

案件管理システム

(北海道建設部受注者用)



～操作マニュアル～

株式会社H B A
Version1.0

目次

1	はじめに.....	3
2	必要動作環境.....	3
3	マニュアルの見方	3
4	システムの基本操作	4
4.1	日付入力.....	4
4.2	ファイルのアップロード.....	5
4.3	ファイルのダウンロード.....	6
5	システムの操作説明	7
5.1	利用申請.....	7
5.1.1	ID・パスワード発行.....	7
5.1.2	ログイン.....	9
5.1.3	利用申請の申請.....	10
5.2	案件情報の修正	24
5.3	システムダウンロード	32
5.3.1	電子成果品作成支援ソフトのダウンロード.....	32
5.3.2	支援ソフト取込用案件情報の出力	33
5.3.3	ログアウト	34
5.3.4	パスワードの再発行.....	35
6	注意事項のまとめ	37

1 はじめに

本システムは、案件管理システム（北海道建設部受注者用）です。

本操作マニュアルでは、操作方法について記載しています。

なお、本システムを利用するに当たっては、必ず利用規約を確認してください。

2 必要動作環境

- ・ インターネットに接続されたパソコン一式（主に本体、モニター、キーボード、マウス）
※電子成果品の作成、および、アップロード、ダウンロードを行うため、ファイルの保存場所、容量に注意してください。
- ・ Web ブラウザ（Microsoft Edge および GoogleChrome にて動作確認を行っています）
※Microsoft Edge および GoogleChrome 以外の Web ブラウザの場合、画面表示の一部が崩れる等が考えられます。
- ・ 電子メール（電子メールを受け取れる環境が必要です）
- ・ PDF ファイル閲覧アプリケーション（.pdf 形式のファイルが閲覧できるもの）
- ・ ZIP ファイル解凍アプリケーション（.zip 形式のファイルが解凍できるもの）

3 マニュアルの見方

マニュアル内では、下表のような表現で注意点などを解りやすく説明しています。

	画面などで、説明している箇所を赤枠で囲んでいます。
文字の赤文字	注意事項を記載しています。
文字の青文字	アドバイスやヒントを記載しています。
【画面名】	画面イメージの上部に括弧書きで名称を記載しています。

4 システムの基本操作

4.1 日付入力

日付入力欄のカレンダーアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されます。

yyyy/mm/dd

カレンダーにて日付をクリックすると日付欄に選択した日付が入力されます。

2025/03/20

2025年(令和7年) 3月

↑

↓

日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

クリア

今日

各種ボタンの機能については下記の通りです。

- ① ▼ ボタンをクリックすると年を選択できます。
- ② ↑ ボタンをクリックすると前の月のカレンダーを表示できます。
- ③ ↓ ボタンをクリックすると次の月のカレンダーを表示できます。
- ④ クリア ボタンをクリックすると日付欄がクリアされます。
- ⑤ 今日 ボタンをクリックすると本日日付が日付欄に入力されます。

※サポート外のブラウザでは表示されないか、カレンダーの表示が違うことがあります。

2025年(令和7年) 3月

① ▼

② ↑

③ ↓

日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

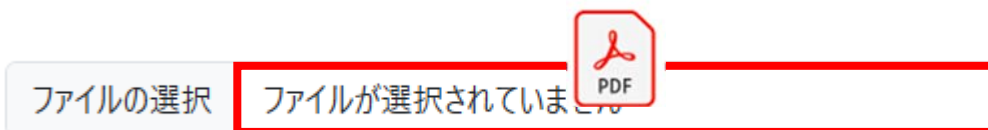
④ クリア

⑤ 今日

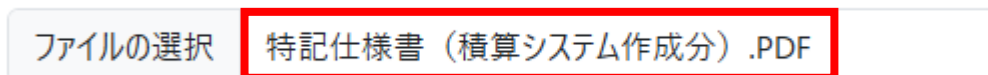
4.2 ファイルのアップロード

登録したいファイルをファイル欄にドラッグアンドドロップすることで、アップロードができます。

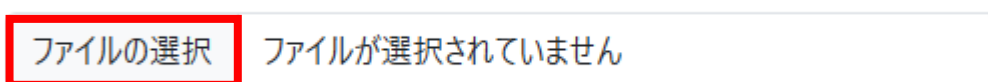
(右側に保存ボタンがある際はクリックして保存してください。)



