

CALSM MASTER

現場編集長 キャルスマスター

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

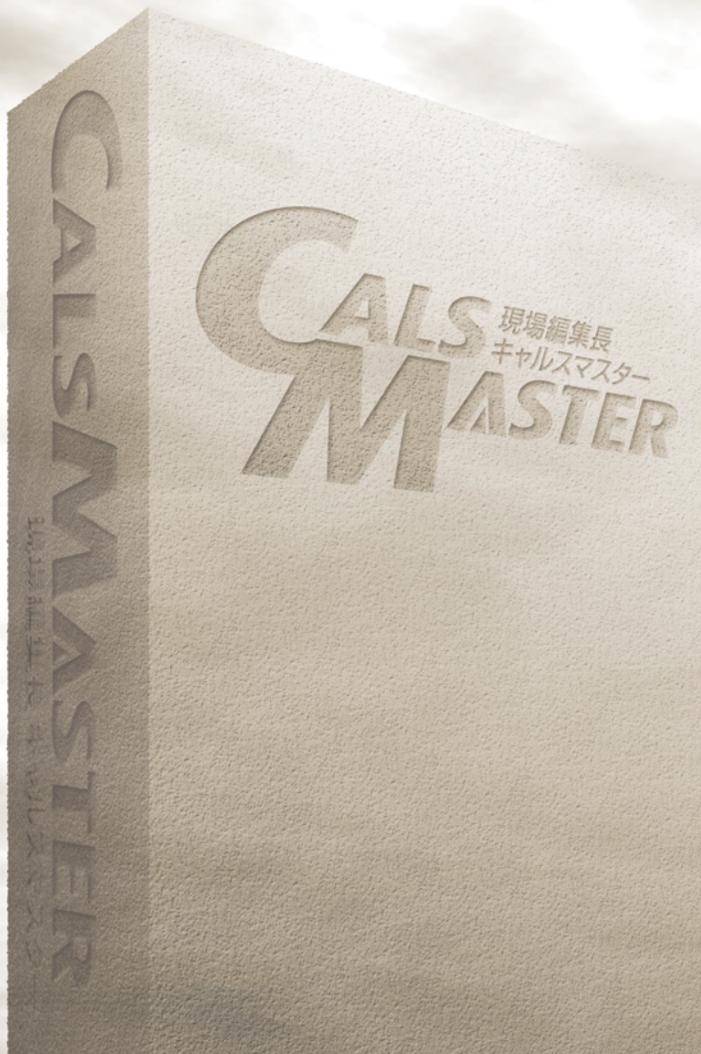
簡単運用マニュアル

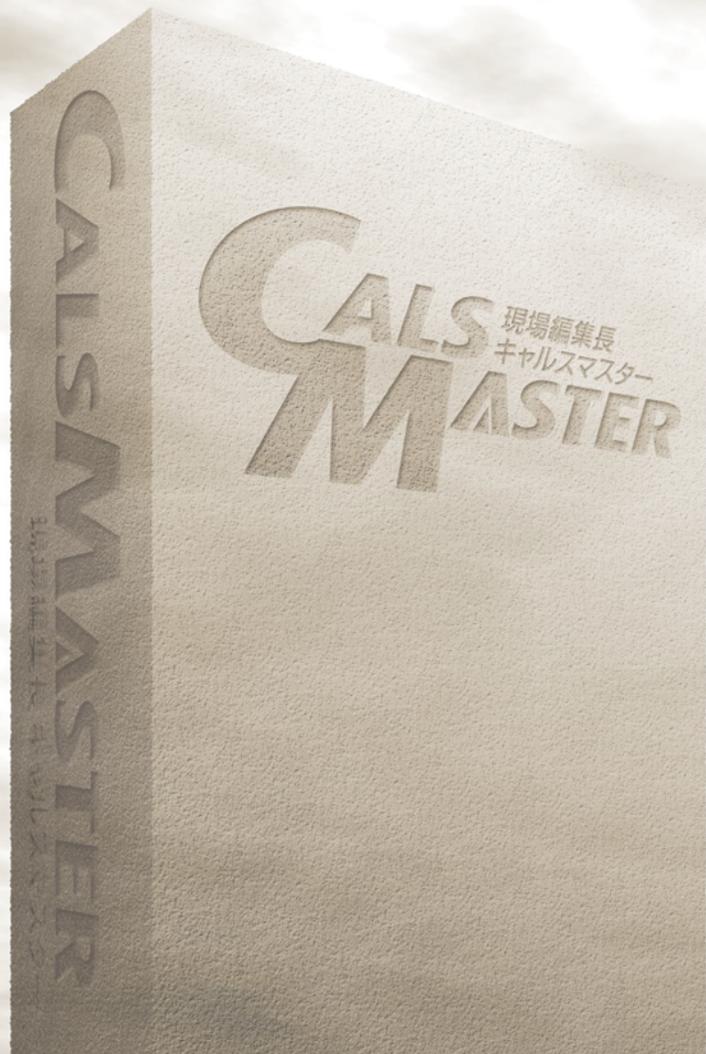
図書管理ツール編

本マニュアルは図書管理ツールによる編集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	起動・オプション設定	Page: 3-7
STEP2	書類の登録	Page: 8
2-1	発注図面・完成図面の登録	Page: 9-10
2-2	特記仕様書の登録	Page: 11
2-3	打合せ簿の登録	Page: 12-14
2-4	施工計画書の登録	Page: 15-16
2-5	台帳の登録	Page: 17-20
2-6	その他資料の登録	Page: 21-24
2-7	地質・土質調査成果の登録	Page: 25-26
STEP3	入力チェック	Page: 27-30





STEP1 起動・オプション設定

STEP1 起動・オプション設定 (図書管理ツールの起動)

編集したい工事を選択し、[図書管理ツール] のボタンを押すと図書管理ツールが起動します。

The screenshot shows the '工事管理' (Project Management) window. On the left is a sidebar with buttons for '新規作成' (New), '編集' (Edit), '削除' (Delete), 'バックアップ' (Backup), '提出データ' (Submit Data), 'ユーティリティ' (Utility), and 'マスター管理' (Master Management). The main area has tabs for '工事一覧' (Project List), 'ツール一覧' (Tool List), and 'マニュアル一覧' (Manual List). Under '工事一覧', there is a dropdown for '事業名' (Project Name) set to 'すべての事業' (All Projects). Below that is a table with columns '工事名' (Project Name), '適用区分' (Application Category), '写真基準' (Photo Standard), and '容量' (Capacity). The first row, 'テスト土木工事', is selected and highlighted in blue. A red arrow points from this row to the '図書管理ツール' button in the tool list below. The tool list contains five buttons: '写真管理ツール' (23.0.0.0), '図書管理ツール' (23.0.0.0), '出来形管理ツール' (23.0.0.0), '配筋撮影ツール' (23.0.0.0), and '黒板作成ツール' (3.0.0.6). The '図書管理ツール' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a '接続先 データベース:' (Connection Database) field with the value 'C:\現場編集長\data\DB14ACCESS¥', a '接続先の変更' (Change Connection) button, and a 'データベースの種類' (Database Type) button.

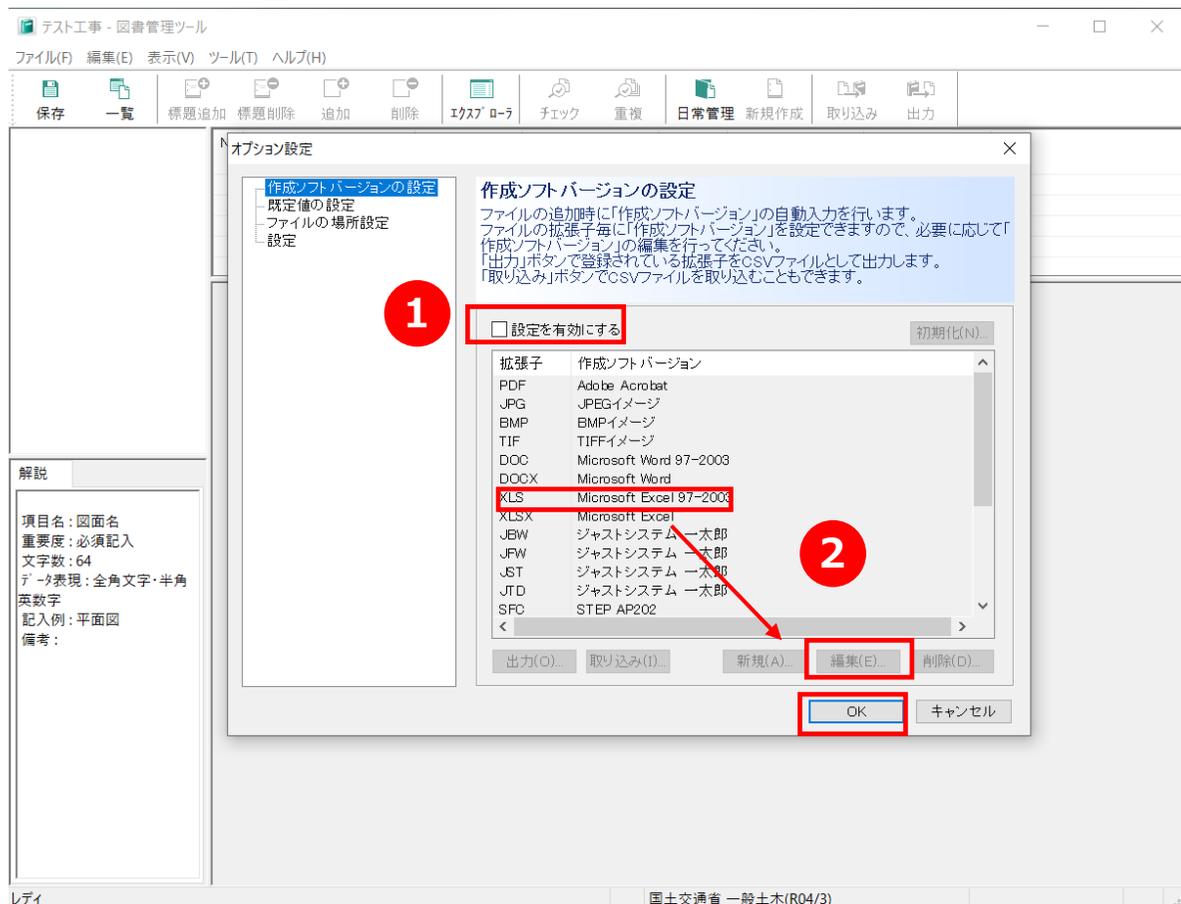
工事名	適用区分	写真基準	容量
テスト土木工事	国土交通省 一般土木(R04/3)	令和2年3月	67.1 MB



STEP1 起動・オプション設定 (作成ソフトバージョンの設定)

新規に図書管理を始める場合は、起動時に自動的にオプション設定画面が表示されます。
作成ソフトバージョンは以下の手順で編集します。

1. **[設定を有効にする]** のチェックボックスにチェックを入れます。
2. 作成ソフトを選択し、**[編集]** ボタンを押します。
3. バージョンを入力 (変更) し、**[OK]** ボタンを押します。



