

公共建築設計者情報システム
操作マニュアル

PUBDIS

【入力システム編】

一般社団法人 公共建築協会

2025年1月

- ・ 本書の目的

本マニュアルは、設計事務所の利用者向けの操作方法を説明したものです。

- ・ 本書の利用対象者

入力システムを利用する設計事務所等を対象としています。

目 次

1 PUBDIS の概要	1
1-1 PUBDIS とは	1
1-2 入力システムの特徴	2
1-3 システム利用の概要	3
1-4 推奨動作環境	4
1-5 操作時の基本注意	5
1-6 データ掲載・登録の流れ	7
1-7 データの入力要項	14
2 画面の説明	16
2-1 ログインとログオフ	16
2-2 メインメニュー	20
2-3 メイン画面	23
2-3-1 メイン画面の構成	24
2-3-2 各ボタンの解説	25
2-3-3 画面のドラッグと各項目詳細表示	28
3 各情報の入力方法	29
3-1 業務カルテ登録の流れ	29
3-2 JV で受注した場合	30
3-3 事務所情報	31
3-3-1 [本社情報] 確認・変更	32
3-3-2 [本社情報] 入力項目の説明	34
3-3-3 [支社・営業所情報] 新規登録	40
3-3-4 [支社・営業所情報] 確認・変更	41
3-3-5 [支社・営業所情報] 入力項目の説明	43
3-4 技術者情報	45
3-4-1 [技術者情報] 新規登録	46
3-4-2 [技術者情報] 確認・変更	48
3-4-3 [技術者情報] 入力項目の説明	50
3-5 業務カルテ情報	56
3-5-1 [業務カルテ情報] 新規入力	57
3-5-2 [業務カルテ情報] 確認・変更	59
3-5-3 [業務カルテ情報] 発注者への確認依頼	61
3-5-4 [業務カルテ情報] 確認依頼中のカルテ確認／依頼取消	65
3-5-5 [業務カルテ情報] 登録の申請	68
3-5-6 [業務カルテ情報] 登録申請中のデータの確認	73
3-5-7 [業務カルテ情報] 登録の再申請	74

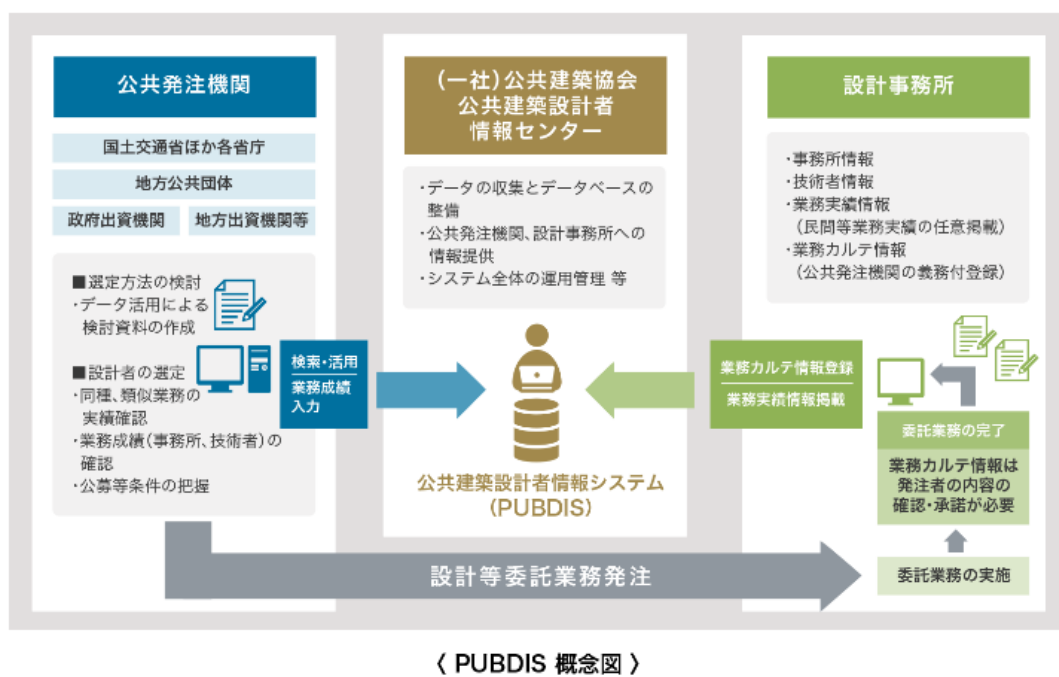
3-5-8	〔業務カルテ情報〕 受領書のダウンロード	76
3-5-9	〔業務カルテ情報〕 入力項目の説明	81
3-6	業務実績情報	121
3-6-1	〔業務実績情報〕 新規登録	122
3-6-2	〔業務実績情報〕 確認・変更	124
3-6-3	〔業務実績情報〕 データの掲載	126
3-6-4	〔業務実績情報〕 掲載したデータの修正	127
3-6-5	〔業務実績情報〕 入力項目の説明	128
3-7	メイン画面での情報の検索	134
3-7-1	自社情報の検索	134
3-7-2	検索項目の変更	139
3-7-3	検索条件の保存・呼出	141
3-7-4	検索条件の固定	143
3-7-5	業務成績評定の閲覧	145
4	ログイン用パスワードの変更	148
4-1	ログイン用パスワードの変更機能	148
4-2	ユーザ管理画面の説明	150
4-2-1	ユーザー管理画面	150
4-2-2	ユーザー登録（管理者）登録画面	151
4-2-3	ユーザー登録（管理者）更新削除画面	152
4-2-4	パスワード更新画面	153
4-3	ログインパスワードを忘れた場合	154
5	データ修正届	156
5-1	データ修正届の提出方法	156
6	データの出力	158
6-1	PDF ファイルの出力	158
6-2	CSV ファイルの出力	160
7	PUBDIS 検索システム（限定公開版）	161
7-1	検索システム（限定公開版）の利用内容	161
7-2	検索システム（限定公開版）操作方法	162

1 PUBDIS の概要

1-1 PUBDIS とは

PUBDIS は、公共建築設計者情報システム（Public Building Designers Information System）の略称で、「パブディス」と呼んでいます。

PUBDIS は、設計事務所から提出された情報（事務所情報・技術者情報・業務実績情報・業務カルテ情報）をデータベースとして公共発注機関に提供することにより、公共発注機関による設計者選定が円滑かつ公正に行われることを支援するためのシステムです。



業務に関する情報は、公共発注機関により仕様書等の契約図書において登録を義務付けられた「業務カルテ情報」と、任意に民間実績等を登録した「業務実績情報」の二つがあります。

- ・ **業務カルテ情報**：公共発注機関により登録が義務付けられ、受注事務所が作成したデータ内容について発注者により確認が行われ、その後システムに登録する情報です。
- ・ **業務実績情報**：登録が義務付けされていない公共発注機関の実績や、民間実績のデータを、受注事務所の責任によりシステムに掲載する情報です。

PUBDIS には、公共発注機関の利用者のための「検索システム」と、設計事務所の利用者のための「入力システム」があります。

本マニュアルでは、「入力システム」について説明いたします。

1-2 入力システムの特徴

1. インターネット経由で利用する WEB アプリケーション
WEB ブラウザから利用するため、パソコンにソフトウェアをインストール必要はありません。
2. シンプルな画面構成パターン
事務所、技術者、業務実績、業務カルテとも同じパターンの画面構成なので操作がシンプルです。
3. 入力システムでも検索機能が利用可能
自社の技術者や業務実績、業務カルテなどを検索することができるため、
規模の大きな設計事務所にとっては自社データベースとして利用することもできます。
4. PDF での帳票出力
検索結果の帳票印刷は、PDF 形式に自動生成し Acrobat Reader™ より定型書式で出力されるため、
ブラウザの設定に左右されません。
5. 検索結果の CSV データ出力
検索した結果は CSV データとしてダウンロードすることができ、Microsoft Excel™ 等の表計算ソフトで
加工して利用することができます。
6. 検索条件の保存・呼出
検索条件は、ユーザーごとに名前を付けて保存・管理し、必要に応じて呼び出すことができます。
検索条件を毎回入力する必要はありません。
7. 検索結果の表示項目設定
検索結果の表示項目について、ユーザーごとに並び順を変更し保持することができます。
このとき、検索結果を CSV データとして出力する際の項目の並び順も同様に変更されます。

1-3 システム利用の概要

1. PUBDIS 入力システムの利用内容は、主に次のものが挙げられます。
 - (1) 事務所情報の登録、及び自社情報の検索・参照
 - (2) 技術者情報の登録、及び自社情報の検索・参照
 - (3) 業務実績情報の登録、及び自社情報の検索・参照
 - (4) 業務カルテ情報の登録、及び自社情報の検索・参照、業務カルテ受領書のダウンロード

2. 「業務カルテ情報」は、公共発注機関が使用する検索システムでの検索対象となるために、次の手続きが必要です。
 - (1) 発注機関での業務カルテ確認（事務所⇄発注者）

発注者に業務カルテの確認を依頼する方法は、以下の2通りあります。

 - ① システムを利用して業務カルテを確認依頼する方法
 - ・事務所は、システムを利用して業務カルテの確認依頼をします。
 - ・依頼時に確認依頼コードが付番されます。その確認依頼コードを発注機関に伝えてください。
 - ・発注機関は、確認依頼コードで承認システムにログインし、業務カルテを確認します。
 - ・確認した結果が正しい場合は“承認”し、間違っている場合は“非承認”します。
 - ② メール／ファックスで業務カルテを確認依頼する方法
 - ・事務所は、業務カルテ情報内容(全ページ)を印刷／PDF化し、発注機関に確認を依頼します。
 - ・発注機関は、受取った業務カルテを確認し署名をする。
 - ・発注機関は、署名した業務カルテ情報内容(全ページ)を事務所に返却します。
 - ・事務所は、署名された確認済業務カルテ（全ページを）を PUBDIS センターに登録申請します。
 - (2) PUBDIS センターでの業務カルテ登録（PUBDIS センター⇄事務所）
 - ① PUBDIS センターは、登録申請されたカルテの内容を確認し、「登録」します。
（「登録」によって検索システムで利用可能となる。）
 - ② PUBDIS センターは、「業務カルテ受領書発行」通知を事務所へメールします。
 - ③ 事務所は、「業務カルテ受領書」をダウンロードし、それを発注者にお渡しください。また、事務所でも保管してください。

3. PUBDIS には、このほか「検索システム（限定公開版）」があり、他社の情報(事務所情報、業務実績情報)を検索することもできますので、ご利用ください。（年間利用（通常登録）の事務所のみご利用いただけます。）

1-4 推奨動作環境

●クライアント（PC）

項目	推奨環境
OS	Microsoft Windows10 以降
メモリ	2GB 以上
ブラウザ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Edge (最新の安定バージョン) ・ Google Chrome (最新の安定バージョン) ・ Mozilla Firefox (最新の安定バージョン)
ディスプレイ	解像度 XGA (1024×768 ピクセル) 以上 65536 色表示以上
通信環境	インターネットに接続できること
動作確認環境	下記のブラウザで正常に動作することを確認しております <ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Edge (131.0.2903.86) ・ Google Chrome (108.0.5359.125) ・ Mozilla Firefox (108.0.1)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ JavaScript : 許可が必要 ・ Cookie : 許可が必要 ・ Acrobat Reader : インストールが必要

■表示しているソフトウェア名称は、各社の商標登録です。

Microsoft 社のサポートしている「OSとブラウザ」の組合せにつきましては、マイクロソフト社のホームページをご確認ください。

サポートが終了している場合は、マイクロソフト社より必要な修正プログラム等が提供されず、セキュリティ上の問題が発生することや、サービスをご利用いただけなくなる可能性があります。サポートされている「OSとブラウザ」へ変更することを推奨します。

1-5 操作時の基本注意

1. 基本事項

(1) 操作時間

■PUBDIS ではシステムの安全性を確保するため、何も操作しないで約 60 分間経過すると、システムが利用されていないと判断し自動ログアウト（セッションタイムアウト）します。

