DEKISPART
デキスパート®

基本操作マニュアル

だ れ で も で き る
電子納品支援システム[営繕版]

目　次

□ デキスパート基本部での操作
01　新規工事を作成する　1
02　電子納品支援システム[営繕版]を起動する　2

□ 新規データの作成
03　適用要領（案）を選択する　3

□ 事前準備
04　電子納品に必要な情報の初期設定をする　4
05　電子納品対象工事の着手前の準備をする　5

□ 工事情報の入力
06　工事管理情報を入力する　6

□ 各書類の取り込み
07　バインダを作成・編集する　8
08　資料を取り込む　9
09　図面を取り込む　11

□ 情報チェック
10　情報チェック・エラー修正をする　16

□ データ出力
11　データを出力する　17
12　ラベル印刷をする　20

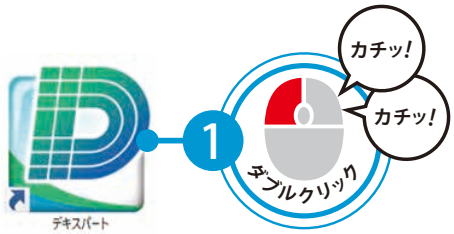
KENTEM

Lesson 01

新規工事を作成する

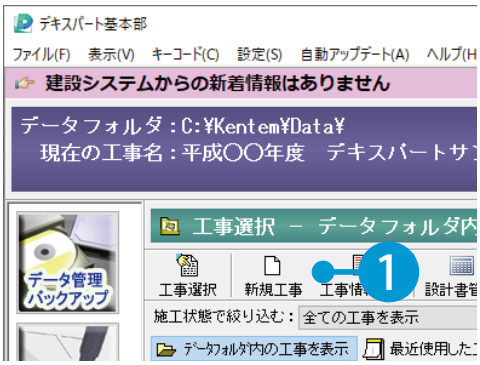
デキスパート基本部を起動し、新規工事を作成します。

01 デキスパート基本部を起動します。

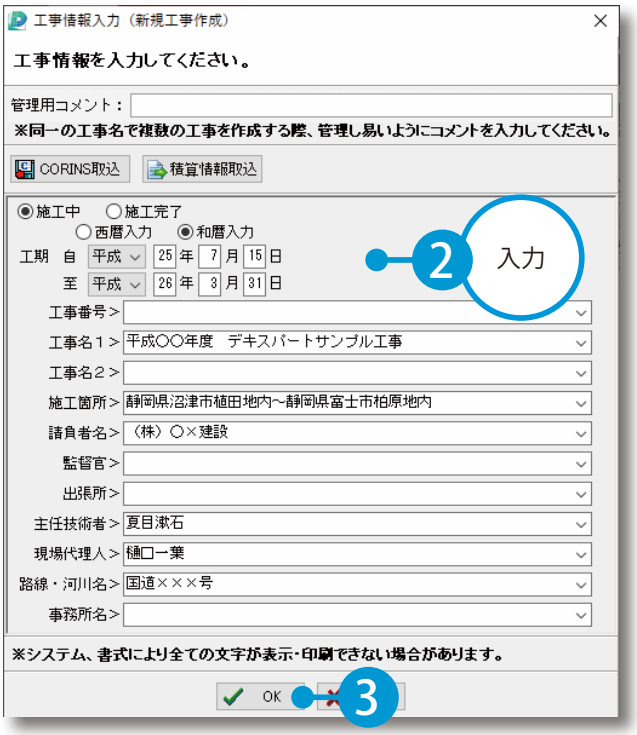


02 新規工事を作成し、工事情報を入力します。

1 ［新規工事］をクリックします。



2 工事情報を入力します。



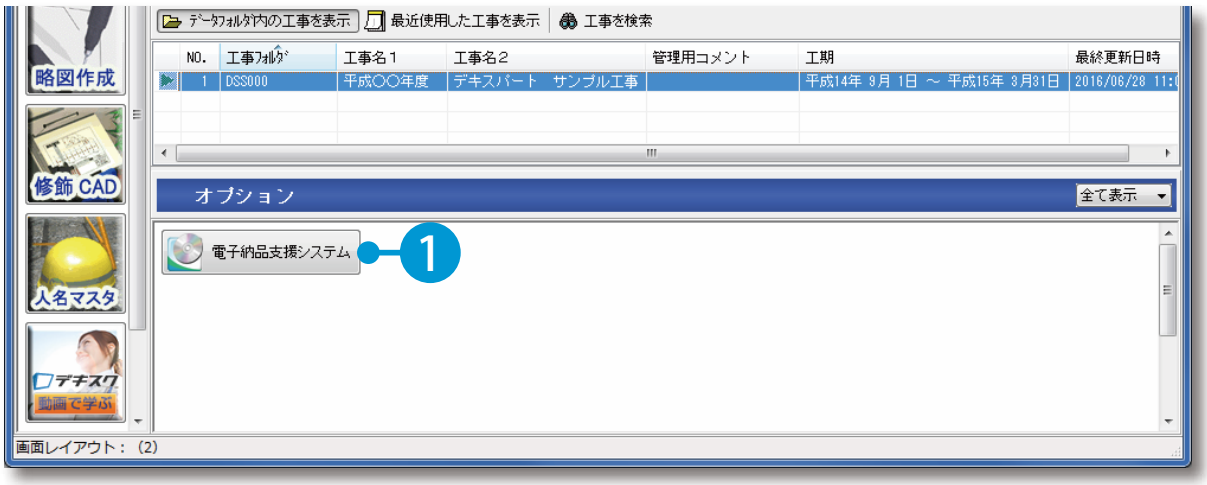
Lesson 02

電子納品支援システム[営繕版]を起動する

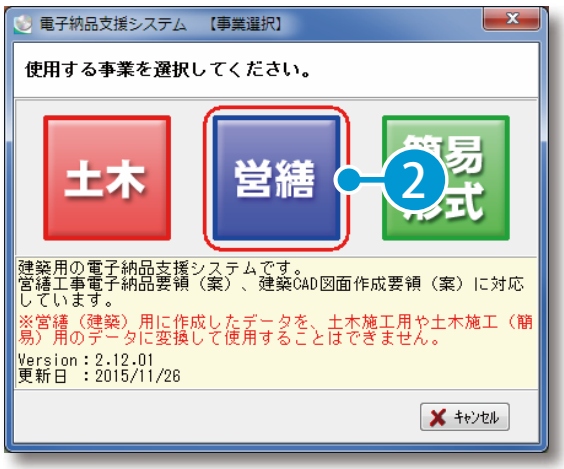
デキスパート基本部のオプションボタンをクリックし、電子納品支援システム[営繕版] を起動します。

01 電子納品支援システム [営繕版] を起動します。

1 オプションボタンをクリックします。



2 [営繕] をクリックします。



※事業選択画面は、「電子納品支援システム」「電子納品支援システム [営繕版]」「電子納品支援システム [簡易形式版]」のいずれか 2 つ以上がインストールされている場合に表示されます。

