

北海道建設部版工事施工情報共有システム  
(決裁迅速化対応仕様)  
操作説明書

令和 7 年 12 月

一般財団法人 北海道建設技術センター



1.	システム動作環境.....	1
2.	問い合わせ先.....	1
3.	ログイン.....	2
	(1) ログインページについて .....	2
	(2) 初回ログイン時.....	2
	(3) 登録情報の修正 .....	4
4.	書類の提出.....	6
	(1) 書類の提出方法 .....	6
	① 新規作成.....	6
	② 引用提出.....	6
	(2) 書類の新規作成 .....	6
	(3) 書類の引用提出 .....	12
	(4) コメントの入力 .....	14
	(5) 書類の一時保存.....	15
	(6) 一時保存した書類の再編集 .....	15
	(7) 印刷イメージの確認 .....	16
5.	書類の検索・確認 .....	18
	(1) 書類の一覧表示 .....	18
	(2) 書類一覧の並び替え .....	18
	(3) 決裁状況の確認 .....	19
6.	書類の再提出・削除 .....	19
7.	書類のダウンロード.....	20
	(1) ダウンロードに含まれる書類 .....	20
	(2) 納品情報の修正 .....	21
8.	成果品のダウンロードと電子納品.....	23
	(1) 工事監理官システムに格納された成果品の一括ダウンロード .....	23
	(2) 電子成果品の納品(アップロード).....	29

## 1. システム動作環境

---

### 1. システム動作環境

工事施工情報共有システム(以下「本システム」)の対応OS、ブラウザは以下の通りです。

OS	Microsoft Windows 11
ブラウザ	Microsoft Edge, Chrome

### 2. 問い合わせ先

本システムに関する問い合わせは以下にお願いいたします。

一般財団法人 北海道建設技術センター 企画部情報課

<https://www.hoctec.info/calsinfo/>

Tel: 011-221-2521

E-mail: [cals\\_admin@hoctec.or.jp](mailto:cals_admin@hoctec.or.jp)

### 3. ログイン

#### 3. ログイン

本システムは、インターネットに接続された端末から利用できるサービスです。

##### (1) ログインページについて

以下の URL にアクセスしていただくと、本システムのログインページが表示されますので、あらかじめ通知された ID、パスワードを利用してログインしてください。

<https://earth.calsasp.jp/HOKKAIDO/>



ログイン

 **工事監理官**  
工事監督業務支援システム

ユーザーID

パスワード

[パスワード変更またはパスワードを忘れた場合](#)

**ログイン**

■各工事様式の留意点について■

①工事施工協議簿【開発様式】  
書類提出時に「請負者処理区分を入れてください」とエラーが表示された場合は、以下をご参照頂けますでしょうか。  
[https://www.hoctec.info/calsinfo/files/kyougibo\\_.pdf](https://www.hoctec.info/calsinfo/files/kyougibo_.pdf)

②段階確認【開発様式】  
決裁経路が他様式と異なります。詳細は以下をご参照頂けますでしょうか。  
[https://www.hoctec.info/calsinfo/files/kaihatsu\\_danka12.pdf](https://www.hoctec.info/calsinfo/files/kaihatsu_danka12.pdf)

■操作説明書の入手方法について■  
以下のリンクをたどって入手可能です。  
北海道建設技術センターホームページ(<https://www.hoctec.or.jp>)  
→「工事施工情報共有システムポータルサイト」→「操作説明書」

■登録内容の変更について■  
工期(利用期間)の延長、担当者の変更(発注者の人事異動も含む)等、登録内容の変更は以下よりお申込みください。  
北海道建設技術センターホームページ(<https://www.hoctec.or.jp>)  
→「工事施工情報共有システム」→「利用登録」

■問い合わせ先■  
一般財団法人 北海道建設技術センター 情報課  
TEL:011-221-2521 (電話受付時間 土・日・祝日を除く 9時～17時)  
E-mail:cals\_admin@hoctec.or.jp

図 1 システムのログイン画面

##### (2) 初回ログイン時

本システムに初めてログインすると、パスワードの再設定を行う画面が表示されますので、「英小文字と数字を組み合わせた 6 桁以上のパスワード」を入力してパスワードを再設定してください。

### 3. ログイン

以後、本システムのログインには再設定されたパスワードが必要となりますので、紛失されないようご注意ください。（万が一紛失した場合、「パスワード変更または～」から再度設定）

The screenshot shows a web page titled '情報共有システム'. On the left, there is a text block with instructions: '右側より新しいパスワードを入力してください。『愛主太郎』さんは、パスワードの変更が必要です。' followed by a list of password rules: '※パスワードの入力規則', '・パスワードは6文字以上が推奨されています', '・パスワードは以下の文字の組合せが推奨されています', '-半角英小文字 (a~z)', '-半角数字 (0~9)', '上記の2つか、次の文字も使用可能です', '-半角英大文字 (A~Z)', '-@#%&\*()\_~=>[]^:;〇?./\\', and '※他サイトと同じパスワードを使用しないでください。'. On the right, there is a blue form with two input fields: '新しいパスワード' and 'パスワード(再入力)', and two buttons: '変更' and '戻る'.

