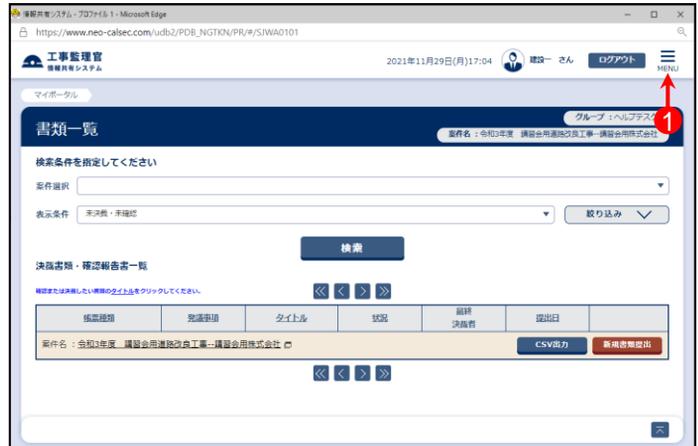


写真ファイルを一括取込する(1)

※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、PHOTOフォルダーをZIP形式に圧縮しておく必要があります。

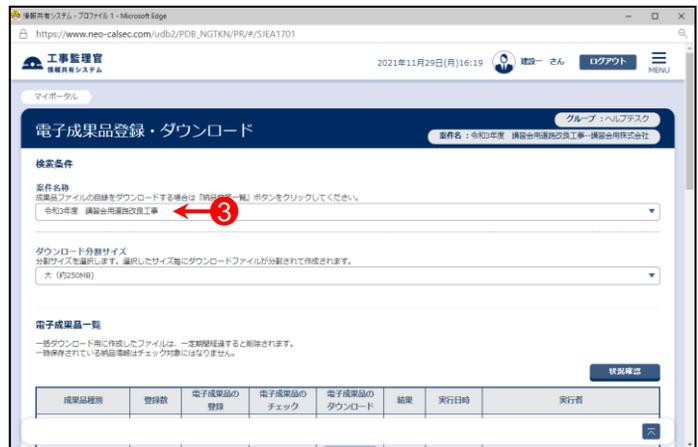
① 右上の「」をクリックする。



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」で写真の【一括取込】ボタンをクリックする。



写真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PHOTO.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。



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。

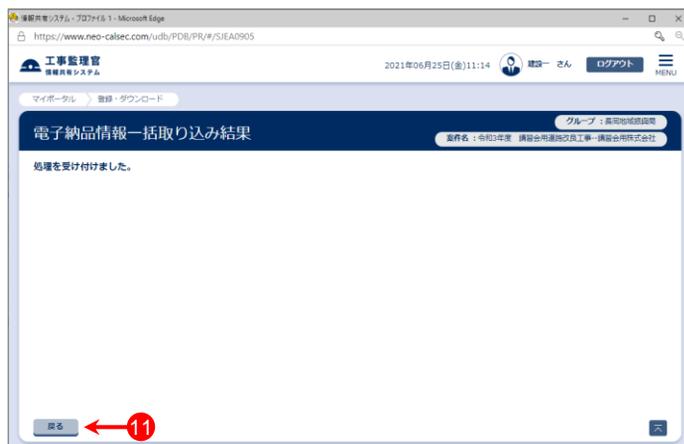
写真ファイルを一括取込する(3)

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、CALSS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。

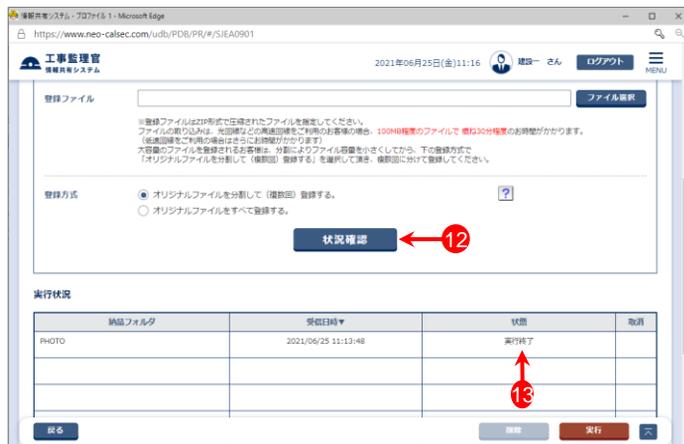
* 2) CALSSシステムに登録しているメールアドレスに下記件名のメールが届くので、そちらでも状況の確認が可能です。

