北海道市町村情報共有

情報共有システム

(受注者)





株式会社HBA Version1.0

目次

1	はじめに4
2	必要動作環境4
3	マニュアルの見方4
4	操作説明書ダウンロード4
5	システムの基本操作5
5.1	日付入力5
5.2	ファイルのアップロード6
5.3	ファイルのダウンロード7
6	システムの操作説明8
6.1	ログイン8
6.1.	1 ID・パスワード8
6.1.	2 ログインの方法8
6.2	案件情報の確認10
6.3	共有データの保存(アップロード)11
6.3.	1 共有データを保存するフォルダの作成11
6.3.	2 作成したフォルダに共有データを保存する13
6.4	共有データのダウンロード16
6.4.	1 共有データをファイルダウンロードする16
6.4.	2 共有フォルダに保存されているファイル一覧の作成18

😁 情報共有システム

6.5	協議簿の作成19
6.5.1	協議簿の新規作成19
6.5.2	協議簿の修正25
6.5.3	作成済み協議簿をコピーして新規作成26
6.6	協議簿の提出27
6.6.1	協議簿の提出
6.6.2	協議簿提出の引き戻し29
6.6.3	否認された協議簿について30
6.6.4	協議簿の決裁ルート設定31
6.7	協議簿の決裁32
6.8	決裁済み協議簿の確認34
6.9	オンライン納品
6.9.1	オンライン納品37
6.9.2	オンライン納品の完了39
7 注	E意事項のまとめ41

1 はじめに

本システムは、納品された電子成果品を直接格納するとともに、全ての電子成果品が収納された CD-R等の電子媒体の保管場所を一元管理するシステムです。

本システムの導入により、電子化された図面などの電子成果品の検索や再利用を効率化し、平常業務のみならず災害時における応急復旧等の業務支援を行うことを目的としています。

本システムを利用するには案件管理システムでの利用申請が必要です。

本操作マニュアルでは、利用申請の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 操作説明書ダウンロード

操作説明書はシステムから確認する事ができます。

※確認方法は、「操作説明書を確認する方法」を参照してください。

5 システムの基本操作

5.1 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。



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。



5.2 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。)

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

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。

\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	- 《 保管管理 〉 ○○○○線■■■橋橋梁補修工事供用補修設計	~ C	○○○○線■■■橋橋梁補	م	
整理▼ 新しいフォルダー				?	
∽ 🔜 デスクトップ	▲ 見積用参考資料.PDF	🕮 工事(委託)費内訳書	書.XLS		
> 🏫 tr-4	よ工事(業務)数量総括表.PDF	★ 数量算出書1.PDF			
▶ ギャラリー	◆特記仕様書(積算システム作成分).PDF				
> 🥌 横井 - 個人用					
> 🛓 ダウンロード					
> 🔚 デスクトップ					
ファイルキ	各(N): 特記仕様書(積算システム作成分).PDF	~	すべてのファイル (*.*)	~	
		モバイルからアップロード	開く(O) キャンセノ	ب ا	

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。

ファイルの選択 特記仕様書(積算システム作成分).PDF

5.3 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。

契約書写し	契約書.pdf			
名前を付けて保存ボタン	をクリックします。			
-	A™ ☆ ੯= ↓			
ダウンロード				
契約書.pdf で行う操作を選んでください。 開く 名前を付けて保存 保存				
もっと見る				

任意の格納先を選択し、保存ボタンをクリックします。

・名前を付けて保存 × ×							
← → • ↑ 📙 « f	保管管理 > 0000線	■■■橋橋梁補修工事供用補	甫修設計	✓ 0	○○○線■■■橋橋梁補	前修… p	
整理 ▼ 新しいフォルタ	1_					• ?	
PC	名前	^	更新日時	種類	サイズ		
3Dオブジェクト							
■ ピクチャ							
📑 ビデオ							
🎝 ミュージック 🗸	,						
ファイル名(N): 契約書.pdf ~							
ファイルの種類(T): Add	be Acrobat Document (*	.pdf)				~	
▲ フォルダーの非表示					保存(S) キャ	ンセル	

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。



6 システムの操作説明

6.1 ログイン

6.1.1 ID・パスワード

案件管理システムで行った利用申請が受理されると、情報共有システムの「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、ご確認ください。



6.1.2 ログインの方法

インターネットに接続できるパソコンでブラウザを起動し、下記 URL をアドレスバーに入力して呼び出します。

🥭 | https://hkdstrg.hoctec.or.jp/sds/Auth/InfoSharingLogin 🛛 🔎 🗕 🗙

呼び出すとシステムの【ログイン画面】が表示されます。

【ログイン画面】

😔 情報共有システム

ログイン	情報共有システムのこ利用にあたって
ログインID	28XX/XX/XX
25011000063_01	2000000000000000000000000000000000
パスワード	2033/33
······	1000000000000000000000000000000000
ログイン	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
パフロードの再発行けてたこ	20XX/XX/XX
<u>/////////////////////////////////////</u>	200000000000000000000000000000000000000
再利用申請	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
再利用申請	

【ログイン画面】のログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてくださ

い。

下図のような【メニュー画面】が表示されます。

😔 情報共有	有システム	太郎
 閲覧 成果品一覧 	お知らせ	
▶ 協議簿	2025/03/09	
↔ 共有デ-ク	計画停止のお知らせ この度、電気設備点検のため、下記の通りシステムが停止いたします。 ご利用の皆様にはご不便あかけしますが、ご理解とご協力をお願い申し上げます。 日時 2025年3月15日(日)午前1時から午前2時	
	-ב_×	
	■ 閲覧 皮果品覧 協議簿 ← 共有データ	
	© 2025 - 情報共有システム 【お問い合わせ先】一般財団法人 北海道建設技術センター 情報共有システム担当者 E-Mail:support@hoctec.co.jp 電話番号:011-218-5757(平日9:00 - 17:00)	





