情報共有システム(簡易版)

(北海道建設部受注者用)





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

 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
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 注音事項のまとめ 48

중 情報共有システム

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。



各種ボタンの機能については下記の通りです。

▼ 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			
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立	了です。		
ファイルの選択	特記仕様書(積算システム作成分	分).PDF		
または、ファイルの ファイルの選択 ファイルの選択ボタ 登録したいファイル)選択ボタンをクリックすることで、 ファイルが選択されていません シをクリックすると【開く画面】が を選択し、闘くボタンをクリックし	アップロードが 表示されます。 ます。	できます。	
				×
← → × ↑	- 保管管理 > ○○○○線■■■橋橋梁補修工事供用補修設計	~ C	0000線■■■橋橋	梁補 🔎
整理 ▼ 新しいフォルダー			-	
 デスクトップ ☆ホーム ペホーム 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(業務)数量総括表.PDF ▲ 特記仕様書(積算システム作成分).PDF 	▲工事(委託) 豊内訳報 ★ 数量算出書1.PDF	₩.XLS	
ファイル名(N	I): 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<(O)	キャンセル

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。

契約書写し	契約書.pdf
名前を付けて保存ボタンをク	フリックします。
~	A 🖒 🖒 🛓
ダウンロード	
	でください。
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							×
← → * ↑	管管理 → 0000線■	■■橋橋梁補修工事供用補	修設計	√ Ō	0000線■■■橋橋	發潮修…	Q
整理 ▼ 新しいフォルダー						== -	?
PC ^	名前	^	更新日時	種類	サイズ		
🧊 3D オブジェクト		検索	条件に一致する項目はありませ	h.			
🖊 ダウンロード							
📃 デスクトップ							
🔮 ドキュメント							
■ ピクチャ							
📑 ビデオ							
🎝 ミュージック 🗸 🗸							
ファイル名(N): 契約者	 ≣.pdf						~
ファイルの種類(T): Adob	e Acrobat Document (*.po	lf)					~
▲ 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/ sdsh/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ご利用にあたって
ログインID	26XX/XX/XX • XXXXXXXXX
2400000000_00	20200202000000000000000000000000000000
パスワード	28XX/XX/XX • XXXXXXXX00000000000000000000000000000
ntter	20000000000000000000000000000000000000
パスワードの再発行はこちら	28XX/XXX/XX • 3000000000000000000000000000000000000
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。





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。

☺ 情報共初		😑 現場 太郎
■ 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(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	契約書.pdf
	案件区分	業務
	工事区分	土木
	【業務情報】	
	業務番号	5432
	業務名	○○○○線■■■橋橋梁補修工事供用補修設計
	業務場所(住所)	深川市一已町
	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



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。

	◎ 情報共存	有システム					8	現場	太郎
•	閲覧 成果品一覧	▶ 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
1	協議簿	データが存在しません。							
et Bi	共有データ オンライン納品	フォルダー覧 → フォルダの作成	 フォルダの選択 選択フォルダ ファイリ 祭祭 	■ ※未選択のた	め、登録できかねます。				
			777711 77711 XT	※1案件で登録できる ファイルの選択	らファイルのデータサイズ(上限:50 N ファイルが選択されていません	4)			
			 ファイル一覧 ファイル名 			検索			
		© 2025 - 情報共有 【お問い合わせ先】-	システム 般財団法人 北海道建 E-Mail:support@hoct	設技術センター 情報ま tec.co.jp 電話	共有システム担当者 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。

データが存在しません。					
● フォルダー覧 選打	レダの選択 択フォルダ 🖿 ※未選	択のため、登録できかねま	たす。		
フォルダの作成 01設計図書データ	/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 ファイルが選択され	れていません		
	ХŦ				
• 7r1	ル一覧				
77	アイル名			検索	

※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

フォルダー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。

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	01設計図書	データ			変〕	[] 削除	
▶ フォルダの作成 - 01設計図書データ	ファイル登録							
	3	※1案件で登録でき	るファイルのデータ	サイズ(上限:50 M	1)			
	ファイル	ファイルの選択	ファイルが選択	尺されていません		保ィ	存	
	×ŧ					4		
	ファイル一覧							
	ファイル名					検	索	
构	索結果: 0 件				アップロード日時 -昇)	(ī) ~	表示件数- 10件	4
	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 ザ 日時		XŦ	ダウン 日

【開く画面】が表示されます。

2 開く				>
← → ~ 个 🐂 《保管管理 > ○○○○線■■■橋橋梁補修工事供用補修設計	~	С	○○○○線■■■橋橋梁補	,o
整理・ 新しいフォルダー			88 - 0	1 0
 ・ 「デスクトップ ・ 」 ・ 「ホーム ・ 」 ・ ディクリー ・ 」 ・ 「ポヤラリー ・ 」 ・ 「ポサラリー ・ 」 ・ 「ポサラリー ・ 」 ・ 「ポサラリー ・ 「ポサラリー ・ 「ポリウンロード ・ 「ポース ・ 「ポース ・ 「ポース ・ 「ポース ・ 「ポーム ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 ➡ 工事(委託) ▲ 数量算出書1. 	豊内訳書 PDF	XLS	
ファイル名(N): 特記仕様書(積算システム作成分).PDF	モバイルからアッ	〜 マプロード	すべてのファイル (*.*) 聞く(Q) キャン	~ /ヤル

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。

テ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	■ 01設計図書デ・	-9				変更	削除	
 ■ 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	ファイルの選択	特記仕様書	(積算システム作成	分).PDF		保存		
	×Ŧ	位置図を含む特許	己仕様書						
	● 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	ታ ም	/プロード 日時	×	Æ	ダウンロー 日時

