電子納品 作成研修

一土木技 Civil-CALS/Road-CALS Ver1.12 用一

土木技 Civil-CALS/Road-CALS 操作手順ガイド

ウェストフィールド(株)

1 日堂ファイル管理	4
1-1 十木枝 CC/RC を記動し、工事データを整理するための「本」を作成します	
1 - 2 電子納品の設定をします	A
1 - 3、 整理するフォルダを進備します	9
1-3-1. 打合せ簿	9
1-3-2. その他	10
1-3-3.施工計画書、写真、工事完成図、台帳、地質データ	11
1-4. 作成した書類を取り込みます	11
1-4-1. 打合せ簿ファイル1つのみ取り込む場合	11
1-4-2.「打合せ簿」と「打合せ資料」を取り込む場合	14
1-3-3. その他の研修用資料を取り込む	17
1-4. 工事写真の取り込み	18
1-4-1. バックアップ	18
1-4-2. 工種フォルダへの分類	18
2. 工事管理ファイルの作成	23
2 – 1. CORINS ファイルを取り込みます	23
2-2. 直接項目へ入力します	24
2-2-1.「発注年度」	24
2-2-2.「工事番号」	24
2-2-3.「工事名」	24
2-2-4.「工事実績システム登録番号」	24
2-2-5.「工事分野」「工事業種」	24
2-2-7.「工期開始日」「工期終了日」	24
2-2-8.「工事内容」	25
2-2-9.「測地系」	25
2-2-10.「西側境界座標経度」「東側境界座標経度」「北側境界座標緯度」「南側境界座標緯度」	25
2-2-11.「発注者情報」	28
2-2-12.「受注者名」	28
2-2-13.「施設名称」「受注者コード」「予備」	28
2-2-14.「工種」「工法型式」	29
2-2-15.「住所情報」	31
2-2-16.終了する	32
3. 打ち合わせ簿、施工計画書、その他フォルダの XML 項目の入力	33
3-1. はじめに	33
3-1-1. 更新ボタン	33
3-1-2.1インデックスへの一括入力	33

目次 ———

3-1-3. 複数インデックスへの一括入力	
3-1-4. 一括入力の際の注意	
3 – 2.打合せ簿の XML 項目を入力します	
3-2-1. XML 項目を入力します	
3-2-2. 同じ項目がある場合の一括入力	
3-2-3.1インデックスに複数ページある場合の一括入力	
3-2-4.「提出しない」インデックスを設定します	
3-3.施工計画書の XML 項目を入力します	
4. PHOTO フォルダへの格納方法	
4 – 1. XML 項目を入力します	
4 – 2. PHOTO フォルダを作成します	
4-3.インデックスプリントを作成します	
4-4. PHOTO フォルダを確認します	
5. BORING フォルダの取り込み方法	
5 – 1.BORING フォルダを取り込みます	
6. 工事完成図フォルダの XML 項目の入力	
6 - 1. 完成図面の XML 項目を入力します	
6-1-1. 工事完成図·共通情報	
6-1-2. 各図面の情報を入力します	
7. 電子納品変換	
8. チェック	
8-1.国土交通省のチェックシステムでチェックします	
8-2.ウィルスチェックをします	
9. 成果品の作成	
9-1.CD-R に書き込みます	
9-2. ラベルを作成します	
10. 参考資料	
10-1.要領・基準	
10-2.その他	

1. 日常ファイル管理

<u>1-1. 土木技 CC/RC を起動し、工事データを整理するための「本」を作成します</u>

①「土木技」のアイコンをダブルクリックします。



②「本棚拡大」ボタンをクリックします。



③本棚を作成します。「本棚操作」ボタンをクリックし、「本棚新規作成」をクリックします。



④本棚名称を入力し、「OK」ボタンをクリックします。確認画面は「はい」ボタンをクリックします。



⑤「本新規作成」ボタンをクリックします。

平成17年度				
本棚名:平成17年度	本の並び順:作成順	本棚操作:更新可能	本棚選択	
			本棚名	冊数
			100 ゴミ箱	0
			20本棚1	6
新規作成			17年度	0
			本棚操作本排操作	
			本の持ち出	L.
			本新規作用	πţ,
			□□ 本を開	1<
			過戻る	
サーバー 空き容量 9227 MB	ローカル空き容量 9227 MB			

⑥表紙入力画面が表示されますので、下記のように入力し、「保存」ボタンをクリックしてください。

工事名: 平成19年度県道〇号線情報ボ リンク(L)	シクス敷設工事 本書名:県
平 平 成 1 9 年 度	年度: 平成19年度 文書番号: 118010012 工事名: 平成19年度県道〇号線情報ボックス敷設工事 工事場所: 山梨県南アルブス市上高砂 工期 19年 06月 04日 至 平成 19年 08月 30日 迄 カレンダー(©) カレンダー(©)
	発注者: 建設部 ▼ 諸自会社: ○○建設株式会社 ▼ 現場代理人: 日本 太郎 ▼ 規格値情報 ▼ 仕様書区分: □□梨県. ▼ 交通区分: 標準 ▼
202 王 	表紙の色: 選択(S) 工事ブック雛形: ● 山梨県_帳票 BOOK 管理項目コピー 外部データ読込 保存

⑦しばらく待つと本が作成され、開きます。これで本の作成は完了です。

王事名:平成19年度県道〇号線情 7ァイル(F) 編集(E) 表示(V) インデックス(I	裾ボックス敷設工 本棚名:県 - 土木BOOK) 電子納品(D) ツール(T) 設定(U) ヘルン゙(H)	
日本 日	* 作成 ファイル取込 フォトッf取込 フォルジ取込 ファイル追加 スキャが追加 終了 前パージ	0/0頁
切り取り 北一 貼り付け 上へ移動		武術編集 環境 武術編集 環境 武術 「 」
Comparison of the second seco		
ŀ7° イ		NUM

<u>1-2. 電子納品の設定をします</u>

①画面上部の「電子納品」から「電子納品要領・基準設定」をクリックします。



②電子納品の基準を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

ここでは省庁>国土交通省>一般工事>工事(DTD Ver5)を選択します。

基準選択	X
∼現在選択されている基準	
現在基準は選択されていません。	
基準の分類 基準の選択	
発注機関選択	
□ 🔁 省庁	
🖬 🦰 国土交通省	
TAK(DTD Vers)	
😠 🗁 電気通信	
🗄 🔁 筥繕	
■ → 国土交通省港湾局	
	~
☆基準選択	
基準の分類 基準の分類 エキョウボ回きの曲く体目体更きたの1970の日	
<u> 工事</u> 工事元が図書の通子和Gan等要項 2010年90月 CAD CAD製図基準(案) 2008年05月	
写真 デジタル写真管理情報基準 2010年09月 地質 地質・上質調査は思想で、1000年13月	
地質 地質・工質調査成素電子部品要預(案) 2000年127 ガイドライン 電子納品等運用ガイドライン【土木工事編】 2010年09	
(選択 キャンセル

③画面左端「電子納品の整理」をクリックします。

😻 工事名	: 平成19	年度県道	ÌC
771⊮(E) ¥	扁集(<u>E</u>)	表示(⊻)	1
6刷	入力	CAD	
切り取り	1 1°-	貼り付け	-
アゴリケーションの起動 ファイルの管理 電子納品の整理 コ	二三 箱 フォルダ フォルダ フォルダ	1 2 3	

④以下のようにフォルダが作成されます。



⑤また、画面の右側には以下のように「管理項目」の入力欄が表示されます。





「管理項目」の欄が表示されていない 場合は、画面上部の「管理項目」ボタ ンが押された状態になっているかどう かを確認します。 押されていない場合は、ボタンをクリ ックします。

ボタンをクリックしても右側に「管理 項目」の欄が出てこない場合、画面が 隠れています。 画面右端にマウスを当て、←↓→を左方 向へずらすことで入力画面が出てきま す。



<u>1-3. 整理するフォルダを準備します</u>

<u>1-3-1. 打合せ簿</u>

①打合せ簿フォルダの「打合せ簿オリジナルファイル」を選択し「フォルダ作成」ボタンをクリックします。



②「値」の▼から必要な小分類を選択し、「OK」をクリックします。

名称	の設定]
01	電子納品フォルダ			
	フォルダ日本語名	;		
	フォルダ名	:		
۰f	上分けフォルダ			
	管理項目	:	打合せ簿種類	
	値	:	İ協議	
			OK ++>セル	

③「協議」フォルダが作成されます。



④フォルダが作成されます。

⑤手順①~手順②と同様にして「提出」などの必要なフォルダを作成します。

⑥下のようにフォルダが作成されます。(例)



