

電子納品物作成支援ツール利用マニュアル

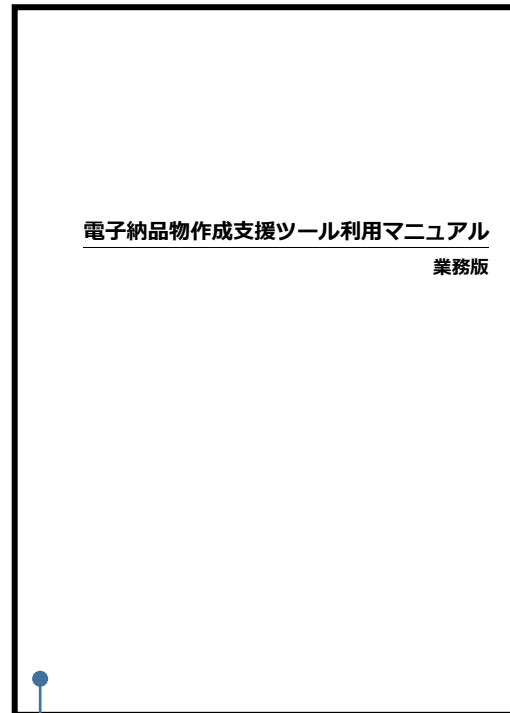
業務版

目 次

第1章 本マニュアルの位置づけ.....	2
第2章 基本事項（対応基準等）.....	3
第3章 用語説明.....	4
第4章 電子納品の流れ.....	6
第5章 ツールの起動.....	7
第6章 基準の選択.....	8
第7章 ファイルの登録.....	9
7-1 成果ファイル（建築・電気・機械・通信設計の場合）、報告書(数量計算書、設計計算書)フ ァイルの登録.....	9
7-2 図面ファイルの登録.....	13
7-3 デジタル写真ファイルの登録.....	20
7-4 打合せ簿ファイルの登録.....	23
7-5 ICON/CIM/BIMファイルの登録.....	25
第8章 管理ファイルの入力.....	27
8-1 業務管理ファイルの入力.....	27
8-2 報告書管理ファイルの入力.....	30
8-3 図面管理ファイルの入力.....	36
8-4 デジタル写真管理ファイルの入力.....	43
第9章 データチェック.....	45
第10章 イメージ作成.....	51
第11章 ラベル作成.....	53
第12章 媒体書き込み・ウイルスチェック.....	56
第13章 問合せ方法.....	57
第14章 改訂履歴.....	58

第1章 本マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、電子納品物作成支援ツールに関する操作および利用マニュアルです。



電子成果物作成支援ツールに関する操作を
記載（本マニュアル）

第2章 基本事項（対応基準等）

「電子納品物作成支援ツール」は、防衛施設建設工事に係る電子納品手引書に従った成果品を作成できます。

対応基準は以下の通りです。

1) 建築・電気・機械・通信設計 編

- ・官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕業務編】：国土交通省大臣官房官庁営繕部
- ・建築設計業務等電子納品要領（平成30年版）：国土交通省大臣官房官庁営繕部
なお、上記の基準等は、国土交通省のホームページから入手可能です。
- ・デジタル写真管理情報基準（平成28年3月）：国土交通省
なお、上記の基準等は、国土交通省のホームページから入手可能です。
(https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html)
(http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

2) 土木設計 編

- ・電子納品運用ガイドライン【業務編】：国土交通省大臣官房技術調査課
- ・土木設計業務等の電子納品要領（案）：国土交通省
- ・CAD製図基準（案）：国土交通省
ただし、付属資料のとおりCAD製図基準(案)を読み替えるものとする。
- ・CAD製図基準に関する運用ガイドライン（案）：国土交通省大臣官房技術調査課
- ・デジタル写真管理情報基準：国土交通省
(港湾工事関係)
- ・地方整備局（港湾空港関係）の事業における電子納品等運用ガイドライン【業務編】
：国土交通省港湾局

なお、上記の基準等は、国土交通省のホームページから入手可能です。

(https://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_cals_densiseikahin4.0.html)

(http://www.cals-ed.go.jp/cri_point/)

(<http://www.y.sk.nilim.go.jp/cals/index.htm>)

第3章 用語説明

本マニュアルおよびシステムで使用する用語について、解説します。

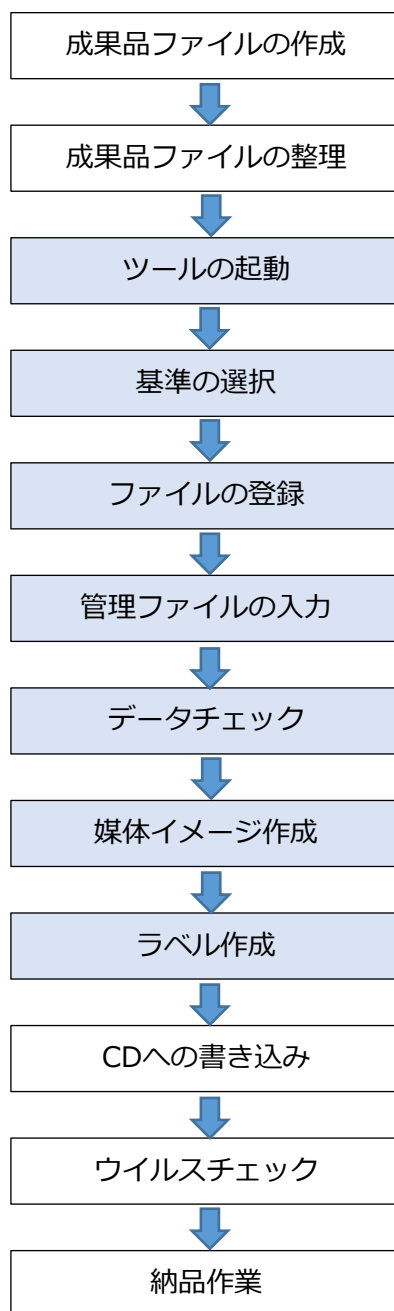
用語	意味・解説
データベース	検索や蓄積が容易にできるよう整理された情報の集まり
ドラッグドロップ	ドラッグ&ドロップとは、対象を指定してマウスのボタンを押し、押したまま画面上を移動して、希望の位置でボタンを離す操作のこと。
クリック	クリックとは、マウスのボタンを押す操作のこと。ボタンを軽く押して、すぐに離すまでの一連の動作を指す。 クリック操作によって、主に、マウスカーソルが指示したメニュー、アイコン、オブジェクトなどを選択する操作が行われ、主な操作は左ボタンによって行う。
ダブルクリック	ダブルクリックとは、マウス操作でボタンを2度連続してクリックすること。ダブルクリックは左クリックを素早く2度繰り返すことで実行できる。主な用途としては、指定したフォルダを開いたり、デスクトップ上のアプリケーションを起動したり、実行ファイルを実行したりする場合などがある。
基準類	土木設計業務等の電子納品要領、工事完成図書の電子納品等要領、CAD製図基準、デジタル写真管理情報基準、地質・土質調査成果電子納品要領、測量成果電子納品要領等の総称
電子納品	調査、設計、工事などの各業務段階の最終成果を電子成果品として納品すること。
電子成果品	工事または業務の共通仕様書等において規定される資料のうち、各電子納品に関する要領に基づいて作成した電子データのこと。
成果品ファイル	図面や写真など、電子納品するために基準類に従って作成されたファイル。
成果品イメージ	CD-Rなどの電子納品媒体に収めるファイル階層、名称等に変換されたデータ。電子納品物作成支援ツールでは直接CD-Rに焼き付けるのではなく、ハードディスク上にこの納品媒体イメージを作成する。
電子成果品媒体	受注者から提出された工事および業務に関する成果品が格納されたCDおよびDVDのこと。 この電子成果品は、防衛施設建設工事に係る電子納品手引書に準じて作成されたものであり、電子納品物作成支援ツールで作成されたものである。

用語	意味・解説
設計書コード・設計番号	案件ごとの固有の番号として付されるもので、番号は発注者の指示に従う。
業務名称	契約図書に記載されている契約上の正式な名称。
XMLファイル	成果品ファイルと共に電子納品するファイル。成果品ファイルの説明書きデータ。フォルダ毎に存在する。
スタイルシート	閲覧が困難なXMLファイルを、表形式など視覚的に見やすい形式で表示するための変換ファイル。拡張子はXSL。
DTD	XMLに記述するデータや構成を定義するファイル。国土交通省で作成し、ホームページで一般公開している。XMLとセットで電子納品する必要がある。
関連付け	打合せ簿・施工計画書・その他資料とオリジナルファイル、写真と参考図など、相互に関係を持つファイルを連携させること。関連付けを行うことで、成果品ファイル名やXMLデータを自動生成する。
仮想ファイル	工事の打合せ簿、施工計画書、その他資料において、成果品ファイルのある一定の括りでまとめるためのファイル。
ツリービュー	電子納品物作成支援ツールの画面左側にあるツリー状のファイル・フォルダ構成のこと。
結果表示バー	データチェックや検索などの結果を画面下側に表示するバー。

第4章 電子納品の流れ

ここでは、電子納品の一般的な流れの説明と、この流れに沿った電子納品物作成支援ツールの作業手順について解説します。

電子納品の流れ



網掛け部分が電子納品物作成支援ツールの内容となります。

第5章 ツールの起動

ここでは、納品媒体イメージ（CD-R・DVD-R・BD-Rに書き込む原形）作成にあたり、ツールの起動について解説します。

作成する成果品の分野により選択する項目が異なります。
以下の3パターンに分類されます。

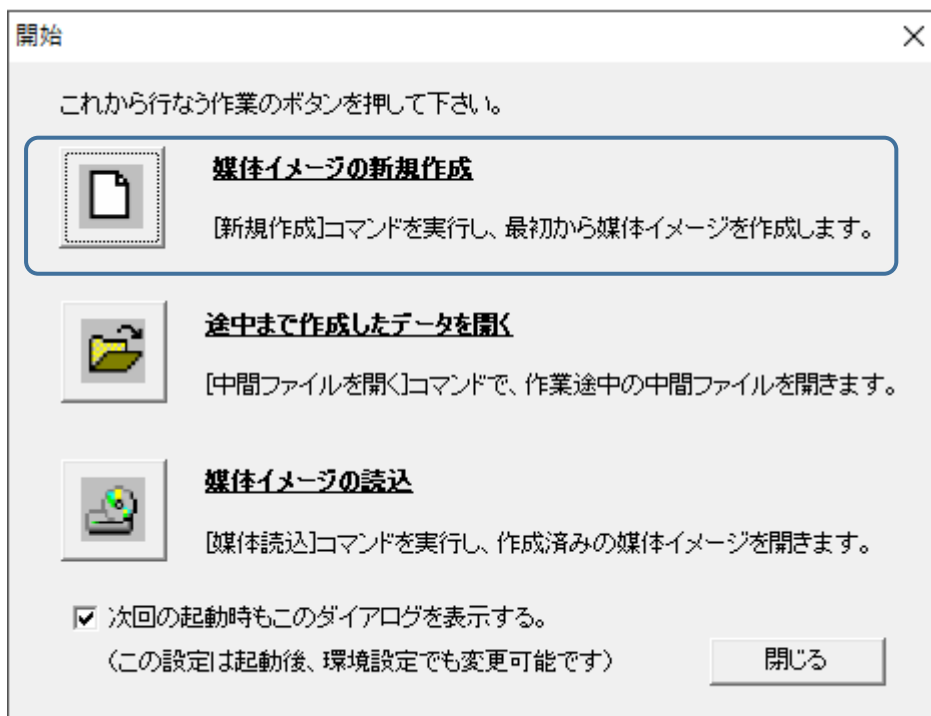
- ①作成する成果品が「建築・電気・機械・通信設計」の場合
- ②作成する成果品が「土木設計」の場合
- ③作成する成果品が「土木設計（港湾工事関係）」の場合

操作手順

デスクトップ上のアイコン「電子納品物作成支援ツール（業務版）」をダブルクリックして起動します。



開始画面が表示されますので、「媒体イメージの新規作成」を選択します。

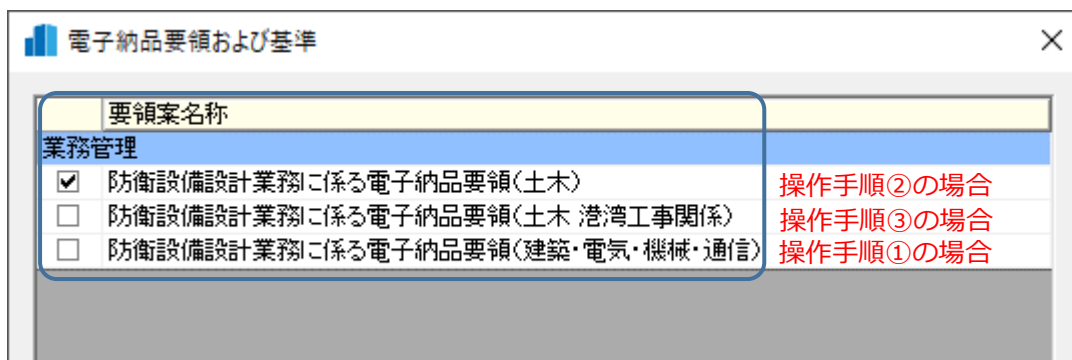





第6章 基準の選択

ここでは、納品媒体イメージ（CD-R・DVD-R・BD-Rに書き込む原形）作成にあたり、前章で分類したパターンごとの基準の選択について解説します。

操作手順

- ①作成する成果品が「建築・電気・機械・通信設計」の場合
 - ②作成する成果品が「土木設計」の場合
 - ③作成する成果品が「土木設計（港湾工事関係）」の場合
- 業務管理の要領を選択して、OKボタンをクリックします。



なお、作成した電子納品媒体作成作業の状態を  か  アイコンをクリックし、中間ファイル（拡張子：modd）として保存する事が出来ます。作業を中断・終了する場合に有効であるとともに、随時  アイコンをクリックして[上書き保存]をしておく事で、ソフトウェア上でのトラブルや操作ミスによる作業データの紛失を防止出来ます。

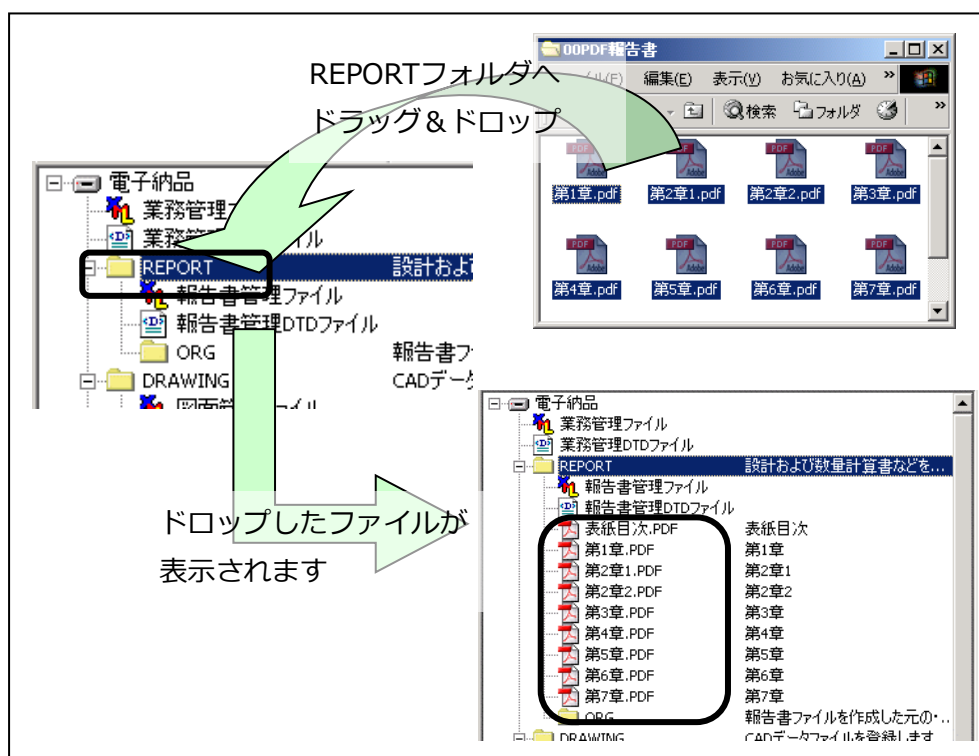
第7章 ファイルの登録

ここでは、納品媒体イメージ（CD-R・DVD-R・BD-Rに書き込む原形）作成にあたり、成果ファイルの登録について、代表的な成果ファイル（建築・電気・機械・通信設計の場合）、報告書（REPORTフォルダ）、図面（DRAWINGフォルダ）、写真（PHOTOフォルダ）、打合せ簿（MEETフォルダ）、ICON/CIM/BIMフォルダを例に解説します。

7-1 成果ファイル（建築・電気・機械・通信設計の場合）、報告書(数量計算書、設計計算書)ファイルの登録

(1) ドラッグ&ドロップによる登録

- ①報告書PDFファイルをエクスプローラから選択します。
- ②ツリービュー上の「REPORT」フォルダにドラッグ&ドロップで登録します。

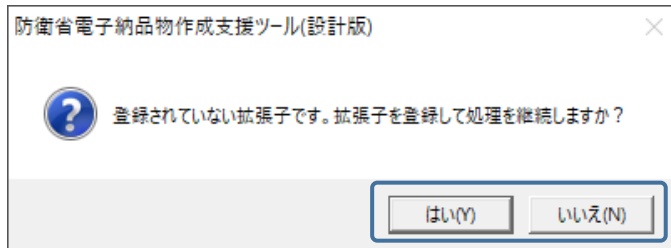


- ③同様に、報告書オリジナルファイルをエクスプローラから選択し、ツリービュー上の「REPORT-ORG」フォルダへドラッグ&ドロップで登録します。

ドラッグ&ドロップするファイルの数に制限はありません。また、エクスプローラ上のファイルの並び順で登録されますが、並び順は後で編集も可能です。

【注意事項】

- ◆ 電子納品物作成支援ツールでは、フォルダごとに登録できる成果品ファイルを拡張子で制御しています。管理されていない拡張子の成果品ファイルを登録すると、以下のメッセージが表示されます。



