

## 電子納品ツール 土木設計業務編

土木設計業務に沿ったサンプルデータ  
で、電子納品成果物を作成する流れを  
解説します。



# 電子納品ツール 土木設計業務編

## 目次

### はじめに

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

### ファイル登録

1. データの新規作成 \_\_\_\_\_ 8
  - 1-1 電子納品ツールの起動 \_\_\_\_\_ 8
  - 1-2 要領・基準(案)の選択と業務情報の入力 \_\_\_\_\_ 9
2. 業務管理ファイルの入力 (INDEX\_D.XML) \_\_\_\_ 12
  - 2-1 管理項目の表示領域を拡大する \_\_\_\_\_ 12
  - 2-2 管理項目を入力する \_\_\_\_\_ 13
3. ファイル登録の準備 \_\_\_\_\_ 20
  - 3-1 フォルダウィンドウを表示する \_\_\_\_\_ 20
4. 報告書 (¥REPORT) \_\_\_\_\_ 21
  - 4-1 報告書ファイルの登録 \_\_\_\_\_ 21
  - 4-2 管理項目の入力 \_\_\_\_\_ 22
5. 図面 (¥DRAWING) \_\_\_\_\_ 24
  - 5-1 図面ファイルの登録 \_\_\_\_\_ 24
  - 5-2 管理項目の入力 \_\_\_\_\_ 25
6. 写真・参考図 (¥PHOTO) \_\_\_\_\_ 29
  - 6-1 「TREND写真管理」または「EX-TREND武蔵 写真管理」  
からの、写真データ取り込み \_\_\_\_\_ 30
  - 6-2 写真の電子納品データを取り込む \_\_\_\_\_ 32
  - 6-3 ファイル登録コンシェルジュからの写真の登録 \_\_\_\_\_ 33

7. 測量成果 (¥SURVEY)	39
7-1 ドキュメントファイルの登録 (製品仕様書、特記仕様書など) (¥DOCフォルダ)	39
7-2 測量情報管理ファイルの入力 (SURVEY.XML)	41
7-3 測量成果ファイルの登録 (¥DATA、¥WORKフォルダ)	45
7-4 測量種類細部情報の入力 (SURVEY.XML)	46
7-5 測量成果詳細情報の入力 (SURV_xxx.XML)	49
7-6 測量成果管理ファイルの入力 (SURV_xxx.XML)	50
8. データの保存	51
8-1 電子納品ツールのデータを保存する	51

## チェックと出力

1. データを開く	53
1-1 電子納品ツールのデータを開く	53
2. 電子納品データのチェック	54
2-1 納品チェックを行う	54
2-2 エラー箇所の修正	55
3. 電子納品データの出力	60
3-1 電子納品データの出力	60
3-2 ウイルスチェックの実行	62
3-3 CD/DVDラベルの作成	62
3-4 電子媒体納品書の作成	63
3-5 電子納品データの完成	64

## よくある質問 Q&A

よくある質問Q&A	66
-----------	----

# はじめに



電子納品データを作成する  
準備をしましょう。

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

# 1 電子納品ツールとは

まず電子納品ツールの概要と注意点を、確認しましょう。

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



## 注意

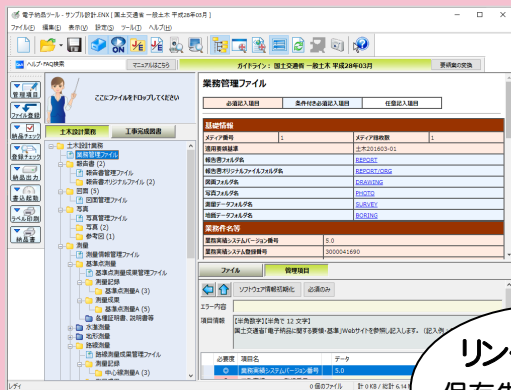
電子納品データ作成には、本プログラム以外にも別途以下のプログラムが必要です

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

**注意**

**登録したファイルは、保存先を移動したりファイル名を変更しないでください**

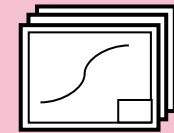
電子納品ツールでのファイル登録は、ファイルの移動やコピーをしているのではなく、「リンク情報」によって実ファイルを参照しています。この「リンク情報」には、実ファイルの「保存先」と「ファイル名」が含まれています。



書類



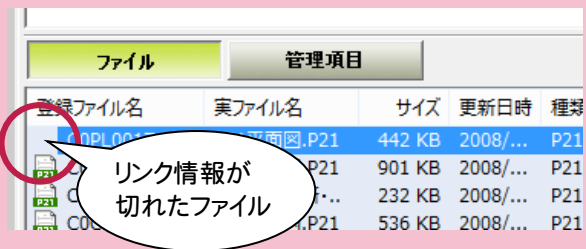
図面



リンク情報  
保存先フォルダー名  
ファイル名

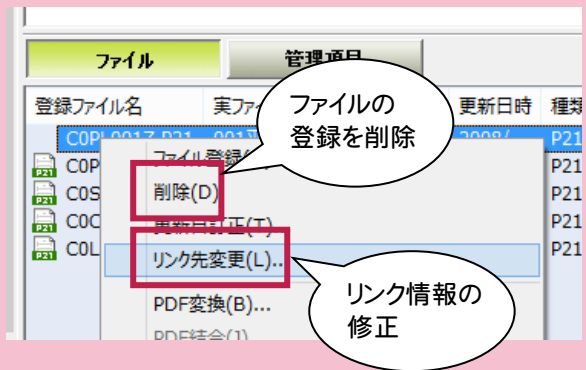
したがって登録したファイルの「リンク情報」(実ファイルの「保存先」と「ファイル名」)が変更されると、電子納品プログラムがファイルを見失ってしまい、正しく電子納品データが作成できません。

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

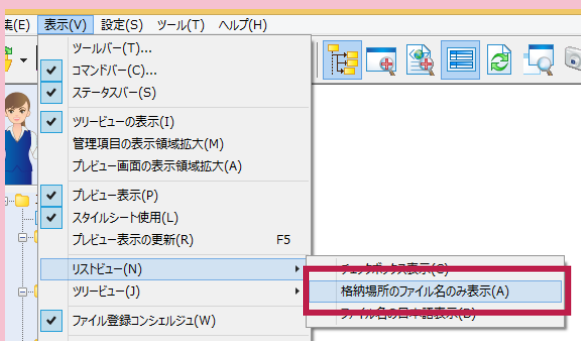


この場合はファイルを右クリックして表示されるポップアップメニューの[リンク先変更]コマンドで、実ファイルを指定し直してください。

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



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



# 2 データ作成の準備

電子納品データをスムーズに作成するためのポイントをいくつか上げておきます。

## 1. 要領・基準(案)、ガイドラインは確認済みですか？

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

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

国土交通省の場合は、<http://www.cals-ed.go.jp/>

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

で公開されています。(2023/12月時点)

## 2. 事前協議はしっかりと行いましょう

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

書類のデータ形式は  
Excel? Word? PDF?  
図面の納品データ形式は  
SXF(SFCかP21)? DXF? DWG?  
など

「事前協議チェックシート」などを準備して、チェックしておくといでしょう。

(右図:国土交通省 事前協議チェックシート)

(1)協議の概要		発注日	平成 年 月 日	受領日	平成 年 月 日
発注元	発注コード	発注種別	発注種別	発注種別	発注種別
発注種別	発注種別	発注種別	発注種別	発注種別	発注種別
(2)適用要領・基準(案)					
国土交通省等電子納品要領	□416.06 □416.08 □416.09	電子納品運用ガイドライン	□417.08 □417.09 □418.03		
建築図面管理要領	□416.06 □416.08 □416.09	建築図面管理に関する運用ガイドライン	□417.08 □418.03		
デジタル写真管理運用要領	□416.06 □416.08 □416.09				
測量図面電子納品要領	□416.06 □416.08 □416.09	電子納品運用ガイドライン	□417.08 □418.03		
測量・土質調査成果電子納品要領	□416.06 □416.08 □416.09	電子納品運用ガイドライン	□417.08 □418.03		
測量・土質調査成果電子納品要領(別)	□416.06 □416.08 □416.09	電子納品運用ガイドライン	□417.08 □418.03		
測量・土質調査成果電子納品要領に関する電子納品運用ガイドライン	□416.06 □416.08 □416.09				
※1 最新仕様については、最新仕様を適用する。					
(3)インターネットアクセス環境、利用ソフト等					
発注種別	最大同時接続数	□1.5Mbps以上 □3Mbps以上 □12Mbps以上 □12Mbps未満			
発注種別	電子メール送信ファイルの容量制限	□100KB以上 □100KB未満 □100KB未満			
発注種別	電子メール送信ファイルの容量制限	□1.5Mbps以上 □3Mbps以上 □12Mbps以上 □12Mbps未満			
発注種別	電子メール送信ファイルの容量制限	□1.5Mbps以上 □3Mbps以上 □12Mbps以上 □12Mbps未満			
発注種別	ソフト名またはファイル形式(拡張子)	発注種別ソフト(バージョンを含む)※2			
発注種別	一太郎 J10				
発注種別	Word 2007 拡張子 docx				

## 3. 電子納品するファイルは、日々整理しておきましょう

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

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

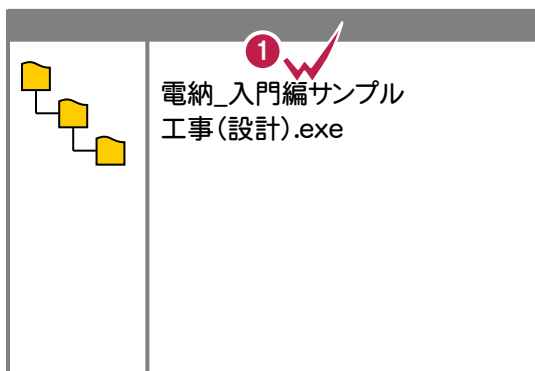
ファイル名の例  
図面は、「図面番号+図面種類」  
“001平面図.P21”  
など。

# 3 サンプルデータのインストール

本書で使用するサンプルデータをインストールしましょう。

本書の解説で使用するサンプルデータは、[ヘルプ]-[マニュアル]コマンドで表示されるマニュアルサイトからダウンロード可能です。

ダウンロードしたサンプルデータは、以下の手順でインストールしてください。

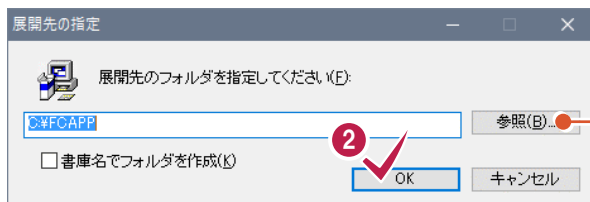


1 エクスプローラで、ダウンロードしたサンプルデータ”電納\_入門編サンプル工事(設計).exe”をダブルクリックします。

2 展開先のフォルダーを確認して、[OK]ボタンを押します。

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

サンプルデータがコンピューターにインストールされます。



※展開先のフォルダーは変更しないでください。

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



## サンプルデータの内容

- ▼ 電納\_入門編サンプル工事 (設計)
  - > 要領資料
  - ▼ 90サンプルデータ
    - ▼ 土木設計業務
      - ▼ 国交省 (土木) 設計
        - > 写真
        - > 図面
        - > 測量
        - > 地質・土質
        - > 調査報告書
    - > 91電子納品成果例

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

「電子納品ツール」データサンプル

サンプル設計.ENX

P.52 「チェックと出力」  
の練習などにお使い下さい。

電子納品データ出力例

- DISK1
  - BORING
  - DRAWING
  - PHOTO
  - REPORT
  - SURVEY
  - VIEWER
  - AUTORUN.INF
  - INDE\_D08.DTD
  - INDE\_D08.XSL
  - INDEX\_D.XML

写真・参考図サンプル  
図面サンプル  
測量フォルダデータサンプル  
地質・土質フォルダデータサンプル  
報告書サンプル

P.7 「ファイル登録」  
の練習などにお使い  
下さい。

# ファイル登録



ファイルを登録して、  
管理項目を入力しましょう。

**1** データの新規作成

---

**2** 業務管理ファイルの入力  
(INDEX\_D.XML)

---

**3** ファイル登録の準備

---

**4** 報告書 (¥REPORT)

---

**5** 図面 (¥DRAWING)

---

**6** 写真・参考図 (¥PHOTO)

---

**7** 測量成果 (¥SURVEY)

---

**8** データの保存

---

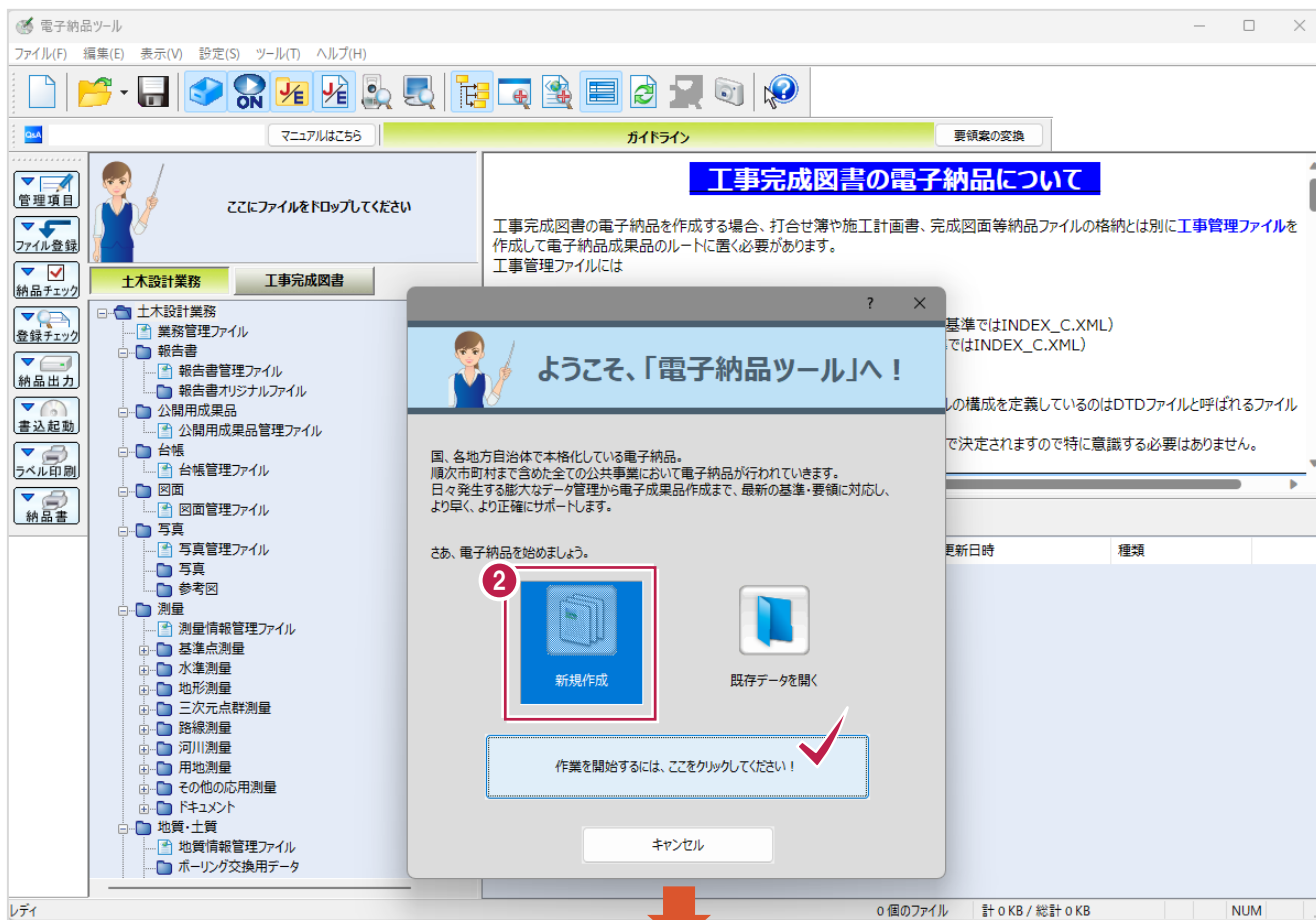
# 1 データの新規作成

電子納品ツールを起動しましょう。

## 1-1 電子納品ツールの起動



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



続けて次ページ  
要領・基準(案)の選択  
と業務情報の入力  
へ進みます。

## 1-2 要領・基準(案)の選択と業務情報の入力

電子納品ツールを起動したら、「要領・基準(案)の選択」と「業務情報の入力」を行います。

### 1. 要領・基準(案)を選択する

電子納品要領・基準(案)の選択

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

①地域を指定します。 福井県 地図で選択...

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

③分野を指定します。 土木 電気 機械

④ガイドラインを指定します。 工事完成図書 土木設計業務

名称	ガイドライン年度
<input type="checkbox"/> 福井県 (林道事業)	平成22年08月
<input type="checkbox"/> 福井県 (治山事業)	平成22年08月
<input type="checkbox"/> 福井市	平成26年04月
<input type="checkbox"/> 福井市	平成24年07月
<input type="checkbox"/> 福井市	平成22年06月
<input checked="" type="checkbox"/> 国土交通省	令和05年03月

要領・基準	要領・基準
<input checked="" type="checkbox"/> 土木設計業務等の電子納品要領	令和05年03月版
<input type="checkbox"/> CAD製図基準	平成29年03月版
<input type="checkbox"/> デジタル写真管理情報基準	令和05年03月版
<input type="checkbox"/> 測量成果電子納品要領	令和03年03月版
<input type="checkbox"/> 地質・土質調査成果電子納品要領	平成28年10月版

OK キャンセル

作成する電子納品データの要領・基準(案)を選択します。

- 1 上から順に、「地域」→「適用事業」→「分野」→「ガイドライン」→「要領・基準」を選択します。

本書では「福井県」「一般土木」「土木」「土木設計業務」「国土交通省」で解説します。

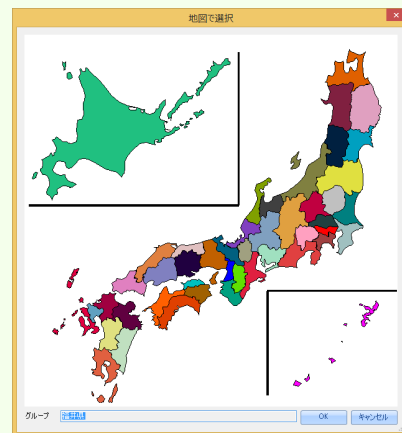
- 2 [OK]を押します。

メモ

#### 地域の選択は、地図で選択できます

[地図で選択]ボタンを押すと、[地図で選択]ダイアログが表示されます。

地図上の県をクリックして[OK]ボタンを押すと、クリックした県が、[地域]に入力されます。



## 2. 業務情報を入力する

業務情報

業務名称(A) ○○川流域総合治水計画業務

設計書コード(B) 825070058

業務対象地域(C) 福井県福井市

業務内容(D) 総合治水計画

履行着手日(E) 令和 5年 10月 2日

履行完了日(E) 令和 5年 10月 31日

契約金額(G) 1000000000

受注会社名(H) ○○建設コンサルタント株式会社

発注機関名(I) 国土交通省○○地方整備局

受注者情報

管理技術者(J) 管理技術者

発注者情報

主任調査員(K) 主任調査員

TECRIS読込(Z) OK キャンセル

[業務情報]ダイアログで業務情報を入力します。業務情報のデータは、電子納品の管理項目に連動するので、なるべく正確に入力してください。

1 [業務情報]ダイアログで業務情報を入力します。

2 [OK]を押します。

メモ

後で業務情報の入力や変更を行う場合は

[ファイル]–[業務情報]コマンドで、業務情報の入力や変更が可能です。

メモ

TECRIS 入力システムで作成したデータを読み込むことができます

[TECRIS 読込] ボタンで、工事情報に TECRIS 入力システムで作成したデータを読み込むことができます。

読み込めるのは、「新テクリス」から出力される XML ファイルと、従来の TECRIS 入力システムから出力された以下のファイルです。

		ファイル名
外部データ入力ファイル データ外部出力ファイル	契約時業務情報データ	KEIYAKU.GYO
	途中変更時業務情報データ	KEIYAKU.GYO
	完了時業務情報データ	KANRYOU.GYO
データ外部出力CSVファイル 項目名レコード有、無し	契約時業務情報データ	KEIYAKU.CSV
	途中変更時業務情報データ	KEIYAKU.CSV
	完了時業務情報データ	KANRYOU.CSV

- TECRIS Ver.3 のデータは読み込めません。
- 提出用 FD ファイル、データ外部出力業務 DB 形式、データ外部形式電子納品出力 (XML 形式) は、読み込み対象外です。
- 技術者情報データ (GIJUTSU.GIJ) (GIJUTSU.CSV)、会社固有情報データ (TCRSKOYU.INI) は、読み込み対象外です。

業務情報

業務名称(A)

設計書コード(B)

業務対象地域(C)

業務内容(D)

履行着手日(E) 平成 26年 11月 12日

履行完了日(E) 平成 26年 11月 12日

契約金額(G)

受注会社名(H)

発注機関名(I)

受注者情報

管理技術者(J)

発注者情報

主任調査員(K)

TECRIS読込(Z) OK キャンセル



外部ファイル読込 - TECRIS

ファイル

参照(B)...