<u>1-3-2.その他</u>

*その他フォルダは受発注者間の協議で必要と決めた場合、ガイドラインなどで特有の決まりがある場合に 作成します。

①その他フォルダの「その他オリジナルファイル 001」を右クリックし、「名称変更」を選択します。

	869190 V <u>E</u> 2
- ● その他オリジナルファイル	上に移動(U) 下に移動(W)
	名称変更(<u>N</u>) フォルダ属性の変更(Z)

②名称欄にその他フォルダに作るフォルダ名を入力し、OK をクリックします。

例:工事履行報告書

名称の	费定	
名称:	工事履行報告書	
	ОК	キャンセル

③フォルダ名が変更されます。

④2 つ以上フォルダが必要な場合は、「その他」フォルダを選択し、「フォルダ作成」ボタンをクリックします。



⑤フォルダ日本語名にフォルダ名を入力します。

例:段階確認書

名称	の設定		E	×
• ř	電子納品フォルダ			
	フォルダ日本語名	:	その他オリジナルファイル002	
	フォルダ名	:	0RG002	
Of	 士分けフォルダ			
	管理項目	;		
	値	:		
	L		OK ++>セル	

⑥以下のようにフォルダが作成されます。(例)



1-3-3.施工計画書、写真、工事完成図、台帳、地質データ

フォルダを作成する必要はありません。

1-4. 作成した書類を取り込みます

<u>1-4-1. 打合せ簿ファイル1つのみ取り込む場合</u>

①ファイルをフォルダへ分類するときは、分類したいフォルダを選択し、「ファイル取込」ボタンをクリック します。 ここでは「打合せ簿」フォルダ内の「提出」フォルダを選択します。



②「参照」ボタンをクリックします。

インデックスの新規	見作成	
□ 禁則文字の ○ 挿入する	チェックを行う ファイルを選択	
7ァイル名:	名前 フォルダ名	<u>参照</u>
	 ◎ 1インデックスに保存する ○ 複数のインデックスに保存する 	
_−0 アプリケー	-ションを選択して起動	
アフリケーションネ	Z: REALINES	
起動ファイルネ	C¥FWEST¥Default¥DEFAULT.sdf	参照
外部メディア	起動這加	キャンセル

③ファイルを開く画面から取り込むファイルの入ったフォルダを選択します。

ファイルを開く					?	X
ファイルの場所型:	🗀 打合せ簿	•	- 🔁	d	.	
彎打提出050915崩	◎ デスクトップ ○ マイドキュメント]
	🖵 data					
	<mark>打合せ簿</mark> DVD/CD-RW ドライブ (D:)					
	🧕 🖣 হব রঙ্গদ্য–৫					
ファイル名(<u>N</u>):					開(⊙)	
ファイルの種類(工):	すべてのファイル(*.*)		-		キャンセル	

④取り込むファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

7	ファイルを開く						?	×
	ファイルの場所①:	🗁 打合せ簿	•	¢	£	Ċ	.	
	副打提出0915施」							
	🕅 打提出0917構造	造物について資料.SFC						
	コーズルタ(AI)。	17月山0015株工祭神計画についてい。			_		88//(0)	
					_		mi\. ⊡	4
	ファイフレのパ里尖貝(上):]すべ(のファイル(*.*)			-	_	キャンセル	

⑤「追加」ボタンをクリックします。

- ④ 挿入する:	ファイルを選択 —		1	
7ァイル名:	名前 打提出0915施工管理	理計画について.xls	<u> フォルダ名</u> C:¥Documents and Se	ettings¥C
	<			>
	C 1インデックスに	保存する		
	○ 複数のインデッ	ウスに保存する		
-0 アプリケー	-ションを選択して起動			
アフツケーションネ	3 : REALINES	~		
お話しっている	z • C:¥FWEST¥Def	ault¥DEFAULT.sdf		泰昭

⑥ファイルが追加され、「提出」フォルダへ分類されます。



1-4-2.「打合せ簿」と「打合せ資料」を取り込む場合

①ファイルをフォルダへ分類するときは、分類したいフォルダを選択し、「ファイル取込」ボタンをクリックします。ここでは「打合せ簿」フォルダ内の「提出」フォルダを選択します。



②「参照」ボタンをクリックします。

- 禁則文字のチ	コークス エックを行う			
	ファイルを選択			
ファイル名:	名前	フォルダ名		参照
	് മ1∠ാ≓ം/	クフロジェクマン		
	● 残数001。	ノナックスには未任する		
—C アプリケー	・ションを選択し	て起動		
アフツケーション名	: REALINE	S 🔻		
キマキャコッズルーグ	• OXEWES			会吧
化空間月 ノアイ ルーセ	1 : JOHF WED	T+Delauit+DEL MOET.Sui		
	1	17.64	1 20	ton I the second
外部メナイバ		起動		加 キャンセル

③ファイルを開く画面で取り込むファイルの入ったフォルダを選択します。

ファイルを開く		? 🔀
ファイルの場所型: 副打提出050915施	 → 打合せ簿 デスクトップ マイ ドキュメント マイ ドキュメント マイ コンピュータ	• 🖬 🖆 d
ファイル名(N): ファイルの種類(T):	 すべてのファイル(*.*)	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

④「打提出 0917 構造物について資料.sfc」「打提出 0917 構造物について.xls」の順に選択し、「開く」ボタ ンをクリックします(複数ファイルを選択するときは、キーボードの左下にある「Ctrl」キーを押しなが ら選択します)

ファイルを開く			? 🗙				
ファイルの場所型:	🗁 打合せ簿	🚽 🗢 🖻 📩	• III •				
 T協議0920路線図について×Is T提出0917株正管理計画について×Is T提出0917構造物について×Is T提出0917構造物についてメIs ① T提出0917構造物について済料.SFS 							
	I						
ファイル名(<u>N</u>):	「「打提出0917構造物について.×ls"	"打提出0917構造物	開((_))				
ファイルの種類(工):	すべてのファイル(*.*)	-	キャンセル				

⑤「追加」ボタンをクリックします。

□ 禁則文字のチ ● 挿入する:	ェックを行う ファイルを選択 ――――			
7ァイル名:	名前 打提出0917構造物について 打提出0917構造物について	<mark>フォル</mark> ろ C.xls C:¥Doci で資料.SFC C:¥Doci	『名 uments and Setting uments and Setting	s¥Oc s¥Oc
	 1インデックスに保存す 複数のインデックスには 			>
一〇 アプリケー アフリケーション名	ションを選択して起動 i: REALINES	2		
起動ファイル名	C:¥FWEST¥Default¥D	EFAULT.sdf		参照

⑥ファイルが追加され、「提出」フォルダへ分類されます。



⑦インデックス「打提出 0917 構造物について資料」をクリックすると、ページ表示が「1/2」と表示されま す。これはインデックスに取り込まれたファイル数を表しています。



⑧「次ページ」ボタンをクリックすると、2枚目の資料をプレビューで確認することができます。



<u>1-3-3. その他の研修用資料を取り込む</u>

①下記の表にしたがってその他のファイルを取り込みます。

※実際には作成した資料を日々取り込んでいきます。

フォルダ	サブフォルダ	ファイル名	取り込むフォルダ
		打提出 0915 施工管理計画について.xls	打合せ簿>提出
	ᅻᇰᅶᅉᆕ	打提出 0917 構造物について.xls	打会开读之指出
	1] ロ ピ 海	打提出 0917 構造物について資料.SFC	
施工計		打協議 0920 路線図について.xls	打合せ簿>協議
	施工計画書	施工計画書当初.pdf	施工計画書>施工計画書オリジナルファイル
data	その他	段階確認書.xls	その他>段階確認書
	発注図面	横断図.SFC	発注図面
		小構造物図.SFC	発注図面
		特記仕様書.pdf	発注図面
	空中回日	横断図.SFC	完成図面
	元队凶面	小構造物図.SFC	完成図面

