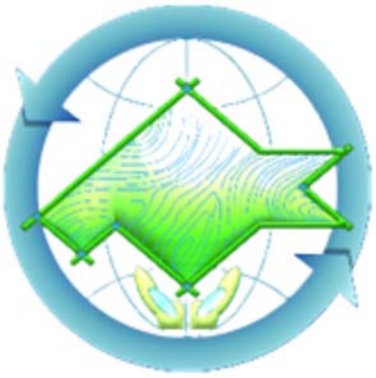
情報共有システム（簡易版）

（北海道建設部受注者用）



～操作マニュアル～

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　成果品一覧とオンライン納品....11
6.3.1　オンライン納品....11
6.3.2　オンライン納品の完了....13
6.4　協議簿の作成....15
6.4.1　協議簿の新規作成....15
6.4.2　協議簿の修正....21

6.4.3　作成済み協議簿をコピーして新規作成 22

6.5　協議簿の提出 23

6.5.1　協議簿の提出 23

6.5.2　協議簿提出の引き戻し 25

6.5.3　否認された協議簿について 26

6.5.4　協議簿の決裁ルート設定 27

6.6　協議簿の決裁 28

6.7　決裁済み協議簿の確認 30

6.8　共有データの保存（アップロード） 32

6.8.1　共有データを保存するフォルダの作成 32

6.8.2　作成したフォルダに共有データを保存する 34

6.9　共有データのダウンロード 38

6.9.1　共有データをファイルダウンロードする 38

6.9.2　共有フォルダに保存されているファイル一覧の作成 40

6.10　再利用申請 41

6.10.1　申請の方法 41

6.10.2　再利用申請受理後のログイン 45

6.10.3　成果品の差し替え 47

7　注意事項のまとめ 49

1　はじめに

本システムは、情報共有システム（簡易版）（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　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。

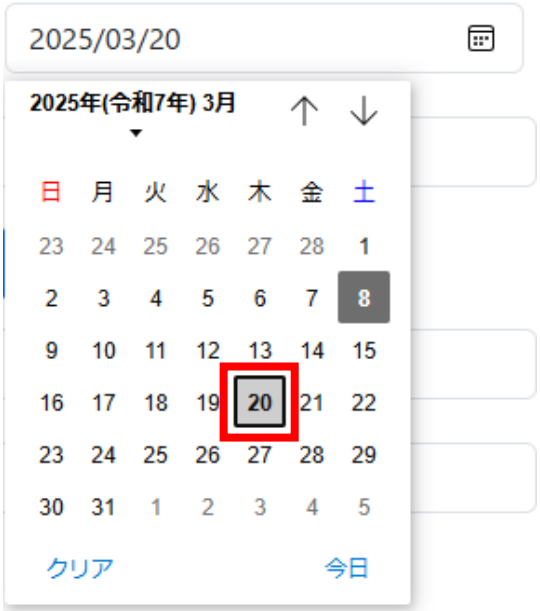
5　システムの基本操作

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。



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。

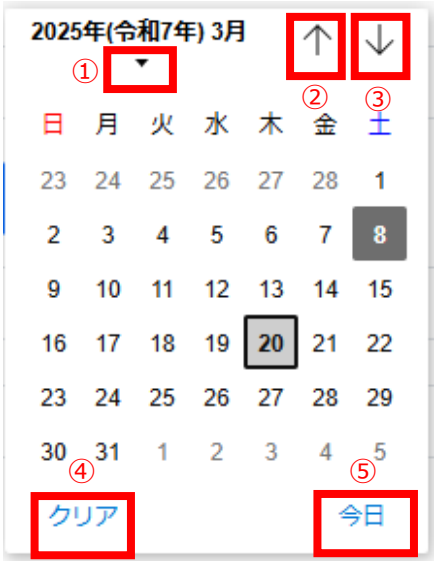
②↑ボタンをクリックすると前の月のカレンダーを表示できます。

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。

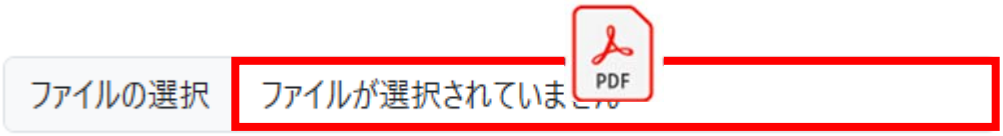
⑤今日ボタンをクリックすると本日日付が日付欄に入力されます。

※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。

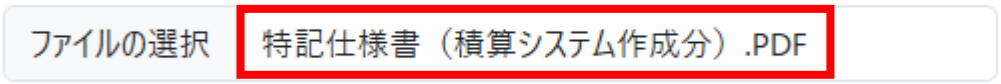


5.2 ファイルのアップロード

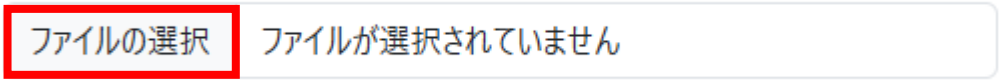
登録したいファイルをファイル欄にドラッグアンドドロップすることで、アップロードができます。
（右側に保存ボタンがある際はクリックして保存してください。）