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、再実行してください。

写真ファイルを一括取込する(4)

参考

登録したい写真ファイルは多いが、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写真情報を入力することができます。

- ①PHOTOフォルダーを作成し、登録したい写真ファイルを全て格納後、ZIP形式に圧縮する。
- 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「写真」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PHOTO.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「写真」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写真一覧が表示される。
- ⑫一覧の中の写真タイトルをクリックすると、「納品情報」画面が表示されるので、次ページを参照し、写真情報を入力する。

写真ファイルを一括取込する(5)

写真情報の入力項目

「納品情報(共通:写真)」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「デジタル写真管理情報基準(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。

簡易画面へ



詳細画面へ

登録内容	
ファイル (1ファイルのみ)	必須 <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
シリアル番号	シリアル番号は入力しなくても自動採番されます。
写真ファイル名	
写真ファイル日本語名	
メディア番号	必須 1
写真-大分類	必須 工事 <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」以外では無視されます。</small>
写真区分	着事前及び完成写真 <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」以外では無視されます。</small>
工程	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>
種別	<input type="text"/>
細別	<input type="text"/>
写真タイトル	必須 <input type="text"/>
工程区分予備	<input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
撮影箇所	<input type="text"/>
撮影年月日	必須 <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <small>(YYYY/MM/DD)形式で入力してください。</small>
代表写真	必須 0 <input type="button" value="▼"/> 代表写真の場合「1」
提出頻度写真	必須 0 <input type="button" value="▼"/> 写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合「1」
施工管理値	<input type="text"/>
請負者説明文	<input type="text"/>

【シリアル番号】

写真の通し番号。システムで自動採番されるため入力不要。

【写真ファイル名】

写真ファイル名称。システムで自動的に命名されるため入力不要。

【写真ファイル日本語名】(全角文字・半角英数字127文字)

写真ファイルに関する日本語名等を入力する。

【メディア番号】

「1」が初めから入力されているので、変更不要。

【写真-大分類】

写真を撮影した業務の種別を選択肢の中から選択する。
工事写真の場合は常に「工事」を選択する。

【写真区分】

「デジタル写真管理情報基準(案)」の分類に応じ、選択肢から選択する。
「その他」を選択した場合は、その下の欄に区分を入力する。

【工程、種別、細別】

工程以下の分類が明確であれば、「工程」欄の右側の【選択】ボタンをクリックし、「工程・種別・細別選択画面」で選択する。
工程、種別、細別の各項目は、それぞれ新土木積算体系のレベル2、レベル3、レベル4を参照する。
写真区分ごとに各項目の入力可否が異なるので、詳しくは「デジタル写真管理情報基準(案)」を参照。

【写真タイトル】(全角文字・半角英数字127文字)

写真の撮影内容が分かるように、「デジタル写真管理情報基準(案)」の撮影項目、撮影時期に相当する内容を入力する。

【工程区分予備】(全角文字・半角英数字127文字)

工程区分に関して特筆事項があれば入力し、【追加】ボタンをクリックする。(複数入力可)

【撮影箇所】(全角文字・半角英数字127文字)

当該写真に関する測点位置、撮影対象までの距離、撮影内容などを簡潔に入力する。
撮影位置図上に複数撮影位置が記載されている場合は、位置図上の記号等を入力する。

【撮影年月日】(半角数字10桁)

写真を撮影した年月日をYYYY/MM/DD方式で入力する。

【代表写真】(半角数字1桁)

工事の全体概要や当該工事で重要となる代表写真の場合、「1」を選択する。代表写真でない場合は「0」を選択する。

【提出頻度写真】(半角数字1桁)

