

電子成果品作成支援・検査システム Ver4.0

利用マニュアル

平成 30 年 3 月

国 土 交 通 省

大臣官房官庁営繕部

目次

1. システムの概要	1
1.1 システムの機能.....	1
1.2 システムの対応電子納品要領	1
1.3 システムの動作環境	2
1.4 システムの使用にあたって	2
2. システムのインストール	3
2.1 システムのインストール.....	3
2.2 .NET Framework 4.6 のインストール	3
2.3 システムの削除.....	3
3. 操作説明	4
3.1 システムの起動と終了	4
3.1.1 システムの起動	4
3.1.2 システムの終了	5
3.2 画面のフロー	6
3.3 各画面の操作	7
3.3.1 スタートメニュー	7
3.3.2 フォルダ選択メニュー	8
3.3.3 営繕工事／建築設計業務等選択メニュー	9
3.3.4 管理ファイル編集メニュー	12
3.4 データの入力方法.....	20
3.4.1 テキストフィールド.....	20
3.4.2 表形式フィールド	20
3.4.3 コンボボックスフィールド	21
3.4.4 ファイル選択フィールド	22
3.4.5 カレンダー入力	22
3.4.6 選択ボタン	24
3.4.7 表形式フィールドの行の操作.....	25
3.4.8 一括取得	25
3.5 入力項目チェック	26
3.5.1 エラー詳細表示	27
3.5.2 複数メディアチェック	27
4. 操作手順	28
4.1 作成	28
4.1.1 フォルダの選択及び作成	28
4.1.2 工事管理ファイル／業務管理ファイルの入力.....	28
4.1.3 図面管理ファイル／工事関係資料管理ファイル／資料管理ファイルの入力	28
4.1.4 ファイルの保存	28
4.1.5 ファイル名の確認	28
4.1.6 入力項目チェック	29
4.2 検査	29
4.2.1 フォルダの選択	29

4.2.2	管理ファイルの確認.....	29
4.2.3	入力項目チェック	29
4.3	入力項目チェックと結果の対処方法	30
4.3.1	必須項目未記入	30
4.3.2	禁止文字の使用	30
4.3.3	データ長エラー	30
4.3.4	ファイル未検出	30
4.3.5	レイヤリストファイル未検出.....	31
4.3.6	電子媒体が複数枚に渡る場合の注意.....	31
5.	その他	32
5.1	入力制限.....	32
5.1.1	工事管理ファイル・業務管理ファイル.....	32
5.1.2	図面ファイル	32
5.1.3	工事関係資料・資料管理ファイル	32
	付属資料	33
	入力候補リストについて	33

【注意事項】

★Windows 7、Windows 8.1、Windows 10 の基本操作について

この利用マニュアルは、Windows 7、Windows 8.1、Windows 10の利用者環境で作成しており、Windows 7、Windows 8.1、Windows 10の基本的な操作については、理解いただいていることを前提としております。Windows 7、Windows 8.1、Windows 10の操作については各操作説明書を参照して下さい。

【その他】

★このシステム及び利用マニュアルを使用することによって生じる損害等については、一切責任を負いかねます。

★この利用マニュアルの内容は事前の予告なしに変更される場合があります。

★このシステムの仕様は事前の予告なしに変更される場合があります。

★Windows 7、Windows 8.1、Windows 10、Microsoft Word、Microsoft Excel、.NET Framework はマイクロソフト株式会社の商標です。

★Adobe Reader は、Adobe System Incorporated の商標です。

1. システムの概要

電子成果品作成支援・検査システム（以下「本システム」という。）は、官庁営繕事業における電子納品にあたり、国土交通省大臣官房官庁営繕部の営繕工事電子納品要領または建築設計業務等電子納品要領（以下「電子納品要領」という。）に従って受注者が行う電子成果品の作成を支援し、電子成果品が電子納品要領に従って作成されているか検査するシステムです。

1.1 システムの機能

本システムの主な機能は、以下の通りです。

機能	概要
新規作成機能	電子成果品に必要となるフォルダ、管理ファイル（XML）及び管理ファイルを規定する DTD ファイルを新たに作成する機能です。
編集機能	電子成果品に必要となるフォルダ、管理ファイル（XML）の既存データを編集する機能です。
検査機能	各管理ファイルが電子納品要領に従って作成されているかチェックする機能です。

1.2 システムの対応電子納品要領

本システムは、次に示す電子納品要領に対応しています。

- ・ 営繕工事電子納品要領（平成 30 年版）
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（平成 30 年版）

※ 以下の要領等には対応していません。

- ・ 営繕工事電子納品要領（平成 24 年版）
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（平成 24 年版）
- ・ 営繕工事電子納品要領（案）（平成 14 年 11 月改訂版）
- ・ 建築設計業務等電子納品要領（案）（平成 14 年 11 月改訂版）
- ・ 建築 CAD 図面作成要領（案）（平成 14 年 11 月改訂版）

1.3 システムの動作環境

本システムの動作環境は次のとおりです。

項目	仕様
OS	Microsoft Windows 7(32bit、64bit) Microsoft Windows 8.1(32bit、64bit) Microsoft Windows 10(32bit、64bit)
CPU	OS が推奨する環境以上
メモリ	OS が推奨する環境以上
表示解像度	XGA (1024×768) 以上
ハードディスク 空き容量	100MB 以上 電子成果品の作成には、対象とする電子成果品のデータ容量以上が必要となります。
周辺機器	CD-ROM ドライブ、DVD-ROM ドライブ、BD-ROM ドライブ
WWW ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 11.0
XML パーサー	Microsoft XML Parser
.NET Framework	.NET Framework 4.6

1.4 システムの使用にあたって

本システムの使用にあたっては、当利用マニュアルを使用するほか、必ず「1.2 システムの対応電子納品要領」に示す電子納品要領を確認のうえ使用してください。

また、電子納品にあたり発注者と受注者の留意すべき事項については、官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン【営繕工事編】（平成 30 年版）または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】（平成 30 年版）を確認してください。