【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。

	メールネ	送信対象を選択してください。	0
選択 📃		メール送信対象	名
	監督	一太郎	
	北海	太郎	
	現場	太郎	
	山田	花子	

※「選択」をクリックすると、対象者すべてを選択できます。

💮 情報共有システム

ファイル一覧に、保存したファイルが表示されます。

フォルタを選択してからま		1, (52,90						
保存しました。								
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		
 フォルダの作成 01設計図書データ 	● ファイル登録						-	
	7741	※1案件で登録でき	るファイルのデー	タサイズ(上限:50 M))	/D #		
	ХЕ	ファイルの選択	ファイルが選	いません				
	● 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E]時 -昇順 💙	表示件数-10件	
	ファイル名	7	オルダ名	アップロードユーザ	アップロード 日時	ХŦ	ダウンロード 日時	操作
	特記仕様書(積3 作成分)、PDF	<u>■システム</u> 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
						フォルダー括ダウン	ロード 一覧表工	クセル作用
 ファイル一覧の		示件数は	ーーー プルダウ		ー して 検索	南ボタンをク	リックする	こと
	トファレがずこ	きます。						
、表示を変更す	のここかです							
、表示を変更す ファイルー覧	0 O C C M C C							
、表示を変更す ファイル一覧 ファイル名					検索			
、表示を変更す ファイル一覧 ファイル名 ^{友結果:4} 件			ምッን	Ĵ□-ド日時 -昇順	検 索	表示件数- 10件	~	
 表示を変更す ファイル一覧 ファイル名 索結果:4件 			ም ሣጋ ምሣጋ	プロード日時 - 昇順 プロード日時 - 昇順	検 索	表示件数- 10件 表示件数- 10件	~	
 、表示を変更す ファイル一覧 ファイル名 索結果: 4 件 			アッフ アッフ アッフ	プロード日時 -昇順 プロード日時 -昇順 プロード日時 -降順	検 索	表示件数- 10件 表示件数- 10件 表示件数- 50件	~	

▶ 共有 アーター j フォルダを選択してから共有デ	5 ーター覧を見ることができます。	戻
● 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
 フォルダの作成 01設計図書データ 	ファイル登録 ※1案件で登録 アイル ファイルの選択 アイルが選択されていません	保存
	×ŧ ↓	,
▶ 共有データー フォルダを選択してから共有デ	行 -タ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

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。

フォルダー覧	 フォルダの選択 選択フォルダ 	■ ※未選択の	0ため、登録できかねます。			
 → フォルダの作成 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	ファイルの選択	ファイルが選択されていません			
	¥Ŧ					
	● 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。

				検		
索結果:4件			アップロード日	時 -昇順 💙	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</u> <u>作成分).PDF</u>	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
<u>数量算出書1.PDF</u>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:23:24			削除
<u>工事(業務)数量総括表.</u> <u>PDF</u>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:23:45			削除
<u>見積用参考資料.PDF</u>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/03/02 11:23:55			削除

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

ー 一覧表エクセル作成ボタンをクリックします。

	ファイル名				検索	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	ХŦ	ダウンロード 日時	採
	<u>特記仕様書(積算システ</u> <u>ム作成分).PDF</u>	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	削
	<u>設計図1.PDF</u>	01設計図書データ	現場 太郎	2025/02/24 16:15:38			肖
	数量算出書1.PDF	01設計図書データ	現場太郎	2025/02/24 16:16:00			肖
	<u>その他1.PDF</u>	01設計図書データ	現場太郎	2025/02/24 16:17:54			肖
© 2025 - 情報共存 【お問い合わせ先】 -	「システム 一般財団法人 北海道建設技術セ E-Mail:support@hoctec.co.jp	ンター 情報共有システム 電話番号:011	担当者 -218-5757(平日9:00	(- 17:00)	フォルダー括ダウンロ		7セルイ
© 2025 - 情報共存 【お問い合わせ先】 長エクセル 0	「 一般財団法人北海道建設技術ゼ E-Mail:support@hoctec.co.jp ファイル作成の確 の内容	^{ンター} 情報共有システム 電話番号:011 認メッセージ	^{担当者} -218-5757 (平日9:00 ジが表示され	^(-17:00) います。[フォルター括タウンロ)K ボタンを	ロード 一覧表1: をクリックし	ます
© 2025 - 情報共称 【お問い合わせ先】 長エクセル の	一般財団法人北海道建設技術ゼ E-Mail:support@hoctec.co.jp ファイル作成の確 の内容 バルを作成します。よろしいで	^{ンター 情報共有システム} 電話番号 : 011 認メッセー ですか?	^{担当者} -218-5757 (平日9:00 ジが表示され	17:00) れます。 C	フォルター括タウンロ DK ボタンを	ロード ーうしまた こうリックし	ます
© 2025 - 情報共考 【お問い合わせ先】 表エクセル の で表エクセルファイ	一般財団法人北海道建設技術ゼ E-Mail:support@hoctec.co.jp ファイル作成の確 の内容 イルを作成します。よろしいで	ンター情報共有システム 1 電話番号:011 認メッセージ ですか? OK	^{担当者} -218-5757 (平日9:00 ジが表示され キャンセル	17:00) Lます。C	フォルター括タウンロ 0K ボタンを	<u>ード - 覧まい</u> をクリックし	ます
© 2025 - 情報共称 【お問い合わせ先】・ 表エクセル 気表エクセルファイ を付けて保	^{有システム} 一般財団法人北海道建設技術ゼ E-Mail:support@hocte.co.jp ファイル作成の確 の内容 イルを作成します。よろしいで	^{ンター 情報共有システム} 電話番号 : 011 認メッセー ですか? OK クして、任算	^{担当者} -218-5757 (平日9:00 ジが表示され キャンセル 意のフォルク	17:00) Lます。 C ダに保存し	フォルター括タウンノ DK ポタンを します。	□-F -覧表エ: をクリックし	ます
© 2025 - 情報共称 【お問い合わせ先】・ 表エクセル の まエクセルファイ を付けて保 、 ウンロード		^{ンター情報共有システム} 電話番号 : 011 認メッセー ですか? のK クして、任う	^{担当者} -218-5757 (平日9:00 ジが表示され キャンセル 意のフォルタ	17:00) 1ます。 C ずに保存し	フォルター括タウンレ DK ボタンを	<u>ロード</u> 一覧表エ: 全クリックし	ます

