

電子成果品作成支援・検査システム Ver3.0

利用マニュアル

平成 24 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と削除	3
2.1 システムのインストール	3
2.1.1 インストールプログラムの起動	3
2.1.2 インストールの確認	4
2.2 システムの削除	8
3. 操作説明	10
3.1 システムの起動と終了	10
3.1.1 システムの起動	10
3.1.2 システムの終了	10
3.2 画面のフロー	11
3.3 各画面の操作	12
3.3.1 スタートメニュー	12
3.3.2 フォルダ選択メニュー	13
3.3.3 営繕工事／建築設計業務等選択メニュー	14
3.3.4 管理ファイル編集メニュー	16
3.4 データの入力方法	24
3.4.1 テキストフィールド	24
3.4.2 表形式フィールド	24
3.4.3 コンボボックスフィールド	25
3.4.4 ファイル選択フィールド	26
3.4.5 カレンダー入力	26
3.4.6 選択ボタン	27
3.4.7 行選択	28
3.5 入力項目チェック	29
4. 操作手順	30
4.1 作成	30
4.1.1 フォルダの選択及び作成	30
4.1.2 工事管理ファイル／業務管理ファイルの入力	30
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	30
4.1.4 ファイルの保存	30
4.1.5 ファイル名の確認	30
4.1.6 入力項目チェック	31
4.2 検査	31
4.2.1 フォルダの選択	31
4.2.2 管理ファイルの確認	31
4.2.3 入力項目チェック	31

4.3 入力項目チェックと結果の対処方法	32
4.3.1 必須項目未記入	32
4.3.2 禁止文字の使用	32
4.3.3 データ長エラー	32
4.3.4 ファイル未検出	32
4.3.5 電子媒体が複数枚に渡る場合の注意	33
5. その他	34
5.1 入力制限	34
5.1.1 工事管理ファイル・業務管理ファイル	34
5.1.2 図面ファイル	34
5.1.3 工事関係資料・資料管理ファイル	34
付属資料	
入力候補リストについて	35

【注意事項】

★Windows XP、Windows Vista、Windows 7の基本操作について

この利用マニュアルは、Windows XP、Windows Vista、Windows 7の利用者環境で作成しており、Windows XP、Windows Vista、Windows 7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 XP、Windows Vista、Windows 7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 XP、Windows Vista、Windows 7、Microsoft Word、Microsoft Excel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 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）または建築 CAD 図面作成要領（案）（平成 14 年 11 月改訂版）には、本システムは対応しておりません。

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 XP(SP3) Microsoft Windows Vista(SP2) Microsoft Windows 7(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
WWWブラウザ	Microsoft Internet Explorer 6.0 以上
XML パーサー	Microsoft XML Parser

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 24 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 24 年版）を確認してください。

2. システムのインストールと削除

本システムのインストール方法と削除の方法は、次のとおりです。

インストール時の注意事項

※1 電子成果物作成支援・検査システム Ver2.03 について

本システムを電子成果物作成支援・検査システム Ver2.03 と異なるフォルダ（デフォルトで設定しています）にインストールする場合は、アンインストールは不要です

※2 インストール時の権限について

インストール時は Administrator（管理者）権限が必要となります。

2.1 システムのインストール

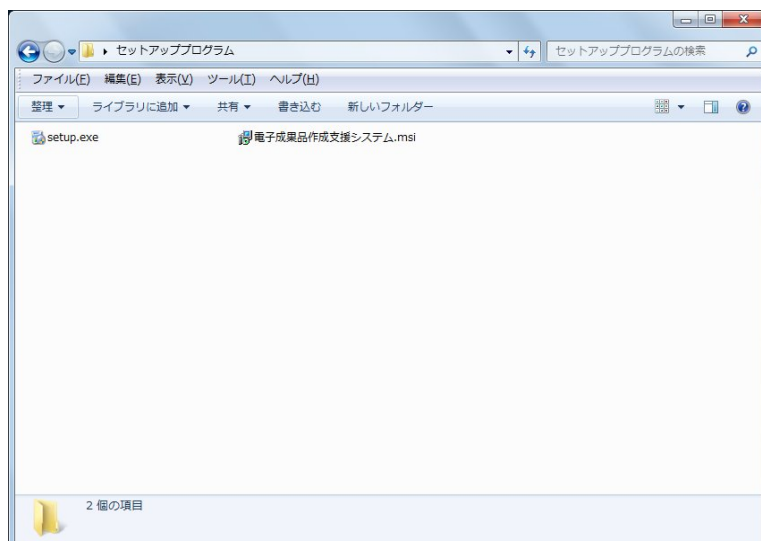
本システムをインストールする場合は、以下の手順に従ってください。

2.1.1 インストールプログラムの起動

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させます。

フォルダ内に「setup.exe」ファイルと「電子成果品作成支援システム.msi」ファイルがあることを確認して下さい。

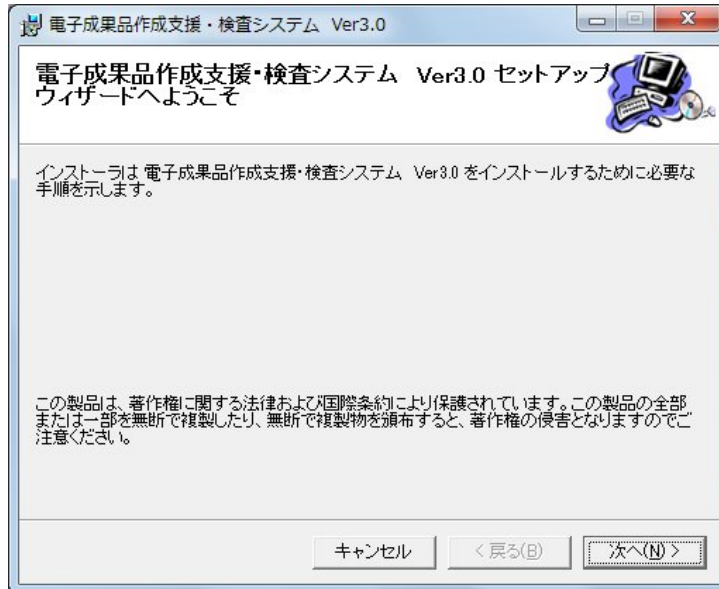
「setup.exe」をダブルクリックするとインストールプログラムが起動します。