※「オフライン納品」は画面下側のメニューのみ表示されます。

※「協議簿」は案件区分が「業務」の場合のみ表示されます。

6.2 案件情報の確認

ログイン後の【メニュー画面】から、閲覧ボタンをクリックします。



クリックすると【案件情報詳細画面】が表示されます。

申請した案件の詳細が確認できます。

戻るボタンで【メニュー画面】に戻ります。

局 情報共存	有システム	● 佐々木 三郎
■ 閲覧	▶案件情報詳細	戻 る
8 成果品一覧	【契約情報】	
▶ 協議簿	- 発注機関(市町村・工事事務所)	札幌市 土木建設課
➡ 共有データ	発注年度	2024
	契約工期	2025/03/04 ~ 2025/08/13
	契約金額(税抜き)	50,000,000
	書類提出期間	2025/03/04 ~ 2025/08/13
	契約書写し	契約書1.pdf
	案件区分	工事
	工事区分	土木
	【工事情報】	
	工事番号	123456
	工事名	補修設計工事
	工事箇所(住所)	札幌市中央区
	工事箇所(地図)	+

6.3 共有データの保存(アップロード)

6.3.1 共有データを保存するフォルダの作成

ログイン後の【メニュー画面】から、共有データボタンをクリックします。



クリックすると【共有データー覧画面】が表示されます。

フォルダの作成ボタンをクリックします。

◎ 情報共社	有システム	Ifa 太郎
 ■ 閲覧 ■ 成果品一覧 	▶ 共有データ一覧 フォルダを選択してから共有データー覧を見ることができます。	戻る
✓ 協議簿	データが存在しません。	
◆ 共有デ-ク	 フォルダー覧 ● フォルダの選択 選択フォルダ ● ※未選択 のため、登録できません。 ● ファイル登録 ※1案件で登録できるファイルのデータサイズ (上限:50 M) ファイル ファイル ファイルの選択 ファイルが選択されていません メモ ● ファイルー覧 ファイル名 検 索 	
	© 2025 - 情報共有システム 【お問い合わせ先】一般財団法人 北海道建設技術センター 情報共有システム担当者 E-Mail:support@hoctec.cojp 電話番号:011-218-5757(平日9:00 - 17:00)	

【フォルダの作成】画面が表示されます。

フォルダ名が入力できます。50 文字以内で入力してください。

作成ボタンをクリックします。

フォルダの作成		×
フォルダ名	01設計図書データ	
		作成

フォルダー覧にフォルダが作成されます。

▶ 共有データー フォルタを選択してから共有	た -9一覧を見ることができます。	(戻る)
保存しました。		
データが存在しません。		
フォルダー覧	● フォルダの選択 選択フォルダ ■ ※未選択 のため、登録できません。	
 □ 7ォルダの作成 □ 01設計図書データ 	 ファイル登録 ※1案件で登録できるファイルのデータサイズ (上限:50 M) 	
	ファイル ファイルが選択されていません メモ	
	● ファイル一覧 ファイル名	検索
© 2025 - 情報共有シス 【お問い合わせ先】 一般! E-M	。 団法人 北海道建設技術センター 情報共有システム担当者 :support@hoctec.co.jp 電話番号:011-218-5757(平日9:00 - 17:00)	

※フォルダー覧には、フォルダ名称の昇順に表示されます。

6.3.2 作成したフォルダに共有データを保存する

フォルダ一覧から作成したフォルダ名をリックすると、フォルダが選択されます。

ファイルの選択ボタンをクリックします。

▶ 共有データー _{フォルダを選択してから共}	ー 覧 有データー覧を見ることができます。						戻る
データが存在しません。							
フォルダー覧	● フォルダの選択 選択フォルタ ► 01設計	図書データ			変更	削除	
 □ 01設計図書データ 	 ファイル登録 ※1案件で登 		ズ(上限:50 M)				
	ファイル ファイルの選 メモ	けん ファイルが選択さ	れていません		保存		
	● ファイル一覧 ファイル名				検索		
	検索結果: 0 件		アッ	プロード日時 -昇順	~	表示件数- 10件	~
	ጋንብሥዊ	フォルダ名	アップロードユーザ	アップロード 日時	,	Æ	ダウンロード 日時
© 2025 - 情報共有ジ 【お問い合わせ先】 E-	バステム 股財団法人 北海道建設技術センター 情報 Mail:support@hoctec.co.jp 電	服共有システム担当者 話番号:011-218-5757	(平日9:00 - 17:00)				

【開く画面】が表示されます。

保存するファイルを選択し、開くボタンをクリックします。			
			\times
← → 、 ↑ PC > デスクトップ > 補修設計工事 ♂ ひ	補修設計工事の検索		P
整理 ▼ 新しいフォルダー			?
3D オブジェクト 回 見積用参考資料,pdf 回 見積用参考資料,pdf 回 工事(委託)費内訳書,xlsx 回 工事(委託)費内訳書,xlsx 回 工事(業務).pdf 回 数量算出書,pdf 回 数目			
ファイル名(N): 特記仕様者(積算システム作成分).pdf ~ モバイルからアップロード	すべてのファイル (*.*) 開く(O)	キャンセル	× :

選択したファイル名が表示されます。

メモ欄にメモを入力できます。500文字以内で入力してください。

保存ボタンをクリックします。

▶ 共有データー フォルダを選択してから共	- 覧 jデーター覧を見ることができます。	戻る
データが存在しません。		
フォルダー覧	● フォルダの選択 選択フォルシ	
 フォルタの作成 11設計図書データ 	● ファイル登録 ※1案件で登録できるファイルのデータサイズ (上限:50 M)	
	ファイル ファイルの選択 特記仕様者(積算システム作成分).pdf 保存	
	メモ 位置図を含む特記仕様書	
	● ファイル一覧 ファイル名	
	検索結果: 0 件 アップロード日時 -昇順 く 表示件数-10件	~
	アップロード ファイル名 フォルダ名 アップロードユーザ アップロード メモ 日時	ダウンロード 日時
© 2025 - 情報共有注 【お問い合わせ先】— E	Rテム 射団法人 北海道建設技術センタ− 情報共有システム担当者 fail:support@hoctec.co.jp 電話番号:011-218-5757(平日9:00 - 17:00)	

【メール送信設定画面】が表示されます。

ファイルをアップロードしたことを知らせるメールを送る対象者を選択して保存・送信ボタンをク リックします。

メール送信語	党定	×
	メール送信対象を選択してください。	
選択 📃	メール送信対象名	
	札幌次郎	
	佐々木 三郎	
	加藤 五郎	
	山田 八郎	
	早川絵里子	
		_
	保存·送	Ē
(『選択』	をクリックすると、対象者す	べてを選択できます

