

クイックスタート

このドキュメントは、はじめてKos をご利用頂く方のために、簡単な調査作成方法を説明しています。

はじめに

事前調査

1. 最初の設定
2. 写真説明表を作る
3. 総括表を作る

事後調査

1. 最初の設定
2. 写真説明表を作る
3. 総括表を作る



はじめに

今日はKos をご利用頂きありがとうございます。

ここでは、はじめてKos をお使いになる方のために、単純な内容を仮想家屋とした1件を、事前・事後を通じて書類作成しています。この説明書を読みながら、実際に入力してみることをお勧めします。なお、この説明書を印刷するには、文字がない空白の部分でマウスの右ボタンをクリックし、開いたポップアップメニューの[印刷]を実行してください。

このほかの細部の説明につきましては、各ドキュメントを参考にして下さい。

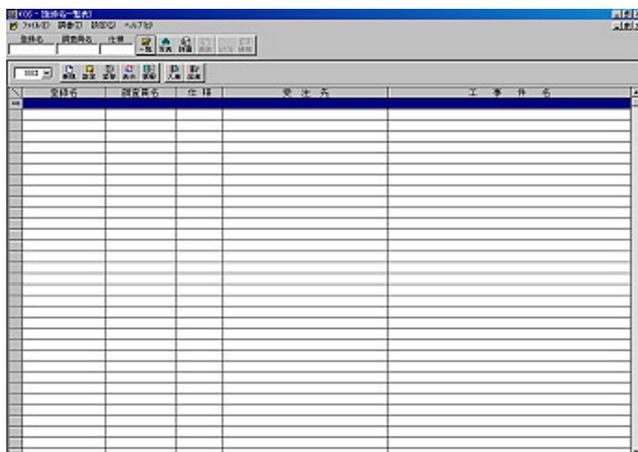
事前調査

事前調査の写真説明表、台紙、住所等詳細の総括表、調査家屋一覧表を出力するところまでを、実際に行ってみます。

KOSが立ちあがって最初に表示されるのは、編集者IDを入力する画面です。ここでは、登録されたIDのみ受け付けます。IDはプロジェクトと、その編集者に適した環境をご提供するためのものです。編集者の特定環境は、次画面の登録名一覧にある設定メニュー[オプション]で設定できます。

UserID入力ボックスでは[00] (ゼロゼロ) を登録手続きと認識します。登録手続き画面ではIDの「失効」「取得」を行うことができますが、「失効」は最初に登録したコンピュータからのみ操作することができます。「失効」手続きが完了すると、失効させたIDはフリーな状態となりますから、他のコンピュータで使用することが可能となります。

1. 最初の設定



左図は、ID入力後最初に表示される登録一覧の画面です。まず最初に複数の調査家屋をひとつの現場にまとめて入れるための、インデックス(登録名)を作成します。

表内の青いバーは現在選択されている現場(登録名)を指しています。最初は何も登録されていませので、選択バーはあっても、何も選択されていない状態です。



この画面上部にあるツールバー内の、(新規)ボタンをクリックしてください。

右図は、インデックスを作成するための画面[タイトルセット]です。当初、画面上部にある初期登録年度(図では[2004])は、書庫がまだ作成されていないため空白になります。

登録名(番号)

番号は、現場を特定するために、御社でお使いの番号を入力して下さい。

ここでは[2005-01]と入力して下さい。

工事名

本番では製本したときの、表題となる工事名を入力します。ここでは[テスト]としておいて下さい。

受注先

本番では受注先としての会社名・機関名を入力します。ここも[テスト]等、簡単な名前を入力します。

仕様

セットアップしてある仕様を選択してください。ここでは[国交省]仕様を選択します。

仕様によってはこのほかに設定すべき項目がありますが、ここでは他の項目は割愛します。タイトルセット画面右下の[OK]ボタンをクリックし、インデックスを登録してください。

インデックスが作成されると、登録名一覧に今設定した登録名が表示されます。これで調書作成のための準備が終了しました。

2. 写真説明表を作る

登録一覧画面最上段のツールバーにある、

をクリックします。

家屋を追加するには、所有者コンボボックスの右側にある[追加]をクリックします。

家屋新規作成(追加)時に開く家屋番号、所有者名入力ボックスには、とりあえず家屋番号のみ入力でも構いません。

ここでは、家屋番号に[1]とだけ入力して[Enter]キーを押下してください。画面はコード入力待ちとなります。

コード入力

下図はコード入力の例です。一連のコードを1行分入力後[Enter]キーを押下すると、下図の場合、13 倉庫 壁亀裂 W=0.5 L=全巾 となります。ただし、これらの語句は登録内容によって変化します。

それでは、1 全景 を入力してみます。

- 1.最初、カーソルは[写真番号付加]入力域で点滅しています。[写真番号付加]では何も入力せず、[Enter]を押下します。
- 2.写真番号欄にカーソルが移動しました。写真番号は[1]ですから、[1][Enter]と入力します。
- 3.次は階数入力域です。全景は[空白]としたいので、何も入力せず、[Enter]を押下します。
- 4.次の部屋名入力欄は[空白]でも、最初の行に限り[1]を入力して下さい。ここでのコード[000]は、本来[空白]ではなく[＃]の意味です。
- 5.この1桁の入力欄は[被写体名称の分類]で[全景][外景]等は[1]に分類されます。[1][Enter]と入力します。
- 6.この時点で[1]に分類される用語表が下段に表示されます。[全景]は[1]ですので、[1][Enter]と入力します。
- 7.[全景]以降は語句は必要ありませんので、キーボードの[+]キーを押下し、1行目の最終入力欄へジャンプします。
- 8.建設省仕様は最後が[仕上]コードとなっていますが、一般的にこの部分は、全体入力後あらためて仕上入力モードで処理しますから、何も入力せず[Enter]のみ押下してください。
- 9.設定により分れますが、通常は[確認]の表示が出て、もう一度[Enter]キーを押下します。確認しない設定では、確認なしで次の行のコード入力へ移ります。

次に、2 2階 和室6.0帖 壁隙間 W=1.5 を入力してみます。

- 1.[写真番号付加]はありませんので、[Enter]を押下
- 2.[写真番号]は[2]ですが、自動加算機能をONにしていればそのまま[Enter]
- 3.[階数]は2階で、[2][Enter]
- 4.[部屋名]-和室6.0帖-は配布時点では[34]なので、[34][Enter]
- 5.[分類]は、[2][Enter]
- 6.[名称]は、[1][Enter]
- 7.[状況]は、[2][Enter]
- 8.[W欄]は、[W=]としますので、何も入力せず[Enter]
- 9.[W測定値]は、[1.5]で、[1.5][Enter]
- 10.[L]はありませんので、[End][Enter]、確認があれば[確認]の[Enter]で終了です。

3 2階 和室6.0帖 壁亀裂 W=0.7 L=450 を作成します。

- 1.[Enter]
- 2.[Enter]
- 3.[Enter]のみ。直前のコードと同じ場合はコード[0]で該当コードを自動複写します。
- 4.[Enter]
- 5.[2][Enter]
- 6.[1][Enter]
- 7.[1][Enter]
- 8.[Enter]
- 9.[.7][Enter]
- 10.[Enter]
- 11.[450][Enter]、確認、終了

4 外部 壁亀裂 W=0.5 L=1050 を作成します。簡潔にいきます。

[Enter][Enter][Enter][2][Enter][3][Enter][1][Enter][1][Enter][Enter][.5][Enter][Enter][1050][Enter][Enter]
おわかりですか？

5 外部 床破損

[Enter][Enter][Enter][Enter][3][Enter][2][Enter][5][Enter][End][Enter]

次は、1枚の写真に2項目の状況がある場合です。

△6△・捷△ム楯栢△W=1.5

△△△△△ムh子△W=0.5△L=900

[Enter][Enter][Enter][3][Enter][2][Enter][2][Enter][Enter][1.5][Enter][End][Enter]

[-][Enter][(-)]は[分類]までジャンプします)[3][Enter][2][Enter][Enter][.5][Enter][Enter][900][Enter][Enter]

ここでは概要がわかれば充分です。あとは実践で覚えてください。

追加入力を終了するには、[Esc]キーを押下するか、 をクリックします。

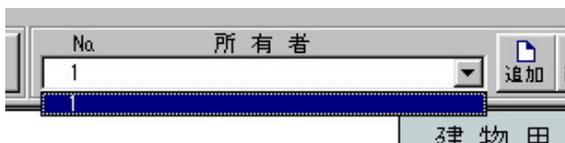
この時点で説明表の説明部と台紙の入力が終了しています。因みに、 をクリックして下さい。

説明表がほぼ完成していることがわかると思います。残りの部分は、住所等詳細(総括表)を入力すれば、これに自動複写されます。

となりの[写真説明表]となっているリストボックスを開き[台紙]を選択し、同じように をクリックして下さい。完全な台紙が完成しています。

3. 総括表を作る

登録一覧画面最上段のツールバーにある、 をクリックします。



すでに説明表で家屋番号は登録してありますので、所有者名リストボックスを開き、家屋番号[1]をクリックして下さい。

[調査年月日]

調査年月日入力欄で、[Page Down]キーを押下してください。下図の画面が開きます。



日付は今日の日付がいいでしょう。年の入力域でカーソルが点滅しているので元号年を入力します。[13][Enter]月の入力ボックスへカーソルが移動しました。月[Enter]日[Enter]で、調査年月日入力は終了です。

ここでもう一度[Enter]キーを押してください。次の所在地へカーソルが移動します。

[物件所在地]

2段設定になっています。1行で終了できればどちらに入力しても結構ですが、原則的には下段に入力して下さい。区名までを上段、町名以下を下段の2段に分けて入力しても構いません。この場合、調書によって一段書きの方がバランスがよければプログラムが自動的に一段にまとめます。

[所有者住所]

この欄も原則的には所在地と同等です。ただし、所在地と一致しているのでしたら、[Page Down]キーを押して[所在地と同じ]を入力しておいて下さい。設定によりそのまま出力したり、所在地をコピーしたりを自動的にを行います。

[所有者氏名]

2段設定ですが、通常は下段一行に入力します。所有者が共有の場合は上段と下段とに分けてください。会社名等長文字列の名前の場合は、一段で書ききれない場合があります。そのときは、上段文字列の最後に[&]を付け加えて2段に書きこんでください。強制的に一段として出力します。

[所有者電話番号]

電話番号の局番 () は、[-](ハイフン)で入力できます。03-3999-8888 は、03(3999)8888 と自動変換されます。

[所有者職業]

項目名欄の右隅にマークがあるものは、[Page Down]キーによる参照入力が可能です。参照表から選択してください。

その他の項目

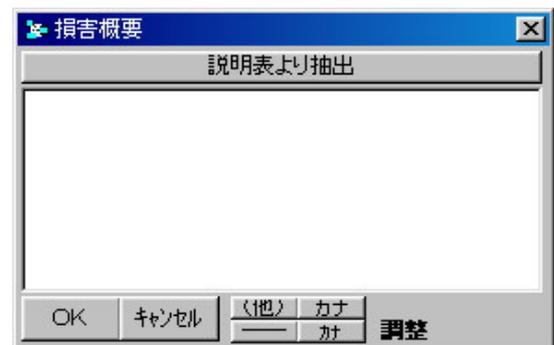
仕様によって項目数が異なりますが、殆どの仕様で上記参照入力をサポートしておりますので、ご活用下さい。

損害概要

損害概要は、説明表から抽出します。[概要(家屋毎)]ボタンをクリックして下さい。

右図は損害概要編集画面です。[説明表より抽出]ボタンをクリックしてみてください。先程作成した説明表より損傷のある部分を抽出したと思います。抽出条件は[調整]をクリックして行います。

