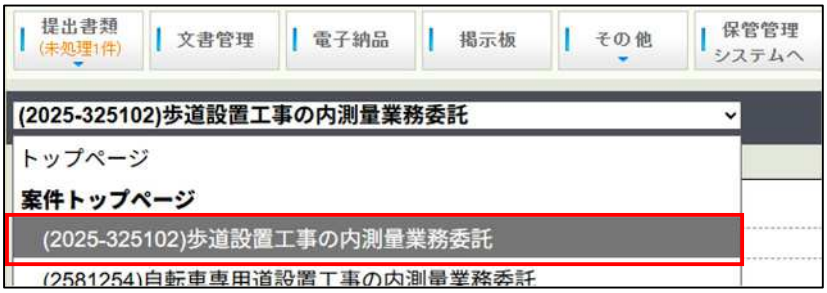
書類のダウンロード

（1）　電子納品要領に沿ったデータ（REPORT）のダウンロード

電子納品要領の命名規則などに沿った REPORT フォルダをダウンロードする手順です。

①トップページの案件選択のコンボボックスから案件名を選択し「案件トップページ」へ移動します。



②［電子納品］をクリックし、「業務情報参照」画面を開き業務情報を登録します。

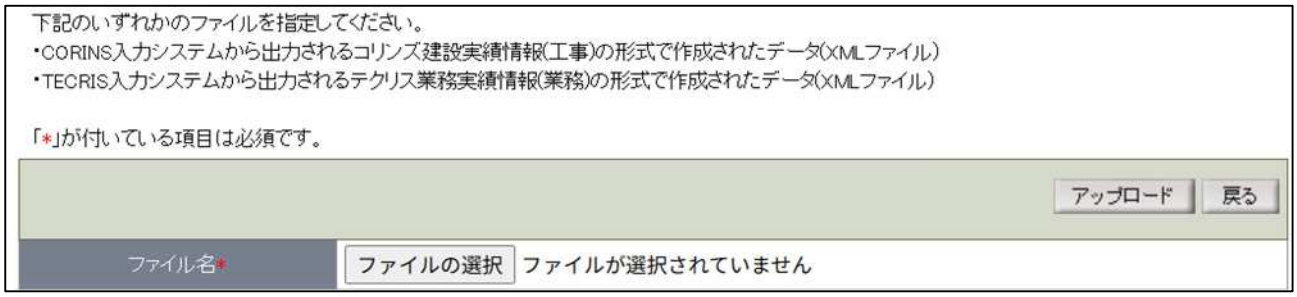
「＊」が付いている項目は入力必須です。

登録には、テクリスデータを取り込んだ上で一部の項目を手入力する方法と、全ての項目を手入力する方法があります。

【テクリスデータの取り込み方法】

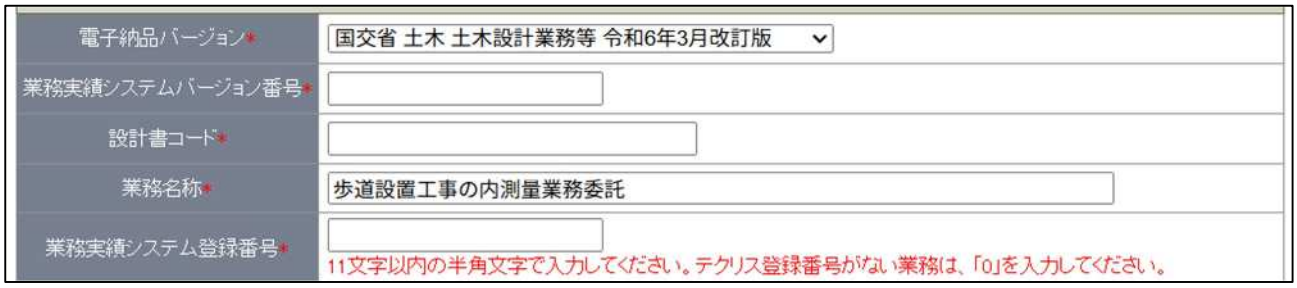
③ ［CORINS / TECRIS 取込］ボタンをクリックしてください。

④ ［ファイルの選択］ボタンをクリックし、TECRIS 入力システムから出力されるテクリス業務実績情報(業務)の形式で作成されたデータを選択し、［アップロード］ボタンをクリックしてください。