②すべてのファイルと取り込むと下図のようになります。すべてのファイルを取り込んだら完了です。



1-4. 工事写真の取り込み

1-4-1. バックアップ

工事写真は作り直しのできない資料ですので、二重、三重にバックアップを取る必要があります。

※デジカメからパソコンヘデータを取り込んだらすぐに CD-R や DVD などにコピーし、パソコンが壊れた 場合のバックアップをとってください。

CD-RやDVDを別の場所で保管することで、火災発生時にも最低限のデータを守ることができます。

<u>1-4-2. 工種フォルダへの分類</u>

 パソコンに取り込んだ写真は、日々工種別に仕分けしておくと、電子納品データを作成する際に手間が 省けます。

「アプリケーションの起動」タブからデジタル写真館を選択し、「入力」ボタンをクリックします。



②「仕分けモード」で起動を選択します。



③「省庁」>「国土交通省」>「デジタル写真管理情報基準 2010年9月」を選択し、「選択」ボタンをク リックします。

举行元	其淮之称	举行年度			
未選択					
で更後の基準を追	離れしてください				
	X.通省 2.15世 定古符理性超其3年 2010年00日				
	シタルタ共管理情報基準(1010年09月) 設力ル実育結理性報基準(電気通信設備) 2010年	00 B			
	*ンジルラ兵官・理解報本学(电丸通信設備/2010年 *ジカル写古祭神性報其進(安) 2000年05日	-09 A			
▼ ナンタル与共管理情報を準(条) 2006年00月 ■ ポップクル 定古 禁錮は起其後(を)(DTD) (…4) 9006年01日					
▼ 193/0字兵官理信報歴卒(案/010084/2000年01月) ▲ デジタル写古管理情報基準(案)(雷気通信設備) 2006年01日					
● デジタル写真管理情報基準(案) 2006年01月					
▼ ナジメルラ兵管理催報率学(条/2000年01月)					
● デジカル写真管理情報基準(案) 2004年00月					
l Š,	シジル学会を理情報本年(象) 2002年0171 ※ジタル写真管理情報基準(案)(工事情報志は) 200	2年07日			
	※ジタル写真管理情報基準(案)(工事情報あり) 199	9年08月			
, Š	「事完成図書の電子納品等要領 2010年09月				
	事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編	2010年09月			
	「事完成図書の電子納品要領(家) 2008年05月				
	「事完成図書の電子納品要領(案)(写真:2006年1月) 2004年06月			
● 工事完成図書の電子納品要領(案) 電気通信設備編(写真:2006年1月) 2004年06月					
<u> </u>	「本字代図事の重之術を再通(を) 200%年06日				
() · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	"宝宝代网事不愿之纳早面路(安) 2004年06日	>			

④「国土交通省新土木工事積算体系」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



⑤必要な工種にチェックを付けて「OK」ボタンをクリックします。



出来形管理写真に関しては、「工種」「種別」「細 別」の全てが必要ですので必ず選択してくだ さい。

⑥デジカメで撮影した写真を取り込みます。画像取込ボタンをクリックします。

📓 デジタル写真	Ê		
ファイル(E) 仕分(ナーアルバム 表示	: ツール ヘルプ(<u>H</u>)	
日 保存	前刷	@ 電子納品	◎●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●

⑦工事写真のフォルダを開き、キーボードの「Ctrl」キーを押しながら「A」キーをクリックして写真ファ イルを全て選択し、「開く」ボタンをクリックします。



⑧ツール>環境設定を選択します。

📓 デジタル 写真館					
ファイル(E) 仕分け アルバム 表示	ツール ヘルプ(田)				
	アルバムー括作成(A)				
	パノラマ写真作成(<u>P</u>)				
工種仕分け一覧 👤 ♠ 🕂 🕂 🤤	データリンク(<u>0</u>)				
☑ 新規作成	カメラメモ連動(⊆) ▶				
	DiskDesigner連動(<u>D</u>)				
	環境設定(S)				
	wroutu	WF0001			
	⊘*	⊘*			
- (1) 掘削(土砂)					
Ё 🧱 盛土工					
	WE0002	WE0003			
	W1 0002	wi 0000			
	⊘ *				
未仕分け 10枚(内 未入力写真 10枚) / 下層フォルダ合計 10枚(内 未入力写真 10枚)					

⑨「写真タイトルを仕分け項目に連携して設定する」にチェックを付け、「EXIF 情報の撮影日付を設定する」 を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

環境設定 🔀 🔀 📈	※往息
基本設定 出力設定 カスタム仕分け 禁則文字	工種フォルダへ分類するときは、国土交
- 写真サムネイル	通省や農林水産省の場合に以下の標準
サムネイル表示時のテキスト内容: 写真ファイル名 💌	的なルールがあります。
	「「「「」」」「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
	テ兵八万規 上ず (こ40以)「は送扒し
マ写真タイトルを仕分け項目に連携して設定する 工種 ・	
□ 参考図タイトルを与共ダイトルと注意ので設定する	写真区分-(以下の項目から選択してく
取込ファイル日付設定	ださい)
C ファイリの再新日代を設定する ・ EXIF情報の撮影日付を設定する	・着手前及び完成写真
C 設定Uau	・施工状況写真
	・安全管理写真
OK ++>\te\L	 • 使田材料写直
写真を種別フォルダヘドラッグ&ドロップします。	,山本形際理定直
ドラタル写真館	
	• 而貨官理与具
	・災害写真
 ○ 新規作成 ● 未仕分け (10) → ゴミ箱 	・その他
□ ★ 工事 □ ■ ■ WF0010 WF0001 □	工種-(写真区分が出来形管理写真・品
	質管理写真のときは必須です)
	毎別-(写直区分が出来形管理写直のと
	運動 (子菜区力が山木が自社子菜のC
WF0002 WF0003	
Ø**********	細別ー(写真区分が出来形管理写真のと
	きは必須です)
未仕分け 10枚(内 未入力写真 10枚) / 下層フォルダ合計 10枚(内 未入力写真 10枚) / 10枚(内 未入力写真 10枚) / 91	

⑪その他の写真も同様にドラッグ&ドロップして、未仕分けフォルダを空にしてください。

N デジタル 写真館
ファイル(丘) 仕分け アルバム 表示 ツール ヘルプ(山)
📔 保存 🗞 印刷 📀 電子納品 🔯 画像取込 📴 仕分け1段 📑
○● 盤土工 ●● 盤土(採取土)(5) ●● 盤土(採取土)(5) ■ 盛土(採取土)(5) ■ 日本((内 土 3 力))

⑫仕分けが終わったら、「終了」ボタンをクリックします。



13インデックス名称に「工事写真」と入力し、「はい」ボタンをクリックします。

メニューインデックス設定
_名称設定
インデックス名称 工事写真
_ 設定形式
○ 既存インデックスに上書き ● 新規インデックス作成
しはい いいえ キャンセル
新規インデックス作成時のみ、名称の入力が可能です。

2. 工事管理ファイルの作成

<u>2-1. CORINS ファイルを取り込みます</u>

①「工事情報」ボタンをクリックします。

王事名:平成19年度県通〇号書	情報ボックス教設工事 本書	名:県 - 土水800K					
7+(&(E) 編集(E) 表示(y) インデック.	(① 電子納品(D) 7-16(D)	\$EU ~\$7'B					
2 21 1 1 1 1 1 1 1 1 1	D編集 746万1165 新規作485		NOTED EARIN TARM MANY	0/0頁	12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2. ±1485	■ 管理項目 712/1万r
	0						
日本日 日本日 1 日本日 2 第20 2	φ. 0 γ.				●使味用 ミスカルでの 「「「「」」」	ri 6	
プロパティ ファイル一覧 データチょう	ク結果						×
100	内容						
							An International Action

②「外部データ読込」ボタンをクリックします。

工事名:平成19年度県道〇号線情報;	ポックス敷設工事 本福名:県	X
<u> </u>		
 ● 工種・工法型式 ● 工種・工法型式 ● 住所情報 ● 水系-路線情報報 ● 測点情報 ● 測点情報 ● 正互相偿情報 	項目 発注年度 工事者号 工事之称 工事大会 工事実績システムバージョン番号 工事実績システムバージョン番号 工事実績システムバージョン番号 工事実績 工期時に日 工期時に日 工期後不日 工期地へ 西間地境界座標経度 面間地境界座標線度 面開地界座標線度 面開境界座標線度 面開境界座標線度 商開境界座標線度 新地会 一	内容
	第注者 中分類 第注者	\$R.
コピー 前時余	- 記入ガイド	
表紙情報	管理項目口口(外部データ読込)	保存 キャンセル

③CFD ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

FDファイル読み込み	y.				? 🛛
ファイルの場所仰:	🞯 デスクトップ		•	🗢 🛍 💣	· · ·
していた つかく しゅう	 □マイドキュメント □マイ コンピュータ □マイ ネットワーク 				
7201-97					
ער גאישעב איז ערב אישער איז					
マイ ネットワーク					
	ファイル名(<u>N</u>): ファイルの種類(<u>T</u>):	CFD ファイル (*.cfd)		1	 開(@) キャラセル

⑤CORINS データが取り込まれます。

<u>2-2.直接項目へ入力します</u>

<u>2-2-1.「発注年度」</u>

西暦で入力します。数字4桁。

<u>2-2-2.「工事番号」</u>

国土交通省工事の場合、地方整備局単位で設定している CCMS 設計番号です。 不明な場合、発注者に問い合わせます。

<u>2-2-3.「工事名」</u>

契約図書などに記されている工事の正式名称を入力します。

2-2-4.「工事実績システム登録番号」

CORINS センターが発行する受領書に記載される番号を入力します。 CORINS 登録番号が無い場合は「0」と入力します。

2-2-5.「工事分野」「工事業種」

CORINS の工事カルテを見てリストから選択します。 ここでは下記のように登録します。 工事分野:道路 工事業種:土木一式工事

2-2-7.「工期開始日」「工期終了日」

▼をクリックするとカレンダーが表示されるので選択します。

<u>2-2-8.「工事内容」</u>

工事概要及び主工種とその数量を記入します。 ここでは「アスファルト舗装工 300m3」と入力します。

<u>2-2-9.「測地系」</u>

日本測地系、世界測地系(日本測地系 2000)の区分コードを選択します。日本測地系は「00」、世界測地系 (日本測地系 2000)は「01」を選択します。 ここでは「01」を選択します。