2. システムのインストール

2.1 システムのインストール

インストール作業は不要です。

2.2 .NET Framework 4.6 のインストール

システムの起動には .NET Framework 4.6 のインストールが必要です。

2.3 システムの削除

本システムを削除する場合は、プログラムファイルが格納されたフォルダごと削除してください。

3. 操作説明

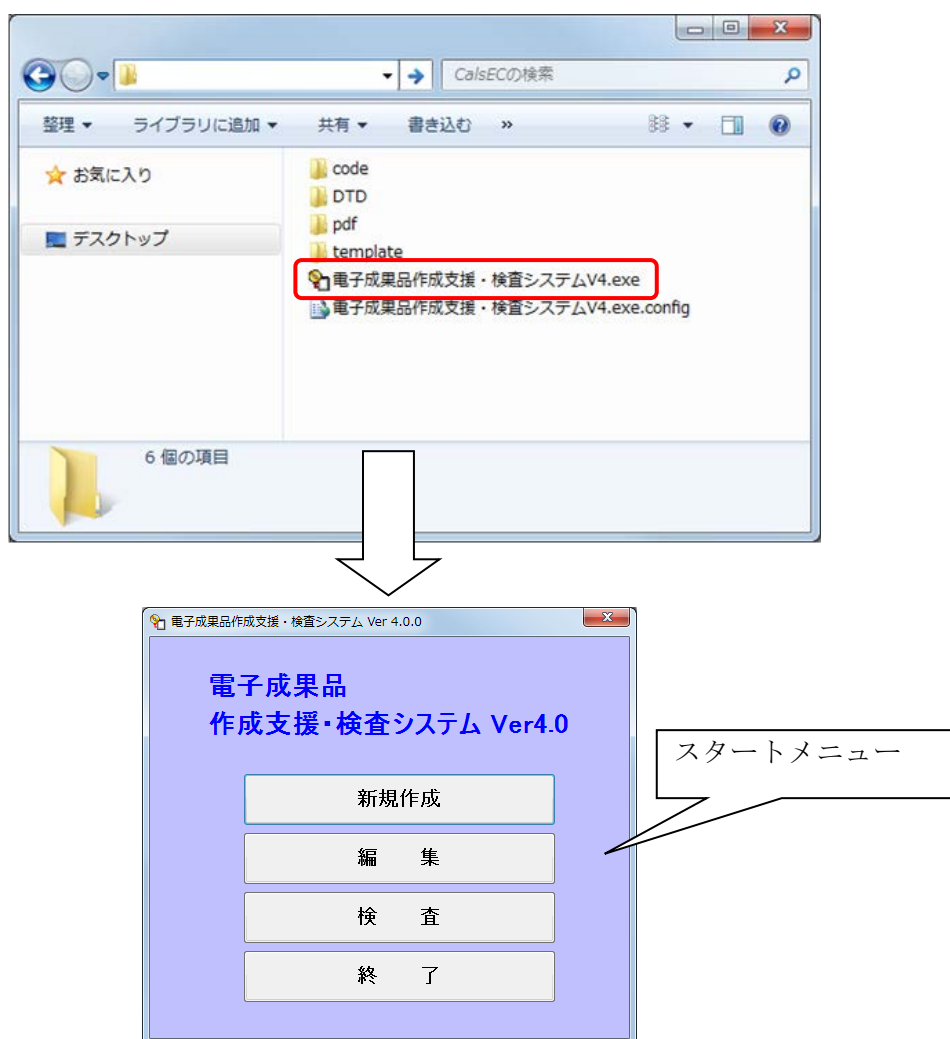
3.1 システムの起動と終了

本システムの起動と終了は、次のとおりです。

3.1.1 システムの起動

ダウンロードなどで入手したプログラムファイルが格納されたフォルダをエクスプローラで表示します。

フォルダ中の「電子成果品作成支援・検査システム V4.exe」をダブルクリックすると、スタートメニュー画面が表示されます。



※SmartScreen 機能について

「電子成果品作成支援・検査システム V4.exe」をダブルクリックしたとき、OS の設定によっては、以下のダイアログが表示されることがあります。インターネットから取得した実行ファイルを自動でブロックする機能です。



その場合は、まず「詳細情報」のリンクをクリックしてください。

ダイアログの内容が以下のように切り替わります。



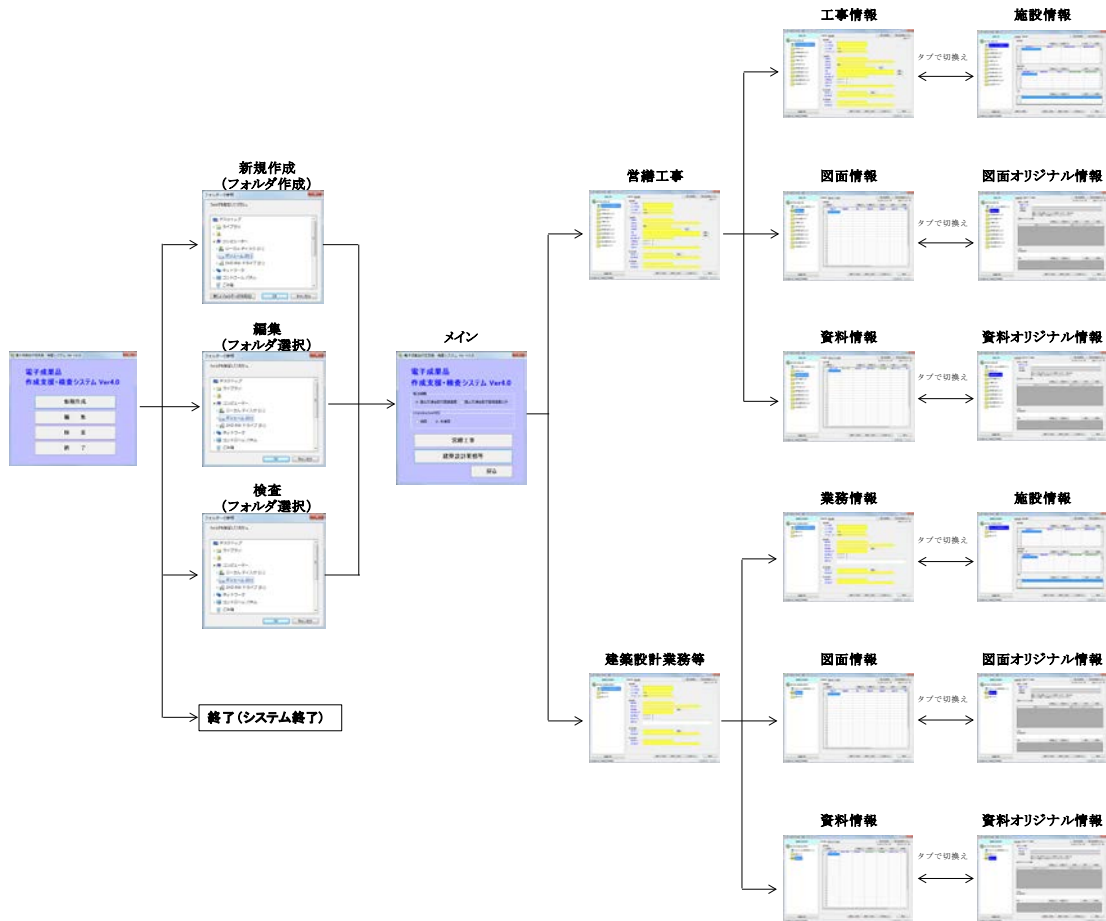
右下の「実行」ボタンをクリックすると、プログラムが起動します。

3.1.2 システムの終了

スタートメニュー画面の「終了」をクリックすると本システムが終了します。

3.2 画面のフロー

本システムの画面フローは次のとおりです。
各画面については、「3.3各画面の操作」を確認してください。

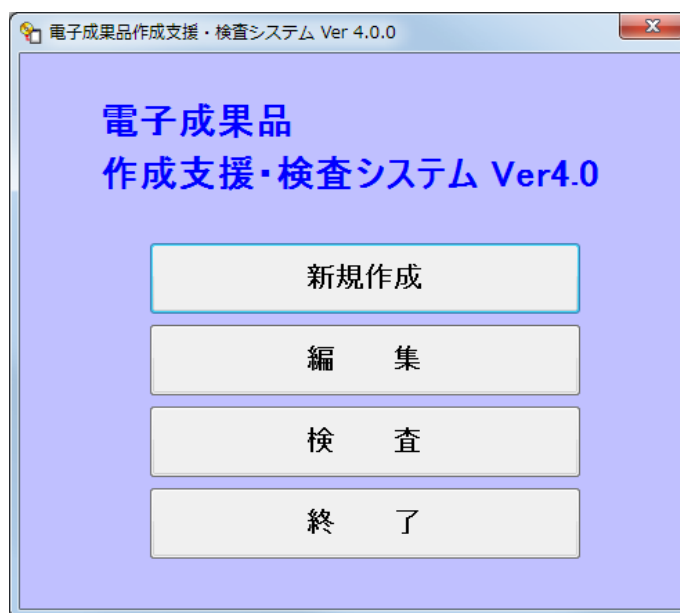


3.3 各画面の操作

本システムで表示される各画面の操作方法は、次のとおりです。

3.3.1 スタートメニュー

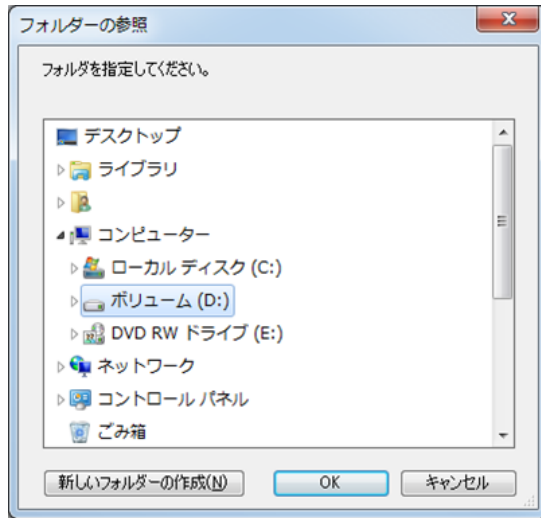
本システムが起動されると最初に表示される画面です。この画面のボタンをクリックすることによりフォルダ選択画面が表示されます。



ボタン名称	説明
新規作成	電子成果品に必要なフォルダ、管理ファイル (XML) 及び管理ファイルを規定する DTD ファイルを新たに作成する場合に選択します。
編集	電子成果品に必要なフォルダ、管理ファイル (XML) の既存データを編集する場合に選択します。
検査	各管理ファイルが電子納品要領に従って作成されているかチェックする場合に選択します。
終了	電子成果品作成支援・検査システムを終了する場合に選択します。