一通り入力しましたら、説明表で行ったプレビュー画面を開いてみてください。この時点で[総括表][建物調査一覧表]ができています。



事後調査

事後調査の写真説明表、台紙、住所等詳細の総括表、調査家屋一覧表を出力するところまでを、実際に行ってみます。

1. 最初の設定

事後調査は、基本的に[タイトルセット]画面で仕様を[事後]にセットするだけで、スタートできます。登録名を事前と事後で分けたい場合は、[複製]ボタンをクリックしてその複製を作り、タイトルセットで登録名と仕様を変更してください。

ここでは、単に事前を事後に変更して説明します。なお、事後に仕様を変更しても、事前データはそのまま温存されますので、いつでも[事前]に仕様変更ができます。

登録名一覧画面で対象登録名行をクリックしておき、 をクリックして、[タイトルセット]を開きます。

[仕様]リストボックスから、[建設事後]を選択します。[OK]ボタンをクリックします。

事後調査書類作成の準備が終了しました。

2. 写真説明表を作る

登録一覧画面最上段のツールバーにある、 をクリックします。

家屋を追加するには、所有者コンボボックスの右側にある[追加]をクリックします。



家屋新規作成(追加)時に開く家屋番号、所有者名入力ボックスには、家屋番号のみしか入力できません。

ここでは、家屋番号に[1]とだけ入力して[Enter]キーを押下してください。



右図の事前部選択画面が開きますので、その中から今入力した家屋番号に該当する物件を選択します。これは、すべての事前調査物件が事後の対象にならないことがあることと、事前と事後とで家屋番号が相違することがあるからです。

事前部	事後部	内容	家屋番号
内窓1	内窓1	内窓1	東京都市計法第44-4
内窓2	内窓2	内窓2	東京都市計法第44-4
内窓3	内窓3	内窓3	東京都市計法第44-4
内窓4	内窓4	内窓4	東京都市計法第44-4
内窓5	内窓5	内窓5	東京都市計法第44-4
内窓6	内窓6	内窓6	東京都市計法第44-4
内窓7	内窓7	内窓7	東京都市計法第44-4
内窓8	内窓8	内窓8	東京都市計法第44-4
内窓9	内窓9	内窓9	東京都市計法第44-4
内窓10	内窓10	内窓10	東京都市計法第44-4
内窓11	内窓11	内窓11	東京都市計法第44-4
内窓12	内窓12	内窓12	東京都市計法第44-4
内窓13	内窓13	内窓13	東京都市計法第44-4
内窓14	内窓14	内窓14	東京都市計法第44-4
内窓15	内窓15	内窓15	東京都市計法第44-4
内窓16	内窓16	内窓16	東京都市計法第44-4
内窓17	内窓17	内窓17	東京都市計法第44-4
内窓18	内窓18	内窓18	東京都市計法第44-4
内窓19	内窓19	内窓19	東京都市計法第44-4
内窓20	内窓20	内窓20	東京都市計法第44-4

ここで事前部に対象物件がない場合(事前なし事後)は、白紙で出力することも可能です。
[空白]ボタンをクリックして下さい。しかし、すべて手入力となります。

事前部を選択した場合は、事前と全く同じ内容の事後となり、とりあえず被害なしの調書を出力します。

説明表が表示されましたら、内容を事後のそれに合うように調整します。被害がなければこの時点で説明表は完了です。

事前部	事後部	内容	家屋番号	備考
内窓1	内窓1	内窓1	東京都市計法第44-4	
内窓2	内窓2	内窓2	東京都市計法第44-4	
内窓3	内窓3	内窓3	東京都市計法第44-4	
内窓4	内窓4	内窓4	東京都市計法第44-4	
内窓5	内窓5	内窓5	東京都市計法第44-4	
内窓6	内窓6	内窓6	東京都市計法第44-4	
内窓7	内窓7	内窓7	東京都市計法第44-4	
内窓8	内窓8	内窓8	東京都市計法第44-4	
内窓9	内窓9	内窓9	東京都市計法第44-4	
内窓10	内窓10	内窓10	東京都市計法第44-4	
内窓11	内窓11	内窓11	東京都市計法第44-4	
内窓12	内窓12	内窓12	東京都市計法第44-4	
内窓13	内窓13	内窓13	東京都市計法第44-4	
内窓14	内窓14	内窓14	東京都市計法第44-4	
内窓15	内窓15	内窓15	東京都市計法第44-4	
内窓16	内窓16	内窓16	東京都市計法第44-4	
内窓17	内窓17	内窓17	東京都市計法第44-4	
内窓18	内窓18	内窓18	東京都市計法第44-4	
内窓19	内窓19	内窓19	東京都市計法第44-4	
内窓20	内窓20	内窓20	東京都市計法第44-4	

編集する場合の入力セル移動は以下のようになります。

- 右セルへ移動 : [Enter] または [Ctrl]+[]
- 左セルへ移動 : [Shift]+[Enter] または [Ctrl]+[]
- 上セルへ移動 : [Ctrl]+[] または []
- 下セルへ移動 : [Ctrl]+[] または []

移動直後は文字列が選択された状態になっています。また、参照リストから語句を選択したい場合は、[Tab]キーで参照リストへフォーカスを移動できます。上下の方向キーで語句を選択後[Enter]を押すれば、セルの内容を選択語句で上書き後、フォーカスはもとのセルへ戻ります。語句リストの内容は、セルの位置によって最適なリストが表示されるようになっていますし、日本語入力モードの切り替えも入力セル内容に最適化されます。

なおセル移動のキー操作は、オプション設定でのフレキシブルバー選択内容で変化しますのでご注意下さい。

3. 総括表を作る

まず、調査年月日を事後時点に変更します。経過年数は自動的に変化します。

損害概要(または状況)欄は、事前と事後で変化があった箇所のみを自動抽出します。この場合、抽出リスト(損害概要編集画面の[調整]部分)に登録された語句(発生、拡大等)が、[差]記入列(当該仕様では[備考]列)に記入されていることが抽出条件となります。

写真説明表



事前調査

1. 新規
写真番号付加 写真番号 階数 部屋名
名称分類 名称 状況
W (W欄)の測定値 L (L欄)の測定値

3. コード登録
4. 行の追加、挿入と削除

事後調査

1. 新規
 2. 行の追加、挿入と削除
 3. 用語の登録
- コード入力事例集

名称	名称	階数	状況	測定値
外部	モルタル塗り	6	土間隙間	W=9.0
外部	コンクリート	7	ブロック隙間	W=1.5
外部	コンクリート	8	ブロック隙間	W=0.5 L=200
外部	大谷石	9	土間参考	
外部	大谷石	10	土間参考	
2階	軒先	11	壁隙間	W=1.5 L=200
2階	軒先	12	壁隙間	W=1.0 L=200
2階	軒先	13	壁隙間	W=2.0
2階	軒先	14	壁隙間	W=1.5 L=200
2階	軒先	15	壁隙間	W=1.5 L=200
1階	軒先	16	壁隙間	W=1.5 L=200
1階	軒先	17	壁隙間	W=1.5 L=200

事前調査

一般的に、需要が事前調査は事後調査の数倍あると考えられますが、それだけに事前調査の書類作成は、迅速性、正確性が何より求められます。

用語も統一していることが、判り易さや事後の適切な判定への手掛かりとなり、重要なことだと言えます。事前調査の書類作成はその殆どが写真説明表の編集に時間が割かれ、旧態然とした漢字入力では編集時間短縮には遠く及びません。

KOSは、事前写真説明表をコード入力として、これらの目的を達成します。

1. 新規 (家屋の追加)



家屋を追加するには、所有者コンボボックスの右側にある[追加]をクリックします。



家屋新規作成(追加)時に開く家屋番号、所有者名入力ボックスには、とりあえず家屋番号のみ入力でも構いません。

所有者1と所有者2のいずれかに入力すれば、詳細画面の所有者名欄下段にそのまま反映されます。1段で入力できない長文字列の場合は1と2両方を使用して分けて入力して下さい。出力時にどうしても1段にしたい場合は、所有者1の最後に[&]を加えます。出力時に文字は小さくなりますが1段になります。

2. コード入力

コードは数字のみで行います。たとえば[ブロック塀]は、[4][Enter][1]で表現できます。[ブロック塀隙間]は、[4][Enter][1][Enter][2]となります。

これらの用語は、コード(数字)と常に一致しており、調査仕様に拘わらず、基本コードはすべて共通です。基本コードとは、御社で使われる写真説明の中で最低限共通に使われる用語集のことで、この部分まではどの現場(登録番号)でも共通となります。

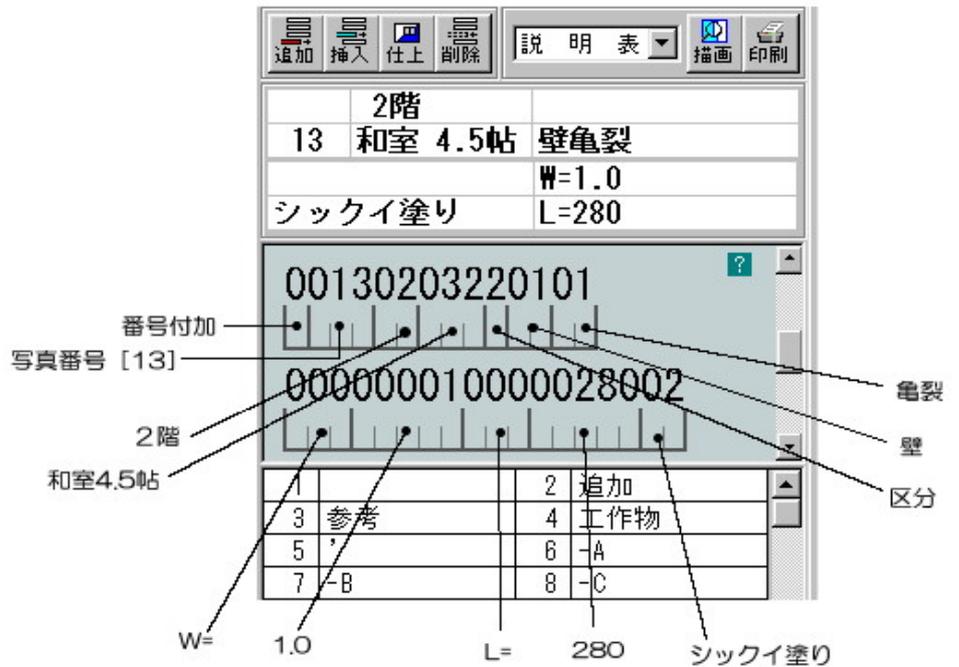
あまり頻繁に登場しない基本以外の用語はその都度、現場単位で登録していくことになります。たとえば、隙間、破損等は殆どの現場で使用されますから、基本コードにしておいたほうが便利ですが、201号室のように他では使用価値のない用語は、基本コードに含まず、その都度必要に応じてコードを追加した方が効率的です。

殆どの場合、事前調査の写真説明用語は統一されていますので、コードで表現するのに適していると言えますが、コード入力では、現場サイドでのより厳密な用語統一が望まれます。

右図はコード入力
の例です。

これは建設省(現
国土交通省)仕様
で表示されるコ
ードで、仕様によ
ってはいくつか
のコードが省か
れます。

(建設省仕様では、
これに仕上コード
が追加されます
が、説明上省い
ています。)