2-2-10.「西側境界座標経度」「東側境界座標経度」「北側境界座標緯度」「南側境界座標緯度」

「測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス」を使用して施工箇所の経度緯度を求めま す。

ここでは下記のように入力します。

西側境界座標経度:1395316

- 東側境界座標経度:1395322
- 北側境界座標緯度:0363351
- 南側境界座標緯度:0363324

①インターネットエクスプローラを開きます。

②アドレスの欄に「http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html」と入力し、ENTER キーを押します。もしくは「境界座標入力支援サービス」と検索します。

③「任意の境界座標を取得」をクリックします。

🗿 測量成果電子約品「業務管理項目」境界座標入力支援サービス - Microsoft Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)	
○ 戻る • ○ - ▲ ② ● 検索 ☆ お気に入り ④ ● ● ● ● ● <td></td>	
アドレス型 🕘 http://psgsv.gsi.go.jp/koukyou/rect/index.html	🔁 🔁 移動
国 土 地理理 Geographical Survey In	stitute
測量成果電子納品「業務管理項目」境界座標入力支援サービ	ス
1. <u><u><u><u></u> 任意の境界座標を取得</u> <u> 治生流をわしたります</u> たたまま</u></u>	
< < お知らせ > >	
当サイトで使用している電子国土Webシステムのバージョンを変更しました。 新しいブラグインソフトのインストールを求められる場合が有ります。その場合、管理者権限にてブ ラグインソフトをインストールしてご利用下さい。	
<u>一電子国土 Webシステムについてはこちら一</u>	
このページに関するご質問は、 <u>こちら</u> へお寄せ下さい。	
Capyright © Geographical Survey Institute All rights reserved.	
	~
🗃	

④県をクリックします。

⑤市町村をクリックします。



⑥地図が開きますので、左の矢印を押して、施工場所を表示します。

⑦虫眼鏡のアイコン を選択し、地図を拡大します。 ⑧矢印のアイコン を選択します。 ⑨施工箇所を地図でクリックします。×が表示されます。

端の何箇所かをクリックします。

⑪表示された値を見て、入力します。

※「139°02'22"」というような場合でも「0」は省略せずに左から連続して入力します。

西側境界座標経度	1395316
東側境界座標経度	1395322
北側境界座標緯度	0363351
南側境界座標緯度	0353334

<u>2-2-11.「発注者情報」</u>

CORINS の工事カルテを見てリストから選択します。 ここでは下記のように登録します。

発注者·大分類:栃木県 発注者·中分類:(土木事務所) 発注者·小分類:宇都宮土木事務所 発注者コード:30906001

①「参照」ボタンをクリックします。

発注者-大分類	
発注者−中分類	
発注者−小分類	
発注者コード	参照

②「地方公共団体(都道府県)」をダブルクリックし、「栃木県」>「(土木事務所)」>「宇都宮土木事務所」 を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

2-2-12.「受注者名」

会社名を正式名称で記入します。

2-2-13.「施設名称」「受注者コード」「予備」

発注者の担当者から指定があったら入力します。

<u>2-2-14.「工種」「工法型式」</u>

CORINS の工事カルテを見てリストから選択します。

ここでは下記のように登録します。

1) 工種:アスファルト舗装工事	2) 工種:コンクリート構造物工事
工法型式:アスファルト舗装工	工法型式:情報ボックス

①「工種-工法型式」をクリックします。

②「参照」ボタンをクリックします。

項目	内容	
工種		
		朱昭
工法型式		-35-XH

③「アスファルト舗装工事」をダブルクリックし、「アスファルト舗装工」を選択し、「OK」ボタンをクリ ックします。

④2つ目を入力するのでもう一度「参照」ボタンをクリックします。

項目	内容	
工種	アスファルト舗装工事	
		寒昭1
工法型式	アスファルト舗装工	(20.755) -

⑤「コンクリート構造物工事」をダブルクリックし、「情報ボックス」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

項目選択	
 ▶ PC橋上部工事 ▶ PC橋造物工事 ▶ Pスファルト舗装工事 > オ ・ フノワーン工事 □ コンクリート構造物工事 □ コンクリート構造物工事 □ おいじー11 □ 目 鉄筋コンクリート橋 □ 目 橋梁下部工 □ 目 鉄筋コンクリート床版工 □ 目 キャブ工 □ 目 コンクリート擁壁工 	く
 ■	~ 1

⑦「OK」ボタンをクリックします。

工種-工法型式		
新規作成 削除 < >	2 /2	
小項目 工種 コンクリート構造物工事	内容	処理 緩曜
工法型式 情報ボックス		

<u>2-2-15.「住所情報」</u>

CORINS の工事カルテを見てリストから選択します。 ここでは下記のように登録します。 住所コード:09201 住所:栃木県宇都宮市馬場通り

①「住所情報」ボタンをクリックします。

工事名:平成19年度県道〇号線情報ポ	ックス敷設工事 本福名:県	
<u> </u>		
 ◆ 工事管理項目 ◆ 工種-工法型式 ◆ 住所情報 		
 □·◆ 水系-路線情報 □·◆ 測点情報 □·◆ 距離/目報 	住所	

②「参照」ボタンをクリックします。

項目	内容	
住所コード		
		<u> </u> 朱昭
住所		3°##

③県名をダブルクリックして、市町村を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

④市町村以下の詳細な住所を直接入力します。

項目	内容	
住所コード	09201	
		卷腔
住所	栃木県宇都宮市馬場	37.KK

<u> 2-2-16. 終了する</u>

全ての入力が終わったら「保存」ボタンで終了します。

工事名: 平成19年度県道〇号線情報ポ リンク(L)	系ックス敷設工事 本書名:県 🗙 🗙
 工事管理項目	項目 内容 (住所 09201 (住所 栃木県宇都宮市馬場通り
表紙情報 工事管理項目	管理項目コピー 外部データ読込 保存 キャンセル

<u>3.打ち合わせ簿、施工計画書、その他フォルダの XML 項目の入力</u>

<u>3-1. はじめに</u>

<u>3-1-1. 更新ボタン</u>

XML 項目入力欄には「更新」ボタンがついています。

入力をしたら必ず「更新」ボタンを押します。更新ボタンを押さないと入力した内容が保存されませんので ご注意ください。

管理項目を入力してください。	「更新」
電子納品 提出する	▼ ファイル変換しない ▼
	ファイル取込
項目	内容
工事帳票種類	段階確認書
打合せ簿種類	承諾
打合せ簿名称	打提出0920路線図について
管理区分	•
作成者	•
提出先	▼
発行日付	▼
受理日付	▼
完了日付	▼
打合せ簿オリジナルファイル日本語名	
工種区分	言羊部田
打合せ簿オリジナルファイル作成ソフト	Microsoft Office Excel Version 12.0.6545.5000
オリジナルファイル内容	
受注者説明文	
発注者説明文	
予備	

3-1-2.1インデックスへの一括入力

1つのファイルに複数ページある場合、一括入力ボタンを押しておくことで1ページに入力したものが他の ページにも自動コピーされます。

入力前にボタンを押していないと効果がありません。

一括入力の状態では同じ内容を入力したい箇所だけ入力します。

3-1-3. 複数インデックスへの一括入力

以下のように同じ分類フォルダの中にあるファイルで、同じ内容を入力する際、ファイルを複数選択した後 に入力を始めると一括で入力ができます。

ファイルを複数選択するには「Ctrl」キーを押しながら選択したいインデックスをクリックします。

<u>3-1-4. 一括入力の際の注意</u>

諸負者説明文 発注者説明文

にします。

予備

複数選択したインデックスにすでに入力されている情報があり、それぞれで異なる入力があった場合、一括 入力ボタンを押すと未入力状態になります。

例:打提出 0917 構造物についてのインデックス (1ページ目:エクセル 2ページ目:CAD 図面) 一括入力未設定の場合

項目	内容		項目	内容
打合せ簿種類	提出		打合せ簿オリジナルファイル日	
打合せ簿名称	打提出0917構造物について		打合せ簿オリジナルタアイル作り	maCAD Version 10.0.0.0
管理区分	•		オリジナルファイル内容	
作成者				- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
提出先	1ページ目と 2ペ	;	>日で卑たろ内容	
発行日付	1 . 7 4 6 2 .	-	日く共にの日日	
受理日付				
完了日付	T			
打合せ簿オリジナルファイルE				
打合せ簿オリジナルファイルア	Microsoft Office Excel Version 11.0.5612.0			
オリジナルファイル内容				
諸負者説明文				
発注者説明文				
予備	1ページ目			2ページ目
- 一抵す 力設定の	 坦 △			
16八万政定の	勿口			
項目	内容		項目	内容
打合せ簿種類			打合せ簿オリジナルファイル目に	
打合せ簿名称	打提出0917構造物について		打合せ簿オリジナルファイル作	·;
管理区分	•		オリジナルファイル内容	
作成者		1		1
提出先	未入力と	犬熊	になる	
発行日付				
受理日付				
完了日付	T	1		
打合せ簿オリジナルファイル		1		
打合せ簿オリジナルファイル(1	1		
オロジナルフライル内容		1		