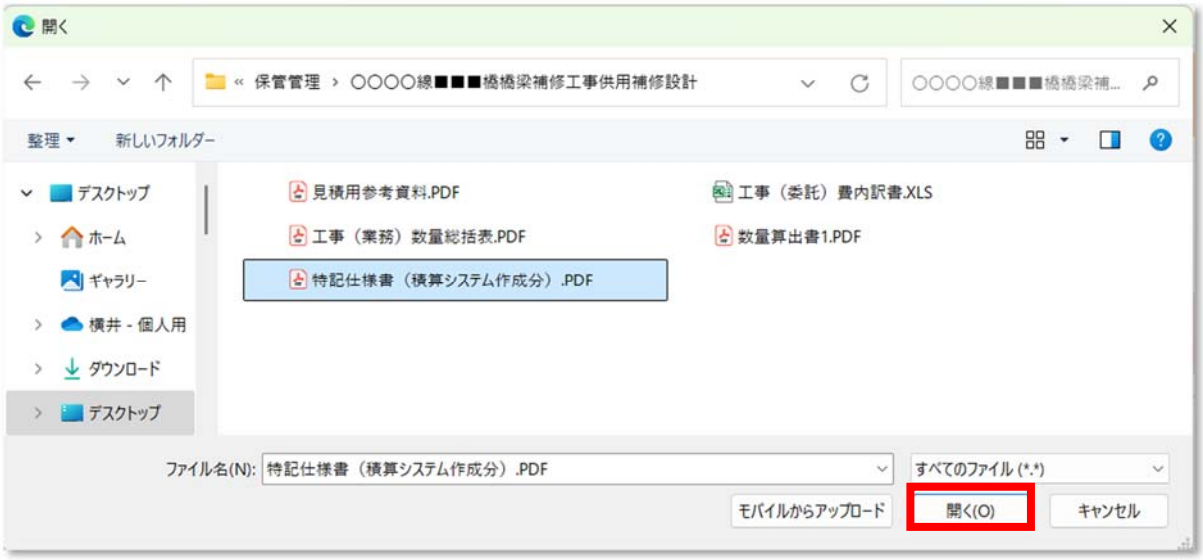
選択したファイル名が表示されていればアップロード完了です。



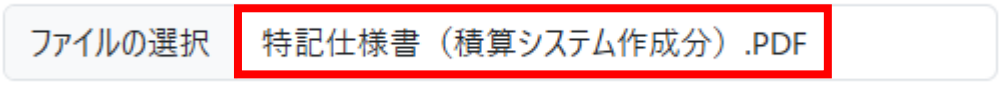
または、ファイルの選択ボタンをクリックすることで、アップロードができます。



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。



5.3 ファイルのダウンロード

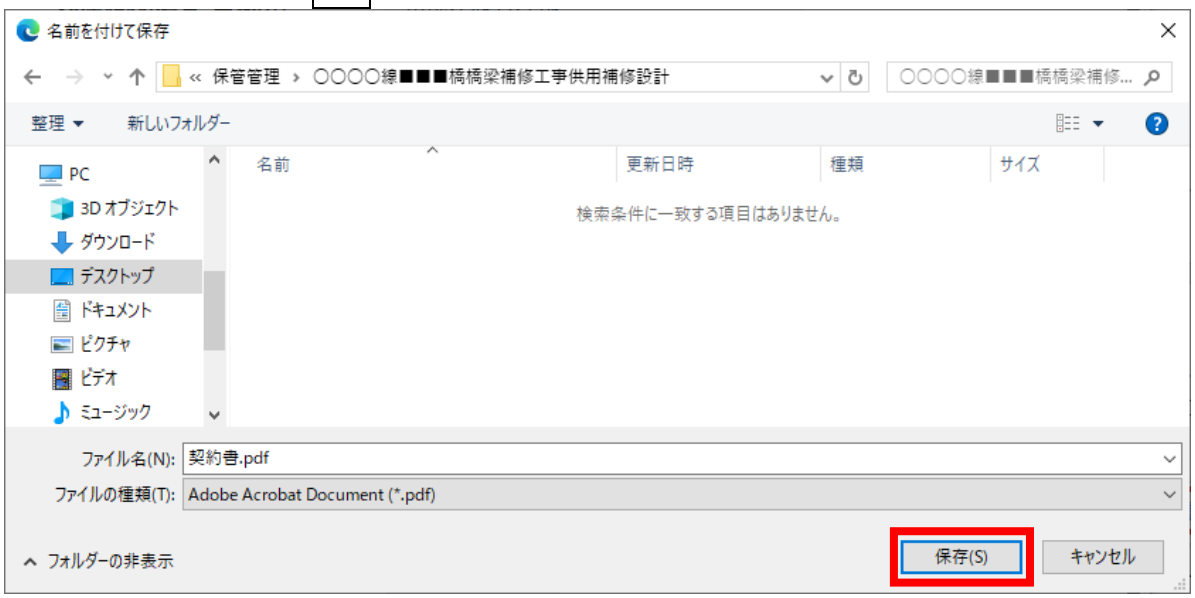
ダウンロードしたいファイルのファイル名をクリックします。



名前を付けて保存ボタンをクリックします。

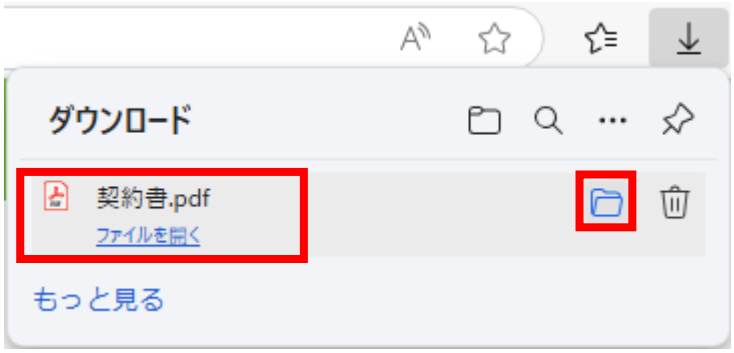


任意の格納先を選択し、保存ボタンをクリックします。



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。



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。



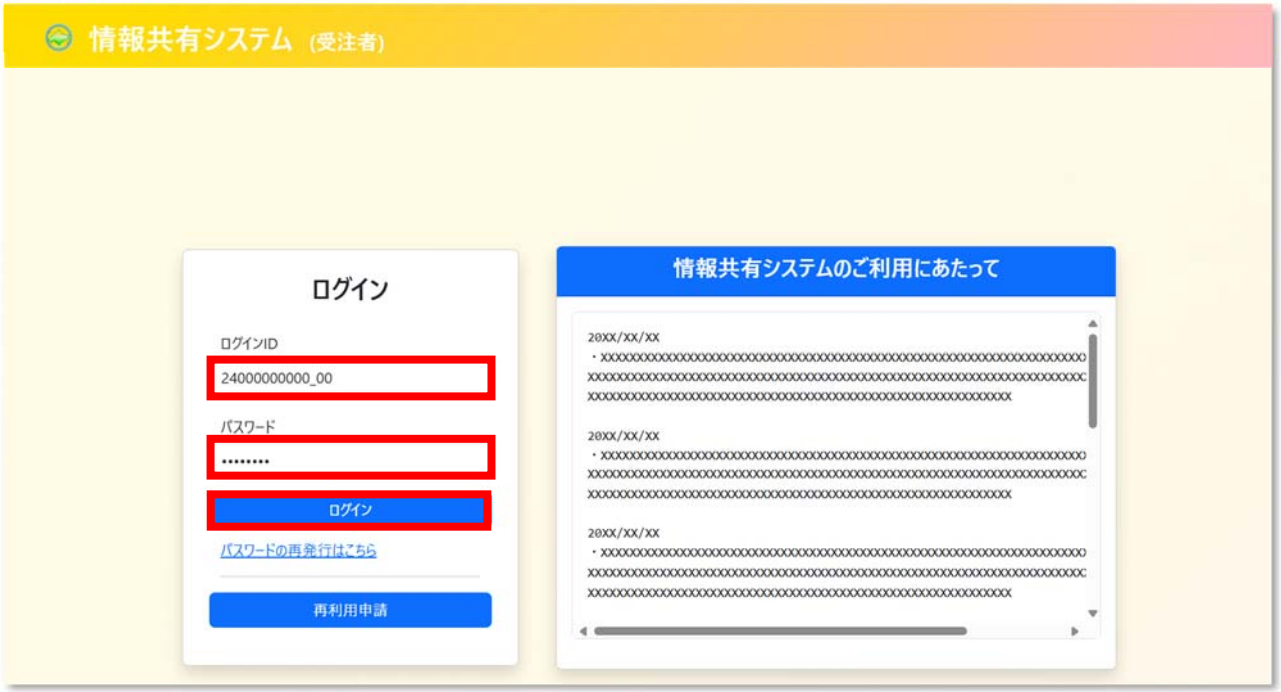
6.1.2 ログインの方法

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。



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】

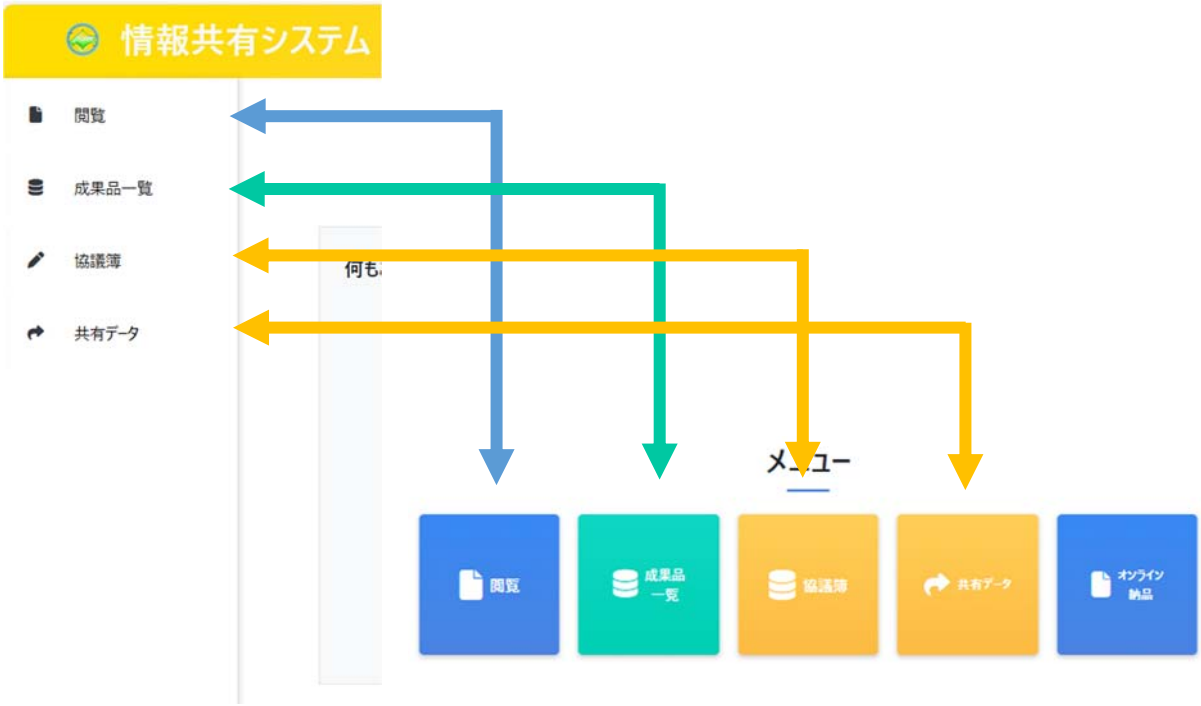


【ログイン画面】のログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

下図のような【メニュー画面】が表示されます。



画面左側のメニューと画面下側のメニューのどちらからも選択できます。



※「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。



6.3 成果品一覧とオンライン納品

6.3.1 オンライン納品

成果品一覧はオンライン納品と関連しています。

オンライン納品では成果品を納品出来ます。

成果品一覧では納品された成果品を確認できる画面です。

ログイン後の【メニュー画面】から、オンライン納品ボタンをクリックします。

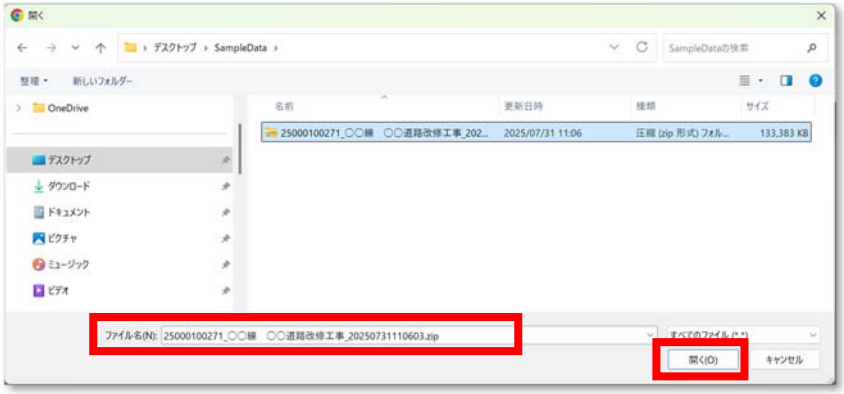


クリックすると【オンライン納品画面】が表示されます。

ファイルの選択ボタンをクリックします。



【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。



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。