バージョンに関しては、お使いのソフトウェアの **[ヘルプ]** → **[バージョン情報]** を確認してください。

バージョン等が記載されている内容と合致している場合は編集する必要がありません。

[新規] ボタンを押すと、リストに登録されていないソフトを追加登録することができます。

※ 工事完成図書の電子納品等要領 (H28/3版) より、4文字拡張子が許可されております。但し、図面ファイルは対象外です。



STEP1 起動・オプション設定 (既定値の設定)

各管理項目の中で、決まった内容しか入らない項目がある場合は、あらかじめ既定値を入れておくことができます。以下手順で設定します。

1. **[設定を有効にする]** のチェックを入れ、編集可能な状態にします。
2. それぞれの該当する項目に内容を入力して **[OK]** ボタンを押します。

オプション設定

作成ソフトバージョンの設定
既定値の設定
ファイルの場所設定
設定

既定値の設定
ファイルの追加時に項目の自動入力を行います。
必要に応じて各項目の設定値を入力してください。

1

設定を有効にする

打合せ簿・作成者

打合せ簿・提出先

工事帳票種類

打合せ簿種類

発注図面・作成者名 **2**

発注図面・縮尺

完成図面・作成者名

完成図面・縮尺

発注図面・対象工種

完成図面・対象工種

選択 削除

選択 削除

OK キャンセル

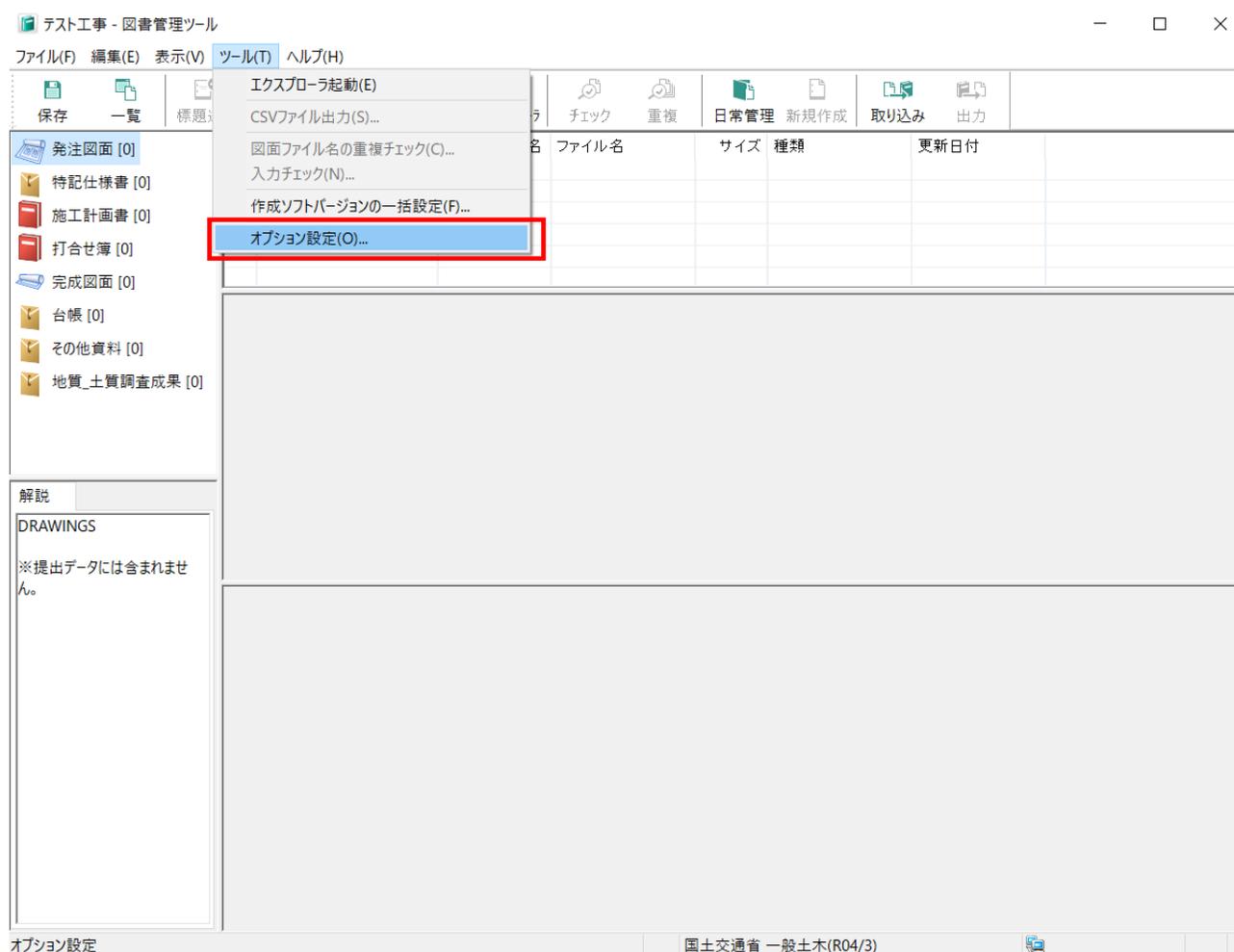
- ※ 既定となるものがない場合はこの設定を行う必要はありません。
- ※ 適用区分により、既定値として設定可能な内容は都度変化します。



STEP1 起動・オプション設定 (オプション設定の開き方)

初回起動時に表示されるオプション設定画面を誤って閉じてしまっても、**[ツール] → [オプション設定]** を選択することで、いつでも設定変更ができます。

オプション設定を行うことで、今後の作業量の軽減にも繋がります。
手戻りがないよう、初めにオプション設定を行いましょう。



STEP2 書類の登録

《ご注意》

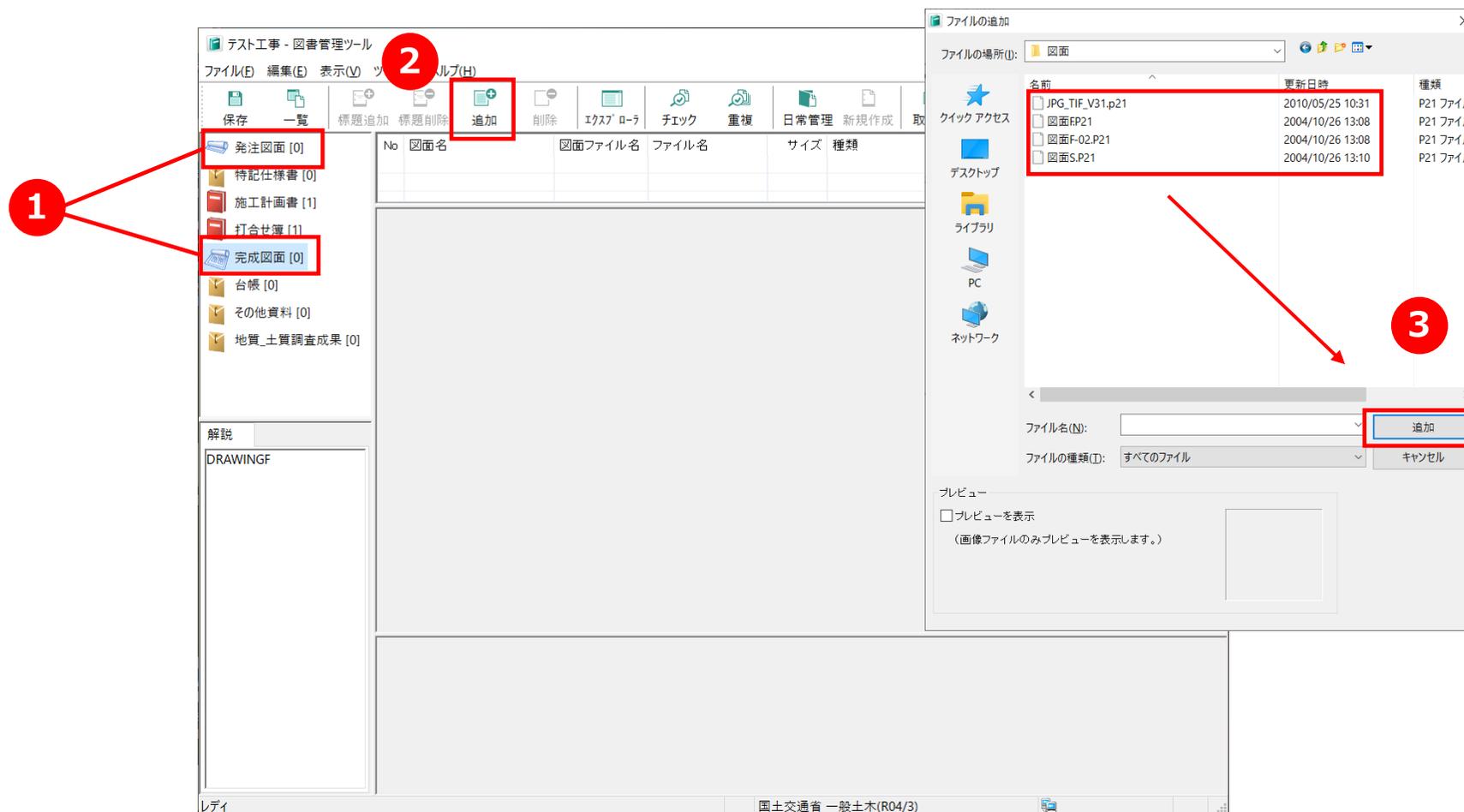
i-Construction及びBIM/CIMデータにつきましては図書管理ツールで登録せず、提出データ出力後に直接フォルダに格納していただく形になります。

詳しくは簡単運用マニュアル（電子納品編）をご覧ください。



STEP2-1 発注図面・完成図面の登録 (ファイルの追加)

1. 発注図面もしくは完成図面を選択します。
2. [追加] ボタンを押します。
3. ファイルの追加ウィンドウが開くので、登録するファイルを選択し [追加] ボタンを押します。



※ 適用区分により、フォルダ内容等が変化します。

※ **ファイルの追加**ウィンドウでは、同一フォルダ内にあるファイルに限り、複数選択が可能です。



STEP2-1 発注図面・完成図面の登録 (管理項目の入力)

1. 管理項目を入力するファイルを選択し、各管理項目を入力します。
2. 図面ファイル名は入力項目下部 **[図面名・出力ファイル名の設定等]** タブにて設定します。

テスト土木工事 - 図書管理ツール

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

保存 一覧 追加 標準削除 追加 削除 エクスポート チェック 重複 日常管理 新規作成 取り込み 出力

No	図面名	図面ファイル名	ファイル名	サイズ	種類	更新日付
1	JPG_TIF_V31		JPG_TIF_V31.p21	23 KB	P21 ファイル	2010/05/25 10:...