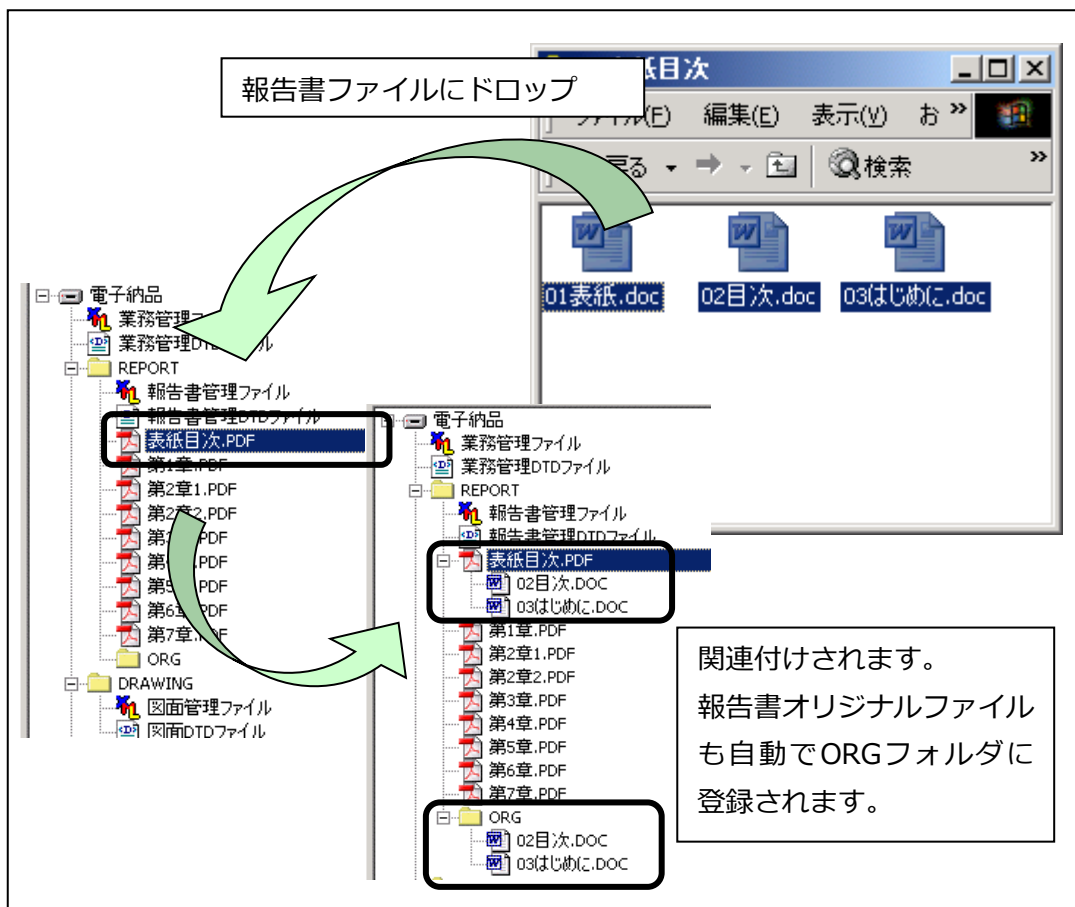
「はい」を選択しますと選択されたファイルの拡張子がアプリケーションマスタに登録され、処理が継続されます。

操作ミス等で本来の場所以外に追加してしまった場合には、「いいえ」を選択して下さい。ファイルは登録されません。

(2) ドラッグ&ドロップによるファイルの関連付け

関連付けとは、報告書PDFファイルとPDF変換の元となるオリジナルファイルとの関連性を明確にすることを言います。

予め登録した報告書ファイルの上に、関連付けたい報告書オリジナルファイルをドラッグ&ドロップで登録するだけで、「REPORT-ORG」フォルダへの登録と報告書ファイルへの関連付け作業が一度にできます。



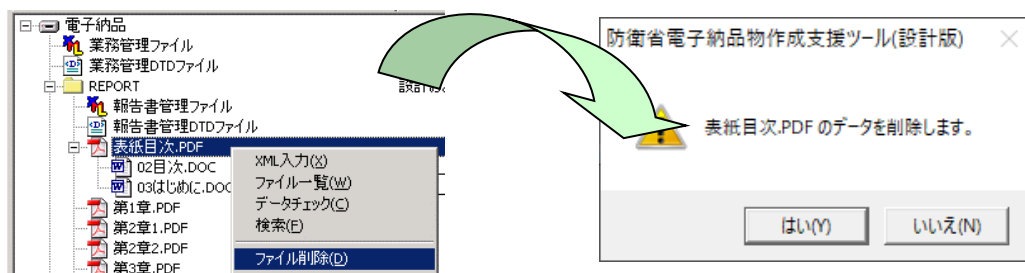
【関連付け情報の確認】

- ◆ 関連付けたファイルは、ツリービュー上で確認することができます。報告書ファイルの下の階層に、関連付けた報告書オリジナルファイルが表示されます。

(3) 登録ファイルの削除

登録後に不要になったファイル、誤って登録したファイルを削除する方法は、単ファイルを削除する方法、複数ファイルをまとめて削除する方法の2通りあります。

- ①単ファイルを削除する場合、ツリービュー上で削除したいファイルを選択し、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。



- ②複数のファイルを一括で削除する場合、ツリービュー上で削除したいファイルのフォルダを選択し、[右クリック] - [ファイル一覧] でファイル一覧画面を表示します。

- ③削除したいファイルを行で選択して、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。



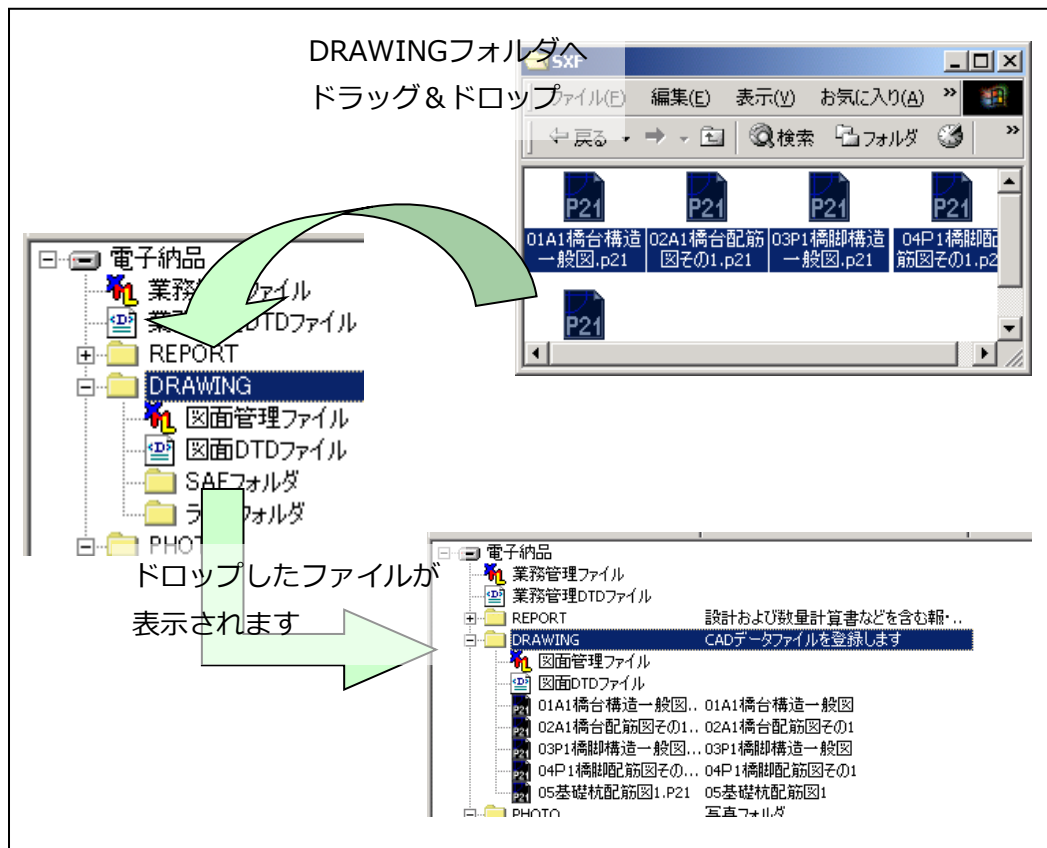
【注意事項】

- ◆ 報告書ファイルを削除した場合には、報告書オリジナルファイルとの関連付け情報も削除されます。
- ◆ 電子納品物作成支援ツール上のファイルはショートカットですので、電子納品物作成支援ツール上でファイルを削除しても、実体のファイルが消えることはありません。

7-2 図面ファイルの登録

(1) ドラッグ&ドロップによる登録

- ① 図面ファイルをエクスプローラから選択します。
- ② ツリービュー上の「DRAWING」フォルダにドラッグ&ドロップで登録します。

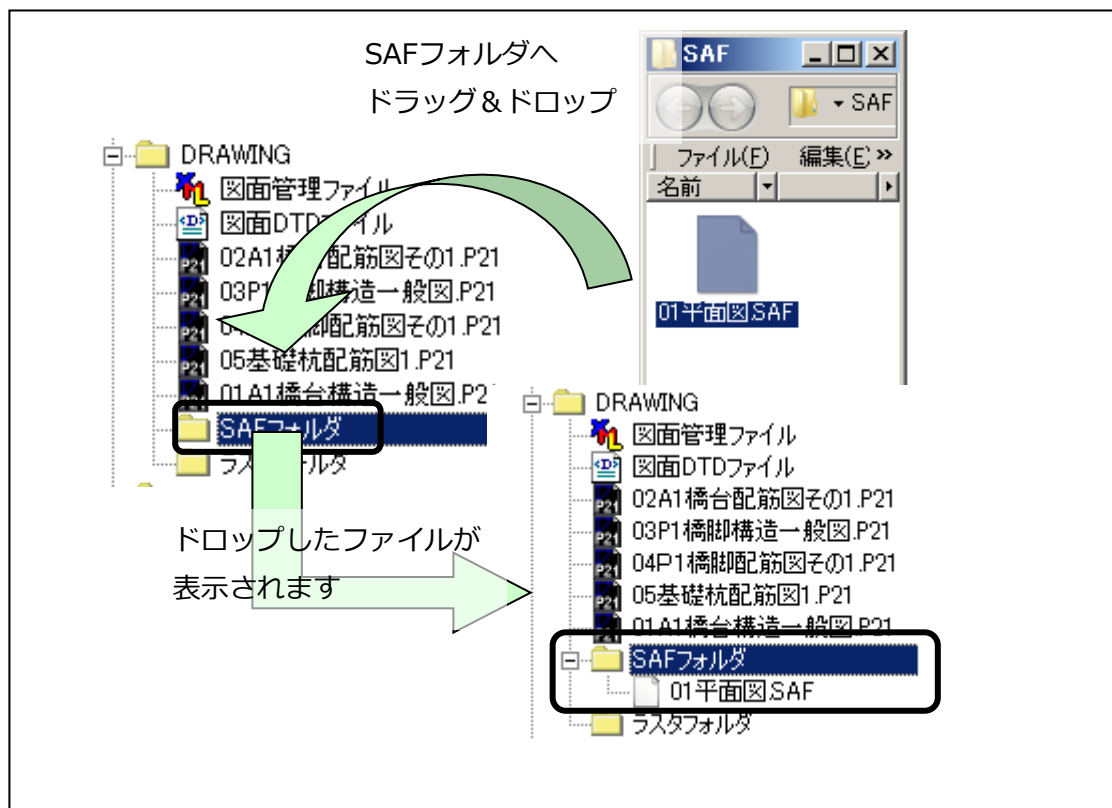


ドラッグ&ドロップするファイルの数に制限はありません。また、エクスプローラ上のファイルの並び順で登録されますが、並び順は後で編集も可能です。

③SAFファイルがある場合には、図面ファイル同様にツリービュー上の「SAFフォルダ」にドラッグ&ドロップで登録します。

ドラッグ&ドロップするファイルの数に制限はありません。また、エクスプローラ上のファイルの並び順で登録されますが、並び順は後で編集も可能です。

「DRAWING」フォルダの下に「SAFフォルダ」フォルダが存在しますが、実際に存在するわけではありません。これは、SAFファイルを登録し易いように便宜上仮想のフォルダとして存在します。媒体作成時には、登録されたファイルは、「DRAWING」フォルダの直下に“〇〇〇〇〇〇〇〇〇.SAF”というファイル名で格納されます。



④ラスターファイルがある場合には、図面ファイル同様にツリービュー上の「ラスターフォルダ」にドラッグ&ドロップで登録します。

ドラッグ&ドロップするファイルの数に制限はありません。また、エクスプローラ上のファイルの並び順で登録されますが、並び順は後で編集も可能です。

「DRAWING」フォルダの下に「ラスターフォルダ」フォルダが存在しますが、実際に存在するわけではありません。これは、ラスターファイルを登録し易いように便宜上仮想のフォルダとして存在します。媒体作成時には、登録されたファイルは、「DRAWING」フォルダの直下に“○○○○○○.拡張子(TIF、JPG等)”というファイル名で格納されます。

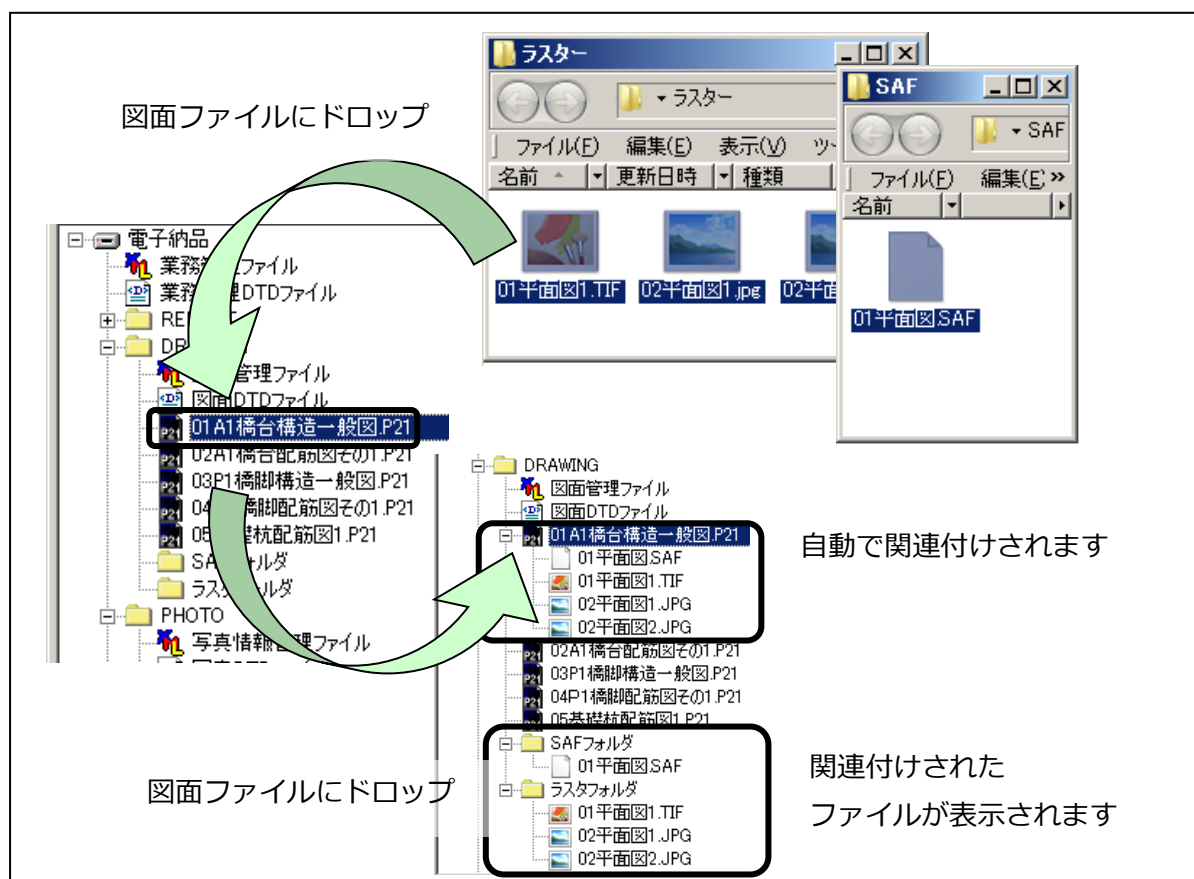


(2) ドラッグ&ドロップによるファイルの関連付け (その1)

SAFファイル、ラスタファイルがある場合には、図面ファイルとの関連性を明確にするために、関連付けを行います。

電子納品物作成支援ツールにおいて「DRAWING」フォルダに登録されている図面ファイルのバージョンとSXFファイルの保存タイプの値が合致した場合、図面ファイルが参照しているTIFFファイル、JPEGファイルやSAFの名前を自動的に参照元の図面ファイル名に変換してイメージ作成先のフォルダと一緒にコピーします。合致しない場合はこれらのファイルはコピーされません。

予め登録した報告書ファイルの上に、関連付けたいSAFファイル・ラスタファイルをドラッグ&ドロップで登録するだけで、「DRAWING」フォルダへの登録と図面ファイルへの関連付け作業が一度にできます。

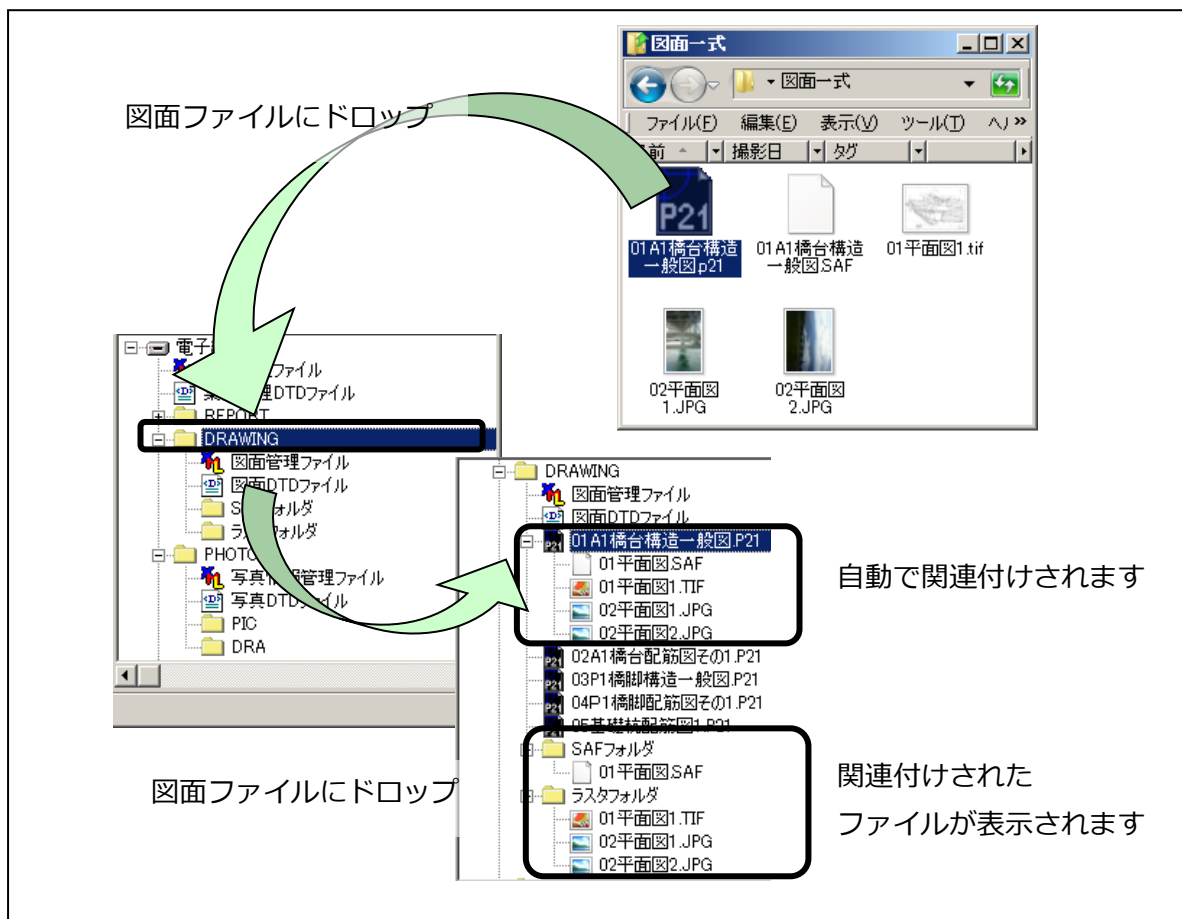


【関連付け情報の確認】

- ◆ 関連付けたファイルは、ツリービュー上で確認することができます。図面ファイルの下の階層に、関連付けたSAFおよびラスタファイルが表示されます。

(3) ドラッグ&ドロップによるファイルの関連付け (その2)