A	A B		D	E	F
共有データ一覧					
					1.
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
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	
01設計図書データ	数量算出書1.PDF	現場 太郎	2025/3/2 11:23		
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		
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		

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。

☺ 情報共	有システム
	▶協議簿一覧 戻る
	データが存在しません。
➡ 共有デ-タ	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: 0 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 現在決蔵者 最終決蔵者 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)

クリックすると【協議簿登録】画面が表示されます。

◎ 頂報共作									🙁 現場	
國際	▶協議簿登録							(戻 る		
€ 成果品一覧		打	ち	合	わ	ŧ	簿			
/ 協議簿	タイトル:									
➡ 共有データ	発議事項:									

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。

業務名	○○○○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
	株式会社××××	署名			
受託者名		役職名	管 理 技術者	担技術	当
協議年月日	yyyy/mm/dd 📰	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	2024/10/15	

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	現場 太郎	
-----	-------	--

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 第二番類等の提出について 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
記載内容	が利利のとおり進めたいかいかかでしようか?

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

 	1000 Control 100	
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。

理 新しいフォルタ				=	•	
↑	名前	更新日時	種類	サイズ		
▶ ギャラリー	🛃 初回打ち合わせ資料.PDF	2024/11/06 14:58	Adobe Acrobat	D 8 KB		
STRATES TRACTICS						
▲ 爛井 - 保人田						
▲ 横井 - 個人用						
▲ 横井 - 個人用						
 ● 横井 - 個人用 						
 ● 横井 - 個人用 ダウンロード デスクトップ ドキュメント 						

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	×
▶ 01設計図書 ▶ 工事(業	データ 務)数量総括表.PDF
	書1.FDF 書(積算システム作成分).PDF
← 見慎用参	考員科.PDF 選択

共有データリスト画面を×ボタンで閉じます

共有データ	אַע X
	▶ 01設計図書データ
	🔑 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
	月積用参考資料.PDF
	選択

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

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。

- 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。

系付資料 ^{加回打ち合わせ資料.PDF}			削	余								
<u> </u>			削 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	余 参照 参照		共有	īデータカ īデータカ	∿6引用 ∿6引用	クリア			
5ボタンで戻ります。												
▶協議簿編集								FP	刷	₹ 3		
ー時保存しました。												
	I	事	施	I	協	議	簿					
タイトル:												
第1回打合せ												

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。

	発議事項区	区分		*						
	ステー	97 未決裁		~	作成者			• 017	検索	
検索結果:	:1件						協議年月日	降順 ~	表示件数-10件	ŧ ~
選択	ステータス	タイトル	f	乍成者	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	第1回打合世	現場	太郎	2024/10/15			有り	編集 コピ	- 削除
				1	1				新規作成	ダウンロード
© . [න	2025 - 情報共初 問い合わせ先】	有システム 一般財団法人 北海道	直建設技術センター	- 情報共有	システム担当者	WE0.00 (7.00)				
		E-Mail : support@	hoctec.co.jp	電話番号	÷:011-218-5757 (平日9:00 - 17:00)				
条件。	および君	長示順、表	示件数を	指定し	って、検索	ボタンで植	検索します	す。		
条件(は、プリ	レダウンか	ら選択し.	≠オ						
		07 7 7 7 13		сь у °						
耳区分			ステ-9ス	より。 未決	快裁	~ 作成:	者		•	
事項区分		,	 	4 9 。 未決	た 裁	~ 作成:	^а		-	
揮区分	指導		 २ <u>न</u> -७२	6 9 。 未決 未決 差扉 一開	や裁 や裁 € 身保存	~ 作成:	者 	₿ ⊨ 607	·	
事項区分	指導指示		 ⊼テ−タス	6 未決 未決 差戻 一時 作成	央裁 表裁 夏 持保存 浅済	< ► 作成:	者 月場 太郎 監督 一2	<u>8</u> た郎		
軍項区分	指導指示承諾		77-97	6 未 法 差 一 作 申 連	快裁 快裁 € 存保存 找済 年中	~ 作成	者 現場 太郎 監督 一2	^度 太郎	<u>`</u>	
事項区分	指導指示承諾協議		. 27-92	 未決業差可能 一作申決決 	快裁 快裁 € 存保存 行戏済 中 中 戏済	~ 作成	者 現場 太郎 監督 一7	<mark>8</mark> 大郎		
事項区分	指導 指示 承諾 協議 提出		27-92	 未未未差一作 印 決決す 	快裁 快受 存保存 党済 寺中 党済 す 中	~ 作成	者 現場 太郎 監督 一7	8 大郎	<u>`</u>	
事項区分	▲ 指導 指示 承諾 提出 報告		λ7-9λ	 未未未 未決 一作申決決すべ 	快裁 快裁 厚保存 行送済 中 対済 て て	~ 作成	者 現場 太郎 監督 一7	<u>8</u> 太郎		
事項区分	指導 指示 承諾 協出 報告 知知		27-92	5 未 決 差 一 作 申 決 決 す べ	央裁 表 長 存 存 方 済 寺 中	~ 作成	者 現場 太郎 監督 一7	<mark>8</mark> 大郎		
事項区分	指導 指示 務提出 報 通 認 確認		λ7-9λ	 未決差一作申決決す 	快载 快我 官 存保存 行戏 靖 中 代 済 て	~ 作成:	者 現場 太(監督 一)	<mark>度</mark> 太 曲		
等項区分	<mark>指導</mark> 指示 示諾 協提 報 組 確認		λτ̄-9λ	5 未 決 差 一 作 申 決 決 ず べ	快裁	~ 作成	者 現場 太郎 監督>	B 大郎		
項区分 統未果(指導 指示 承諾 協出 報告 通確 の表示∭	J. 表示件	ステータス ステータス	5 未 決 差 一 作 申 決 決 ず べ グ ウ ン	^{快載} 快載 官 特保存 党済 寺中 地済 て て ンから選択	・ 作成: して変更で	者 現場 太郎 監督 ->	8 太郎		
項区分 結果(i議年月	 指導 指導 指示 承諾 協提出 報告 通館 の表示川 日 -降順 	J、表示件	2 ステ-タス	5 未	^{快載} 機裁 電 特保存 残済 特中 戦中 戦功 大 大 大 大 大 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	✓ (fut)	オ 現場 太郎 監督 ープ	<u>β</u> 太郎		
項区分 結果(議年月	指導 指示 承諾 協選 報告 通報 記 の表示川 日 -降順 日 早期	J、表示件 L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	ステ-9ス ステ-9ス	4	^{快載} 快載	✓ 作成:	者 現場 太郎 監督>	<mark>8</mark> 大郎		
項区分 結果(清 議 年 月 月	指導 指示 水 道 指示 水 活 水 市	■、表示件	ステ-9ス ステ-9ス 数はプル 長示件数-1 長示件数-1	4	^{快載}	✓ 作成:	★ 現場 太郎 監督 →	<mark>В</mark> Қ. фВ		
項区分 諸 議 年 月 月	上 指導 指示 承諾 協出 報告 通 確認 の表示川 日 - 序順 日 - 序順 日 - 序順 日 - 降順 日 - 降順	■、表示件	ステ-9ス ステ-9ス 数はプル 長示件数-1 長示件数-1	4	^{快載} 快載	✓ 作成:	者 現場 太郎 監督>	<mark>8</mark> 太郎		
項区分 結議議成成 是	上端 上端 上端 上端 上端 上端 上端 上述	₹、表示件	ステ-9ス ステ-9ス 数はプル 長示件数-1 長示件数-1 長示件数-5 長示件数-5	5 未	^{快載}	✓ 作成:	者 現場 太 監督>	<mark>β</mark> 太 4β		