また、入力作業後「保存」、「下書保存」や「掲載」ボタンを押さなかった場合も約 60 分間経過すると自動ログアウトします。

自動ログアウトした場合、入力中のデータは保存されません。

■セッションタイムアウトを行う理由は 2 つあります。

①PUBDIS ではログインした利用者毎に、通信回線や CPU のメモリを確保します。しかし、利用者が増え過ぎると回線や CPU のメモリが占有されてサービスの提供ができなくなります。

セッションタイムアウトによってシステムを一定時間使っていない利用者を強制終了し、回線や、CPU のメモリを解放します。

②利用者がログインしたまま長時間 PC から離れた場合、第 3 者がその PC を不正使用するかも知れません。セッションタイムアウトを設定することでその可能性を減らし、セキュリティ対策を行うことができます。

(2) データの「保存」、「下書保存」

①事務所情報（詳細）と技術者情報（詳細）は入力後に「保存」ボタンを押し、データを保存してください。

※ 画面に「〇〇を保存しました。」等のメッセージが出るまで、画面は閉じないでください（書き換えや追加がある場合も同じです）。

②業務実績情報と業務カルテ情報は、入力途中であれば「下書保存」ボタンを押し、データを保存してください。

※ 画面に「〇〇を下書保存しました。」のメッセージが出るまで、画面は閉じないでください。

■メッセージが出るまで時間がかかる場合がありますのでご注意ください。

■以上の操作をしないとサーバ内のデータが更新されません。また、「下書保存」中は、データの書き換えは可能です（一部を除く）。この状態ではまだ発注者側にデータが提供されていません。

(3) データ確定後の「掲載」と「申請」

① データ確定後は、業務実績情報は「掲載」ボタンを押してください。業務実績情報は、その時点でデータが発注者側に提供され検索可能となります。

② 業務カルテ情報は、発注者の確認を受けデータが確定した後に、センターに申請を行います。発注者に業務カルテ情報を確認依頼するには、以下 2 通りの方法があります。

■システムを利用して確認依頼する方法

業務カルテ情報詳細画面から「システム利用によるカルテ承認」ボタンを押してください。

確認依頼する情報を入力し、確認依頼を行います。

■メール／ファックスを利用して確認依頼する方法

業務カルテ情報詳細画面から署名によるカルテ申請・承認ボタンを押してください。

発注者確認用業務カルテ登録申請画面にて、発注者確認済業務カルテ（全ページ PDF にして）を指定して送信してください。

確認が完了した業務カルテを PUBDIS センターでチェックのうえ登録手続きを行ったあと、データが発注者側に提供され検索可能となります（「1-6 データ掲載・登録の流れ」参照）。

2. ブラウザのキャッシュのクリアについて

操作中に以下のような現象が生じた場合は、ブラウザのキャッシュを削除すると改善することがあります。

＜事例＞

- (1) ブラウザでアイコンや画像などが消えてしまう
- (2) ページをリフレッシュしても変わらない
- (3) 出力したファイルがおかしい

キャッシュをクリアする方法は、協会ホームページの「設計者情報(PUBDIS)」→「設計事務所様はこちら」に掲載の入力システム簡易マニュアルの「4. よくあるご質問」の「Q. 更新情報が反映されません。Q. データが正しく表示されません。」をご参照ください。

3. 複数ブラウザやタブの並行利用について

PUBDIS を複数のブラウザで同時に開いたり、同じブラウザで複数のタブを開いて利用する場合、入力や保存が正しく処理されない可能性があります。

PUBDIS で業務カルテを入力・保存する場合は、1つのブラウザ、1つのタブで処理するようご注意ください。

1-6 データ掲載・登録の流れ

1. 業務カルテ情報の登録について

- (1) 業務カルテ情報は、発注機関から契約図書等により、登録を義務付けられたものであり、実施した業務内容をできるだけ正確に記録し登録することを目的としています。
- (2) 業務内容等は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「公共建築設計業務委託共通仕様書」に基く業務を中心にまとめているので、それ以外の仕様書等に基づく場合には、項目内容などが合わないことがあります。
(なお、仕様書に『「業務実績情報」を登録する』と表現されている場合がありますが、これは「業務カルテ情報」のことですので、ご注意ください。)
- (3) 業務完了時に業務カルテ情報を入力し、その内容について発注機関の調査職員による確認を受け、確認済みの業務カルテ（PDF）を登録申請します。登録申請された業務カルテは PUBDIS センターにおいて内容を照合し、登録となります。

2. PUBDIS の各情報のデータ構成

PUBDIS は次の 4 つの情報から成り立っています。

- (1) 事務所情報・・・本社、支社、営業所情報
- (2) 技術者情報・・・事務所情報の下に自社の技術者情報
- (3) 業務カルテ情報・・・公共発注機関の契約図書の指定により登録する業務情報
- (4) 業務実績情報・・・民間の業務実績や登録が義務付けられていない公共発注機関の業務実績情報
((3) の業務も登録可)

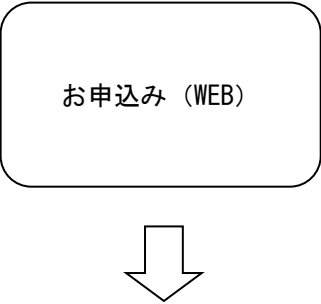
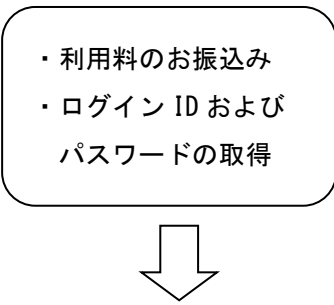
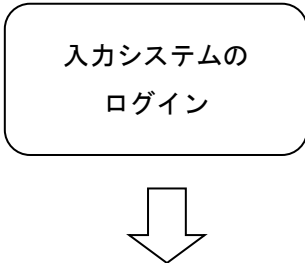
3. お申込みから掲載・登録までの流れ

下記の流れに基づいてお申込みから登録までの作業を行ってください。




ここでは、「入力システムメインメニュー」を使った登録方法をご紹介します。

入力の詳細については、「2 画面の説明」「3 各情報の入力方法」を参照してください。




(1) 利用申込み



	流れ	説明
1		① 一般社団法人公共建築協会のホームページの「設計者情報 (PUBDIS)」を選択 公共建築設計者情報システム (PUBDIS) が表示される。 ② 「設計事務所様はこちら」を選択 ③ 「利用を申込」を選択 申込みと利用料金 (設計事務所) が表示される。 ④ 「申込む」を選択 ⑤ 申込み入力画面表示されるので、申込み情報を入力 ⑥ 送信
2		① PUBDIS センターから利用料金の請求書をメール送信しますのでお振込みください。(払込手数料は事務所様のご負担) ② 振込控通知書に振込控を貼付して PDF にし、利用料振込完了通知画面から送信します。(詳細は請求メールに記載しております) ③ 振込確認しましたら、PUBDIS センターからログイン ID およびパスワードをメール送信します。
3		① 一般社団法人公共建築協会のホームページの「設計者情報 (PUBDIS)」を選択 公共建築設計者情報システム (PUBDIS) が表示される。 ② 「設計事務所様はこちら」を選択 ③ 「ログインする」を選択 ログイン画面が表示される。 ④ ログイン ID およびパスワードを入力し、ログインします。

(2) 情報の登録

	流れ	説明
4	<p>「①事務所情報」の登録</p>  <p>②「支社・営業所情報」の登録</p> 	<p>① 「本社情報」の登録は、確認・変更ボタンを押して「事務所情報詳細」画面で必要事項を入力し、保存ボタンを押します。 ⇒【3-3-1【本社情報】確認・変更】参照</p> <p>※会社コード番号、事務所名称、事務所名称フリガナ等はPUBDIS センターにて入力済みです。</p> <p>② 「支社・営業所情報」の登録は、新規入力ボタンを押して「事務所情報詳細」画面で必要事項を入力し、保存ボタンを押します。 ⇒【3-3-3【支社・営業所情報】新規登録】参照</p> <p>※「本社情報」、「支社・営業所情報」ともに、確認・変更ボタンから登録内容の修正が行えます。</p> <p>※登録した事務所情報は、公共発注機関が利用する「検索システム」で検索・閲覧が可能になります。</p> <p>※事務所情報の一部は、設計事務所等向けの「検索システム（限定公開版）」および一般向けの「検索システム（一般公開版）」で公開しています（公開項目は両者で差があります。協会 HP の「設計者情報（PUBDIS）」→「設計事務所様はこちら」→「マニュアル」ページに掲載している『PUBDIS データ公開区分表』でご確認いただけます）。</p>
5	<p>「① 自社技術者情報」の登録</p> 	<p>① 自社の技術者情報の登録は、新規入力ボタンを押して「技術者詳細情報詳細」画面で必要事項を入力し、保存ボタンを押します。 ⇒【3-4-1【技術者情報】新規登録】参照</p> <p>※技術者コード番号は、自動生成されます。</p> <p>※「確認・変更」から登録内容の修正が行えます（一部、修正規制項目があります）。</p> <p>※登録した技術者情報は、公共発注機関が利用する「検索システム」で検索・閲覧が可能になります。</p>
<p>「業務カルテ情報」の登録作業は 6 へ</p> <p>「業務実績情報」の登録作業は 12 へ</p>		


6～11 は「業務カルテ情報」の登録作業です。
 （公共発注機関の契約図書の指定により登録する業務情報）

	流れ	説明
6	<p>「③－１ 業務カルテ情報」の登録</p> 	<p>① 新規入力ボタンを押して「業務カルテ情報詳細」画面で必要事項を入力し、下書保存ボタンを押します。（入力内容の確認・変更ができます）</p> <p>② 当該業務のJV構成員・協力事務所およびその技術者はこの画面で登録します。</p> <p>⇒【3-5 業務カルテ情報】参照</p>
7	<p>発注者による業務カルテ情報（全ページ）の内容確認と承認</p> 	<p>業務カルテ情報の入力が完了したら、発注者に内容確認と承認を依頼します。業務カルテの内容確認と承認には、以下2通りの方法があります。</p> <p>① システムを利用して内容確認と承認</p> <p>(1) 「業務カルテ情報詳細」画面のシステム利用によるカルテ承認ボタンを押します。</p> <p>(2) 「業務カルテ確認依頼画面から確認依頼を出します。その際に、確認依頼コードが付番されます。</p> <p>(3) 発注者に確認依頼の連絡をします。</p> <p>(2)で付番された確認依頼コードを連携します。</p> <p>発注者が確認依頼コードを元に、確認／承認します。</p> <p>② メール／ファックスを利用して内容確認と承認</p> <p>(1) 「業務カルテ情報詳細」画面の署名によるカルテ承認・申請ボタンを押します。</p> <p>(2) メッセージボックスのカルテ出力ボタンを押して印刷／PDF化します。</p> <p>(3) メッセージボックスの登録申請ボタンを押して、PDF化した業務カルテ情報（全ページ）を発注者に提出し、内容の確認を受け署名を貰います。</p> <p>⇒【3-5-3 [業務カルテ情報] 発注者への確認依頼】参照</p>
8	<p>業務カルテの登録を申請</p> 	<p>当処理は、署名によるカルテ承認の場合のみ、必要です。</p> <p>システム利用による承認の場合は、発注者が確認／承認した事で、自動的にPUBDISセンターに受信されます。</p> <p>① 発注者確認済みの業務カルテをPDFにします。</p> <p>② 「業務カルテ情報詳細」画面の発注者確認用業務カルテ登録申請ボタンを押して、①を添付して申請します。</p> <p>※発注者確認用業務カルテ登録申請ボタンを押した後はデータの修正はできません。</p> <p>⇒【3-5-5 [業務カルテ情報] 登録の申請】参照</p>

