

# CALSMaster

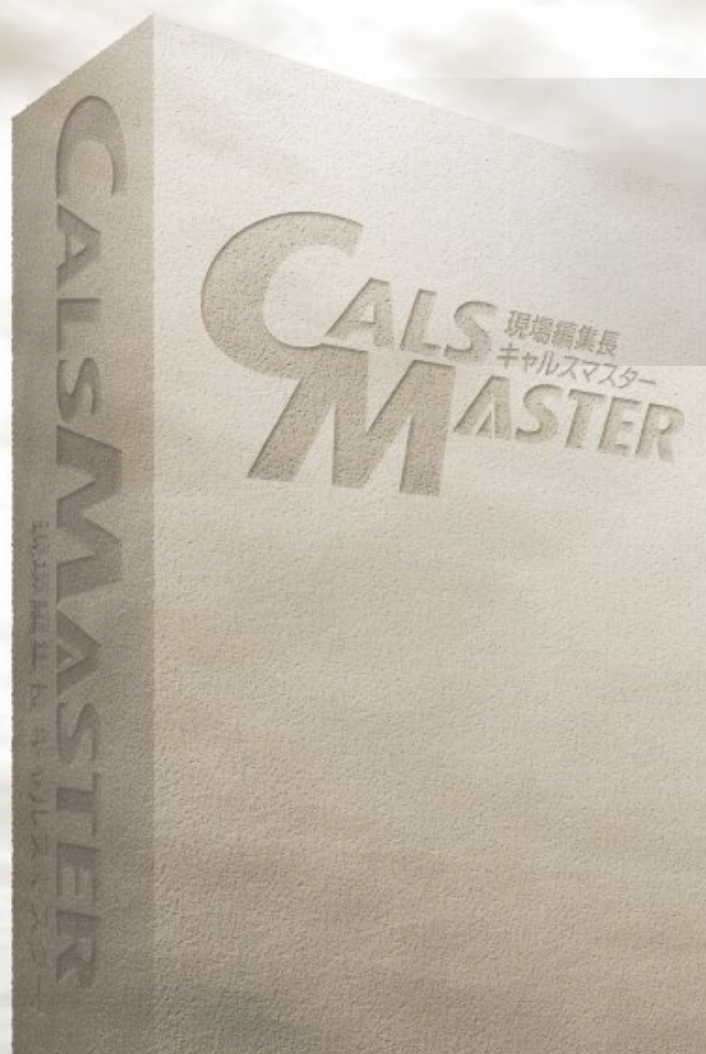
現場編集長 キャルスマスター

<https://www.calsmaster.com/>

## 簡単運用マニュアル

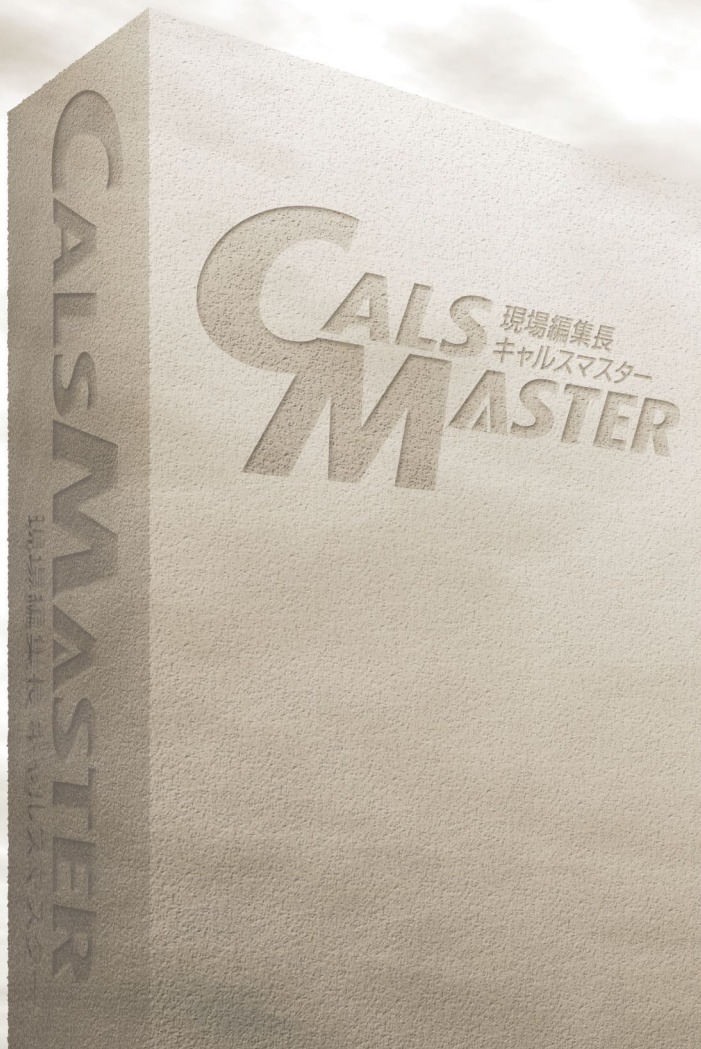
電子納品編（国交省一般土木 R05年3月版）

本マニュアルは電子納品に関わる操作の一例をご案内しています。  
本ツールには、その他に様々な編集方法や機能が多数存在します。  
詳しい操作方法は、工事管理画面のマニュアル一覧タブより「取扱説明書」をご覧ください。



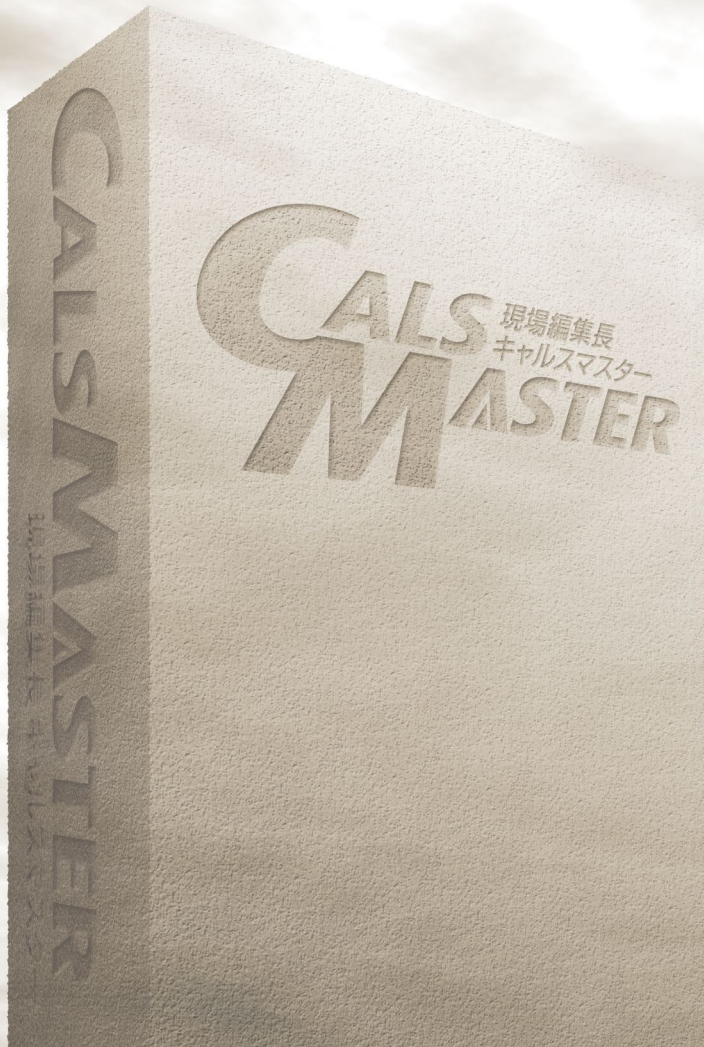
# 目次

STEP1	提出データの作成	Page: 3-6
STEP2	提出データの信憑性チェック	Page: 7-8
STEP3	写真日付の整合性チェック	Page: 9-12
STEP4	工事情報・写真情報のチェック	Page: 13-16
STEP5	提出データの出力	Page: 17-23
STEP6	提出データの確認	Page: 24-25
STEP7	電子成果品の納品	Page: 27-29





## STEP1 提出データの作成

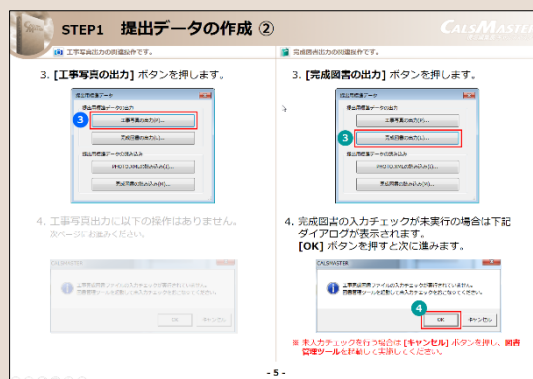
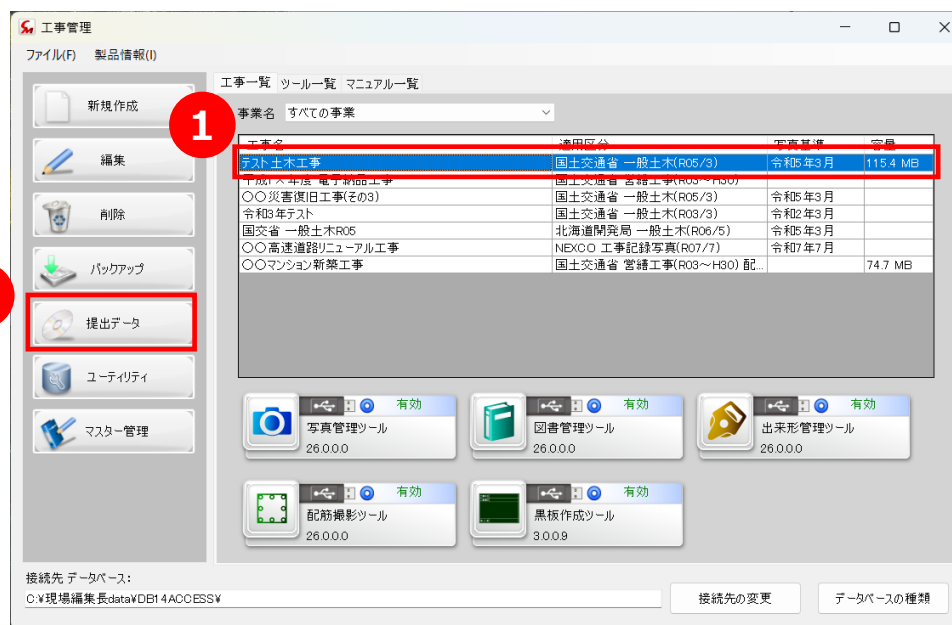




# STEP1 提出データの作成 ①

工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。

1. 工事管理画面で出力対象の工事を選択します。
2. [提出データ] ボタンを押します。



以降のページでは作業が分岐しますが、共通する操作を含むため、以下の表記で内容を並行して説明します。

- ・左ページ：「工事写真の出力」の操作手順
- ・右ページ：「完成図書の出力」の操作手順

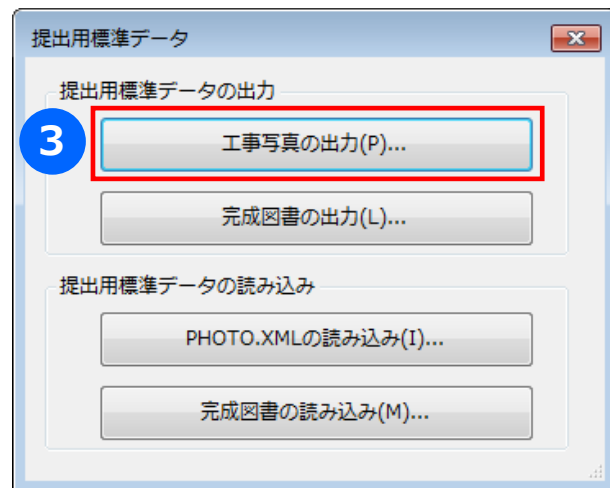
また、各ページの上部にどちらの操作手順の内容が明記しています。目的に沿った手順をご参照ください。