【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。



※DL ボタンをクリックすることで、登録した成果品 ZIP ファイルをダウンロードできます。

ステータスが受理待ちの状態で、メニューからオンライン納品ボタンをクリックすると、アップロー出来ない旨のメッセージが表示されます。

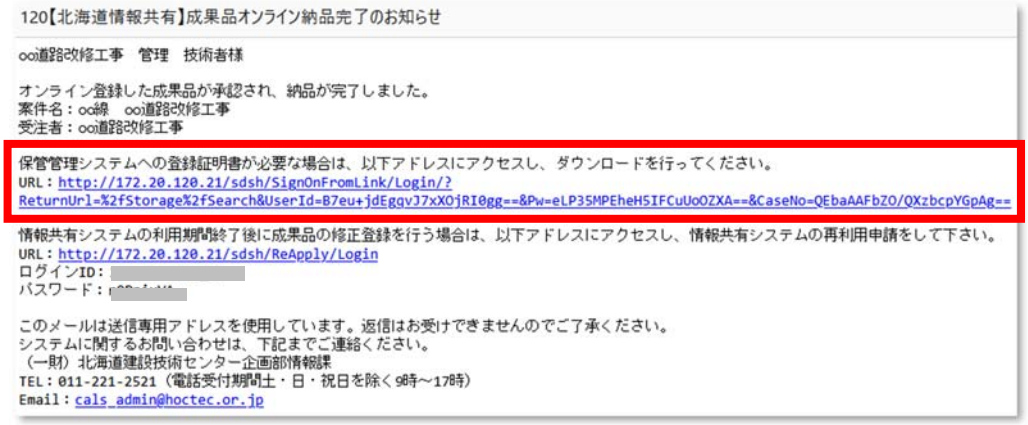
オンライン納品の状態は、メニューの成果品一覧ボタンからご確認ください。



6.3.2 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。



【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「無」をクリックします。



【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。



証明書発行の確認メッセージが表示されますので、OK ボタンをクリックします。



【成果品オンライン登録画面】に戻ります。証明書が「発行済」になります。



6.4 協議簿の作成

6.4.1 協議簿の新規作成

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。

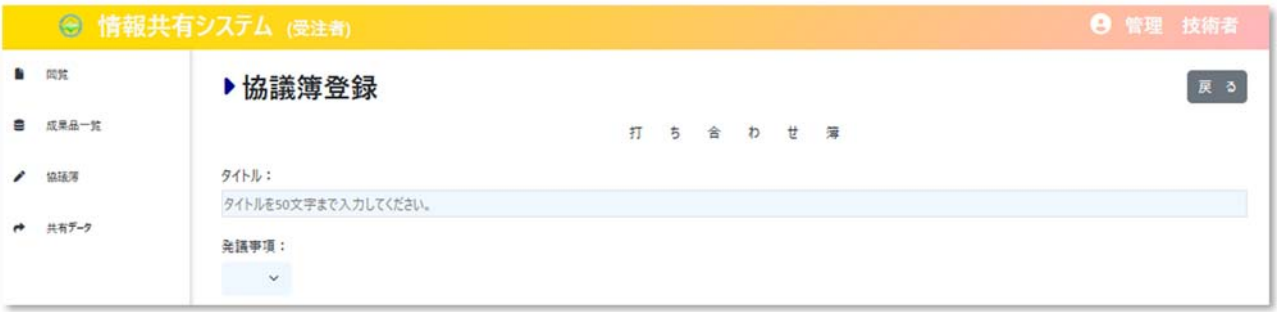


クリックすると【協議簿一覧画面】が表示されます。

新規作成ボタンをクリックします。



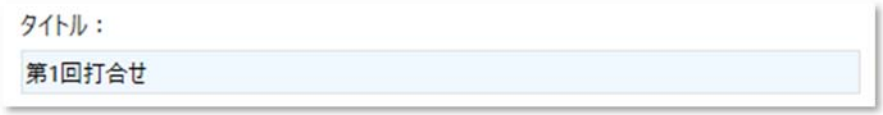
クリックすると【協議簿登録】画面が表示されます。



※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。



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。



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。



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。



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。



記載内容が入力できます。684 文字以内で入力してください。

記載内容	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。 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，協議簿最終取交し日は発注者が記載します。

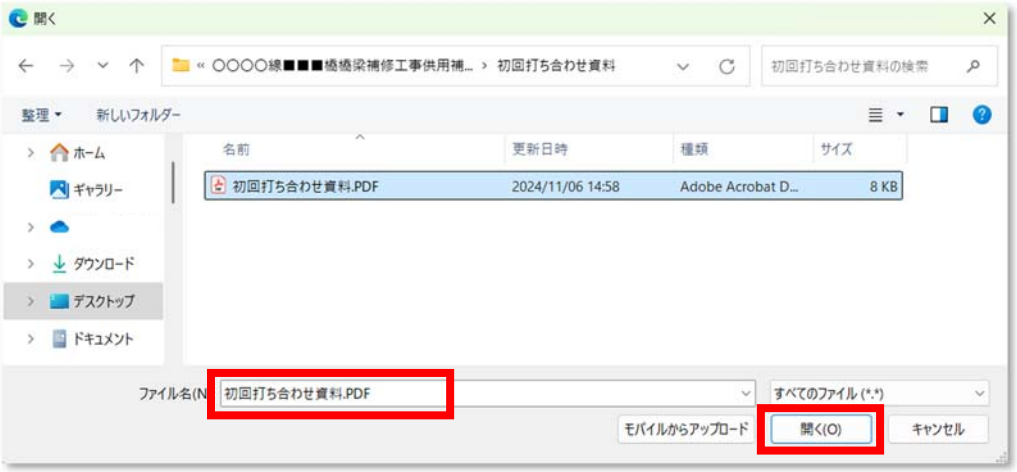
協議簿通し番号は入力できます。

記　載　者			
記載内容			
協議簿最終取交し日		協議簿通し番号	No.

