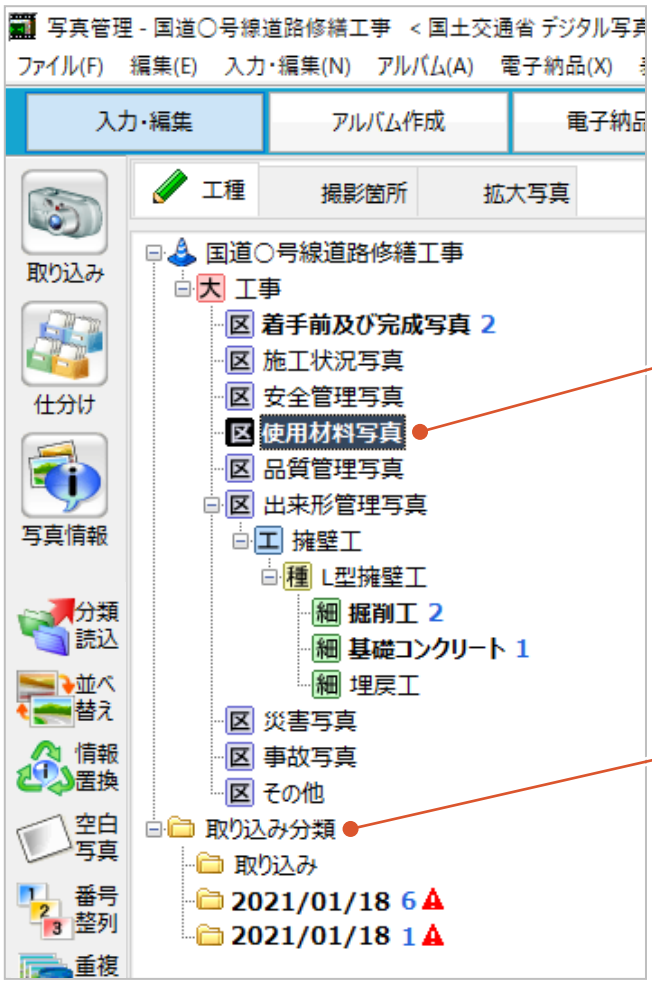


補足

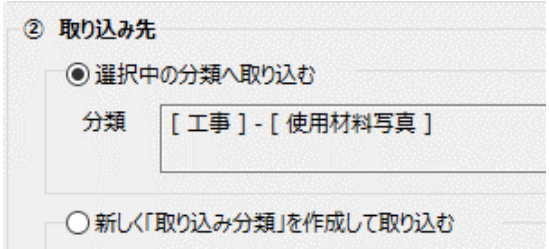
［取り込み］画面の［② 取り込み先］について

［写真管理］プログラムのどの分類へ写真を取り込むかを設定します。





［選択中の分類へ取り込む］を選択した場合は、
選択されていた（青色になっていた）分類へ
写真が取り込まれます。

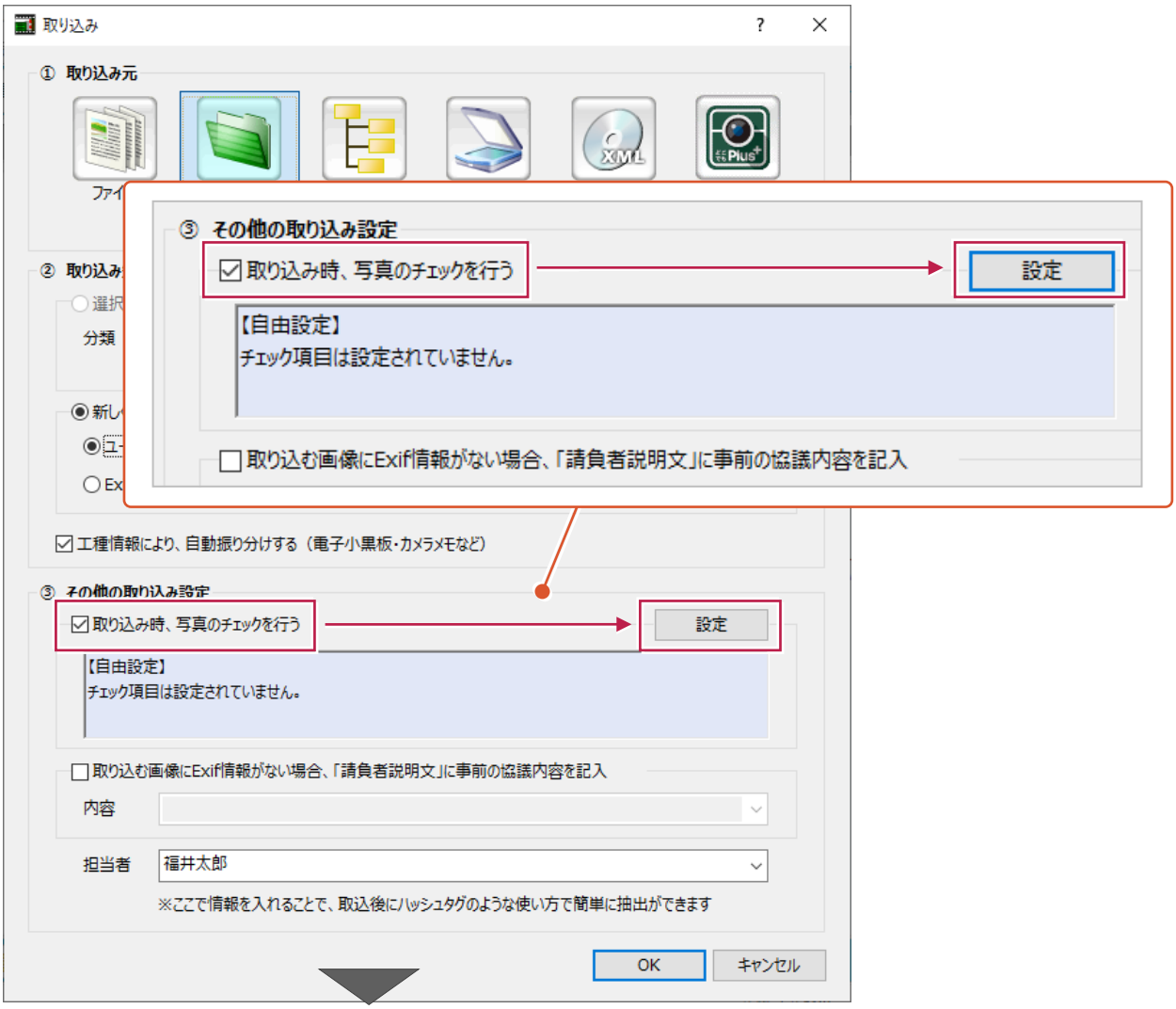


［新しく「取り込み分類」を作成して取り込む］を
選択した場合は、この「取り込み分類」以下に
新たな分類が作成され、写真が取り込まれます。

補足

［取り込み］画面の［③ その他の取り込み設定］について

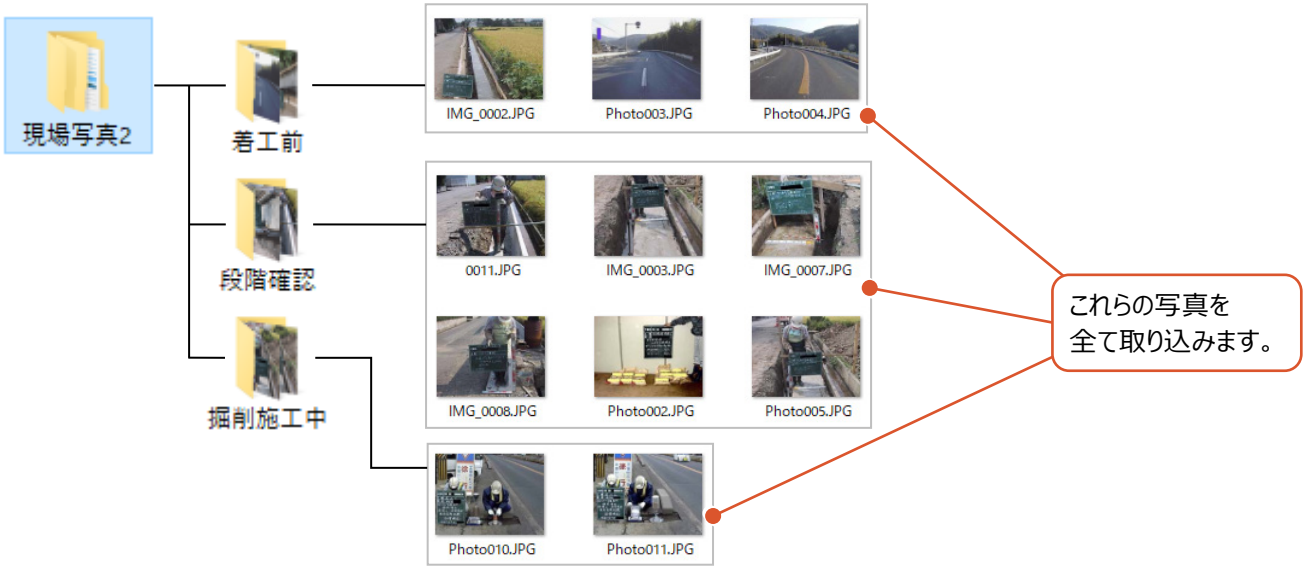
［取り込み時、写真のチェックを行う］のチェックボックスをオンにすると、
写真データの取り込み時に「Exif情報の有無」や、「ファイルサイズ」、「画素数」が基準に則っているかをチェックできます。
チェック内容は［設定］のクリック後に確認・修正できます。





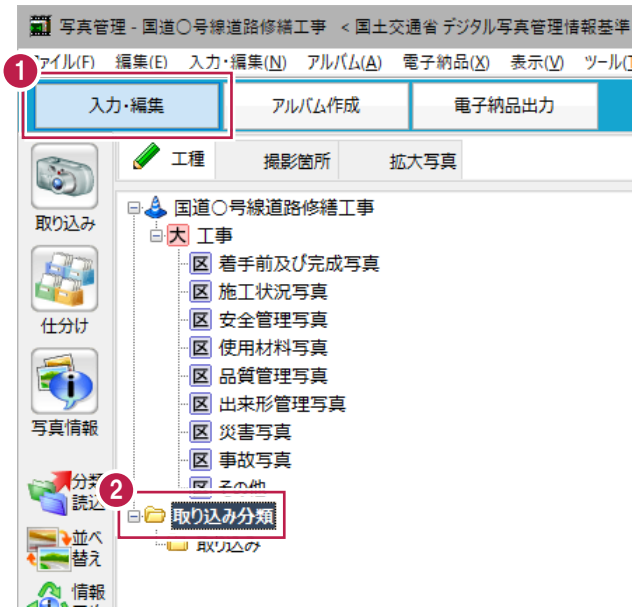
4-2 フォルダ分けされた写真を取り込む

パソコンのフォルダ名を活かして、その後の写真整理をしやすくする方法を説明します。
ここでは、「着工前」「段階確認」「掘削施工中」のフォルダにそれぞれ保存していた場合を例に説明します。

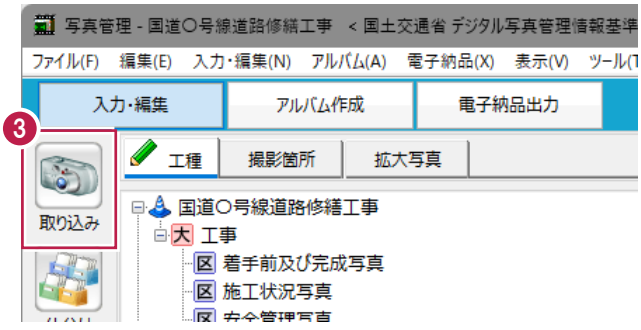


❶［入力・編集］をクリックします。
（薄い水色になっている場合は
クリック不要です）

❷［取り込み分類］を選択します。



❸［取り込み］をクリックします。



❹ 表示される［取り込み］画面上の、
［フォルダ管理］をクリックします。

❺［OK］をクリックします。

［担当者］にはパソコンのログインユーザー名が自動的に入力されますので、必要に応じて編集します。
※［担当者］は写真の絞り込みで利用できます。



❻ 取り込むフォルダを選択します。
この時、
『取り込みたいフォルダの
１つ上の階層のフォルダ』を
選択することに注意してください。

❼［指定されたフォルダ以下の写真を全て取り込む］のチェックボックスをオンにします。

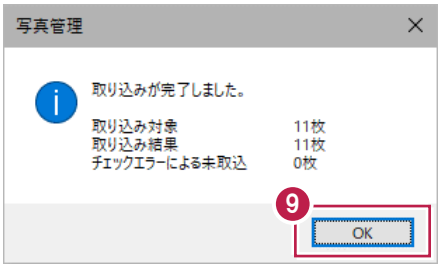
❽［取込］をクリックします。

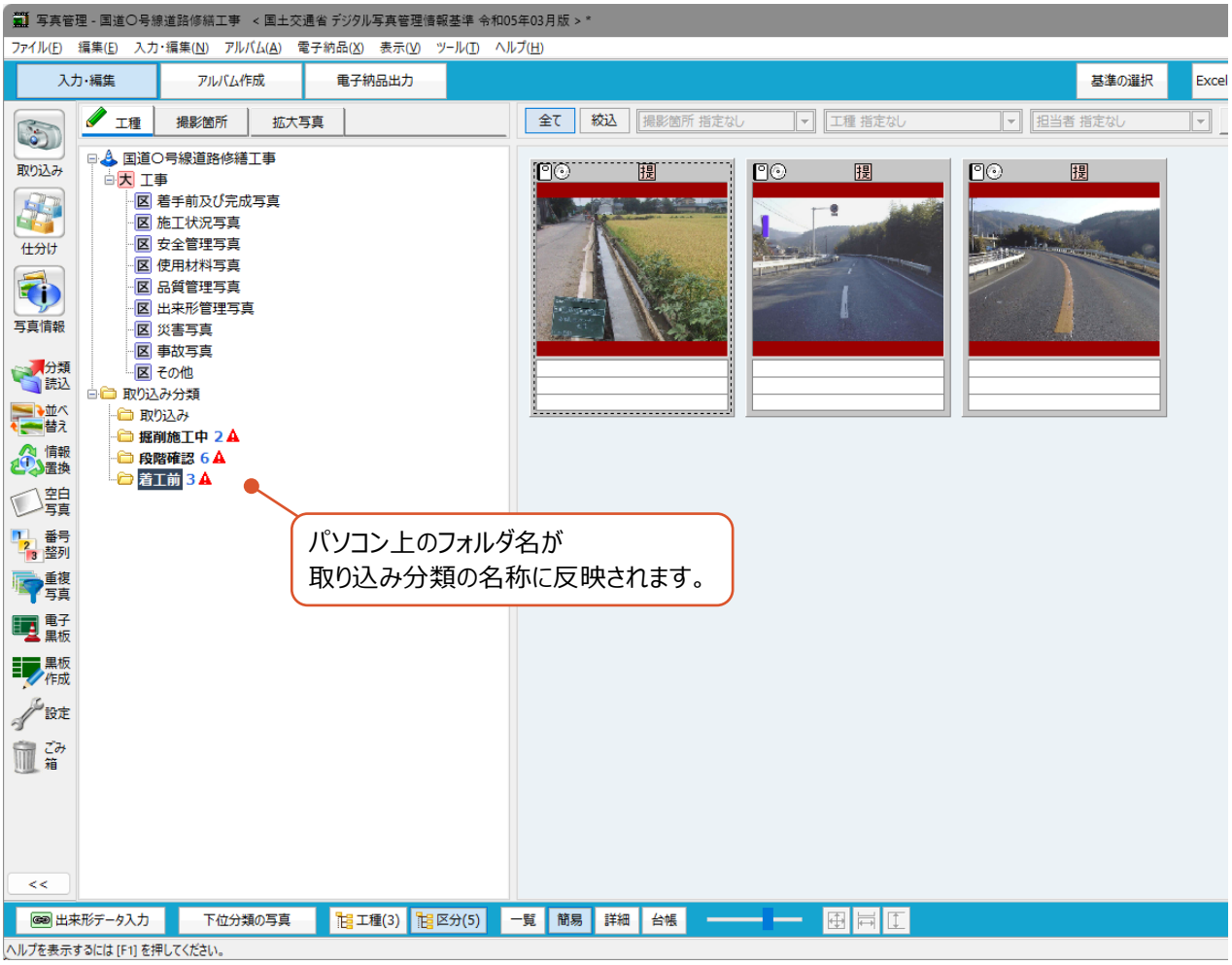
写真が［写真管理］プログラムに
取り込まれます。



❾［OK］をクリックします。

写真が［写真管理］プログラムに
取り込まれます。



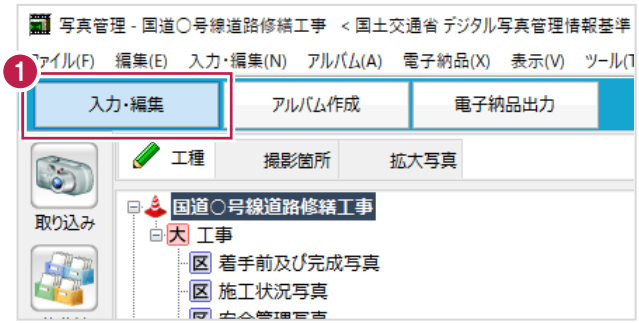


4-3　写真を確認しながら1枚ずつ取り込む

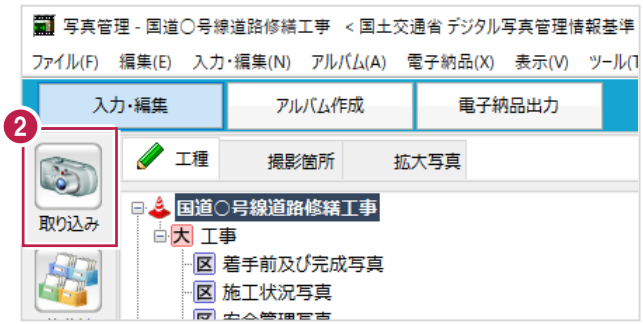
パソコンのフォルダに保存してある写真の取り込み方法を説明します。
ここでは、以下の「08月26日」のフォルダを指定して、その中に保存されている写真を1枚だけ取り込みます。



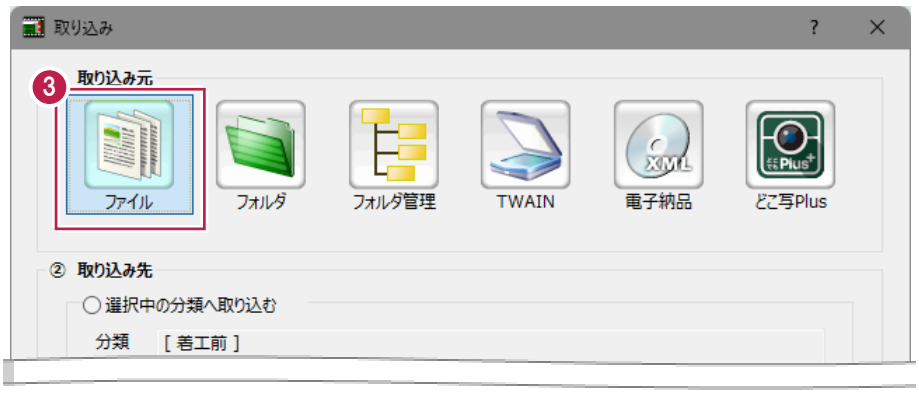
❶［入力・編集］をクリックします。
（薄い水色になっている場合は
クリック不要です）



❷［取り込み］をクリックします。



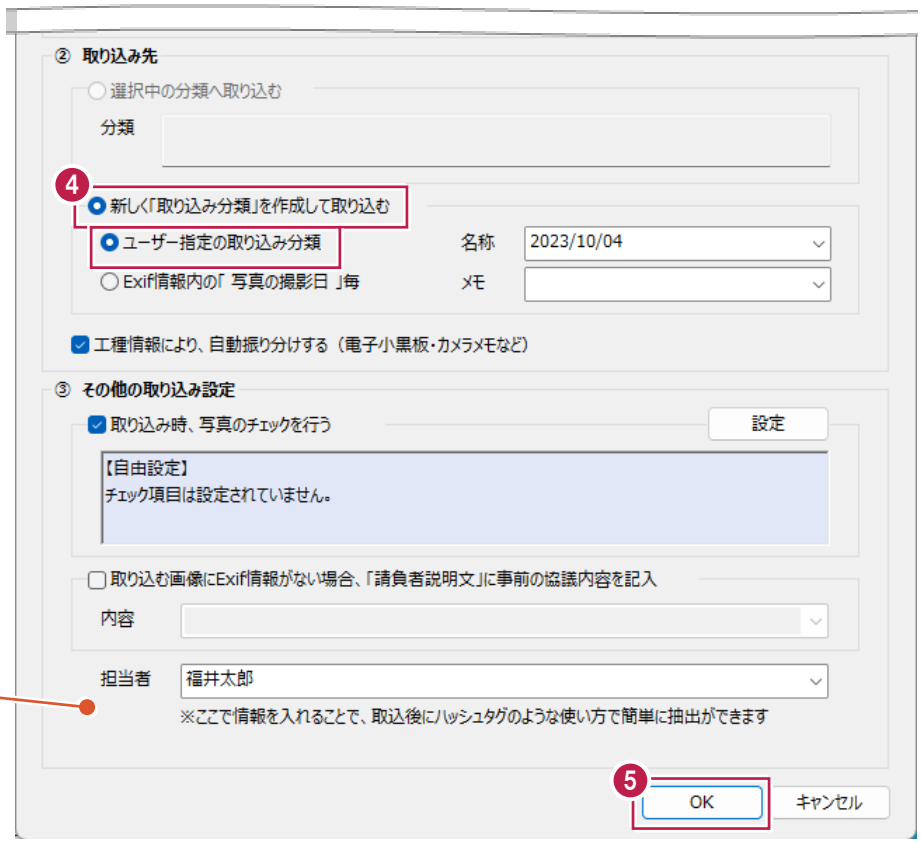
❸ 表示される［取り込み］画面上の、
［ファイル］をクリックします。



❹ 次に［写真管理］プログラム側の『取り込み先』を設定します。

［新しく「取り込み分類」を作成して取り込む］、
［ユーザー指定の取り込み分類］を順に選択します。

❺［OK］をクリックします。



［担当者］にはパソコンのログインユーザー名が自動的に入力されますので、必要に応じて編集します。
※［担当者］は写真の絞り込みで利用できます。

❻ 写真が保存されているフォルダを選択します。

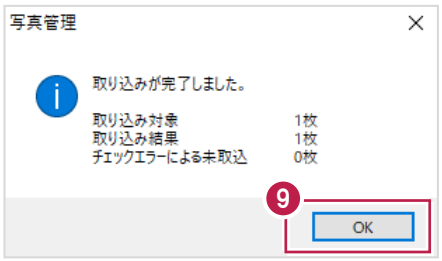
❼ 画面右下のプレビューを確認しながら取り込む写真を選択します。

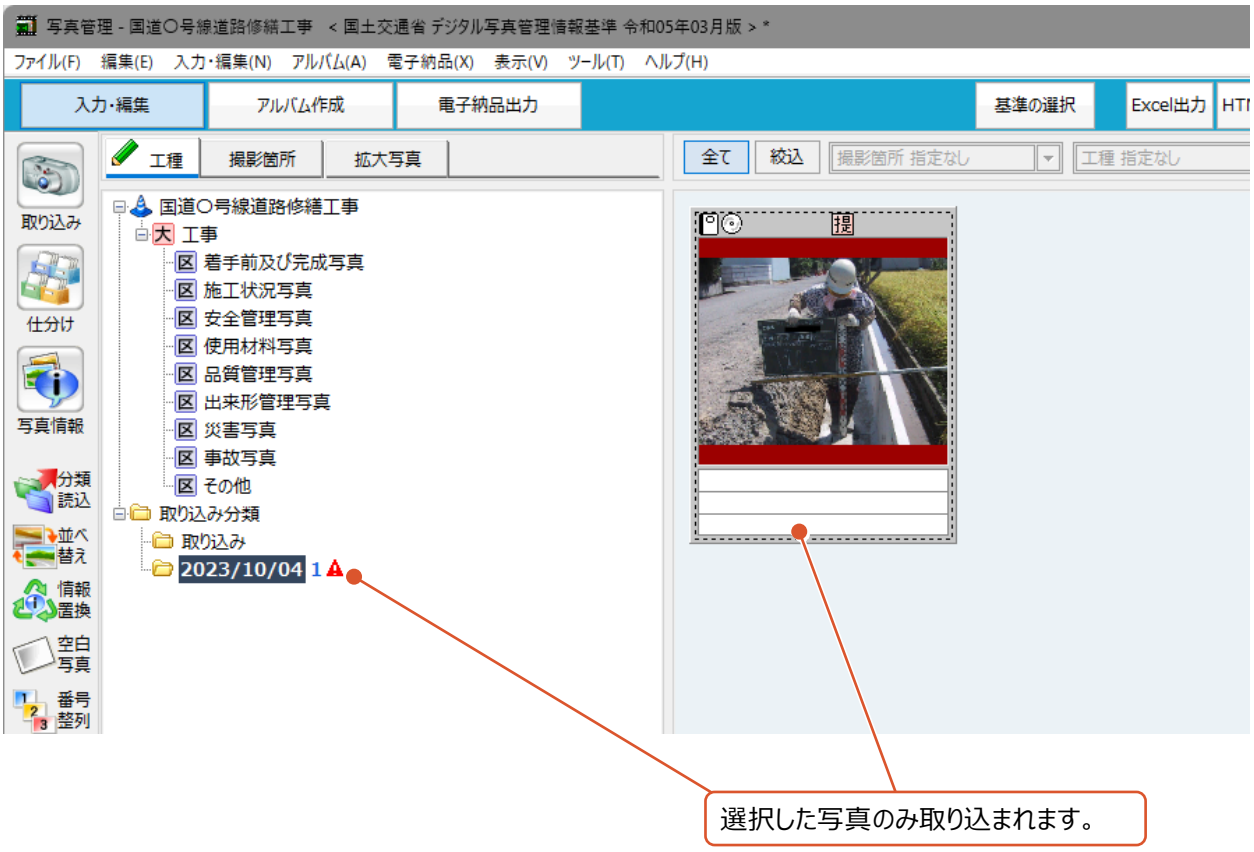
❽［取込］をクリックします。



❾［OK］をクリックします。

写真が［写真管理］プログラムに
取り込まれます。





補足

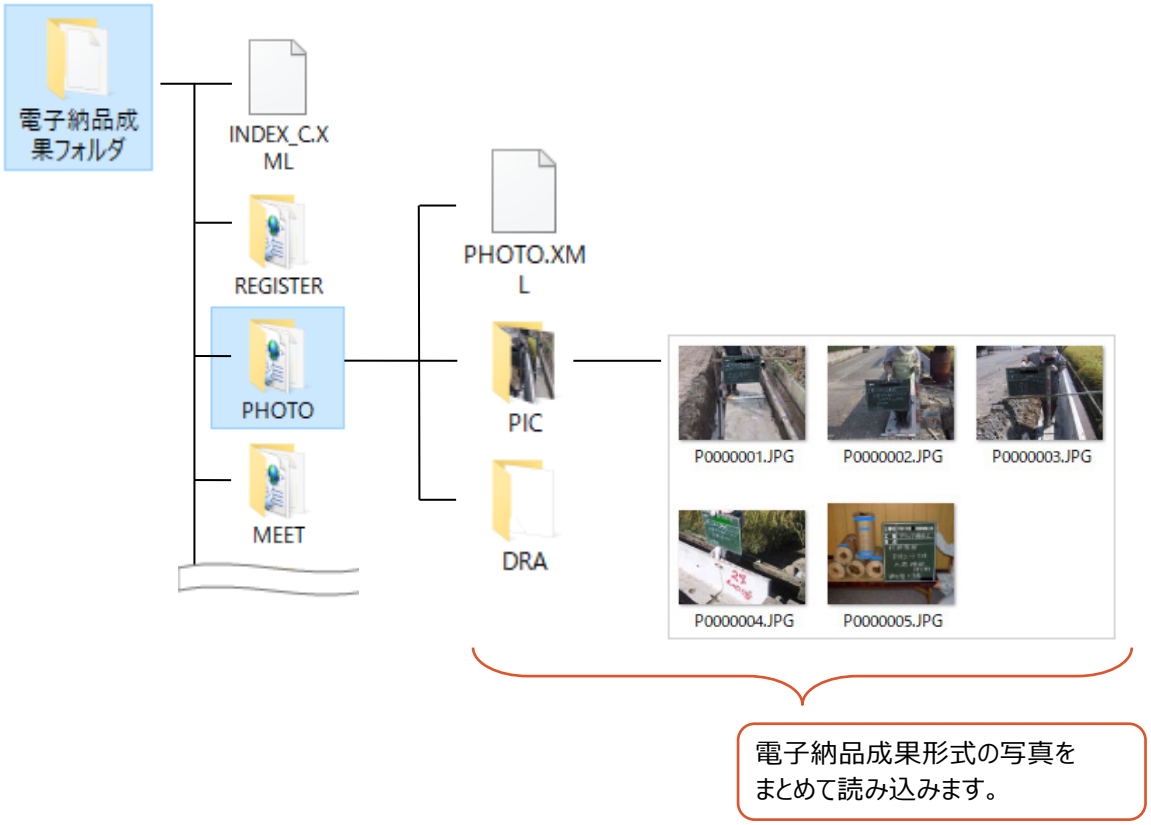
同時に 2 枚以上取り込むには

写真選択時、キーボードの「Ctrl」キーを押しながら写真をクリックすると2枚以上同時に取り込みできます。

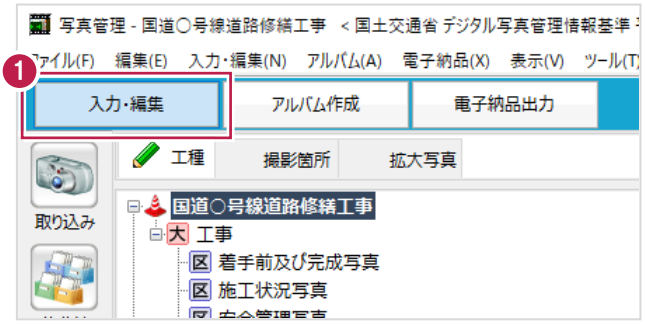


4-4　電子納品成果形式のフォルダ･写真を取り込む

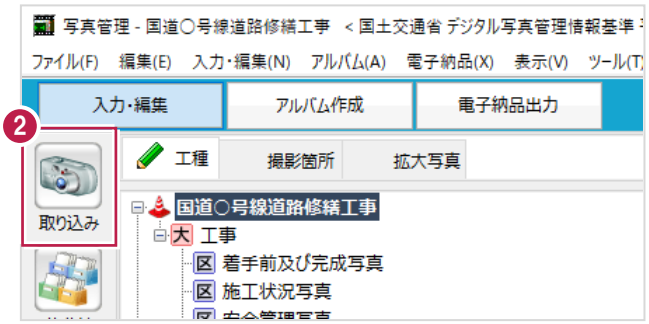
電子納品成果フォルダを［写真管理］プログラムに取り込む方法を説明します。
取り込み先の分類は、電子納品成果内の情報が反映されるため、設定する必要はありません。



❶［入力･編集］をクリックします。
（薄い水色になっている場合は、クリック不要）



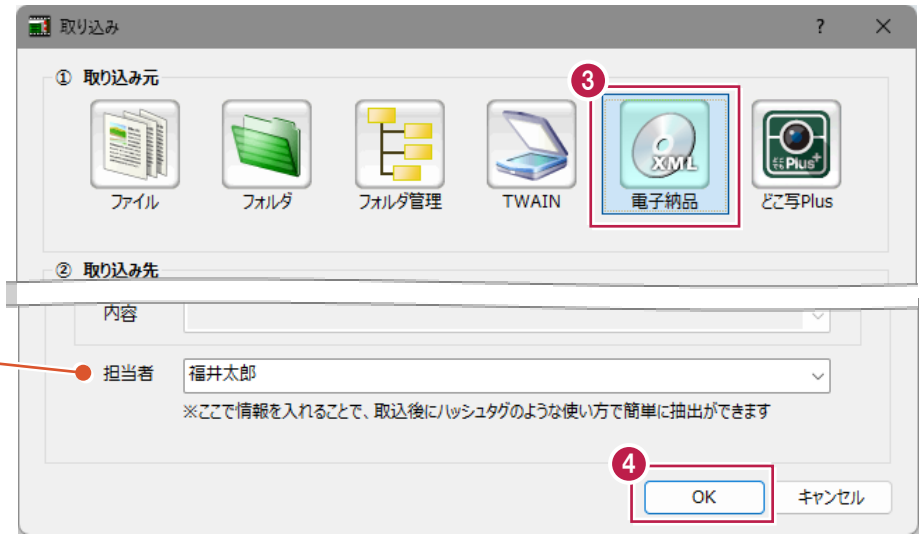
❷［取り込み］をクリックします。



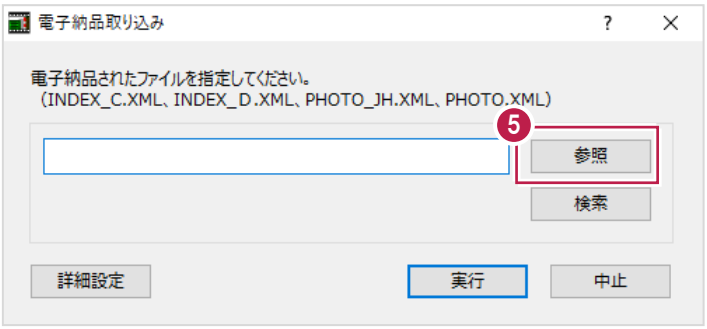
❸ 表示される［取り込み］画面上の、
［電子納品］をクリックします。

❹［OK］をクリックします。

［担当者］にはパソコンのログインユーザー名が自動的に入力されますので、必要に応じて編集します。
※［担当者］は写真の絞り込みで利用できます。

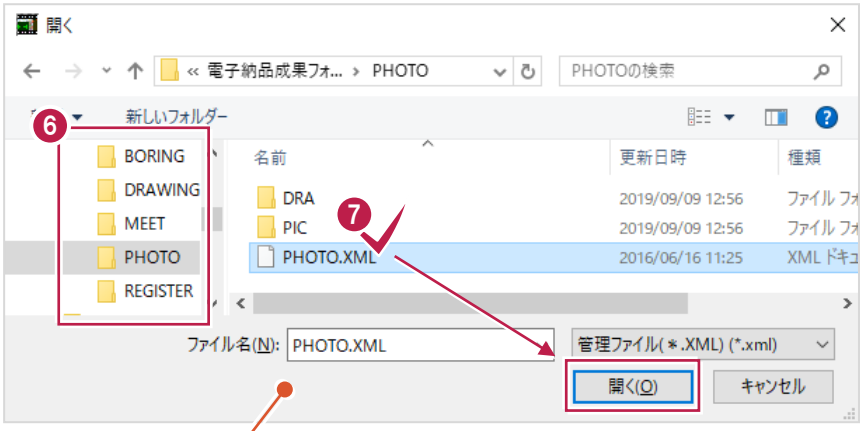


❺ 取り込む成果フォルダを選択します。
［参照］をクリックします。

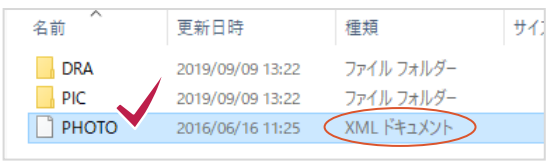


❻「PHOTO」フォルダーの内容が表示されるまでフォルダーを順に開きます。

❼『PHOTO（.XML）』を選択して
［開く］をクリックします。



パソコンによっては「.XML」（拡張子）が表示されない場合があります。
［種類］欄に「XMLドキュメント」と表示のあるファイルを選択してください。



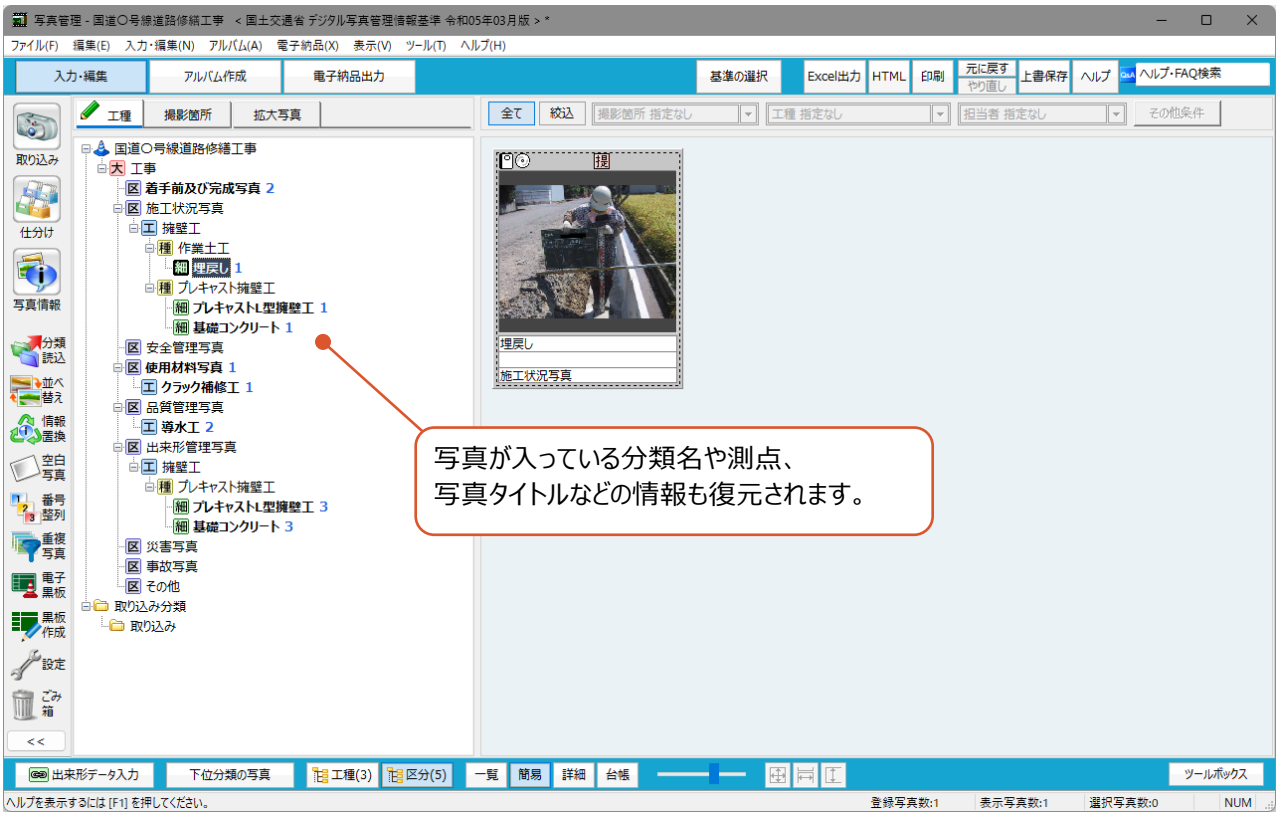
❽［実行］をクリックします。



❾［OK］をクリックします。

写真情報や分類名が
［写真管理］プログラムに取り込まれます。





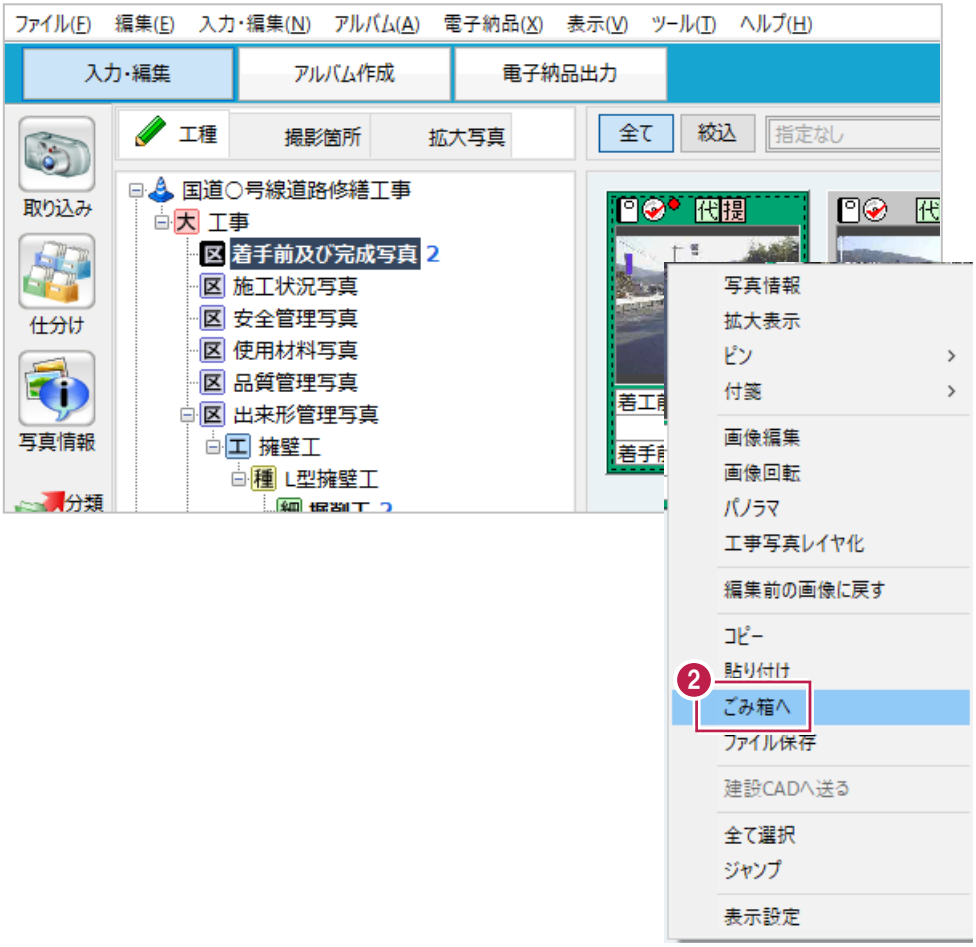
4-5　取り込んだ写真の削除

取り込んだ写真を削除すると、一旦［写真管理］プログラム上の「ごみ箱」に入ります。
「ごみ箱」に入れる方法は以下のとおりです。

❶「ごみ箱」に入れる写真を右クリックします。



❷ 表示されるメニューの
［ごみ箱へ］をクリックします。

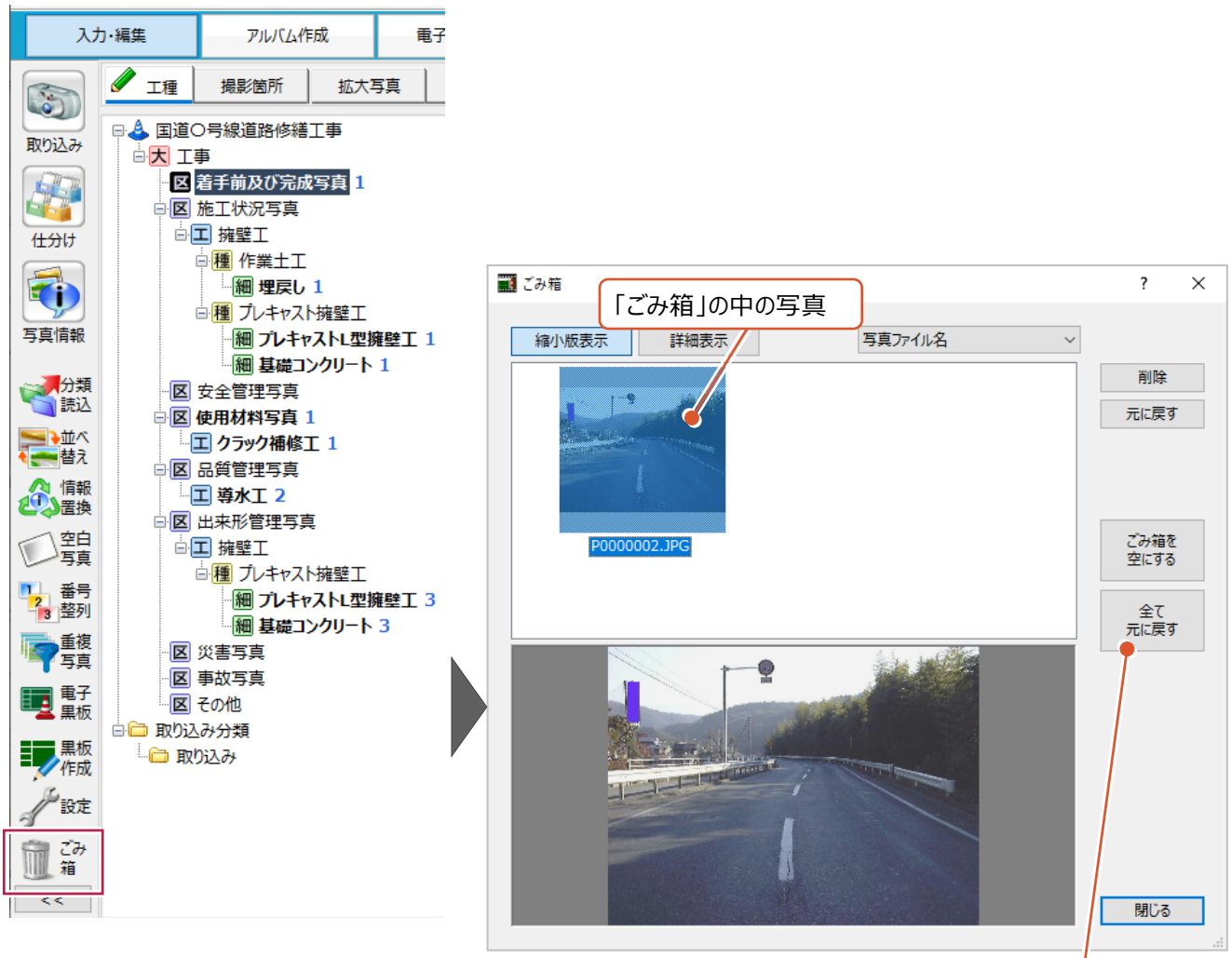


操作はこれで終わりです。

補足

「ごみ箱」の中の写真を確認・復元するには

画面左の［ごみ箱］から確認や復元ができます。



［元に戻す］や［全て元戻す］から写真を復元できます。
その場合、「削除されたときに入っていた分類」ごと復元されます。

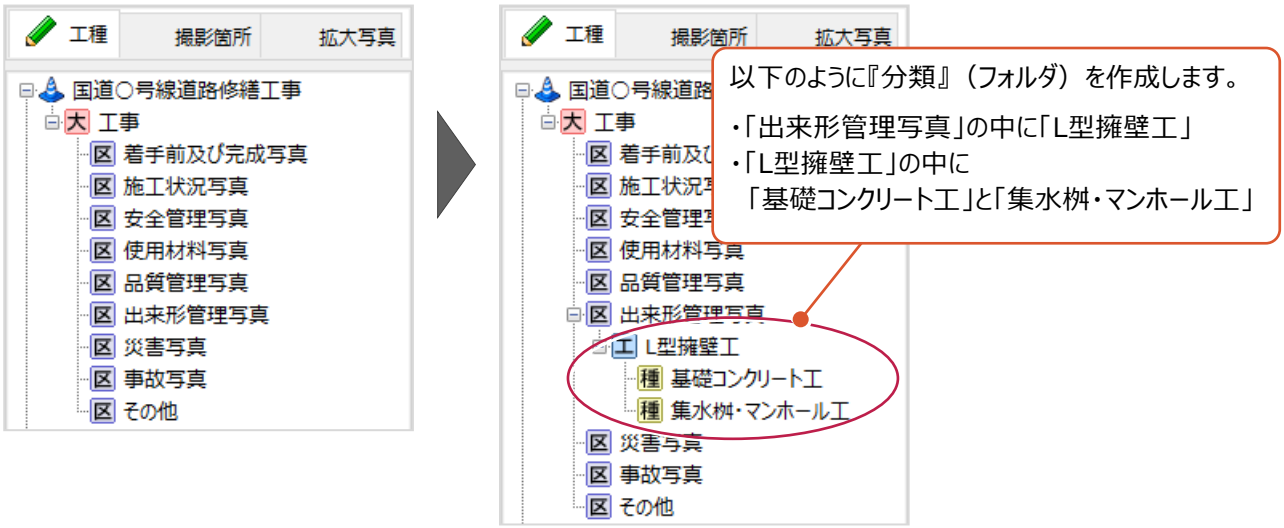


5 分類の作成

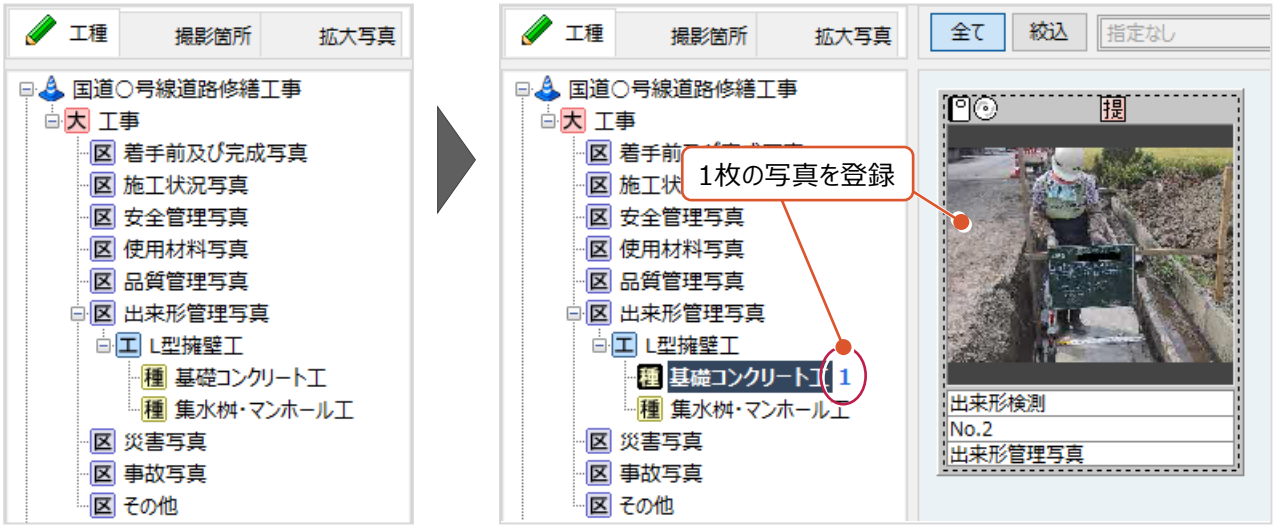
電子納品成果データを作成するにあたり、
各写真には「着手前及び完成写真」「施工状況写真」などの写真区分や、
「土工」や「擁壁工」などの工種・種別・細別の入力を行います。

この情報入力の手間を削減するため、［写真管理］プログラムでは以下の流れで『分類』を使用します。

（1） 『分類』をパソコンのフォルダと同じイメージで作成する



（2） 作成した『分類』に写真を登録する



上の（1）（2）の操作により、登録した写真には以下の情報が追加されます。
［写真区分］ ：出来形管理写真
［工種］ ：L型擁壁工
［種別］ ：基礎コンクリート工

ここでは、この『分類』の作成や編集方法を説明します。

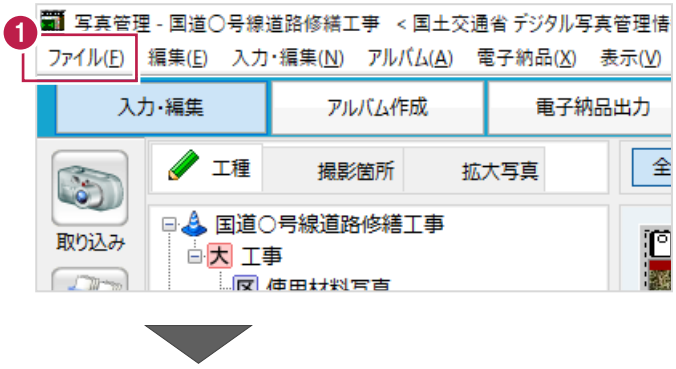
補足

基準に則った「写真区分」の分類作成ついて

［写真管理］プログラムの初回起動時に表示される［初期値設定］画面を閉じてしまった後に、
基準に則った「写真区分」の分類を作成する場合、再度［初期値設定］画面を表示しての作成をおすすめします。
※分類名を手入力して作成することもできますが、1文字でも打ち間違えた場合に基準外と判断されてしまうためです。

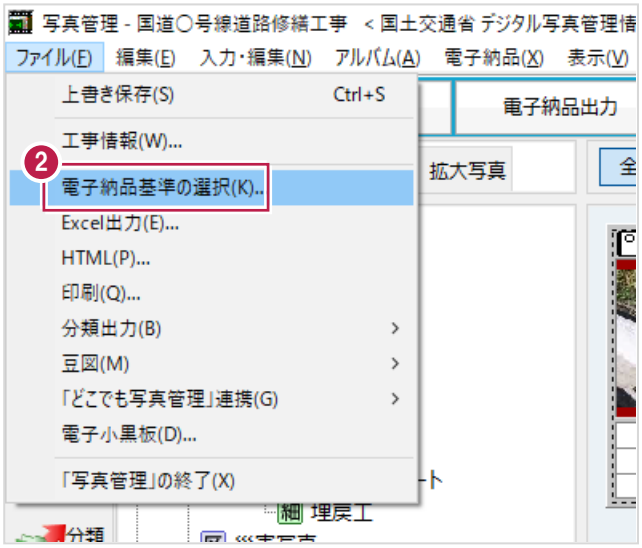
［初期値設定］画面を再度開き、「写真区分」の分類を作成する操作は以下のとおりです。

❶ 画面左上の［ファイル］をクリックします。



❷ 表示されるメニューの
［電子納品基準の選択］をクリックします。

クリック後に
［電子納品要領・基準案の選択］の画面が
開きます。



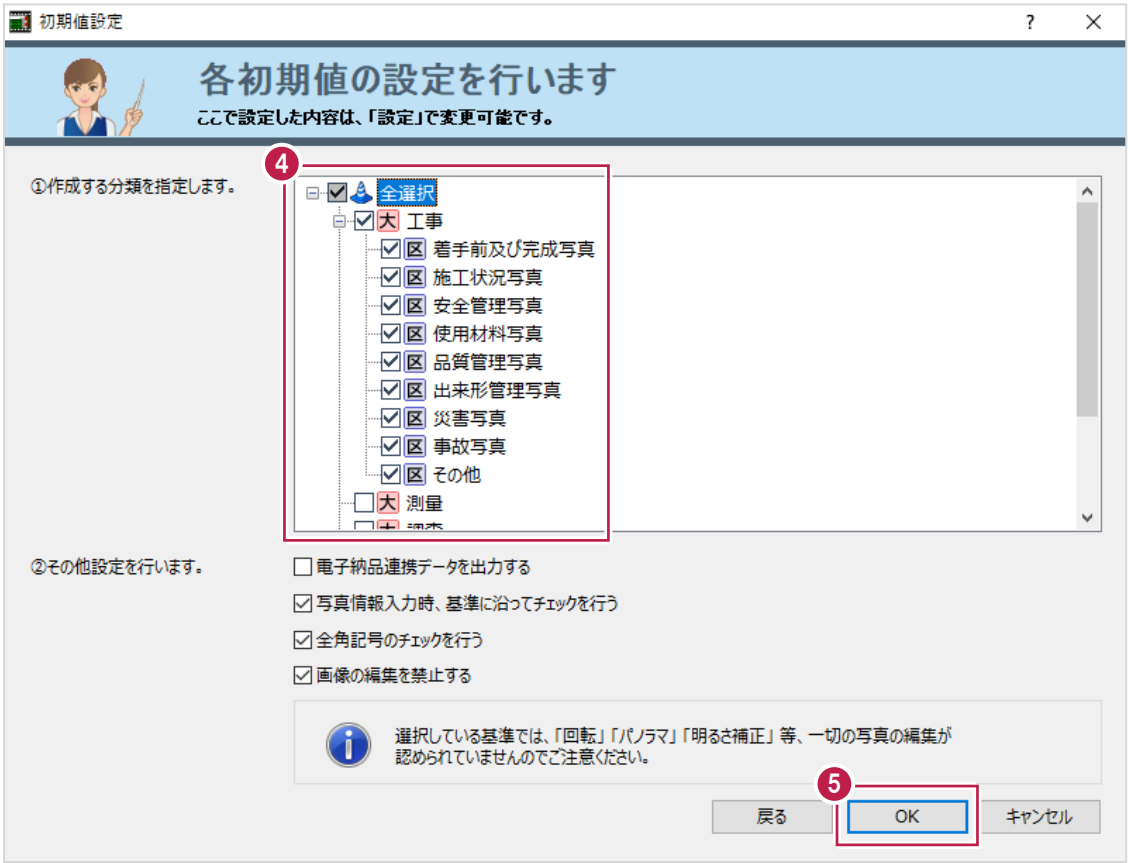
（次ページへ続きます）

❸ 選択されている地域やガイドライン、基準は
確認のみ行い、
［次へ］をクリックします。



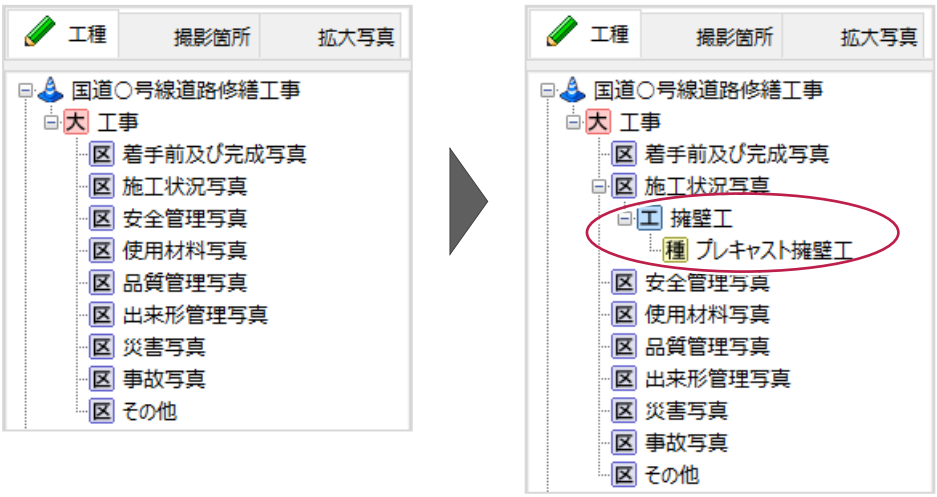
❹ 作成する分類のチェックボックスをオンにします。

❺ ［OK］をクリックします。
分類が作成されます。

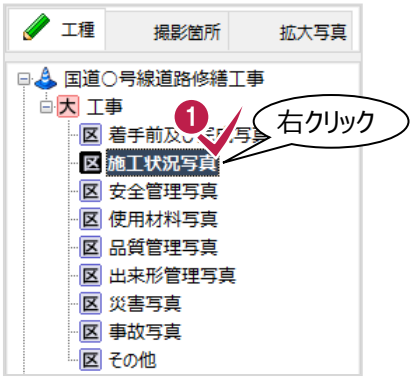


5-1　手入力での分類作成

ここでは、分類名を手入力する方法を説明します。
操作例ではまず「施工状況写真」の下に「擁壁工」の分類を作成し、「擁壁工」の下に「プレキャスト擁壁工」の分類を作成します。



❶ 作成する分類の上位となる「施工状況写真」を右クリックします。



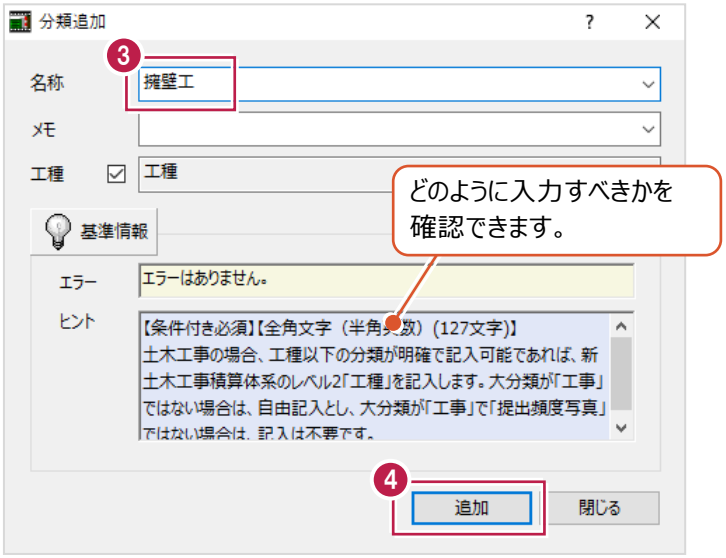
❷ 表示されるメニューの［追加］をクリックします。



❸［名称］欄に作成する分類の名称を入力します。
ここでは「擁壁工」と入力します。

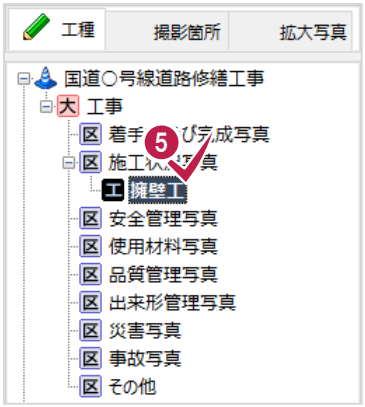
❹［追加］をクリックします。

「施工状況写真」の下に
「擁壁工」が作成されます。



❺続けて「擁壁工」の下に「プレキャスト擁壁工」を作成します。

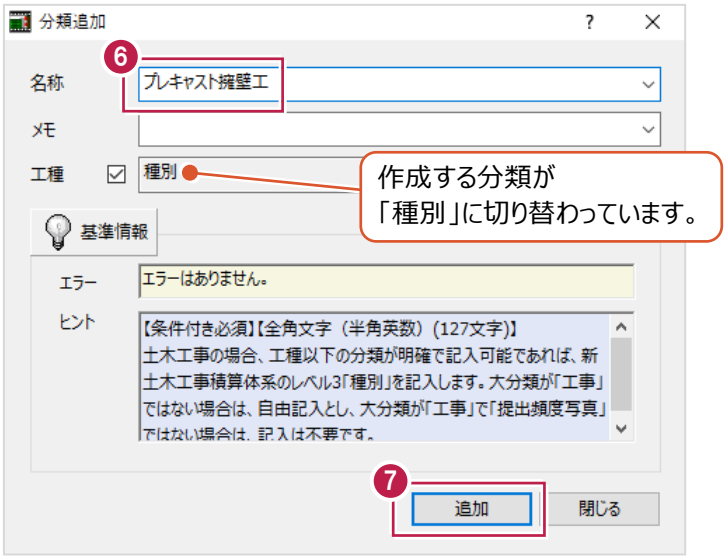
［分類追加］画面は閉じずにそのまま
「擁壁工」をクリックします。

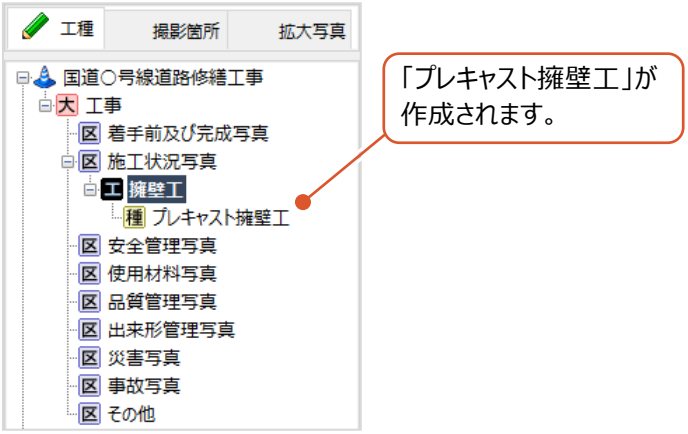


❻同様に［名称］欄に
作成する分類の名称を入力します。
ここでは「プレキャスト擁壁工」と入力します。

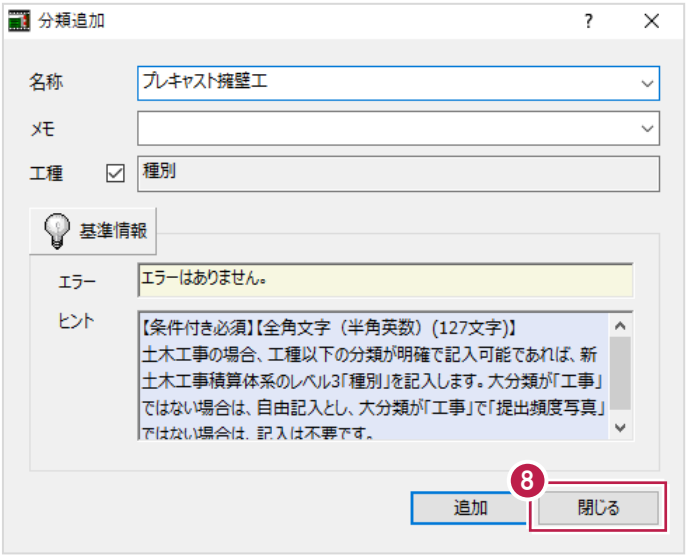
❼［追加］をクリックします。

「擁壁工」の下に
「プレキャスト擁壁工」が作成されます。





❽［閉じる］をクリックして
分類の作成作業を終わります。



補足

同区分（階層）に複数の分類を作成する場合

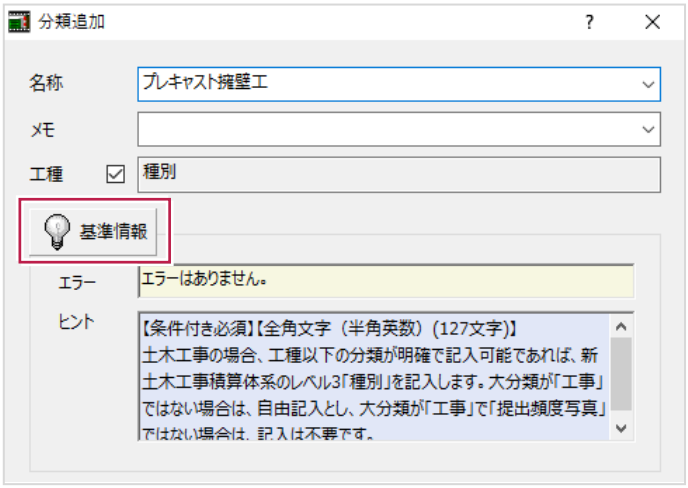
［分類追加］画面を表示し続けたまま、［名称］欄への入力と［追加］のクリックを繰り返してください。
次の分類を作成するために［閉じる］から画面を閉じる必要はありません。

補足

作成すべき分類について

分類は、上位から下位に向かって順に「大分類」「写真区分」「工種」「種別」「細別」と細分化されますが、
どの程度作成すべきか（作成必須なのかどうか）などは各基準によって定められています。

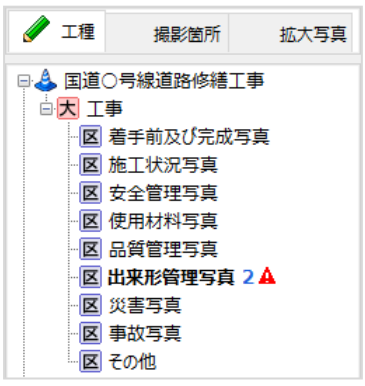
分類を作成する［分類追加］画面で［基準情報］をクリックすると、一覧表から確認することができます。
※この一覧表は、選択した基準の内容のものです。



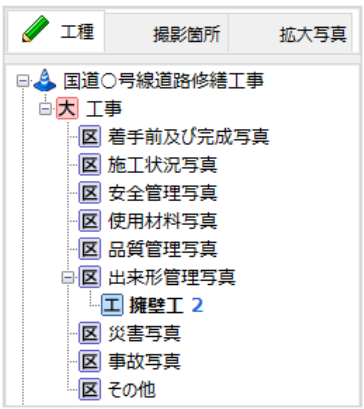


「◎」は作成（入力）が必須の分類で、
この基準の場合は、以下のようにエラー判断されます。

×「出来形管理写真」に
直接写真を登録した



○「出来形管理写真」の下に分類を作って
その中に写真を登録した



補足

ユーザー分類について

作成できる分類に「ユーザー分類」があります。
この分類は、名称の先頭に「区」や「工」などの漢字ではなく、水色のフォルダが表示されます。

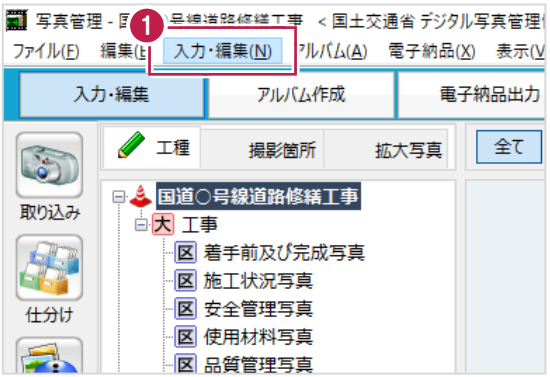


上記画面例の「起点側」や「終点側」のユーザー分類の名称は、電子納品成果には情報出力されないため注意してください。
（上記の場合「（細別）埋戻工」の写真としてみなされます）

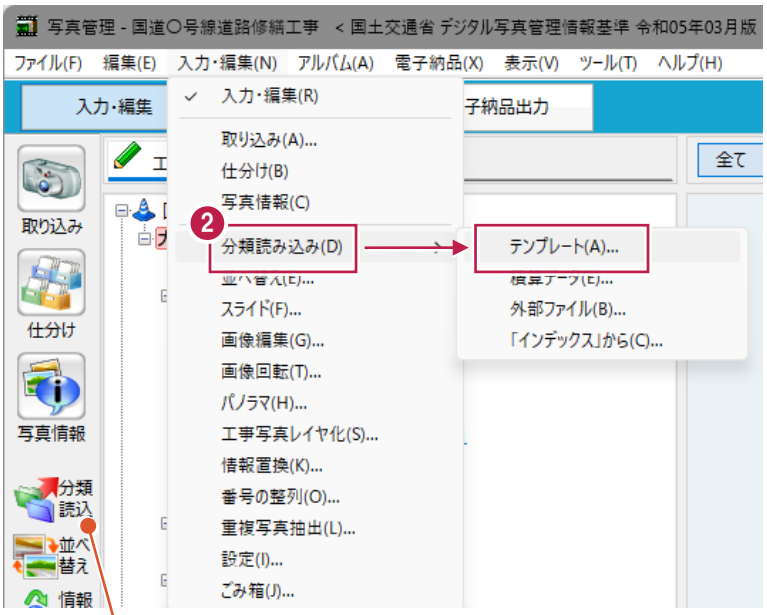
5-2 共通仕様書から分類作成

［写真管理］プログラムには各共通仕様書の工種・種別・細別名（テンプレート）が登録されています。
ここでは、その登録内容から分類を作成する方法を説明します。

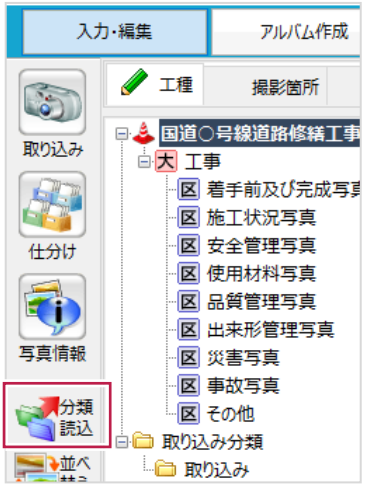
❶ 画面上のメニューから［入力・編集］をクリックします。



❷ 表示されるメニューの［分類読み込み］－［テンプレート］を順にクリックします。



画面左端のアイコンからでも同様に操作ができます。



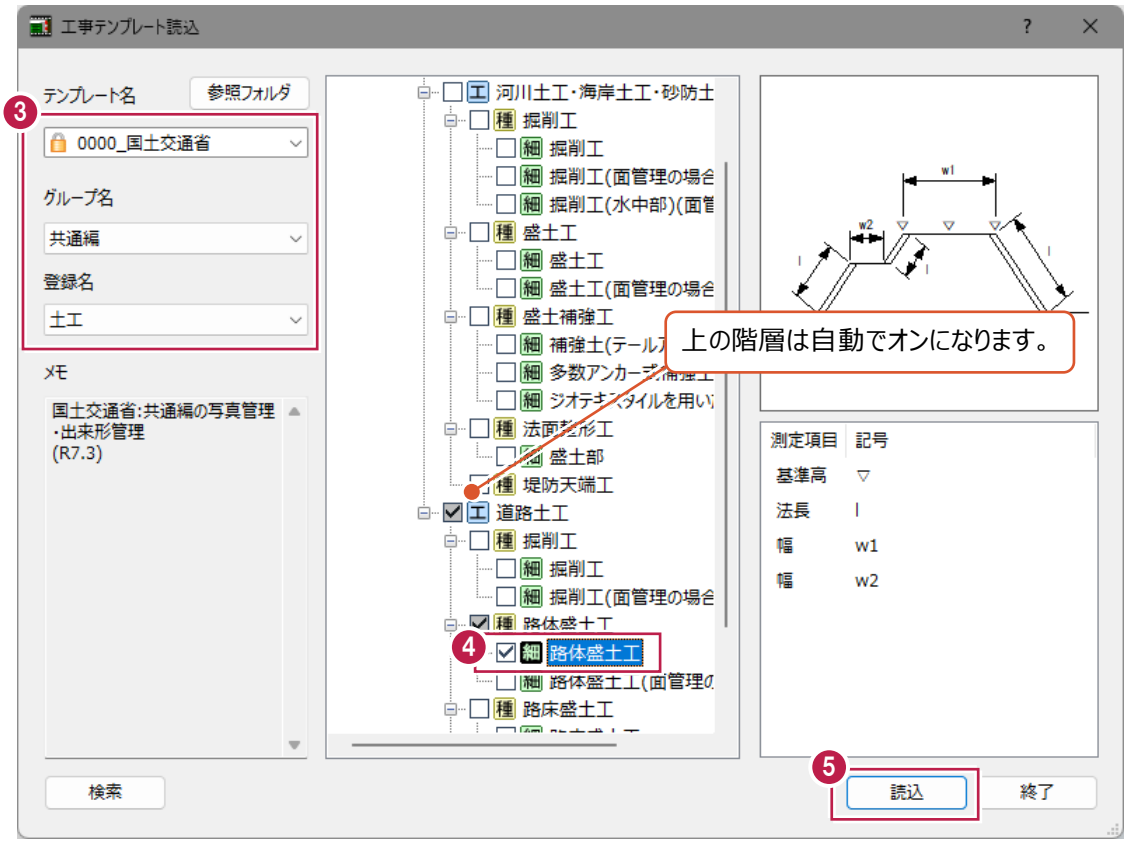
❸ 使用する工種名などを探します。

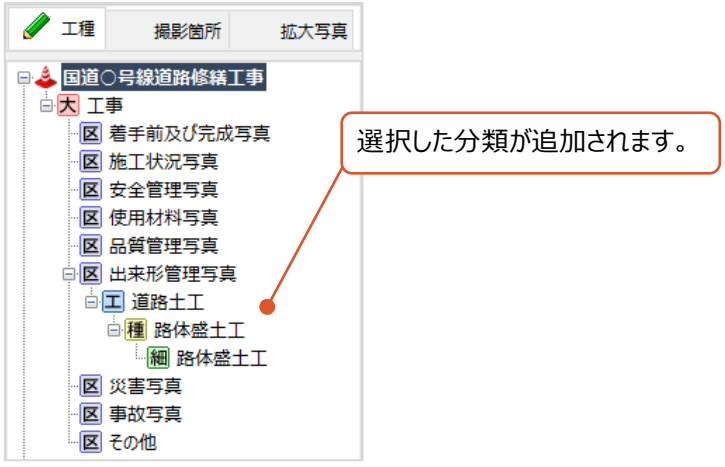
まず［テンプレート名］［グループ名］
［登録名］の順に選択します。

❹ 使用する名称が見つかったら、
チェックボックスをオンにします。

❺［読込］をクリックします。

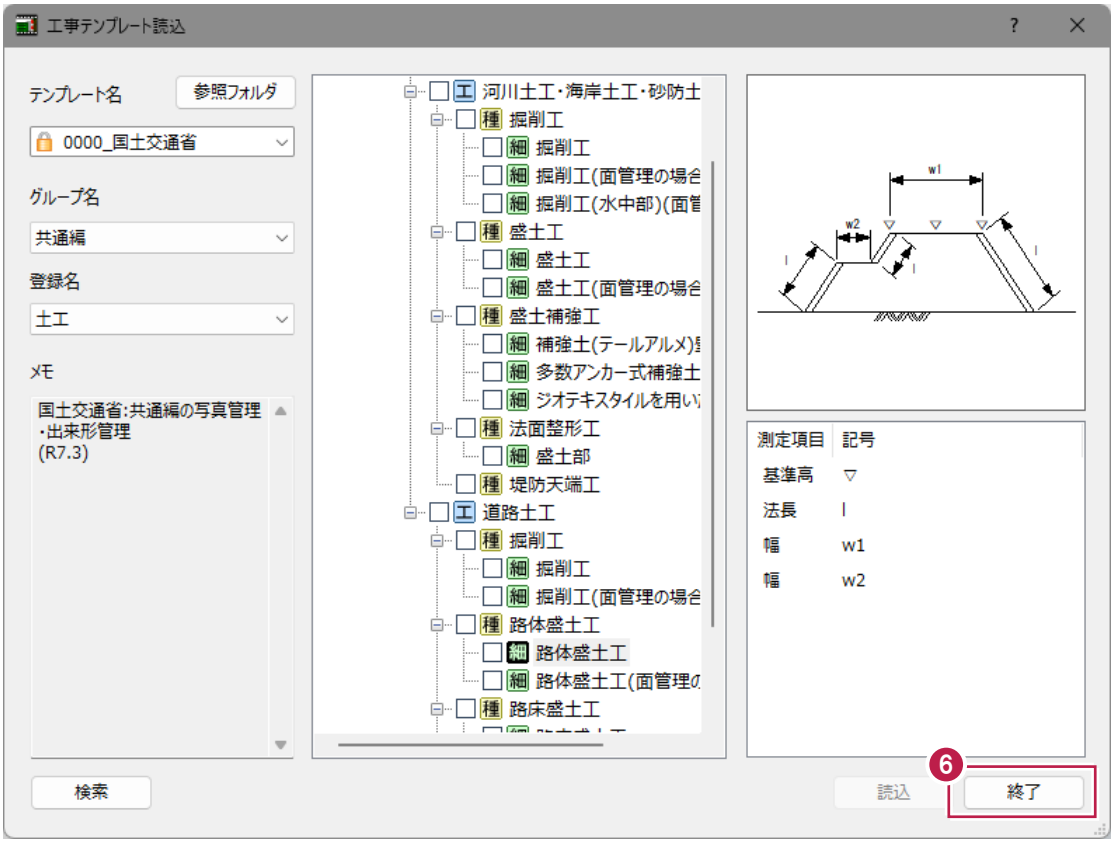
チェックボックスをオンにしていた分類が
作成されます。





❻「❸」から「❺」の手順を繰り返して分類を作成します。

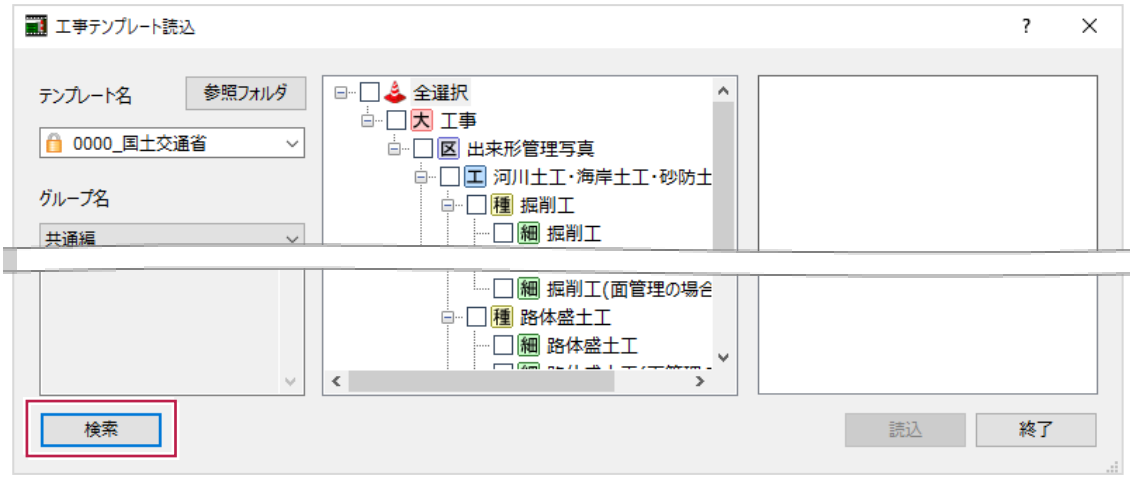
作成が終わったら［終了］をクリックします。

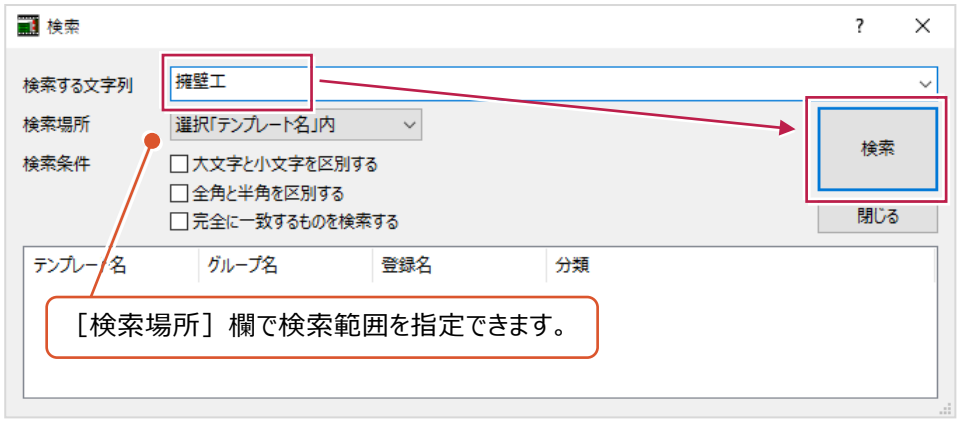


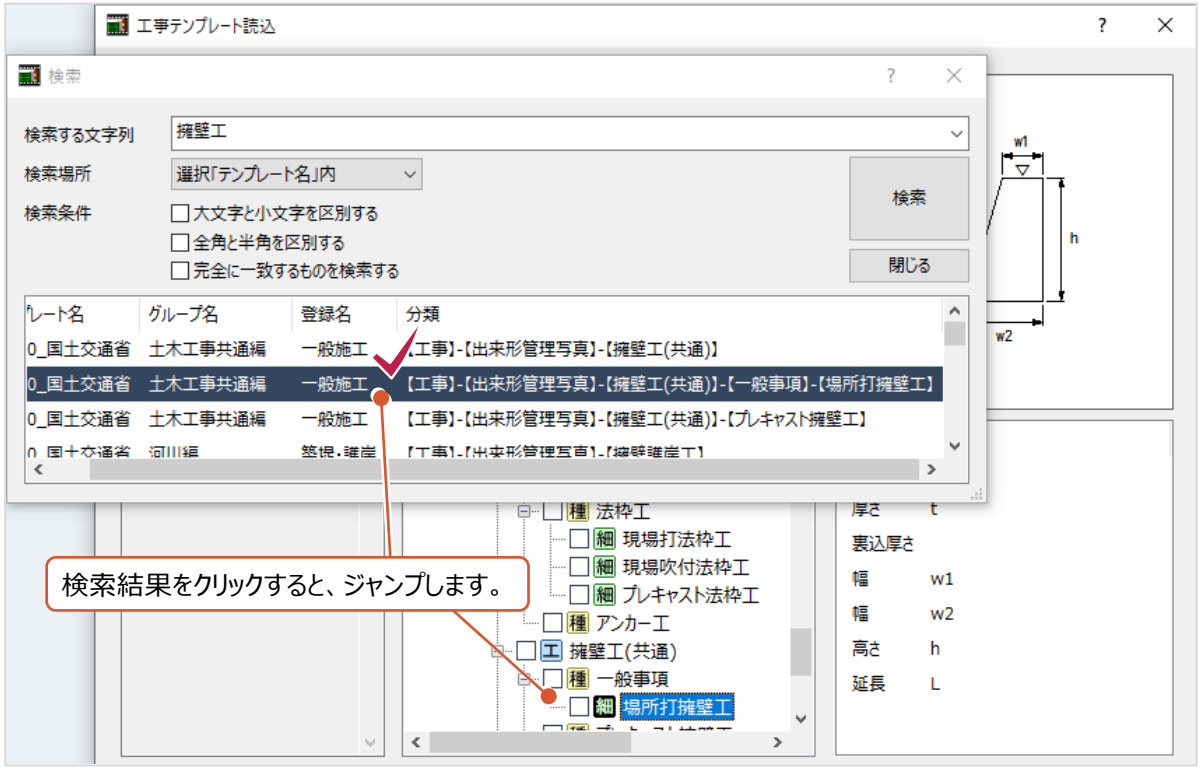
補足

分類を文字列で検索するには

［工事テンプレート読込］画面左下の［検索］から文字列検索を行えます。





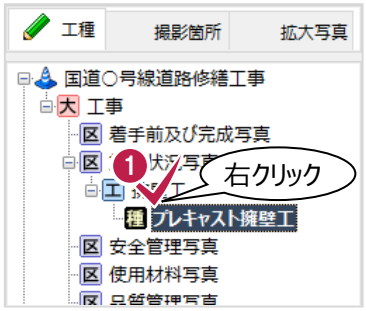


5-3 作成した分類の名称変更

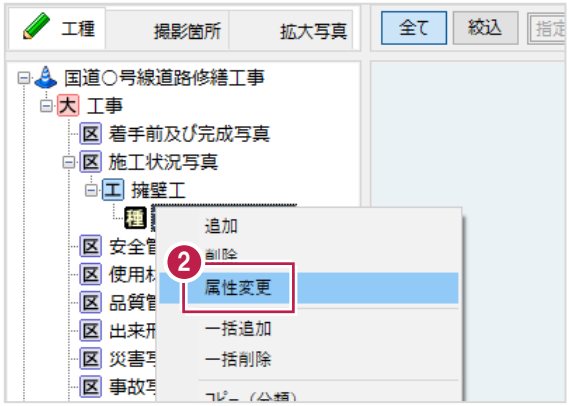
作成済の分類の名称を変更する方法を説明します。

ここでは「プレキャスト擁壁工」を「側溝付プレキャスト擁壁工」に訂正します。

❶ 変更する分類（プレキャスト擁壁工）を右クリックします。



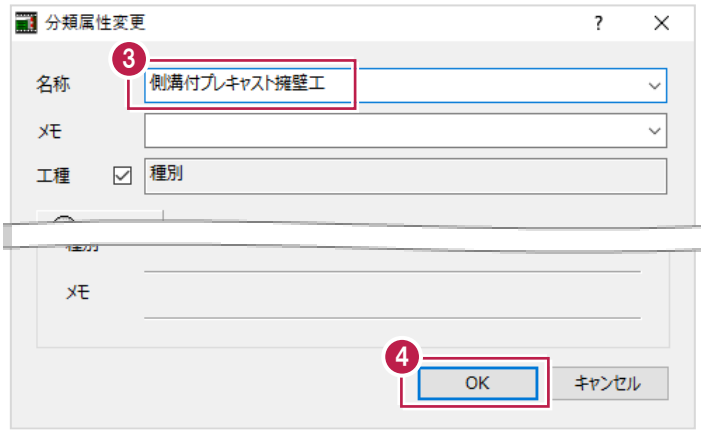
❷ 表示されるメニューの［属性変更］をクリックします。

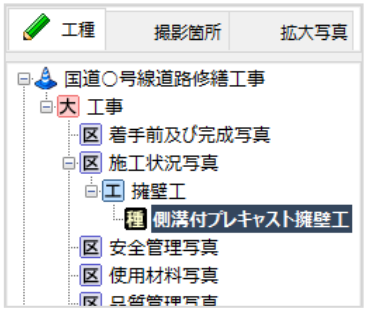


❸ ［名称］欄の文字を直接打ちかえます。

❹ ［OK］をクリックします。

分類名が変更されます。



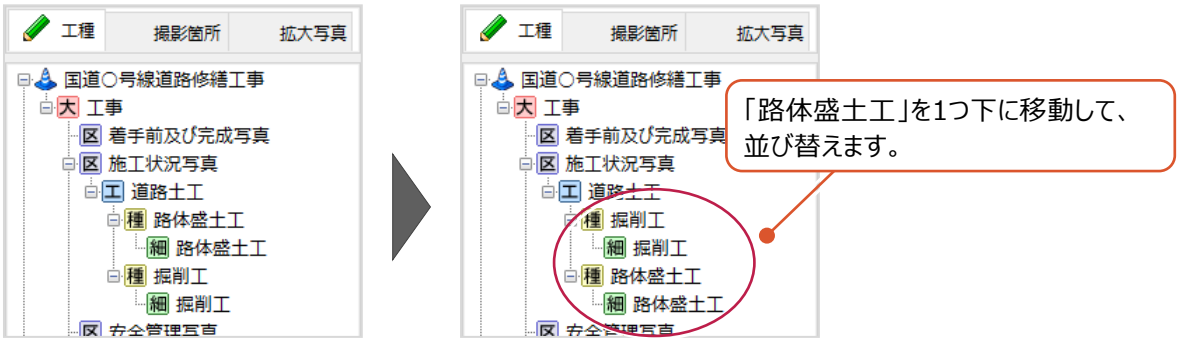


5-4　作成した分類の並べ替え

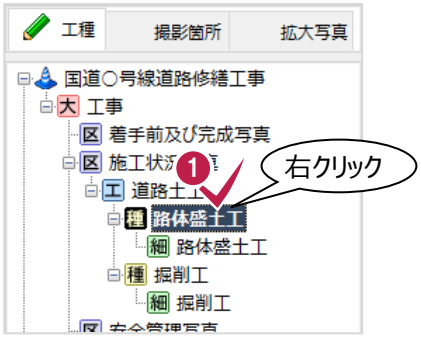
作成した分類の並べ替えについて説明します。

並べ替えができるのは、選択した分類を同じ階層のものだけです。

ここでは、以下の「掘削工」と「路体盛土工」に対して操作をします。



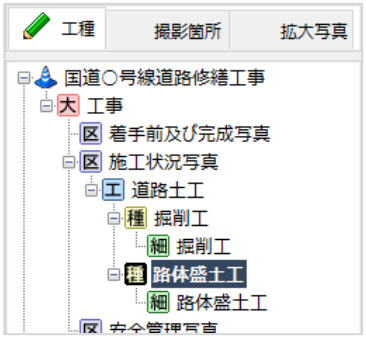
❶ 並べ替える分類を右クリックします。
ここでは、「路体盛土工」を右クリックします。



❷ 表示されるメニューの［1 つ下へ移動］をクリックします。

選択していた「路体盛土工」が下に移動し、「掘削工」が上に表示されます。

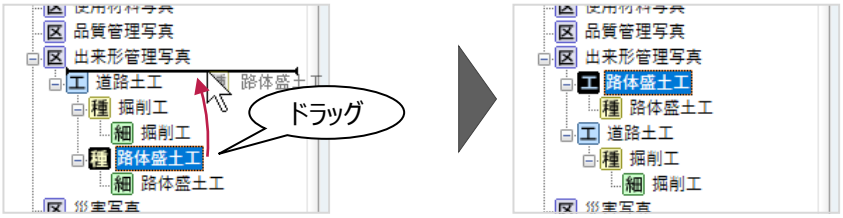




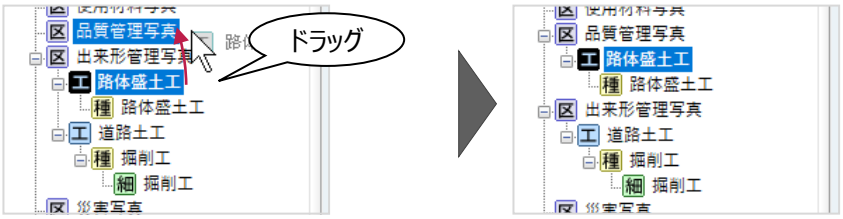
補足

マウスドラッグを使用して並び替える方法

マウスドラッグでも並べ替えが行えます。



分類上にドロップすると、その分類の下位に移動できます。



なお、キーボードの「Ctrl」キーを押しながら操作するとそれぞれ複写になります。

補足

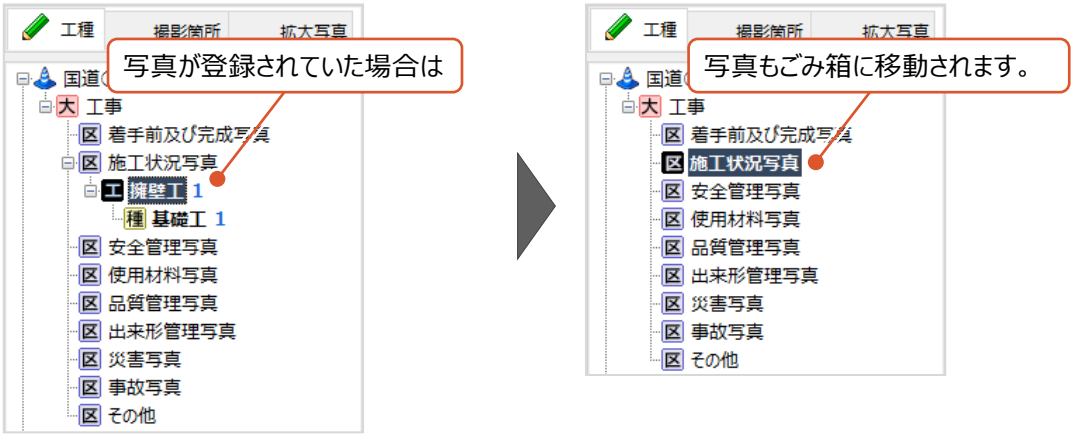
分類が多数ある場合（マウスドラッグでは操作しづらい場合）

分類が多数あるなどしてマウスドラッグで1つ1つ操作しづらい場合は［並べ替え（分類）］を使用してください。
並び替え対象の分類名のみ表示され、移動前・移動後の内容を確認しながら操作できます。
［並び替え（分類）］は分類名を右クリックして表示されるメニューから使用できます。

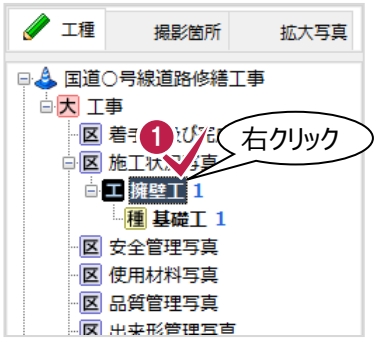


5-5 作成した分類の削除

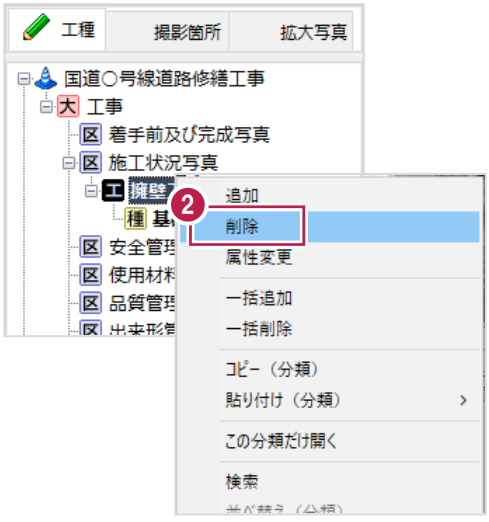
作成した分類の削除する方法を説明します。
分類を削除した場合、登録されていた写真は［写真管理］プログラム上のごみ箱に移動されることに注意してください。
ここでは、以下の「擁壁工」の分類を削除する手順を例に説明します。



❶ 削除する分類を右クリックします。

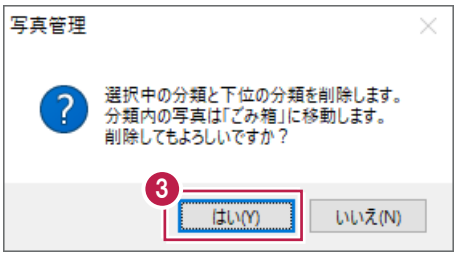


❷ 表示されるメニューの［削除］をクリックします。

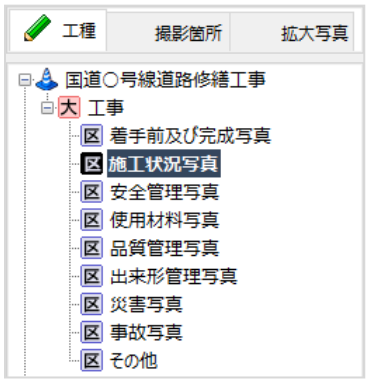


❸［はい］をクリックします。

このメッセージは、
『［削除］を指定した「擁壁工」とともに
その下の「基礎工」の分類が削除されること』
と
『それぞれの分類内にある写真も
削除されること』
に注意をするよう促す内容です。



分類や写真が削除されます。

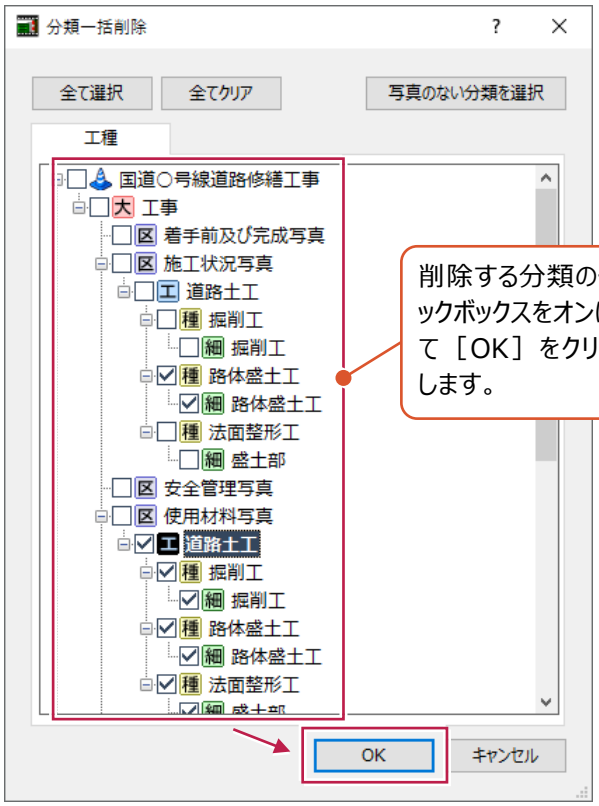


補足

複数の分類をまとめて削除するには

分類を1つ1つ削除すると時間がかかる場合などには、［一括削除］を利用できます。
一覧の中から削除する分類を選択できるため、同じ作業を繰り返す必要がありません。
［一括削除］は、分類を右クリックして、表示されるメニューの［一括削除］から操作します。
※右クリックはどの分類で行っても構いません。

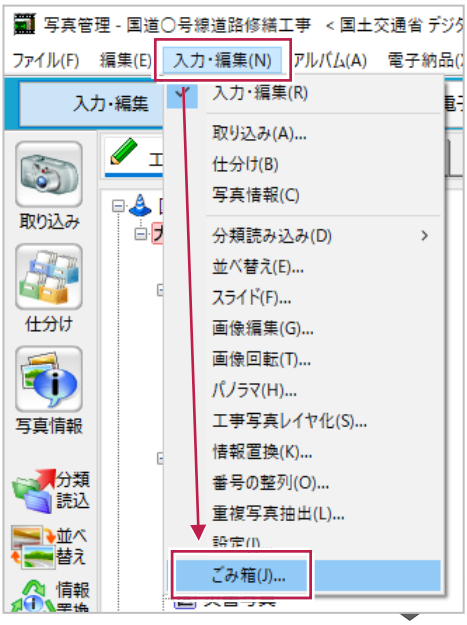




補足

削除した分類・写真を復元するには

画面上のメニューから［入力・編集］、［ごみ箱］を順にクリックするか、もしくは画面左の［ごみ箱］をクリックします。
その後、表示される［ごみ箱］画面で復元する写真を選択して［元に戻す］をクリックします。



もしくは





上記の手順で写真を復元すると『削除された直前』の状態で復元されます。
（登録されていた分類ごと復元されます）

5-6 作成した分類の複写

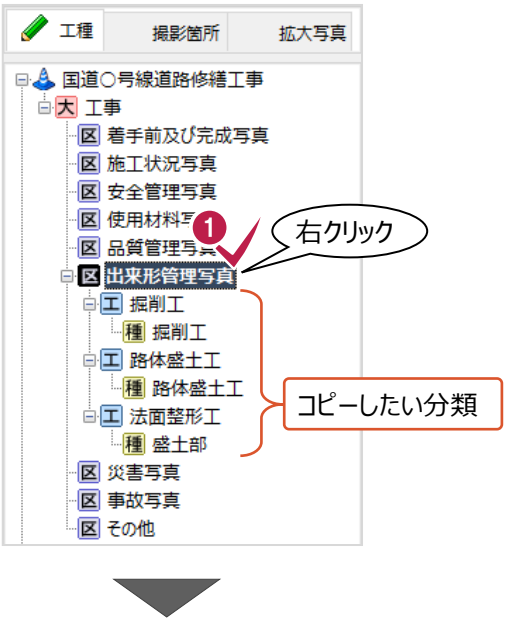
「施工状況写真」の下に作成した分類を、まとめて「出来形管理写真」の下に複写したい場合の手順を説明します。

ここでは、以下の「出来形管理写真」の下に作成した「掘削工」や「路体盛土工」などの分類を、「施工状況写真」の下に複写する手順を例に説明します。

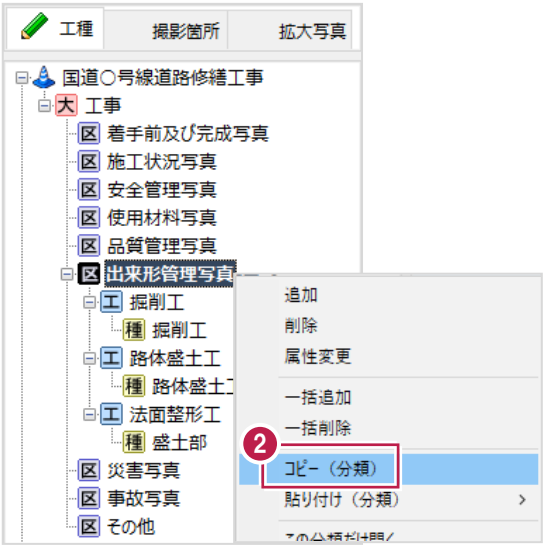


❶ 複写したい元分類の
1つ上の分類を右クリックします。

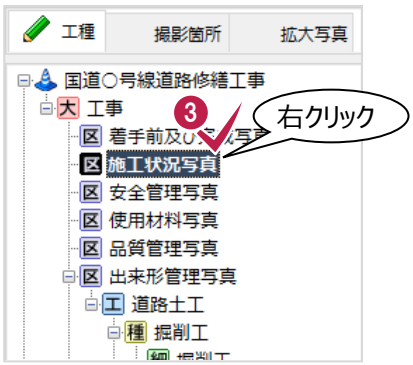
今回の場合は「掘削工」や「路体盛土工」などを複写するため、「出来形管理写真」を右クリックします。



❷ 表示されるメニューの［コピー（分類）］をクリックします。

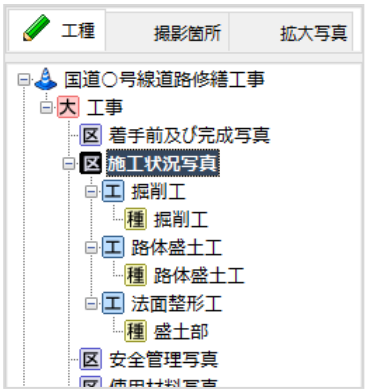


❸ 貼り付け先の分類を右クリックします。



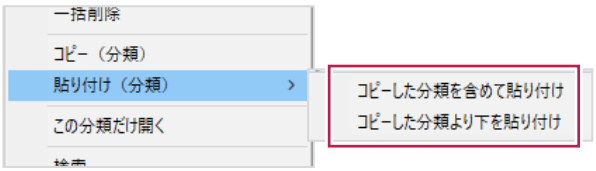
❹ 表示されるメニューの［貼り付け（分類）］－［コピーした分類より下を貼り付け］をクリックします。



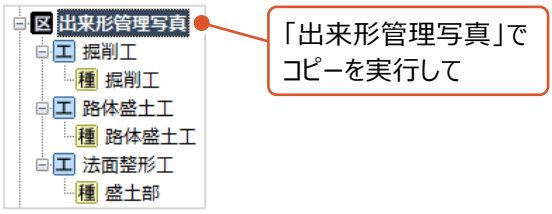


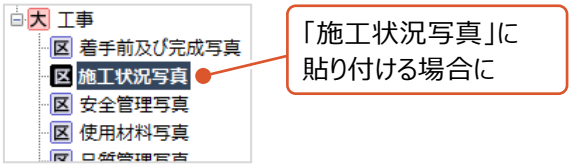
補足

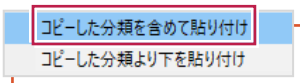
貼り付け方法の違いについて



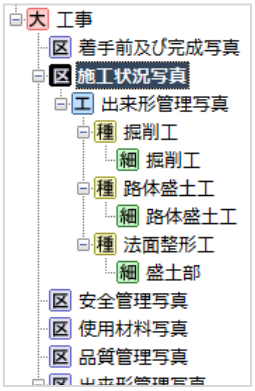
［コピーした分類を含めて貼り付け］と［コピーした分類より下を貼り付け］の違いは以下のとおりです。

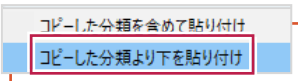






［コピーした分類を含めて貼り付け］の場合
→「出来形管理写真」も複写されます。





［コピーした分類より下を貼り付け］の場合
→「出来形管理写真」は複写されません。



6 取り込んだ写真の仕分け

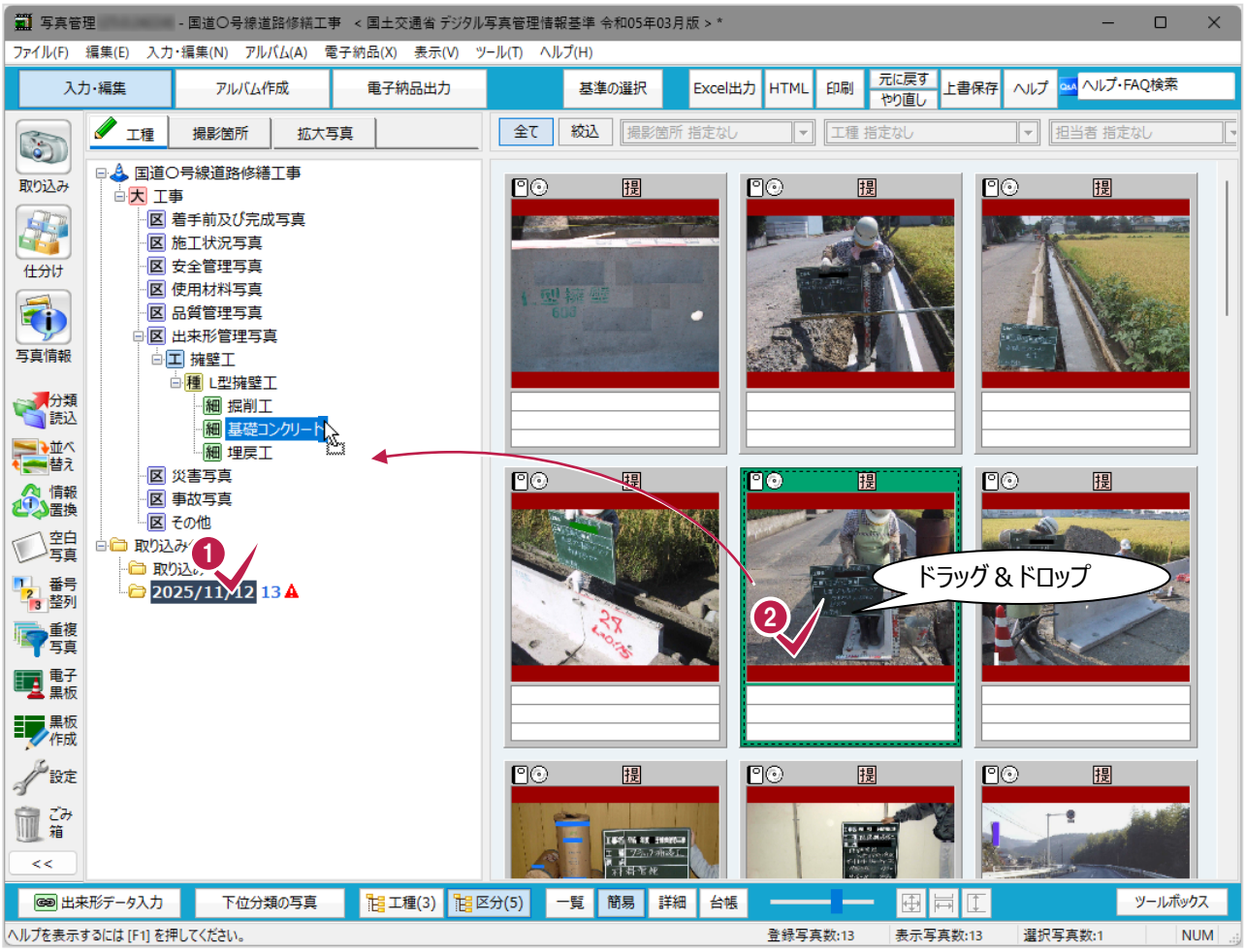
取り込んだ写真を、作成した分類（成果にする分類）に仕分け（移動）する操作について説明します。

6-1 ドラッグでの仕分け

［取り込み分類］以下に取り込んだ写真をマウスドラッグで、工事分類（ 大 工事 ）以下の『電子納品出力対象とする分類』に仕分けていく手順を説明します。

❶［取り込み分類］以下の、写真が入っている分類をクリックして選択します。
選択した分類にある写真が画面右側に一覧表示されます。

❷ 出力対象にする写真を、登録する分類へドラッグ＆ドロップします。
写真が移動します。



❸ ドロップした分類をクリックすると、
移動した写真が確認できます。

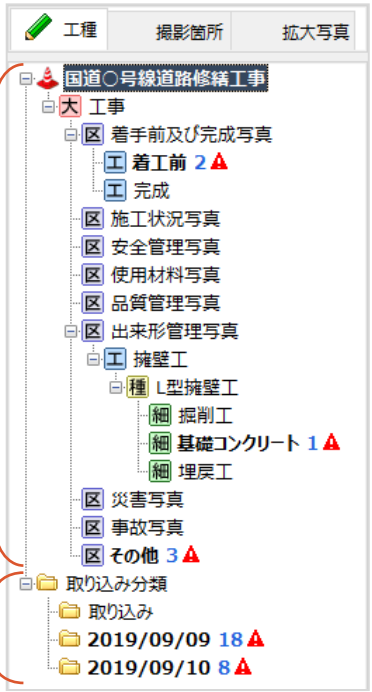
この作業を繰り返して写真を仕分けします。



補足

電子納品成果の対象になる写真について

工事名以下の分類にある写真は電子納品成果として出力できますが、
［取り込み分類］以下の写真は出力できません。



補足

複数枚まとめて移動する方法

複数の写真を選択してからドラッグアンドドロップをすると、まとめて移動することができます。



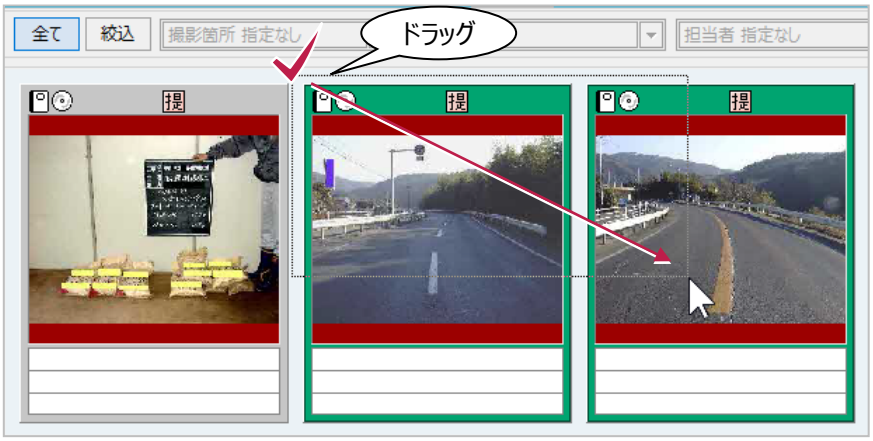
（次ページへ続きます）

複数の写真を選択するには、以下の方法があります。

（1）マウスをドラッグする
（2）キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックする
（3）キーボードの「Shift」キーを押しながらクリックする

それぞれの手順は以下のとおりです。

（1）マウスをドラッグする

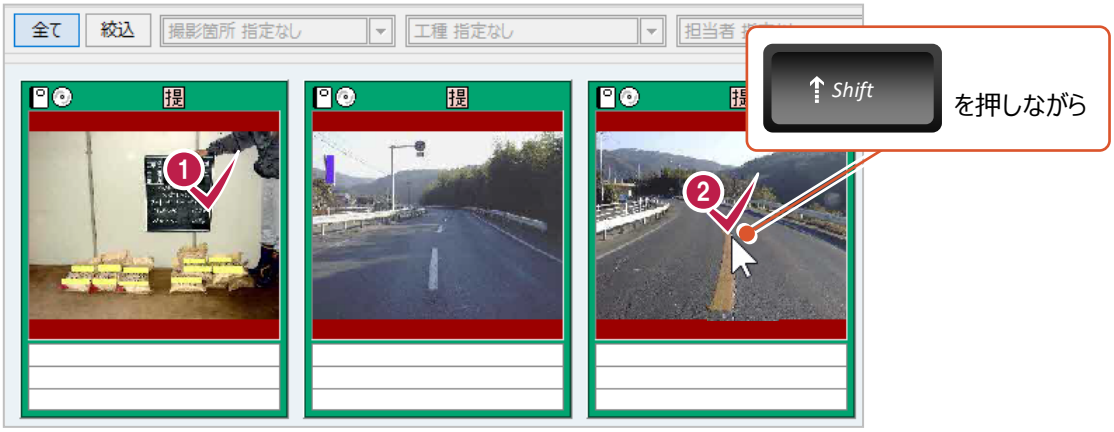


（2）キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックする



（3）キーボードの「Shift」キーを押しながらクリックする

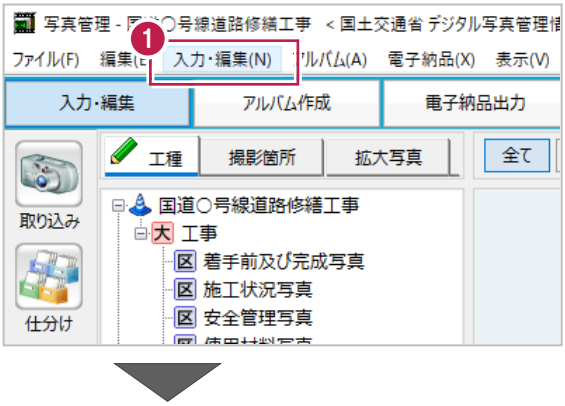
連続した写真を選択する場合に使用できます。
最初の写真をクリック後、「Shift」キーを押しながら最後の写真をクリックします。



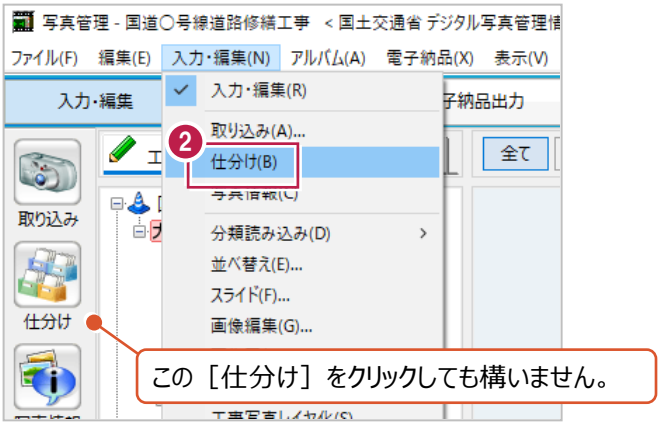
6-2　［仕分け］機能での仕分け

［仕分け］機能をオンにすると、画面が上下に分割されます。
この機能を使用すると、移動元・移動先の分類や写真を確認しながら仕分け作業ができるメリットがあります。
ただ、それぞれの分割画面内に表示できる写真数は減ります。

❶ メニューバーから
［入力・編集］をクリックします。



❷ 表示されるメニューの［仕分け］をクリックします。



［写真管理］プログラムの画面が、
上下 2 分割されます。

この 2 つの画面には、
同じデータが表示されています。
（表示している場所が違うだけです）

ここでは、
『上画面』で移動元の分類と写真を選択して、
『下画面』で移動後の分類を選択します。



❸『上画面』で移動元の写真を選択します。

写真のある分類、移動元の写真の順にクリックして、写真を選択します。

❹『下画面』で移動先の分類を選択します。

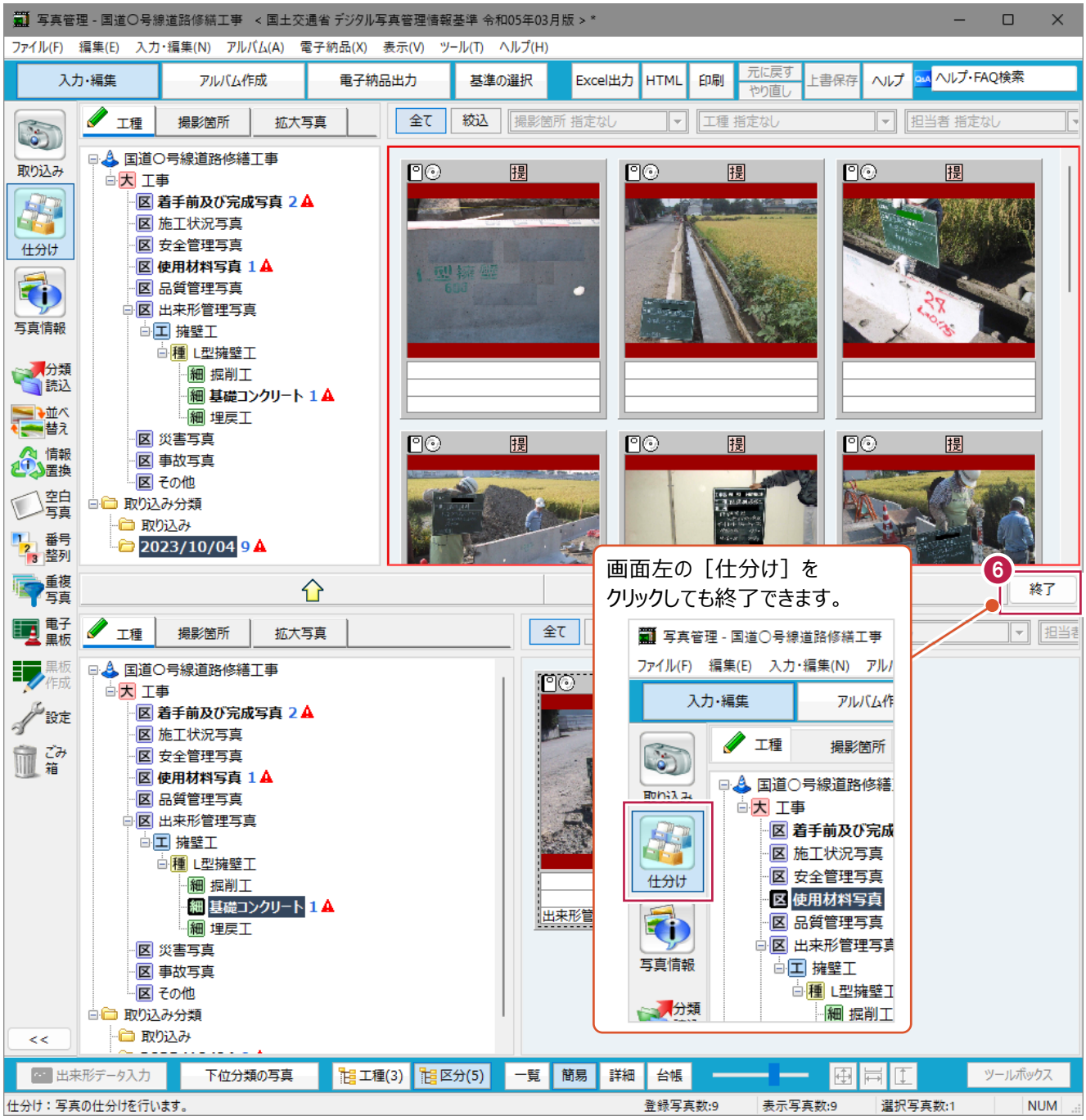
❺『上画面』と『下画面』の間にある下向きの矢印をクリックします。

写真が移動します。



❻「❸」から「❺」の手順を繰り返して
写真を仕分けします。

仕分け作業が終わったら［終了］をクリックして［仕分け］の機能をオフにします。



補足

仕分け（移動）する方向について

仕分けは『上画面』から『下画面』、『下画面』から『上画面』のどちらの方向でも操作できます。

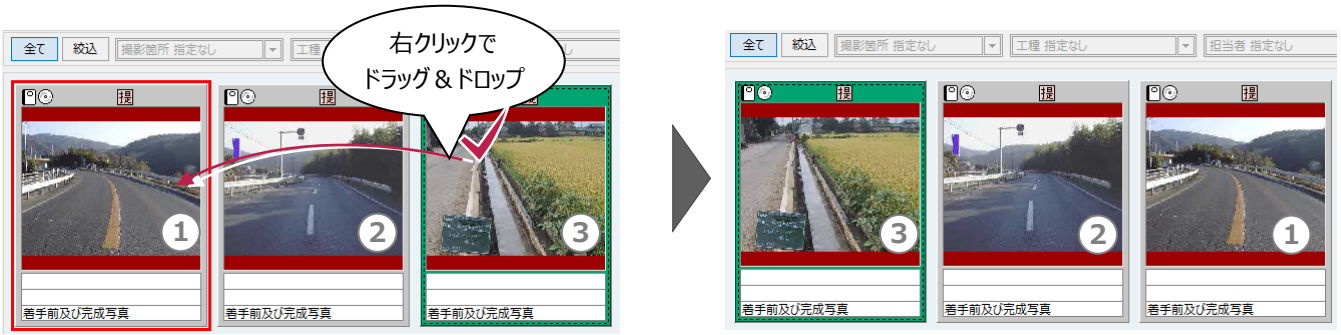
6-3　写真の並べ替え

同じ分類に登録されている写真の並べ替え方法を説明します。

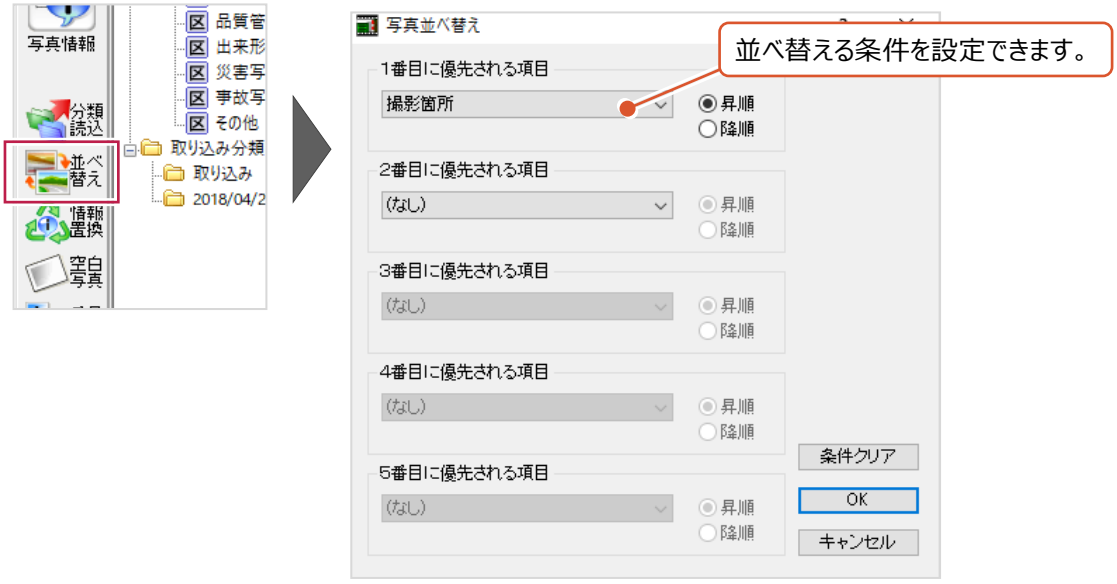
写真をドラッグ＆ドロップすると、並べ替えることができます。



ドラッグ＆ドロップを右クリックで行うと、写真を入れ替えることができます。



［並べ替え］機能を使用すると写真データの撮影年月日などで並べ替えることもできます。
写真情報入力後であれば、「撮影箇所（測点）で昇順に並べる」などもできます。

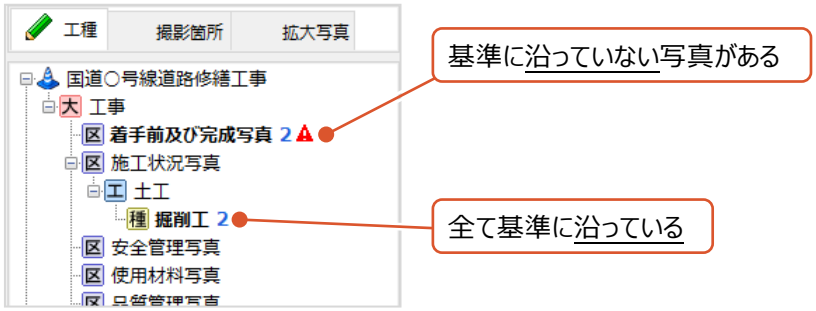


7 写真情報の入力

仕分けを行った写真に対して『写真情報』を入力します。
この『写真情報』は、写真1枚1枚ごとに保存される情報で、大半のガイドライン・基準では「写真タイトル」の項目などは入力が必須の項目となっています。
必須項目の入力漏れなど、電子納品成果として基準に沿っていない写真は、そのまわりが赤く表示されます。



また、分類内に1枚でも基準に沿っていない写真が登録されている場合は、ビックリマーク（ ）が表示されます。



基準に沿った電子納品成果を作成するには、まずこのビックリマークを全て解消することが必要です。

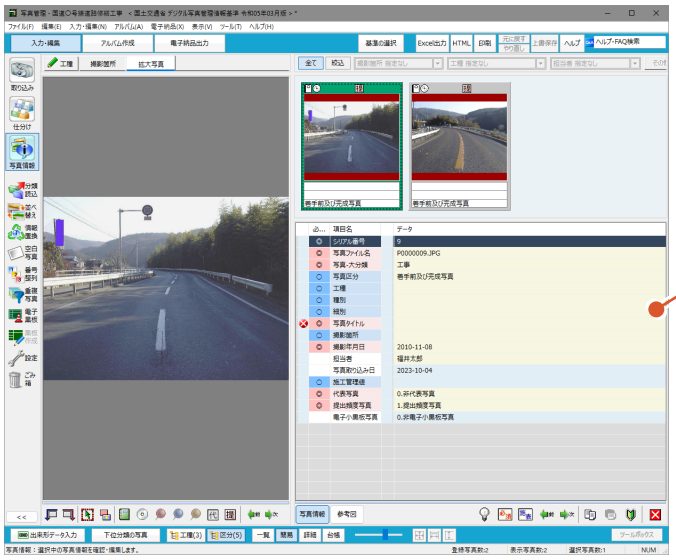
7-1　入力画面について

基準に沿った電子納品成果を作成するには、写真ごとに「写真タイトル」などの情報を入力する必要があります。
写真情報の入力画面を表示するには、写真をダブルクリック、もしくは写真を選択後に［写真情報］をクリックします。



もしくは





写真に対して
個別の情報を入力する画面が表示されます。

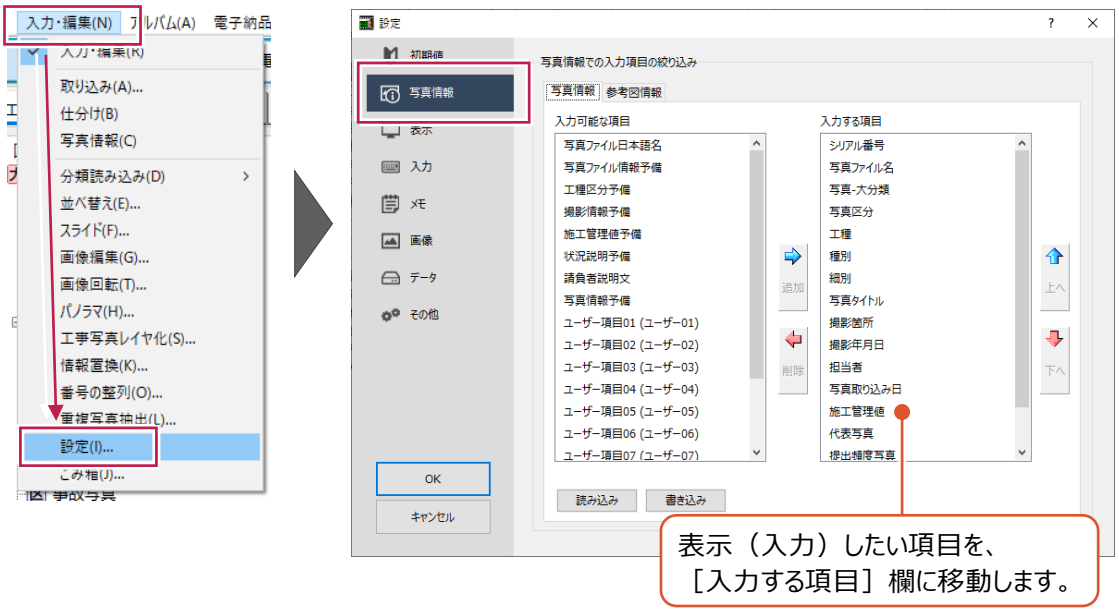
入力画面の概要は以下のとおりです。



❶	表示中の写真を左（右に）に90°回転します。 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、別の写真に写真を変更します。
❷	写真に対して以下のピンを設定します。 ピンは写真の表示・非表示の基準としたり、電子納品やアルバムへの出力時に絞り込み基準として使用します。 それぞれ各アイコンをクリックすると状態が切り替わります。 アルバムに出力する／出力済／出力しない 電子納品出力する／出力済／出力しない ピン1のON／OFF　ピン2のON／OFF　ピン3のON／OFF 代表写真／代表写真ではない　提出写真／提出写真ではない 前または次の写真に移動します。 ［代表写真］と［提出頻度］の設定は、電子納品上の情報として出力されます。

❸

ここで写真情報を入力します。
表示する項目は［入力・編集］－［設定］から変更できます。



項目名の色は、電子納品データ作成時にそ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）

必須条件を満たしていない場合はバツマーク が表示されます。
※バツマークが表示されている場合でも、電子納品出力やアルバム作成（印刷）は可能です。

❹

電子納品要領に定められている記入規定を確認します。

必須 電子納品時の必須項目のみ表示します。

入力した情報を当初に戻します。

施表 施工管理値の入力表のON／OFF

写真情報入力画面を閉じます。

前 次 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・貼り付けする場合に使用します。

7-2 写真情報の入力

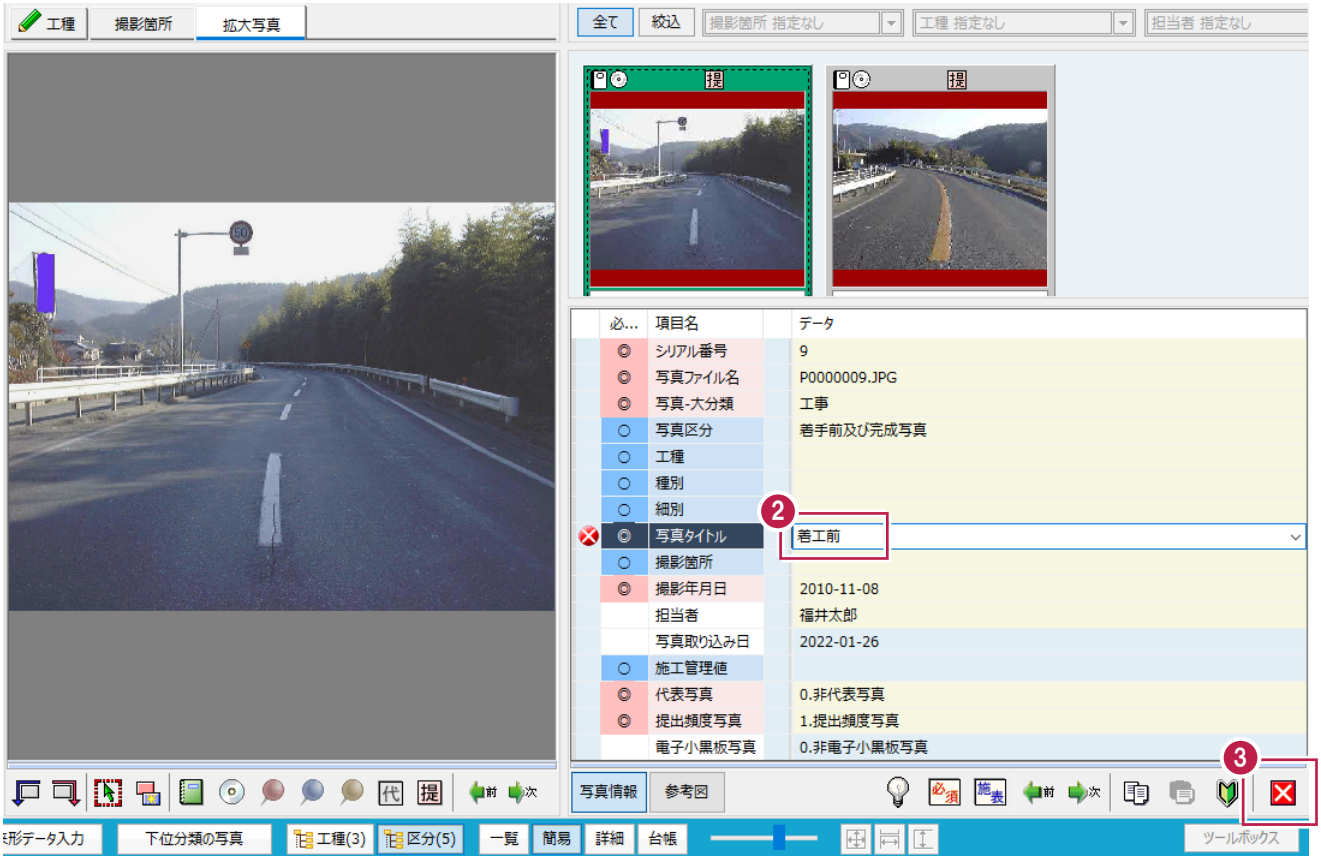
一番頻度の高い「写真タイトル」の入力を例に手順を説明します。
この「写真タイトル」の情報も写真ごとに入力する必要があります。