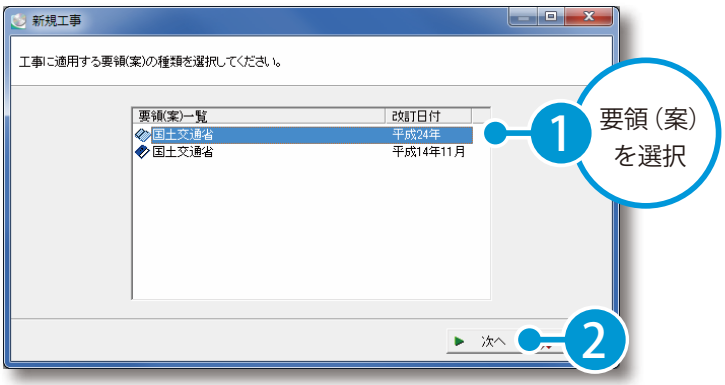
Lesson 03

適用要領（案）を選択する

管理する工事に適用する要領（案）を選択します。

01 工事に適用する要領（案）を選択します。

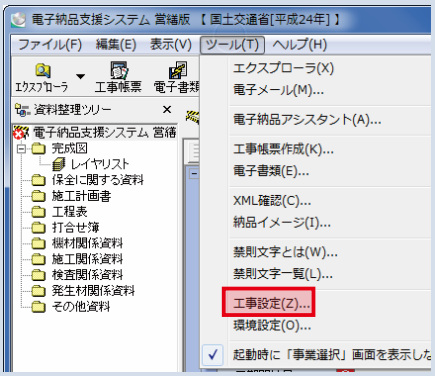
1 要領（案）の種類を選択します。



2 必要なバインダを選択します。

要領（案）の変更について

要領（案）は［ツール］の［工事設定］から、変更が可能です。



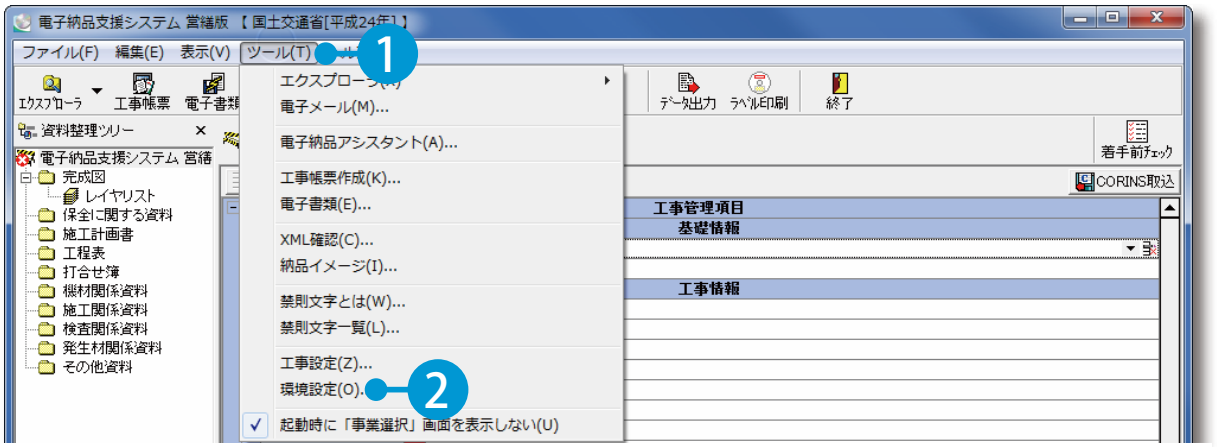
Lesson 04

電子納品に必要な情報の初期設定をする

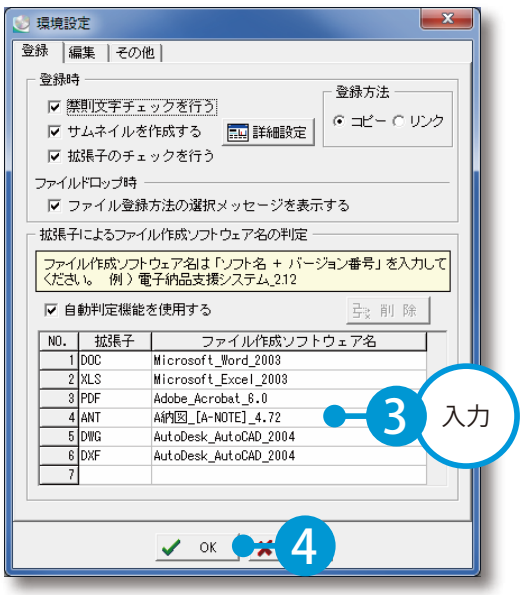
各管理情報の入力の手間を軽減させるために、事前に実際に使用するソフト名、バージョン情報などを設定します。

