

工事施工情報共有システム

第 1.4 版
2024 年 4 月

目次

第1章 はじめに	1
1.1 本書の位置づけ	1
1.2 登録サイトでできる手続き	1
1.2.1 利用申込	1
1.2.2 変更申込	1
1.3 基本的な利用の流れ	2
1.4 利用推奨環境	4
1.5 用語一覧	4
第2章 利用申込	5
2.1 初期登録	5
2.1.1 手順	6
2.2 新規登録	10
2.2.1 事前準備	11
2.2.2 手順	16
2.3 申込完了	22
第3章 変更申込	24
3.1 登録サイトへのログイン	24
3.1.1 手順	25
3.2 変更登録	28
3.2.1 手順	28
3.3 申込完了	33
第4章 よくあるご質問	35
4.1 途中まで入力した状態でお申し込みを中断するには	35
4.2 中断後に再開するには	35
4.3 お申し込み内容を確認するには	35
4.4 お申し込み内容を変更するには	35
4.5 お申し込み内容に不備がある旨のメールが届いたときは	36
4.6 お申し込みを取り消すには	36
4.7 担当者が交代するときは	37
4.7.1 現場代理人が交代するときは	37
4.7.2 現場代理人以外の受発注者が交代するときは	38
4.8 工期が延長になるときは	39
4.9 工期終了日より前に工事を完了するときは	40
4.10 その他、申込内容に変更があるときは	40

4.11 メールが届かないときは	40
付録 A 補足	41

第1章 はじめに

1.1 本書の位置づけ

本書は、工事施工情報共有システム(以下、「情報共有システム」という)の利用者様が、工事施工情報共有システム 利用登録サイト(以下、「登録サイト」という)において行う利用申込手続きについて説明するものです。

1.2 登録サイトでできる手続き

1.2.1 利用申込

受注された工事で新規に情報共有システムを利用される場合の手続きです。

1.2.2 変更申込

既に情報共有システムを利用している工事で、以下の変更をされる場合の手続きです。

- 工期延長
- 早期終了
- 監督員交代(人事異動を含む)
- 現場代理人、主任技術者交代

1.3 基本的な利用の流れ

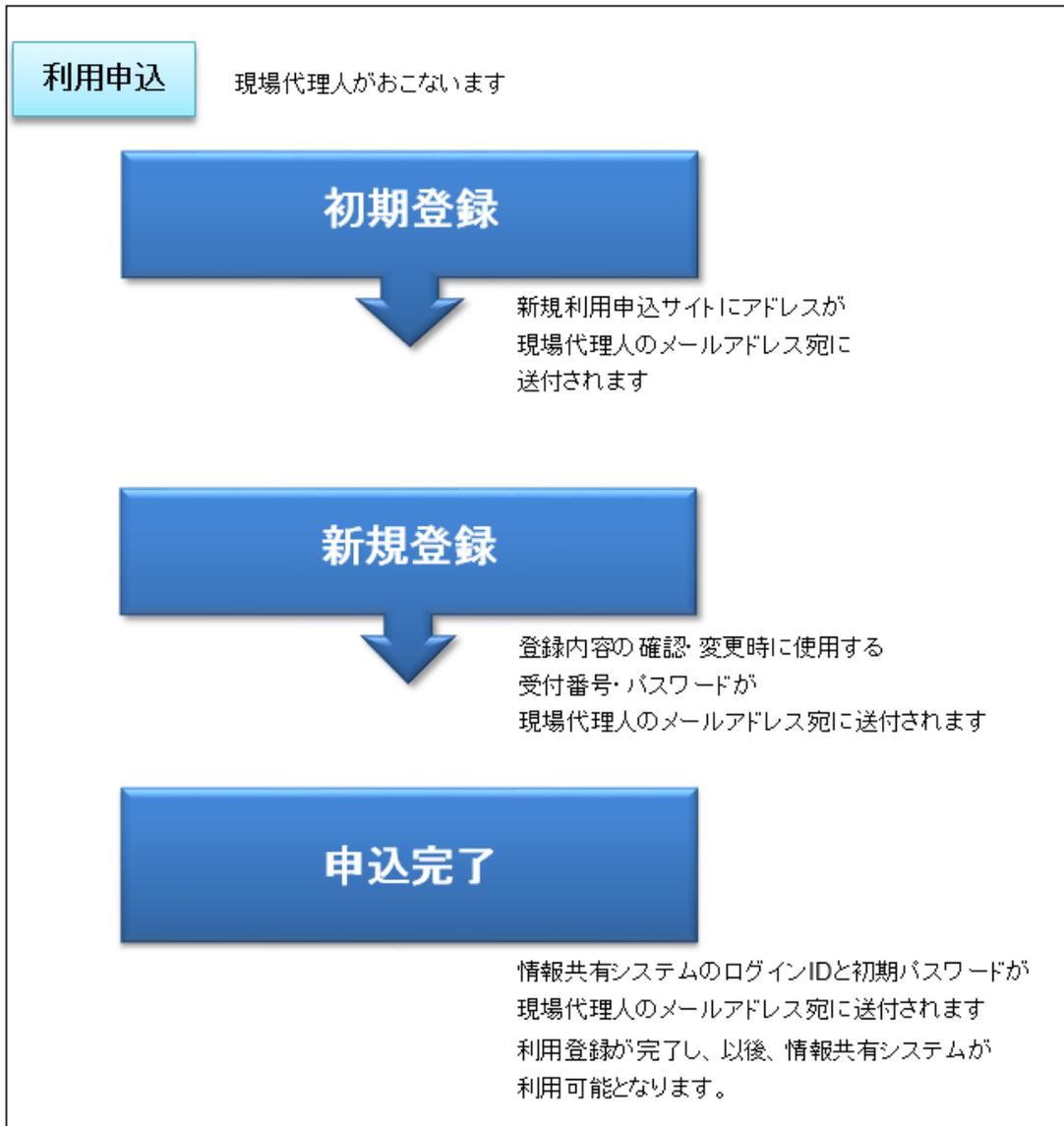


図 1 利用申込の流れ

⚠ 注意

受付番号とパスワードは変更申込で必要となりますので、大切に保管してください。
また、入力内容に問題があり、訂正していただく場合も必要となります。

メモ

入力内容に不備があった場合、入力内容の訂正が必要である旨のメールが届きます。
また、不備の内容についてはセンターから別途ご連絡いたします。

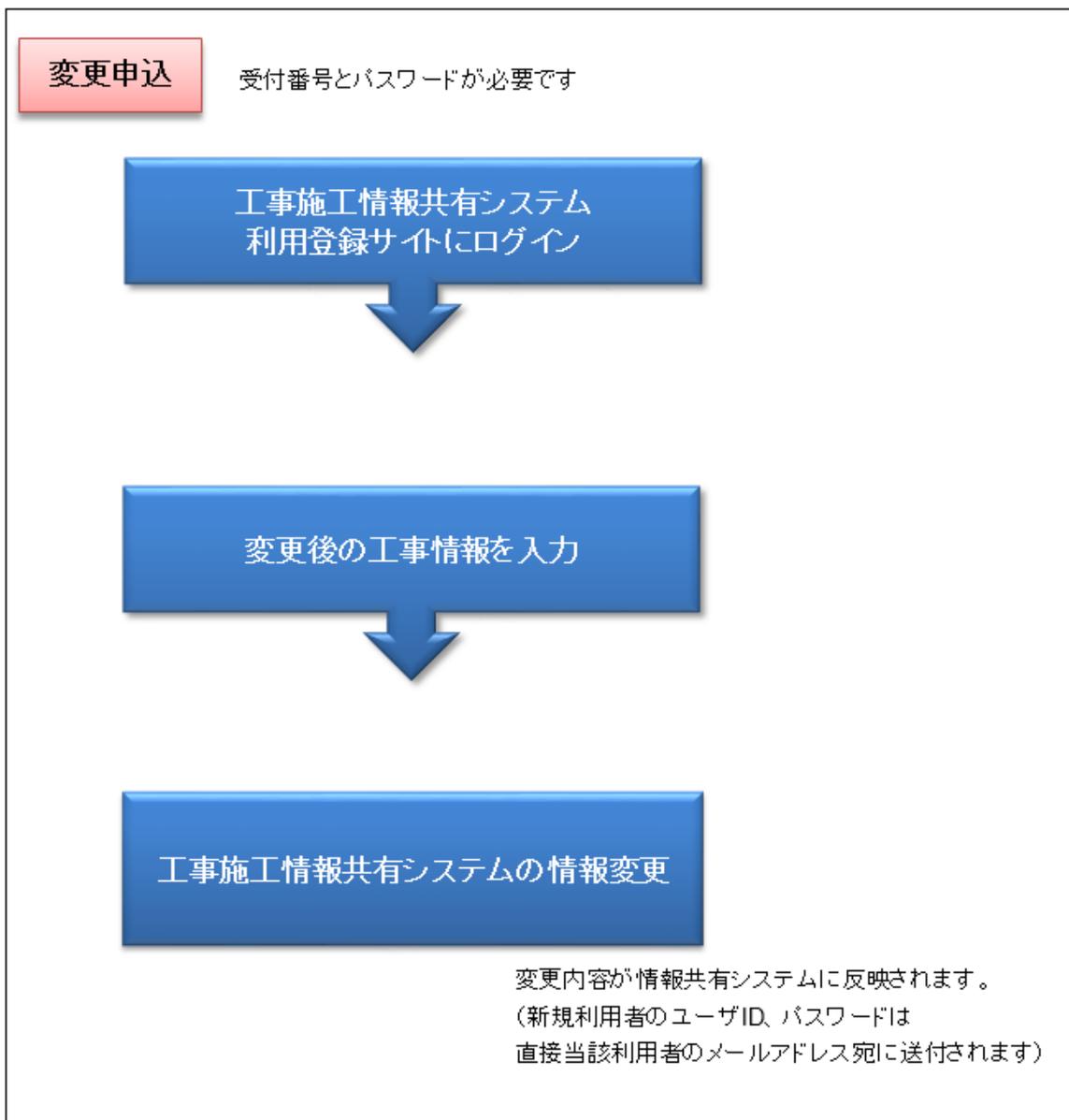


図 2 変更申込の流れ

メモ

工期(書類提出期間)を変更されると情報共有システムの利用料金も変更になります。

1.4 利用推奨環境

工事施工情報共有システム 利用登録サイトを利用するための推奨環境は下記となります。

表 1 利用推奨環境

OS	Microsoft(R) Windows7(R) Operating System Microsoft(R) Windows8.1(R) Operating System Microsoft(R) Windows10(R) Operating System
ブラウザ(注)	Internet Explorer 11
その他	インターネット接続回線 メールアドレス(パソコンでメールを受信できること)

