

# 電子納品 要領・基準（案）の変更方法

電子納品 要領・基準（案）を変更する方法です。


## 目次

- [1、現在の作成基準を確認する](#)
- [2、写真のみの電子納品 要領・基準（案）を変更する](#)
- [3、すべての電子成果品データの電子納品 要領・基準（案）を変更する](#)
  - [3-1、基準を変更したい現場情報から成果品データの出力を行う](#)
  - [3-2、変更後の電子納品 要領・基準（案）で新規現場を作成する](#)
  - [3-3、文書管理ツールから成果品データを取り込む](#)
  - [3-4、電子納品編集ツールに文書管理情報を取り込む/工事情報を入力する](#)

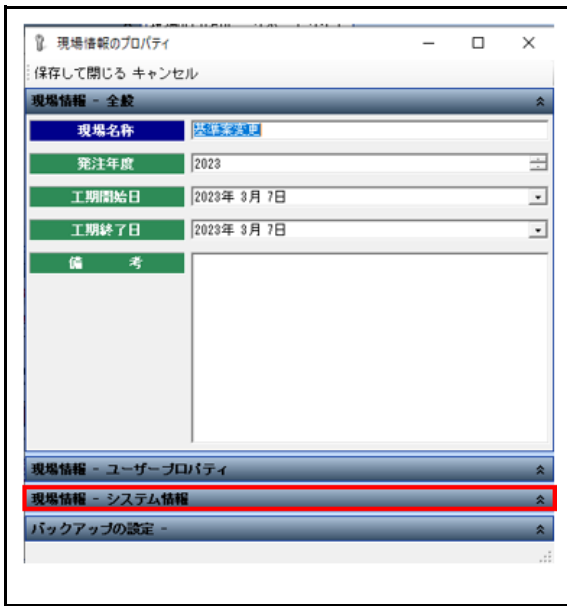
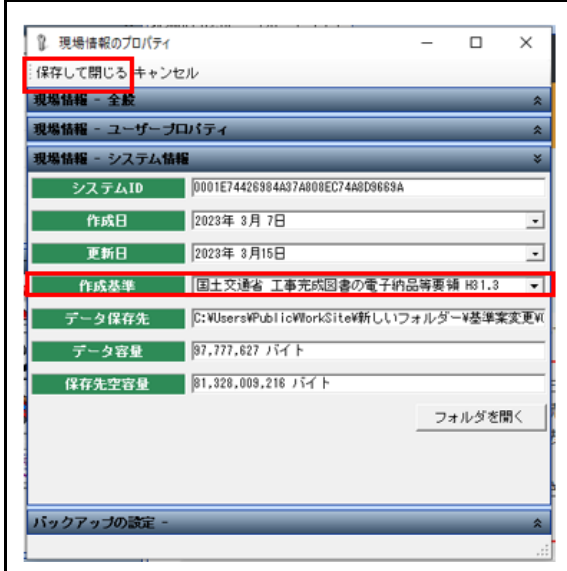
## 注意事項

発注機関や、形式の異なる(営繕工事から土木工事等)電子納品 要領・基準（案）の変更はできない場合があります。

### 1、現在の作成基準を確認する



1、電子納品 要領・基準（案）を確認したい現場情報を選択し、[現場情報のプロパティ]をクリックします。

	<p>2、[現場情報-システム情報]をクリックします。</p>
	<p>3、[作成基準]から電子納品 要領・基準（案）を確認します。 確認後、[保存して閉じる]をクリックします。</p>

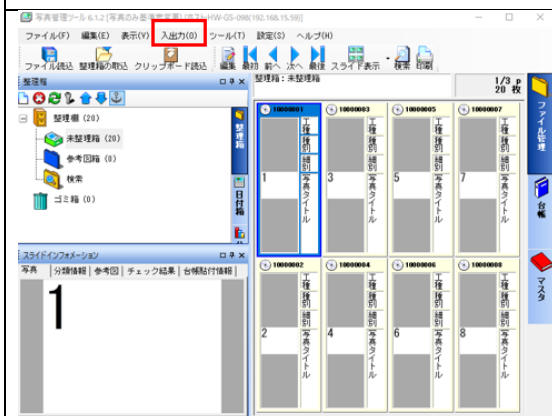
2、写真のみの電子納品 要領・基準（案）を変更する



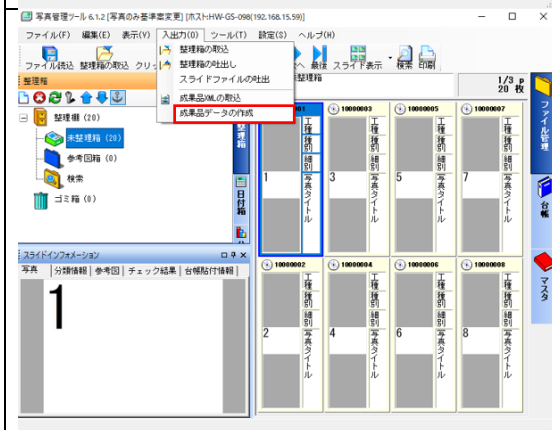
1、  
写真管理ツールから電子納品 要領・基準 (案) を変更します。  
現場ポータルから電子納品 要領・基準 (案) を変更したい現場名を選択し、[写真管理]をクリックします。

**注意！**


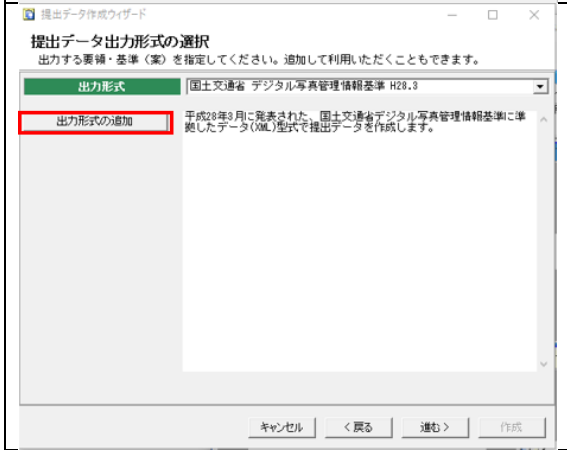
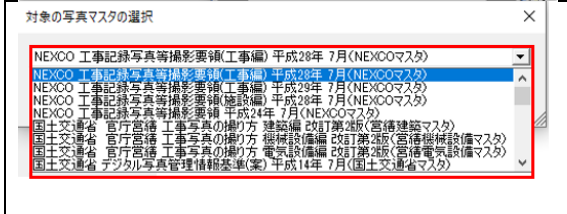
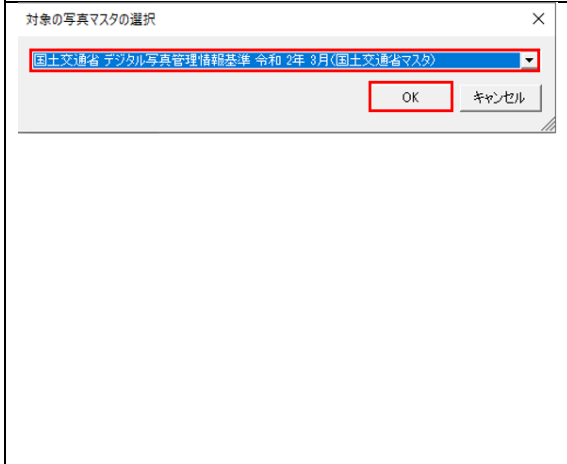
この方法では、工事(土木・電通・機械)のみ電子納品 要領・基準 (案) の変更が可能です。  
上記以外の要領・基準 (案) をご利用の場合は、「3、すべての電子成果品データの電子納品 要領・基準 (案) を変更する」手順をご確認ください。