【手入力する方法】

入力画面を上から順に少しずつ区切ってご説明いたします。



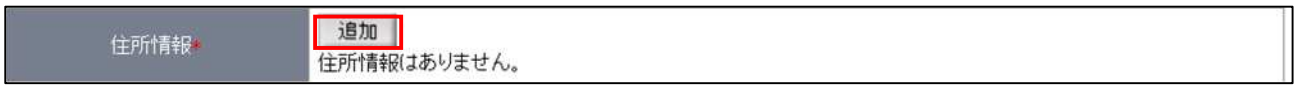
「電子納品バージョン」：プルダウンメニューより選択してください。

「業務実績システムバージョン番号」：「5.0」と入力してください。

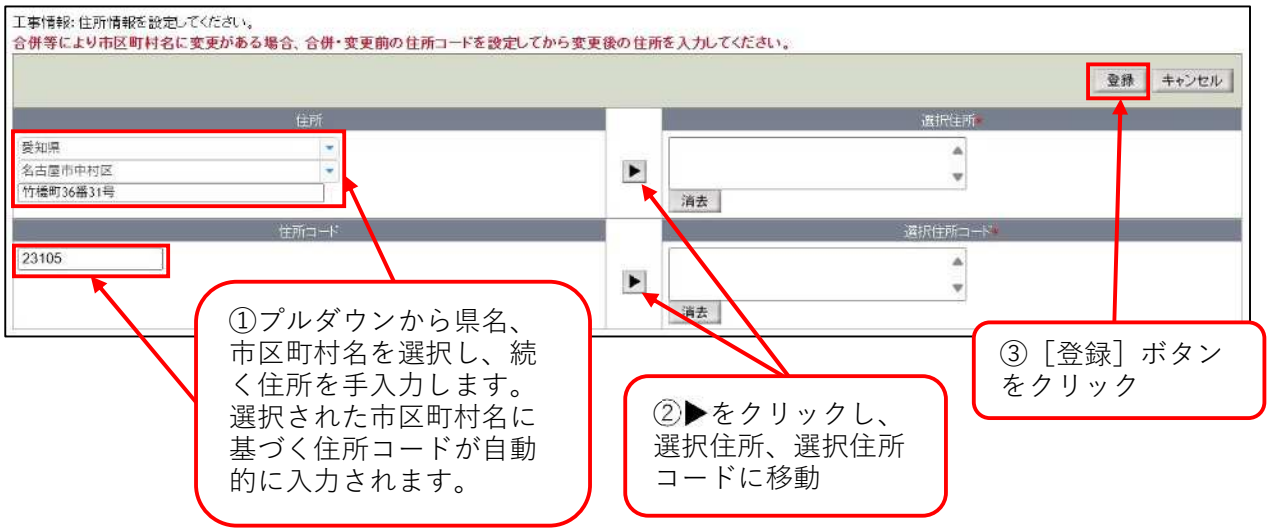
「設計書コード」：初期表示されていますので確認してください。

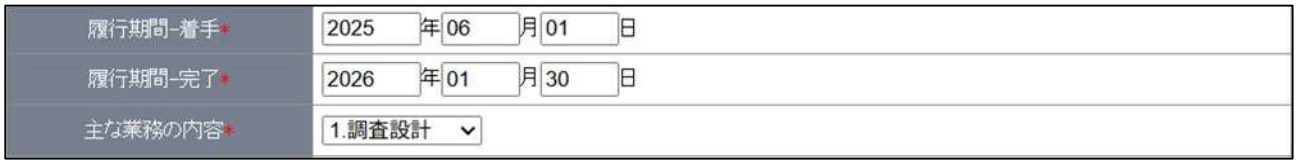
「業務名称」：初期表示されていますので確認してください。

「業務実績システム登録番号」：テクリスの番号を入力してください。テクリスデータを取り込んだ場合は、表示されている内容を確認してください。



