

建設書類管理

# システム操作マニュアル 【受注者編】

一般財団法人 北海道建設技術センター

Ver. 1.0 2026/02/20

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■目次

タイトル	掲載頁
1. 改版履歴	1頁
2. システムの利用環境	2頁
3. システムの機能	3頁
3.1. 入力内容のチェック機能	3頁
3.2. 添付中のファイル内容確認機能	4頁
4. 利用規約の同意	5頁
5. 利用登録申請フォームの入力	6頁
5.1. 利用登録申請フォームの登録	6頁
5.2. 利用登録申請フォームで入力後にエラーが表示される	8頁
5.3. 担当者のメールアドレスへテスト送信を行う場合	9頁
5.4. 入力内容の確認と保存	10頁
5.5. 利用登録申請フォーム送信完了後に届くメールについて	11頁
6. 本システムのログイン画面の表示	12頁
6.1. 利用登録申請送信完了画面からログイン画面を表示	12頁
6.2. 利用登録申請送信完了メールからログイン画面を表示	12頁
6.3. URLからログイン画面を表示	13頁
7. 本システムのログイン画面方法	14頁
7.1. 本システムへのログイン方法	14頁
7.2. ログインエラー	15頁
8. メニュー画面	16頁
9. お知らせの確認方法	17頁
10. 利用者情報の更新	18頁
10.1. 利用者情報の更新	18頁
10.2. 担当者のメールアドレスへテスト送信を行う場合	21頁
10.3. 入力内容の確認と保存	22頁
11. 工事情報	23頁
11.1. 工事情報の登録	23頁
11.2. 工事情報アップロード一覧表示について（タブ選択）	24頁
11.3. 工事情報アップロード一覧表示について	25頁
11.4. ファイルの添付方法	26頁
11.5. 確認依頼の登録	30頁
11.6. 工事情報で登録された書類が受理された場合	33頁
11.7. 工事情報で登録された書類が不受理された場合	34頁
11.8. 工事情報で登録された書類が差戻しされた場合	36頁
12. 随時書類または提出済書類の記載内容に変更が生じる場合	38頁
12.1. 書類の追加方法	38頁
12.2. 追加した書類の削除	41頁
13. 発注者へ連絡	42頁
13.1. 発注者へ連絡一覧の表示	42頁
13.2. 発注者へ連絡の詳細	43頁
13.3. 発注者へ連絡の新規追加	44頁
14. 本システムの終了方法	47頁
15. 本システムのログインID・パスワードを忘れた場合	48頁

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■1. 改版履歴

日付	Ver.	改訂内容
2026/2/20	1.0	新規作成

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■2. システムの利用環境

1. 建設書類管理システム（以下本システムと記載します）の利用環境は以下の通りです。

2. 対象OS

- ・Windows 7～11、macOS 10.15(Catalina)、macOS 11.0(Big Sur)

3. ブラウザ



マイクロソフト・エッジ  
Microsoft Edge



グーグル・クローム  
Google Chrome



mozilla・ファイヤーフォックス  
Mozilla Firefox



サファリ  
Safari

※Internet Explorerは対象外ですので、ご注意ください。

4. インターネット環境

- ・ブロードバンド回線(光回線推奨)
- ・電子メールが使用可能なこと

5. 必要なソフト

- ・Microsoft Excel 2010以降
- ・Microsoft Word 2010以降
- ・Adobe Reader(最新版推奨)

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■3. システムの機能

### 3.1. 入力内容のチェック機能

各入力画面で「確認」または「次へ」ボタンをクリック後に入力内容に不備が無いかチェックが行われます。

※入力内容に不備がある場合は以下の画面のように表示されます。

画面上部にエラーが発生している項目名と内容が表示されます。

エラーを確認後に入力内容を修正し、ページ下部の「確認」または「次へ」ボタンをクリックしてください。

・発注者へ連絡の入力画面の例

エラーのある項目名と内容が表示されます。  
(入力内容により表示内容は異なります。)

入力に誤りがあります。内容を確認してください。

宛先 を選択して下さい

件名 を入力してください

内容 を入力してください

工事名称 工事番号第9999 ○○川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

宛先

件名

内容

ファイル 添付 未添付状態 (添付可能最大サイズ: 2.0MB)

確認

項目名が赤色になっている場合は入力に不備がありますので、入力内容をご確認ください。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 3.2. 添付中のファイルの内容確認機能

各画面に表示される以下の「添付中のファイルを表示」ボタンをクリックすると、添付したファイルの内容を確認できる画面が表示されます。



添付中のファイル確認画面が表示されます。



# 建設書類管理システム操作説明書

## ■4. 利用規約の同意

工事落札後、入札契約課担当者がシステム利用の有無と、システムからのメッセージを受信するメールアドレスを確認します。

システムに工事情報が登録されると、確認したアドレスに“建設書類管理システム<cdms@cdms-hkd.jp>”から以下のメールが届きます。

受信したメールに記載されたURLをクリックし、「利用規約」画面を表示します。

△△建設 (株)  
ご担当者 様

建設書類管理システムの利用申請の準備が完了しました。  
以下のURLから申請を行い、ログインしてください。

<https://con.cdms-hkd.jp/cprq/agreement.html?id=99999>

----- 下部省略 -----

「利用登録申請 利用規約」画面が表示されます。

建設書類管理システム

利用登録申請 利用規約

利用規約をご確認後、ページ下部の「規約に同意する」にチェックをし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

第1条 目的  
一般財団法人北海道建設技術センター（以下「当センター」）は、建設書類管理システムASPサービス利用約款（以下「本約款」といいます。）に定める条件に従い、建設書類管理システムをASPサービス（以下「本サービス」）として提供するものとします。

途中省略

附 則  
の約款は、令和8年 4月 1日から施行します。

規約に同意する

次へ

(c) Hokkaido Construction Technology Center.

・規約の同意にチェックしていない状態

規約に同意する

・規約の同意にチェックしている状態

規約に同意する

「利用登録申請フォーム」画面が表示されます。

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■5. 利用登録申請フォームの入力

### 5.1. 利用登録申請フォームの登録

利用登録申請フォームについて、入力方法を記載します。

ログイン情報、現場担当者、契約担当者の情報を入力します。

※ログインIDは自動で設定されます。

現場担当者：主に現場事務所で監督員と書類をやりとりする者（現場代理人等）

契約担当者：主に会社（本社・営業所等）で発注者向け書類を作成・処理する者（会社契約事務の実務者等）

項目名	説明	必須
パスワード	半角英数記号を用い、8文字以上20文字以内で入力してください。 英字（大文字または小文字）と数字は両方必ず含めてください。 使用可能な記号は、下記の通りです。 ! # \$ % ( ) * + - . / : ; = ? @ [ ] ^ _ {   } ~ （「生成」ボタンからパスワードを生成することも可能です。）	○
現場担当者の氏名	現場担当者の氏名を入力してください。	○
現場担当者のメールアドレス	現場担当者のメールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「cdms@cdms-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
契約担当者の氏名	契約担当者の氏名を入力してください。	○
契約担当者のメールアドレス	契約担当者のメールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。必ず、「cdms@cdms-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○

※現場担当者のメールアドレス、契約担当者のメールアドレスは「4. 利用規約の同意」で確認したアドレスと異なっても構いません。担当者が通常利用するアドレスを入力してください。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書

入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

建設書類管理システム

### 利用登録申請フォーム

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2026999999

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@example.com

(c) Hokkaido Construction Technology Center.



