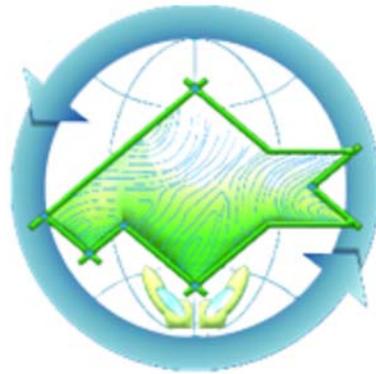


**情報共有システム（簡易版）  
（北海道建設部受注者用）**



**～操作マニュアル～**

株式会社H B A

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

---

6.5	打ち合わせ簿の作成.....	19
6.5.1	打ち合わせ簿の新規作成 .....	19
6.5.2	打ち合わせ簿の修正.....	25
6.5.3	作成済み打ち合わせ簿をコピーして新規作成 .....	26
6.6	打ち合わせ簿の提出.....	27
6.6.1	打ち合わせ簿の提出.....	27
6.6.2	打ち合わせ簿提出の引き戻し .....	29
6.6.3	否認された打ち合わせ簿について .....	30
6.6.4	打ち合わせ簿の決裁ルート設定.....	31
6.7	打ち合わせ簿の決裁.....	32
6.8	決裁済み打ち合わせ簿の確認 .....	34
6.9	オンライン納品 .....	37
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
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 .....	44
6.10.3	成果品の差し替え .....	46
7	注意事項のまとめ .....	48

## 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。

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

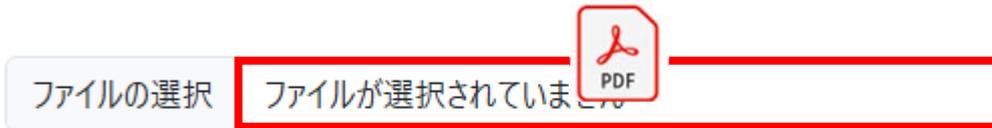
① ▼ ② ↑ ③ ↓

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

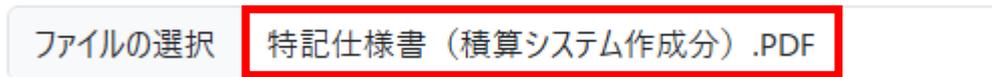
④ クリア ⑤ 今日

## 5.2 ファイルのアップロード

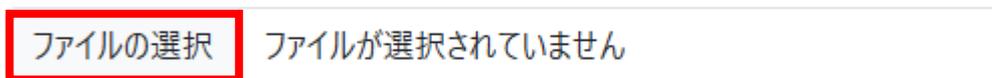
登録したいファイルをファイル欄にドラッグアンドドロップすることで、アップロードができます。  
 (右側に保存ボタンがある際はクリックして保存してください。)