図 2 パスワードの再設定画面

The screenshot shows a dialog box titled 'Web ページからのメッセージ'. It contains a yellow warning triangle icon and the following text: '推測されやすいパスワードです。登録できません。', '・パスワードは6文字以上で入力してください', '・パスワードは以下の文字を全て組み合わせて入力してください', '-半角英小文字', '-半角数字'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

図 3 再設定エラー時のメッセージ

### 3. ログイン

ログイン後、トップ画面(現在自分の状況が分かる「マイポータル」)が開きます。



図4 マイポータル

#### (3) 登録情報の修正

工事案件の担当者(受発注者)、工期が変更となった場合は、必ず利用登録画面より案件編集入力・申請を行ってください。個別の変更手順については、「工事施工情報共有ポータルサイト」の「よくある質問」に掲載しておりますので、ご参照ください。

特に、担当者が変更となった場合は別の ID を発行いたしますので、システム内の「メンテナンス」→「個人情報変更」より既存ユーザーの氏名等変更をしないようご注意ください。

(提出済書類の情報が書き換わってしまいます。)

登録情報の変更等、ご不明の点は、北海道建設技術センターまでお問い合わせください。



図 5 建設技術センターホームページ  
(北海道建設技術センター:<https://www.hoctec.info/>)

### 3. ログイン



図 6 情報共有ポータルサイト

(北海道建設部 工事施工情報共有ポータルサイト:  
<https://www.hoctec.info/calsinfo/kouji/>)



図 7 案件管理システム

(案件管理システム(受注者):  
<https://hkdstg.hoctec.or.jp/sdsh/Auth/CaseLogin>)



## 4. 書類の提出

### 4. 書類の提出

本システムで提出できる書類は以下の4種類です。

- 履行報告書
- 工事施工協議簿（施工管理員を経由する・しないの2種類を選択可）
- 段階確認願
- 立会願

テンプレートにない書類を提出する場合は、別途 Word や Excel 等で書類を作成し、工事施工協議簿に添付して提出してください。

#### (1) 書類の提出方法

書類は以下2通りの方法で提出できます。

##### ①新規作成

必要事項をその都度、全て入力いただく方法です。

##### ②引用提出

以前に作成した書類をコピーして、編集・提出する方法です。

履行報告書の「前月分」をもとに「今月分」を提出する場合などに使用します。

#### (2) 書類の新規作成

マイポータルの「書類」リンクをクリックし、書類一覧画面を開きます。

マイポータル

グループ選択 北海道庁建設部

書類	件数
未承認	0件
差戻	0件
未提出（一時保存）	0件
未入力納品情報	0件

スケジュール	件数
本日の予定	0件
1週間以内の予定	0件

連絡事項	件数
重要連絡 未読	0件
連絡 未読	0件

🔍 案件指定して業務選択

書類を提出 納品情報

#### 4. 書類の提出

図 8 書類の提出(マイポータルからの移動)

書類を提出する案件を選択し、「新規書類提出」ボタンを選択してください。

書類一覧

グループ：北海道庁建設部  
案件名：テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社

検索条件を指定してください

案件選択 3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社

状況 ☒ すべて ☒ 未承認 ☒ 差戻 ☒ 未提出 ☒ 事前打合 ☒ 承認中 ☒ 決裁済 ☐ 削除済

納品情報 ☐ 未入力

絞り込み

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は15件です  
決裁書類・確認報告書一覧

全1件中 1-1件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名：3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社					
CSV出力 新規書類提出					
2025/12/17	テスト	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	承認中	監督員 発注 太郎	未入力

図 9 新規書類提出へ

提出したい書類を選択し、「次へ」を押します。

帳票種類選択

グループ：北海道庁建設部  
案件名：テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社

提出する帳票の種類を選択してください。

- ☒ 工事施工協議簿【開発様式】(受注者発議)
- ☐ 工事施工協議簿【開発様式】(受注者発議) 施工管理員経由
- ☐ 段階確認書【開発様式】
- ☐ 履行報告書【開発様式】
- ☐ 立会照【開発様式】

選択した帳票のイメージを表示します。

工事施工協議簿

〇指示 〇承諾 〇協議 〇提出 〇報告 〇通知書 (第回)

工事名

工種、種目等 (副題)

☐ 指示 ☐ 承諾  
☐ 協議 ☐ 提出  
☐ 報告 ☐ 通知書

☐ 添付資料名 ☐ 図面全葉

【工事監督員】  
上記事項について 〇指示、〇承諾、〇協議、〇通知、〇受理する。  
☐ 特記事項

〇工事内容の変更手続きの対象を 〇しない。ただし、詳細については別途指示する。

【受注者】  
上記事項について 〇了解しました。 〇承認願います。  
☐ 特記事項

総括監督員 主任監督員 監督員 現場代理人 主任技術者等

確認欄

(注) 本様式は、工事に必要な指示、承諾、協議等を迅速かつ的確に行うためのものである。  
(作成) 作成者は、作成した書類を印刷し、捺印またはサインすること。  
(捺印) 捺印欄には、捺印またはサインすること。

戻る 次へ

図 10 帳票種類選択

(今回は工事施工協議簿【開発様式】を選択し、説明を続けます。)

#### 4. 書類の提出

書類の作成画面が表示されるので、副題、内容、協議年月日を記入、「指示・承諾・協議・確認」のチェックを3か所(①タイトルのすぐ下 ②本文入力欄の左 ③【受注者】欄日付の下)選択してから、画面の下の方へスクロールします。なお、書類の副題は、電子成果品作成時に書類内容の説明として引用されるので、具体的な内容を記述してください。