9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> PUBDIS センターに よる登録 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>① PUBDIS センターで、受信した発注者確認済み業務カルテ (PDF) とシステムに登録されている業務カルテ情報の内容を照合し、登録を行います。</p> <p>※登録した業務カルテ情報は、公共発注機関が利用する「検索システム」での検索・閲覧が可能になります。</p>
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 業務カルテ受領書の 写しを発注者に提出 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>① PUBDIS センターから「業務カルテ受領書発行通知」(メール)を送付します。</p> <p>② 「業務カルテ受領書」をダウンロードし、それを発注者にお送りください。また、事務所様でも保管してください。</p> <p>⇒【3-5-8 [業務カルテ情報] 受領書のダウンロード】参照</p>
11	<div style="border: 3px double black; padding: 10px; text-align: center;"> 登録手続き完了 </div>	<p>業務カルテ情報は PUBDIS で長期保管され、公共発注機関の発注作業に活用されます。</p> <p>※通常登録(年度利用)の事務所様は、登録した自社の事務所情報、技術者情報、業務実績情報、業務カルテ情報について、「入カシステム」での検索・閲覧が随時可能です。</p>

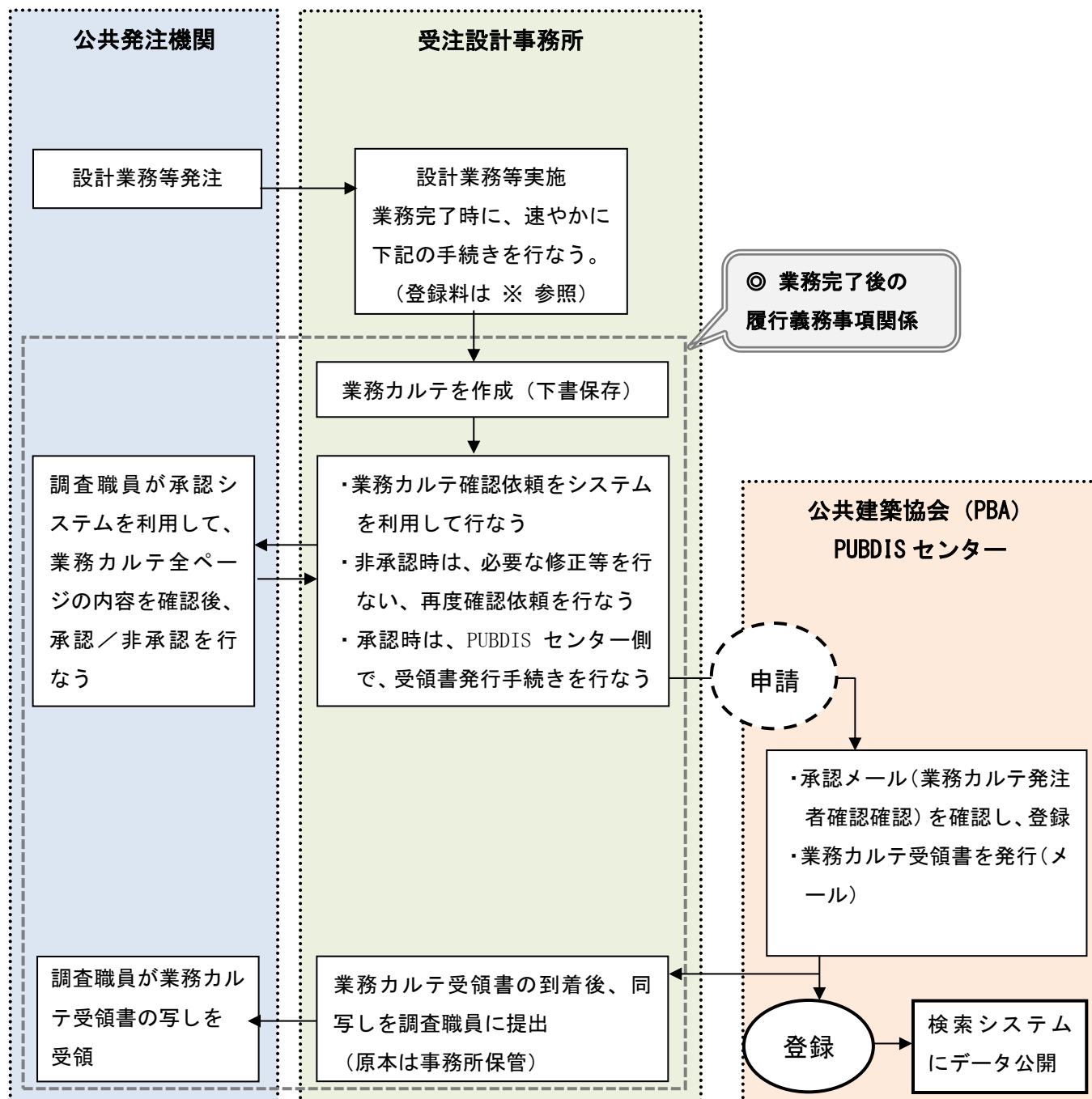
12 は「業務実績情報」の登録作業です。

(登録が義務付けられていない公共発注機関の業務や民間の業務の実績情報)

	流れ	説明
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> 「③-2 業務実績情報」の登録と掲載 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>① 新規入力 ボタンを押して「業務実績情報詳細」画面で必要事項を入力し、下書保存 ボタンを押します。(入力内容の確認・変更ができます)</p> <p>② 入力内容が確定したら、掲載 ボタンを押します。</p> <p>⇒【3-6 業務実績情報】参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注者の登録指定を受けない業務(民間業務含む)を登録(掲載)できます。 ・JV 構成員・協力事務所としての実績も掲載できます。 <p>※掲載した業務実績情報は、公共発注機関が利用する「検索システム」で検索・閲覧が可能になります。</p> <p>※業務実績情報の一部は、設計事務所等向けの「検索システム(限定公開版)」および一般向けの「検索システム(一般公開版)」で公開しています(公開項目は両者で差があります。協会 HP の「設計者情報(PUBDIS)」→「設計事務所様はこちら」→「マニュアル」ページに掲載している『PUBDIS データ公開区分表』でご確認いただけます)。</p>

4. 業務カルテ登録までのフローチャート

(1) システムを利用して、業務カルテの承認を得る場合



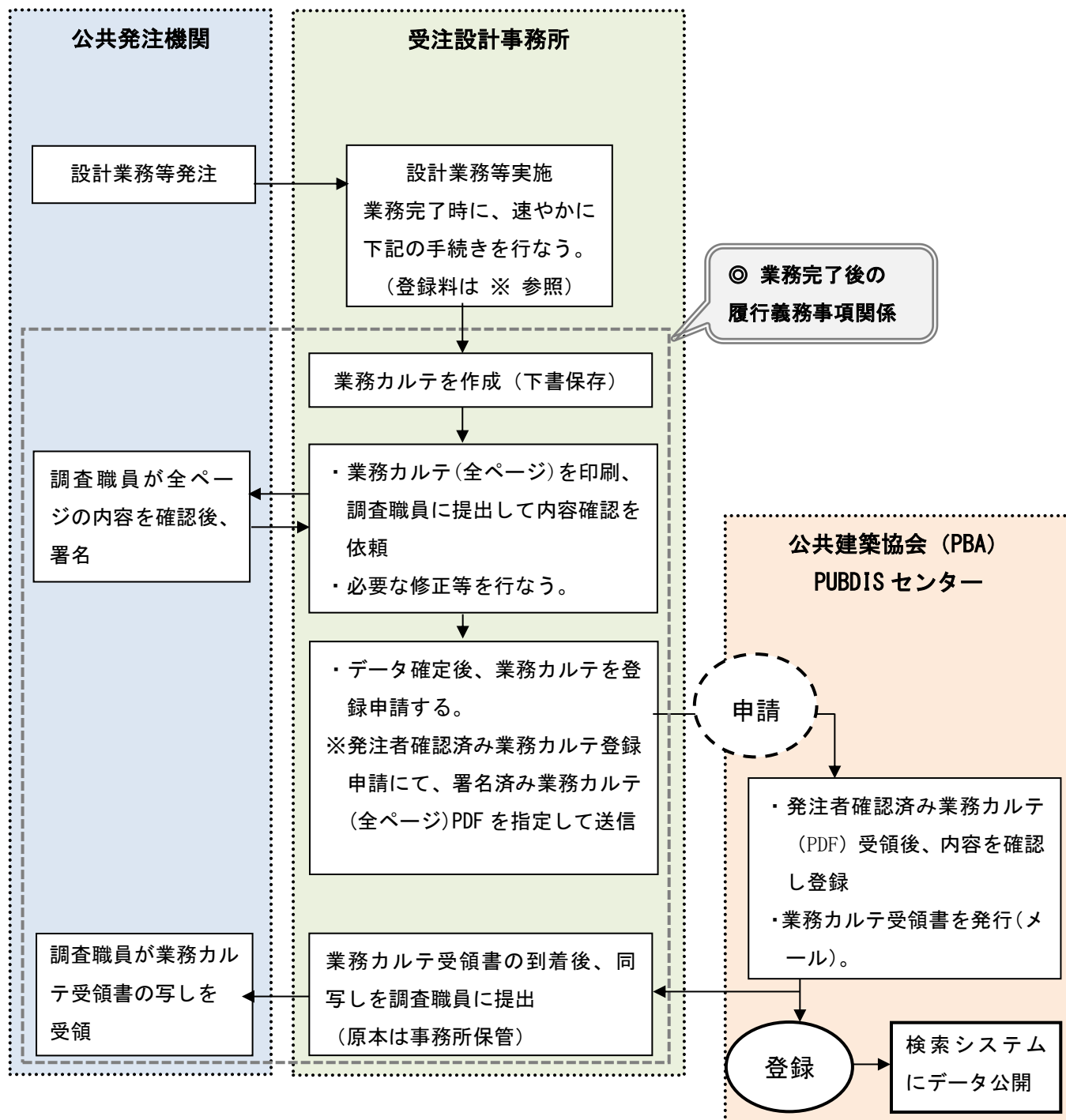
◎業務完了後の履行義務事項関係 について

- ・この手続きは「業務完了後、速やかに登録を行うこと」としている公共発注機関が大多数です。
- なお、PUBDIS では、業務受注時や業務開始時での登録は行っておりませんので、ご注意ください。

※ 通常登録（年度利用）の業務カルテ登録料は、登録が完了した月末締め翌月請求になります。

限定登録（スポット利用、JV 共同企業体）の業務カルテ登録料は、申込時のご請求になります。

(2) メール／ファックスを利用して、署名による承認・申請をする場合



◎業務完了後の履行義務事項関係 について

- ・この手続きは「業務完了後、速やかに登録を行うこと」としている公共発注機関が大多数です。
- なお、PUBDIS では、業務受注時や業務開始時での登録は行っておりませんので、ご注意ください。

※ 通常登録（年度利用）の業務カルテ登録料は、登録が完了した月末締め翌月請求になります。

限定登録（スポット利用、JV 共同企業体）の業務カルテ登録料は、申込時のご請求になります。

1-7 データの入力要項

1. 業務実績情報と業務カルテ情報の違い

PUBDIS への登録業務は、次のように①義務付登録を「業務カルテ情報」、②任意登録を「業務実績情報」として別々に扱うことにしたため、それぞれのデータの扱いが若干異なっています。

- ①官公庁等公共発注機関から設計図書等で PUBDIS への登録を義務付けられた業務（この業務内容を「業務カルテ情報」という）。
- ②上記①および民間発注業務で、任意に PUBDIS へ登録する業務（この業務内容を「業務実績情報」という）。

2. 登録業務情報提供にあたっての注意事項

平成 11 年度から国土交通省営繕部が実施する設計プロポーザルにおいて、提出書類に記載した業務が「業務カルテ情報」として PUBDIS に登録されている場合には、同業務について契約書の写しを不要とすることになりました。「会社コード+業務コード」の組み合わせで業務を特定します。

なお、業務実績情報は発注機関の内容確認を受けたものではないので、発注者より要請があった場合には、契約書の写しの提出が必要です。

3. 登録対象とする業務の具体的な範囲

データ掲載基準では次のようになっていますので、できるだけこれに従ってください。

1) 登録対象とする業務内容

- ①地域計画（団地計画等、都市計画等）
- ②建築計画、建築設計、構造設計、設備設計、積算、工事監理、設計意図伝達等
- ③各種建物診断（耐震診断、環境負荷低減診断、劣化診断等。改修のための既存建物の調査等を含む。土木設計業務及び補償コンサルタント業務、測量調査、地質調査等は除く）
- ④その他