「利用登録申請フォーム確認」画面が表示されます。

建設書類管理システム

### 利用登録申請フォーム確認

入力内容を確認してください。

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2025000008

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@example.com

(c) Hokkaido Construction Technology Center.

# 建設書類管理システム操作説明書

## 5.2. 利用登録申請フォームで、「確認」ボタンクリック後に、エラーが表示される場合

※「確認」ボタンをクリック後、以下の画面のようにエラーが表示される場合

入力した内容に不備がある場合は画面上部にエラーが発生している項目名と内容が表示されます。

エラーを確認後に入力内容を修正し、ページ下部の「確認」ボタンをクリックしてください。

エラーのある項目名と内容が表示されます。  
(入力内容により表示内容は異なります。)

建設書類管理システム

利用登録申請フォーム

入力に誤りがあります。内容を確認してください。

パスワード を入力してください

現場担当者メールアドレス を入力してください

契約担当者メールアドレス を入力してください

工事名称 ○○川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

ログインID 2026999999

パスワード 生成

現場 者の連絡先

名 山田 太郎 メールアドレス

契約 者の連絡先

名 鈴木 花子 メールアドレス

確認

(c) Hokkaido Construction Technology Center.

パスワード 生成

項目名が赤色になっている場合は入力に不備がありますので、  
入力内容をご確認ください。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 5.3. 担当者のメールアドレスへテスト送信を行う場合

入力画面で入力した担当者のメールアドレスにテストメールを送信することができます

建設書類管理システム

利用登録申請フォーム確認

入力内容を確認してください。

工事名称 ○〇川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

ログインID 2025000008

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎      メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子      メールアドレス agreement@example.com

登録      戻る

(c) Hokkaido Construction Technology Center.



画面上部中央にメッセージが表示されます。(今回は現場担当者へのテスト送信を例に説明します。)

現場担当者へテストメールを送信しました。

OK



以下のメールが担当者に送信されます。

件名 【建設書類管理システム】利用登録申請フォーム テストメール

△△建設 (株)  
山田 太郎 様

建設書類管理システムのご利用ありがとうございます。  
本メールは利用登録申請フォームのテストメールです。

利用登録申請が完了後にログインID等をお知らせいたします。

----- 下部省略 -----

# 建設書類管理システム操作説明書

## 5. 4. 入力内容の確認と保存

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「登録」ボタンをクリックしてください。



正常に更新処理が完了すると、「利用登録申請フォーム送信完了」画面が表示されます。登録した内容が表示されているか確認してください。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 5.5. 利用登録申請フォーム送信完了後に届くメールについて

登録完了後に以下のようなメールが届きます。

件名 【建設書類管理システム】利用申請受付のお知らせ

△△建設（株）

ご担当者様

建設書類管理システムの利用申請を受け付けました。

システム利用に必要なIDとパスワードをお知らせいたしますので、下記に記載のURLからご利用ください。

ログインページ：<http://con.cdms-hkd.jp/cmp/>

ログインID：2026999999

パスワード：password

<申請内容>

発注機関：札幌建設管理部

工事（業務）番号：9999

工事（業務）名：〇〇川外改修工事（秋）

現場担当者氏名：山田 太郎

現場担当者メールアドレス：[genba@example.com](mailto:genba@example.com)

契約担当者氏名：鈴木 花子

契約担当者メールアドレス：[agreement@example.com](mailto:agreement@example.com)

※申請内容を変更する場合は、利用者情報更新から行ってください。

本メールアドレスは送信専用です。

ご返信いただいてもお答えすることはできませんのでご了承ください。

ご不明な点やお問い合わせなどがありましたら、下記へお問い合わせください。

システムの操作に関すること

（一財）北海道建設技術センター 情報課

011-221-2521

契約に関すること

北海道空知（総合）振興局 札幌建設管理部 建設行政室 入札契約課

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■6. 本システムのログイン画面の表示

本システムのログイン画面の表示は6. 1～6. 3のいずれかの方法で行ってください。

### 6. 1. 利用登録申請フォーム送信完了画面からログイン画面を表示

利用登録申請フォーム送信完了画面の「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。

建設書類管理システム

利用登録申請フォーム送信完了

建設書類管理システムの利用申請を受け付けました。  
ログイン画面からログインしてシステムをご利用ください。

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2026999999

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@example.com

ログイン画面へ

(c) Hokkaido Construction Technology Center.

### 6. 2. 利用登録申請フォーム送信完了後に届くメール記載のURLからログイン画面を表示

登録後に送信されるメールのURLをクリックします。

件名 【建設書類管理システム】利用申請受付のお知らせ

△△建設（株）  
ご担当者様

建設書類管理システムの利用申請を受け付けました。  
システム利用に必要なIDとパスワードをお知らせいたしますので、下記に記載のURLからご利用ください。

ログインページ : <http://con.cdms-hkd.jp/cmp/>

ログインID : 2026999999

パスワード : password

----- 下部省略 -----

# 建設書類管理システム操作説明書

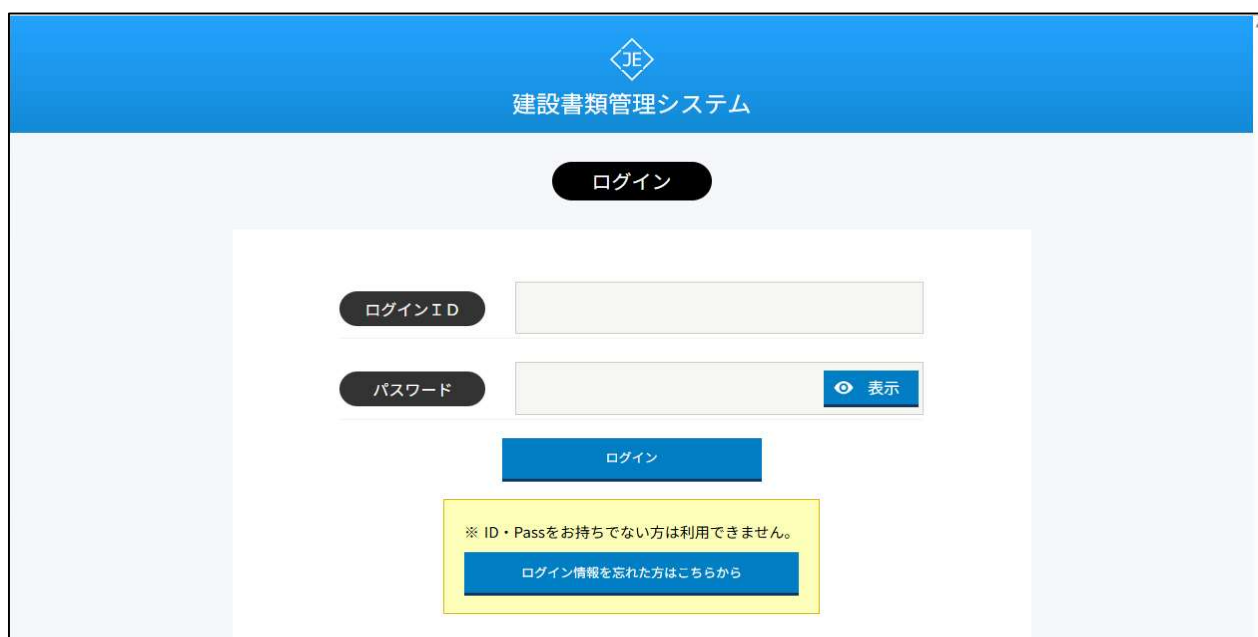
## 6.3. インターネット用ブラウザのアドレスバーにURLを入力してからログイン画面を表示