2.1.2 インストールの確認

インストールプログラムが起動すると以下の画面が表示されますので、内容を確認後、次へ(N)>をクリックしてください。

インストールを中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。



(1)使用許諾契約書

使用許諾書を確認の上、同意する場合は「同意する(A)」を選択し、次へ(N)をクリックしてください。



「同意する(A)」を選択しないと、次へ(N)はクリックできません。

次に使用許諾契約書の内容を表示します。

1. 利用条件

本システムは、日本国の著作権法および国際条約による著作権保護の対象となっており、本システムを第三者に配布することは禁じられています。また、本システムを構成するコンポーネントを使用した派生物の作成やその配布も禁じられています。

2. 著作権

本システムの著作権は、国土交通省大臣官房官庁営繕部が保有しています。

3. 免責事項

本システムの利用することにより生じた利用者又は第三者の損害については、利用者がその全ての責任を負うものとし、国土交通省大臣官房官庁営繕部は一切責任を負いません。また、本システムの内容および本システムを利用した結果について、国土交通省大臣官房官庁営繕部が保証するものではありません。

4. その他

- 1) 本システムに関する不具合などを発見された場合は、その内容等を国土交通省大臣官房官庁営繕部 整備課 施設評価室までご連絡ください。
- 2) 本システム及び本利用許諾条件は、予告なしに内容を変更する場合があります。

(2) インストールフォルダの選択

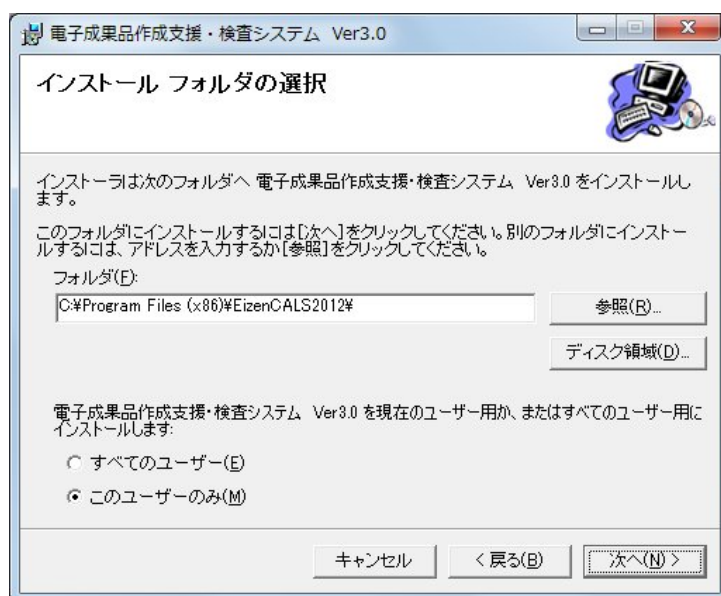
インストールフォルダ選択の画面が表示されますので、インストール先のフォルダを確認してください。

確認後、次へ(N)>をクリックしてください。

インストールを中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

前画面へ戻る場合は<戻る(B)をクリックしてください。

また、インストールするディレクトリを変更する場合は、参照(R)をクリックして、任意のディレクトリを選択してください。



参照(R)... : デフォルトフォルダ名 (C:\Program Files\EizenCals2012\)

以外のフォルダにインストールすることができます。

ディスク領域... : パソコンの空き容量を確認できます。

ユーザーについて

本システムを複数ユーザーで利用する場合は「すべてのユーザー(E)」を、1人で利用する場合は「このユーザーのみ(M)」を選択して下さい。

「このユーザーのみ(M)」を選択した場合、現在ログインしているユーザー名での利用しかできません。

「このユーザーのみ(M)」でインストール後、すべてのユーザーで使用したい場合は、アンインストール後、再度インストール作業 (すべてのユーザー(E)) を選択を行ってください。

(3) インストールの開始

インストール先のフォルダが確定すると以下の画面が表示されますので、インストールを開始する場合は、次へ(N)をクリックしてください。インストールを中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