(例) 履行報告書: ○月度 ○月分 など 協議簿: 初回検査結果について など

The screenshot shows a web form titled "工事施工協議簿" (Construction Agreement Book). At the top, a red dashed box contains a note: "この書類は、以下の順序で承認を進めて下さい。現場代理人>主任技術者>現場技術員>監督員>主任監督員>総括監督員" (Please proceed with approval in the following order: Site Agent > Chief Technician > Site Technician > Supervisor > Chief Supervisor > General Supervisor). Below this, a red box highlights the document type selection area with options: ☐ 指示, ☐ 承諾, ☒ 協議, ☐ 提出, ☐ 報告, ☐ 通知書. Another red box highlights the title input field labeled "(副題)". A third red box highlights a second set of document type checkboxes: ☐ 指示, ☐ 承諾, ☐ 協議, ☐ 提出, ☐ 報告, ☐ 通知書. Below these are fields for "添付資料名" (Attachment Name) and "図面全" (Total Drawings) with a page count. Further down, there are checkboxes for "【工事監督員】上記事項について" and "【受注者】上記事項について". The date field is set to "令和7年12月19日". A red box highlights the date and the checkboxes for the contractor: ☐ 了解しました, ☐ 承諾願います, ☐ 協議, ☐ 提出, ☐ 報告 します.

図 11 書類入力画面

下にスクロールして、「押印欄設定」部分では、(書類提出時点での)押印欄が表示されますので、自身の職位に合わせて現場代理人、もしくは現場代理人と主任技術者等の両方にチェックを入れます。書類提出時に、チェックした部分の押印欄に「○印」が付きます(中に名前は入りません)。

The screenshot shows the "押印欄設定" (Stamp Setting) section. It contains a table with the following structure:

押印位置	
主任監督員	<input type="checkbox"/>
監督員	<input type="checkbox"/>
現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>
主任技術者等	<input type="checkbox"/>

Below the table is a section labeled "添付ファイル" (Attachments).

図 12 押印欄の設定

#### 4. 書類の提出

その下の「添付ファイル」欄では、協議簿に添付するファイルを選ぶことができます。

「ファイル添付」ボタンを押すと、アップロード用ウィンドウが出てきます。

必要なファイルを添付(ドラッグ&ドロップも可)した後、「閉じる」ボタンを押すと書類が提出されます。

添付するファイルを誤って登録した場合は、ファイル名の右側にある「選択解除」ボタンを押して添付し直してください。



図 13 ファイルの添付

入力やファイル添付が終わったら、画面右下の「提出確認へ」ボタンを押します。



図 14 提出確認へ

続いて、承認先の設定を行います。今回の工事監理官システムから承認フローは廃止され、次に回付可能な人が一覧表示されます。一覧の中から、「**誰を次の承認者にするか(書類を回付するか)**」と、「**それぞれの登録者に通知メールを送信するかどうかの有無**」をチェックします。

また、下の「メール重要度設定」については、重要・緊急と設定した場合、次の承認者等への通知メールタイトルにそれぞれ【重要】・【緊急】が追加されます。

#### 4. 書類の提出


承認設定			
次承認者	次承認者	通知先	職位
	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	監督員
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	総括監督員
			氏名
			発注太郎
			発注総括太郎
メール重要度設定 <span>通常</span>			
<small>※「重要」「緊急」を選択した場合は承認依頼通知のタイトルに表示します。</small>			

図 15 次承認者設定／メール重要度設定

#### 【注意】

「次承認者」は逆戻りの回付(現場代理人発議で、現場代理人→監督員→主任技術者など)や同じ相手へ何度もループ回付することもできますが、後戻り決裁を繰り返すと押印欄が横に伸びてしまい PDF の体裁が崩れる、差戻先が何回目のか判らなくなる等様々なトラブルに繋がります。段階確認願など特別な場合を除き、書類や協議簿に修正を要する場合は、逆戻り回付ではなく「差戻」処理での対応をお願いいたします。

なお、各書類の頭に、標準的な決裁ルートについての注釈がありますので、特別な理由がない場合はこの順番で回付してください。(この注釈は PDF 出力および印刷時には反映されません)



この書類は、以下の順序で承認を進めて下さい。  
 現場代理人>主任技術者>現場技術員>監督員>主任監督員>総括監督員

工 事 施 工 協 議 簿

○ 承 諾、○ 協 議、● 提 出、○ 報 告、○ 通 知 書	
工 事 名	テスト川護岸工事
工種、細目等	テスト
(副題)	テスト

下の方にスクロールすると、協議簿のプレビューや添付ファイル等が表示されます。内容等に問題がないことを確認し、右下の「提出」ボタンを押すと書類が次の決裁者へ提出されます。

提出

戻る

図 16 書類提出ボタン

書類の提出が終わると書類一覧画面に戻りますので、「承認中」にチェックし検索すると、提出した協議簿を確認できます。

## 4. 書類の提出

検索条件を指定してください

案件選択 3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社

状況 ☐ すべて ☐ 未承認 ☐ 差戻 ☐ 未提出 ☐ 事前打合 ☒ 承認中 ☐ 決裁済 ☐ 削除済

納品情報 ☐ 未入力

絞り込み

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は15件です  
決裁書類・確認報告書一覧

全2件中 1-2件を表示しています。

提出日	タイトル	書類様式	状況	承認者	納品情報
案件名 : 3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社 CSV出力 新規書類提出					
2025/12/19	テスト協議	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	承認中	監督員 発注 太郎	未入力
2025/12/17	テスト	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	承認中	監督員 発注 太郎	未入力

図 47 提出完了後の確認

提出した書類がどこまで決裁されたかを確認するには、書類右端の「…」をクリックすると、「承認状況確認」ボタンが表示されます。

CSV出力 新規書類提出				
工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	承認中	総括監督員 発注総括太郎	未入力	...
工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	差戻	現場代理人 受注太郎	未入力	