A. 写真番号付加

[追加 10]や、[工作物 11]のように、写真番号の直前に付加する用語(コード)を入力します。用語の先頭に[-](ハイフン)がある場合は、写真番号の後ろに連続して付加します。たとえば、写真番号がダブった場合の['](アッポストロフィ、ダッシュ)、[A]等アルファベット文字がその対象となります。

但し[']は、[-]が付いていなくても写真番号の直後に配置されます。写真番号がダブった場合に付加するそれ以外の文字に付いては、文字の直前に[-]を置いてください。それに続く文字は半角文字1文字のみです。

例えば[']は既にコード[5]に基本登録されていますから[5][Enter][16]とすれば、写真番号は[16]となり、[-A]をコード[6]に登録して[6][Enter][16]とすれば、写真番号は[16A]となります。

B. 写真番号

写真番号は[996]まで登録可能です。[997]以上は特殊で、[997]は予約語、[998]は写真番号なしの[立会人]、[999]は番号欄が'写'となります。従って、これの後に続くコードは無視されます。写真番号はコードではなく、そのまま数値として取り扱われますが、数値以外の文字は受け付けません。[998, 999]のように特殊な文字を表現したい場合は、販売会社宛お申し込み下さい。

なお、番号[000](入力は[Enter]のみ)は、直前のコードに文字を更に追加する場合に使用します。写真番号が空白となり、直前の番号に付随した表現となります。台紙印刷では直前の写真番号を有するコードと一緒に扱われます。

C. 階数

説明表の[名称](室名)欄に相当する個所の、階数部分です。次の[部屋名]と組み合わせられて1行の上段に配置されます。階数は地上98階までと、地下9階までが表現できます。[2階]は[02]、地下1階は[-1]、中2階は[M2]/[m2]、屋上は[99]となります。オリジナルではこれ以外の表現方法は用意しておりません。なお[02]は[02]と入力するのではなく[2]と入力します。

D. 部屋名

[階数]と組で1行の下段に配置されます。部屋名だけでなく[外部][外回り]等も登録できます。その場合、一般的には階数欄を[00]として空白とします。

[階数][部屋名]コード入力欄を、[Enter]・[Enter]で、[00][000]にすると、直前コードの[階数][部屋名]を参照し、初期設定の内容に沿って[/]や、[階数][部屋名]がその欄に複写されます。

この原則は、コード図の[被写体状況]欄まで適用されます。

E. 被写体名称の分類

[1]~[4]まで分類されています。それ以外の数値は入力できません。この[1]~[4]までの数値で次の[被写体名称]選択肢が分れます。

[1]

全景、外景、内景等、その語句で終了するコードの集まりです。従って[被写体状況]以降のコードは無視されます。

[2]

一般的に建物内部に分類される語句となります。もちろん[タイル]のように外部とも併用される語句も含まれます。

[3]

一般的に建物外部に分類される語句となります。[タイル]のように内部に登録されている語句は外部でも意図的に先の[2]を選択してください。同じ用語を別々の分類に登録するのは非効率的です。

[4]

一般的に外構・その他に分類される語句となります。[塀][池][立木][看板]等がその対象となります。この部分のコードは直接文字列化されるのではなく、次の[被写体名称]の分類としてのみはたります。

F. 被写体名称

[被写体名称の分類]に応じた[名称]語句の集まりで、分類によりそれぞれ[99]まで登録可能です。この部分は次の[被写体状況]と対になって表現されます。

G. 被写体状況

ここでは[亀裂][隙間][破損]等が選択され、前出の[被写体名称]と対になり、例えば[塀][亀裂]が組み合わされて[塀亀裂]のようになります。

[被写体名称]同様[99]まで登録可能です。(下図は、オプション設定にて[S]を選択したときの画面)



H. [W欄]

この欄を[Enter]で[000]として、次の[測定値]入力欄で[00000]以外の数値、例えば[1] (自動的に[00001]となります)を入力すると、[W=1]と表現されます。

[W=]が確定している場合は今の方法で可能ですが、[上W=]のように[W=]以外の語句を使いたい場合は、それに該当するコードを既存のコードから選択するか、追加登録して下さい。次の[測定値]と組み合わされて[上W=1.5]のように表現することができます。

この欄を[Enter]で[000]として、次の[測定値]入力欄でも[Enter]等で[00000]にした場合は、なんにもせずに通過します。

I. (W欄)の測定値

[W=1.0]と精度を上げたい場合は、入力欄で[1.0]として下さい。ただし、[0.5]の場合は前方を自動的に[0]で埋列しますから[.5]で[0.5]と同格となります。

この測定値入力欄は、前方の[W]入力欄と対になります。

J. [L欄]

この欄を[Enter]で[000]として、次の[測定値]入力欄で[00000]以外の数値、例えば[450]を入力すると、[L=450]と表現されます。

[L=]が確定している場合は今の方法で可能ですが、[全周に有り]のように[L=]以外の語句を使いたい場合は、それに該当するコードを既存のコードから選択するか、追加登録して下さい。この場合次の[測定値]欄は[0]とします。

この表現方法は先の[W]欄でも使用可能です。

K. (L欄)の測定値

(W欄)の測定値入力欄と同等ですが、前方の[L]入力欄と対になります。[全周に有り]等のように測定値を伴わないものは[0]にして下さい。なお[W][L]入力欄で[000]として、この欄で[0]以外の測定値を入力したものについては、それぞれ[W=?][L=?]と自動的に表現されますが、[上W=1.5]のようにコード登録されたものについては、間の[=]は自動では付加しません。[上W=]と登録して下さい。

単位が[枚][本]のものについては、先に該当のコードを[W]か[L]欄に入力しておき、次に数値を入力します。

[10枚]は、[51][00010]となります。

3. コード登録

コードを登録するには、該当コード表を開いたところから始めます。



コード表は、各入力欄に該当する内容(語句)を表示しますが、設定メニューの[オプション]で、'コード表を常に表示する'にセットしていれば、入力欄にフォーカスが移動したときに自然に開きます。オフになっている場合は[下矢印キー]を押下します。

この時点ではフォーカスがコード入力欄にありますから、コードの追加登録はできませんが、フォーカスをコード表に移動させると、自動的に追加可能セルが選択され、登録が可能な状態になります。

フォーカス: 入力テキストボックスでカーソルが点滅していれば、現在のフォーカスはその入力テキストボックスにあります。表をスクロールさせるために、スクロールバーをクリックすると、スクロールバーにフォーカスが移動します。特にそこでプログラムが指定していない限り、クリックした個所がフォーカスを持つことになります。フォーカスがその部品(オブジェクト)に無いと入力や選択はできません。フォーカスを移動するには、その場所をクリックするか[TAB]キーを押下してその部品を選択します。選択されているかどうかは、テキストボックスはカーソルが点滅しますが、一般的にはタイトルバーの[色]や点線の囲みでわかります。フォーカスがあることをアクティブになるともいいます。

語句を入力するには、自動選択されたセルをダブルクリックするか、[Enter]キーを押下します。

セルに直接登録したい語句を入力し、最後に[Enter]キーを押下してください。登録確認のメッセージで[OK]ボタンをクリックするか[Enter]キーを押下すると、その語句が登録された後、次の登録可能セルへフォーカスが移動します。この時点でコード入力欄に戻りたい場合は、その入力域をクリックするか[TAB]キーを押下して下さい。[Enter]キーを押下すれば続けてコード登録ができます。

コード登録可能セルでは[Enter]キーを押下したときに入力状態へ移行しますが、不可能なセルでは何も起こりません。登録不可能なセルとは、最終登録番号の次の次以降のセルです。上図の[22]とそれより前のセルには登録できますが、[23]より後のセルには登録できません。

4. コードの追加、挿入と削除

追加: 新規入力時には自動的に[追加]状態となります。更新時には、 をクリックします。追加モードになると同じボタンが になりますので、追加を終了したいときは、このボタンをクリックするか[Esc]を押下してください。

挿入: 挿入行は、現在表示されているコードの直前に配置されます。 をクリックします。挿入を中止したいときは をクリックするか[Esc]を押下して下さい。コード1行を最後まで入力し終わると、その時点で挿入は終了します。

削除: 現在表示されているコードを削除します。 をクリックして下さい。削除確認は行いません。

事後調査

原則として事後調査の説明表を作成するには、コードで作成された適正な事前調査説明表が必要です。もし事前調査が作成されていない場合は、事前調査説明表をコードで作成して、事後説明表を作成したほうが速く作成できます。

KOSは、最初に事後説明書を自動作成するときに[被害なし]の調書を出力します。変化がある場合は、その個所を変更することで被害状況を掴むことができます。

1. 新規(家屋の追加)

家屋を追加するには、所有者コンボボックスの右側にある[追加]をクリックします。



右図の事前部選択画面が開きますので、その中から今入力した家屋番号に該当する物件を選択します。これは、すべての事前調査物件が事後の対象にならない場合があること、事前と事後とで家屋番号が相違することがあるからです。

ここで事前部に対象物件がない場合(事前なし事後)は、白紙で出力することも可能です。[空白]ボタンをクリックして下さい。しかし、すべて手入力となります。

事前部を選択した場合は、事前と全く同じ内容の事後となり、とりあえず被害なしの調書を出力します。

2. 行の追加、挿入と削除

追加：  をクリックします。カーソルはその最終行へ移動し、入力待ちとなります。

挿入： 挿入したい行（その行の直前に挿入）をクリックし  をクリックします。

1階			
2	店舗	壁参考	変化なし
3	店舗		変化なし
4	店舗		変化なし
5	店舗	壁参考	変化なし

次の方法(右図)でも可能です。挿入したい行をクリックし、フォーカスを挿入したい行へ移します。次にマウスの右ボタンをクリックしますと、右図のようにポップアップメニューが開きますので、その中から[行挿入]を選択します。

これは[追加]以外のすべての編集操作をリクエストでき、効率的です。この部分については更にショートカットをサ

図では見にくいですが、[行挿入]の右側に[Ctrl+]とあります。これはポップアップメニューを開かなくても、編集行で直接[Ctrl]キーを押しながら[+]キーを押すれば、同じことが実現できるということです。

なお、説明表では2行を1行として計算されます。

削除： 2行を1行として計算しますから、該当説明部2行を1度に削除します。

複写： 一般的にウィンドウズでコピーというときは、電気的記憶領域(電源を切ると消去される記憶域)のクリップボードに複写することを言います。ここでの複写も同じ意味です。クリップ領域へ複写されるだけですから、表面上は何も生じません。次の[貼り付け]と対で操作します。

貼り付け： [複写]でコピーされたクリップボードから、調書の指定行へ貼り付けします。このとき、上書きするのではなく指定行へ挿入されます。貼り付けは何度でも繰り返し操作することができます。

3. 用語の登録

事後説明表の入力は、すべてワープロ形式の手入力ですが、少しでも効率化を図るため、用語参照表から入力セルへ選択した語句を複写できるようになっています。用語参照表を開くには、入力待ちの状態ですべて[Page Down]キーを押下してください。

マウスで開くには、入力したい行を、ダブルクリックで入力待ちとした状態で、更にダブルクリックします。

右図は[室名]欄入力時に[Page Down]キーを押下して、該当語句を選択しています。これらの語句は削除したり、追加したりが容易にできます。

行削除： 削除したい行を選択した状態で、 をクリックします。

行上書き： これは語句の修正に用います。修正するときに修正語句がテキストボックスに配置されていると便利ですので、修正語句を選択後、 をクリックして、テキストボックスにコピーしておきます。