写真管理基準(案)の提出頻度に基づく写真である場合、「1」を選択する。それ以外の場合は「0」を選択する。

【施工管理値】(全角文字・半角英数字127文字)

黒板の判別が困難な場合、設計寸法および実測寸法等の補足事項を入力する。

【請負者説明文】(全角文字・半角英数字127文字)

請負者側で検査立会者、特筆事項等があれば入力する。

写真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。

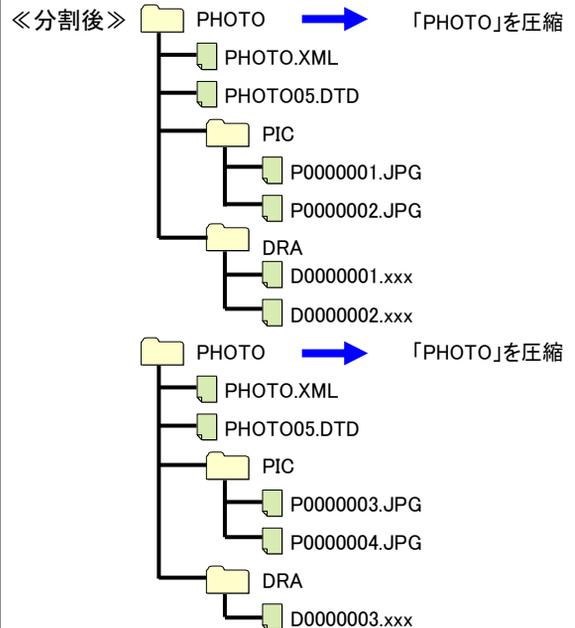
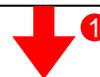
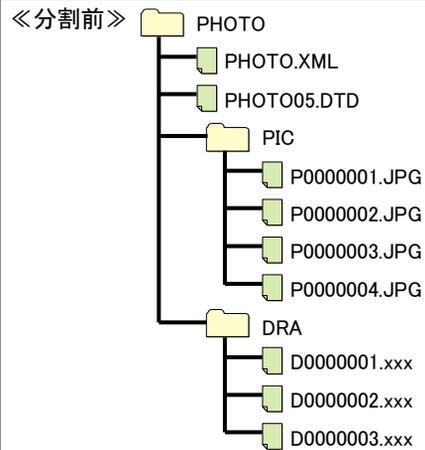
あらかじめ、電子納品支援ソフト等でPHOTOフォルダーを分割して、ZIP形式に圧縮しておく必要があります。

①PHOTO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「PHOTO」の必要があります。

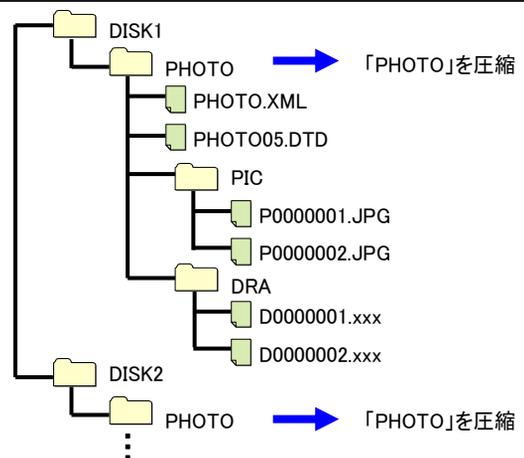
なお、参考図がある場合は、分割したフォルダー内(同じZIPファイル内)に格納されている必要があります。

*「PHOTO01」、「PHOTO02」…のように、「PHOTO」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「PHOTO」フォルダーを、ZIP形式に圧縮してください。



写真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」で写真の【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PHOTO.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。

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。



写真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

写真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、「PHOTO.XML」と分割されたフォルダ（ZIPファイル内）に格納されている写真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写真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「写真」の【登録/変更】ボタンをクリック
- ・【検索】ボタンをクリック
- ・写真一覧が表示されるので、確認する