JISコードで読み込む(D)

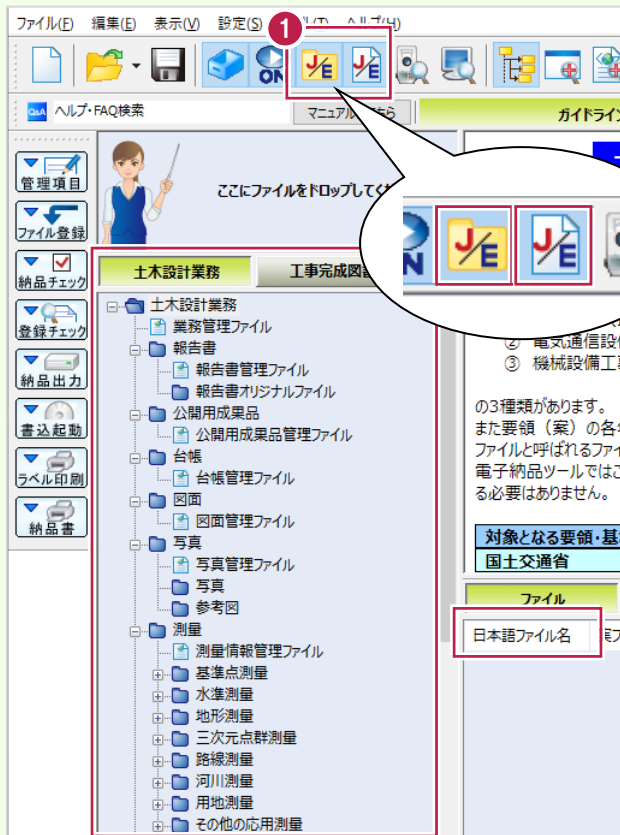
OK キャンセル

TECRISファイルを指定します。

## フォルダ名とファイル名の日本語表示↔英語表示を切り替えることができます

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

本書では、日本語表示の状態でご説明します。



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

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

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

例： 写真 → 写真タイトル

参考図 → 参考図タイトル

図面 → 図面名

上記以外でも日本語表示に適した項目がある場合は、日本語表示されます。

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

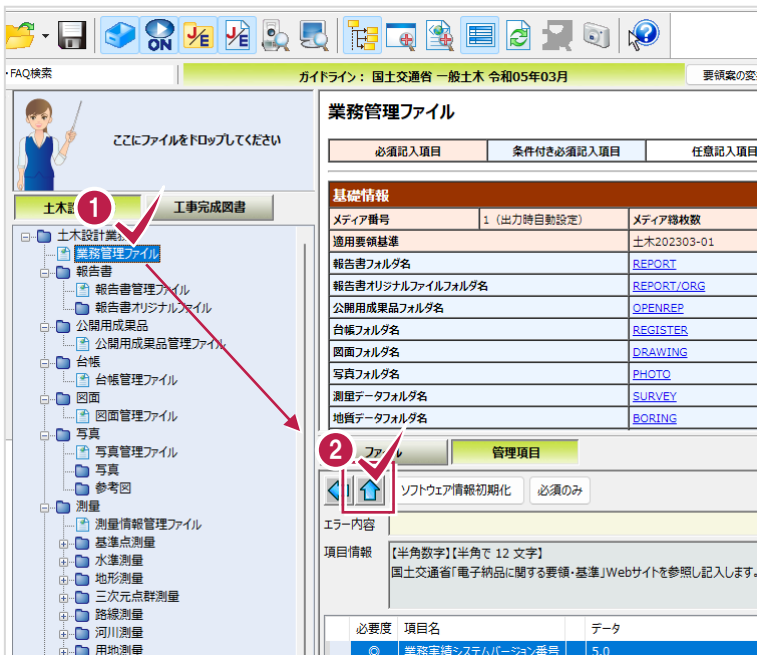


# 2 業務管理ファイルの入力

(INDEX\_D.XML)

業務管理ファイル (INDEX\_D.XML) を入力しましょう。

## 2-1 管理項目の表示領域を拡大する



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


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


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

データ入力時の参考にしてください。

エラー内容	[住所情報]が未入力です。
項目情報	該当地域の住所を記入します。(複数記入可)

必要度	項目名	データ
○	業務実績システムバージョン番号	5.0
○	業務実績システム登録番号	0
○	設計書コード	825070058
○	業務名称	〇〇川流域総合治水計画業務
⊗	住所情報	
○	履行期間-着手	2023-10-02
○	履行期間-完了	2023-10-31
○	測地系	02

()  
エラーがある場合に  
表示されます。

()  
データ入力時にダイアログが  
表示される項目です。



## 2-2 管理項目を入力する

未入力の必須項目(①)～(⑪)をクリックしてデータを入力します。  
その他の項目についても、必要に応じて編集してください。

必要度	項目名	データ
◎	業務実績システムバージョン番号	5.0
◎	業務実績システム登録番号	0 ①
◎	設計書コード	825070058
◎	業務名称	〇〇川流域総合治水計画業務 ※1
⊗	住所情報	②
◎	履行期間-着手	2023-10-02
◎	履行期間-完了	2023-10-31 ※1
◎	測地系	02 ※2
○	水系-路線情報	
◎	西側境界座標経度	99999999
◎	東側境界座標経度	99999999 ③
◎	北側境界座標緯度	99999999
◎	南側境界座標緯度	99999999
◎	施設情報	
⊗	発注者機関コード	④
◎	発注者機関事務所名	国土交通省〇〇地方整備局 ※1
⊗	業務担当課	⑤
◎	受注者名	〇〇建設コンサルタント株式会社 ※1
◎	受注者コード	0 ⑥
⊗	主な業務の内容	⑦
⊗	業務分野コード	⑧
⊗	業務キーワード	⑨
◎	業務概要	総合治水計画 ※1
⊗	ICON対象	⑩
⊗	BIMCIM対象	⑪
△	予備	
△	ソフトメーカーTAG	http://const.fukuicompu.co.jp/

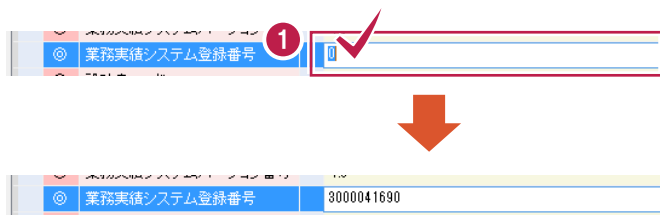
- ※1 業務情報から初期値が自動入力されます。  
※2 プログラム固定の初期値が自動入力されます。

各項目の入力手順については、以下を参照してください。

① ⑥	P.14 「1. 業務実績システム登録番号、受注者コードの入力」
②	P.14 「2. 住所情報の入力」
③	P.15 「3. 西/東側境界座標経度、北/南側境界座標緯度の入力」
④	P.17 「4. 発注者機関コードの入力」
⑤	P.17 「5. 業務担当課の入力」
⑦	P.17 「6. 主な業務の内容の入力」
⑧ ⑨	P.18 「7. 業務分野コード、業務キーワードの入力」
⑩	P.19 「8. ICON対象の入力」
⑪	P.19 「9. BIMCIM対象の入力」



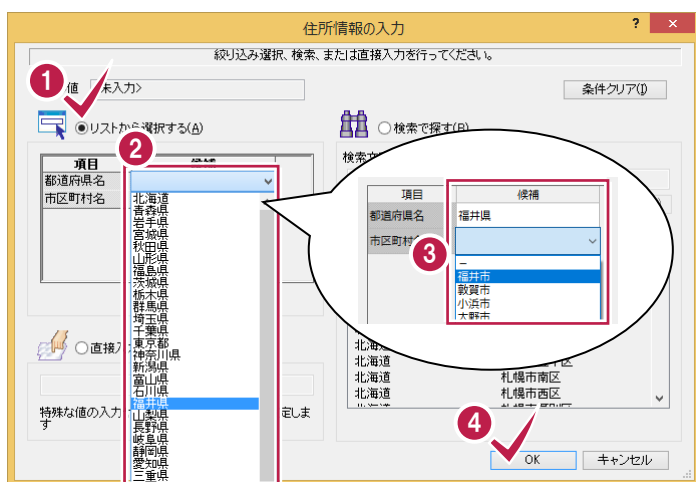
## 1. 業務実績システム登録番号、受注者コードの入力



「業務実績システム登録番号」、「受注者コード」は、データをキーボードから直接入力します。  
※左の解説図は「業務実績システム登録番号」の画面です。

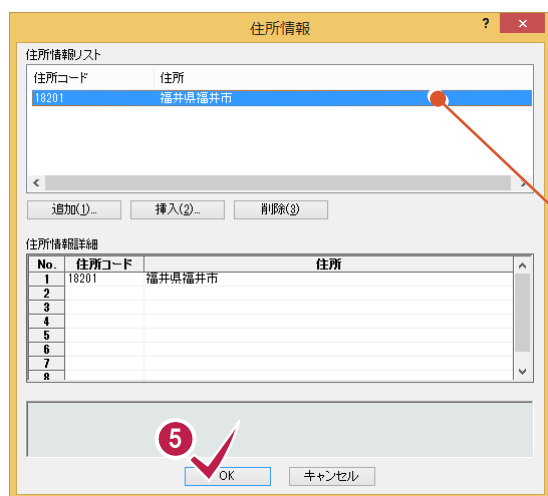
- 1 [業務実績システム登録番号]をクリックして、内容を入力します。  
  
[受注者コード]も同様に入力します。

## 2. 住所情報の入力

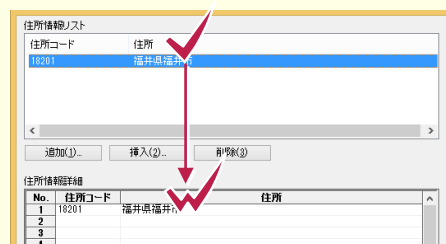


「住所情報」は、表示されるダイアログのリストから選択して入力します。  
「住所」を入力すると「住所コード」が自動入力されます。  
また複数の「住所情報」を入力できます。

- 1 [リストから選択する]を選択します。
- 2 1行目のリストで、「都道府県名」を選択します。
- 3 2行目のリストで、「市区町村名」を選択します。
- 4 [OK]を押します。
- 5 入力された「住所情報」の一覧が表示されます。  
[OK]を押して閉じます。

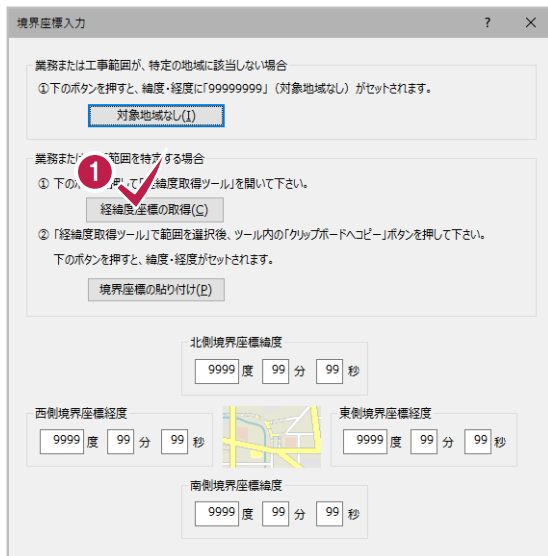


2回目以降は「住所情報」の一覧が先に表示されます。  
既存情報を修正する場合は、住所情報リストで修正する住所を選択して住所情報詳細をダブルクリックします。



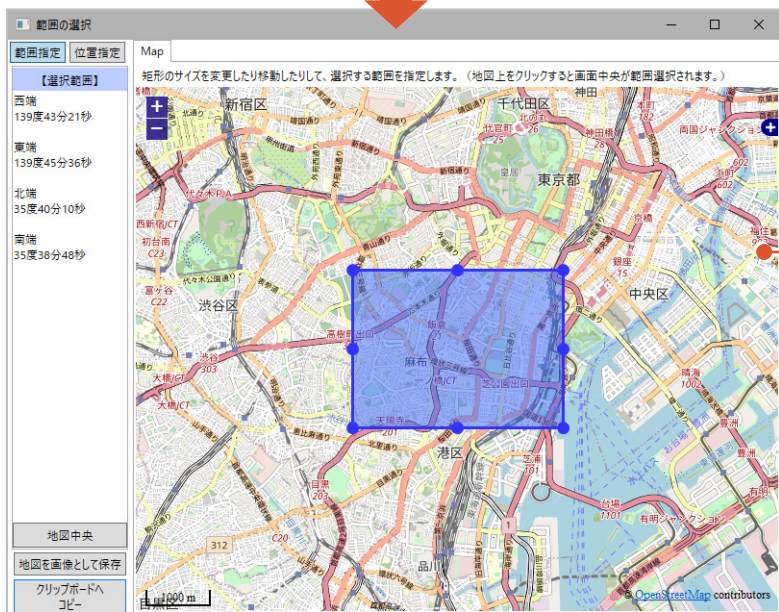
住所情報を追加する場合は[追加]ボタンを押します。

### 3. 西/東側境界座標経度、北/南側境界座標緯度の入力



座標の入力には、表示されるダイアログで値を直接入力する方法と、「経緯度取得ツール」を利用して入力する方法があります。  
 ※「経緯度取得ツール」を利用するには、インターネット接続環境が必要です。  
 ここでは「経緯度取得ツール」を利用して入力する手順を解説します。

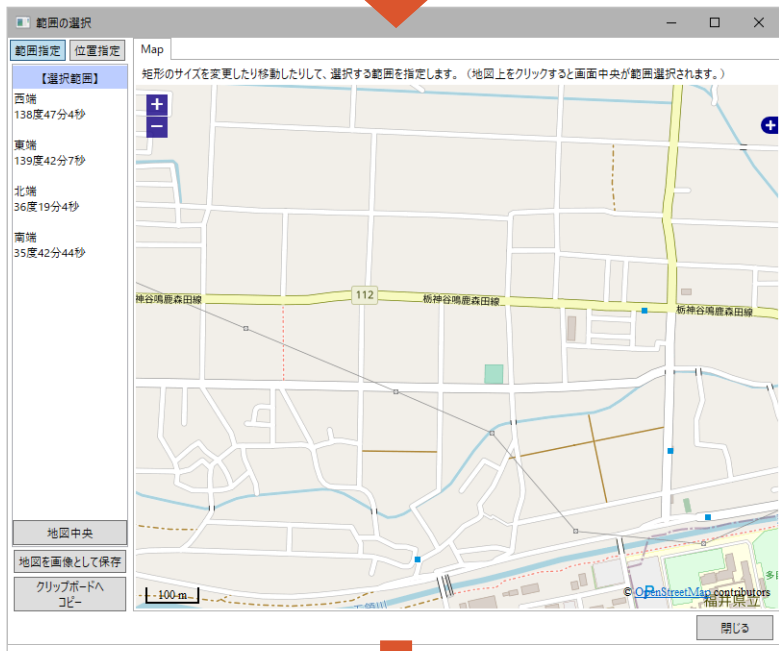
**1** 「経緯度座標の取得」をクリックします。「経緯度取得ツール」が表示されます。地図の拡大や縮小、移動を行って、座標を取得する場所を表示します。



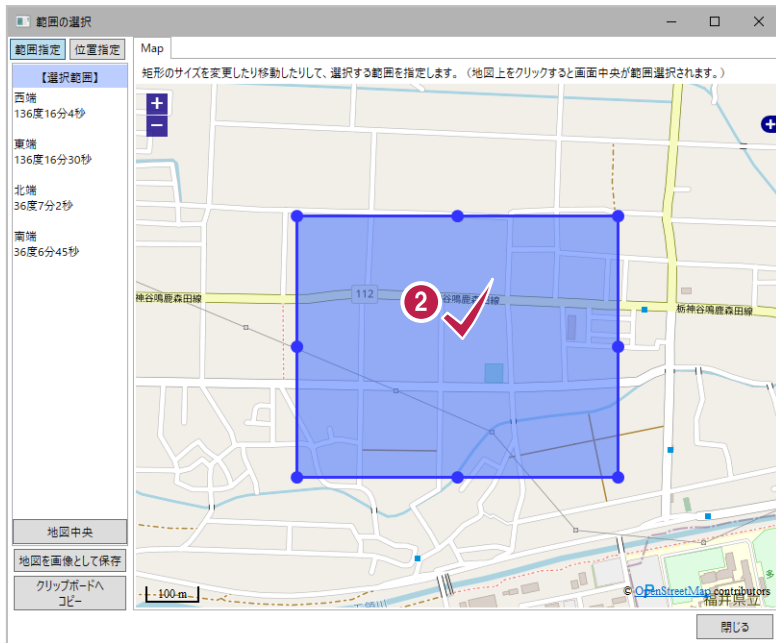
地図をドラッグして、表示を移動することができます。

マウスのホイール、またはMap左側の[+][-]ボタンで、拡大/縮小できます。

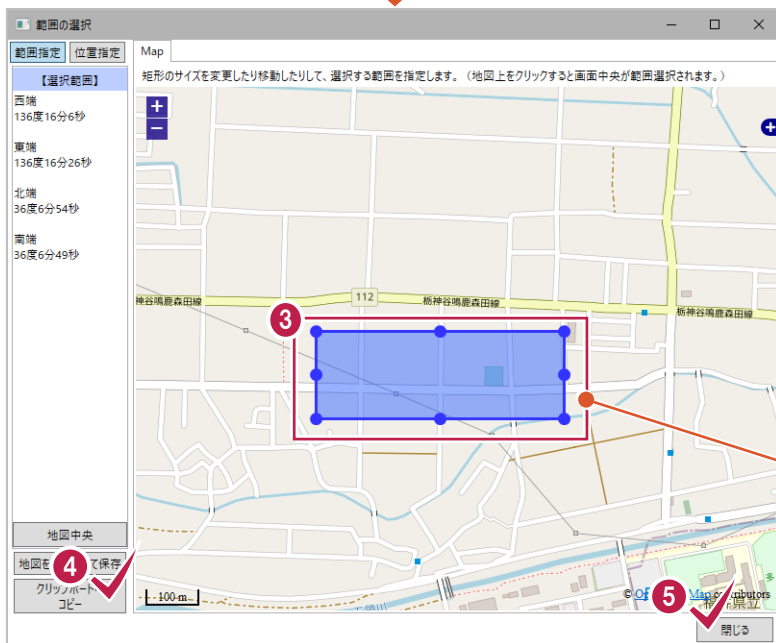
Map右側の[+]ボタンで、地図の種類(標準地図、淡色、写真など)を切り替えることができます。



次ページへ



2 地図上をクリックして、四角の枠を表示します。



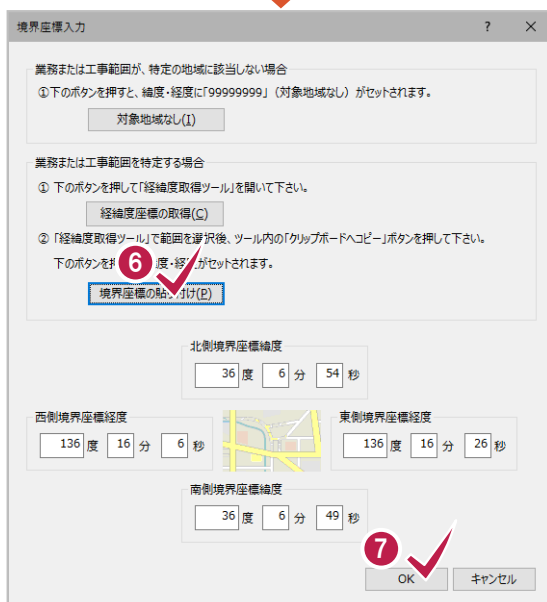
3 四角枠を移動、変形して、対象地域に合わせます。

4 四角枠を合わせ終わったら、[クリップボードへコピー]をクリックします。

5 [閉じる]をクリックします。

四角枠に表示される「●」をドラッグして、四角枠の大きさを変更できます。

四角枠内をドラッグすると、枠を移動できます。



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

7 [OK]を押して閉じます。

## 4. 発注者機関コードの入力

発注者情報の入力

絞り込み選択、検索、または直接入力を行ってください。

① ② ③

検索結果 ※以下から選択して下さい。

大分類	中分類	小分類	細分類
国の機関	内閣府	(内部...	大臣官房
国の機関	内閣府	(内部...	買取局
国の機関	内閣府	(内部...	男女共...
国の機関	内閣府	(内部...	国民生...
国の機関	内閣府	(内部...	沖縄振...
国の機関	内閣府	(内部...	その他
国の機関	内閣府	(施設...	北方対...
国の機関	内閣府	(施設...	経済社...
国の機関	内閣府	(施設...	迎賓館

「発注者機関コード」は、発注者の「大分類」・「中分類」・「小分類」・「細分類」を選択することにより、自動的に設定されます。

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

## 5. 業務担当課の入力

① ②

発注者機関事務所名	国土交通省〇〇地方整備局
業務担当課	建設〇〇課
受注者名	〇〇建設コンサルタント株式会社
受注者コード	0

「業務担当課」はデータをキーボードから直接入力します。

- ① 「業務担当課」のデータ欄をクリックします。
- ② 文字を入力してEnterキーで確定します。

## 6. 主な業務の内容の入力

① ②

主な業務の内容

元データ(Q) | データ(D)

建設設計

OK キャンセル

「主な業務の内容」は、表示されるダイアログのリストから選択して入力します。

- ① 「主な業務の内容」を、表示されるリストから選択します。
- ② 「OK」を押します。

## 7. 業務分野コード、業務キーワードの入力




「業務分野コード」・「業務キーワード」は、表示されるダイアログのリストから各種コードを選択して入力します。

複数の「業務分野コード」・「業務キーワード」を入力できます。

- 1 空いている行をダブルクリックします。
  - 2 [リストから選択する]を選択します。
  - 3 表示されるリストから、各コードを選択します。
  - 4 [OK]を押します。
- 「業務分野コード」または「業務キーワード」が、選択した各コードから自動的に設定されて入力されます。
- 5 [OK]を押して閉じます。

既存コードを編集する場合は、コードをダブルクリックして編集します。

既存コードを削除する場合は、行を選択して[行削除]を押します。

## 8. ICON対象の入力

ICON対象

元データ(Q)

データ(D)

- 1.ICON対象業務
- 2.該当しない場合

2

OK キャンセル

「ICON対象」は、表示されるダイアログのリストから選択します。

- 1 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。
- 2 [OK]を押します。

## 9. BIMCIM対象の入力

BIMCIM対象

元データ(Q)

データ(D)

- 1.BIMCIM対象業務
- 2.該当しない場合

2

OK キャンセル

「BIMCIM対象」は、表示されるダイアログのリストから選択します。

- 1 BIMCIM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。
- 2 [OK]を押します。



# 3 ファイル登録の準備

ファイル登録の準備として、フォルダウィンドウを表示しましょう。

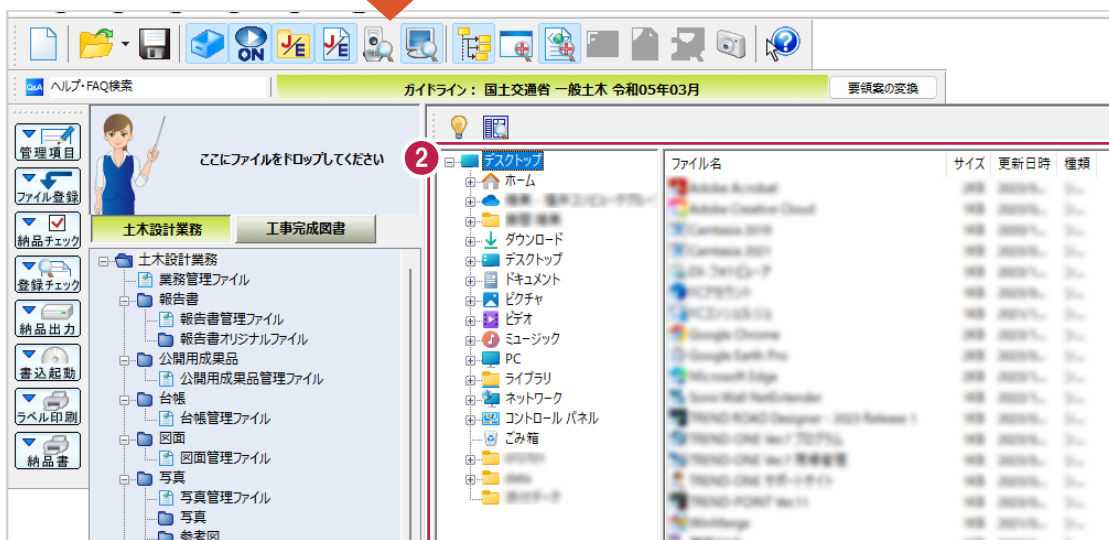
## 3-1 フォルダウィンドウを表示する



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

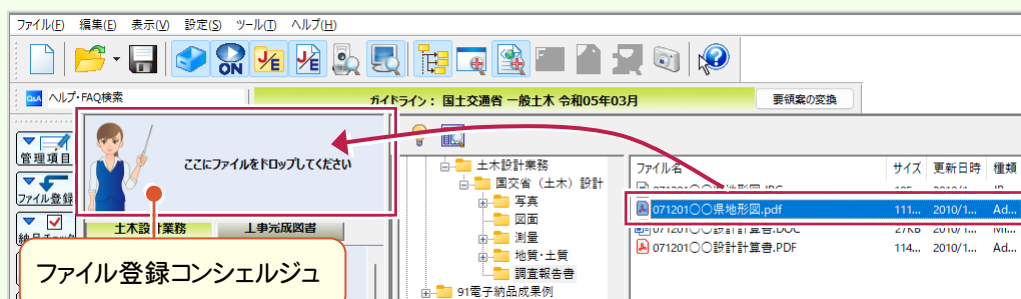
2 「フォルダウィンドウ」が表示されます。

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



メモ

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



# 4 報告書 (≠REPORT)

報告書 (PDF) と報告書オリジナルファイルを、ファイル登録コンシェルジュを使って登録してみましょう。

## 4-1 報告書ファイルの登録

報告書 (PDF) と報告書オリジナルファイルを、「ファイル登録コンシェルジュ」で登録します。  
※ 報告書と報告書オリジナルファイルは、別々に登録してください。

