Gaia 11
Gaia 10

入門編マニュアル

2023 年 1 月　発行

目　次

はじめに

本書の読み方 ---------- 1
マウスの使い方 ---------- 2

積算

本システムを起動する ---------- 積算- 1
本システムを終了する ---------- 積算- 2
工事を作成する ---------- 積算- 4
画面を覚えよう ---------- 積算-13
集計行（費目／工種等）とは？ ---------- 積算-15
集計行　費目行を作成する ---------- 積算-16
集計行　工種行を作成する ---------- 積算-21
自動積算で代価表を作成する ---------- 積算-24
検索機能を利用する（工種／単価） ---------- 積算-36
集計行　工種行を作成する　その２ ---------- 積算-41
内訳書を作成する ---------- 積算-45
手書き代価表の作成 ---------- 積算-49
単価を計上する ---------- 積算-52
行を選択する ---------- 積算-57
行（表）を複写する ---------- 積算-60
別表へ行を移動する ---------- 積算-63
行を移動する ---------- 積算-66
行を削除する ---------- 積算-67
作成した表の内容を確認する ---------- 積算-69
名称／規格を訂正する ---------- 積算-70
単価を訂正する ---------- 積算-71
積算条件を変更する（再実行） ---------- 積算-72
設計書取込
　設計書を取り込む ---------- 積算-74
　一括置換設定を行う ---------- 積算-81
　見積単価一覧を取り込む ---------- 積算-87
　工事を編集する ---------- 積算-93
一覧表での表／単価の確認 ---------- 積算-105

経費

経費計算をする ---------- 経費- 1

印刷

印刷をする ---------- 印刷- 1
設計書に出力する ---------- 印刷- 9

登録

ブロック／地区単価について----------登録- 1

その他

ダウンロードからデータ更新を行う----------その他- 1
マニュアルを表示する----------その他- 9
弊社サポートセンターへの問合せ----------その他-11

Ｑ＆Ａ集（応用編）

Ｑ１．工事をバックアップするには？----------Q&A- 1
Ｑ２．バックアップした工事を戻すには？----------Q&A- 2
Ｑ３．電子ファイルの設計書を取り込めますか？----------Q&A- 3
Ｑ４．設計書を同時に見ながら積算をするには？
（設計書が画像ファイルで取込ができない場合）----------Q&A- 5
Ｑ５．設計書を取り込み後に、積算したものを設計書取込行「？」の表に戻すには？
「？」の表を自動積算ではなく、手書きの代価表や単価に変換するには？----Q&A-10
Ｑ６．作成した設計書の年度／地区を変更するには？----------Q&A-12
Ｑ７．深夜の労務単価で積算するには？----------Q&A-16
Ｑ８．別工事で作った表をコピーして使うには？----------Q&A-18
Ｑ９．表の移動／削除等を行ってバラバラになった号番号をきれいに並べるには？----Q&A-23
Ｑ１０．単位が「一式」ではない内訳書や明細書を作るには？----------Q&A-24
Ｑ１１．自治体の設計書にある工種や単価が Gaia で見つからない場合、
どのように検索したらいいですか？----------Q&A-25
Ｑ１２．自動積算の工種画面を連続して開かないようにするには？----------Q&A-27
Ｑ１３．自動積算で選択した条件を後で変更するには？----------Q&A-28
Ｑ１４．任意の行の金額合計を取るには？----------Q&A-30
Ｑ１５．任意の行に率掛けして金額（諸雑費）を計算するには？----------Q&A-31
Ｑ１６．摘要欄に号番号が印刷されません。印刷するには？----------Q&A-32
Ｑ１７．積算中に単価を編集・追加するには？----------Q&A-33
Ｑ１８．経費区分（一般土木や土地改良など）の選択を間違えました。変更するには？ Q&A-34
Ｑ１９．直接工事費に計上せず、且つ経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費）の
対象外となる金額を計上するには？----------Q&A-39
Ｑ２０．処分費を計上するには？----------Q&A-43
Ｑ２１．スクラップ単価を計上するには？----------Q&A-45
Ｑ２２．１つの工事に複数間接費が存在する工事を作成するには？ ----------Q&A-49
Ｑ２３．経費率を直接訂正するには？----------Q&A-53
Ｑ２４．経費金額を直接訂正するには？----------Q&A-54
Ｑ２５．予定工事価格になるよう直接工事費・間接費を調整するには？----------Q&A-55
Ｑ２６．設計変更データを作成するには？----------Q&A-58
Ｑ２７．複数工事の経費を合算して計算するには？----------Q&A-61
Ｑ２８．見積歩掛を登録するには？----------Q&A-62
Ｑ２９．業者への見積もり単価を登録するには？----------Q&A-67
Ｑ３０．Excel ファイルから見積単価を取り込みするには？ ----------Q&A-70
Ｑ３１．工事で使用している材料等の数量を確認するには？----------Q&A-73
Ｑ３２．工事データを Excel ファイルへ出力するには？----------Q&A-76

Ｑ３３．最低制限価格／調査基準価格を算出するには？----------Q&A-78
Ｑ３４．総価契約単価合意方式の積算を行うには？----------Q&A-79
Ｑ３５．経費の計算式を確認できますか？----------Q&A-80
Ｑ３６．施工パッケージ型積算を行うには？----------Q&A-81
Ｑ３７．Gaia の工事データを前製品に読み込むには？ ----------Q&A-82

（付録）質問カード･･･ビーイングユーザーサポートをご利用の際にご使用下さい。

はじめに

本システムをご購入いただき、誠にありがとうございました。

本システムでは、各種工事を簡単に積算していただけます。

●本書の読み方
●マウスの使い方

本書の読み方

本システムをインストール後、実際に操作しながら、本書をご覧下さい。
本書では、本システムにて簡単な工事を実際に積算することにより、その手順や方法を習得していただけます。

本文中の画面については、インストール直後を想定しています。
お手元のものと多少異なる場合もございますが、あらかじめご了承下さい。
また、一通り読まれた後、さらに詳しい解説が必要な場合は、オンラインヘルプをご覧下さい。

●ヘルプの使い方

ヘルプをご覧いただくには「工事名表」、「本工事費内訳書」等の画面で、
メニューバーの［ヘルプ］－［トピックの検索］をクリックするか、
ツールバーの ヘルプ をクリックして下さい。

「ヘルプ」ウィンドウが表示されます。
「目次」タブから表示したいページを開いたり、語句を入力して、
その語句に関連するヘルプを検索し、表示することができます。

●本文中の注記について

文中の注記には、次のような意味があります。

＜注　　意＞　・・・・　操作を行う上で、ご注意いただく事項を示します。

＜メ　　モ＞　・・・・　その機能もしくは操作にともなって、覚えていただくと便利な事項を示します。

＜ポイント＞　・・・・　その操作を行う上で、覚えていただく必要のある事項を示します。

マウスの使い方

マウスポインタの移動

平らな場所でマウスを動かすと、マウスポインタが画面上を移動します。
マウスを動かす場所がなくなったら、一度マウスを持ち上げて、動かしやすい場所に置き直します。

画面上の項目を選ぶ

画面に表示されている「アイコン」「ボタン」「メニュー」等の項目を選ぶには、まず項目の上にマウスポインタを合わせます（ポイント）。
次にマウスのボタンをクリックし、項目を操作の対象として選びます。

ポイント、クリック、ドラッグ

・ポイント

マウスポインタを移動し、項目の上にポインタの先端を合わせることを、”ポイント”といいます。
項目をポイントした後で、次の操作を行うことができます。

・クリック

操作	説明
	クリック（シングルクリック）： マウスの左ボタンを１回押してはなします。 項目を選択したり、メニューを開くための操作です。
	ダブルクリック： マウスの左ボタンを続けて２回、素早く押してはなします。 選択した項目を開いたり、起動するための操作です。
	右クリック： マウスの右ボタンを１回押してはなします。 選択した項目に対して、実効可能なメニューの表示をする操作です。

・　ドラッグ

マウスの左ボタンを押さえたまま、マウスを移動させます。
選択した項目を移動させたり、文字列を選択したりする操作です。
別の場所に項目を移動するには、まず移動させたい項目をポイントします。
次にマウスの左ボタンまたは右ボタンを押したまま、マウスを動かして移動先をポイントし、マウスのボタンをはなします。
文字列を選択する場合も、ドラッグの操作を行います。

本マニュアルは、右きき用に設定したマウスで操作することを前提に、書かれています。
マウスの設定が左きき用の場合は、マウスのボタンの記述を左右逆に読み換えて、本マニュアルを使用して下さい。

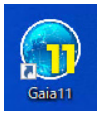
積算	本システムを起動する
	本システムを起動する方法はいくつかありますが、ここでは Windows のデスクトップにあるアイコンから起動する方法を説明します。

１． コンピュータの電源を入れる

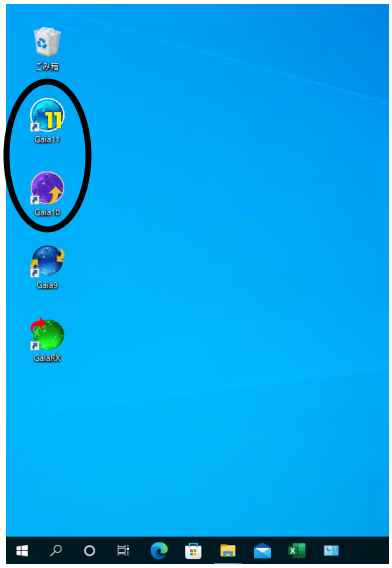
まずコンピュータの電源を入れます。
Windows が起動します。

２． デスクトップから起動する

Windows のデスクトップにある Gaia の

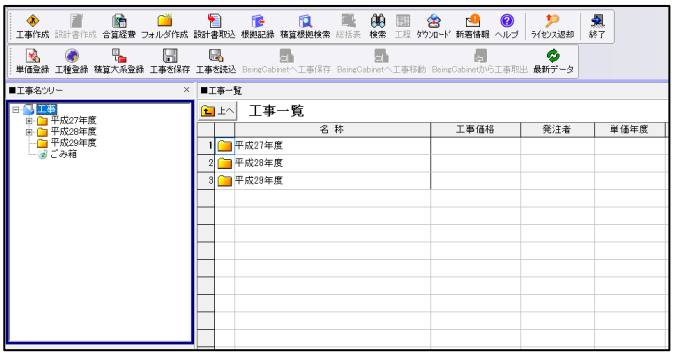
アイコン 

をダブルクリックします。



３． 工事名表が表示される

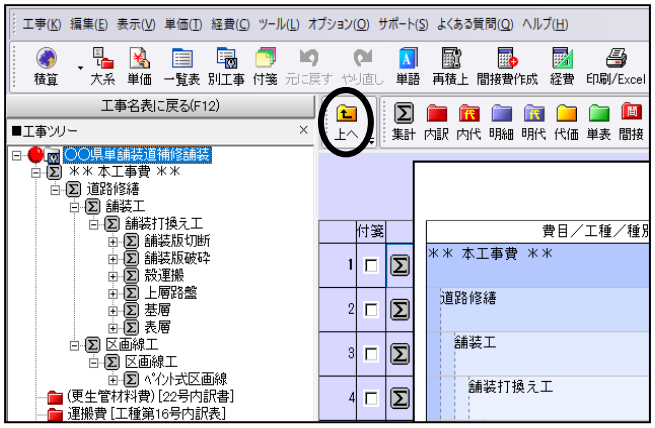
「工事名表」画面が表示されます。



積算	本システムを終了する
	本システムの正しい終了方法を覚えて下さい。 正常に終了せずに電源を切ったり、リセットスイッチを押したりすると、大切なデータが壊れてしまうことがありますので、ご注意下さい。

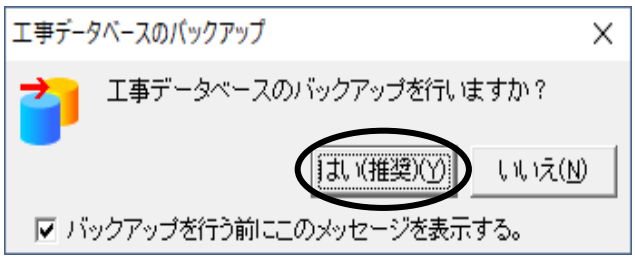
１． 通常の終了方法

「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの をクリックします。

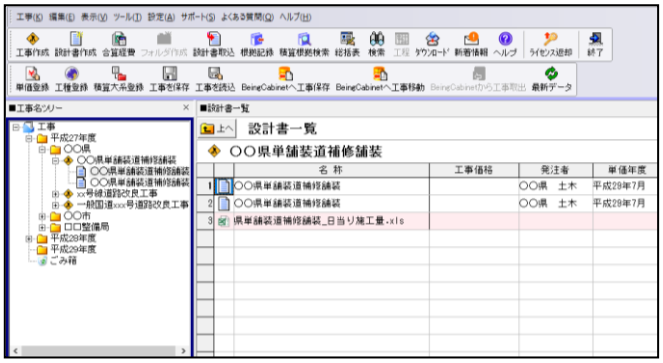


「工事のバックアップ設定」がされている場合は、「本工事費内訳書」画面から「工事名表」画面に戻るときに、右図のメッセージが表示されます。

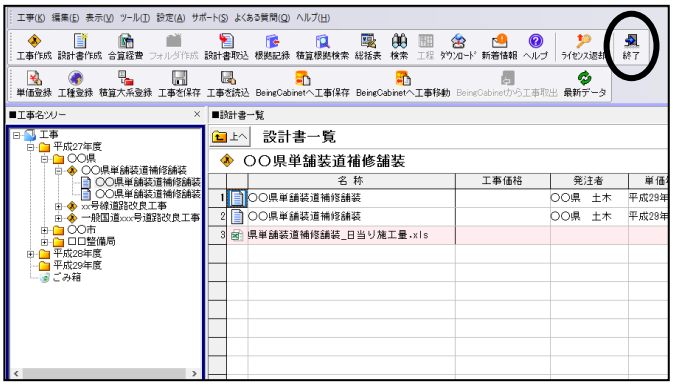
［はい（推奨)］をクリックします。



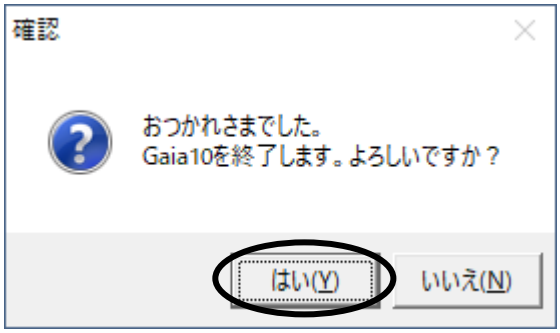
「工事名表」画面に戻ります。



ツールバーの をクリックします。



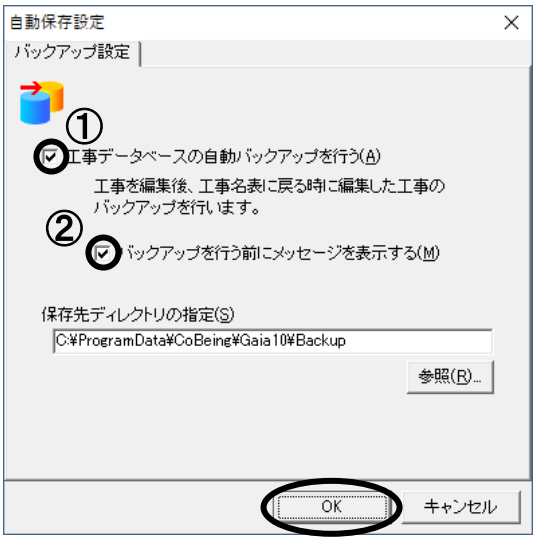
右図のメッセージが表示されますので、
［はい］をクリックします。



システムが終了し、Windowsの画面に戻ります。

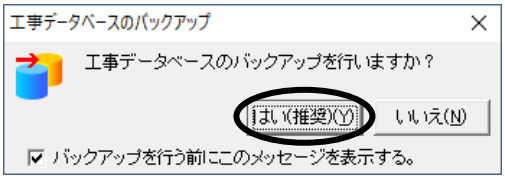
●工事のバックアップ設定

「工事のバックアップ設定」は、
「工事名表」画面のメニューバー
［設定］－［工事のバックアップ設定］
から、設定を行うことができます。



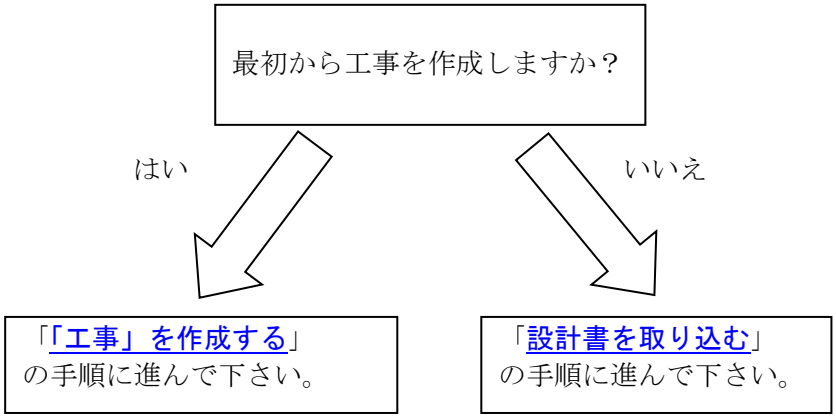
「自動保存設定」画面が表示されますので、
「工事データベースの自動バックアップ
を行う」（①）にチェックを付けます。
必要があれば、「バックアップを行う
前にメッセージを表示する」（②）にも
チェックを付けます。
［ＯＫ］をクリックして画面を閉じます。

②にチェックが付いている場合、「本工事費
内訳書」画面を閉じた後、右図の確認
メッセージが表示されます。



積算	工事を作成する
	工事を作成します。 本システムでは、工事作成時に総括表を作成します。 総括表は、設計書の表紙（かがみ）になります。

工事を作成する場合、「工事名表」画面で最初から工事を作成する方法と、
設計書を取り込んで工事を作成する方法の２通りがあります。



練習工事を作成しながら工事の作成方法を説明します。

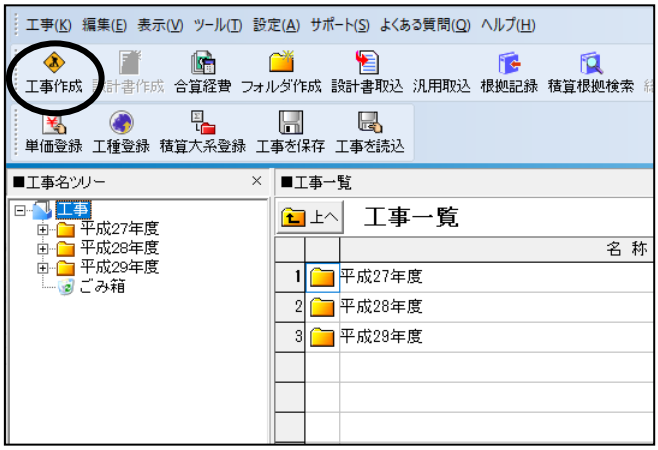
練　習

1．「工事」を作成する

「工事名表」画面にて、ツールバーの

をクリックします。

をクリックすると、工事フォルダを作成できます。

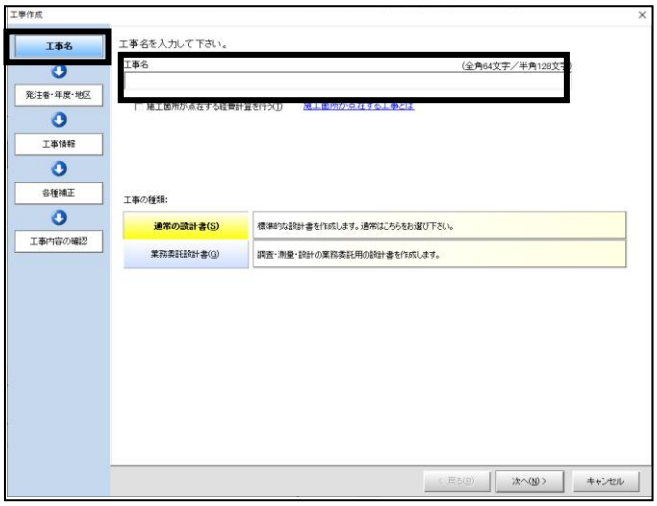


2．工事名を入力する

「工事作成」画面が表示されます。

画面左側のステップに従って工事を作成します。

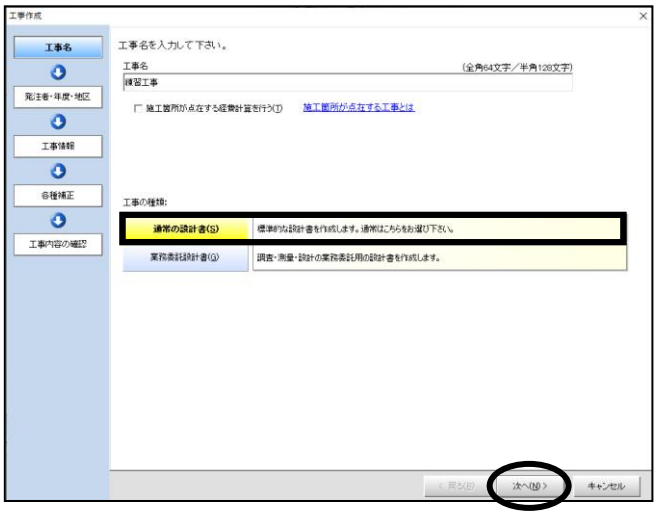
まずは「工事名」を入力します。
「練習工事」と入力して下さい。



3．作成方法を選択する

「工事の種類」欄の中から、
「通常の設計書」を選択して下さい。

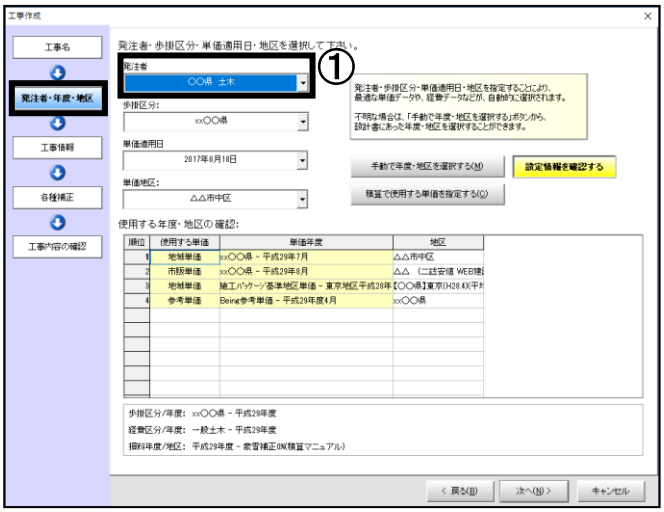
選択が終わりましたら、［次へ］をクリックします。



4． 発注者・年度・地区の選択を行う

①発注者名を選択します。
発注者の登録がある場合、▼ をクリックすると、リストから選択することができます。

ここでは、「国交省（一般土木）」を選択して下さい。

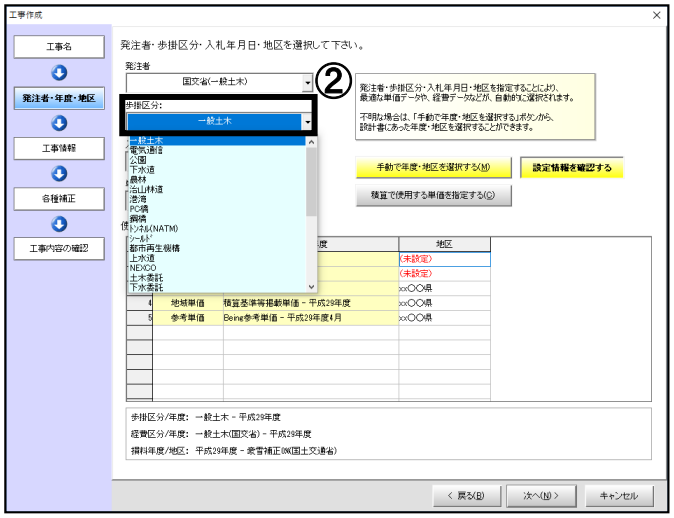


MEMO

発注者を新たに登録する場合は、

ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「データ管理」－「データを登録」－「発注者登録」－「発注者を新規作成する」をご覧下さい。

②歩掛区分欄の ▼ をクリックし、
歩掛区分を、リストから選択します。



MEMO

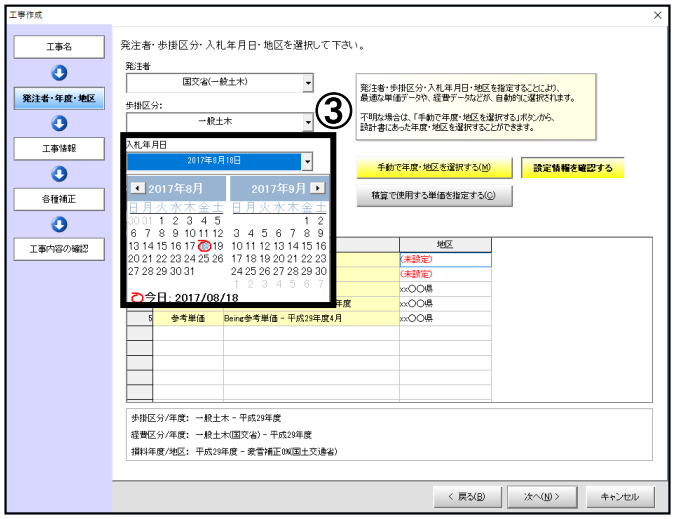
契約されているオプションの歩掛区分が表示されます。

ここでは、「一般土木」を選択して下さい。

③入札年月日を選択します。

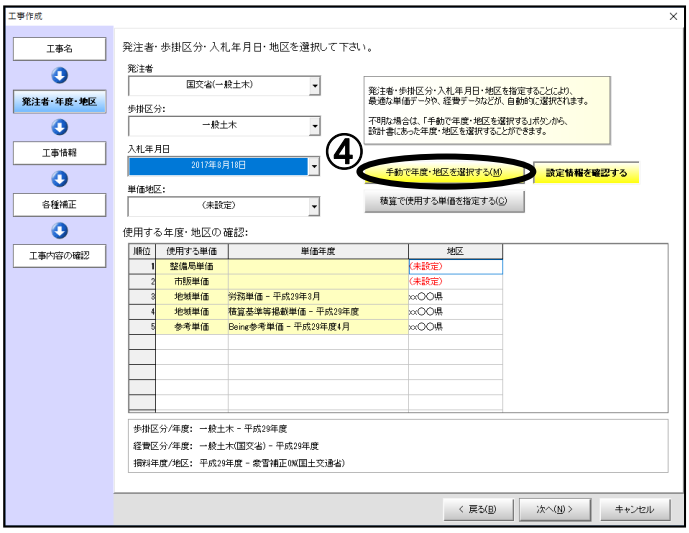
日付項目は ▼ をクリックすると、右図のようなカレンダーが表示されます。

カレンダーより入札年月日を選択します。



④使用する単価地区を選択します。

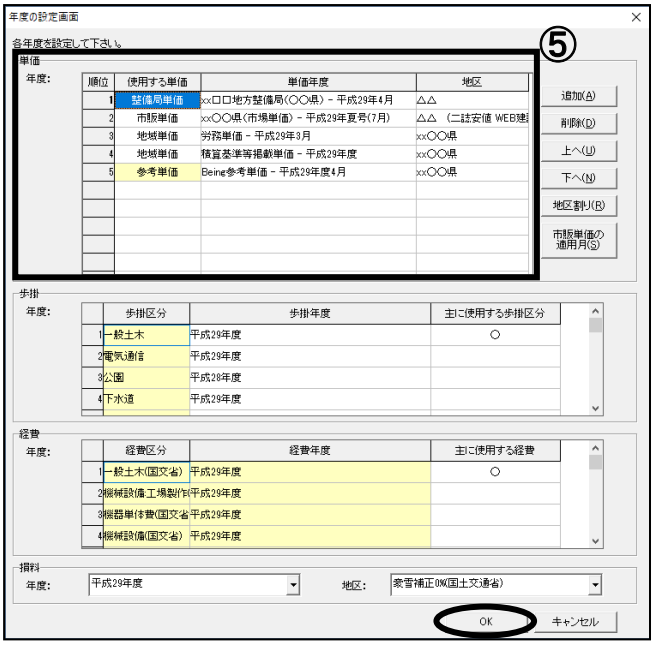
手動で年度･地区を選択する(M) をクリックし、
単価年度・地区の設定を行います。



「年度の設定画面」画面が表示されます。

⑤お客様が積算に使う単価年度・地区を
選択して下さい。

選択が終わりましたら、［ＯＫ］をクリック
します。



●使用する単価の地域を確認する

「年度の設定画面」画面の 地区割り(R) をクリックすると、地域別の単価地区割表を表示できます。
使用する単価地区の確認にご利用下さい。

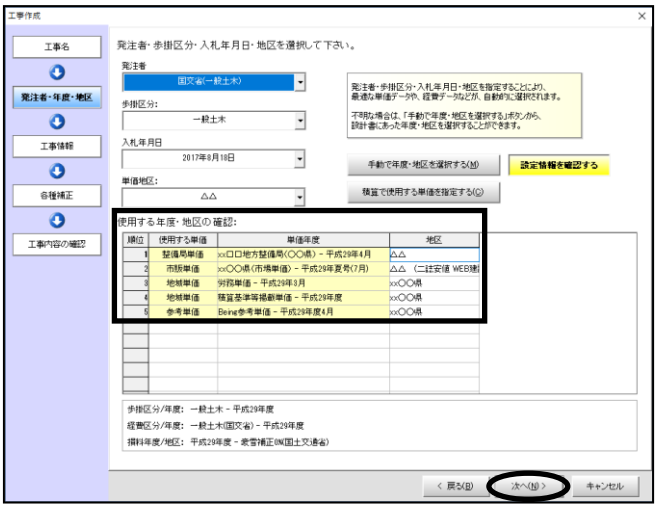
年度の設定画面の詳細については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「工事名表」－「工事名表の編集」－「工事・設計書」－「年度を切り替える」をご覧下さい。

５． 選択内容を確認する

「発注者・年度・地区」ステップで選択した内容が、画面下の「使用する年度・地区の確認」欄に表示されます。

手順４で選択した条件をもとに、単価年度・歩掛年度・経費区分・経費年度・損料年度・損料地区が自動で選択されます。

よろしければ、［次へ］をクリックします。



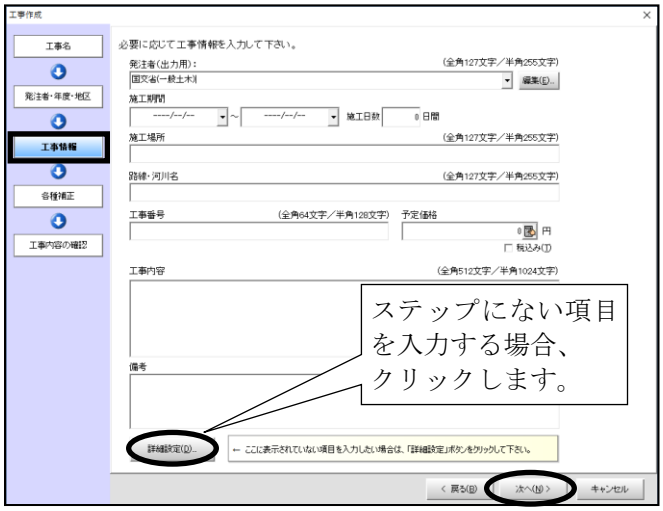
６． 工事情報の入力

「工事情報」ステップが表示されます。

ここでは「発注者名称（出力用）」「施工期間」「施工日数」「施工場所」「路線・河川名」「工事番号」「予定価格」「工事内容」「備考」の入力ができます。

必要に応じて、工事情報を入力して下さい。

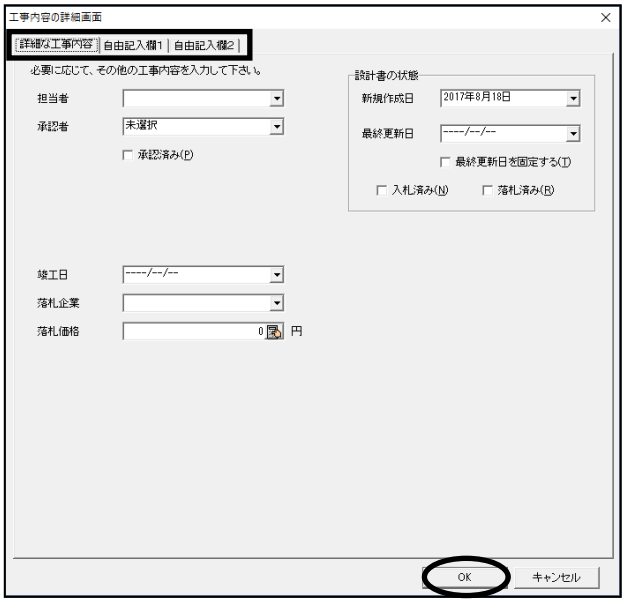
「工事情報」ステップにない項目を入力する場合は、画面左下の 詳細設定(D)... をクリックし、詳細を入力して下さい。



入力が終わりましたら、［次へ］をクリックします。

●詳細設定

「工事作成」画面の「工事情報」ステップにて、 詳細設定(D)... を クリックすると、右図の画面が表示されます。



「詳細な工事内容」
「自由記入欄１」
「自由記入欄２」
のタブを切り替え、必要に応じ、詳細を入力して下さい。

入力が終わりましたら、［ＯＫ］をクリックします。

「工事情報」ステップに戻ります。

７． 各種補正の入力

「各種補正」ステップが表示されます。

ここでは「豪雪補正」、「冬期労務割増」、「船員船舶供用係数（ランク）」、「夜間労務割増賃金」の補正に関する設定を行うことができます。

必要に応じて補正率等を入力して下さい。

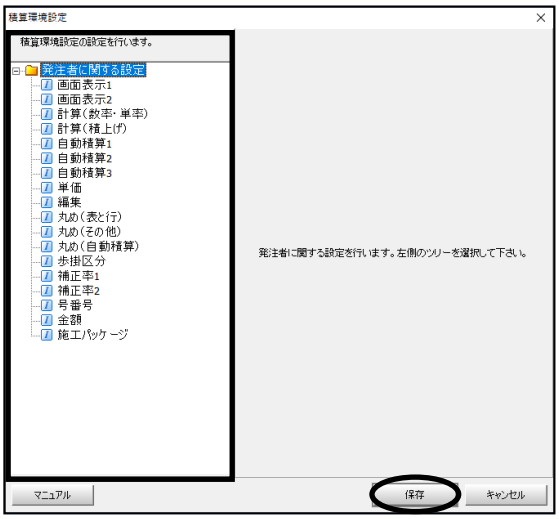
工事別環境設定(D)... をクリックすると、作成する工事の環境設定ができます。

MEMO 工事別環境設定は工事を作成した後でも変更することができます。

入力が終わりましたら［次へ］をクリックします。

●工事別環境設定

「工事作成」画面の「各種補正」ステップにて、
工事別環境設定(D)... をクリックすると、
「積算環境設定」画面が表示されます。



設定項目を左側のツリーより選択し、
各設定を行って下さい。

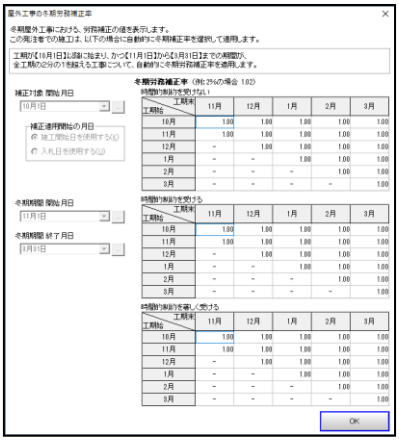
よろしければ、[保存] をクリックします。

「各種補正」ステップに戻ります。

積算環境設定の詳細については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「工事名表」－「積算環境設定」－「新規に作成する工事で有効となる積算環境の設定を行う」をご覧下さい。

●屋外工事の冬期労務補正率

「各種補正」ステップの［冬期労務割増］横の
基準の値を表示(S) をクリックすると、
発注者マスタで設定された、「屋外工事の冬期労務補正率」を確認することができます。

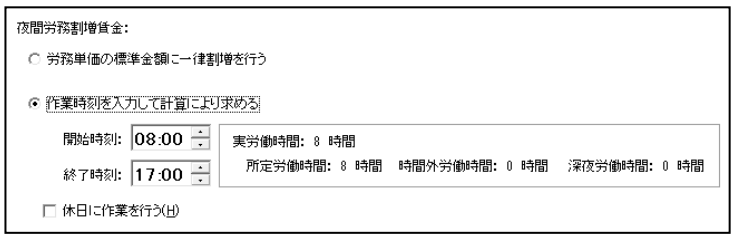


工期が【10 月 1 日】以降に始まり、かつ【11 月 1 日】から【3 月 31 日】までの期間が、全工期の 2 分の 1 を超える工事について、自動的に冬期労務補正率を適用します。

屋外工事の冬期労務補正率の詳細については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「工事名表」－「積算環境設定」－「積算環境設定をする＜補正率に関する設定（1）＞」をご覧下さい。

●夜間労務割増賃金

「各種補正」ステップの
「夜間労務割増賃金：」の
項目で、「作業時刻を入力して
計算により求める」を選択する
と、労務単価を 1 時間当りの
賃金に換算したものに割増率を
掛けて計算します。



「休日に作業する」にチェックを付けると、休日の割増率で計算します。

●補正項目と選択内容

補正項目	選択内容
日当り作業量の補正(道路維持等)	積算時に選択
小型車割増(生コンクリート)	なし(再選択可)
小型車割増(アスファルト合材)	なし(再選択可)

自動積算中に選択する補正項目の設定をします。

「日当り作業量の補正(道路維持作業で作業効率低下)」を
「なし／あり（作業効率低下）／積算時に選択」で設定します。

「小型車割増（生コンクリート)」
「小型車割増（アスファルト合材)」の質問を「なし／あり／なし（再選択可)」で
設定します。
（設定した選択肢を自動的に選ぶ動作をします)

８． 工事内容の確認を行う

「工事内容の確認」ステップが表示されます。

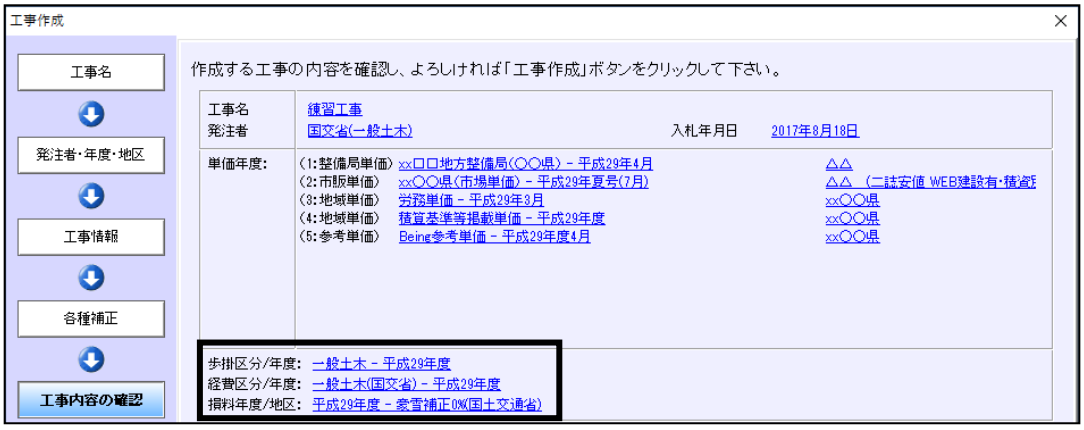
内容を修正したい場合は、［戻る］をクリックします。

> 画面左側の各ステップのボタンをクリックしても、戻ることができます。

> 選択した工事内容（青文字）をクリックすると、その項目の入力画面に戻ることができます。

表示された内容を確認し、よろしければ［工事作成］をクリックします。
「本工事費内訳書」画面が表示されます。

> 発注者を選択すると、「歩掛区分」「経費区分」「損料年度」が自動的に設定されます。

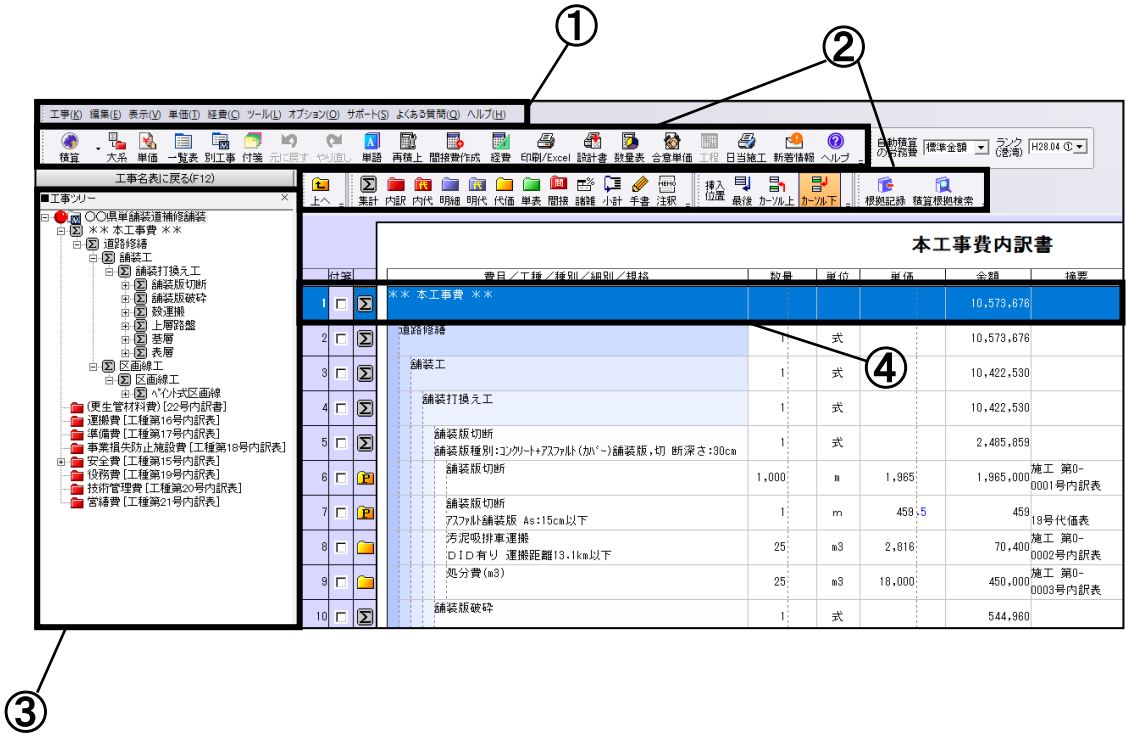


発注者情報の登録については、ツールバーの をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「データ管理」－「データを登録」－「発注者登録」－「発注者を新規作成する」をご覧下さい。

積算	画面を覚えよう
	この章では、画面各部の名称を説明します。

1． 各部の名称

［練習工事－本工事費内訳書］



① **メニューバー**　：　機能別にメニューが表示されます。
　　文字をクリックすると、メニューが開きます。

② **ツールバー**　：　各種機能のツールボタンが表示されます。

③ **ツリー**　：　現在編集中の設計書が階層形式で表示されます。

④ **カーソル**　：　画面上で現在選択している行を示します。

本工事費内訳書の数量欄や単価欄など各欄の幅は、任意に変更することができます。
タイトルの境界線にマウスポインタを合わせると、表示が⇹に変わりますので、
そのまま左右にドラッグすることにより、幅を変更することができます。

※金額、単価欄が、”＃＃＃＃”で表示されることがあります。これは、桁数が
表示幅を超えていることをあらわします。上記の方法で表示幅を調整して下さい。
表示上の現象であり、計算には支障ありません。

２．　ヘルプの表示方法

［ヘルプ］メニューの［トピックの検索］をクリックすると、語句を入力して、その語句に関連するヘルプを検索し、表示することができます。

●インターネット接続の可能なお客様へ

ビーイングでは、下記ホームページアドレスにてインターネットサポートを行っています。

https://www.beingcorp.co.jp/supportcenter/faq_f/

本システム［サポート］メニューの［BeingWeb ページ］－［お客様サポート］をクリックすると、このページを見ることができます。

「よくいただくご質問」「お問い合わせ用窓口」等を用意しておりますので、こちらもあわせてご利用下さい。

また、電子メールでのご質問も受け付けておりますので、下記アドレスまでお送り下さい。

support@beingcorp.co.jp

※本システムの画面上から問合せメールを送ることもできます。
（メールソフトを起動せずに簡単に送信できます。）

詳細は、「弊社サポートセンターへの問合せ（P.その他-11)」をご覧下さい。

積算	集計行（費目／工種等）とは？
	本工事費内訳書を最初に開いたときには、行が何も作成されていません。 ここでは、はじめに工事内の集計をとる集計行を作成します。 集計行は、階層別に作成できますので、工種ごとに集計をとること等ができます。

＜集計行の計算例＞

練習工事を例に説明します。

「費目行」とは、今から積算していく工種（土工、舗装等）の金額を集計するための行を表します。

上図では、１行目の「本工事費」の摘要欄が「レベル１」となっています。この行は直接工事費の金額を集計する行になります。（集計範囲は①の範囲です。）
２行目の「掘削・運搬」のように摘要欄が「レベル２」になっているところは、次の集計行（工種行）までの範囲を集計します。（集計範囲は②の範囲です。）

集計範囲は、「費目／工種／種別／細別／規格」欄の色で判別することができます。

MEMO

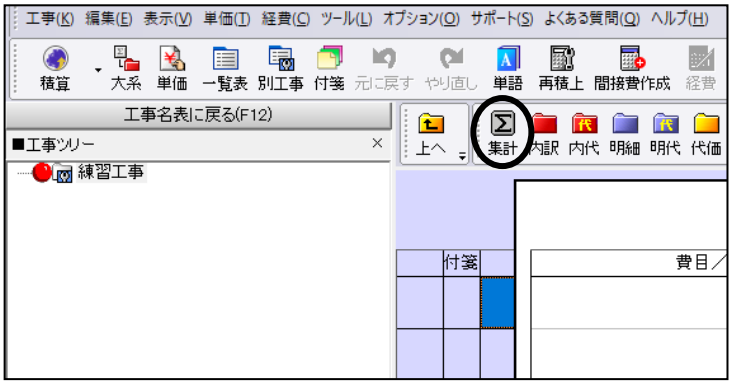
最初に作成した集計行は、自動的に「費目行」となります。次に作成した集計行は自動的に「工種行」として表に書き込まれ、それ以降に作成した集計行は自動的に「種別行」として書き込まれます。
集計行は表ではありませんので、その中に表や行を作成することはできません。

積算	集計行　費目行を作成する
	「本工事費内訳書」画面に本工事費、工事費等の名称を記入し、集計の対象となる範囲を自動集計する費目行を作成します。 ここでは練習工事に費目行「本工事費」を作成します。 MEMO 「積算大系」を使用すると、複数の集計行を簡単に作成できます。 新土木積算大系についての詳細は、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「新土木積算大系」－「新土木工事積算大系に準じた工事・設計書の作成」をご覧下さい。

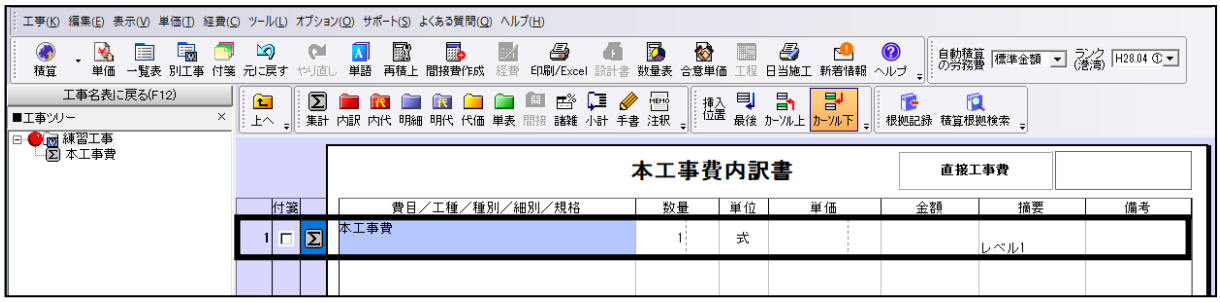
練　習

1．「集計行」を作成する

「練習工事」の「本工事費内訳書」画面が表示されましたら、ツールバーの 集計 をクリックします。



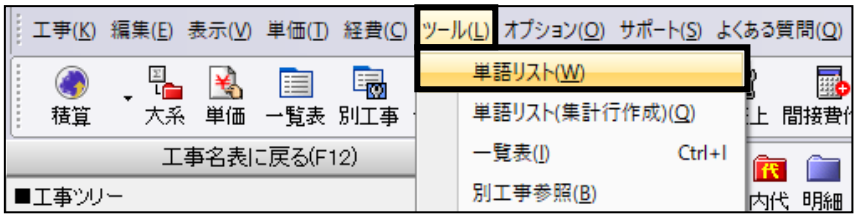
「本工事費内訳書」に「費目行」が作成されます。



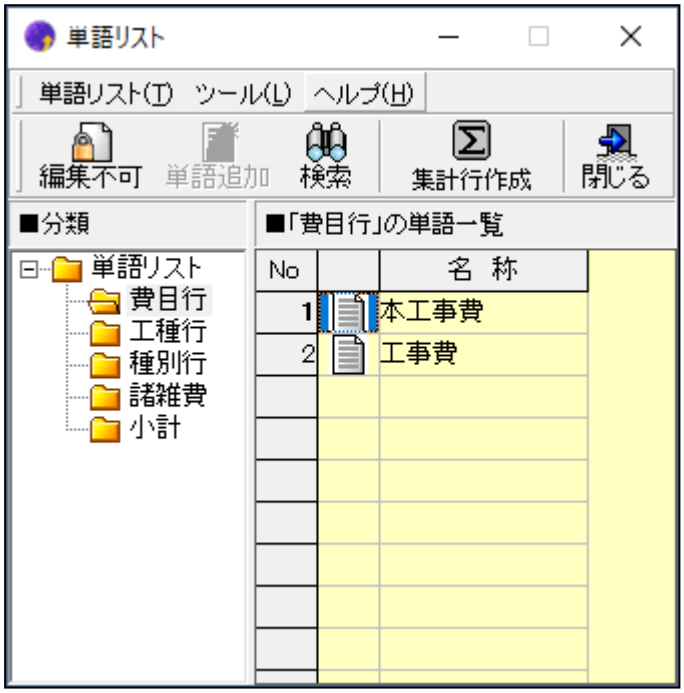
２．「費目」を選択する（単語リストを使う）

「単語リスト」を使って、費目行を編集します。

メニューバーの［ツール］－［単語リスト］
をクリックします。



「単語リスト」画面が表示されます。

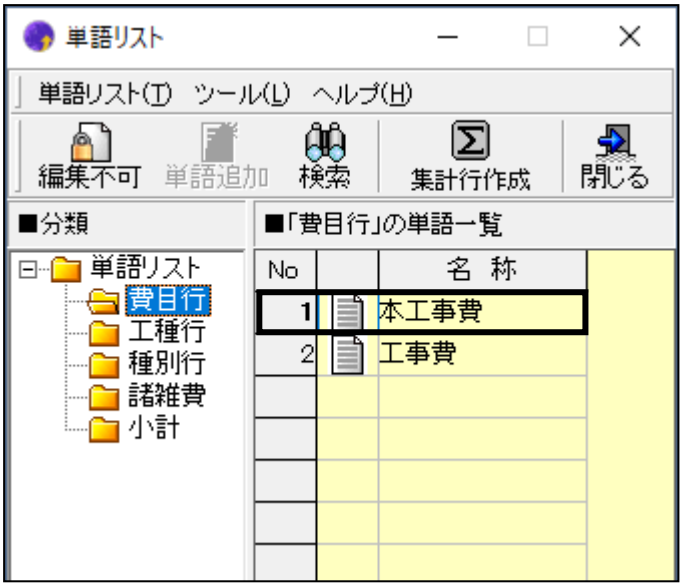


「単語リスト」は、［Gaia 起動メニュー］－［データ管理］－［データを登録］－［発注者登録］の詳細設定で「単語リスト」の設定がされている場合は、発注者にあわせた単語一覧が表示されます。

発注者登録の詳細については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「データ管理」－「データを登録」－「発注者登録」－「発注者を新規作成する」をご覧下さい。

３．「費目名」を選択する

「費目行」の単語一覧より、「本工事費」をダブルクリックします。

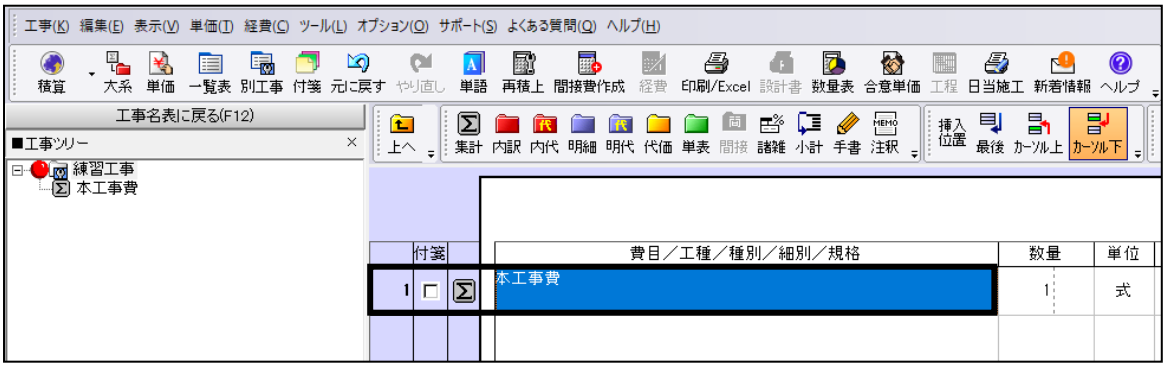


MEMO

●「本工事費内訳書」で作成された費目行の名称欄をダブルクリックすることにより、費目名を直接入力することもできます。

４．「費目行」の作成完了

画面に「本工事費」と表示されたら、作業完了です。

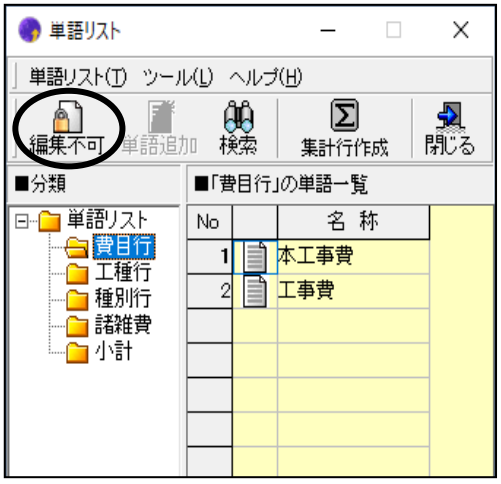


●単語リストに名称を追加する

「単語リスト」によく使う名称を登録できます。

①「単語リスト」のツールバーにて

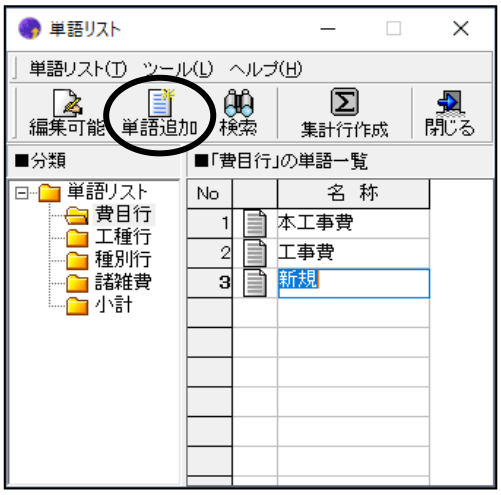
をクリックします。



②次に

をクリックします。

行が追加されますので、名称を入力し
Enter キーを押して確定して下さい。



＜費目行の完成例＞

本工事費内訳書
直接工事費
費目／工種／種別／細別／規格
数量
単位
単価
金額
摘要
備考
本工事費
1
式
レベル1
費目行はこれから積上げていく表（行）の集計をとる行です。現時点では、まだ金額は入っていません。

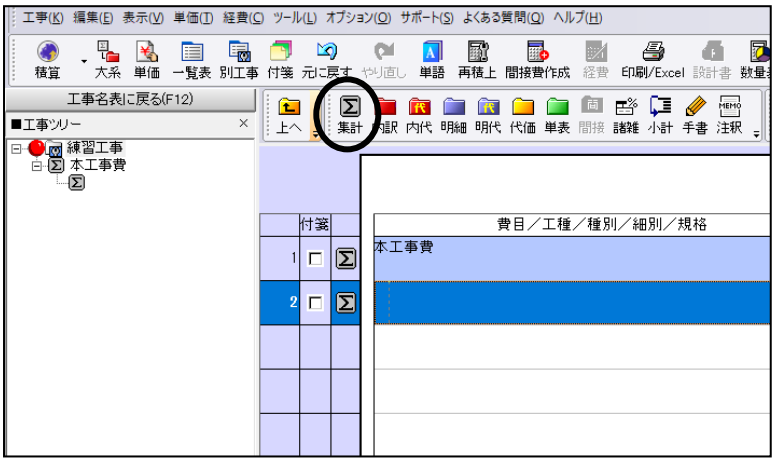
積算	集計行　工種行を作成する
	「本工事費内訳書」に、工種名称（土工、擁壁工、排水工、路盤工、防護策工等）を記入し、その工種の対象となる範囲の金額を自動集計する工種行を作成します。 ここでは、工種行「掘削・運搬」を作成します。

練　習

１．「工種行」を作成する

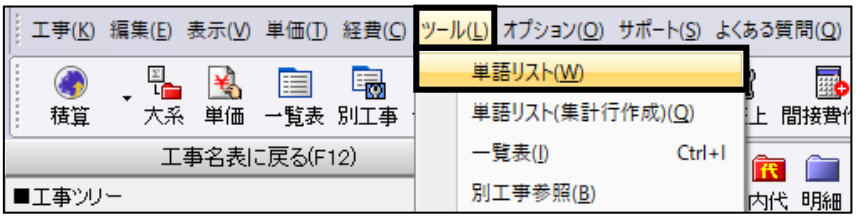
ツールバーの［集計］をクリックします。

「工種行」が作成されます。



２．「単語リスト」を表示する

メニューバーの［ツール］－［単語リスト］をクリックします。

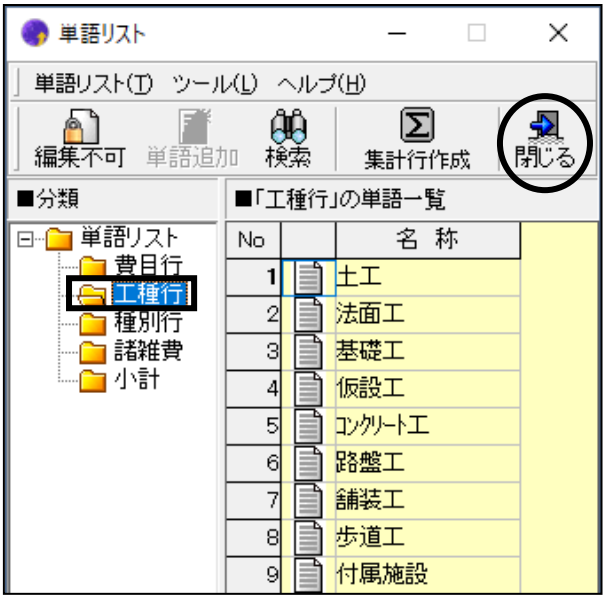


3． 工種名を入力する

「単語リスト」画面が表示されます。

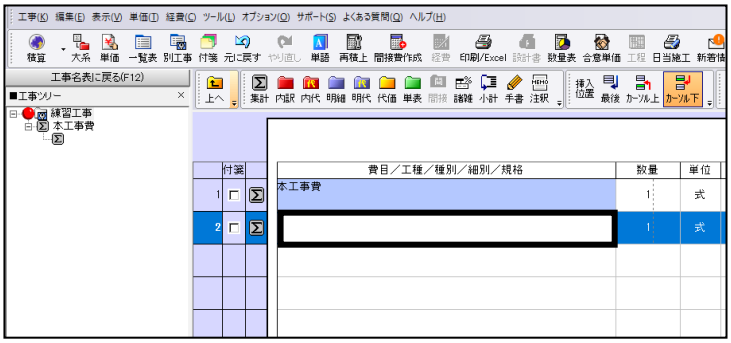
画面左側ツリーより、分類の「工種行」を選択し、画面右側に工種名称を表示します。

今回は「掘削・運搬」を入力しますが、単語リストの「工種行」の単語一覧には「掘削・運搬」がありませんので、[閉じる]をクリックして「単語リスト」を閉じます。



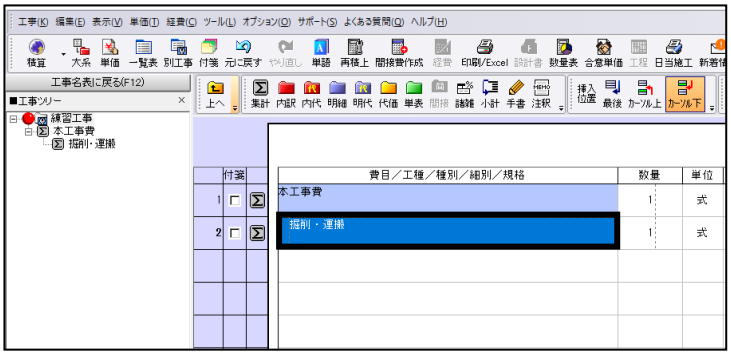
4． 「工種行」に直接名称を入力する

作成した工種行の「名称」欄をダブルクリックし、「掘削・運搬」と入力して下さい。



[Enter] キーを押して確定します。

画面に「掘削・運搬」と表示されましたら、作業完了です。



「工種行」とは、これから積算していく工種の直接工事費（掘削、運搬、舗装等）の集計行を指します。
本書にて、工事を積上げていくと集計結果が確認できます。

＜工種行の完成例＞

本工事費内訳書
直接工事費
費目／工種／種別／細別／規格
数量
単位
単価
金額
摘要
備考
本工事費
掘削・運搬
レベル1
レベル2
工種行はこれから積上げていく表（行）の集計をとる行です。現時点では、まだ金額は入っていません。

積算	自動積算で代価表を作成する
	本システムには、「国土交通省土木工事積算基準」をはじめ、積算に関する歩掛データが組み込まれており、公開基準に準じた積算が簡単に行えます。 ここでは、練習工事で「掘削・運搬」に関する「掘削」と「土砂等運搬」について積算をしてみましょう。 ⚠積算基準の改訂により、画面と手順での選択項目が異なる場合があります。ご了承下さい。

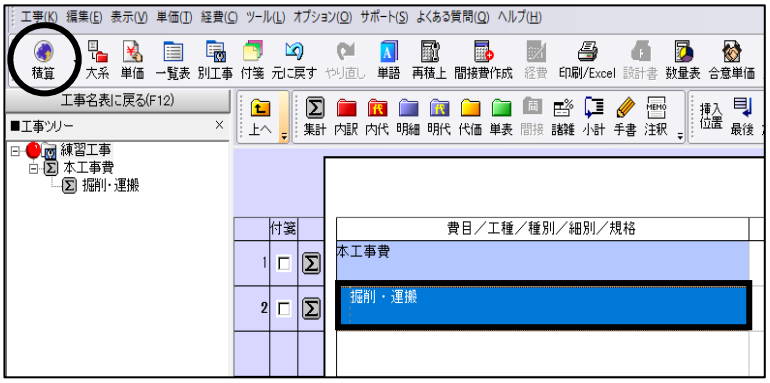
練　習

１．［積算］をクリックする

「本工事費内訳書」画面にて、

ツールバーの

をクリックします。

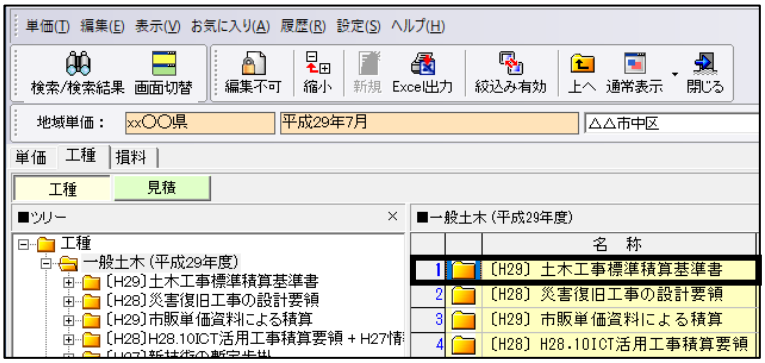


「工種」画面が表示されます。

２．積算基準を選択する

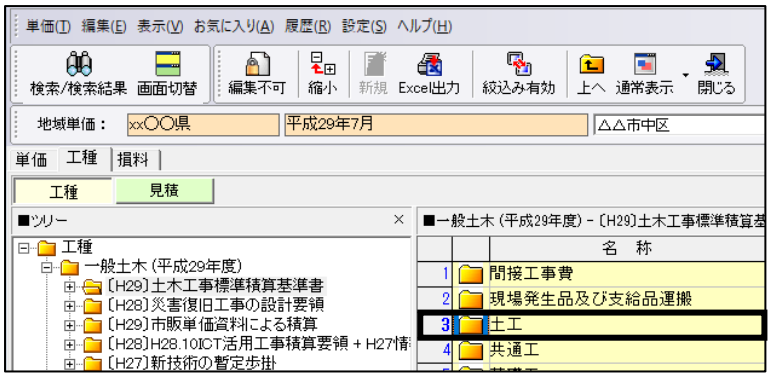
土木工事標準積算基準書より、
「掘削」を自動積算します。

「工種」画面右側の「名称」欄にて
「土木工事標準積算基準書」を
ダブルクリックします。



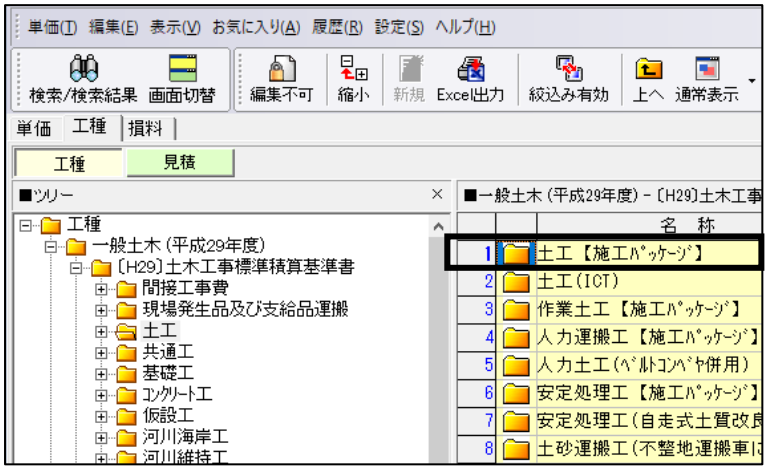
３． 工種を選択する①

「工種」画面右側の「名称」欄にて
「土工」をダブルクリックします。



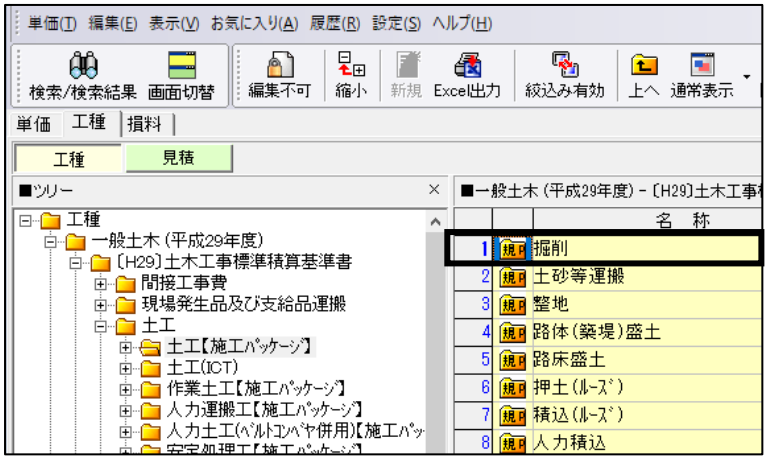
４． 工種を選択する②

「工種」画面右側の「名称」欄にて
「土工【施工パッケージ】」
をダブルクリックします。



５． 規格を選択する

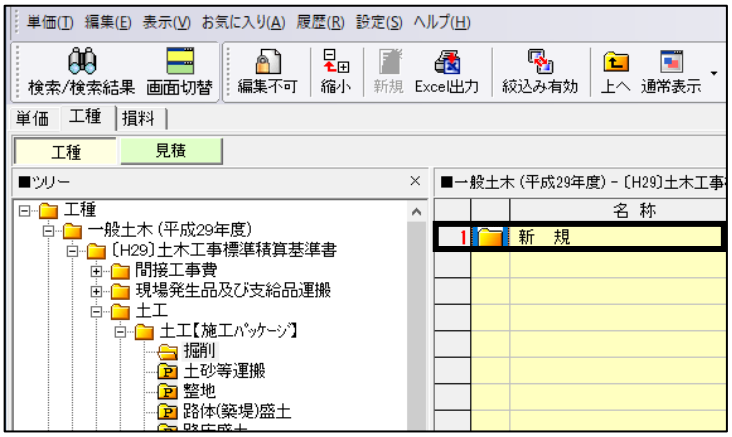
「工種」画面右側の「名称」欄にて
「掘削」をダブルクリックします。



６．「掘削」の自動積算を実行する

「工種」画面右側の「名称」欄にて
「新規」をダブルクリックします。

自動積算が開始されます。



７．土質を選択する

「積算条件を選択して下さい」画面が
表示されます。

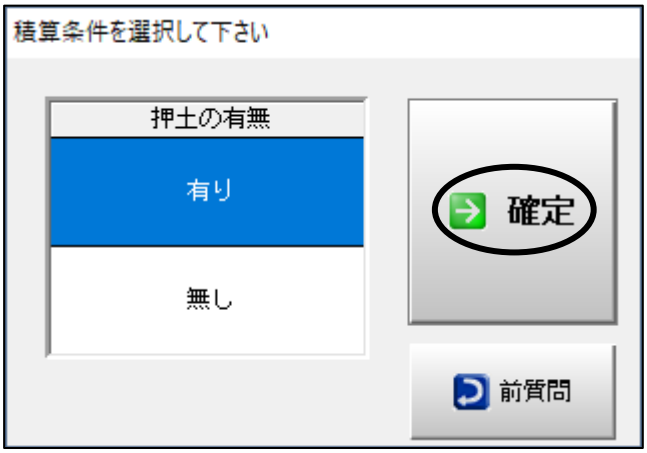
「土砂」が選択されていることを確認し、
［確定］をクリックします。

８．施工方法を選択する

「オープンカット」が選択されていることを
確認し、［確定］をクリックします。

９． 各条件の選択を行う

「押土の有無」画面で
「有り」が選択されていることを確認し、
［確定］をクリックします。

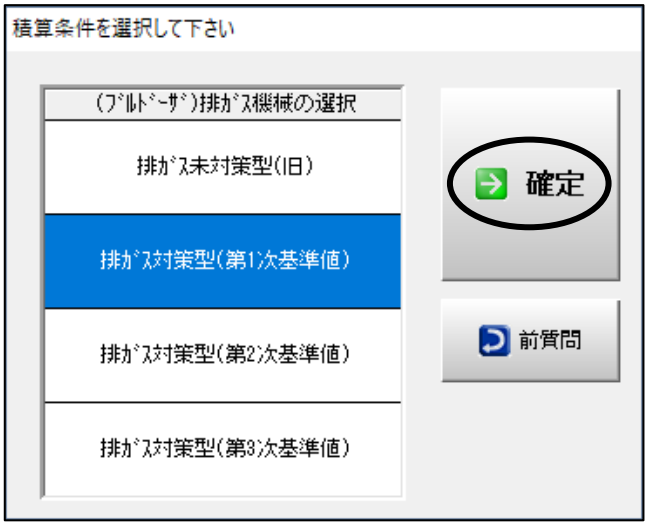


「施工数量」画面で
「普通土30,000m3未満又は湿地軟弱土」が
選択されていることを確認し、
［確定］をクリックします。

１０． 排出ガス対策型の使用を選択する

「（ブルドーザ）排ガス機械の選択」画面が
表示されます。

「排ガス対策型（第1次基準値）」が
選択されていることを確認し、
［確定］をクリックします。



MEMO

事前に工事別環境設定の
自動積算 1－排出ガス対策型－
「歩掛で設定している機械種類で自動
確定する」に設定しておくと、
この質問は表示されません。

１１． 代価表を作成する

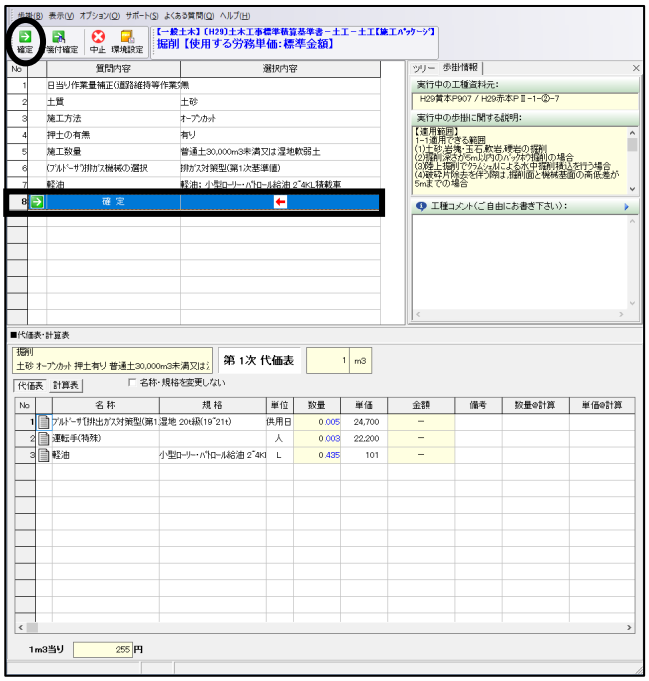
画面左側に「選択内容」が表示されます。

この条件を用いて代価表を作成します。

選択内容を確認し、選択した条件が正しければ、
「質問内容」最下行の「確定」または、

画面上部の をクリックします。

代価表が作成されます。



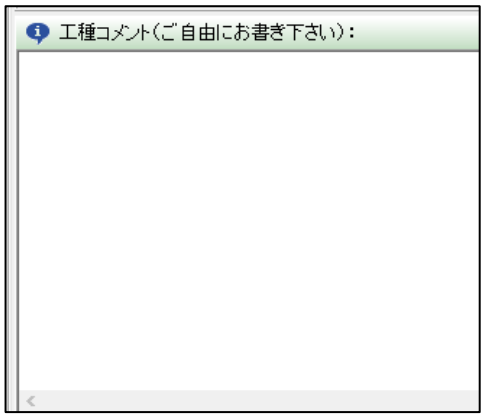
MEMO

●自動積算中にコメントを入力する

右下にコメントを入力する画面が表示されます。

以前、工種に対してコメントが登録されている場合、以前登録したコメントが表示されます。

残したいコメントを入力後、[コメント保存]ボタンをクリックします。



１２． 数量を入力する

「本工事費内訳書」画面に戻り、
「数量」欄にカーソルが移動します。

数量欄に「1000」と入力します。
キーボードから「1000」と入力し、Enterキーを押して下さい。
数量（1000）×単価の値が「金額」欄に自動集計されます。

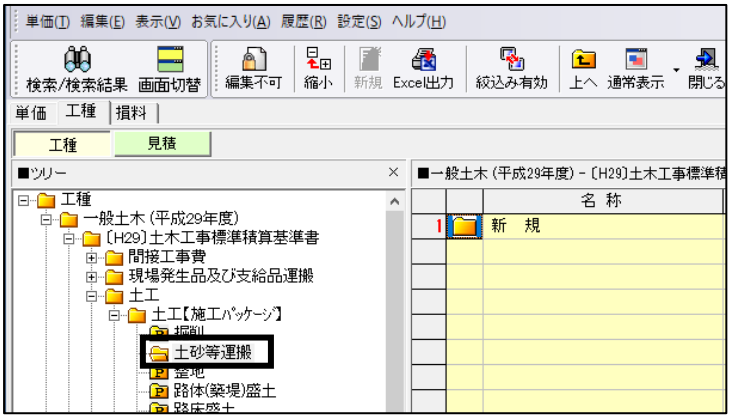
MEMO

数量欄が編集可能な状態で右クリックすると、電卓が表示されます。
電卓画面で「＝」をクリックすると数値が反映されます。

１３．「土砂等運搬」を選択する

次に、「土砂等運搬」を自動積算します。

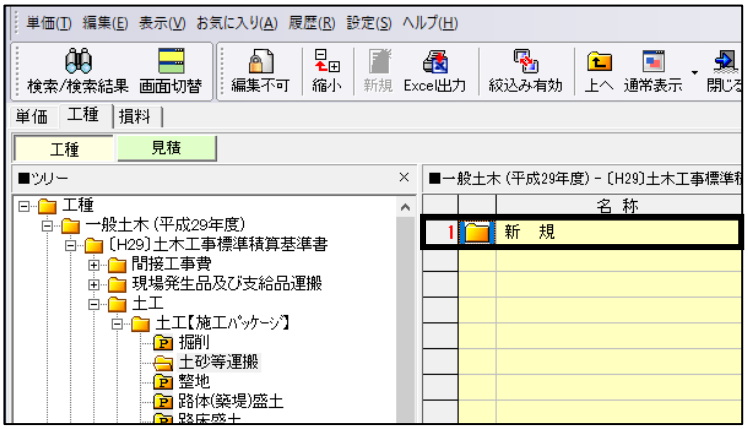
左側に表示されているツリーの
「土砂等運搬」をクリックします。



１４．「土砂等運搬」の自動積算を実行する

「工種」画面右側の「名称」欄にて
「新規」をダブルクリックします。

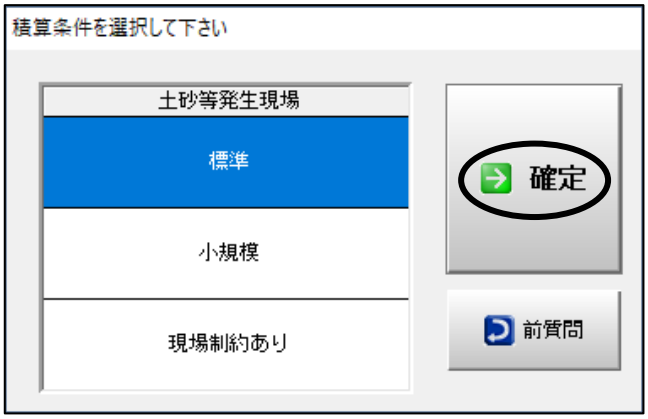
自動積算が開始されます。



１５．土砂等発生現場を選択する

「積算条件を選択して下さい」画面が
表示されます。

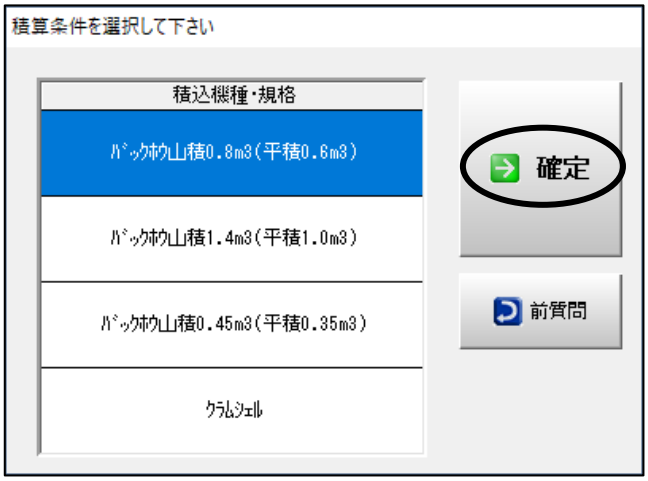
「土砂等発生現場」画面で「標準」が
選択されていることを確認し、［確定］を
クリックします。