修正が終了したら、 をクリックして上書きして下さい。

追加、挿入も可能な限り[上書き]と同じやり方で行った方が便利です。

用語表 [部屋名]		
9	トイレ	タイル
10	トイレ	床タイル
11	台所	壁参考
12	台所	開閉良
13	倉庫	壁電線
14	倉庫	壁電線

コード登録事例集

1 全景

0 001 00 001 1 01 00 000 00000 000 00000

部屋名入力域の [001] は、[#] 設定がされている場合に、仕様によっては [#] を出力しないために必要です。

4 壁隙間 W=1.5 全周

0 004 00 000 2 01 02 000 001.5 008 00000

全周という語句が[8]番に登録されている場合（配布時点）です。

1 5 壁亀裂 W=0.7 L=460

壁隙間 W=1.0 全周

0 015 00 000 2 01 01 000 000.7 000 00460

0 000 00 000 2 01 02 000 001.0 008 00000

1枚の写真に複数の損傷個所を表現しています。台紙印刷の際にはこの2行がブロックされます。

1 2 塀亀裂 右W=1.0 L=200

左W=0.7 L=210

0 012 00 000 4 01 01 026 001.0 000 00200

0 000 00 000 0 00 00 027 000.7 000 00210

上記を実際に調書に出力すると、

右W=1.0

1 2 塀亀裂 L=200

左W=0.7

L=210

となりますが、列が気になるようでしたら、

0 012 00 000 4 01 01 026 001.0 062 00200

0 000 00 000 0 00 00 027 000.7 062 00210

右W=1.0

1 2 塀亀裂 L=200

左W=0.7

L=210

とすることもできます。

1 8 柱傾斜 N=1.0/1000 E=2.0/1000

0 018 00 000 2 04 06 001 001.0 002 002.0

コード [W欄] [L欄] の [001] ~ [004] は、数値に続いて [/1000] を出力します。例では方位を使用して表現していますが、コード [1] ~ [4] に [A][B][C][D] と登録しておけば [A=1.0/1000] の表現も可能です。

2 4 壁隙間 W=1.0 ~ W=1.5

配布版では上記表現はできませんが、以下の方法なら可能です。 [~] をコード [70] で登録したとします。

W=1.0 ~

2 4 壁隙間 W=1.5

0 024 00 000 2 01 02 000 001.0 070 00000

0 000 00 000 0 00 00 000 001.5 000 00000

1 6 欠番

0 016 00 000 1 04 00 000 00000 000 00000

住所等詳細



1. 調査年月日
 2. 所在地
 3. 所有者住所氏名
 4. 職業
 5. 電話番号
 6. 占有者住所氏名
 7. 面積
 8. 建物概要等
 9. 損害概要等
- 入力文字数と印刷について

調査年月日	平成23年 09月 1日	建物用途	管理住宅
物件所在地	東京都○○区○○町	建物構造	木造2階建
物件区分	丁目・番・号	区分種別	区分
所有権種類	所有地に同じ	基礎	独立基礎
所有権区分	所有地に同じ	築年	未定
所有権氏名	○ ○ △ △	外壁	付外壁
所有権電話番号	○○○○○-○○○○	内装	タタミ、障子障
所有権面積	㎡	天井	平天井、石膏クロス
占有権区分	所有地に同じ	築年	未定
占有権氏名	○ ○ △ △	床面積	㎡
占有権電話番号	○○○○○-○○○○	経過年数	年
公衆人氏名	○ ○ △ △		

1. 調査年月日

調査年月日入力欄で、[Page Down]キーを押下してください。下図の画面が開きます。

調査年月日

平成 [] 年 [] 月 [] 日

OK キャンセル 空白 不明

元号は設定(*1)により現在の元号が初期値となります。建築年月日等で元号を変えたい場合は、コンボボックスの矢印キーをクリックして元号候補を選択するか、年入力域で下矢印キーを押下して直前元号が選択できます。元号により入力できる年範囲が変化します。

年の入力が終了したら[Enter]キーを押下します。これで入力域は月の入力欄へ移動します(*2)。月は、1～12まで、日はうるう年を考慮した日にちまで入力可能です。日の入力を終了するとこの画面は消え、次の所在地欄で入力待ちとなります。

*1 初期設定の[元号設定]により、元号編集ができます。

*2 KOSでは[Enter]キー押下による、次入力域移動方法を採用しています。これは前のMS-DOS版から移行したユーザの為に残された方法ですが、ウィンドウ規範に抵触しないよう[Tab]キーによる項目移動も排除していません。

2. 所在地

1行で足りる文字列長であれば上下2段の下段を使用してください。1行のみの場合、どちらを使用しても同じ結果となるように配慮されていますが、下段のほうが確実です。例えばある仕様の一覧表では、2行で処理しないと入りきれない場面があります。この様な場合に、1行で足りたデータは、行の中央になるように配置されますが、流れ上、下段が優先されます。

通常は、上段に区、郡までを、下段に大字から先を入力すれば余裕があります。1段に付全角16文字まで処理できます。

3. 所有者住所氏名

住所は所在地と同じ規則ですが、[Page Down]キー押下による[参照表]からの語句選択ができます。ここで選択できる語句は[所在地に同じ]のみです。この語句が所有者住所下段にある場合は、設定(*3)により、そのまま印刷したり、所在地住所をその部分へ自動的に複写します。

氏名も原則的に住所と同じですが、会社名等で長い文字列となった場合に2段に分割できない場合があります。この様なときは、適当なところで上下2段に分割し、上段文字列末尾に[&(アンパサンド)]を付加してください。[&]は、全角、半角どちらでも有効です。この文字が末尾にある場合は上下2段の文字列を強制的に連結して1段として処理します。

文字数が指定の枠内にあるかどうかは、あまり気にしないで結構です。詳しくは入力文字数と印刷についてをご覧ください。

*3 登録一覧画面の[登録内容設定]画面で、[表示・規則設定]ボタンをクリックすると、「住所表示で[所在地に同じ][所有者に同じ]を使用する」のチェック欄があります。

4. 職業

[Page Down]キー押下による[参照表]からの語句選択が便利です。

5. 電話番号

電話番号の[-]ハイフンは括弧に自動変換されます。

6. 占有者住所氏名

規則は所有者住所氏名と同じですが、調書に複数の占有者氏名欄がある場合は、画面左側の[占有者切替]ボタンで3名まで入力が可能です。

7. 面積

通常的面積は小数点以下2桁としてあります。建物面積が不確定な、いわゆる調査面積として入力したい場合や、外部のみ調査で[外部]という文字と一緒に面積表示したい場合は、それぞれ[調査面積/80.55][外部/80.55]と、文字間を[/](半角スラッシュ)で連結してください。印刷時に適正化します。単位は入力しないで下さい。

8. 建物概要等

天井、外壁、床、基礎等仕上は[Page Down]キー押下による[参照表]からの語句選択が便利です。複数選択したい場合は、参照表へ移動する前に、入力欄の文字列末尾に[,]か[,]を付加しておくとその後に新しい語句を追加します。

9. 損害概要等

損害概要は、説明表から抽出します。画面左側の[概要(家屋毎)]ボタンをクリックして下さい。

右図は損害概要編集画面です。[説明表より抽出]ボタンをクリックすると、作成された説明表より損傷のある部分を抽出します。抽出条件は[調整]をクリックして行います。

・ Δ・ Δ Δ 偷脩・ [Δ]・ 扰 011
・ Δ Δ 偷脩・ 喀・ 屢011
・ Δ・ Δ Δ 偷脩・ 喀・ 屢011
・ Δ・ Δ Δ 偷脩・ 011



文字数と印刷について

KOSでは、印刷時に枠長を超える文字列(数)に対して、枠長に合わせて文字幅を自動調整します。

建物所在地
新宿区歌舞伎町2丁目405-1
新宿区歌舞伎町2丁目386-6~9

左図は某一覧表の住所欄ですが、文字幅が微妙に調整されています(ただし、この部分についての印刷プレビューはフォントの関係で印刷物と同等な画面は期待できません)。

あまり文字数を詰め込みすぎると、異常に縦長な文字になってしまいますので、そのような時は2段に書きこんでください。

2段に書きこんで、片方だけが文字数オーバとなった場合、2段とも、小さいほうへ調整された文字幅となります。

目 録

1. 諸設定
 - 仕様 調査員名 マスタ年度
 - マスタ名 諸経費率 諸経費端数調整
 - 計算式 小計、合計端数調整
 - 地区別補正率
2. 数量調査
 - 大科目の選択 工事名を抽出する 部位
 - 式 計処理・戻し 行項目(カード型)編集
 - 単価マスタの選択と汎用マスタでの処理
3. 内訳書、鑑、損害金額一覧表
 - 編集と再計算
4. 単価マスタの保守
 - 新年度単価入替え 単位[立米]について
5. 住所等
 - 工事概要 補正種別 オプション

1. 諸設定(単価マスタ指定、端数処理等)

まだ何も登録されていない新規作成時には、下図の設定画面が開きます。

[仕様]

仕様はお求め頂いた種類により異なりますが、ここでは一般的なKos標準仕様を例に説明してまいります。

画面では一応[建設]となっておりますが、特に指定がない仕様には、自動的に標準仕様が割り付けられます。したがって[建設]となっても、内部的には標準仕様で編集されることとなります。

[調査員名]

調査員名は事後調査員名と同一と思われるますが、あらゆる場面を想定する上で、選択方式としています。

[マスタ年度]

該当単価マスタが入っている年度フォルダを指定します。何年度の単価を使用するかを決定してください。

[マスタ名]

マスタ年度が指定されると、マスタ名のダウリスト内にはその年度の各種単価マスタがセットされます。

編集途中でのマスタ変更が随時可能ですので、この部分は初期的な意味合いしか持ちませんが、用対連単価の場合、地区別補正率が摘要されるため、その補正率を決定するために用意されています。他のマスタを選択しても、地区別補正率は選択できません。

[諸経費率]

諸経費率は、固定的な比率と、金額により異なる変動率とがありますが、これを選択・入力するには、右隣の[参照]をクリックして[諸経費設定]画面を開きます。

金額	変動率
0 万円以上 ~ 30 万円未満	27 %
30 万円以上 ~ 50 万円未満	24 %
50 万円以上 ~ 100 万円未満	22 %
100 万円以上 ~ 300 万円未満	20 %
300 万円以上 ~ 500 万円未満	19 %
500 万円以上 ~ 1000 万円未満	18 %
1000 万円以上 ~ 9999 万円未満	16 %

左図は[変動率]を選択しています。定率幅は変更できます。変更後[OK]ボタンをクリックすると、マスタ年度にかかわらずその変動率が適用されるようになります。

[変動]が選択されると、内訳書の諸経費率はそのときの直接工事費により、設定された変動率に応じて自動選択されます。

固定率の場合は、固定率テキストボックスで率数値を直接入力して下さい。

[諸経費端数調整]

合計金額を丸めるために、諸経費を調整するか否かの設定です。[まるめる]を選択すると、合計金額の千円未満が切り捨てられるように、諸経費を自動調整します。

[計算式]

直接工事費		計算式	263.050
純工事費	$263.050 \times 0.99 = 260.419$		260.419
◎ 諸経費			
経費	$260.419 \times 25\% = 64.591$	式 1.00	64.591

内訳書に、諸経費計算式を挿入するか否かの選択です。左図は計算式を[入れる]に設定した例ですが、[入れる]に設定しても、内訳書の編集で、その欄を必要に応じて削除することが出来ます。

[小計、合計端数調整]

数量調査合計欄の端数をどのように処理するかを選択です。以下、いくつかの例を示します。

小計端数調整	.999	小計	合計
合計端数調整	第3位切り捨て		
		7.085	
		14.822	
		21.907	21.90
		15.907	15.90
		14.822	14.82