(注)Firefox、Chrome、Safari では正常に動作しない場合があります。

1.5 用語一覧

本書で使用する用語の一覧です。

表 2 用語一覧

用語	意味
工事施工情報共有システム	工事において受発注者間で施工情報を共有するためのシステム。
センター	一般財団法人 北海道建設技術センター。工事施工情報共有システムの運営主体。
受付番号	工事施工情報共有システム 利用登録サイトに登録したときに割り当てられるID。1つの工事につき1つ割り当てられます。
工期	契約上の工事期間。 工期開始の前日からお申し込みが可能です。 システムを利用開始してから工期の短縮はできません。
書類提出期間	工事施工情報共有システムの利用契約を結んだ受注者が情報共有システム上で作成する書類に記載できる提出日付の範囲。利用料金はこの期間に応じて決まります。 工期開始よりも前から書類を提出することはできません。 お申し込み日以前の日付で書類を提出する必要がある場合は過去に遡って設定します。ただし、遡れるのはお申し込み日の前月1日までです。
請求先	工事施工情報共有システムの利用料金の請求書の送付先。

第2章 利用申込

2.1 初期登録

本章では、登録サイトへのアカウント登録(初期登録)の手順を説明します。

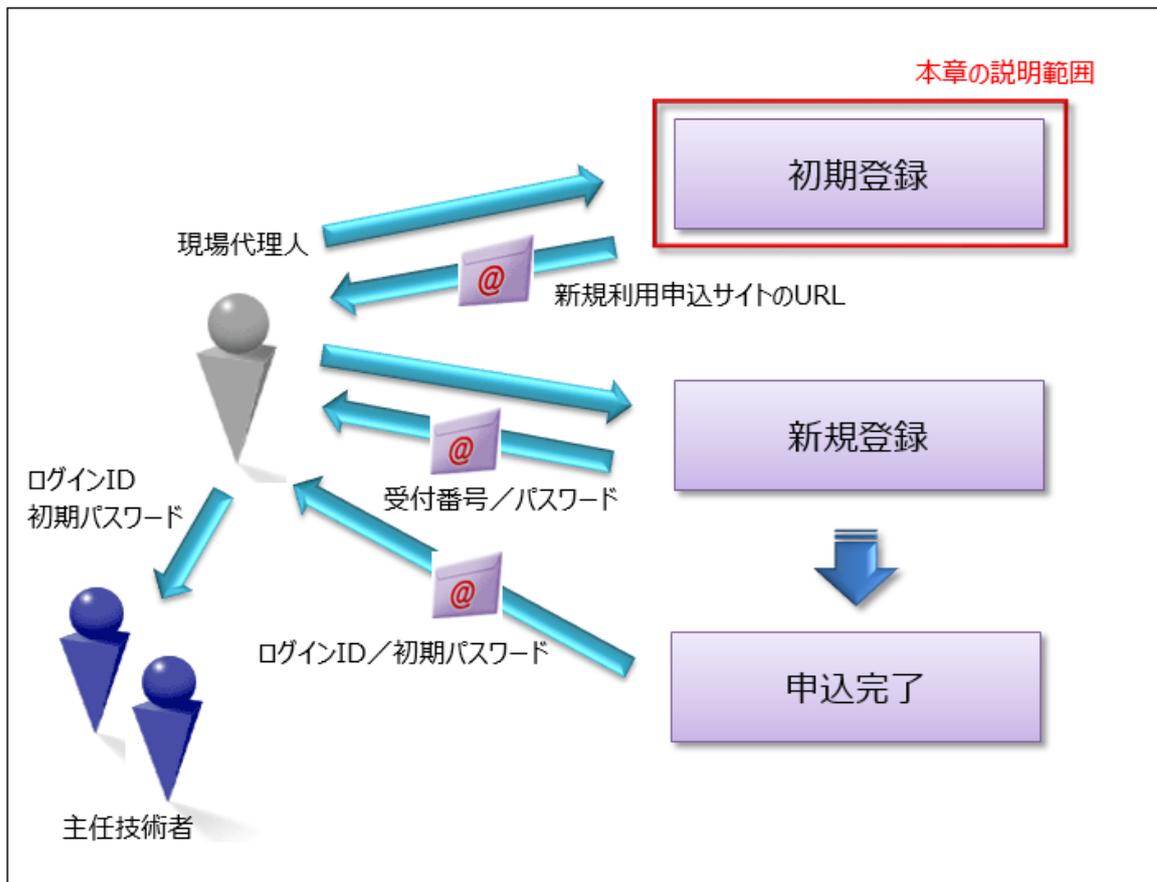


図 3 お申し込みの流れ

2.1.1 手順

北海道建設技術センターのホームページ(https://hoctec.info)のトップ画面にある「工事施工情報共有システム」の「利用登録」を選択します。

The screenshot shows the HOCTEC homepage with a grid of service tiles. A red dashed arrow originates from the '工事施工情報共有システム' tile (tile 4) and points to the '利用登録' button in the 'ご利用について' section.

1 発注者支援事業について	2 研修情報 研修のお申込はこちらから	3 入札参加 共同審査システム	4 工事施工情報 共有システム
5 北海道の橋梁 道路・大型構造物	6 市町村橋梁管理システム	7 市町村土木積算システム	8 数量集計 サポートシステム

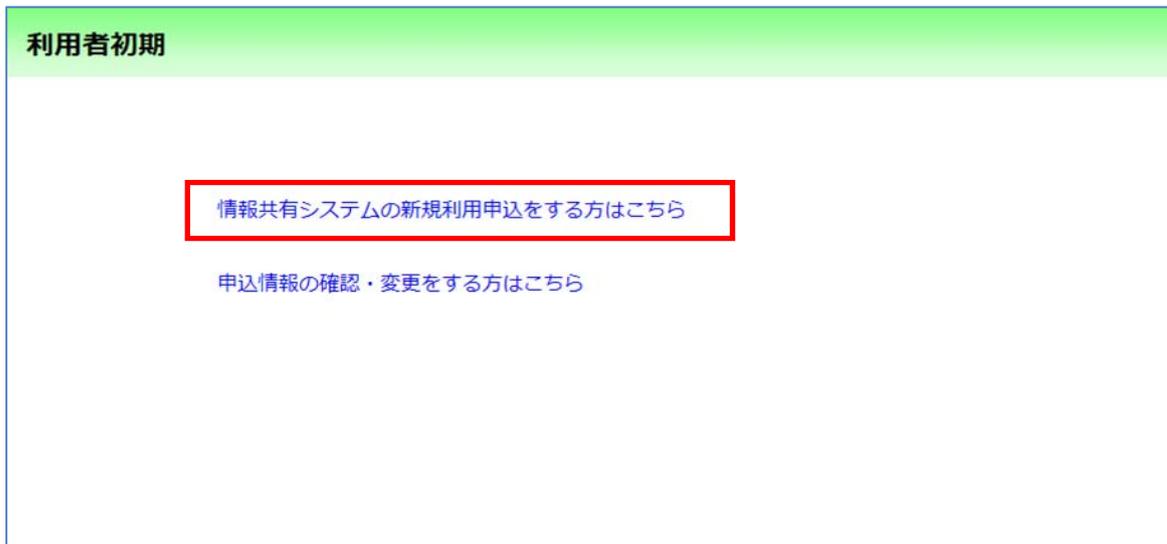
北海道災害アドバイザー登録
HOCTEC
入札情報提供システム
市町村橋梁点検一括発注
市町村なんでも相談室
(技術アドバイザー)

The screenshot shows the 'ご利用について' page with a list of navigation items. A red dashed arrow points from the '利用登録' button to the 'ご利用について' page.

利用の流れ	▶ システムの利用手順を説明します
利用登録	▶ システムの利用登録・変更（工事情報、担当者）はこちらから（別ウィンドウで開きます）
情報共有	▶ システムの利用はこちらから（別ウィンドウで開きます）
操作説明書	▶ システムの各種操作説明書を掲載しています
よくある質問	▶ システム利用に関する、よくある質問とその回答を掲載しています
リンク	▶ CALS/ECに関連するサイトを掲載しています

あなたは **01456** 人目の訪問者です。

新規利用申込のリンクをクリックします。



The screenshot shows a web page with a green header bar containing the text "利用者初期" (Initial User). Below the header, there are two blue text links. The first link, "情報共有システムの新規利用申込をする方はこちら" (Click here for new users of the information sharing system), is enclosed in a red rectangular box. The second link, "申込情報の確認・変更をする方はこちら" (Click here for users to check or change application information), is positioned below the first link.

図 4 初期画面

現場代理人の氏名、メールアドレス、電話番号を入力し、[登録]ボタンをクリックします。



The screenshot displays a registration form with a green header bar labeled "新規ユーザ登録" (New User Registration). The form includes three input fields: "氏名" (Name) with sub-fields for "姓" (Surname) and "名" (Given Name), "メールアドレス" (Email Address), and "電話番号" (Phone Number). A blue button labeled "登録" (Register) is highlighted with a red rectangular box.