図面名: 出力ファイル名の設定等 基準点情報 説明文 レイヤ名 予備

図面名: JPG_TIF_V31

作成者名: []

図面作成ソフトウェア名: P21 ファイル

縮尺: []

対象工程: []

SXFのバージョン: []

図面ファイル名: []

図面ファイル名の設定

図面番号	ライフサイクル	整理番号	図面種類	改訂履歴	ユーザ定義領域
1	C-施工	0	[]	Z	最終

SAFファイル及びラスタファイル

SAFファイル		ラスタファイル			
N...	ファイル名	ファイルサイズ	N...	ファイル名	ファイルサイズ

[選択] を押すと選択ダイアログが表示され、対象を選択すると自動で入力されます。

[改訂履歴] 発注図面が「0」、完成図面が「Z」となります。

各項目を選択すると [解説] エリアにデータ表現や記入例などが表示されます。

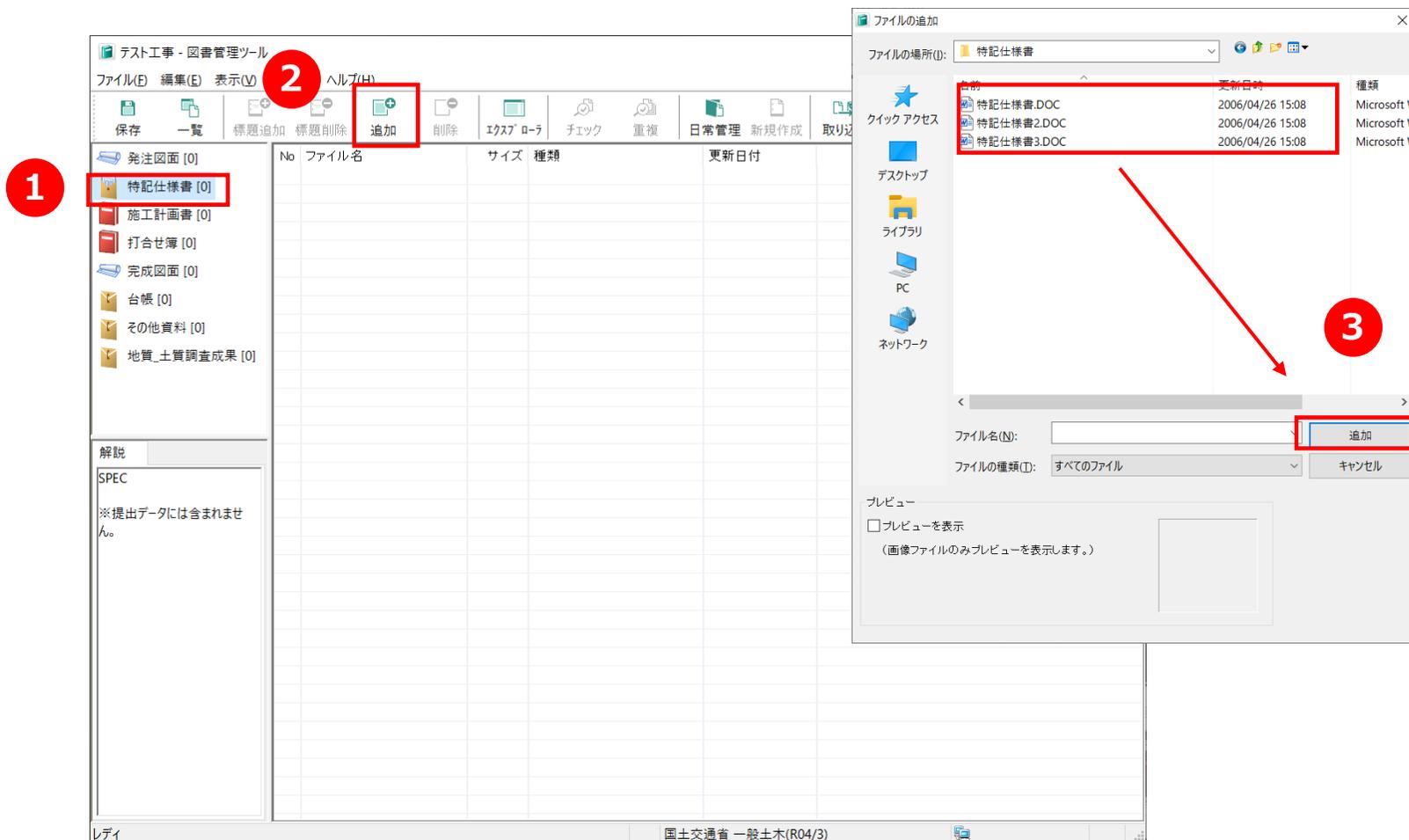
3. 必要に応じてSAFファイル、ラスタファイルを個別登録します。

※ 一般図・平面図・位置図に関しては「基準点情報」の入力が必須になりますのでご注意ください。



STEP2-2 特記仕様書の登録

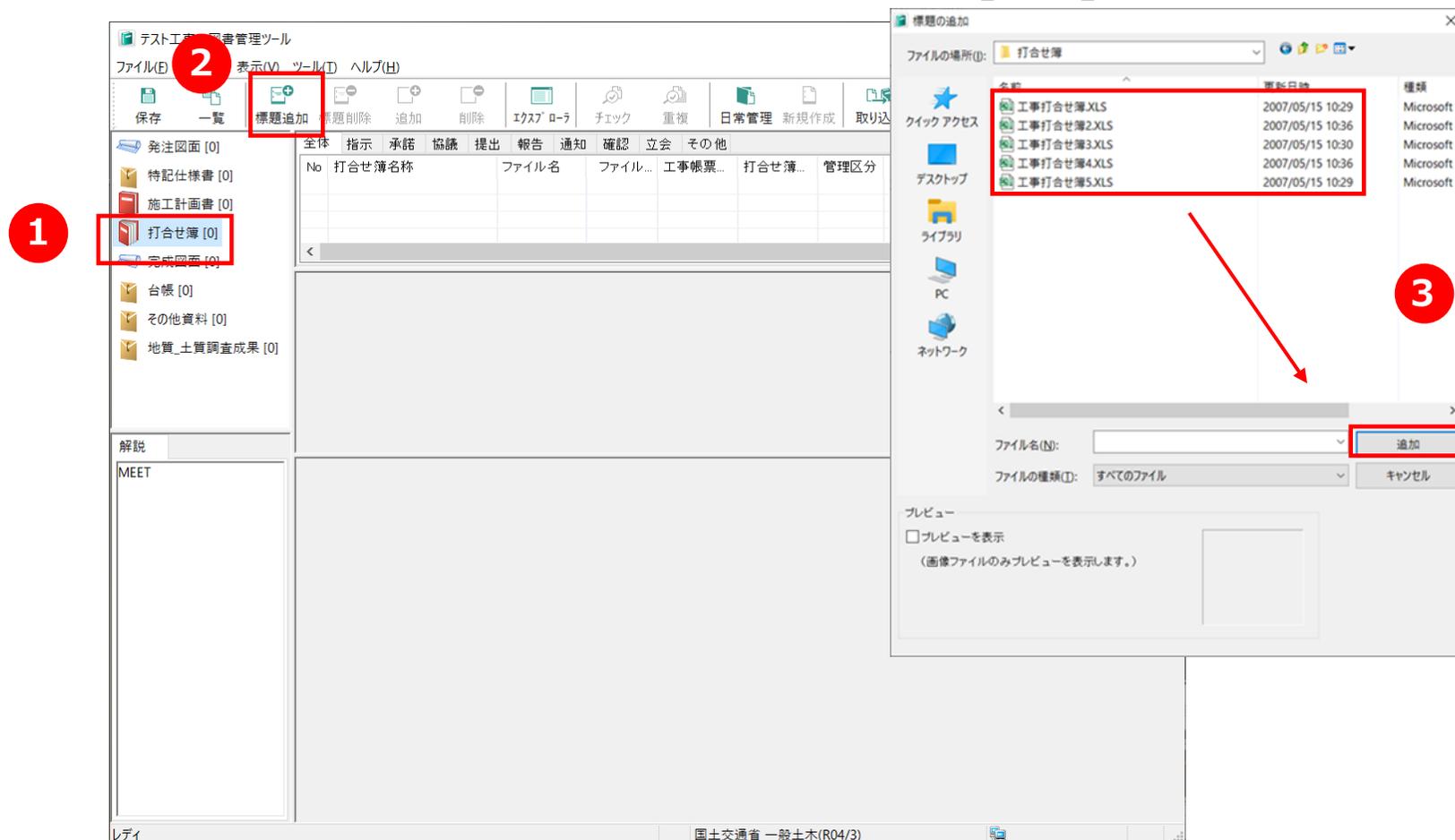
1. 特記仕様書を選択します。
2. [追加] ボタンを押します。
3. ファイルの追加ウィンドウが開くので、登録するファイルを選択し [追加] ボタンを押します。



※ 特記仕様書には管理項目がありませんので、ファイルを追加（登録）すれば完了です。

STEP2-3 打合せ簿の登録 (標題の追加)

1. 打合せ簿を選択します。
2. [標題追加] ボタンを押します。
3. 標題の追加ウィンドウが開くので、登録するファイル※を選択し [追加] ボタンを押します。



※ 打合せ簿での「標題」とは、打合せ簿の鑑ファイル（打合せ簿の様式ファイル）を指します。



STEP2-3 打合せ簿の登録 (添付ファイルの追加)

4. 添付ファイルの登録対象となる標題を選択します。
5. [追加] ボタンを押します。
6. ファイルの追加ウィンドウが開くので登録する添付ファイル※を選択し [追加] ボタンを押します。

追加されたファイルは「オリジナルファイル」に追加表示されます。

No	ファイル名	ファイルサイズ
1	様式-09(工事打合せ簿...	254
2	工事打合せ簿_2016040...	254

名前	更新日時	種類
工事打合せ簿.XLS	2007/05/15 10:29	Microsoft E
工事打合せ簿2.XLS	2007/05/15 10:36	Microsoft E
工事打合せ簿3.XLS	2007/05/15 10:30	Microsoft E
工事打合せ簿4.XLS	2007/05/15 10:36	Microsoft E
工事打合せ簿5.XLS	2007/05/15 10:29	Microsoft E

※ 添付ファイルとは、打合せ時に使用（提出等）した打合せ簿様式ファイルを除く書類データを指します。別ファイルとして存在する場合に登録しますが、必ず別ファイルとして管理する必要はありません。

STEP2-3 打合せ簿の登録（管理項目の入力）

7. 管理項目を入力する標題を選択します。
8. 管理項目を入力します。
9. 管理項目を入力するオリジナルファイル（添付ファイル）を選択します。
10. 管理項目を入力します。

The screenshot shows the 'テスト工事 - 図書管理ツール' application. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main form area. The form is divided into several sections:

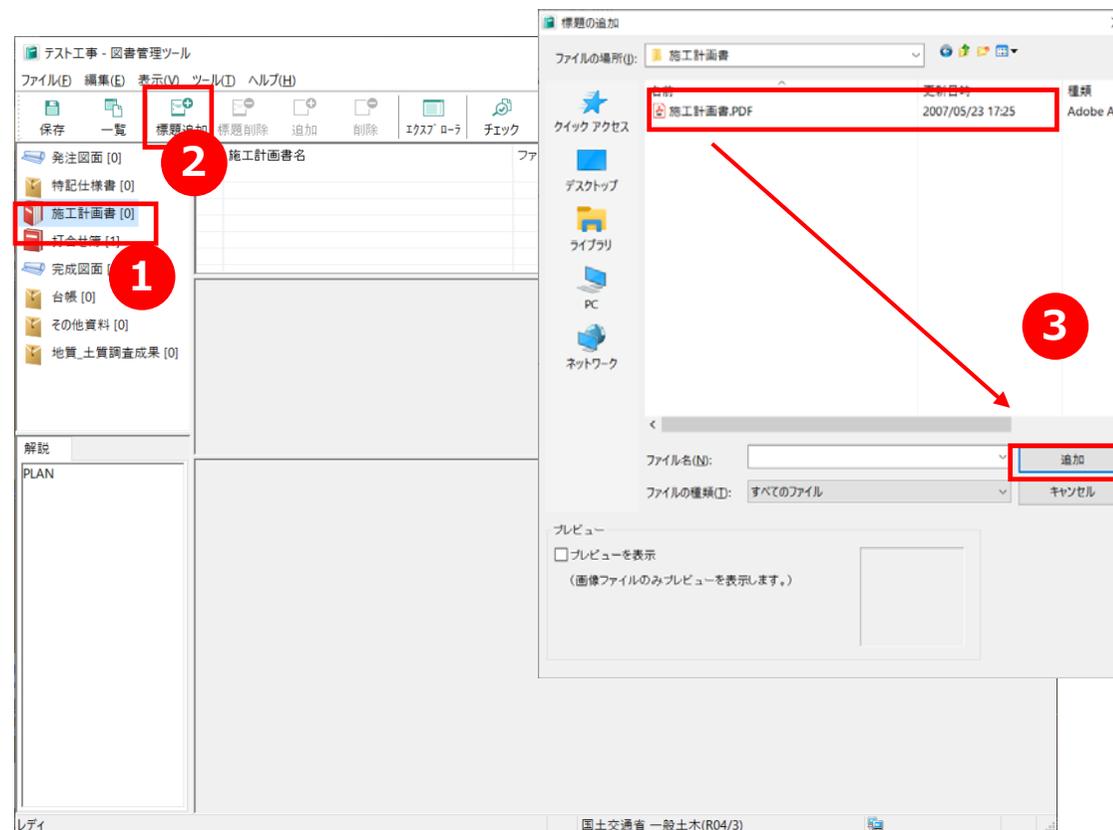
- Table:** A table with columns for 'No.', '打合せ簿名称', 'ファイル名', 'ファイル', '工事帳票', '打合せ簿', '管理区分', '作成者', '提出先', '発行日付', and '完了日付'. The first row is highlighted in light blue and contains '1', '工事打合せ簿', '工事打合せ簿', '1', and '2022-0...'. A red circle with the number '7' is placed over the '打合せ簿名称' column.
- Form Fields:** Below the table, there are several form fields: '打合せ簿名称' (with '工事打合せ簿' entered), '工事帳票種類', '打合せ簿種類', '管理区分', '作成者', and '提出先'. A red box with the number '8' encompasses these fields.
- Original File Section:** A section titled 'オリジナルファイル' contains a table with columns for 'No.', 'ファイル名', 'ファイル', '作成ソフトバージョン', 'オリジナルファイル内容', and 'オリジナルファイル日本語名'. The first row is highlighted in light blue and contains '1', '工事打合せ簿.XLS', '90 KB', 'Microsoft Excel 97-2003 ワークシート', '工事打合せ簿', and '工事打合せ簿.XLS'. A red circle with the number '9' is placed over the 'No.' column.
- Form Fields:** Below the table, there are form fields for '工種区分', '工種', '種別', and '細別'. A red box with the number '10' encompasses these fields.

※ 管理項目の背景が薄赤色になっている項目は必須記入ですので、必ず入力してください。
また、管理区分は「条件付必須項目」ですが、入力しておくことをお勧めします。



STEP2-4 施工計画書の登録 (標題の追加)

1. 施工計画書を選択します。
2. [標題追加] ボタンを押します。
3. 標題の追加ウィンドウが開くので、登録するファイルを選択し [追加] ボタンを押します。



※ 添付ファイルがある場合は 13ページ「STEP2-3 打合せ簿の登録 (添付ファイルの追加)」と同様に追加してください。
 ※ 施工計画書の登録方法には以下の例がありますので参考にしてください。

- A. 標題を「施工計画書」1つにしてオリジナルファイルに全てのファイルを追加し、オリジナルファイル内容を「工事概要」「計画工程表」…… とする方法
- B. 標題のみ使用し、それぞれの標題名を「工事概要」「計画工程表」…… とする方法
- C. 1つのファイルに全てまとめて1ファイルのみ登録する方法

いずれの方法を採用しても間違いではありませんが、提出先のガイドライン、手引書をご確認の上で作成してください。

STEP2-4 施工計画書の登録 (管理項目の入力)

4. 管理項目を入力する標題を選択します。
5. 管理項目を入力します。
6. 管理項目を入力するオリジナルファイル (添付ファイル) を選択します。
7. 管理項目を入力します。

テスト工事 - 図書管理ツール

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

保存 一覧 追加 標題削除 追加 削除 エクスポート チェック 重複 日常管理 新規作成 取り込み 出力

No	施工計画書名	ファイル名	ファイル件...
1	施工計画書	施工計画書...	1

施工計画書名・説明文 予備

施工計画書名称 施工計画書

受注者説明文

発注者説明文

オリジナルファイル

N...	ファイル名	ファイル...	作成ソフトバージョン
1	施工計画書.PDF	123 KB	Adobe Acroba 文書

オリジナルファイル内容 施工計画書

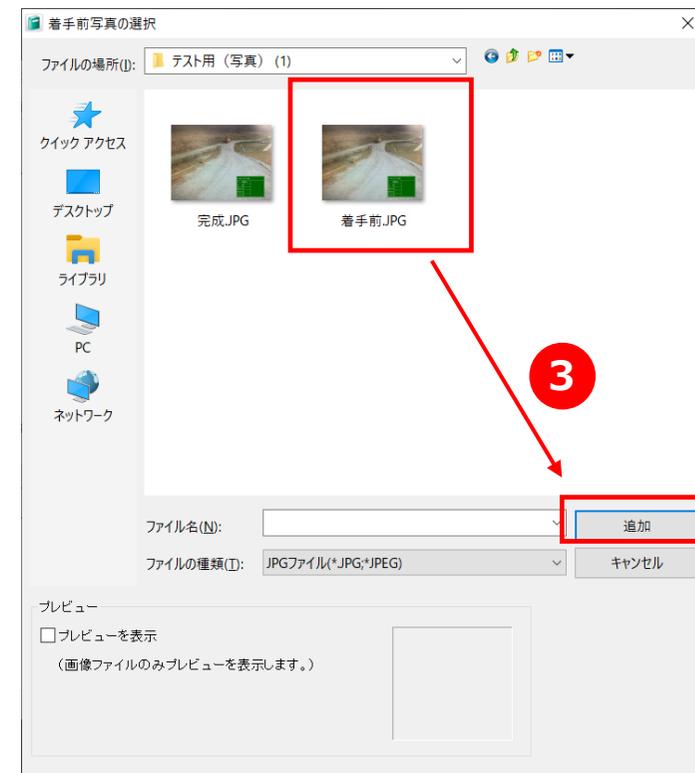
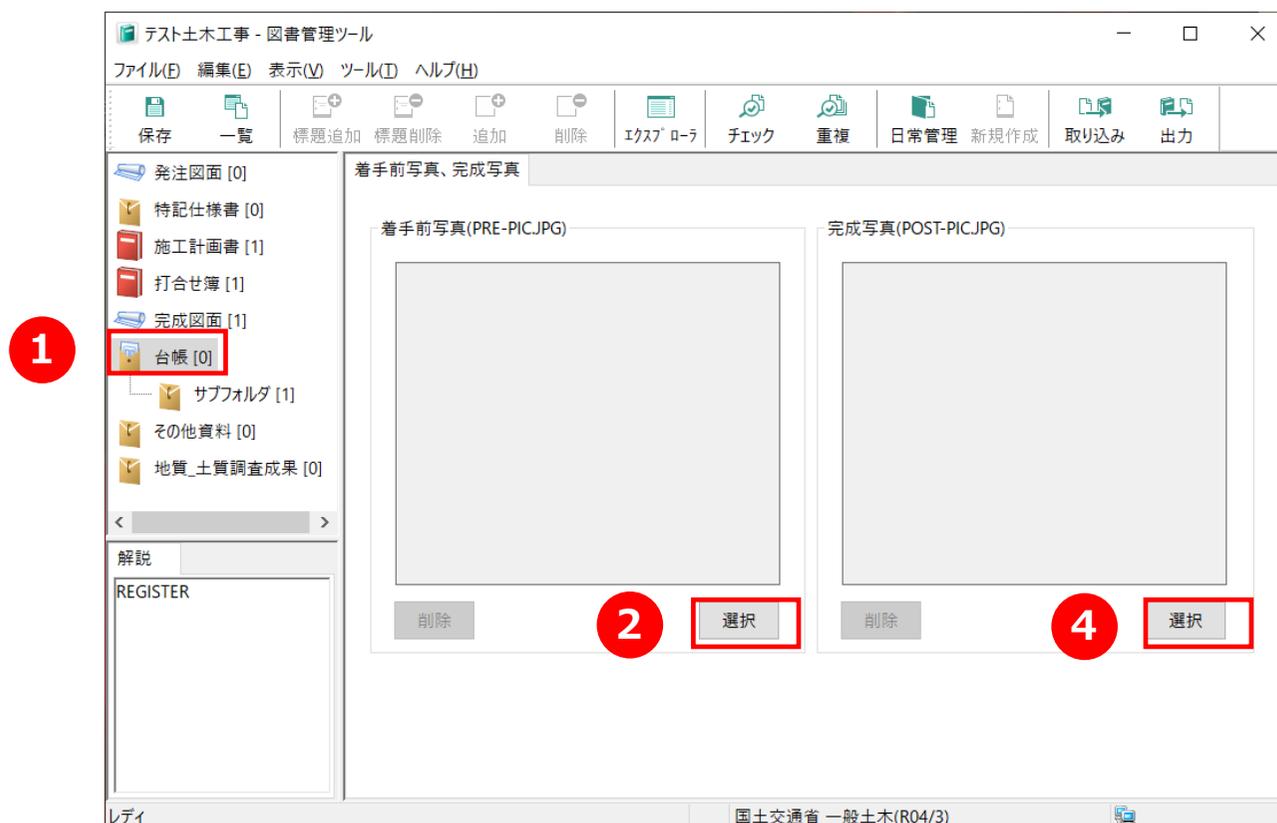
オリジナルファイル日本語名 施工計画書.PDF

項目名: 施工計画書
重要度: 必須記入
文字数: 127
データ表現: 全角文字・半角英数字
記入例: ○○○施工計画書
備考:

レディ 国土交通省 一般土木(R04/3)