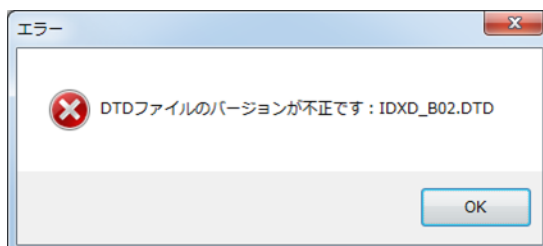
3.3.2 フォルダ選択メニュー

電子成果品作成支援・検査システムで操作を行うフォルダの選択を行います。



ボタン名称	説明
新しいフォルダの作成	スタートメニューで「新規作成」を選択した場合に、選択できます。ボタンを押すと、ツリー部分で選択されているフォルダの直下に「新しいフォルダ」が作成されますので、フォルダの名称を変更してください。
OK	スタートメニューで「新規作成」、「編集」又は「検査」を選択した場合に、選択できます。ツリー部分に表示された中から対象とするフォルダを選択した状態でボタンを押すと、営繕工事／建築設計業務等選択メニューを表示します。
キャンセル	フォルダ選択メニューを終了し、スタートメニューを表示します。

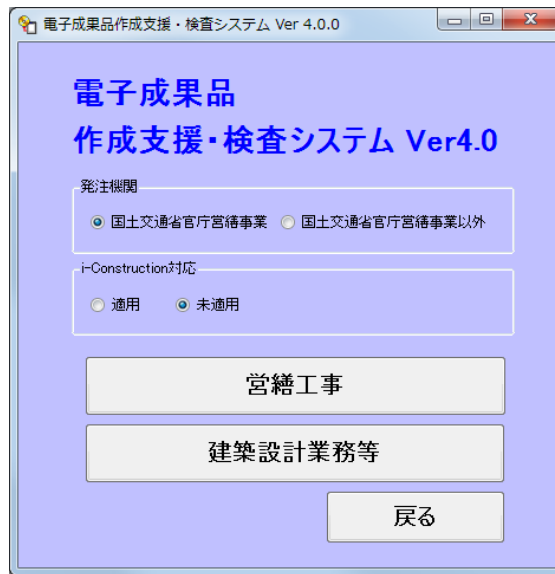
営繕工事電子納品要領（平成 30 年版）又は建築設計業務等電子納品要領（平成 30 年版）に対応していない管理ファイルが既に保存されている場合は、次の画面が表示されます。



本システムを適用する場合は、表示された管理ファイルを削除してください。

3.3.3 営繕工事／建築設計業務等選択メニュー

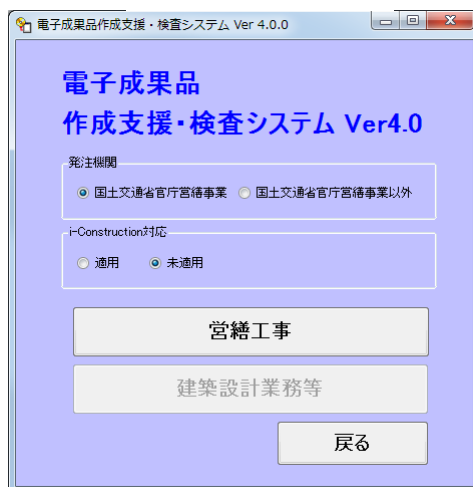
発注機関、i-Construction 対応及び電子納品の対象とする種別の選択を行います。



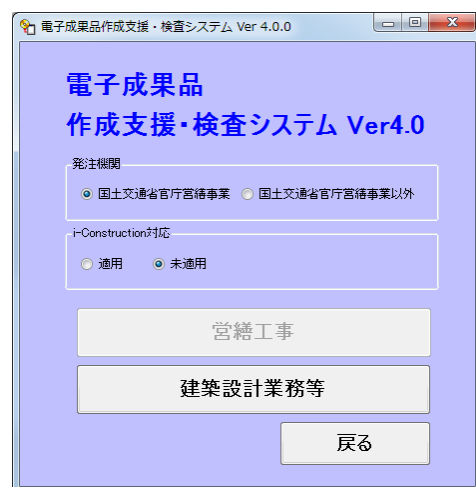
ボタン名称	説明
営繕工事	営繕工事のファイル編集メニューを表示します。
建築設計業務等	建築設計業務等のファイル編集メニューを表示します。
戻る	建築設計業務等/営繕工事選択メニューを終了し、スタートメニュー画面に戻ります。

編集又は検査の場合は、選択したフォルダに保存されている管理ファイルによりシステムが判断し、選択できる種別のみが操作可能になります。

【営繕工事】



【建築設計業務等】



※発注機関について

(1)国土交通省官庁営繕事業

電子納品要領の管理項目の記入内容に記載された「官庁営繕事業の場合」に対応した電子成果品を作成します。

システムによる具体的な対応は次のとおりです。

1) 営繕工事	
工事管理ファイル	
工事分野	「建築」に限定されます。
発注者コード	国土交通省の発注機関をコンボボックスから入力することができます。
発注者名称	国土交通省の発注機関をコンボボックスから入力することができます。
施設識別コード	文字数が 8 桁に固定されます。
建築物識別コード	文字数が 11 桁に固定されます。
図面管理ファイル	
施設識別コード	文字数が 8 桁に固定されます。
建築物識別コード	文字数が 11 桁に固定されます。
2) 建築設計業務等	
業務管理ファイル	
発注者コード	国土交通省の発注機関をコンボボックスから入力することができます。
発注者名称	国土交通省の発注機関をコンボボックスから入力することができます。
施設識別コード	文字数が 8 桁に固定されます。
建築物識別コード	文字数が 11 桁に固定されます。
図面管理ファイル	
施設識別コード	文字数が 8 桁に固定されます。
建築物識別コード	文字数が 11 桁に固定されます。

(2)国土交通省官庁営繕事業以外

国土交通省の官庁営繕事業以外の場合に選択します。

(1)のシステムによる具体的な対応は未対応（該当箇所は自由記入）になります。

※i-Construction 対応について

初期選択は「未適用」です。「新規作成」または「編集」の場合に、「i-Construction 対応」の項目について「適用」を選択することができます。

電子納品の対象として仕様書等に「i-Construction 関連要領等」が特記されている場合は、「適用」を選択してください。

「適用」を選択した状態でボタンを押して管理ファイル編集メニューに移動すると、対象フォルダ以下に空の「ICON」フォルダを作成します。

なお、「ICON」フォルダについては本システムの検査の対象外です。また、「ICON」フォルダに関する DTD 及び管理ファイルは作成されません。

3.3.4 管理ファイル編集メニュー

各管理ファイルの情報を入力する画面です。

管理ファイル編集画面は、工事管理ファイル編集画面、業務管理ファイル編集画面、図面管理ファイル画面、資料管理ファイル編集画面の 4 種類があり、各画面にはそれぞれ 2 つのタブがあります。