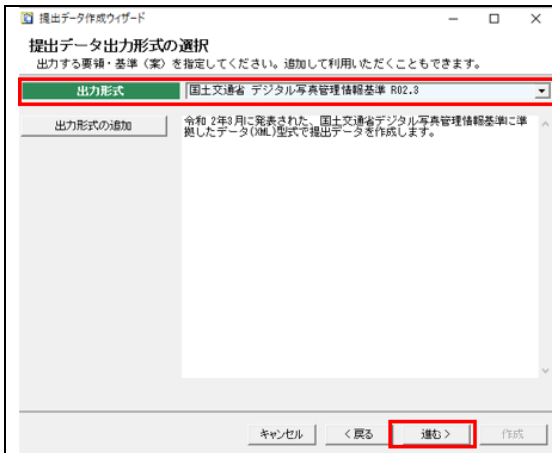


2、  
写真管理ツール画面が開きます。  
[入出力]をクリックします。

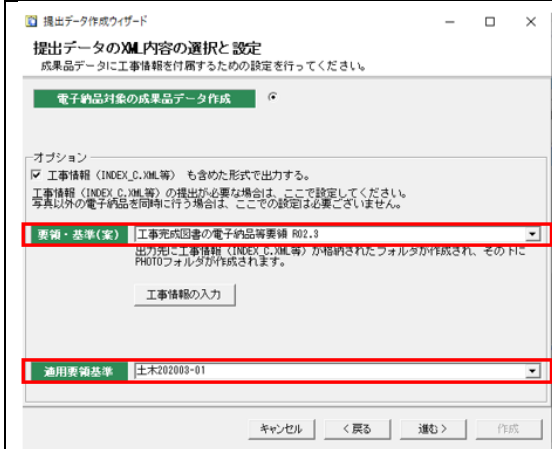


3、  
[成果品データの作成]をクリックします。

	<p>4、 提出データ作成ウィザード画面が開きます。 [次へ]をクリックします。</p>
	<p>5、 出力形式に現在設定されている写真の電子納品 要領・基準 (案) が表示されます。 [出力形式の追加]をクリックします。</p>
	<p>6、対象の写真マスタの選択が表示されます。 変更後の写真の電子納品 要領・基準 (案) を選択します。</p>
	<p>7、選択した写真の電子納品 要領・基準 (案) が表示されているか確認し、[OK]をクリックします。 今回は[国土交通省 デジタル写真管理情報基準 令和 2年 3月]を選択します。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 電子納品 要領・基準 (案) によっては同じ版の写真の電子納品 要領・基準 (案) を利用しています。 その場合、写真マスタの選択で同一の基準が複数表示されるため、一つ選択します。</p>



8、出力形式が選択した写真の電子納品 要領・基準（案）になっているか確認し、[進む]をクリックします。  
出力形式が異なる場合、[▼]より写真の電子納品 要領・基準（案）を選択しなおしてください。

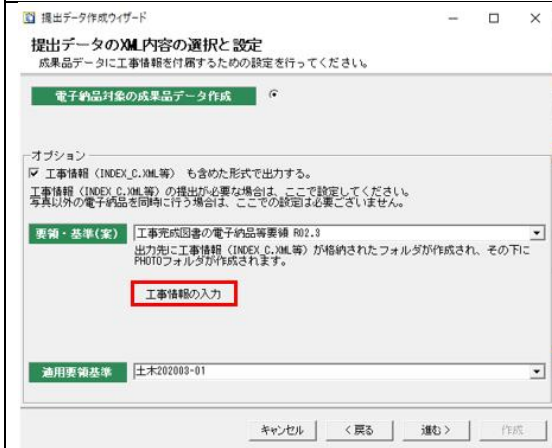


9、[要領・基準(案)]と[適用要領基準]が変更したい電子納品 要領・基準（案）になっているか確認し、[進む]をクリックします。

#### ワンポイント！

同一の写真の電子納品 要領・基準（案）を利用する電子納品 要領・基準（案）の場合、表示される[要領・基準(案)]が異なることがあります。

[要領・基準(案)]が異なる際は、[手順 5]の[出力形式の追加]より写真の電子納品 要領・基準（案）を選択しなおしてください。



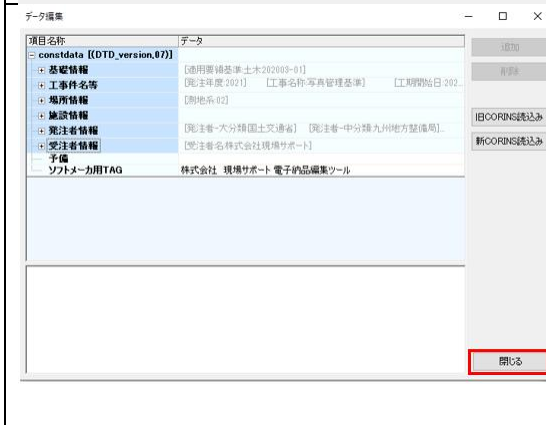
10、[工事情報 (INDEX\_\*.XML) を含めた形式で出力する。]にチェックを入れ、[工事情報の入力]をクリックします。



11、工事情報入力画面が表示されます。  
データ編集画面にて、工事情報の入力をします。

**注意！**

電子納品 要領・基準（案）ごとに入力項目が異なるため、基準・要領（案）を変更した場合は、入力内容は引き継がれません。



12、工事情報の入力が完了したら、[閉じる]をクリックします。

これで写真のみの電子納品 要領・基準（案）の変更は完了です。

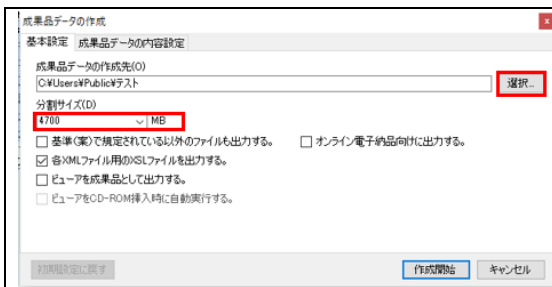
続きの成果品作成方法については  
現場 Office10 写真管理ツール\_簡単操作マ  
ニュアルを確認ください。

<https://support.genbasupport.com/wp-content/uploads/2017/07/f2276526ab50b6a0a03b16ab8a027371.pdf>

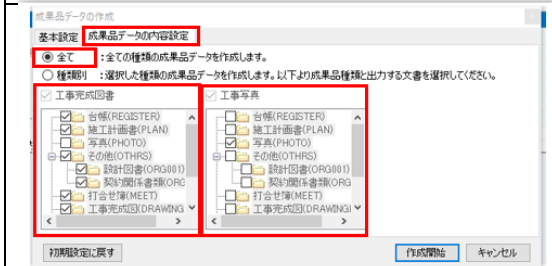
### 3、すべての電子成果品データの電子納品 要領・基準（案）を変更する

#### 3-1、基準を変更したい現場情報から成果品データの出力を行う

	<p>1、現場ポータルから電子納品 要領・基準（案）を変更したい現場名を選択し、[電子納品編集]をクリックします。</p>
	<p>2、すべてのデータを成果品出力し、電子納品要領・基準（案）の変更を行います。 [ファイル]をクリックします。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 文書管理ツールから取り込みできていないデータは[文書管理情報取込]からあらかじめ取込を行います。</p>
	<p>3、[成果品データの作成]をクリックします。</p>



