

発注・完成図面ファイルを一括取込する(1)

※この方法は、電子納品支援ソフトを利用できる場合に適しています。
 あらかじめ、電子納品支援ソフト等で作成された、DRAWINGSフォルダー、または、DRAWINGFフォルダーをZIP形式に圧縮しておく必要があります。

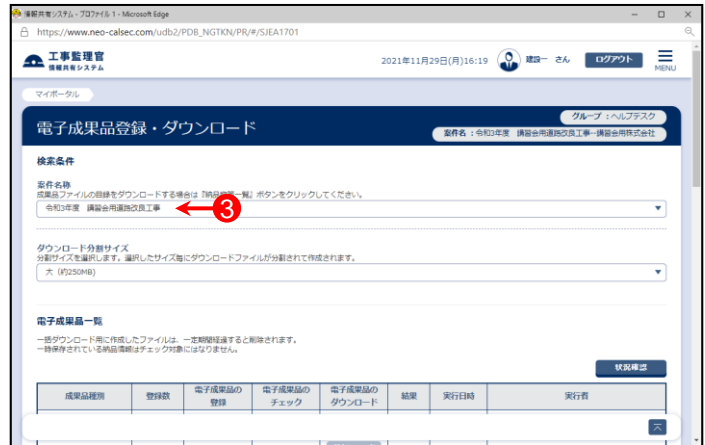
① 右上の「」をクリックする。



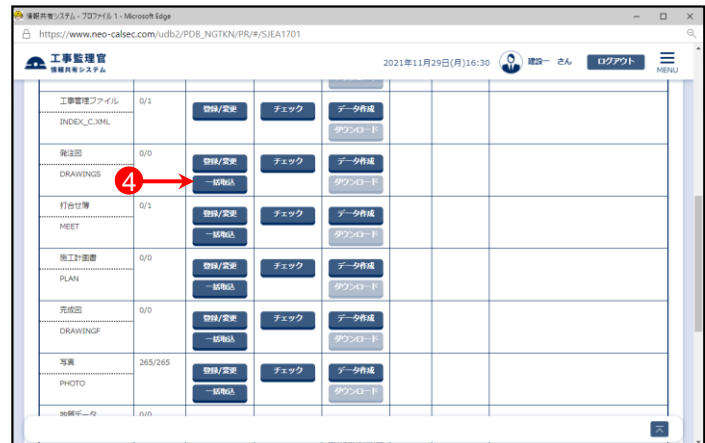
② 【納品物等を作る】-「登録・ダウンロード」をクリックする。



③ 「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。



④ 「成果品種別」で発注図または完成図の【一括取込】ボタンをクリックする。



発注・完成図面ファイルを一括取込する(2)

- ⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



- ⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい DRAWINGS.ZIP、または、DRAWINGF.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。



- ⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】をクリックする。

- ⑧「登録ファイル」欄に、⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。



- ⑨登録方式で「オリジナルファイルをすべて登録する。」を選択する。

- ⑩【実行】ボタンをクリックする。

発注・完成図面ファイルを一括取込する(3)

⑪「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑩で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑫「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑬画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。



参考

「電子納品情報一括取り込み」画面の実行状況の「状態」欄の一覧です。

- ・「**実行中**」……一括取り込み処理中。しばらくしてから【状況確認】ボタンをクリックしてください。
- ・「**実行終了**」……一括取り込み処理終了。(データが正常に取り込まれています)
- ・「**確認要**」……オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する場合などに表示されます。
「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】より、データが正しく取り込まれているかを確認してください。
- ・「**エラー**」……一括取込でエラーが発生しました。「エラー」部分をクリックすると詳細が表示されるので、確認し、再試行してください。

発注・完成図面ファイルを一括取込する(4)

参考

登録したい発注・完成図面ファイルは多いが、電子納品支援ソフトがない場合、下記の方法でまとめたファイルを登録した後で、図面情報を入力することができます。

- ①DRAWINGSフォルダーまたはDRAWINGFフォルダーを作成し、登録したい図面ファイルを全て格納後、ZIP形式にする。
- ②メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ③「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「発注図」または「完成図」の【一括取込】ボタンをクリックする。
- ④「管理情報有無」で「ファイルのみ(管理情報XMLなし)」を選択する。
- ⑤「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックし、「ファイル添付」画面が表示されたら、①で作成したDRAWINGS.ZIPまたはDRAWINGF.ZIPをドラッグ & ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。
- ⑥【実行】ボタンをクリックし、「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。
- ⑦「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。
- ⑧画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「実行終了」になっていることを確認する。
- ⑨メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ⑩「案件名称」をクリックし担当案件を選択し、「成果品種別」で「発注図」または「完成図」の【登録/変更】ボタンをクリックする。
- ⑪【検索】ボタンをクリックすると、画面下部に登録された図面一覧が表示される。
- ⑫一覧の中での図面名をクリックすると、「納品情報」画面が表示されるので、次ページを参照し、図面情報を入力する。