❶ 情報入力する写真をダブルクリックします。

❷ ［写真タイトル］欄に文字列を入力します。

❸ 入力が終わったら［閉じる］をクリックして
入力作業を終わります。



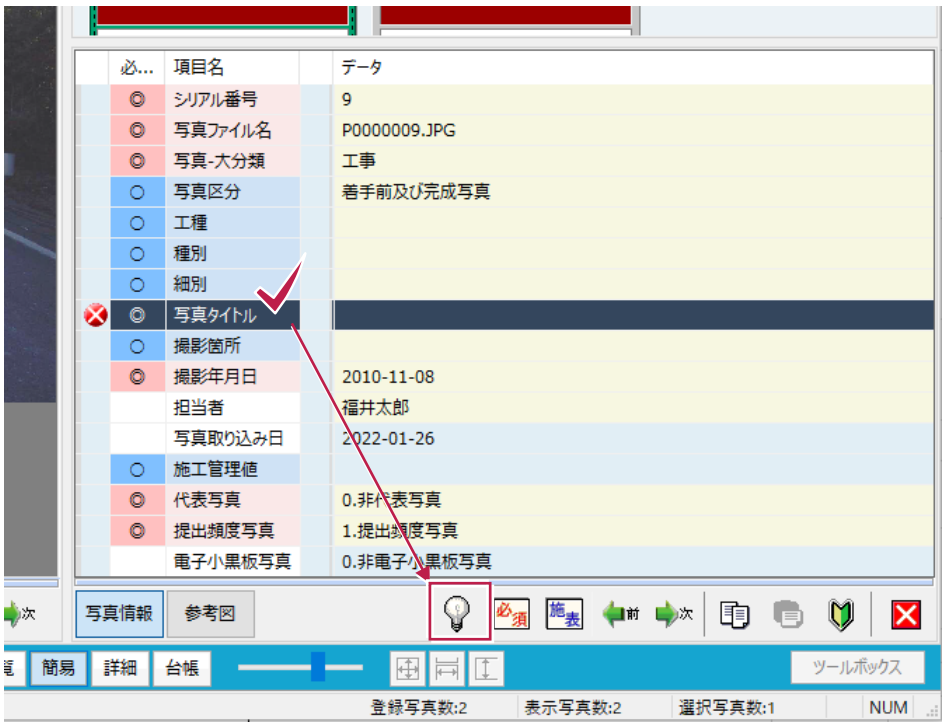


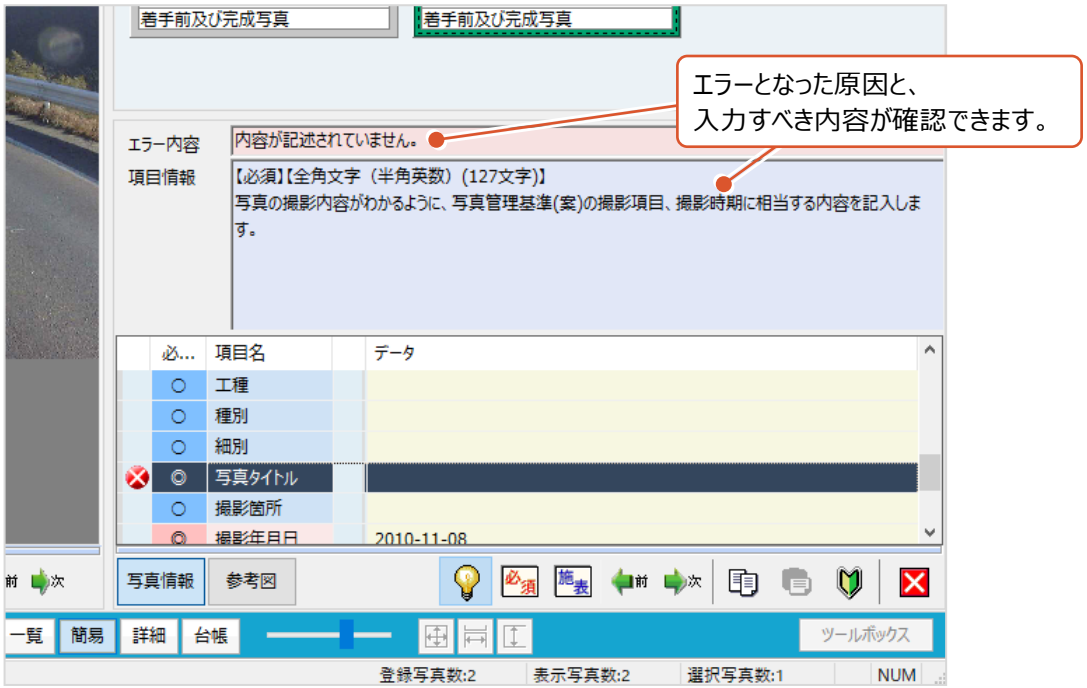
補足

何を入力すべきかわからない場合は

どのような内容を入力すればよいかわからない場合は、その項目名をクリック後、

画面右下の電球マーク（  ）をクリックすると入力すべき内容が確認できます。





入力すべき内容の表示をオフにするには再度電球マーク（  ）をクリックします。

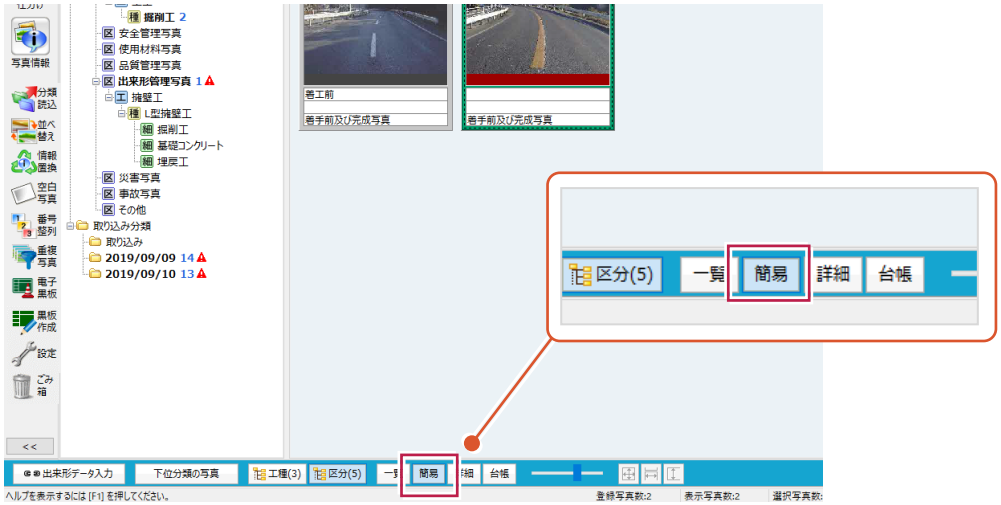
補足

写真情報の確認・入力について

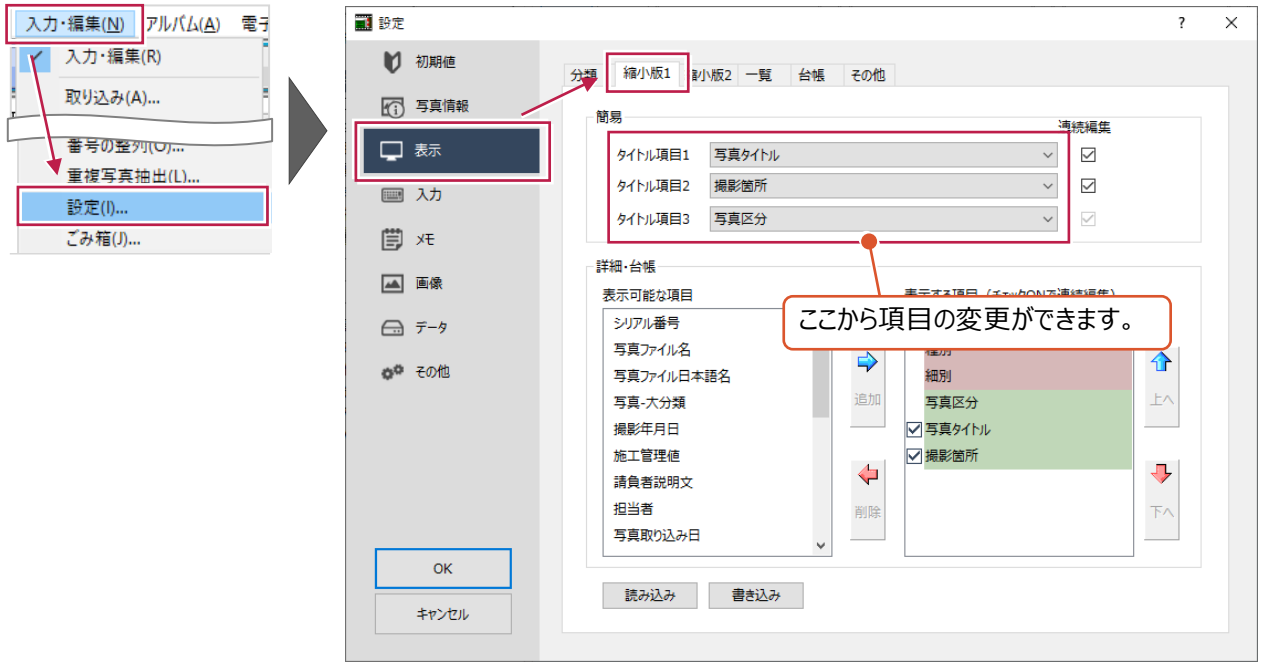
簡易表示にしている場合、写真下に表示される表からも写真情報の確認・編集ができます。



簡易表示へは画面中央下のアイコンから変更できます。



どの項目を表示するかは［入力・編集］－［設定］から変更ができます。



補足

［写真区分］［工種］などの分類名の入力について

［写真区分］や［工種］など分類名称欄についても手入力で変更できますが、
この欄の文字を変更した場合は、登録先の分類が変わることに注意してください。
以下は「着手前及び完成写真」から、「品質管理写真」に変更した場合の例です。



補足

分類の名称を［写真タイトル］へ反映するには

［情報置換］を使用すると、
登録されている分類の名称を［写真タイトル］や［撮影箇所］の情報入力欄へ反映できます。
以下は、分類の名称「着手前及び完成写真」を、［写真タイトル］欄へ反映させる操作例です。

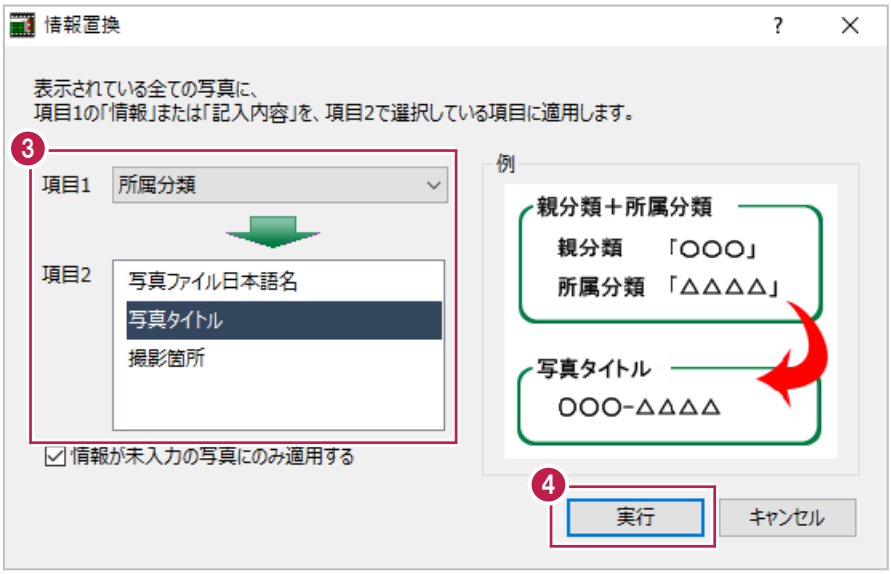
❶ 分類を選択するなどして、
反映させたい写真を、画面右側に表示します。

❷ 画面左の
［情報置換］をクリックします。



❸ 反映元を［項目 1］欄で、
反映先を［項目 2］欄で
それぞれ選択します。

❹ ［実行］をクリックします。

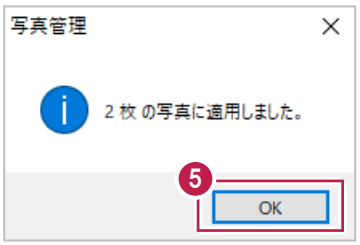


（次ページへ続きます）

❺［OK］をクリックします。

反映させる操作はこれで終わりです。

反映された内容を確認します。

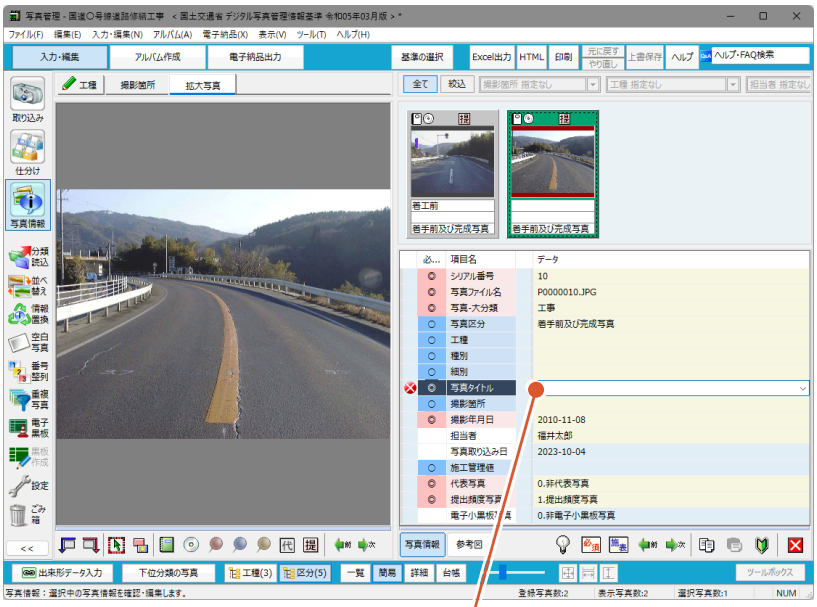




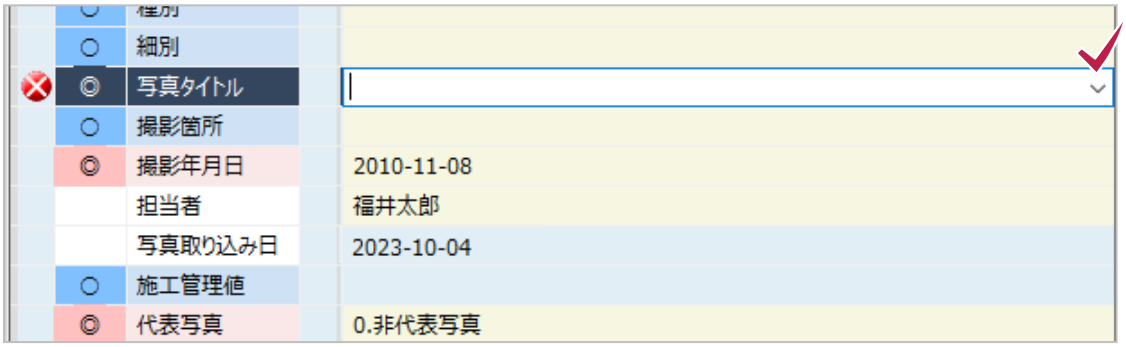
補足

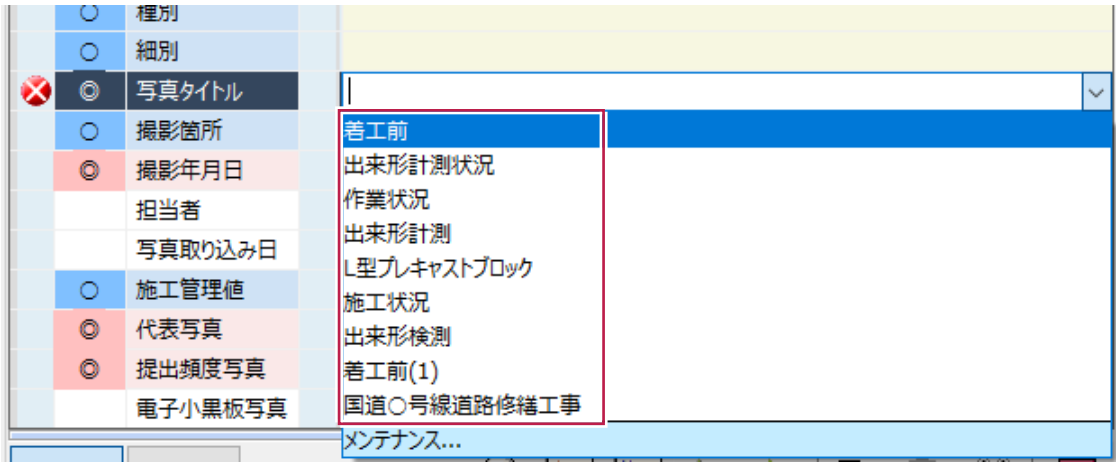
入力した文字の「履歴」について

［写真タイトル］や［撮影箇所］などの入力欄右に表示される「▼」をクリックすると、
履歴からの入力できます。



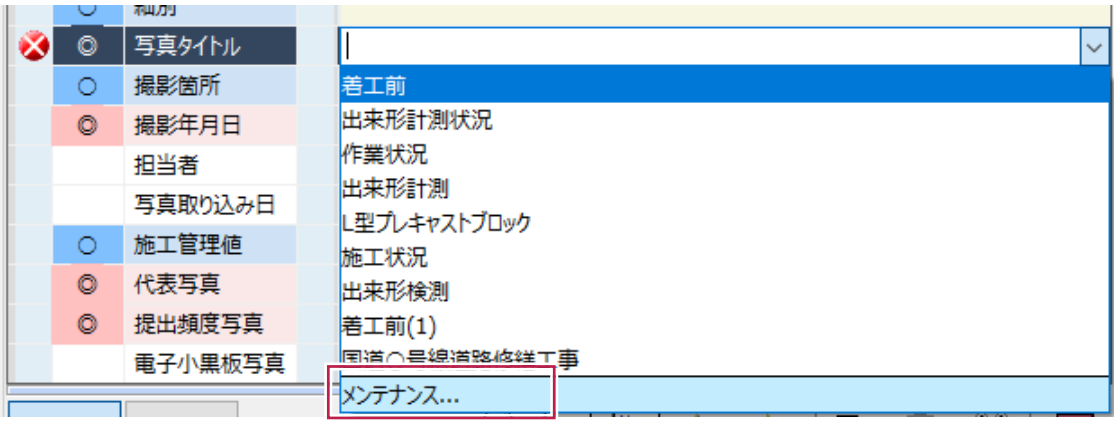
入力履歴の一覧表示から選択して入力できます。

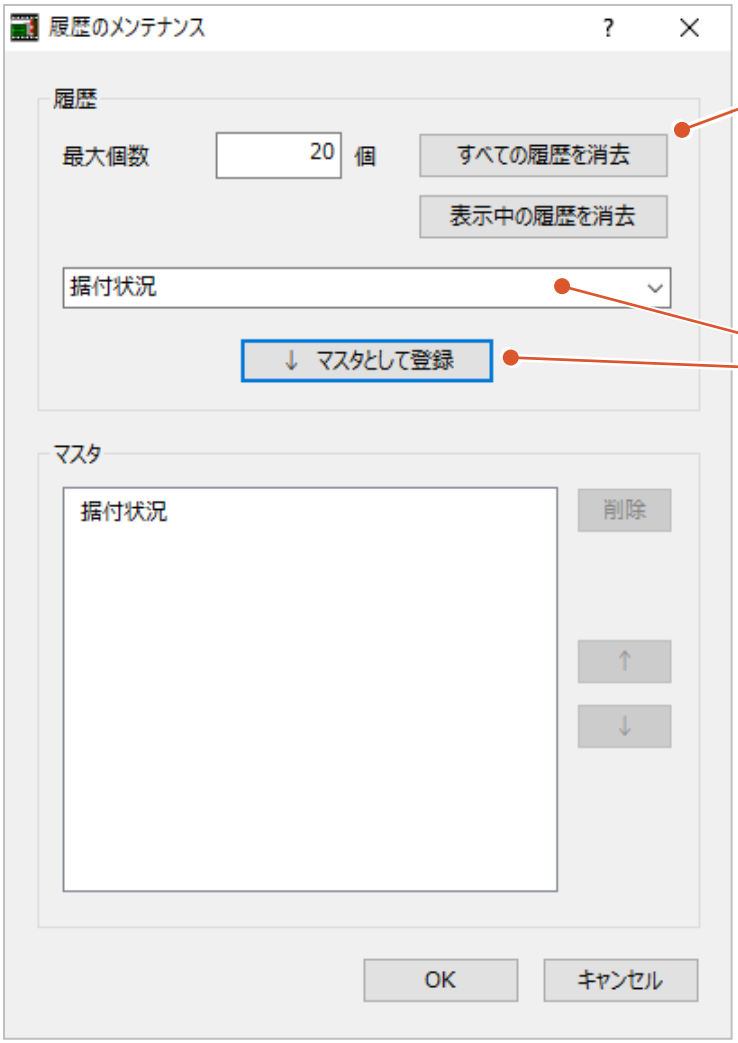




（次ページへ続きます）

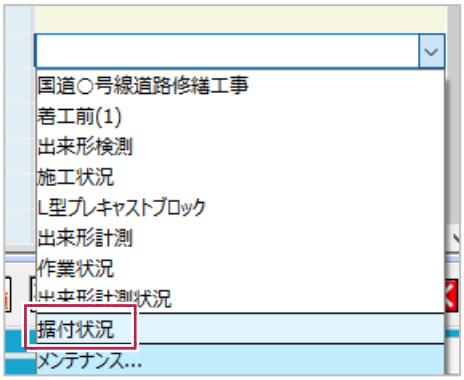
履歴一覧の一番下に表示される［メンテナンス］から、表示する文字を編集できます。





履歴を全て削除するには
［すべての履歴を消去］をクリックします。

この欄に文字を入力後、
［↓マスタとして登録］をクリックすると、
履歴一覧に固定で表示されます。



7-3　写真情報の一括入力

複数の写真に対して一括で情報を入力する手順を説明します。

ここでは、3枚の写真に対して写真タイトルを「着工前」に設定する手順を説明します。

❶ マウスドラッグもしくは「Ctrl」キーを押しながら写真をクリックして 3 枚の写真を選択します。(3 枚の写真の外枠を選択色にします)



❷ 選択した写真いずれかの上で右クリックし、［写真情報］をクリックします。



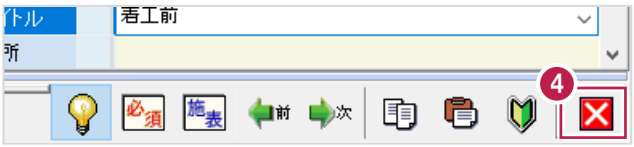
❸ チェックボックスをオンにした項目が、一括して入力・反映させる情報になります。

項目左のチェックボックスがオンであることを確認して文字列を入力します。

なお、最初からチェックボックスがオンになっている項目は既に共通した情報が入力されている項目です。



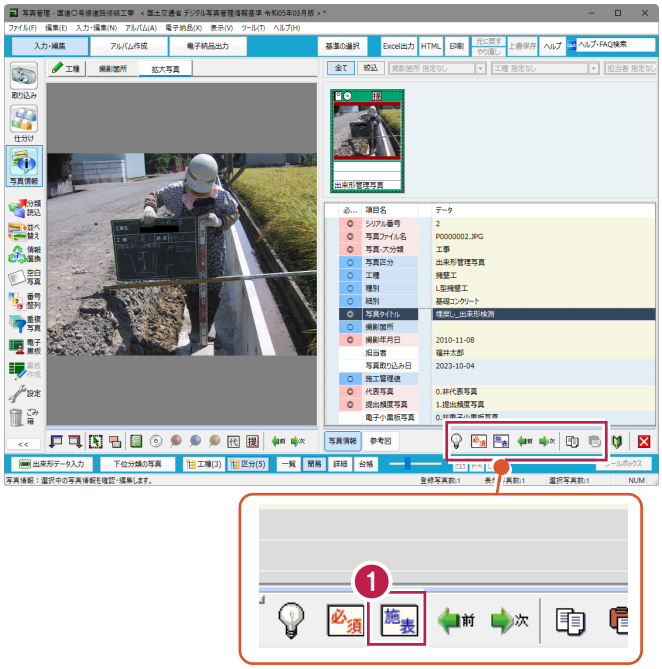
❹ 画面右下のアイコンから入力画面を閉じて入力作業を終わります。



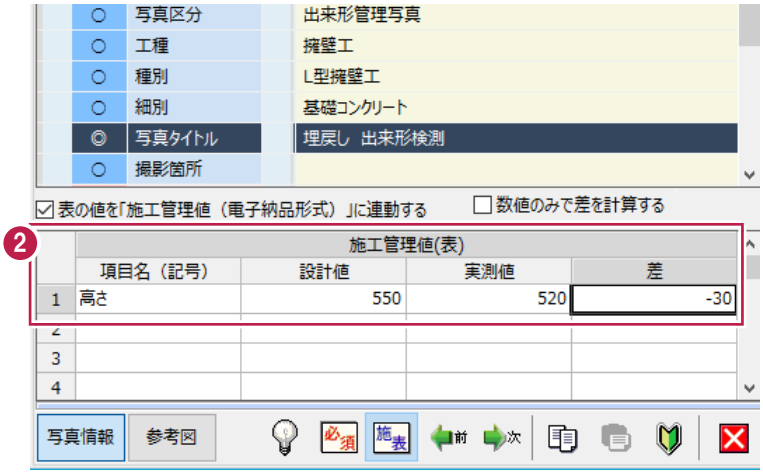
7-4 施工管理値（設計値･実測値等）の入力

施工管理値（出来形管理項目、設計値、実測値など）の入力方法を説明します。
入力は写真情報入力画面から行います。

❶ 写真情報入力画面右下の［施表］アイコンをオンにします。



❷ 表示される表に項目名や設計値などを入力します。



7-5 参考図の入力

写真に対して参考図を設定する方法を説明します。
参考図は、CAD図面からや豆図テンプレート（武蔵上の様式集）などから設定できます。
操作例では、豆図テンプレートを使用して設定する方法を説明します。
施工管理値と同様に写真情報入力画面から設定します。

❶ 写真情報入力画面右下の
［参考図］タブをクリックします。

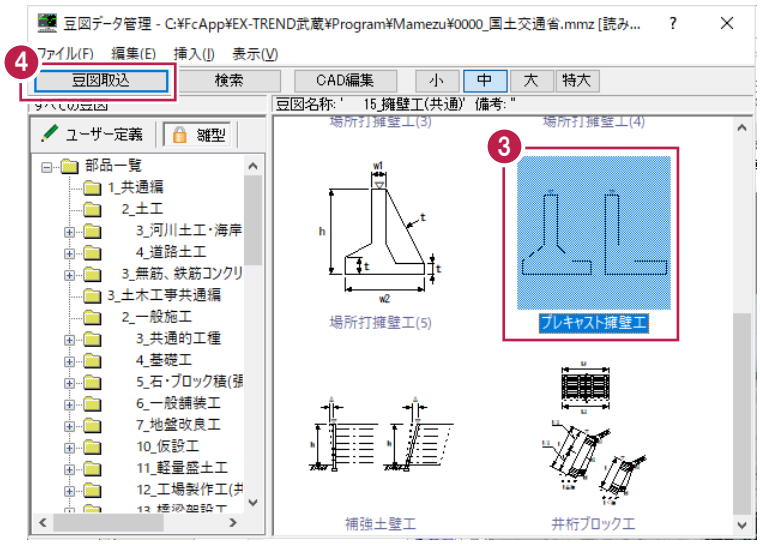


❷［豆図］をクリックします。



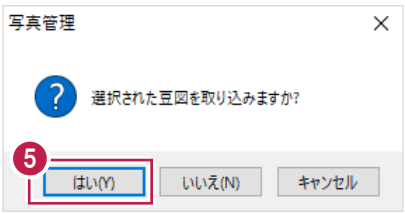
❸ 使用する豆図をクリックして選択します。

❹［豆図取込］をクリックします。



❺［はい］をクリックします。

選択した豆図が
参考図として写真情報に入力されます。



7-6 「代表写真」の設定

ここでは、写真に対する「代表写真」の設定方法について説明します。
「代表写真」については、以下のように基準に記載されています。

分類	項目名	記入内容
写真情	代表写真	写真管理基準(案)の撮影箇所一覧表に示される提出頻度が不要以外の写真の中から工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の 場合、「1」を記入する。代表写真でない場合は「0」を記入する。
		写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を記入す

「デジタル写真管理情報基準 令和5年3月（国土交通省）」より抜粋

❶ マウスを写真の上部へ移動します。
（この時点でクリックはしません）
7 種類のアイコンが表示されます。

❷ 表示されるアイコンの「 代 」をクリックします。



補足

写真情報入力画面での設定について

「代表写真」の設定は写真情報入力画面の左下にあるアイコンからも設定できます。



補足

複数の写真に対して一括で設定するには

一括で設定するには、設定したい写真を選択後、［ピン設定］から設定します。

❶ キーボードの「Ctrl」キーを押しながらクリックするなどして、設定したい写真を複数選択します。

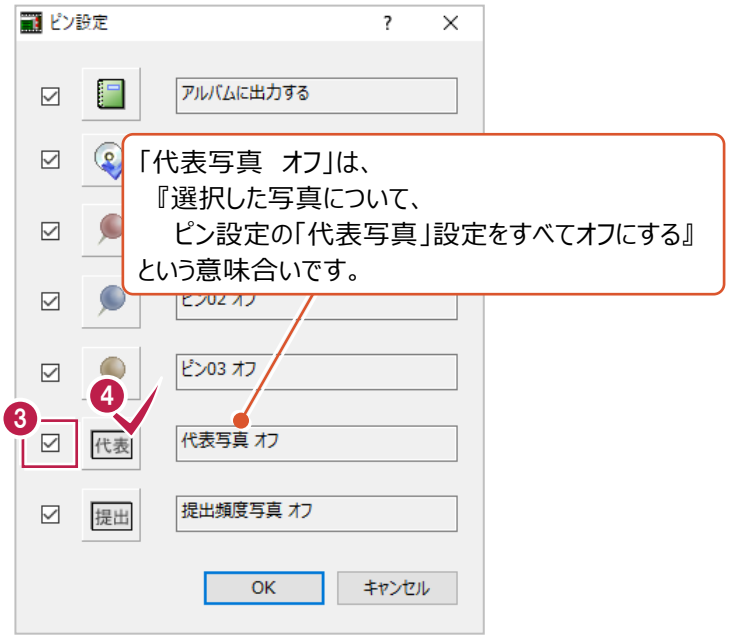


❷ 選択したいずれかの写真の上で右クリックして［ピン設定］をクリックします。



❸ 一括設定したい項目「代表写真」のチェックボックスをオンにします。

❹ ［代表］のアイコンをクリックします。



（次ページへ続きます）

❺「代表写真　オン」と表示されていることを確認して［OK］をクリックします。



補足

その他のピン設定と［絞込］機能について

電子納品成果に情報として出力されるピン設定は『代 「代表写真」』と『提 「提出頻度写真」』のみですが、
そのほかに『 「電子納品」する／しない』や、『 「ピン01」オン／オフ』などの設定があります。

これらの設定は、［絞込］機能と併用することで『ピン設定を行った写真のみ表示する』ことができます。
また、その状態で［電子納品ツール］プログラムへ連携することにより、
『ピン設定を行った写真のみ電子納品の成果にする』ことができます。

以下は『写真に対して「ピン01」の設定を行い、設定を行ったもののみ表示する』方法です。

写真に対して「ピン01」の設定を行います。

❶ マウスを写真の上部へ移動します。
（この時点でクリックはしません）
種類のアイコンが表示されます。

❷ 表示されるアイコンの「 」（赤いピン）
をクリックします。

他の写真に対しても設定を行います。





［絞込］機能を使用して「ピン01」がオンになっている写真のみ表示します。

❸ 写真一覧左上の［絞込］をクリックします。



（次ページへ続きます）

❹［その他条件］をクリックします。

❺ 表示する写真を指定します。

［ピン 01］欄の［ON］をオンにします。

❻［OK］をクリックします。

写真の表示が「ピン 01」設定済のものだけになります。





条件を満たしていない写真は非表示になります。

表示を元に戻す（全ての写真を表示する）には、［全て］をクリックします。



8 エラーチェックとその対処方法

取り込み･分類への仕分け･写真情報の入力を行った写真について、各基準に則っているかチェックを行います。

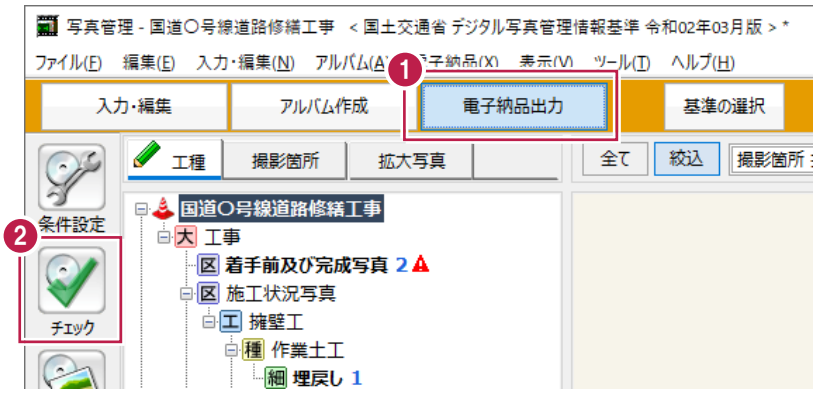
8-1 写真情報のエラーチェック

入力した写真情報や写真データ自体が基準に則っているかチェックする方法について説明します。
則っていない状態のままでも成果作成はできますが、その原因を発注元に説明しなくてはいけない場合があります。
修正が必要か、そのまま成果作成･提出してよいのか不明な場合は発注者に確認してください。
ここでは、チェックの実行と、チェック結果の確認方法を説明します。

❶ 画面上の［電子納品出力］をクリックします。

❷ ［チェック］をクリックします。
写真情報に関するチェック結果が
表示されます。

❸ 赤い文字（エラー項目）をクリックして
画面下から該当の写真や
エラー内容を確認します。





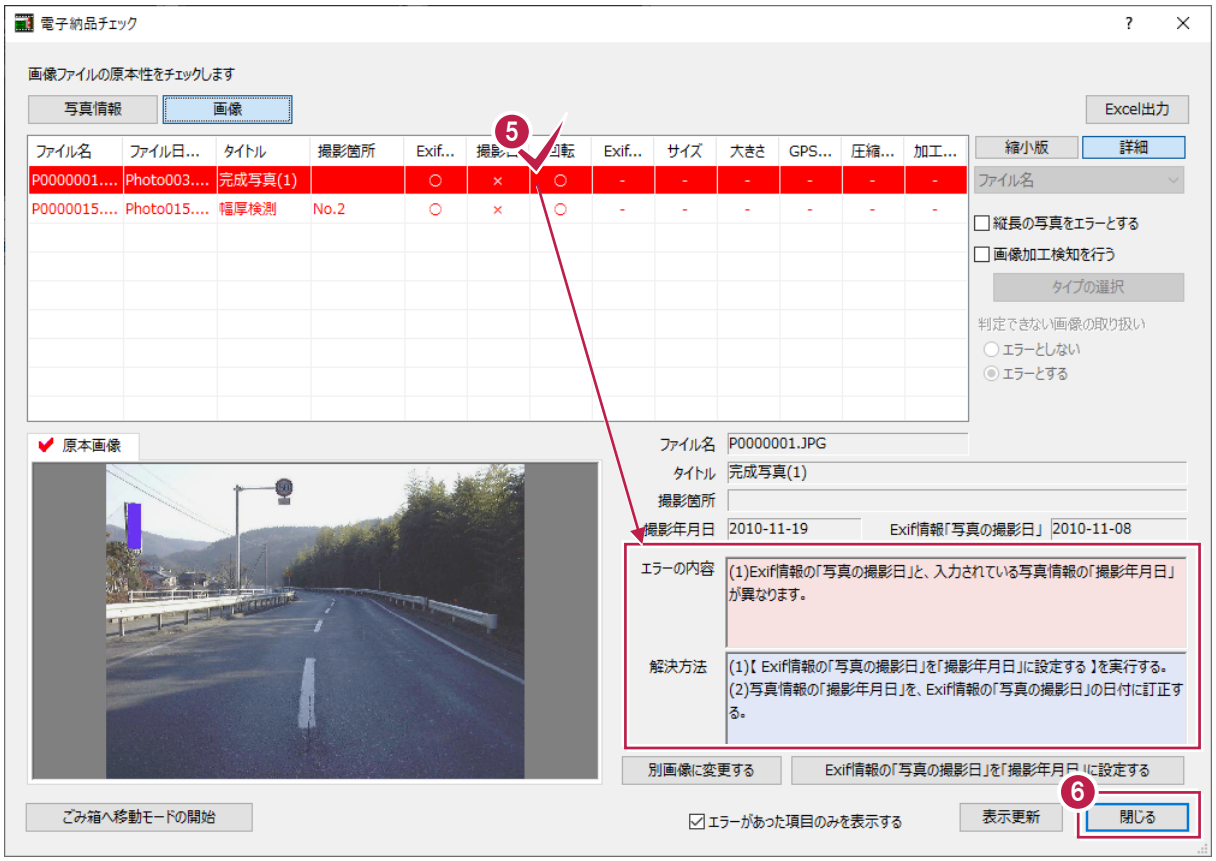
❹ 次に写真データ自体のチェックを行います。
（写真が改ざんされたと判断されないかなどをチェックします）

［画像］をクリックします。



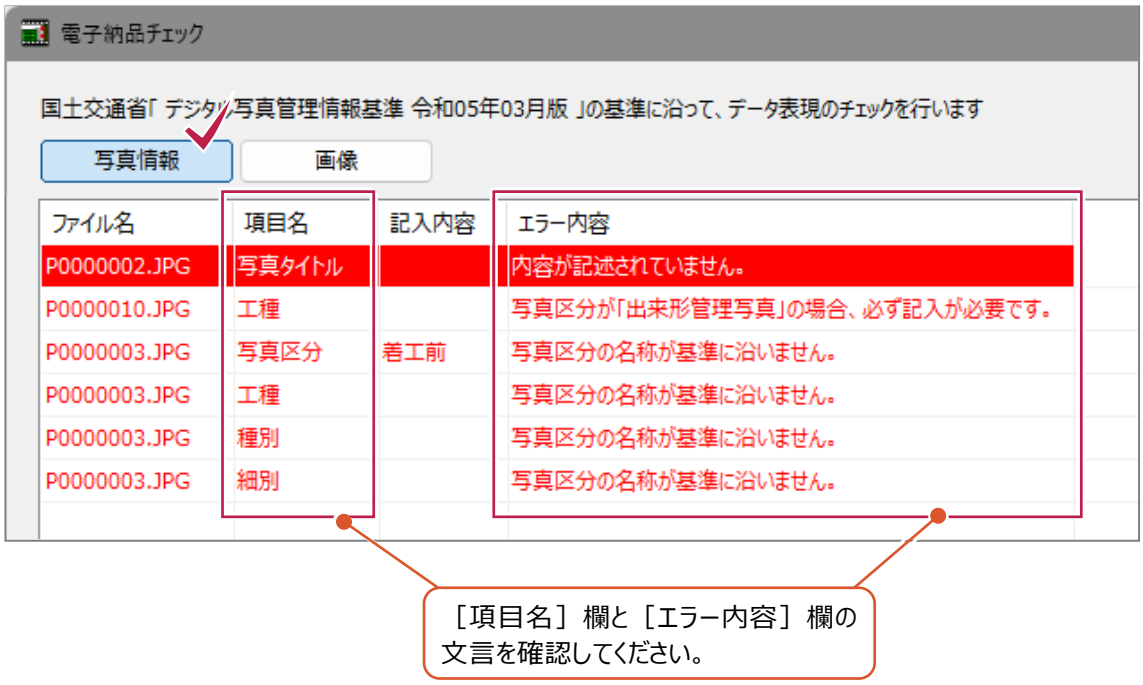
❺ 赤い文字（エラー項目）をクリックして画面下から該当の写真やエラー内容を確認します。

❻ ［閉じる］をクリックして画面を閉じ、確認作業を終わります。



8-2 ［写真情報］でのエラーと対処方法

［写真情報］でのエラーに関してよくお問い合わせいただく内容の原因と対処方法を説明します。

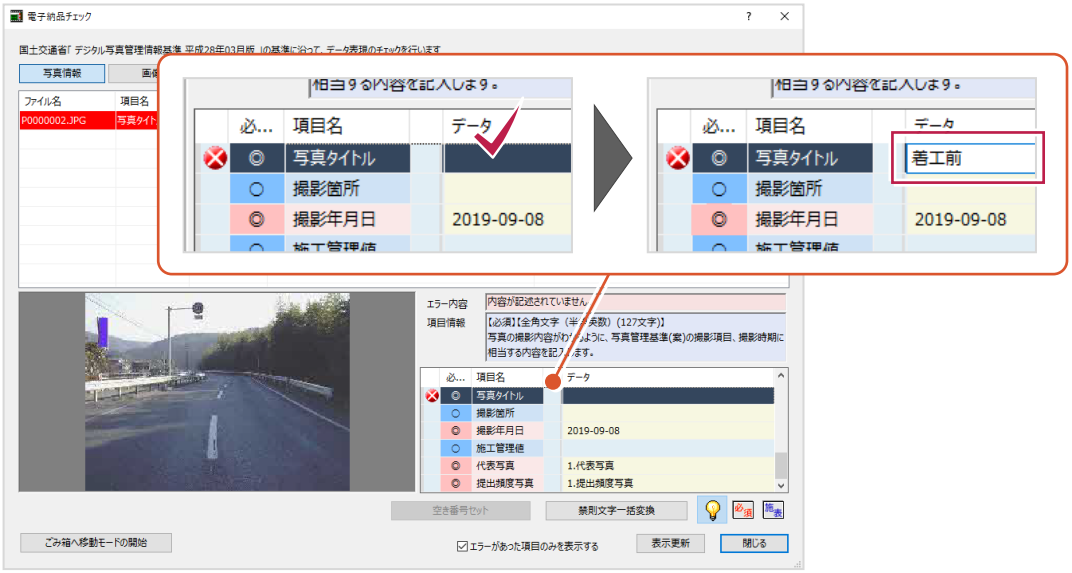


確認した文言・内容に該当するものを下表から探し、次ページ以降の対処方法を確認してください。

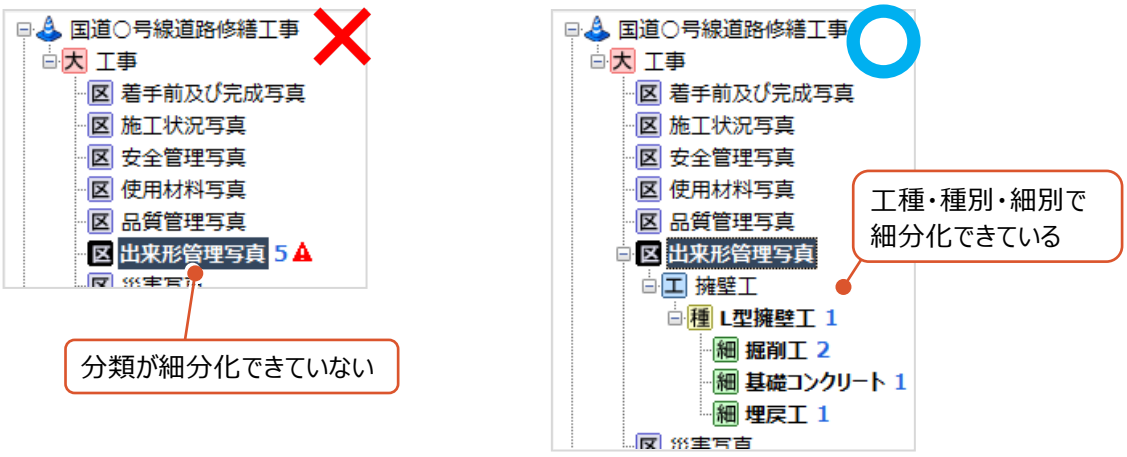
＜表＞

項目名	記入内容（例）	エラー内容	対処方法
写真タイトル		内容が記述されていません。	写-1
工種		写真区分が「出来形管理写真」の場合、必ず記入が必要です。 写真区分が「品質管理写真」の場合、必ず記入が必要です。	写-2
種別			
細別			
写真区分	着手前	写真区分の名称が基準に沿いません。	写-3
シリアル番号	1	番号が重複しています。	写-4
写真ファイル名	1	同じファイル名が記入されています。	
写真タイトル	基礎ｺﾝｸﾘｰﾄ	機種依存文字が使用されています。 半角カタカナが使用されています。 全角の英数字が使用されています。	写-5
写真ファイル 日本語	着工前.JPG		
参考図ファイル 日本語	A地点.JPG		
撮影箇所	Ｎｏ．１		
参考図タイトル		内容が記述されていません。	写-6

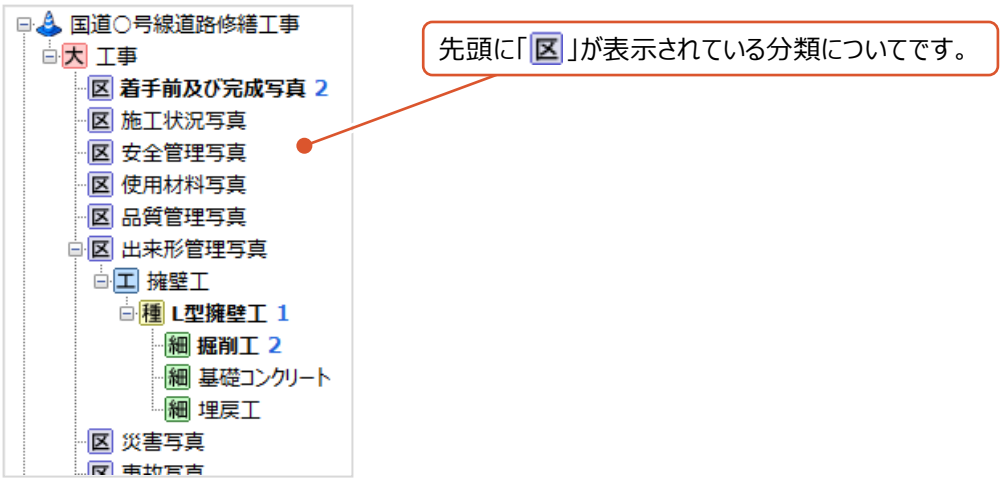
項目名	記入内容（例）	エラー内容	写-1
写真タイトル		内容が記述されていません。	

原因は	写真1枚1枚に必要な［写真タイトル］の情報入力がされていないためです。
対処方法は	チェック結果画面右下に表示される［写真タイトル］欄をクリックして、キーボードで文字入力します。  もしくは、「7-2　写真情報の入力」などを確認しながら［写真タイトル］欄への入力を行います。

項目名	記入内容（例）	エラー内容	写-2
工種　など		写真区分が「出来形管理写真の場合、必ず記入が必要です。	

原因は	写真区分の分類「出来形管理写真」など下位に基準上必要な分類が作成されておらず、 「出来形管理写真」の中などに写真が入っているためです。 ※「出来形管理写真」以下で工種・種別など作って細分化しなくてはいけないが、されていないためです。 
対処方法は	「5-1　手入力での分類作成」やその補足「作成すべき分類について」などを参考にして 基準上、最低限作成しなくてはいけない分類を確認後、分類作成と写真の仕分けを行います。 ※基準やその年度によって、最低限作成しなくてはいけない分類は異なるため、注意してください。

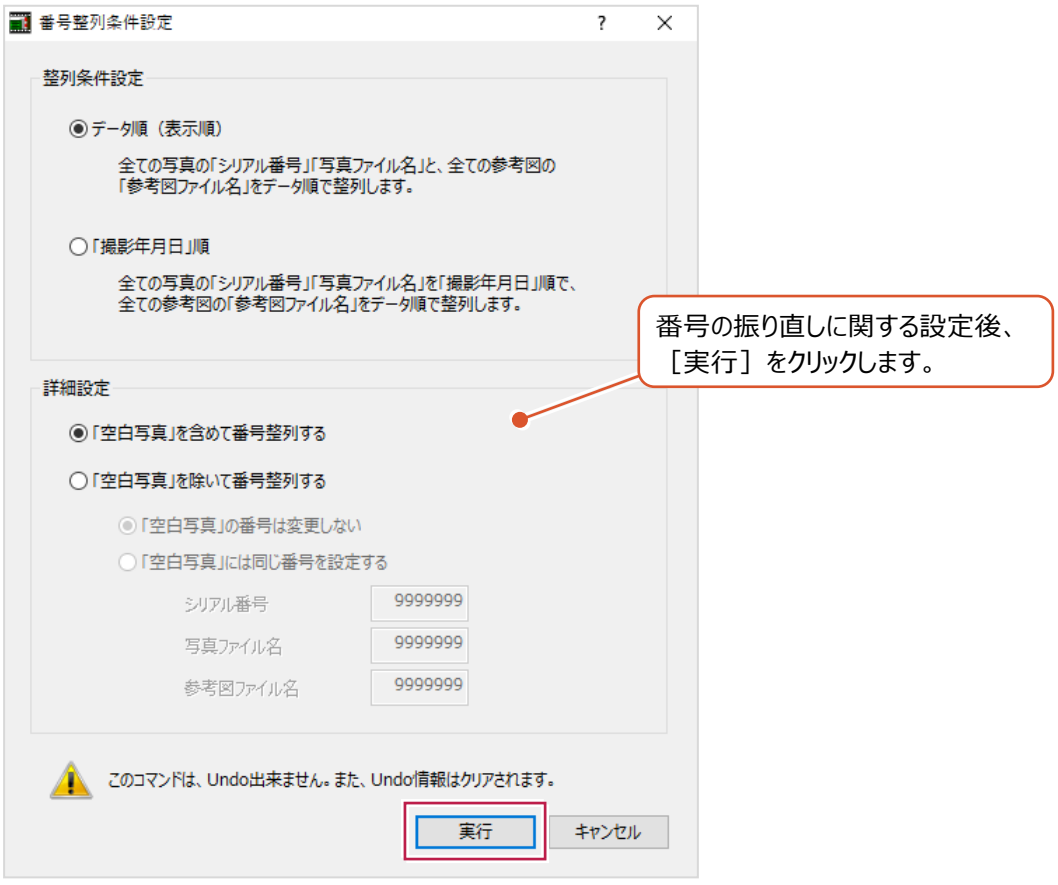
項目名	記入内容（例）	エラー内容	写-3
写真区分	着手前	写真区分の名称が基準に沿いません。	

原因は	写真区分の分類については、基準上で決められた名称を使用するよう記載されています。 この名称以外のものが使用されているためです。 この名称は1文字でも異なるとエラーと判断されます。 
対処方法は	「5　分類の作成」の冒頭部分にある補足「基準に則った「写真区分」の分類作成ついて」を参考にして「写真区分」の分類を作成後、その下位に写真を移動してください。 または、現在の「写真区分」の分類名称を変更して、基準に則った文字に変更してください。

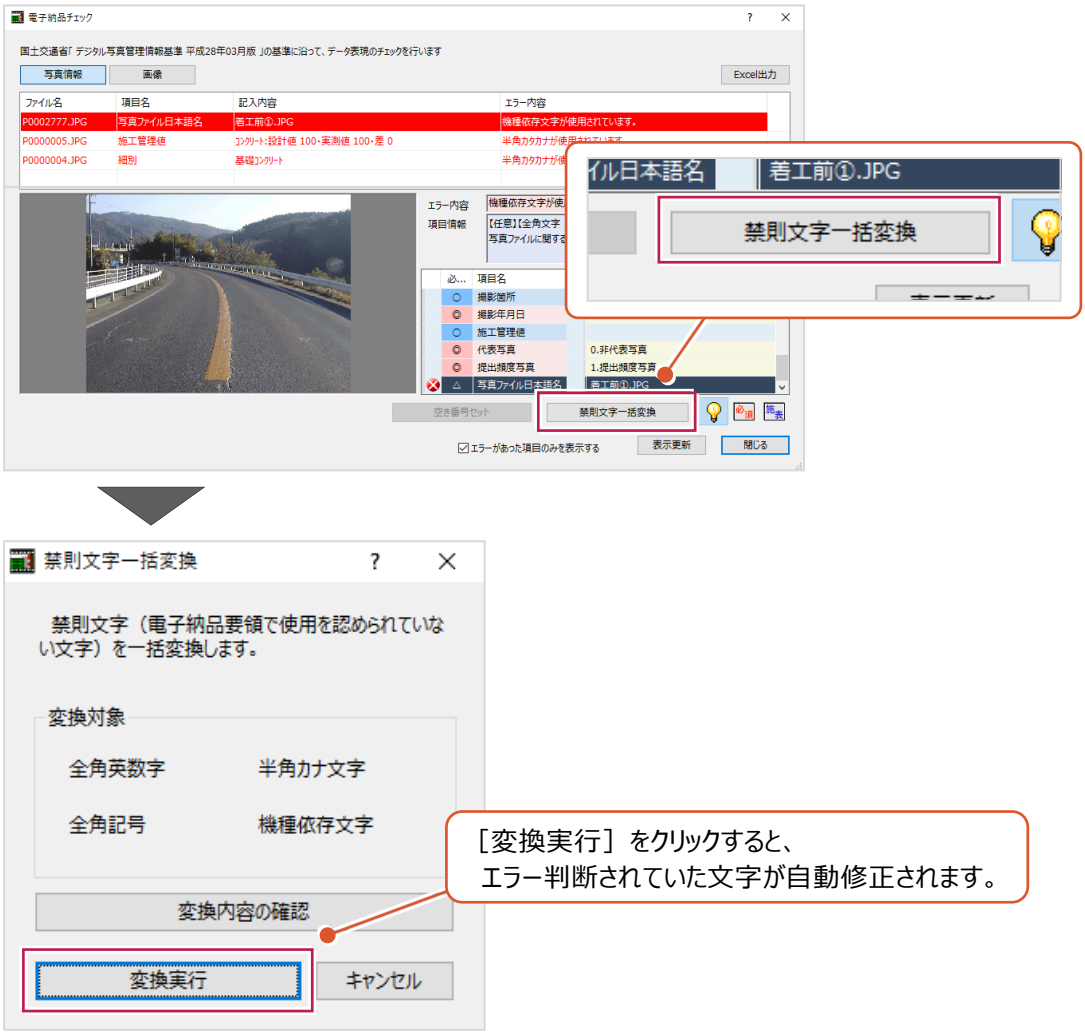
項目名	記入内容（例）	エラー内容	写-4
シリアル番号	1	番号が重複しています。	

原因は	各写真には、「シリアル番号」と言われる通し番号がつけられます。 また、同じイメージで「P0000001.JPG」「P0000002.JPG」などの「写真ファイル名」がつけられます。 この「シリアル番号」、「写真ファイル名」が複数の写真で重複しているためです。
対処方法は	［番号整列］ボタンを利用して、シリアル番号をつけなおしてください。 ボタンは、［入力・編集］もしくは［電子納品出力］が選択されている状態で、左側に表示されます。

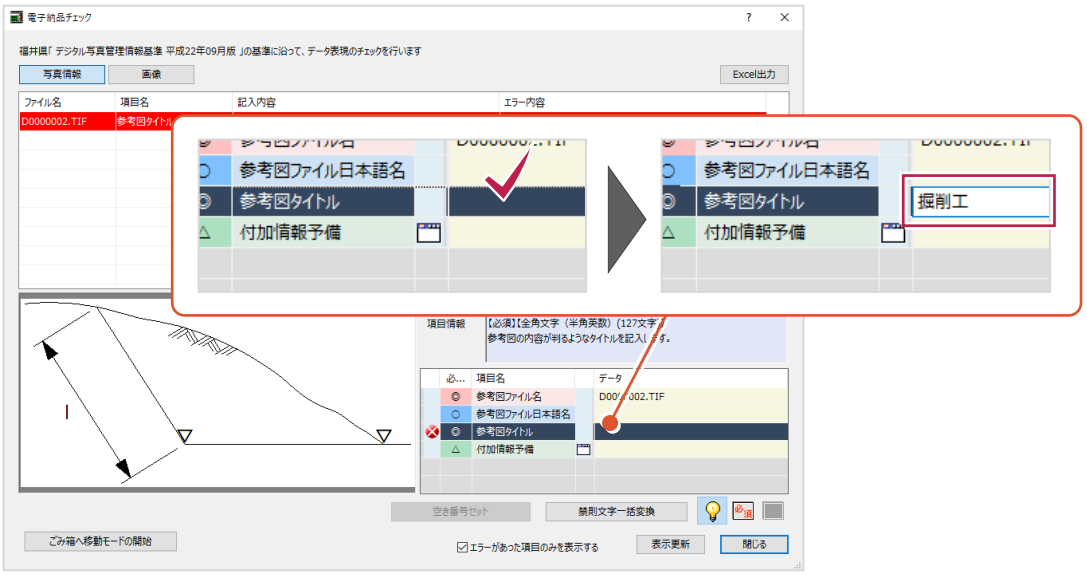




項目名	記入内容（例）	エラー内容	写-5
写真ファイル 日本語	着工前.JPG	機種依存文字が使用されています。	

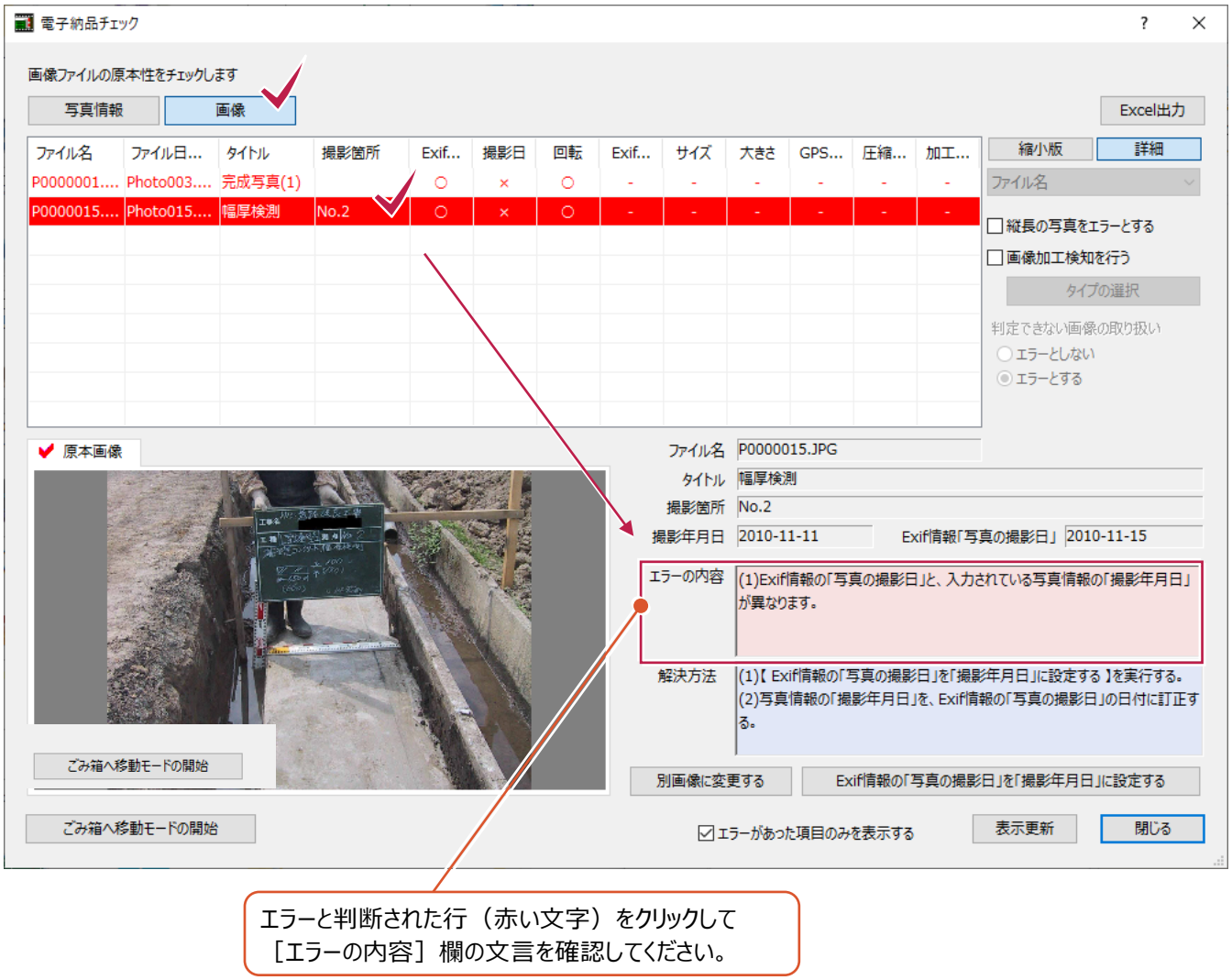
原因は	基準には、分類名や写真情報、写真ファイル日本語名など、ほぼ全ての情報項目に共通して 「『機種依存文字』や『半角カタカナ』などを使用してはいけない」旨の記載があります。 それらの文字が入力されているためです。 よくあるのは、登録前の写真ファイル名に機種依存文字が使用されている場合です。  『機種依存文字』とは「①」「㎡」「㈱」などの省略文字や、全角英数字などで、 別のパソコンで開いた場合に文字化けしてしまったりする可能性がある文字です。
対処方法は	チェック結果画面の右下にある［禁則文字一括変換］ボタンから自動修正を行ってください。 

項目名	記入内容（例）	エラー内容	写-6
参考図タイトル		内容が記述されていません。	

原因は	各写真に対して豆図や別の写真などの参考図を添付できますが、 添付した参考図に対しても内容がわかるようなタイトル文字を入力する必要があります。 そのタイトル文字が入力されていないためです。
対処方法は	チェック結果画面右下に表示される［参考図タイトル］欄をクリックして、キーボードで文字入力します。  もしくは、「7-2　写真情報の入力」などを確認しながら［写真タイトル］欄への入力を行います。

8-3　［画像］でのエラーと対処方法

［画像］でのエラーに関してよくお問い合わせいただく内容の原因と対処方法を説明します。

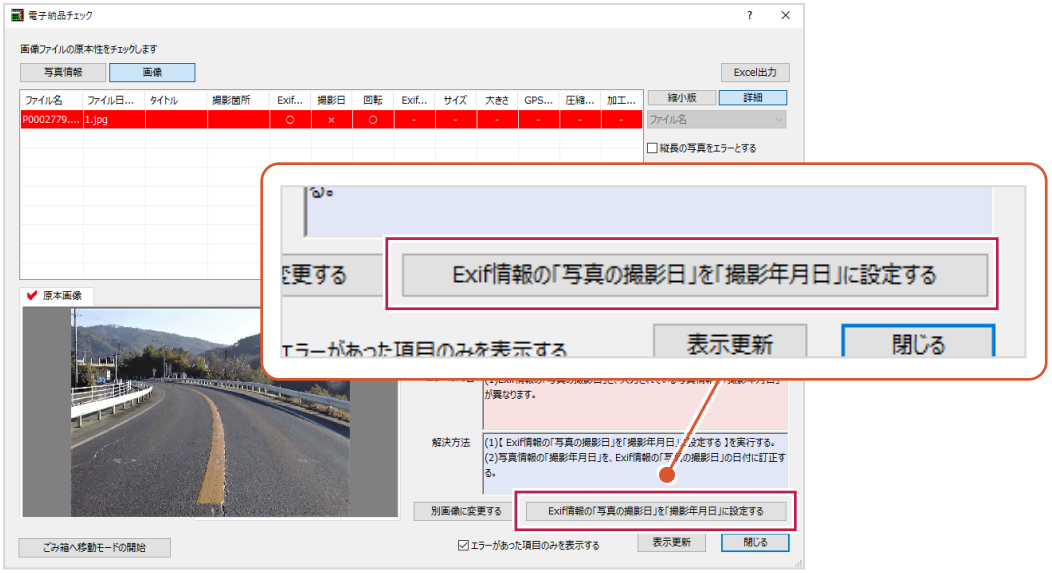


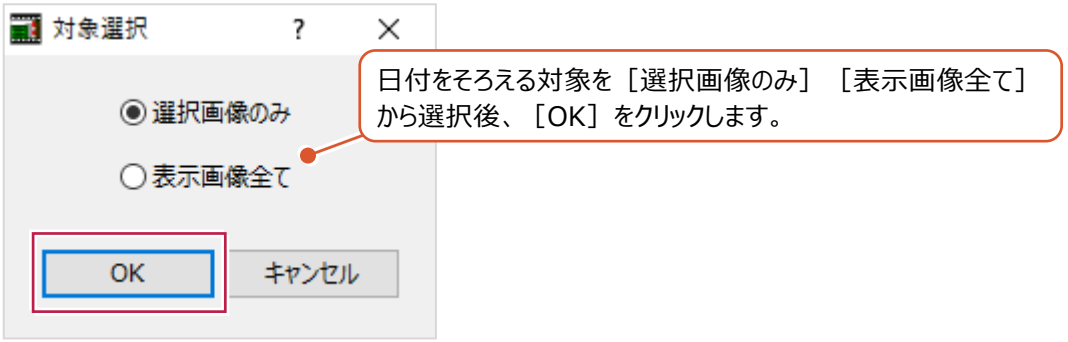
確認した文言・内容に該当するものを下表から探し、次ページ以降の対処方法を確認してください。

「X」のついた項目	エラーの内容	対処方法
撮影日	Exif情報の「写真の撮影日」と、入力されている写真情報の「撮影年月日」が異なります。	画-1
Exif情報	Exif情報がありません。デジタルカメラで撮影された写真ではない、 もしくは撮影後に編集されている可能性があります。	画-2
	画像に加工検知情報が含まれていません。	画-3

「X」のついた項目	エラーの内容	画-1
撮影日	Exif情報の「写真の撮影日」と、入力されている写真情報の「撮影年月日」が異なります。	

原因は	写真データ自体に保存されているExif情報の「写真の撮影日」と、 ［写真管理］プログラム上で入力されている写真情報の「撮影年月日」が異なっているためです。 もしくは、［写真管理］プログラム上で入力されている写真情報の「撮影年月日」が入力されていないためです。
対処方法は	写真データ自体に保存されているExif情報の「写真の撮影日」を適用すればよい場合は、 画面右下の［Exif情報の「写真の撮影日」を「撮影年月日」に設定する］を使用して日付をそろえてください。





『［写真管理］プログラム上で入力されている写真情報の「撮影年月日」』を使用したい場合についてですが、プログラム側では『写真データ自体に保存されているExif情報の「写真の撮影日」』の修正はできないようになっています。（写真データの編集・改ざんとみなされるため）

写真撮影時にカメラの日付設定に誤りがあった場合などは、
写真データ自体の日付修正などは一切せずに、その扱いについて発注者と協議を行ってください。
※エラーと判断された写真も、CDに書き込んだり、ビューアなどで内容を確認したりはできます。

「X」のついた項目	エラーの内容	画-2
Exif情報	Exif情報がありません。デジタルカメラで撮影された写真ではない、 もしくは撮影後に編集されている可能性があります。	

原因は	写真撮影時に、撮影年月日などのExif情報が写真データ自体に保存されますが、この情報がないためです。 ※［写真管理］プログラムでは『写真データにExif情報がないこと』はチェックできますが、 『なぜExif情報がないのか（なくなってしまったのか）』は判断できません。
対処方法は	［写真管理］プログラムでこのエラーを解消する方法はありません。 プログラム側では『写真データ自体に保存されているExif情報の「写真の撮影日」』の 作成・修正はできないようになっています。（写真データの編集・改ざんとみなされるため） その扱いについて発注者と協議を行ってください。 ※エラーと判断された写真も、CDに書き込んだり、ビューアなどで内容を確認したりはできます。

「X」のついた項目	エラーの内容	画-3
	画像に加工検知情報が含まれていません。	

原因は	RICOH社製のカメラ「G800」「G700」「G900」等を使用して写真撮影する場合と、 デジタル工事写真の小黒板情報電子化対応ソフトウェアを使用して写真撮影する場合に関係する内容です。 これらの機能を使用して写真撮影すると、Exif情報とは別に改ざん防止のための暗号化データが作成されます。 このエラーは、その暗号化データ（加工検知情報）がないため表示されます。 ※「改ざんされている」と判断されているのではなく、「改ざんかどうか判断するための暗号化データ自体が無い」という意味合いです。
対処方法は	上記のカメラおよびソフトウェアを使用していない（使用する必要がない）場合は、 不要なチェックによりエラー表示されています。 チェック結果画面の［画像加工検知を行う］のチェックボックスをオフにして、チェックしないようにしてください。  画像加工検知に関する暗号化データが必要な場合、 ［写真管理］プログラムで作成することはできないため、その扱いについて発注者と協議を行ってください。 ※エラーと判断された写真も、CDに書き込んだり、ビューアなどで内容を確認したりはできます。

9 ［電子納品ツール］プログラムへの連携

［写真管理］プログラムで作成した写真データを、
電子納品成果をとりまとめる［電子納品ツール］プログラムへ連携させます。
［電子納品ツール］プログラムでは、工事名称などの管理項目入力や、書類・図面の登録などを行います。

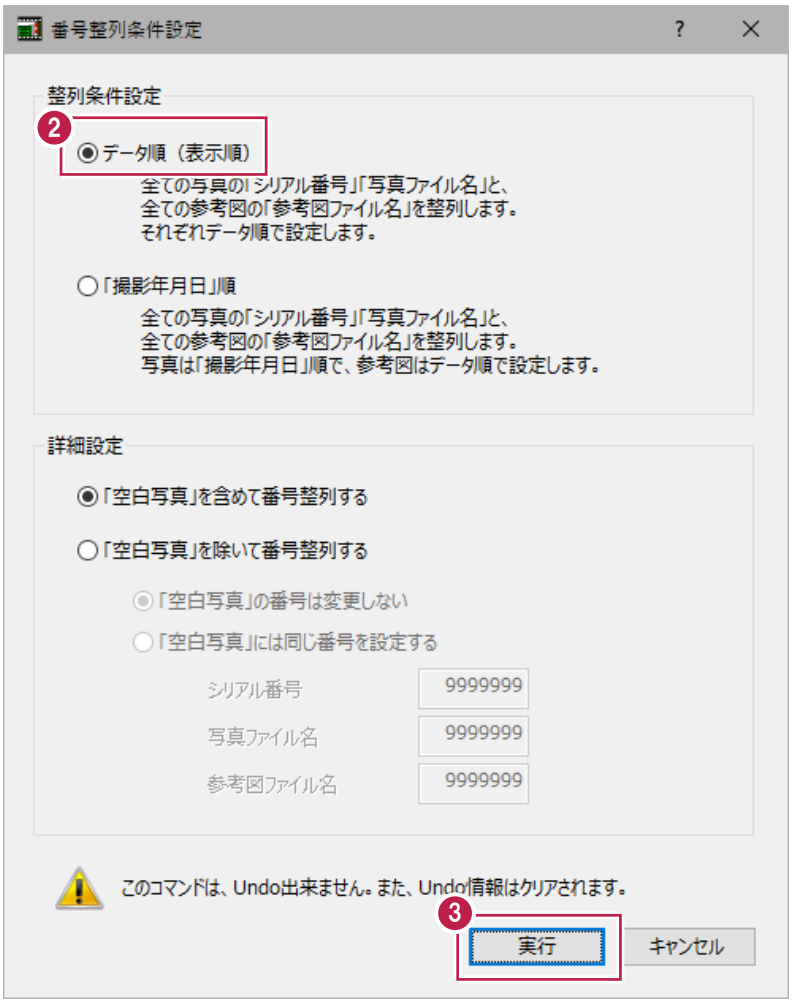
9-1 連携の前に（［シリアル番号］の振り直し）

電子納品成果の各写真データには［シリアル番号］と言われる通し番号をつけておく必要がありますが、［写真管理］プログラムでは取り込んだ順に番号がつけられています。
※取り込んだ写真を削除したり、順番を入れ替えると、「シリアル番号」が歯抜けになっていたり、「1」から順に並んでいなかったりする状態になります。
次の段階へ進む前に、以下の操作方法で［シリアル番号］を振り直すことをおすすめします。

❶ 画面左の［番号整列］をクリックします。



❷［データ順（表示順）］が
選択されていることを確認します。



❸［実行］をクリックします。

作業はこれで終わりです。

見た目は変わりませんが、
［シリアル番号］の振り直しは終わっています。

9-2　［電子納品ツール］プログラムへの連携

［電子納品ツール］プログラムへの連携手順について説明します。
手順は［写真管理］プログラムを起動している状態からのものです。

❶ 画面上の［電子納品出力］をクリックします。

❷ 画面左の［電納起動］をクリックします。

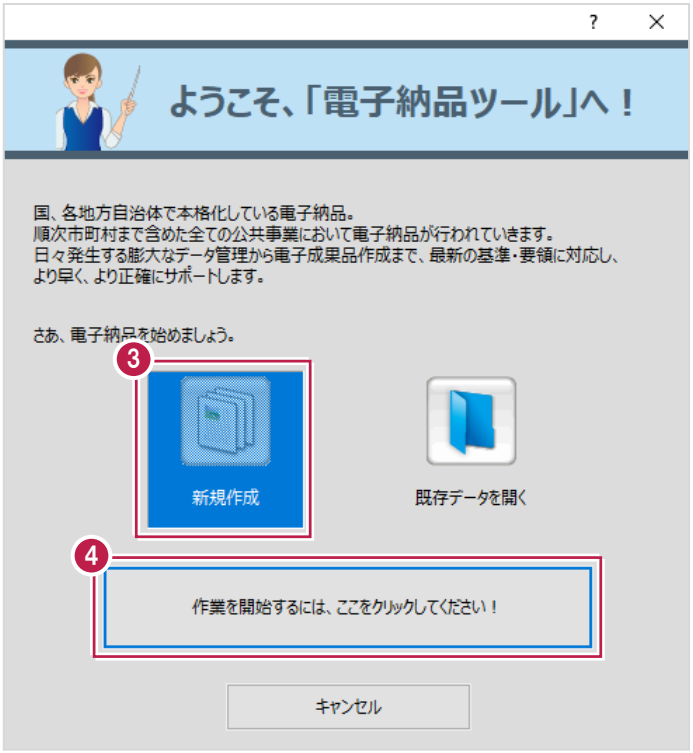
［写真管理］プログラムデータが上書き保存され
［電子納品ツール］プログラムが起動します。

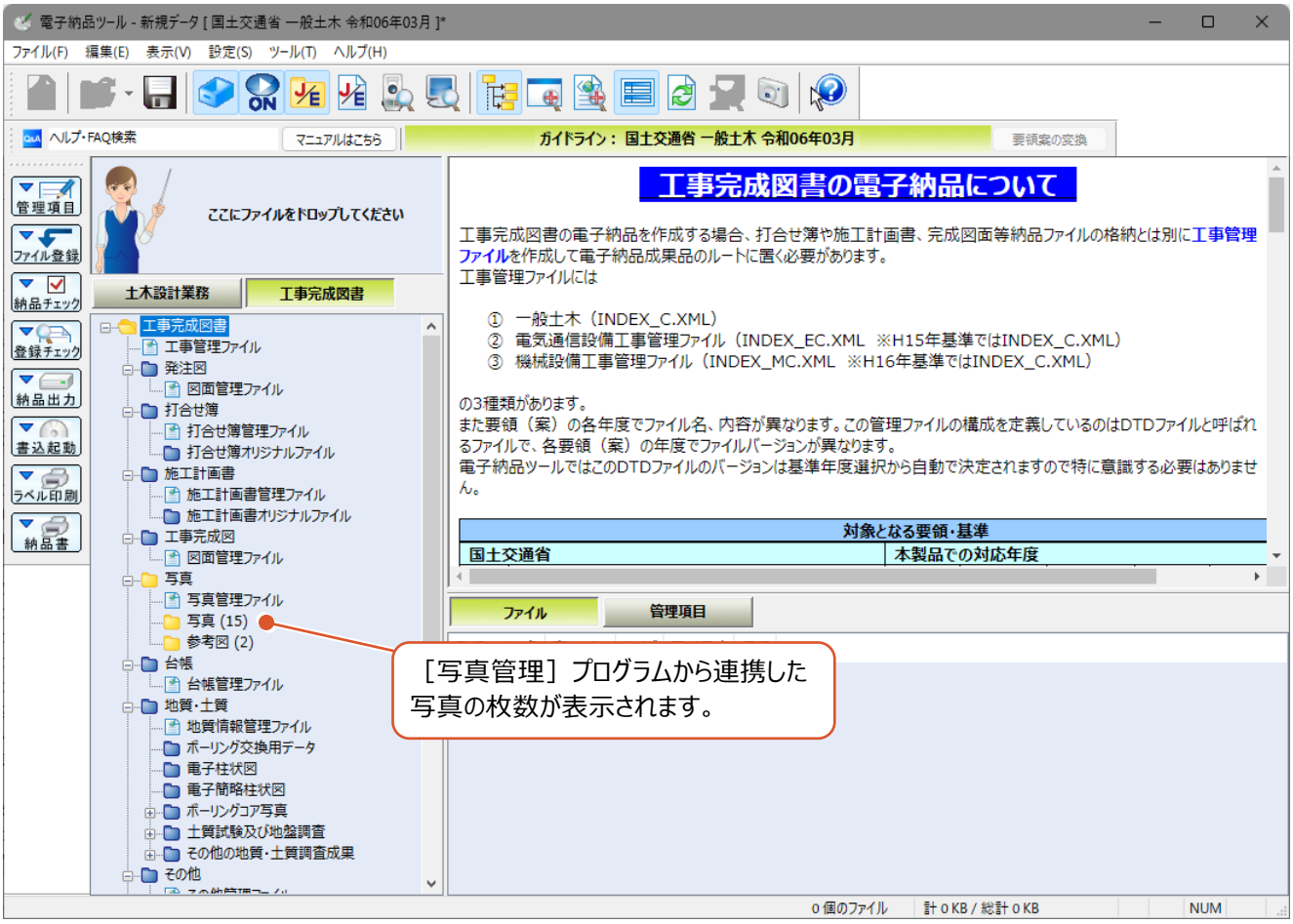


❸ ここからは［電子納品ツール］プログラムでの
操作になります。

［新規作成］をクリックします。

❹［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。





補足

2 回目以降のデータ連携について

［写真管理］プログラムから［電子納品ツール］プログラムへデータを連携して、打ち合わせ簿などを登録後、写真の追加や情報の修正を行った場合は、再度［電納起動］を操作してください。
［電子納品ツール］プログラムに登録した打ち合わせ簿などはそのままに、写真データが更新されます。

なお写真データの更新がうまくいかない場合は以下の方法を試してください。

まず［写真管理］プログラムで操作を行います。

❶［入力・編集］をクリックします。

❷ 画面左下の［設定］をクリックします。



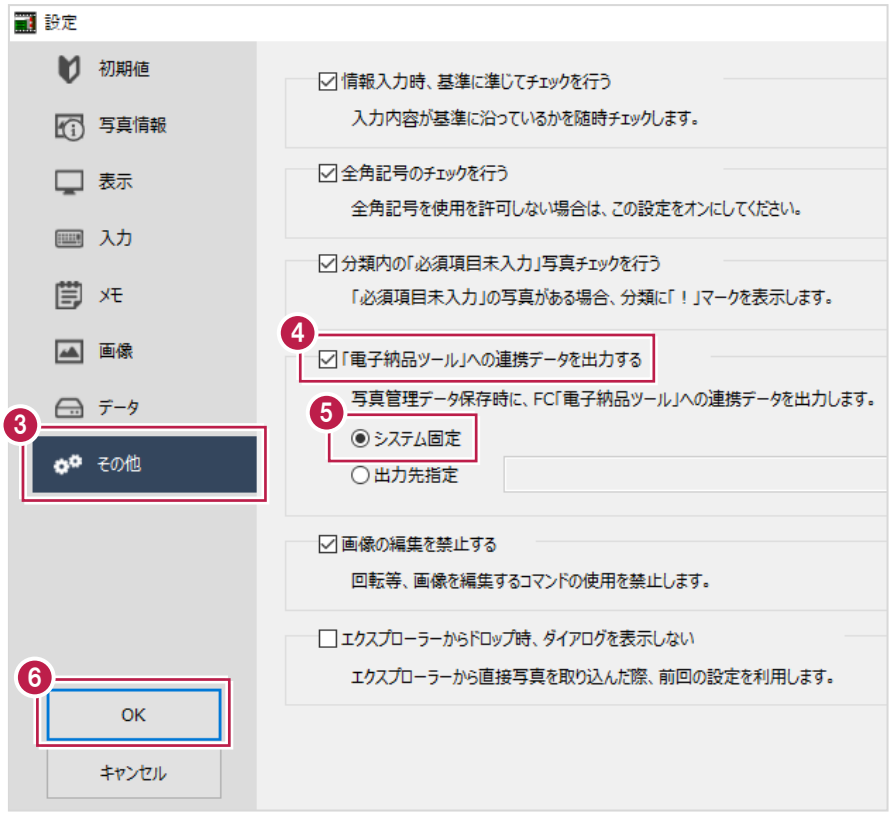
（次ページへ続きます）

❸ 画面左の［その他］をクリックします。

❹ [「電子納品ツール」への連携データを出力する］のチェックボックスをオンにします。

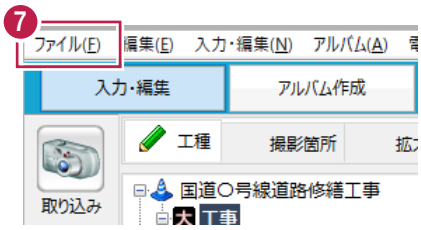
❺ ［システム固定］を
オンにします。

❻ ［OK］をクリックします。



❼ データを上書き保存します。

画面左上の［ファイル］をクリックします。

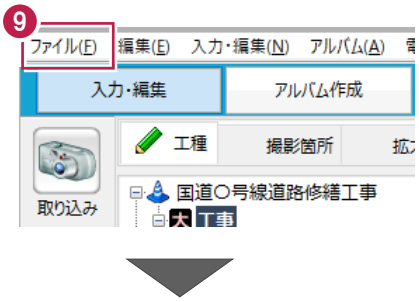


❽ 表示されるメニューの［上書き保存］を
クリックします。

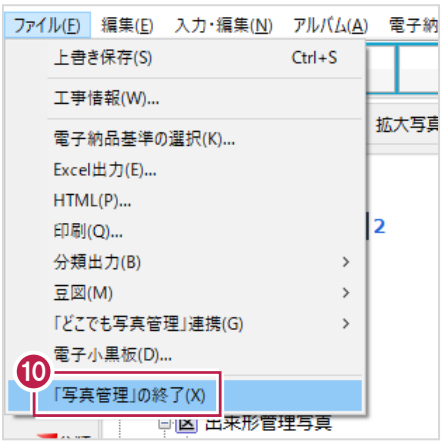


（次ページへ続きます）

❾［写真管理］プログラムを終了します。
再度メニューの［ファイル］をクリックします。

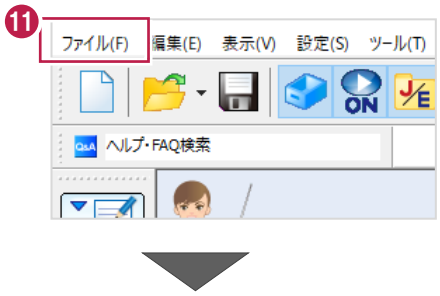


❿［「写真管理」の終了］をクリックします。
［写真管理］プログラムが終了します。



［電子納品ツール］プログラムでの操作

⓫ 画面左上の［ファイル］をクリックします。



⓬ 表示されるメニューの［写真管理データ取込］をクリックします。



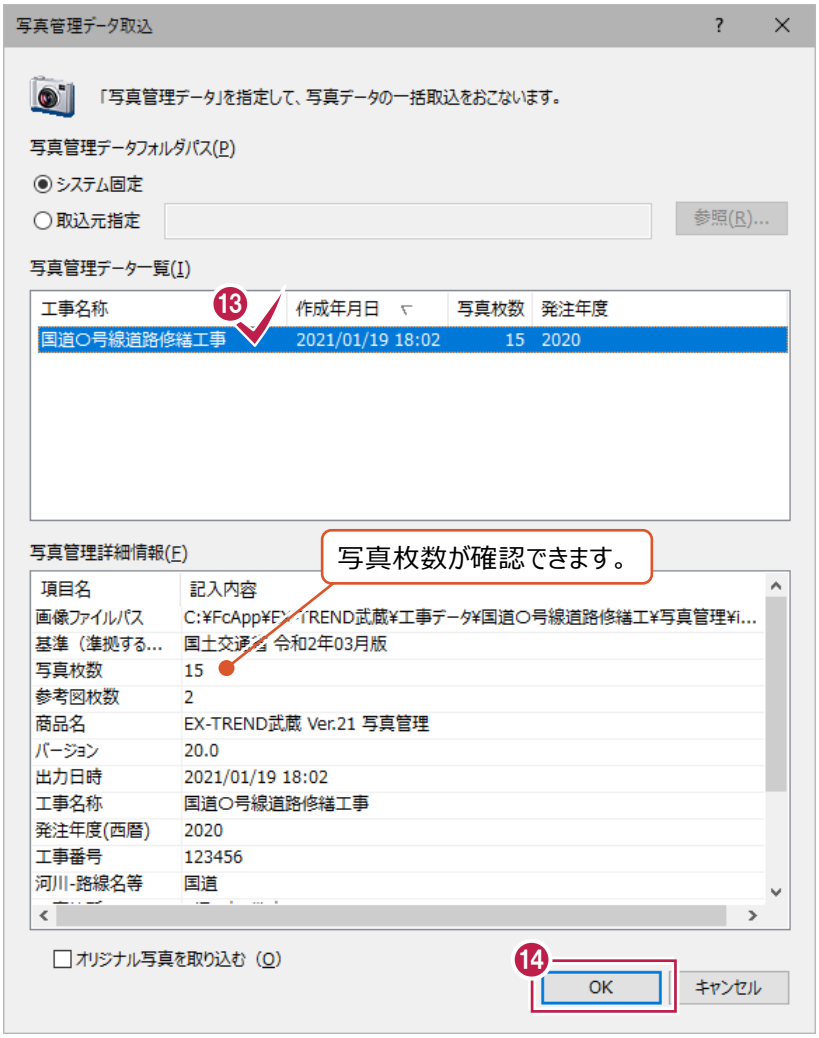
（次ページへ続きます）

⑬ 利用したい工事（写真）データを［写真管理データ一覧］から選択します。

⑭［OK］をクリックします。

［電子納品ツール］プログラム上の写真データが更新されます。

操作はこれで終わりです。



補足

一部の写真のみ電子納品成果にしたい場合

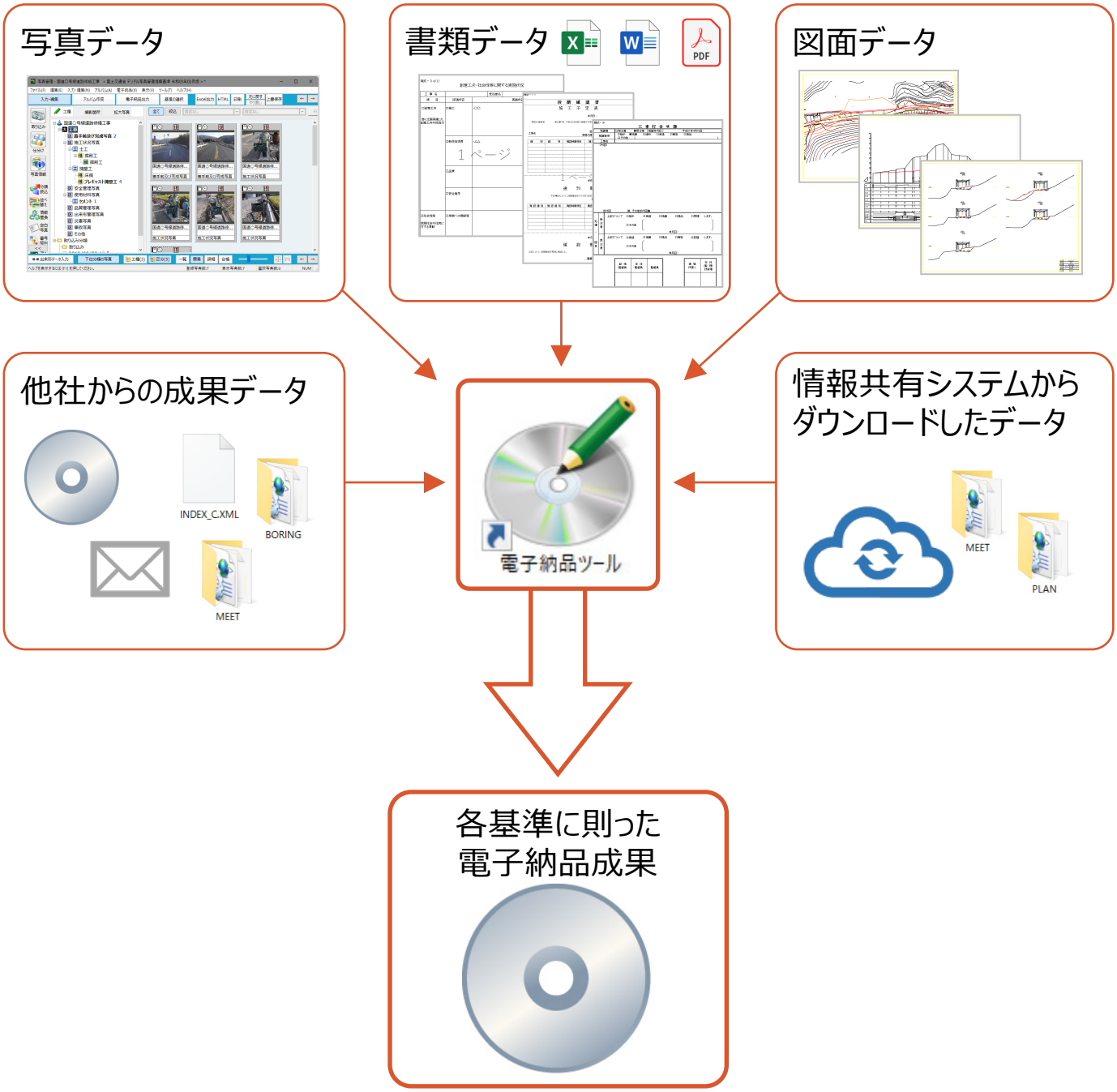
「7-6 「代表写真」の設定」の補足「その他のピン設定と［絞込］機能について」に記載されている手順を操作後、『電子納品成果にしたい写真のみ表示されている』状態で［電納起動］の操作を行ってください。

10 はじめに

ここでは、［電子納品ツール］プログラムの概要、使用上の注意などを説明します。

10-1 ［電子納品ツール］とは

［電子納品ツール］プログラムは、
［写真管理］プログラムで作成した写真データや、各形式の書類データ、図面データなどをとりまとめ、
電子納品成果データに変換するプログラムです。



10-2 操作上の注意点

取りまとめ作業を行うにあたっての注意点を説明します。

［電子納品ツール］プログラムでは、書類や図面などさまざまなデータファイルについて

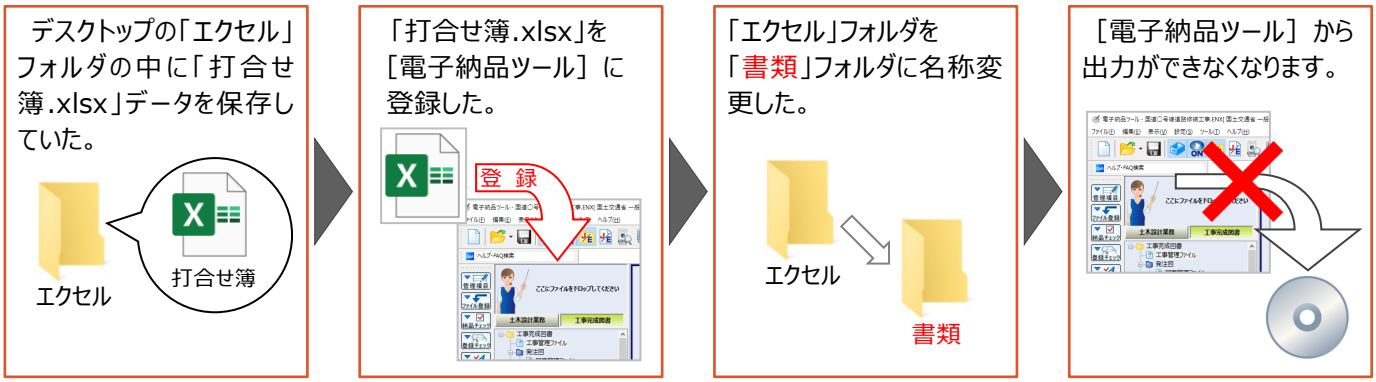
『データをコピーして［電子納品ツール］に取り込む』のではなく、

『保存場所（フォルダ名）とファイル名だけを登録する』作業を行います。

※写真などの巨大なデータを扱うため、パソコンへの負担を軽減させるべくこのような動作となっています。

例えば、登録した後にフォルダ名やファイル名を変更すると

［電子納品ツール］プログラム上『情報はあるが、実体がない』と判断されてしまい、最終成果が出力できなくなります。



上記の他に

『「エクセル」フォルダを、まるごと別のフォルダの中に移動した』場合や、

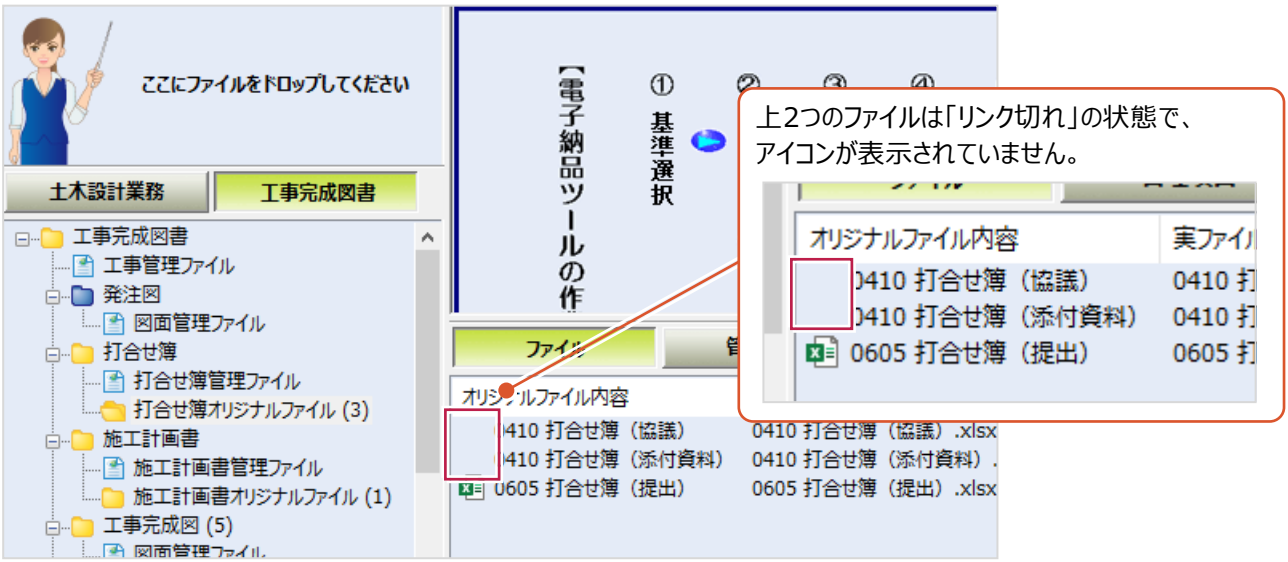
『「打合せ簿.xlsx」を「9月　打合せ簿.xlsx」にファイル名変更した』場合なども

『デスクトップの「エクセル」フォルダの中の「打合せ簿.xlsx」』ではなくなっているため、出力できなくなります。

この状態を「リンク切れ」と呼びます。

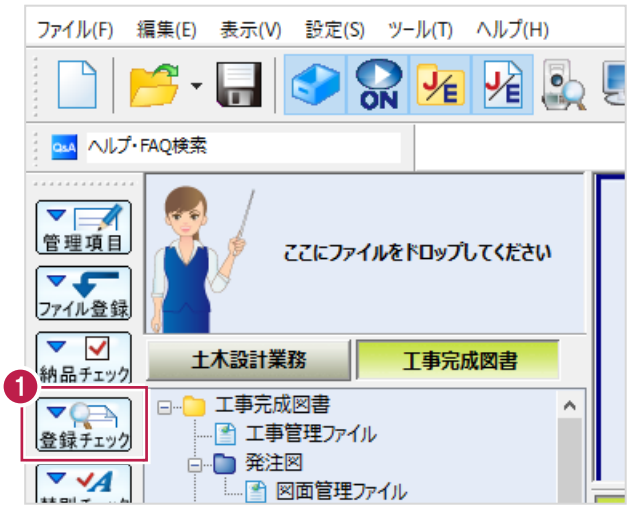
「リンク切れ」となってしまった場合、再度ファイルを指定しなおすなど解消方法はありますが、その分作業が増えてしまうため、各データファイルは保存場所・ファイル名称を決めてから［電子納品ツール］プログラムに登録するようにしてください。

「リンク切れ」となったファイルは以下の画面例のように、アイコン表示がなくなります。

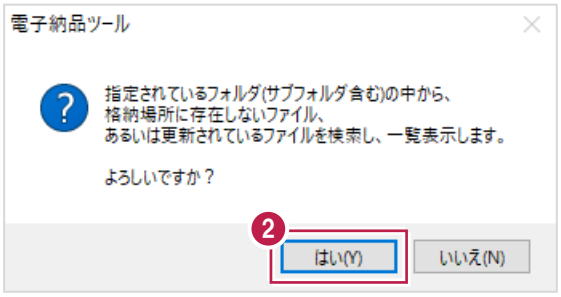


上記の他に、登録したファイルについて「リンク切れ」となっていないか確認するための［登録チェック］機能があります。
※「登録後にファイルが更新されているか」も合わせて確認することができます。
使用方法は以下のとおりです。

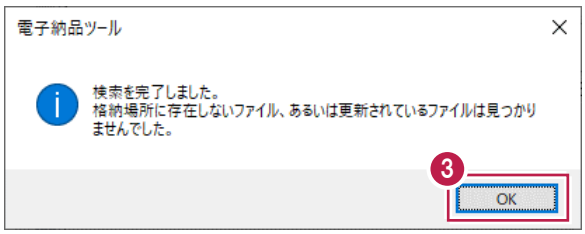
❶ 画面左の［登録チェック］をクリックします。



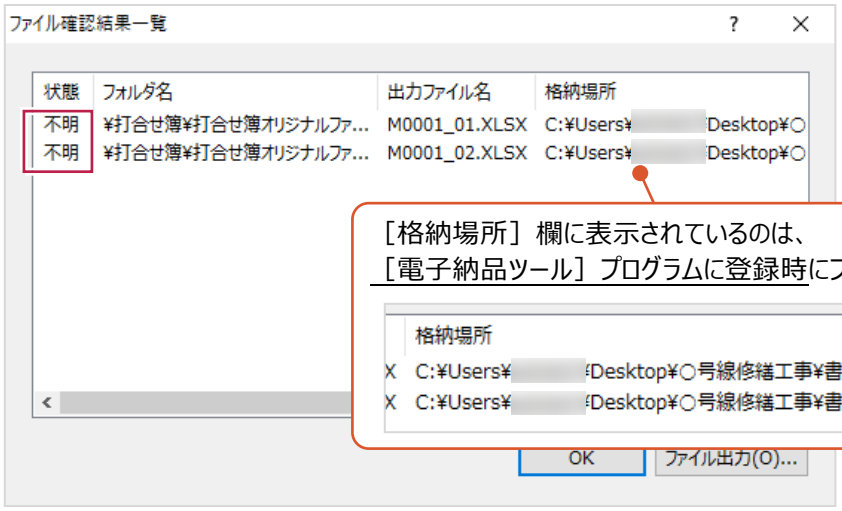
❷［はい］をクリックします。



❸ データに問題がない場合は、右のメッセージが表示されます。
［OK］をクリックします。



データに問題がある場合は、以下の一覧が表示されます。
［状態］欄が「不明」と表示されるのはファイルが「リンク切れ」の状態です。

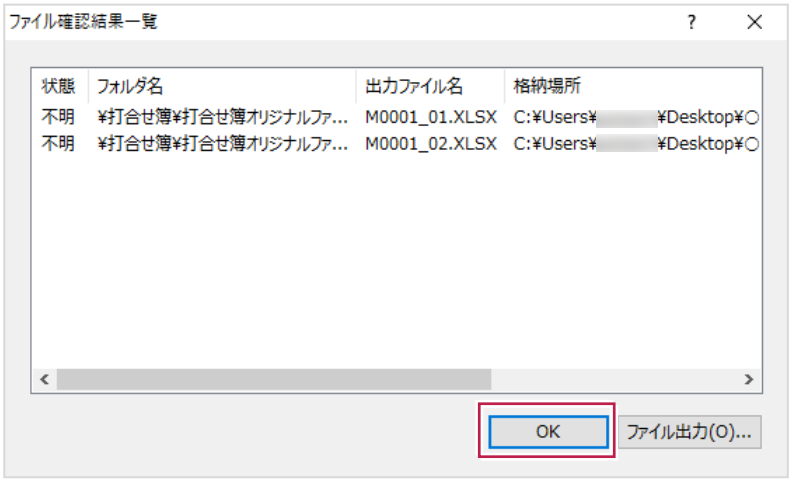


［格納場所］欄に表示されているのは、
［電子納品ツール］プログラムに登録時にファイルが保存されていた場所・名称です。

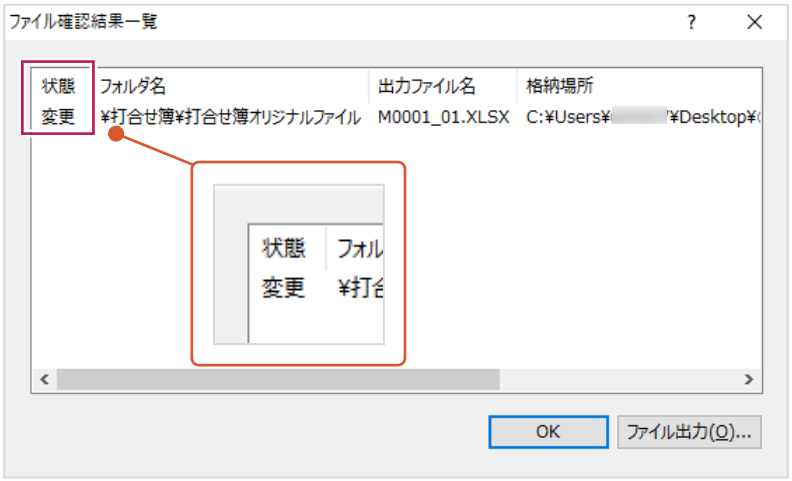
補足

「ファイル確認結果一覧」画面について

多数のファイルが表示されたりして確認がしづらい場合は、
右下の［ファイル出力］からテキスト形式で出力・確認できます。



［状態］欄に［変更］と表示されるファイルは、
［電子納品ツール］プログラムに登録後に編集・更新されたものです。



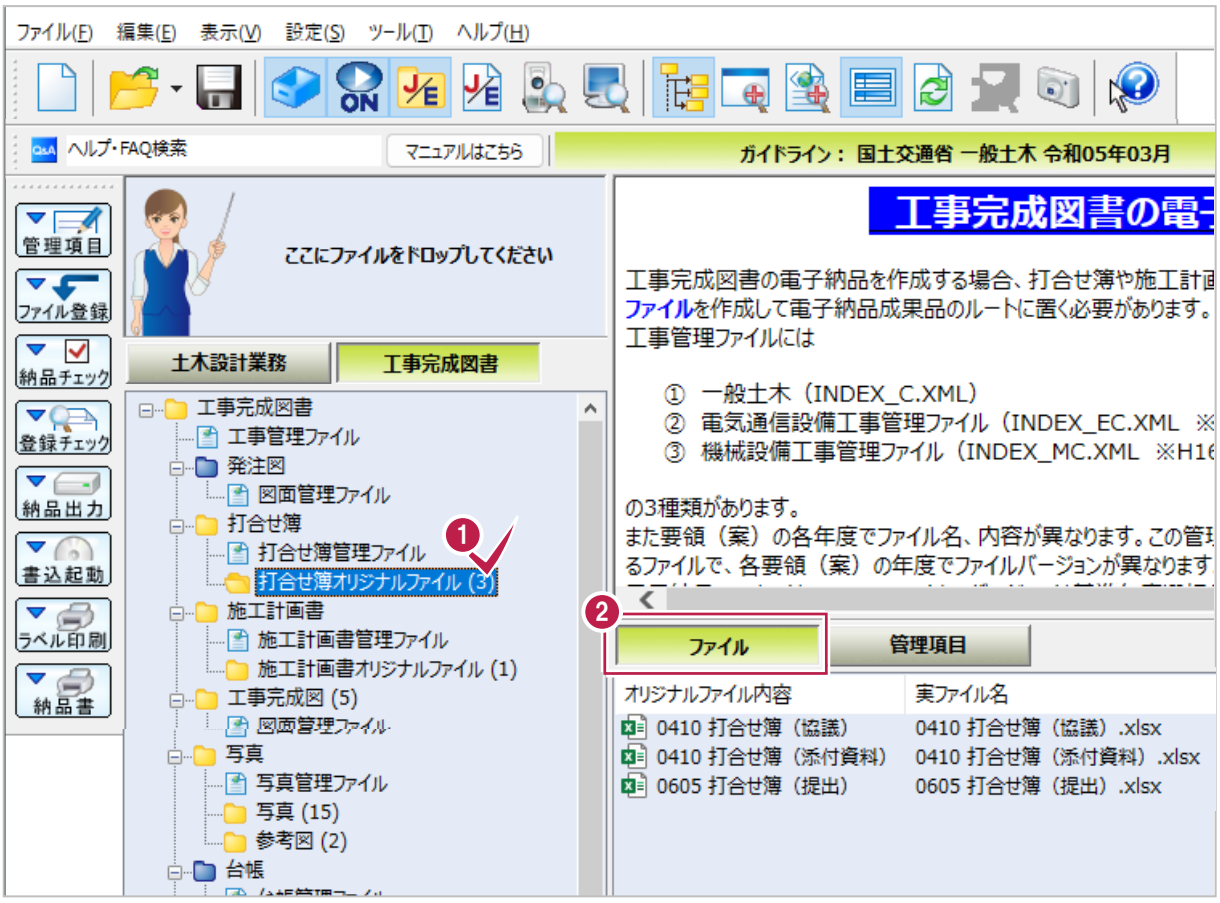
補足

登録したファイルのリンク先（格納場所）の確認について

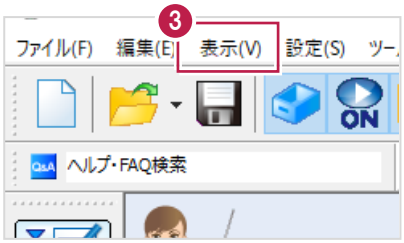
チェック機能以外に、プログラム上の表示を変更する方法もあります。
方法は以下のとおりです。

❶ 確認したいファイルがあるフォルダをクリックします。

❷［ファイル］をクリックします。

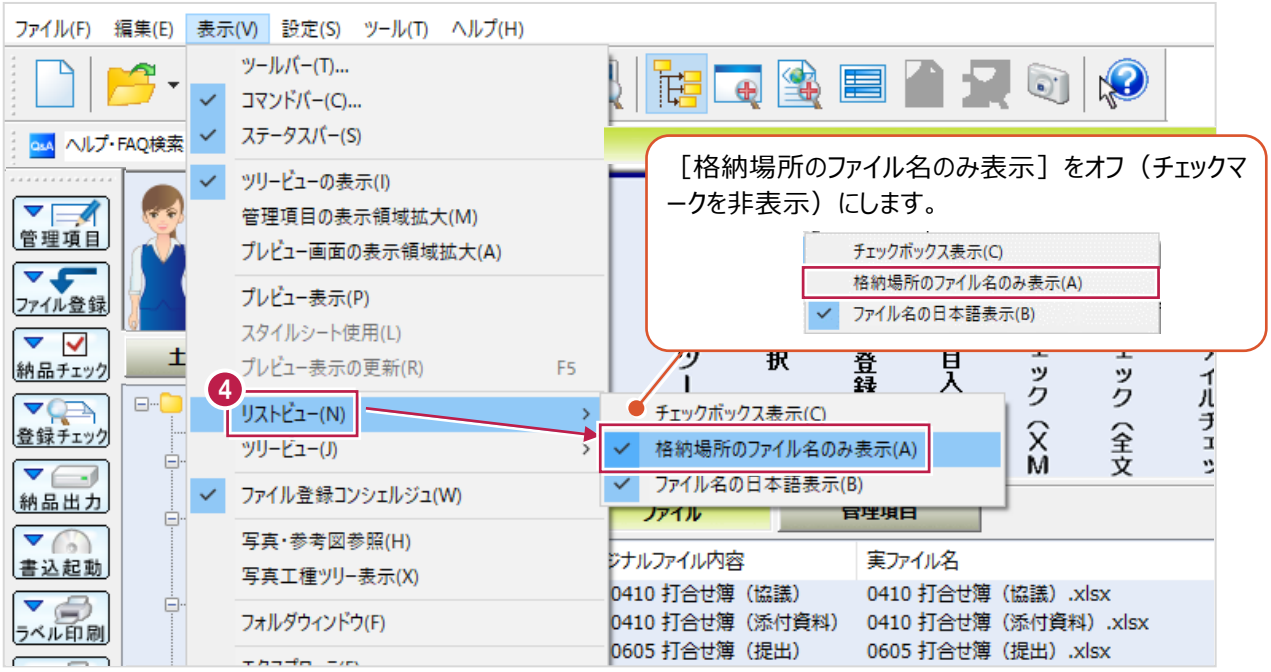


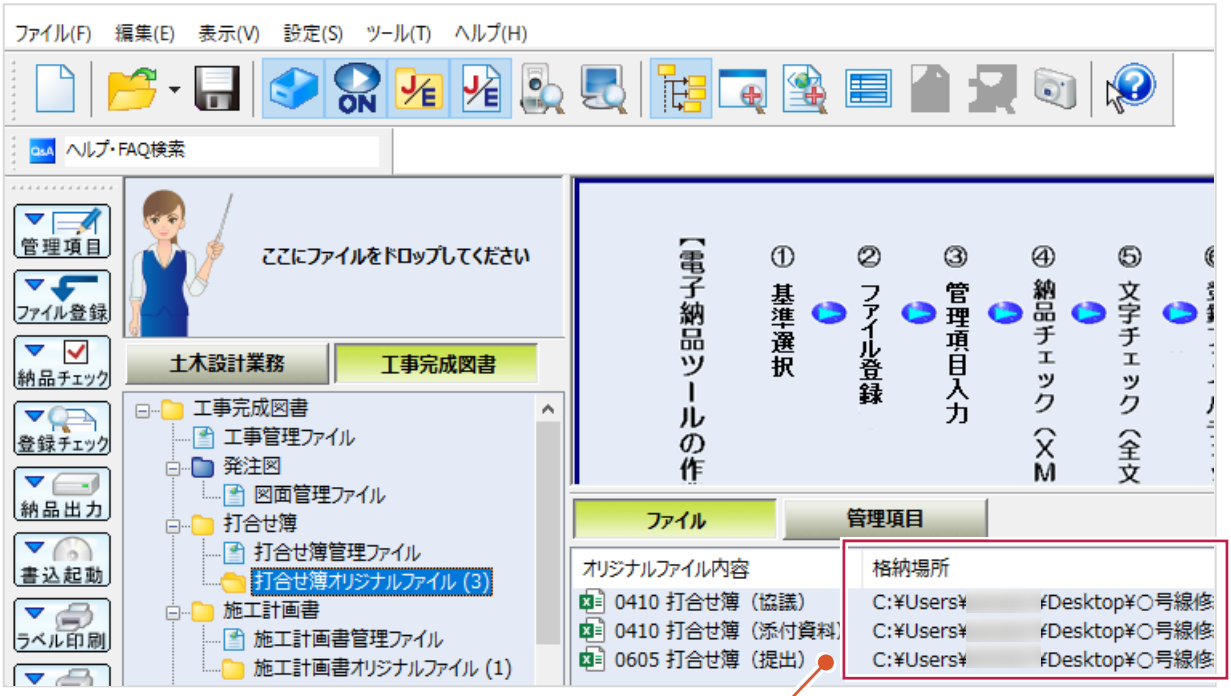
❸ 画面上の［表示］をクリックします。



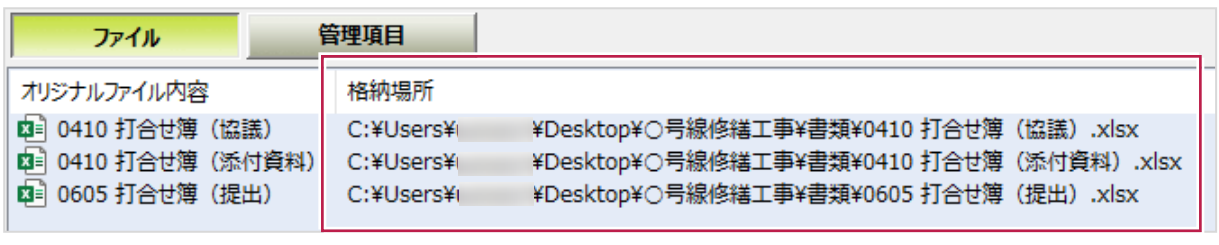
（次ページへ続きます）

❹ 表示されるメニューの［リストビュー］－
［格納場所のファイル名のみ表示］を順にクリックします。





［格納場所］欄が表示され、登録時にファイルが保存されていたフォルダ・名称を確認できます。



補足

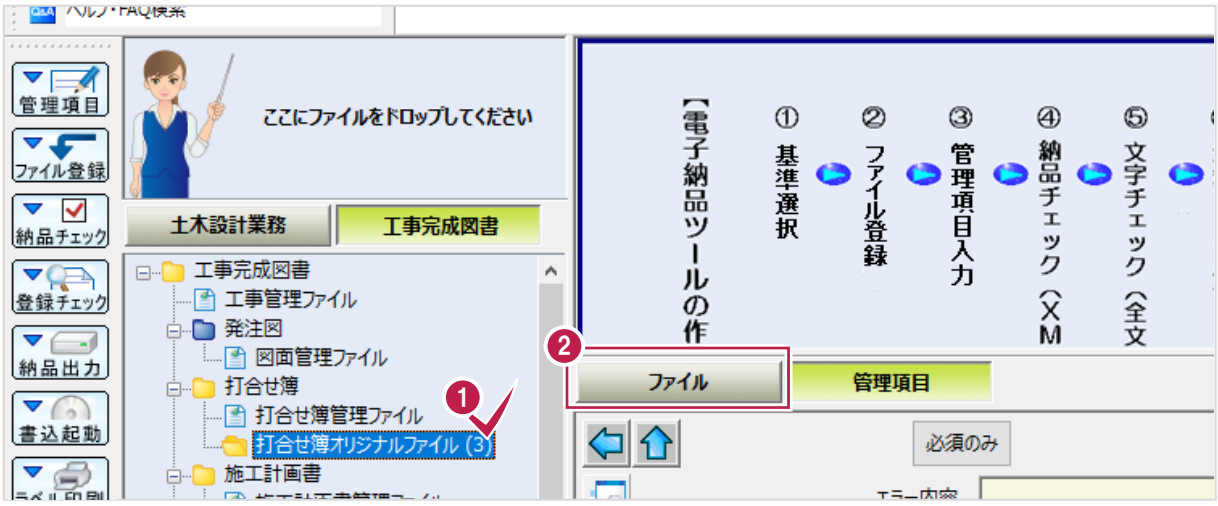
［リンク先変更］を使用した「リンク切れ」の解消方法について

［リンク先変更］は、［電子納品ツール］プログラムへ登録を行ったファイルに対して使用し、
登録したフォルダや、管理情報はそのままに実ファイルのみを別ファイルに変更する機能です。
※EXCELやPDFなどの実データのみを別のものと差し替える機能です。

この機能を使用して「リンク切れ」を解消することができます。使用方法は以下のとおりです。

❶「リンク切れ」となっているファイルがあるフォルダをクリックします。

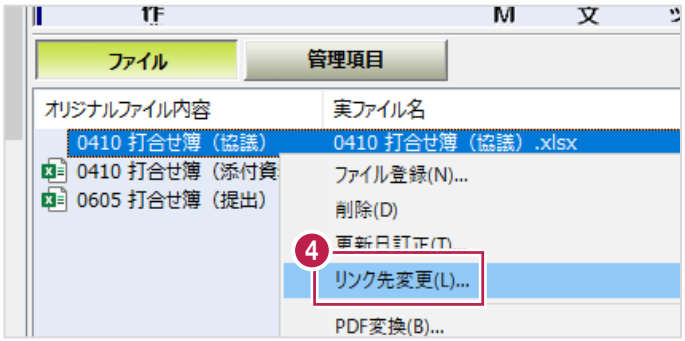
❷［ファイル］をクリックします。



❸ リンク切れファイルを右クリックします。



❹ 表示されるメニューの［リンク先変更］をクリックします。

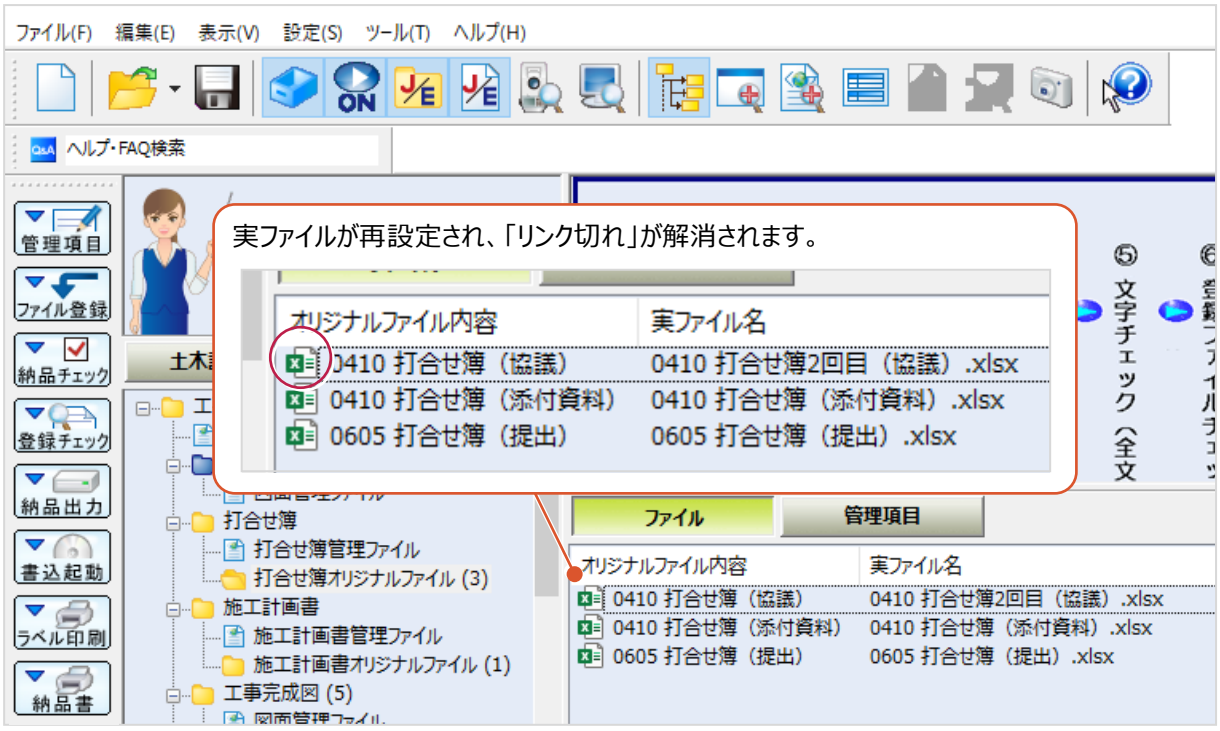


（次ページへ続きます）

❺ 差し替える（成果提出する）ファイルを
クリックして選択します。

❻ ［開く］をクリックします。





10-3 事前準備

書類や図面、その他の資料などを電子納品成果として登録する場合、
『データを作成したプログラム』や『データの作成者（会社名）』を入力する必要があります。

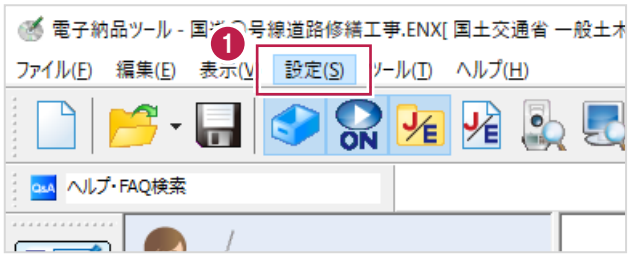
多数の書類や図面データを登録するたびに、これらを手入力していては時間がかかってしまうため、
事前に情報登録を行っておき、各データの登録時に自動反映させる機能があります。
ここでは、以下の登録方法について説明します。

（1）『データを作成したプログラム』の事前登録
（2）『作成者』の事前登録

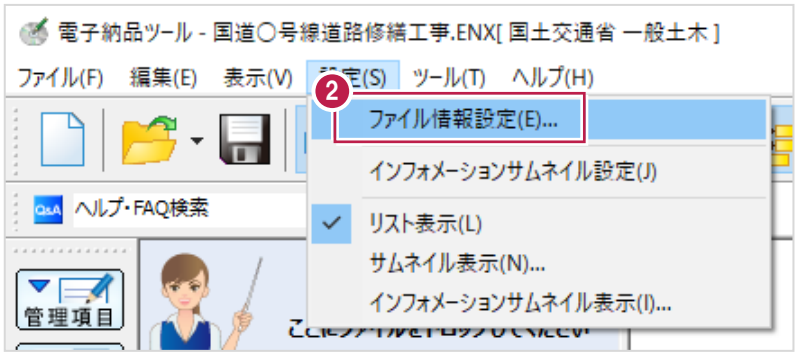
（1）『データを作成したプログラム』の事前登録

プログラムの登録は、「xls」や「doc」などの拡張子ごとに行います。

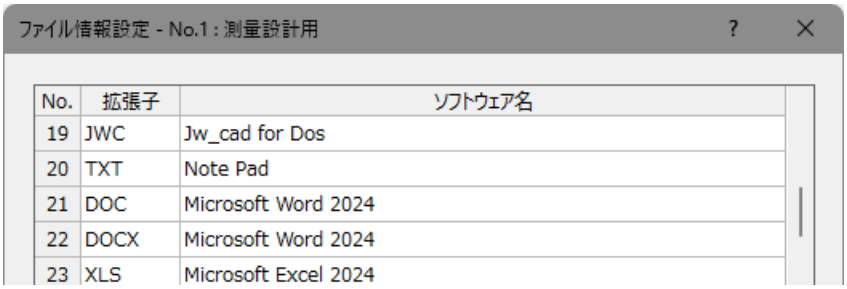
❶ メニューバーの［設定］をクリックします。



❷ 表示されるメニューの
［ファイル情報設定］をクリックします。



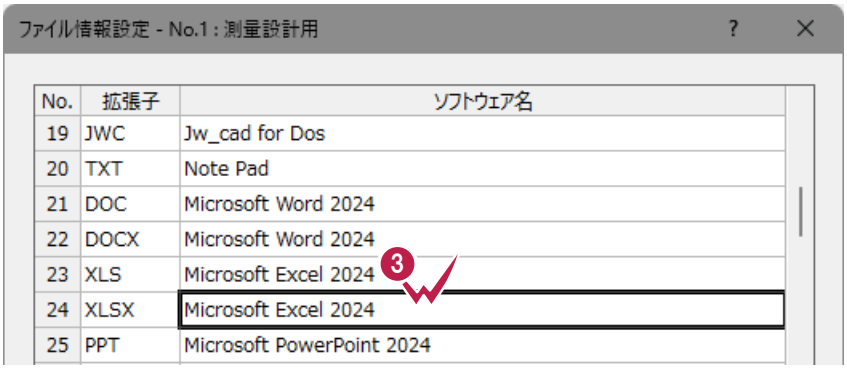
拡張子とソフトウェアの一覧が表示されます。
［拡張子］欄に表示されている拡張子の成果ファイルを［電子納品ツール］プログラムに登録すると、
［ソフトウェア名］欄に表示されている文字が自動入力されます。



No.	拡張子	ソフトウェア名
19	JWC	Jw_cad for Dos
20	TXT	Note Pad
21	DOC	Microsoft Word 2024
22	DOCX	Microsoft Word 2024
23	XLS	Microsoft Excel 2024

❸ 自動入力されるプログラム名の変更を行います。

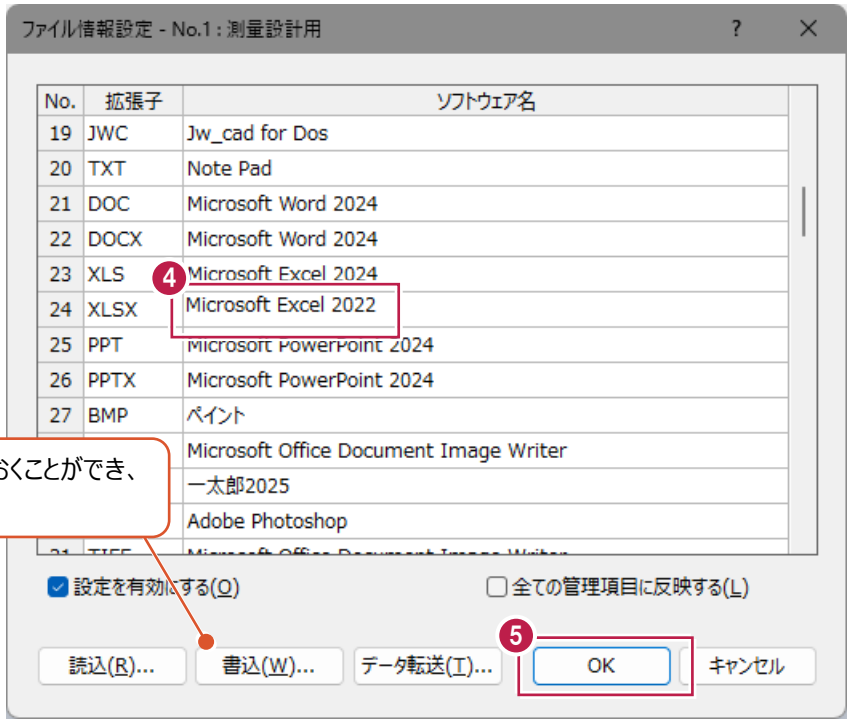
拡張子を確認後、その右隣の［ソフトウェア名］欄をダブルクリックします。



❹ 自動入力するプログラム名を入力します。

必要に応じて他の拡張子についても設定を行います。

❺［OK］をクリックします。



変更内容は［書込］から保存しておくことができ、他の工事に流用することができます。

補足

既に打合せ簿などを［電子納品ツール］プログラムに登録していた場合

［ファイル情報設定］画面で設定変更後、
［全ての管理項目に反映する］のチェックボックスをオンにしてから［OK］をクリックすると、登録済のファイルにもソフトウェア名が反映されます。
その場合は、個別に変更していた内容も上書きされるため、注意してください。

（2）『作成者』の事前登録

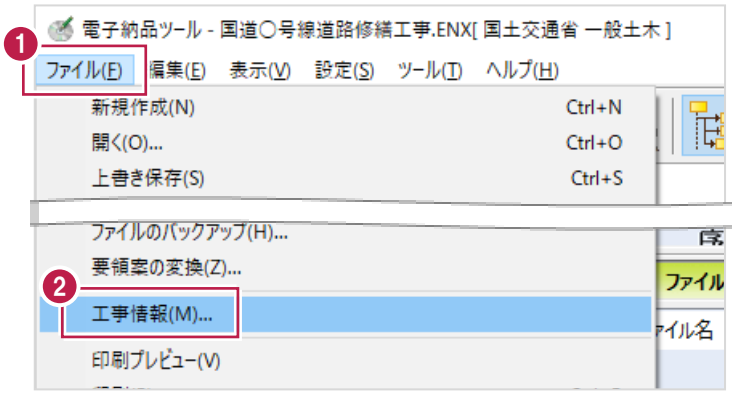
作成者は、工事データの『受注者名』欄が連動します。
確認・変更手順は以下のとおりです。
※確認・変更する［工事情報］画面は工事データと共通です。

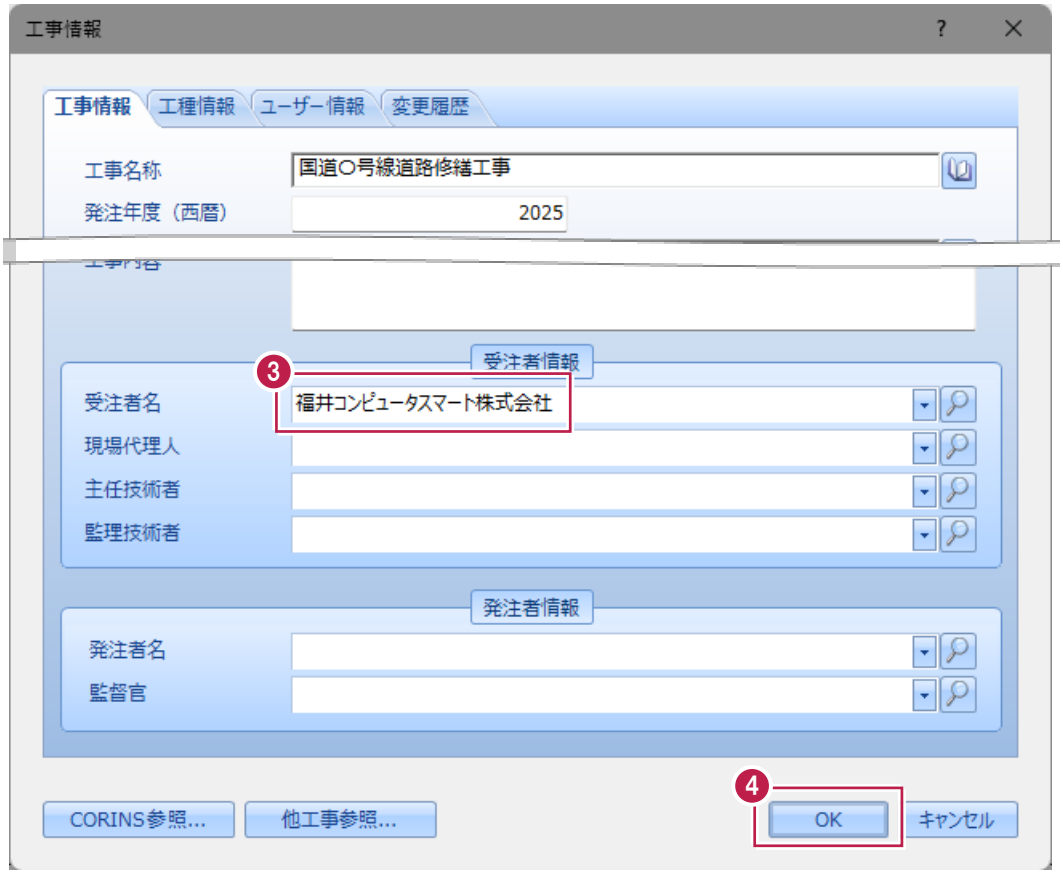
❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。