2) 「業務実績情報」の登録対象とする具体的業務範囲

次の各項によります。ただし、協力事務所（再委託等の場合も含む）として実施したものを含んでもよいこととします。

- ①官公庁等からの受注実績（登録が義務付けされていない業務）
 - ・小規模なものを除き原則として網羅する。
（小規模なものとは、原則として延べ床面積 50 m²未満の建築物とする）。
 - （新規に掲載する場合は、過去 5 年度程度以内の受注実績は網羅し、過去 5 年度程度以前の受注実績は、主要なものを優先的に掲載する。）

②民間からの受注実績

- ・官公庁等施設と同種・類似用途の施設を優先して掲載する。

※「純然たる民間施設（個人住宅、雑居ビルなど）は不要」という声が、利用公共機関から多く寄せられています。

③事務所の代表的な作品、各種受賞建築物は、官民、施設用途等にかかわらず優先して掲載する（設計が完了していれば、未着工のもの、設計競技入選案等を含めてもよい。）

■原則として、一度掲載・登録した情報を削除することはできません。

- ・誤って二重登録してしまった場合には、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。

4. 文字化けについて

以下の文字は、パソコンの機種等によって文字化けすることがありますので使用しないでください。

- ・ユーザーが作成した特殊な文字等（人名漢字等）

また、2020年12月以前は、使用できる漢字に制限があったため、入力できない文字は別の文字に置き換えるか、ひらがなで入力していただいていたいました。

《例》高崎 忠 ⇒ 高崎 忠、草薨 太郎 ⇒ 草なぎ 太郎

2020年12月以前に入力されたデータをご利用になる場合はご注意ください。

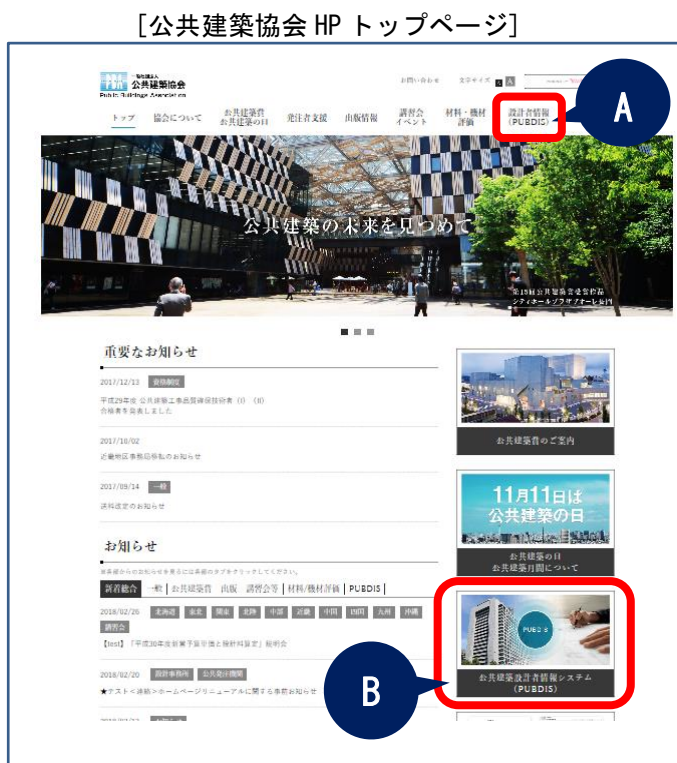
2 画面の説明

2-1 ログインとログオフ

以下の手順で入カシステムが利用できます。

1. ログイン

- ① 公共建築協会のホームページを Web ブラウザで開きます。(https://www.pbaweb.jp/)
- ② 「設計者情報(PUBDIS)」(A) または、PUBDIS バナー (B) を選択します。



- ③ 「設計事務所様はこちら」(C) を選択します。



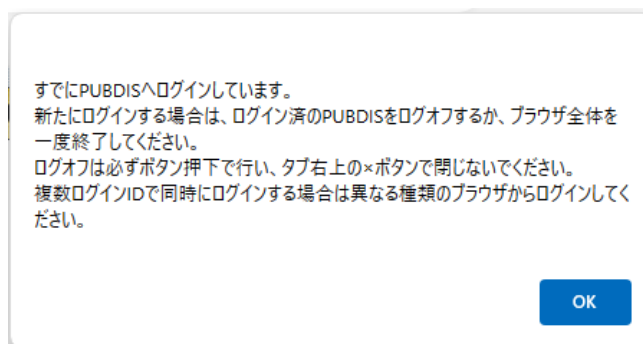
④ 「ログインする」を選択します。

⇒ログイン画面を表示します。

但し、既に本システムにログインされている場合は、下記エラーメッセージが表示されます。



※既に本システムにログインされている場合の
エラーメッセージ



- ⑤ ログイン画面で、PUBDIS センターより配布されたログインID（会社コード番号）とパスワードを入力し、任意の個別番号を入力し、**ログイン**ボタンを押します。

PUBDIS 入カシステム 更新日：2023年01月版

お知らせ

【利用停止】
年末年始：2022/12/28(月)17:00～2023/1/4(水)13:00
定期メンテナンス：0:00から0:30

【お問い合わせ】
サポートデスク：03-6806-0114(月～金 10:00～18:00)
義務・事務：03-3523-0385(月～金 9:15～17:45)

【注意】
①複数ブラウザまたは同一ブラウザで複数タブを開いて利用すると正しく処理されない場合があります
②ブラウザの履歴削除をしてご利用ください

[詳細はこちらを参照してください](#)

ログインID

パスワード

☐ パスワードを表示する

個別番号

複数人でご使用の場合にご活用ください。
個別番号ごとに、最後の検索表示項目、
検索条件を保存します。

ログイン

Copyright(C) Public Buildings Association. All Rights reserved.

- ※ PUBDIS センターからのお知らせ情報がある場合、お知らせ欄に表示されます。必ずご確認ください。詳細情報を確認する場合は、「[詳細はこちらを参照してください](#)」をクリックしてください。
- ※ 「個別番号」とは、ひとつのログインID／パスワードを複数人で共用する場合に、利用者を識別するために使用する番号で、個別番号ごとに最後の検索表示項目と検索条件を保存します。1～999 間での整数がご利用いただけます。共用されない場合は入力不要です。

2. ログオフ

メイン画面またはメインメニューの **ログオフ** ボタンを押すことにより、ログイン画面に戻ります。

[メインメニュー]

入カシステムメインメニュー

2021年09月28日

会社コード番号	000000000	入カシステムメイン画面へ移動 ▶
操 作 用 名	テスト入カ設計事務所	
操 作 種 別		操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録（確認・変更）

2 自社技術者情報登録（新規入力）

3 -1 業務カルテ情報登録（新規入力）

3 -2 業務実績情報登録（新規入力）

◇ 既にシステムを利用している方の流れ（事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合）

3 -1 業務カルテ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）

3 -2 業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認、受賞歴等の追加）

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力をお進めください。

1 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

（※本社情報（事務所名称、住所、電話番号）は、PUBDISセンターで管理済みです。）

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3 -1 業務カルテ情報登録

（公共衛生機関の契約医者の指定により登録する業務情報）

■ 業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ受領書の
ダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

3 -2 業務実績情報登録

（公共及び民間の実績を設計事務所が自主的に掲載する業務情報）

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認、受賞歴等
の追加

下書の確認・変更・掲載

▶ ボタンの説明（ここをクリックすると説明文が表示されます）

☐ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログオフ

[メイン画面]

[illegible]

2-2 メインメニュー

本システムにログインするとメインメニューが表示されます。

メインメニューは、よく使う機能を配置した画面です。

画面に従い、「①事務所情報」、「②技術者情報」を入力し、「③-1 業務カルテ情報」または「③-2 業務実績情報」を作成します。

検索項目を自由に設定してデータを探したい場合は「メイン画面」をご利用ください（「2-3 メイン画面」参照）。

[メインメニュー]
入力システムメインメニュー

2021年09月28日

会社コード番号 00000000

操 作 者 名 テスト入力設計事務所

入力システムメイン画面へ移動 ▶

操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

① 事務所情報登録（確認・変更） ② 自社技術者情報登録（新規入力） ③-1 業務カルテ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認） ③-2 業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認、受賞歴等の追加）

◇ 既にシステムを利用している方の流れ（事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合）

③-1 業務カルテ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）

③-2 業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認、受賞歴等の追加）

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力を進めてください。

① 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

※本社情報（事務所名称、住所、電話番号）は、PUBDISセンターで登録済みです。

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

② 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

③-1 業務カルテ情報登録

（公共注記欄の登録情報の設定により登録する業務情報）

■ 業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ受領書のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

③-2 業務実績情報登録

（公共注記欄の登録情報の設定により登録する業務情報）

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受賞歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

▶ ボタンの説明（ここをクリックすると説明文が表示されます）

☐ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入力システムメイン画面を表示する。

ログオフ

(A) 「入力システムメイン画面へ移動 ▶」

画面をメイン画面に切り替えたいときに押してください。「メイン画面」を表示します。

登録した業務カルテデータを一覧で確認したい場合などに「メイン画面」に切り替えてください。再度「メインメニュー」を表示するには、「メイン画面」**メインメニューへ**のボタンを押してください。

(B) [次回からこのメインメニューを表示しないで、入力システムメイン画面を表示する。]

これにチェックを入れると、次回ログイン時から入力システムメインメニューは表示しません。再表示させたい場合には、メイン画面ツールバーの「メインメニューへ」を選択し、メインメニューを表示したあと、チェックボックスのチェックを外してください。

(C) [ボタンの説明]

ボタンの説明を確認したいときに押してください。ボタンの説明文が表示されます。

ボタンの説明を非表示にする場合、再度ボタンの説明を押してください。

入カシステムメインメニュー 2021年10月14日

会社コード番号 00000000
 事業所名称 学スト入力設計事務所

入カシステムメイン画面へ移動 ▶
 操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録（確認・変更）

2 自社技術者情報登録（新規入力）

3 -1 業務カルデ情報登録（新規入力）

3 -2 業務実績情報登録（新規入力）

◇ 既にシステムを利用している方の流れ（事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合）

3 -1 業務カルデ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）

3 -2 業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受賞等の追加）

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力をお願いします。

1 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

※本社情報(事務所名称、住所、電話番号)は、PUBDISセンターで登録済みです。

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3 -1 業務カルデ情報登録
(公共衛生機関の設計業務の発注により登録する業務情報)

■ 業務カルデ情報

新規入力

業務カルデ受領書のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

3 -2 業務実績情報登録
(公共衛生機関の設計業務以外の発注により登録する業務情報)

■ 業務実績情報

新規入力

下書の確認・変更・掲載

掲載済の確認・受賞等の追加

▶ ボタンの説明（ここをクリックすると説明文が表示されます）

ボタン名	説明
新規入力	データを新たに作成する場合
確認・変更	既に作成されたデータを一覧表示し確認、表示されたデータを変更する場合（一覧表示のデータを選択して「確認・変更」をクリックしてください。）
下書の確認・変更・申請	作成された業務カルデデータを画面に表示し変更あるいは申請する場合
登録申請中と登録済の確認	登録申請中・登録済みの業務カルデデータを画面に表示し確認した場合
業務カルデ受領書のダウンロード	PUBDISセンターが発行する業務カルデ受領書をダウンロードする場合
下書の確認・変更・掲載	作成された業務実績データを画面に表示し変更あるいは掲載する場合
掲載済の確認・受賞等の追加	掲載済みの業務実績データを画面に表示し確認する場合、あるいは、掲載表示し新たに受賞等を入力する場合

□ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログオフ

※システム利用者が「スポット利用」、「JV 共同企業体」の場合は、業務カルテ情報の新規入力は出来ないため、新規入力ボタンは表示されません。

入カシステムメインメニュー 2023年12月23日

会社コード番号 入カシステムメイン画面へ移動 ▶

事業所名 操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

① 事務所情報登録（確認・変更） → ② 自社技術者情報登録（新規入力） → ③-1 業務カルテ情報登録（新規入力） → ③-2 業務実績情報登録（新規入力）

◇ 既にシステムを利用している方の流れ（事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合）

③-1 業務カルテ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）

③-2 業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受買歴等の追加）

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力をお願いします。

<p>① 事務所情報登録</p> <p>■ 本社情報</p> <p>確認・変更</p> <p>※本社情報（事務所名称、住所、電話番号）は、PUBDISセンターで登録済みです。</p> <p>■ 支社・営業所情報</p> <p>新規入力</p> <p>確認・変更</p>	<p>② 自社技術者情報登録</p> <p>■ 自社技術者情報</p> <p>新規入力</p> <p>確認・変更</p>	<p>③-1 業務カルテ情報登録</p> <p>（公共発注機関の契約関係の発生により登録する業務情報）</p> <p>■ 業務カルテ情報</p> <p>下書の確認・変更・申請</p> <p>登録申請中と登録済の確認</p> <p>業務カルテ受領書のダウンロード</p> <p>（注）申込情報の一部をPUBDISセンターで登録済みです。 業務カルテの入力は「下書の確認・変更・申請」ボタンをクリックして開始してください。</p> <p>③-2 業務実績情報登録</p> <p>（公共及び民間の実績を設計事務所が自主的に掲載する業務情報）</p> <p>■ 業務実績情報</p> <p>新規入力</p> <p>掲載済の確認・受買歴等の追加</p> <p>下書の確認・変更・掲載</p>
--	--	--

▶ ボタンの説明（ここをクリックすると説明文が表示されます）

□ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログオフ

※システム利用者が「JV 共同企業体」の場合は、自社技術者登録のボタンは利用できません。

入カシステムメインメニュー 2023年12月23日

会社コード番号 入カシステムメイン画面へ移動 ▶

事業所名 操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

① 事務所情報登録（確認・変更） → ② 自社技術者情報登録（新規入力） → ③-1 業務カルテ情報登録（新規入力） → ③-2 業務実績情報登録（新規入力）

◇ 既にシステムを利用している方の流れ（事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合）

③-1 業務カルテ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）

③-2 業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受買歴等の追加）

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力をお願いします。

<p>① 事務所情報登録</p> <p>■ 本社情報</p> <p>確認・変更</p> <p>※本社情報（事務所名称、住所、電話番号）は、PUBDISセンターで登録済みです。</p> <p>■ 支社・営業所情報</p> <p>新規入力</p> <p>確認・変更</p>	<p>② 自社技術者情報登録</p> <p>■ 自社技術者情報</p> <p>新規入力</p> <p>確認・変更</p>	<p>③-1 業務カルテ情報登録</p> <p>（公共発注機関の契約関係の発生により登録する業務情報）</p> <p>■ 業務カルテ情報</p> <p>下書の確認・変更・申請</p> <p>登録申請中と登録済の確認</p> <p>業務カルテ受領書のダウンロード</p> <p>（注）申込情報の一部をPUBDISセンターで登録済みです。 業務カルテの入力は「下書の確認・変更・申請」ボタンをクリックして開始してください。</p> <p>③-2 業務実績情報登録</p> <p>（公共及び民間の実績を設計事務所が自主的に掲載する業務情報）</p> <p>■ 業務実績情報</p> <p>新規入力</p> <p>掲載済の確認・受買歴等の追加</p> <p>下書の確認・変更・掲載</p>
--	--	--

▶ ボタンの説明（ここをクリックすると説明文が表示されます）

□ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログオフ

2-3 メイン画面

メインメニューの「入カシステムメイン画面へ移動 ▶」を押すと、メイン画面が表示されます。

メイン画面は検索項目を自由に設定できたり、検索した内容条件を保存・呼出しできたりする点がメインメニューと異なります。

[メイン画面]

表示	検索項目	検索条件	検索結果	検索条件(または)	検索結果(または)
1	会社コード	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2	事務所名	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
3	支社・営業所名	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
4	所在地	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

表示	会社コード	事務所名	支社・営業所名	所在地	支社等所在地	業務種別	業務内容	業務内容
1	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
2	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
3	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
4	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
5	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
6	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
7	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
8	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇
9	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

※ 表示項目、検索条件等は、ログオフした時点の条件を保持していますので、検索結果もその時点での結果が再現されます。

※ 下書中や申請中の情報が存在した場合は、メイン画面が表示される前に下記のメッセージが表示されます。

サイトからのメッセージ

業務実績の下書が16件あります。
業務カルテの下書が68件あります。
業務カルテの申請中が75件あります。

OK

2-3-1 メイン画面の構成

本システムのメイン画面は、以下の構成になっています。

上部が「検索条件登録画面」、下部が「検索結果一覧画面」であり、上下の境界はドラッグして動かすことができます。

メイン画面では検索結果一覧表示の内容をカスタマイズすることができます。



部位	内容
検索項目設定および実行	<p>検索項目の選択および条件の保存ができます。</p> <p>「検索」ボタンで検索を実行します。</p> <p>ボタンにマウスを乗せると、ボタンの簡易説明が表示されます。</p>
ツールバー	<p>本システムのツールバーで、必要なボタンを配置しています。</p> <p>ボタンにマウスを乗せると、各ボタンの簡易説明が表示されます。</p>
検索条件設定画面	<p>検索条件を設定する画面です。縦の項目の並びと検索結果一覧画面の並びが一致します。(検索項目設定画面にて変更できます。)</p> <p>入力項目にマウスを乗せると、各項目の簡易説明が表示されます。</p>
検索結果一覧画面	<p>検索結果を一覧表示する画面です。検索を実行することにより、該当があれば 20 データ表示します。(初期は全データ表示の状態となります。)</p>

2-3-2 各ボタンの解説

1. メイン画面上段部（検索条件設定画面）ツールバー



情報選択：検索対象を選択します。

検 索：検索項目の設定および検索条件の保存、検索を実行します。

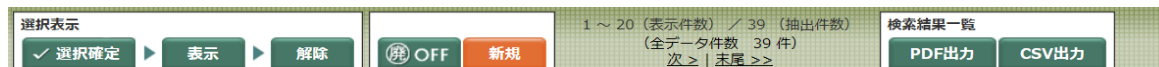
共 通：全般的な機能ボタンです。

見出し	ボタン名	内容
情報選択	事務所	事務所情報を表示、入力します。 ※システム起動時はこのボタンがアクティブ状態（赤色）
	技術者	技術者情報を表示、入力します。 ※システム利用者が「JV 共同企業体」の場合は、 技術者 ボタンは利用できません。
	実績	業務実績情報を表示、入力します。
	カルテ	業務カルテ情報を表示、入力します。
検索	検索	入力された検索条件で検索を実行します。
	クリア	入力された検索条件をクリアします。
	検索項目	検索、表示項目の設定を行います。
	保存呼出	表示した検索条件を保存、呼出、条件固定の設定を行います。
共通	ヘルプ	マニュアルを表示します。
	管理	ログインパスワードの変更等の設定を行います。
	メインメニューへ	メインメニューに切り替えます。
	ログオフ	システムからログオフします。

検索方法については、「3-7 メイン画面での情報の検索」をご参照ください。

2. メイン画面下段部（検索結果一覧画面）ツールバー

検索結果一覧の操作ボタンです。



選択表示 : 検索結果一覧の行（情報）の表示／非表示を選択します。

検索結果一覧 : 検索結果一覧に表示されているデータを外部に出力します。

見出し	ボタン名	内容
選択表示	レ選択確定	検索結果一覧画面でチェック（レ）がついている行の選択を固定します。
	表示	レ選択確定ボタンを押した後にこのボタンを押すことで、検索結果一覧画面でチェックがついている行が表示されます。
	解除	チェックを全て解除し、レ選択確定する前の状態に戻します。
	<div> <div>OFF</div> <div>ON</div> <div>※1</div> </div>	廃止事務所を一覧に表示する／表示しないを指定します。 <div> <div>OFF</div> <div>ON</div> </div> 廃止事務所（支社等）を表示しません。 <div> <div>ON</div> </div> 廃止事務所（支社等）を表示します。 ボタンの表示はトグルのため、OFF を押すと表示が ON になります。
	<div> <div>OFF</div> <div>ON</div> <div>※2</div> </div>	退職者を一覧に表示する／表示しないを指定します。 <div> <div>OFF</div> <div>ON</div> </div> 退職者を表示しません。 <div> <div>ON</div> </div> 退職者を表示します。 ボタンの表示はトグルのため、OFF を押すと表示が ON になります。
	新規	「情報選択」で選択した情報を新規に登録します。
検索結果一覧	PDF 出力	検索結果一覧画面で表示されている情報を指定 PDF 書式で出力します。
	CSV 出力	検索結果一覧画面で表示されている情報を CSV 出力します。

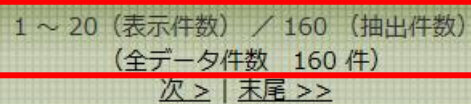
※1「情報選択」で「事務所」が選択されている場合に表示します。

※2「情報選択」で「技術者」が選択されている場合に表示します。

3. 全データ件数と抽出件数

(1) 全データ件数に対する抽出件数を表示します。

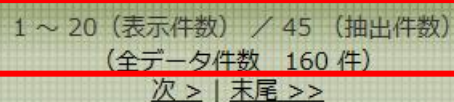
- ※ 全件検索（検索条件を指定しない検索）を行った場合、抽出件数と全データ件数の表示は等しくなります。



1 ~ 20 (表示件数) / 160 (抽出件数)
(全データ件数 160 件)
次 > | 末尾 >>

(2) 条件を設定して検索を行うと、条件に一致した件数が抽出件数に表示されます。

- ※ 全データ件数の表示は変動しません。



1 ~ 20 (表示件数) / 45 (抽出件数)
(全データ件数 160 件)
次 > | 末尾 >>

2-3-3 画面のドラッグと各項目詳細表示

- (1) 検索条件設定画面は下部の検索結果一覧画面との境界をドラッグし画面を拡げることができます。
- (2) 検索結果一覧画面の「詳細表示」ボタンを押すと、各詳細情報画面が出ます。

(ドラッグ前)

この部分がドラッグできます。

表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4	検索条件5	検索条件6	検索条件7	検索条件8	検索条件9	検索条件10	検索条件11	検索条件12	検索条件13	検索条件14	検索条件15	検索条件16	検索条件17	検索条件18	検索条件19	検索条件20
1	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード番号			含む																				
2	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称			含む																				
3	<input checked="" type="checkbox"/> 支社・営業所名			一致																				
4	<input checked="" type="checkbox"/> 所在地			含む																				

選択表示	選択確定	表示	解除	OFF	新規	1 ~ 20 (表示件数) / 40 (最大件数)	検索結果一覧	PDF出力	CSV出力
<input checked="" type="checkbox"/>	廃止	会社コード番号	事務所名称	支社・営業所名	所在地	支社等所在地	事務所種別	全職員数	全技術者数
1	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
2	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
3	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
4	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
5	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
6	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
7	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
8	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
9	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402

(ドラッグ後)