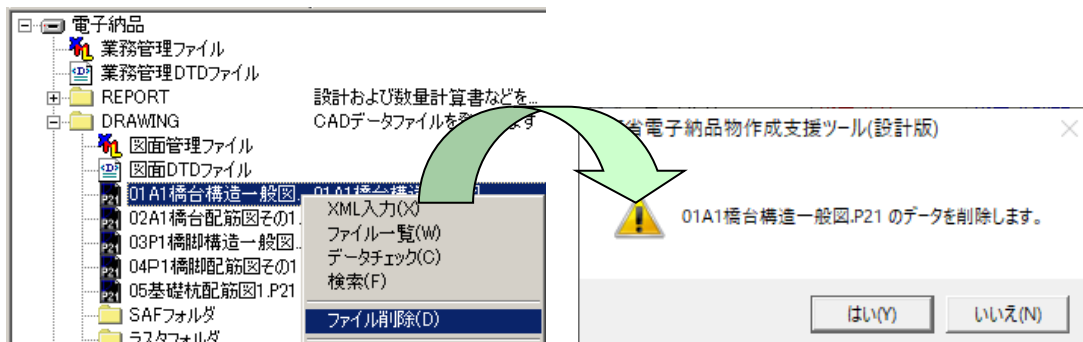
登録したP21ファイルの中身を解析して、ラスタファイルやSAFファイルを自動で関連付けを行います。電子納品物作成支援ツールは、SXF図面ファイル (P21、SFC) の中身を読み込み、解析して、ラスタファイルやSAFファイルが関連付いている場合に自動で関連付けを行います。CADにもよりますが、ラスタファイルやSAFファイルの関連付いている図面ファイルが用意できる場合は、こちらの方法が圧倒的に便利です。



(4) 登録ファイルの削除

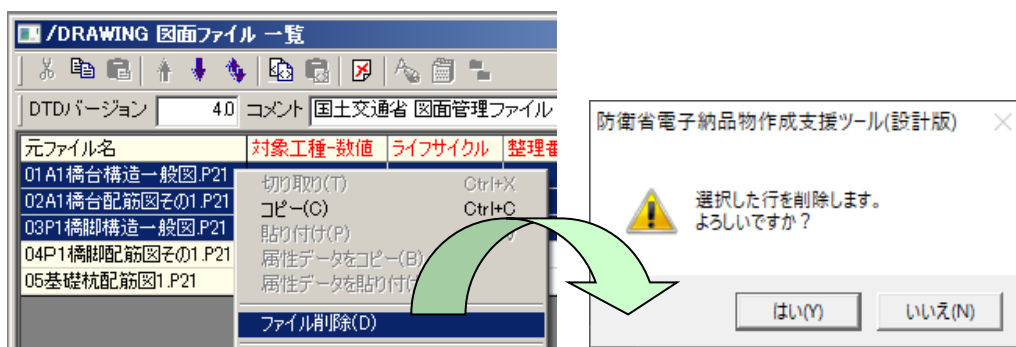
登録後に不要になったファイル、誤って登録したファイルを削除する方法は、単ファイルを削除する方法、複数ファイルをまとめて削除する方法の2通りあります。

- ①単ファイルを削除する場合、ツリービュー上で削除したいファイルを選択し、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。



- ②複数のファイルを一括で削除する場合は、ツリービュー上で削除したいファイルのフォルダを選択し、[右クリック] - [ファイル一覧] でファイル一覧画面を表示します。

- ③削除したいファイルを行で選択して、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。



【注意事項】

- ◆ 電子納品物作成支援ツール上のファイルはショートカットですので、電子納品物作成支援ツール上でファイルを削除しても、実体のファイルが消えることはありません。

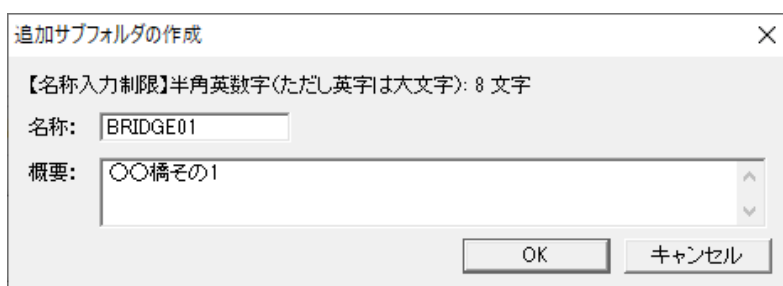
(5) 図面サブフォルダの作成

受発注者間協議により図面のサブフォルダの作成が必要となった場合、以下の作業でサブフォルダを追加します。

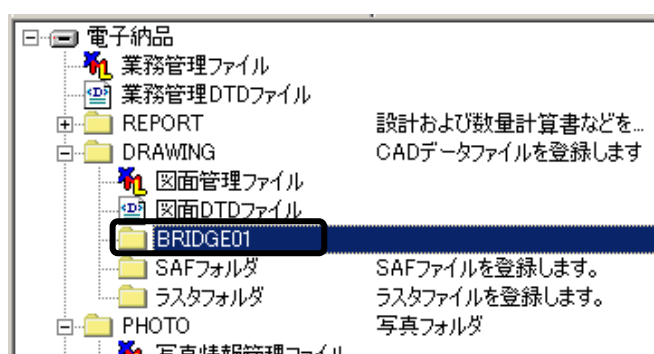
- ① ツリービュー上でDRAWINGフォルダを選択し、[右クリック] - [サブフォルダの追加] を選択します。
- ② 追加サブフォルダの編集画面が表示されますので、サブフォルダ名とサブフォルダの内容を記載します。

例) 名称 : BRIDGE01

概要 : ○○橋その1



- ③ 登録したサブフォルダがツリービューに表示されます。サブフォルダに図面ファイルを登録して下さい。



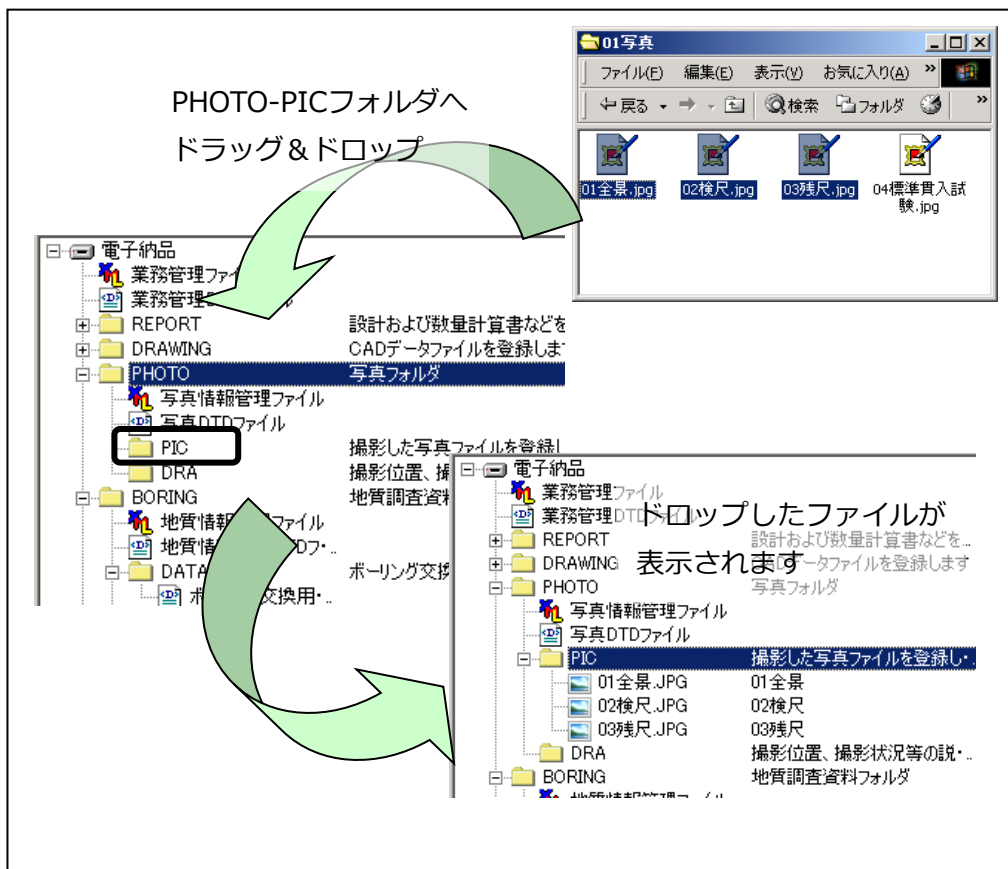
サブフォルダは、発注者が工事発注のためにフォルダを分けて納品する必要がある場合などに、関係者間協議によって設けることができるフォルダです。

フォルダの名称は、英数大文字8文字以内で作成者が自由に設定できます。

7-3 デジタル写真ファイルの登録

(1) ドラッグ&ドロップによる登録

- ① 写真ファイルをエクスプローラから選択します。
- ② ツリービュー上の「PHOTO-PIC」フォルダにドラッグ&ドロップで登録します。
- ③ 写真の参考図があれば、同様にエクスプローラから選択し、ツリービュー上の「PHOTO-DRA」フォルダにドラッグ&ドロップで登録します。

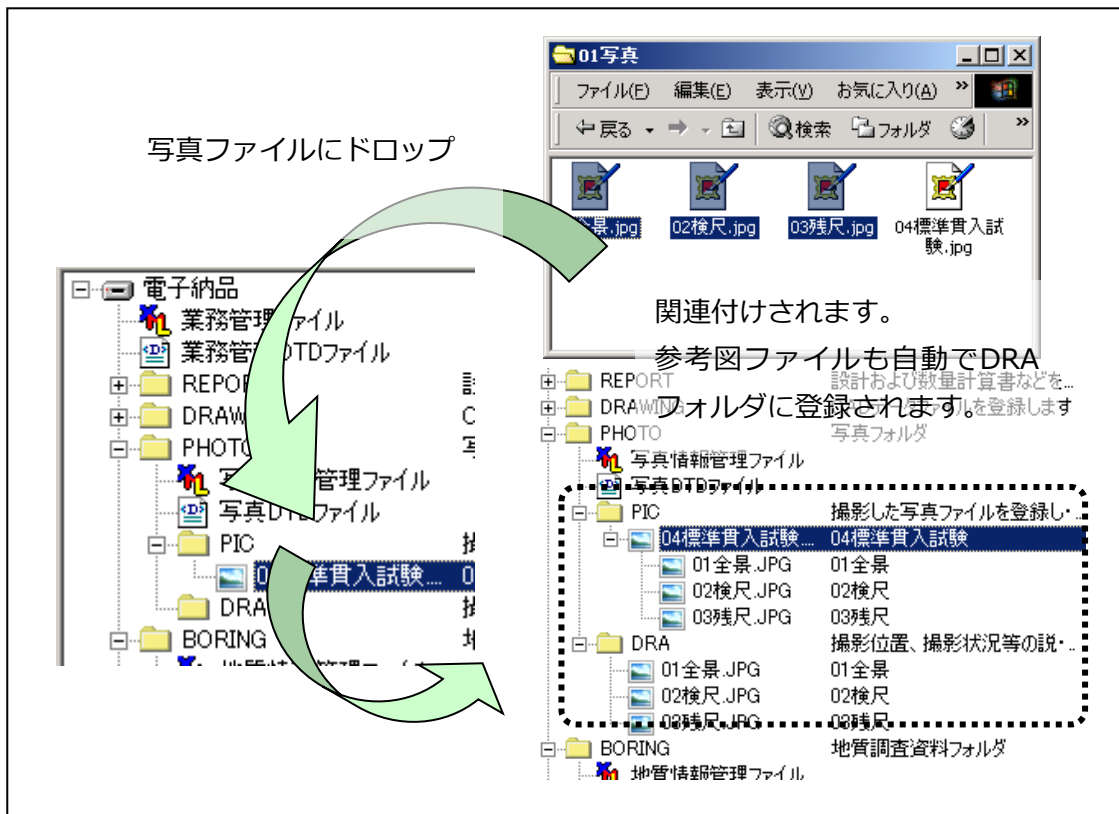


ドラッグ&ドロップするファイルの数に制限はありません。また、エクスプローラ上のファイルの並び順で登録されますが、並び順は後で編集も可能です。

(2) ドラッグ&ドロップによるファイルの関連付け

写真ファイルと参考図ファイルの関連性を明確にするために、関連付けを行います。

予め登録した写真ファイルの上に、関連付けたい参考図ファイルをドラッグ&ドロップで登録するだけで、「PHOTO-DRA」フォルダへの登録と写真ファイルへの関連付け作業が一度にできます。



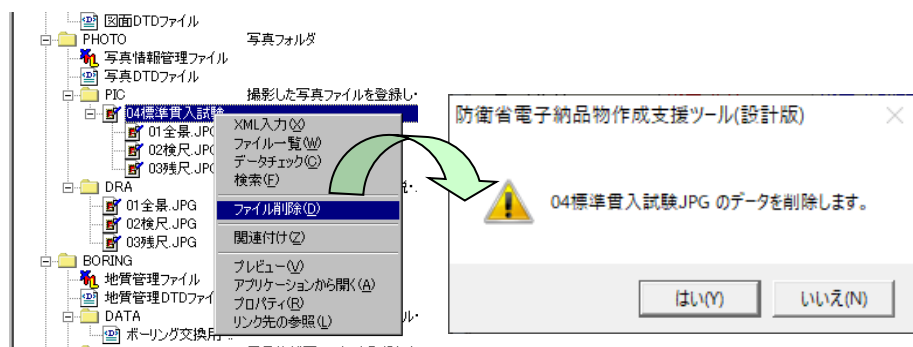
【関連付け情報の確認】

- ◆ 関連付けたファイルは、ツリービュー上で確認することができます。写真ファイルの下の階層に、関連付けた参考図ファイルが表示されます。

(3) 登録ファイルの削除

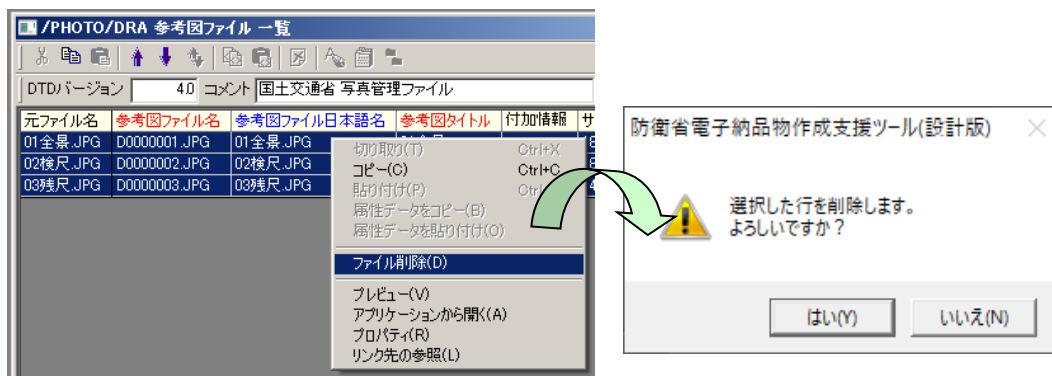
登録後に不要になったファイル、誤って登録したファイルを削除する方法は、単ファイルを削除する方法、複数ファイルをまとめて削除する方法の2通りあります。

- ①単ファイルを削除する場合、ツリービュー上で削除したいファイルを選択し、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。



- ②複数のファイルを一括で削除したい場合、ツリービュー上で削除したいファイルのフォルダを選択し、[右クリック] - [ファイル一覧] でファイル一覧画面を表示します。