図 5 新規ユーザ登録画面

受付番号、パスワードは担当者、利用期間等、登録内容の変更時に必要となりますので、通知メールを紛失しないようご注意ください。

メモ

しばらく経ってもメールが届かないときの対処方法は 4.11 メールが届かないときは をご参照ください。

注意

アクセスした時に案件情報を入力する画面が開くのは最初の 1 回目だけです。
2 回目以降は工事施工情報共有システム 利用登録サイトにログインしてください。

2.2 新規登録

本章では情報共有システムへの工事情報等の登録(新規登録)の手順を説明します。

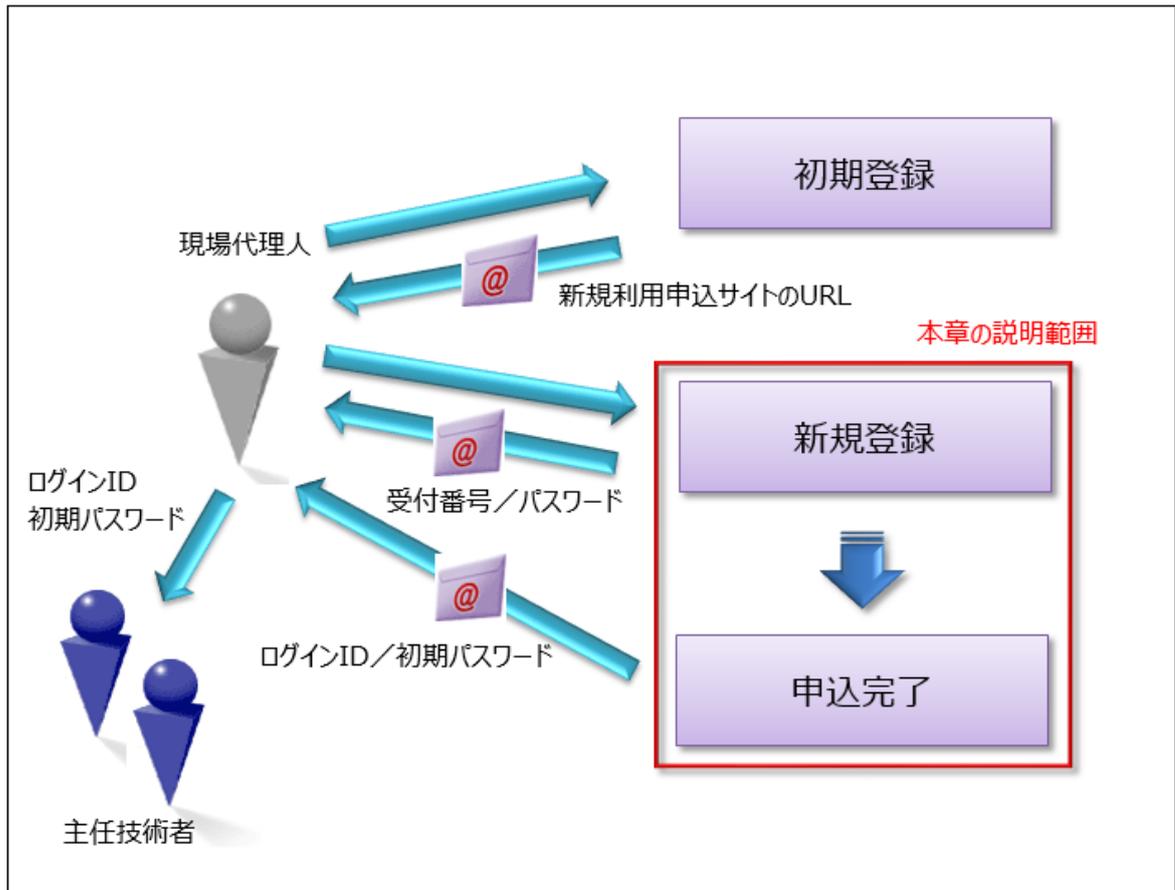


図 8 お申し込みの流れ

2.2.1 事前準備

情報共有システムをご利用になる工事や関係者の情報をすべて揃えておく必要があります。

お手元にご用意いただくもの

- ・工事の情報(工事名称、工事番号、工期、工事概要、受注金額など)
- ・工事関係者の情報(受注会社名、受注者氏名、メールアドレス、発注者メールアドレス)
- ・請求先の情報(請求書送付先住所、事務担当者氏名、電話番号、メールアドレス)
※詳細は補足の表 1 入力項目一覧をご覧ください。
- ・契約書(以下 3 パターンのいずれかを準備してください)

【書面契約の場合】

- ・工事金額、工期がわかるページをスキャンした PDF 形式のファイル。

※受発注者双方の押印が必要です

契 約 書	
1 工 事 名	日高川 砂防工事
2 工 事 場 所	日高市
3 工 期	着 工 令和 5年 4月 10日 完 成 令和 5年 10月 25日
4 請 負 代 金 額	¥12,960,000 円
	うち消費税及び地方消費税の額 ¥960,000 円
5 契 約 保 証 金	は、免 除 する。
上記工事の請負について、発注者と請負人とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。 この契約を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。	
令和 5年 4月 9日	
発 注 者	北 海 道 胆振総合振興局長 振興 一郎 印
住 所	札幌市中央区北 1条西 6丁目 1- 1
請 負 人	氏 名 ABC建設株式会社 代表取締役社長 建設 太郎 印

受発注者双方の
押印が必要

図 9 有効な契約書(書面契約)

【電子契約の場合】

以下の(1)、(2)のいずれかを準備してください。

(1) 契約書鑑+電子契約締結証明書

以下2ページを1つにまとめたPDFファイル。

- ・工事契約書の工事金額、工期がわかるページ(契約書1ページ目)
- ・電子契約締結証明書(契約書左下と同じIDが記載されたもの)

契 約 書		
1 工 事 名	日高川 砂防工事	
2 工 事 場 所	日高市	
3 工 期	着 工	令和 5年 4月 10日
	完 成	平成 5年 10月 25日
4 請 負 代 金 額	¥12,960,000 円	
	うち消費税及び地方消費税の額	¥960,000 円
5 契 約 保 証 金	は、免 除 する。	
上記工事の請負について、発注者と請負人は、各々の平等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。 この契約を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自その1通を保存するものとする。		
発 注 者	北 海 道 胆振総合振興局長 振興 一郎	
住 所	札幌市中央区北1条西6丁目1-1	
請 負 人	氏 名 ABC建設株式会社 代表取締役社長 建設 太郎	
9a85dfa85bc32ea980b810ae74b52ec84a3		

締結証明書
IDと一致

GMOサイン		電子契約締結証明書	
文書名	01.契約書・約款		
管理番号	0000001		
文書作成者	函館入契・契約担当者1 北海道庁		
文書作成者メールアドレス	hakodatekenkan.nyukei@pref.hokkaido.lg.jp		
締結証明書ID	9a85dfa85bc32ea980b810ae74b52ec84a3		
操作日時	署名方法	署名者情報	
IPアドレス			
2023/12/11 16:42(JST)	契約印タイプ	株式会社	ABC 建設
		契約担当者	建設 太郎 kensetsu@abc.co.jp
2023/12/11 16:16(JST)	契約印タイプ	北海道庁	契約 一郎
		入札契約課長	keiyaku-hahakodate@pref.hokkaido.lg.jp

図 10 有効な契約書(契約書鑑+電子契約締結証明書)

(2)電子署名付き契約書

「電子印鑑 GMO サイン」からの「電子署名完了のお知らせ」のメールからダウンロードした電子署名付き契約書を添付してください。

Acrobat Reader で表示し、以下 3 点を満たした電子契約書が有効となります。

- ・署名パネルに受発注者の署名が表示される
- ・契約書 1 ページ目左下に締結証明書 ID が表示されている
- ・契約書が複数ページの場合、2 ページ目以降(契約条項など)が削除されていない。

※ダウンロードした電子契約書は、一切加工せずに添付してください。

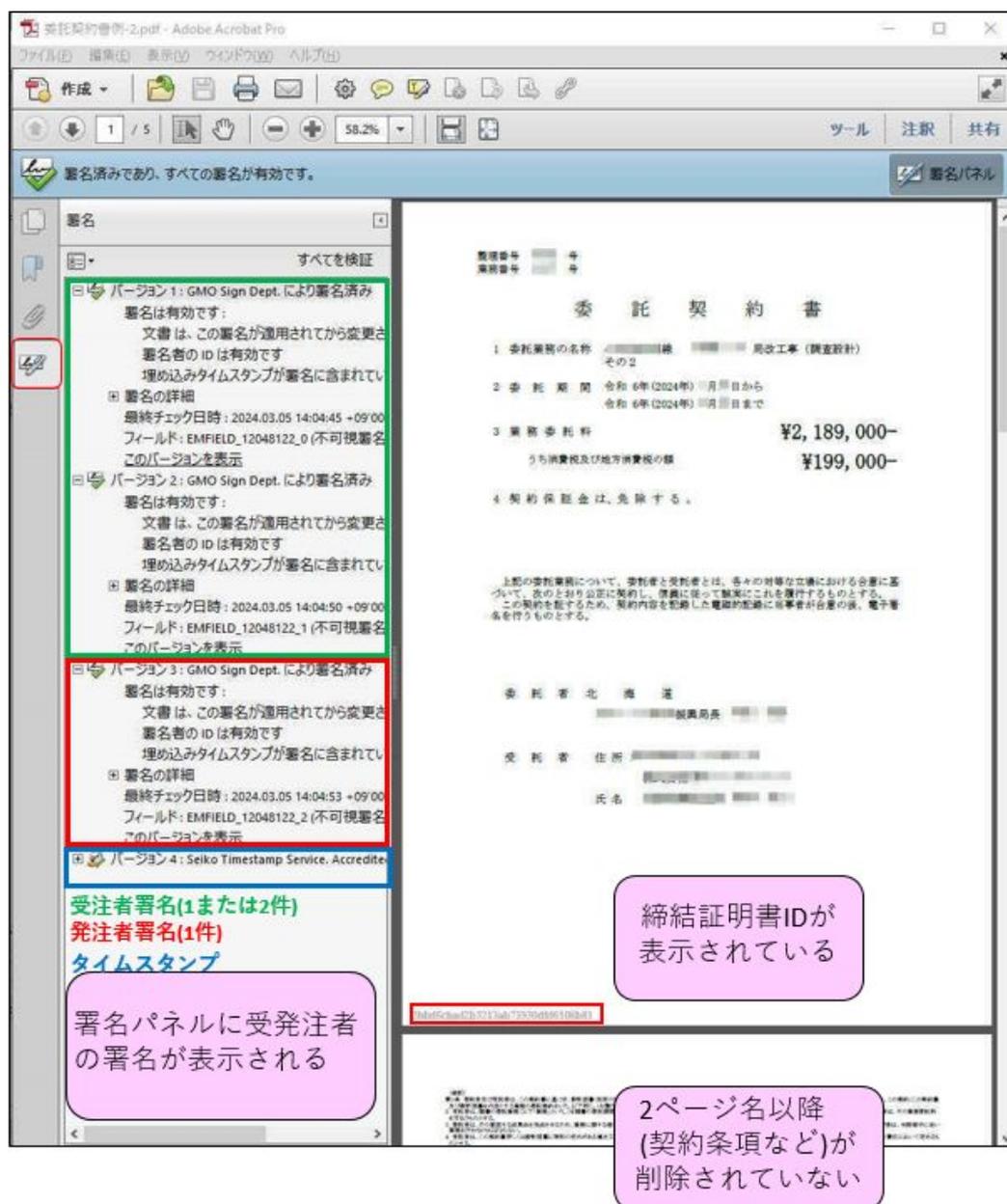


図 11 有効な契約書(電子署名付き契約書)