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。



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。



添付資料欄にファイル名が設定されます。



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。



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



添付資料欄にファイル名が設定されます。



一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。

一時保存すると協議簿の印刷ができるようになります。



一時保存すると、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。



戻るボタンで戻ります。



6.4.2 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。

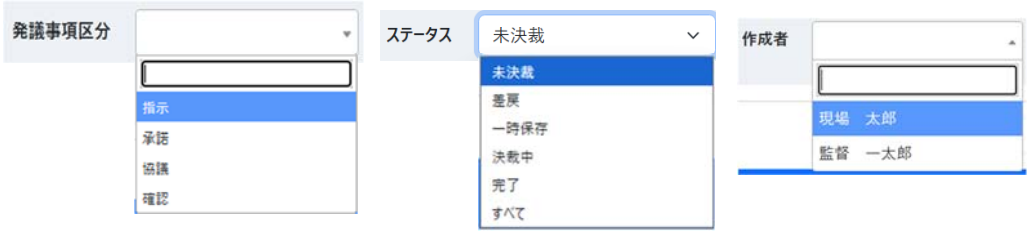
初期表示は、発議事項区分＝空欄、ステータス＝未決裁、作成者＝空欄、で検索した結果です。

編集ボタンをクリックします。

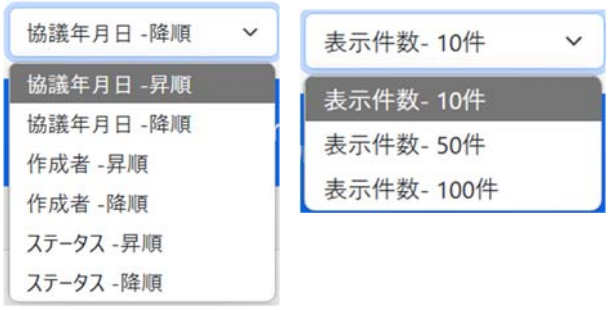


検索条件および表示順、表示件数を指定して、検索ボタンで検索します。

検索条件は、プルダウンから選択します。



検索結果の表示順、表示件数はプルダウンから選択して変更できます。



クリックすることで【協議簿編集画面】が表示されます。



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。



6.4.3 作成済み協議簿をコピーして新規作成

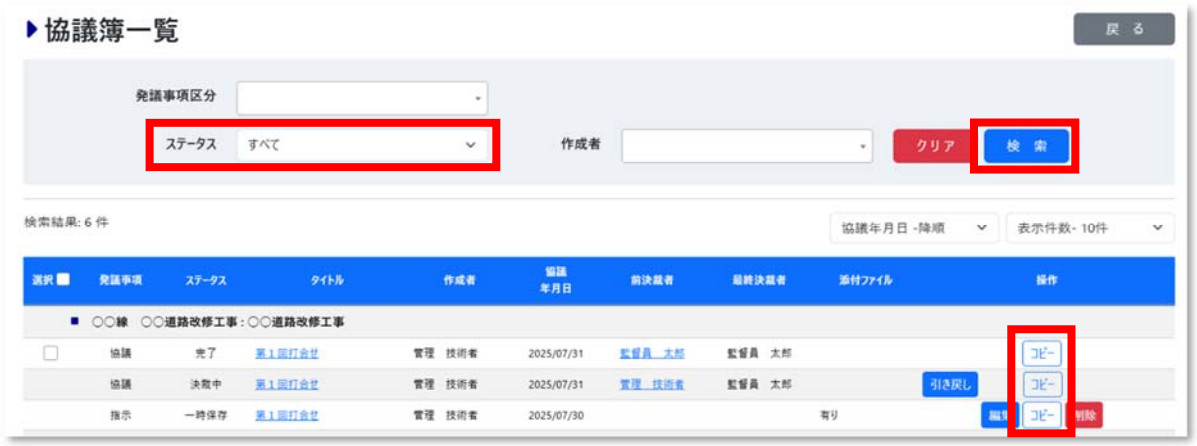
ログイン後の【メニュー画面】から、協議簿ボタンをクリックします。



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「すべて」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。