書類確認

承認状況確認

引用作成

図 58 承認状況確認画面への移動

承認状況一覧画面では、「誰がいつ承認したか」、「次の承認者として誰を指名したか」の状況や、差戻の際のコメント等を確認することができます(上側が最新です)。

## 4. 書類の提出

### 承認状況一覧

案件名	3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社						
タイトル	テスト協議						
提出日	2025/12/19						
回答予定日	回答希望日						

職位	氏名	状況	次承認者 (差戻先)	操作日時 ▼	コメント (差戻理由)	添付ファイル 操作履歴	修正内容
書類初版 <a href="#">プレビュー</a>							
総括監督員	発注総括太郎						
監督員	発注太郎	中間承認	発注総括太郎	2025/12/19 16:11			
主任技術者	受注太郎	発議	発注太郎	2025/12/19 15:31			

[CSV出力](#)
[閉じる](#)

図 69 承認状況一覧画面

### (3) 書類の引用提出

文面や添付ファイルの内容を引き継いだ状態で、書類を引用作成(コピー)することが可能です。引用したい書類を書類一覧画面に表示した後、該当書類欄の右端にある「…」ボタンをクリックすると、「引用作成」ボタンが表示されます。

※書類一覧表示件数の上限は15件です  
**決裁書類・確認報告書一覧**

全2件中 1-2件を表示しています。

提出日 ▼	タイトル	振票様式	状況	承認者	納品情報	
案件名 : 3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社 <a href="#">CSV出力</a> <a href="#">新規書類提出</a>						
2025/12/19	<a href="#">テスト協議</a>	工事施工協議書【開発様式】(受注者)	承認中	監督員 発注太郎	未入力	...
2025/12/17	<a href="#">テスト</a>	工事施工協議書【開発様式】(受注者)	承認中	監督員 発注太郎	未入力	

[書類確認](#)  
[承認状況確認](#)  
[引用作成](#)

図 20 引用書類の選択

#### 4. 書類の提出

発議日を設定し、右下の「引用作成」ボタンを押します。

発議日 2025/12/19

提出先案件 3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社

※入力した発議日が書類の発議日に反映されます。

**引用元書類情報**

帳票種類	工事施工協議簿【開発様式】（受注者発議）
発議事項	協議
タイトル	テスト協議
発議日	2025/12/19
添付資料	<input type="checkbox"/> 引用（ファイル数：0）

戻る 引用作成

図 21 引用書類の発議日設定

内容を引き継ぎ、設定した発議日での書類が表示されますので、新規作成の時と同様に必要項目を入力し、提出することができます。

グループ：北海道庁建設部  
案件名：テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社

書類発議 状況：引用作成

帳票入力

この書類は、以下の順序で承認を進めて下さい。  
現場代理人>主任技術者>現場技術員>監督員>主任監督員>総括監督員

工事施工協議簿

☐ 指示、☐ 承諾、☒ 協議、☐ 提出、☐ 報告、☐ 通知書 (第 1 回)

工事名 テスト川護岸工事

工種、細目等

(副題) テスト協議

テスト協議をお願いします。

☐ 指示、☒ 協議、☐ 報告、☐ 承諾、☐ 提出、☐ 通知事項

☐ 添付資料名

【工事監督員】  
上記事項について ☐ 指示、☐ 承諾、☐ 協議、☐ 通知、☐ 受理 する。  
☐ 特記事項

引用作成

図 22 引用作成時の書類表示

【注意：引用作成と「担当期間」の関連について】

※1: 提出者の担当期間以外は帳票の選択ができません。担当者が変更となった場合、書類提出日時点の(旧)担当者 ID でログインしてください。

※2: ※1 で設定した期間以外を設定するとエラーとなり、提出ができません。

※3: 引用提出ができない場合…担当者が変更となった場合、変更前に提出した書類を変更後の期間・提出日として引用提出はできません。



#### 4. 書類の提出

(例) 8/21 に履行報告書(予定の提出)⇒8/25 に監督員が変更⇒8/31 に履行報告書(実施の提出)  
この場合、8/31 に提出する実施の履行報告書は、8/21 の予定の履行報告書を引用提出できないので、新規で作成していただくようお願いします。

##### (4)コメントの入力

書類提出に合わせて、成果品には含まれず案件関係者全員が参照できる「コメント」を登録することが出来ます。

「コメント」欄に入力し書類提出を行うと、次承認者以降は書類本体と別にコメントが表示されます。

コメントは複数の方が登録可能で、ツリー形式で表示することも可能です。

参考資料(コメント同様、成果品に含まれません)を添付することもできます。

コメント入力等

コメントと参考資料は、電子成果品データには含まれません。  
案件関係者全員が参照できます。

コメント

参考資料添付 参考資料添付  
複数添付可 (10件まで)

回答希望日

図 23 引用作成時の書類表示

#### 4. 書類の提出

##### (5)書類の一時保存

提出前の書類を途中で一度保存したい場合は、書類入力画面下部にある「保存」ボタンを押してください。

「保存」ボタンを押さずに別画面へ移動した場合、また一定時間操作が行われずにサーバとの接続が切断(タイムアウト)された場合、編集中的書類は保存されないので注意して下さい。