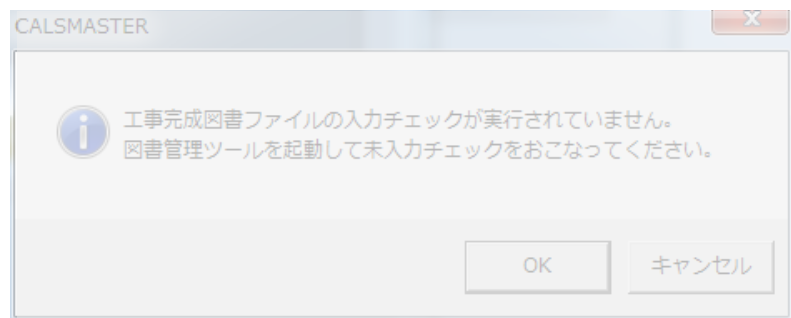
## STEP1 提出データの作成 ②

工事写真出力の関連操作です。

3. [工事写真の出力] ボタンを押します。



4. 工事写真出力に以下の操作はありません。  
次ページにお進みください。

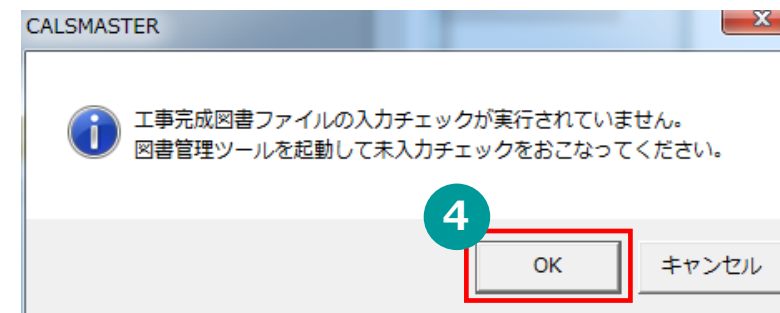


完成図書出力の関連操作です。

3. [完成図書の出力] ボタンを押します。



4. 完成図書の入力チェックが未実行の場合は下記  
ダイアログが表示されます。  
[OK] ボタンを押すと次に進みます。



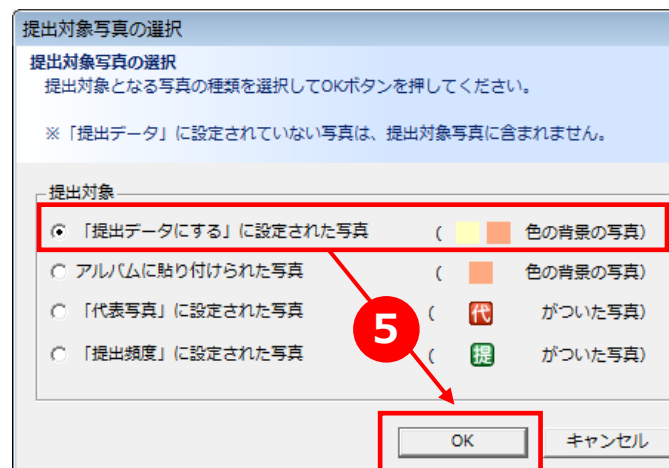
※ 未入力チェックを行う場合は **[キャンセル]** ボタンを押し、**図書管理ツール**を起動して実施してください。



## STEP1 提出データの作成 ③

  工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。

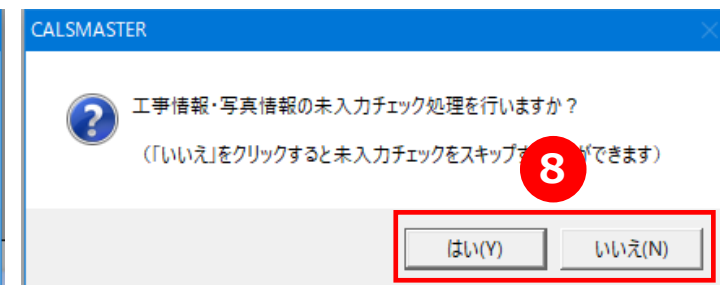
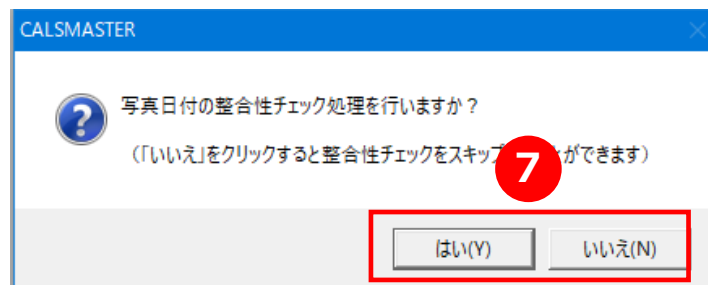
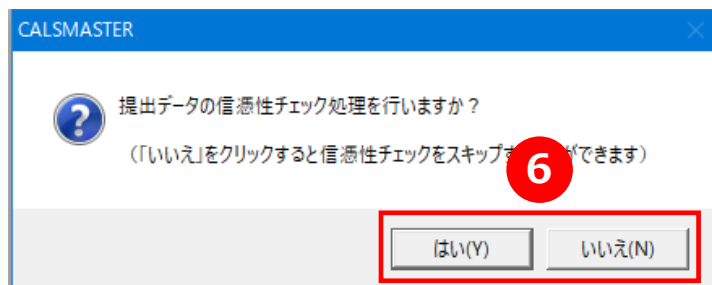
5. 提出対象写真の選択画面が表示されます。目的の提出対象を選択して **[OK]** を押します。



6. 提出データの信憑性チェックを行うか尋ねられます。 ※2

7. 写真日付の整合性チェックを行うか尋ねられます。 ※3

8. 工事情報・写真情報の未入力チェックを行うか尋ねられます。 ※4



※1 いずれのチェックも既に済んでいる場合は **[いいえ(N)]** ボタンでスキップできます。

※2 6.のチェック手順について、詳しくは 7ページ「STEP2 提出データの信憑性チェック」をご参照ください。

※3 7.のチェック手順について、詳しくは 9ページ「STEP3 写真日付の整合性チェック」をご参照ください。

※4 8.のチェック手順について、詳しくは 13ページ「STEP4 工事情報・写真情報の未入力チェック」をご参照ください。



**STEP2**

# 提出データの信憑性チェック

**CALS MASTER**  
現場編集長  
キャルスマスター

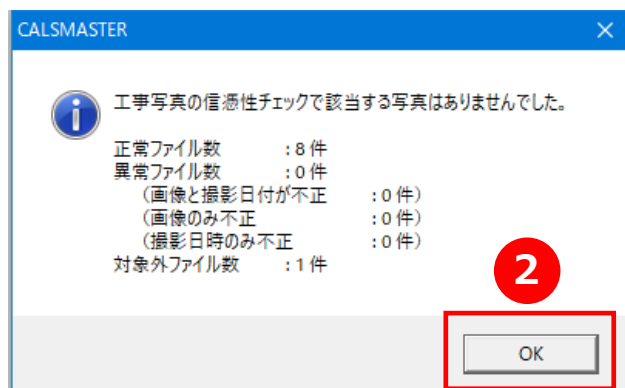
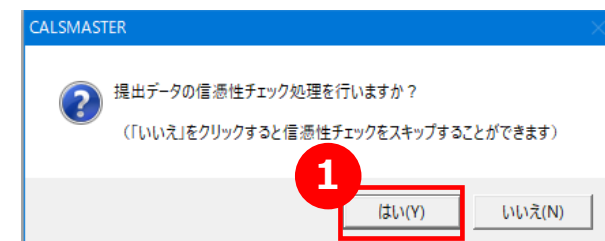


## STEP2 提出データの信憑性チェック

  工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。（完成図書出力は写真を含む場合のみ）

（6ページ [6.] の作業の続きです）

1. 信憑性チェック処理の実行確認で **【はい(Y)】** ボタンを選択します。



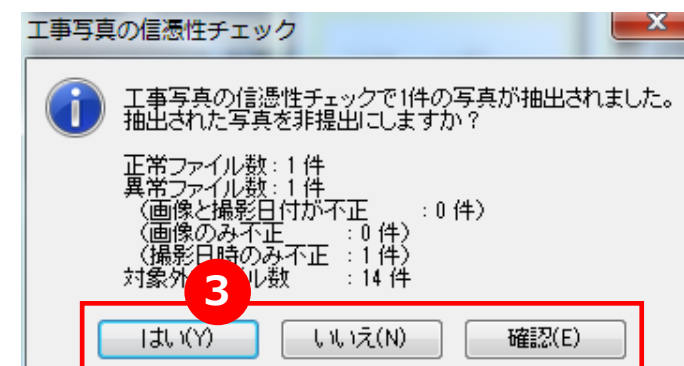
2. チェック内容を選択し **【OK】** ボタンを選択します。

3. 信憑性の取れないデータが見つかった場合、右のダイアログが表示されます。以下の条件から適切なボタンを選択してください。

エラー対象の写真が不要な場合は … **【はい(Y)】**

エラーを無視して提出する場合は … **【いいえ(N)】**

エラー対象写真を編集する場合は … **【確認(E)】**





**STEP3**

# 写真日付の整合性チェック

**CALS MASTER**  
現場編集長  
キャルスマスター

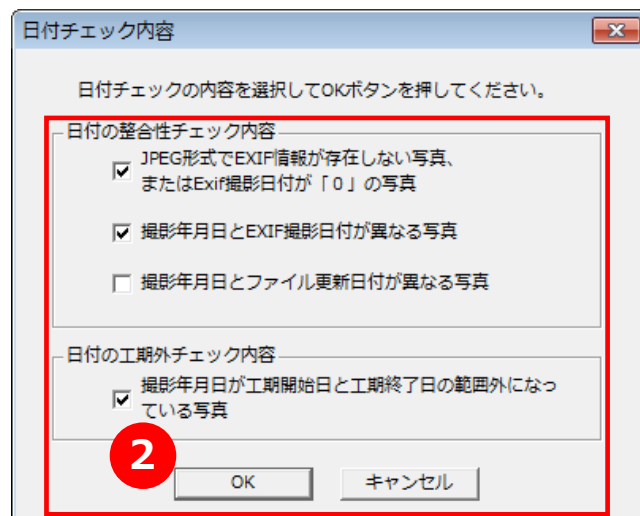
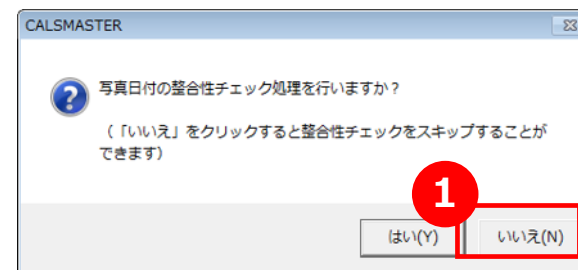


## STEP3 写真日付の整合性チェック ①

工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。（完成図書出力は写真を含む場合のみ）

（6ページ [7.] の作業の続きです）

1. 整合性チェック処理の実行確認で **【はい(Y)】** ボタンを選択します。



2. チェック内容を選択し **【OK】** ボタンを選択します。

※ 初期状態で左図のチェックが入ります。通常はこのまま進んでかまいません。  
このチェックで抽出されたデータは、写真の改ざんと疑われる可能性がありますので、提出対象から外すか、撮影年月日等の写真情報を訂正してください。