検索条件設定画面が拡がります。

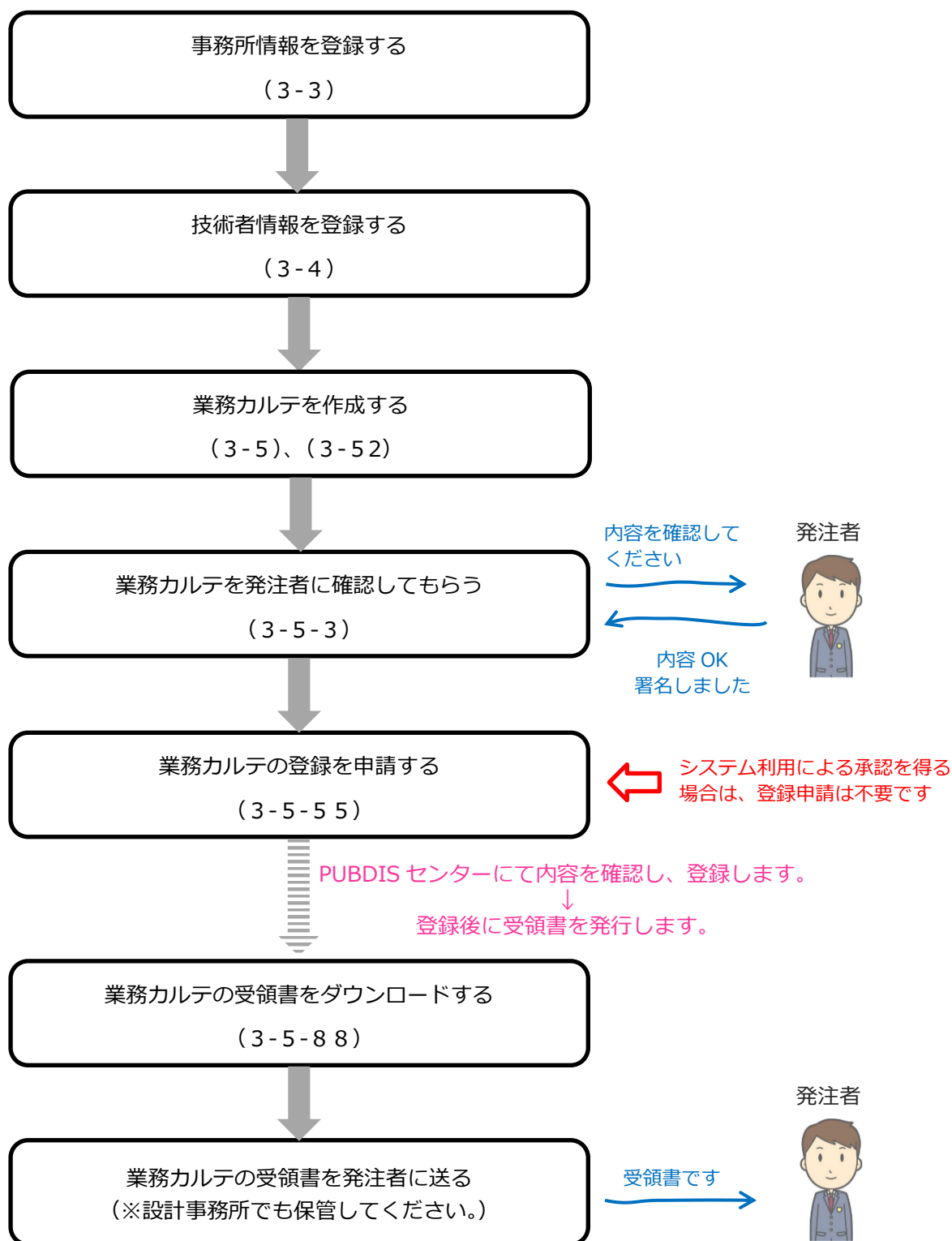
詳細表示ボタンを押すと詳細情報画面が出ます。

表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4	検索条件5	検索条件6	検索条件7	検索条件8	検索条件9	検索条件10	検索条件11	検索条件12	検索条件13	検索条件14	検索条件15	検索条件16	検索条件17	検索条件18	検索条件19	検索条件20
1	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード番号			含む																				
2	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称			含む																				
3	<input checked="" type="checkbox"/> 支社・営業所名			一致																				
4	<input checked="" type="checkbox"/> 所在地			含む																				
5	<input checked="" type="checkbox"/> 支社等所在地			含む																				
6	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所種別			一致																				
7	<input checked="" type="checkbox"/> 全職員数			一致																				
8	<input checked="" type="checkbox"/> 全技術者数			一致																				

選択表示	選択確定	表示	解除	OFF	新規	1 ~ 20 (表示件数) / 40 (最大件数)	検索結果一覧	PDF出力	CSV出力
<input checked="" type="checkbox"/>	廃止	会社コード番号	事務所名称	支社・営業所名	所在地	支社等所在地	事務所種別	全職員数	全技術者数
1	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
2	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
3	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
4	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
5	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402
6	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計			建築事務所	401	402

3 各情報の入力方法

3-1 業務カルテ登録の流れ



3-2 JVで受注した場合

業務カルテをJV（共同企業体）として登録する場合は、通常の登録方法と異なり、新規にJV（共同企業体）名でカルテ登録手続きを行う必要がありますので、代表事務所において新たに登録申込を行ってください。この場合のお申込みは、「JV 共同企業体（限定登録）」で、パスワードも新たに発行されます。PUBDIS ホームページの「申込と利用料金（設計事務所）」より、お申込みください。

1. PUBDIS お申込み手続き

(1) お申込み方法（「JV 共同企業体（限定登録）」としてお申込みください）

業務を契約したJV（共同企業体）として、代表社がPUBDISに「JV 共同企業体（限定登録）」を申込みます。代表社が年間利用（通常登録）でご利用中の場合でも、JV（共同企業体）を一法人とみなします。

一般社団法人公共建築協会 HP → 「設計者情報（PUBDIS）」 → 「設計事務所さまはこちら」 → 「申込と利用料金」からお申込みください。

(2) 料金支払い等

PUBDIS センターより登録料の請求書をメールしますので、ご入金の上、振込控えをPUBDIS センターに送信してください（詳細はメールに記載しております）。ご入金確認後、PUBDIS センターよりログイン ID 及びパスワードをお送りします。

2. 登録方法

「本社情報」と「業務カルテ情報」のみ入力してください。

入力方法の詳細は「3-3 事務所情報」「3-5 業務カルテ情報」をご参照ください。

3-3 事務所情報

「事務所情報」で登録したデータは、業務実績情報および業務カルテ情報作成時の事務所欄の選択肢になります。業務カルテおよび業務実績情報を入力する前に入力してください。

事務所情報および技術者情報は設計者選定の重要な情報となりますので、正確性を保持するためにデータを最新にしてください。

以下の事務所情報のデータはいつでも修正可能です。

1. 本社情報

- (1) 一級建築士事務所登録最新更新年 建築士法では5年ごとに更新となります。
- (2) 技術者数・職員数
全技術者数・全職員数もあわせて修正してください。
- (3) 分野別人数・専門別技術者数・資格者人数
技術者数に合わせて調整してください。
- (4) 年度別受注状況
決算の終了した直近2ヵ年度のデータですので、決算が終了したら更新してください。
年度の単位は自社の決算月を基準にしてください。
- (5) 住所・開設者名

2. 支社・営業所情報

- (1) 技術者数・職員数
- (2) 分野別人数
技術者数に合わせて調整してください。

3-3-1 「本社情報」 確認・変更

本社の基本情報（事務所名称、事務所名称フリガナ、住所等）は PUBDIS センターにて登録していますので、本システムでの新規登録はできません。空欄部分について補足入力してください。

JV 共同企業体（限定登録）でお申込みの場合、事務所名称（本社情報）は JV 名になります（（株）▽▽設計・（株）○○設計 **設計共同体 など）。

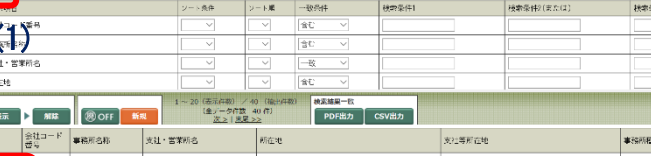
利用者が本社情報を削除することはできません。

- ① **確認・変更**ボタンを押します。

入システムメインメニュー		2021年09月28日
会社コード番号 00000000	入システムメイン画面へ移動 ▶ 最新マニュアル	
事務所名 テスト入力設計事務所		
◇ 初めてシステムを利用する方の流れ		
① 事務所情報登録（確認・変更）	② 自社技術者情報登録（新規入力）	③-1 業務カルテ情報登録（新規入力） ③-2 業務実績情報登録（新規入力）
◇ 既にシステムを利用している方の流れ（事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合）		
③-1 業務カルテ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）		
③-2 業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受賞歴等の追加）		
※事務所情報、自社技術者情報の変更や削除を行う場合は、③から入力を進めてください。		
① 事務所情報登録 <small>事務所情報</small> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">確認・変更</div> <p>は、PUBISセンターで登録済み</p> <p>①</p> ■ 支社・営業所情報 新規入力 確認・変更	② 自社技術者情報登録 ■ 自社技術者情報 新規入力 確認・変更	③-1 業務カルテ情報登録 <small>(公共及び民間の契約図面の指定により登録する業務情報)</small> ■ 業務カルテ情報 新規入力 業務カルテ受領書のダウンロード 下書の確認・変更・申請 登録申請中と登録済の確認 ③-2 業務実績情報登録 <small>(公共及び民間の実績を設計事務所が自主的に掲載する業務情報)</small> ■ 業務実績情報 新規入力 掲載済の確認・受賞歴等の追加 下書の確認・変更・掲載
▶ ボタンの説明（ここをクリックすると説明文が表示されます）		
□ 次回からのメインメニューを表示しないで、入システムメイン画面を表示する。		
		ログオフ

《メイン画面を利用する場合》

- (1) 上段ツールバーの「**事務所**」ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に事務所が表示されます。
- (2) 本社の「**詳細表示**」ボタンを押して詳細情報画面を表示します。



1

2

- ② 情報を更新し[保存]ボタンを押します。

事務所情報詳細		保存	PDF出力	ヘルプ	閉じる
<p>【操作上のご注意】</p> <p>何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「保存」ができなくなりますのでご注意ください。（強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。）</p> <p>②</p> <p>【お読みください】</p> <p>①長時間入力する場合は、こまめに「保存」ボタンを押してください。 また、長時間操作を続ける場合は、必ず「保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。 ②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。 データ入力後は必ず「保存」ボタンを押してください。 ③各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。</p>					
入力日（西暦）	2007/04/09				
最終更新日時（西暦）	2021/11/08 18:41:42				
本社情報					
会社コード	0000000				
事務所名称	テスト入力設計事務所				
事務所名称フリガナ	テストテストセッティングスタジオ				
都道府県名	東京都				
所在地1	中央区新田1-2-4-8				
所在地2					
所在地1フリガナ	全角カタカナで入力してください				
所在地2フリガナ	全角カタカナで入力してください				
郵便番号	104 - 0033 全角数字で入力してください				
TEL番号	03 - 3523 - 0385 全角数字で入力してください				
FAX番号	03 - 3523 - 1826 全角数字で入力してください				
連絡担当者氏名	菅野 剛光				
連絡担当者Eメール	kanno@pba.or.jp				
登記簿上の本社所在地	所在地と異なる場合はのみ入力してください				
企業形態	株式会社				
開設者氏名	経営者以上の代表者です				
開設者氏名フリガナ	カンノ トシミツ 全角カタカナで入力してください				
事務所設立年（西暦）	1991 年 現在の企業形態前を名称事務所用としての業務を開始した年を入力してください				

3-3-2 [本社情報] 入力項目の説明

1. 事務所名称・事務所名のフリガナ

事務所名称・フリガナは、申込書に基き、PUBDIS センターであらかじめ入力しています。

この部分は修正規制項目ですので、事務所名称に変更があった場合には、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。

2. 所在地、所在地フリガナ、郵便番号、TEL 番号

申込書に基き、PUBDIS センターであらかじめ入力していますので確認してください。

3. 連絡担当者氏名

連絡担当者は、掲載している情報の内容についての問合せなどに対応できる人を入力してください。
窓口的な担当者の方でもかまいません。

4. 登記簿上の本社所在地

現住所と登記簿上の住所が異なっている場合に、登記簿上の住所を入力してください。

現住所と登記簿上の住所が同じ場合には、入力する必要はありません。

住居表示の変更などの場合は、入力しておくことをお勧めします。

5. 開設者氏名

建築士法上の「開設者」です。建築士法では以下のように定義しています。

第 23 条の 2 前条第 1 項又は第 3 項の規定により建築士事務所について登録を受けようとする者（以下「登録申請者」という。）は、次に掲げる事項を記載した登録申請書をその建築士事務所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