前画面へ戻る場合は、<戻る(B)をクリックしてください。



(4) インストールの完了

インストールが完了すると以下の画面が表示されますので、閉じる(C)をクリックしてください。



2.2 システムの削除

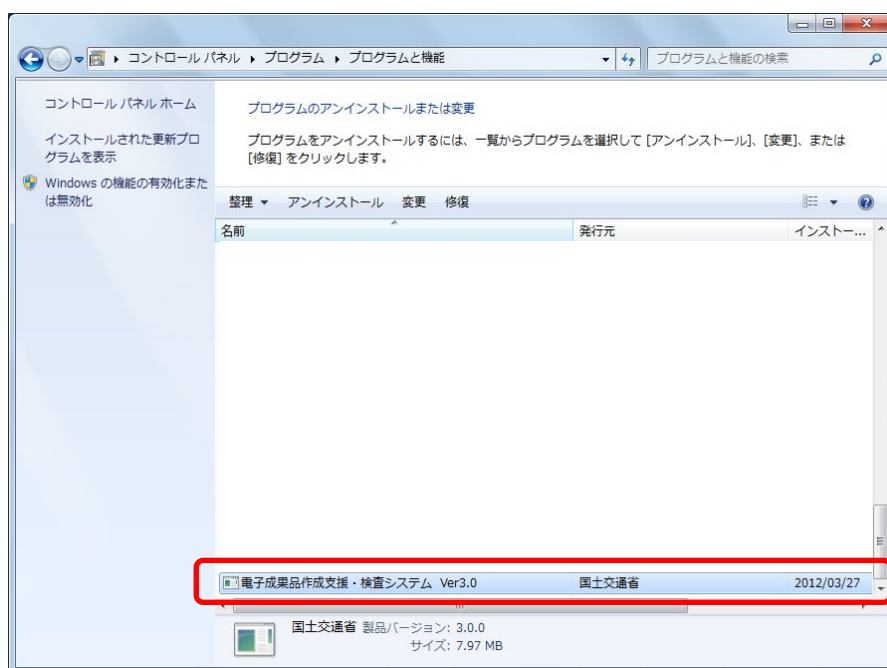
本システムを削除する場合は、以下の手順に従ってください。

(1) プログラムと機能の起動

本システムをインストールしたパソコン上のコントロールパネルを開き、プログラムと機能を選択し、画面を表示します。

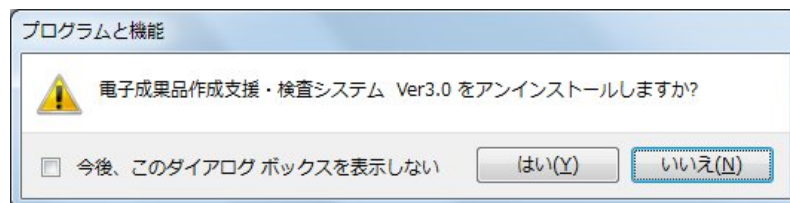
プログラムと機能を選択すると現在インストールされているプログラムが表示されます。