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

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

3 [OK]を押します。

書類の種類を選択します。

報告書オリジナルファイルは「報告書オリジナル成果」を選択します。

複数のファイルを同時に登録した時は  
下の確認メッセージが表示されます。

電子納品ツール  
複数ファイルの登録は全て同じフォルダに格納されますが正しいでしょうか？  
異なるフォルダで登録する場合は、別は続けて登録を行ってください。  
 放回からこのダイアログを表示しない(D)

[はい(Y)] [いいえ(N)]

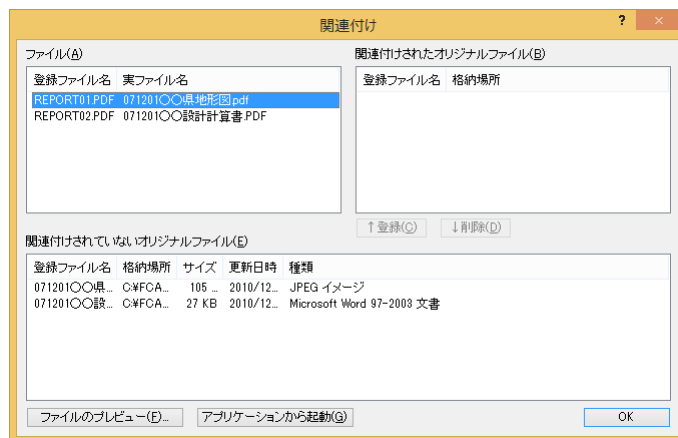
[はい]を押すと、登録されます。  
[いいえ]を押すと、中止されます。  
チェックボックスをオンにすると、次回からメッセージは表示されなくなります。

続けて次ページ  
管理項目の入力  
へ進みます。



## 4-2 管理項目の入力

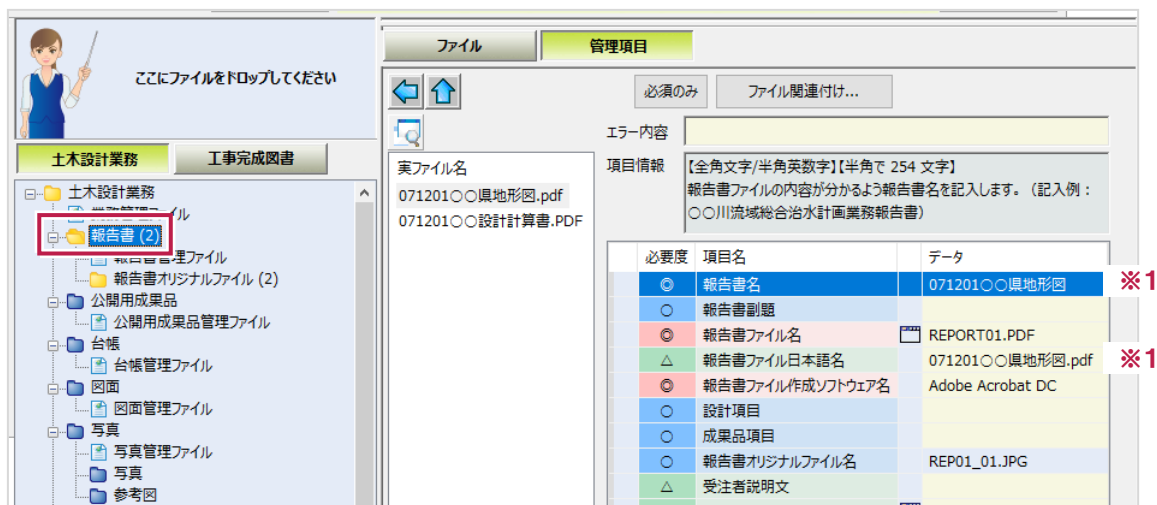
報告書(PDF)または報告書オリジナルファイルを「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「関連付け」ダイアログが表示されます。報告書(PDF)と報告書オリジナルファイルの両方が揃って登録済みの場合は、ここで関連付けを行います。揃っていない場合は、[OK]を押して閉じてください。



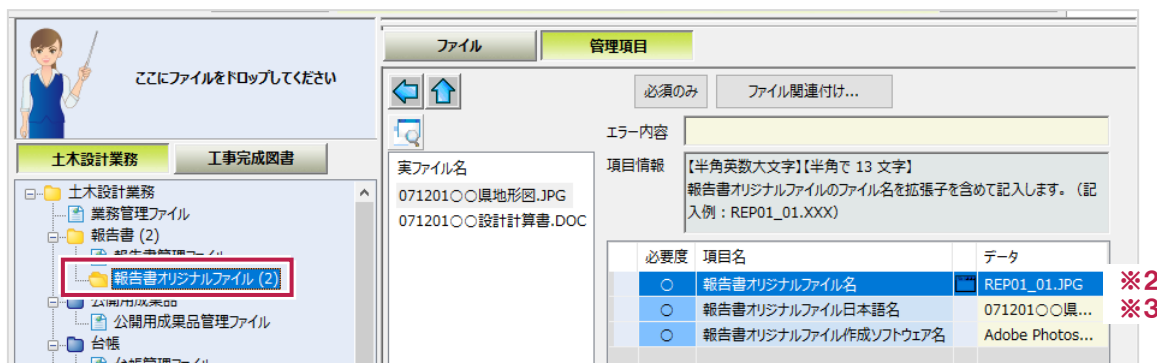
報告書(PDF)と報告書オリジナルファイルの関連付けの操作については、以下を参照してください。

P.23 「1. 報告書とオリジナルファイルの関連付け」

また報告書(PDF)と報告書オリジナルファイルの必須項目は、すべて自動入力されます。必要に応じて修正してください。



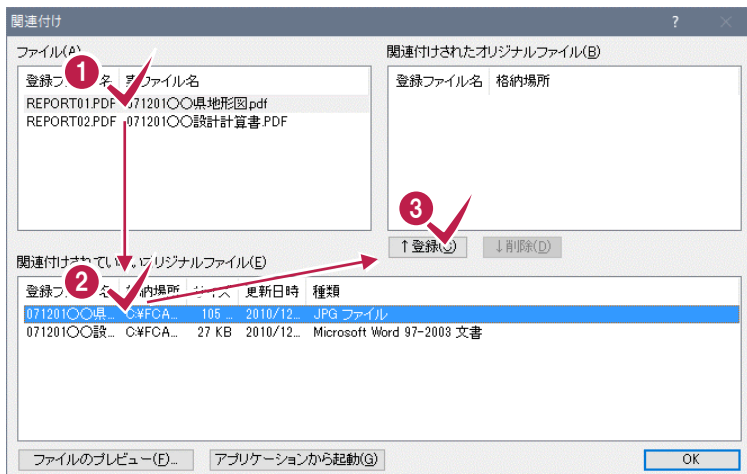
※1 報告書(PDF)の実ファイル名が自動入力されます。



※2 報告書と関連付けると、自動入力されます。

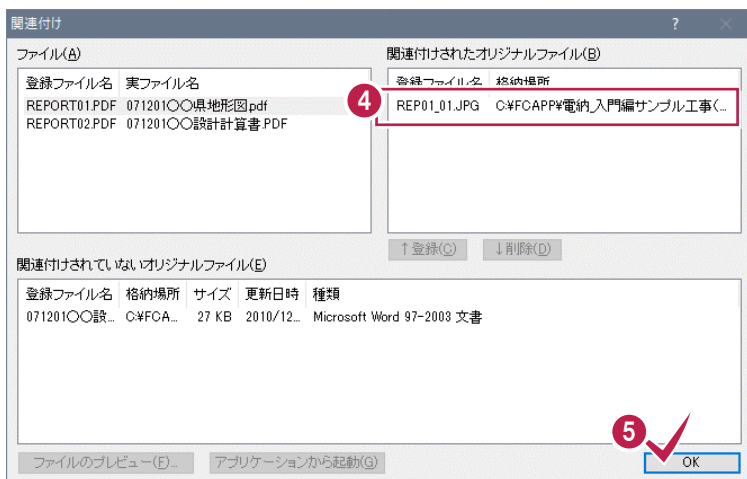
※3 オリジナルファイルの実ファイル名が自動入力されます。

# 1. 報告書とオリジナルファイルの関連付け



報告書(PDF)またはオリジナルファイルを「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「関連付け」ダイアログが表示されます。報告書(PDF)とオリジナルファイルは、それぞれを関連付ける必要があります。

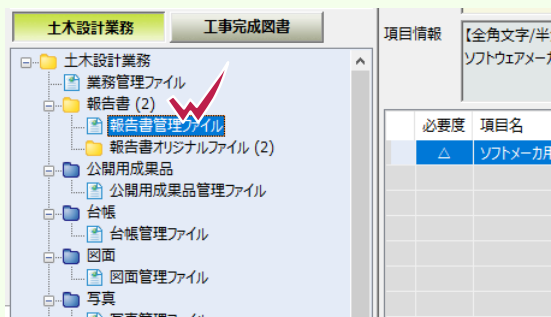
- 1 関連付ける報告書(PDF)を選択します。
- 2 オリジナルファイルを選択します。
- 3 [↑登録]を押します。
- 4 選択した報告書とオリジナルファイルが関連付けられます。残りのファイルも、同様に関連付けます。
- 5 [OK]で関連付けを完了します。



メモ

## 後で「関連付け」を行う場合は

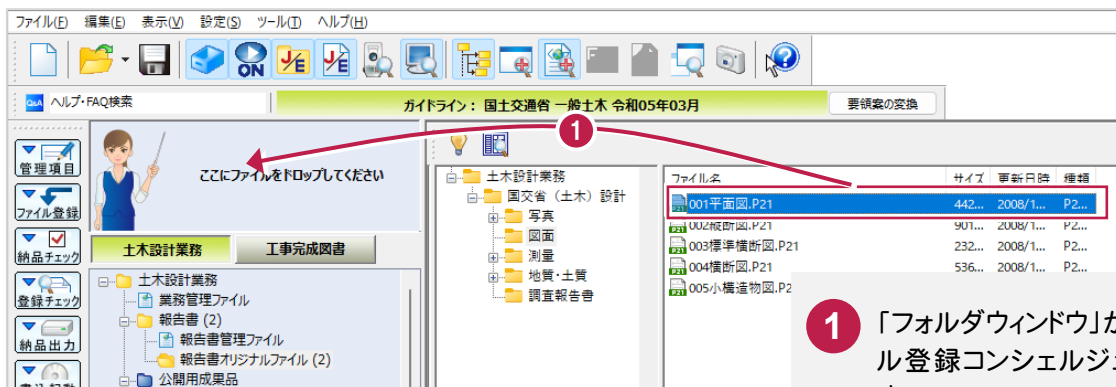
ツリー部で「報告書管理ファイル」(REPORT.XML)をダブルクリックすると、上記「関連付け」ダイアログを表示することが出来ます。



# 5 図面 (≠DRAWING)

図面をファイル登録コンシェルジュを使って登録してみましょう。

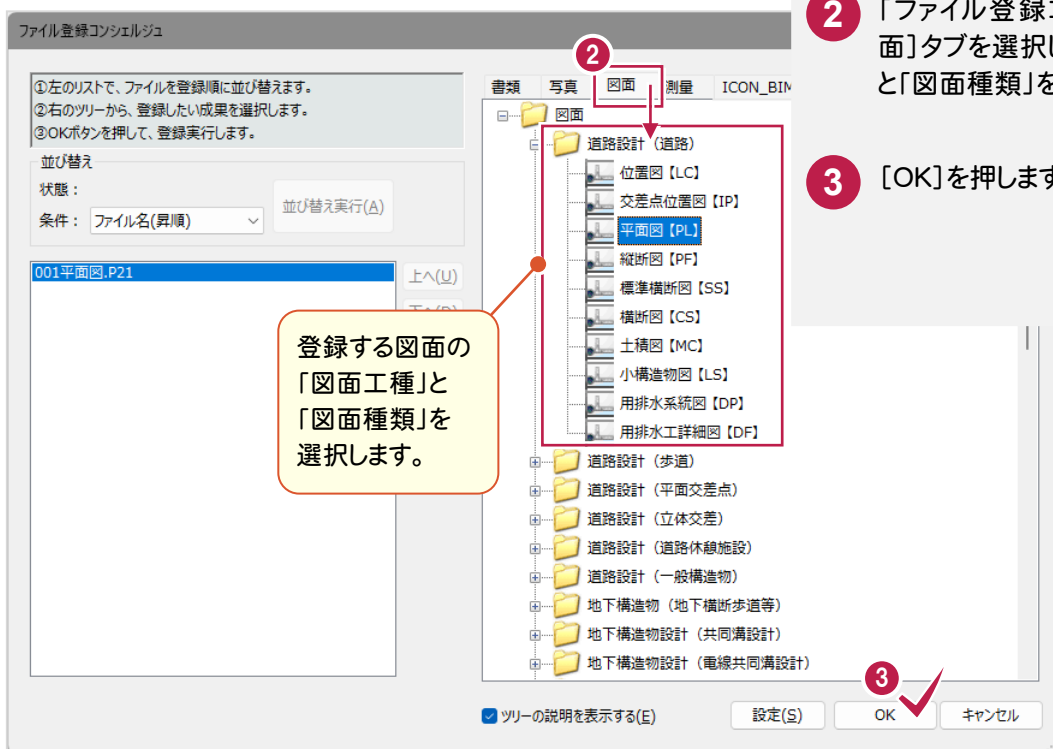
## 5-1 図面ファイルの登録



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

2 「ファイル登録コンシェルジュ」で[図面]タブを選択し、図面の「図面工種」と「図面種類」を選択します。

3 [OK]を押します。



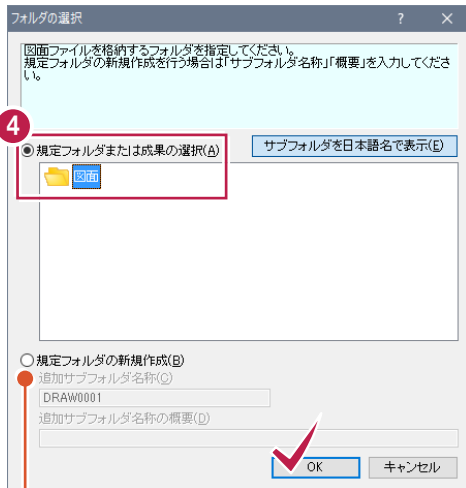
次ページへ

メモ

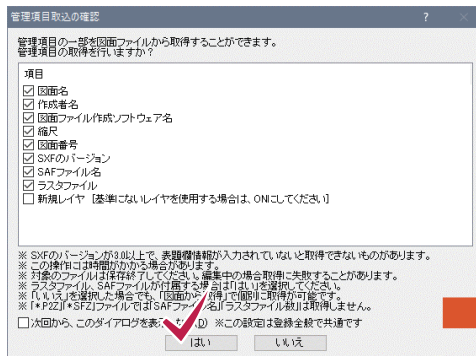
### 複数のファイルを同時に登録できます

同じ工種の同じ種類の図面は、複数まとめて登録できます。

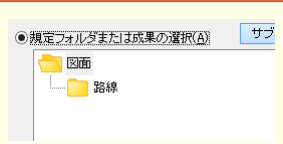
たとえば、「道路」の工種で「平面図」が複数ある場合は、複数の「平面図」ファイルを選択して、ファイル登録コンシェルジュにドロップします。



4 図面を登録するフォルダを選択し、[OK]ボタンを押します。



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



続けて管理項目の入力へ進みます。

## 5-2 管理項目の入力

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

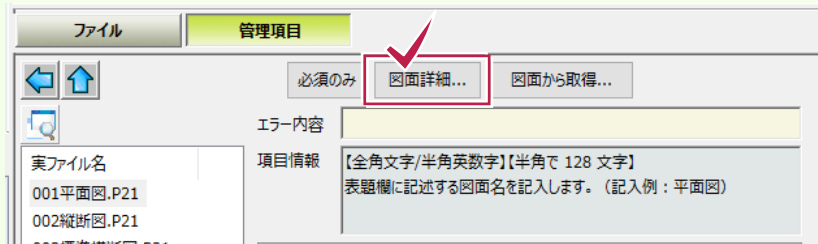
ここでは以下の(1)～(4)の内容の確認と修正方法について説明します。



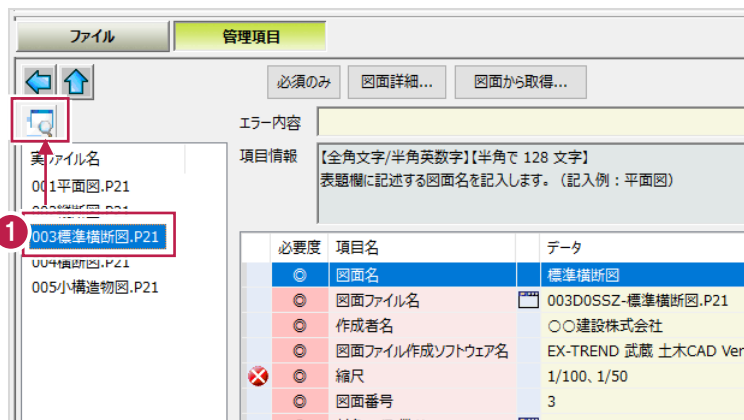
各項目の入力手順については、以下を参照してください。

1 3	P.27 「1. 表題欄の確認と、図面名・縮尺の入力」
2 4	P.28 「2. ファイルの並べ替え、図面番号、ファイル名変更」

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



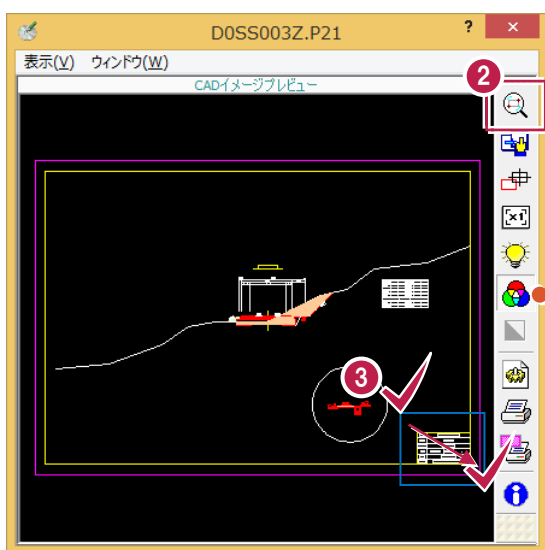
# 1. 表題欄の確認と、図面名・縮尺の入力



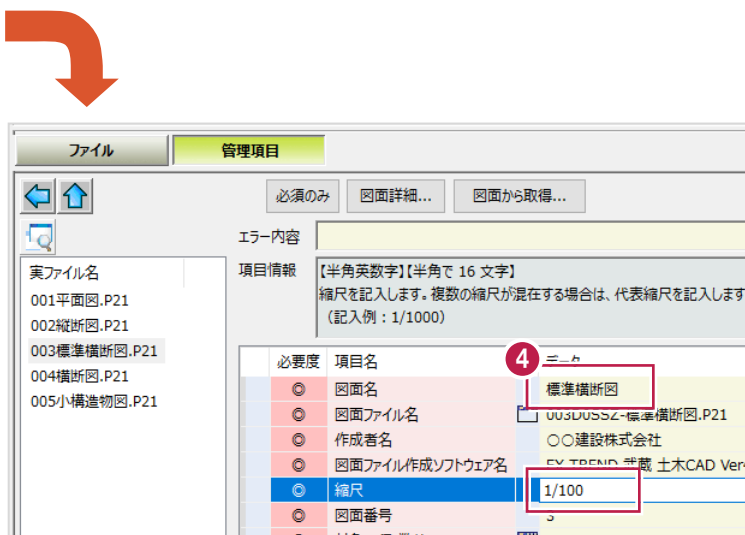
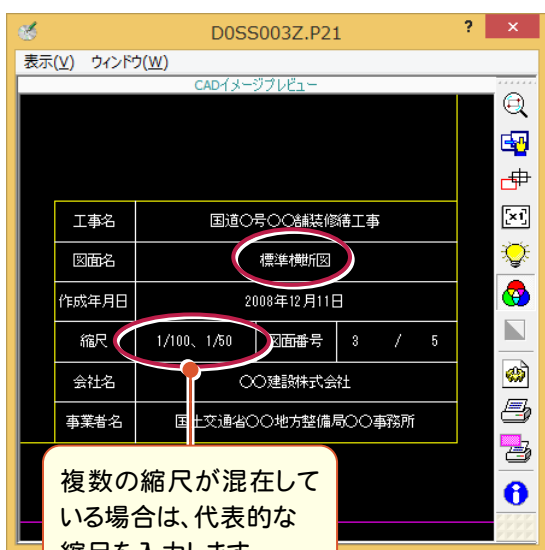
管理項目の[図面名]と[縮尺]は、図面の表題欄を確認して、値を入力します。

以下の手順で図面をプレビューで確認し、入力してください。

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

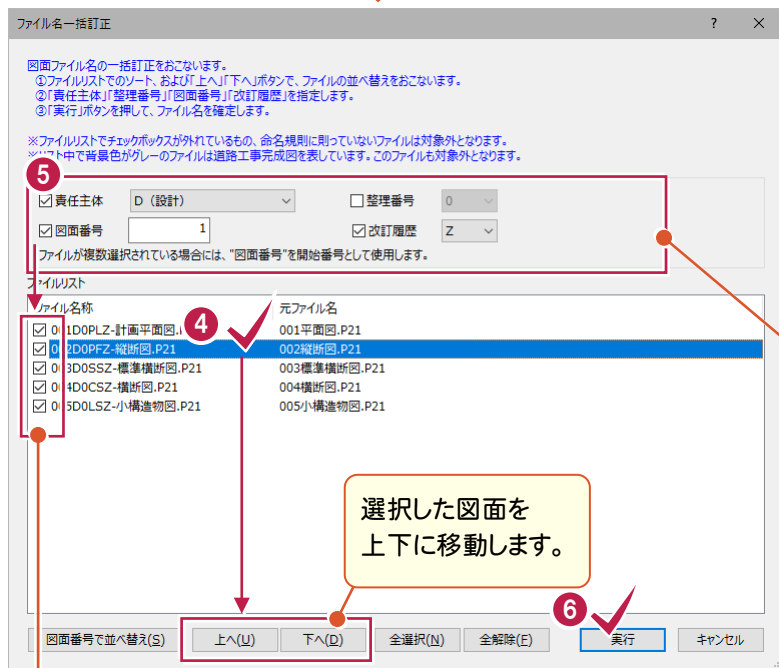
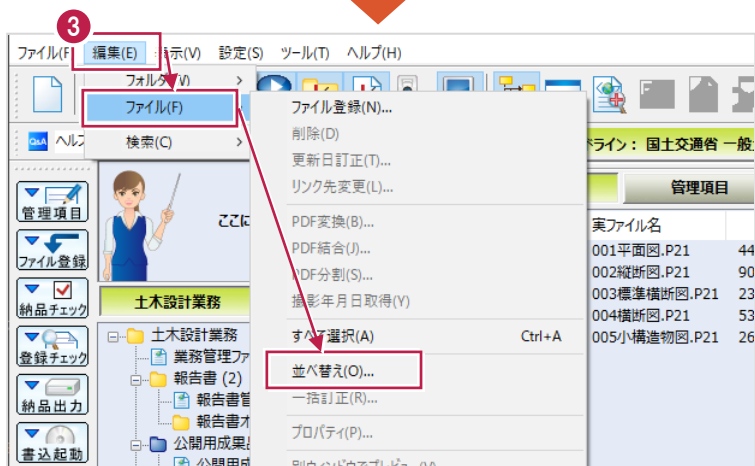
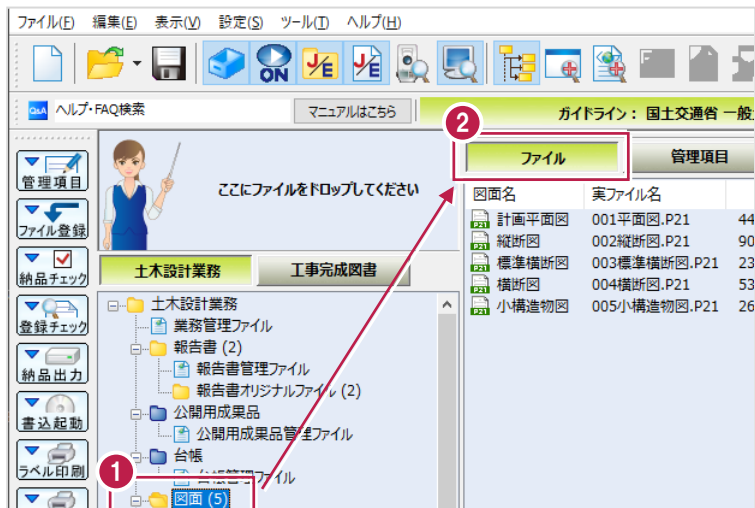


