

【電子納品手続きのフロー】

調査等業務における電子納品チェックシステムを利用した電子納品手続きのフローを下図に示します。

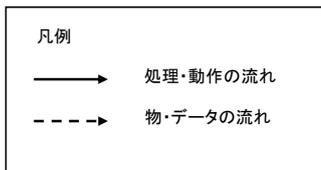
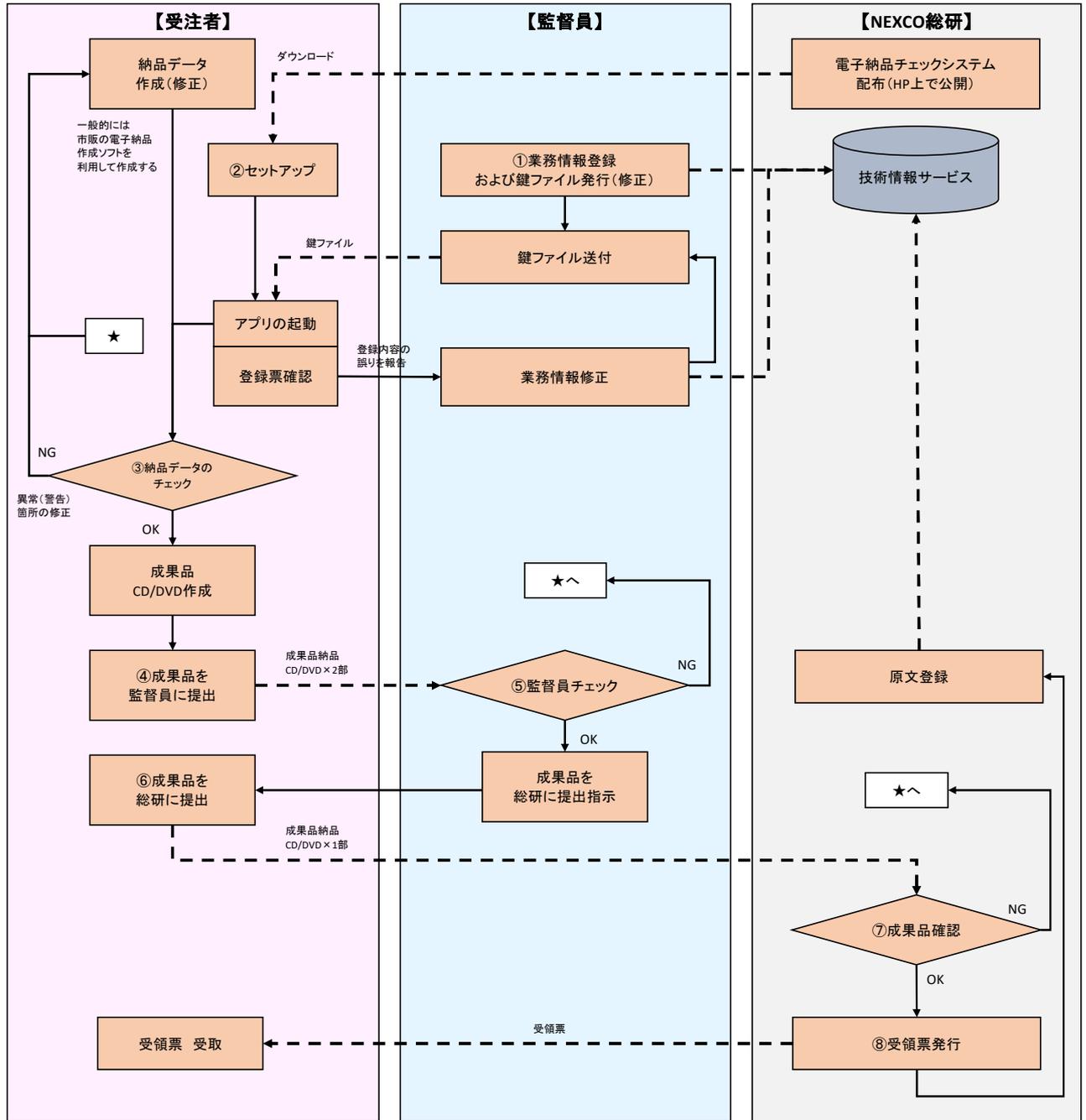


図 電子納品手続きのフロー

◆処理詳細

① 業務情報登録および鍵ファイル発行

監督員は業務情報の登録を行い、技術情報サービスから受注者用チェックシステムの起動に必要な鍵ファイルを発行します。発行した鍵ファイルは、受注者に提供されます。

鍵ファイルがないとシステムを起動できません。

② 電子納品チェックシステムのセットアップ

受注者は、NEXCO 総研 HP から入手したインストールマニュアルに従い、プログラムデータをセットアップします。

③ 納品データのチェック

受注者は、本システムを用いて納品データのチェックを行います。チェックの結果、納品データに異常がない場合、納品可能とします。

異常がある場合、納品できません。チェック結果の詳細を確認して、修正後再度チェックを行ってください。

④ 成果品を監督員に提出 (CD/DVD)

受注者は、システムにより自動作成されるファイルを含むチェック済みの納品データを CD/DVD に書込み後、業務における成果品として監督員に提出します。

⑤ 監督員チェック (CD/DVD)

技術情報サービスにて当該案件の「監督員チェック」を行います。

⑥ 成果品を総研に提出 (CD/DVD)

受注者は、“納品データ” を CD/DVD に書込み、NEXCO 総研に提出します。

※CD/DVD は“チェック済み納品データ” から作成して下さい。成果品チェックを行ったファイルの更新日時と、CD/DVD に焼いたファイルの更新日時が同一であることを確認して下さい。

⑦ 成果品確認 (CD/DVD)

NEXCO 総研の資料室担当者は、成果品 (CD/DVD) を確認します。

⑧ 受領票発行

NEXCO 総研の資料室担当者は、受領票を発行し受注者へ送付します。

以上