の内容		
データを保存します。よろしいですか?		
	ОК	キャンセル

ファイル一覧に、保存したファイルが表示されます。

T

共有データ・ フォルダを選択してからき	一覧 ^{共有データー覧を見ることが}	できます。						戻る
保存しました。								
フォルダー覧 ► フォルダの作成	 フォルダの選択 選択フォルタ ファイル登録 	▶ 01設計図書	デ ータ			変更		
■ 01設計図書データ	- /////±sk	※1案件で登録でき	るファイルのデ-	-タサイズ(上限:50 M)				
	ファイル メモ	ファイルの選択	ファイルがえ	選択されていません		保存		
	 ファイル一覧 ファイル名 					検索		
	検索結果:1件				アップロード日間	∮-昇順 ∨	表示件数- 10件	~
	ファイル名 特記仕様書(積算	ד <u>אדר אדר</u>		アップロードユーザ たっナ、二郎	アップロード 日時 2025/03/15		ダウンロード 日時	操作
				1		フォルダー括ダウンロ	-ド 一覧表工	フセル作成
ファイル一覧 で、表示を変	覧の表示順番と 更することが ⁻	こ表示件数 できます。			選択して相	 検索ボタンを	クリックす	
› ファイル一覧 ファイル名					検	索		
索結果: 4 件				アップロード日時 -	昇順 🖌	表示件数- 10	* ~	
				アップロード日時 - アップロード日時 -	异順 降順	表示件数- 10 ⁴ 表示件数- 504	# #	

ファイル名 -昇順

ファイル名 -隆順

表示件数-100件

ごきます。		補修設計工事	- 0
▶ 共有データー フォルダを選択してから共有 フォルダー覧	覧 データー覧を見ることができます。 ● フォルダの選択		● 0 補修設計工事 設計図1.pdf 工事(委託) 費内訳書.xlsx 見優用参考資料.pdf 設量置出意.pdf 時記仕標書(優重システム作成分).
 ■ フォルダの作成 ■ 01設計図書データ 	 選択フォルシ ■ 01設計図書データ ファイル登録 ※1案件で登録できるファイルのデータ・ ファイル ファイルの選択 ファイルが選邦 		
	×ŧ ↓		
▶ 共有データー覧 フォルダを選択してから共有データ	- ワー覧を見ることができます。		戻る
● フォルダー覧	フォルダの選択 選択フォルダ ■ 01設計図書データ	変更	
● ■ 01設計図書データ	ファイル登録 ※1案件で登録できるファイルのデータサイン	ズ (上限:50 M)	
	ファイル ファイルの選択 設計図1.pdf メモ	保存	

6.4 共有データのダウンロード

6.4.1 共有データをファイルダウンロードする

ログイン後の【メニュー画面】から、共有データボタンをクリックします。



クリックすると【共有データー覧画面】が表示されます。

フォルダー覧からフォルダ名をクリックします。

オルダー覧	● フォルダの選択	ł
	選択フォルダ	■ ※未選択のため、登録できかねます。
▶フォルダの作成 01=20=1回書データ	● ファイル登録	
		※1案件で登録できるファイルのデータサイズ(上限:50 M)
	ファイル	ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	×ŧ	
		4
	● ファイル一覧	
	ファイル名	検索

ダウンロードしたいファイルのファイル名をクリックするとダウンロードできます。

● ファイル一覧 ファイル名				検索		
検索結果:4件			アップロード日時 -昇	[順 ~	表示件数-10件	~
ファイル名	フォルダ名	アップロードユーザ	アップロード 日時	Έ	ダウンロード 日時	操作
特記仕様書(積算システム作成 分).pdf	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 3:24:36	立置図を含む特記仕様書	÷	削除
<u>数量算出書.pdf</u>	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 4:27:59			削除
<u>工亊(業務)数量総括表.pdf</u>	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 4:29:22			削除
<u>見秸用参考資料.pdf</u>	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 4:29:32			削除
			1	フォルダー括	ダウンロード 一覧表:	ロクセル作成

フォルダー括ダウンロードボタンをクリックすると、フォルダ内のすべてのファイルを一括でダウンロードできます。

6.4.2 共有フォルダに保存されているファイル一覧の作成

一覧表エクセル作成	ボタンをクリ	ックします。				
● ファイル一覧						
ファイル名				検索		
檢索結果· a 件				-		
12 70 11			アッフロート日時 -昇川	ļ v	表示件数-10件	~
ጋ ァイル名	フォルダ名	アップロードユーザ	アップロード 日時	۶×	ダウンロード 日時	操作
<u>特記仕様書(積算システム作成</u> <u>分).pdf</u>	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 位 3:24:36 位	置図を含む特記仕様書	•	削除
数量算出書.pdf	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 4:27:59			削除
<u>工事(業務)数量総括表.pdf</u>	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 4:29:22			削除
<u>見積用参考資料.pdf</u>	01設計図書データ	情報 太郎	2025/03/15 1 4:29:32			削除
		1	I			
				フォルダー括	ダウンロード 一覧表コ	クセル作成

一覧表エクセルファイル作成の確認メッセージが表示されます。 OK ボタンをクリックします。

の内容 一覧表エクセルファイルを作成します。よろしいですか? OK キャンセル

名前を付けて保存ボタンをクリックして、任意のフォルダに保存します。

ダウンロード	þ	Q		\Rightarrow
料有データー ください。	覧_20250224164020.xlsx で	行う操作	乍を選/	৻৵
開く	名前を付けて保存	保存	7	- 1

一覧が作成されます。

	А	В	С	D	E	F
1	共有データ一覧					
2						
3	フォルダ名	ファイル名	アップロードユーザ	アップロード日時	メモ	ダウンロード日時
4	01設計図書データ	特記仕様書(積算シス	佐々木 三郎	2025/3/15 20:22	位置図を含む特記仕様	2025/3/15 20:32
5	01設計図書データ	数量算出書.pdf	佐々木 三郎	2025/3/15 20:34		
6	01設計図書データ	工事(業務)数量総排	佐々木 三郎	2025/3/15 20:34		
7	01設計図書データ	見積用参考資料.pdf	佐々木 三郎	2025/3/15 20:35		