選択したファイル名が表示されていればアップロード完了です。



または、ファイルの選択ボタンをクリックすることで、アップロードができます。

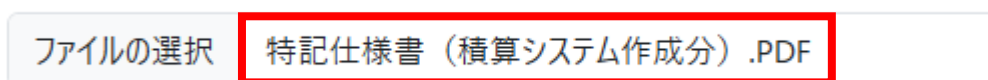


ファイルの選択ボタンをクリックすると【開く画面】が表示されます。

登録したいファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

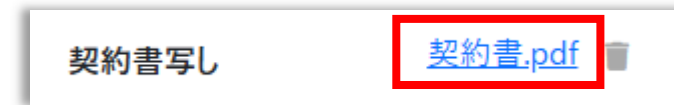


選択したファイル名が表示されていればアップロード完了です。

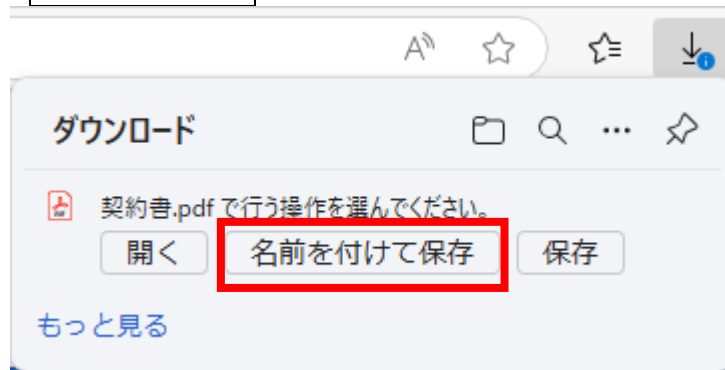


4.3 ファイルのダウンロード

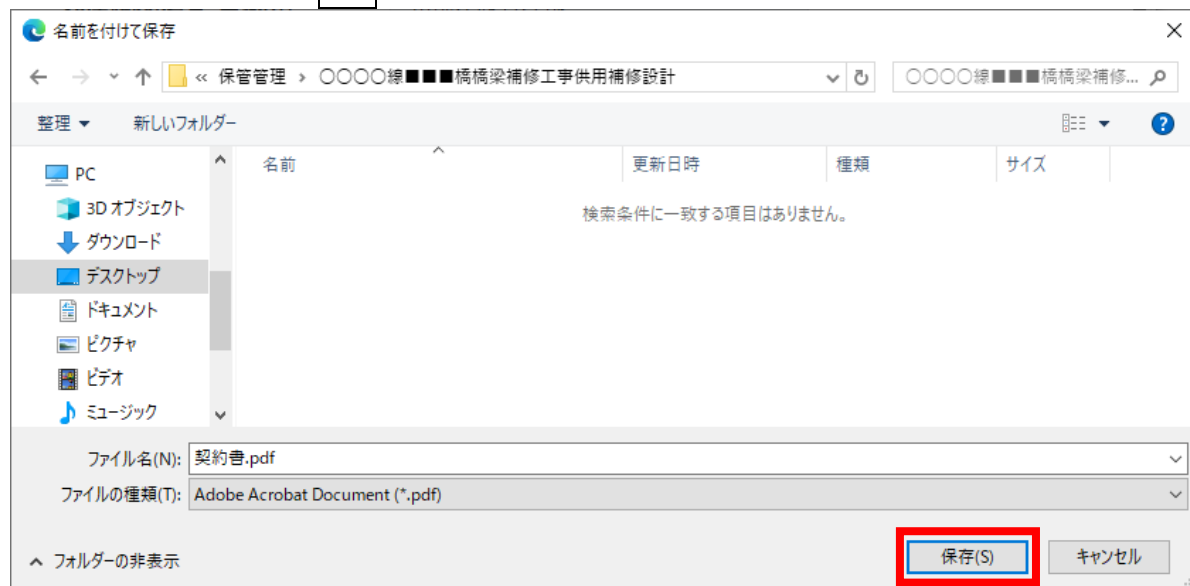
ダウンロードしたいファイルのファイル名をクリックします。



名前を付けて保存ボタンをクリックします。

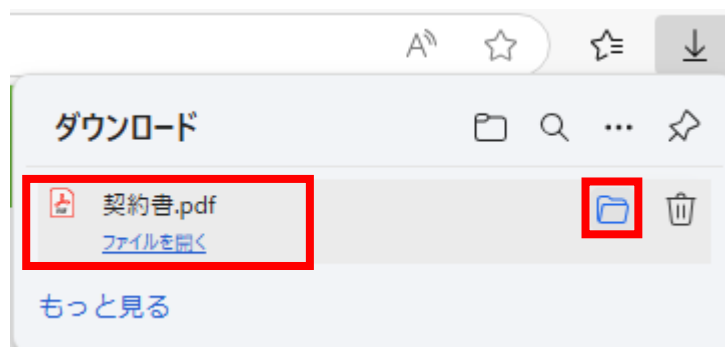


任意の格納先を選択し、保存ボタンをクリックします。



ファイル名をクリックすると保存したファイルが開きます。

フォルダアイコンをクリックすると保存したファイルの格納先フォルダが表示されます。

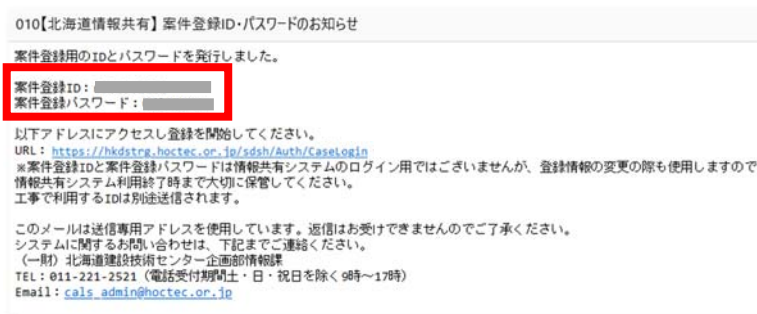


発行が完了すると、【申請アカウント発行画面】が表示されますので、ログイン画面へボタンをクリックして【ログイン画面】へ戻ってください。



しばらくすると「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」が記載されたメールが届きますので、紛失ないように保管をお願いいたします。

今後、案件管理システムにログインする際に必要な情報となります。



5.1.2 ログイン

☐ ギン

5.1.3 利用申請の申請