❷ 表示されるメニューの
［工事情報］をクリックします。

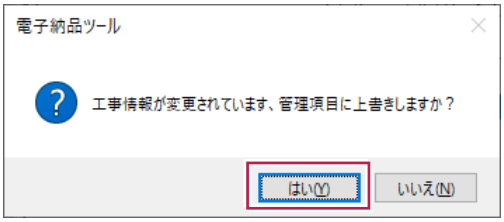
❸『作成者』として自動入力したい文字を
［受注者名］欄に入力します。

❹［OK］をクリックします。





確認メッセージが表示された場合は、［はい］をクリックします。

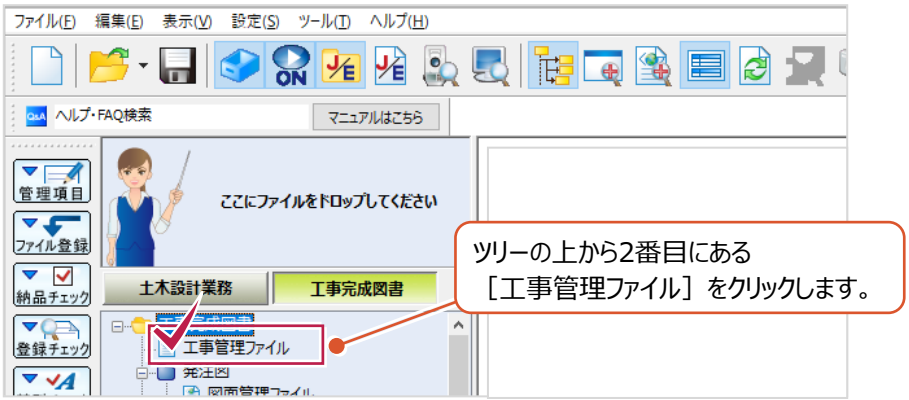


11 工事全体の管理項目の入力

電子納品成果には成果全体や、打合せ簿（MEET）フォルダ、施工計画書（PLAN）フォルダなどごとに「管理項目」があり、情報の入力が必要です。
ここでは、工事名や工事番号、施工箇所や工期など、成果全体の「管理項目」について情報を入力します。

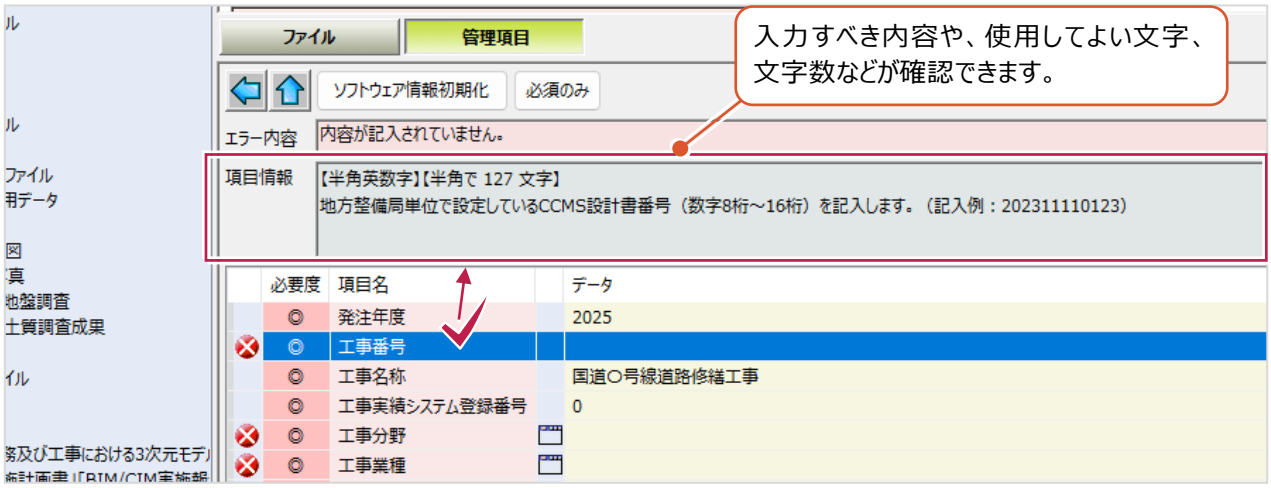
11-1 管理項目の入力

管理項目の入力を行います。
項目には「工事番号」や「工事名称」「工事分野」などがあり、直接入力や一覧から選択するなどして入力を行います。
入力欄は、画面左のツリーから［工事管理ファイル］を選択後、［管理項目］をオンにすると表示されます。





各項目の入力内容や文字条件などは、項目の選択後、入力欄上の［項目情報］欄から確認ができます。
入力項目や入力すべき内容は、ガイドライン・要領によって異なるため注意が必要です。



ここでは、以下項目の入力について説明します。

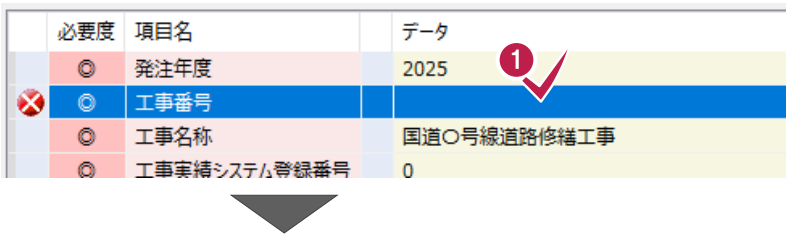
（1）［工事番号］
（2）［工事分野］
（3）［工事業種］
（4）［工種－工法型式］
（5）［住所情報］
（6）［工期開始日］［工期終了日］
（7）［工事内容］
（8）［ICON対象］［BIMCIM対象］
（9）［水系－路線情報］
（10）［西側境界座標経度］［東側境界座標経度］
［北側境界座標緯度］［東側境界座標緯度］
（11）［施設情報］
（12）［発注者-大分類］［発注者-中分類］
［発注者-小分類］［発注者コード］
（13）［工事担当課］

各項目の入力手順は以下のとおりです。

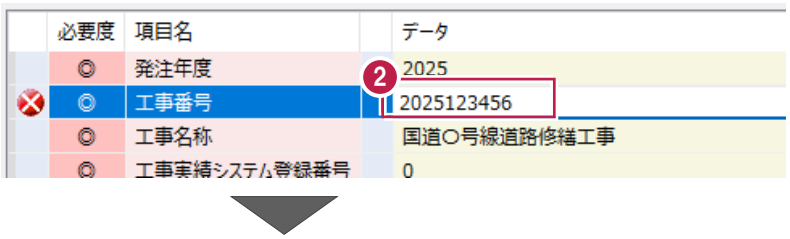
（1）［工事番号］

直接文字を入力します。

❶［工事番号］の［データ］欄をクリックします。

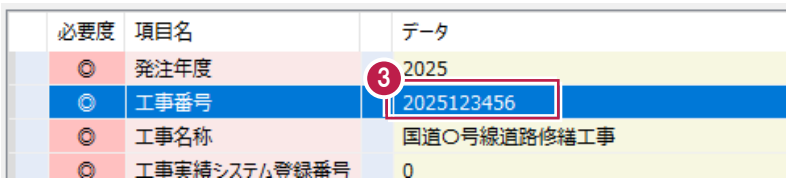


❷ 直接キーボードで文字を入力します。



❸ キーボードの「Enter」キーを押して入力を確定します。

要領に則った入力の場合はバツマークが解消されます。



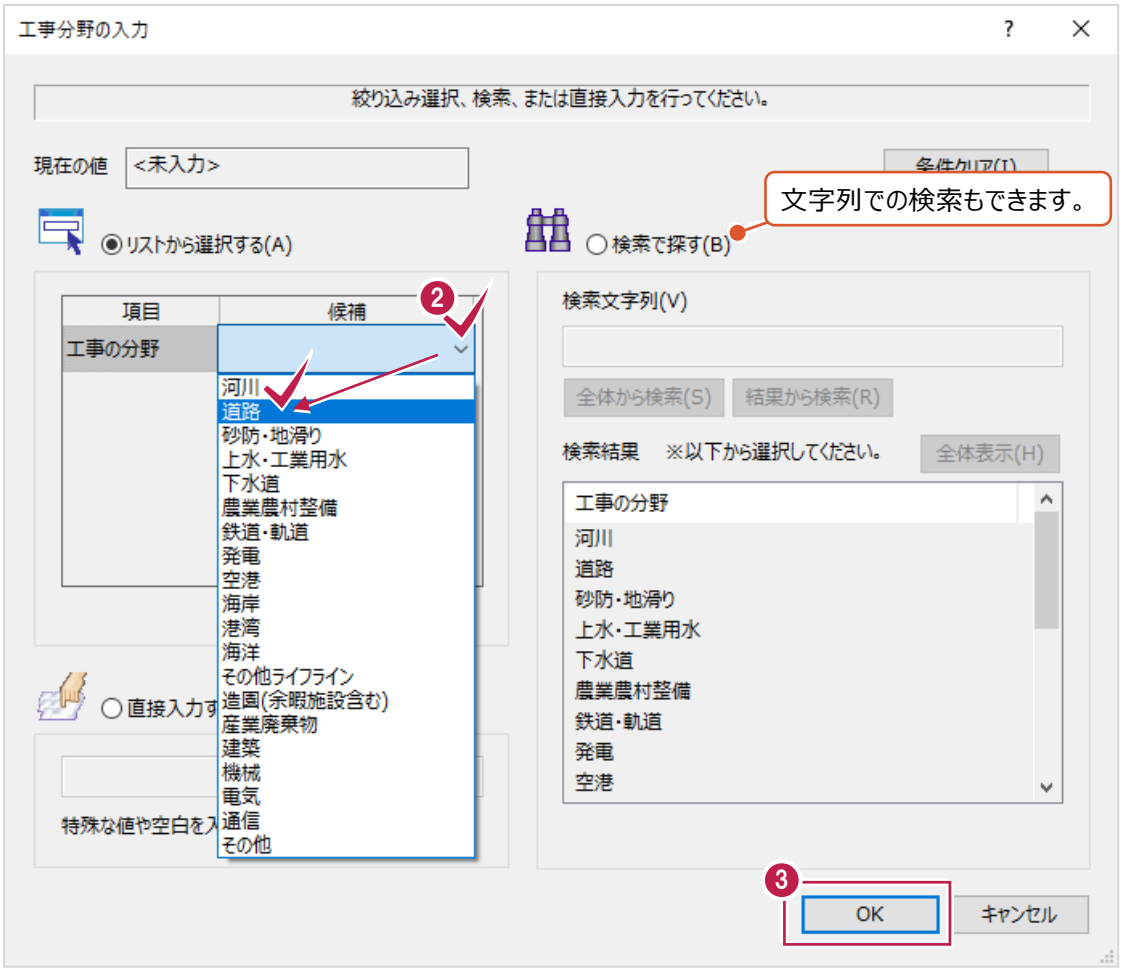
■ （2）［工事分野］

この項目は、選択肢一覧から選択して入力します。

❶［工事分野］項目の［データ］欄をクリックします。



❷［候補］欄をクリックして、該当する内容を選択します。



❸［OK］をクリックして入力を確定します。

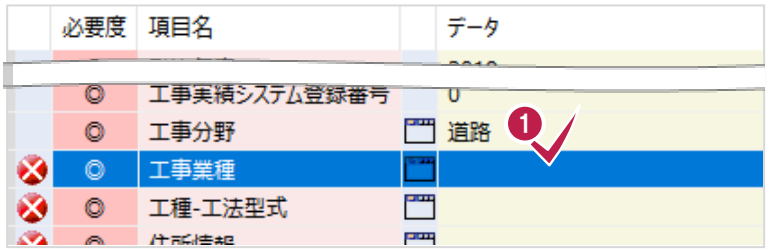
バツマークが解消されます。



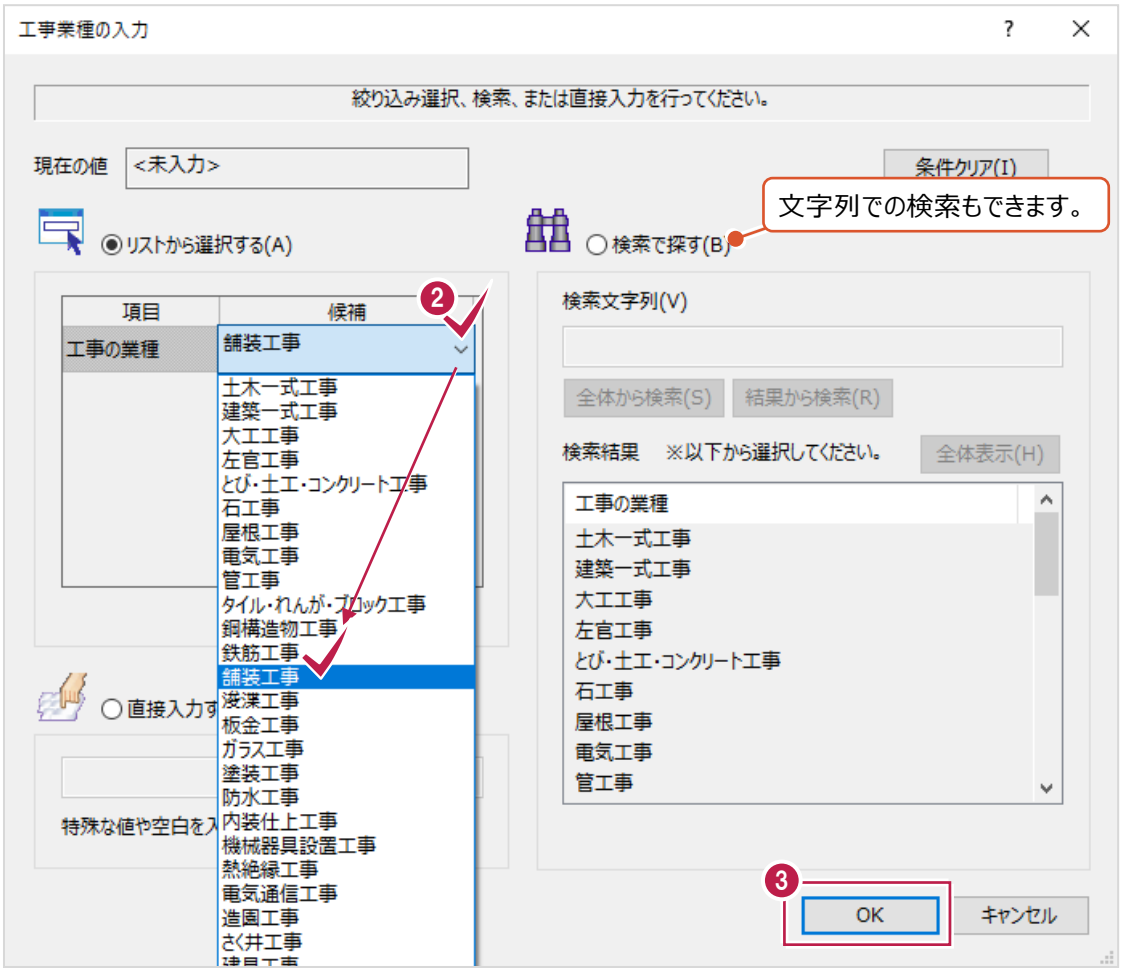
■ （3）［工事業種］

この項目は、選択肢一覧から選択して入力します。

❶［工事業種］項目の［データ］欄をクリックします。

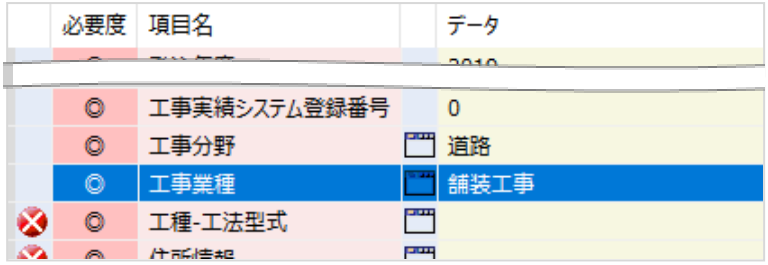


❷［工事の業種］項目の［候補］欄をクリックして、該当する内容を選択します。



❸［OK］をクリックして入力を確定します。

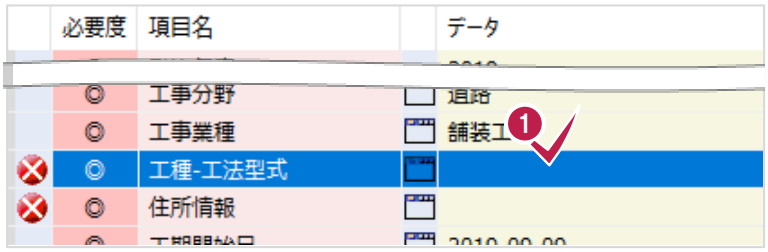
バツマークが解消されます。



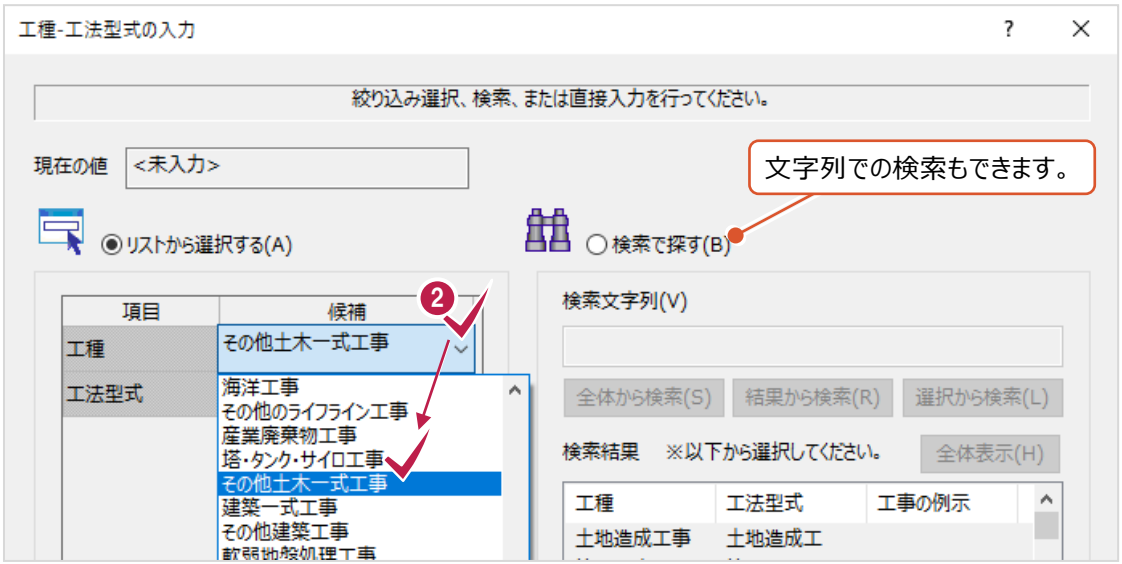
（4）［工種－工法型式］

この項目は、選択肢一覧から選択して入力します。

❶［工種-工法型式］項目の［データ］欄をクリックします。

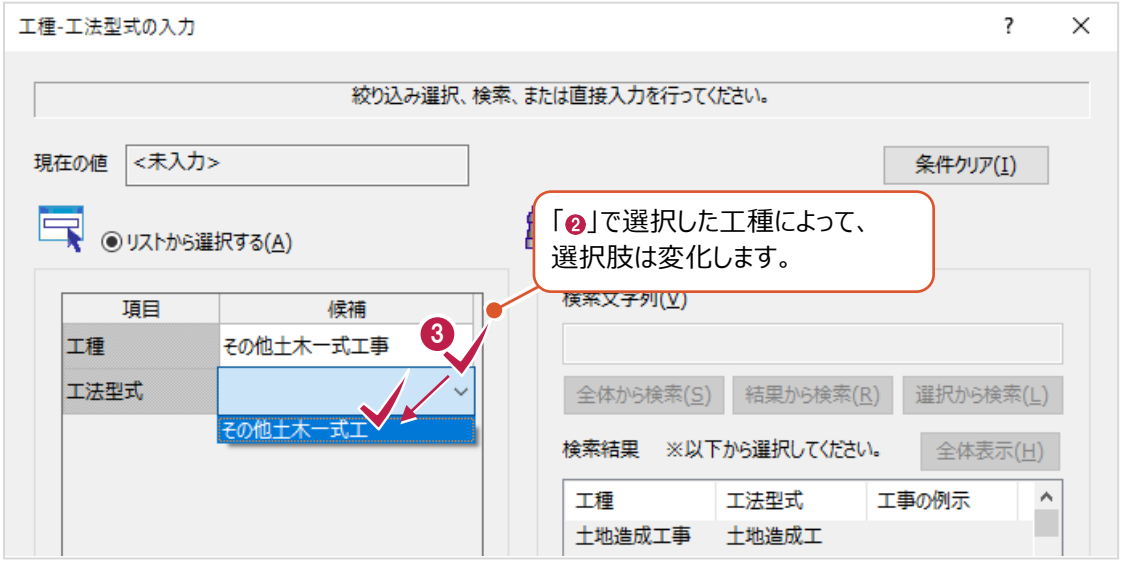


❷［工種］項目の［候補］欄をクリックして、該当する内容を選択します。

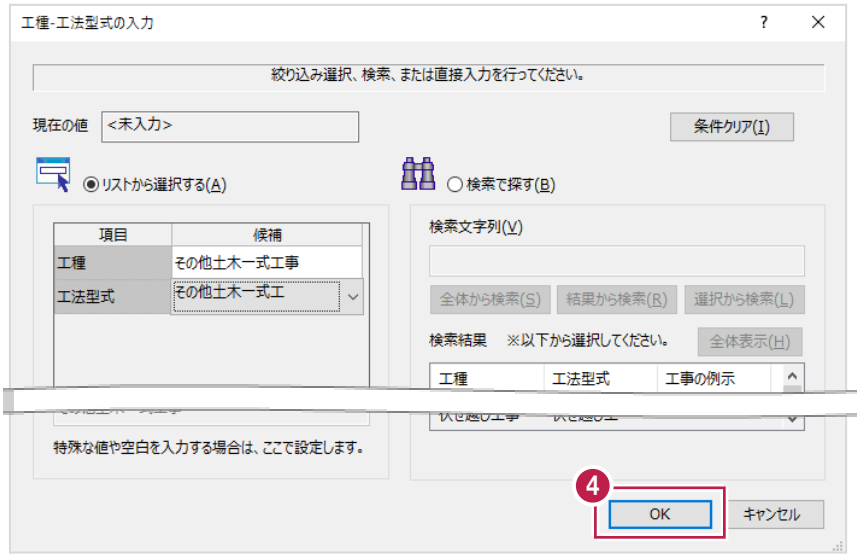


❸ 続いて［工法型式］項目の［候補］欄をクリックして、該当する内容を選択します。

下記画面のように選択肢が 1 つしか無い場合も、選択します。



❹［OK］をクリックします。

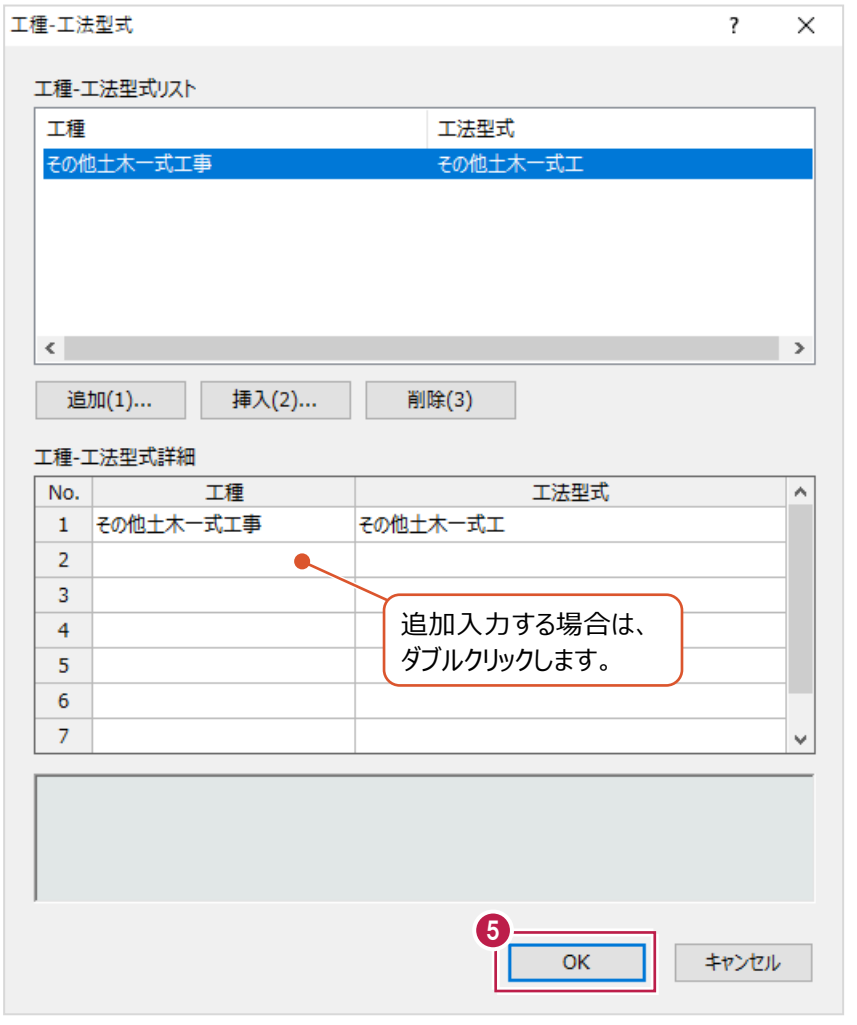


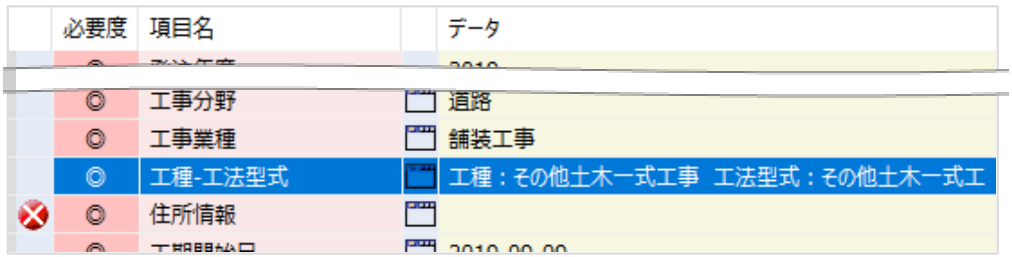
別の「工種-工法型式」を
追加入力することもできます。

続けて入力する場合は、
画面下の 2 行目以降をダブルクリックして
同様に入力します。

❺［OK］をクリックします。

バツマークが解消されます。





■ (5) ［住所情報］

この項目は、選択肢一覧から選択して入力します。

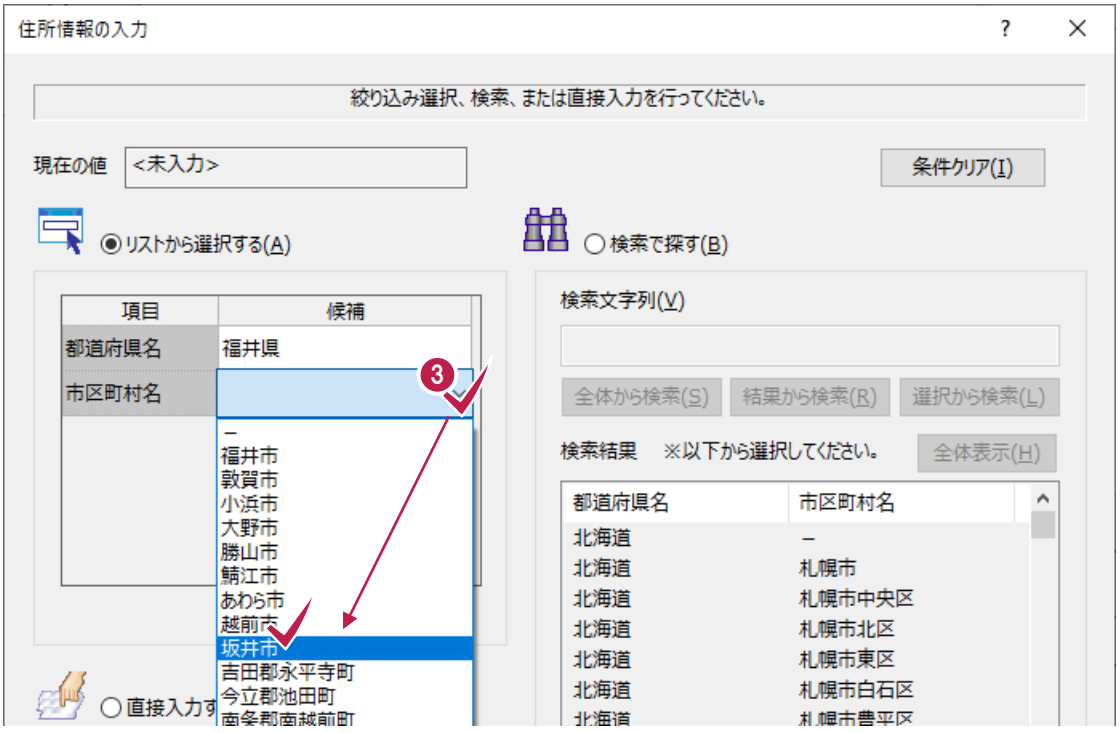
❶［住所情報］項目の［データ］欄をクリックします。



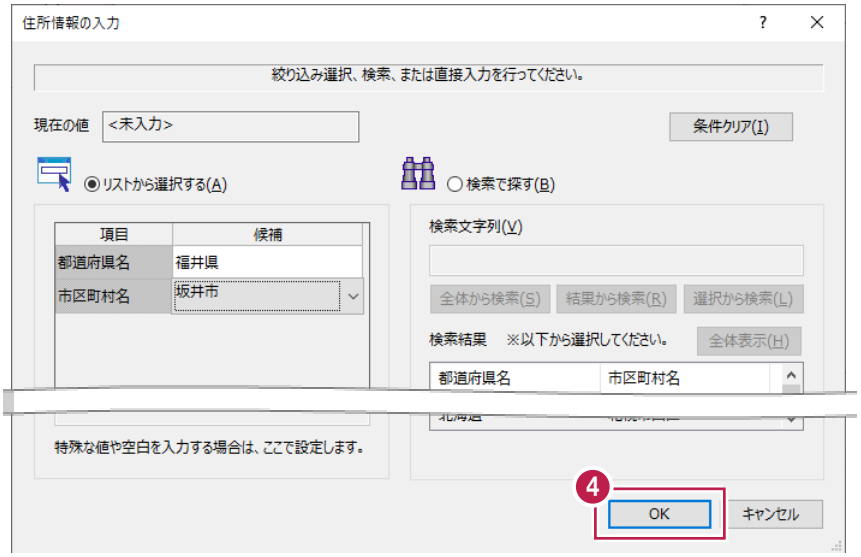
❷［都道府県名］の［候補］欄をクリックして、施工箇所に該当するものを選択します。



❸ 続いて［市区町村名］の［候補］欄をクリックして、同様に選択します。



❹［OK］をクリックします。

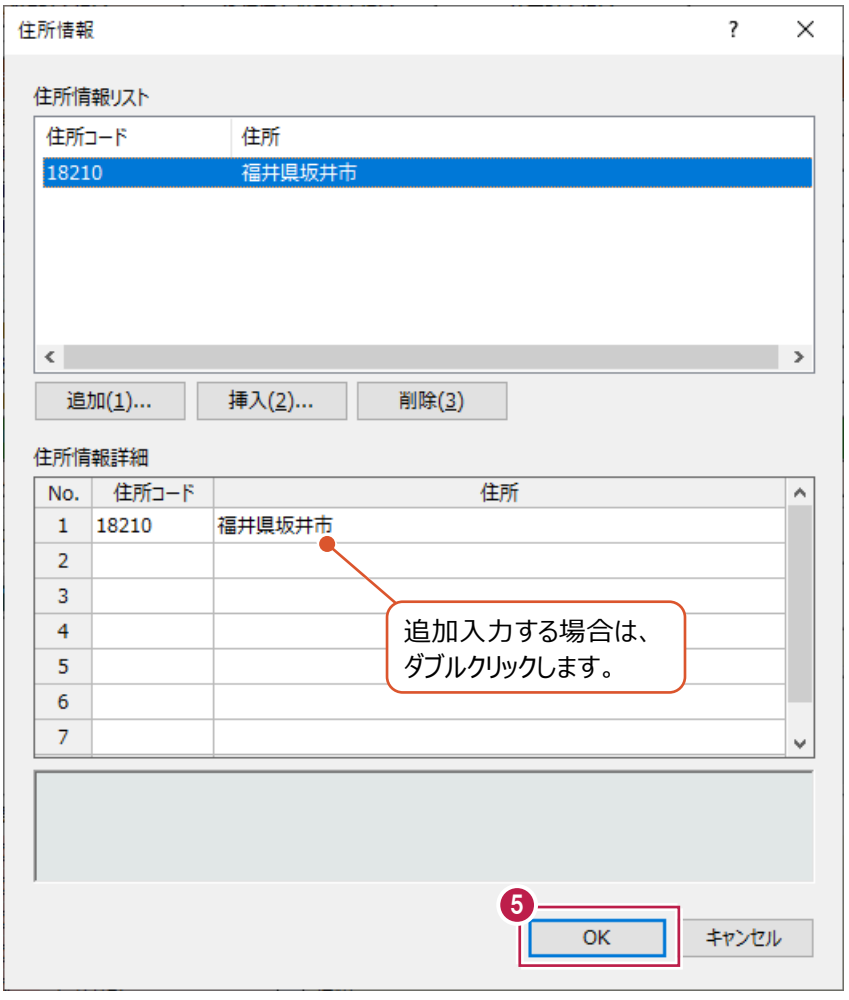


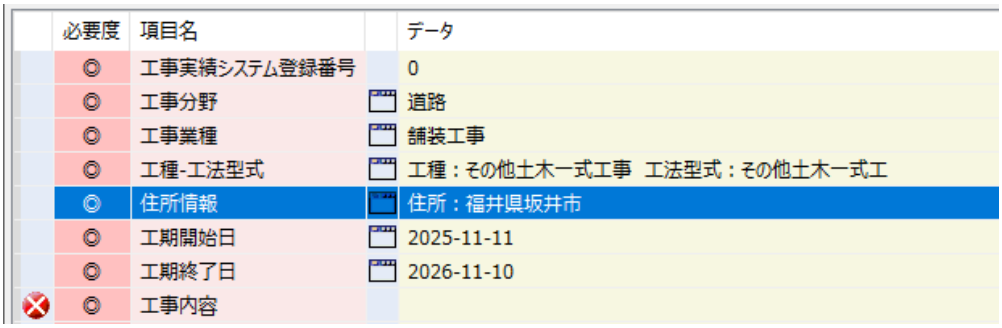
別の「都道府県」「市区町村名」を
追加入力することもできます。
（施工範囲がまたがっている場合など）

続けて入力する場合は、
画面下の 2 行目以降をダブルクリックして
同様に入力します。

❺［OK］をクリックします。

バツマークが解消されます。





補足

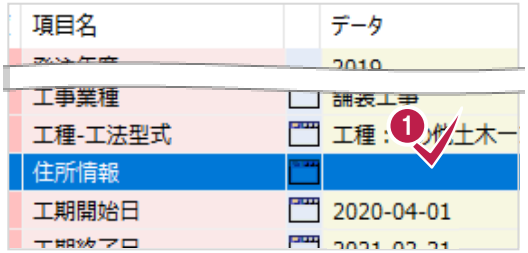
表示される地名が旧地名や合併前などのものしかない場合

現在の市区町村名などが一覧にない場合は、以下の手順で操作してください。
※［住所情報］は、「住所コード（番号）」と「住所（漢字など）」が1セットになっていますが、「住所コード」は『旧地名』、「住所」は『新地名』を使用します。

❶［住所情報］項目の［データ］欄をクリックします。

❷［都道府県］［市区町村名］項目の［候補］欄から『旧地名』を選択します。

❸［OK］をクリックします。





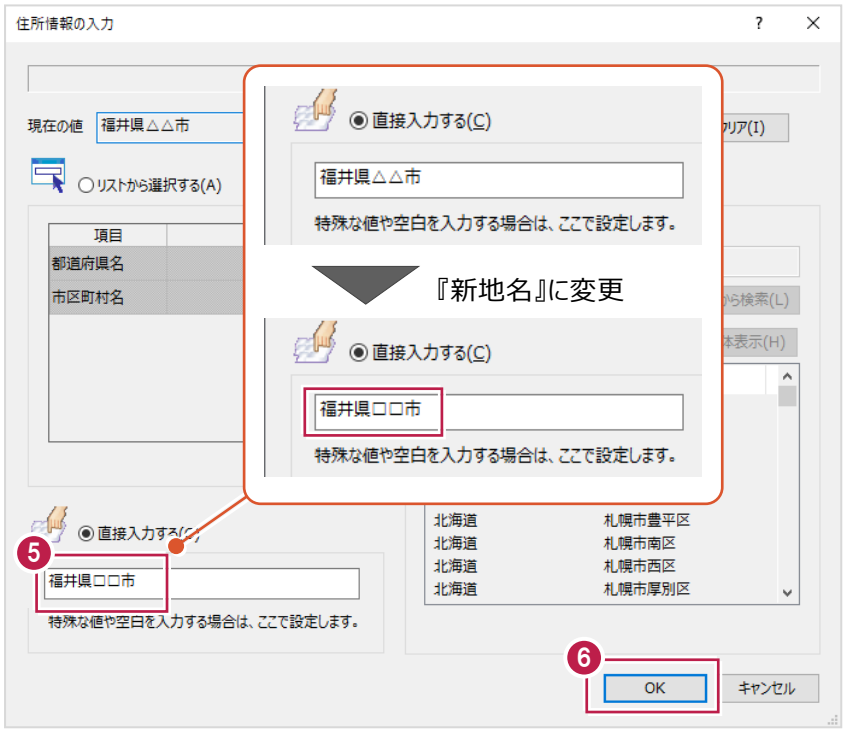
❹［住所情報詳細］以下に表示される『旧地名』をダブルクリックします。



（次ページへ続きます）

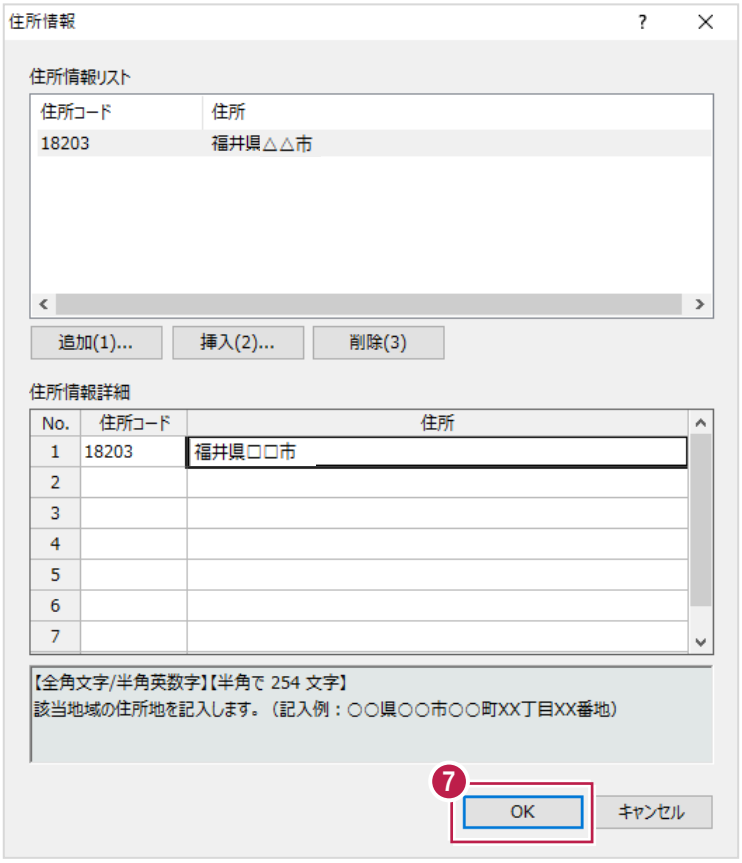
❺ 画面左下の『旧地名』を
『新地名』（本来入力したい地名）に変更します。

❻［OK］をクリックします。



❼［OK］をクリックします。

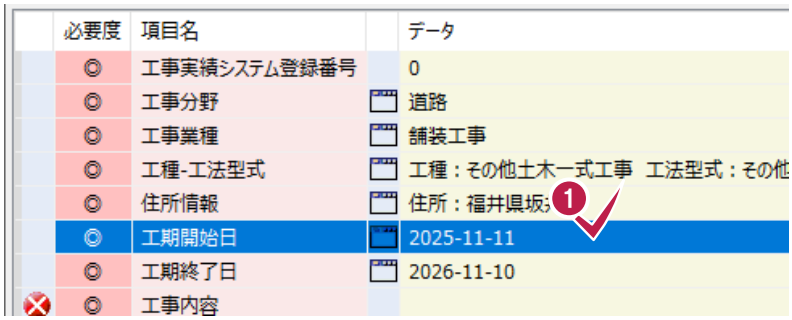
入力作業はこれで終わりです。



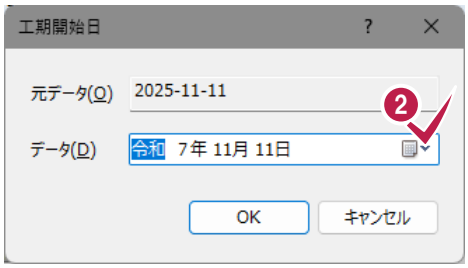
■ (6) ［工期開始日］［工期終了日］

この項目は、カレンダー上から日付を選択するか、直接入力します。
操作例では、カレンダー上から日付を選択します。

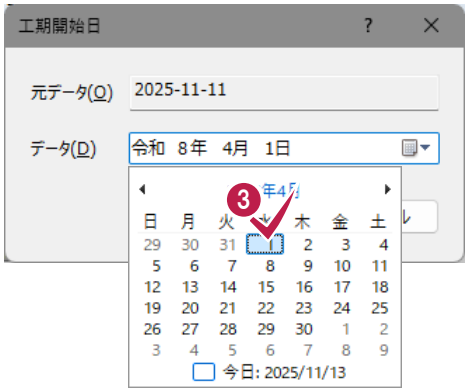
❶［工期開始日］項目の［データ］欄をクリックします。



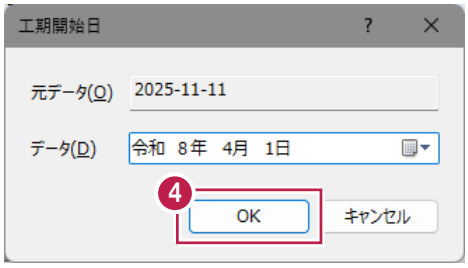
❷［データ欄］欄の右端にあるカレンダーのアイコンをクリックします。



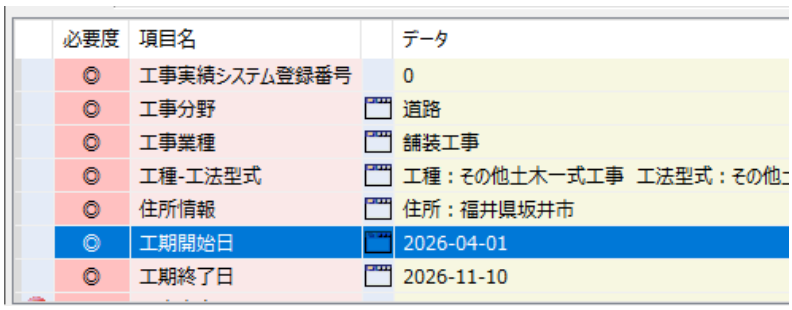
❸ 表示されるカレンダーから工期の開始日をクリックします。



❹［OK］をクリックして入力を確定します。



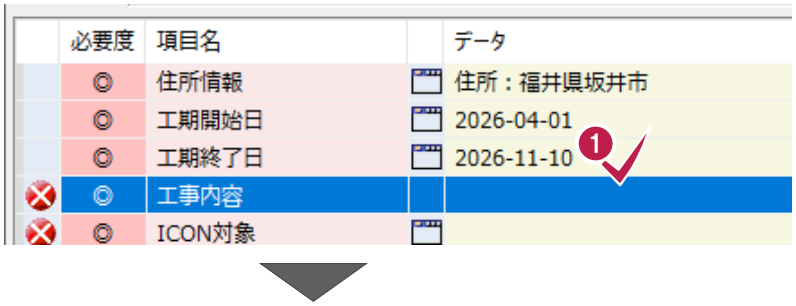
同様に［工期終了日］についても設定を行います。



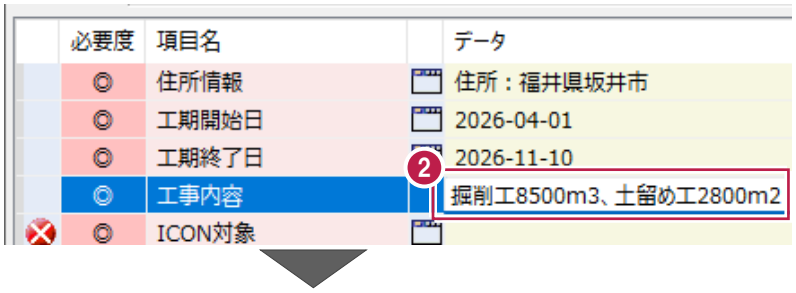
■ (7) ［工事内容］

直接文字を入力します。

❶［工事内容］の［データ］欄をクリックします。

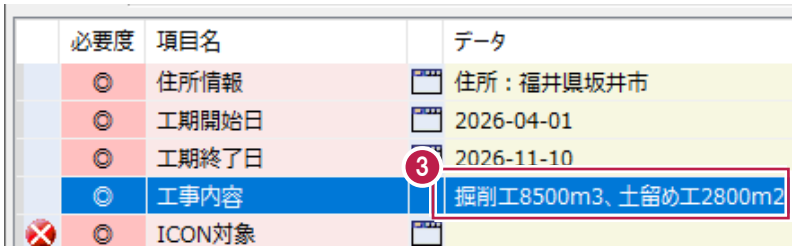


❷ 直接キーボードで文字を入力します。
※数字やアルファベット等は「半角」で入力してください。



❸ キーボードの「Enter」キーを押して入力を確定します。

要領に則った入力の場合はバツマークが解消されます。



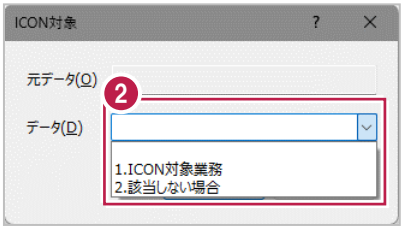
■ (8) ［ICON 対象］［BIMCIM 対象］

リストから選択します。※［ICON対象］の操作で説明します。

❶［ICON 対象］の［データ］欄をクリックします。

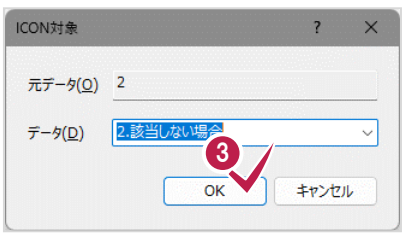


❷ ICON 対象業務であるか、該当しない業務であるかをリストから選択します。



❸［OK］をクリックします。

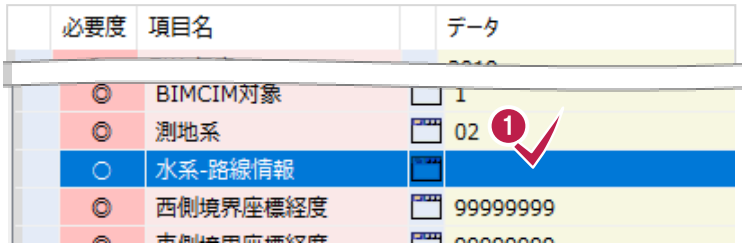
※［BIMCIM 対象］も同様の操作で入力します。



■ （9）［水系－路線情報］

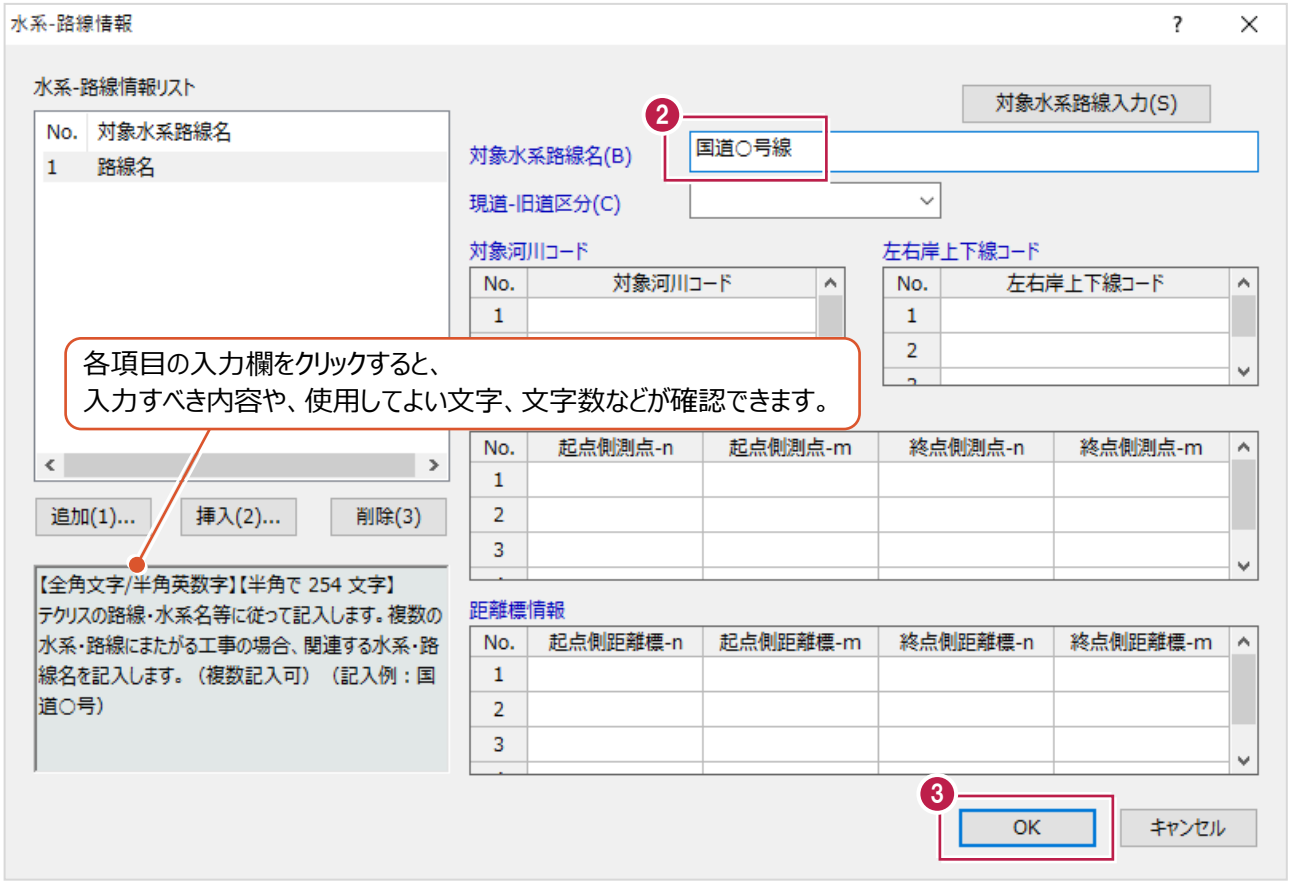
施工対象の水系－路線名を入力します。
この項目は、多くのガイドラインで入力必須ではありませんが、入力を求められる場合があります。
以下の手順のように、［対象水系路線名］に「国道○号線」などだけでも入力しておくことをおすすめします。

❶［水系-路線情報］の［データ］欄をクリックします。

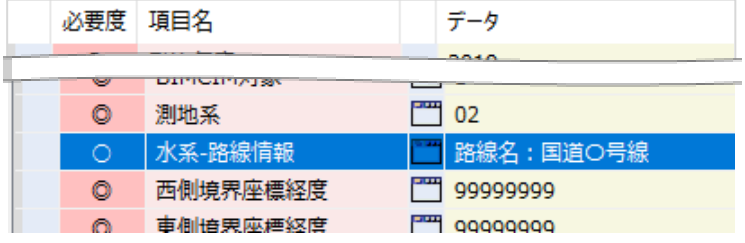


❷［対象水系路線名］欄に直接キーボードで文字を入力します。

他の欄にも必要に応じて入力を行いますが、［対象水系路線名］欄への入力のみでも項目情報は作成されます。



❸［OK］をクリックします。



（10）［西側境界座標経度］［東側境界座標経度］［北側境界座標緯度］［東側境界座標緯度］

施工範囲の経緯度を入力します。
この項目は、地図上から施工範囲をマウス指定するか、経緯度を直接入力します。
ここでは、地図上から指定する方法を説明します。

❶［西側境界座標経度］の［データ］欄をクリックします。

4 項目のいずれをクリックしても構いません。



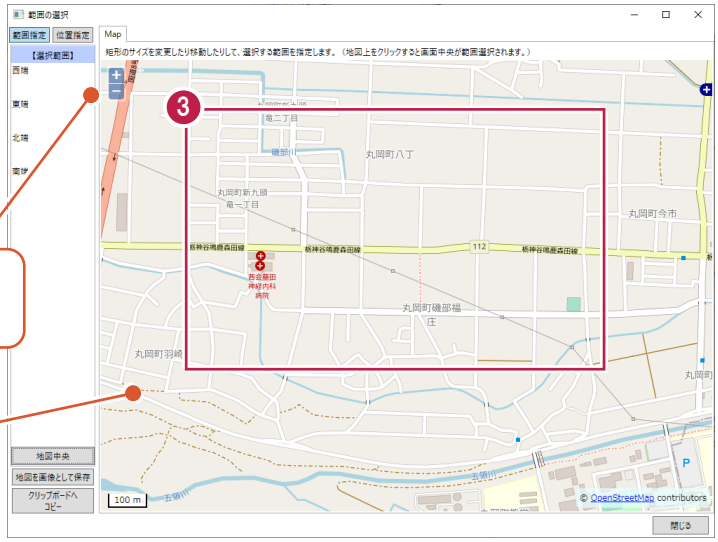
❷［経緯度座標の取得］をクリックします。



直接経緯度を入力する場合は、
各欄に数値を入力して［OK］をクリックします。

❸ 表示される地図を操作して、施工範囲を画面の中央あたりに表示させます。

最初に表示される青い枠は一旦無視して構いません。



ここから拡大・縮小ができます。

マウスドラッグで地図の移動ができます。

❹ 地図上をクリックすると画面中央が範囲選択され、青い枠が表示されます。

この枠が「施工範囲」をしめすものです。

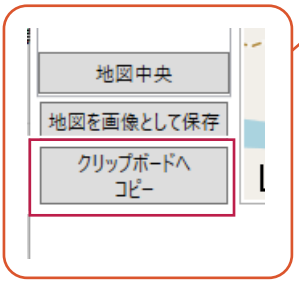
❺ 青い枠の丸（●）をマウスドラッグして枠の位置・サイズを調整します。

（EXCEL のオートシェイプの操作と同じイメージ）

❻ 青い枠の調整が終わったら［クリップボードへコピー］をクリックします。

※クリック後、画面に変化は起きません。

❼ 画面右下の［閉じる］をクリックします。



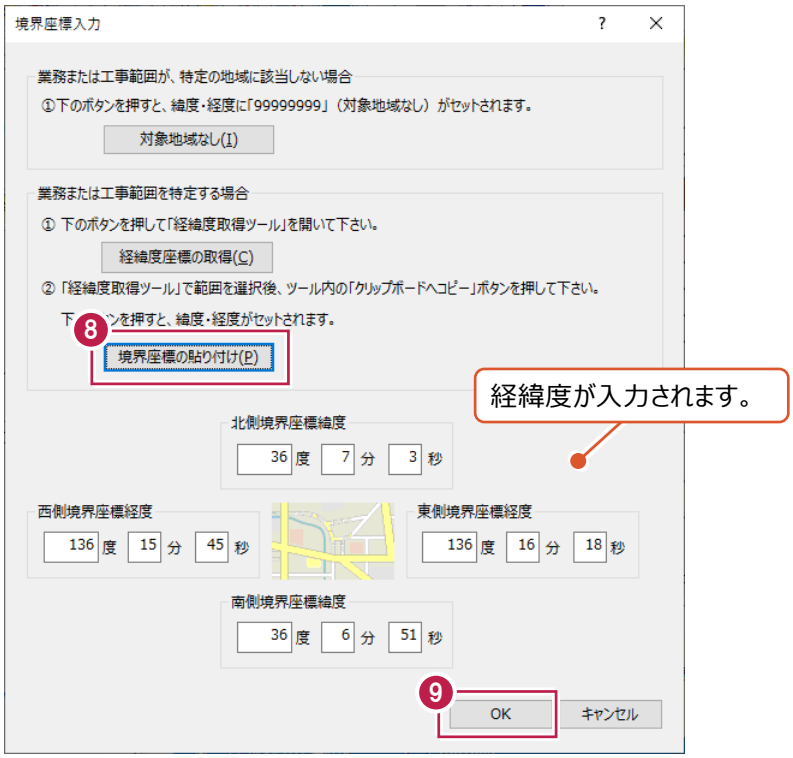


❽ ［境界座標入力］画面で［境界座標の貼り付け］をクリックします。

地図上で指定した範囲の経緯度が入力されます。

❾ ［OK］をクリックします。

入力作業はこれで終わりです。



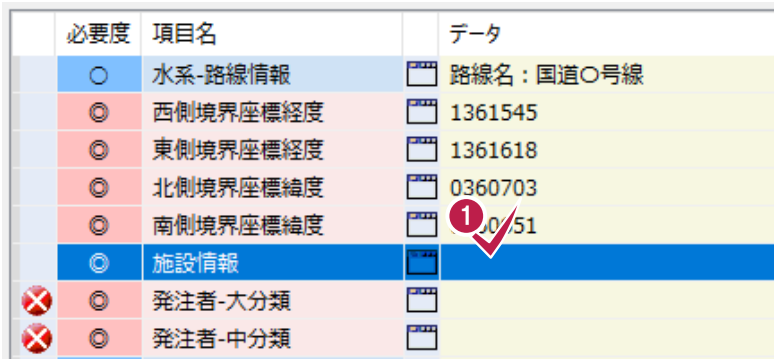


	必要度	項目名		データ
	◎	測地系		02
	○	水系-路線情報		路線名：国道○号線
	◎	西側境界座標経度		1361545
	◎	東側境界座標経度		1361618
	◎	北側境界座標緯度		0360703
	◎	南側境界座標緯度		0360651
	◎	施設情報		

（11）［施設情報］

施設名称などの基本情報や維持管理情報を入力します。
コードや測地系は選択、経緯度は地図上から指定するか、直接入力します。
施設情報平面直角座標は経緯度から求められます。

❶［施設情報］の［データ］欄をクリックします。



❷［施設コード］［測地系］を選択し、
［施設名称］を入力します。

❸［①経緯度座標の取得］をクリックします。

施設の経緯度は直接入力できます。



❹［位置指定］をクリックします。

❺ 施設の位置をクリックします。

❻［クリップボードへ］をクリックします。

❼［閉じる］をクリックします。

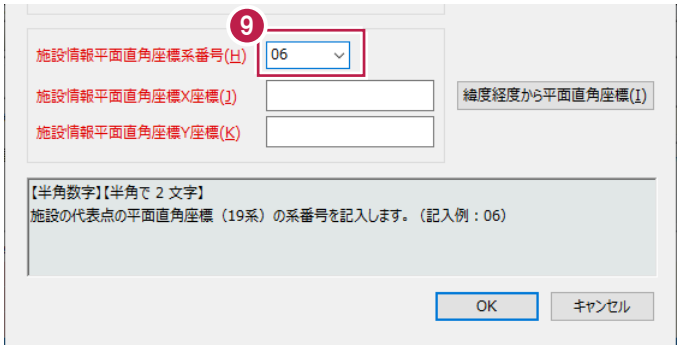


❽［②取得した座標の貼り付け］をクリックします。

地図上で指定して経緯度が入力されます。



❾［施設情報平面直角座標系番号］を選択します。



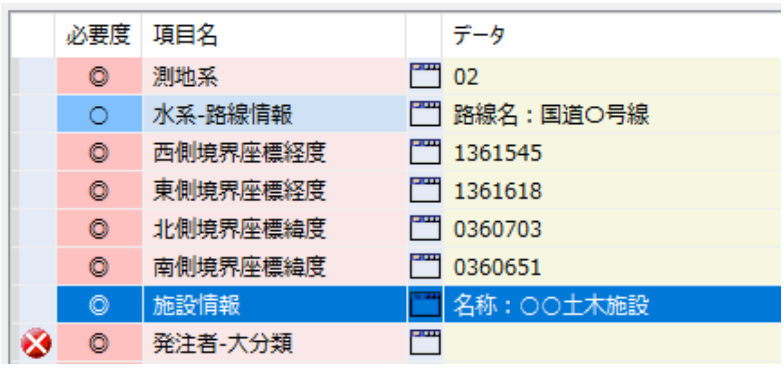
❿［緯度経度から平面直角座標］をクリックします。

平面直角座標 X 座標、平面直角座標 Y 座標が入力されます。

⓫［OK］をクリックします。

施設が複数ある場合は、繰り返し入力作業を行ってください。



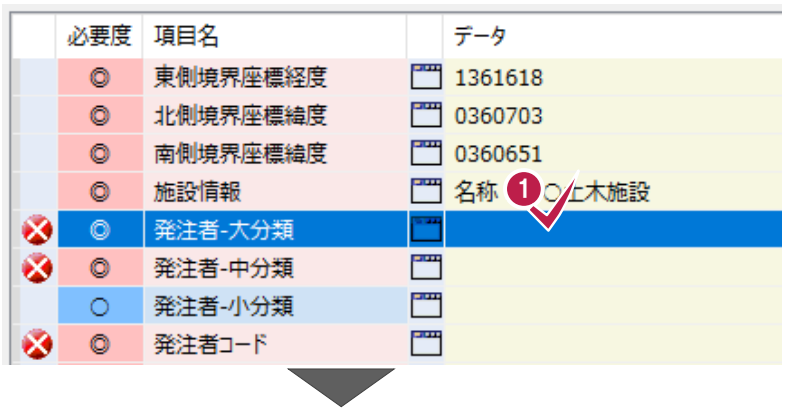


■ （12）［発注者-大分類］［発注者-中分類］［発注者-小分類］［発注者コード］

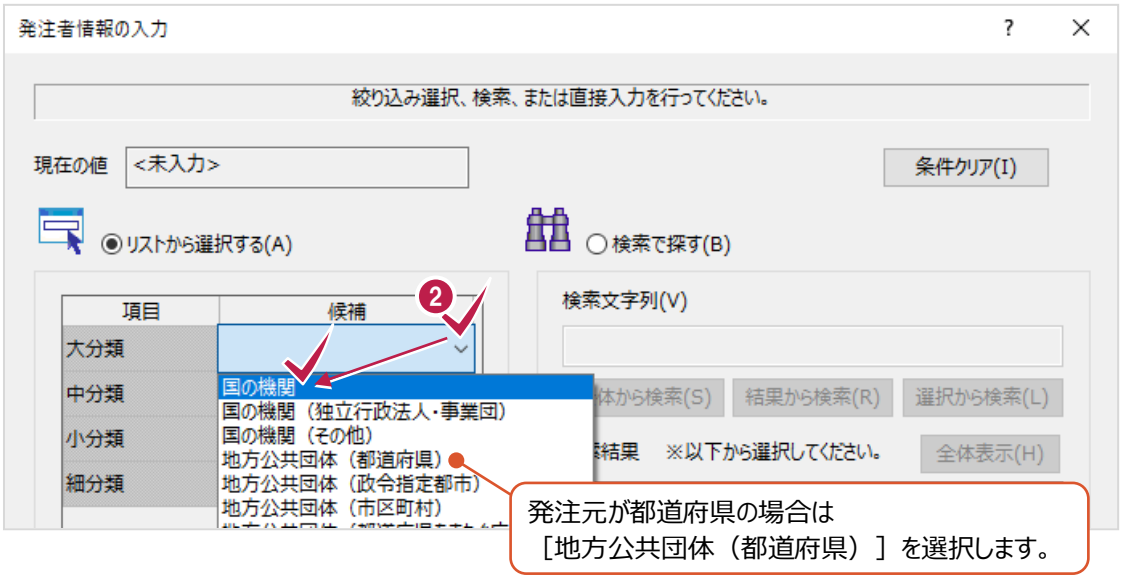
これらの項目は、選択肢一覧から選択して入力します。

❶［発注者-大分類］の［データ］欄をクリックします。

4 項目のいずれをクリックしても構いません。



❷［大分類］の［候補］欄をクリックして、発注元に該当するものを選択します。

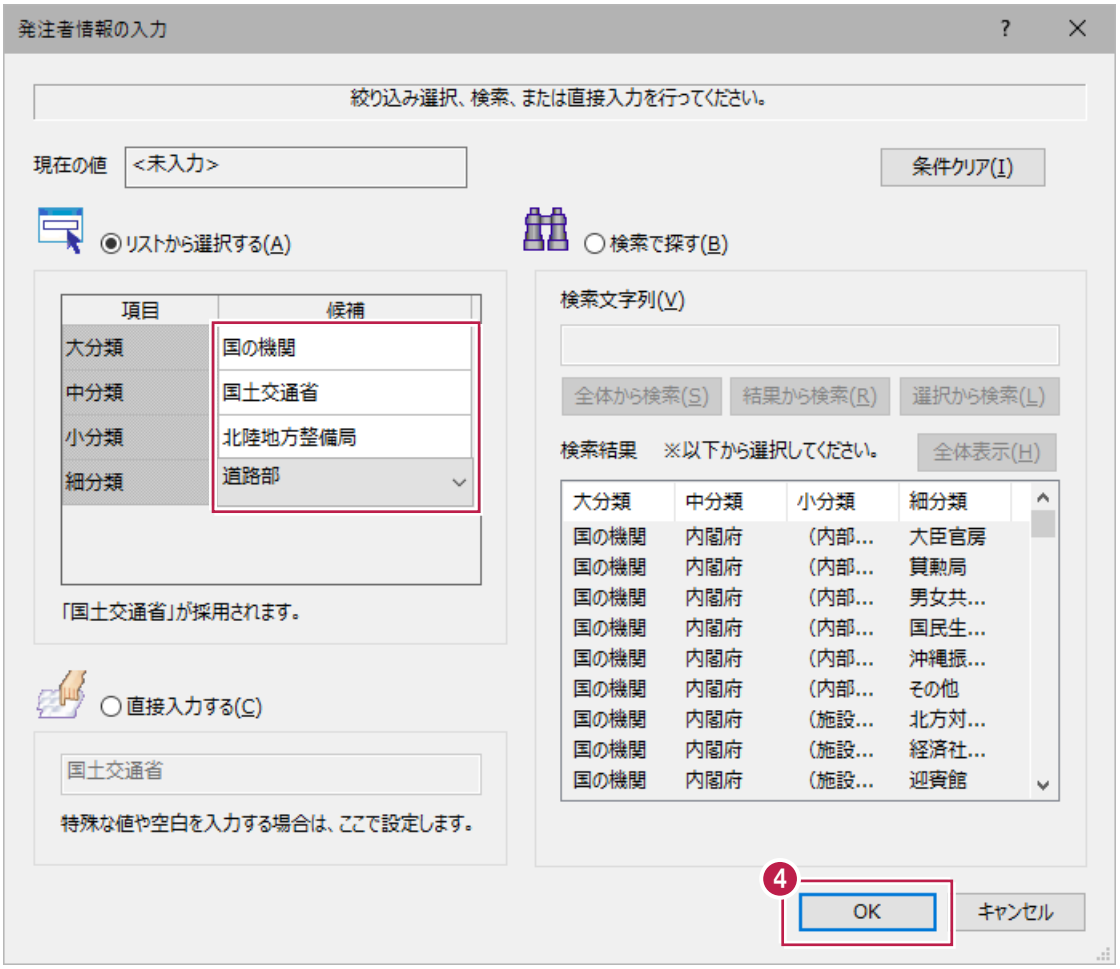


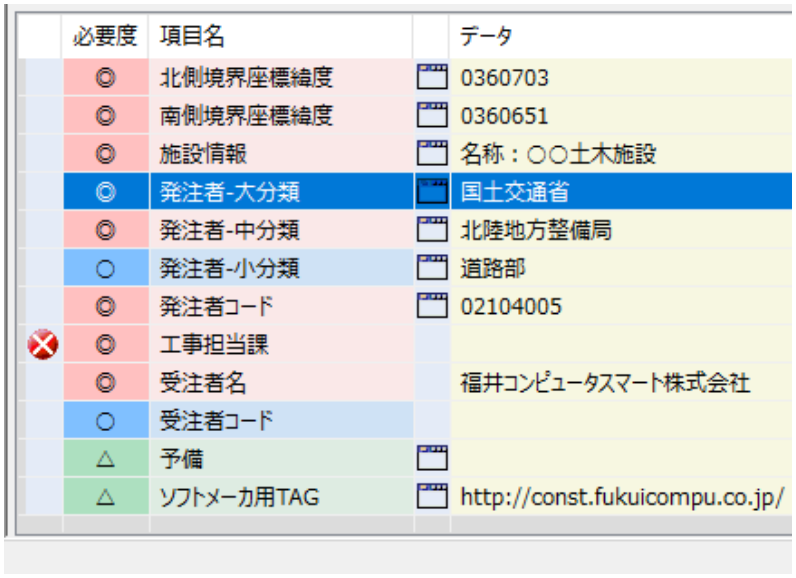
❸ 該当する［中分類］［小分類］［細分類］も順に選択します。



❹ 入力が終わったら［OK］をクリックします。

入力作業はこれで終わりです。

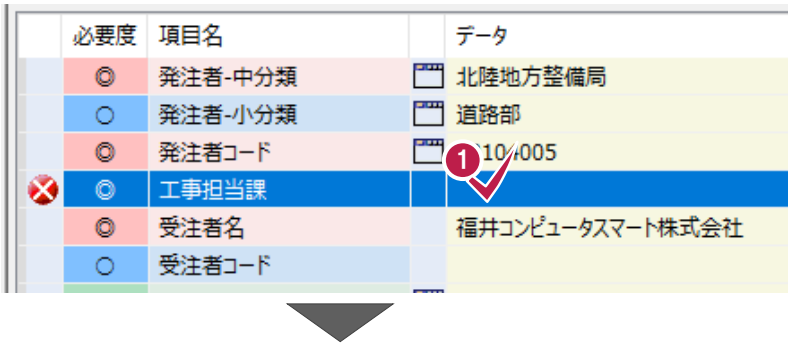




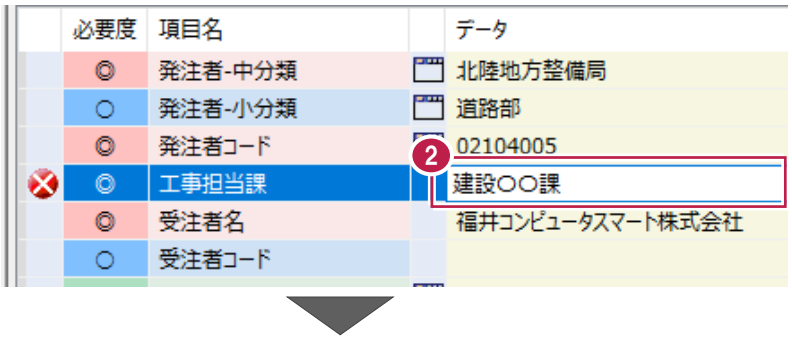
■ （13）［工事担当課］

直接文字を入力します。

❶［工事担当課］の［データ］欄をクリックします。

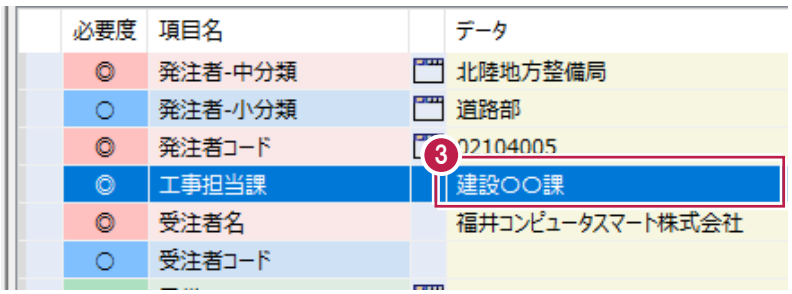


❷ 直接キーボードで文字を入力します。



❸ キーボードの「Enter」キーを押して入力を確定します。

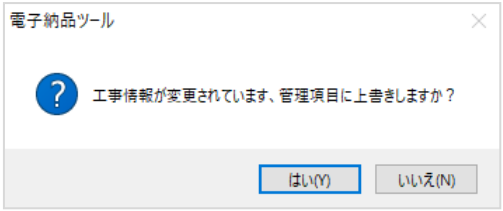
要領に則った入力の場合はバツマークが解消されます。



補足

「工事情報が変更されています、管理項目に上書きしますか？」のメッセージについて

［電子納品ツール］プログラムのデータ起動時、下記のメッセージが表示された場合は注意が必要です。



このメッセージは、
（1）『［電子納品ツール］プログラムで入力した管理項目』と、
（2）『［インデックス］プログラムで作成した工事データの工事情報』の情報に差異がある場合に表示されます。

メッセージの［はい］をクリックすると、
（1）『［電子納品ツール］プログラムで入力した管理項目』が
（2）『［インデックス］プログラムで作成した工事データの工事情報』で上書きされます。

メッセージの［いいえ］をクリックすると、
［電子納品ツール］プログラム上で入力・保存していたデータがそのまま表示されます。

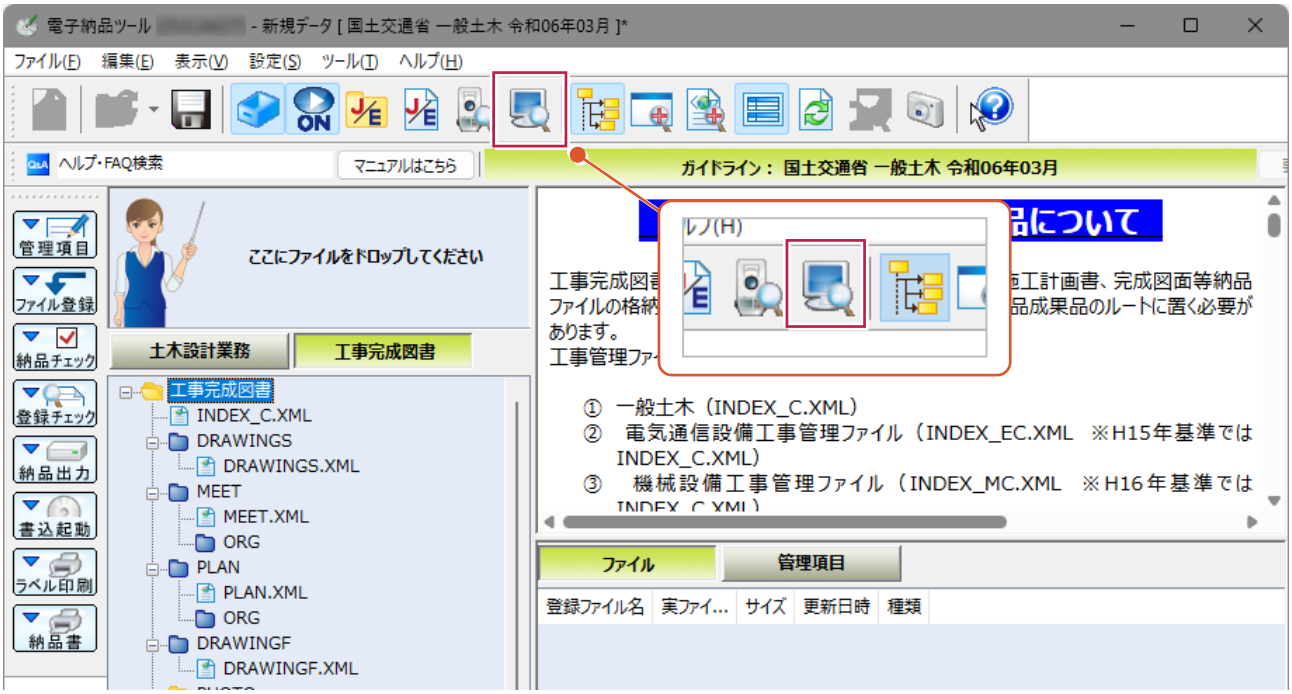
12 書類・資料の登録

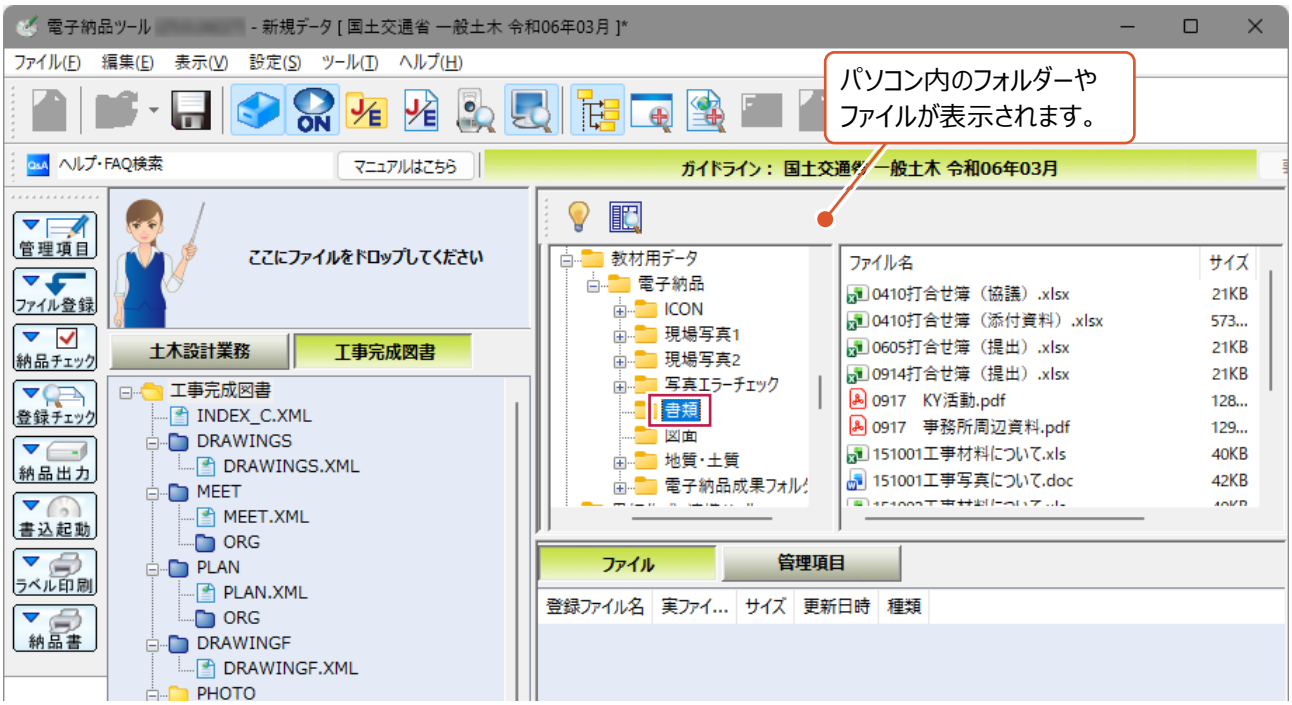
EXCEL・Word形式やPDF形式などで作成された打合せ簿や施工計画書、その他の書類のファイルを、
［電子納品ツール］プログラムに登録・削除する方法を説明します。

なお、ここでの操作例は、以下の2種類の設定を行った後でのものです。

■ ［フォルダウィンドウ］をオン

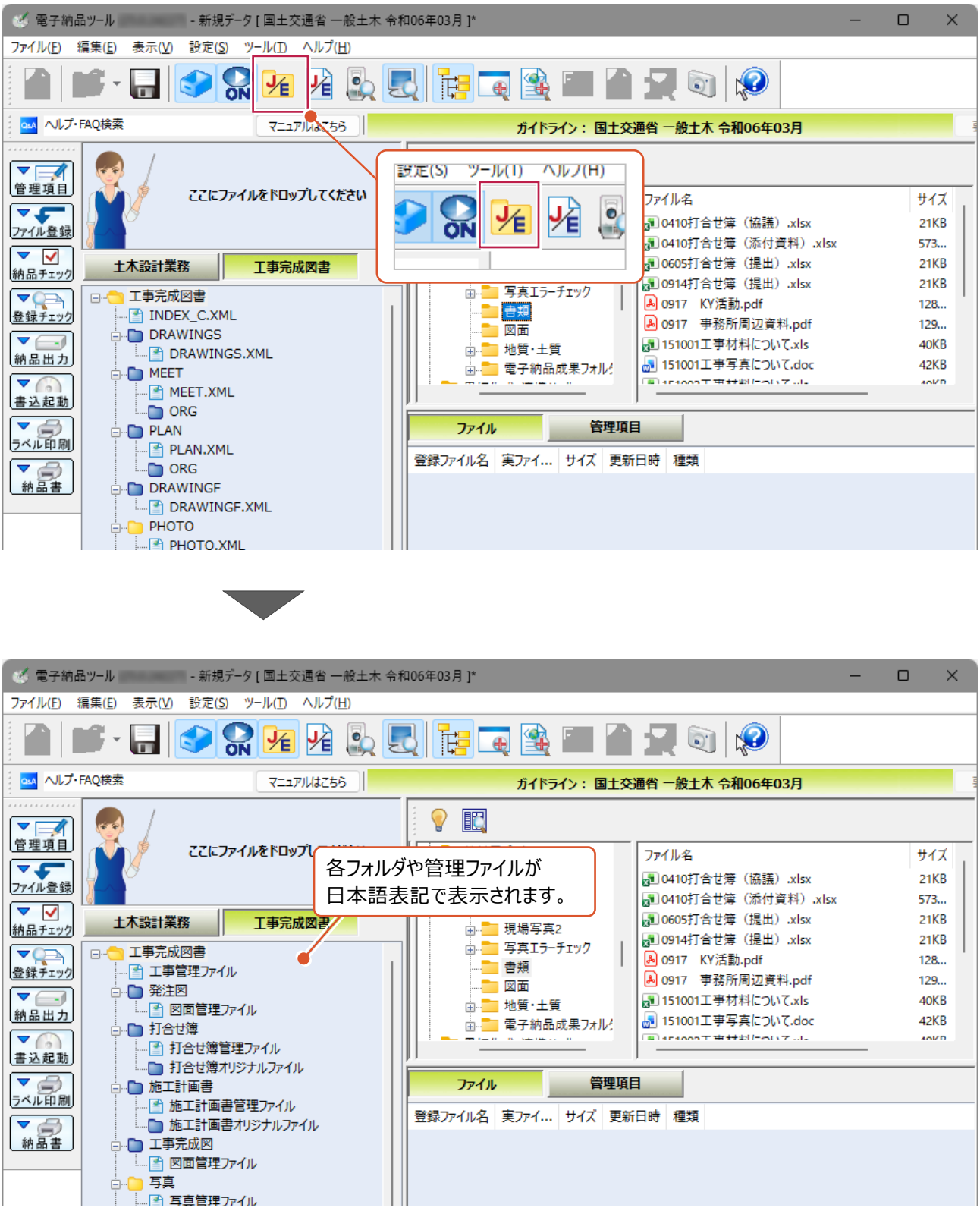
設定後、画面右上にパソコン内のフォルダー・ファイルが表示されます。
このウィンドウから成果ファイルを探して登録します。





■ ［規定フォルダの日本語表示］をオン

設定後、成果となるフォルダが日本語表記になります。
この表示は作業中のみで、成果出力時には「PHOTO」、「MEET」など、各基準に則ったフォルダ名で出力されます。

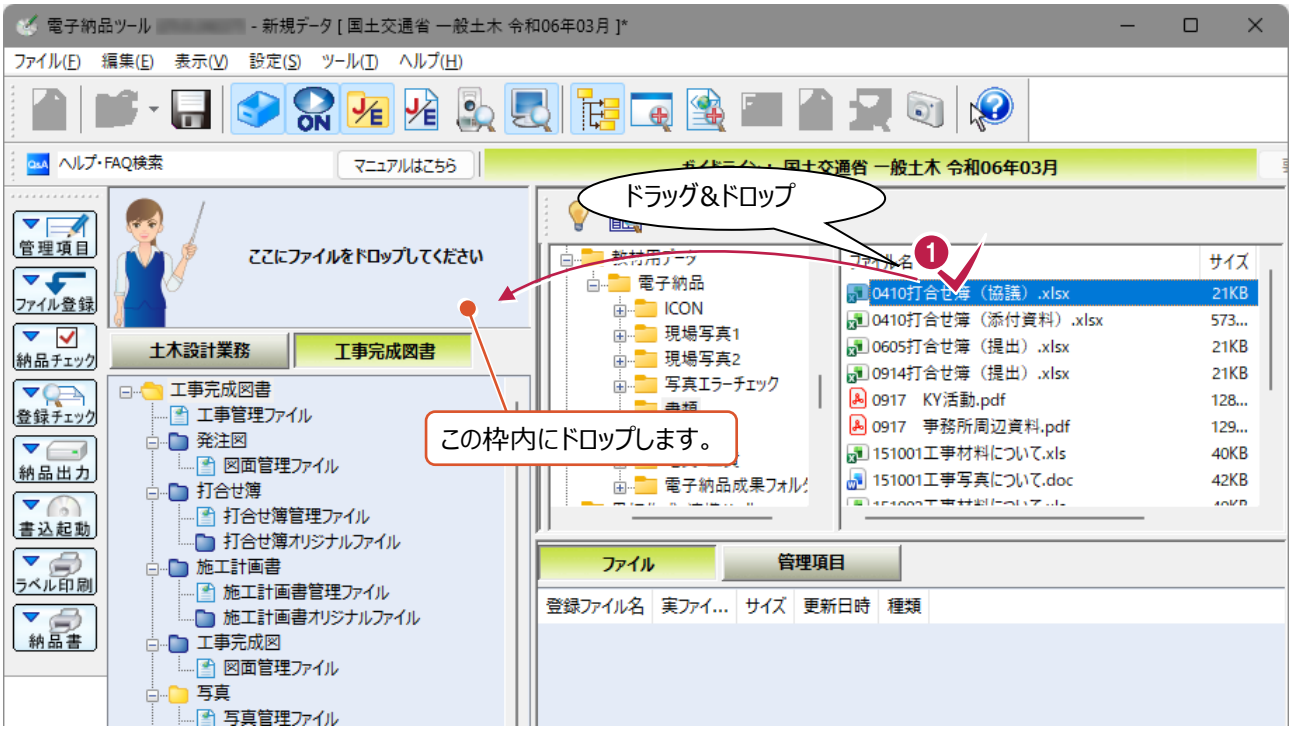


12-1　打合せ簿の登録

パソコンに保存されているEXCELやPDF、Wordなどデータを
打合せ簿として「MEET」フォルダに登録する方法、登録済のファイルを削除する方法について説明します。

■登録する方法

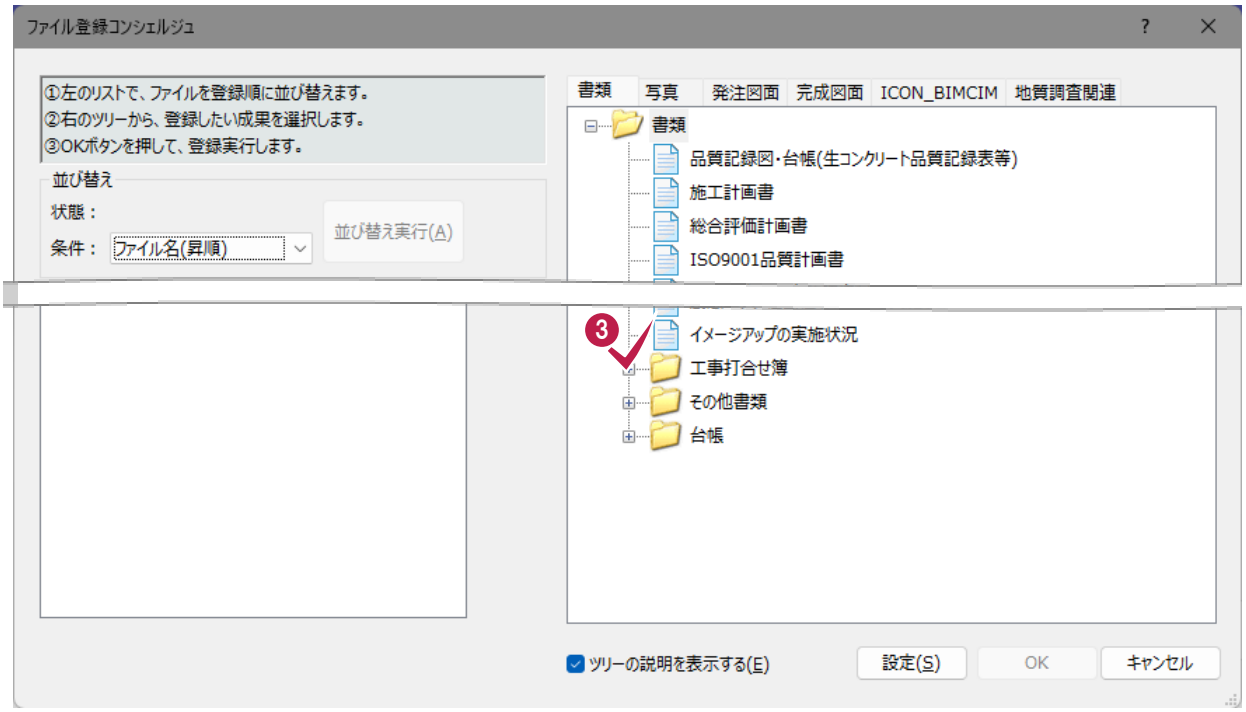
❶ 登録するファイルを画面左上の『ここにファイルをドロップしてください』の枠内へドラッグアンドドロップします。



❷ 書類の種類を選択します。
画面上の［書類］タブをクリックします。

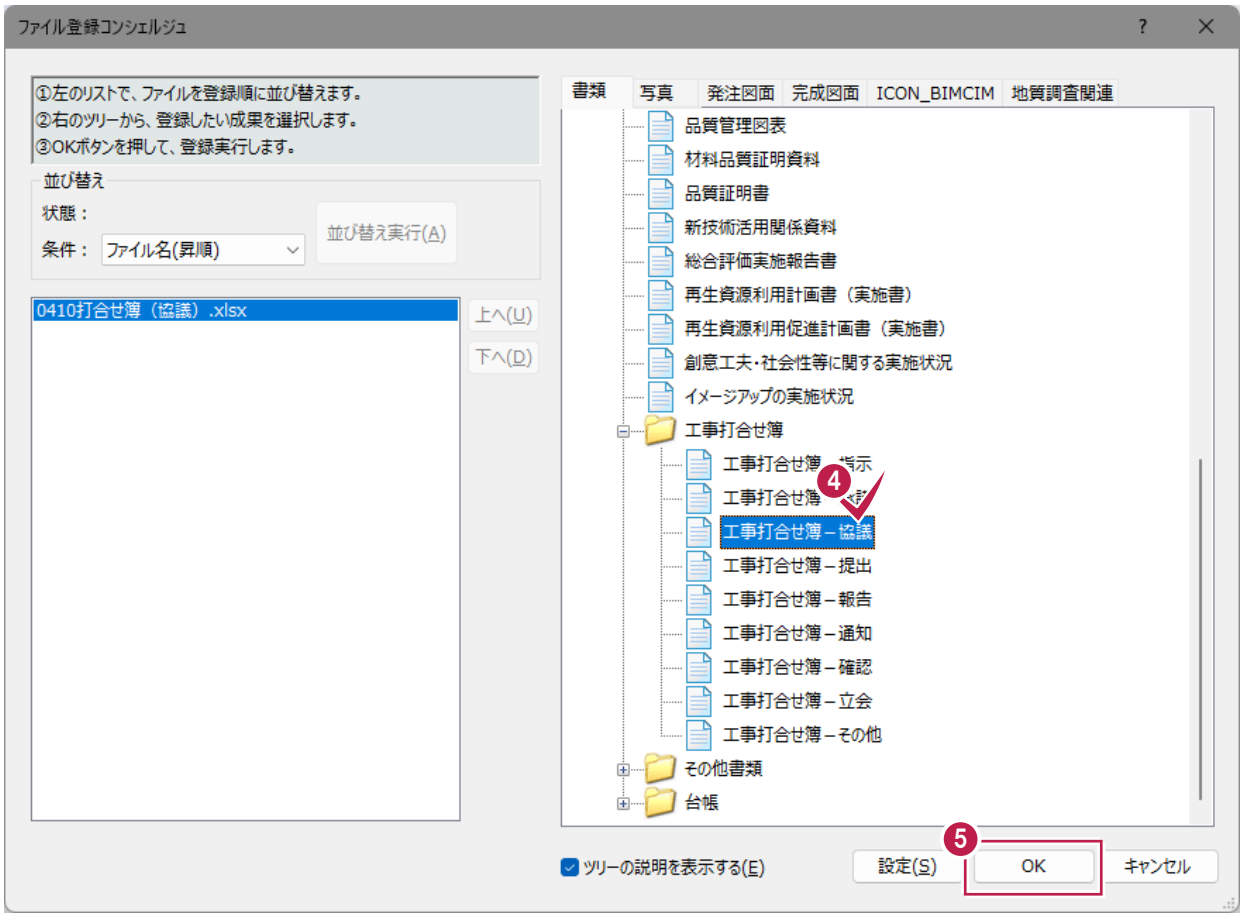


❸ ツリー上の［工事打合せ簿］左の表示されている十字マーク  をクリックします。
打合せ簿の種類が表示されます。



❹ 打合せ簿の種類を選択します。

❺ ［OK］をクリックします。



❻ 打合せ簿の情報を確認・変更します。

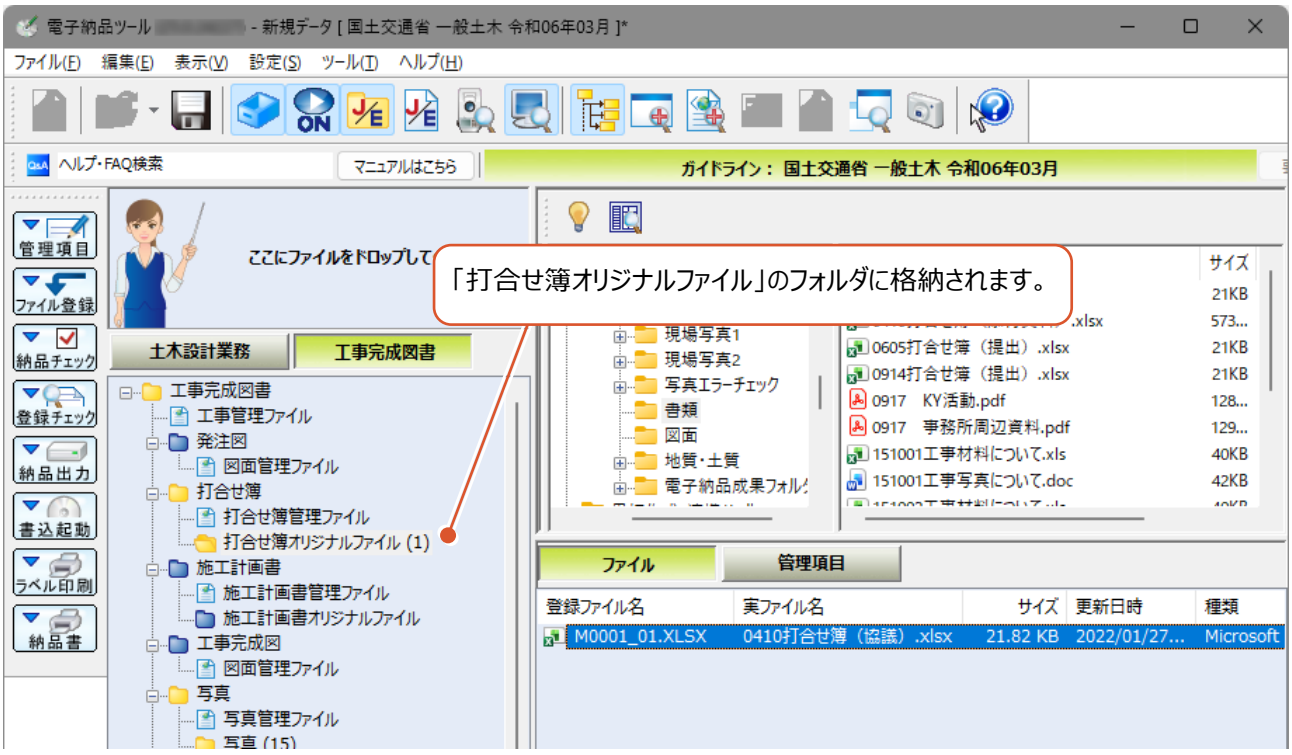
項目名が赤色のものは入力必須です。

❼ 確認・変更が終わったら
［終了］をクリックします。

［発行日付］［受理日付］が工期外に設定されていると
エラー表示などされる場合があるため注意してください。



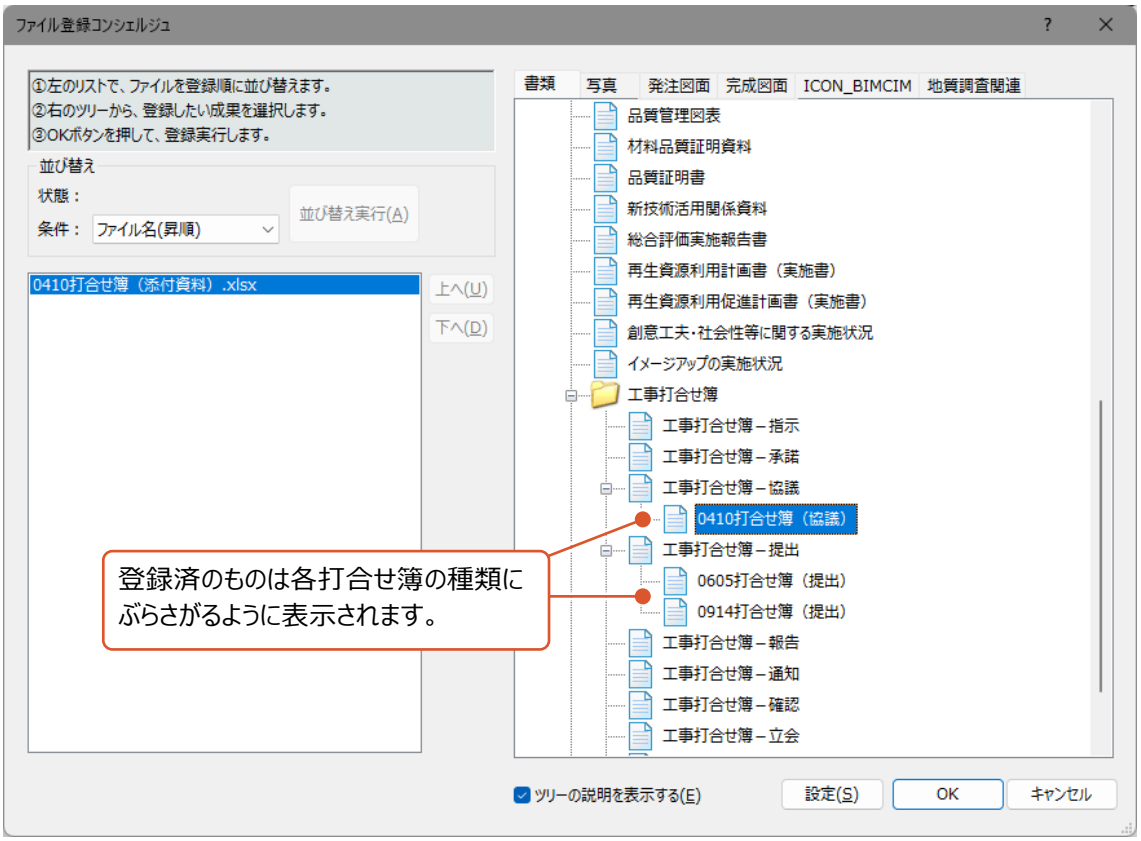
登録作業はこれで終わりです。



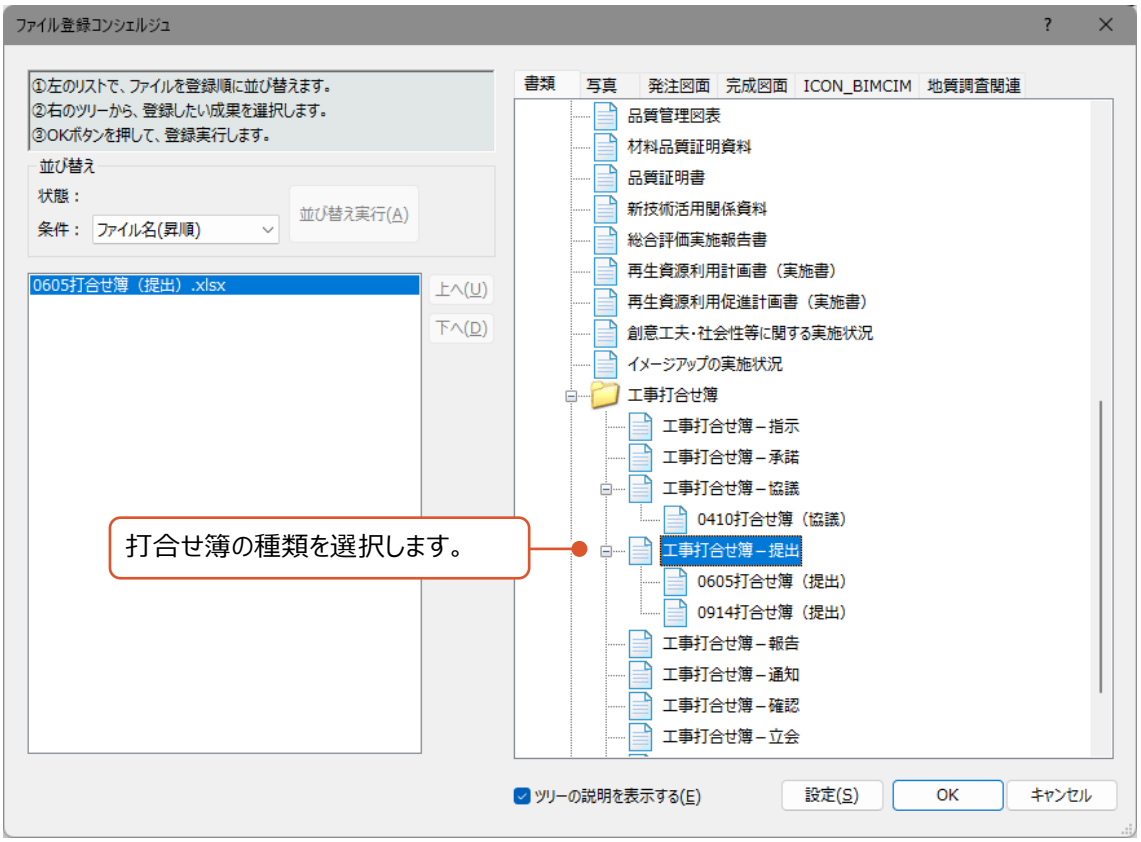
補足

2 回目以降の登録操作について

「打合せ簿」以下に表示される選択肢に「以前登録したもの」が追加されていきます。
資料をまとめておきたい場合に選択してください。



「以前登録したもの」とは別にしておきたい場合は、1回目と同様に「打合せ簿の種類」を選択します。

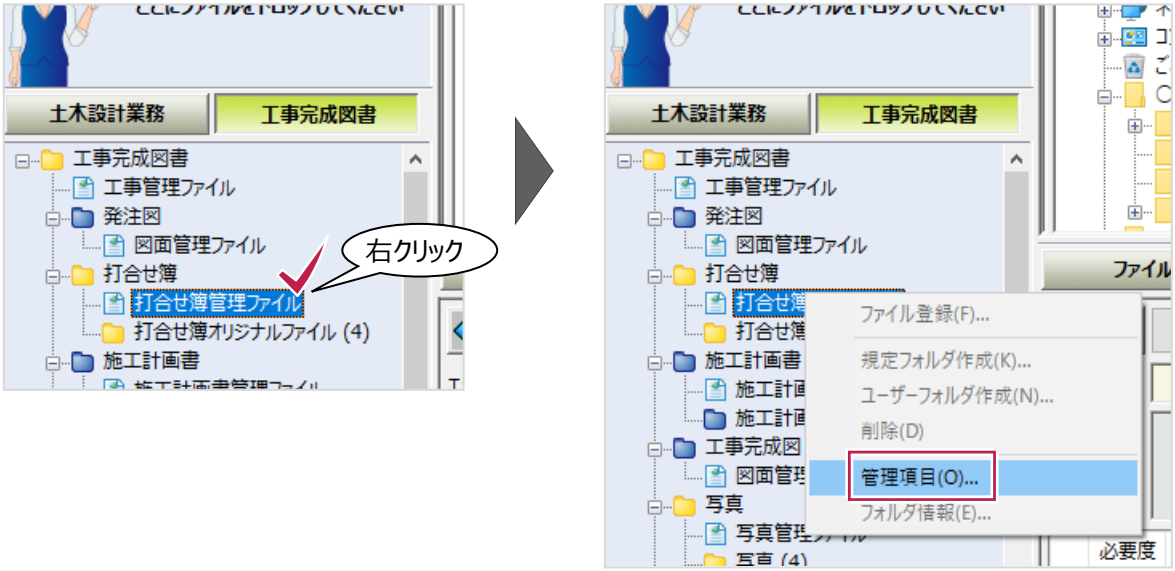


補足

「打合せ簿（MEET）」フォルダに登録される情報について

EXCELデータなどの打合せ簿ファイルを登録すると、
『打合せ簿の管理情報』と『オリジナルファイル』が登録されます。
本に例えると、『打合せ簿の管理情報』は、フォルダの目次、
『オリジナルファイル』（登録したEXCELなどのデータ）は、その内容のページというイメージです。

登録済の内容は、［打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け］画面から確認ができます。
画面は、「打合せ簿フォルダ」以下の「打合せ簿管理ファイル」を右クリック後、［管理項目］をクリックすると表示できます。



［打合せ簿情報の入力とオリジナルファイルの関連付け］画面では、
左側のツリー表示が目次となり、クリックすると、その内容が表示されるイメージです。



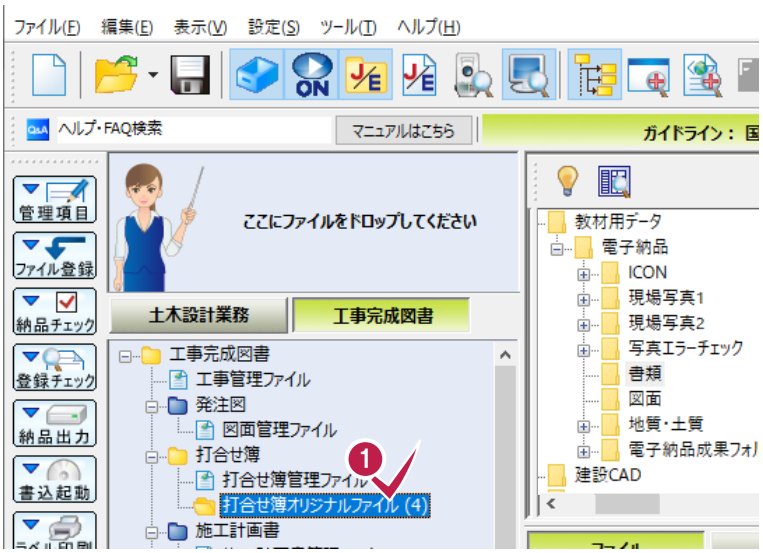
■削除する方法

登録した打合せ簿の削除は、『オリジナルファイル（EXCELなどの実ファイル）』と
『管理項目』の2種類の削除が必要です。

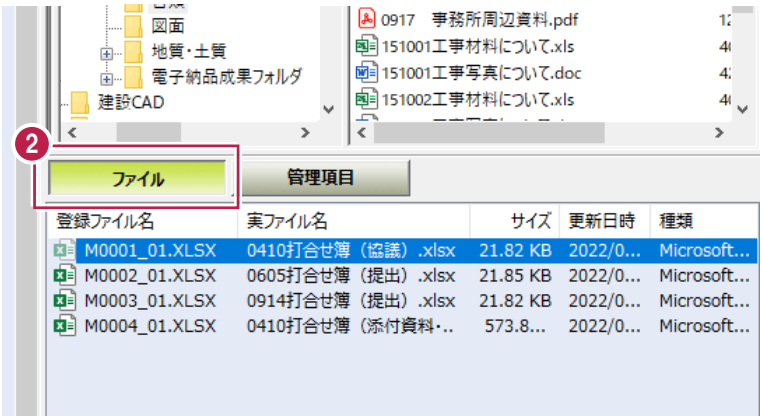
いずれか片方しか削除していない場合は、チェックシステムなどでエラーと判断される可能性が高いため注意してください。

❶ まずオリジナルファイルを削除します。

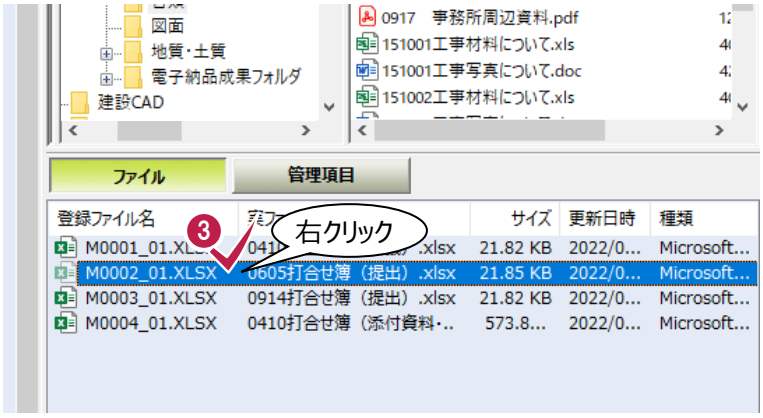
ツリーから［打合せ簿オリジナルファイル］を
クリックします。



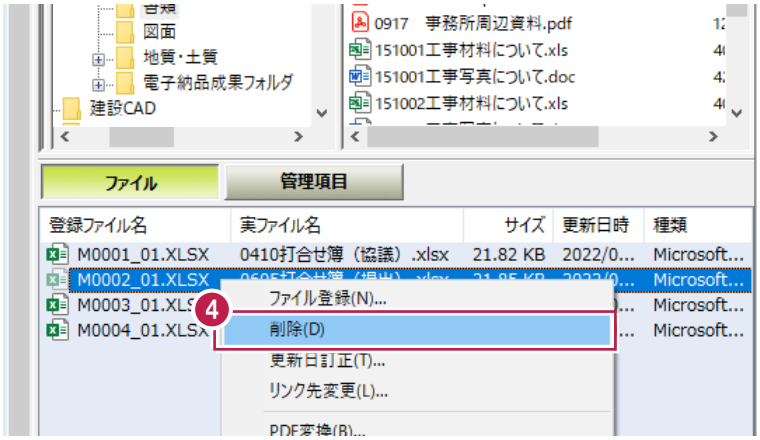
❷ 画面中央あたりの［ファイル］を
クリックします。



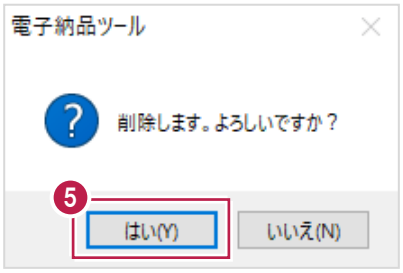
❸ 削除するオリジナルファイルを右クリックします。



❹［削除］をクリックします。



❺［はい］をクリックします。

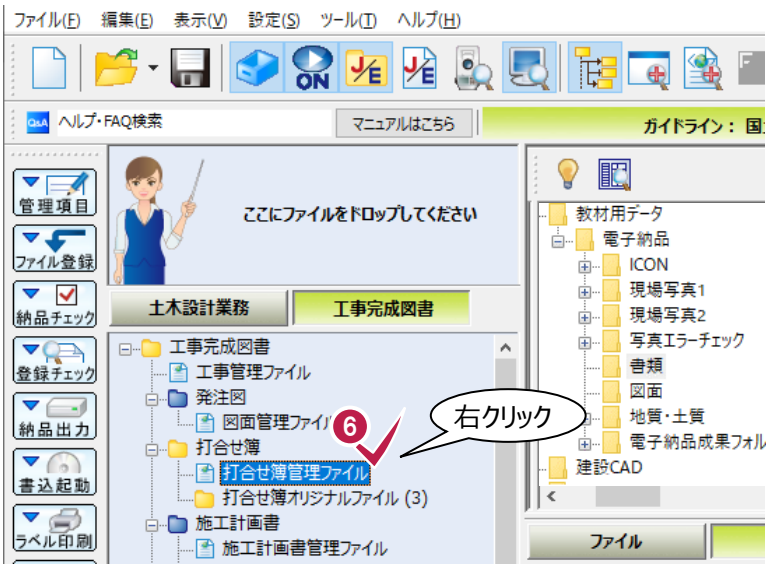


クリック後、ファイルが削除されます。

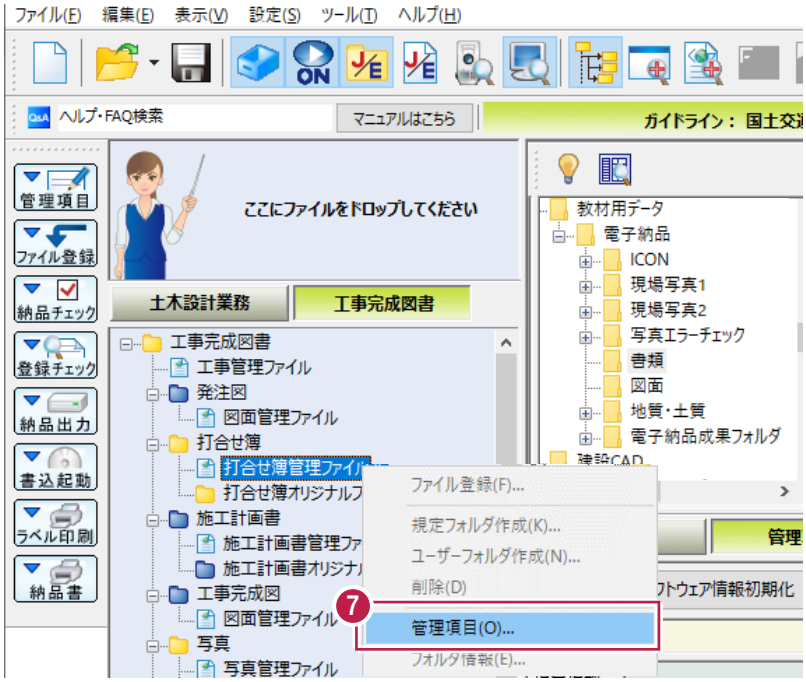


❻ 続いて、「管理項目」を削除します。

ツリーから［打合せ簿管理ファイル］を右クリックします。

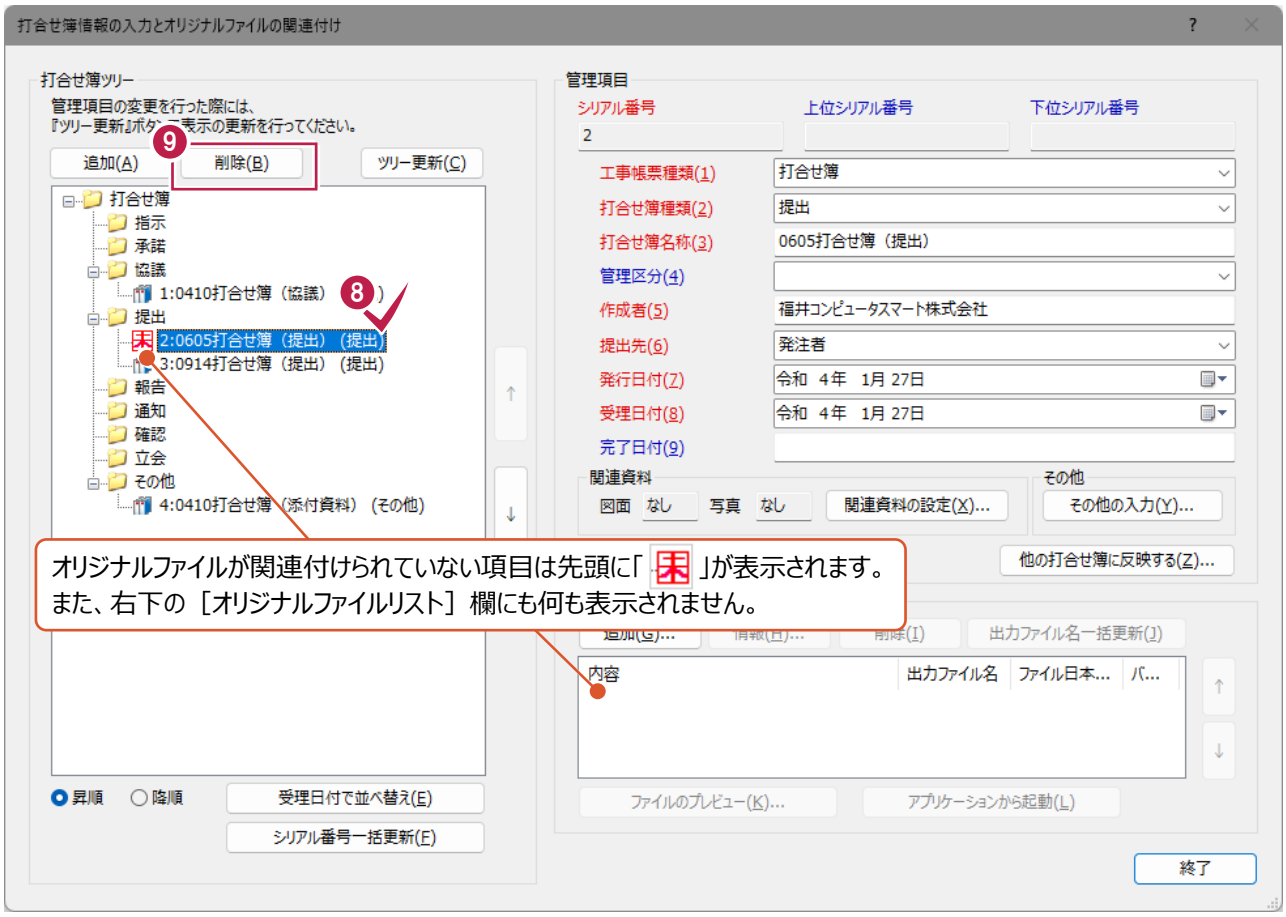


❼ 表示されるメニューの
［管理項目］をクリックします。

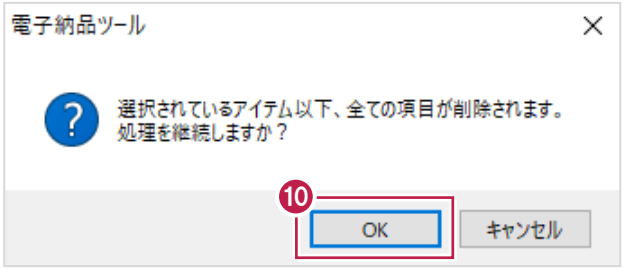


❽［打合せ簿ツリー］から、削除する項目をクリックします。

❾［削除］をクリックします。



⑩［OK］をクリックします。



⑪ 削除作業はこれで終わりです。

［終了］をクリックします。

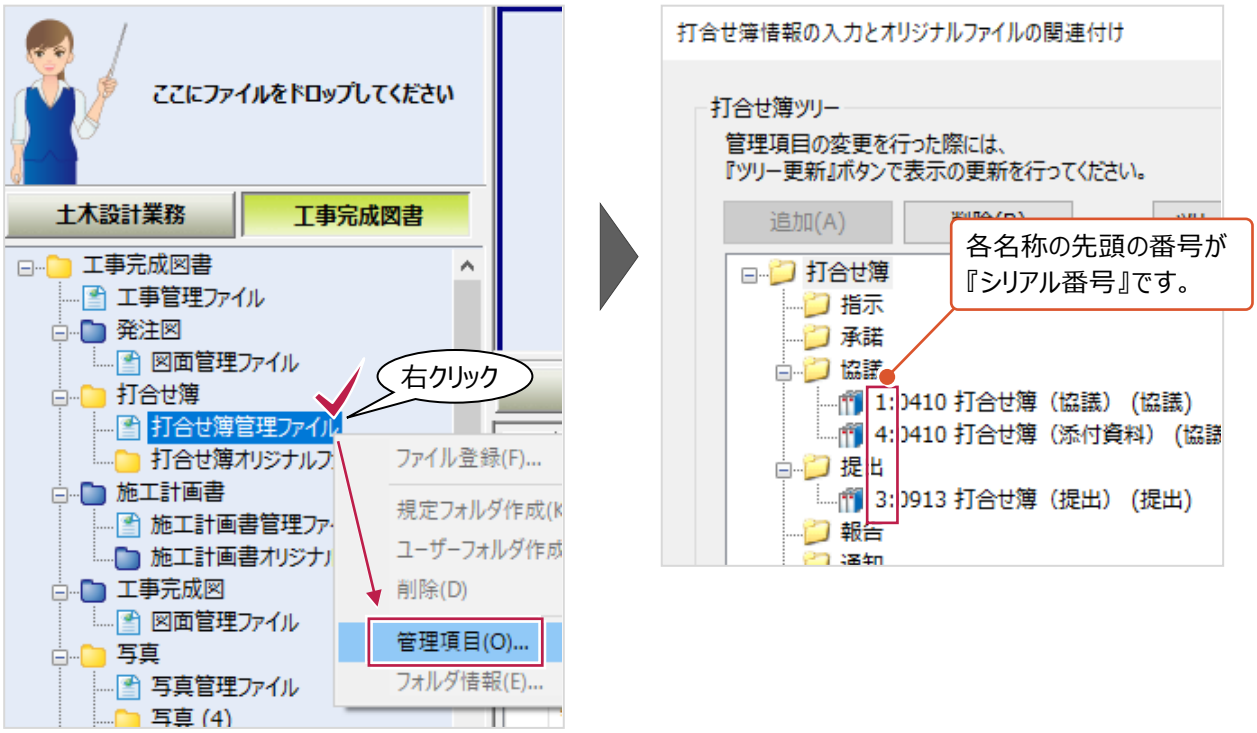


補足

シリアル番号について

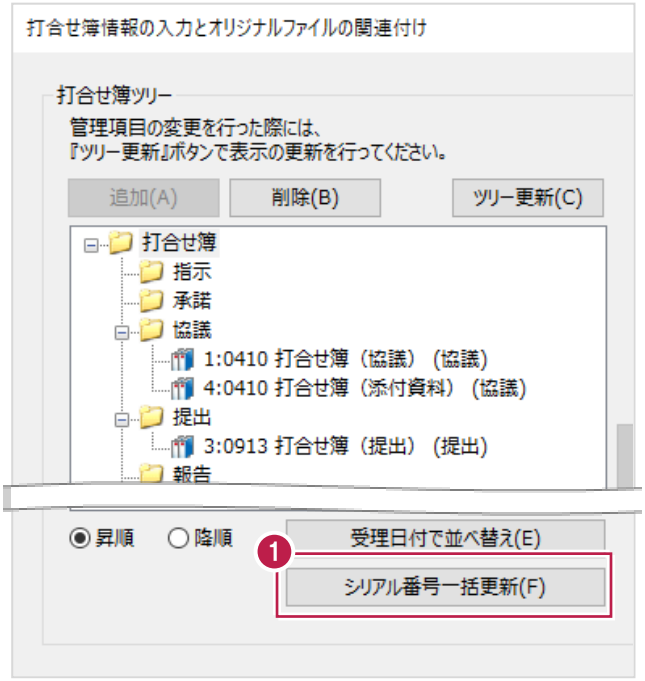
登録された『打合せ簿の管理情報』や、『オリジナルファイル』（EXCELなどのデータ）には、
登録順にシリアル番号がつけられています。
この番号は、ファイルの追加・削除などを行うと、連番の抜けや重複が発生します。
※重複している場合、チェックシステムでエラーとしてみなされる可能性があります。

念のため、出力前にシリアル番号を確認することをおすすめします。
確認箇所は以下のとおりです。



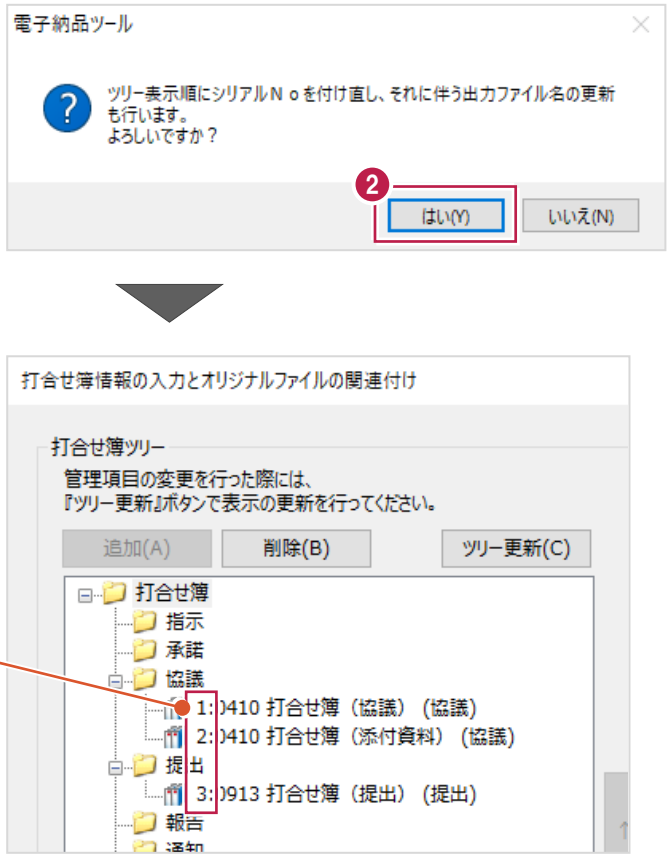
シリアル番号を自動で振り直す方法は以下のとおりです。

❶［打合せ簿情報の入力と
オリジナルファイルの関連付け］画面で
［シリアル番号一括更新］をクリックします。



（次ページへ続きます）

❷［はい］をクリックします。



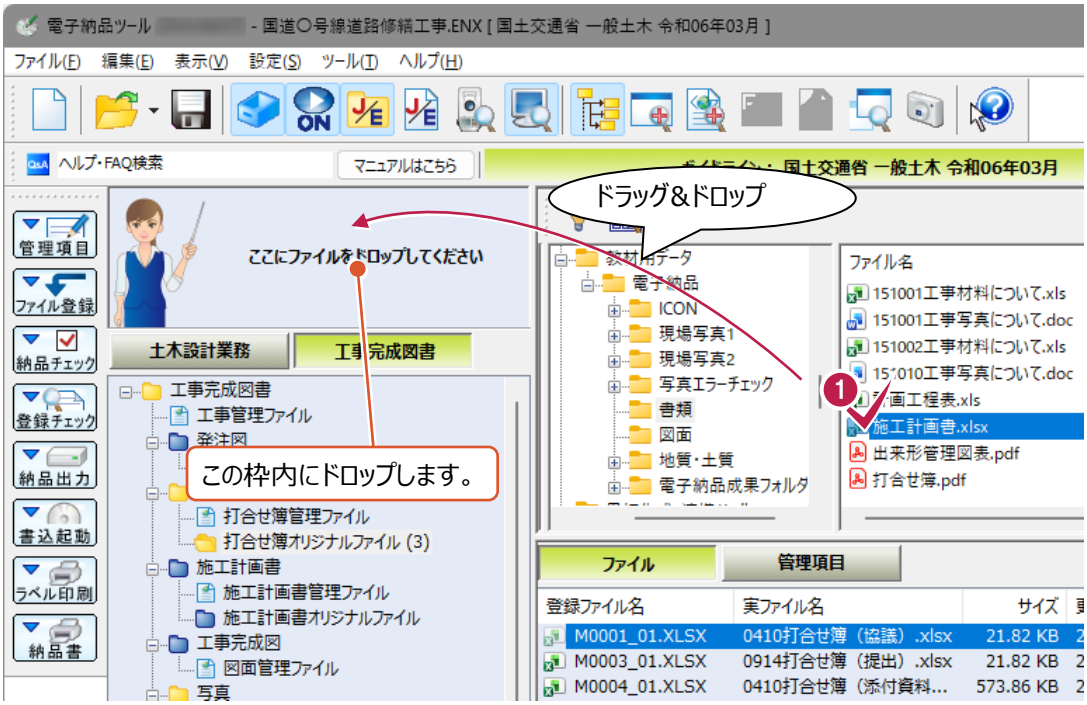
『シリアル番号』が振り直されます。

12-2 施工計画書の登録

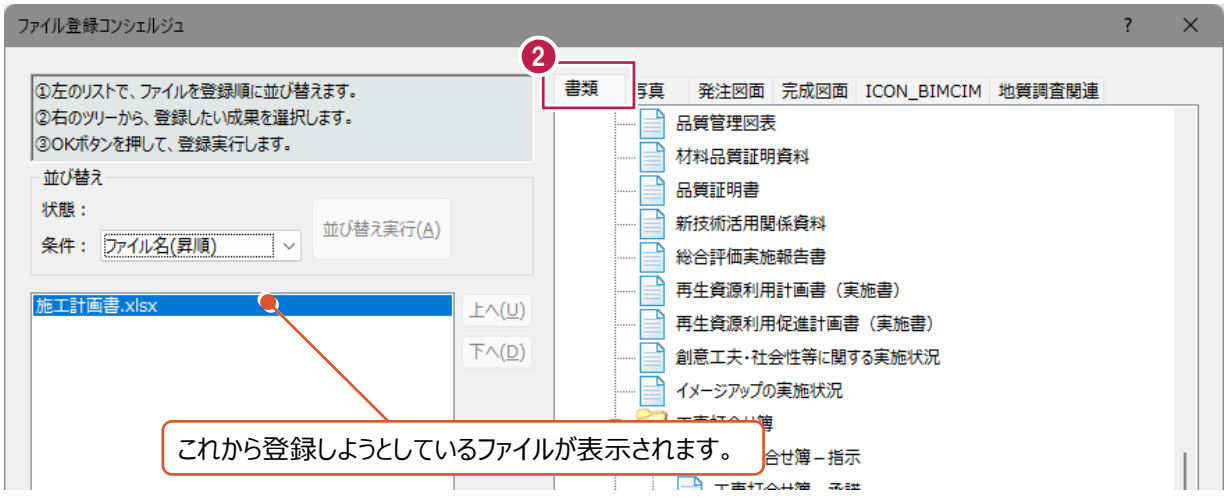
パソコンに保存されているEXCELやPDF、Wordなどデータを
施工計画書として「PLAN」フォルダに登録する方法、登録済のファイルを削除する方法について説明します。