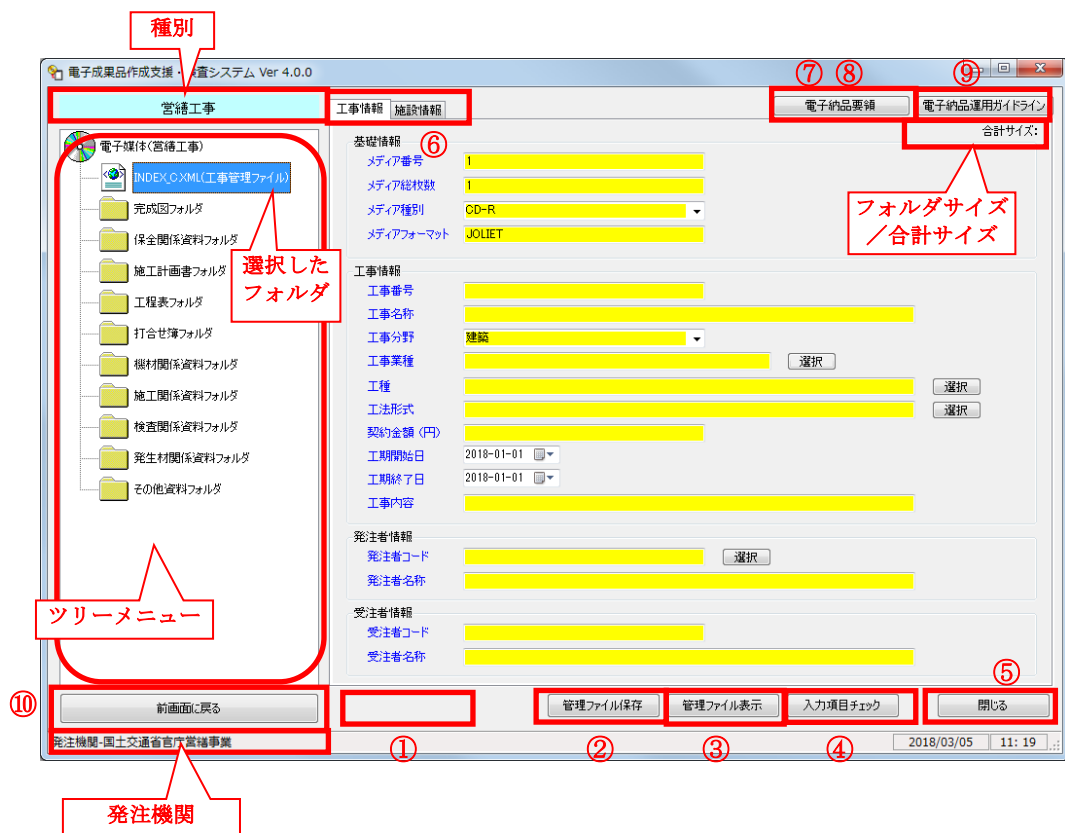
「営繕工事／建築設計業務等メニュー」で選択した種別を画面左上部に表示しています。また、画面左下部に発注機関を表示しています。

「フォルダ選択メニュー」で選択したフォルダをツリーメニュー上部に表示しています。ツリーメニューを各フォルダをクリックすることにより、各管理ファイル編集画面が表示されます。

各フォルダに置く管理ファイルは、データ入力後「管理ファイル保存」ボタンをクリックすると、当該フォルダと共に自動作成され、フォルダ名称の文字が太く表示されます。

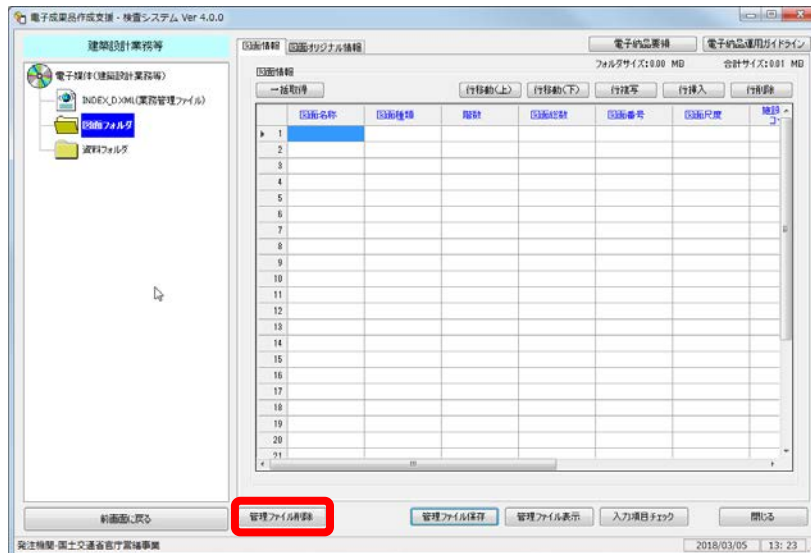
また、①「管理ファイル削除」ボタンが表示され、削除することが可能になります。必須項目は項目名を「青色」、任意項目は「緑色」で表示しています。

営繕工事の工事管理ファイル画面を用いてボタン等について説明します。

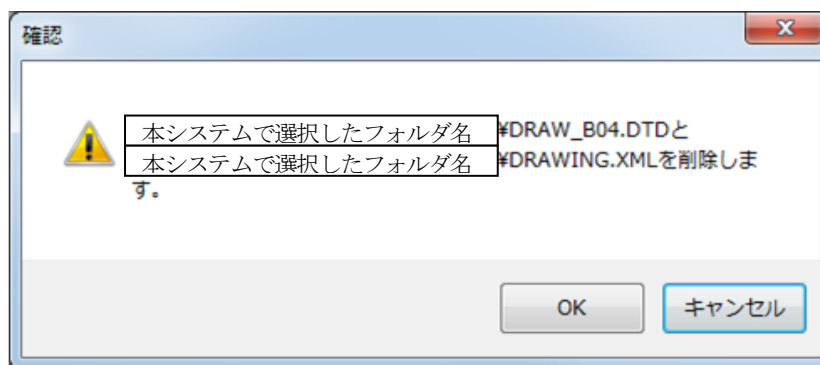


管理ファイル削除

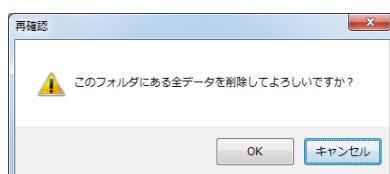
管理ファイルが作成（保存）された場合は、管理ファイル削除ボタンが表示されます。
作成後、不要になった場合は管理ファイルと共にフォルダの削除が可能です。



「管理ファイル削除」ボタンをクリックすると、次の画面が表示されます。
システムで選択したフォルダ名に保存された管理ファイルを削除します。
また、あわせてフォルダ（フォルダ内にある全データ）も削除されます。



OK ボタンをクリックすると再度確認画面が表示されます。



OK ボタンをクリックすると、このフォルダにある全データが削除されます。

管理ファイル情報入力画面ボタン説明〔各画面共通〕

ボタン名称	説明
①管理ファイル削除	不要になった管理ファイルが格納されているフォルダ（フォルダ内にある全データ）を削除します。
②管理ファイル保存	編集した管理ファイルの記入内容をファイルに反映して保存します。このボタンを押さないと入力した内容が管理ファイルに反映されません。 管理ファイルが存在しない場合、対応するフォルダを自動作成します。
③管理ファイル表示	フォルダに保存されている管理ファイルの表示を行います。保存していない入力中の内容は表示に反映されません。表示の際は、Internet Explorer が起動されます。
④入力項目チェック	入力した管理項目をチェックします。
⑤閉じる	選択した管理ファイルの編集画面を閉じます
⑥画面選択タブ	各管理ファイルの編集画面の切り替えを行います。 工事管理ファイル編集画面 工事情報／施設情報 業務管理ファイル編集画面 業務情報／施設情報 図面管理ファイル編集画面 図面情報／図面オリジナル情報 資料管理ファイル編集画面 資料情報／資料オリジナル情報
⑦営繕工事電子納品要領	営繕工事電子納品要領を Acrobat Reader を起動して別画面で PDF ファイルを表示します。
⑧建築設計業務等電子納品要領	建築設計業務等電子納品要領を Acrobat Reader を起動して別画面で PDF ファイルを表示します。
⑨電子納品運用ガイドライン	官庁営繕事業に係る電子納品運用ガイドラインを Acrobat Reader を起動して別画面で PDF ファイルを表示します。 営繕工事の場合は【営繕工事編】、建築設計業務等の場合は【営繕業務編】になります。
⑩前画面に戻る	管理ファイル編集メニューを閉じて、前画面に戻ります。

フォルダサイズ／合計サイズ表示

フォルダサイズは、当該フォルダに保存されているファイルのデータ容量を表示します。

合計サイズは、電子成果品全体の合計データ容量を表示します。

工事管理ファイル及び業務管理ファイルは、フォルダサイズが表示されません。

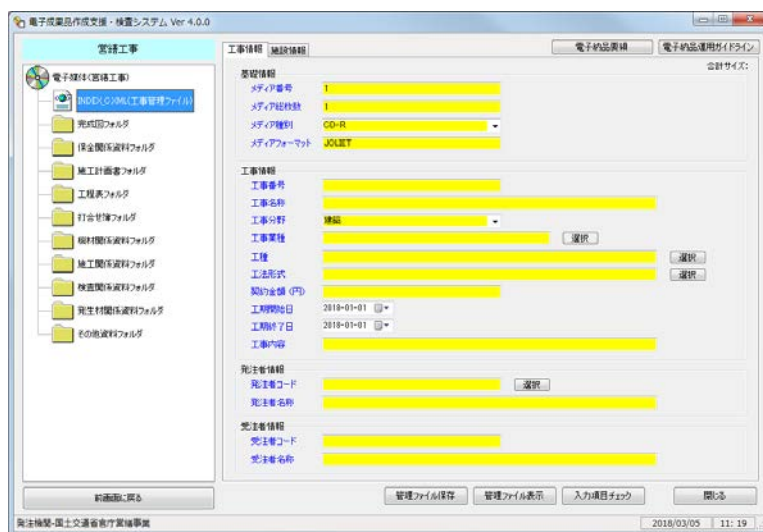
(1) 工事管理ファイル (INDEX_C.XML) 編集画面

営繕工事の電子媒体のルート直下に置く「工事管理ファイル」を編集する画面です。【工事情報】画面と【施設情報】画面の2画面で構成されていて、「画面選択タブ」で切り替えできます。