ファイル更新日付はパソコンの中で画像ファイルをコピー・移動する際に日付が自動的に更新されることがあるため、改ざんと見なされる可能性が低いものとなります。

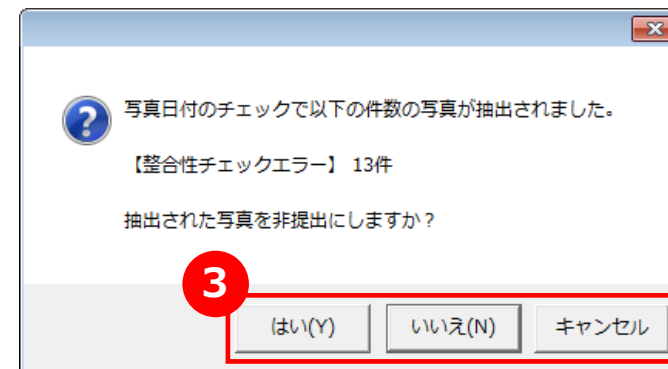
詳しくは納品先のガイドライン・手引書をご確認ください。

3. 日付整合性の取れないデータが見つかった場合、右のダイアログが表示されます。以下の条件から適切なボタンを選択してください。

エラー対象の写真が不要な場合は … **【はい(Y)】**

エラーを無視して提出する場合は … **【いいえ(N)】**

エラー対象写真を編集する場合は … **【キャンセル】**

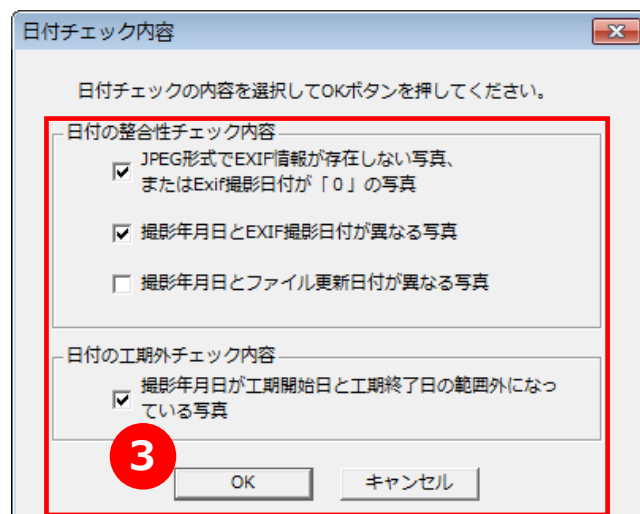
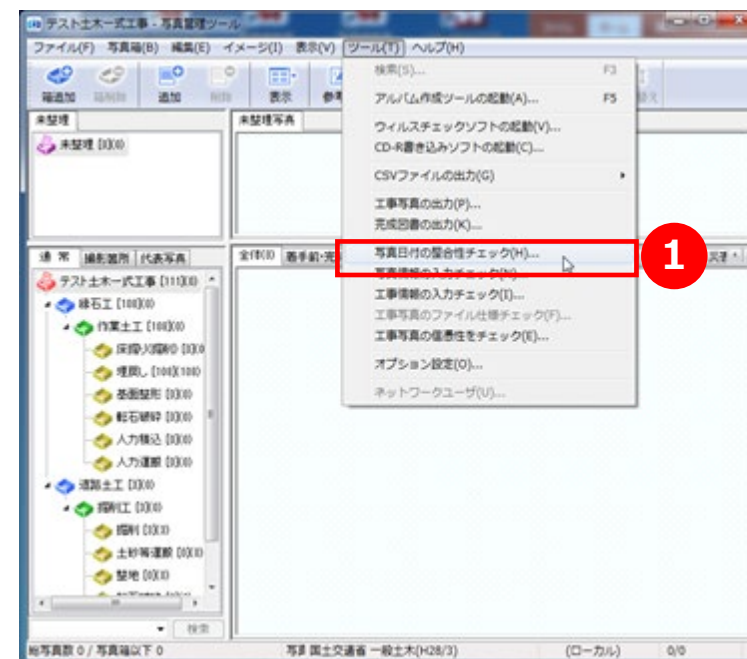
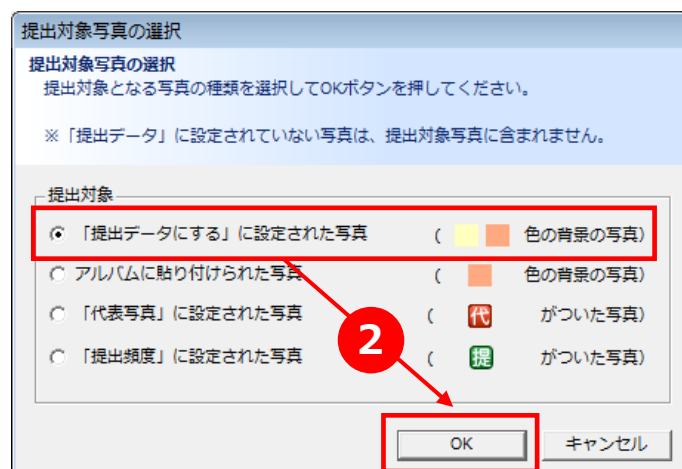


# STEP3 写真日付の整合性チェック ②

工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。（完成図書出力は写真を含む場合のみ）

前項ダイアログをキャンセルしてエラー対象写真を確認・訂正する場合

1. 対象工事の写真管理ツールを起動し、[ツール(T)] → [写真日付の整合性チェック(H)] を選択します。



2. 提出対象写真を選択し [OK] ボタンを押します。
3. 日付チェック内容を選択し [OK] ボタンを押します。



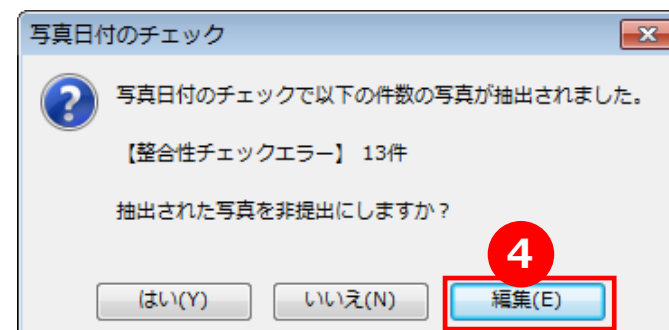


## STEP3 写真日付の整合性チェック ③



工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。(完成図書出力は写真を含む場合のみ)

4. 抽出結果表示画面で **【編集(E)】** ボタンを押します。



5. エラー箇所を訂正し、**【OK】** ボタンを押します。

※ EXIF撮影日付が「0」もしくは空欄の場合は**エラーを解消できません**。  
**【提出しない】** のラジオボタンを押し、非提出データにしてください。

### A. [提出しない]

対象写真を非提出データにします。

### B. [写真情報]

撮影年月日とEXIF撮影日付に誤りがないかご確認ください。

### C. [写真切替ボタン]

エラーとして抽出された写真のみを対象に写真を1枚ずつ切り替えることができます。  
訂正と切替を交互に行うことで全てのエラー写真を巡回可能です。



**STEP4**

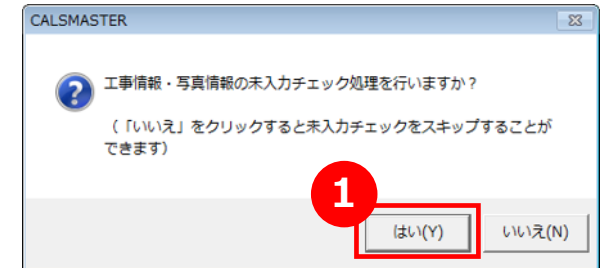
# 工事情報・写真情報のチェック

**CALS MASTER**  
現場編集長  
キャルスマスター

工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。

(6ページ [8.] の作業の続きです)

1. 未入力チェック処理の実行確認で **[はい(Y)]** ボタンを選択します。

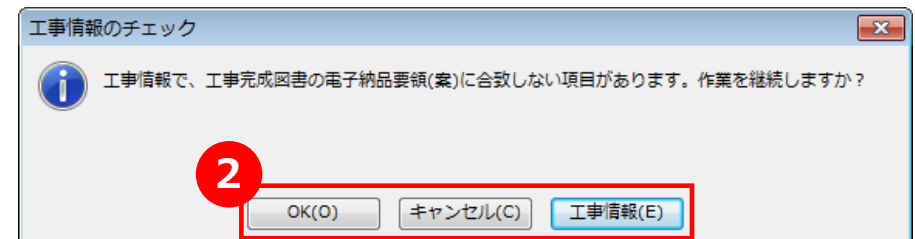


2. 工事情報に未入力やデータの不備が見つかった場合、右のダイアログが表示されます。  
以下の条件から適切なボタンを選択してください。

項目を修正せずに作業を続ける場合は … [はい(Y)]

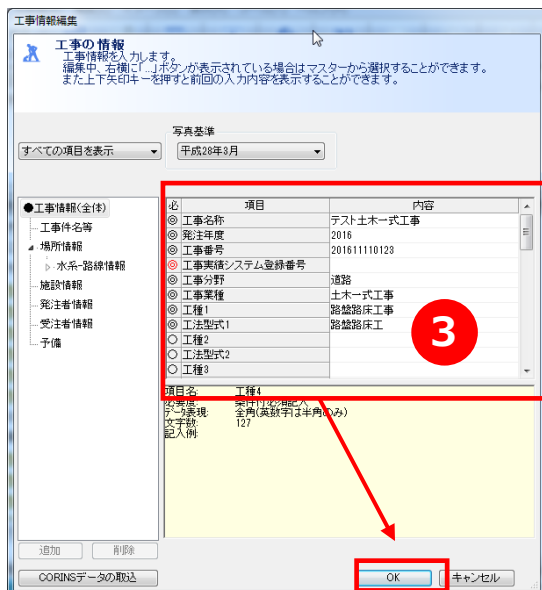
提出データの出力をやめる場合は … [キャンセル(C)]

工事情報の不備を訂正する場合は … [工事情報(E)]



3. エラー箇所を訂正し **[OK]** ボタンを押します。

※ この未入力チェックでエラーが検出されなかった場合はそのまま写真情報の未入力チェックに進みます。次ページをご参照ください。





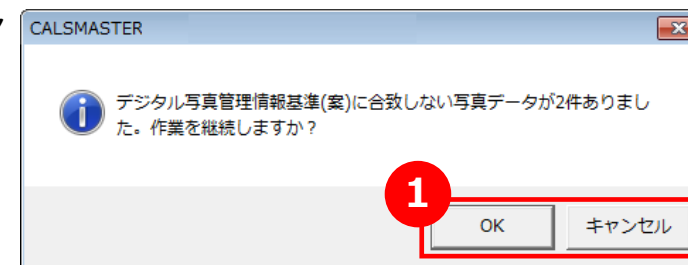
## STEP4 工事情報・写真情報のチェック (写真情報の未入力チェック ①)

  工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。(完成図書出力は写真を含む場合のみ)