以下に誤った電子契約書の例を示します。これらの電子契約書では契約締結が確認できず、お申込みの受付ができませんのでご注意ください。

《受発注者で署名前の契約書》

- ・署名パネルに受発注者の署名が表示されない(タイムスタンプのみ表示される)。
- ・契約書 1 ページ目左下に締結証明書 ID が表示されていない。

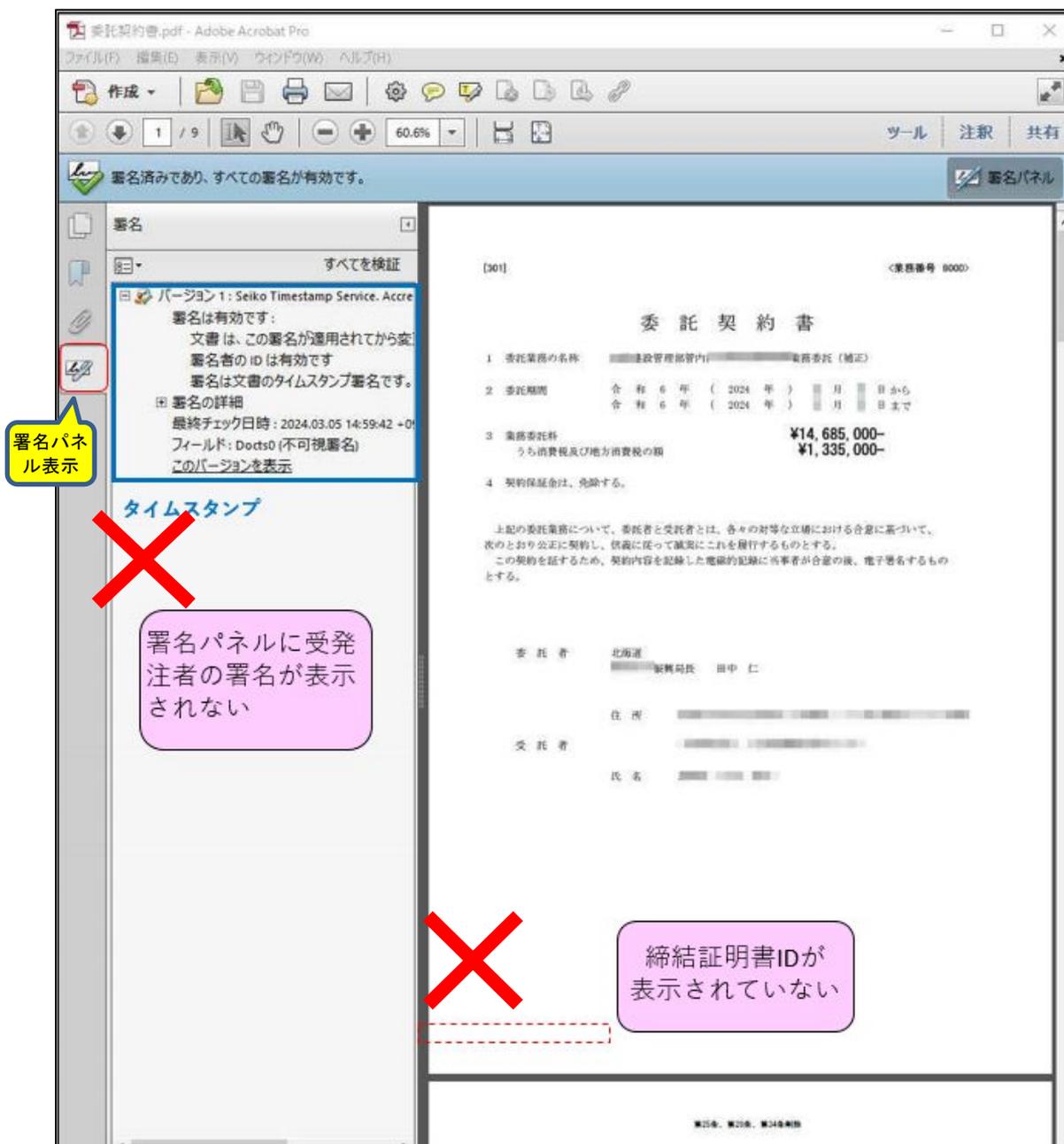


図 12 無効な契約書(受発注者で署名前)

2.2.2 手順

1) 請求先情報、工事情報入力

請求先情報と工事情報を登録します。

新規利用申込

請求先・工事情報 > 発注者情報 > 受注者情報 > 入力内容確認

[受付番号] 160017

[請求先情報]	請求書の送付先を入力してください
郵便番号[*]	〒 <input type="text"/> - <input type="text"/>
住所[*]	<input type="text"/> (入力文字種/文字数: 全角文字/20文字)
会社名[*]	<input type="text"/> (入力文字種/文字数: 全角文字/15文字)
事務担当者所属氏名[*]	<input type="text"/> (入力文字種/文字数: 全角文字/15文字)
事務担当者 メールアドレス[*]	<input type="text"/>
電話番号[*]	<input type="text"/>

[工事情報]	ご利用になる工事の情報を入力してください
工事名[*]	<input type="text"/>
建設管理部[*]	<input type="text"/>
工事事務所[*]	<input type="text"/>
工事番号[*]	<input type="text"/>
工事概要[*]	<input type="text"/>
発注年度[*]	<input type="text"/> (西暦4桁)
工期[*]	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 書類提出開始日	<input type="text"/> (工期開始と異なる場合はチェックして入力)
受注金額[*]	<input type="text"/> 円 (税抜)
契約書写し[*]	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>

一時保存

契約締結日(※)に該当する年度を記入
(※)電子契約の場合、電子契約締結証明書に記載された発注者の操作日時)

税抜の受注金額を記入

書類の提出開始日を設定

契約書の写しを添付
(電子契約の場合、電子契約締結証明書も必要)

すべて入力したら「次へ」

図 14 請求先情報・工事情報を入力する画面

⚠ 注意

請求書住所は工事終了後(繰越となる場合は年度毎)に送付される請求書(コンビニ、郵便局での払込取扱票)の宛先になりますのでお間違えのないようご注意ください。

書類提出開始日は申込み後に変更できません。

メモ

すべての欄を正しく入力するまでは次の画面に移動できません。(文字数、文字種の制限にご注意ください)

書類提出開始日よりも過去の日付での書類は提出できませんので、書類提出開始日は工期開始日と合わせていただくことをお勧めします。

なお、書類提出開始日は利用申込日の前々月以前に遡っての設定はできません(例:6/10にお申込みの場合、4/30以前に設定することはできません)ので、工事開始の翌々月以降にお申込みをされる場合、書類提出開始日は受発注者協議の上、適切な時期に決定いただくようお願いいたします。

受注金額は「税抜」金額となります。本項目は、月額利用料金の算定基準に使用するため、お間違えのないようご注意ください。

「一時保存」をすることで途中まで入力された状態から入力を再開できます。入力を再開する手順については 4.2 中断後に再開するには をご参照ください。

同じ画面で入力に 30 分以上かかる場合は、入力した内容が消えてしまわないようにときどき一時保存されることをお勧めします。

2) 発注者情報入力

工事の監督員を登録します。監督員のメールアドレスから氏名等を検索します。

新規利用申込

請求先・工事情報 > 発注者情報 > 受注者情報 > 入力内容確認

[受付番号] 160017
※前画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用せずに、画面下部の「戻る」ボタンを使用してください。

発注者情報 工事を担当される発注者（職員）のメールアドレスを入力してください

総括監督員
メールアドレス[*]

氏名
所属・役職

主任監督員
メールアドレス

氏名
所属・役職

監督員
メールアドレス[*]

氏名
所属・役職

監督員
メールアドレス

氏名
所属・役職

情報共有システムに登録されている
発注者の情報が表示されます

すべて入力したら
「次へ」

図 15 発注者情報を入力する画面

メモ

正しいメールアドレスを入力しても監督員情報が検索されない場合は、センターまでお問い合わせください。

⚠ 注意

ブラウザの「戻る」や「進む」を使ってページを移動しないでください。
入力したデータ消える、直前の画面からの操作が続けられなくなるなどの問題が発生します。

3) 受注者情報入力

工事の受注者を登録します。

新規利用申込

請求先・工事情報 > 発注者情報 > **受注者情報** > 入力内容確認

[受付番号] 160006
※新画面になる場合、ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用せずに、画面下部の「戻る」ボタンを使用してください。

【受注会社情報】		工事の契約上の受注会社の情報を入力してください	
会社名[*]		<input type="text"/>	
郵便番号[*]	〒	<input type="text"/>	- <input type="text"/>
住所[*]		<input type="text"/>	
電話番号[*]		<input type="text"/>	

【受注者情報】		工事を担当される受注者の情報を入力してください	
現場代理人 氏名[*]	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/>
メールアドレス[*]		<input type="text"/>	
主任技術者 氏名	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/>
メールアドレス		<input type="text"/>	
主任技術者 氏名	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/>
メールアドレス		<input type="text"/>	
主任技術者 氏名	姓	<input type="text"/>	名 <input type="text"/>
メールアドレス		<input type="text"/>	