【工事情報】タブ

テキストフィールドで構成されています。

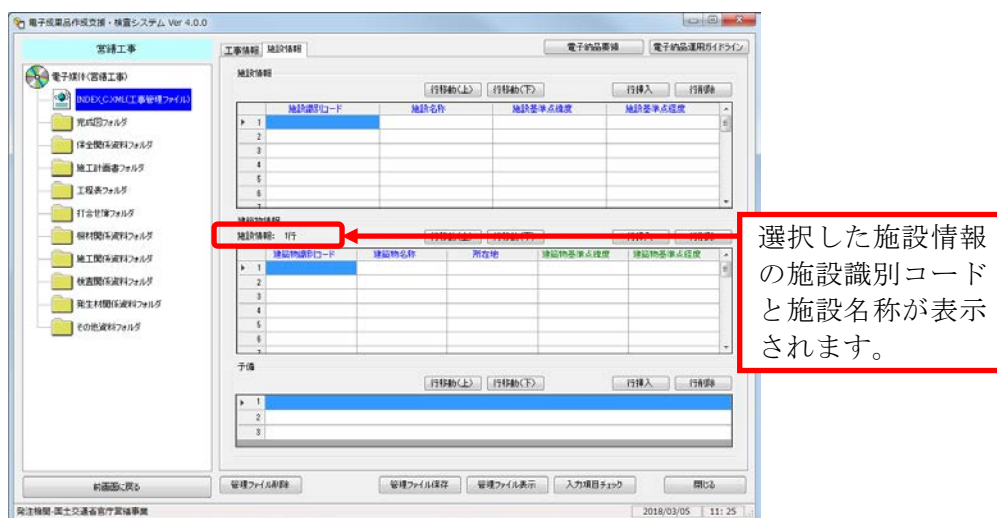
具体的な入力方法は、「3.4 データの入力方法」に解説しています。



【施設情報】タブ

表形式フィールドで構成されています。

具体的な入力方法は、「3.4 データの入力方法」に解説しています。



建築物情報は、施設情報で施設を選択してから入力します。

(2)業務管理ファイル (INDEX_D.XML) 編集画面

建築設計業務等の電子媒体のルート直下に置く「業務管理ファイル」を編集する画面です。【業務情報】画面と【施設情報】画面の2画面で構成されていて、「画面選択タブ」で切り替えできます。

【業務情報】タブ

テキストフィールドで構成されています。

具体的な入力方法は、「3.4 データの入力方法」に解説しています。



【施設情報】タブ

表形式フィールドで構成されています。

具体的な入力方法は、「3.4 データの入力方法」に解説しています。



(3) 図面管理ファイル編集画面

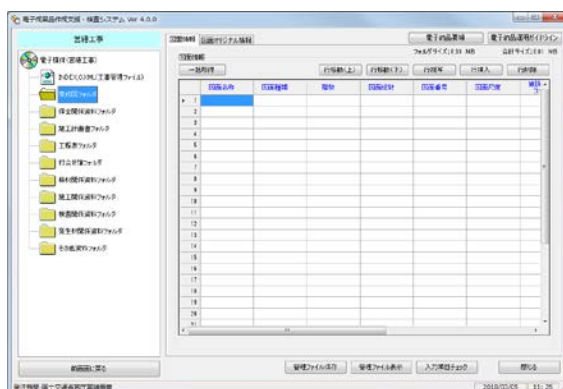
下表の管理ファイルを編集する画面です。【図面情報】画面と【図面情報オリジナルファイル】画面の2画面で構成されていて、「画面選択タブ」で切り替えできます。

	フォルダ	管理ファイル名
営繕工事	完成図フォルダ	図面管理ファイル (DRAWINGF.XML)
建築設計業務等	図面フォルダ	図面管理ファイル (DRAWING.XML)

【図面情報】タブ

表形式フィールドで構成されています。

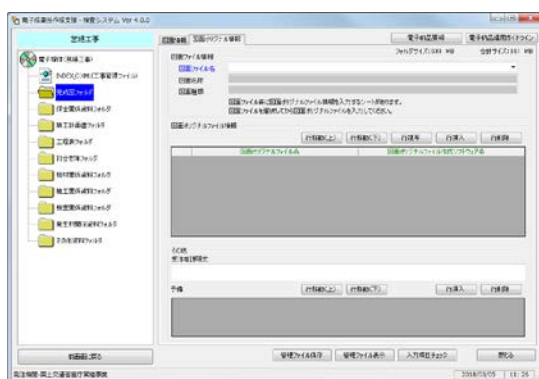
具体的な入力方法は、「3.4 データの入力方法」に解説しています。



【図面オリジナル情報】タブ

表形式フィールドで構成されています。

具体的な入力方法は、「3.4 データの入力方法」に解説しています。



図面オリジナルファイル情報は、図面ファイル情報の図面ファイル名で対象となる図面ファイルを選択してから入力します。1 図面ファイルに対して複数のオリジナルファイル情報が入力できます。

(4)資料管理ファイル編集画面

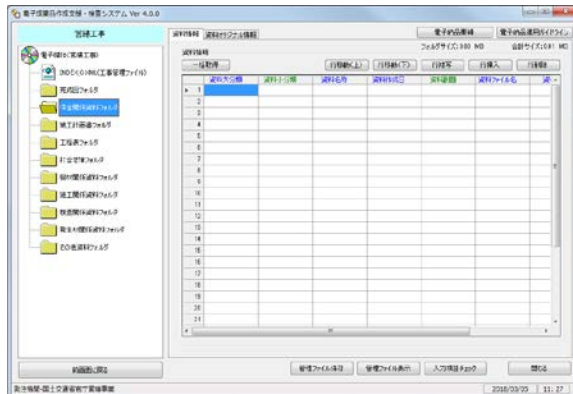
下表の管理ファイルを編集する画面です。【資料情報】画面と【資料オリジナル情報】画面の2画面で構成されていて、「画面選択タブ」で切り替えできます。

	フォルダ	管理ファイル名
営繕工事	保全関係資料フォルダ	保全関係資料管理ファイル (MAINT.XML)
	施工計画書フォルダ	施工計画書管理ファイル (PLAN.XML)
	工程表フォルダ	工程表管理ファイル (SCHEDULE.XML)
	打合せ簿フォルダ	打合せ簿管理ファイル (MEET.XML)
	機材関係資料フォルダ	機材関係資料管理ファイル (MATERIAL.XML)
	施工関係資料フォルダ	施工関係資料管理ファイル (PROCESS.XML)
	検査関係資料フォルダ	検査関係資料管理ファイル (INSPECT.XML)
	発生材関係資料フォルダ	発生材関係資料管理ファイル (SALVAGE.XML)
	その他資料フォルダ	その他資料管理ファイル (OTHR.XML)
建築設計業務等	資料フォルダ	資料管理ファイル (REPORT.XML)

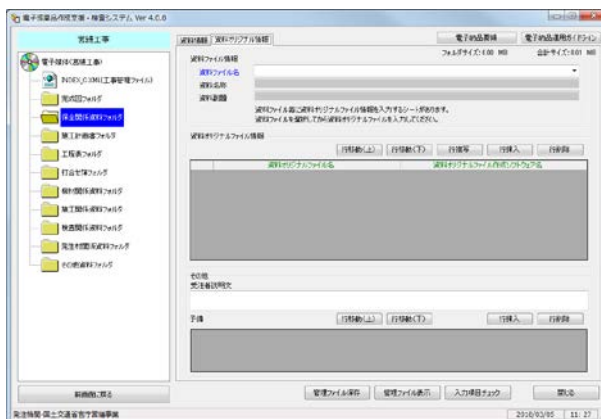
【資料情報】タブ

表形式フィールドで構成されています。

具体的な入力方法は、「3.4 データの入力方法」に解説しています。



【資料オリジナル情報】タブ



資料オリジナルファイル情報は、資料ファイル情報の資料ファイル名で対象となる資料ファイルを選択してから入力します。1 資料ファイルに対して複数のオリジナルファイル情報が入力できます。