「住所情報」：[追加] ボタンをクリックし、下記の画面で住所と住所コードをそれぞれ選択します。

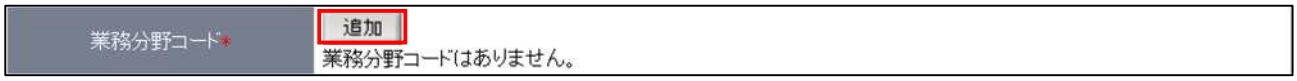




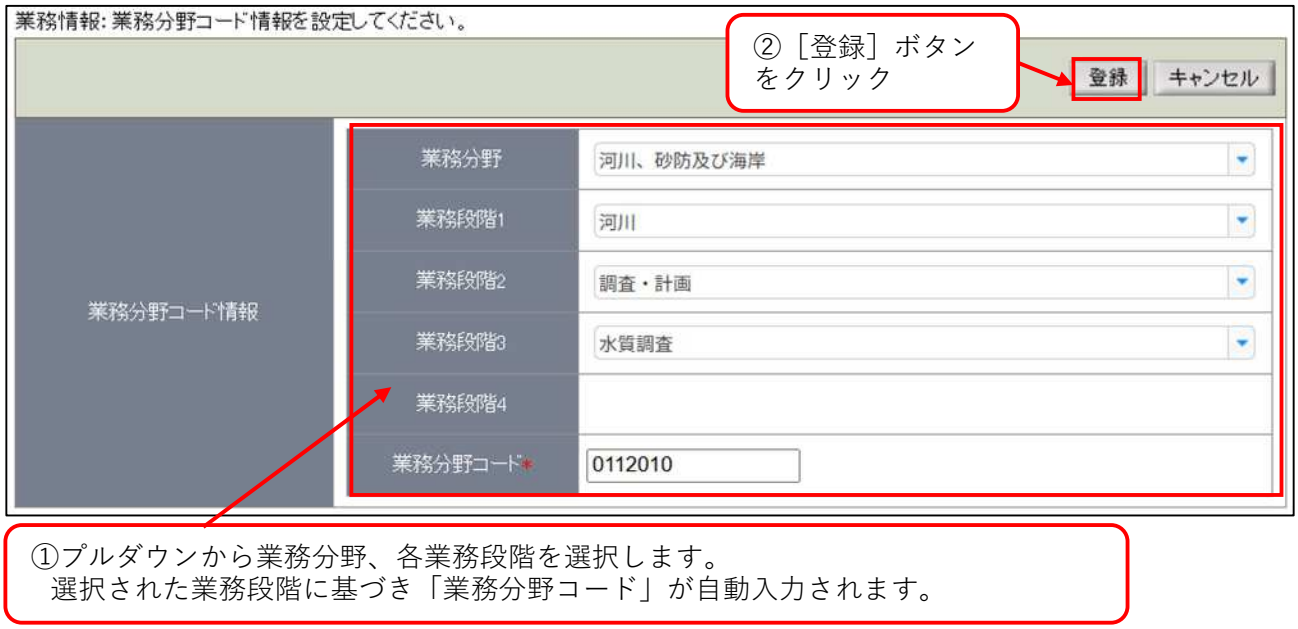
「履行期間-着手」：初期表示されていますので確認してください。

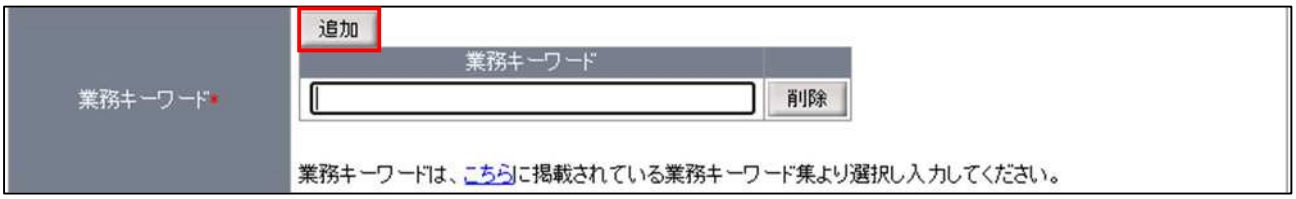
「履行期間-完了」：初期表示されていますので確認してください。

「主な業務の内容」：テクリスデータを取り込んだ場合は、表示されている内容を確認してください。
手入力の場合は、プルダウンをクリックして表示される中から選択します。