- ③削除したいファイルを行で選択して、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。



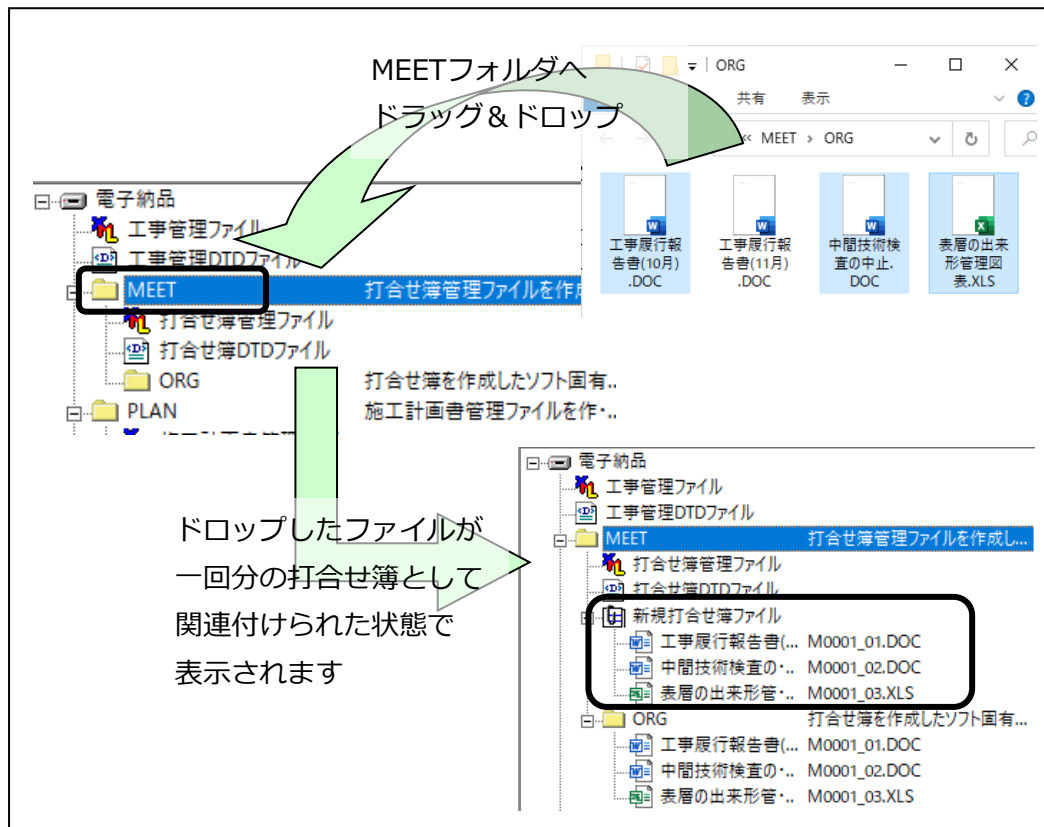
【注意事項】

- ◆ 写真ファイルを削除した場合には、参考図ファイルとの関連付け情報も削除されます。
- ◆ 電子納品物作成支援ツール上のファイルはショートカットですので、電子納品物作成支援ツール上でファイルを削除しても、実体のファイルが消えることはありません。

7-4 打合せ簿ファイルの登録

(1) ドラッグ&ドロップによる登録

- ① 「1回分」の打合せ簿ファイルをエクスプローラから選択します。
- ② ツリービュー上の「MEET」フォルダにドラッグ&ドロップで登録します。



- ③ 「新規打合せ簿」仮想ファイル（バインダのようなもの）に関連付けられた状態で、ファイルが登録されます。

ドラッグ&ドロップするファイルの数に制限はありません。また、エクスプローラ上のファイルの並び順で登録されますが、並び順は後で編集も可能です。

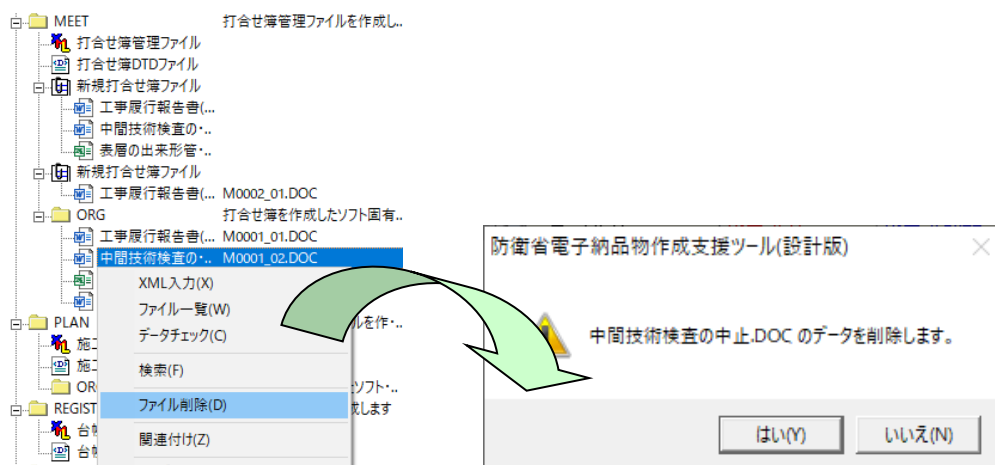
【関連付け情報の確認】

- ◆ 関連付けたファイルは、ツリービュー上で確認することができます。打合せ簿ファイルの下の仮想ファイルの階層に、関連付けた打合せ簿オリジナルファイルが表示されます。

(2) 登録ファイルの削除

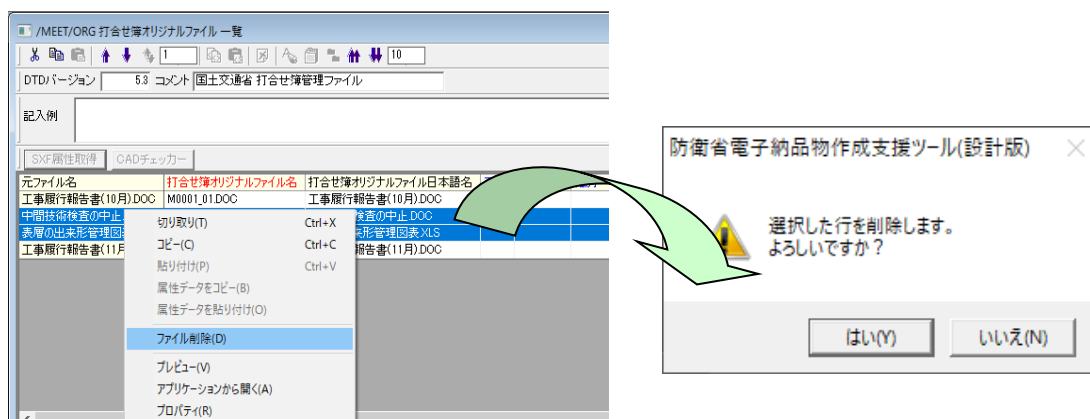
登録後に不要になったファイル、誤って登録したファイルを削除する方法は、単ファイルを削除する方法、複数ファイルをまとめて削除する方法の2通りあります。

- ①単ファイルを削除する場合、ツリービュー上で削除したいファイルを選択し、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。



- ②複数のファイルを一括で削除する場合、ツリービュー上で削除したいファイルのフォルダを選択し、[右クリック] - [ファイル一覧] でファイル一覧画面を表示します。

- ③削除したいファイルを行で選択して、[右クリック] - [ファイル削除] を選択します。




【注意事項】

- ◆ 打合せ簿ファイルを削除した場合には、打合せ簿仮想ファイルとの関連付け情報も削除されます。
- ◆ 電子納品物作成支援ツール上のファイルはショートカットですので、電子納品物作成支援ツール上でファイルを削除しても、実体のファイルが消えることはありません。

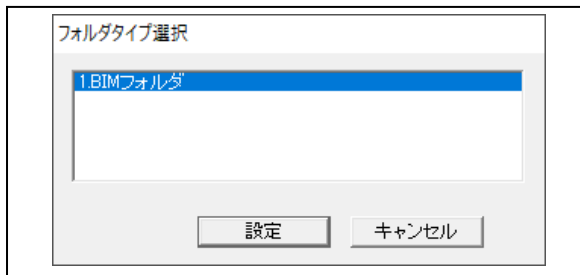
7-5 ICON/CIM/BIMファイルの登録

(1) ドラッグ&ドロップによる登録

- ①  アイコンをクリックします。
- ②フォルダタイプを選択します。

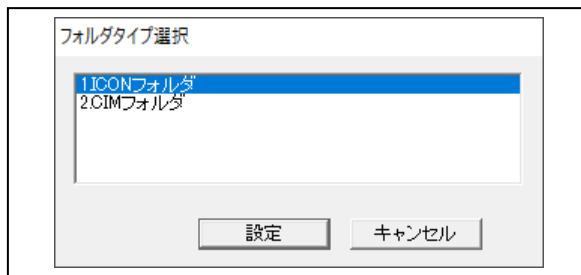
作成する成果品の分野によって選択する内容が異なります。

1) 作成する成果品が「建築・電気・機械・通信工事」「建築・電気・機械・通信設計」の場合



- ③BIMフォルダを選択して設定ボタンをクリックします。

2) 作成する成果品が上記以外の場合



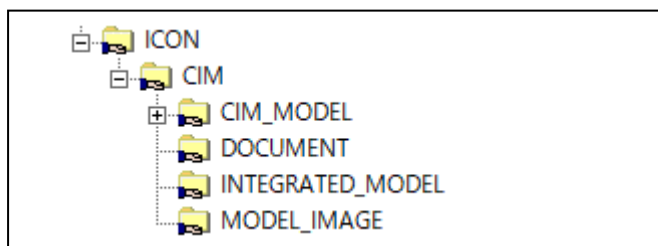
i) i-Construction対象業務/工事の場合

- ③ICONフォルダを選択して設定ボタンをクリックします。

ii) CIM活用業務/工事の場合

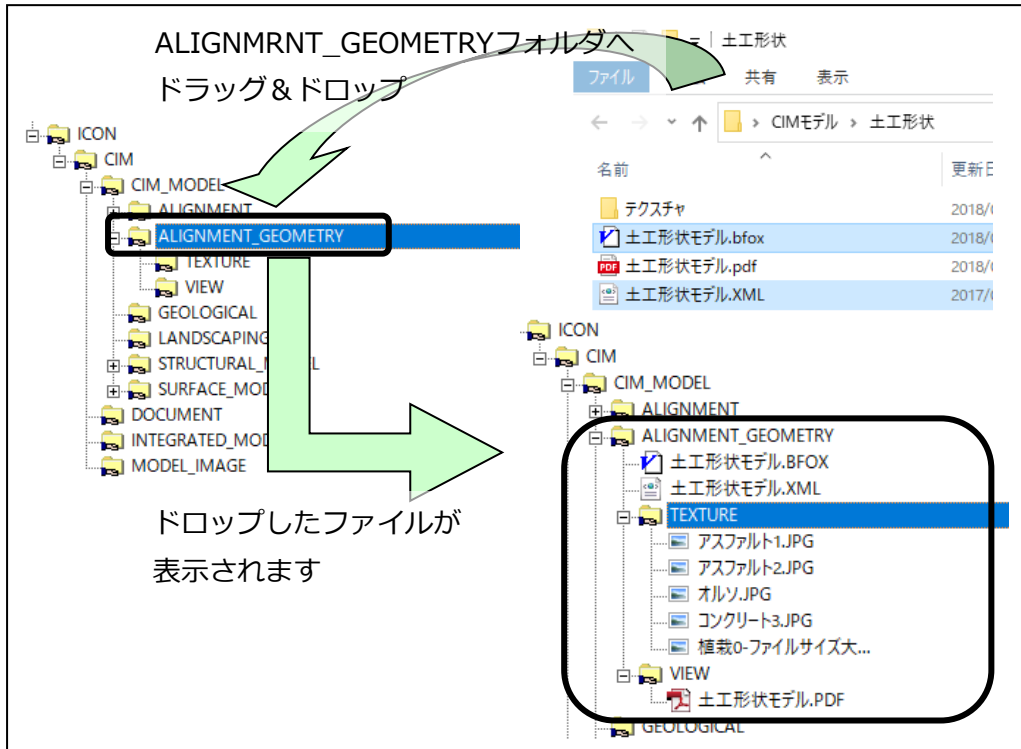
- ③CIMフォルダを選択して設定ボタンをクリックします。

- ④ツリービューに対象のフォルダが作成されます。



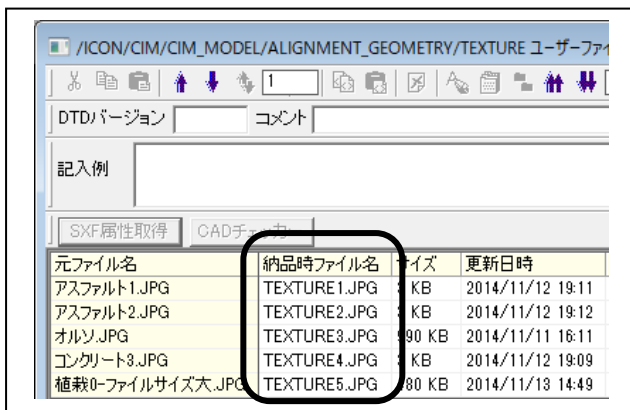
⑤土工形状データの場合、ツリービュー上の

「ICON-CIM-CIM_MODEL-ALIGNMRNT_GEOMETRY」フォルダにドラッグ&ドロップで登録します。



⑥土工形状フォルダにファイルが登録されます。

ICONフォルダでは、報告書ファイルのように、任意のファイル名から、命名規則に則ったファイル名へ自動変換する機能はありません。また、日本語ファイル名での納品は許可されていないので、名称を変更したい場合は、「ALIGNMRNT_GEOMETRY」フォルダを右クリックし、表示されたメニューで、「ファイル一覧」を選択し、「納品時ファイル名」欄のファイル名を変更して下さい。



第8章 管理ファイルの入力

ここでは、納品媒体イメージ（CD-R・DVD-R・BD-Rに書き込む原形）作成にあたり、管理ファイルの属性の登録について、代表的なものを例に解説します。

各管理ファイルの入力画面やファイル一覧上で、項目名が赤色で表示されているものは入力必須項目や電子納品用のファイル名を作成するために必要な項目です。データが欠落している場合には成果品として問題となります。データ入力時の目安としてお使い下さい。

8-1 業務管理ファイルの入力

①業務管理ファイル入力画面にて「データ」欄に手打ち入力します。

項目名	データ	データ長	データ表記	記入例
業務名称	平成12年度海外調査業	254	全角文字(ただし英数字は半角)	設計図書に記載されている契約上の正式な業務名称を記入する。(例:〇〇川流域総合治水計画業務)
住所コード		5	半角数字	該当地域の住所コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は99999とする。(登録記入可)(例:12204)
住所		254	全角文字(ただし英数字は半角)	該当地域の住所を記入する。(登録記入可)(例:〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地)
契約期間-着手	2000-04-01	10	半角数字 -GHYPHEN-MENUS	契約上の履行期間の着手年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月単位は日付桁の数の場合「0」を付加して、必ず
契約期間-完了	2001-03-31	10	半角数字 -GHYPHEN-MENUS	契約上の履行期間の完了年月日をCCYY-MM-DD方式で記入する。月単位は日付桁の数の場合「0」を付加して、必ず
測地系		2	半角数字	日本測地系、世界測地系(日本測地系2000)の区分コードを記入する。日本測地系は「00」、世界測地系(日本測地系
対象水系路線コード	90000	5	半角数字	水系-路線コードをTECRISの表より選択し記入する。該当がない場合は99999とする。(例:19303)
対象水系路線名		254	全角文字(ただし英数字は半角)	対象水系路線名の情報がある場合に記入する。(例:〇〇川)
現道-旧道区分		1	半角数字	「現道-1」、「旧道-2」、「新道-3」、「未調査-0」のいずれかを記入する。(例:0)
河川コード		10	半角数字	「河川コード仕様書(案)」に準拠し、発注者指定する河川コードを記入する。(例:8509040001)
左右岸上下線コード		2	半角数字	河川の左岸-右岸の形または道路の上下線の別地を示す左右岸上下線コードを記入する。(登録記入可)(例:02)
起点側測点-n		4	半角数字	(例)hmm m8桁で記入する。(例:0015)
終点側測点-m		3	半角数字	(例)hmm m3桁で記入する。(例:008)
終点側測点-n		4	半角数字	(例)hmm m8桁で記入する。(例:0019)
終点側測点-m		3	半角数字	(例)hmm m3桁で記入する。(例:035)
終点側距離-n		3	半角数字	(例)hmm m3桁で記入する。(例:041)
終点側距離-m		3	半角数字	(例)hmm m3桁で記入する。(例:045)
終点側距離-n		3	半角数字	(例)hmm m3桁で記入する。(例:036)
終点側距離-m		3	半角数字	(例)hmm m3桁で記入する。(例:067)
西側境界定緯緯度		8	半角数字 -GHYPHEN-MENUS	対象地域の最西端の外側境界の緯度を記入する。度(0桁)分(2桁)秒(2桁) 対象地域が西経の場合は西文字に
東側境界定緯緯度		8	半角数字 -GHYPHEN-MENUS	対象地域の最東端の外側境界の緯度を記入する。度(0桁)分(2桁)秒(2桁) 対象地域が西経の場合は西文字に
北側境界定緯緯度		8	半角数字 -GHYPHEN-MENUS	対象地域の最北端の外側境界の緯度を記入する。度(0桁)分(2桁)秒(2桁) 対象地域が南緯の場合は南文字に
南側境界定緯緯度		8	半角数字 -GHYPHEN-MENUS	対象地域の最南端の外側境界の緯度を記入する。度(0桁)分(2桁)秒(2桁) 対象地域が南緯の場合は南文字に
施設名称		254	全角文字(ただし英数字は半角)	施設名称を記入する。(例:〇〇トンネル)
発注者機関コード	40201000	8	半角数字	発注者機関コードをTECRISコード表から選択して記入する。(例:10102123)
発注者機関事務所名	〇〇事務所	254	全角文字(ただし英数字は半角)	発注者機関事務所名称を記入する。(例:国土交通省〇〇地方建設局〇〇事務所)
受注者名		254	全角文字(ただし英数字は半角)	企業名(正式名称)を記入する。(例:〇〇建設コンサルタント株式会社)
受注者コード		10	半角英数字	TECRISコード表より、主要業務の内容を「1」調査設計「2」地質調査「3」測量「4」その他から選択し番号を記入する。(
主な業務の内容		1	半角英数字	TECRISコード表より、主要業務の内容を「1」調査設計「2」地質調査「3」測量「4」その他から選択し番号を記入する。(
業務分野コード	3512010	7	半角英数字	業務分野コードをTECRISコード表から選択して記入する。(登録記入可)(例:0112030)
業務キーワード	アゾカ、ネキシユ、ブラジ	20	全角文字(ただし英数字は半角)	TECRIS業務キーワード表から選択し記入する。(登録記入可)(例:河川総合開発)
業務概要		600	全角文字(ただし英数字は半角)	業務の概要を記入する。業務の概要が理解しやまいは、254に隣接かつ正確に記入する。(例:本業務は、〇〇川を対象とし
予備		254	全角文字(ただし英数字は半角)	特記事項がある場合に記入する。(登録記入可)
ソフトウェア用TAG	電算ヘルパー-国交省録	254	全角文字(ただし英数字は半角)	ソフトウェアが管理のために使用する。(登録記入可)