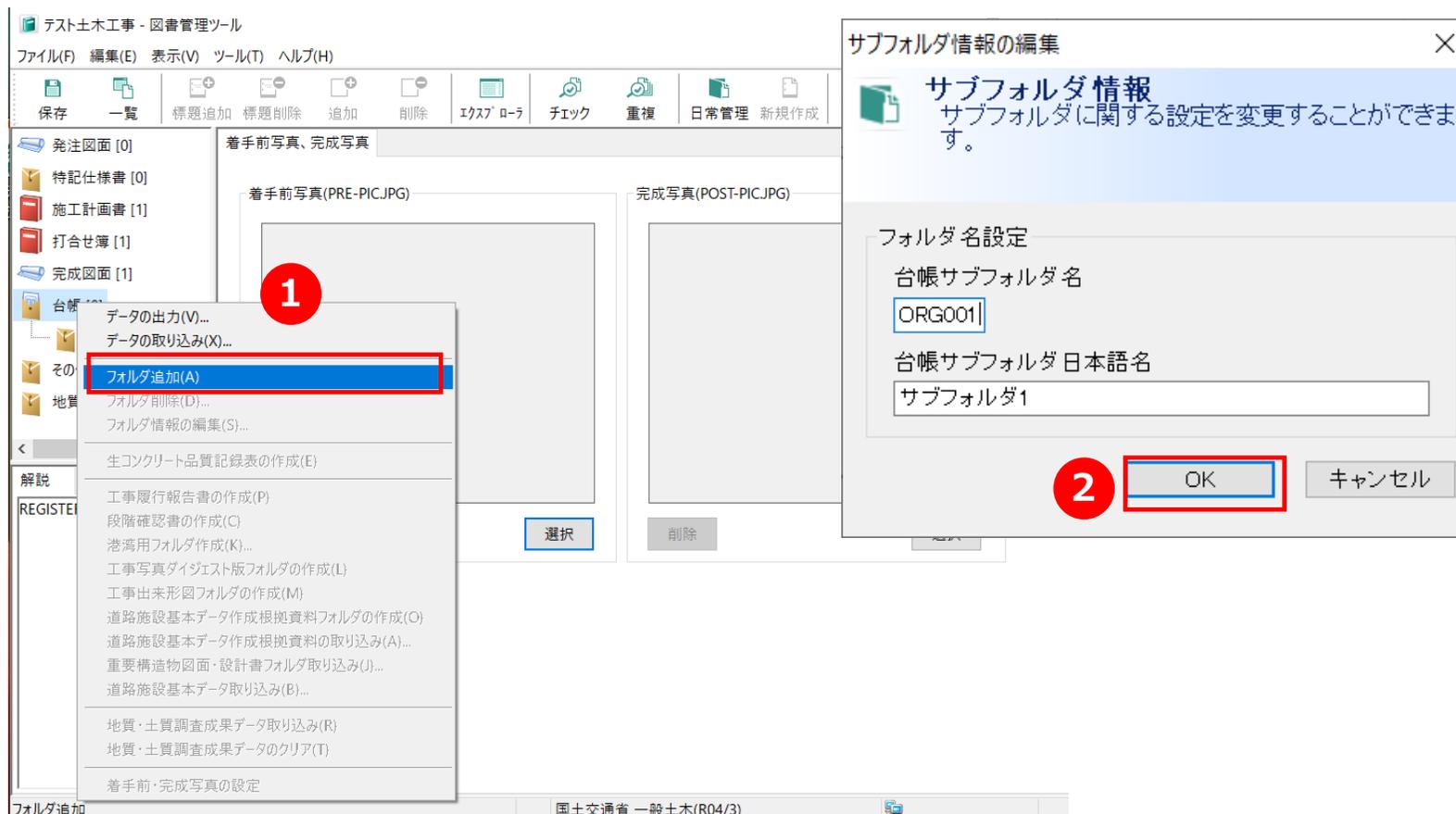
STEP2-5 台帳の登録 (写真の追加)

1. 台帳を選択します。
2. 着手前写真の[追加] ボタンを押します。
3. 写真の選択ウィンドウが表示されるので、追加したい写真を選択し[追加]ボタンを押します。
4. 完成写真も同様に追加します。



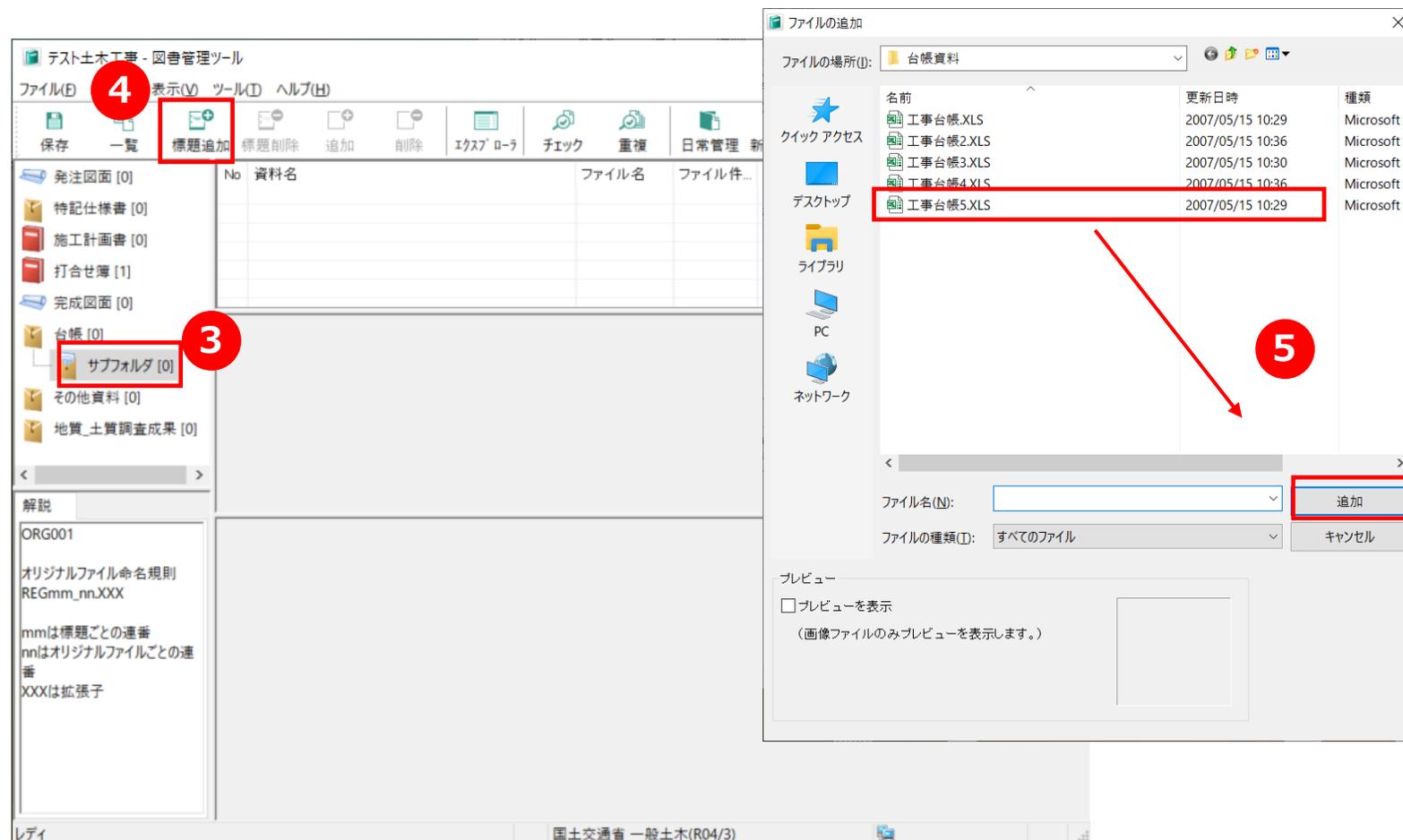
STEP2-5 台帳の登録 (フォルダ追加)

1. 台帳を右クリックし、メニュー内から **[フォルダ追加(A)]** を選択します。
2. サブフォルダ情報を入力し、**[OK]** ボタンを押します。



STEP2-5 台帳の登録 (ファイルの追加)

3. ファイルを登録したい台帳内のサブフォルダを選択します。
4. [**標題追加**] ボタンを押します。
5. 標題の追加ウィンドウが開くので、登録する**ファイル**を選択し [**追加**] ボタンを押します。



※ 添付ファイルがある場合は 13ページ「STEP2-3 打合せ簿の登録 (添付ファイルの追加)」と同様に追加してください。

STEP2-5 台帳の登録 (管理項目の入力)

6. 管理項目を入力する標題を選択します。
7. 管理項目を入力します。
8. 管理項目を入力するオリジナルファイル (添付ファイル) を選択します。
9. 管理項目を入力します。

テスト土木工事 - 図書管理ツール

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

保存 一覧 標題追加 標題削除 追加 削除 エクスポート チェック 重複 日常管理 新規作成 取り込み 出力

No.	資料名	ファイル名	ファイル件数
1	工事台帳	工事台帳.XLS	1

資料名・分類・説明文 予備

資料名 工事台帳

台帳管理区分-大分類

台帳管理区分-小分類

受注者説明文

オリジナルファイル

No.	ファイル名	ファイル	作成ソフトバージョン
1	工事台帳.XLS	90 KB	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

オリジナルファイル内容 工事台帳

オリジナルファイル日本語名 工事台帳.XLS

施設名称1

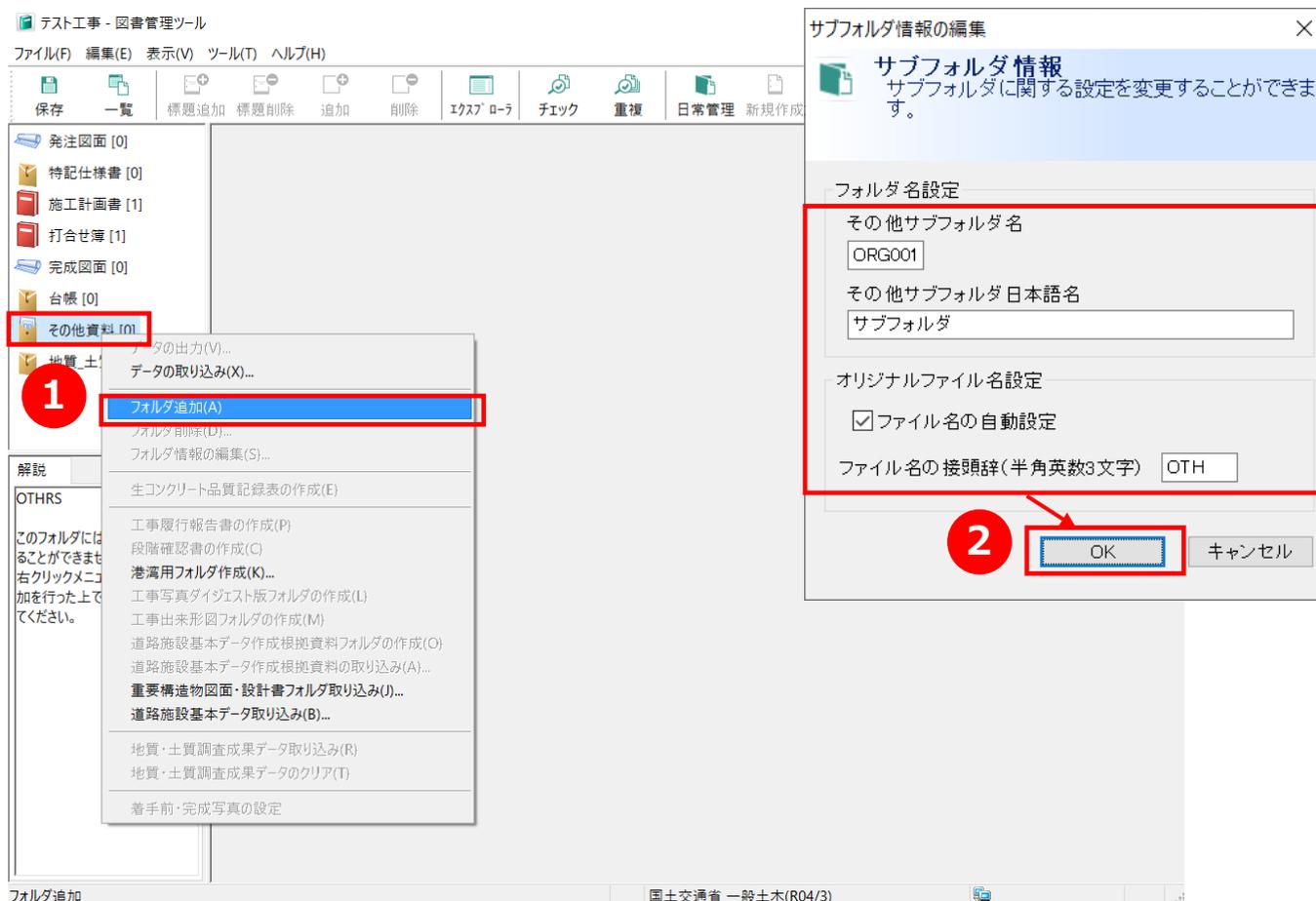
施設名称2

施設名称3

レディ 国土交通省 一般土木(R04/3)