表示された画面中の「電子成果品作成支援・検査システム Ver3.0」を選択し、アンインストールをクリックします。



(2) プログラム削除の確認

次に以下の画面が表示されますので、削除して良ければ、はい(Y)をクリックしてください。いいえ(N)をクリックすると処理を中断できます。



(3) プログラム削除の終了

プログラムの削除が終了すると「電子成果品作成支援・検査システム Ver3.0」が削除されます。

表示されているプログラムと機能及びコントロールパネルを閉じてください。

3. 操作説明

3.1 システムの起動と終了

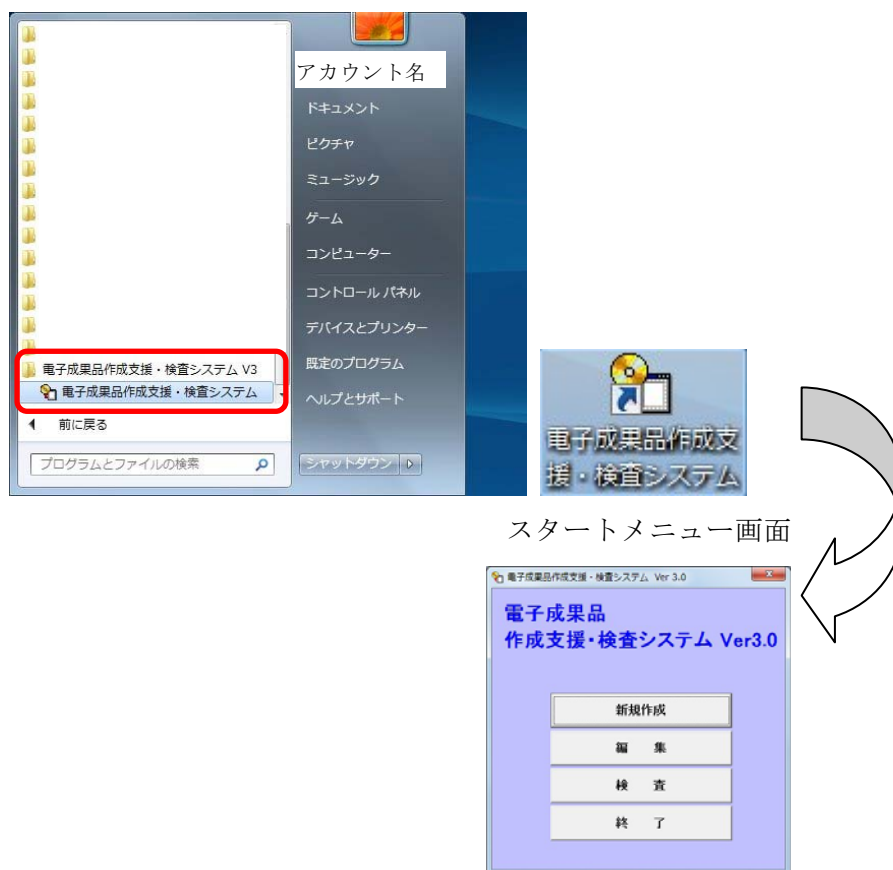
本システムの起動と終了は、次のとおりです。

3.1.1 システムの起動

スタートメニューから、プログラム(P)－電子成果品作成支援・検査システム V3－電子成果品作成支援・検査システムの順にクリックすると本システムが起動します。

又デスクトップに作成された電子成果品作成支援・検査システムアイコンをダブルクリックしても起動します。

起動するとスタートメニュー画面が表示されます。

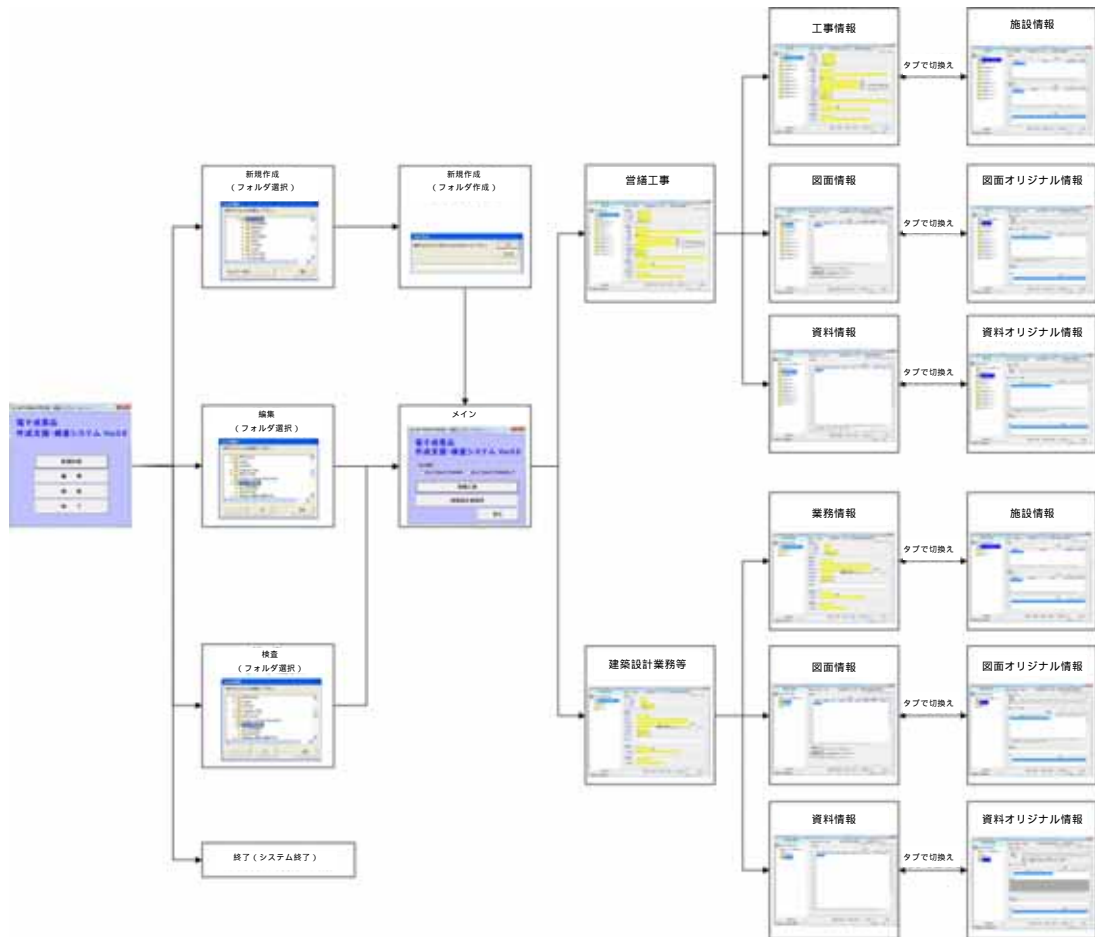


3.1.2 システムの終了

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。

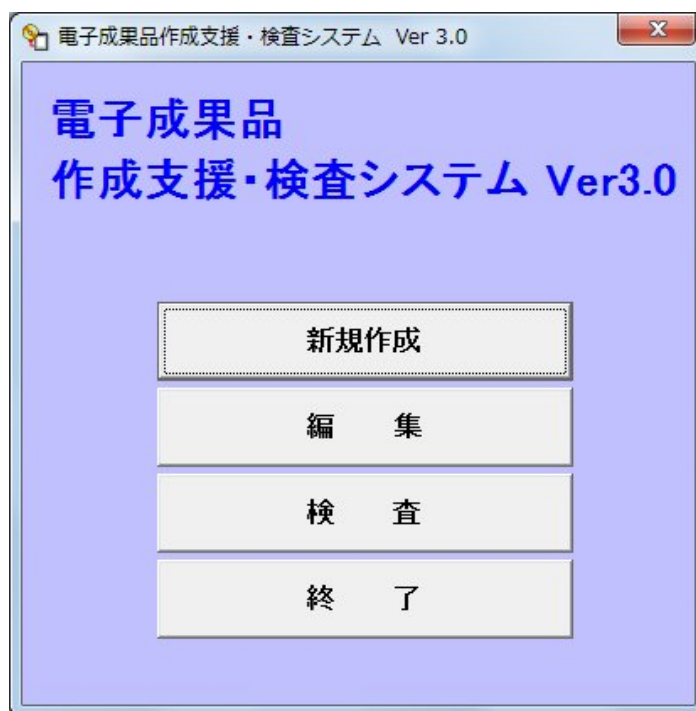


3.3 各画面の操作

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

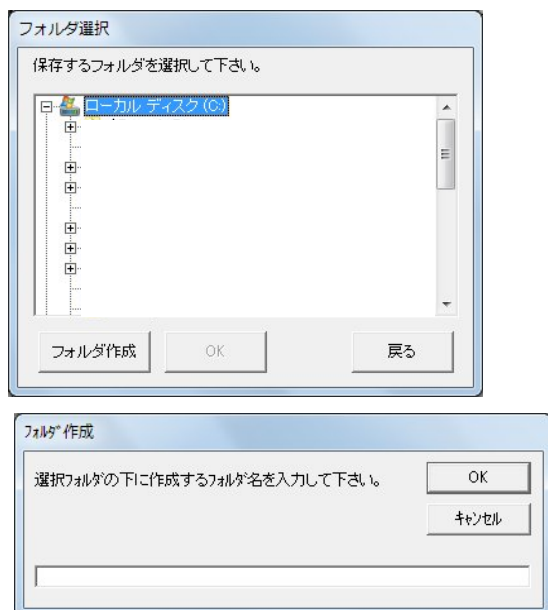
本システムが起動されると最初に表示される画面です。この画面のボタンをクリックすることによりフォルダ選択画面が表示されます。