現場代理人が兼任

現場代理人が主任技術者を兼任する場合はチェックを入れます

すべて入力したら「入力内容確認」

前に戻る 一時保存 **入力内容確認**

図 16 受注者情報を入力する画面

4) 入力内容確認

入力内容と利用約款を確認し、問題なければ「申込」をクリックしてください。

新規利用申込

請求先・工事情報 > 発注者情報 > 受注者情報 > 入力内容確認

[受付番号] 160017

※前画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用せずに、画面下部の「戻る」ボタンを使用してください。

[請求先情報]	
郵便番号[*]	000-0000
住所[*]	北海道
会社名[*]	山手・赤羽経常建設共同企業体
事務担当者所属氏名[*]	東京次郎
事務担当者メールアドレス[*]	hoshika@PUB1SI-A-W130-7.nsl.ad.nec.co.jp
電話番号[*]	00-000-0000

[工事情報]	
工事名[*]	国道35号線改修工事_201701001
建設管理部[*]	札幌建設管理部
工事事務所[*]	本所
工事番号[*]	201701001
工事概要[*]	国道35号線〇〇△△改修工事
発注年度[*]	2017
工期[*]	2017/02/01 ~ 2017/03/31
書類提出期間[*]	2017/02/01 ~ 2017/03/31
受注金額[*]	10,000,000円(税抜)
契約書写し[*]	契約書.pdf <input type="button" value="確認"/>

登録した契約書の写しの
ファイルをダウンロードできます

[利用料金]	
登録料 = ※別途	9000 円 × 利用月数 1 ヶ月

利用約款を確認の上、
チェックを入れます

利用約款に同意する [利用約款はこちら](#)

図 17 入力内容を確認する画面

重要

初めて工事施工情報共有システムをご利用になる方は必ず利用約款をお読みください。

申込内容がメールで送付されます。

Subject:【北海道情報共有】新規ご利用申込み入力完了のお知らせ

〇〇〇〇 様

このたびは『北海道 工事施工情報共有システム』のご利用申込みをいただき、有難うございます。

新規ご利用申込みの入力が完了したことをお知らせします。
お申込み手続きが完了するまで、しばらくお待ちください。
(ご利用開始まで、1日～数日お待ちいただく場合がございます)

なお、お申込み内容は、以下のとおりです。

受付番号:160006
工事名:〇〇工事
受注会社名:〇〇株式会社

受付番号とパスワードで下記URLからログインいただくと、詳細をご確認いただけます。
(手続きする上で、内容を訂正させていただく場合がございます)
『工事施工情報共有システム 利用登録サイト』お申込み専用ログイン画面
https://hi.cals-hokkaido.net/pms_hoctec/FncZA/ActZA0101.do

なお、パスワードがご不明の場合は、上記受付番号が記載された、「受付番号登録完了のお知らせ」メールをご確認ください。
以上、よろしくお願いいたします。

本メールは送信専用メールアドレスより配信しておりますので、ご返信には回答いたしかねます。
ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

一般財団法人 北海道建設技術センター 企画課
TEL:011-711-2030 FAX:011-711-2630
E-mail:cals_admin@hoctec.or.jp

図 18 利用申込完了メールの文面

2.3 申込完了

申込内容に問題がなければ、最短で翌日に利用申込承諾通知が送付されます。

Subject:【北海道情報共有】工事施工情報共有システム案件登録完了のお知らせ

北海道 工事施工情報共有システムへのご利用お申込みありがとうございます。
システムご利用の準備が完了いたしましたので、利用申込承諾通知を送付いたします。

-----通知 ここ から-----
工事施工情報共有システム利用申込承諾通知

〇〇〇〇 様

工事施工情報共有システムへの利用登録が完了いたしました。

案件名称 :〇〇工事
利用開始 :2016/08/15
利用終了 :2017/08/31
受注会社 :〇〇株式会社
利用料金 :49,000円(予定)

登録済案件担当者:
総括監督員:北海三郎
監督員:北海二郎
主任監督員:北海一郎
現場代理人:〇〇株式会社 田町五郎(ID:16021006_01 パスワード:1111111111)
主任技術者:〇〇株式会社 東京太郎(ID:16021006_02 パスワード:2222222222)
総括監督員:北海三郎

工事施工情報共有システムには、北海道建設技術センターのページよりアクセスして下さい。
<http://www.hoctec.or.jp/calsinfo/>

詳細な登録内容につきましては以下Webサイトよりご確認ください(初回登録時にお知らせした受付番号、パスワードが必要です)
https://hi.cals-hokkaido.net/pms_hoctec/FncZA/ActZA0101.do

《問い合わせ先》
一般財団法人 北海道建設技術センター 企画課
TEL:011-711-2030 FAX:011-711-2630
E-mail:cals_admin@hoctec.or.jp

-----通知 ここ まで-----

本メールは送信専用メールアドレスより配信しておりますので、ご返信には回答いたしかねます。
ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

一般財団法人 北海道建設技術センター 企画課
TEL:011-711-2030 FAX:011-711-2630
E-mail:cals_admin@hoctec.or.jp

図 19 利用申込承諾通知メールの文面

通知された ID とパスワードを使って情報共有システムがご利用いただけます。
主任技術者の方に ID とパスワードをご連絡ください。

事務担当者の方に請求事前通知が送付されます。

Subject:【北海道情報共有】新規ご利用申込みの入力完了のお知らせ

□□□□ 様

このたび、○○○○様より以下内容で『北海道 工事施工情報共有システム』のご利用申込みをいただきました。工事終了後に□□□□様宛に請求書を送付させていただきますので、よろしくお願いいたします。

注:繰越、複数年度債務工事については年度ごとの請求となります。詳しくは、当センターのホームページ(工事施工情報ポータルサイト「利用の流れ」)でご確認ください。

工事名:○○工事
受注会社名:○○株式会社
書類提出期間(工期):2016年3月15日 ~ 2017年8月31日
利用料金予定:初期利用料 9,000円 + 月額利用料 8,000円 × 利用月数 5ヶ月 = 49,000円(税抜)
※別途消費税相当額を申し受けます。

請求書送付先の変更がございましたら、○○○○様にご相談ください。

以上、よろしくお願いいたします。

本メールは送信専用メールアドレスより配信しておりますので、ご返信には回答いたしかねます。
ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

一般財団法人 北海道建設技術センター 企画課
TEL:011-711-2030 FAX:011-711-2630
E-mail:cais_admin@hoctec.or.jp