図面が見にくい場合は、[カラー表示]をクリックして切り替えてみてください。





## 2. ファイルの並べ替え、図面番号、ファイル名変更



登録した図面の並べ替えとファイル名の変更が必要になる場合があります。

本操作はフォルダ毎に行います。

サブフォルダを作成した場合は、サブフォルダに対して同様の手順で行ってください。

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

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

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

選択した図面を上下に移動します。

# 6 写真・参考図 (¥PHOTO)

写真・参考図を電子納品ツールに登録してみましょう。

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

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

### 6-1 「TREND写真管理」または「EX-TREND武蔵 写真管理」からの、写真管理データ取り込み . P.30～

を参照して、取り込みを行ってください。

## 写真の電子納品データを取り込む場合

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

### 6-2 写真の電子納品データを取り込む ..... P.32～

を参照して、取り込みを行ってください。

## 写真ファイルしかない場合

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

### 6-3 ファイル登録コンシェルジュからの写真の登録 ..... P.33～

を参照して、ファイルの登録と写真情報の入力を行ってください。

メモ

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

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

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

※写真のみの電子納品データも簡単に作成できます。

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

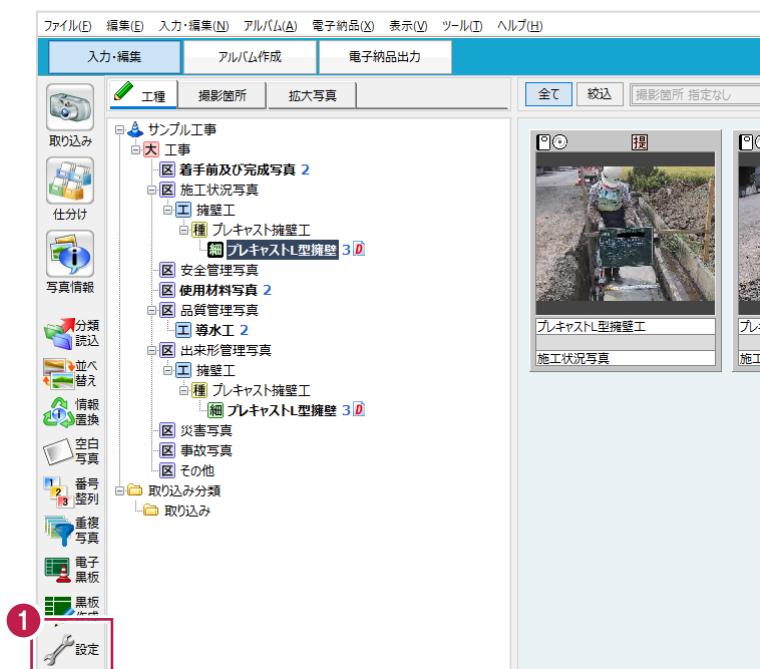


## 6-1 「TREND 写真管理」または「EX-TREND 武蔵 写真管理」からの、写真管理データ取り込み

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

### 写真管理プログラムで連携データを作成しておく

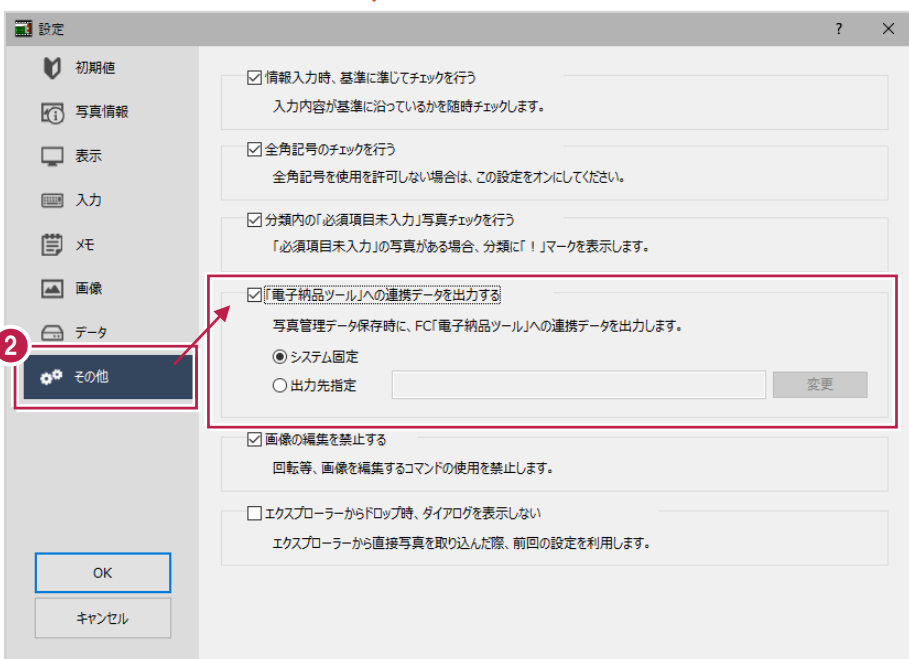
「TREND写真管理」または「EX-TREND武蔵 写真管理」の写真データを取り込む場合は、まず写真管理プログラム側で、連携データを作成するように設定します。



1 写真管理プログラムを起動し、[設定]をクリックします。

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

設定後、写真管理プログラムを閉じると、連携データが作成されます。



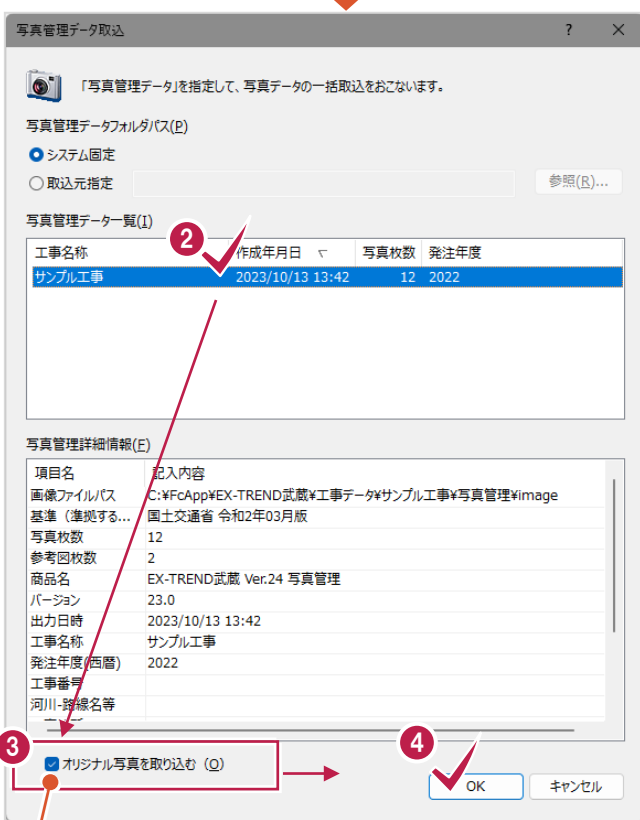
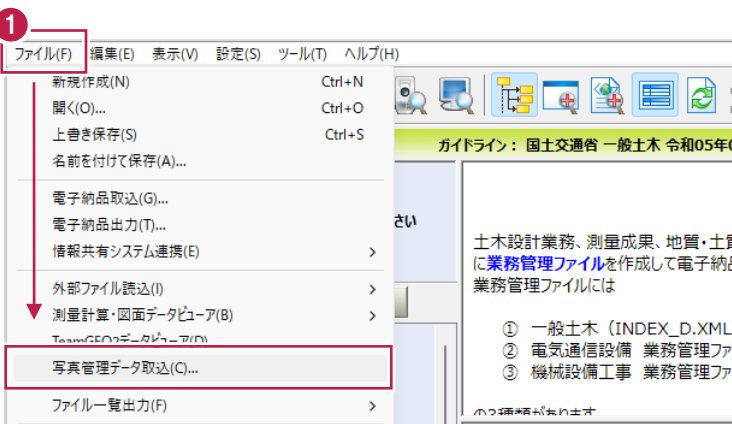
#### 注意

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

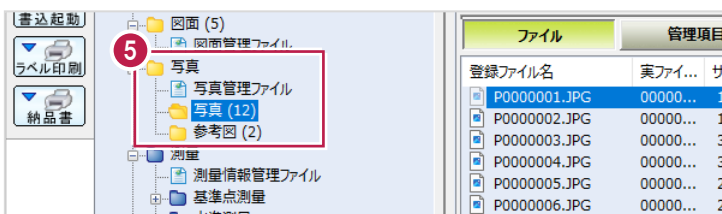
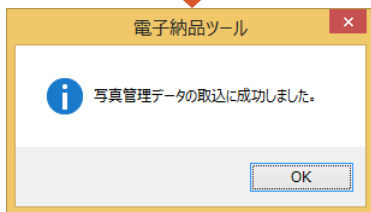
通常は「オフ」にしておいて、電子納品ツールに取り込むときだけ「オン」にすることを勧めます。

# 写真管理データを取り込む

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



オン



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

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

3 [オリジナル写真を取り込む]チェックボックスを「オン」にします。

4 [OK]を押します。

5 写真 (PHOTO) フォルダに、写真が取り込まれます。

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

## 注意 写真データは上書きされます

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

[はい]を押すと上書きされますので、注意してください。



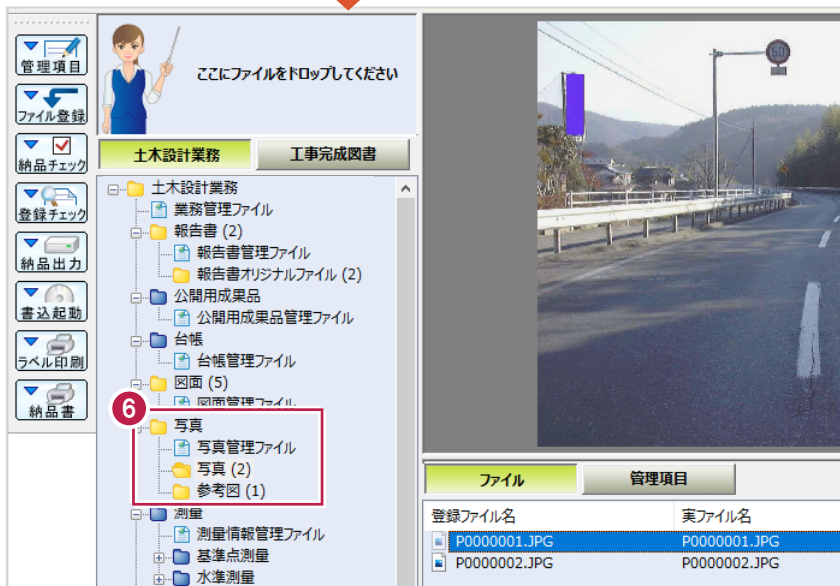
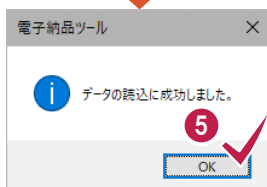
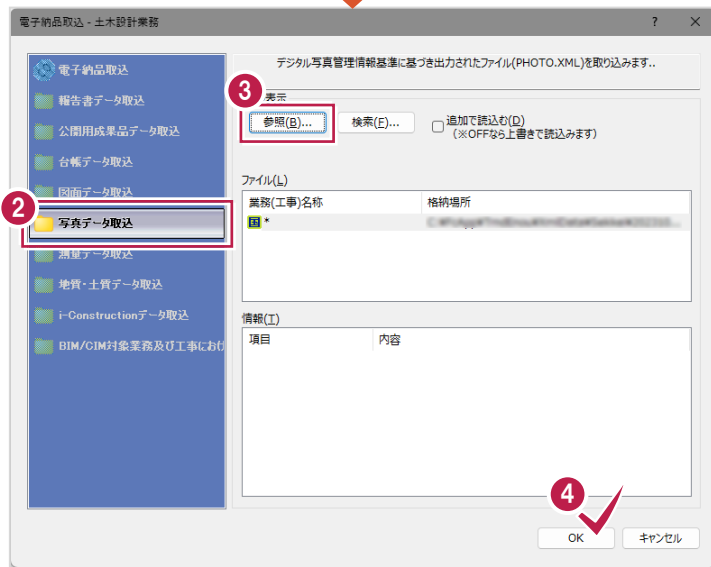
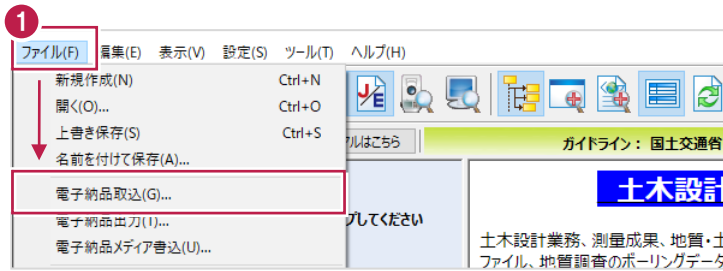
## 写真管理で修正を行った場合は、再度取り込み直す必要があります

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

再度、写真データを取り込み直す必要があります。

## 6-2 写真の電子納品データを取り込む

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



- 1 [ファイル]－[電子納品取込]コマンドをクリックします。
- 2 [写真データ取込]を選択します。
- 3 [参照]ボタンを押して、「PHOTO.XML」が格納されているフォルダを選択します。
- 4 [OK]をクリックします。
- 5 [OK]をクリックします。
- 6 写真(PHOTO)フォルダに、写真が取り込まれます。

## 6-3 ファイル登録コンシェルジュからの写真の登録

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

### 写真を登録する

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

参考図は、すべてまとめて登録することができます。

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

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

3 [OK]を押します。

登録する写真の「写真大分類」または「写真区分」を選択します。

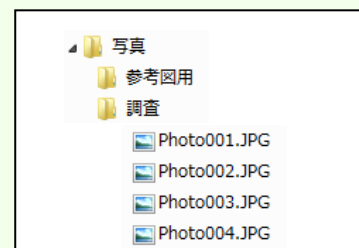
参考図の場合は、こちらを選択します。

次ページ 管理項目の入力へ進みます。

### メモ

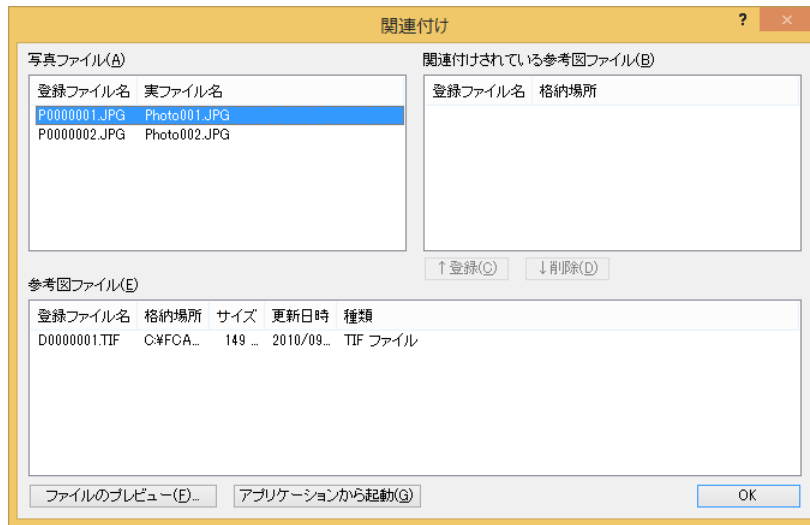
#### 登録前の写真のフォルダについて

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



## 管理項目の入力

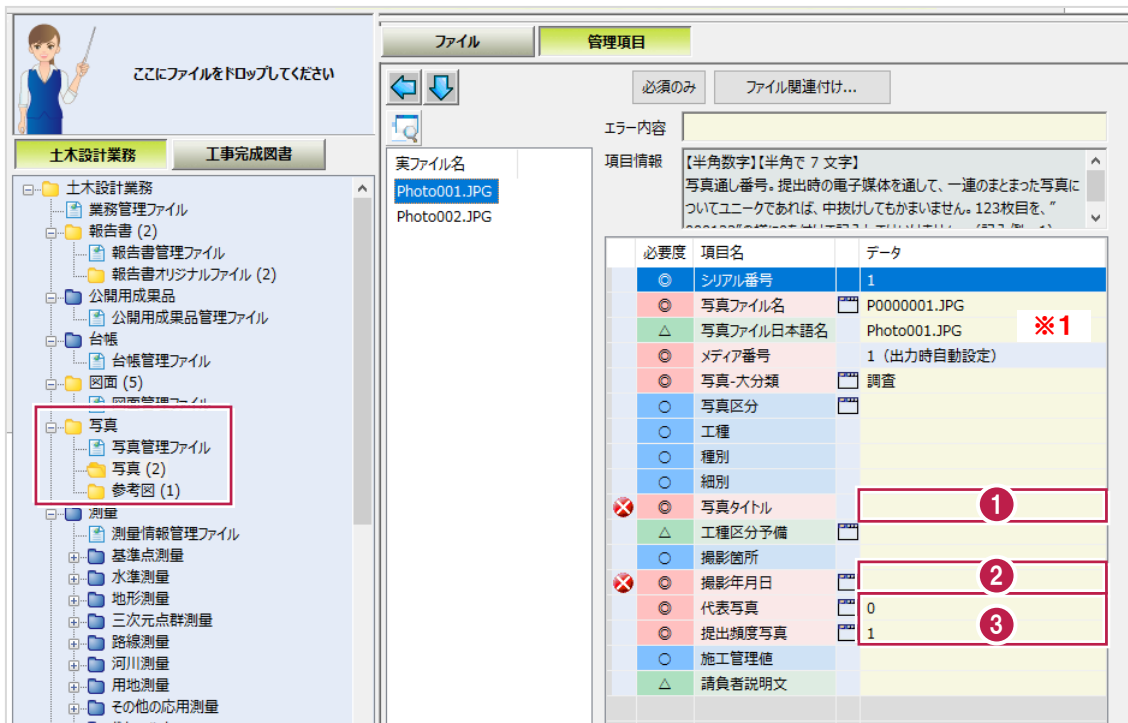
写真または参考図を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「関連付け」ダイアログが表示されます。写真の登録のみ行う場合は、[OK]を押して閉じます。参考図を登録した場合は、写真と参考図の関連付けを行います。



写真と参考図の関連付け手順は、以下を参照してください。

P.35 「1. 参考図の入力」

また写真の必須項目 ①～③ の入力が必要です。その他の項目についても、必要に応じて編集してください。



※1 写真の実ファイル名が自動入力されます。

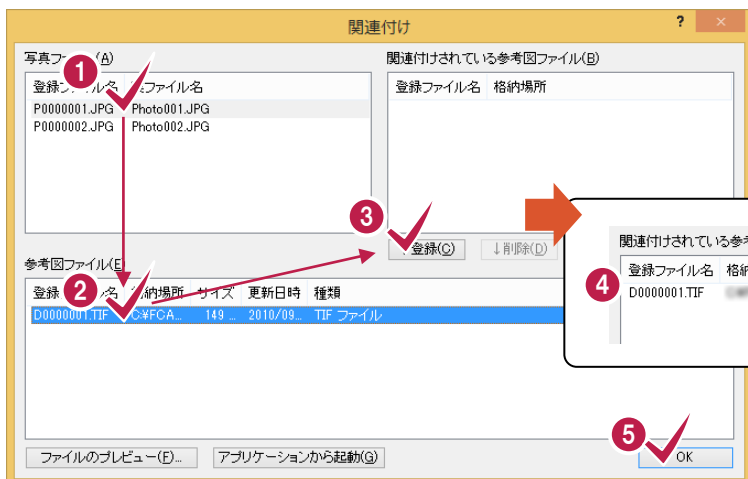
各項目の入力手順については、以下を参照してください。

① P.36 「2. 写真タイトルの入力」

③ P.38 「4. 代表写真、提出頻度写真の入力」

② P.37 「3. 撮影年月日の入力」

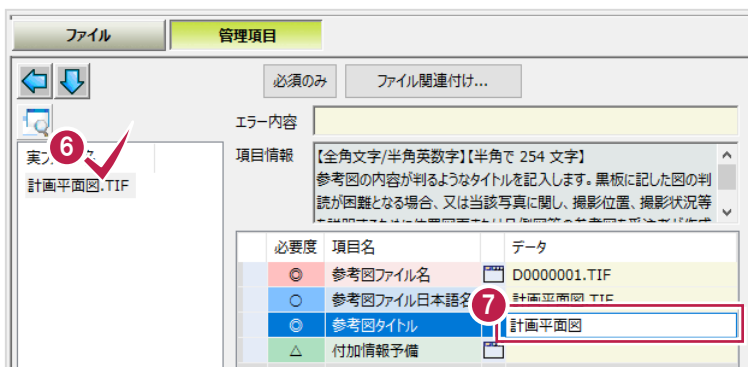
# 1. 参考図の入力



写真または参考図を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「関連付け」ダイアログが表示されます。

参考図を登録した場合は、写真と関連付ける必要があります。

次に参考図の[参考図タイトル]を入力します。

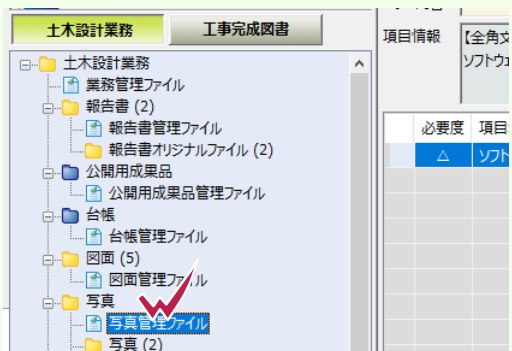


- 1 参考図と関連付ける写真を選択します。
- 2 関連付ける参考図を選択します。
- 3 [↑登録]を押します。
- 4 選択した写真と参考図が関連付けられます。
- 5 [OK]で終了します。
- 6 登録した参考図を選択します。
- 7 [参考図タイトル]を入力します。