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。

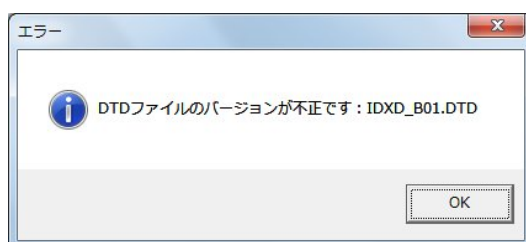
3.3.2 フォルダ選択メニュー

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。



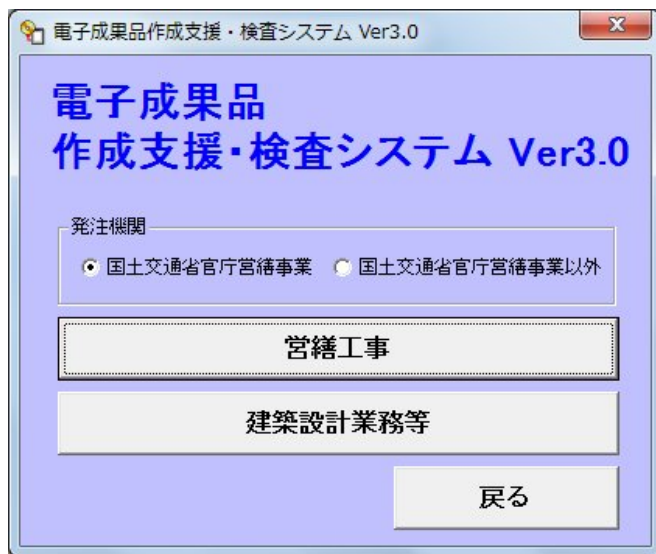
ボタン名称	説明
フォルダ作成	スタートメニューで「新規作成」を選択した場合に、選択できます。ツリー部分で選択したフォルダの直下に新規にフォルダを作成します。フォルダを選択してボタンを押すとフォルダ作成画面が表示されますので、フォルダの名称を入力し、OK ボタンを押すと営繕工事／建築設計業務等選択メニューを表示します。
OK	スタートメニューで「編集」又は「検査」を選択した場合に、選択できます。ツリー部分に表示された中から「編集」又は「検査」するフォルダを選択した状態でボタンを押すと、営繕工事／建築設計業務等選択メニューを表示します。
戻る	フォルダ選択メニューを終了し、スタートメニューを表示します。

営繕工事電子納品要領（平成 24 年版）又は建築設計業務等電子納品要領（平成 24 年版）に対応した管理ファイルが保存されていない場合は、次の画面が表示されます。



3.3.3 営繕工事／建築設計業務等選択メニュー

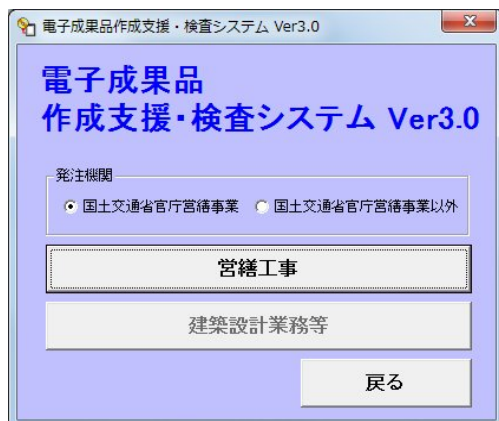
発注機関及び電子納品の対象とする種別の選択を行います。



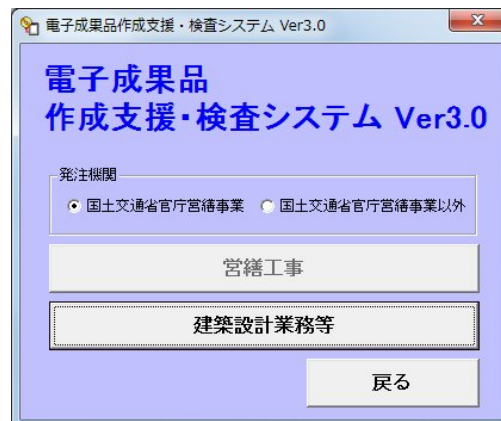
ボタン名称	説明
営繕工事	営繕工事のファイル編集メニューを表示します。
建築設計業務等	建築設計業務等のファイル編集メニューを表示します。
戻る	建築設計業務等/営繕工事選択メニューを終了し、メイン画面に戻ります。

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。

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つのシートがあります。

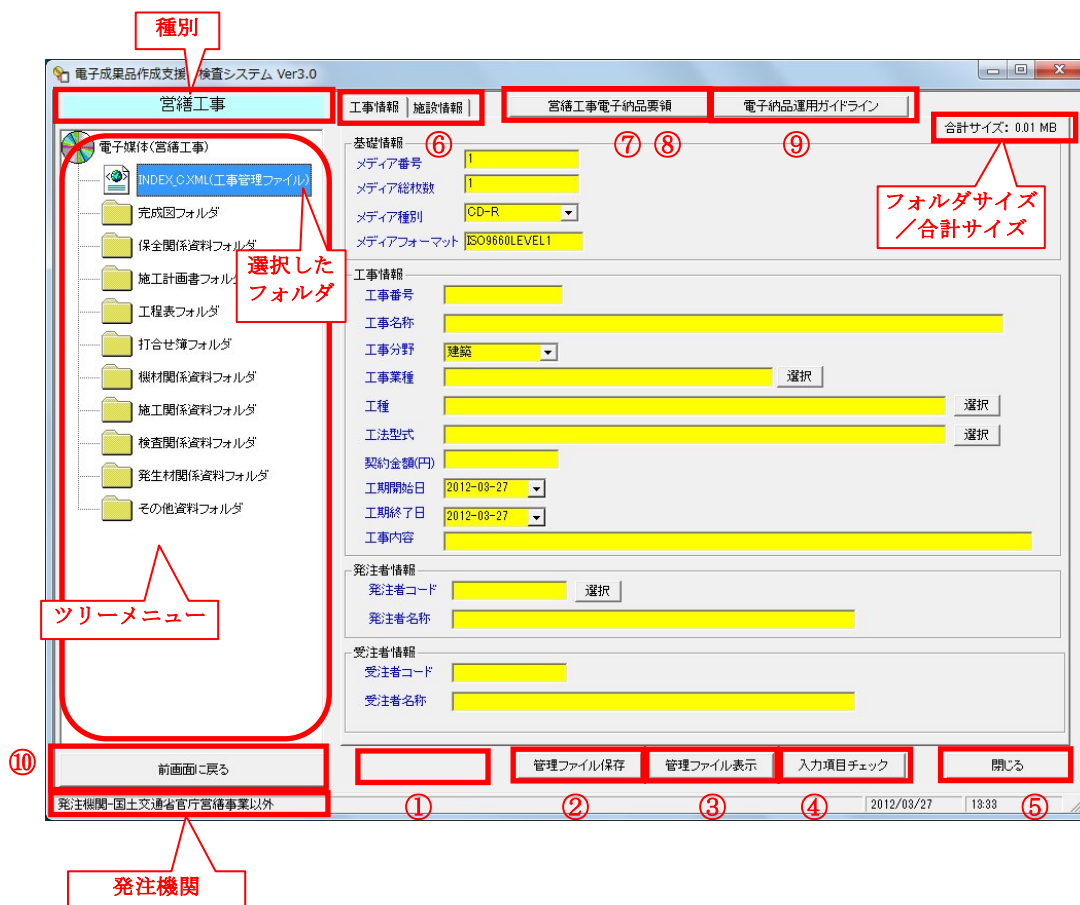
「営繕工事／建築設計業務等メニュー」で選択した種別を画面左上部に表示しています。また、画面左下部に発注機関を表示しています。