図 20 請求事前通知メールの文面

情報共有システムのご利用が終了した翌月に請求されるシステム利用料金の内訳が表記されています。

メモ

新規登録の後、3 営業日経過してもメールが届かない場合は、センターまでお問い合わせください。

第3章 変更申込

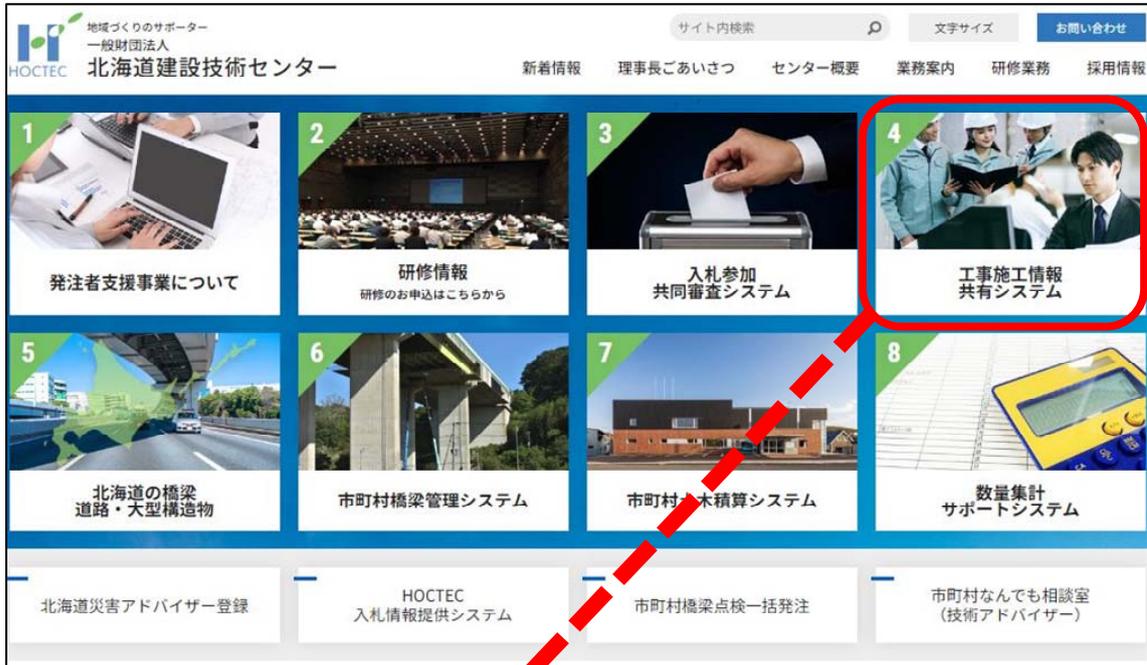
本章では変更申込の手順を説明します。

3.1 登録サイトへのログイン

変更申込をおこなうには、まず本章で説明する手順で登録サイトへログインします。

3.1.1 手順

北海道建設技術センターのホームページ(https://hocotec.info)のトップ画面にある「工事施工情報共有システム」の「利用登録」を選択します。



確認・変更のリンクをクリックします。

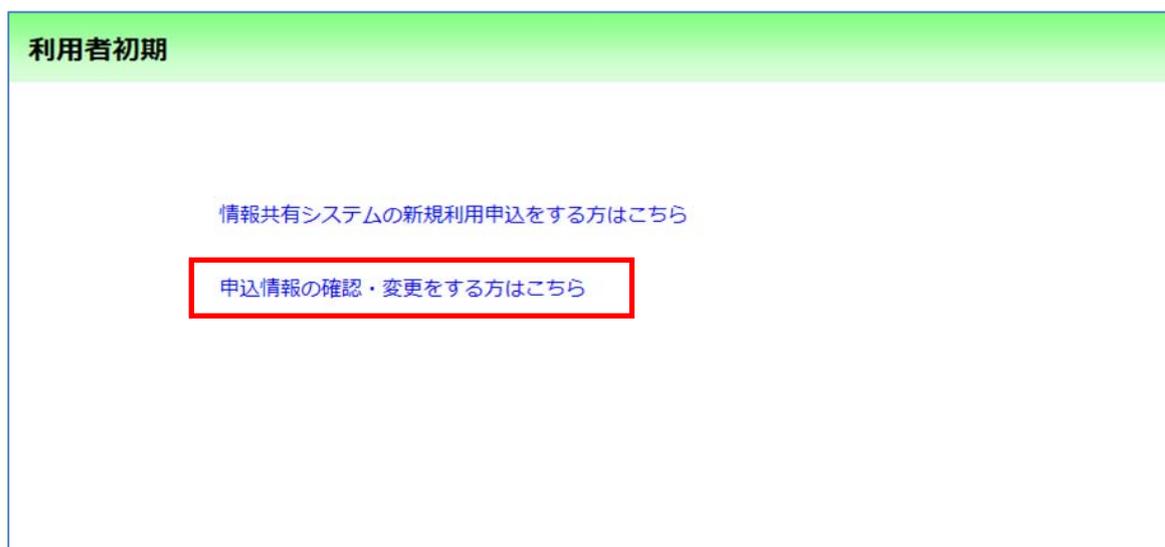
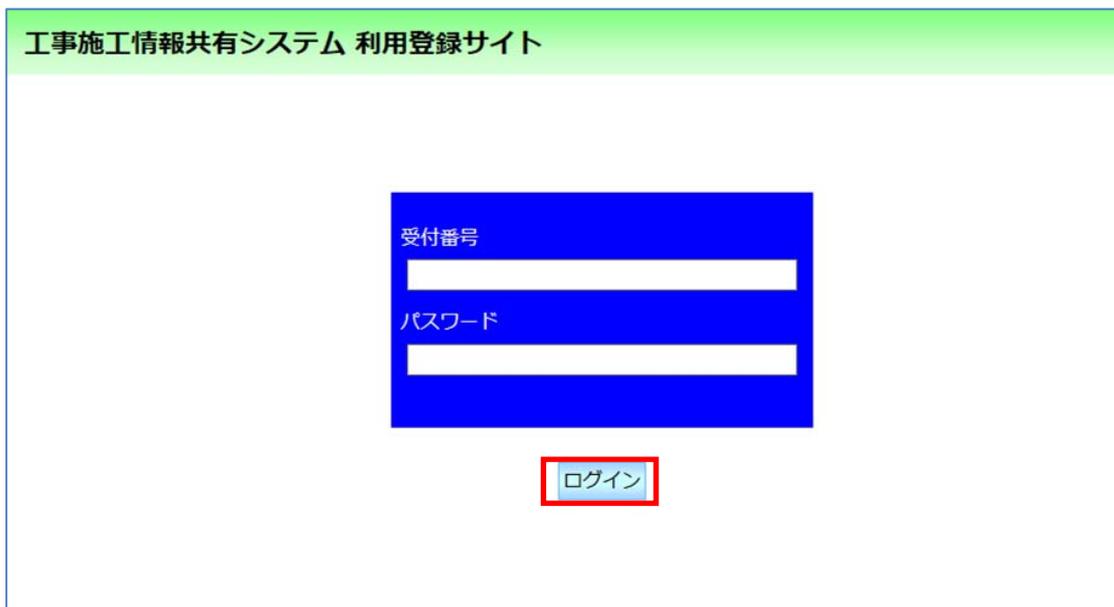


図 21 初期画面

メモ

新規登録の時に送付された(受付番号、パスワードが記載された)メールに記載されている
「『工事施工情報共有システム 利用登録サイト』お申込み専用ログイン画面」のアドレスにアクセスし
てもログイン画面が開きます。

入力欄に受付番号とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



The screenshot shows a web page with a green header containing the text '工事施工情報共有システム 利用登録サイト'. Below the header is a blue rectangular form with two white input fields. The top field is labeled '受付番号' and the bottom field is labeled 'パスワード'. Below the form is a button labeled 'ログイン', which is highlighted with a red rectangular border.

図 22 ログイン画面

受付番号とパスワードが正しい場合、申込情報画面に移動します。

⚠ 注意

受付番号とパスワードは、工事ごとに異なりますので、変更申込の際などお間違えないようにご注意ください。

3.2 変更登録

本章では情報共有システムに登録されている情報を変更するための登録(変更登録)の手順を説明します。

3.2.1 手順

1) 申込情報画面

申込情報画面左下の「変更申込」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a yellow box with the following text:

[利用料金]

登録料 5000 円 + 月額利用料 9000 円 × 利用月数 1 ヶ月
= 14000 円 (税抜)

※別途消費税相当額を申し受けます。

Below the yellow box, there are two buttons: a red-bordered button labeled "変更申込" (Change Application) and a blue-bordered button labeled "閉じる" (Close).

図 23 申込情報を表示する画面(申込完了時)

2) 変更申込画面

変更後の案件情報を入力します。

変更申込

[受付番号] 160017

【請求先情報】	請求書の送付先を入力してください
郵便番号[*]	〒 [000] - [0000]
住所[*]	北海道 (入力文字種/文字数: 全角文字/20文字)
会社名[*]	山手・赤羽経常建設共同企業体 (入力文字種/文字数: 全角文字/15文字)
事務担当者所属氏名[*]	東京次郎 (入力文字種/文字数: 全角文字/15文字)
事務担当者メールアドレス[*]	abc@def.co.jp
電話番号[*]	00-000-0000

【工事情報】	ご利用になる工事の情報を入力してください
工事名[*]	国道35号線改修工事_201701001
建設管理部[*]	札幌建設管理部
工事事務所[*]	本所
工事番号[*]	201701001
工事概要[*]	国道35号線○○△改修工事
発注年度[*]	2017 (西暦4桁)
工期[*]	2017/02/01 ~ 2017/03/31
書類提出期間[*]	2017/02/01 ~ 2017/03/31
受注金額[*]	10000000 円 (税抜)
契約書写し[*]	契約書.pdf <input type="button" value="確認"/>

工期を延長、
書類提出期間を短縮
する場合はここを修正

【発注者情報】	工事を担当される発注者（職員）のメールアドレスを入力してください
総括監督員 メールアドレス[*]	hokkai.saburou@cals-hokkaido.net
氏名	北海一郎
所属・役職	
主任監督員 メールアドレス	
氏名	
所属・役職	
監督員 メールアドレス[*]	hokkai.ichirou@cals-hokkaido.net
氏名	北海一郎
所属・役職	
監督員 メールアドレス	
氏名	
所属・役職	
<input type="button" value="氏名等を検索"/>	

監督員が交代する
場合はここを修正

[受注会社情報] 工事の契約上の受注会社の情報を入力してください

会社名[*]

郵便番号[*] 〒 -

住所[*]

電話番号[*]

[受注者情報] 工事を担当される受注者の情報を入力してください

現場代理人
氏名[*] 姓 名

メールアドレス[*]

主任技術者 現場代理人が兼任

氏名 姓 名

メールアドレス

主任技術者
氏名 姓 名

メールアドレス

主任技術者
氏名 姓 名

メールアドレス

[その他]

添付資料

変更内容の詳細[*]
«例»利用期間延長
 監督員変更(XX月YY日より)

入力内容確認

現場代理人、主任技術者が
交代する場合はここを修正

具体的な変更内容を記載
 ・「〇月〇日から現場代理人変更」
 ・「〇月〇日まで工期延長」
 ・「〇月〇日までに利用期間短縮」

すべて入力したら
「入力内容確認」

図 24 変更申込をおこなう画面

重要

変更申込の際に必要な添付資料はお申し込み内容によって異なります。詳しくは第4章 よくあるご質問 をご参照ください。

メモ

[変更内容の詳細]欄は入力必須です。例にならって工事情報の変更内容を入力してください。

3) 入力内容確認

入力内容を確認し、問題がなければ「申込」をクリックします。

[工事情報]			
工事名	国道35号線改修工事_201701001		
建設管理部	札幌建設管理部		
工事事務所	本所		
工事番号	201701001		
工事概要	国道35号線〇〇△△改修工事		
発注年度	2017		
工期	2016/02/01 ~	2018/05/31	2018/03/31
書類提出期間	2016/02/01 ~	2018/05/31	2018/03/31
受注金額	15,960,000円 (税抜) 12,960,000円 (税抜)		
契約書写し	契約書.pdf	確認	

変更した箇所は変更前の内容が灰色で表示されます。

[その他]	
添付資料	
変更内容の詳細[*] «例»	
利用期間延長	5/31まで利用期間延長
監督員変更(XX月YY日より)	

[利用料金]					
登録料	5,000 円	+	月額利用料	9,000 円	× 利用月数
					27 ヶ月
					25 ヶ月
=	248,000 円 (税抜)				
	230,000 円 (税抜)				
※別途消費税相当額を申し受けます。					

[変更入力に戻る](#) [申込](#)

図 25 入力内容確認画面(変更申込)

申込内容がメールで送付されます。

Subject:【北海道情報共有】変更申込受付のお知らせ

〇〇〇〇 様

『北海道 工事施工情報共有システム』をご利用いただき、有難うございます。
お申込み内容のご変更を受け付けました。
手続き完了後にメールで『変更手続き完了のお知らせ』を送付いたしますので、
しばらくお待ちください。
(お手続き完了まで、1日～数日お待ちいただく場合がございます)

お申込み内容は、以下のとおりです。

受付番号:160006
工事名:〇〇工事
受注会社名:〇〇株式会社

受付番号とパスワードで下記URLからログインいただくと、詳細をご確認いただけます。

(手続きする上で、内容を訂正させていただく場合がございます)