1. 写真情報の未入力チェックでエラーが見つかった場合、右のダイアログが表示されます。以下から適切なボタンを選択してください。

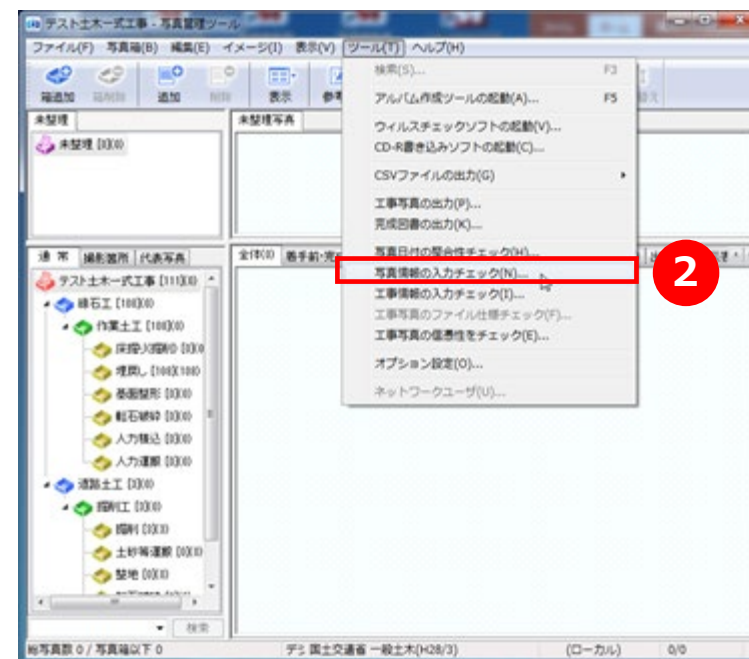
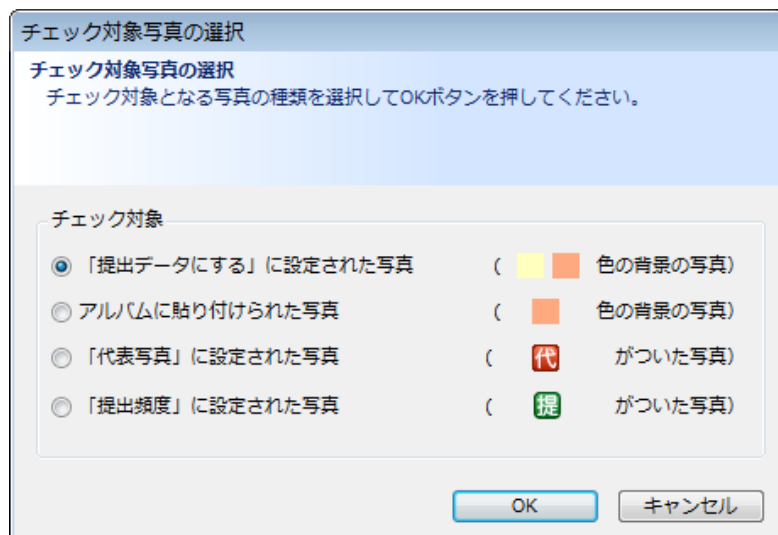
エラーを無視して提出する場合は … [OK]

エラー対象写真を編集する場合は … [キャンセル]



前項ダイアログをキャンセルしてエラー対象写真を確認・訂正する場合

2. 対象工事の写真管理ツールを起動し、[ツール(T)] → [写真日付の整合性チェック(H)] を選択します。

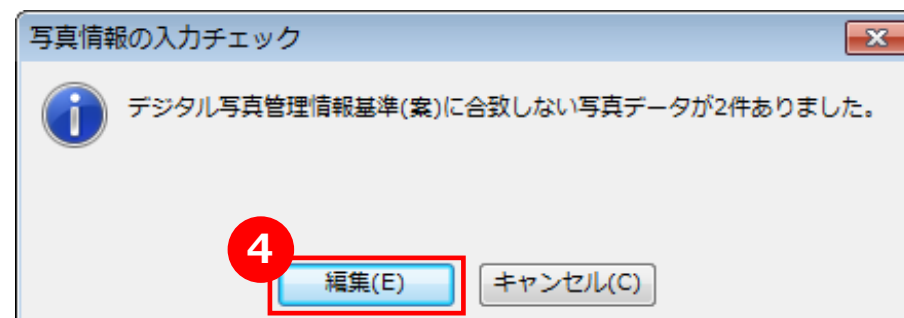


3. チェック対象写真を選択し [OK] ボタンを押します。

## STEP4 工事情報・写真情報のチェック (写真情報の未入力チェック ②)

  工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。(完成図書出力は写真を含む場合のみ)

4. 抽出結果表示画面で **【編集(E)】** ボタンを押します。



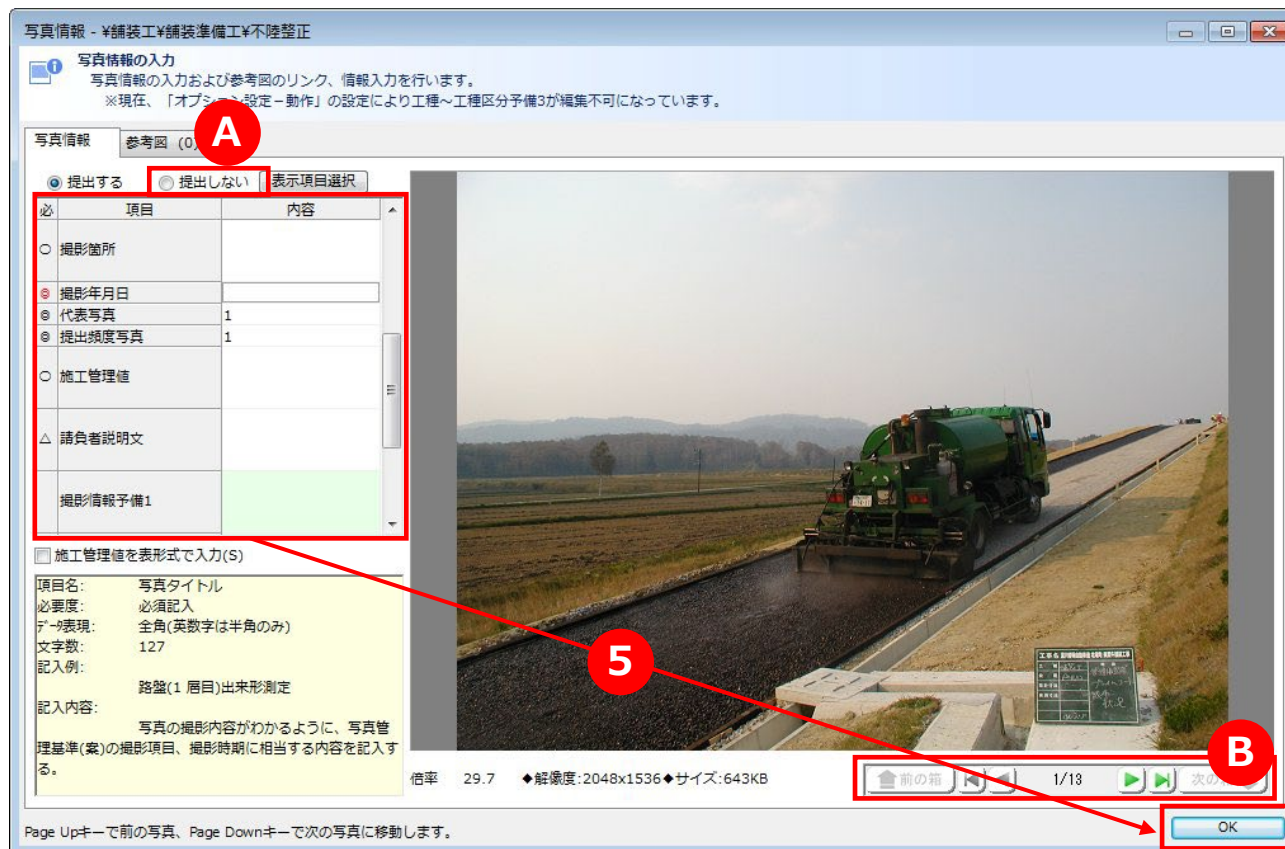
5. エラー箇所を訂正するか、対象を非提出にし **【OK】** ボタンを押します。