メモ

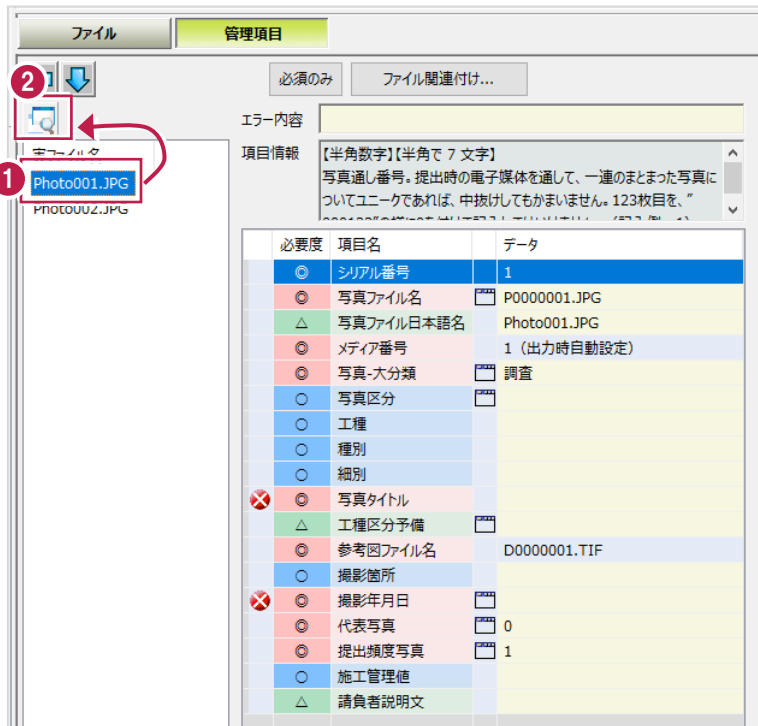
後で「関連付け」を行う場合は

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





## 2. 写真タイトルの入力

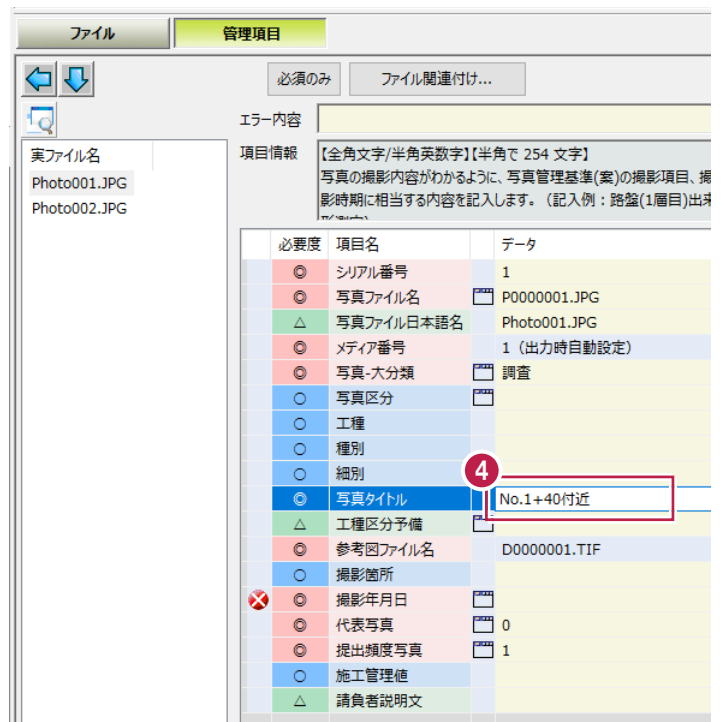


写真をプレビューで確認しながら、管理項目の[写真タイトル]を入力します。

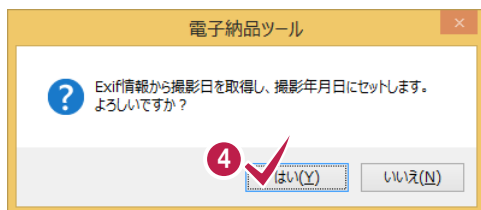
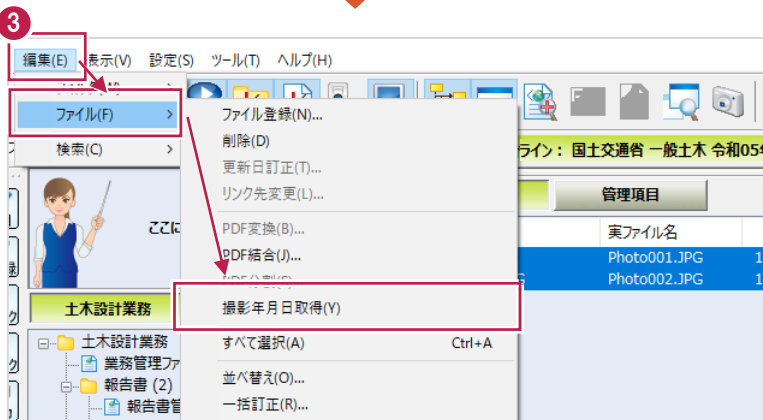
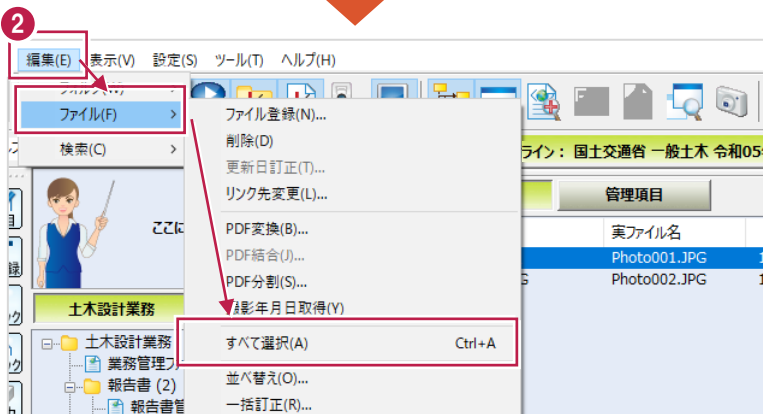
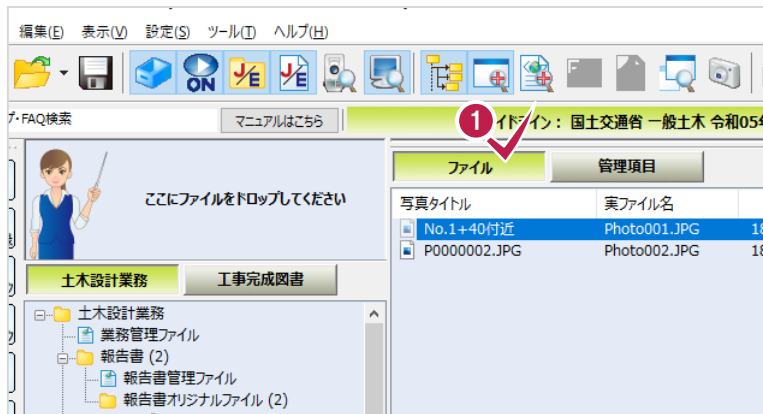
- 1 写真を選択します。
- 2 [別ウィンドウでプレビュー] ボタンを押します。
- 3 プレビューが表示されます。拡大/縮小や回転は、マウスを右クリックして表示されるポップアップメニューで行います。
- 4 [写真タイトル]を入力します。



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



### 3. 撮影年月日の入力



管理項目の[撮影年月日]を入力する必要があります。

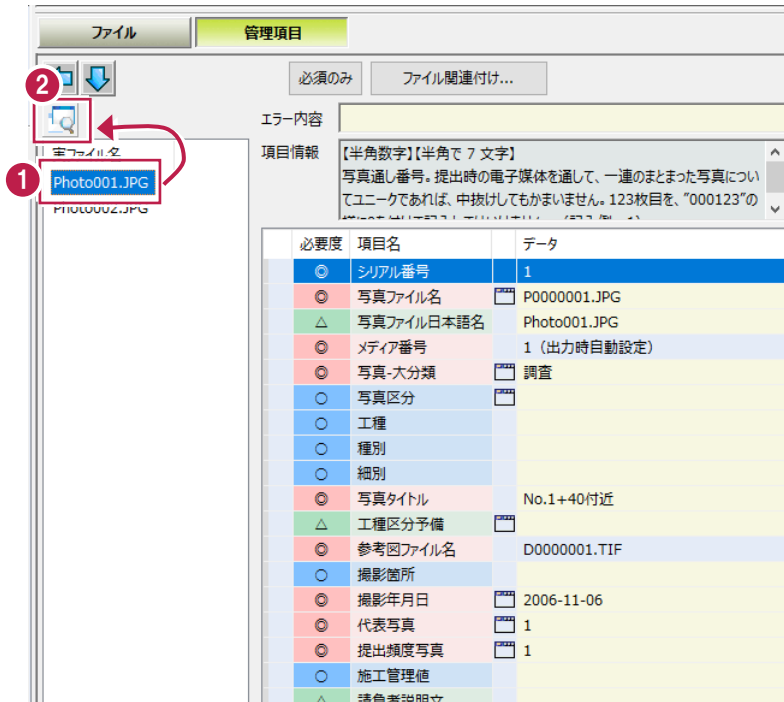
[撮影年月日]はデータを直接入力することもできますが、以下の手順で、すべて写真の撮影年月日を、写真のExif情報から一括入力することができます。

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

すべての写真の[撮影年月日]が、写真のExif情報から取り込まれます。



## 4. 代表写真、提出頻度写真の入力

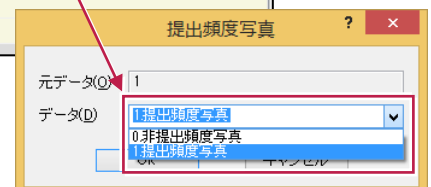
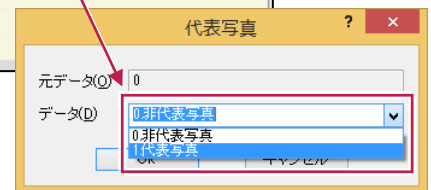
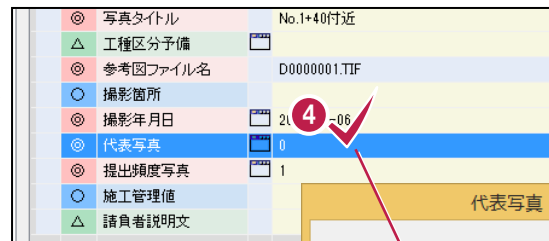


写真をプレビューで確認しながら、管理項目の[代表写真]と[提出頻度写真]を設定します。

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



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



# 7 測量成果 (≠SURVEY)

測量成果の電子納品データを作成してみましょう。

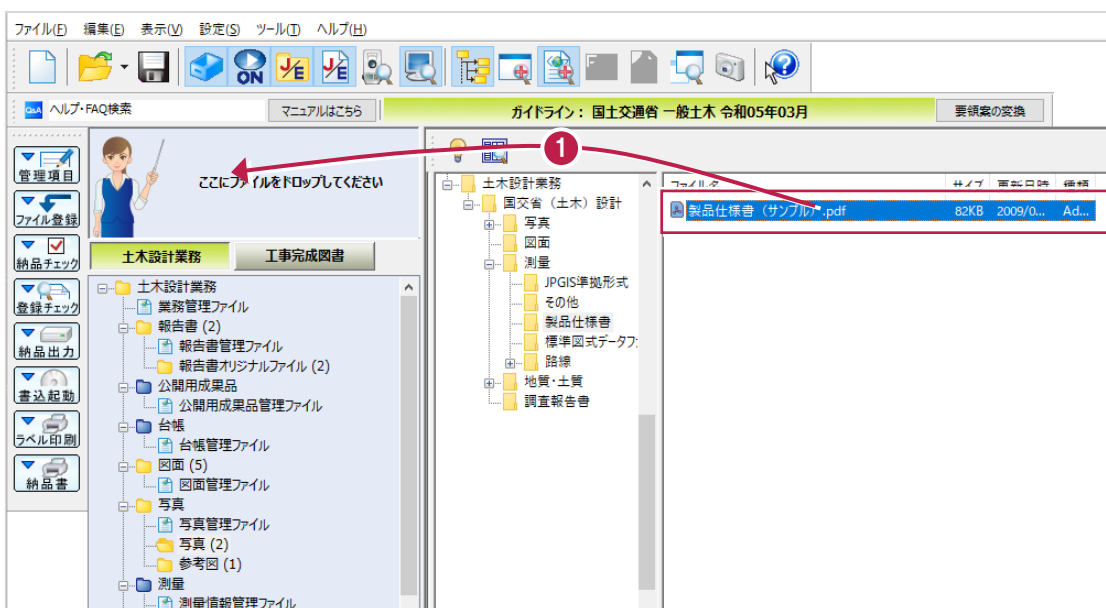
測量成果の作成について解説します。

- 7-1. ドキュメントファイル(製品仕様書、特記仕様書など)の登録 (≠DOCフォルダ) ..... 本ページ～
- 7-2. 測量情報管理ファイルの入力 (SURVEY.XML) ..... P.41～
- 7-3. 測量成果ファイルの登録 (≠DATA、≠WORKフォルダ) ..... P.45～
- 7-4. 測量種類細部情報の入力 (SURVEY.XML) ..... P.46～
- 7-5. 測量成果詳細情報の入力 (SURV\_xxx.XML) ..... P.49～
- 7-6. 測量成果管理ファイルの入力 (SURV\_xxx.XML) ..... P.50～

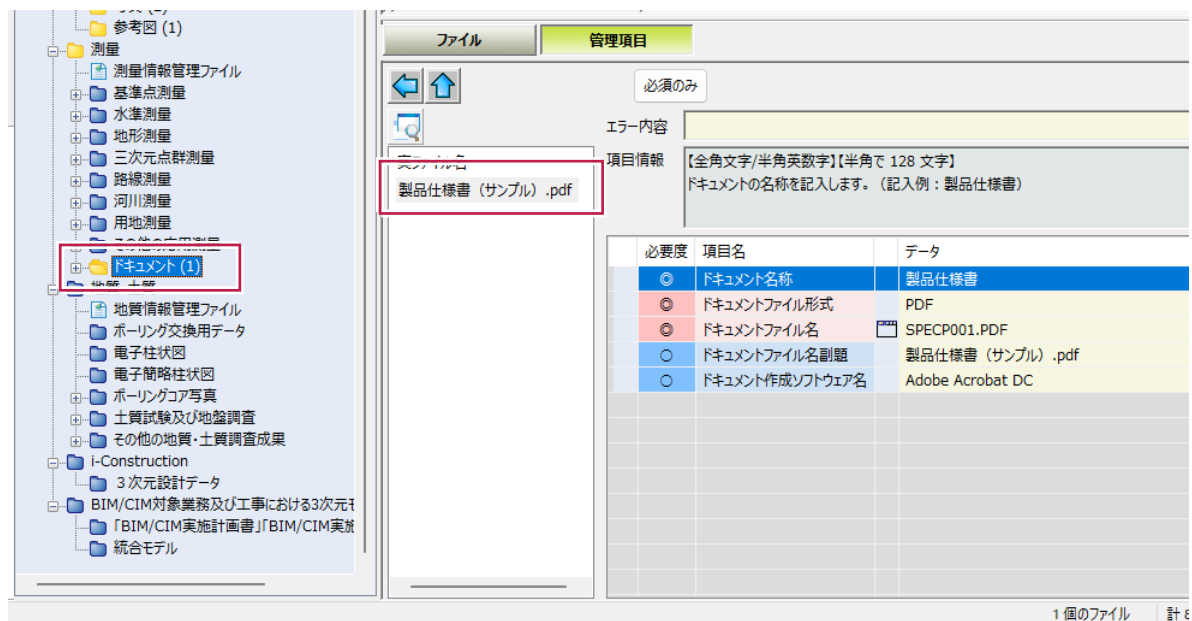
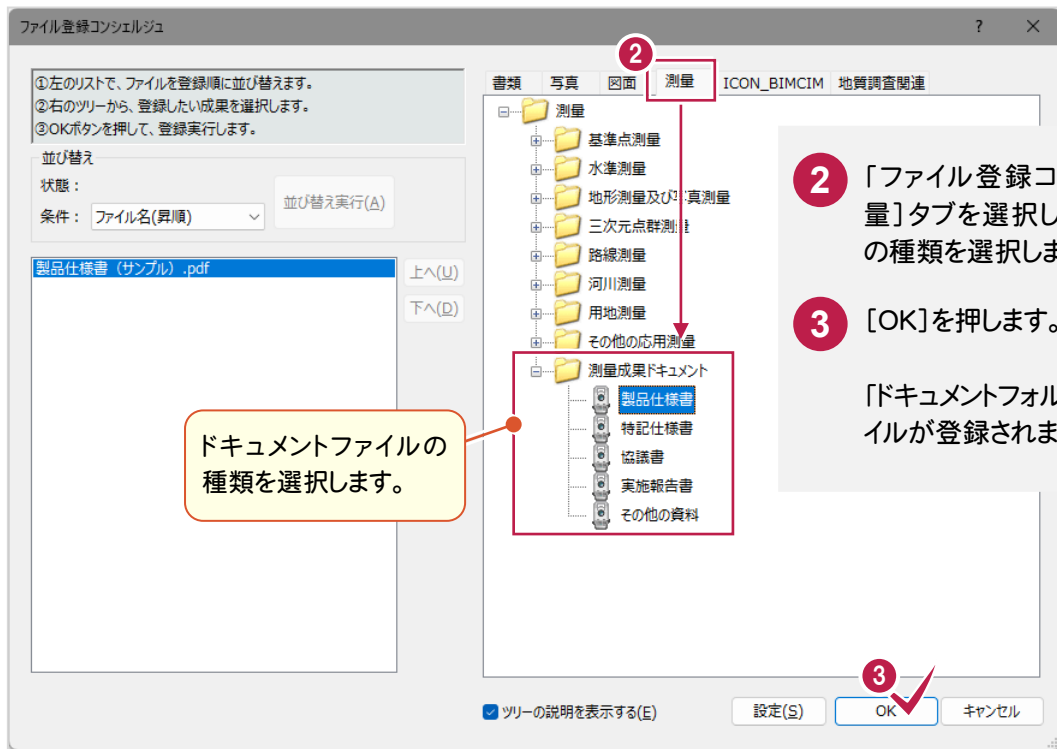
## 7-1 ドキュメントファイルの登録 (製品仕様書、特記仕様書など) (≠DOC フォルダ)

ドキュメントファイル(製品仕様書、特記仕様書など)を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録します。同じ種類のドキュメントなら、複数まとめて同時に登録できます。

- 1 「フォルダウィンドウ」からドキュメントファイルを「ファイル登録コンシェルジュ」にドロップします。



↓ 次ページへ



## 7-2 測量情報管理ファイルの入力 (SURVEY.XML)

ツリー部で「測量情報管理ファイル(SURVEY.XML)」を選択して、①～③の管理項目を入力します。  
その他の項目についても、必要に応じて編集してください。

The screenshot shows the '管理項目' (Management Items) tab in the software. The left sidebar has a tree view where '測量' (Survey) is expanded and '測量情報管理ファイル' (Survey Information Management File) is selected. The main area displays a table with the following items:

必要度	項目名	データ
◎	助言番号	00000000
◎	作業規程名	
◎	製品仕様書	
◎	第三者機関成果検定の有無	0
◎	場所情報	
○	測量成果検定証明書等のファイル名	
△	受注者説明文	
△	予備	
△	ソフトメーカー用TAG	http://const.fukuicompu.co.jp/

各項目の入力手順については、以下を参照してください。

①	P.42 「1. 作業規程名の入力」
②	P.42 「2. 製品仕様書の入力」
③	P.44 「3. 場所情報の入力」

## 1. 作業規程名の入力

必要度	項目名	データ
◎	助言番号	99999999
◎	作業規程名	公共測量作業規程
◎	製品仕様書	
◎	第三者機関成果検定の有無	0
◎	場所情報	

当該測量の基となった作業規程名を入力します。

- 1 [作業規程名]をクリックして、名称を直接入力します。

## 2. 製品仕様書の入力

必要度	項目名	データ
◎	助言番号	99999999
◎	作業規程名	公共測量作業規程
◎	製品仕様書	
◎	第三者機関成果検定の有無	0
◎	場所情報	

当該測量の基となった製品仕様書又は作業規程名を入力します。(複数入力可)

製品仕様書などは、あらかじめ「ドキュメントフォルダ」に登録しておいてください。(P.39参照)

- 1 [製品仕様書]をクリックします。
- 2 [新規]ボタンを押します。

製品仕様書情報

製品仕様書情報一覧

製品仕様書名	製品仕様書ファイル名
--------	------------

新規 編集 削除

製品仕様情報の追加・編集

製品仕様書名(N)

製品仕様書ファイル名

←追加 →削除

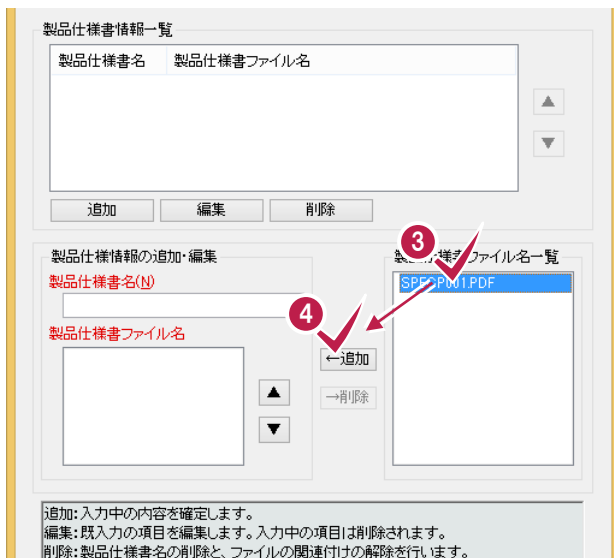
製品仕様書ファイル名一覧

SPEC001.PDF
-------------

新規: 製品仕様書名の入力、ファイルの関連付けを行います。  
編集: 既入力の項目を編集します。  
削除: 製品仕様書名の削除と、ファイルの関連付けの解除を行います。  
※事前にDOCフォルダに製品仕様書を登録してください。

OK キャンセル

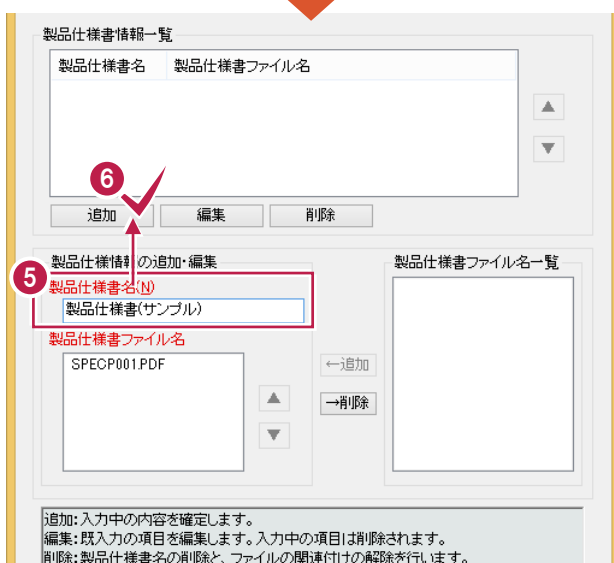
次ページへ



**3** [製品仕様書ファイル名一覧]で、製品仕様書のファイルを選択します。

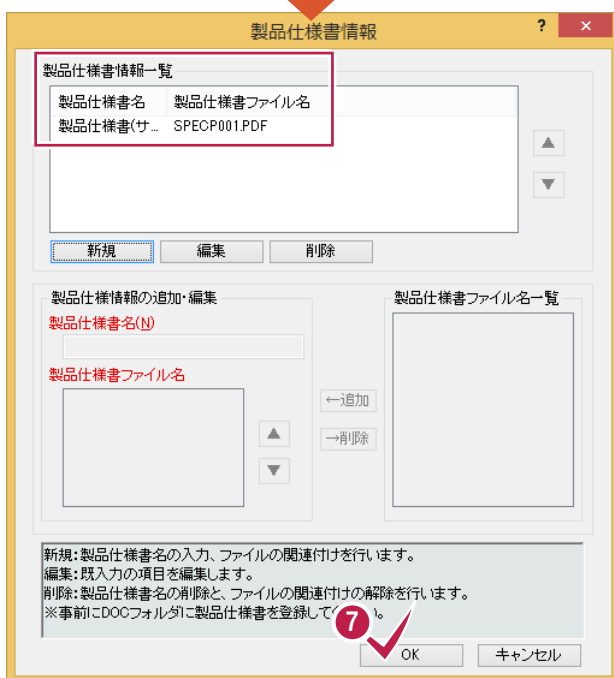
※一覧に表示されるのは、「ドキュメントフォルダ」(¥DOC)に登録したファイルです。