第 23 条の 3 都道府県知事は、前条の規定による登録の申請があつた場合においては、次条の規定により登録を拒否する場合を除くほか、遅滞なく、前条各号に掲げる事項及び登録年月日、登録番号その他国土交通省令で定める事項を一級建築士事務所登録簿、二級建築士事務所登録簿又は木造建築士事務所登録簿（以下「登録簿」という。）に登録しなければならない。

第 23 条の 5 第 23 条の 3 第 1 項の規定により建築士事務所について登録を受けた者（以下「建築士事務所の開設者」という。）は・・・

役職名（代表取締役等）は不要です。

6. 事務所設立年

事務所設立年は、企業形態にかかわらず設計事務所として業務を開始した年をプルダウンメニューから選択します。

7. 事務所種別

建築事務所、設備事務所、構造事務所、積算事務所、その他事務所、PFI 事業者、ESCO 事業者 から選択します。

- (1) 総合的な業務を行っている事務所は、「建築事務所」を選択してください。
- (2) 設備設計事務所の場合、発注機関によっては入札参加資格審査申請書（指名願）において「建築事務所」でなければならないという記載要領であっても、PUBDIS においては、「設備事務所」を選択してください。
- (3) その他事務所は、土木コンサルタントを主業務として行なっている場合や、不動産関係等を主業務とする事務所のことです。
- (4) PFI 事業者、ESCO 事業者は、PFI 業務や、ESCO 業務を受注した場合に、国等との売買契約の相手方として、登録されることを想定しています。

8. 一級建築士事務所登録番号

一級建築士事務所登録番号を入力する場合には、〇〇知事登録第～号は省略し、番号等から入力してください。入力できる文字数は半角 20 字までです。

《例》：東京都知事登録（あ）第 123456 号の場合 （あ）123456

なお、設備設計事務所等で一級建築士事務所登録をされていない場合には、一級建築士事務所登録番号、管理建築士の氏名、管理建築士講習の修了証番号は空欄で構いません。

9. 一級建築士事務所登録最新更新年

更新した最新年をプルダウンメニューから選択してください。

建築士法では、5 年に一度更新することになっていますので、このデータも忘れずに更新してください。

10. 管理建築士

管理建築士とは、建築士事務所を管理する建築士であり、その建築士事務所の業務に係る技術的事項を総括する者とされています。専任性が求められるため、複数の建築士事務所の管理建築士を兼ねることはできません。2008 年の建築士法改正により、建築士として 3 年以上の実務経験を経た後、管理建築士講習を受け修了考査に合格した者だけが管理建築士となることができます。

11. 管理建築士講習の修了証番号

建築士法の改正に伴い、管理建築士講習の修了証番号を入力してください。

12. 支社・営業所の有無

ここで「有」を指定した場合には、支社・営業所情報も入力してください。

メインメニューの「支社・営業所情報」の **新規入力** ボタンを押し入力画面に進んでください。

※ PDF 印刷時には、自動的に事務所名称を頭につけますので、事務所名称を抜き支社名等から入力してください。

13. 本社職員数

本社が 2 つ以上ある場合は、片方を支社・営業所情報に入力してください。

14. 本社技術者数

東京本社、大阪本社など本社が 2 つ以上ある場合は、片方を支社・営業所情報に入力してください。

15. 全職員数

所属する全職員数を入力します。

16. 全技術者数

担当分野に関わらず、所属する全技術者数を入力します。

17. ISOの取得番号

ISO9000 シリーズ及び ISO14000 シリーズなど、取得している ISO の規格番号を 4 つまで入力できます。
なお、入力のチェックは行っていないので、ご注意ください。

18. 分野別内訳

分野別内訳は 1 人 1 分野を基本として振り分けてカウントしてください。
土木系技術者などはその他としてカウントしてください（半角数字 3 桁まで）。
同じ人を重複カウントしないようにしてください。

19. 専門別人数

専門別人数は、各専門の業務を行なうことのできる人数を入力してください。（半角数字 3 桁まで）
同一人物が複数の分野を行なうことが可能ならば、人数を重複してカウントしてください（例えば、ある職員が意匠設計と建築工事監理を行なうことができる場合には、意匠設計＝1、建築工事監理＝1、と計算します）。

20. 資格者人数

同じ人が複数の資格を持つときは、重複して数えてください。
ただし、同一資格でランクの違う資格を持つ人は、その中で最上位の資格のみカウントしてください（例えば、ある職員が一級建築士と二級建築士の資格を保有している場合には、一級建築士＝1、二級建築士＝0、と計算します）。
技術士には部門が色々ありますが、ここでは建築設計に関係のある部門を保持している人数を合計した数値を入力してください（半角数字 3 桁まで）。
メニューとして用意している資格名称は、建築設計業務に関するプロポーザルによる技術者選定の時に対象となる資格名のみ表示していますので、画面上に表示されていない資格名称は全て、その他の資格欄に自由に入力してください。この場合人数の入力は必要ありません。
契約社員を採用している場合は、1 年以上在籍する場合に職員数、技術者数としてカウントしていただいてもかまいません。

21. 協力事務所名

ここでは経常的にチームを組んでいる事務所名やグループ会社等を入力できます（業務カルテ情報で登録する協力事務所は実際にその業務で協力した事務所ですので、ここで入力した事務所とは無関係です）。
入力できる文字数は20字までです。

なお、株式会社等法人の種類を表す文字については、下表の略号を用いてください。

種類	株式 会社	有限 会社	合資 会社	合名 会社	協同 組合	協業 組合	企業 組合	財団 法人	社団 法人	合同 会社
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	協同 組合	(業)	(企)	(一財) (公財)	(一社) (公社)	合同 会社

- (1) 公益法人改革に伴い、財団法人、社団法人は、一般社団（財団）法人と公益社団（財団）法人に分かれますが、略号は（一社）（公社）（一財）（公財）と入力してください
- (2) ここで入力する協力事務所はある特定の業務全般について（例えば、設備設計業務、ランドスケープなど）行う事務所を入力してください。一部分のみしか担当していない場合（図面の一部作成や CAD のみ作成など）は入力しないでください（業務カルテにある、協力事務所とは別扱いです）。

※2021 年 12 月時点で登録済みのデータは、協同組合と合同会社はともに「(同)」と入力されています。

22. 協力事務所の業務分野

業務分野は自由入力です。入力できる文字数は全角 30 字までです。

ただし、なるべく建築設計業務に関連する業務分野を入力してください。

《例》設備設計、ランドスケープ、積算、構造設計、意匠設計、パースなど

23. 建築設計賠償責任保険加入の有無

賠償責任保険は、（公社）日本建築士会連合会、（一社）日本建築士事務所協会連合会、（公社）日本建築家協会の3団体において創設しているものですが、いずれか1つに入っている場合に、「有」を選択してください。

各団体での保険名称は次のとおりです。

（公社）日本建築士会連合会 建築士賠償責任補償制度

（一社）日本建築士事務所協会連合会 建築士事務所賠償責任保険

（公社）日本建築家協会 建築家賠償責任保険

24. 所属団体

法人の略号は、21. 協力事務所名の入力に従ってください。

入力できる文字数は漢字 20 字までで、主な団体名 5 つまで入力できます。

《例》（公社）日本建築家協会、（一社）日本設備設計事務所協会 宮城県支部 等

25. 年度別受注状況

ここでは、1 営業年度における受注総件数と、受注種別の内訳、官民の内訳等を入力します。

年度の単位は自社の決算月を基準にしてください。

直近 2 年度のデータが入力できます。

受注種別の地域計画系・建築設計系・その他の概要は以下のとおりです。

A 地域計画系 … 都市計画、団地計画、街区計画、再開発等

B 建築設計系 … 建築設計業務全般、設備設計業務、工事監理等

C その他 … 耐震診断等、建設コンサルタント、土木コンサルタント等

官民の内訳において、官公庁には政府関係機関（公団・事業団）や公共機関からの出資が半分以上の財団法人も含んでもかまいません。民間出資が主である財団法人は民間です。第 3 セクターも同様になります。

26. 業務希望

希望業務について分類された各業務について希望の「有・無」を指定します。

あらかじめ「無」に印が表示されていますが、PUBDIS では意思を明確にさせていただくことを前提としていますので、希望される業務については必ず「有」を指定してください。

27. 希望施設

希望施設の用途は、施設用途分類表の大分類と同じです。

用途分類表については、「業務実績情報の入力」を参照してください。

28. 希望地域

希望地域は 3 つまで入力が可能ですが、「全て」を選択した場合には、他の欄は空欄にしてください。

それぞれの地方には、以下の都道府県が含まれます。

地方	該当する都道府県
北海道地方	北海道
東北地方	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東地方	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県
北陸地方	新潟県、富山県、石川県
中部地方	岐阜県、愛知県、静岡県、三重県
近畿地方	福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県
中国地方	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国地方	徳島県、香川県、愛媛県、高知県
九州地方	福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県
沖縄地方	沖縄県

29. 希望特記事項

内容や表現は事務所の任意ですが、一般的に次にあげるようなことが考えられますので、参照して入力してください。入力できる文字数は漢字 50 字までです。

- (1) 希望する業務及び施設用途などについて特に意思表示をしたい場合や、詳細な条件を追加したい場合など。

《例》美術館について特に希望する。福島県以外の東北地区

- (2) 業務希望において「建築設備設計」を選択した場合の、電気設備・機械設備等の詳細な説明。

《例》建築設備設計のうち電気・衛生・空調

30. 事務所自由記入欄

内容や表現は事務所の任意ですが、一般的に次にあげるようなことが考えられますので、参照して入力してください。入力できる文字数は 120 文字までです。

- (1) 事務所としての PR や特記事項、その他連絡事項等。
- (2) 社名を変更された場合に、旧社名や社名変更日等を補足等。
- (3) 官民業務区分にかかわらず、LCC、コスト縮減取組みの有無等について積極的に入力してほしいという要望が、利用発注機関より寄せられております。

31. ホームページ URL の入力

事務所等でホームページを作成されている場合には、その URL（アドレス）を入力してください。

32. 事務所 E メールアドレスの入力

事務所等で E メールアドレスを持っている場合に入力してください（代表アドレスで結構です）。

3-3-3 [支社・営業所情報] 新規登録

支社・営業所情報を登録します。

- ① 支社・営業所を登録する場合は、**新規入力**ボタンを押します。

入力システムメインメニュー

2021年09月28日

会社コード番号: 00000000

事務所名: テスト入力設計事務所

入力システムメイン画面へ移動 ▶

操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) → 2 自社技術者情報登録 (新規入力) → 3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力) → 3-2 業務実績情報登録 (新規入力)

◇ 既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認) → 3-2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受賞歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力を進めてください。

1 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3-1 業務カルテ情報登録

■ 業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ受領書のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

3-2 業務実績情報登録

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受賞歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

▶ ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

☐ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入力システムメイン画面を表示する。

ログオフ

《メイン画面を利用する場合》

- (1) 上段ツールバーの**事務所**ボタンを押します。(下段の検索結果一覧に事務所が表示されます。)

- (2) **新規**ボタンを押します。

※メイン画面の「新規」は「支社営業所情報」の新規作成を意味します。

入力システムメイン画面

事務所

検索

クリア

検索条件

検索結果

検索条件 (最大12)

検索結果 (最大12)

1 事務所

2 自社技術者

3-1 業務カルテ

3-2 業務実績

1-1 事務所情報登録 (確認・変更)

1-2 自社技術者情報登録 (新規入力)

1-3 業務カルテ情報登録 (新規入力)

1-4 業務実績情報登録 (新規入力)

1-5 業務カルテ受領書のダウンロード

1-6 業務実績情報登録 (新規入力)

1-7 業務実績情報登録 (掲載済の確認・受賞歴等の追加)