「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も自動作成され、フォルダ名称の文字が太く表示されます。

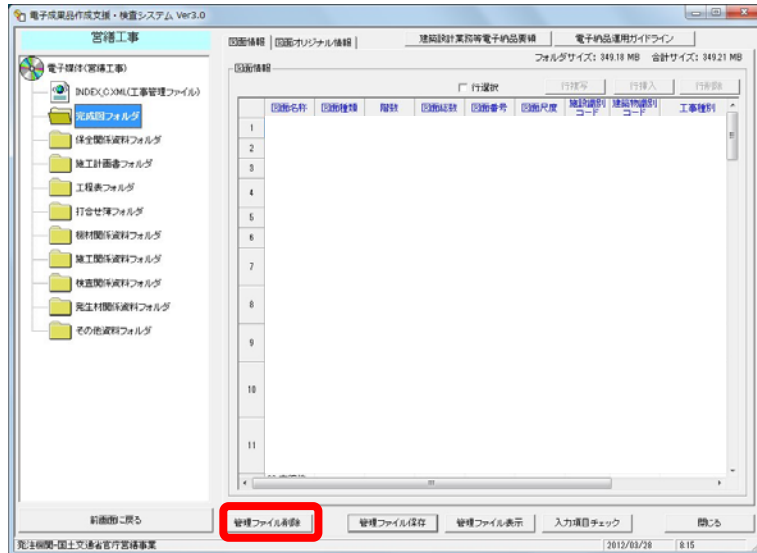
また、①「管理ファイル削除」ボタンが表示され、削除することが可能になります。必須項目は項目名を「青色」、任意項目は「緑色」で表示しています。

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。

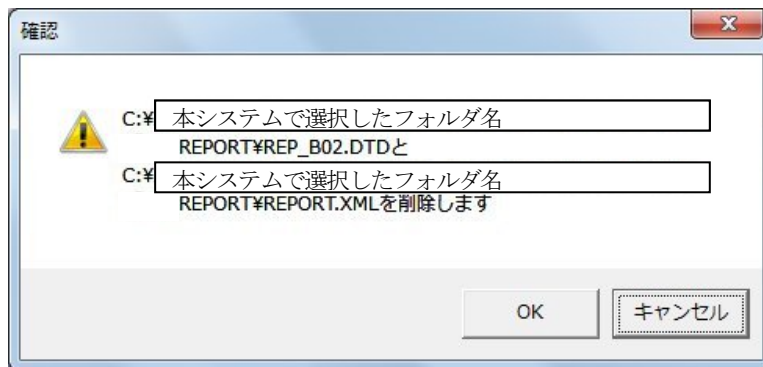


管理ファイル削除

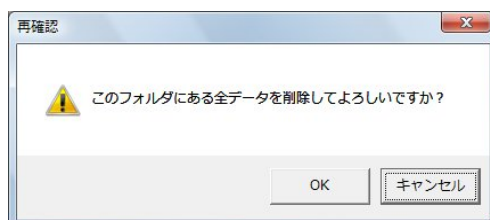
管理ファイルが作成（保存）された場合は、管理ファイル削除ボタンが表示されます。
作成後、不要になった場合は管理ファイルと共にフォルダの削除が可能です。



「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	不要になったフォルダ管理ファイル、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。
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。
③管理ファイル表示	保存されている管理ファイルの表示を行います。 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	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	ファイル編集画面を閉じて、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」ボタンで切り替えできます。