■登録する方法

❶ 登録するファイルを画面左上の『ここにファイルをドロップしてください』の枠内へドラッグ&ドロップします。

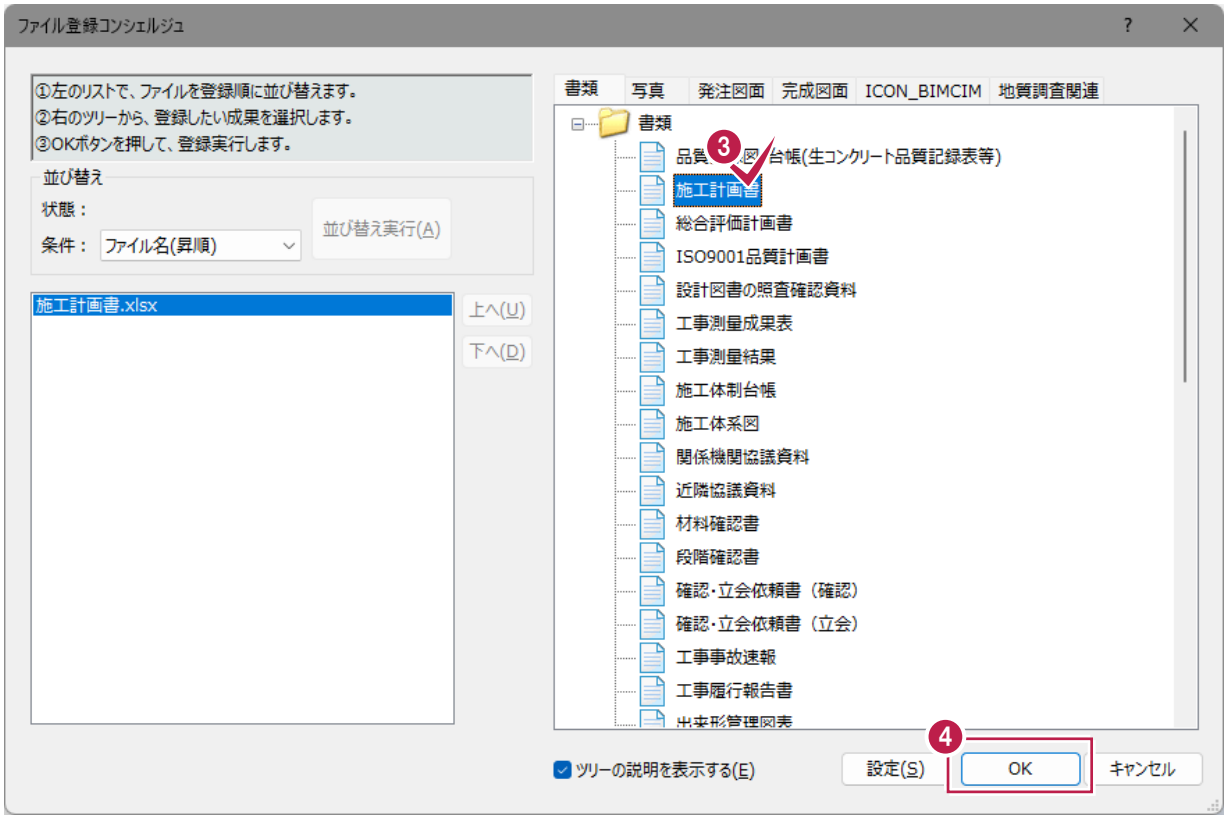


❷ 書類の種類を選択します。
画面上の［書類］タブをクリックします。



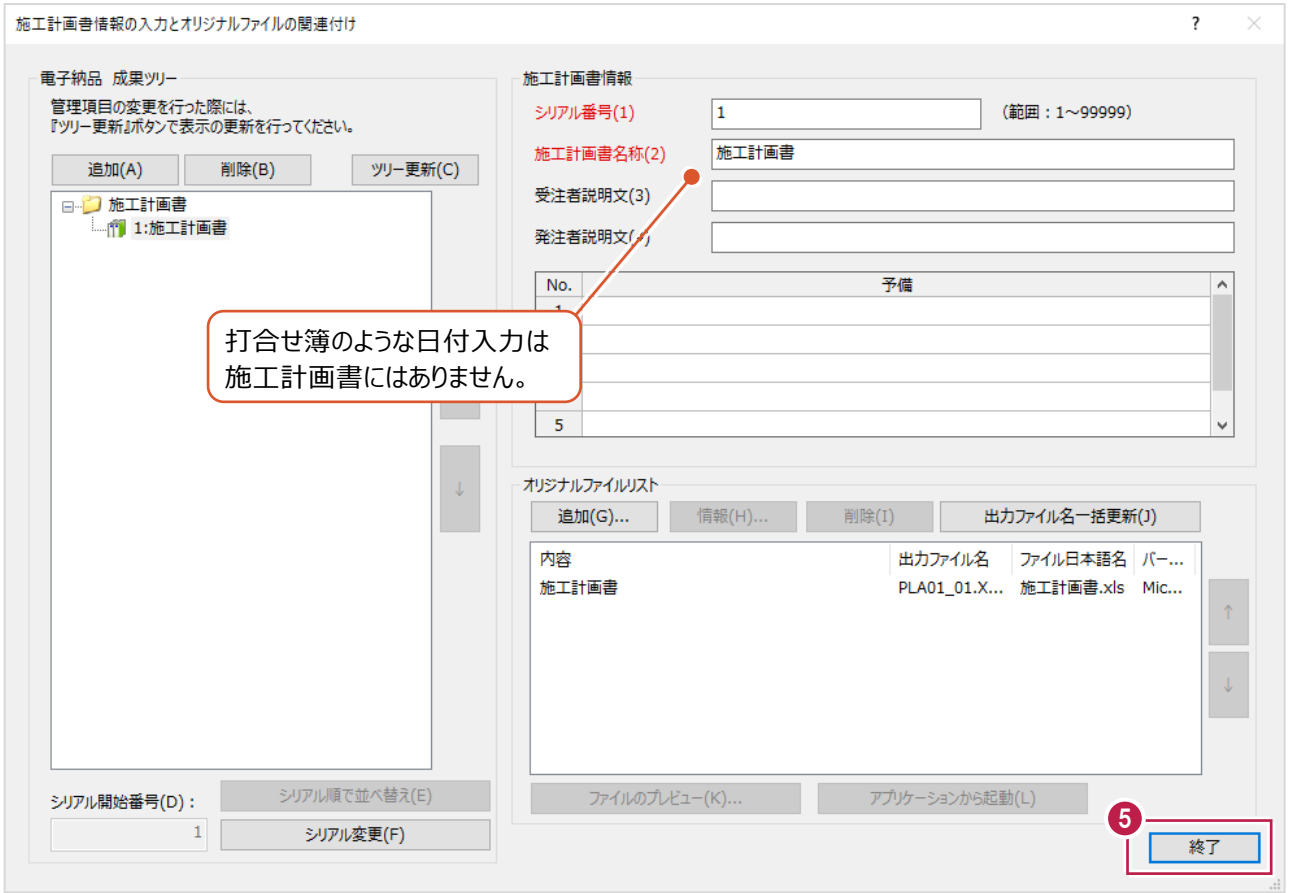
❸ ツリー上の［施工計画書］を選択します。

❹ ［OK］をクリックします。



❺ ［終了］をクリックします。

登録作業はこれで終わりです。



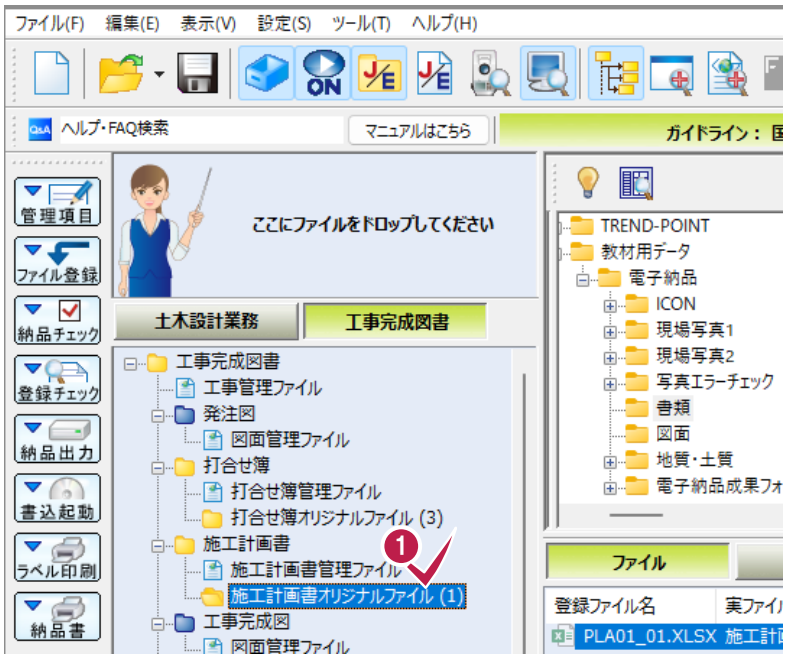
■削除する方法

登録した施工計画書の削除は、『オリジナルファイル（EXCELなどの実ファイル）』と
『管理項目』の2種類の削除が必要です。

いずれか片方しか削除していない場合は、チェックシステムなどでエラーと判断される可能性が高いため注意してください。

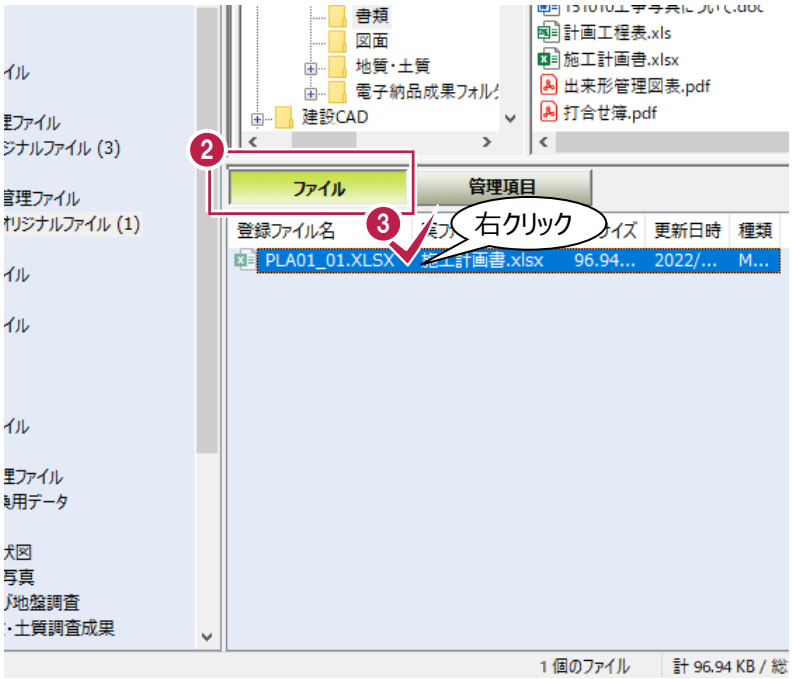
❶ まずオリジナルファイルを削除します。

ツリーから［施工計画書オリジナルファイル］を
クリックします。

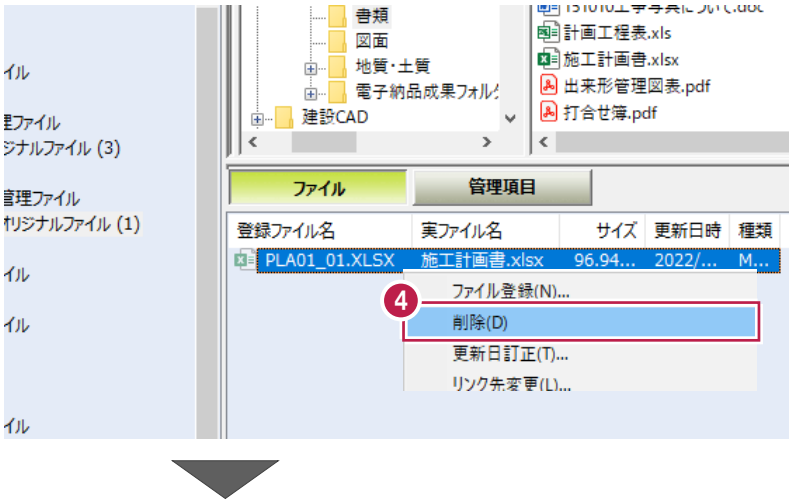


❷ 画面中央あたりの［ファイル］を
クリックします。

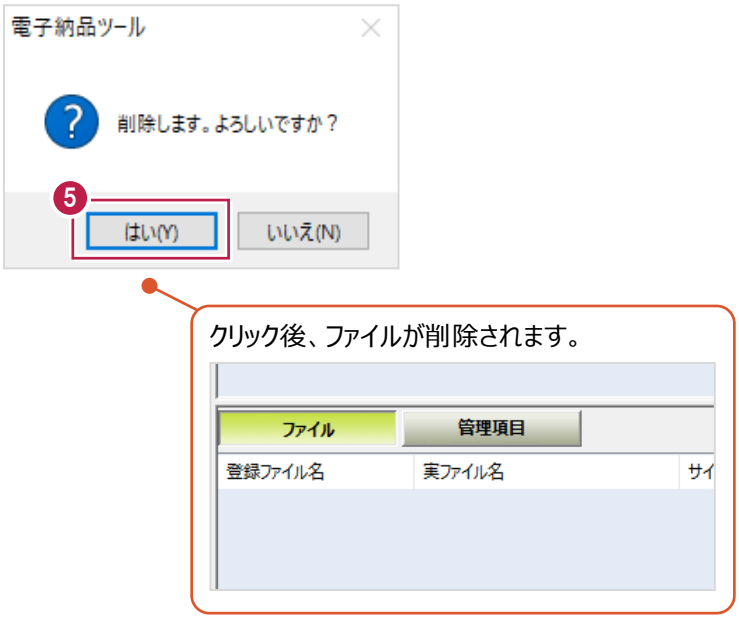
❸ 削除するオリジナルファイルを右クリックします。



❹［削除］をクリックします。

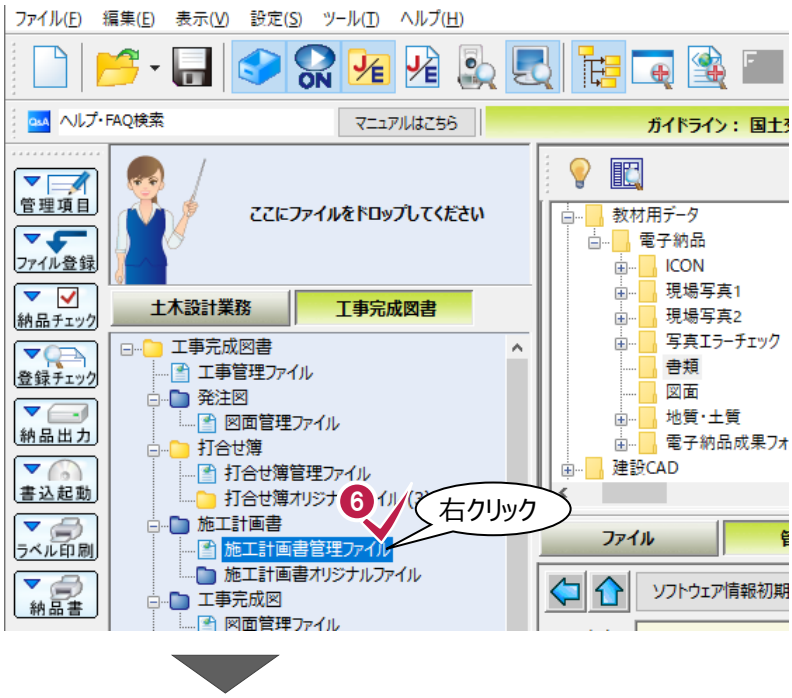


❺［はい］をクリックします。

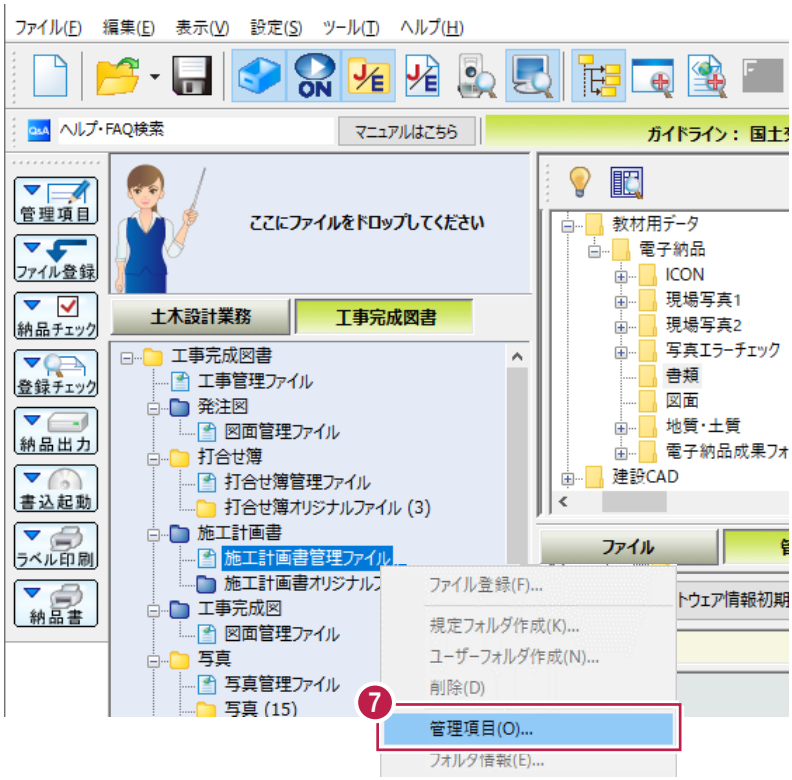


❻ 続いて、「管理項目」を削除します。

ツリーから［施工計画書管理ファイル］を右クリックします。

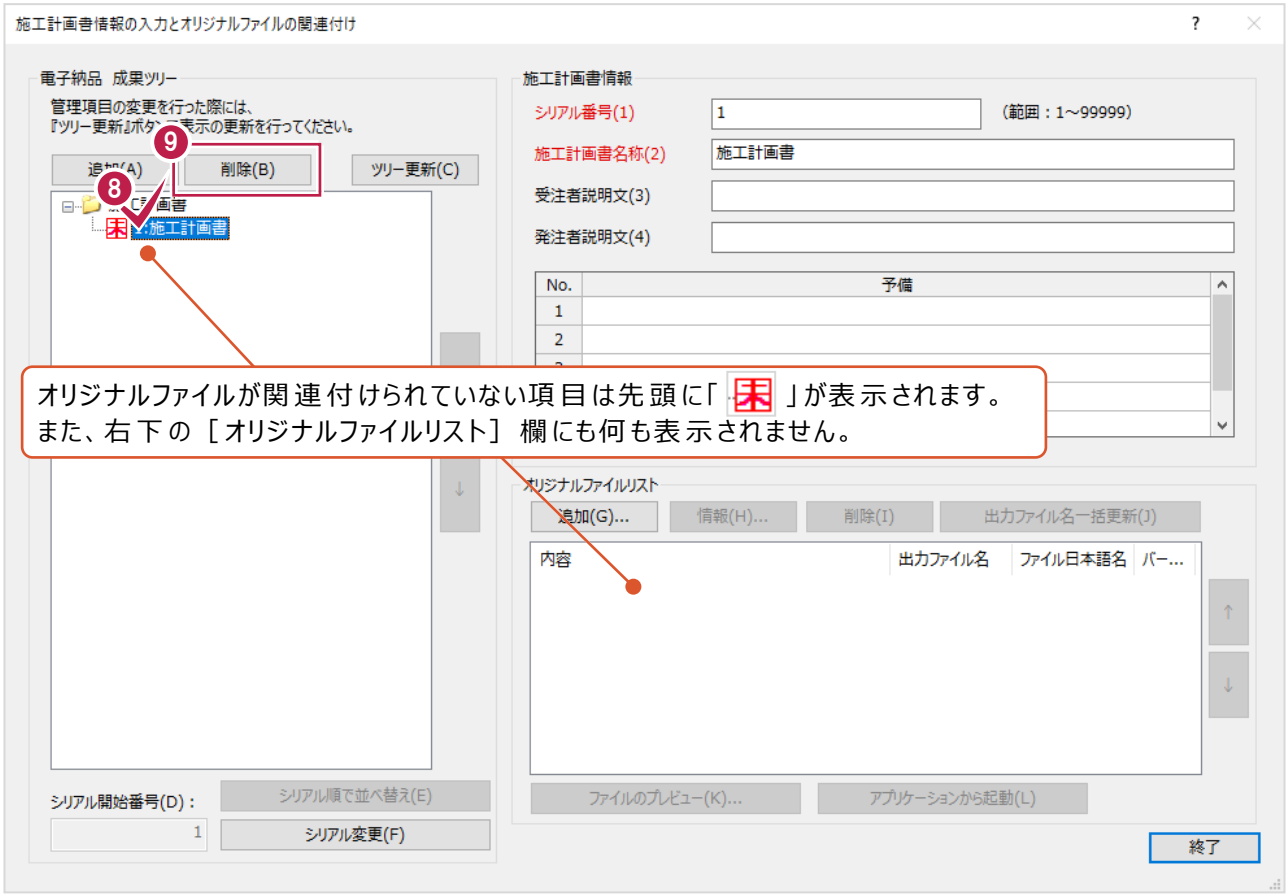


❼ 表示されるメニューの
［管理項目］をクリックします。



❽［電子納品　成果ツリー］から、削除する項目をクリックします。

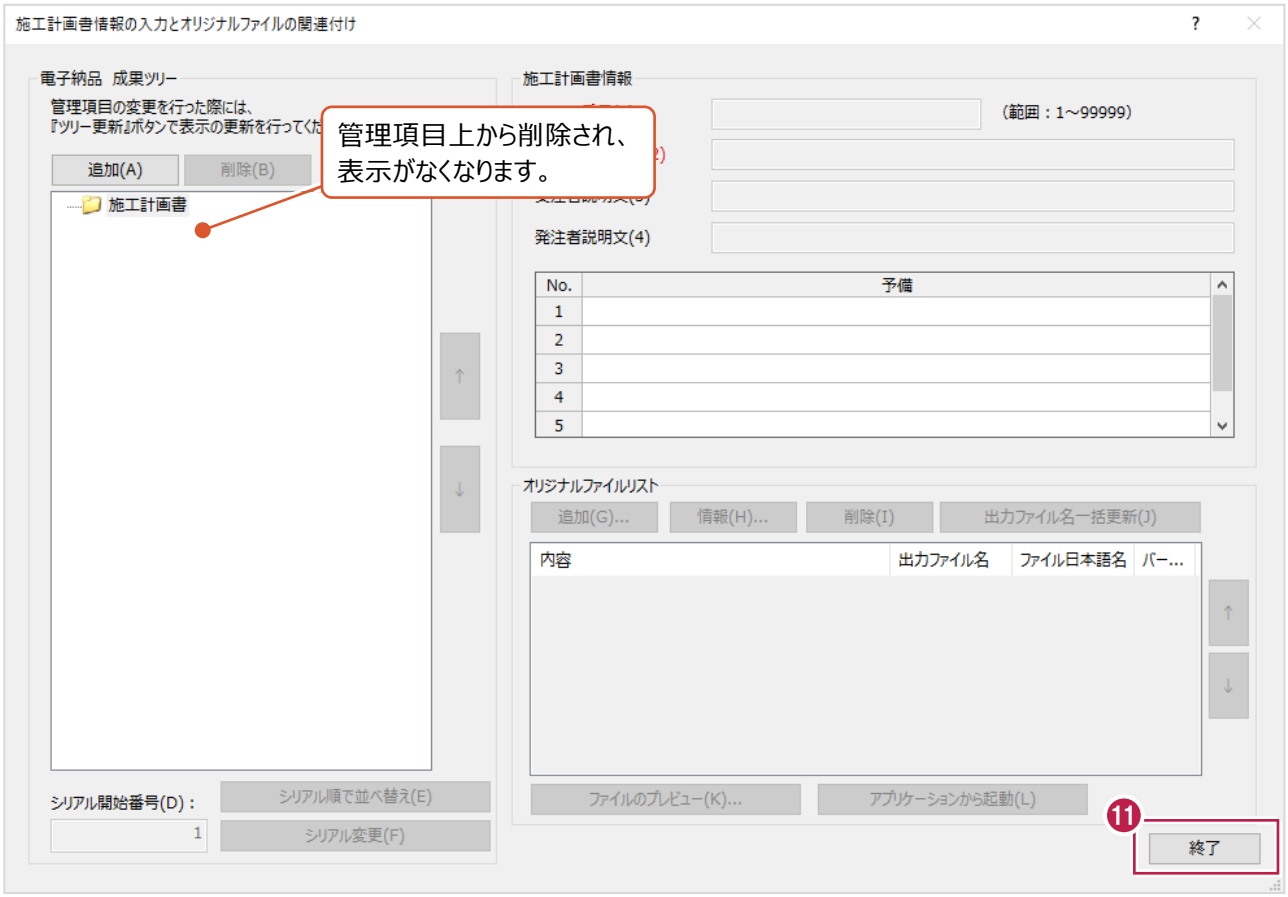
❾［削除］をクリックします。



⑩［OK］をクリックします。



⑪ 削除作業はこれで終わりです。
［終了］をクリックします。



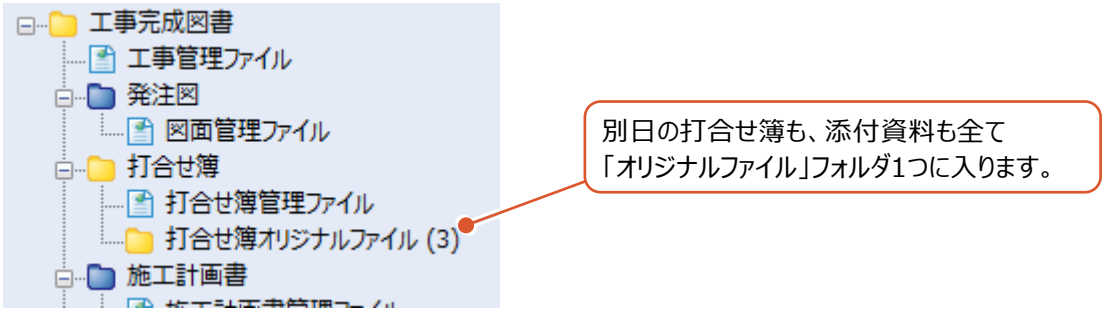
12-3 その他フォルダ（OTHRS）への登録

パソコンに保存されているEXCELやPDF、Wordなどデータを「その他」（OTHRS）フォルダに登録する方法、登録済のファイルを削除する方法について説明します。

このフォルダは、監督職員の承諾を得て複数作成し、各工事の特性の応じたデータ等を格納するために使用します。

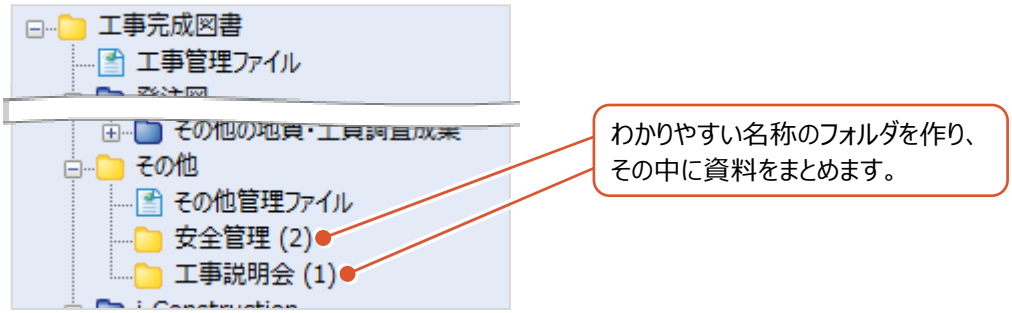
また、他の「打合せ簿」（MEET）フォルダや「施工計画書」（PLAN）フォルダとは異なり、任意の日本語でフォルダ名をつけ、その中にファイルを格納するよう規定されています。

「打合せ簿」（MEET）フォルダや「施工計画書」（PLAN）フォルダへの登録は、EXCELなどのデータが複数あっても、名称が固定の「オリジナルファイル（ORG）」フォルダ1つの中にまとめられます。



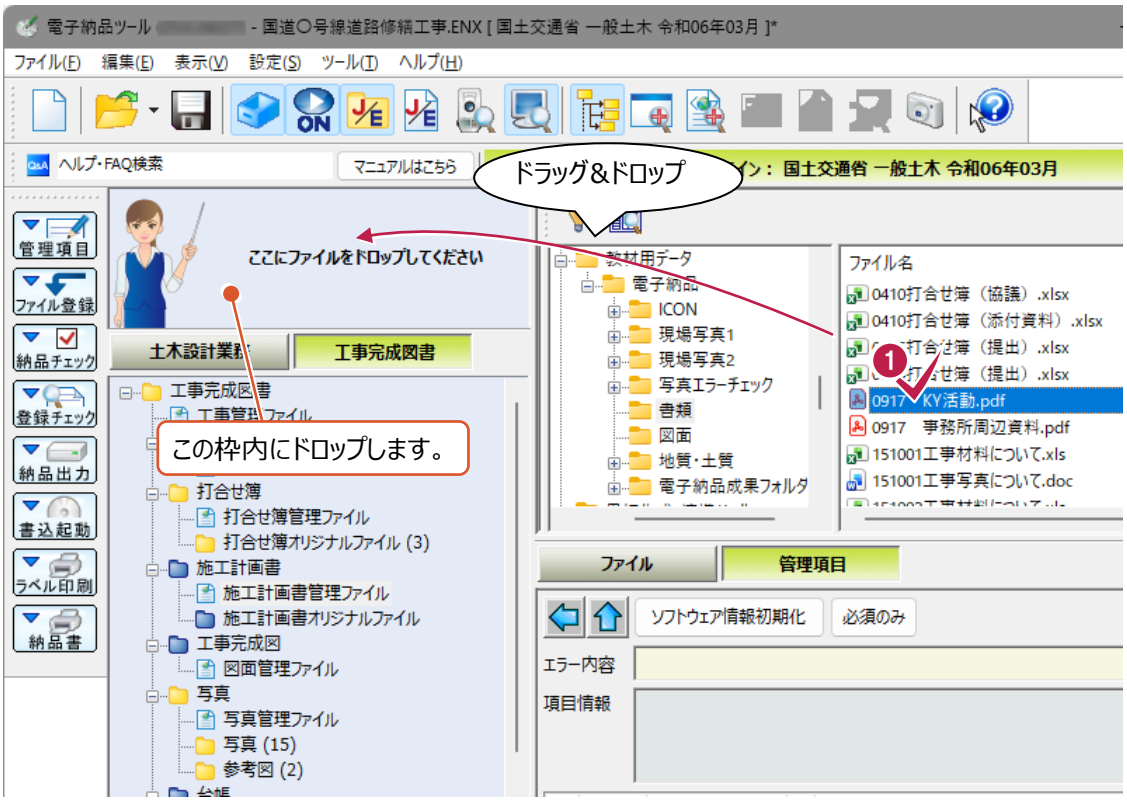
「その他」（OTHRS）フォルダへの登録は、「その他」フォルダ以下に日本語名のフォルダを作成して、それぞれのファイルをまとめます。

この日本語名は任意の文字を使用できます。

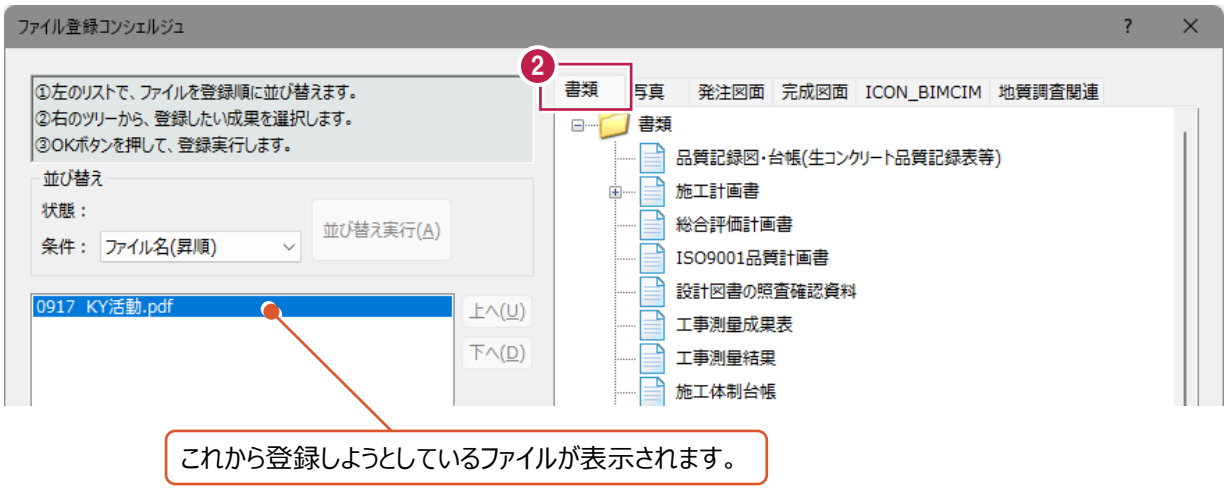


■登録する方法

❶ 登録するファイルを画面左上の『ここにファイルをドロップしてください』の枠内へドラッグ&ドロップします。



❷ 書類の種類を選択します。
画面上の［書類］タブをクリックします。

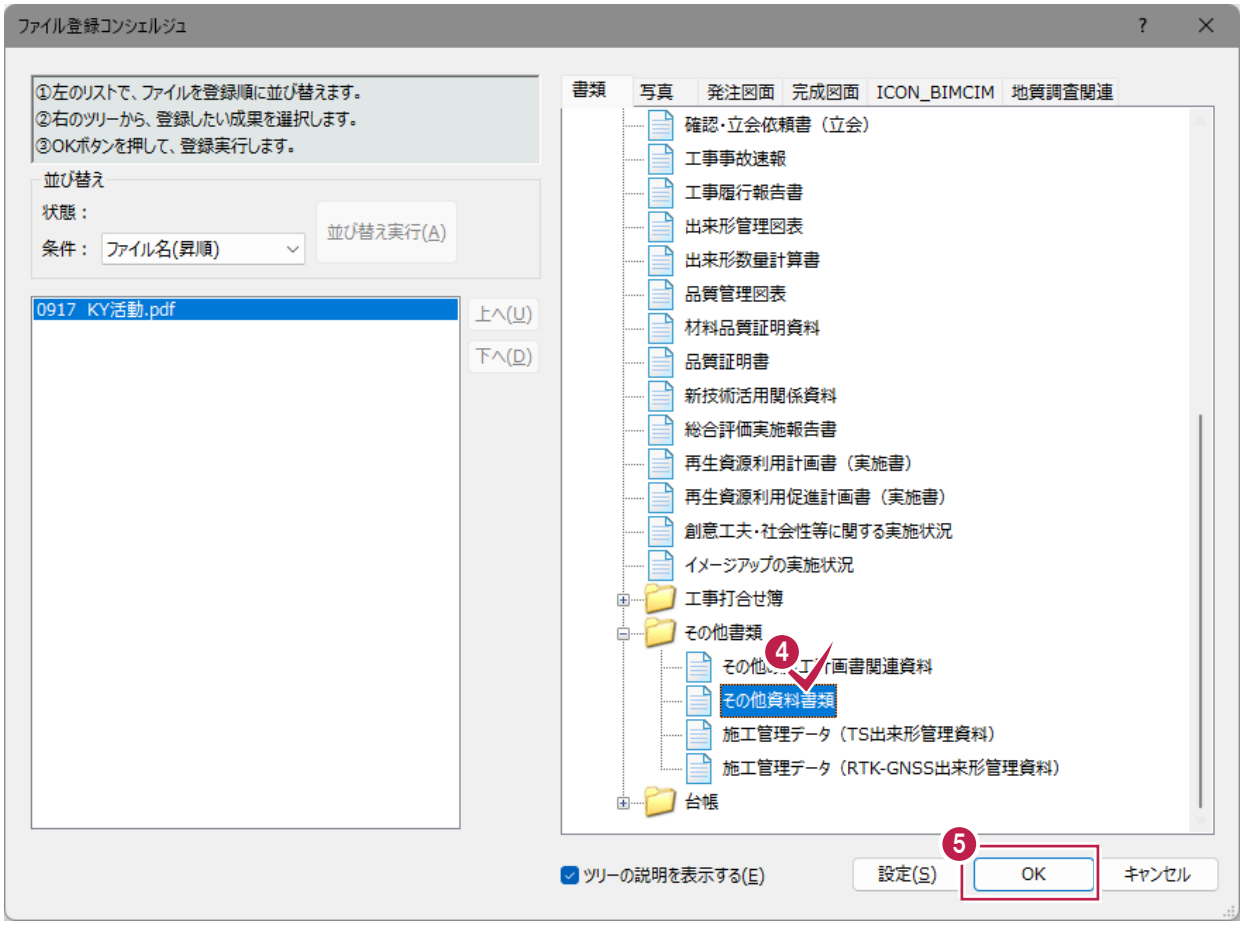


❸ ツリー上の［その他書類］左の表示されている十字マーク をクリックします。



❹［その他資料書類］を選択します。

❺［OK］をクリックします。

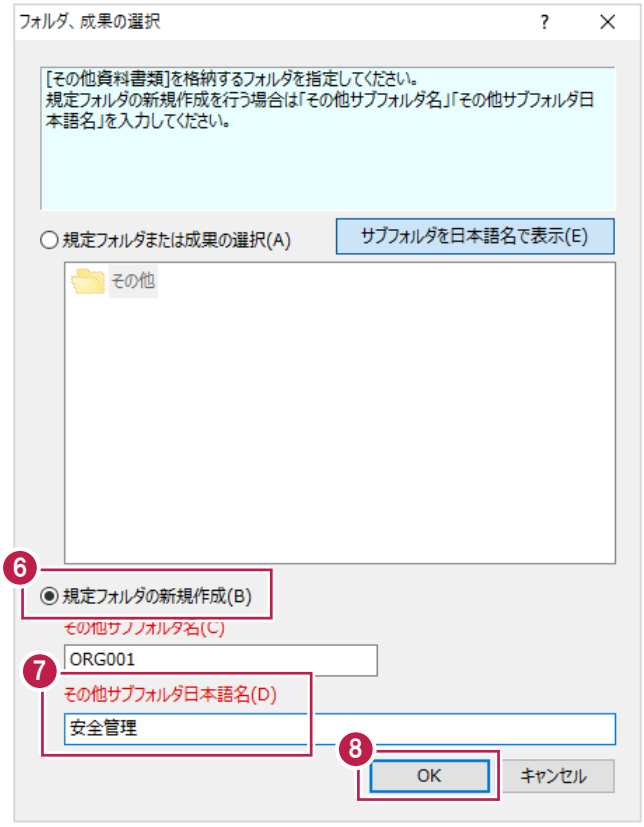


❻［フォルダ、成果の選択］画面の
［規定フォルダの新規作成］をクリックして
オンにします。

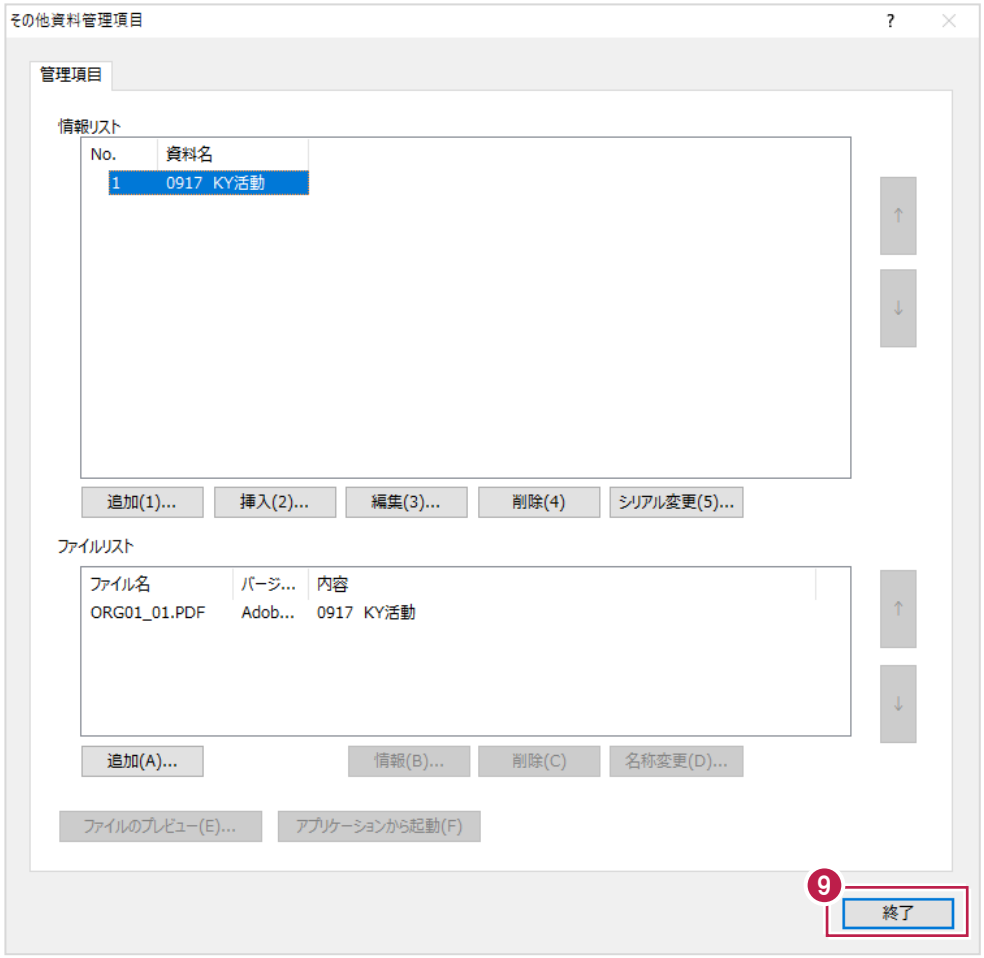
❼［その他サブフォルダ日本語名］欄に
名称を入力します。

ここで入力する文字が、
資料登録先フォルダの名称になります。

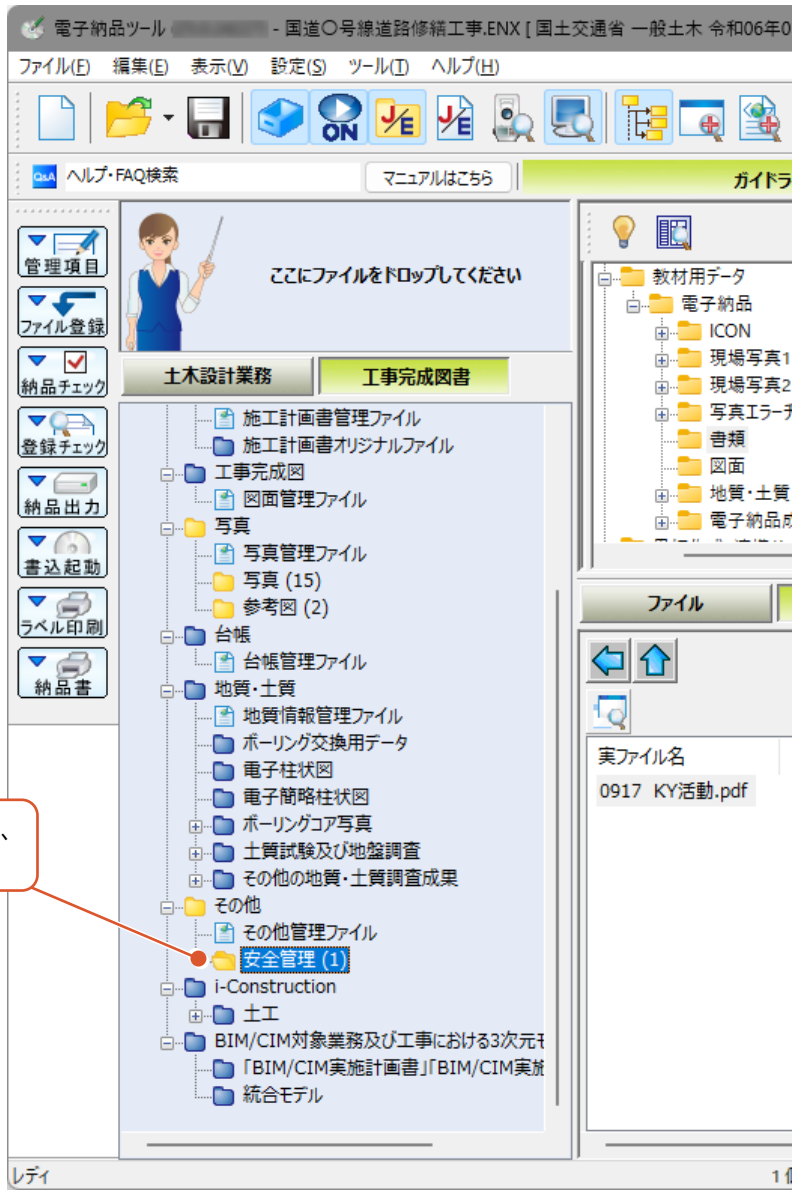
❽［OK］をクリックします。



❾［終了］をクリックします。



登録作業はこれで終わりです。



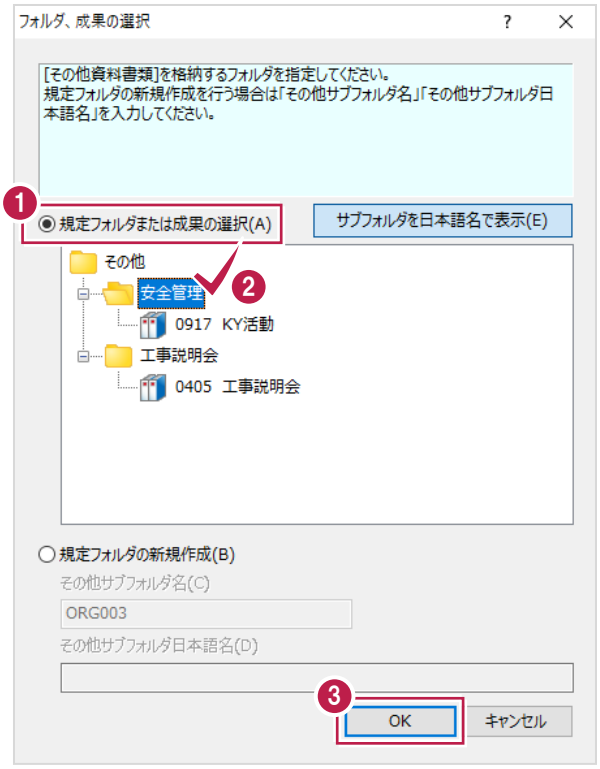
「❼」で入力した文字のフォルダが作成され、
その中にファイルが登録されます。

補足

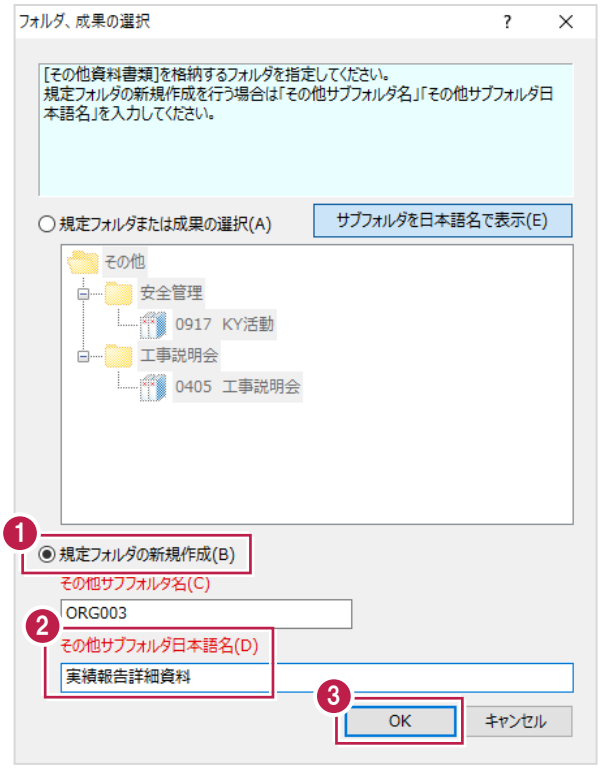
2 回目以降の登録操作について

「作成済の資料と一緒にまとめたい場合」は上の［規定フォルダまたは成果の選択］を、
「新たにフォルダを作成して、別にしておきたい場合」は下の［規定フォルダの新規作成］を選択してください。

「作成済の資料と一緒にまとめたい」場合は
まとめる資料を選択して［OK］をクリックします。



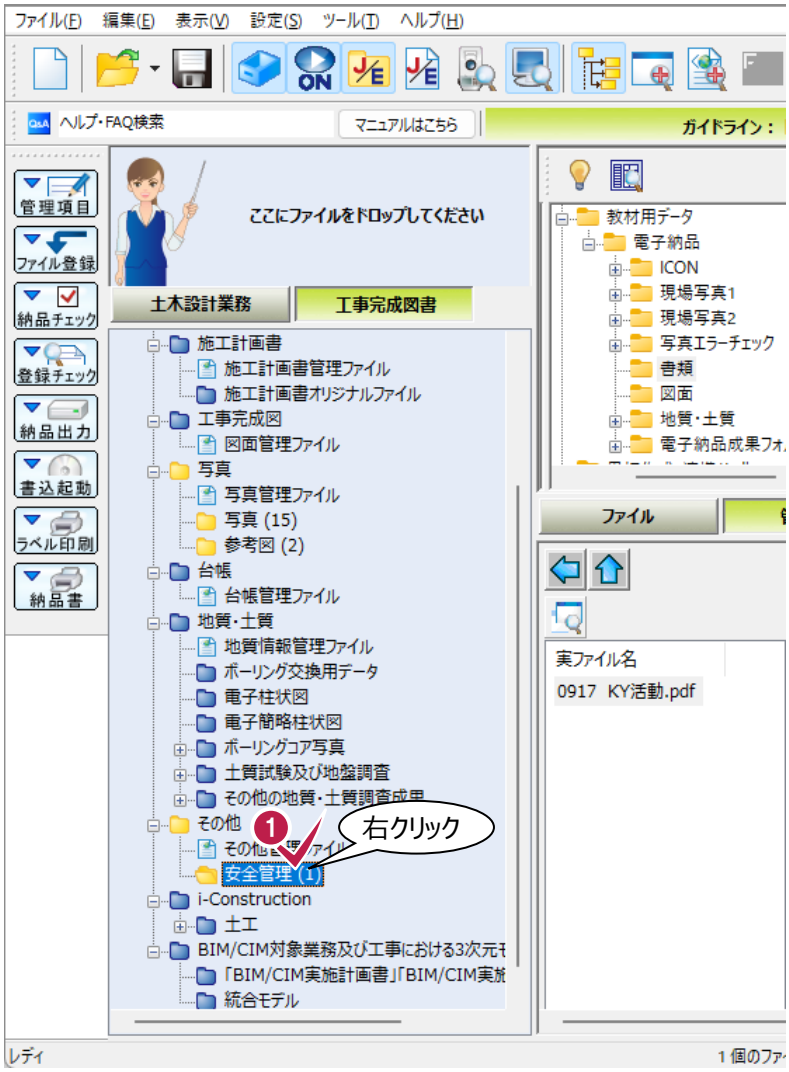
「新たにフォルダを作成して、別にしておきたい」場合は
［規定フォルダの新規作成］をオンにして、フォルダ名を入力します。



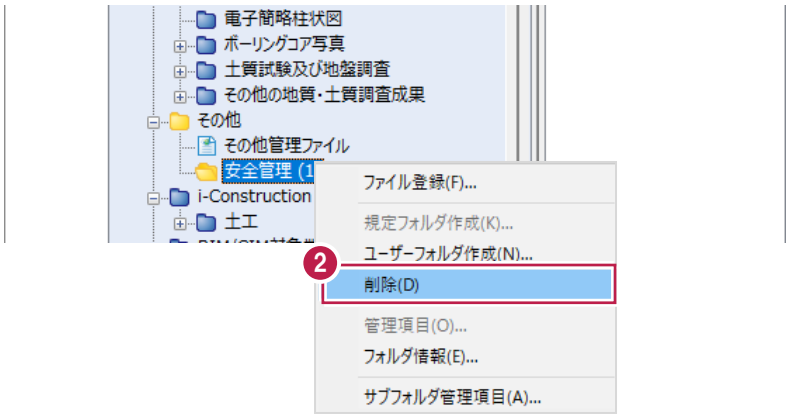
■削除する方法

作成した日本語名のフォルダごと削除する方法を説明します。

❶ ツリーから削除したいフォルダを右クリックします。

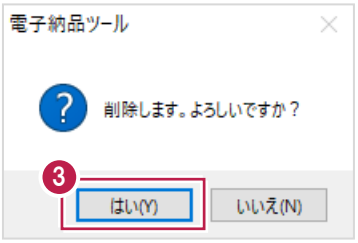


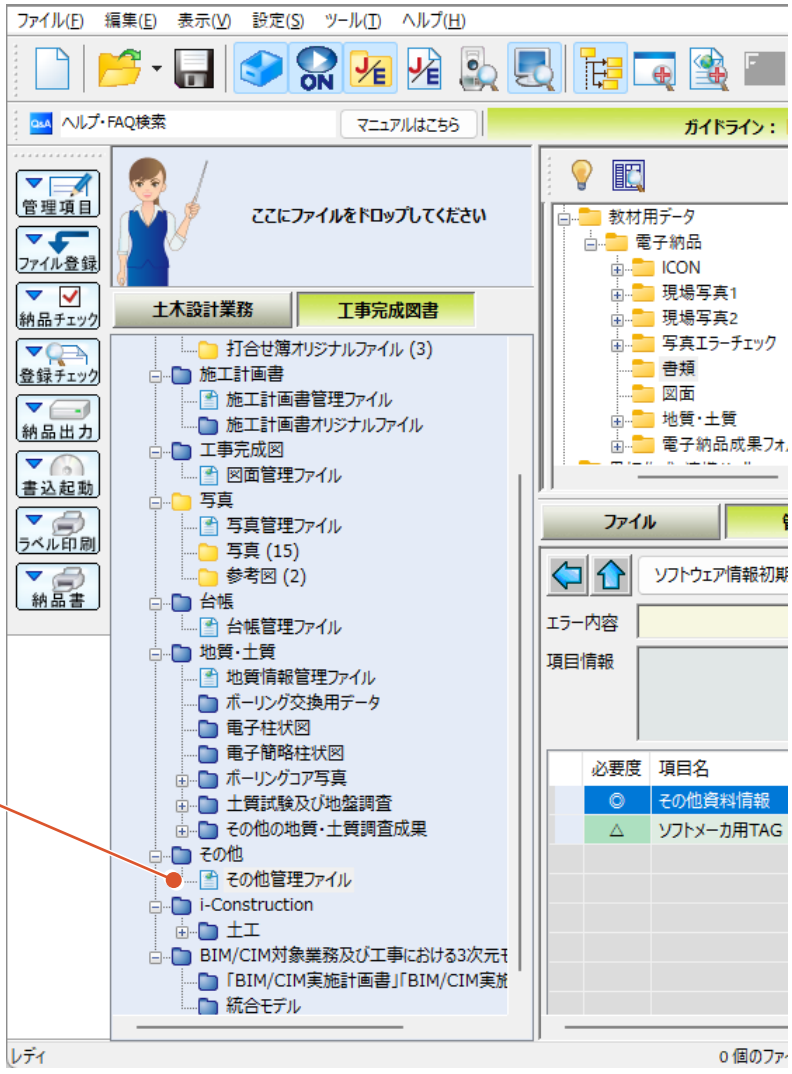
❷ 表示されるメニューの
［削除］をクリックします。



❸ 表示されるメニューの
［削除］をクリックします。

削除作業はこれで終わりです。





フォルダごと削除されます。

補足

フォルダの中のファイルを個別に削除する方法について

1つのファイルだけの削除などは、打合せ簿（MEET）フォルダの場合と同様に
『オリジナルファイル（EXCELなどの実ファイル）』と『管理項目』の2種類の削除が必要です。
いずれか片方しか削除していない場合は、チェックシステムなどでエラーと判断される可能性が高いため注意してください。

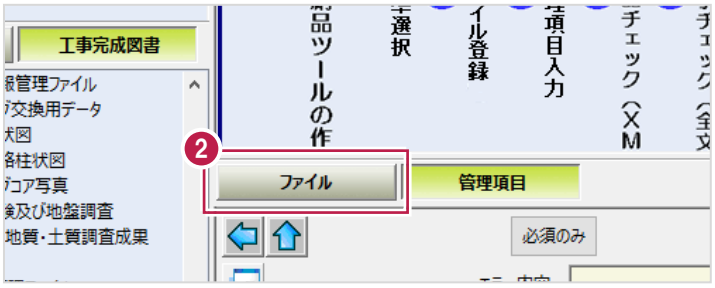
削除する方法は以下のとおりです。※フォルダごと削除後、再度登録した方が早い場合もあります。

❶ まずオリジナルファイルを削除します。

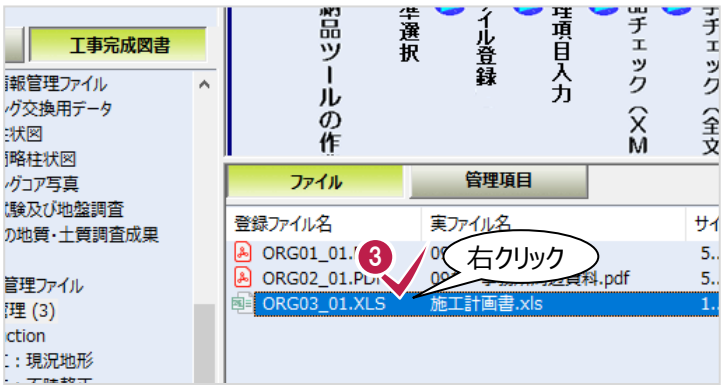
ツリーから削除するファイルが登録されている
フォルダをクリックします。



❷ 画面中央あたりの［ファイル］を
クリックします。

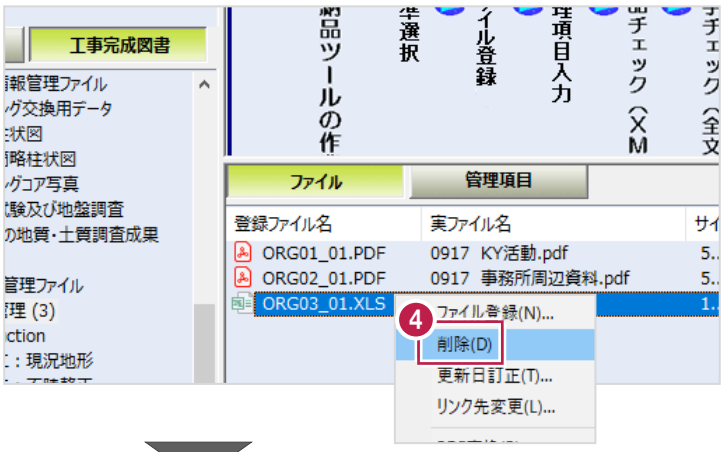


❸ 削除するオリジナルファイルを右クリックします。

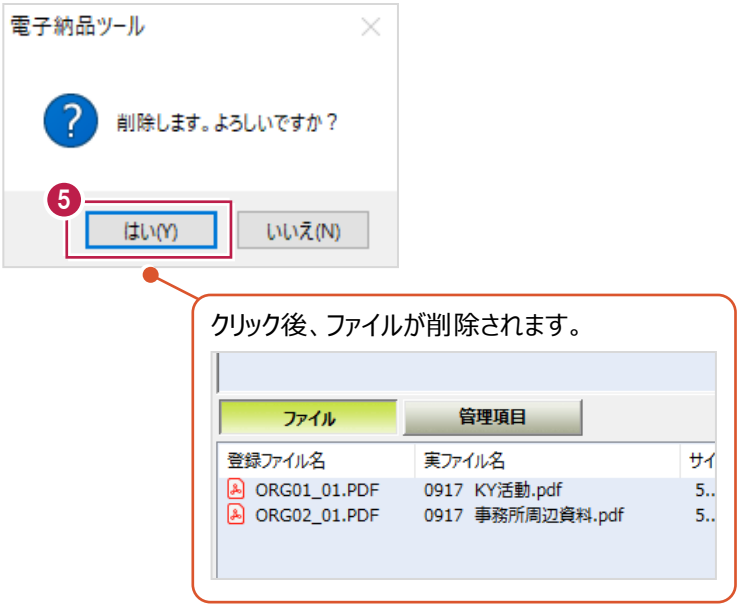


（次ページへ続きます）

❹［削除］をクリックします。

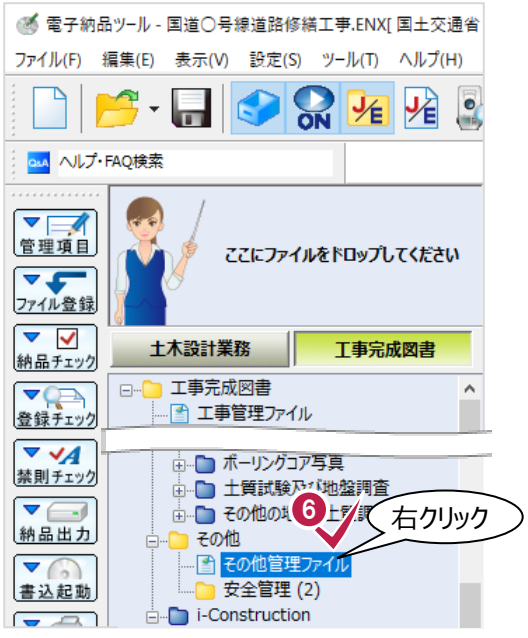


❺［はい］をクリックします。



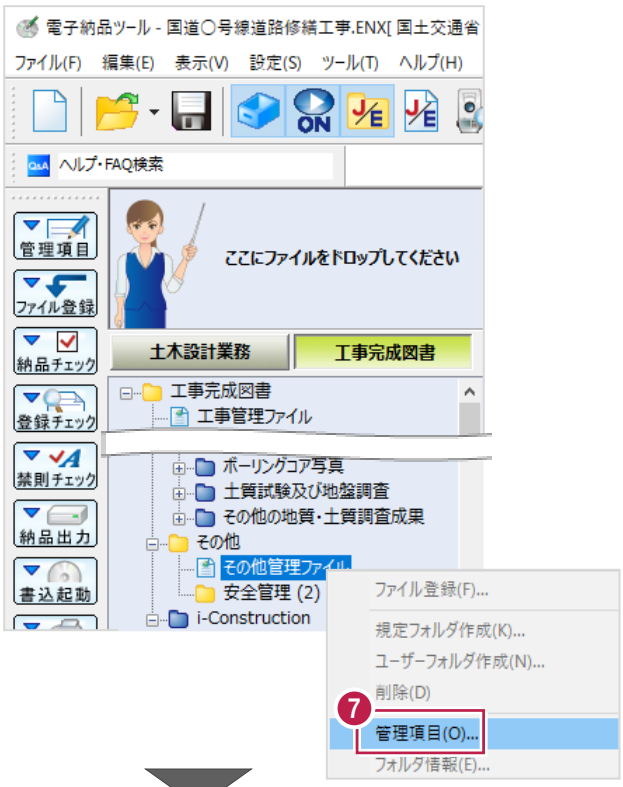
❻続いて、「管理項目」を削除します。

ツリーから［その他管理ファイル］を右クリックします。



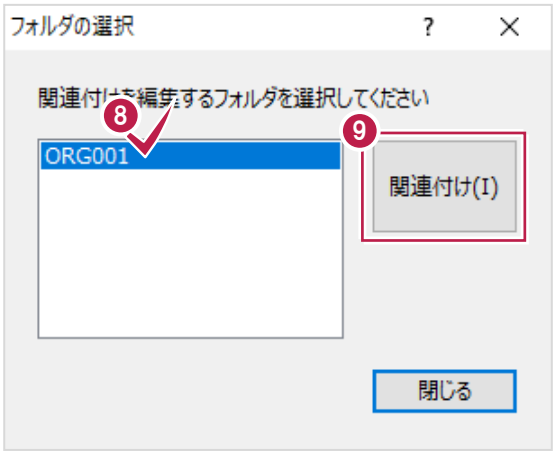
（次ページへ続きます）

❼ 表示されるメニューの
［管理項目］をクリックします。



❽ 削除したファイルが登録されていたフォルダを
選択します。

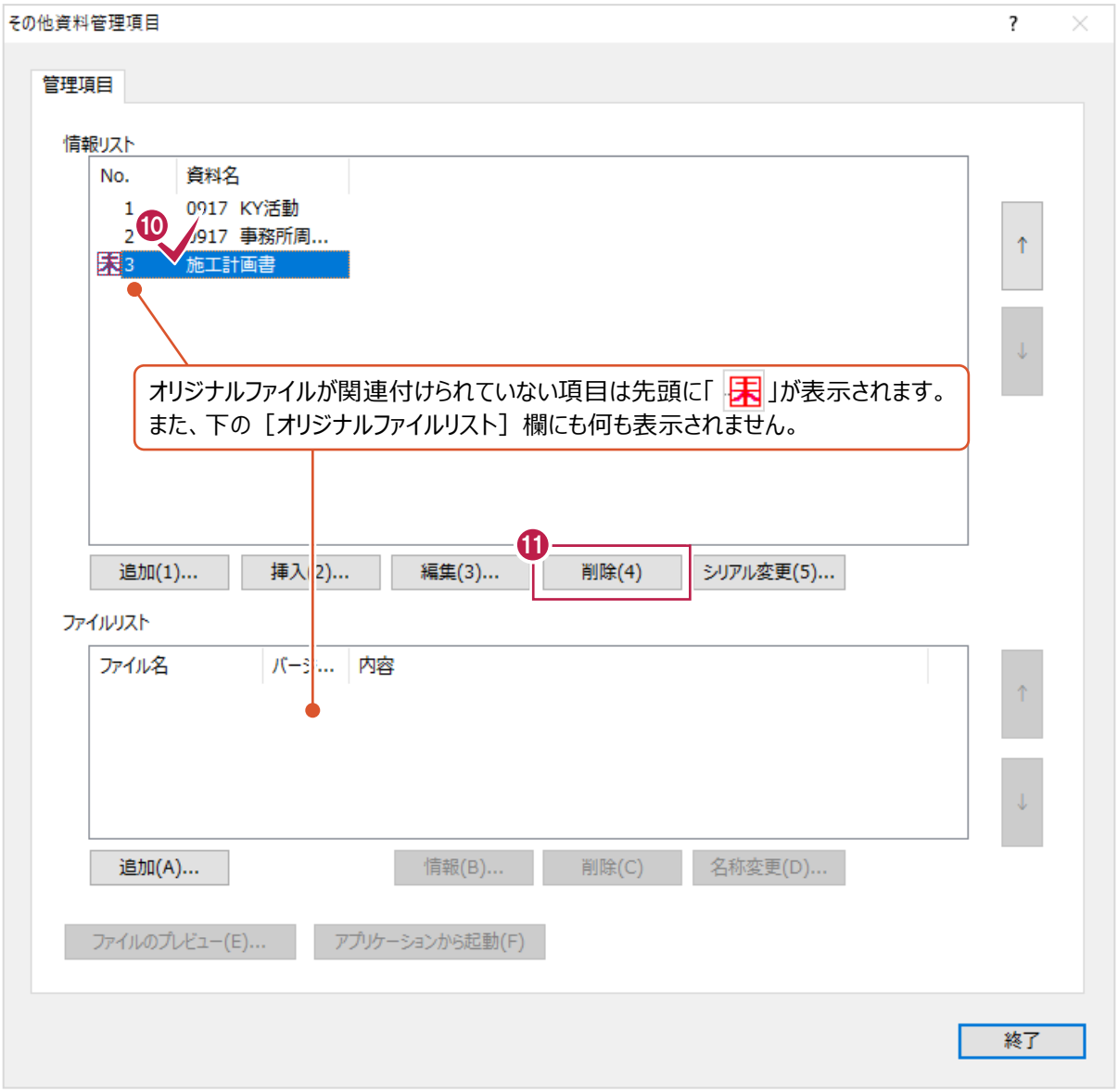
❾ ［関連付け］をクリックします。



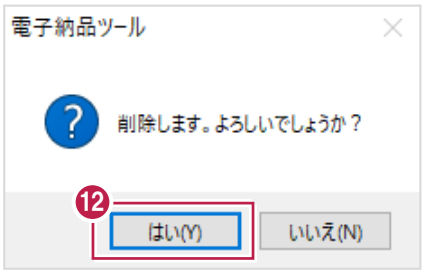
（次ページへ続きます）

⑩［情報リスト］から削除する項目をクリックします。

⑪［削除］をクリックします。



⑫［はい］をクリックします。



（次ページへ続きます）

⑬［終了］をクリックします。

作業はこれで終わりです。



13 図面の登録

発注図・完成図の図面ファイルを登録する方法を説明します。
必要がないのに多くの作業時間を割いてしまうことがないように、以下の点は特に注意をしてください。
いずれもガイドライン・基準や、工事によっても内容が異なる場合があるため、詳細不明な場合は発注元に確認をしてください。

登録する図面のフォーマット形式（拡張子）
図面ファイルのフォーマット形式は、「.sfc」や「.p21」、「.dxf」「.jww」をはじめ多くの種類がありますが、作図・作成した
フォーマット形式が『電子納品成果として使用可能かどうか』を再度確認してください。
例えば「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」では、「SXF（P21）形式とする」、「圧縮したSXF（P2Z）形式も本基準の対象とする」と記載があり、フォーマット形式が指定されています。

CAD製図基準に則った作図が必要かどうか
発注図データがCAD製図基準に則っていない場合など、必ず完成図をCAD製図基準に則って作成しなくてはいけないとは限りません。

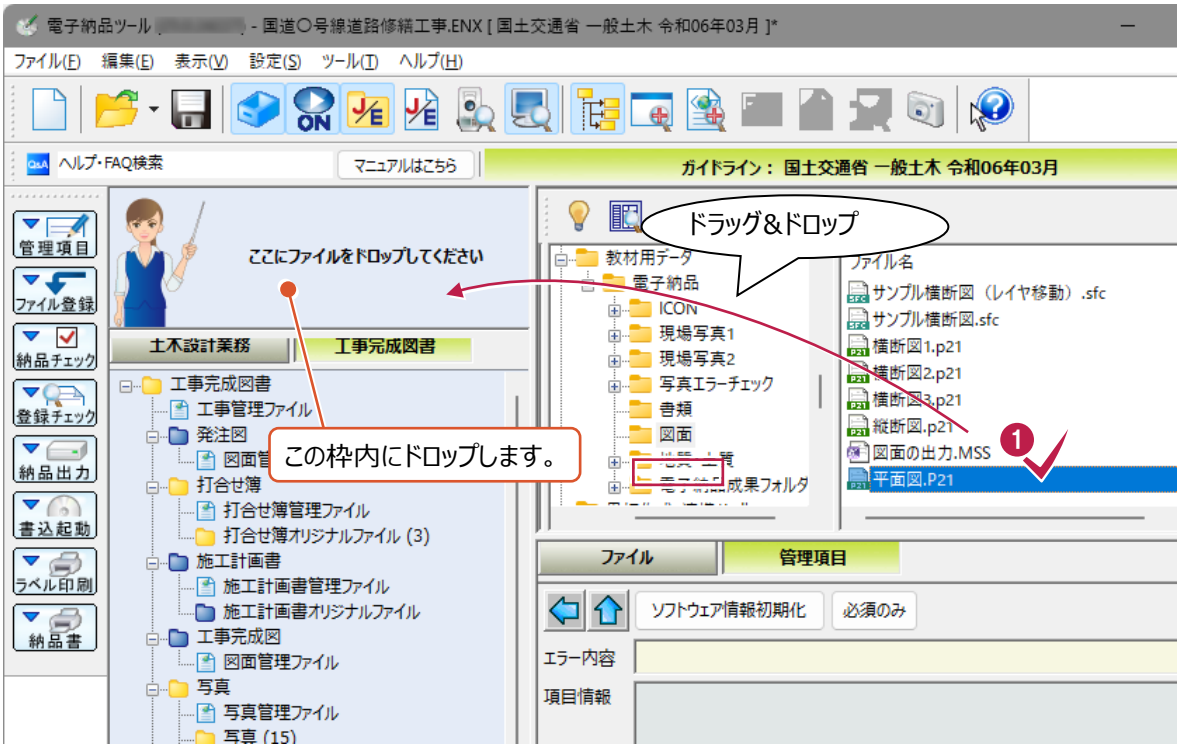
登録する場合の登録先フォルダ
本来、発注図データは「発注図」（DRAWINGS）フォルダ、「完成図」（DRAWINGF）フォルダへ登録しますが、
「その他」（OTHRS）フォルダへの登録を要求される場合があります。
（「その他」フォルダへの登録方法は「12-3　その他フォルダ（OTHRS）への登録」を確認してください。）
なお、「発注図」「完成図」へ登録した場合は、レイヤ名や線幅などの詳細内容についてもチェック対象になります。
「その他」へ登録した場合は、対象となりません。

13-1　図面の登録

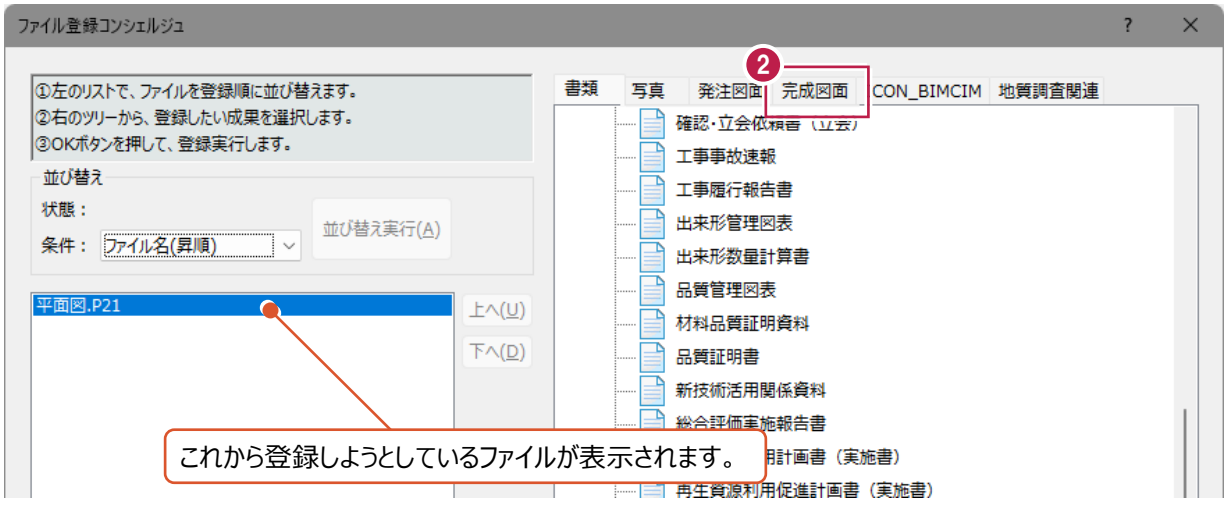
ここでは、P21ファイルを完成図として「DRAWINGF」フォルダに登録する方法と、登録済のファイルを削除する方法について説明します。

■登録する方法

❶ 登録するファイルを画面左上の『ここにファイルをドロップしてください』の枠内へドラッグ&ドロップします。

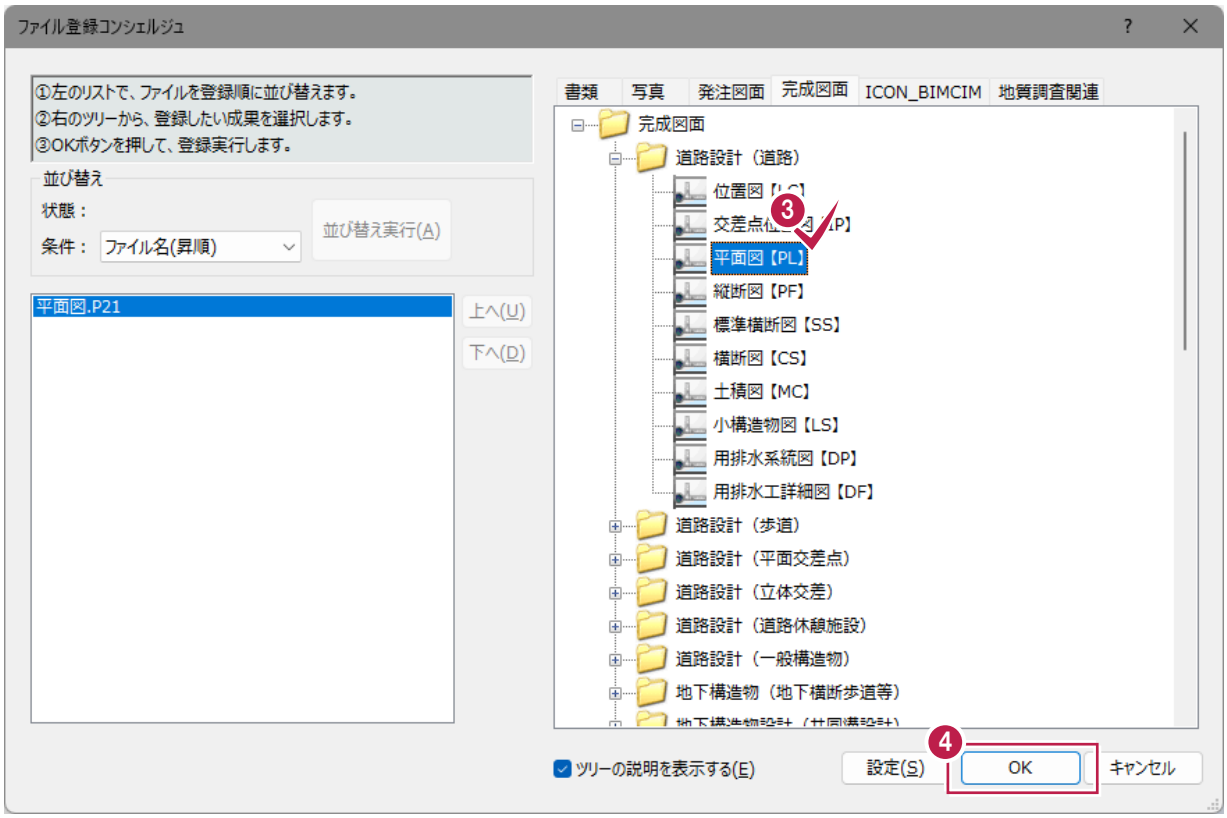


❷ 資料の種類を選択します。
画面上の［完成図面］タブをクリックします。



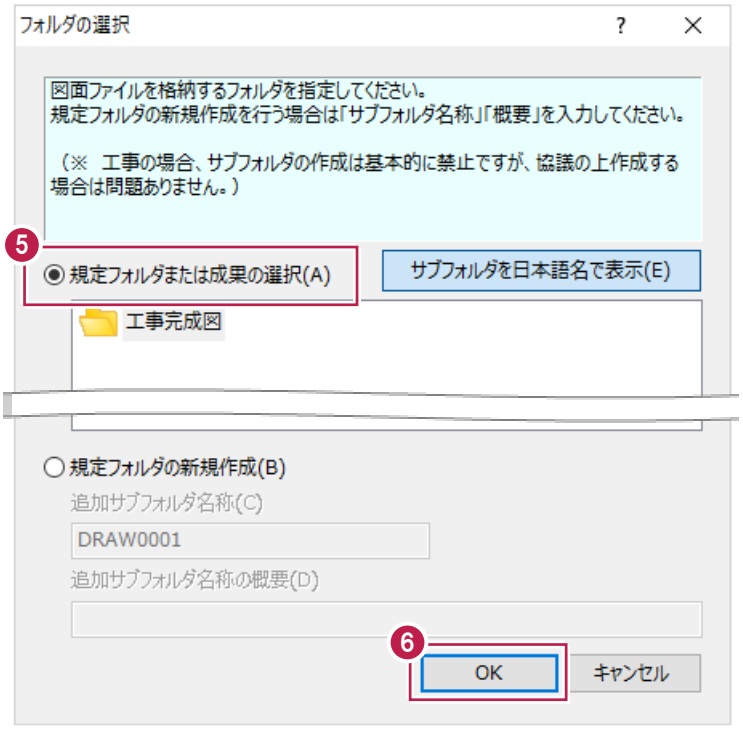
❸ ツリー上の［完成図面］以下から該当する図面の種類を選択します。

❹［OK］をクリックします。



❺［規定フォルダまたは成果の選択］がオンになっていることを確認します。

❻［OK］をクリックします。

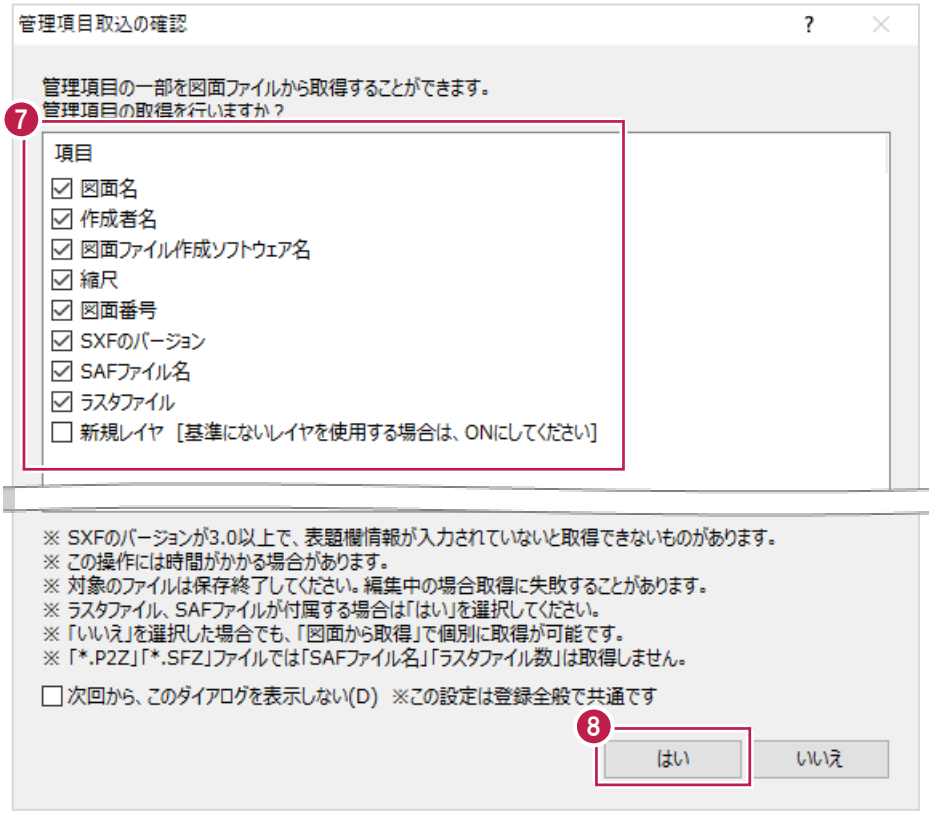


❼ 図面ファイルから自動取得する情報を
選択します。

詳細が不明の場合は、右図のとおりの設定に
することをおすすめします。

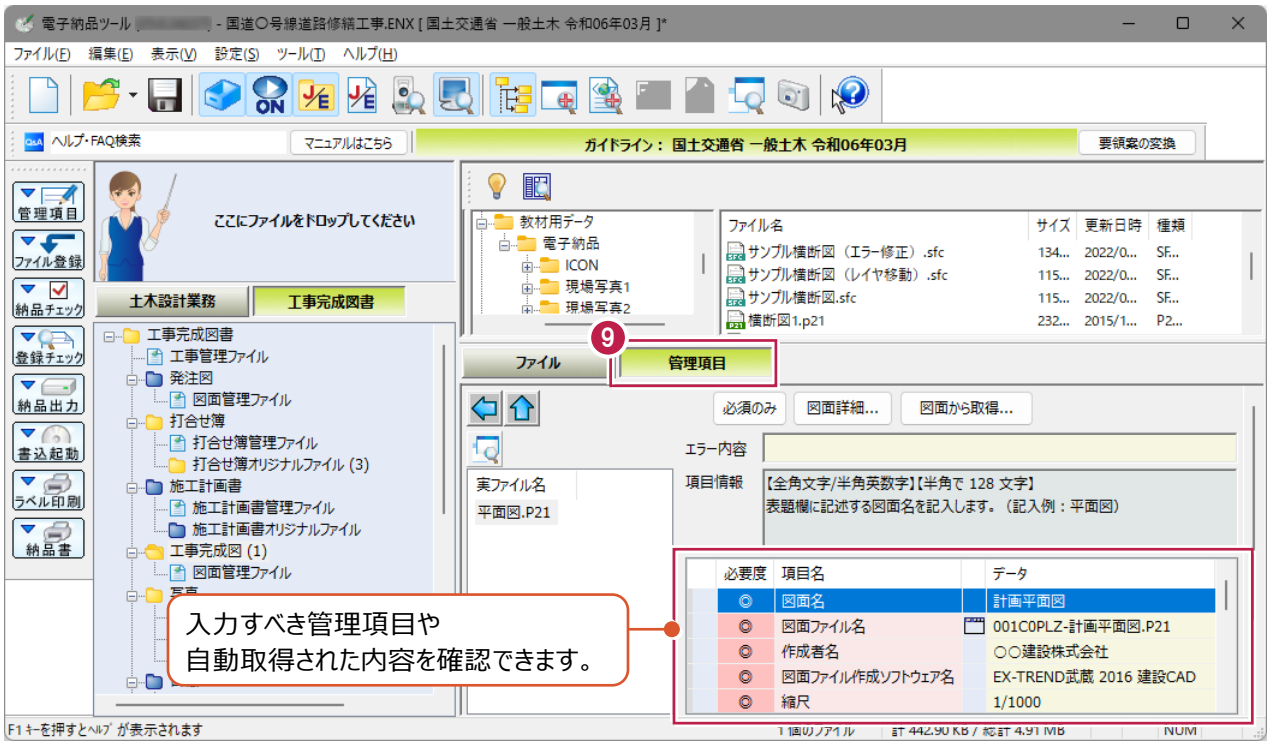
❽ [はい] をクリックします。

登録作業はこれで終わりです。



❾ 画面中央の［管理項目］をクリックして
入力すべき管理項目や
自動取得された内容を確認・修正します。

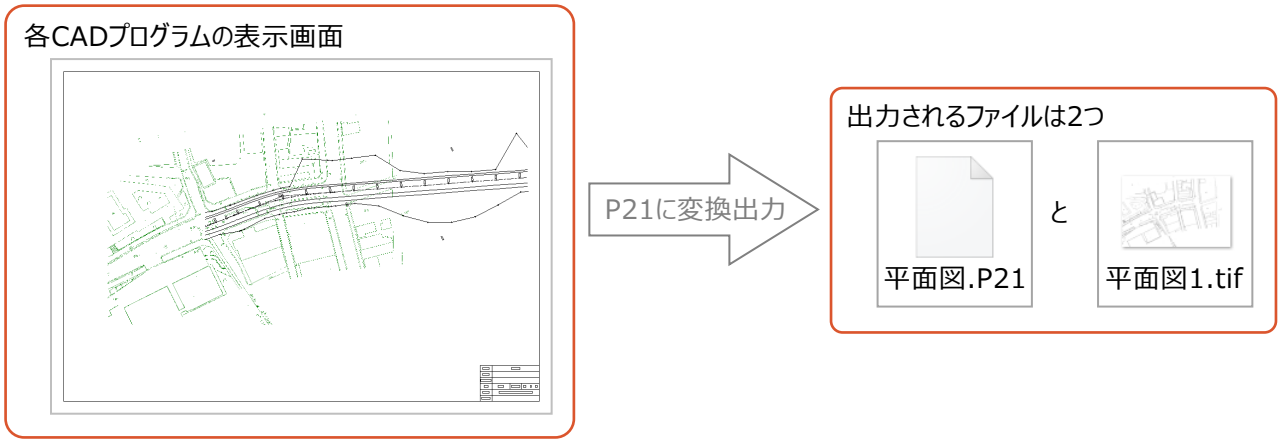
登録作業はこれで終わりです。



補足

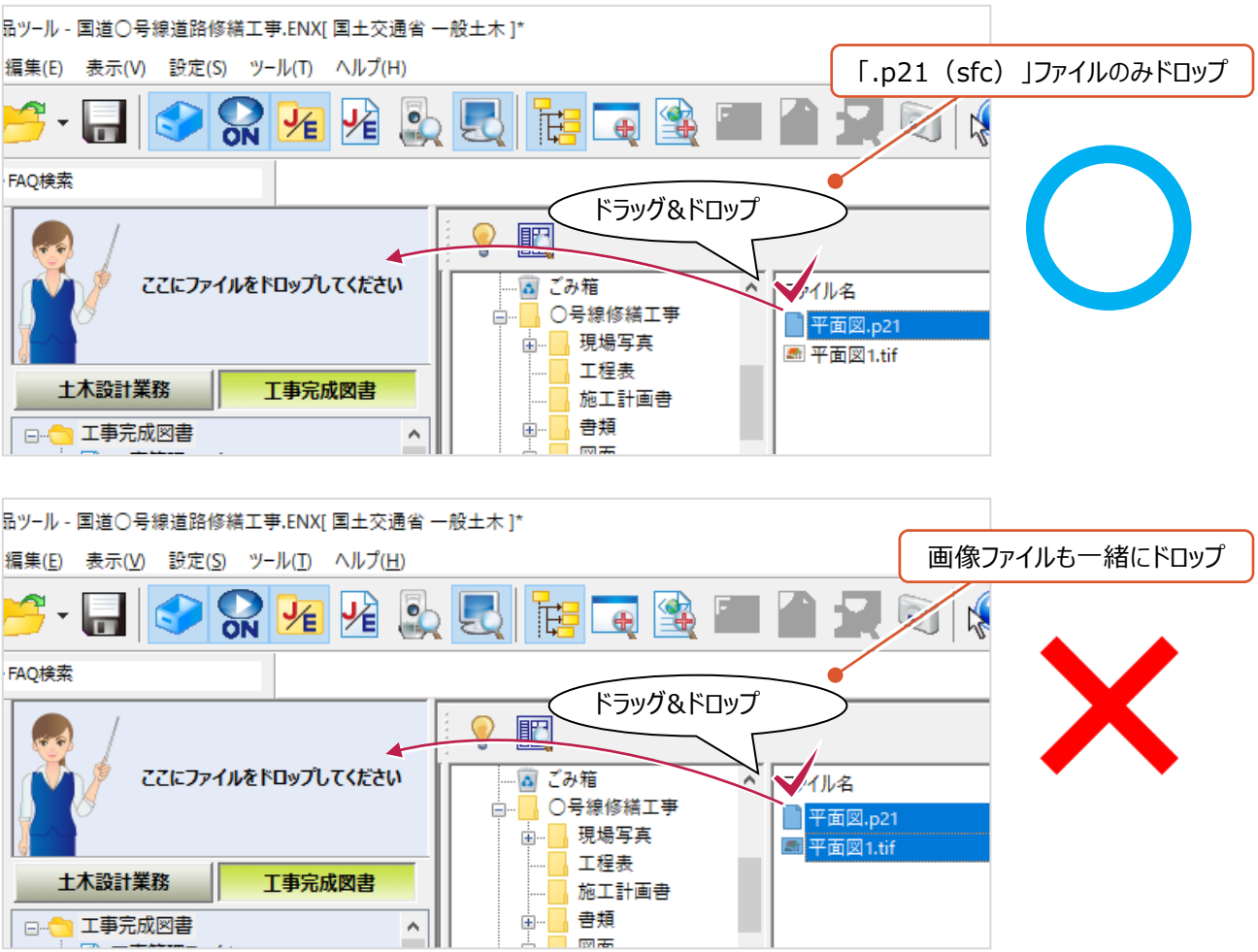
画像付き（ラスタ付き）の図面データについて

地図や写真などの画像データが使用されている場合、p21（sfc）データを扱うにあたって注意が必要です。
p21（sfc）のフォーマット形式は、その性質上、使用されている画像データは別ファイルになります。



拡張子が「.p21（.sfc）」には『文字や線などのCADデータ』のみ、
拡張子が「.tif」などには『画像データ』のみが保存されています。
（各CADプログラムはこのデータを一緒に読み込んで図面1枚に表示しています。）

［電子納品ツール］プログラムに画像付きの図面データを登録する場合は、
拡張子が「.p21（.sfc）」のデータのみを［ファイル登録コンシェルジュ］にドラッグアンドドロップします。
（図面に画像が付いていることは［電子納品ツール］プログラムが自動読み取りします。）
画像データもドロップした場合、画像データも1つの図面データとして登録されます。

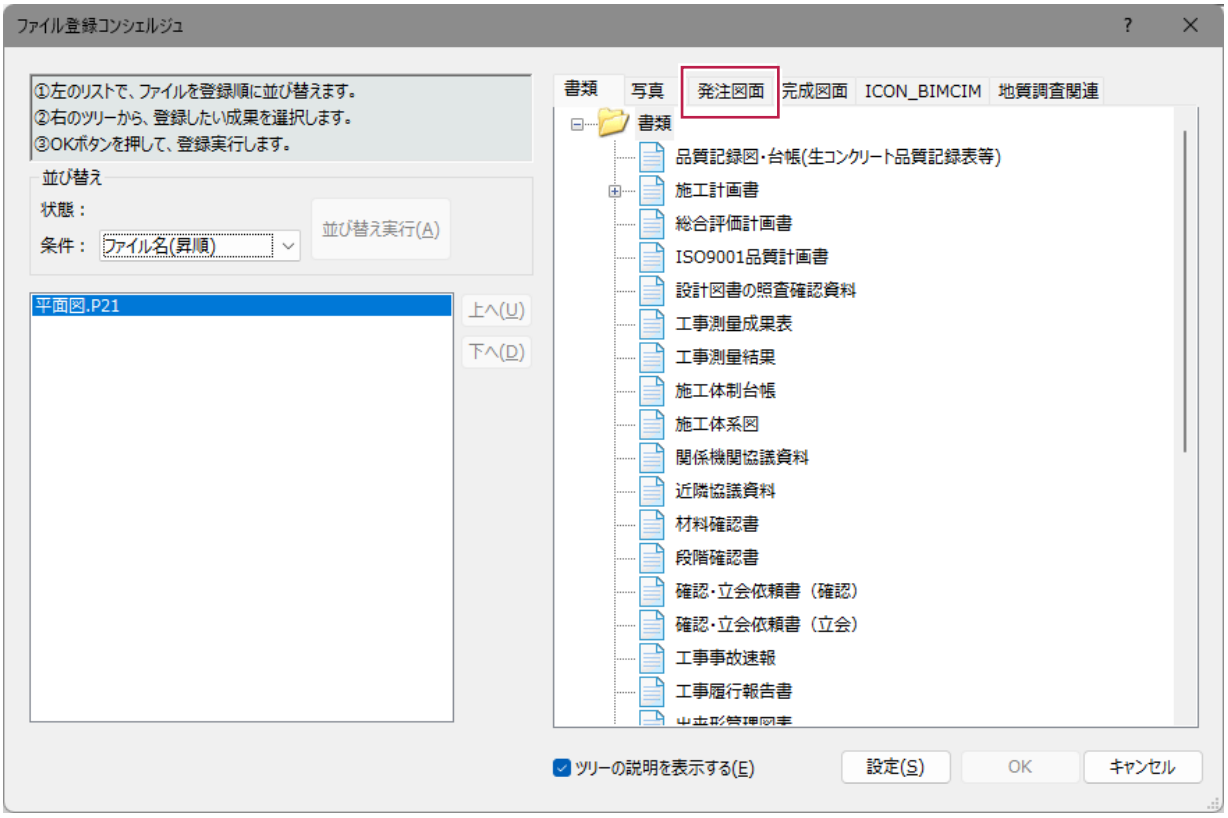


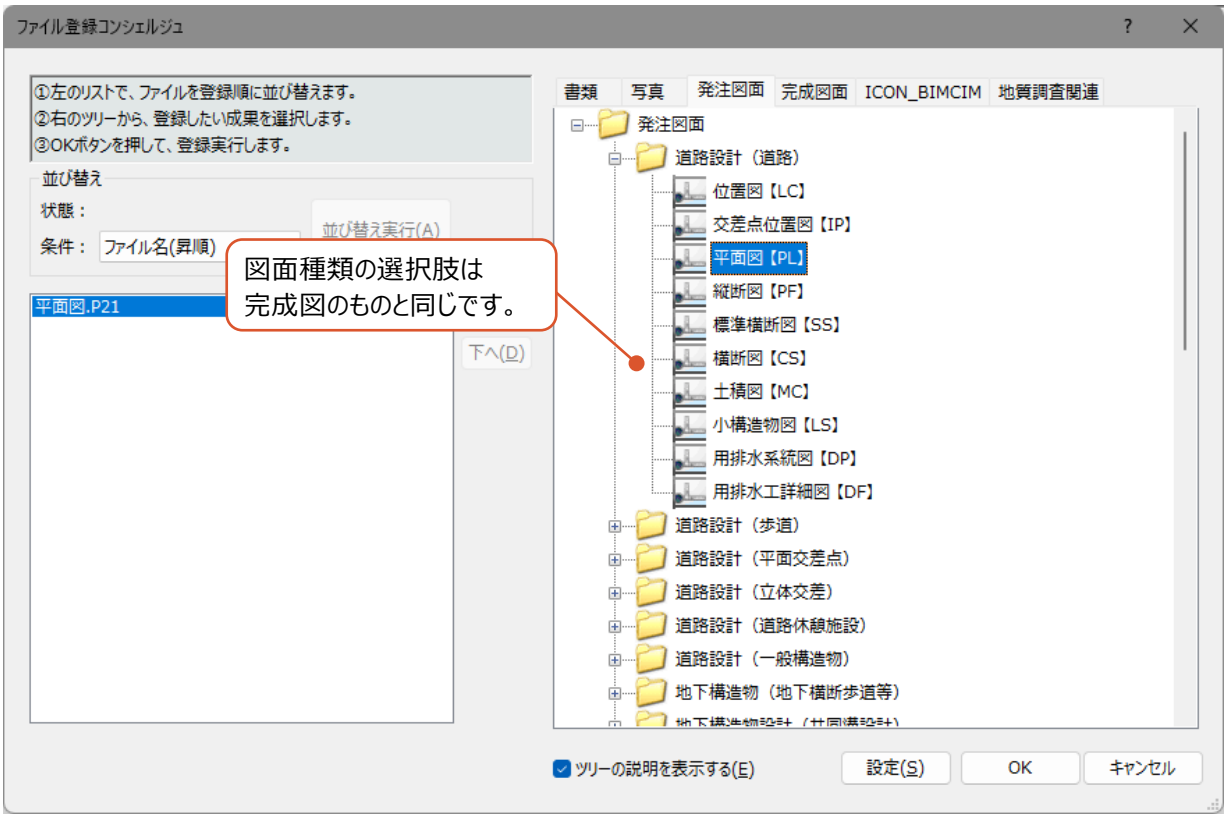
補足

発注図の登録方法について

「発注図」（DRAWINGS）フォルダへの発注図データは、完成図とほぼ同じ手順で行えます。

手順が異なるのは、ファイルをドロップ後に表示される［ファイル登録コンシェルジュ］画面で、
［発注図］タブをクリックする部分のみです。





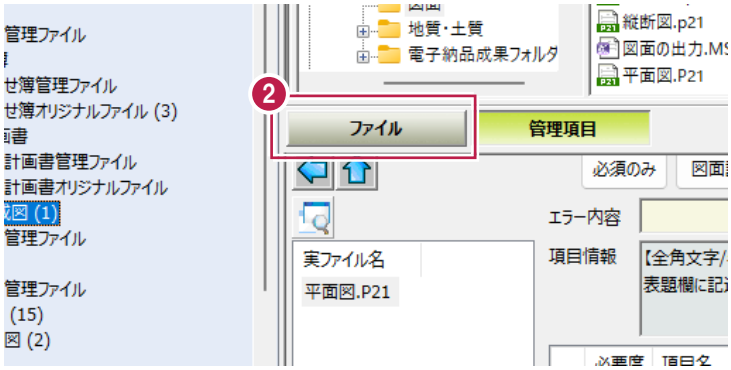
■削除する方法

登録した図面の削除は、『オリジナルファイル（P21などの実ファイル）』の削除で行います。
「打合せ簿」（MEET）フォルダや「施工計画書」（PLAN）フォルダとは異なり、管理情報の削除は不要です。

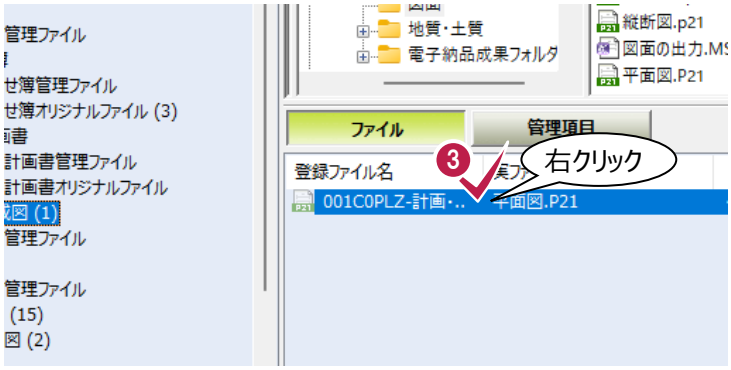
❶ ツリーから図面が登録されているフォルダをクリックします。



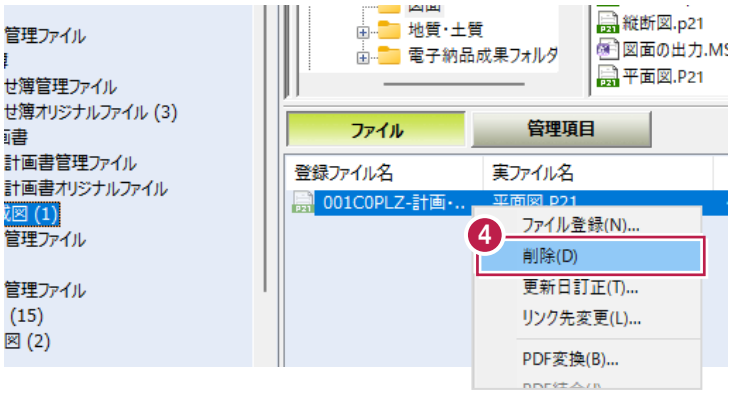
❷ 画面中央あたりの［ファイル］をクリックします。



❸ 削除する図面ファイルを右クリックします。

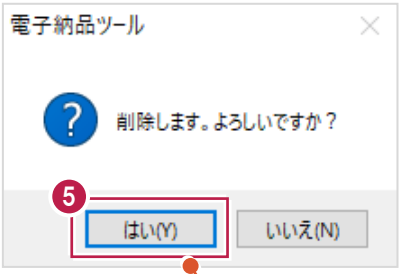


❹ 表示されるメニューの［削除］をクリックします。

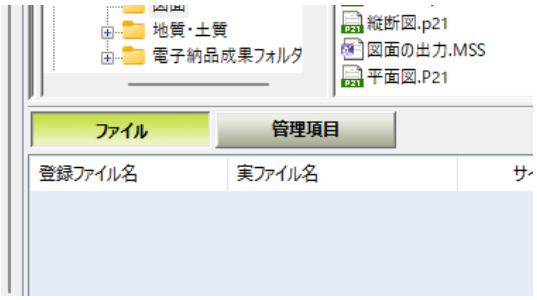


❺［はい］をクリックします。

削除作業はこれで終わりです。



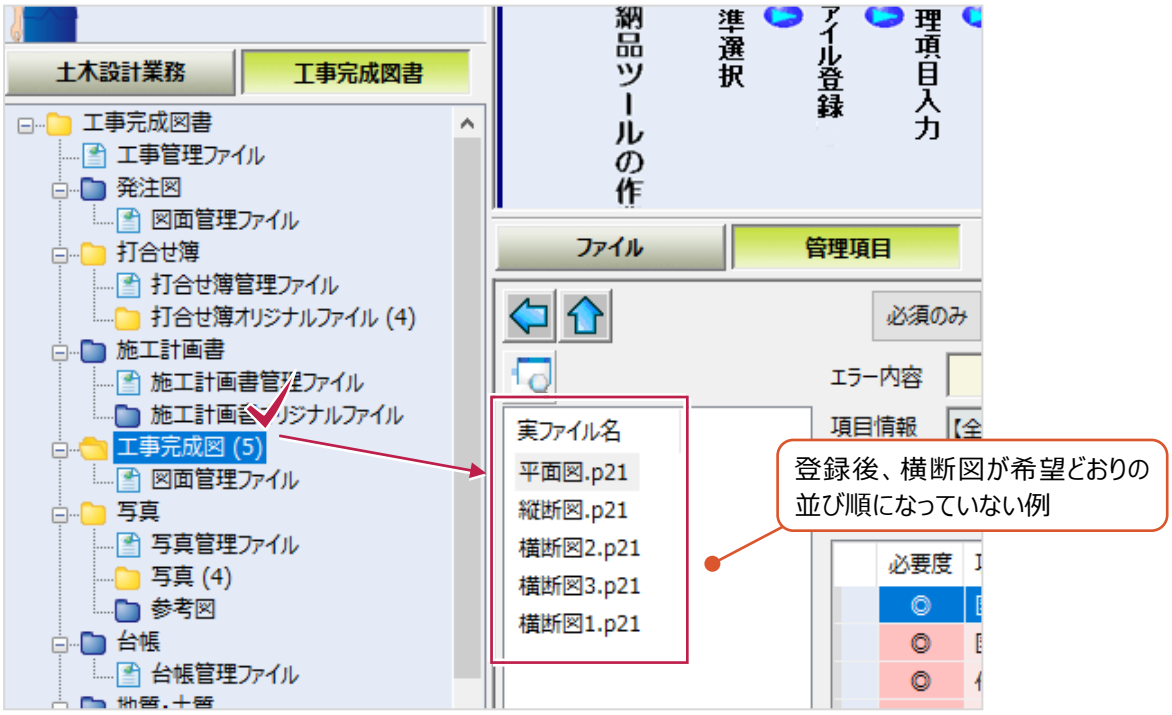
クリック後、ファイルが削除されます。



補足

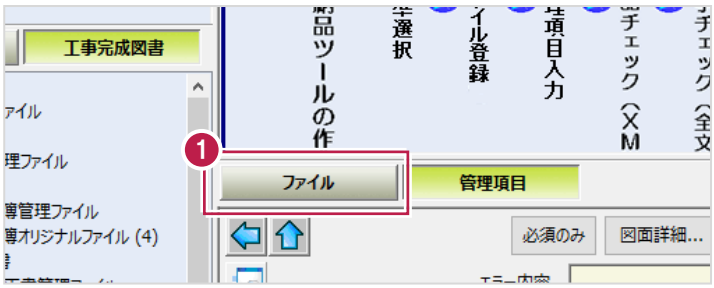
図面の表示順（図面番号）の並べ替えについて

［電子納品ツール］プログラムでは、図面データを登録後、
一旦は登録した順でファイルが表示され、電子納品成果出力時のファイル名がつけられます。



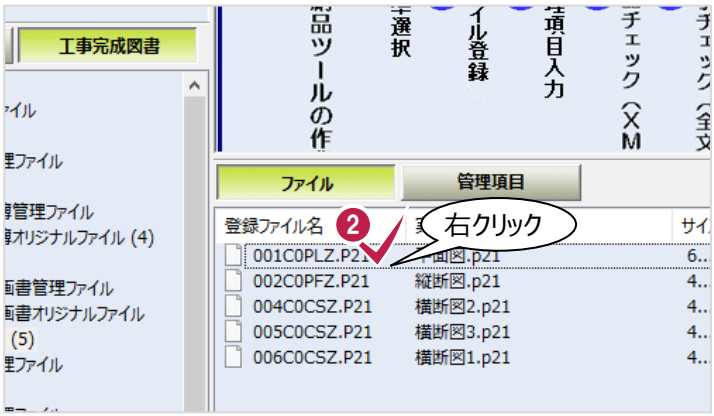
画面例のように表示されている場合、以下の方法を操作して、
出力前に『図面の順番と、それに応じた図面番号を振り直す』ことをおすすめします。

❶ 画面中央あたりの［ファイル］を
クリックします。



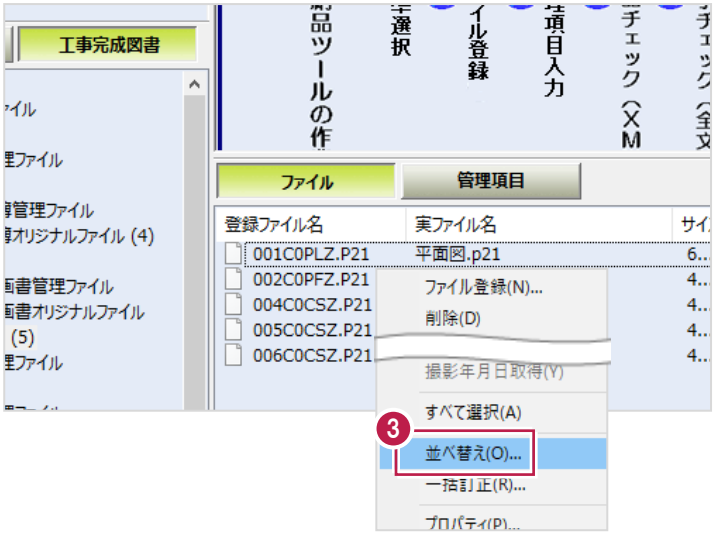
❷［登録ファイル名］［実ファイル名］が
表示されている欄で右クリックします。

右クリックは、ファイルを選択した状態でも
その下の空白部分でも どちらでも構いません。

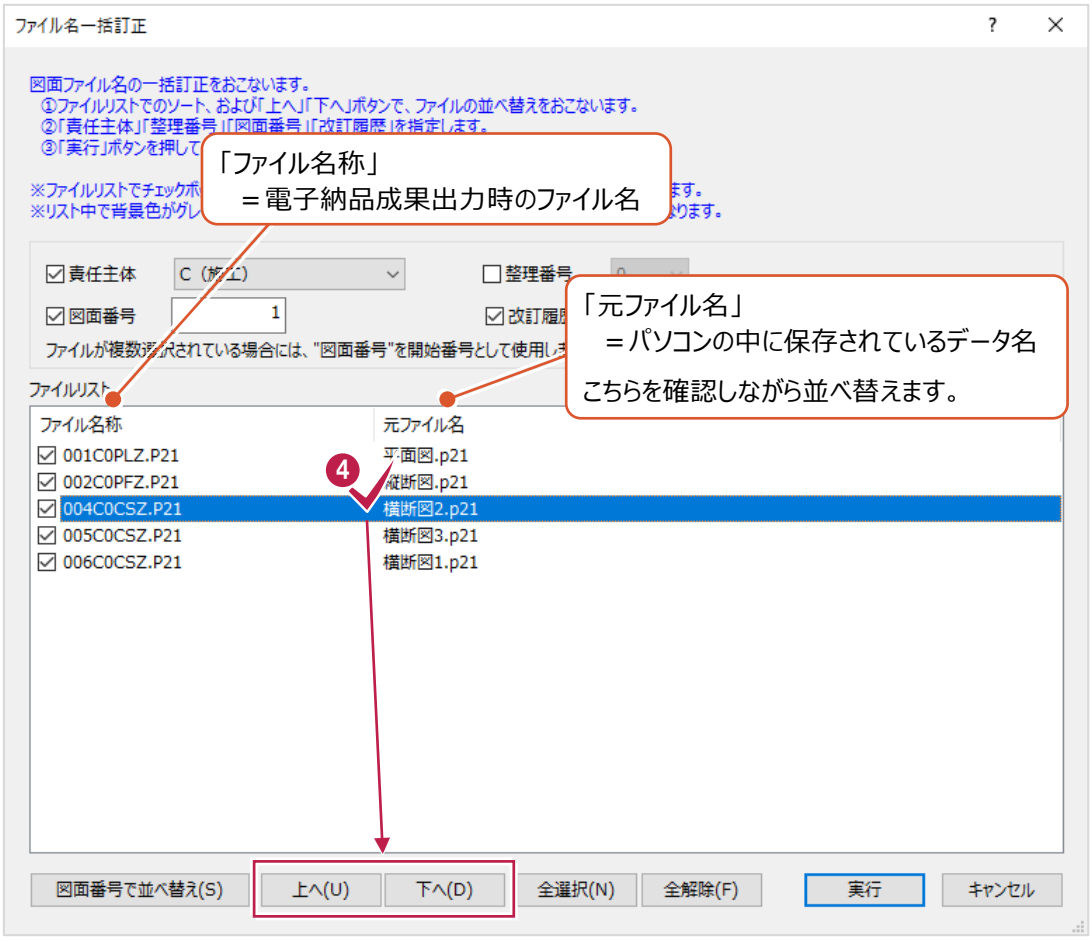


（次ページへ続きます）

❸ 表示されるメニューの［並べ替え］を
クリックします。



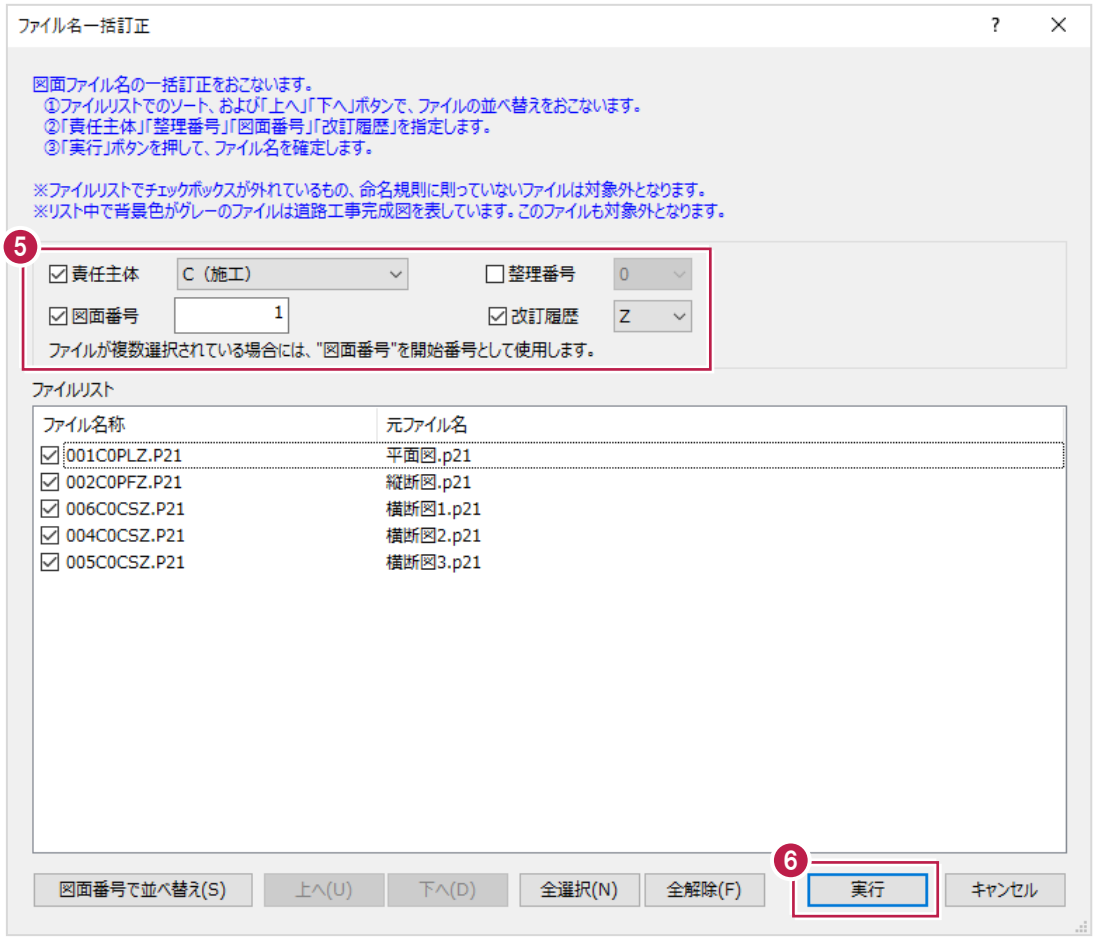
❹ 並べ替えるファイルをクリック後、
［上へ］［下へ］をクリックして
希望の並び順になるように操作します。



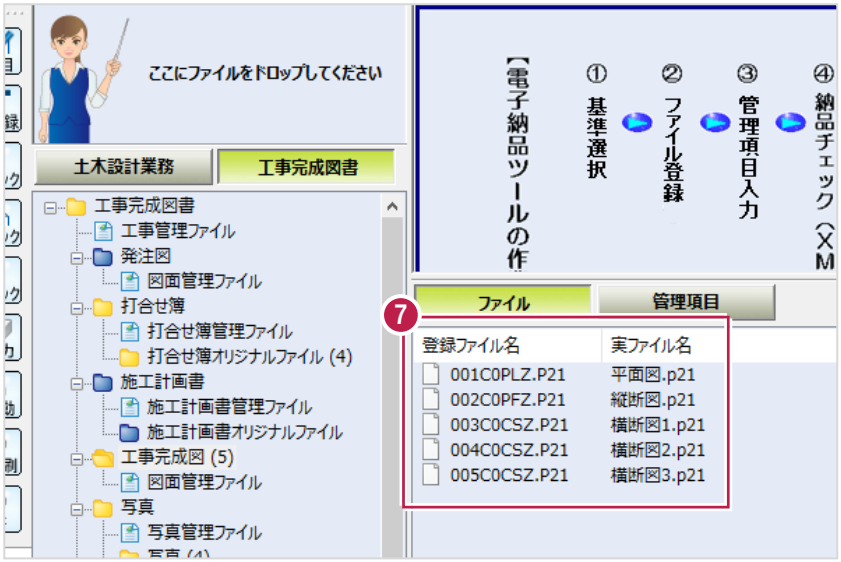
（次ページへ続きます）

❺ 並べ替え（ファイル名称の振り直し）を行う対象を選択します。
チェックボックスをオンにした項目のみ反映されます。

❻ ［実行］をクリックします。



❼ 結果を確認して作業を終わります。



14 電子納品成果フォルダの登録

ここでは、全体または部分的な電子納品成果データを［電子納品ツール］プログラムに登録する方法を説明します。
※例えば、写真データが格納されている「PHOTO」（写真）フォルダのみや、
　情報共有システム（ASP）からダウンロードしたフォルダを登録したい場合などに この章の内容を操作してください。

補足

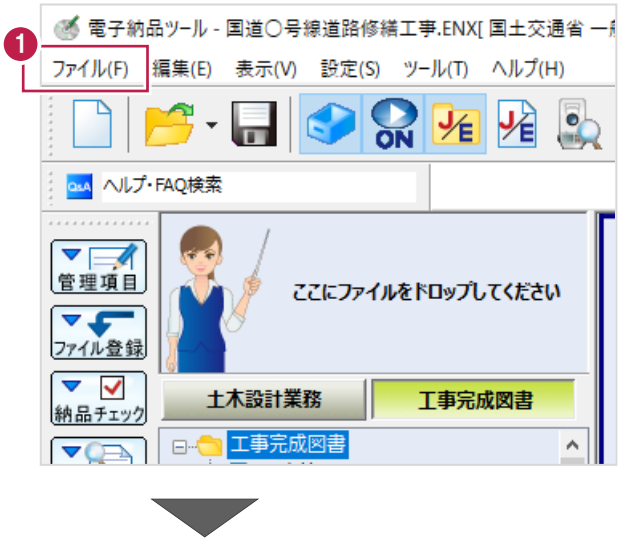
「ORG999」（道路施設基本データ）の登録について

「ORG999」（道路施設基本データ）の登録・出力は、
［電子納品ツール］プログラムからの全体成果出力時に設定を行います。
（他のデータとは異なり、事前に登録しておくのではなく、出力時に添付するイメージです。）
全ての作業の最後に操作する必要があるため、
「ORG999」フォルダ以外のデータ登録や、エラーチェックやその修正などを行う必要があります。
操作方法は「16-3「ORG999」（道路施設基本データ）フォルダの追加」を確認してください。

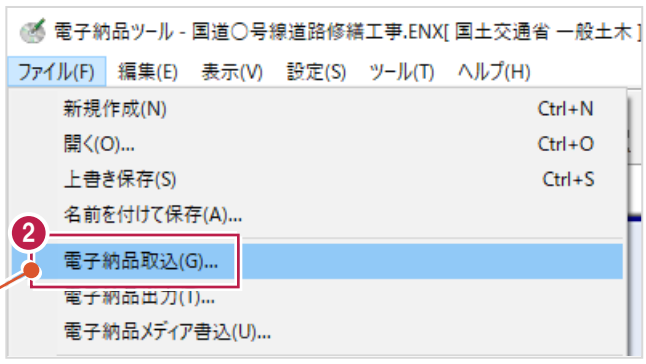
14-1 「ICON」（i-Construciton）フォルダの登録

UAVやレーザースキャナーなどを利用した出来形評価関係の資料が格納された「ICON」フォルダの登録方法を説明します。

❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。



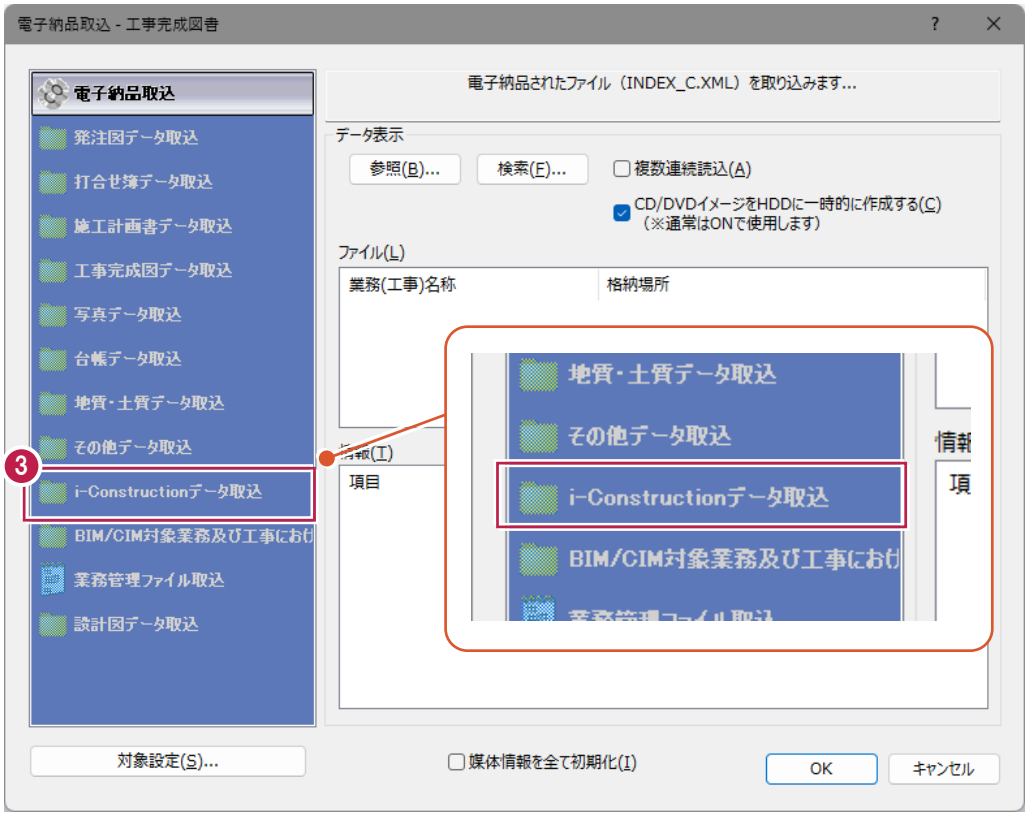
❷ 表示されるメニューの［電子納品取込］をクリックします。



［写真管理］から［電子納品ツール］を起動している場合は［電子納品取込］が選択できません。データを一旦保存し［写真管理］に戻り、［インデックス］から［電子納品ツール］を起動し、保存したデータを開いてください。

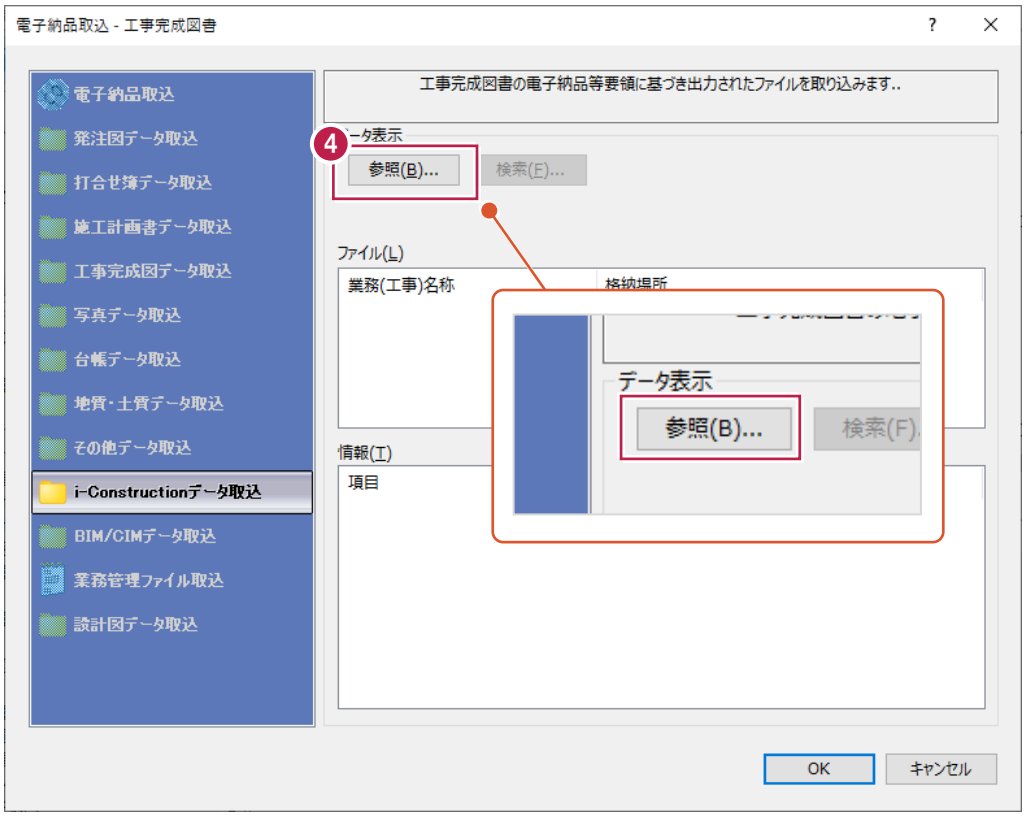
❸ 登録するデータの種類を選択します。

［i-Construction データ取込］をクリックします。



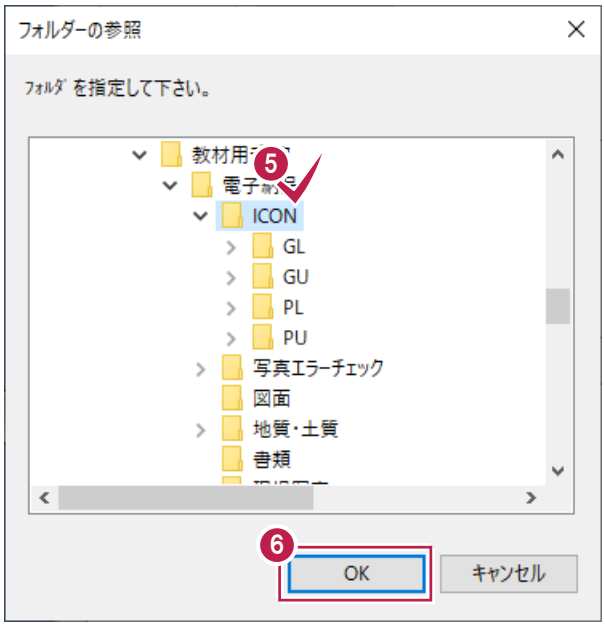
❹ 取り込むデータを指定します。

［参照］をクリックします。



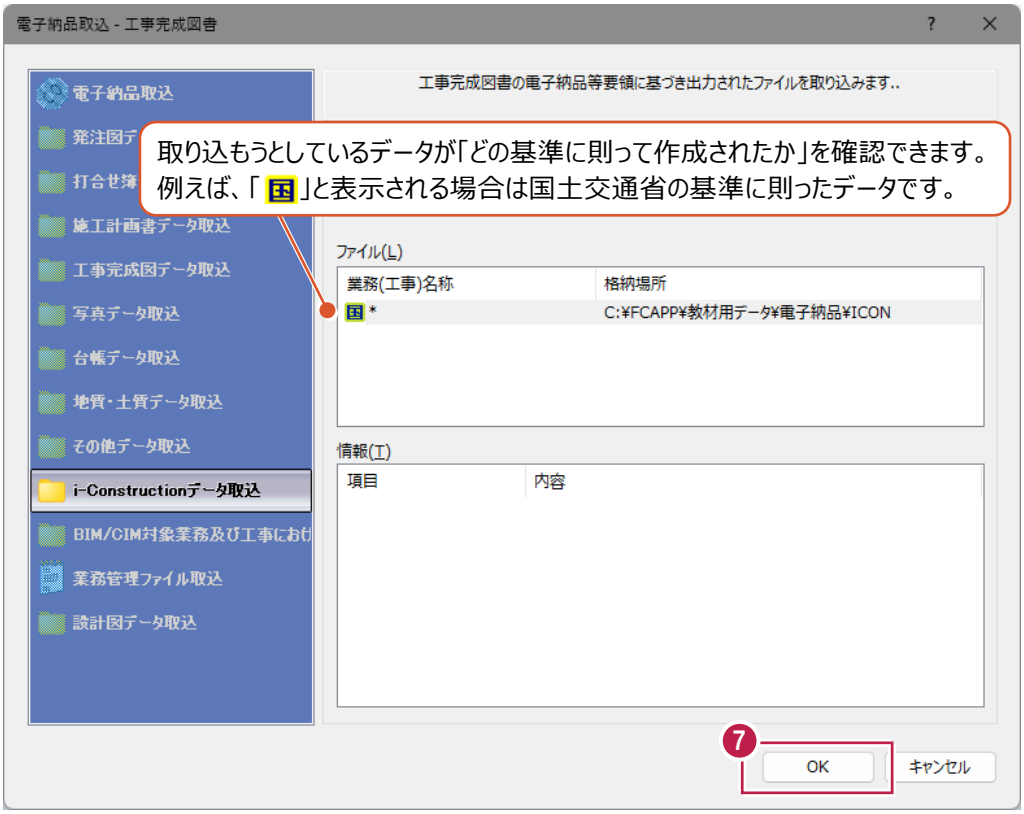
❺ 取り込むデータフォルダをクリックします。

クリックするのは名称が「ICON」のフォルダです。



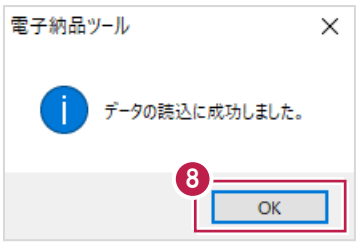
❻［OK］をクリックします。

❼［OK］をクリックします。



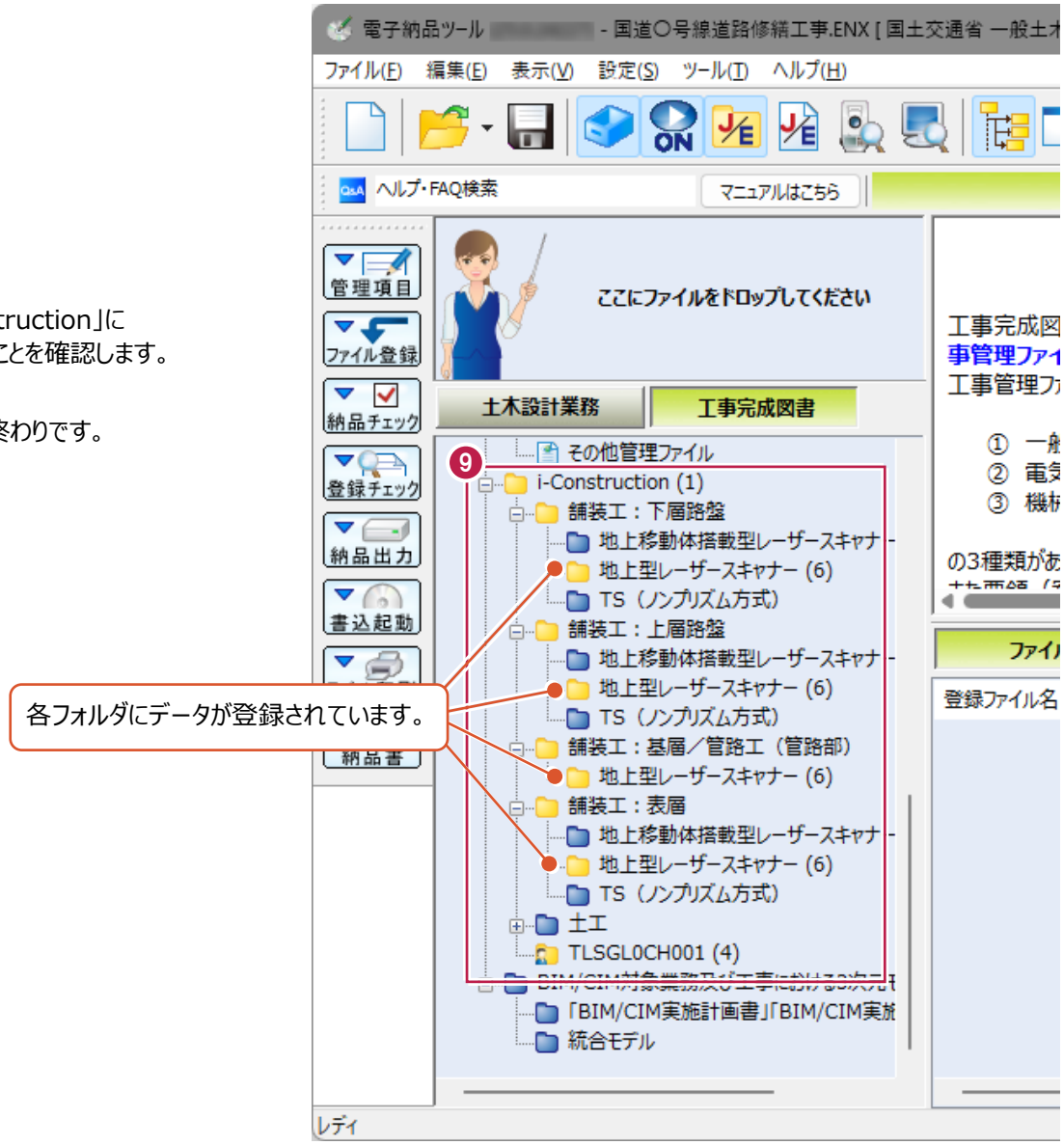
❽［OK］をクリックします。

データが登録されます。



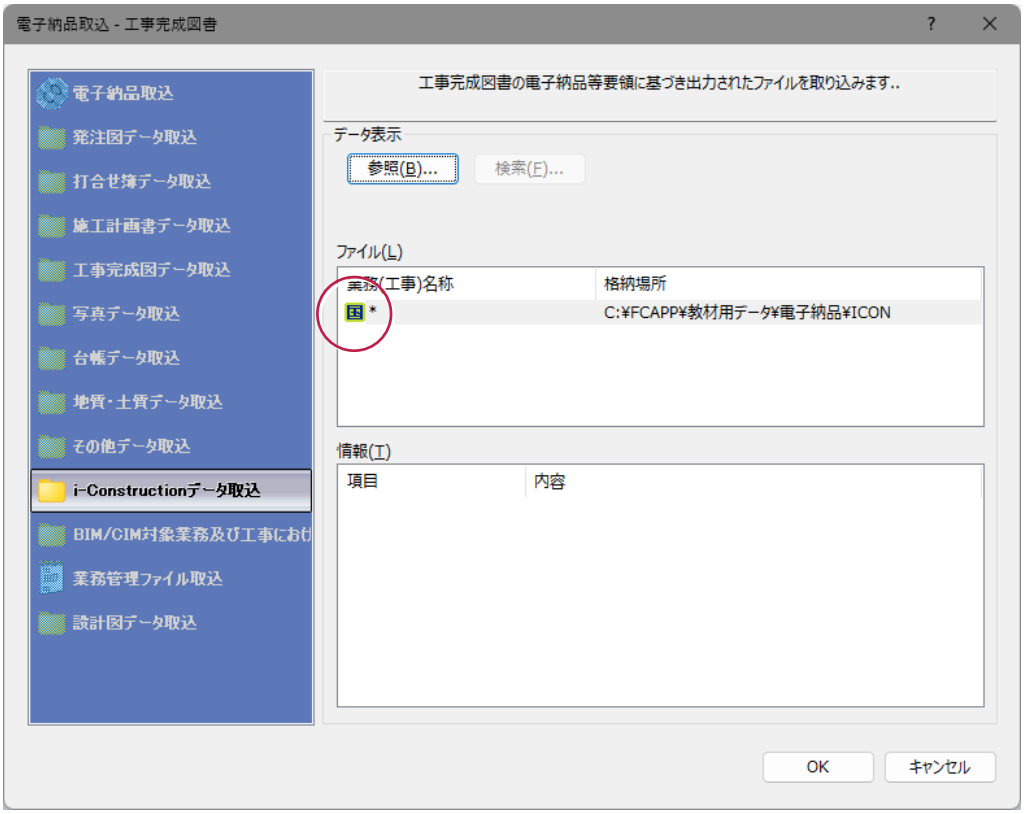
❾ ツリー上の「i-Construction」に
データが登録されたことを確認します。