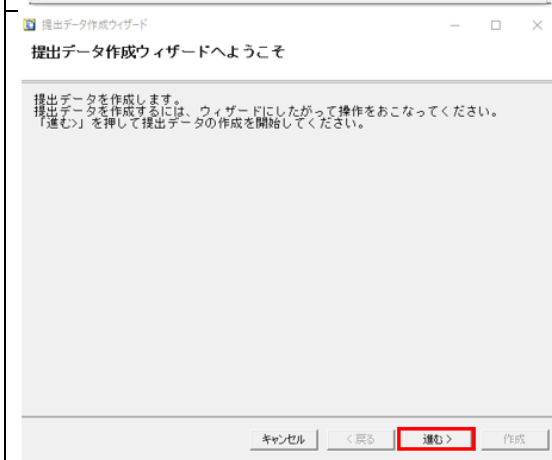
4、[選択]から成果品データの作成先を選択します。  
成果品データを一つにまとめるため、分割サイズを4700MB以上に設定します。



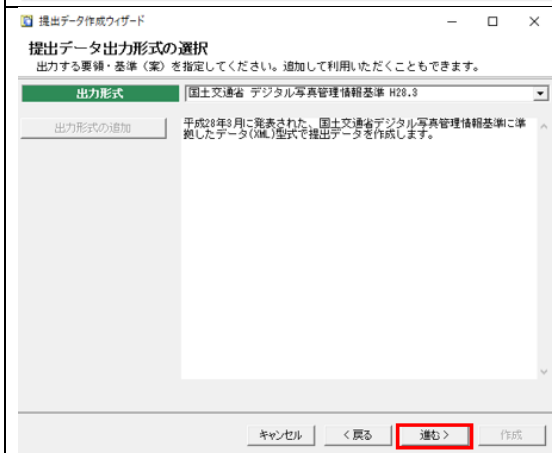
5、成果品データの内容設定タブを開きます。  
[全て]を選択します。



6、[作成開始]をクリックします。

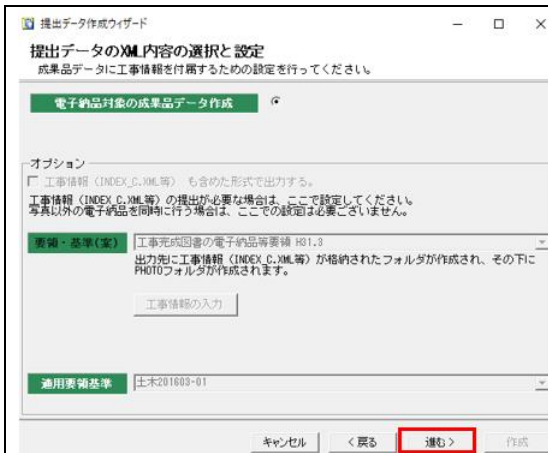


7、提出データ作成ウィザード画面が開きます。  
[進む]をクリックします。

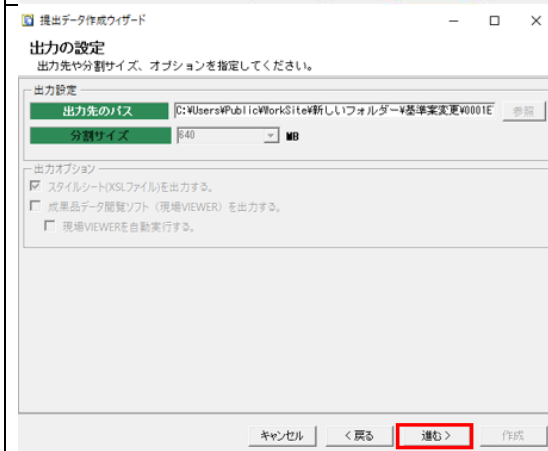


8、提出データ出力形式の選択画面が表示されます。  
[進む]をクリックします。

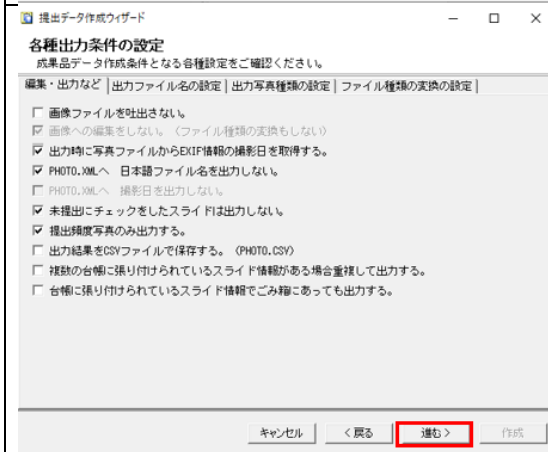




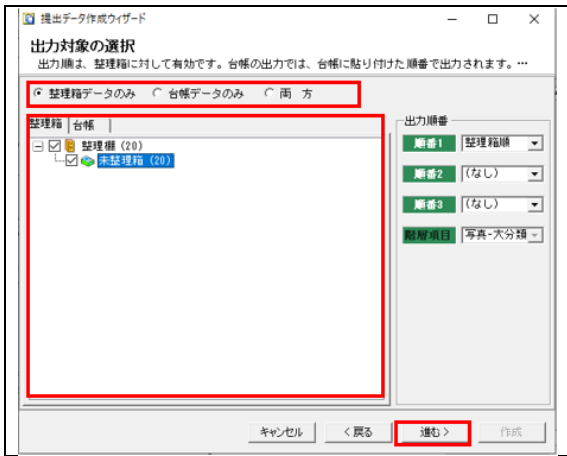
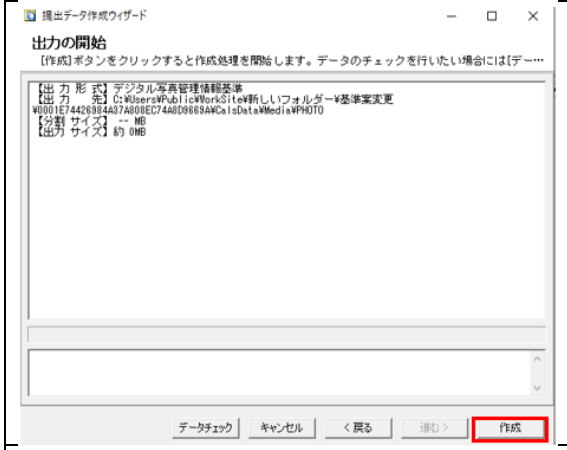

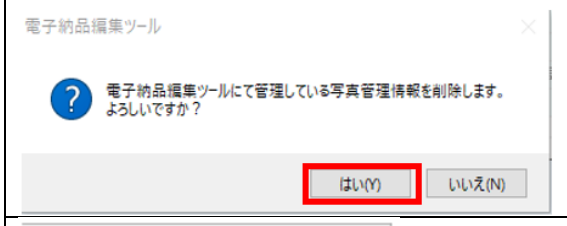
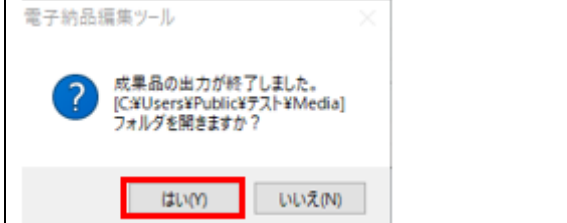
9、提出データのXML内容の選択と設定画面が表示されます。[進む]をクリックします。