【工事情報】画面

テキストフィールドで構成されています。

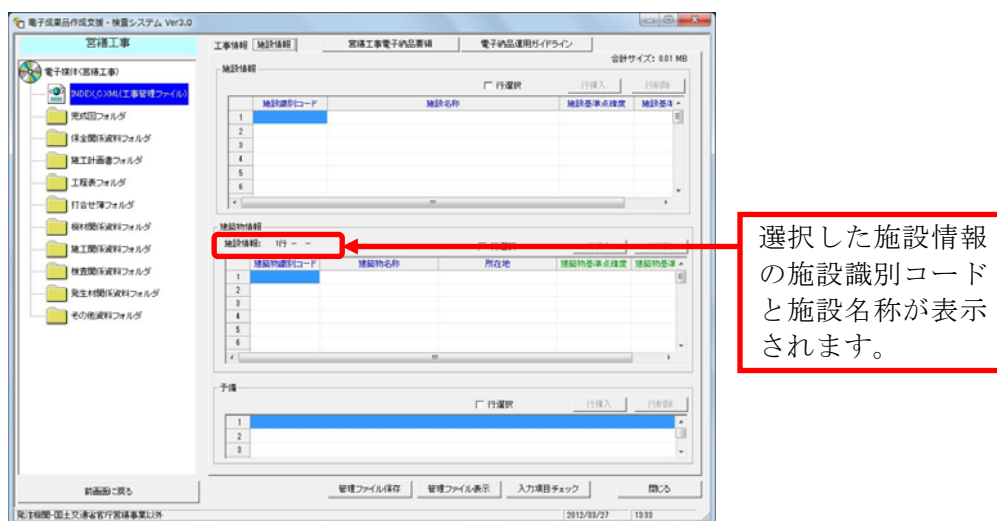
具体的な入力方法は、「3.4 データ入力方法」に解説しています。



【施設情報】画面

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」ボタンで切り替えられます。

【業務情報】画面

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 データ入力方法」に解説しています。

基礎情報	
メディア番号	
メディア総数	
メディア種別	CD-R
メディアフォーマット	ISO9660LEVEL1

業務情報	
業務番号	
業務名称	
業務種別	
契約金額(円)	
履行開始日	2012-09-27
履行完了日	2012-09-27
業務内容	

発注者情報	
発注者コード	
発注者名称	

受注者情報	
受注者コード	
受注者名称	

【施設情報】画面

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 データ入力方法」に解説しています。

施設情報			
施設識別コード	施設名称	施設基準点緯度	施設基準点経度
1			
2			
3			
4			
5			
6			

建築物情報				
建築物識別コード	建築物名称	所在地	建築物基準点緯度	建築物基準点経度
1				
2				
3				
4				
5				

予備				
予備識別コード	予備名称	予備所在地	予備基準点緯度	予備基準点経度
1				
2				
3				
4				

(3) 図面管理ファイル編集画面

次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」ボタンで切り替えられます。

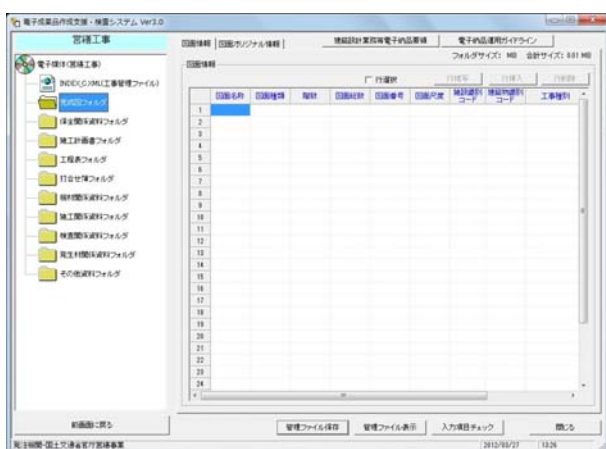
営繕工事 完成図フォルダ 図面管理ファイル (DRAWINGF.XML)

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】画面

表形式フィールドで構成されています。

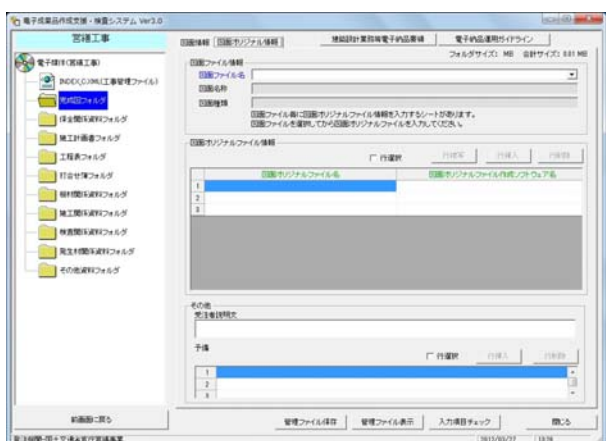
具体的な入力方法は、「3.4 データ入力方法」に解説しています。



【図面オリジナル情報】画面

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

次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」ボタンで切り替えできます。

(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 (PLANT.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 (OTHERS.XML)

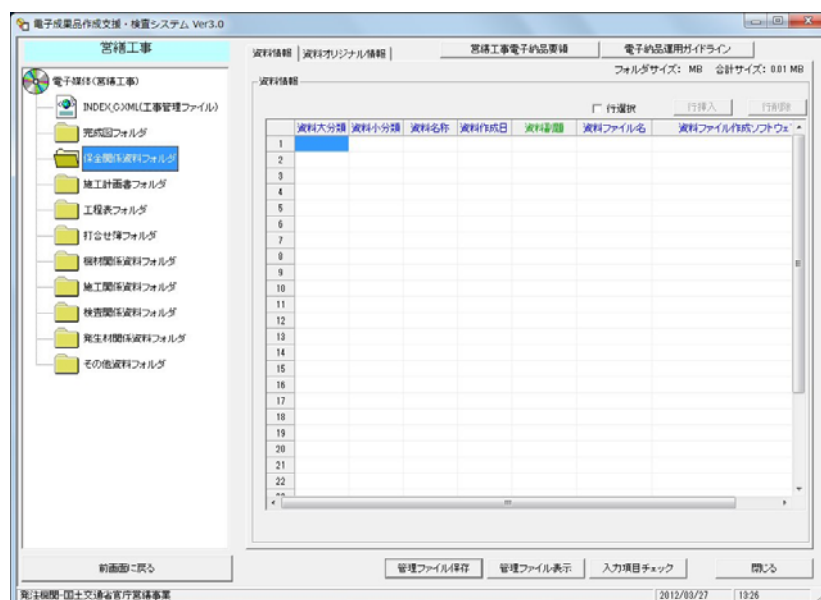
(建築設計業務等)

