

北海道市町村情報共有
案件管理システム
(受注者)



～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	利用申請.....	8
6.1.1	ID・パスワード発行.....	8
6.1.2	ログイン.....	9
6.1.3	利用申請の申請.....	10
6.1.4	ログアウト.....	24
6.1.5	パスワードの再発行.....	25
6.2	案件情報の修正.....	27
6.3	システムダウンロード.....	36
6.3.1	電子成果品作成支援ソフトのダウンロード.....	36
6.3.2	支援ソフト取込用案件情報の出力.....	37

7 注意事項のまとめ 38

1 はじめに

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

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

本システムを利用するには案件管理システムでの利用申請が必要です。

本操作マニュアルでは、利用申請の操作方法について記載しています。

なお、本システムを利用するに当たっては、必ず利用規約を確認してください。

2 必要動作環境

- ・インターネットに接続されたパソコン一式（主に本体、モニター、キーボード、マウス）
※電子成果品の作成、および、アップロード、ダウンロードを行うため、ファイルの保存場所、容量に注意してください。
- ・Webブラウザ（Microsoft Edge および GoogleChrome にて動作確認を行っています）
※Microsoft Edge および GoogleChrome 以外の Web ブラウザの場合、画面表示の一部が崩れる等が考えられます。
- ・電子メール（電子メールを受け取れる環境が必要です）
- ・PDF ファイル閲覧アプリケーション（.pdf 形式のファイルが閲覧できるもの）
- ・ZIP ファイル解凍アプリケーション（.zip 形式のファイルが解凍できるもの）

3 マニュアルの見方

マニュアル内では、下表のような表現で注意点などを解りやすく説明しています。

	画面などで、説明している箇所を赤枠で囲んでいます。
文字の赤文字	注意事項を記載しています。
文字の青文字	アドバイスやヒントを記載しています。
【画面名】	画面イメージの上部に括弧書きで名称を記載しています。

4 操作説明書ダウンロード

操作説明書はシステムから確認する事ができます。

※確認方法は、「操作説明書を確認する方法」を参照してください。

5 システムの基本操作

5.1 日付入力

日付入力欄のカレンダーアイコンをクリックすると、カレンダーが表示されます。

yyyy/mm/dd 

カレンダーにて日付をクリックすると日付欄に選択した日付が入力されます。

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

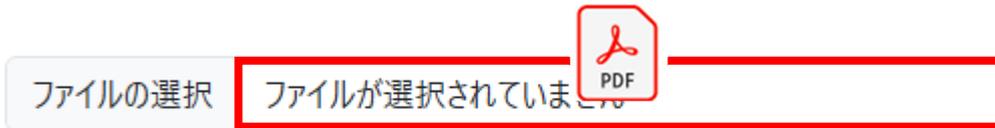
① ▼ ② ↑ ③ ↓

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

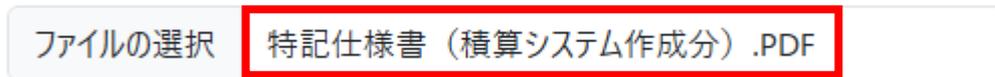
④ クリア ⑤ 今日

5.2 ファイルのアップロード

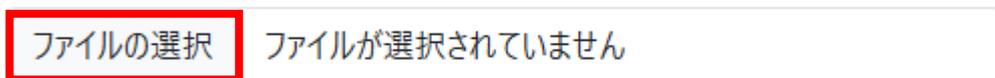
登録したいファイルをファイル欄にドラッグアンドドロップすることで、アップロードができます。
 (右側に保存ボタンがある際はクリックして保存してください。)