34

一括入力状態を戻すとそれぞれのページに入力していたものが表示されます。ページごとに入力してある箇 所へ一括入力の状態で入力すると上書きになってしまいます。一括入力では、共通の情報のみ入力するよう

<u>3-2. 打合せ簿の XML 項目を入力します</u>

<u> 3 – 2 – 1. XML 項目を入力します</u>

①「MEET(打合せ簿管理項目)」に格納したファイルを選択します。

②入力項目を確認します。

● 工事名: 平広1995 点気油のお菜価格5ヶクス数装工事 本書名:県 - 土木800K 3ヶ64 編集句 表示の 0万分20 電子構造の 5ヶ60 設定(0 45738)		
	▼ TABB 副マージ 1/ 1頁 ● 2000 年天	
	管理項目を入力してくだあい。 電子的品 提出する ・ ファイル実施しない ・	
 ※ ● 27 2010 ※ P2100 ● P2100-共済情報 	項目 内容 打合世弹種類 構出 I	
※ ○ ● ● 特別仕様書オリジナルファイル ● ● 特別仕様書オリジナルファイル ● ● 特別仕様書	打合生殖名称 打損出0015施工管理計画に入いて 管理区分 ・	
2018 ● 11名世第 ● ● 11名世第リジナルファイル	売7日付 打合せ降オリジナルファイ	
	The Tar A (シンテル シント) Microsoft Critice Exten Version T Luse オリジナル シット A が容 諸角音説明文	
□ 3446 打描出0018第三号号 17描出0018第三号号 17描出0018第三号号 17描出0018第三号号 17描出0018第三号号 17描出0018第三号号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	RL 于着我的风文 予值	
日本 日本		
 ※ 2011日本書 ※ 2011日本書 ※ 2011日本書 		
● 第二計畫書当初 ● ● 第二計畫書当初		
- 副 元元110- 月通信#8 - 副 小和6点的回	祭理項日本 ふわい オイゼさい	
- M RANNE - M FAR DATE AND A LL L	BHENE 40 5 10 11 10 11 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
		- コーズルが増けたい -
 Ⅰ Ⅰ Ⅰ Ⅰ Ⅱ /ul>		■ J7/17/& #C/all
	百日	内应
×		
プロ・(ティ ファイルー覧 デークチェック結果 項目 内容		
インデックス名 IT提出0915株工管理計画について ページ数 1 最近更新ユーザー Admin	打合せ簿名称	打協議0920路線図について
10001.00.00 V ² Y	管理区分	•
	作成者	
	提出先	
	· 深谷中 (寸	
	1月20日11日11日日	
	1元1日11	
	打合せ簿オリジナルファイ	
	打合せ簿オリジナルファイ	Microsoft Office Excel Version 11.0.56
	オリジナルファイル内容	
	諸負者説明文	
	発注者説明文	
	一 又 / #	
	#(،ح ـ	

③「作成者」に「請負者:現場代理人」と入力します。

管理区分	施工管理	-
作成者	諸負者:現場代理人	
捍止先		-

③「提出先」から「発注者」を選択します。

提出先	<u> </u>	•
発行日付	発注者	
受理日付	請負者	•

④「発行日付」「受理日付」を選択します。

発行日付	2007-09-20	▼
受理日付	2007-09-20	

⑦「オリジナルファイル内容」にファイルの内容を記入します。

ここでは「路線図についての協議と入力します。

オリジナルファイル内容	路線図についての協議

⑧「更新」ボタンをクリックします。

*更新ボタンは必ず押します。押さないと入力した内容が保存されません。

⑨インデックスのプレビューから「未」の文字がなくなったことを確認します。

3-2-2. 同じ項目がある場合の一括入力

①キーボードの「Ctrl」キーを押しながら「打ち合わせ簿」>「提出」>「打提出 0915 施工管理計画について」と「打提出 0917 構造物について」の2つを選択します。

②管理項目入力欄の背景が水色になります。一括入力状態であることを表します。

1ファイル目と2ファイル目で異なる情報が入っている項目は未入力状態になりますが、消えたわけでは ありません。

管理項目を入力してください	•	更新×
		v
項目	内容	<u>z</u>
打合せ簿種類	提出	-
打合せ簿名称		
管理区分		-
作成者		
提出先		-
発行日付		▼
受理日付		▼
完了日付		▼
打合せ簿オリジナルファイル		
打合せ簿オリジナルファイル		
オリジナルファイル内容		
諸負者説明文		
発注者説明文		
予備		

③「作成者」に「請負者:現場代理人」と入力します。

管理区分	施工管理	-
作成者	請負者:現場代理人	
担山生		_

④「提出先」から「発注者」を選択します。

1		
提出先	2021年1月	-
DECTOR .		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u> 祭行日付</u>	経注者	
2611011		
受理目付	請貝省	

⑤「更新」ボタンをクリックします。

⑥「打提出 0915 施工管理計画について」をクリックして入力されていることを確認します。 足りない部分をそれぞれ入力します。

3-2-3.1インデックスに複数ページある場合の一括入力

①「MEET」>「提出」>「打提出 0917 構造物について」を選択します。 2ページ目もあるので、「次ページ」が押せます。

2*ペ*ージ目

②「一括入力」ボタンをクリックします。

Ż	🏓 工事名	:平成19	年度県道(O号線情報	最ポックス敷設	工事 本	褐名:県	- 土木BOC	ЭK
	771N(<u>F</u>)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻) イ	ンデックス(1)	電子納品(<u>D</u>)	ツール(<u>T</u>)	設定(U)	∿ルフ <u>゚(H</u>)	
		公 印刷	入力	CAD編	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	新規作成	★ 終了	よりの取り	12~
	管理項目	בי גרם ל	一般表示	二段表示		事情報	環境設定		

③管理項目入力欄の背景が水色になります。一括入力状態であることを表します。

管理項目を入力してください。			
	v		
内容			
提出	-		
打提出0917構造物について			
	-		
請負者:現場代理人			
発注者	-		
	▼		
	▼		
	▼		
L			
L			
	更新 内容 提出 打提出0917構造物について 諸負者:現場代理人 発注者		

「打ち合わせ簿オリジナルファイル作成ソフトバージョン情報」の欄が未入力になりますが、1ページ目と 2ページ目の情報が異なるためです。(1ページ目: Excel 2ページ目: CAD)消えたわけではなく、一括入 力状態を元に戻すとそれぞれ情報が保存されています。ここでは1ページ目と2ページ目で共通する情報の み入力します。

④「オリジナルファイル内容」のみ入力します。

ここでは「構造物について」と入力します。

オリジナルファイル内容	構造物について

⑤「更新」ボタンをクリックします。

_			
;	管理項目を入力してください	い。 更新	X
			-
	項目	内容	
	打合せ簿種類	提出	•
	打合せ簿名称	打提出0917構造物について	
	Ashere III III A A		_

⑥一括入力ボタンをもう一度クリックします。

đ	🏓 工事名	:平成19	年度県道()号線情報	はボックス敷設	工事 本	机名:県	- 土木BOC	ЭК
	ファイル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻) イ	ンデックス(1)	電子納品(<u>D</u>)	ツール(II)	設定(<u>U</u>)	∿ルフヾ <u>(H</u>)	
	(2) 電子納品	公 印刷	シュ	区 CAD編	集 フォルダ作成	新規作成	★ 終了	大の取り	16.
	学 管理項目	בייגם? ז°ם∧*דּז	一段表示	二段表示		[]] []] []] []]	。 環境設定		

⑦発行日付、受理日付を入力します。

発行日付	2007-09-17	▼
受理日付	2007-09-17	▼

⑧更新ボタンをクリックします。

「更新」ボタンをクリックします。

_			
;	管理項目を入力してください	,1。 更非	i 🛛 🗡
		Y	~
	項目	内容	
	打合せ簿種類	提出	-
	打合せ簿名称	打提出0917構造物について	
	かた 大田 広文 ノト		

3-2-4.「提出しない」インデックスを設定します

①「打合せ簿」>「協議」>「打協議 0920 路線図について」を「電子納品提出しない」にします。 インデックスプレビューの CD マークが消え、「打協議 0920 路線図について」のインデックスは電子納品成 果物へ出力されなくなります。