6.5 協議簿の作成

6.5.1 協議簿の新規作成



クリックすると【協議簿一覧画面】が表示されます。

新規作成ボタンをクリックします。

중 情報共有	有システム						2 情報	太郎
▶ 閲覧	▶協議簿一覧							戻る
成果品一覧	申請はありません。							
✔ 協議簿	発議事項区分		•					
	ステータス	未決裁	~	作成者		• 2 IJ	ア検索	
	検索結果: 0 件					協議年月日 <mark>-</mark> 降順	▶ 表示件数-10	‡ ~
	選択 ステータス	タイトル	作成者	協議年月日	現在の決裁対象者	最終決裁者	添付ファイル	操作
							新規作成	ダウンロード
	© 2025 - 情報共有システ/ 【お問い合わせ先】一般財E E-Mail	A 団法人 北海道建設技術センター :support@hoctec.co.jp	情報共有システム担当者 電話番号:011-218-575	7(平日9:00 - 17:00)				

クリックすると【協議簿登録】画面が表示されます。

	😪 情報共有	デシステム									8	情報	太郎
6	閲覧	▶協議簿登録								反る			
8	成果品一覧		I	事	施	I	協	議	簿				
-	協議簿	タイトル:											
*	共有データ	発議事項:											

※入力の途中で戻るボタンをクリックすると入力したデータが削除されます。画面下の一時保存 ボタンをクリックして保存してから戻ってください。



タイトルが入力できます。50文字以内で入力してください。

タイトルは必ず入力してください。

タイトル:

第1回打合せ

発議事項を選択入力できます。発議事項は必ず選択してください。

発議事項:
_ `
-
指導
指示
承諾
協議
提出
報告
通知

工事名、受注者名、管理技術者の署名は自動で表示されます。

工事名	補修設計工事	工 事 監督員	総 括 監督員	主 任 監督員	監督員
	情報建設株式会社	- 署 名			
受注者名		役職名	現 場 代理人	主 技術:	任 者等
協議年月日	yyyy/mm/dd 📰	署 名			

協議年月日が入力できます。数字の入力又はカレンダーから選択入力してください。

協議年月日は必ず入力してください。

協議年月日	2025/03/07	

記載者に初期表示されますが、修正することも可能です。50文字以内で入力してください。

記載者	佐々木 三郎
-----	--------

記載内容が入力できます。684 文字以内で入力してください。

	出席者 札幌建設管理部深川出張所 監督主査、北海主任 株式会社×××× 現場、山田 場所 深川出張所 ミーティングスペース
	1.業務着工書類等の提出について 着手書類を別紙のとおり提出します。
記載内容	2. 業務の進め方について 別紙のとおり進めたいがいかがでしょうか?

合意事項欄は発注者が記載します。

		合 意	事	項	
記載者	北海 太郎				
記載内容					

l

添付資料を10ファイルまで指定できます。 参照ボタンからは任意のフォルダから添付できます。 共有データから引用ボタンからは共有データに登録したファイルから引用して添付できます。 添付するファイルが異なる場合はクリアボタンをクリックしてください。

添付資料

	7.1	
参照	共有データから引用	クリア

参照ボタンをクリックすると【開く画面】が表示されます。

任意のファイルを選択し、開くボタンをクリックします。

€ 開<		×
🗲 🔿 🖌 🖊 🤜 « デスクトップ > 補修	設計工事 > 初回打ち合わせ資料	▼ ⑦ 初回打ち合わせ資料の検索
整理 ▼ 新しいフォルダー		
💻 PC	↑ min 初回打ち合わせ資料.pdf	
🧊 3D オブジェクト		
Documents		
🖊 ダウンロード		
🔜 デスクトップ	~	
ファイル名(N): 初回打:	ち合わせ資料.pdf	すべてのファイル (*.*) ~
	モバイルか	らアップロード 開く(O) キャンセル

添付資料欄にファイル名が設定されます。

添付資料

初回打ち合わせ資料.pdf	参照	共有データから引用	クリア

共有データから引用ボタンをクリックすると【共有データリスト画面】が表示されます。 対象のフォルダをクリックします。



💮 情報共有システム

フォルダに保存されているファイルが表示されます。添付するファイルをクリックし、 選択ボタン をクリックします。



共有データリスト画面を×ボタンで閉じます

共有データリスト	\times
 01設計図書データ 工事(業務)数量総括表.pdf 数量算出書.pdf 特記仕様書(積算システム作成分).pdf 	
▷ 見積用参考資料.pdf 選	抧

添付資料欄にファイル名が設定されます。

添付資料				
初回打ち合わせ資料.PDF	参照	共有データから引用	クリア	
特記仕様書(積算システム作成分)	参照	共有データから引用	クリア	

-時保存ボタンをクリックすると、協議簿データを保存できます。

-時保存すると協議簿の印刷ができるようになります。





ー時保存すると、添付資料のファイル名をクリックするとファイルがダウンロードできます。 また、ファイルを削除する場合は削除ボタンをクリックしてください。

添付資料				
初回打ち合わせ資料.pdf	削除			
特記仕様書(積算システム作成	削除			
<u>分).pdf</u>				
	参照	共有データから引用	クリア	
	参照	共有データから引用	クリア	

▶協議簿編集								印刷	厚	₹ 3
一時保存しました。										
	Т	事	施	I	協	議	簿			

雇る

6.5.2 協議簿の修正

【協議簿一覧画面】で検索条件を指定し、検索ボタンで検索します。 初期表示は、発議事項区分=空欄、ステータス=一時保存、作成者=空欄、で検索した結果です。 編集ボタンをクリックします。

