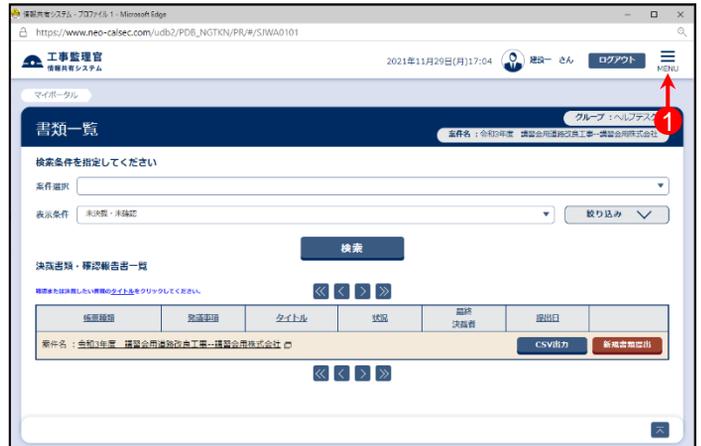


# 報告書を登録する

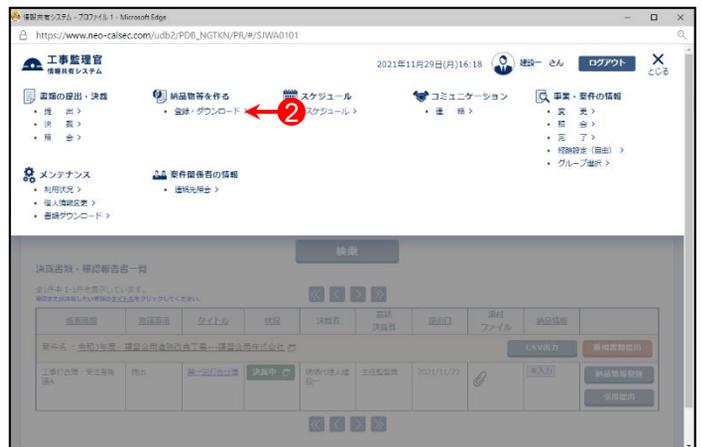
- ・報告書の登録方法について説明します。
- ・報告書は「報告書ファイル」と「報告書オリジナルファイル」から構成されます。
- ・ここでは、PDF形式で作成された本報告書を「報告書ファイル」、本報告書のもととなったファイルを「報告書オリジナルファイル」と呼びます。
- ・報告書を登録すると、「報告書ファイル」はREPORTフォルダーに、「報告書オリジナルファイル」はREPORTフォルダー内のORGフォルダーに格納されます。

## 報告書ファイルを登録する(1)

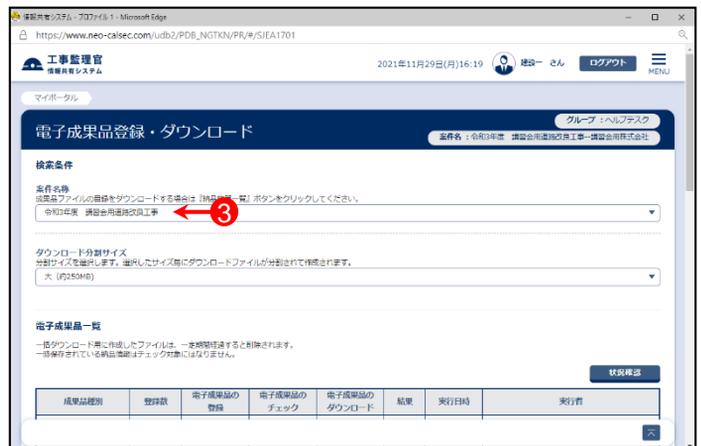
① 右上の「」をクリックする。



②【納品物等を作る】-「登録・ダウンロード」をクリックする。



③「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。



## 報告書ファイルを登録する(2)

- ④「成果品種別」で報告書の【登録/変更】ボタンをクリックする。

成果品種別	登録数	電子成果品の登録	電子成果品のチェック	電子成果品のダウンロード	結果	実行日時	実行者
全て	1045/1045		チェック	データ作成 ダウンロード	実行終了	2021/08/06 14:59:46	業務一
設計書	1045/1045		チェック	データ作成 ダウンロード			
業務管理ファイル	1/1	情報/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
INDEX_D.XML							
報告書	3/3	登録/変更	チェック	データ作成 ダウンロード			
REPORT		一括追加					
図面	3/3	情報/変更	チェック	データ作成			