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。



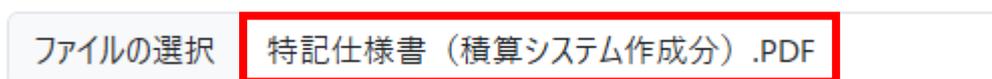
または、ファイルの選択ボタンをクリックすることで、アップロードができます。



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。

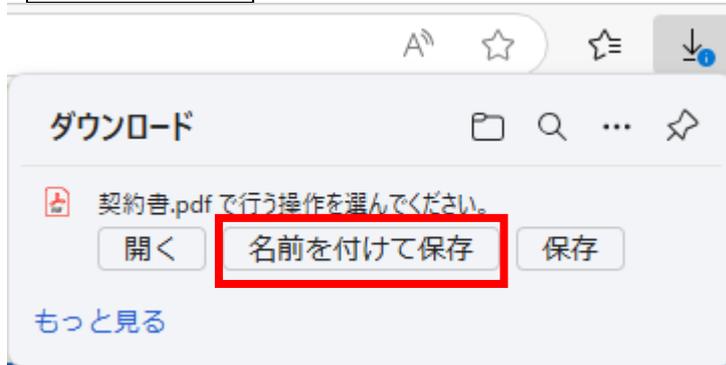


## 5.3 ファイルのダウンロード

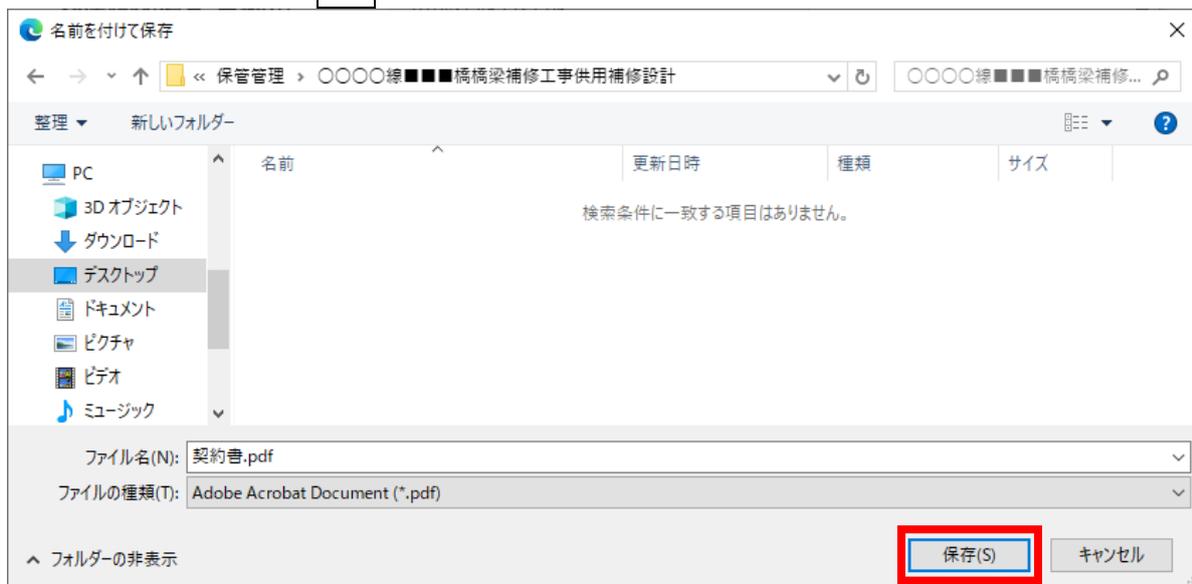
ダウンロードしたいファイルのファイル名をクリックします。



名前を付けて保存ボタンをクリックします。

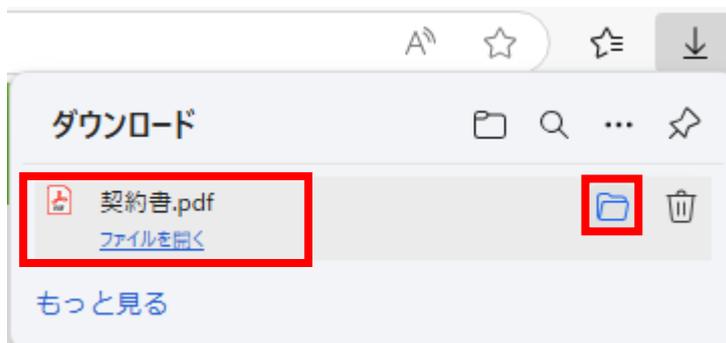


任意の格納先を選択し、保存ボタンをクリックします。



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。

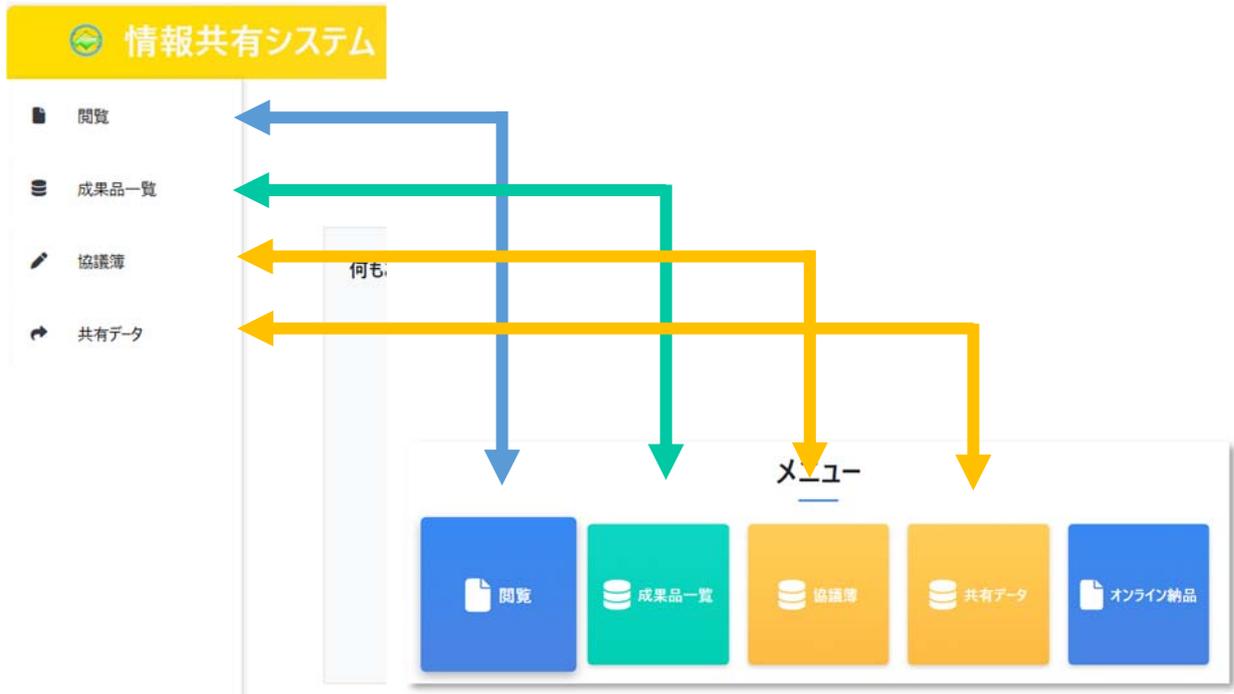




下図のような【メニュー画面】が表示されます。



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。



※「オンライン納品」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。

情報共有システム 現場 太郎

■ 閲覧  
■ 成果品一覧  
✍ 協議簿  
⇄ 共有データ

### ▶ 案件情報詳細 戻る

**【契約情報】**

発注機関(建管・出張所)	札幌建設管理部 深川出張所
発注年度	2024
契約工期	2024/10/15 ~ 2025/03/20
契約金額(税抜き)	5,010,000
書類提出期間	2024/10/15 ~ 2025/03/20
契約書写し	<a href="#">契約書.pdf</a>
案件区分	業務
工事区分	土木

**【業務情報】**

業務番号	5432
業務名	〇〇〇線 ■■■橋梁補修工事供用補修設計
業務場所(住所)	深川市一巳町
業務場所(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。

フォルダ一覧にフォルダが作成されます。

※フォルダ一覧には、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。

共有データ一覧

フォルダを選択してから共有データ一覧を見ることができます。

データが存在しません。

フォルダ一覧

- フォルダの作成
- 01設計図書データ**

● フォルダの選択

選択フォルダ: 01設計図書データ

変更 削除

● 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

保存

メモ

● 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

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	メモ	ダウンロード日時
-------	-------	-----------	----------	----	----------

© 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)

【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。

開く

← → ↓ ↑ << 保管管理 >> 〇〇〇〇線■■■■橋橋梁補修工事供用補修設計

〇〇〇〇線■■■■橋橋梁補修...

整理 ▾ 新しいフォルダ

- デスクトップ
- ホーム
- ギャラリー
- 横井 - 個人用
- ダウンロード
- デスクトップ

見積用参考資料.PDF 工事 (委託) 費内訳書.XLS

工事 (業務) 数量総括表.PDF 数量算出書1.PDF

**特記仕様書 (積算システム作成分).PDF**

ファイル名(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。

共有データ一覧

フォルダを選択してから共有データ一覧を見ることができます。

データが存在しません。

フォルダ一覧

フォルダの作成

01設計図書データ

● フォルダの選択

選択フォルダ 01設計図書データ

変更 削除

● 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 特記仕様書 (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

検索結果: 0 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	メモ	ダウンロード日時
-------	-------	-----------	----------	----	----------

© 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)

【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。

メール送信設定

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