3.4 データの入力方法

ファイル編集画面では、「テキストフィールド」「表形式フィールド」「コンボボックスフィールド」「ファイル選択フィールド」「カレンダー入力」の 5 種類の入力フィールドが用意されています。

各入力フィールドに対するデータの入力方法は、次のとおりです。

また、入力フィールドの移動は、基本的にマウスクリックまたは Tab キーを使用します。

3.4.1 テキストフィールド

テキストフィールドは、管理ファイルに 1 つだけ入力が必要な管理項目を、キーボードで入力を行うフィールドです。

入力フィールドをマウスでクリックするか Tab キーで移動するとカーソルが表示され、キーボードから入力が可能となります。

該当箇所は、次のような形式となっています。

メディア番号	1
--------	---

入力は管理項目のデータ表現と文字数に従って入力します。

表示範囲を超える入力は、カーソルが右へ移動し入力されます。

その場合も、文字数の制限に従ってください。

3.4.2 表形式フィールド

表形式フィールドは、管理ファイルに情報の数だけ繰り返し入力が必要となる管理項目を、キーボードで入力を行うフィールドです。

データを入力するセルをマウスでダブルクリックするか F2 キーを押すことにより、カーソルが表示され、キーボードから入力が可能となります。

また、表中のセルの移動は、カーソルキーまたはマウスクリックにより行います。項目名の境界にマウスカーソルを近づけると、マウスカーソルが変わり、列幅の調整が可能となります。

該当箇所は、以下のような形式となっています。

	施設識別コード	施設名称
▶ 1		
2		
3		
4		

入力は管理項目のデータ表現と文字数に従って入力します。

3.4.3 コンボボックスフィールド

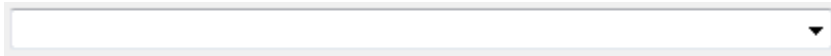
コンボボックスフィールドは、データを入力項目リストから選択し、入力を行うフィールドです。

工事管理ファイル編集画面と業務管理ファイル編集画面は、「メディア種別」に設定されています。

図面管理ファイル編集画面は、営繕工事、建築設計業務等共に「図面種類」、「図面尺度」、「工事種別」に設定されています。

資料管理ファイル編集画面は、営繕工事の「資料大分類」、建築設計業務等の「資料大分類」と「資料小分類」に設定されています。

該当箇所は、次のような形式となっています。



入力項目リストに無い場合は、キーボードから直接入力することも可能です。

入力は管理項目のデータ表現と文字数に従って入力します。

入力項目リストは、参考資料の入力項目リストを参照して下さい。

3.4.4 ファイル選択フィールド

ファイル選択フィールドは、ファイルに関する情報を保存されているデータより取得し、入力を行うフィールドです。

図面管理ファイル編集画面と資料管理ファイル編集画面にある各ファイル名と各ファイル作成ソフトウェア名に設定されています。

当該セルをマウスでダブルクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。初期表示されるフォルダは、入力中の情報に対応したフォルダになります。ファイルを選択するとファイル情報が取得できます。

ファイル名が管理項目のデータ表現と文字数に従っていない場合は、ファイル名を変更してから取得します。拡張子が表示されていない場合は、エクスプローラのオプションで設定を変更して表示させて確認して下さい。拡張子も半角英数大文字とする必要があります。

システムで選択したフォルダ内の管理ファイルと同じフォルダに保存されていないファイルを選択することは可能ですが、同じフォルダに保存されない限りファイルが検出されずエラーとなりますので、電子成果品の対象とするファイルを移動又はコピーして当該フォルダに保存してください。

ファイル情報を取得せずに、F2 キーを押すことにより、キーボードから直接入力することも可能です。

該当箇所は、次のような形式となっています。

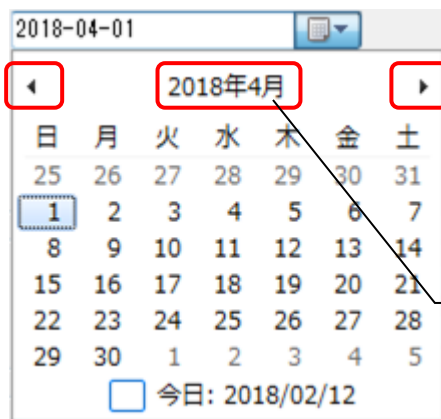
	資料大分類	資料小分類	資料名称	資料作成日	資料副題	資料ファイル名	資料ファイル作成ソフトウェア
▶ 1							
2							

3.4.5 カレンダー入力

カレンダー入力は、日付データをカレンダーより選択し、入力を行うフィールドです。

工事管理ファイル編集画面と業務管理ファイル編集画面にある工期開始日、工期終了日、履行開始日、履行完了日に設定されています。

該当箇所の入力方式は次のような形式となっています。



左と右の三角をクリックすると前後の区分（月、年など）に移動

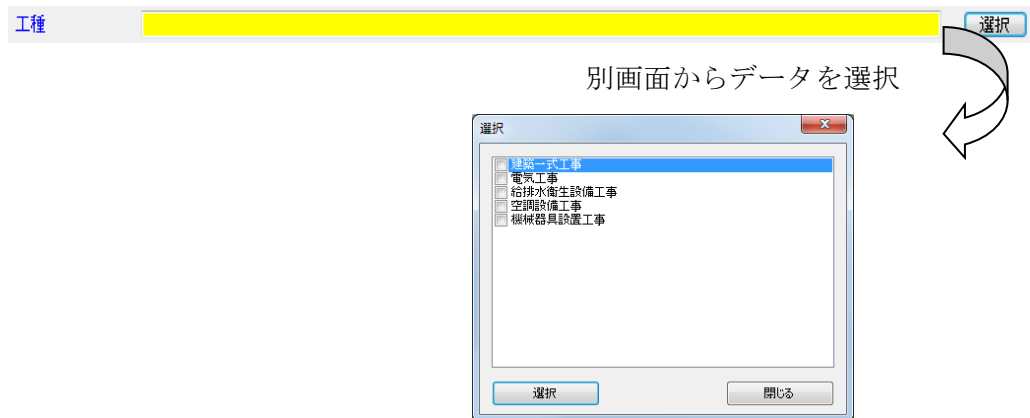
中央の文言をクリックすると
1月→1年→10年と表示
区分を変更

3.4.6 選択ボタン

選択ボタンは、データ入力候補リストから選択し、入力を行うフィールドです。

工事管理ファイル編集画面は、「発注者コード」、「工事分野」、「工事業種」、「工種」、「工法型式」に、業務管理ファイル編集画面は、「発注者コード」、「業務種別」に設定されています。ただし、「発注者コード」は、発注機関が国土交通省である官庁営繕事業にのみ対応しています。

該当箇所は次のような形式となっています。



「工種」、「工法形式」、「業務種別」については、複数の選択が可能です。

複数選択した場合は、「,」で区切り入力されます。

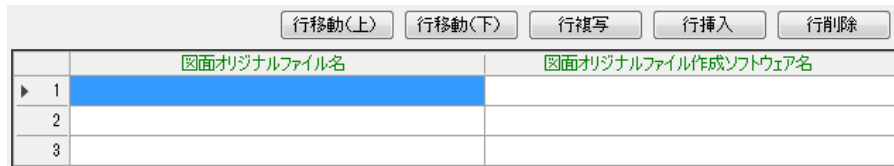
キーボードから直接入力することも可能です。

3.4.7 表形式フィールドの行の操作

表形式フィールドについては、行の操作をするボタンが配置されています。

ボタン名	処理内容
行移動（上）	選択中の行を1つ上に移動します。
行移動（下）	選択中の行を1つ下に移動します。
行複写	選択中の行のコピーを1つ下に挿入します。
行挿入	選択中の行の上に空の新規行を挿入します。
行削除	選択中の行を削除します。

該当箇所は次のような形式となっています。



The screenshot shows a table with three rows. Above the table are five buttons: '行移動(上)', '行移動(下)', '行複写', '行挿入', and '行削除'. The table has two columns with headers '図面オリジナルファイル名' and '図面オリジナルファイル作成ソフトウェア名'. The first row is selected (highlighted in blue) and contains the number '1' in the first column and is empty in the second. The second and third rows are empty.