登録作業はこれで終わりです。



補足

登録しようとしているデータの適用基準について



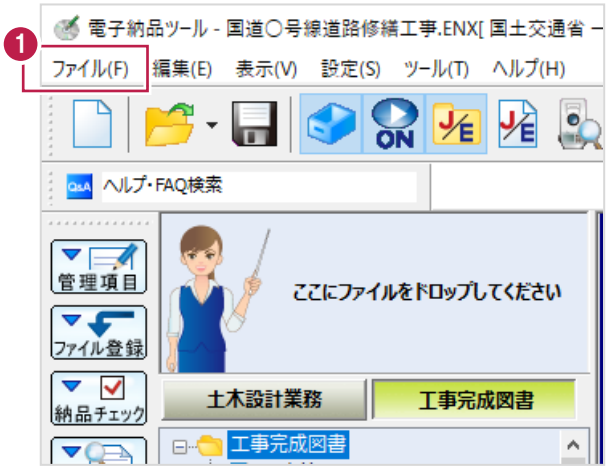
表示されるアイコンの意味は以下のとおりです。

国：国土交通省
電：国土交通省（電気通信設備編）
機：国土交通省（機械設備工事編）
港：国土交通省　港湾局
電：国土交通省　港湾局（電気通信設備編）
機：国土交通省　港湾局（機械設備工事編）
農：農林水産省
電：農林水産省（電気通信設備編）
機：農林水産省（機械設備工事編）
水：水資源機構
道：NEXCO
建：官庁営繕
地：国土調査課（地籍）、国土調査課（官民境界等先行調査成果）、
　　地籍整備課（都市部官民境界基本調査）、地籍整備課（山村境界基本調査）
都：国土調査課（都市再生）
下：日本下水道事業団

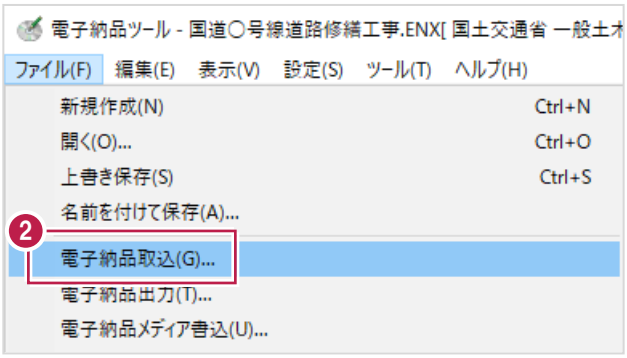
14-2 「PHOTO」（写真）フォルダの登録

他の方や他の会社から写真データが格納されている「PHOTO」フォルダをもらった場合などの登録方法を説明します。

❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。

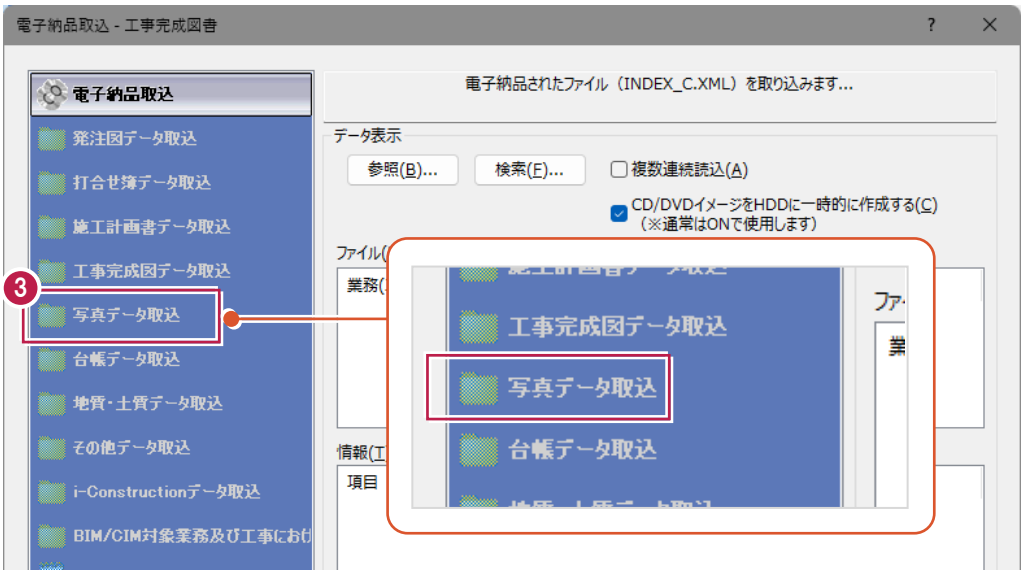


❷ 表示されるメニューの［電子納品取込］をクリックします。

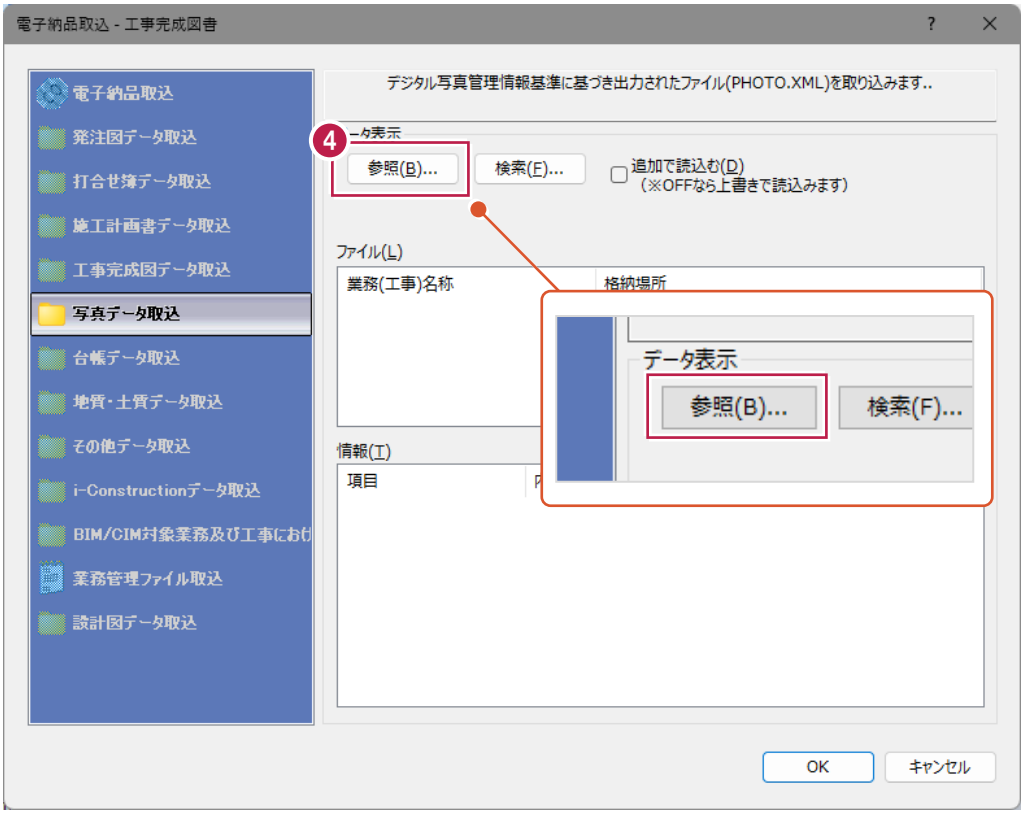


❸ 登録するデータの種類を選択します。

［写真データ取込］をクリックします。



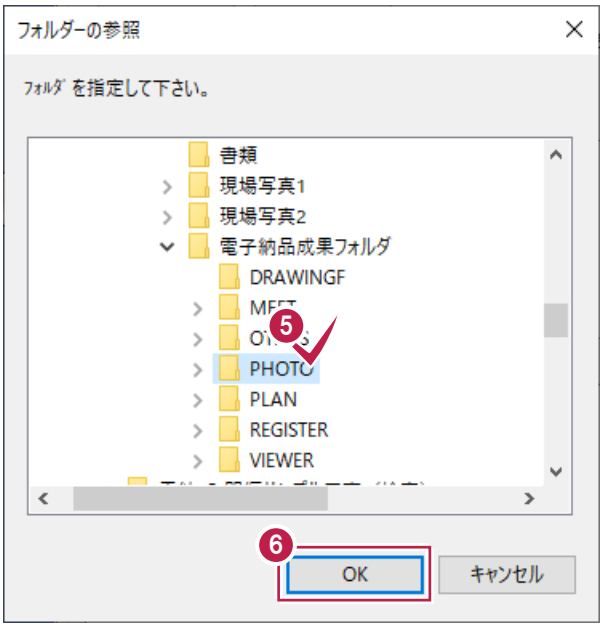
❹ 取り込むデータを指定します。［参照］をクリックします。



❺ 取り込むデータフォルダをクリックします。

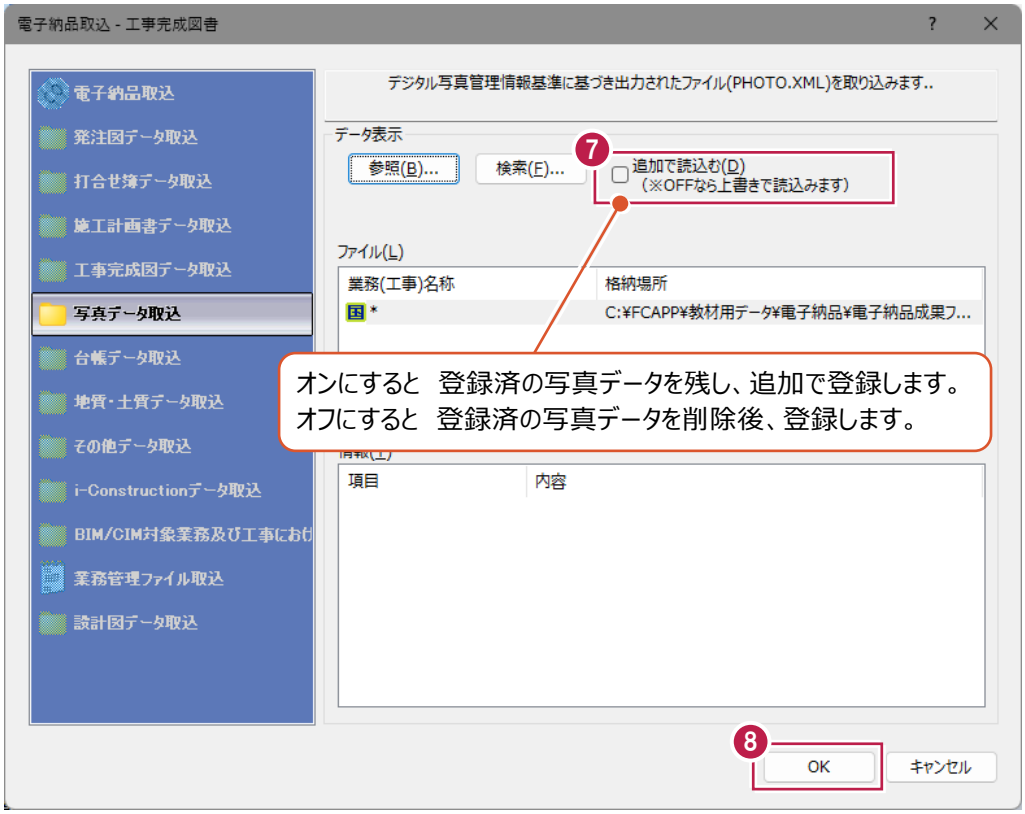
名称が「PHOTO」のフォルダをクリックします。

❻ ［OK］をクリックします。

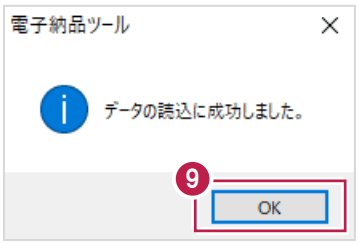


❼ 画面上の［追加で読込む］の
チェックボックスの確認と設定をします。

❽［OK］を
クリックします。

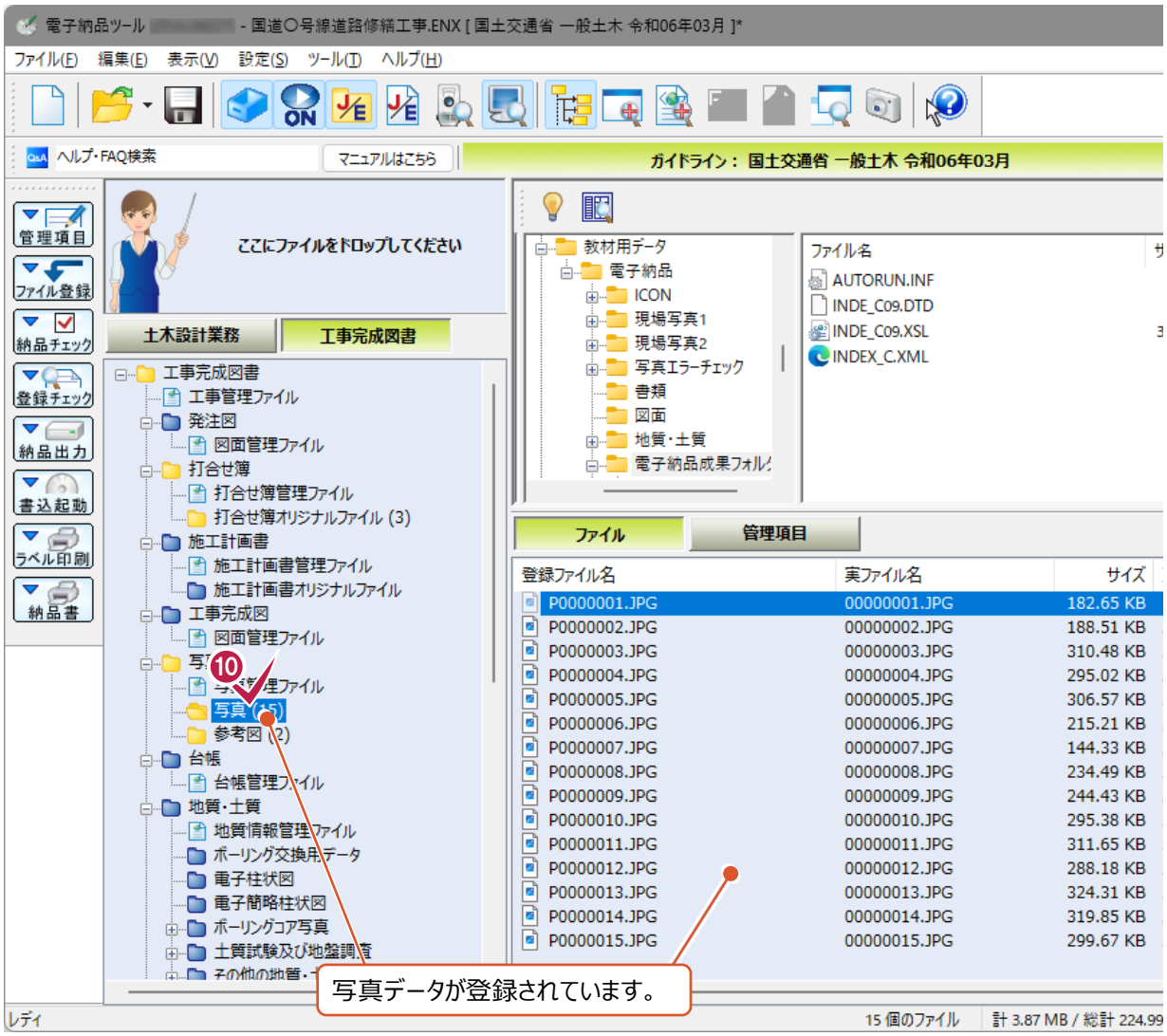


❾［OK］をクリックします。
データが登録されます。



⑩ ツリー上の「写真」フォルダをクリックして、
データが登録されたことを確認します。

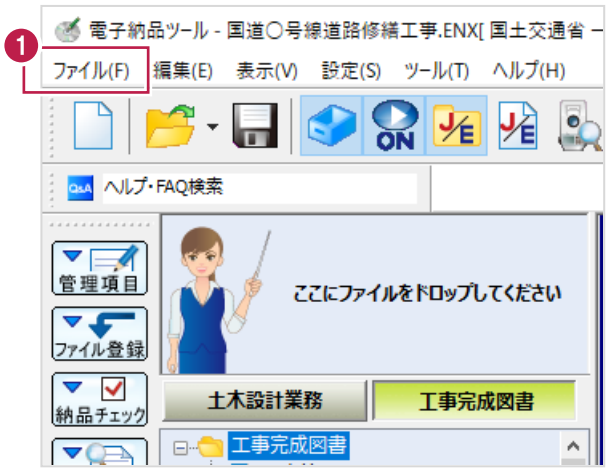
登録作業はこれで終わりです。



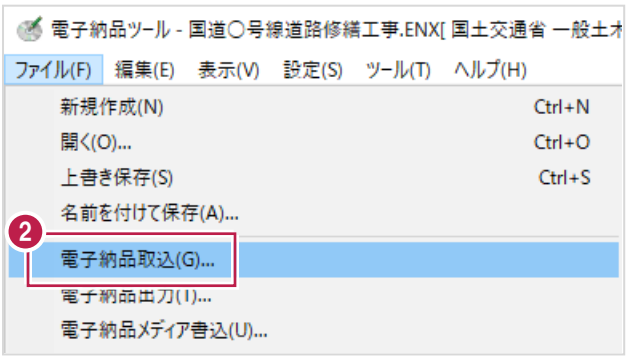
14-3 「BORING」（地質・土質調査成果）フォルダの登録

他の方や他の会社から地質・土質調査成果データが格納されている「BORING」フォルダをもらった場合など登録方法を説明します。

❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。

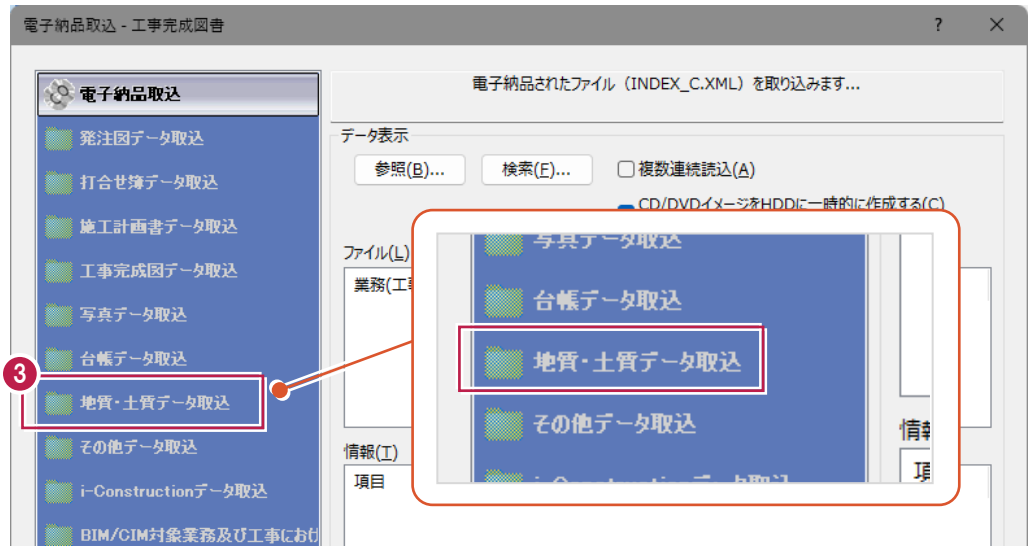


❷ 表示されるメニューの［電子納品取込］をクリックします。



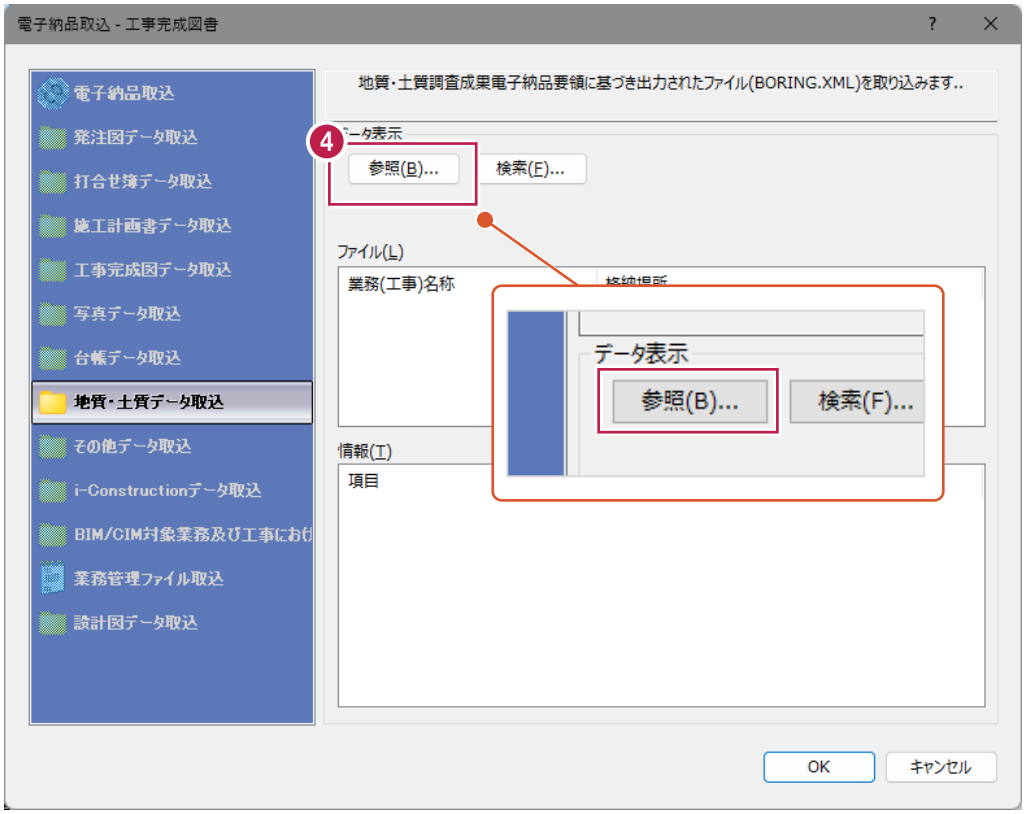
❸ 登録するデータの種類を選択します。

［地質・土質データ取込］をクリックします。



❹ 取り込むデータを指定します。

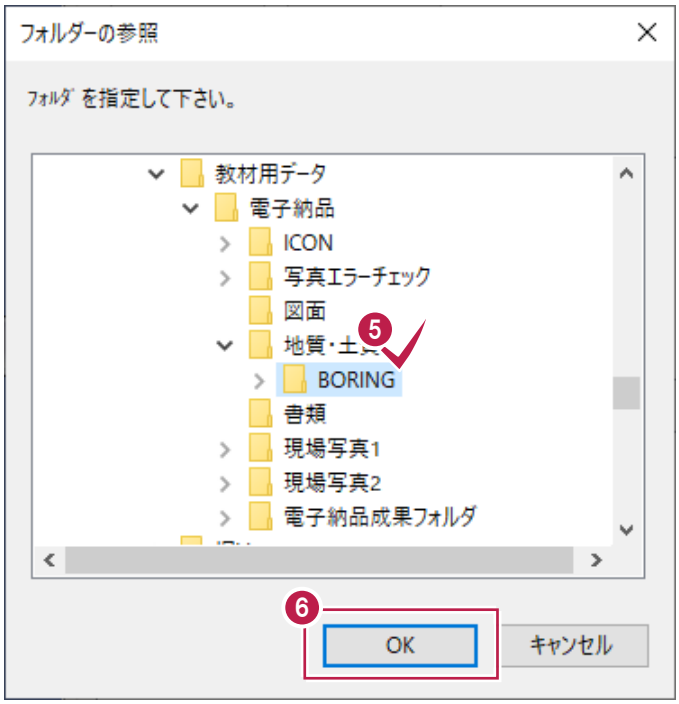
［参照］をクリックします。



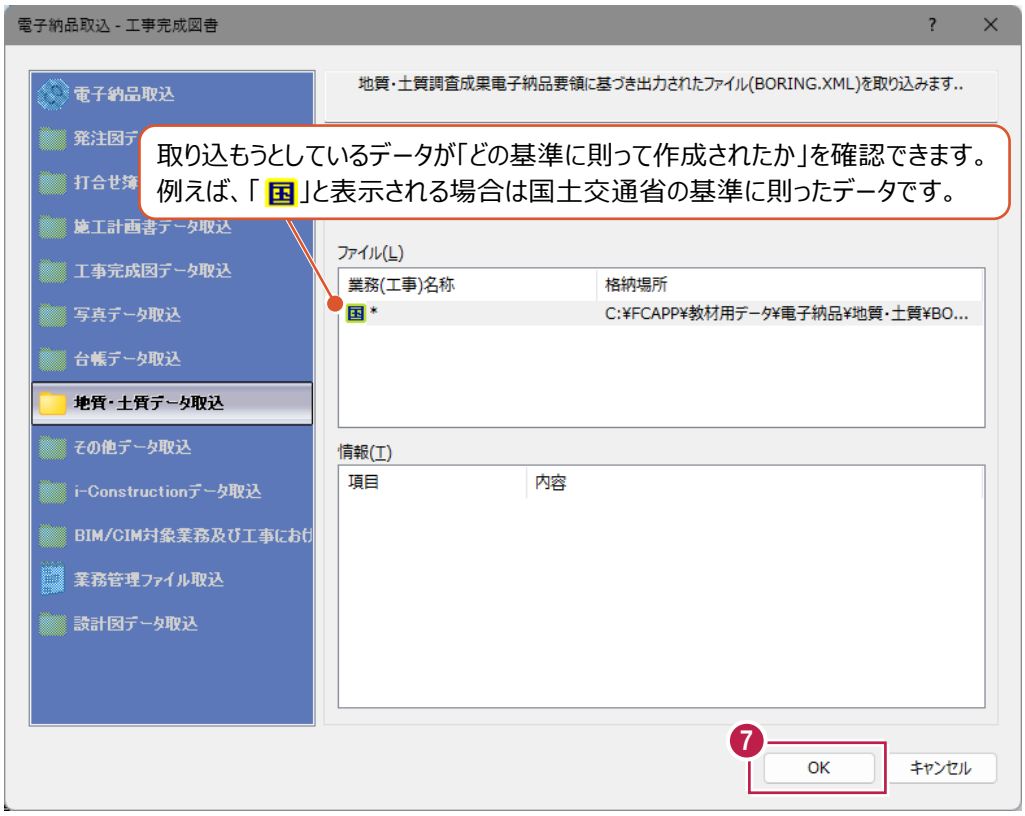
❺ 取り込むデータフォルダをクリックします。

クリックするのは名称が「BORING」のフォルダです。

❻ ［OK］をクリックします。

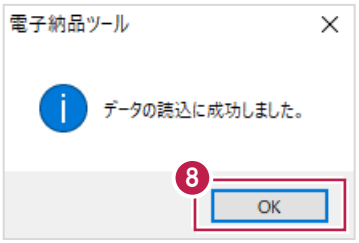


❼［OK］をクリックします。



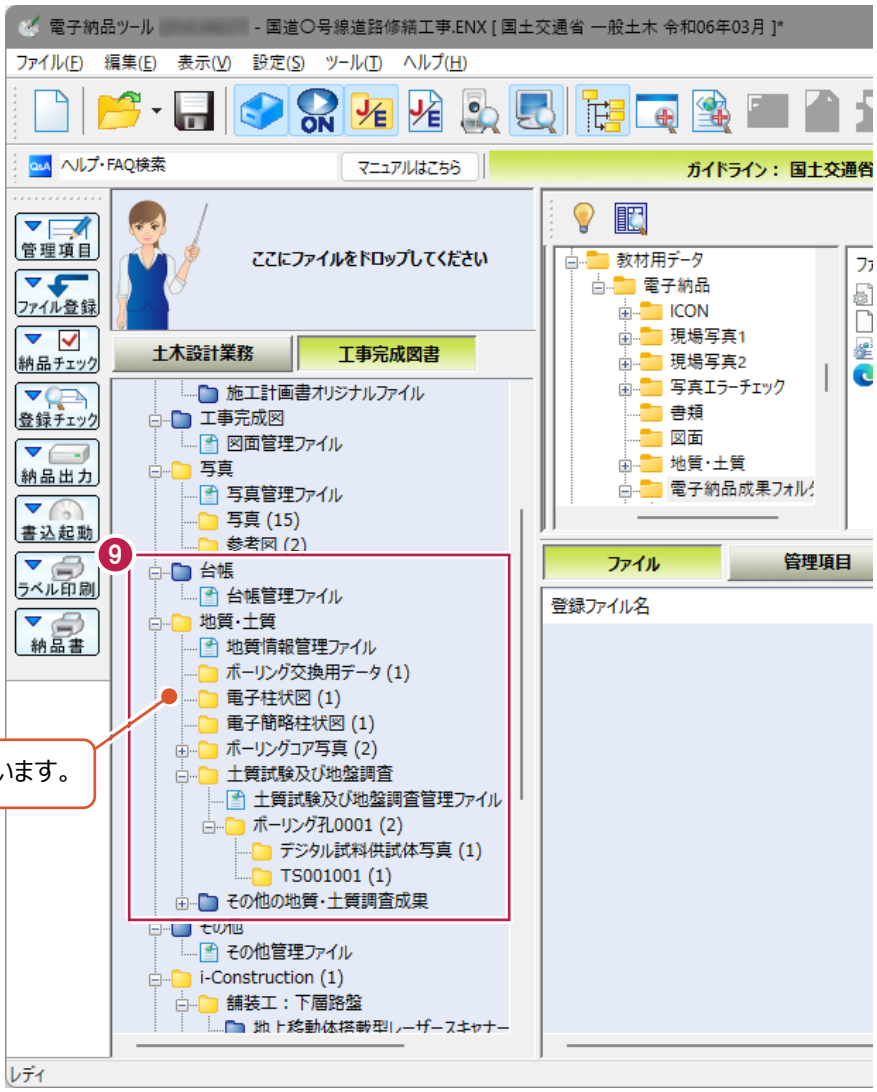
❽［OK］をクリックします。

データが登録されます。



❾ ツリー上の「地質・土質」で
データが登録されたことを確認します。

登録作業はこれで終わりです。



補足

作成されたデータの適用要領・基準年度が異なる場合について

作成元のデータと、今回作成するデータとで選択しているガイドライン・基準の年度が異なる場合は、
データを登録することができません。新たに作成しなおす必要があります。
この場合、データ選択後に以下のメッセージが表示されます。

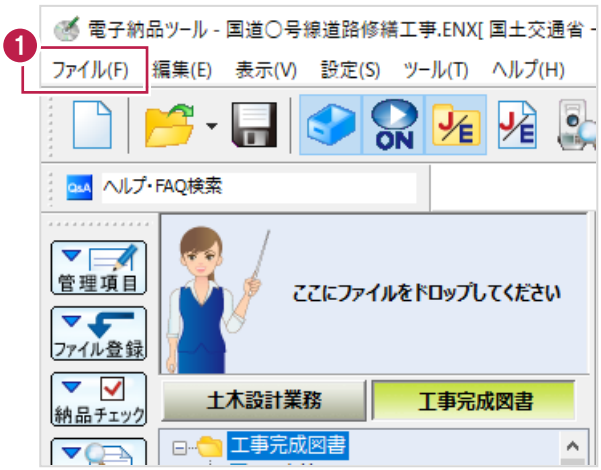


※例えば、「地質・土質調査成果電子納品要領」の「平成28年10月」版と「平成20年12月」版とでは、
記載すべき項目や試験コード番号やデータファイルが大幅に変更になっており、自動変換できないためです。

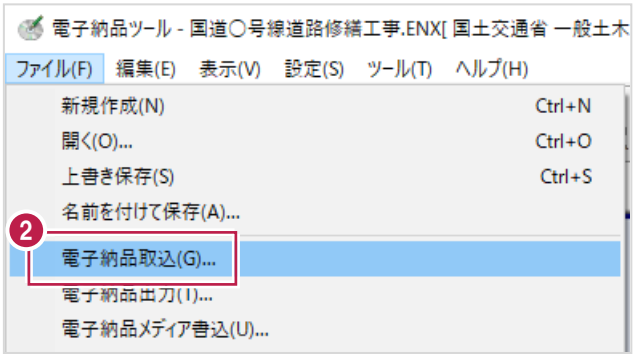
14-4 「MEET」（打合せ簿）フォルダの登録

他の方が作成したり、情報共有システム（ASP）からダウンロードした「MEET」フォルダの登録方法を説明します。
なお、操作前に登録されていた打合せ簿ファイルは削除されずに、追加で登録されます。

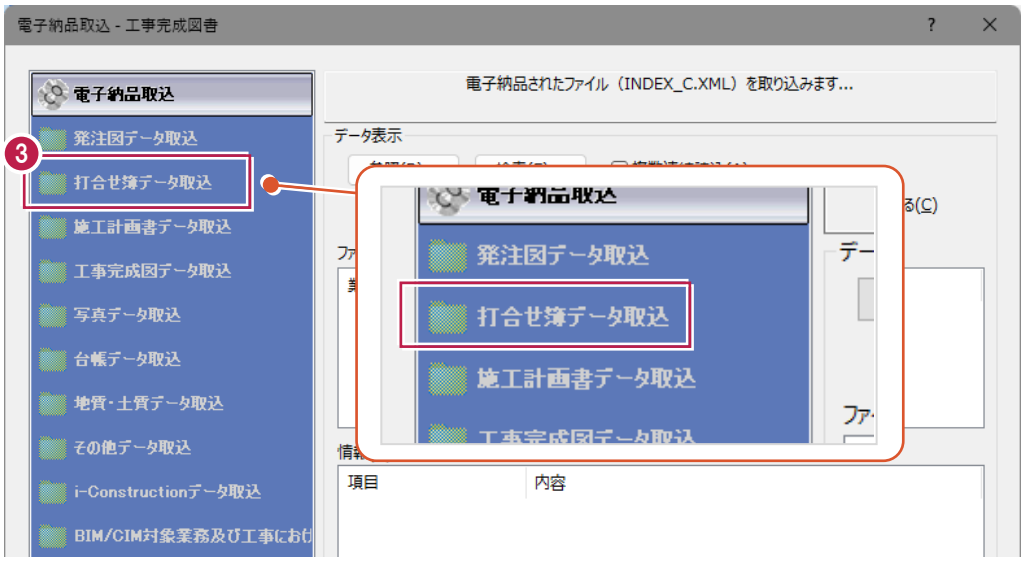
❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。



❷ 表示されるメニューの［電子納品取込］をクリックします。

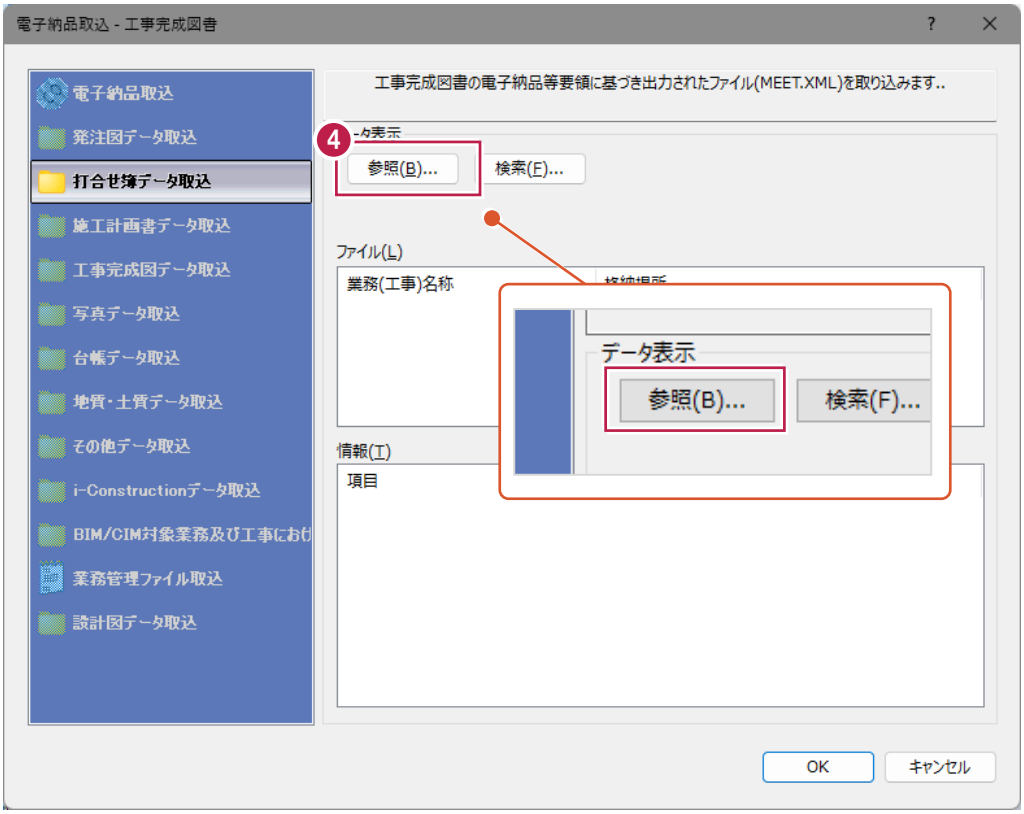


❸ 登録するデータの種類を選択します。
［打合せ簿データ取込］をクリックします。



❹ 取り込むデータを指定します。

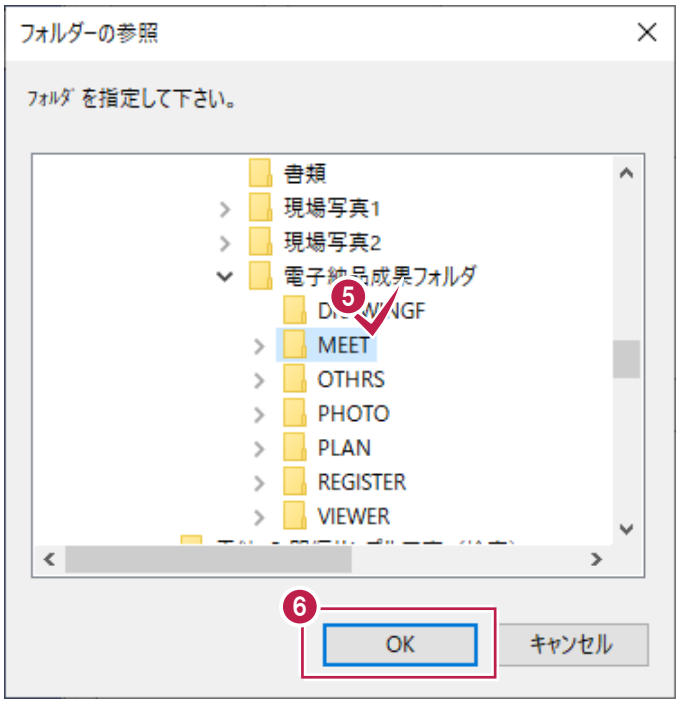
［参照］をクリックします。



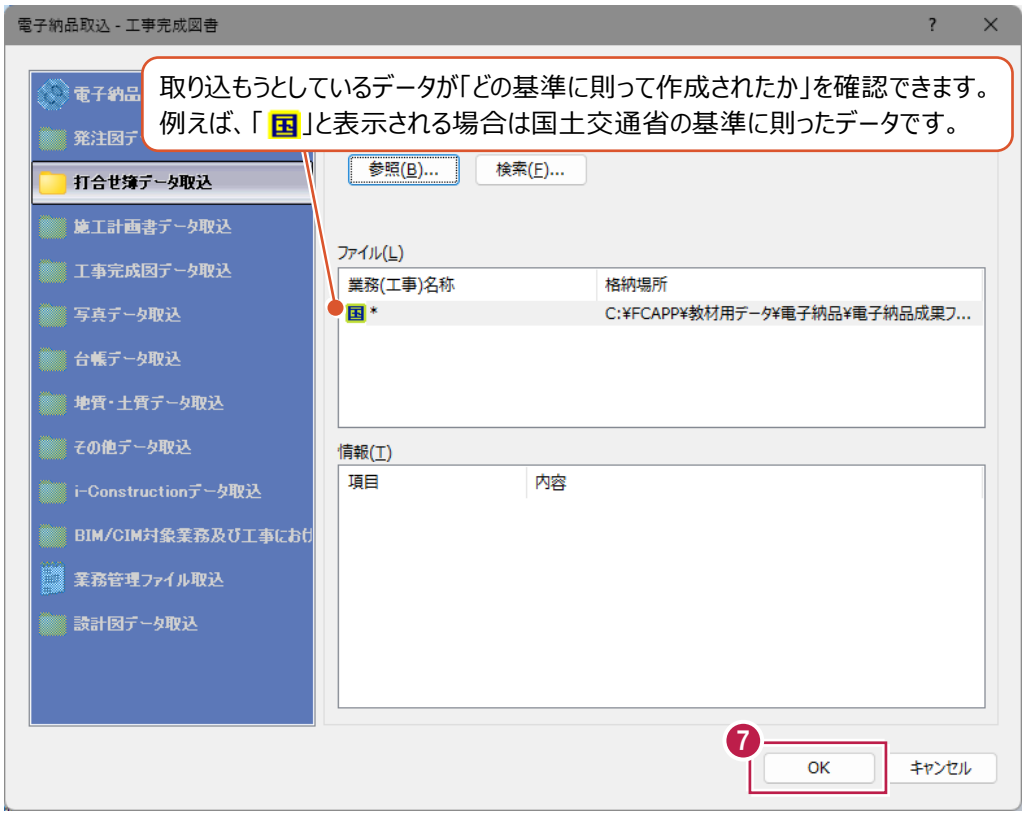
❺ 取り込むデータフォルダをクリックします。

名称が「MEET」のフォルダをクリックします。

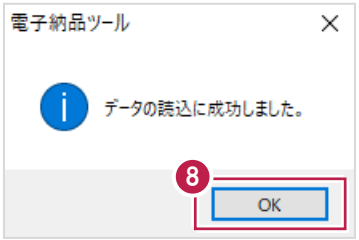
❻ ［OK］をクリックします。



❼ ［OK］をクリックします。

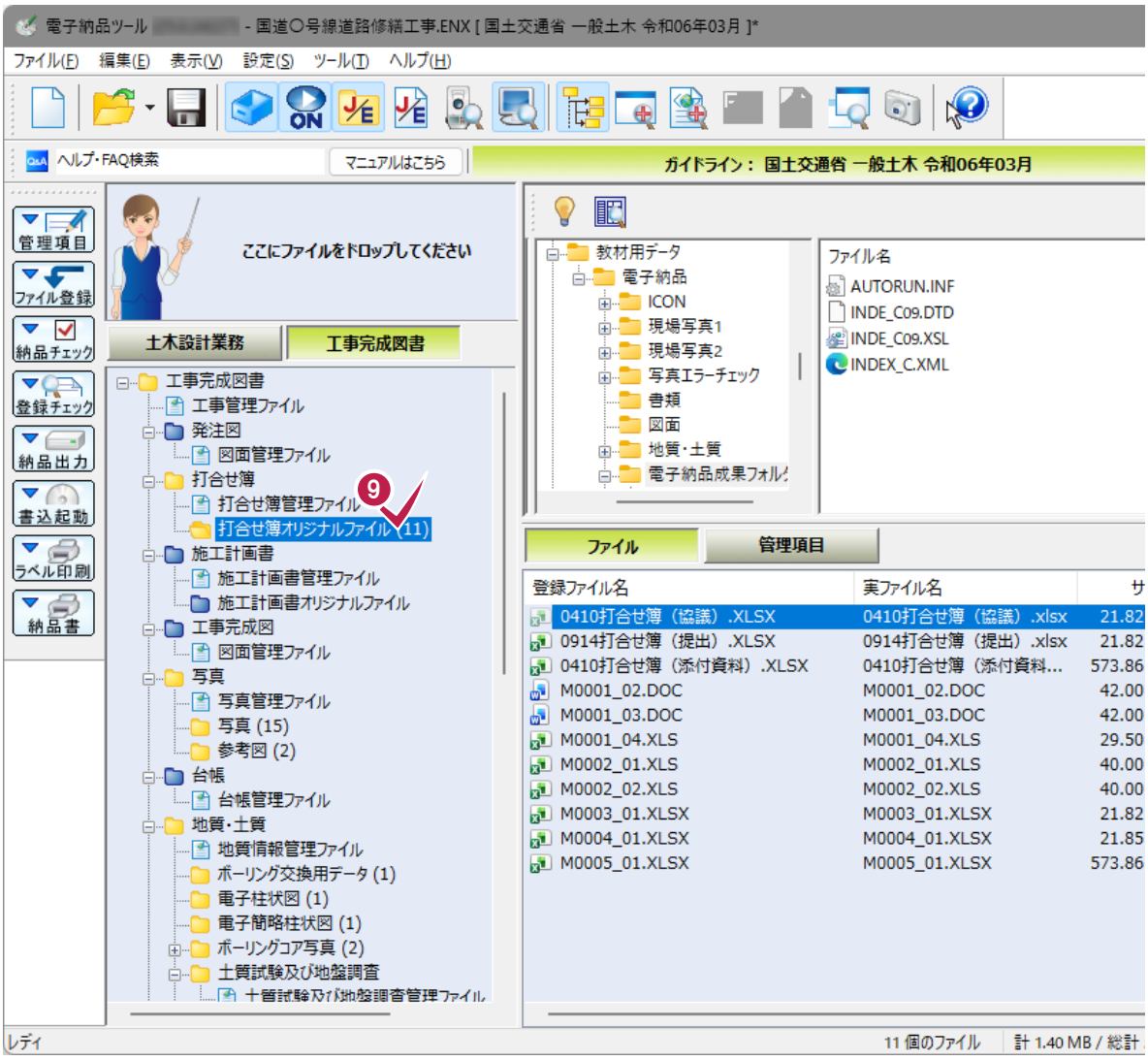


❽ ［OK］をクリックします。
データが登録されます。



❾ ツリー上の「打合せ簿オリジナルファイル」などをクリックして、
データが登録されたことを確認します。

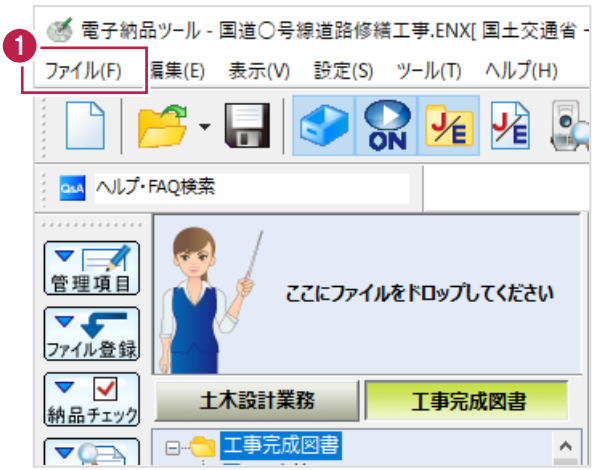
登録作業はこれで終わりです。



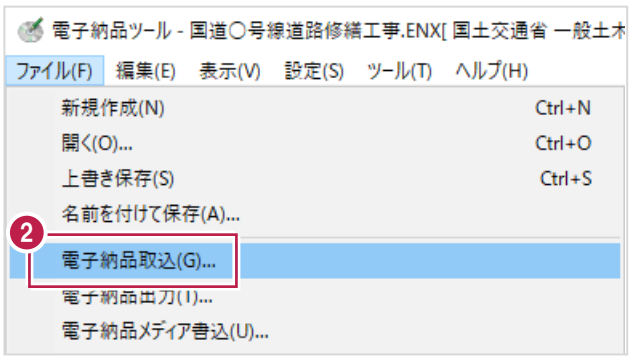
14-5 「DRAWINGF」（完成図）・「DRAWINGS」（発注図）フォルダの登録

他の方が作成したり、ASPからダウンロードした「DRAWINGF」「DRAWINGS」フォルダの登録方法を説明します。
ここでの操作は「DRAWINGF」（完成図）の登録方法ですが、
「DRAWINGS」（発注図）についてもほぼ同様に登録することができます。

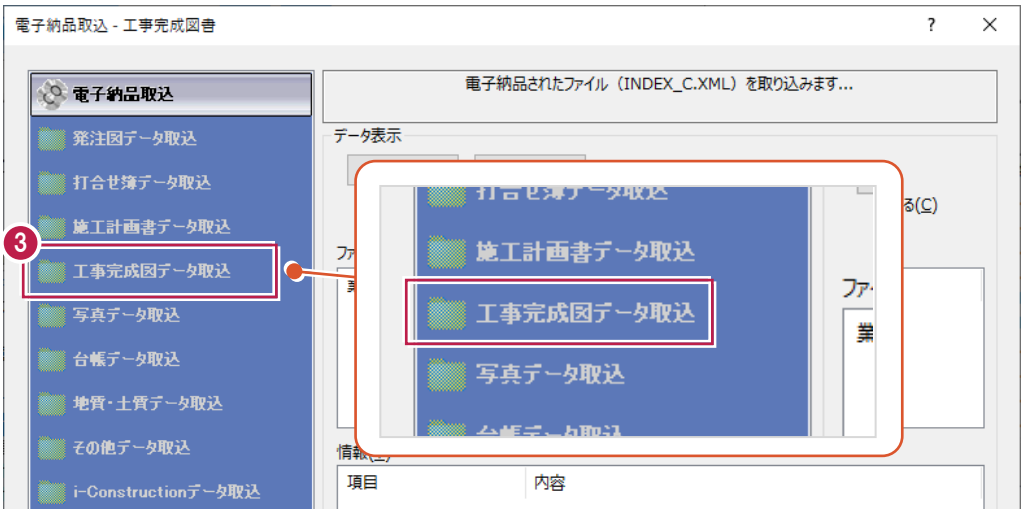
❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。



❷ 表示されるメニューの［電子納品取込］をクリックします。

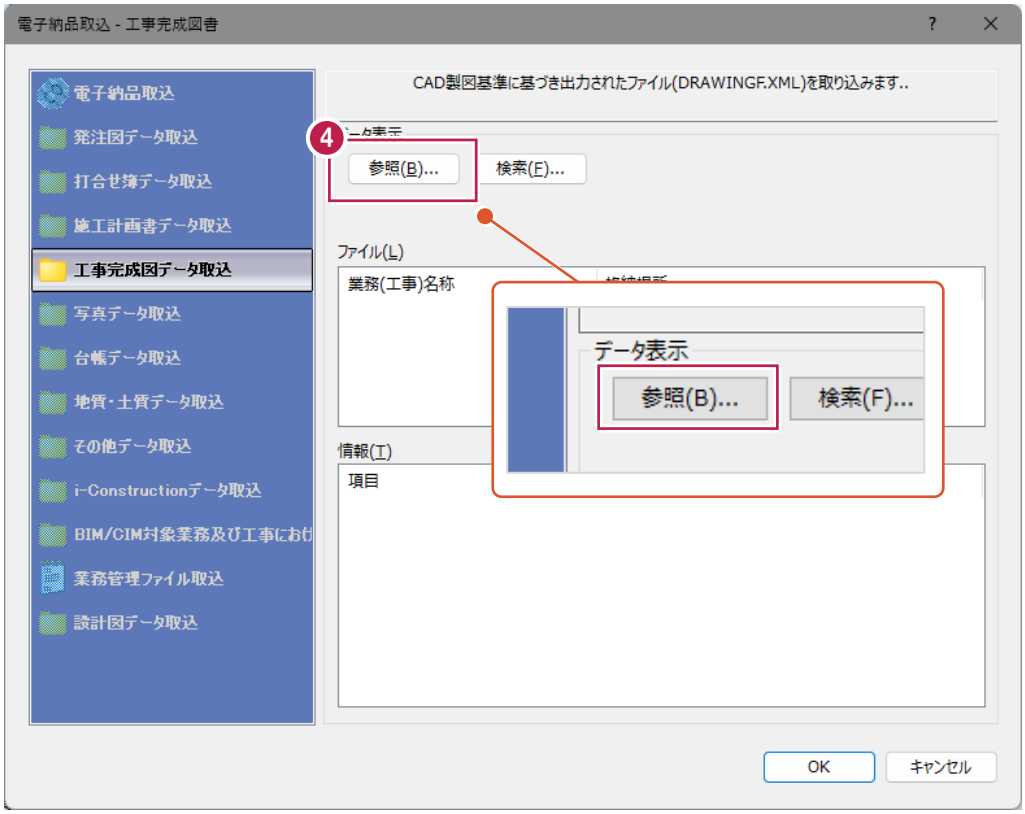


❸ 登録するデータの種類を選択します。
［工事完成図データ取込］をクリックします。



❹ 取り込むデータを指定します。

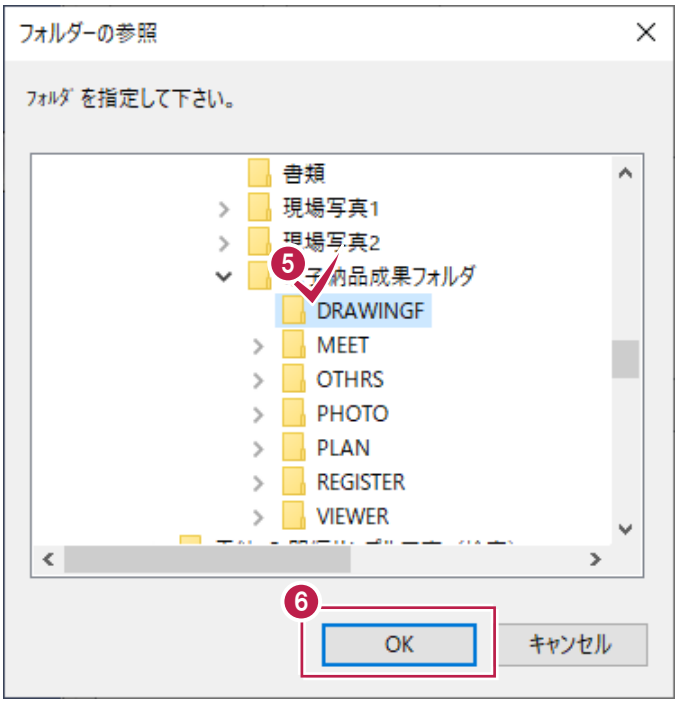
［参照］をクリックします。



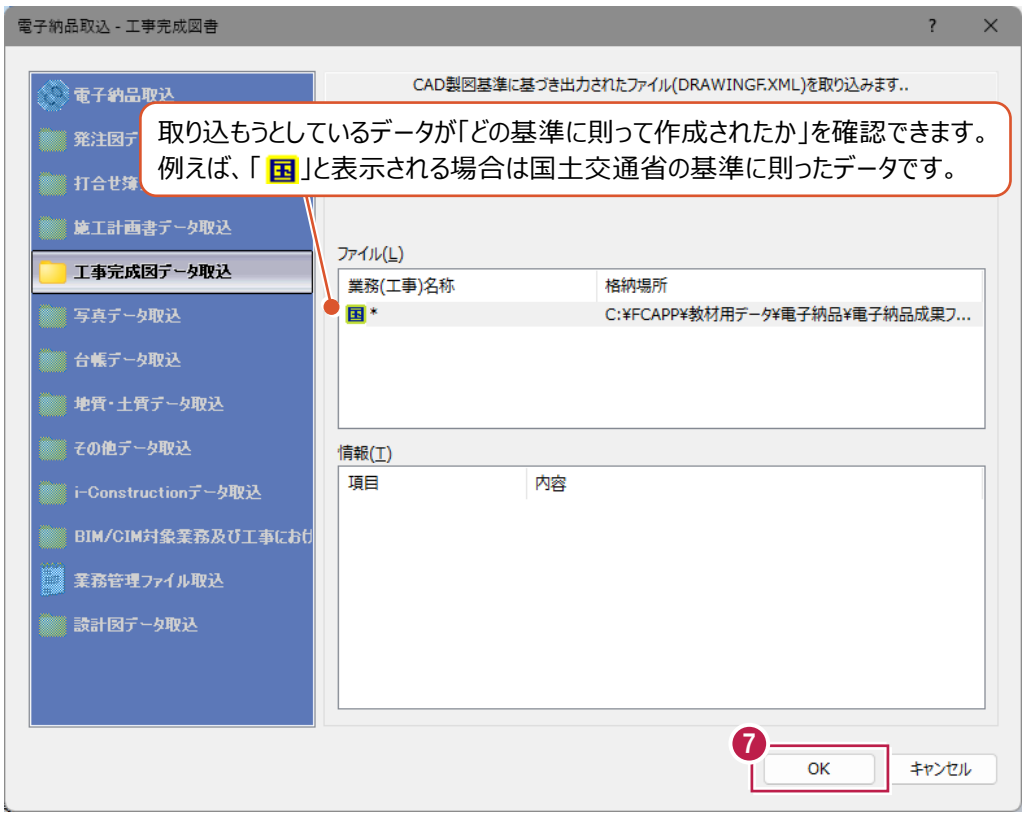
❺ 取り込むデータフォルダをクリックします。

名称が「DRAWINGF」のフォルダを
クリックします。

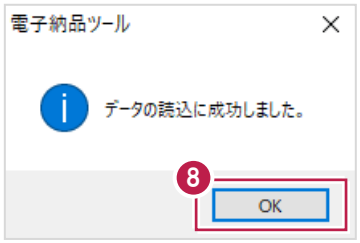
❻ ［OK］をクリックします。



❼ ［OK］をクリックします。

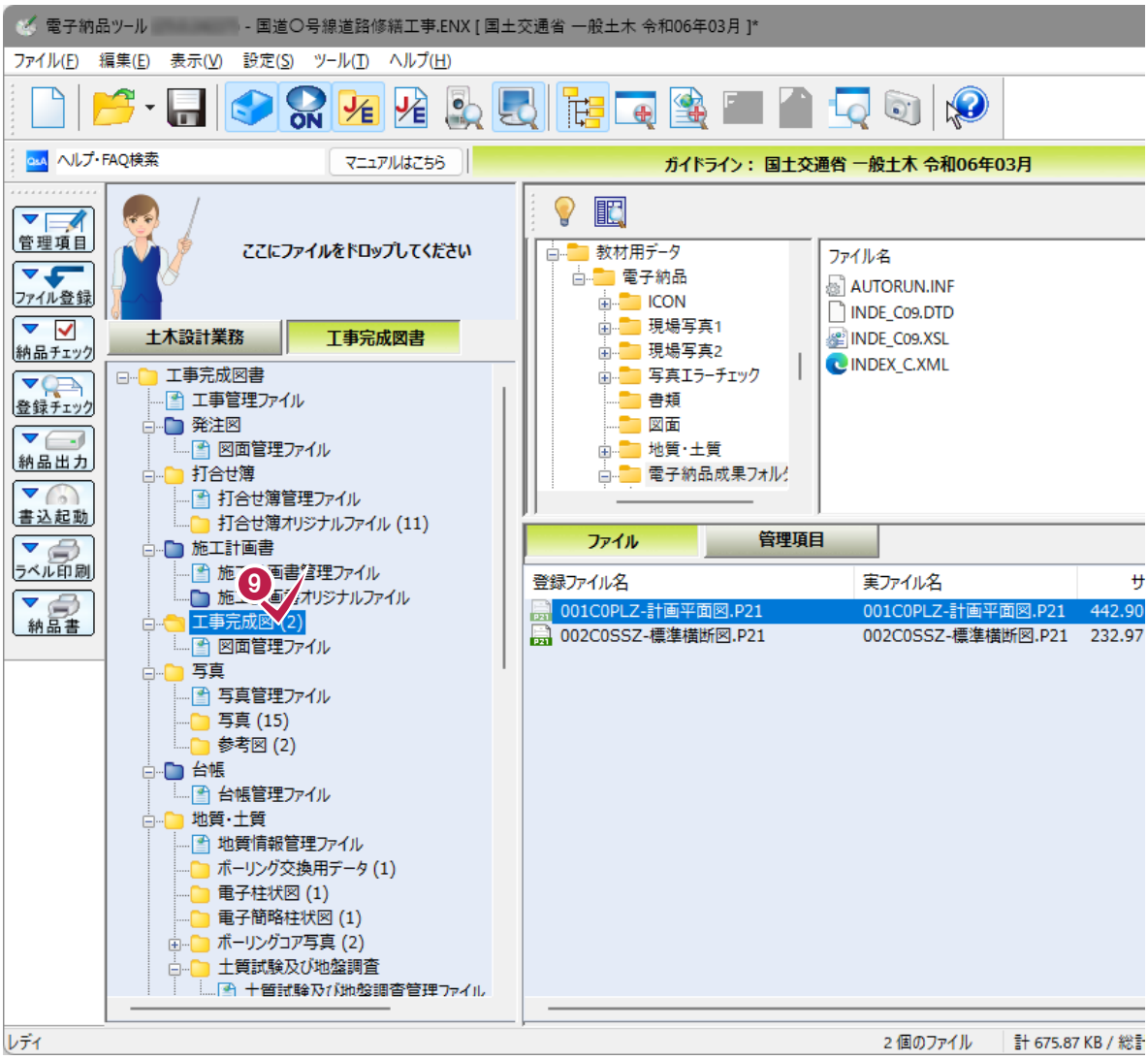


❽ ［OK］をクリックします。
データが登録されます。



❾ ツリー上の「工事完成図」などをクリックして、
データが登録されたことを確認します。

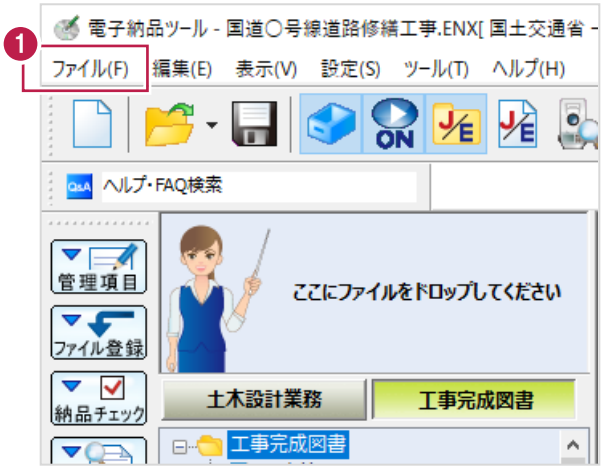
登録作業はこれで終わりです。



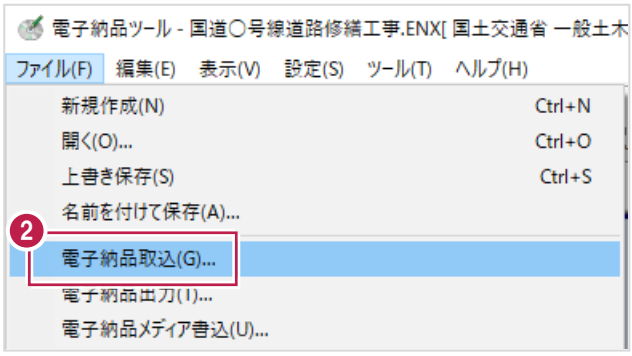
14-6 「REGISTER」（台帳）フォルダの登録

他の方が作成したり、情報共有システム（ASP）からダウンロードするなどした「REGISTER」（台帳）フォルダの登録方法を説明します。

❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。

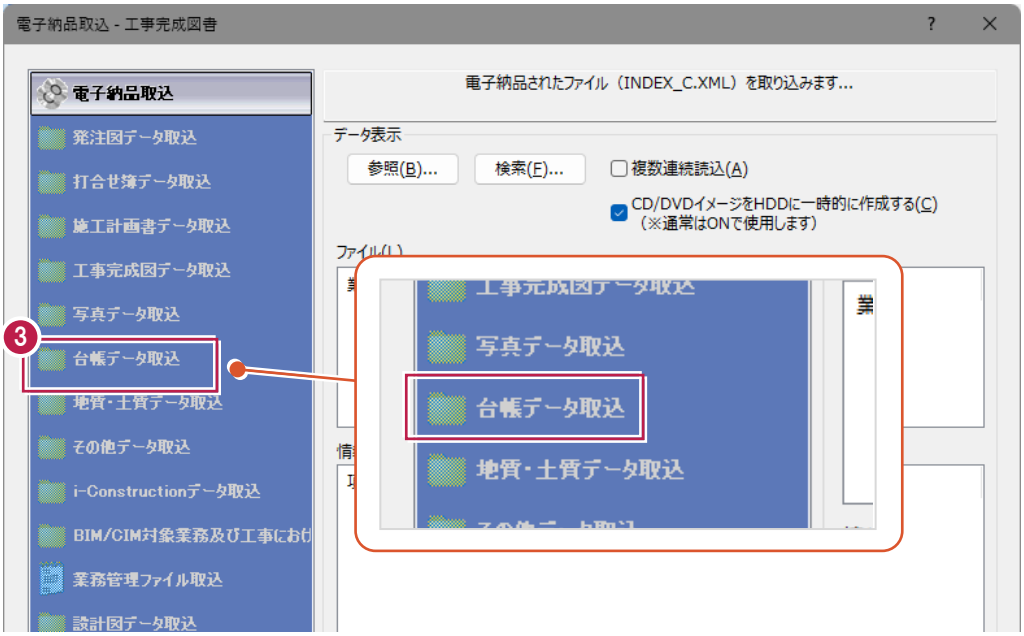


❷ 表示されるメニューの［電子納品取込］をクリックします。



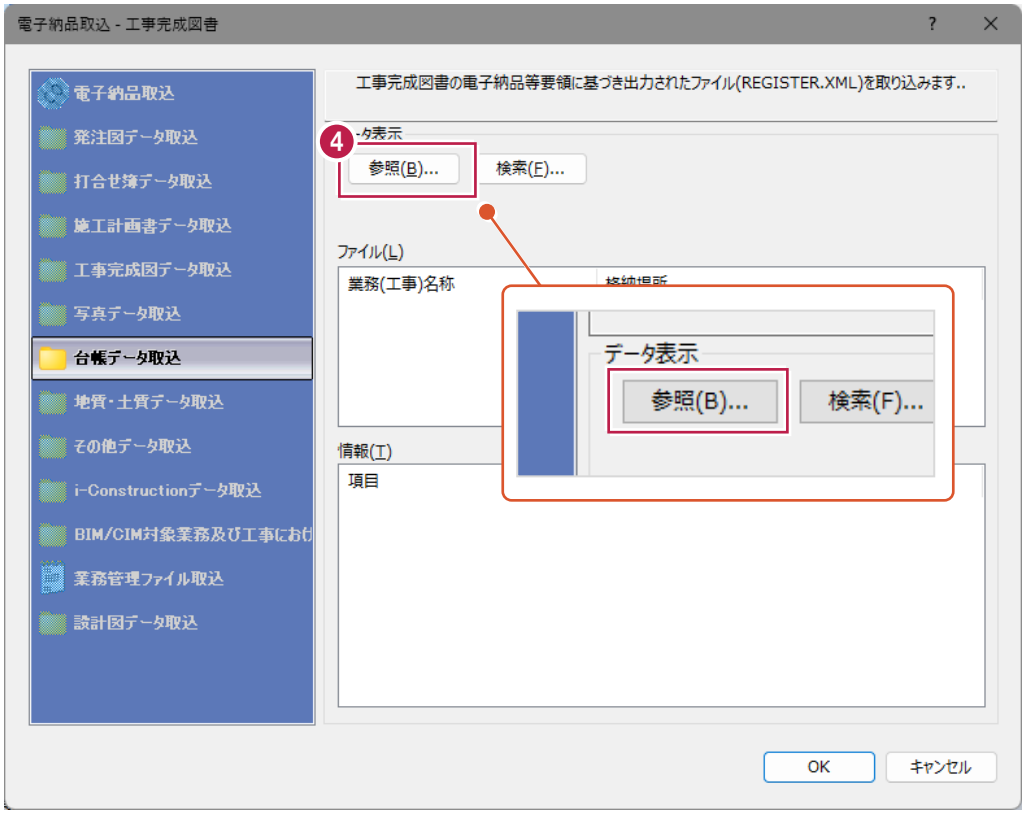
❸ 登録するデータの種類を選択します。

［台帳データ取込］をクリックします。



❹ 取り込むデータを指定します。

［参照］をクリックします。



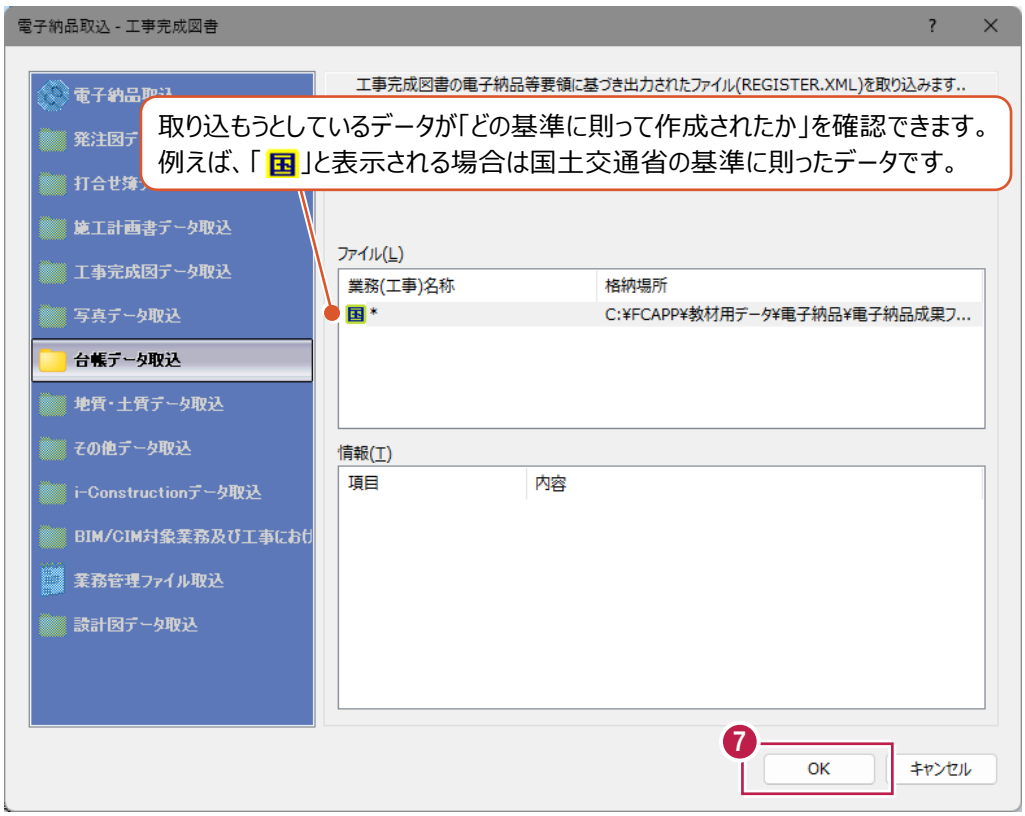
❺ 取り込むデータフォルダをクリックします。

名称が「REGISTER」のフォルダを
クリックします。

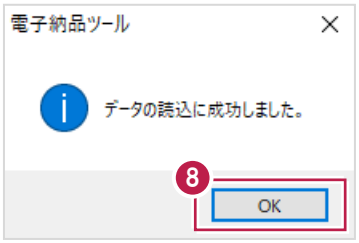
❻ ［OK］をクリックします。



❼ ［OK］をクリックします。

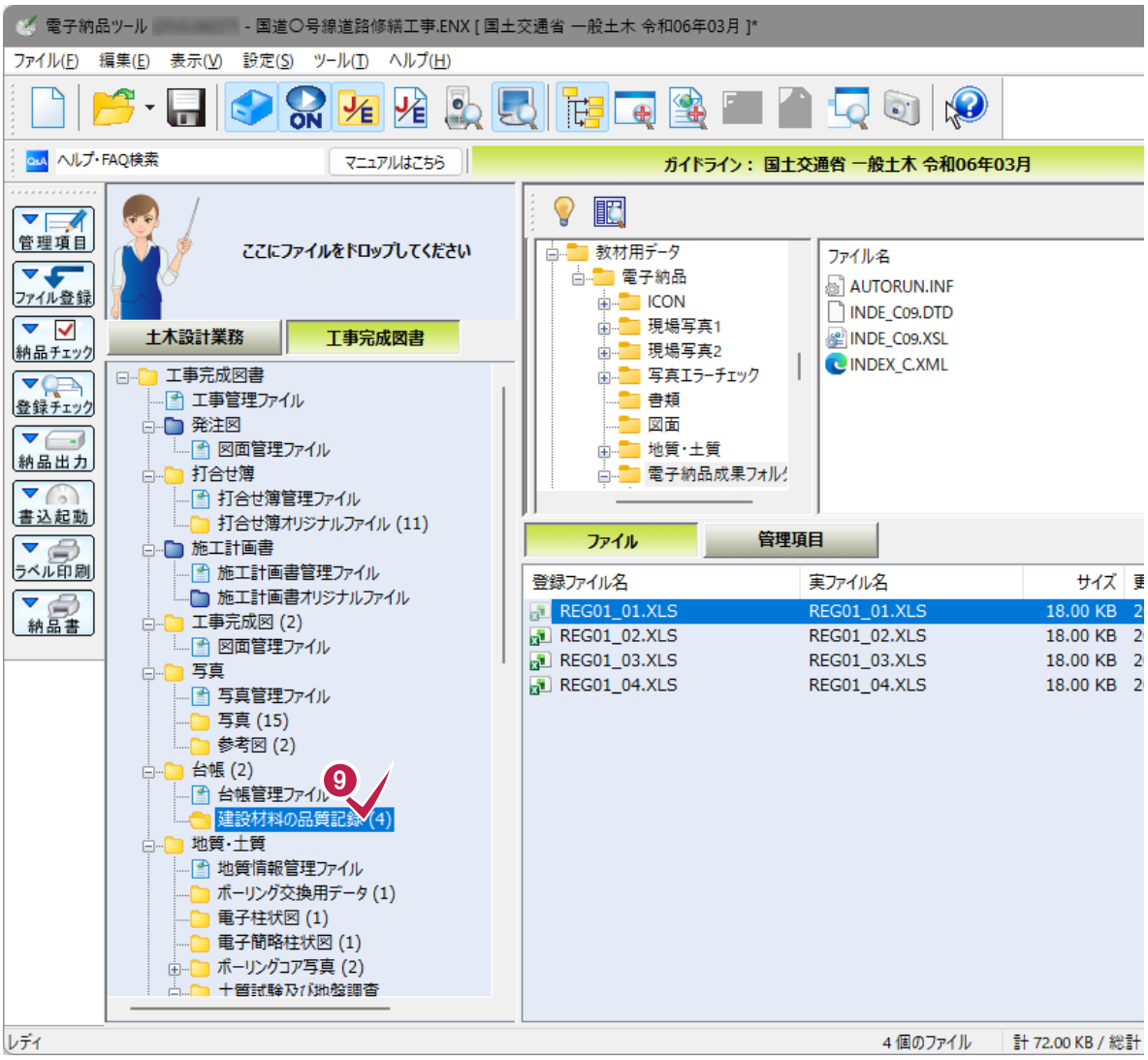


❽ ［OK］をクリックします。
データが登録されます。



❾ ツリー上の「台帳」フォルダ以下に登録される各フォルダなどをクリックして、
データが登録されたことを確認します。

登録作業はこれで終わりです。



14-7　電子納品成果フォルダ全体の登録

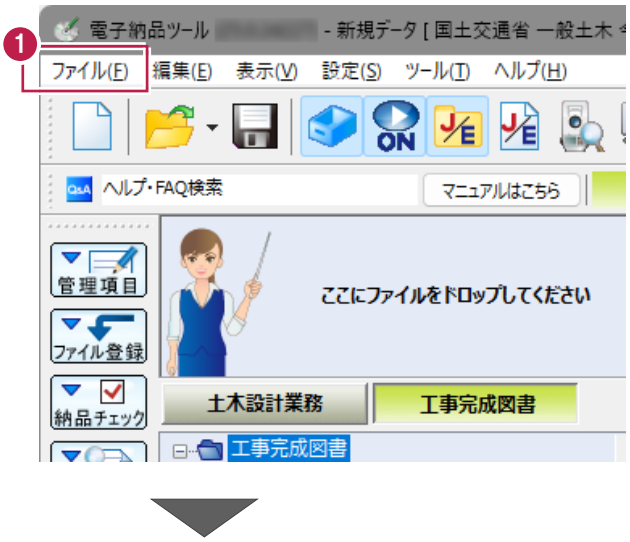
打合せ簿や施工計画書、図面や写真などの複数のデータを一括登録する方法を説明します。
ここでの操作で、情報共有システム（ASP）からダウンロードしたデータなどを登録することもできます。

電子納品成果データには「INDEX_C.XML」ファイルが含まれています。
このファイルには工事名や工事番号などの工事全体の管理項目や、「成果内に打合せ簿があります」などの成果の存在有無の情報が保存されています。
※工事全体の管理項目は「11-1　管理項目の入力」で入力した内容です。

ここでの方法を操作すると、工事全体の管理項目についても「INDEX_C.XML」から登録されるため、入力済の内容が上書きされる（削除される）ことに注意してください。
「ダウンロードしたデータの打合せ簿だけ利用したい」など個別に登録したい場合は他の節の操作を行ってください。

また、CD・DVDなど外部のメディアに保存されているデータを登録する場合は、あらかじめパソコン内にコピーしてから操作することをおすすめします。

❶ メニューバーの［ファイル］をクリックします。

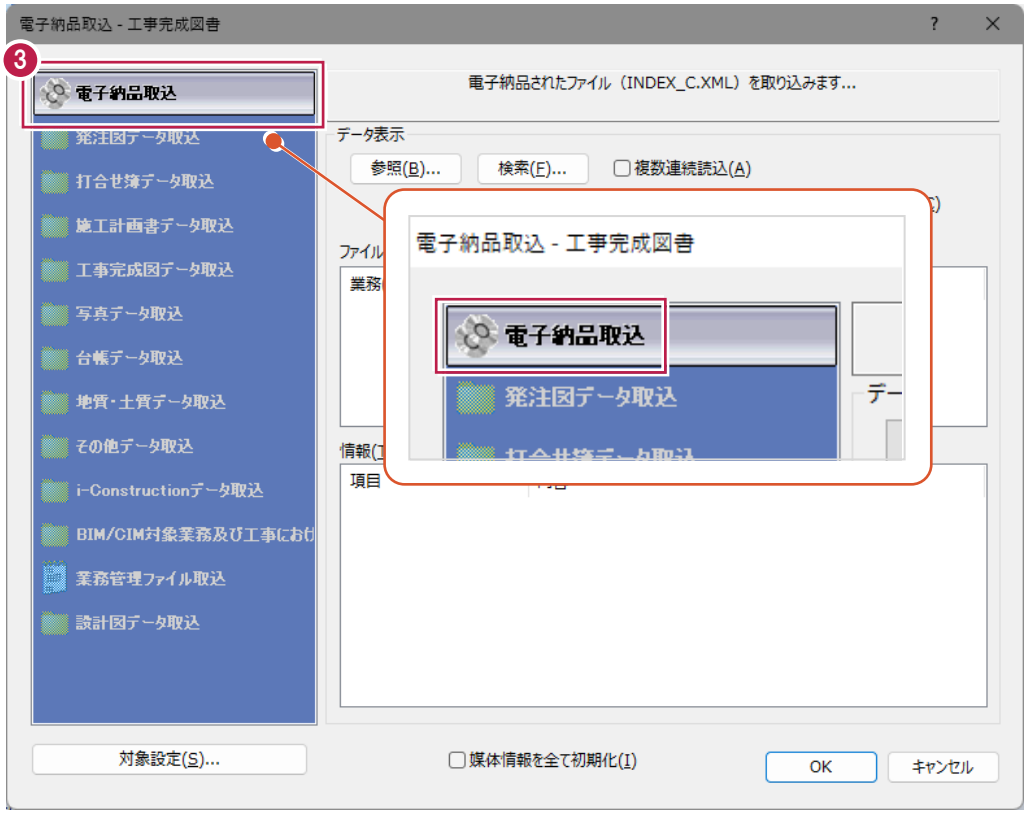


❷ 表示されるメニューの［電子納品取込］をクリックします。



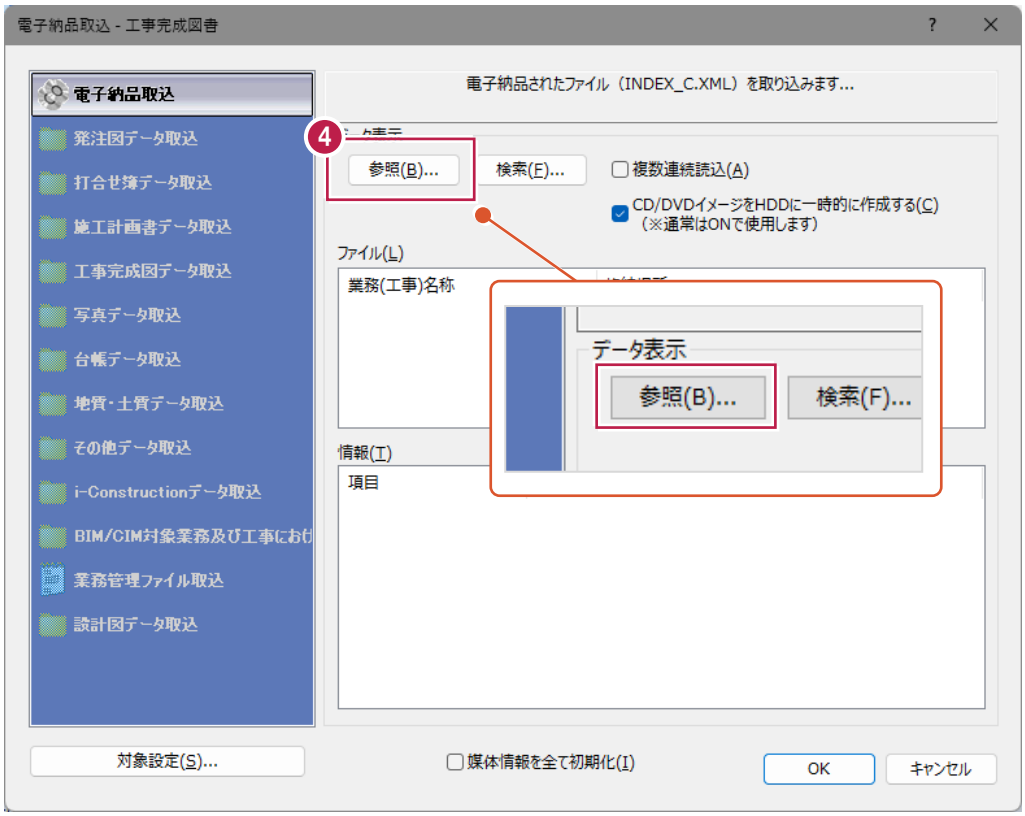
❸ 登録するデータの種類を選択します。

［電子納品取込］をクリックします。



❹ 取り込むデータを指定します。

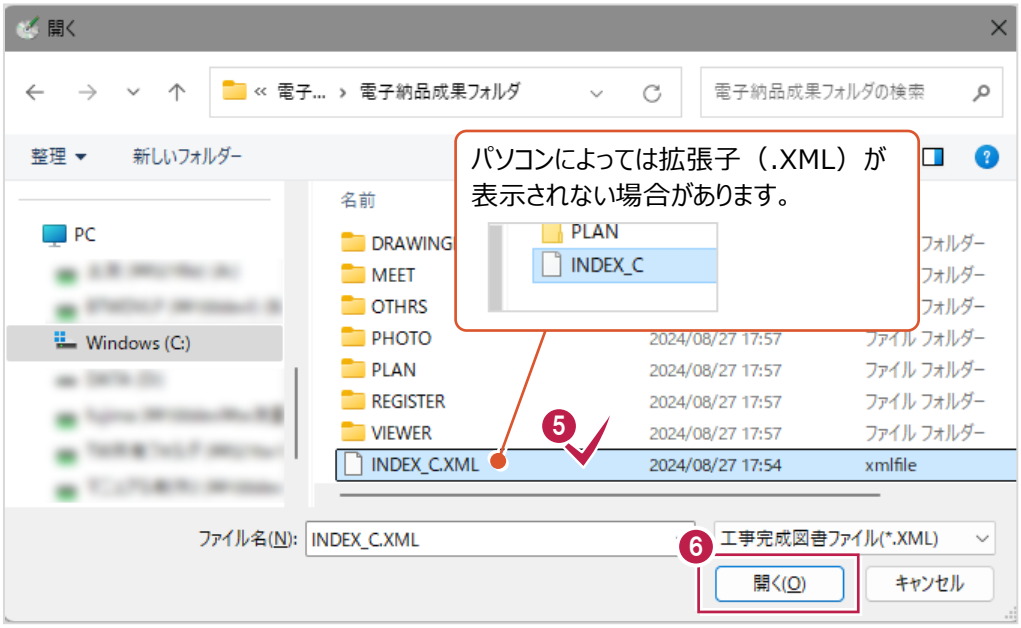
［参照］をクリックします。



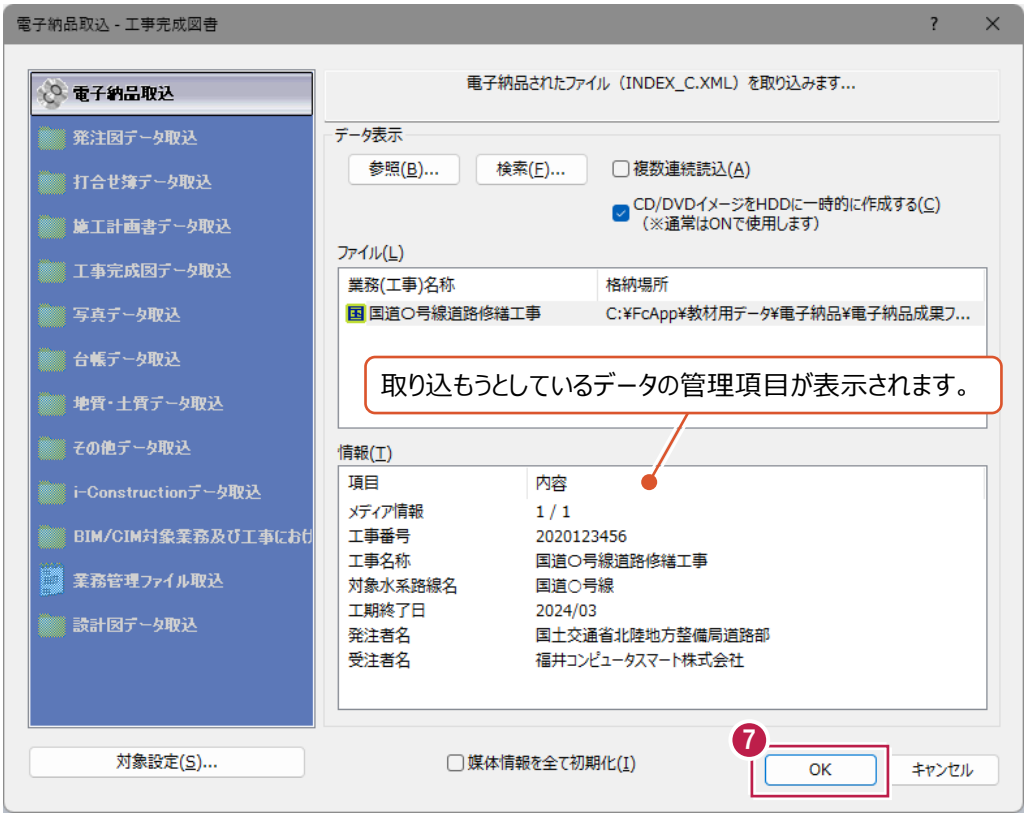
❺ 取り込むデータを選択します。

名称が「INDEX_C.XML」のファイルを
クリックします。

❻ ［開く］をクリックします。

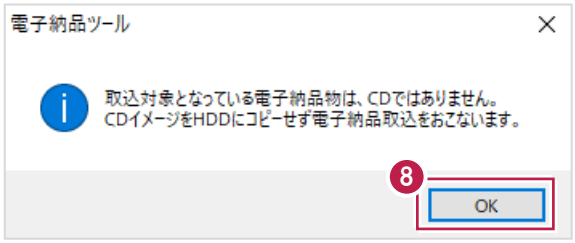


❼ ［OK］をクリックします。



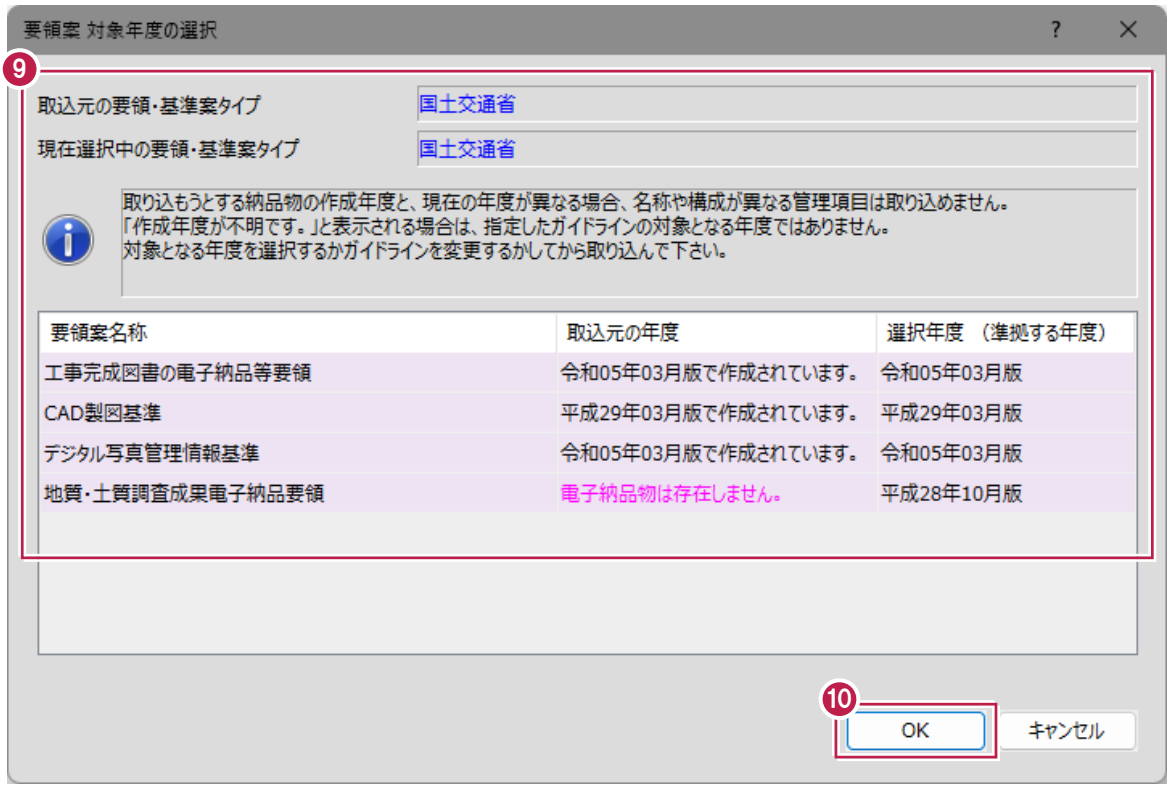
❽ パソコン内にコピーしてから操作した場合は、このメッセージが表示されます。

［OK］をクリックします。

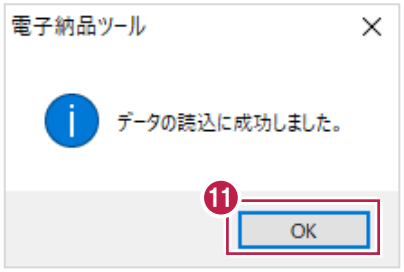


❾ 登録しようとしているデータがどの要領・基準に則って作成されているかを確認します。

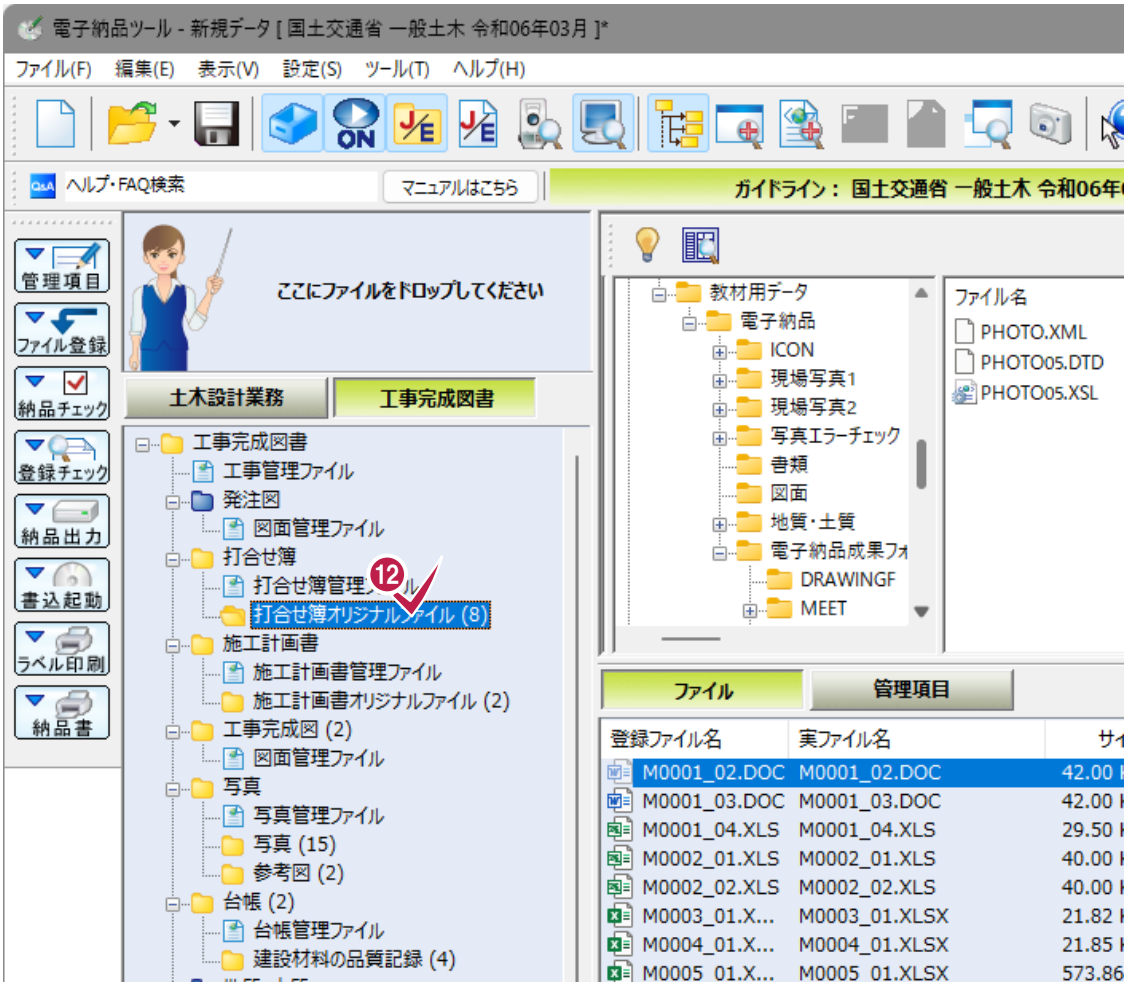
❿ ［OK］をクリックします。



⓫ ［OK］をクリックします。



⑫ ツリーの各フォルダをクリックして、
登録されたファイルなどを確認します。

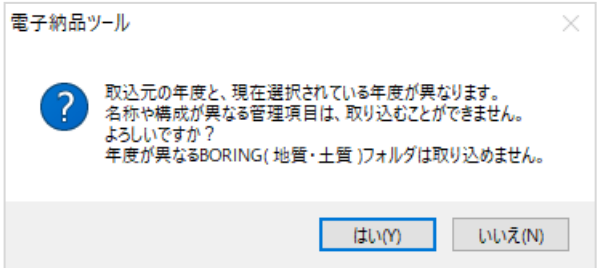


登録作業はこれで終わりです。

補足

取り込もうとしているデータの適用要領・基準年度が異なる場合について

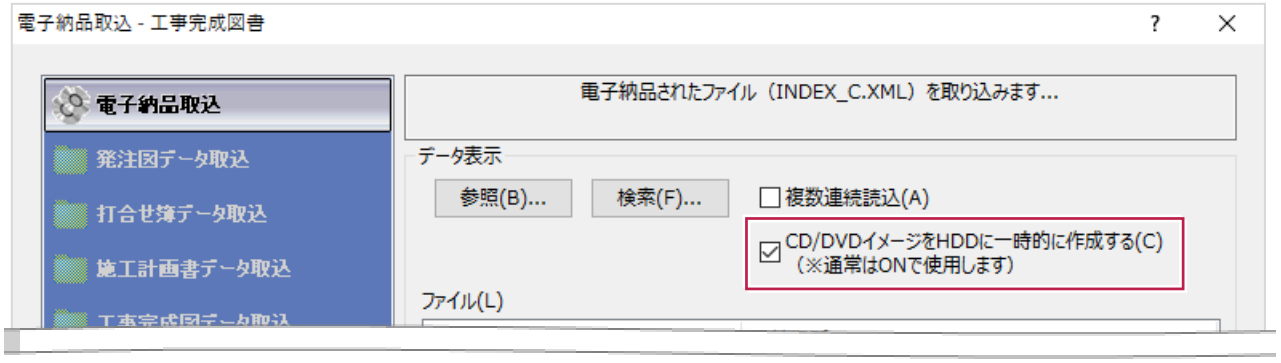
作成元のデータと、今回作成するデータとで選択しているガイドライン・基準の年度が異なる場合は注意が必要です。
ガイドラインの年度によって入力項目の増減や制限が異なり、情報の追加入力・修正が必要となる場合があります。
登録時に以下のメッセージが表示された場合は適用年度の差異があるため、注意してください。



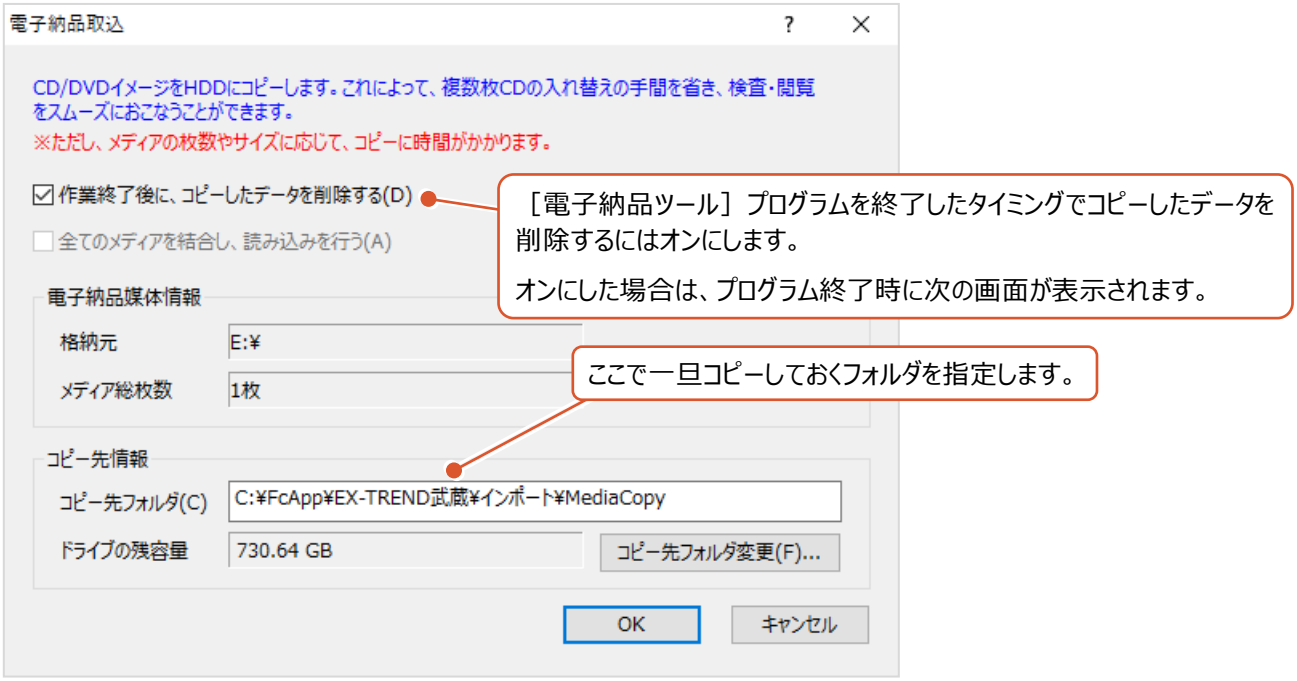
補足

直接 CD（DVD）から登録しなくてはいけない場合について

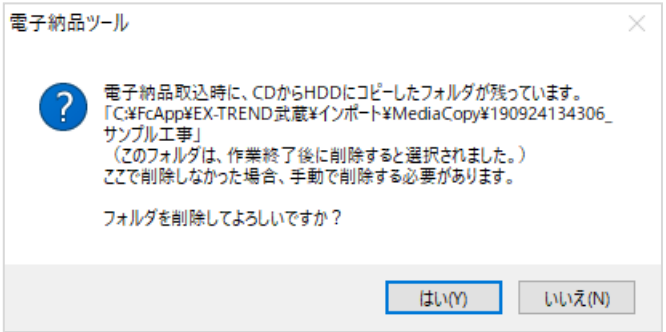
通常は、CDやDVDの中に保存されているデータを一旦パソコンの中にコピーしてから登録することをおすすめしますが、どうしても直接CDやDVDから登録しなくてはいけない場合は、［電子納品取込］画面の［CD/DVDイメージをHDDに一時的に作成する］のチェックボックスをオンにして操作することを強くおすすめします。



このチェックボックスをオンにすると、以下の画面が続けて表示され、
CD（DVD）に保存されているデータを一旦パソコンの中にコピーしてから作業することができます。



上記の画面で［作業終了後に、コピーしたデータを削除する］のチェックボックスをオンにしていた場合は、
プログラム終了時に以下の画面が表示され、一旦コピーしたデータを削除するかどうかを選択できます。

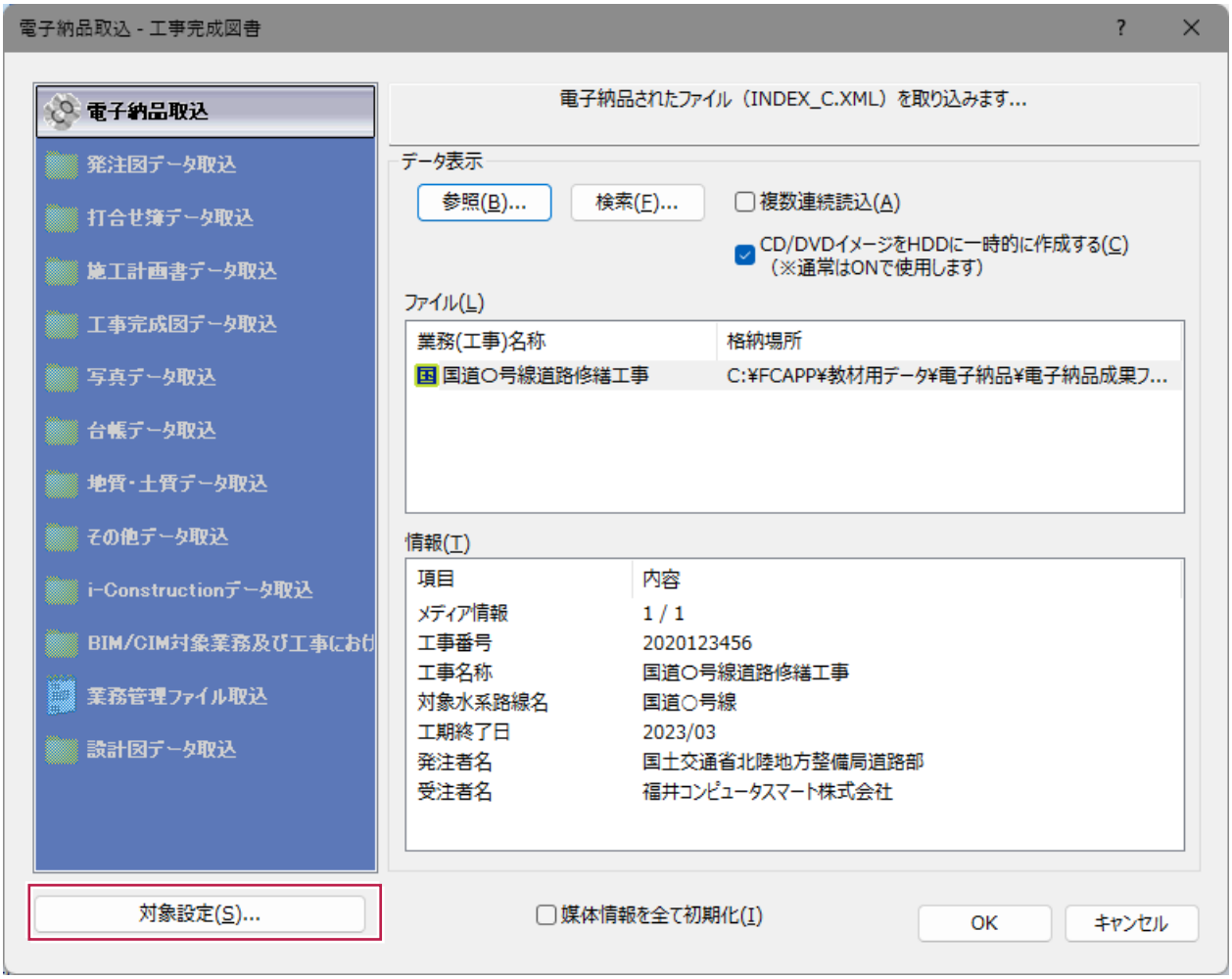


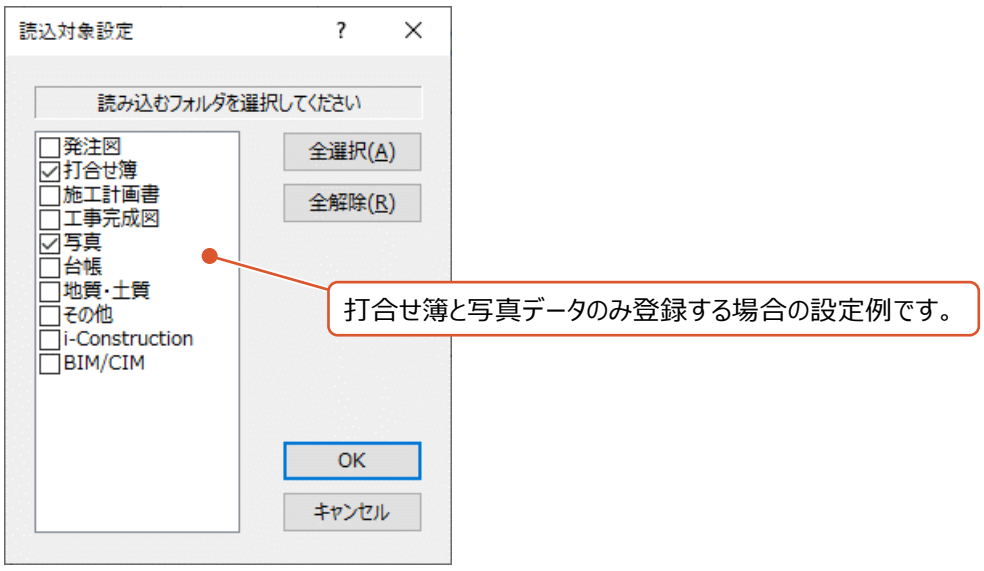
上記のように、プログラム上の操作によってCDやDVDに保存されているデータを一旦コピーしたり、
削除しないようにできますが、わかりやすく「事前にパソコンの中にコピーして任意の場所に保存しておく」ことをおすすめします。

補足

登録するデータを指定したい場合について

取り込むデータ（INDEX_C.XML）を選択後、［対象設定］から指定ができます。
なお、［対象設定］からデータを選択した場合でも工事名などの共通情報（管理項目）は登録されます。





15 エラーチェックとその対処方法

ファイルの登録や情報入力を行ったデータが、ガイドライン・基準などに則った内容となっているかをチェックします。
また、チェック後にエラーと判断された内容を確認・修正します。

15-1 成果全体のエラーチェック

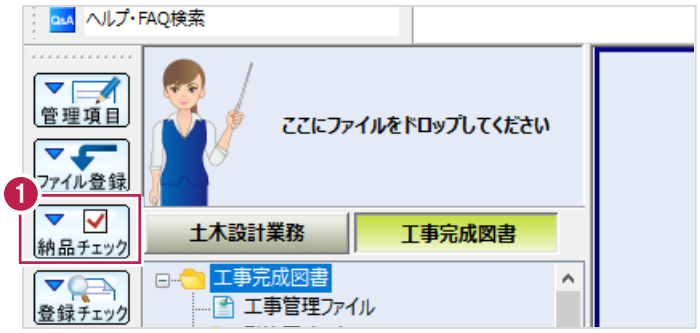
登録したファイルや入力した管理項目など、作成した成果自体が基準に則っているかチェックする方法について説明します。
則っていない状態のままでも成果作成はできますが、その原因を発注元に説明しなくてはいけない場合があります。
修正が必要か、そのまま成果作成・提出してよいのか不明な場合は発注者にお問い合わせください。
ここでは、チェックの実行と、チェック結果の確認方法を説明します。

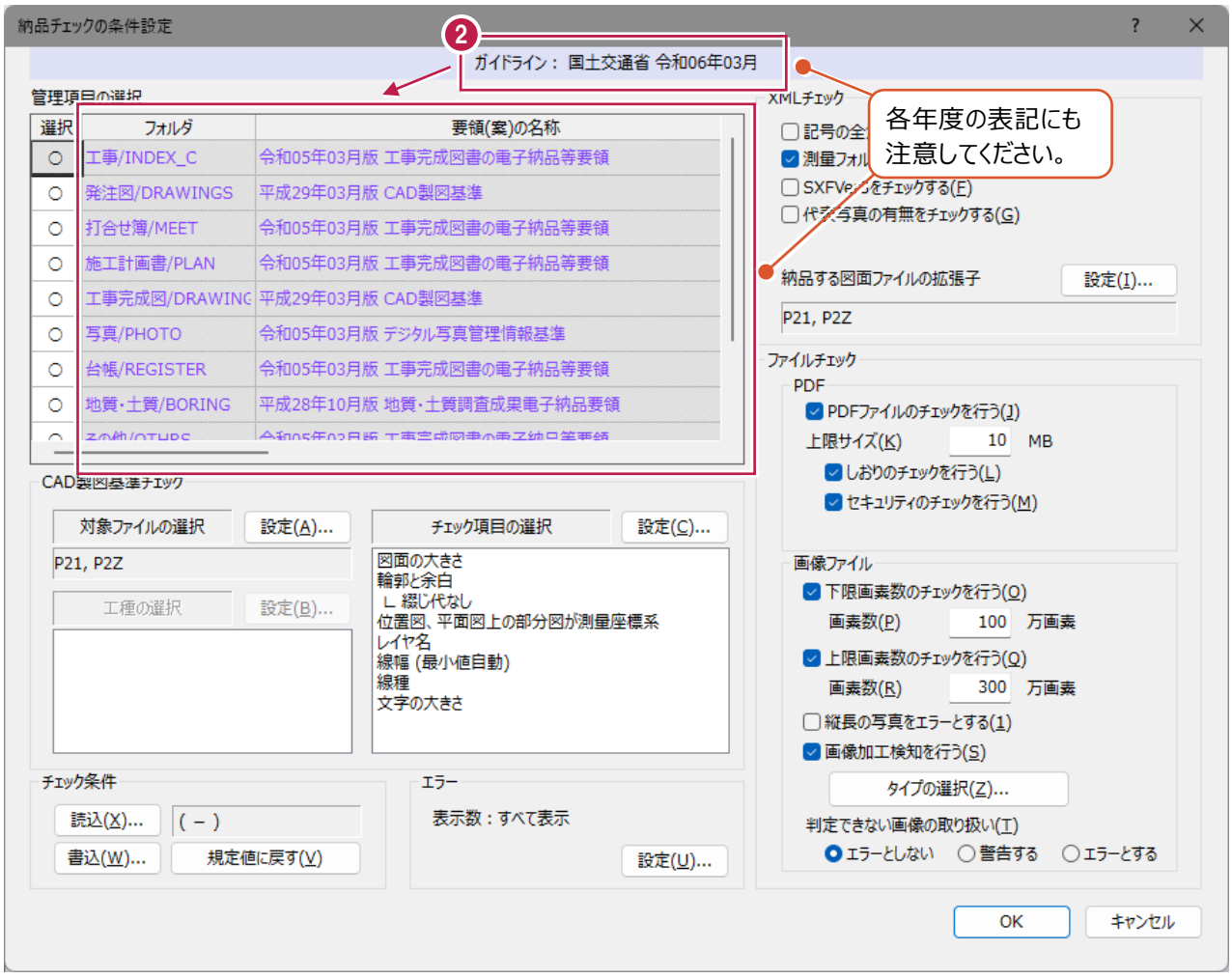
❶ 画面左の［納品チェック］をクリックします。

❷ チェック内容の各設定を行います。

まずチェック基準となるガイドラインと
各基準・要領、それぞれの年度を確認します。

希望通りのものが表示されていない場合は、
この先の操作に進まずにガイドライン・要領を
設定しなおしてください。



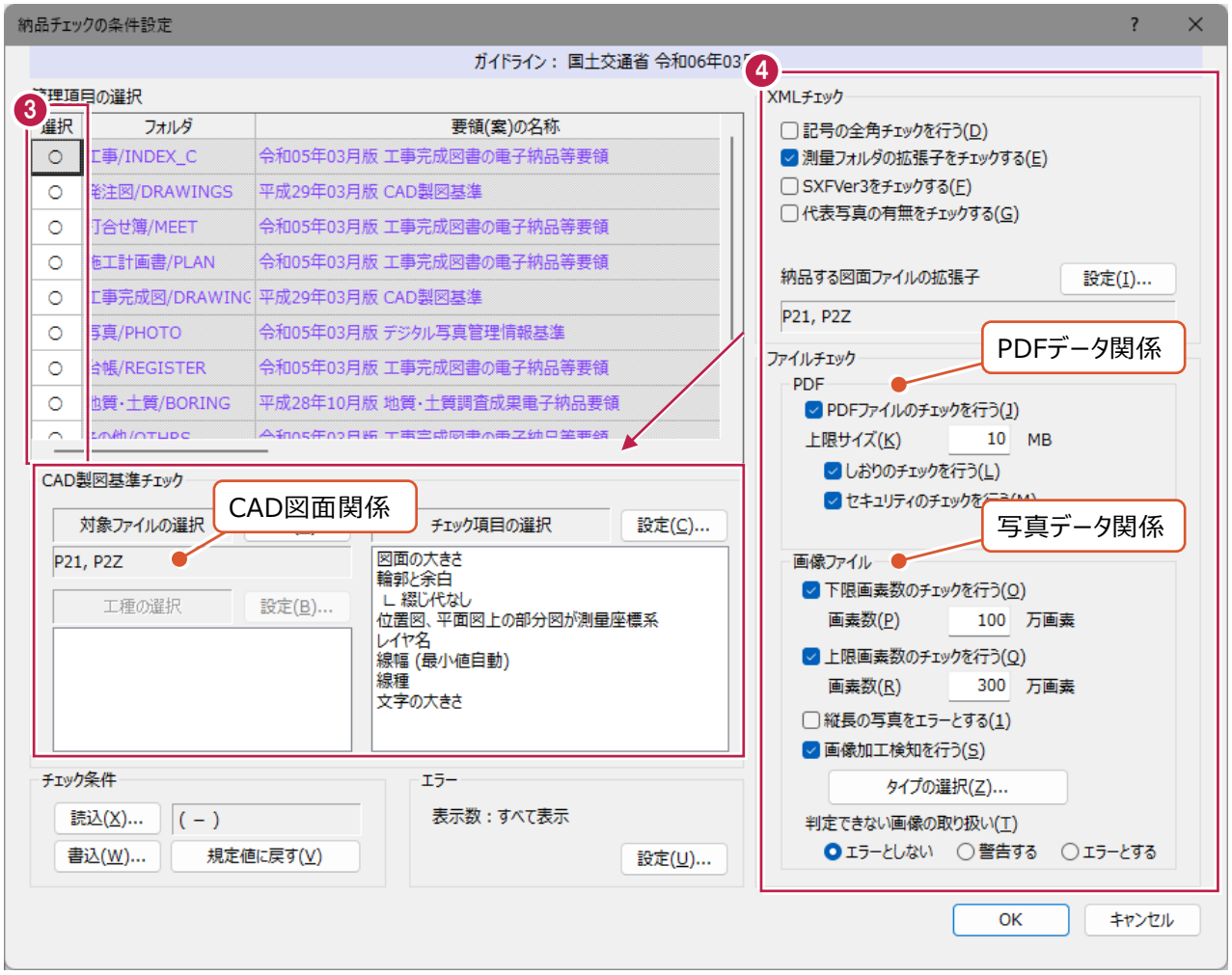


❸ チェック対象とするフォルダを設定します。

ダブルクリックで対象とする・しないを
設定します。

❹ チェック内容の詳細を設定します。

通常は変更する必要はありません。

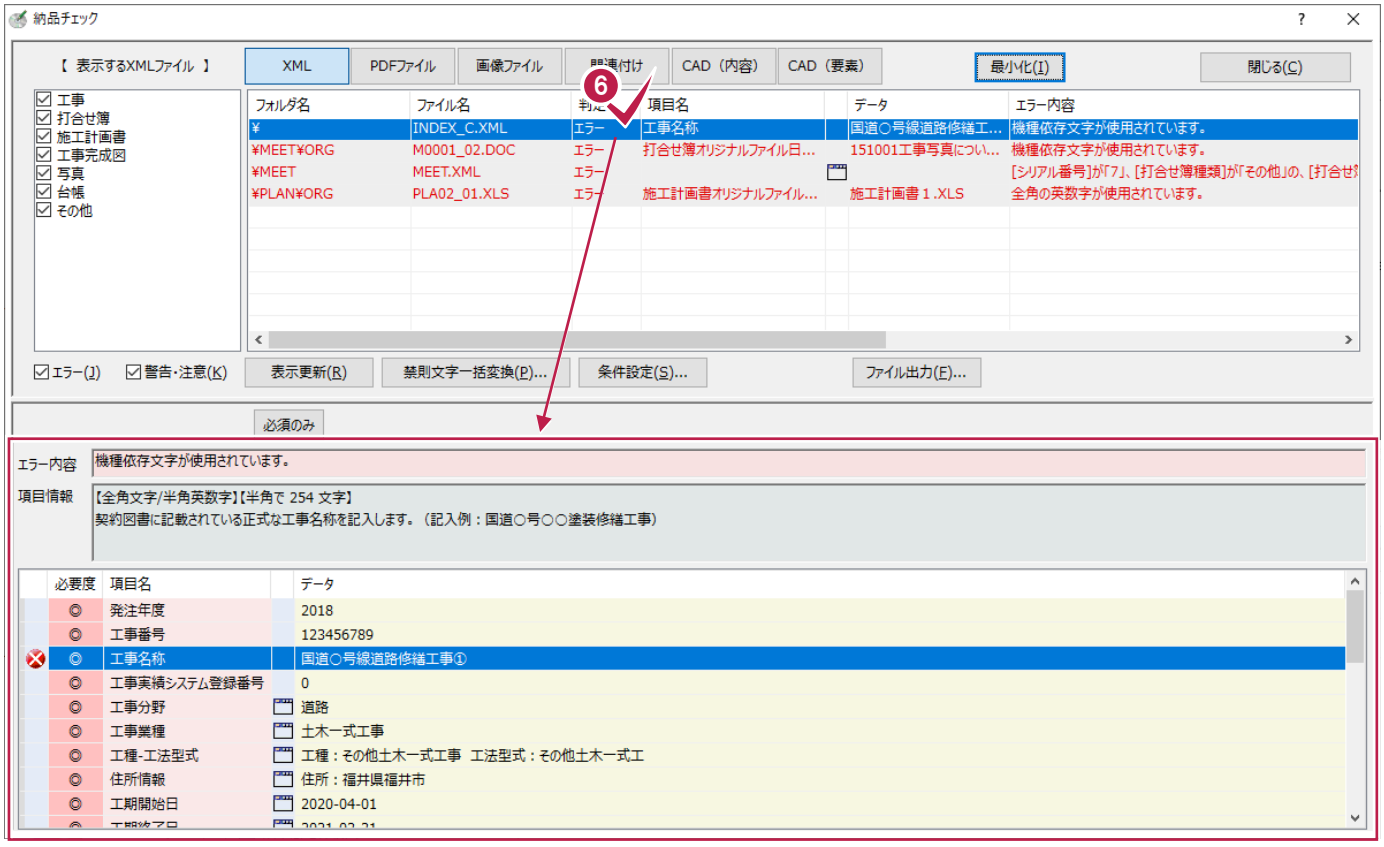


❺ 各設定が終わったら、
画面右下の［OK］をクリックします。



❻ 表示されるチェック結果を確認します。

赤い文字（エラー項目）をクリックして画面下半分に表示される内容を確認します。



❼ 画面上の［PDF ファイル］をクリックして切り替えます。

❽ 表示されるチェック結果を確認します。



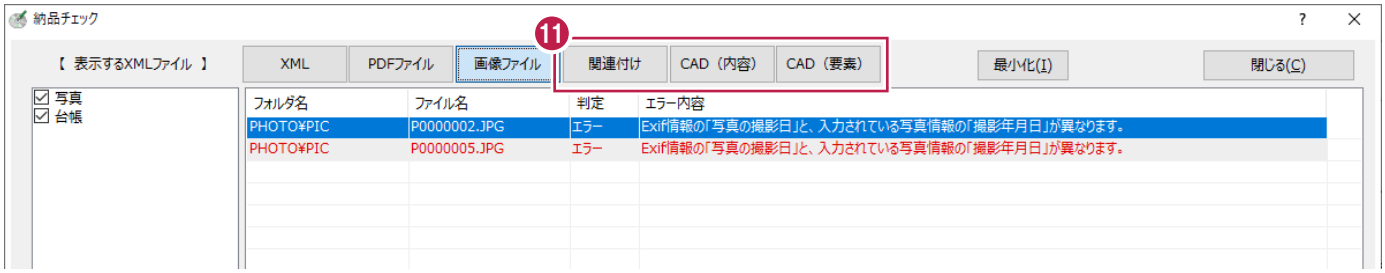
何も赤い文字が表示されない場合は、
エラーがない状態です。

❾ 画面上の［画像ファイル］をクリックして切り替えます。

❿ 表示されるチェック結果を確認します。



⓫ 同様に［関連付け］［CAD（内容）］
［CAD（要素）］についても確認します。



⓬ ［閉じる］をクリックして画面を閉じ、
確認作業を終わります。



補足

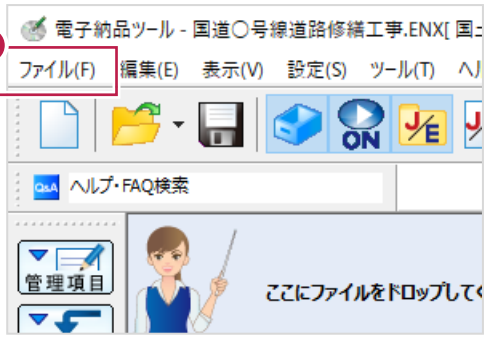
表示されるガイドライン・基準などが希望とは異なった場合について

［納品チェック］ボタンクリック後に表示されるガイドライン・基準などが希望とは異なっていた場合、
そのまま作業をすすめて全てのエラーを解消したとしても各チェックシステムでのチェック時にエラー表示されたり、
納品（提出）後に指摘を受ける可能性があります。

そのようなことを避けるため、
［電子納品ツール］プログラムでのガイドライン・基準の再設定を［要領案の変換］から行ってください。

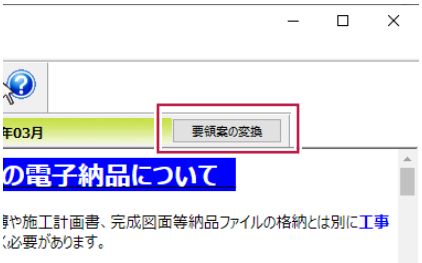
操作方法は以下のとおりです。

❶ 画面左上の［ファイル］をクリックします。



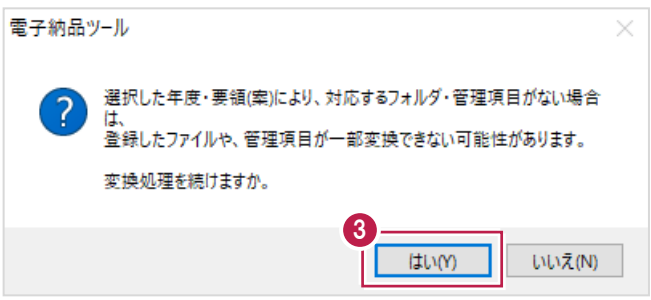
❷［要領案の変換］をクリックします。

右上の［要領案の変換］ボタンからも
ガイドライン・基準の再設定ができます。





❸［はい］をクリックします。



（次ページへ続きます）

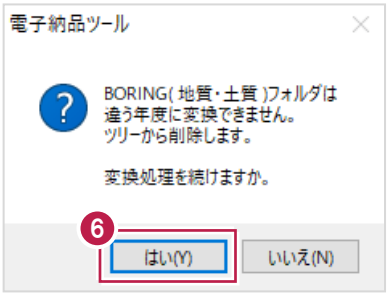
❹ 変更後のガイドライン・要領などを選択します。

❺［OK］をクリックします。

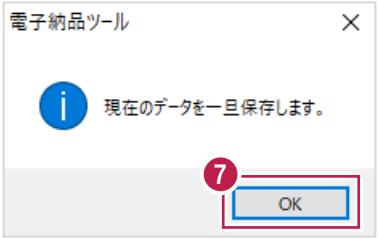


❻［はい］をクリックします。

メッセージにあるとおり、BORING フォルダは
年度が異なると移行ができないため
注意してください。



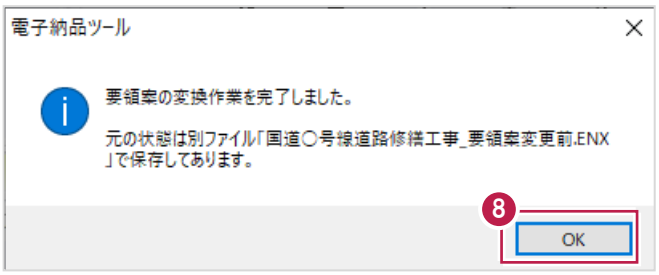
❼［OK］をクリックします。



（次ページへ続きます）

❽［OK］をクリックします。

変更作業はこれで終わりです。
再設定したガイドライン・要領などを基準として
［納品チェック］の実行や、
エラーの修正作業を行うことができます。



なお、上記の「❽」のメッセージ画面にあるとおり、
『現在開いているデータが、ガイドラインを再設定したデータ』になり、
『異なるガイドラインが選択されていた以前のデータは、
ファイル名の後ろに「_要領案変更前」がつけられて別名保存』されます。

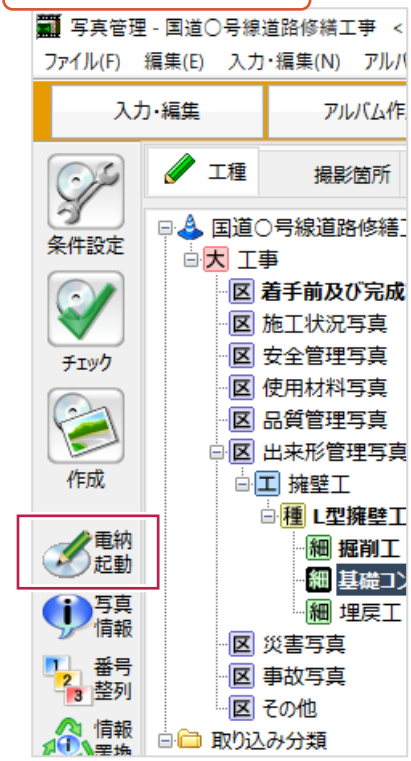
以下は福井県のガイドラインから、国土交通省へのガイドラインに変換を行った場合の例です。



（次ページへ続きます）

また、［写真管理］プログラムの［電納起動］を実行して［電子納品ツール］を開いている場合、
［要領案の変換］は実行できません（下記の画面のようにグレー表示でクリックできません）。