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。

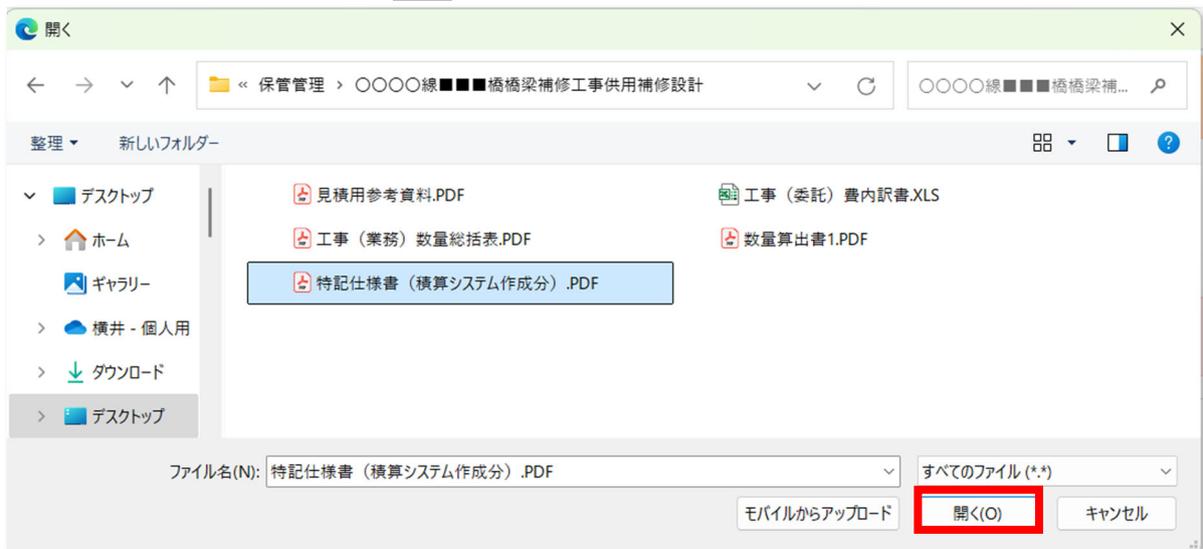


または、ファイルの選択ボタンをクリックすることで、アップロードができます。

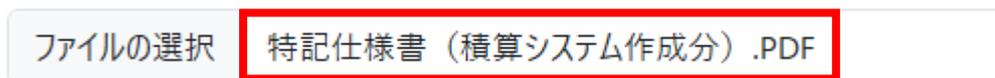


ファイルの選択ボタンをクリックすると【開く画面】が表示されます。

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。

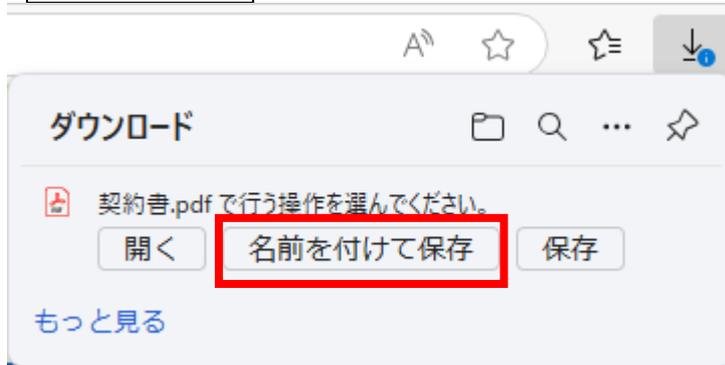


5.3 ファイルのダウンロード

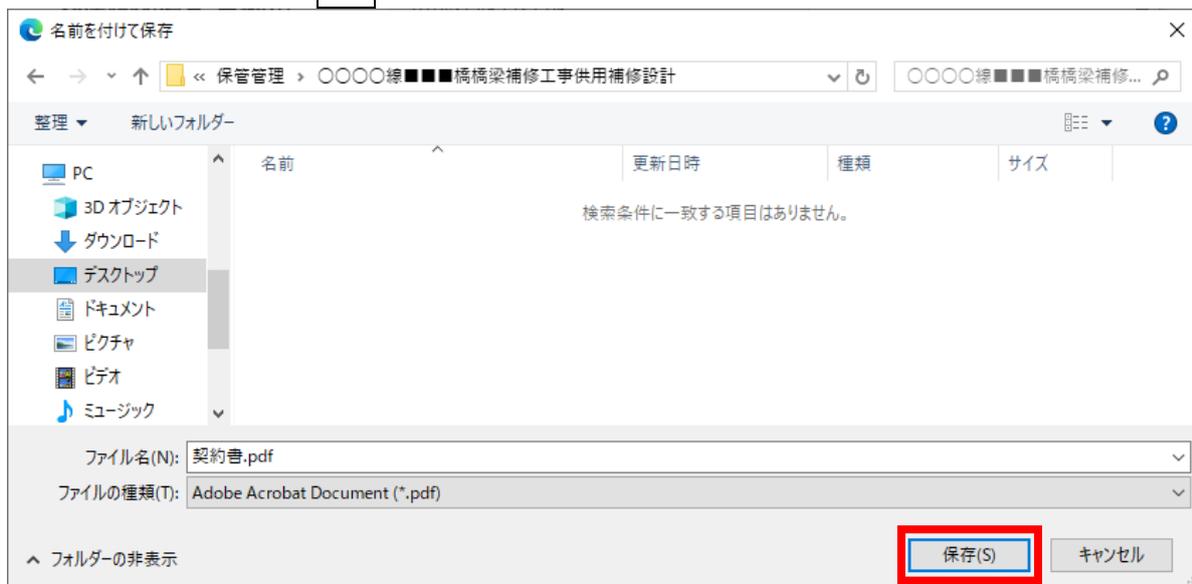
ダウンロードしたいファイルのファイル名をクリックします。



名前を付けて保存ボタンをクリックします。

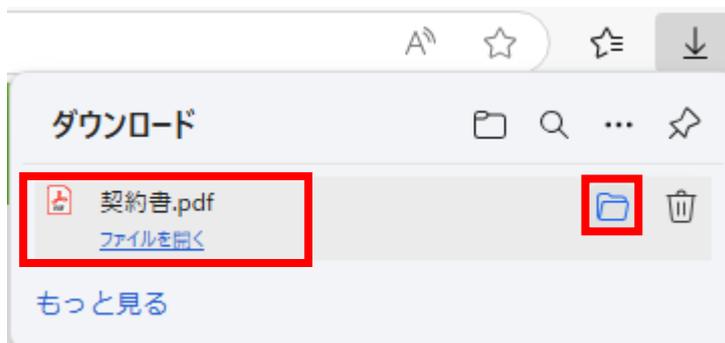


任意の格納先を選択し、保存ボタンをクリックします。



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。



6 システムの操作説明

6.1 利用申請

6.1.1 ID・パスワード発行

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 **利用申請** ボタンをクリックします。

【案件登録 ID 発行画面】が表示されます。

ここで利用申請用の案件登録 ID とパスワードを発行します。

受信可能なメールアドレスを入力して、**送信** ボタンをクリックします。



6.1.3 利用申請の申請

【ログイン画面】で、メールに記載された「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」をそれぞれの項目に入力して、**ログイン**ボタンをクリックします。



ログインすると【利用申請：情報共有（1/3）画面】が表示されます。

【利用申請画面】は3ページ構成となっており、本画面では契約情報に関連する内容の入力を行います。



入力項目は、以下①～⑧の方法で入力を行うことができます。

- ① 発注機関（建設・出張所）が選択できます。

※左側項目をクリックすると建設管理部の一覧がリスト表示されます。

建設管理部をクリックで選択し、右側項目をクリックすると建設管理部に紐づいた出張所の一覧がリスト表示されます。