②「更新」ボタンをクリックします。

💝 工事名:平成19年度県道〇号線情報ボックス敷設工事 本欄名:県	- 土木ВООК	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) インデックス(D 電子納品(D) ツール(T) 設定(U) ′	μフ°(<u>H</u>)	
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	切切取 北"- 貼り付け 上へ移動 下へ移動 前小"-ジ 1/	1頁 次 ^(%-) / 拡大 縮小 全(本表示
管理項目 7℃10/571 → 投表示 二段表示 二段表示 二段表示	「「」	
	様式-1 工事打合せ簿	管理項目を入力してください。 更新
	完議者 OR/HW OBEAN 兑货印月日	電子納品 提出しない ▼ ファイルタン・
 ■ ● ● ● 第2120 ■ ● 第2120-共通情報 	●指示 ●協師 ●通知 ●承紹 ●様形 ●協告 発信事項 ●その余 ())	項目 内容 打合世簿種類 協議 ✓
🦉 🗆 📝 特記仕様書オリジナルファイル	工事名	打合せ簿名称 打協議の920路線図について
↓ 日本 特記仕様書	(四音)	12 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mmの1000mm

③インデックスプレビューの CD マークが消え、「打協議 0920 路線図について」のインデックスは電子納品 成果物へ出力されなくなります。

<u> 3-3.施工計画書の XML 項目を入力します</u>

①「施工計画書」>「施工計画書オリジナルファイル」>「施工計画書当初」を選択します。

- □ 愛 施工計画書 □ 愛 施工計画書オリジナルファイル □ Ø 施工計画書当初
- ②「オリジナルファイル内容」に「当初施工計画書」と入力します。

管理項目を入力してください	,1。 <u>更新</u> ×
電子納品 提出する	▼ ファイル変換しない ▼
項目	内容
施工計画書名称	施工計画書当初
施工計画書オリジナルファ	
施工計画書オリジナルフィ	Adobe Acrobet 5.0 Version 5.0.1.329
オリジナルファイル内容	当初施工計画書
諸負者説明文	
発注者説明文	
予備	

③「更新」ボタンをクリックします。

管理項目を入力してください	10	更新 🗵
電子納品 提出する	▼ ファイル変換し	ない 💌
項目	内容	

①「その他」>「段階確認書」>「段階確認書」を選択します。

②「オリジナルファイル内容」に「段階確認書」と入力します。

管理項目を入力してください	,¹。 <u>更新</u> <u>×</u>
電子納品 提出する	▼ ファイル変換しない ▼
項目	内容
資料名	段階確認書
オリジナルファイル日本語	
オリジナルファイル作成ソ	Microsoft Office Excel Version 11.0.56
オリジナルファイル内容	段階確認書
予備	
諸負者説明文	
発注者説明文	

③「更新」ボタンをクリックします。

管理項目を入力してくださ	机。 更新
電子納品 提出する	▼ ファイル変換しない ▼
項目	内容

4. PHOTO フォルダへの格納方法

<u>4-1.XML 項目を入力します</u>

①デジタル写真館で作成していた「工事写真」を選択し、「入力」ボタンをクリックします。

②写真の入っている種別フォルダを選択し、XML 項目を入力したい写真をダブルクリックします。

③「写真タイトル」は「測定状況」、「撮影箇所」は「No.1」と入力します。 ※県によっては「撮影箇所」は必須記入のことがあります。ご注意ください。

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 書式(Q) 設定(Q ツール(D)					
前 🔨 🕨 次 🔊 💽 主画家 📰 参考図 🎦 豆 図 🚟 出来形	写真情報 アルバム				
	写真項目	内容			
写真-大分類 写真-大分類 写真-区分 写真-区分 7経	写真ファイル日本語名	WF0007			
	与具-大分類				
WF0007 WF0007	写真区分	出来形管理写真			
	工種	水路工 参照			
構築 国内 撮影 第月日	種別	作業土工			
代表写典描述管理信	細房山	床掘り			
	写真タイトル	測定状況			
	工種区分予備				
	撮影箇所	No.1			
種類 JPEQ形式 131 万画亲	撮影年月日	2006-08-13			
✓ 提出する 90° 90° 6 ⁸	代表写真	0 🗸			
	提出頻度写真	1			
	施工管理値	参照			
	諸負者説明文				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
対象フォルダ:工事¥出来形管理写真¥水路工¥作業土工¥床掘り	11				

④「閉じる」ボタンをクリックして、手順②からの操作を繰り返し、別の写真も入力してください。

<u>4-2. PHOTO フォルダを作成します</u>

①「電子納品」ボタンをクリックします。

😼 デジタル	写真館				
ファイル(E)	仕分け	アルバム	表示	ツール	ヘルプ(円)
【】 保	存	1	刷	O	電子納品

②「参照」ボタンをクリックします。

>¥	*
保存先の情報 —	
メディアの種類:	ローカル ディスク
空き容量:	4.8 GB (5,207,539,712 バイト)
必要な容量:	約 24.8 MB
▼ XML入力情報 ▼ EXIF情報とXM	をチェックする L入力情報の撮影日付の整合性をチェックする
 ✓ XML入力情報 ✓ EXIF情報とXM ・禁則文字 ・ ・	ぎチェックする L入力情報の撮影日付の整合性をチェックする =_ェックする ら
 ✓ XML入力情報税 ✓ EXIF情報とXM - 禁則文字 	をチェックする L入力情報の撮影日付の整合性をチェックする -ェックする 5
 ✓ XML入力情報 ✓ EXIF情報とXM 禁則文字 ✓ 禁則文字を引 ✓ 有動置換する データ分割 〇 分割して出力る 	をチェックする L入力情報の撮影日付の整合性をチェックする = ェックする 5 5 する <u>650 </u> _{MB}
 ▼ XML入力情報線 ▼ EXIF情報とXM 茶則文字 ▼ 禁則文字をヲ ▼ 奈則文字をヲ ▼ 「 「 奇動置換する データ分割 □ 分割して出力る 出力情報 	をチェックする L入力情報の撮影日付の整合性をチェックする テェックする 5 5 する 650 y MB

③「ローカルディスク(C:)」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

フォルダの参照	? 🛛
XMLの出力先を指定して下さい。	
FWEST	~
OK ++>>t	2.16

④「XML 入力情報をチェックする」「EXIF 情報と XML 入力情報の撮影日付の整合性をチェックする」、「禁 則文字をチェックする」、「自動置換する」にチェックをつけて「OK」ボタンをクリックします。

UR	提出データ作成		×
Г	保存先		
	C:¥		参照
	- 保存先の情報──		
	メディアの種類:	ローカル ディスク	
	空き容量:	4.8 GB (5,207,539,712 バイト)	
	必要な容量:	約 24.8 MB	
	-オブション設定 <u></u> ータチェック		
	☑ ML入力情報を	チェックする	
	▼ EXTF情報とXML	入力情報の撮影日付の整合性をチェックする	
	_ 禁則 文字 ———		
	☑ 預1文字をチ	エックする	
	▶ □ 自動置換する)	
	- テータ分割	-	
	分割して出力す	δ <u>650</u> <u>−</u> ΜΒ	
	出力情報		
	□ XMLビューアを	一緒に出力する	
		ОК	キャンセル

⑤作成順を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

⑥「OK」ボタンをクリックします。これで PHOTO フォルダが作成されました。

<u>4-3.インデックスプリントを作成します</u>

*印刷物は必ずしも必要ではありません。

「アルバム」ボタンをクリックします。

②「はい」ボタンをクリックします。

③アルバムに貼り付ける写真の設定をして、「作成」ボタンをクリックします。 ※通常はそのまま「作成」ボタンをクリックしてください。

アルバム	- 工種	
 新しいアルバムを作成する 	〇〇分 (特定しない)	
作成順序	工種名(特定しない)	•
○ 工種順 ○ 撮影箇所順	種別名(特定しない)	•
○ 撮影日付順	細別名(特定しない)	•
	提出頻度写真	電子納品
● 全ての写真	● 全ての写真	全ての写真
○「代表写真」が「1」の写真	○「提出頻度写真」が「1」の写真	○ 電子納品対象写真
○「代表写真」が「1」以外の写真	○ 「提出頻度写真」が「1」以外の写真	○ 電子納品対象外写真
		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

④画面をスクロールして「5×3フレーム」を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

⑤「はい」ボタンをクリックします。

デジタル写	真館		\times
2	アルバムのf アルバムのi	乍成が完了しました 画面を表示しますが	ະ. ງ)?
(. (‡	11W	いいえ(<u>N</u>)	

⑥テキスト欄をダブルクリックします。

⑦フォントサイズを「10」に選択します。

写真情報 アルバム]
x 🖻 💼 👒	🗆 上線 🔽 罫線 🗔 枠線 🔂
MS明朝	

⑧「書式」>「規定値に設定する」を選択します。

😼 詳細設定画面	
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻)	書式(2) 設定(2) ツール(
▲前へ▶次	フォント(E) 色(<u>C</u>)
	初期値に更す(1) 規定値(2設定する(5)