【ログイン画面】で、メールに記載された「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」をそれぞれの項目に入力して、**ログイン**ボタンをクリックします。

ログインすると【利用申請：情報共有（1/3）画面】が表示されます。

【利用申請画面】は3ページ構成となっており、本画面では契約情報に関連する内容の入力を行います。

入力項目は、以下①～⑧の方法で入力を行うことができます。

- ① 発注機関（建設・出張所）が選択できます。

※左側項目をクリックすると建設管理部の一覧がリスト表示されます。

建設管理部をクリックで選択し、右側項目をクリックすると建設管理部に紐づいた出張所の一覧がリスト表示されます。

- ② 発注年度が入力できます。半角数字 4 桁（西暦）で入力してください。

- ③ 契約工期が入力できます。

※日付の入力方法は「5.1 日付入力」をご参照ください。

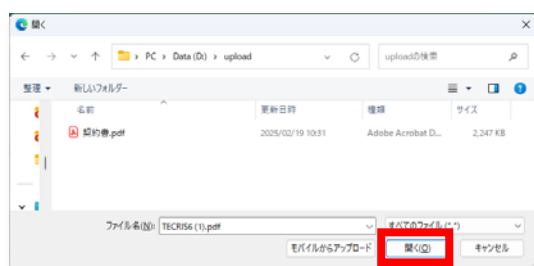
- ④ 契約金額が入力できます。税抜き額を半角数字で入力してください。

- ⑤ 書類提出期間が表示されます。

契約工期で入力された日付と同じ日付が表示されるため入力不要です。

- ⑥ 契約書写しのアップロードができます。

ファイルを選択する場合は、**ファイル選択**ボタンをクリックします。



登録するファイルを選択して、**開く**ボタンをクリックしてファイルの選択を確定します。

⑦ 案件区分が選択できます。「工事」か「業務」の選択を行ってください。

⑧ 工事区分が選択できます。

画面下部の一時保存ボタンをクリックすることで、入力途中の画面情報を保存しておくことができます。一時保存ボタンは利用申請の各ページに設置されているためご活用ください。

入力を再開する場合は、再度同じ「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」でログインすることで、一時保存した状態から入力を再開することができます。