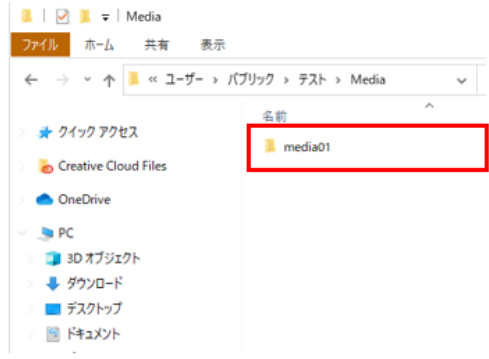
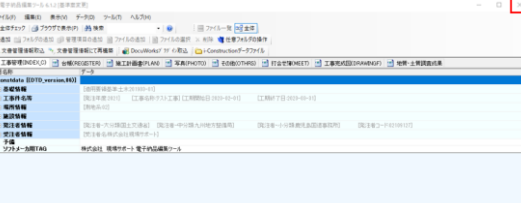


10、出力の設定画面が表示されます。[進む]をクリックします。


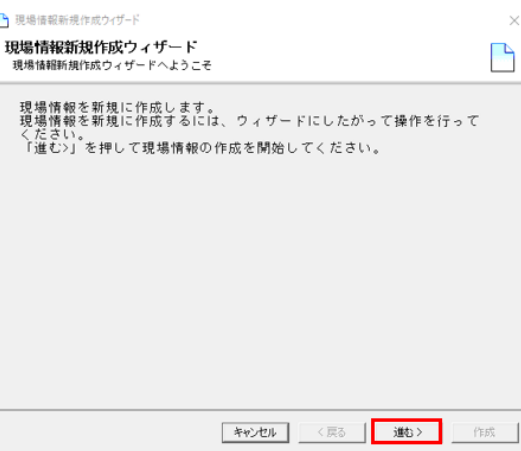


11、各種出力条件の設定画面が表示されます。[進む]をクリックします。

 <p>提出データ作成ウィザード 出力対象の選択 出力順は、整理箱に対して有効です。台帳の出力では、台帳に貼り付けた順番で出力されます。…</p> <p><input checked="" type="radio"/> 整理箱データのみのみ <input type="radio"/> 台帳データのみ <input type="radio"/> 両方</p> <p>整理箱   台帳</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 整理箱 (20) <input checked="" type="checkbox"/> 未整理箱 (20)</p> <p>出力順番</p> <p>順番1 整理箱順 順番2 (なし) 順番3 (なし) 処理項目 写真-大分類</p> <p>キャンセル &lt; 戻る <b>進む</b> 作成</p>	<p>12、出力対象の選択画面が表示されます。出力範囲を選択し、[進む]をクリックします。</p>
 <p>提出データ作成ウィザード 出力の開始 【作成】ボタンをクリックすると作成処理を開始します。データのチェックを行いたい場合には【データチェック】ボタンをクリックしてください。</p> <p>【出力形式】 デジタル写真管理情報基準 【出力先】 C:\Users\Public\WorkSite\新しいフォルダー\基準案変更 V0001E74426984A87A0B0EC74A0D9869AA\CaIsData\Media\PHOTO 【分類】 サイタ 一般 【出力サイズ】 約 0MB</p> <p>データチェック キャンセル &lt; 戻る <b>進む</b> <b>作成</b></p>	<p>13、出力の開始画面が表示されます。【作成】をクリックします。</p>
 <p>電子納品編集ツール</p> <p>電子納品編集ツールにて管理している写真管理情報を残しますか？</p> <p>【残す場合のメリット】 今後写真管理情報に変更がない場合、情報を残す事により次回の成果品データを作成する時間を短縮できます。 ただし、情報を残すことでパソコンのディスク容量を利用するため、ハードディスクの空き容量が少なくなります。</p> <p>【残さない場合のメリット】 写真管理情報に変更がある場合や、パソコンのディスク容量が少ない場合は削除する事をお勧めします。</p> <p>はい(Y) <b>いいえ(N)</b></p>	<p>14、写真管理ツールと連携して出力した場合、写真管理データを電子納品編集ツールに残すかメッセージが表示されます。【いいえ】をクリックします。</p>
 <p>電子納品編集ツール</p> <p>電子納品編集ツールにて管理している写真管理情報を削除します。よろしいですか？</p> <p>はい(Y) <b>いいえ(N)</b></p>	<p>15、電子納品編集ツールからの写真データ削除確認のメッセージが表示されます。【はい】をクリックします。</p>
 <p>電子納品編集ツール</p> <p>成果品の出力が終了しました。 [C:\Users\Public\WorkSite\Media] フォルダを開きますか？</p> <p><b>はい(Y)</b> いいえ(N)</p>	<p>16、成果品出力完了のメッセージが表示されます。【はい】をクリックします。</p>

	<p>17、成果品が出力されました。</p>
	<p>18、電子納品編集ツールを終了します。</p>

### 3-2、変更後の電子納品 要領・基準（案）で新規現場を作成する

	<p>1、変更後の電子納品 要領・基準（案）で新規現場情報を作成します。 現場ポータルを開き、[現場情報の新規作成]をクリックします。</p>
	<p>2、現場情報新規作成ウィザード画面が開きます。[進む]をクリックします。</p>

現場情報新規作成ウィザード

現場情報新規作成ウィザード  
現場を識別する情報を入力してください。

現場名称	国土交通省宮城県庁舎の高度化計画
発注年度	2023
工期開始日	2023年3月7日
工期終了日	2023年3月7日
備考	

キャンセル < 戻る **進む** 作成

3、現場名称を記入します。

**ワンポイント!**

変更前の現場情報との区別を付けるために、【R2.3】等の変更後の電子納品 要領・基準(案)名を頭に入れることをおすすめします。

現場情報新規作成ウィザード

現場情報新規作成ウィザード  
作成対象となる要領・基準(案)の絞り込み条件を設定してください。  
※作成対象となる要領・基準(案)は、契約または発注者ごとの協定によって定められます。

機関	業種	年度
(全て)	(全て)	(全て)
NEXCO	工事	令和4年3月
国土交通省	設計	令和3年3月
国土交通省 富樫		令和2年3月
国土交通省 機械設備工事		令和1年10月
国土交通省 海軍局		平成31年3月
国土交通省 電気通信設備		平成30年3月
農林水産省		平成30年2月
農林水産省 機械設備工事		平成29年7月
農林水産省 電気通信設備		平成29年3月
		平成28年7月
		平成28年3月
		平成26年3月
		平成25年3月
		平成24年12月
		平成24年7月
		平成24年3月
		平成23年4月

絞込みをクリア

キャンセル < 戻る **進む** 作成

4、変更後の電子納品 要領・基準(案)を選択し、[進む]をクリックします。

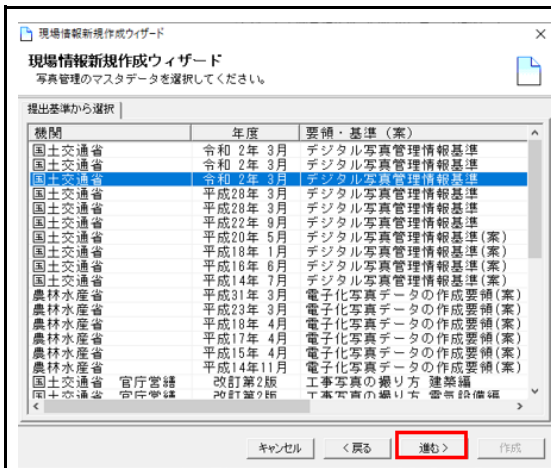
現場情報新規作成ウィザード

現場情報新規作成ウィザード  
作成目的となる要領・基準(案)を選択してください。

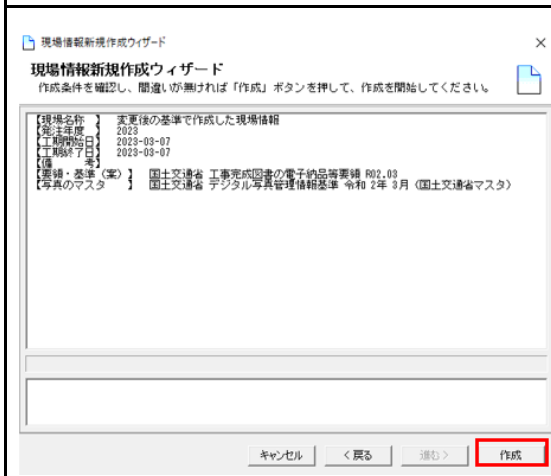
機関	業種	年度	要領・基準(案)
国土交通省	工事	令和2年3月	工事完成図書の電子納品等要領