『工事施工情報共有システム 利用登録サイト』お申込み専用ログイン画面

https://hi.cals-hokkaido.net/pms_hoctec/FncZA/ActZA0101.do

以上、よろしくお願いいたします。

本メールは送信専用メールアドレスより配信しておりますので、ご返信には回答いたしかねます。

ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

一般財団法人 北海道建設技術センター 企画課

TEL:011-711-2030 FAX:011-711-2630

E-mail:cals_admin@hoctec.or.jp

図 26 変更申込完了メールの文面

3.3 申込完了

申込内容に問題がなければ、最短で翌日に登録完了通知が送付されます。

Subject:【北海道情報共有】変更手続完了のお知らせ

〇〇〇〇 様

『北海道 工事施工情報共有システム』をご利用いただき、ありがとうございます。
お申込み内容の変更が完了いたしましたので、変更申込受諾通知を送付いたします。

お申込み内容は、以下のとおりです。

受付番号:160006
工事名:〇〇工事
受注会社名:〇〇株式会社

受付番号とパスワードで下記URLからログインいただくと、詳細をご確認いただけます。
(手続きする上で、内容を訂正させていただく場合がございますので、念のためご確認ください)
『工事施工情報共有システム 利用登録サイト』お申込み専用ログイン画面
https://hi.cals-hokkaido.net/pms_hoctec/FncZA/ActZA0101.do
以上、よろしく願いいたします。

本メールは送信専用メールアドレスより配信しておりますので、ご返信には回答いたしかねます。
ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

一般財団法人 北海道建設技術センター 企画課
TEL:011-711-2030 FAX:011-711-2630
E-mail:cals_admin@hoctec.or.jp

図 27 変更登録完了メールの文面

利用申込が完了した時と同じように事務担当者の方に請求事前通知が送付されます。

Subject:【北海道情報共有】変更申込受付のお知らせ

□□□□ 様

このたび、○○○○様より以下内容で『北海道 工事施工情報共有システム』のご利用変更申込みをいただきました。工事終了後に□□□□様宛に請求書を送付させていただきますので、よろしくお願いいたします。

注:繰越、複数年度債務工事については年度ごとの請求となります。詳しくは、当センターのホームページ(工事施工情報ポータルサイト「利用の流れ」)でご確認ください。

工事名:○○工事
受注会社名:○○株式会社
書類提出期間(工期):2016年3月15日 ~ 2017年8月31日
利用料金予定:初期利用料 9,000円 + 月額利用料 8,000円 × 利用月数 5ヶ月 = 49,000円(税抜)
※別途消費税相当額を申し受けます。

請求書送付先の変更がございましたら、○○○○様にご相談ください。

以上、よろしくお願いいたします。

本メールは送信専用メールアドレスより配信しておりますので、ご返信には回答いたしかねます。
ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。

一般財団法人 北海道建設技術センター 企画課
TEL:011-711-2030 FAX:011-711-2630
E-mail:cais_admin@hoctec.or.jp

図 28 請求事前通知メールの文面

情報共有システムのご利用が終了した翌月に請求されるシステム利用料金の内訳が表記されています

メモ

変更登録の後、3 営業日経過してもメールが届かない場合は、センターまでお問い合わせください。

第4章 よくあるご質問

本章では様々な場面での工事施工情報共有システム 利用登録サイトのご利用方法を説明します。情報共有システムをご利用中に、工事施工情報共有システム 利用登録サイトでのお手続きが必要となる場合がありますので、ご注意ください。

4.1 途中まで入力した状態でお申し込みを中断するには

入力画面の「一時保存」ボタンをクリックしてください。「一時保存」が完了した旨のメッセージが表示された後であればブラウザを閉じていただいてもかまいません。

4.2 中断後に再開するには

ログイン画面からログインし、申込情報画面の「訂正」ボタンをクリックしてください。



[利用料金]					
登録料	5000 円	+	月額利用料	9000 円	× 利用月数 2 ヶ月
=	23000 円 (税抜)				
※別途消費税相当額を申し受けます。					

Buttons: 訂正 (highlighted with a red box), 取消, 閉じる

図 29 申込情報画面(申込途中)

4.3 お申し込み内容を確認するには

登録サイトへのログインからログインし、申込情報画面をご確認ください。

4.4 お申し込み内容を変更するには

登録サイトへのログインからログインし、申込情報画面の「変更申込」ボタンをクリックしてください。

4.5 お申し込み内容に不備がある旨のメールが届いたときは

登録サイトへのログインからログインし、申込情報画面の「訂正」ボタンをクリックしてください。その後、不備のあった項目を修正し、再度「申込」をしてください。

新規利用申込

請求先・工事情報 > 発注者情報 > 受注者情報 > 入力内容確認

[受付番号] 160017

[不備事項]

工期の開始日が契約書の記載と異なっています。

[請求先情報] 請求書の送付先を入力してください

郵便番号[*] 〒 000 - 0000

住所[*] 北海道 (入力文字種/文字数: 全角文字/20文字)

図 30 申込情報画面(不備事項の表示)

4.6 お申し込みを取り消すには

ログイン画面からログインし、申込情報画面の「取消」ボタンをクリックしてください。なお、「取消」ボタンが表示されていない場合は、センターまでご連絡ください。

[利用料金]

登録料	5000 円	+	月額利用料	9000 円	×	利用月数	2 ヶ月
=	23000 円 (税抜)						

※別途消費税相当額を申し受けます。

訂正 **取消** 閉じる

図 31 申込情報画面(申込途中)

⚠ 注意

利用申込の完了前に「取消」を行うと、その受付番号でログインすることができなくなります。

4.7 担当者が交代するときは

4.7.1 現場代理人が交代するときは

2) 変更申込画面で新しい現場代理人の情報を登録して申込を行うことで、新しい現場代理人の方が情報共有システムをご利用できるようになります。操作手順は第3章 をご参照ください。以降、工事施工情報共有システム 利用登録サイトから通知されるメールは新しい現場代理人の方に届きます。受付番号とパスワードは新しい現場代理人の方に引き継いでください。旧担当者の ID、パスワードは、交代前期間の書類提出、決裁に必要となるので、破棄しないよう注意してください。

2017/04/01 から現場代理人を交代する場合の入力例

[受注者情報] 工事を担当される受注者の情報を入力してください

現場代理人
氏名[*] 姓 田町 名 五郎

メールアドレス[*] tamachi@yamate.co.jp

主任技術者 現場代理人が兼任
氏名 姓 東京 名 太郎

メールアドレス tokyo@yamate.co.jp

主任技術者
氏名 姓 名

メールアドレス

[その他]

添付資料

変更内容の詳細[*]
《例》
利用期間延長
監督員変更(XX月YY日より)

現場代理人変更(2017/04/01より)

氏名・メールアドレスを変更

交代する日付を記入

図 32 変更申込画面

4.7.2 現場代理人以外の受発注者が交代するときは

2) 変更申込画面で新しい担当者の情報を登録して申込を行うことで、新しい担当者の方が情報共有システムをご利用できるようになります。操作手順は第3章をご参照ください。
旧担当者のID、パスワードは、交代前期間の書類提出、決裁に必要となるので、破棄しないよう注意してください。

2017/04/01 から監督員を交代する場合の入力例

The screenshot displays a web form for changing a supervisor. The form is divided into two main sections: "[発注者情報]" (Orderer Information) and "[その他]" (Other). In the "[発注者情報]" section, there are three entries for different roles: "総括監督員" (Overall Supervisor), "主任監督員" (Chief Supervisor), and "監督員" (Supervisor). Each entry includes fields for "メールアドレス[*]" (Email Address), "氏名" (Name), and "所属・役職" (Affiliation/Position). The "監督員" entry is highlighted with a red box, and its email field contains "hokkai.ichirou@cals-hokkaido.net". A blue callout bubble points to this field with the text "メールアドレスを入力して「氏名等を検索」" (Enter email address and click "Search for name, etc."). Below the "監督員" entry, there is a button labeled "氏名等を検索" (Search for name, etc.), which is also highlighted with a red box. In the "[その他]" section, there is a "添付資料" (Attachment) field and a "変更内容の詳細[*]" (Change details) field. The "変更内容の詳細" field contains the text "監督員変更(2017/04/01より)" (Supervisor change (from 2017/04/01)) and is highlighted with a red box. A blue callout bubble points to this field with the text "交代する日付を記入" (Enter the date of change).

図 33 変更申込画面

4.8 工期が延長になるときは

2) 変更申込画面で工期と書類提出期間を延長して申込を行うことで、延長した期間の間も情報共有システムを使い続けることができます。操作手順は第3章をご参照ください。

工期を2017/05/31まで延長する場合の入力例

The screenshot displays a web form for project modification. The project name is '国道35号線〇〇△△改修工事'. The fiscal year is '2017 (西暦4桁)'. The original schedule shows a start date of 2017/02/01 and an end date of 2017/03/31 for both the project and document submission. A red box highlights these original dates, and a blue callout bubble indicates they are to be changed. A second set of dates shows the extension to 2017/05/31, also highlighted with a red box. Below this, the 'Other' section contains a '添付資料' field with a '参照...' button. The '変更内容の詳細[*]' field contains the text '利用期間延長(2017/05/31まで)', which is also highlighted with a red box. A blue callout bubble above this field instructs the user to '延長後の終了日を記入' (enter the end date after extension).

工事概要[*]	国道35号線〇〇△△改修工事	
発注年度[*]	2017 (西暦4桁)	
工期[*]	2017/02/01	~ 2017/03/31
書類提出期間[*]	2017/02/01	~ 2017/03/31
工期[*]	2017/02/01	~ 2017/05/31
書類提出期間[*]	2017/02/01	~ 2017/05/31

[その他]

添付資料 参照...

変更内容の詳細[*]
《例》
利用期間延長
監督員変更(XX月YY日より)

利用期間延長(2017/05/31まで)

図 34 変更申込画面

4.9 工期終了日より前に工事を完了するときは

2) 変更申込画面で書類提出期間を短縮して申込を行ってください。この手続きを行わなければお申し込みいただいた時の利用期間に応じた利用料金が請求されます。

操作手順は第3章を参考にしてください。

書類提出期間を2017/02/28まで短縮する場合の入力例

The screenshot shows a web form for modifying an application. The main form has the following fields:

- 工事概要[*]: 国道35号線○○△△改修工事
- 発注年度[*]: 2017 (西暦4桁)
- 工期[*]: 2017/02/01 ~ 2017/03/31
- 書類提出期間[*]: 2017/02/01 ~ 2017/03/31 (highlighted with a red box)

A blue callout bubble points to the '書類提出期間' field with the text: 書類提出期間のみ変更 (工期は変更しない)

Below the main form, a smaller version of the form shows the '書類提出期間' field updated to 2017/02/01 ~ 2017/02/28 (highlighted with a red box).