インターネット用ブラウザのアドレスバーに

「https://con.cdms-hkd.jp/cmp/」と入力し、「Enter」ボタンを押します。



6.1から6.3のいずれかの方法後、「ログイン」画面が表示されます。



# 建設書類管理システム操作説明書

## ■7. 本システムへのログイン方法

### 7.1. 本システムへのログイン方法



以下のような画面が開けば、ログイン完了です。



# 建設書類管理システム操作説明書

## 7.2. ログインエラー

※「ログイン」ボタンをクリック後、以下の画面のようにエラーが表示される場合  
入力した「ログインID」または「パスワード」が間違えていますので  
「利用登録申請受付のお知らせ」メールに記載されているログインIDとパスワードを  
ご確認の上、入力内容を修正後に再度「ログイン」ボタンをクリックしてください。

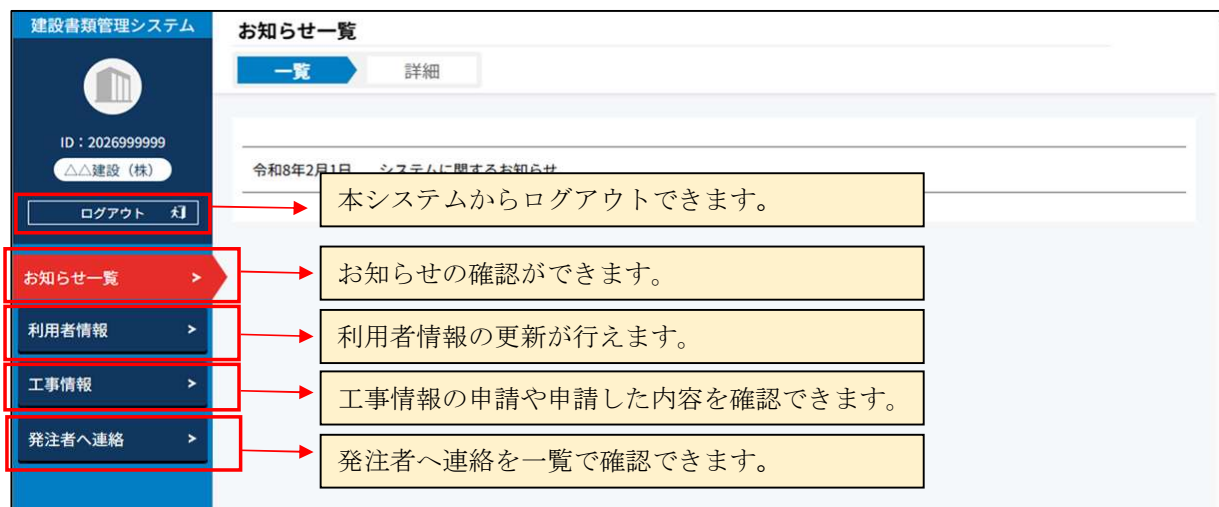
※利用者情報更新画面でログインパスワードを変更している場合は変更後のパスワードを  
入力してください。