コピーは作成権限があり、かつ自分が発議者である協議のみ表示されます。



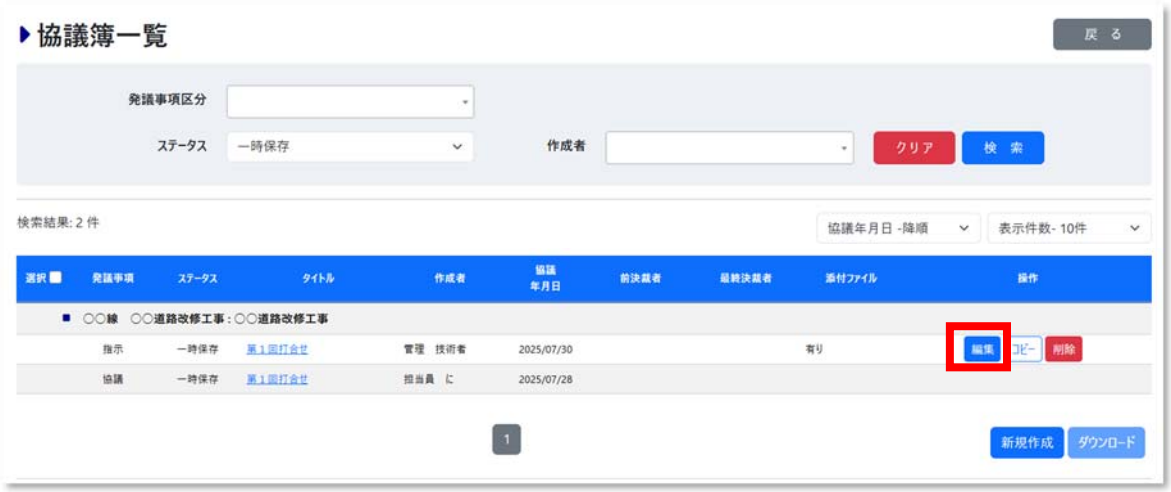
【協議簿登録画面】が表示されます。協議簿の新規作成と同様に協議簿を作成します。



6.5 協議簿の提出

6.5.1 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。



決裁ルート保存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。

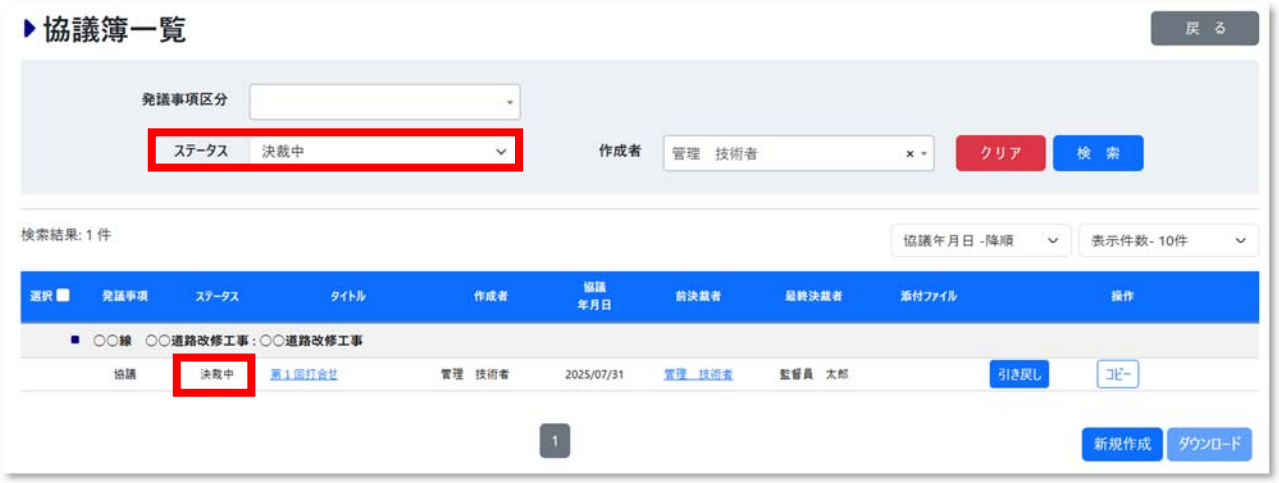


協議簿の提出の確認メッセージが表示されます。OK ボタンをクリックします。



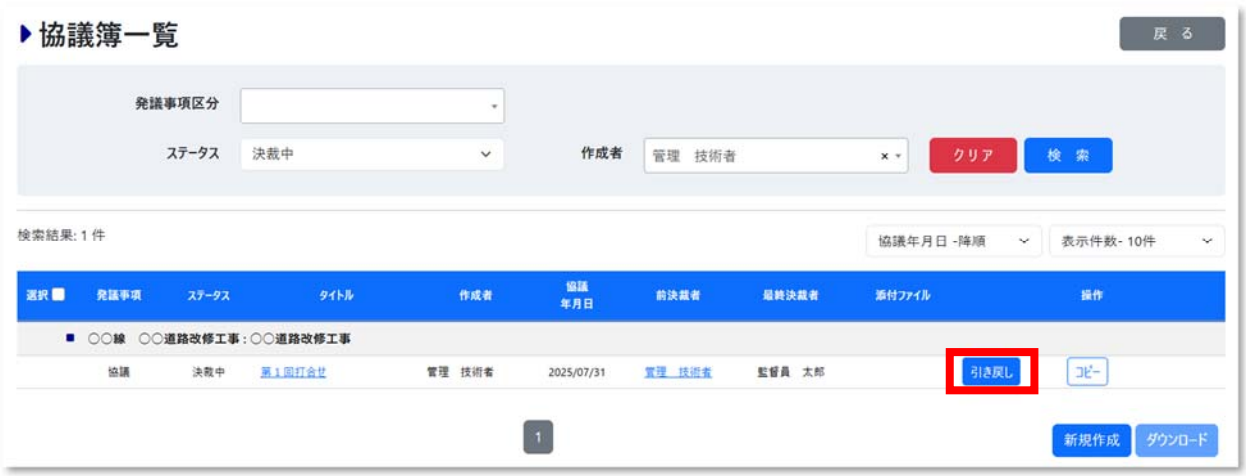
【協議簿一覧画面】に戻ります。

ステータスが「決裁中」に変わります。



6.5.2 協議簿提出の引き戻し

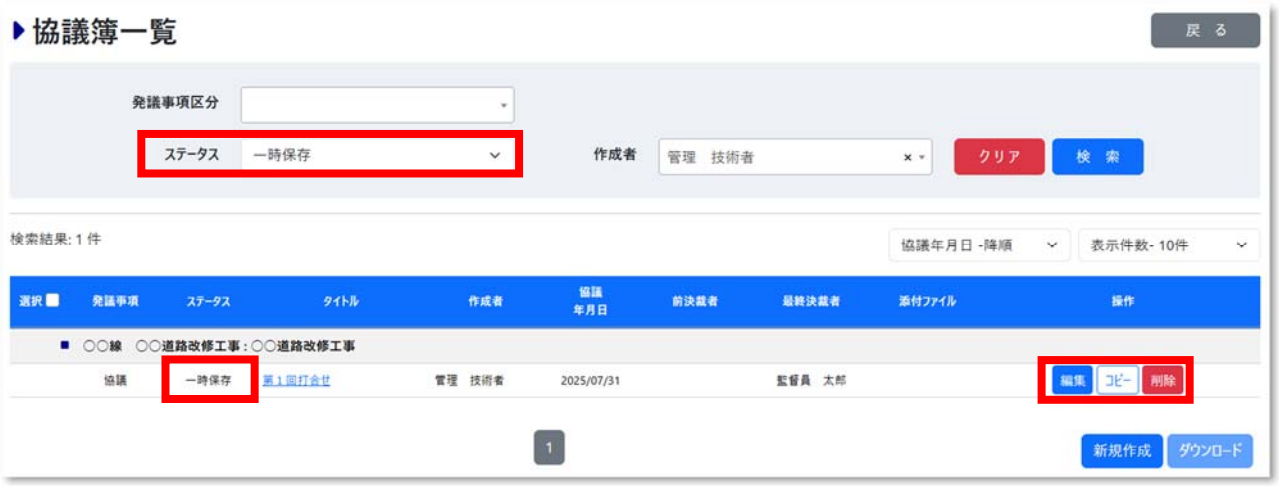
協議簿を提出し誰も決裁していなければ、協議簿を引き戻すことができます。



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。

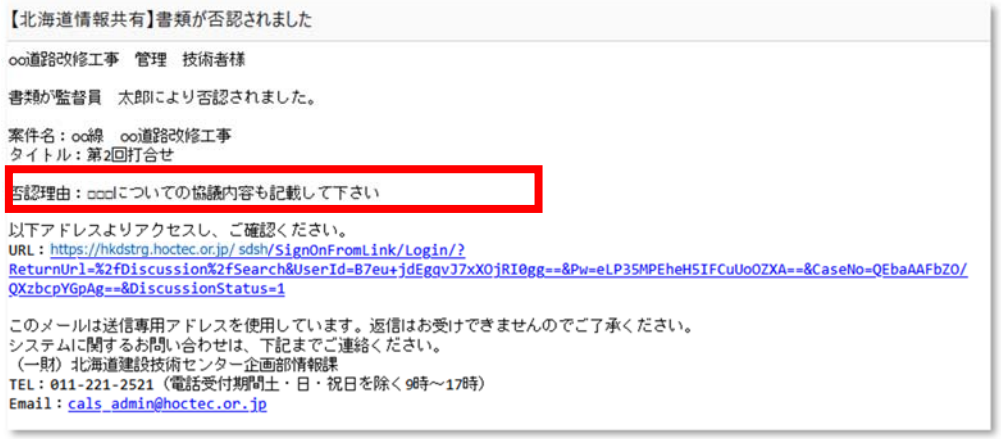


協議簿一覧では、ステータスが「一時保存」に戻り、編集や削除が可能になります。



6.5.3 否認された協議簿について

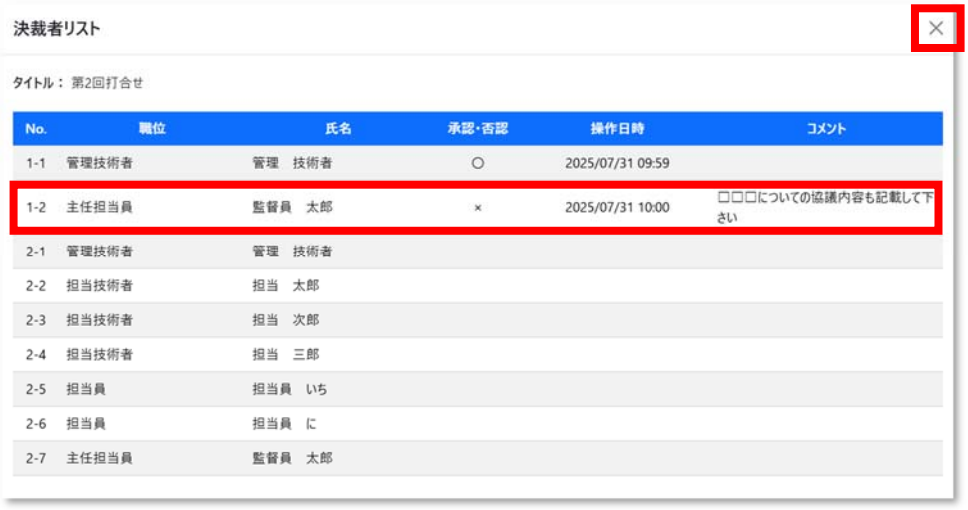
協議簿が否認（差戻）されると、否認理由が記載されたメールが届きます。URL をクリックし協議簿を開きます。