図 24 (一時)保存ボタン

##### (6)一時保存した書類の再編集

作成を再開する場合は、[書類一覧]画面の検索条件で「表示条件」を「未提出」に設定して「検索」ボタンを選択してください。

一覧表示後、表示された書類のタイトルを選択すると、再度の編集が可能となります。



図 75 一時保存ファイルの再編集

#### 4. 書類の提出

##### (7)印刷イメージの確認

書類を印刷する場合は、書類一覧から書類名を選択して開いた後で、画面下部の「プレビュー」を選択して下さい。

この書類は、以下の順序で承認を進めて下さい。  
現場代理人>主任技術者>現場技術員>監督員>主任監督員>総括監督員

**工 事 施 工 協 議 簿**

● 協 議、○ 提 出、○ 報 告、○ 通 知 書		(第 回)
工 事 名	テスト川護岸工事	
予 定		
承諾 提出 通知 事項	(副題)	テスト協議 テスト協議をお願いします。
名		<input type="checkbox"/> 図面 全 葉
令和 07年12月19日		
指示、● 承諾、○ 協議、○ 通知、○ 受理 する。		

プレビュー

コメント確認

承認状況

戻る

図 86 印刷イメージの確認(プレビューボタン)

印刷用の画面が表示されるので、ショートカットキー【**Ctrl**+P】か【マウス右クリック→印刷】で「印刷設定画面」を表示し、印刷をしてください。

**印刷**  
合計: 1 枚の用紙

プリンター  
Microsoft Print to PDF

部数  
1

レイアウト  
☒ 縦  
☐ 横

ページ  
☒ すべて  
例: 1-5, 8, 11-13

カラー  
カラー

その他の設定

システムダイアログを使用して印刷... (Ctrl+Shift+P)

印刷キャンセル

**工 事 施 工 協 議 簿**

○ 指 示、○ 承 諾、● 協 議、○ 提 出、○ 報 告、○ 通 知 書		(第 回)
工 事 名	テスト川護岸工事	
工種、細目等		
承諾 提出 通知 事項	(副題)	一時保存テスト テストです。
名		<input type="checkbox"/> 図面 全 葉
令和 07年12月26日		
上記事項について ○ 指示、○ 承諾、○ 協議、○ 通知、○ 受理 する。		
特記事項		
工事内容の変更手続きの対象と ○ しない ○ する。ただし、詳細については別途指示する。		
【受 注 者】 上記事項について ○ 了解しました。○ 承諾願います。 令和 07年12月26日		
特記事項		
総括監督員 主任監督員 監督員 現場代理人 主任技術者等		
確認欄	/	/

(主目)  
本様式は、工事に必要な指示、承諾、協議等を迅速かつ的確に行うためのものである。  
(作成上の注意)  
1、該当する口内にレを記入すること。  
2、確認欄には、押印またはボールペンでサインすること。

図 97 印刷イメージの確認画面

#### 4. 書類の提出

プレビュー画面で上下端に余分な文字が表示される場合は、画面左下の「その他の設定」を選択し、「ヘッダーとフッター」のチェックをはずして印刷してください※1。

また、印刷が1ページに収まらない場合は画面の縮尺を調整してください※1。

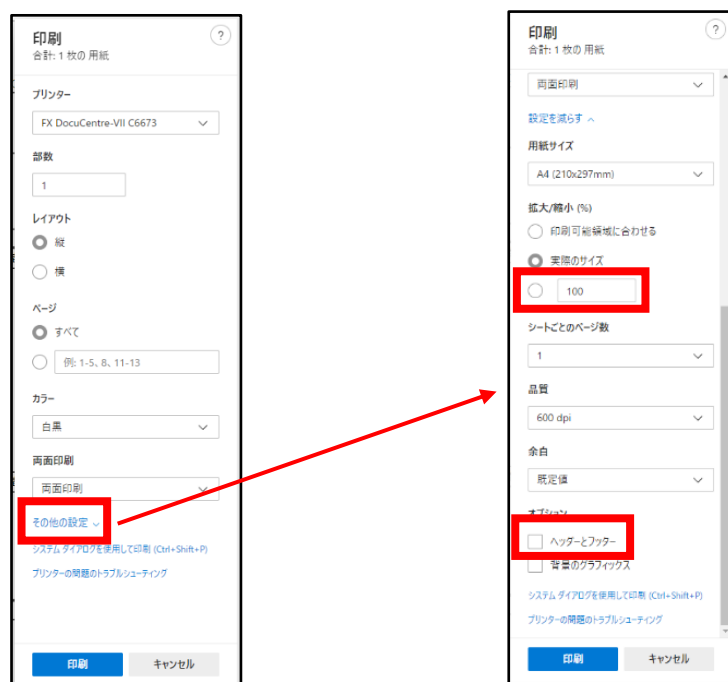


図 108 印刷ページ設定画面

※1:Microsoft Edge の場合。他のブラウザでは設定が異なります。

## 5. 書類の検索・確認

### 5. 書類の検索・確認

作成した書類の閲覧や、決裁状況の確認などに利用します。

#### (1) 書類の一覧表示

検索条件の[案件選択]に担当工事名、表示条件を「すべて」に設定して「検索」ボタンを押すと、書類の一覧が表示されます。

また、未決裁の書類を確認する場合には、表示条件を「未承認・決裁中」に設定して「検索」ボタンを押してください。

上記設定でうまく表示されない場合は、最初に書類を発議(提出)した発注者側または受注者側の決裁が全て完了していない場合となります(監督員発議の場合:監督員→主任監督員→総括監督員の決裁が完了しないと、相手方の現場代理人には書類が表示されません)。