# 建設書類管理システム操作説明書

## ■8. メニュー画面

本システムのメニューについて記載します。



# 建設書類管理システム操作説明書

## ■9. お知らせの確認方法

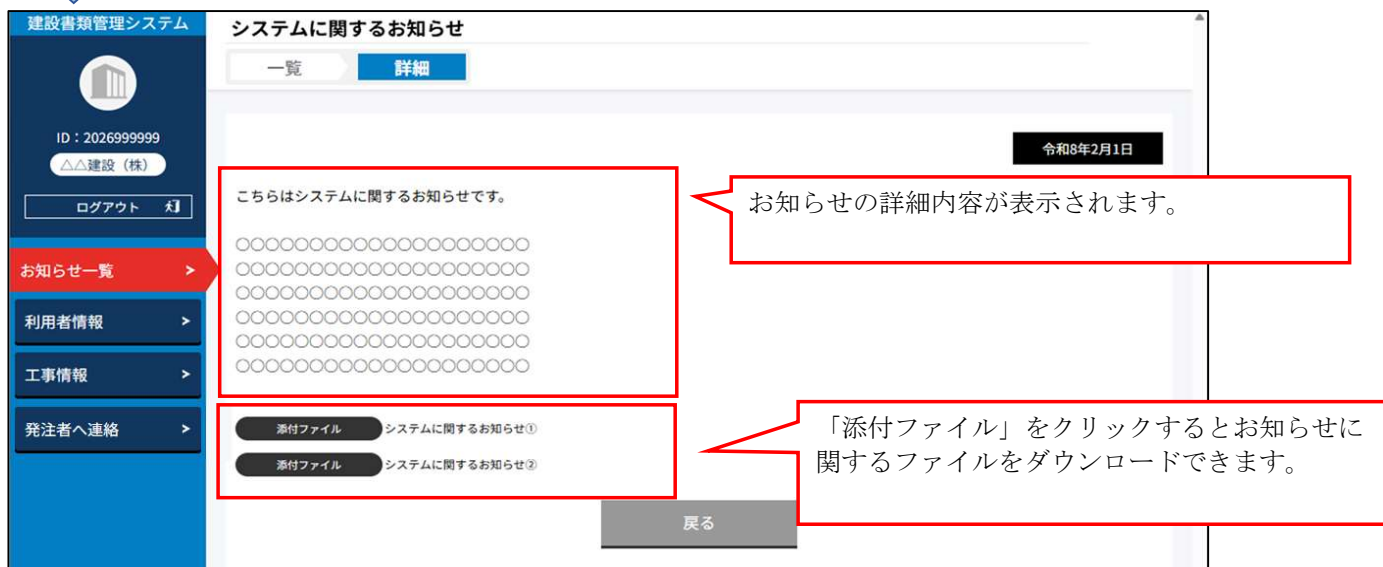
お知らせを確認する方法を記載します。



「お知らせ一覧」画面が表示されます。



クリックした「お知らせの詳細」画面が表示されます。



# 建設書類管理システム操作説明書

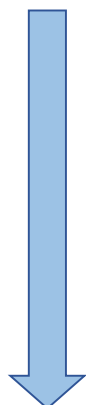
## ■ 10. 利用者情報の更新

### 10. 1. 利用者情報更新画面の登録

利用登録申請時に登録したパスワード、現場担当者の情報、契約担当者の情報を変更方法を記載します。



「利用者情報更新」画面が表示されます。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書

※登録済みの利用者情報が初期値として表示されます。  
変更したい箇所の入力内容のみを変更してください。

建設書類管理システム

利用者情報更新

工事名称 ○〇川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

ログインID 2026999999

パスワード password 生成

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@example.cor

確認

項目名	説明	必須
パスワード	半角英数記号を用い、8文字以上20文字以内で入力してください。 英字（大文字または小文字）と数字は両方必ず含めてください。 使用可能な記号は、下記の通りです。 ! # \$ % ( ) * + - . / : ; = ? @ [ ] ^ _ {   } ~ （「生成」ボタンからパスワードを生成することも可能です。）	○
現場担当者の氏名	現場担当者の氏名を入力してください。	○
現場担当者のメールアドレス	現場担当者のメールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。 必ず、「cdms@cdms-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○
契約担当者の氏名	契約担当者の氏名を入力してください。	○
契約担当者のメールアドレス	契約担当者のメールアドレスを入力してください。 ※本システムからの大切なお知らせが届くメールアドレスです。 必ず、「cdms@cdms-hkd.jp」からのメールを受信できるメールアドレスを入力してください。	○

次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書

入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

建設書類管理システム

利用者情報更新

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2026999999

パスワード password 生成

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@example.cor

確認

「確認」ボタンをクリックします。



「利用者情報更新確認」画面が表示されます。

建設書類管理システム

利用者情報更新確認

入力内容を確認してください。

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2026999999

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.co テスト送信

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@examp テスト送信

保存 戻る

# 建設書類管理システム操作説明書

## 10.2. 担当者のメールアドレスへテスト送信を行う場合

利用者情報入力画面で入力した担当者のメールアドレスにテストメールを送信することができます。

建設書類管理システム

利用者情報更新確認

入力内容を確認してください。

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2026999999

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.co

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@examp

保存 戻る

「テスト送信」ボタンをクリックします。

1



画面上部中央にメッセージが表示されます。（今回は現場担当者へのテスト送信を例に説明します。）

現場担当者へテストメールを送信しました。

OK

「OK」ボタンをクリックします。

2



以下のメールが担当者に送信されます。

件名 【建設書類管理システム】利用者情報更新フォーム テストメール

△△建設（株）  
山田 太郎 様

建設書類管理システムのご利用ありがとうございます。  
本メールは利用者情報更新フォームのテストメールです。

引き続き利用者情報更新フォームから利用者情報更新をお願い致します。  
※利用者情報はまだ更新されていません

発注機関：札幌建設管理部  
工事（業務）番号：9999  
工事（業務）名：○○川外改修工事（秋）

----- 下部省略 -----

# 建設書類管理システム操作説明書

## 10.3. 入力内容の確認と保存

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。

建設書類管理システム

### 利用者情報更新確認

入力内容を確認してください。

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2026999999

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@example.com

テスト送信

保存

戻る

正常に更新処理が完了すると、「利用者情報更新送信完了」画面が表示されます。登録した内容が表示されているか確認してください。

また、現場担当者と契約担当者に「利用者情報更新のお知らせ」のメールが送信されます。

建設書類管理システム

### 利用者情報更新送信完了

建設書類管理システムの利用申請を受け付けました。

工事名称 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

ログインID 2026999999

パスワード password

現場担当者の連絡先

氏名 山田 太郎 メールアドレス genba@example.com

契約担当者の連絡先

氏名 鈴木 花子 メールアドレス agreement@example.com

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■ 11. 工事情報

### 11.1. 工事情報画面の登録

工事情報の申請、または申請した内容の確認ができます。

建設書類管理システム

お知らせ一覧

一覧 詳細

令和8年2月1日 システムに関するお知らせ

お知らせ一覧

利用者情報

工事情報

発注者へ連絡

「工事情報」ボタンをクリックします。



「工事情報アップロード一覧」画面が表示されます。

建設書類管理システム

工事情報アップロード一覧

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

書類追加

即時 完了時

受注後速やかに提出する書類 (現場担当→監督員)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第99号様式】○○書	-	-
登録	未添付	○	【第99号様式】□□表	-	-

受注後速やかに提出する書類 (現場担当→入札契約課)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第23号様式】工事 (業務) 工程表	-	-
登録	未添付	○	【第26号様式】経歴書	-	-
登録	未添付	○	【第27号様式】現場代理人等指定通知書	-	-
登録	未添付	○	【第31号様式】支給材料 (貨与品) 不適合発見通知書	-	-
登録	未添付	○	法定外労災保険証券	-	-

# 建設書類管理システム操作説明書

## 11.2. 工事情報アップロード一覧表示について（タブ選択による情報切替）

書類によって、ファイルをアップロードするタイミングが異なります。

受注後速やかに提出する書類「即時」と工事完了時提出する書類「完了時」の表示について説明します。

The screenshot shows the '即時' (Immediate) tab selected. A red box highlights the '即時' and '完了時' (Completed) tabs. A red arrow points from this box to a callout box that says: 「即時」または「完了時」ボタンをクリックすることで一覧の切替ができます。 (You can switch the list by clicking the '即時' or '完了時' button.)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第99号様式】〇〇書	-	-
登録	未添付	○	【第99号様式】□□表	-	-

・「即時」タブをクリックした場合の表示

The screenshot shows the '即時' (Immediate) tab selected. A red box highlights the document lists. A callout box says: 受注後速やかに提出する書類の様式の一覧が表示されます。 (A list of document styles for documents to be submitted immediately after order is displayed.)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第99号様式】〇〇書	-	-
登録	未添付	○	【第99号様式】□□表	-	-

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第23号様式】工事（業務）工程表	-	-
登録	未添付	○	【第26号様式】経歴書	-	-
登録	未添付	○	【第27号様式】現場代理人等指定通知書	-	-
登録	未添付	○	【第31号様式】支給材料（費与品）不適合発見通知書	-	-
登録	未添付	○	法定外労災保険証券	-	-

・「完了時」タブをクリックした場合の表示

The screenshot shows the '完了時' (Completed) tab selected. A red box highlights the document lists. A callout box says: 工事完了後に提出する書類の様式の一覧が表示されます。 (A list of document styles for documents to be submitted after work completion is displayed.)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第62号様式】工事完成通知書	-	-
登録	未添付	○	【第64号様式】工事受渡書	-	-
登録	未添付	○	建退共収納書（1号様式）	-	-
登録	未添付	○	建退共収納書（2号様式）	-	-
登録	未添付	○	建退共収納書（3号様式）	-	-