<input checked="" type="checkbox"/>	監督 一太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	北海 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	現場 太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	山田 花子

保存・送信

※ 「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。

[ ] の内容

データを保存します。よろしいですか？

OK
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。

## 共有データ一覧

戻る

フォルダを選択してから共有データ一覧を見ることができます。

保存しました。

フォルダ一覧

フォルダの作成

01設計図書データ

- フォルダの選択
 

選択フォルダ 01設計図書データ
変更
- 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

メモ

ファイルの選択 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: 1 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	メモ	ダウンロード日時	操作
<a href="#">特記仕様書（積算システム作成分）.PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:20:36	位置図を含む特記仕様書		削除

1

フォルダ一括ダウンロード
一覧表エクセル作成

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。

● 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

アップロード日時 -昇順

アップロード日時 -降順

ファイル名 -昇順

ファイル名 -降順

表示件数 - 10件

表示件数 - 10件

表示件数 - 50件

表示件数 - 100件

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。

共有データ一覧

フォルダを選択してから共有データ一覧を見ることができます。

フォルダ一覧

- フォルダの作成
- 01設計図書データ

フォルダの選択

選択フォルダ 01設計図書データ

変更

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 入力欄: ファイルの選択が完了していません

保存

メモ



共有データ一覧

フォルダを選択してから共有データ一覧を見ることができます。

フォルダ一覧

- フォルダの作成
- 01設計図書データ

フォルダの選択

選択フォルダ 01設計図書データ

変更

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 入力欄: 設計図1.PDF

保存

メモ

## 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【共有データ一覧画面】が表示されます。

フォルダ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	フォルダ名	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	操作
<a href="#">特記仕様書(積算システム作成分).PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:20:36	位置図を含む特記仕様書		削除
<a href="#">数量算出書1.PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:23:24			削除
<a href="#">工事(業務)数量総括表.PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:23:45			削除
<a href="#">見積用参考資料.PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:23:55			削除

フォルダ一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

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	メモ	ダウンロード日時	操作
<a href="#">特記仕様書 (積算システム作成分).PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/02/24 15:03:41	位置図を含む特記仕様書		<span>削除</span>
<a href="#">設計図1.PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/02/24 16:15:38			<span>削除</span>
<a href="#">数量算出書1.PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/02/24 16:16:00			<span>削除</span>
<a href="#">その他1.PDF</a>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/02/24 16:17:54			<span>削除</span>

