

## 8 電子納品の受領及び再納品依頼

- ① 納品物の研修を終えたら、「電子成果品登録・ダウンロード」画面を下部にスクロールして「受注者に通知」をクリックします。

**電子成果品登録・ダウンロード**

グループ：○○建設事務所  
案件名：..

**検索条件**

案件名称  
成果品ファイルの目録をダウンロードする場合は『納品物等一覧』ボタンをクリックしてください。  
一般道路改良工事

**ダウンロード分割サイズ**  
分割サイズを選択します。選択したサイズ毎にダウンロードファイルが分割されて作成されます。  
大 (約1024MB)

**電子成果品一覧**

一括ダウンロード用に作成したファイルは、一定期間経過すると削除されます。  
一時保存されている納品情報はチェック対象にはなりません。

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	20/20			データ作成 ダウンロード			

(中略)

**納品物等一覧**

納品結果を選択し、連絡事項を入力後受注者に通知を行ってください。

受注者に通知  
受注者に納品物のチェックを依頼する場合は「受注者に通知」ボタンをクリックしてください。

**受注者に通知**

納品されたのちに発注者に表示されます。

- ② 成果品を修正する必要がない場合は「承認」を選択します。

成果品を修正する必要がある場合は「再納品依頼」を選択します。また、連絡事項に再納品依頼をする理由を簡潔に記載します。

- ③ 「通知」をクリックし、続くメッセージで「はい」をクリックします。

**受注者に通知画面**

納品結果を選択し、連絡事項を入力後受注者に通知を行ってください。

納品結果  
再納品

連絡事項  
不備が見つかりましたので、修正してください。  
詳細は別途連絡します。

閉じる ×

通知

**メッセージ**

実行してよろしいですか?

はい いいえ

受注者様は、納品後成果品を修正できません。発注者様が成果品の修正を指示されるときは、納品結果を「再納品」に設定し通知を行ってください。