### A. [提出しない]

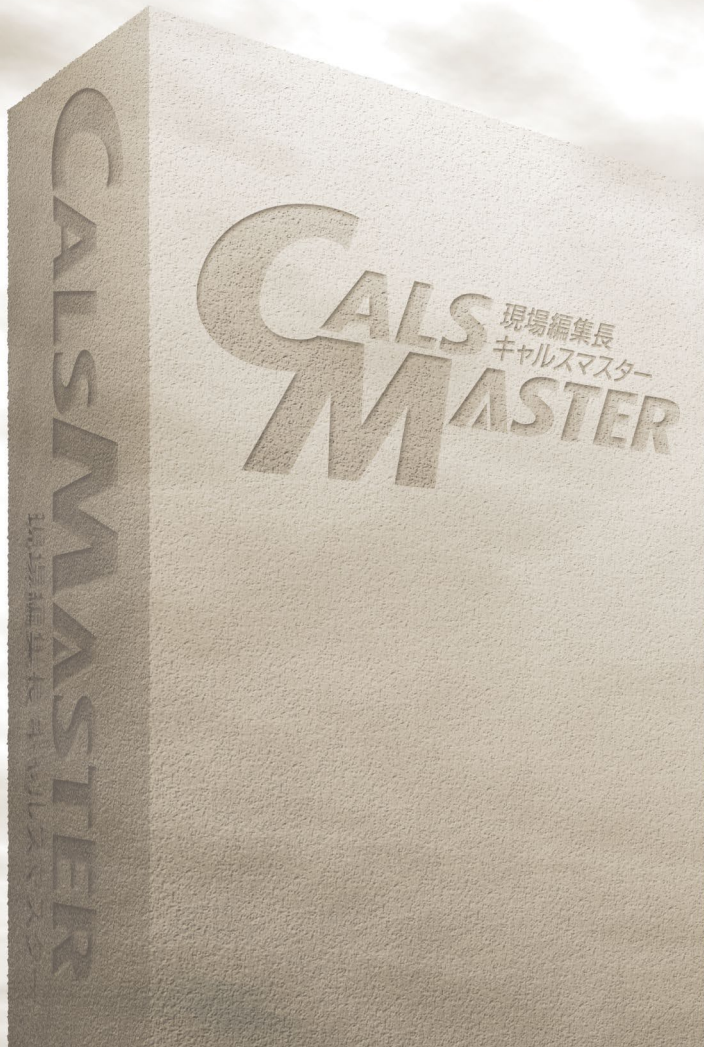
対象写真を非提出データにします。

### B. [写真切替ボタン]

エラーとして抽出された写真のみを対象に写真を1枚ずつ切り替えることができます。訂正と切替を交互に行うことで全てのエラー写真を巡回可能です。



## STEP5 提出データの出力



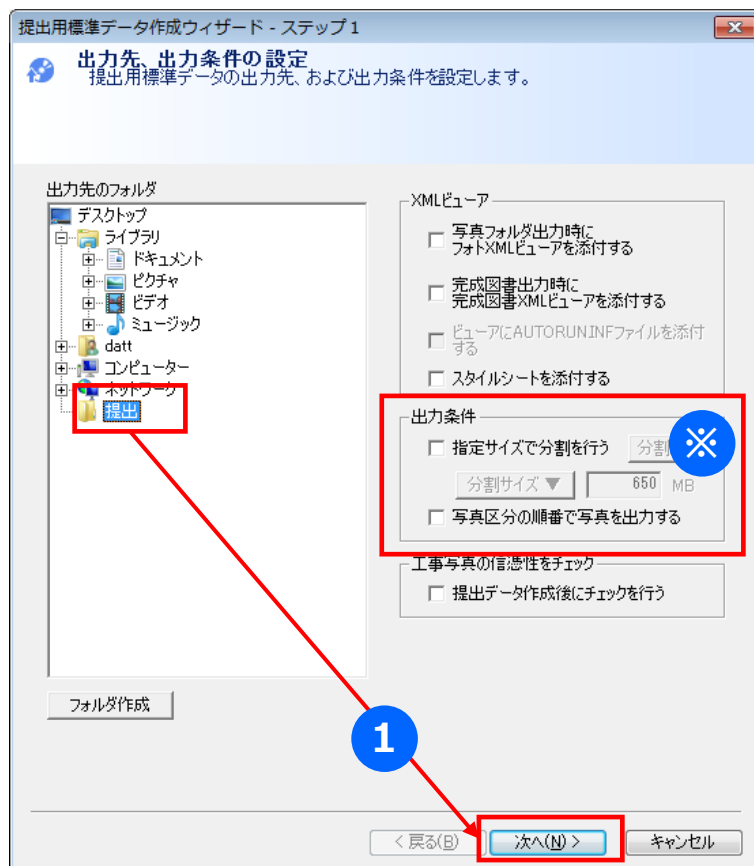


# STEP5 提出データの出力 (出力先、出力条件の設定)

工事写真出力の関連操作です。

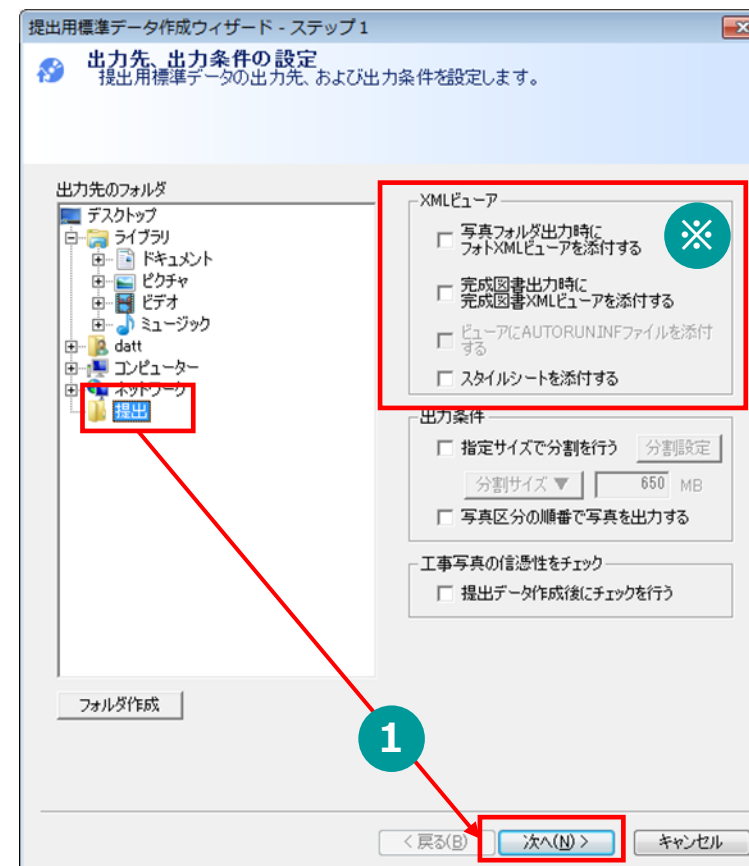
完成図書出力の関連操作です。

1. 出力先フォルダを選択し **[次へ]** を押します。  
**[フォルダ作成]** で新規フォルダを作成することも可能です。



※ メディアによっては書き込み最大サイズにばらつきがあるため、表記容量ぴったりのデータが入り切らないことがあります。  
700MBのディスクなら685～690MBと、**10～15MB小さな値を指定**してください。

1. 出力先フォルダを選択し **[次へ]** を押します。  
**[フォルダ作成]** で新規フォルダを作成することも可能です。



※ ビューアとは閲覧環境の無いパソコンでも確認できる**閲覧ソフト**です。必要に応じてチェックを入れてください。  
※ 完成図書XMLビューアの閲覧にはInternet Explorerが必要なため提出データの閲覧ができない可能性があります。  
※ **NEXCO等ビューアを添付してはいけない適用区分がありますのでご注意ください。**



## STEP5 提出データの出力 (提出対象完成図書の選択)

 工事写真出力にこの操作はありません。

2. 工事写真出力にこの操作はありません。  
次ページにお進みください。

提出用標準データ作成ウィザード - ステップ2

提出対象完成図書の選択  
出力対象となる工事完成図書を選択します。  
また必要であれば、INDEX\_C.XMLに記述するメディア番号/メディア総枚数の設定も行います。

対象工事完成図書

- ☒ 打合せ簿(MEET)
- ☒ 施工計画書(PAN)
- ☒ 完成図面(DRAWINGF)
- ☒ 台帳(REGISTER)
- ☒ 写真(PHOTO)
- ☒ その他(OTHR)
- ☒ 地質・土質調査成果(BORING)

メディア番号/総枚数

☐ オンライン電子納品

☐ メディア番号/総枚数を設定する

メディア番号

メディア総枚数

すべて選択 すべて解除

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

 完成図書出力の関連操作です。

2. 対象工事完成図書の確認を行い、チェック対象に問題がなければ **[次へ]** を押します。  
オンライン電子納品を行う場合はチェックをつけてください。

提出用標準データ作成ウィザード - ステップ2

提出対象完成図書の選択  
出力対象となる工事完成図書を選択します。  
また必要であれば、INDEX\_C.XMLに記述するメディア番号/メディア総枚数の設定も行います。

対象工事完成図書

- ☒ 打合せ簿(MEET)
- ☒ 施工計画書(PAN)
- ☒ 完成図面(DRAWINGF)
- ☒ 台帳(REGISTER)
- ☒ 写真(PHOTO)
- ☒ その他(OTHR)
- ☒ 地質・土質調査成果(BORING)

メディア番号/総枚数

☒ オンライン電子納品

☐ メディア番号/総枚数を設定する

メディア番号

メディア総枚数

すべて選択 すべて解除

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

CALSMaster

「写真(PHOTO)」はオンライン電子納品に含まれません。  
対象から外しますか？

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

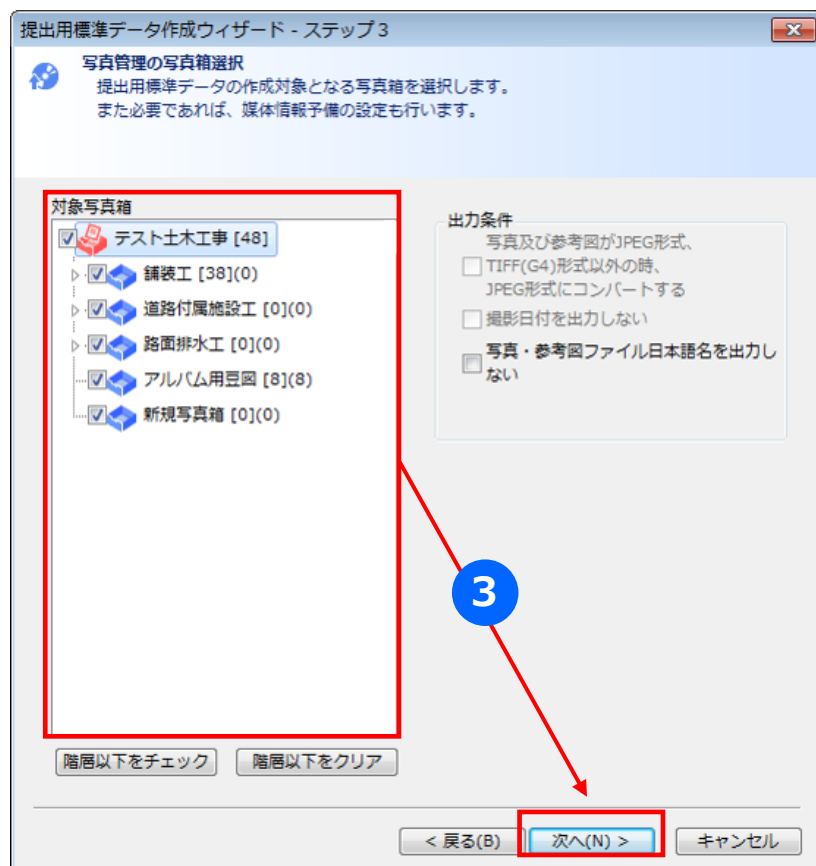
オンライン電子納品にチェックを入れた場合  
「写真」を対象から外すか確認メッセージが  
表示されます。



## STEP5 提出データの出力 (写真管理の写真箱の選択)

 工事写真出力の関連操作です。

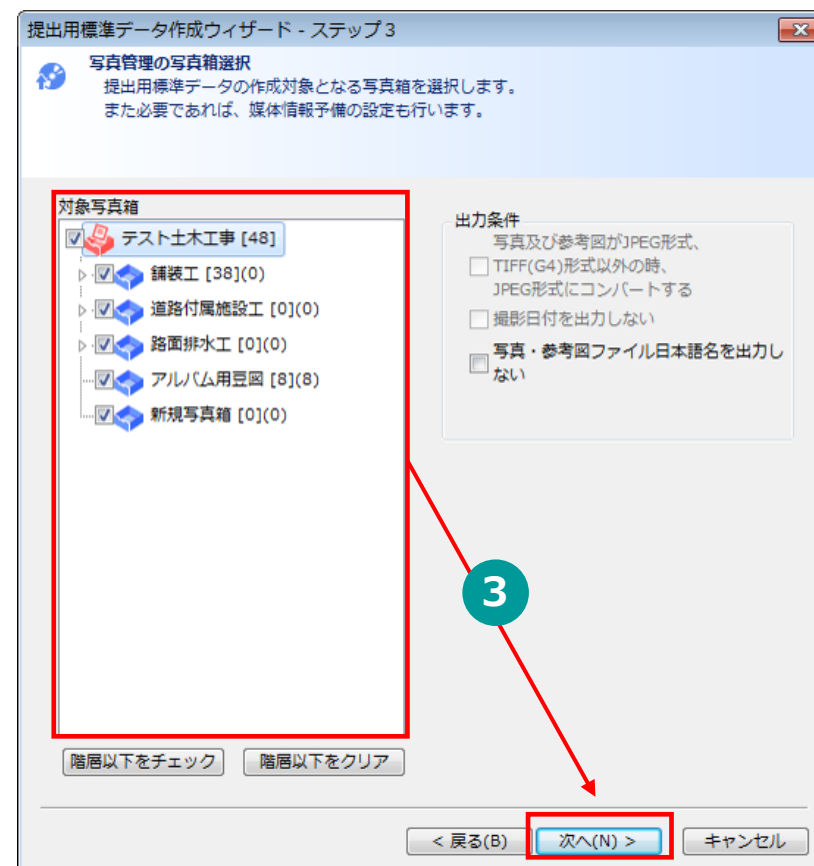
3. 出力する対象写真箱と出力条件を確認し、問題がなければ **[次へ]** を押します。



 完成図書出力の関連操作です。(写真を含む場合のみ)