1

フォルダ一括ダウンロード 一覧表エクセル作成

© 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@hocotec.co.jp | 電話番号 : 011-218-5757 (平日9:00 - 17:00)

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

共有データ一覧\_20250224164020.xlsx 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

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 (積算システム作成分).PDF	現場 太郎	2025/3/2 11:20	位置図を含む特記仕様書	
5	01設計図書データ	数量算出書1.PDF	現場 太郎	2025/3/2 11:23		
6	01設計図書データ	工事 (業務) 数量総括表.PDF	現場 太郎	2025/3/2 11:23		
7	01設計図書データ	見積用参考資料.PDF	現場 太郎	2025/3/2 11:23		

## 6.5 打ち合わせ簿の作成

### 6.5.1 打ち合わせ簿の新規作成

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。

タイトル：

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。

業務名	〇〇〇〇線■■■■橋橋梁補修工事供用補修設計	業務担当員	総括担当員	主任担当員	担当員
受託者名	株式会社xxxx	署名			
協議年月日	yyyy/mm/dd 	役職名	管理技術者	担当技術者等	
		署名	現場 太郎		

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  

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

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	<p>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</p> <p>場所 深川出張所 ミーティングスペース</p> <p>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。</p> <p>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？</p>
------	--

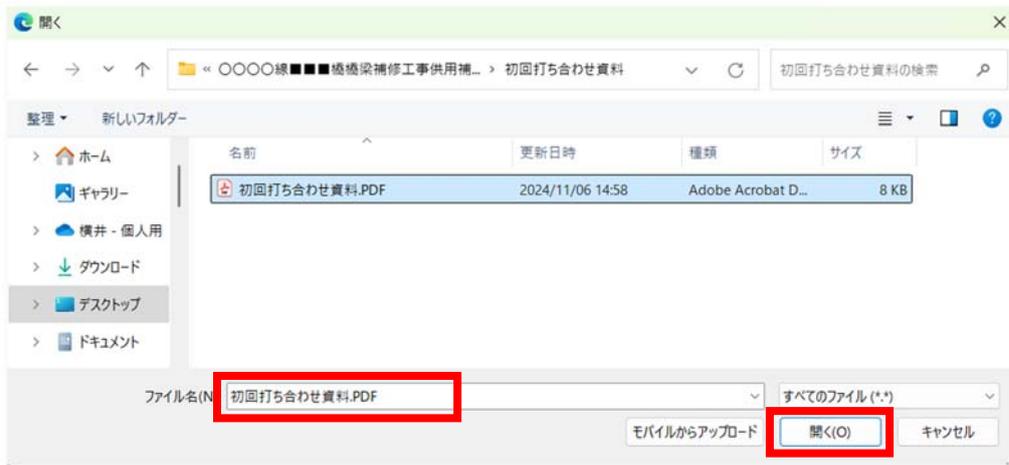
合意事項欄は発注者が記載します。

合 意 事 項	
記 載 者	北海 太郎
記載内容	

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、打ち合わせ簿データを保存できます。

一時保存すると打ち合わせ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。

添付資料

<a href="#">初回打ち合わせ資料.PDF</a>	削除			
<a href="#">設計図1.PDF</a>	削除	参照...	共有データから引用	クリア
<input type="text"/>		参照...	共有データから引用	クリア
<input type="text"/>				

戻るボタンで戻ります。

協議簿編集 印刷 戻る

一時保存しました。

工 事 施 工 協 議 簿

タイトル：

## 6.5.2 打ち合わせ簿の修正

【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。

▶ 協議簿編集
印刷 戻る

打 ち 合 わ せ 簿

タイトル：  
第1回打合せ

発議事項：  
協議 ▾

業務名	〇〇〇〇線■■■■橋橋梁補修工事供用補修設計	業務担当員	総括担当員	主任担当員	担当員

編集を行い、一時保存ボタンをクリックして打ち合わせ簿データを保存します。

決裁ルート設定
一時保存
協議簿提出

### 6.5.3 作成済み打ち合わせ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。

メニュー

閲覧

成果品一覧

協議簿

共有データ

オンライン納品

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「決裁済」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打ち合わせ簿のコピーボタンをクリックします。

▶ 協議簿一覧
戻る

発議事項区分  

ステータス 決裁済 ▾
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	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input type="checkbox"/>	決裁済	第1回打合せ	現場 太郎	2024/10/15	監督 一太郎	監督 一太郎	有り	コピー

1 新規作成 ダウンロード

© 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)

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

▶ 協議簿登録
戻る

打 ち 合 わ せ 簿

タイトル：

発議事項：

業務名	〇〇〇〇線■■■■橋橋梁補修工事供用補修設計	業務担当員	総括担当員	主任担当員	担当員
		署名			

## 6.6 打ち合わせ簿の提出

### 6.6.1 打ち合わせ簿の提出

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。

▶ 協議簿一覧
戻る

発議事項区分

ステータス  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	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input type="checkbox"/>	一時保存	第1回打合せ	現場 太郎	2024/10/15			有り	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">編集</span> <span style="margin-left: 5px; padding: 2px;">コピー</span> <span style="margin-left: 5px; padding: 2px; color: red;">削除</span>