キャンセル < 戻る **進む** 作成

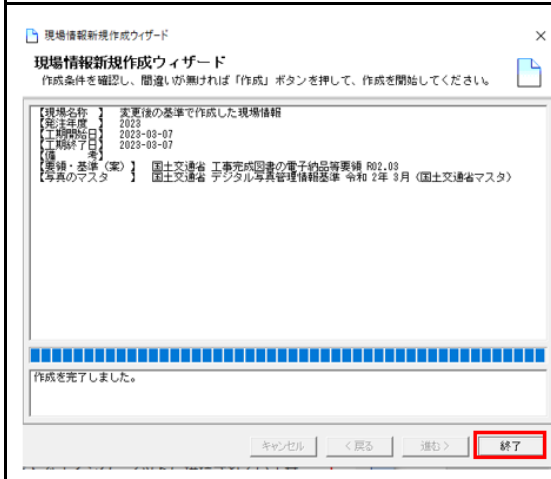
5、選択した電子納品 要領・基準(案)が表示されます。間違いがないか確認し、[進む]をクリックします。



6、選択した電子納品 要領・基準(案)に合った、写真の電子納品 要領・基準(案)が表示されます。  
間違いがないか確認し、[進む]をクリックします。

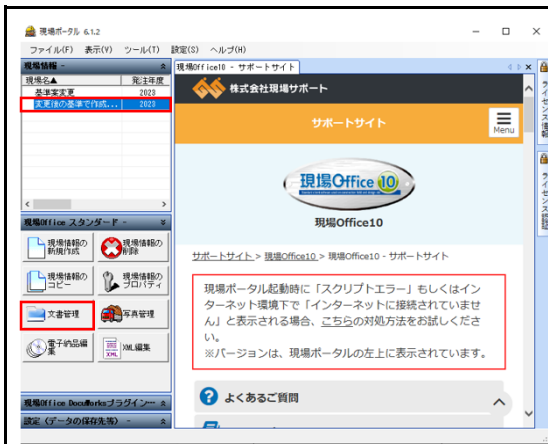


7、新規現場情報の作成条件確認画面が表示されます。  
間違いがないか確認し、[作成]をクリックします。

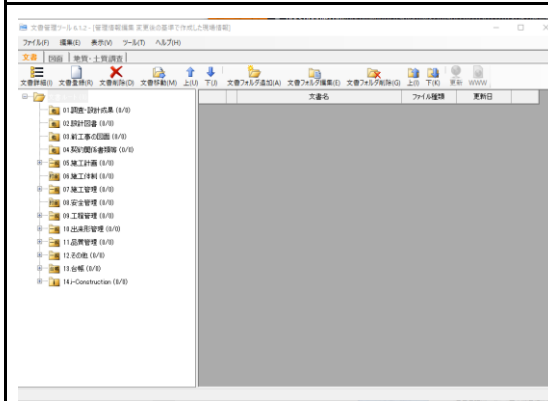


8、「作成を完了しました。」というメッセージが表示されたら、[終了]をクリックします。

### 3-3、文書管理ツールから成果品データを取り込む



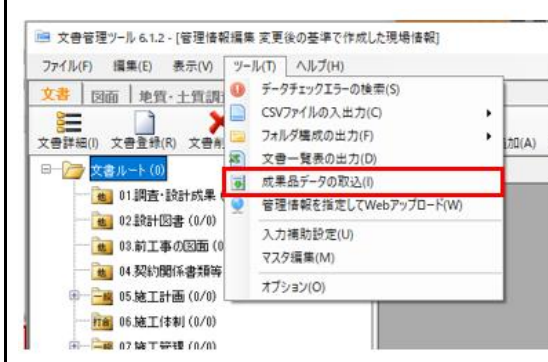
1、変更後の電子納品 要領・基準（案）で作成した現場情報を選択し、[文書管理]をクリックします。



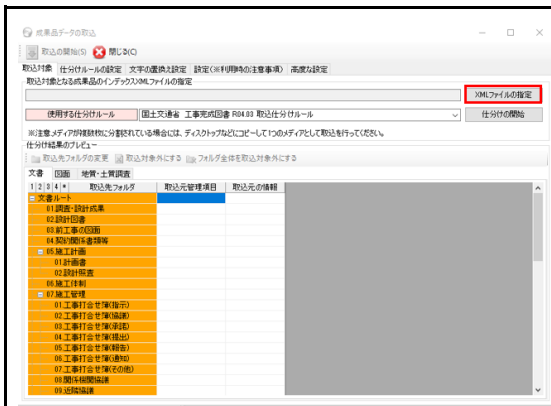
2、文書管理ツール画面が表示されます。



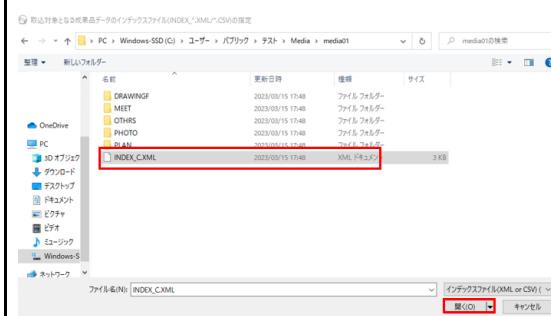
3、成果品データの取込を行います。  
[ツール]をクリックします。



4、[成果品データの取込]をクリックします。



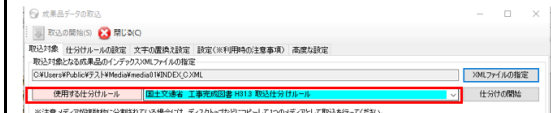
5、成果品データの取込画面が表示されます。  
[XML ファイルの指定]をクリックします。



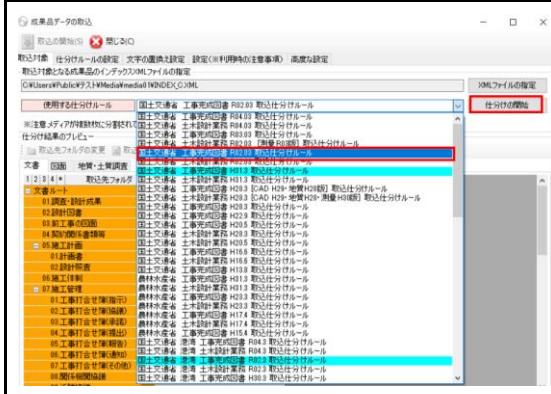
6、成果品データフォルダの中にある [INDEX\_\*.XML] ファイルを選択し、[開く]をクリックします。