- ⑤「成果品一覧(報告書)」画面が表示されたら、【納品書類追加】ボタンをクリックする。

検索条件を指定してください

案件名称: 令和3年度 調達活用業務委託

電子納品要領: 土木設計業務等の電子納品要領(業) 平成20年5月  
CAD図面送付要領(業) 平成20年5月  
デジタル写真管理情報送付要領(業) 平成20年5月  
多機能図面電子送付要領(業) 平成20年12月  
地盤・土質調査結果電子送付要領(業) 平成20年12月

成果品種別: 報告書

入力状態: すべて

作成日付: [ ] ~ [ ]

納品対象のみ

成果品種別未分類対象のみ

検索

戻る No. 履歴 納品書類追加

- ⑥「納品情報(業務:報告書)」が表示されたら、【ファイル添付】ボタンをクリックする。

項目名称上にマウスカーソルを位置づけると、項目説明が表示されます。

納品情報

登録ファイル名:  (1ファイルのみ)

報告書名:

報告書種類:

報告書ファイル日本語名:

作成ソフトウェア名:

戻る 一括保存 登録

# 報告書ファイルを登録する(3)

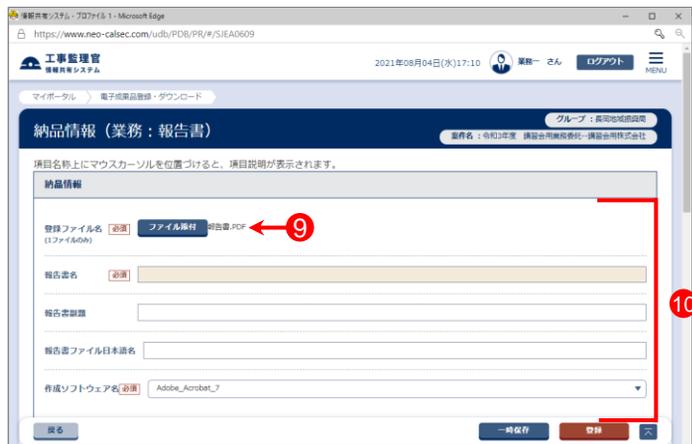
⑦「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい報告書のファイル(PDF形式)をドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

⑧ ⑦で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。



⑨「登録ファイル名」に⑦で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

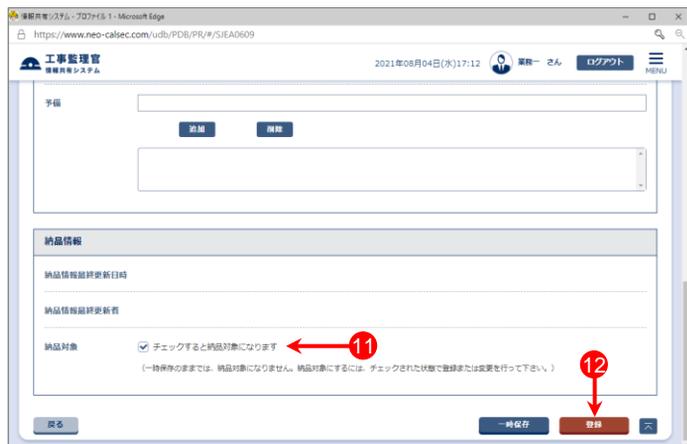
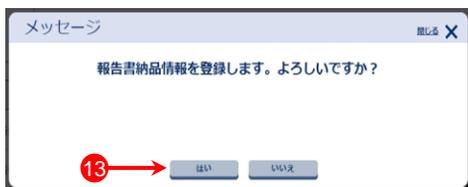
⑩各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。  
(詳細は8ページ「報告書情報の入力項目」を参照)



⑪「チェックすると納品対象になります」という箇所をチェックが入っていることを確認する。

⑫【登録】ボタンをクリックする。

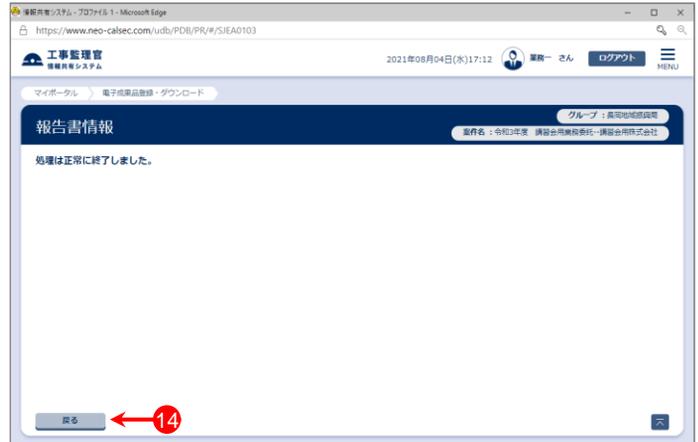
⑬下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