# 建設書類管理システム操作説明書

## 11.3. 工事情報アップロード一覧表示について



### ①「登録」ボタン

クリックすると、各様式の入力・添付画面へ切り替わります。

### ②状態

未添付・・・入力・添付されていない状態です。

添付済・・・入力・添付されている状態です。

確認待ち・・・審査結果待ちの状態です。

受領・・・審査の結果、問題なく受領された状態です。

回付待ち・・・発注者の確認待ちの状態です。

受理・・・審査の結果、問題なく受理された状態です。

不受理・・・審査の結果、何らかの問題があり不受理とされた状態です。

回付差戻し・・・不受理と同様に何らかの問題があり差戻された状態です。

### ③必須欄

「◎」表記の様式は必ず入力・添付が必要な様式です。

空白の様式は必須ではないので入力・添付をしなくてもシステム上申請はできます。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 11.4. ファイルの添付方法

添付ファイルを登録方法について記載していきます。

※今回は受注後速やかに提出する書類（現場担当→監督員）で説明しますが、  
その他も添付の仕方についても同様に行ってください。

添付する書類は、以下のように分類されます

- ・現場担当から監督員
- ・現場担当から入札契約課
- ・契約担当から監督員
- ・契約担当から入札契約課

※現場担当者が契約担当者発議の書類を、  
契約担当者が現場担当者発議の書類を登録することも可能です。



添付画面が表示されます。

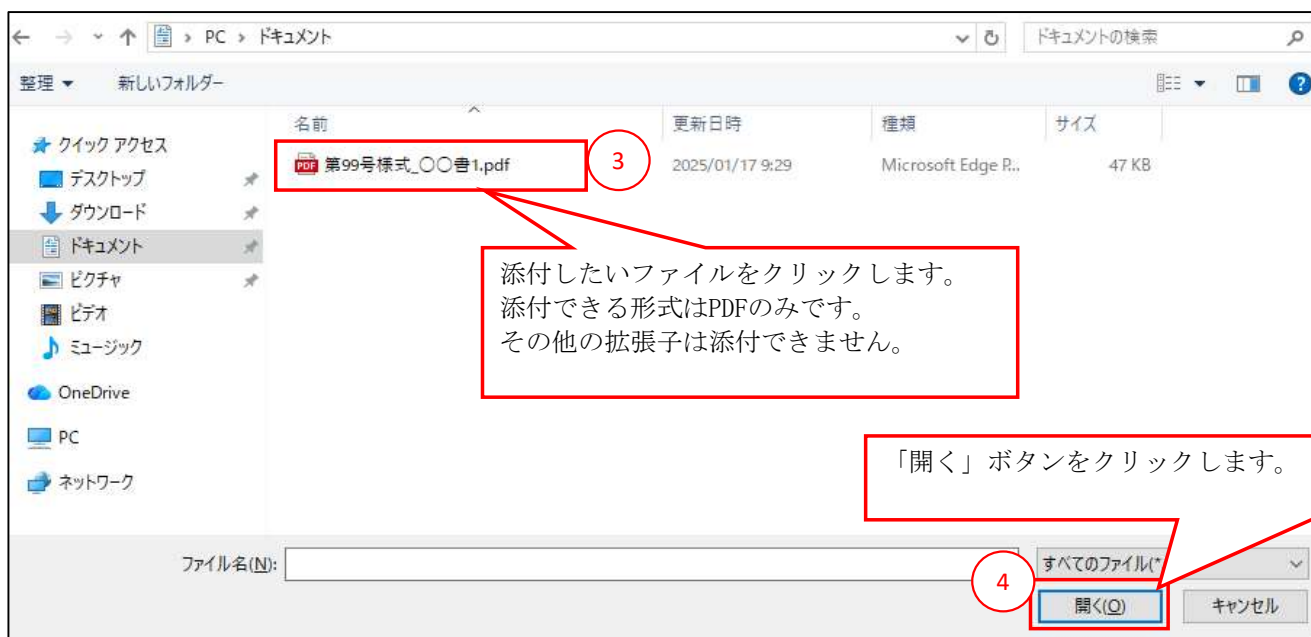
ダウンロードボタンが表示されている場合、様式テンプレートをExcel形式でダウンロードできます。  
ファイルを添付する際は、必ずPDFに変換してください。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書

↓ ファイルの選択画面が表示されます。



↓ ファイルの選択画面が消え、添付画面が表示されます。



※必要に応じて、添付1と同様に添付2～添付10を登録します。

↓ 次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は「戻る」ボタンをクリックし、問題ない場合は「保存」ボタンをクリックしてください。



完了画面が表示されます。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



一覧画面が表示されます。

建設書類管理システム

工事情報アップロード一覧

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

ID : 2026999999  
△△建設 (株)  
ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

即時 完了時

書類追加

状態が「添付済」になります。

受注後速やかに提出する書類 (現場担当→監督員)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	添付済	<input checked="" type="radio"/>	【第99号様式】○○書	2026/02/04 17:25	—
登録	未添付	<input type="radio"/>	【第99号様式】□□表	—	—

確認依頼

受注後速やかに提出する書類 (現場担当→入札契約課)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	<input type="radio"/>	【第23号様式】工事 (業務) 工程表	—	—
登録	未添付	<input type="radio"/>	【第26号様式】経歴書	—	—
登録	未添付	<input type="radio"/>	【第27号様式】現場代理人等指定通知書	—	—

# 建設書類管理システム操作説明書

## 11.5. 確認依頼の登録

建設書類管理システム

### 工事情報アップロード一覧

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

即時 完了時

受注後 提出する書類 (現場担当→監督員)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	添付済	○	【第99号様式】○○書	2026/02/04 17:25	-
登録	添付済	○	【第99号様式】□□表	2026/02/05 17:16	-

受注後速やかに提出する書類 (現場担当→入札契約課)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第23号様式】工事 (業務) 工程表	-	-
登録	未添付	○	【第26号様式】経歴書	-	-
登録	未添付	○	【第27号様式】現場代理人等指定通知書	-	-

確認依頼

「確認依頼」ボタンをクリックします。

1

必須項目が添付済と表示されているか、確認します。



発注者へ連絡の入力画面が表示されます。

建設書類管理システム

### 発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

工事名称 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

宛先 監督員

件名 ○○川外改修工事 (秋) の提出書類をアップしました

内容 以下の書類をアップしました。確認をお願いします。  
グループ名：受注後速やかに提出する書類(現場担当→監督員)

添付ファイル 添付 未添付状態 (添付可能最大サイズ：2.0MB)

確認 戻る



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



赤枠内を入力します。



入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



発注者へ連絡の確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

問題ない場合は、「送信」ボタンをクリックします。

建設書類管理システム

発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

以下の内容で送信してもよろしいですか？

工事名称 工事番号第9999 ○○川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

宛先 入札契約課

件名 ○○川外改修工事 (秋) の提出書類をアップしました

内容 以下の書類をアップしました。確認をお願いします。  
グループ名：受注後速やかに提出する書類(現場担当→監督員)

添付ファイル 未添付状態

送信 戻る



発注者へ連絡の完了画面が表示されます。

建設書類管理システム

発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

以下の内容で送信されました。

工事名称 工事番号第9999 ○○川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

宛先 入札契約課

件名 ○○川外改修工事 (秋) の提出書類をアップしました

内容 以下の書類をアップしました。確認をお願いします。  
グループ名：受注後速やかに提出する書類(現場担当→監督員)