１６． 積込機種・規格を選択する

「積込機種・規格」画面が表示されます。

「バックホウ山積0.8m3（平積0.6m3）」が選択されていることを確認し、［確定］をクリックします。



１７． 土質を選択する

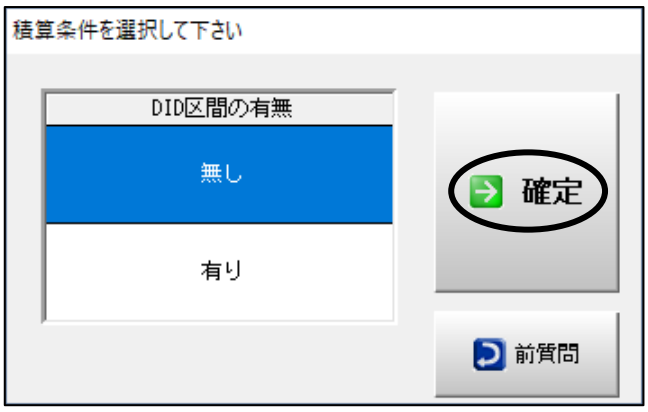
「土質」画面が表示されます。

「土砂（岩塊・玉石混り土含む）」が選択されていることを確認し、［確定］をクリックします。

１８． 施工条件を選択する

「DID区間の有無」画面が表示されます。

「無し」が選択されていることを確認し、［確定］をクリックします。



MEMO

自動積算時に数値の入力が必要な場合は、数値を入力する画面が表示されます。

１９． 運搬距離を入力する

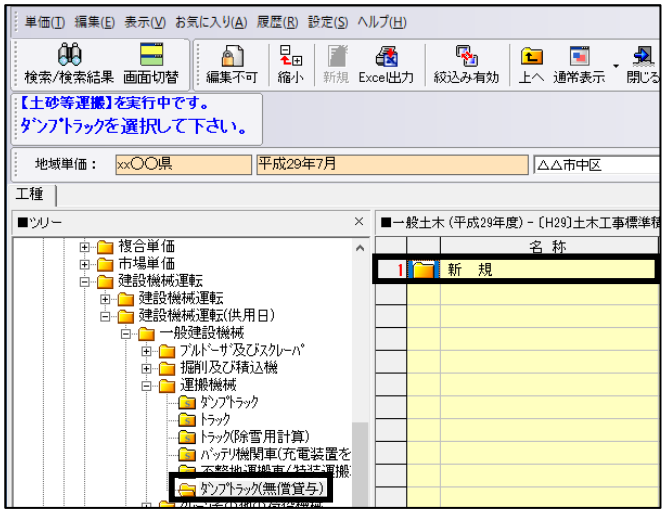
「運搬距離」画面が表示されます。

「3.0km以下」が選択されていることを確認し、
［確定］をクリックします。

２０． 単価表を作成する

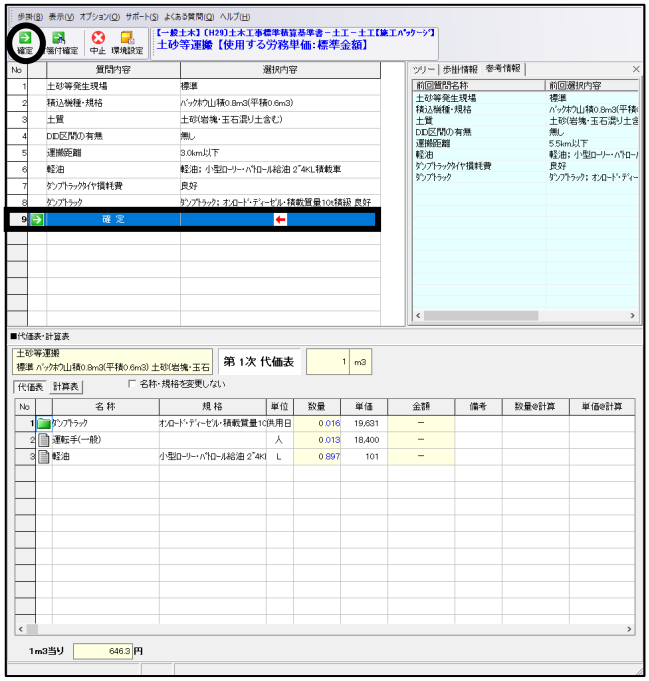
ダンプトラックを選択するため、
積算画面が表示されます。

「工種」画面右側の「名称」欄にて
「新規」をダブルクリックします。



２１． 代価表を作成する

画面左側に「選択内容」が表示されます。
この条件を用いて代価表を作成します。

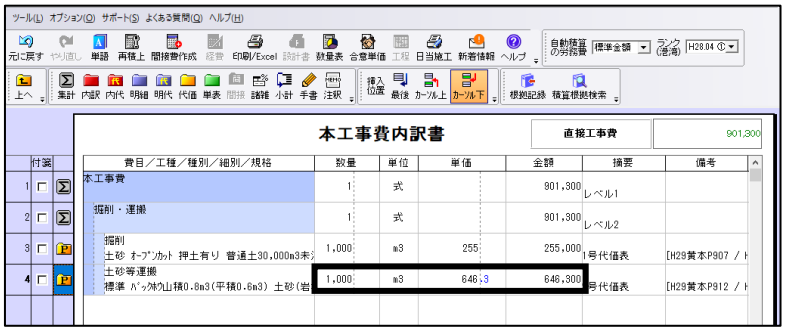


選択内容を確認し、選択した条件が
正しければ、「質問内容」最下行の

「確定」または、画面上部の
をクリックします。

２２． 数量を入力する

「本工事費内訳書」画面に戻り、
「数量」欄にカーソルが移動します。

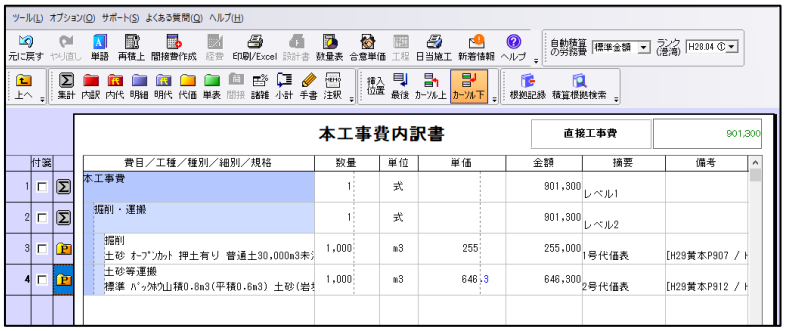


数量欄に「1000」と入力します。
キーボードから「1000」と入力
し、Enterキーを押して下さい。
数量（1000）×単価の値が
「金額」欄に自動集計されます。

２３． 代価表作成完了

「掘削」、「土砂等運搬」の
代価表作成はこれで完了しました。

「本工事費内訳書」画面に戻ります。

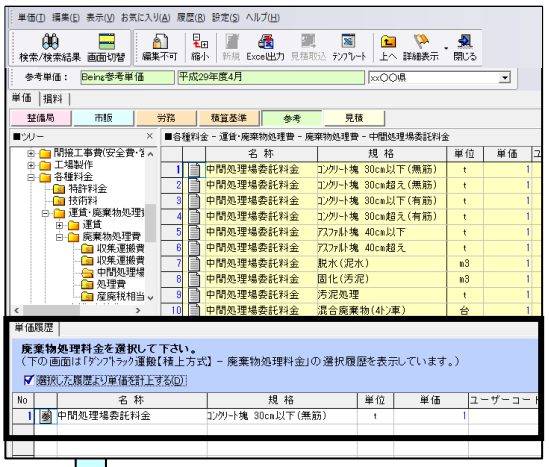


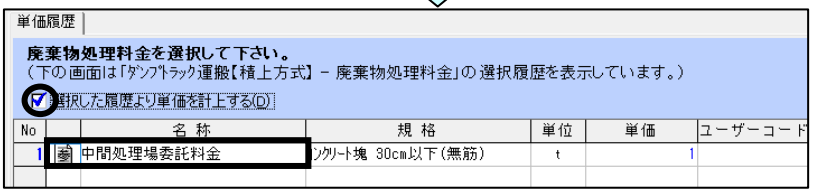
MEMO

●単価履歴から単価を計上する

自動積算中に一度使用した単価は、
再度、同じ工種で自動積算を行うと、
「単価選択」画面下側の「単価履歴」に
表示されます。

「選択した履歴より単価を計上する。」に
チェックを付け、「単価履歴」のアイコン
または名称をダブルクリックすると、
簡単に単価を選択することができます。

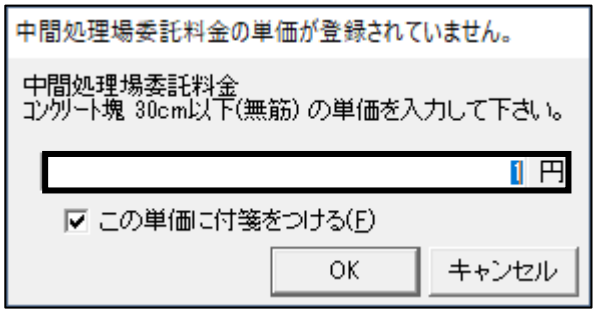




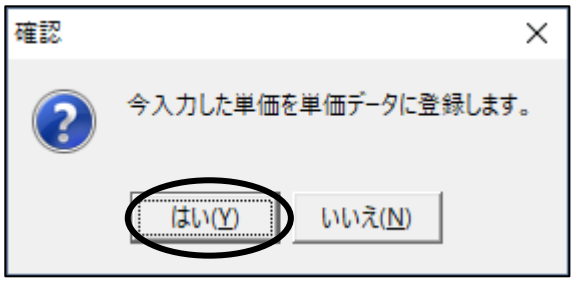
●０円または１円で計上される単価の金額を登録する

自動積算実行時に、単価金額が
０円または、１円の単価が計上
される場合があります。
その場合、右図のような画面が
表示され、単価の登録ができます。

金額を入力して［ＯＫ］を
クリックします。



右図のメッセージが表示されます。
［はい］をクリックすると、入力
した金額が単価登録され、次回の
積算時には単価入力の画面は表示
されません。
［いいえ］をクリックすると、
今回だけ入力した金額で積算され、
次回積算時には新たに単価入力
画面が表示されます。

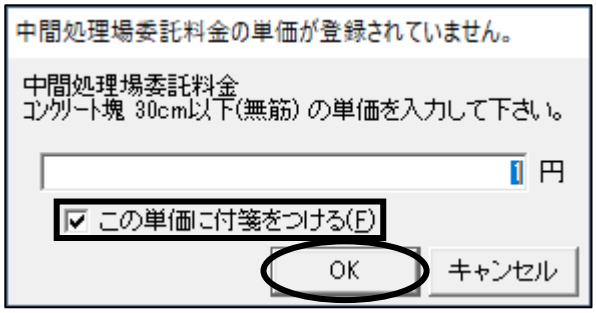


※公表されていない単価については、０円または１円で登録しています。
　お手数ですが、お客様にて登録をお願いします。

●単価に付箋を付ける

積算後に確認すべき単価金額が
ある場合に、付箋を付けておくことが
できます。

単価を入力しないで確定を行う
場合は、「この単価に付箋をつける」の
チェックボックスにチェックが付いて
いることを確認し、［ＯＫ］をクリック
します。



※付箋は本工事費内訳書内、各表内であとから付けることもできます。

付箋を付けた項目は、本工事費内訳書のツールバーの 付箋 で確認することが
できます。必ず確認し、単価を登録して下さい。

付箋機能については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ
－「積算を行う」－「積算」－「表の編集」－「訂正／移動／削除／その他」
－「付箋を付ける」、および、ヘルプ「目次」タブ－「積算を行う」
－「自動積算を行う」－「登録されていない単価金額に付箋を付ける」をご覧下さい。

＜自動積算の完成例＞

「単価」欄・「金額」欄はインストールされている単価地区により異なります。参考程度にご覧下さい。

積算	検索機能を利用する（工種／単価）
	該当する工種および単価を検索します。 工種（単価）名称の一部を入力して検索することができます。

練　習

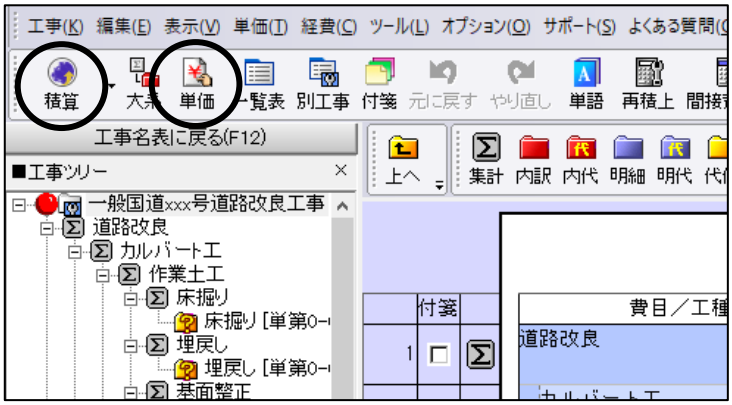
1．工種（単価）画面を表示させる

ツールバーの

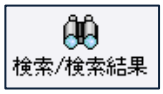
をクリックします。

（単価の検索は

をクリックします。）



2．検索画面を表示させる

ツールバーの 

を

クリックします。

3． 検索を行う

検索を行う画面が表示されます。
今回は「舗装版破砕」という工種を探してみます。

①検索文字列を入力します。
ここでは例として「舗装版破砕」と入力します。

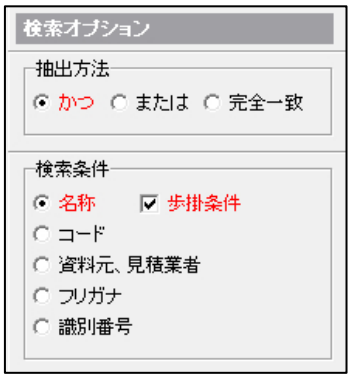
②次に検索条件を選択します。
ここでは、例として「名称」を選択して下さい。

③よろしければ［検索］をクリックします。

MEMO

●検索対象について

以下の検索条件が利用できます。



①名称
登録されている単価・工種・損料の名称を検索します。カタカナが含まれている場合、カタカナの部分は半角でも全角でもかまいません。

②名称＋歩掛条件
工種で検索を行う場合に使用できる検索条件です。
工種の名称に加えて、工種の歩掛条件も検索条件に含まれます。

③コード
登録されている単価・工種・損料のユーザーコードを検索します。

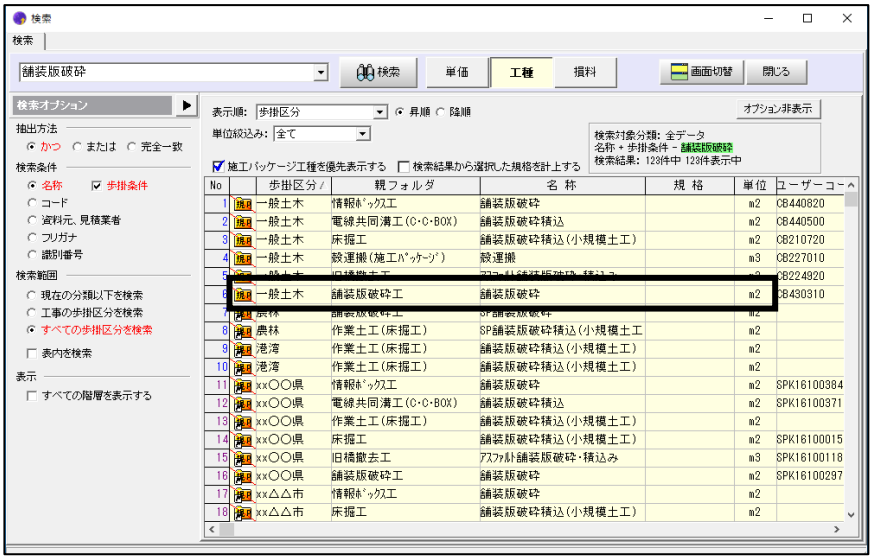
④資料元、見積業者
登録されている単価・工種・損料の資料元を検索します。見積業者は、見積単価の見積業者欄を検索します。

⑤フリガナ
登録されている単価・工種・損料のフリガナを検索します。

⑥識別番号
登録されている単価・工種・損料の識別番号を検索します。

4． 検索結果が表示される

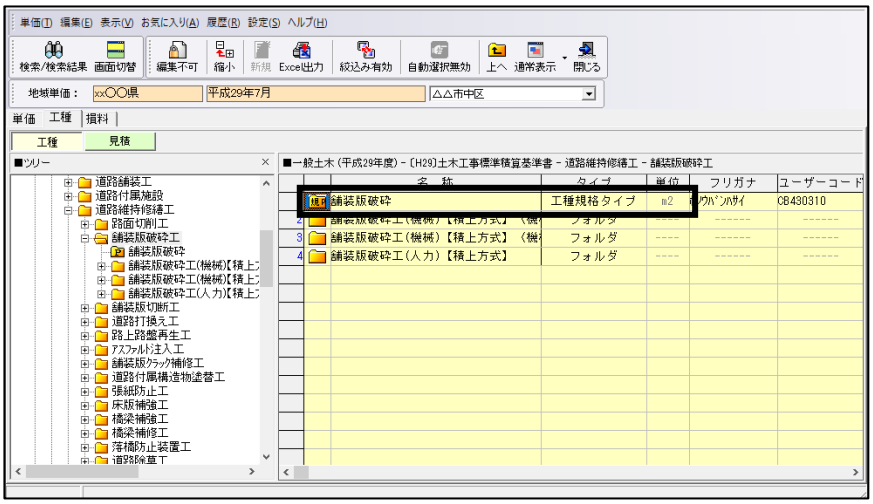
①検索画面に検索結果が
表示されます。

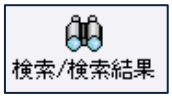


②検索結果より該当する工種の

をダブルクリックします。

③画面が工種画面に切り替わり
選択した対象にカーソルが
移動します。



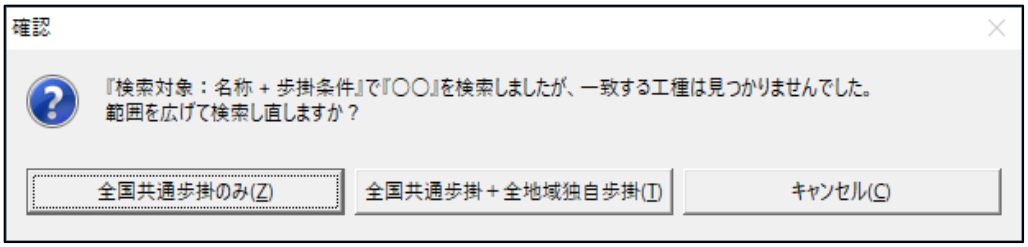
該当する工種でなかった場合は、ツールバーの  をクリックするか、

検索画面をクリックすると検索画面に切り替わります。検索した結果は保持されています。

●工種絞り込み設定

工種絞込みが設定されている発注者で、検索時にツールバーで 絞込み有効 となっている場合、現在表示されている歩掛区分、分類を対象に検索を行います。

この検索で該当工種が見つからなかった場合は、以下のメッセージが表示され、再検索することができます。

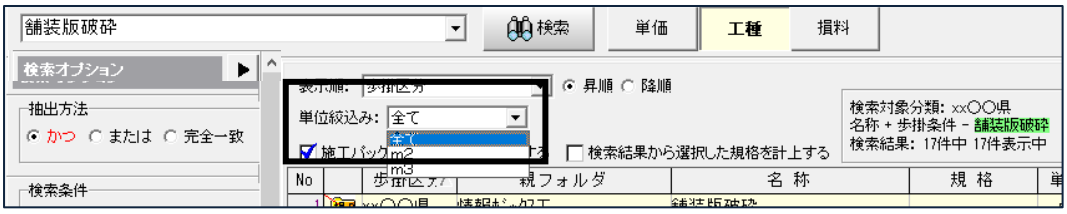


［全国共通歩掛のみ］　・・・全国共通歩掛のみから再検索を行います。
［全国共通歩掛＋全地域独自歩掛］・・・全国共通歩掛と全地域独自歩掛から再検索を行います。
［キャンセル］　・・・再検索を行いません。

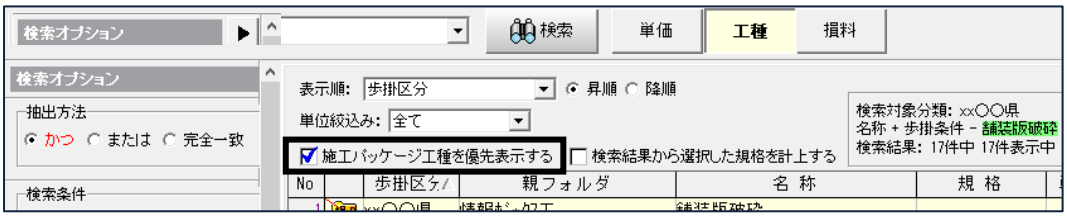
また、再検索の際には、検索オプションの「現在の分類以下を検索」、「工事の歩掛区分を検索」の設定を一時的に無効にして検索を行います。
再検索後にはこれらの設定は元に戻ります。

●検索結果から該当データを探しやすくする方法

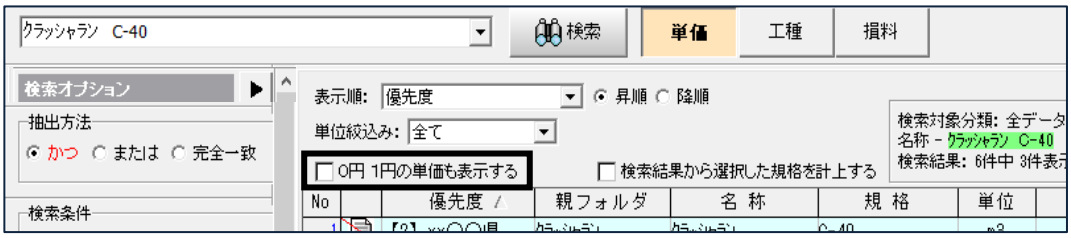
＜単価・工種・損料共通＞
「単位絞込み」をクリックすると、検索結果の各行の単位が全て表示されます。
検索する工種（単価）の単位と同じ単位を選択すると、
検索結果から選択された単位の工種（単価）に絞り込まれます。



＜工種のみ＞
「施工パッケージ工種を優先表示する」にチェックを付けると、施工パッケージ工種が優先表示されます。



＜単価・損料共通＞
「０円１円の単価も表示する」にチェックを付けると、０円１円単価も表示されます。
チェックをはずすと、検索結果に０円１円の単価は表示されません。



積算	集計行　工種行を作成する　その２
	「本工事費内訳書」に、工種名称（土工、擁壁工、排水工、路盤工、防護柵工等）を記入し、その工種の対象となる範囲の金額を自動集計する工種行を作成します。 ここでは、工種行（レベル２）「基礎工」を作成します。

練　習

１．「工種行」を作成する

「本工事費内訳書」画面にて、

ツールバーの 集計 をクリックします。

「種別行」が作成されます。

MEMO　本システムでは費目行→工種行→種別行の順番で集計行が作成されるため、３回目に作成した集計行は種別行となります。

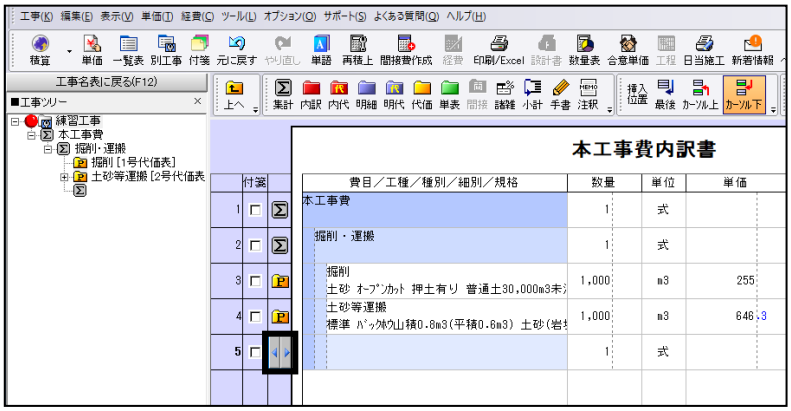
２．「種別行」から「工種行」に変更する

今度は作成した種別行の

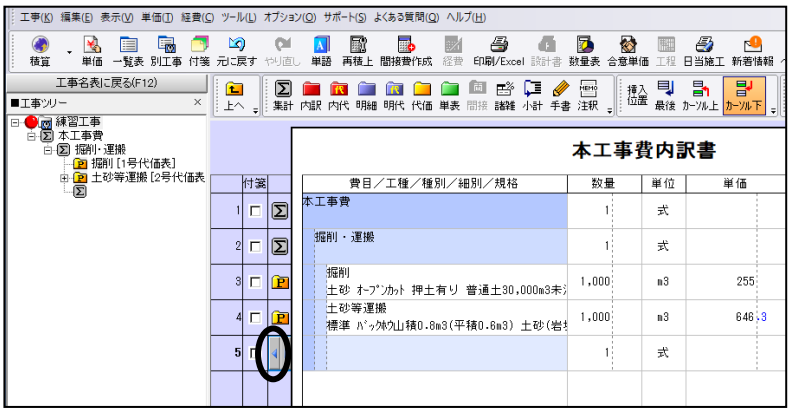
左側の を使って工種行に

変更します。

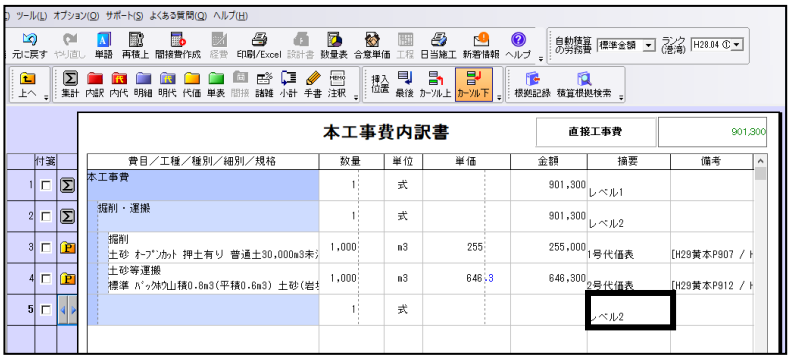
MEMO　をダブルクリックすると、 になります。



工種行の左側の の をクリックします。



「摘要」欄の表示が「レベル３」から「レベル２」に切り替わります。

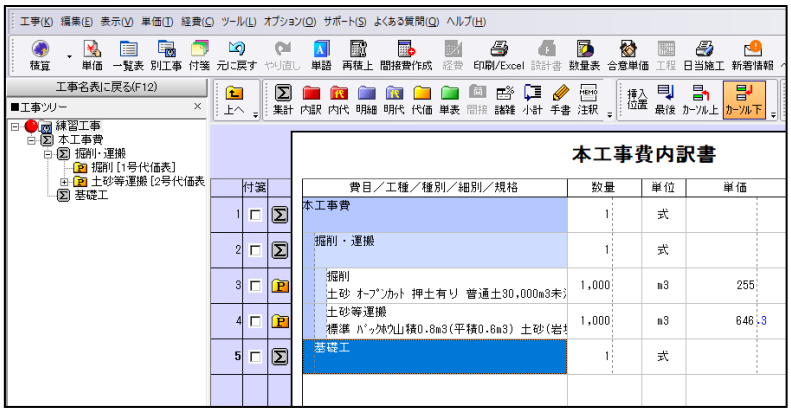


レベル１→レベル２→レベル３の順番で集計行が作成されます。 をクリックすると、一つ上の階層の「レベル２」に変更できます。また、「レベル３」より下階層の行を作成したい場合は をクリックし、「レベル４」「レベル５」に変更することができます。

３．「工種行」の名称を入力する

作成した工種行の「名称」欄をダブルクリックし、「基礎工」と入力して下さい。

入力が終わりましたら、
［Enter］キーを押して確定して
下さい。



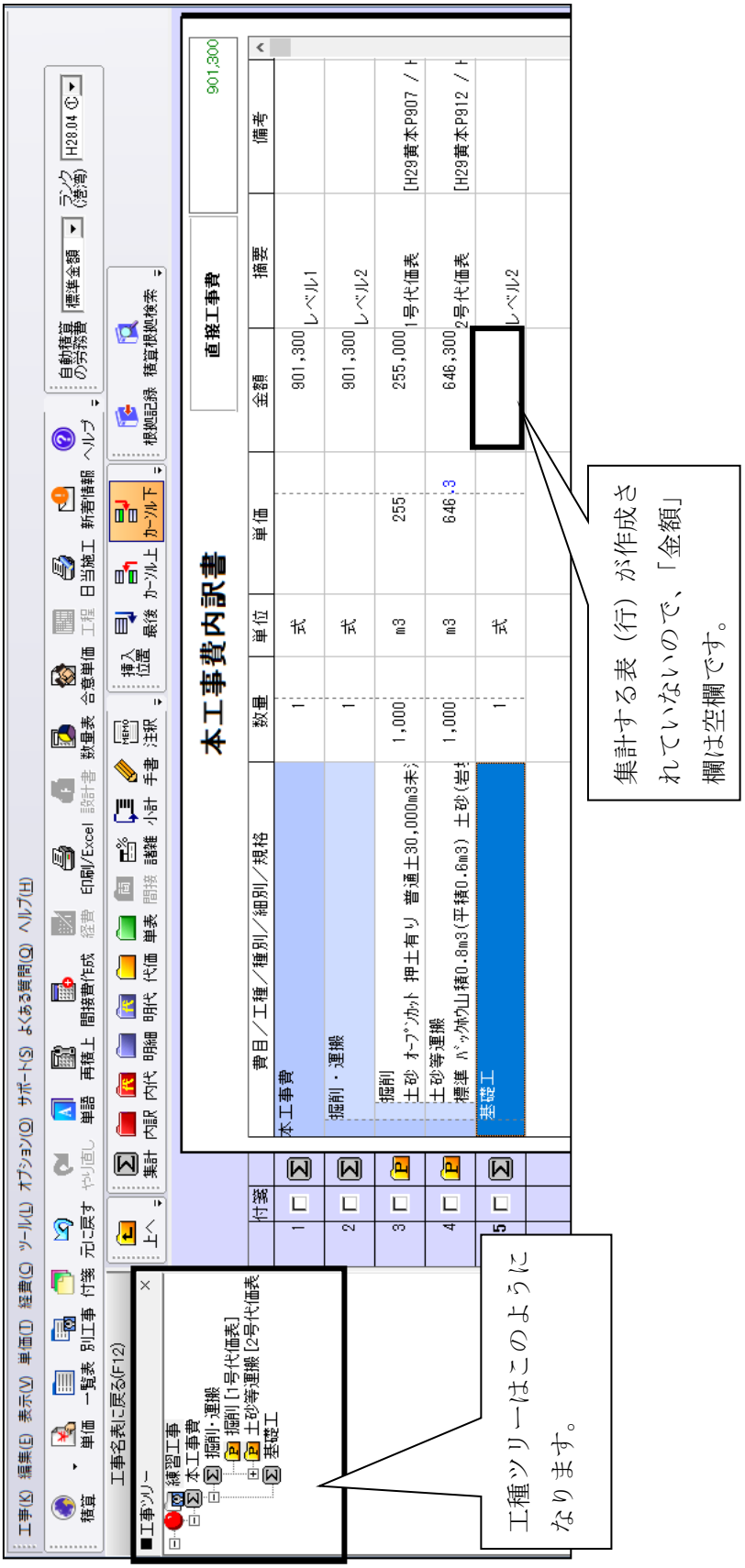
これで、工種行「基礎工」の
作成は完了です。

MEMO

工種行への名称入力は、「単語リスト」を使って入力することもできます。
単語リストについては、「積算　集計行　費目行を作成する（P.積算-16）」をご覧下さい。

＜工種行　基礎工の完成例＞

「単価」欄・「金額」欄はインストールされている単価地区により異なります。
参考程度にご覧下さい。



積算	内訳書を作成する
	設計書様式の単位である明細書、代価表、労務費、材料費、機械損料等といった各種の要素を積上げ集計する内訳書の作成を行います。 ここでは練習工事に「コンクリート基礎」という内訳書を作成します。

■本システムで作成できる表の種類について

【内訳書・明細書】

内訳書・明細書とは・・・
一式計上される「合計金額」を求める表ですので、下位の合計金額を上位の「金額」欄に計上します。「金額」欄固定のため、数量を変更すると単価が割り戻されます。
単位が一式の場合にご使用下さい。

設計書内で ・ のいずれかのアイコンをクリックして作成します。

【内訳代価表・明細代価表】

内訳代価表・明細代価表とは・・・
当り単価・当り数量を持つことのできる、内訳書、明細書です。
複合代価表等の当り単価、当り数量を持つ表で、かつ表属性を「内訳書」「明細書」として扱いたい場合にご使用下さい。

設計書内で ・ のいずれかのアイコンをクリックして作成します。

【代価表・単価表】

代価表とは・・・
労務単価や材料費等からなる表のことをいいます。当り単価・当り数量を持つ表です。

単価表とは・・・
機械運転費（人件費や機械損料・燃料からなる表）のことをいいます。
代価表と同じように当り単価・当り数量を持ちます。

設計書内で ・ アイコンをクリックして作成します。

●表作成時の決まりについて

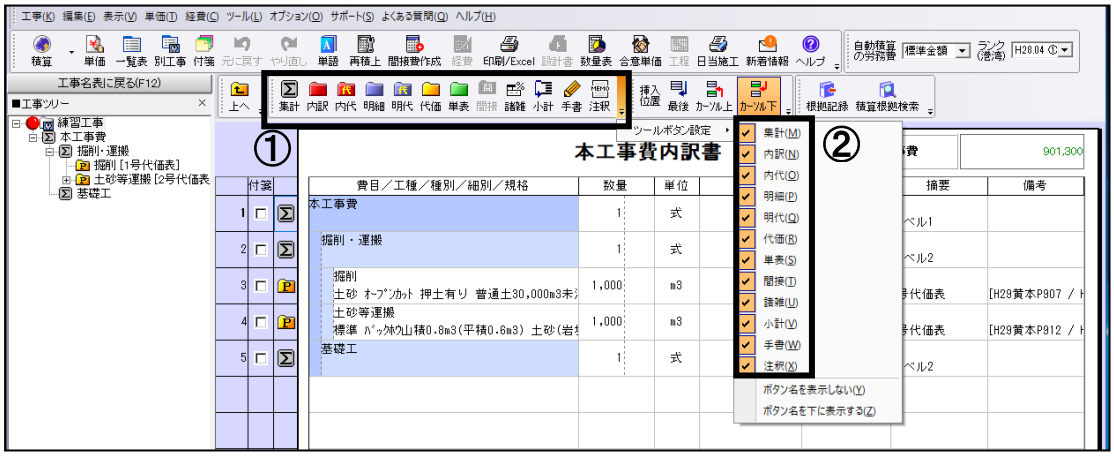
表作成には、階層のルールがあります。下位の表の中に上位の表を作成することはできません。例えば代価表の中に明細書は作成できません。
階層は、上から内訳書・内訳代価表→明細書・明細代価表→代価表→単価表です。

●表作成アイコンのカスタマイズ

①ツールボタンの表作成アイコンの表示／非表示を切り替えることができます。

表作成アイコン右側の をクリックし、［ツールボタン設定］を選択すると、それぞれのアイコンのチェックボックスが表示されます。

②非表示にしたいアイコンのチェックを外すと、そのアイコンは表示されなくなります。

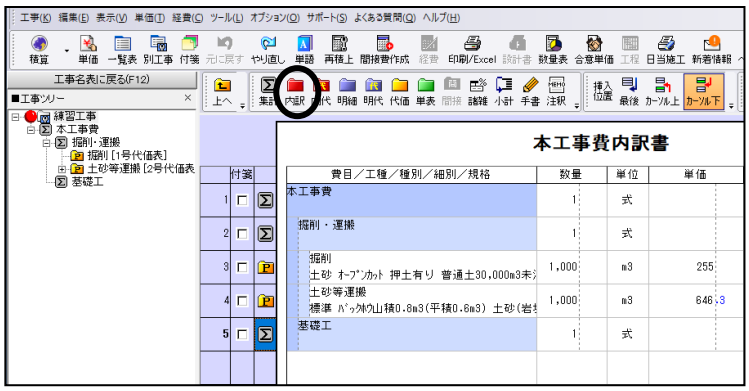


次ページで「コンクリート基礎」という内訳書を作成します。

練　習

１．「内訳書」を作成する

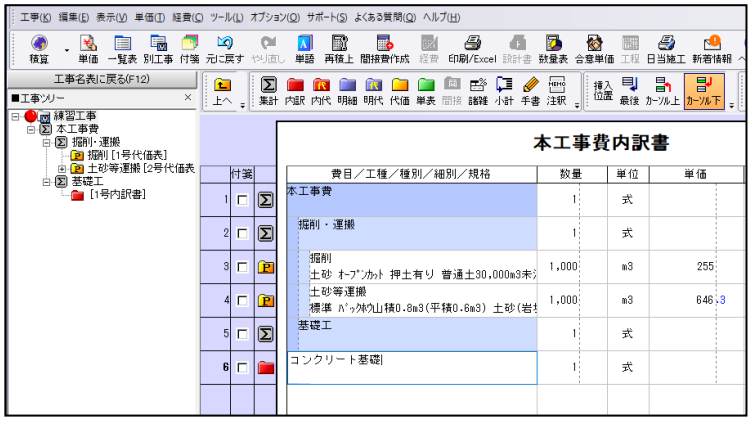
「本工事費内訳書」が表示されていることを確認し、ツールバーの をクリックします。



２．画面に「内訳書」が表示される

画面に「内訳書」が一行追加されます。

「費目/工種/種別/細別/規格」欄に、文字入力できる状態になります。

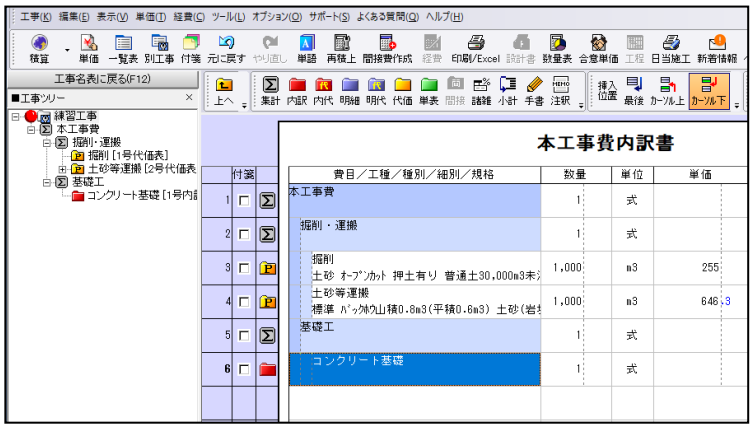


３．内訳書の名称を入力する

「コンクリート基礎」と入力して下さい。

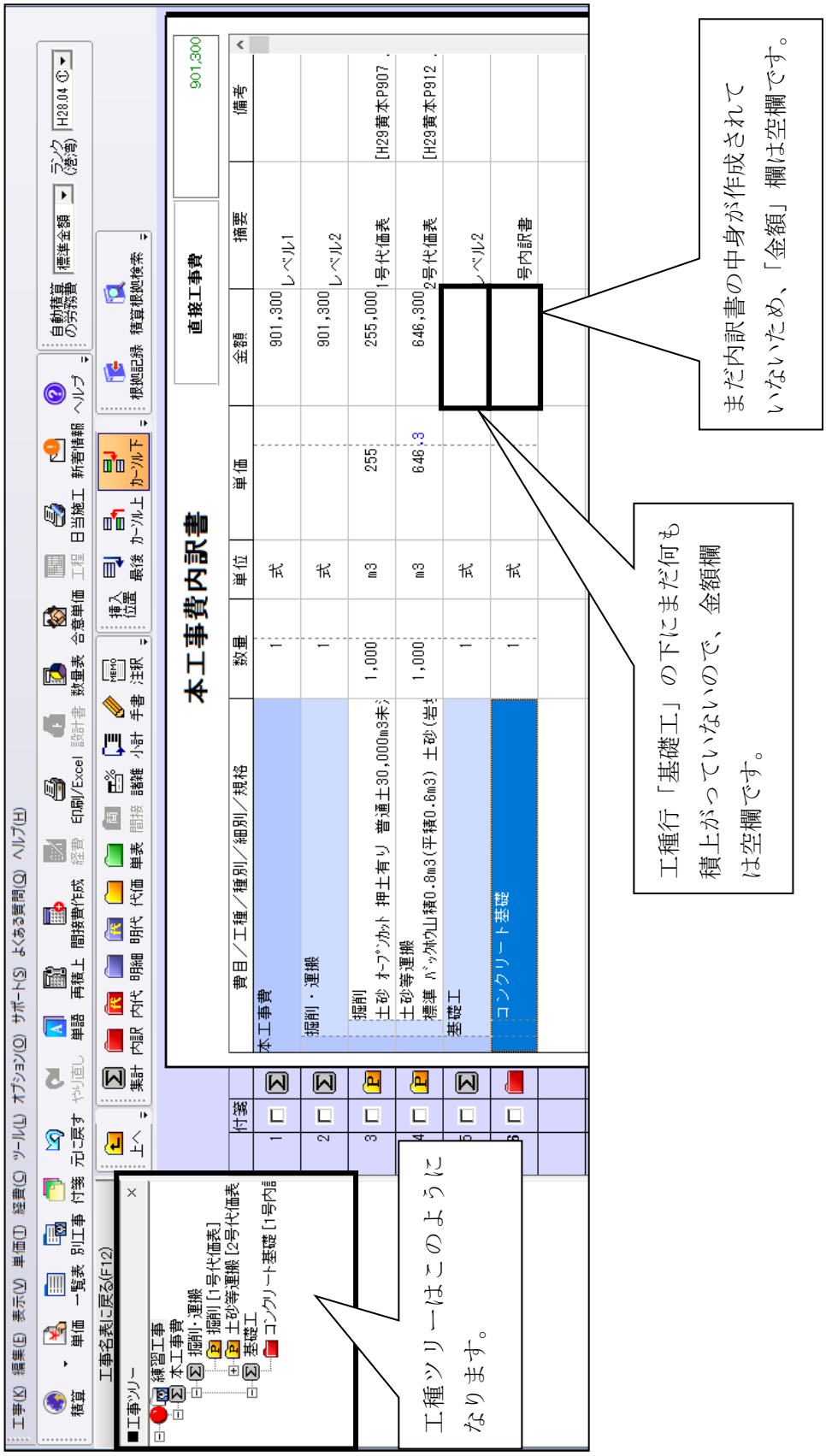
入力が終わりましたら、［Enter］キーを押して確定して下さい。

これで、内訳書の作成は完了です。



＜コンクリート基礎内訳書の完成例＞

「単価」欄・「金額」欄はインストールされている単価地区により異なります。
参考程度にご覧下さい。

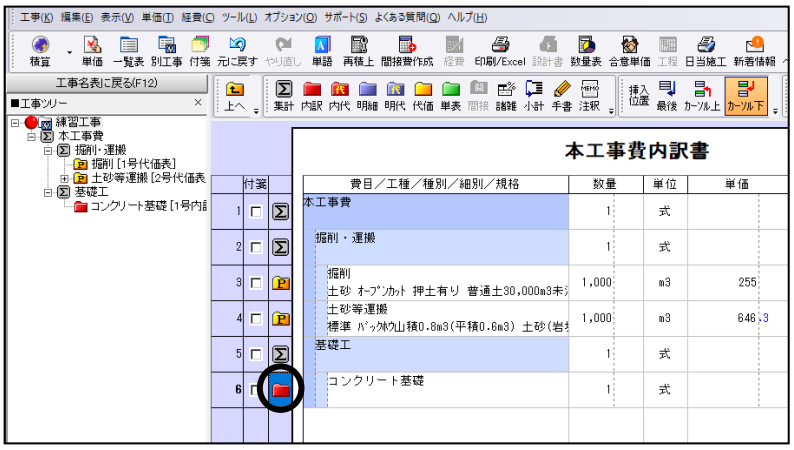


積算	手書き代価表の作成
	自動積算では作成できない特殊な代価表、単価表を作成する手順をご説明します。 ここでは、「コンクリート基礎」の内訳書の中に「コンクリート打設」という代価表を作成します。

練　習

1．「内訳書」を開く

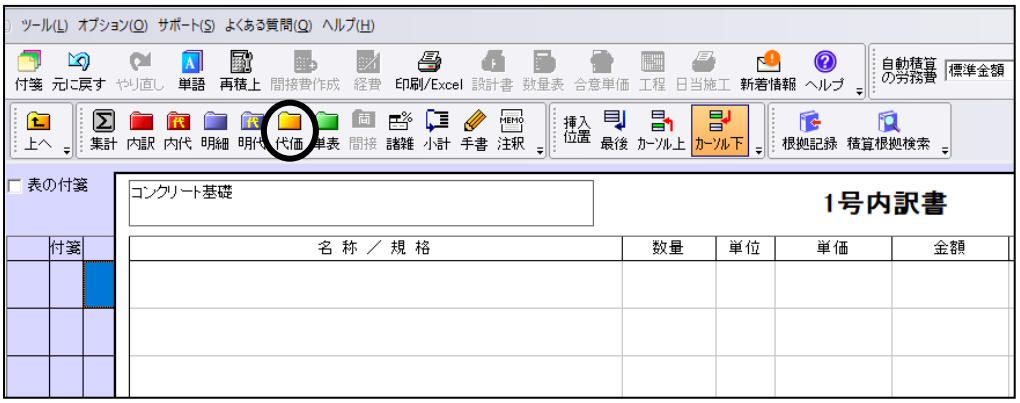
「本工事費内訳書」画面にて、「コンクリート基礎」の内訳書 を ダブルクリックします。



2．「手書き代価表」を作成する

「コンクリート基礎」の「1号内訳書」の画面に変わります。

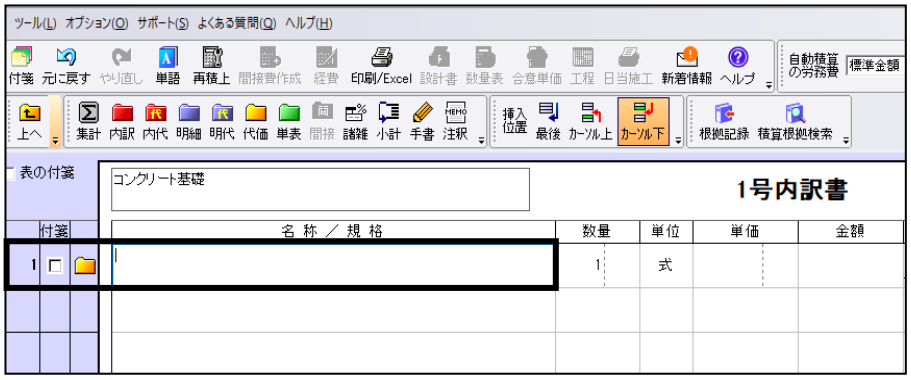
ツールバーの 代価 をクリックします。



3． 画面に「代価表」が表示される

画面に「代価表」が一行追加されます。

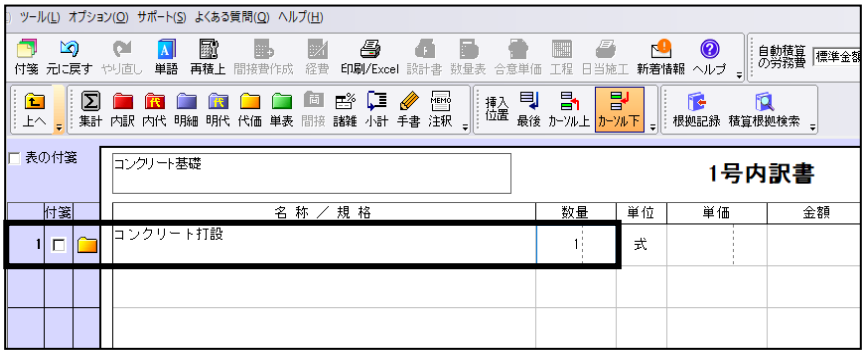
「名称/規格」欄に、文字入力できる状態になります。



4． 代価表の名称を入力する

「コンクリート打設」と入力して下さい。

入力が終わりましたら、
［Enter］キーを押して下さい。



5． 数量（設計数量）を入力する

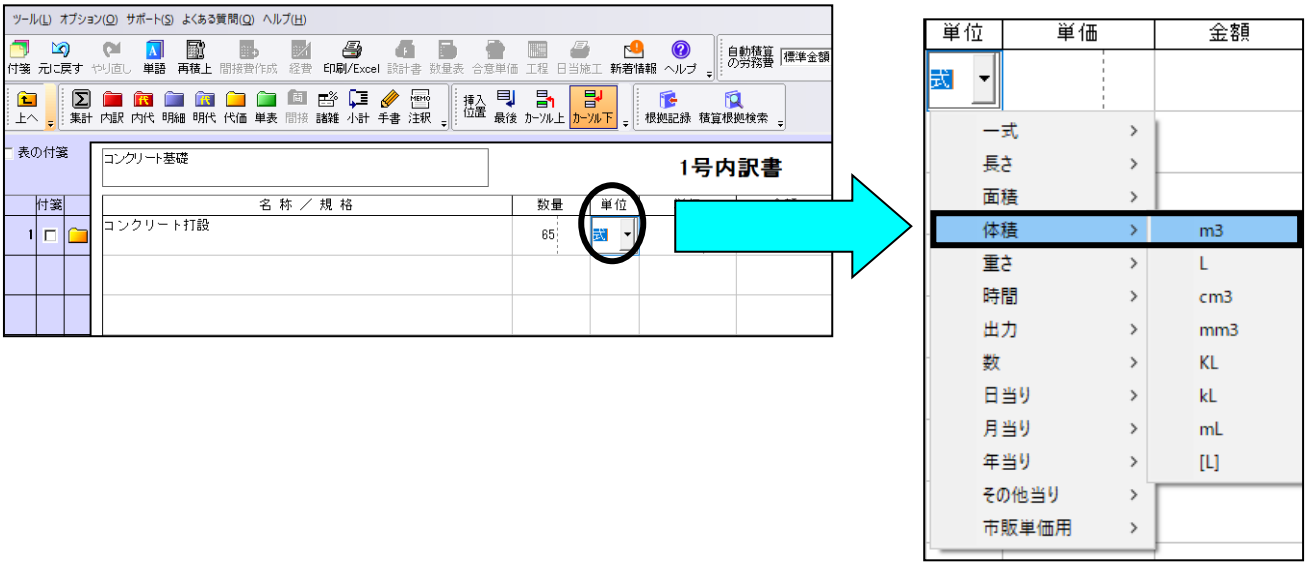
カーソルが「数量」欄に移動します。
欄が青色反転し、数量入力できる状態になります。

「数量」欄に「65」と入力します。
「65」とキーボードで入力し、
［Enter］キーを押して下さい。

自動積算で代価表を作成するときと違い、手書き代価表を作成する場合は、先に設計数量を入力しておきます。

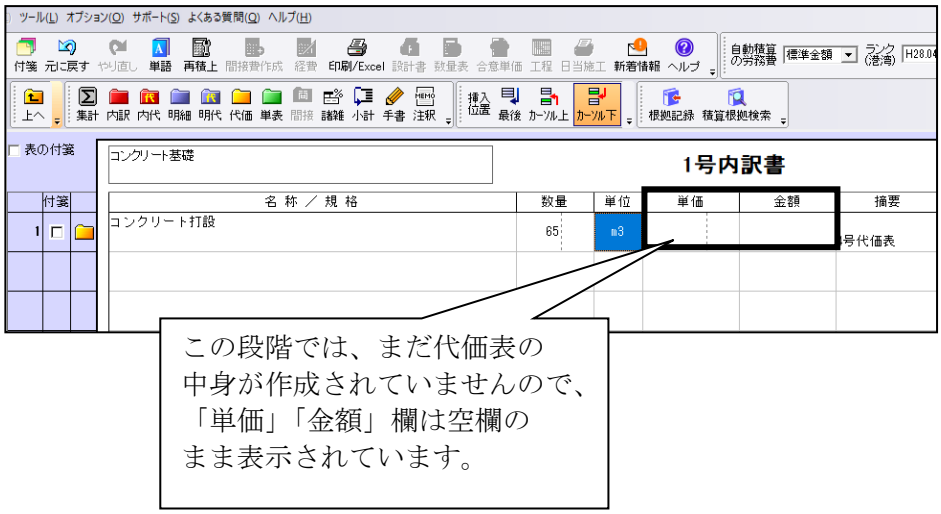
６． 単位を入力する

カーソルが「単位」欄に移動します。「単位」欄の▼をクリックし、単位を選択します。



単位は「体積」の中の「m^3」を選択して下さい。選択したら「Enter」キーを押します。

下記画面のように、「コンクリート打設」
と表示されていれば作成完了です。



続いて、「コンクリート打設」の代価表に画面を切り替えて、労務単価を計上します。

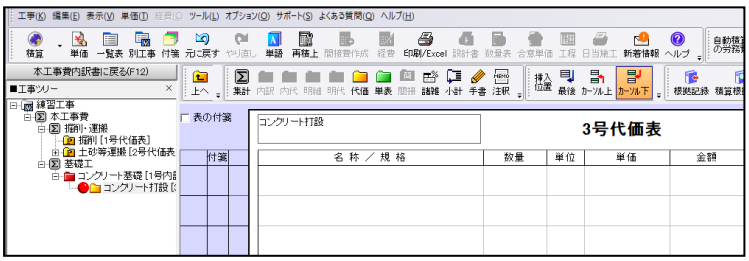
積算	単価を計上する
	表の中に、労務や材料等、単価を計上する手順を説明します。 ここでは、練習工事に作成した「コンクリート基礎」内訳書の中の「コンクリート打設」の代価表に「普通作業員」を計上します。

練　習

１．　代価表の画面に切り替える

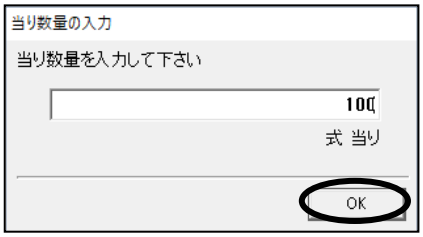
「コンクリート基礎」内訳書の「コンクリート打設」欄左側の を ダブルクリックします。

「コンクリート打設」の代価表画面に変わります。



２．　単位当り数量を変更する

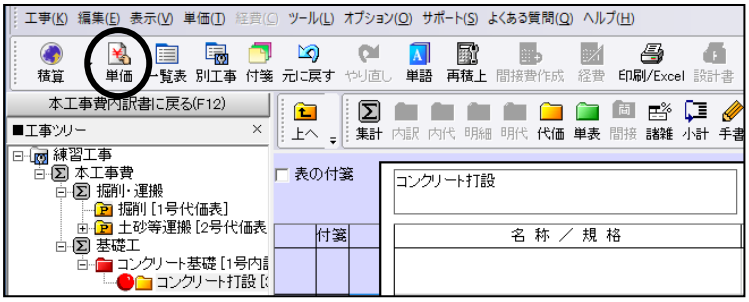
当り数量を入力する画面が表示されます。
キーボードで「100」と入力し、
［ＯＫ］をクリックして下さい。



3．「単価」画面を表示させる

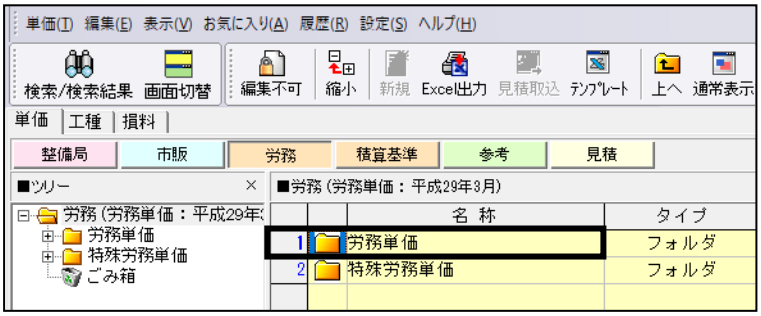
ツールバーの をクリックします。

「単価」画面が表示されます。



4．労務単価を選択する

「単価」画面右側の名称欄にて、
「労務単価」をダブルクリックします。



5．普通作業員を選択する

「普通作業員」の「標準金額」欄を
ダブルクリックします。

MEMO

●挿入位置指定について

単価や表を工事に計上（作成）すると、通常は表の最下行に追加されます。
これを、ツールバーの「挿入位置指定」でカーソルの上／下に変更することができます。

６． 数量を入力する

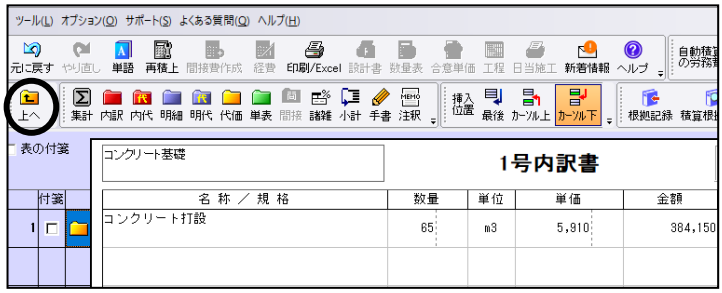
代価表に、「普通作業員」が計上されます。

「数量」欄にカーソルが移動します。
キーボードから「30」と入力し、
［Enter］キーを押します。

ツールバーの をクリックします。

７． 内訳書に戻る

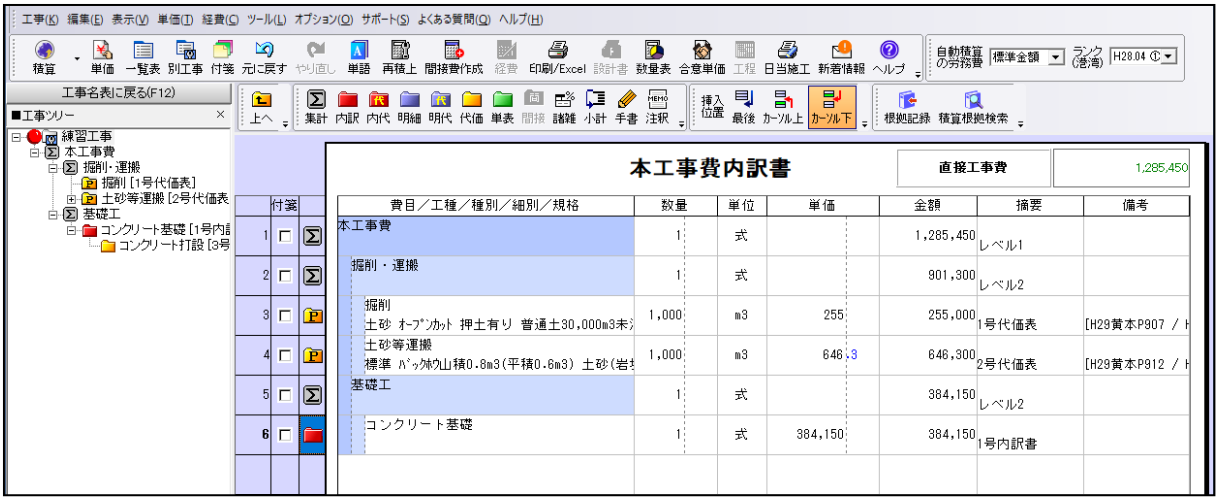
「コンクリート基礎」内訳書の画面に
戻ります。



「コンクリート打設」代価の
「単価」欄に、積上げた１m^3
当り単価が表示されています。
（先に入力した「設計数量×
単価」が金額となります。）

ツールバーの をクリックします。

「本工事費内訳書」画面に戻ります。



MEMO

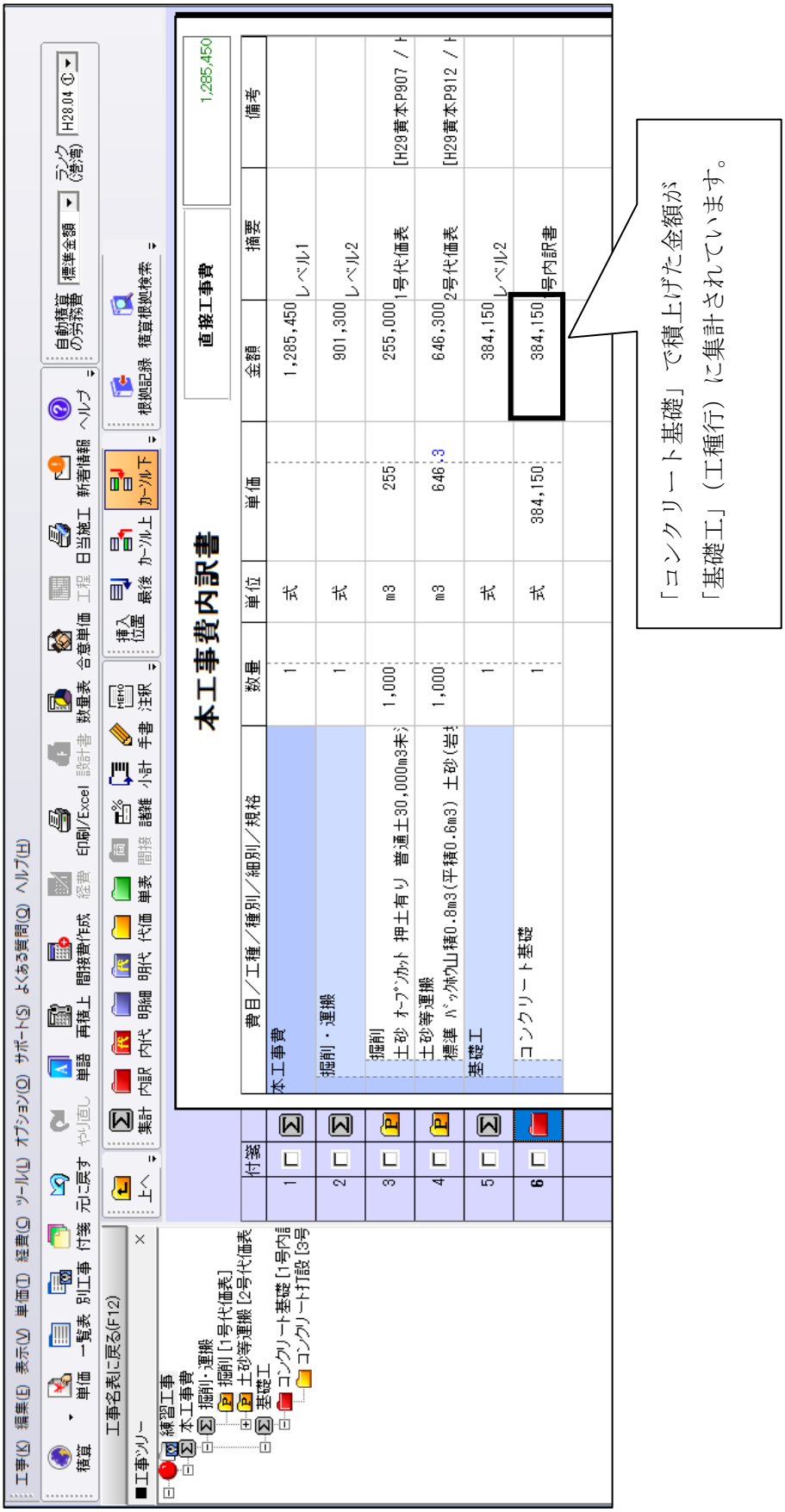
●手書き行の作成

本システムに登録されていない単価は、「手書き行」として作成します。

手書 をクリックすると１行追加されますので、「名称」「数量」「単位」「単価」をそれぞれ入力・選択します。

＜コンクリート基礎　内訳書完成例＞

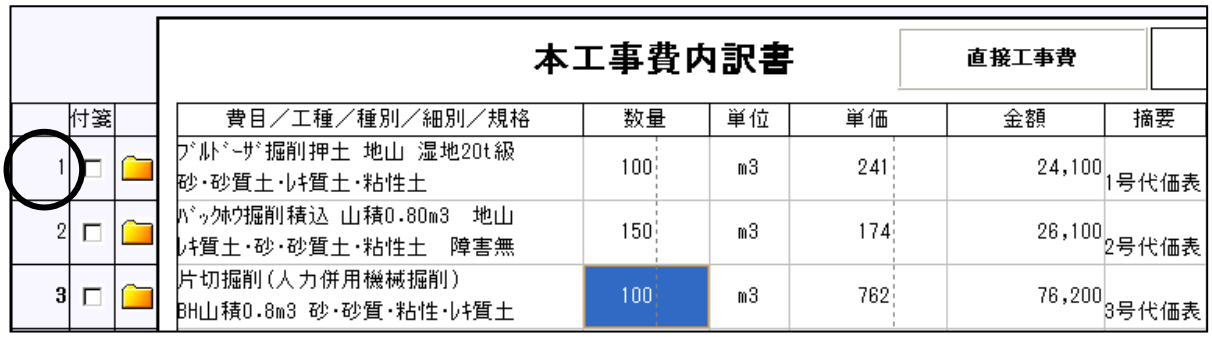
「単価」欄・「金額」欄はインストールされている単価地区により異なります。
参考程度にご覧下さい。



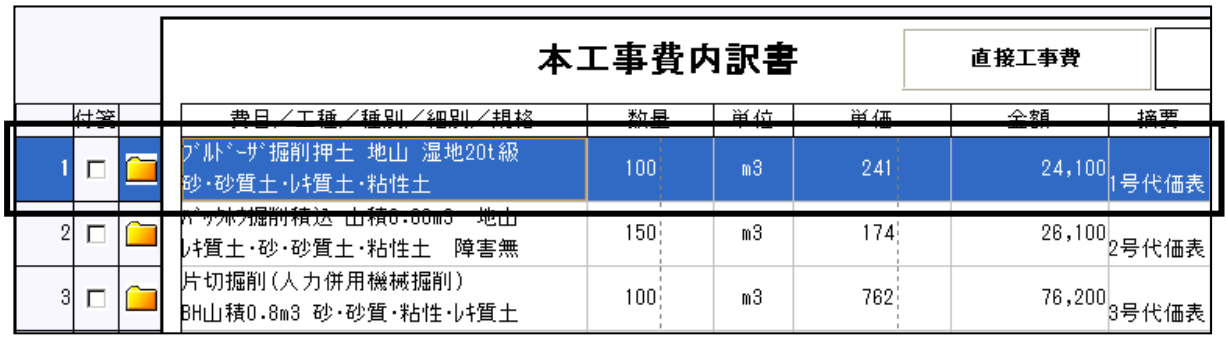
積算	行を選択する
	表や行を移動、削除、コピー、貼り付けする場合にまず行を選択します。 ここでは、行の選択方法を説明します。 ここでは練習工事での作業は行いません。

■行を選択する

①選択したい行の「No」欄をクリックします。



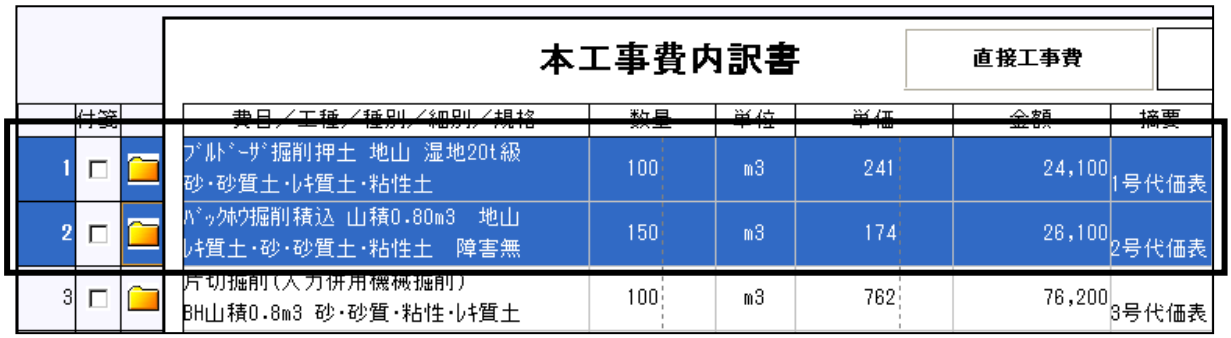
②行が選択され、反転表示されます。



■複数行を選択する

①選択したい行の「No」欄を複数クリックします。

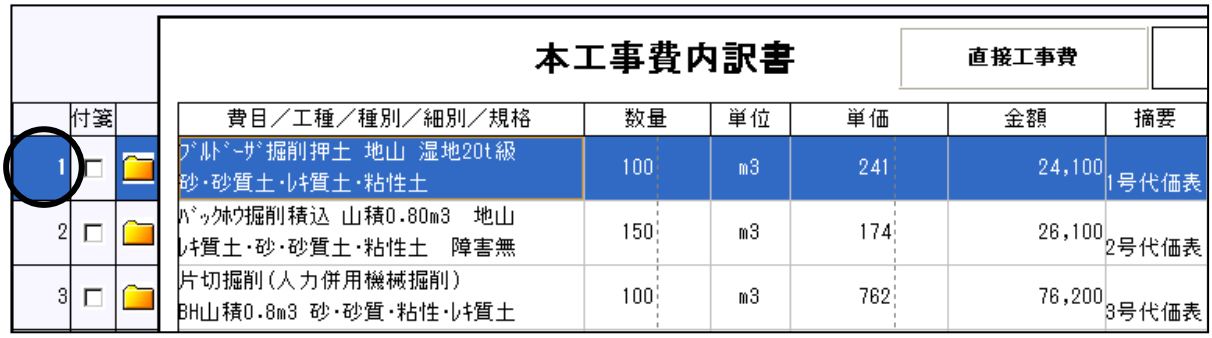
②複数の行が選択され、反転表示されます。



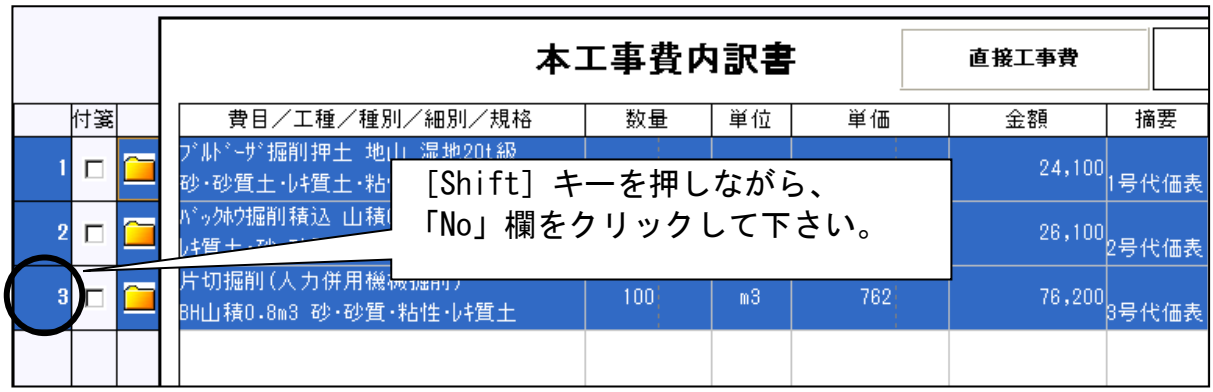
MEMO 再度、「No」欄をクリックすると、選択を解除することができます。

■連続した行を複数選択する

①選択したい行の最上段の「No」欄をクリックします。



②キーボードの［Shift］キーを押しながら、選択したい行の最下段をクリックします。



MEMO

●行の選択は最上段、最下段のどちらを先に選択しても行えます。
●選択を解除するときは１行ずつ「No」欄をクリックして下さい。

積算	行（表）を複写する
	行（表）を複写する手順を説明します。 ここでは、練習工事で作成した「掘削」の代価表を複写して 「コンクリート基礎」の内訳書の中に貼り付けます。

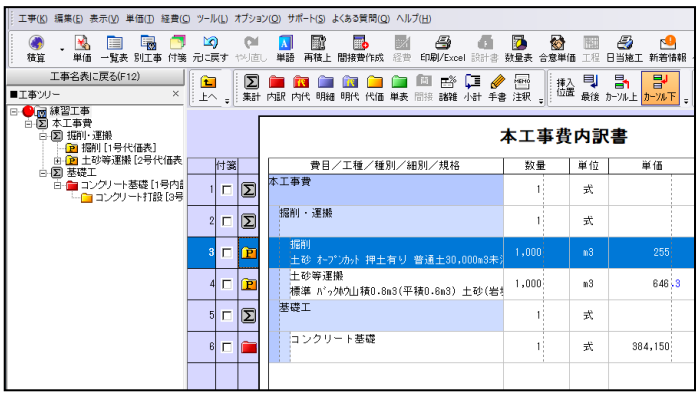
練　習

1．　複写したい行を選択する

複写したい行の「No」欄をクリックし、
選択します。

選択した行が反転表示されます。

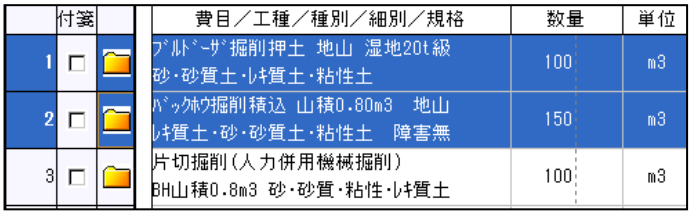
ここでは３行目「掘削」の
「No」欄を、クリックします。



MEMO

複数行を一度に選択する場合は、
選択したい行の「No」欄を複数
クリックします。

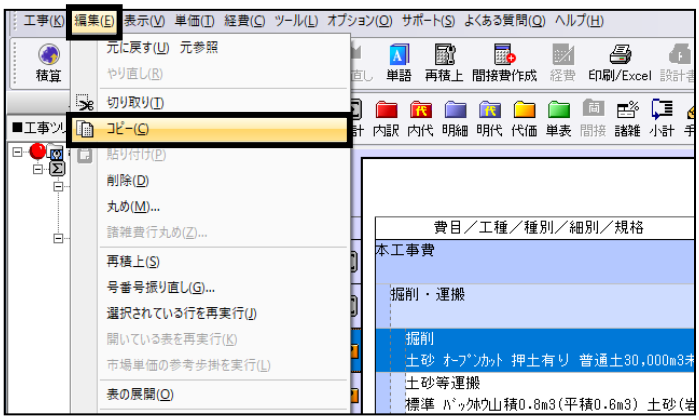
再度「No」欄をクリックすると、
選択を解除することができます。



2．　行を複写する

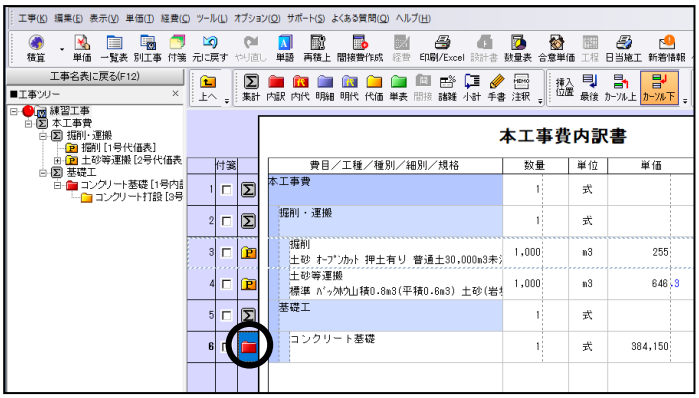
メニューバー［編集］－［コピー］を
クリックします。

選択した行を右クリックして表示される
右クリックメニューの［コピー］を
クリックしても、行をコピーできます。



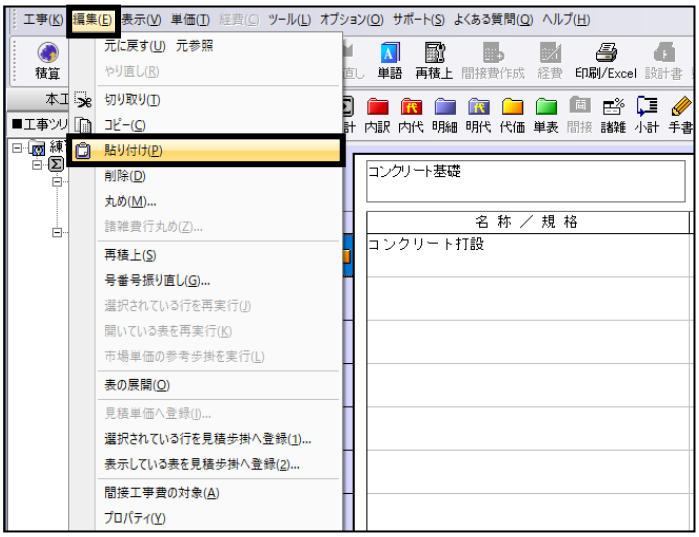
３． コンクリート基礎の内訳書に貼り付ける

「コンクリート基礎」の左側の を
ダブルクリックし、開きます。



「コンクリート基礎」の内訳書が
開きましたら、メニューバーの
［編集］－［貼り付け］をクリック
します。

右クリックメニューの［貼り付け］を
クリックしても、行を貼り付けること
ができます。



「コンクリート基礎」の表の中にコピー
されます。

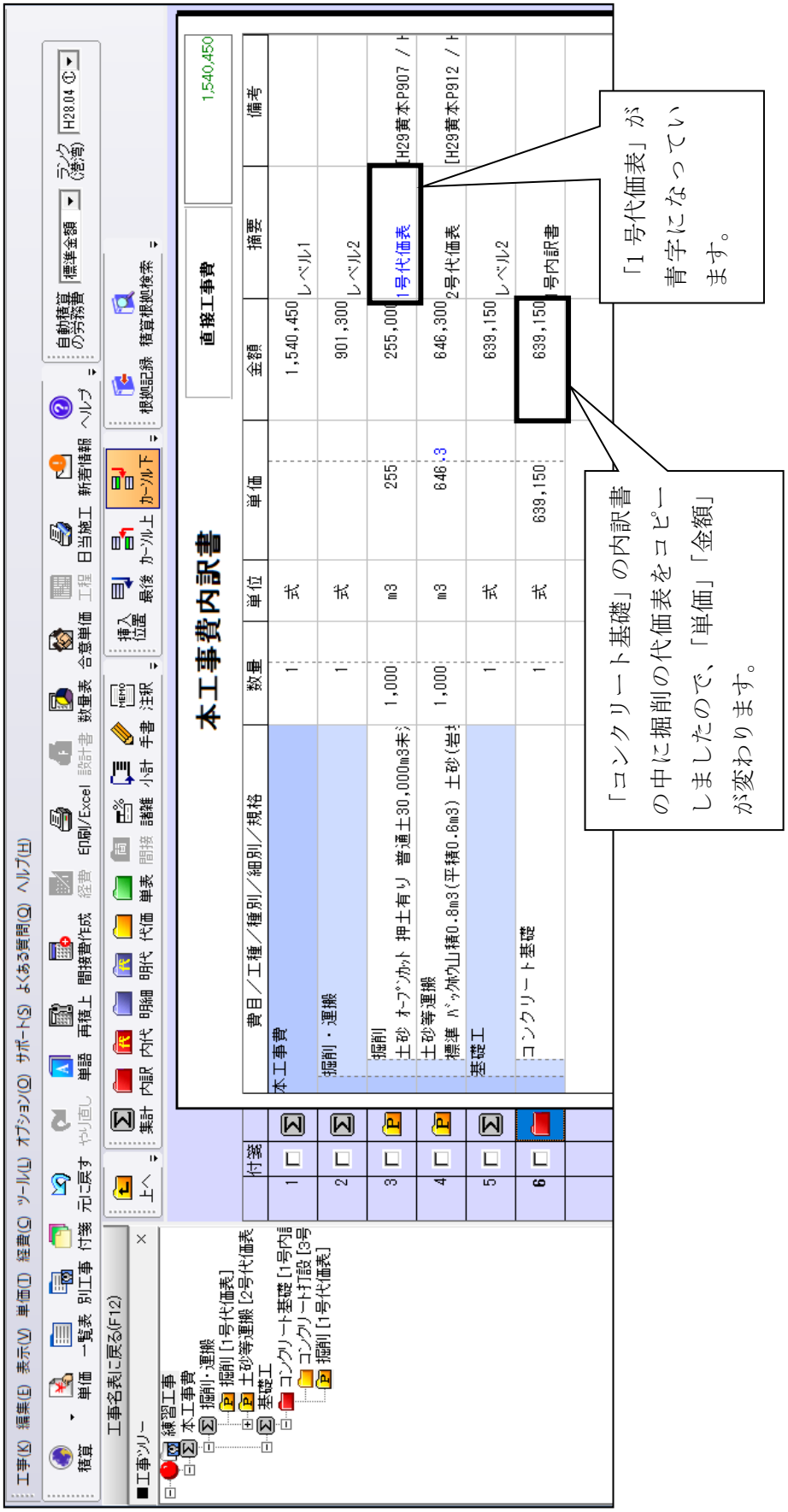
貼り付けた「掘削」の行の「摘要」欄は、
青い文字で号番号が表示されています。
これは同じ表が、この工事内に複数ある
ことを示しています。