クリックすることで【協議簿編集画面】が表示されます。

	打	5	合	わ	ť	簿			
タイトル:									
第1回打合せ									
発議事項: 協議 ~									
	泉■■■橋	橋梁補伯	修工事任	共用補		業務担当員	総 括 担当員	主 任 担当員	担当員

決裁ルート設定
ー時保存
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。



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。

	発議事項区	分	*					
	ステータ	ス決裁済	~	作成者		- 21	リア 検索	
検索結果:	1件				協議年	三月日 -降順 >	表示件数-10	+
選択 🔲	ステータス	ኇኅኑ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	1
	決裁済	<u>第1回打合せ</u>	現場 太郎	2024/10/15	監督一太郎	監督 一太郎	有り	1
			1				新規作成	ダウンロ

【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

▶ 協議簿:	登録									戻る
		打	ち	合	わ	せ	簿			
タイトル:										
第1回打合せ										
発議事項:										
協議 ~										
業務タ	〇〇〇〇線 修設計	∎■■橋橋	「梁補修	冬工事 伯	供用補		業 務 担当員	総 括 担当員	主 任 担当員	担当員

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。

発議事項区分		*					
ステータス	未決裁	~	作成者			- 0yr	検索
索結果: 1 件					協議年月日 -	降順 > 表示	件数- 10件
≝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>	回打合世	現場 太郎	2024/10/15			有り	編集 コピー 閉
		1	1			新規	作成 ダウンロー
© 2025 - 情報共有シス 【お問い合わせ先】一般 E-M	テム 財団法人 北海道建設打 lail:support@hoctec.	友術センタ− 情報共有 co.jp │ 電話番号	システム担当者 :011-218-5757(3	平日9:00 - 17:00)			
				<u> </u>	- ,		

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?	
	ОК	キャンセル

【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。

協調	議簿一賢	包						戻
協議簿	を一時保存し、	是出が完了しました。						
	発議事項区	8						
	ステータ	ス 未決裁	×	作成	花者		- 21	リア 検索
選択	, 27-9 7	91FJL	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
	申請中	<u>第1回打合せ</u>	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
©	2025 - 情報共有	システム						

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。

		101 000100						
発議	事項区分	未決裁	*	作成者	f		- - 2IJア	検索
検索結果:1件						協議年月E	3 -降順 🖌	表示件数-10件
選択 ステー	97	91 н и	作成者	協議年月日	現在決裁者 最	赴 終決裁者	添付ファイル	操作
申請	中 <u>第1回打</u>	· <u>合世</u> 現場	大郎	2024/10/15	山田花子 監	督一太郎 3	有り 3	itel JL-
				1			I	新規作成 ダウンロ
© 2025 - 【お問い合	情報共有システム わせ先】一般財団 E-Mail	A 団法人 北海道建設技術セ :support@hoctec.co.jp	ンター 情報共有3 電話番号	ンステム担当者 :011-218-5757	(平日9:00 - 17:00)			