3.4.8 一括取得

一括取得は、ファイル選択フィールドを含む表形式フィールドに配置されています。

「一括取得」ボタンをクリックすることにより、入力中の情報に対応したフォルダ（営繕工事の完成図フォルダであれば「DRAWINGF」フォルダ、保全関係資料フォルダであれば「MAINT」フォルダ）に格納されている決まった拡張子（PDF 又は P21）のファイル名を一括で表に取り込むことができます。一括取得を活用するためには、作業開始後、管理ファイルを保存することで自動作成されるフォルダに、一括取得をしようとしているファイルを手動で格納した状態で「一括取得」ボタンをクリックしてください。

該当箇所は、次のような形式となっています。



The screenshot shows a table titled '図面情報'. Above the table are six buttons: '一括取得', '行移動(上)', '行移動(下)', '行複写', '行挿入', and '行削除'. The table has six columns with headers: '図面名称', '図面種類', '階数', '図面総数', '図面番号', and '図面尺度'. The first row is selected (highlighted in blue) and contains the number '1' in the first column and is empty in the others. The second row is empty.

営繕工事の「完成図フォルダ」、または建築設計業務等の「図面フォルダ」にあるレイヤリストファイルはシステムに入力する必要はありません。「一括取得」でシステムに取り込まれた場合は、システムより削除してください。

3.5 入力項目チェック

入力項目チェックは、各管理ファイルが電子納品要領の規定に従って入力されているか管理項目のチェックを行い、その結果を表示する機能です。

管理ファイル編集画面で「入力項目チェック」ボタンをクリックした場合と、保存した管理ファイルを再度表示する場合に、起動します。

チェックする項目は、必須項目未記入、禁止文字の使用、データ長エラー、ファイル未検出、レイヤリスト未検出の5種類です。

チェック結果は、次のように表示されます。

エラー項目	件数
必須項目未記入	0 件
禁止文字の使用	0 件
データ長エラー	0 件
ファイル未検出	1 件
レイヤリスト未検出	0 件

チェック結果は、項目毎に件数を表示し、管理ファイル編集画面の当該項目の入力フィールドが着色されます。

チェック結果表示画面は、OK ボタンをクリックすると消えます。

入力項目チェックは、管理ファイル毎になります。電子成果品全体のチェックが必要な場合は、全ての管理ファイルをそれぞれチェックする必要があります。

入力項目チェックの具体的な結果については、「4.3 入力項目チェック結果と結果の対処方法」を参照してください。

3.5.1 エラー詳細表示

「エラー詳細表示」ボタンをクリックすると、エラー結果詳細を Internet Explorer 等のブラウザで表示します。エラー結果詳細は、次のように表示されます。

エラー結果詳細

出力日時:
選択中のノード: 図面フォルダ

エラー件数

エラー種類	件数
必須項目未記入	0件
禁止文字の使用	0件
空白エラー	0件
ファイル未検出	1件
レイヤリストファイル未検出	0件

エラー詳細

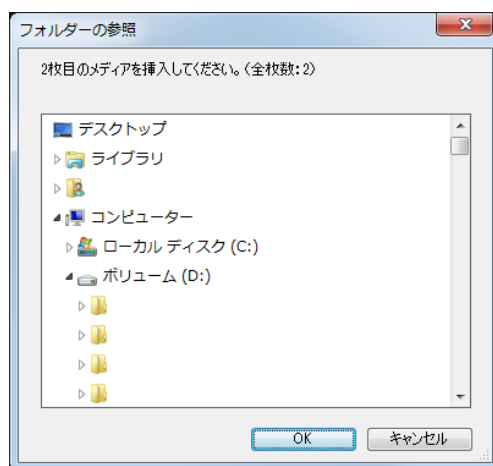
No	エラー種類	タブカテゴリ	項目名	行数	備考
1	ファイル未検出	-	-	-	フォルダ内にファイルがありません。

※ ブラウザの表示に異常が見られる場合は、Internet Explorer 11 をインストールしてください。

3.5.2 複数メディアチェック

電子納品のデータやファイルが複数枚の電子媒体に分割して納められている場合でも、「検査」ではそれらが1つの電子媒体にあるかのように、まとめてチェックを実施することができます。

管理ファイル内のメディア総枚数が「1」でない場合に複数メディアチェックを行います。フォルダの参照ダイアログが複数回表示されるので、メディア番号が「1」のものから順番に読み込みます。



誤ったメディア番号のフォルダを読み込んだ場合は、正しいメディア番号のフォルダを読み込むようメッセージが表示されますので、メッセージに従って正しいメディア番号のフォルダを読み込むようにしてください。

4. 操作手順

4.1 作成

本システムを用いて、電子納品する電子媒体に書き込む電子成果品を作成する手順を説明します。スタートメニュー画面の「新規作成」を選択します。作業途中で終了している場合は、「編集」を選択します。

4.1.1 フォルダの選択及び作成

電子成果品はハードディスク上に作成します。

システムで新規作成を選択し、電子成果品を作成するフォルダの作成をします。

途中から始める場合は、既に作成しているフォルダを選択します。

4.1.2 工事管理ファイル／業務管理ファイルの入力

工事管理ファイル／業務管理ファイルの必要事項をシステムで入力します。

不明な部分は後で入力（編集）することが可能です。

入力を途中でやめる時は、管理ファイル保存を行います。

入力項目チェック結果でエラーが生じている場合は、完成までにエラーが生じないように修正します。

4.1.3 図面管理ファイル／工事関係資料管理ファイル／資料管理ファイルの入力

図面管理ファイル／工事関係資料管理ファイル／資料管理ファイルの必要事項をシステムに入力します。

不明な部分は後で入力（編集）することが可能です。

入力を途中でやめる時は、管理ファイル保存を行います。

入力項目チェック結果でエラーが生じている場合は、完成までにエラーが生じないように修正します。

4.1.4 ファイルの保存

本システムに入力したデータを、作成した当該フォルダに図面管理ファイル／工事関係資料管理ファイル／資料管理ファイルとして保存します。

入力項目チェック結果でエラーが生じている場合は、完成までにエラーが生じないように修正します。

4.1.5 ファイル名の確認

電子成果品の対象とするファイルの名称は、電子納品要領で規定されたとおりです。ファイル名の拡張子が大文字でない場合は、拡張子を大文字に変更します。

4.1.6 入力項目チェック

全ての管理ファイルの入力、電子成果品が対象とするファイルの保存が完了したら入力項目チェックを行います。エラーが生じた場合は「4.3 入力項目チェック結果の対処方法」に従い修正し、エラーが生じないようにします。

4.2 検査

本システムを用いて、電子成果品を検査する手順を説明します。

スタートメニュー画面の「検査」を選択します。

「検査」では、編集をすることができませんので、修正ができません。

4.2.1 フォルダの選択

システムで検査するフォルダを選択します。

電子媒体を確認する場合は電子媒体のドライブを選択します。

4.2.2 管理ファイルの確認

各管理ファイルを表示し、入力された内容が適切であるか確認します。

4.2.3 入力項目チェック

全ての管理ファイルについて入力項目チェックを行います。

エラーが生じている場合は受注者が修正します。

エラーについては「4.3 入力項目チェックと結果の対処方法」を参照してください。

※ 電子媒体が複数枚に渡る場合

電子媒体が複数枚に渡り、フォルダ内のファイルを分割して保存した場合でも、検査では複数媒体のチェックを行うことができます。エラー内容を確認後に、編集で個別の管理ファイルについて修正を行ってください。

4.3 入力項目チェックと結果の対処方法

4.3.1 必須項目未記入

「必須項目未記入」とは、電子納品要領に規定された必要度で必須記入項目とされている管理項目が未入力である場合に検出されます。

当該管理ファイルに、表示された件数の「必須項目未記入」の箇所があり、管理ファイル編集画面の当該箇所が「赤色」で表示されていますので、確認して必要な入力をしてください。

4.3.2 禁止文字の使用

「禁止文字の使用」とは、電子納品要領に規定されたデータ表現に従った入力がされていない場合に検出されます。

当該管理ファイルに、表示された件数の「禁止文字の使用」をした箇所があり、管理ファイル編集画面の当該箇所が「橙色」で表示されていますので、確認してデータ表現に従った入力に修正をしてください。