01 環境設定画面を表示します。

1 ［ツール］→［環境設定］をクリックします。

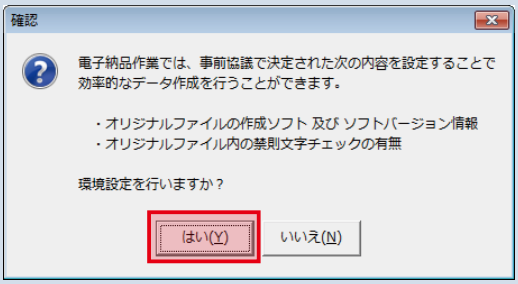


2 実際に使用するソフト名と、バージョン情報を入力します。



環境設定について

新規工事作成後、電子納品支援システム [営繕版] を初めて起動したとき、下記の画面が表示されます。［はい］をクリックすると、環境設定画面が表示されます。

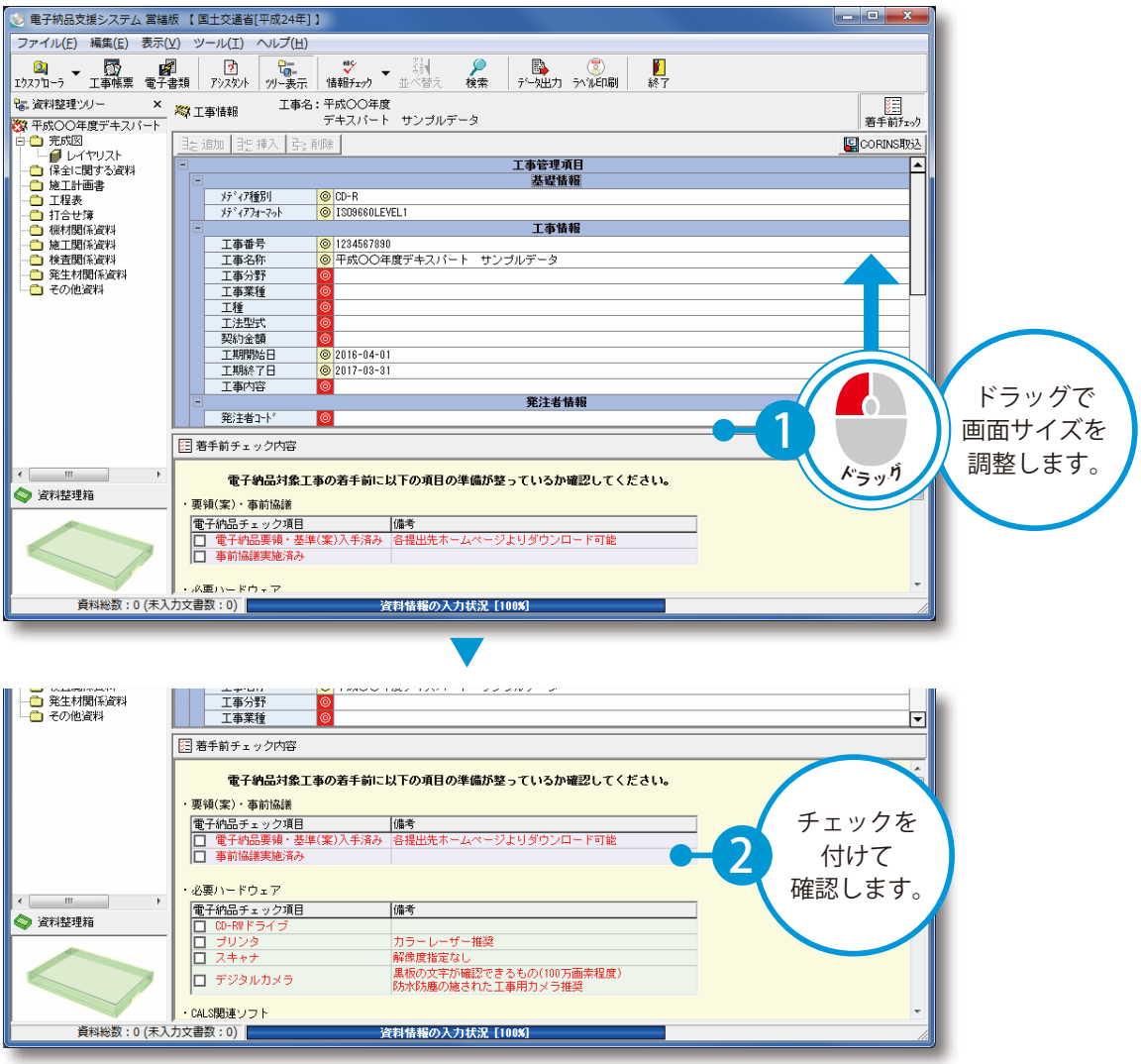


Lesson 05

電子納品対象工事の着手前の準備をする

電子納品対象工事の着手前に必要なハード・ソフトなどの準備ができているかを確認します。

01 「着手前チェック内容」を確認します。



電子納品に関する注意事項

電子納品対象工事の着手前には、必ず発注者と事前協議を行ってください。
事前協議の内容は、各自治体で公開されている事前協議チェックシートなどをご参照ください。

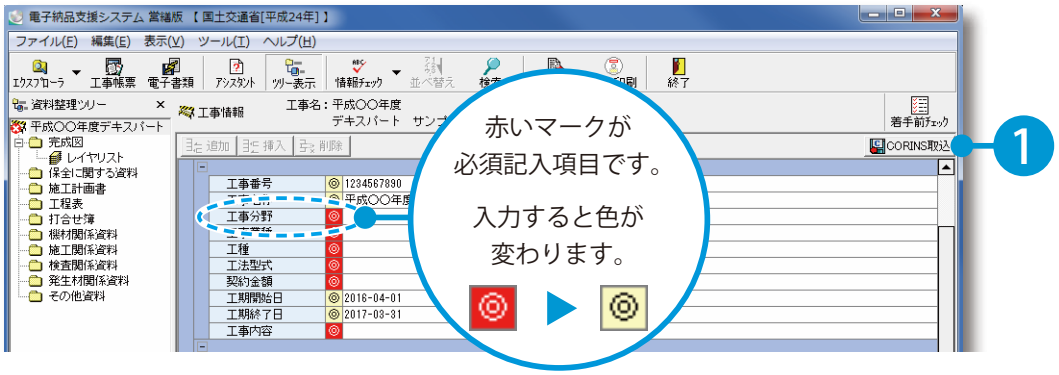
Lesson 06

工事管理情報を入力する

ここでは CORINS データを取り込みます。

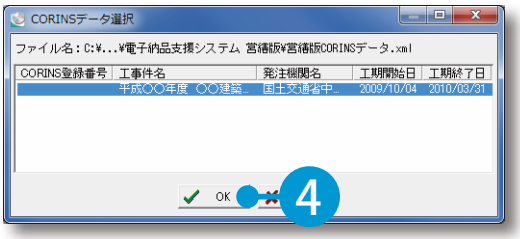
01 ここでは、CORINS データを取り込み、必須記入項目を入力します。

1 ［CORINS 取込］をクリックします。

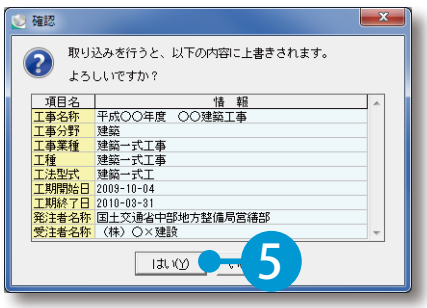


2 CORINS ファイルを選択します。

3 取り込むデータを選択します。



4 確認画面が表示されます。



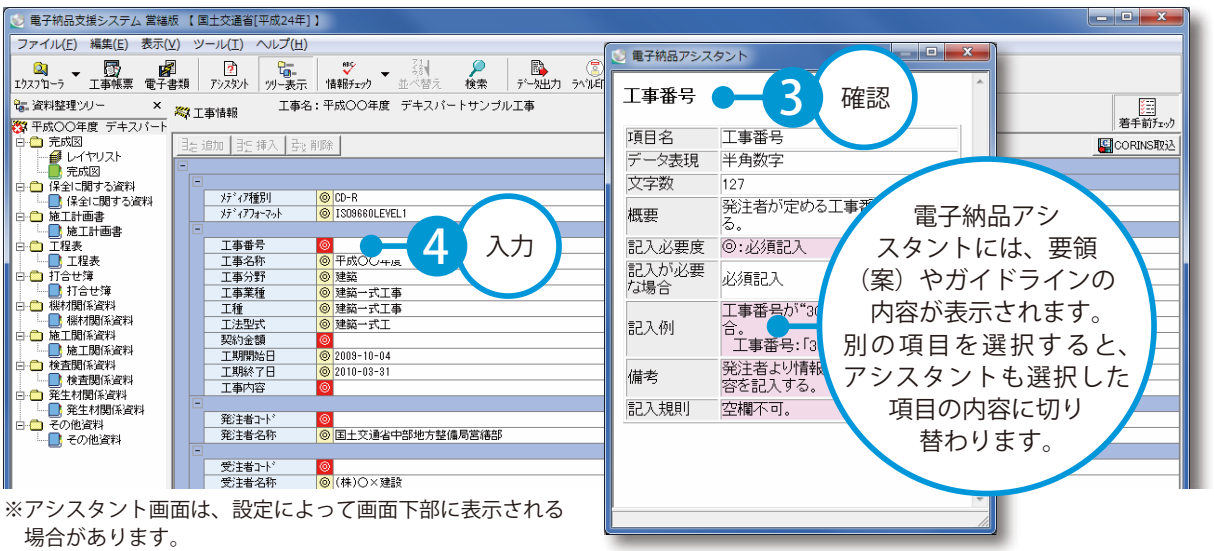
情報入力画面のマークについて

- （赤） → 必須記入
- （青） → 条件付き必須記入
- （薄黄）→ 任意記入
  ※原則として空欄ですが、特記すべきことがあれば記入します。

02 CORINS 情報以外の手入力の必須記入項目は、アシスタント機能で要領（案）の内容を確認しながら入力します。

1 入力内容を確認したい項目欄を選択し、［アシスタント］ボタンをクリックします。

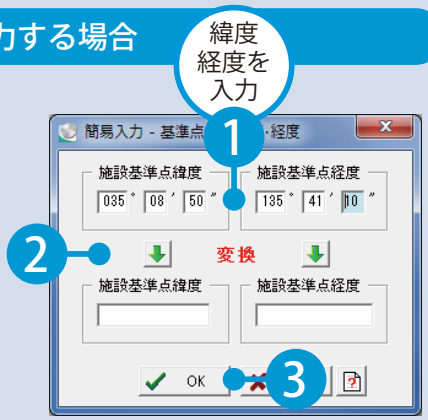
2 アシスタントの内容を確認しながら、工事番号などを入力します。



※アシスタント画面は、設定によって画面下部に表示される場合があります。

施設基準点緯度・経度を入力する場合

施設基準点緯度・経度は小数点以下６桁で表示します。
施設基準点緯度・経度欄または、入力項目の右に表示される ボタンをクリックすると、簡易入力ー基準点情報緯度・経度画面が表示されます。
度分秒がわかっている場合は、簡易入力画面で小数点以下６桁に変換することが可能です。
度分秒がわからない場合は、アシスタントのワンポイントアドバイスをご確認ください。