7、INDEX\_\*.XML に基づいた、電子納品要領・基準 (案) が表示されます。  
[OK]をクリックします。

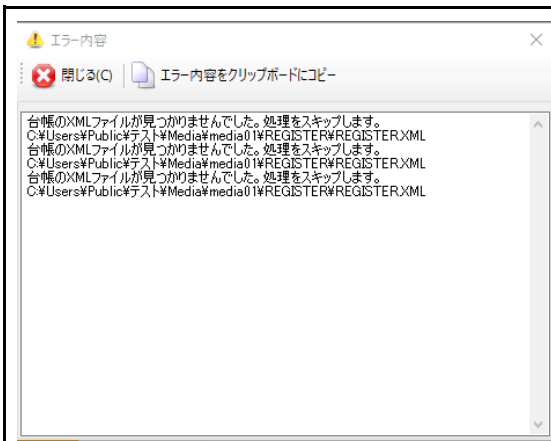


8、[使用する仕分けルール]のプルダウンをクリックします。



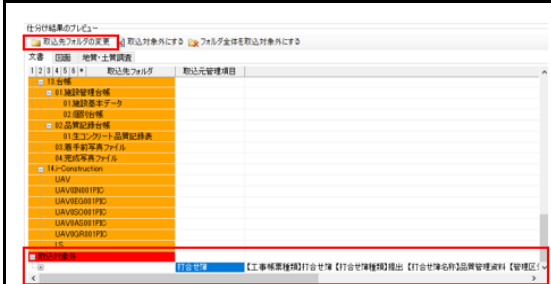
9、変更後の電子納品 要領・基準 (案) の仕分けルールを選択し、[仕分けの開始]をクリックします。

今回は[国土交通省 工事完成図書 R02.03 取込仕分けルール]を選択します。

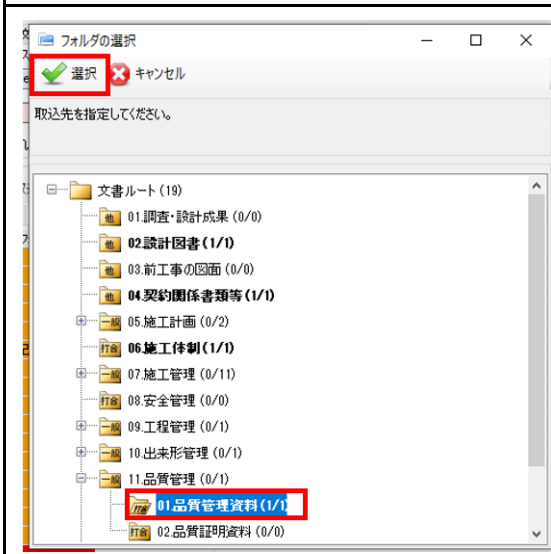


10、エラー内容が表示されます。「\*\*のXML ファイルが見つかりませんでした。処理をスキップします」の内容の場合、[閉じる]をクリックします。

それ以外のエラーについては画面の指示に従い操作します。

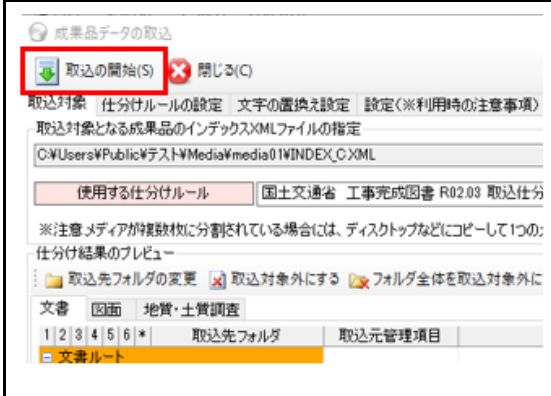


11、画面下にスクロールし、取込対象外のデータがないか確認します。取込対象外のデータがある場合には、取込対象外の文書を選択し、[取込先フォルダの変更]をクリックします。



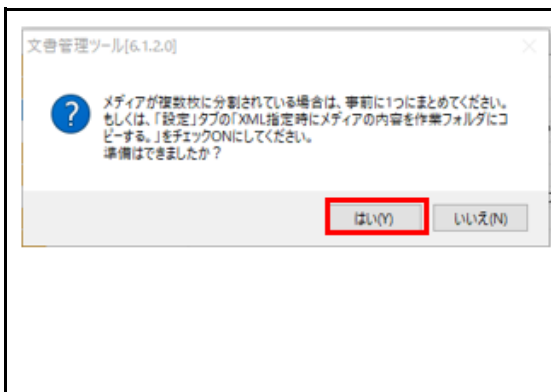
12、取り込みしたいフォルダを選択し、[選択]をクリックします。

今回は[品質管理資料]を選択します。



13、[取込の開始]をクリックします。



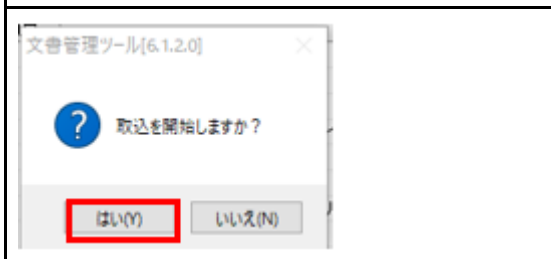


14、取込開始前の注意メッセージが表示されます。

[はい]をクリックします。

**ワンポイント！**

取込する成果品データが分割されている場合は、成果品データが一つにまとまるよう、「3-1、基準を変更したい現場情報から成果品データの出力を行う」の手順 4 の分割サイズを設定ください。