3. 出力する対象写真箱と出力条件を確認し、問題がなければ **[次へ]** を押します。

※オンライン電子納品にチェックを入れ、「写真」を対象外とした場合この画面はスキップされます。





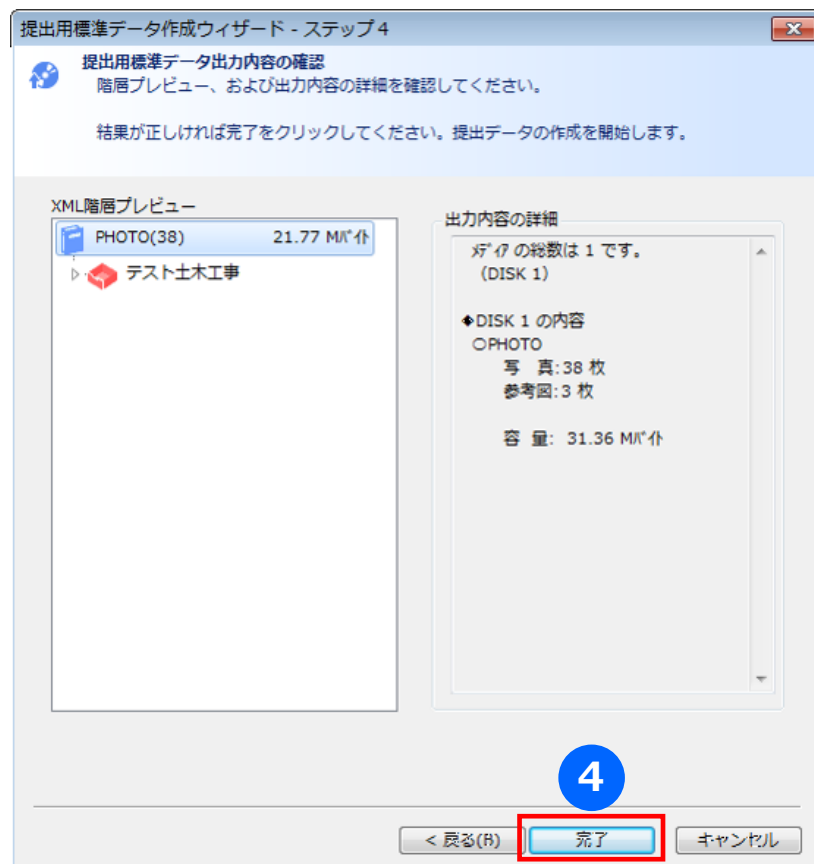


## STEP5 提出データの出力 (提出用標準データ出力内容の確認)

CALSMaster  
現場編集長 キャルスマスター

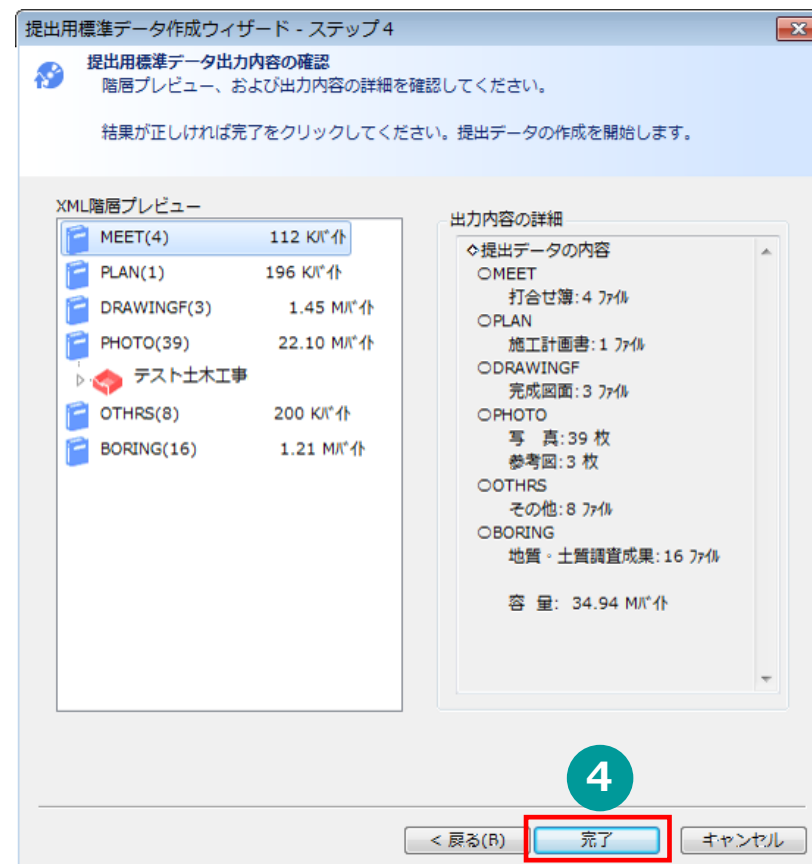
 工事写真出力の関連操作です。

4. データサイズの計算後に確認画面が表示されます。問題がなければ **[完了]** を押してください。



 完成図書出力の関連操作です。

4. データサイズの計算後に確認画面が表示されます。問題がなければ **[完了]** を押してください。

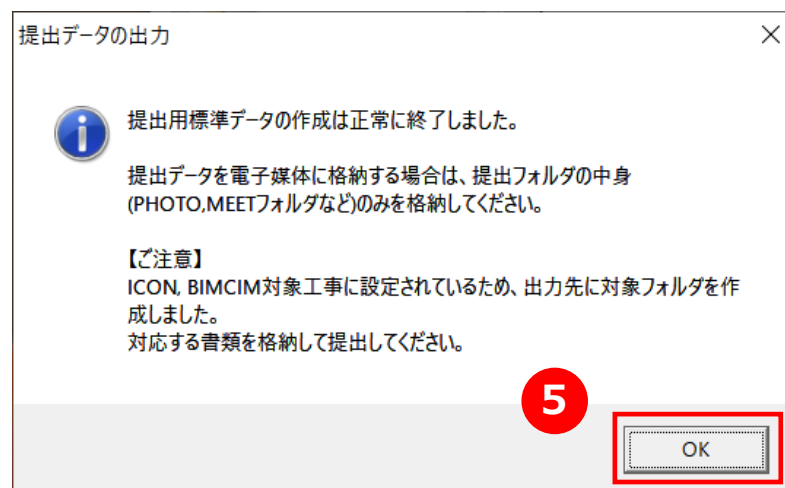




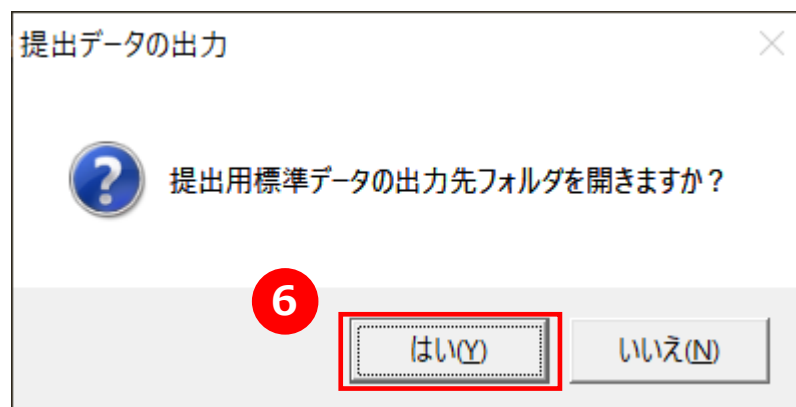
## STEP5 提出データの出力（出力確認メッセージ）

  工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。

5. 指定した出力先フォルダにデータ出力が行われます。  
出力完了後、正常終了の確認メッセージが表示されますので **[OK]** ボタンを押してください。



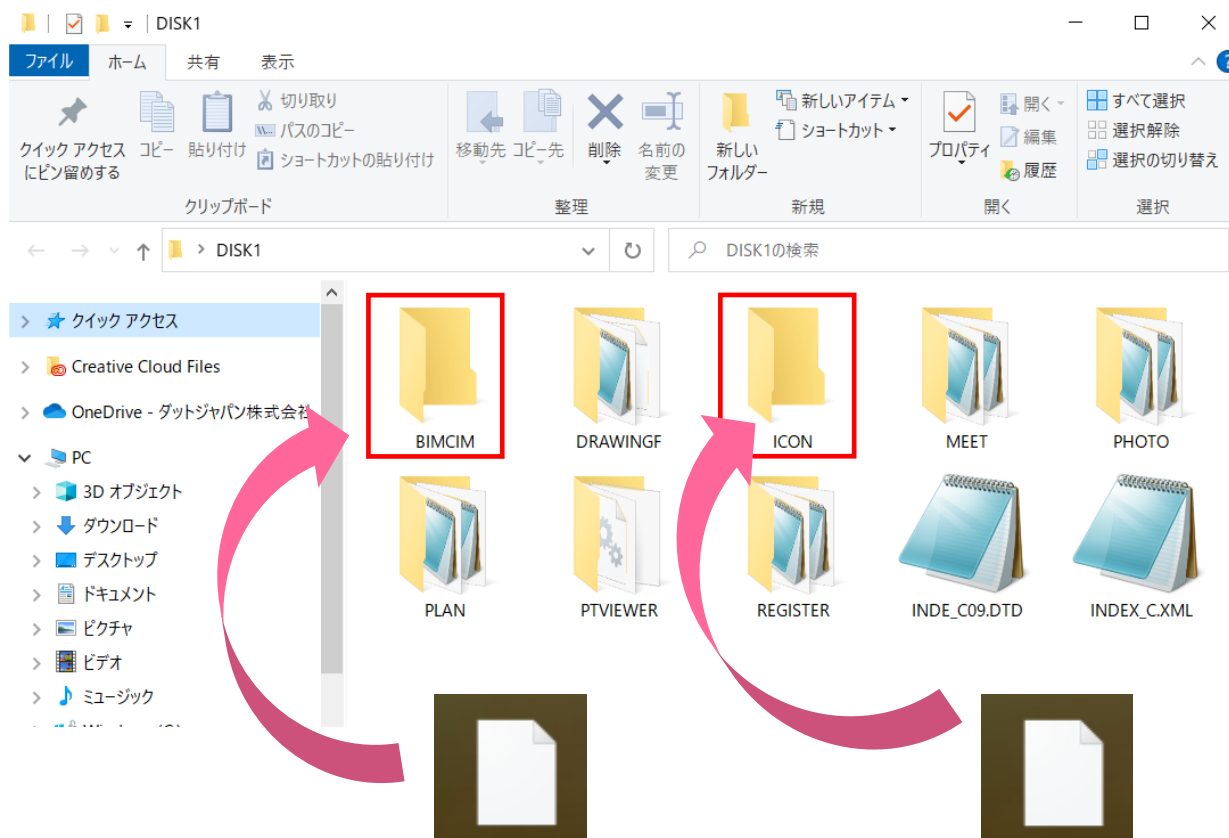
6. 出力先フォルダを開くかの確認メッセージが表示されます。 **[はい]** で出力先フォルダを開きます。



## STEP5 提出データの出力（ICON/BIMCIMの登録）

 完成図書出力の関連操作です。

i-Construction及びBIM/CIMの対象工事に該当する場合、提出データ出力後に該当フォルダに書類を格納する必要があります。



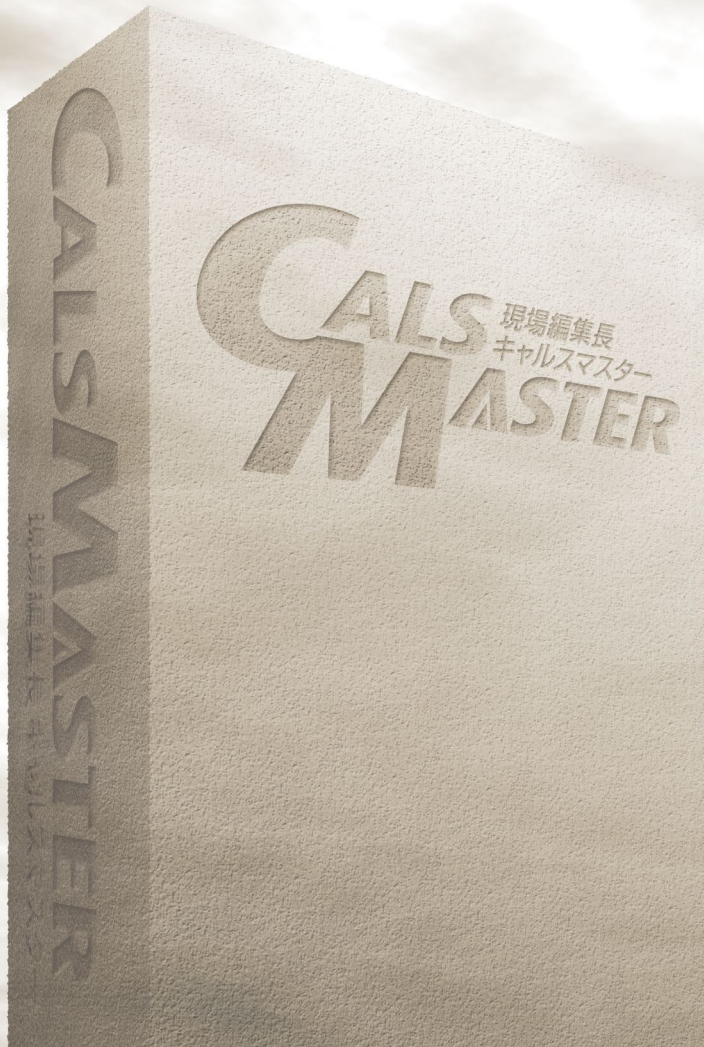
提出データの出力先を開き  
「ICON」または「BIMCIM」フォルダに  
該当書類を格納してください。