発注・完成図面ファイルを一括取込する(5)

図面情報の入力項目①

「図面情報」の画面の各入力項目については下記の通りです。(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

詳しくは「CAD製図基準(案) 平成20年5月」を参照してください。

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。



納品情報	
図面名	<input type="text"/> <small>必須</small>
作成者名	<input type="text"/> <small>必須</small>
図面作成ソフトウェア名	<input type="text" value="Microsoft_Word_2016"/> <small>必須</small> <small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>
縮尺	<input type="text"/> <small>必須</small>
図面番号	<input type="text"/> <small>必須</small>
対象工種(数値)	<input type="text"/> <small>必須</small> <input type="button" value="選択"/>
SXFバージョン	<input type="text" value="2.0"/> <small>必須</small>
図面ファイル名	<input type="text"/> <small>必須</small> <input type="button" value="ファイルを選択"/> <small>選択されていません</small>
ライフサイクル	<input type="text"/> <small>必須</small>
整理番号	<input type="text"/> <small>必須</small> <small>半角英数大文字 (1文字)</small>
図面種類	<input type="text"/> <small>必須</small> <small>半角英大文字 (2文字)</small>
改定履歴	<input type="text"/> <small>必須</small> <small>半角英数大文字 (1文字)</small>
SAFファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/>
ラスタファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/>
追加図面種類(略語)	<input type="text"/>
追加図面種類(概要)	<input type="text"/>
格納サブフォルダ	<input type="text"/>

【**図面名**】(全角文字・半角英数字64文字)
表題欄に記述する図面名を入力する。

【**作成者名**】(全角文字・半角英数字32文字)
表題欄に記述する会社名を入力する。

【**図面作成ソフトウェア名**】(全角文字・半角英数字64文字)
図面ファイルを作成したソフトウェア名を選択肢から選択する。
選択肢にない場合は、「その他」を選択し、下欄にソフトウェア名を入力する。

【**縮尺**】(半角英数字16文字)
縮尺を入力する。複数の縮尺が混在する場合は、代表縮尺を入力する。

【**図面番号**】(半角数字3桁)
表題欄に記述する図面番号を入力する。

【**対象工種(数値)**】(半角数字3桁)
「CAD製図基準(案)平成20年5月」で対象とする34工種と地質を001～035から選択する。
港湾・漁場・漁港工事の場合は、501～520から選択する。
農業土木工事の場合は、601～610から選択する。
林業土木工事については、701～710から選択する。

【**SXFバージョン**】(半角英数字3桁)
SXF Ver.2.0以下に対応したCADソフトウェアを利用した場合は、「2.0」を、SXF Ver.3.0に対応したCADソフトウェアを利用した場合は、「3.0」、SXF Ver.3.1に対応したCADソフトウェアを利用した場合は、「3.1」を選択する。

【**図面ファイル名**】(半角英数大文字12文字)
図面ファイルを選択する。
命名規則については「CAD製図基準(案)平成20年5月」参照のこと。
添付したファイル名が命名規則に沿って入力されている場合は、以下の「ライフサイクル」「整理番号」「図面種類」「改訂履歴」が自動反映される。

【**ライフサイクル**】
ライフサイクル(S:測量 D:設計 C:施工 M:維持管理)を選択する。

【**整理番号**】
半角英数大文字で整理番号を入力する。

【**図面種類**】
半角英大文字で図面種類を入力する。

【**改訂履歴**】
半角英大文字で改訂履歴を入力する。

【**SAFファイル**】(半角英数大文字12桁)
SAFファイルが発生する場合は、SAFファイルを選択する。

【**ラスタファイル**】(半角英数字大文字12桁)
図面で利用するラスタファイルがある場合は、全てのラスタファイルを選択する。(複数入力可)

【**追加図面種類(略語)**】(半角英数字2文字)
「CAD製図基準(案)平成20年5月」で定義していない図面種類を追加する場合に、基準(案)に準じた半角英数字2文字の略語で入力する。(ただし、同一工種による略語の重複は、認められていません。)