［写真管理］プログラム



［電子納品ツール］プログラム

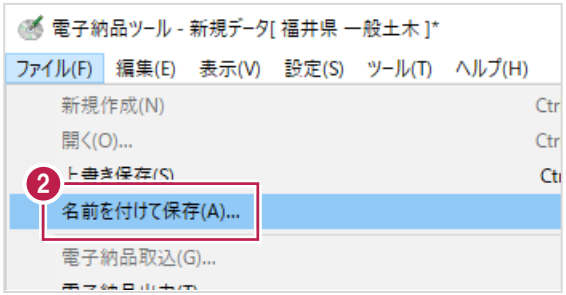


このような場合は以下の操作で変換を行ってください。
※データを保存後に［電子納品ツール］［写真管理］プログラムを一旦終了し、再度データを開くと変換できます。

❶ 画面左上の［ファイル］をクリックします。



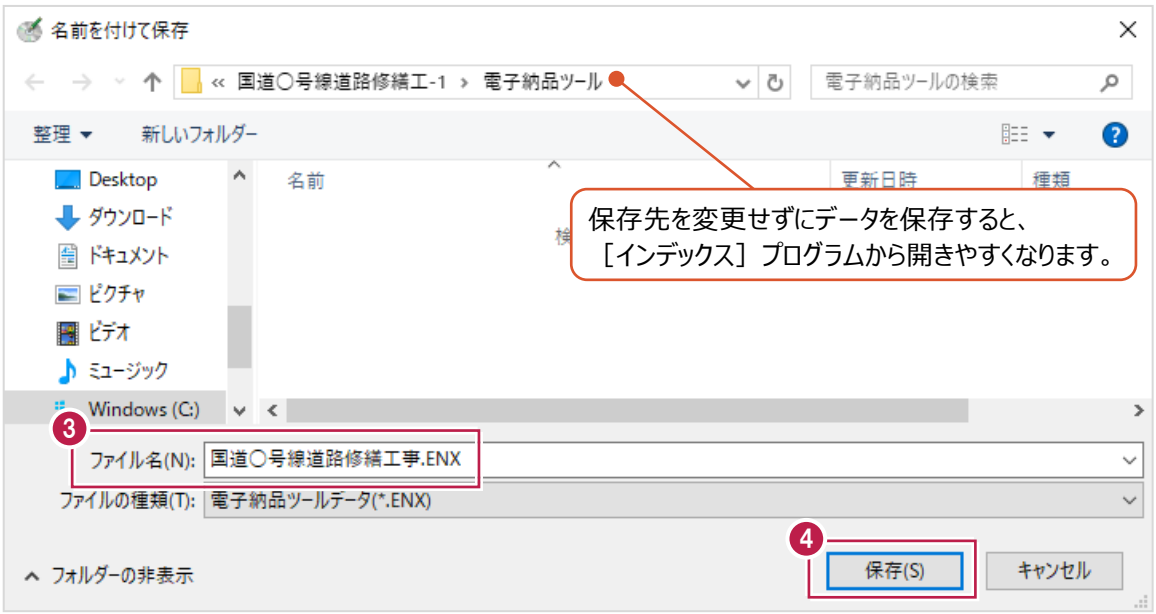
❷ 表示されるメニューの［名前を付けて保存］をクリックします。



（次ページへ続きます）

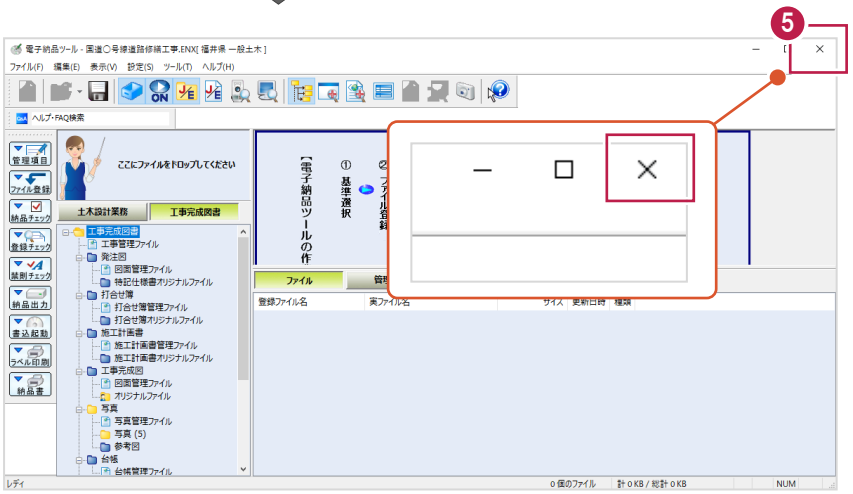
❸ 保存先は変更せず、ファイル名を入力します。

❹［保存］をクリックします。



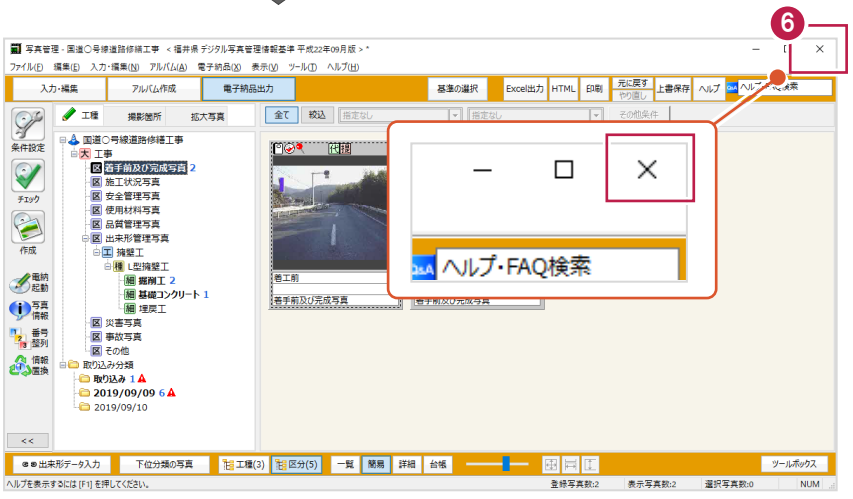
❺［電子納品ツール］を終了します。

画面右上の［X］をクリックします。



❻ 同様に［写真管理］プログラムも終了します。

画面右上の［X］をクリックします。



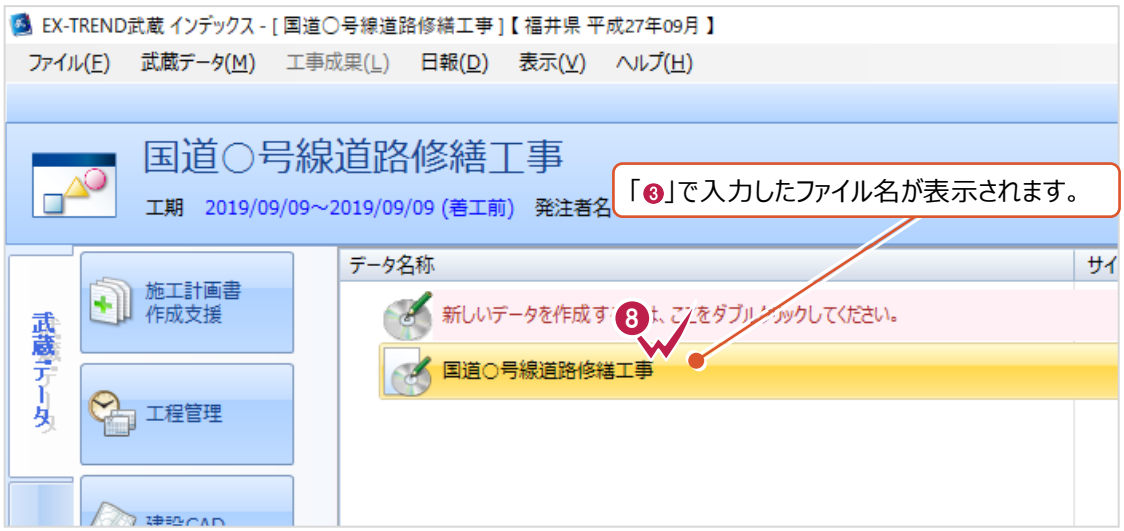
（次ページへ続きます）

❼［インデックス］プログラムから、保存したデータを開き直します。

画面左の［電子納品ツール］をクリックします。



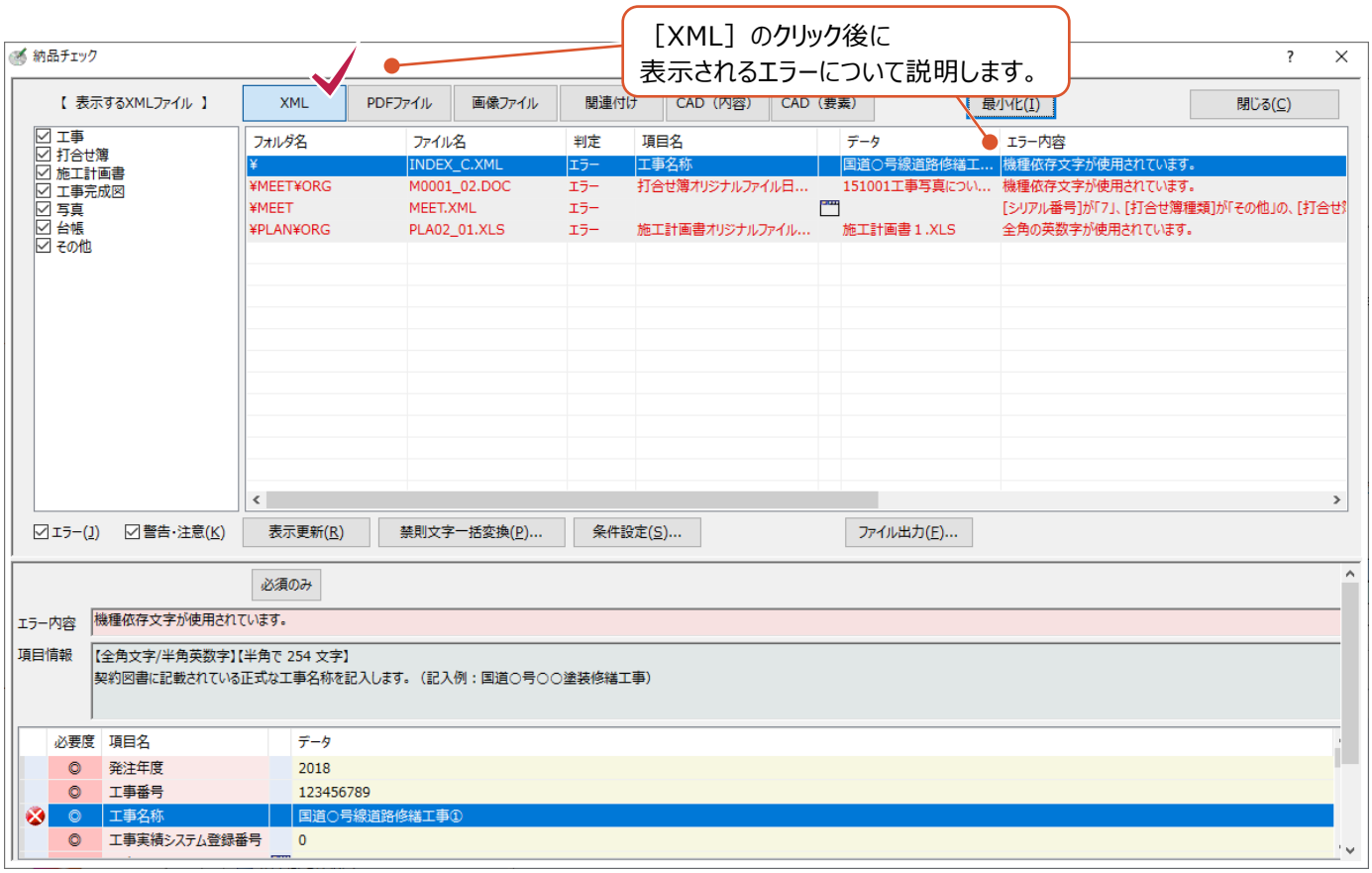
❽ 表示されるファイル名をダブルクリックして開きます。



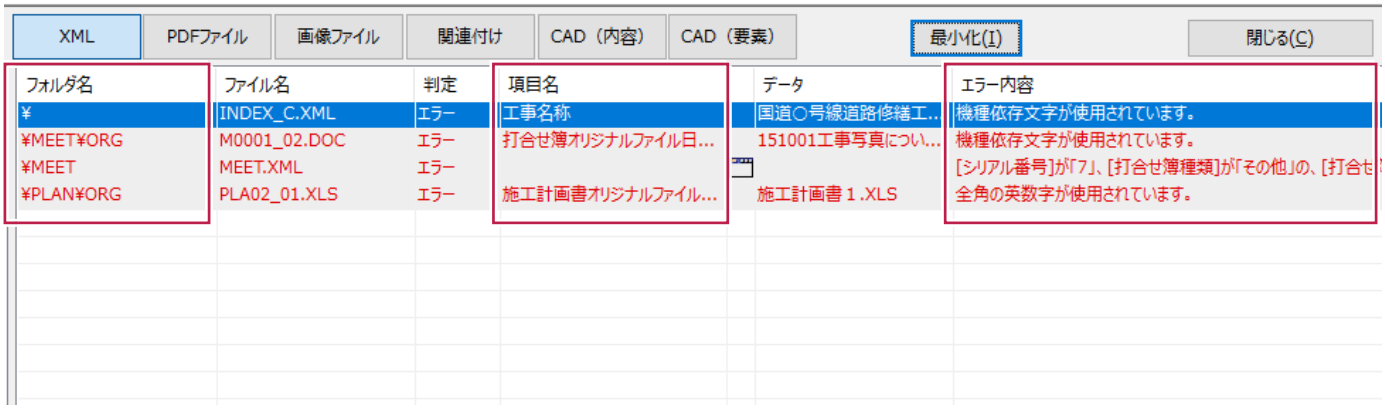
［電子納品ツール］プログラムが起動したら、［要領案の変換］を実行します。

15-2　［XML］でのエラーと対処方法

［XML］でのエラーに関してよくお問い合わせいただく内容の原因と対処方法を説明します。



まずエラー表示された内容の［フォルダ名］［項目名］［エラー内容］欄の文言を確認してください。



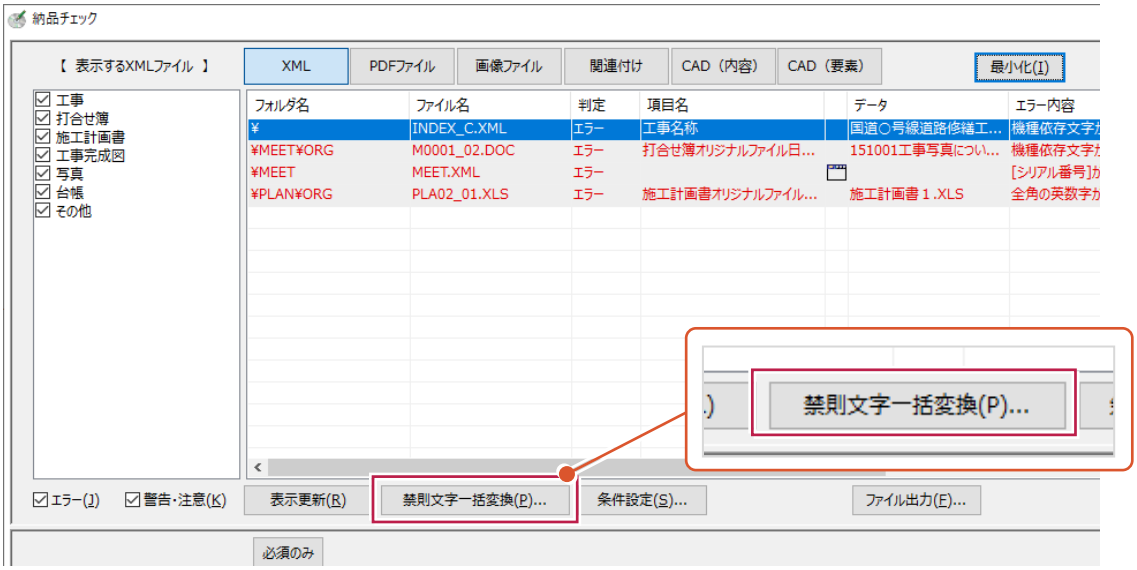
確認した文言・内容に該当するものを次ページの表から探し、以降の対処方法を確認してください。

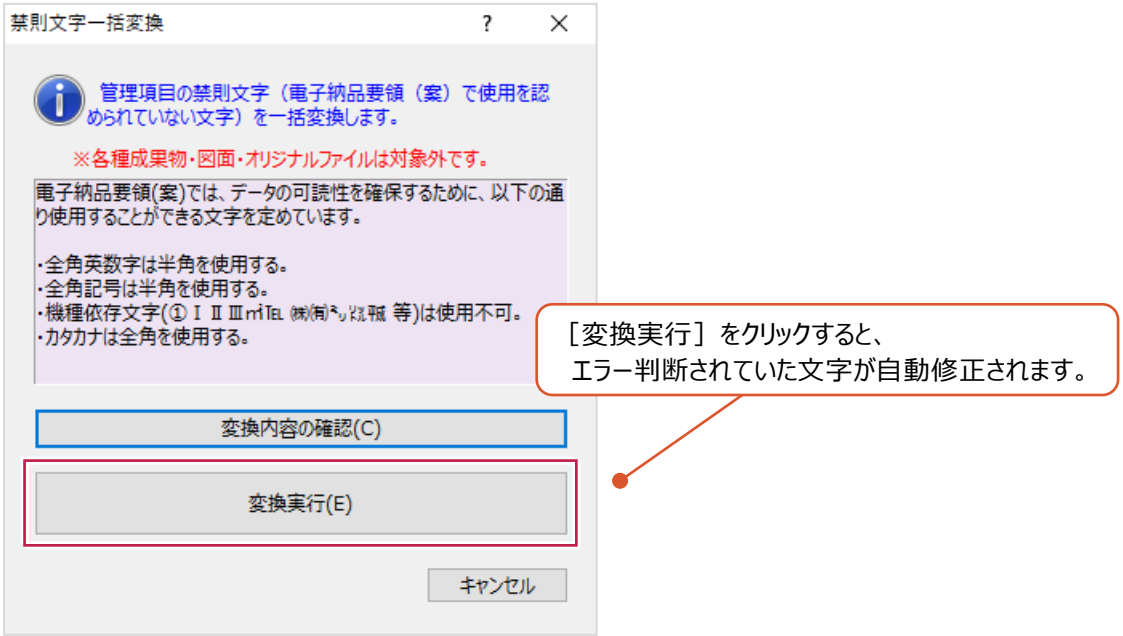
＜表＞

フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥	INDEX_C.XML	工事名称	機種依存文字が使用されています。 半角カタカナが使用されています。 全角の英数字が使用されています。	共－1
¥MEET	MEET.XML	作成者		
¥PLAN	PLAN.XML	施工計画書名		
（すべて）	（すべて）	（すべて）	格納場所にファイルがありません。	共－2
¥DRAWINGS	001C0PL0.P21	基準点情報 緯度	位置図、平面図、一般図の場合、基準点情報緯度・経度か基準点情報平面直角座標系番号、X座標、Y座標が必要です。	図－1
¥DRAWINGF	001C0PLZ.P21			
¥MEET	MEET.XML	（なし）	シリアル番号が「〇〇」、打合せ簿種類が「〇〇」の、打合せ簿名称が「〇〇」にオリジナルファイルが関連付けされていません。	打－1
¥MEET¥ORG	M0003_01.PDF	（なし）	管理区分が「出来形管理」「品質管理」の場合は、［工種］が必須です。	打－2
¥PHOTO	PHOTO.XML	（なし）	「代表写真」の設定がされている写真が一枚もありません。	写－1

フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥	INDEX_C.XML	工事名	機種依存文字が使用されています。	共－1

原因は	基準上、工事名や作成者名、各ファイルの日本語名など、ほぼ全ての情報項目共通して 「『機種依存文字』や『半角カタカナ』などを使用してはいけない」旨の記載があります。 エラーになるのはそれらの文字が入力されているためです。 よくあるのは、登録前の写真ファイル名に機種依存文字が使用されている場合です。 『機種依存文字』とは「①」「㎡」「㈱」などの省略文字や、全角英数字などで、 作成したデータを別のパソコンで開いた場合に文字化けしてしまったりする可能性が0ではない文字です。
対処方法は	チェック結果画面の右下にある［禁則文字一括変換］ボタンから自動修正を行ってください。





フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
（すべて）	（すべて）	（すべて）	格納場所にファイルがありません。	共－2



原因は	登録済のファイルが『リンク切れ』の状態であるためです。 （『リンク切れ』については、「10-2　操作上の注意点」を確認してください。）
対処方法は	以下のいずれかの方法で『リンク切れ』を解消してください。 ※どの方法でも構いません。 ① 登録ファイルを一旦削除後、再度登録を行う ② 登録当初のフォルダ名・ファイル名に戻す ③［リンク先変更］を使用して、改めてファイルを指定する ※［リンク先変更］の使用方法は、「10-2　操作上の注意点」の 補足「［リンク先変更］を使用した「リンク切れ」の解消方法について」を確認してください。

フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥DRAWINGS	001C0PL0.P21	基準点情報 緯度	位置図、平面図、一般図の場合、基準点情報 緯度・経度か基準点情報平面直角座標系番号、 X座標、Y座標が必要です。	図－1
¥DRAWINGF	001C0PLZ.P21			

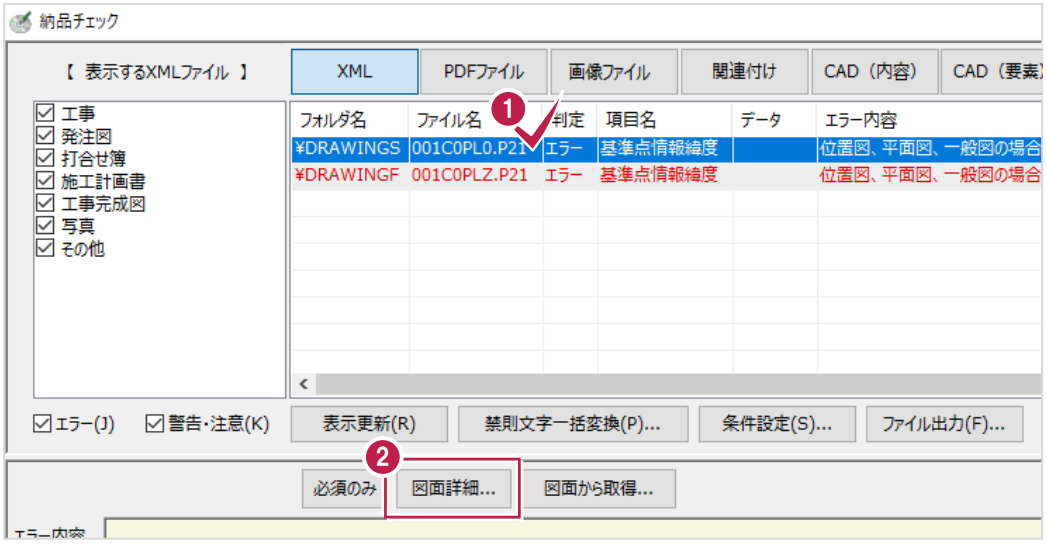
原因は	平面図や位置図として登録したsfcやP21図面ファイルには、 「CADデータに表現される対象領域の位置を示す」ための基準点情報を入力する必要があります。 ※入力は緯度・経度または平面直角座標系のX・Y座標です。 エラー表示されるのは、基準点情報の入力がされていないためです。
対処方法は	以下のいずれかの方法で、基準点情報の入力を行います。 （1）［管理項目］の緯度・経度を流用する （2）直接図面ファイルに対して緯度・経度（X・Y座標）を手入力する それぞれの操作方法は以下のとおりです。

■ （1）［管理項目］の緯度・経度を流用する

この操作には、［管理項目］の［西側境界座標経度］などの事前入力が必要です。
入力していない場合は「11-1 管理項目の入力」の「（9）［西側境界座標経度］［東側境界座標経度］［北側境界座標緯度］［東側境界座標緯度］」の内容を先に操作してください。

❶ エラー表示された行をクリックします。

❷ 画面中央の［図面詳細］をクリックします。

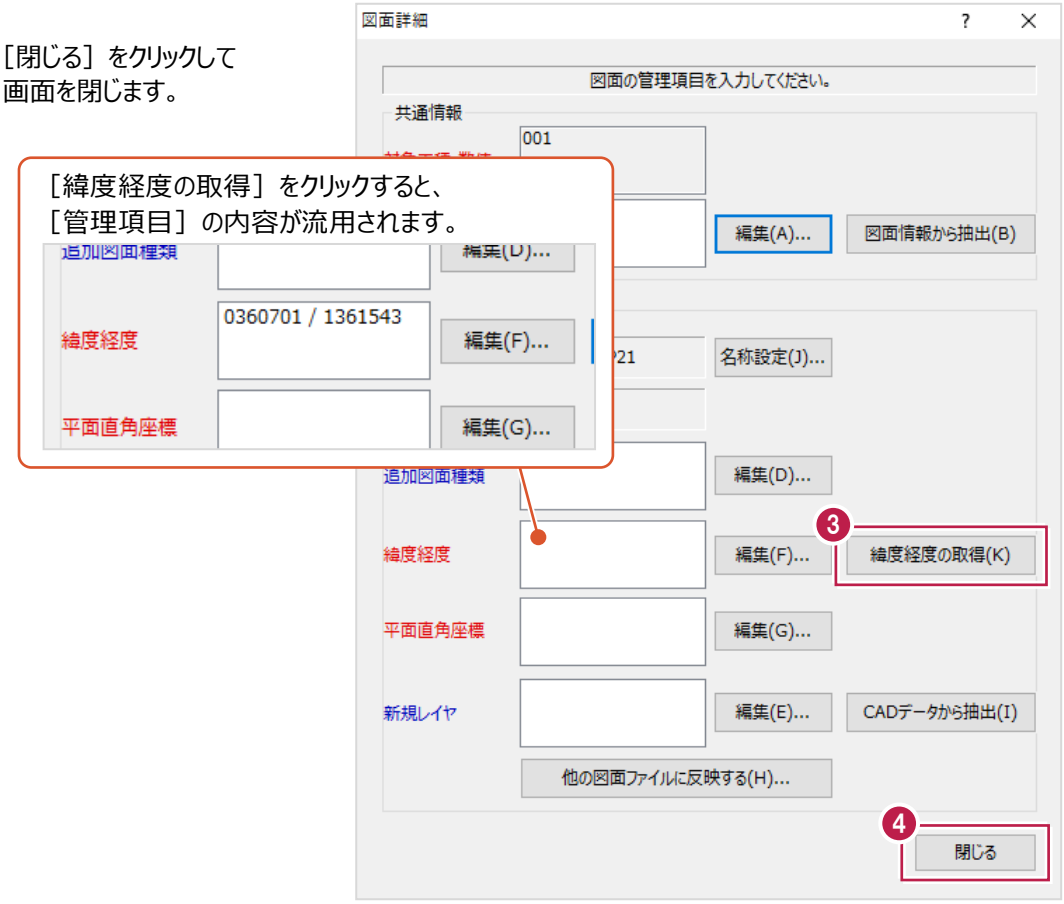


（次ページへ続きます）

対処方法は（続き）

❸［緯度経度の取得］をクリックします。

❹［閉じる］をクリックして画面を閉じます。

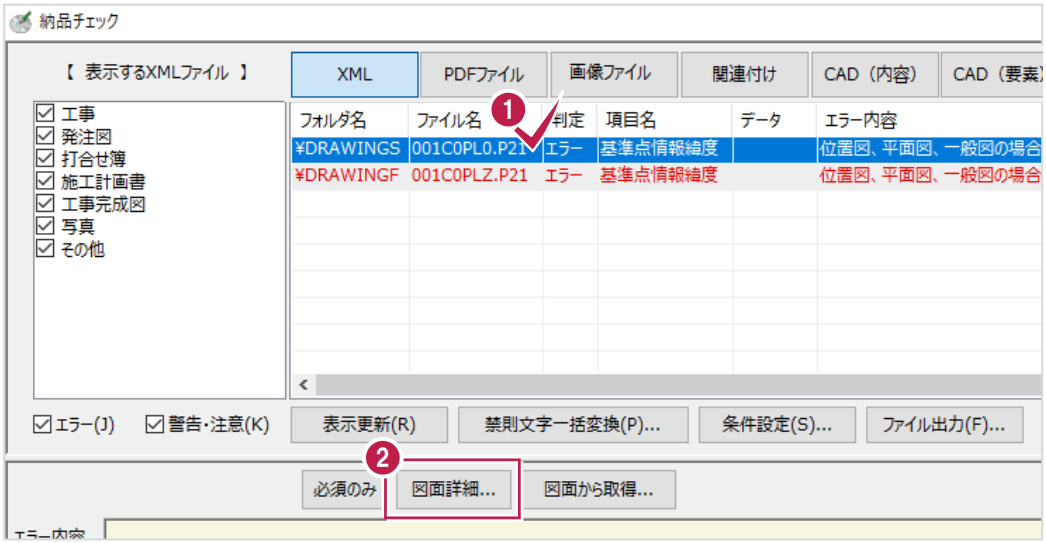


■（2）直接図面ファイルに対して緯度・経度（X・Y 座標）を手入力する

ここでは、緯度・経度の入力を例に説明します。

❶ エラー表示された行をクリックします。

❷ 画面中央の［図面詳細］をクリックします。



（次ページへ続きます）

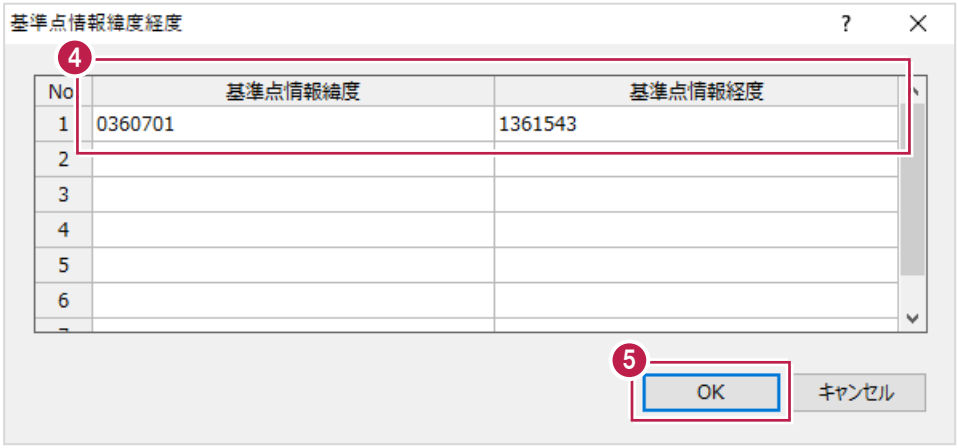
対処方法は
（続き）

❸［緯度経度］欄右の
［編集］をクリックします。

❹ 緯度経度を入力します。

❺［OK］をクリックします。





❻［閉じる］をクリックして
作業を終わります。



（次ページへ続きます）

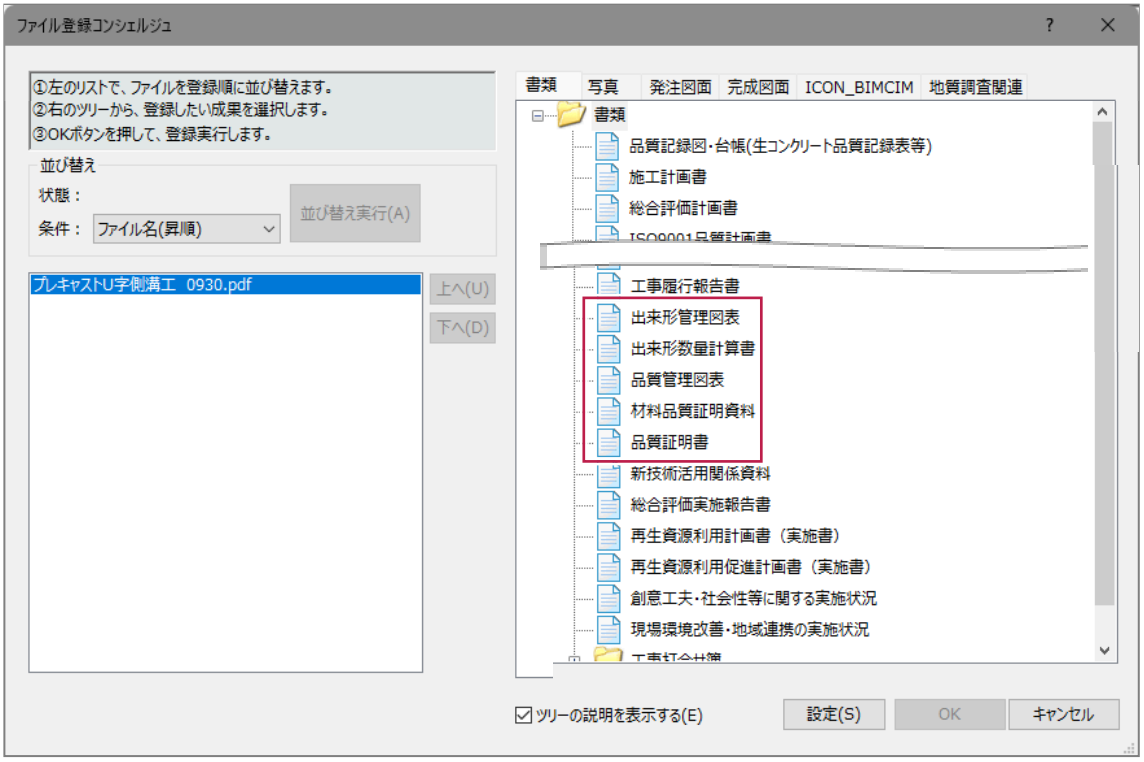
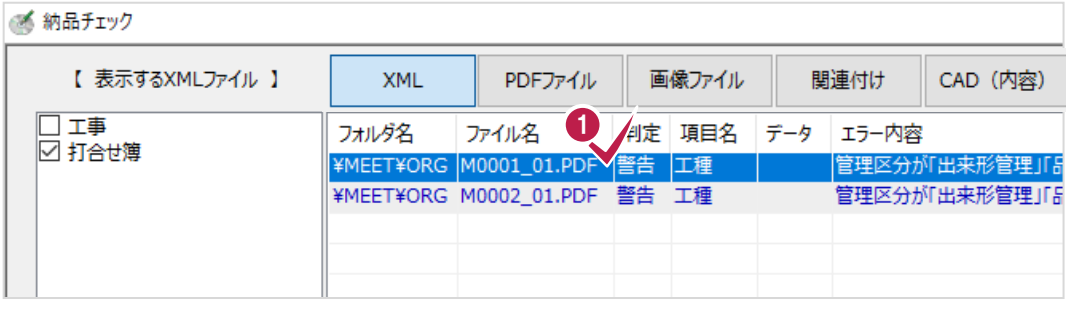
対処方法は （続き）	経度・緯度、X座標・Y座標の入力については以下の注意点があります。 ※詳細は基準の年度によって異なる場合があるため、注意してください。 ■基準点情報の精度は100m程度 ■図面中の1点について入力する ■緯度・経度の入力は、それぞれ7桁で行う 例） 北緯36度06分53秒は「0360653」、 東経136度16分03秒は「1361603」と入力する また、入力した緯度・経度やX・Y座標は［他の図面ファイルに反映する］ボタンから 他の図面ファイルに値をコピーできます。 ［他の図面ファイルに反映する］をクリック後、コピーする項目、コピー先の図面ファイルを順に選択します。 

フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥MEET	MEET.XML	（なし）	シリアル番号が「〇〇」、打合せ簿種類が「〇〇」の、打合せ簿名称が「〇〇」にオリジナルファイルが関連付けされていません。	打－1



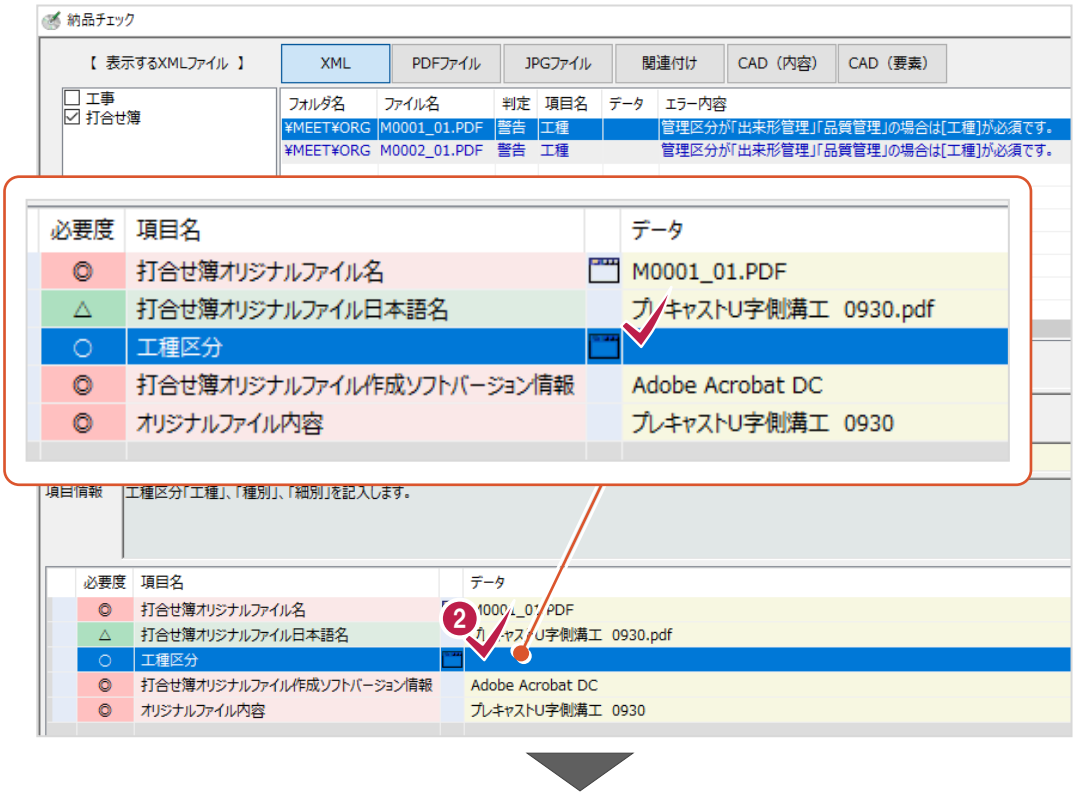
原因は	EXCELやPDF形式などのファイルを打合せ簿としてファイルを登録すると、 『打合せ簿の管理情報』と『オリジナルファイル』が登録されます。 この2つは連動すべき情報ですが、『オリジナルファイル』の方のみ削除されているためエラー表示されています。 ※詳細は「12-1　打合せ簿の登録」の　補足「「打合せ簿（MEET）」フォルダに登録される情報について」を確認してください。
対処方法は	不要な『打合せ簿の管理情報』を削除してください。 その後、必要に応じて［ファイル登録コンシェルジュ］を使用してファイルの登録を行ってください。 削除方法については「12-1　打合せ簿の登録」の「■削除する方法」の部分（主に「❻」以降）を、 ファイルの登録方法については「12-1　打合せ簿の登録」の「■登録する方法」の部分を確認してください。

フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥MEET¥ORG	M0003_01.PDF	（すべて）	管理区分が「出来形管理」「品質管理」の場合は、［工種］が必須です。	打－2

原因は	登録した打合せ簿には［管理区分］の情報入力欄があります。 この欄には「施工計画」、「安全管理」、「出来形管理」などを入力しますが、 「出来形管理」もしくは「品質管理」を入力した場合は、追加して工種名を入力する必要があります。 ※基準では「条件付き必須記入」の項目とされ「データが分かる場合は必ず記入する」と記載されています。 この入力が行われていないため、警告表示されています。 なお、［ファイル登録コンシェルジュ］にファイルをドロップ後、［出来形管理図表］や［品質管理図表］などを選択した場合、［管理区分］に「出来形管理」「品質管理」の情報が自動入力されます。 この登録操作後、［工種］欄の入力を行っていない場合が多いです。 
対処方法は	以下の操作を行い［工種区分］欄への入力を行います。 ❶ 警告表示された行をクリックします。  （次ページへ続きます）

対処方法は
（続き）

❷ 画面下の［工種区分］項目の［データ］欄をクリックします。



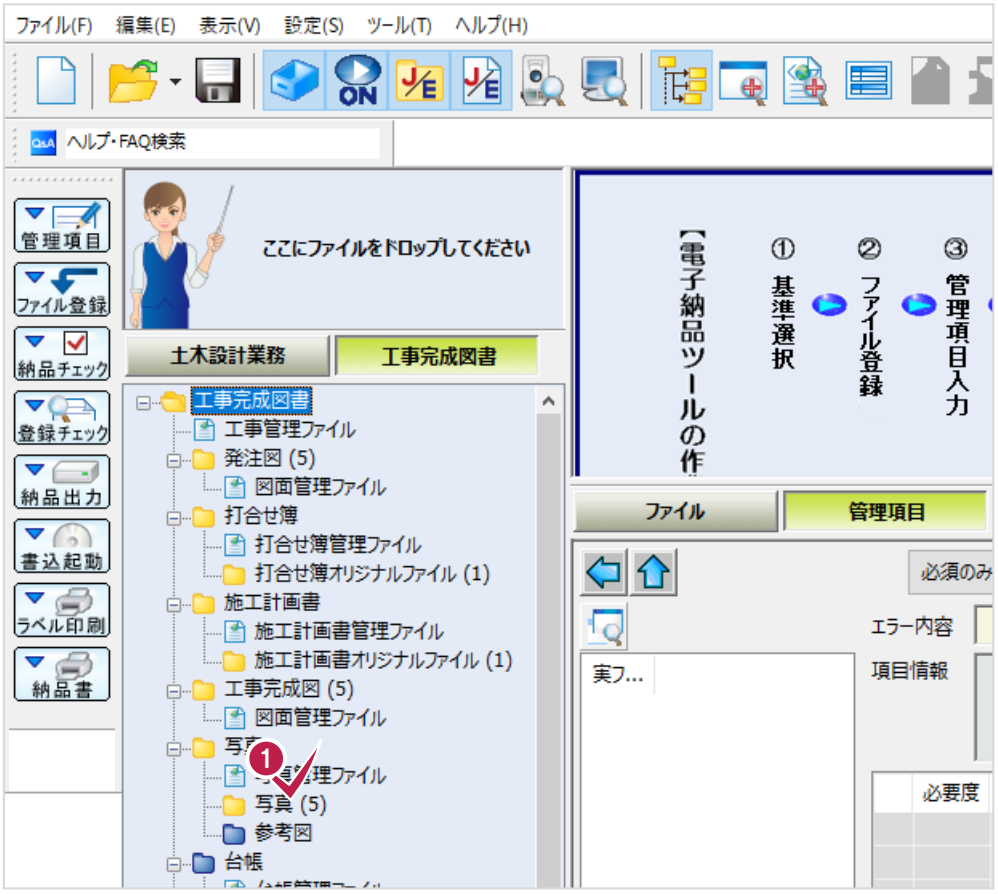
❸［工種］欄に工種名を入力します。

❹［OK］をクリックします。

入力作業は
これで終わりです。

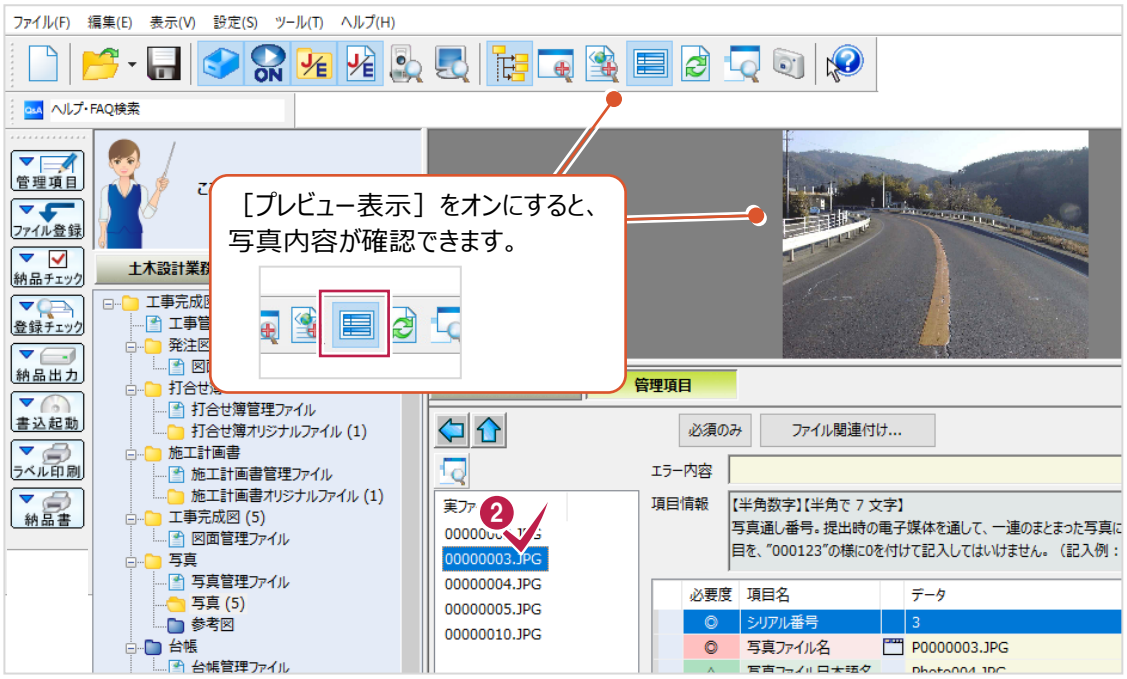


フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥PHOTO	PHOTO.XML	（なし）	「代表写真」の設定がされている写真が 一枚もありません。	写－1

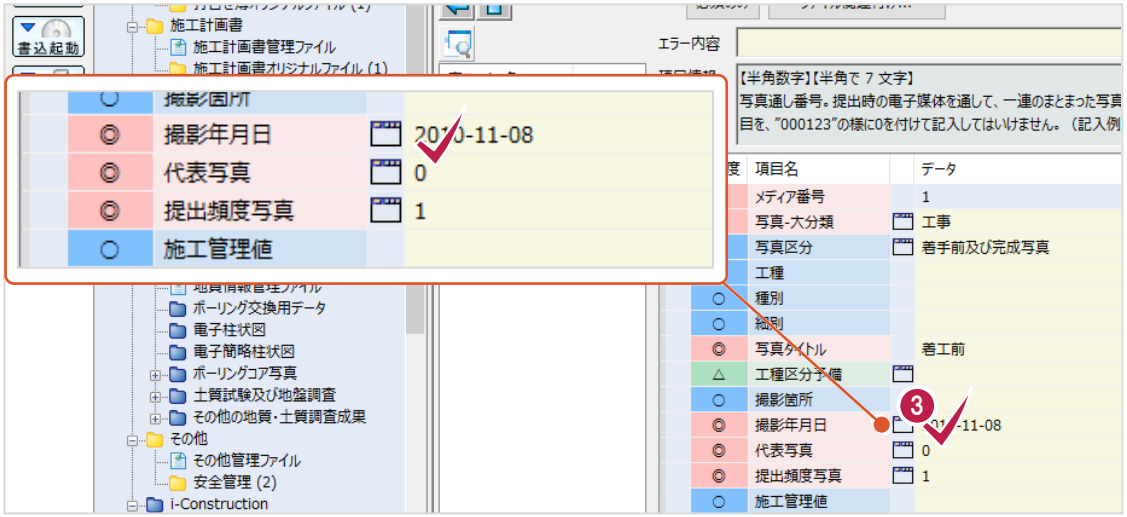
原因は	写真に入力する情報の項目に［代表写真］があり、 「工事の全体概要や当該工事で重要となる」場合には「1」を、そうでない場合には「0」を入力します。 代表写真「1」に設定した写真が1枚もないことによりこのエラーが表示されます。
対処方法は	以下のいずれかの方法で写真に［代表写真］の情報を設定してください。 （1）［写真管理］プログラムで［代表写真］の情報を設定後に ［電子納品ツール］プログラムへ再連携する （2）［電子納品ツール］プログラムで［代表写真］に設定する （1）の［代表写真］の情報を設定する方法は「7-6「代表写真」の設定」、 ［電子納品ツール］プログラムにデータ連携を行う方法は 「9-2［電子納品ツール］プログラムへの連携」の補足「2回目以降のデータ連携について」を 確認してください。 （2）の［電子納品ツール］プログラムで［代表写真］の設定を行う方法は以下のとおりです。 ※操作後も［写真管理］プログラム上の写真には［代表写真］が設定されません。 ❶ 写真が登録されている［写真］フォルダをクリックします。  （次ページへ続きます）

対処方法は（続き）

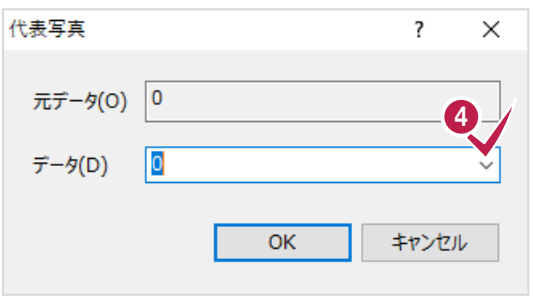
❷ 代表写真に設定する写真をクリックします。



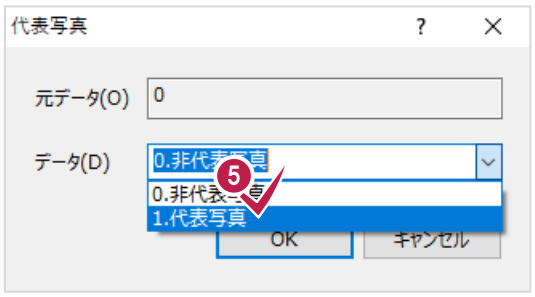
❸［代表写真］項目の［データ］欄をクリックします。



❹［データ］欄右の［▼］をクリックします。

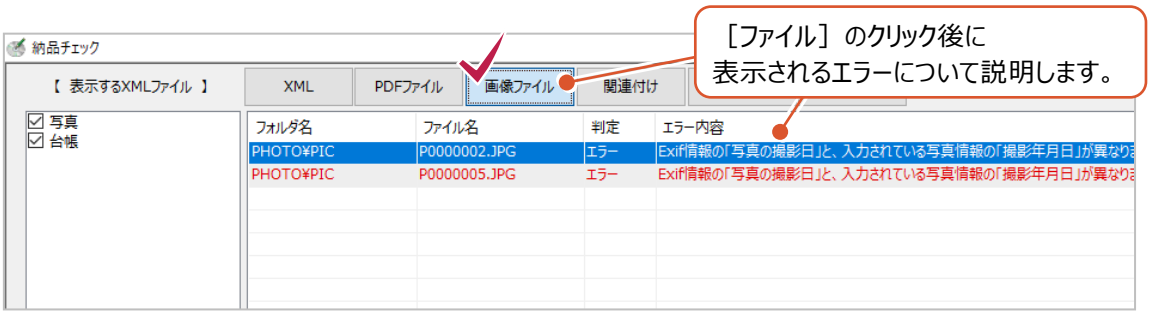


（次ページへ続きます）

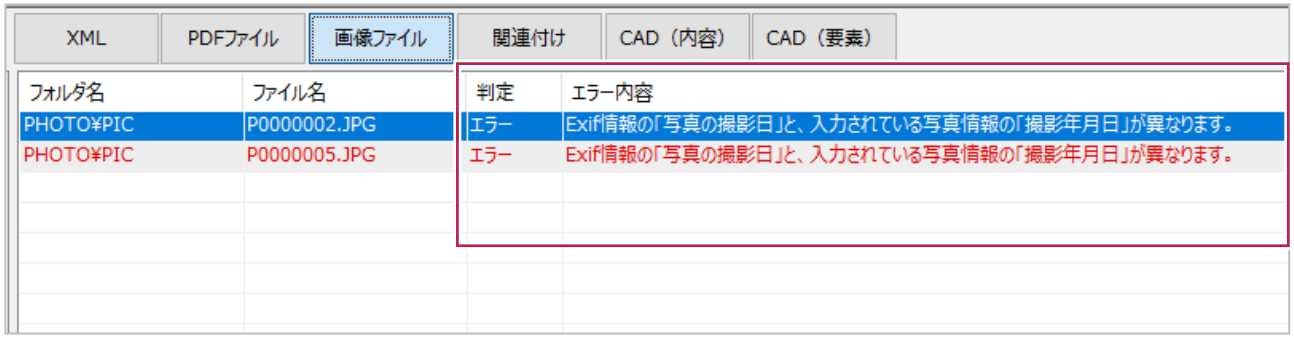
対処方法は （続き）	❺［1.代表写真］をクリックします。  ❻［OK］をクリックします。 設定作業はこれで終わりです。 

15-3　［画像ファイル］でのエラーと対処方法

結果画面の［画像ファイル］以下に表示されるのは、写真ファイルの画素数や写真が改ざんされていないかなどのチェック結果です。
ここでは、［画像ファイル］でのエラーに関してよくお問い合わせいただく内容の原因と対処方法を説明します。



まず［エラー内容］欄の文言・内容を確認してください。

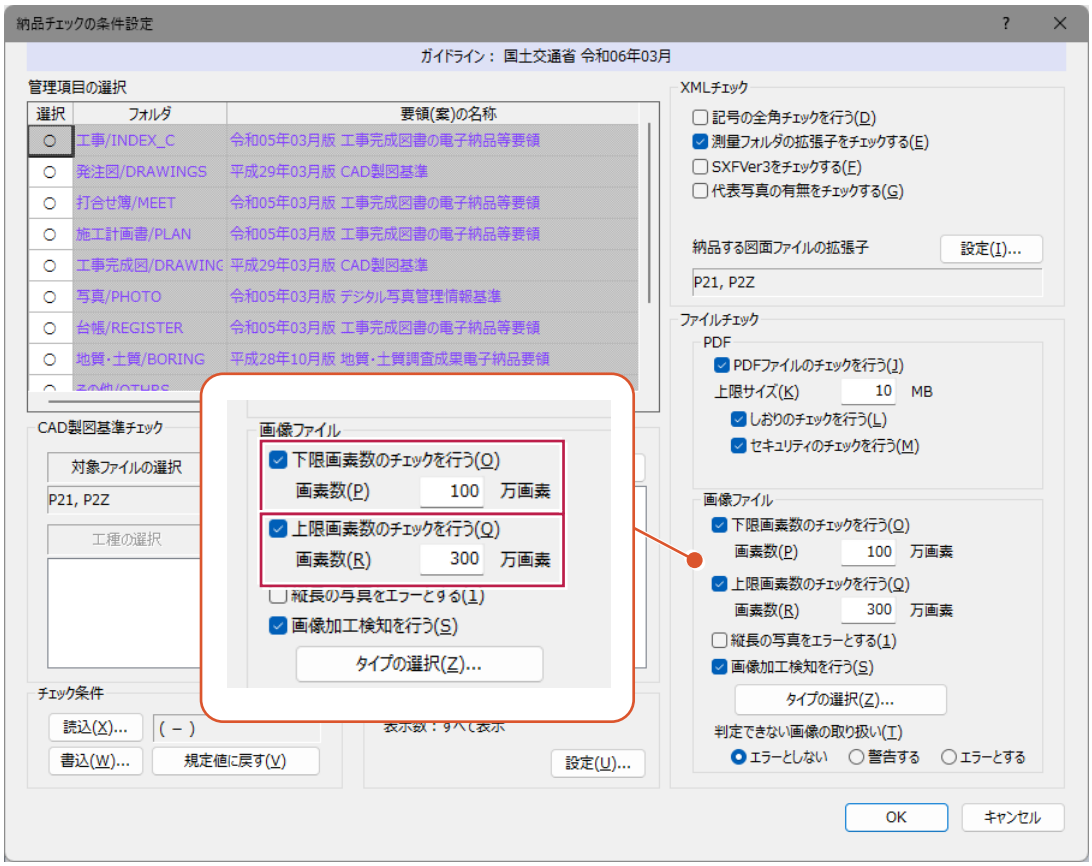


確認した文言・内容に該当するものを下の表から探し、以降の対処方法を確認してください。

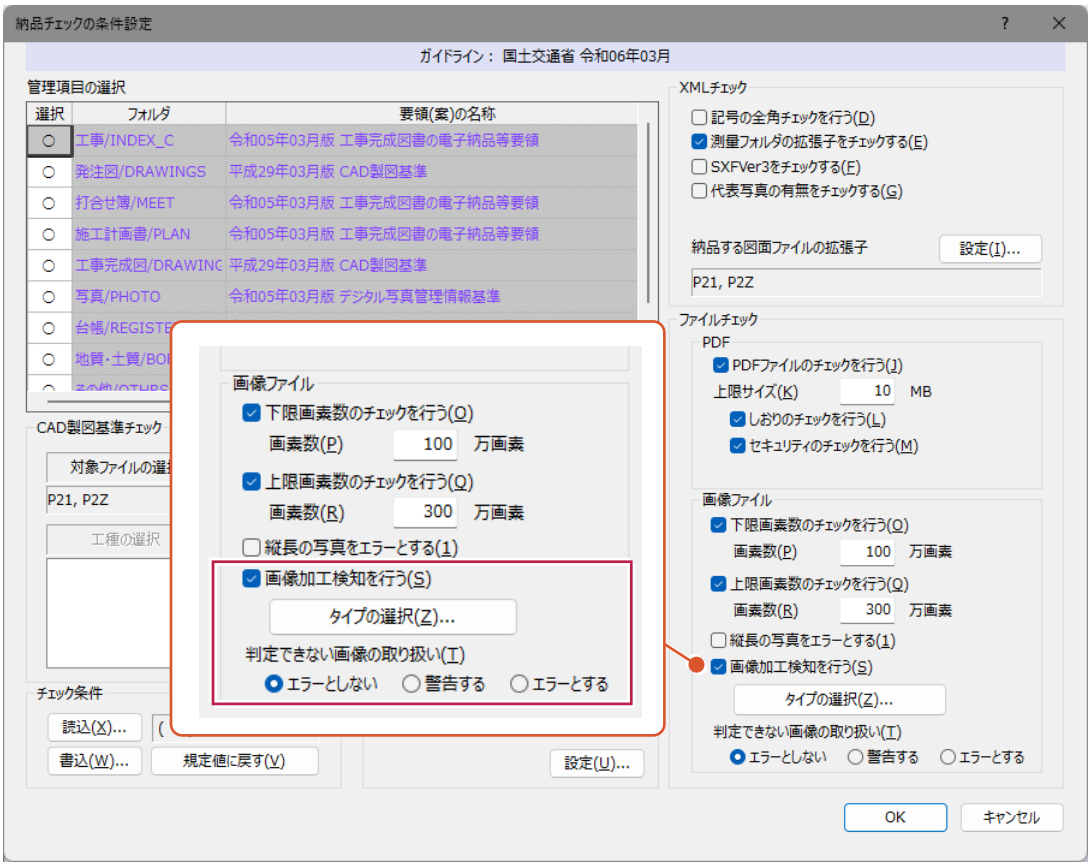
＜表＞

エラー内容	対処方法
【注意】有効画素数が○○万画素を越えています。 設定指標を上回っています。画素数は受発注者協議により決定してください。	フ－１
【注意】有効画素数が○○万画素未満です。設定指標を下回っています。画素数は受発注者協議により決定してください。	
【注意】画像加工検知の対象外です。	フ－２
Exif情報の「写真の撮影日」と、入力されている写真情報の「撮影年月日」が異なります。	フ－３
ファイルが存在しません。	フ－４

エラー内容	対処方法
【注意】有効画素数が○○万画素を越えています。 設定指標を上回っています。画素数は受発注者協議により決定してください。	フー１

原因は	［納品チェックの条件設定］画面で写真の画素数に関するチェック基準を設定できますが、 その基準外（範囲外）となる写真があった場合に表示されます。 ※ガイドラインによっては、定められている画素数が上限・下限の両方であったり、上限のみであったりなどしますが ［電子納品ツール］プログラムでは、選択したガイドラインによってチェック基準は自動設定されます。
対処方法は	提出必要の写真を含む場合は、その扱いについて発注者と協議を行ってください。 ※【注意】と判断された写真などもメディアに書き込んだり、ビューアなどで内容を確認したりはできます。 ※［写真管理］や［電子納品ツール］プログラムには、基準に則ったまま画素数を変更するような機能はありません（写真データの編集・改ざんとみなされるためです）。 ［電子納品ツール］プログラムでの画素数チェック設定箇所は［納品チェックの条件設定］画面にあります。 

エラー内容	対処方法
（【注意】）画像加工検知の対象外です。	フ－２

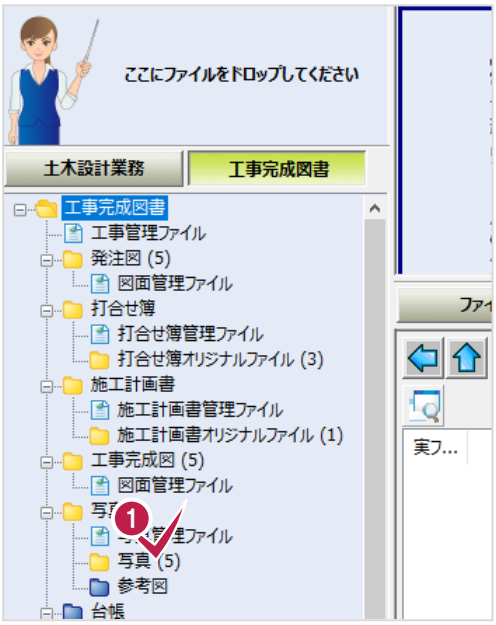
原因は	RICOH社製のカメラ「G900」「G800」「G700」を使用して写真撮影する場合と、 デジタル工事写真の小黒板情報電子化対応ソフトウェアを使用して写真撮影する場合に関係する内容です。 これらの機能を使用して写真撮影するとExif情報とは別に改ざん防止のための暗号化データが作成されます。 この表示は、その暗号化データ（加工検知情報）がないため表示されます。 ※「改ざんされている」と判断されているのではなく、 「改ざんかどうか判断するための暗号化データ自体がない」という意味合いです。
対処方法は	暗号化データ付きで提出が必要な写真を含む場合は、その扱いについて発注者と協議を行ってください。 （【注意】と判断された写真などもメディアに書き込んだり、ビューアなどで内容を確認したりはできます。） 暗号化データによる画像加工検知のチェックが不要な場合は、チェック機能自体をオフにしてください。 チェック設定箇所は［納品チェックの条件設定］画面右下にあります。 

エラー内容	対処方法
Exif情報の「写真の撮影日」と、入力されている写真情報の「撮影年月日」が異なります。	フ－３

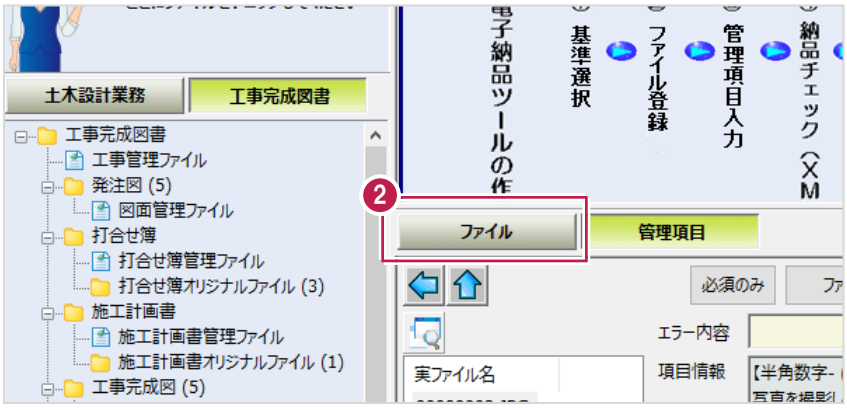
原因は	写真データ自体に保存されているExif情報の「写真の撮影日」と、 ［電子納品ツール］プログラム上で入力されている写真情報の「撮影年月日」が異なっているためです。 もしくは、写真情報の「撮影年月日」が入力されていないためです。
対処方法は	写真データ自体に保存されているExif情報の「写真の撮影日」を適用すればよい場合は、 以下のいずれかの方法で写真情報の「撮影年月日」を入力してください。 （1）［写真管理］プログラムで「撮影年月日」を入力し、 再度［電子納品ツール］プログラムに連携させる （2）［電子納品ツール］プログラムで入力する （1）の「撮影年月日」を入力する方法は「8-3［画像］でのエラーと対処方法」の対処方法「画-1」を、 再度連携する方法は「9-2［電子納品ツール］プログラムへの連携」の 補足「2回目以降のデータ連携について」を確認してください。 （2）の操作方法は以下のとおりです。

■ （2）［電子納品ツール］プログラムで入力する

❶ ツリーから写真が登録されている
［写真］フォルダをクリックします。



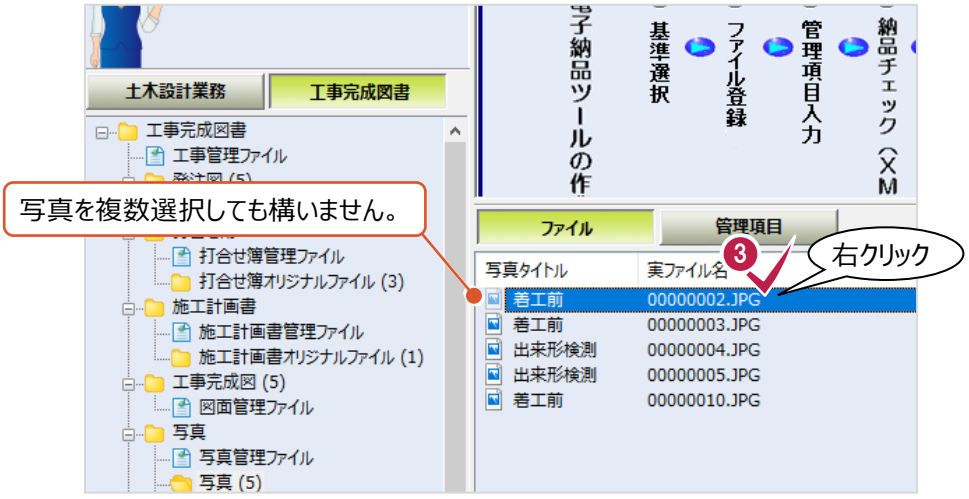
❷［ファイル］をクリックします。



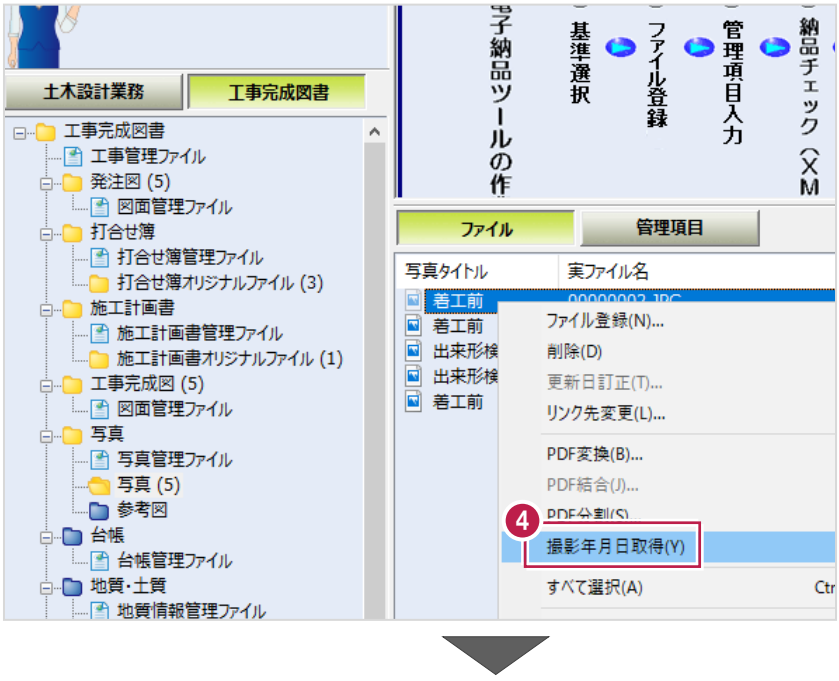
（次ページへ続きます）

対処方法は（続き）

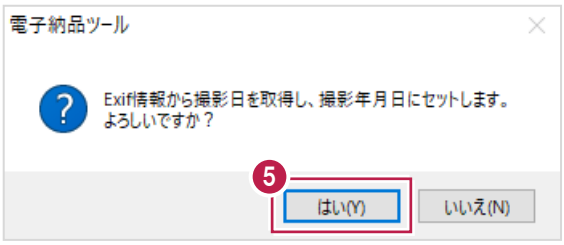
❸［撮影年月日］を設定したい写真を右クリックします。



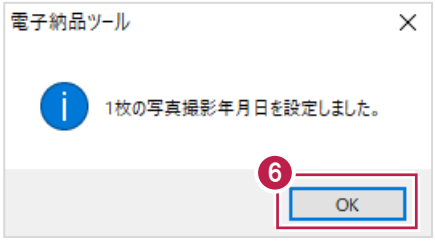
❹［撮影年月日取得］をクリックします。



❺［はい］をクリックします。



❻［OK］をクリックします。



エラー内容	対処方法
ファイルが存在しません。	フー４

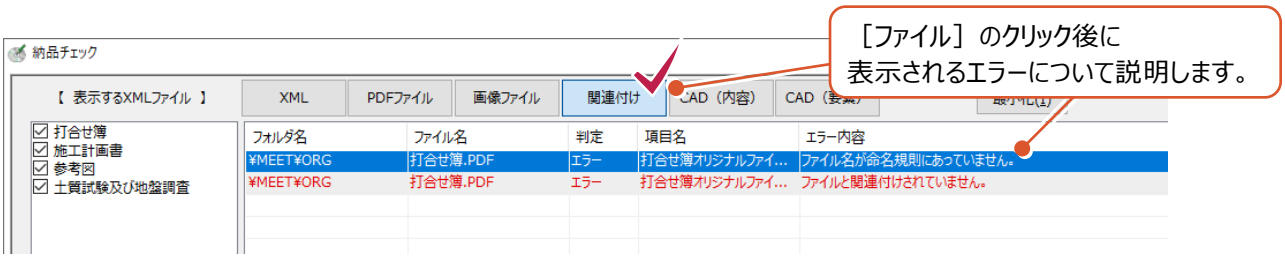
原因は	登録済の写真データが『リンク切れ』の状態であるためです。 ※『リンク切れ』については、「10-2　操作上の注意点」を確認してください。 ※電子納品成果データ（「PHOTO」フォルダ）の取り込み後に、 　取り込んだ元成果データを移動やフォルダ名変更などを行ったことが考えられます。
対処方法は	以下のいずれかの方法で『リンク切れ』を解消してください（どの方法でも構いません）。 ① 再度成果データを登録しなおす（「PHOTO」フォルダを取り込みなおす） ② 写真データ登録時のフォルダ名・ファイル名に戻す ③［リンク先変更］を使用して、改めてファイルを指定する ※［リンク先変更］の使用方法は、「10-2　操作上の注意点」の補足「［リンク先変更］を使用した「リンク切れ」の解消方法について」を確認してください。

15-4　［関連付け］でのエラーと対処方法

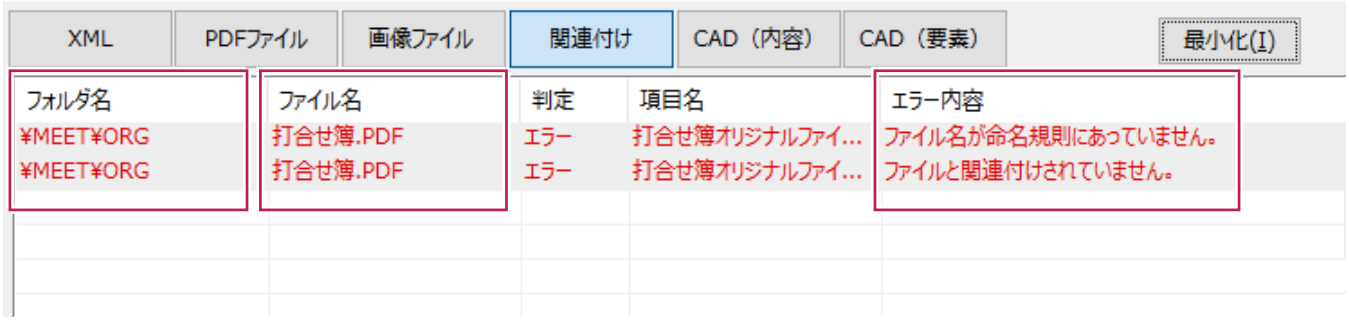
結果画面の［関連付け］以下に表示されるのは、［管理項目］に記載されている情報と、実ファイルが合致しているかに関するチェック結果です。

概要・イメージについては「12-1打合せ簿の登録」の補足「「打合せ簿（MEET）」フォルダに登録される情報について」を確認してください。

ここでは、［関連付け］でのエラーに関してよくお問い合わせいただく内容の原因と対処方法を説明します。



まず［フォルダ名］［ファイル名］［エラー内容］欄の文言・内容を確認してください。

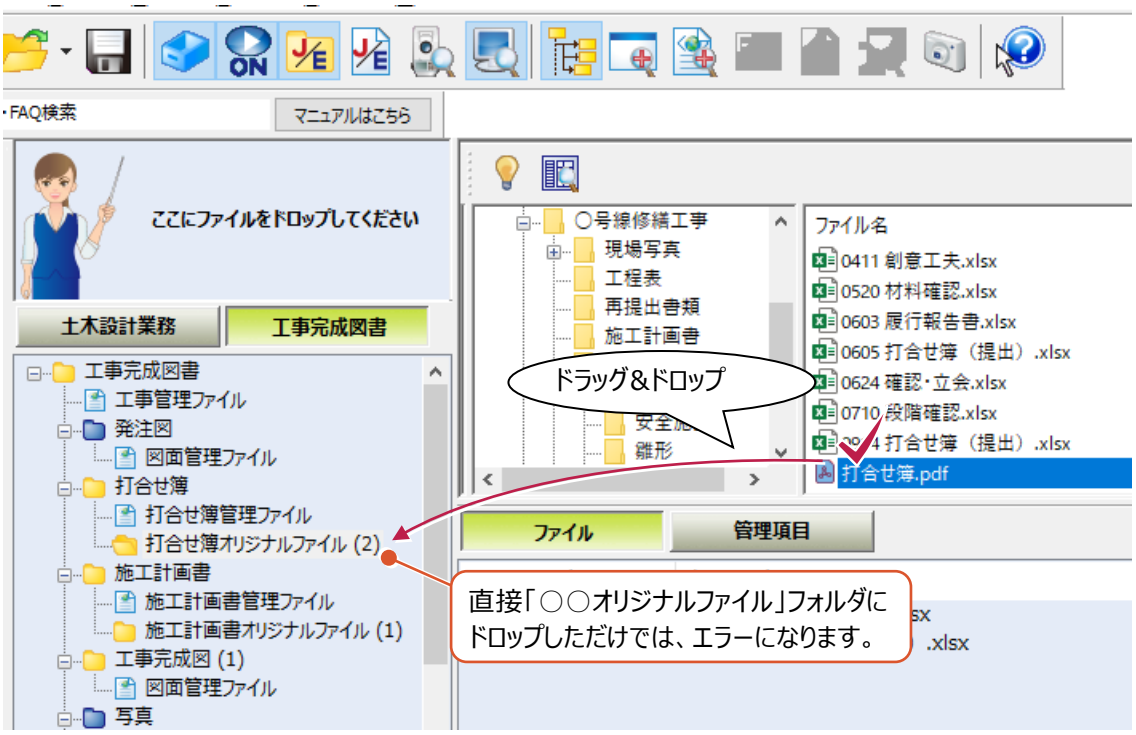


確認した文言・内容に該当するものを次ページの表から探し、以降の対処方法を確認してください。

＜表＞

フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥MEET¥ORG	打合せ簿.PDF	打合せ簿 オリジナルファイル名	ファイル名が命名規則にあっていません。 ファイルと関連付けされていません。	関－1
¥PLAN¥ORG	施工計画書.XLSX	打合せ簿 オリジナルファイル名		

フォルダ名（例）	ファイル名（例）	項目名（例）	エラー内容	対処方法
¥MEET¥ORG	打合せ簿.PDF	打合せ簿 オリジナルファイル名	ファイル名が命名規則にあっていません。 ファイルと関連付けされていません。	関－1

原因は	オリジナルファイルのみが登録され、［管理項目］の情報が追加されていないためです。 ［ファイル登録コンシェルジュ］を使用せず、直接［打合せ簿オリジナルファイル］などにドロップした場合などに表示されます。この方法では、［管理項目］への情報追加が行われないため、エラーになります。  また、ファイル名も自動では判断できなくなるため、「M0003_01.PDF」などの名称がつけられず、「ファイル名が命名規則にあっていません。」のエラーも表示されます。
対処方法は	以下のいずれかの方法で、［管理項目］の情報と関連付けてください。 （1）［ファイル登録コンシェルジュ］を使用して登録しなおす （2） 作成済の［管理項目］情報に関連付ける それぞれの操作方法は以下のとおりです。 ※操作がわかりやすいため、（1）がおすすめです。 **（次ページへ続きます）**

対処方法は
（続き）

■ （1） ［ファイル登録コンシェルジュ］を使用して登録しなおす

❶ エラー表示されたファイルが
格納されているフォルダをクリックします。

❷ エラー表示されていたファイルを
［ファイル登録コンシェルジュ］に
ドラッグアンドドロップします。

その後は［ファイル登録コンシェルジュ］から
書類の種類などを選択して登録します。



（次ページへ続きます）

対処方法は（続き）

■ （2）作成済の［管理項目］情報に関連付ける

この方法は、事前に［管理項目］の情報を入力しておく必要があります。
※先に登録してある書類に添付するようなイメージです。
以下は「MEET」（打合せ簿）フォルダの場合の操作例です。

❶「打合せ簿」フォルダ以下の
［打合せ簿管理ファイル］を右クリックします。



❷ 表示されるメニューの
［管理項目］をクリックします。



（次ページへ続きます）

対処方法は
（続き）

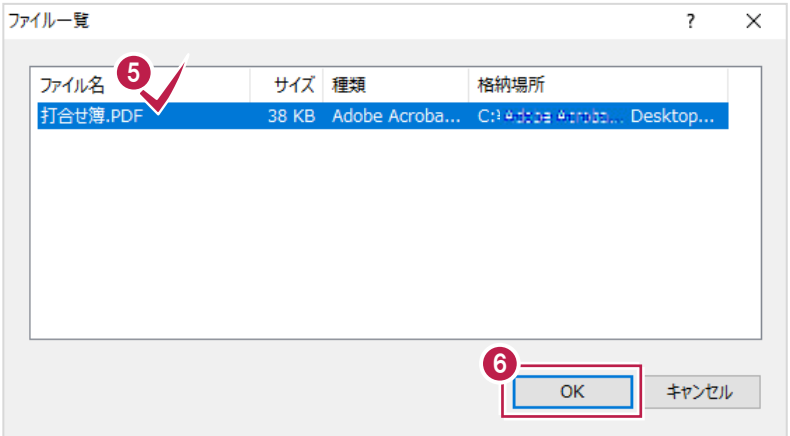
❸ 画面左のツリーから、
エラー表示されていたファイルの関連付け先
となる項目をクリックします。

❹［オリジナルファイルリスト］欄の
［追加］をクリックします。



❺ エラー表示されていたファイルが表示されます。
クリックして選択します。

❻［OK］をクリックします。



（次ページへ続きます）

対処方法は （続き）	❼ ［終了］をクリックして作業を終わります。 

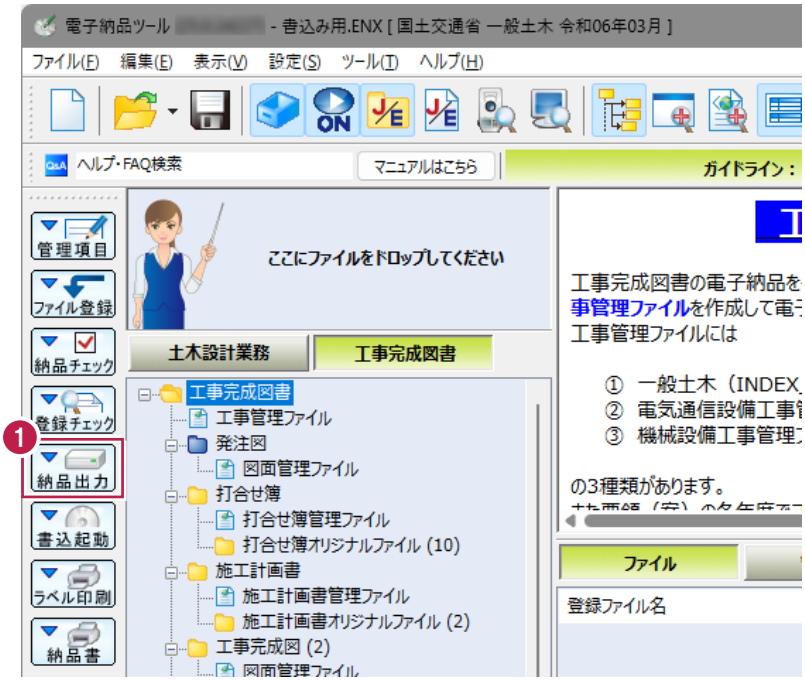
16 出力とメディアへの書き込み

各資料の登録やエラーチェック、修正が終わったら［電子納品ツール］プログラムから出力を行います。
［電子納品ツール］プログラムからCDやDVDなどのメディアへの書き込みは、
『パソコン内への成果フォルダ出力』と、『メディアへの書き込み』の2段階で行われます。
「16-1　出力とメディアへの書き込み」では、この2つを連続して行う方法を説明します。

16-1　出力とメディアへの書き込み

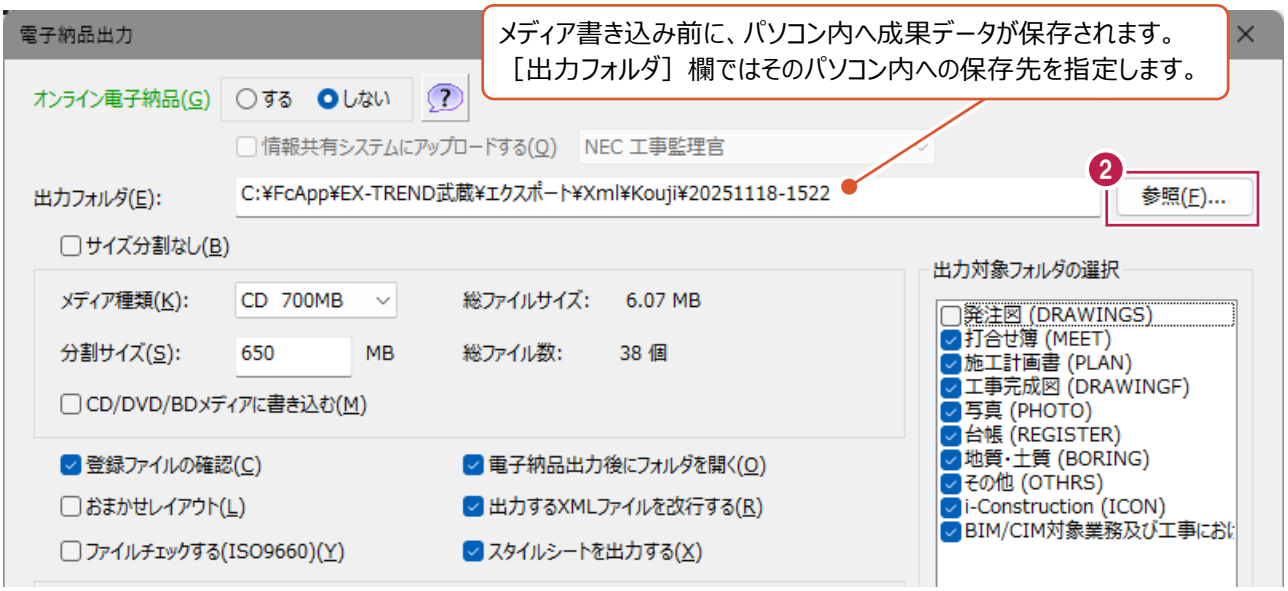
ここでは［電子納品ツール］プログラムから『パソコン内への出力』と『CDやDVDなどへのメディア書き込み』を連続して行う方法を説明します。
出力時に、パソコン内への出力先や出力対象とするフォルダ、ビューア添付の有無などを設定します。

❶ 画面左の［納品出力］をクリックします。



❷ まず［出力フォルダ］欄で
パソコン内への出力先のフォルダを
確認・変更します。

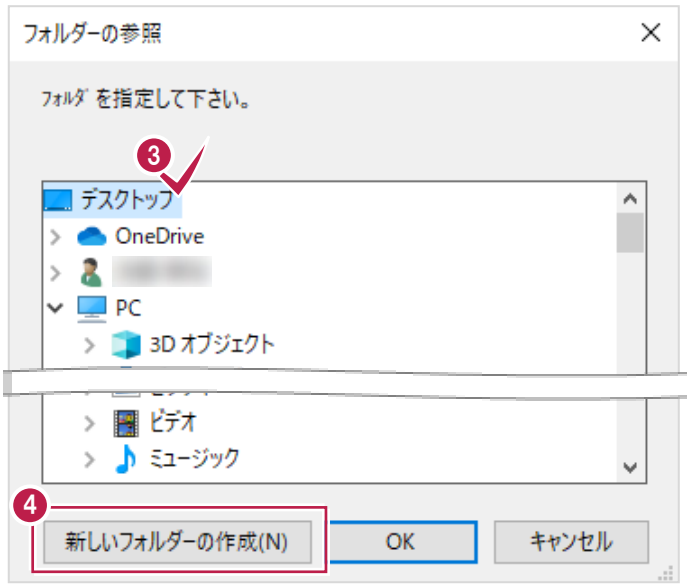
［参照］をクリックします。

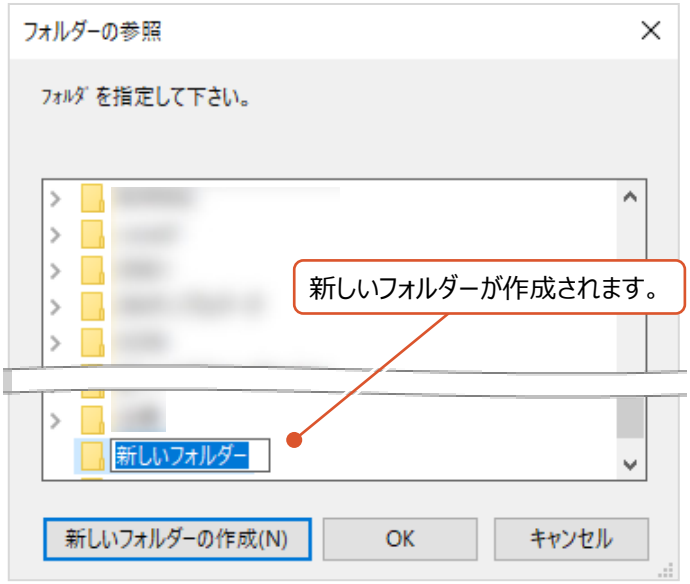


❸ デスクトップに出力先となるフォルダを作成します。

［フォルダーの参照］画面のツリーから［デスクトップ］をクリックします。

❹［新しいフォルダーの作成］をクリックします。

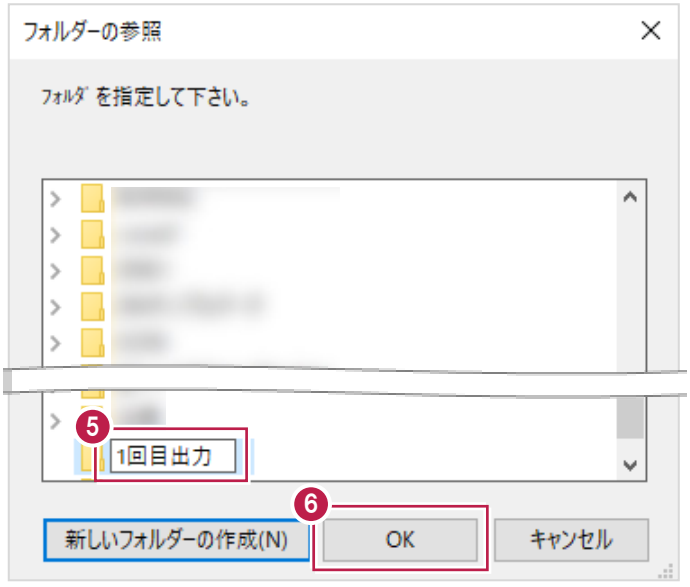




❺ 作成されたフォルダの名称を変更します。

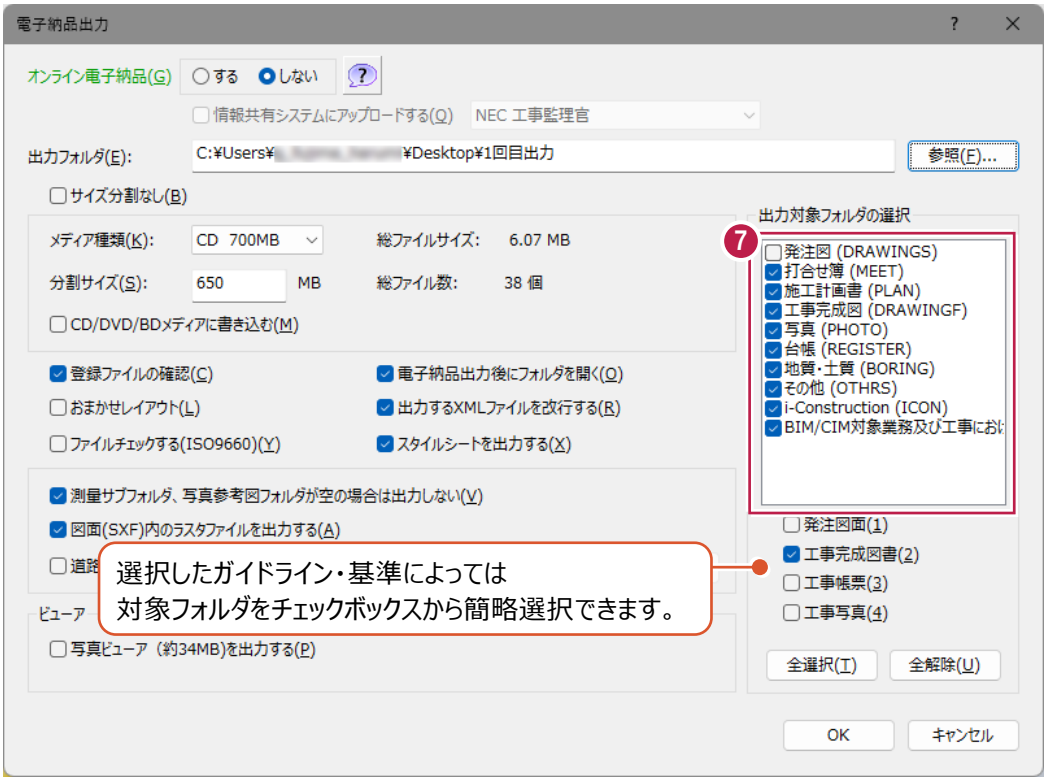
ここでは、キーボードで「1 回目出力」と文字入力します。

❻［OK］をクリックします。



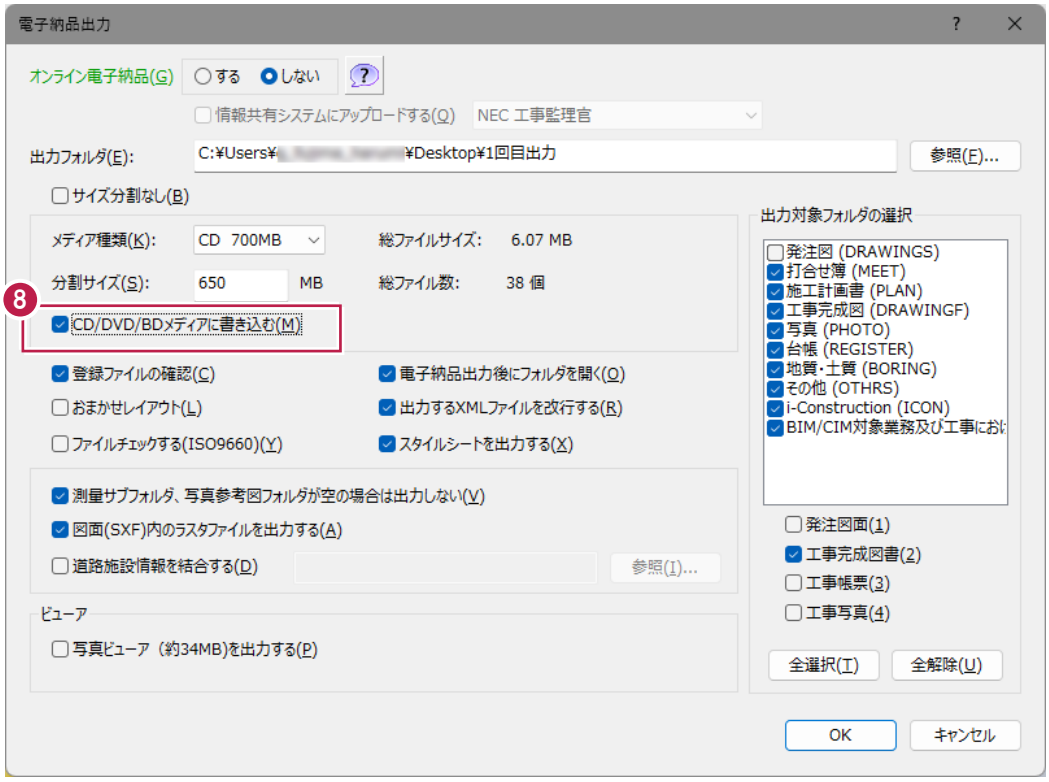
❼［出力対象フォルダの選択］欄を設定します。

ここでオンにしたフォルダのみ出力されます。

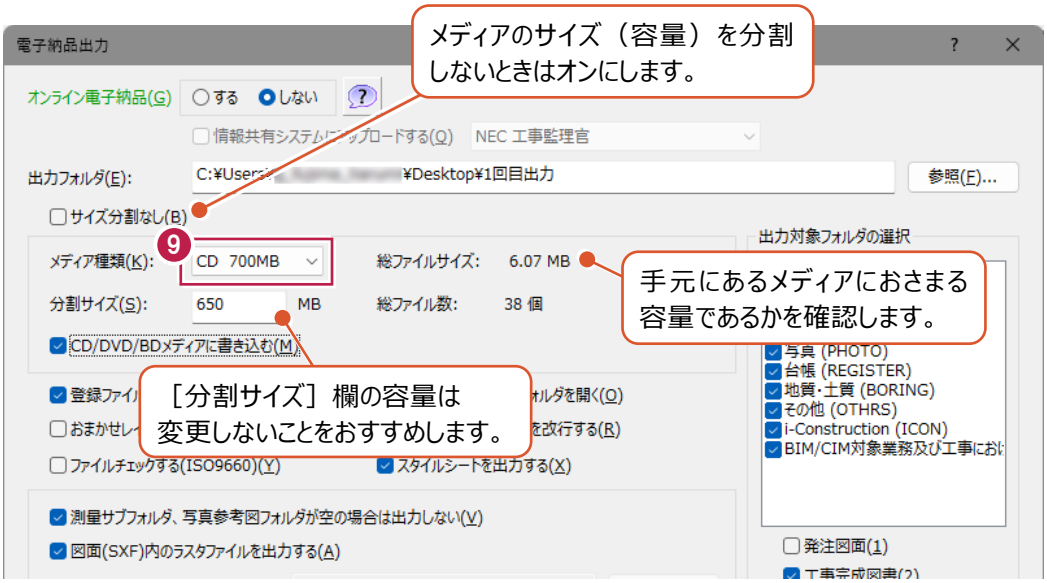


❽［CD/DVD/BD メディアに書き込む］の
チェックボックスをオンにします。

オンにすることにより、パソコン内へのデータ保存と
メディアへの書き込みが連続して行われます。

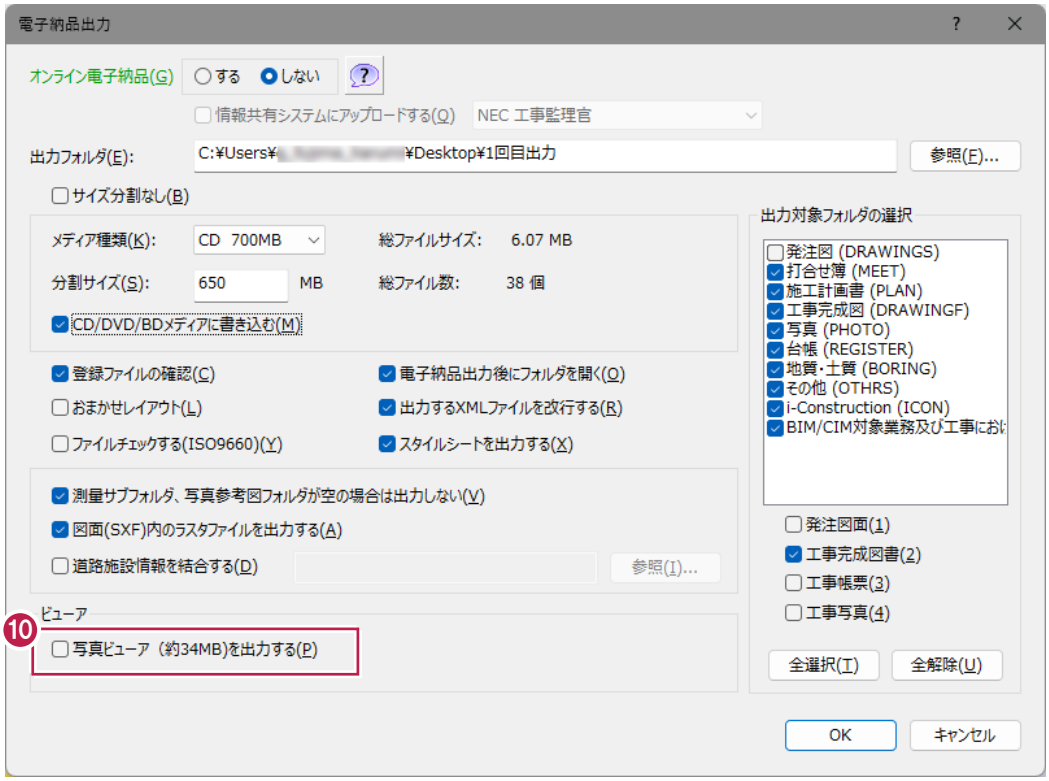


❾［総ファイルサイズ］の容量を確認後、
［メディア種類］欄で書き込むメディアの種類を選択します。

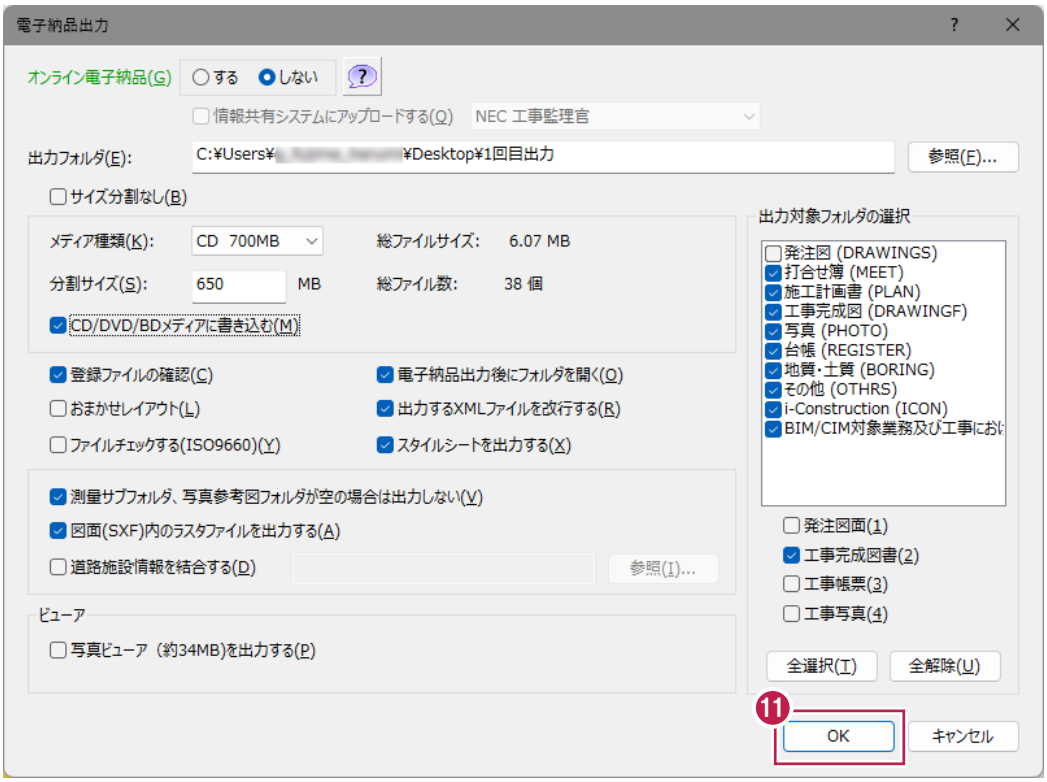


❿［ビューア］以下の［写真ビューアを出力する］のチェックボックスを確認・設定します。

オンにすると、ビューアが成果データ内に添付されます。

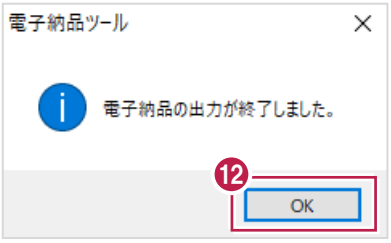


⓫ 各設定が終わったら［OK］をクリックします。



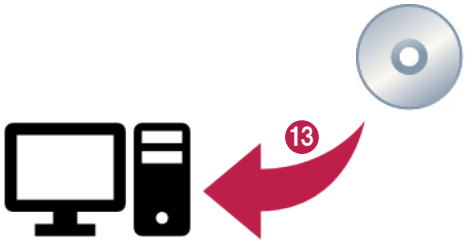
⓬［OK］をクリックします。

ここでの『出力が終了』とは、
『パソコン内への成果出力が終了した』ことを
意味しています。



⓭ 書き込みを行うメディアを
パソコンにセットします。

※ プログラム上での操作ではなく、
実際にメディアをパソコンの
CD/DVD ドライブなどにセットします。

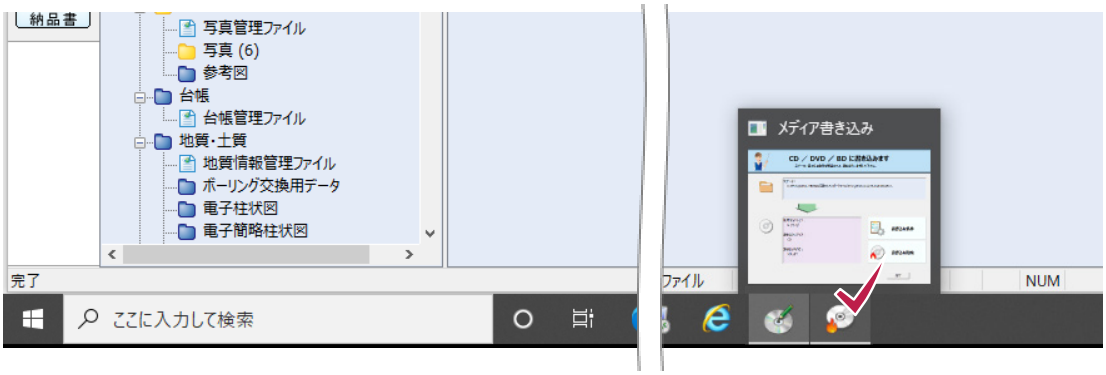


⓮［メディア書き込み］画面の
［書き込み開始］をクリックします。

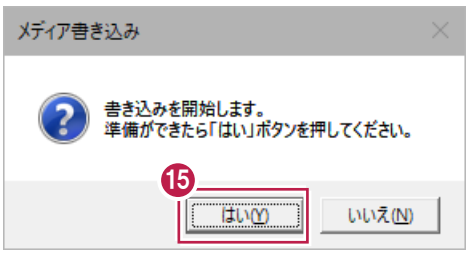


［メディア書き込み］画面が表示されていない場合は、タスクバーからアイコンをクリックして表示させます。

※『起動はしているが、別の画面の裏側になってしまっている』可能性があります。



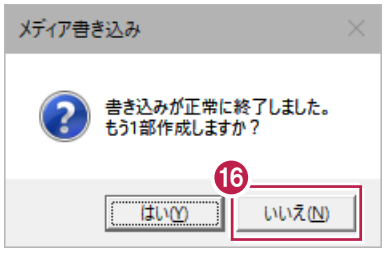
⓯［はい］をクリックします。



⑯ 書き込みが終わると、
メディアがパソコンから自動で取り出されます。

書き込みを終わるため、［いいえ］を
クリックします。

（正副 2 部のメディアが必要な場合は
［はい］をクリックして「⑬」から「⑮」までの
操作を繰り返します。）



⑰ 書き込み作業を終わるため
［終了］をクリックします。

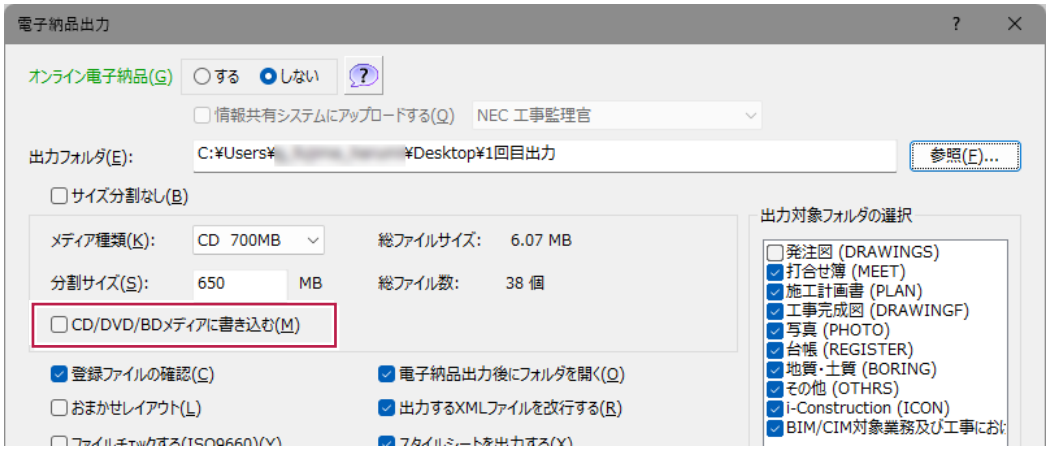


パソコン内への出力と、
メディアへの書き込み作業はこれで終わりです。

補足

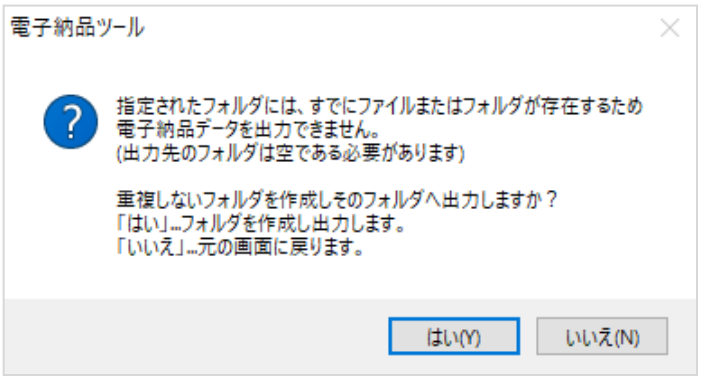
『パソコン内への出力のみ』を行いたい場合について

『メディアへの書き込み前に、電子納品チェックシステムでチェックしておきたい』場合などは、
パソコン内への出力のみを行うことができます。
その場合は［電子納品出力］画面で［CD/DVD/BDメディアに書き込む］のチェックボックスをオフにしてください。



補足

「指定されたフォルダには、すでにファイルまたはフォルダが存在するため 電子納品データを出力できません。」のメッセージについて



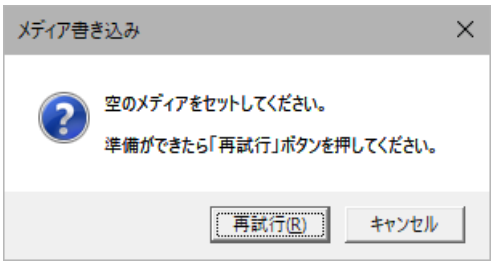
このメッセージは、［出力フォルダ］欄に設定した出力先フォルダが、空ではない場合に表示されるメッセージです。
［はい］をクリックして、［電子納品ツール］プログラムに新しいフォルダを自動作成させ、先にすすめることもできますが、
出力先の確認を含め、一旦［いいえ］をクリックして、空のフォルダを指定しなおすことをおすすめします。

以下はこのメッセージが表示される理由などです。
電子納品成果は、英数字のフォルダやXML、写真、図面などの各ファイルから構成されますが、それら全てで1セットです。
そのため、既に出力してある各フォルダ・データを一括して「上書き保存（更新）」することはパソコンの動き上できません。
（例えば、写真枚数を減らした成果データを作り直す場合、フォルダごと「上書き（更新）」しようとしても、
「同じ名前のファイルを上書き保存」はできても、「差分の写真を自動削除」することはできません。）

なお、上記のメッセージの［はい］をクリックして進めた場合、
自動作成されるフォルダ名は、元のフォルダ名に「～1」を足したものです。

補足

「空のメディアをセットしてください。」のメッセージについて



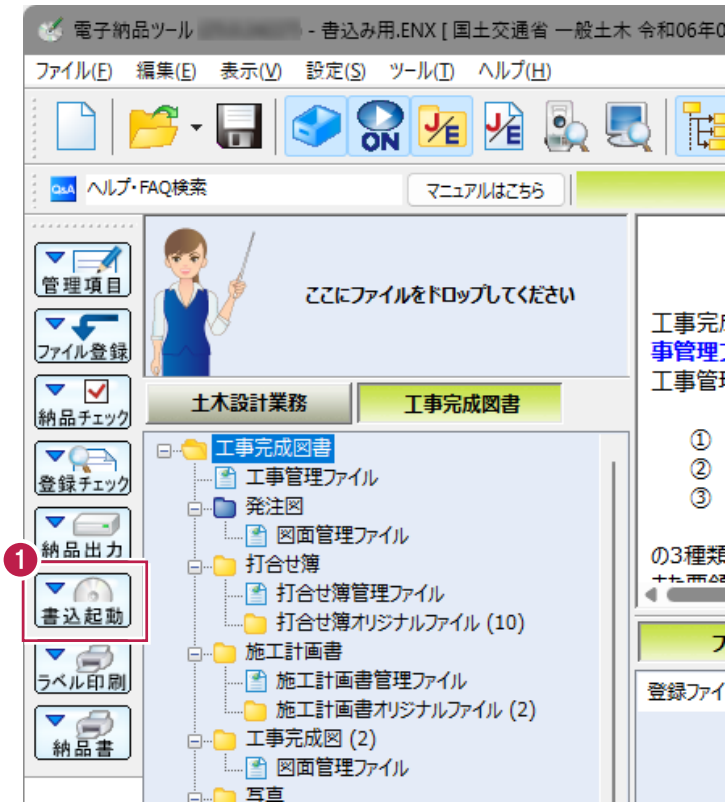
書き込みを開始する段階でこのメッセージが表示された場合は、
「すでに何らかのデータが書き込まれているメディアをパソコンにセットしてしまっている」 もしくは
「何も書き込みはしていないが、『パソコン側で使用済と判断されてしまっている』 可能性があります。
新品のメディアをパソコンにセットして、再度書き込み操作を行ってください。

補足

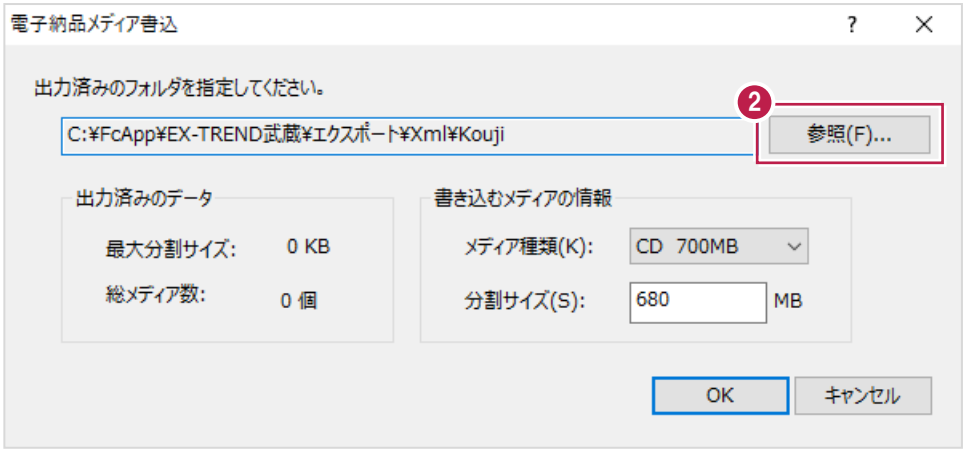
パソコン内に出力済みの成果データを、メディアに書き込むには

［納品出力］ボタンからは『パソコン内への出力』が必ず行われますが、
『パソコン内に出力済みの成果データを、CDやDVDなどへのメディア書き込む』場合は［書込起動］を使用してください。
操作方法は以下のとおりです。

❶ 画面左の［書込起動］をクリックします。



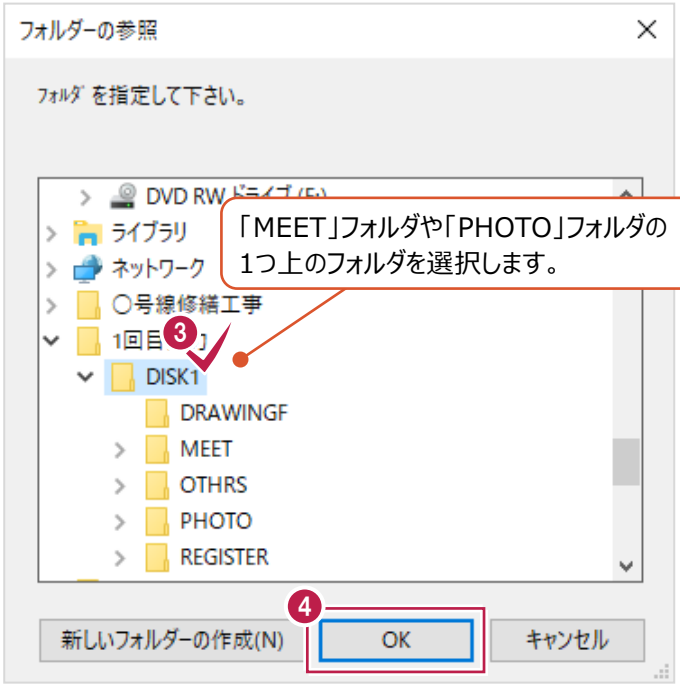
❷ メディアへ書き込むデータを選択します。
［参照］をクリックします。



（次ページへ続きます）

❸ 書き込むデータがあるフォルダを選択します。

ここで選択するのは
「INDEX_C.XML」ファイルや「MEET」フォルダ
の 1 つ上のフォルダです。



❹ [OK] をクリックします。

❺ CD や DVD など、書き込むメディアの種類を
[メディア種類] 欄で選択します。

❻ [OK] をクリックします。

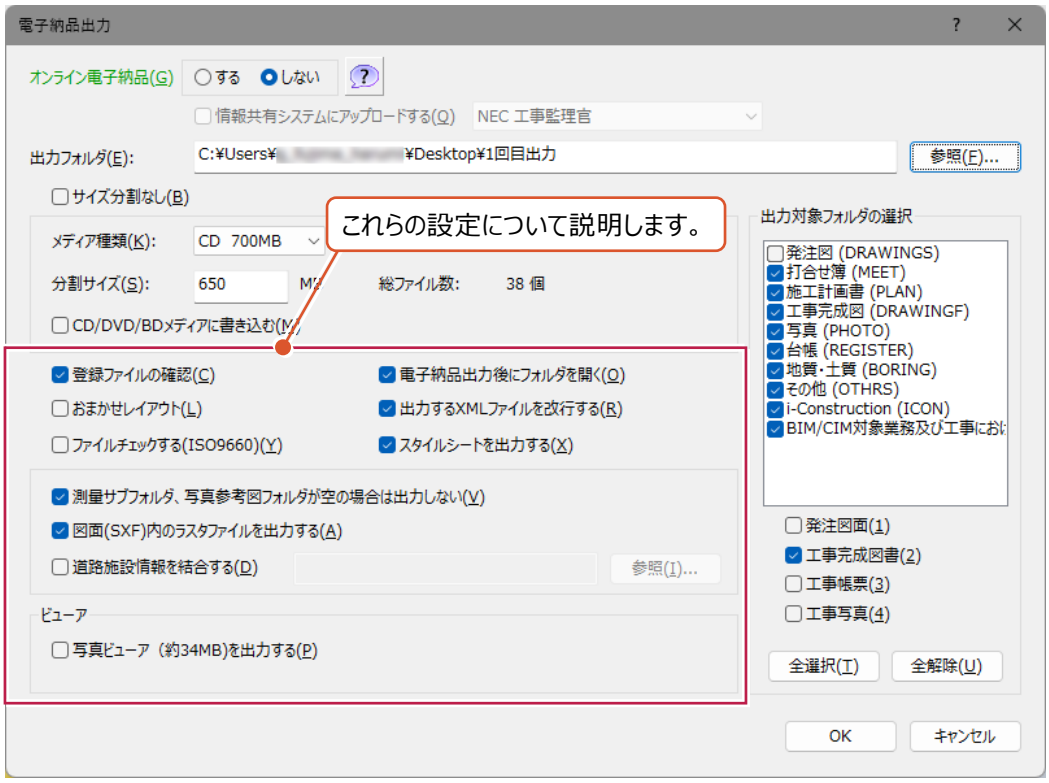


以降は、
「16-1　出力とメディアへの書き込み」の
「⓭」と同様に操作します。

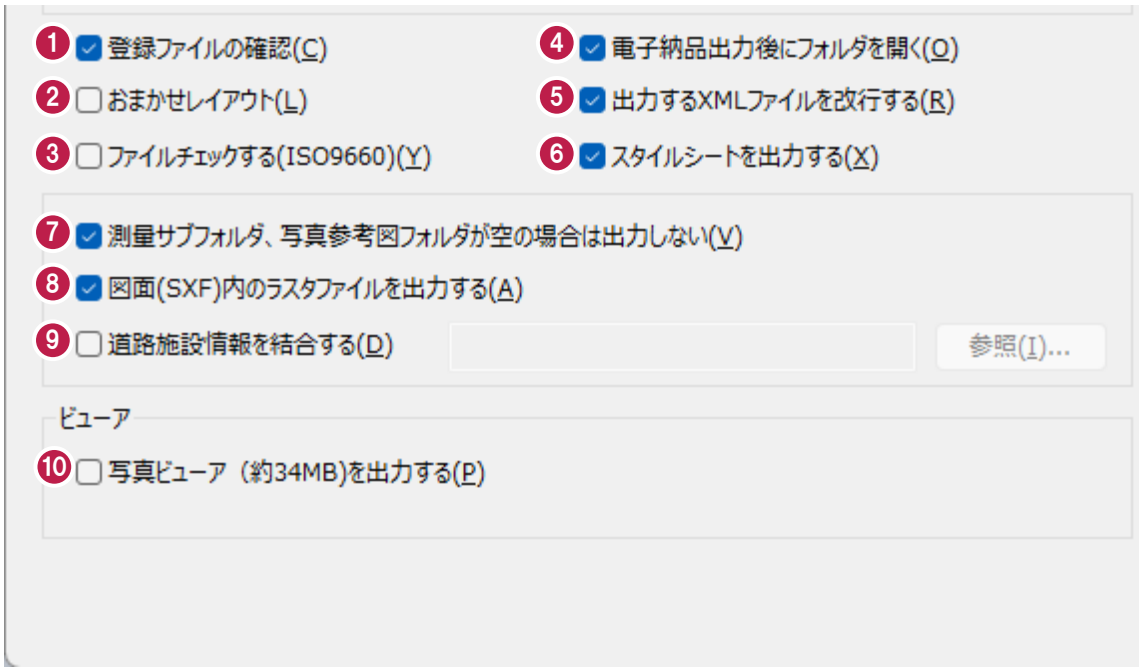


16-2　出力時の設定について

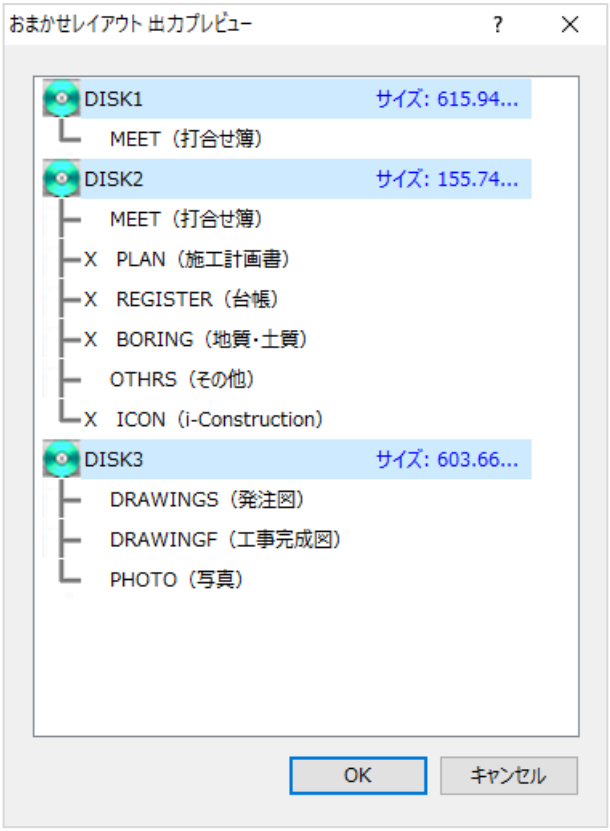
ここでは、［納品出力］のクリック後に表示される［電子納品出力］画面の各設定について説明します。
※「16-1　出力とメディアへの書き込み」では触れていない設定について説明します。



各設定の詳細は以下のとおりです。



1	**登録ファイルの確認** オンにすると、［OK］ボタンをクリック後に『リンク切れ』となっているファイルが無いか確認します。 『リンク切れ』については、「10-2　操作上の注意点」を確認してください。

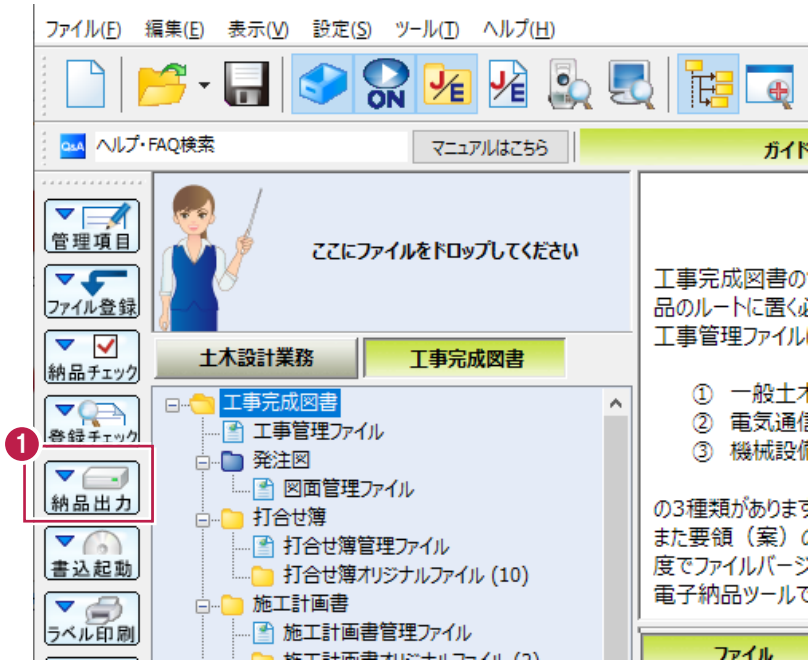
❷	**おまかせレイアウト** オンにすると、データ容量が大きくメディアへの書き込みが複数枚に渡る場合に、書類・図面・写真をなるべく同じメディアにおさめるようにグループ分けします。 グループ分けされた結果は、出力時に表示される以下の画面が表示されます。  オフにすると、先頭のデータから順にメディア書き込みを行います。
❸	**ファイルチェックする（ISO9660）** メディア種類の「CD」を選択した場合のみ設定できます。 オンにすると、成果データが「ISO9660形式に則っているかを確認します。 ［OK］ボタンをクリック後に『リンク切れ』となっているファイルが無いか確認します。 ※「ISO9660形式」とは ファイル名やフォルダー名に使える文字 → 数字、英大文字、アンダースコア “_” の37種類（2バイト文字はエラー） フォルダー名 → 8文字、最大8階層まで ファイル名 → 8文字以下 ＋ “.” ＋ 拡張子3文字以下（8.3形式、拡張子は必須）
❹	**電子納品出力後にフォルダを開く** オンにすると、電子納品データの出力後に出力先のフォルダがエクスプローラで開かれます。 （開かれたエクスプローラ上で何か操作が必要なわけではありません。）
❺	**出力するXMLファイルを改行する** オンにすると、出力する管理ファイル（XMLファイル）を、各タグで改行して出力します。 （成果出力後に直接XMLファイルを開くなどしない場合は、設定を変更する必要はありません。）
❻	**スタイルシートを出力する** オンにすると、電子納品データの各フォルダにスタイルシート（「XSL」ファイル）を出力します。 （成果出力後に直接XMLファイルを開くなどしない場合は、設定を変更する必要はありません。）

❼	**測量サブフォルダ、写真参考図フォルダが空の場合は出力しない** 測量サブフォルダ、写真参考図フォルダが空の場合に出力しないように設定します。
❽	**図面（SXF）内のラスタファイルを出力する** ラスタ（画像）が配置されているp21形式、sfc形式の図面を登録した場合に設定します。 オンにすると、ラスタファイルが出力されます。通常は「オン」に設定します。 （オフにすると、ラスタが抜けるため、図面を開いた場合に線や文字しか確認できなくなります。）
❾	**道路施設情報を結合する** 作成済の「ORG999」（道路施設基本データ）を成果データに追加する場合にオンにします。 操作方法については「16-3 「ORG999」（道路施設基本データ）フォルダの追加」を 確認してください。
❿	**写真ビューアを出力する** オンにすると、成果データに写真データ閲覧用ビューアソフト「写真ビューア」を出力します。 「写真ビューア」を使用すると、［写真管理］プログラムのようなツリー表示で 写真データを確認できます。 ビューアの操作方法は「16-4写真ビューアの使用方法」を確認してください。

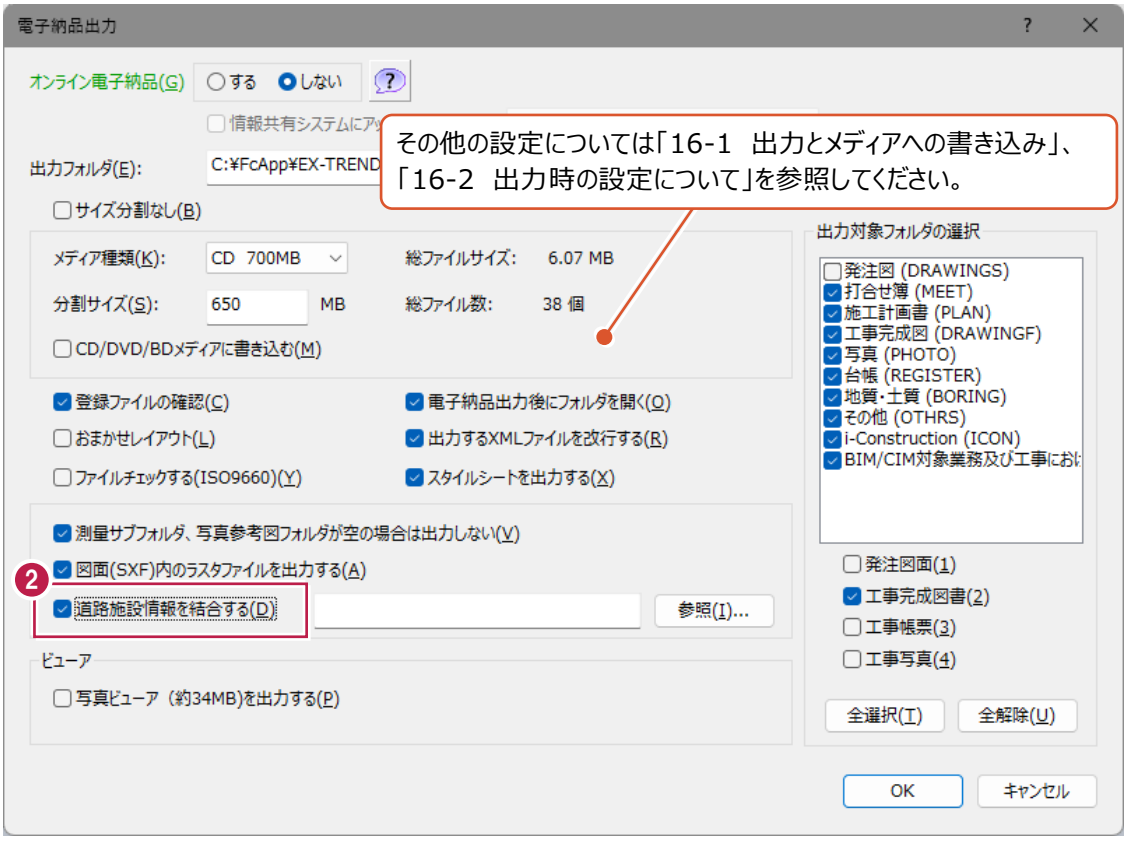
16-3 「ORG999」（道路施設基本データ）フォルダの追加

他の方が作成したり、ASPからダウンロードしたりした「ORG999」（道路施設基本データ）フォルダの追加方法を説明します。
書類や図面とは異なり、「ORG999」フォルダの成果出力は、出力時に追加添付するイメージで操作します。

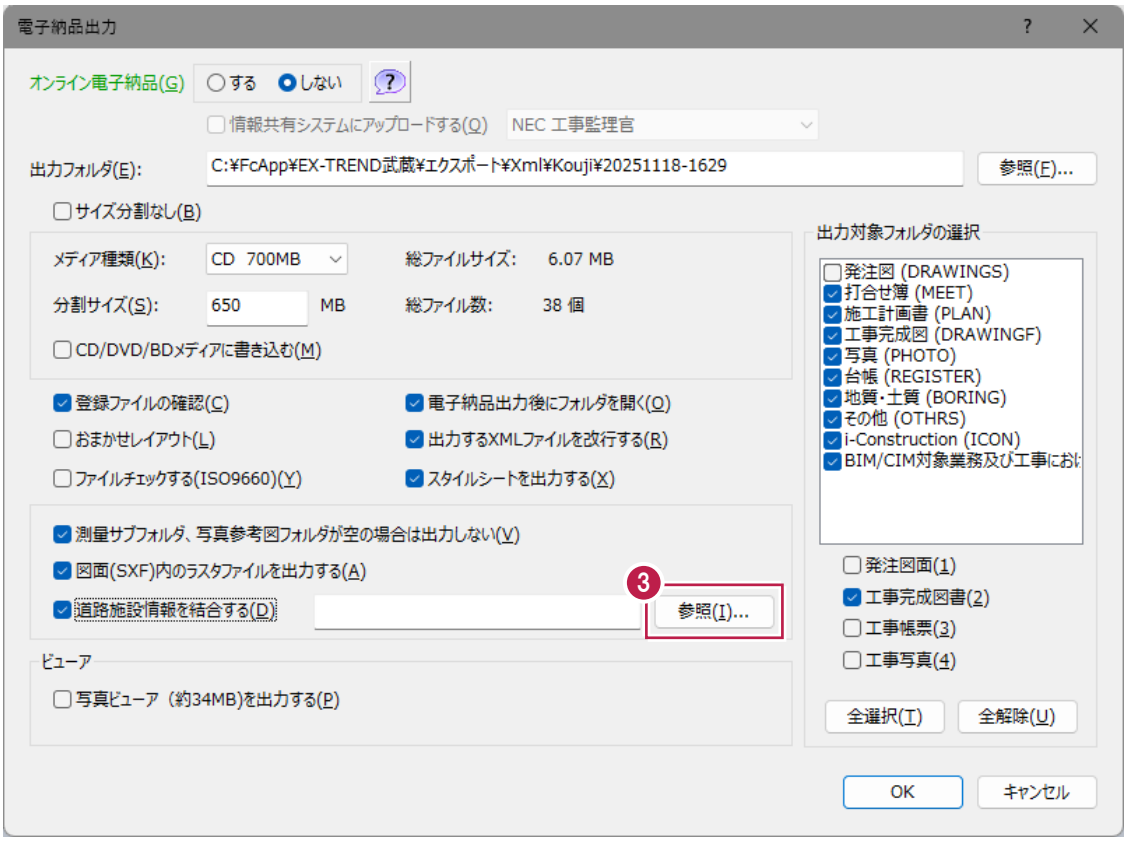
❶ 画面左の［納品出力］をクリックします。



❷ ［道路施設情報を結合する］のチェックボックスをオンにします。



❸［参照］をクリックします。

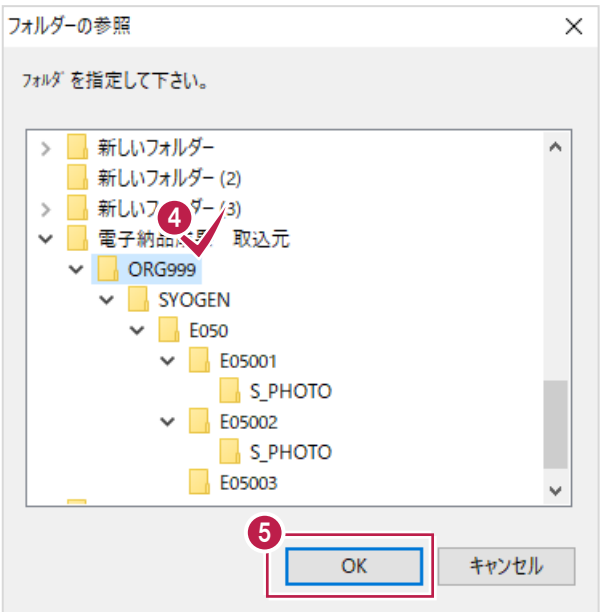


❹ 次に、出力する「ORG999」フォルダを選択します。

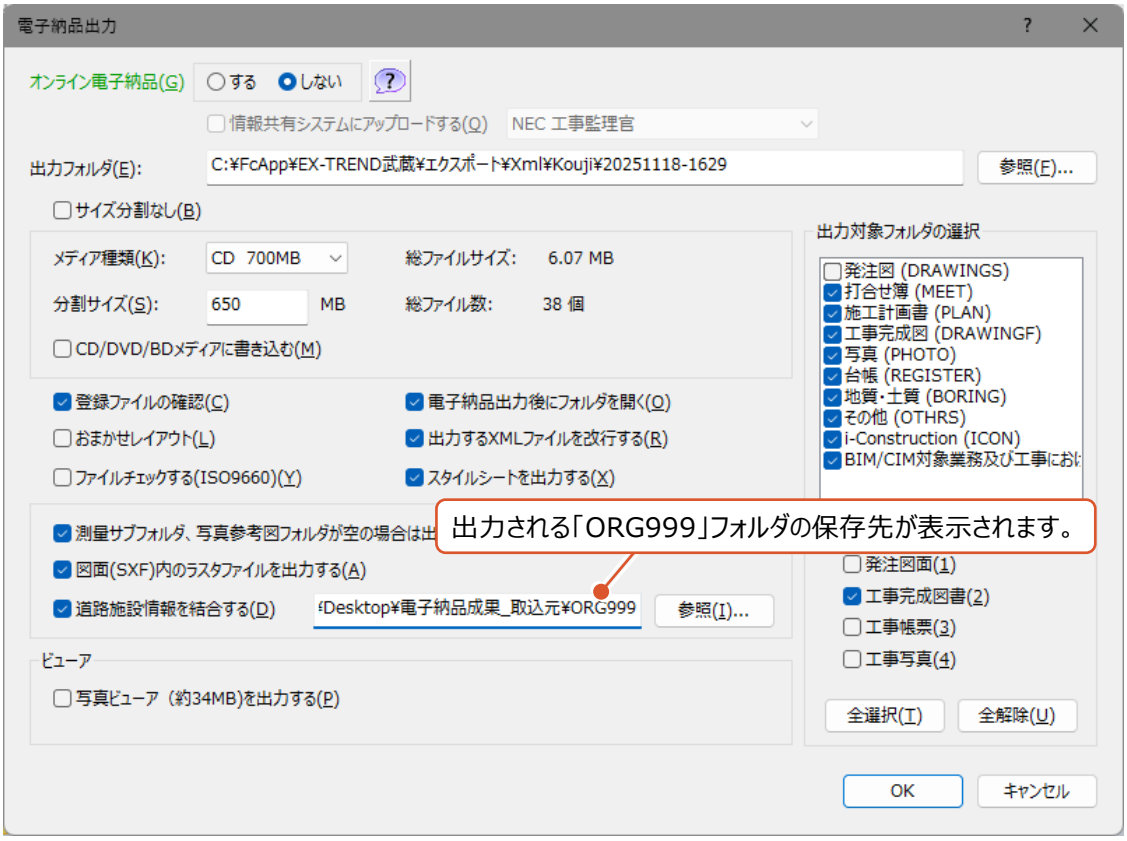
名称が「ORG999」のフォルダをクリックします。

❺［OK］をクリックします。

「ORG999」フォルダの追加作業はこれで終わりです。



その後の操作、出力は「16-1　出力とメディアへの書き込み」と「16-2　出力時の設定について」を参照してください。



補足

「道路施設情報（ORG999）があるフォルダを入力してください。」のメッセージついて

［電子納品出力］画面の［道路施設情報を結合する］をオンにした後、［参照］から追加する「ORG999」フォルダの選択をせずに出力しようとすると、下記のメッセージが表示されます。