- ② 発注年度が入力できます。半角数字 4 桁（西暦）で入力してください。

- ③ 契約工期が入力できます。

※日付の入力方法は「5.1 日付入力」をご参照ください。

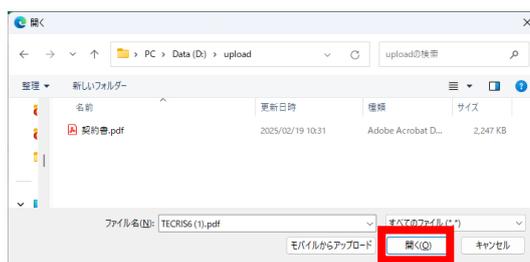
- ④ 契約金額が入力できます。税抜き額を半角数字で入力してください。

- ⑤ 書類提出期間が表示されます。

契約工期で入力された日付と同じ日付が表示されるため入力不要です。

- ⑥ 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。

⑦ 案件区分が選択できます。「工事」か「業務」の選択を行ってください。

⑧ 工事区分が選択できます。

画面下部の一時保存ボタンをクリックすることで、入力途中の画面情報を保存しておくことができます。一時保存ボタンは利用申請の各ページに設置されているためご活用ください。

入力を再開する場合は、再度同じ「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」でログインすることで、一時保存した状態から入力を再開することができます。

必要項目の入力が完了したら、画面下部の次へボタンをクリックします。

▶ 利用申請：情報共有 (1/3) 戻る

【契約情報】

発注機関(建管・出張所) **必須** 札幌建設管理部 x ~ 岩見沢出張所 x

発注年度 **必須** 2024

契約工期 **必須** 2025/02/20 ~ 2025/04/01

契約金額(税抜き) **必須** 1,000,000

書類提出期間 2025/02/20 ~ 2025/04/01

契約書写し **必須** 契約書.pdf

案件区分 **必須** 工事

工事区分 **必須** 土木

一時保存 **次へ**

次へボタンクリック時に入力項目に誤りがあった場合、画面上部に「入力内容にエラーがあります。」と表示され、対象項目下にエラーメッセージが表示されます。

エラー内容に応じて入力を行い、再度次へボタンをクリックしてください。

▶ 利用申請：情報共有 (1/3) 戻る

入力内容にエラーがあります。

【契約情報】

発注機関(建管・出張所) **必須**
建設管理部を入力してください。 工事事務所を入力してください。

発注年度 **必須**
発注年度を入力してください。

契約工期 **必須** yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
契約工期開始日を入力してください。 契約工期終了日を入力してください。