図 29 決裁書類・確認報告書一覧

#### (2) 書類一覧の並び替え

書類一覧の各項目名をマウスで選択すると、押した項目で昇順に並び替えて表示されます。再度同じ項目を押すと、降順に並び替わります。

※書類一覧表示件数の上限は15件です

決裁書類・確認報告書一覧

全4件中 1-4件を表示しています。

提出日 ▼	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名 : 3901 テスト川護岸工事--〇〇建設株式会社					
CSV出力 新規書類					
2025/12/26	一時保存テスト	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	保存(受注太郎)		未入力
2025/12/25	い	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	承認中	監督員 発注太郎	未入力
2025/12/19	テスト協議	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	決裁済	総括監督員 発注総括太郎	初期値入力済
2025/12/17	テスト	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	承認中	監督員 発注太郎	未入力

図 30 提出日で昇順表示した図(赤枠は並べ替えが可能な項目)

## 6. 書類の再提出・削除

### (3) 決裁状況の確認

書類一覧上で、承認者欄には直近の決裁者が表示されます。また、各書類欄の右端の、3点リーダーから「承認状況確認」を選択すると、決裁状況一覧画面が表示され、詳細な決裁状況が表示できます(10ページの操作と同様です)。

決裁状況一覧画面では、印影のある担当者は承認済、印影のない担当者は未決裁の状態となります。

承認中	監督員 発注 太郎	未入力	...
決裁済	総括監督員 発注総括太郎	初期値 力済	書類確認 承認状況確認 引用作成
承認中	監督員 発注 太郎	未入力	

図 3111 決裁状況の一覧画面

## 6. 書類の再提出・削除

差し戻された書類は、次の人が決裁完了する前であれば提出を取り消し、内容の修正を行うことができます。また、提出した書類自体を削除することも可能です。

なお、書類を修正・削除できるのはその書類の発議者のみです。

決裁完了前の書類を開き、引き戻して再度修正する場合は「提出取消」を、書類ごと削除する場合は「削除」を押します。

削除した書類は(システム管理者でも)元に戻せませんのでご注意ください。

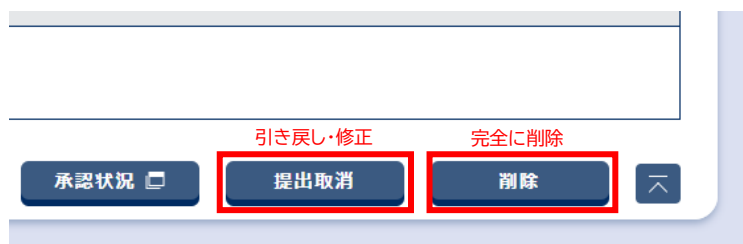


図 3212 提出取消(引き戻し)と削除

## 7. 書類のダウンロード

「提出取消」で一度引き戻した書類は、一時保存の状態に戻るため、タイトルをクリックすると再度編集し、提出することが可能です。

タイトル	帳票様式	状況
01 テスト川護岸工事-〇〇建設株式会社		
一時保存テスト	工事施工協議簿【開発様式】（受注者）	保存（受注太郎）
い	工事施工協議簿【開発様式】（受注者）	保存（受注太郎）

図 3313 提出取消後の再提出

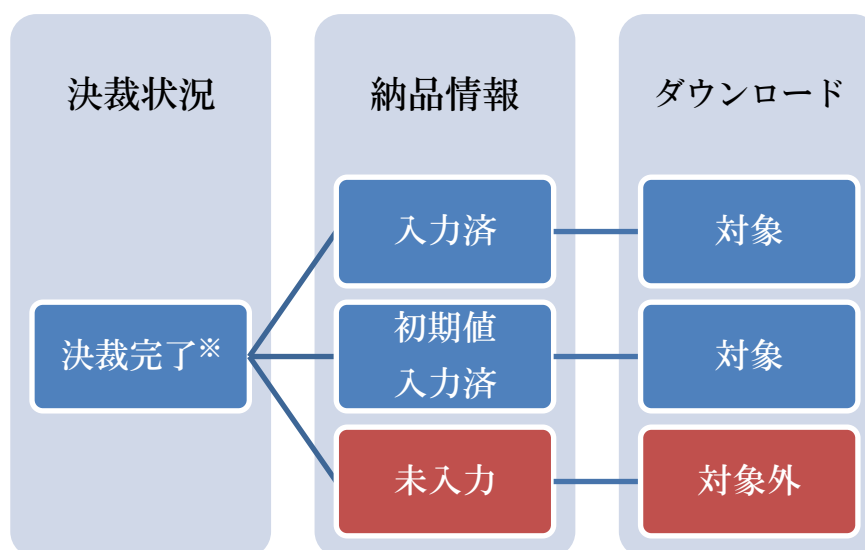
## 7. 書類のダウンロード

提出した書類を PDF に変換してダウンロードする機能です。

書類の名称やフォルダの階層は電子納品要領の基準に沿って作成されるので、そのまま電子成果品作成のソフトウェアで読み込むことができます。

### (1) ダウンロードに含まれる書類

書類の決裁状況が「決裁完了」となっており、納品情報が正しく入力されている書類のみが対象となります。



※：決裁状況が「決裁完了」以外の場合はすべて対象外となります。

なお、まれに「決裁が完了しているのに納品情報が未入力となっている」場合もありますが、その場合は手動で納品情報を入力することで、他の書類と同様に「入力済」となります。

（標準拡張子のPDF、WORD、EXCEL以外のファイルを添付し、システム側で対応するソフトが判別できなかった場合、「初期値入力済」にできずに「未入力」となることがあります）

## 7. 書類のダウンロード

	帳票様式	状況	承認者	納品情報	
			CSV出力	新規書類提出	
	工事施工協議簿【開発様式】（受注者	保存 (受注太郎)		未入力	...
	工事施工協議簿【開発様式】（受注者	保存 (受注太郎)		未入力	...
	工事施工協議簿【開発様式】（受注者	決裁済	総括監督員 発注総括太郎	初期値入力済	...
	工事施工協議簿【開発様式】（受注者	未承認	現場代理人 受注太郎	未入力	...