Lesson 07

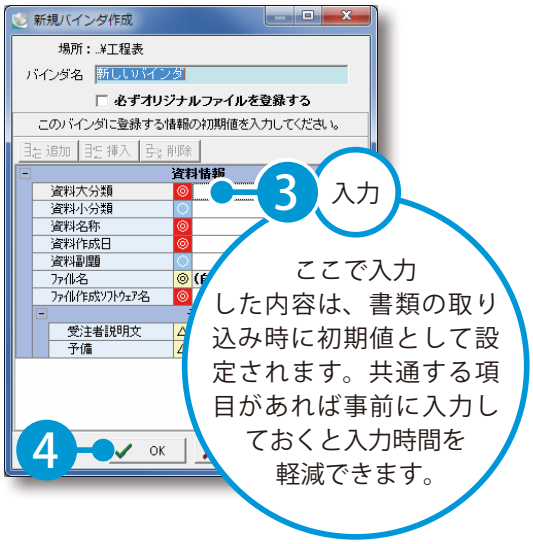
バインダを作成・編集する

図面や書類を保存するバインダを作成します。

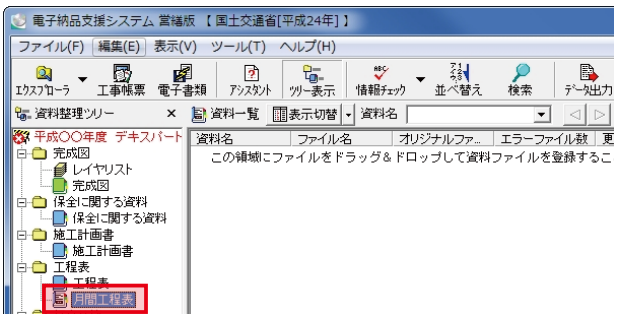
01 バインダを作成します。

1 フォルダを選択し、［右クリック］→［新規バインダを作成］をクリックします。

2 バインダの情報を入力します。



3 新規バインダが作成されました。



書類整理ツリーのマークについて

フォルダ（黄）

要領（案）で決められたフォルダのため、任意で追加・編集はできません。追加・編集には協議が必要です。

バインダ（青）

書類の整理がしやすいように、追加・編集ができます。

バインダを編集する場合

編集したいバインダを選択し、［右クリック］→［編集］をクリックします。

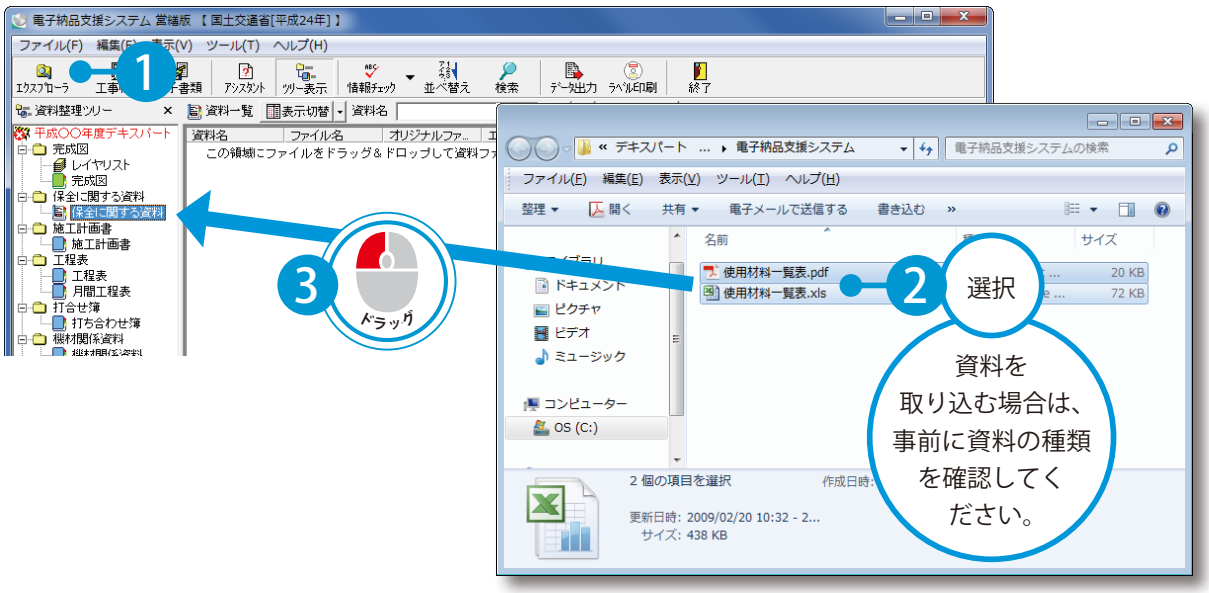
Lesson 08

資料を取り込む

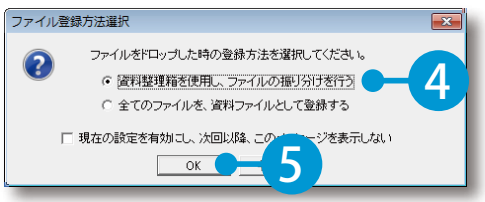
バインダに資料を取り込み、資料情報を入力します。

01 資料を取り込みます。ここでは保全に関する資料「資料ファイル（PDF 形式）」「オリジナルファイル（xls 形式）」を取り込みます。

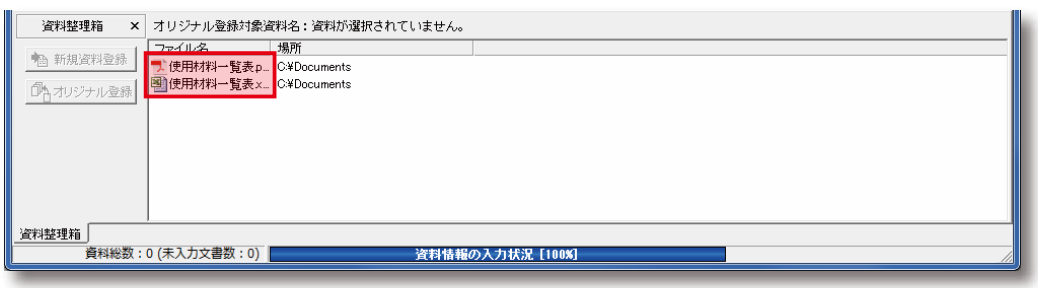
1 ［エクスプローラ］ボタン→資料を選択し、ドラッグでバインダに取り込みます。



2 ファイル登録方法を選択します。

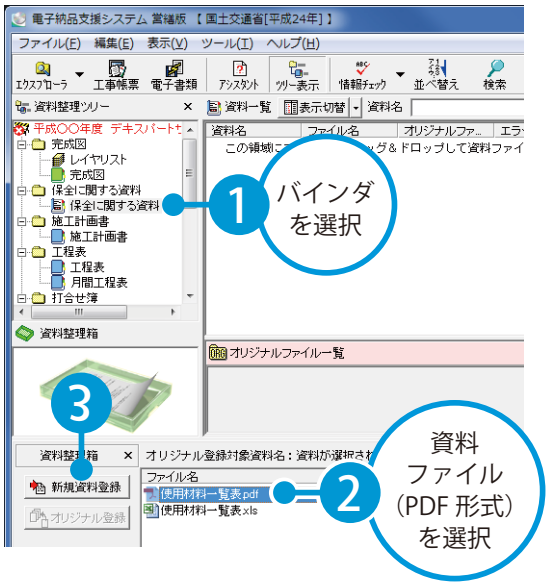


3 資料整理箱に資料が取り込まれました。

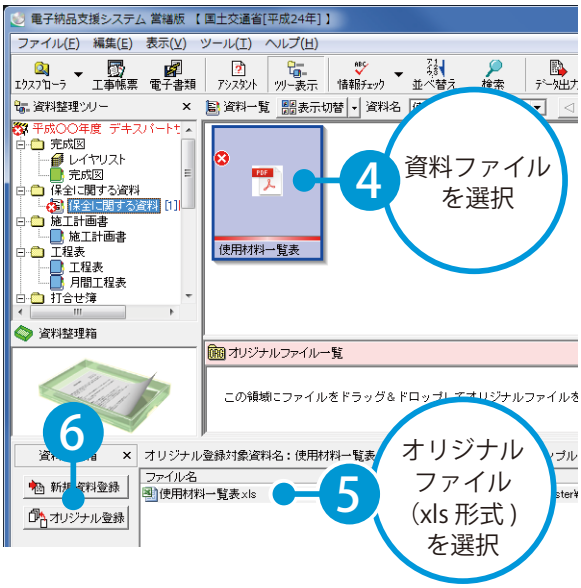


02 資料整理箱の書類を仕分けします。

1 資料ファイルとして、資料「使用材料一覧表 .pdf」を登録します。



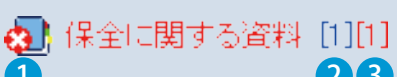
2 資料ファイルに、資料オリジナルファイルとして「使用材料一覧表 .xls」を登録します。