契約金額(税抜き) **必須**
契約金額(税抜き)を入力してください。

書類提出期間 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

契約書写し **必須** ファイルの選択 ファイルが選択されていません
ファイルを選択してください。

案件区分 **必須**
案件区分を入力してください。

工事区分 **必須**
工事区分を入力してください。

一時保存 **次へ**

次へ進むと【利用申請：情報共有（2/3）画面】が表示されます。

本画面では工事情報と発注者情報に関連する内容の入力を行います。

入力項目は、以下①～⑨の方法で入力を行うことができます。

- ① 工事番号が入力できます。半角数字で入力してください。

工事番号 必須

- ② 工事名が入力できます。128 文字以内で入力してください。

工事名 必須

- ③ 工事箇所(住所)が入力できます。200 文字以内で入力してください。

工事箇所(住所) 必須

④ 工事箇所(座標)が入力できます。

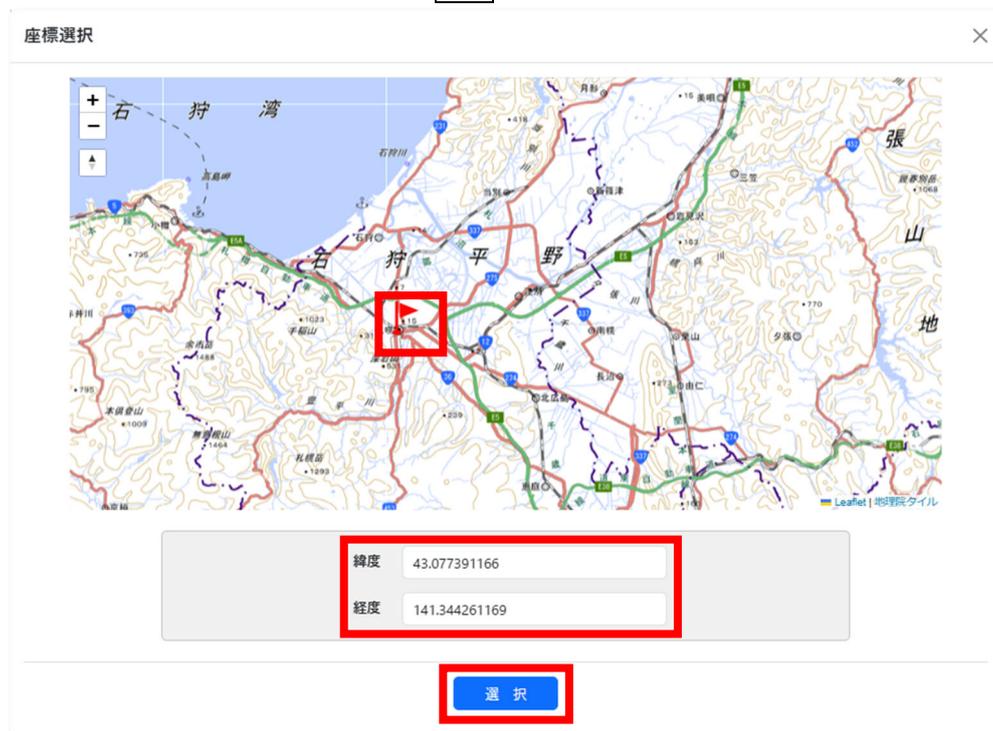
工事箇所(座標) 必須 座標設定 ※地図から工事区間中心を選択してください。

緯度 経度

座標設定 ボタンをクリックすると【座標選択画面】が表示されるので、地図上から工事箇所の地点をクリックします。

クリックすると、画面下部の「緯度」「経度」に、選択した地点の座標が表示され、地図上に赤旗アイコンが表示されます。

選択内容を決定する場合は、画面下部の選択 ボタンをクリックしてください。



【座標選択画面】が閉じて、「工事箇所(座標)」項目の緯度と経度に、【座標選択画面】で選択した値が自動入力されます。

工事箇所(座標) 必須 座標設定 ※地図から工事区間中心を選択してください。

緯度 経度

⑤ 水系・路河川名が入力できます。128文字以内で入力してください。

水系・路河川名

⑥ 工種・工法型式が入力できます。点在箇所を含め最大最大3つまで登録できます。

工種・工法型式1 必須 工種工法設定

・工種：

・工法・型式：

工種工法設定ボタンをクリックすると【工種工法選択画面】が表示されるので、該当する工種・工法を選択します。

「キーワード検索」に任意の文字列を入力して、検索ボタンをクリックすることで、「工種」「工法・型式」「工事の例示」のいずれかに入力したキーワードと該当した工種・工法のみを抽出することができます。