## 報告書ファイルを登録する(4)

- ⑭「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。

報告書ファイルが複数ある場合は、⑥～⑭の操作を繰り返す。



### 参考

- ・報告書ファイルは、**必ずPDF形式で登録**してください。
- ・「土木設計業務等の電子納品要領(案)平成20年5月」では、報告書ファイルに対し、PDF形式の目次に当たる『しおり(ブックマーク)』の作成が義務付けられていますが、**新潟県では必須ではありません。**

# 報告書オリジナルファイルを登録する(1)

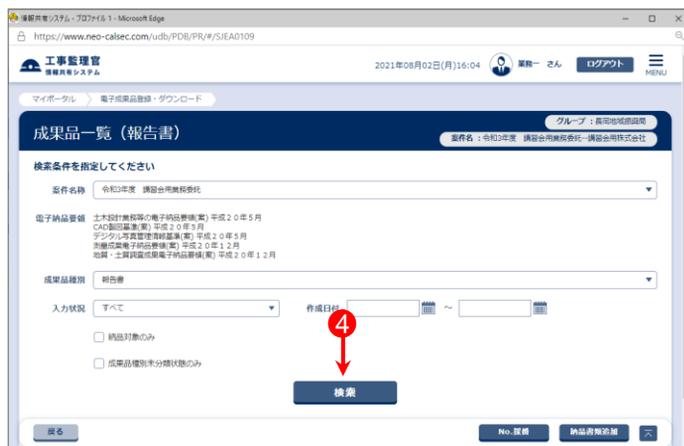
①メニュー「納品物等を作る」-【登録・ダウンロード】をクリックする。

②「案件名称」をクリックし、担当案件を選択する。

③「成果品種別」で報告書の【登録/変更】ボタンをクリックする。

(①～③の操作方法は1～2ページを参照)