の内容		
協議簿を引き戻します。よろしいですか?		
	ок	キャンセル
	UK	+1720

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	美簿一 賢										l	戻る
	発議事項区分	}		•								
	ステータス	人 一時保存		~	作成者				• ØIJ	Jア 検	索	
¢索結果: 1	1件						協請	^{義年月日}	-降順 V	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	
選択	ステータス 一時保存	タイトル <u>第1回打合せ</u>	作成者 現場 太郎		協議年月日 2024/10/15	現在決裁者 山田 <u>花子</u>	最終	決裁者 一太郎	添付ファイル 有り	編集	操作 コピー	削除
選択	ステ−タス 一時保存	<mark>タイトル</mark> <u>第1回打合せ</u>	作成者 現場 太郎		協議年月日 2024/10/15 1	現在決裁者 <u>山田 花子</u>	最終	大郎	<u>添付ファイル</u> 有り	編集 新規作成	操作 コピー ずり	削除 ソロード
選択 📄 © 20 【お問	ステータス 一時保存 025 - 情報共有シ い合わせ先】一	<mark>9イトル</mark> <u>第1回打合せ</u> 27ステム 般財団法人 北海道	作成者 現場 太郎 道建設技術センタク	- 情報共	協議年月日 2024/10/15 1	現在決裁者 <u>山田 花子</u>	最終	大裁者	<u>添付ファイル</u> 有り	編集	操作 コピー 3 ダウ	<u> </u> 削除

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。

件名 【北海道情報共有】書類が否認されました
株式会社×××× 現場 太郎様
書類が株式会社××××により否認されました。
案件名:○○○○線■■橋橋梁補修工事供用補修設計 タイトル:第1回打合せ
否認理由:□□□についての協議内容も記載してください。
以下アドレスよりアクセスし、ご確認ください。 URL: http://172.20.120.21/sdsh/SignOnFromLink/Login/?ReturnUrl=%2fDiscussion%2fSearch&UserId=gpC9L63jcI1nRgTitrcwQQ==& Pw=gMkEGBVOGWvlCQb4QOGR8g==&CaseNo=RUz2bvL7NdmStAf1XkXetw==%26DiscussionStatus%3d1 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

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

1444 M	我决一見							
	発議事項区分			•				
	ステータス	未決裁		~ f	F成者		 クリア 	検索
读索結果:	1件					協議年月日 - 『	峰順 🖌	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	黍付ファイル	操作
	差戻	<u>第1回打合せ</u>	現場太郎	2024/10/15	北海太郎	監督 一太郎	有り	編集 コピー
								新規作成 ダウンロ
				1				

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。

決裁順 現在 決裁者名 決裁者コメント	
1 〇 山田 花子	
2 × 北海 太郎 □□□についての協議内容も記載してください。	

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。

	発議事項区分		÷					
	ステータス	未決裁	~	作成者			 クリア 	検索
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
	一時保存 <u>第1</u>	回打合せ	現場 太郎	2024/10/15			有り	編集コピー 削除
			i i	1			6	新規作成 ダウンロード
。 【お 義簿約	2025 - 情報共有シス: 5問い合わせ先】 - 般則 E-Ma 編集画面】	Fム ^{村団法人 北海道建設 nil:support@hocte の画面下に}	^{設技術センター情報共有 ccojp 電話番号}	システム担当者 ::011-218-5757(平 ,ト設定オ	- モ9:00 - 17:00) ギタンをク	フリックし	ます。	
。 【お 義簿約	2025 - 情報共有シス: 問い合わせ先】一般用 E-Ma	Fム 村団法人 北海道建設 前l:support@hocte の画面下に	は新センター情報共有 ccojp 1電話番号	^{システム担当者} ÷:011-218-5757(平 ✓一ト設定オ	^{2119:00 - 17:00)} ズタンをク 決	7リックし _{裁ルート設定}	ます。 時保祥	存協議簿提出
。 【ま 議簿 ルー	2025 - 情報共有シス: 間い合わせ先】 - 般則 E-Mi 編集画面】 トを変更し	Fム ¹ 団法人 北海道建設 の画面下に 、登録ボタ	^{技術センター情報共有 c.cojp 電話番号 こある 決裁ル マンをクリッ}	⁹ 2754担当者 ÷:011-218-5757 (平 →ト設定オ	²¹ 日9:00 - 17:00) ズタンをク 決	フリックし _{裁ルート設定}	ます。 時保 ,	存協議簿提出
© 【ま 議簿 ルー	2025 - 情報共有シス: 	Fム ^{村団法人 北海道建設} の画面下に 、登録ボク	^{設装術センター 情報共有 ccojp 電話番号 こある 決裁ル マンをクリッ}	^{システム担当者} : 011-218-5757 (平 , 一ト設定オ	² 日9:00 - 17:00) ズクンをク 決	フリックし 裁ルート設定	ます。 時保ィ 	存協議簿提出
© 【お 議簿 ルー レート編編	2025 - 情報共有シス: 5問い合わせ先】 - 般明 E-Ma 編集画面】 トを変更し 集 RLICKEEN。	FA I団法人 北海道建設 の画面下に 、登録ボタ	^{設装術センター情報共有 ccojp 電話番号 こある 決裁ル}	^{9,774担当者} ÷:011-218-5757 (平 レート設定オ	*日9:00 - 17:00) ズタンをク 決	7リックし ^{裁ルート設定}	ます。 <u>-時保</u> ィ ×	存 協議簿提出
©) 【お 議簿 ルー レート編集 経路リスト(2025 - 情報共有シス: 同い合わせ先】 一般則 E-Mi 編集画面】 トを変更し 集 RLT<だたい。 の上から順に決載されていき	Fム ^{村団法人 北海道建設} の画面下に 、 登録 ボク	^{技術センター 情報共有 c.cojp 電話番号 こある 決裁ル マンをクリッ}	^{>} 2754担当者 ÷:011-218-5757 (平 →一ト設定オ	² 日9:00 - 17:00) ズタンをク 決	フリックし _{裁ルート設定}	ます。 <u></u> —時保 ×	存 協議簿提出
© こ 【お 義簿 (レート編集 経路を選邦 経路りストロ 決裁対対	2025 - 情報共有シス: 5問い合わせ先】 - 般則 E-Ma 編集画面】 トを変更し 集 RLT<(ださい。 の上から頃に決載されていき 象者リスト	Fム 村団法人北海道建設 の画面下に 、登録ボク	は新センター情報共有 ccojp 電話番号 こある決裁ル マンをクリッ	⁹ ス7ム担当者 ÷:011-218-5757 (平 →一ト設定オ •クします。	² 日9:00 - 17:00) ズクンをク 決	7リックし 裁ルート設定	ます。 時保ィ 	存協議簿提出
©: 【お 議簿 (レート編 経路りストロ 決裁対対	2025 - 情報共有シス: 5問い合わせ先】 - 般則 E-Ma 編集画面】 トを変更し 集 RUTCKださい。 の上から順に決哉されていき 象者リスト	FA 村団法人 北海道建設 の画面下に 、登録ボタ	は新センター 情報共有 ccojp 電話番号 こある 決裁ル マンをクリッ	² → :011-218-5757 (平 → 一ト設定オ → つします。	2日9:00 - 17:00) ズタンをク 上 1 目	フリックし <u>裁ルート設定</u>	ます。	存協議簿提出
 ○ 【お 【お (第) (第) (1) (1)<td>2025 - 情報共有シス: 同い合わせ先】 - 般則 E-Ma 編集画面】 トを変更し 集 RUTCKださい。 の上から頃に決載されていき 象者リスト</td><td>FA 付団法人 北海道建設 の画面下に 、 登録ボタ</td><td>は新センタ-情報共有 こある 決裁ル アンをクリッ (1) > (2) <</td><td> システム担当者 ・011-218-5757 (平 ・一ト設定オ ・クします。 ・次載経路リスト 田花子主任技術者 満太郎 監督員1 音 一太郎 主任監督 </td><td>日9:00 - 17:00) ズタンをク 決 1</td><td>フリックし 裁ルート設定</td><td>ます。 <u> 一時保</u> × () () () () () () ()</td><td>存 協議簿提出</td>	2025 - 情報共有シス: 同い合わせ先】 - 般則 E-Ma 編集画面】 トを変更し 集 RUTCKださい。 の上から頃に決載されていき 象者リスト	FA 付団法人 北海道建設 の画面下に 、 登録ボタ	は新センタ-情報共有 こある 決裁ル アンをクリッ (1) > (2) <	 システム担当者 ・011-218-5757 (平 ・一ト設定オ ・クします。 ・次載経路リスト 田花子主任技術者 満太郎 監督員1 音 一太郎 主任監督 	日9:00 - 17:00) ズタンをク 決 1	フリックし 裁ルート設定	ます。 <u> 一時保</u> × () () () () () () ()	存 協議簿提出
©) 【お 義簿 (レート編 編 路を選び 決裁対対	2025 - 情報共有シス: 湾間い合わせ先〕一般則 E-Ma 編集画面】 トを変更し 集 RLT	FA 村団法人 北海道建設 の画面下に 、登録ボク	は新センタ-情報共有 こある 決裁ル マンをクリッ 1 2 2 く ↓	 システム担当者 ・011-218-5757 (平 ・一ト設定オ ・クします。 ・次載経路リスト 田花子主任技術者 ・大郎 監督員1 ・一大郎 主任監督 	H9:00 - 17:00) ズタンをク 決	フリックし 裁ルート設定	ます。 <u> 一時保</u> (一時保 () () () () () () () (存 協議簿提出