選択内容を決定する場合は、対象レコードの操作列の選択ボタンをクリックしてください。

工種工法選択 ×

キーワード検索 砂防 検索

工種	工法・型式	工事の例示	操作
砂防工事	砂防ダム工	砂防ダム工事、砂防流路工事、砂防山腹工事	選択
砂防工事	砂防流路工	砂防ダム工事、砂防流路工事、砂防山腹工事	選択
砂防工事	砂防山腹工	砂防ダム工事、砂防流路工事、砂防山腹工事	選択

【工種工法選択画面】が閉じて、「工種・工法型式」項目の工種と工法・型式に、【工種工法選択画面】で選択した値が自動入力されます。

工種・工法型式1 必須 工種工法設定

・工種：砂防工事

・工法・型式：砂防流路工

⑦ 工事概要が入力できます。1000文字以内で入力してください。

工事概要

⑧ 点在箇所を追加が行えます。50箇所まで追加可能です。

点在箇所

※ 2箇所目以降の点在箇所がある場合「追加」と「削除」が可能です。
 なお、「削除」は最後から順に行われますので、ご注意ください。

削除 追加

※ 2箇所目以降の点在箇所がある場合は「追加」してください。

追加ボタンをクリックすると、点在箇所の入力欄として「工事名(施設名)」「工事箇所(住所)」「工事箇所(座標)」「水系・路河川名」「工事概要」から構成される【2件目欄】が表示されます。

入力方法は②～⑤、⑦と同様です。

点在箇所

※ 2箇所目以降の点在箇所がある場合「追加」と「削除」が可能です。
 なお、「削除」は最後から順に行われますので、ご注意ください。

削除 追加

■ 2件目

工事名(施設名)

工事箇所(住所)

工事箇所(座標)

緯度 経度

水系・路河川名

工事概要

また、削除ボタンをクリックすることで、最後から順に点在箇所の入力欄の削除を行います。

⑨ 発注者情報として監督員の入力が行えます。

役職別に「総括監督員」「主任監督員」「監督員1」「監督員2」の登録が可能です。

【発注者情報】

※「メールアドレスを入力してから下記の「監督員を確認する」ボタンを押してください

総括監督員

メールアドレス

氏名

本案件に登録する監督員のメールアドレスを「メールアドレス」に入力します。

メールアドレス

氏名

「監督員2」の下にある発注者を確認ボタンをクリックします。

監督員2

メールアドレス

氏名

メールアドレスに該当する監督員が存在した場合、「氏名」に監督員の氏名を表示します。

発注者を確認ボタンを押下することで、全ての役職に対して発注者の登録が行えます。

総括監督員

メールアドレス

氏名

必要項目の入力が完了したら、画面下部の次へボタンをクリックします。

【利用申請：情報共有（2/3）画面】の「工事箇所(座標)」にて、【利用申請：情報共有（1/3）画面】の「発注機関（建管・出張所）」で入力した建設管理部の範囲外の座標を選択していた場合、次へボタンクリック時に下図のような確認メッセージが表示されます。選択した座標が建設管理部の範囲外であっても利用申請は可能です。

選択した座標に誤りがない場合は、そのまま OK ボタンをクリックしてください。
修正を行う場合は、キャンセルボタンをクリックして座標の修正を行ってください。

次へ進むと【利用申請：情報共有（3/3）画面】が表示されます。

本画面では受注者情報と請求先情報に関連する内容の入力を行います。

入力項目は、以下①～⑥の方法で入力を行うことができます。

- ① 受注者の任期間を表示します。契約工期の値が表示されます。(入力不可項目)