1

新規作成
ダウンロード

© 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)

【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

協議簿の一時保存と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。

の内容

協議簿を一時保存し、提出します。よろしいですか？

【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。

### ▶ 協議簿一覧 戻る

協議簿を一時保存し、提出が完了しました。

発議事項区分

ステータス  作成者

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	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input type="checkbox"/>	申請中	<a href="#">第1回打合せ</a>	現場 太郎	2024/10/15	<a href="#">山田 花子</a>	監督 一太郎	有り	<input type="button" value="引き戻し"/> <input type="button" value="コピー"/>

1

© 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)

## 6.6.2 打ち合わせ簿提出の引き戻し

打ち合わせ簿を提出し誰も決裁していなければ、打ち合わせ簿を引き戻すことができます。

▶ 協議簿一覧 戻る

協議簿を一時保存し、提出が完了しました。

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	
<input type="checkbox"/>	申請中	第1回打合せ	現場 太郎	2024/10/15	山田 花子	監督 一太郎	有り	引き戻し	コピー

1

新規作成 ダウンロード

© 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)

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。

の内容

協議簿を引き戻します。よろしいですか？

OK キャンセル

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。

▶ 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	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作		
<input type="checkbox"/>	一時保存	第1回打合せ	現場 太郎	2024/10/15	山田 花子	監督 一太郎	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)

### 6.6.3 否認された打ち合わせ簿について

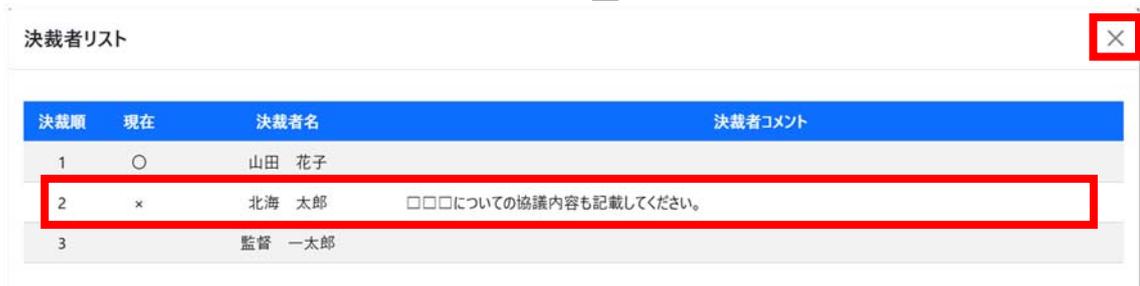
打ち合わせ簿が否認（差戻）されると、否認理由が記載されたメールが届きます。URL をクリックし打ち合わせ簿を開きます。



打ち合わせ簿のステータスは「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、再度打ち合わせ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。



## 6.6.4 打ち合わせ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。

協議簿一覧

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
<input type="checkbox"/>	一時保存	第1回打合せ	現場 太郎	2024/10/15			有り	<b>編集</b> コピー 削除

1

新規作成 ダウンロード

© 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)

【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。

決裁ルート設定 一時保存 協議簿提出

決裁ルートを変更し、**登録**ボタンをクリックします。

決裁ルート編集

決裁経路を選択してください。  
 決裁経路リスト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

山田 花子 主任技術者 1  
 北海 太郎 監督員 1  
 監督 一太郎 主任監督員

登録

- 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 打ち合わせ簿の決裁

打ち合わせ簿が提出されると、決裁ルート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。

合 意 事 項	
記 載 者	北海 太郎
記載内容	

添付資料リスト

コメント

※差戻ボタンから打ち合わせ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。

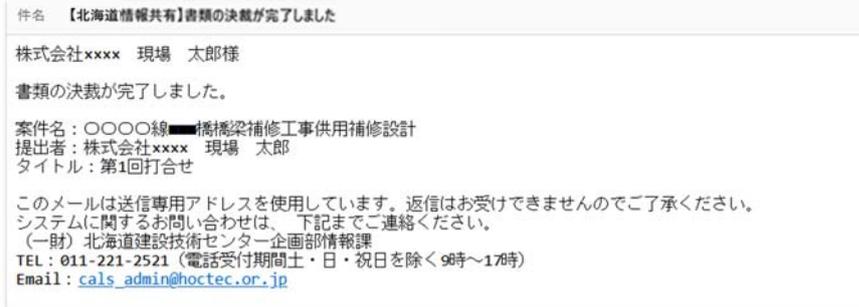
協議簿の承認確認メッセージが表示されます。 ボタンをクリックします。

\_\_\_\_\_の内容

協議簿を承認します。よろしいですか？

## 6.8 決裁済み打ち合わせ簿の確認

申請した打ち合わせ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「決裁済」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。