**4** [←追加] ボタンを押します。



**5** [製品仕様書名]ボックスに、製品仕様書又は作業規程名を入力します。

**6** [追加] ボタンを押します。



**7** 製品仕様書情報が追加されます。  
[OK] ボタンを押します。

複数入力する場合は、[新規] ボタンを押して、上記手順で追加します。

### 3. 場所情報の入力

必要度	項目名	データ
○	助言番号	99999999
○	作業規程名	公共測量作業規程
○	製品仕様書	
○	第三者機関成果検定の有無	0
⊗	場所情報	
○	測量成果検定証明書等のファイル名	

測量区域毎の場所情報を入力します。  
複数入力可です。

1 [場所情報]をクリックします。

2 まず測量区域を追加します。  
[追加]ボタンを押します。

業務管理ファイル  
(INDEX\_D.XML)の境界座標を取得することができます。

3 区域情報を入力します。

4 [OK]を押します。

経緯度、座標のどちらかを  
入力する必要があります。

5 [OK]を押して閉じます。

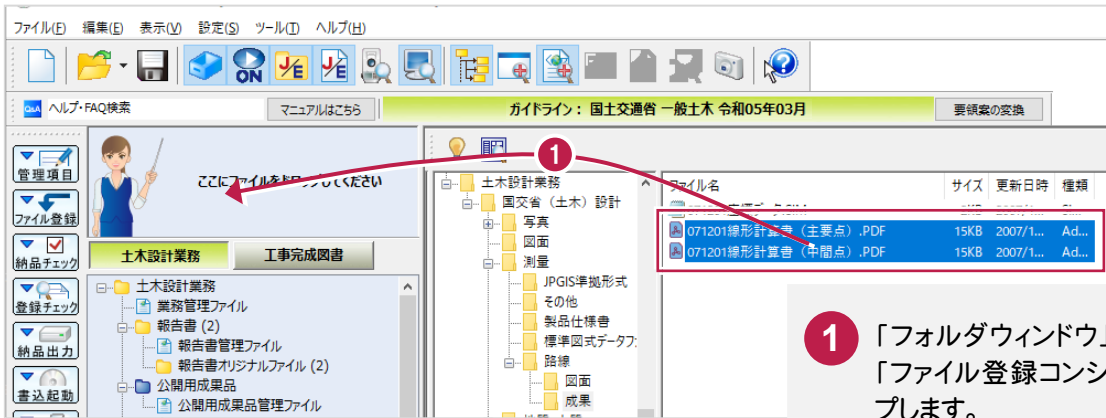
測量区域を複数入力する場合は、  
[追加]ボタンを押して、上記手順  
で追加します。



## 7-3 測量成果ファイルの登録 (¥DATA、¥WORK フォルダ)

測量成果を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録します。

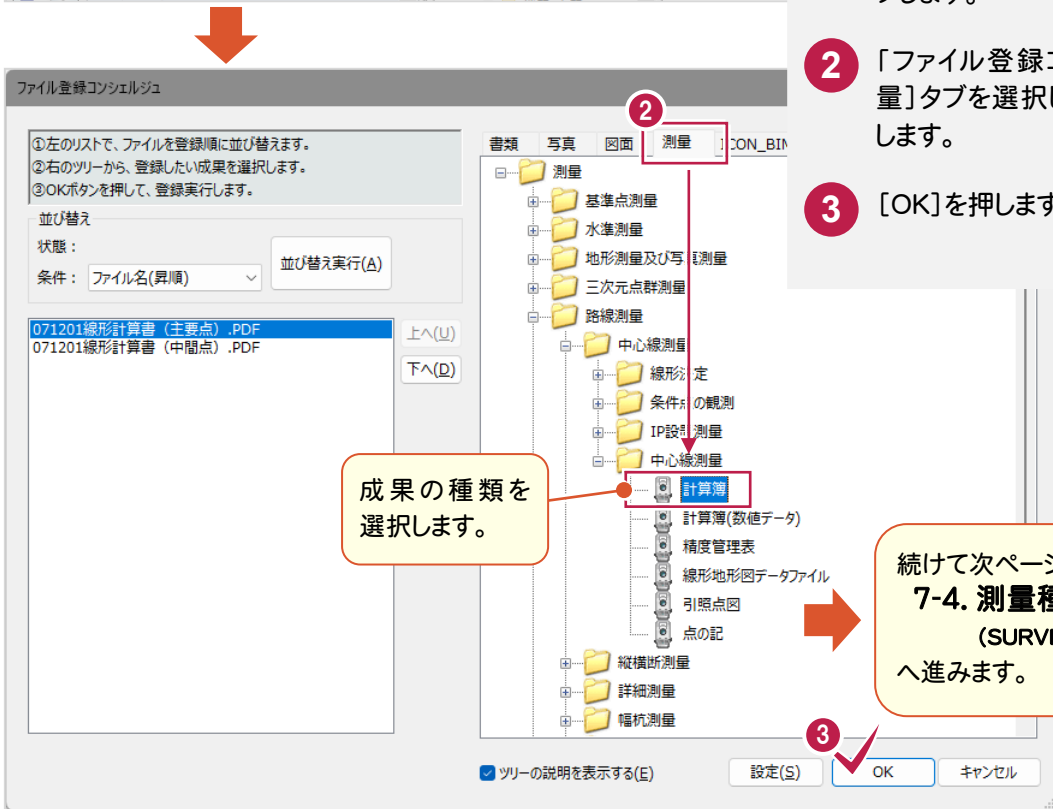
登録は、同一測量区域の「成果の種類」単位で行います。測量区域内に同じ種類の成果が複数ある場合は、複数まとめて登録することができます。



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

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

3 [OK]を押します。



成果の種類を選択します。

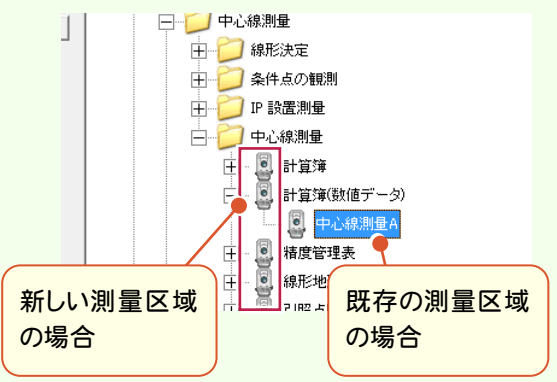
続けて次ページ  
7-4. 測量種類細部情報の入力 (SURVEY.XML)  
へ進みます。

### メモ

#### 2回目以降の成果の登録では

既存の測量区域内に成果を追加登録する場合は、「ファイル登録コンシェルジュ」の「成果の種類」の下層に作成される「測量細区分フォルダ」を選択してください。

新しい測量区域の成果の場合は、1回目同様に「成果の種類」を選択してください。



新しい測量区域の場合

既存の測量区域の場合

## 7-4 測量種類細部情報の入力 (SURVEY.XML)

測量成果を「ファイル登録コンシェルジュ」で登録すると、「管理項目・測量種類細部情報」ダイアログが表示されます。

以下の①～③の入力が必要です。その他の項目についても、必要に応じて入力・修正してください。

P.44 「3. 場所情報の入力」で入力した「場所情報」の中から、成果の「測量区域番号」を入力します。

基準点測量、水準測量などの場合は、測量成果等の等級を表す記号(数字)を入力します。

地形、路線、河川、用地測量などの場合は、測量成果等の地図情報レベルを入力します。

※ 「等級」と「地図情報レベル」は、どちらか一方が入力されていればOKです。

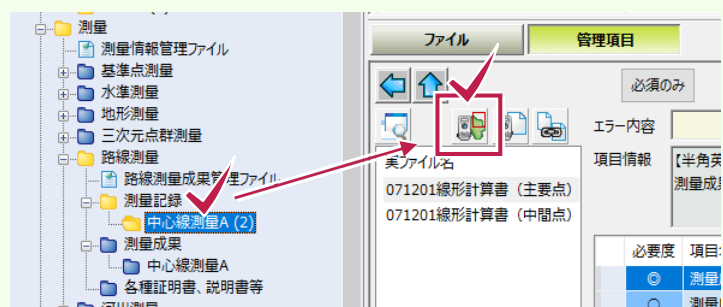
※入力されている等級は、キーボードの「Delete」キーで削除できます。

### — 入力例 —

メモ

### 後で「測量種類細部情報」を入力する場合は

ツリー一部で「測量細区分フォルダ」を選択し、「測量種類細部情報」ボタンをクリックすると、上記「管理項目・測量種類細部情報」ダイアログを表示することが出来ます。



## 標準図式データファイルの登録について (旧拡張 DM データファイル)

標準図式データファイルを「ファイル登録コンシェルジュ」で登録する場合は、「インデックスデータファイル(DMI)」・「データファイル(DM)」・「ファイル説明書(PDF)」の3本のファイルを、同時にまとめて登録することをお勧めします。同時にまとめて登録することで、同じファイル名で登録することができます。

(例:KJAF 1001.DMI、KJAF 1001.DM、KJAF 1001.PDF)

DMI、DM、PDF の3本のファイルを選択して、同時にまとめて登録します。

①

②

③

必須のみ

エラー内容

項目情報

【半角英数大文字】【半角で 12 文字】  
測量成果のファイル名を、括弧を含めて記入

必... 項目名 データ

◎ 測量成果ファイル名 KJAF 1001.DMI

○ 測量成果ファイル名副題 網図01インデックス

○ XMLスキーマファイル名

○ コードリストファイル名

必須のみ

エラー内容

項目情報

【半角英数大文字】【半角で 12 文字】  
測量成果のファイル名を、括弧を含めて記入

必... 項目名 データ

◎ 測量成果ファイル名 KJAF 1001.DM

○ 測量成果ファイル名副題 網図01データ.DM

○ XMLスキーマファイル名

○ コードリストファイル名

必須のみ

エラー内容

項目情報

【半角英数大文字】【半角で 12 文字】  
測量成果のファイル名を、括弧を含めて記入

必... 項目名 データ

◎ 測量成果ファイル名 KJAF 1001.PDF

○ 測量成果ファイル名副題 網図01説明書.PDF

○ XMLスキーマファイル名

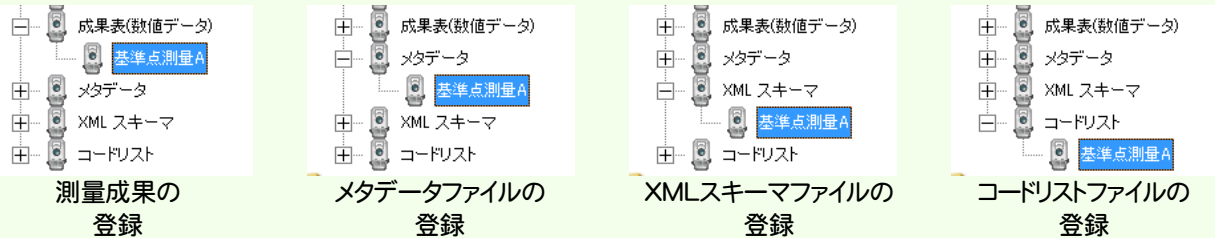
○ コードリストファイル名

後で標準図式データファイルの3本のファイルに関連付ける場合は、[標準図式データファイル設定]コマンドで行います。

## 「JPGIS 準拠形式」で作成された測量成果の登録について

「JPGIS 準拠形式」で作成された測量成果には、「メタデータファイル」・「XML スキーマファイル」・「コードリストファイル」を関連付ける必要があります。

まず測量成果と「メタデータファイル」・「XML スキーマファイル」・「コードリストファイル」を、それぞれファイル登録コンシェルジュで個別に登録します。このとき各ファイルは、同じ「測量細区分フォルダ」に登録する必要があります。（下画像はファイル登録コンシェルジュでの選択画面例）



ファイルを登録すると、測量成果電子納品要領(案)に準拠したファイル名がセットされます。

次に登録した測量成果を選択して、「XML スキーマファイル」・「コードリストファイル」・「メタデータファイル」の各項目をクリックし、登録した各ファイルに関連付けます。このとき一覧に表示されるのは、測量成果と同じ「測量細区分フォルダ」に登録されたファイルです。

### 測量成果ファイルを選択

#### XMLスキーマファイルの関連付け

※複数関連付ける事ができます。

#### コードリストファイルの関連付け

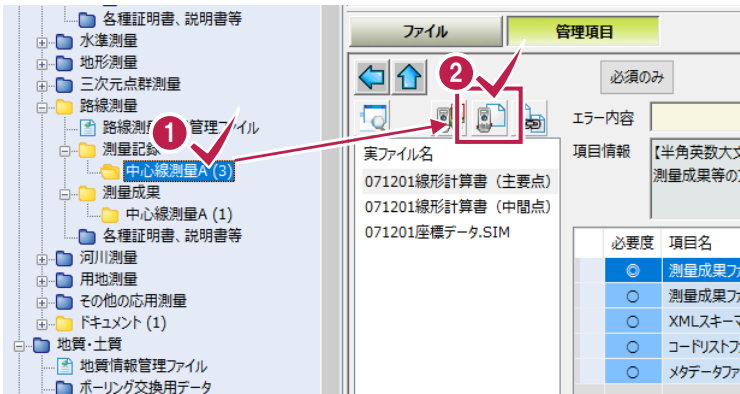
※複数関連付ける事ができます。

#### メタデータファイルの関連付け

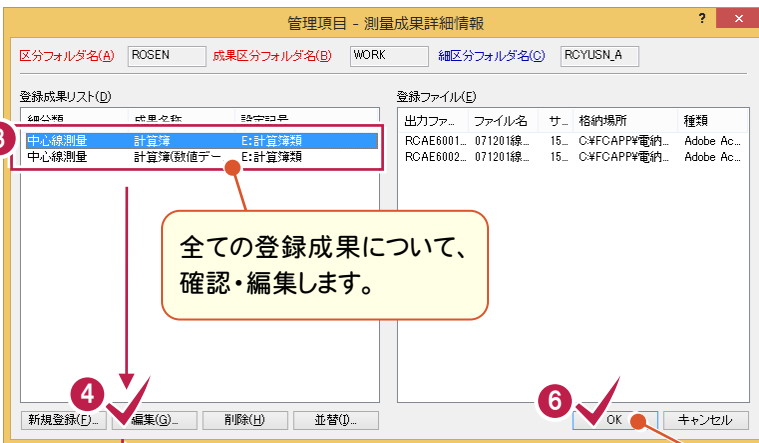
※ひとつのファイルしか関連付けできません。

## 7-5 測量成果詳細情報の入力 (SURV\_XXX.XML)

測量成果の「測量成果詳細情報」の確認と編集を行います。



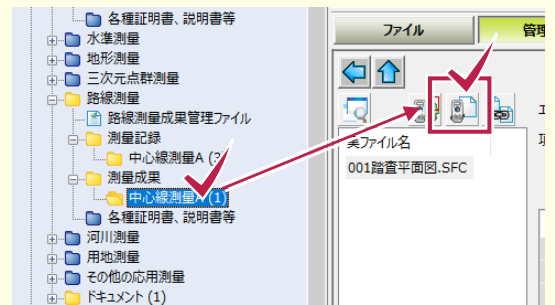
- 1 ツリー部で「測量細区分フォルダ」を選択します。
- 2 [測量成果詳細情報] ボタンをクリックします。
- 3 登録成果リストで、成果を選択します。
- 4 [編集] を押します。
- 5 登録ファイルや項目の内容を確認し、[OK] を押します。
- 6 すべての登録成果について、確認・編集を終えたら、[OK] を押します。



他の「測量細区分フォルダ」についても、同様に「測量成果詳細情報」の確認と編集を行います。



[OK] を押した後、他の「測量細区分フォルダ」についても、同様に「測量成果詳細情報」の確認と編集を行います。全ての登録成果について、確認・編集します。



## 7-6 測量成果管理ファイルの入力 (SURV\_XXX.XML)

最後に測量成果が登録されたフォルダの「測量成果管理ファイル(SURV\_XXX.XML)」を確認します。  
必要に応じて編集してください。

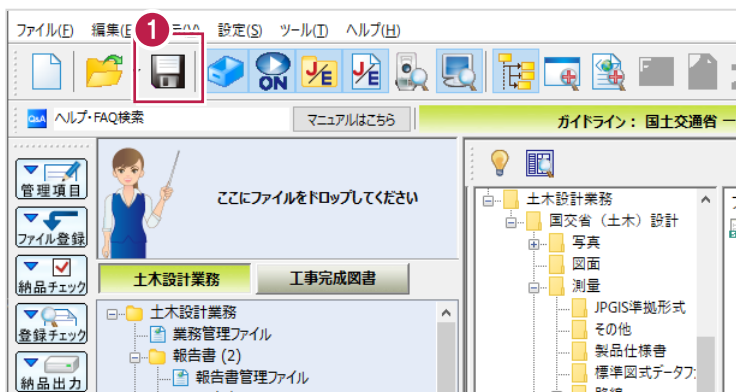
The screenshot displays a software interface for managing survey data. On the left is a hierarchical file tree. A red box labeled '1' highlights the folder '路線測量' (Route Measurement), which contains a file named '路線測量成果管理ファイル' (Route Measurement Results Management File) marked with a red checkmark. On the right is a '管理項目' (Management Item) table. A red box labeled '2' highlights the '受注者説明文' (Order Description) row. Below the table, a callout box contains the text '必要に応じて編集してください。' (Edit as needed).

必要度	項目名	データ
△	受注者説明文	
△	予備	
△	ソフトメーカー用TAG	<a href="http://const.fukuiocompu.co.jp/">http://const.fukuiocompu.co.jp/</a>

# 8 データの保存

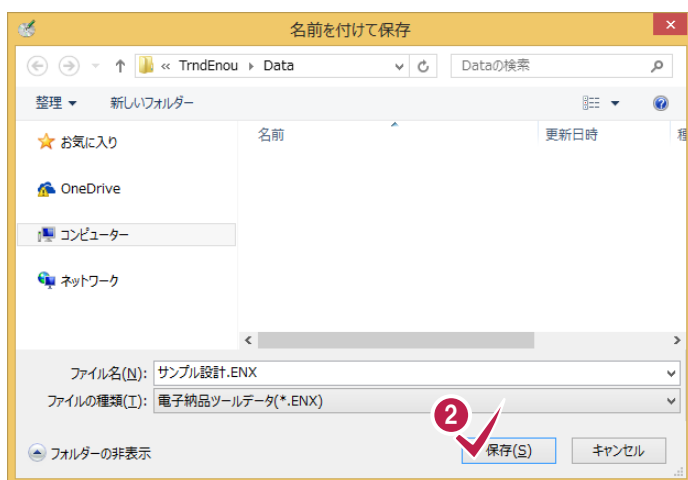
データはこまめに保存することをお勧めします。

## 8-1 電子納品ツールのデータを保存する



1 [保存]のアイコンをクリックします。

2 [名前を付けて保存]ダイアログが表示された場合は、保存するフォルダーとファイル名を指定して、[保存]を押します。





# チェックと出力



作成した電子納品データをチェックして、納品物を作成しましょう。

**1** データを開く

---

**2** 電子納品データのチェック

---

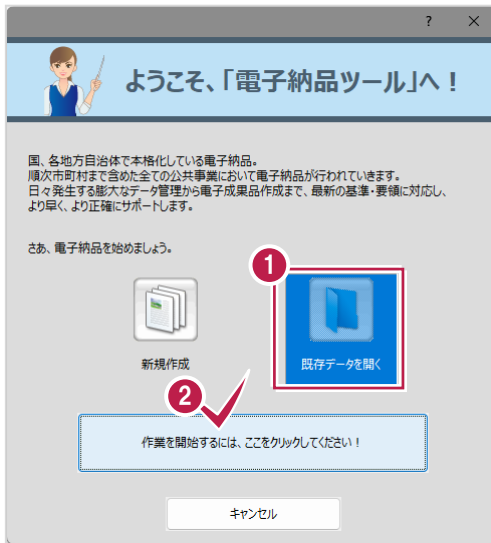
**3** 電子納品データの出力

---

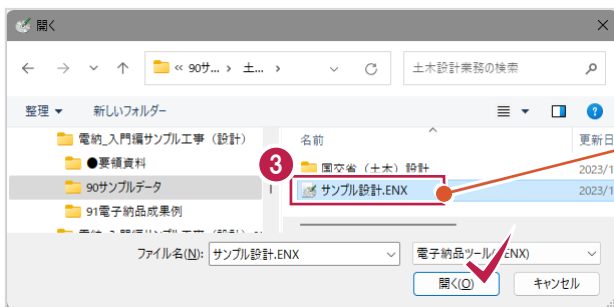
# 1 データを開く

保存されている電子納品ツールのデータを開きましょう。

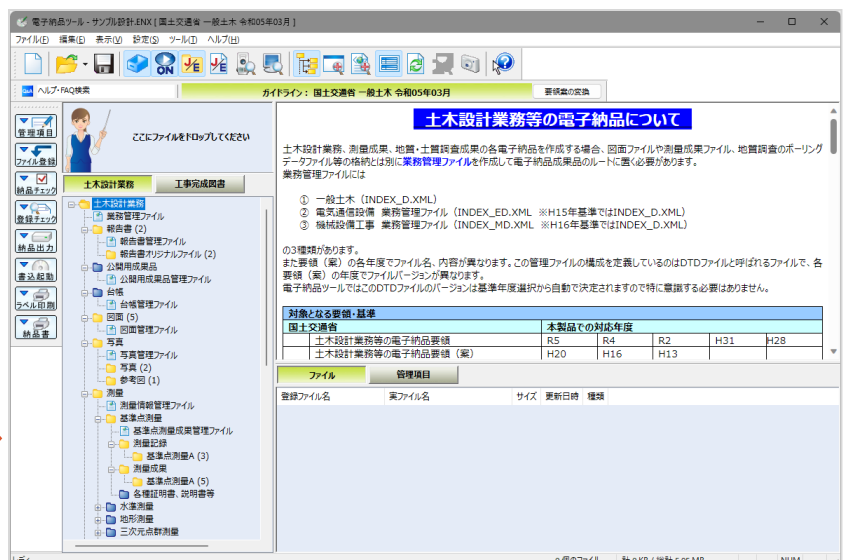
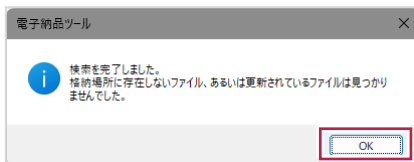
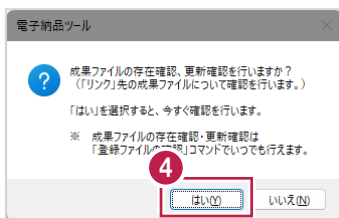
## 1-1 電子納品ツールのデータを開く