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。×ボタンクリックで画面を閉じます。



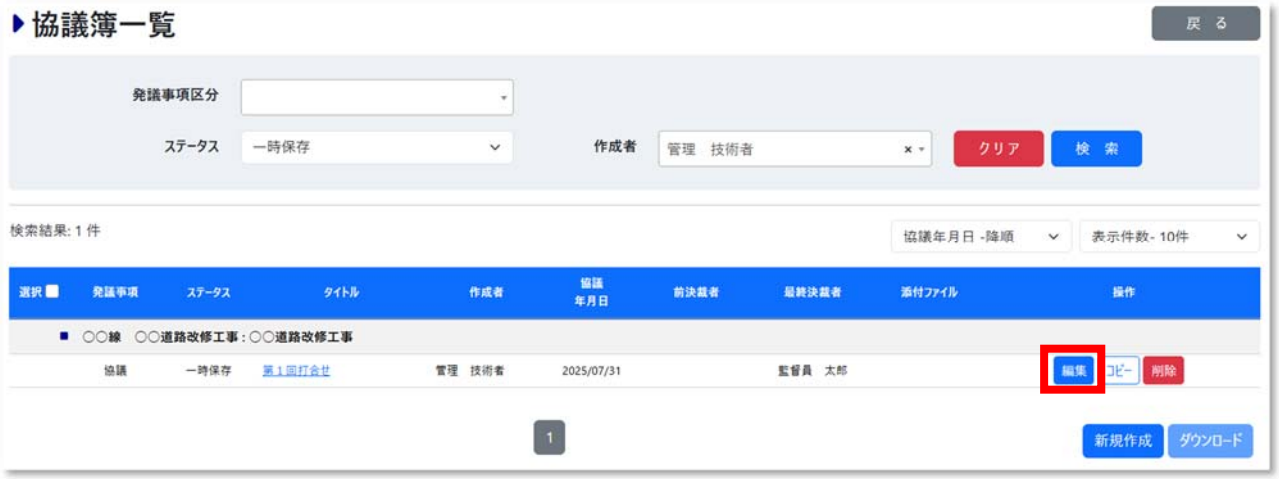
6.5.4 協議簿の決裁ルート設定

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）管理技術者→担当技術者等 1→担当技術者等 2→担当技術者等 3→

→**（発注者）**監督員 1→監督員 2－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。



【協議簿編集画面】の画面下にある決裁ルート設定ボタンをクリックします。



決裁ルートを変更し、登録ボタンをクリックします。



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。

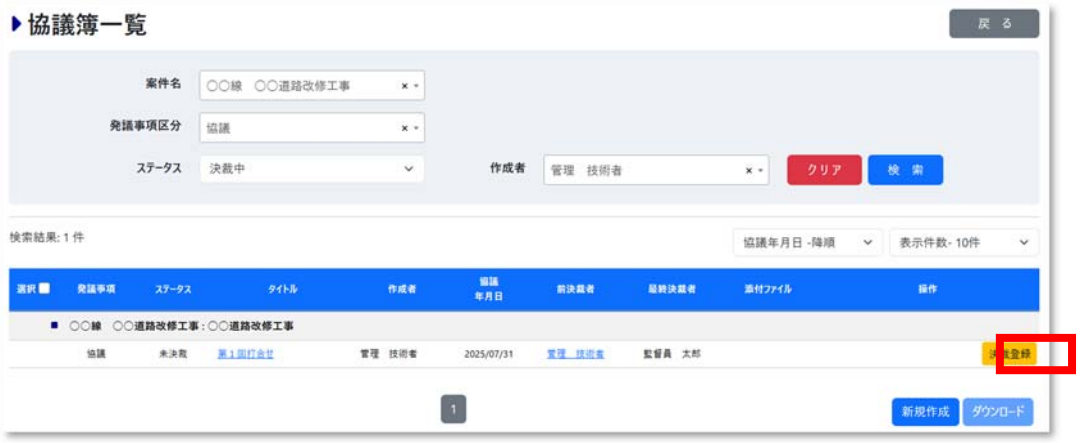
6.6 協議簿の決裁

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。



※情報共有システムでは、協議簿一覧のステータスを「未決裁」で検索し、検索結果の決裁登録ボタンから【協議簿決裁登録画面】を開くことができます。



【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。



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。

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。



※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。



6.7 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。



【北海道情報共有】書類の決裁が完了しました

ooo道路改修工事　管理　技術者様

書類の決裁が完了しました。

案件名：oo線　ooo道路改修工事
提出者：ooo道路改修工事　管理　技術者
タイトル：第１回打合せ

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。
システムに関するお問い合わせは、下記までご連絡ください。
（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

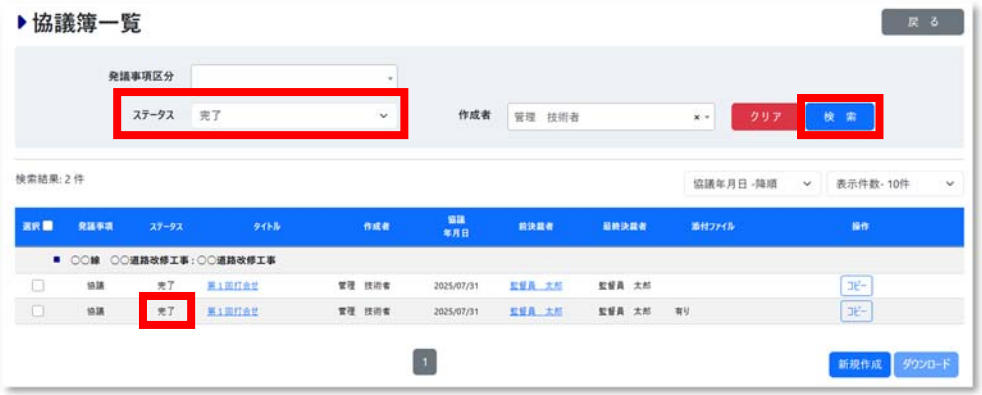
情報共有システムにログインし、メニューの協議簿をクリックします。



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。



※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。



決裁者リスト

タイトル：第１回打合せ

No.	職位	氏名	承認・否認	操作日時	コメント
1-1	管理技術者	管理　技術者	○	2025/07/31 10:26	
1-2	主任担当員	監督員　太郎	○	2025/07/31 10:34	承認いたします。

【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。



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。



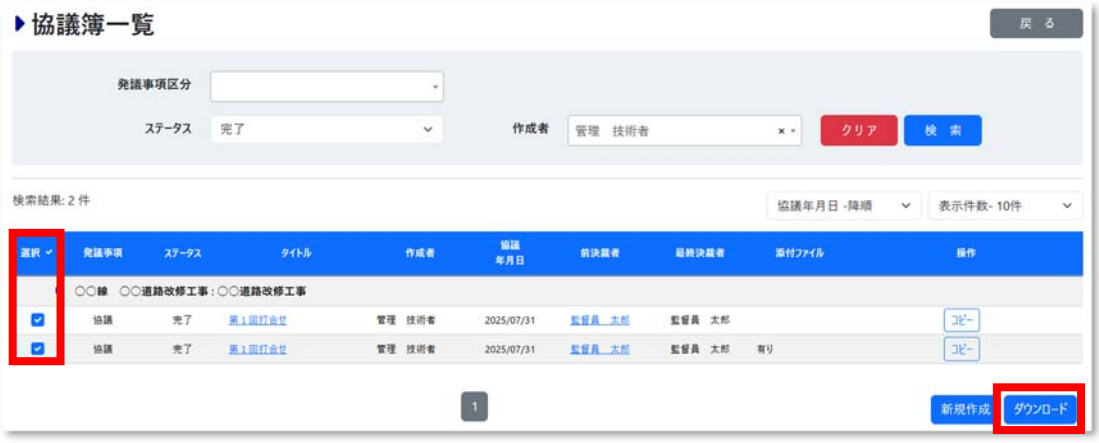
ダウンロードしたい添付資料をクリックし、開くボタンをクリックします。

【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、ダウンロードボタンからダウンロードすることもできます。



6.8 共有データの保存（アップロード）

6.8.1 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【共有データ一覧画面】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。