決裁順	現在	決裁者名	決裁者コメント
1	○	山田 花子	
2	○	北海 太郎	
3	○	監督 一太郎	

【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打ち合わせ簿を印刷できます。

## 協議簿照会

打ち合わせ簿

印刷 戻る

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。

## 添付資料リスト

添付資料確認

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

初回打ち合わせ資料.PDF

特記仕様書（積算システム作成分）.PDF

開く

### ダウンロード

特記仕様書（積算システム作成分）.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

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。

### ▶ 協議簿一覧 戻る

発議事項区分

ステータス 決裁済 ▼

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	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	決裁済	<a href="#">第1回打合せ</a>	現場 太郎	2024/10/15	<a href="#">監督 一太郎</a>	監督 一太郎	有り	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">コピー</span>

1

新規作成
ダウンロード

© 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)

## 6.9 オンライン納品

### 6.9.1 オンライン納品

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。

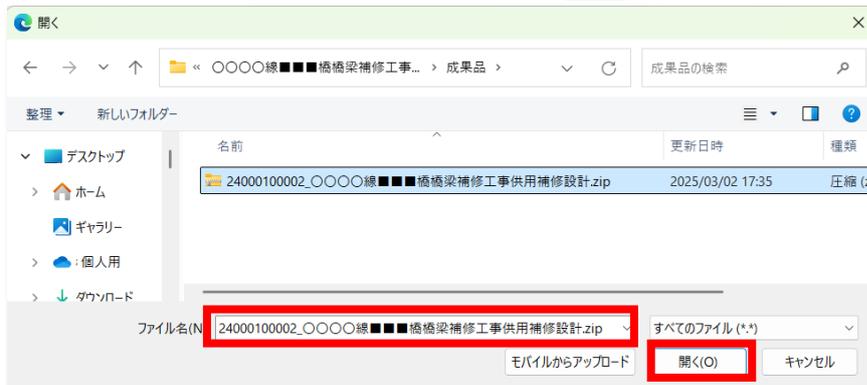


クリックすると【オンライン納品画面】が表示されます。

**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。

情報共有システム

現場 太郎

### 成果品オンライン登録

成果品一覧をご覧いただけます。

オンライン納品に成功しました。

ステータス: 承認待ち (▼)    案件番号: [ ]

登録日: yyyy/mm/dd (📅)    ~    yyyy/mm/dd (📅)

案件名: [ ]    クリア 検索

検索結果: 1件    ステータス-昇順 (▼)    表示件数-10件 (▼)

ステータス	案件番号	案件名	承認日	証明書	操作
受理待ち	24000100002	〇〇〇〇線■■■■橋橋梁補修工事供用補修設計		無	DL

1

© 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@hocotec.co.jp | 電話番号 : 011-218-5757 (平日9:00 - 17:00)

※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、メニューからオンライン納品ボタンをクリックすると、アップロード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。