- 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 【北海道情報共有】書類を決裁してください

株式会社×××× 山田 花子様

提出された書類が決裁可能となりました。

案件名:○○○○線■「橋橋梁補修工事供用補修設計 提出者:株式会社×××× 現場 太郎 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: <u>http://172.20.120.21/sdsh/SignOnFromLink/Login/?ReturnUrl=%2fDiscussion%2fSearchh&UserId=gpC9L63jcI1nRgTitrcwQQ==&Pw=fRDfKdYfQ /6dS5s1zRgSSQ==&CaseNo=RUz2bvL7NdmStAf1XKXetw==%26DiscussionStatus%3d6</u>

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90時〜170時) Email: <u>cals_admin@hoctec.or.jp</u>

※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

11 回致	▶協議簿一覧	ī						1
 ■ 成果品一覧 / 協議簿 共有データ 	発議事項区5 ステータ:	7 4 未決裁	*	作成者		•	クリア 検 昇	
	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	ульи	作成者	協議年月日	現在決裁者	最終決裁者	添付ファイル	ł
	申請中	<u>第1回打合世</u>	現場 太郎	2024/10/15	山田 花子	監督 一太郎	有り	決議
				1				90:
		COULD A BUILDING A COULD AND AND AND	はなながらにノノー」同報のでラノス	アム現当者				
議簿登録画面	」では印刷ボタ	-Mail:support@hoc	accojp)電話番号:(することがで	74担当者 2011-218-5757 (平日9:1 できます。	00 - 17:00)			
^{議簿登録画面} ▶協議簿	」では印刷ボタ 決裁登録	-Mail : support@hoc	accop 電話番号:(することがつ	74月9日 111-218-5757 (平日9: できます。	10 - 17:00)	EP R	剥 戻	వ
^{議簿登録画面} ▶協議簿	」では印刷ボタ 決裁登録	Mail:support@hoc ンで印刷 打 ち	accogp 電話番号:(することがで 合わ	74月9日 711-218-5757 (平日9: できます。 せ 簿	10 - 17:00)	EP A	灵	3
議簿登録画面 ▶協議簿	」では印刷ボタ 決裁登録	Mail:support@hoc ンで印刷 打 ち	accogp 1 電話番号: (することがう 合わ	74日3日 111-218-5757 (平日9: できます。 せ 簿	20 - 17:00)	EP R	戻	3
議簿登録画面 ▶ 協議簿 91トル: 第1回打合せ	」では印刷ボタ 決裁登録	Mail:support@hoc ンで印刷 打 ち	accojp 1 電話番号: (することがで 合わ	74日9年 271-218-5757 (平日9: できます。 せ 簿	20 - 17:00)	EP A	戻	వ
議簿登録画面 ▶ 協議簿 9イトル: 第1回打合せ 発議事項:	」では印刷ボタ 決裁登録	Mail:support@hoc ンで印刷 打 ち	accojp 1 電話番号: (することがで 合わ	74월9 111-218-5757 (平日9: できます。 せ 簿	20 - 17:00)	EP A	戻	5