⑨アルバム>編集>全ページ選択を選択します。

⑩「アルバム」>「編集」>「写真情報アルバム連携」を選択します。

📴 デジタル 写真質	ł		
ファイル(E) 仕分け	アルバム 表示	ツール ヘルプ(円)	
	編集(E) ▶	レイアウト挿入(止)	
工種仕分け一覧	表示(V) ・ ツール(T) ・ オブション(Q) ・	詳細設定 (0 表入力 (<u>M</u>) ヘッダー表入力 (N)	Ctrl+I
⑦ 工事写真 ⇒ 未仕分け	C	写真情報アルバム連携(K)	Ctrl+K
		中国公司 人口的	City I+W

①「写真(主画像)が貼り付いているフレームのみコピー」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックします。

12テキスト欄へ文字が自動的に入力されます。

13「印刷」ボタンをクリックします。

⑭「OK」ボタンをクリックして、印刷を行います。

E)		2 🛛
	プリンター	
	プリンタ名(型): EPSON PM-3000C	▼ 70/(ティ(P)_
	状態 準備完了	
	種類 EPSON PM-3000C	
	780/07: LP11: TR2/k	「ファイルへ出力の)
		1 Prin saving
		Shard Tr. 11
	C <->BDE (D) 1 <<->DD6(D)	
	n ページまでの	0.00
	6 運営(した部分(8))	
		OK +22##

<u>4-4.PHOTO フォルダを確認します</u>

①「電子納品の整理」タブをクリックし、「写真」フォルダの中の「工事写真」をクリックします。

②管理項目入力欄に手順 4-2 で指定したフォルダの場所(C ドライブ)が表示されていることを確認します。

*もし、「写真」フォルダの中に写真のインデックスがない場合、「未仕分け」フォルダの中にあります。 その場合は、未仕分けフォルダの写真インデックスを「写真」フォルダへ移動させてください。

5. BORING フォルダの取り込み方法

<u>5-1.BORING フォルダを取り込みます</u>

①「電子納品の整理」タブをクリックし、「地質データ」フォルダの中の「地質管理情報取り込み」をクリッ クします。

②管理項目入力欄下部の「登録」ボタンをクリックします。

③作成済みの BORING フォルダを選択し、「OK」ボタンをクリックします。

④管理項目入力欄に、③で指定したフォルダの場所が表示されている事を確認します。⑤管理項目入力欄右上の「更新」ボタンをクリックします。

管理項目を入力してください。 更新	
電子納品 提出する 🛛 ファイル変換しない	~
ファイル取込	<u>></u>
No. 参照フォルダ	
1 C:¥地質納品物 国交省2004]¥地質納品物 [1]¥BO	RINO

*土木技では、地質・土質調査成果品を作成する事はできません。BORINGフォルダの納品を行う際は、調査・設計業者から設計業務の電子納品成果品を受け取り、フォルダの取り込みを行って下さい。

6. 工事完成図フォルダの XML 項目の入力

<u>6-1. 完成図面の XML 項目を入力します</u>

<u>6-1-1.工事完成図-共通情報</u>

①「工事完成図」>「工事完成図・共通情報」を選択します。

□·<mark>⊘</mark> 工事完成図 ──**②** 工事完成図-共通情報

②「共通情報」の「対象工種-数値」を入力します。対象工種は国土交通省の CAD 製図基準で規定されて います。入力するのは3桁の番号です。国土交通省タイプの対象工種と入力数値は以下の通りです。

国土交通省 CAD 製図基準(案)H20.5 より

対象工種	入力数值	対象工種	入力数值
道路	001	離岸堤、人工リーフ、消波堤	020
歩道	002	高潮·津波防波堤	021
平面交差点	003	人工岬	022
立体交差	004	人工海浜、砂浜	023
道路休憩施設	005	付帯設備	024
一般構造物	006	砂防ダム及び床固工	025
地下横断歩道等	007	流路工(渓流保全工)	026
共同溝	008	土石流対策工及び流木対策工	027
電線共同溝	009	護岸工	028
地下駐車場	010	山腹工	029
山岳トンネル	011	重力式コンクリートダム	030
シールドトンネル(立坑)	012	ゾーン型フィルダム	031
開削トンネル	013	宅地開発	032
橋梁	014	公園(基盤整備)	033
護岸	015	管路(下水道)	034
樋門·樋管、堰、水門、排水機場	016	地質	035
床止め	017	空き	036~099
堤防、護岸、緩傾斜堤、胸壁	018	追加工種	100~999
突堤	019		

③ここでは「001(道路)」を入力します。数値のみ「001」と入力します。

;	管理項目を入力してください。 夏新		
	電子納品 提出する) 🔽 ファイル変換しない 🖃	
	項目	内容	
		001	
	刈家⊥種=₩10		
	追加工種	三部部	

④「更新」ボタンをクリックします。

管理項目を入力して	<ださい。 <u>更新</u> 🗵
電子納品 提出する) 🔽 ファイル変換しない 🖃
項目	内容
	001
対象工種─数値	
追加工種	「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」」「」」「」」「」」」「」」」「」」」「」」」」

<u>6-1-2. 各図面の情報を入力します</u>

はじめに

図面で入力する項目は右の通りです。

次ページ以降に各項目の詳細な説明がありますが、 ライフサイクル、整理番号、改定履歴、作成者名、 測地系はどの図面も同じ内容が入力されることが ほとんどです。 ライフサイクル=施工 改定履歴=Z 作成社名=会社名 測地系=01 図面が複数ある場合、複数選択してから入力を行う と入力の手間が省けます。

管理項目を入力してくだ	さい。		更新	
電子納品 提出する	*	ファイル愛	ご換しない	*
			- ファイル	取込
項目		内	四	
図面名	小構	造物図		
ライフサイクル				-
整理番号				-
区面種類 四天要見				-
巡回番方				_
CX51限歴 作式共々				
国家福石	Dyna	CAD Versi	on 11001	
縮尺	C yna	0110 10101	011 11:0:0:1	
対象工種-数値				
SXFのバージョン				-
追加図面種類-略語				
追加図面種類-概要				
測地系				-
確度経度				詳細
千田旦月座傷				<u>詳細</u>
教派レイト				言主亦世
(2)11000000(発注者説明文)				
予備				

① 「工事完成図」から「小構造物図」をクリックします。

「ライフサイクル」は「施工」を選択します。

ライフサイクル	•
整理番号	測量
図面種類	設計
図面番号	他上 维持管理
addent Refer	[itt]76*t

③ 「整理番号」は発注者との協議によって決めます。ここでは「0」を選択します。

		_
整理番号		,
図面種類	0	
図面番号		đ
改訂履歴	3	
作成者名	4	
図面ファイル作成ソフト	5	P.
		_

④ 「図面種類」は、▼から選択しますが、先に選択した「対象工種」によって、選択できる図面種類がき まっています。国土交通省の CAD 製図基準(案)H20.5 を参考にします。

右の図より対象工種「道路」では、図面種類に「小構造物図」 を選択して問題ないので、「小構造物図」を選択します。

対象工種:道路で使う図面種類

図面種類	略語
位置図	LC
交差点位置図	IP
平面図	$_{\rm PL}$
縦断図	\mathbf{PF}
標準横断図	\mathbf{SS}
横断図	\mathbf{CS}
土積図	MC
小構造物図	LS
用排水系統図	DP
用排水工詳細図	DF

⑤ 「図面番号」に「001」と入力します。 ※実際の工事では図画内表明期の委号か、発行者の担当者と取り決めた図画委号なり力します。

※実際の工事では図面内表題欄の番号か、発注者の担当者と取り決めた図面番号を入力します。

図面番号	001
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

⑥ 「改定履歴」は変更のあった回数を選択します。基本的に工事完成図は「Z」にします。

改訂履歴	Z	•
作成者名	U	>
図面ファイル作成ソフト	W.	_
縮尺	×	
対象工種−数値	Ŷ	
SXFのバージョン	Z	*
追加叉而播酒-略語		

⑦「作成者名」には会社名を入力します。

作成者名 〇〇建設株式会社

- ⑧ 「縮尺」を記入します。ここでは「1:100」と入力します。
- ⑨ 「対象工種-数値」には「001」と入力します。
- ① 「SXFのバージョン」は、「2.0」「3.0」「3.1」の中から図面のSXFのバージョンを選択します。
 ※土木技アプリケーションで作成した図面のSXFのバージョンは「2.0」です。
- 「測地系」は「01」を選択します。
 ※基本的には「INDEX_C (工事管理項目)」で選択したものを選択します。