▶協議簿一覧

24 - 2								
光調	_表 争項区分			·]				
	ステータス	一時保存	~	ť	F成者		*	クリア 検索
[結果:1件						協調	議年月日 -降順	★ 表示件数-10件 ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★
選択 ステー	-97	<u> </u>	作成者	協議年月日	現在の決裁対 象者	最終決裁者	添付ファイル	操作
一時(保存 <u>第1回</u> 打	<u>16世</u>	情報 太郎	2025/03/07			有り	
				1				新規作成 ダウンロード
© 2025 - 【お問い合	・情報共有システ わせ先】一般財	ム 「団法人 北海道建訂	受技術センター 情報共	キーシステム担当者	<u>v</u>			
	E-Ma	il:support@hoct	ec.co.jp 電話f	番号:011-218-5	5757(平日9:00-1	17:00)		
金安 全 在:	お上7美	表示 順 志振	一一一一一一一一	皆定して	楡玄ボイ	シンで給	友し,主す	
赤木口	U2010						#U& 9°	
※余件(アシワング	ら 選択し a	F9 。		_		
議事項区分			▼ ステータス	未決裁	~	作成者		<u> </u>
				本 次 裁 差 戻			情報 太郎	
	指導		A	一時保存			札幌三郎	
	指示		z	完了				
	承諾			すべて				
	協議							
	提出							
	報告		<u>,</u>					
	通知							
	確認							
	UE of the		•					
	10년 DIO							
众家結果(の表示順	頁、表示件	数はプルタ	ダウンか	ら選択して	て変更で	きます。	
食 <mark>索結果</mark> (^{■■■0} の表示順 日-降順	₹、表示件 ▼	数はプルク	ダウンか ^い	ら選択して	て変更で	きます。	
		夏、表示件	数はプルク 表示件数- 10	ダウンかり 0件	ら選択して ~	こ変更で	きます。	
食 <mark>索結果</mark> (協議年月 協議年月	 レモ prot の表示順 日 -降順 日 -昇順 日 - 界順 	₹、表示件	数はプルダ 表示件数- 10 表示件数- 10	ダ ウンか り 0件 0件	ら選択して ~	こ変更でお	きます。	
検索結果(協議年月 協議年月 協議年月	¹¹ ERO の表示順 日 -降順 日 -屛順 日 -降順	₹、表示件	数はプルタ 表示件数-10 表示件数-10 表示件数-50	ダウンか ^り 0件 0件 0件	ら選択して ✓	て変更で	きます。	
検索結果 (協議年月 協議年月 協議年月 作成者 - 男	[■] E®0 の表示順 日 -降順 日 -昇順 日 -降順 昇順 隆順	₹、表示件	数はプルク 表示件数- 10 表示件数- 10 表示件数- 50 表示件数- 10	ダウンか ^い 0件 0件 0件 00件	ら選択して ~	こ変更でお	きます。	
	[■] E®0 の表示順 日 -降順 日 -昇順 日 -降順 昇順 降順 - 夏順	₹、表示件	数はプルタ 表示件数-1(表示件数-1(表示件数-5(表示件数-1(ダウンかい 0件 0件 0件 00件	ら選択して ~	こ変更で	きます。	
	[■] E®0 の表示順 日 -降順 日 -昇順 月順 降順 -昇順 - - - - - - - - - - - - -	₹、表示件	数はプルク 表示件数- 1(表示件数- 1(表示件数- 5(表示件数- 1(ダウンか ^い 0件 0件 0件 00件	ら選択して ➤	て変更で	きます。	

クリックすることで【協議簿編集画面】が表示されます。

▶ <mark>協議簿</mark>	編集						l	印刷	反る
	Т	事	施	I	協	議領	H-		
91ኑሥ ፡									
第1回打合せ									
発議事項:									
協議 ~									
工事名	補修設計工事					工 事 監督員	総 括 監督員	主 任 監督員	監督員

編集を行い、一時保存ボタンをクリックして協議簿データを保存します。



6.5.3 作成済み協議簿をコピーして新規作成

ログイン後の	ログイン後の【メニュー画面】から、協議簿ボタンをクリックします。											
メニュー												
		_										
		L7727.000	+++==									
開見	一般未加一見	₩:#37	A#1-2									

クリックすると【協議簿一覧画面】が表示されます。

ステータスを「<mark>すべて</mark>」にして検索ボタンをクリックし、検索結果からコピーしたい協議簿の コピーボタンをクリックします。

▶ 助話	§涄一	莧						
	発議事項	区分		·				
	ステー	-9 7 इंर्रेट	~	作成者		•	クリア 検索	
検索結果: 1	件				tž	8議年月日 -降順	→ 表示件数-10件	-
選択 ■	ステータス	タイトル	作成者	協議年月日 現在(の決裁対象 最終決裁者 者	添付ファイル	操作	
	一時保存	<u>第1回打合世</u>	佐々木 三郎	2025/03/07		有り	塩集 コピー 削除	
				1			新規作成	クン
© 20 【お問	25 - 情報共 い合わせ先】	有システム 一般財団法人 北海道建計	8技術センター 情報共有	システム担当者				

【協議簿登録画面】が表示されます。協議簿の新規作成と同様に協議簿を作成します。

▶協議簿	登録	-	-	+	-	17		E		戻る
		1	尹	旭	1	lāā	議 洪	₽		
タイトル:										
第1回打合せ										
発議事項:										
協議 ⋎										
工事名	補修設計工事						工事監督員	# 総括 監督員	主任 監督員	監督員

6.6 協議簿の提出

6.6.1 協議簿の提出

協議簿一覧から、編集ボタンで【協議簿編集画面】を表示します。

▶協詞	義簿一	覧											戻る
	発議事項	区分				•							
	ステ・	-97	すべて		~		作成者			Ţ	クリア	検索	
検索結果:	:1件								tä	議年月日 -降順	~	表示件数- 10件	~
選択	አም- ዎአ		タイトル	f	成者	協議年月日	現在の決	快裁対象 皆	最終決裁者	添付ファイル		操作	
	一時保存	<u>第1回打</u>	<u>「合世</u>	佐々オ	大 三郎	2025/03/07				有り	編集	□ピー 削除	
						1						新規作成 ダ	ウンロード
© لئ	2025 - 情報共)問い合わせ先】	有システム 一般財団 E-Mail	l法人 北海道强 : support@ho	圭設技術センタ ctec.co.jp	7- 情報共有 電話番	有システム担当者 号:011-218-57	'57 (平日9:	00 - 17:00)					

【協議簿編集画面】の画面下にある協議簿提出ボタンをクリックします。

決裁ルート設定	一時保存	協議簿提出

【決済ルート編集画面】が表示されますので<mark>登録</mark>ボタンをクリックします。

■裁経路を選択してください。 ■裁経路リストの上から順に決裁されていきます。			
2 決裁対象者リスト		国 決裁経路リスト	
	>	加藤 五郎 主任技術者等1 山田 八郎 主任技術者等2 早川絵里子 主任技術者等3 札幌次郎 監督員1	
			8