タンから【協議簿決裁登録画面】を開くことができます。

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		▮ 添付資料	斗確認					
איאב								
						決裁ルート編集	差戻	承認

※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。OKボタンをクリックします。

の内容		
8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。

▶ 協議簿一覧							戻る
発議事項区分		•					_
ステータス	決裁済	~	作成者		· 21	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	ダイトル	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
選択 ステータス 決裁済 2	91 トル 計回打合せ	作成者 現場 太郎	協議年月日 2024/10/15	現在決裁者 監督 <u>一太郎</u>	最終決裁者 監督 一太郎	<u>添付ファイル</u> 有り	操作 コピー
選択 ステータス 決裁済 2	9イトル 第1回打合せ	作成者 現場 太郎 1	協議年月日 2024/10/15	現在決裁者 監督 一大郎	最終決裁者 監督 一太郎	添付ファイル 有り 新規作成	操作 コピー コピート

※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。

快裁者リス	スト			×
決裁順	現在	決裁者名	決裁者コメント	
1	0	山田 花子		
2	0	北海 太郎		
2	0	影怒 二大郎		

【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							印刷	戻る
	打	5	合	わ	ť	簿		
タイトル:								
第1回打合せ								
発議事項:								
協議 丫								

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。

添付資料リスト	
 · 初回打ち合わせ資料.PDF · 新記仕様書(積算システム作成分).PDF 	עליד די געליק אין
	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	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。

💮 情報共有システム

防		•					戻
ステータス	決裁済	~	作成者		- 7 IJ	ア検索	
食索結果: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
🛃 決裁済	<u>第1回打合せ</u>	現場 太郎	2024/10/15	監督一太郎	監督 一太郎	有り	[]אכ
		1				新規作成	/ ウンロ-

クリックすると【オンライン納品画面】が表示されます。

		~
インフィン約点		~
成果品を選択して	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	

【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<			×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	○○○○線■■■橘橋梁補修工事 > 成果品 > > C	成果品の検索	<i>م</i>
整理▼ 新しいフォルダー		≣ • □	3
✓ ■ デスクトップ	名前	更新日時	種類
> 🏫 т-ц	湿 24000100002_〇〇〇〇線■■■橋橋梁補修工事供用補修設計.zip	2025/03/02 17:35	圧縮 (zi
➡ ギャラリー			
> 🦲 ; 個人用			
› ↓ ダウン∏−ド			
ファイル名(1	【24000100002_○○○○線■■■橋橋梁補修工事供用補修設計.zip >	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	214
			.1

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。

見品を選択して	ください。	
ァイルの選択	24000100002供用補修設計.zip	

【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。

成果品オンラ 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 登録日	イン登録 。 ^{承認待ち}	~	安佐美县					戻る
オンライン納品に成功しました ステータス 登録日	承認待ち	×	安佐委号					
ステータス 登録日	承認待ち	~	安姓番号					
登録日	and the second s		*TH 3					
	yyyy/mm/dd	IP.	~	yyyy/mm/dd	Ē			
案件名						クリア	検索	
续索結果: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	ŧ
受理待ち 24	000100002	0000線■■ 設計	■橋橋梁補修工事	供用補修		無	DL	
			1					
© 2025 - 情報共有システ 【お問い合わせ先】一般財 E-Mai	ム 団法人 北海道建設 I:support@hocte	は荷センター 情報共考 c.co.jp 電話番	īシステム担当者 号:011-218-5757	(平日9:00 - 17:00)				
And I	 素結果:1件 ステーダス 受理待ち 24(© 2025 - 情報共有システ 【お問い合わせ先】一般財 E-Mai 	素結果:1件 ステータス 案件番号 受理待ち 24000100002 © 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 E-Mail : support@hocte	素結果:1件 ステータス 案件番号 受理待ち 24000100002 ○○○○線 設計 © 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 情報共本 E-Mail : support@hoctec.co.jp 電話番	索結果:1件 ステークス 案件番号 案件名 受理待ち 24000100002 ○○○○線■■■価橋線梁補修工事 設計 ●○○○○線■■■価橋線梁補修工事 設計 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	索結果:1件 ステークス 案件番号 案件名 受理待ち 24000100002 OOOO線■■■価橋橋梁補修工事供用補修 設計 1 1 2 2025-情報共有システム 【お問い合わせ免」一般时団法人北海遇達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)	東結果:1件 ステークス - 昇順 スケークス 東什番号 東什名 承認日 受理待ち 24000100002 〇〇〇〇線単単単橋橋梁補修工事供用補修 設計 1	表結果:1件 ステータス - 昇順 、 ステータス 案件番号 案件名 承認日 証明書 愛理待ち 24000100002 〇〇〇〇線●●●橋橋梁補修工事供用補修 重 重 2 24000100002 〇〇〇〇線●●●橋橋梁補修工事供用補修 重 重 1 <t< td=""><td>表示件数・10件 ステータス -昇順 ~ 表示件数・10件 スケータス -昇順 ~ 表示件数・10件 スケータス -昇順 ~ 表示件数・10件 受理待ち 24000100002 〇〇〇〇線■■■橋橋梁補修工事供用補修 毎 伊口 2000-0線■■■「橋橋梁補修工事供用補修 毎 伊口 2000-02 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</td></t<>	表示件数・10件 ステータス -昇順 ~ 表示件数・10件 スケータス -昇順 ~ 表示件数・10件 スケータス -昇順 ~ 表示件数・10件 受理待ち 24000100002 〇〇〇〇線■■■橋橋梁補修工事供用補修 毎 伊口 2000-0線■■■「橋橋梁補修工事供用補修 毎 伊口 2000-02 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※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。