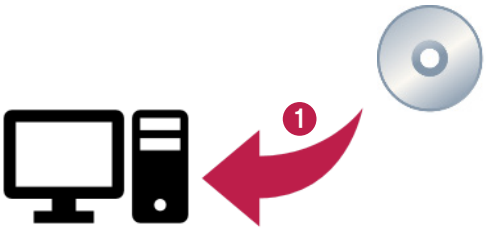


「ORG999」フォルダを追加する場合は［参照］からフォルダの選択を行ってください。
追加しない場合は［道路施設情報を結合する］のチェックボックスをオフにしてください。

16-4　写真ビューアの使用方法

成果をメディアに書き込み終わった後、別のパソコンでビューアを使用する方法を説明します。
ここでは、メディア（CDやDVD等）をセットするところから写真データを確認するまでの方法を説明します。
パソコンによって表示される画面は異なります。

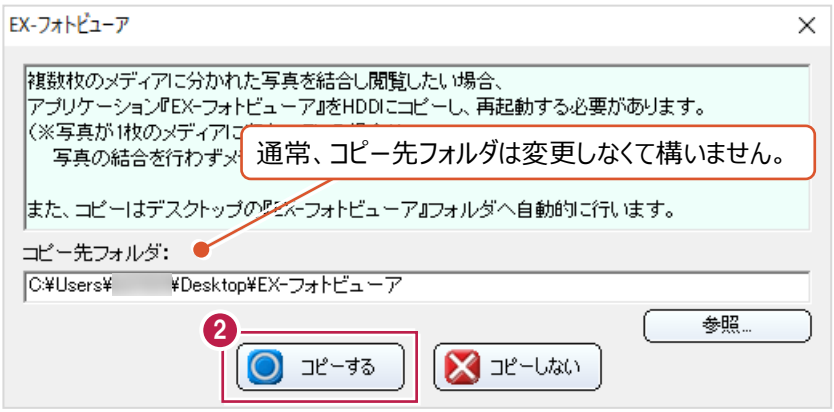
❶ 成果を書き込んだメディアを
パソコンにセットします。



❷ 写真ビューアのプログラムを一時的に
パソコン内にコピーするかを選択します。

どちらを選択しても写真は閲覧できます。

ここでは［コピーする］をクリックします。

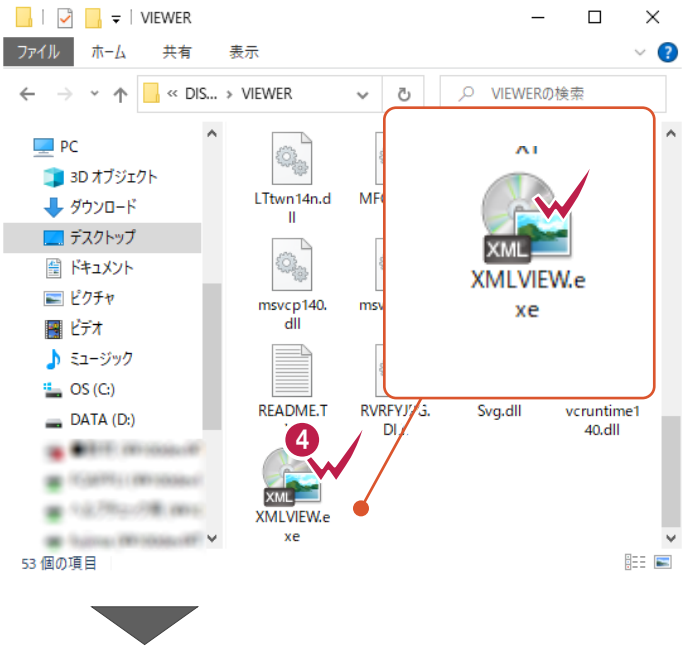


❸［OK］をクリックします。



❹ ファイル名が「XMLVIEW.EXE」のファイルを
ダブルクリックします。

※ほとんどの場合、一番下に表示されます。

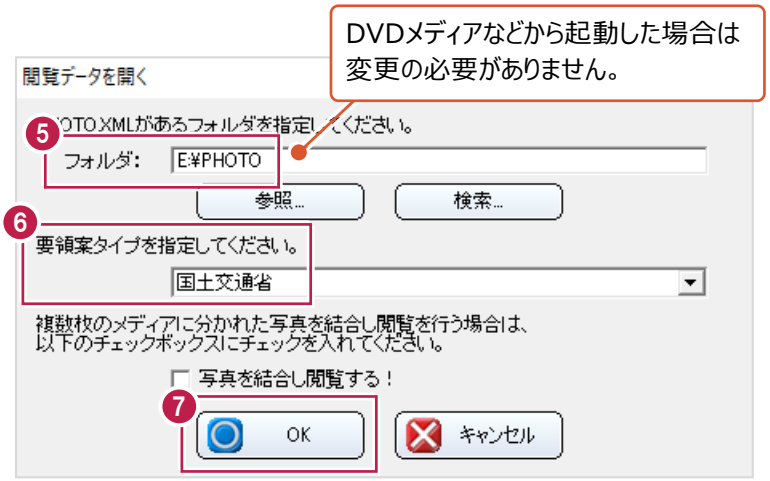


❺［フォルダ］欄に写真データフォルダを設定します。

❻ 電子納品成果が作成された要領案を選択します。

❼［OK］をクリックします。

写真データが表示されます。
［写真管理］プログラムと同じイメージで操作・確認ができます。





補足

ビューアが自動起動しない場合について

パソコンのセキュリティ設定などにより、メディアをセットしても画面が自動表示しない場合があります。
メディアのセット直後に画面が表示される場合は、以下のように操作してください。
※［XMLVIEW.EXE］を実行してください。

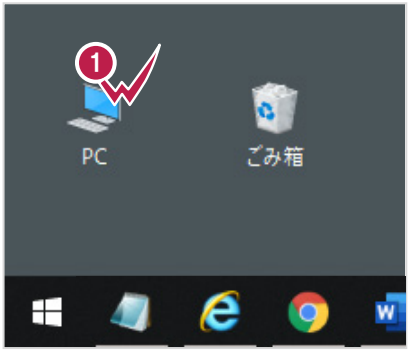




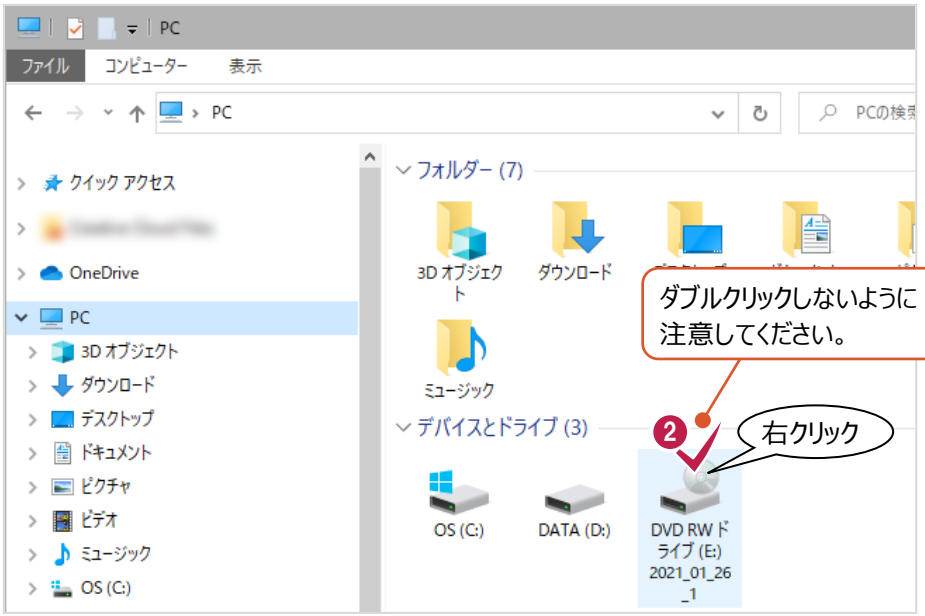
（次ページへ続きます）

メディアをセット後、前ページの画面など表示されず、何も反応が無いなどの場合は以下の操作を行ってください。
※ビューアを手動で起動する方法です。

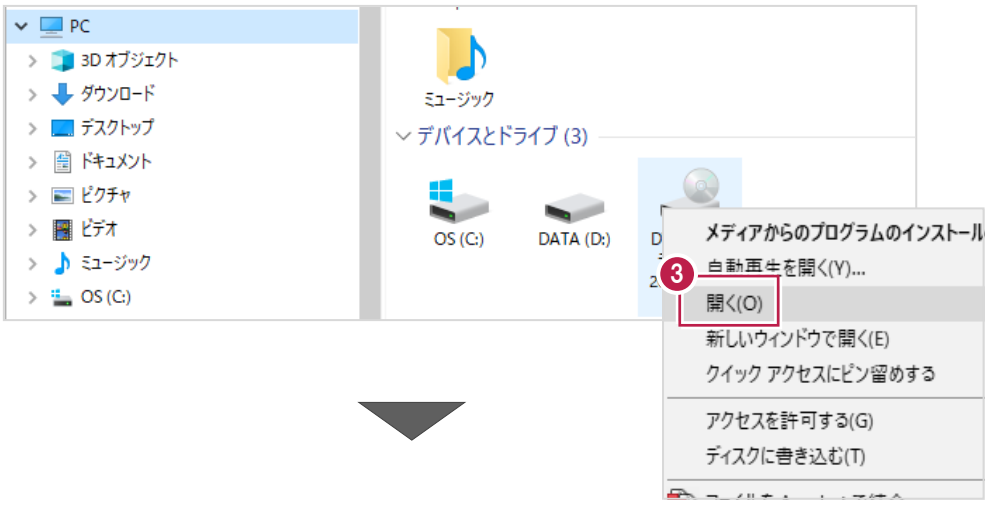
❶ デスクトップの「PC」のアイコンをダブルクリックなどして、エクスプローラを開きます。



❷ CD/DVD ドライブを右クリックします。

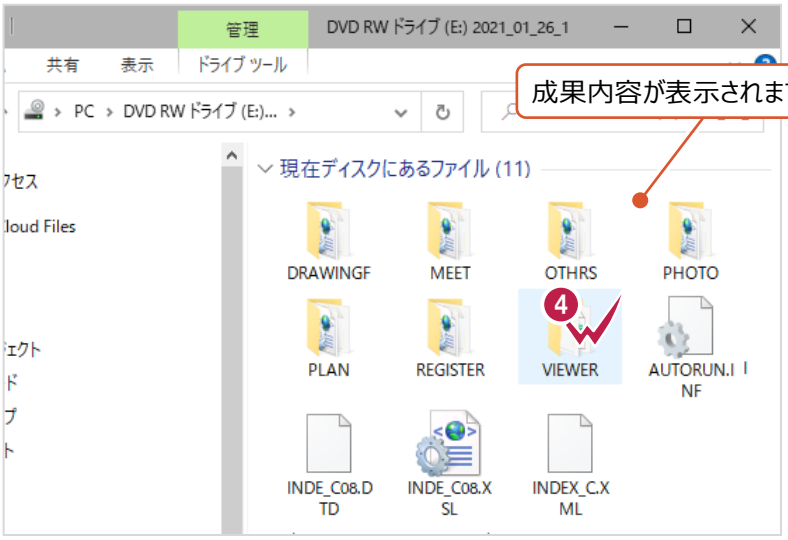


❸ 表示されるメニューの［開く］をクリックします。



（次ページへ続きます）

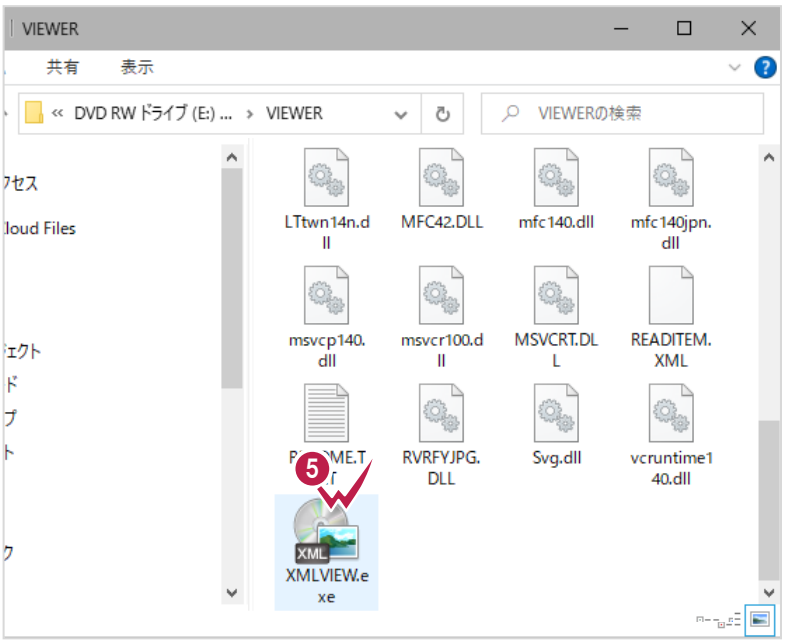
❹ 名称が「VIEWER」のフォルダを
ダブルクリックして開きます。



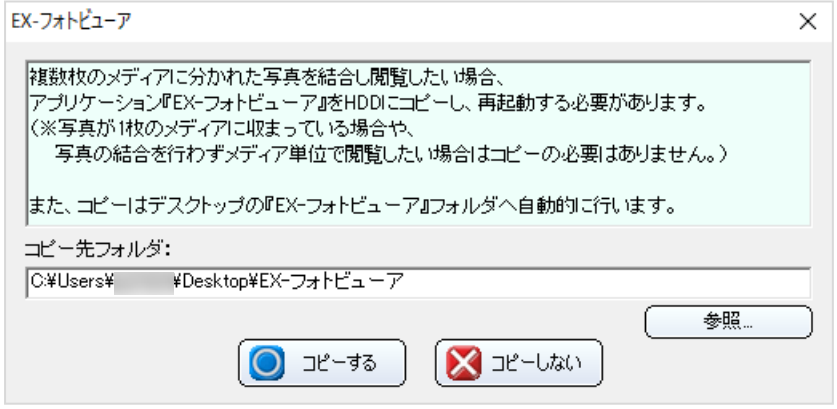
❺ 名称が「XMLVIEW.EXE」の
ファイルをダブルクリックします。

CD の場合

「XMLVIEW.ZIP」が表示されますので、圧縮フォルダを展開後、「XMLVIEW.EXE」をダブルクリックしてください。



ビューアが起動します。



補足

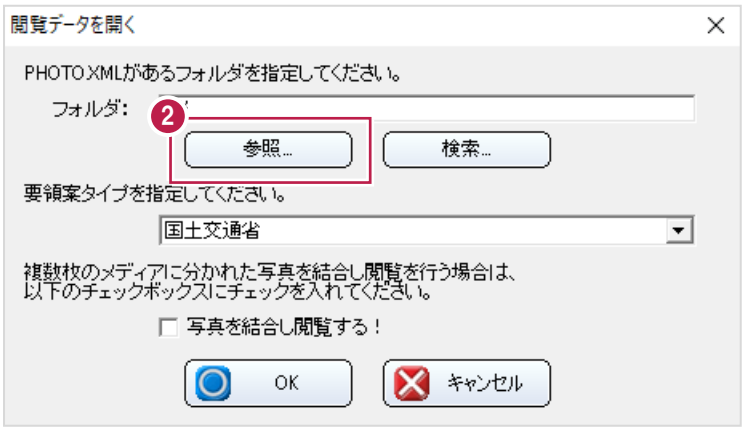
「指定したフォルダ内に PHOTO.XML ファイルが存在しません。再度、フォルダの指定を行ってください。」のメッセージが表示された場合は

閲覧する写真データのフォルダがうまく選択できていない場合に表示されます。
以下の操作を行い、写真データが格納されている「PHOTO」フォルダを選択しなおしてください。

❶［OK］をクリックします。

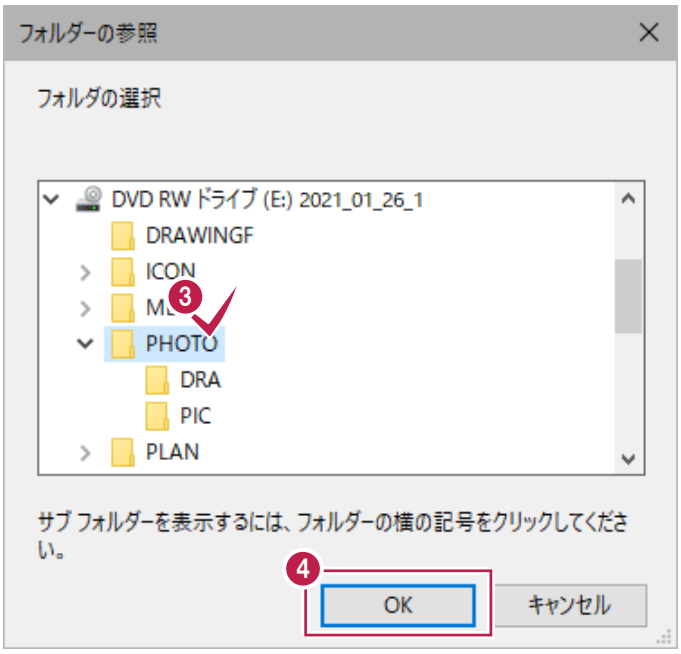


❷［参照］をクリックします。



❸ 電子納品成果のあるフォルダから、
名称が「PHOTO」のフォルダを選択します。

❹［OK］をクリックします。



（次ページへ続きます）

❺［OK］をクリックします。



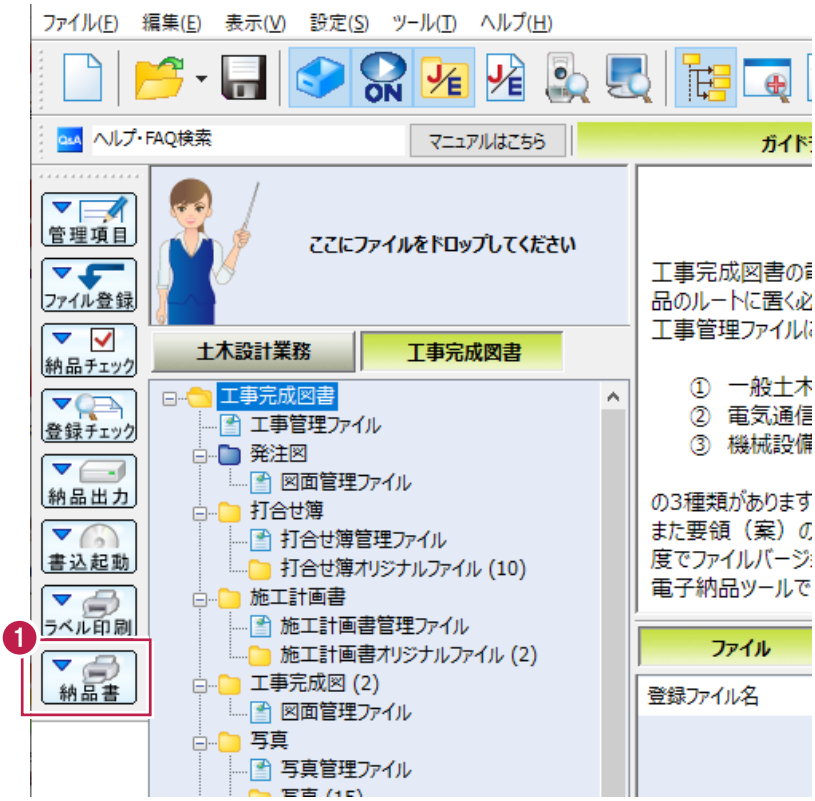
写真ビューアが起動し、
写真データが閲覧できます。



16-5 （電子媒体）納品書の作成

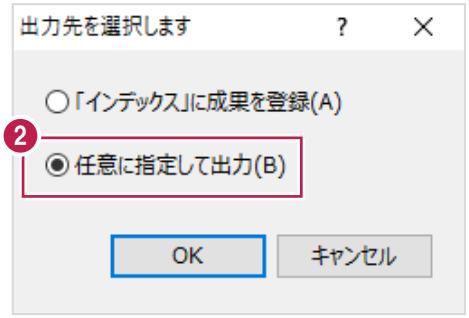
成果データを書き込んだメディアとは別に、納品書用紙が必要な場合は［納品書］ボタンから作成ができます。
ここではデスクトップ上にEXCEL形式の納品書を出力する方法を説明します。

❶ 画面左の［納品書］をクリックします。

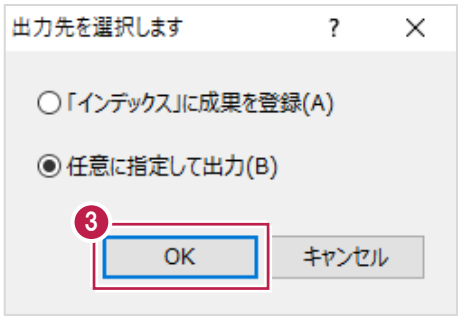


「出力先を選択します」が表示された場合は②、③の手順を行います。
表示されない場合は④の手順に移動してください。

❷ ［任意に指定して出力］のチェックボックスをオンにします。

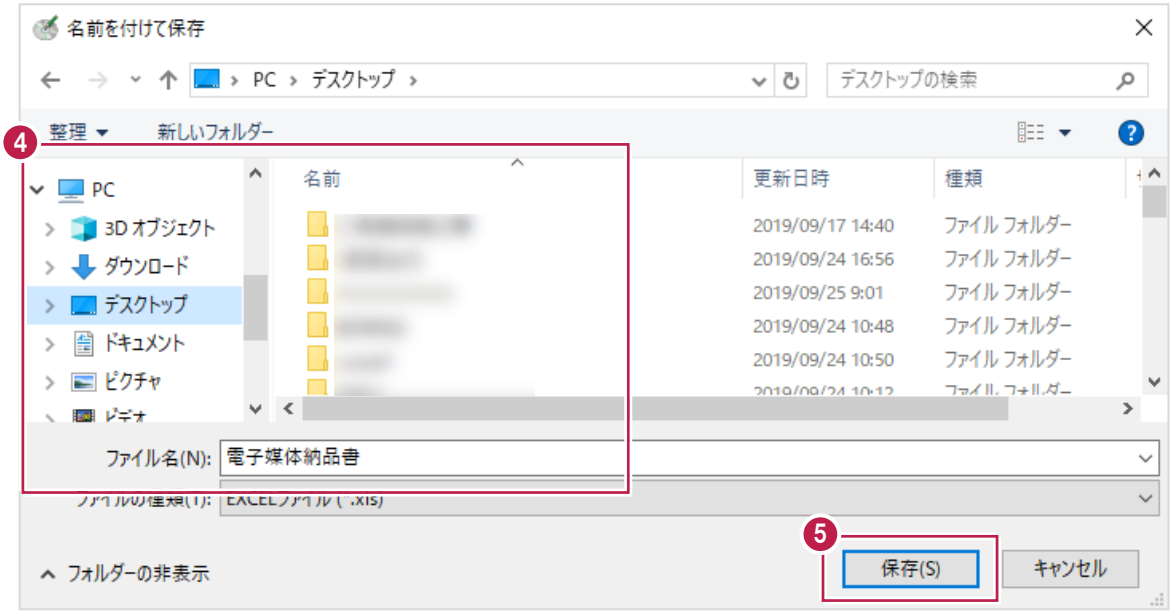


❸ ［OK］をクリックします。



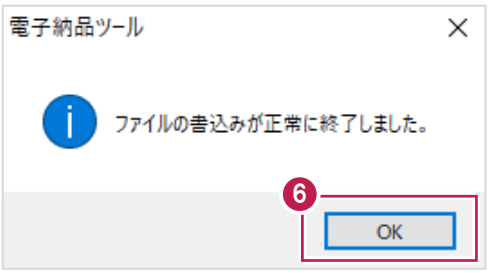
❹ 納品書の出力先とファイル名を設定します。

❺［保存］をクリックします。

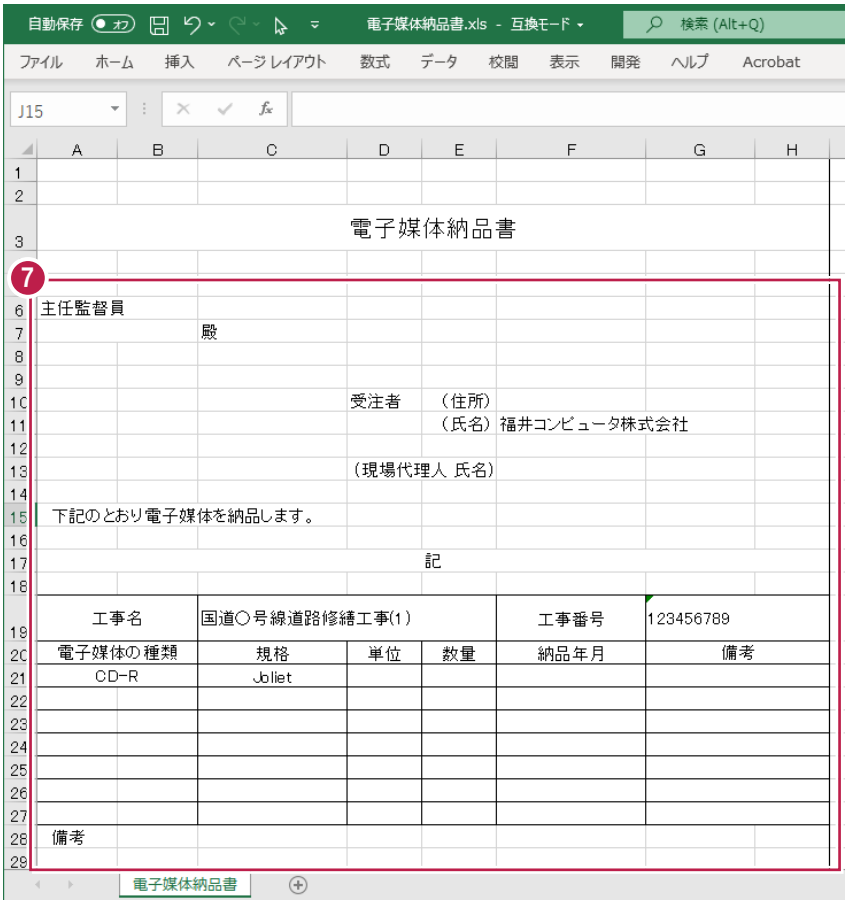


❻［OK］をクリックします。

納品書式が EXCEL 形式で出力され、［EXCEL］プログラムが起動します。



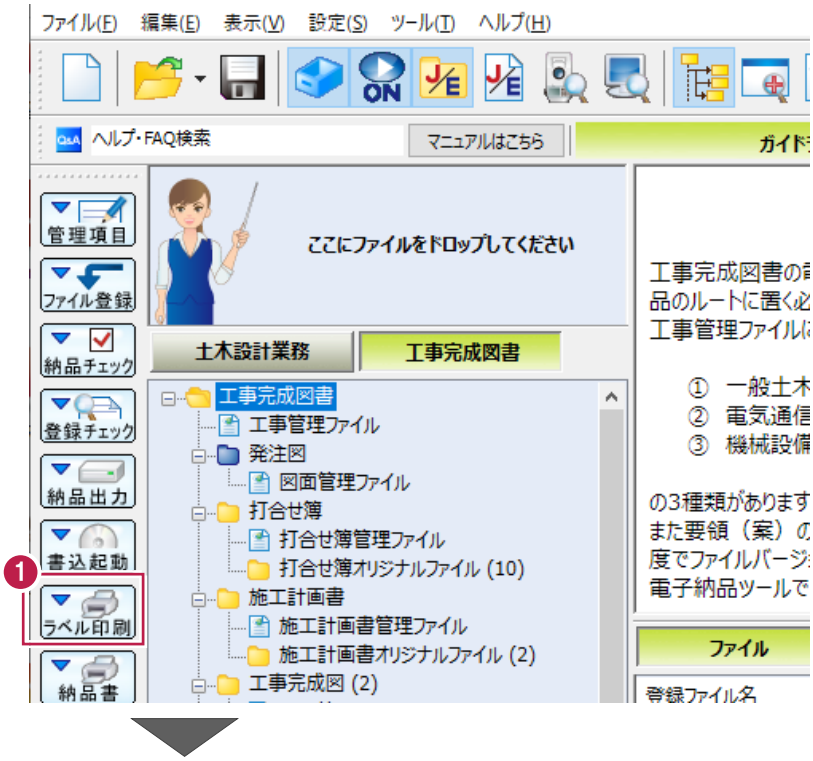
❼ 必要なセルに文字を入力後、押印などして提出します。



16-6 メディアのラベル印刷について

電子納品のガイドライン・要領の多くには提出するメディアのラベルに工事名や工事番号などを明記するよう記載があります。
［電子納品ツール］プログラムでは以下の操作からEXCEL形式の印刷イメージを作成できます。
ここでは、デスクトップに印刷イメージを出力する操作を説明します。

❶ 画面左の［ラベル印刷］をクリックします。

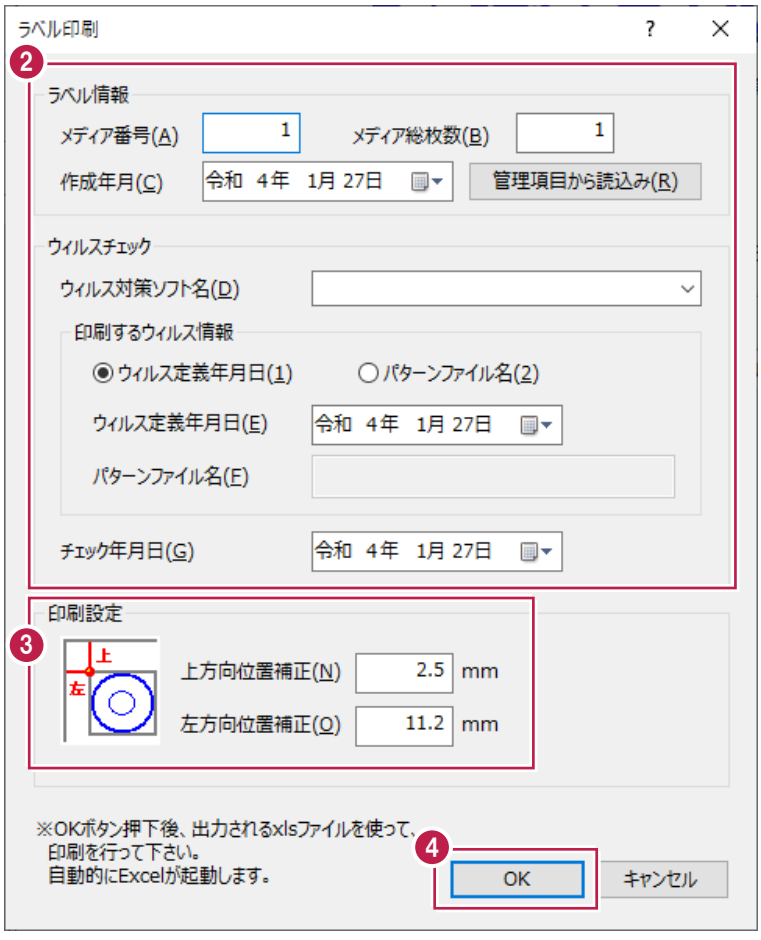


❷ ラベルに印字する内容を入力・設定します。

❸ ［印刷設定］欄の補正数値を入力します。

この値は、メディアに対する印字位置の調整を行うために入力します。

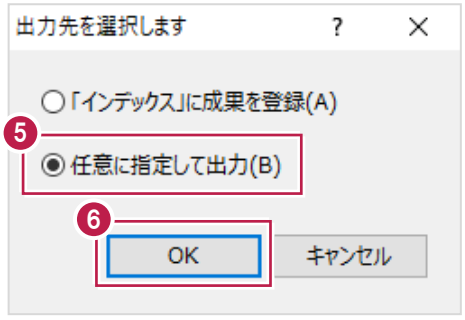
❹ ［OK］をクリックします。



「出力先を選択します」が表示された場合は⑤、⑥の手順を行います。
表示されない場合は⑦の手順に移動してください。

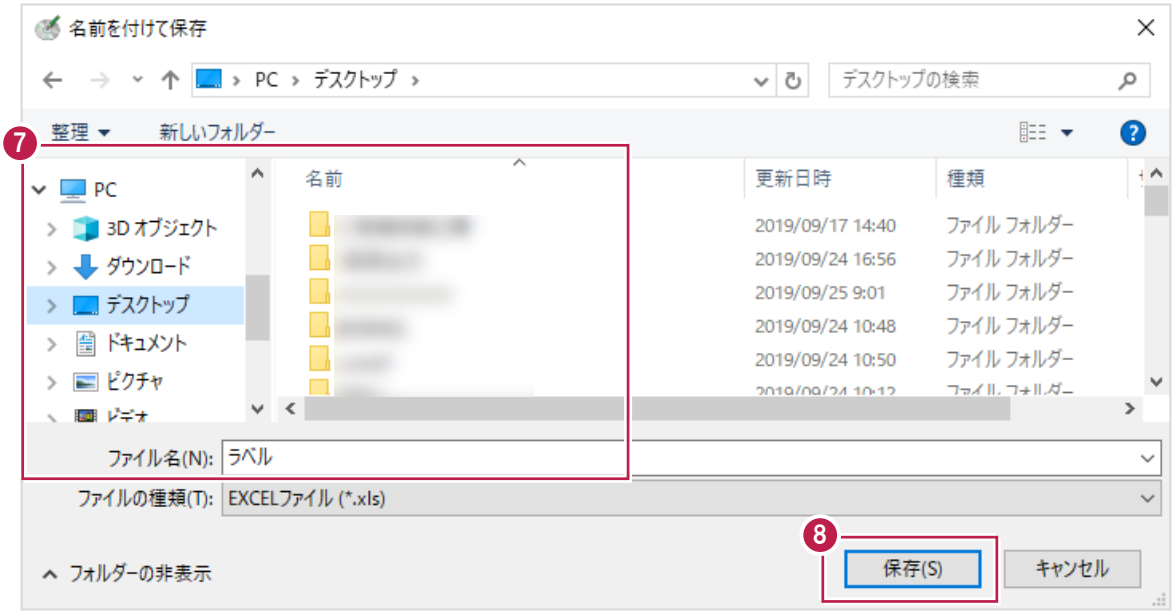
❺［任意に指定して出力］のチェックボックスをオンにします。

❻［OK］をクリックします。

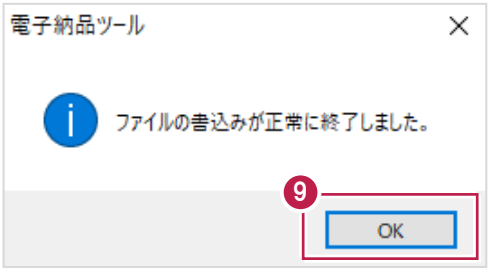


❼ 印刷イメージの出力先とファイル名を設定します。

❽［保存］をクリックします。



❾［OK］をクリックします。



⑩ 必要な枠に文字入力を行い、
お持ちのラベルプリンタなどで印刷します。



補足

ラベルプリンタでの操作について

［電子納品ツール］プログラムから出力した印刷イメージが読み込みできるかどうかや、ラベルプリンタ側の操作はメーカー・型番などによって異なるため、製造元の資料を確認してください。

プリンタ機種によっては［電子納品ツール］プログラムから出力した印刷イメージを使用せずに、ラベルプリンタに付属の印刷ソフトで印刷イメージの作成・印刷をしたほうが容易な場合があります。

補足

［ラベルプリンタで印刷］ボタンについて

ラベルプリンタ専用ソフト「DISK DESIGNER for CALS/EC」がインストールされている場合は、［ラベルプリンタで印刷］から印刷データを渡し、カシオラベルプリンタ「CW-100」で印刷することができます。

17 はじめに

ここでは、CAD製図基準に則った図面を作成するために活用できる設定や、チェック機能、修正方法について説明します。
図面成果をCAD製図基準に則った内容にしなくてはいけない場合に参考にしてください。
なお、ここで作成・出力した図面データを、［電子納品ツール］プログラムに成果データとして登録する方法は、
「13　図面の登録」の内容を確認してください。

※CAD製図基準について……

異なるCADプログラム間でもスムーズなやりとりを行えるようにするため、
設計業務から施工・施工から維持修繕など別フェーズでもデータを流用できるように策定された基準です。

使用する用紙サイズやレイヤ名、線幅、色、線種、文字サイズなどについて、下記のような原則が記載されています。

1-4　図面様式（紙出力様式）

1-4-1　図面の大きさ

図面の大きさは、A1 を標準とし、これによりがたい場合は A 列サイズから選択する。

1-4-3　輪郭(外枠)と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を原則とする。
輪郭外の余白は 20mm 以上を原則とする。

3．表題欄の様式

表題欄の寸法及び様式は、図 1-3 を原則とする。

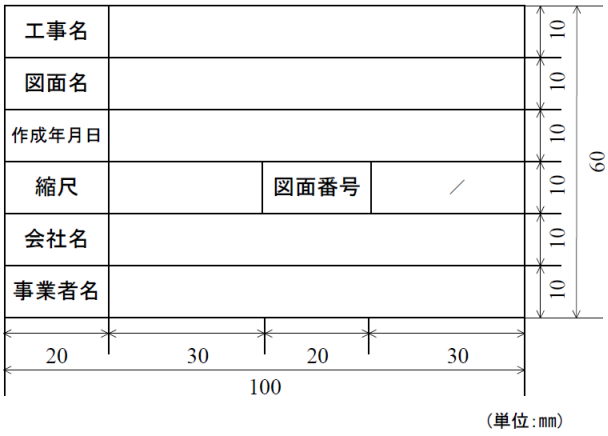
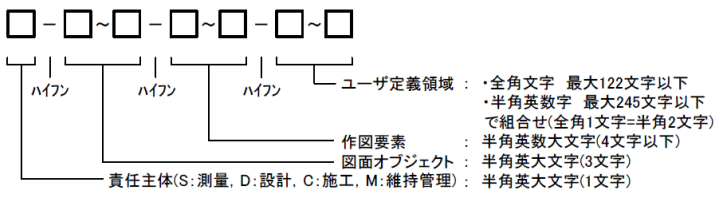


図 1-3　表題欄の寸法及び様式

1-5-7　レイヤの名称

CAD データのレイヤ名は、以下の原則に従う。レイヤの文字数は全体で 256 文字以内とする。なお、ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用できるが、使用可能な文字は、「工事完成図書の電子納品等要領」「土木設計業務等の電子納品要領」の「8.2 使用文字」で示される全角文字の規定に従う。



1-5-11 文字

1．文字は、JIS Z 8313：1998「製図－文字」に基づくことを原則とする。
2．文字の高さは、1.8、2.5、3.5、5、7、10、14、20mm から選択することを原則とする。
3．漢字は常用漢字、かなはひらがなを原則とする。ただし、外来語は片仮名とする。
4．CAD で縦書きをする場合は、文字列として入力するとともに、全角文字を用いることを原則とする。

「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」よりそれぞれ抜粋

18 CAD 製図基準に則った図面作成のために

ここでは、CAD製図基準に則った図面を作成するために活用できる設定や機能について説明します。
なお、各抜粋や説明は主に「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」での内容についてのものです。

18-1　用紙サイズの設定

CAD製図基準では、用紙サイズと余白について以下のように記載されています。

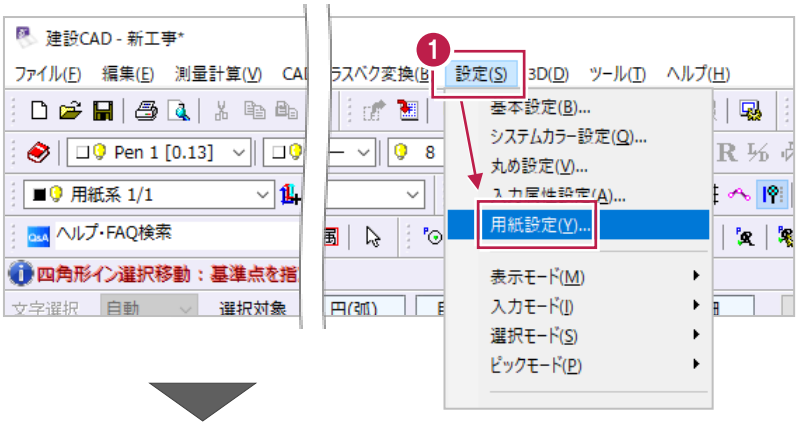
> 1-4　図面様式（紙出力様式）
> 1-4-1　図面の大きさ
> 図面の大きさは、A1 を標準とし、これによりがたい場合は A 列サイズから選択する。

> 1-4-3　輪郭(外枠)と余白
> 図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を原則とする。
> 輪郭外の余白は 20mm 以上を原則とする。

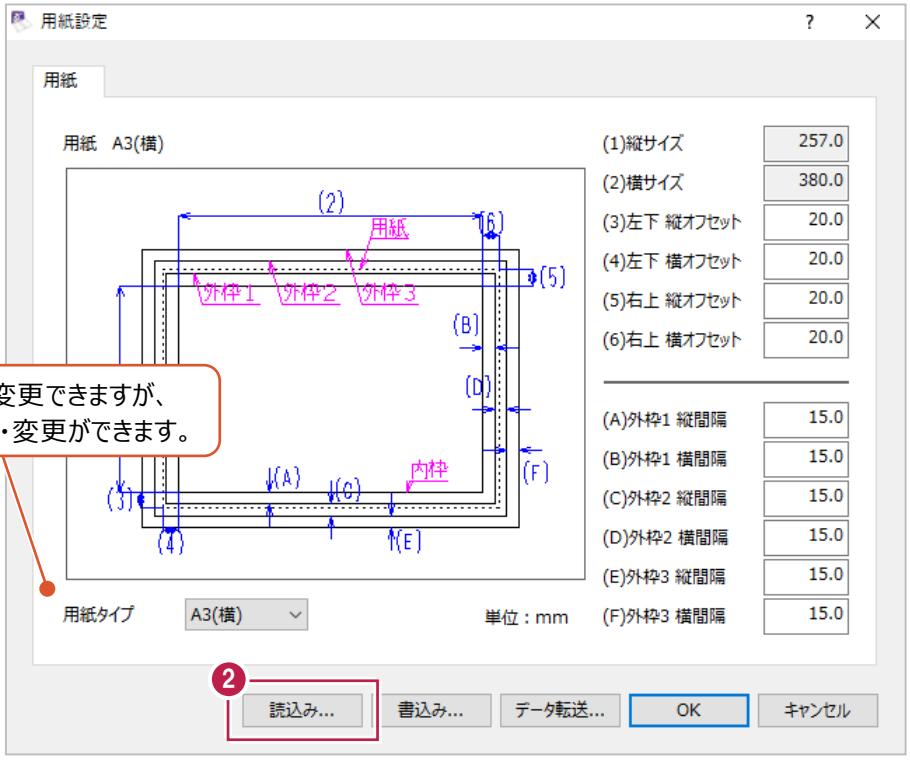
それぞれ「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

ここでは用紙サイズをA1にし、余白を20mmに設定する手順を説明します。

❶ メニューバーの［設定］－［用紙設定］をクリックします。

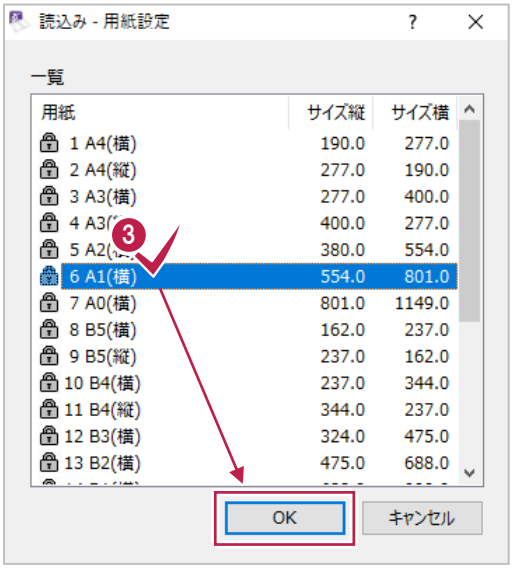


❷［読込み］をクリックします。

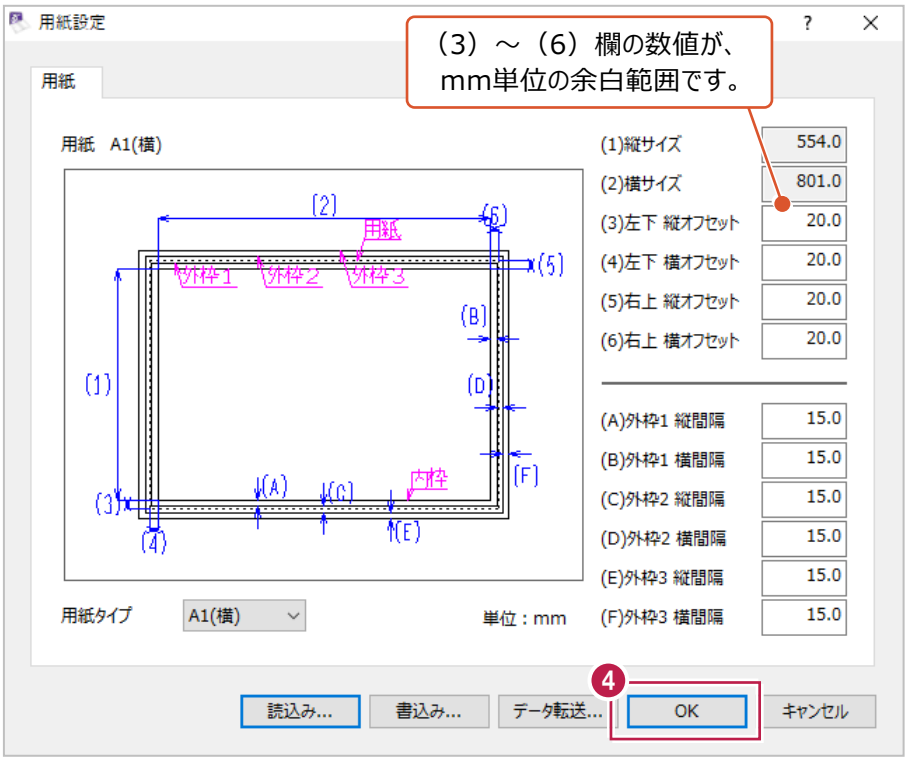


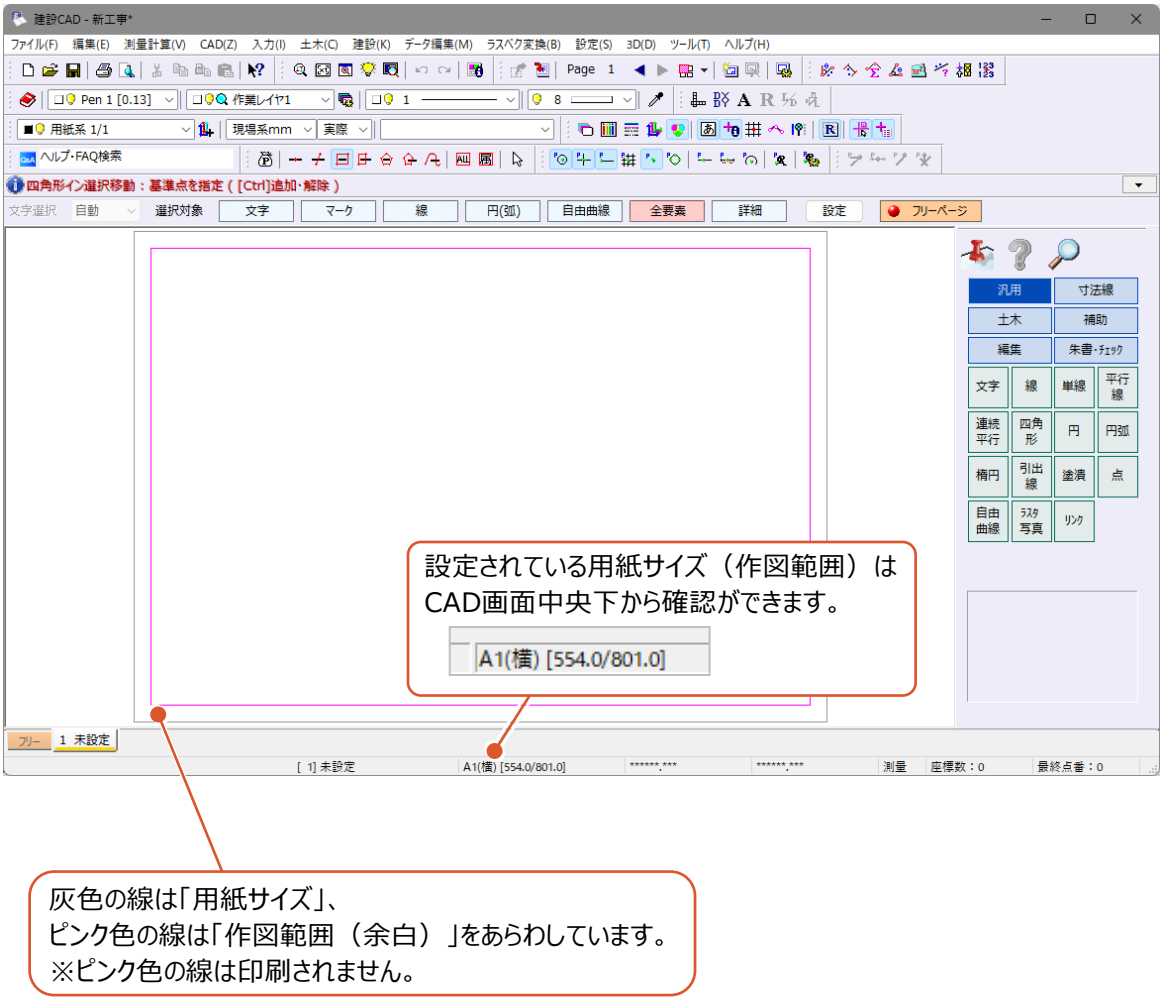
［用紙タイプ］からも用紙サイズを変更できますが、
［読込み］からは余白を含め設定・変更ができます。

❸「6 A1（横）」を選択して
［OK］をクリックします。



❹［OK］をクリックします。



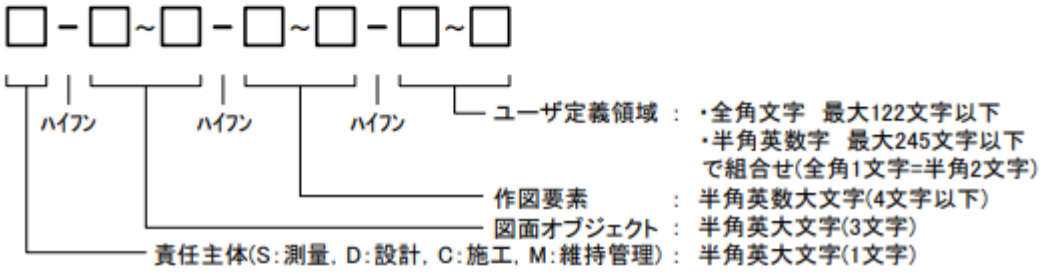


18-2 レイヤの設定

CAD製図基準には、使用するレイヤ名称について以下の記載があります。

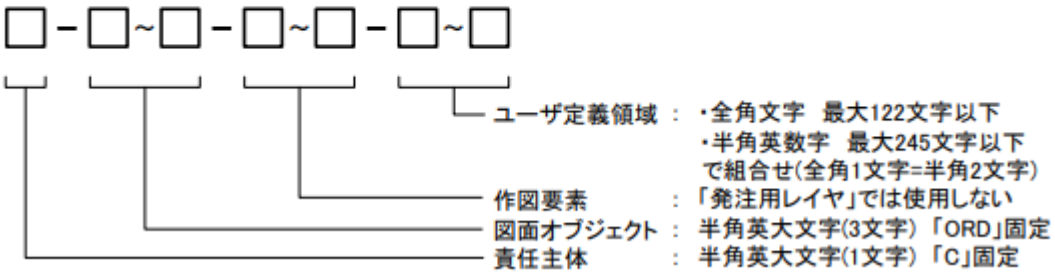
1-5-7　レイヤの名称

CAD データのレイヤ名は、以下の原則に従う。レイヤの文字数は全体で 256 文字以内とする。なお、ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用できるが、使用可能な文字は、「工事完成図書の電子納品等要領」「土木設計業務等の電子納品要領」の「8.2 使用文字」で示される全角文字の規定に従う。



※文字数合計で半角256文字以下

ただし、発注図に使用する「発注用レイヤ」は以下のとおりとする。



「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

注意：レイヤ名に作図要素がない場合（「C-TTL--外枠」「C-TTL--図枠内枠」「C-BMK--基準線」等）、完成図（DRAWINGF）で、**国土交通省のチェッカーではエラー**になります。
エラーを出さないためには、図面ファイルを作る際に**ハイフンを含めてユーザー定義領域を削除する**か、**電子納品ツールで新規レイヤの管理項目に追加する**必要があります。

以下は平面図に関してのレイヤ名称の例示です。

(2)　平面図：PL

＜道路編－道路設計＞

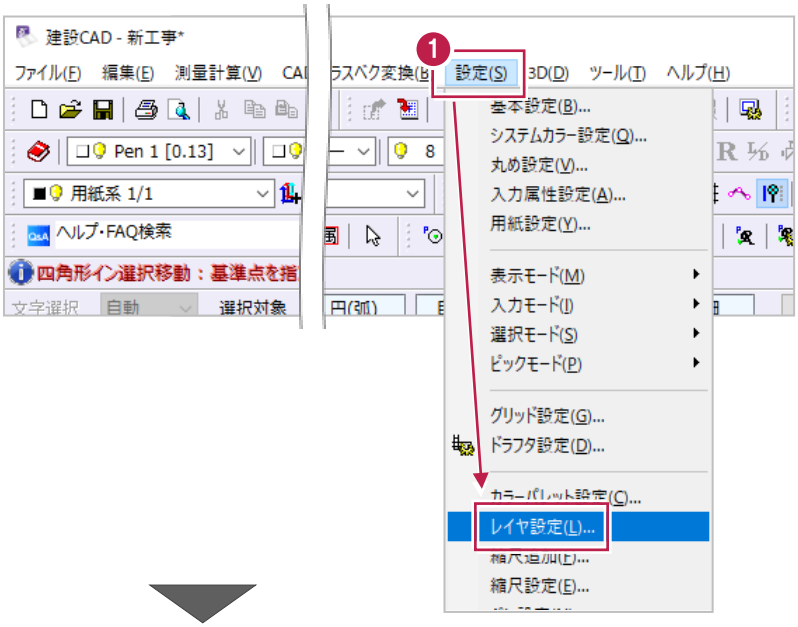
レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色(例)	線種（例）
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
SDCM	-TTL		外枠	黄	実線
		-FRAM	タイトル枠	黄	
		-LINE	区切り線、罫線	白	
		-TXT	文字列	白	
	-BGD		現況地物	白	
		-HICN	等高線の計曲線	赤	
		-LWCN	等高線の主曲線	白	
		-CRST	主な横断構造物	白	
		-RSTR	ラスタ化された地図	－	
		-EXST	特に明示すべき現況地物	白	
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
	-BMK		構造物基準線(道路中心線)	黄	一点鎖線
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	
		-ROW	用地境界(幅杭)	橙	
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
	-STR		主構造物外形線	赤	
		-STR1	構造物 1(橋梁)	赤	
		-STR2	構造物 2(トンネル)	青紫	
		-STR3	構造物 3(連絡等施設)	白	
		-STR4	構造物 4(盛土法面)	緑	

「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

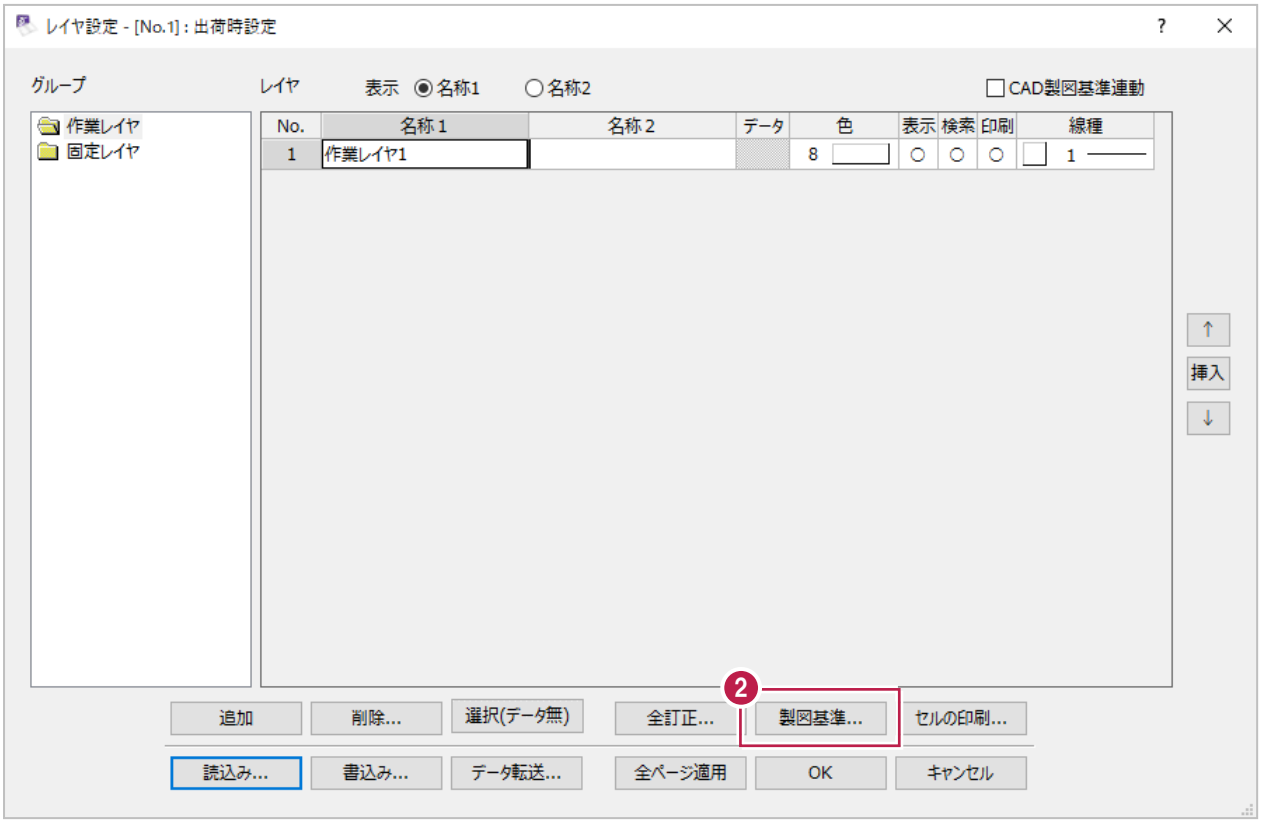
CADプログラムで構造物を作図する場合、名称が「C-STR-STR1」のレイヤを用意し、線などを入力することになりますが、1つ1つレイヤ名を手入力するなどすると時間がかかってしまいます。

ここでは、［レイヤ設定］画面からレイヤ名を一括で追加する方法を説明します。

❶ メニューバーの［設定］－［レイヤ設定］をクリックします。

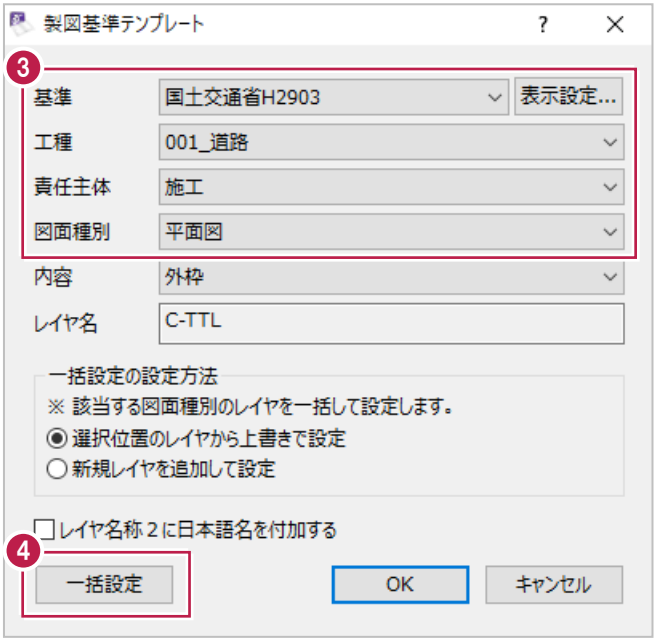


❷［製図基準］をクリックします。



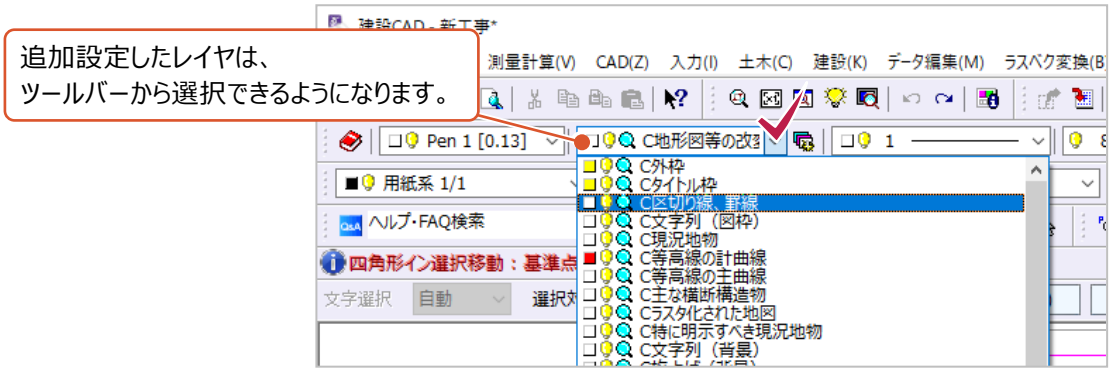
❸［基準］、［工種］、［責任主体］、
［図面種別］を上から順に設定します。
※選択内容に応じたレイヤ名が追加されます。

❹［一括設定］をクリックします。



❺［OK］をクリックして設定作業を終わります。

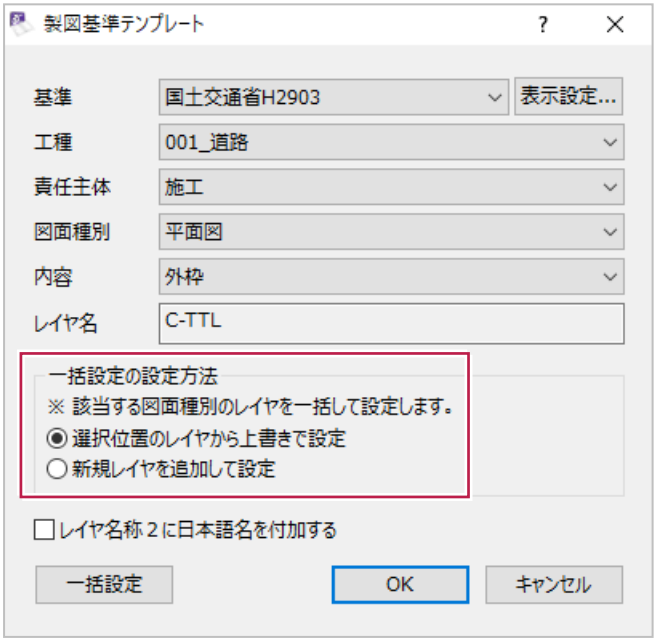


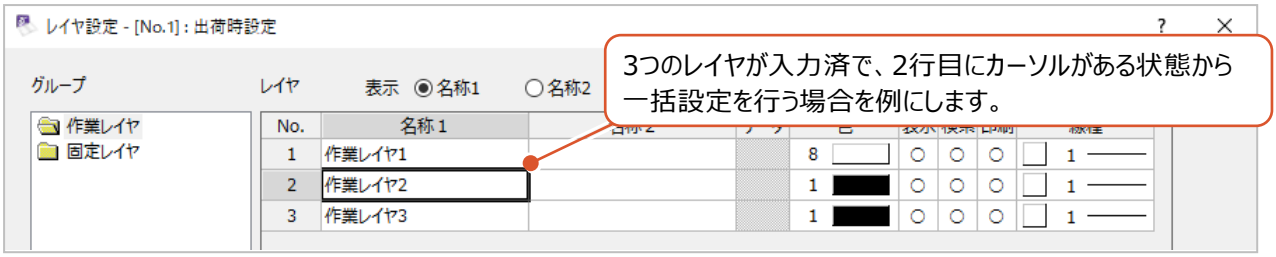


補足

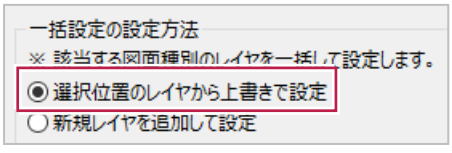
［一括設定の設定方法］について

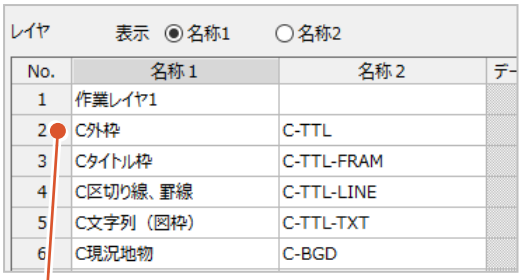
［製図基準テンプレート］画面で設定できる［一括設定の設定方法］の選択肢による結果の違いは以下のとおりです。





［選択位置のレイヤから上書きで設定］の場合

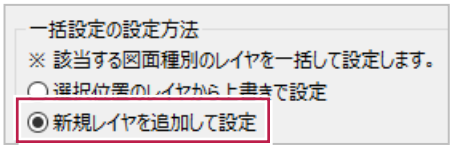


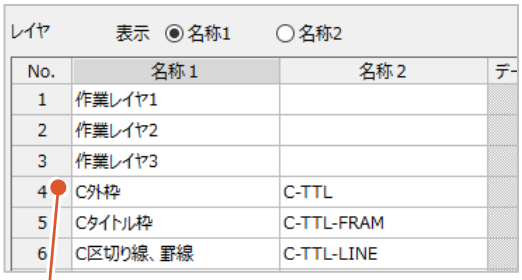


2行目からレイヤ名が変更・追加されます。
（既存のレイヤ名が上書き・変更されます。）

線や文字などが入力済のレイヤも含めて
名称が上書きされるため、注意してください。

［新規レイヤを追加して設定］の場合



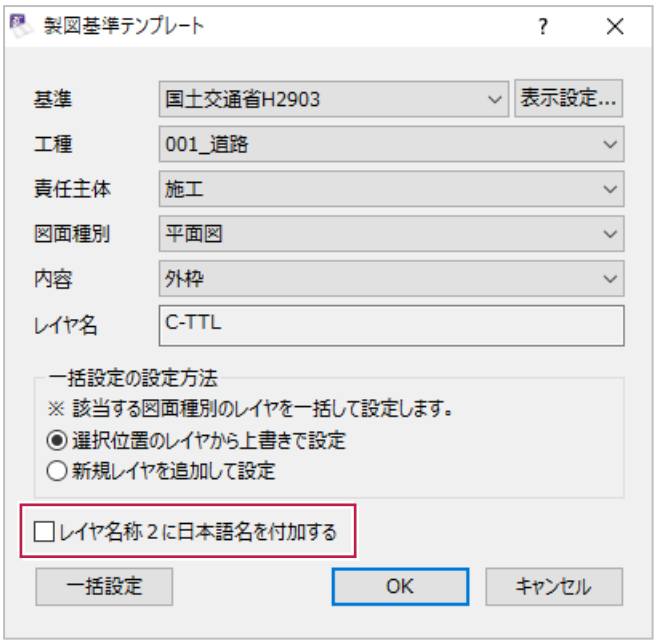


既存レイヤはそのまま変更なく残り、
その末尾に新たにレイヤが追加されます。

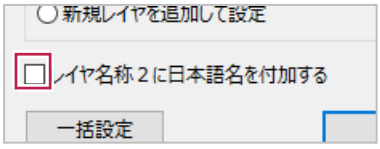
補足

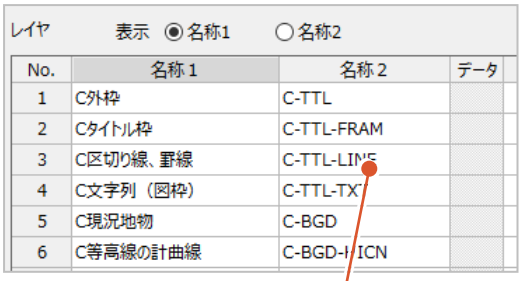
［レイヤ名称 2 に日本語名を付加する］について

［製図基準テンプレート］画面で設定できる［レイヤ名称2に日本語名を付加する］の、オン・オフによる結果の違いは以下のとおりです。
なお、［基準］で選択した基準（年度）によって、レイヤ名に日本語の使用が認められていない場合は、この設定はディセーブル（灰色）になり、設定できません。



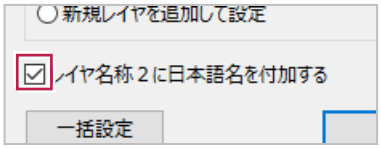
オフの場合





英数字のみのレイヤ名が追加されます。

オンの場合





英数字に加え、
末尾に日本語のあるレイヤ名が追加されます。

注意：レイヤ名称2に日本語名を付加することは**必須ではありません**。レイヤによっては**国土交通省のチェッカーではエラー**になる場合があります。

18-3 図枠･表題欄の配置

CAD製図基準には、表題欄の記入項目や各欄の幅･高さなどについて以下の記載があります。

3．表題欄の様式

表題欄の寸法及び様式は、図 1-3 を原則とする。

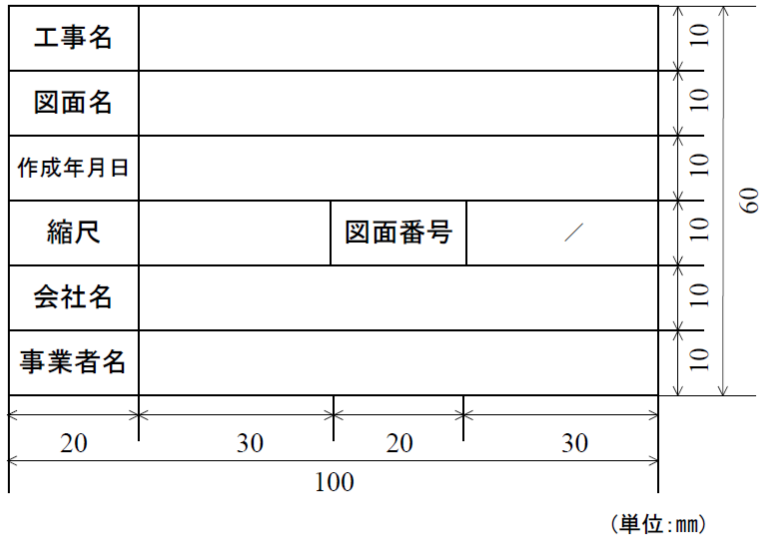


図 1-3 表題欄の寸法及び様式

「CAD製図基準 平成29年3月 国土交通省」より抜粋

また、図枠線について以下の記載があります。

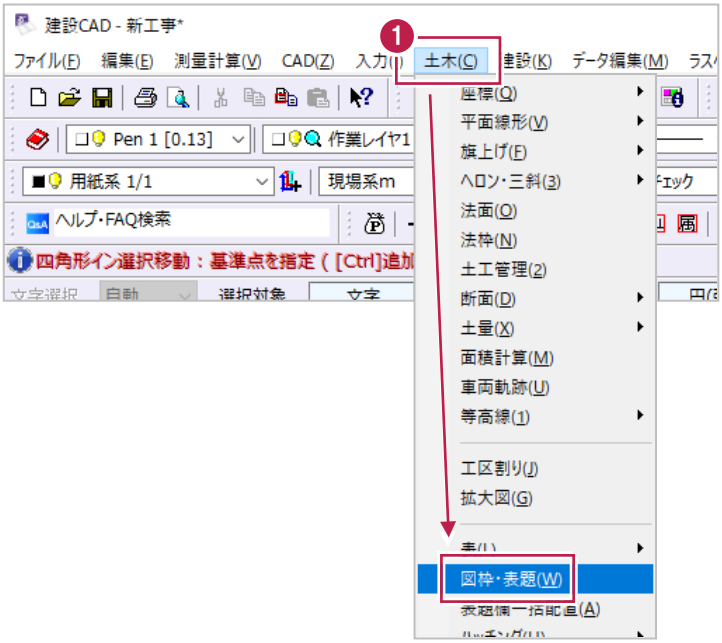
1-4-3 輪郭(外枠)と余白

図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を原則とする。
輪郭外の余白は 20mm 以上を原則とする。

「CAD製図基準 平成29年3月 国土交通省」より抜粋

ここでは、上記例のように細かく記載されている内容での表題欄と図枠（線）の作成方法について説明します。

❶ メニューバーの［土木］－［図枠・表題］をクリックします。



❷ 作成したい表題欄の種類を［対応基準］欄から選択します。

ここで選択した内容によって、表題欄に記入される項目が変化します。

❸ 表題欄に記載する内容を入力します。

❹ 次に、図枠に関する設定を行います。

［枠設定］タブをクリックします。



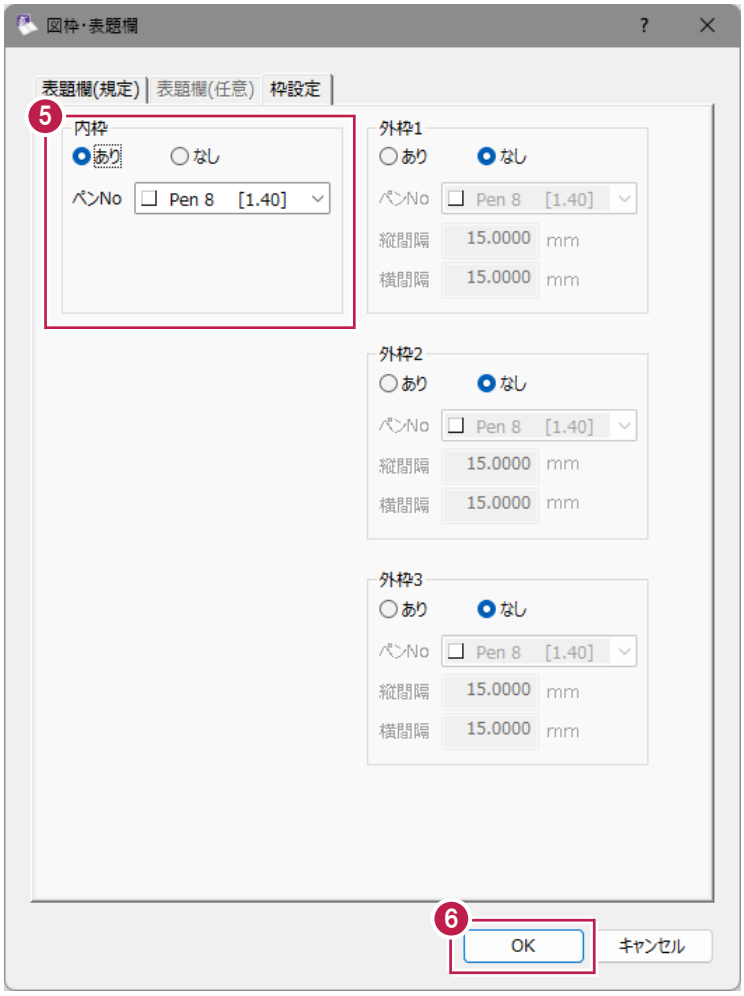
名称が青色の項目が、表題欄へ反映されます。

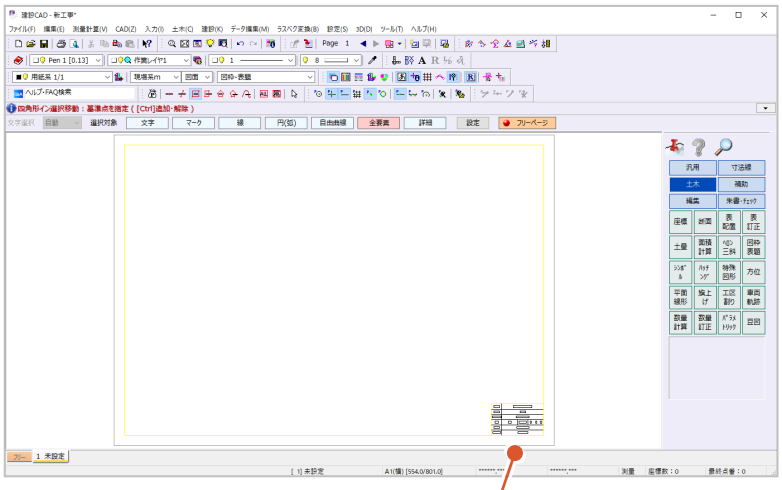
❺［内枠］の項目のみを［あり］に設定します。

［ペン No］は、変更せず「Pen 8」のままにしておきます。

❻［OK］をクリックします。

図枠と表題欄が配置されます。



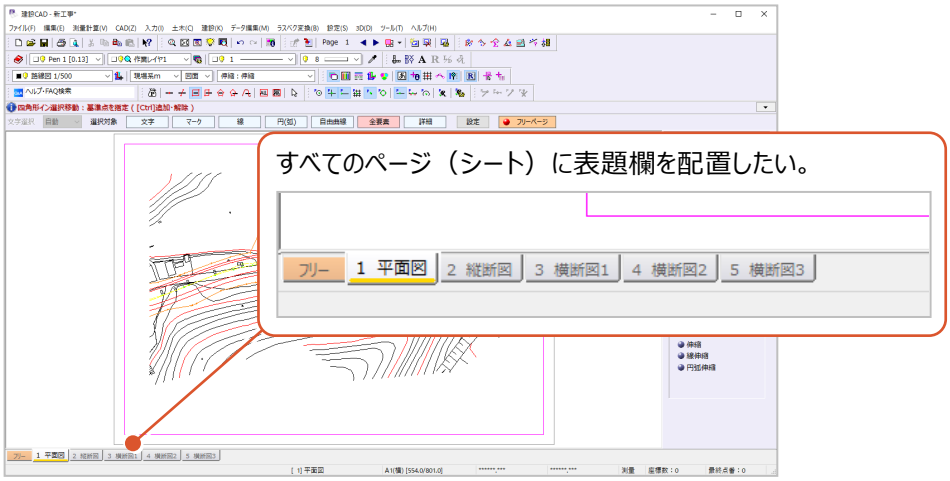


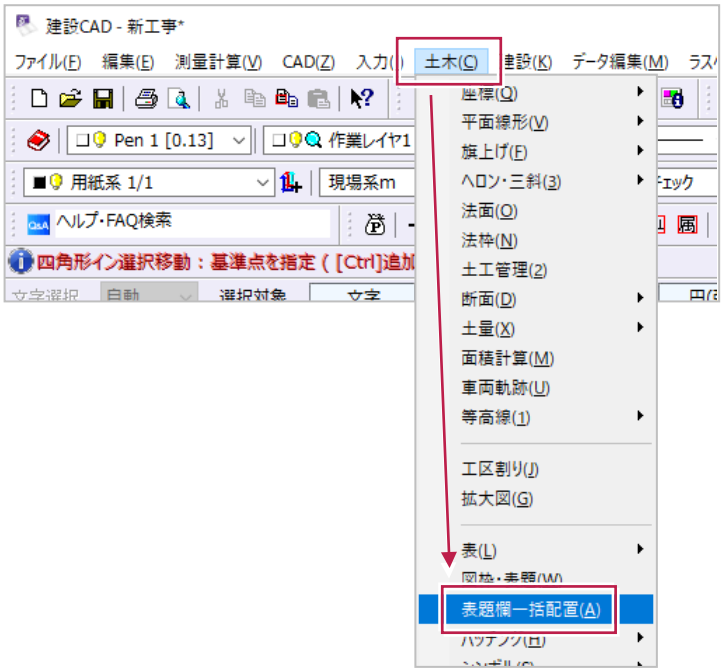
工事名	国道○号線 □□工事		
図面名	平面図		
作成年月日	2025年11月25日		
縮尺	500	図面番号	1 / 25
会社名	A建設株式会社		
事業者名	B地方整備局		

補足

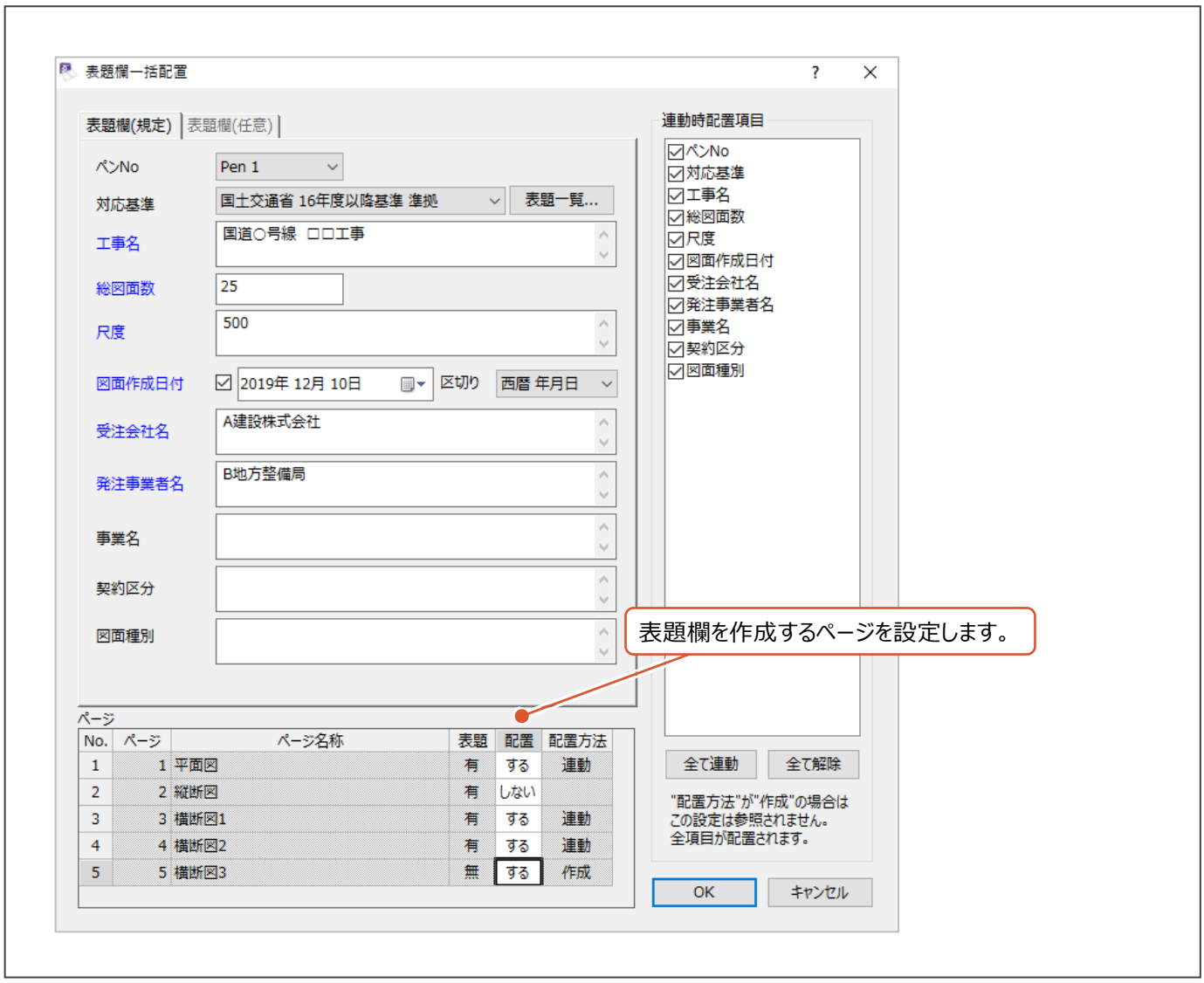
複数ページへの一括配置について

複数のページに対して一括で表題欄を作成する場合は、［土木］－［表題欄一括配置］を使用します。





（次ページへ続きます）


表題欄一括配置
表題欄(規定)
表題欄(任意)
ペンNo
Pen 1
対応基準
国土交通省 16年度以降基準 準拠
表題一覧...
工事名
国道○号線 □□工事
総図面数
25
尺度
500
図面作成日付
2019年 12月 10日
区切り
西暦 年月日
受注会社名
A建設株式会社
発注事業者名
B地方整備局
事業名
契約区分
図面種別
連動時配置項目
ペンNo
対応基準
工事名
総図面数
尺度
図面作成日付
受注会社名
発注事業者名
事業名
契約区分
図面種別
全て連動
全て解除
"配置方法"が"作成"の場合は
この設定は参照されません。
全項目が配置されます。
表題欄を作成するページを設定します。
ページ
No. ページ ページ名称 表題 配置 配置方法
1 1 平面図 有 する 連動
2 2 縦断図 有 しない
3 3 横断図1 有 する 連動
4 4 横断図2 有 する 連動
5 5 横断図3 無 する 作成
OK
キャンセル

18-4 作図・編集時のレイヤ選択について

CAD製図基準には、使用するレイヤ名や色（カラー）、線種について以下の記載があります。
以下は平面図の場合の記載です。

(2) 平面図：PL

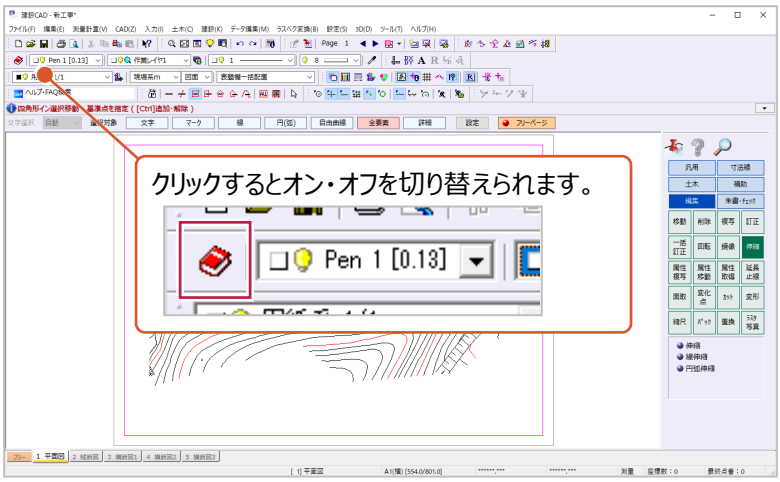
＜道路編－道路設計＞

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色(例)	線種（例）
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
SDCM	-TTL		外枠	黄	実線
		-FRAM	タイトル枠	黄	
		-LINE	区切り線、罫線	白	
		-TXT	文字列	白	
	-BGD		現況地物	白	
		-HICN	等高線の計曲線	赤	
		-LWCN	等高線の主曲線	白	
		-CRST	主な横断構造物	白	
		-RSTR	ラスタ化された地図	—	
		-EXST	特に明示すべき現況地物	白	
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
	-BMK		構造物基準線(道路中心線)	黄	一点鎖線
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	

「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

作図するレイヤによって、原則として要素の色と線種が定まることになります。

［建設CAD］プログラムでは、「レイヤ名」「線幅（PenNo）」「線種」「色（カラー）」などを指定しながら作図しますが、［CAD製図基準連動］機能を使用することによって、各レイヤに応じた「色（カラー）」「線種」を自動選択できます。
この機能は赤い本のアイコン「 」でオン・オフを切り替えます。



［CAD製図基準連動］機能が
オフの場合（線種とカラーが任意選択できる状態）

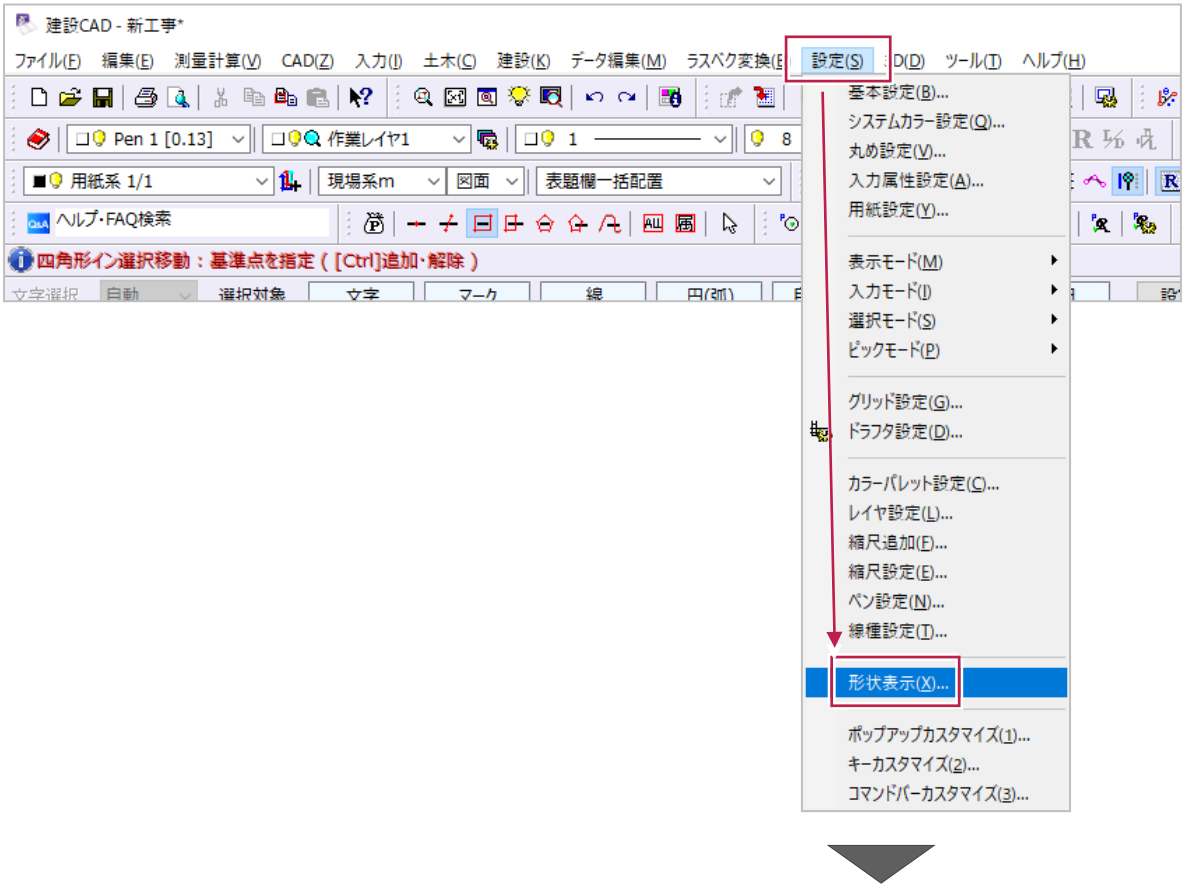


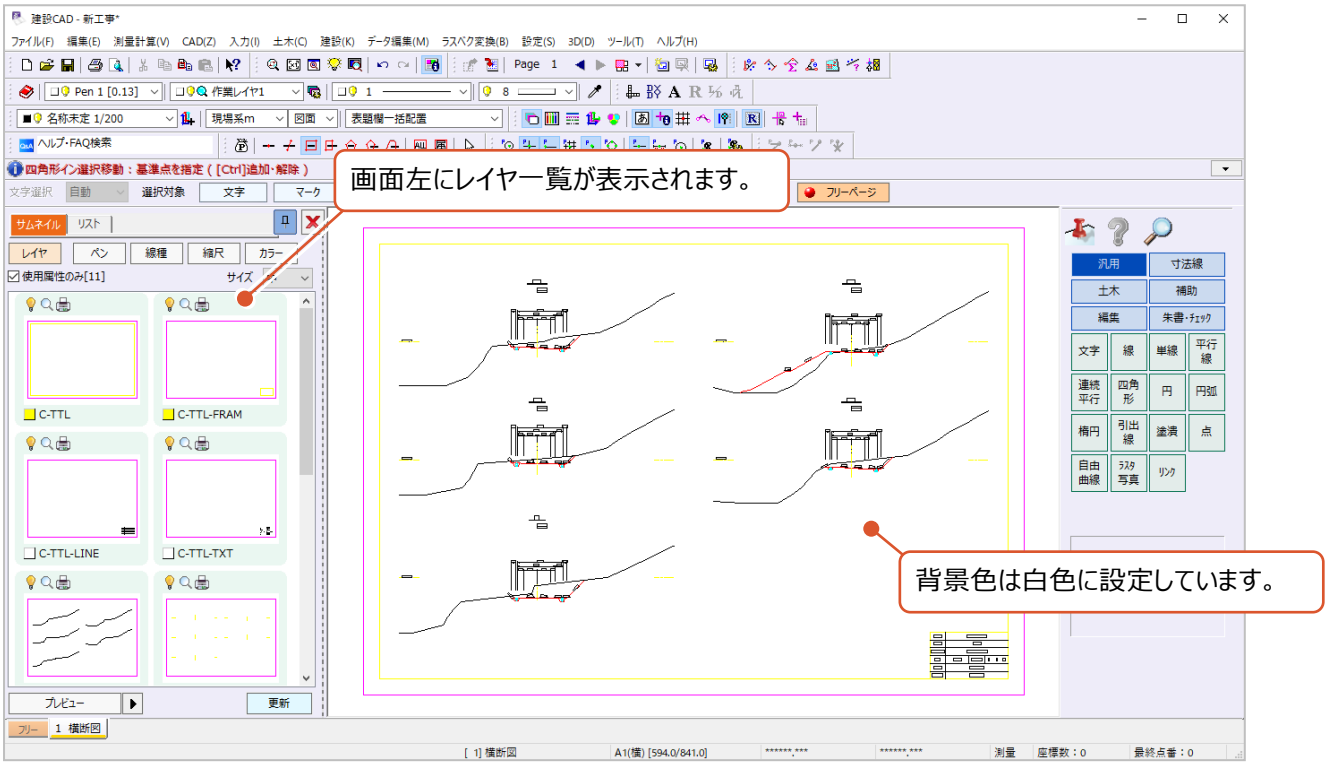
オンの場合（線種とカラーが選択したレイヤによって自動選択される状態）



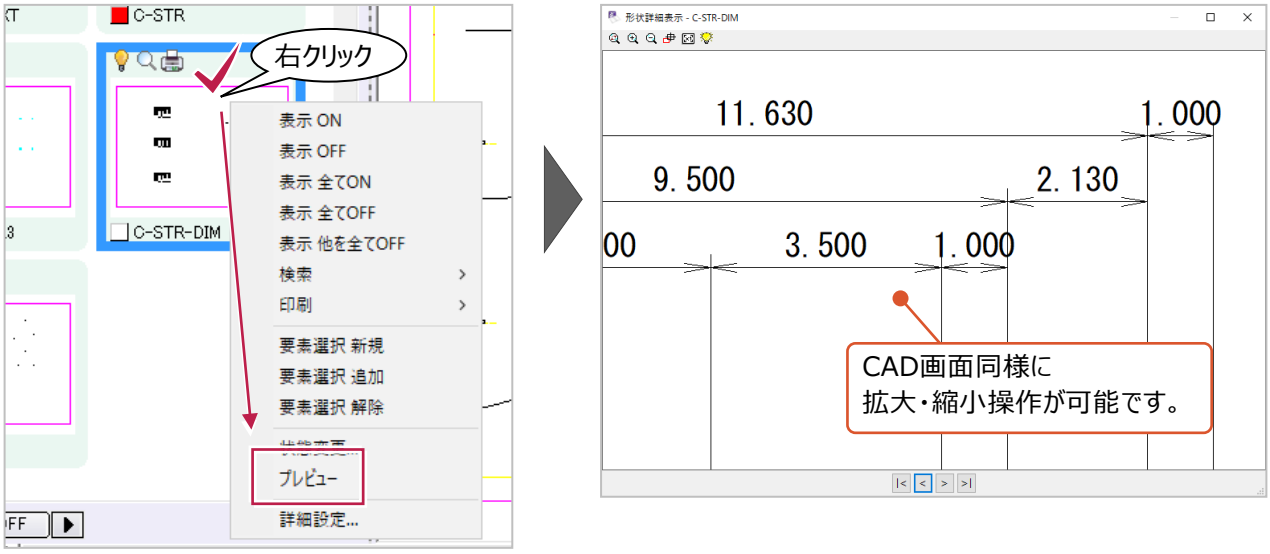
18-5 レイヤごとの確認

作図・編集中に、どのレイヤに、どのような要素が存在しているかを確認するには［形状表示］機能が使用できます。
この機能は、メニューバーから［設定］－［形状表示］をクリックすると使用できます。
以下より横断図の例で説明します。

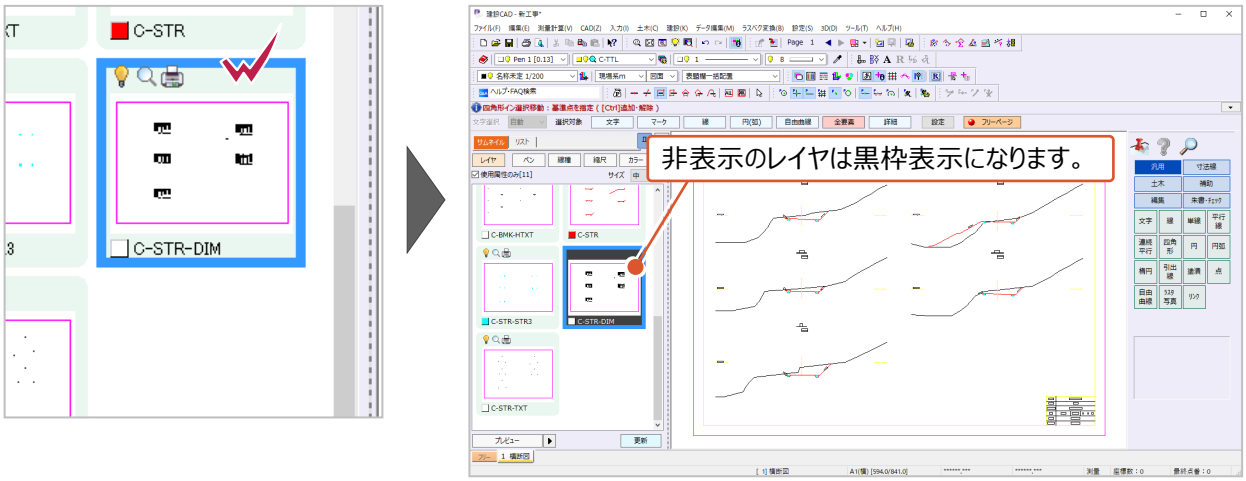




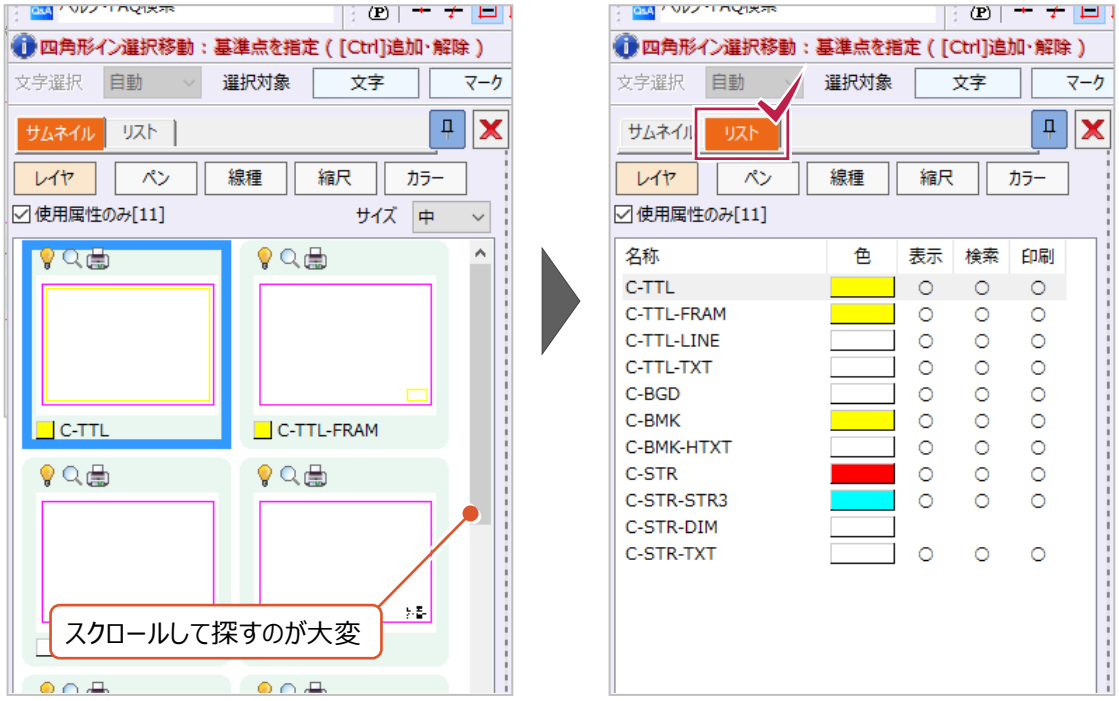
サムネイルを右クリックして［プレビュー］をクリックすると別ウィンドウでレイヤ内の要素を確認できます。



サムネイルをダブルクリックすると、レイヤの表示・非表示を切り替えできます。



レイヤ数が多い場合などは、リスト表示に切り替えた方が確認しやすい場合があります。



18-6 別レイヤへの移動

誤って本来とは異なるレイヤに作図してしまった場合などの操作方法を説明します。
ここでは、「ツールバーを使用する方法」と「［属性移動］を使用する方法」の2通りを説明します。

■ ツールバーを使用する方法

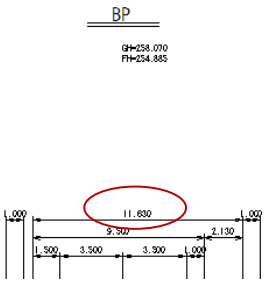
要素を選択後、ツールバー上で移動先のレイヤを指定する方法です。

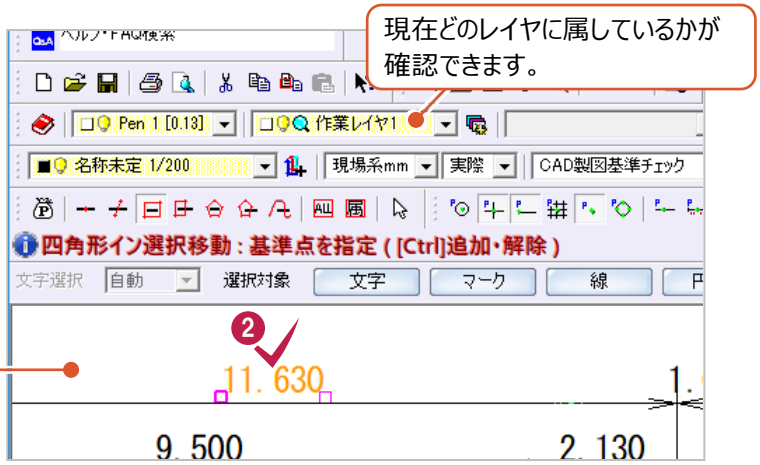
❶ いずれかのコマンドを実行している場合は、
右クリックして［中止］をクリックし、
コマンドを終了します。



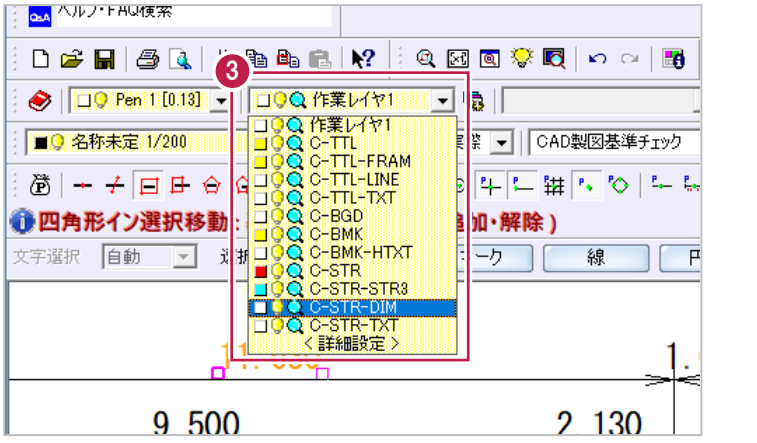
❷ 移動する要素を選択します。
※複数の要素を選択しても構いません。

右図は「BP」の寸法値をクリックしています。





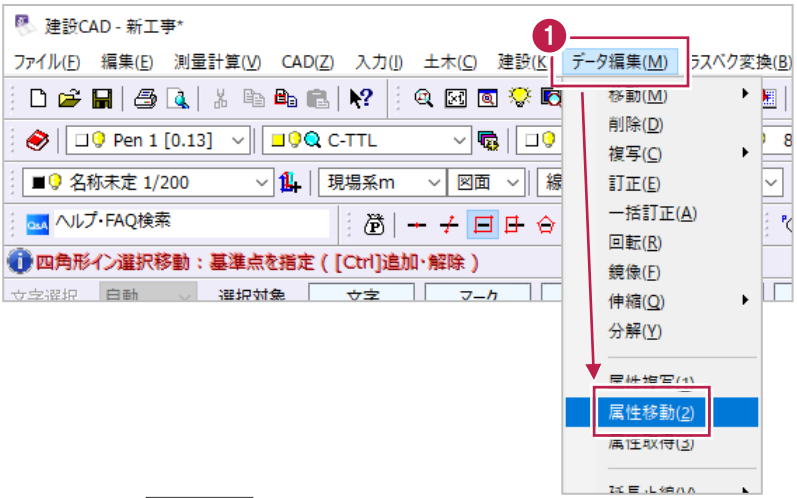
❸ ツールバーから移動先のレイヤを選択します。
※選択した時点で移動されます。



［属性移動］を使用する方法

［属性移動］機能を使用して、現在のレイヤごとに内容を確認後、移動する要素と移動先のレイヤを指定する方法です。

❶ メニューバーの［データ編集］－
［属性移動］をクリックします。



❷ ［現在のレイヤ］から
移動元の要素があるレイヤを選択します。

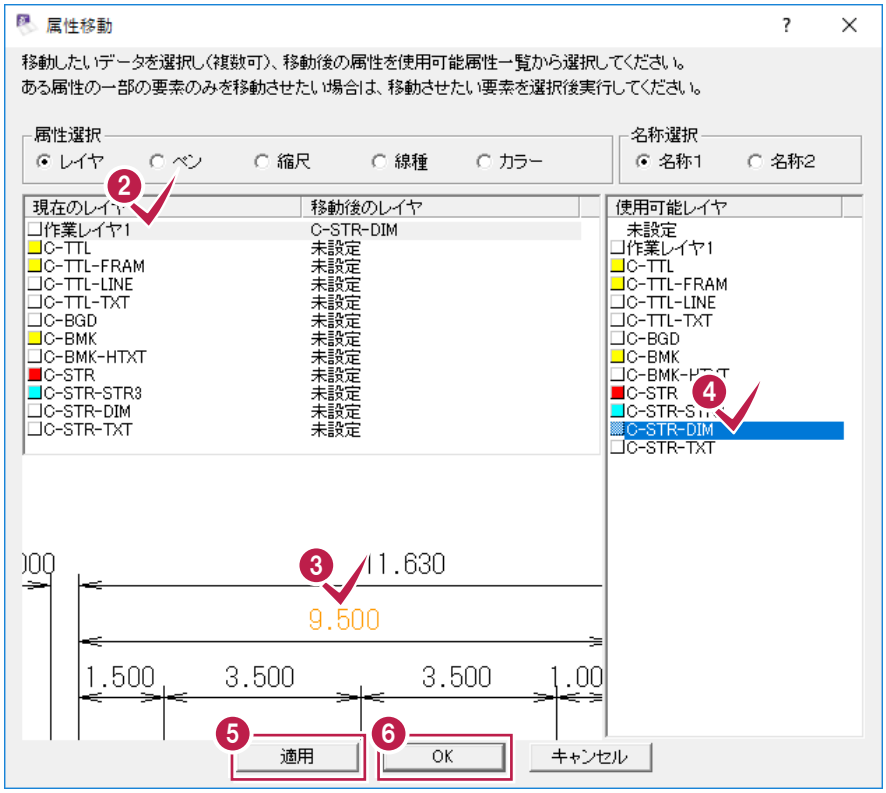
❸ 移動する要素を選択します。

※複数の要素を選択しても構いません。

❹ 移動後のレイヤを
［使用可能レイヤ］から選択します。

❺ ［適用］をクリックします。

❻ 「❷」から「❺」の手順を繰り返し、
移動作業が終わったら
［OK］をクリックしてウィンドウを閉じます。



補足

レイヤ内の要素をすべて移動する方法ついて

例えば、「レイヤAの要素をすべてレイヤBに移動したい」場合は、
［現在のレイヤ］からレイヤAを選択後、［使用可能レイヤ］からレイヤBを選択して、［適用］をクリックします。
※上記「❸」の手順を飛ばして操作します。

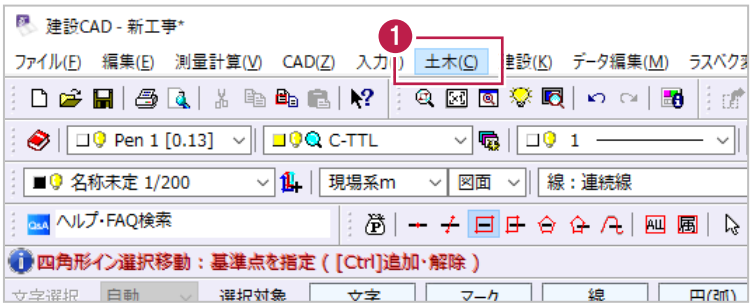
19 CAD 製図基準チェックと修正方法

ここでは、作成した図面がCAD製図基準に則っているかのチェックと結果の確認方法と、則っていない（エラー）と結果に表示された場合の修正方法を説明します。

19-1 チェック機能の実行と結果の確認

ここでは、［CAD製図基準チェック］機能を使用して図面が基準に則っているかを確認する方法を説明します。
基準（年度）や図面種別ごとにチェック基準が異なるため、コマンド実行後はまず基準・図面種別などを設定します。
なお、チェックは図面1枚（1ページ）ずつ行います。

❶ メニューバーの［土木］をクリックします。



❷ ［チェック］－［CAD 製図基準チェック］をクリックします。



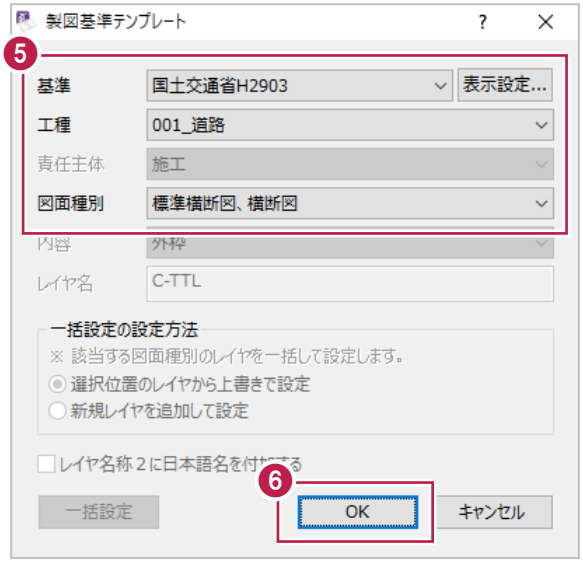
❸［チェック設定］の
［製図基準テンプレートを使用］をオンにします。

❹［製図基準テンプレート選択］をクリックします。



❺［基準］［工種］［図面種別］を上から順に選択します。

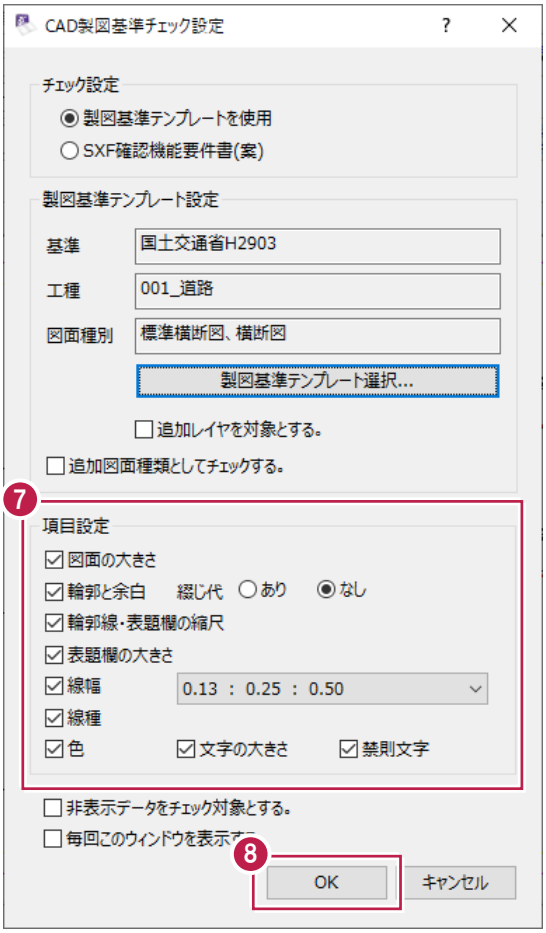
❻［OK］をクリックします。

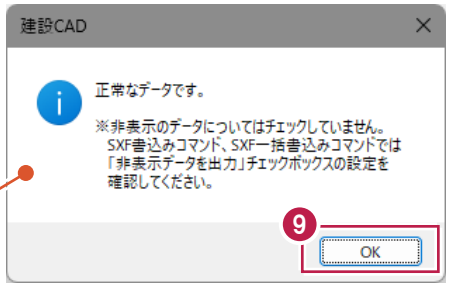


❼ チェック項目を確認・変更します。

❽［OK］をクリックします。
図面に対するチェックが実行されます。

❾ メッセージを確認して［OK］をクリックします。





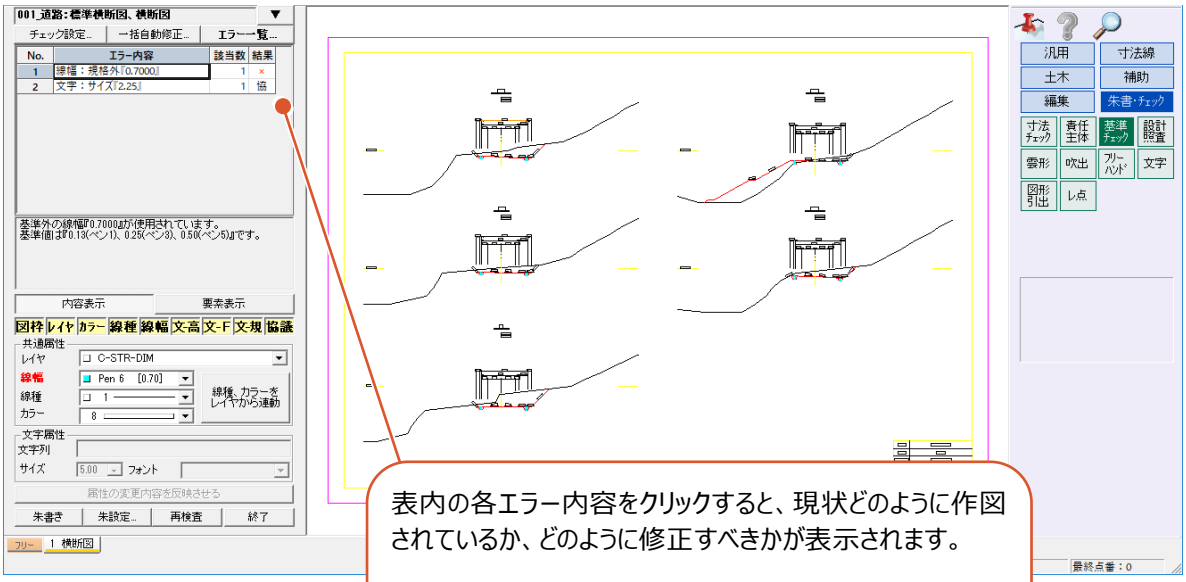
図面がCAD製図基準に則っている場合は、このようなメッセージが表示されます。

補足

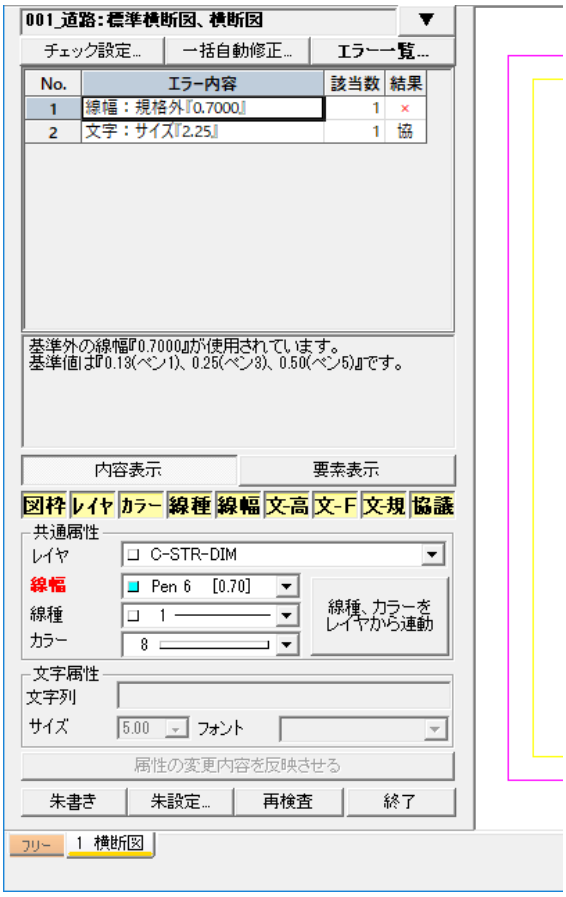
エラーが存在する場合

図面に CAD 製図基準に則っていない内容（エラー・協議項目）が存在する場合は画面左の表に詳細が表示されます。
この場合、図面内容を修正してエラー・協議項目を解消したり、発注元と協議を行ったりします。

<エラーが存在する場合の例>



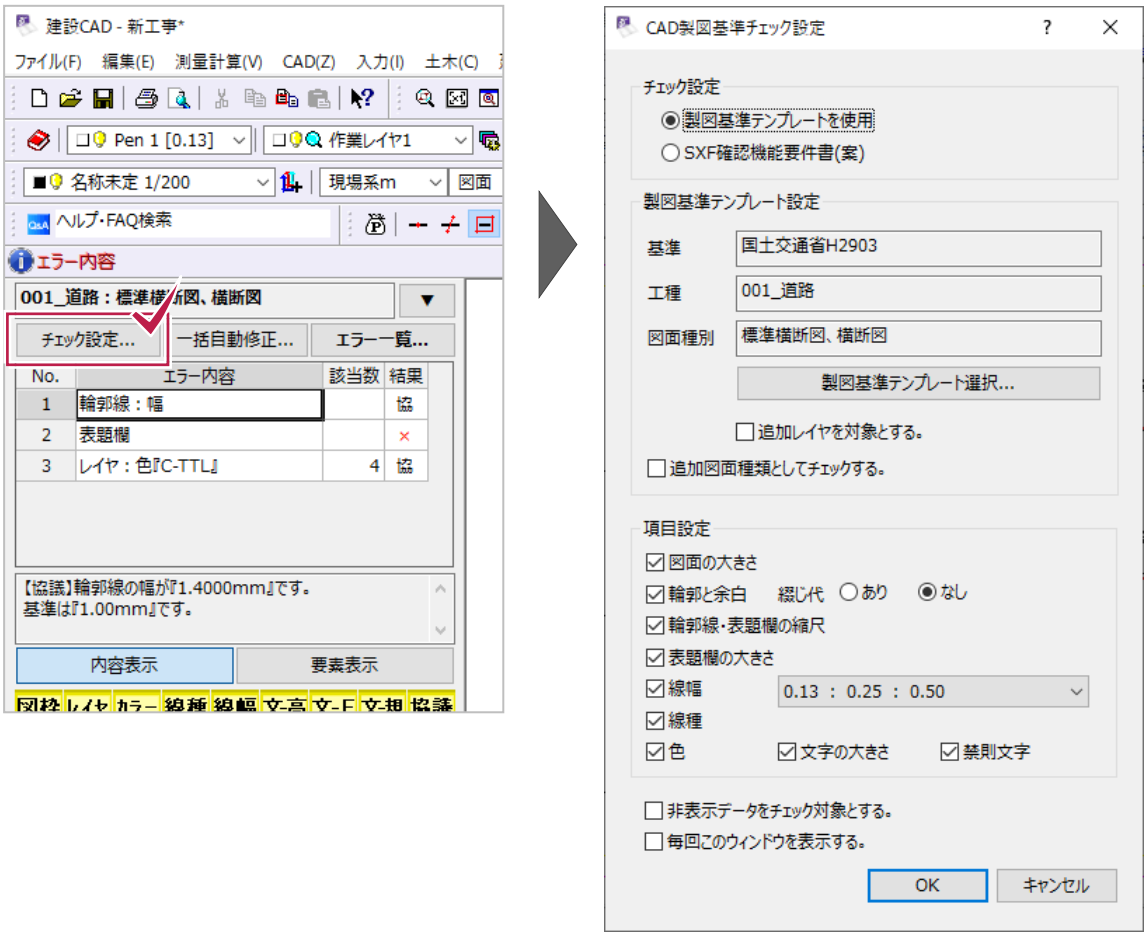
表内の各エラー内容をクリックすると、現状どのように作図されているか、どのように修正すべきかが表示されます。



補足

チェック基準を変更する場合について

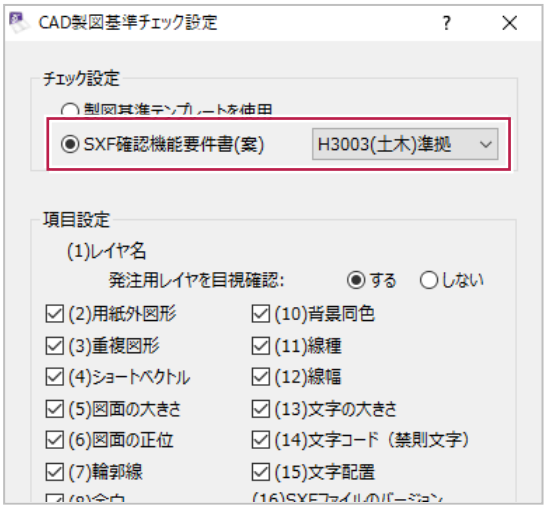
一度［CAD製図基準チェック設定］画面での設定を行うと、以降のチェック実行時には表示されなくなります。
設定した［基準］［工種］［種別］などを変更・再設定するには、［チェック設定］をクリックします。



補足

［チェック設定］の［SXF 確認機能要件書（案）］について

［CAD製図基準チェック設定］画面で設定できる［SXF確認機能要件書（案）］は、
「CAD製図基準に関する運用ガイドライン　平成29年3月　国土交通省」などに記載されている
「SXFビューア等を利用した目視確認」を行うために使用します。



以下は「CAD製図基準に関する運用ガイドライン」の抜粋ですが、
中央あたりの「OCFのSXF確認機能検定に合格したSXFビューア等を利用した目視確認」の部分が該当します。

10.2.3.　工事における CAD データの確認手順

工事における CAD データの確認手順を図 10-1 に示します。

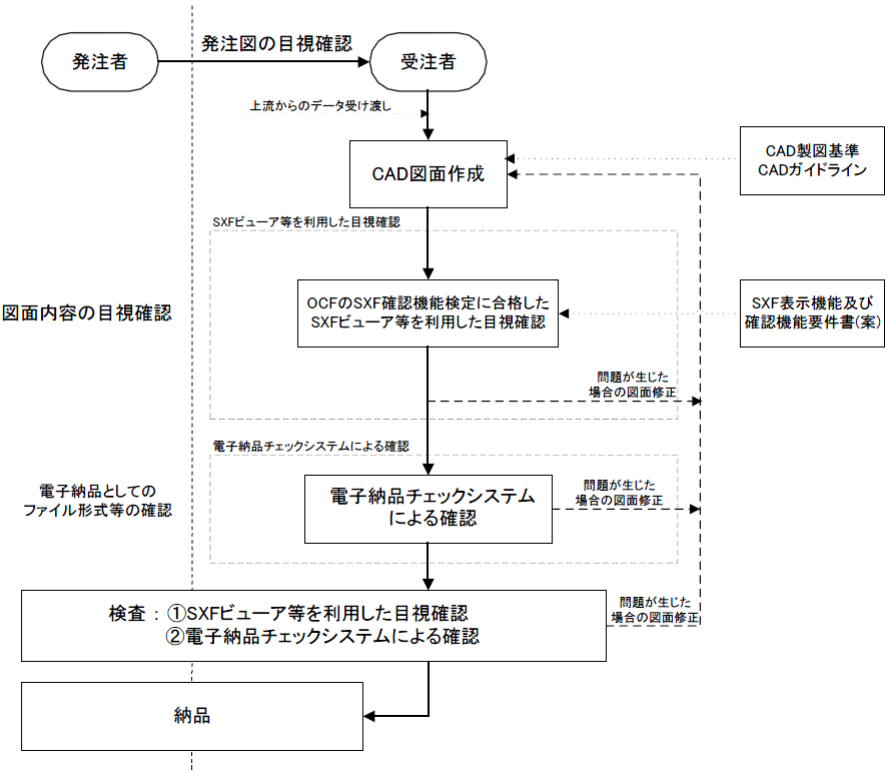


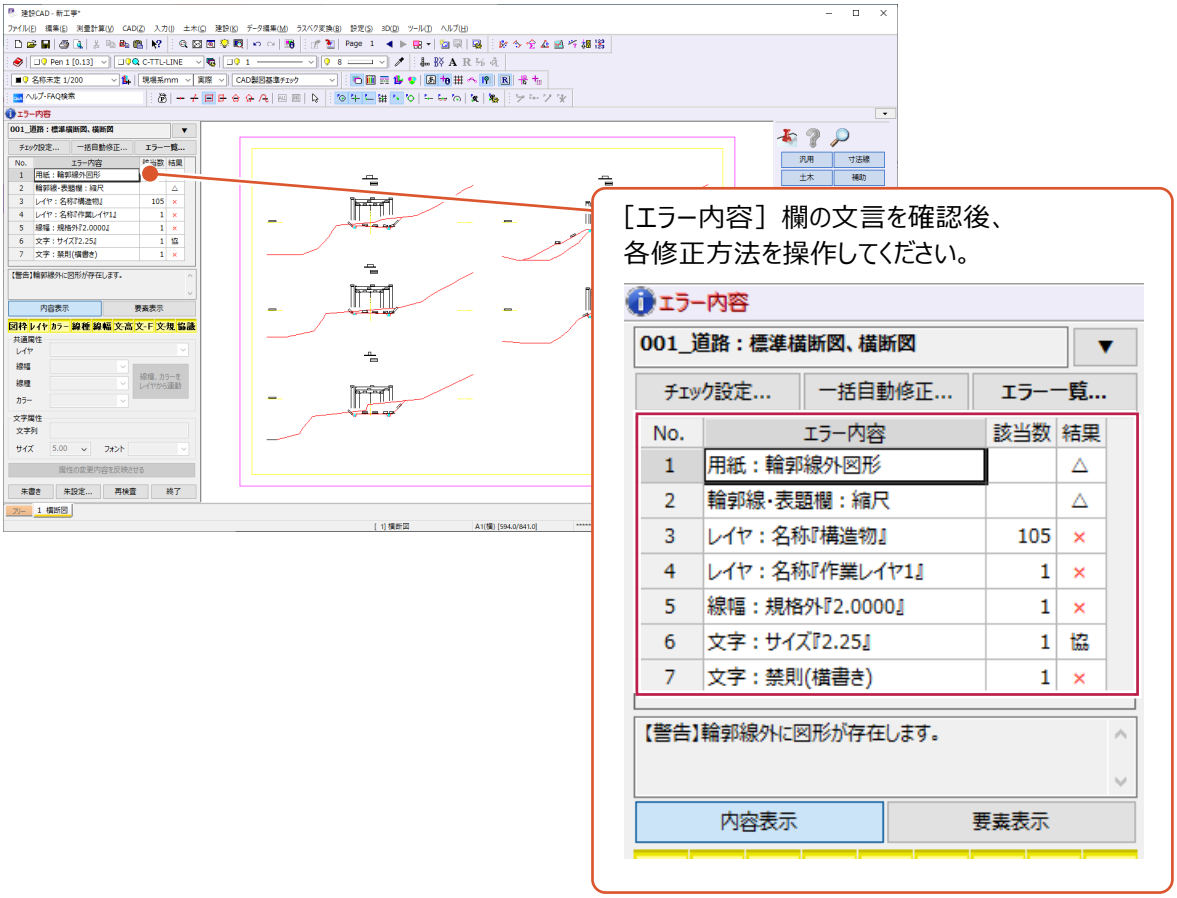
図 10-1　工事における CAD データの確認手順

「CAD製図基準に関する運用ガイドライン　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

19-2 エラー内容の修正

ここでは［CAD製図基準チェック］にてエラー・協議となる頻度の高い項目についてその原因と修正方法を説明します。
なお、「すべてのエラー・協議内容を修正して提出しなくてはいけない」のか
「エラー項目は解消しなくてはいけないが、協議項目は修正しなくてよい」のかなどは発注元との協議によるため、
必要な修正範囲が不明確な場合は発注元に確認することをおすすめします。
※必要ない範囲まで修正作業をした場合、その時間が無駄になるなどしてしまいます。

エラー・協議となった内容を修正する必要がある場合は、［エラー内容］欄に表示された文言を確認してください。
確認すべき箇所は以下のとおりです。



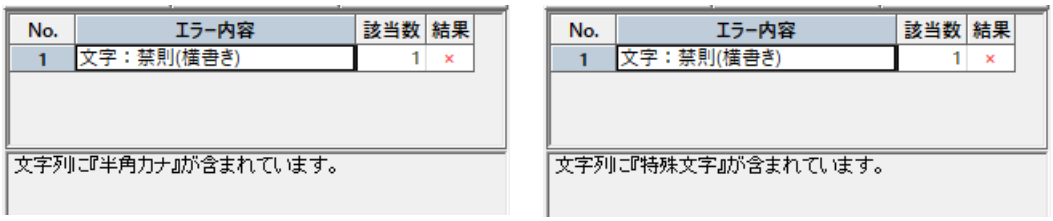
確認した文言に該当するものを以下の表から探し、次ページ以降の対処方法を確認・操作してください。

<表>

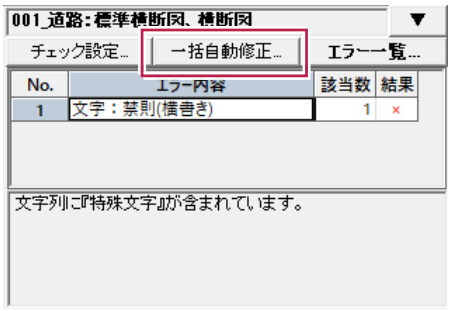
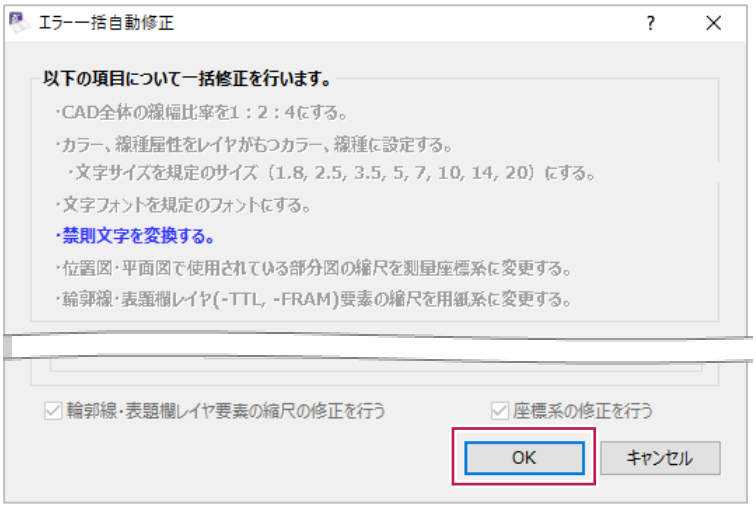
エラー内容	対処方法
文字：禁則（横書き）	図－1
レイヤ：色『○○（レイヤ名）』	図－2
輪郭線・表題欄：縮尺	図－3
文字：サイズ『○○』	図－4
線幅：規格外『○○』	図－5
レイヤ：名称『○○』	図－6
用紙：輪郭線外図形	図－7
表題欄：幅	図－8
表題欄：高さ	
座標系	図－9