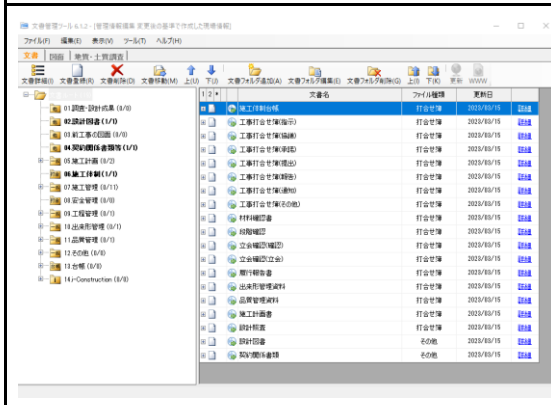


15、取込開始のメッセージが表示されます。

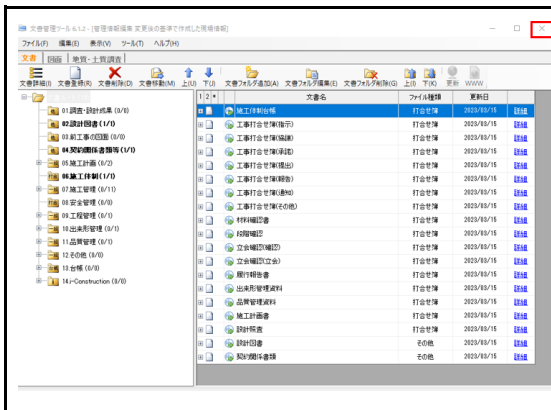
[はい]をクリックします。



16、取込が完了したら、[閉じる]をクリックします。

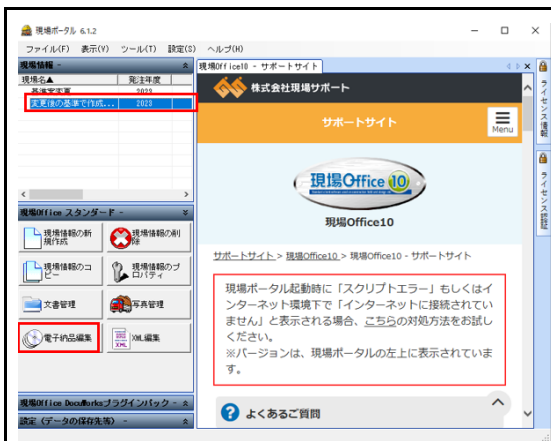


17、成果品データの取込が完了しました。

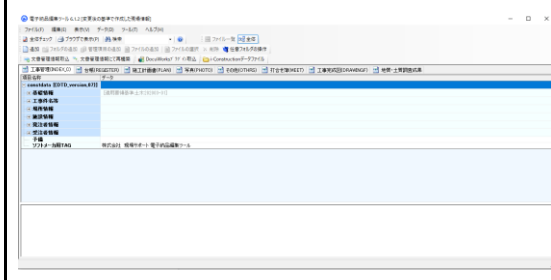


18、文書管理ツールを終了します。

### 3-4、電子納品編集ツールに文書管理情報を取り込む/工事情報を入力する



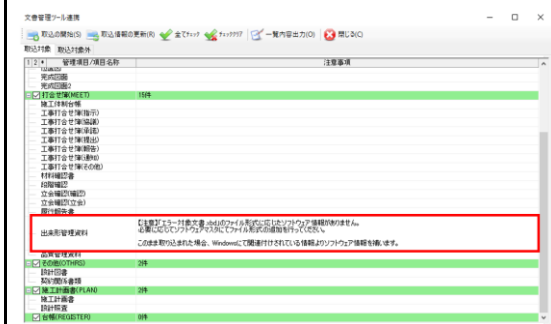
1、変更後の電子納品 要領・基準（案）で作成した現場情報を選択し、[電子納品編集]をクリックします。



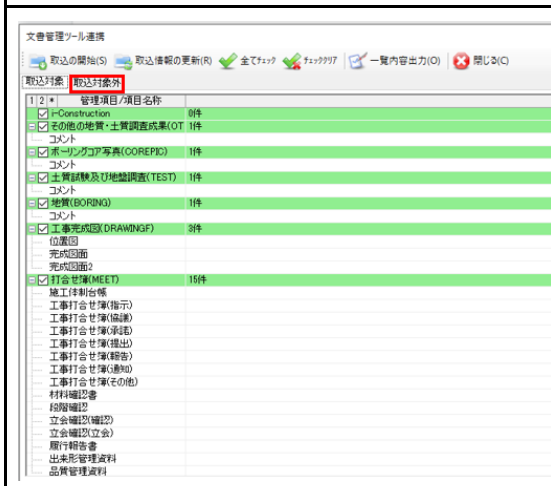
2、電子納品編集ツール画面が表示されます。



3、文書管理ツールからデータを取り込みします。  
[文書管理情報取込]をクリックします。



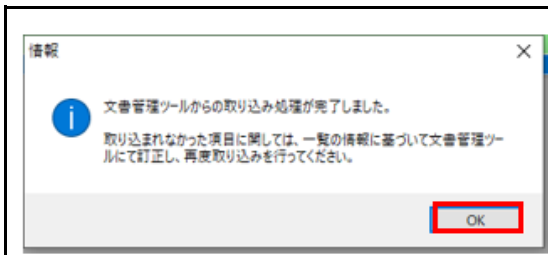
4、文書管理ツール連携画面が表示されます。  
取り込み対象の文書にエラーや注意事項が表示された場合には、内容に応じて文書管理ツール、電子納品編集ツールで修正ください。



5、[取込対象外]をクリックします。



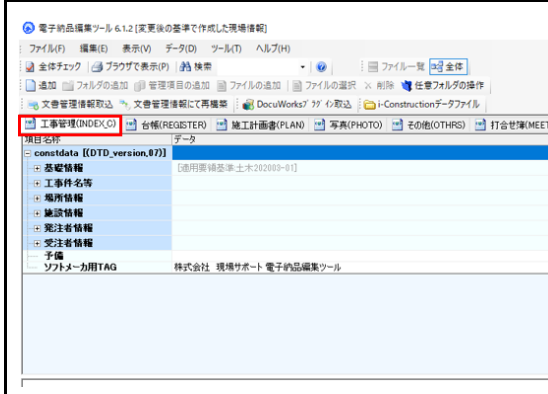
6、取込対象外のデータが 0 件であることを確認し、[取込の開始]をクリックします。



7、取込完了画面が表示されます。  
[OK]をクリックします。



8、[閉じる]をクリックします。

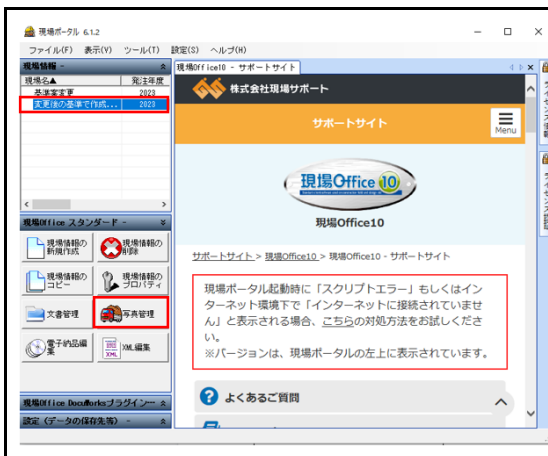


9、[工事管理(INDEX\_\*)]を開き、工事情報を入力します。

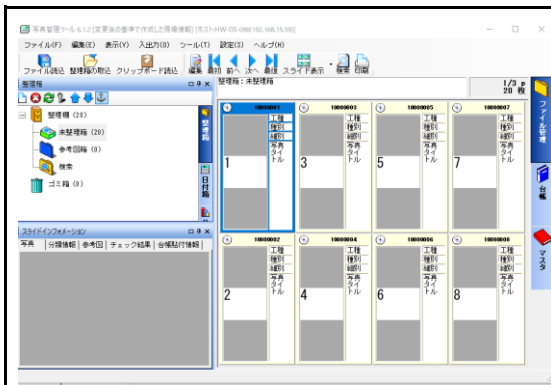
**ワンポイント！**

電子納品要領・基準（案）ごとに入力項目が異なるため、電子納品 要領・基準（案）を変更した場合は、入力内容は引き継がれません。

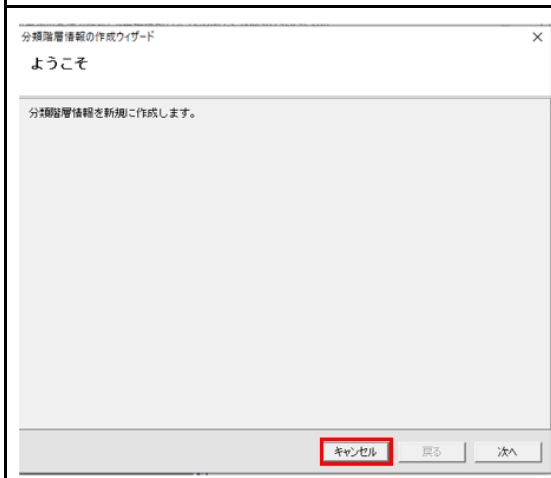
### 3-5、写真管理ツールから成果品データを取り込む



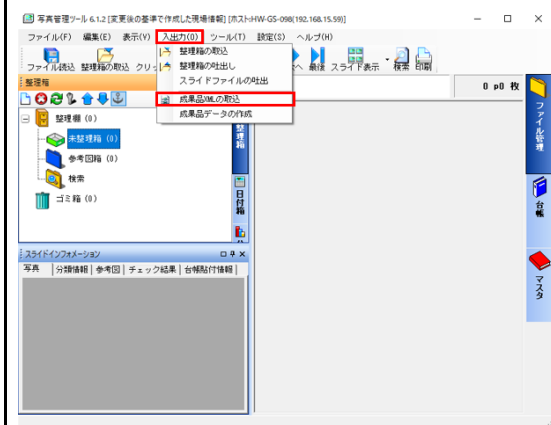
1、変更後の電子納品 要領・基準（案）で作成した現場情報を選択し、[写真管理]をクリックします。