メニュー

閲覧

成果品一覧

共有データ

オンライン納品

の内容

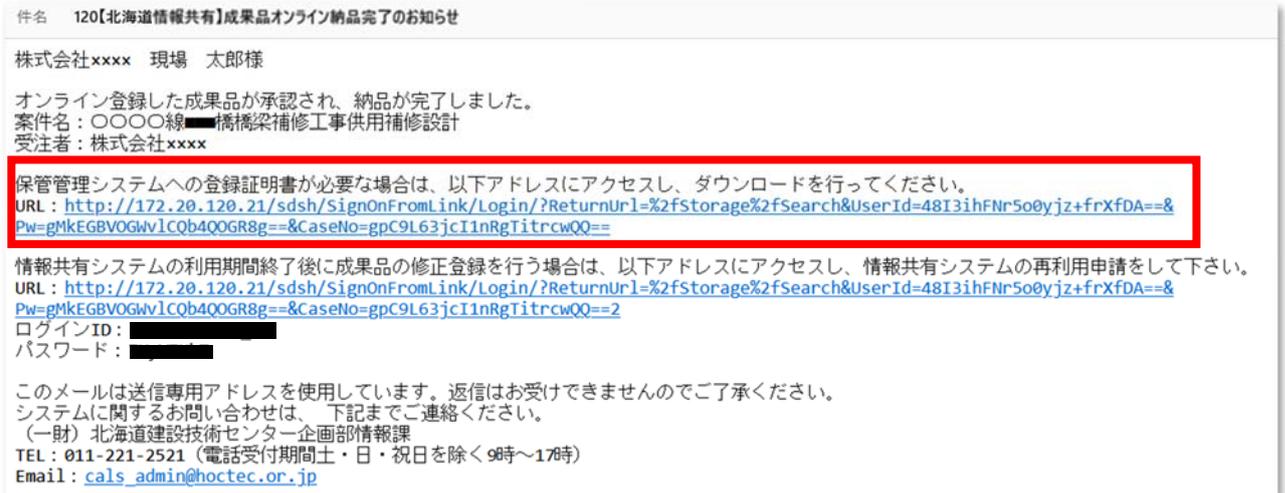
アップロード可能な状態ではありません。

OK

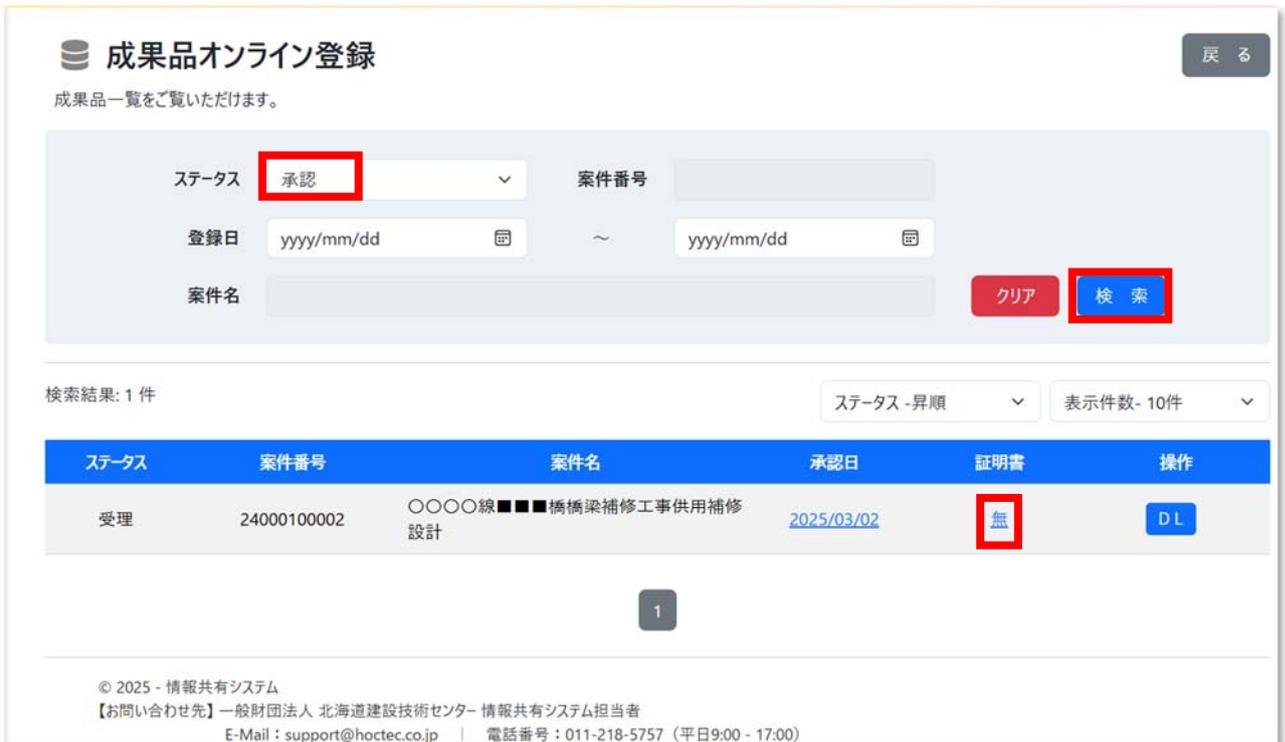
## 6.9.2 オンライン納品の完了

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。



【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。

### 成果品登録証明書発行

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、OK ボタンをクリックします。

**172.20.120.21 の内容**

登録証明書を発行します。よろしいですか？

OK

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」になります。

**成果品オンライン登録**
戻る

成果品一覧をご覧いただけます。

ステータス 承認

登録日 yyyy/mm/dd

案件名

案件番号

~ yyyy/mm/dd

クリア 検索

検索結果: 1 件

ステータス - 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設計	<a href="#">2025/03/02</a>	発行済	<a href="#">DL</a>

1

© 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)

## 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。

情報共有システム (発注者)

**▶ 再利用申請：情報共有** 案件詳細 戻る

申請内容を入力してください。  
※右上の案件詳細ボタンから案件の詳細が閲覧できます。

会社名 <b>必須</b>	(株) 保管管理検証
担当者名 <b>必須</b>	検証 太郎
メールアドレス <b>必須</b>	hiraoka@hba.co.jp
再申請理由 <b>必須</b>	再利用申請のため
監督員 <b>必須</b>	検証要員
契約書添付	ファイルの選択 登録証明書...5153522.pdf

**申請**

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 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。

会社名 **必須**

- 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も全角スペースを入力してください。

担当者名 **必須**

- ③ 申請者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**

- 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。

再申請理由 **必須**

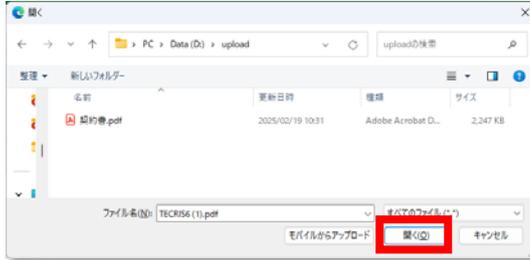
- ⑤ 誰宛てに申請を行うかを選択することができます。リストから再利用申請を許可いただく発注者（監督員）を選択してください。