図 34 ダウンロード対象・対象外の書類の確認方法

### (2) 納品情報の修正

納品可能な各書類の右側「納品情報修正」を選択すると、書類の納品情報入力画面に移動します。



図 3145 納品情報の修正



## 7. 書類のダウンロード

図 156 納品情報(工事:打合せ簿)の編集画面

**必須**が付いている項目は必須入力となるため、入力漏れや誤入力などに注意してください。

なお、書類を納品物の中に含めたくない場合は、入力欄の一番下にある「納品対象」のチェックを外してください。一括ダウンロード等でも当該書類が含まれなくなります。

図 167 納品対象のチェックボックス

修正が完了したら「保存」ボタンを押して下さい。

変更が正常に終了すると、書類一覧のステータスが「初期値登録済」から「入力済」に変化します。

総括監督員 発注総括太郎	入力済	...
現場代理人 受注太郎	未入力	...

図 178 「初期値登録済」から「入力済」に変化する

## 8 成果品のダウンロードと電子納品

ここからは、電子納品を行うために、本システムで作成した協議簿等の成果品をダウンロードする方法と、(別途作成した図面等の成果品を合体し、「成果品作成支援ソフト」で暗号化した)最終的に納品する電子成果品 Zip ファイルをアップロードするための手順をご紹介します。

(1)工事監理官システムに格納された成果品の一括ダウンロード  
「書類一覧」画面で、上部のタブ「電子成果品」をクリックします。

マイポータル 書類一覧

書類一覧 共有書類 電子成果品 ダウンロード

グループ: 北海道庁建設部  
案件名: テスト川護岸工事-〇〇建設株式会社

検索条件を指定してください

案件選択: 3901 テスト川護岸工事-〇〇建設株式会社

状況: ☐ すべて ☒ 未承認 ☐ 差戻 ☒ 未提出 ☐ 事前打合 ☐ 承認中 ☐ 決裁済 ☐ 削除済

納品情報: ☐ 未入力

絞り込み

検索 クリア

※書類一覧表示件数の上限は15件です  
決裁書類・確認報告書一覧

全3件中 1-3件を表示しています。

提出日	タイトル	帳票様式	状況	承認者	納品情報
案件名: 3901 テスト川護岸工事-〇〇建設株式会社					
2025/12/26	一時保存テスト	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	保存 (受注太郎)		未入力
2025/12/25	い	工事施工協議簿【開発様式】(受注者)	保存 (受注太郎)		未入力

CSV出力 新規書類提出

図 39 「電子成果品」メニューへの移動

書類一覧 共有書類 電子成果品 ダウンロード

電子成果品

グループ: 北海道庁建設部  
案件名: テスト川護岸工事-〇〇建設株式会社

検索条件を指定してください

案件名称: テスト川護岸工事

電子納品履歴: 工事完成図書の電子納品特許後 令和3年3月  
CAI撤回届書 平成29年3月  
デジタル写真管理情報届書 令和2年3月  
地質・土質調査成果電子納品要領 平成28年10月

フォルダ: 新規 変更

チェック 一括出力

納品情報一覧 一括納品

- テスト川護岸工事 (1/5)
- 未分類(納品対象外) (0/0)
- 工事管理ファイル(INDEX\_C)
- 工事完成図書と工事結果 (1/1)
- 工事管理ファイル(INDEX)
- 工事完成図(DRAWING)
- 台帳(REGISTER) (0/2)
- 地質データ(BORING) (0)

図 40 「電子成果品」メニュー

本システムで決裁完了しているすべての成果品を吐き出す場合は、「一括出力」ボタンを押します。ボタンを押すと、サーバ側で現在登録されている成果品データを一括バッチにて取りまとめ、ダウンロードできるようにする自動処理が動き出します(成果品の数や容量により、作業時間が変動します)。

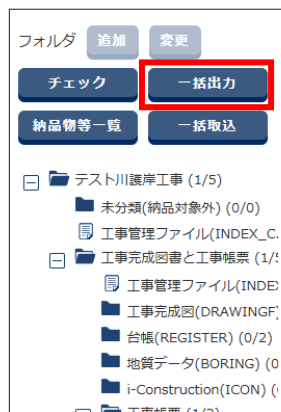


図 41 成果品の一括出力

一括作成処理の実行状況を確認するには、「電子成果品」タブに移動したときと同様に、「ダウンロード」タブをクリックし移動します。



図 42 「ダウンロード」タブへの移動

「ダウンロード」タブで「状態確認」を押すと、「一括出力」処理の状況が下部に表示されます。

ダウンロード

グループ：北海道庁建設部  
案件名：テスト川護岸工事～〇〇建設株式会社

検索条件を指定してください

案件選択 テスト川護岸工事

絞り込み

状態確認

ダウンロード一覧

ダウンロードファイルは一定期間経過すると自動で削除されます。  
全4件中 1~4件を表示しています。

実行日時	実行者	フォルダ分類	ファイル名	ファイルサイズ(MB)	結果	ダウンロード	削除
2025/12/26 10:32:34	受注太郎	電子成果品	download.zip	0.02	処理中		削除
2025/12/26 10:30:29	受注太郎	電子成果品	download.zip	0.02	完了	ダウンロード	削除
2025/12/25 17:44:22	発注総括太郎	電子成果品	MEET.zip	0.02	完了	ダウンロード	削除