小計は第4位以下切り捨て、合計は第3位以下が切り捨てられています。

小計端数調整	.999	小計	合計
合計端数調整	第3位四捨五入		
		7.085	
		14.822	
		21.907	21.91
		15.907	15.91
		14.822	14.82

小計は第4位以下切り捨て、合計は第3位が四捨五入されています。

小計端数調整	.99	小計	合計
合計端数調整	第2位四捨五入		
		7.04	
		14.82	
		21.86	21.9
		15.95	16.0
		14.82	14.8

小計は第3位以下切り捨て、合計は第2位が四捨五入されています。

[地区別補正率]

用対連単価における、直接工事費の地区別補正率を求めるための地区を選択します。地区別補正率は右隣の[参照]をクリックすると補正率表が開き、修正することができます。

このうち、木造 / 非木造の選択は個別対応のため[住所等]設定画面で行います。

2. 数量調査

Kosの積算は、完全な数量調査を作成することにより、内訳書、鑑、複数家屋を一覧とした損害金額一覧表を自動作成します。

したがって、数量調査には数量計算式のほか、科目毎に単価等の重要な要素も内部保存されており、単価マスタ(工事名、規格、単位や単価が登録されたマスタファイル)と密接な関係にあります。

[大科目の選択]

数量調査作成順序として、まず単価マスタから該当工事名を抽出することから始めます。単価マスタは[諸設定]において既に選択していますので、選択された単価マスタの大科目が、下図のダウンリストボックスに収められています。

<input checked="" type="checkbox"/> 表示(F7)	/MAS00/用対連 ↓科目(F8)	<input type="button" value="マスタ"/>
<input type="checkbox"/> 時点修正	仮設工事	

このダウンリストは、図左側の[表示(F7)]のチェックをONにすることによって有効となりますが、チェックボックスをクリックする代わりに、キーボードの[F7]を押下してもONにすることが出来ます。

[工事名を抽出する]

表示がONになると、同時に画面下方にダウリストボックスで選択されている大科目の工事名(単価)一覧が表示されます。

CODE	工事名称	規 格	単 位	単 価	コト	備 考
010000	1. 仮設工事				コト	010000
801002	やりかた	小規模・複雑	延㎡	530	コト	801002
801011	平やりかた		箇所	5,270	コト	801011
801012	隅やりかた		箇所	8,030	コト	801012
801013	立やりかた		箇所	2,320	コト	801013
801022	墨出し	小規模・複雑	延㎡	1,910	コト	801022
801101	外部枠組木足場	高さ12m未満・期間計月	架㎡	1,160	コト	801101

上図のマスタは、数量調書1行目の大科目として[1. 仮設工事]を選択しています。左側のピリオド[.]は、数量調書に複写された時点で大科目番号を付加させるための記号であり、これをマスタ編集の過程で削除しますと番号が付加されなくなります。

ここで[Enter]か、選択された行をダブルクリックしますと、数量調書の指定行(数量調書の マーク行)へ番号を自動付加して複写されます。

工 種	階	部 位
P1 1. 仮設工事		

1行目に複写された後、カーソルを2行目においています。

工 種	階	部 位
P1 1. 仮設工事		
★		

ここで[TAB]キーを押下するか、単価マスタをクリックすると、上右図のように 印がついて、フォーカスが単価マスタへ移動し、マスタからの複写待ちとなります。

[部位]

因みに[内部足場]を選択して抽出しています。

右図は、2行目に[内部足場]が抽出された後、カーソルを[階]列に移動したところです。ここで、選択されたセルをダブルクリックするか、キーボードの[Enter]キーを押下すると、階の入力状態となります。1階であれば、半角で[1]とだけ入力後[Enter]を押します。

工 種	階	部 位
P1 1. 仮設工事		
	内部足場	

カーソルは[部位]に移動しますので、ここでもう一度[Enter]を押下して、部位の入力状態とします。そのまま直接部位を入力しても結構ですし[Page Down]キーによる語句の参照入力も出来ます。

右図は語句参照表を開いて、そこから[和室6帖]を[部位]欄にコピーしようとしています。

工 種	階	部 位	式
P1 1. 仮設工事			
	内部足場		

部位

- 外部
- 和室6帖
- 和室4.5帖
- 和室4帖
- 和室1.5帖
- 和室6帖
- 和室10帖
- 洋室
- 浴室
- 洗面
- トイレ
- 洗面所
- 脱衣所
- 廊下
- 階上

[式]

計算式は式を入力後、式の直後で[Shift]+[Enter]により[式 = 答え]の形式で整形されます。四則演算記号は[+, -, *, /]ですが、このあと説明する[計処理]で、[*]は[×]へ、[/]は[÷]へ変換されます。

また、"((()))"は"[{}]"へ変換されます。但し、変換された記号では再計算できませんので、再計算が必要な場合は[計戻し]の処理が必要です。

計算させる計算式の中に、英字、全角文字(日本語等)は混在可能ですが、半角数字はすべて[式]として判断しますのでご注意ください。式として成り立たない場合は[式 = Error]となります。

階	部 位	
1	和室6帖	3.85*3.85

[Shift]+[Enter]

階	部 位	
1	和室6帖	3.85*3.85=14.8225

この状態では、まだ右側の[小計][合計]欄に値がセットされていないので、次の計処理を行います。

[計処理・戻し]

対象式を入力中か、セルカーソルを対象式に合わせた状態で[F9]を押下するか[計処理]ボタンをクリックして下さい。結果は下図のようになります。

小計、合計の端数は[諸設定]で設定された基準に従って処理されます。

式	小計	合計
3.85x3.85	14.822	14.82

(式のブロック処理)

ブロック処理させたい行をドラッグして[計処理]します。

'外部' 1x1x6ヶ所+0.5x1.4+(0.5+0.6)x1/2+0.7=7.085		
'内部' 3.85x3.85=14.8225		

ブロックした行の直後にその計が挿入されます(この行左側の' 'は、印刷されません)。

'外部' 1x1x6ヶ所+0.5x1.4+(0.5+0.6)x1/2+0.7	7.085	
'内部' 3.85x3.85	14.822	
⇒	21.907	21.90

次のようなブロック処理も可能です。

'総面積' 3.84x2.4 = 8.736		
'開口部' 1.8x1.2 = 2.16		
'実面積' 8.736-2.16=6.576		

総面積、開口部の式にある = の両端に半角の空白が挿入されていることに留意してください。

'総面積' 3.84x2.4 = 8.736		
'開口部' 1.8x1.2 = 2.16		
'実面積' 8.736-2.16	6.576	6.57

式の中にある[ヶ所]のように、そのまま入力された全角文字は、印刷時に上付き四分の一角で出力されます。

上図の、総面積、開口部、実面積がそれぞれアポストロフィ[']で囲まれているが、これは印刷時に強制的に全角で出力させるためのものです。

式でも[Page Down]キーによる語句参照表を開くことができますので、これらの語句をそこへ登録しておくことで便利で

[行項目(カード型)編集]

この章冒頭で、数量調書には1行の中に[単価][単位]等が含まれると説明しましたが、どこに記述されているかと申しますと[行項目編集]ボタンをクリックした画面の中にあります。

規格、単価や単位等を編集するには、このカード型行項目編集で行って下さい。

[単価マスタの選択と汎用マスタでの処理]

表示(F7)がONになっている状態で[マスタ]ボタンをクリックすると、左下図の単価マスタ選択画面が開きます。

左側から、フォルダ(年度に応じた単価マスタの集合体)、単価表(マスタ本体)、科目(マスタ中身の大科目)となっています。

この中で、単価マスタの選択時における科目の選択は、数量調書画面から[F8]にて随時変更が可能ですので意味がありません。科目の選択はその内容編集においてのみ有効です。

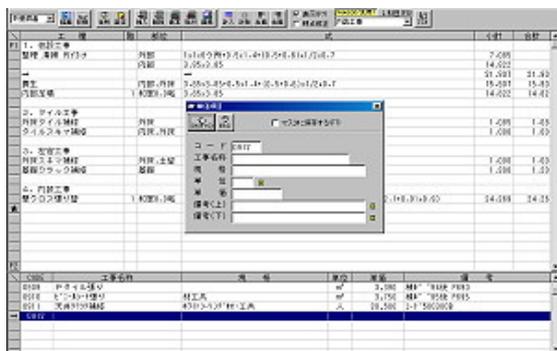
ここで単価マスタ(単価表)を選択して[OK]ボタンをクリックしますと、以降その単価表からのみデータの取得が可能となります。従って、このあと詳述する汎用マスタから単価を取得したい場合は、一旦ここで汎用マスタに切り替える必要があります。

(汎用マスタでの処理)

例えば基本的に用対連単価を使用するとしても、掲載されていない工事科目については、新たに他の資料よりその単価を構成しなければなりません。

Kosは、そのような単価だけを登録させる[汎用]というマスタを用意しており、掲載されていない工事科目を数量調書に反映させるためには、[汎用]マスタを選択して処理します。

用対連単価表に掲載されていない、例えば[コルクタイル張り]を汎用マスタに登録しつつ数量調書へコピーしてみます。



上左図は、汎用マスタの[内装工事]を開き、追加行(データがある最下行直後の空白行)をダブルクリックした直後の画面です。このとき、コードは大科目のコードに順じて自動付加されます。

上右図は、内容を入力しています。この画面の上方に[マスタに保存する(F7)]とありますが、これをチェックしておくで汎用マスタに内容を登録しながら数量調書へコピーします。

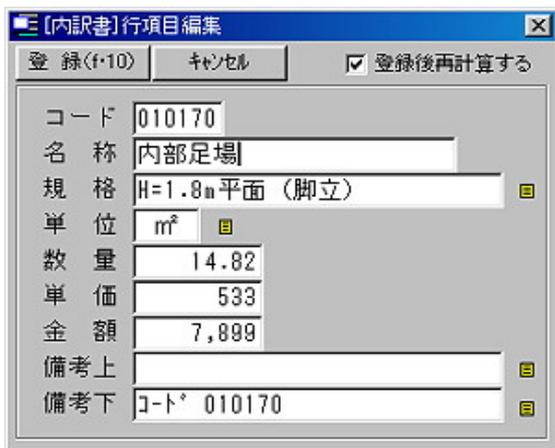
チェックをOFFにしたまま[OK]をクリックすると、汎用マスタには登録せずに数量調書へのみコピーします。前者は以降汎用性があり、後者は今回限りのデータとなります。

3. 内訳書、鑑、損害金額一覧表

完全な数量調書が完成されていれば、これらの調書は[諸設定]で設定された内容に沿って全自動で作成されます。自動といっても、数量調書を作成しただけではこれらの調書は作成されません。各調書に切り替えた後、[集計]ボタンをクリックして該当調書を自動作成して下さい。

[編集と再計算]

例えば内訳書諸経費の再計算が必要な内容編集(変更)を行うような場合は、行(カード型)編集を使い、さらにその中で再計算を行うよう指定する必要があります。



左図は行編集画面です。この画面を表示するには、内訳書の編集したい行をクリックし[行編集]ボタンをクリックします。

ここで[登録後再計算する]チェックをONにしておけば、金額が変更された場合、直接工事費や諸経費等を再計算します。

ただしその場合、それ以前に編集された名称(工事名)や形状寸法の内容は、数量調書のそれに初期化されます。内訳書の形状寸法を書き改めたい場合は、数量調書の行編集機能を使い、数量調書内の語句を内訳書用に変更しておくこのような問題が生じません。

4. 単価マスタの保守

単価マスタの選択画面では、それぞれのリスト上で[右ボタン]クリックにより、複写、削除等ができます。



左図は最近のフォルダを複写して、新しい年度の単価マスタを作成しようとしています。複写をクリックすると[MAS??]と入力求められますので、新しい年度を入力して[OK]ボタンをクリックして下さい。