監督員 **必須**

⑥ 対象案件の契約書写しのアップロードができます。

契約書添付 ファイルの選択

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。

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。

情報共有システム (発注者)

▶ 再利用申請：情報共有 案件詳細 戻る

申請内容を入力してください。  
※ 右上の案件詳細ボタンから案件の詳細が閲覧できます。

会社名 必須

担当者名 必須

メールアドレス 必須



情報共有システム (発注者)

▶ 案件詳細 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	2025/01/01 ~ 2025/03/31	
契約金額(税抜き)	10,000,000	
書類提出期間	2025/01/01 ~ 2025/04/30	
契約書写し	<a href="#">test2_03131_011.pdf</a>	
案件区分	工事	
工事区分	土木	

**【工事情報】**

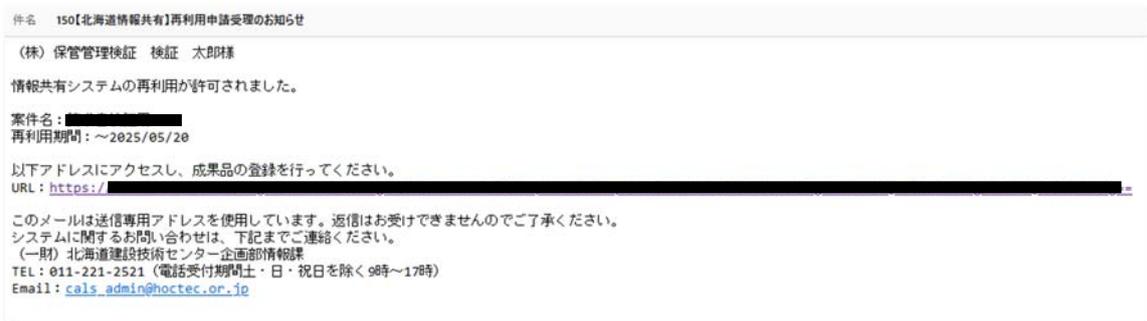
工事番号	10101010101
工事名	請求書検証用
工事箇所(住所)	札幌です!!!!!!!!!!!!
工事箇所(地図)	

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、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。



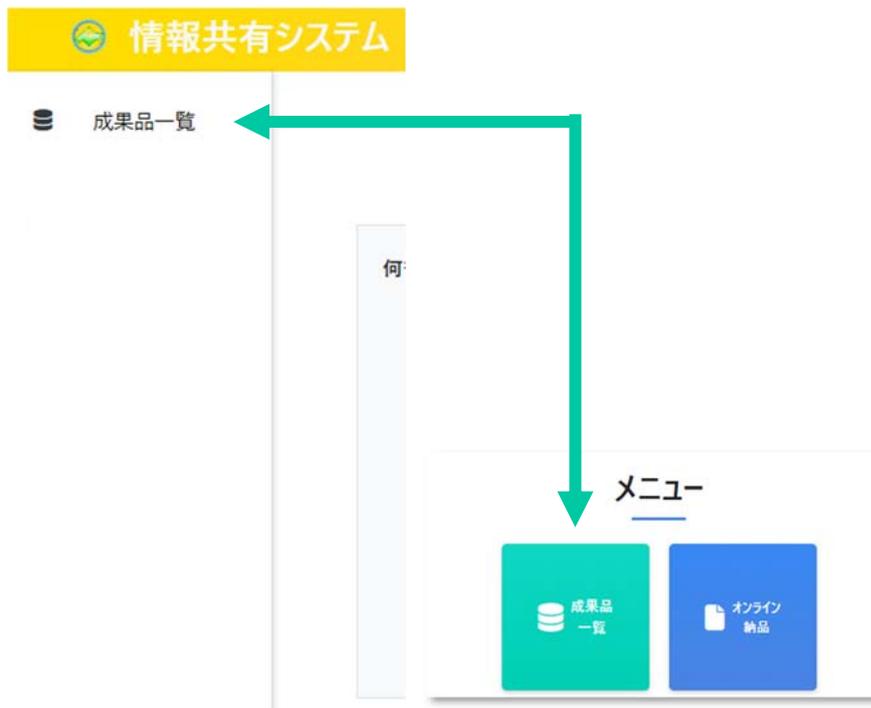
情報共有システムの【ログイン画面】のログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。



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。



情報共有システム 現場 太郎

**成果品オンライン登録** 戻る

成果品一覧をご覧ください。

オンライン納品に成功しました。

ステータス: 承認待ち (▼)    案件番号:

登録日: yyyy/mm/dd (📅)    ~    yyyy/mm/dd (📅)

案件名:  クリア 検索

検索結果: 1 件 ステータス-昇順 (▼)    表示件数- 10件 (▼)

ステータス	案件番号	案件名	承認日	証明書	操作
受理待ち	24000100002	〇〇〇〇線■■■■橋橋梁補修工事供用補修設計		無	DL

1

© 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)

※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。