必要項目の入力が完了したら、画面下部の次へボタンをクリックします。

▶ 利用申請：情報共有 (1/3) 戻る

【契約情報】

発注機関(建管・出張所) 必須

発注年度 必須

契約工期 必須 ~

契約金額(税抜き) 必須

書類提出期間 ~

契約書写し 必須

案件区分 必須

工事区分 必須

次へボタンクリック時に入力項目に誤りがあった場合、画面上部に「入力内容にエラーがあります。」と表示され、対象項目下にエラーメッセージが表示されます。

エラー内容に応じて入力を行い、再度次へボタンをクリックしてください。

▶ 利用申請：情報共有 (1/3) 戻る

入力内容にエラーがあります。

【契約情報】

発注機関(建管・出張所) 必須
建設管理部を入力してください。 出張所を入力してください。

発注年度 必須
発注年度を入力してください。

契約工期 必須 ~
契約工期開始日を入力してください。 契約工期終了日を入力してください。

契約金額(税抜き) 必須
契約金額(税抜き)を入力してください。

書類提出期間 ~

契約書写し 必須
ファイルが選択されていません。 ファイルを選択してください。

案件区分 必須
案件区分を入力してください。

工事区分 必須
工事区分を入力してください。

次へ進むと【利用申請：情報共有（2/3）画面】が表示されます。

本画面では工事情報と発注者情報に関連する内容の入力を行います。

入力項目は、以下①～⑨の方法で入力を行うことができます。

- ① 工事番号が入力できます。半角数字で入力してください。

工事番号 **必須**

- ② 工事名が入力できます。128 文字以内で入力してください。

工事名 **必須**

- ③ 工事箇所(住所)が入力できます。200 文字以内で入力してください。

工事箇所(住所) **必須**

④ 工事箇所(座標)が入力できます。

工事箇所(座標) 必須 座標設定 ※地図から工事区間中心を選択してください。

緯度 経度

座標設定 ボタンをクリックすると【座標選択画面】が表示されるので、地図上から工事箇所の地点をクリックします。

クリックすると、画面下部の「緯度」「経度」に、選択した地点の座標が表示され、地図上に赤旗アイコンが表示されます。

選択内容を決定する場合は、画面下部の 選択 ボタンをクリックしてください。

座標選択 ×



緯度 43.077391166

経度 141.344261169

選 択

【座標選択画面】が閉じて、「工事箇所(座標)」項目の緯度と経度に、【座標選択画面】で選択した値が自動入力されます。

工事箇所(座標) 必須 座標設定 ※地図から工事区間中心を選択してください。

緯度 43.077391166 経度 141.344261169

⑤ 水系・路河川名が入力できます。128 文字以内で入力してください。

水系・路河川名

⑥ 工種・工法型式が入力できます。点在箇所を含め最大最大3つまで登録できます。

工種工法設定ボタンをクリックすると【工種工法選択画面】が表示されるので、該当する工種・工法を選択します。

「キーワード検索」に任意の文字列を入力して、検索ボタンをクリックすることで、「工種」「工法・型式」「工事の例示」のいずれかに入力したキーワードと該当した工種・工法のみを抽出することができます。

選択内容を決定する場合は、対象レコードの操作列の選択ボタンをクリックしてください。

工種	工法・型式	工事の例示	操作
砂防工事	砂防ダム工	砂防ダム工事、砂防流路工事、砂防山腹工事	選択
砂防工事	砂防流路工	砂防ダム工事、砂防流路工事、砂防山腹工事	選択
砂防工事	砂防山腹工	砂防ダム工事、砂防流路工事、砂防山腹工事	選択

【工種工法選択画面】が閉じて、「工種・工法型式」項目の工種と工法・型式に、【工種工法選択画面】で選択した値が自動入力されます。

⑦ 工事概要が入力できます。1000文字以内で入力してください。

⑧ 点在箇所を追加が行えます。50 箇所まで追加可能です。

点在箇所

※ 2 箇所目以降の点在箇所がある場合「追加」と「削除」が可能です。
なお、「削除」は最後から順に行われますので、ご注意ください。

追加 削除

※ 2 箇所目以降の点在箇所がある場合は「追加」してください。

追加ボタンをクリックすると、点在箇所の入力欄として「工事名(施設名)」「工事箇所(住所)」「工事箇所(座標)」「水系・路河川名」「工事概要」から構成される【2 件目欄】が表示されます。

入力方法は②～⑤、⑦と同様です。

点在箇所

※ 2 箇所目以降の点在箇所がある場合「追加」と「削除」が可能です。
なお、「削除」は最後から順に行われますので、ご注意ください。

追加 削除

■ 2 件目

工事名(施設名)

工事箇所(住所)

工事箇所(座標)

緯度 経度

水系・路河川名

工事概要

また、削除ボタンをクリックすることで、最後から順に点在箇所の入力欄の削除を行います。

⑨ 発注者情報として監督員の入力が行えます。

役職別に「総括監督員」「主任監督員」「監督員 1」「監督員 2」の登録が可能です。

【発注者情報】

※「メールアドレス」を入力してから下記の「監督員を確認する」ボタンを押してください

総括監督員

メールアドレス

example@example.co.jp

氏名

本案件に登録する監督員のメールアドレスを「メールアドレス」に入力します。

メールアドレス

xxxxxxxx@example.co.jp

氏名

「監督員 2」の下にある発注者を確認ボタンをクリックします。

監督員 2

メールアドレス

example@example.co.jp

氏名

発注者を確認

メールアドレスに該当する監督員が存在した場合、「氏名」に監督員の氏名を表示します。

発注者を確認ボタンを押下することで、全ての役職に対して発注者の登録が行えます。

総括監督員

メールアドレス

xxxxxxxx@example.co.jp

氏名

総括 太郎

必要項目の入力が完了したら、画面下部の次へボタンをクリックします。

【発注者情報】

※メールアドレスを入力してから下記の監督員を確認するボタンを押してください

総括監督員

メールアドレス

氏名 総括 三郎

主任監督員

メールアドレス

氏名 主任 四郎

監督員 1

メールアドレス

氏名 監督 一太郎

監督員 2

メールアドレス

氏名 監督 次郎

発注者を確認

戻る 一時保存 次へ

【利用申請：情報共有（2/3）画面】の「工事箇所(座標)」にて、【利用申請：情報共有（1/3）画面】の「発注機関（建管・出張所）」で入力した建設管理部の範囲外の座標を選択していた場合、次へボタンクリック時に下図のような確認メッセージが表示されます。