03 資料情報入力画面で未入力の必須記入項目を入力します。

1 資料作成日を選択します。

分類の表示マークについて



1 エラーのある書類が登録されている分類（ が付きます）
2 分類に登録されている書類の数（青色）
3 エラーのある書類の数（赤色）

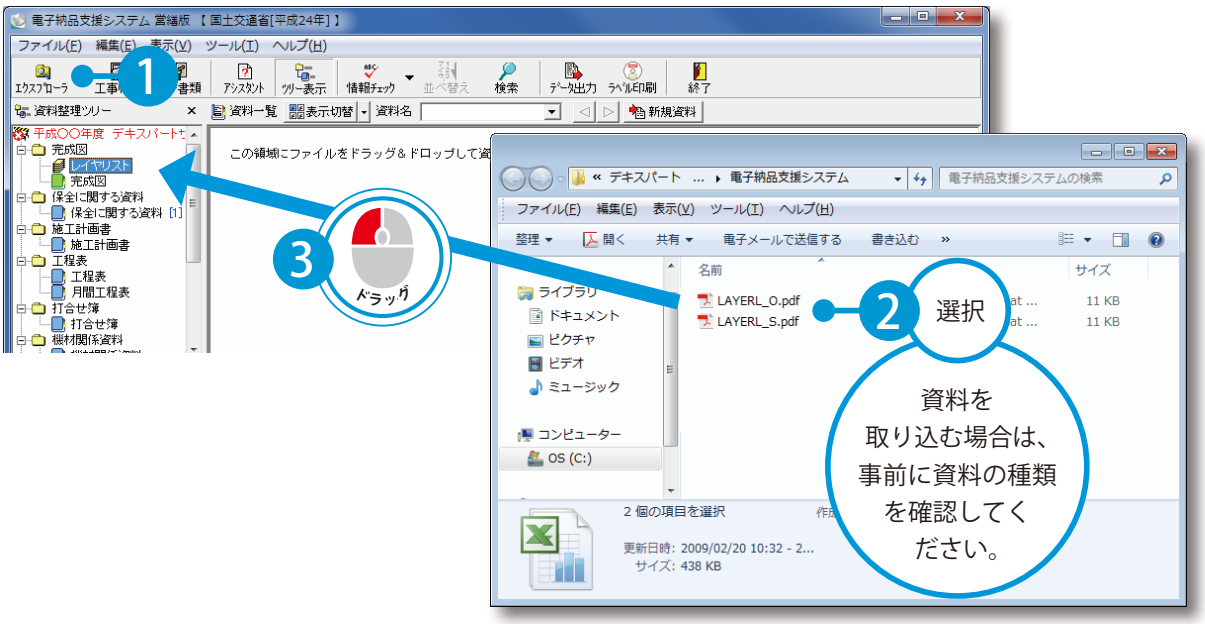
Lesson 09

図面を取り込む

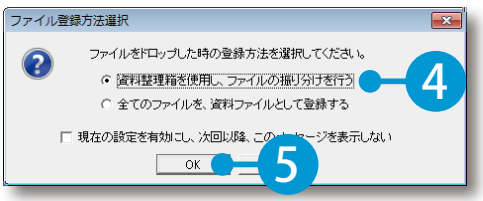
ここでは、レイヤリストと完成図面を取り込みます。

01 レイヤリストを取り込みます。

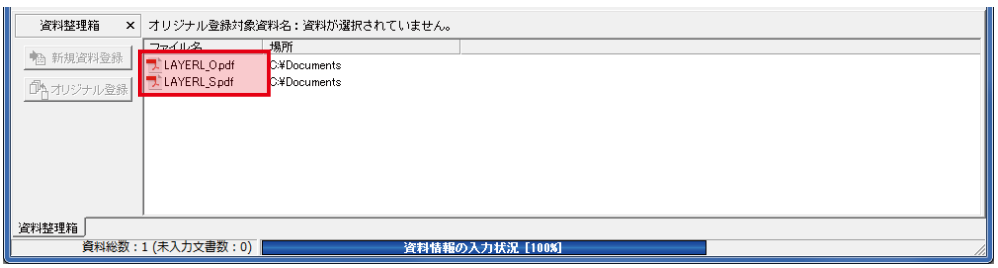
1 ［エクスプローラ］ボタン→資料を選択し、ドラッグでバインダに取り込みます。



2 ファイル登録方法を選択します。

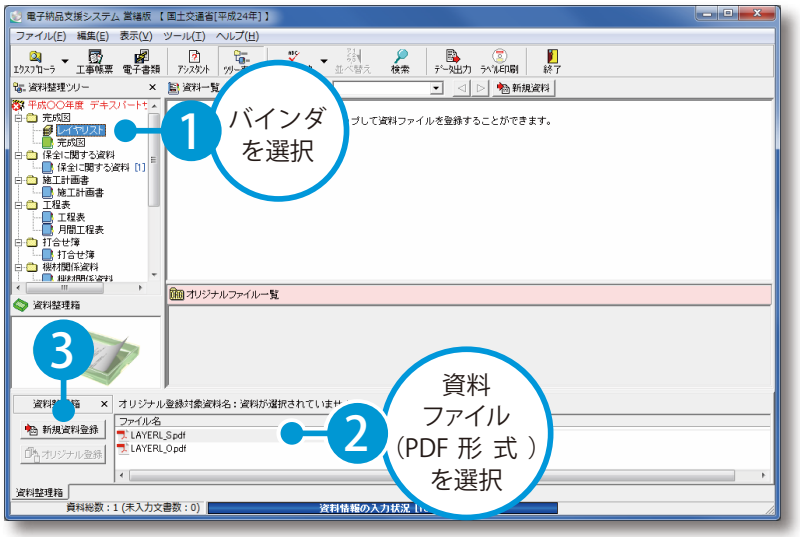


3 資料整理箱に資料が取り込まれました。

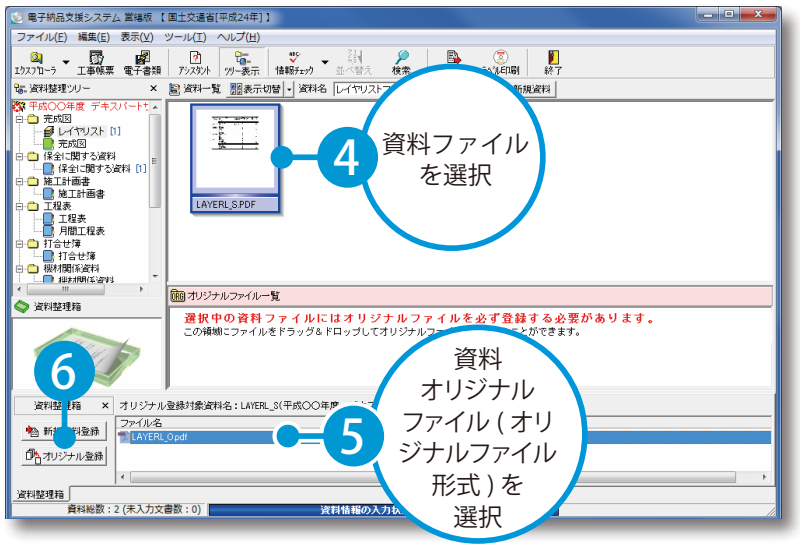


02 資料整理箱の書類を仕分けします。

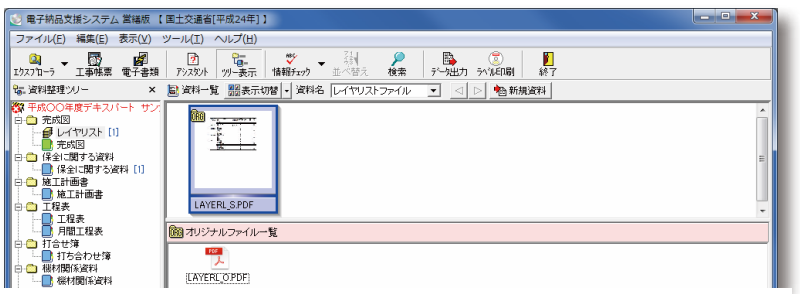
1 資料ファイルとして、資料「LAYERL_S.pdf」を登録します。



2 資料ファイルに、資料オリジナルファイルとして「LAYERL_O.pdf」を登録します。

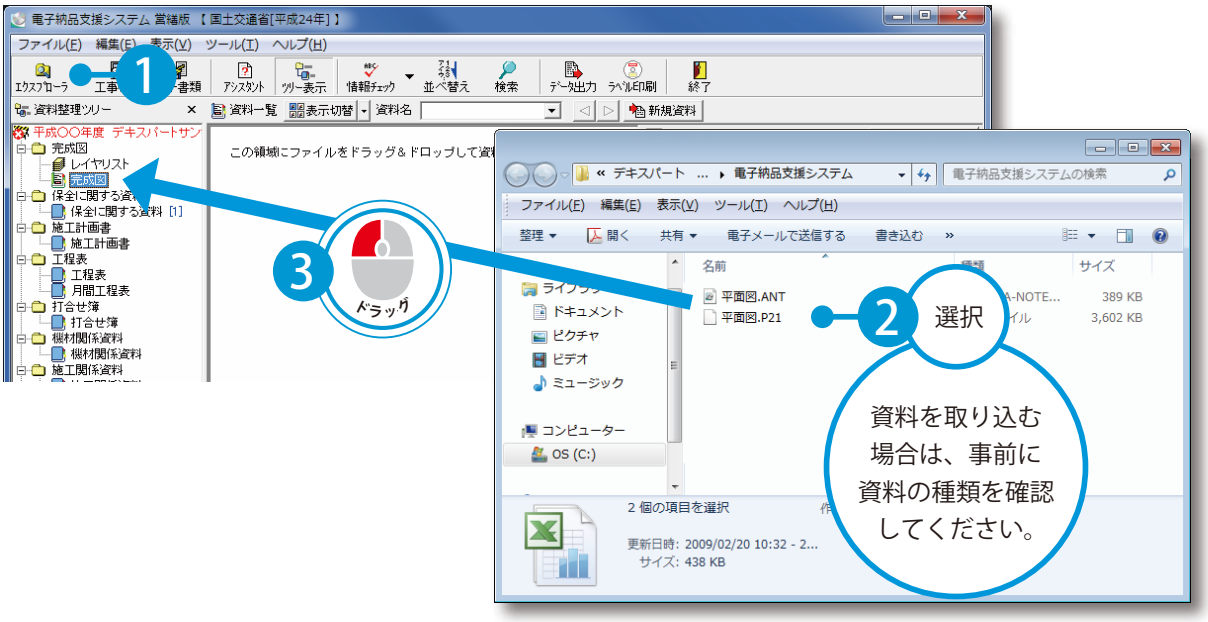


3 レイヤリストが取り込まれました。
レイヤリストはファイルの登録のみとなり、情報を入力する必要はありません。

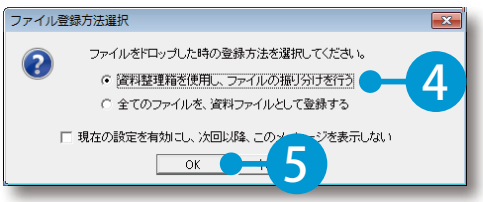


03 完成図面を取り込みます。

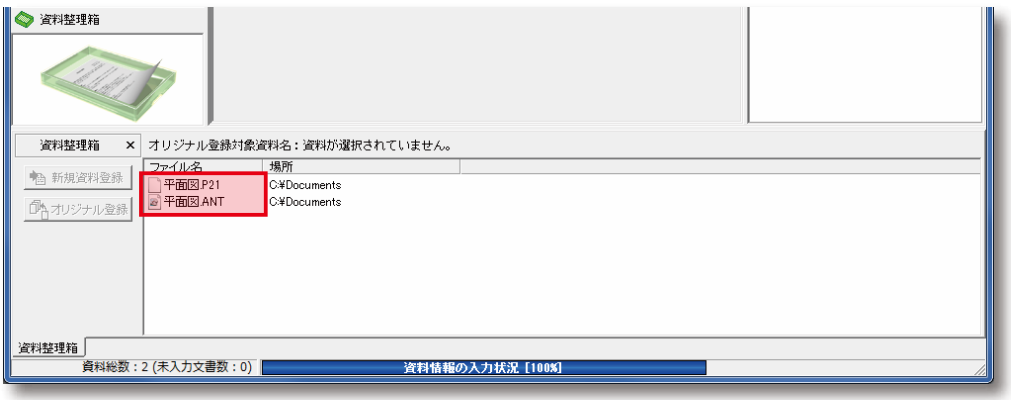
1 ［エクスプローラ］ボタン→図面を選択し、ドラッグにてバインダに取り込みます。



2 ファイル登録方法を選択します。

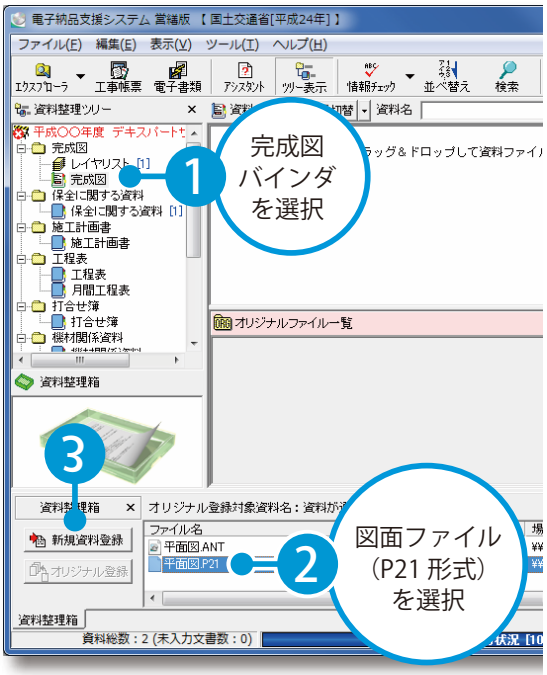