【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。



フォルダー一覧にフォルダが作成されます。



※フォルダー一覧には、フォルダ名称の昇順に表示されます。

6.8.2 作成したフォルダに共有データを保存する

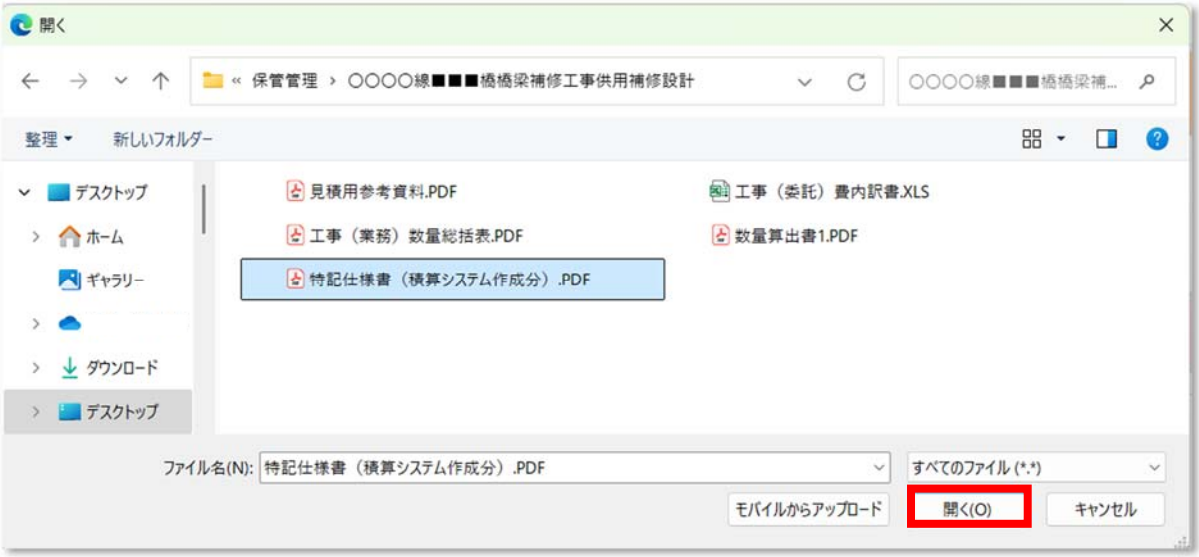
フォルダー一覧から作成したフォルダ名をリックすると、フォルダが選択されます。

ファイルの選択ボタンをクリックします。



【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。



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。



【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。



※「選択」をクリックすると、対象者すべてを選択できます。

データ送信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。



ファイル一覧に、保存したファイルが表示されます。



ファイル一覧の表示順番と表示件数はプルダウンから選択して検索ボタンをクリックすることで、表示を変更することができます。



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、ファイルを選択することができます。



↓



6.9　共有データのダウンロード

6.9.1 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【共有データ一覧画面】が表示されます。

フォルダー一覧からフォルダ名をクリックします。



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。

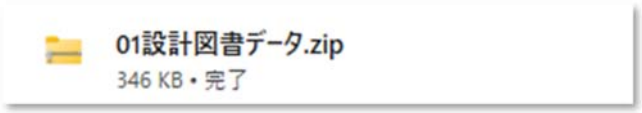


「ファイル名」をクリックしてダウンロードすると、「ダウンロード日時」および「最終ダウンロード者」が表示されます。

「最終 DL 者」をクリックすると【DL 者履歴リスト画面】が表示されます。



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。



6.9.2 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。



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。



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。



一覧が作成されます。



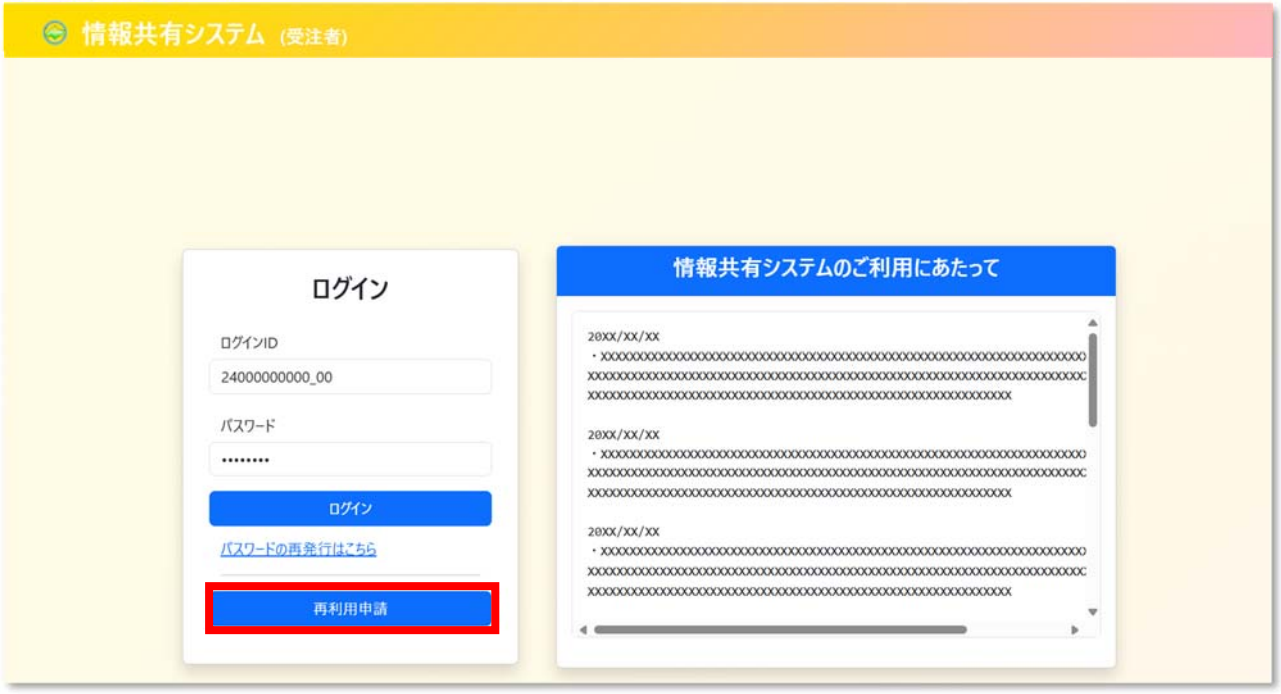
	A	B	C	D	E	F
1	共有データ一覧					
2						
3	フォルダ名	ファイル名	アップロードユーザ	アップロード日時	メモ	ダウンロード日時
4	01設計図書データ	特記仕様書（積算シス	管理　技術者	2025/7/30 16:22	位置図を含む特記仕様	2025/7/30 16:43
5	01設計図書データ	見積参考資料.pdf	管理　技術者	2025/7/30 16:40		2025/7/30 16:43
6	01設計図書データ	工事（業務）数量総括	管理　技術者	2025/7/30 16:40		2025/7/30 16:43
7	01設計図書データ	数量算出書.pdf	管理　技術者	2025/7/30 16:41		2025/7/30 16:43