添付ファイル 未添付状態

戻る



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



工事情報のアップロード一覧画面が表示されます。

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
確認	確認待ち	○	【第99号様式】○○書	2026/02/06 13:21	—
確認	確認待ち	○	【第99号様式】□□表	2026/02/06 13:21	—

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未			2026/02/05 17:20	—
登録	未			—	—
登録	未			—	—
登録	未			—	—
登録	未			—	—
登録	未	○	法定外労災保険証券	—	—

## 11.6. 工事情報で登録した書類が受理された場合

申請内容に不備が無く、審査が完了した場合は「【建設書類管理システム】書類申請受理のお知らせ」メールが送信されます。

このメールの受信をもって、申請が完了します。以降の修正は出来ません。

件名 【建設書類管理システム】書類申請受理のお知らせ

△△建設 (株)  
ご担当者様

以下の書類申請が受理となりましたのでお知らせいたします。

発注機関：札幌建設管理部  
工事（業務）番号：9999  
工事（業務）名：○○川外改修工事（秋）  
グループ名：[即時]受注後速やかに提出する書類（現場担当一監督員）

建設書類管理システムのログインはこちらから  
<http://con.cdms-hkd.jp/cmp/>

----- 下部省略 -----

※申請完了後に修正を行いたい場合は、システムの「発注者への連絡」から監督員または入札契約課へ差戻し依頼を行ってください。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 11.7. 工事情報で登録した書類が不受理された場合

申請内容に不備が有る場合は「【建設書類管理システム】書類申請不受理のお知らせ」メールが送信されます。

このメールを受信した場合は、不受理理由を確認し、本システムから修正してください。

件名 【建設書類管理システム】書類申請不受理のお知らせ

△△建設（株）  
ご担当者 様

以下の書類申請が不受理となりましたのでお知らせいたします。

発注機関：札幌建設管理部  
工事（業務）番号：9999  
工事（業務）名：〇〇川外改修工事（秋）  
グループ名：[即時]受注後速やかに提出する書類（現場担当→監督員）

不受理理由をご確認のうえ、修正及び再申請をお願いいたします。

■不受理理由  
・【第99号様式】〇〇書  
指定の様式ではなく、異なる様式が添付されています。正しい様式を確認し、再度添付してください。

建設書類管理システムのログインはこちらから  
<http://con.cdms-hkd.jp/cmp/>

----- 下部省略 -----

不受理理由を確認します。



工事情報のアップロード一覧画面を表示します。

建設書類管理システム 工事情報アップロード一覧

> 工事番号第9999号 〇〇川外改修工事（秋）

書類追加

即時 完了時

受注後速やかに提出する書類（現場担当→監督員）

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	不受理	○	【第99号様式】〇〇書		
登録	受理	○	【第99号様式】□□表		

受注後速やかに提出する書類（現場担当→入札契約課）

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	添付済	○	【第23号様式】工事（業務）工程表	2026/02/05 17:20	-
登録	未添付	○	【第26号様式】経歴書	-	-
登録	未添付	○	【第27号様式】現場代理人等指定通知書	-	-
登録	未添付	○	【第31号様式】支給材料（貸与品）不適合発見通知書	-	-
登録	未添付	○	法定外労災保険証券	-	-

1 状態が、不受理と表示されている申請の「登録」ボタンをクリックします。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



添付画面が表示されます。

建設書類管理システム

【第99号様式】〇〇書

添付画面 確認画面 完了画面

指定の様式ではなく、異なる様式が添付されています。正しい様式を確認し、再度添付してください。

> 工事番号第9999号 〇〇川外改修工事（秋）

添付1	添付2	添付3	添付4	添付5	添付6	添付7	添付8	添付9	添付10
添付ファイルを上書き	添付	添付	添付	添付	添付	添付	添付	添付	添付
添付中のファイルを表示	未添付状態	未添付状態	未添付状態	未添付状態	未添付状態	未添付状態	未添付状態	未添付状態	未添付状態
第99号様式_〇〇書1.pdf	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)	(添付可能最大サイズ：10.0MB)

添付4備考 添付5備考 添付6備考 添付7備考 添付8備考 添付9備考 添付10備考

確認 戻る

画面上部に表示される不受理理由を確認し、申請内容を修正してください。

※全ての修正が完了したら、再度 「確認依頼」 を行ってください。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 11.8. 工事情報で登録した書類が差戻された場合

申請内容が差戻しされた場合は「【建設書類管理システム】回付確認のお知らせ(差戻し)」メールが送信されます。

このメールを受信した場合は、差戻し内容を確認し、本システムから修正してください。

件名 【建設書類管理システム】回付確認のお知らせ(差戻し)

△△建設 (株)  
ご担当者 様

以下の書類申請が不受理となりましたのでお知らせいたします。

発注機関：札幌建設管理部  
工事（業務）番号：9999  
工事（業務）名：〇〇川外改修工事（秋）

不受理理由をご確認のうえ、修正及び再申請をお願いいたします。

■不受理理由  
・[即時]受注後速やかに提出する書類（現場担当→監督員）：【第99号様式】〇〇書  
最新の書類を再度、添付してください。

建設書類管理システムのログインはこちらから  
<http://con.cdms-hkd.jp/cmp/>      ----- 下部省略 -----

差戻し内容を確認します。



工事情報のアップロード一覧画面を表示します。

建設書類管理システム

ID: 2026999999  
△△建設 (株)  
ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

### 工事情報アップロード一覧

> 工事番号9999号 〇〇川外改修工事（秋）

書類追加

即時      完了時

受注後速やかに提出する書類（現場担当→監督員）

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	回付差戻し	○	【第99号様式】〇〇書		
確認	受理	○	【第99号様式】〇〇表		

受注後速やかに提出する書類（現場担当→入札契約課）

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	添付済	○	【第23号様式】工事（業務）工程表	2026/02/05 17:20	—
登録	未添付	○	【第26号様式】経歴書	—	—
登録	未添付	○	【第27号様式】現場代理人等指定通知書	—	—
登録	未添付	○	【第31号様式】支給材料（資与品）不適合発見通知書	—	—
登録	未添付	○	法定外労災保険証券	—	—

1

状態が、回付差戻しと表示されている申請の「登録」ボタンをクリックします。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



添付画面が表示されます。

画面上部に表示される差戻し理由を確認し、申請内容を修正してください。

The screenshot shows the '添付画面' (Attachment Page) for a document titled '【第99号様式】〇〇書'. The page has tabs for '添付画面', '確認画面', and '完了画面'. A red-bordered error message box at the top states: '■ 回付番号「9」の差戻し内容 最新の書類を再度、添付してください。' (Return reason for return number '9': Please re-submit the latest documents). Below this, the project information is '工事番号第9999号 〇〇川外改修工事 (秋)'. A table lists 10 attachment slots (添付1 to 添付10). The first slot is active, showing a file named '第99号様式\_〇〇書1.pdf' with a '添付' button and a '未添付状態' (Not attached) status. The remaining slots are also in '未添付状態'. On the right side, there are buttons for '添付1備考' through '添付10備考'. At the bottom, there are '確認' (Confirm) and '戻る' (Back) buttons.