STEP2-6 その他資料の登録（フォルダ追加）

1. その他資料を右クリックし、メニュー内から **[フォルダ追加(A)]** を選択します。
2. サブフォルダ情報を入力し、**[OK]** ボタンを押します。

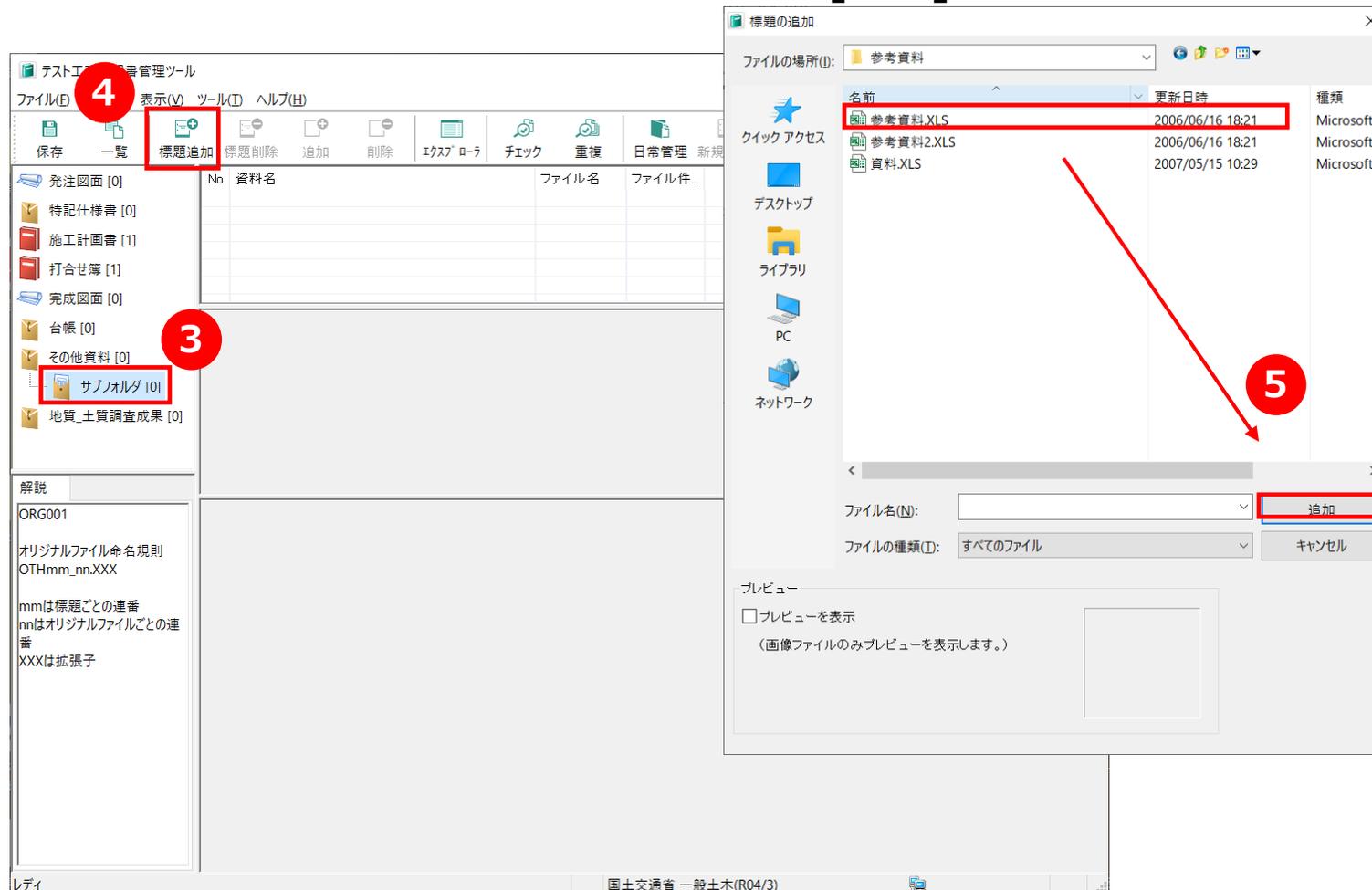


※ 右クリックメニューは、適用区分により有効・無効が切り替わります。



STEP2-6 その他資料の登録 (ファイルの追加)

3. ファイルを登録したい**その他資料**内の**サブフォルダ**を選択します。
4. **[標題追加]** ボタンを押します。
5. **標題の追加**ウィンドウが開くので、登録する**ファイル**を選択し **[追加]** ボタンを押します。



※ 添付ファイルがある場合は 13ページ「STEP2-3 打合せ簿の登録 (添付ファイルの追加)」と同様に追加してください。

STEP2-6 その他資料の登録 (管理項目の入力)

6. 管理項目を入力する標題を選択します。
7. 管理項目を入力します。
8. 管理項目を入力するオリジナルファイル (添付ファイル) を選択します。
9. 管理項目を入力します。

テスト工事 - 図書管理ツール

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

保存 一覧 標題追加 標題削除 追加 削除 イクスポート チェック 重複 日常管理 新規作成 取り込み 出力

発注図面 [0] **6**

特記仕様書

施工計画書 [1]

打合せ簿 [1]

完成図面 [0]

台帳 [0]

その他資料 [0]

サブフォルダ [1]

地質_土質調査成果 [0]

解説

ORG001

オリジナルファイル命名規則
OTHmm_nn.XXX

mmは標題ごとの連番
nnはオリジナルファイルご
番
XXXは拡張子

資料名

N...	資料名	ファイル名	ファイル件
1	参考資料	参考資料.X...	1

資料名・説明文 予備 **7**

資料名 参考資料

受注者説明文

発注者説明文

オリジナルファイル

N...	ファイル名	ファイル	作成ソフトバージョン
1	参考資料.XLS	26 KB	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

オリジナルファイル内容 参考資料

オリジナルファイル日本語名 参考資料.XLS

オリジナルファイル名 OTH.XLS

8

9

レディ 国土交通省 一般土木(R04/3)

STEP2-6 その他資料の登録 (任意のファイル名設定)

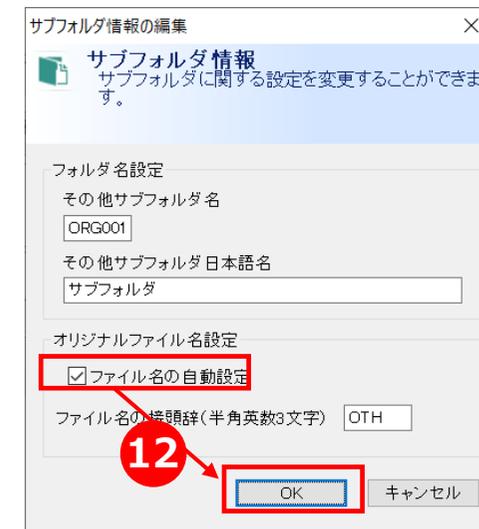
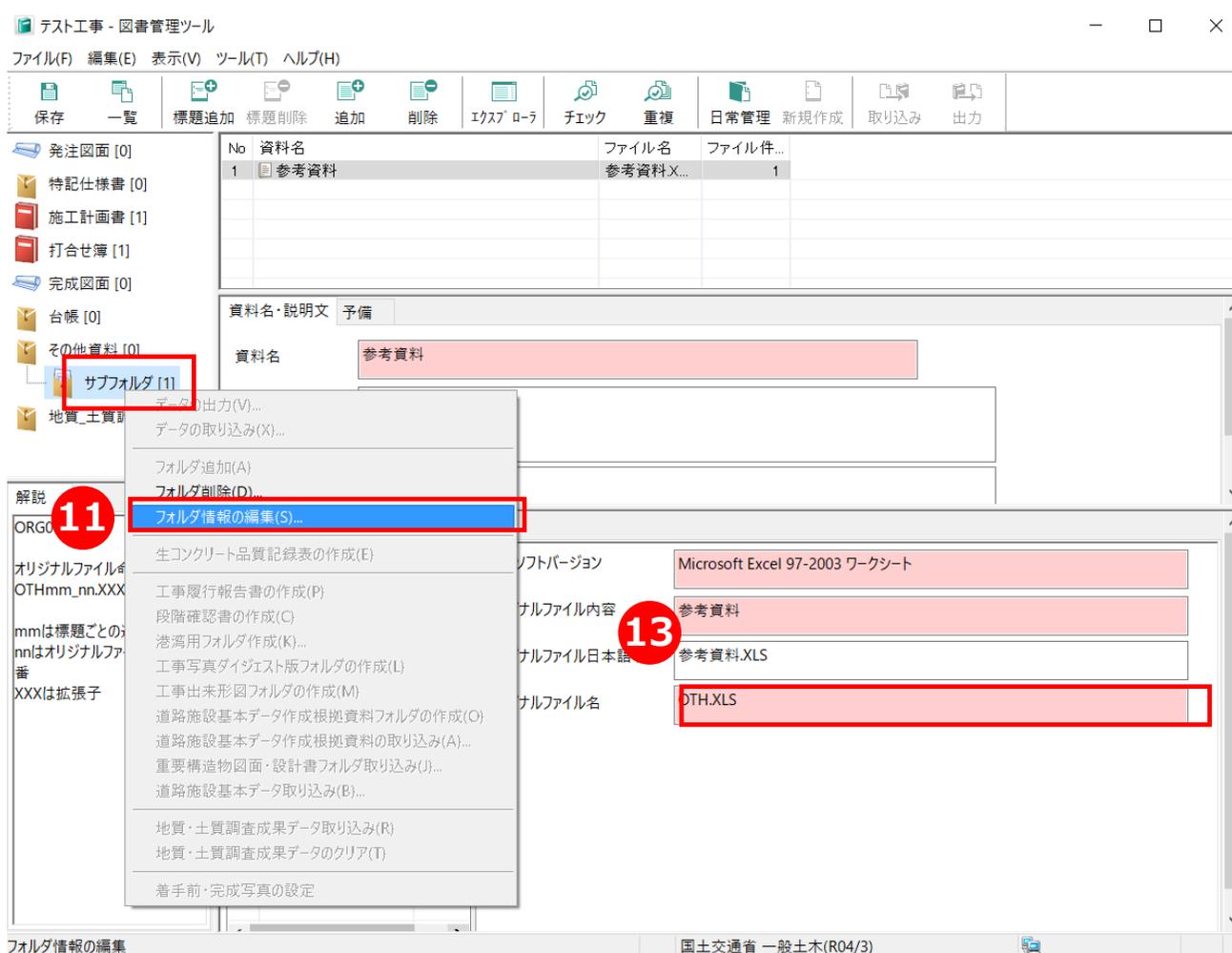
10. ファイル名を任意に指定したいその他資料内サブフォルダを選択し右クリックします。
11. メニュー内 [フォルダ情報の編集] を選択します。
12. 開かれる編集画面で [ファイル名の自動設定] のチェックを外し [OK] ボタンを押します。
13. 入力可能となった [オリジナルファイル名] 欄に設定したいファイル名を入力します。