選択した座標が建設管理部の範囲外であっても利用申請は可能です。

内容

工事場所(座標)に入力した座標は発注機関(市町村名)の範囲外となります。
このままでよろしいですか？

OK キャンセル

選択した座標に誤りがない場合は、そのまま OK ボタンをクリックしてください。

修正を行う場合は、キャンセルボタンをクリックして座標の修正を行ってください。

次へ進むと【利用申請：情報共有（3/3）画面】が表示されます。

本画面では受注者情報と請求先情報に関連する内容の入力を行います。

入力項目は、以下①～⑥の方法で入力を行うことができます。

- ① 受注者の任期期間を表示します。契約工期の値が表示されます。（入力不可項目）

適用期間 必須 2025/06/30 ~ 2025/09/30

- ② 会社名(企業体名)の入力が行えます。40 文字以内で入力してください。

会社名(企業体名) 必須

- ③ 郵便番号の入力が行えます。

郵便番号 必須

- ④ 住所の入力が行えます。200 文字以内で入力してください。

住所 必須

「郵便番号」欄の右隣の住所検索ボタンをクリックすることで、入力した「郵便番号」から郵便号検索を行い、自動的に「住所」欄に該当する住所を表示することができます。

郵便番号 必須 060-0004 住所検索

住所 必須 北海道札幌市中央区北四条西

- ⑤ 電話番号の入力が行えます。

電話番号 必須

- ⑥ 現場代理人の氏名の入力が行えます。50 文字以内で入力してください。

※「氏名」は姓と名の間に全角スペースを入力してください。

現場代理人

氏名 必須

※「氏名」は姓と名の間に全角スペースを入力してください。

- ⑦ 現場代理人のメールアドレスの入力が行えます。

メールアドレス 必須

- ⑧ 現場代理人の電話番号の入力が行えます。

電話番号 必須

- ⑨ 主任技術者等 1 を現場代理人が兼任するかを選択できます。

主任技術者等 1 ☒ 現場代理人が兼任

氏名

※「氏名」は姓と名の間に全角スペースを入力してください。

メールアドレス

電話番号

現場代理人が兼任 ☒ チェックボックスにチェックを入れることで、入力した現場代理人が主任技術者等 1 を兼任する、設定が行えます。

このチェックを行った場合、主任技術者等 1 の氏名～電話番号は入力不可項目となり、自動的に現場代理人の情報が登録されます。

現場代理人

氏名 必須

※「氏名」は姓と名の間に全角スペースを入力してください。

メールアドレス 必須

電話番号 必須

主任技術者等 1 ☒ 現場代理人が兼任

氏名

※「氏名」は姓と名の間に全角スペースを入力してください。

メールアドレス

電話番号

※主任技術者等 1～主任技術者等 3 の氏名～電話番号の入力方法は上記⑥～⑧と同様です。

- ⑩ 請求先情報の会社名の入力が行えます。50 文字以内で入力してください。

【請求先情報】

会社名

必須

- ⑪ 請求先情報の郵便番号の入力が行えます。

郵便番号

必須

住所検索

- ⑫ 請求先情報の住所の入力が行えます。200 文字以内で入力してください。

住所

必須

「郵便番号」欄の右隣の住所検索ボタンをクリックすることで、入力した「郵便番号」から郵便番号検索を行い、自動的に「住所」欄に該当する住所を表示することができます。

郵便番号

必須

住所検索

住所

必須

- ⑬ 請求先情報の職・担当者名の入力が行えます。50 文字以内で入力してください。

職・担当者名

必須

- ⑭ 請求先情報の電話番号の入力が行えます。

電話番号

必須

- ⑮ 請求先情報のメールアドレスの入力が行えます。

メールアドレス

必須

- ⑯ コメントの入力が行えます。500 文字以内で入力してください。

【その他】

コメント

※ 特記事項があれば入力してください。