- 1 電子納品ツールを起動して、[既存データを開く]を選択します。
- 2 [作業を開始するには、ここをクリックしてください!] ボタンを押します。
- 3 開く電子納品データを選択して、[開く]を押します。
- 4 成果ファイルの確認が行なわれますので、[はい] ボタンと[OK] ボタンを押します。  
電子納品ツールのデータが開かれます。



ここでは例としてサンプルデータの“サンプル設計.ENX”を開いています。



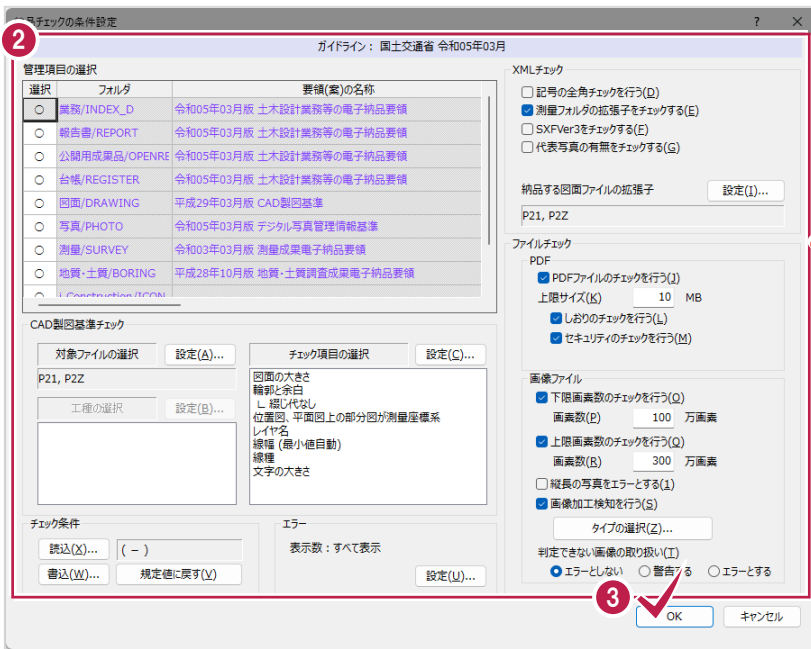
# 2 電子納品データのチェック

作成した電子納品データにエラーがないかチェックしましょう。

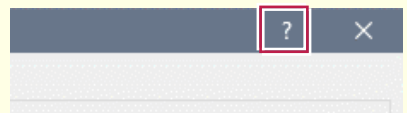
## 2-1 納品チェックを行う



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



各項目の詳細については、ヘルプを参照してください。



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



## 2-2 エラー箇所の修正

チェック結果は、[XML][ファイル][関連付け][CAD(内容)][CAD(要素)][CAD(測量)]のタブに分けて表示されます。各タブのエラーの確認と修正を行います。

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

### 1. 禁則文字の一括変換

管理項目内の禁則文字は、一括変換して修正することができます。

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

管理項目内の禁則文字が、一括修正されます。

## 2. エラーの直接修正

納品チェック

【表示するXMLファイル】 XML PDFファイル 画像ファイル 関連付け CAD

チェック	フォルダ名	ファイル名	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	業務	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	図面	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	写真	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	測量情報	¥BORING¥DATA (BED0001.XML)	警告
<input checked="" type="checkbox"/>	基準点測量成果	¥BORING¥DATA (BED0001.XML)	警告
<input checked="" type="checkbox"/>	路線測量成果		
<input checked="" type="checkbox"/>	ドキュメント		
<input checked="" type="checkbox"/>	地質・土質		
<input checked="" type="checkbox"/>	ボーリングコア写真		
<input checked="" type="checkbox"/>	土質試験及び地盤調査		
<input checked="" type="checkbox"/>	土質試験結果一覧表		

エラー(1)  警告・注意(K) 表示更新(B) 禁則文字一括変換(P)... 条件設定(S)...

エラー内容 [住所情報]が未入力です。

項目情報 該当地域の住所を記入します。(複数記入可)

必要度	項目名	データ
<input type="radio"/>	業務実績システムバージョン番号	5.0
<input type="radio"/>	業務実績システム登録番号	3000041690
<input type="radio"/>	設計書コード	81058
<input type="radio"/>	業務名称	〇〇建設総合治水計画業務
<input checked="" type="radio"/>	住所情報	
<input type="radio"/>	履行期間-着手	2014-11-13
<input type="radio"/>	履行期間-完了	2014-11-28
<input type="radio"/>	測地系	02

[XML]タブのエラーは、チェック結果の画面で直接修正することができます。

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

住所情報の入力

現在の値 (未入力)

◎リストから選択する(A)

項目	候補
都道府県名	
市区町村名	

◎検索で探す(B)

検索文字列(D)

検索結果 ※以下から選択してください 全件表示(D)

都道府県名	市区町村名
北海道	札幌市
北海道	札幌市中央区
北海道	札幌市北区
北海道	札幌市西区
北海道	札幌市東区
北海道	札幌市東平区
北海道	札幌市南区

◎直接入力する(C)

特殊な値の入力や、空白にする場合はここで設定します

OK キャンセル



納品チェック

【表示するXMLファイル】 XML PDFファイル 画像ファイル 関連付け CAD

チェック	フォルダ名	ファイル名	項目名
<input checked="" type="checkbox"/>	業務	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	報告書	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	図面	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	写真	INDEX_D.XML	エラー
<input checked="" type="checkbox"/>	測量情報	¥BORING¥DATA (BED0001.XML)	警告
<input checked="" type="checkbox"/>	基準点測量成果	¥BORING¥DATA (BED0001.XML)	警告
<input checked="" type="checkbox"/>	路線測量成果		
<input checked="" type="checkbox"/>	ドキュメント		
<input checked="" type="checkbox"/>	地質・土質		
<input checked="" type="checkbox"/>	ボーリングコア写真		
<input checked="" type="checkbox"/>	土質試験及び地盤調査		
<input checked="" type="checkbox"/>	土質試験結果一覧表		

エラー(1)  警告・注意(K) 表示更新(B) 禁則文字一括変換(P)... 条件設定(S)...

エラー内容 内容が記入されていません。

項目情報 [全角文字/半角英数字][半角で 1000 文字]  
業務の概要を記入します。業務の要点が理解しやすいように簡潔かつ正確に記入します。(記入例：本業務は、

必要度	項目名	データ
<input type="radio"/>	業務担当課	〇〇課
<input type="radio"/>	受注者名	〇〇建設コンサルタント株式会社
<input type="radio"/>	受注者コード	0
<input type="radio"/>	主な業務の内容	1
<input type="radio"/>	業務分野コード	0114010
<input type="radio"/>	業務キーワード	総合治水計画
<input checked="" type="radio"/>	業務概要	総合治水計画
<input type="radio"/>	ICON対象	2

エラー修正後、再チェックする場合は  
[表示更新]を押してください。

- 4 残りのエラーも同様に修正します。

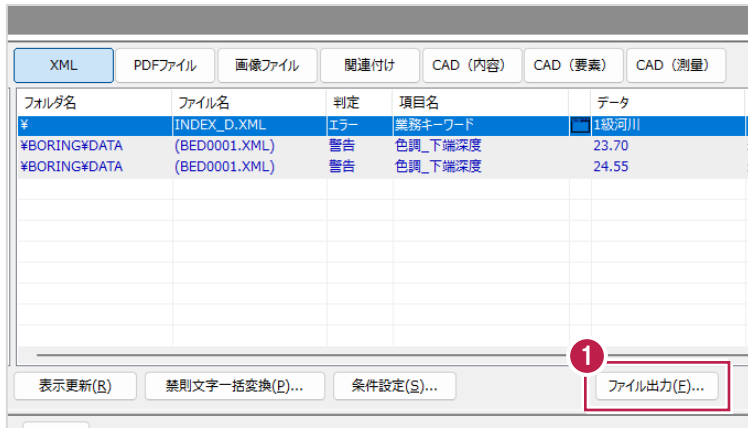
注意

直接修正できないエラーも  
あります

エラーの中には、直接修正できないもの  
があります。

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

### 3. エラー一覧を出力して修正

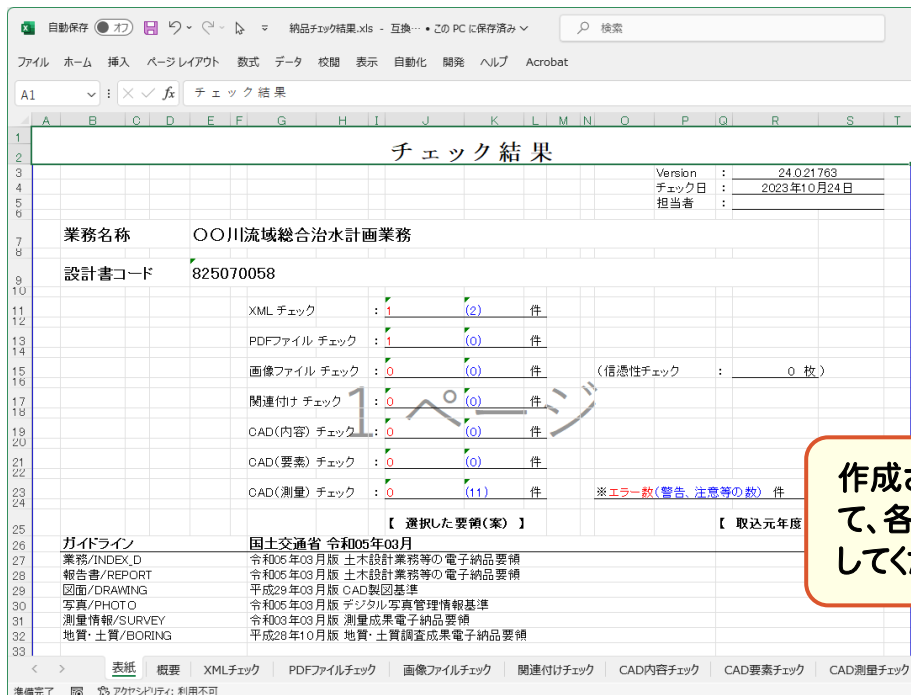
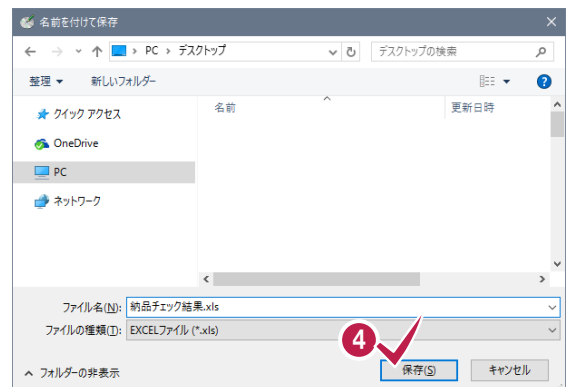


納品チェックで直接修正できないエラーは、「エラー一覧」を作成しておき、納品チェックを終了してから各ファイルのエラーを修正します。

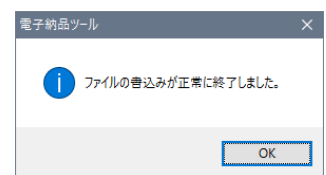
- 1 [ファイル出力] ボタンを押します。
- 2 [出力形式] で「EXCEL形式」を選択します。
- 3 [OK] を押します。
- 4 保存場所とファイル名を指定して[保存]を押します。  
「エラー一覧」が作成されます。  
作成されたエラー一覧を参考にして、各ファイルや管理項目を修正します。



EXCEL形式を選択すると、エクセルで作成されます。



作成されたエラー一覧を参考にして、各ファイルや管理項目を修正してください。



## エラー内容:「格納場所にファイルがありません。」の対処方法

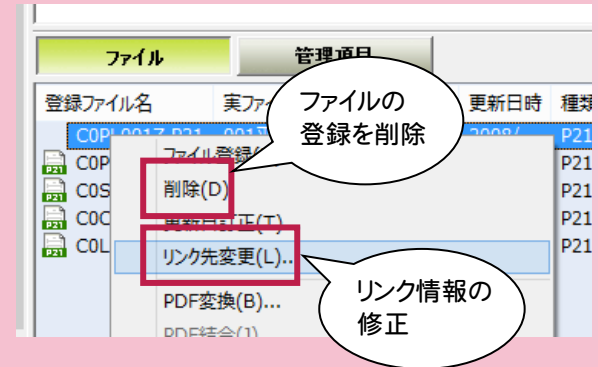
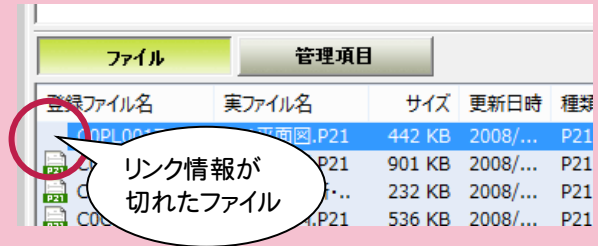
このエラーは、登録ファイルの保存先が変更されたり、ファイル名が変更されたことにより「リンク情報」が切れた場合に表示されます。

### 対処方法

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

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

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



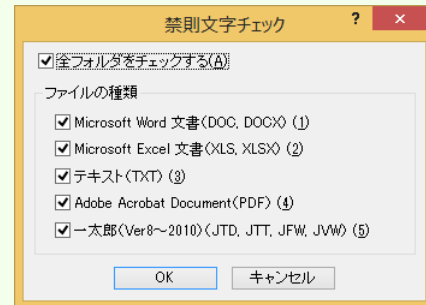
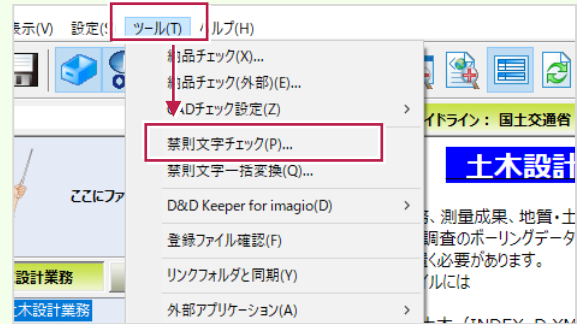


## 登録ファイル内の禁則文字もチェックできます

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

ただしチェックのみで、修正は各アプリケーションで行ってください。

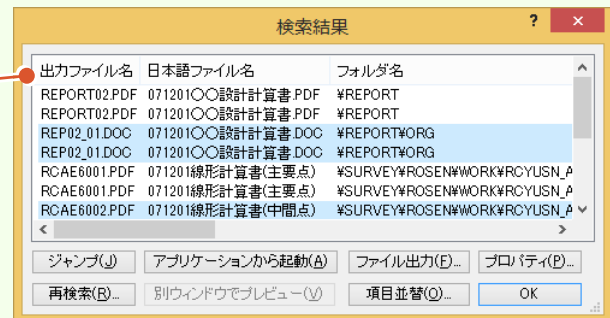
またチェックできるファイルは、拡張子が  
.DOC .DOCX .XLS .XLSX .TXT .PDF  
.JTD .JTT .JFW .JVW (一太郎 Ver8~2010)  
のものに限ります。



禁則文字が含まれるファイルが一覧表示されます。

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

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



## 主な機能

## [アプリケーションから起動]ボタン

一覧で選択されているファイルを各アプリケーションで開きます。

## [ファイル出力]ボタン

一覧を CSV 形式のファイルで出力します。

## [再検索]ボタン

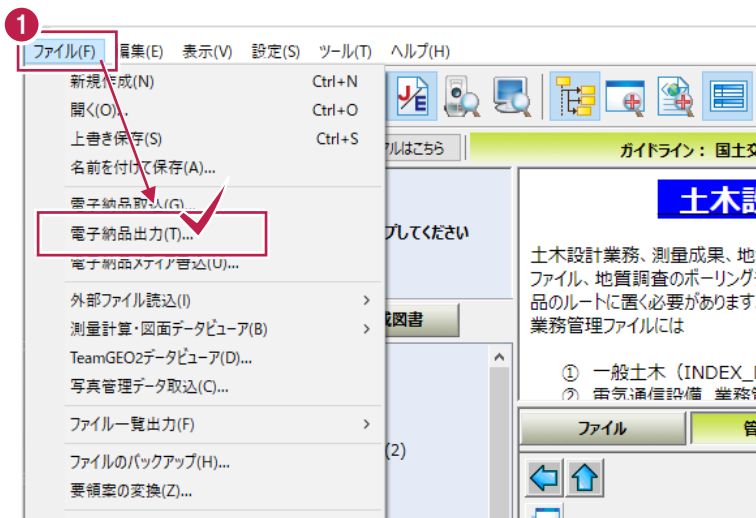
禁則文字チェックをやり直します。

# 3 電子納品データの出力

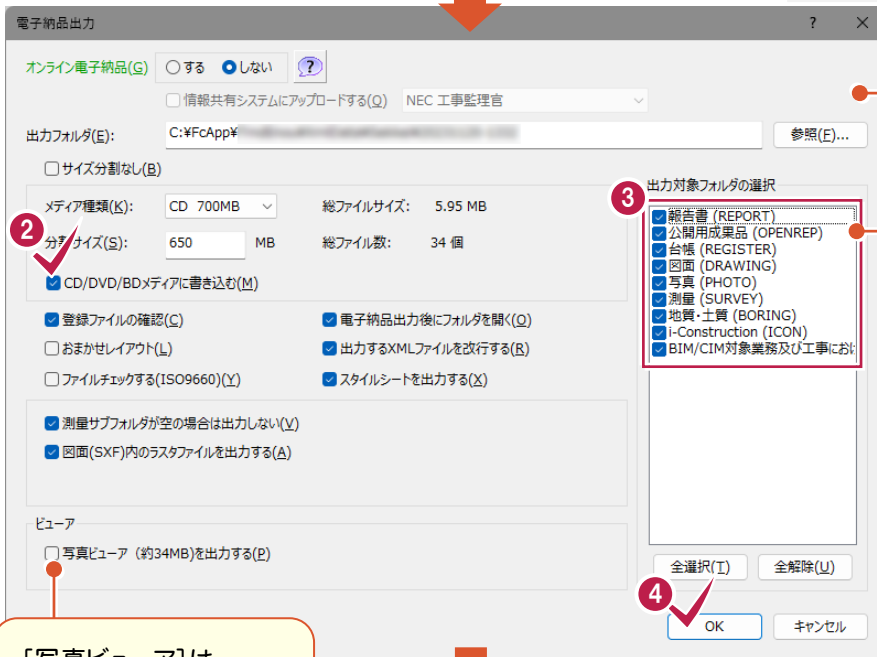
電子納品データをCD/DVD/BDに出力します。  
ラベルと電子媒体納品書も作成して、電子納品データを完成させましょう。

## 3-1 電子納品データの出力

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



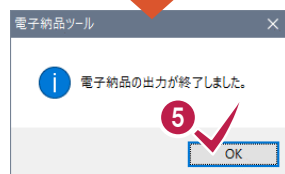
- 1 [ファイル]－[電子納品出力]コマンドを実行します。
- 2 [CD/DVD/BDメディアに書き込む]チェックボックスを「オン」にします。
- 3 出力対象とするフォルダのチェックボックスを「オン」にします。
- 4 その他の項目についても設定し、[OK]を押します。
- 5 出力が完了するとメッセージが表示されますので、[OK]を押します。



電子納品データのハードディスク上への出力先フォルダを指定します。

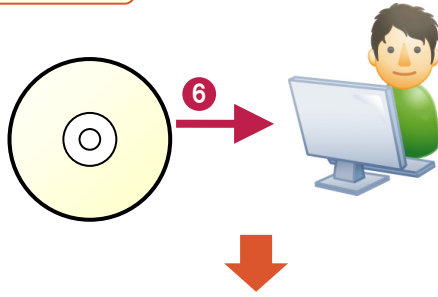
出力対象とするフォルダのチェックボックスを「オン」にします。

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



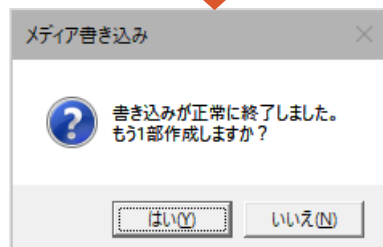
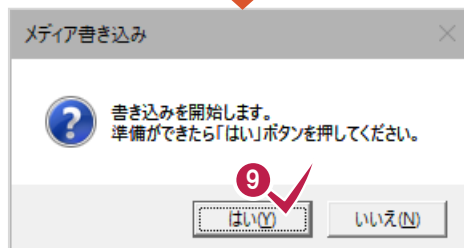
次ページへ

空のCD/DVD/BDをセット



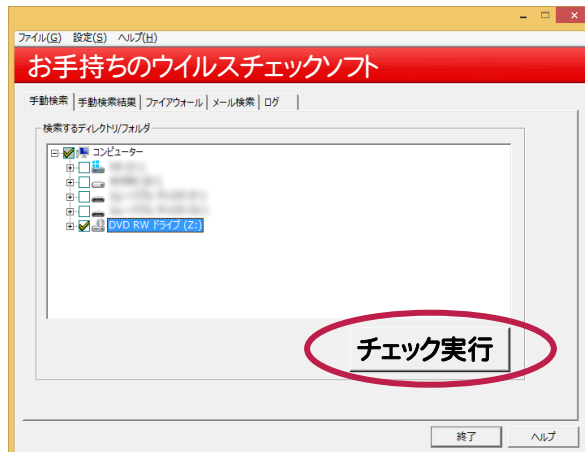
- 6 空のCD/DVD/BDを、コンピュータにセットします。
- 7 [メディア書き込み]が起動されます。表示される内容を確認します。
- 8 [書き込み開始]ボタンを押します。
- 9 後は表示されるメッセージに従って、CDまたはDVD/BDを作成します。

CD/DVD/BDのボリュームラベルなどは、[書き込み条件]で設定します。



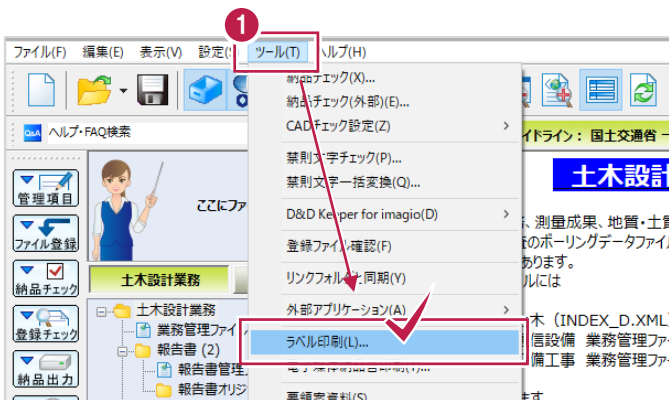
## 3-2 ウイルスチェックの実行

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



## 3-3 CD/DVD ラベルの作成

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



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

ラベル印刷

ラベル情報

メディア番号(A)     メディア総枚数(B)

作成年月(C)    

ウイルスチェック

ウイルス対策ソフト名(D)

印刷するウイルス情報

ウィルス定義年月日(1)     パターンファイル名(2)

ウィルス定義年月日(E)

パターンファイル名(F)

チェック年月日(G)