10

11

13

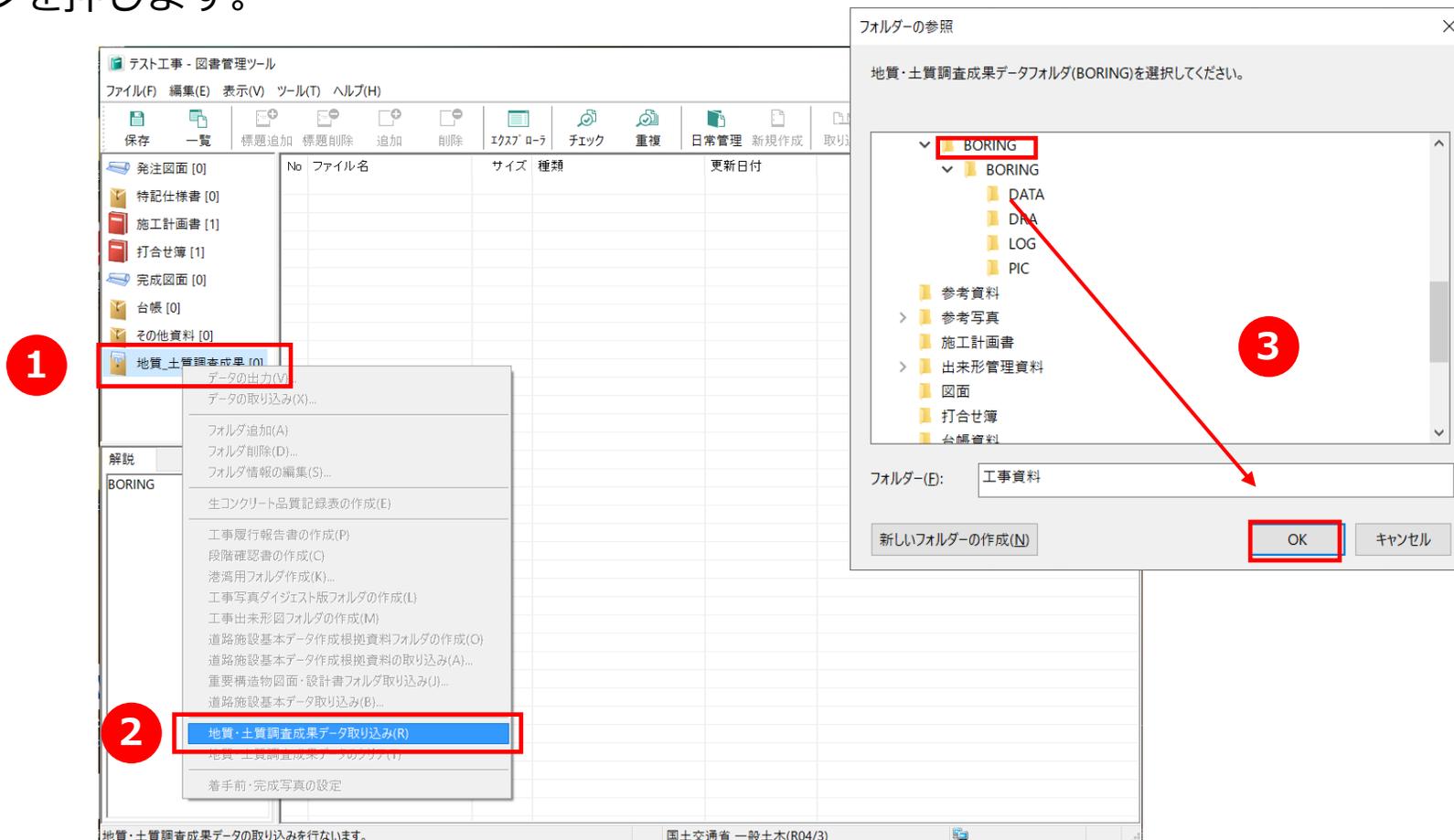
12



※ 「作成済みの提出データを取り込んだ場合、初期値として「ファイル名の自動設定」はチェックが入った状態となりますのでご注意ください。

STEP2-7 地質・土質調査成果の登録 (成果データの取り込み)

1. 地質・土質調査成果を選択し、右クリックメニューを開きます。
2. メニュー内 [地質・土質調査成果データ取り込み] を選択します。
3. フォルダの参照ウィンドウが開くので、対象となる地質・土質調査成果データ (BORING)を選択して [OK] ボタンを押します。

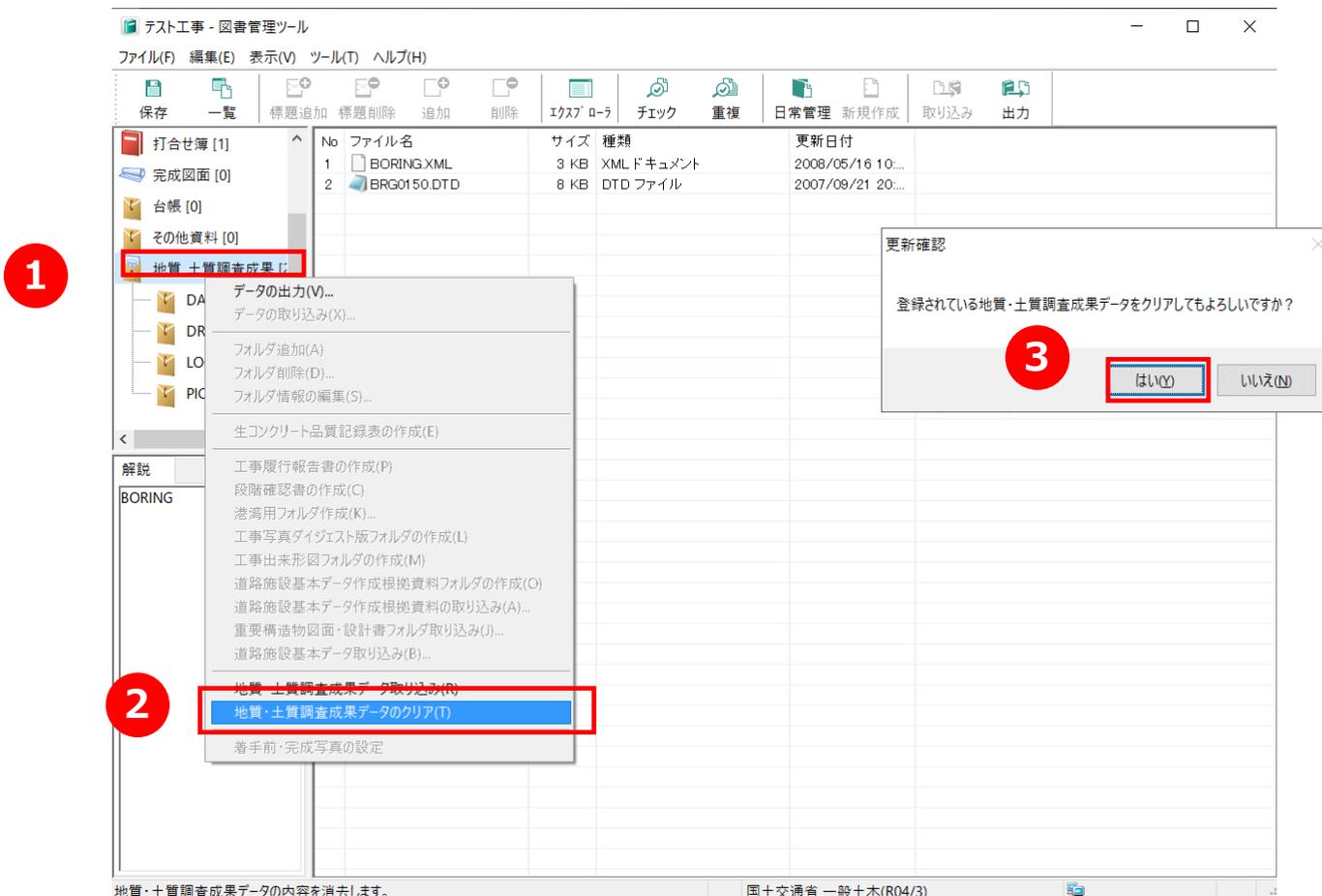


※ 現場編集長CALSMASTERでは地質・土質調査成果データの取り込みのみに対応しております。
地質・土質調査成果データの作成をすることはできませんのでご注意ください。

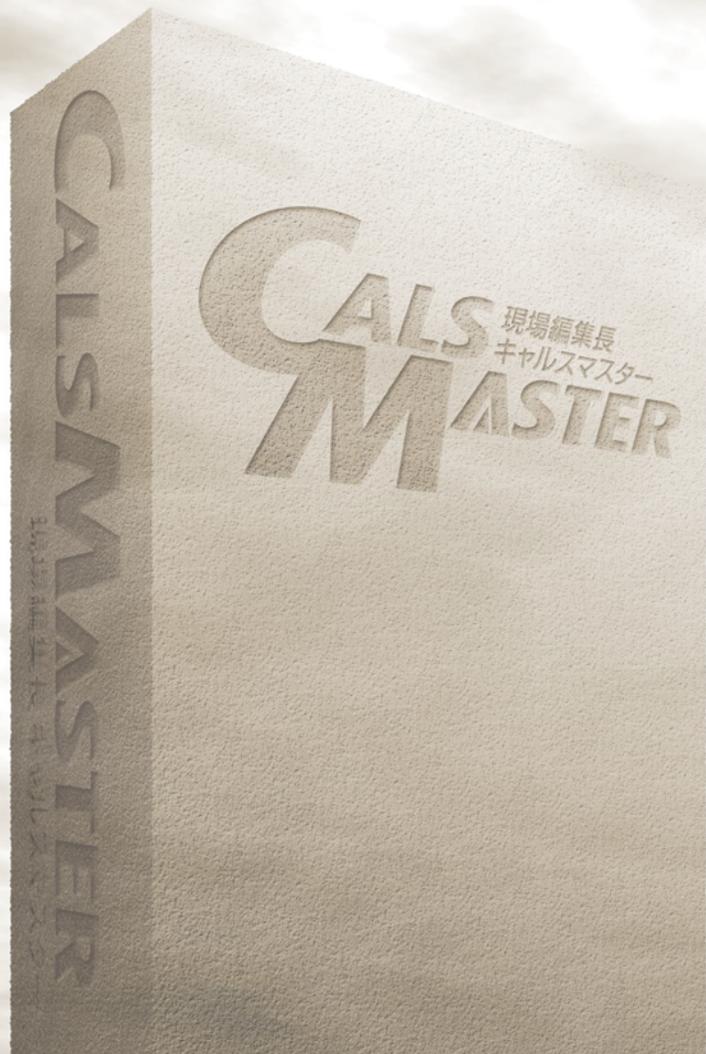


STEP2-7 地質・土質調査成果の登録 (成果データの削除)