※R4年以前の適用区分の場合では手動で  
フォルダを作成し、格納してください。

以上で提出データの出力作業は完了です。



## STEP6 提出データの確認



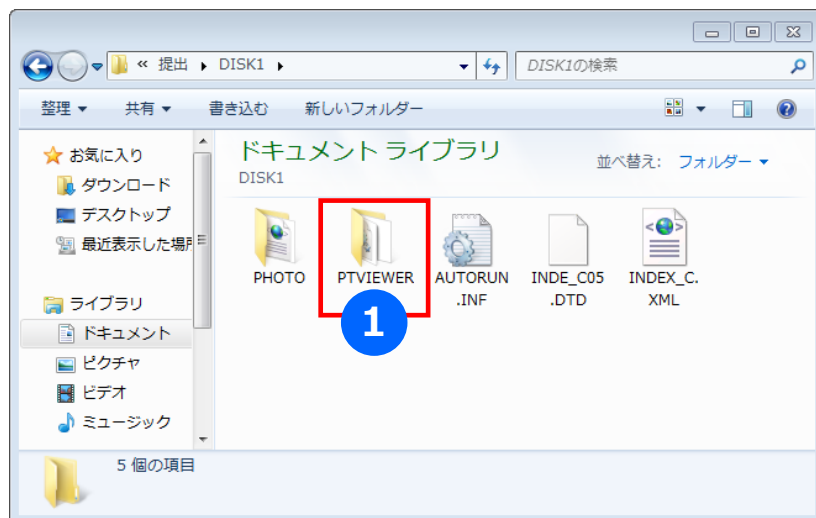


# STEP6 提出データの確認 (ビューアでの閲覧 ①)

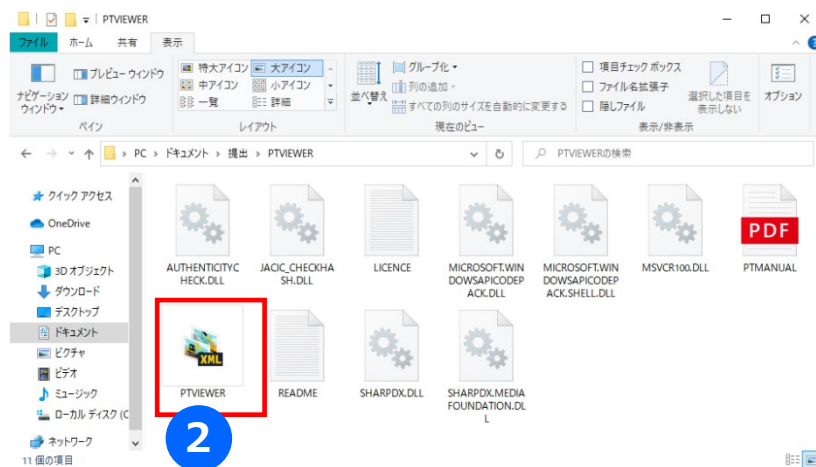
工事写真出力の関連操作です。

完成図書出力の関連操作です。

1. 提出データ内の [PTVIEWER] を開きます。



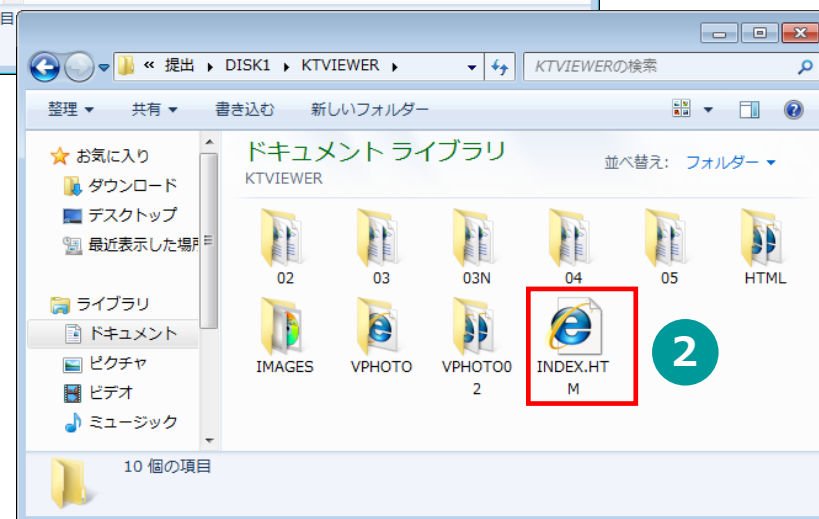
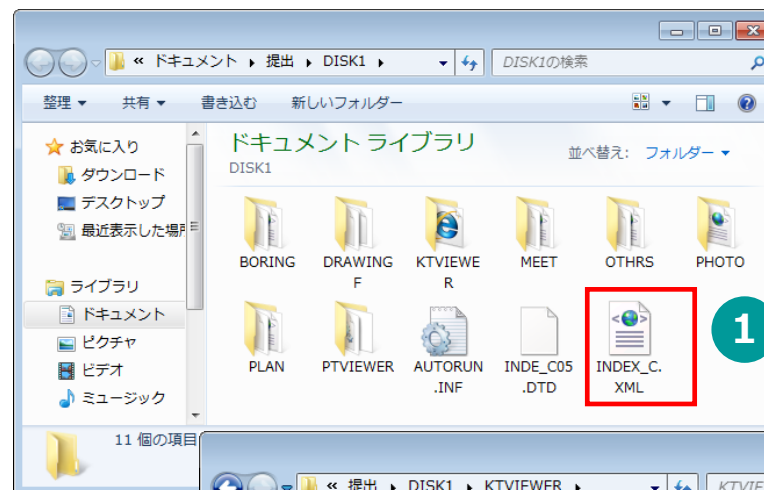
2. PTVIEWER.EXE を開きます。



※工事完成図書ビューアはInternet Explorerのみで動作します。  
Internet Explorerを使用しない閲覧方法は下記をご参照ください。  
[https://www.calsmaster.com/doc/caution\\_ktviewer.pdf](https://www.calsmaster.com/doc/caution_ktviewer.pdf)

1. 提出データ内の [KTVIEWER] を開きます。

2. INDEX.HTM を開きます。



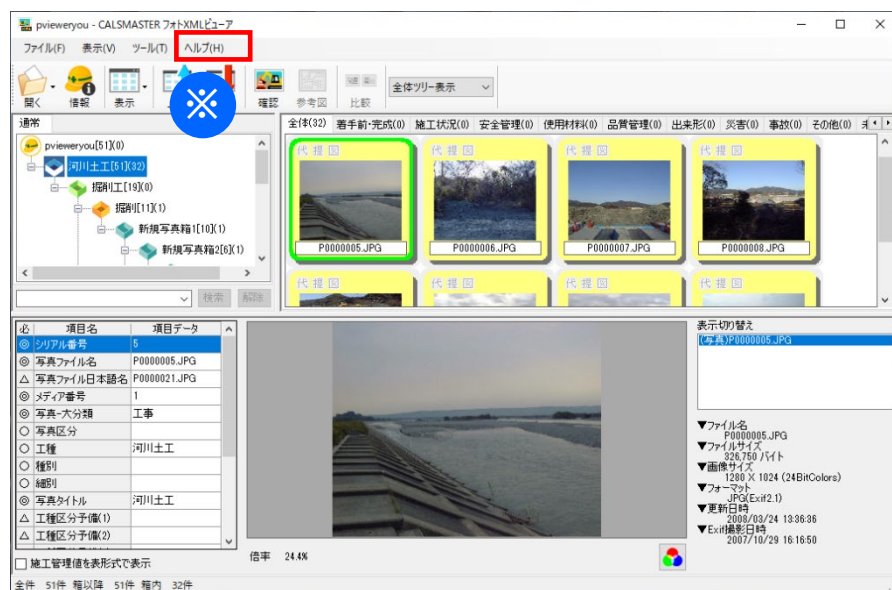


# STEP6 提出データの確認 (ビューアでの閲覧 ②)

工事写真出力の関連操作です。

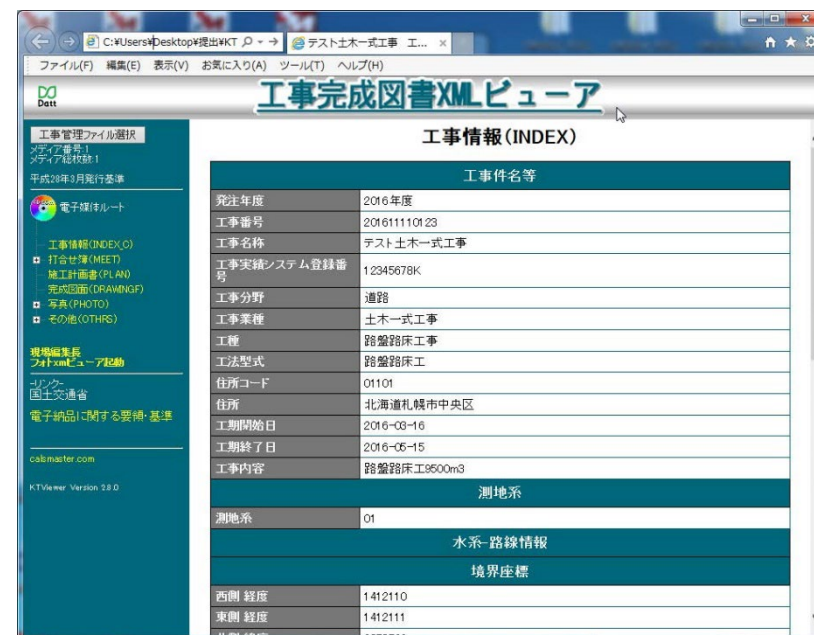
完成図書出力の関連操作です。

3. フォトXMLビューアが開きます。  
写真ツリー、写真区分が写真管理ツールと同じ形式で表示されます。写真をダブルクリックすると写真の拡大や写真情報の閲覧ができます。