図 43 出力処理状況の確認画面

処理が完了しているものについては、「ダウンロード」ボタンを押すことで、ダウンロード指示画面に移動します。ダウンロード指示画面で再度「ダウンロード」ボタンを押すことで、成果品が北海道の電子納品ガイドラインに準拠したフォルダ構成に格納され、ダウンロードできます。

ダウンロード指示

案件名称：テスト川護岸工事

ファイル名：download.zip

サイズ：0.02MB

通常ダウンロード

ダウンロード

分割ダウンロード

ファイルを複数回に分けてダウンロードできます。  
手順①～⑥の操作を実施してください。手順③以降は、手順⑥実施後に表示されます。

手順① ファイル1個あたりのサイズをMB単位で分割サイズに入力し、[分割ファイル作成] ボタンをクリック  
分割サイズは1MB以上で入力してください

分割サイズ：  MB

分割ファイル作成

図 44 出力された成果品情報のダウンロード

成果品の納品情報を修正したい場合は、(前述の書類一覧からも行えますが)左メニューの当該成果品が格納されるフォルダをクリックすると、格納されている個別の書類を確認することができます。この画面でさらに書類名称をクリックすると、(書類本文ではなく)納品情報の編集画面に移動することができます。



図 45 各フォルダに格納された成果品一覧

管理ファイルの編集画面では、シリアル番号の設定や使用ソフトの情報などを編集可能です。



図 46 成果品管理ファイルの編集画面(20 ページと同様です)

選択した書類を成果品に含めたくない場合は、編集画面の最下部にある、「チェックすると納品対象になります」のチェックを外すと、一括出力時に対象から除外されます。（再度チェックをつけると一括出力時に一緒に出力されるようになります）

備考	
納品情報最終更新日時	2025/12/26 10:45:23
納品情報最終更新者	受注太郎
納品対象	<input checked="" type="checkbox"/> チェックすると納品対象になります <small>（一時保存のままで、納品対象になりません。納品対象にするには、チェックされた状態で登録または変更を行ってください。）</small>

戻る
保存

図 47 納品対象から除外する場合のチェック

工事管理ファイル(index\_c.xml)を編集したい場合は、左メニューで工事管理ファイル(INDEX\_C.XML)をクリックし、右下の登録／変更ボタンをクリックすると編集画面へ移動します。



図 48 工事管理ファイル「index\_c.xml」編集画面への移動

工事管理ファイルの編集画面では、工事全体に関する管理情報を編集できます。

図 49 工事管理ファイル「index\_c.xml」の編集画面

なお、案件基本情報、および各書類の納品情報には以下のような文字・記号は使用できませんので注意して下さい。

書類提出時の副題や添付ファイル名にこれらの文字が使用された場合、納品情報では、自動的に右側の文字列に修正されます。

NGワード	修正の例
半角カタカナ (例: アイウエ)	全角カタカナ (例: アイウエオ)
全角英数字 (例: 1 2 3 A B C d e f)	半角英数字 (例: 123ABCdef)
丸囲み数字やローマ数字 (例: ① ② ③ IV V VI)	半角英数字 (例: 1 2 3 4 5 6)
複数文字を1文字にしたもの (例: m <sup>2</sup> km <sup>キ</sup> ロ (株))	半角英数字と標準の文字 (例: m2 km キロ (株))
その他環境依存文字 (例: "≡Σ△√ など)	発注者と協議

## (2) 電子成果品の納品(アップロード)

前述の手順で協議簿等システム内の成果品をダウンロードした後、所定の作業をおこなうことで最終的な納品用成果品 Zip ファイルが出力されます。

※本システム範囲外のため、作業手順は割愛します。成果品アップロードに係る詳細な手順については、ポータルサイトの操作説明書ページにも別途掲載しております。

(操作説明書ページ:<https://www.hoctec.info/calsinfo/kouji/manual.html>)

成果品作成支援ソフトより提出用の Zip ファイルを出力したら、画面右上にある「メニュー」ボタンを押し、開かれた各メニューの中から「オンライン電子納品」をクリックしてください。



図 50 総合メニューボタン



図 51 オンライン電子納品(情報共有システム)への移動

上記メニューをクリックすると、別な見た目の「情報共有システム(受注者)」へジャンプします。初期画面として「案件情報詳細」画面が表示されますので、これから成果品をアップロードする業務であることを確認し、「戻る」ボタンを押します。



情報共有システム (受注者)

案件情報詳細

【契約情報】

発注機関(発注・出所)	札幌建設管理部
発注年度	2025
契約工期	2025/07/02 ~ 2026/01/02
契約金額(税抜き)	1,000,000
書類提出期間	2025/07/02 ~ 2026/01/02
契約書等	<a href="#">契約書.txt</a>
案件区分	業務
工事区分	土木

【業務情報】

業務番号	999999
案件名	道庁テスト案件1
業務場所(住所)	札幌市中央区

図 52 情報共有システム(受注者)案件確認画面

戻ったトップ画面の下段メニューにある「オンライン納品」ボタンを押すと、アップロードするウィンドウが表示されますので、提出用の Zip ファイルを選択し「アップロード」ボタンを押します。

これでオンライン納品の作業が完了となります。

お知らせ

ただいま、お知らせはありません。

メニュー

閲覧 成果品一覧 共有データ オンライン納品

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

図 53 情報共有システム(受注者)トップ画面→アップロードウィンドウ