3 資料整理箱に図面が取り込まれました。

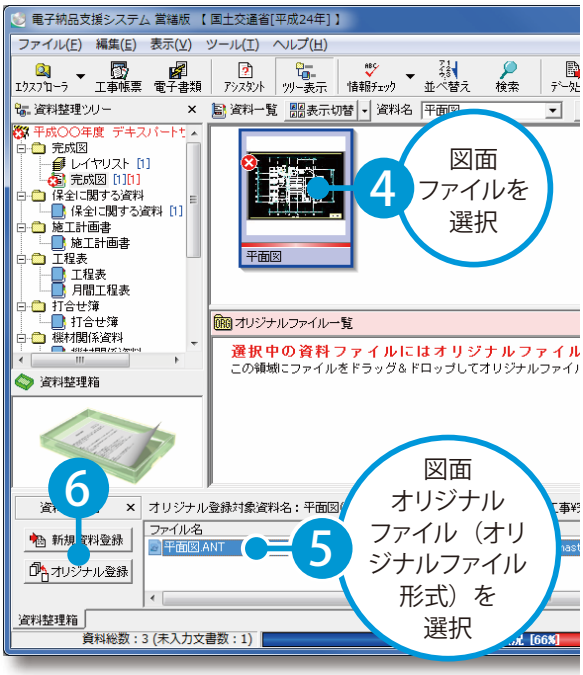


04 資料整理箱の図面を仕分けします。

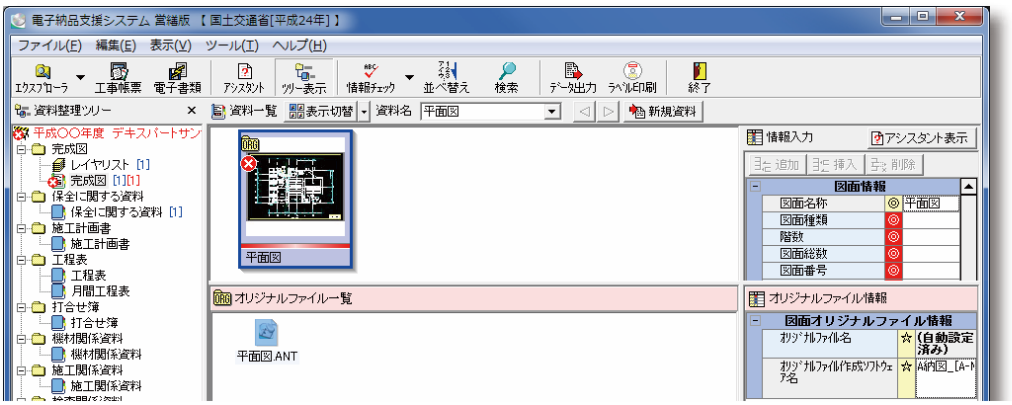
1 完成図バインダに、図面「平面図 .p21」を登録します。



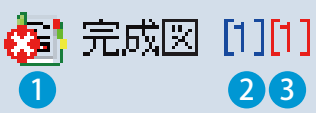
2 図面ファイルに、図面オリジナルファイルとして「平面図 .ANT」を登録します。



3 完成図面が取り込まれました。



分類の表示マークについて

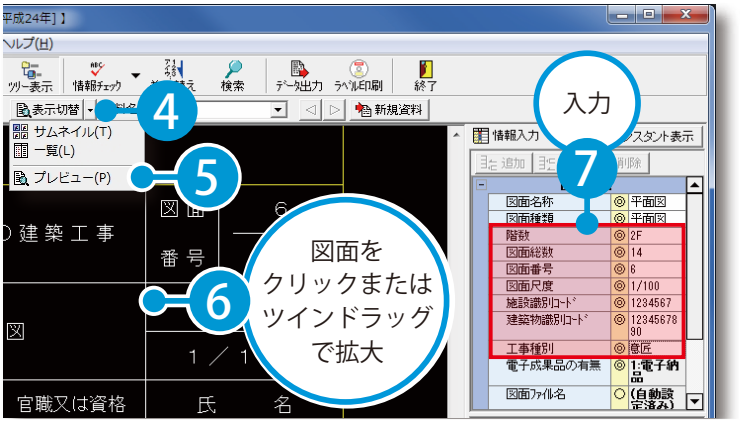


1. エラーのある書類が登録されている分類（ が付きます）
2. 分類に登録されている書類の数（青色）
3. エラーのある書類の数（赤色）

05 未入力の図面情報を入力します。

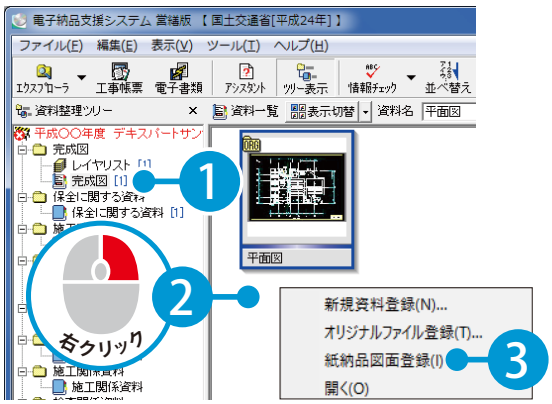
1 図面種類を入力します。

2 その他の図面情報を入力します。図面に記載された情報はプレビュー表示して確認し、入力します。

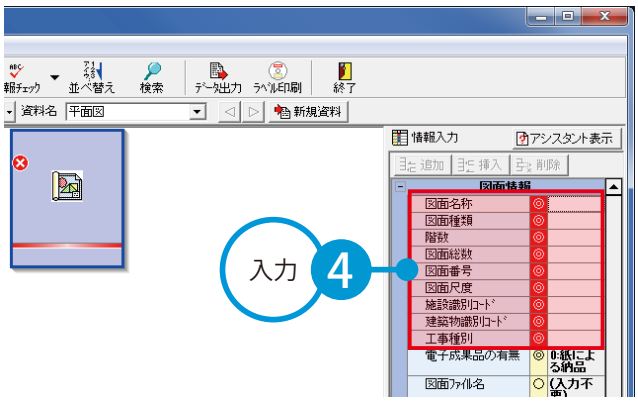


06 完成図バインダに紙納品図面を登録し、図面情報を入力します。

1 資料一覧で [右クリック] → [紙納品図面登録] をクリックします。



2 図面情報を入力します。



図面情報入力画面について

項目	詳細説明
階数	図面に記載された内容を記入します。（階数がない場合は「0」、地下 1 階の場合は「B1F」、屋上階の場合は「RF」と記入します。複数階が記載されている場合は「1F,2F」のように記入します。）
図面総数	図面の総数を記入します。
図面番号	[表題] 欄の図面番号を記入します。
図面尺度	[▼] ボタンをクリックし、一覧から選択します。
施設識別コード	発注者より情報の提示を受けた 8 桁のコードを記入します。
建築物識別コード	発注者より情報の提示を受けた 11 桁のコードを記入します。
工事種別	[▼] ボタンをクリックし、一覧から選択します。