適用期間 **必須** 2025/02/20 ~ 2025/05/01

- ② 会社名(企業体名)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(企業体名) **必須**

- ③ 郵便番号の入力が行えます。

郵便番号 **必須**

- ④ 住所の入力が行えます。200文字以内で入力してください。

住所 **必須**

「郵便番号」欄の右隣の住所検索ボタンをクリックすることで、入力した「郵便番号」から郵便号検索を行い、自動的に「住所」欄に該当する住所を表示することができます。

郵便番号 **必須** 060-0004

住所 **必須** 北海道札幌市中央区北四条西

- ⑤ 電話番号の入力が行えます。

電話番号 必須

- ⑥ 現場代理人の氏名が入力が行えます。50 文字以内で入力してください。

現場代理人

氏名 必須

- ⑦ 現場代理人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

- ⑧ 現場代理人の電話番号の入力が行えます。

電話番号 必須

- ⑨ 主任技術者等 1 を現場代理人が兼任するかを選択できます。

主任技術者等 1 現場代理人が兼任

氏名 必須

メールアドレス 必須

電話番号 必須

現場代理人が兼任 チェックボックスにチェックを入れることで、入力した現場代理人が主任技術者等 1 を兼任する、設定が行えます。

このチェックを行った場合、主任技術者等 1 の氏名～電話番号は入力不可項目となり、自動的に現場代理人の情報が登録されます。

現場代理人

氏名 必須

メールアドレス 必須

電話番号 必須

主任技術者等 1 現場代理人が兼任

氏名 必須

メールアドレス 必須

電話番号 必須

※主任技術者等 1 ～主任技術者等 3 の氏名～電話番号の入力方法は上記⑥～⑧と同様です。

- ⑩ 請求先情報の会社名の入力が行えます。50 文字以内で入力してください。

【請求先情報】

会社名 必須

- ⑪ 請求先情報の郵便番号の入力が行えます。

郵便番号 必須 住所検索

- ⑫ 請求先情報の住所の入力が行えます。200 文字以内で入力してください。

住所 必須

「郵便番号」欄の右隣の住所検索ボタンをクリックすることで、入力した「郵便番号」から郵便番号検索を行い、自動的に「住所」欄に該当する住所を表示することができます。

郵便番号 必須 住所検索

住所 必須

- ⑬ 請求先情報の職・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。

職・担当者名 必須

- ⑭ 請求先情報の電話番号の入力が行えます。

電話番号 必須

- ⑮ 請求先情報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

- ⑯ コメントの入力が行えます。500 文字以内で入力してください。

【その他】

コメント

※ 特記事項があれば入力してください。

必要項目の入力が完了したら、画面下部の**確認**ボタンをクリックします。

【利用申請確認：情報共有画面】が表示されるので、入力内容に問題がなければ画面下部の画面下部の**申請**ボタンをクリックします。

修正したい場合は**戻る**ボタンをクリックすることで、【利用申請：情報共有（3/3）画面】へ戻ることができます。

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

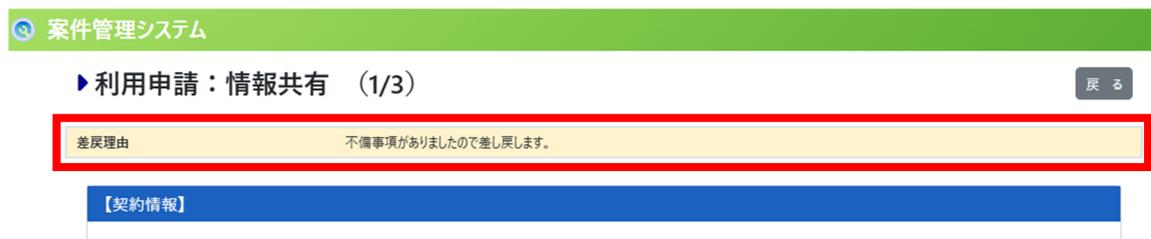
利用申請後に、再度同じ「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」でログインを行うと、申請内容の確認が行えます。ただし、この画面では閲覧のみ可能で、入力内容の修正は行えません。

承認待ちの利用申請の場合、画面名下に『この案件は承認待ちの申請です。』のメッセージが表示されます。



また、何かしらの不備があり利用申請が差し戻された場合、再度同じ「案件登録 ID」と「案件登録パスワード」でログインを行うことで、申請内容の修正を行い、再度申請が行えます。