ツールバーの をクリックし、

「本工事費内訳書」の画面に戻ります。

＜掘削の表を複写した後の完成例＞

「単価」欄・「金額」欄はインストールされている単価地区により異なります。
参考程度にご覧下さい。

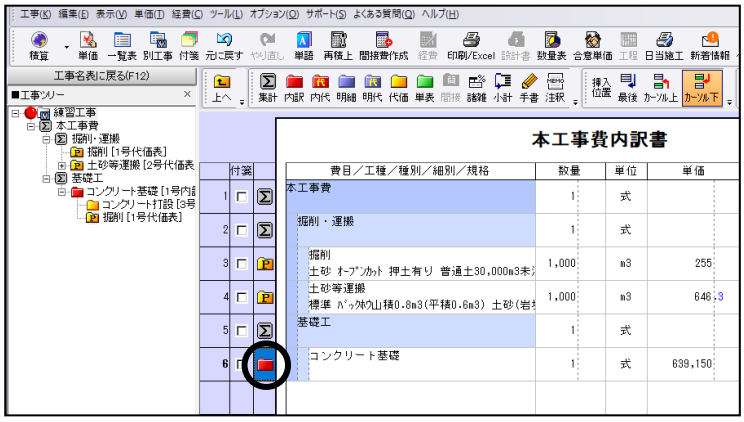


積算	別表へ行を移動する
	別の表内へ行を移動します。 複写ではありませんので、移動元の表の中には残りません。 ここでは、「コンクリート基礎」の中の「掘削」の表を 「本工事費内訳書」に移動します。

練　習

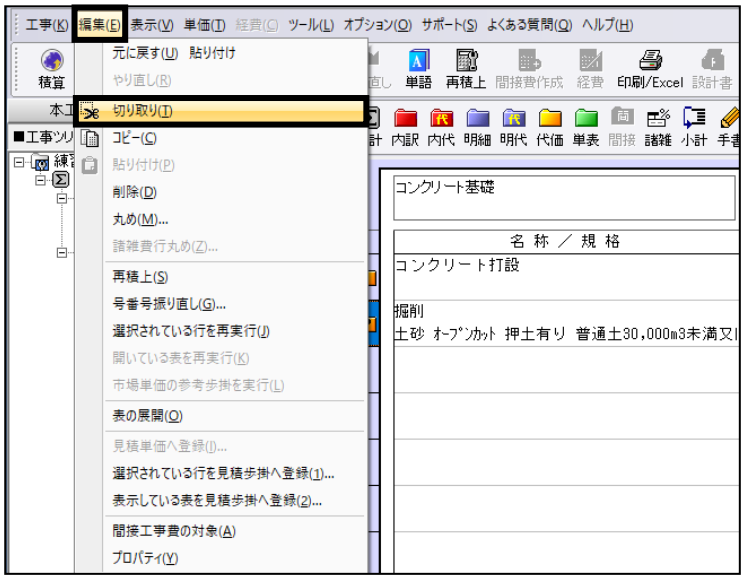
1．　行を切り取る

「本工事費内訳書」画面にて、
「コンクリート基礎」欄左側の を
ダブルクリックし、開きます。



２行目「掘削」の「No」欄を選択し、
メニューバーの［編集］－［切り取り］を
クリックします。

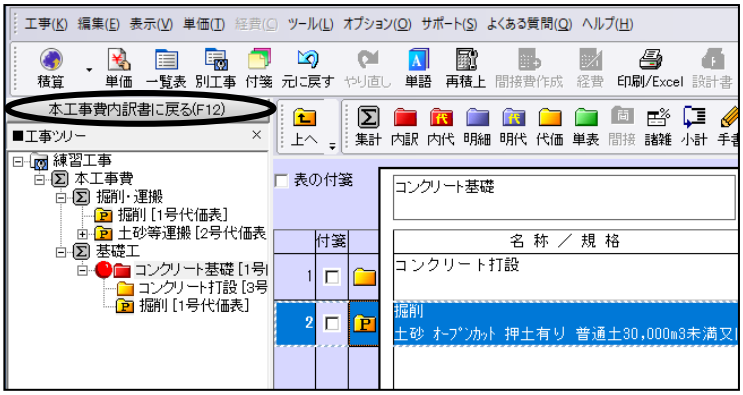
選択した行を右クリックして表示される
右クリックメニューの［切り取り］を
クリックしても、行を切り取ることが
できます。



２． 行を貼り付ける

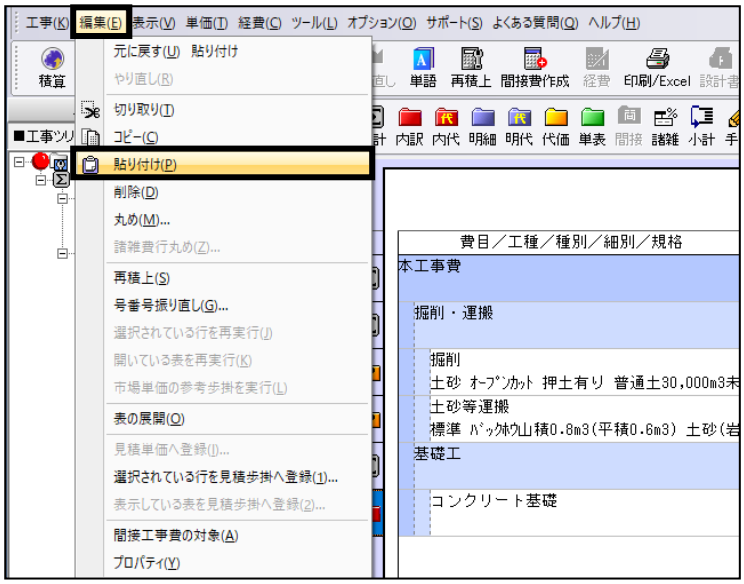
画面左上の 本工事費内訳書に戻る(F12) を

クリックし「本工事費内訳書」に戻ります。

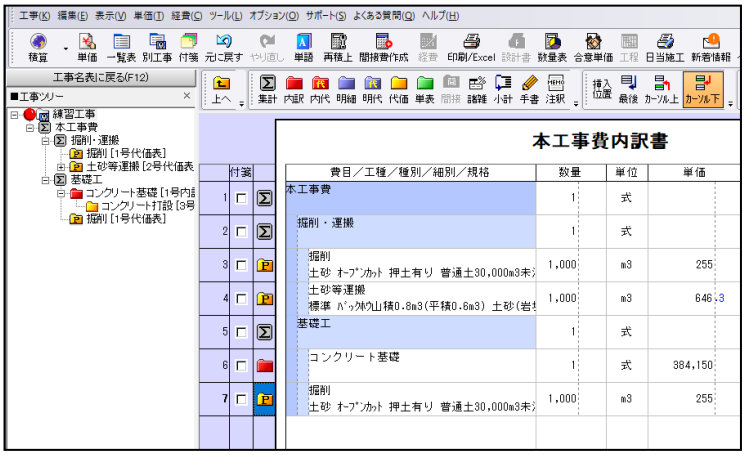


「本工事費内訳書」画面にて、
挿入位置に合わせて行をクリックし、
メニューバーの［編集］－［貼り付け］を
クリックします。

右クリックメニューの［貼り付け］を
クリックしても、行を貼り付けることが
できます。

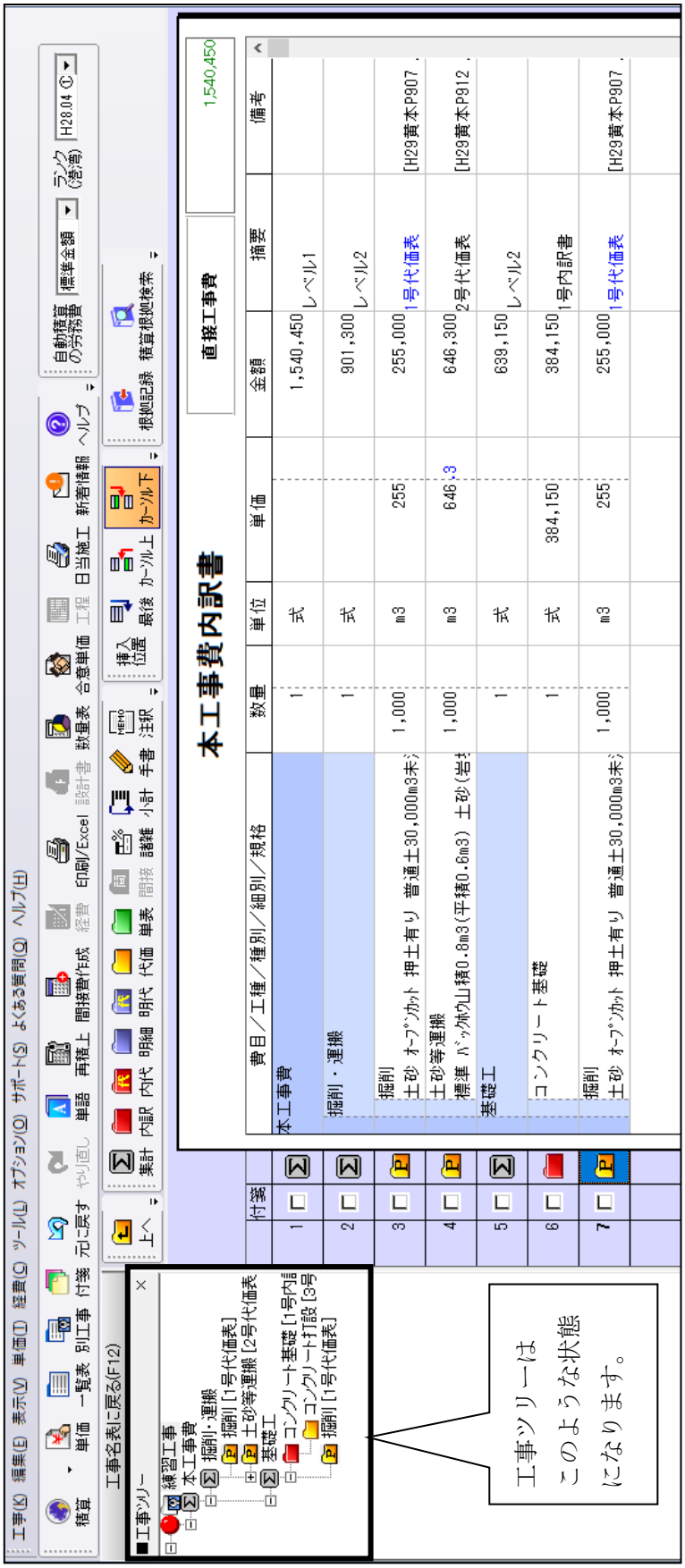


「掘削」の代価表が
「本工事費内訳書」に移動します。



＜行を移動した後の完成例＞

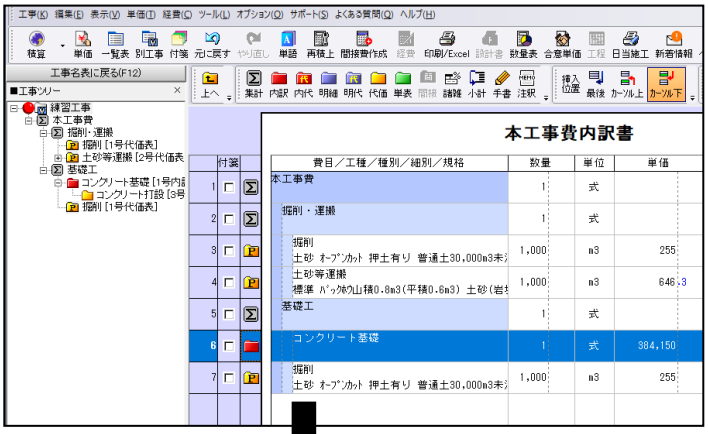
「単価」欄・「金額」欄はインストールされている単価地区により異なります。
参考程度にご覧下さい。



積算	行を移動する
	作成した行の順序を入れ替えることができます。 順番を間違えて作成した場合は、この方法で移動できます。

1． 行を移動する

移動したい行の「No」欄をクリックしたまま、マウスのボタンをはなさずに移動先までドラッグします。

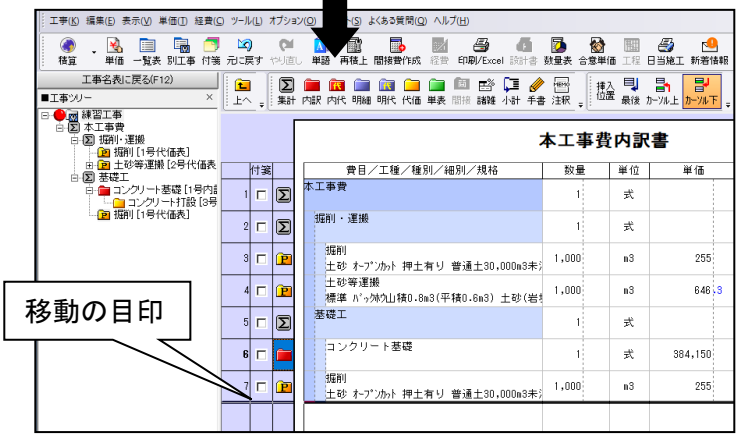


MEMO

マウスのボタンをクリックしたまま移動すると、マウスカーソルが に変わります。

移動の目印となる横線が表示されます。移動先でマウスのボタンをはなして下さい。

対象行が指定の位置に移動します。



MEMO

複数行を一度に選択する場合は、選択したい行の「No」欄を順にクリックします。

再度「No」欄をクリックすると、選択を解除することができます。

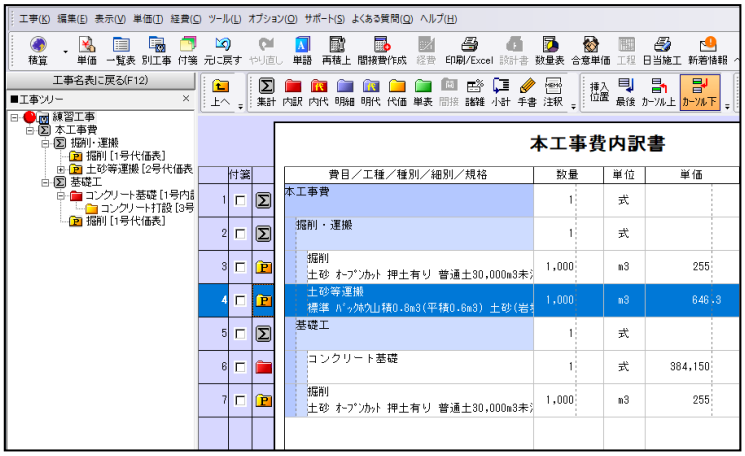
	付箋		費目／工種／種別／細別／規格	数量	単位
1	□		ﾌﾞﾙﾄﾞｰｻﾞ掘削押土 地山 湿地20t級 砂・砂質土・ﾚｷ質土・粘性土	100	m3
2	□		ﾊﾞｯｸﾎｳ掘削積込 山積0.80m3 地山 ﾚｷ質土・砂・砂質土・粘性土 障害無	150	m3
3	□		片切掘削(人力併用機械掘削) BH山積0.8m3 砂・砂質・粘性・ﾚｷ質土	100	m3

積算	行を削除する
	行を削除します。

1． 削除したい行を選択する

削除したい行の「No」欄をクリックし、選択します。

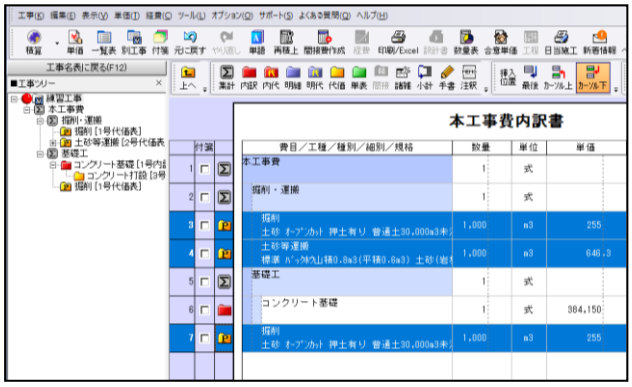
選択した行が反転表示されます。



MEMO

●複数行を一度に削除する場合は、削除したい行の「No」欄を順にクリックします。
（選択した行がすべて反転表示されます。）

●行の選択を解除したい場合は、選択を取り消したい行の「No」欄を再度クリックして下さい。
（選択されていた行の反転表示が解除され、通常の表示に戻ります。）



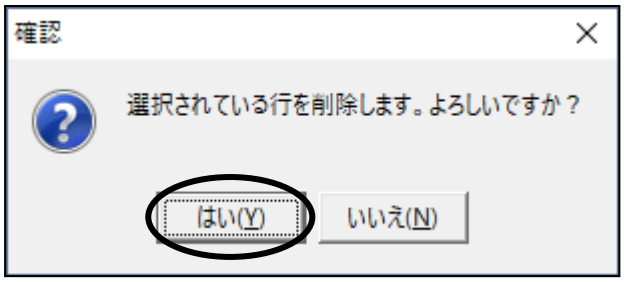
２． 行を削除する

メニューバーの［編集］－［削除］をクリックします。

選択した行を右クリックして表示される右クリックメニューの［削除］をクリックしても、行を削除できます。

削除確認のメッセージが表示されます。よろしければ［はい］をクリックして下さい。

選択した行が削除されます。



積算	作成した表の内容を確認する
	手書きで作成した表や、自動積算で作成した表の内容を確認する方法を説明します。

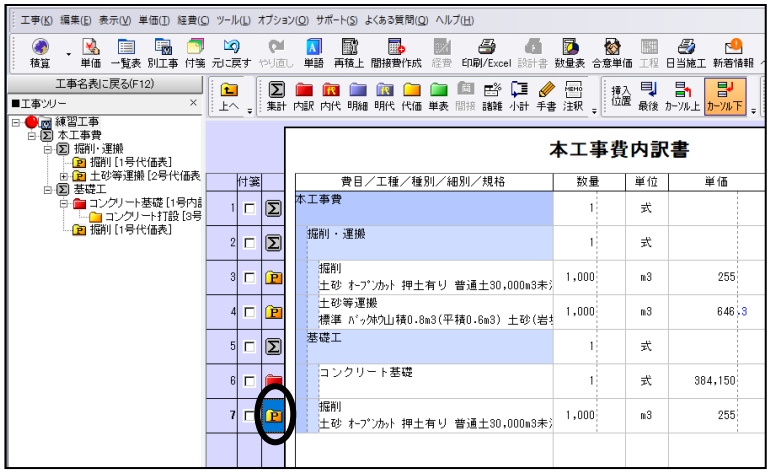
1． 表を開く

作成した表の内容を確認します。
すでに作成した内訳書 、明細書 、代価表 、運転単価表 のそれぞれのアイコンをダブルクリックします。

練　習

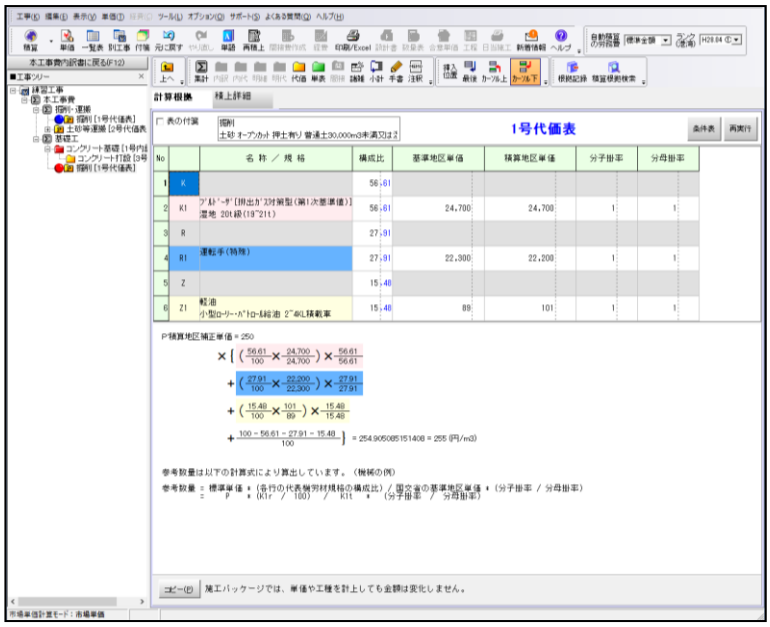
「掘削」の代価表を開きます。

７行目の「掘削」左側の を ダブルクリックします。



「1 号代価表」の画面に変わり、
掘削の 1m3 当り 255 円が
計算されていることがわかります。

「本工事費内訳書」画面に戻るには、
本工事費内訳書に戻る(F12) をクリックします。

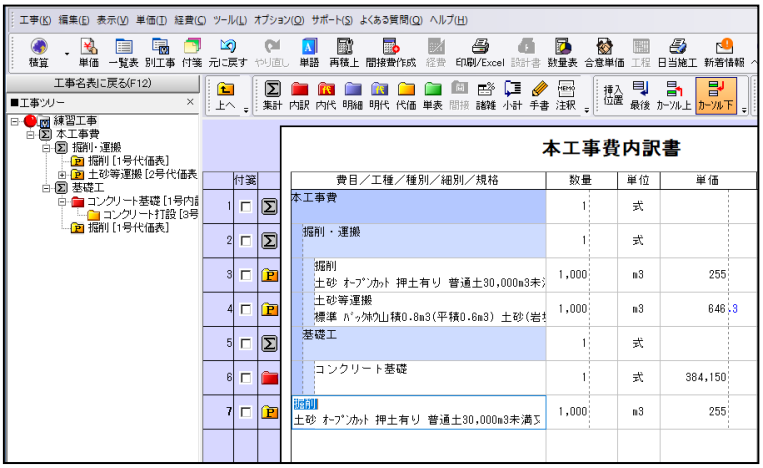


積算	名称／規格を訂正する

表や行の名称・規格の訂正を行います。
自動積算で作成した表や単価行の名称を変更できます。

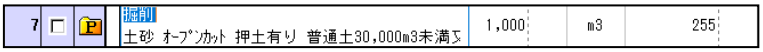
1． 訂正したい名称・規格を選択する

訂正したい「名称・規格」欄を、ダブルクリックします。



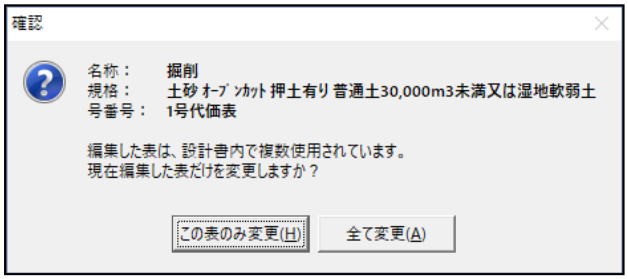
2． 名称・規格を訂正する

名称・規格を入力し、[Enter] キーを押します。
変更した内容が「名称・規格」欄に反映されます。



MEMO

同じ表や行を複数使用している場合には、以下のようなメッセージが表示されます。



［この表のみ変更］をクリックすると、別表（行）として登録され、号番号も変わります。
［全て変更］をクリックすると、ほかの表（行）にも同じ変更が反映され、名称・規格が変更されます。号番号は変わりません。

積算	単価を訂正する

「単価」欄の訂正を行います。

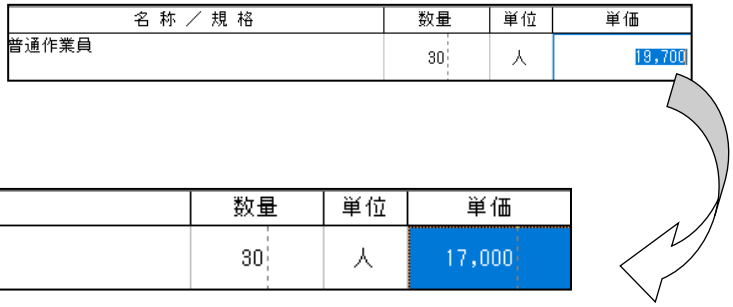
ここでは特に練習工事での作業は行いません。

1． 訂正したい単価を選択する

訂正したい行の「単価」欄を、ダブルクリックします。

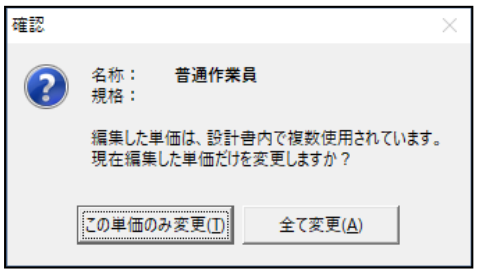
2． 単価を訂正する

単価を訂正し、[Enter] キーを押します。



MEMO

同じ行を複数使用している場合には、以下のようなメッセージが表示されます。



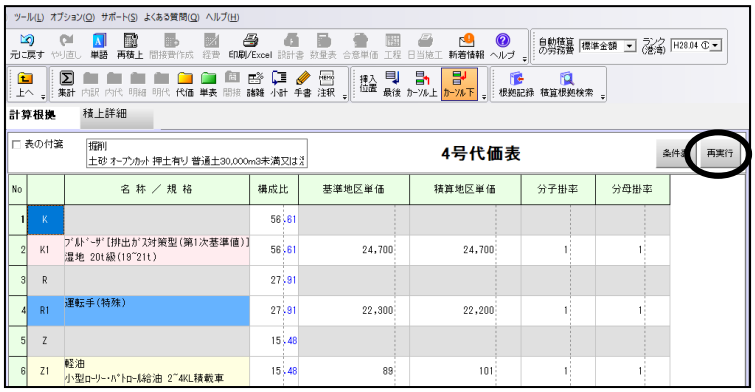
［この単価のみ変更］をクリックすると、別の行として登録されます。
［全て変更］をクリックすると、ほかの行にも同じ変更が反映され、名称・規格が変更されます。

積算	積算条件を変更する（再実行）
	自動積算で作成済みの代価表の選択条件を変更することを「再実行」と言います。 ここでは練習工事７行目の「掘削」の選択条件を変更します。

練　習

１．［再実行］をクリックする

画面左側の「工事ツリー」画面にて、一番下の「掘削」の行をクリックして表内に入り、 再実行 をクリックします。



MEMO

「本工事費内訳書」画面にて、７行目の「掘削」を選択した状態で、メニューバーの［編集］－［選択されている行を再実行］をクリックしても同様です。

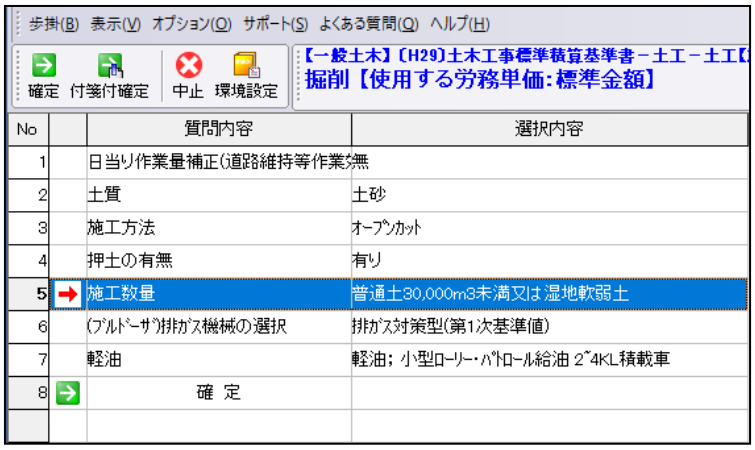
２．　選択条件を変更する

「自動積算」の画面が開きます。

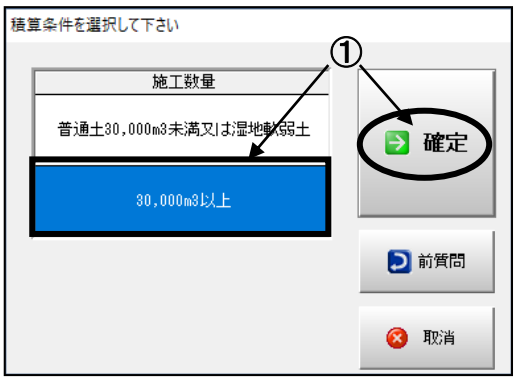
変更したい条件を画面左の質問内容でクリックします。

この場合は、５番目の「施工数量」の質問内容を選択します。

施工数量を選択する画面が表示されます。



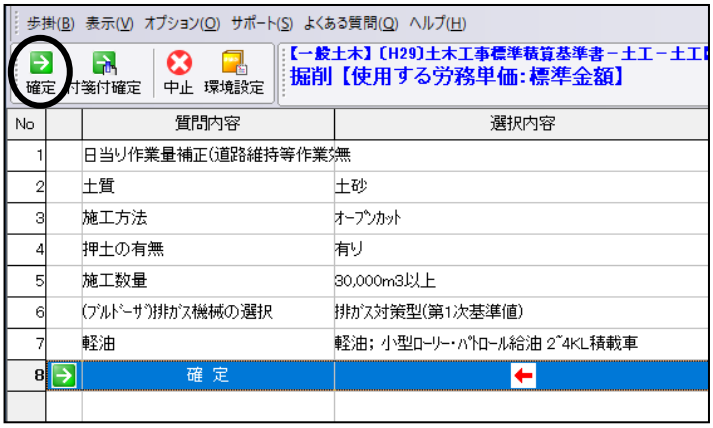
①「30,000m3 以上」を選択し、
［確定］をクリックします。



②画面左の「確定」をクリックします。

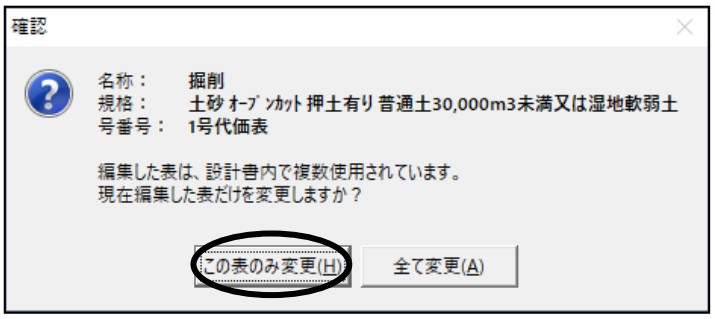
または画面左上の を

クリックします。



練習工事では「掘削」の代価表を
２箇所で計上していますので、
右画面の確認メッセージが表示されます。

ここでは［この表のみ変更］をクリックして
別の表として登録します。



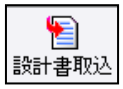
MEMO

［この表のみ変更］をクリックすると別表として登録され、号番号が変わります。
［全て変更］をクリックすると、ほかの表にも同じ変更が反映され、選択内容が変更されます。号番号は変わりません。

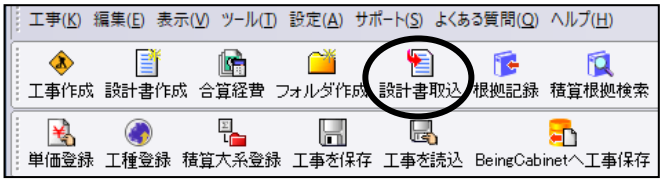
積算	設計書を取り込む
	自治体から電子ファイルで配布されている設計書を取り込み、 工事を作成します。 ⚠設計書入出力オプションをお持ちのお客様のみご利用いただけます。

1． 取り込みを開始する

「工事名表」画面にて、ツールバーの



をクリックします。



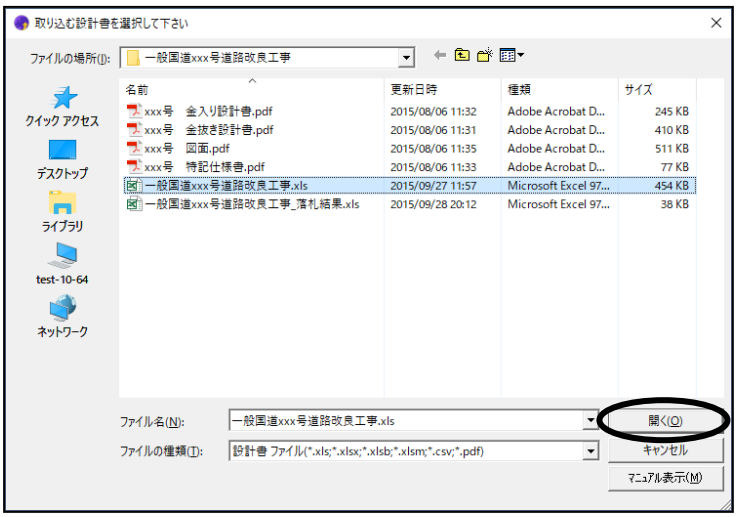
MEMO メニューバーの［工事］－［設計書を取り込む］でも同様です。

⚠ 設計書入出力オプションがインストールされていない場合は表示されません。

MEMO 設計書 PDF 連動に対応した設計書入出力オプションを使い、PDF 設計書ファイルを取り込んだ工事において、本工事費内訳書の編集中に、対応する PDF 設計書ファイルを表示することができます。
詳しくは、「●PDF 連動について（P. 積算-79）」をご参照下さい。

2． 設計書を選択する

取り込みたい設計書を選択し、［開く］をクリックします。



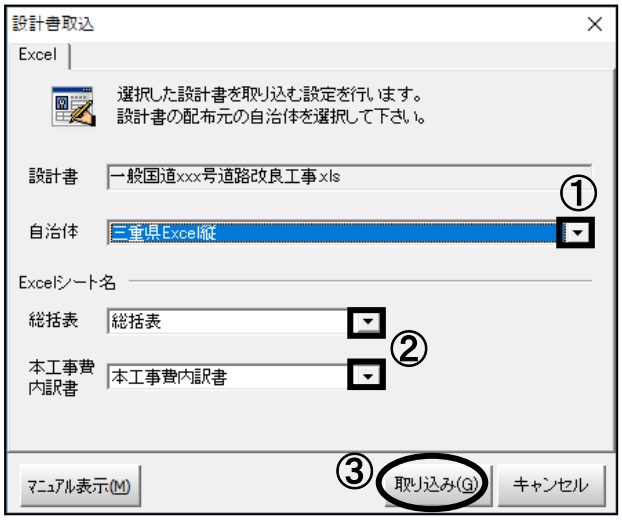
3． 設計書取込の設定を行う

「設計書取込」画面が表示されます。
設計書を取り込む設定をします。

①「自治体」欄右側の をクリックし、
設計書の配布元の自治体を選択します。

②設計書が Excel の場合は、「総括表」欄および
「本工事費内訳書」欄右側の をクリックし、
総括表と本工事費内訳書に該当する Excel
シート名を選択します。

③設定が終わりましたら、[取り込み] を
クリックします。



MEMO

・Excel の設計書以外の場合は、Excel シート名欄の「総括表」と「本工事費内訳書」は表示されません。
・Excel の設計書の場合でも、設計書によっては、Excel シート名欄の「総括表」と「本工事費内訳書」が表示されない場合があります。
・「総括表」と「本工事費内訳書」欄の横に「※シート名を確認して下さい」と、警告が出る場合があります。その場合はシートが正しく選択されているかご確認下さい。
・[マニュアル表示]をクリックすると設計書入出力に関するマニュアルが表示されます。

4． 総括表を作成する

設計書から総括表の情報が取り込まれ、
「工事作成」画面が表示されます。

①設計書に工事名・工事コード・施工場所の
記載があれば、総括表に表示されます。

②画面左側のステップに従って工事を作成します。
各設定が終わりましたら、[工事作成] を
クリックします。

MEMO

工事作成については、[F1] キーを押して
表示されるヘルプの「目次」タブ
－「積算を行う」－「工事名表」
－「工事名表の編集」－「工事・設計書」
－「工事・設計書を作成する」を
ご参照下さい。

⚠ ［設計書を表示］をクリックすると取り込んだ設計書ファイルを表示することができます。
複数の設計書ファイルを取り込んだ場合は、ファイル選択画面が表示されます。

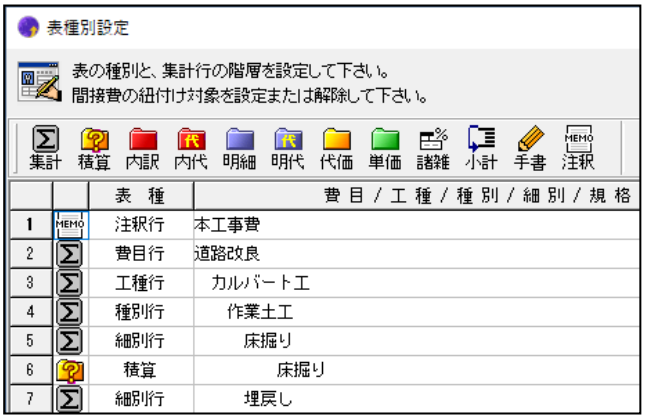
歩掛条件 自動選択する を選択すると、設計書から取り込んだ条件を参照して、自動積算の歩掛条件を自動で選択させることができます。

詳細は［工事名表］画面にて、メニューバーの［ヘルプ］－［マニュアルの表示］－［条件自動選択］をご参照下さい。

５． 表種別を設定する

設計書から本工事費内訳書が取り込まれ、「表種別設定」画面が表示されます。

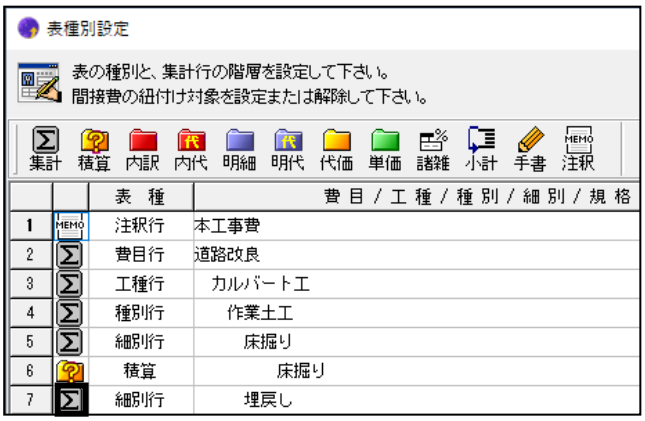
「表種別設定」画面では、集計行のレベル（階層）の変更や、表の種別を変更できます。



●集計行のレベルの変更

集計行のレベルを変更したい行の Σ をダブルクリックすると、アイコンが に変更します。

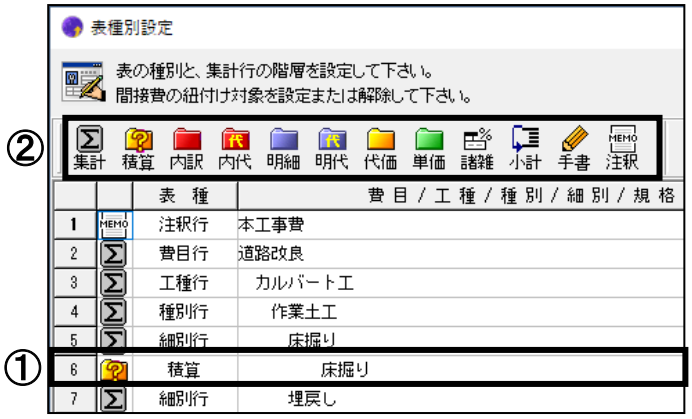
の矢印をクリックすると、集計行のレベルを変更できます。
（費目行－工種行－種別行－細別行－規格行の切り替えができます。）



●表種別の変更

①表種別を変更したい行をクリックします。

②変更したい表をクリックします。

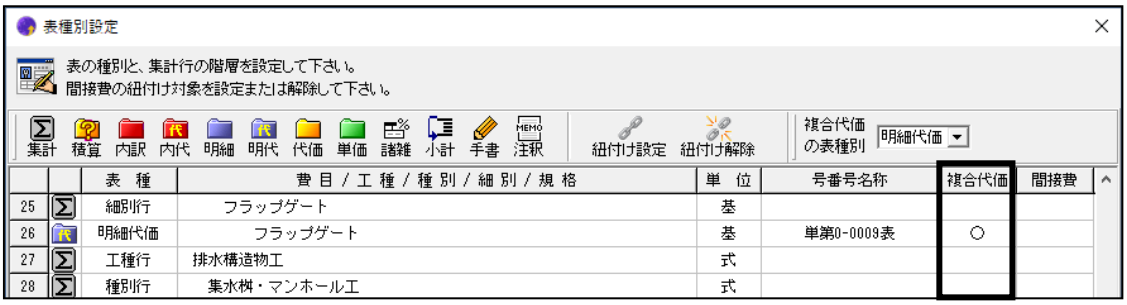


●複合代価の表種別の変更

ツールバーの「複合代価の表種別」欄の▼をクリックし、変更したい表種別を選択します。

MEMO

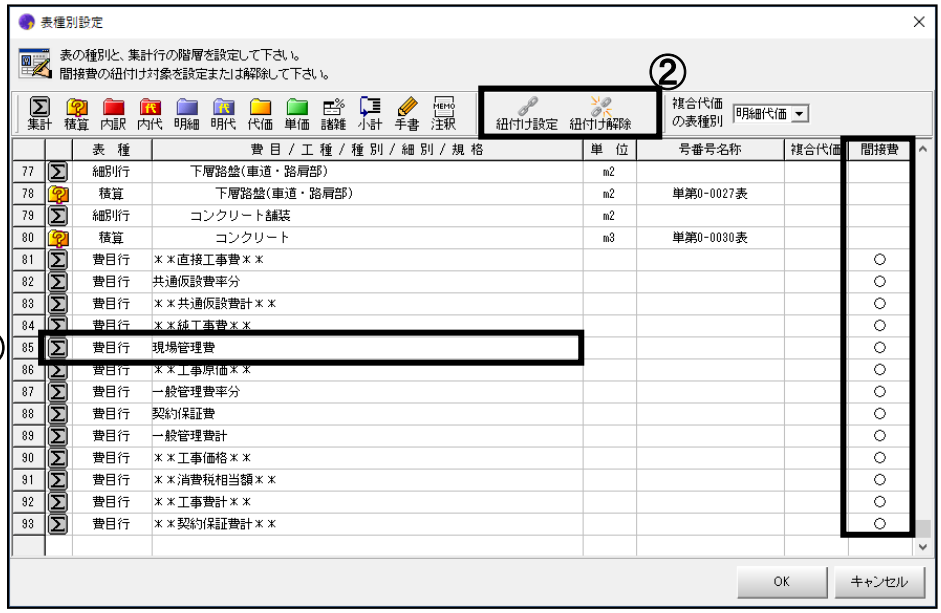
・複合代価は、「複合代価」の列に「○」が表示されます。
　複合代価に設定できる表種は、「内訳代価」「明細代価」「代価表」のみです。
・複合代価がない設計書を取り込んだ場合は、ツールバーに「複合代価の表種別」欄は表示されません。



MEMO

・間接費取込に対応した設計書の場合、間接費に該当する費目は、「間接費」の列に「○」が表示されます。

・間接費に該当する費目を追加、変更する場合は以下の手順を行って下さい。
　①変更したい行をクリックします。
　②「紐付け設定」または「紐付け解除」をクリックします。
　　「紐付け設定」をクリックすると「間接費」欄に「○」が表示され、
　　「紐付け解除」をクリックすると「間接費」欄の「○」が表示されなくなります。
　　(「間接費」欄のダブルクリックでも、紐付け設定の変更ができます。)

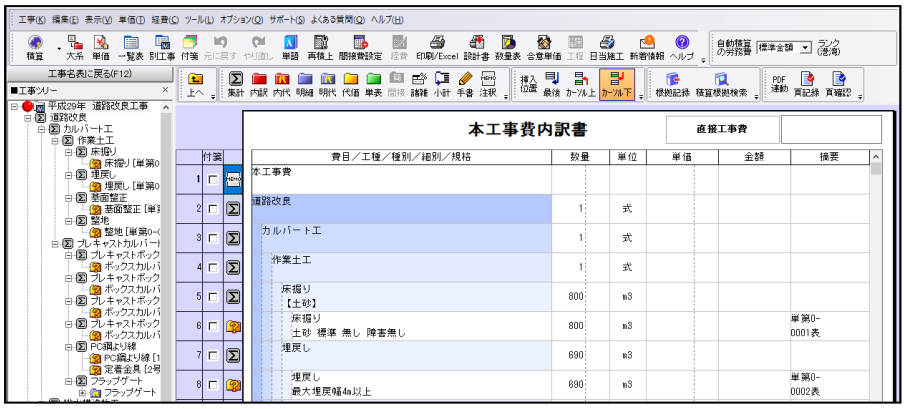


・設計書を取り込んだ後、「本工事費内訳書」画面にて、変更したい行を右クリックし、表示されるメニューから、
［間接費紐付け対象に設定する］または
［間接費紐付け対象を解除する］を
クリックして、間接費紐付け対象を変更することもできます。

各設定が終わりましたら［ＯＫ］をクリックします。

６． 本工事費内訳書を表示する

設計書の内容が取り込まれ、
本工事費内訳書が表示されます。



●エラーが表示され、取り込めない場合

・「文字情報が取得できないため、設計書を取り込むことができません。設計書が画像情報となっている可能性があります。」というダイアログが表示される。
・「本工事費内訳書が見つかりません。設計書取り込みを中止します。設計書の書式が異なる可能性があります。」というダイアログが表示される。
・「本工事費内訳書の工種の取り込みに失敗しました。」というダイアログが表示される。

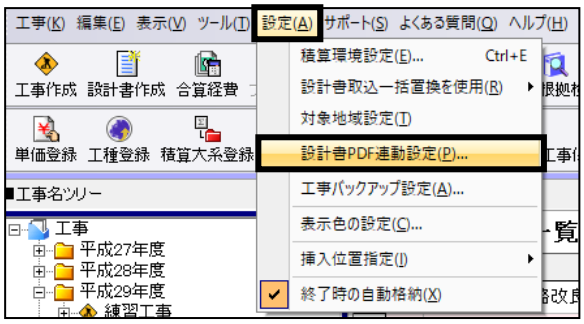
設計書入出力マニュアル「**トラブルシューティング**」をご参照下さい。
「Ｑ＆Ａ４．設計書を同時に見ながら積算をするには？（設計書が画像ファイル等で取込ができない場合）（P.Q&A-5）」もご参照下さい。

●PDF 連動について

設計書 PDF 連動に対応した設計書入出力オプションを使い、
PDF の設計書ファイルを取り込んだ工事において、本工事費内訳書の編集中に、
対応する PDF 設計書ファイルを表示することができます。

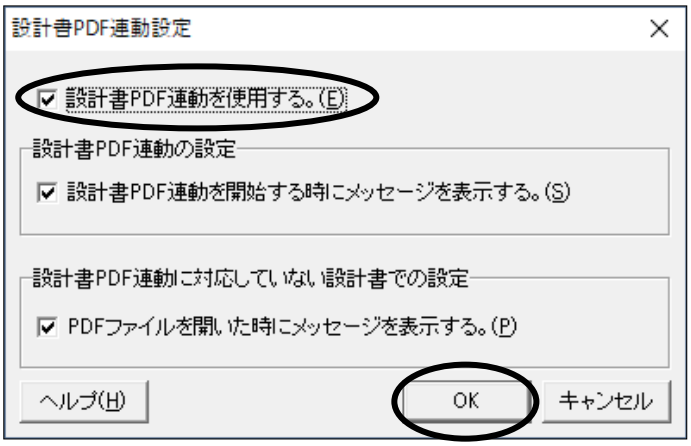
1．設計書 PDF 連動を使用するように設定する

①「工事名表」にて、［設定］メニューの［設計書 PDF 連動設定］をクリックします。



②「設計書 PDF 連動設定」画面が表示されます。

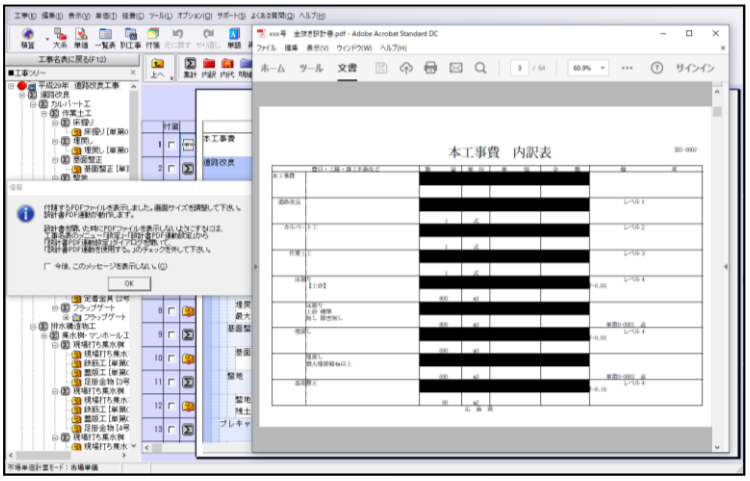
「設計書 PDF 連動を使用する」にチェックを付けて、［ＯＫ］をクリックします。



2．設計書を開く

設計書取込で作成した設計書を開くと、対応する PDF 設計書ファイルが表示されます。
表示された PDF 設計書ファイルの画面の位置とサイズは自由に調整してください。

設計書取込で作成した表を選択したり編集したりすると、PDF 設計書ファイルの表示が編集対象の表に対応するページに切り替わります。



●PDF 連動について

３．自動積算を行う

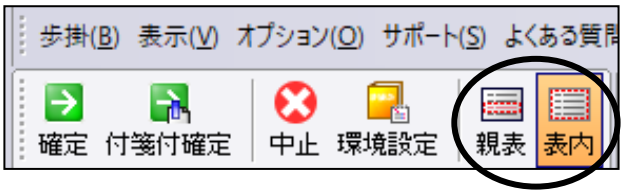
①「本工事費内訳書」の から自動積算を開始します。

②PDF 設計書ファイルの表示が に対応するページに切り替わります。

※施工内訳表まで付いている設計書の場合、
PDF 設計書ファイルの表示ページを
切り替えることができます。

・［親表］で、 が記載された
親表のページを表示できます。

・［表内］で、 の表内容が
記載されたページを表示できます。



積算	一括置換設定を行う

過去に設計書取込で作成した工事の表を登録しておくことにより、
新たに設計書取込した工事で、過去に登録した表を再利用できます。
また、設計書取込した工事に単価が含まれている場合、登録単価と
置換することができます。

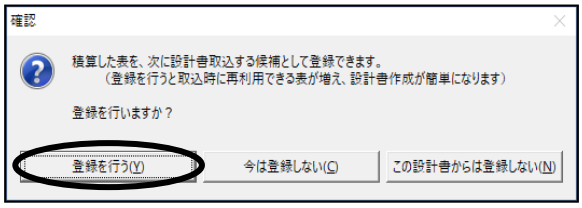
⚠登録できる表は設計書取込で作成された表のみです。

MEMO

●一括置換設定について

過去に設計書取込で作成した工事と、新たに設計書取込で作成する工事で、同じ表が
存在する場合、過去の工事の表を置換候補として表示し、表を再利用することができます。
過去の工事と同じ表が存在する場合と、設計書取込で単価行まで取り込まれる場合のみ、
「表種別設定」画面に［一括置換設定を行う］が表示されます。

＜置換候補に表示される表について＞
下記の条件をすべて満たす工事において、
工事の終了時、右図のメッセージで、
［登録を行う］を選択した工事の表が、
置換候補として登録されます。



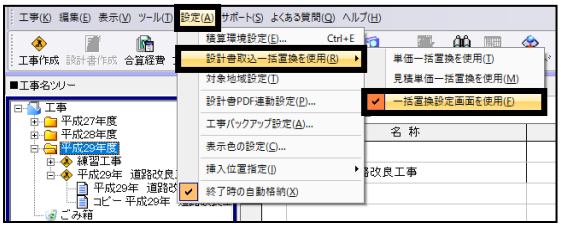
（登録される表の条件）
・設計書取込で作成した工事である
・まだ一度も置換候補に登録をしたことがない
・工事内に の表、 の単価行が残っていない
・経費計算済みである
・「工事名表」画面にて、メニューバーの［設定］－［設計書取込一括置換を使用］
にチェックが付いている
・読み取り専用でない工事である
・設計変更でない工事である

※上記のいずれかでも条件を満たしていない場合、置換候補としての登録は行えません。

MEMO

●一括置換設定の機能を有効にする

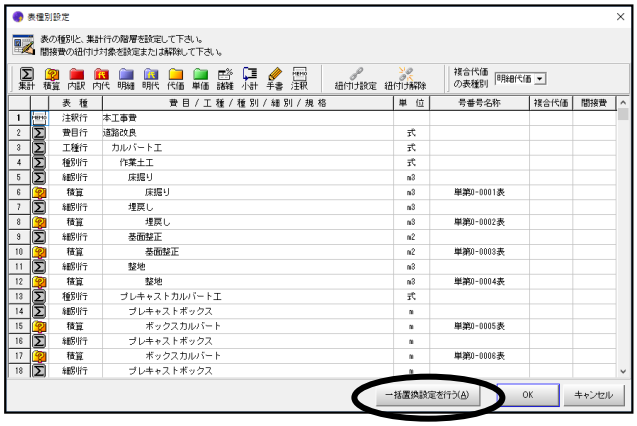
「工事名表」画面にて、メニューバーの
「設定」－「設計書取込一括置換を使用」－
「一括置換設定画面を使用」をクリックして
チェックを付けます。



※単価のみ置換したい場合は、
「単価一括置換を使用」をクリックして
チェックを付けます。

1． 一括置換設定を行う

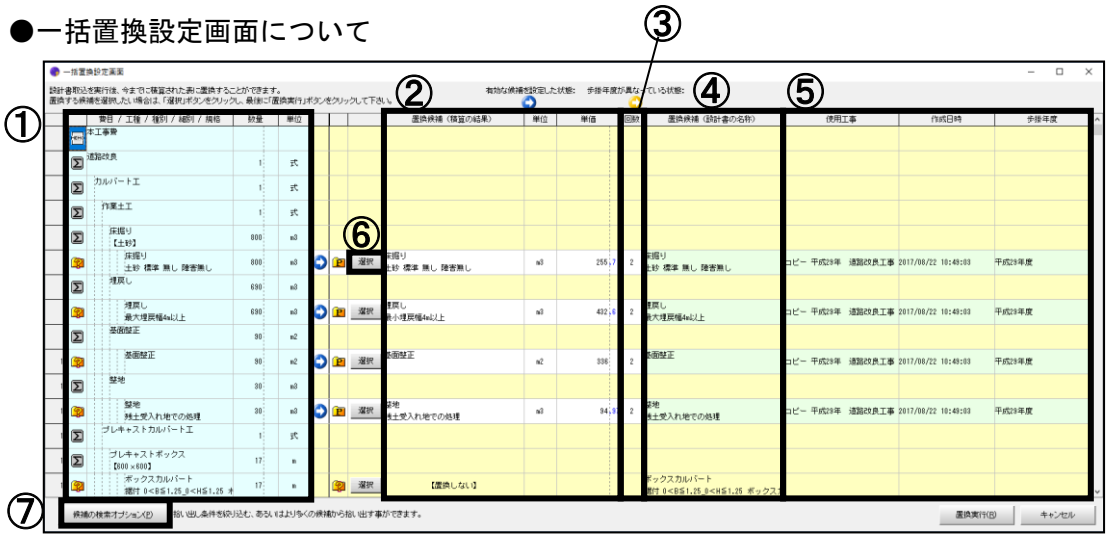
「表種別設定」画面にて、一括置換設定を行う(A) をクリックします。



一括置換設定を行う(A) が表示されない場合は置換候補が登録されていません。
「●一括置換設定について（P. 積算-81）」をご参照下さい。

「一括置換設定」画面が表示されます。

●一括置換設定画面について



①新たに設計書取込している設計書の内容を表示します。

②Gaia で積算を行った後に置換候補として登録した時の名称・規格・単位・単価で表示します。
※同じキーワードで複数の置換候補が存在する表の場合、使用回数の多いものを表示します。
※単価の場合、Gaia の登録単価から検索して置換候補を表示します。
設計書と取り込んだ見積単価一覧で、コードが存在する場合は「ユーザーコード」が一致するかどうかで判断します。該当する見積単価が存在しなかった場合は「名称＋規格＋単位」が一致するかどうかで判断します。
コードが存在しない場合も「名称＋規格＋単位」が一致するかどうかで判断します。
該当する見積単価が複数見つかった場合は置換しません。

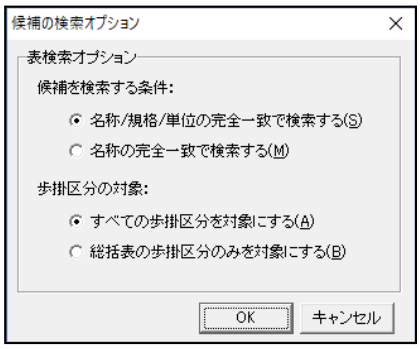
③置換候補の表が、今までに置換された回数を表示します。
※登録単価から検索された単価の場合は表示されません。

④一括置換後に設計書に設計書に反映される名称・規格を表示します。

⑤置換候補の表の情報を表示します。
※登録単価から検索された単価の場合は表示されません。

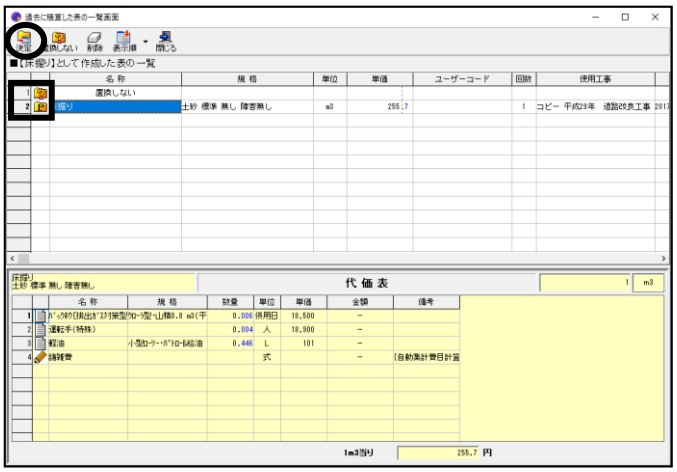
⑥同じキーワードで複数の置換候補が存在する場合、選択 をクリックすると、「一覧画面」が表示され、置換候補以外の表を選択できます。
単価の場合は、表示されている置換候補と「置換しない」のみ選択できます。
また、表を単価に置換、単価を表に置換することはできません。

⑦［候補の検索オプション］をクリックすると、「候補の検索オプション」画面が表示されます。
任意の検証条件を設定できます。
［ＯＫ］をクリックすると、一括置換設定画面に反映されます。



２． 置換候補以外の表や単価を確認する

「一括置換設定」画面にて 選択 をクリックすると、［一覧画面］が表示されます。
使用したい表または単価をダブルクリックします。

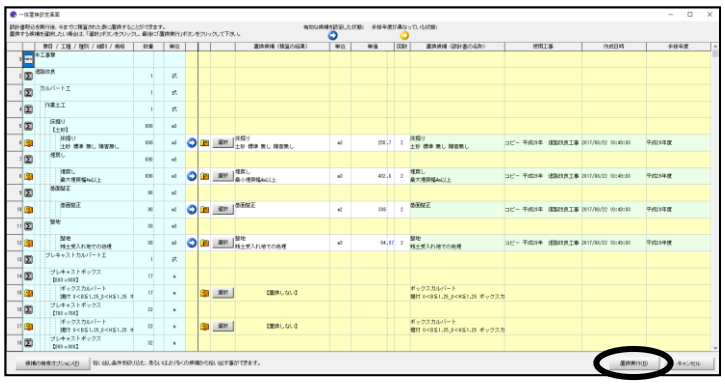


使用したい表を選択して、［Enter］または［決定］でも同様です。

置換候補に置換しない場合、
「一括置換設定画面」にて、右クリックの［置換しない］でも同様です。

３． 置換実行する

表、または、単価の選択が終わりましたら［置換実行］をクリックします。



●画面背景の色

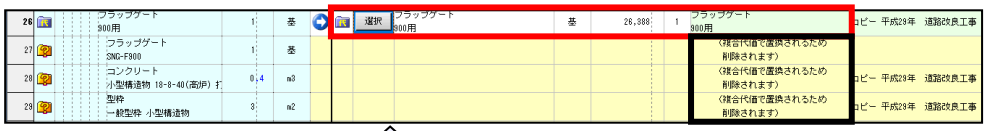
白　･･･　の表、 の単価や複合代価など、置換候補の表や単価に差し替えできるもの。

薄黄･･･集計行など置換候補にできない、または置換候補が存在しないもの。

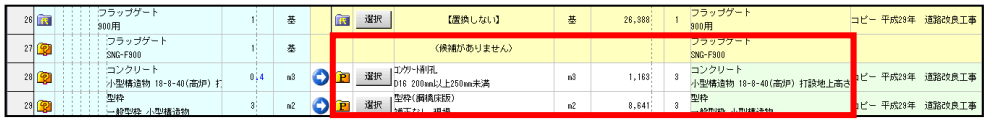
≪複合代価について≫

・複合代価は、表内に複数の の表、 の単価を持っています。
・複合代価を置換候補の表に差し替える場合、複合代価内の の表、 の単価は置換できません。
・複合代価を【置換しない】に設定すると、複合代価内の の表、 の単価は置換可能になります。
・先に複合代価内の の表、 の単価を置換候補に差し替える設定をし、その後複合代価の置換候補を設定すると、先に設定した複合代価内の の表、 の単価の置換候補設定はすべて【置換しない】に変更されます。

複合代価を差し替える
＝子代価の の表、 の単価は削除される。



複合代価を【置換しない】に設定
＝子代価の の表、 の単価の置換候補が有効になる。



≪制限事項・注意事項≫

・複合代価や、 の表、 の単価の置換候補への差替えは、設計書取り込みの「表種別設定」でのみ行うことができます。
本工事費内訳書を作成後は、置換候補への表や単価の差替えはできません。
・複合代価を置換候補に差替えると、本工事費内訳書を作成後は、 の表、 の単価は削除されます。削除された表や単価は元に戻せません。
・施工パッケージに置換した場合、一括置換後、施工パッケージ内の基準地区単価を更新するためには再実行が必要です。

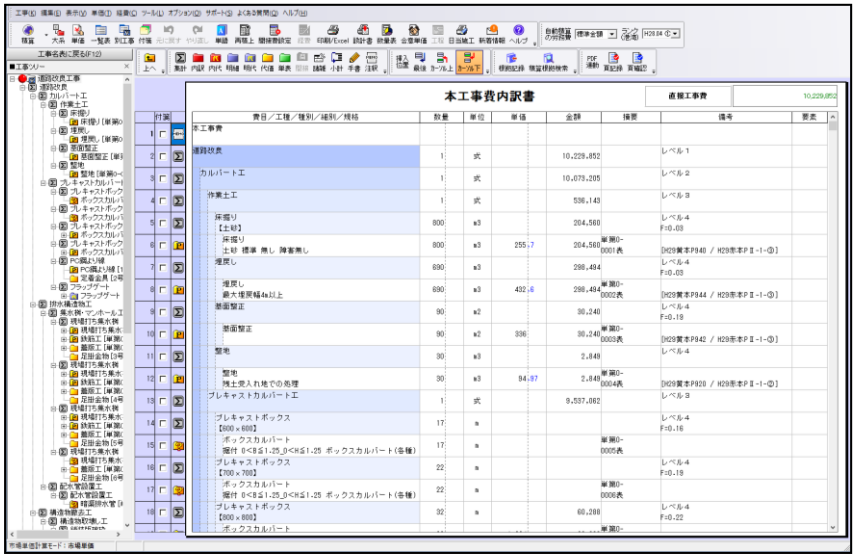
・ 、 の操作方法については、「工事を編集する（P.積算-93）」をご参照下さい。
・表や行は、本工事費内訳書で、表の種別や、間接費紐付け対象の設定を変更することができます。
・「表種別設定」画面では、名称や単位、号名称の変更はできません。

４． 単価一括置換を行う

見積単価一覧表や登録単価一覧表の取り込みに対応している設計書では、
引き続いてこれらの一覧表からの単価の取り込みと一括置換を行います。
「見積単価一覧を取り込む（P.積算-87）」をご参照下さい。

５． 本工事費内訳書を表示する

設計書の内容が取り込まれ、
本工事費内訳書が表示されます。

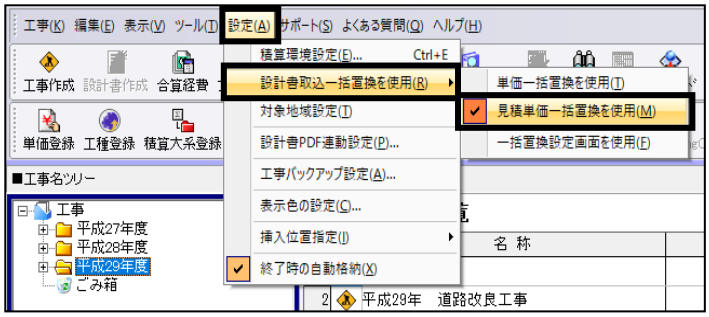


積算	見積単価一覧を取り込む
	電子ファイルで配布されている設計書に付属している、見積単価一覧（登録単価一覧など呼称は各自治体で異なります）を取り込みます。取り込んだ単価は、設計書取込で取り込まれた単価行と置き換えたり、自動積算時に使用できるようになります。 **この機能は、見積単価一覧や登録単価一覧の取り込みに対応している設計書入出力オプションを使い、見積単価一覧や登録単価一覧が付属している設計書を取り込んだ際に有効となります。**

１． 見積単価一括置換の機能を有効にする

「工事名表」画面にて、メニューバーの「設定」－「設計書取込一括置換を使用」－「見積単価一括置換を使用」に、チェックを付けます。

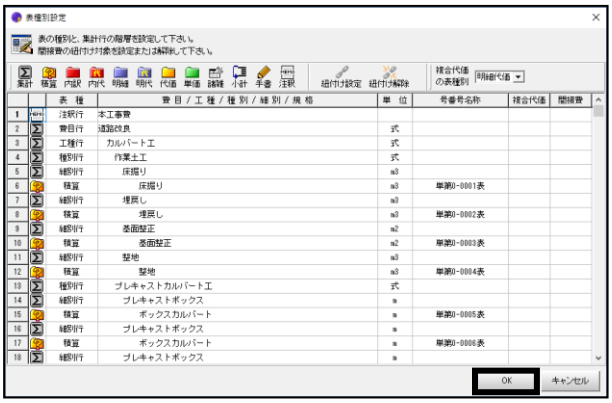
※インストール直後の初期値では、
　あらかじめチェックを付けております。



２． 設計書取り込みを行う

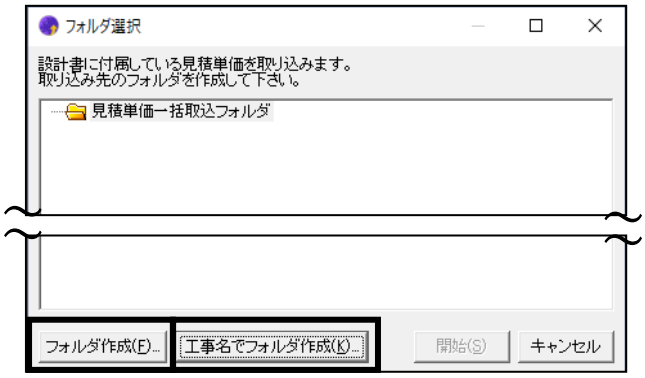
設計書取り込みを行う手順は、「設計書を取り込む（P. 積算-74）」をご参照下さい。

設計書取り込みを行い、「表種別設定」画面まで進め、［ＯＫ］をクリックします。



３． フォルダを作成する

「フォルダ選択」画面が表示されます。
［フォルダ作成］か［工事名でフォルダを作成］のいずれかをクリックします。

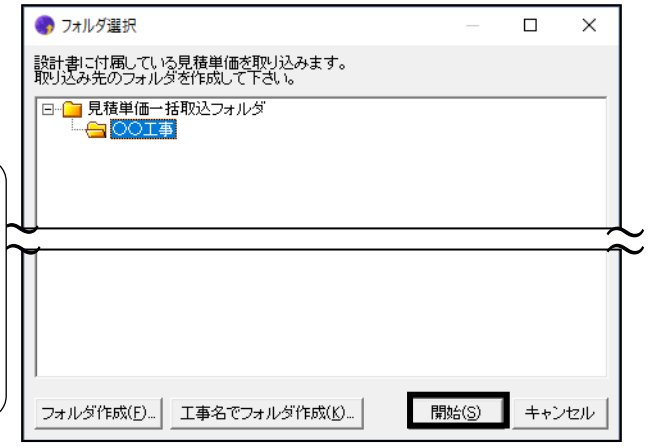


見積単価一覧の取り込みに対応していない設計書では、「フォルダ選択」画面は表示されません。

［フォルダ作成］を選択した場合、
任意の名称を入力し、［ＯＫ］をクリックします。

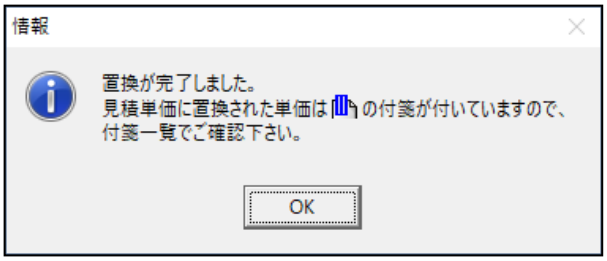
［工事名でフォルダを作成］を選択した場合、
自動的に取り込み中の工事名が表示されますので、
そのまま［ＯＫ］をクリックします。

作成されたフォルダを選択した状態で、
［開始］をクリックします。



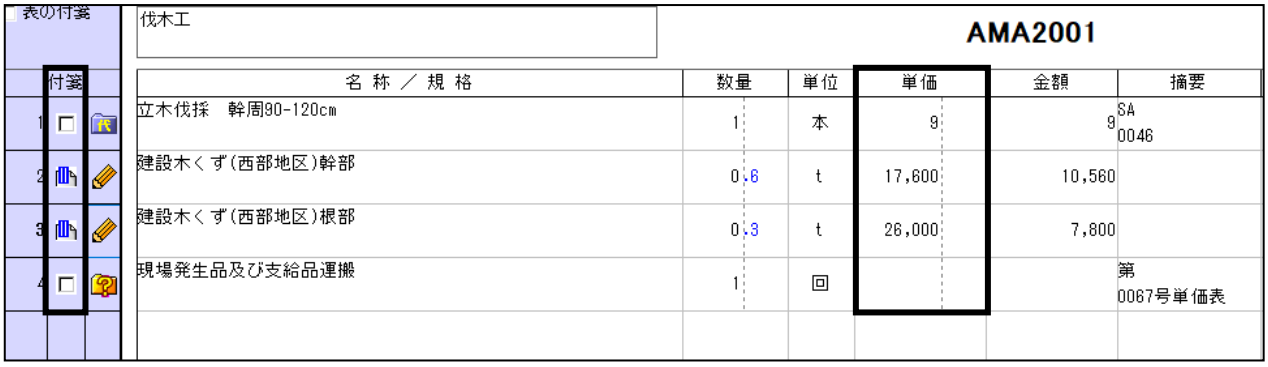
［キャンセル］をクリックすると、見積単価の登録は行いますが、一括置換は行いません。
工事作成後に、あらためて一括置換することもできます。
手順は「■工事作成後に、一括で置換する（P. 積算-90）」をご参照下さい。

完了しましたら、［ＯＫ］をクリックします。



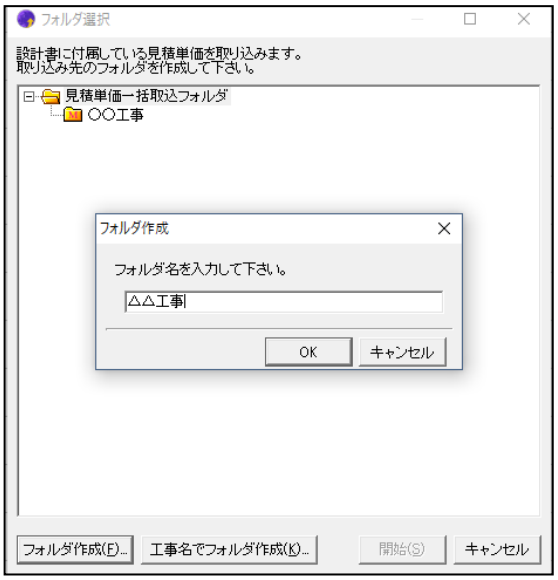
見積単価一覧に項目はあるが、単価金額の記載がない場合、［開始］をクリックしても、置換は行われません。

※置換した例：作成された工事に最初から単価が入ってきます。
　置換した単価には の付箋が付きます。



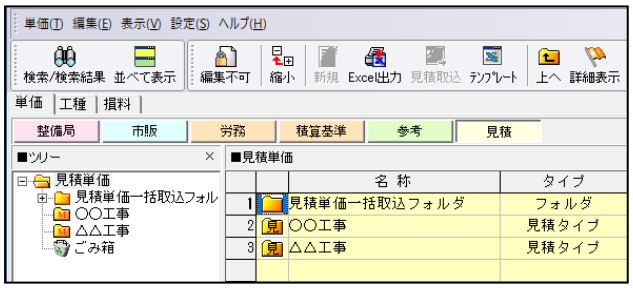
見積単価一覧を取り込む際、すでにある
フォルダ に取り込むことはできません。
新たに、フォルダ作成が必要です。

※「見積単価一括取込フォルダ」は、
　初めて見積単価一覧を取り込む際に、
　自動作成されます。



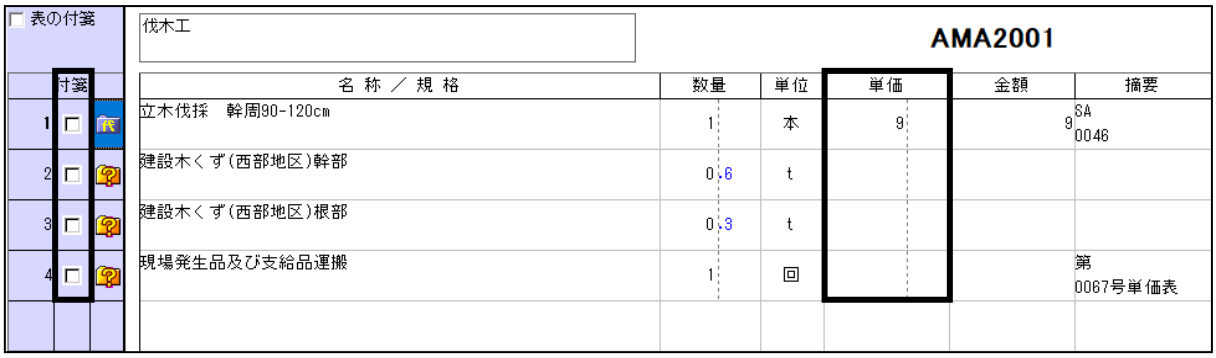
「単価登録」画面の「見積」単価の
一番上に登録されます。

「見積単価一括取込フォルダ」は、
フォルダ名の変更や行移動はできますが、
削除はできません。

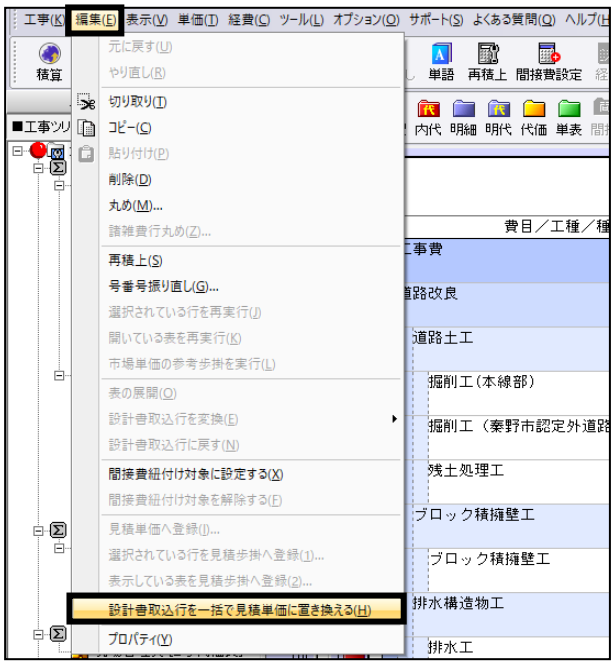


■　工事作成後に、一括で置換する

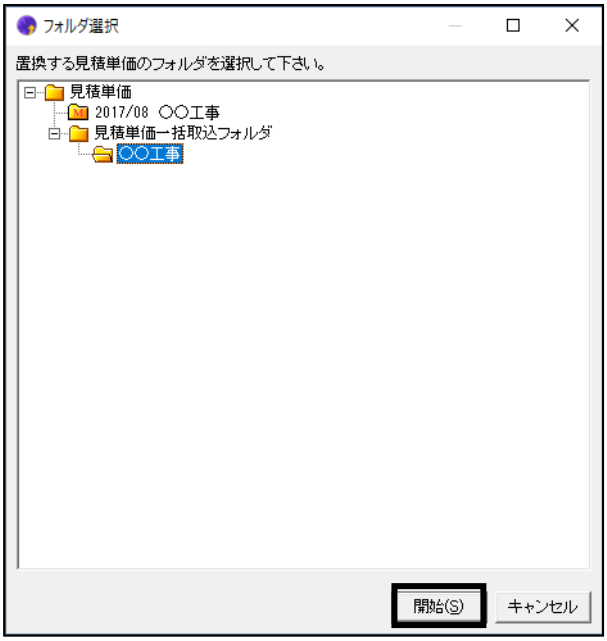
※置換しなかった例：
単価もしくは 代価となり、単価は入りません。



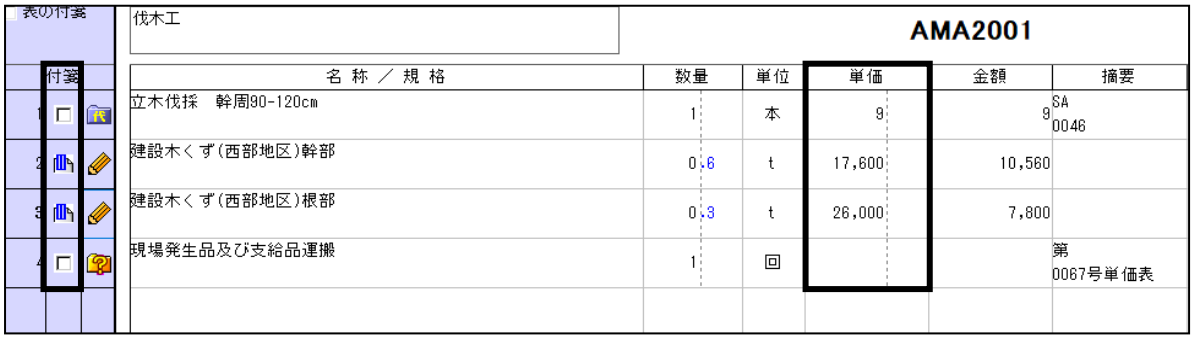
①「本工事費内訳書」画面で、メニューバーの［編集］－［設計書取込行を一括で見積単価に置き換える］をクリックします。



