

## 電子成果品の登録前の確認事項

### (1) 発注者への確認

以下の情報は発注者が提示することとなっていますので、事前に確認しておいてください。

項目名	記入内容
施設識別コード	半角数字 8 桁で記入
施設名称	全角文字、半角英数字 127 文字以内で記入
建築物識別コード	半角数字 8 桁で記入
建築物名称	全角文字、半角英数字 127 文字以内で記入

施設識別コード、建築物識別コードは、発注者が各施設に付与する固有の番号ですが、実務では、施設識別コード、建築物識別コードが示されないことがあります。そのときは、発注者にコード値を提案し了承を得て使用してください。以下はコード付番の例です。

項目名	提案例
施設識別コード	99999001、99999002 ……施設ごとに順次附番
建築物識別コード	99999001001、99999001002 ……施設コードに順次附番 99999002001、99999002002 ……施設コードに順次附番

### (2) 成果品として登録する資料名称の決定

決裁不要の成果品は、PDF に変換して納品します。ファイル名称も国土交通省が定めた「営繕工事電子納品要領」に定められた形式に修正しなければなりません。以下に納品情報を入力する時の例を示します。

資料名称	決裁が必要な資料の命名例	決裁不要の資料の命名例
打合せ簿タイトル	工事着手時の留意事項	—
元資料ファイル名		保全対策協議結果.DOCX
PDF 変換	— (システムが作成)	保全対策協議結果.PDF
資料名称	— (システムがセット)	保全対策協議結果 (手入力)
資料ファイル名	MEET001.PDF (手入力)	MAINT001.PDF (手入力)
資料オリジナルファイル名	— (打合せ簿鏡はオリジナルなし)	MA001_01.DOCX (手入力)
添付ファイルあり	※資料オリジナルファイル情報欄に添付したファイルが表示される 工事着手時の留意事項.DOCX ※資料オリジナルファイル名欄へ添付ファイルの名前を入力 KOJI_MAE_RYUUI_JIKO.DOCX	— (添付不可)

(このとおりである必要はありません。)

#### 【補足】

※資料ファイル名：半角英数大文字 12 文字以内 (拡張子を含む)

※資料オリジナルファイル名：半角英数大文字 32 文字以内 (拡張子を含む)

※資料オリジナルファイルの命名方法は、上記要領にも示されています。それに準拠した方法で命名した「MA001\_01.DOCX」ではなく、「HOZEN\_TAIKAKU\_KYUUGIYAKKA.DOCX」(30文字)など具体的に命名することをお勧めします。