資料フォルダ	資料管理ファイル (REPORT.XML)
--------	-----------------------

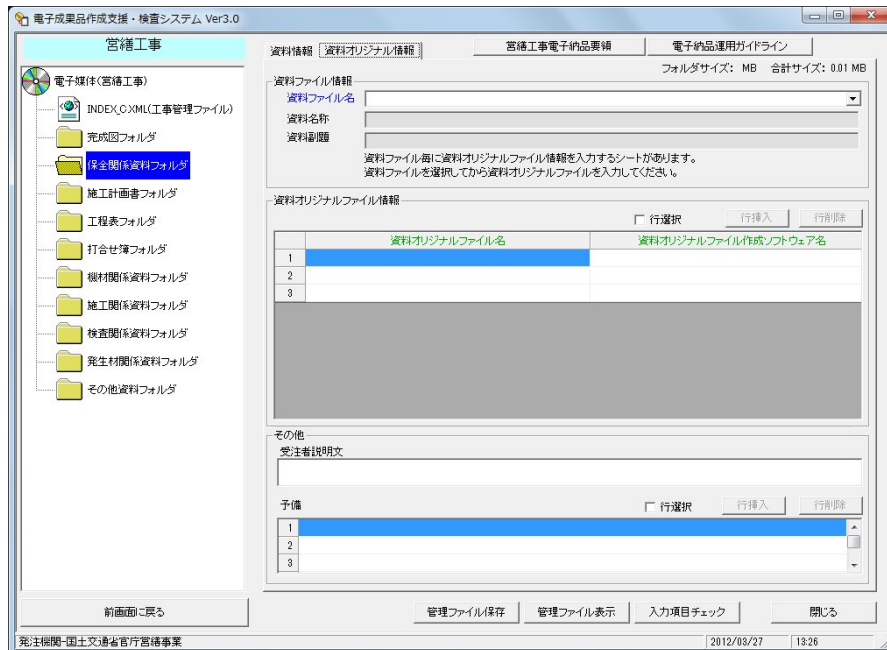
【資料情報】画面

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 データ入力方法」に解説しています。



【資料オリジナル情報】画面



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

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。

資料情報			
	資料大分類	資料小分類	資料名称
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（本システムで選択したフォルダ）が表示され、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、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。



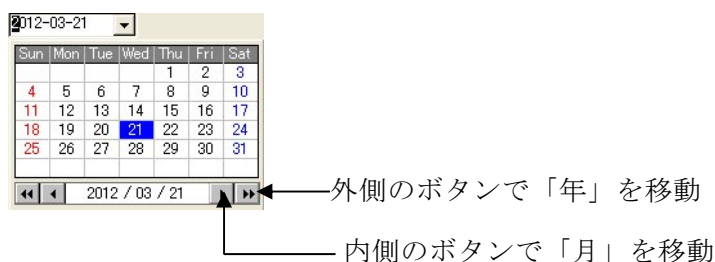
資料情報		資料大分類	資料小分類	資料名称	資料作成日	副題	資料ファイル名	資料ファイル作成ソフトウェア名
1								
2								
3								

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。

該当箇所は次のような形式となっています。

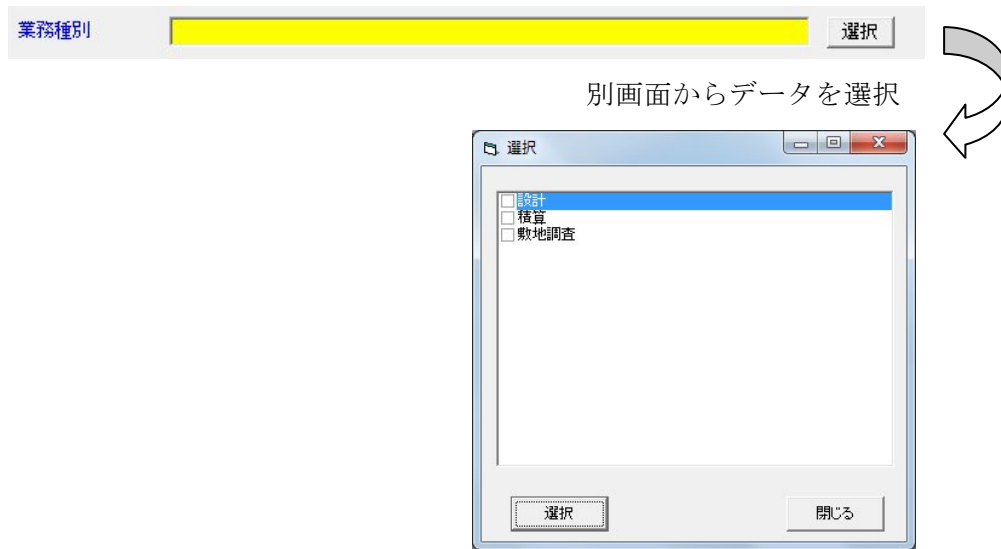


3.4.6 選択ボタン

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、発注機関を国土交通省官庁営繕事業とした場合のみ有効となります。

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 行選択

行選択は、表形式フィールドに設定されています。

「行選択」をチェックすることにより、「行挿入」、「行削除」、「行複写」の操作が可能となります。

「行挿入」は、マウスで行を選択して「行挿入」ボタンをクリックすると、選択した行の上に1行挿入されます。

「行削除」は、マウスで行を選択して「行削除」ボタンをクリックすると、選択した行が削除されます。

「行複写」は、マウスで行を選択して「行複写」ボタンをクリックすると、選択した行の上に選択した行と同じ内容の行が挿入されます。

該当箇所は、次のような形式となっています。



The screenshot shows a window titled '資料情報' (Document Information) with a table containing 8 rows. The table has columns for '資料大分類' (Document Major Category), '資料小分類' (Document Sub-category), '資料名称' (Document Name), '資料作成日' (Document Creation Date), '資料副題' (Document Subtitle), '資料ファイル名 ※1' (Document File Name ※1), and '資料ファイル成ソフトウェア名' (Document File Software Name). The 5th row is selected, highlighted in blue. Above the table, there is a checkbox labeled '行選択' (Row Selection) which is checked, and two buttons: '行挿入' (Row Insert) and '行削除' (Row Delete).

	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 ※1	資料ファイル成ソフトウェア名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

最大件数を越えた場合は、メッセージが表示され入力制限を超える行の挿入はできません。

なお、移動機能はありませんので、「行挿入」してから「行削除」をするなどしてください。

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、ファイル未検出の4種類です。

チェック結果は、次のように表示されます。



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に着色されます。

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。

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。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。

4.1.4 ファイルの保存

図面管理ファイル／工事関係資料管理ファイル／資料管理ファイルに入力したファイルは本システムで作成した当該フォルダにデータを保存します。

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、電子成果品の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。

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、入力できません。

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。

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。

4.3.5 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おいて、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た場合は、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」となりますが、注意喚起として扱うこととされています。

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	ISO9660LEVEL1
DVD-R	UDF

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