必要項目の入力が完了したら、画面下部の**確認**ボタンをクリックします。

【利用申請確認：情報共有画面】が表示されるので、入力内容に問題がなければ画面下部の画面下部の**申請**ボタンをクリックします。

修正したい場合は**戻る**ボタンをクリックすることで、【利用申請：情報共有（3/3）画面】へ戻ることができます。

申請ボタンをクリックすると、申請作業完了となり、発注者へ利用申請メールが送信されます。

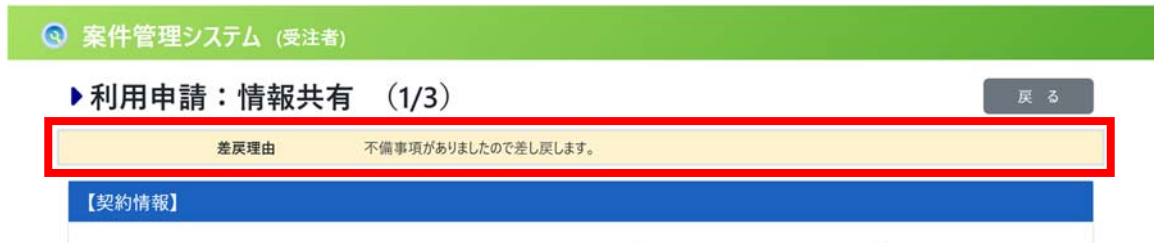
利用申請後に、再度同じ「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」でログインを行うと、申請内容の確認が行えます。ただし、この画面では閲覧のみ可能で、入力内容の修正は行えません。

承認待ちの利用申請の場合、画面名下に『この案件は承認待ちの申請です。』のメッセージが表示されます。



また、何かしらの不備があり利用申請が差し戻された場合、再度同じ「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」でログインを行うことで、申請内容の修正を行い、再度申請が行えます。

差し戻された利用申請の場合、画面名下に差し戻し理由が表示されます。



5.2 案件情報の修正

ログインすると、利用申請が受理されている場合、【メニュー画面】が表示されます。

案件編集ボタンをクリックします。



クリックすると【案件編集(1/3)画面】が表示されます。

【案件編集画面】では【利用申請画面】と同様に、3 ページ構成となっており、本画面では契約情報に関連する内容の修正が行えます。

入力項目は、以下①～③の方法で修正を行うことができます。

- ① 契約工期（終了日）が修正できます。

※日付の入力方法は「5.1 日付入力」をご参照ください。

- ② 契約金額が修正できます。税抜き額を半角数字で入力してください。

- ③ 契約書写しの差し替えができます。

※ファイルの差し替えを行う場合は、ファイル名リンクの右隣にあるごみ箱アイコンをクリックすることで、ファイル選択項目が表示されます。

ファイルの選択方法は、「5.2 ファイルのアップロード」をご参照ください。

画面下部の次へボタンをクリックすることで、次の画面が表示できます。

▶ 案件編集 (1/3) 戻る

【契約情報】

発注機関(建管・出張所) 札幌建設管理部

本部

発注年度 2025

契約工期 必須 2025/06/30 ~ 2025/09/30

契約金額(税抜き) 必須 10,000,000

書類提出期間 2025/06/30 ~ 2025/09/30

契約書写し 必須 契約書(写し).pdf

案件区分 工事

工事区分 土木

次へ

次へ進むと【案件編集 (2/3) 画面】が表示されます。

※工事情報の各項目の入力方法に関しては、【利用申請画面】と同様となります。

「6.1.3 利用申請の申請方法」をご参照ください。

案件管理システム (発注者) 代理人 太郎

▶ 案件編集 (2/3) バック 戻る

【工事情報】

工事番号 1234

工事名 札幌市営地下鉄新線延伸工事

工事場所(住所) 札幌市中央区南一条西五丁目1番地

工事箇所(道路) 新線延伸 ※4桁以内で入力してください。

路線 41.091207681 経度 141.251046343

事業-施設区分 新線延伸

工種-工法型式1 新線延伸

業務分野 新線延伸

工法-型式 新線延伸

工種-工法型式2 新線延伸

業務分野 新線延伸

工法-型式 新線延伸

工種-工法型式3 新線延伸

業務分野 新線延伸

工法-型式 新線延伸

工事概要

点検箇所 ※2箇所以上指定してください。指定した箇所は必ず点検する必要があります。指定した箇所は必ず点検する必要があります。指定した箇所は必ず点検する必要があります。 確定 削除