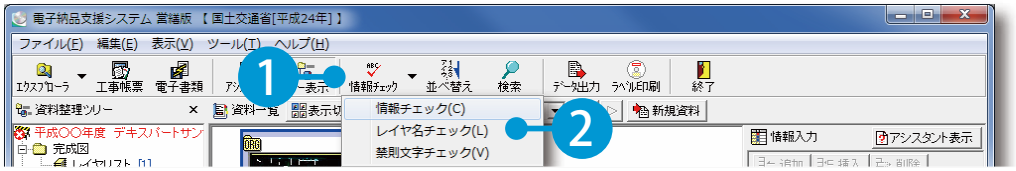
Lesson 10

情報チェック・エラー修正をする

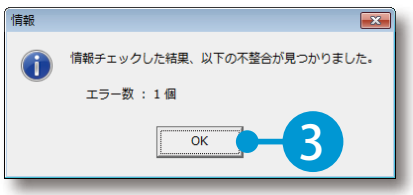
電子納品データの情報をチェックし、エラーとして検出されたデータを修正します。

01 データのエラーチェックをします。

1 ［情報チェック］ボタン→［情報チェック］をクリックします。

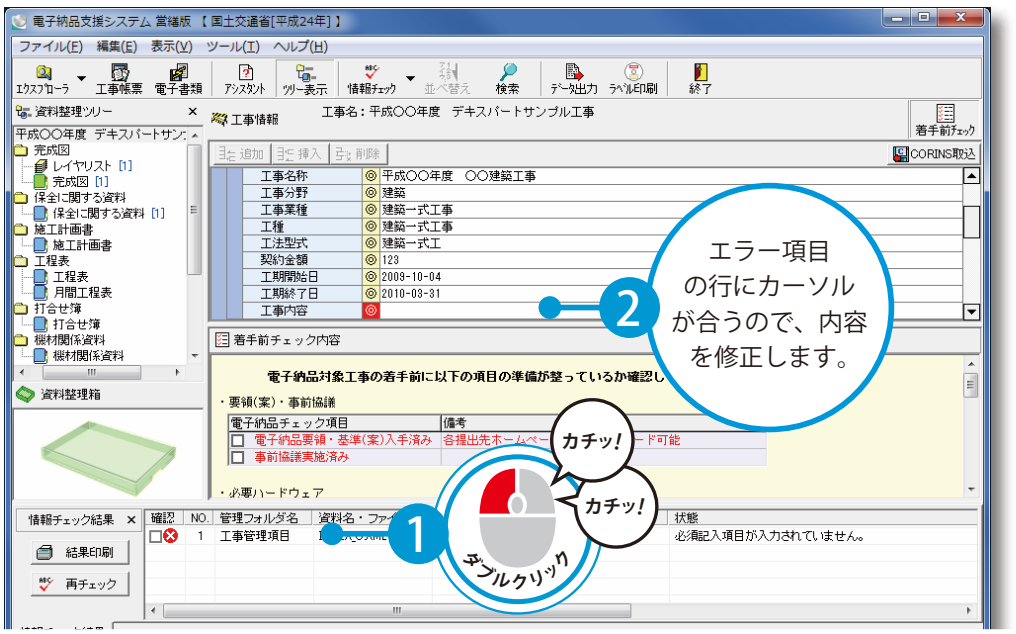


2 エラーが見つかった場合、情報メッセージが表示されます。



02 エラーを修正します。

1 エラー内容が画面下部に表示されるので、項目をダブルクリックします。



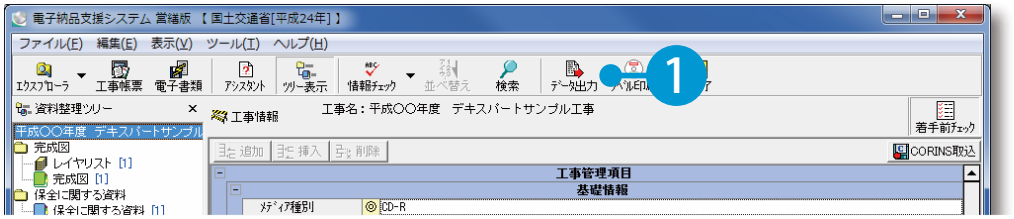
Lesson 11

データを出力する

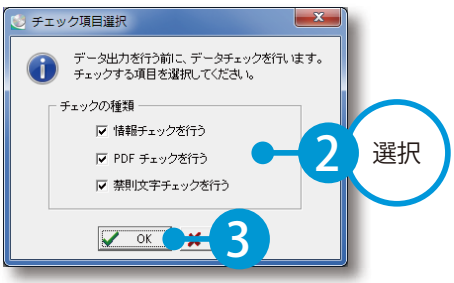
データを CD または DVD に出力します。

01 データを出力する前にチェックします。

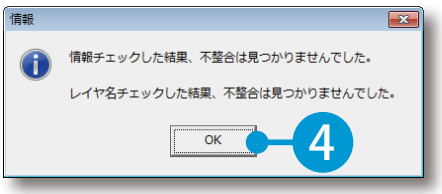
1 データのエラーをチェックします。



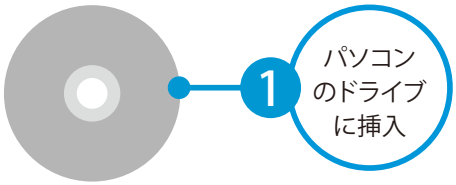
2 チェックの種類を設定します。



3 チェック結果を確認します。

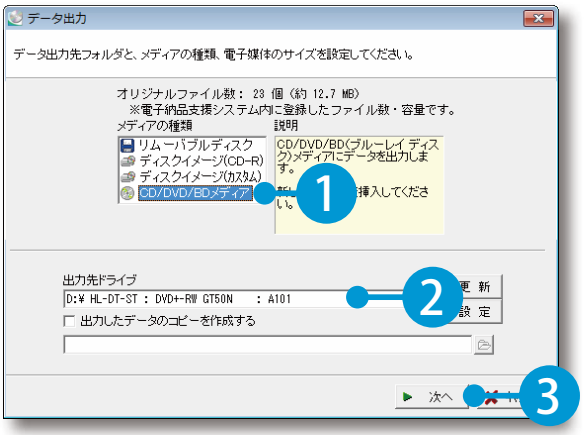


02 空の電子媒体等を、パソコンのドライブに挿入します。

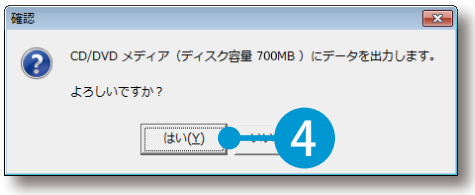


03 データを電子媒体に出力するための設定をします。

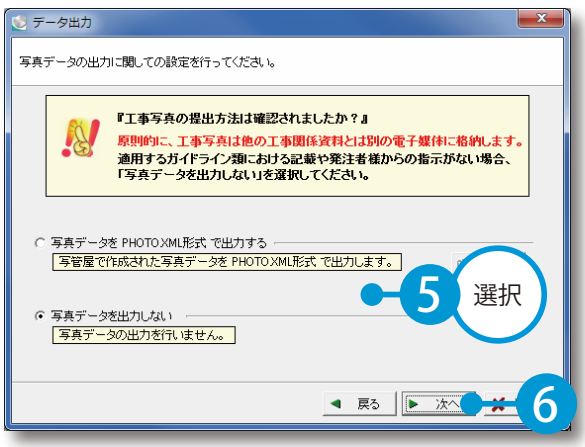
1 メディアの種類、出力先を選択します。



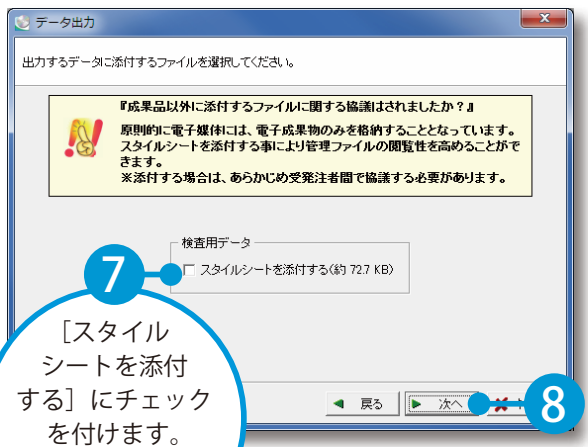
2 挿入した電子媒体の容量を確認します。



3 写真データの出力を設定します。



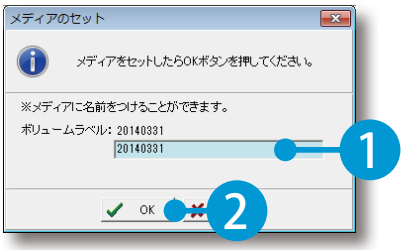
4 スタイルシートの添付を選択します。



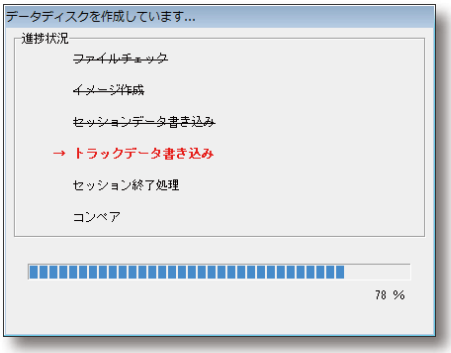
5 出力の設定内容を確認します。

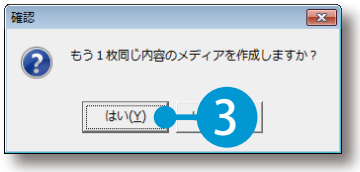
04 データを出力します。

1 メディアのセット画面が表示されるので、メディアに名前を付けます。

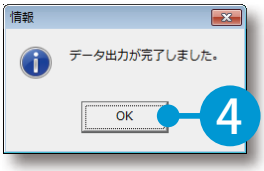


2 データディスク作成が終了すると、確認メッセージが表示されます。





3 正常にデータが保存されると、確認メッセージが表示されます。

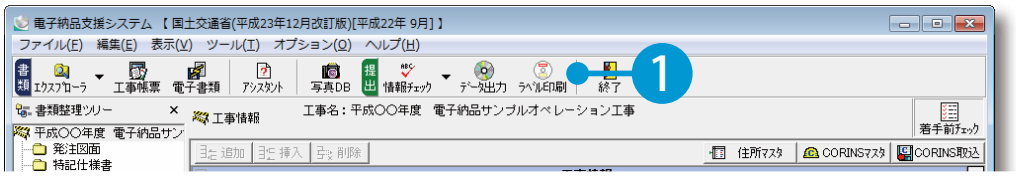


Lesson 12

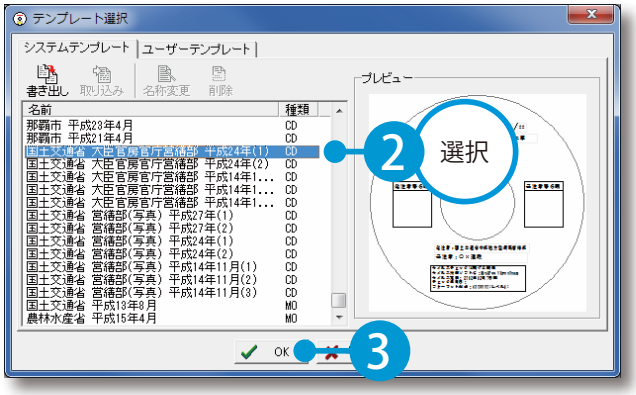
ラベル印刷をする