「業務分野コード」：[追加] ボタンをクリックし、下記の画面で各項目を上から順に選択します。

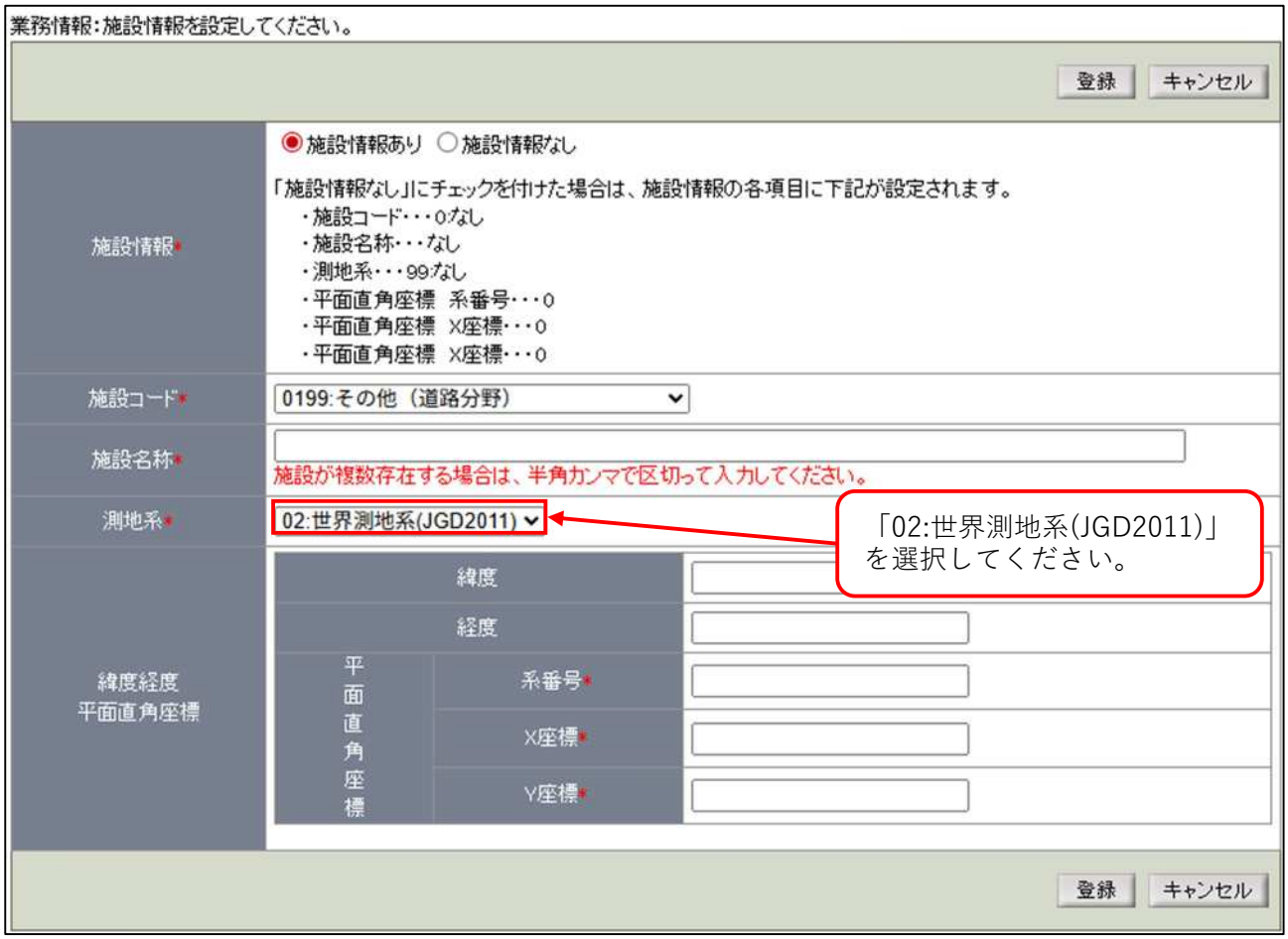




「業務キーワード」：入力欄に業務キーワードを入力します。複数設定する場合は［追加］ボタンをクリックし入力欄を追加します。入力する業務キーワードは「国土交通省 電子納品ホームページ」-「工事管理項目および業務管理項目に記入するコード表」（https://www.cals-ed.go.jp/h2803_code）を参照してください。

「業務概要」：初期表示されていますので確認してください。ただし、契約変更があったときはその内容に合わせて修正します。（システムでは修正されません。）