2、写真管理ツール画面が表示されます。



3、分類階層情報の作成ウィザード画面が表示されます。  
[キャンセル]をクリックします。



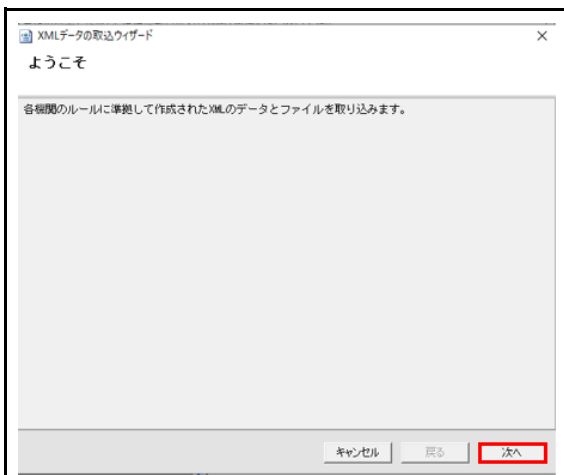
4、写真の成果品データの取り込みを行います。  
[入出力]を開き、[成果品 XML の取込]をクリックします。

#### ワンポイント！

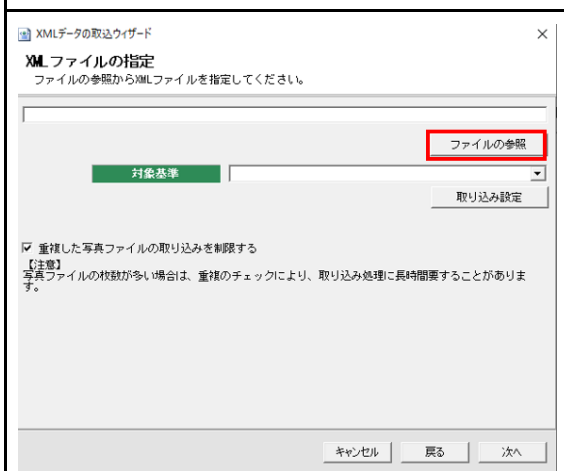
整理箱の階層や写真台帳のデータを引継いで電子納品 要領・基準（案）を変更したい場合、整理箱・台帳の吐出し取込をするとデータを引き継ぎます。  
詳細の操作方法は以下をご参照ください。

#### ◆複数の管理情報を結合する方法

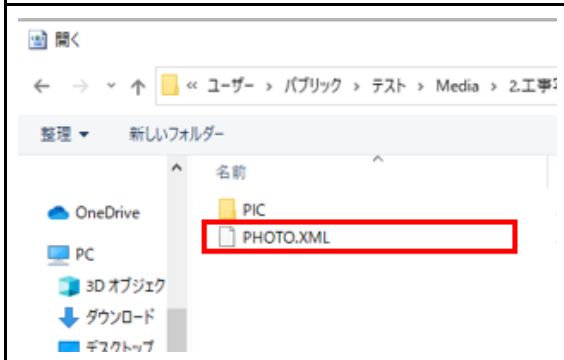
<https://support.genbasupport.com/wp-content/uploads/2017/07/75c712be8134b7618bd502ccc3f19521.pdf>



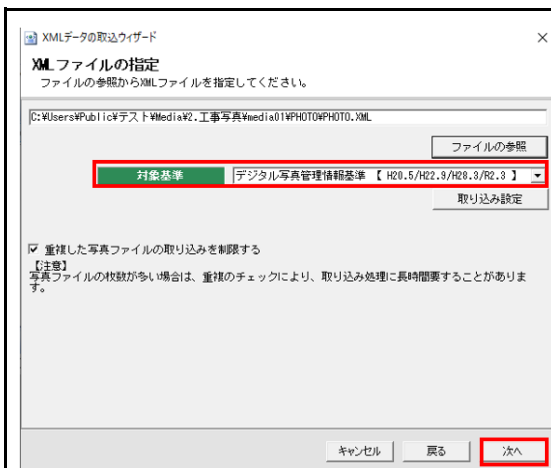
5、XML データの取込ウィザードが表示されます。  
[次へ]をクリックします。



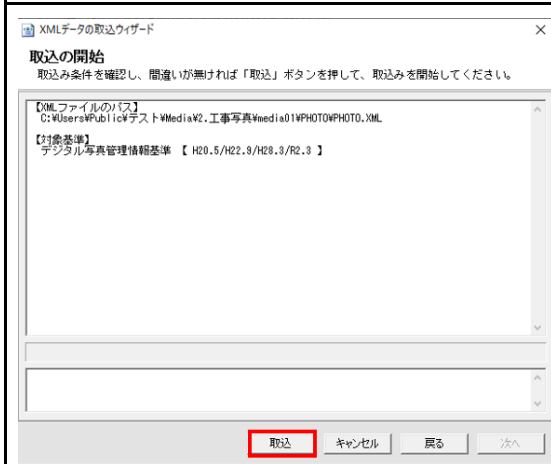
6、[ファイルの参照]をクリックします。



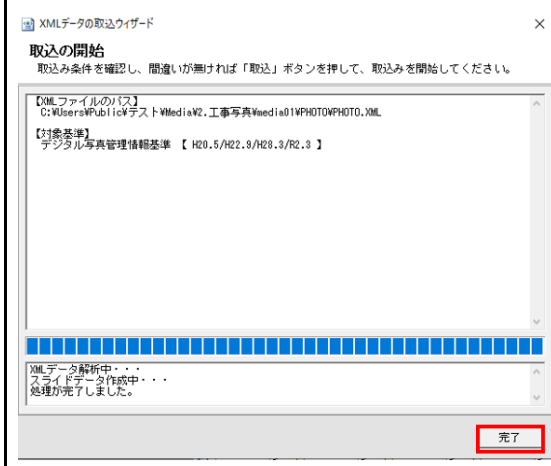
7、「3-1、基準を変更したい現場情報から成果品データの出力を行う」の手順 17 で出力したデータの工事写真フォルダを開き、[PHOTO.XML]を選択します。



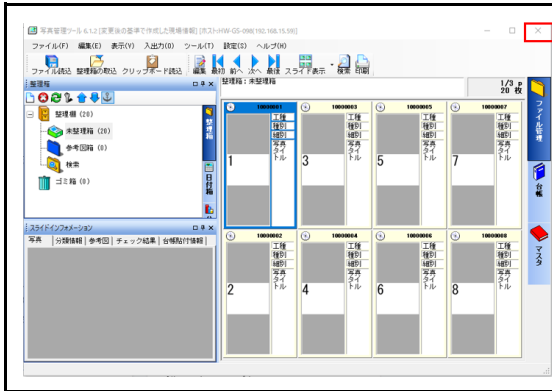
8、対象基準が表示されます。変更後の写真の電子納品要領・基準（案）と一致しているか確認し、[次へ]をクリックします。



9、[取込]をクリックします。



10、「処理が完了しました。」が表示されたら[完了]をクリックします。



11、写真管理ツールを終了します。  
以上で、電子納品 要領・基準（案）の変更  
完了です。