電子納品に必要なデータを CD または DVD に書き込んだ後、ラベル印刷をします。

01 ［ラベル印刷］ボタンをクリックします。

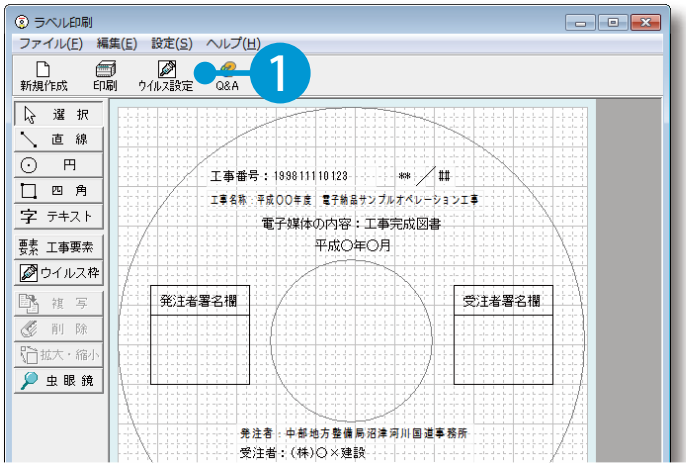


02 テンプレートを選択します。

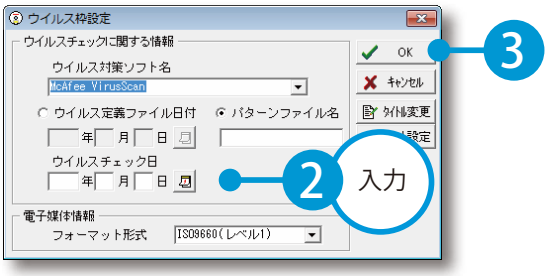


03 ウイルスチェックに関する情報を設定します。

1 ［ウイルス設定］ボタンをクリックします。

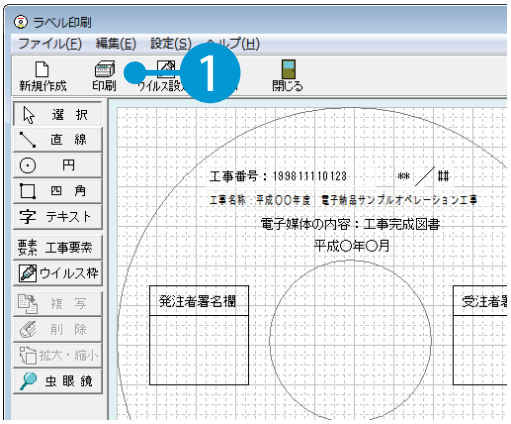


2 お持ちのウイルスチェックソフトの情報を入力します。



04 印刷を行います。

1 ［印刷］ボタンをクリックします。

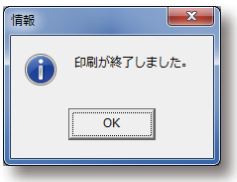


2 プリンタ名、設定を確認します。

余白の設定について

プリンタによって、ずれが発生する場合があります。必ず設定を確認してください。

3 印刷が完了しました。



ご注意

（1）本書の内容およびプログラムの一部、または全部を当社に無断で転載、複製することは禁止されております。
（2）本書およびプログラムに関して将来予告なしに変更することがあります。
（3）プログラムの機能向上、または本書の作成環境によって、本書の内容と実際の画面・操作が異なってしまう可能性があります。この場合には、実際の画面・操作を優先させていただきます。
（4）本書の内容について万全を期して作成しましたが、万一ご不審な点・誤り・記載漏れなどお気付きの点がございましたら、当社までご連絡ください。
（5）本書の印刷例および画面上の会社名・数値などは、実在のものとは一切関係ございません。

商標および著作権について

Microsoft、Windows、Excel、Word は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
Adobe、Acrobat は Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標または登録商標です。
その他の社名および製品名は、それぞれの会社の商標または登録商標です。

? ソフトの操作に困ったら「サポートページ」をご活用ください！

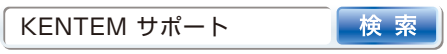
機能・操作に関するサポートコンテンツを多数ご用意しております。よくあるご質問（FAQ）、PDF マニュアルなどをご確認いただけます。業務効率化や不明点の確認・学習にお役立てください。

「サポートページ」へのアクセス方法

❶ デスクトップにある
ショートカットをダブルクリックする

サポートページ
［kentem］

❷ 検索サイトから検索する



株式会社 建設システム　〒417-0862　静岡県富士市石坂 312-1　　TEL 0570-200-787　　FAX 0545-23-2601
2023 年 6 月 27 日 発行

このマニュアルは、電子納品支援システム［営繕版］Ver 2.33.00 の画面で作成しています。