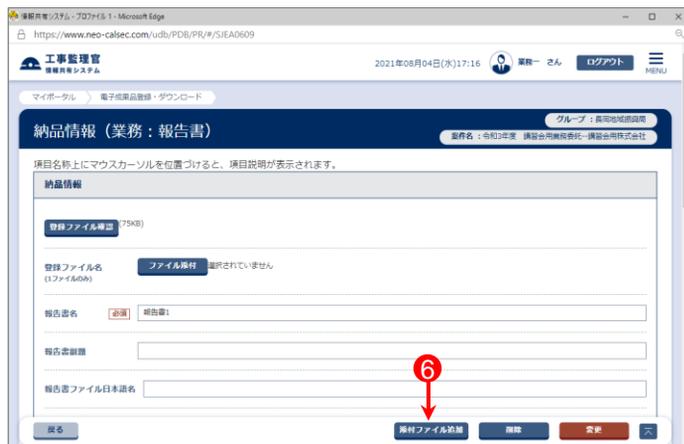
④「成果品一覧(報告書)」画面が表示されたら、【検索】ボタンをクリックする。



⑤登録済の報告書ファイルの「報告書名」をクリックする。

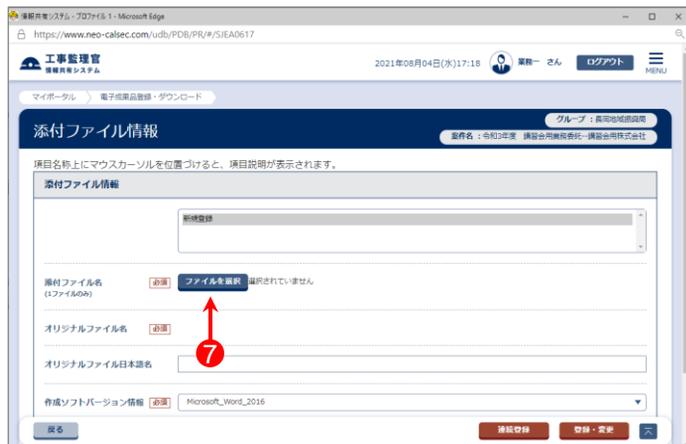


⑥「納品情報(業務:報告書)」画面が表示されたら、【添付ファイル追加】ボタンをクリックする。



## 報告書オリジナルファイルを登録する(2)

- ⑦「添付ファイル情報」画面が表示されたら、【ファイルを選択】ボタンをクリックする。



- ⑧「ファイル添付」画面が表示されたら、添付したい報告書オリジナルファイルをドラッグ&ドロップするか、【ファイルを選ぶ】ボタンをクリックして選択する。

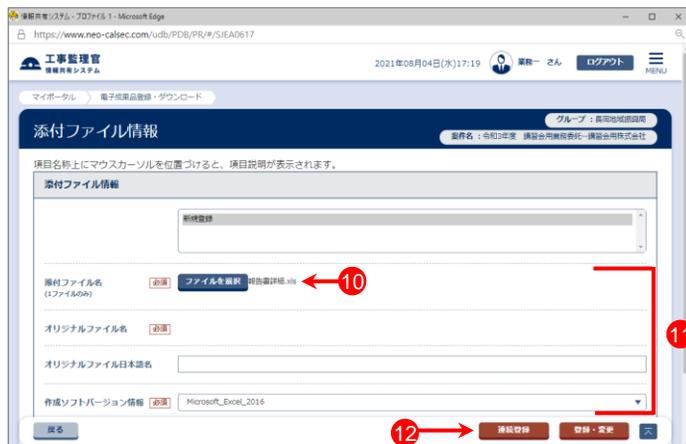


- ⑨ ⑧で選択したファイル名が表示されていることを確認し、【閉じる】ボタンをクリックする。

- ⑩「添付ファイル名」に⑧で選択したファイル名が表示されていることを確認する。

- ⑪各項目を入力または選択(項目名に「必須」がついている項目は必須入力)する。  
(詳細は8ページ「添付ファイル情報の入力項目」参照)

- ⑫入力が終わったら、【連続登録】ボタンをクリックする。  
(1ファイルのみ登録する場合は【登録・変更】ボタンをクリックする)

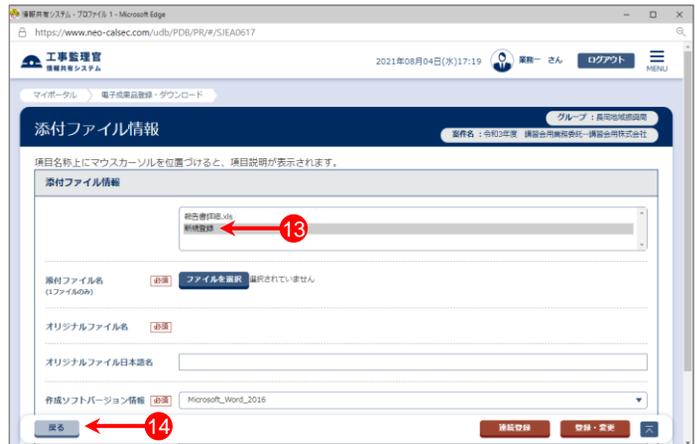


# 報告書オリジナルファイルを登録する(3)

⑬新規登録が選択(グレーで表示)されていることを確認する。

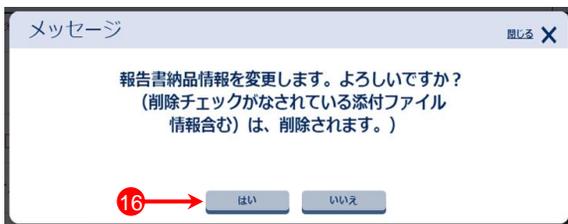
複数の報告書オリジナルファイルがある場合は、⑦～⑬の操作を繰り返す。

⑭全ての報告書オリジナルファイルの登録が終わったら、【戻る】ボタンをクリックする。

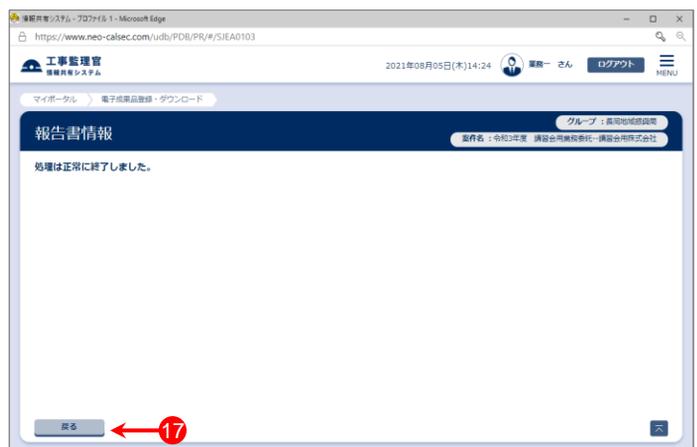
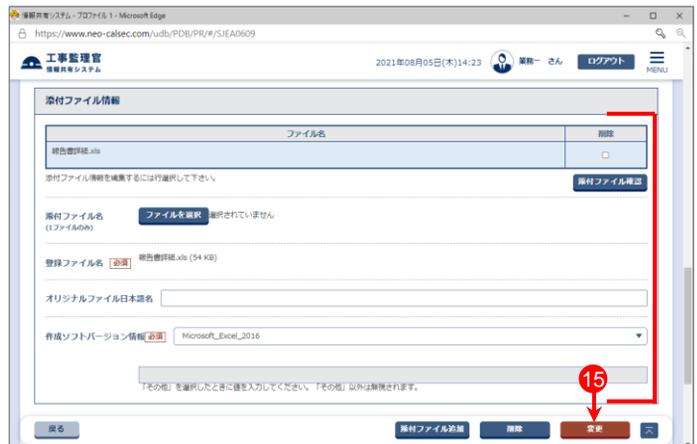