1. 地質・土質調査成果を選択し、右クリックメニューを開きます。
2. メニュー内 [地質・土質調査成果データのクリア] を選択します。
3. 更新確認のウィンドウが開くので、[はい(Y)] ボタンを押します。



※ 地質・土質調査成果データが取り込まれていない場合は [地質・土質調査成果データのクリア] は選択できません。



STEP3 入力チェック

STEP3 入力チェック (入力チェックの結果表示・確認)

1. [チェック] ボタンを押してください。入力チェック結果が画面最下部に表示されます。
※ 入力チェック結果が表示されない場合は [日常管理] ボタンを押して表示してください。

The screenshot shows the 'テスト工事 - 図書管理ツール' window. The 'チェック' button in the toolbar is highlighted with a red circle and the number '1'. A red arrow points from this button to the '入力チェック' (Input Check) section at the bottom of the window, which is also highlighted with a red box. The '日常管理' button is marked with a red 'X'. The '入力チェック' table is as follows:

N.	種類	データ名称	エラー内容	項目1	項目2	項目3
1	打合せ簿	工事打合せ簿	データが入力されていません	打合せ簿情報	工事帳票種類	
2	打合せ簿	工事打合せ簿	データが入力されていません	打合せ簿情報	作成者	
3	打合せ簿	工事打合せ簿	データが入力されていません	打合せ簿情報	提出先	

※ 提出データ作成前に必ず行ってください。

※ エラー内容が「データが入力されていません」の場合、必須記入の管理項目が入力されていません。

※ エラー内容が「データの型が間違っています」の場合、使用禁止文字が使用されています。

STEP3 入力チェック (エラー内容の訂正)

2. 画面最下部のエラー内容をダブルクリックするとエラー項目へジャンプします。
ジャンプ先のエラー内容を再入力して修正します。(エラー内容全てに対して行ってください)

テスト工事 - 図書管理ツール

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) ヘルプ(H)

保存 一覧 標題追加 標題削除 追加 削除 エクスプローラ チェック 重複 日常管理 新規作成 取り込み 出力

発注図面 [0]
特記仕様書 [0]
施工計画書 [1]
打合せ簿 [1]
完成図面 [0]
台帳 [0]
その他資料 [0]
地質_土質調査成果 [0]

解説

項目名: 工事帳票種類
重要度: 必須記入
文字数: 16
データ表現: 全角文字・半角英数字
記入例: 打合せ簿
備考:

No	打合せ簿名称	ファイル名	ファイル...	工事帳票...	打合せ簿...	管理区分	作成者	提出先	発行日付	完了日付
1	工事打合せ簿	工事打合せ...	1	承諾					2022-0...	

打合せ簿名称・作成者・提出先 説明文 予備

打合せ簿名称 工事打合せ簿

工事帳票種類 [] 打合せ簿種類 承諾 管理区分 []

作成者 []

提出先 []

オリジナルファイル

N...	ファイル名	ファイル...	作成ソフトバージョン
1	工事打合せ簿.XLS	90 KB	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

オリジナルファイル内容 工事打合せ簿

オリジナルファイル日本語名 工事打合せ簿.XLS

工種区分

日常管理フォルダ 図面ファイル名の重複チェック 入力チェック

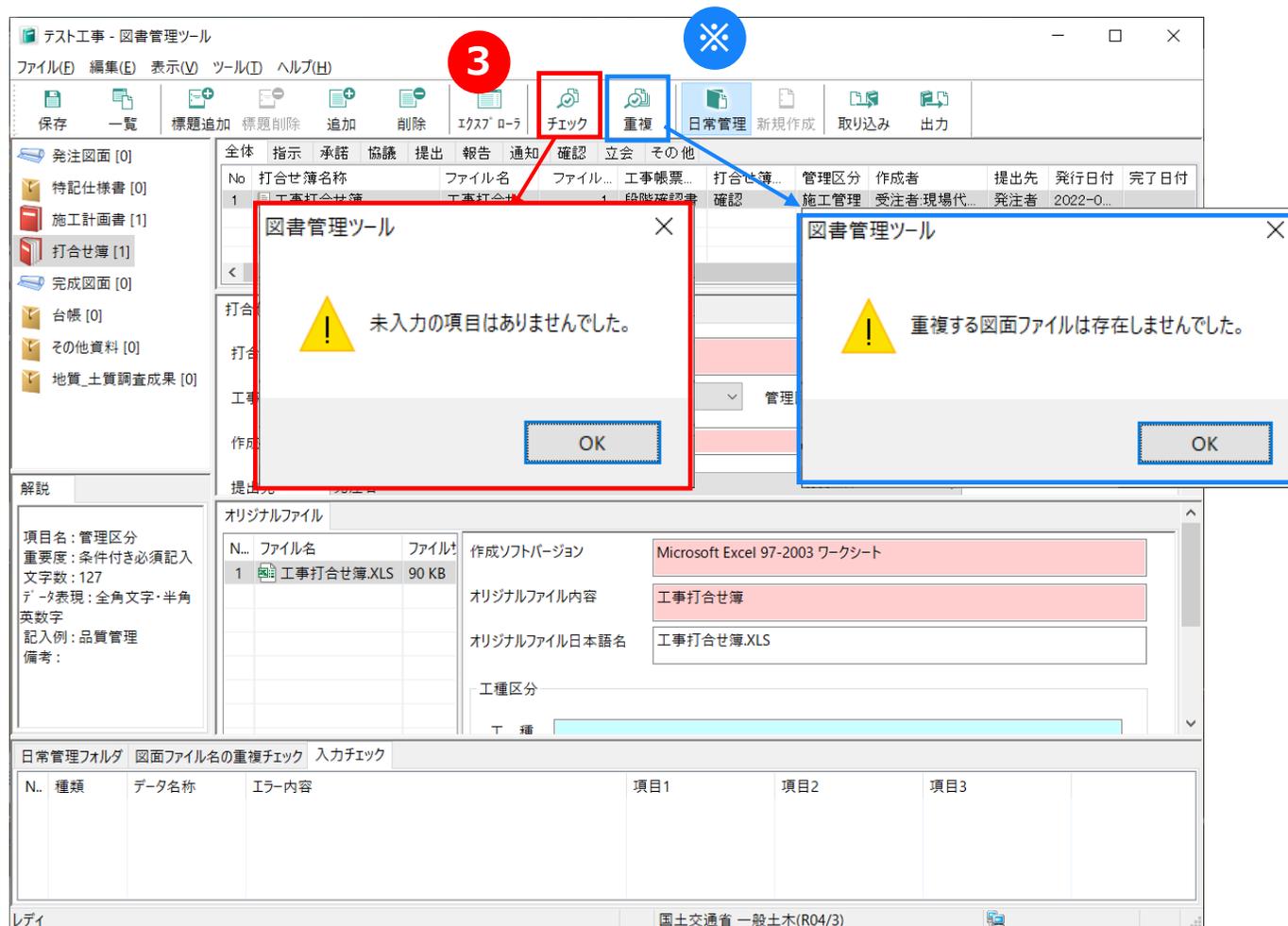
N.	種類	データ名称	エラー内容	項目1	項目2	項目3
1	打合せ簿	工事打合せ簿	データが入力されていません	打合せ簿情報	工事帳票種類	
2	打合せ簿	工事打合せ簿	データが入力されていません	打合せ簿情報	作成者	
3	打合せ簿	工事打合せ簿	データが入力されていません	打合せ簿情報	提出先	

レディ

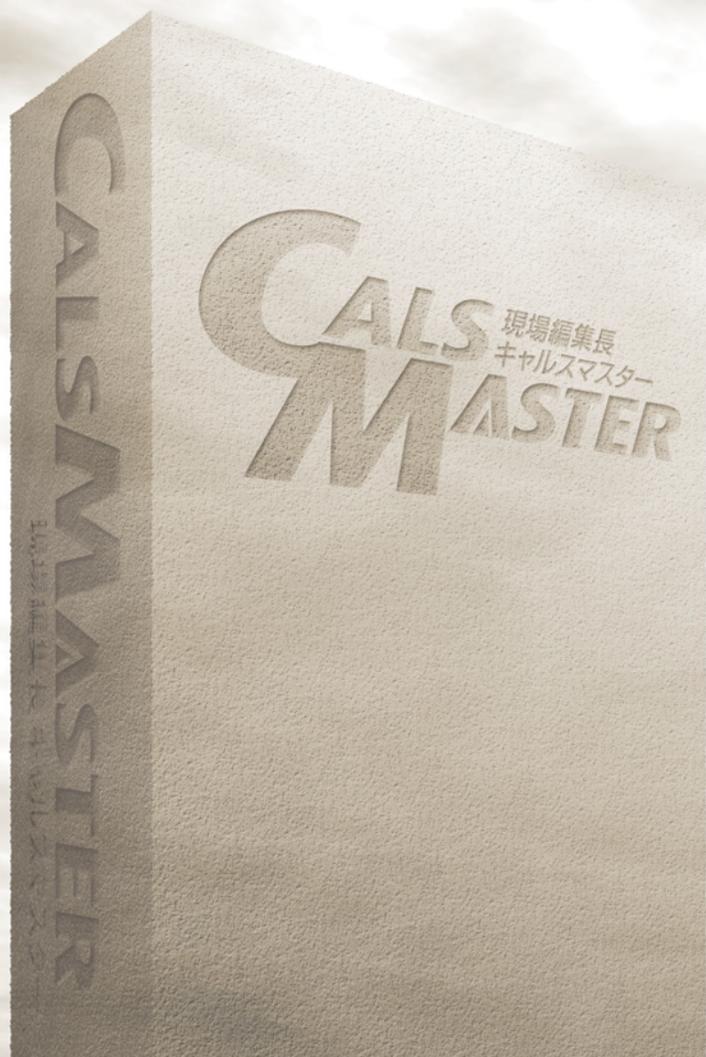
国土交通省 一般土木(R04/3)

STEP3 入力チェック (最終確認)

3. エラー内容訂正の完了後、サイド [チェック] ボタンを押してください。
「未入力の項目がありませんでした。」と表示されるまで繰り返し行ってください。



- ※ 図面枚数が多い場合などは、同様に [重複] チェックを行ってください。重複チェックは提出データとしてファイル命名規則に則って作成した図面ファイル名に重複するものが無いかをチェックします。



発行日：2023年8月

発行者：ダットジャパン株式会社

CALSMASTER
現場編集長 キャルスマスター