【**追加図面種類(概要)**】(半角英数字127文字)
上記追加図面種類の概要を具体的に入力する。

【**格納サブフォルダ**】(半角英数字8文字)
図面を格納した追加サブフォルダ名を入力する。(事前に設定が必要)

* 次ページへ続く

発注・完成図面ファイルを一括取込する(6)

図面情報の入力項目②

「図面情報」の画面の各入力項目については下記の通りです。(入力欄の左に「必須」がついた項目は必須入力です。)

詳しくは「CAD製図基準(案) 平成20年5月」を参照してください。

基準点情報 「位置図」「平面図」「一般図」の基準点情報は、緯度経度または平面直角座標のいずれかを必ず記入
測地系 必須 01 <small>「00」日本測地系、「01」世界測地系(日本測地系2000)</small>
基準点情報緯度 <small>対象領域が南緯の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入</small>
基準点情報経度 <small>対象領域が西経の場合は頭文字に-(HYPHEN-MINUS)を記入</small>
基準点情報平面直角座標系番号
基準点情報平面直角座標X座標
基準点情報平面直角座標Y座標
新規レイヤ(略語)
責任主体 <small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>
図面オブジェクト <small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>
作図要素
ユーザ定義領域
新規レイヤ(概要) <div style="text-align: center;">追加 削除</div>
受注者説明文
発注者説明文
予備 <div style="text-align: center;">追加 削除</div>

* 前ページより

【測地系】(半角数字2桁)

日本測地系「00」または世界測地系(日本測地系2000)「01」を選択する。

【基準点情報緯度】【基準点情報経度】(半角数字8桁)

図面中の1点の緯度・経度を入力する。

度(4桁)分(2桁)秒(2桁)

対象領域が南緯および西経の場合には頭文字に「-」を入力する。

【基準点情報平面直角座標系番号】(半角英数字2文字)

図面中の1点の平面直角座標(19系)の系番号で入力する。

【基準点情報平面直角座標X座標】(半角英数字11文字)

図面中の1点の平面直角座標(19系)をX座標で入力する。

【基準点情報平面直角座標Y座標】(半角英数字11文字)

図面中の1点の平面直角座標(19系)をY座標で入力する。

【新規レイヤ名(略語)】(半角英大文字256文字)

「CAD製図基準(案)平成20年5月」で定義していないレイヤを追加する場合に、基準(案)に準じたレイヤ名称を256文字以内の半角英大文字で入力する。

【新規レイヤ(概要)】(全角文字・半角英数字127文字)

上記で追加した新規レイヤに関する内容を入力してから、【追加】ボタンをクリックし、確定する。

【受注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

受注者側で図面につけるコメントを入力する。

【発注者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

発注者側で図面につけるコメントを入力する。

【予備】(全角文字・半角英数字127文字)

その他予備項目を入力する。

その後【追加】ボタンをクリックし、確定する。

(複数選択可)

発注・完成図面ファイルを分割して一括取込する(1)

※ZIPファイルのサイズが大きい場合、または通信環境が整っていない場合など、一度で取込む事が難しい場合にファイルを分割し、複数回に分けて一括取込を行うことができます。

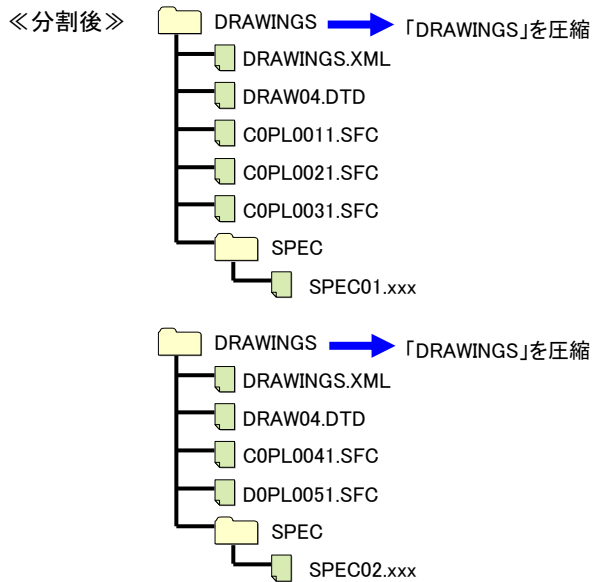
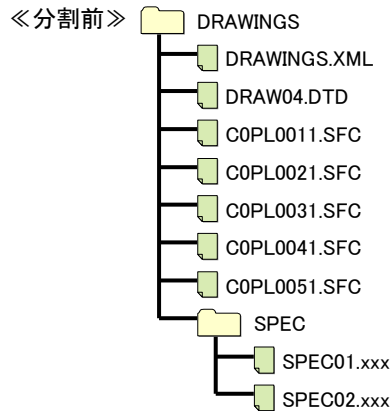
あらかじめ、電子納品支援ソフト等でDRAWINGSまたはDRAWINGFフォルダーを分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