⑮「納品情報(業務:報告書)」画面に戻ったら、「添付ファイル情報」に追加したファイルの情報が表示されていることを確認、【変更】ボタンをクリックする。

⑯下記のメッセージが表示されたら、【はい】ボタンをクリックする。



⑰「処理は正常に終了しました。」と画面に表示されたら、【戻る】ボタンをクリックする。



## 注意点

圧縮ファイル(ZIP、LZH形式など)や、実行ファイル(EXE形式)は、報告書オリジナルファイルとして登録しないでください。

# 報告書情報の入力項目

「納品情報(業務:報告書)」の各入力項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)詳しくは「土木設計業務等の電子納品要領(案) 平成20年5月」を参照してください。

納品情報	
登録ファイル名 <b>必須</b>	ファイル選択 <small>選択されていません (ファイルのみ)</small>
報告書名 <b>必須</b>	<input type="text"/>
報告書副題	<input type="text"/>
報告書ファイル日本語名	<input type="text"/>
作成ソフトウェア名 <b>必須</b>	Adobe_Acrobat_7 <small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>
設計項目	報告書 <small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>
成果品項目	本報告書 <small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>
受注者説明文	<input type="text"/>
予備	<input type="text"/>
	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>
	<input type="text"/>

※右上の下記ボタンで画面を切り替えることができます。  
「簡易画面」では必須入力の項目のみ表示されます。



【**報告書名**】(全角文字・半角英数字127文字)

報告書(打合せ簿)の内容が分かるよう報告書名を入力する。

【**報告書副題**】(全角文字・半角英数字127文字)

報告書名が漠然としている場合は、内容が分かる程度の副題を入力する。

【**報告書ファイル日本語名**】(全角文字・半角英数字127文字)

報告書ファイルに関する日本語名を入力する。

【**作成ソフトウェア名**】(全角文字・半角英数字64文字)

報告書ファイルを作成したソフトウェア名を選択肢から選択する。

選択肢にない場合は、「その他」を選択し、下欄にソフトウェア名を入力する。

【**設計項目**】(全角文字・半角英数字16文字)

設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「設計項目」を入力する。

(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の設計項目ごとに分けた場合は入力する)

【**成果品項目**】(全角文字・半角英数字16文字)

設計業務共通仕様書の「成果品」に規定する「成果品項目」を入力する。

(報告書オリジナルファイルを設計業務共通仕様書の成果品項目ごとに分けた場合は入力する)

【**受注者説明文**】(全角文字・半角英数字127文字)

受注者側で特記すべき事項がある場合は入力する。

【**予備**】(全角文字・半角英数字127文字)

電子化が困難等の理由により受発注者で協議した結果、紙で納品する成果品がある場合は資料名を入力する。

説明文以外で特記すべき事項がある場合は入力する。

## 添付ファイル情報の入力項目

「添付ファイル情報」の各項目については下記の通りです。(入力欄の左に「**必須**」がついた項目は必須入力です。)

添付ファイル情報	
	ファイル名
添付ファイル.bt	
<small>添付ファイル情報を填寫するには選択して下さい。</small>	
	<input type="button" value="添付ファイル確認"/>
登録ファイル名 <b>必須</b>	添付ファイル.bt (1 KB)
オリジナルファイル日本語名	<input type="text"/>
作成ソフトウェアバージョン情報 <b>必須</b>	その他 <small>「その他」を選択したときに値を入力してください。「その他」以外は無視されます。</small>

【**オリジナルファイル日本語名**】(全角文字・半角英数字127文字)

報告書オリジナルファイル(添付ファイル)の内容について入力する。

【**作成ソフトウェアバージョン情報**】(全角文字・半角英数字64文字)

報告書オリジナルファイル(添付ファイル)を作成したソフトウェア名とバージョンを選択する。

(選択肢の中に適当なものがなければ、「その他」を選択後、下の入力項目にソフトウェア名とバージョンを入力する)