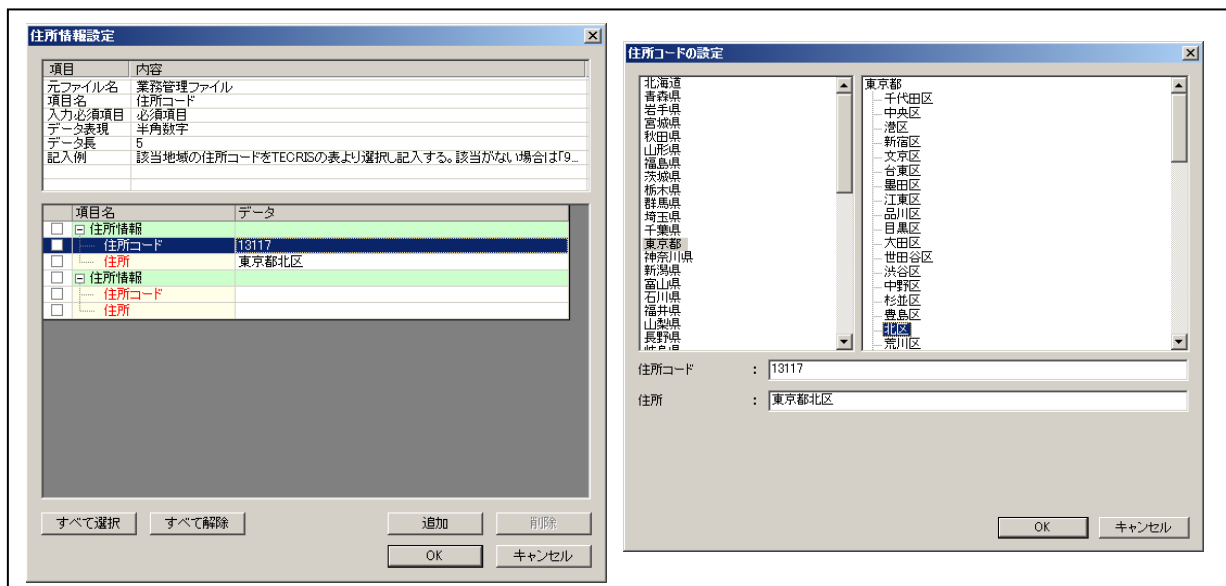
複数データ入力可能項目について

管理項目中、複数のデータ入力が認められている項目（例：住所情報、測点情報、業務キーワード等）は、別途入力画面を開いて編集します。

- ①業務管理ファイル入力画面にて、複数データ入力が許可されている項目の「データ」欄をダブルクリックします。



- ②入力画面が表示されますので、データの入力を行います。複数入力を行う場合は、<追加> ボタンをクリックし、適宜入力データ欄を追加します。入力が完了したら、<OK> ボタンをクリックし、業務管理ファイル入力画面に戻ります。



③業務キーワードについては、表示されるリストから選択するほか、検索機能を使用することができます。

画面右上の検索欄に検索キーとなる文字を入力し、〈検索〉ボタンを押すことで、検索キーが含まれる業務キーワードにジャンプすることができます。続けて〈検索〉ボタンを押すことで、次の検索キーが含まれる業務キーワードにジャンプします。



8-2 報告書管理ファイルの入力

(1) 報告書管理ファイル(REPORT.XML)の直接入力

- ①報告書管理ファイルのデータを入力する場合は、ツリービュー上で「報告書管理ファイル」をダブルクリックするか、「報告書管理ファイル」を選択後、マウスの[右クリック] - [XML入力]を選択します。
- ②入力画面が開いたら、入力する項目名の右側のデータ欄をクリックしてからデータを入力して下さい。

表示されているデータ表現、データ長は、電子納品要領に規定されている内容です。記入例は、入力データの参考にして下さい。

報告書管理ファイルは業務管理ファイル「INDEX_D.XML」と異なり、データ量は登録されているファイルの数に依存します。ファイルを登録していない状態で入力を行うと、入力欄が表示されません。報告書管理ファイルを入力する場合は、成果ファイルの登録を済ませてから入力して下さい。

報告書管理ファイルでは、個々のファイルについて数項目のデータが発生します。入力画面には、登録した報告書ファイルと同数のデータ入力枠が表示されますが、見易さのために1セットおきに黄色と白色で色分けされています。

項目名	データ	データ長	データ表現	記入例
ソフトウェア用TAG	MOD_Ver 1.00	254	全角文字	ソフトウェアメカが管理のために使用する。(複数記入可)
報告書名	REPORT01	254	全角文字	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。(例:○○)
報告書副題		254	全角文字	報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入す
報告書ファイル名	REPORT01.PDF	12	半角英数字	報告書ファイルのファイル名を括弧を含めて記入する。(例:
報告書ファイル日本語名	REPORT01.PDF	254	全角文字	報告書ファイルに関する日本語名を記入する。(例:報告書(第1章)記
報告書ファイル作成ソフトウェア名	Adobe Acrobat	128	全角文字	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。
設計項目		32	全角文字	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入す
成果品項目		32	全角文字	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入
受注者説明文		254	全角文字	受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。
予備		254	全角文字	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品
報告書名	REPORT02	254	全角文字	報告書ファイルの内容が分かるよう報告書名を記入する。(例:○○)
報告書副題		254	全角文字	報告書名が漠然としている場合は内容が分かる程度の副題を記入す
報告書ファイル名	REPORT02.PDF	12	半角英数字	報告書ファイルのファイル名を括弧を含めて記入する。(例:
報告書ファイル日本語名	REPORT02.PDF	254	全角文字	報告書ファイルに関する日本語名を記入する。(例:報告書(第1章)記
報告書ファイル作成ソフトウェア名	Adobe Acrobat	128	全角文字	報告書ファイルを作成したソフトウェア名をバージョンを含めて記入する。
設計項目		32	全角文字	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を記入す
成果品項目		32	全角文字	設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を記入
受注者説明文		254	全角文字	受注者側で特記すべき事項がある場合は記入する。
予備		254	全角文字	電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品

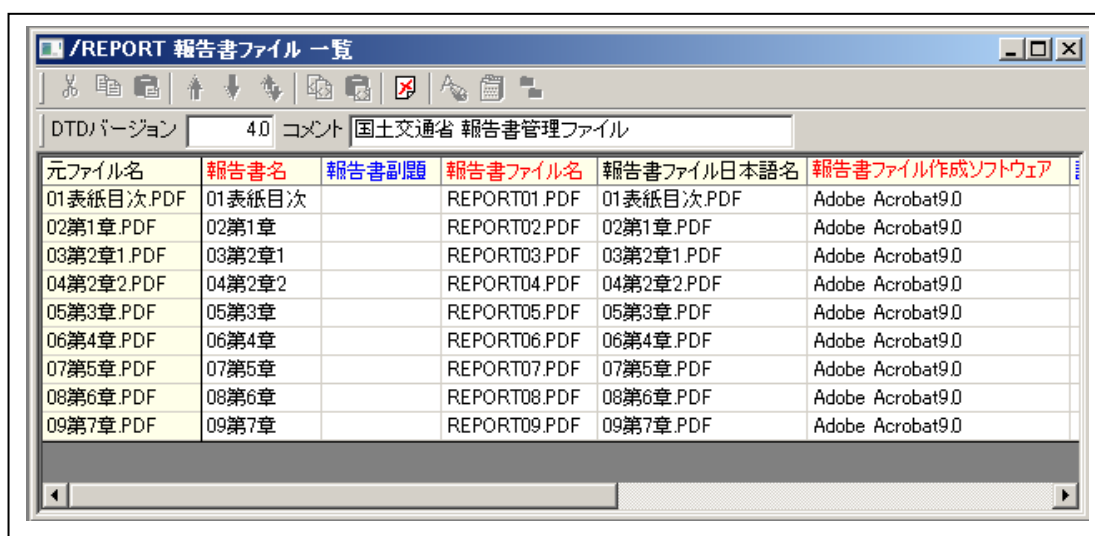
【注意事項】

- ◆ 報告書ファイル名には予めデータが入力されていますが、命名規則にしたがった内容になっています。ファイルの連番は、登録された順番に付番されています。登録順を変更する場合は、後述の「ファイル一覧」画面にて変更します。

(2) 報告書管理ファイル(REPORT.XML)のファイル一覧からの入力

ファイル一覧では、ファイルの並び順の編集や、入力した管理項目データの複写が行えます。ファイルの登録数によってデータ量が増加する報告書管理ファイル（REPORT.XML）への入力は、ファイル一覧から行うと便利です。

- ① ツリービュー上の「REPORT」フォルダを選択し、マウスの[右クリック]-「ファイル一覧」を選択します。
- ② 「REPORT」フォルダに登録しているファイルとファイルに対する情報が、横一覧画面で表示されます。項目名のグリッドをダブルクリックすると、直接データを入力できます。



The screenshot shows a window titled "/REPORT 報告書ファイル 一覧". Below the title bar is a toolbar with various icons. Below the toolbar is a text field for "DTDバージョン" (4.0) and a "コメント" field containing "国土交通省 報告書管理ファイル". The main area contains a table with the following columns: 元ファイル名, 報告書名, 報告書副題, 報告書ファイル名, 報告書ファイル日本語名, and 報告書ファイル作成ソフトウェア. The table lists 10 rows of report files, each with a unique ID and corresponding names in Japanese and English, and the software used for creation (Adobe Acrobat 9.0).

元ファイル名	報告書名	報告書副題	報告書ファイル名	報告書ファイル日本語名	報告書ファイル作成ソフトウェア
01表紙目次.PDF	01表紙目次		REPORT01.PDF	01表紙目次.PDF	Adobe Acrobat9.0
02第1章.PDF	02第1章		REPORT02.PDF	02第1章.PDF	Adobe Acrobat9.0
03第2章1.PDF	03第2章1		REPORT03.PDF	03第2章1.PDF	Adobe Acrobat9.0
04第2章2.PDF	04第2章2		REPORT04.PDF	04第2章2.PDF	Adobe Acrobat9.0
05第3章.PDF	05第3章		REPORT05.PDF	05第3章.PDF	Adobe Acrobat9.0
06第4章.PDF	06第4章		REPORT06.PDF	06第4章.PDF	Adobe Acrobat9.0
07第5章.PDF	07第5章		REPORT07.PDF	07第5章.PDF	Adobe Acrobat9.0
08第6章.PDF	08第6章		REPORT08.PDF	08第6章.PDF	Adobe Acrobat9.0
09第7章.PDF	09第7章		REPORT09.PDF	09第7章.PDF	Adobe Acrobat9.0

元ファイル名から、「報告書名」「報告書ファイル日本語名」が自動入力されます。「報告書ファイル名」は、電子納品物作成支援ツールへのファイル登録順で連番を振り、自動作成されます。また、「報告書ファイル作成ソフトウェア名」は、ファイル登録時に拡張子より判別し、予め登録されているアプリケーション名が自動入力されます。

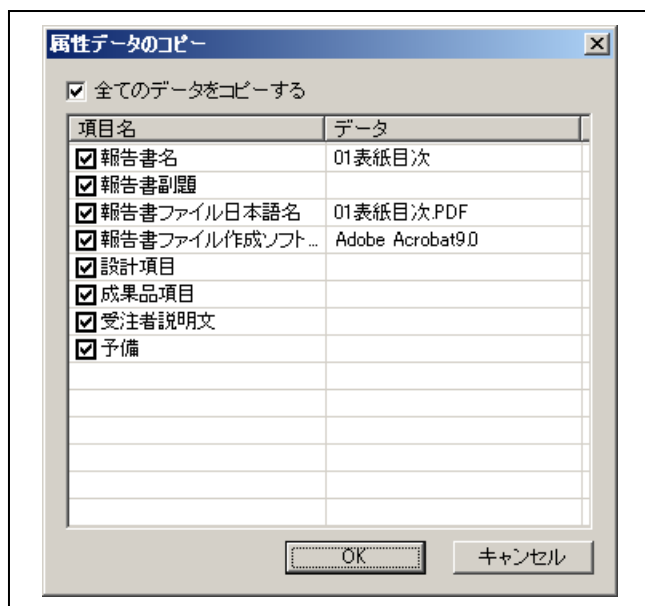
(3) コピー／貼り付けによる入力

管理項目に入力するデータがほとんど同じ内容の場合、1つのファイルの入力データを別のファイルに複写することで、効率よく管理ファイルを作成することができます。

- ①ファイル一覧画面から、複写元のファイルを行で選択してマウスの[右クリック] - [属性データをコピー] を選択します。



- ②属性データのコピー画面が表示されますので、コピーしたいデータ項目を選択し、<OK> ボタンをクリックします。





③ファイル一覧画面から、複写先のファイルを行で選択してマウスの[右クリック] - [属性データを貼り付け] を選択します。

メニュー選択後、指定したデータがコピー先ファイルに複写されます。

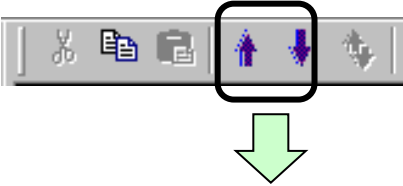


(4) ファイルの並び替え

ファイルを追加(登録)すると、ツリー上には登録順にファイルが表示されます。同じ属性を持つファイルごとに並べたり、ファイルを名称順に並べ替えたりしたい時などは、ファイル一覧画面にて任意にツリー上のファイルの順番を並べ替えることができます。

- ①並び順を変更したいファイルを行で選択して  アイコン (アイテムを上に移動)、または  アイコン(アイテムを下に移動)をクリックすることで上下に並び順を変更することができます。

元ファイル名	報告書名	報告書副題	報告書ファイル名	報告書ファイル日本語名	報告書ファイル作成ソフトウェア	設計項目	成
01表紙目次.PDF	01表紙目次		REPORT01.PDF	01表紙目次.PDF	Adobe Acrobat9.0		
02第1章.PDF	02第1章		REPORT02.PDF	02第1章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
03第2章1.PDF	03第2章1		REPORT03.PDF	03第2章1.PDF	Adobe Acrobat9.0		
04第2章2.PDF	04第2章2		REPORT04.PDF	04第2章2.PDF	Adobe Acrobat9.0		
05第3章.PDF	05第3章		REPORT05.PDF	05第3章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
06第4章.PDF	06第4章		REPORT06.PDF	06第4章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
07第5章.PDF	07第5章		REPORT07.PDF	07第5章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
08第6章.PDF	08第6章		REPORT08.PDF	08第6章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
09第7章.PDF	09第7章		REPORT09.PDF	09第7章.PDF	Adobe Acrobat9.0		



下へ移動させる

元ファイル名	報告書名	報告書副題	報告書ファイル名	報告書ファイル日本語名	報告書ファイル作成ソフトウェア	設計項目	成果
02第1章.PDF	02第1章		REPORT01.PDF	02第1章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
03第2章1.PDF	03第2章1		REPORT02.PDF	03第2章1.PDF	Adobe Acrobat9.0		
04第2章2.PDF	04第2章2		REPORT03.PDF	04第2章2.PDF	Adobe Acrobat9.0		
01表紙目次.PDF	01表紙目次		REPORT04.PDF	01表紙目次.PDF	Adobe Acrobat9.0		
05第3章.PDF	05第3章		REPORT05.PDF	05第3章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
06第4章.PDF	06第4章		REPORT06.PDF	06第4章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
07第5章.PDF	07第5章		REPORT07.PDF	07第5章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
08第6章.PDF	08第6章		REPORT08.PDF	08第6章.PDF	Adobe Acrobat9.0		
09第7章.PDF	09第7章		REPORT09.PDF	09第7章.PDF	Adobe Acrobat9.0		

ファイルの並び順を変更すると、「報告書ファイル名」の連番も自動で振り直されます。また、ツリー表示の順番も併せて変更されます。

【注意事項】

- ◆ ファイルの並び順を変更しても、オリジナルファイルとの関連付け情報が失われることはありません。

(5) ソート

ファイル一覧画面のファイル表示状態を、ファイルの名称順に並べたり、更新日時順に並べ替えたりしたいときなどは、管理項目でソートすることができます。

- ①ファイル一覧画面でソートしたい項目名をクリックします。
- ②ソートの確認画面で<はい>をクリックします。
- ③項目で昇順に並び替わります。再度同じ項目をクリックすると、降順に並び替わります。

「元ファイル名」の項目をクリックします。

元ファイル名	報告書名	報告書副題	報告書ファイル名	報告書ファイル日本語名	報告書ファイル作成
02第1章.PDF	02第1章		REPORT01.PDF	02第1章.PDF	Adobe Acrobat9.0
03第2章1.PDF	03第2章1		REPORT02.PDF	03第2章1.PDF	Adobe Acrobat9.0
04第2章2.PDF	04第2章2		REPORT03.PDF	04第2章2.PDF	Adobe Acrobat9.0
01表紙目次.PDF	01表紙目次		REPORT04.PDF	01表紙目次.PDF	Adobe Acrobat9.0
05第3章.PDF	05第3章		REPORT05.PDF	05第3章.PDF	Adobe Acrobat9.0
06第4章.PDF	06第4章		REPORT06.PDF	06第4章.PDF	Adobe Acrobat9.0
07第5章.PDF	07第5章		REPORT07.PDF	07第5章.PDF	Adobe Acrobat9.0
08第6章.PDF	08第6章		REPORT08.PDF	08第6章.PDF	Adobe Acrobat9.0
09第7章.PDF	09第7章		REPORT09.PDF	09第7章.PDF	Adobe Acrobat9.0

防衛省電子納品物作成支援ツール(設計版)


項目名「元ファイル名」でソートします。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

「元ファイル名」でソートされました。
ソートされている状態では、項目名の右横に
△(昇順マーク)▽(降順マーク)が表示されます。

元ファイル名 ▲	報告書名	報告書副題	報告書ファイル	報告書ファイル日本語	報告書ファイル作成
01表紙目次.PDF	01表紙目次		REPORT04.PDF	01表紙目次.PDF	Adobe Acrobat9.0
02第1章.PDF	02第1章		REPORT01.PDF	02第1章.PDF	Adobe Acrobat9.0
03第2章1.PDF	03第2章1		REPORT02.PDF	03第2章1.PDF	Adobe Acrobat9.0
04第2章2.PDF	04第2章2		REPORT03.PDF	04第2章2.PDF	Adobe Acrobat9.0
05第3章.PDF	05第3章		REPORT05.PDF	05第3章.PDF	Adobe Acrobat9.0
06第4章.PDF	06第4章		REPORT06.PDF	06第4章.PDF	Adobe Acrobat9.0
07第5章.PDF	07第5章		REPORT07.PDF	07第5章.PDF	Adobe Acrobat9.0
08第6章.PDF	08第6章		REPORT08.PDF	08第6章.PDF	Adobe Acrobat9.0
09第7章.PDF	09第7章		REPORT09.PDF	09第7章.PDF	Adobe Acrobat9.0

【注意事項】

- ◆ ソート機能は、ファイルを見やすくするための機能です。実際のファイルの並び順を変えるものではありません。
- ◆ ソートした並びで実際のファイルの並び順を変更したい場合は、ソートをかけている状態（管理項目名の右横に△もしくは▽マークが出ている状態）で  アイコンをクリックして下さい。