このように新年度マスタの単価入れ替えは、最新のマスタ年度を[複写]した後、単価を入れ替えるのがコツです。

因みに[新規]を選択すると、単価マスタ本体がない全く新しいフォルダとして作成されます。

[新年度単価入替え]

新年度の単価入れ替えは、その科目毎に行います。編集するには、複製した単価マスタの科目を選択後[編集(F7)]をクリックして下さい。

右図の編集画面が開いたら、単価の列にカーソルを合わせ[Enter]を押下します。単価入力状態になりますので、新しい単価を入力して下さい。

入力後、もう一度[Enter]を押しますと、カーソルが次行の単価列に移動します。これは単価入力時のみの動作です。

品名	単位	単価	備注
01000 敷設工事		2.0	01000
01002 やりかた	1棟棟・棟棟	500	01002
01011 草刈りかた	箇所	5,270	01011
01012 溝やりかた	箇所	8,200	01012
01013 立ちかた	箇所	2,100	01013
01022 撤去し	1棟棟・棟棟	1,200	01022
01101 内部改修工事	平方メートル・平方メートル	1,100	01101
01111 内部修繕工事	平方メートル・平方メートル	1,200	01111
01121 内部修繕工事	平方メートル・平方メートル	1,400	01121
01211 防虫処理	平方メートル・平方メートル	400	01211
01241 防虫処理	平方メートル・平方メートル	500	01241
01311 防虫処理	平方メートル	800	01311
01321 養生	平方メートル	200	01321
01331 養生・清掃・内付	平方メートル	1,400	01331
01341 養生	平方メートル	2,400	01341
01351 養生	平方メートル	2,700	01351

[単位立米について]

一般的に[立米=立方メートル]文字については、既存文字の組み合わせ(m3、m3等)を用いるのが最も汎用性が高く、推奨されます。しかし[平米]に記号の[m²]を用いるケースが広く行われている関係で、そのバランス上[立米]に外字を使用したいというユーザの声も無視出来ません。

外字はその外字専用ファイルを他のコンピュータに移植しない限り、あくまでもそのコンピュータ固有の財産です。

イントラネットの場合、共有することは不可能ではありませんが、一般的ではありません。外字はやはりクライアント単位で保持されるべきものです。したがって、たとえ各クライアント(またはスタンドアロン)で立米の外字を作成しても、外字登録アドレスが違えば他のコンピュータでの再現性はありません。

Kosではこれに応じるため[立米]外字を使用できるように工夫しました。データレベルでは[m3]に、表示・印刷レベルでは外字を用いることにより汎用性を保ちます。つまり、外字登録されていない機種では[m3]となり、外字設定された機種ではその該当外字が出力されるようにしています(あくまでも表現レベル)。

立米外字を作成したら、設定メニューの[外字の割振り]で[m3]にどの外字を使用するかを指定して下さい。(下図)



左図は”組み文字[m3]を使用する”にチェックした場合、右図はチェックを外し、該当外字を設定したときのものです。(画面左側の外字群は背表紙用の外字で、積算には関係ありません。)

立米外字はあくまでも、表示・印刷で使用するだけで、たとえ該当外字を単位欄に入力しても、保存段階で[m3]に変換されます。ただし外字設定がなされていれば、読み込み時に再び設定外字に変換して表示・印刷が行われます。

5. 住所等

Kosは、すべての調書に[詳細]で登録された住所氏名等を利用しますが、積算は家屋単位ではなく所有者単位で編集することがあり、そのままでは摘要できないことがあります。

但し殆どの場合[詳細]で登録されたデータを利用できますので、積算では[住所等]を開いたときに、積算用の住所データがまだ作成されていないときは[詳細]で登録されたデータをコピーするようになっています。

印刷時には、この積算専用のデータから住所等を抽出しようとするので、かならず1家屋あたり1回は[住所等]ボタンをクリックして、積算専用の住所等データを作成しておく必要があります。

この画面は「住所氏名等調査」ダイアログボックスです。上部には「OK」「ESC」ボタンと「標準調査」「損害調査」のラジオボタンがあります。入力欄には「家屋番号」(参照)、所有者氏名「高岡 健司」、物件所在地「東京都中野区中央2-12-46」、所有者住所「東京都中野区弥生町4-4-4」、電話番号「03(3381)7941」、用途「住宅・事務所」、構造「木造2階建」、延面積「224.09」、経過年数「27」があります。右側には「補正種別」で「木造」が選択されています。下部には「オプション」で「所有者住所氏名」「野線(工事概要欄)」「作成者名スタンプ」「概要欄下部スタンプ」のチェックボックスがあります。最下部には「工事概要」ボタンがあります。

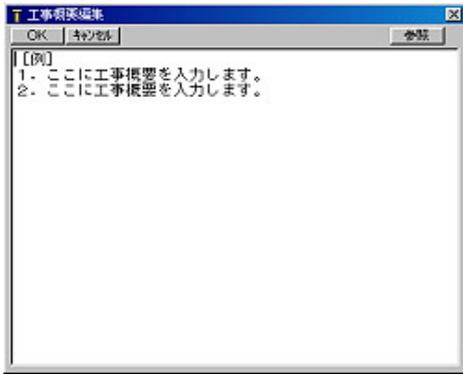
左図はその入力画面ですが、詳細で住所等を登録済みであればKos標準調書ではほとんど何も編集せずに[OK]ボタンをクリックして結構です。

鑑が損害調書等のものでは、これらのほか[工事概要]等が追加入力できます。

[工事概要]

工事概要入力画面右上に[参照]ボタンを設けてありますので、語句登録にこれを利用すると爾後の入力が便利になります。

下図は[工事概要]入力画面と、その実行(印刷)結果です。



所有者氏名		高 岡 健 司	
延 面 積	224.09m ²	経過年数	17年
金 額	工 事 概 要		
0.241	【例】 1. ここに工事概要を入力します。 2. ここに工事概要を入力します。		
1.350			
10.100			
500			
10.500			

[補正種別]

用対連単価を利用した内訳書を作成する場合[補正種別]を選択した上で作成して下さい。木造と非木造とで補正率が違います。

[オプション]

- △・ ・ 劔[≠] ・ ・ ・ ・ △ △ ・ ・ ・ ・ 嶋 ・ ・ 曠 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 劔[≠] ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ON ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ σΠ
- △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ △ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 劔[≠] ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 函 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ⁰c₄ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 十 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ σΠ
- △ 出 △ △ 俚 △ △ △ △ △ △ △ △ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ON ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ひ^Q ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 出 俚 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ σΠ
- △ ・ ・ ・ 劔 ・ ・ ・ ・ ・ ・ △ ・ ・ ・ ・ 尖 ・ ・ ・ ・ 捷 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 桜 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ON ・ ・ σΓ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 標 ・ V^S ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ σΠ
- △ ・ 尖 ・ ・ ・ 捷 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 尖 ・ ・ ・ ・ 捷 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 桜 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ON ・ σΓ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 標 ・ V^S ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ σΠ

積算(千葉県様式)

数量調書を作成するだけで、ほかの必要な書類はすべて自動作成されます。

【数量調書の作成手順】

1. 科目を選択します。

科目を選択するとKosは必ずその「区分」(木造建物、工作物等)を聞いてきます。

区分はブロック単位で編集されなければなりません。最初の「1. 仮設工事」を木造建物とした場合はそれに続く例えば「2. 土工事」等の種目は必ず木造建物を選択します。

途中から工作物にする場合はその行で改めて「1. 仮設工事」のように番号を「1.」から始めます。

2. 科目に対するその内容を単価マスタから取得したあと「式」を入力してその数量を作成します。

3. 廃材処分費は科目ごとに作成してください。

4. 数量調書が完成したら「エクセル転送」を実行します。

以上で完了です。

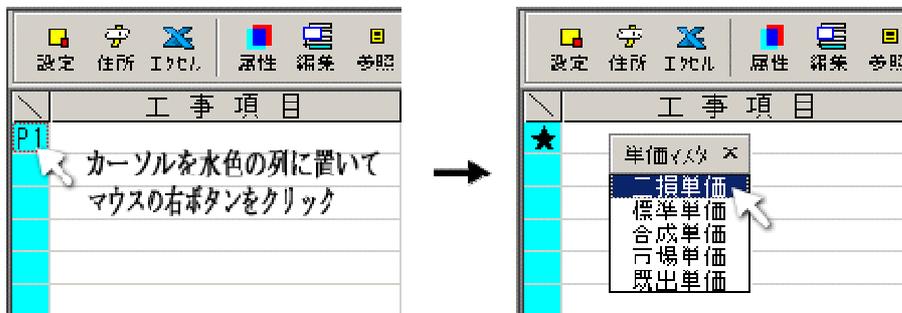
【数量調書作成の実際の流れ】

1. 単価マスタの選択

工種の科目を選択するには工損単価マスタを開き、その科目(工種名称の頭に「.」ピリオドが付く行)をダブルクリックします。

単価マスタを選択する方法は以下に示すように2通り(A, B)あります。

A



B



2. 科目の選択

工種名称の頭に「.」ピリオドが付く行(その表の先頭行)を科目名称として選択します。「.」ピリオドがない行は科目名として使えません。下右図の「. 仮設工事」をダブルクリックしてください。



工種属性設定

1 仮設工事

区分 木造建物

諸経費率 25 % 従価率

地区別補正率 千葉県 100 %

OK

ダブルクリックすると左図の「工種属性設定」画面が開きます。これは科目を選ぶと必ず開く画面です。この画面で木造建物等の「区分」選択、「諸経費」の設定、「地区別補正率」の決定を行います。諸経費の計算方法として「建物」は従価率(金額により率変動)その他は25%が初期値となります。

設定 住所 工セル 属性 編集 参照 計入 計算

工事項目	部位・室
P1 1. 仮設工事	

上右図のように設定した科目名が数量計算書にコピーされるとその科目属性(区分)により科目名の文字色が「木造建物」の場合は「青」、以下「工作物 = 赤」「非木造 = 水色」となります。つまり科目の色単位でひとつのブロック(科目番号1~5など)が形成されることになります。

3. 部位

部位の入力は参照表からのコピーが早くて確実です。

設定 住所 工セル 属性 編集 参照 計入 計算 工損単価

工事項目	部位・室名
P1 1. 仮設工事	
養生	

部位のセルをクリックしておき(カレントにする)マウスの右ボタンをクリックします。

開いたポップアップメニューから「語句参照表」を選択すると「部屋名」の一覧表(下図は登録内容の例)が開きますのでそこから目的の部屋名を選んでください。なお部屋名一覧のような語句参照表はその内容を自由に編集することができます。

設定 住所 工セル 属性 編集 参照 計入 計算 工損単価

工事項目	部位・室名
P1 1. 仮設工事	
★ 養生	

語句参照表

- 行編集
- 計処理
- 計戻し
- 行コピー
- 行挿入
- 行削除(初期)
- 行貼付
- 工種右補正
- 工種左補正
- 工種単位頁
- 合成単価表番号振直し
- 人工計上参考設定
- 廃材処分

部屋名

- 和室 3.0帖
- 和室 4.5帖
- 和室 6.0帖
- 和室 7.5帖
- 和室 8.0帖
- 和室10.0帖
- 和室12.0帖
- 屋上
- 3階
- 2階
- 1階
- 外部
- 洋室
- 台所
- K
- D K
- L D K
- 洗面所
- 玄関
- 浴室