※3箇所目以降の点検箇所がある場合は「追加」してください。

【発注者情報】

総括監督員

メールアドレス 必須 example@example.co.jp

氏名 監督員 太郎

主任監督員

メールアドレス example@example.co.jp

氏名

監督員1

メールアドレス 必須 example@example.co.jp

氏名 監督員 一郎

監督員2

メールアドレス example@example.co.jp

氏名

発注者確認

戻る 次へ

発注情報の入力項目は、以下①～③の方法で入力を行うことができます。

発注者情報として監督員の修正が行えます。

役職別に「総括監督員」「主任監督員」「監督員 1」「監督員 2」の修正が可能です。

【発注者情報】

総括監督員

メールアドレス 必須 example@example.co.jp

氏名 監督員 太郎

本案件に修正する監督員のメールアドレスを「メールアドレス」に入力します。

総括監督員

メールアドレス 必須 test@test.co.jp

氏名 監督員 太郎

修正前の監督員の氏名

「監督員 2」の下にある発注者を確認ボタンをクリックします。

監督員 2

メールアドレス example@example.co.jp

氏名

発注者を確認

メールアドレスに該当する監督員が存在した場合、「氏名」に監督員の氏名を表示します。

発注者を確認ボタンを押下することで、全ての役職に対して発注者の修正が行えます。

総括監督員

メールアドレス 必須 test@test.co.jp

氏名 厚岸 一歩

必要項目の入力が完了したら、画面下部の次へボタンをクリックします。

次へ進むと【案件編集（3/3）画面】が表示されます。

入力項目は、以下①～④の方法で入力を行うことができます。

① 受注者情報

「適用期間」は、受注者情報を適用する期間（任期）として扱われます。

受注者情報の適用期間を修正したい場合は、【案件編集(1/3)】で【契約情報】の「契約工期」を修正してください。

※その他の受注情報の各項目の入力方法に関しては、【利用申請画面】と同様となります。

「6.1.3 利用申請の申請方法」をご参照ください。

② 施工管理者情報

入力項目は、以下 1)～6)の方法で入力を行うことができます。

受注者の任期期間を表示します。契約工期の値が表示されます。(入力不可項目)

【施工管理者情報】

会社名	
郵便番号	
住所	
氏名	
メールアドレス	example@example.co.jp
電話番号	

1) 会社名(企業体名)の入力が行えます。40 文字以内で入力してください。

会社名

2) 郵便番号の入力が行えます。

郵便番号

3) 住所の入力が行えます。200 文字以内で入力してください。

住所

4) 施工管理者の氏名の入力が行えます。50 文字以内で入力してください。

氏名

5) 施工管理者のメールアドレスの入力が行えます。

メールアドレス

6) 電話番号の入力が行えます。

電話番号

③ 請求先情報

※請求先情報の各項目の入力方法に関しては、【利用申請画面】と同様となります。

「6.1.3 利用申請の申請方法」をご参照ください。

④ 変更理由等

※変更日、変更理由の入力と、資料の添付が行えます。変更理由は入力必須項目です。

【変更理由等】

変更日

必須

年 / 月 / 日

※ 発注者情報、受注者情報、施工管理者情報を変更した場合、変更日を必ず入力してください。

コメント

必須

変更の内容を入力

※ 変更の内容を入力してください。

添付資料

ファイルを選択

選択されていません

1) 変更日の入力が行えます。

※ 変更日は発注者情報、受注者情報、施工管理者情報を変更した場合、変更日を必ず入力してください。

変更日

必須

年 / 月 / 日

2) コメント（変更理由）の入力が行えます。

コメント

必須

変更の内容を入力

※ 変更の内容を入力してください。

3) 添付資料のアップロードが行えます。

※ファイルのアップロードは「5.2 ファイルのアップロード」をご参照ください。

添付資料

ファイルを選択

選択されていません

画面下部の申請ボタンをクリックすることで、次の画面が表示できます。

【利用料金】

課金期間：2025年07月30日～2025年09月30日
2025年度：2025年07月30日から90コース
合計料金：24,000 円（税抜）

申請

申請が完了すると「案件編集申請中」となり、発注者に受理されるまで編集不可となります。

▶ 案件編集（1/3）

戻る

案件編集申請中のため編集は行えません。受理されるまでお待ちください。

【契約情報】

発注機関(建管・出張所)