8-3 図面管理ファイルの入力

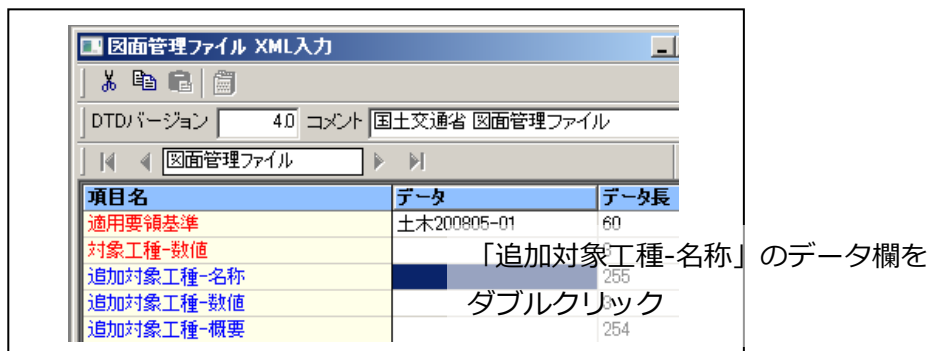
(1) 追加対象の工種・図面種類がある場合

「CAD基準」の対象工種（例：道路、橋梁）に該当しない工種を登録する場合、もしくは対象図面種類（例：平面図、横断図）に該当しない図面種類を登録する場合、工種関係者間協議により追加できます。

《工種を追加する場合》

追加する場合は、工種の「概要」と「工種数値(100~999の数値を記入)」を決定して下さい。関係者間協議で決定した工種を追加する方法は以下の通りです。

- ① 図面管理ファイル入力画面中、上から3行目の「追加対象工種-名称」のデータ欄をダブルクリックします。



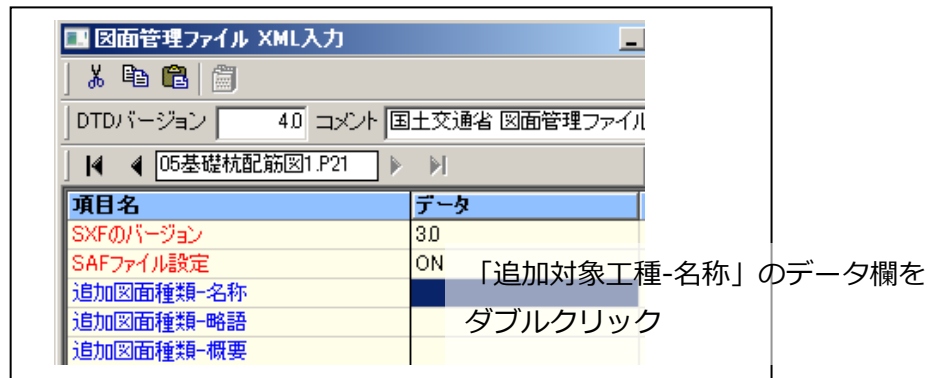
- ② 追加工種の「名称」「数値」「概要」を入力します。複数追加する場合は、<追加> ボタンで「名称」「数値」「概要」のセットごとに適宜入力箇所を追加して下さい。



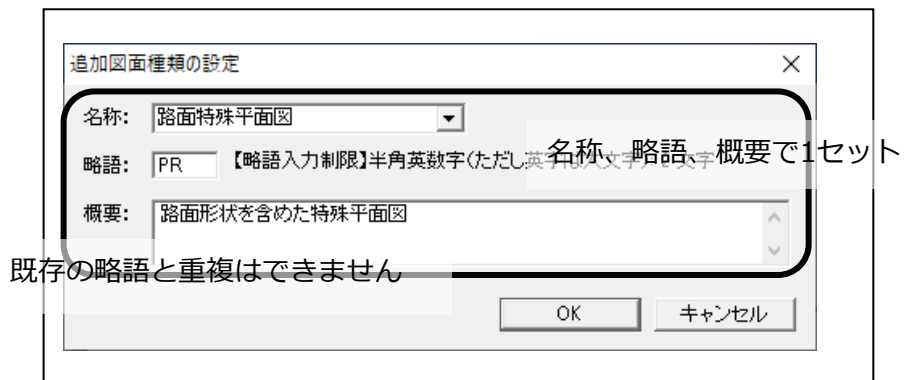
《追加図面種類》

追加する場合は、図面種類の「名称」と「略語(半角英数2文字)」「概要」を決定して下さい。
関係者間協議で決定した工種を追加する方法は以下の通りです。

- ①図面管理ファイル入力画面中、上から23行目の「追加図面種類-名称」のデータ欄をダブルクリックします。



追加工種の「名称」「略語」「概要」を入力します。複数追加する場合は、<追加>ボタンで「名称」「数値」「概要」のセットごとに適宜入力箇所を追加して下さい。



【注意事項】

- ◆ 追加工種を利用して図面登録をする際には、利用する図面種類をあらかじめ登録する必要があります。

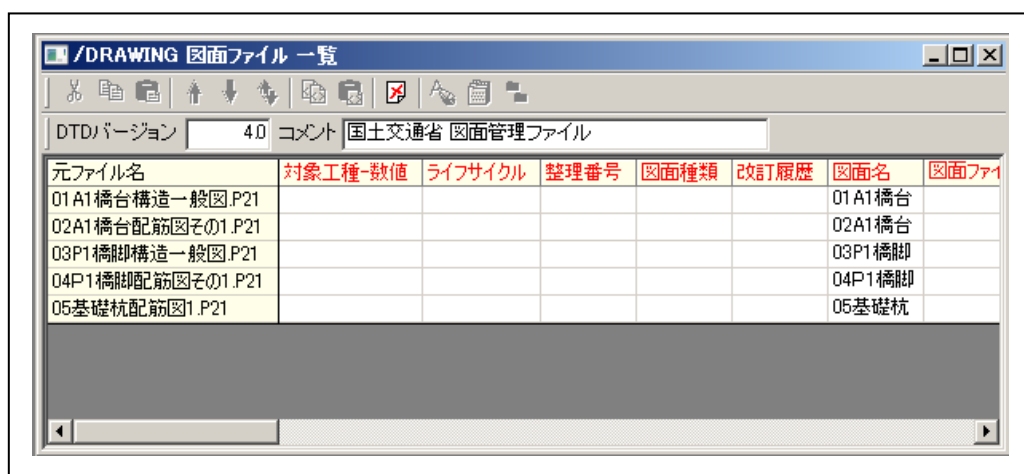
(2) 図面ファイルの管理項目入力

図面ファイルの管理項目入力は、図面管理ファイル入力画面からの入力方法と図面ファイル一覧画面からの入力方法があります。

図面管理ファイル（DRAWING.XML）は、登録したファイル数によってデータ量が増大するので、ファイルの並び順の編集や入力した管理項目データの複写が行えるファイル一覧画面から入力を行うと便利です。

- ① ツリービュー上の「DRAWING」フォルダを選択し、マウスの [右クリック] - 「ファイル一覧」を選択します。

「DRAWING」フォルダに登録しているファイルとファイルに対する情報が、横一覧画面で表示されます。項目名のグリッドをダブルクリックすると、直接データを入力できます。



元ファイル名	対象工種-数値	ライフサイクル	整理番号	図面種類	改訂履歴	図面名	図面ファイル名
01 A1橋台構造一般図.P21						01 A1橋台	
02 A1橋台配筋図その1.P21						02 A1橋台	
03 P1橋脚構造一般図.P21						03 P1橋脚	
04 P1橋脚配筋図その1.P21						04 P1橋脚	
05 基礎杭配筋図1.P21						05 基礎杭	

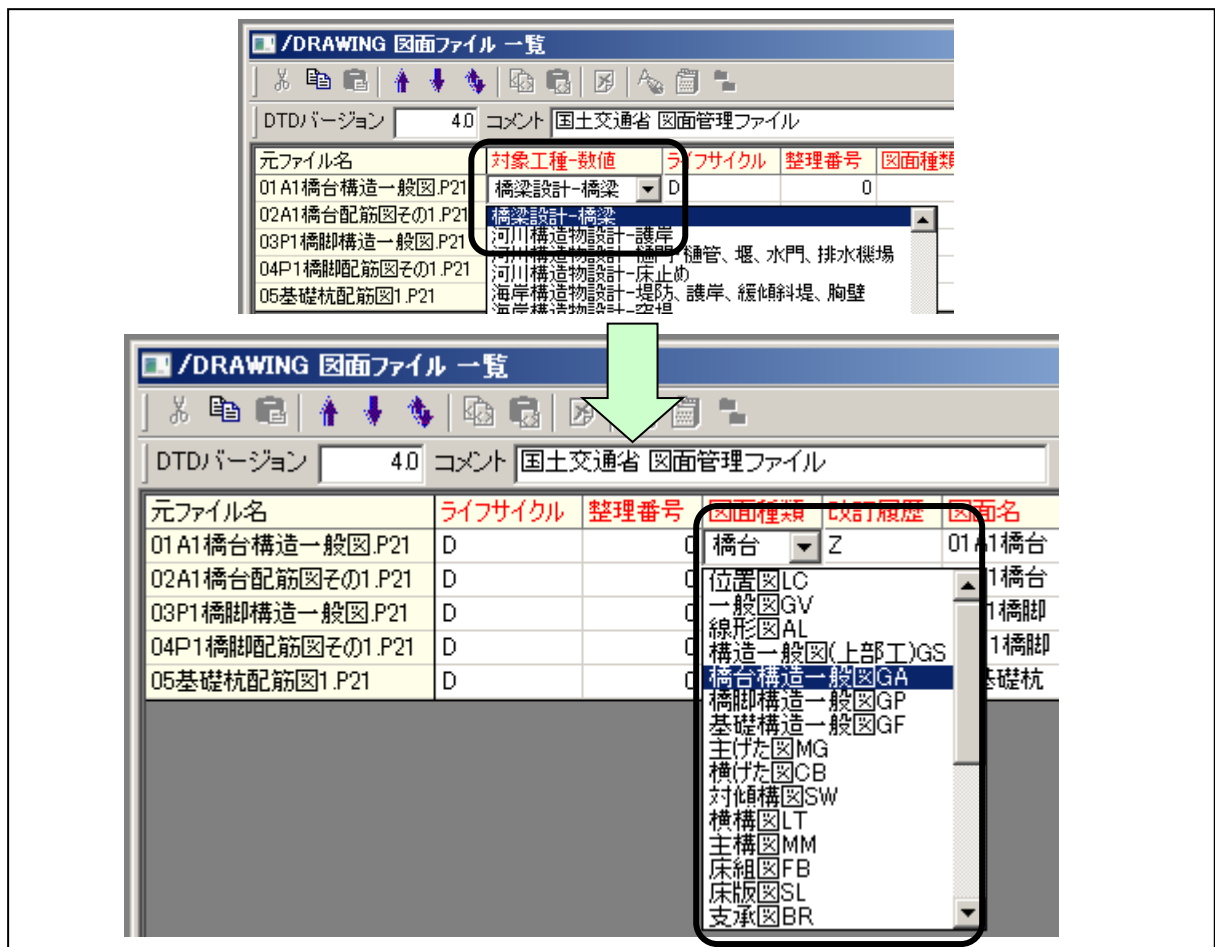
元ファイル名から、「図面名」が自動入力されます。「図面ファイル作成ソフトウェア名」は、ファイル登録時に拡張子より判別し、予め登録されているアプリケーション名が自動入力されます。

(3) 図面ファイル名の作成

ファイル一覧画面にて、図面ファイル名作成に必要な以下の項目を入力（リストから選択）することで、命名規則に則した図面ファイル名を自動で作成します。

- ・ライフサイクル
- ・整理番号
- ・図面種類
- ・図面番号
- ・改訂履歴

「図面種類」の選択リストは、先にその図面の「対象工種-数値」を入力しないと表示されません。



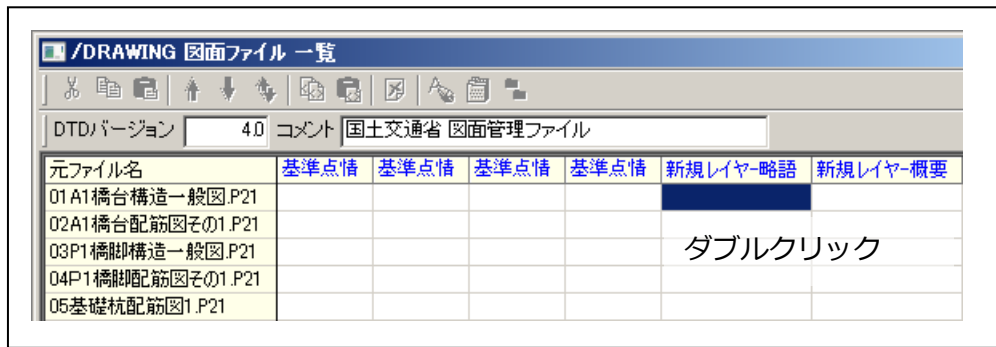
【注意事項】

- ◆ 工種を追加した場合は、追加工種に合う「追加図面種類」に追加が用意されるため、上記同様に選択リストから選択して下さい。

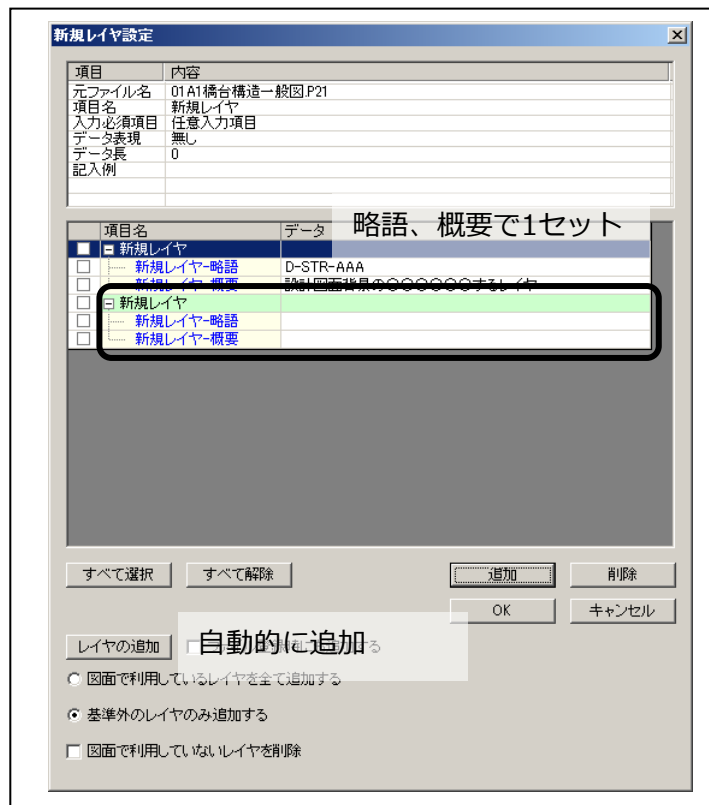
(4) 追加レイヤの登録

関係者間協議により、「CAD基準」で定義していないレイヤを使用した場合は、図面ファイル一覧画面にて新規レイヤを追加します。

①ファイル一覧画面で、「新規レイヤ-略語」のデータ欄をダブルクリックします。



追加工種の「略語 (レイヤ名)」「概要」を入力します。複数追加する場合は、<追加> ボタンで「略語」「概要」のセットごとに適宜入力箇所を追加して下さい。またここで、<レイヤの追加> ボタンを押すと、図面で使用されているレイヤが自動的に追加されます。



(5) コピー／貼り付けによる入力

管理項目に入力するデータがほとんど同じ内容の場合、1つのファイルの入力データを別のファイルに複写することで、効率よく管理ファイルを作成することができます。(以降、8-2報告書管理ファイルの入力 参照)

(6) ファイルの並び替え

ファイルを追加(登録)すると、ツリー上には登録順にファイルが表示されます。同じ属性を持つファイルごとに並べたり、ファイルを名称順に並べ替えたりしたい時などは、ファイル一覧画面にて任意にツリー上のファイルの順番を並べ替えることができます。

(以降、8-2報告書管理ファイルの入力 参照)


(7) ソート

ファイル一覧画面のファイル表示状態を、ファイルの名称順に並べたり、更新日時順に並べ替えたりしたいときなどは、管理項目でソートすることができます。

(以降、8-2報告書管理ファイルの入力 参照)

(8) リナンバー

図面番号を付け直す場合や、後から登録したファイルの図面番号を自動で入力したい場合にリナンバー機能を使用します。

リナンバーボタン  を押すと、画面の並び順で上から順に「図面番号」を自動的に設定します。

リナンバーボタンをクリック



リナンバー機能の実行前後の画面比較。上段はリナンバーボタンがクリックされた直後の状態、下段は実行後の状態。図面番号が1から5まで自動付与され、図面ファイル名も変更されている。

元ファイル名	図面ファイル名	作成者名	図面ファイル	縮尺	図面番号	XFファイル
01 A1橋台構造一般図.P21		○×コンサ	VCAD	1:100		Ver2
02 A1橋台配筋図その1.P21		○×コンサ	VCAD	1:50		Ver2
03 P1橋脚構造一般図.P21		○×コンサ	VCAD	1:50		Ver2
04 P1橋脚配筋図その1.P21		○×コンサ	VCAD	1:50		Ver2
05 基礎杭配筋図1.P21		○×コンサ	VCAD	1:50		Ver2

元ファイル名	図面ファイル名	作成者名	図面ファイル	縮尺	図面番号	XFファイル
01 A1橋台構造一般図.P21	DOGA001Z.P21	○×コンサ	VCAD	1:100	1	Ver2
02 A1橋台配筋図その1.P21	DORA002Z.P21	○×コンサ	VCAD	1:50	2	Ver2
03 P1橋脚構造一般図.P21	D0GP003Z.P21	○×コンサ	VCAD	1:50	3	Ver2
04 P1橋脚配筋図その1.P21	DORP004Z.P21	○×コンサ	VCAD	1:50	4	Ver2
05 基礎杭配筋図1.P21	DORF005Z.P21	○×コンサ	VCAD	1:50	5	Ver2

ライフサイクル、整理番号、図面種類、改訂履歴が入力済であれば、リナンバーで図面番号を振ると同時に「図面ファイル名」も作成されます。

登録順に連番が振られます

【注意事項】

- ◆ 図面番号は、図面タイトル欄の番号を入力します。リナンバーはファイル登録されている順で連番を付ける機能ですので、図面のタイトル欄と一致していることを確認して下さい。