部位・室名
和室 6.0帖

4. 式の入力

式は四則演算が可能です。演算記号は、+、-、×、÷、*、/ であらわし、入力モード(状態)から脱する(フォーカスがほかへ移る)と通常の演算記号に変換されます。また「{(等)の多重括弧も入力中は(((にしておけば「{(に自動変換されます。また式の中に演算記号以外の文字があっても正常に計算されますが原則的にそれらの文字は全角にしてください。

式を入力するには式のセルをダブルクリックして入力モードにします。カレントセルが計算式にある場合で(下図)半角数字ならダブルクリックをしなくても自動的に入力モード移行します。

部位・室名	計算式	計	単位
和室 6.0帖			延m2

例えば $[3.6 + \{(1.5 + 2.2) \times 1.0\} + \{(2.2 + 1.2) \times 1.5\}] \times 1.1$ を作成する場合は

計算式	計	単位	数量
$(3.6 + \{(1.5 + 2.2) \times 1.0\} + \{(2.2 + 1.2) \times 1.5\}) \times 1.1$		延m2	

ここでキーボードの「Shift」を押しながら「Enter」キーを押下すると下図のようにその解を取得できます。

計算式	計	単位	数量
$(3.6 + \{(1.5 + 2.2) \times 1.0\} + \{(2.2 + 1.2) \times 1.5\}) \times 1.1 = 13.64$		延m2	

さらにその解を右側の「計」「数量」へコピーするには上部コマンドの「計入」をクリックします。



計算式	計	単位	数量
$[3.6 + \{(1.5 + 2.2) \times 1.0\} + \{(2.2 + 1.2) \times 1.5\}] \times 1.1 = 13.64$	13.640	延m2	13.64

なお上図のように式がすべて表示されなくてもエクセル上では自動縮小によりすべて表示されます。

式の全体像を *Kos* 上で確認したい場合は下図のように一時的にセルを広げることが可能です。

計算式	計	単位	数
$[3.6 + \{(1.5 + 2.2) \times 1.0\} + \{(2.2 + 1.2) \times 1.5\}] \times 1.1 = 13.64$	13.640	延m2	

5. 写真番号

数量	写真番号
13.64	追

入力キー [PageUp]

写真番号入力時のみ[PageUp]キーに「追」が登録されています。

数量	写真番号
10.64	追0

入力キー [3]

数量	写真番号
13.64	追3,追

入力キー [PageDown]

写真番号入力時のみ[PageDown]キーに「追」が登録されています。

数量	写真番号
13.64	追3,追4

入力キー [4]

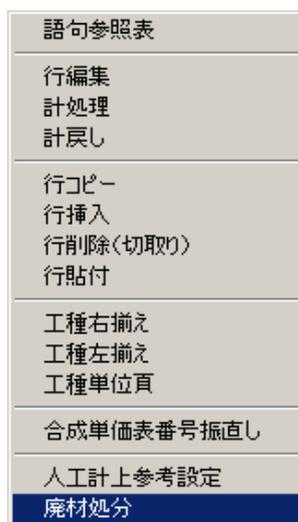
6. 廃材処分費と小規模工事人工計上(图中丸印)の作成方法

【廃材処分費】

工事項目	部位・室名	計算式	計	単位	数量	写真番号
P1 1. 仮設工事						
養生	廊下	2.73×0.91	2.404	延m ²	2.40	追1, 追2
整理・清掃・片付	廊下	2.73×0.91	2.404	延m ²	2.40	
2. 内外装(床・壁)工事						
木造束立て床組	廊下	2.73×0.91	2.404	m ²	2.40	追1, 追2
床・フローリング・ボード張	廊下	2.73×0.91	2.404	m ²	2.40	
○ 廃材処分費		$2.404 \times 0.015 \times 1.81$	0.067	m ³	0.07	
3. 木製建具工事						
建具工	廊下	1 人工に満たない小規模工事の為 1 人工を採用 $1 \text{箇所} \times \text{円}4,420 (\text{コト}^{\circ}851105) = 4,420 < \text{円}14,800 (\text{コト}^{\circ}?)$	1.000	人	1.00	追3
4. 左官工事						
左官工	廊下	1 人工に満たない小規模工事の為 1 人工を採用 $(2.4+2.2) \times \text{円}2,660 (\text{コト}^{\circ}845953) = 12,236 < \text{円}17,200 (\text{コト}^{\circ}?)$	1.000	人	1.00	追4
1. 仮設工事						
整理・清掃・片付	外部	2.0×2.0	4.000	m ²	4.00	追5, 追6
P2 2. 基礎床工事						
土間コンクリート叩き	外部	2.0×2.0	4.000	m ²	4.00	追5, 追6
廃材処分費		$4.000 \times 0.08 \times 2.02$	0.727	m ³	0.73	

廃材処分費は必要に応じて各科目ごとに作成します。

廃材処分費を挿入するには、作成したい行をカレント(その行のどこかをクリックした状態)としておき、マウスの右ボタンクリックによるポップアップメニューを開きます。



ポップアップメニューにある「廃材処分」をクリックします。

上右図内部の[工事名][対象数量]は直上の「科目名」と数量「計」から自動コピーされます。

- 歩掛コード** 参照歩掛コードを入力しておくで「部位・部屋名」セルが「コードxxxxより」となります。
- 単位廃材量** 参照歩掛より値を入力。
- 空隙率** 参照歩掛より値を入力。
- 廃材量計** 上記値により式が自動生成されます(表示のみ)。
- 廃材組成** プルダウンメニューから組成を選択します。
- 単価** 上記単価(表示のみ)。

【小規模工事人工計上】

工 事 項 目	部 位 ・ 室 名	計 算 式	計	単 位	数 量	写 真 番 号
P1 1. 仮設工事						
養生	廊下	2.73×0.91	2.404	延m ²	2.40	追1, 追2
整理・清掃・片付	廊下	2.73×0.91	2.404	延m ²	2.40	
2. 内外装(床・壁)工事						
木造束立て床組	廊下	2.73×0.91	2.404	m ²	2.40	追1, 追2
床・フローリング・床・ト張り	廊下	2.73×0.91	2.404	m ²	2.40	
廃材処分費		$2.404 \times 0.015 \times 1.01$	0.067	m ³	0.07	
3. 木製建具工事						
建具工	廊下	1人工に満たない小規模工事の為1人工を採用 1箇所×@4,420(コード'851105) = 4,420 < @14,800(コード'851105)	1.000	人	1.00	追3
4. 左官工事						
左官工	廊下	1人工に満たない小規模工事の為1人工を採用 $(2.4+2.2) \times @2,660(コード'845953) = 12,236 < @17,200(コード'845953)$	1.000	人	1.00	追4
1. 仮設工事						
整理・清掃・片付	外部	2.0×2.0	4.000	m ²	4.00	追5, 追6
P2 2. 基礎床工事						
土間コンクリート叩き	外部	2.0×2.0	4.000	m ²	4.00	追5, 追6
廃材処分費		$4.000 \times 0.09 \times 2.02$	0.727	m ³	0.73	

「小規模工事の為 x 人工計上」の基本文は参照表にありますのでそこからコピーしますが、ここではその参考としての実際の単価による「式」を作成します。

工計上参考設定行を挿入するには、作成したい行をカレント(その行のどこかをクリックした状態)としておき、マウスの右ボタンクリックによるポップアップメニューを開きます。



ポップアップメニューにある「人工計上参考設定」をクリックします。

人工計上参考設定

$A \times @B(\text{コード} \text{ } C) = D \text{円} < @E(\text{コード} \text{ } F) / \text{人工}$

A(数式)

B(Cの単価)

C(コード)

D(C金額)

E(F単価)

F(人工)

$\times @C(\text{コード}) = < @14,900(C \text{ } 28) / \text{人工}$

OK キャンセル

上右図内部の[E][F]は直上の単価行より自動コピーされます。

- A(数式) 仕上げ材等Cの数量。
- B(Cの単価) 仕上げ材等Cの単価。
- C(コード) 仕上げ材等のコード。
- D(A × B) 数量 × 単価 = 金額。

7. 住所等個別情報

「工期」などのように青く表示された項目については、それをクリックすることにより下図のような参照表が開き、その中にある語句を入力ボックスにコピーすることができます。

住所等個別情報

共通項目 t_工期

工期 平成17年 9月11日 ~ 平成18年 3月22日 調査員 △△ △△

個別項目

整理番号 1 積算 平成18年10月 9日 事前調査 平成17年11月16日

建物種類 木造2階建・建物 面積(m²) 59.22 事後調査 平成18年 6月10日

建物構造 木造2階建 用途 専用住宅 経過年数 18

所在地 千葉市中央区○○1-2-3

所有者住所 千葉市美浜区○○1-3-5 氏名 亀井純一郎

負担者住所 千葉市美浜区○○1-3-5 氏名 亀井純一郎

[総括表より取得](#) 費用負担者と所有者との関係 本人

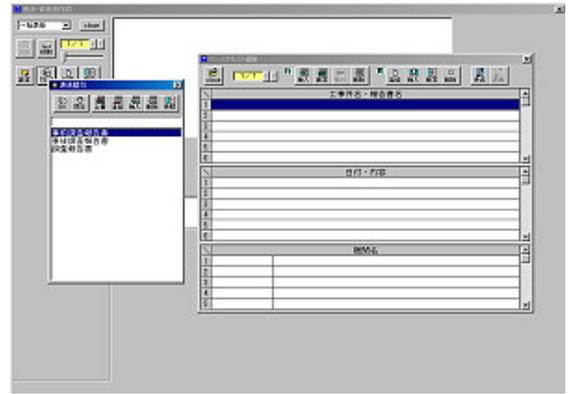
完了 キャンセル

表紙・背表紙作成



作成手順

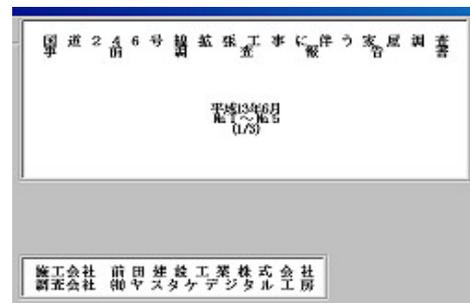
1. ベーステキスト
2. 文字列位置調整
3. 印刷とプレビュー
4. 初期化
5. 属性複写
6. Q & A



一括表紙

まず、ベーステキストを作成します。新規作成の場合、ベーステキストを作成してその画面をクローズすると、自動的に一括初期化され、一括表紙データが作成されます。

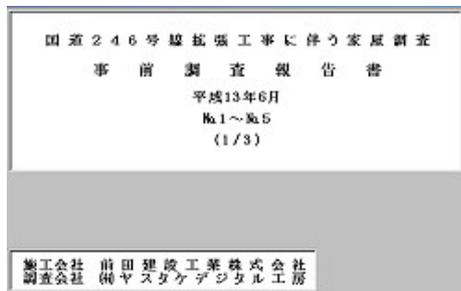
内容を入力後、ベーステキストの[close]ボタンをクリックすると、右の一括表紙画面が作成されます。



左図は補正後の文字位置

初期化された直後の表紙画面は、文字位置が整理されていませんので、位置調整が必要です。文字位置を調整するには、直接文字をマウスの左ボタンでドラッグしながら位置を決める方法と、位置調整をしたい文字の上でマウスの右ボタンをクリックして間接的に位置決めをする方法とがあります。

いずれも結果は同等ですが、前者は最初のおおまかな位置決め、後者は正確な微調整として使用します。



一括背表紙



新規作成時のみ一括表紙と同時に一括背表紙も初期化され、文字属性データを自動作成します。背表紙は初期化した段階でも、ある程度文字位置が適正化されています。(左図 初期化直後の画面)