②取り込んだ工事のフォルダを選択し、［開始］をクリックします。



③単価行に単価が入ってきます。
置換した単価には の付箋が付きます。



MEMO

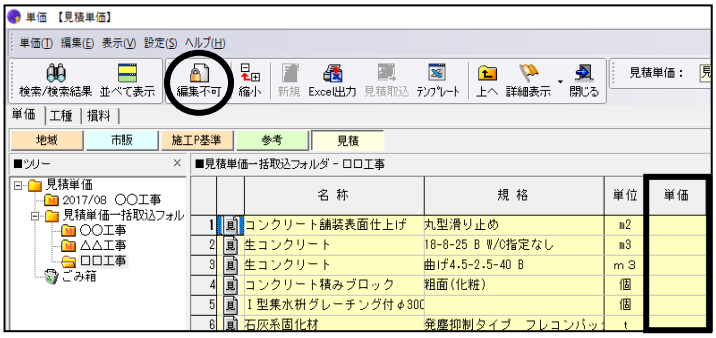
置換は、設計書と取り込んだ見積単価一覧で、コードが存在する場合は「ユーザーコード」が一致するかどうかで判断します。該当する見積単価が存在しなかった場合は「名称＋規格＋単位」が一致するかどうかで判断します。
コードが存在しない場合も「名称＋規格＋単位」が一致するかどうかで判断します。
該当する見積単価が複数見つかった場合は置換しません。

外字等で正しく取り込めなかったもの（単位などは外字のために取り込めず空白になることがあります）で、工事には文字があり、見積単価一覧には文字がない、など、片方しか文字が入っていない場合も置換しません。

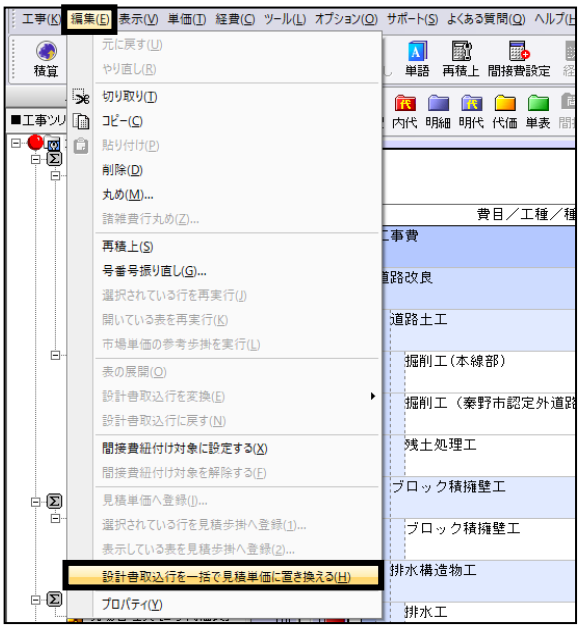
■　見積単価一覧が０円（項目のみ）の場合

見積単価一覧に項目はあるが単価金額の記載がない場合、見積単価に項目は取り込まれますが単価欄は空白になります。
お見積りなどを取っていただき、お調べされた単価を入力後、一括置換していただくことができます。

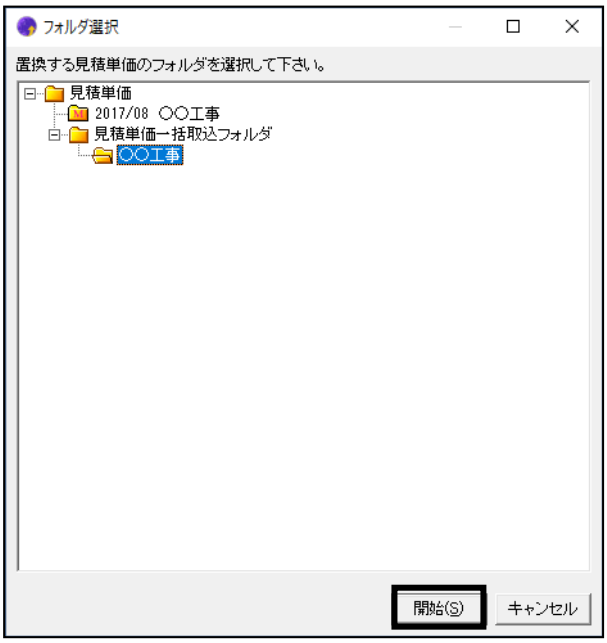
①単価画面の「見積」タブを開きます。
「編集不可」をクリックし、編集可能の状態にし、単価欄に任意の金額を手入力します。



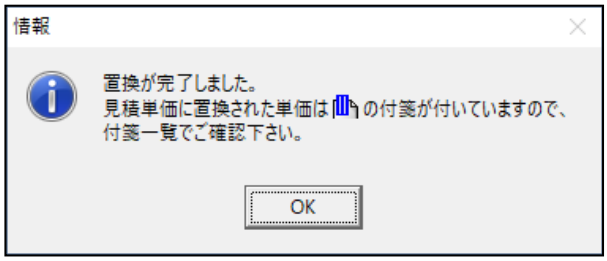
②本工事費内訳書で、メニュー［編集］－
［設計書取込行を一括で見積単価に置き換える]を
クリックします。



③設計書取込時に取り込まれたフォルダを
選択し、［開始］をクリックします。



④置換が完了しましたら、［ＯＫ］をクリックします。



積算	工事を編集する

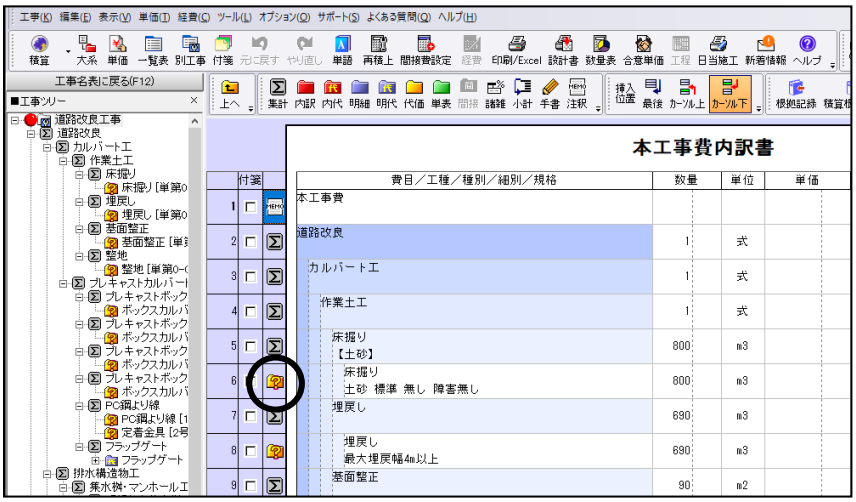
設計書取込で作成した本工事費内訳書を編集します。

設計書取込では、本工事費内訳書の構成・数量の取込を行いますが、根拠となる表の内容はなく、単価の積上げも行われていません。
各表の単価は、自動積算を使用して積上げるか、もしくは直接積上げます。

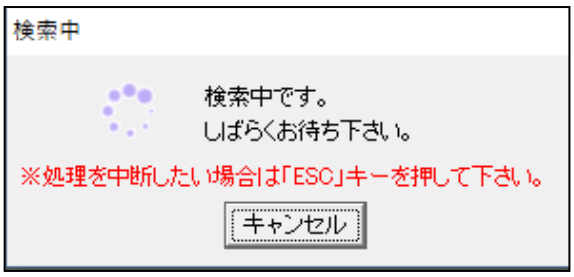
- 本工事費内訳書に工種（単価）を追加した場合、追加した工種（単価）は 設計書 から設計書出力できません。
- 本工事費内訳書内で工種を移動した場合、 設計書 からは金額が正しく出力できないことがあります。
- 印刷/Excel からは、追加した工種（単価）や工種を移動した場合でも出力できます。

1． 積算を行う

「本工事費内訳書」画面の を ダブルクリックします。



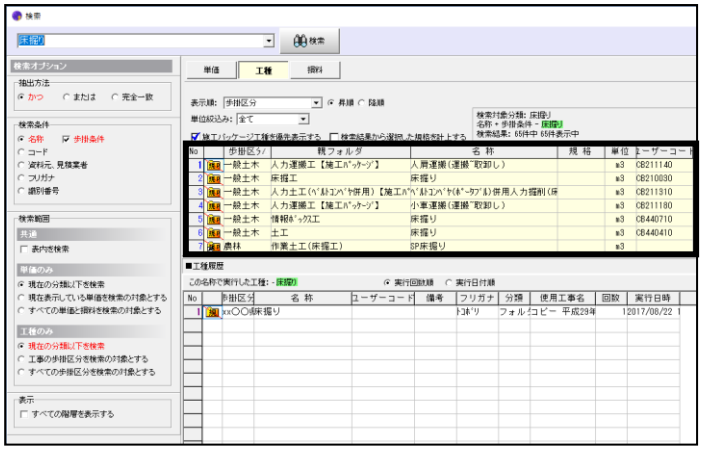
「検索中」の画面が表示されます。



MEMO
過去に自動積算で使用した工種を選択した場合は、「工種履歴」画面が表示されます。
詳しくは、
「■工種履歴機能を使用する(P 積算-96」をご参照下さい。

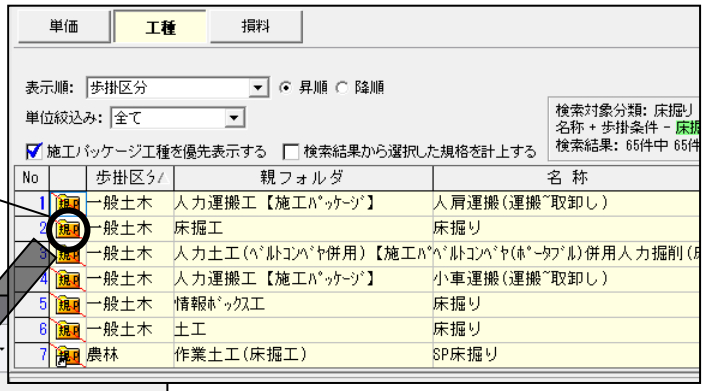
MEMO
「検索中」の画面で［キャンセル］をクリックすると、
「工種」画面が表示され手動で工種を選択することができます。
「検索中」の画面で［ESC］キーを押すとすばやく検索を中断できます。

「工種」画面が表示されます。
画面右側に、検索結果が表示されます。



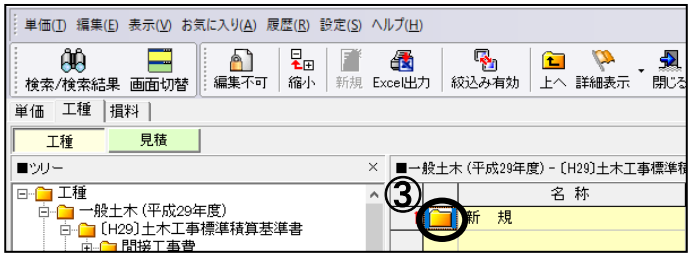
①検索結果より工種を選択し、を
ダブルクリックすると、選択した表が
別画面で表示されます。

②右上に表示された表より、 をダブル
クリックします。



③画面右上に表示される「新規」フォルダを
ダブルクリックします。

自動積算が開始されます。
質問内容を選択し、[確定] をクリックします。

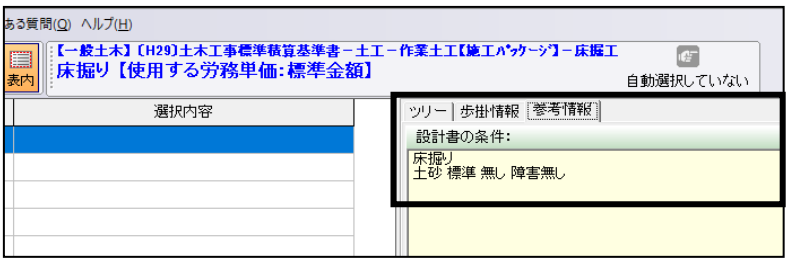


MEMO

自動積算については、[F1] キーを押して表示されるヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「自動積算を行う」－「自動積算の一般的な流れ」をご参照下さい。

設計書取込で作成した表の自動計算中は、「自動積算」画面右上の「参考情報」タブに、取り込んだ設計書の規格が表示されます。

この規格を参照し、自動積算の質問事項の中から適切な歩掛条件を選択して下さい。



歩掛条件の自動選択機能を使用すると、参考情報に表示されているような設計書の条件を参照し、自動積算の質問が自動的に選択される動作をします。
詳細は、**[工事名表]－[ヘルプ]メニュー－[マニュアルの表示]－[条件自動選択]** をご参照下さい。

設計書取込で作成した表は、自動積算後も表の名称・規格・単位は変更されません。
設計書取込を行った時の情報を保持します。

●単価として取り込まれた行について

の単価として取り込まれた行で、をダブルクリックすると単価登録画面が検索を実行した状態で表示されます。
表示されている検索結果から単価を選択することで、の単価と置き換えることができます。

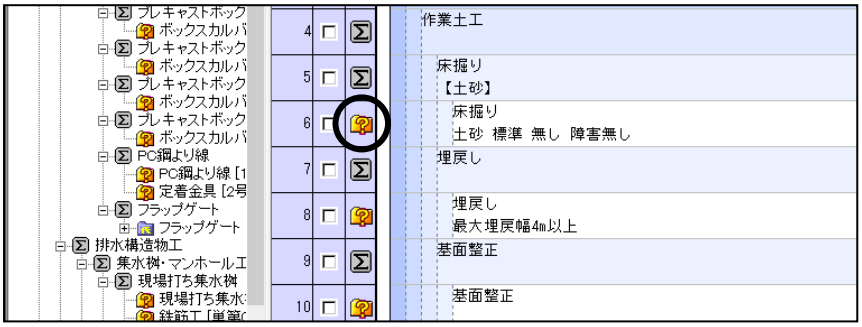
・の単価として取り込まれた行にユーザーコードが設定されている場合、その単価行に設定されているユーザーコードで登録単価が検索された状態で表示されます。
・の単価として取り込まれた行にユーザーコードが設定されていない場合、その単価行に設定されている名称で登録単価が検索された状態で表示されます。

■工種履歴機能を使用する

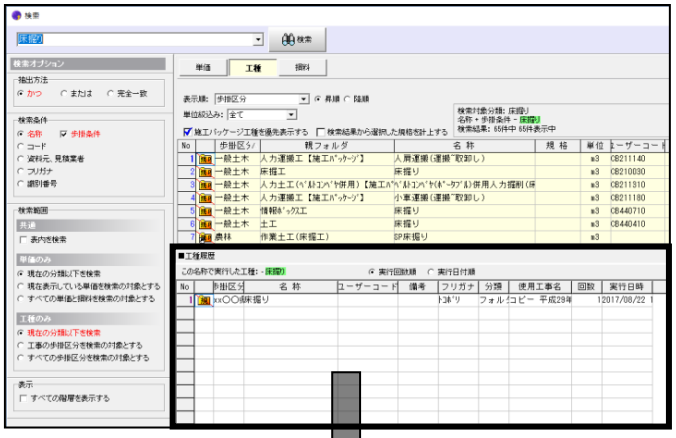
工種履歴機能とは、設計書取込した工事で過去に実行した工種を履歴として管理し、以降、名称が似かよった工種を探し出しやすくするための機能です。
実行した工種の履歴は、「工種」画面の「工種履歴」タブに表示されます。

- 設計書取込で作成した工事でのみ使用できます。
- 取り込んだ表の名称ごとに、履歴として蓄積されます。
- 表示順は、実行回数の多い順、または、実行した日付順に、変更することができます。
- どの工事で実行したものかについても表示されます。

①「本工事費内訳書」画面の
をダブルクリックします。

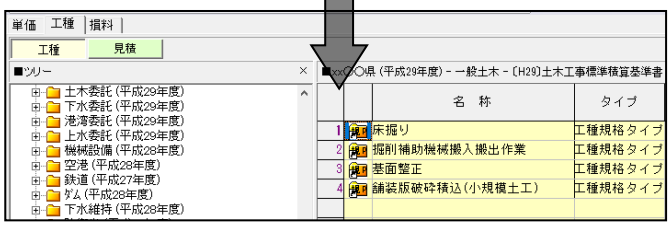


②「工種履歴」画面が表示され、右下の工種画面に過去に使用した工種が表示されます。
実行したい工種の をダブルクリックします。



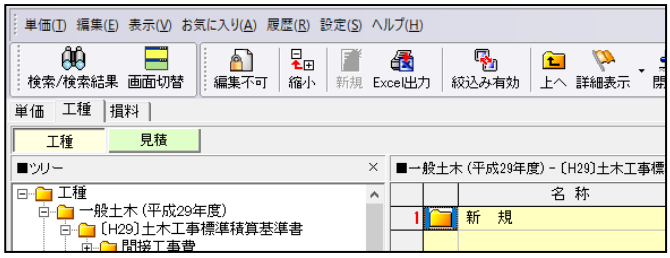
③別画面に表示される をダブルクリックし、「新規」フォルダをダブルクリックします。

自動積算が開始されます。
質問内容を選択し、[確定] をクリックします。



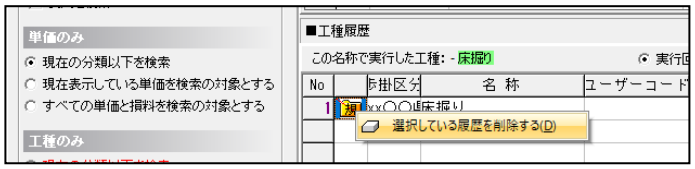
MEMO

自動積算については、[F1] キーを押して表示されるヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「自動積算を行う」－「自動積算の一般的な流れ」をご参照下さい。



●工種履歴の削除について

工種履歴は削除することができます。



①「工種履歴」タブに表示されている工種から、削除したい工種を選択して右クリックし、
［選択している履歴を削除する］をクリックします。

②選択した工種が、履歴から削除されます。

●工種絞込み設定

工種絞込みが設定されている発注者で、「工種」画面のツールバーが

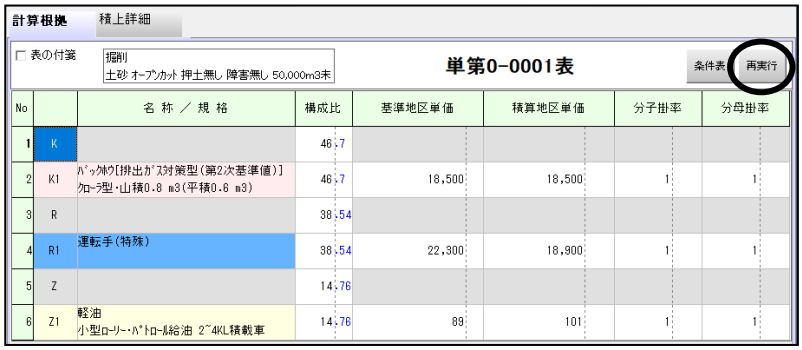
となっている場合、表示に設定されている歩掛区分、分類の工種履歴のみが表示されます。

２． 代価表が作成される

自動積算を行うと、 で表示されていた表が に変わり、通常の代価表として表示されます。

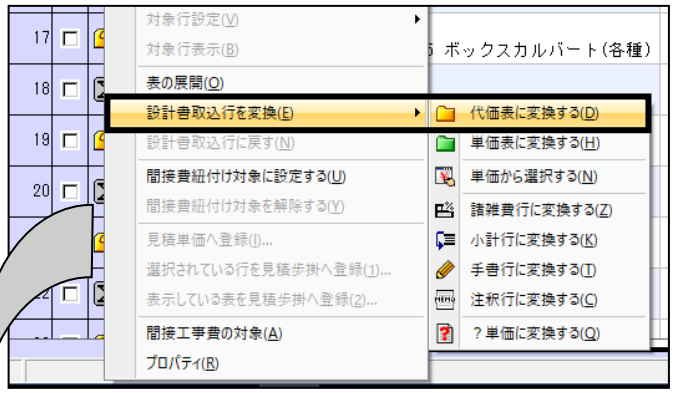
の代価表をダブルクリックすると、表の内容の確認や編集、自動積算の再実行ができます。

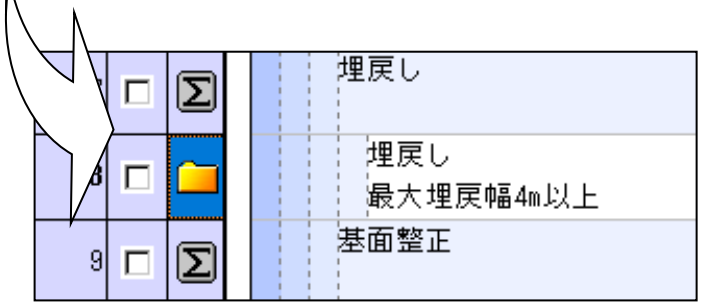
１・２の手順を繰り返し、 の編集を行って下さい。



■代価表に変換する

自動積算で積上げを行わない場合は、表を右クリックし、［設計書取込行を変換］－［代価表に変換する］を選択します。





の表が、 の代価表に変換されます。
をダブルクリックし、表内容を直接編集して下さい。

MEMO
単価表に変換する場合は、
［設計書取り込み行を変換］－
［単価表に変換する］を選択します。

●**単価から選択する**
単価行に変換する場合、変換したい行で右クリックし、［設計書取込行を変換］－［単価から選択する］を選択します。
「単価」画面が表示されますので、変換する単価を選択して下さい。
選択した単価は［手書き単価］になります。
※摘要欄に入力されている号番号は削除されます。

●**諸雑費行・小計行・手書行・注釈行に変換する**
諸雑費行・小計行・手書行・注釈行に変換する場合、変換したい行で右クリックし、［設計書取込行を変換］－［諸雑費行に変換する］［小計行に変換する］［手書行に変換する］［注釈行に変換する］のいずれかを選択します。
※摘要欄に入力されている号番号は削除されます。

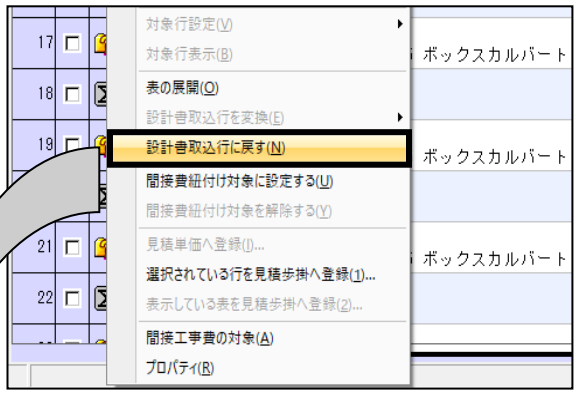
●**？単価に変換する**
？単価に変換する場合、変換したい行で右クリックし、［設計書取込行を変換］－［？単価に変換する］を選択します。
※摘要欄に入力されている号番号は削除されます。

設計書取込で取り込まれた行を複数選択した場合、選択されている全ての行が変換されます。

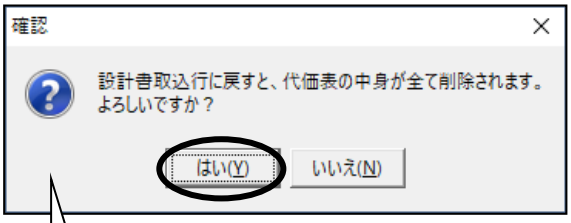
■設計書取込行に戻す

を の代価表に変換後、再度 に戻すことができます。

元に戻したい表を右クリックし、
［設計書取込行に戻す］を選択します。



右図の確認画面が表示されます。
［はい］をクリックします。

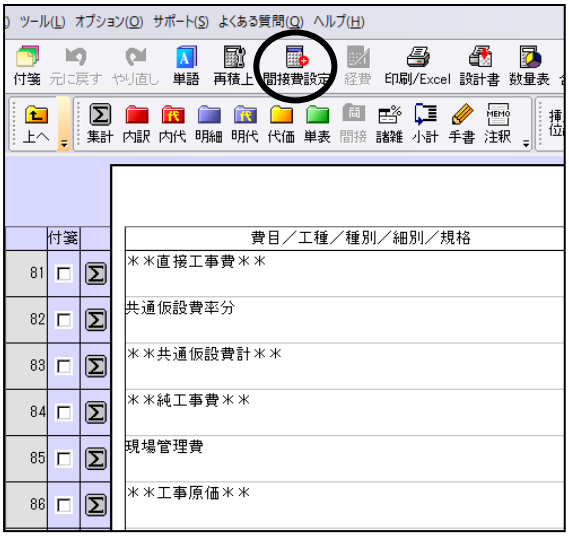


選択した が に戻ります。

に戻した表の中身は、すべて削除されます。

3． 間接費の設定を行う

間接費の紐付けを設定する間接費項目のいずれかの項目を選択して、［間接費設定］をクリックします。



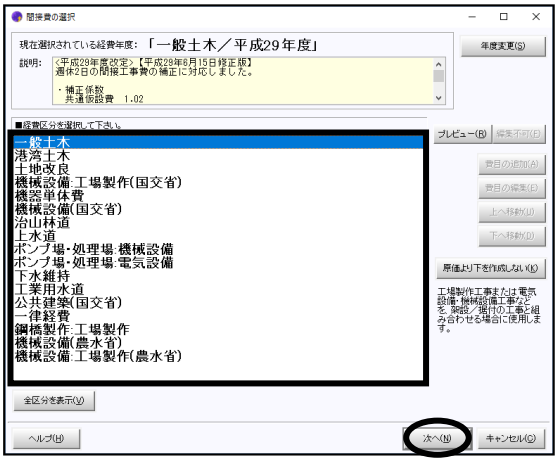
間接費設定を使うには、間接費取込に対応した設計書入出力オプションが必要です。

間接費は、「本工事費内訳書」画面での行番号の背景色がグレーになっています。

設計書取込時に、間接費項目を取り込んでいる場合、Gaia で該当する間接費項目を選択する必要があります。

間接費が複数ある場合は、必ず、間接費紐付けを設定する間接費のいずれかの項目を選択してから［間接費設定］をクリックして下さい。
選択した項目を含む間接費の「間接費紐付け」画面が表示されます。

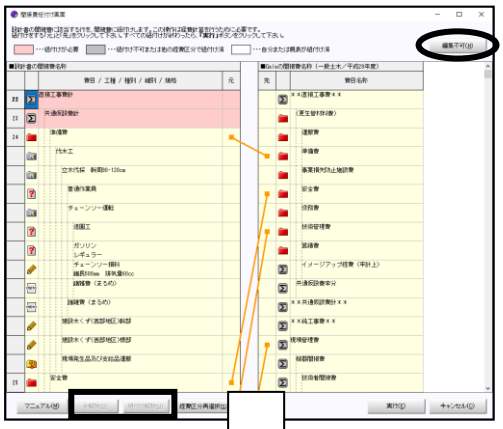
「間接費の選択」画面が表示されます。
「経費区分」を選択し、［次へ］をクリックします。



「間接費紐付け」画面が表示されます。

画面左側に取り込んだ設計書の間接費項目が表示されます。
画面右側に Gaia の間接費項目が表示されます。

赤色の行が、紐付けが必要な行です。
赤色の行が存在せず、紐付け設定の変更が不要な場合は、そのまま［実行］をクリックします。

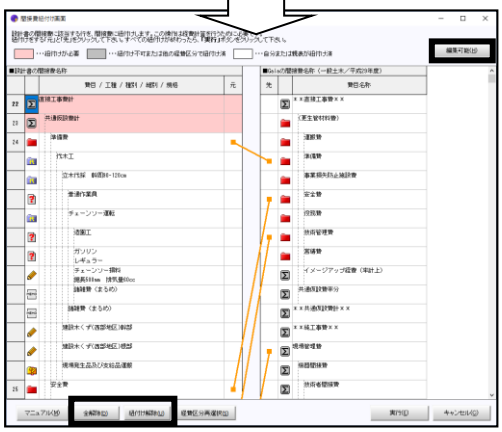


紐付けを行う場合は、［全解除］［紐付け解除］の紐付け設定が編集不可の状態になっていますので、
編集不可(H) をクリックし、

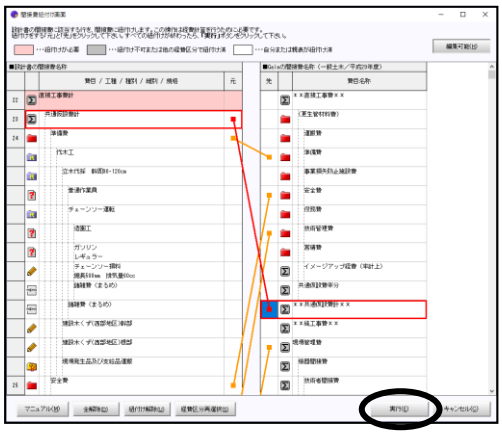
［全解除］［紐付け解除］を使用できるようにします。

［編集不可］が 編集可能(H) に変わり、

［全解除］［紐付け解除］が使用可能になり、紐付け設定が行えるようになります。



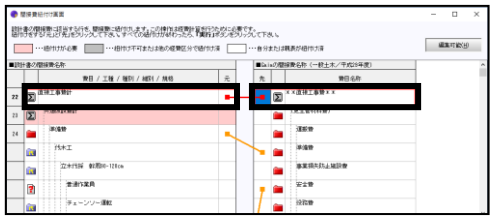
該当する各々の項目で紐付けを行い、
［実行］をクリックします。



MEMO

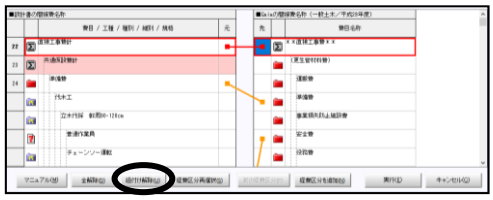
●紐付けを設定する

画面左の設計書側の項目の「元」をクリックして、右側の経費費目の「先」をクリックします。
■――■ で紐付けされます。



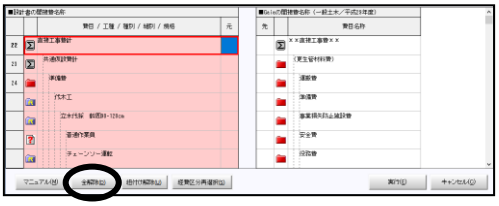
●紐付けを解除する

紐付けされている費目を選択して、
［紐付け解除］をクリックします。
■――■ が外れます。



●紐付けを全解除する

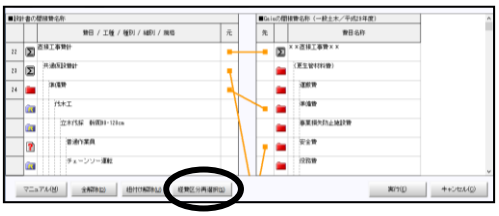
［全解除］をクリックします。
■――■ がすべて外れます。



●経費区分を再選択する

「経費区分再選択」をクリックします。

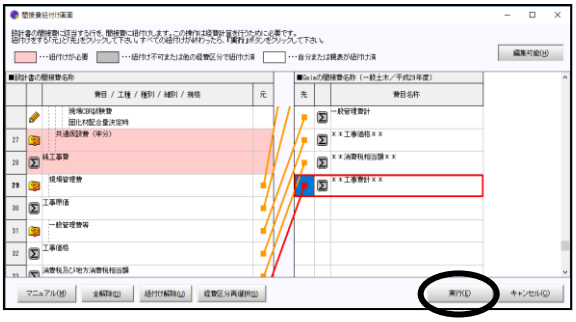
「間接費の選択」画面で経費区分を選択し、
［ＯＫ］をクリックします。
設定した紐付けは解除されます。



●経費区分を追加する（１つの設計書に間接費が複数ある場合）

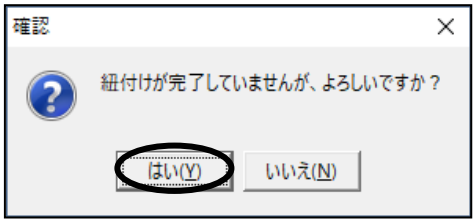
一つの間接費項目の並びの中で、複数の経費区分と紐付け設定する場合、経費区分を追加して紐付けすることができます。

「間接費紐付け」画面で、
一つ目の経費区分での紐付けを行ったら、
［実行］をクリックします。



右図のメッセージが表示されます。
紐付けが完了していませんが、
［はい］をクリックします。

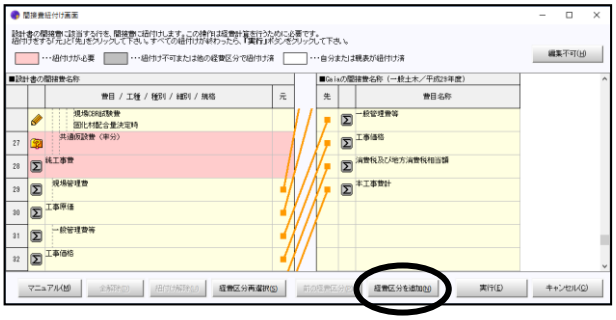
紐付け設定が行われ、「間接費紐付け」
画面が閉じます。



「本工事費内訳書」画面にて、先ほど
設定した間接費のいずれかの項目を
選択して、［間接費設定］をクリックし
ます。

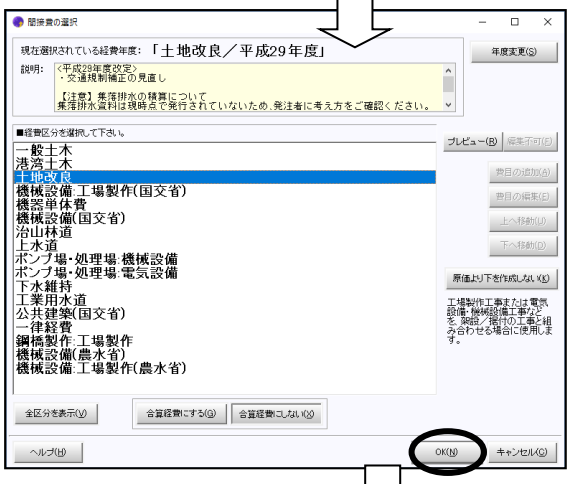
「間接費紐付け」画面が
表示されます。

すでに間接費紐付けされて
いる項目がある場合、
［経費区分を追加］が
表示されますので、
［経費区分を追加］を
クリックします。



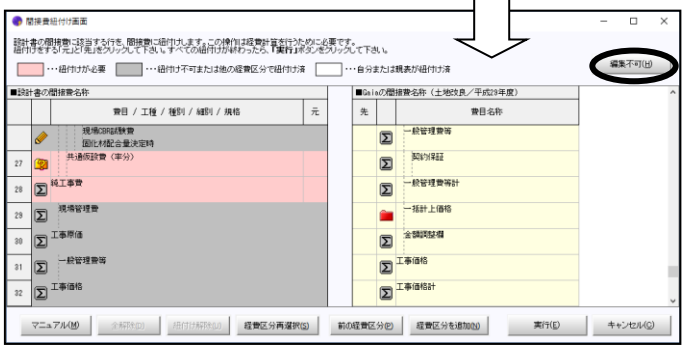
「間接費の選択」画面が表示されます。

追加する経費区分を選択して［ＯＫ］を
クリックします。

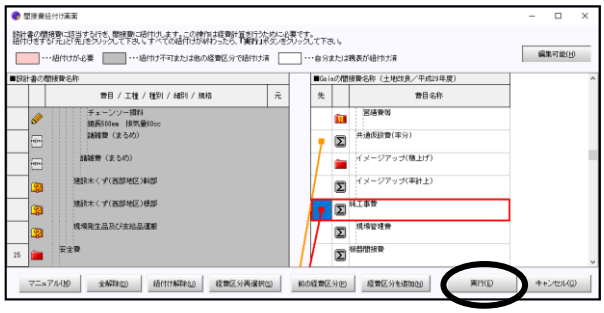


「間接費紐付け」画面が
表示されます。
追加した経費区分の経費費目が
画面右側に表示されます。

［編集不可］をクリックし、
この経費区分で、まだ紐付けさ
れていない項目の紐付け設定を
行います。



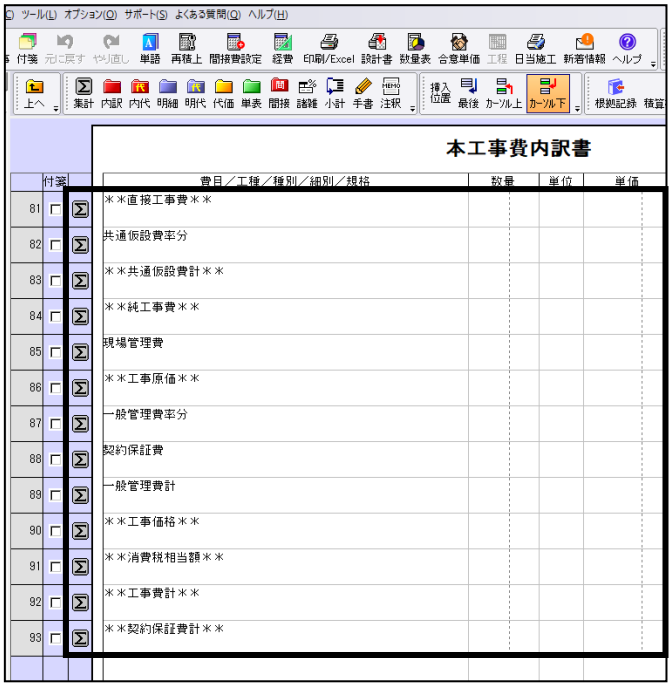
間接費の紐付け設定を行いましたら、
［実行］をクリックします。



間接費設定が完了します。

紐付け設定された複合代価は表に切り替わりますので、PDF 連動が解除されます。
PDF 連動については、
「●PDF 連動について（P.積算-79）」
をご参照下さい。

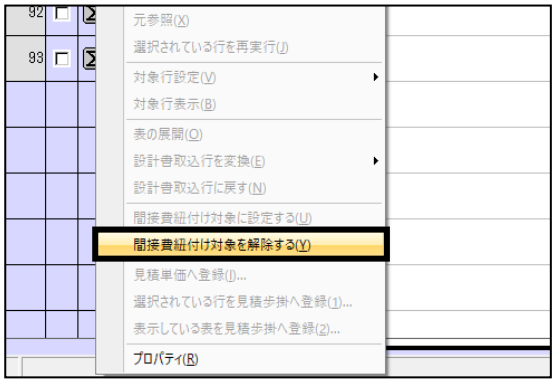
工事価格など一部の間接費が設計書に存在しない自治体で取り込んだ場合は、「間接費の選択」画面で「○」が設定されていた費目行は自動で作成されます。



●設計書取り込み時に、「表種別設定」画面で間接費に該当する行として設定された行を解除・追加する手順について

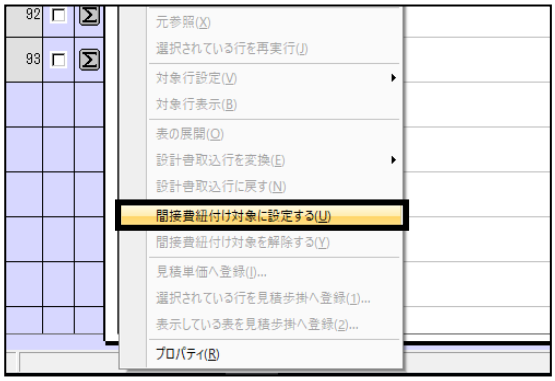
（間接費紐付け対象の解除）

紐付け対象項目を右クリックし、［間接費紐付け対象を解除する］をクリックします。



（間接費紐付け対象の設定）

紐付け対象外の項目を右クリックし、［間接費紐付け対象に設定する］をクリックします。



「３．間接費の設定を行う（P 積算-100）」で間接費紐付けを行った項目は間接費紐付け対象の設定と解除ができません。

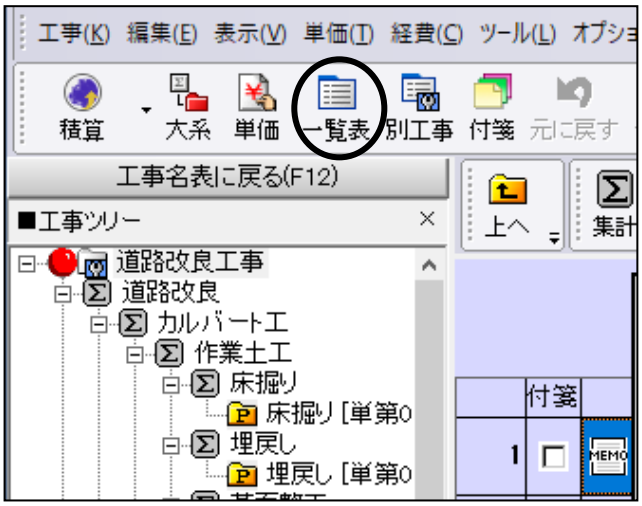
積算	一覧表での表／単価の確認

一覧表では、その設計書で作成した表や単価を一覧で表示できます。
また「確認単価」に、1 円や 0 円で設計書に計上されている単価も表示できます。
公表されていない単価については、1 円や 0 円で登録されているものがございます。**経費計算の前には必ずご確認下さい。**
その他、設計書の中に計上した単価の一括変更をすることができます。

1．「一覧表」画面を開く

「本工事費内訳書」画面にて を クリックします。

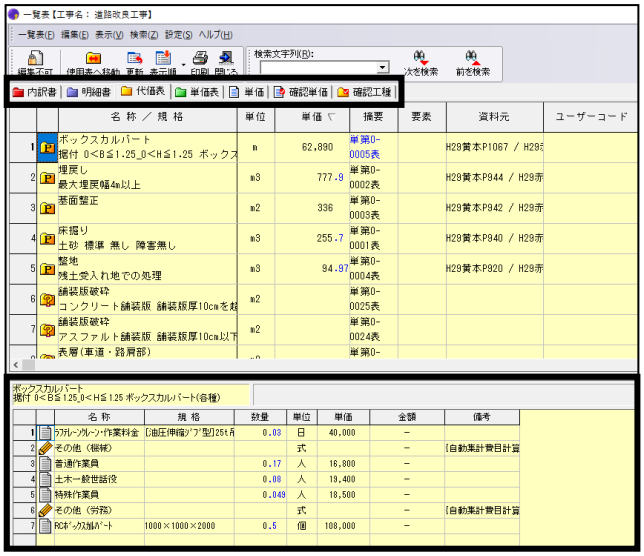
「一覧表」画面が表示されます。



■工事で作成した表や単価を確認する

一覧には、その工事で作成した表や単価が表示されています。

「内訳書」「代価表」「単価」等、種類別に表示を切り替えられます。



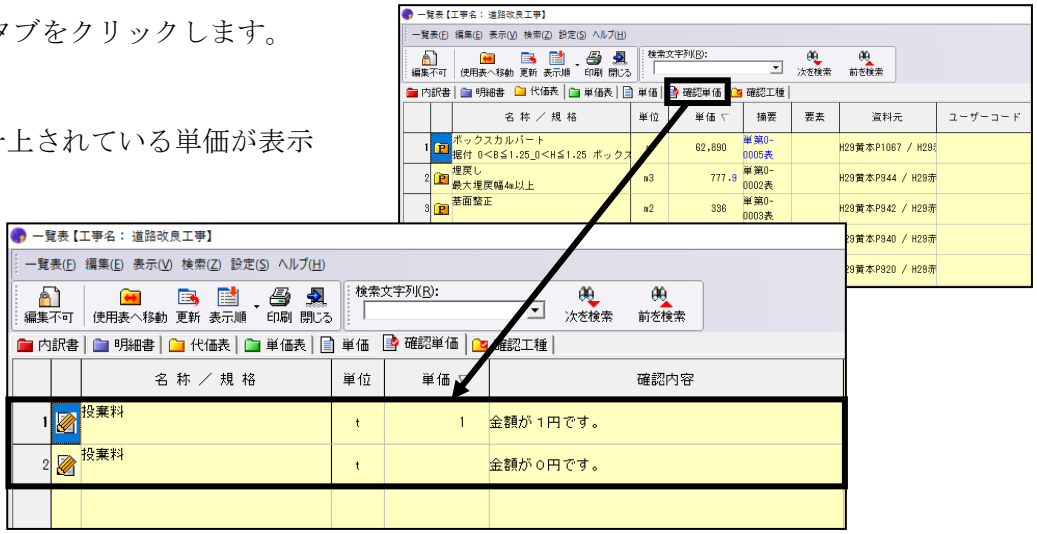
MEMO

画面下には、選択されている行の表内容が表示されます。

■「確認単価」を確認する

「確認単価」タブをクリックします。

0円や1円で計上されている単価が表示されます。



■０円１円単価を訂正する

一覧表で単価を編集するには 編集不可 をクリックして 編集可能 に変更します。

「編集可能」状態で、訂正したい欄にカーソルを合わせ、ダブルクリックします。

訂正後［Enter］キーを押します。

訂正が終わりましたら 閉じる をクリックして、「本工事費内訳書」に戻ります。

MEMO

●確認単価の種類

- **登録単価に存在しない単価**
  お客様が単価を登録して年度が変わり、もうこの単価を使用しないと判断して削除してしまったケースが考えられます。
- **地区、ブロックがない単価**
  「単価管理」でブロック、地区を作成し、金額を複写していない、または金額を入力していないケースが考えられます。
- **金額が０円の単価**
  金額が０円です。ご確認下さい。
- **金額が１円の単価**
  金額が１円です。ご確認下さい。
- **元登録単価の金額と登録単価の金額が違う単価**
  登録単価の金額を打ち変えたことが考えられます。
  打ち変えた単価が正しいかどうか、確認して下さい。

「一覧表」のその他機能や制限事項については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「積算」－「一覧表」をご覧下さい。

経費	経費計算をする
	「国土交通省土木工事積算基準」等による間接費の項目作成（運搬費、安全費、共通仮設費等）および率計算による請負金額の算出を行います。

練　習

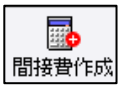
１．　間接費を作成する

画面が「本工事費内訳書」であることを確認します。

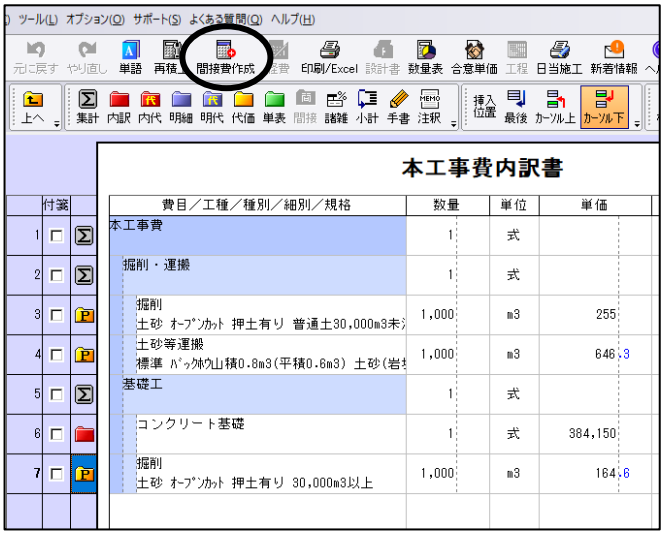
初期設定では挿入位置が に

なっているため、挿入位置に注意が必要です。

間接費を挿入したい行をクリックし、

ツールバーの  を

クリックします。

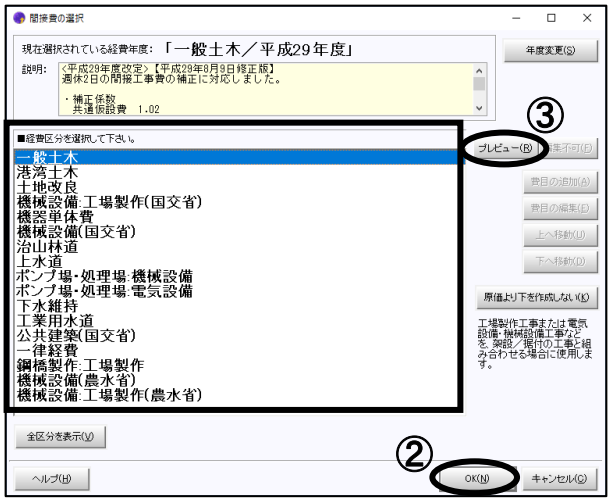


代価表や内訳書等の画面が開いていましたら、 をクリックし、「本工事費内訳書」画面に移動して下さい。

２． 経費区分を選択する

「間接費の選択」画面が表示されます。

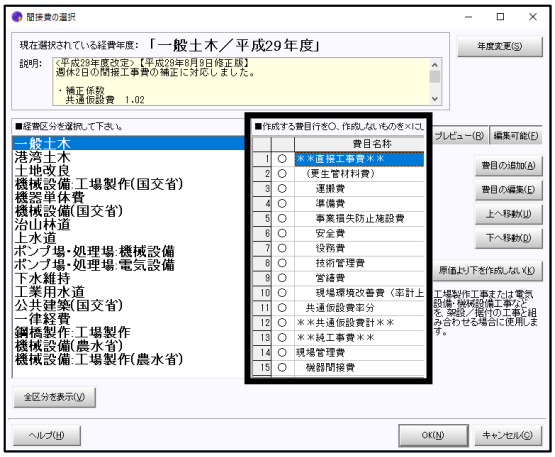
「経費区分選択」欄（①）にて、
作成する経費区分を選択します。



「間接費の選択」画面での詳しい操作・設定に関しては、後述の「●間接費作成における操作・設定について」をご参照下さい。

［ＯＫ］（②）をクリックすると、
間接費を作成して「本工事費内訳書」
画面に戻ります。

右側の［プレビュー］（③）を
クリックすると、選択している
経費区分の工種区分、および
作成される間接費費目が表示
されます。



●間接費作成における操作・設定について

経費年度を変更したい場合は、
「●間接費の作成で年度を変更したい場合（P. 経費-10）」をご覧下さい。

他の経費区分を確認、選択したい場合は、
「●他の経費区分を確認、選択したい場合（P. 経費-10）」をご覧下さい。

工場製作工事と架設工事を組み合わせる場合など、
原価より下を作成せずに間接費を作成したい場合は、
「●原価より下を作成せずに間接費を作成したい場合（P. 経費-10）」をご覧下さい。

間接費費目（安全費、運搬費、共通仮設費等）を編集したい場合は、
「●作成する間接費費目を編集したい場合（P. 経費-10）」をご覧下さい。

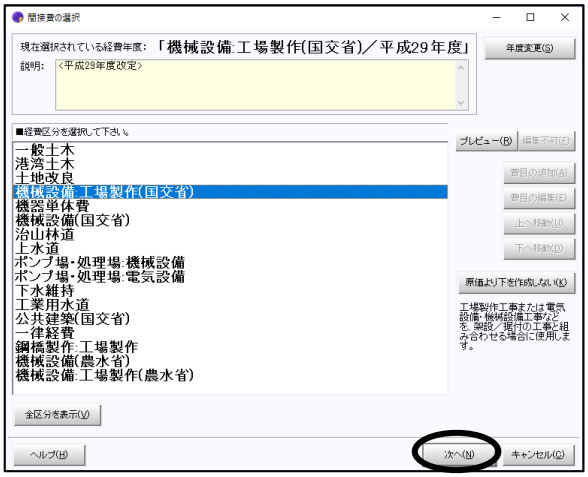
すでに作成されている間接費費目を編集したい場合は、
「●すでに作成されている間接費を編集したい場合（P. 経費-12）」をご覧下さい。

すでに間接費が作成されている場合に間接費費目を追加する場合は、
「●間接費を追加作成する場合（P. 経費-12）」をご覧下さい。

「間接費の選択」画面で、
工場製作・電気設備・機械設備の
経費区分が選択されている場合は、
［ＯＫ］ではなく［次へ］が表示
されます。
**※上記経費区分は合算経費に
対応しておりません。**

［次へ］をクリックすると、
経費計算の対象となる直接工事費の
選択画面が表示されます。

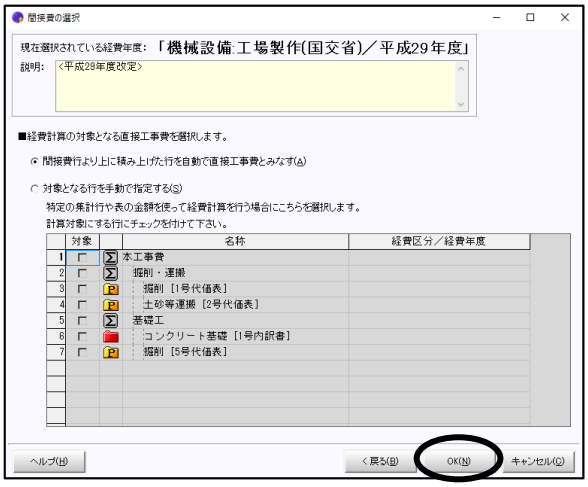
以下のいずれかを選択します。



■［間接費行より上に積み上げた行を
自動で直接工事費とみなす］

画面を開いた時は、こちらが選択
された状態になっています。
通常はこのまま［ＯＫ］をクリック
します。

（例）直接工事費と間接費が交互に計上
されている設計書
直接工事費１（工場製作）
間接費１（工場製作）
直接工事費２（架設）
間接費２（架設）

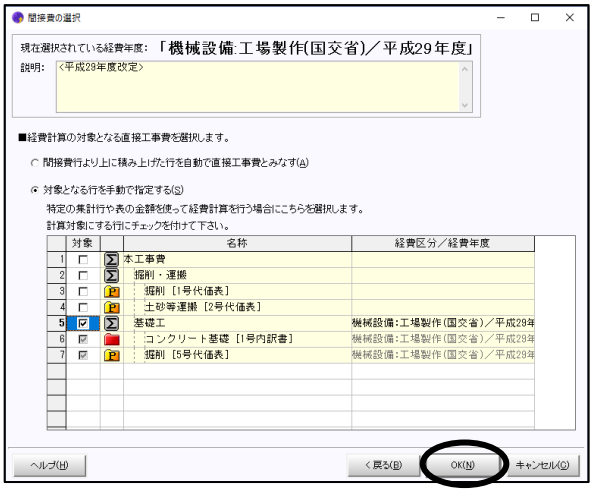


■［対象となる行を手動で指定する］

経費計算で特定の集計行や表の金額を
使用する場合、計算対象にする行に
チェックを付けます。

計算対象となる直接工事費が分かれて
計上されている設計書の場合は、こち
らを選択します。

（例）直接工事費が分かれて計上されて
いる設計書
直接工事費１（架設）
直接工事費２（工場製作）
間接費２（工場製作）
間接費１（架設）
※この例で工場製作の場合、「直接工事費２（工場製作）」の行にのみ
チェックを付けます。

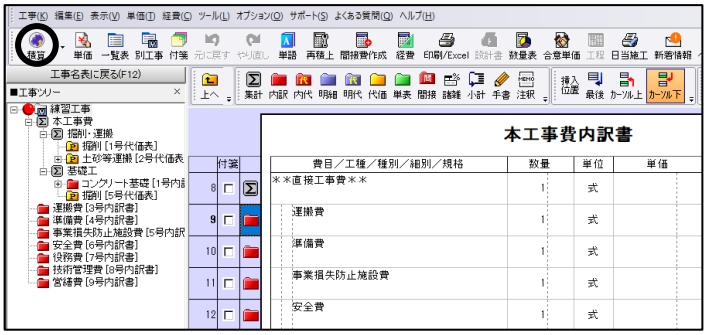


選択後、［ＯＫ］をクリックすると、間接費を作成して「本工事費内訳書」画面に戻ります。

３． 間接費を積み上げる

間接費の積み上げを行います。

ここでは例として、
「運搬費」の「貨物自動車による運搬」を
計上する手順を記述します。

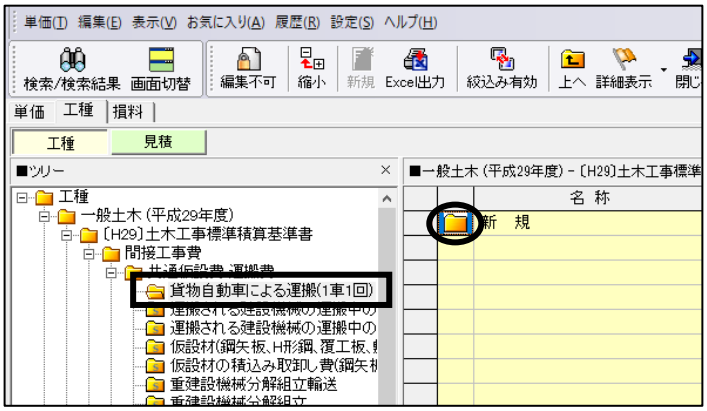


「本工事費内訳書」画面にて、
工事ツリーの「運搬費」を選択し、

ツールバーの

をクリックします。

「工種」画面で、間接工事費の
共通仮設費の運搬費の
「貨物自動車による運搬」を選択し、
画面右側の「名称」欄にて、「新規」を
ダブルクリックします。



自動積算が開始されます。

質問画面が開きますので、
選択を行い［確定］をクリックします。

「自動積算」画面の左側に
「選択内容」が表示されます。

No	質問内容	選択内容
1	代価表当り単位の選択(標準=台)	運搬車両1台当り代価表
2	運搬物の選択(t数指定、建機、他)	路面切削機(ホイール式・廃材積込装置付):2.0m:29.00t；
3	往復片道区分	片道
4	運搬距離の決定方法(標準:入力)	運搬距離(km)を入力
5	片道平均運搬距離	L=10km
6	地区割増計上区分	割増無し
7	割増率の計上方法(標準:選択)	特大品、悪路、冬期、深夜・早朝割増をそれぞれ選択
8	特大品割増計上区分(機械類)	C1=70；特大品割増(C1):15t以上；建設機械類の割増
9	悪路割増計上区分	C2=0；悪路割増:割増なし:割増なし；割増率(%)
10	冬期割増計上区分	C3=0；冬期割増:割増なし:；割増率(%)
11	深夜・早朝割増計上区分	C4=0；深夜・早朝割増:割増なし:；割増率(%)
12	その他の諸料金計上区分	その他の諸料金を計上しない
13	建設機械の運搬中の損料計上区分	計上しない
14	確 定	

選択内容を確認し、選択した
条件が正しければ、
「質問内容」最下行の「確定」

または、画面上部の

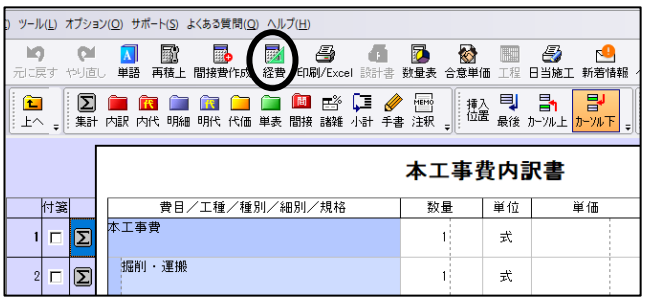
を
クリックします。

代価表が作成されます。

「本工事費内訳書」画面に戻り、
作成された代価表の「数量」欄に
カーソルがありますので、「数量」を
入力します。

4． 経費計算を行う

「本工事費内訳書」画面にて
［経費］メニューの［経費計算］または
ツールバーの をクリックします。

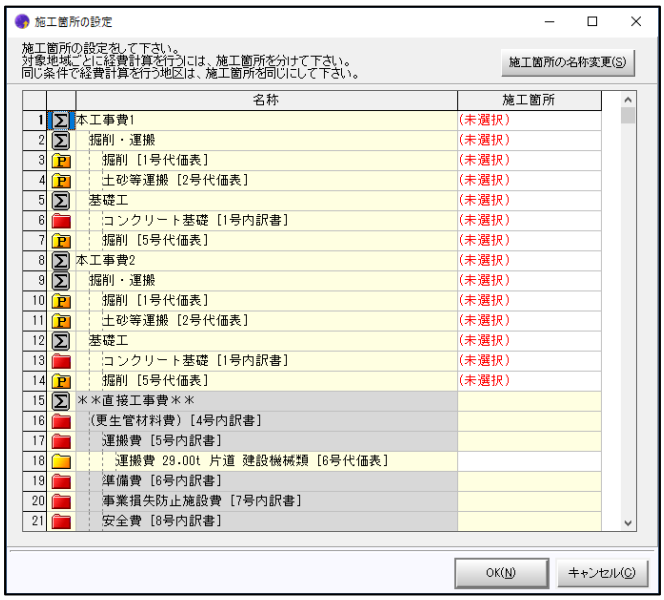


MEMO

●施工箇所の設定について

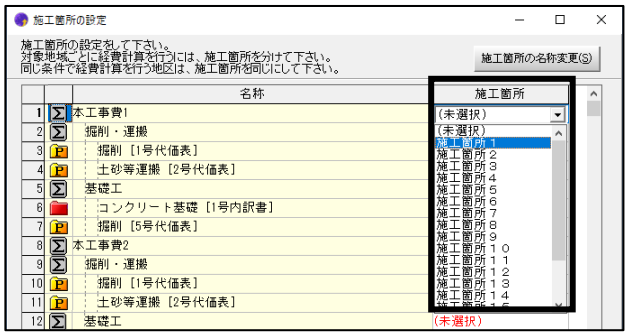
総括表で「施工箇所が点在する経費計算を行う」に
チェックがついている設計書の場合、
直接工事費の積上げに対し施工箇所が
設定されていないと、経費計算時に
施工箇所の設定画面が表示されます。

※間接費が複数選択されている場合、
それぞれの施工箇所の直接工事費は
間接費行より上に積み上げた行を
直接工事費とみなすため、施工箇所
の設定画面は表示されません。



「施工箇所」欄で、ダブルクリック
もしくは［Enter］キーを押すと、
施工箇所の選択画面が表示されます。

※共通仮設費、現場管理費をそれぞれで
　算出する場合は、異なる施工箇所を
　選択して下さい。

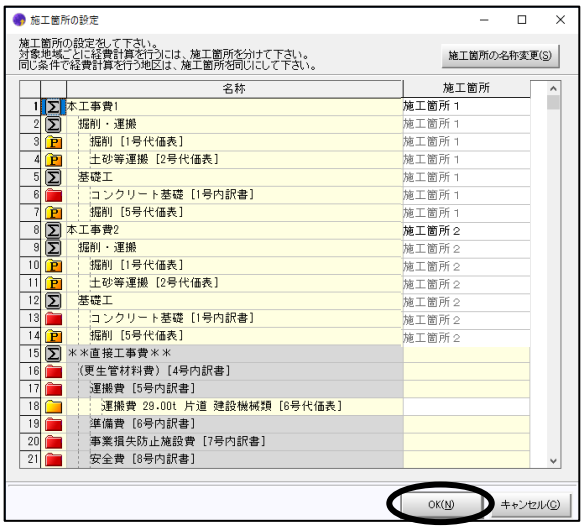


・集計行を選択すると、下階層はすべて集計行と同じ施工箇所が設定されます。
・施工箇所の名称を変更したい場合は、右上の［施工箇所の名称変更］ボタンをクリック
　して下さい。

施工箇所を設定したら、［ＯＫ］をクリック
します。

・直接工事費の積上げに対して施工箇所が
　設定されていない場合は、メッセージが
　表示されます。
・赤文字の（未選択）と表示されている行
　には施工箇所を設定して下さい。

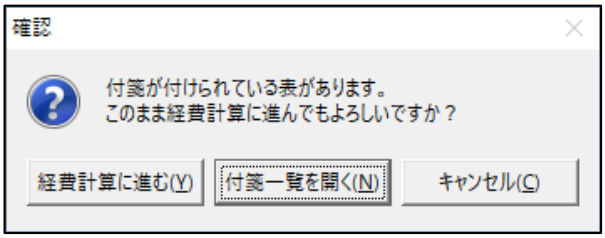
・間接費の積上げに対しては、必要に応じ
　て設定を行って下さい。



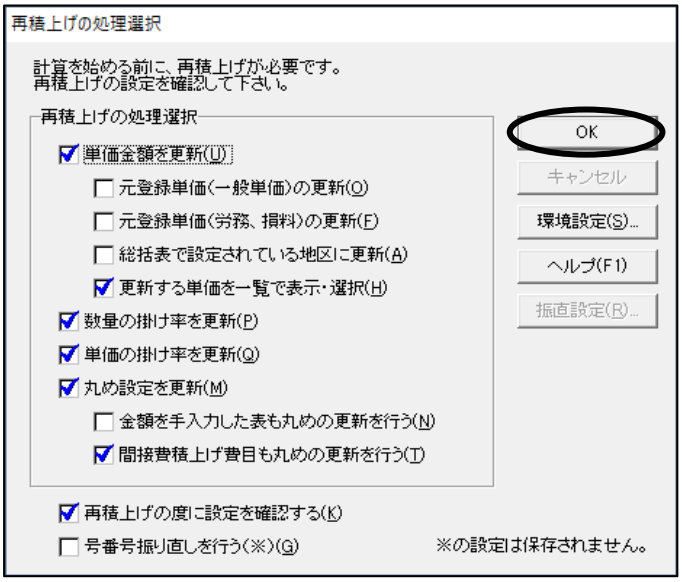
表に付箋が付いている場合
右図の確認画面が表示されます。

付箋が付けられている表を
確認する場合は［付箋一覧を開く］を
クリックします。

経費計算に進む場合は
［経費計算に進む］をクリックします。



「再積上げの処理選択」画面が表示されますので、設定内容を確認し［ＯＫ］をクリックします。

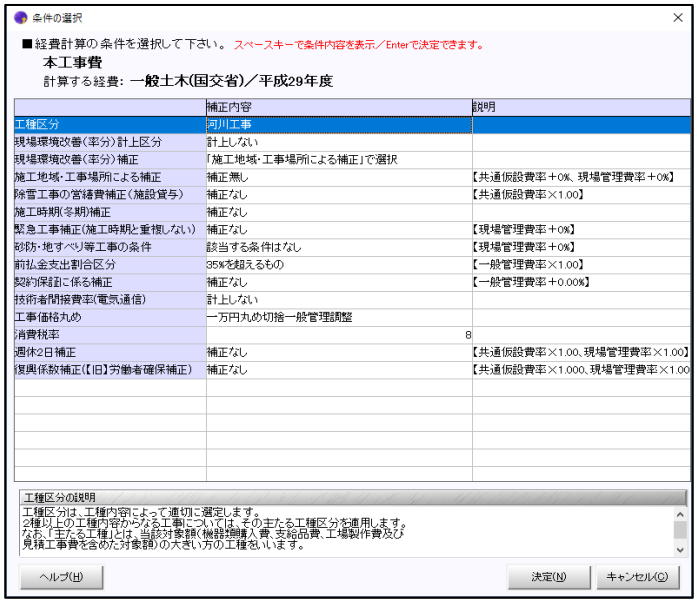


MEMO

再積上げの処理選択の詳細については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「積算」－「再積上げ」－「再積上げ処理選択」をご覧下さい。

５．　補正項目の選択をする

「条件の選択」画面が表示されます。



経費計算の補正項目（市街地補正・施工時期（冬期）補正・前払金支出割合区分等）を選択し、経費の率計算を行います。

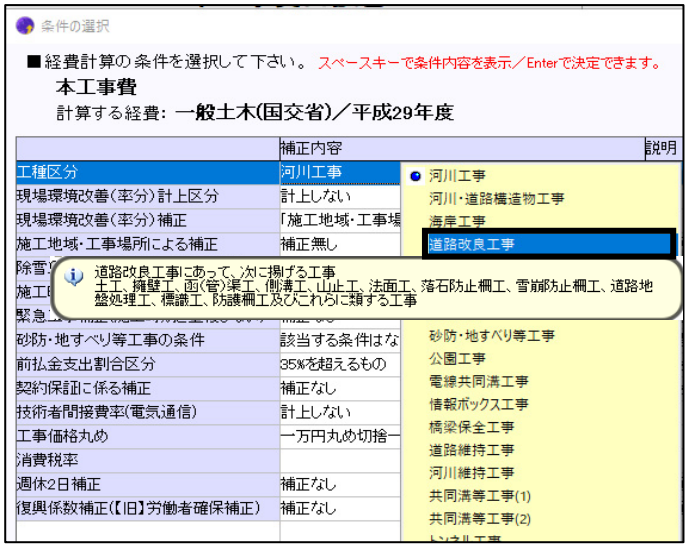
各補正項目には、それぞれの補正内容の初期値が表示されています。

６．　「工種区分」を選択する

「道路改良工事」を選択しましょう。

「条件の選択」画面にて、「工種区分」の「補正内容」欄をクリックします。

工種区分リストが表示されますので、「道路改良工事」をクリックします。

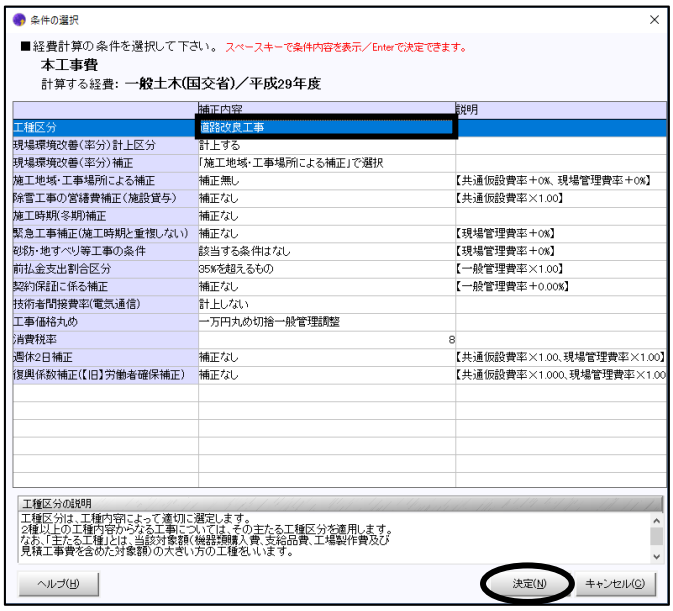


選択する工種区分が不明な場合は、カーソルを工種区分に合わせたときに表示されるヘルプウィンドウの説明を参考にして下さい。

ヘルプウインドウを表示させるには、「本工事費内訳書」にて
メニューバー［表示］－［ヒントウインドウを表示する］をクリックします。

「工種区分」の「補正内容」が
「道路改良工事」に変わります。

補正内容を確認し、［決定］をクリックします。

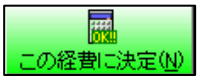


施工箇所が点在する経費計算の設計書の場合は、下図の「点在経費条件選択」画面が表示されます。

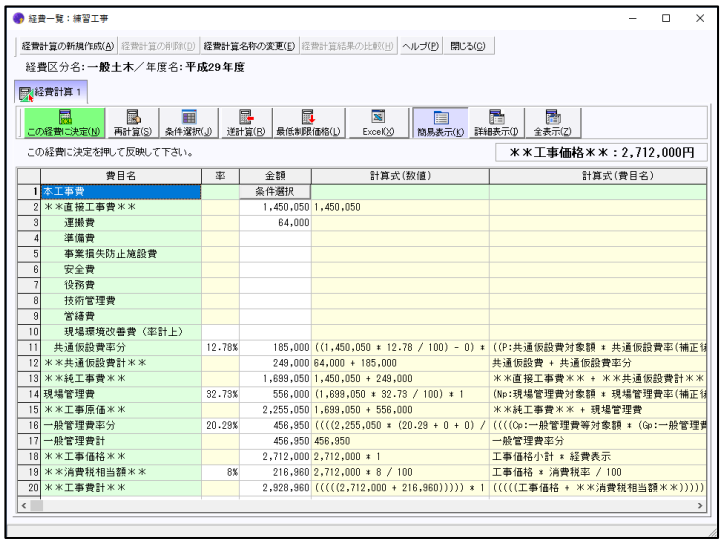
条件内容を確認し、［点在経費計算を行う］をクリックして下さい。

7． 経費計算を行う

経費率（共通仮設費率・現場管理費率等）・経費金額がそれぞれ自動計算され、「経費一覧」画面が表示されます。
経費内容を確認し、



をクリックします。



直接工事費が変更された場合は、ツールバーの をクリックすると、経費を更新することができ、経費の条件や工種区分を変更したい場合等は、 をクリックすると、経費の「補正内容」が再選択できます。

施工箇所が点在する経費計算を行う設計書の場合は、ツールバーに以下のボタンが表示されます。

をクリックすると、計算結果の計算式（数値）、計算式（費目名）を表示します。

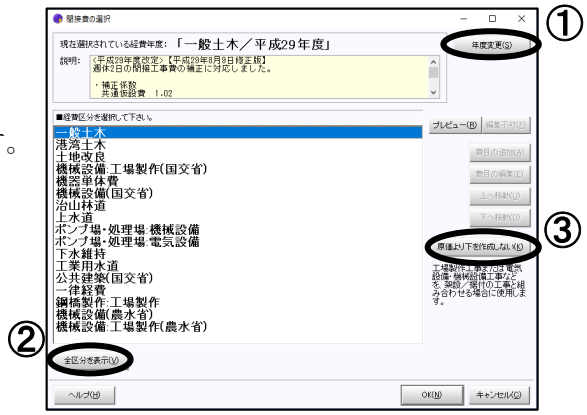
をクリックすると、間接費が１つの場合、施工箇所の設定画面が表示されます。
間接費が複数の場合、施工箇所の名称変更画面が表示されます。

経費が決定され、「本工事費内訳書」画面が表示されて経費計算を終了します。

■「間接費作成」における操作・設定について

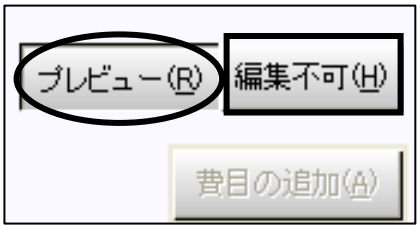
●間接費の作成で年度を変更したい場合
右上の［年度変更］（①）をクリックします。
［経費年度の選択］画面が表示されます。

●他の経費区分を確認、選択したい場合
左下の［全区分を表示］（②）をクリックします。
「■経費区分を選択して下さい。」欄にすべての経費区分が表示されます。



●原価より下を作成せずに間接費を作成したい場合
工場製作工事または電気設備・機械設備工事などを、架設／据付の工事と組み合わせる場合に使用します。
右側の［原価より下を作成しない］（③）をクリックします。
原価より下の間接費費目を除いて間接費を作成します。

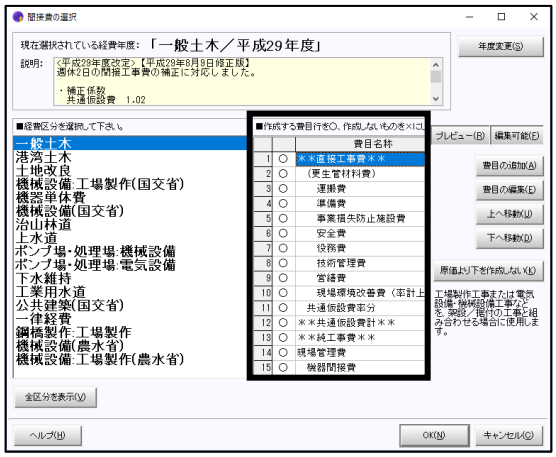
●作成する間接費費目を編集したい場合
［プレビュー］をクリックすると、右側の［編集不可］が使用できるようになります。
［編集不可］をクリックします。
ボタンが［編集可能］に変わり、
間接費費目を編集することができます。



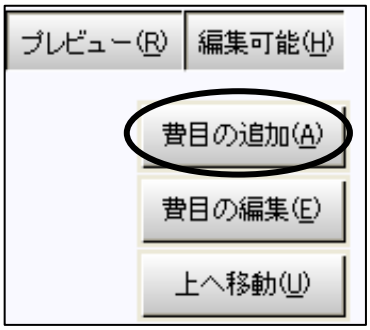
＜作成する間接費費目の選択＞
間接費の費目名称が、
「■作成する費目行を○、作成しないものを×にして下さい。」となり、
編集可能になります。

「○」が付いている費目が間接費として作成されます。

作成しない費目がある場合は、
「○」をダブルクリックし「×」に変更します。



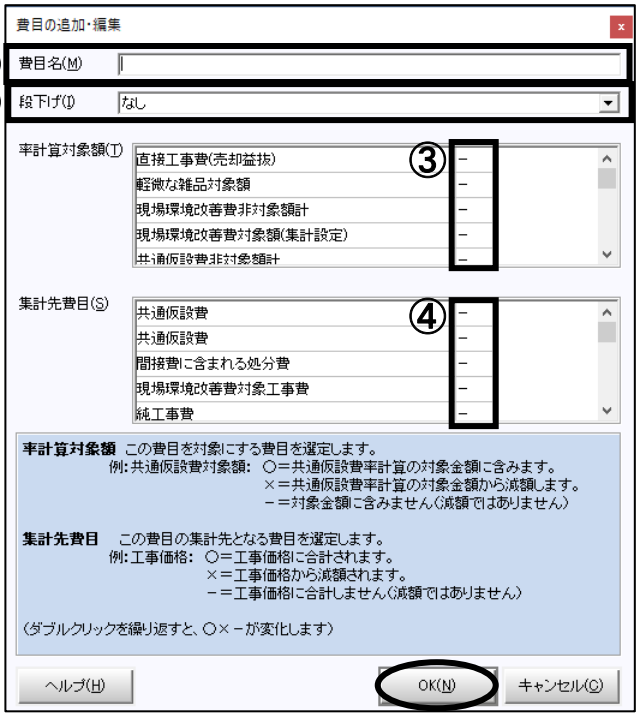
＜間接費費目の追加＞
Gaia で表示されていない間接費費目を新しく追加します。
間接費費目を追加したい場所にカーソルを置いて、
［費目の追加］をクリックします。



「本工事費内訳書」画面で 間接 をクリックしても、
間接費費目を作成できます。

＜間接費費目の追加＞

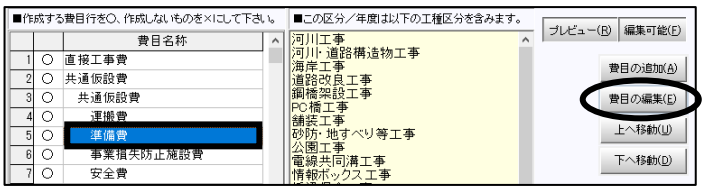
「費目の追加・編集」画面が表示されます。



①費目名
　作成する間接費費目の名称を選択、または入力します。
②段下げ
　作成する間接費費目のレベルを選択します。
③率計算対象額
　作成する費目を対象にする費目を選択します。
　費目名の横の列をダブルクリックすると、「○」→「×」→「－」が切り替わります。
　「○」　対象金額に含みます。
　「×」　対象金額から減額します。
　「－」　対象金額に含みません。
　　減額もしません。
④集計先費目
　作成する費目の集計先となる費目を設定します。
　費目名の横の列をダブルクリックすると、「○」→「×」→「－」が切り替わります。
　「○」　集計先に計上されます。
　「×」　集計先から減額します。
　「－」　集計先に計上しません。減額もしません。
⑤［ＯＫ］をクリックすると、間接費費目が追加されます。