差し戻された利用申請の場合、画面名下に差戻し理由が表示されます。



6.1.4 ログアウト

ログイン中、画面の右上にある「アカウント名」をクリックします。



クリックすると【ユーザ情報詳細】が表示されます。

ログアウトボタンをクリックするとログアウトすることができます。

※ログアウト後は、ログイン画面に遷移します。

※ブラウザやタブを閉じてても特に問題はありません。

※システム利用中にログアウトせずにブラウザやタブを閉じてても特に問題はありません。

6.1.5 パスワードの再発行

【ログイン画面】のパスワードの再発行はこちらをクリックすると別ウインドウで【パスワード変更画面】が表示します。

※画面追加※

パスワードを変更したいアカウントの「ログイン ID」と、パスワード再設定用メールの送信先「メールアドレス」を入力してパスワード再発行ボタンをクリックします。

ボタンクリック後に【パスワード変更通知画面】が表示されますので、閉じるボタンをクリックします。

パスワード変更
 メールが送信されました。
 メールに記載されたURLから、パスワード変更の操作を行ってください。
 なお、メールが届いていない場合は以下をご確認ください。

- ・入力した利用者ID・メールアドレスに間違いはないか
- ・メールアドレス登録済みか
- ・メールの受信制限などをされていないか

閉じる

しばらくするとパスワードの再設定リンクを記載した「パスワードの再設定について」メールが送信されます。

「パスワードの再設定について」メールから、パスワードの再設定 URL をクリックします。

件名 290【北海道市町村情報共有】パスワードの再設定について

■■■■■■様

以下アドレスにアクセスし、パスワードの再設定をしてください。

URL : <http://10.10.10.10/setting/resetpassword>

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

【パスワード変更画面】が表示されるので、新しいパスワードを入力して、**パスワード再発行** ボタンをクリックします。

パスワード変更
 下記を入力して、パスワード再発行ボタンを入力してください

新パスワード

新パスワード(確認)

パスワードを表示

パスワード再発行

「新パスワード」「新パスワード(確認)」に入力したパスワードを確認したい場合は、「パスワードを表示」にチェックを入れることで、入力内容を表示することができます。



ボタンクリック後、【パスワード変更完了画面】が表示され、パスワードの再設定作業が完了となります。以降は、新たに設定したパスワードでログイン可能となります。

🔑 パスワード変更完了

パスワードの変更が完了しました。
画面を閉じ、ログイン画面から再度ログインを行ってください。

6.2 案件情報の修正（暫定措置）

暫定的に以下の様式「工事施工情報共有システム案件情報変更届」に記入して「cals_admin@hoctec.or.jp」まで送信して下さい。

様式は「<https://www.hoctec.info/calsinfo/>」の「建設技術センターお知らせ」に添付されております。

工事施工情報共有システム案件情報変更届

受託会社	会社ID/所属 所属番号	メール	担当者
1. 工事案件	建設/市町村	工事名	出発/回線
1. 工期変更	現工期	新工期	変更日
2. 担当者変更	旧担当者	総括担当者	氏名 メール
		主任担当者	氏名 メール
		担当者	氏名 メール
	新担当者	総括担当者	氏名 メール
		主任担当者	氏名 メール
		担当者	氏名 メール
3. 発注者変更	旧担当者	現場代理人	氏名 メール
		主任技術者等1	氏名 メール
		主任技術者等2	氏名 メール
	新担当者	現場代理人	氏名 メール
		主任技術者等1	氏名 メール
		主任技術者等2	氏名 メール
4. 施工管理 担当者	会社名	所属番号	氏名
5. 特記事項	担当者名	所属番号	