一括表紙と、一括背表紙のベーステキストは共通です。また、いずれの場合も1回目の初期化(ベーステキストからそれぞれの固有データへ変換する)が終了すると、その後はベーステキストを書き換えるだけでは、固有のデータへは反映されません。

固有(表紙・背表紙)のデータへ、ベーステキストの内容を反映させるには、改めて[初期化]というプロセスが必要です。

文字位置や文字属性(フォントサイズやフォント種類)の変更は、一括表紙と同じ操作で行います。

1. ベーステキスト

すべての表紙・背表紙は、このベーステキストから文字列を部品化して、それぞれのポジションへ配置します。



表紙・背表紙は各々自分自身のデータとして文字情報や位置情報を持ちますが、それらはすべてベーステキストから分配された情報です。

したがって、表紙、背表紙の文字そのものを変更するには、ベーステキストから行い、改めて[初期化]というプロセスが必要となります。

ベーステキストを作成するには、まず  ボタンをクリックし、登録名で設定した工事件名や、機関名等を抽出します。

このとき工事件名を"&"で区切っている箇所があれば、その場所で2段に分割して抽出できます(下図)。

右の例では、登録名の画面では[国道246号線拡張工事&多摩川新鉄橋架設工事に伴う家屋調査]とされたもので、"&"で区切られたのがよくわかると思います。ただし、これは印刷時に自動分割するためのもので、表紙作成時のためのものではありません。



[事前調査報告書等]の表題は、入力したい行の上でマウスの右ボタンをクリックして、語句参照表から用語を選択する方法が便利です。語句参照表は、入力行の内容に応じて参照の内容も変わります。参照表には、自由に用語の追加、削除、編集が行えます。

ベーステキストでは、文字位置(特に文字間隔)は気にしなくてけっこうです。ただし、株式会社 を、株式会社のようにその文字列内で不規則な間隔を用いたい場合は、ここで意識した調整を行う必要があります。

頁の追加と複写

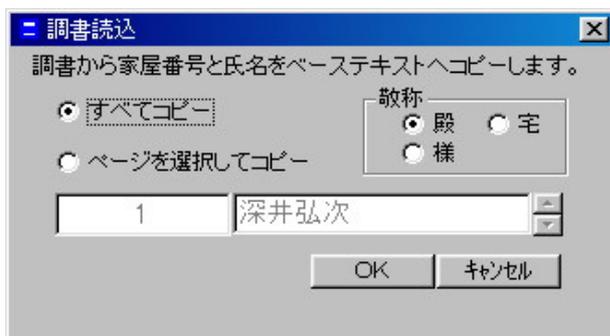
頁を追加するには  ボタンをクリックします。最後の頁に空白頁が出力されますので、その頁を表示させておき、必要に応じ  をクリックすると、他の頁からその内容を、追加された空白頁に複写することが出来ます。

なお、新規作成時以外で、ここで追加された頁は、表紙、背表紙とも空白頁として追加(挿入)されていますので、ベーステキスト編集終了後、それぞれ初期化を行い、空白頁を埋めてください。このときの初期化は、頁単位で行われます。

個別表背表紙のベーステキスト

一括と個別とはベーステキストが違います。個別を編集するときは、基本的に、まず1ページ目の所有者名以外の箇所を完全なものとして作成します。

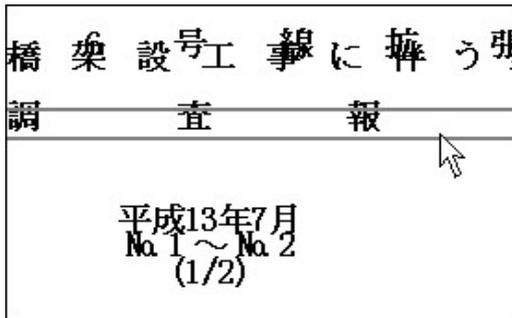
次に  をクリックして、作成した住所等詳細データから個別のベーステキストへ必要箇所をコピーします。



新規作成時には、登録された家屋分の頁は自動的に確保されます。そのときに1ページ目の氏名以外の内容が他の頁に複写され、同時に氏名と家屋番号を調書から複写します。一度この操作を行いますと、登録されている家屋数分、新しい頁が作成されますので、便利ですが、1ページ目の、例えば工事件名の一部を間違えると、間違った内容がすべての頁にコピーされますので、[調書読み]を実行する前に、基本ページとなる1ページ目の編集には注意が必要です。

2. 文字列位置調整

文字列位置を調整するには、表紙等では最初、おおまかな調整が必要ですので、移動させたい文字列(列単位)の上でマウスの左ボタンをドラッグ(ボタンを押し続けながら、マウスを移動)して、希望位置でドロップ(ボタンを離す)します。



左図は[調査報告書]文字列を下方へ移動させようとしています。

これとは別に、文字列上でのマウス右ボタンクリックにより、微調整画面を開いて、そこから間接的に操作する方法があります。

右図はその微調整画面で[平成13年7月]の文字列を調整しています。

[移動]、[伸縮]、[フォントサイズ]、[フォント種類]の4操作が出来ます。

注意して頂きたいのは[伸縮]の操作時、[センタリング]を同時に行いながら伸縮させる(チェックが入った状態)のか、センタリングさせずに伸縮させるのか、意識的に操作する必要があります。無意識的に伸縮を操作すると、間違った場合に、正確な元の位置へ復帰させることは至難となります。



3. 印刷とプレビュー



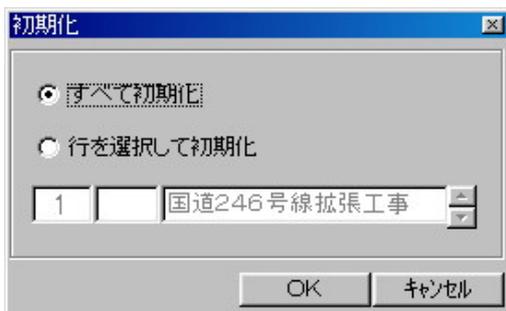
印刷で表現するページと、編集時に使用するページとは違います。印刷の場合での1ページとは、出力用紙1ページのことです。編集ページは3ページでも、印刷では1ページで足りてしまうこともありますし、印刷部数を多くすると数ページに渡ることも考えられます。

印刷ページを把握するには、 をクリックして、部数を選択し、続けて  をクリックして、ページを確認してください。

印刷ページとはこの[テスト]画面で表示されたページのことです。

印刷対象ページは、部数により大きく変動しますので、必ず[テスト]画面で確認をして指定してください。

4. 初期化

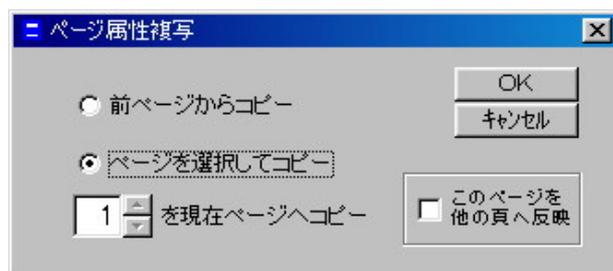


初期化とは、ベーステキストから指定表紙、背表紙へ文字そのものや、初期化した位置属性を渡すことを指します。

初期化を行うと、変更したベーステキストの文字列を指定表紙、背表紙のそれへ渡すことができますが、同時に文字位置等は位置調整前の段階まで戻ってしまいます(他のページから位置属性のコピーはできません)から、操作には注意してください。

一部の文字だけを変更したのであれば、[行を選択して初期化]を選ぶべきです。これなら、そのページのその行のみを初期化して終了します。

5. 属性複写



難解な言葉ですが、要は別のページの文字列位置やフォントサイズを、表示してるページのそれへコピーすることです。

文字列そのものをコピーすることではありません。その属性のみをコピーします。属性のみのコピーですから、文字列内容を変更することなく、他の完成したページの文字位置と同じにすることができます。

6. Q & A

ここでは、当社によく寄せられる質問を載せてあります。

ベーステキストに関するもの

質問) どこから手をつければよいのかわかりません。

まずは、[TEXT]ボタンをクリックして、ベーステキストを作成します。

質問) 行編集での行削除はわかるのですが、行の内部の削除はできますか

単に行の中の文字列を削除するのであれば、その行で[Enter]を押し、[Delete]キーで文字の削除ができますが、一気に消去するのであれば、Excelのようにそのセルにカーソルを合わせ、[Delete]を押します。

質問) 編集できる行数を教えてください

格段にある行すべてを利用できます。ただし、行を挿入しても編集行が増えるわけではありません。

質問) 誤って編集中のページを削除してしまいました。復帰できますか

残念ながら、アン・ドゥ機能は用意しておりません。ページ挿入後、他のページからコピーしてくるなり手動で復旧してください。

質問) 文字の大きさを変えたいのですが

ベーステキストでは文字列の編集のみが行えます。文字の大きさやフォント種類の変更は、各文字列位置調整画面で行います。

質問) 背表紙の縦書き文字列に任意の位置に"600mm"という横書き文字を挿入したい

600mmという文字のみ[半角]文字で入力して下さい。背表紙初期化のとき自動的にその部分だけ横書きになります。漢字やひらがなは、横書き混在ができません。

質問) 段組工事件名を作成したい

港区
例えば、東京都 橋梁工事 のようにしたい場合は、1行目に[港区]、2行目に[東京都 橋梁工事]、品川区
3行目に[品川区]となるようにベーステキストに配置します。文字列位置編集画面では、初期化直後にこれらがバラバラに配置されますが、文字列伸縮や、文字列位置調整機能を使って段組を整えて下さい。このとき、位置調整で座標を読むことがコツです。

位置調整に関するもの

質問) 文字種にMS P明朝を選択すると文字位置が微妙に狂う

はい、プロポーショナルフォントは、文字が等間隔でないため、文字種として不適な場合もあります。

質問) 微調整中、他の文字列を右クリックしたら調整画面が消えた

微調整画面下部にある[常に手前に表示]チェックを外すと、このようなことが起こる時があります。そんな時はあわてず画面最下部にあるタスクバーに、微調整画面のアイコンがありますので、それをクリックして下さい。

質問) フォントボールドにしたいのですが

すべてボールド(太い文字)になっています。

質問) 個別背表紙での文字列位置微調整時に1クリックでの動作が大きすぎて微調整できない

微調整画面の[最小動量]を小さくして下さい。

質問) ベーステキストで文字を変更したが、表紙では変わっていない

ベーステキストの内容がそのまま表紙や背表紙に反映できるわけではありません。ベーステキストを変更したら、初期化を行って、ベーステキストから変更内容を受け取る必要があります。しかしこのとき、文字位置等も初期化されます。

質問) 機関名の文字列幅を変えようとしたら、文字列が突然中央に移動した

センタリングにチェックを入れたまま伸縮を操作すると、せっかくそれまでに微調整した文字列にセンタリングがかかり、だいなしになることがあります。センタリングを要しない機関名等の文字列伸縮を行うときは、センタリングチェックを外すようご注意ください。

印刷に関するもの

質問) 調整した文字位置と印刷した文字位置が微妙に違う

調整するときは同じ13ポイントの文字を使っても、画面では13.4ポイントが使用され、印刷では12.97ポイントが使用されるかもしれません。したがって、この小さな誤差が出力結果として現れる場合があります。

ただし、相対的位置関係はずれません。

質問) 印刷結果が全体的に右にずれる

表紙印字のように1mm以下の位置誤差を許さない印刷では、プリンタ固有の誤差が無視できない場合があります。

ヒューレットパカード社製等は微妙に1mmほど右側にずれることが確認されています。どうしても気になるようでしたら個別対応しますので、お申し付け下さい。