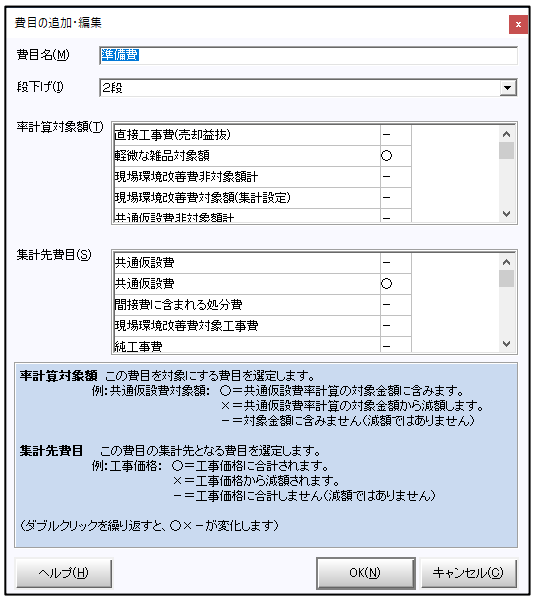
＜間接費費目の編集＞

編集する費目名称を選択し、［費目の編集］をクリックします。



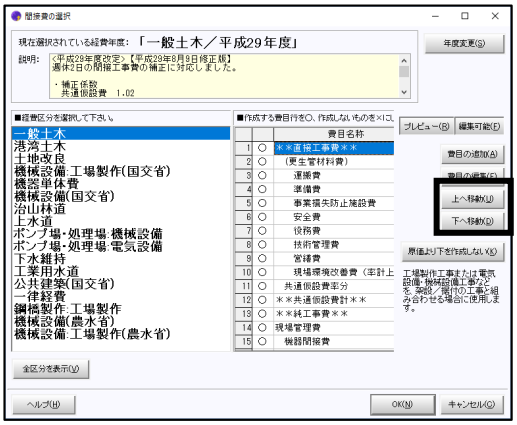
「費目の追加・編集」画面が表示されます。
間接費費目の編集を行います。

編集の仕方は上記の＜間接費費目の追加＞のとおりです。



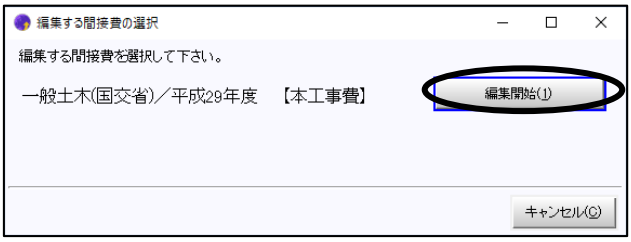
＜間接費費目の並べ替え＞

費目名称で、移動したい費目を選択します。
上に移動したい場合は［上へ移動］を、下に移動したい場合は［下へ移動］を、移動したい位置に表示されるまでクリックします。



●すでに作成されている間接費を編集したい場合

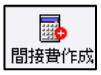
「本工事費内訳書」にて「経費」メニューの「間接費編集」をクリックすると、「編集する間接費の選択」画面が表示されます。
編集を行う経費区分／経費年度の横の［編集開始］をクリックすると、「間接費の編集」画面が表示されます。

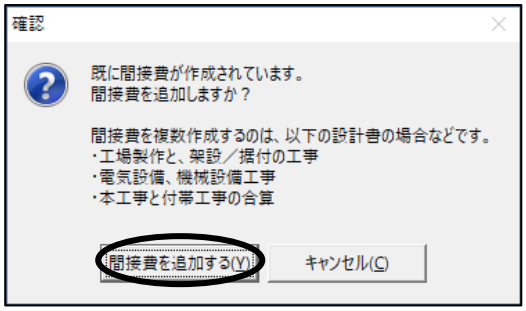


間接費の編集方法については、
「■「間接費作成」における操作・設定について（P.経費-10～）」をご参照下さい。

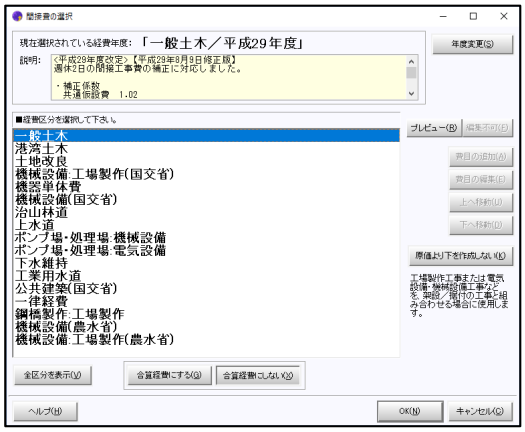
●間接費を追加作成する場合（複数間接費を作成する）

既に間接費が作成されている場合に、

「本工事費内訳書」画面にて  をクリックすると、確認メッセージが表示されます。

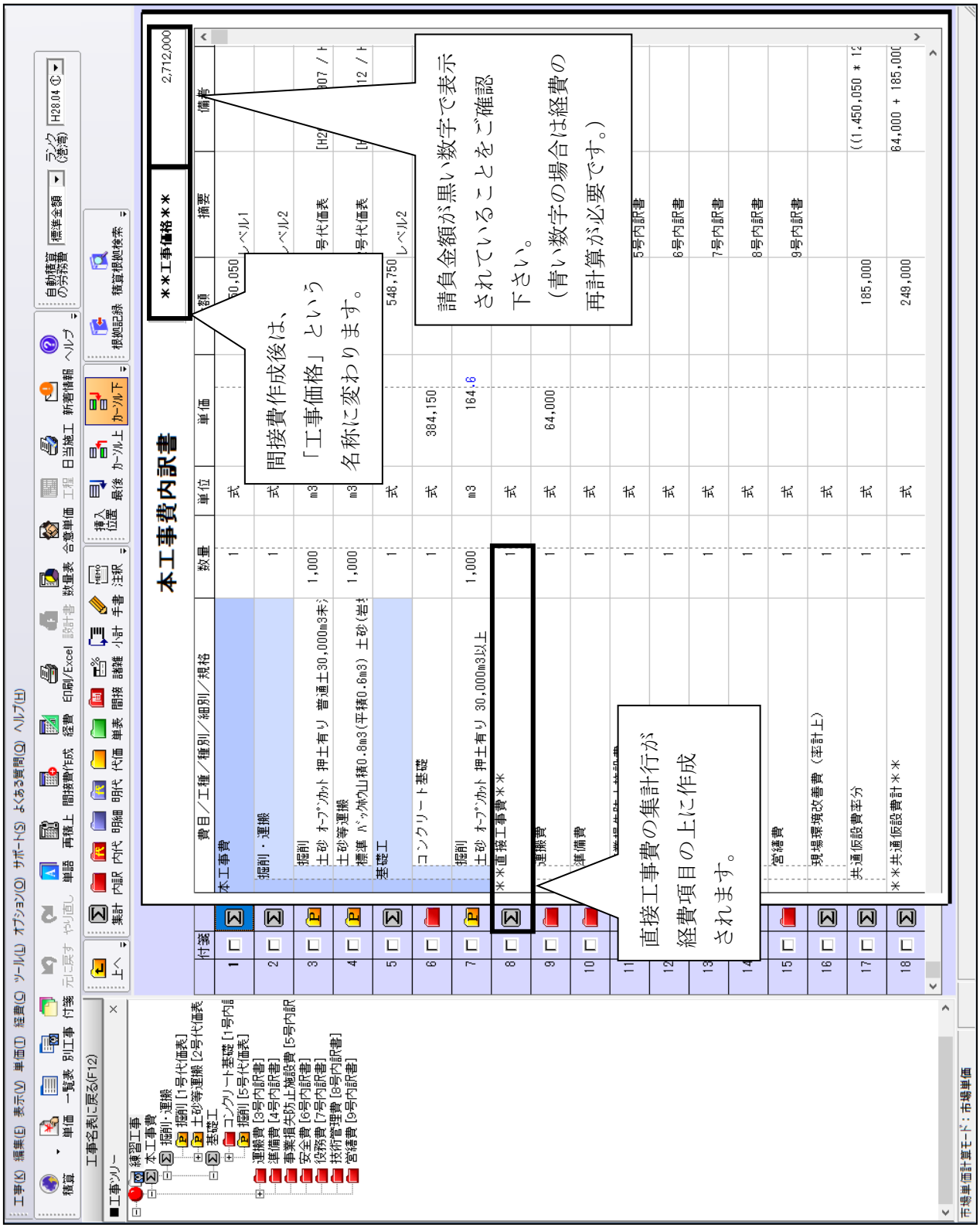


［間接費を追加する］をクリックすると、右のような「間接費の選択」画面が表示されます。



＜経費計算完成例＞

「単価」欄・「金額」欄はインストールされている単価地区により異なります。参考程度にご覧下さい。

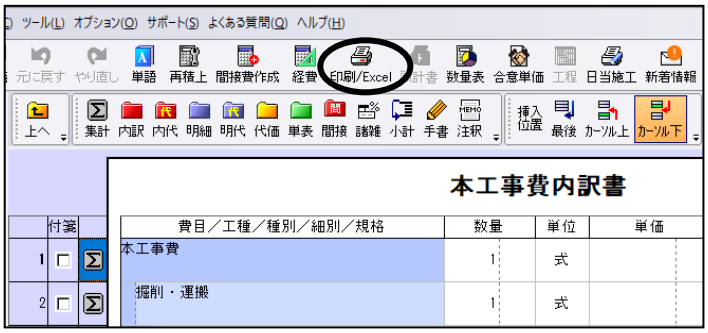


印刷	印刷をする
	積上げた設計書の内容を印刷します。

1．［印刷／Excel］をクリックする

ツールバーの 印刷/Excel を

クリックします。

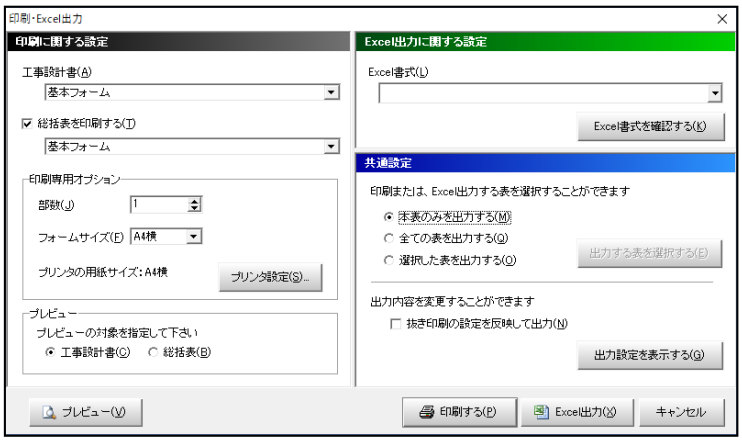


付箋の付いている行がある場合、確認メッセージが表示されます。

そのまま［印刷/Excel 出力に進む］をクリックするか、または、［付箋一覧を開く］をクリックして、表示される「付箋一覧」画面を確認してから印刷を行って下さい。

2．「印刷・Excel出力」画面が表示される

「印刷・Excel出力」画面が表示されます。



チェックの付いている項目が、現在設定されている項目です。

３． 基本項目を設定する

「印刷・Excel出力」画面左側の「印刷に関する設定」で印刷の基本項目を、
画面右側の「共通設定」で出力内容を設定することができます。

■印刷に関する設定

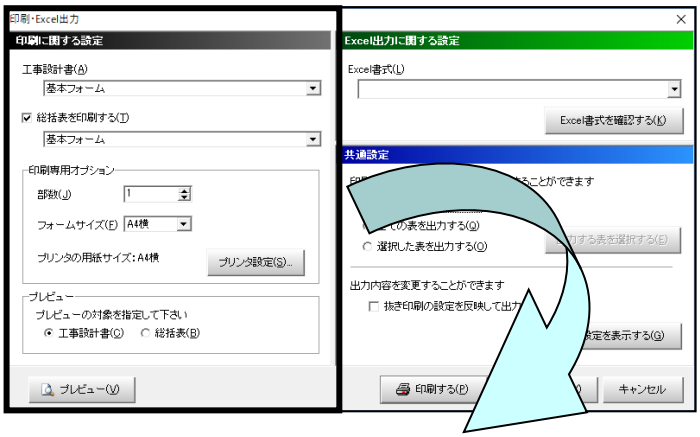
①印刷フォームの指定（工事設計書）
積算結果を印刷するフォームを選択します。（出力イメージは、プレビューにて、ご確認下さい。）

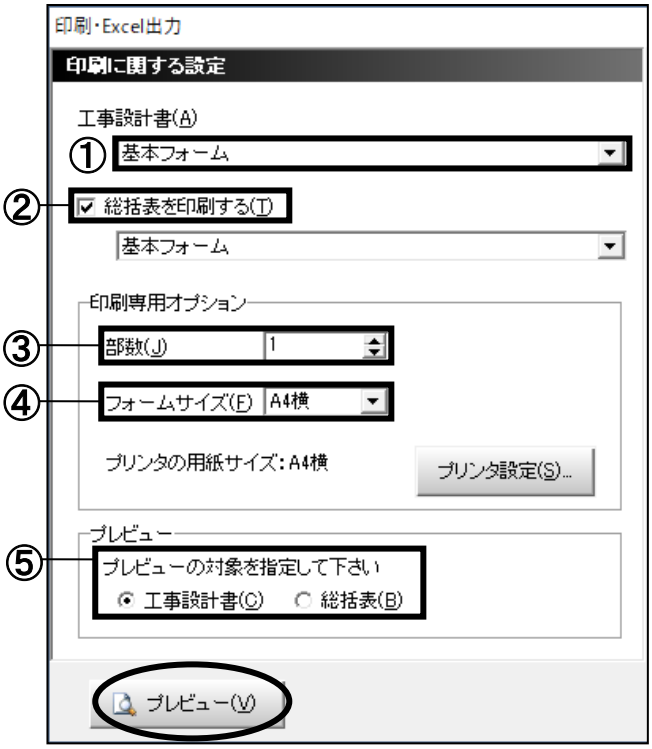
②総括表を印刷する
「総括表を印刷する」にチェックを付けると、総括表が印刷されます。

③部数
設定した部数で印刷されます。

④フォームサイズ
設定したサイズの用紙に印刷されます。

⑤プレビュー
「工事設計書」「総括表」のいずれかを選択し、［プレビュー］をクリックすると、選択した表の印刷プレビューが表示されます。





■共通設定

①本表のみを出力する
現在表示中の表のみを印刷します。

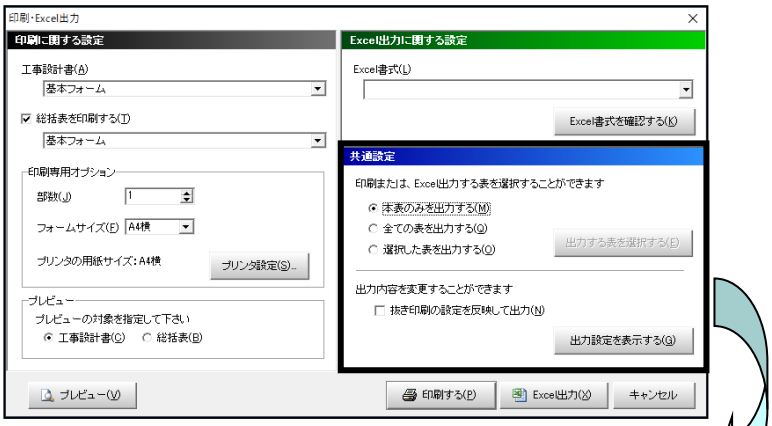
②全ての表を出力する
設計書に存在するすべての表を印刷します。

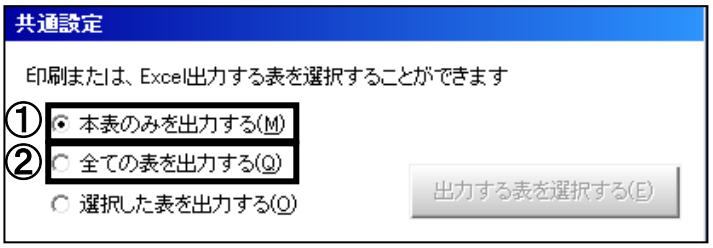
③選択した表を出力する
「表を選択」画面にて、選択された表を印刷します。

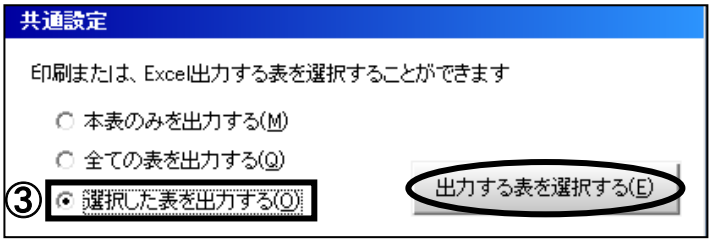
［出力する表を選択する］をクリックすると、「表を選択」画面が表示され、どの表を印刷するのかを設定できます。

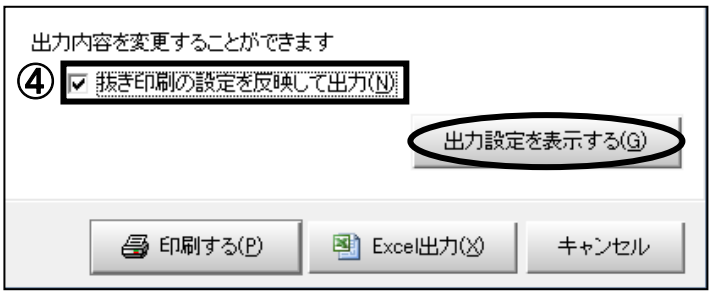
「表を選択」画面では、［印刷設定に戻る］をクリックし、「印刷設定」画面に戻ります。

④抜き印刷設定
「抜き印刷の設定を反映して出力」にチェックを付けると、抜き印刷を行うことができます。







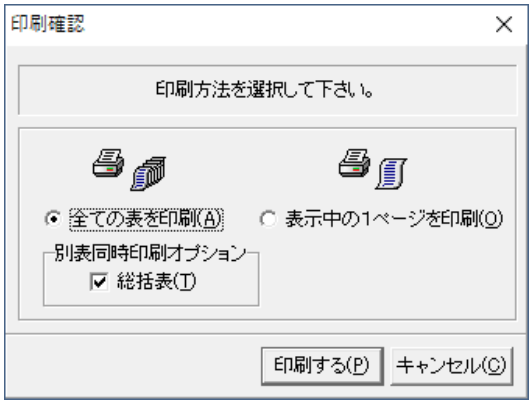


［出力設定を表示する］をクリックすると、より詳細な設定ができます。

●別表同時印刷オプション

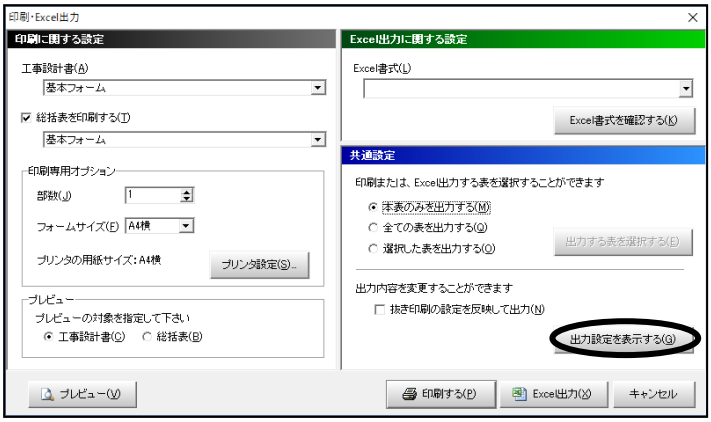
共通設定で、「全ての表を出力する」「選択した表を出力する」を選択した場合、プレビュー画面で、［印刷する(O)］を

クリック後、「印刷確認」画面の「別表同時印刷オプション」で、［総括表］にチェックを付けることで、同時に総括表も印刷することができます。



4． 印刷書式の詳細を設定する

「印刷・Excel出力」画面右下の
［出力設定を表示する］をクリックします。



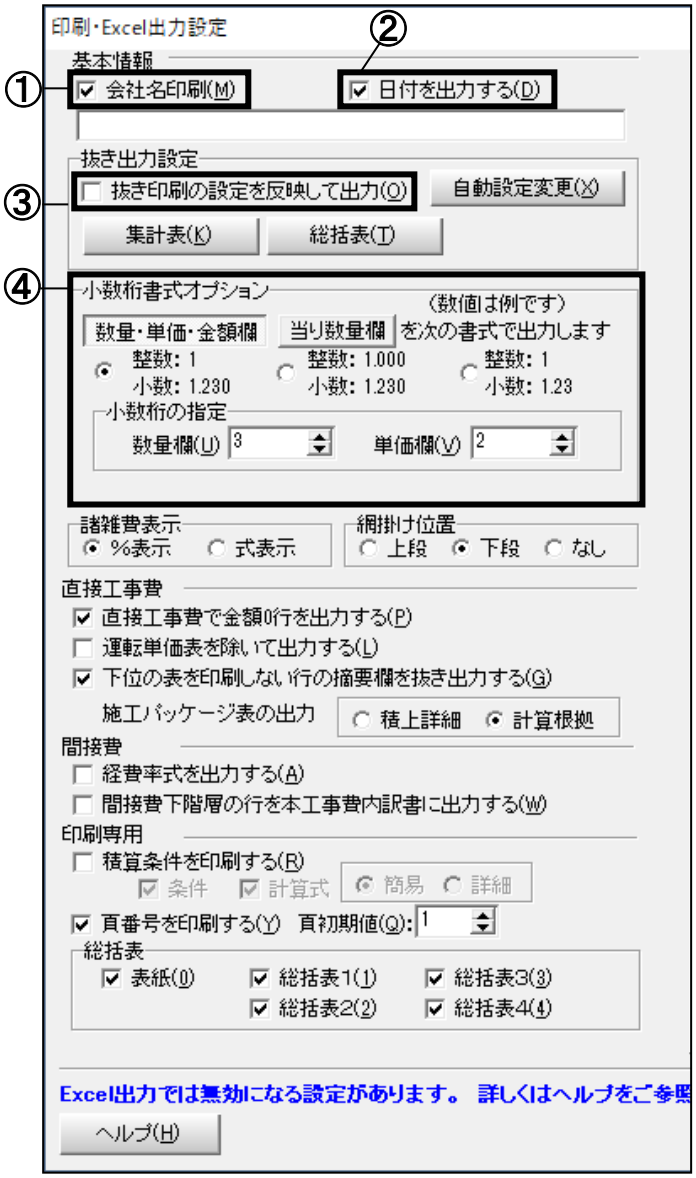
■印刷・Excel 出力設定－基本情報

●基本情報

①会社名印刷
チェックを付け、下の欄に会社（自治体）名を入力すると、入力した会社（自治体）名が印刷されます。

②日付を出力する
チェックを付けると、日付が印刷されます。

③抜き印刷の設定を反映して出力
「自動設定変更」または「集計表」「総括表」「経費一覧表」で設定した抜き印刷項目の有効/無効の切替えを行います。



- 「抜き印刷の設定を反映して出力」（③）にチェックが付いていない場合、「抜き印刷設定」で設定した項目は無効になります。
- 「抜き印刷の設定を反映して出力」（③）にチェックを付けた状態は、総括表、経費一覧の印刷オプションの「抜き印刷」のチェックと連動します。

④小数桁書式オプション

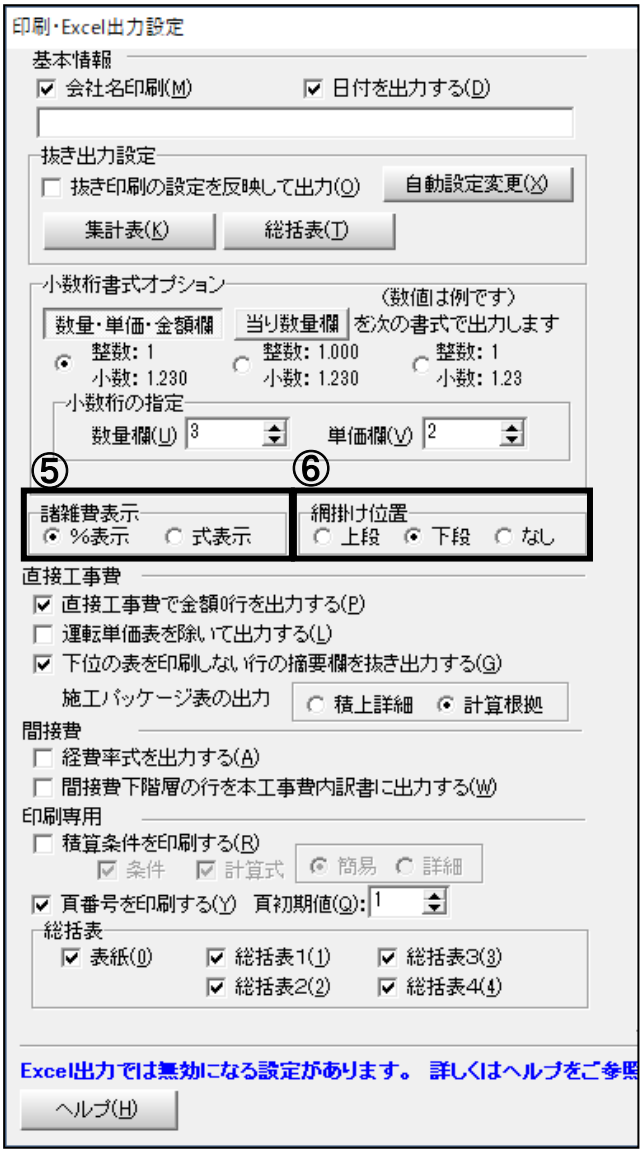
整数：1 小数：1.230	整数値は整数のまま、小数値は指定している桁数まで数値が印刷されます。
整数：1.000 小数：1.230	整数値、小数値ともに指定している桁数まで数値が印刷されます。
整数：1 小数：1.23	整数値、小数値ともに、小数部の 0 が省かれて印刷されます。

・**数量欄**　数量欄の印刷する小数点以下の桁数を指定します。小数以下 0～3 桁まで設定可能です。
・**単価欄**　単価欄の印刷する小数点以下の桁数を指定します。小数以下 0～2 桁まで設定可能です。

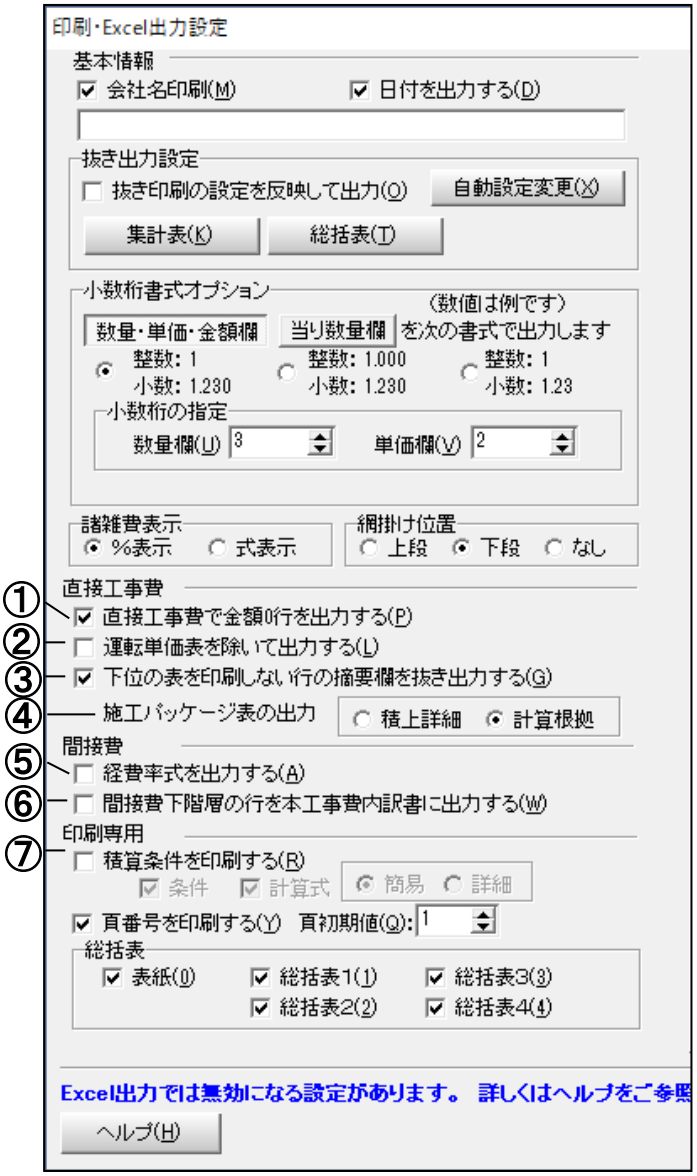
・指定された桁数以下の値は切り捨てられます。
・［数量欄・単価欄］と［当り数量欄］のボタンを切り替えることで、それぞれの設定を個別に行うことができます。
・当り単価は小数桁指定の対象外になります。

⑤諸雑費表示
・**%表示**　「%」で印刷されます。
・**式表示**　「一式」として印刷されます。

⑥網掛け位置
設計変更印刷フォームで、罫線・網掛けを指定しているときのみ有効です。
・**上段**　上段に網掛けを行います。
・**下段**　下段に網掛けを行います。
・**なし**　網掛けを行いません。



■印刷・Excel 出力設定－直接工事費・間接費・印刷専用



●直接工事費

①直接工事費で金額０行を出力する
チェックを付けると、直接工事費の各表で金額が０円の行も印刷します。

②運転単価表を除いて出力する
チェックを付けると、運転単価表以下の表を印刷しません。

③下位の表を印刷しない行の摘要欄を抜き出力する
チェックを付けると、印刷される表の直接下位にある表が印刷されない場合に、摘要欄を抜いて印刷します。

④施工パッケージ表の出力
施工パッケージ表の積上詳細と計算根拠のどちらを出力するかを選択することができます。

●間接費

⑤経費率式を出力する
チェックを付けると、率計算で算出される経費項目の計算式を、本工事費内訳書の各項目欄に印刷します。

⑥間接費下階層の行を本工事費内訳書に出力する
チェックを付けると、間接費の直下の階層にある表内容を、字下げをして行として本工事費内訳書に印刷します。

●印刷専用

⑦積算条件を印刷する
チェックを付けると、自動積算より作成された表内に、積算条件および計算式の内容も印刷されます。

・**条件**
チェックを付けると、積算条件が印刷されます。

・**計算式**
チェックを付けると、積算での計算式が印刷されます。

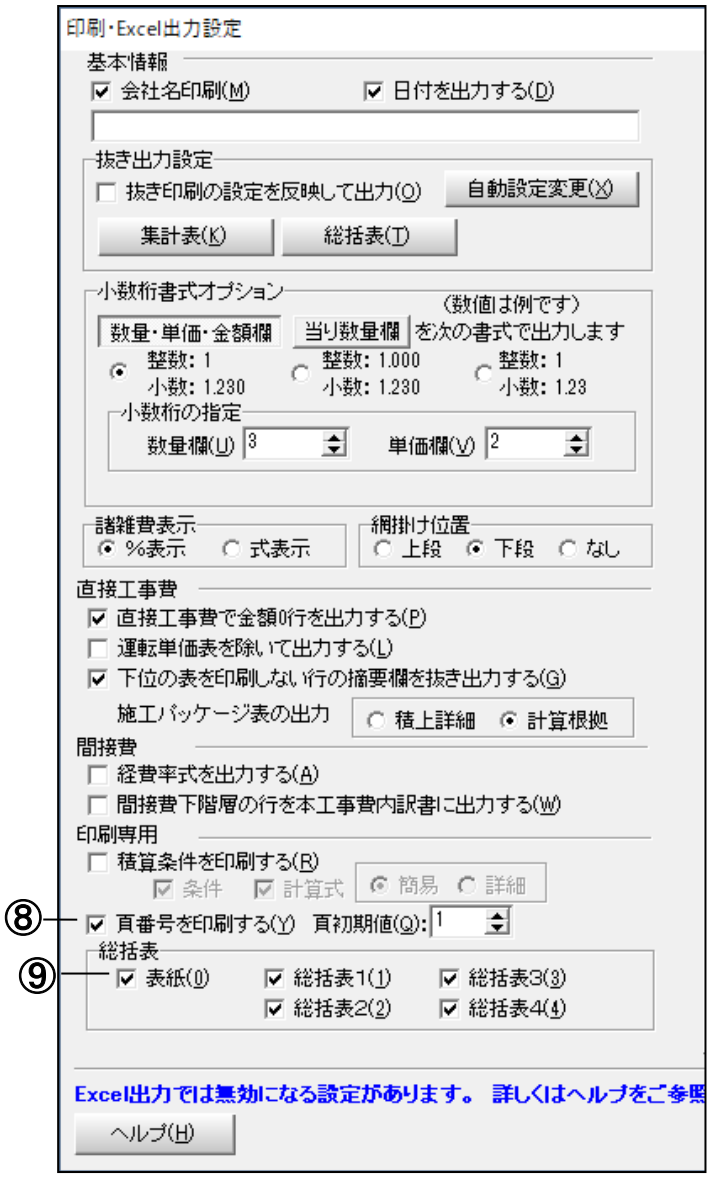
○簡易
選択することで、計算式を簡単にして出力します。

○詳細
選択することで、計算式をすべて出力します。

⚠ 「積算条件を印刷する」にチェックが付いていても、「条件」、または「計算式」にチェックが付いていない場合は、積算条件が印刷されません。

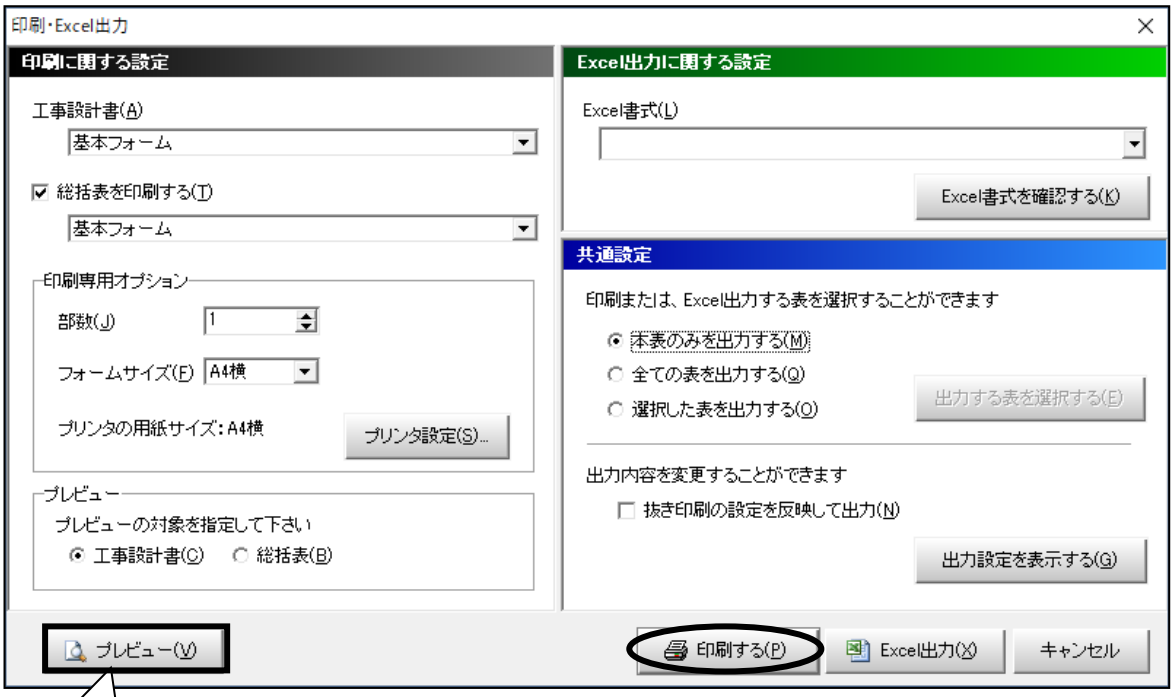
⑧頁番号を印刷する・頁初期値
　チェックを付けると、頁初期値で指定された頁番号から頁が印刷されます。

⑨総括表
　表紙にチェックを付けると、総括表の表紙が印刷されます。
　総括表１にチェックを付けると、総括表の１枚目が印刷されます。
　（総括表２・３・４も同様です。）



５． 印刷を実行する

各種設定が終わりましたら、「印刷・Excel 出力」画面下の［印刷する］をクリックします。
印刷が実行されます。



印刷イメージを
確認できます。

●印刷を中止する

・画面下の［キャンセル］をクリックすると、印刷は実行されません。
・印刷開始後に中止したい場合は、［Esc］キーを押します。

●印刷プレビューを行う

画面下の［プレビュー］をクリックすると、印刷内容のプレビューができます。

●他形式ファイルへの出力

「印刷・Excel 出力」画面にて、工事設計書を Excel ファイルとして出力することもできます。
詳細については、ツールバーの［ヘルプ］をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「積算」－「他形式ファイルへの出力」をご覧下さい。

印刷	設計書に出力する

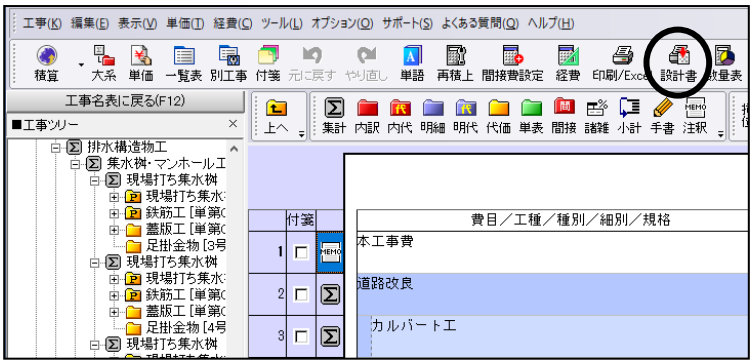
積算結果は、取り込んだ設計書に出力することができます。

・Excel に出力します。
Excel 以外の設計書は、Excel に変換して出力します。

・設計変更工事は、出力できません。
・Excel ファイルにロックがかかっている場合等は正しく出力できない場合があります。

1． 設計書に出力する

「本工事費内訳書」画面にて、
ツールバーの 設計書 をクリックします。



メニューバーの［工事］－［設計書に出力］でも同様です。

「設計書取込行があります。」と確認画面が表示される場合があります。

設計書取込行を確認する場合は［一覧表を開く］をクリックします。
設計書出力に進む場合は［設計書出力に進む］をクリックします。

「間接費の紐付けが終わっていない行があります」と確認画面が表示される場合があります。
間接費紐付けの詳細については、「間接費の設定を行う（P. 積算-100～）」をご参照下さい。

「付箋が付けられている表があります。」と確認画面が表示される場合があります。

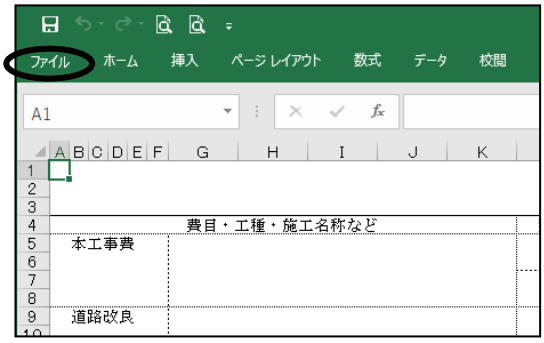
付箋が付けられている表を確認する場合は［付箋一覧を開く］をクリックします。
設計書出力に進む場合は［設計書出力に進む］をクリックします。

取り込んだ設計書に、積算結果が出力されます。

・数量、単位、単価、金額のみ出力します。
・集計行には、数量、単位、金額のみ出力します。
・金額が出力されるのは本工事費内訳書と複合代価表のみです。
　設計書によっては、本工事費内訳書のみ出力されます。
・本工事費内訳書で数量を変更した場合、変更後の数量が出力されます。

2．ファイルを保存して終了する

Excel のメニューバーより
［ファイル］－［名前を付けて保存］を
クリックします。
参照より保存する場所を選択し、ファイル名を
入力して［保存］をクリックします。

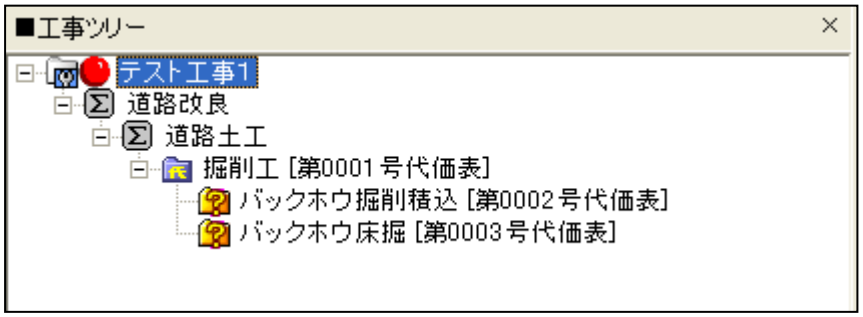


ファイル名が保存され、Excel が終了します。

設計書出力では、表や行の金額が出力されない場合があります。ご注意下さい。

出力されるのは、数量・単位・単価・金額です。
名称・規格・備考を積算時に変更しても、出力時には反映されません。
設計書取込時の名称・規格・備考で出力されます。

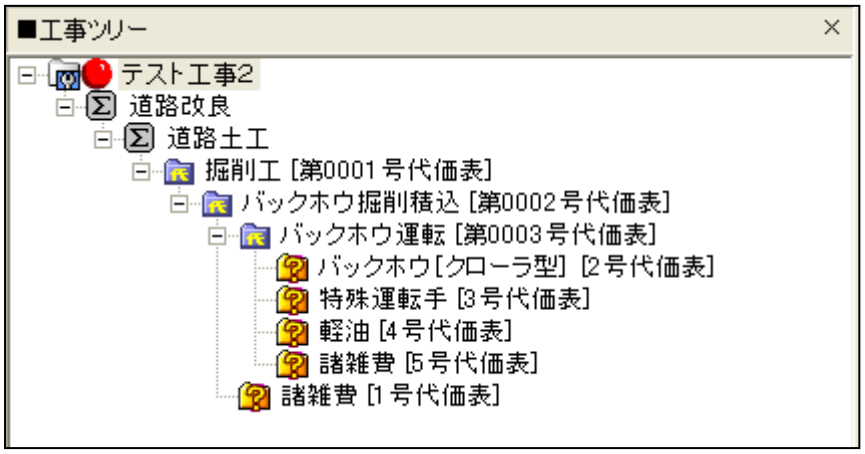
●出力されない例



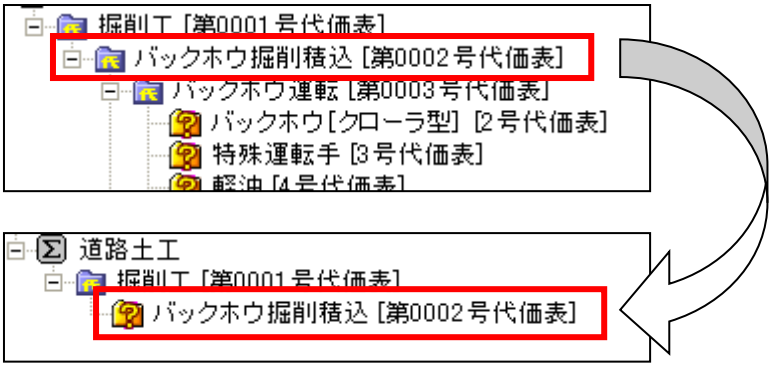
・設計書から取り込んでいない表や行
上図の例では、［第 0002 号代価表］と［第 0003 号代価表］の内容（下階層）は出力されません。

・追加、削除した表や行
取込元の設計書にない表や行を追加した場合、追加した表や行は出力されません。削除した表や行も出力されません。

・設計書取込行に戻した行の内容



上図の場合、取込時には［第 0003 号代価表］の階層まで取り込みます。
［第 0002 号代価表］を設計書取込行に戻した場合、［第 0002 号代価表］の内容は削除され、削除された［第 0003 号代価表］以下の表は出力されません。



・当り数量を変更した場合
当り数量を変更しても、出力時には反映されません。

登録	ブロック／地区単価について

本システムの単価には、ブロックという概念を使用しています。
ブロックは、１つのブロック単価と、１つ以上の地区単価から構成されます。
ブロック単価は、ブロック内にある地区単価のベースになる単価です。地区単価は、ブロック単価と違う金額のみを持った単価になります。

■実際の単価表

名称・規格	ブロック単価	A地区	B地区	C地区
普通作業員	20,000	20,000	20,000	20,000
生ｺﾝｸﾘｰﾄ	14,000	13,500	13,000	14,000
砕石	3,200	3,200	3,500	3,300
ブロック	500	700	600	550

■本システムのデータ内部

名称・規格	ブロック単価	A地区	B地区	C地区
普通作業員	20,000			
生ｺﾝｸﾘｰﾄ	14,000	13,500	13,000	
砕石	3,200		3,500	3,300
ブロック	500	700	600	550

※地区単価はブロック単価と違う金額（打ち換えられた金額）のみを保持している。

■本システムの画面表示

名称・規格	ブロック単価	A地区	B地区	C地区
普通作業員	20,000	20,000	20,000	20,000
生ｺﾝｸﾘｰﾄ	14,000	13,500	13,000	14,000
砕石	3,200	3,200	3,500	3,300
ブロック	500	700	600	550

※画面上は、網掛けの部分（打ち換えられていない金額）は青色の文字になる。

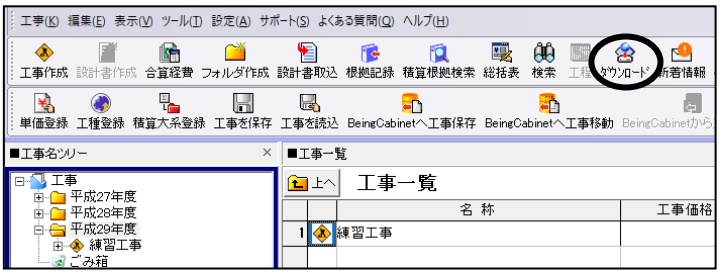
このようになります。
部分的にデータを持たすことにより、ハードディスク容量の節約ができます。
また、単価変更時の打ち換え作業を、軽減することを目的としています。

その他	ダウンロードからデータ更新を行う
	最新のプログラムや歩掛・単価データをダウンロードして、 データ更新を行えます。 ⚠本システムがインストールされているパソコンで、インターネットに接続できることが必要です。

1．［ダウンロード］をクリックする

「工事名表」画面にて、ツールバーの

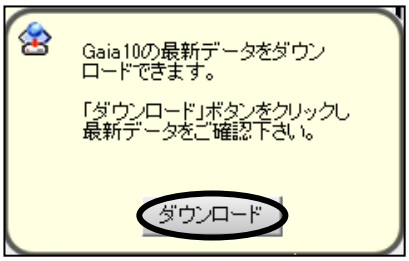
をクリックします。



メニューバーの［サポート］－［ダウンロード］－［ダウンロード］でも同様です。

●Gaia 起動時に、「Gaia の最新データをダウンロードできます。」のメッセージが表示される場合

２回目以降ダウンロードを行う場合で、ビーイングのダウンロードサーバーに Gaia の更新データがアップされている場合、ダウンロードを促すお知らせメッセージが表示されます。



［ダウンロード］をクリックし、最新データをご確認いただき、必要であればダウンロード・データ更新を行って下さい。

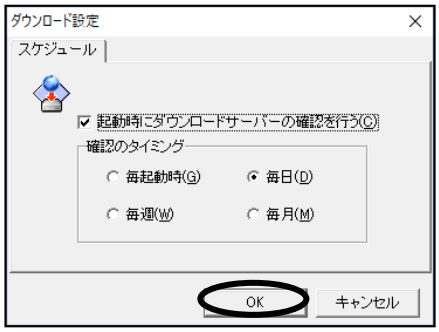
表示されるメッセージの設定については、後述の**<お知らせメッセージの表示設定>**をご参照下さい。

＜お知らせメッセージの表示設定＞

①「工事名表」画面にて、メニューバーの［サポート］－［ダウンロード］－［スケジュール設定］をクリックします。

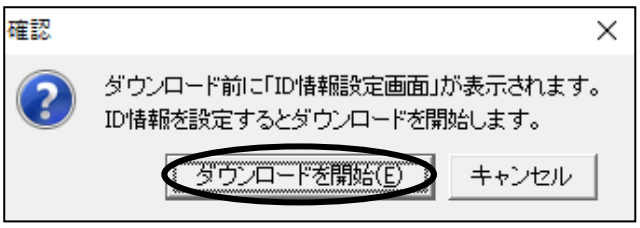
②「ダウンロード設定」画面が表示されます。起動時にダウンロードサーバーの確認を行うかどうかの設定、確認のタイミングの設定を行うことができます。

設定が終わりましたら［ＯＫ］をクリックします。



２． ID 情報設定を行う（インストール時に ID 情報の設定を行っていない場合）

初めてダウンロードを行う場合、右図のメッセージが表示されます。

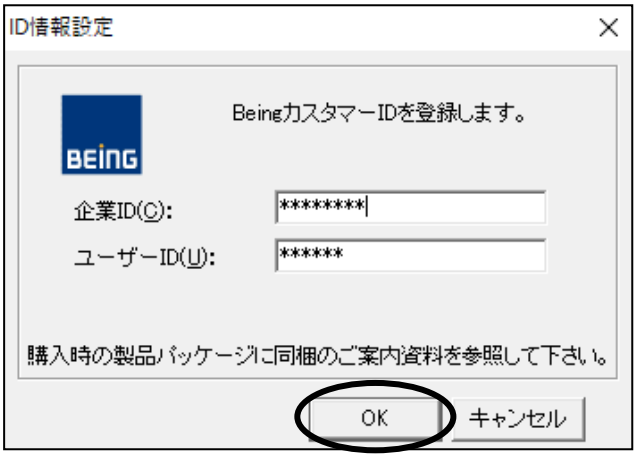


２回目以降のダウンロードを行う場合、このメッセージは表示されません。
また、インストール時に設定済みの場合は表示されません。

［ダウンロードを開始］をクリックします。

「ID 情報設定」画面が表示されます。

「企業 ID」、「ユーザーID」を入力し、［ＯＫ］をクリックします。

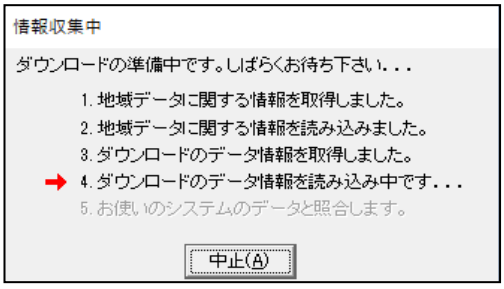


企業 ID、ユーザーID については、ご購入時にお渡ししております「Being カスタマーID のご案内」にて、ご確認下さい。

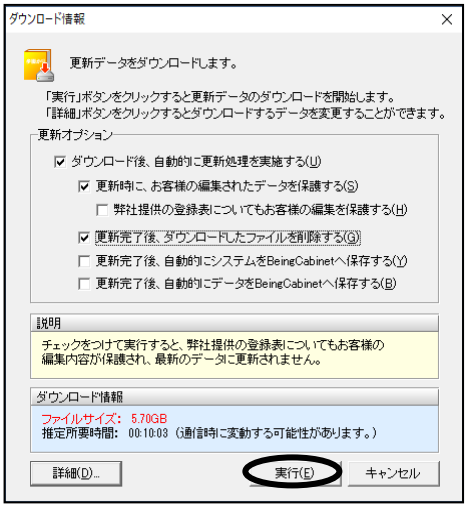
「工事名表」画面にて、メニューバーの［サポート］－［ダウンロード］－［ID 設定］をクリックでも、「ID 情報設定」画面が表示されます。

３． ダウンロードを実行する

右図のメッセージが表示されます。
しばらくお待ち下さい。



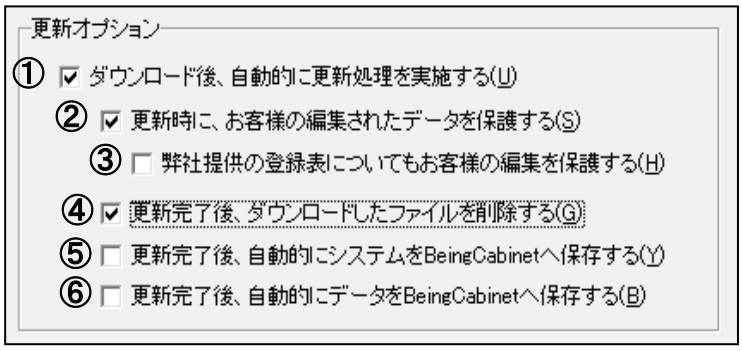
「ダウンロード情報」画面が表示されますので、
更新オプションを選択し、［実行］をクリックします。



更新を実施する場合、起動中の Gaia アプリケーションは終了します。
積算中の工事などがある場合、あらかじめ終了して下さい。

MEMO

●更新オプション



①「ダウンロード後、自動的に更新処理を実施する」
「ダウンロード後、自動的に更新処理を実施する」にチェックを付けることで、
ダウンロード後、自動でデータ更新処理を行います。
データ更新を行わない場合はチェックを外して下さい。

②「更新時に、お客様の編集されたデータを保護する」
「更新時に、お客様の編集されたデータを保護する」にチェックを付けることで、
お客様が登録・編集したデータを残しておくことができます。
この項目にチェックを付けた場合、年度を追加する場合と、年度を上書きする場合とで
保護される内容が異なります。

③「弊社提供の登録表についてもお客様の編集を保護する」
「弊社提供の登録表についてもお客様の編集を保護する」にチェックを付けることで、弊社提供の登録表についてもお客様の編集内容が保護され、最新のデータに更新されません。

④「更新完了後、ダウンロードしたファイルを削除する」
ダウンロードを行うと、データインストールフォルダ先の「Download」フォルダに保存されます。「更新完了後、ダウンロードしたファイルを削除する」にチェックを付けることで、データ更新を行った後で、ダウンロードしたファイルを自動で削除することができます。

⑤「更新完了後、自動的にシステムを BeingCabinet へ保存する」
「更新完了後、自動的にシステムを BeingCabinet へ保存する」にチェックを付けることで、データ更新を行った後で、更新されたシステムを自動で BeingCabinet に保存することができます。
（※BeingCabinet を使用しない場合、選択はできません。）

⑥「更新完了後、自動的にデータを BeingCabinet へ保存する」
「更新完了後、自動的にデータを BeingCabinet へ保存する」にチェックを付けることで、データ更新を行った後で、更新されたデータを自動で BeingCabinet に保存することができます。
（※BeingCabinet を使用しない場合、選択はできません。）
（※このチェックを付けると、自動的に「更新完了後、自動的にシステムを BeingCabinet へ保存する」が有効になります。）

アップデートするデータの選択は、自動的にシステムが検知して最適なチェックを行いますので、通常はそのまま［実行］をクリックして下さい。

「ダウンロード情報」画面左下の［詳細］をクリックすると、ダウンロードするデータを選択することができます。また、「工事名表」画面にて、メニューバーの［設定］－［対象地域設定］をクリックし、対象地域を選択することで、「ダウンロードー詳細設定」画面に表示する地域を制限することができます。

「ダウンロードー詳細設定」画面左下の［全データを表示］をクリックすると、「更新済みのデータのチェックは無効になります。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。［はい］をクリックすると、「更新データの選択」ツリー内で設定したチェックは無効になり、全データが表示されます。

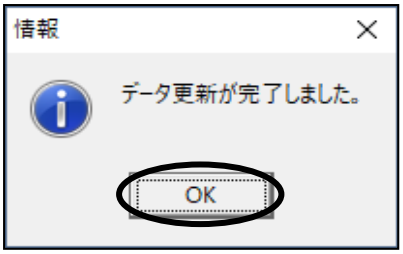
ダウンロードが開始されます。

４． データ更新が完了する

更新オプションで「ダウンロード後、自動的に更新処理を実施する」にチェックを付けた場合、ダウンロード後、自動的にデータ更新が開始されます。

しばらくお待ち下さい。

データ更新が完了すると、右のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］をクリックして下さい。



●更新オプションで「ダウンロード後、自動的に更新処理を実施する」にチェックを付けていない場合

下図のようなメッセージが表示され、ダウンロードが完了します。

ダウンロードファイルが保存された場所とファイル名を確認し、［ＯＫ］をクリックします。

データ更新をする際は、［Gaia 起動メニュー］－［データ管理］－［データを更新］－［ファイルから更新］より、保存したファイルを指定し、データの読込を行って下さい。

詳しくは、ツールバーの ヘルプ をクリックし、「目次」タブ－「データ管理」－「データ更新」－「ファイルから更新」－「ダウンロードデータを読み込む（データの更新）」をご参照下さい。

●更新オプションで「更新完了後、自動的にシステムを BeingCabinet へ保存する」「更新完了後、自動的にデータを BeingCabinet へ保存する」にチェックを付けた場合

データ更新完了後に、自動で BeingCabinet に保存されます。

■「更新時にお客様の編集されたデータを保護する」について

「更新時に、お客様の編集されたデータを保護する」にチェックを付けることで、お客様が、登録・編集したデータを残しておくことができます。この項目にチェックを付けた場合、年度を追加する場合と年度を上書きする場合とで保護される内容が異なります。

追加する年度には、NEW のマークが付きます。

上書きする年度には、UP のマークが付きます。

また、「弊社提供の登録表についてもお客様の編集を保護する」にチェックを付けると、弊社提供の登録票についてもお客様の編集内容が保護され、最新のデータに更新されません。

※チェックの有無に関わらず、見積単価・見積歩掛・積算根拠は保護されます。

MEMO

●データの各モードについて

・**ユーザーモード**…お客様が作成したデータ（No 欄の数字が黒色のデータ）
・**ビーイングモード**…ビーイングが作成したデータ（No 欄の数字が青色のデータ）
・**代理店モード**…ビーイングおよび代理店で作成したデータ（No 欄の数字が紫色のデータ）

＜保護される内容一覧＞

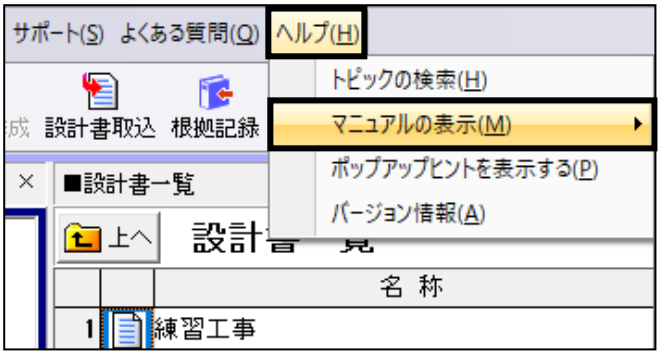
保護する対象内容	年度追加	年度上書き
単価登録		
フォルダ		
フォルダの作成	すべてのモードのフォルダが保護されます。	すべてのモードのフォルダが保護されます。
フォルダの名称などの訂正	ユーザーモードのフォルダのみ訂正した内容が保護されます。	すべてのモードのフォルダを訂正した内容が保護されます。
単価項目		
単価項目の新規作成	すべてのモードの単価項目が保護されます。	すべてのモードの単価項目が保護されます。
単価項目の名称などの訂正	ユーザーモードの単価項目のみ訂正した内容が保護されます。	すべてのモードの単価項目を訂正した内容が保護されます。
単価項目の金額の訂正	ユーザーモードのお客様が作成した単価項目の金額と、お客様が作成したブロック、地区の金額のみ保護されます。	すべてのモードのお客様が作成した単価項目の金額と、お客様が作成したブロック、地区の金額が保護されます。
単価表の作成	すべてのモードの単価表が保護されます。	すべてのモードの単価表が保護されます。
単価表の表内の編集	「弊社提供の登録表についてもお客様の編集を保護する」がチェックあり、チェックなしに関係なく、ユーザーモードの単価表のみ編集した内容が保護されます。	「弊社提供の登録表についてもお客様の編集を保護する」がチェックありの場合、すべてのモードの単価表を編集した内容が保護され、弊社提供の単価表が最新データに更新されません。 チェックなしの場合、ユーザーモードの単価表のみ編集した内容が保護されます。
損料登録		
フォルダ		
フォルダの作成	すべてのモードのフォルダが保護されます。	すべてのモードのフォルダが保護されます。
フォルダの名称などの訂正	ユーザーモードのフォルダのみ訂正した内容が保護されます。	すべてのモードのフォルダを訂正した内容が保護されます。
単価項目		
単価項目の新規作成	すべてのモードの単価項目が保護されます。	すべてのモードの単価項目が保護されます。
単価項目の名称などの訂正	ユーザーモードの単価項目のみ訂正した内容が保護されます。	すべてのモードの単価項目を訂正した内容が保護されます。
単価項目の金額の訂正	ユーザーモードのお客様が作成した単価項目の金額と、お客様が作成したブロック、地区の金額のみ保護されます。	すべてのモードのお客様が作成した単価項目の金額と、お客様が作成したブロック、地区の金額が保護されます。
工種登録		
フォルダ		
フォルダの作成	すべてのモードのフォルダが保護されます。	すべてのモードのフォルダが保護されます。
フォルダの名称などの訂正	ユーザーモードのフォルダのみ訂正した内容が保護されます。	すべてのモードのフォルダを訂正した内容が保護されます。
工種登録の表		
表の作成（自動積算の実行）	すべてのモードの表が保護されます。	すべてのモードの表が保護されます。
表の表内の編集	「弊社提供の登録表についてもお客様の編集を保護する」がチェックあり、チェックなしに関係なく、ユーザーモードの表のみ編集した内容が保護されます。	「弊社提供の登録表についてもお客様の編集を保護する」がチェックありの場合、すべてのモードの表を編集した内容が保護され、弊社提供の表が最新データに更新されません。 チェックなしの場合、ユーザーモードの表のみ編集した内容が保護されます。
単価管理		
ブロックの作成	すべてのモードのブロックが保護されます。	すべてのモードのブロックが保護されます。

ブロック名の変更	すべてのモードの変更したブロック名が保護されます。	すべてのモードの変更したブロック名が保護されます。
地区の作成	すべてのモードの地区が保護されます。	すべてのモードの地区が保護されます。
地区名の変更	すべてのモードの変更した地区名が保護されます。	すべてのモードの変更した地区名が保護されます。
年度名称の変更	-	すべてのモードの変更した年度名称が保護されます。

その他	マニュアルを表示する
	本システム上からマニュアルを表示できます。 **マニュアルをご覧になるには、PDF 閲覧ソフトが必要です。** ※本マニュアルは Adobe Acrobat でご案内しています。 また、ヘルプの使い方については、「はじめに」の「●ヘルプの使い方（P.1）」をご覧下さい。

1．［マニュアルの表示］をクリックする

メニューバーの［ヘルプ］－［マニュアルの表示］をクリックし、表示するマニュアルを選択して下さい。



2．マニュアルが表示される

マニュアルが表示されます。

左側のしおりで項目をクリックすると、マニュアルの該当するページが表示されます。

●項目を検索する

マニュアルの中で、見たい項目を検索することができます。

①マニュアル画面の
メニューバー［編集］－［簡易検索］で
探したい項目の単語を入力し、
［Enter］キーを押して下さい。

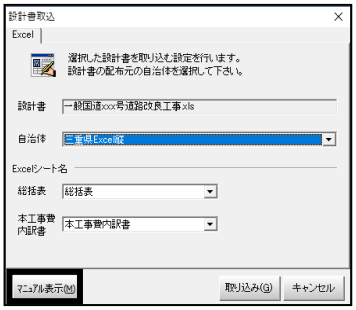
②検索したい文字を入力し
［Enter］キーを押すと次の検索結果に
カーソルが移動します。

※右図は、「設計書」で検索した例です。

メニューバーの［ヘルプ］－［マニュアルの表示］をクリックする以外の方法で、
マニュアルを表示することもできます。

●設計書入出力マニュアルを表示するには

「設計書取込」画面の左下にある［マニュアル表示］
をクリックすると、設計書入出力マニュアルが
表示されます。



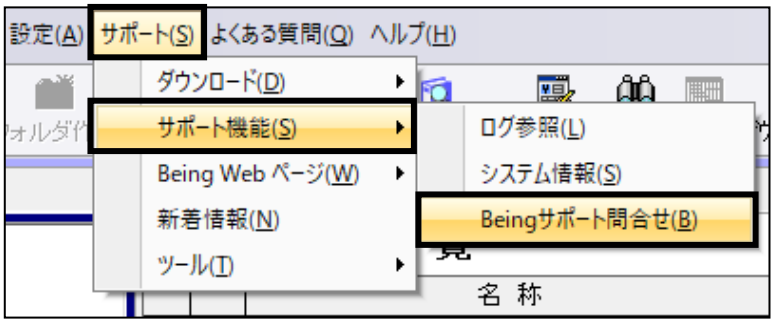
●最低制限価格／調査基準価格シミュレーションマニュアルを表示するには

「最低制限価格／調査基準価格シミュレーション」
画面の左下にある［マニュアル］をクリックすると、
最低制限価格／調査基準価格シミュレーション
マニュアルが表示されます。

その他	弊社サポートセンターへの問合せ
	本システムにはメールアドレスを使用した問合わせ機能があります。ぜひご活用下さい。

１．「サポート情報」画面を表示する

「工事名表」画面にて、メニューバーの［サポート］－［サポート機能］－［Being サポート問合せ］をクリックします。



①「サポート情報」画面が表示されます。

「お客様の情報」とご質問内容を入力して下さい。

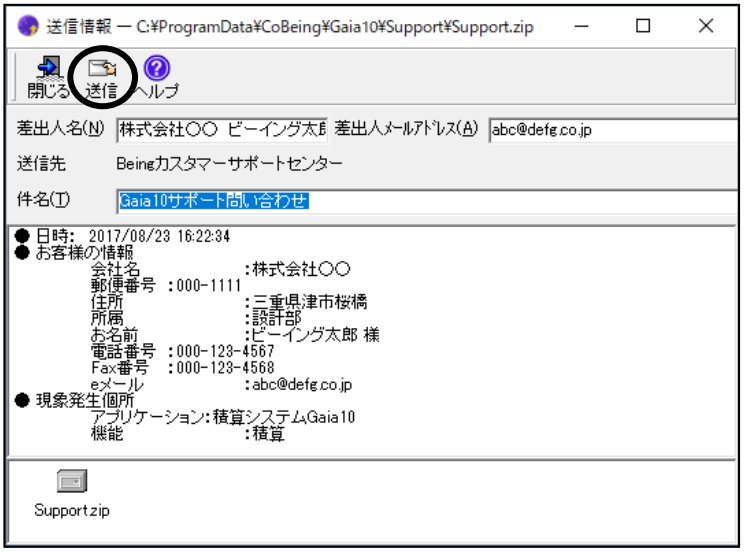
操作方法等の問い合わせは「システムについてのお問い合わせ」に、歩掛等の問い合わせについては「データについてのお問い合わせ」にそれぞれ問い合わせ内容を入力して下さい。

②入力が終わりましたら をクリックします。

③「送信情報」画面が表示されます。

内容をご確認の上、

をクリックして下さい。



弊社サポートセンターにて内容確認後、ご返答します。
しばらくお待ち下さい。

Gaia 11
Gaia 10

Ｑ＆Ａ集（応用編）

よくお問い合わせいただく内容を抜粋しています。

弊社のホームページ
（https://www.beingcorp.co.jp/supportcenter/faq_f/）でも
製品別Ｑ＆Ａ（ＦＡＱ）をご覧になれます。
ぜひご利用下さい。

Ｑ１．工事をバックアップするには？

Ａ１．「工事名表」画面にて、工事のバックアップ（保存）ができます。

≪手順≫

①「工事名表」画面にて、ツールバーの をクリックします。

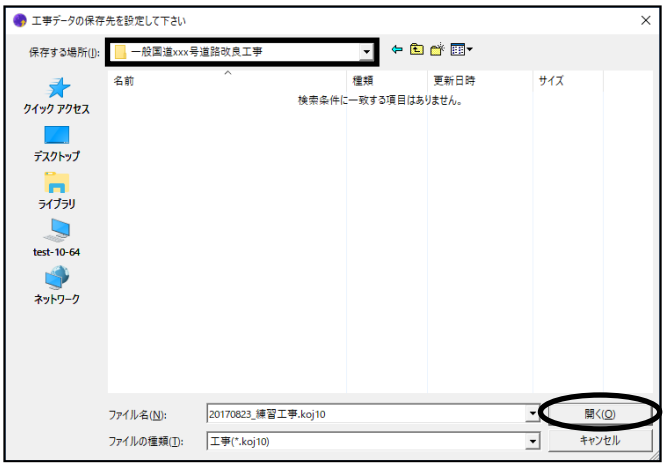
②「保存設計書の選択」画面が表示されます。
保存したい工事・設計書を選択します。

フォルダ単位で工事をすべて保存する場合は、フォルダを選択して下さい。

選択が終わりましたら、［次へ］をクリックします。

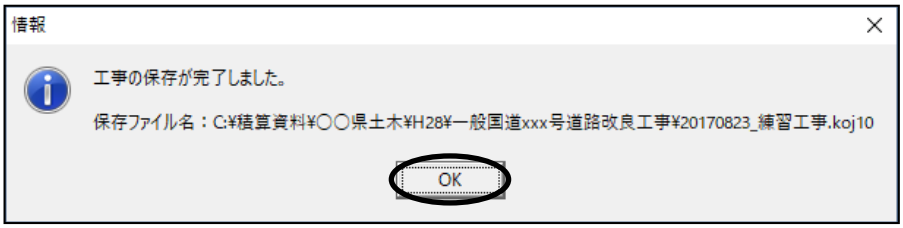
③工事データの保存先を指定し、［保存］をクリックします。

「保存する場所」に現在開いているドライブもしくはフォルダが表示されます。



工事の保存が開始されます。
保存する件数によっては、時間がかかります。しばらくお待ち下さい。

④「工事の保存が完了しました」とメッセージが表示されると、設計書の保存は完了です。
［ＯＫ］をクリックして下さい。「工事名表」画面に戻ります。



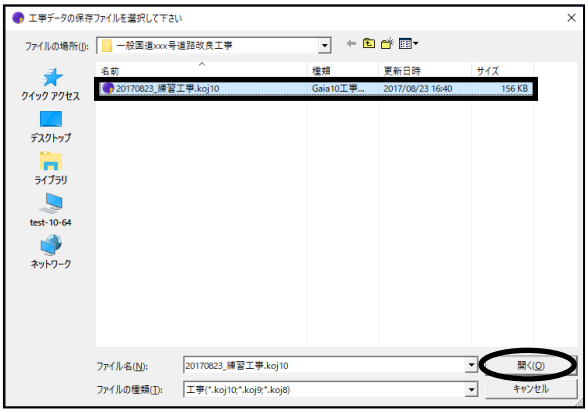
Ｑ２．バックアップした工事を戻すには？

Ａ２．　「工事名表」画面で工事の読込ができます。

≪手順≫

①「工事名表」画面にて、ツールバーの をクリックします。

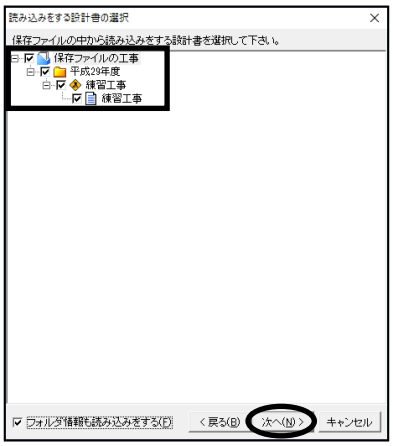
②読み込みたいファイルを選択し、［開く］
　をクリックします。



「ファイルの場所」に現在開いているドライブもしくはフォルダが表示されます。

③「読み込みをする設計書の選択」画面が表示されます。
　読み込みたい工事・設計書を選択します。

　選択が終わりましたら、［次へ］をクリックします。



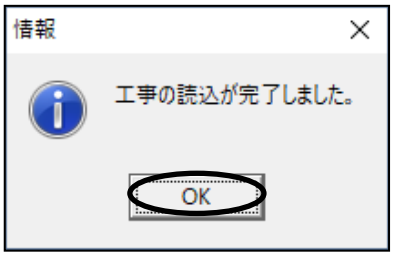
④「読込先フォルダの指定」画面が表示されます。

　工事・設計書を読み込むフォルダを選択し、
　［開始］をクリックします。

画面左下の［フォルダ作成］をクリックすると、フォルダを新規に作成できます。

　工事の読込が開始されます。

⑤「工事の読込が完了しました」と
　メッセージが表示されると、工事の読込は完了です。
　［ＯＫ］をクリックして下さい。「工事名表」画面に戻ります。

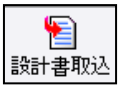


Ｑ３．電子ファイルの設計書を取り込めますか？

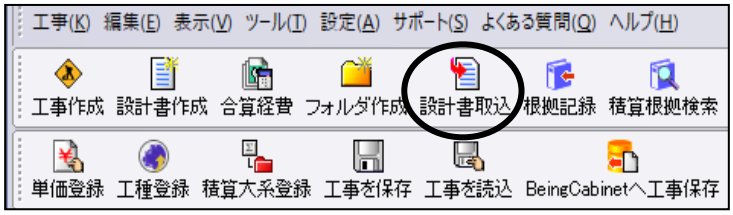
Ａ　３　．　自治体から電子ファイルで配布されている設計書を取り込んで、工事を作成できます。
注：設計書入出力のオプションをお持ちのお客様のみご利用いただけます。

≪手順≫

①「工事名表」画面にて、ツールバーの

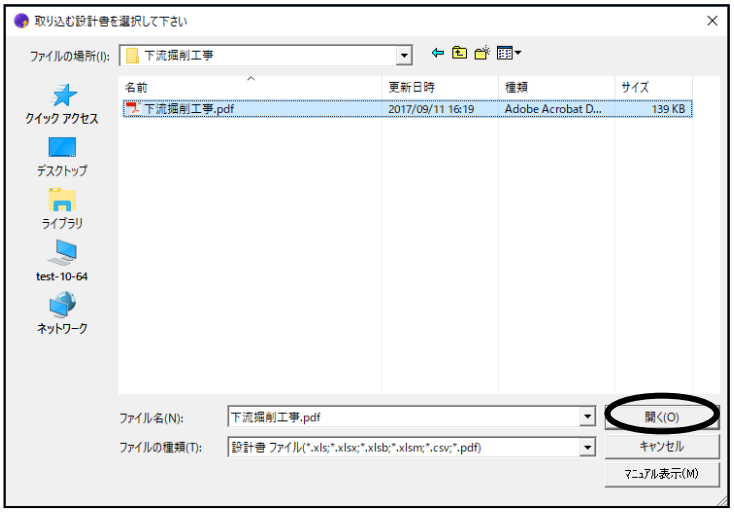


をクリックします。



②「取り込む設計書を選択して下さい」という画面が表示されます。

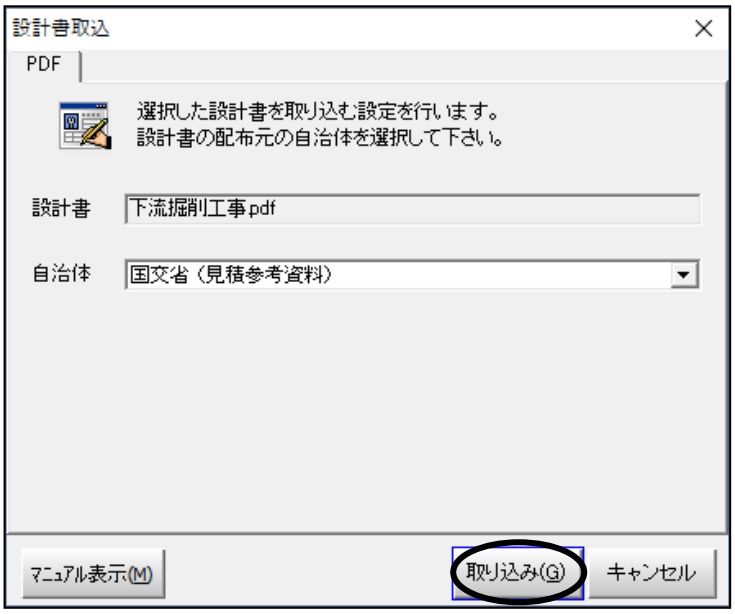
取り込みたい設計書を選択し、［開く］をクリックします。



③「設計書取込」画面が表示されます。
設計書を取り込む設定をします。

「自治体」欄右側の をクリックし、設計書の配布元の自治体を選択します。

設定が終わりましたら、［取り込み］をクリックします。



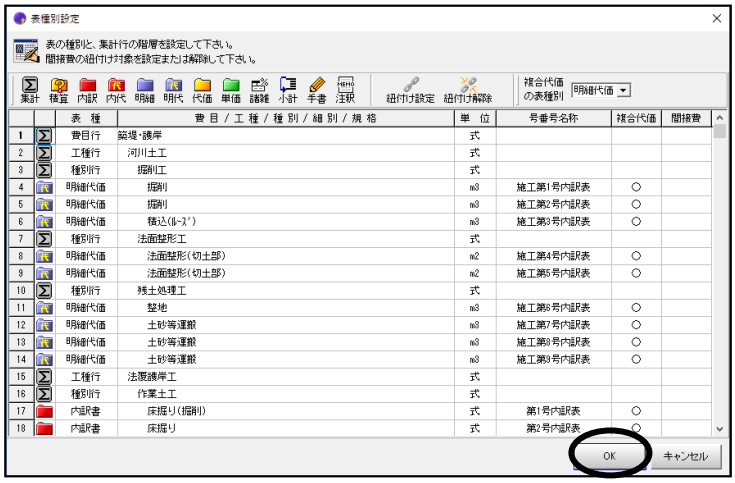
④画面左側のステップに従って工事を
作成します。
各設定が終わりましたら、［工事作成］を
クリックします。

MEMO

工事作成については、ツールバーの

をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「工事名表」－「工事名表の編集」－「工事・設計書」－「工事・設計書を作成する」をご覧下さい。

⑤設計書から本工事費内訳書が取り込まれ、
「表種別設定」画面が表示されます。



「表種別設定」画面では、集計行のレベルの変更や表の種別を変更することができます。

各設定が完了しましたら、［ＯＫ］を
クリックします。

⑥設計書の内容が取り込まれ、
本工事費内訳書が表示されます。

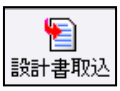
詳しい手順は、手順③の「設計書取込」画面に表示される［マニュアル表示］をクリックし、マニュアルをご覧下さい。

Ｑ４．設計書を同時に見ながら積算をするには？
（設計書が画像ファイル等で取込ができない場合）

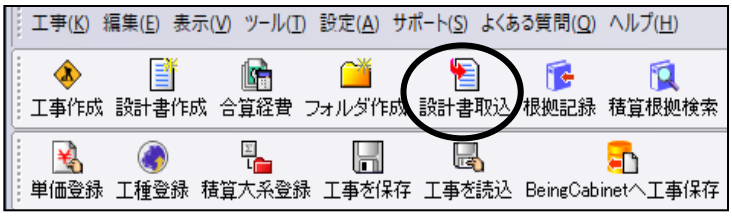
Ａ　４　．　自治体から配布される PDF 形式の設計書が、画像等で取り込めない場合でも、設計書を見ながら積算することができます。
設計書を作成していくと、PDF ファイルの位置を記憶していきます。
設計書の行自体を取り込むことはできません。
注：設計書入出力のオプションをお持ちのお客様のみご利用いただけます。