検出された場合は、データ表現に従った文字に修正します。

ファイル名は拡張子も含めて規定されていますので、注意してください。

4.3.3 データ長エラー

「データ長エラー」とは、電子納品要領に規定された文字数を超えた入力がされている場合に検出されます。

当該管理ファイルに、表示された件数の「データ長エラー」となる箇所があり、管理ファイル編集画面の当該箇所が「紫色」で表示されていますので、確認して適正な文字数の入力に修正をしてください。

4.3.4 ファイル未検出

「ファイル未検出」とは、管理ファイルに入力されたファイル名のファイルが当該フォルダに保存されていない場合に検出されます。

当該管理ファイルに、表示された件数の「ファイル未検出」となる箇所があり、管理ファイル編集画面の当該箇所が「青色」で表示されていますので、ファイル名が一致しているか、ファイルが保存されているか確認してください。

各ファイルは当該管理ファイルと同じフォルダに保存し、オリジナルファイルは、ORG フォルダに保存します。

または、フォルダのみ存在し、管理ファイルが存在しない場合もファイル未検出と

して検出されます。

4.3.5 レイヤリストファイル未検出

「レイヤリストファイル未検出」とは、営繕工事の「完成図フォルダ」、または建築設計業務等の「図面フォルダ」に図面ファイルが含まれるときに、レイヤリストファイル「LAYERL_S.PDF」が存在しない場合に検出されます。

検出された場合は当該ファイルの入れ忘れがないか確認してください。

4.3.6 電子媒体が複数枚に渡る場合の注意

電子媒体が複数枚に渡る場合には、フォルダ内も分割して同一の管理ファイルを異なる電子媒体に保存します。

この場合、分割した複数枚のうち一枚について「編集」で開いて管理ファイルのチェックを行うと、当該電子媒体に保存されていないファイルは「ファイル未検出」となります。

複数枚の電子媒体については、最終的には「検査」で複数枚まとめたチェックを実施して下さい。

5. その他

5.1 入力制限

本システムでは、次のデータについて入力データ数の制限があります。

5.1.1 工事管理ファイル・業務管理ファイル

施設情報：最大 100 件

建築物情報：施設情報 1 件につき、最大 99 件

5.1.2 図面ファイル

図面情報：最大 999 件

図面オリジナルファイル情報：図面情報 1 件につき、最大 99 件

5.1.3 工事関係資料・資料管理ファイル

資料情報：最大 999 件

資料オリジナルファイル情報：資料情報 1 件につき、最大 99 件

付属資料

入力候補リストについて

コンボボックス又は「選択」ボタンをクリックした場合表示される入力候補リストは、次のとおりです。

番号	種別	管理ファイル名	カテゴリー	入力候補リスト名称	入力フィールド種類
1	営繕工事／ 建築設計業務等	工事・業務	基礎情報	メディア種別・メディアフォーマット	コンボボックス
2	営繕工事／ 建築設計業務等	工事・業務	発注者情報	発注者コード・発注者名称	選択ボタン
3	営繕工事	工事	工事情報	工事分野	選択ボタン
4	営繕工事	工事	工事情報	工事業種	選択ボタン
5	営繕工事	工事	工事情報	工種	選択ボタン
6	営繕工事	工事	工事情報	工法型式	選択ボタン
7	建築設計業務等	業務	業務情報	業務種別	選択ボタン
8	営繕工事／ 建築設計業務等	図面	図面情報	図面種類	コンボボックス
9	営繕工事／ 建築設計業務等	図面	図面情報	図面尺度	コンボボックス
10	営繕工事／ 建築設計業務等	図面	図面情報	工事種別	コンボボックス
11	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (保全に関する資料)	コンボボックス
12	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (施工計画書)	コンボボックス
13	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (工程表)	コンボボックス
14	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (打合せ簿)	コンボボックス
15	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (機材関係資料)	コンボボックス
16	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (施工関係資料)	コンボボックス
17	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (検査関係資料)	コンボボックス
18	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (発生材関係資料)	コンボボックス
19	営繕工事	工事関係資料	資料情報	資料大分類 (その他資料)	コンボボックス
20	建築設計業務等	資料	資料情報	資料大分類	コンボボックス
21	建築設計業務等	資料	資料情報	資料小分類 (基本設計)	コンボボックス
22	建築設計業務等	資料	資料情報	資料小分類 (実施設計)	コンボボックス
23	建築設計業務等	資料	資料情報	資料小分類 (積算)	コンボボックス
24	建築設計業務等	資料	資料情報	資料小分類 (敷地調査)	コンボボックス

1 メディア種別・メディアフォーマット

メディア種別	メディアフォーマット
CD-R	JOLIET
DVD-R	UDF
BD-R	UDF2.6

CD-R のメディアフォーマットを UDF とする場合は、直接入力により修正してください。

2 発注者コード・発注者名称

発注者コード	発注者名称
02101001	国土交通省大臣官房官庁営繕部
02102007	国土交通省東北地方整備局営繕部
02102145	国土交通省東北地方整備局盛岡営繕事務所
02103007	国土交通省関東地方整備局営繕部
02103146	国土交通省関東地方整備局東京第一営繕事務所
02103147	国土交通省関東地方整備局東京第二営繕事務所
02103148	国土交通省関東地方整備局甲武営繕事務所
02103149	国土交通省関東地方整備局宇都宮営繕事務所
02103150	国土交通省関東地方整備局横浜営繕事務所
02103151	国土交通省関東地方整備局長野営繕事務所
02104007	国土交通省北陸地方整備局営繕部
02104124	国土交通省北陸地方整備局金沢営繕事務所
02105007	国土交通省中部地方整備局営繕部
02105133	国土交通省中部地方整備局静岡営繕事務所
02106007	国土交通省近畿地方整備局営繕部
02106135	国土交通省近畿地方整備局京都営繕事務所
02107007	国土交通省中国地方整備局営繕部
02107129	国土交通省中国地方整備局岡山営繕事務所
02108007	国土交通省四国地方整備局営繕部
02109007	国土交通省九州地方整備局営繕部
02109142	国土交通省九州地方整備局熊本営繕事務所
02109143	国土交通省九州地方整備局鹿児島営繕事務所
02201006	国土交通省北海道開発局営繕部
00205001	内閣府沖縄総合事務局開発建設部

3 公共事業の分野

1	建築
---	----

4 工事業種

1	建築一式工事
2	電気工事
3	管工事
4	機械器具設置工事

5 工事種別

1	建築一式工事
2	電気工事
3	給排水衛生設備工事
4	空調設備工事
5	機械器具設置工事

6 工法型式

1	建築一式工
2	建築電気設備工
3	給排水衛生設備工
4	空調設備工
5	エレベーター設備工

7 業務種別

1	設計
2	積算
3	敷地調査

8 図面種類

1	目録
2	仕様書
3	工事区分表
4	配置図
5	仕上表
6	平面図
7	立面図
8	断面図
9	展開図
10	天井伏図
11	建具表
12	機器表・器具表
13	系統図
14	詳細図
15	外構

9 図面尺度

1	1/5
2	1/10
3	1/50
4	1/100
5	1/200

10 工事種別

1	意匠
2	構造
3	電気設備
4	機械設備
5	エレベーター設備
6	外構

11 資料大分類 (保全に関する資料)

1	保全に関する資料
---	----------

12 資料大分類 (施工計画書)

1	施工計画書
---	-------

13 資料大分類 (工程表)

1	工程表
---	-----

14 資料大分類 (打合せ簿)

1	打合せ簿
---	------

15 資料大分類 (機材関係資料)

1	機材関係資料
---	--------

16 資料大分類 (施工関係資料)

1	施工関係資料
---	--------

17 資料大分類 (検査関係資料)

1	検査関係資料
---	--------

18 資料大分類 (発生材関係資料)

1	発生材関係資料
---	---------

19 資料大分類 (その他資料)

1	その他資料
---	-------

20 資料大分類

1	基本設計
2	実施設計
3	積算
4	敷地調査
5	調査検討

21 資料小分類（基本設計）

1	建築（総合）
2	建築（構造）
3	電気設備
4	機械設備

22 資料小分類（実施設計）

1	建築（総合）
2	建築（構造）
3	電気設備
4	機械設備

23 資料小分類（積算）

1	建築
2	電気設備
3	機械設備

24 資料小分類（敷地調査）

1	敷地測量
2	建築物その他調査
3	地盤調査