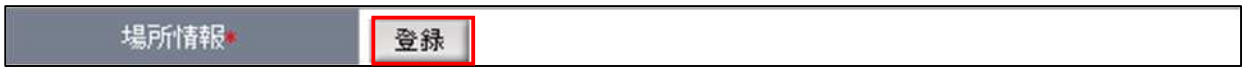
「施設情報」：［追加］ボタンをクリックし、下記の画面で必要な情報を入力し、［登録］ボタンをクリックします。



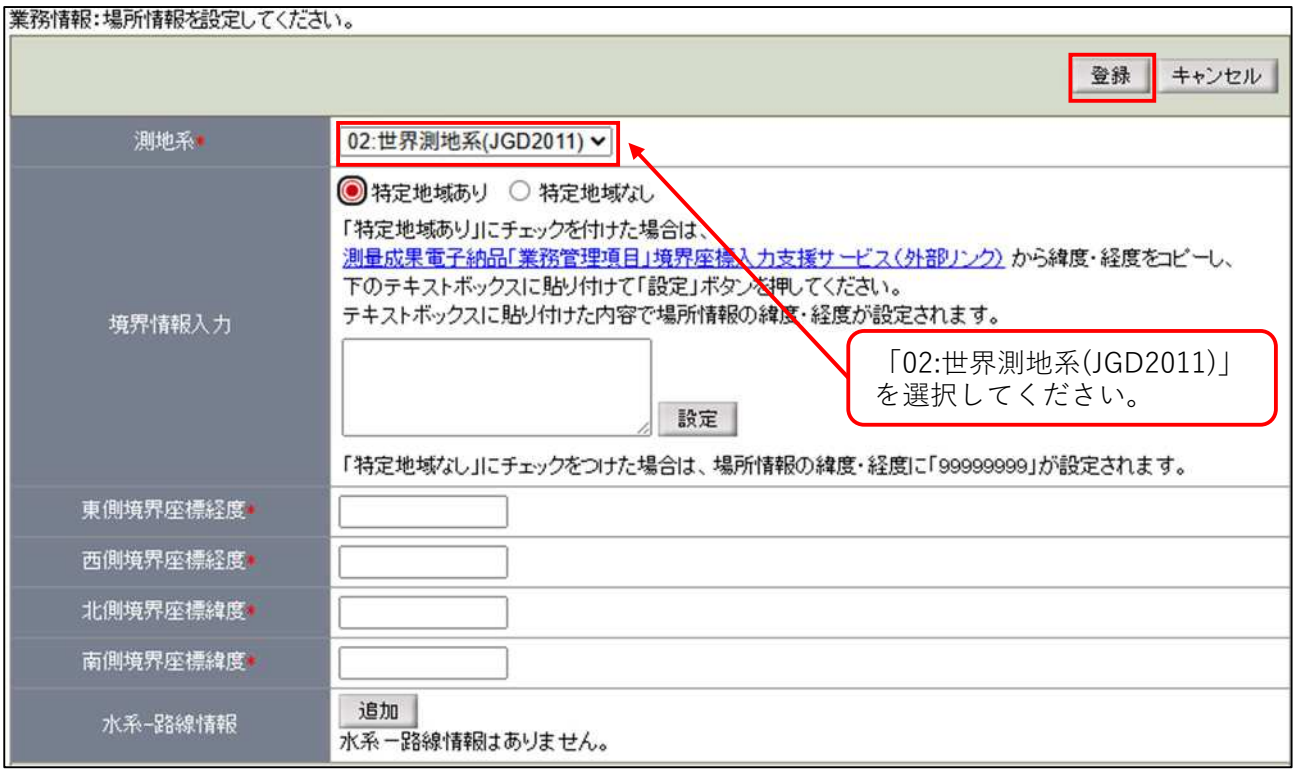
「発注者情報」：テクリスデータを取り込んだ場合は、表示されている内容を確認してください。
手入力の場合、最上段の「発注者情報を発注機関コード表(TECRIS)に従い選択する」を選択すれば、「発注者機関」、「大分類」、「中分類」、「小分類」はプルダウンから選択できます。「業務担当課」は手入力ください。