At the bottom, a section titled '[その他]' contains a text area for '変更内容の詳細[*]' with the example text: 利用期間短縮(2017/02/28まで). A blue callout bubble points to this text area with the text: 短縮後の終了日を記入.

図 35 変更申込画面

4.10 その他、申込内容に変更があるときは

2) 変更申込画面で変更後の案件の情報を登録して申込を行ってください。

操作手順は第3章を参考にしてください。

4.11 メールが届かないときは

メール受信環境に問題がない場合は迷惑メールフォルダに振り分けられていないかをご確認ください。迷惑メールフォルダにもなければ図5 新規ユーザ登録画面のメールアドレス欄の入力が誤っている可能性があります。その場合は再度2.1.1の手順でユーザ登録をおこなってください。

付録A 補足

表 1 入力項目一覧

画面名	項目名	文字種	文字数	備考
新規ユーザ登録画面	姓	全角	40	
	名	全角	20	
	メールアドレス	半角英数字記号	256	
	電話番号	半角数字、()、-	15	
ログイン画面	受付番号	半角英数字	32	
	パスワード	半角英数字	32	
新規利用申込画面 (請求先情報)	郵便番号(上3桁)	半角数字	3	
	郵便番号(下4桁)	半角数字	4	
	住所	全角	20	
	会社名	全角	15	
	事務担当者所属氏名	全角	15	
	事務担当者メールアドレス	半角英数字記号	256	
	電話番号	半角数字、()、-	60	
新規利用申込画面 (工事情報)	工事名	全半角	128	
	工事番号	半角英数字記号	40	
	工事概要	全半角	1000	
	発注年度	半角数字	4	
	工期(自)	半角数字、/	10	YYYY/MM/DD 形式
	工期(至)	半角数字、/	10	YYYY/MM/DD 形式
	書類提出開始日	半角数字、/	10	YYYY/MM/DD 形式
	受注金額	半角数字	12	
新規利用申込画面 (発注者情報)	メールアドレス (総括監督員、主任監督員、監督員)	半角英数字記号	256	
新規利用申込画面 (受注会社情報)	会社名	全半角	128	
	郵便番号(上3桁)	半角数字	3	
	郵便番号(下4桁)	半角数字	4	
	住所	全半角	128	
	電話番号	半角数字、()、-	20	
新規利用申込画面	姓(現場代理人、主任技術者)	全角	40	
	名(現場代理人、主任技術者)	全角	20	

画面名	項目名	文字種	文字数	備考
(受注者情報)	メールアドレス (現場代理人、主任技術者)	半角英数字記号	256	
変更申込画面 (請求先情報)	郵便番号(上3桁)	半角数字	3	
	郵便番号(下4桁)	半角数字	4	
	住所	全半角	20	
	会社名	全半角	15	
	事務担当者氏名	全半角	15	
	電話番号	半角数字、()、-	60	
変更申込画面 (工事情報)	工事名	全半角	128	
	工事番号	半角英数字記号	40	
	工事概要	全半角	1000	
	発注年度	半角数字	4	
	工期(至)	半角数字、/	10	YYYY/MM/DD 形式
	書類提出終了日	半角数字、/	10	YYYY/MM/DD 形式
	受注金額	半角数字	12	

表 2 メッセージ一覧

メッセージ	意味	対処方法
“項目名”の入力がありません。	必須入力項目を未入力で登録した時に表示されます。	必須入力項目のため、入力してください。
“項目名”は半角数字で入力してください。	数字のみが許可された入力項目に、半角数字以外の文字を入力して登録した時に表示されます。	半角数字を入力してください。
“項目名”は全角文字で入力してください。	全角文字のみが許可された入力項目に、全角文字以外の文字を入力して登録した時に表示されます。	全角文字を入力してください。
“項目名”の形式が正しくありません。正しいメールアドレスを入力してください。	メールアドレス入力項目に「@」を入力せずに登録した時に表示されます。	@を含む正しいメールアドレス入力してください。
画面の URL が有効期限切れです。 恐れ入りますが、再度申込者ユーザ登録画面より URL を取得してください。	ユーザ新規登録用 URL に、URL の通知時刻から 24 時間以上経過した状態でアクセスした時に表示されます。	再度申込者ユーザ登録画面より URL を取得してください。
“項目名”の拡張子が正しくありません。 添付できるファイルの拡張子は pdf です。	添付資料に、外部設定ファイルに指定された拡張子以外のファイルを指定して登録した時に表示されます。	添付できる拡張子のファイルを登録し直してください。

メッセージ	意味	対処方法
“項目名”のサイズが大きすぎます。 添付できるファイルの最大サイズは 50MB です。	添付資料に、外部設定ファイルに指定された最大ファイルサイズ以上のファイルを指定して登録した時に表示されます。	サイズが 50MB 以下のファイルを登録し直してください。
"項目名 1"には"項目名 2"より後の日付を入力してください。	開始日に終了日よりも後の日付を入力して登録した時に表示されます。	開始日が終了日以前になるように修正してください。
工期開始日には、"YYYY/MM/DD"以前の日付を入力してください。	工期開始日に、翌々日以降の日付を入力して登録した時に表示されます。	契約上の工期開始日の前日以降に改めてお申し込み手続きをおこなってください。
書類提出開始日には、"YYYY/MM/DD"以降の日付を入力してください。	書類提出開始日に工期開始日より前または前々月以前の日付を入力して登録した時に表示されます。	メッセージに記載されている日付以降の日付に修正してください。
“項目名”は半角文字で入力してください。	半角文字のみが許可された入力項目に、半角文字以外の文字を入力して登録した時に表示されます。	半角文字を入力してください。
工期終了日は短縮できません。申込した際に登録した日付以降の日付を入力してください。	変更申込の際に、工期終了日に前回登録した日付より前の日付を入力して登録した時に表示されます。	申込した際に登録した日付以降の日付に修正してください。
情報共有システムの案件情報が削除されているためこの操作は実行できません。	情報共有システム側で案件情報が削除されている状態で、変更申込の操作を実施した時に表示されます。	センターにお問い合わせください。
工期を延長した場合、書類提出期間の終了日には工期終了日と同日の日付を入力してください。	変更申込の際に、工期を延長し、書類提出期間を工期終了日と同日に指定しなかった時に表示されます。	書類提出期間の終了日を工期終了日と同日に修正してください。
書類提出期間の終了日を変更した場合、書類提出期間の終了日には工期より前の日付を入力してください。 また、書類提出期間の終了日には当月 1 日より前の日付を指定できません。	変更申込の際に、書類提出終了日に工期終了日より後の日付を指定した時または、書類提出終了日に当月 1 日より前の日付を指定した時に表示されます。	書類提出期間の終了日を当月 1 日～工期終了日の間の日付に修正してください。
同一のパスワードを入力してください。	パスワード、パスワード確認で異なる入力が行われた場合に表示されます。	同一のパスワードを入力してください。
受付番号もしくはパスワードに誤りがあります。	受付番号、パスワードが正しく入力されていない場合に表示されます。	受付番号とパスワードを確認し、再度入力してください。
同一メールアドレスのユーザが複数登録されているため、発注者情報が取得できません。 発注者にご確認の上、正しい“項目名”を入力してください。	入力したメールアドレスに対応した発注者情報が複数取得できた時に表示されます。	センターにお問い合わせください。

メッセージ	意味	対処方法
同一のユーザ ID が登録されているため、別のユーザ ID に変更してください。	入力したユーザ ID が既に存在する場合に表示されます。	別のユーザ ID を入力してください。
“項目名”は XX 文字以内で入力してください。	最大入力文字数を越えた文字を入力して登録した時に表示されます。	XX 文字以内になるように修正してください。
“項目名”に以下の文字は使用できません。 A,B,...,Z (A,B,...,Z の部分は入力された文字のうち使用できないものが列挙されます)	入力項目に「JIS X 0208」に適合しない文字を入力して登録した時に表示されます。	エラーメッセージで指定された文字を別の文字に置き換えてください。
“項目名”は半角数字、半角括弧、半角ハイフンのいずれかで入力してください。	半角数字、半角括弧、半角ハイフンのみが入力可能な項目に、それ以外の文字を入力して登録した時に表示されます。	半角数字、半角括弧、半角ハイフンのいずれかで入力してください。
指定された URL が不正です。指定した URL がメールに記載された URL と同じであることをご確認ください。	誤ったユーザ新規登録用 URL にアクセスした時、または、すでにユーザ登録が完了している状態でユーザ新規登録用 URL にアクセスした時に表示されます。	指定した URL がメールに記載された URL と同じであることをご確認の上、再度 URL を指定して実行していただくか、すでにユーザ登録が完了している状態であればログイン画面からログインしてください。
“項目名”に対応した発注者情報が取得できません。発注者にご確認の上、正しい“項目名”を入力してください。	入力したメールアドレスを持つ発注者の情報が情報共有システムに登録されていない時に表示されます。	入力したメールアドレスにお間違いがないかご確認ください。お間違いがない場合はセンターにお問い合わせください。
“項目名”は、すべて入力するか、すべて未入力としてください。	すべての欄を入力するか、すべての欄を未入力で登録すべき項目に、一部の欄にのみ値を入力して登録した時に表示されます。	その項目のすべての欄に値を入力するか、すべての欄の値を削除してください。
工期開始日に未来の日付を指定している場合、書類提出開始日には工期開始日と同日の日付を入力してください。	工期開始日に翌日を指定している状態で、書類提出開始日に工期開始日と同日以外の日付を入力して登録した時に表示されます。	書類提出開始日を工期開始日と同じ日付に修正してください。
工期開始日に現在または、過去の日付を指定している場合、書類提出開始日には現在日または、過去日の日付を入力してください。	工期開始日に当日以前の日付を指定している状態で、書類提出開始日に翌日以降を入力して登録した時に表示されます。	書類提出開始日を当日以前の日付に修正してください。

工事施工情報共有システム