印刷設定

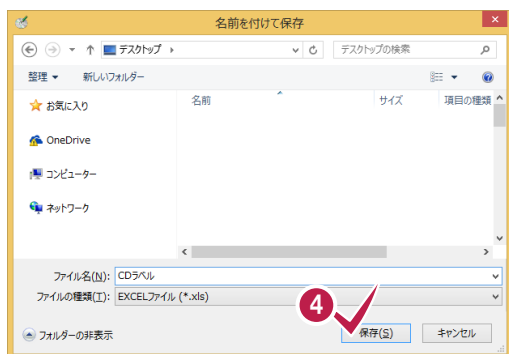
上    上方向位置補正(N)  mm

左    左方向位置補正(Q)  mm

※OKボタン押下後、出力されるxlsファイルを使って、印刷を行って下さい。自動的にExcelが起動します。

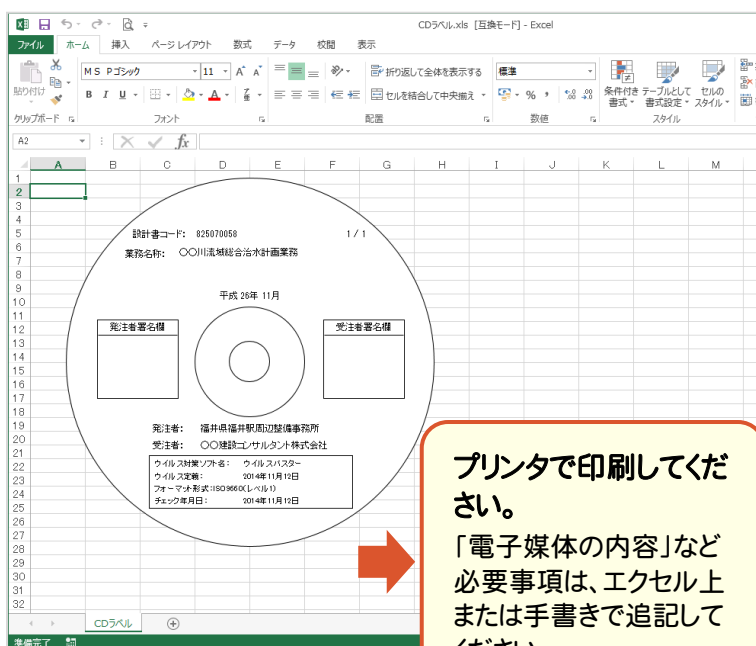
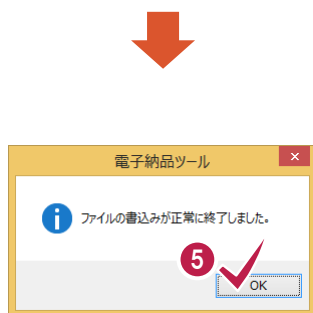
  

次ページへ



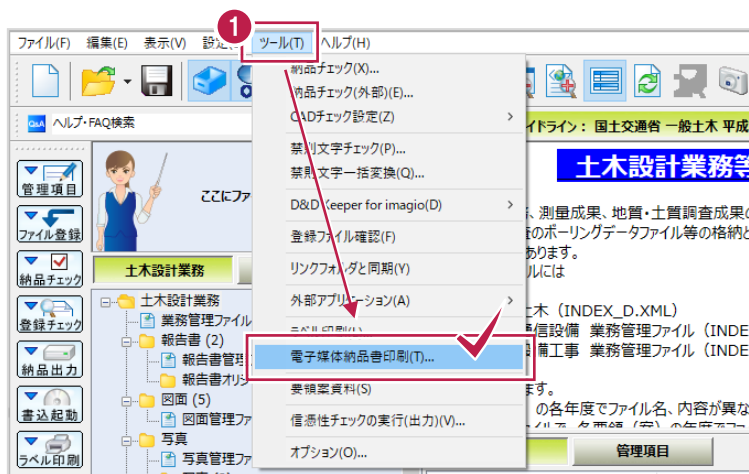
4 ラベルの保存場所とファイル名を指定して[保存]を押します。

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



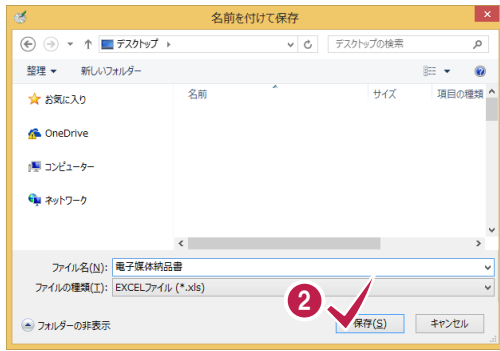
## 3-4 電子媒体納品書の作成

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



1 [ツール]－[電子媒体納品書印刷]コマンドを実行します。

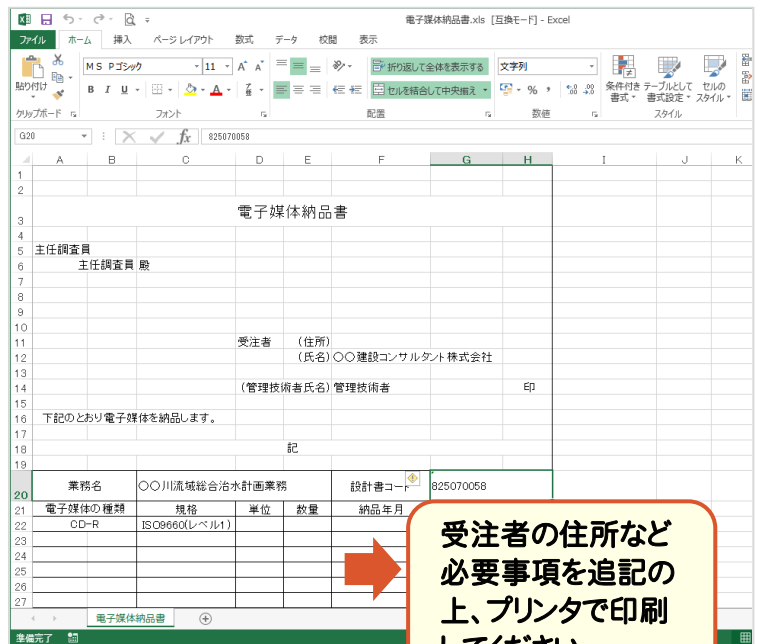
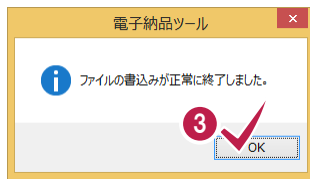
次ページへ



**2** 電子媒体納品書の保存場所とファイル名を指定して[保存]を押します。

**3** 書き込み終了メッセージで[OK]を押します。

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

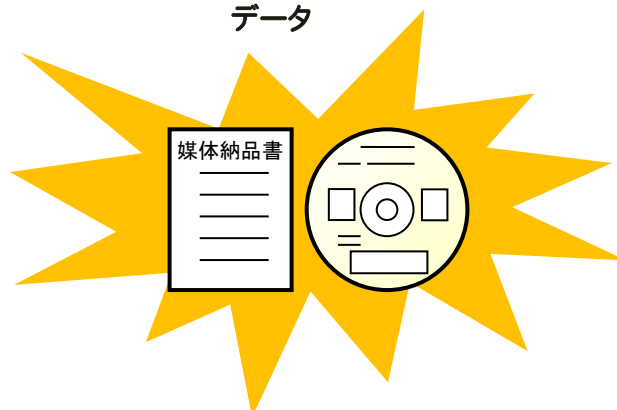


受注者の住所など必要事項を追記の上、プリンタで印刷してください。

### 3-5 電子納品データの完成

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

電子納品用  
データ



# よくある質問 Q&A



電子納品ツールでよくある質問と、  
その回答です。





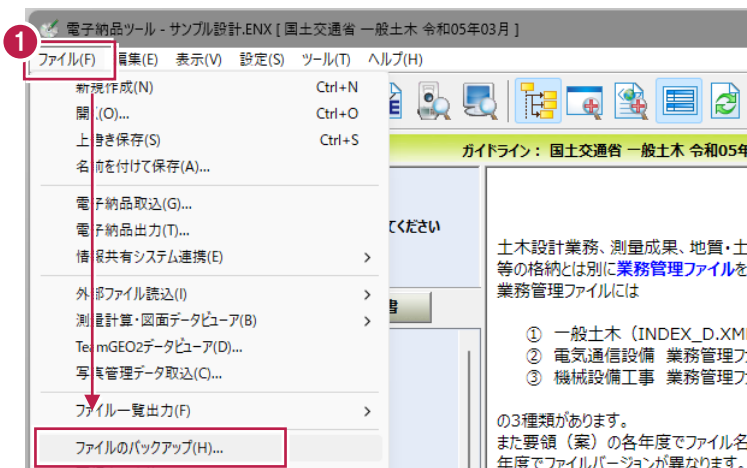
質問

電子納品データの、バックアップの方法を教えてください。



回答

バックアップは、[ファイル]–[ファイルのバックアップ]コマンドで行います。

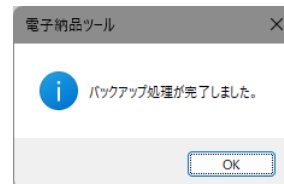
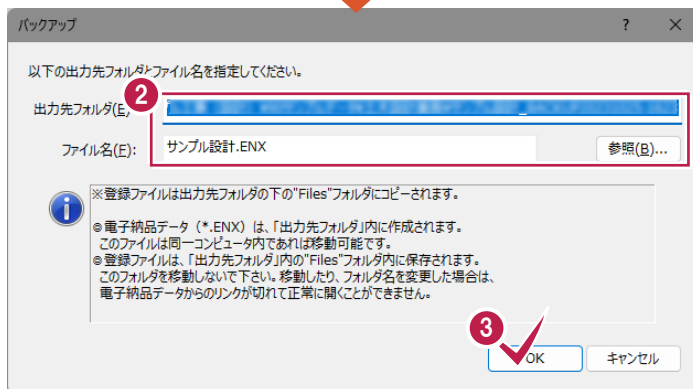


1 [ファイル]–[ファイルのバックアップ]コマンドを実行します。

2 出力先フォルダと、バックアップファイル名を入力します。  
(下記「注意」参照)

3 [OK]ボタンを押します。

出力先フォルダに、電子納品ツールファイル(.ENX)と、成果ファイル(Filesフォルダに格納)がバックアップされます。



注意

### バックアップに関する注意事項

1. 出力先フォルダには、コンピューター内のハードディスクを指定してください。

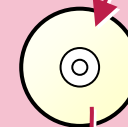
そしてバックアップ終了後に、別メディア(外付けHDD、CDやDVDなど)に書き込んでください。

2. バックアップしたデータを使用する場合は、バックアップ時と同じドライブ・フォルダに戻してください。

バックアップデータは、電子納品ツールファイル(.ENX)と成果ファイル(Filesフォルダに格納)で構成されます。

電子納品ツールでは、成果ファイルは絶対パスでリンクされています。成果ファイルの場所がバックアップ時と変わるとリンクが切れてしまうため、成果ファイルを開けなくなります。

書き込み



同じドライブ・フォルダに戻します。

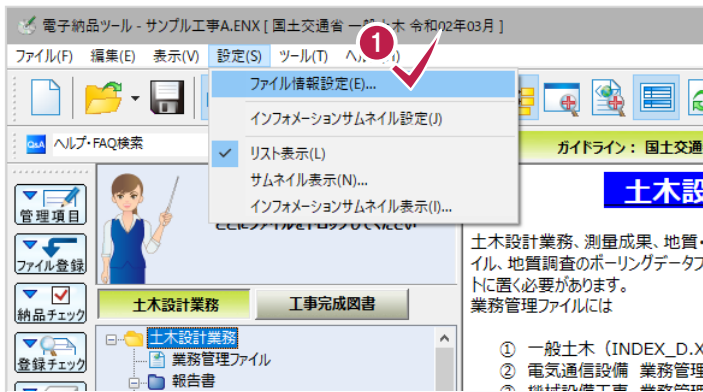




登録したファイルの管理項目に自動設定される「作成ソフトウェア名」が  
違うのですが、変更できますか？



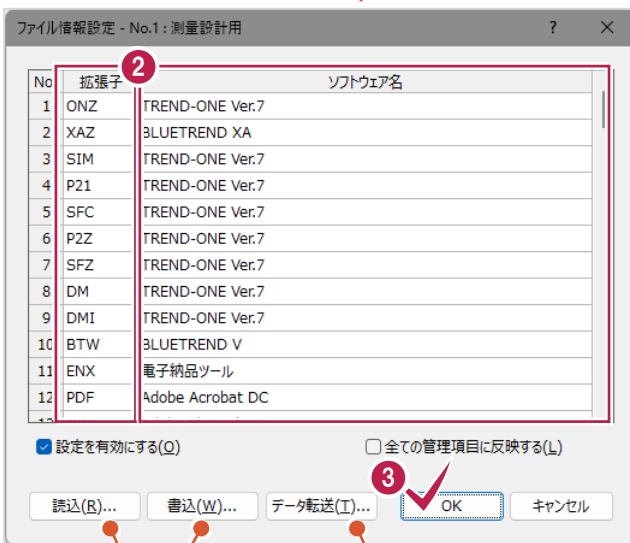
[設定]－[ファイル情報設定]コマンドで、ファイルの登録時に自動設定さ  
れる「作成ソフトウェア名」を設定します。



① [設定]－[ファイル情報設定]コマンドを  
実行します。

② 「拡張子」と「ソフトウェア名」を、お使い  
の環境にあわせて編集します。  
一覧に無い拡張子の場合は、最下段に  
追加してください。

③ [OK]を押します。



複数の設定を使い分ける  
場合は、[読込][書込]を  
使用してください。

他のコンピューターに設定  
をコピーする場合は、[デー  
タ転送]で行います。

### 注意

設定した内容は、次回ファイル登録時  
から有効です。

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

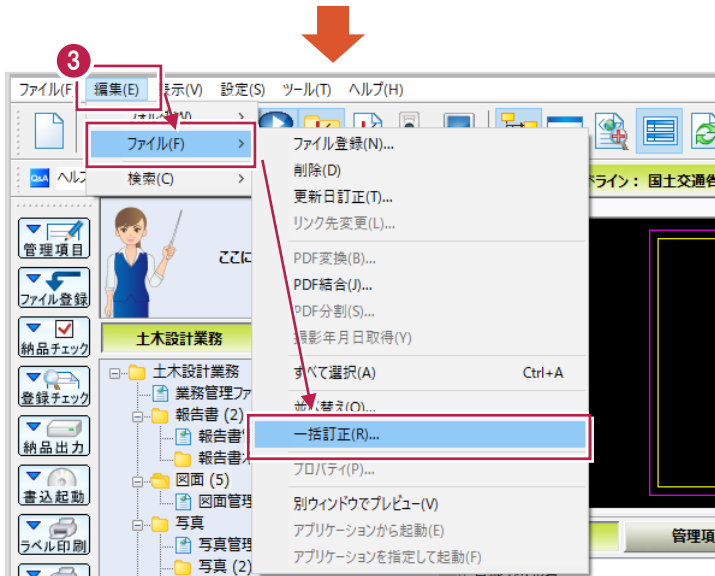
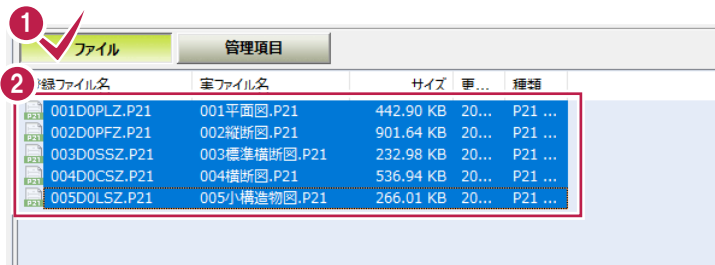


# 質問

複数のファイルの管理項目を、まとめて一括訂正したいのですが？



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



- 1 リストビューを[ファイル]に切り替えます。
- 2 一括訂正するファイルを複数選択します。
- 3 [編集]-[ファイル]-[一括訂正]コマンドを実行します。
- 4 一括訂正する項目名の[選択]セルをダブルクリックして「○」にします。
- 5 [データ]セルに、訂正後の内容を入力します。
- 6 [OK]を押します。



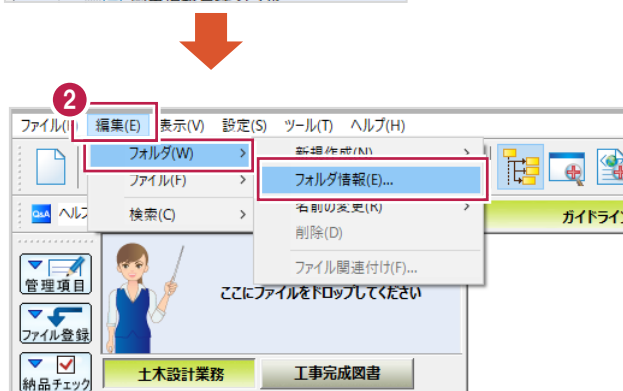
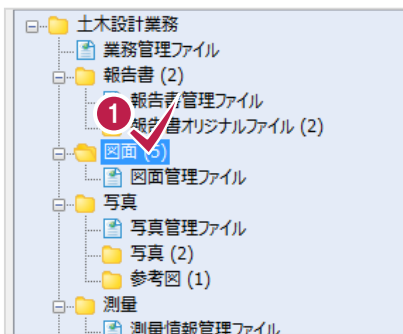


フォルダに登録できるファイルとできないファイルがあるみたいなのですが、拡張子で判断しているのでしょうか？



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

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



1 フォルダ情報を確認するフォルダを選択します。

2 [編集]-[フォルダ]-[フォルダ情報]コマンドを実行します。

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

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

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

4 [OK]を押します。

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

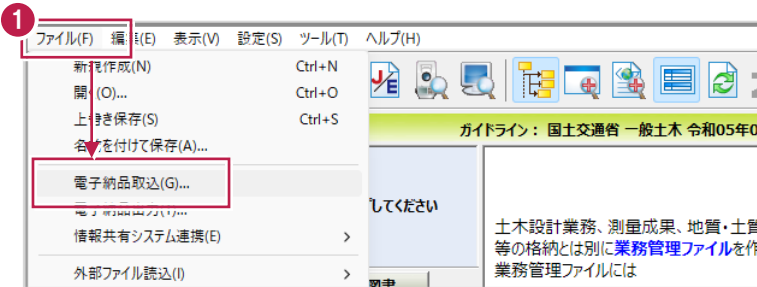
例: pdf を追加する場合 → \*.pdf  
すべてのファイルの場合 → \*.\*



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



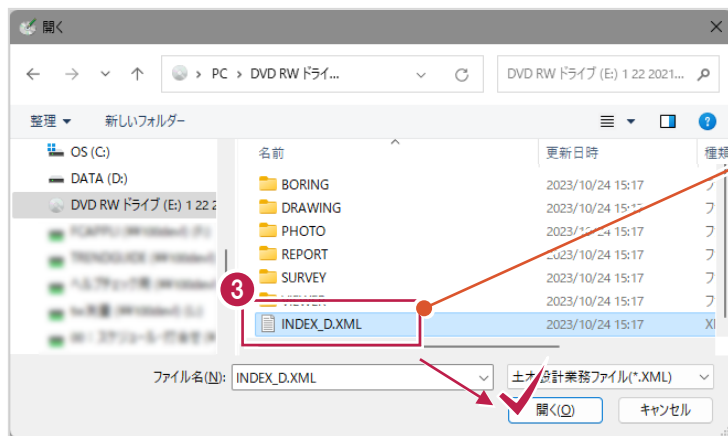
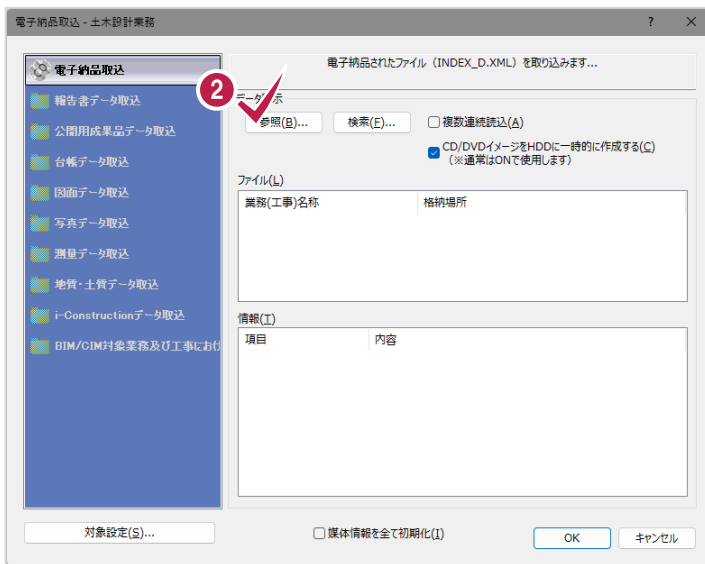
[ファイル]－[電子納品取込]コマンドで、読み込むことができます。



1 [ファイル]－[電子納品取込]コマンドを実行します。

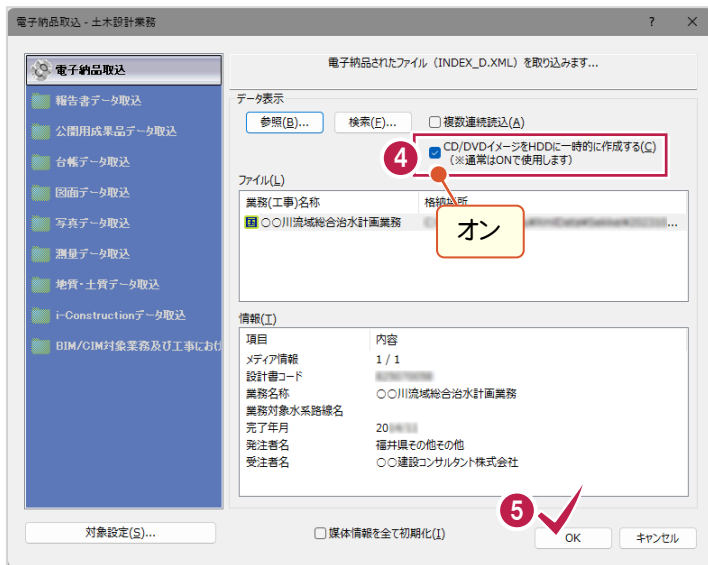
2 [参照]ボタンを押します。

3 取り込む電子納品データの“INDEX\_D.XML”を指定します。



土木設計業務の場合は INDEX\_D.XML を開きます。

次ページへ



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

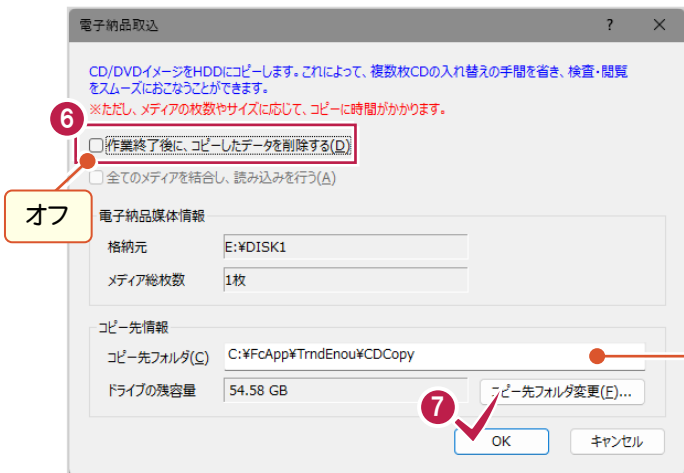
5 [OK]を押します。

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

7 [OK]を押します。

8 内容を確認して[OK]を押します。

電子納品データが取り込まれます。



取り込んだ電子納品データのファイルが保存される場所です。