「受注者名」：初期表示されていますので確認してください。

「受注者コード」：受注者コードがある場合は入力します。ない場合は「0」を入力します。



「場所情報」：[登録] ボタンをクリックし、下記の画面で必要な情報を入力し、[登録] ボタンをクリックしてください。



③全ての情報を入力しましたら、［登録］ボタンをクリックします。

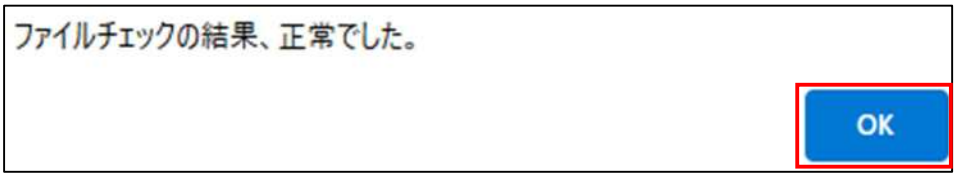
④「業務情報参照」画面が表示されます。［チェック・納品］をクリックします。

⑤出力容量を「一括」に設定し、［設定］ボタンをクリックします。

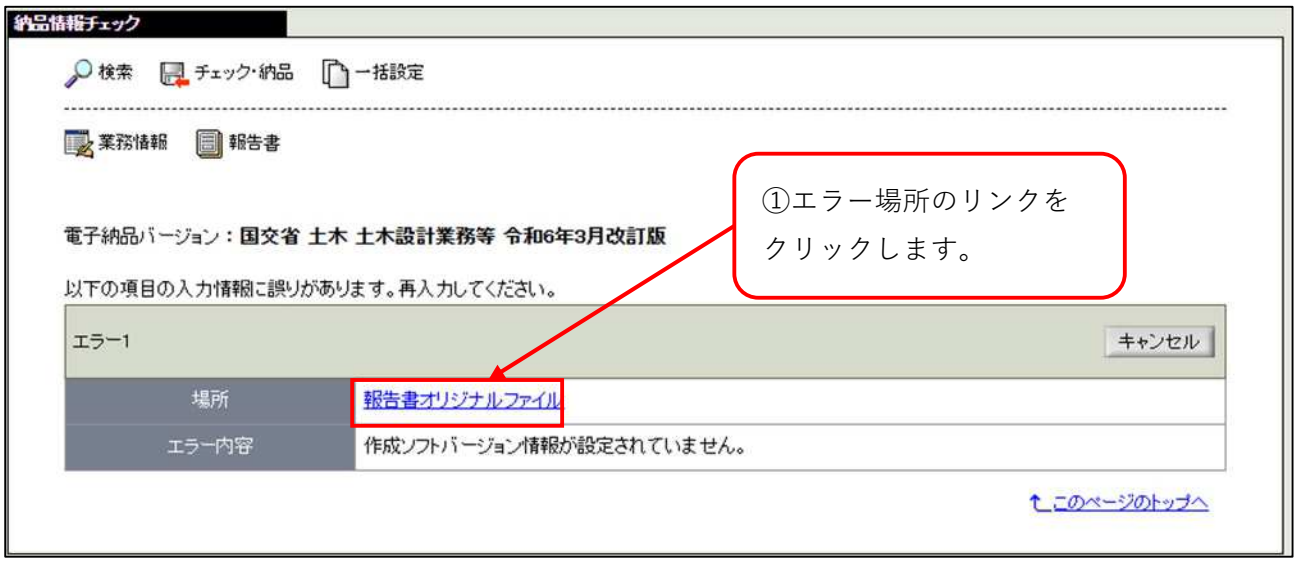
⑥「納品物選択」画面が表示されます。
　「報告書」にチェックを入れ、［チェック］ボタンをクリックします。