≪手順≫

①「工事名表」画面にて、ツールバーの

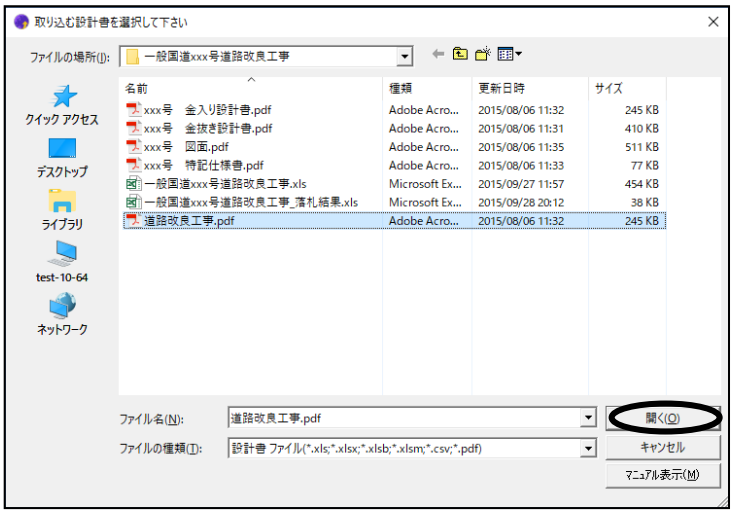


をクリックします。



②「取り込む設計書を選択して下さい」という画面が表示されます。

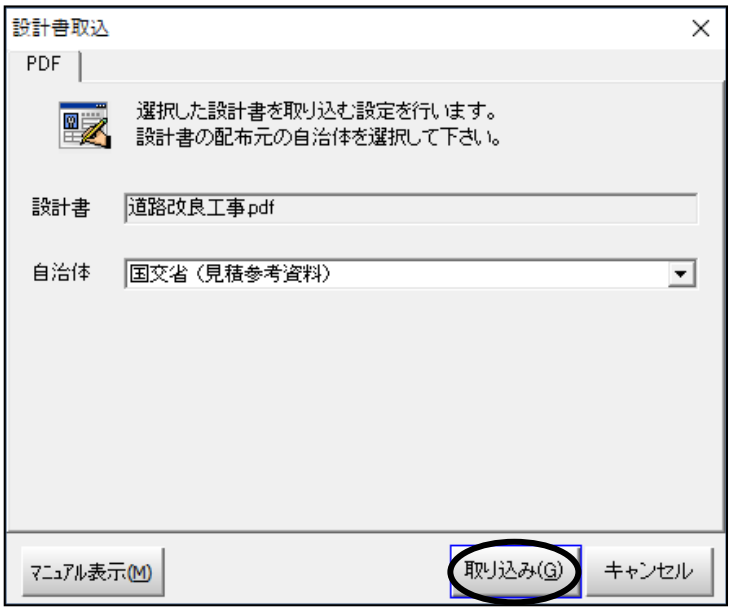
取り込みたい設計書を選択し、［開く］をクリックします。



③「設計書取込」画面が表示されます。
設計書を取り込む設定をします。

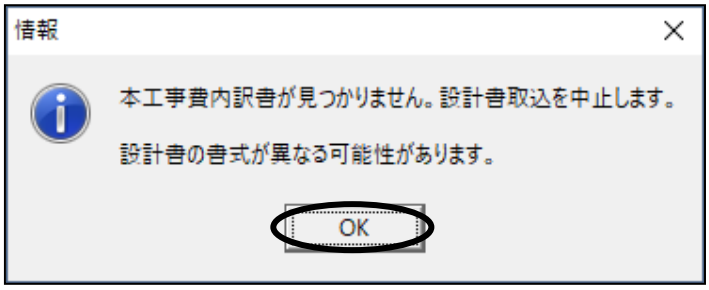
「自治体」欄右側の をクリックし、設計書の配布元の自治体を選択します。

設定が終わりましたら、［取り込み］をクリックします。



画像の設計書など、設計書取込ができなかった場合、右図のようなメッセージが表示されます。

［ＯＫ］をクリックします。



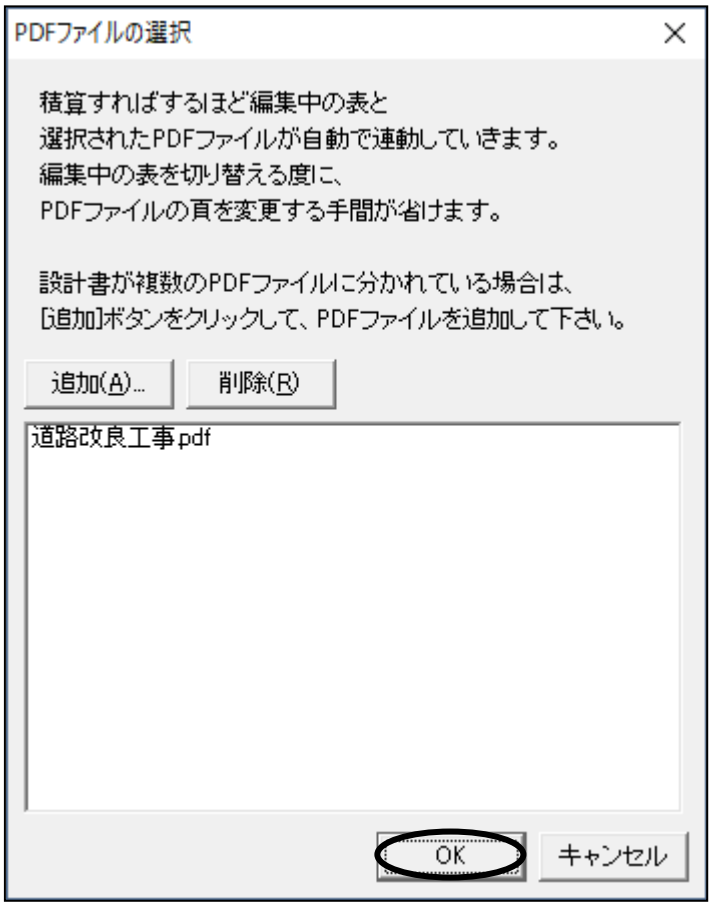
④「PDF ファイルの選択」画面が表示されます。

選択された PDF ファイルを同時に見ながら積算することができます。

MEMO

設計書が複数の PDF ファイルに分かれている場合は、［追加］をクリックして追加します。

よろしければ、［ＯＫ］をクリックします。



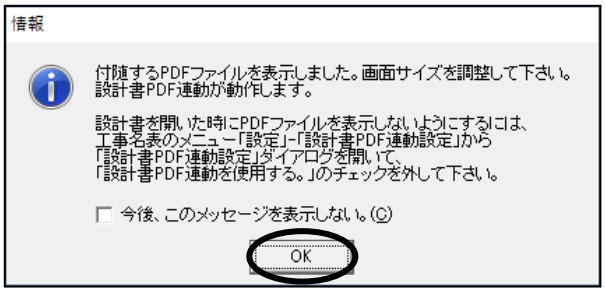
⑤通常の工事作成時と同じように、画面左側のステップに従って工事を作成します。
各設定が終わりましたら、［工事作成］をクリックします。

MEMO

工事作成については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「工事名表」－「工事名表の編集」－「工事・設計書」－「工事・設計書を作成する」をご覧下さい。

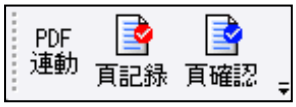
⑥工事を作成すると、画面と設計書 PDF ファイルが同時に開き、メッセージが表示されます。

［ＯＫ］をクリックします。

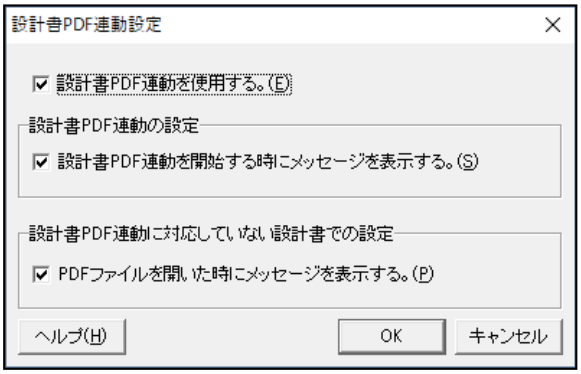


MEMO

「工事名表」画面の、メニュー「設定」－「設計書 PDF 連動設定」から開く「設計書 PDF 連動設定」ダイアログで、「設計書 PDF 連動を使用する。」のチェックをはずすと、「本工事内訳書」画面のツールバーに

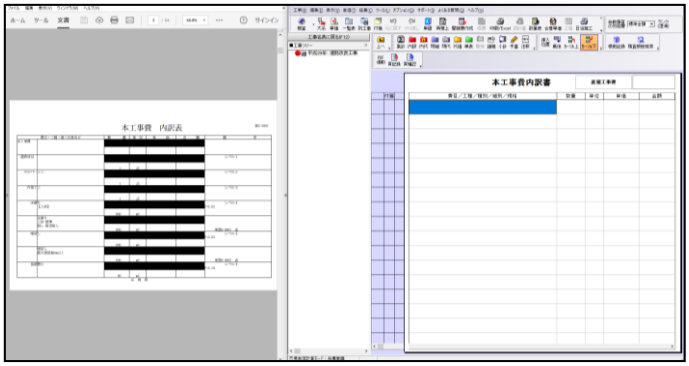


が表示されません。

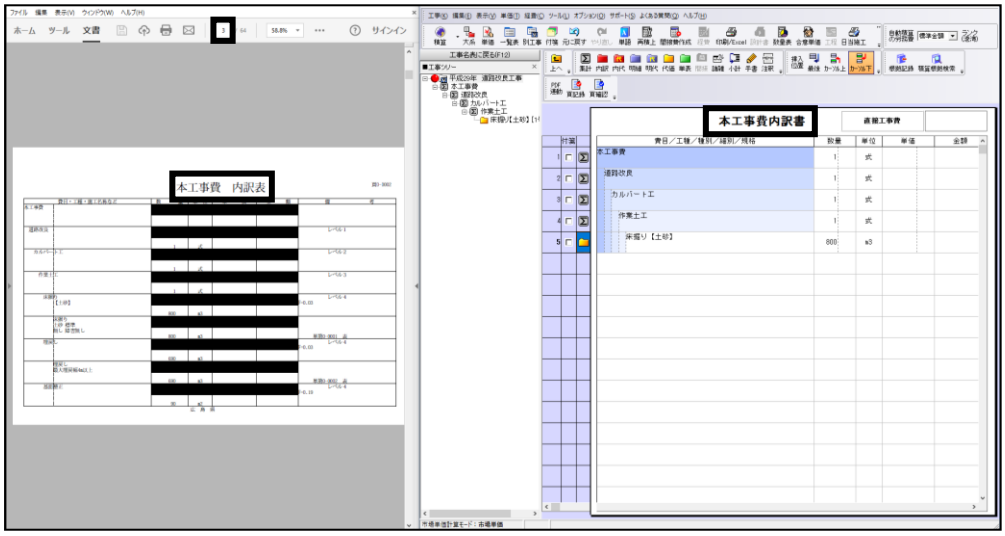


⑦必要に応じて設計書 PDF ファイルのサイズや位置を調整します。

一度調整を行うと、設計書 PDF ファイルと Gaia の画面サイズと位置を覚えますので、次回表示時は、調整したサイズと位置で表示されます。

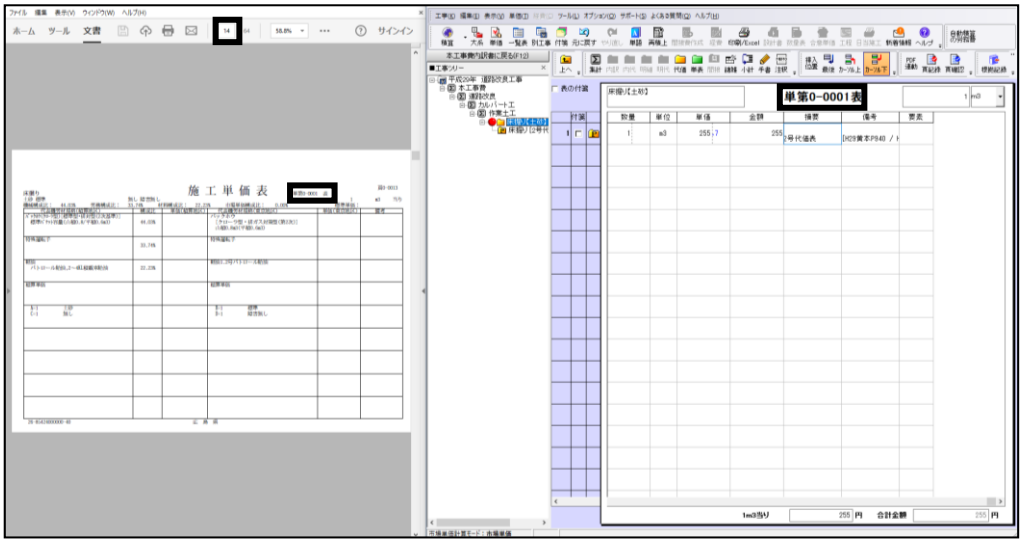


⑧Gaia で本工事費内訳書を積算します。
設計書 PDF ファイルの頁を本工事費内訳書の頁にします。

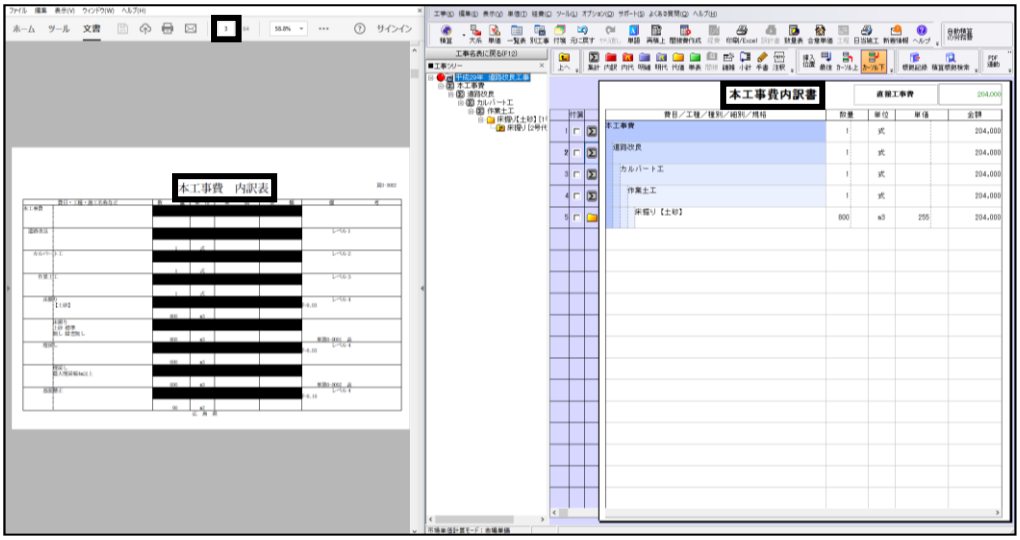


その状態で本工事費内訳書に行を追加すると、現在表示している設計書 PDF ファイルの頁を自動で記憶します。

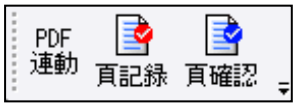
⑨作成した表内を積算します。
設計書 PDF ファイルの頁を編集する表の頁にします。
その状態で表内に行を追加すると、現在表示している設計書 PDF ファイルの頁を自動で記憶します。



⑩表の編集が完了したら、本工事費内訳書に戻ります。
設計書 PDF ファイルの頁が自動で本工事費内訳書の頁に切り替わります。



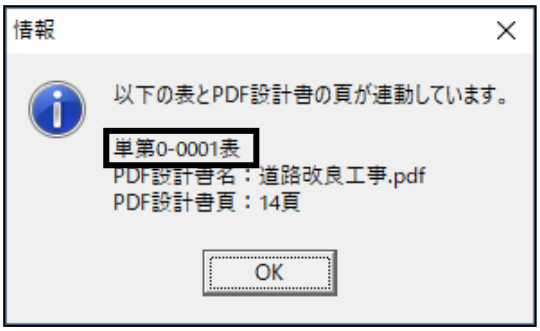
同じように、編集した表を再度開くと、設計書 PDF の頁が自動で編集した表の頁に切り替わります。

●ツールバーの 

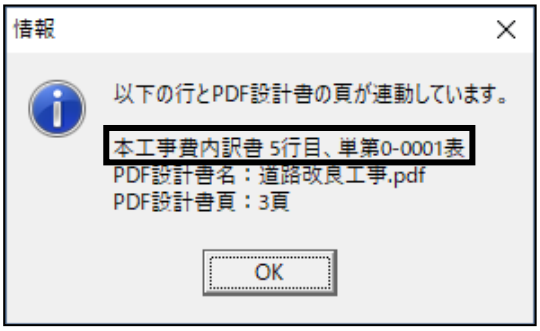
について

［頁記録］をクリックすると、手動で現在表示されている設計書 PDF ファイルの頁と Gaia で編集中の表を連動させることができます。

［頁確認］をクリックすると、
右図のようなメッセージが表示され、
現在連動している設計書 PDF ファイルの
頁と表を確認することができます。



表は、号番号に対して連動する頁を記憶するのに対し、本工事費内訳書の場合は、行ごとに連動する頁を記憶します。



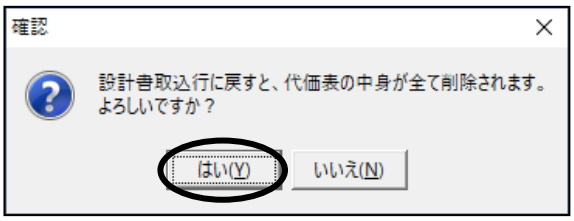
Ｑ５．　設計書を取り込み後に、積算したものを設計書取込行「？」の表に戻すには？
「？」の表を自動積算ではなく、手書きの代価表や単価に変換するには？

Ａ　５　．　代価表の右クリックメニューから「？」の表に戻したり、変換したりすることができます。
注：設計書入出力のオプションをお持ちのお客様のみご利用いただけます。

≪手順≫
（「？」の表に戻すには）
①「？」の表に戻したい行を選択し、
右クリックメニューの［設計書取込行に戻す］をクリックします。

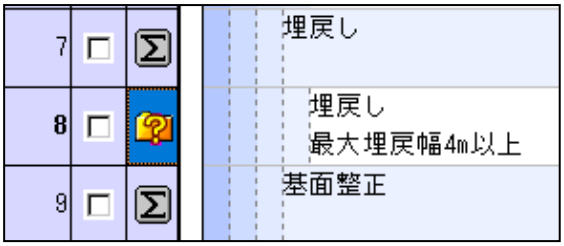
②確認メッセージが表示されます。

よろしければ、［はい］をクリックします。

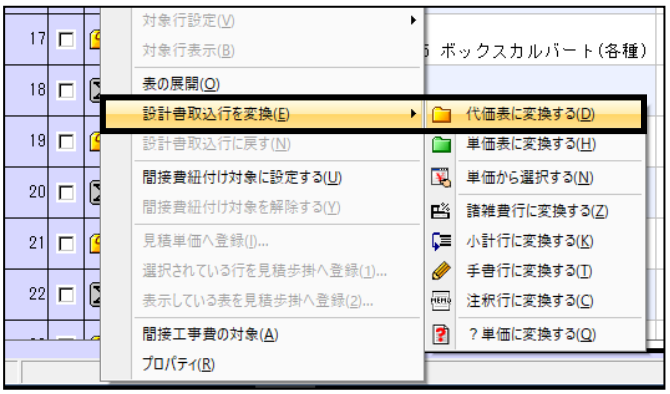


③「？」の表に戻ります。

※この時、積算で計上している代価表の中身はすべて削除されますので、ご注意下さい。



（手書きの代価表や単価に変換するには）
①手書きの代価表や単価に変換したい「？」の行を
選択し、右クリックメニューの
［設計書取込行を変換］をクリックします。



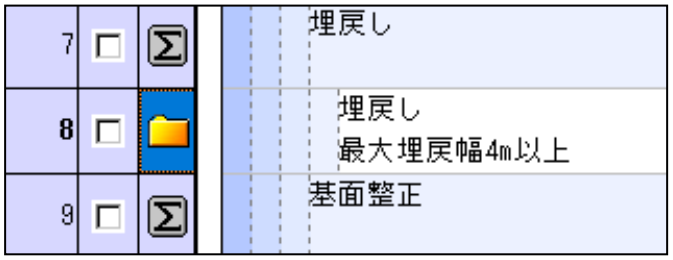
MEMO

複数行選択して設定することも
可能です。

②変換されます。

右図は、［代価表に変換する］を
クリックした場合です。

手書き単価に変換する場合は、
［手書行に変換する］を選択して下さい。



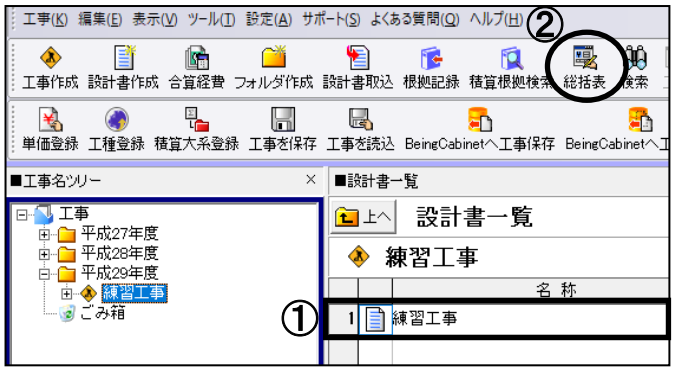
Ｑ６．作成した設計書の年度／地区を変更するには？

Ａ６． すでに作成した設計書の総括表を開いて、年度および地区を変更することができます。なお歩掛年度を変更した場合に、自動積算した代価表の歩掛数量も変更するには、それぞれの代価表で「再実行」が必要です。

≪手順≫

①「工事名表」画面にて、年度・地区を切り替えたい設計書を選択します。

②ツールバーの をクリックします。



③「総括表」の「工事内容の確認」ステップが表示されます。
年度・地区の変更を行います。

ここでは、例として、設計書の単価年度を「平成２９年度４月」から「平成２９年度８月」に切り替えます。

画面左側の「発注者・年度・地区」ステップ（ａ）をクリックします。
または、青文字で表示されている「単価年度」（ｂ）をクリックします。

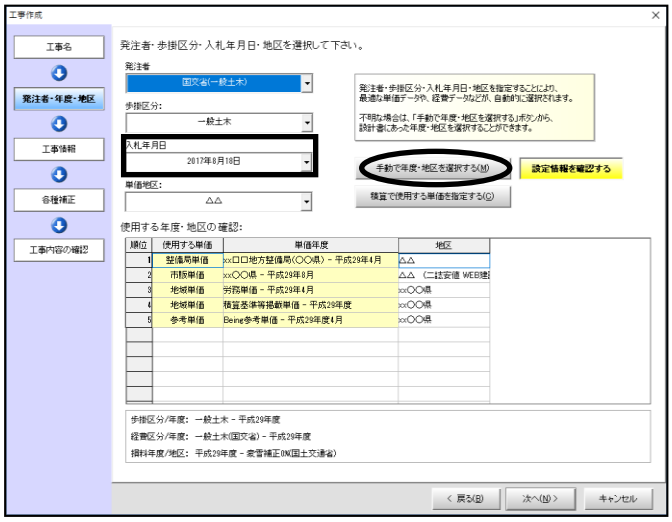
④「発注者・年度・地区」ステップが表示されます。

単価適用日／入札年月日を変更すると、それに応じて単価年度、歩掛年度、経費年度が自動で最適なものに設定されます。

個別に年度を変更する場合は、

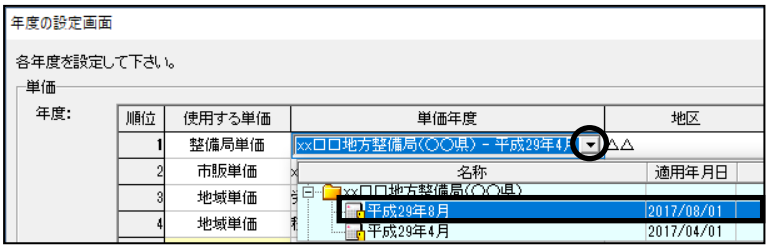
手動で年度・地区を選択する(M) を

クリックします。

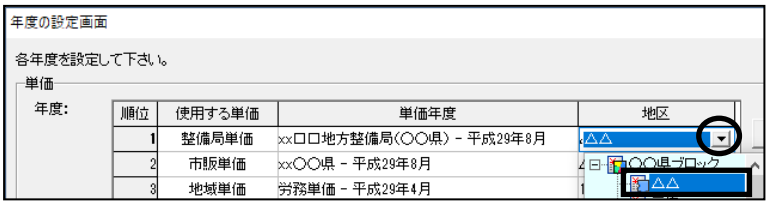


⑤「年度の設定画面」が表示されます。

「年度」欄をダブルクリックして
右に表示される ▼ をクリックし、
「平成２９年度８月」を選択します。



次に「地区」欄をダブルクリックして
右に表示される ▼ をクリックし、
任意の地区を選択します。



「使用する単価」ごとに「年度」・
「地区」を設定して下さい。

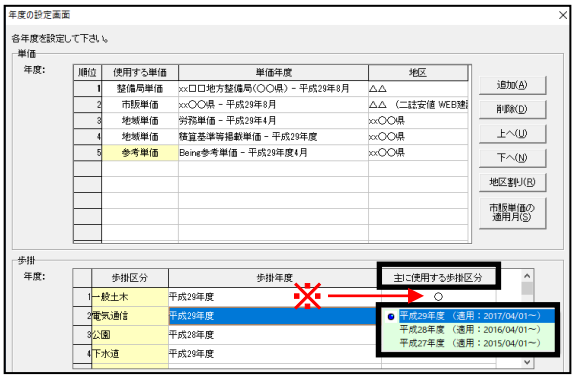
単価年度・地区が変更されます。

［ＯＫ］をクリックします。

●歩掛年度変更

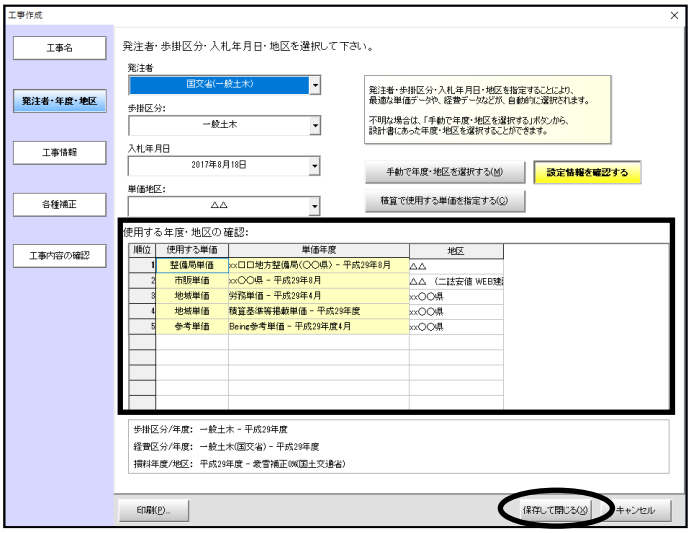
歩掛年度の変更を行う場合は、
変更を行いたい「歩掛区分」欄の右の
「歩掛年度」欄をクリックします。
歩掛年度リストが表示されますので、
変更したい年度を選択し、クリック
します。

※主に積算で使用する歩掛区分には、
「主に使用する歩掛区分」欄を
ダブルクリックし、「○」を付けます。



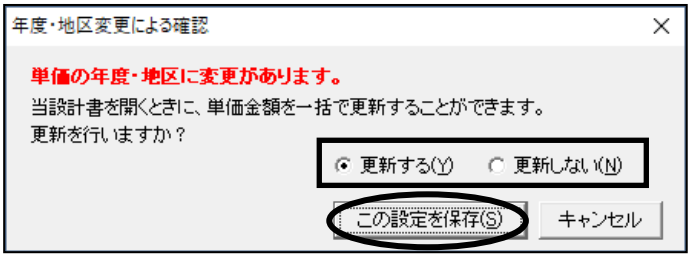
「発注者・年度・地区」ステップに
戻ります。

「使用する年度・地区の確認」にて、
内容を確認し、［保存して閉じる］
をクリックして下さい。



⑥［保存して閉じる］をクリックすると、
右図の確認メッセージが表示されます。

A）工事内の単価を変更した年度へ
　　書き換える場合は、［更新する］
B）書き換えない場合は、［更新しない］
　　を選択します。



［この設定を保存］をクリックします。

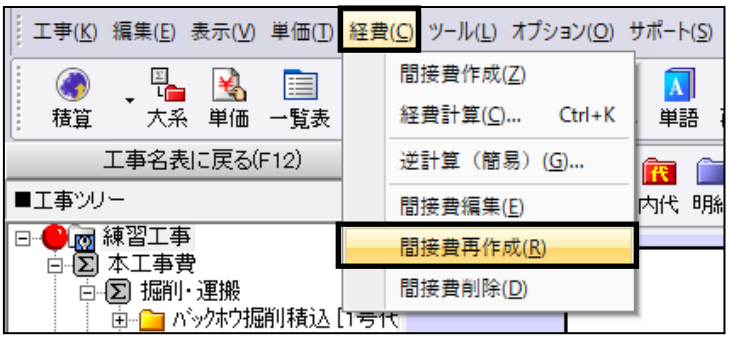
［キャンセル］をクリックすると、変更は行われません。

発注者や都道府県を別のものに切り替えた場合は、金額が更新されない場合があります。
代価表の再実行を行って下さい。

A）上の確認画面で［更新する］にした場合は、変更した年度・地区の金額に切り替えるため、設計書を開く際に再積上を行います。
B）上の確認画面で［更新しない］にした場合は、年度・地区の変更だけで、単価は設計書を作成したときの年度・地区の金額のまま保持されます。
ただし、設計書内で再積上を行う際、「再積上げの処理選択」画面の［総括表で設定されている地区に更新］にチェックが付いている場合、単価はAと同じように変更されます。

●経費年度の変更

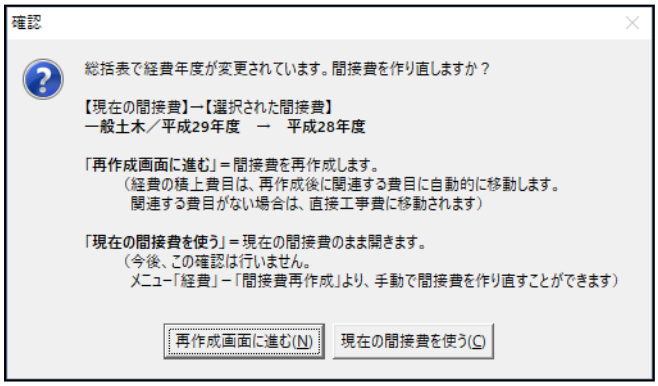
経費年度の変更を行う場合は、「本工事費内訳書」画面にて間接費再作成を行って下さい。



歩掛年度を変更した場合、自動積算の条件が変わるものがありますので、自動積算で作成した代価表は、それぞれの代価表で「再実行」を行って下さい。

※代価表の「再実行」については、「積算　積算条件を変更する（再実行）（P.積算-72）」をご覧下さい。

経費年度または経費区分が変更になった場合、工事名表にて工事を開くときに右図の確認メッセージが表示されます。



再作成画面に進む(N) ･･･変更した経費年度で間接費を作り直します。経費の積上項目は経費再作成後に関連する項目に自動的に移動します。

現在の間接費を使う(C) ･･･現在の間接費のまま工事を開きます。間接費再作成で手動にて間接費を作り直すことができます。

Ｑ７．深夜（1.5）の労務単価で積算するには？

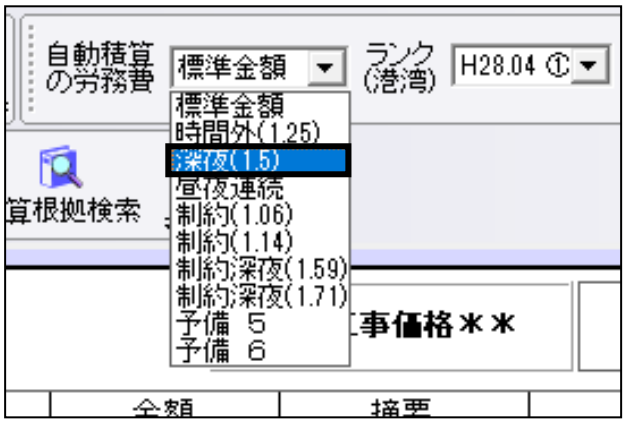
Ａ７． これから積算する代価表も、すでに積算した代価表も労務単価の時間帯を変更できます。

≪手順≫

■これから積算をする場合

①「本工事費内訳書」画面の右上にある「自動積算の労務費」欄の右にある ▼ をクリックし、「深夜（1.5)」に変更します。

「自動積算の労務費」欄が切り替わります。
これ以降、自動積算を行いますと、「深夜（1.5)」金額の労務単価が計上されます。



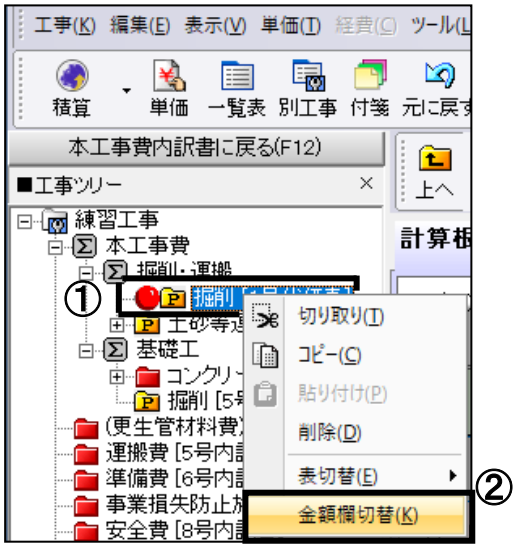
MEMO 「時間外（1.25)」や「昼夜連続」も同様の手順で切り替えることができます。

■作成済みの表の労務単価を切り替える場合

①「本工事費内訳書」画面の左側の「工事ツリー」にて、労務単価を切り替えたい表をクリックします。
選択した表には赤い○印が付きます。

⚠ 複数の表を一度に選択することはできません。

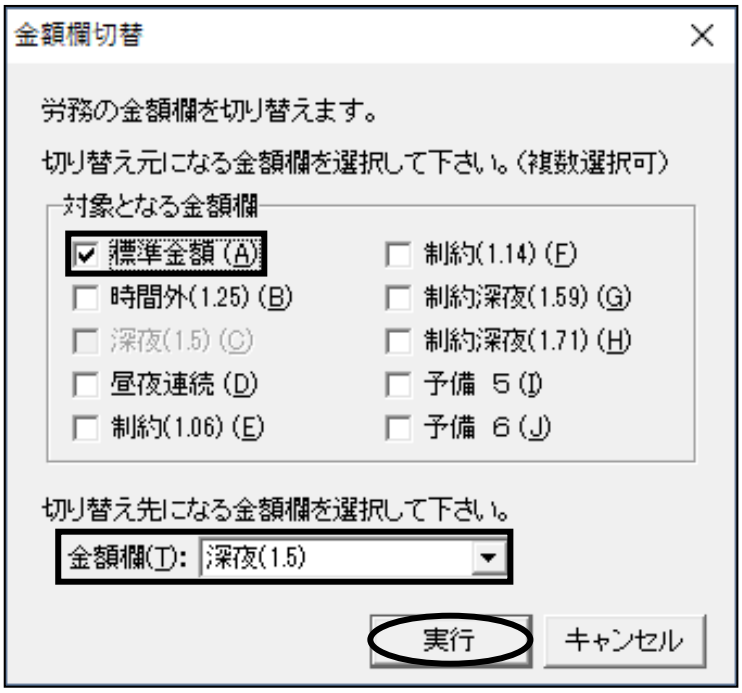
②右クリックし、［金額欄切替］をクリックします。



MEMO 「工事ツリー」で工事名を選択し、右クリックの「金額欄切替」を行うと、工事内すべての労務単価を切り替えることができます。

③「金額欄切替」画面が表示されます。

標準金額を「深夜（1.5)」に切り替える場合は、「対象となる金額欄」を「標準金額」、切り替え先を「深夜（1.5)」に設定し、[実行] をクリックします。



Ｑ８．別工事で作った表をコピーして使うには？

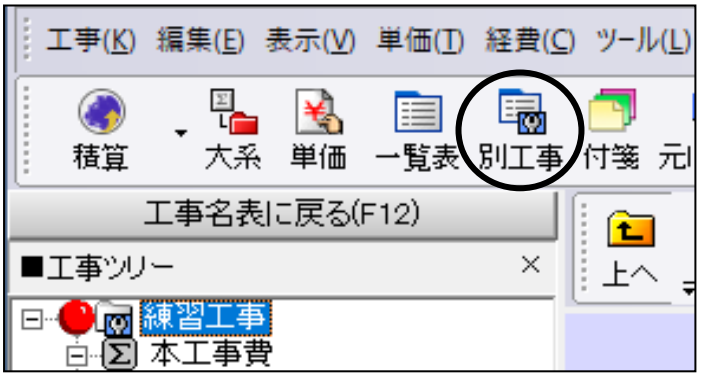
Ａ８． 「別工事」を使って別工事で作った表や単価をコピーすることができます。
「ツリーから表・単価を再利用する」方法と「各表の一覧から表・単価を再利用する」方法があります。

≪手順≫

①複写先（コピー先）の設計書を開きます。

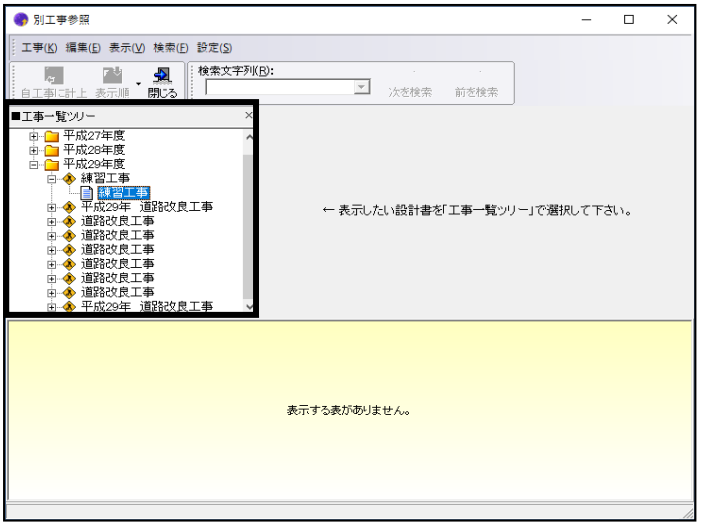
ツールバーの をクリックします。

メニューバーの［ツール］－［別工事参照］でも同様です。



②「別工事参照」画面が表示されます。

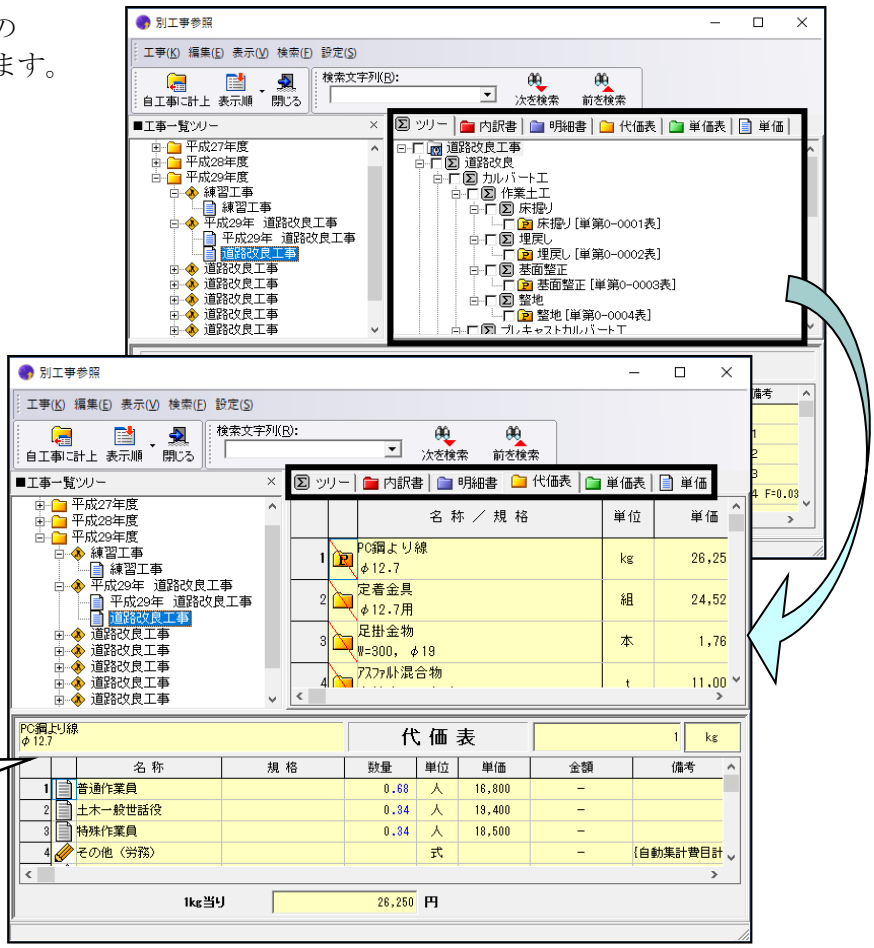
画面左側「工事一覧ツリー」より、
表示したい設計書を選択します。



③画面左側のツリーで選択した設計書の
内容（表や単価の一覧）が表示されます。

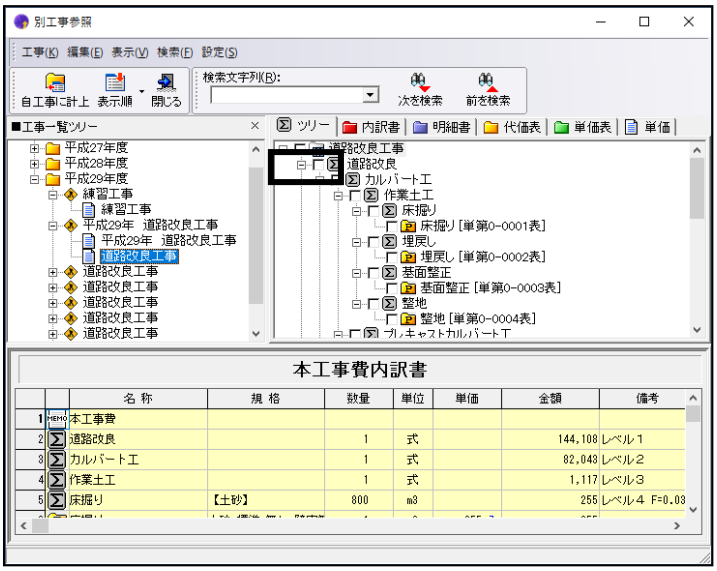
画面右側の「ツリー／内訳書／
明細書／代価表／単価表／単価」
のタブをクリックすると
選択されている表、もしくは単価の
一覧が表示されます。

選択している表の中の詳細が
画面下に表示されます。

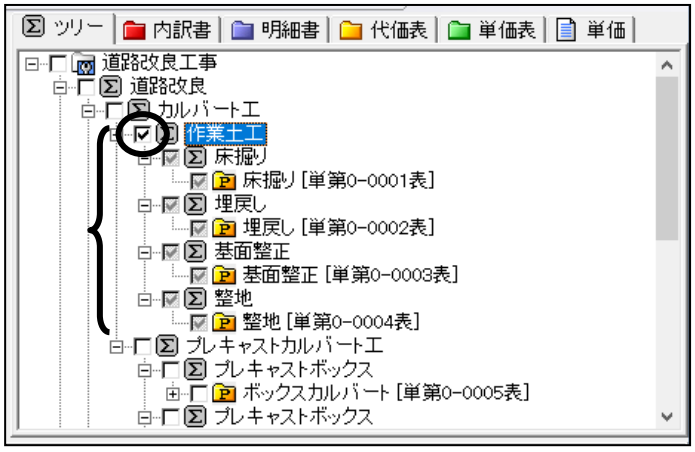


■ツリーから表・単価をコピー（再利用）する

①画面右側の「ツリー」タブをクリック
します。



②「別工事参照」画面右側のツリーから
コピーしたい表にチェックを付けます。

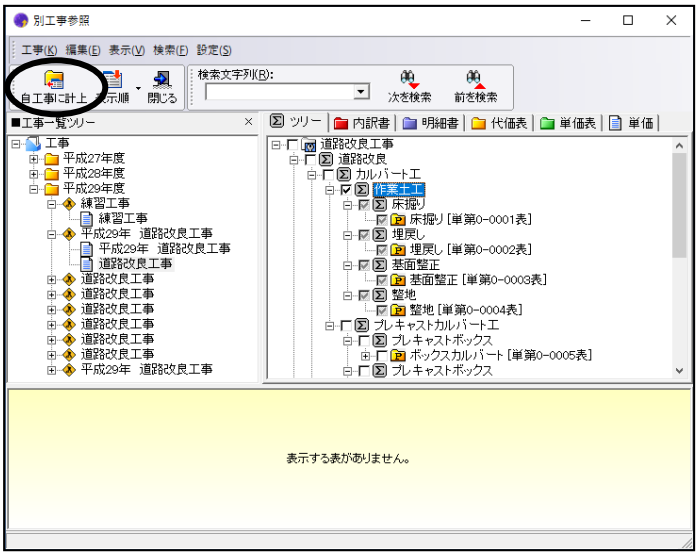


MEMO

ツリーから選択する場合は、集計行を選択することもできます。
選択した表の下階層の表にも自動的にチェックが付き、まとめてコピーすることができます。

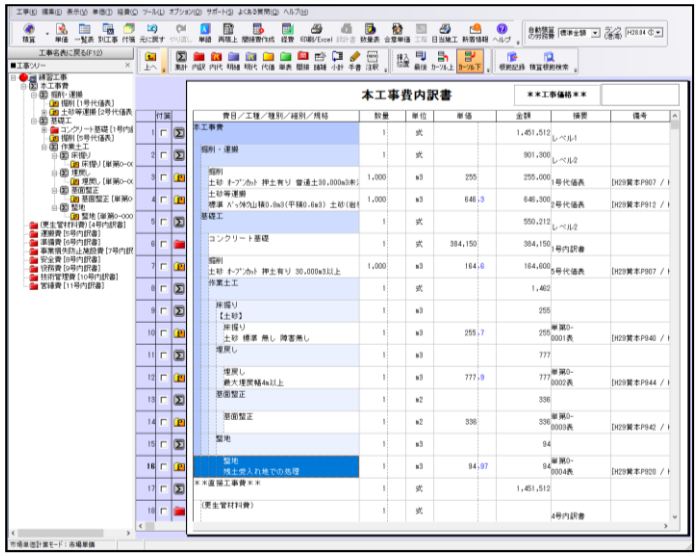
③ツールバーの

をクリックします。



メニューバーの［編集］－［自工事に計上する］でも同様です。

④「本工事費内訳書」に選択した行が
追加されます。



MEMO

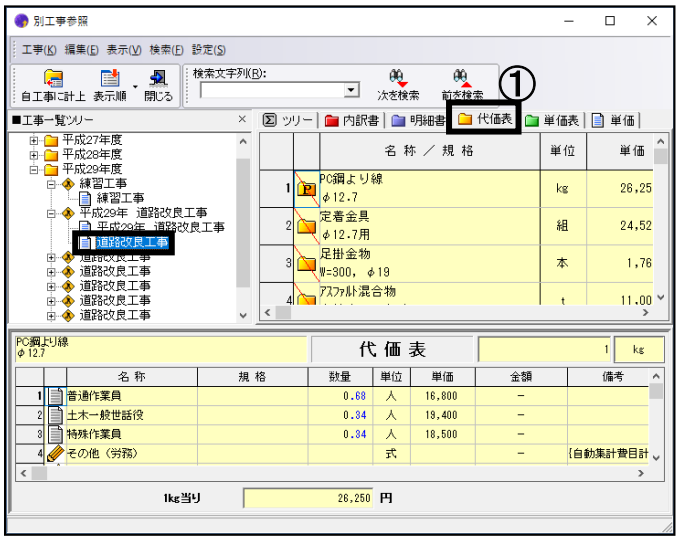
行は、ツールバーの

で選択した設定に従って
追加されます。

別工事からコピーした表の数量欄は
「１」 になります。
数値を変更して下さい。

■各表の一覧から表・単価をコピー（再利用）する

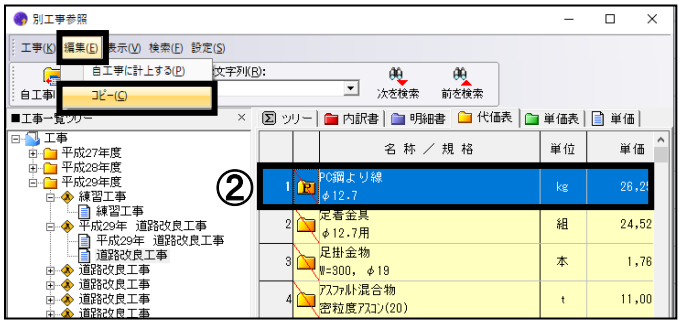
①「別工事参照」画面右側の「内訳書／明細書／代価表／単価表／単価」のタブから
コピーしたい表の種別を選択します。



②コピーしたい表の「No」欄をクリックします。

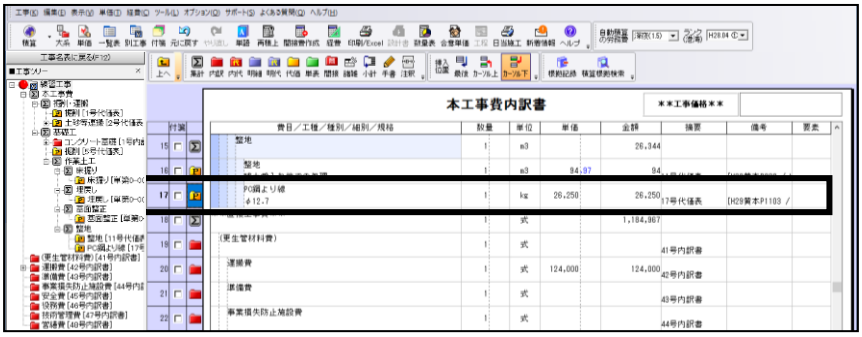
選択した行が反転表示されます。

メニューバーの［編集］－［コピー］をクリックします。



③「別工事参照」画面後方の
現在、開いている設計書の画面で、
メニューバーの［編集］－［貼り付け］
をクリックします。

「本工事費内訳書」に選択した表が追加されます。



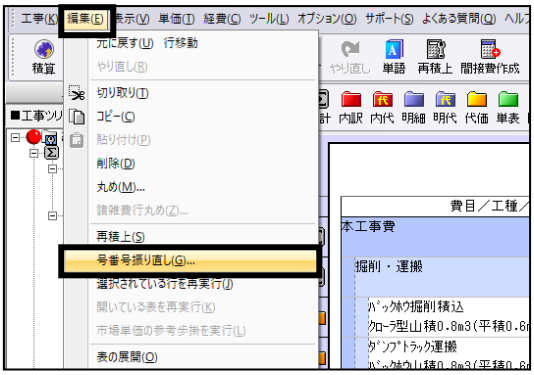
別工事からコピーした表の数量欄は
「１」 になります。
数値を変更して下さい。

Ｑ９．表の移動／削除等を行ってバラバラになった号番号をきれいに並べるには？

Ａ９．「号番号振り直し」機能を使って号番号を１から振り直すことができます。

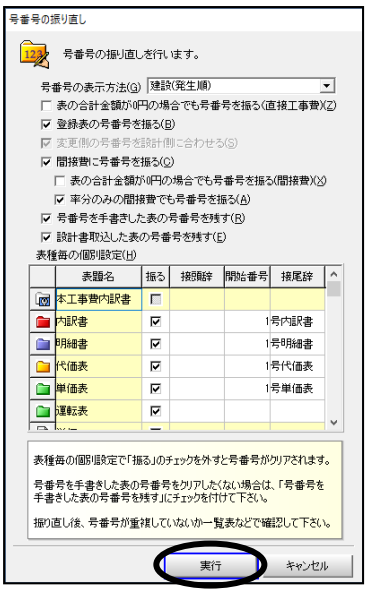
≪手順≫

①工事を開きメニューバーの［編集］－［号番号振り直し］をクリックします。



②「号番号の振り直し」画面が表示されます。
振り直し方法など必要な項目を選択します。

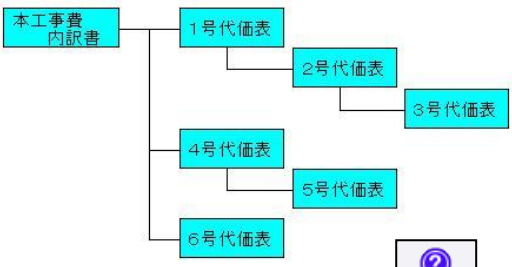
③よろしければ［実行］をクリックします。

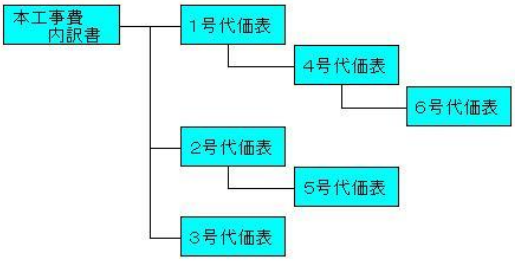


MEMO

●振り直し方法について

発生順・・・表ができた順で号番号を振り直します。
階層順・・・上の階層の表から順番に号番号を振り直します。





詳細については、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「積算」－「号番号振り直し」－「号番号を振り直す」をご覧下さい。

Ｑ１０．単位が「一式」ではない内訳書や明細書を作るには？

Ａ１０．「内訳代価」または「明細代価」を使用して作成できます。

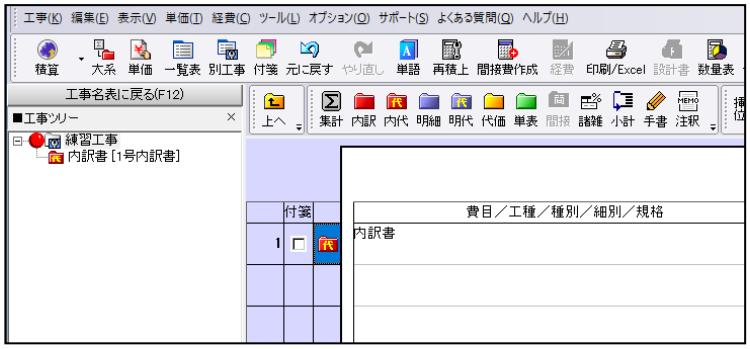
≪手順≫

①「本工事費内訳書」にて、ツールバーの 内代 / 明代 をクリックします。

②「内訳代価表」または「明細代価表」が「本工事費内訳書」に作成されます。
（右図は内訳代価を選択した場合）

「費目/工種/種別/細別/規格」欄に名称／規格を入力し、[Enter] キーを押します。

次に単位、数量をそれぞれ訂正します。

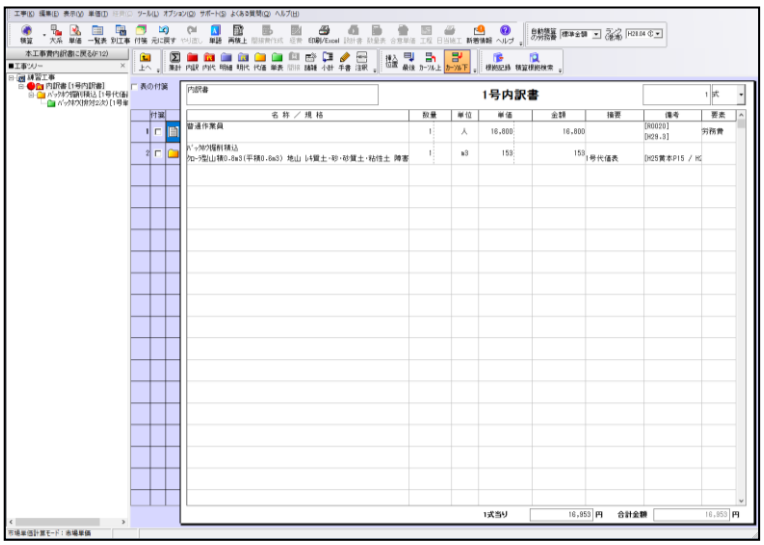


③続いて表の中身を積上げます。

作成した内訳書（明細書）の 代 をダブルクリックします。

「内訳代価表」または「明細代価表」の画面となります。

労務費や資材等の単価を計上したり、自動積算で代価表を作成する等して積上げて下さい。



●表の階層の考え方

「積算」「本工事費内訳書」では、５種類の表（内訳書・明細書・代価表・単価表・間接費表）が用意されています。それぞれの表には優先順位があり、上位の表は、下位の表中では使用できません。表の優先順位は、
間接費表＞内訳書（内訳代価表）＞明細書（明細代価表）＞代価表＞単価表
の順になります。

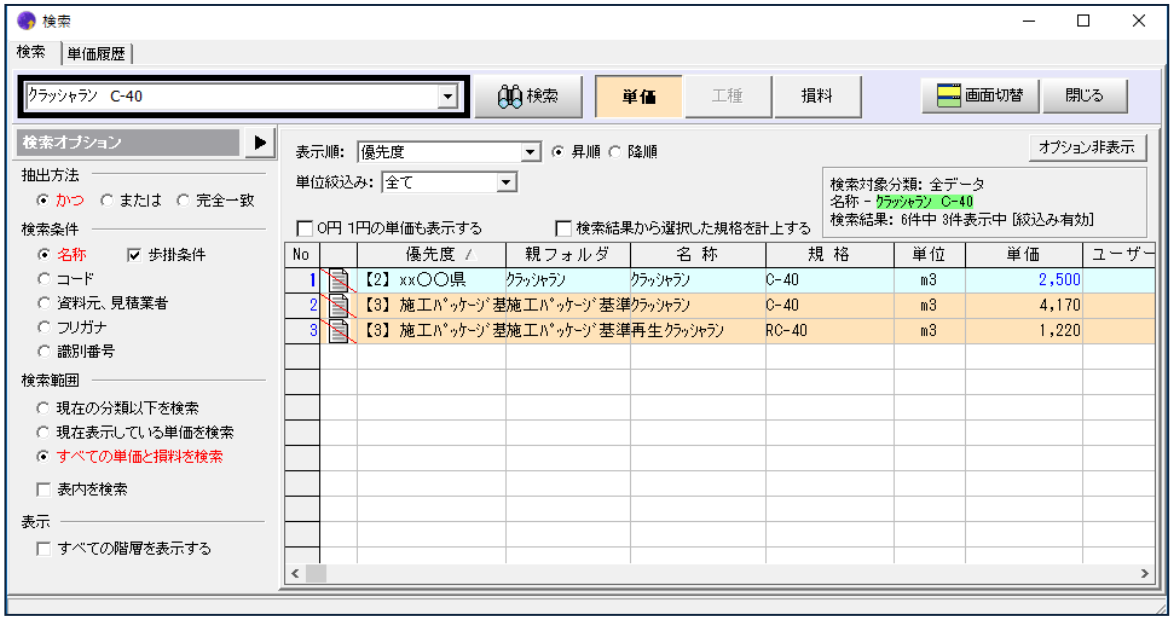
Ｑ１１．自治体の設計書にある工種や単価が Gaia で見つからない場合、どのように検索したらいいですか？

Ａ１１． 「工種（単価）」画面で、検索文字列の入力の仕方、検索対象、オプションの設定を変更して検索します。

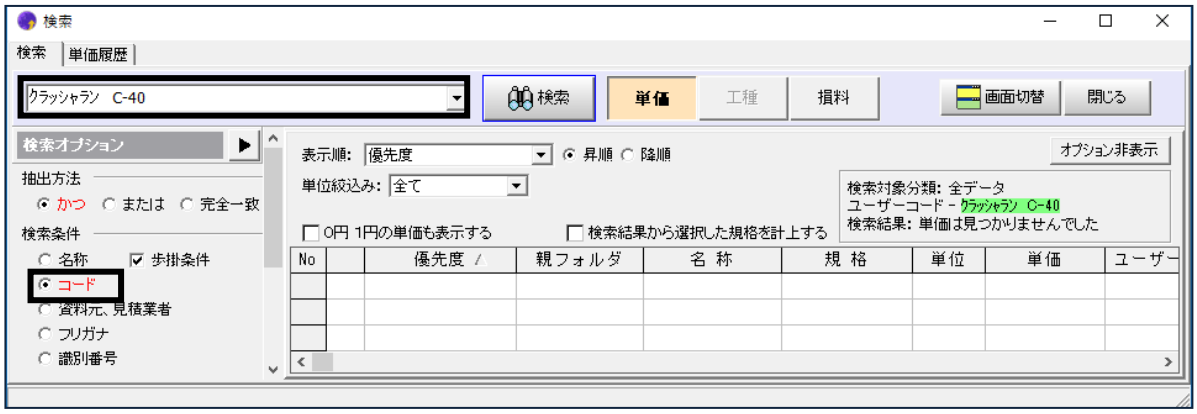
≪手順≫

（工種・単価共通）

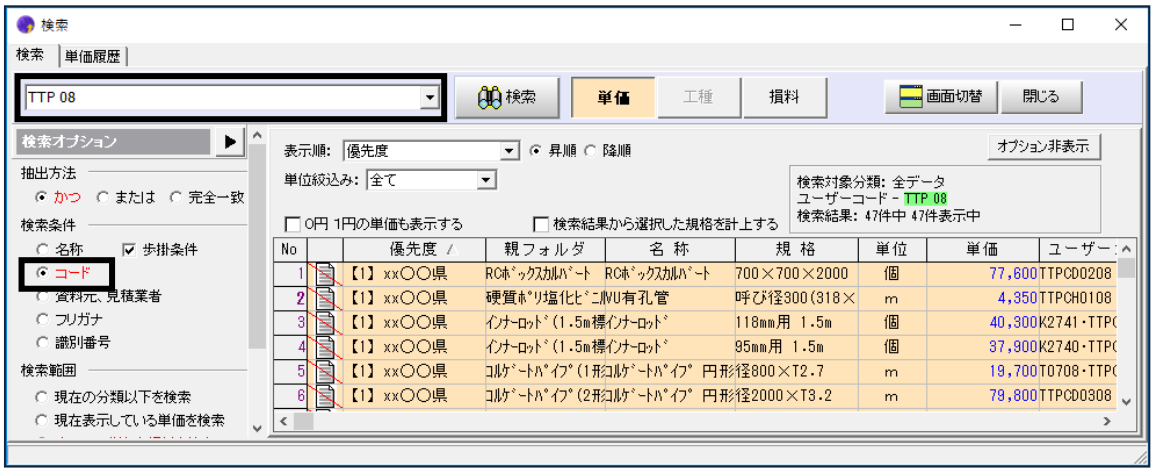
①キーワードを区切ったり、少なくして検索してみます。
（クラッシャラン C-40 ではなく「クラッシャラン」「C-40」、「クラッシャラン」のみなど）



②検索文字列と検索対象が一致しているか確認します。
（単価名称をいれているのに検索対象が「コード」になっていないかなど）



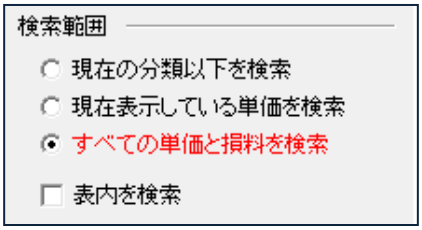
③コード検索の場合、アルファベットと数字をスペースで区切ります。



（単価のみ）

①「検索」画面の［検索オプション］を確認します。

②「検索範囲」で、
「現在表示している単価を検索の対象とする」
にチェックがついていましたら、
「すべての単価と損料を検索の対象とする」
に変更して検索してみます。

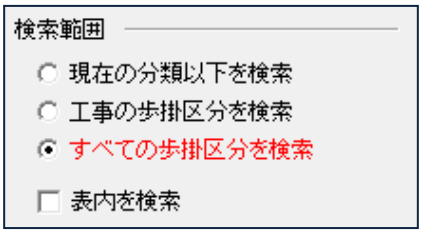


現在有効なオプション設定は赤字で表示されています。

（工種のみ）

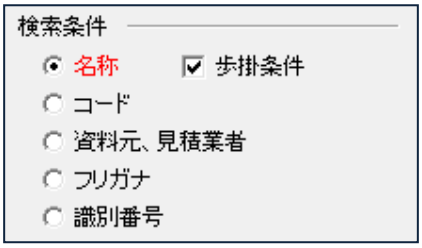
①「検索」画面の［検索オプション］を確認します。

②検索オプションで、
「工事の歩掛区分で絞り込みを行う」に
チェックがついていましたら、
「すべての歩掛区分を検索」に変更して検索してみます。



現在有効なオプション設定は赤字で表示されています。

③「検索対象」を「名称＋歩掛条件」にすると
積算条件まで含めて検索します。



検索機能については、「積算　検索機能を利用する（工種／単価）（P. 積算-36）」を
ご覧下さい。

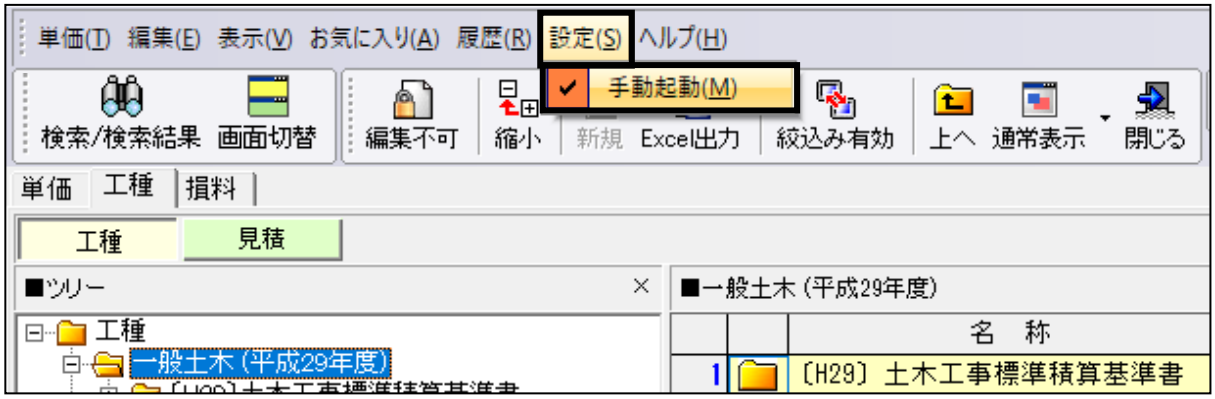
Ｑ１２．自動積算の工種画面を連続して開かないようにするには？

Ａ１２．「工種」画面にて「手動起動」に設定します。

≪手順≫

通常、自動積算で代価表の設計数量を確定すると、続いて自動積算が行えるように「工種」画面が起動します。

これを、毎回開かない設定にするには、「工種」画面にて、メニューバーの［設定］－［手動起動］にチェックを付けます。

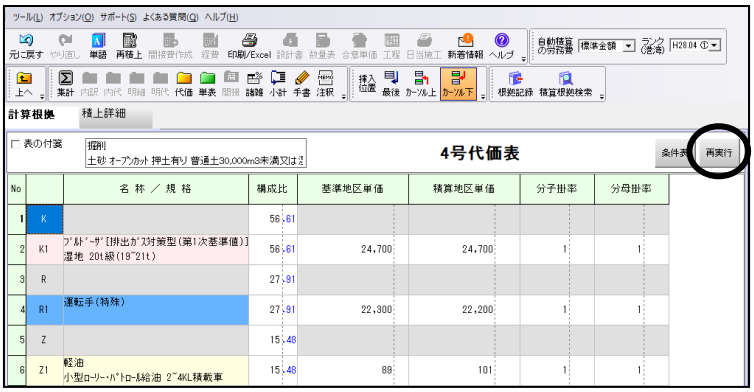


Ｑ１３．自動積算で選択した条件を後で変更するには？

Ａ１３．　［再実行］することで、積算条件を変更できます。

≪手順≫

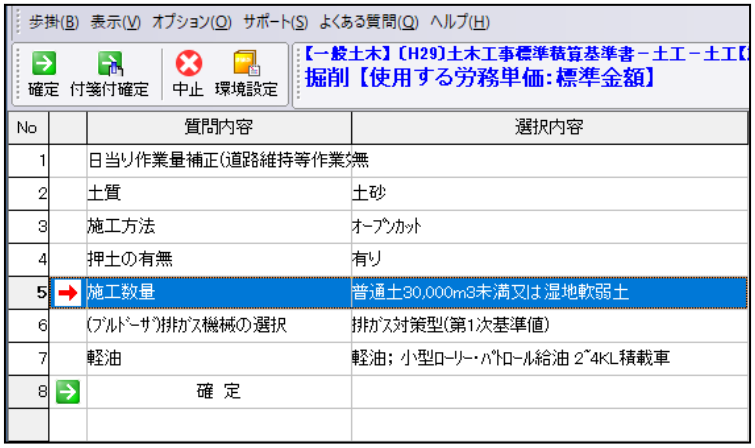
（工種・単価共通）
①条件を変更したい表を開き、
　［再実行］をクリックします。



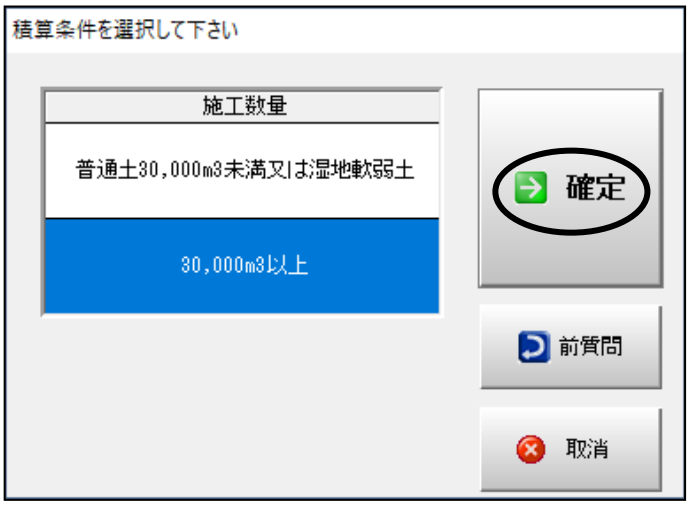
②「自動積算」画面が表示されます。

変更したい条件を画面左の質問内容でクリックします。

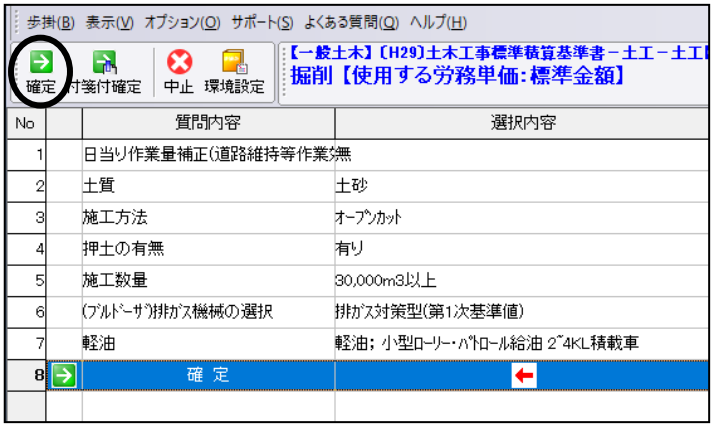
「積算条件を選択して下さい」画面が表示されます



条件を変更し、［確定］をクリックします。



③「自動積算」画面の［確定］を
　クリックします。



条件を変更したい表を選択し、
右クリックメニューの
［選択されている行を再実行］を
クリックしても再実行を行うことが
できます。

Ｑ１４．任意の行の金額合計を取るには？

Ａ１４． 「小計行」を使うと、任意の行の金額合計を取ることができます。

≪手順≫

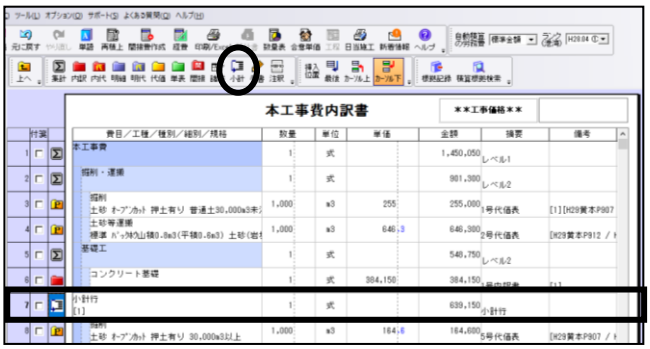
①「小計行」の対象としたい表や行の「No」欄を選択します。

MEMO

「No」欄を複数クリックすると、複数選択でき、それらの複数行を対象行に設定することができます。

②ツールバーの 小計 をクリックします。

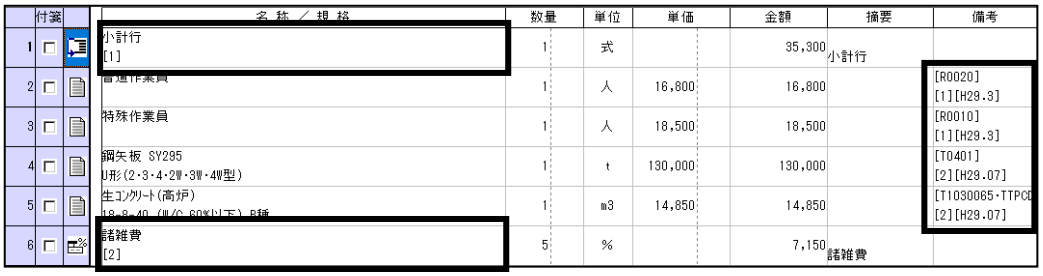
選択した表や行の合計金額が「小計行」の「金額」欄に表示されます。



⚠ 小計行の対象行に以下の**行を設定されていると、金額が正しく計算されないことがあります。**

- 集計行
- 諸雑費行
- 小計行

⚠



・小計行、諸雑費行に連番で番号が表示されます。
対象となる行の備考欄に小計行、諸雑費行の番号が表示されます。

・メニューバーの［表示］－［諸雑費・小計行対象行を表示する］をクリックすると、番号を表示する／しないを変更することができます。

Ｑ１５．任意の行に率掛けして金額（諸雑費）を計算するには？

Ａ１５． 「諸雑費行」を使うと任意の行に率を掛けて金額を算出できます。

≪手順≫

①「諸雑費行」の対象としたい表や行の「No」欄を選択します。

MEMO

「No」欄を複数クリックすると、複数選択でき、それらの複数行を対象行に設定することができます。

②ツールバーの 諸雑 をクリックします。

諸雑費行が作成されます。

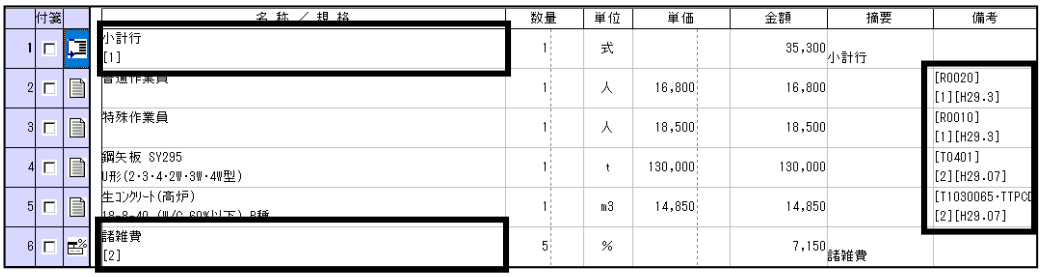
③数量(諸雑費率)を入力し、［Enter］キーを押します。

⚠

諸雑費行の対象行に以下の**行を設定されていると、金額が正しく計算されないことがあります。**

- 集計行
- 諸雑費行
- 小計行

⚠



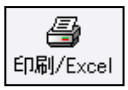
・諸雑費行、小計行に連番で番号が表示されます。
　対象となる行の備考欄に諸雑費行、小計行の番号が表示されます。

・メニューバーの［表示］－［諸雑費・小計行対象行を表示する］をクリックすると、番号を表示する／しないを変更することができます。

Ｑ１６．摘要欄に号番号が印刷されません。印刷するには？

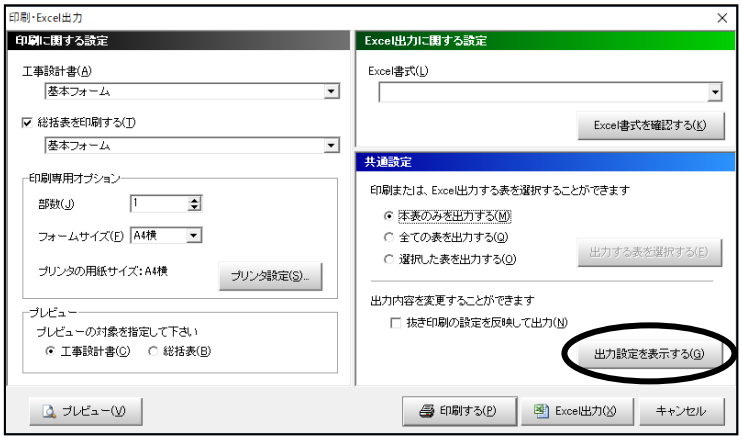
Ａ１６． 「印刷・Excel 出力」画面にて、「下位の表を印刷しない行の摘要欄を抜き出力する」のチェックを外します。