6.10 再利用申請

6.10.1 申請の方法

【ログイン画面】から再利用申請ボタンをクリックします。

【ログイン画面】

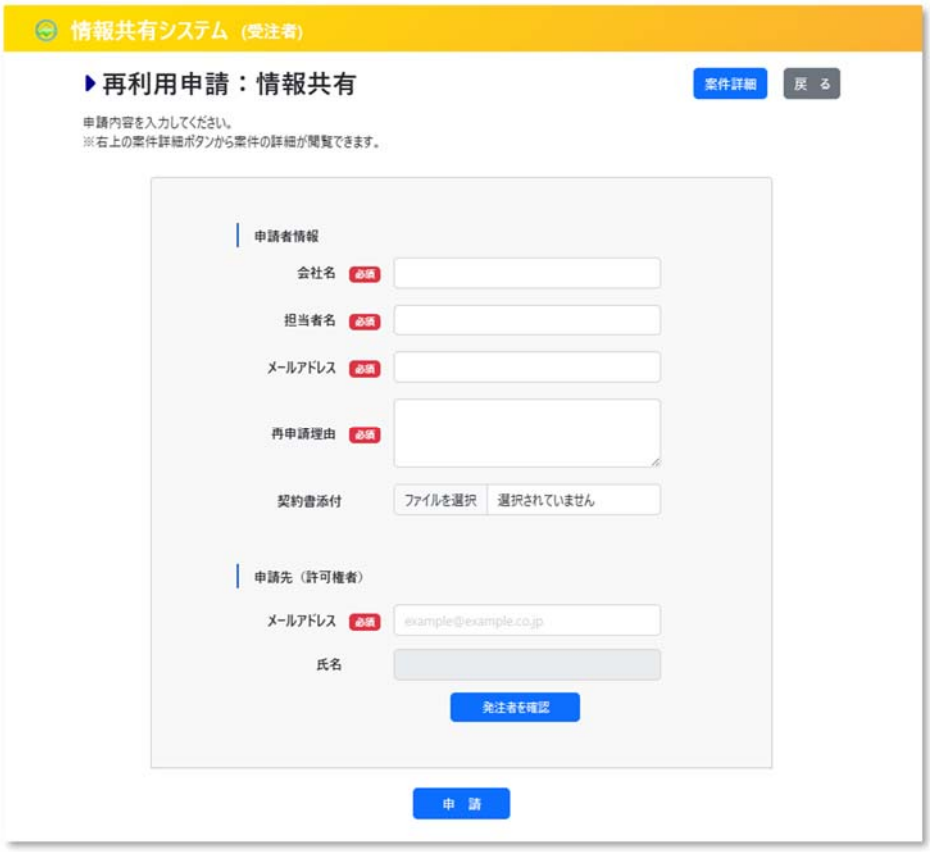


【再利用申請：情報共有画面（認証）】で、再利用したい案件の「ログイン ID」と「パスワード」を入力し、再利用申請へボタンをクリックしてください。



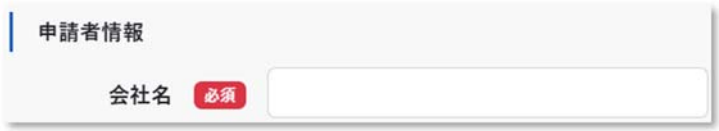
クリックすると【再利用申請：情報共有画面】が表示されます。

【再利用申請：情報共有画面】では申請者情報と誰宛てに申請を行うかの入力を行います。



入力項目は、以下①～⑥の方法で修正を行うことができます。

① 申請者の会社名の入力が行えます。40 文字以内で入力してください。



② 申請者の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。

入力時は姓と名の間に全角スペースを入力してください。



③ 申請者のメールアドレスの入力が行えます。



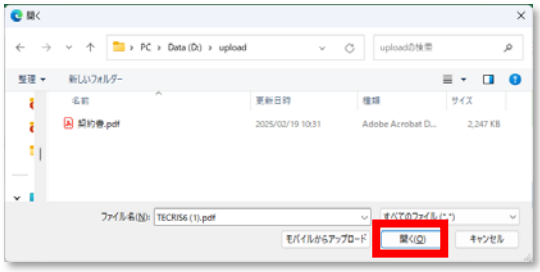
④ 再申請理由の入力が行えます。500 文字以内で入力してください。



⑤ 対象案件の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。

⑥ 対象案件の契約書写しのアップロードができます。



画面右上の案件詳細ボタンをクリックすることで、案件の詳細情報を閲覧することができます。



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



6.10.2 再利用申請受理後のログイン

再利用申請が受理されると、再利用期間が記載されたメールが届きます。このメールが届いた後、再利用期限までので、対象案件の「ログイン ID」と「パスワード」で情報共有システムにログインが可能となります。



150【北海道情報共有】再利用申請受理のお知らせ

∞株式会社　∞　担当様

情報共有システムの再利用が許可されました。

案件名：[redacted]
再利用期間：～2025/08/31

以下アドレスにアクセスし、成果品の登録を行ってください。
URL：http://172.20.120.21/sdsh/SignOnFromLink/Login/?ReturnUrl=%2fTopMenu%2fTopMenu&UserId=xH8wnKi6D2ve0rRWlpEl8w==&Pw=HK4NhBAs89uE2Z6CY7rAsw==

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。
システムに関するお問い合わせは、下記までご連絡ください。
（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

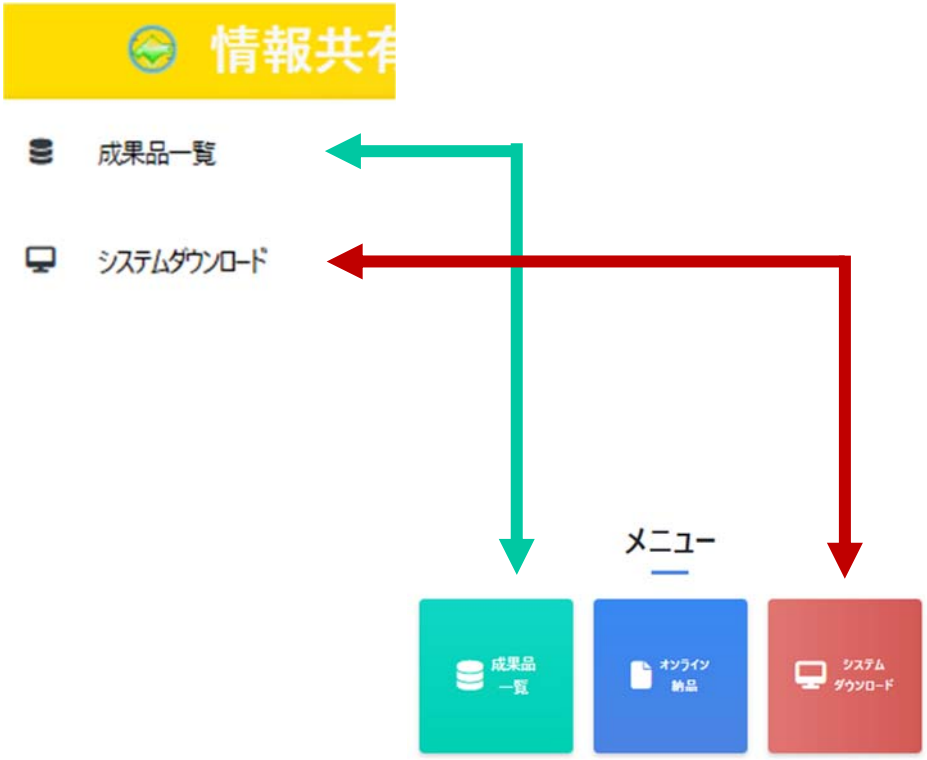
情報共有システムの【ログイン画面】のログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。



下図のような【メニュー画面】が表示されます。



画面左側のメニューと画面下側のメニューのどちらからも選択できます。



※再利用の場合、成果品の差し替えのみ可能となります。

※「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。

6.10.3　成果品の差し替え

ログイン後の【メニュー画面】から、オンライン納品ボタンをクリックします。

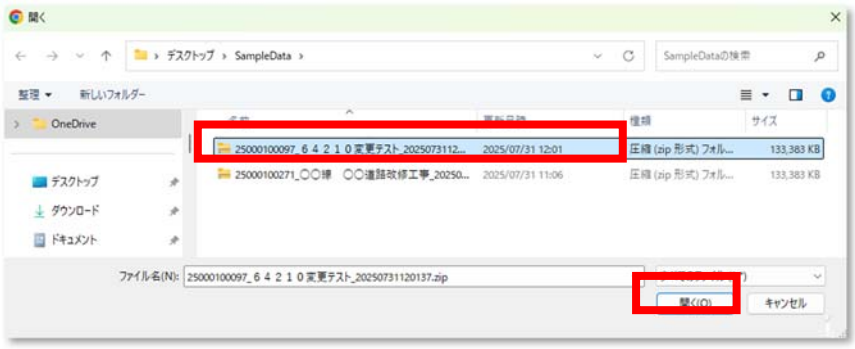


クリックすると【オンライン納品画面】が表示されます。

ファイルの選択ボタンをクリックします。



【開く画面】で差し替え用の成果品 ZIP ファイルを選択し開くボタンをクリックします。



続けて、「申請先監督員」の入力を行い、アップロードボタンをクリックします。



【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。



※DL ボタンをクリックすることで、登録した成果品 ZIP ファイルをダウンロードできます。

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。

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。