※チェックでは、電子納品仕様上の確認を行います。
チェック項目例
・業務情報：業務実績システム登録番号、住所情報、場所情報、施設情報などが未設定の場合、エラーとなります。
・打合せ簿情報：発行日付・受理日付、作成日、発行日付、受理日付などが未設定の場合、エラーとなります。
・打合せ簿オリジナルファイル情報：作成ソフトバージョン情報などが未設定の場合、エラーとなります。

⑦チェック結果が表示されます。
【正常の場合】
チェック結果が正常の場合、ポップアップで下記メッセージがでますので［OK］ボタンをクリックしてください。



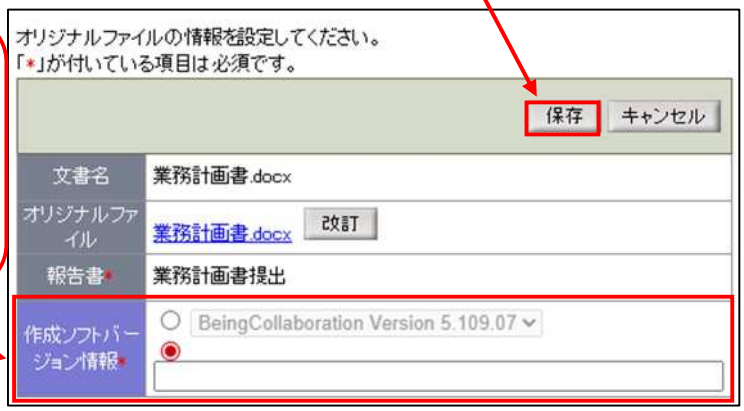
【エラーがある場合】
チェック結果にエラーがある場合、エラー内容が表示されますので修正してください。



・場所：エラーが発生している場所が記載されます。
・エラー内容：修正が必要な内容が記載されます。

③［保存］ボタンをクリックします。

②エラー内容に記載のある修正箇所に色が付きます。
右図では､｢作成ソフトウェアバージョン情報を入力します。



※同じ場所で複数のエラーがある場合は、修正後に同じエラーが表示されることがあります。

⑧ファイルチェックの結果が正常でしたら［作成］ボタンをクリックします。

⑨｢データ作成状況案内｣画面が表示されます。[データ作成状況一覧へ移動]ボタンをクリックします。

⑩現在のデータ作成状況を確認します。

表示される一覧の「状態」が「実行完了」になっていれば、ダウンロード準備完了です。

※電子成果品データのサイズが大きい場合は、「実行中」となります。時間をおいて再度確認してください。手順は後述の【データ作成状況一覧の確認方法】を参照ください。

「実行完了」となるまでの間、他の画面を選択して作業を継続していただくことが可能です。

⑪ダウンロードする「内容」をクリックします。

⑫データ作成状況詳細」画面が表示されますので、[ダウンロード] ボタンをクリックすると、お使いの PC へ Zip ファイルをダウンロードします。

【データ作成状況一覧の確認方法】

以下の手順で他の画面よりデータ作成状況一覧を確認できます。

① 「その他」のプルダウンメニューより［データ作成状況］をクリックします。

②「データ作成状況一覧」画面が表示されますので、「状態」を確認します。