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

	ステータス	承認	~	案件番号				
	登録日	yyyy/mm/dd		~	yyyy/mm/dd	Ē		
	案件名						クリア	検索
e結果: 11+ ステータス		案件番号		案件名		ステータス -昇順 承認日	証明書	表示件数- 10件 操作
ステータス		案件番号	<u>○○○○總■■</u>	案件名 ■ 挿橋沙浦修工事	14日述修	承認日	証明書	操作
受理	24	000100002	設計		20	25/03/02	土	DL
				1				

「無」をクリックします。

				😁 情報共有システム
成果品登	登録証明書発行		×	
発行日	2025/03/03		発行	
証明書発行0	D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。
172.20.12 登録証明書	2 0.21 の内容 を発行します。よろしいですか	y ?		

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」になります。

73	テータス	承認	~	案件番号				
ŝ	登録日	yyyy/mm/dd		~	yyyy/mm/dd	i:		
5	属件名						クリア	検索
አ ም- 9 አ	ş	案件番号		案件名		ステータス - 弁順	証明書	表示件数-10件
《元·3 》、 受理	240	000100002	○○○○線■■■	条件名 【橋橋梁補修工事	¥供用補修 2	2025/03/02	証明書 <u>発行済</u>	珠作 DL
				_				



【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。

🕞 情報共有システム (受注者)			
▶再利用申請:情報共	有		戻る
再利用したい案件の利用期間中に使用していた	ヴインIDとパスワードを入力してください。		
		25000100041_01	
	パスワード 🔕	[
	_		
		再利用申請へ	

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 申請内容を入力してください。 ※右上の案件詳細ポタンから案件の詳細が閲覧できます。			案件詳細 戻 る
	会社名 🚳	(株)保管管理検証	
	担当者名 👧	検証 太郎	
-×	-ມアドレス 📷	hiraoka@hba.co.jp	
再	申請理由 🛛 🔊	再利用申請のため	
	監督員 🛃	検証要員 ~	
契	約書添付	ファイルの選択 登録証明書5153522.pdf	
		中 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。

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。

l

契約書添付	ファイルの選択	
ファイルを選択する場合	含は、ファイル	レ選択ボタンをクリックします。
 ● B ← → ↓ ↑ ● → PC → Data (D) + upload ● BL/17/8/7- ▲ 市 ● BL/17/8/7- ▲ 市 ● BL/17/8/6/Di TECHS6 (T) perf 77/8/6(Di) TECHS6 (T) perf 		
画面右上の案件詳細ボタン	っをクリックす	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 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	<mark>8共有</mark> が閲覧できます。	家作詳細 戻 る
	숦	社名 201
	担当	者名 (201
	J 1171	
(会)情報共有システム (発注者)	_	
▶案件詳細		展 ò
【契約情報】		
	発注機関(建管·出張所)	礼機建設管理部 本部
	発注年度	2025
	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	test2.03.131.(T).pdf
	案件区分工事区分	工事 土木
【工事情報】		
	工事留亏	調求書被証用
	工事箇所(住所)	ALAQ (2011 1 1 1 1
	工事算所(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。

(金)情報共有システム (発注者)
▶再利用申請:情報共有
対象の案件の再利用申請を行いました。管理者が承認するまでお待ちください。 管理者の承認後、メールが送信されます。 メールが届かない場合は、メールの受信設定や入力したメールアドレスが正しいかどうかをご確認ください。
ログイン画面へ

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。

件名 150【北海道桥報共有】再利用申請受理のお知らせ	
(株)保管管理検証 後証 太郎藩	
情報共有システムの再利用が許可されました。	
案件名: 再利用期間:~2025/05/20	
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: <u>https:/</u>	
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、下記までご連続ください。 (一財) 北海道建設技術センター企画部階輸録 TEL:011-221-2521 (電話受付期間土・日・祝日を除く98年~178年) Email: <u>cals_admin@hoctec.or.jp</u>	

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。

ログイン	情報共有システムのご利用にあたって	
ログインID 25000100041_01	ありません。	
パスワード		
······		
パスワードの再発行はこちら		
再利用申請		

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 (受注者)	8
成果品一覧	お知らせ	
	何もありません	
	メニュー () ポポーム () ポンライン () ポンライン () ポンライン () ポンライン () ポンライン () パンライン	

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。	
オンライン納品			>	~
成果品を選択してくだる	さ ι\。			
ファイルを選択 選	択されていません			
申請先監督員				
札幌監督員A			~	
(F)	เปล	アップロード		

【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。

オンライン納品	I	×			
成果品を選択して	ください。				
ファイルを選択	ファイルを選択 24000100002供用補修設計.zip				
申請先監督員					
札幌監督員A	~				
	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。

☺ 情報共有								3 現場	太郎
 閲覧 成果品一覧 	定義の中では、「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「」」の「「」」の「「							戻る	
● 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	(II)	~	yyyy/mm/dd	E			
	案件名						2ሀም	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 24	000100002	0000線■■ 設計	■橋橋梁補修工事	[供用補修		無	DL	
				1	1				
	© 2025 - 情報共有シス 【お問い合わせ先】一般則 E-Ma	テム 打団法人 北海道建l il:support@hoct	Q技術センター 情報共 ec.co.jp 電話番	有システム担当者 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。