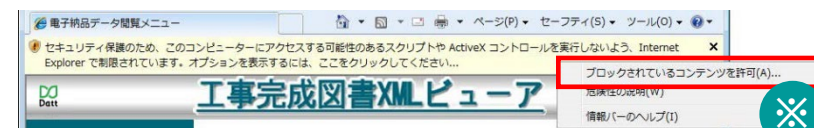


- ※ フォトXMLビューアにはさまざまな機能が搭載されています。  
詳しくは **[ヘルプ(H)]** をご参照ください。

3. 工事完成図書XMLビューアが開きます。

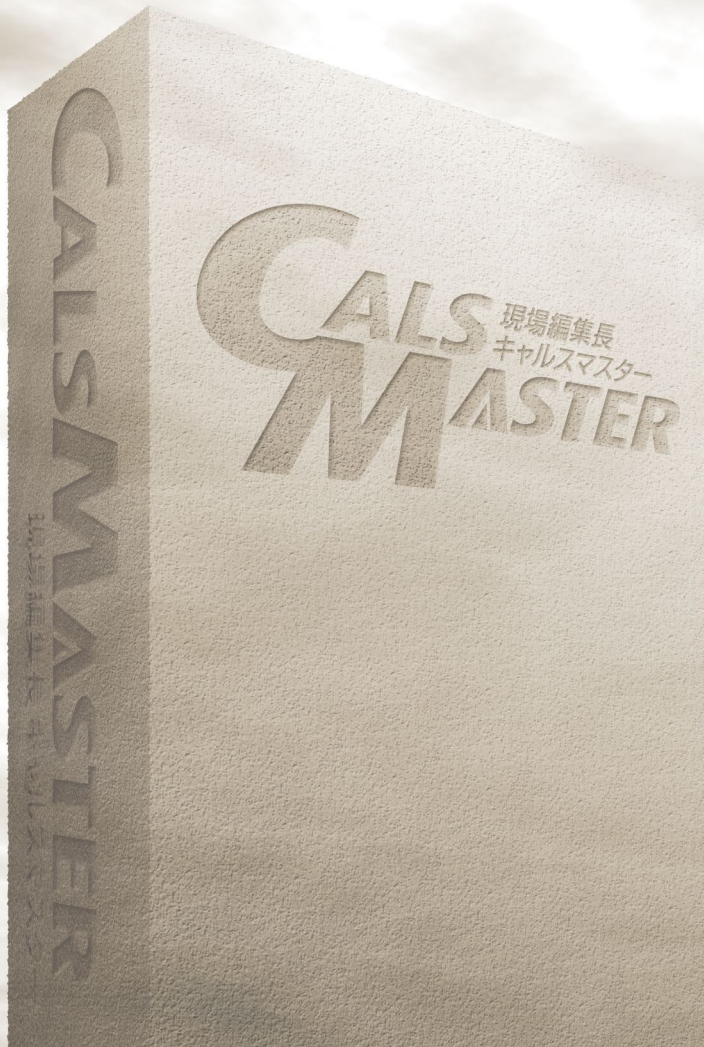


- ※ 下記のように「セキュリティ保護のため表示が制限されている」旨のメッセージが表示された場合は、**[ブロックされているコンテンツの許可]**を選択してください。  
ブロックが解除され、内容が全て閲覧できるようになります。





## STEP7 電子成果品の納品





# STEP7 電子成果品の納品（メディア納品）



工事写真出力・完成図書出力の共通操作です。

出力された提出データを電子成果品として納品する際の手段としては以下の方法が原則とされています。

- ・ CD-RまたはDVD-R(一度しか書き込みができないもの)の使用による納品（※）  
※データが大容量になる場合には、協議によりBD-Rの使用も可
- ・ 発注者が用意した電子データ登録サーバへのオンラインによる納品（下記参照）

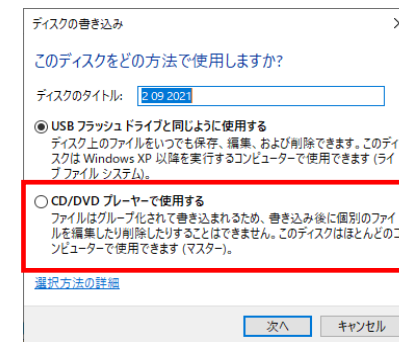
[https://www.calsmaster.com/doc/online\\_nouhin.pdf](https://www.calsmaster.com/doc/online_nouhin.pdf)

CD-R等には書き込む場合は**Windows標準のCD書き込み機能**または**市販およびフリーの書き込みソフトウェア**をご使用ください。

現場編集長CALSMasterに書き込み機能は搭載されておられません。

ディスクへの書き込み論理フォーマットは、右表のように定められています。  
対応した書き込みソフトウェアをご利用ください。

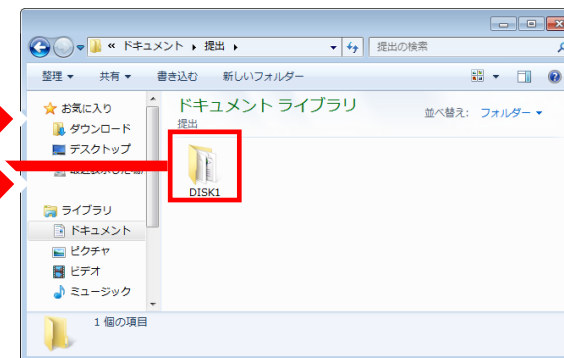
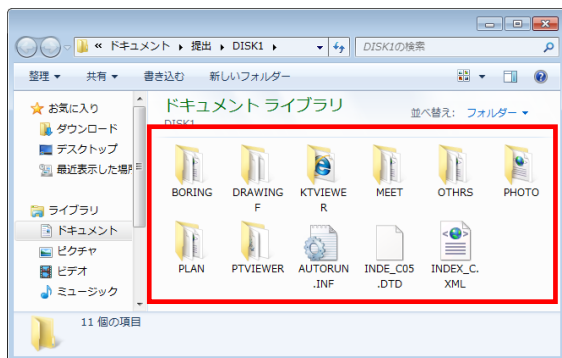
メディアの種類	論理フォーマット
CD-R	Jolietを原則
DVD-R	UDF(UDF Bridge)
BD-R	UDF 2.6



なお、Windowsのエクスプローラーからの書き込み機能をご利用いただく際はディスクの書き込み方法を「CD/DVDプレイヤーで使用する」（マスター形式）に設定してご利用ください。

複数枚に及ぶ提出データは出力先フォルダに「DISK1」等ディスク番号付きのフォルダが生成されますが、その配下にあるフォルダ・ファイルを書き込んでください。

「DISK1」フォルダをそのまま書き込んでしまうと納品には利用できません。





## STEP7 電子成果品の納品（オンライン電子納品）



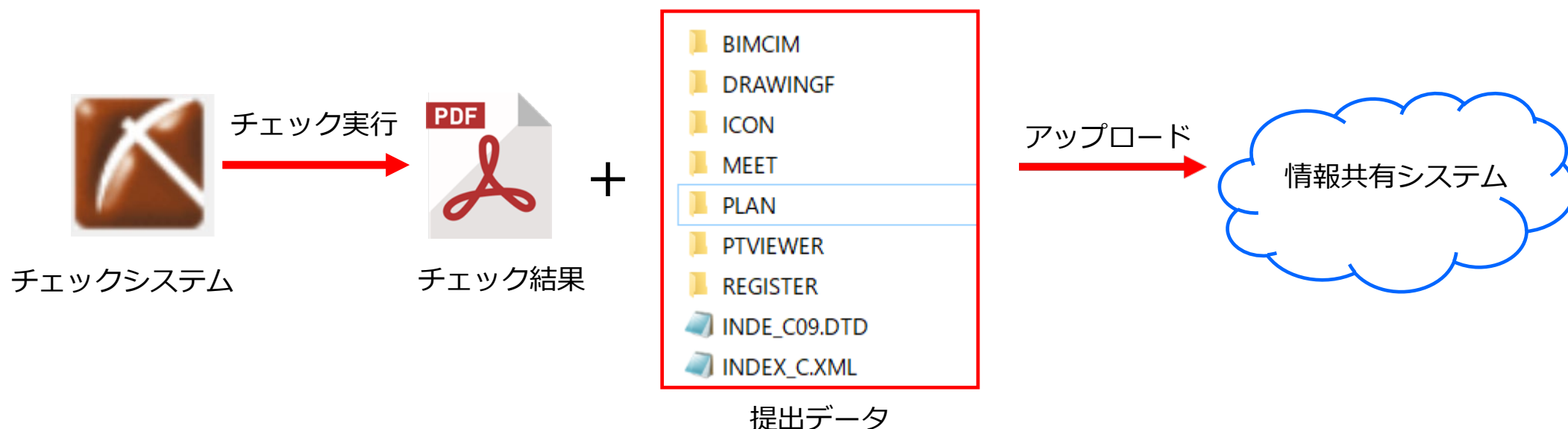
完成図書出力の関連操作です。

オンライン電子納品を行う場合は国土交通省の電子納品チェックシステムでチェックを実行し、チェック結果とともに情報共有システムへアップロードします。

国土交通省電子納品チェックシステムは下記よりダウンロード可能です。

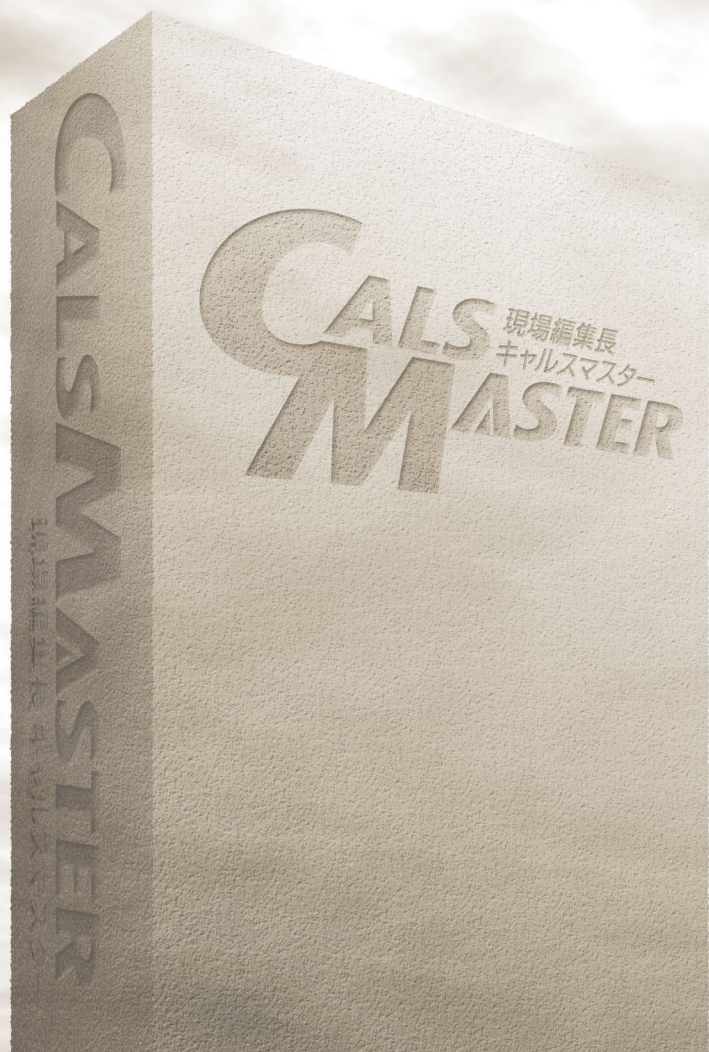
[https://www.cals-ed.go.jp/edc\\_download/](https://www.cals-ed.go.jp/edc_download/)

※電子納品チェックシステムのセットアップ手順、操作方法につきましては上記URLの関連資料をご参照くださいませ。



※ご利用の情報共有システムによってアップロード方法が異なる場合があります。アップロード内容・フォルダ構成や操作方法などにつきましては、ご利用いただいている情報共有システムのお問い合わせ窓口までご相談ください。





発行日：2025年10月

発行者：ダットジャパン株式会社

**CALS MASTER**  
現場編集長 キャルスマスター