≪手順≫

①「本工事費内訳書」画面にてツールバーの  をクリックします。

②「印刷・Excel 出力」画面が表示されます。

「共通設定」項目の 出力設定を表示する(G) をクリックします。



③「印刷・Excel 出力設定」画面が表示されます。

画面左側の「直接工事費」項目にある「下位の表を印刷しない行の摘要欄を抜き出力する」のチェックボックスのチェックを外して、印刷して下さい。

MEMO

●「下位の表を印刷しない行の摘要欄を抜き出力する」とは

例えば、本工事費内訳書に 1 号代価表が計上されている工事で、本工事費内訳書のみを印刷する場合に、1 号代価表の行の摘要欄を印刷しません。

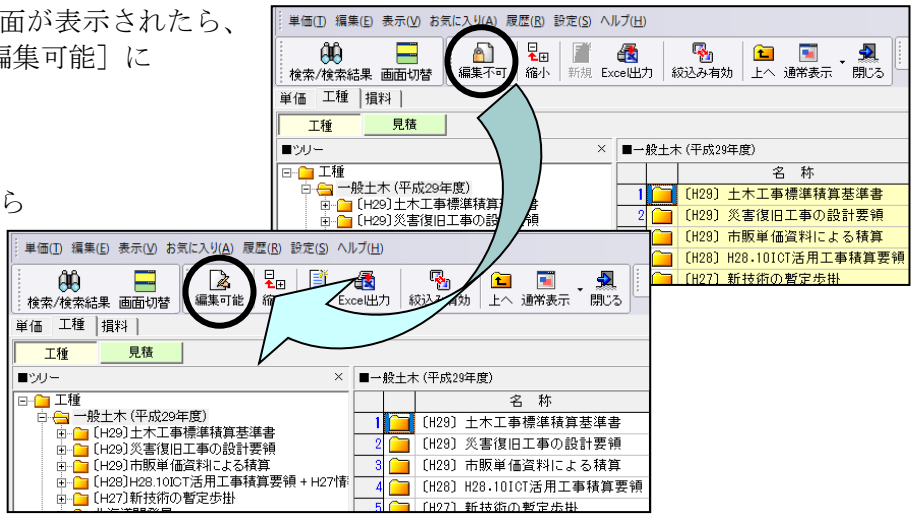
Ｑ１７．積算中に登録単価を編集・追加するには？

Ａ１７． 自動積算中に登録単価を編集・追加できます。積算中に計上したい材料が登録されていない、また名称はあるが金額だけ訂正したい等の場合に便利です。

≪手順≫

①自動積算中に「単価選択」の画面が表示されたら、［編集不可］をクリックし、［編集可能］にします。

「単価」画面の背景色が黄色から白色に変わります。



●追加する場合

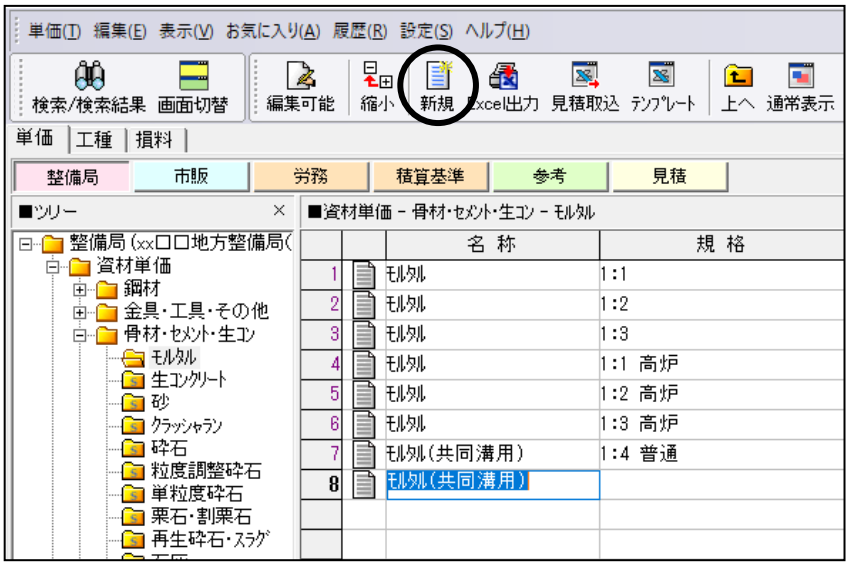
「単価」画面で、［新規］をクリックします。

「単価」画面右の最下行に、新規の単価が表示されます。

名称、規格、単位、単価の各項目を入力し、登録します。

●訂正する場合

既存の単価の訂正もできます。訂正したい箇所をダブルクリックして訂正して下さい。



②

をクリックし、

に戻します。

登録（訂正）した単価をダブルクリックします。
自動積算の画面に戻ります。引き続き自動積算を行って下さい。

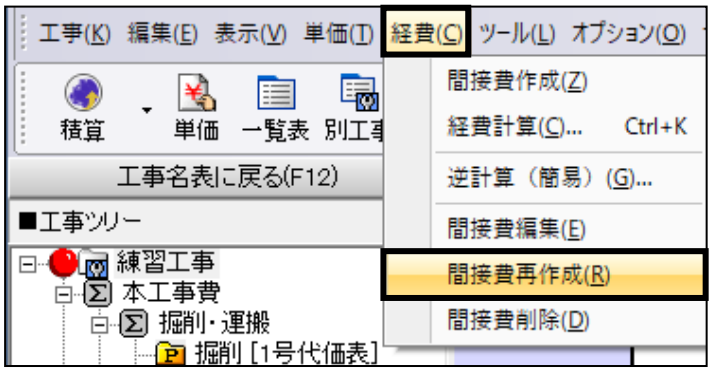
Ｑ１８．経費区分（一般土木や土地改良など）の選択を間違えました。変更するには？

Ａ１８． 経費計算した後でも、経費の省庁を変更できます。間接費の積上げ分を複写して残します（手順１）。
設計書取込した工事で、間接費の紐付け設定がされている場合は、「間接費紐付け」画面にて経費の省庁を変更し、再度間接費の紐付けを行います（手順２）。

≪手順１≫

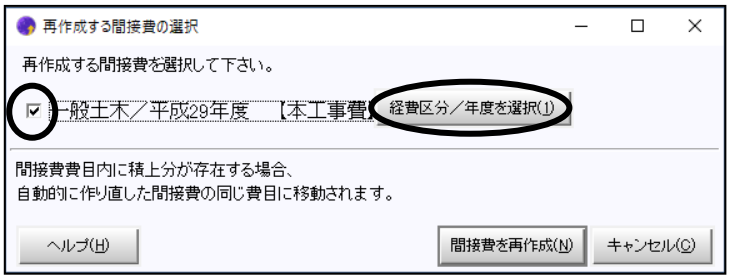
①経費省庁を変更したい設計書を開きます。

②「本工事費内訳書」画面にて、
メニューバーの［経費］－［間接費再作成］
をクリックします。

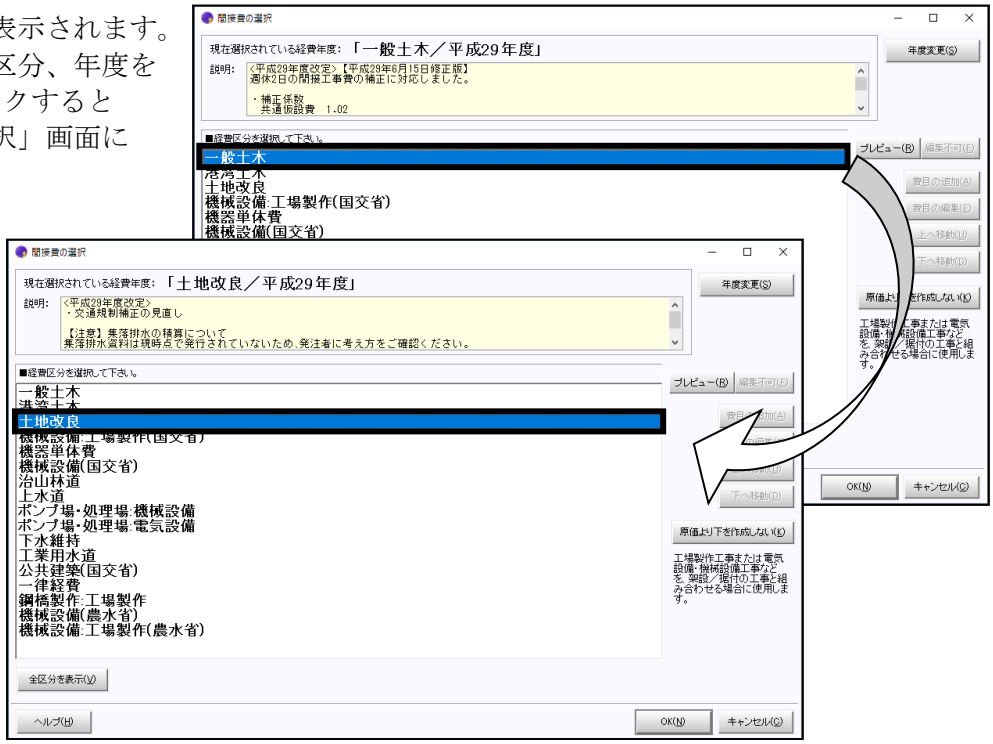


③「再作成する間接費の選択」画面が
表示されます。

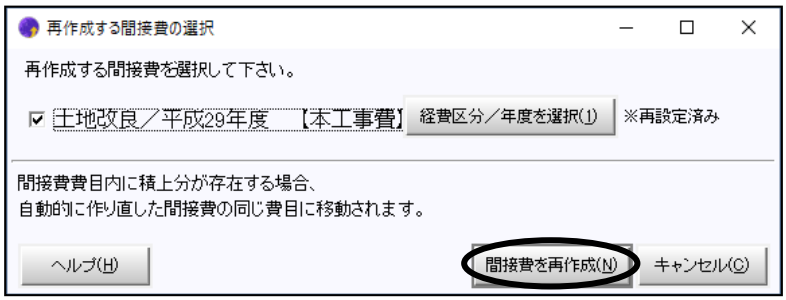
再作成する間接費にチェックを付けて、
［経費区分／年度を選択］を
クリックします。



「間接費の選択」画面が表示されます。
再作成する間接費の経費区分、年度を
選択し、［ＯＫ］をクリックすると
「再作成する間接費の選択」画面に
戻ります。



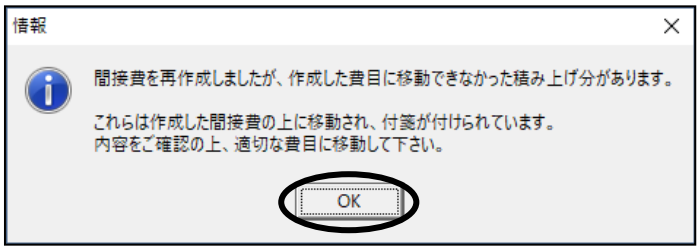
再作成する間接費を確認してから、
［間接費を再作成］をクリックします。



間接費の再作成後、経費計算を行って下さい。
経費計算の詳細な手順については、「経費　経費計算をする（P.経費-1）」をご覧下さい。

●間接費項目の異なる経費区分に変更した場合

新しく作成した間接費に移動できない積上げ分が存在する場合、下記のメッセージが表示されます。［ＯＫ］をクリックして下さい。

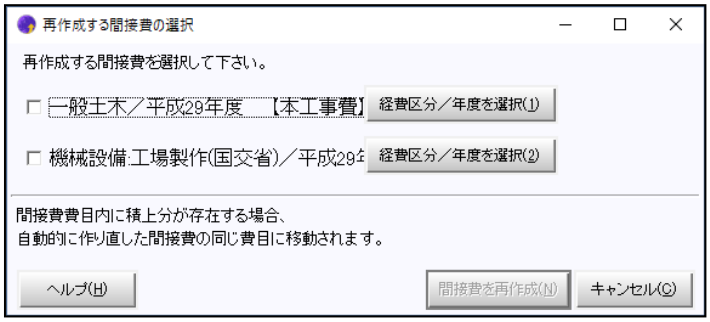


本工事費内訳書画面にて直接工事費の最下行に、「○○費《削除した間接費の積上分》」という名称で項目が作成されます。

必要に応じて新しく作成した間接費の内訳書の中にコピーして下さい。

不要な行は削除した後、経費計算を行って下さい。

複数間接費あるいは合算経費の場合は、再作成する間接費は複数表示されます。

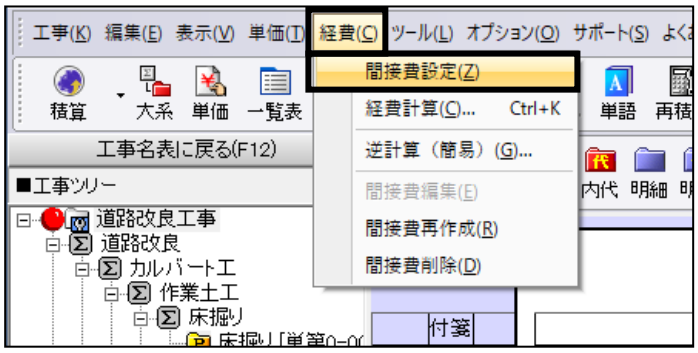


≪手順２≫

設計書取込した工事で、間接費の紐付け設定がされている場合

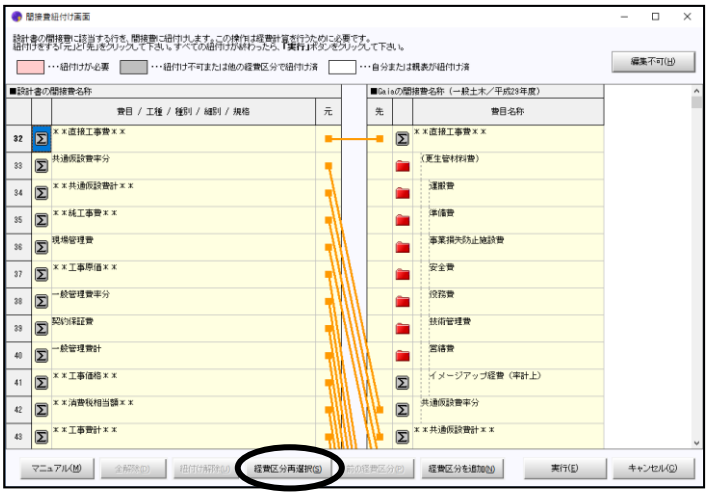
①設計書取込した工事で、間接費の紐付け設定を行った設計書を開きます。

②「本工事費内訳書」画面にて、メニューバーの［経費］－［間接費設定］をクリックします。



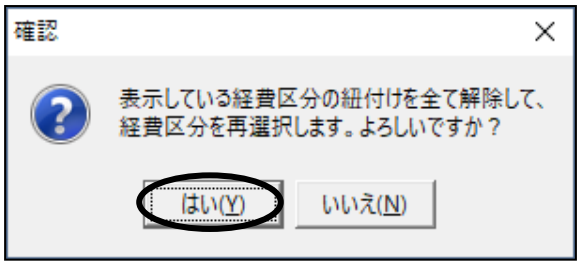
③「間接費紐付け」画面が表示されます。

［経費区分再選択］をクリックします。



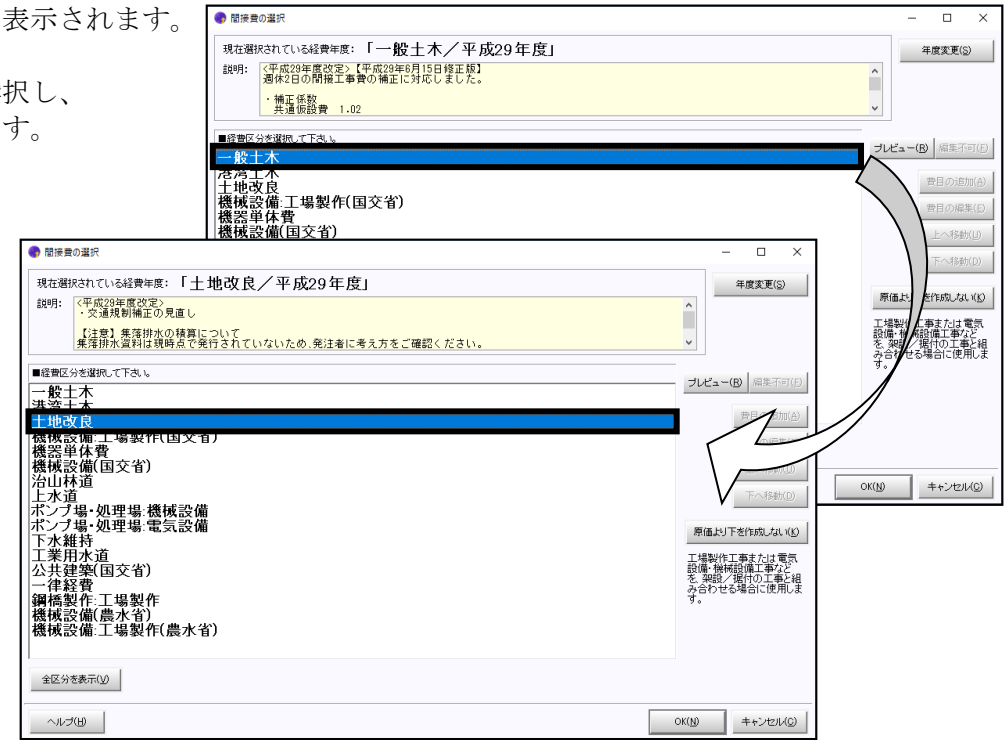
④右図のメッセージが表示されます。

［はい］をクリックします。



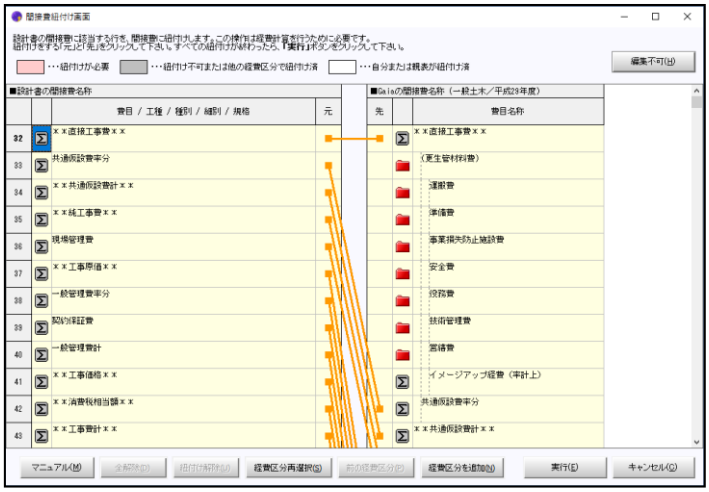
⑤「間接費の選択」画面が表示されます。

再作成する経費区分を選択し、
［ＯＫ］をクリックします。



⑥「間接費紐付け」画面に再作成する経費区分の間接費費目が表示されます。

左側の設計書項目と右側の間接費費目を紐付けして、［実行］をクリックします。



「間接費紐付け」設定の詳細な手順については、「積算　工事を編集する（P.積算-93）」をご覧下さい。

間接費の再作成後、経費計算を行って下さい。
経費計算の詳細な手順については、「経費　経費計算をする（P.経費-1）」をご覧下さい。

Ｑ１９．直接工事費に計上せず、且つ経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費）の対象外となる金額を計上するには？

Ａ１９． 間接費内訳書（運搬費、準備費など）に積上げて対象外にする方法、
「業務委託料」に積上げる方法、
経費一覧にて「金額調整欄」に金額を入力する方法があります。

≪手順≫

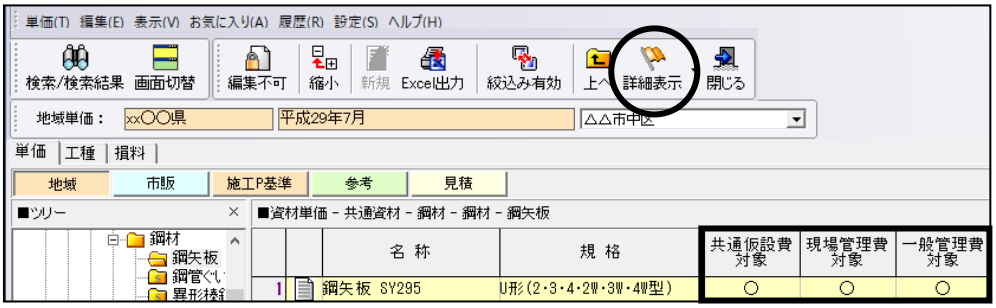
■間接費内訳書（運搬費、準備費など）に積上げる方法

作成された間接費の内訳書内に、対象外となる単価を計上します。
経費（共通仮設費、現場管理費、一般管理費）の対象外としてすでに登録されている単価を計上するか、右クリックメニューの「間接工事費の対象」から対象外を設定します。

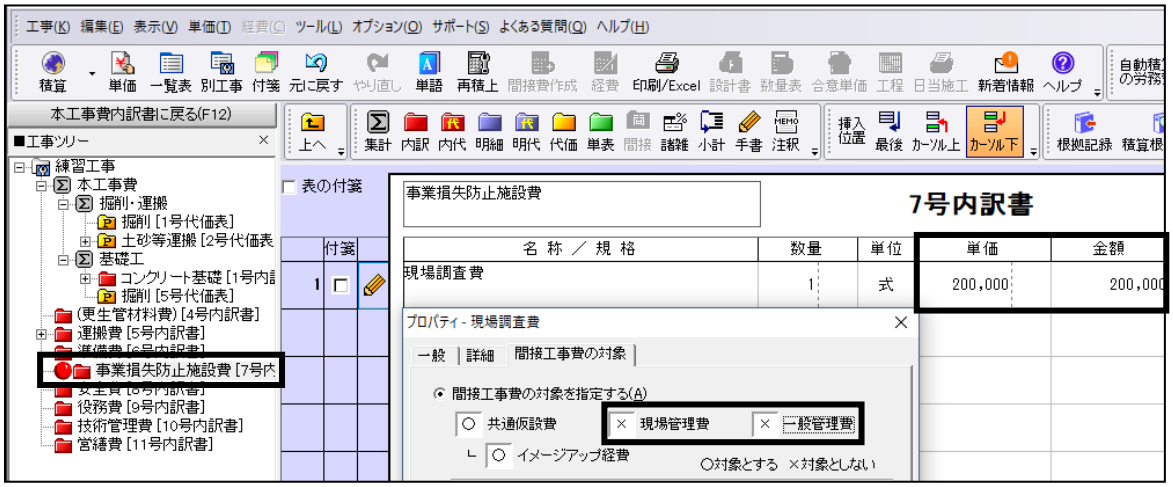
MEMO

経費の対象外として登録されている単価かどうかは、「単価」画面で 詳細表示 にし、

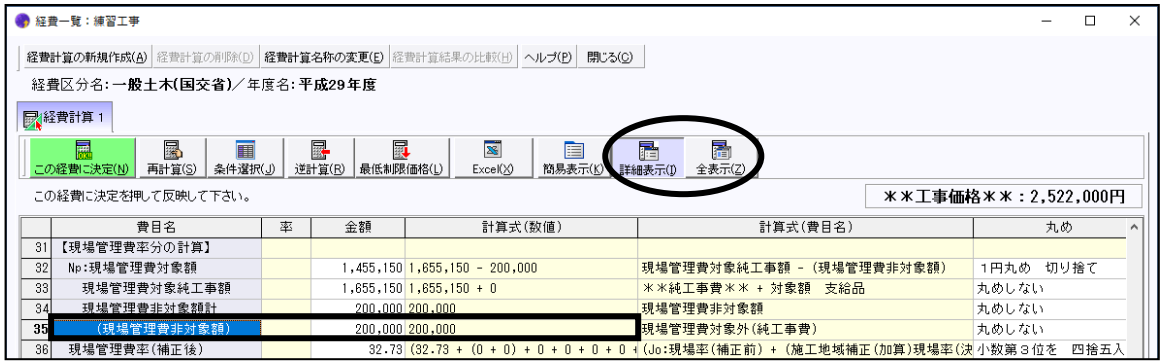
表示される項目「共通仮設費対象」「現場管理費対象」「一般管理費対象」で確認できます。
「×」になっているものが対象外として設定されているものです。



例１）「事業損失防止施設費」内に、環境調査費（現場管理費と一般管理費の対象外となります）を計上、設定した場合

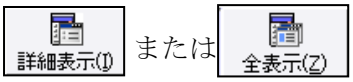


「本工事費内訳書」に戻り、ツールバーの をクリックし、経費計算に進みます。



「事業損失防止施設費」内の「環境調査費」分は、「現場管理費非対象額」となり、現場管理費対象額から除外されています（現場管理費の対象外となっています)。

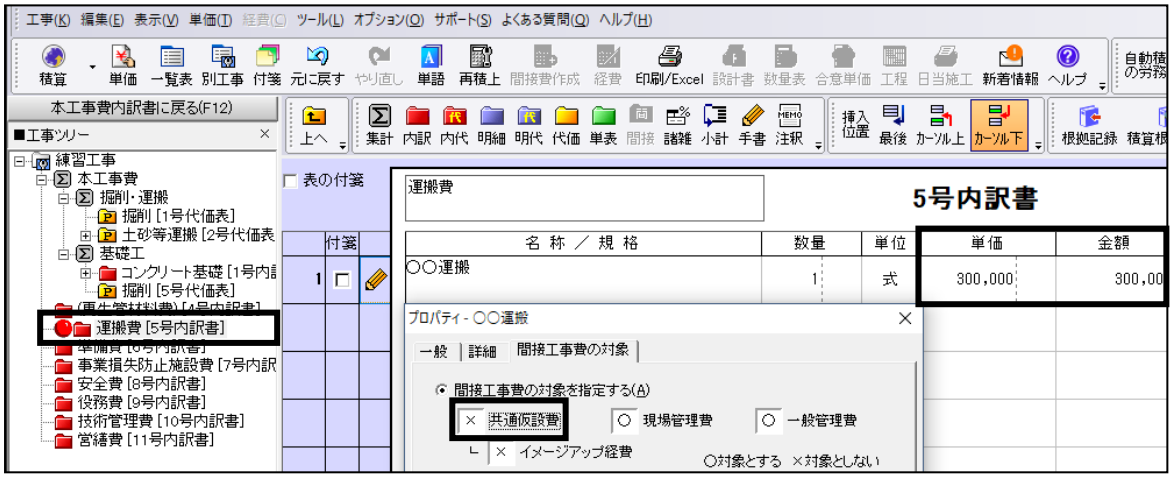
MEMO

右上にある  または をクリックすると、集計表に表示される費目以外の対象額、控除額なども含めたすべての費目を表示します。

［詳細表示］は、０円行を除く計算根拠となる費目を表示します。
［全表示］は、０円行を含めて計算根拠となる費目を表示します。

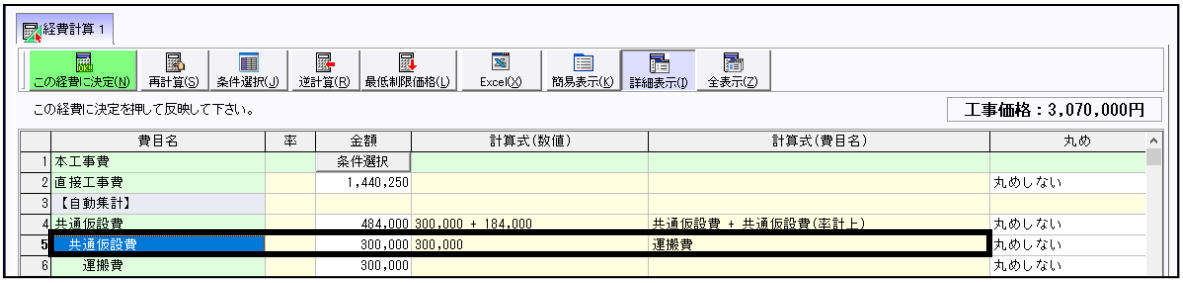
をクリックします。

例２）「運搬費」に「共通仮設費対象外」を設定した場合



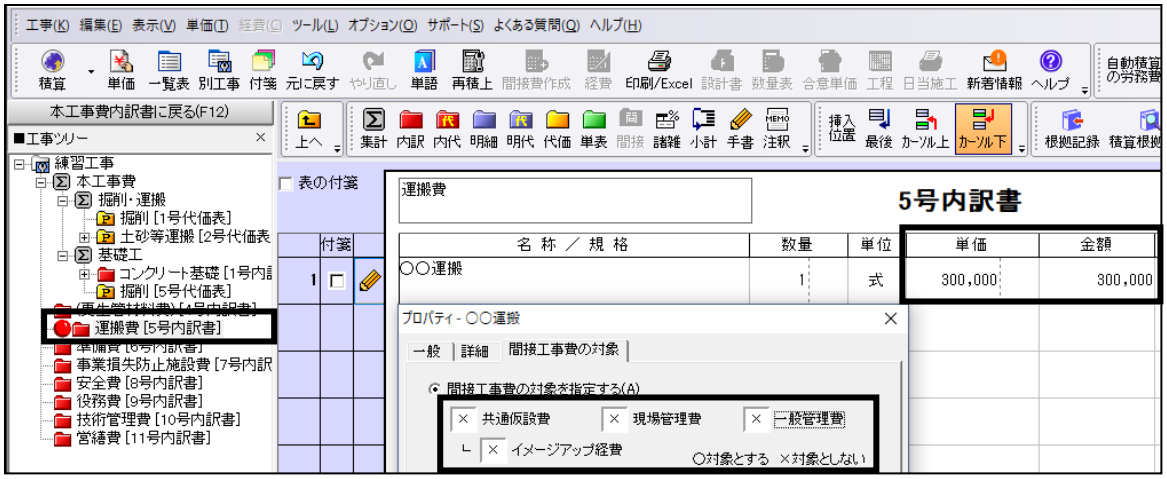
経費から除外されてはいけない間接費は、対象外に設定しても経費から除外されません。

「本工事費内訳書」に戻り、ツールバーの をクリックし、経費計算に進みます。

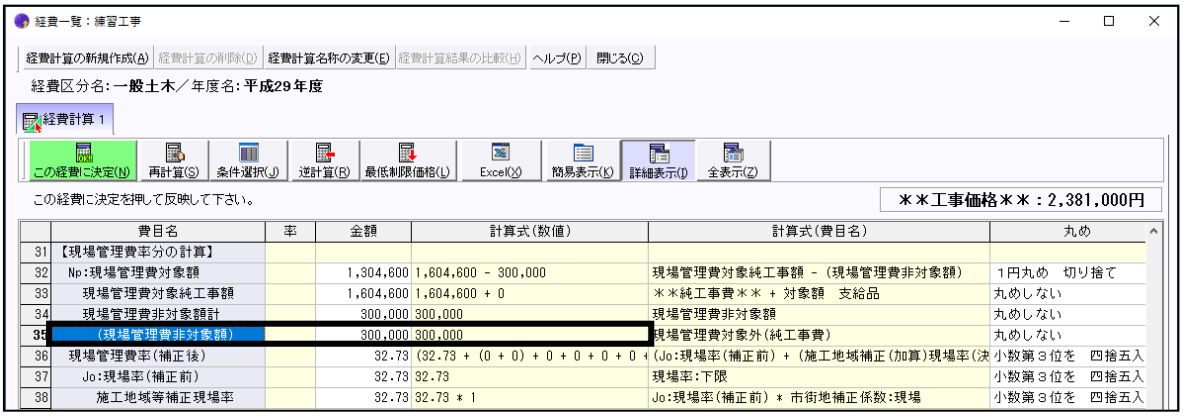


この場合、共通仮設費対象額から、共通仮設費対象外に設定した金額は除外されません。
もともと「運搬費」は「共通仮設費対象額」になる費目ではありませんので、このように設定しても共通仮設費の対象外として共通仮設費からは除外されません。

例３）「運搬費」に「現場管理費対象外」や、「一般管理費対象外」を計上した場合



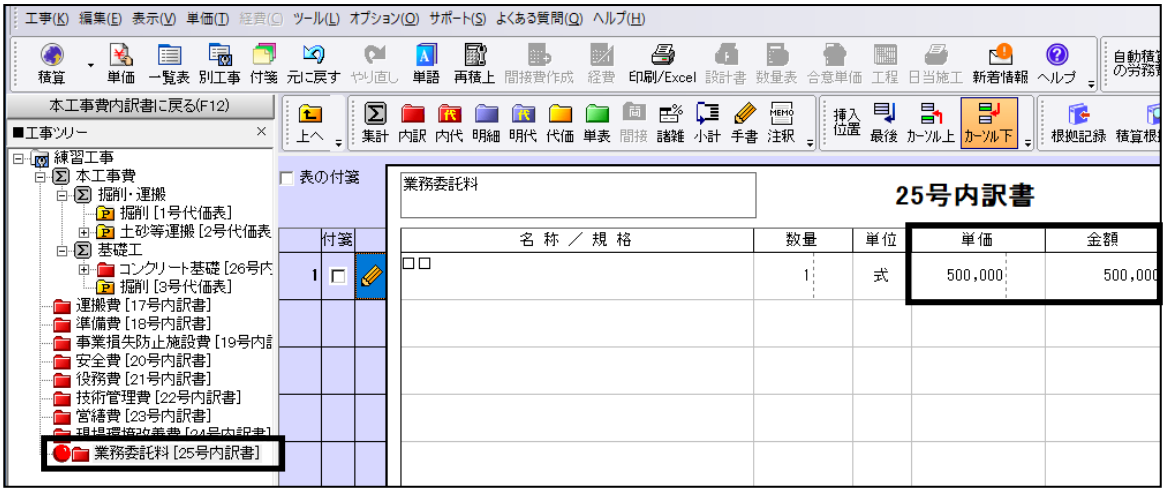
「本工事費内訳書」に戻り、ツールバーの をクリックし、経費計算に進みます。



現場管理費対象額や、一般管理費対象額の対象外となります。
「運搬費」は、「共通仮設費」・「純工事費」・「現場管理費対象額」に含まれるので、対象外設定が有効となります。

■「業務委託料」に積上げる場合

すべての経費の対象外に設定したい場合「業務委託料」の内訳書内に積上げることもできます。
（この場合、間接工事費の対象で、対象外の設定をする必要はありません）



「本工事費内訳書」に戻り、ツールバーの をクリックし、経費計算に進みます。

この費目に積上げた金額は、工事価格に合計されます。共通仮設費、現場管理費、一般管理費の率計算には元々使用されません。

	費目名	率	金額	計算式(数値)	計算式(費目名)	丸め
12	【処分費】					
13	処分費(3%又は3千万)(共通		34,728	34,728	処分費3%限度額(共通仮設・現場管理)	丸めしない
14	処分費3%限度額(共通仮設		34,728	(1,157,600) * 0.03	(共通仮設費対象工事費) * 0.03	1円丸め　切り捨て
15	処分費(3%又は3千万)(一般		34,728	34,728	処分費3%限度額(一般管理費)	1円丸め　切り捨て
16	処分費3%限度額(一般管理		34,728	34,728	処分費3%限度額(共通仮設費・現場管理費)(丸めなし)	丸めしない
17	諸経費対象外		500,000			丸めしない
18	【現場環境改善費率分の計算】					
19	現場環境改善費対象工事費		1,157,600	1,157,600	＊＊直接工事費＊＊	丸めしない
20	現場環境改善費対象工事費		1,157,600	1,157,600 + 0	現場環境改善費対象工事費 + 対象額　支給品	丸めしない

をクリックします。

■「金額調整欄」に入力する方法

「経費一覧」画面にて、「金額調整欄」に入力すると、工事価格に合計される値として計算されます。

51	一般管理費等調整金		6,322	(1,899,650 + 385,438 + 1,234) - I	(工事原価 + 一般管理費等(調整前) + 金額調整欄) -	1円丸め　切り捨て
52	一般管理費等(調整前)		385,438	((((385,438.985 + 0)))) * 1	((((一般管理費等:計算 + 契約保証:計算)))) * 一般	1円丸め　切り捨て
53	工事価格(端数処理前)		2,286,322	1,899,650 + 385,438 + 1,234	工事原価 + 一般管理費等(調整前) + 金額調整欄	丸めしない
54	一般管理費等	20.29%	379,116	(((((((1,899,650 * (20.29 + 0 + 0	(((((((Cp:一般管理費等対象額 * (Gp:一般管理費率(	1円丸め　切り捨て
55	【契約保証補正額】					
56	契約保証対象額		1,899,650	1,899,650	Cp:一般管理費等対象額	丸めしない
57	業務委託料					丸めしない
58	金額調整欄		1,234	1,234		丸めしない
59	工事価格		2,280,000	2,280,000 * 1	工事価格小計 * 経費表示	丸めしない

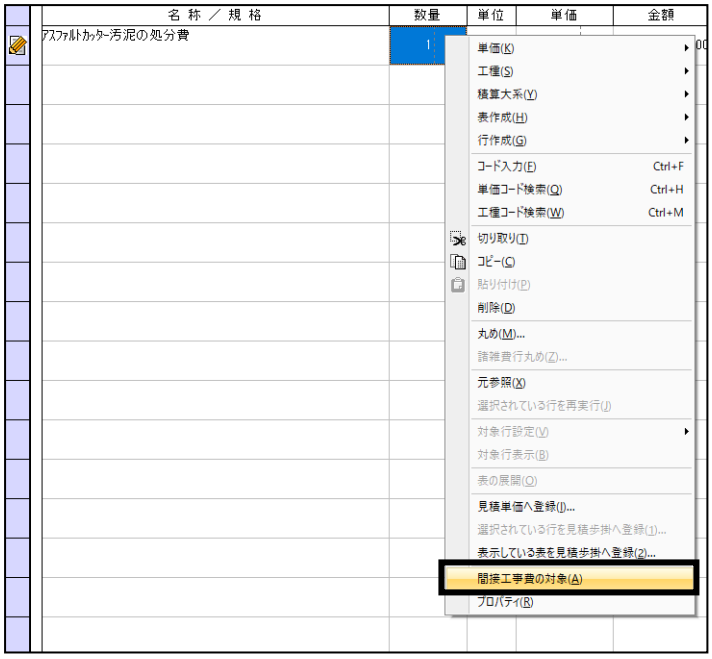
をクリックします。

Ｑ２０．処分費を計上するには？

Ａ２０． 右クリックメニューの「間接工事費の対象」をクリックして表示される画面で、処分費として設定できます。

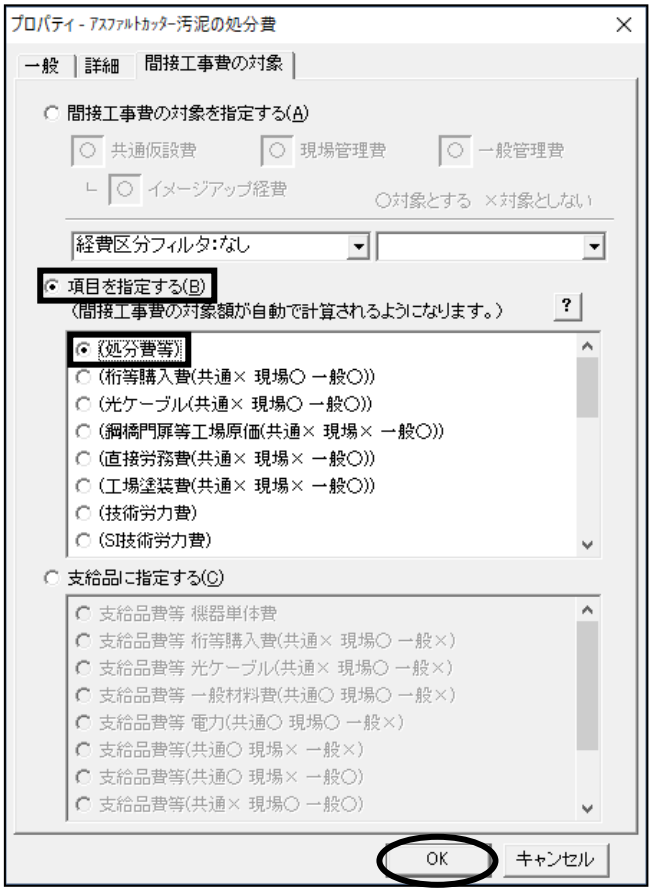
≪手順≫

①「本工事費内訳書」画面にて、処分費に該当する単価行を選択し、右クリックメニューの［間接工事費の対象］をクリックします。



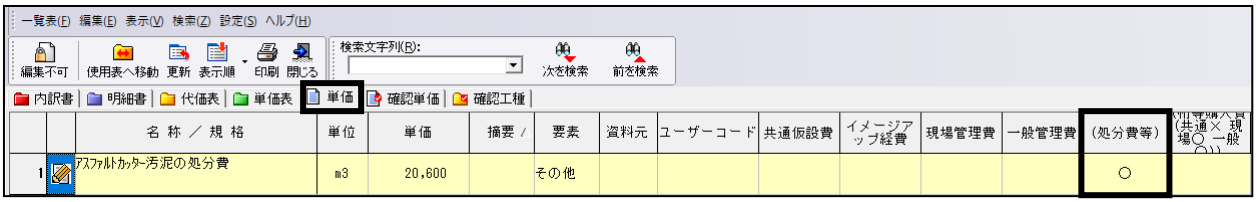
②「プロパティ」画面が表示されます。

「項目を指定する」を選んで、
（処分費等）を選択して、
［ＯＫ］をクリックします。



③ツールバーの

をクリックして表示される「一覧表」画面で設定を確認できます。



Ｑ２１．スクラップ単価を計上するには？

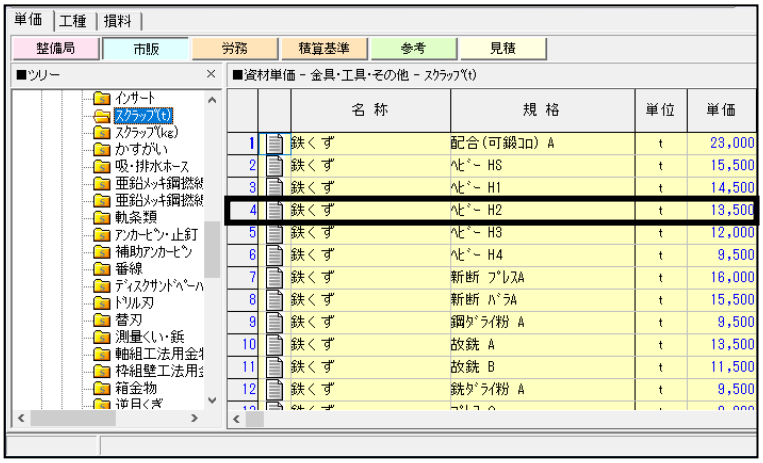
Ａ２１． 一般的には、直接工事費にマイナス計上して間接工事費の非対象にする方法と、直接工事費には計上せず、間接費内訳書の「業務委託料」にマイナス計上する方法があります。
発注者により考え方が異なる可能性があります。発注者にご確認下さい。

≪手順１≫
直接工事費にマイナス計上して間接工事費の非対象にする

①工事内にて、

をクリックし、「単価」画面を表示します。

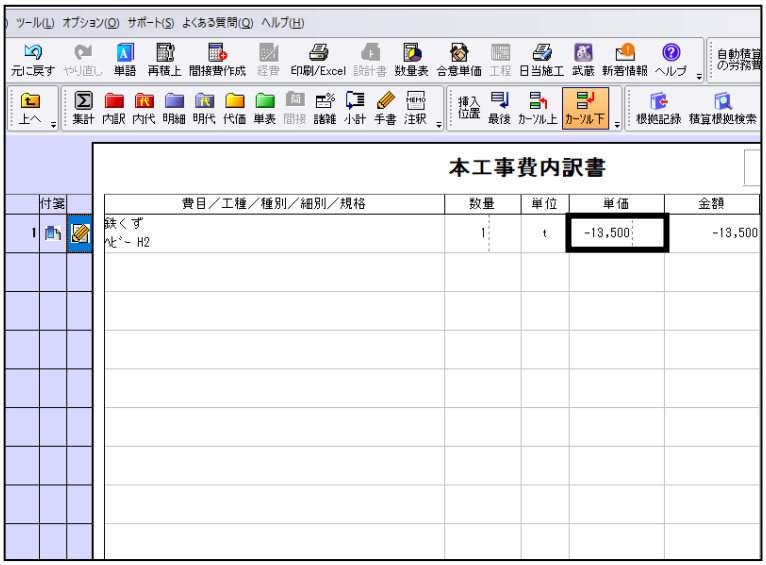
例として、ここでは、「単価」画面の市販単価のツリーで、「資材単価」－「金具・工具・その他」－「スクラップ(t)」を開き、「鉄くず」の単価をダブルクリックします。



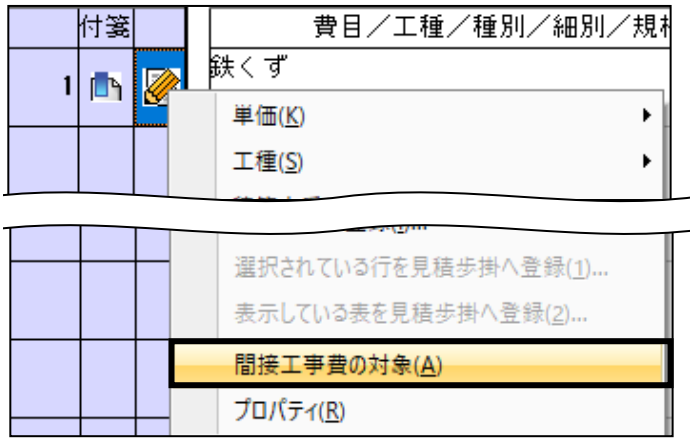
都道府県ごとの地域単価にスクラップ単価が登録されている場合もあります。
画面を確認し、最適なものを選択して下さい。

②工事内で「鉄くず」の「単価」欄をダブルクリックし、単価の前にマイナスを入力します。

をクリックして追加した手書きの単価行で、「単価」欄をダブルクリックし、マイナスの単価を入力することもできます。



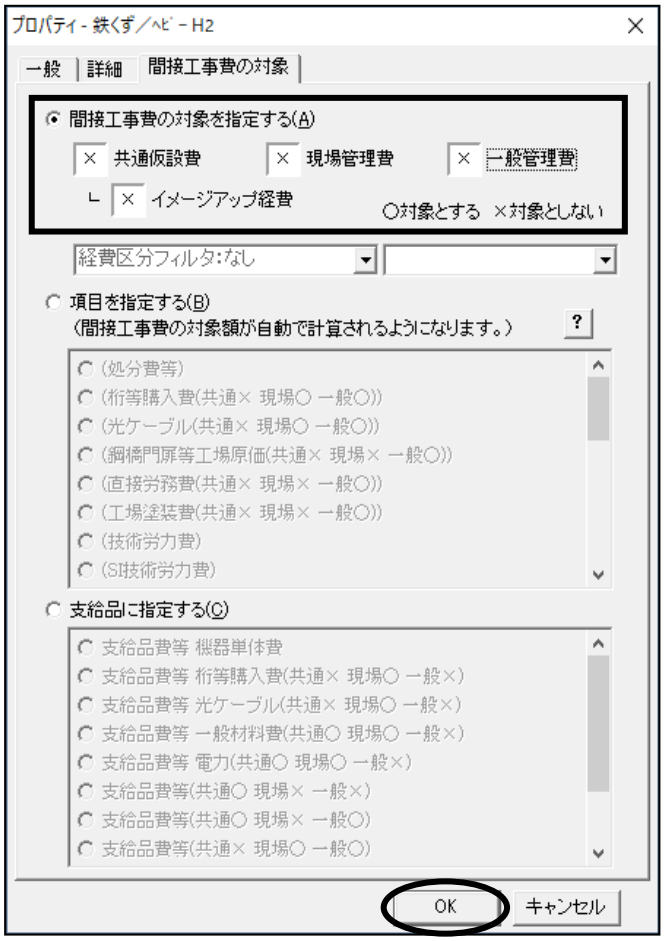
③マイナス計上したスクラップ単価を右クリックして表示されるメニューの［間接工事費の対象］をクリックします。



④「間接工事費の対象」画面が開きます。

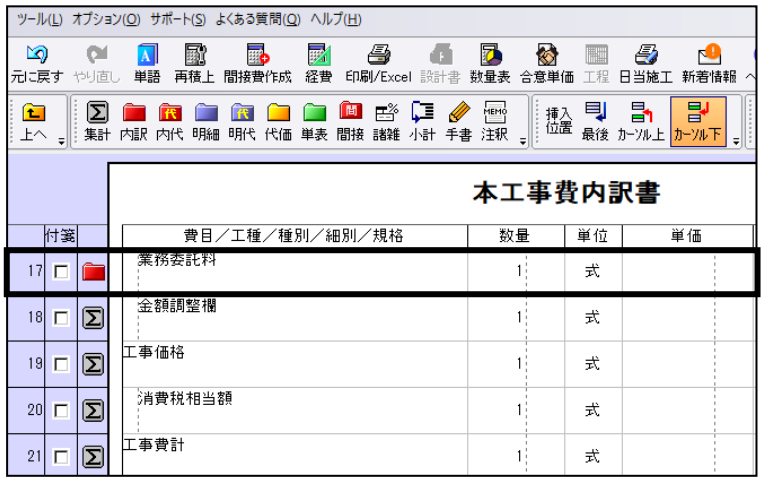
間接工事費の設定をすべて「×」に設定し、間接工事費の非対象にします。

［ＯＫ］をクリックします。

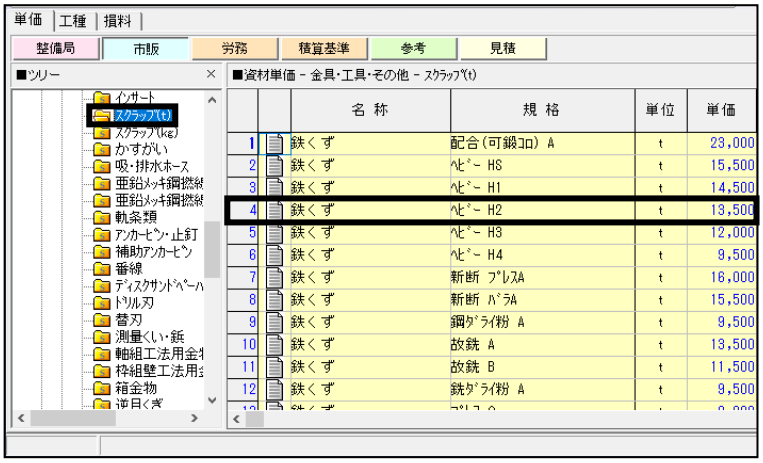


≪手順２≫
直接工事費には計上せず、間接費内訳書の「業務委託料」にマイナス計上する

①「本工事費内訳書」画面から
業務委託料の内訳書を開きます。



②例として、ここでは、「単価」画面の
市販単価のツリーで、「資材単価」－
「金具・工具・その他」－
「スクラップ(t)」を開き、
「鉄くず」の単価をダブルクリック
します。

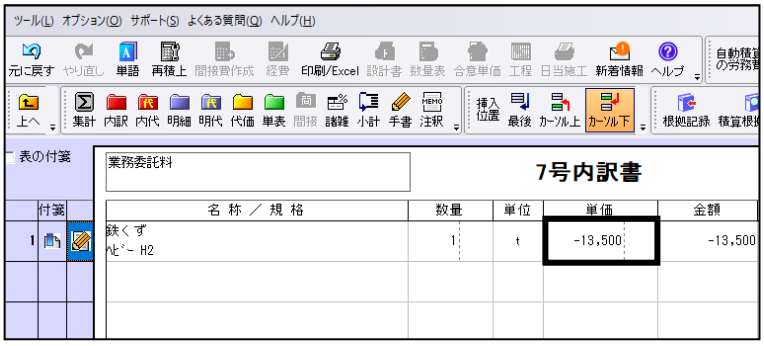


MEMO
都道府県ごとの地域単価に
スクラップ単価が登録され
ている場合もあります。
画面を確認し、最適なものを
選択して下さい。

③業務委託料の内訳書画面に戻ります。

「鉄くず」の「単価」欄をダブルクリック
し、単価の前にマイナスを入力します。

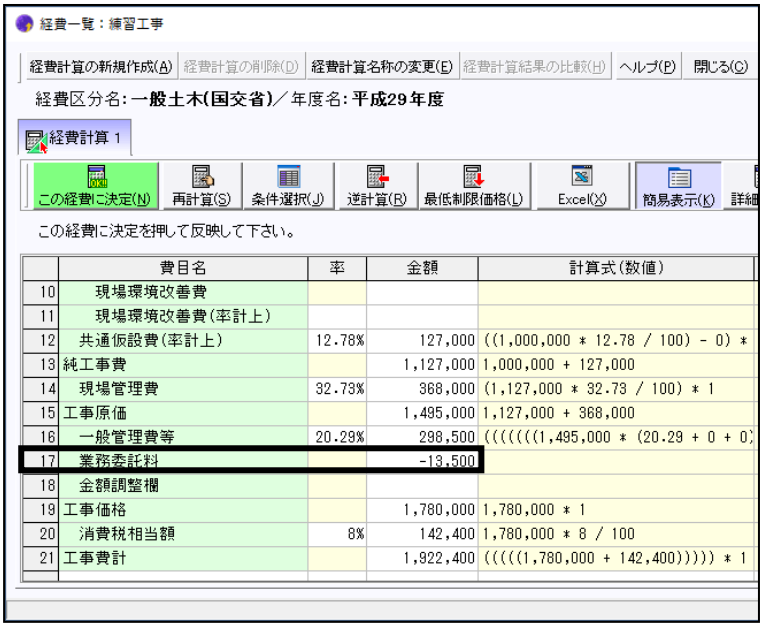
手書をクリックして追加した手書きの
単価行で、「単価」欄をダブルクリック
し、マイナスの単価を入力することも
できます。



④「本工事費内訳書」画面にて、

をクリックして経費計算を行います。

「経費一覧」画面では、業務委託料がマイナスの金額で計上されます。



	費目名	率	金額	計算式(数値)
10	現場環境改善費			
11	現場環境改善費(率計上)			
12	共通仮設費(率計上)	12.78%	127,000	((1,000,000 * 12.78 / 100) - 0) *
13	純工事費		1,127,000	1,000,000 + 127,000
14	現場管理費	32.73%	368,000	(1,127,000 * 32.73 / 100) * 1
15	工事原価		1,495,000	1,127,000 + 368,000
16	一般管理費等	20.29%	298,500	(((((((1,495,000 * (20.29 + 0 + 0)
17	業務委託料		-13,500	
18	金額調整欄			
19	工事価格		1,780,000	1,780,000 * 1
20	消費税相当額	8%	142,400	1,780,000 * 8 / 100
21	工事費計		1,922,400	(((((1,780,000 + 142,400))))) * 1

経費計算については、ツールバーの

をクリックし、ヘルプの「目次」タブー「積算を行う」－「積算」－「間接費／経費」－「経費計算」をご覧下さい。

Ｑ２２．１つの工事に複数間接費が存在する工事を作成するには？

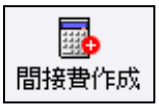
Ａ２２． 土木工事と機械設備工事、土木工事と工場製作などの場合、複数の間接費を作成することができます。

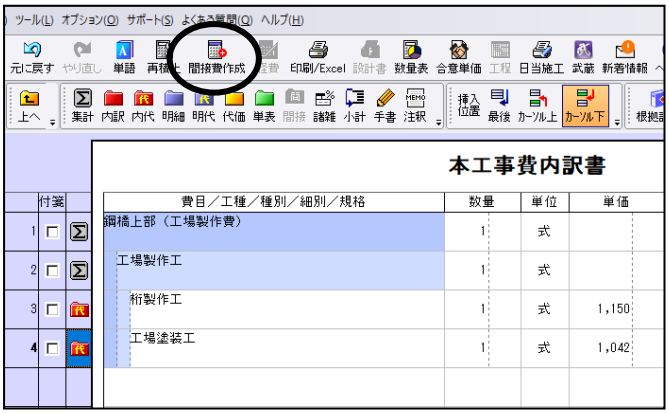
≪手順≫

ここでは、「工場製作＋架設」の例で行います。

①１つめの直接工事費（例では工場製作の直接工事費）を積上げます。

積上げが終わりましたら、「本工事費内訳書」画面にて、

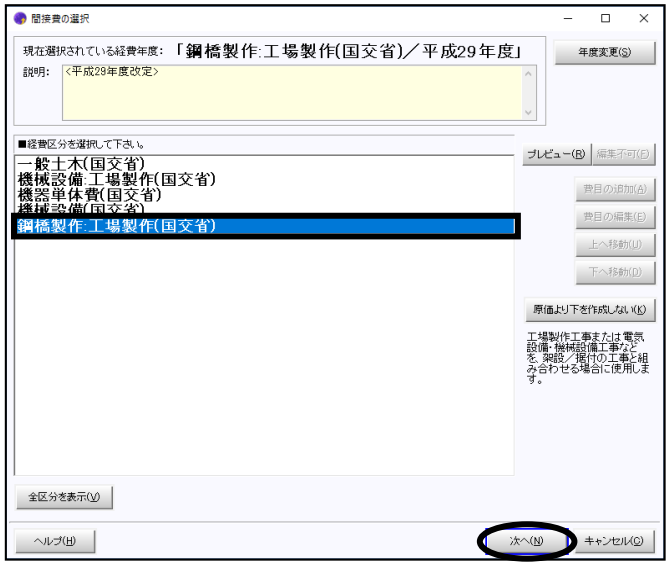
ツールバーの  をクリックします。



②「間接費の選択」画面が表示されます。

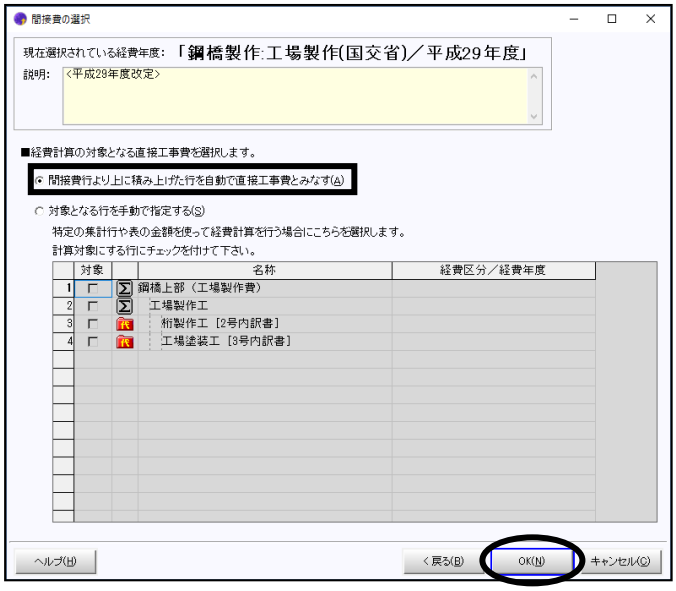
経費区分で「鋼橋製作：工場製作（国交省）」を選択し、［原価より下を作成しない］をクリックします。

確認画面が表示されますので、［はい］を選択して［次へ］をクリックします。



③複数間接費に関する経費区分（工場製作等）が選択された場合、経費計算の対象となる直接工事費を選択する「間接費の選択」画面が表示されます。

通常は、「間接費行より上に積上げた行を自動で直接工事費とみなす」が選択されている状態で［ＯＫ］をクリックします。



MEMO

●経費計算の対象となる直接工事費を選択する画面の表示について

・パターン１　・・・　間接費が１つの設計書

直接工事費
間接費

間接費が１つの場合は、直接工事費を選択する画面は表示されません。
（間接費が１つの場合でも、工場製作等を選択すると、直接工事費の選択画面は表示されます。）

・パターン２　・・・　直接工事費と間接費が交互に計上されている間接費が複数の設計書

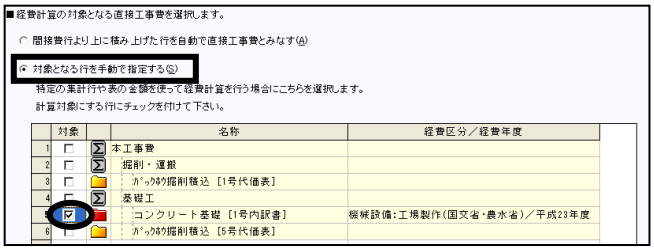
直接工事費（工場製作）
間接費（工場製作）
直接工事費（架設）
間接費（架設）

間接費が複数作成される場合は、直接工事費を選択する画面が表示されます。

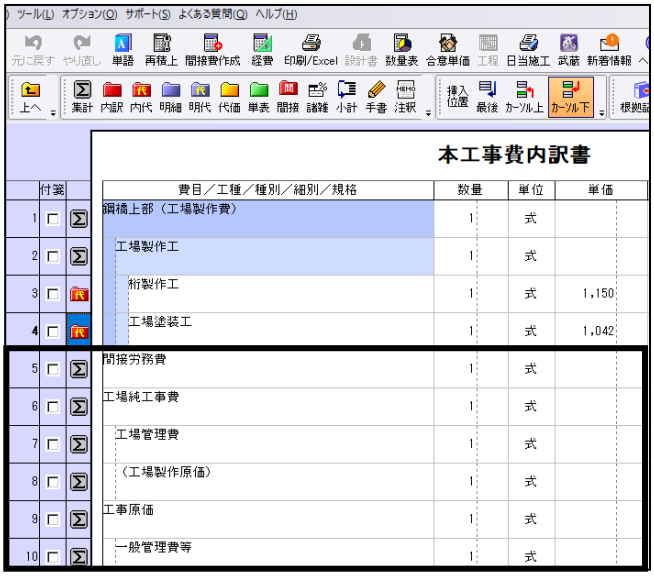
・パターン３　・・・　異なる直接工事費が連続して計上されている間接費が複数の設計書

直接工事費（架設）
直接工事費（工場製作）
間接費（工場製作）
直接工事費（架設）
間接費（架設）

間接費が複数作成される場合は、直接工事費の選択画面が表示されます。
異なる直接工事費が連続して計上されている場合は、「対象となる行を手動で指定する」を選択し、対象となる直接工事費を選択します。

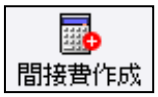


④間接費が作成されます。

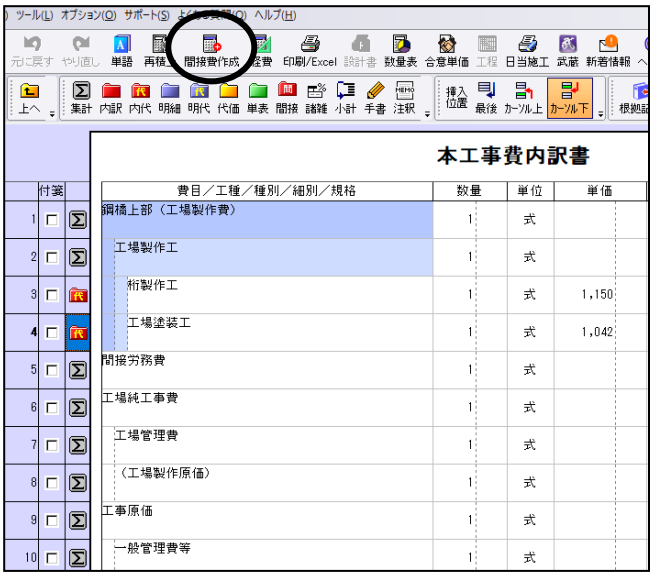


⑤引き続き、架設の直接工事費を積み上げます。

積上げが終わりましたら、
「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの

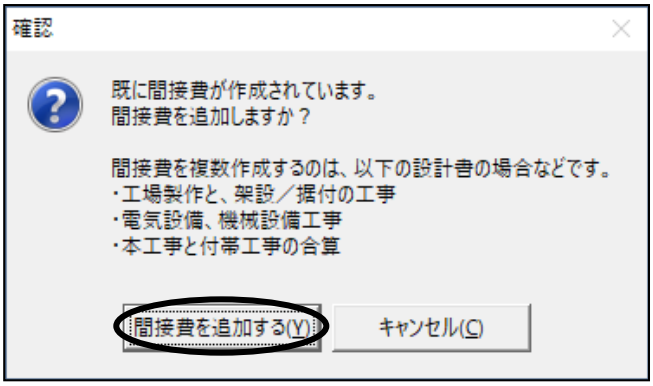


をクリックします。



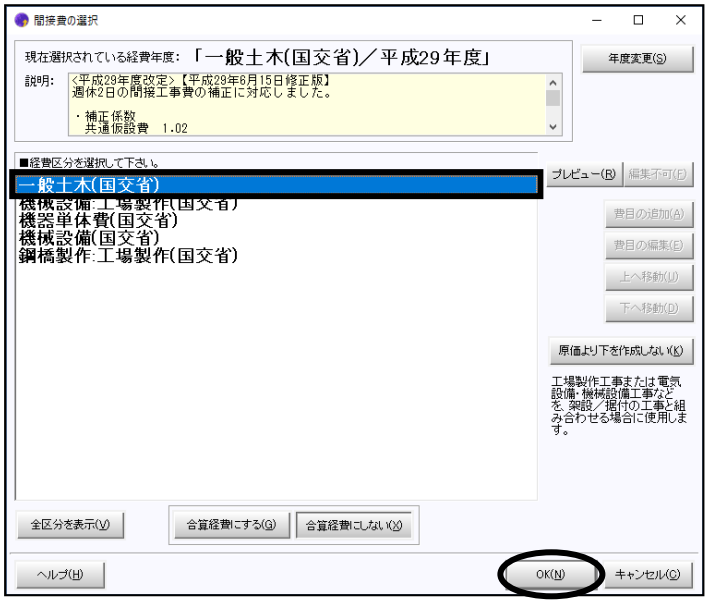
⑥すでに間接費が存在するため、
間接費を追加するかどうかの確認メッセージが
表示されます。

［間接費を追加する］をクリックします。

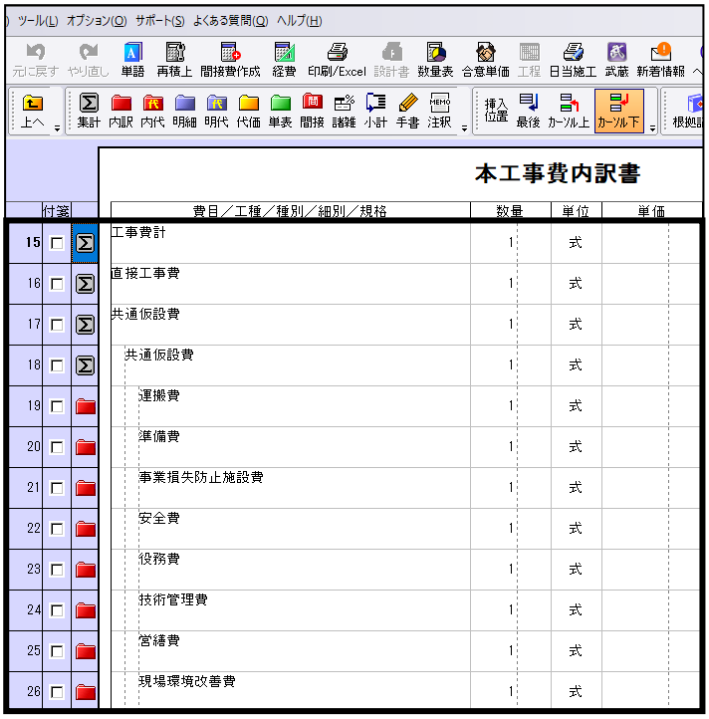


⑦「間接費の選択」画面が表示されます。
架設の経費区分を選択し、［ＯＫ］をクリックします。

この場合は、直接工事費を選択する画面は表示されません。



⑧間接費が作成されます。



この後は、通常どおり、経費計算を行います。
経費計算については、「経費　経費計算をする（P.経費-1）」をご覧下さい。

Ｑ２３．経費率を直接訂正するには？

Ａ２３． 「経費一覧」画面にて、経費率を手入力で直接変更できます。

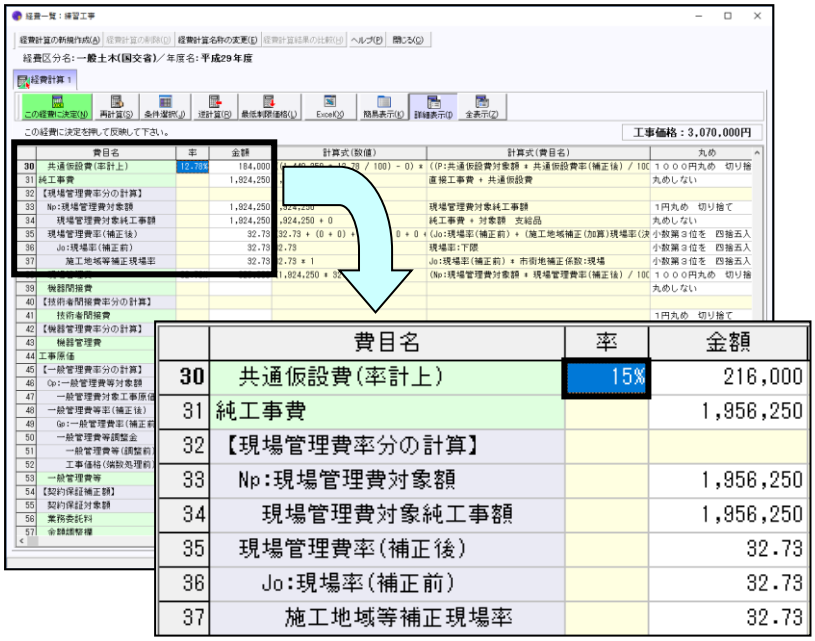
≪手順≫

①「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの をクリックします。

②「再積上げの処理選択」画面が表示されましたら、内容を確認して［ＯＫ］をクリックします。

③「経費一覧」画面が表示されます。

「経費計算結果」の中の訂正したい「率」欄にカーソルを合わせ、ダブルクリックします。



	費目名	率	金額
30	共通仮設費(率計上)	15%	216,000
31	純工事費		1,956,250
32	【現場管理費率分の計算】		
33	Np:現場管理費対象額		1,956,250
34	現場管理費対象純工事額		1,956,250
35	現場管理費率(補正後)		32.73
36	Jo:現場率(補正前)		32.73
37	施工地域等補正現場率		32.73

「率」を訂正後、［Enter］キーを押すと、訂正した経費率の関連項目金額が再計算されます。

●率の訂正について

・率を訂正すると、訂正した行以下の「金額」欄の数値がすべて再計算されます。
・「金額」欄は変更されますが、「率」欄に関しては、訂正をかけた行のみ変更され、他の行の率は再計算されません。

MEMO

再計算を実行すると、編集した内容が取り消されます。

Ｑ２４．経費金額を直接訂正するには？

Ａ２４．　「経費一覧」画面にて、経費金額を手入力で直接変更できます。

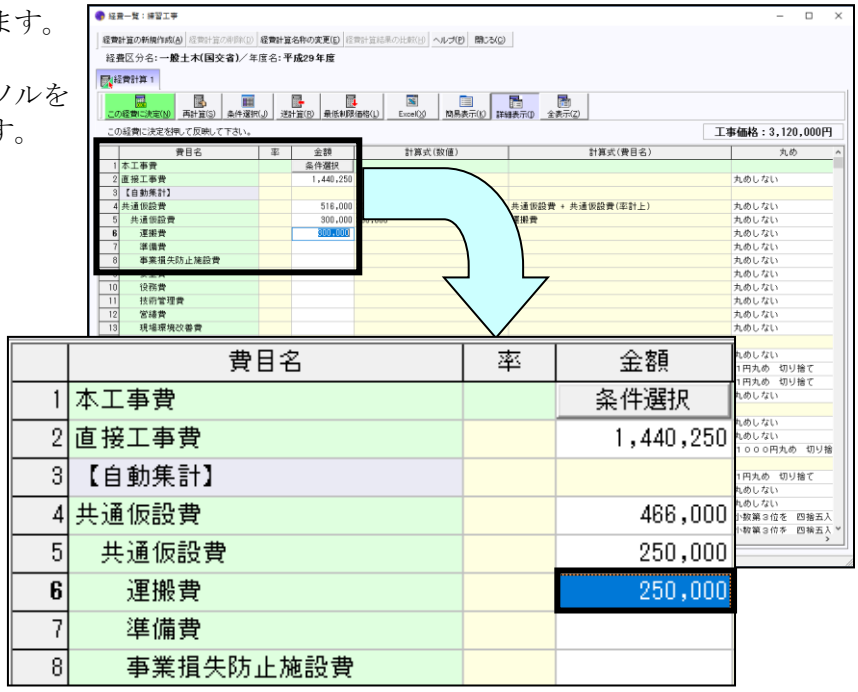
≪手順≫

①「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの をクリックします。

②「再積上げの処理選択」画面が表示されましたら、内容を確認して［ＯＫ］をクリックします。

③「経費一覧」画面が表示されます。

訂正したい「金額」欄にカーソルを合わせ、ダブルクリックします。



「金額」を訂正後、［Enter］キーを押すと、訂正した金額の関連項目が再計算されます。

MEMO　再計算を実行すると、編集した内容が取り消されます。

Ｑ２５．予定工事価格になるよう直接工事費・間接費を調整するには？

Ａ２５． 経費の「逆計算／工事価格調整」機能を使って、逆計算結果を工事に反映できます。

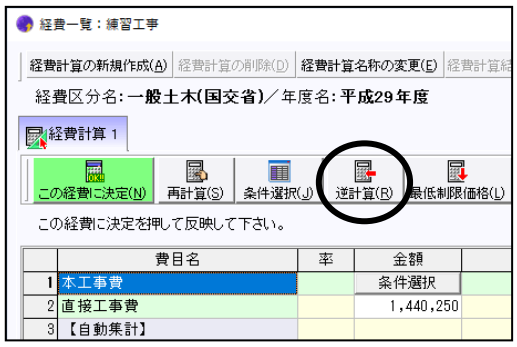
≪手順≫

①「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの をクリックします。

②「再積上げの処理選択」画面が表示されましたら、内容を確認して［ＯＫ］をクリックします。

③「経費一覧」画面が表示されます。

をクリックします。



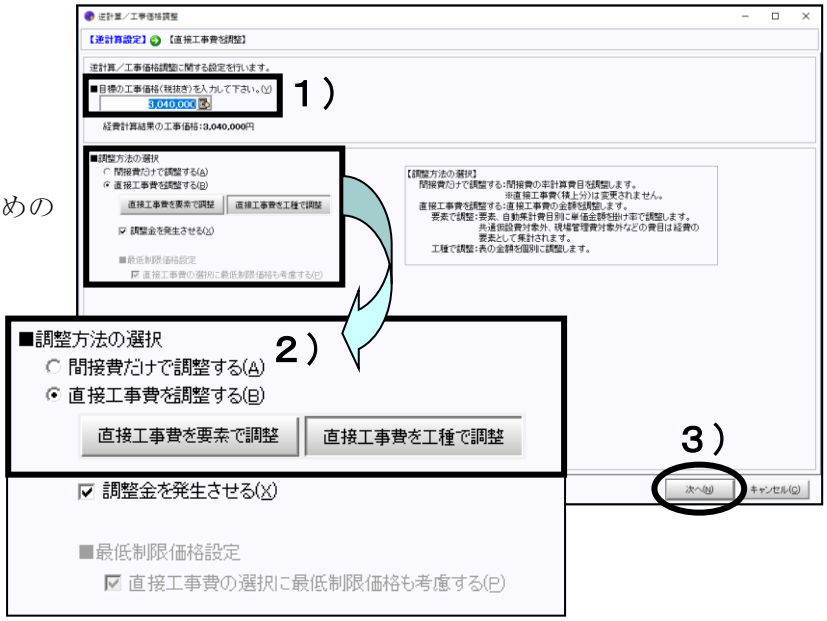
④「逆計算／工事価格調整」画面が表示されます。

１）目標の工事価格を入力します。

２）予定価格（工事価格）にするための調整方法を、
「間接費だけで調整する」
または
「直接工事費を調整する」
より選択します。

「直接工事費を調整する」を選択した場合、
・「直接工事費を要素で調整」
・「直接工事費を工種で調整」
のどちらかを選択します。

３）調整方法を選択後、［次へ］をクリックします。

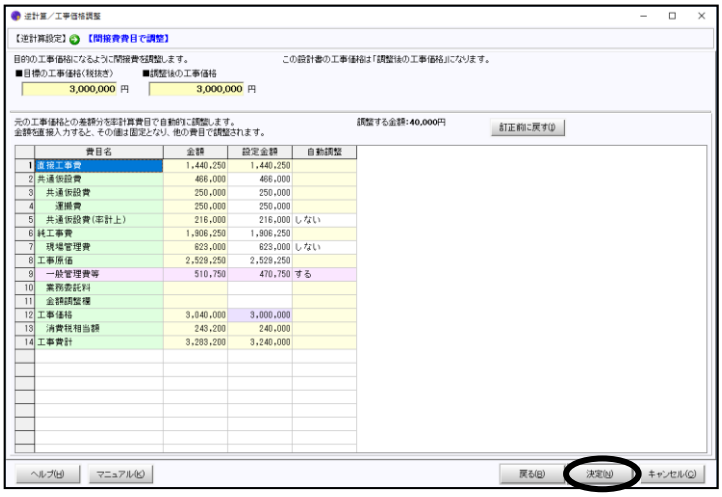


MEMO

予定価格（工事価格）に調整する方法についての詳細は、ツールバーの をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「積算」－「間接費／経費」－「直接工事費を要素で調整する」、「直接工事費を工種で調整する」、「間接費で調整する」をご覧下さい。