7. 電子納品変換

①左上にある「電子納品」ボタンをクリックします。

😻 工事名	3:平成19	年度県道	iO号線情報	最ポックス敷設	工事 本	欄名:県	- 1
771µ(E)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻)	インデックス(1)	電子納品(<u>D</u>)	ツール(T)	設定(U)	^ル7°
(2) 電子納品) に CAD編	集 フォルダ作成	新規作成	※ 終了	
表紙編集	[]] 工事情報	》 環境設定	2 →括入力				

②「XML 管理項目のチェック」「電子納品データ出力」「メディアサイズに分割」を「処理する」の状態に します。

③保存先の「参照」ボタンをクリックし、デスクトップを選択し、「OK」ボタンをクリックします。

④「実行」ボタンをクリックします。

⑤土木技から出力するデータを選択します。

2010年9月版では、「電子成果品」のみを選択して「OK」ボタンをクリックします。

出力対象選択
 ⇒ 中力対象 ✓ 電子成果品 対象フォルダ: 工事完成図、台帳、地質データ、その他
□工事写真 対象フォルダ: 写真
□工事帳票 対象フォルダ: 施工計画書,打合せ簿,その他
出力オプション □出力対象フォルダをひとつのフォルダにまとめて出力する
<u>ОК</u> <u></u> +++утри

⑥下記のメッセージが出たら終了です。「OK」ボタンをクリックします。

⑦「終了」ボタンをクリックします。

●工事名:平成19年度県道〇号韓情報系ックス数設工事 本祖名:県 - 土木BOOK	
ファイル(E) 編集(E) 表示(y) インデッカス(D) 電子的品(D) ?ール(D) なぼ(D) ?ブE)	
TANS OF MI A 70 CADING 2447YAN MINING MATERIAL AT 700000 2 MINING LANGUE TANDAG MATERIA	
■ 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
1 1<	●使用目を入力になどさい。 正 所 」 2 □ br>□ □
LPR	NUM

⑩「戻る」ボタンをクリックします。

⑪土木技を終了します。

8. チェック

8-1.国土交通省のチェックシステムでチェックします

- 国土交通省のチェックシステムをダウンロードします。インターネットエクスプローラで 「http://www.cals-ed.jp/」を開きます。
- ②ダウンロード>電子納品チェックシステムをクリックします。

③ダウンロードをクリックします。

OK キャンセル 🕞 参照

	国土交通省 国土技術政策総合研究所 ።
CALS/EC 電子納品に関する要領・基準	電子 納 品 サイト マップ
電子納品に関する要領・基準 電子納品の概要 Q&A	ダウンロード リンク
DTD・XML 図面作成例 正誤表	電子納品チェックシステム SXFブラウザ
◎お知らせ ◎電子納品チェックシステムの位置づけ ◎チェック機能について ◎利用	■こあたっての注意事項 ■ダウンロード
電子納品チェックシステム	
④「セットアップファイル Ver7.1.2(土木)」の「ダウンロ・	ード」をクリックし、ダウンロードします。
<u> セットアップファイル Ver.7.1.2(土木)</u>	↓ <i>ダウンロード</i> ^(17.8MB)
⑤マニュアルに従い、インストールを行ってください。	
⑥チェックシステムを起動します。	
すべてのプログラム(2) ● 電子納品システム ・ ▲ チェックシステムVer7.12 ● チェックシステム(電気)通信設備 ・ スタート ● ● ■ 1	NU Ver36
⑦「参照」ボタンをクリックします。	
送択 チェックするメディアのドライブを選択して OKボタンをクリックするか、参照ボタンを使 用してINDEXファイルを選択してください。	

⑧デスクトップに作成した「電子納品_1」フォルダを開きます。

ファイルを開く					? 🛛
ファイルの場所①:	🗀 電子納品_1		- + 1) 💣 🎰	
最近使ったファイル で デスクトップ マイドキュメント マイ コンピュータ マイ ネットローカ	 金近使ったファイ) ぼうたうアイ) ぼうしゃう マイ ドキュメント マイ ドキュメント マイ コンピューち マイ コンピューち マーカル ディ シーンD/CD-R マイ ネットワーち マイ ネットワーち 電子納品1 	レ 3 スク (C:) W ドライブ (D:) 7			
	ファイル名(<u>い</u>): ファイルの種類(T):	INDEX_C.XML INDEX_D.XML or INDEX_C.XML		•	開((Q) キャンセル

⑨「INDEX_C.XML」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

ファイルを開く					? 🔀
ファイルの場所型:	🗀 電子納品_1		•	🗕 🗈 🚔	
していた ファイル	DRAWINGF				
デスクトップ	PHOTO				
21 F4157F					
र्ग २७४७-७					
	ファイル名(<u>N</u>):	INDEX_C.XML			開(())
	ファイルの種類(工):	INDEX_D.XML or INDEX_C.XML			キャンセル

⑩「OK」ボタンをクリックします。

①「OK」ボタンをクリックします。

12「OK」ボタンをクリックします。

ど 結果表示				
管理ファイルの有無	ファイル集計	ファイルの有無		
	管理ファイル名		有無	
打合せ弾管理ファイルOMEET¥	MEETXML		0	
施工計画書管理ファイル〈PLA	NVPLAN.XML)		0	
写真管理ファイルのHOTOWPH	OTO XML)		0	
発注回面管理ファイル/DRAW	NGSVDRAWINGS.XML)		0	
売成国面管理ファイル/DRAWI	NGF#DRAWINGF.XML)		0	
その他管理ファイル(OTHRSK)	THRS.XML)		0	

13チェック結果が表示されます。

⑭「エラー」や「注意」はダブルクリックするとさらに詳細を確認することができます。

「エラー」が0件になるまで修正してください。

🔮 電子納品チェッ	ウシステム				🔳 🗖 🗙				
ファイル(2) 設定(2) ヘルプロ)									
		■	● 終	7	X				
工事番号 工事名称	117010012 平成17年度県道〇号	線情報ボックス敷	設工事	ᅇᅊᇭᄛᆕᆃ	ファイルサイブは認注券の適用によって異かります				
タブ内の数字はエモ	ラー (注意)の件数です	-,	í	最大ファイ	イルサイズは、メニューの「設定」で変更できます。				
ファイル構成:0	(0)件 XML标	構成:0(0)件	XML要素内容: 0	(4)件	CAD:0(0)件				
メッセージ説明	↓ 表の行を選択して	「メッセージ説明」ボ	タンをクリックすると	、メッセー	ジの説明が表示されます。				
メディア番号	ファイル名	タグ名	要素内容		メッセージ				
1	DRAWINGF¥DRAWI	〈図面ファイル名〉	COCSOO1Z.SFC	【注意】()	ADファイルのファイル形式が「P21」でないため、レイヤチェックを行				
1	DRAWINGF¥DRAWI	〈図面ファイル名〉	COCS002Z.SFC	[注意]0	ADファイルのファイル形式が「P21」でないため、レイヤチェックを行				
1	DRAWINGS¥DRAWI	〈図面ファイル名〉	C0CS0010.SFC	[注意]()	ADファイルのファイル形式が「P21」でないため、レイヤチェックを行				
1	DRAWINGS¥DRAWI	〈図面ファイル名〉	C0CS0020.SFC	【注意】C,	A メッセージ説明				
					図面ファイルが、P21形式でないとレイヤのチェックは行えません。				
<u> </u>					(COK				

8-2.ウィルスチェックをします

ウィルス対策ソフトを用いてウィルスチェックを行います。 ウィルス対策ソフトは最新のウィルスに対応すべく常にパターンファイルをアップデートしています。 契約を更新し、最新のパターンファイルを適用した状態で、チェックを行ってください。

■ウィルス対策ソフトの例:

ウィルスバスター(トレンドマイクロ) マカフィー ウィルススキャン(マカフィー) ノートン アンチウィルス(シマンテック)

ウィルスセキュリティ (ソースネクスト)

※操作方法は各ソフトのサポートセンターへお問合せください。

9. 成果品の作成

<u>9-1.CD-Rに書き込みます</u>

ファイルシステムに制限がありますので、CD-R書き込みソフトを使用します。 マニュアルを確認し、ファイルシステムの設定を「ISO9660レベル1」に設定します。 ※Windows XPの標準の機能で作成した場合、ファイルシステムは「UDF」になり、要領から外れます。

また正・副の2部を用意します。

■CD-R書き込みソフトの例: EasyCD&DVD Creator (ロキシオ・ジャパン) B's RecorderGold (ビーエイチエー) RecordNow! (ソニック) WinDVD (インタービデオ) ※操作方法は各ソフトのサポートセンターへお問合せください。

9-2. ラベルを作成します

10. 参考資料

<u> 10-1. 要領・基準</u>

■国土交通省(電子納品に関する要領・基準)

http://www.cals-ed.go.jp/

<u>10-2.その他</u>

■CORINS コード

http://www.cals-ed.jp/calsec/corins.htm

■ウェストフィールド株式会社

http://www.west-field.jp/