エラー内容	対処方法
文字：禁則（横書き）	図－1

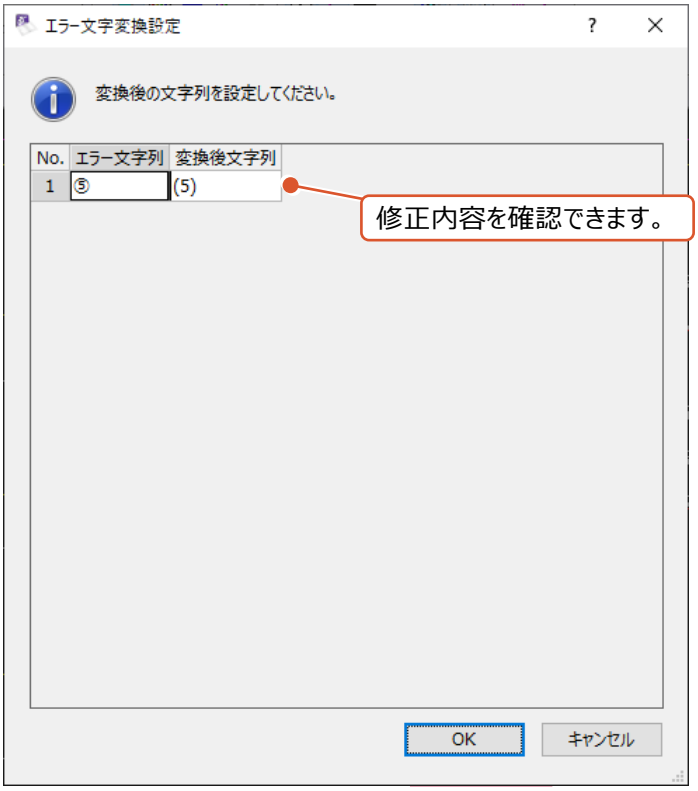
例）





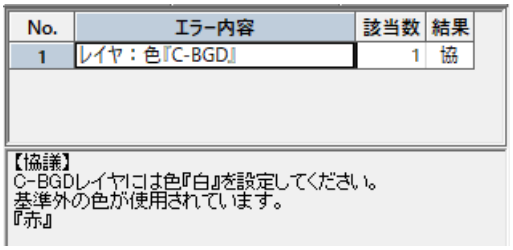
原因は	禁則文字（使用してはいけない文字）が使用されているためです。 「①」「㈱」などの機種依存文字や半角カタカナは使用せずに作図する必要があります。 ■使用できない文字の例 ・半角カタカナ ア、イ、ウ …… ・ローマ数字 Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ …… ・機種依存文字 ㌔、㈱、㎡、㍾ …… ・囲み文字 ①、②、③ …… ■使用できる文字の例 ・全角英数字 １、２、Ａ、Ｂ …… ・ギリシャ文字 α、β、γ、φ ……
対処方法は	［一括自動修正］機能を使用して修正します。   

（次ページへ続きます）

対処方法は （続き）	エラー文字変換設定 変換後の文字列を設定してください。 No. エラー文字列 変換後文字列 1 ⑤ (5) 修正内容を確認できます。 OK キャンセル

エラー内容	対処方法
レイヤ：色『○○（レイヤ名）』	図－2

例）



原因は	要素の色（カラー）が、レイヤごとに定められている本来の色と異なっているためです。 下記はCAD製図基準の抜粋ですが、 例えば『「現況地物（-BGD）」のレイヤであれば「白」』など原則使用する色が記載されています。

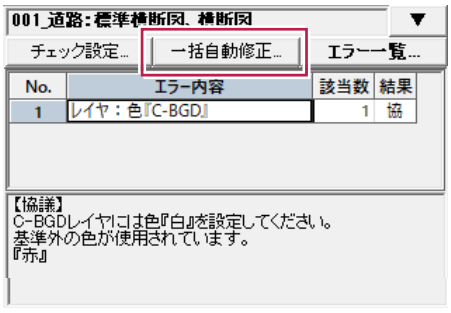
(2)平面図：PL

＜道路編－道路設計＞

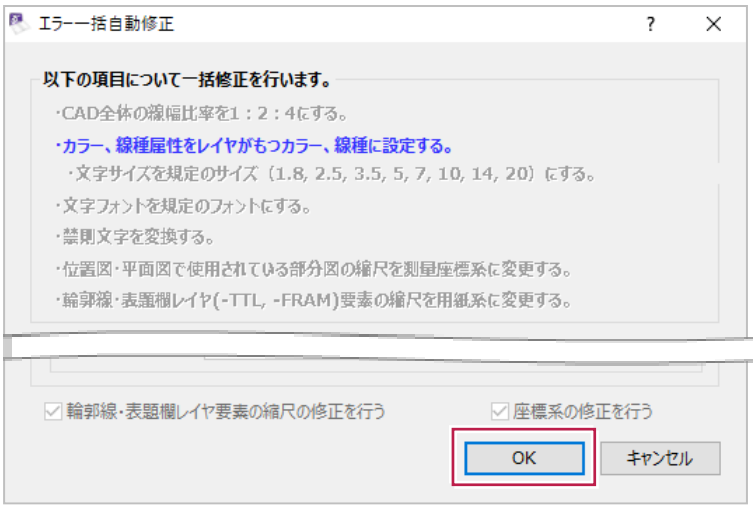
レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色（例）	線種（例）
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
SDCM	-TTL		外枠	黄	実線
		-FRAM	タイトル枠	黄	
		-LINE	区切り線、罫線	白	
		-TXT	文字列	白	
	-BGD		現況地物	白	
		-HICN	等高線の計曲線	赤	
		-LWCN	等高線の主曲線	白	
		-CRST	主な横断構造物	白	
		-RSTR	ラスタ化された地図	ー	
		-EXST	特に明示すべき現況地物	白	
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
	-BMK		構造物基準線(道路中心線)	黄	一点鎖線
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	
		-ROW	用地境界(幅杭)	橙	
		-TXT	文字列	白	

「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

対処方法は	［一括自動修正］機能を使用して修正します。

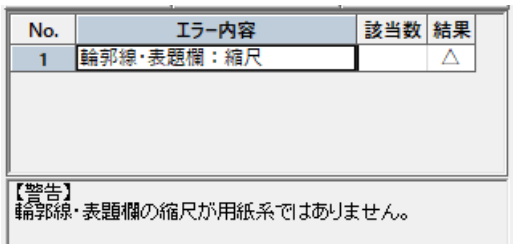


（次ページへ続きます）

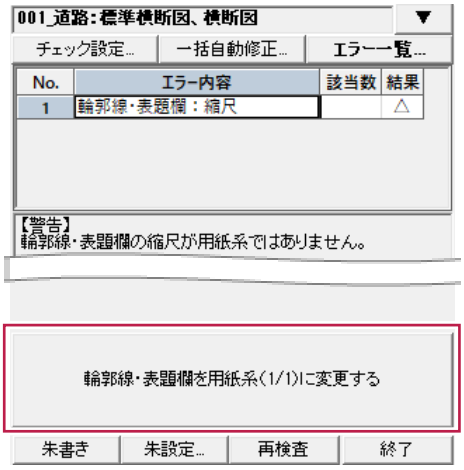
対処方法は （続き）	 なお、この修正機能は「レイヤ名を判断して本来の色に修正する」ため、 要素が属するレイヤ名自体が本来のものでは無い場合は、まず個別にレイヤ移動を行う必要があります。 ※例えば、寸法線が表題欄用のレイヤに属していると、本来の修正はできません。

エラー内容	対処方法
輪郭線・表題欄：縮尺	図－3

例）



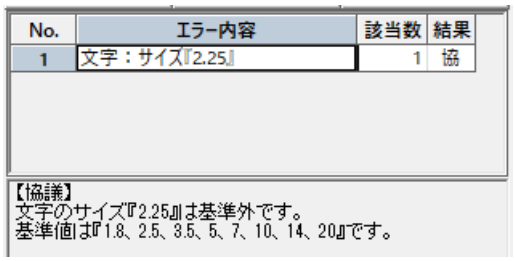
原因は	図枠や表題欄関係のレイヤ（「C-TTL」「C-TTL-FRAM」など）に属する要素に対して「1/1」以外の縮尺情報が設定されているためです。 例えば、表題欄内の文字が「1/100」に設定されている場合に表示される項目です。
対処方法は	［輪郭線・表題欄を用紙系（1/1）に変更する］機能を使用して修正します。

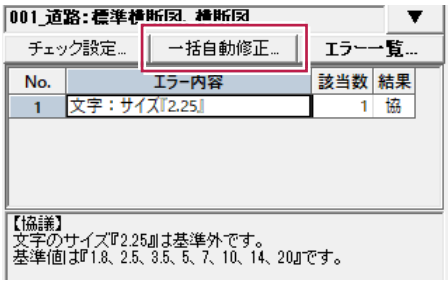




エラー内容	対処方法
文字：サイズ『○○』	図－4

例）

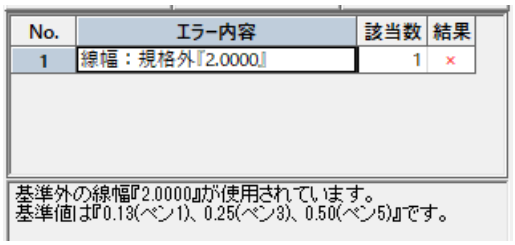


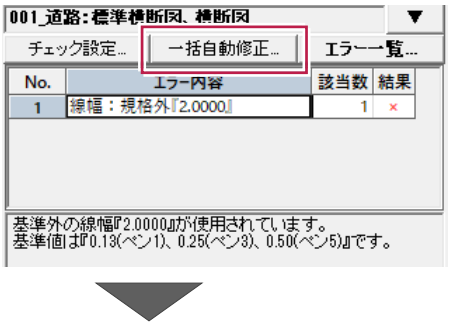
原因は	使用する文字の高さについては以下のように記載されています。 1-5-11 文字 1．文字は、JIS Z 8313：1998「製図－文字」に基づくことを原則とする。 2．文字の高さは、1.8、2.5、3.5、5、7、10、14、20mm から選択することを原則とする。 3．漢字は常用漢字、かなはひらがなを原則とする。ただし、外来語は片仮名とする。 4．CAD で縦書きをする場合は、文字列として入力するとともに、全角文字を用いることを原則とする。 「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋 原則、上記のいずれかの高さを使用する必要がありますが、 例えば「2.25mm」などの高さが使用されている場合に表示される項目です。
対処方法は	［一括自動修正］機能を使用して修正します。  （次ページへ続きます）

対処方法は （続き）	

エラー内容	対処方法
線幅：規格外『○○』	図－5

例）



原因は	使用する線の太さについては以下のように記載されています。 3．線の太さは、細線、太線、極太線の 3 種類を使用し、比率は、細線:太線:極太線=1:2:4 を原則とする。ただし、寸法線、引出線及び輪郭線はこの限りではない。 4．寸法線や引出線の線種は実線とし、線の太さは 0.13mm を原則とする。 5．輪郭線の線の種類は実線とし、線の太さは 1.4mm を原則とする。 6．線の太さは、図面の大きさや種類により、0.13、0.18、0.25、0.35、0.5、0.7、1、1.4、2mm の中から選択する。 「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋 「0.13」「0.18」「0.25」「0.35」「0.5」「0.7」「1」「1.4」「2」mm以外の太さが使用されている場合、 太さの比率が、細:太:極太=1:2:4となっていない場合、 また、4種類以上の太さが使用されている場合などに表示されます。
対処方法は	［一括自動修正］機能を使用して修正します。  （次ページへ続きます）

対処方法は （続き）	エラー一括自動修正 以下の項目について一括修正を行います。 ・CAD全体の線幅比率を1：2：4にする。 ・カラー、線種属性をレイヤがもつカラー、線種に設定する。 ・文字サイズを規定のサイズ（1.8, 2.5, 3.5, 5, 7, 10, 14, 20）にする。 ・文字フォントを規定のフォントにする。 ・禁則文字を変換する。 ・位置図・平面図で使用されている部分図の縮尺を測量座標系に変更する。 ・輪郭線・表題欄レイヤ(-TTL, -FRAM)要素の縮尺 太さの修正方法を設定できます。 線幅の修正を行う [0.13(ペン1)、0.25(ペン3)、0.50(ペン5)] 輪郭線を修正する 寸法線・引出線を0.13mmにする カラー、線種の修正を行う カラー属性をレイヤに合わせる 線種属性をレイヤに合わせる 文字エラー 禁則文字の変換を行う 文字サイズの修正を行う サイズ調整 近いほうにする 小さくする 大きくする サイズが中間の場合の処理 例）サイズが6.0の場合 『5.0にする』 『7.0にする』 小さくする 大きくする 文字フォントの修正を行う 変換フォント ＭＳ ゴシック 輪郭線・表題欄レイヤ要素の縮尺の修正を行う 座標系の修正を行う OK キャンセル

エラー内容	対処方法
レイヤ：名称『○○』	図－6

例）

No.	エラー内容	該当数	結果
1	レイヤ：名称『作業レイヤ1』	1	×

レイヤ名称『作業レイヤ1』は基準外です。

▼

原因は

使用するレイヤの名称については以下のように記載されています。

(2)平面図 : PL

＜道路編－道路設計＞

レイヤ名			レイヤに含まれる内容	線色（例）	線種（例）
責任主体	図面オブジェクト	作図要素			
SDCM	-TTL		外枠	黄	実線
		-FRAM	タイトル枠	黄	
		-LINE	区切り線、罫線	白	
		-TXT	文字列	白	
	-BGD		現況地物	白	
		-HICN	等高線の計曲線	赤	
		-LWCN	等高線の主曲線	白	
		-CRST	主な横断構造物	白	
		-RSTR	ラスタ化された地図	－	
		-EXST	特に明示すべき現況地物	白	
		-TXT	文字列	白	
		-HTXT	旗上げ	白	
	-BMK		構造物基準線(道路中心線)	黄	一点鎖線
		-SRVR	基準となる点(測量ポイント)	緑	
		-ROW	用地境界(幅杭)	橙	
		-TXT	文字列	白	

「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

原因は、名称以外のレイヤが使用されているためです。

指定した基準や図面種別ごとに使用できるレイヤ名称は定められています。

上表は平面図の場合の例ですが、現況地物であれば名称が『D-BGD』のレイヤに作図する必要があります。

対処方法は

以下の方法などで、CAD製図基準に則ったレイヤに移動します。

なお、いずれの場合も、基準通りの名称のレイヤが用意できていることが前提です。

用意ができていない場合は、「18-2　レイヤの設定」を操作して、

CAD製図基準に記載されている名称のレイヤを用意してから操作してください。

※「CAD上の線が本来何を意味しているものなのか」はプログラム側での判断ができないため、
　自動修正もできません。

■修正方法（1）．［属性移動］などで移動する

「18-6　別レイヤへの移動」の内容を操作して、レイヤの移動を行います。

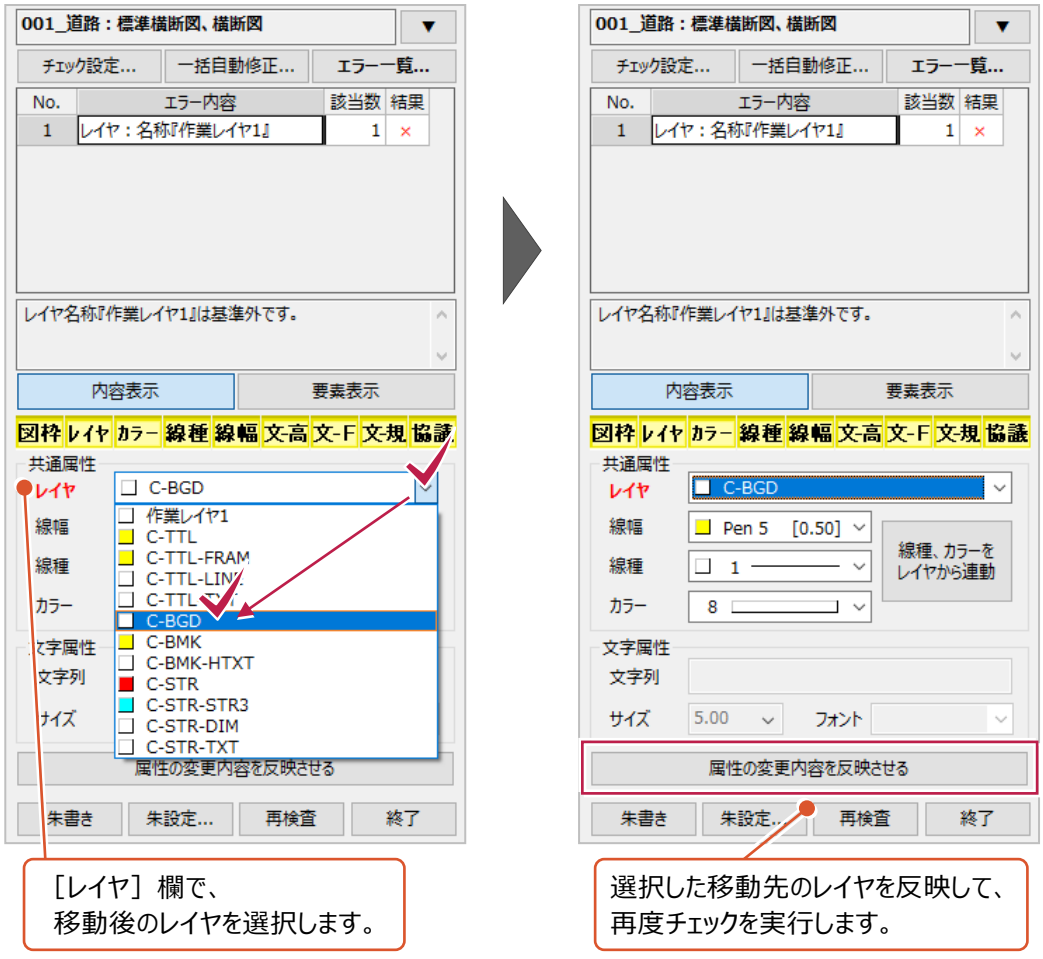
移動後は再度［CAD製図基準チェック］を実行して、エラーが解消されたかを確認します。

■修正方法（2）．チェック結果下の［共通属性］から移動する

［CAD製図基準チェック］実行後の結果一覧下に表示される［レイヤ］欄を切り替え、
［属性の変更内容を反映させる］をクリックします。クリック後、再度チェックが行われます。

（次ページへ続きます）

対処方法は
（続き）



［レイヤ］欄で、
移動後のレイヤを選択します。

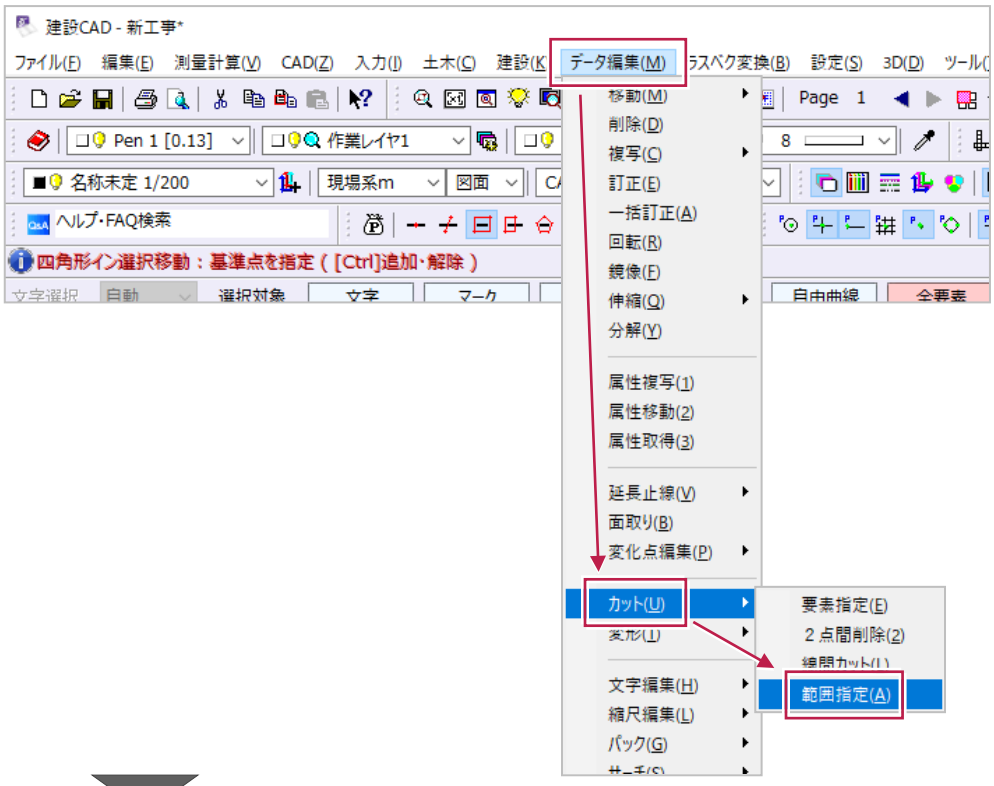
選択した移動先のレイヤを反映して、
再度チェックを実行します。

エラー内容	対処方法
用紙：輪郭線外図形	図－7

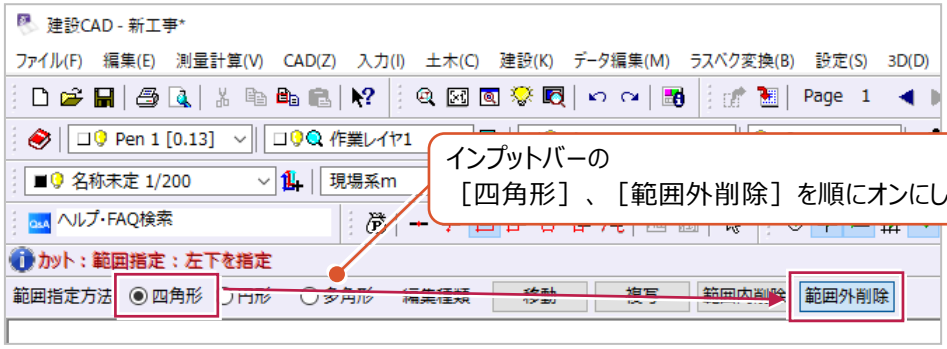
例）

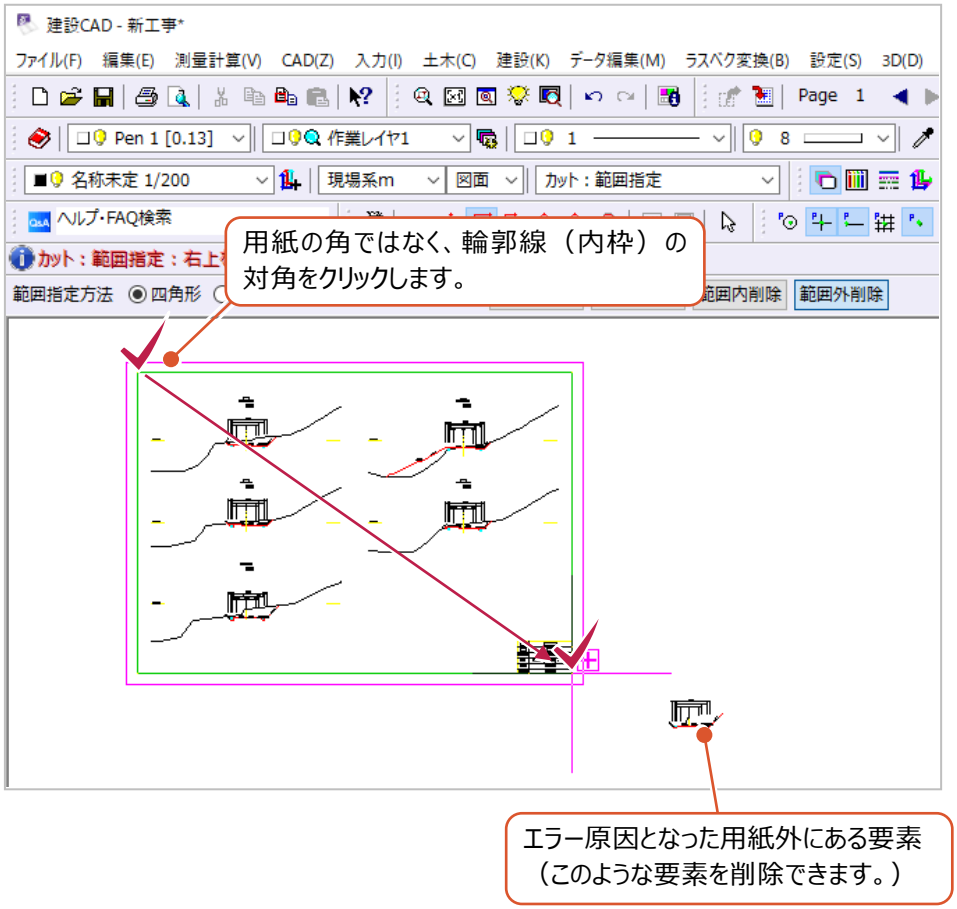
No.	エラー内容	該当数	結果
1	用紙：輪郭線外図形		△

【警告】輪郭線外に図形が存在します。

原因は	輪郭線・余白については以下のように記載されています。 1-4-3　輪郭(外枠)と余白 図面には輪郭を設ける。輪郭線は実線とし、線の太さは 1.4mm を原則とする。 輪郭外の余白は 20mm 以上を原則とする。 「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋 輪郭線と用紙端の間、もしくは用紙外に要素が存在している場合に、この項目が表示されます。
対処方法は	まずは、輪郭線と用紙端の間に要素が無いかを目視確認します。 輪郭線と用紙端の間に要素があった場合は、輪郭線より内側に移動するか、削除するなどします。 次に、用紙外も同様に確認・操作を行い、再度［CAD製図基準チェック］を実行します。 該当するような要素が見当たらなかった場合は、以下の方法での一括削除を試してください。 ※用紙外のかけ離れた位置にある小さな文字や線などは見つけづらく、個別に削除することが困難ですが、 そのような要素を削除することができます。  （次ページへ続きます）

対処方法は
（続き）


建設CAD - 新工事*
ファイル(F) 編集(E) 測量計算(V) CAD(Z) 入力(I) 土木(C) 建設(K) データ編集(M) ラスベク変換(B) 設定(S) 3D(D)
Page 1
Pen 1 [0.13]
作業レイヤ1
名称未定 1/200
現場系m
ヘルプ・FAQ検索
カット：範囲指定：左下を指定
範囲指定方法
四角形
範囲外削除
インプットバーの
［四角形］、［範囲外削除］を順にオンにします。


建設CAD - 新工事*
ファイル(F) 編集(E) 測量計算(V) CAD(Z) 入力(I) 土木(C) 建設(K) データ編集(M) ラスベク変換(B) 設定(S) 3D(D)
Page 1
Pen 1 [0.13]
作業レイヤ1
名称未定 1/200
現場系m
図面
カット：範囲指定
ヘルプ・FAQ検索
範囲指定方法
四角形
範囲内削除
範囲外削除
用紙の角ではなく、輪郭線（内枠）の
対角をクリックします。
エラー原因となった用紙外にある要素
（このような要素を削除できます。）

エラー内容	対処方法
表題欄：幅	図－8
表題欄：高さ	

例）

No.	エラー内容	該当数	結果
1	表題欄：幅		×
2	表題欄：高さ		×

表題欄の幅が『105.03mm』です。
基準は『100mm』です。

原因は　表題欄の幅と高さについては以下のように記載されています。

3．表題欄の様式

表題欄の寸法及び様式は、図 1-3 を原則とする。

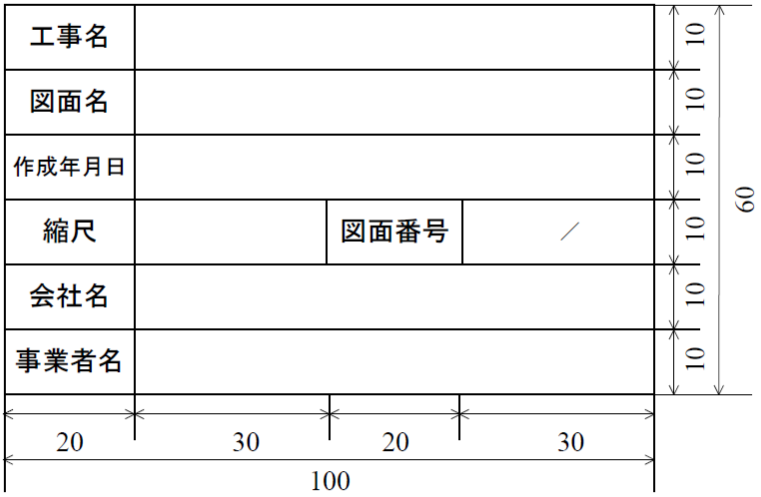


図 1-3　表題欄の寸法及び様式

「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

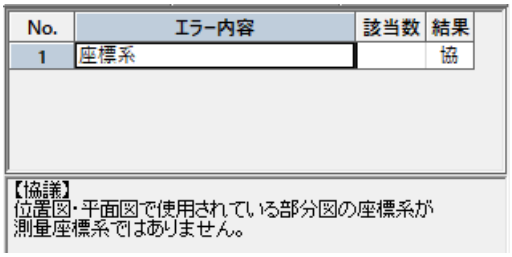
原因は、表題欄の幅・高さが規定通りに作成されていないためです。
判断基準は、表題欄の罫線レイヤ（○-TTL-FRAM）内の要素全体を長方形で囲み、
その幅と高さが基準に則っているかどうかです。
表題欄の罫線（○-TTL-LINE）や表題欄内の文字列（C-TTL-TXT）はチェックの対象とはなりません。
なお、表題欄自体は本来の幅と高さで作図されていても、
その他に『「C-TTL-LINE」のレイヤが、図面内の寸法線に対して使用されている』場合など
にも表示される項目です。

（次ページへ続きます）

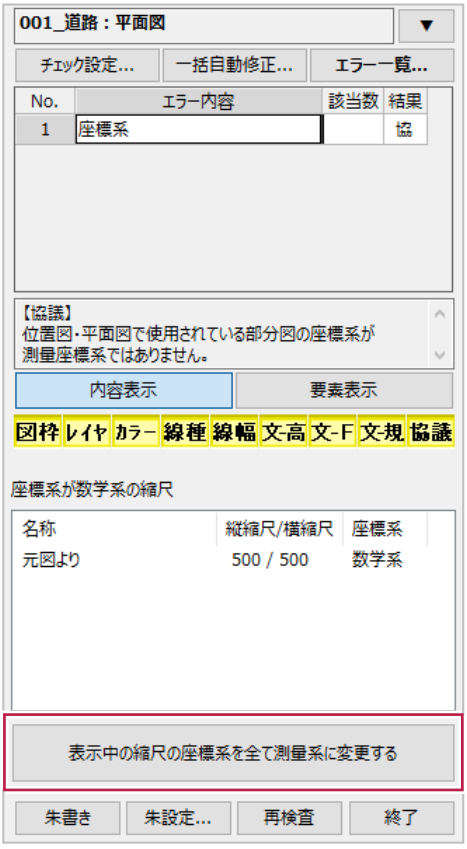
対処方法は	まずは、輪郭線と用紙端の間に要素が無いかを目視確認します。 輪郭線と用紙端の間に要素があった場合は、輪郭線より内側に移動するか、削除するなどします。 次に、用紙外も同様に確認・操作を行い、再度［CAD製図基準チェック］を実行します。 該当するような要素が見当たらなかった場合は、以下の方法での一括削除を試してください。 ※用紙外のかけ離れた位置にある小さな文字や線などは見つけづらく、個別に削除することが困難ですが、 そのような要素を削除することができます。 ■修正方法（1）．表題欄に不要な要素をレイヤ移動する 表題欄とは関係のない要素に対して、表題欄のレイヤ名称「〇-TTL-FRAM」が 使われていないか確認を行います。 使われていた場合は、別のレイヤに移動するなどします。 ※この場合、チェック結果に表示される現状の幅・高さが極端に大きな値となっていることが多いです。 操作はそれぞれ「18-5　レイヤごとの確認」「18-6　別レイヤへの移動」の操作を行います。 ■修正方法（2）．表題欄の再作成 表題欄の高さや幅が微妙にずれている場合は、微調整を行うよりも 表題欄を再作成した方が早い場合があります。 再作成を行う場合は現状の表題欄を削除し、「18-3　図枠・表題欄の配置」の操作を行います。

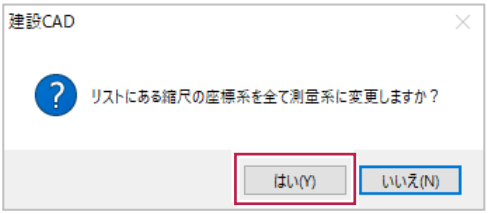
エラー内容	対処方法
座標系	図－9

例）



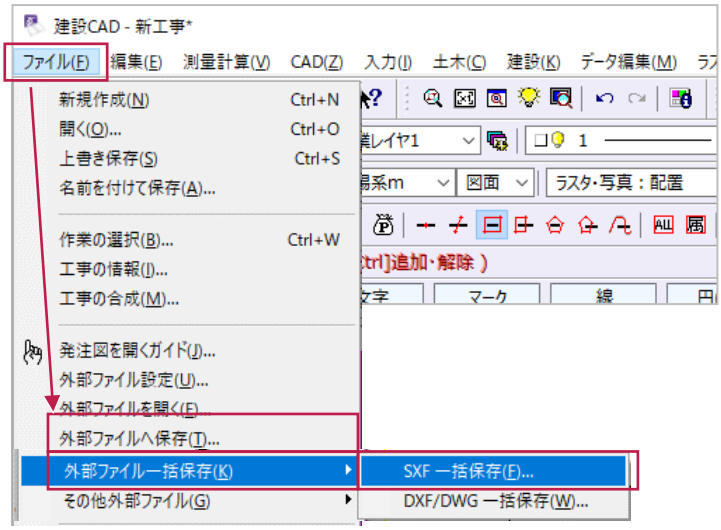
原因は	使用されている縮尺情報の座標系が「数学系」に設定されているためです。 なお、この項目が表示されるのは平面図関係の図面に対してのみです。
対処方法は	［CAD製図基準チェック］実行後の結果一覧下に表示される ［表示中の縮尺の座標系を全て測量系にする］をクリックして修正します。





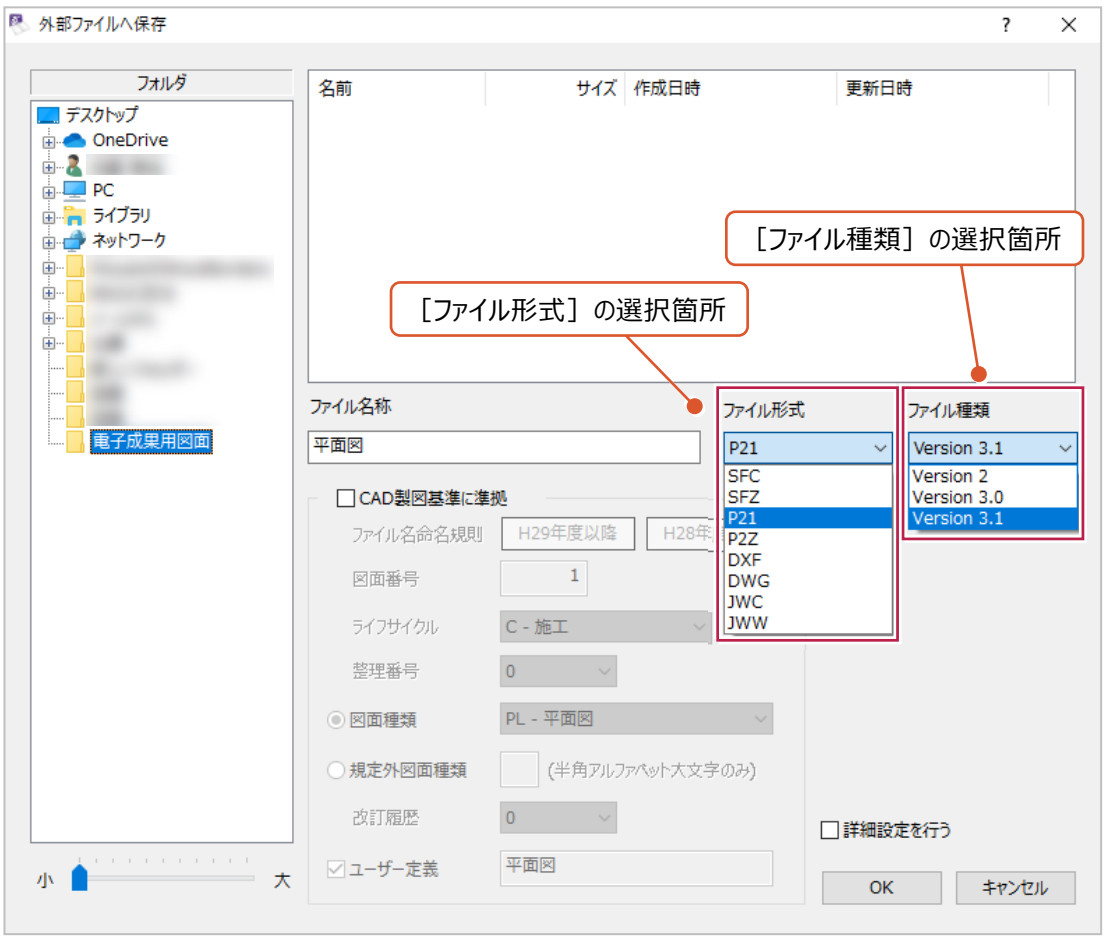
20 sfc･p21 形式などへの出力

［建設CAD］で作成した図面データは、メニューバーの［ファイル］－［外部ファイルへ保存］、［ファイル］－［外部ファイル一括保存］－［SXF一括保存］から 電子納品成果の（原則）標準形式とされているSXF形式への出力・保存が行えます。



SXF形式に出力する場合、保存先フォルダーやファイル名などの他に、以下の2種類について選択します。
･ファイル種類（バージョン）…… 「Version 2.0」「Version 3.0」「Version 3.1」のいずれか
･ファイル形式（拡張子）…… 「.sfc」「.sfz」「.p21」「.p2z」のうちいずれか

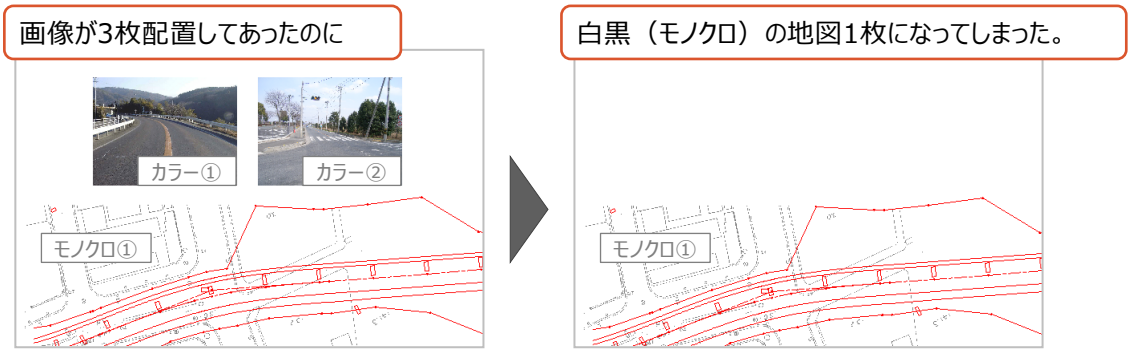
以下は［外部ファイルへ保存］から出力する場合の選択箇所です。



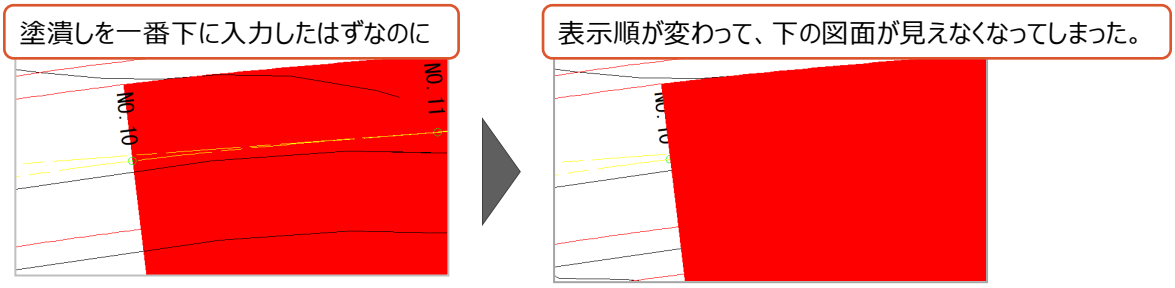
ファイル種類（バージョン）による違いのうち、特に注意すべき内容は以下のとおりです。

バージョン	扱える画像（ラスタ）データ	表示順の制御
Version 2.0	モノクロ画像1枚のみ（※1）	できない（※2）
Version 3.0	カラー画像および複数の画像	できない（※2）
Version 3.1	カラー画像および複数の画像	できる

（※1）モノクロ画像1枚しか扱えないため、写真などのカラー画像は出力した時点で抜けてしまうようになります。



（※2）円弧寸法が、1要素ではなく、バラバラの線や文字に変換されたり、表示できない可能性があります。



ファイル形式（拡張子）による違いのうち、特に注意すべき内容は以下のとおりです。
（扱える画像の枚数は、上記のファイル種類に依存します。）

ファイル形式（拡張子）	画像がある場合に出力されるファイル数（※3）	データ容量（※4）
.p21	ベクトルデータファイル＋枚数分の画像データファイル	比較的大きい
.p2z	1ファイル	
.sfc	ベクトルデータファイル＋枚数分の画像データファイル	比較的小さい
.sfz	1ファイル	

（※3）「.p21」、「.sfc」形式の場合は、線や文字などの図面データと、画像データが別々に保存されます。
（「ベクトルデータファイル」とは、文字や線など、画像以外の要素が保存されているファイルを指します。）

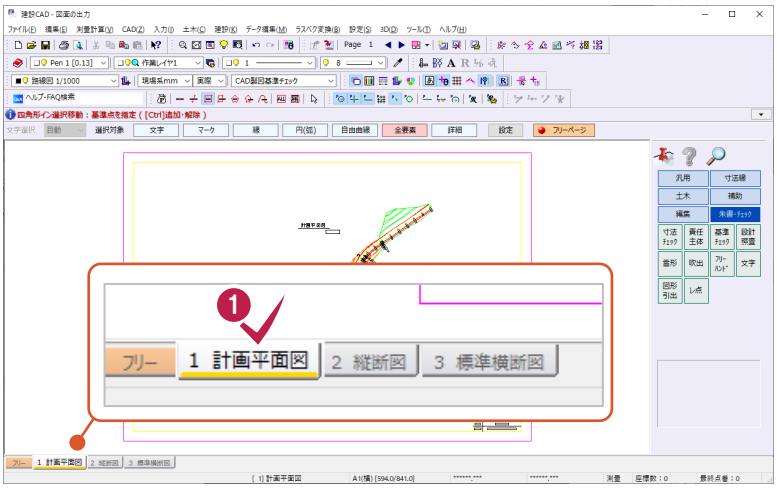


（※4）「.p21」形式などは国外企業の参入を妨げないことを含めて策定された国際的に利用可能な形式であり、「.sfc」形式などは日本独自の形式です。

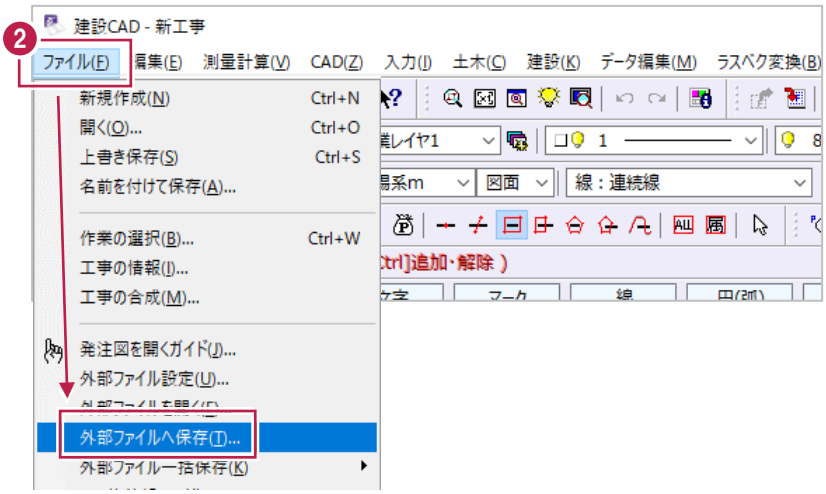
20-1　図面の出力

ここでは、［外部ファイルへ保存］を使用して、1枚（1ページ）の図面を「.p21」形式で出力する操作を例に説明します。
なお、以下の操作は任意の名称で出力する例ですが、最終成果はCAD製図基準に則った名称にする必要があります。
※［電子納品ツール］プログラムを使用して成果の取りまとめを行う場合は、そのときに名称を変更することができます。

❶ 出力するページを選択して、
図面を表示します。



❷ メニューバーの［ファイル］－
［外部ファイルへ保存］をクリックします。

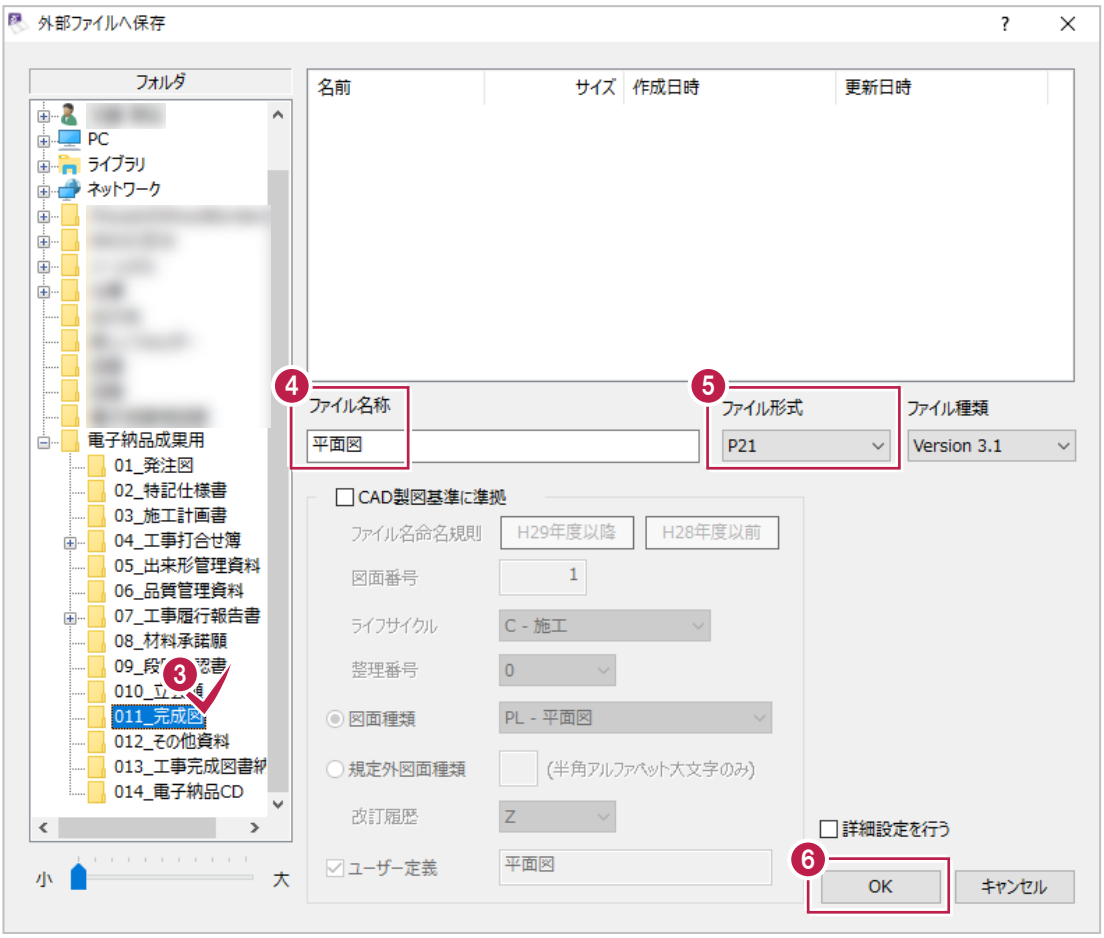


❸ ファイルの出力先フォルダーを選択します。

❹ 出力時のファイル名を入力します。

❺ [ファイル形式] から「P21」を選択します。

❻ [OK] をクリックします。



❼ [OK] をクリックします。



出力されたファイルは、新規起動した［建設 CAD］プログラムで読み込むなどして内容確認することをおすすめします。

補足

［CAD 製図基準に準拠］の設定について

CADデータのファイル名称のつけかたについては以下のように記載されています。
年度によって内容が異なるため注意してください。

1-5-2　CAD データの名称

CAD データの名称は、図 1-4 に示す原則に従う。

なお、ユーザ定義領域は、日本語を含む全角文字も使用できるが、使用可能な文字は、「工事完成図書の電子納品等要領」「土木設計業務等の電子納品要領」の「8.2 使用文字」で示される全角文字の規定に従う。

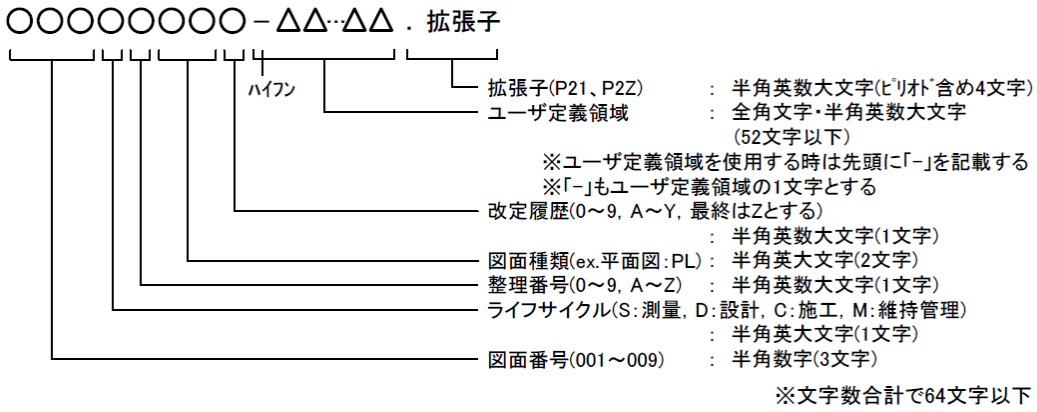


図 1-4　CAD データの命名規則

「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」より抜粋

1-5-2　CAD データの名称

CAD データの名称は、以下の原則に従う。

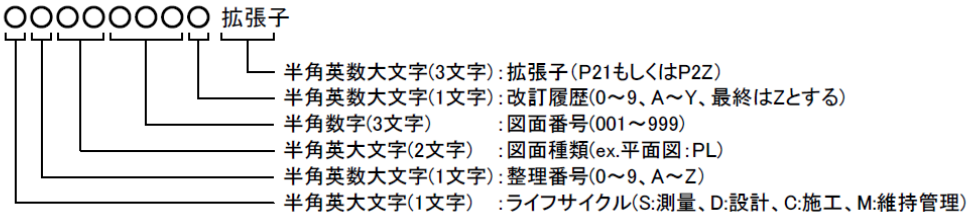
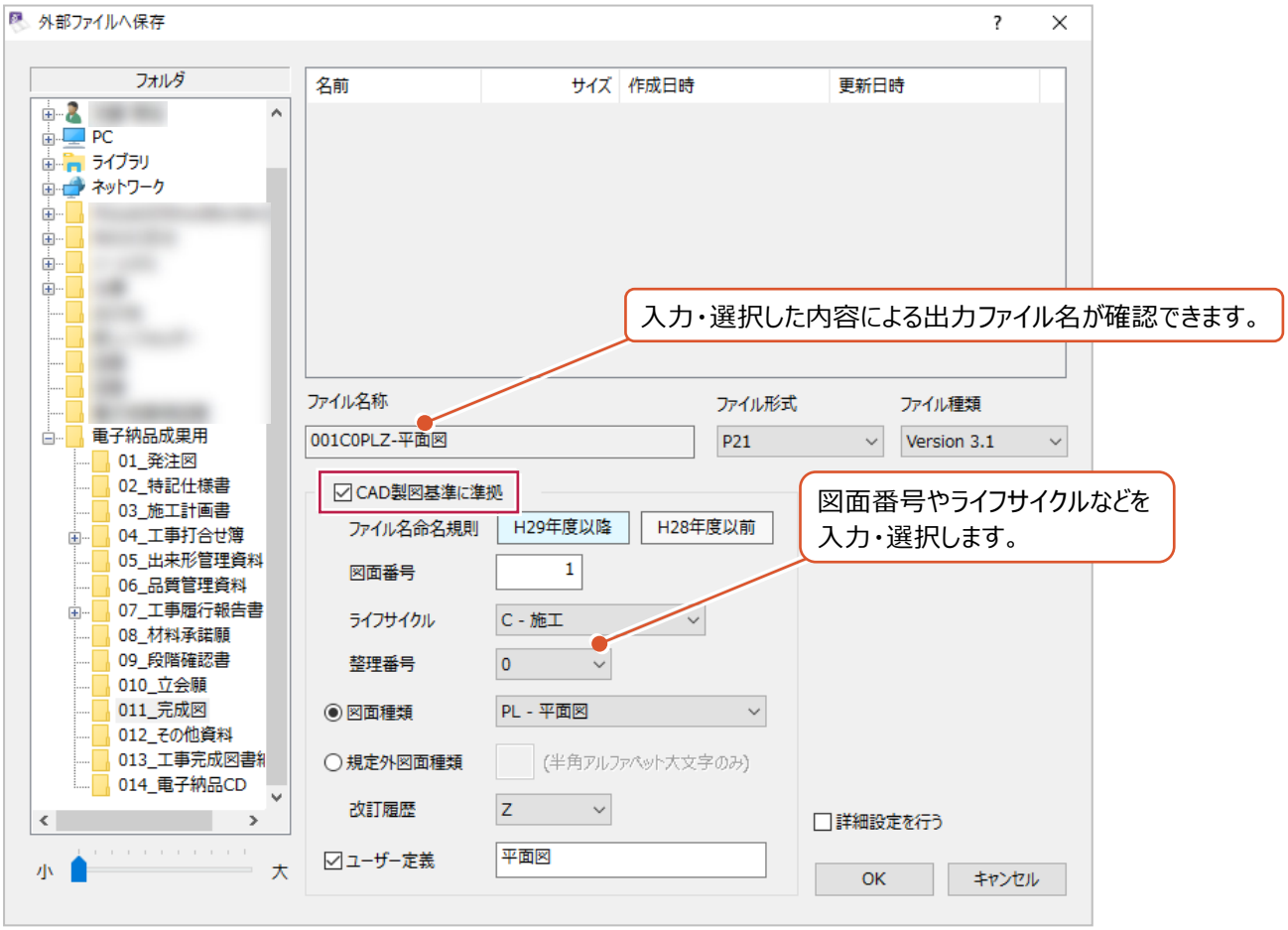


図 1-4　CAD データの命名規則

「CAD製図基準　平成28年3月　国土交通省」より抜粋

いずれの年度の場合でも、図面番号・ライフサイクル・図面種類などの情報からファイル名称が定まります。
［外部ファイルへ保存］画面の［CAD製図基準に準拠］をオンにすると、
それらの情報を入力・選択することでファイル名称を作成することができます。

（次ページへ続きます）



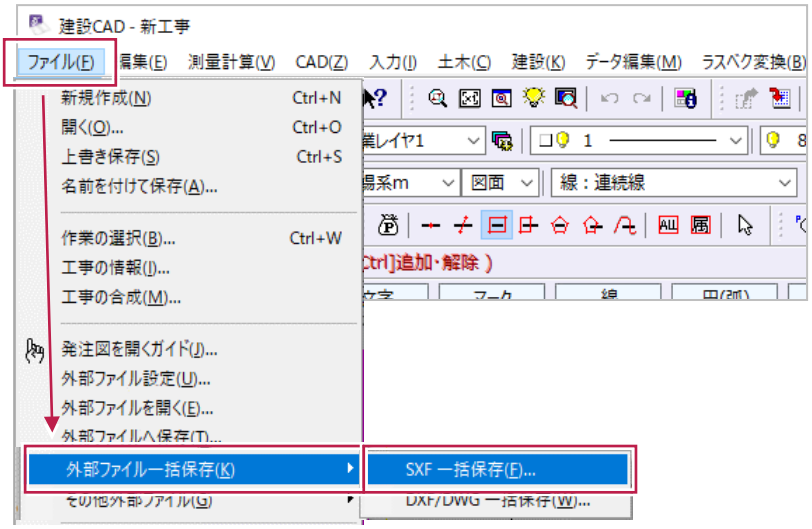
主な入力・選択項目の概要は以下のとおりです。

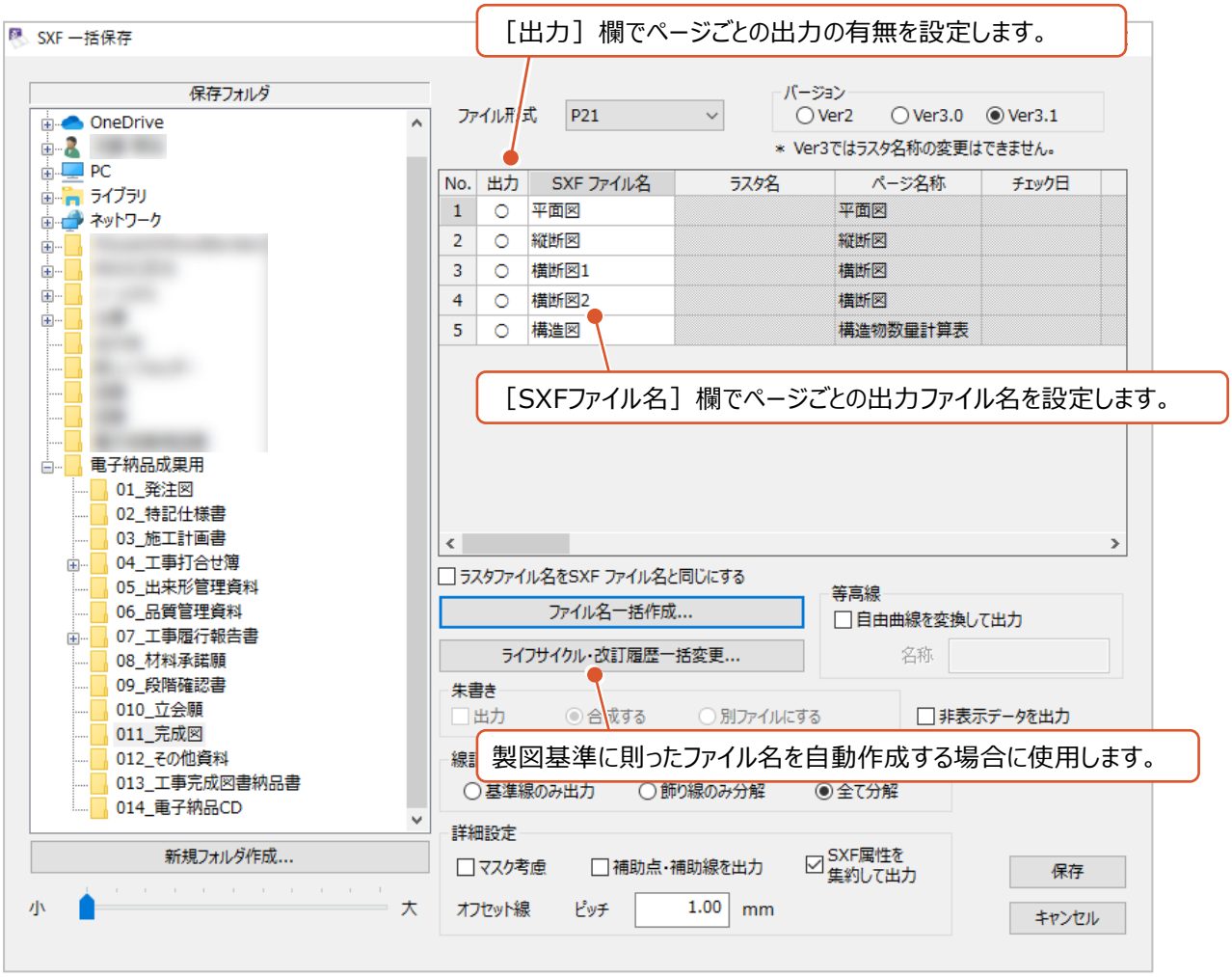
項目名	入力・選択する内容（概要）
図面番号	・表題欄に記載されている図面番号を入力します。
ライフサイクル	・測量、設計、施工、維持管理のどの段階での図面かを選択します。 ・測量段階ならば「S」、施工段階ならば「C」の英字を使用する必要があります。
図面種類	・平面図、縦断図などの図面の種類を選択します。 ・平面図ならば「PL」、縦断図ならば「PF」などを使用する必要があります。
改訂履歴	・図面が改定（変更）された段階（回数）を選択します。 ・0～9、A～Zを順に使用します。 ・最終成果の場合は、改定回数に関わらず「Z」を選択します。
ユーザー定義	・「CAD製図基準　平成29年3月　国土交通省」から追加された項目で、 ファイル名の末尾に日本語での説明を加えるものです。 ・［H29年度以降］をオンにした場合のみ設定ができます。 ・使用可能な文字は52文字以下の全角文字・半角英数大文字です。

補足

複数ページの一括出力をするには

複数ページの一括出力を行うには［ファイル］－［外部ファイル一括保存］－［SXF一括保存］をクリックします。
クリック後、各ページについて出力の有無や、各図面のファイル名などを入力・設定します。

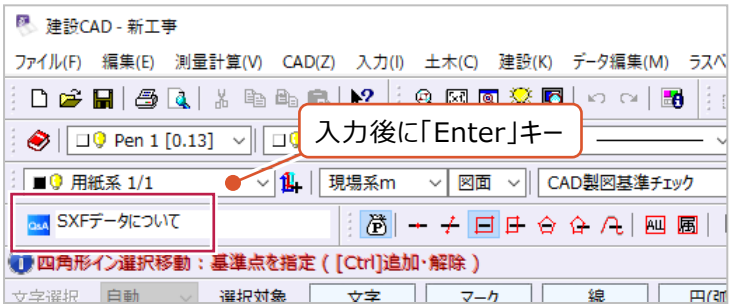


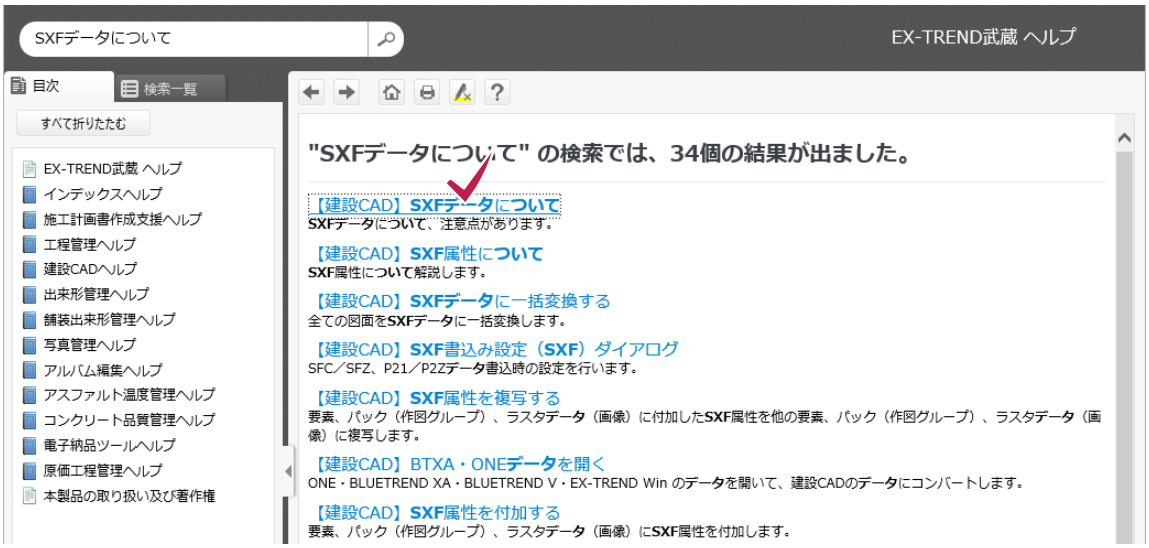


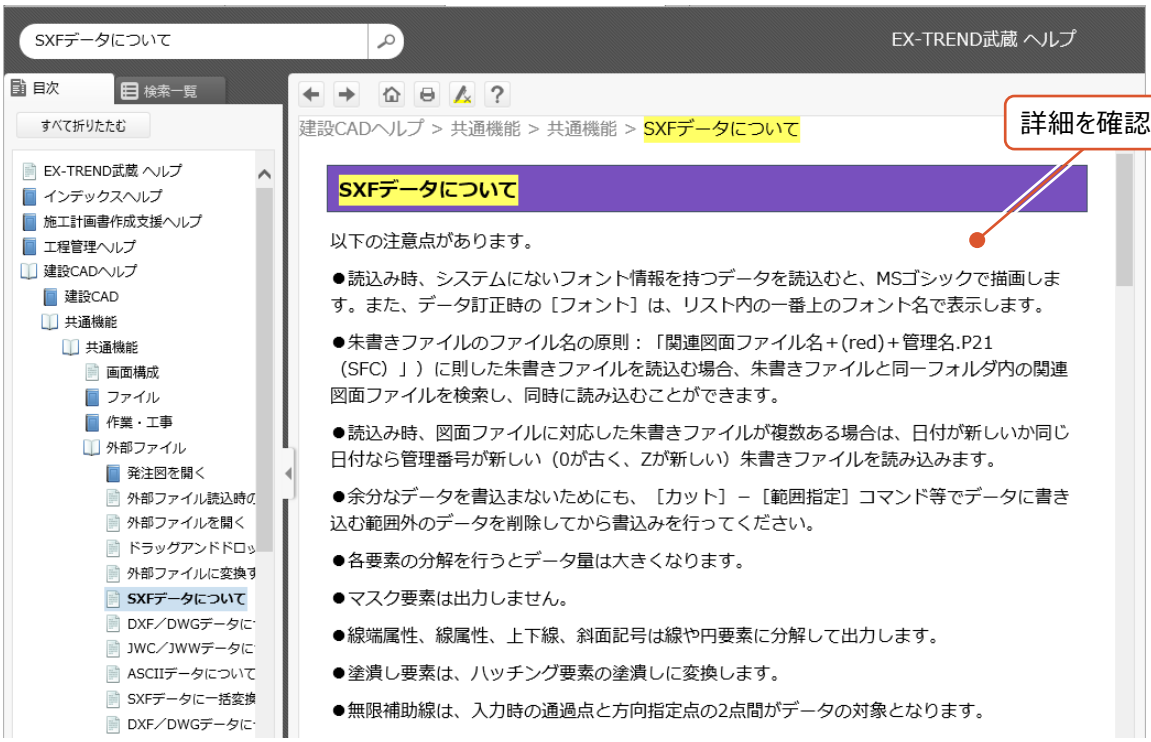
補足

SXF 形式の詳細な制限などについて

本資料に記載されていないSXF形式に関する制限事項についてはヘルプ画面から詳細が確認できます。
ツールバーの「Q&A」欄に、「SXFデータについて」と入力後、キーボードの「Enter」キーを押すと、確認ができます。







参考 1　入力専用ライセンス

EX-TREND武蔵を起動するには、プロテクトキー（ネット認証ライセンスやUSBプロテクト）が必要になります。

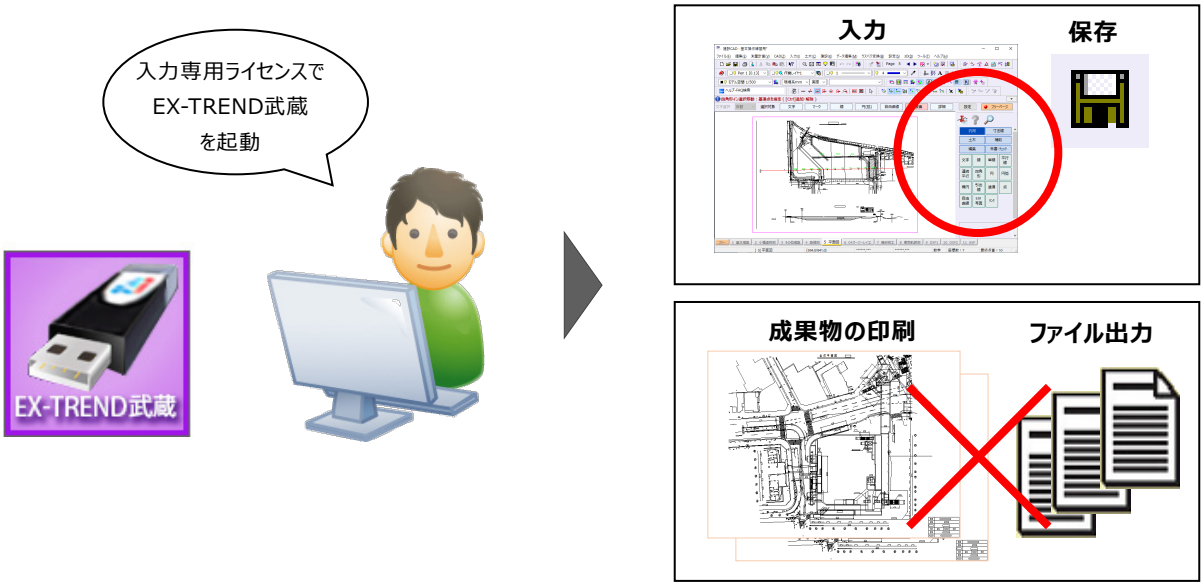
ネット認証ライセンス　　USBプロテクト





ほかの方がプロテクトキーを使用中で空きがないときでも「入力専用ライセンス」を利用することで、EX-TREND武蔵を起動して作業することができます。

ただし、「入力専用ライセンス」で起動しているときには、データの入力や保存は可能ですが、成果物の印刷やファイルの出力ができませんのでご注意ください。



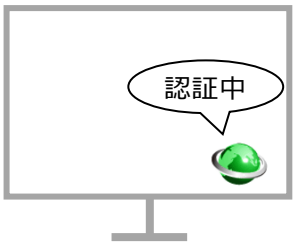
ここでは、「入力専用ライセンス」の使用方法と、起動・終了方法について説明します。

1-1　入力専用ライセンスの使用方法

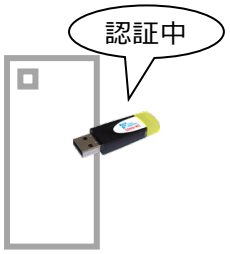
入力専用ライセンスを使用するために、親となるネット認証ライセンスやUSBプロテクトからライセンス情報を取得します。
ライセンス情報の取得をおこなうには、ネット認証ライセンスを認証する必要があります。（USBプロテクトの場合はパソコンに装着する必要があります。）

❶ ネット認証ライセンスの認証、
または USB プロテクトの装着をおこないます。

❶ ネット認証ライセンスの場合



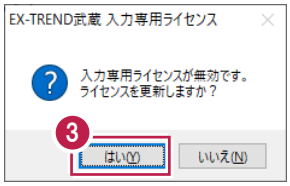
USBプロテクトの場合



❷［入力専用ライセンス］をダブルクリックします。

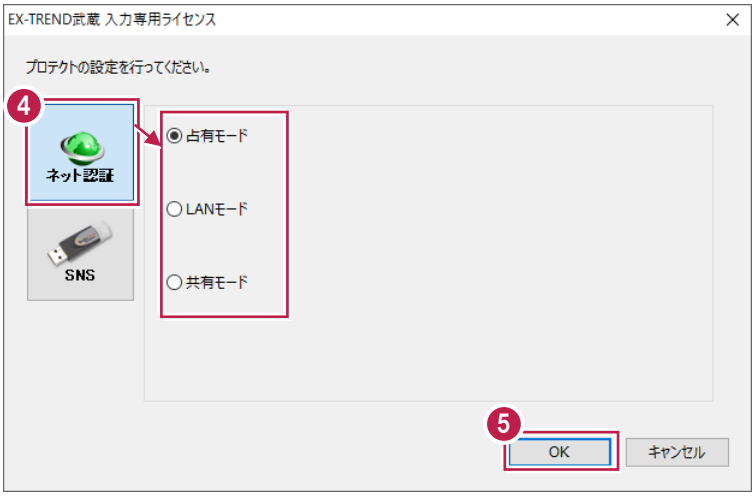


❸［はい］をクリックします。

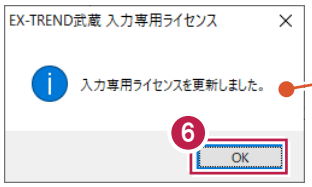


❹ 取得するライセンスの種類を選択します。
（右の例は、ネット認証ライセンスの占有モードを利用している場合です。）

❺［OK］をクリックします。

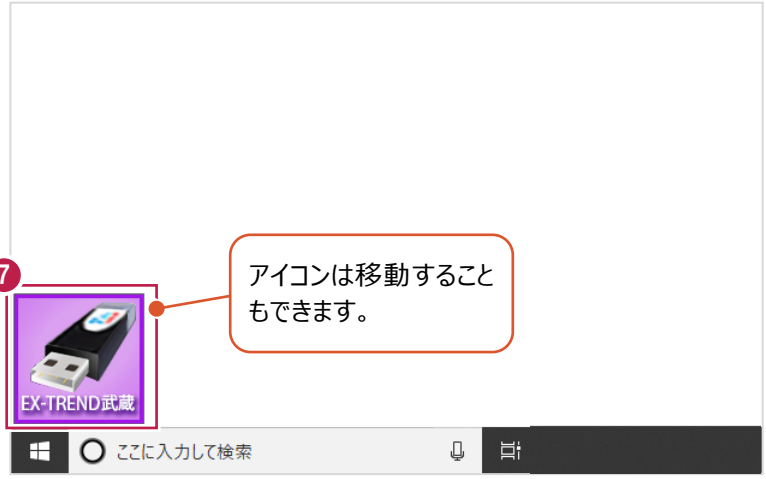


❻［OK］をクリックします。



ライセンス情報の取得が完了したら、
ネット認証ライセンスの解除やUSBプロテクトの取り外しをおこなっても構いません。

❼ デスクトップ左下に、入力専用ライセンス起動中のアイコンが表示されたことを確認します。



アイコンは移動することもできます。

1-2　入力専用ライセンスでEX-TREND武蔵を起動する

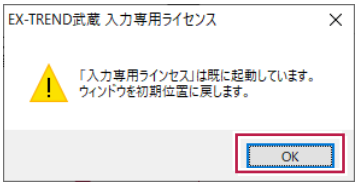
入力専用ライセンスを起動し、［EX-TREND武蔵　インデックス］を起動します。
※はじめて入力専用ライセンスを使用する場合は、「1-1　入力専用ライセンスの使用方法」を確認してください。

❶［入力専用ライセンス］をダブルクリックします。



❷ デスクトップ左下に、入力専用ライセンス起動中のアイコンが表示されたことを確認します。

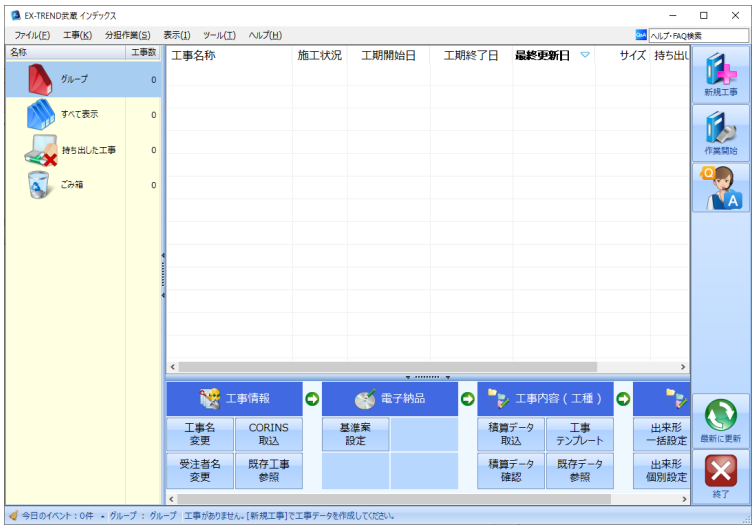
すでに入力専用ライセンスが起動中の場合は、以下のメッセージが表示されますので［OK］をクリックしてください。





❸［EX-TREND 武蔵　インデックス］をダブルクリックします。



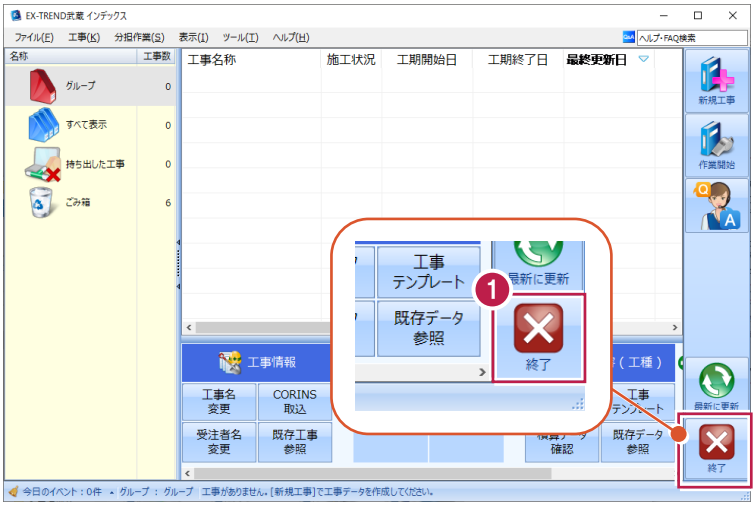


1-3　入力専用ライセンスの終了

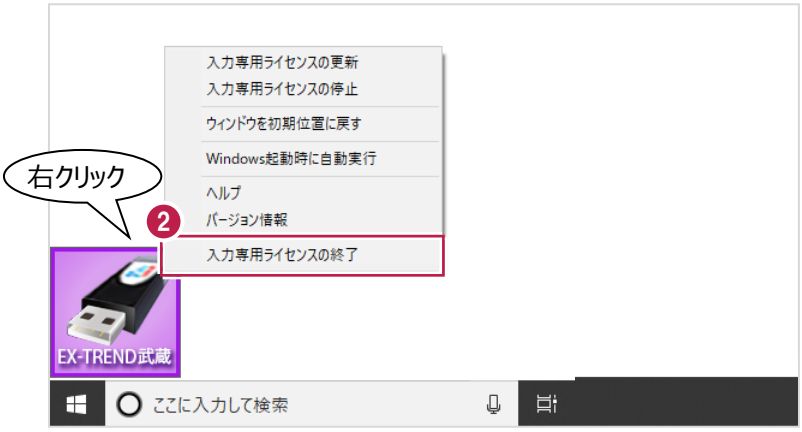
入力専用ライセンスは、ネット認証ライセンスおよびUSBプロテクトとの同時利用ができません。
例えば、「ネット認証ライセンス」を認証している状態でも「入力専用ライセンス」を起動している場合は、「入力専用ライセンス」が優先され、印刷や出力などができなくなります。

ここでは、入力専用ライセンスの終了方法を説明します。

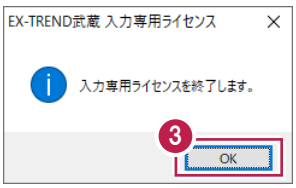
❶ EX-TREND 武蔵を起動している場合は、［終了］をクリックします。



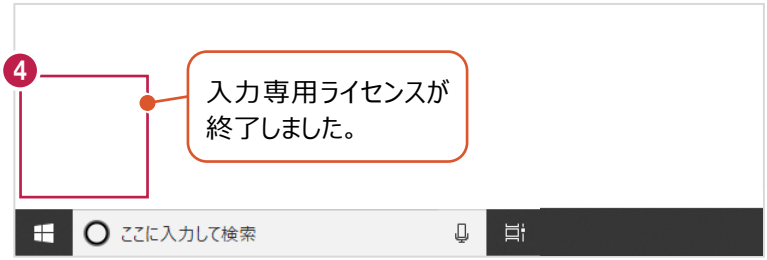
❷ 入力専用ライセンス起動中のアイコンを右クリックし、［入力専用ライセンスの終了］をクリックします。



❸ ［OK］をクリックします。



❹ 入力専用ライセンス起動中のアイコンがなくなったことを確認します。



参考 2　インデックス

EX-TREND武蔵のデータは［EX-TREND武蔵　インデックス］で工事ごとに管理します。
ここでは、インデックスの起動、自社情報の入力、工事データの新規作成、バックアップの方法などを説明します。

2-1　インデックスを起動する

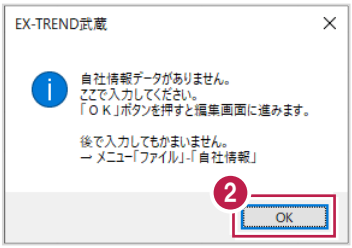
［EX-TREND武蔵　インデックス］を起動します。

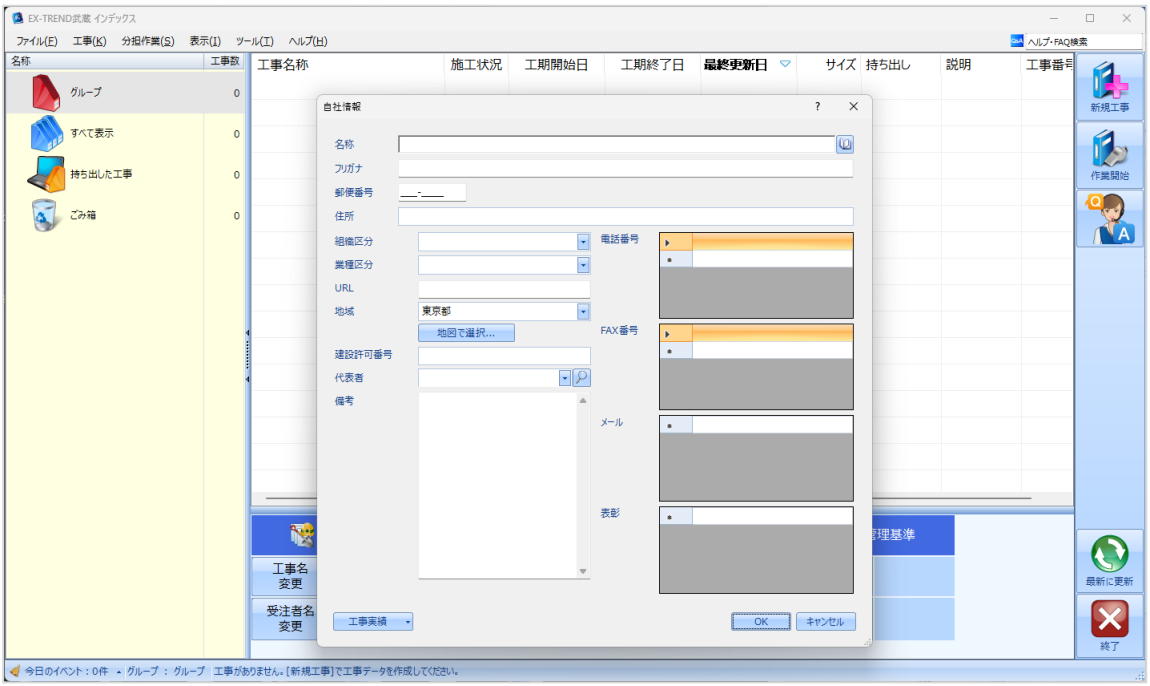
❶［EX-TREND 武蔵　インデックス］をダブルクリックします。



❷ 確認メッセージが表示された場合は、［OK］をクリックします。

EX-TREND 武蔵　インデックスが起動します。



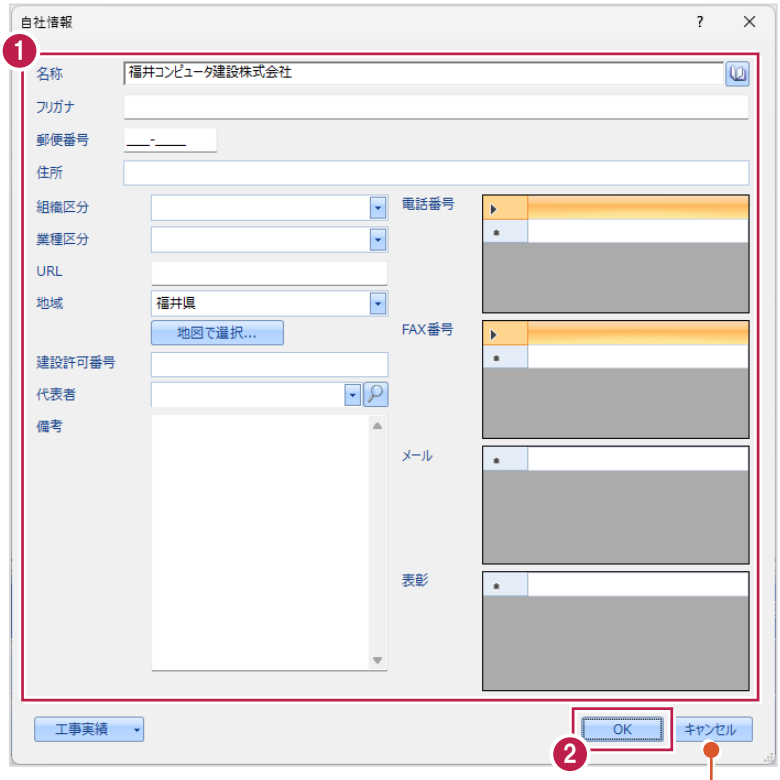


2-2 自社情報の入力

インデックス起動時に表示される自社情報を入力します。

❶ 名称（会社名）や住所、電話番号、地域などを入力します。

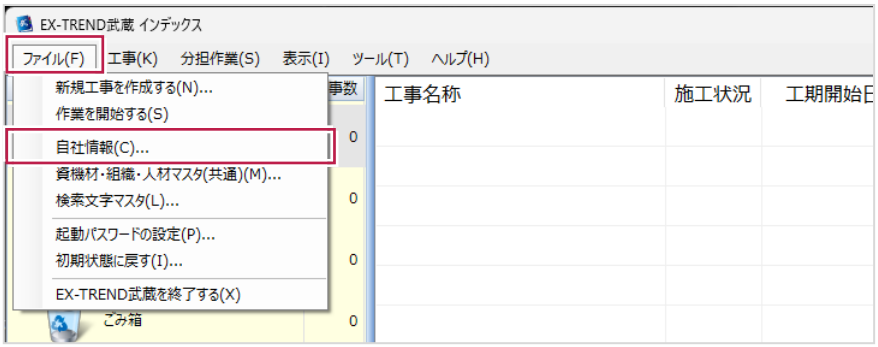
❷ ［OK］をクリックします。



［キャンセル］をクリックすると、次回インデックス起動時に自社情報ダイアログが再表示されます。

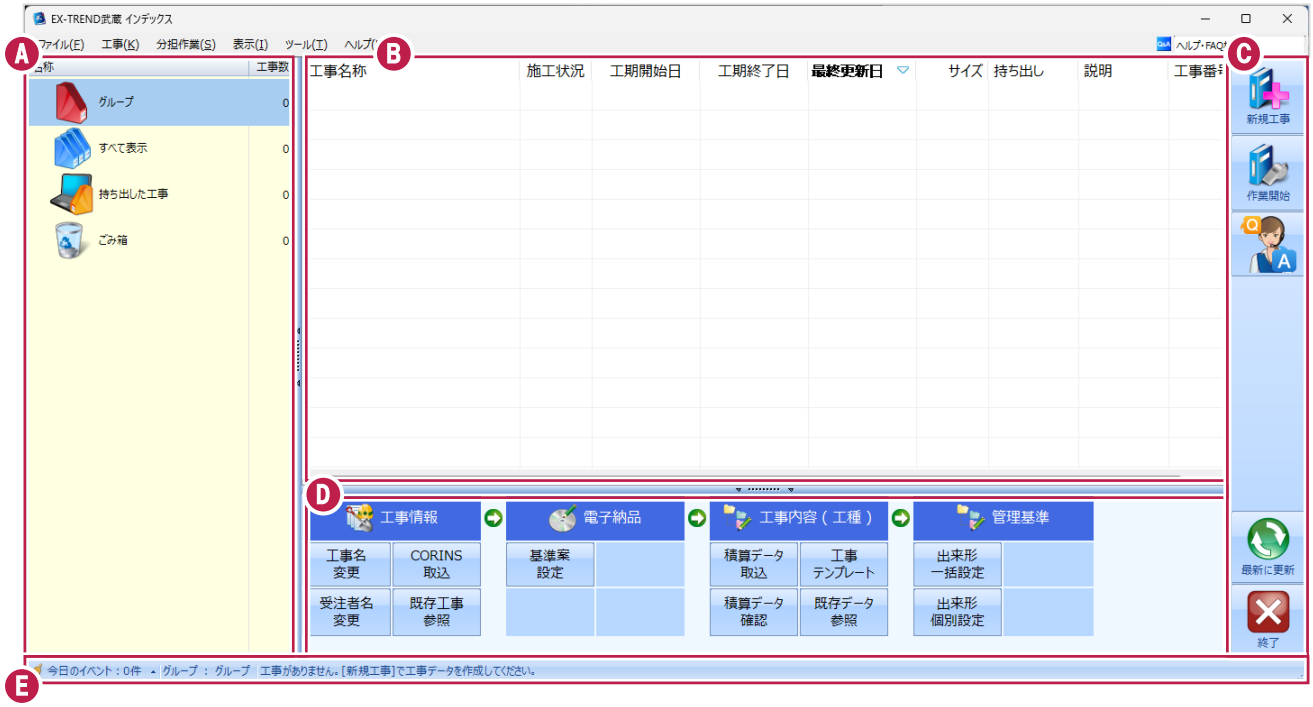
・自社情報に入力した内容は、各プログラムの共通の情報として連動します。
　例えば、［地域］は電子納品の要領・基準案などに初期設定として反映されます。

・自社情報はメニューバーの［ファイル］－［自社情報］で編集できます。



2-3 インデックスの画面構成

インデックスの画面周りを説明します。



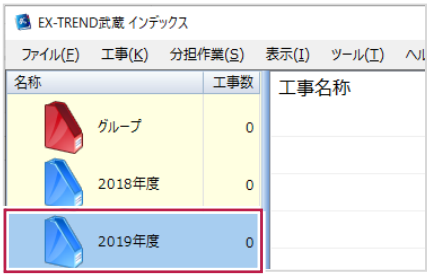
A グループ一覧	工事をグループごとに管理できます。 グループを選択すると、所属する工事が［工事一覧］に表示されます。 右クリックして表示されるポップアップメニューでグループを追加・編集・削除できます。 グループは 5 階層まで作成可能です。
B 工事一覧	［グループ一覧］で選択中のグループの工事が一覧表示されます。 ［表示］－［工事の表示方法］で、表示方法の切り替えが可能です。
C アイコンバー	［新規工事］：新しい工事を作成します。 ［作業開始］：選択した工事の作業を開始します。 ［QA］：よくある質問への回答を閲覧できます。 ［最新に更新］：一覧を最新に更新します。 ［終了］：アプリケーションを終了します。
D 工事編集パネル	［工事情報］［電子納品］［工事内容（工種）］［管理基準］を編集するコマンドを実行できます。
E ステータスバー	スケジュールに入力したイベントや工事データの保存先などが表示されます。

2-4 新規に工事を作成する

新しい工事を作成します。

❶［新規工事］をクリックします。

グループごとに工事を管理する場合は、
所属するグループを選択して
［新規工事］をクリックしてください。
※工事作成後にグループを移動することも
できます。





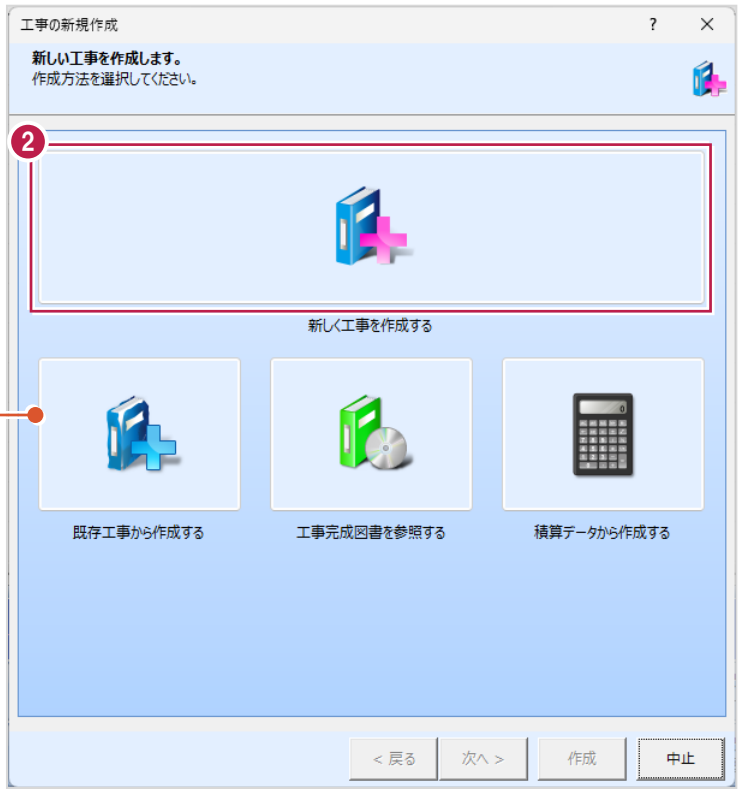
❷［新しく工事を作成する］をクリックします。

その他の作成方法は以下の通りです。

［既存工事から作成する］
既存の工事データを再利用して工事を作成する場合に選択します。

［工事完成図書を参照する］
発注者からのデータや以前の納品データを参照して工事を作成する場合に選択します。

［積算データから作成する］
積算ソフトのデータを元に工事を作成する場合に選択します。
※工事作成後に積算データを読み込むこともできます。



❸［工事名称］を入力します。

ここでは、「サンプル工事」と入力します。

必要に応じて、［工期開始・終了日］など、他の項目も入力してください。

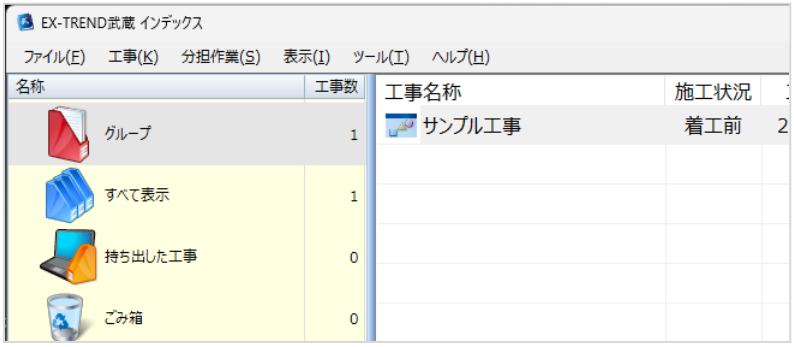
❹［電子納品を行う］をオンにします。

電子納品を行わない場合は、
［電子納品を行う］をオフにしてください。

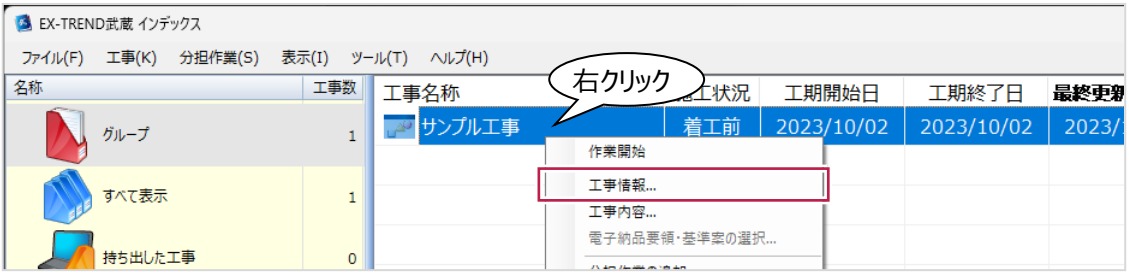
❺［作成］をクリックします。

工事が作成されます。





工事名称などの情報を変更する場合は、工事データで右クリックして［工事情報］をクリックしてください。



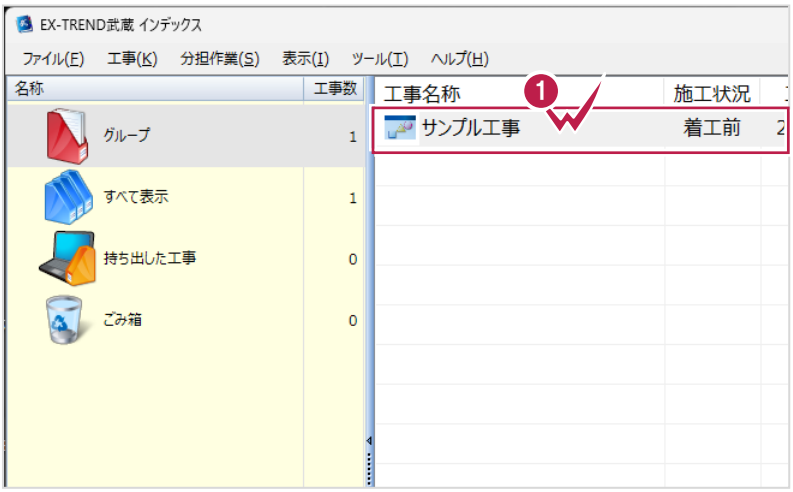
2-5 工事データを開く/閉じる

工事データを開く/閉じる操作を説明します。

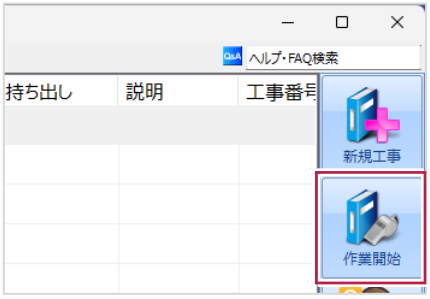
■ 工事データを開く

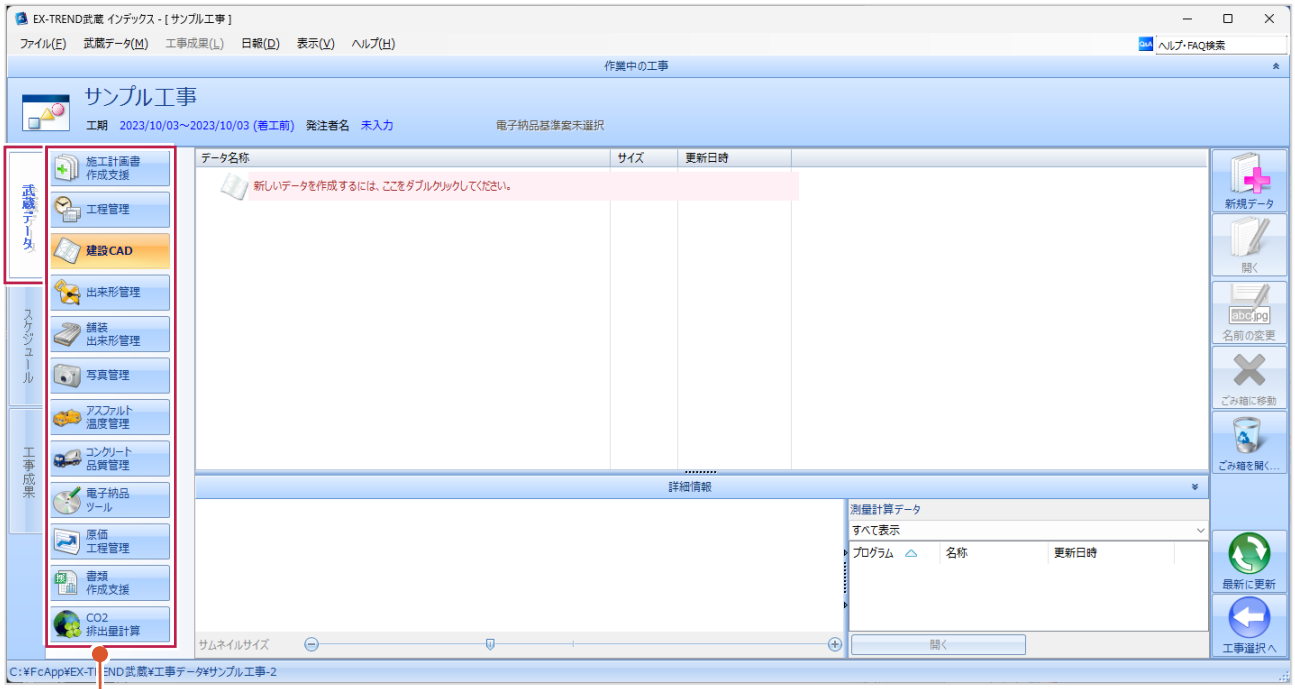
工事データを開き、武蔵データ画面を表示します。

❶ 工事データをダブルクリックします。
武蔵データ画面が表示されます。



工事データを選択し、［作業開始］をクリックして開くこともできます。





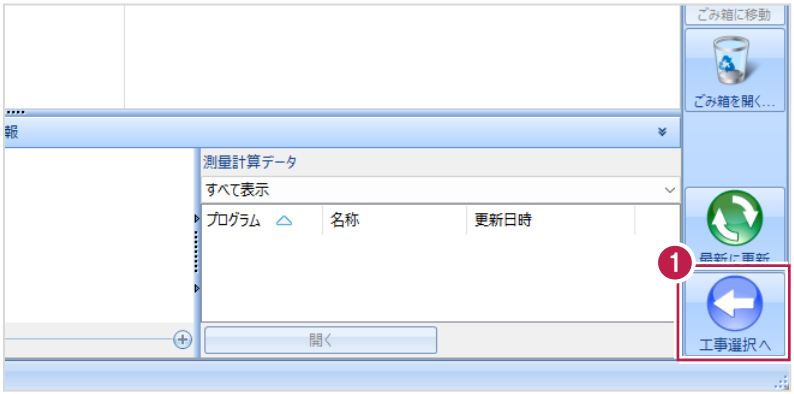
画面左側に武蔵データのアプリケーション一覧が表示されます。

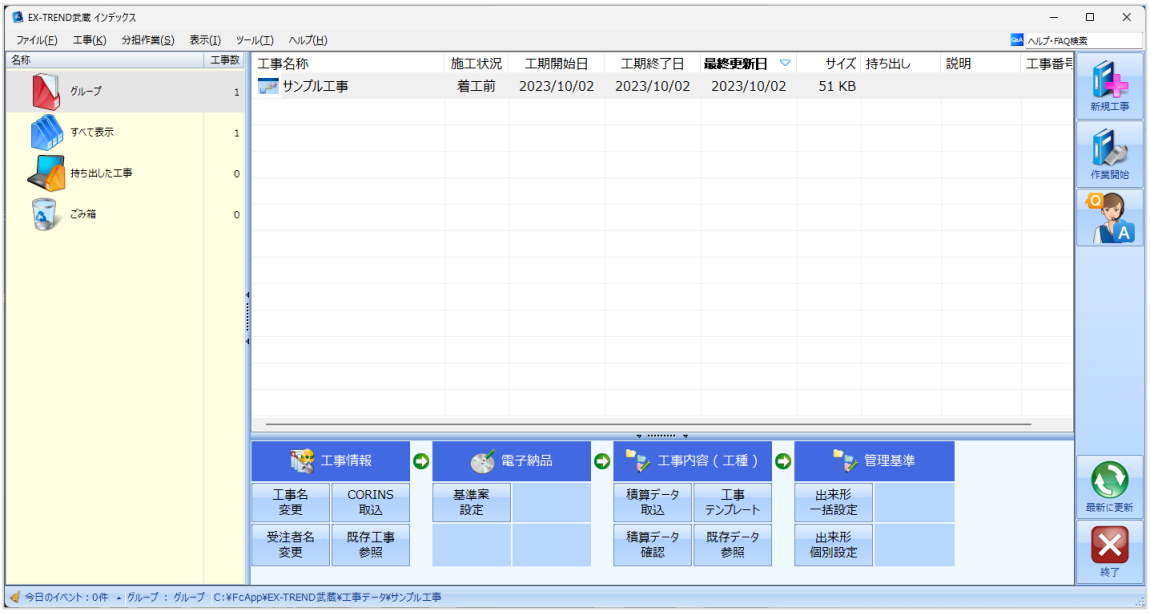
購入していないアプリケーションには進入禁止マーク が表示されます。

■ 工事データを閉じる

工事データを閉じて、工事選択画面に戻ります。

❶ 画面右下の［工事選択へ］をクリックします。
工事選択画面に戻ります。





2-6 工事データのバックアップ/リストア

コンピューターも他の電化製品と同じように故障する場合があります。
また、些細なミスでデータを削除してしまうことも考えられます。
バックアップとは、工事データや設定ファイルを別のメディア（HDD、CD、DVDなど）に保存することです。
使用中のコンピューターのHDDなどにバックアップすることは、本来の意味のバックアップとは言えません。
※CDやDVDには直接バックアップできません。HDDの別の領域にバックアップ後、ライティングソフトなどでコピーしてください。

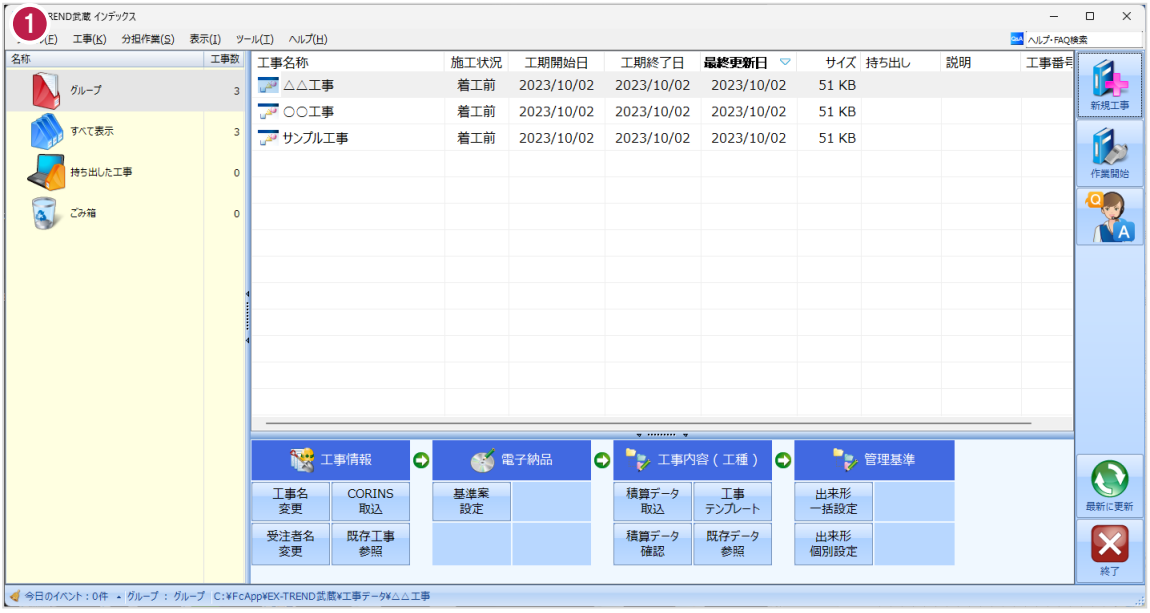
お客様が作成したデータは、お客様にとって大切な財産です。
万が一の不慮の事故による被害を最小限にとどめるために、お客様ご自身の管理・責任において、データは必ず2ヶ所以上の別のメディア（HDD、CD、DVDなど）に定期的にバックアップとして保存してください。
※いかなる事由においても、データの破損などによるお客様の損害は、弊社では補償いたしかねますのでご了承ください。

ここでは、インデックスで管理している複数の工事データを一括バックアップする操作と、バックアップしたデータをリストア（復元）する操作を説明します。

■ 工事データをバックアップする

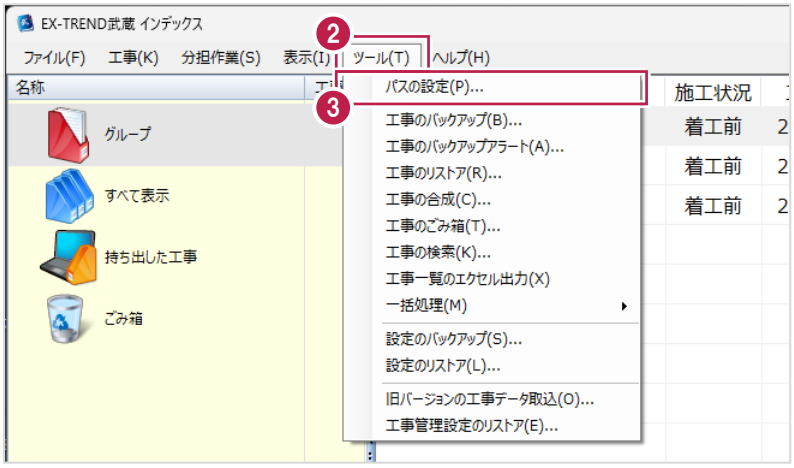
バックアップデータの保存先を確認して、工事データを一括バックアップします。

❶ EX-TREND 武蔵の関連プログラムを全て終了し、インデックスを起動します。



❷ メニューバーの［ツール］をクリックします。

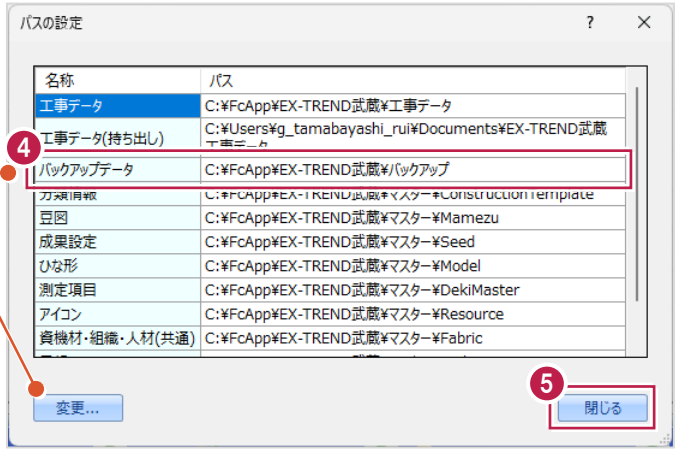
❸ ［パスの設定］をクリックします。



❹ バックアップデータの保存先を確認します。

保存先を変更する場合は、
［バックアップデータ］を選択し
［変更］をクリックして
フォルダーを指定してください。

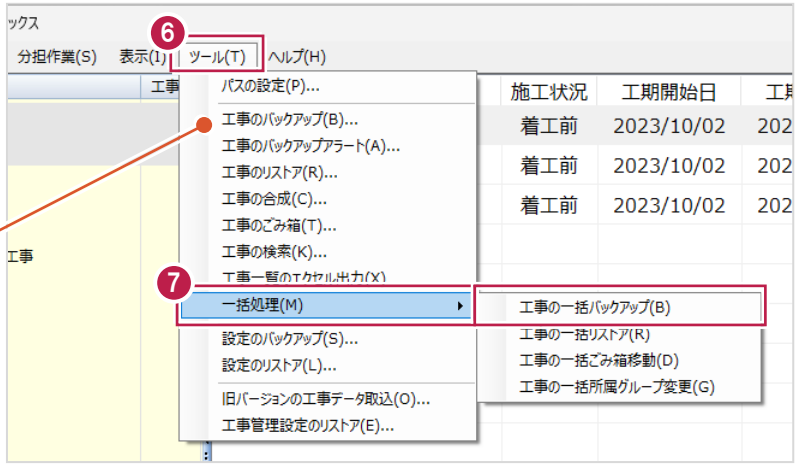
❺ ［閉じる］をクリックします。



❻ メニューバーの［ツール］をクリックします。

❼ ［一括処理］－［工事の一括バックアップ］をクリックします。

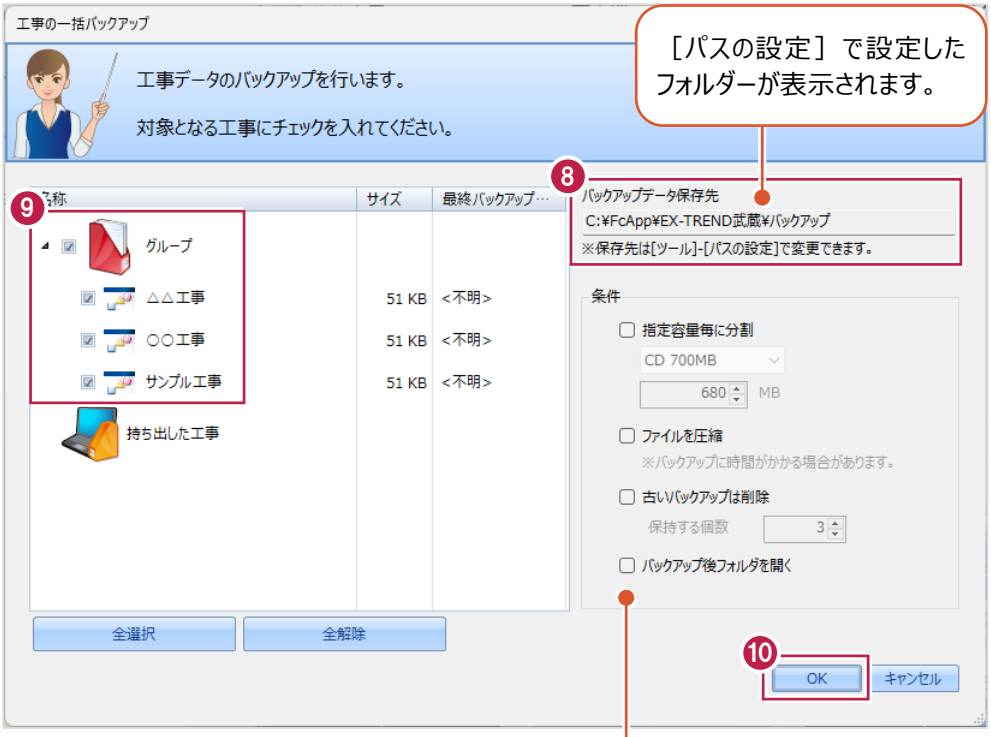
個別にバックアップする場合は、
工事一覧で工事を選択し、
［ツール］－［工事のバックアップ］を
行ってください。



❽［バックアップデータ保存先］を確認します。

❾ バックアップする工事をオンにします。

❿［OK］をクリックします。



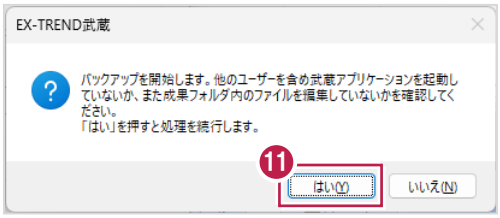
［指定容量毎に分割］
CDなどのメディアの容量に合わせて、分割保存する場合に使用します。

［ファイルを圧縮］
圧縮してバックアップサイズ（容量）を小さくする場合に使用します。
※写真データが多い場合は圧縮してもデータのサイズはあまり変わりません。

［古いバックアップは削除］
同一フォルダーへ保管しておくバックアップ数を指定します。

［バックアップ後フォルダを開く］
バックアップ完了後に保存先のフォルダーを開く場合はオンにします。

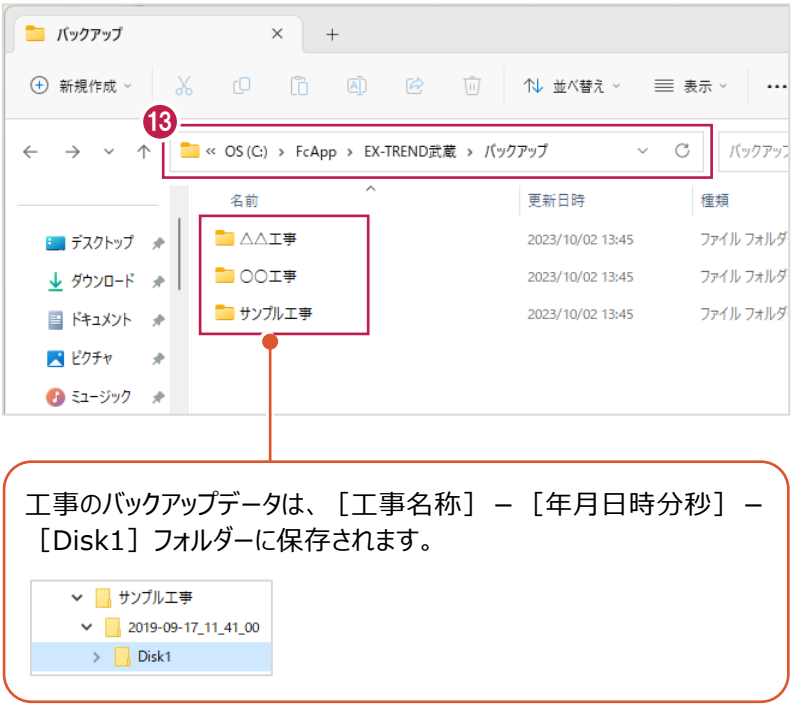
⓫［はい］をクリックします。



⓬［OK］をクリックします。



⑬ バックアップデータ保存先に、工事データが保存されます。



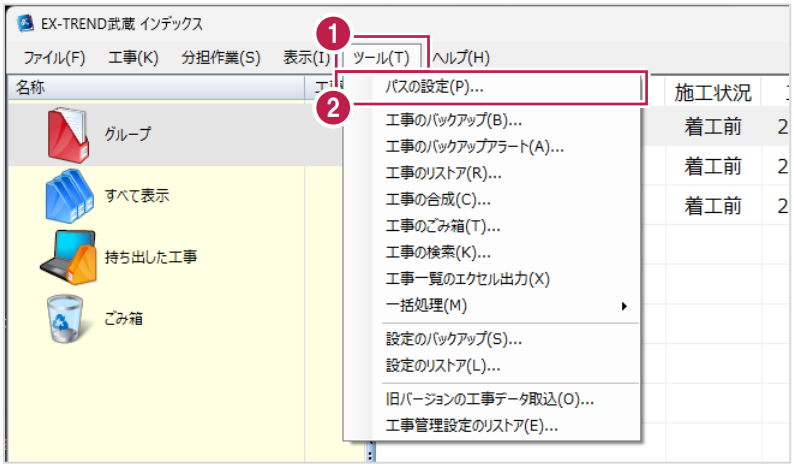
工事のバックアップデータは、［工事名称］－［年月日時分秒］－［Disk1］フォルダーに保存されます。

■ 工事データをリストア（復元）する

リストアするバックアップデータの保存先を確認して、工事データを一括リストアします。

❶ メニューバーの［ツール］をクリックします。

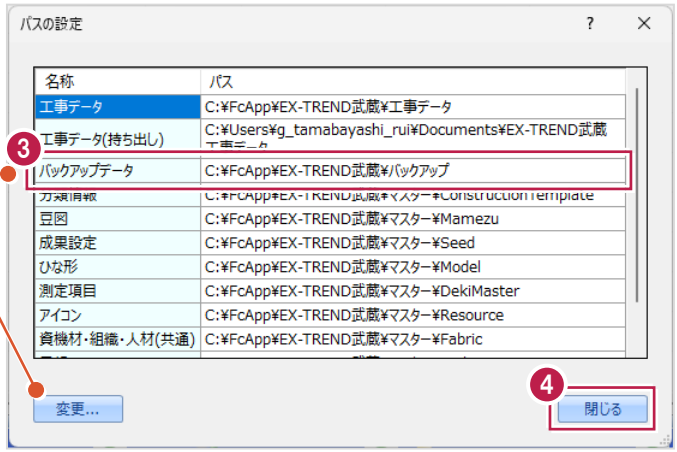
❷ ［パスの設定］をクリックします。



❸ ［バックアップデータ］のパスを確認します。

バックアップデータが外付けHDDなどに保存されている場合は、
［バックアップデータ］を選択し
［変更］をクリックしてリストア対象のフォルダーを選択してください。

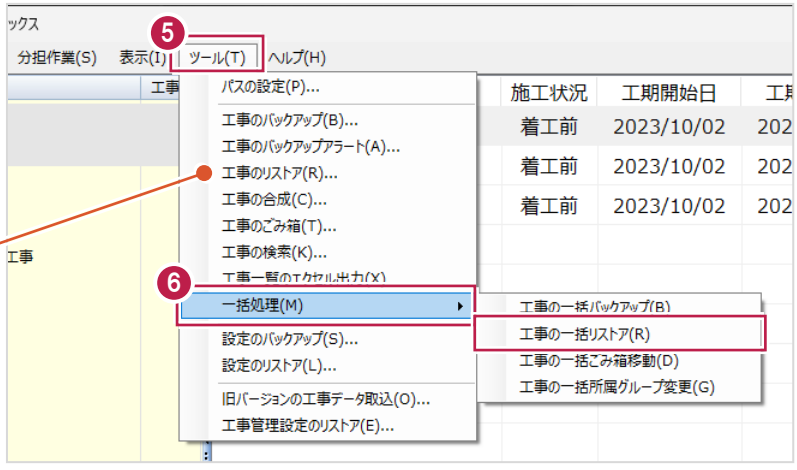
❹ ［閉じる］をクリックします。



❺ メニューバーの［ツール］をクリックします。

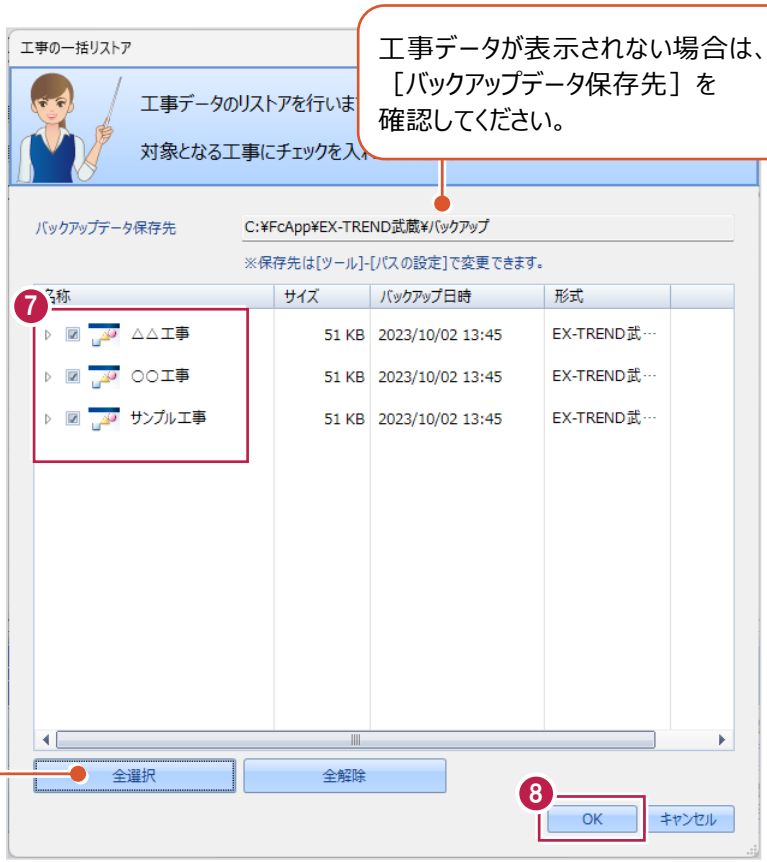
❻ ［一括処理］－［工事の一括リストア］をクリックします。

個別にリストアする場合は、
［ツール］－［工事のリストア］で
対象データの「Disk1」フォルダーを
指定してください。



❼ 取り込む工事データをオンにします。

❽ ［OK］をクリックします。



全てオンにする場合は、
［全選択］をクリックしてください。

❾ ［はい］をクリックします。



❿ ［OK］をクリックします。

工事データが復元されます。



2-7 各種設定のバックアップ/リストア

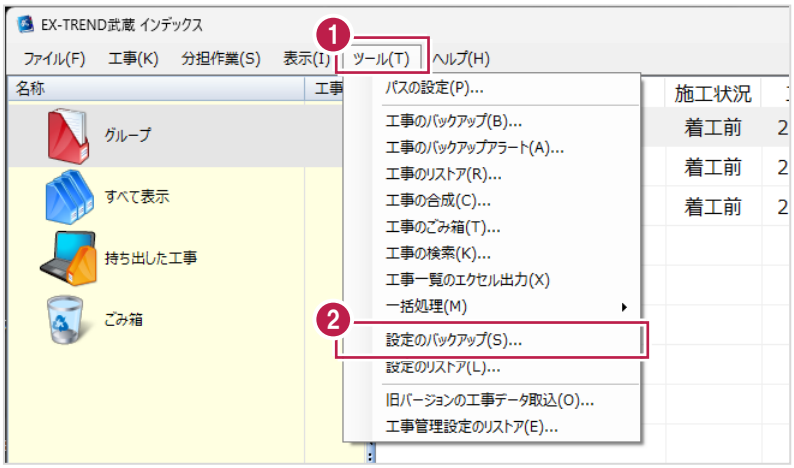
EX-TREND武蔵関連プログラムで使用する共通設定や辞書などをバックアップする操作と、バックアップしたデータをリストア（復元）する操作を説明します。

■設定データをバックアップする

設定データをバックアップします。

❶ メニューバーの［ツール］をクリックします。

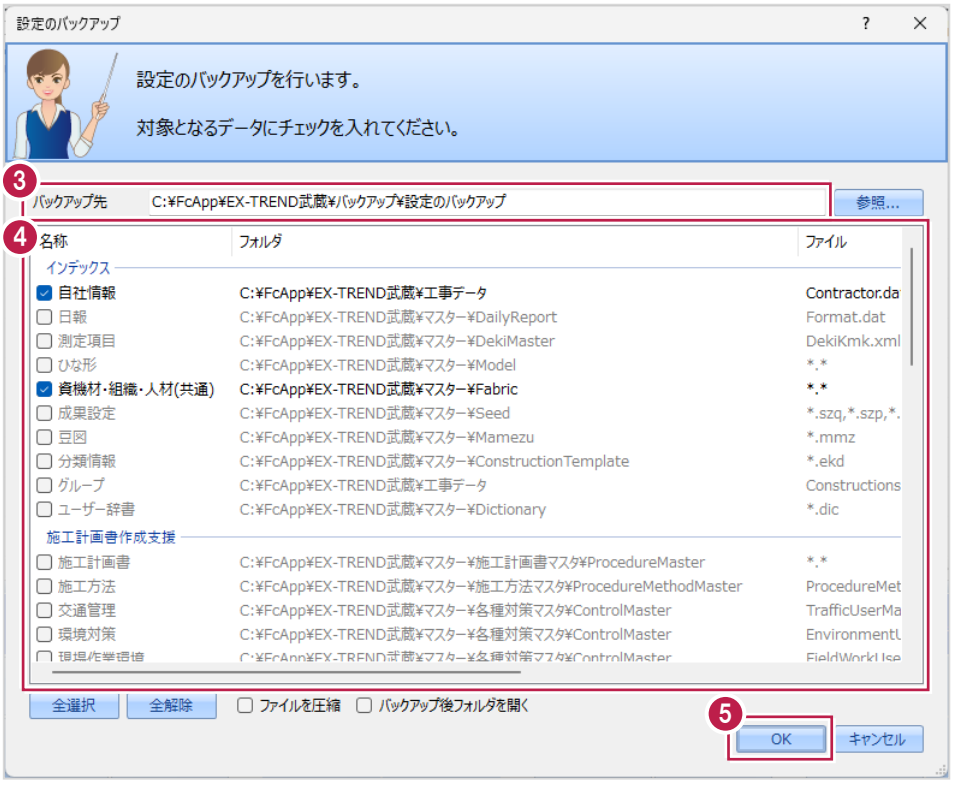
❷ ［設定のバックアップ］をクリックします。



❸ バックアップ先を確認します。

❹ バックアップする設定をオンにします。

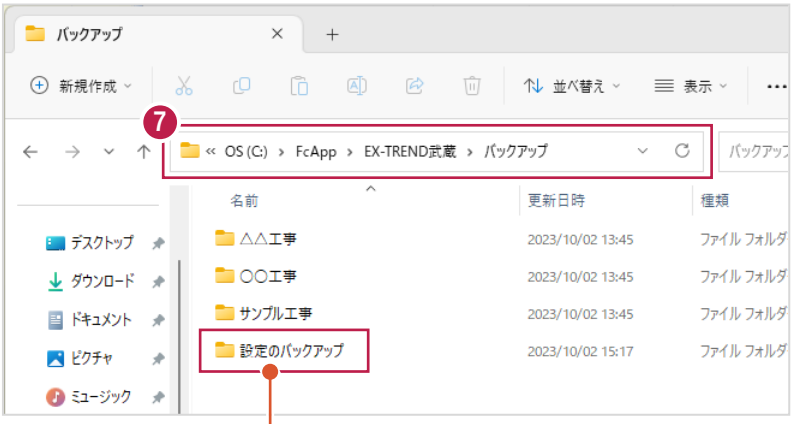
❺ ［OK］をクリックします。



❻［OK］をクリックします。



❼ バックアップ先に設定データが保存されます。



設定のバックアップデータは、［設定のバックアップ］－［年月日時分秒］フォルダーに保存されます。

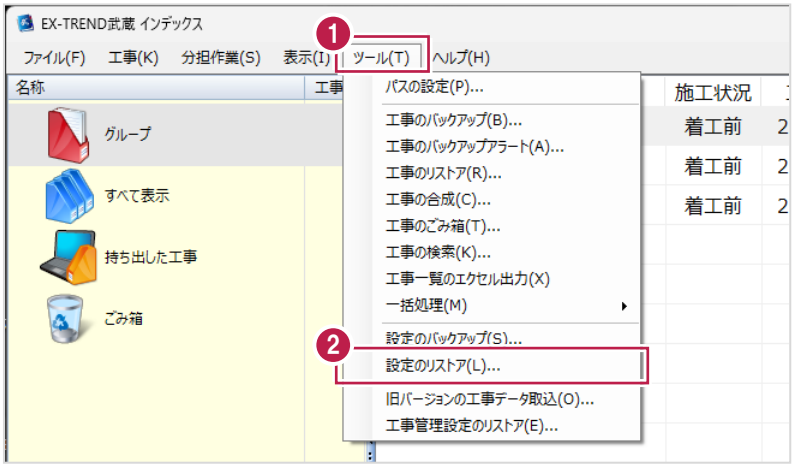


■ 設定データをリストア（復元）する

設定データをリストアします。

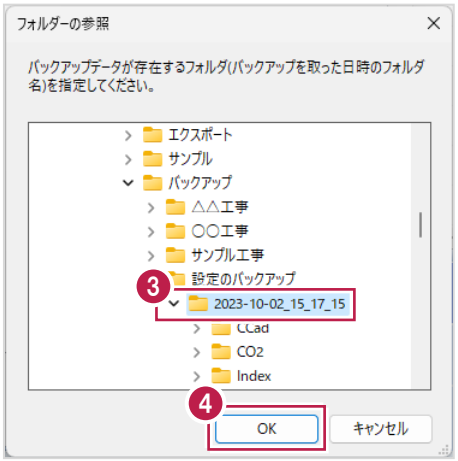
❶ メニューバーの［ツール］をクリックします。

❷［設定のリストア］をクリックします。



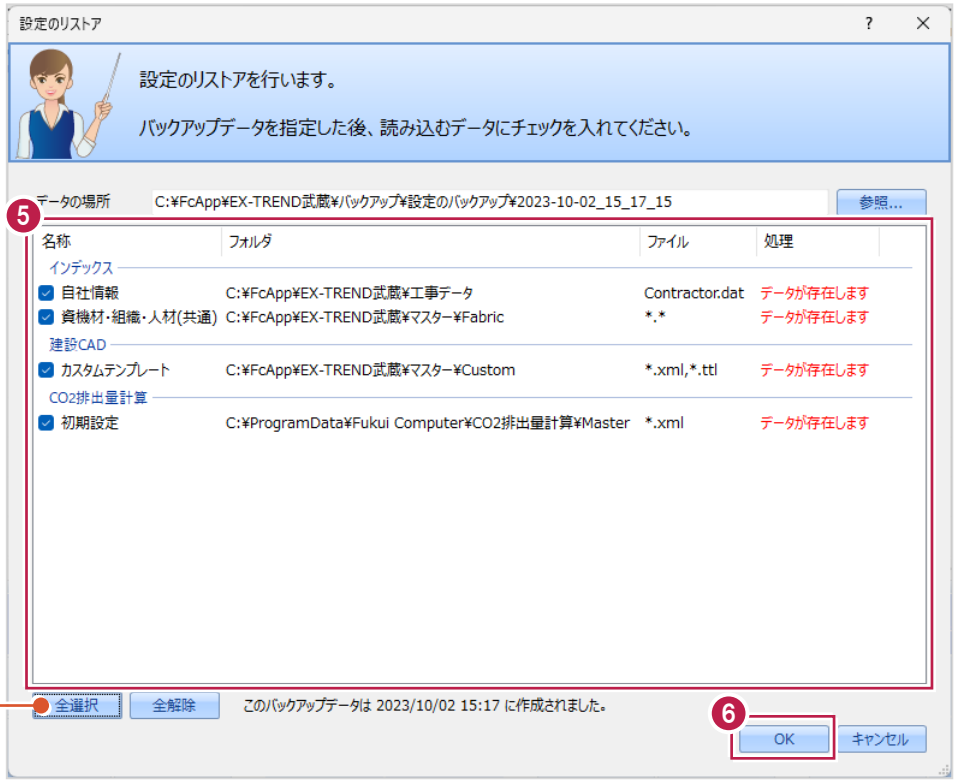
❸ バックアップした設定データが存在するフォルダーを選択します。

❹［OK］をクリックします。



❺ 取り込む設定データをオンにします。

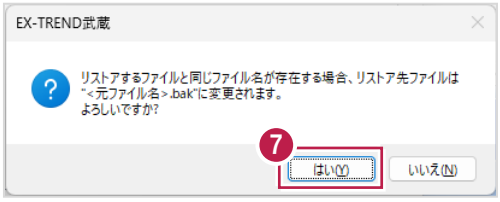
❻ ［OK］をクリックします。



全てオンにする場合は、［全選択］をクリックしてください。

❼ 確認メッセージが表示された場合は、［はい］をクリックします。

※リストア先に同名のファイルが存在する場合に表示されます。



❽ ［OK］をクリックします。