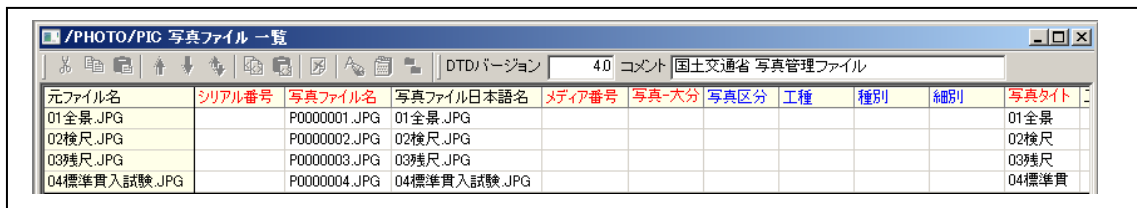
8-4 デジタル写真管理ファイルの入力

(1) 写真管理ファイル(PHOTO.XML)の入力

写真ファイルの管理項目入力は、写真管理ファイル入力画面からの入力方法と写真ファイル一覧画面からの入力方法があります。

写真管理ファイル (PHOTO.XML) は、登録したファイル数によってデータ量が増大するので、ファイルの並び順の編集や入力した管理項目データの複写が行えるファイル一覧画面から入力を行うと便利です。

- ① ツリービュー上の「PHOTO」フォルダを選択し、マウスの [右クリック] - 「ファイル一覧」を選択します。



元ファイル名	シリアル番号	写真ファイル名	写真ファイル日本語名	メディア番号	写真-大分	写真区分	工種	種別	細別	写真タイト
01 全景.JPG		P0000001.JPG	01 全景.JPG							01 全景
02 検尺.JPG		P0000002.JPG	02 検尺.JPG							02 検尺
03 検尺.JPG		P0000003.JPG	03 検尺.JPG							03 検尺
04 標準貫入試験.JPG		P0000004.JPG	04 標準貫入試験.JPG							04 標準貫

「PHOTO」フォルダに登録しているファイルとファイルに対する情報が、横一覧画面で表示されます。項目名のグリッドをダブルクリックすると直接データを入力できます。

元ファイル名から、「写真ファイル日本語名」「写真タイトル」が自動入力されます。

「写真ファイル名」は、ファイル登録順の連番で自動作成されますが、任意のファイル名に変更することも可能です。変更する際は、「写真ファイル名」グリッドをダブルクリックします。

(2) コピー／貼り付けによる入力

管理項目に入力するデータがほとんど同じ内容の場合、1つのファイルの入力データを別のファイルに複写することで、効率よく管理ファイルを作成することができます。(以降、8-2報告書管理ファイルの入力 参照)

(3) ファイルの並び替え

ファイルを追加(登録)すると、ツリー上には登録順にファイルが表示されます。同じ属性を持つファイルごとに並べたり、ファイルを名称順に並べ替えたりしたい時などは、ファイル一覧画面にて任意にツリー上のファイルの順番を並べ替えることができます。

(以降、8-2報告書管理ファイルの入力 参照)

【注意事項】

- ◆ ファイルの並び順を変更しても写真ファイル、参考図ファイルの関連付け情報が失われることはありません。
- ◆ ファイルの並び順を変更してもシリアル番号は自動では変更されません。リナンバー機能で再度シリアル番号を設定して下さい。

(4) ソート

ファイル一覧画面のファイル表示状態を、ファイルの名称順に並べたり、更新日時順に並べ替えたりしたいときなどは、管理項目でソートすることができます。

(以降、8-2報告書管理ファイルの入力 参照)

(5) リナンバー

シリアル番号を付け直す場合や、後から登録したファイルのシリアル番号を自動で入力したい場合にリナンバー機能を使用します。

(以降、8-3図面管理ファイルの入力 参照)

第9章 データチェック

ここでは、電子納品物作成支援ツールで照査を実行する方法について解説します。

(1) 電子納品物作成支援ツールで可能な照査項目

電子納品物作成支援ツールでは以下の項目について、照査を行います。

PDFファイルの内容(サムネール、しおり、初期表示)

各管理ファイルの入力必須項目の入力状況

データ長、データ表現チェック(全角、半角、全角半角混じりなど)

ファイルの関連付け状況

ファイル名の重複チェック

ファイル整合(オリジナルファイルが登録時のパスにあるかチェック)

写真情報チェック(写真詳細情報(EXIF)の有無チェック)


写真ファイルのサイズチェック(500KBを超えない)

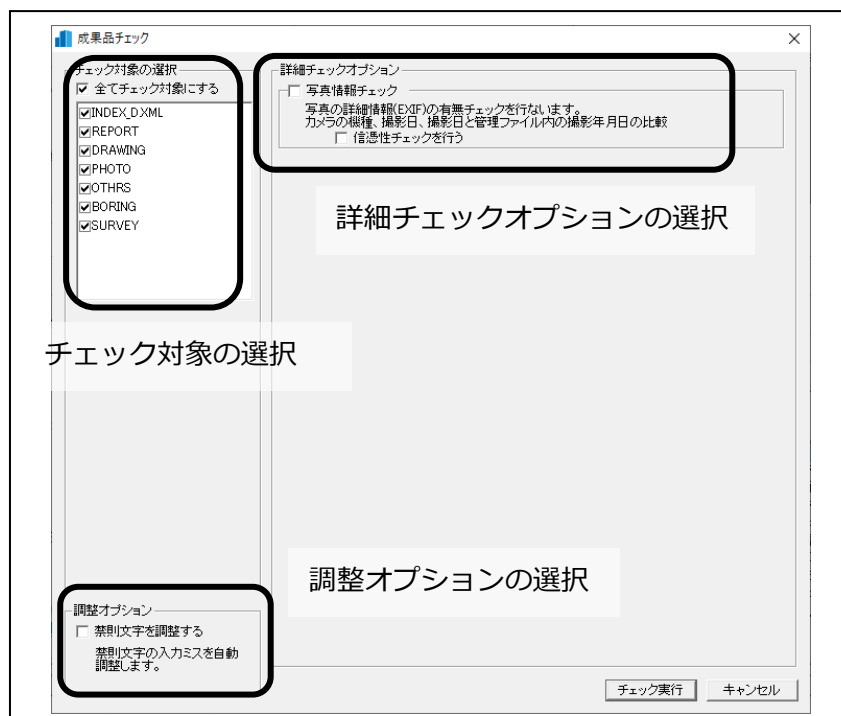
図面ファイル名のチェック(日本語が含まれない)

ICON/CIM/BIMファイル名のチェック(日本語が含まれない)

ICON/CIM/BIMフォルダのチェック(100文字以下)

(2) 照査(データチェック)実行

 ボタンをクリックすると、[成果品チェック] ダイアログが表示されます。チェックしたい項目・フォルダをここで選択します



(3) 照査(データチェック)結果出力

チェックを実行すると、チェック結果が一覧表示されます。

評価「×」は問題があるデータ、「△」は関連付けが行われていないことや注意事項、「-」は全半角の間違いを修正したことを意味します。

対象	ファイル名	チェック内容	項目名	結果	評価	確認
業務管理ファイル		業務管理ファイル...		業務管理ファイルをチェックしています。		
業務管理ファイル		場所情報	起点側測点-n	何れの場所情報も入力されていません。	△	
業務管理ファイル		入力必須	業務実績システム...	必須項目に入力されていません。	×	
業務管理ファイル		入力必須	業務実績システム...	必須項目に入力されていません。	×	
業務管理ファイル		入力必須	設計書コード	必須項目に入力されていません。	×	
業務管理ファイル		入力必須	業務名称	必須項目に入力されていません。	×	
業務管理ファイル		入力必須	住所コード	必須項目に入力されていません。	×	
業務管理ファイル		入力必須	住所	必須項目に入力されていません。	×	
業務管理ファイル		入力必須	発行期間 著手	必須項目に入力されていません。	×	

ファイル検索結果 データ検索結果 **チェック結果** ログ出力

チェックリスト上でマウスの右ボタンを押すとチェック結果に対するメニューが表示されます。

対象	ファイル名	項目名	要素内容	結果	評価	確認
			業務管理ファイル...	業務管理ファイルをチェックしています。		
			REPORTフォルダ...	REPORTフォルダ以下をチェックしていま...		
報告書オリジナル...			01長紙DOC	このファイルは関連付けされていま...		
報告書オリジナル...			02目次DOC	このファイルは関連付けされていま...		
報告書オリジナル...			03はじめにDOC	このファイルは関連付けされていま...		
			DRAWINGフォルダ...	DRAWINGフォルダ以下をチェックし...		
			PHOTOフォルダ...	PHOTOフォルダ以下をチェックして...		
			BORINGフォルダ...	BORINGフォルダ以下をチェックし...		
			SURVEYフォルダ...	SURVEYフォルダ以下をチェックし...		
業務管理ファイル	INDEX.D.XML			業務管理 平成20年5月:詳細...		
業務管理ファイル	INDEX.D.XML	発注者機関コード	02102134	[TECRIS]で定義されていない直...		
報告書管理ファイル	REPORT.XML			報告書管理 平成20年5月:詳細...		
図面管理ファイル	DRAWING.XML			図面管理 平成20年5月:詳細...		

ファイル検索結果 データ検索結果 **チェック結果** ログ出力

- ① ファイルに保存(A)
- ② コピー(C)
- ③ クリア(R)
- アプリケーションから起動(A)
- プレビュー(V)
- データチェックを中止する(S)
- 「確認済」の削除(D) ④
- チェック結果出力(O) ⑤

- ① [ファイルに保存] からこのチェック結果や検索結果をCSVファイルに保存します。
- ② [コピー] メニューからはチェック結果や検索結果を全てクリップボードにコピーし、メモ帳(タブ区切りのテキスト)や表計算ソフトに貼り付けられます。
- ③ [クリア] メニューはチェック結果や検索結果表示を削除します。
- ④ [「確認済」の削除] メニューは確認済となっている項目を削除します。

⑤ [チェック結果出力] メニューはチェック結果をhtml形式で、ブラウザにより表示します。

チェック結果					
■業務情報					
業務名	〇〇川流域総合治水計画業務				
設計書コード	835070058				
業務期間	2008-08-01 ~ 2009-08-25				
発注者	国土交通省〇〇地方整備局△△事務所				
受注者	〇〇建設コンサルタント株式会社				
■適用要領-基準					
平成20年5月土木設計業務等の電子納品要領(案)					
平成20年5月CAD製図基準(案)					
平成20年5月デジタル写真管理情報基準(案)					
平成16年6月地質・土質調査成果電子納品要領(案)					
平成16年6月測量成果電子納品要領(案)					
平成16年6月測量成果電子納品要領(案)基準点測量管理					
平成16年6月測量成果電子納品要領(案)水準測量管理					
平成16年6月測量成果電子納品要領(案)地形測量管理					
平成16年6月測量成果電子納品要領(案)路線測量管理					
平成16年6月測量成果電子納品要領(案)河川測量管理					
平成16年6月測量成果電子納品要領(案)用地測量管理					
■XML要素内容チェック					
No	対象	項目名	要素内容	結果	評価
1	報告書オリジナルファイル		01表紙.DOC	このファイルは関連付けされていません。	△
2	報告書オリジナルファイル		02目次.DOC	このファイルは関連付けされていません。	△
3	報告書オリジナルファイル		03はじめに.DOC	このファイルは関連付けされていません。	△
4	業務管理ファイル	発注者機関コード	02102134	[TECRIS]で定義されていない値です。	×
5	図面ファイル	図面ファイル名	D0PL001Z.P21	【図面ファイル名】が重複しています。	×
6	図面ファイル	図面ファイル名	D0PL001Z.SFC	【図面ファイル名】が重複しています。	×
7	図面ファイル	図面ファイル名	D0PL001Z.SFC	【図面ファイル名】が重複しています。	×
■ファイル内容チェック					
No	ファイル名	結果	評価		
エラー・注意は検出されませんでした。					

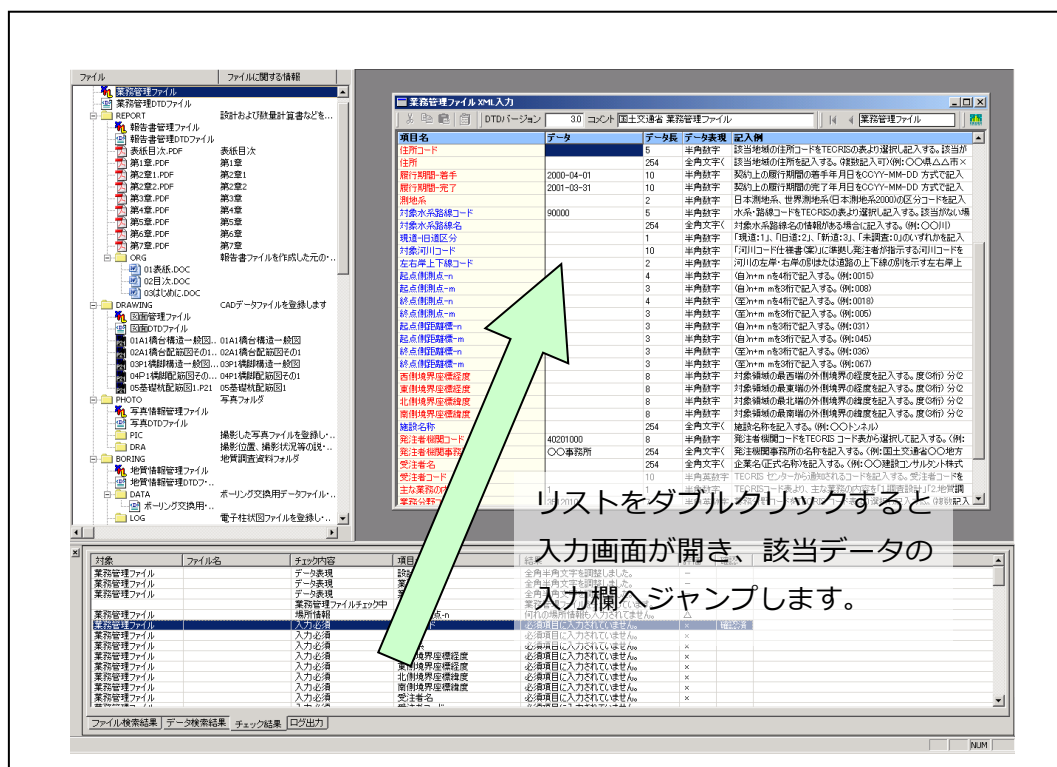
チェック結果がブラウザで表示されますので、印刷したり、HTMLファイルをそのまま渡したりして、修正指示等が行えます。

(4) 修正方法

データチェックにおいて、「×」または「△」と評価され、修正が必要な場合の修正方法について説明します。

問題があるデータが存在する場合、チェックリスト上からデータ編集のために入力画面を呼び出すことができます。

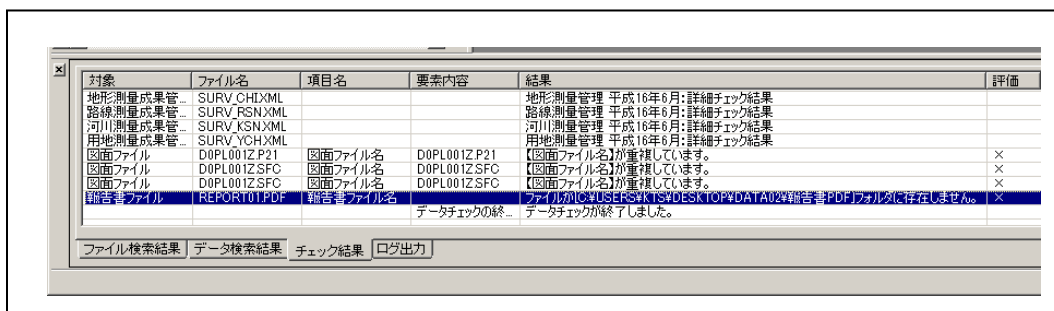
表示されているリスト上のチェック結果をダブルクリックすると、そのデータの入力枠にカーソルがジャンプしますので、問題のあるデータを編集します。チェックした(ダブルクリックした)項目の確認欄に「確認済」が入ります。



【注意事項】

- ◆ エラー内容のデータを修正した後、再度データチェックを実行して下さい。最終的にエラーが表示されなくなるまで、データチェックと修正を繰り返して下さい。

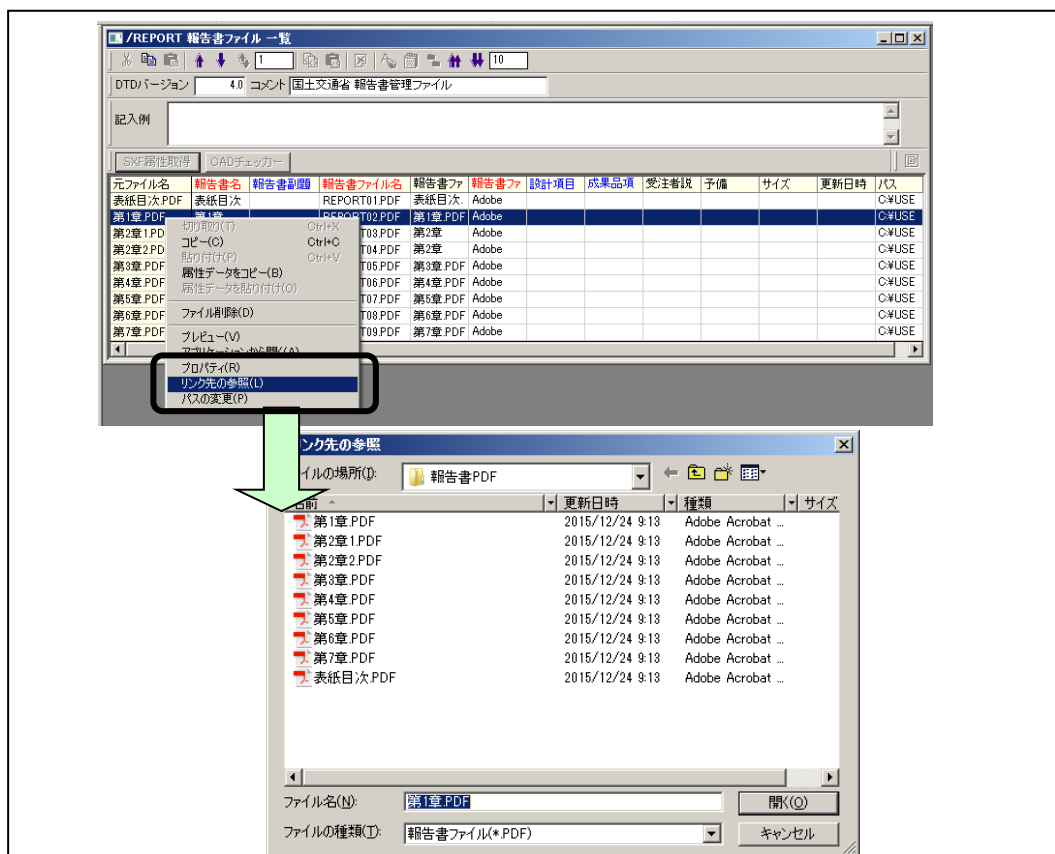
(5) ファイルパスの参照



照査（データチェック）結果にて、ファイルが存在しないという結果がある場合に、単一ファイルごとにファイルパスを変更する「リンク先の参照」、複数のファイルのファイルパスを変更する「パスの変更」の機能があります。