の内容		1	
決裁ルートを保存します。よろしいです	b' ?		
	ОК	キャンセル	
協議簿の一時保存と提出の	確認メッセージが表	気示されます。	OKボタンをクリックします。
の内容			

の内容		
協議簿を一時保存し、提出します。よろしい	ですか?	
	ОК	キャンセル
L		

【協議簿一覧画面】に戻ります。

ステータスが「申請中」に変わります。

▶協詞	議簿一覧								戻る
	発議事項区分		•						
	ステータス	すべて	~	作成	(1411)		· 29	ア検索	
検索結果	:1件					協議	∓月日 -降順 、	表示件数-10件	~
選択	ステータス	タイトル	作成者	協議年月日	現在の決裁対象 者	最終決裁者	添付ファイル	操作	
	申請中 <u>第1</u>	回打合世	佐々木 三郎	2025/03/07	加藤五郎	札幌次郎	有り	引き戻し コピー	
				1				新規作成 ダ	ל–םעל
c 【ස්	2025 - 情報共有シス			7天/. 坦兴孝					

6.6.2 協議簿提出の引き戻し

協議簿を提出し誰も決裁していなければ、協議簿を引き戻すことができます。

▶協調	義簿一	監見									(戻る)
	発議事項	区分			Ŧ						
	ステー	-97	決裁中		~	作成	找者		• 7	リア 検 索	
検索結果:	1件							協議年	⊑月日 -降順	→ 表示件数-10件	~
選択	ステータス		<u></u>	1	作成者	協議年月日	現在の決裁対象 者	最終決裁者	添付ファイル	操作	
	決裁中	<u>第1回打</u>	<u>合世</u>	情報	太郎	2025/03/07	<u>札幌三郎</u>	札幌三郎	有り	引き戻し 그ピー	
						1				新規作成 ダ	ウンロード
© 2 【お	2025 - 情報共 問い合わせ先】	有システム 一般財団 E-Mail:	法人 北海道建設 support@hocte	技術センタ- c.co.jp	- <mark>情報共有</mark> 注 電話番号	システム担当者 ·:011-218-5757(平日9:00 - 17:00)				

協議簿引き戻しの確認メッセージが表示されます。OKボタンをクリックします。

ОК	キャンセル
	ОК

▶協議簿一覧							戻る
発議事項区分		*					
ステータス	一時保存	~	作成者		•	クリア 検索	
検索結果:1件				協議	ŧ年月日 -降順	∨ 表示件数-10件	~
選択 ステータス	<u> </u>	作成者 協議年月日	現在の決裁対象 者	最終決裁者	添付ファイル	操作	
一時保存 <u>第1回</u> 打	<u>I合せ</u> 情報	太郎 2025/03/07	7 <u>札幌三郎</u>	札幌三郎	有り	編集 コピー 削除	
		1				新規作成 ダ	ウンロード
© 2025 - 情報共有システ/ 【お問い合わせ先】一般財I E-Mail	A 団法人 北海道建設技術セン: :support@hoctec.co.jp	9- 情報共有システム担当者 電話番号:011-218-5	í 757 (平日9:00 - 17:00)				

協議簿一覧では、ステータスが「一時保存」に戻り、編集や削除が可能になります。

6.6.3 否認された協議簿について

協議簿が否認(差戻)されると、否認理由が記載されたメールが届きます。URL をクリックし協議

簿を開きます。



協議簿のステータスは「差戻」になります。編集ボタンから協議簿編集画面を表示し、協議を修正

▶協議簿一覧									戻る
発議事項区分			r						
ステータス	差戻	~	1	作成者		T	2U7	検索	
					協	議年月日 -降順	~ 表;	示件数- 10件	~
選択 ステータス ■	 ዎ ተ ኑሥ	作成者	協議年月日	現在の決裁対象 者	最終決裁者	添付ファイル		操作	
選択 ■ ステータス 差戻 <u>第1回</u>	91トル 打合世	作成者 情報 太郎	協議年月日 2025/03/07	現在の決裁対象 者 <u>礼幌三郎</u>	最終決裁者 札幌三郎	<u>添付ファイル</u> 有り	編集 コピ	操作 一 削除	
選択 ■ ステータス 差戻 <u>第1回</u>	91Ъи	作成者 情報 太郎	協議年月日 2025/03/07 1	現在の決裁対象 者 <u>礼幌二郎</u>	最終決裁者 札幌三郎	<u>添付ファイル</u> 有り	編集 新	<u>操作</u> 削除 現作成 グウン	עם-۴

したうえで、再度協議簿の提出を行ってください。

※【決裁者リスト画面】が表示されます。現在欄に×が表示されている決裁者が否認(差戻)を行

いました。決裁者コメントを確認してください	sい。×ボタンクリックで画面を閉じます	•
-----------------------	---------------------	---

決裁者リス	۲ ト			×
決裁順	現在	決裁者名	決裁者コメント	
1	×	札幌三郎	□□□についての協議内容も記載してください。	

6.6.4 協議簿の決裁ルート設定

協議の決裁ルートは、申請者自身を除き以下の通り初期設定されます。

(受注者) 担当技術者等3→担当技術者等2→担当技術者等1→管理技術者

```
→ (受注者) 監督員2→監督員1-主任監督員
```

決裁ルートを変更する場合は、協議簿一覧から、編集ボタンで【協議簿編集画面】を表示します。

▶協詞	議簿一 <mark>覧</mark>							戻る
	発議事項区分		•					
	ステータス	未決裁	~	作成者			▼ クリア	検索
検索結果:	: 1 件					協議年月日 -	降順 > 表示	5件数- 10件 🛛 🗸
選択	ステータス	タイトル	作成者	協議年月日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
	一時保存 <u>第1</u> 回	可打合世	現場 太郎	2024/10/15			有り	編集 コピー 削除
				1			新規	見作成 ダウンロード
劦 議簿約	編集画面】。	の 画 面 下 に	ある決裁ル	ト設定オ	39.00 - 17:00) ズタンをク 決調	マリックしま _{裁ルート設定}	ます。	協議簿提出
裁ルー	トを変更し	、登録ボタ	マンをクリッ	クします。				
や裁ルート編業 決裁経路を選加 決裁経路リスト	集 択してください。 ・の上から順に決裁されていき	ます。					×	
♣ 決裁対	象者リスト			決裁経路リスト 藤 五郎 主任技術者 田 八郎 主任技術者 川熊里子 主任技術者 県次郎 監督員1	等 1 等 2 等 3	•	▲3 ▼4	
							答 绿	