●間接費だけで調整する場合

【「間接費で調整」画面】

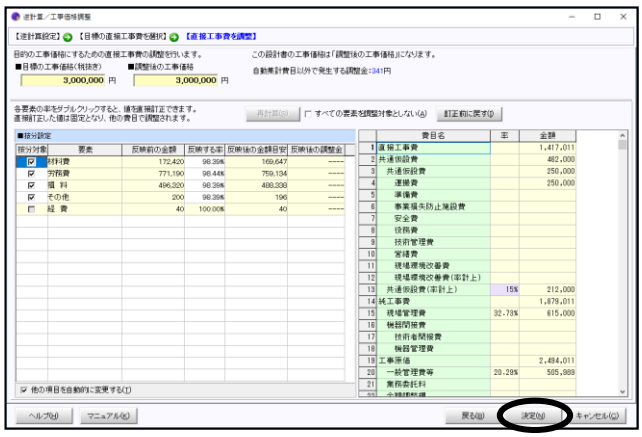


右図のような調整画面が表示されます。
設定を確認し、 決定(N) をクリックして
経費計算に反映します。

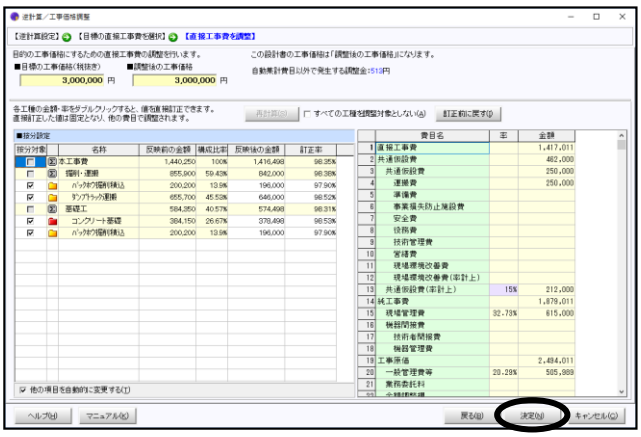
●直接工事費を調整する場合

直接工事費の場合、「目標の直接工事費を選択」画面が表示されます。
採用する直接工事費を選択して、［次へ］をクリックします。

【「直接工事費を要素で調整」画面】



【「直接工事費を工種で調整」画面】



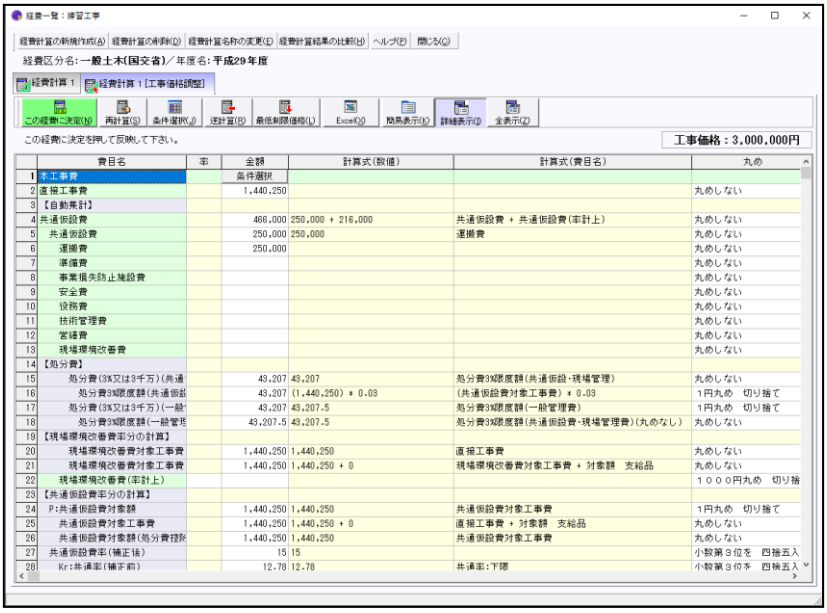
調整画面にて設定を確認し、 決定(N) をクリックして経費計算に反映します。

⑤工事価格を調整した経費計算結果が表示されます。

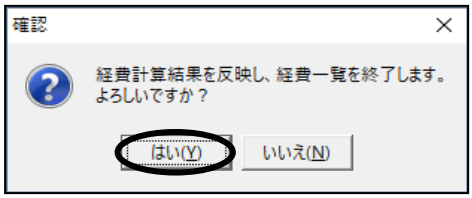
よろしければ、

を

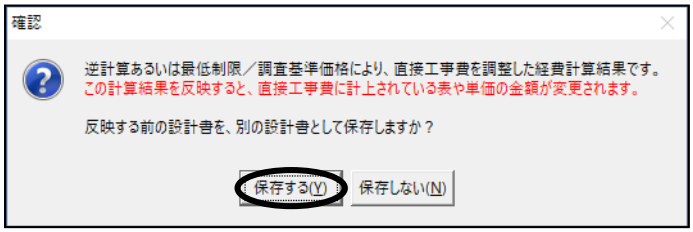
クリックします。



確認メッセージが表示されます。
［はい］をクリックします。



「直接工事費を調整する」の設定にした場合、調整した経費計算結果を反映する前の状態を、別の設計書として保存するかどうかの確認メッセージが表示されます。



［保存しない］をクリックすると、調整前の直接工事費に戻すことができません。
［保存する］をクリックすることをお奨めします。

「本工事費内訳書」画面に戻ります。

MEMO

確認メッセージで［保存する］をクリックすると、「設計書一覧」に反映前の設計書がコピーされます。

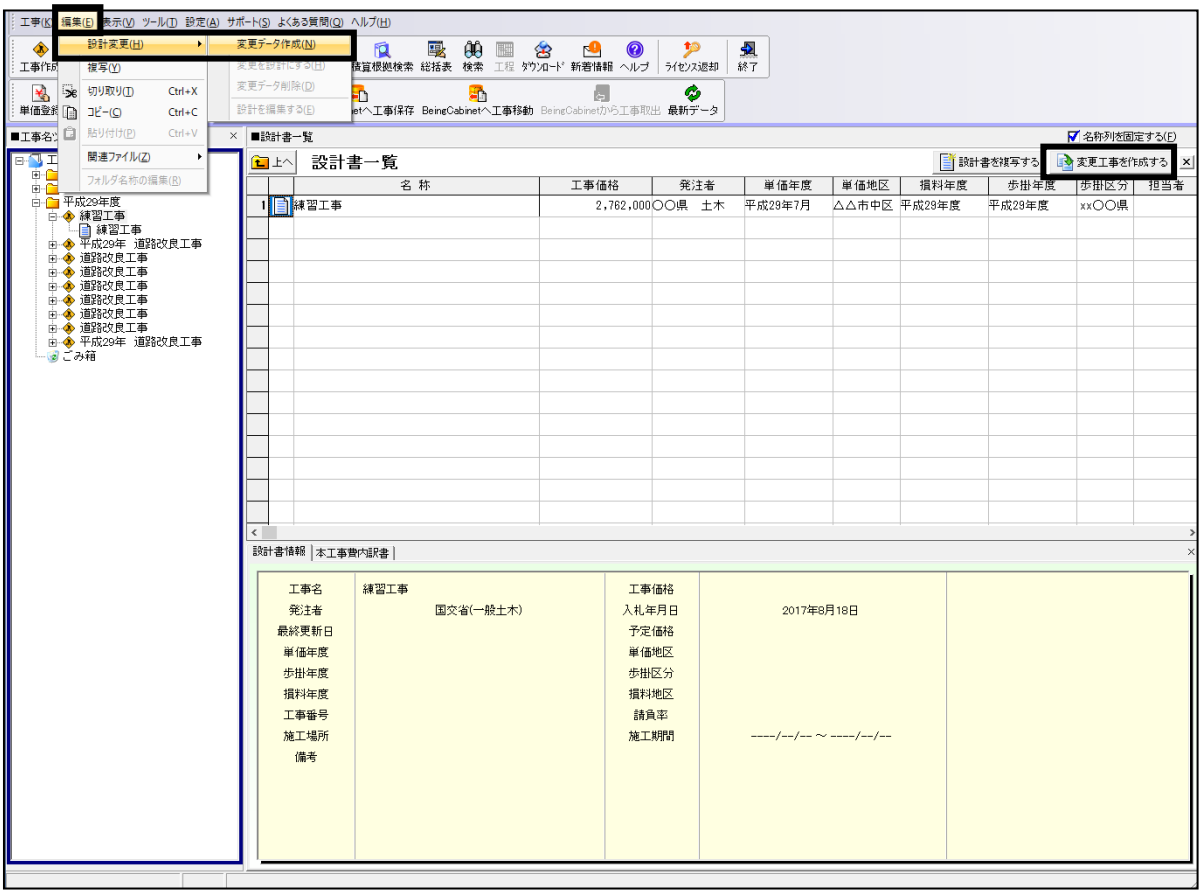
施工箇所点在には対応していません。

Ｑ２６．設計変更データを作成するには？

Ａ２６．「工事名表」画面にて設計変更データを作成できます。

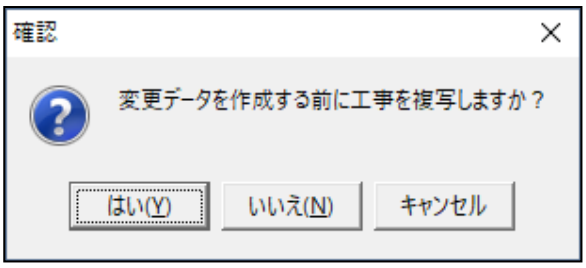
≪手順≫

①「工事名表」画面で設計変更したい設計書をクリックし、メニューバー［編集］－［設計変更］［変更データ作成］をクリックします。



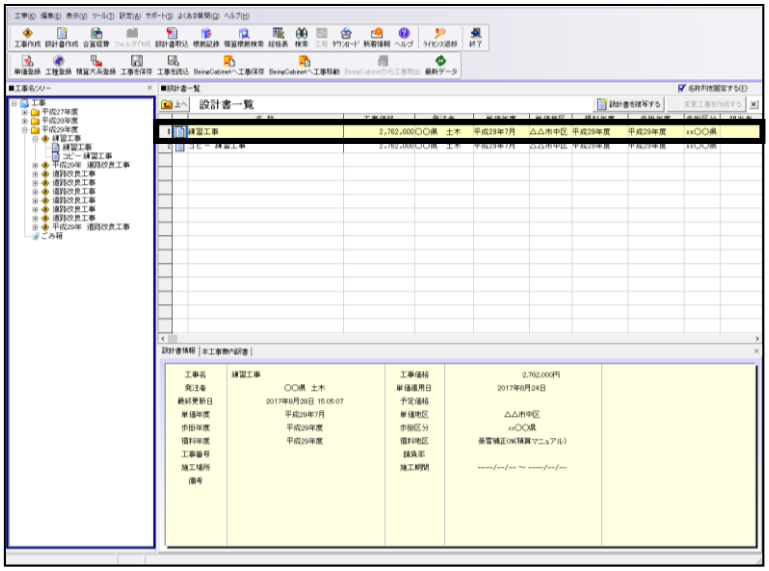
MEMO 設計変更したい設計書をクリックし、画面右上の 変更工事を作成する をクリックしても同様です。

②右図のメッセージが表示されます。
複写する場合は［はい］を、
複写しない場合は［いいえ］を
クリックして下さい。



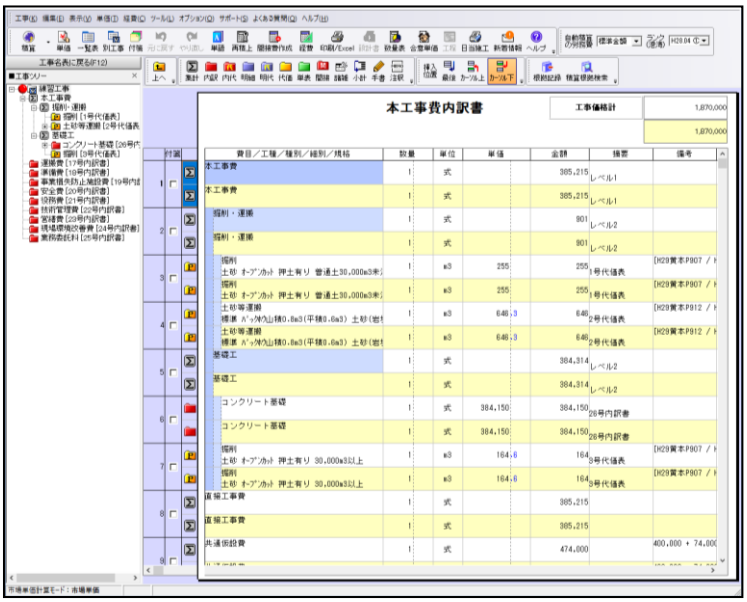
③変更データを作成した設計書が
薄い黄色で表示されます。

手順②で設計書の複写をした場合は、
設計書一覧の最下行に複写された
設計書が追加されます。



④設計書をダブルクリックして「本工事費
内訳書」画面を表示します。

上下２段で表示されています。
（黄色が設計側で、白色が変更側です。）
数量、金額等、変更側の編集を行います。

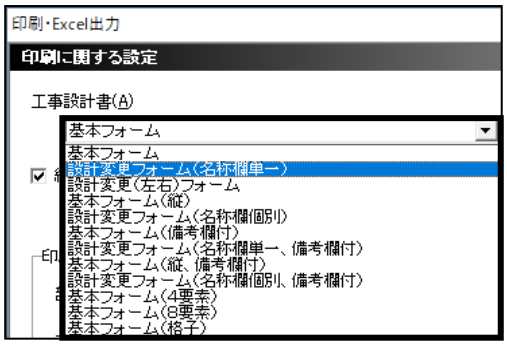


●設計変更データの印刷

設計変更工事を印刷するときには、設計変更用の印刷フォームを選択します。

「本工事費内訳書」画面にてツールバーの をクリックし、「印刷／Excel 出力」画面を表示します。

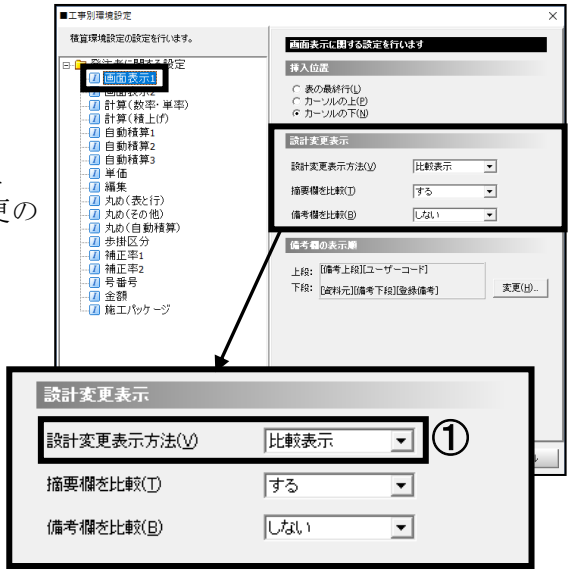
画面左上の「印刷に関する設定」内の「工事設計書」フォームの右の「▼」をクリックして、以下のいずれかのフォームを選択します。



・「設計変更フォーム（名称欄単一)」
・「設計変更（左右）フォーム」
・「設計変更フォーム（名称欄個別)」
・「設計変更フォーム（名称欄単一、備考欄付)」
・「設計変更フォーム（名称欄個別、備考欄付)」

●設計変更データの表示について

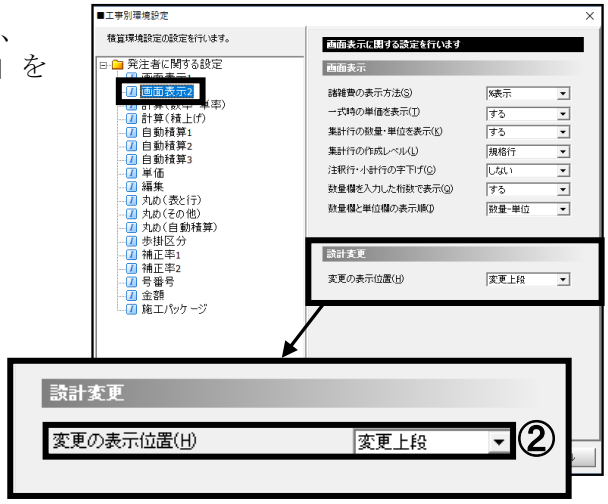
「本工事費内訳書」画面のメニューバー［オプション］－［工事別環境設定］から「工事別環境設定」画面を開き、「発注者に関する設定」の［画面表示 1］から設計変更の表示方法を変更できます。



①変更側に数字を表示するには「設計変更表示方法」を「無条件表示」にします。

「比較表示」…設計と変更を比較し、変更のあったところのみ、変更段を表示します。
変更のない場合は空白で表示されます。

②設計変更の表示を上下段入れ替えるには、「発注者に関する設定」の「画面表示 2」を選択し、画面右側の「設計変更」－「変更の表示位置」で変更します。



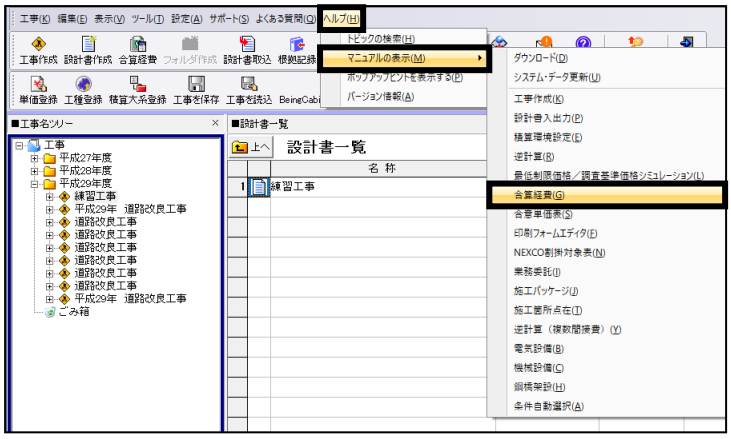
Ｑ２７．複数工事の経費を合算して計算するには？

Ａ２７． 「工事名表」画面にて、合算経費の計算を行うことができます。
詳しくは、合算経費マニュアルをご覧下さい。

≪手順≫

「工事名表」画面にて、メニューバーの［ヘルプ］－［マニュアルの表示］－［合算経費］をクリックして下さい。

合算経費マニュアルが表示されます。



MEMO

マニュアルをご覧になるには、Adobe Readerが必要です。

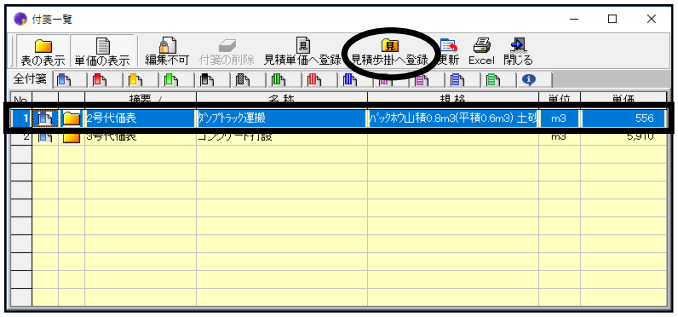
Ｑ２８．見積歩掛を登録するには？

Ａ２８． 特定の工事で作成した表を全工事共通で使用できるように見積歩掛へ登録することができます。
「付箋一覧」画面から見積歩掛を登録できます。
表を選択し、右クリックメニューの［選択されている行を見積歩掛へ登録］または、表示している表の右クリックメニューの[表示している表を見積歩掛へ登録]でも行えます。

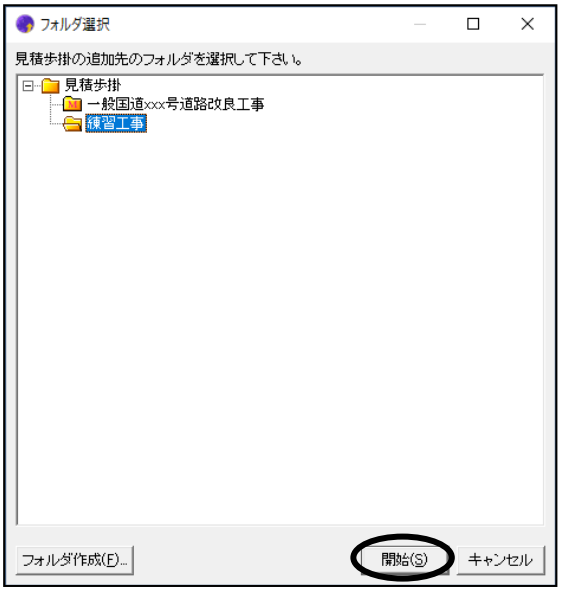
≪手順≫
（付箋一覧から登録する）

①「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの をクリックし、「付箋一覧」画面を表示します。

見積歩掛に登録する表の行番号を選択し、［見積歩掛へ登録］をクリックします。

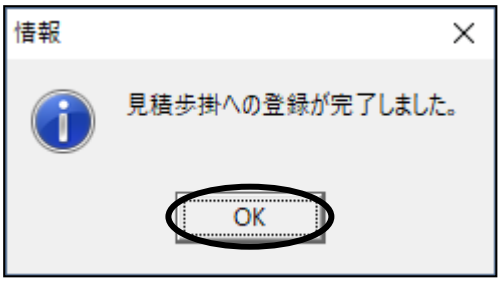


②「フォルダ選択」画面が表示されます。
見積歩掛の追加先のフォルダを選択して、［開始］をクリックします。

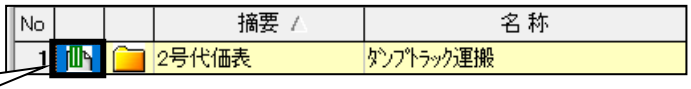


⚠ 「見積歩掛」フォルダを選択して登録はできません。左下の［フォルダ作成］よりフォルダを作成して選択して下さい。

③見積歩掛が取り込まれ、右図のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］をクリックします。

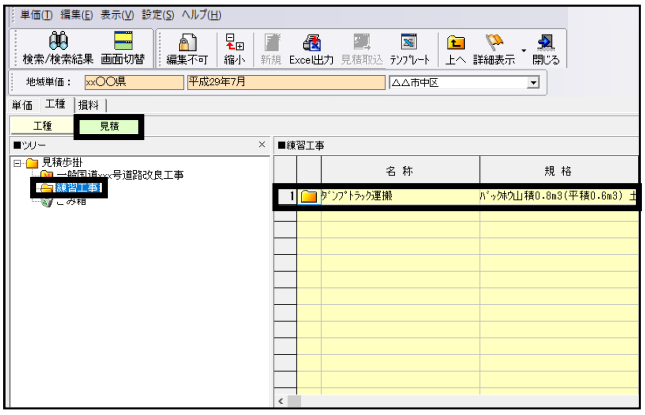


「付箋一覧」画面を開き直すか、
「付箋一覧」画面で［更新］をクリックすると、
見積歩掛に登録済の表示になります。



緑色のストライプの付箋がつきます。

「工種」画面を開くと、「見積歩掛」に表が追加されています。



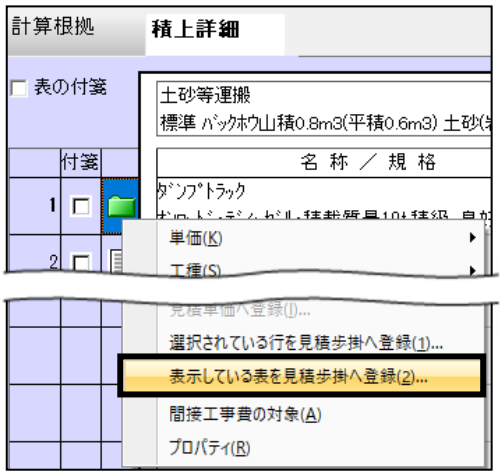
（右クリックメニューから登録する）

①工事内にて、見積歩掛に登録したい表の行番号を選択し、右クリックメニューの［選択されている行を見積歩掛へ登録］をクリックします。

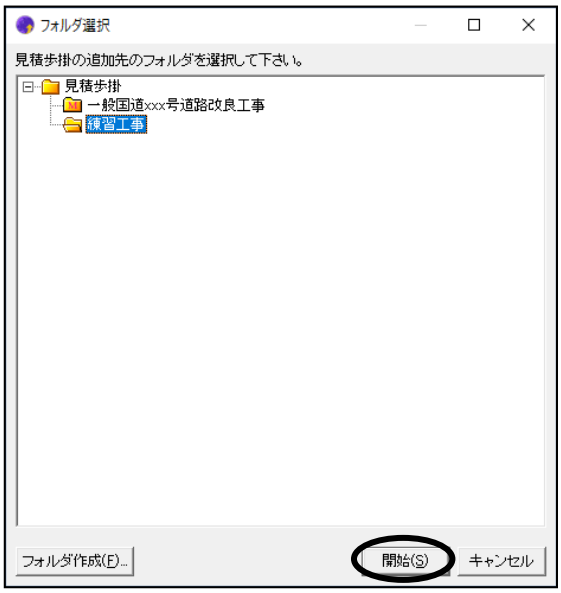
複数行選択することができます。

表示している表内で、右クリックメニューの［表示している表を見積歩掛へ登録］をクリックして登録することもできます。

この場合、開いている表ごと、見積歩掛へ登録されます。

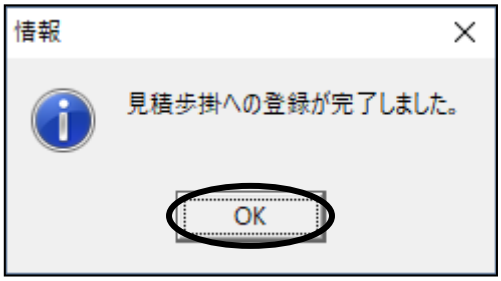


②「フォルダ選択」画面が表示されます。
見積歩掛の追加先のフォルダを選択して、
［開始］をクリックします。

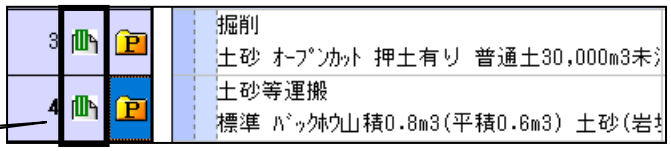


「見積歩掛」フォルダを選択して登録はできません。左下の［フォルダ作成］よりフォルダを作成して選択して下さい。

③見積歩掛が取り込まれ、右図のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］をクリックします。



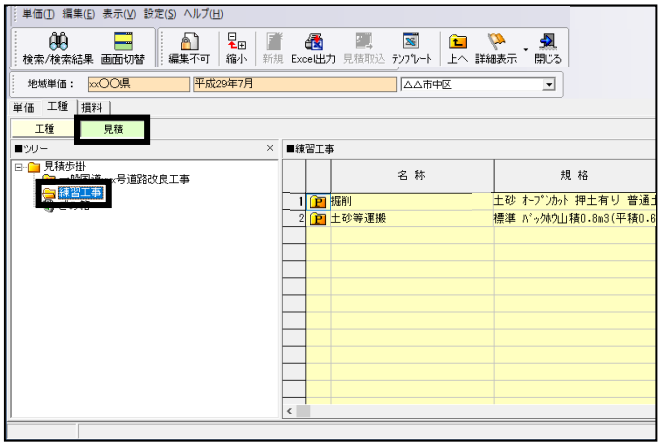
④工事内では、見積歩掛に登録した表には付箋が付き、見積歩掛登録済みの表示になります。



緑色のストライプの付箋がつきます。

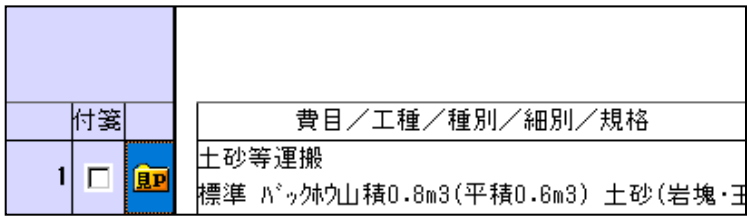
MEMO

「工種」画面を開くと、「見積歩掛」に表が追加されています。



■工事内で見積歩掛を計上したときのアイコンについて

見積歩掛を工事内に計上すると、
「見Ｐ」という文字がついた
アイコンになります。



MEMO

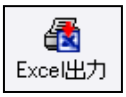
代価表の見積歩掛を計上すると、 という文字がついたアイコンになります。

■見積歩掛データの Excel ファイル出力について

見積歩掛データを Excel ファイルへ出力することができます。

<<手順>>

①「見積歩掛一覧」画面にて、ツールバーの

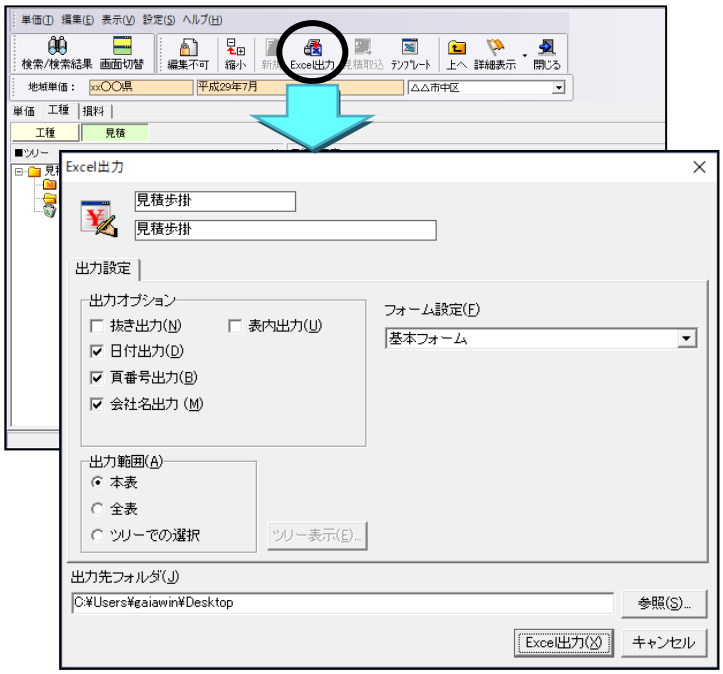


をクリックします。

②「Excel 出力」画面が表示されます。

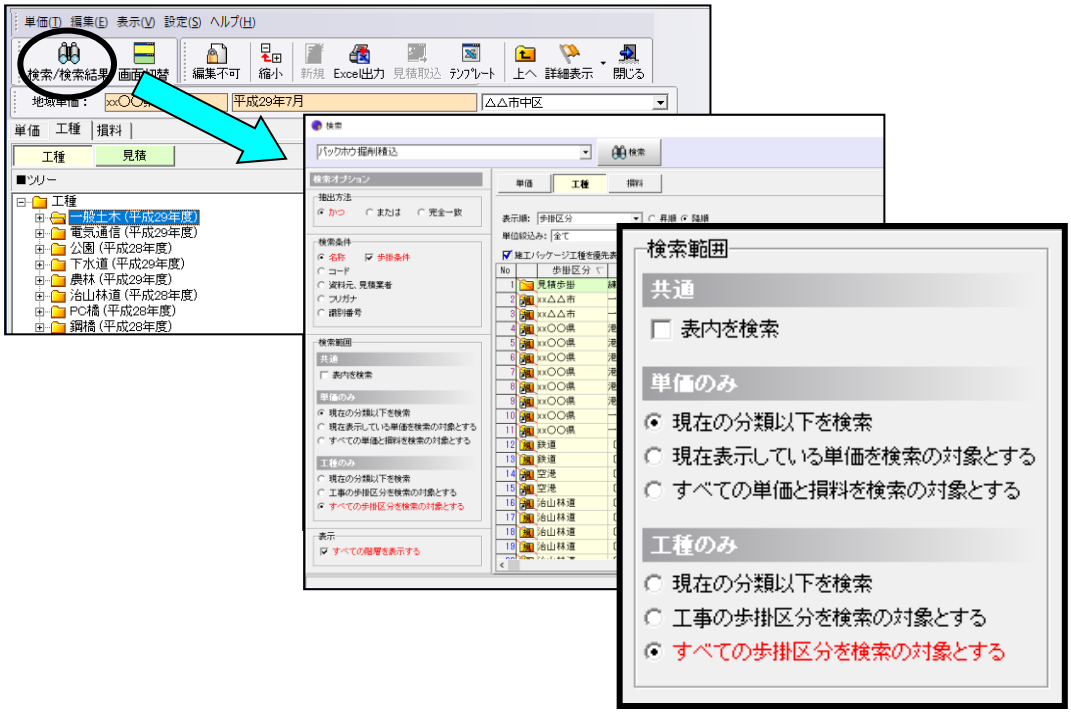
出力範囲、出力先フォルダ等設定を確認して、
画面右下の Excel出力(X) をクリックします。

Excel が起動し、データが出力されます。
必要に応じて編集を行い、Excel ファイルを
保存します。



■歩掛検索で、「すべての歩掛区分を検索の対象とする」の選択について

工種の検索を行う際、「検索オプション」画面にて、見積歩掛を含めた検索を対象とする／しないの選択ができます。
［すべての歩掛区分を検索の対象とする］を選択すると、見積歩掛まで検索範囲を広げることができます。



MEMO

<<制限事項・注意事項>>

・見積歩掛の登録は、常に追加で登録となります。上書きはできません。
・年度管理はできません。
・ダウンロードからのデータ更新では更新されません。
・BeingCabinet 連携はできません。
・見積歩掛登録画面では、以下の制限事項、注意事項があります。
　施工パッケージの根拠は Excel 出力されません。
　自動積算は行えません。
・見積歩掛一覧から登録表を工事に計上する場合、以下の制限事項、注意点があります。
　再実行は行えません。
　見積歩掛表内に計上されている見積歩掛表(子代価)の元参照は行えません。
・登録する表の金額を手入力している場合（手書き丸めがかかっている)、その丸めを外して見積歩掛に登録します。
　この登録表を設計書に計上した場合、工事別環境設定の表丸めが反映されるようになります。
・合計特殊処理した表を見積歩掛登録した場合、合計特殊処理は解除され、通常の表として登録します。(合計特殊処理は埼玉県のみの考え方です)
・(農林の設計書等で子代価を展開している場合)表内に冬期補正、亜熱帯補正などがかかった単価がある表を見積歩掛に登録し、補正率の異なる設計書に計上し、再積上げを行っても、補正率が更新されません。

Ｑ２９．業者への見積単価を登録するには？

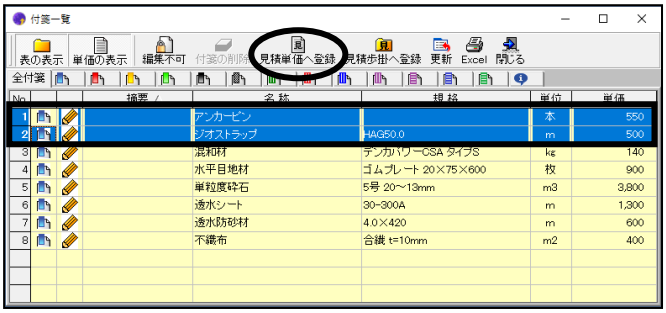
Ａ２９． 業者へ見積りをとった単価を、全工事共通で使用できるように登録できます。
「付箋一覧」画面から見積単価を登録できます。
単価行を選択し、右クリックメニューの［見積単価へ登録］でも行えます。

≪手順≫
（付箋一覧から登録する）

①「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの

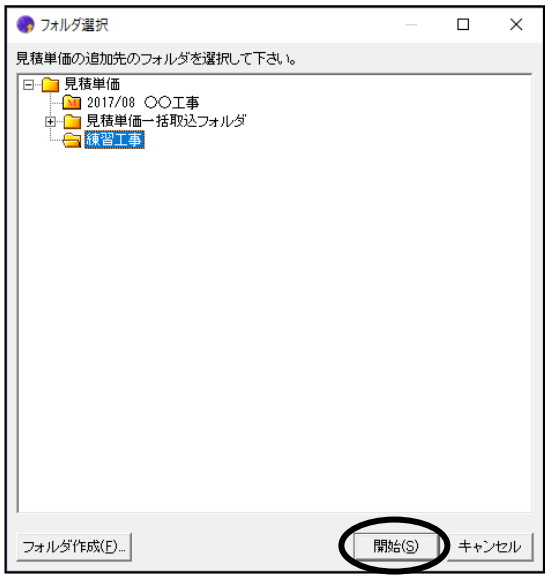
をクリックし、「付箋一覧」画面を表示します。

見積単価に登録する単価の行番号を選択し、［見積単価へ登録］をクリックします。

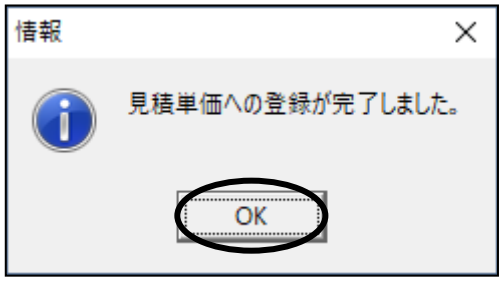


②「フォルダ選択」画面が表示されます。
見積単価の追加先のフォルダを選択して、［開始］をクリックします。

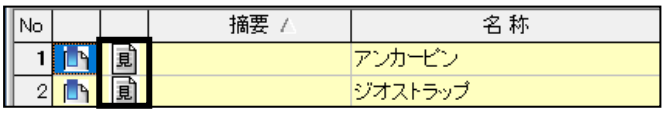
「見積単価」フォルダを選択して登録はできません。左下の［フォルダ作成］よりフォルダを作成して選択して下さい。



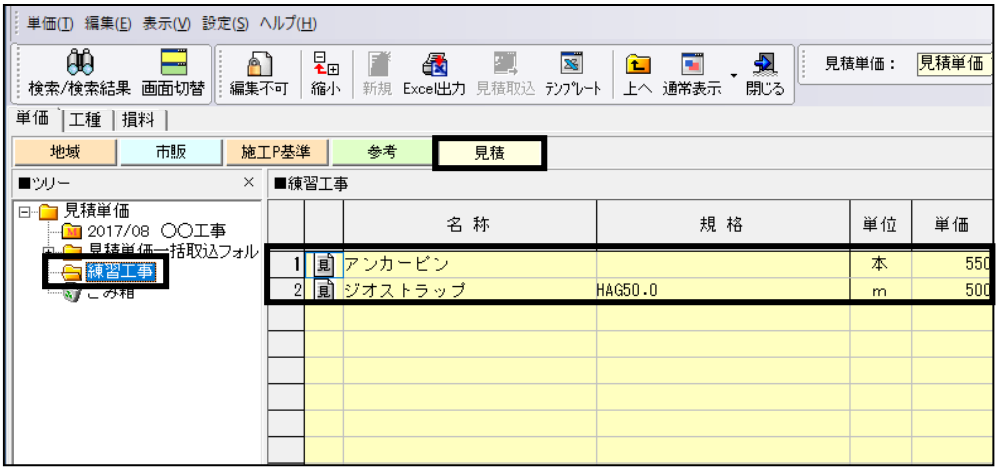
③見積単価が取り込まれ、右図のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］をクリックします。



「付箋一覧」画面を開き直すか、
「付箋一覧」画面で［更新］をクリックすると、
見積単価の表示になります。

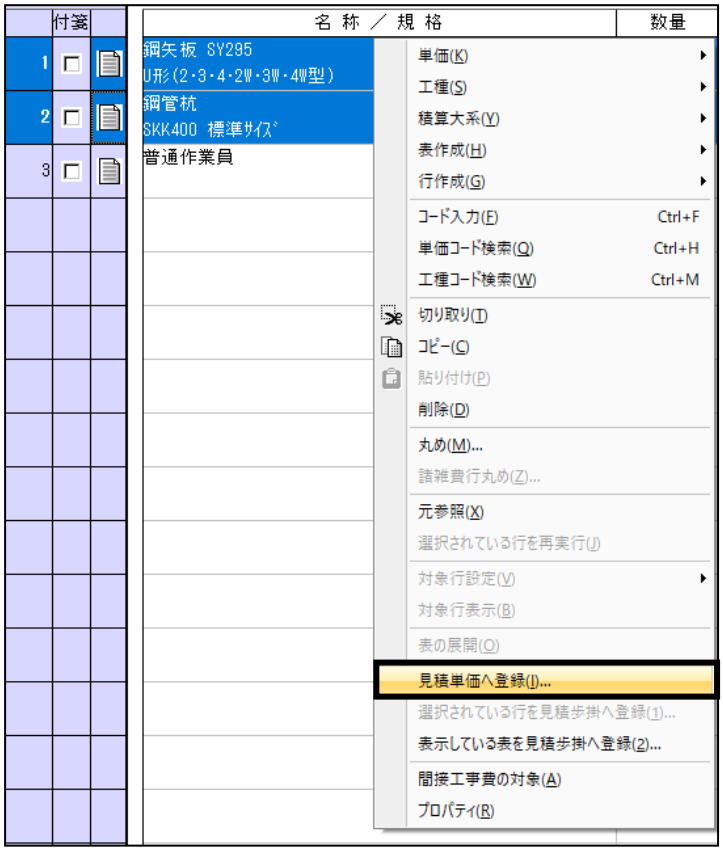


「単価」画面を開くと、「見積単価」に
単価が追加されています。

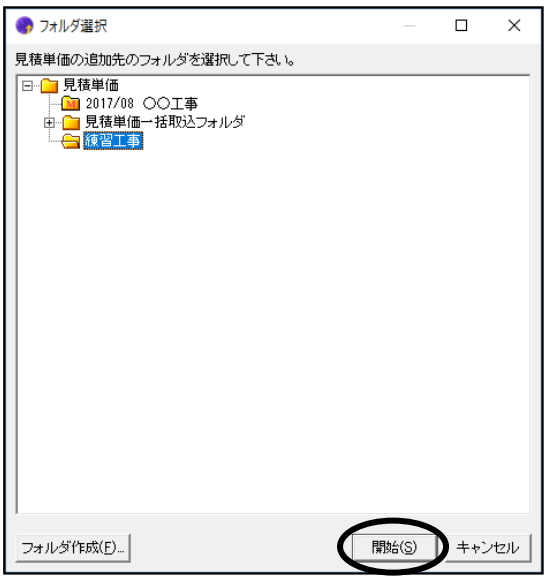


（右クリックメニューから登録する）
①見積単価に登録したい単価行を
　選択し、右クリックメニューの
　［見積単価へ登録］をクリックします。

複数行選択することができます。

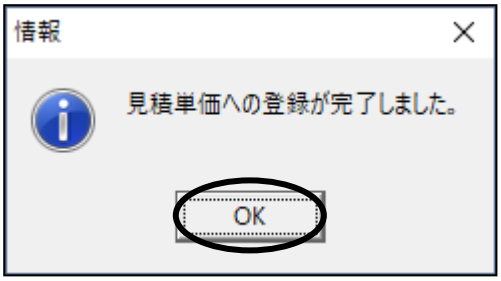


②「フォルダ選択」画面が表示されます。
見積単価の追加先のフォルダを選択して、
［開始］をクリックします。

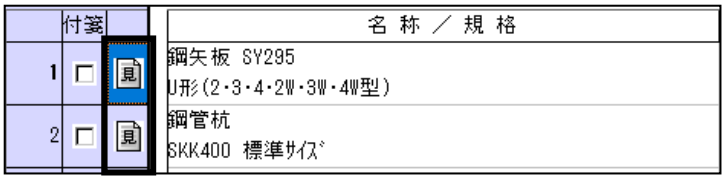


「見積単価」フォルダを選択して登録はできません。左下の［フォルダ作成］よりフォルダを作成して選択して下さい。

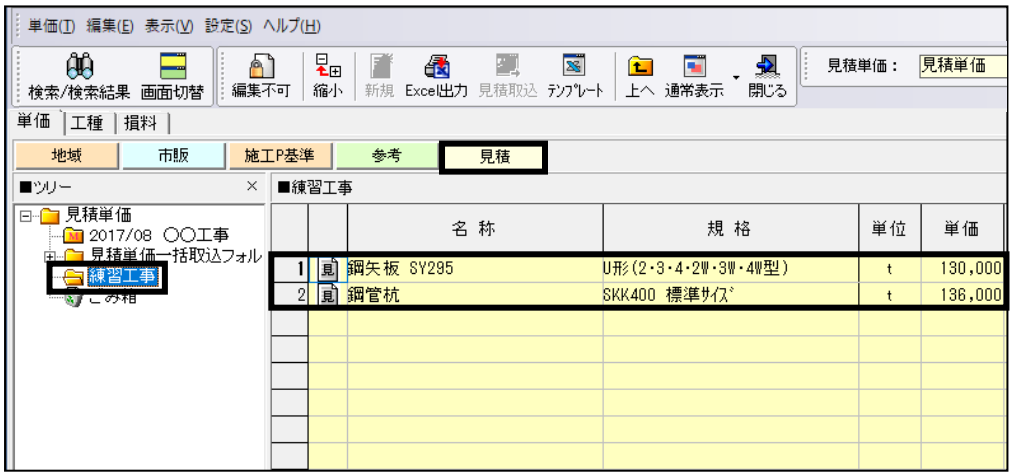
③見積単価が取り込まれ、右図のメッセージが表示されます。
［ＯＫ］をクリックします。



④アイコンが見積単価の表示になります。



「単価」画面を開くと、「見積単価」に単価が追加されています。



Ｑ３０．Excel ファイルから見積単価を取り込みするには？

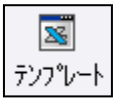
Ａ３０． 見積単価を見積単価取込テンプレートの Excel ファイルから取り込むことができます。

≪手順≫

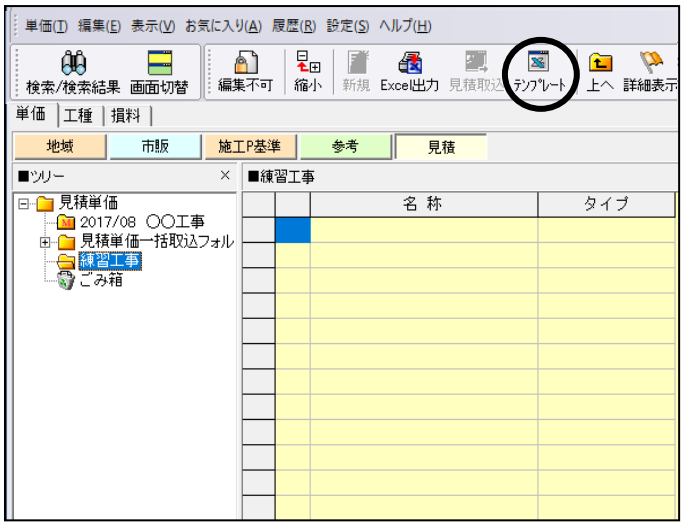
①（見積単価 Excel ファイルの作成）
［工事名表」画面にて、ツールバーの

をクリック、または、
「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの

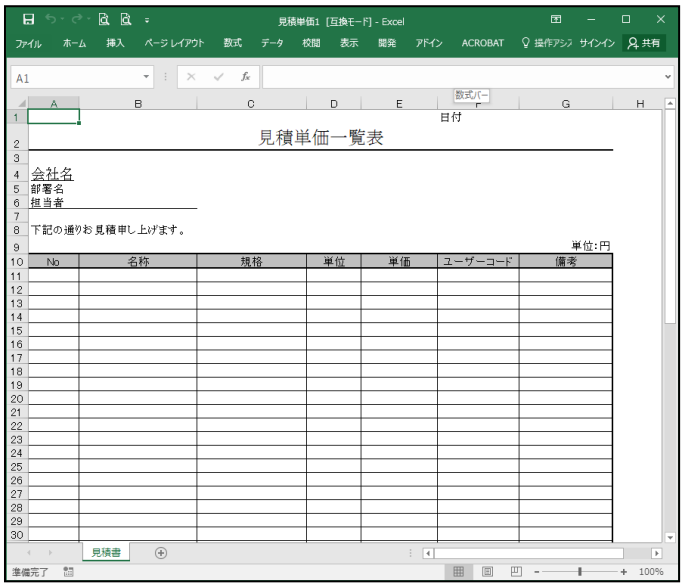
をクリックして、「単価」画面を表示します。



をクリックします。



②見積単価取込のテンプレートとなる Excel ファイルが開きます。

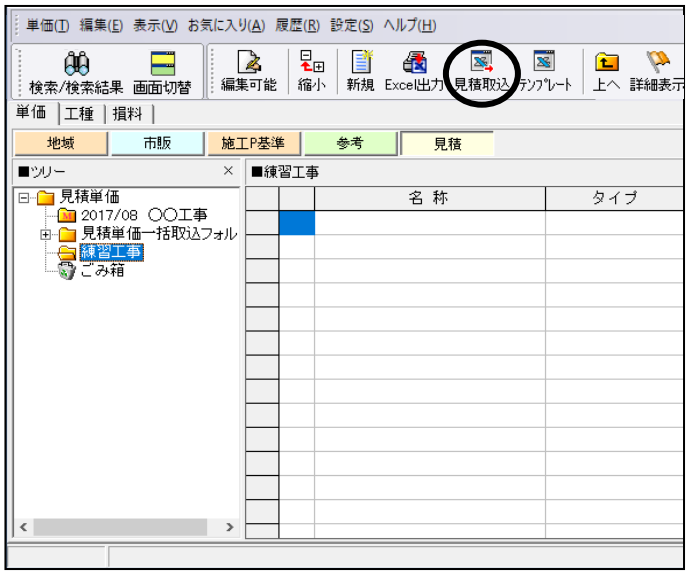


任意のフォルダに保存します。

テンプレート Excel ファイルに見積単価を入力します。

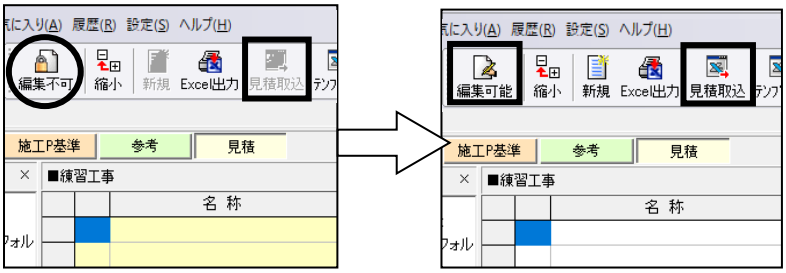
③（見積単価 Excel ファイルの取り込み）
「単価」画面を表示します。

をクリックします。



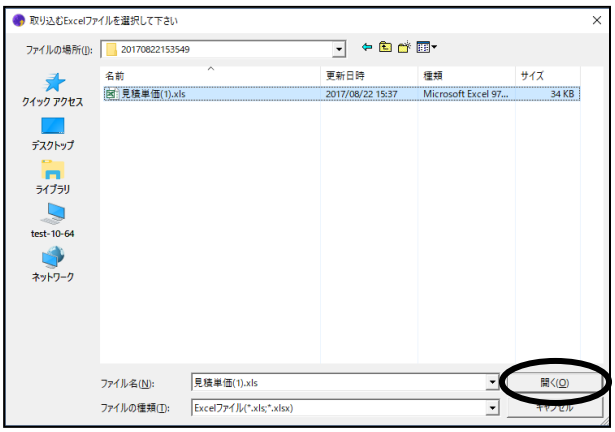
［編集不可］状態になっている場合は、クリックして、［編集可能］にします。

［見積取込］が使用可能になります。



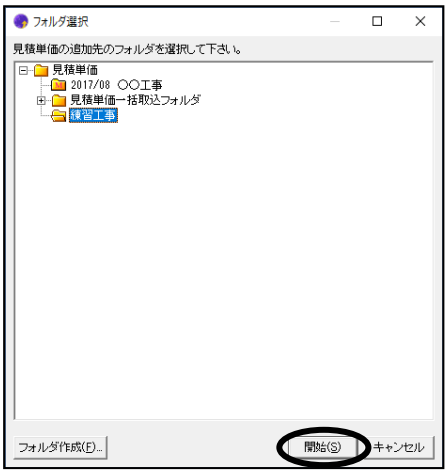
④「取り込む Excel ファイルを選択して下さい」という画面が表示されます。

取り込みたい単価ファイルを選択し、［開く］をクリックします。



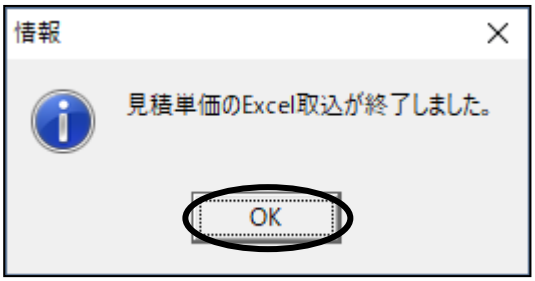
取り込める Excel ファイルは、見積単価のテンプレートファイルのみです。

⑤「フォルダ選択」画面が表示されます。
見積単価を取り込むフォルダを選択して、［開始］をクリックします。

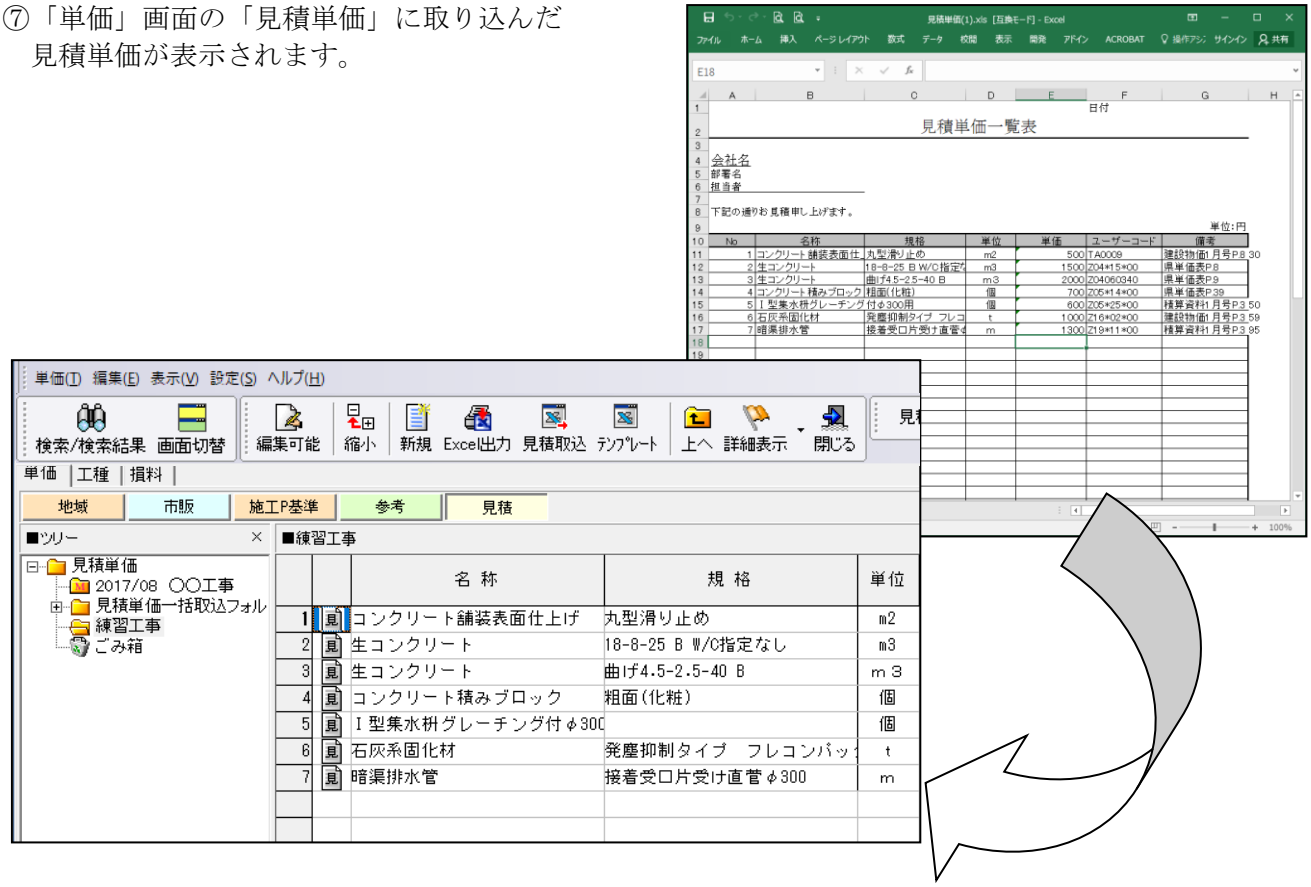


「見積単価」フォルダを選択して登録はできません。左下の［フォルダ作成］よりフォルダを作成して選択して下さい。

⑥見積単価が取り込まれ、右図のメッセージが
表示されます。
［ＯＫ］をクリックします。



⑦「単価」画面の「見積単価」に取り込んだ
見積単価が表示されます。



Ｑ３１．工事で使用している材料等の数量を確認するには？

Ａ３１． 数量表を使用して、設計書内の材料等の数量を確認できます。
例えば、設計書の中で「生コン 16-8-40」が何 m3 使用されているか等が確認できます。

≪手順≫

①「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの をクリックします。

MEMO メニューバーの［ツール］－［数量表］からも「数量表」画面を開くことができます。

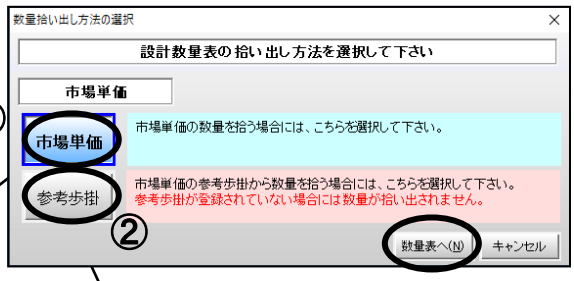
②「数量表」画面が表示されます。

MEMO

●市場単価の表が存在する場合

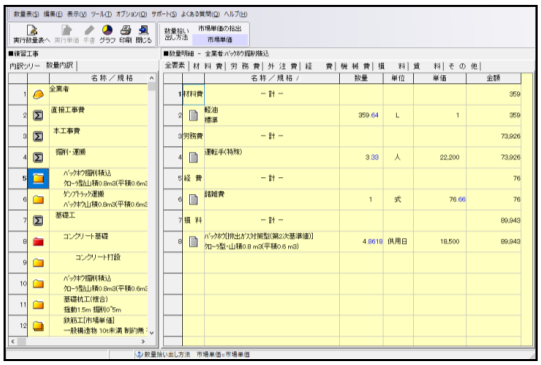
設計書内に市場単価の表が存在する場合は右図のような「数量拾い出し方法の選択」画面が表示されます。

［市場単価］または［参考歩掛］を選択して［数量表へ］をクリックします。



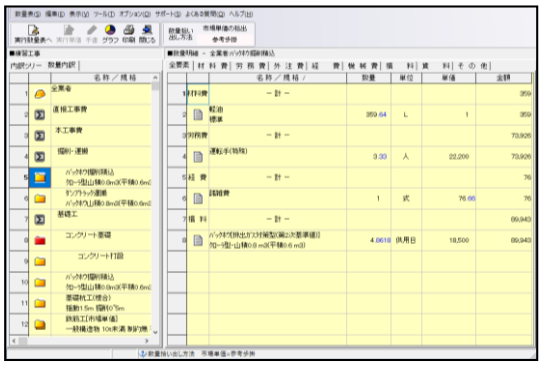
「積上確認」画面が表示される場合があります。

①【市場単価】



市場単価の単価で数量拾い出しを行います。

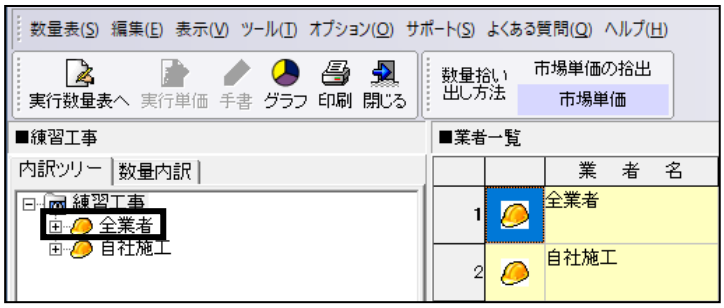
②【参考歩掛】



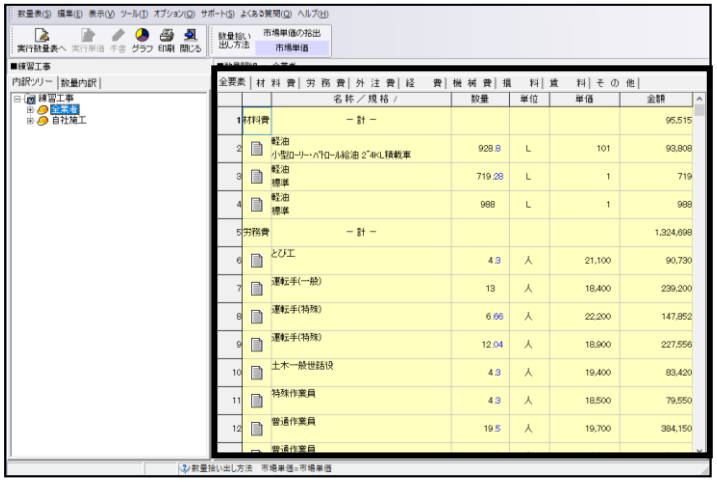
市場単価の代価表に計上した積上データで数量拾い出しを行います。

■工事全体での使用数量を確認する場合

画面左側の「内訳ツリー」の中の「全業者」をクリックします。



設計書内で使用している材料費や労務費の集計が画面右側に表示されます。
設計書内で何をどれだけ使用しているかが確認できます。



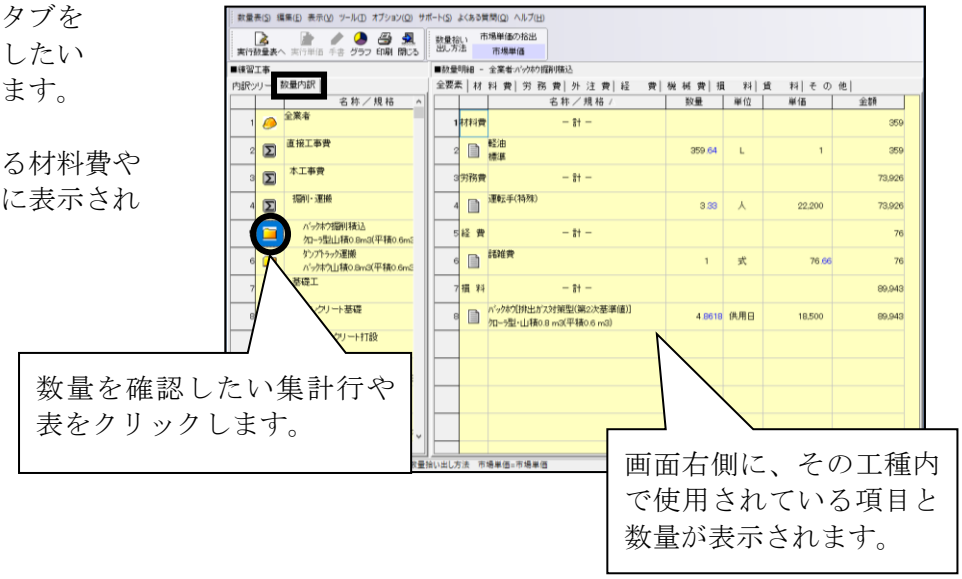
MEMO

「材料費」や「労務費」等のタブをクリックすると要素ごとに絞り込んで表示できます。

■任意の工種単位での使用数量を確認する場合

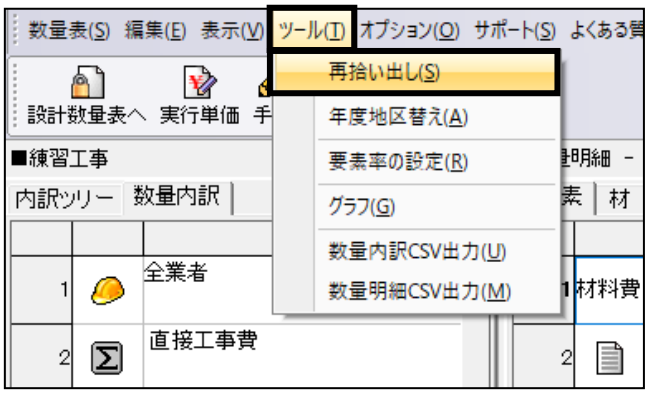
画面左側の「数量内訳」タブをクリックし、数量を確認したい集計行や表をクリックします。

その工種内で使用している材料費や労務費の一覧が画面右側に表示されます。



●再拾い出し

一度数量表を開いた後に、「本工事費内訳書」にて設計書の内容を変更した場合、再度「数量表」を開くと、数量が自動で再拾い出しされます。
実行数量表を開いている場合は、メニューバーの［ツール］－［再拾い出し］を行うと、最新の設計書の内容が反映されます。



数量表についての詳細は、ツールバーの ヘルプ をクリックし、ヘルプの「目次」タブ－「積算を行う」－「積算」－「数量表」内の各項目をご覧下さい。

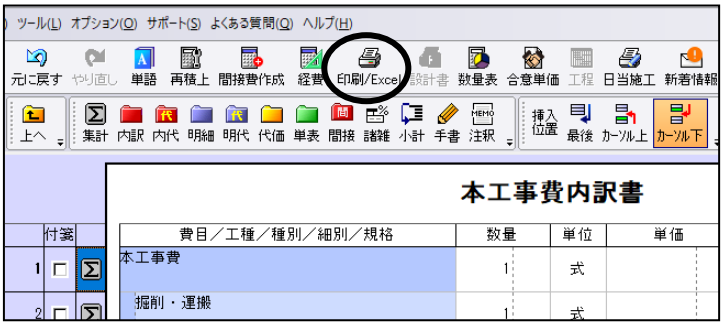
Ｑ３２．工事データを Excel ファイルへ出力するには？

Ａ３２． 「Excel 出力」機能にて工事データを Excel ファイルへ出力できます。

≪手順≫

①「本工事費内訳書」の画面にて、

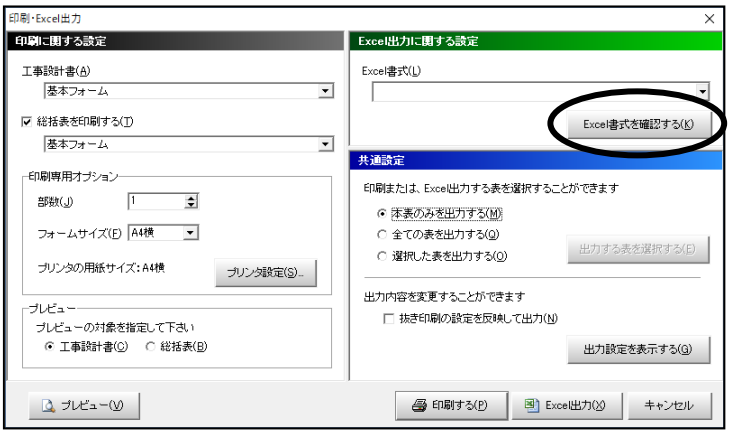
ツールバーの 印刷/Excel をクリックします。



②「印刷・Excel 出力」画面が表示されます。

「Excel 出力に関する設定」項目の

Excel書式を確認する(K) をクリックします。

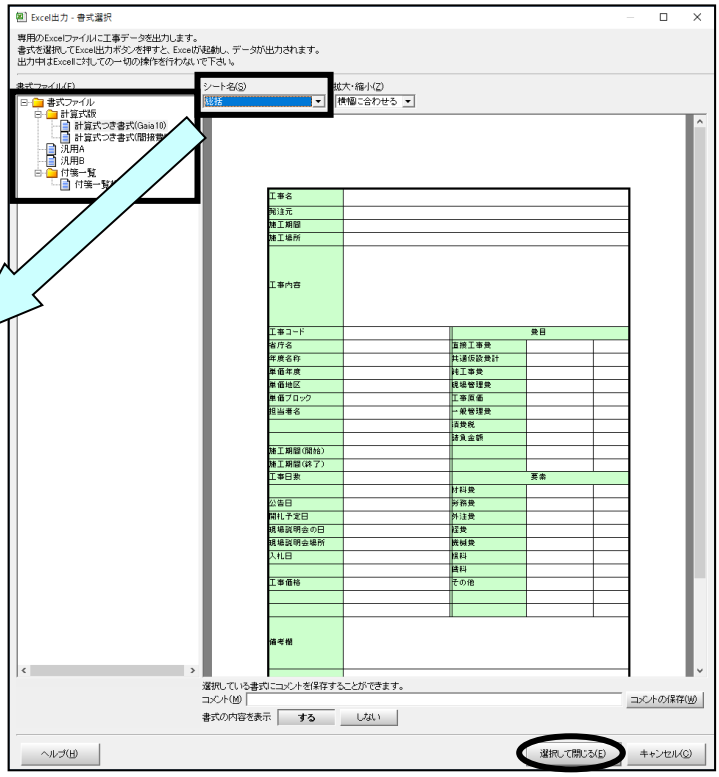


MEMO

「Excel 書式」で、▼ をクリックして、使用する Excel 書式を選択することもできます。

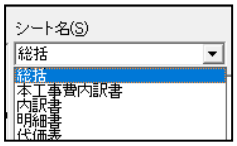
③「Excel 出力－書式選択」画面が表示されます。

画面左側の「書式ファイル」ツリーに表示されている書式から、出力したい書式を選択し、［選択して閉じる］をクリックします。



MEMO

表示切替



書式表示中は、「シート名」で書式の表示シートを切り替えることができます。

出力できる階層は、ここで切り替えて確認ができます。

※「汎用 A」「汎用 B」などは下位の表が出力されません。

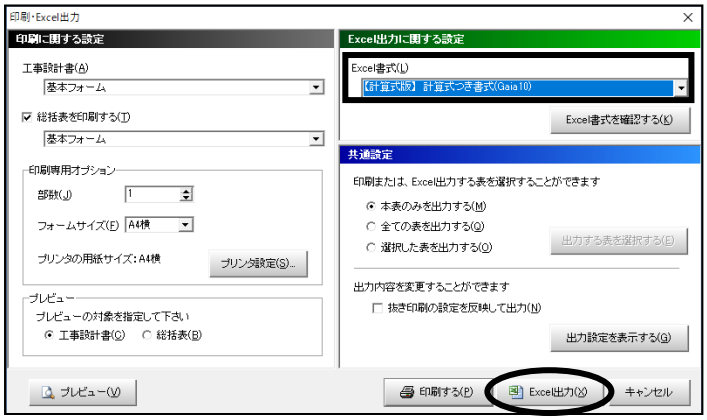
④「印刷・Excel 出力」画面に戻ります。

画面右側の「Excel 出力に関する設定」の「Excel 書式」に、選択した書式が表示されます。

画面右下の

を

クリックします。



Excel が起動し、データが出力されます。
必要に応じて編集を行い、Excel ファイルを保存して下さい。

詳しい手順は、ツールバーの

をクリックし、ヘルプの「目次」タブー「積算を行う」－「積算」－「他形式ファイルへの出力」－「Excel 出力を行う」をご覧下さい。

Ｑ３３．最低制限価格／調査基準価格を算出するには？

Ａ３３． 詳しくは、マニュアルをご覧下さい。

≪手順≫

「最低制限価格／調査基準価格シミュレーション」画面の左下にある［マニュアル］をクリックして下さい。

最低制限価格／調査基準価格シミュレーションマニュアルが表示されます。

MEMO　マニュアルをご覧になるには、Adobe Readerが必要です。

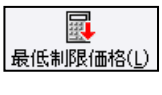
MEMO

●「最低制限価格／調査基準価格シミュレーション」画面の表示方法

「本工事費内訳書」画面にて経費計算を行います。

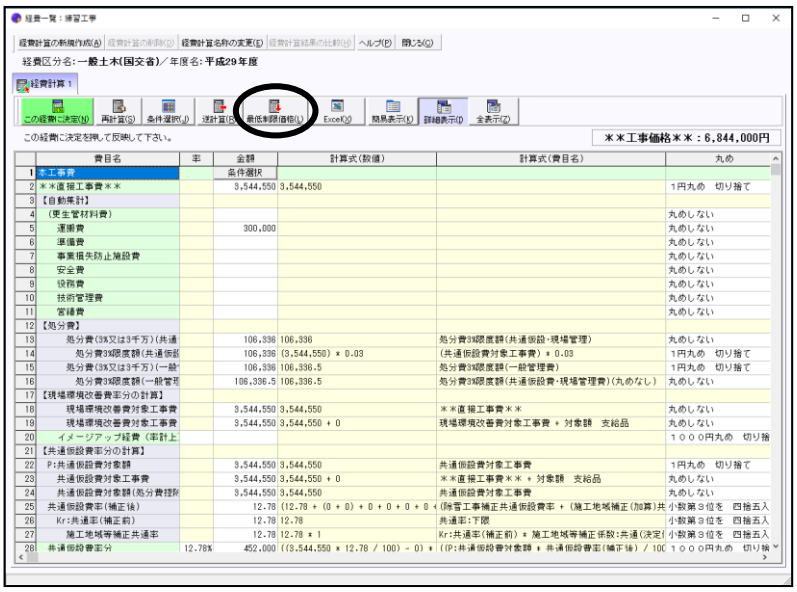
をクリックし、

「経費一覧」画面が表示されましたら、



をクリックして下さい。

「最低制限価格／調査基準価格シミュレーション」画面が表示されます。

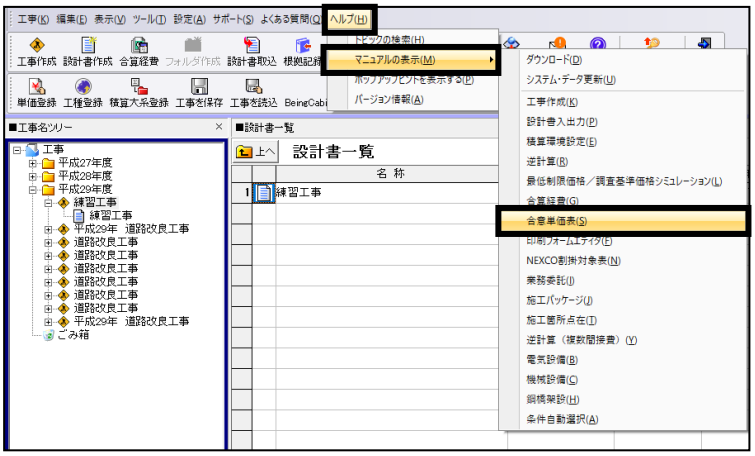


Ｑ３４．総価契約単価合意方式の積算を行うには？

Ａ３４． 詳しくは、マニュアルをご覧下さい。

≪手順≫

「工事名表」画面にて、メニューバーの［ヘルプ］－［マニュアルの表示］をクリックし、
［合意単価表］を選択して下さい。



合意単価表のマニュアルが表示されます。

MEMO

マニュアルをご覧になるには、Adobe Readerが必要です。

Ｑ３５．経費の計算式を確認できますか？

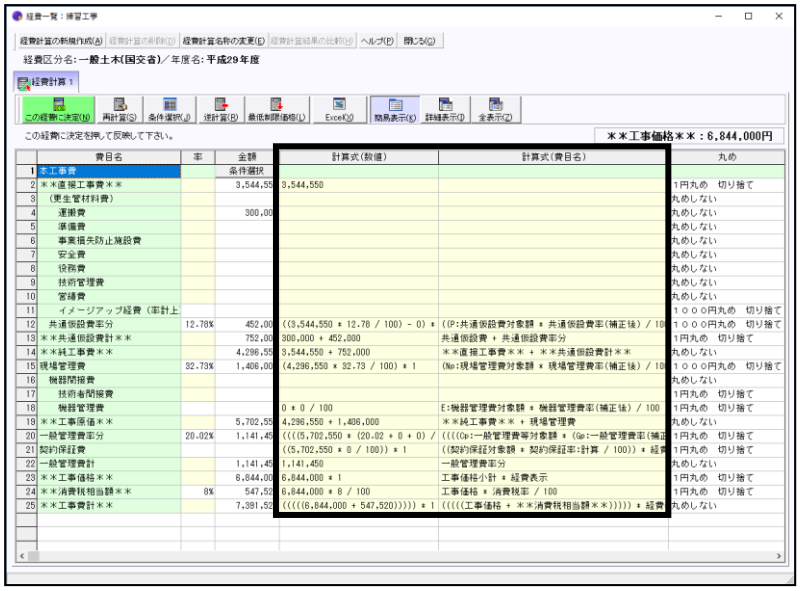
Ａ３５． 「経費一覧」画面の計算式欄で、計算式を確認できます。

≪手順≫

①「本工事費内訳書」画面にて、ツールバーの をクリックします。

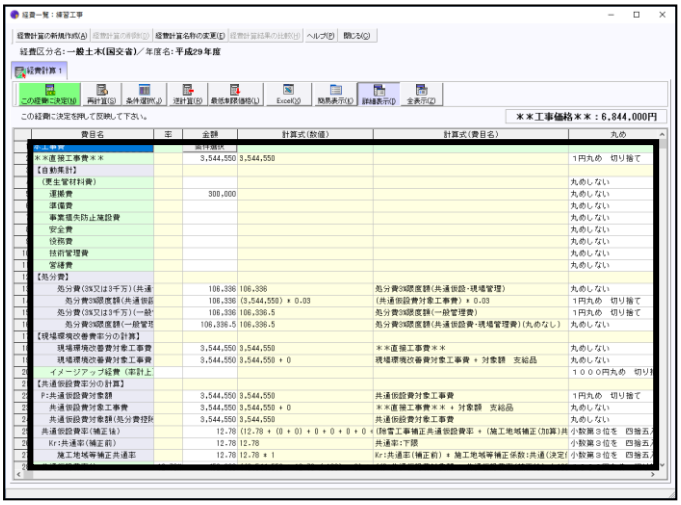
②「経費一覧」画面が表示されます。

「計算式（数値）」および
「計算式（費目名）」欄に、計算式が
表示されます。



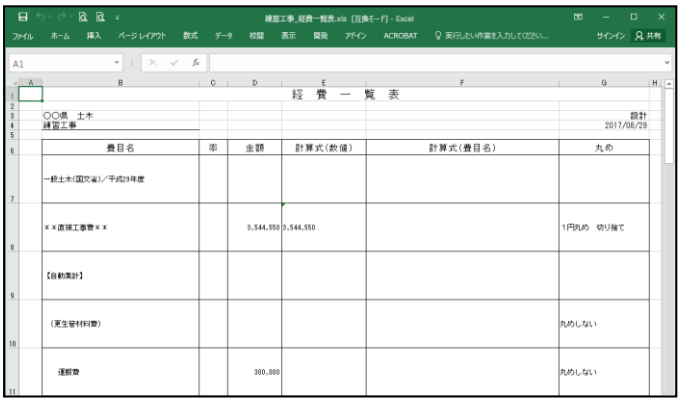
③ をクリックすると、

計算根拠となる費目についても表示されます。



④ をクリックすると、

経費一覧の内容を Excel 出力することが
できます。



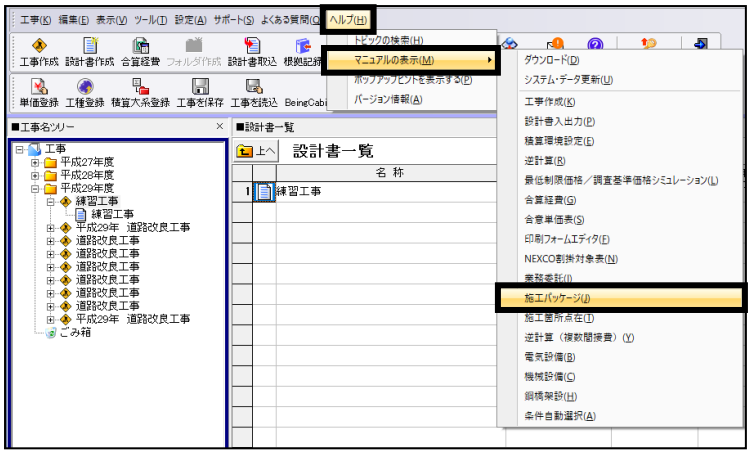
Ｑ３６．施工パッケージ型積算を行うには？

Ａ３６． 詳しくは、マニュアルをご覧下さい。

≪手順≫

「工事名表」画面にて、メニューバーの［ヘルプ］－［マニュアルの表示］をクリックし、
［施工パッケージ］を選択して下さい。

施工パッケージのマニュアルが表示されます。



MEMO

マニュアルをご覧になるには、Adobe Readerが必要です。

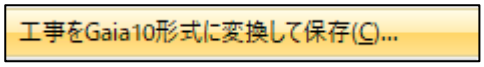
Ｑ３７．Gaia の工事データを前製品の Gaia に読み込むには？

Ａ３７． Gaia の工事データを前製品に読み込める形式で保存ができます。
その後、Gaia11 からは Gaia10 にて、Gaia10 からは Gaia9 にて
保存したファイルを読み込んで下さい。

≪手順≫

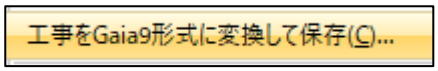
① 「工事名表」の画面にて、

Gaia11 の工事を Gaia10 に読み込む場合は
メニューバーの［工事］－［工事を Gaia10 形式に変換して保存］



をクリックします。

Gaia10 の工事を Gaia9 に読み込む場合は
メニューバーの［工事］－［工事を Gaia9 形式に変換して保存］



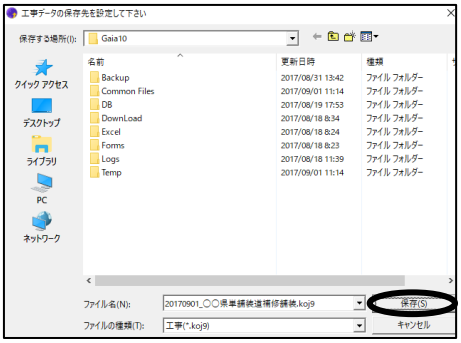
をクリックします。

②「保存設計書の選択」画面が表示されます。
保存する工事・設計書を選択して下さい。

フォルダ単位で工事をすべて保存する
場合は、フォルダを選択して下さい。

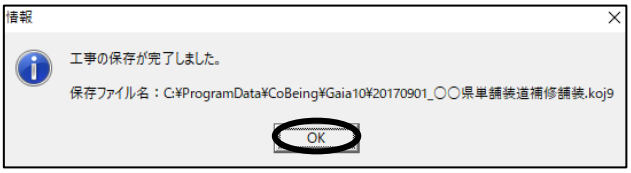
選択が終わりましたら、［次へ］をクリックします。

③工事データの保存先を指定し、［保存］をクリックします。



工事の保存が開始されます。
保存する件数によっては、時間がかかります。
しばらくお待ち下さい。

④「工事の保存が完了しました」とメッセージが
表示されると、設計書の保存は完了です。
［ＯＫ］をクリックし、「工事名表」画面に
戻ります。



保存したファイルを Gaia10 または Gaia9 にて「工事名表」画面の を
クリックして読み込んで下さい。

（株）ビーイング　ユーザーサポート係　行　　FAX:(059)224-8407

質問カード

商品名：Gaia11/Gaia10	ご記入日：　　年　　月　　日	
会社・部署名： ご担当者名：	ソフト登録No：	
電話番号：（　　）　－	種類(該当するものに〇を付けて下さい。)	
ＦＡＸ番号：（　　）　－	ご質問・ご意見・不具合・その他(　　)	

ご質問内容：(できるだけ詳しくご記入下さい。)

画面にエラーメッセージが表示されていましたら、その内容をご記入下さい。

＜ご使用環境＞お客様の使用されている機械の状況をご記入下さい。（詳しい型番まで）

ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ ﾒｰｶｰ：	ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ 機種：
メ　モ　リ：　　Ｇバイト	ﾌﾟﾘﾝﾀ 機種：
ﾊｰﾄﾞﾃﾞｨｽｸ容量：　　Ｇバイト	ＯＳの 種 類：

漢字変換ｼｽﾃﾑ： MSIME・ATOK・その他(　　)

その他ございましたらご記入下さい。

※この用紙はコピーしてお使い下さい。

Gaia11/Gaia10　入門編 マニュアル

発行所：株式会社ビーイング
〒５１４-０００３
三重県津市桜橋１－３１２
ＴＥＬ　０５９－２２７－２９３２
ＦＡＸ　０５９－２２７－７６５３

２０２３年１月　　第１刷　発行

落丁・乱丁はお取り替えいたします。