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■ 12. 随時書類または工期の途中で提出済書類の記載内容に変更が生じる場合

### 12.1. 書類の追加方法

随時書類または、工期の途中で提出済書類の記載内容に変更が生じる場合に書類追加を行います。

建設書類管理システム 工事情報アップロード一覧

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

書類追加

即時 完了時

受注後速やかに提出する書類 (現場担当→監督員)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
確認	受理	○	【第99号様式】○○書		
確認	受理	○	【第99号様式】□□表	2026/02/06 16:00	—

受注後速やかに提出する書類 (現場担当→入札契約課)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	○	【第23号様式】工事 (業務) 工程表	2026/02/05 17:20	—
登録	未添付	○	【第26号様式】経歴書	—	—
登録	未添付	○	【第27号様式】現場代理人等指定通知書	—	—
登録	未添付	○	【第31号様式】支給材料 (資与品) 不適合発見通知書	—	—
登録	未添付	○	法定外労災保険証券	—	—



入力画面が表示されます。

建設書類管理システム

入力画面 確認画面 完了画面

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

追加書類の選択

登録日 令和 年 月 日

対象書類 必須 様式名 期限

対象書類はありません

戻る

項目名	説明	必須
追加書類の選択	追加書類の選択を行います。	○
登録日	登録日を入力、またはカレンダーから選択します。	○
対象書類	対象書類を選択します。 チェックがついている様式が追加対象となります。	○



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書

入力がすべて完了しましたら、ページ下部の「確認」ボタンをクリックします。

建設書類管理システム

ID: 202699999  
△△建設 (株)

ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

追加書類の選択 協議書

登録日 令和 年 月

対象書類 必須

必須	様式名	期限
<input checked="" type="checkbox"/>	【別記第1号様式、別記】協議書	受注後速やかに
<input checked="" type="checkbox"/>	【別記第2号様式、別記】変更協議書	受注後速やかに

確認 戻る

追加する書類にチェックを入れます。

「確認」ボタンをクリックします。



確認画面が表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

問題ない場合は、「追加」ボタンをクリックします。

建設書類管理システム

ID: 202699999  
△△建設 (株)

ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

入力内容を確認してください。

追加書類の選択 協議書

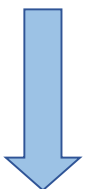
登録日 令和8年2月20日

対象書類 必須

必須	様式名	期限
<input type="checkbox"/>	【別記第1号様式、別記】協議書	受注後速やかに
<input type="checkbox"/>	【別記第2号様式、別記】変更協議書	受注後速やかに

追加 戻る

問題ない場合は、「追加」ボタンをクリックします。



次ページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



完了画面が表示されます。

必須	様式名	期限
<input type="radio"/>	【別記第1号様式、別記】協議書	受注後速やかに
<input type="radio"/>	【別記第2号様式、別記】変更協議書	受注後速やかに

期限により、追加される場所が異なります。

- ・期限が「受注後速やかに」の場合は、「即時」タブが追加され、そこから書類が追加できるようになります。
- ・期限が「完了時」の場合は、既存の「完了時」タブ内に追加され、そこから書類が追加できるようになります。



「戻る」ボタンをクリックすると、工事情報アップロード一覧画面が表示されます。

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	◎	【別記第1号様式、別記】協議書	—	削除
登録	未添付	◎	【別記第2号様式、別記】変更協議書	—	削除

書類を追加する場合は、「11.4. ファイルの添付方法」を参考に追加を行ってください。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 12.2. 追加した書類の削除

誤って書類追加した場合は、以下の手順で削除してください。



建設書類管理システム 工事情報アップロード一覧

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

書類追加

即時 完了時 随時

協議書 (登録日: 2026/02/20) (契約担当→入札契約課)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日	削除
登録	未添付	◎	【別記第1号様式、別記】協議書	-	削除
登録	未添付	◎	【別記第2号様式、別記】変更協議書	-	削除

「削除」ボタンをクリックします。



削除確認のメッセージが表示されます。



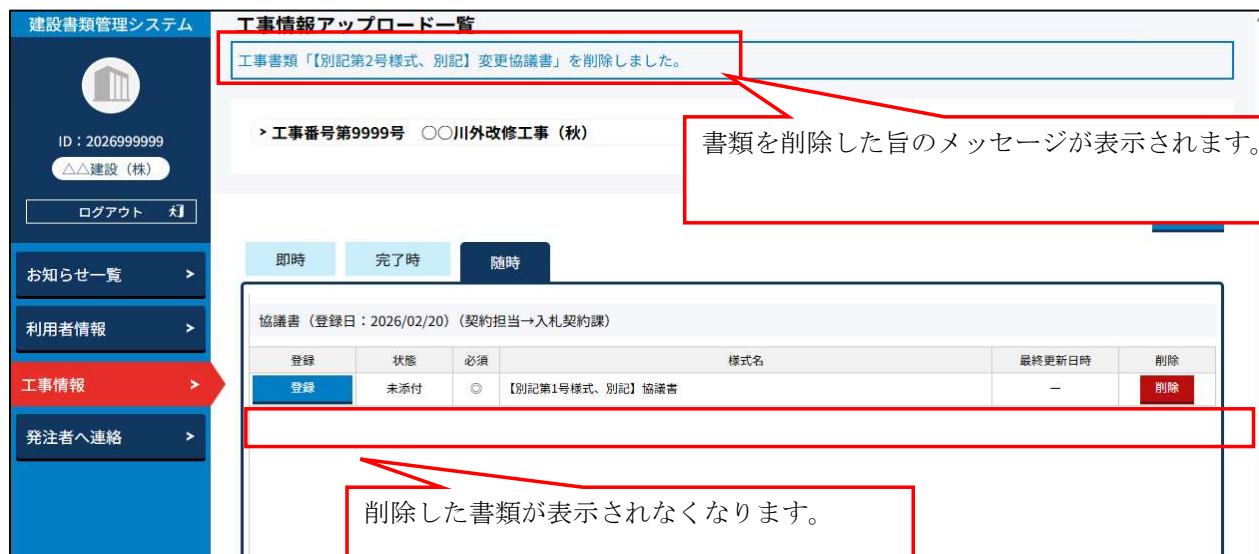
書類を削除してよろしいですか?