- ① 「決裁対象者リスト」の選択した人物を「決裁経路リスト」に戻します。
- ② 「決裁経路リスト」の選択した人物を「決裁対象者リスト」に移動します。
- ③ 「決裁経路リスト」の選択した人物を一つ上に移動します。
- ④ 「決裁経路リスト」の選択した人物を一つ下に移動します。

6.7 協議簿の決裁

協議簿が提出されると、決裁ルートの順番にメールで通知されます。

メールに記載されているURLをクリックし、【協議簿決裁登録画面】を開きます。

件名【北海道市町村情報共有]音類を決載してください情報硬建設株式会社 山田 八郎様提出された書類が決載可能となりました。案件名:補修設計工事提出者:情報建設株式会社 佐々木 三郎タイトル:第1回打合せ以下アドレスにアクセスし、処理(決裁・差戻し)をしてください。URL:http://172.20.120.21/sds/SignOnFromLink/Login/?ReturnUrl=%2fDiscussion%2fSearch&UserId-gLfnrqxAWfin4ucMtrazeg==&Pw=2eHeoMvEo2gVRWk6Vs3ZpQ==&CaseNo=/f+tqmdaAp4RbWDTVMCng==&DiscussionStatus=6このメールは送信専用アドレスを使用しています。返信はお受けできませんのでご了承ください。このメールは送信専用アドレスを使用しています。返信はお受けできませんのでご了承ください。(一駅)北海道建設技術センター企画部情報課TEL:01-221-2521(電話受付期間上・日・祝日を除く9時~17時)Email:cals_admin@hoctec.or.jp

※情報共有システムでは、協議簿一覧のステータスを「未決済」で検索し、検索結果の決裁登録ボ

😔 情報共有	Ĩŷステム	😫 山田 八郎
閲覧	▶協議簿一覧	「戻る」
成果品一覧	発議事項区分	
時間が得	2テーダス 未決裁 - 作成者 - クリア	検索
	検索結果: 1 件 協議年月日 -降順 >	表示件数- 10件 🛛 🗸
	選択 ステータス タイトル 作成者 協議年月日 現在の決裁対象者 最終決裁者 添付	ファイル 操作
	未決裁 <u>第1回打合世</u> 佐々木 三郎 2025/03/07 <u>山田 八郎</u> 山田 八郎 有り	決裁登録
		ダウンロード
	© 2025 - 情報共有システム 【お問い合わせ先】 ―般知団法人 北海道建設技術センター 情報共有システム担当者 E-Mail : support@hoctec.co.jp 電話番号 : 011-218-5757(平日9:00 - 17:00)	
協議簿登録画	面】では印刷ボタンで印刷することができます。	
▶協議	簿決裁登録	副 戻る
	工 事 施 工 協 議 簿	
タイトル:		
第1回打合t	<u>t</u>	
発議事項:		

タンから【協議簿決裁登録画面】を開くことができます。

添付資料確認ボタンから添付資料がダウンロードできます。

協議 ~

必要に応じてコメントを入力し、承認ボタンをクリックします。



		合	意	事	項				
記載者	山田 八郎								
記載內容	合意いたします。								
添付資料リスト	■ 添付資料確認								
אעאב					li				
						決裁ルート編	集	差戻	承認

※差戻ボタンから協議簿を差し戻すことができます。

差し戻す場合は、コメント欄の入力が必須になります。

協議簿の承認確認メッセージが表示されます。OKボタンをクリックします。

の内容		
協議簿を承認します。よろしいですか?		
	ок	キャンセル

6.8 決裁済み協議簿の確認

申請した協議簿が承認されるとメールが届きます。



情報共有システムにログインし、メニューの協議簿をクリックします。



クリックすると【協議簿一覧画面】が表示されます。 ステータスを「完了」にして検索ボタンをクリックします。

検索結果が表示されます。タイトルをクリックします。

▶協議簿一員	跨見							戻る
発議事項区分		Ŧ]					
ステータス	完了	~	作成	戊者		•	7リア 検索	
検索結果: 1 件					協議年月日・	·降順 ~	表示件数-10件	~
選択 ステータス	タイトル	作成者	協議年月日	現在の決裁対 象者	最終決裁者	添付ファイル	操作	
完了	回打合せ	佐々木 三郎	2025/03/07	山田八郎	山田八郎	有り	コピー 削除	
		l	1				新規作成 ダウン	/ロード
© 2025 - 情報共有 【お問い会わせ先】・	ヨシステム							

※現在決裁者の名前をクリックすると【決裁者リスト画面】が表示されます。

コメントがある場合は、こちらで確認できます。

快裁者リン	スト			
決裁順	現在	決裁者名	決裁者コメント	
1	0	山田 八郎		

【協議簿照会画面】が表示されますので、内容をご確認ください。

印刷ボタンをクリックすると協議簿を印刷できます。

▶ <mark>協議簿照会</mark>								印刷 戻る
	I	事	施	I	協	議	簿	
タイトル:								
第1回打合せ								
発議事項:								
協議 ~								

添付資料確認ボタンをクリックすると【添付資料リスト画面】が表示され、添付資料がダウンロー ドできます。

隺認

ダウンロードしたい添付資料をクリックし、開くボタンをクリックします。 【添付資料リスト画面】は★ボタンで閉じます。 添付資料リスト ● 初回打5合わせ資料.pdf ● 特記仕様書(積算システム作成分).PDF ■ 初回打5合わせ資料.pdf 271/1を開く もっと見る 添付資料のダウンロードは、【協議簿一覧画面】で、選択にチェックし、 ダウンロード オタンから