※2、3は新旧すべての担当者情報を記入してください。その他変更は特記事項に記入して下さい。
メール送信先：cals_admin@hoctec.or.jp

6.3 システムダウンロード

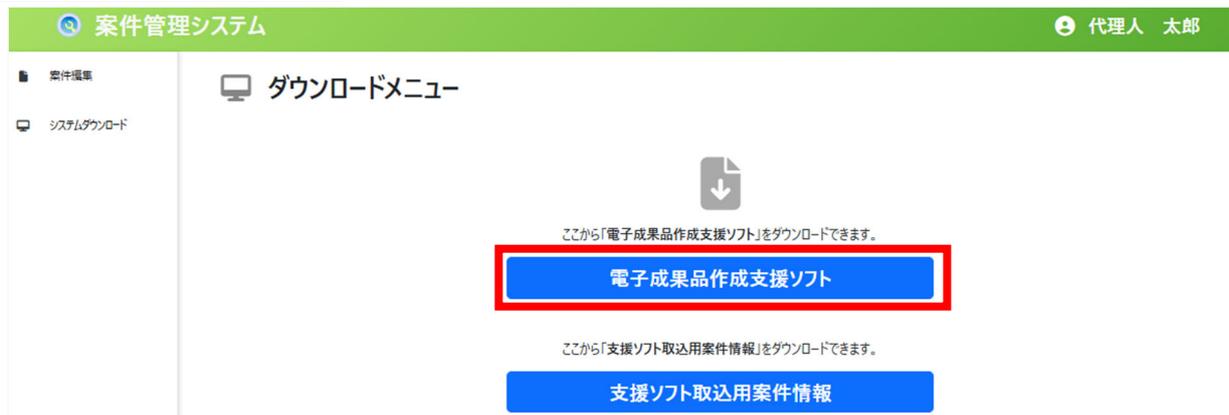
6.3.1 電子成果品作成支援ソフトのダウンロード

【メニュー画面】から、システムダウンロードボタンをクリックします。



クリックすると【ダウンロードメニュー画面】が表示されます。

電子成果品作成支援ソフトボタンをクリックします。

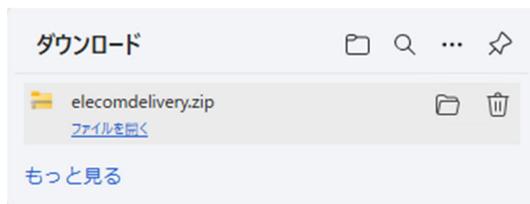


【ダウンロード画面】が表示されます。名前を付けて保存ボタン、または保存ボタンで保存します。



※ダウンロードした zip ファイルを任意のフォルダに解凍してください。

「elecomdelivery.bat」をダブルクリックすることで、インストールを実行できます。



名前	種類	圧縮サイズ	パスワード保...	サイズ	圧縮率
certification.json	JSON ファイル	1 KB	無	1 KB	18%
elecomdelivery.bat	Windows バッチファイル	1 KB	無	1 KB	26%
elecomdelivery.msi	Windows インストーラ パッケージ	16,212 KB	無	16,741 KB	4%

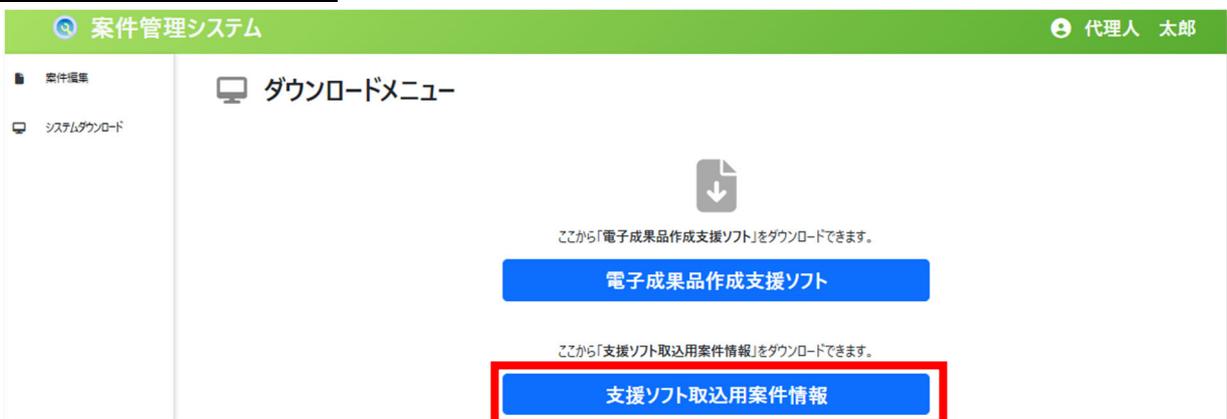
6.3.2 支援ソフト取込用案件情報の出力

【メニュー画面】から、システムダウンロードボタンをクリックします。

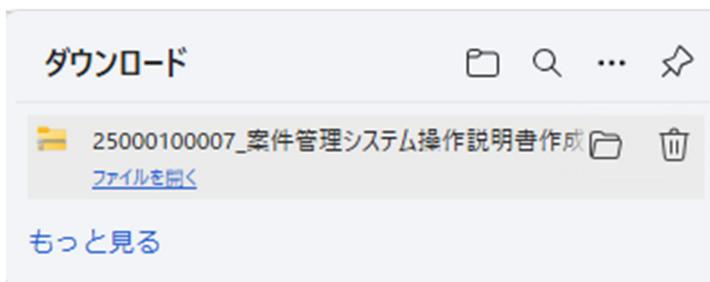


クリックすると【ダウンロードメニュー画面】が表示されます。

支援ソフト取込用案件情報ボタンをクリックします。



※ダウンロードした zip ファイルは、電子成果品作成支援ソフトの案件登録画面から取り込むことができます。



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。