- ① DRAWINGSフォルダーを複数に分割し、それぞれをZIP形式に圧縮する。

複数に分けた場合でも、フォルダー名は「DRAWINGS」の必要があります。

(完成図面は「DRAWINGF」フォルダー)

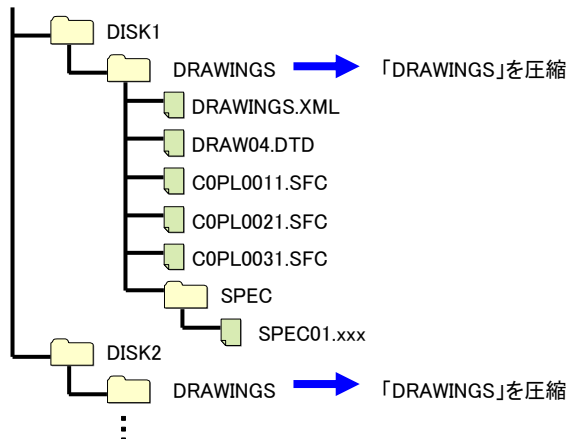
*「DRAWINGS01」、「DRAWINGS02」…のように「DRAWINGS」以外の名称にした場合、一括取込ができません。



参考

電子納品支援ソフトによっては、「DISK1」、「DISK2」等のフォルダーが作成される場合もありますが、必ず「DRAWINGS」フォルダーをZIP形式に圧縮してください。

(完成図面は「DRAWINGF」フォルダー)



発注・完成図面ファイルを分割して一括取込する(2)

- ②メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。
- ③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。
- ④「成果品種別」で発注図または完成図の【一括取込】ボタンをクリックする。
(②～④の操作方法は1ページを参照)
- ⑤「電子納品情報一括取り込み」画面が表示されたら、「登録ファイル」欄右側の【ファイル選択】ボタンをクリックする。



- ⑥「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したいDRAWINGS.ZIP、または、DRAWINGF.ZIPファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。
- ⑦ ⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



- ⑧「登録ファイル」欄に、⑥で選択したファイル名が表示されていることを確認する。
- ⑨登録方式で「オリジナルファイルを分割して(複数回)登録する。」を選択する。
- ⑩【実行】ボタンをクリックする。



発注・完成図面ファイルを分割して一括取込する(3)

⑪「電子納品情報一括取り込み結果 処理を受け付けました。」と表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

* 1) 登録するファイルの容量や、通信環境によっては、画面が表示されるまでにしばらく時間がかかる場合があります。
⑩で【実行】ボタンをクリックした後は、CALSシステム上では他の操作を行わずにそのままお待ちください。

* 2) CALSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

メール件名「電子納品情報一括取り込み履歴確認のお願い」
または「電子納品情報一括取り込み処理履歴確認のお願い」



⑫「電子納品情報一括取り込み」画面に戻った後、【状況確認】ボタンをクリックする。

⑬画面下部に「実行状況」(一括取込操作の履歴)が表示されているので、「状態」欄が「確認要」(または「実行終了」)になっていることを確認する。

⑤～⑬の操作を繰り返し、全て一括取込する。



参考

図面ファイルを分割して一括取込する場合、電子納品支援ソフトによっては、「DRAWINGS.XML」または「DRAWINGF.XML」と分割されたフォルダー(ZIPファイル内)に格納されている図面ファイルが一致しない場合があります。

この場合、右記の「管理情報XMLに定義されたファイルがZIPファイル内に存在しません。」というエラーになります。(実行状況の一覧では状態が「確認要」と表示される)

エラーが出力されても、システムに取込まれていれば、特に問題ありませんので、下記の方法でシステムに図面が取込まれているか確認してください。

- ・メニュー「納品物等を作る」→【登録・ダウンロード】をクリック
- ・「案件名称」をクリックし、担当案件を選択
- ・「成果品種別」で【発注図】または【完成図】の【登録/変更】ボタンをクリック
- ・【検索】ボタンをクリック
- ・図面一覧が表示されるので、確認する