オンライン納品		×
成果品を選択して	ください。	
ファイルの選択	ファイルが選択されていません	
	閉じる アップロード	

【開く画面】で成果品 ZIP ファイルを選択し開くボタンをクリックします。

● 開く		×
←	クトップ > 補修設計工事 > 成果品 >	م
整理 ▼ 新しいフォルダー	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	• •
 3D オブジェクト Documents ダウンロード デスクトップ ビクチャ 	 ▲ ▲ 補修設計工事.zip ▲ 	
ファイル名(N):	補修設計工事.zip - すべてのファイル (*.*)	\sim
	モバイルからアップロード 開く(O) キャ	マンセル

ファイル名が設定されたことを確認し、アップロードボタンをクリックします。

オンライン納品		 ×
成果品を選択して	ください。	
ファイルの選択	補修設計工事.zip	
	閉じる アップロード	

【成果品オンライン登録画面】に戻ります。

ステータスが「受理待ち」になっています。成果品の承認メールをお待ちください。

중 情報共有 3								3 現場	太郎
間覧	■ 成果品オンラ	イン登録							戻る
成果品一覧	成果品一覧をご覧いただけま	<i>t</i> 。							
● 共有データ	オンライン納品に成功しました	0							
	ステータス	承認待ち	~	案件番号					
	登録日	yyyy/mm/dd	Ē	\sim	yyyy/mm/dd				
	案件名						<i>ሳ</i> ህፖ	検索	
	検索結果: 1 件							主二件数 10件	
		会从 亚 B		字 世力		ステータス - 弁順		表示件数-10件	
	ステーダス	条件面方	0000線■■	業件名 ■橋橋梁補修工事	[供用補修	承認日	証明者	J#11	
	受理何ら 24	000100002	設計				<u></u>		
				1					
	© 2025 - 情報共有シス ⁻	-1							
	【お問い合わせ先】一般則 E-Ma	il:support@hoctec.c	^{技術センタ−} 情報共有 co.jp 電話番号	システム担当者 号:011-218-5757	(平日9:00 - 17:00)				
※DLボタンを	:クリックするご 受理待ちの状態□	ことで、登録 で、メニュ	録した成! .ーからオ	果品 ZIP ンライン	ファイル 納品ボタ	をダウンロ	ードでは	きます。 と、アッ	ップ
ロー出来ない旨の	メッセージが表	示されます	,						
					· ᢇ᠋ᠮᢘ᠋ᡔᢧ᠌╱	ギナハ			
インフィン約回り	り1人思は、メニュ		□□ ^一 見/\'	タンから	これ語家へ	122110			
	×								
間覧	● 成果品一覧	8#	キ有データ	े त्रंभ्रज्य	(ン納品				
アップロード可能	の内容 な状態ではありません	Jo			ок				

6.9.2 オンライン納品の完了

オンライン納品が受領されると、オンライン納品完了通知メールが届きます。

登録証明書が必要な場合は、メールの URL をクリックし、成果品オンライン登録画面からダウンロ

ードしてください。

「無」をクリックします。



【成果品オンライン登録画面】のステータスを「承認」にして検索ボタンで検索し、証明書欄の

ステータス 承認 案件番号 登録日 yyyy/mm/dd 回 ~ yyyy/mm/dd 回 案件名 グリア 反 変 検索結果: 1 件 ステータス -昇順 ~ 表示件数- 10件 文プークス 案件番号 承知 承知 東日 グワア 反 変 ション 表示件数- 10件 受理 2400010002 〇〇〇〇線= ● ●橋橋梁補修工事供用補修 2025/03/02 画 0 □ 1 1 1 1 1 1	成果品一覧を	ご覧いただけます	† 。						
登録日 yyyy/mm/dd 回 yyyy/mm/dd 回 案件名 7リア 使 束 資素結果:1件 ステータス -昇順 、 表示件数-10件 文テクス 案件番号 案件名 承認日 証明書 操作 受理 24000100002 〇〇〇〇線■■■-橋橋梁補修工事供用補修 2025/03/02 重 □ 1 1 1 1 1 1		ステータス	承認	~	案件番号				
案件名 クリア 検 案 検索結果:1件 ステータス -昇順 、		登録日	yyyy/mm/dd		~	yyyy/mm/dd			
文テータス - 昇順 、 表示件数- 10件 ステータス 案件番号 案件名 承記日 証明書 操作 受理 24000100002 〇〇〇〇線■■■橋橋梁補修工事供用補修 2025/03/02 重 □ 1 1 1 1 1 1		案件名						<i>ሳ</i> ሀፖ	検索
ステークス 案件番号 案件名 承認日 証明書 操作 受理 24000100002 ○○○○線■■■橋橋梁補修工事供用補修 設計 2025/03/02 血 DL	该索結果: 1 件						ステータス -昇順	•	表示件数- 10件
受理 24000100002 ○○○○線■■■橋橋梁補修工事供用補修 設計 2025/03/02 無 DL	ステータス		案件番号		案件名		承認日	証明書	操作
1	受理	24	000100002	〇〇〇〇線 ■■ ■ 設計	■橋橋梁補修工事	供用補修 <u>2</u>	025/03/02	無	DL
					1				
	▼91H10.□	12 C 20 A 18. R.	「日本へも時足足の		277 ALZ - 1 - 1				

【成果品登録証明書発行画面】の発行日を指定し発行ボタンをクリックします。

					\bigotimes	情報典	有シス	ምፊ
成果品登録証明	月書発行			×				
発行日 2025,	/03/03			発行				
証明書発行の確認メ	ッセージが表示さ	れます	ので、01	くボタンをクリ	ックしま	ます。		
172.20.120.21 の内 登録証明書を発行しま]容 き。よろしいですか?							
			ОК	キャンセル				
【成果品オンライン	登録画面】に戻り	ます。	証明書が	「発行済」にな	います	5		
) 成果品オンラ 成果品一覧をご覧いただけます	ライン登録 す。							(戻 る
ステータス	承認	~	案件番号					
登録日	yyyy/mm/dd	II.	~	yyyy/mm/dd				
安件名						קות	榆壶	

ステータス 案件番号	安供文			
	未江口	承認日	証明書	操作
受理 24000100002 OOO 設計	○線■■■橋橋梁補修工事供用補修	2025/03/02	<u>発行済</u>	DL
	1			

7 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。