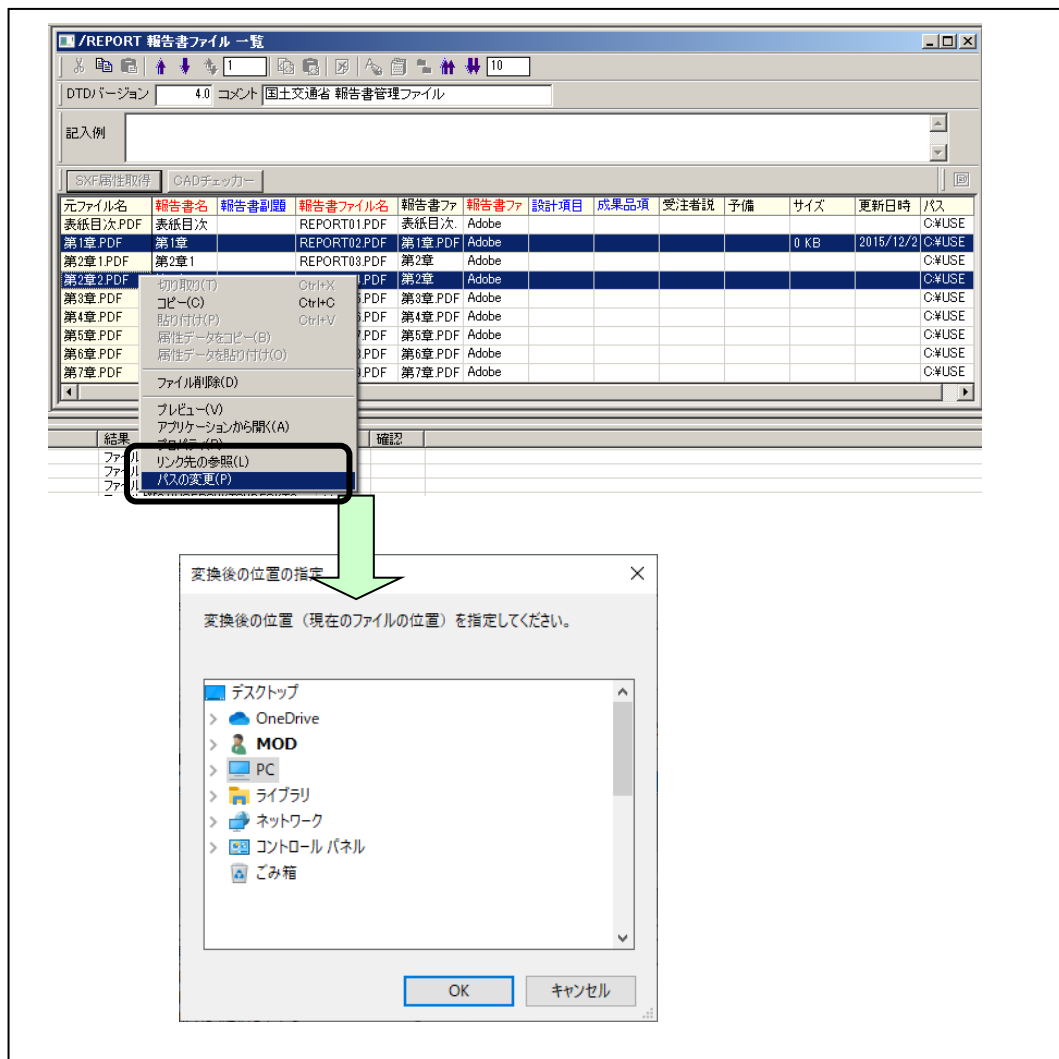
(6) 単一ファイルパスの変更

ツリービューでフォルダを選択し、右クリックメニュー「ファイル一覧」を開きます。ファイルを選択し、右クリックで「リンク先の参照」を開き、選択したファイルのリンク先を指定します。



(7) 複数ファイルパスの変更

ツリービューでフォルダを選択し、右クリックメニュー「ファイル一覧」を開きます。
複数のファイルを選択し、右クリックで「パスの変更」を開き、選択したファイルのリンク先
(ファイルパス) を指定します。



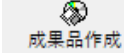
第10章 イメージ作成

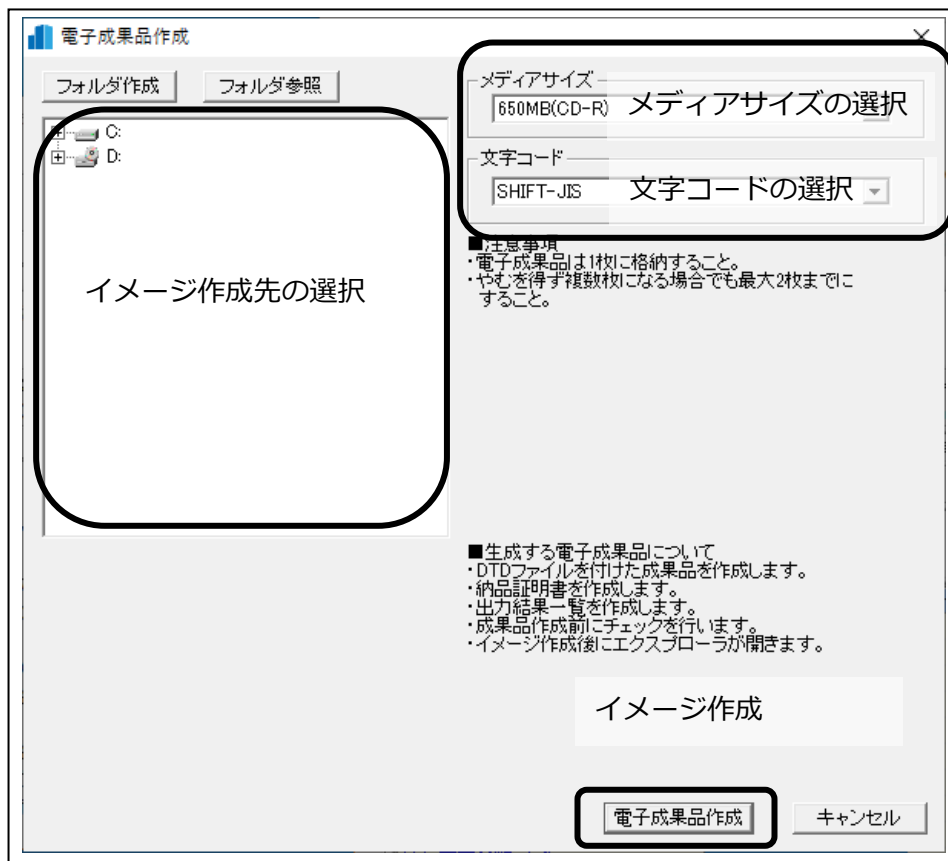
ここでは、納品媒体イメージ（CD-R・DVD-R・BD-Rに書き込む原形）作成にあたり、納品媒体に書き込むイメージをハードディスク上に作成する方法について解説します。

(1) イメージ作成を行う前に

イメージ作成を行う前に、ハードディスク上に作成に必要な空き容量があるかを確認して下さい。

(2) イメージ作成先の選択

 ボタンをクリックします。「電子成果品作成」ダイアログが表示されるのでイメージ作成場所を選択します。



(3) メディアの選択

「イメージ作成場所」ダイアログの「メディアサイズ」で、電子納品するデータの容量に合わせて、「650MB(CD-R)」「4.7GB(DVD-R)」「25GB(BD-R)」から選択します。

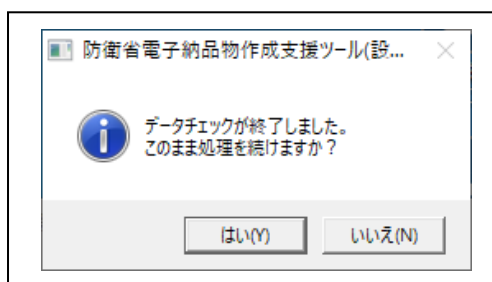
(4) イメージ作成

<電子成果品作成> ボタンをクリックしてイメージを作成します。

最初にデータチェックを行います。データチェックの内容に問題があれば、下図メッセージとチェック結果が表示されますので、チェック結果を確認します。

内容に問題がなければ「はい」ボタンをクリックします。

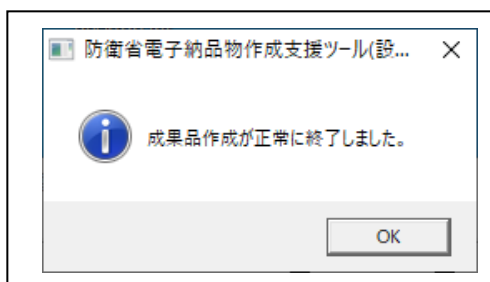
「いいえ」ボタンをクリックすると成果品作成処理を中止します。



データチェックに問題がなければ本メッセージは表示されません。

その後「成果品作成が正常に終了しました。」というメッセージが表示され、指定したイメージ作成場所に「DISK01」というフォルダが作成されます。

その中に、データチェック結果と生成証明書と出力一覧が作成されます。



【登録ファイル総容量が選択したメディアサイズを超えている場合】

- ◆ 「イメージ作成」によってフォルダが複数に分割して作成されます。通常イメージ作成場所に「DISK01」のみ作成されるのに対し、この場合は「DISK (指定した開始メディア番号)~n」というフォルダがイメージ作成場所に作成されます。(例: DISK01、DISK02 …)

(5) 文字コードについて

「電子納品要領」では、「XML文書の文字符号化方式は、XML文書の標準符号化方式であるUnicode形式のUTF-16、またはUTF-8を基本とすべきであるが、コンピュータシステムの現状を鑑み、Shift_JIS とする。」としています。

電子納品物作成支援ツールではイメージ作成時に出力する管理データ(XMLファイル)の文字コードを「Unicode UTF-16」と「Shift_JIS」から指定できますが、当面は「Shift_JIS」形式で作成して下さい。


第11章 ラベル作成

ここでは、納品媒体作成の最終手順について解説します。

ラベル作成には、CD-R・DVD-Rに直接ラベルを印刷するか、油性フェルトペンで表記します。

直接CD-R・DVD-Rにラベル印刷する場合は、ウイルスチェック後に再度電子納品物作成支援ツールを起動して作成を行います。

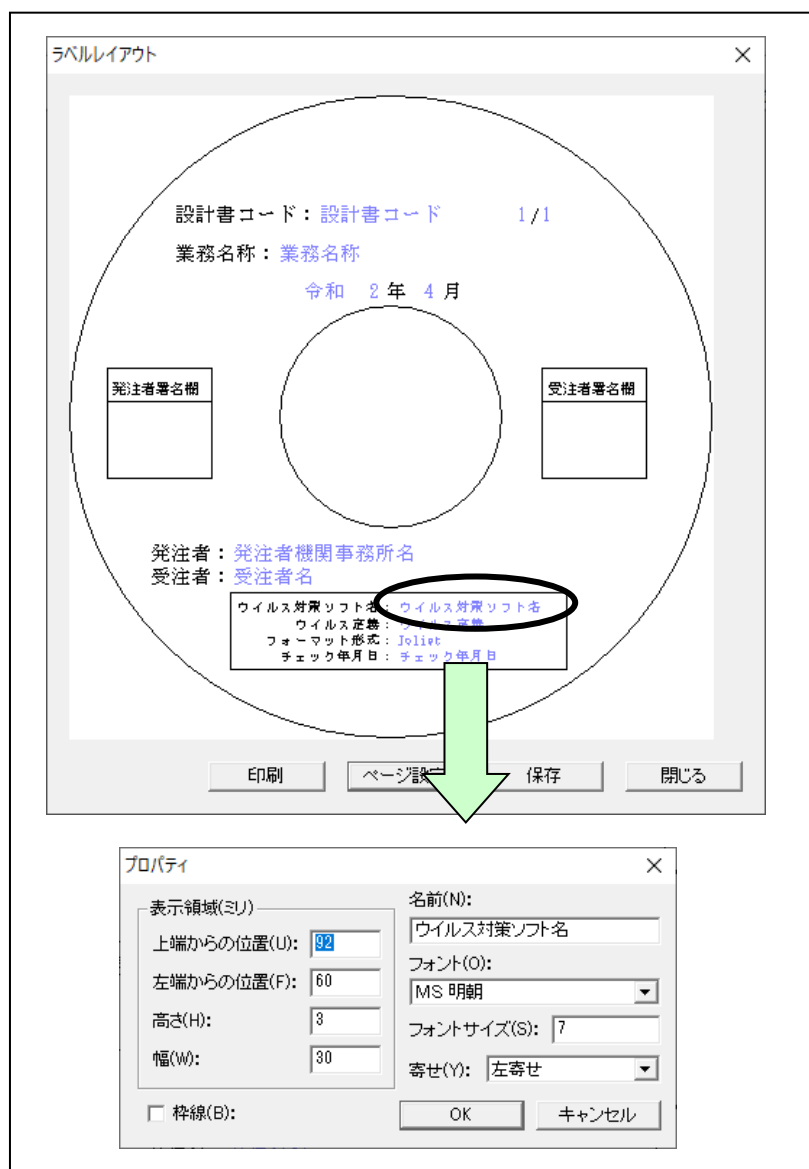
(1) メディアタイプの選択

電子納品物作成支援ツールの  ボタンをクリックすると、ラベル作成ダイアログが表示されます。



(2) ラベル編集

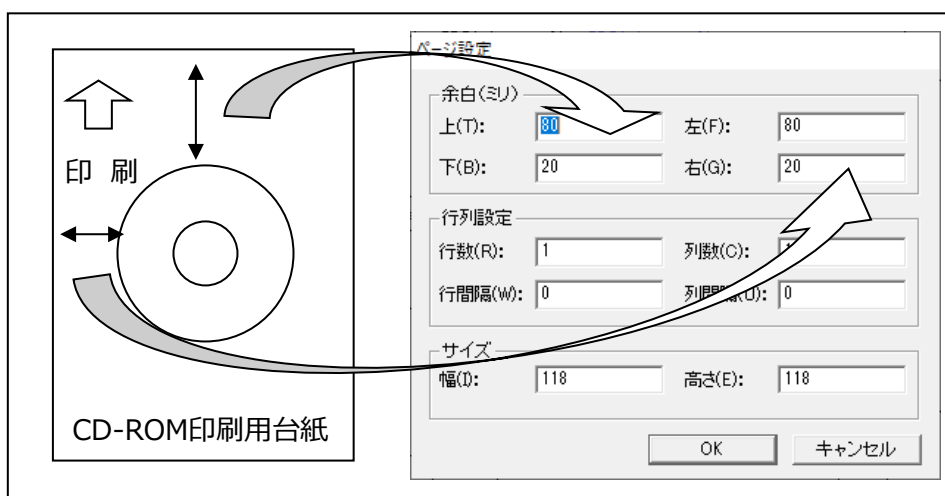
「ラベル作成」ダイアログで<ラベルレイアウト>ボタンをクリックすると、「ラベルレイアウト」ダイアログを表示します。編集したい箇所を選択し、ダブルクリックすると「プロパティ」ダイアログが表示されます。選択した要素の位置、フォントなどがここで編集できます。「ラベルレイアウト」ダイアログに黒字で表示されている要素の文字は、固定なので編集できません。表示が黒字でない要素は任意の文字列を設定できます。



(3) ページ設定

ここでは実際に印刷するときの印刷位置の設定方法について説明します。まず、前頁「ラベルレイアウト」ダイアログの<ページ設定>ボタンをクリックし、[設定]ダイアログを表示します。ここで、余白設定、行列設定、サイズ設定を行います。

まず、プリンタ付属のCD-Rラベル印刷用台紙のCD-Rセット位置を測ります。印刷方向を確認し、台紙の上端からの位置と、左端からの位置を測り、[設定]ダイアログの「余白-上」と「余白-左」に値を設定します。単位はミリです。



プリンタから直接CD-Rにラベル印刷する場合、[設定]ダイアログの「行列設定」「サイズ」の値を変更する必要はありません。

CD-Rに直接ラベルを印刷するためにラベル印刷機能に対応したプリンタが必要です。印刷を行う前にプリンタのマニュアルをお読みください。

(4) 保存

[表示設定] や [ページ設定] で設定を変更したら、<保存>ボタンを押して変更内容を確定させて下さい。

(5) 印刷

[ラベル作成] ダイアログ、または [ラベルレイアウト] ダイアログの<印刷>ボタンをクリックすると [印刷] ダイアログが表示され、印刷できます。実際のメディアに印刷する前にテスト印刷を行い、印刷位置を確認するようにして下さい。

第12章 媒体書き込み・ウイルスチェック

受注者は、電子成果品を電子媒体に格納します。使用する電子媒体は、基本的にCD-RまたはDVD-Rとします。

書き込みを行う前に以下に記述した作業が終了しているかを確認してください。

媒体イメージ作成(第10章イメージ作成参照)

報告書PDFファイルのファイル間リンクの設定

電子媒体への格納は、書き込みソフト等を利用し、データを追記できない方式で書き込みます。なお、CD-Rのフォーマットの形式はJoliet、DVD-Rのフォーマットの形式はUDF(UDF Bridge)、BD-Rのフォーマットの形式はUDF 2.6とします。

その後受注者は、電子媒体に対しウイルスチェックを行います。ウイルスチェックソフトは特に指定しませんが、最新のウイルスも検出できるようにウイルスチェックソフトは常に最新のデータに更新(アップデート)したものを利用します。

ウイルスチェックソフトには、検出、駆除できるウイルスの情報が記述されているウイルス定義ファイル(使用するソフトによって呼称が異なります)があります。チェックを行う前に、このウイルス定義ファイルを最新のものに更新してください。最新の定義ファイルの入手方法は使用するウイルス対策ソフトのホームページやマニュアルなどでご確認ください。

第13章 問合せ方法

本システムについて、ホームページにて情報を公開しています。お問い合わせ頂く前に、まずはホームページの情報等をご覧ください。

お問い合わせを頂く場合は、以下までご連絡ください。

■ホームページアドレス

URL : <https://www.dfeg.mod.go.jp/hp/contents-dfis/nohin.html>

■お問い合わせ先

DFISヘルプデスク

電話 : 03-5961-7720 (平日9時~17時)

Eメール : helpdesk@dfismod.info

第14章 改訂履歴

本マニュアルは、実運用により記載することが効果的な事項について追記したり、機能変更・追加に伴う記載事項の変更および追加を行います。以下に改訂履歴を示します。

改訂履歴	改訂日	改訂内容
Rev.1.0	2020/6	初版
Rev.4.0	2023/4	ホームページアドレスの変更