OK キャンセル

「OK」ボタンをクリックします。



「OK」ボタンをクリックすると、メッセージが消え、一覧画面が表示されます。



建設書類管理システム 工事情報アップロード一覧

工事書類「【別記第2号様式、別記】変更協議書」を削除しました。

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事 (秋)

即時 完了時 随時

協議書 (登録日: 2026/02/20) (契約担当→入札契約課)

登録	状態	必須	様式名	最終更新日時	削除
登録	未添付	◎	【別記第1号様式、別記】協議書	-	削除

書類を削除した旨のメッセージが表示されます。

削除した書類が表示されなくなります。

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■13. 発注者へ連絡一覧

### 13.1. 発注者へ連絡一覧の表示

今までに送信した発注者へ連絡の確認や、発注者へ連絡の新規登録をすることができます。

「発注者へ連絡」ボタンをクリックします。



「発注者へ連絡一覧」画面が表示されます。

状態	日時	件名	詳細
未確認	2026/02/06 15:54	○○川外改修工事(秋)の提出書類をアップしました	詳細
未確認	2026/02/06 15:13	○○川外改修工事(秋)の提出書類をアップしました	詳細
既読	2026/02/06 13:21	○○川外改修工事(秋)の提出書類をアップしました	詳細

状態は、監督員または入札契約課職員が内容を確認すると、「未確認」から「既読」に変更になります。

# 建設書類管理システム操作説明書

## 13. 2. 発注者へ連絡の詳細確認

発注者へ連絡の詳細を確認することができます。

建設書類管理システム 発注者へ連絡一覧

ID: 2026999999  
△△建設 (株)

ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

新規追加

状態	日時	件名	詳細
未確認	2026/02/06 15:54	〇〇川外改修工事 (秋) の提出書類をアップしました	詳細
未確認	2026/02/06 15:13	〇〇川外改修工事 (秋) の提出書類をアップしました	詳細
既読	2026/02/06 13:21	〇〇川外改修工事 (秋) の提出書類をアップしました	詳細

「詳細」ボタンをクリックします。



発注者へ連絡画面が表示されます。

建設書類管理システム 発注者へ連絡

詳細画面

ID: 2026999999  
△△建設 (株)

ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

工事名称 工事番号第9999 〇〇川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

件名 〇〇川外改修工事 (秋) の提出書類をアップしました

内容 以下の書類をアップしました。確認をお願いします。  
グループ名: 受注後速やかに提出する書類(現場担当→監督員)

添付ファイル 未添付状態

# 建設書類管理システム操作説明書

## 13.3. 発注者へ連絡の新規追加

発注者へ連絡を新規登録する場合は、発注者へ連絡一覧の「新規登録」ボタンから登録を行ってください。

建設書類管理システム 発注者へ連絡一覧

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事（秋）

「新規追加」ボタンをクリックします。

状態	日時	件名	詳細
未確認	2026/02/06 15:54	○○川外改修工事（秋）の提出書類をアップしました	詳細
未確認	2026/02/06 15:13	○○川外改修工事（秋）の提出書類をアップしました	詳細
既読	2026/02/06 13:21	○○川外改修工事（秋）の提出書類をアップしました	詳細



発注者へ連絡入力画面が表示されます。

建設書類管理システム 発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

工事名称 工事番号第9999号 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

宛先

件名

内容

添付ファイル 添付 未添付状態（添付可能最大サイズ：2.0MB）

確認

項目名	説明	必須
宛先	宛先を選択を行います。	○
件名	件名を入力します。	○
内容	内容を入力します	○
添付ファイル	必要に応じて、添付ファイルの登録を行います。	



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



赤枠内を入力します。

建設書類管理システム

発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

ID: 2026999999  
△△建設 (株)

ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

工事名称 工事番号第9999 ○○川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

発先 入札契約課

件名 ○○に関する質問

内容 ○○に関する質問です。  
△△について教えていただけますでしょうか。

添付ファイル 添付 未添付状態 (添付可能最大サイズ: 2.0MB)

確認

「確認」ボタンをクリックします。



発注者へ連絡確認画面が表示されます。

建設書類管理システム

発注者へ連絡

入力画面 確認画面 完了画面

ID: 2026999999  
△△建設 (株)

ログアウト

お知らせ一覧  
利用者情報  
工事情報  
発注者へ連絡

以下の内容で送信してもよろしいですか?

工事名称 工事番号第9999 ○○川外改修工事 (秋)

受注者名 △△建設 (株)

発先 入札契約課

件名 ○○に関する質問

内容 ○○に関する質問です。  
△△について教えていただけますでしょうか。

添付ファイル 未添付状態

送信

内容を確認し、問題ない場合は「送信」ボタンをクリックします。



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



発注者へ連絡完了画面が表示されます。

建設書類管理システム

発注者へ連絡

入力画面 確認画面 **完了画面**

以下の内容で送信されました。

工事名称 工事番号第9999号 ○○川外改修工事（秋）

受注者名 △△建設（株）

宛先 入札契約課

件名 ○○に関する質問

内容 ○○に関する質問です。  
△△について教えていただけますでしょうか。

添付ファイル 未添付状態

**戻る**

「戻る」ボタンをクリックします。



発注者へ連絡一覧画面が表示されます。

建設書類管理システム

発注者へ連絡一覧

> 工事番号第9999号 ○○川外改修工事（秋）

新規追加

状態	日時	件名	詳細
未確認	2026/02/20 10:09	○○に関する質問	<a href="#">詳細</a>
未確認	2026/02/06 15:54	○○川外改修工事（秋）の提出書類をアップしました	<a href="#">詳細</a>
未確認	2026/02/06 15:13	○○川外改修工事（秋）の提出書類をアップしました	<a href="#">詳細</a>
既読	2026/02/06 13:21	○○川外改修工事（秋）の提出書類をアップしました	<a href="#">詳細</a>

登録したデータが追加されます。

# 建設書類管理システム操作説明書

## ■14. 本システムの終了

本システムは、メニューの「ログアウト」ボタンまたは、ブラウザの「×」ボタンで終了することができます。



# 建設書類管理システム操作説明書

## ■15. 本システムのログインID・パスワードを忘れた場合

本システムのログインID・パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「ログイン情報を忘れた方はこちらから」ボタンをクリックします。



「利用者情報再送フォーム」画面が表示されます。

項目名	説明	必須
年度	年度の選択を行います。	○
部署	部署の選択を行います。	○
工事番号	工事番号を入力します。	○
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 入札後に確認したメールアドレス、現場担当者のメールアドレス、契約担当者のメールアドレスのいずれかを入力してください。	○



次のページへ

# 建設書類管理システム操作説明書



赤枠内を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

建設書類管理システム

利用者情報再送フォーム

年度 2025

部署 10.札幌建設管理部

工事番号 9999

メールアドレス genba@example.com

送信 戻る

「送信」ボタンをクリックします。



以下のようなメールが送信されます。

件名 【建設書類管理システム】利用者情報再送のお知らせ

△△建設(株)  
ご担当者様

建設書類管理システムの利用者情報再送フォームからパスワードの再送依頼がありました。  
システム利用に必要なIDとパスワードをお知らせいたしますので、下記に記載のURLからご利用ください。

ログインページ：<http://con.cdms-hkd.jp/cmp/>  
ログインID：2026999999  
パスワード：password

発注機関：札幌建設管理部  
工事(業務)番号：9999  
工事(業務)名：〇〇川外改修工事(秋)

本メールアドレスは送信専用です。  
ご返信いただいてもお答えすることはできませんのでご了承ください。  
ご不明な点やお問い合わせなどがありましたら、下記へお問い合わせください。

システムの操作に関すること  
(一財)北海道建設技術センター 情報課  
011-221-2521

契約に関すること  
北海道空知(総合)振興局 札幌建設管理部 建設行政室 入札契約課

メールが届きましたら、ログインID・パスワードを入力してログインを行ってください。