札幌建設管理部 ▼

本部 ▼

5.3 システムダウンロード

5.3.1 電子成果品作成支援ソフトのダウンロード

【メニュー画面】から、システムダウンロードボタンをクリックします。

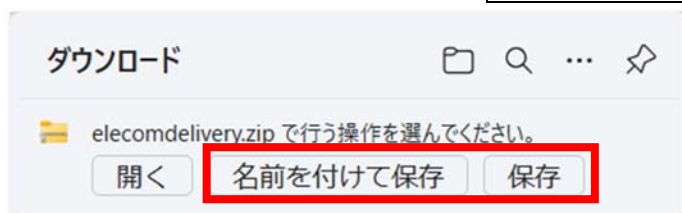


クリックすると【ダウンロードメニュー画面】が表示されます。

電子成果品作成支援ソフトボタンをクリックします。

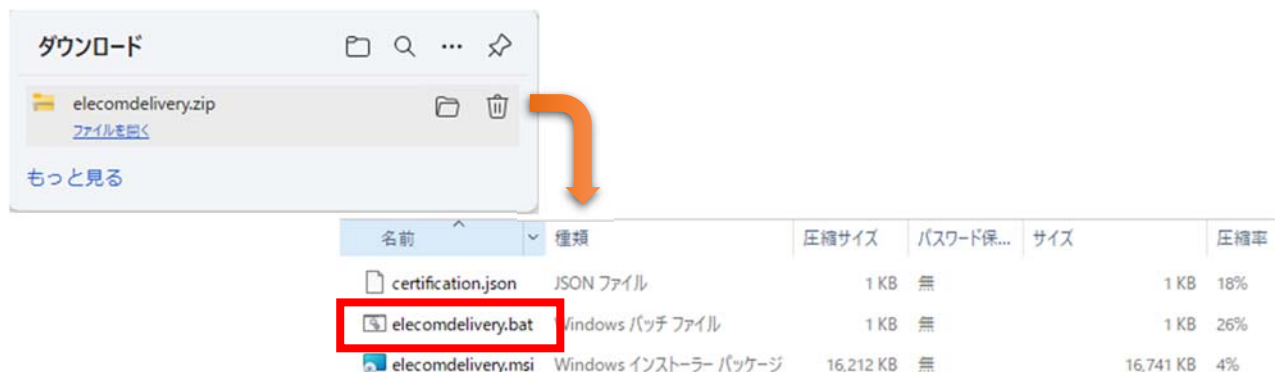


【ダウンロード画面】が表示されます。名前を付けて保存ボタン、または保存ボタンで保存します。



※ダウンロードした zip ファイルを任意のフォルダに解凍してください。

「elecomdelivery.bat」をダブルクリックすることで、インストールを実行できます。



5.3.2 支援ソフト取込用案件情報の出力

【メニュー画面】から、システムダウンロードボタンをクリックします。



クリックすると【ダウンロードメニュー画面】が表示されます。

支援ソフト取込用案件情報ボタンをクリックします。



※ダウンロードした zip ファイルは、電子成果品作成支援ソフトの案件登録画面から取り込むことができます。



5.3.3 ログアウト

ログイン中、画面の右上にある「アカウント名」をクリックします。



クリックすると【ユーザ情報詳細】が表示されます。

ログアウトボタンをクリックするとログアウトすることができます。



※ログアウト後は、ログイン画面に遷移します。

※ブラウザやタブを閉じても特に問題はありません。

※システム利用中にログアウトせずにブラウザやタブを閉じてても特に問題はありません。

5.3.4 パスワードの再発行

【ログイン画面】のパスワードの再発行はこちらをクリックすると別ウインドウで【パスワード変更画面】が表示します。

パスワードを変更したいアカウントの「ログイン ID」と、パスワード再設定用メールの送信先「メールアドレス」を入力してパスワード再発行ボタンをクリックします。

ボタンクリック後に【パスワード変更通知画面】が表示されますので、閉じるボタンをクリックします。

しばらくするとパスワードの再設定リンクを記載した「パスワードの再設定について」メールが送信されます。

「パスワードの再設定について」メールから、パスワードの再設定 URL をクリックします。

様

以下アドレスにアクセスし、パスワードの再設定をしてください。。

URL: <http://10.10.10.10:8080/>

(一財)北海道建設技術センター企画部情報課

TEL: 011-221-2521 (電話受付期間土・日・祝日を除く 9時~17時)

Email: cals_admin@hoctec.or.jp

パスワード再発行

下記を入力して、パスワード再発行ボタンを入力してください

新パスワード

新パスワード(確認)

パスワードを表示 ☐

パスワード再発行

「新パスワード」「新パスワード(確認)」に入力したパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示」にチェックを入れることで、入力内容を表示することができます。

新パスワード

新パスワード(確認)

パスワードを表示

新パスワード

pass1234

新パスワード(確認)

pass1234

パスワードを表示

ボタンクリック後、【パスワード変更完了画面】が表示され、パスワードの再設定作業が完了となります。以降は、新たに設定したパスワードでログイン可能となります。

🔑 パスワード変更完了

画面を閉じ、ログイン画面から再度ログインを行ってください。

6 注意事項のまとめ

システムを利用する上での注意事項をまとめます。

- ① Microsoft Edge または GoogleChrome を推奨しています。Microsoft Edge または GoogleChrome 以外の Web ブラウザは、画面表示の一部が崩れるなどの場合があります。
- ② 必ずメールを受け取れる電子メールのアドレスで利用者登録して利用してください。
- ③ パスワードの紛失や失念、漏えいに注意してください。
- ④ 動作やダウンロードが遅い場合は、システムが一時的に込み合っている場合があります。少し時間を置いてからもう一度利用してみてください。