1-8 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-9 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-10 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-11 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-12 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-13 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-14 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-15 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-16 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-17 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-18 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-19 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-20 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-21 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-22 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-23 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-24 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-25 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-26 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-27 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-28 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-29 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-30 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-31 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-32 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-33 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-34 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-35 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-36 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-37 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-38 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-39 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-40 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-41 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-42 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-43 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-44 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-45 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-46 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-47 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-48 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-49 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-50 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-51 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-52 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-53 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-54 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-55 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-56 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-57 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-58 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-59 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-60 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-61 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-62 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-63 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-64 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-65 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-66 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-67 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-68 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-69 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-70 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-71 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-72 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-73 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-74 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-75 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-76 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-77 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-78 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-79 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-80 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-81 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-82 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-83 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-84 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-85 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-86 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-87 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-88 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-89 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-90 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-91 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-92 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-93 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-94 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-95 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-96 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-97 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-98 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-99 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

1-100 業務実績情報登録 (下書の確認・変更・掲載)

本社と支社等の情報をまとめて表示します。

- ② 支社名を入力するときは、社名は入力せず支社名のみ入力してください (社名は、PDF 出力するときに自動で追記します)。

例) 「(株)〇〇設計事務所 東京支社」の場合、「東京支社」と入力

- ③ 入力完了後、**保存**ボタンを押します。

事務所情報詳細

保存

PDF出力

ヘルプ

閉じる

【操作上のご注意】

何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「保存」ができなくなりますのでご注意ください。(強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。)

【お願い】

①長時間入力する場合は、こまめに「保存」ボタンを押してください。
また、長時間を離れる場合は、必ず「保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。
②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
データ入力後は必ず「保存」ボタンを押してください。
③各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

入力日 (西暦)

最終更新日時 (西暦)

支社・営業所情報

会社コード

00000000

本社名称

テストテスト設計

支店・営業所名

支店・営業所名のみ入力してください。本社情報は本社情報入力画面から入力してください。(必須)

支店・営業所名フリガナ

支店・営業所名フリガナのみ入力してください。支店・営業所名フリガナはフリガナ入力画面から入力してください。

3-3-4 [支社・営業所情報] 確認・変更

- ① 保存した支社・営業所情報を修正する場合、**確認・変更**ボタンを押します。

入力システムメインメニュー 2021年09月28日

会社コード番号: 00000000 入力システムメイン画面へ移動 ▶

事務所名: テスト入力設計事務所 操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) 2 自社技術者情報登録 (新規入力) 3 -1 業務カルテ情報登録 (新規入力) 3 -2 業務実績情報登録 (新規入力)

◇ 既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3 -1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認) 3 -2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受取歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、③④から入力を進めてください。

1 事務所情報登録 2 自社技術者情報登録 3 -1 業務カルテ情報登録 (業務カルテ情報) 3 -2 業務実績情報登録 (業務実績情報)

■ 本社情報 確認・変更

■ 支社・営業所情報 新規入力 確認・変更

■ 業務カルテ情報 新規入力 業務カルテ受取済のダウンロード 下書の確認・変更・申請 登録申請中と登録済の確認

■ 業務実績情報 新規入力 掲載済の確認・受取歴等の追加 下書の確認・変更・掲載

▶ ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

☐ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入力システムメイン画面を表示する。 ログオフ

- ② 変更する「支社・営業所名」をクリックします。

支社・営業所情報変更画面には、「支社・営業所情報」で入力した支社等のリストが表示されますが、本社は表示されません。本社の情報は本社情報の**確認・変更**ボタンで確認してください。

支社・営業所情報変更

会社コード番号: 00000000 事務所名: テスト入力設計

支店・営業所名: 所在地:

検索 クリア 戻る

変更したい支社・営業所名をクリックしてください 支社・営業所データ件数: 38件

No.	支社・営業所名	支社等所在地	最終更新日時
01			2018/11/14 09:36:30
02			2018/11/14 09:33:24
03			2018/11/14 09:33:24
04			2018/11/14 09:33:24
05			2018/11/14 09:33:24
06			2018/11/14 09:33:24

《メイン画面を利用する場合》

- (1) 上段ツールバーの**事務所**ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に事務所が表示されます。
- (2) 情報を修正する支社・事務所の**詳細表示**ボタンを押します。

入力システムメイン画面

事務所 検索 カルテ 検索 クリア 検索履歴 検索履歴 検索履歴 ヘルプ 管理 メインメニュー ログオフ

1 事務所

検索条件	検索結果	検索履歴	検索履歴	検索履歴
会社コード番号				
事務所名				
支店・営業所名				
所在地				

2 詳細表示

支社・営業所名	支店・営業所名	所在地	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
1	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
2	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
3	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
4	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
5	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
6	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
7	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
8	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
9	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名
10	支社・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名	支店・営業所名

本社と支社等の情報をまとめて表示します。
「本社情報」は支社・営業所名に「本社」と表示されています。

③ 入力完了後、**保存**ボタンを押してください。

事務所情報詳細		保存	PDF出力	ヘルプ	閉じる
<p style="text-align: center;">【操作上のご注意】</p> <p>何も操作しない状態で約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「保存」ができなくなりますのでご注意ください。（強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。）</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>【お読み】</p> <p>①長時間入力する場合は、こまめに「保存」ボタンを押してください。 また、長時間操作を離れる場合は、必ず「保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。 ②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。 データ入力後は必ず「保存」ボタンを押してください。 ③各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。</p>					
入力日（西暦）					
最終更新日時（西暦）					
支社・営業所情報					
会社コード	00000000				
本社名称	テストテスト設計				
支店・営業所名	<input type="text"/> (必須)				
支店・営業所名フリガナ	<input type="text"/> ※支店・営業所名のみ入力してください。本社情報は本社情報入力画面から入力してください。				
	<input type="text"/> ※再入力が必要で入力してください				

3-3-5 [支社・営業所情報] 入力項目の説明

1. 支社・営業所名

事務所名称「〇〇設計事務所」は、自動で追加して印字しますので、支社・営業所名のみ入力してください。

例)「〇〇設計事務所 仙台支社」は、「仙台支社」だけで結構です。

ここで入力した支社・営業所名は、

- ・技術者情報入力画面での所属支社名メニュー
- ・業務実績情報（業務カルテ情報）登録時の、支社・営業所で受注した場合のメニュー

として表示されます。

公共発注機関との契約が可能な支社等は必ず入力してください。

なお、修正する場合には、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。

2. 支社・営業所所在地等

支社・営業所所在地、郵便番号、TEL 番号、FAX 番号、連絡担当者名、開設者（代表者）名の入力方法は、事務所情報の入力と同じですので、事務所情報の項目を参照してください。

3. 支社・営業所設置年

支社・営業所等を開設した年をプルダウンメニューから選択してください。

4. 一級建築士事務所登録番号

事務所情報の入力と同じですので、事務所情報の項目を参照してください。

5. 開設者（代表者）名

「開設者」は事務所情報の項目を参照してください。事務所登録を行っていない支社等の場合には、「代表者名」に読み替えてください。（協力事務所や JV 構成員の場合も同じです。）

6. 職員数

支社・営業所毎に所属する職員数を入力してください。

7. 技術者数

支社・営業所毎に所属する技術者数を入力してください。

8. ISO の取得番号

ISO9000 シリーズ及び ISO14000 シリーズなど、取得している ISO の規格番号を 4 つまで入力できます。なお、入力のチェックは行っていないので、ご注意ください。

9. 分野別人数

公共発注機関からは、支社・営業所ごとの専門別・資格者別人数の内訳が知りたいという要望がありますが、詳細な分類は困難なので、「建築」・「建築設備」・「その他」と分野別に分類することとしています。分野別内訳の合計が 6. 技術者数と一致するように入力してください（半角数字 3 桁まで）。

※ 土木系の技術者は「その他」となります。

10. 支社・営業所 E メールアドレス

支社・営業所等で E メールアドレスを持っている場合に入力してください（代表アドレスで結構です）。

11. 廃止年月日

支社・営業所が存在しなくなったとき等に入力してください。

この項目にデータを入力して「保存」ボタンを押すと、当該データが表示されなくなります（過去のデータを保存する必要があるため、データ削除は行いません）。

なお、日付のチェックは行っていないので、ご注意ください。

3-4 技術者情報

「技術者情報」は自社に所属する技術者の登録および登録した技術者の情報の更新を行います。「技術者情報」に登録した技術者データは、業務カルテ及び業務実績作成時に、技術者欄の選択肢になります。業務カルテおよび業務実績情報を入力する前に入力してください。

技術者は登録時に「技術者コード」が自動的に採番されます。この「技術者コード」は固有コードになりますが、技術者が他社へ移籍した場合等には、同一人物でも「技術者コード」が変わりますのでご注意ください。

事務所情報および技術者情報は設計者選定の重要な情報となりますので、正確性を保持するためにデータを最新にしてください。

以下の技術者情報のデータはいつでも修正可能です。

1. 技術者情報

- (1) 退職者は、技術者情報の「退職年月日」に日付を入力して**保存**ボタンを押してください。
以後、画面に表示されなくなります。
- (2) 技術者が支社等を異動した場合には、支社名等を更新してください。
- (3) 技術者が他社から移籍した場合には、新規登録してください。
- (4) 実務経験年数、勤続年数

※ 実務経験年数、勤続年数は入力システムで随時修正できます。また、両情報は、PUBDIS センターにて、毎年4月1日現在で1年年数を加算処理します。

3-4-1 「技術者情報」新規登録

- ① **新規入力**ボタンを押します。

入カシステムメインメニュー

2021年09月28日

会社コード番号	000000000
事務所名	テスト入力設計事務所

入カシステムメイン画面へ移動 ▶

操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

1

事務所情報登録（確認・変更）

2

自社技術者情報登録（新規入力）

3-1

業務カルテ情報登録（新規入力）

3-2

業務実績情報登録（新規入力）

3-2

業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）

3-2

業務実績情報登録（新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受賞歴等の追加）

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①から入力を進めてください。

① 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

（※本社情報（事務所名称、住所、電話番号）は、PUBOISセンターで登録済みです。）

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

② 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

③-1 業務カルテ情報登録
（公共発注機種の契約内容の指定により登録する業務情報）

■ 業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ受領書のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

③-2 業務実績情報登録
（公共及び民間の業務を設計事務所が独自に実施する業務情報）

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受賞歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

▶
ボタンの説明（ここをクリックすると説明文が表示されます）

☐ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログオフ

《メイン画面を利用する場合》

- (1) 上段ツールバーの「技術者」ボタンを押します（下段の検索結果一覧に自社技術者が表示されます）。

[illegible]

- (2) **新規**ボタンを押します。

- ② データを入力し、**保存**ボタンを押します。

技術者情報詳細	技術者情報詳細	保存	PDF出力	ヘルプ	閉じる
---------	---------	-----------	-------	-----	-----

2

【 操作上のご注意 】

何回操作しないで**約60分**経過すると、システムが利用されていないと判断し**強制終了**する場合があります。
 そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「**保存**」ができなくなりますのでご注意ください。
 (強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。)

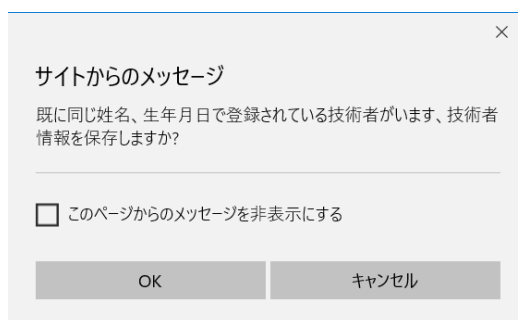
【お願ひ】

- ① 長時間入力する場合は、**こまめに「保存」ボタン**を押してください。
- ② **「閉じる」ボタン**は、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
 入力入力は必ず「**保存**」ボタンを押してください。
- ③ 各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

(1) 技術者二重登録の防止

保存ボタンを押した際、事務所内に「技術者名」「技術者名フリガナ」「生年月日」が同じ技術者が既に登録されていた場合下記のメッセージが表示されます。

OKボタンを押すと、同一人物であっても別人として二重登録されますのでご注意ください。
一度別人物として登録した技術者の実績を本来の技術者データに統合することはできません。



(2) 実務経験年数と勤続年数の自動更新

「技術者情報」のうち実務経験年数と勤続年数は、毎年4月1日付けで自動的に1年加算処理されます。この年数は随時修正することができます。

3-4-2 [技術者情報] 確認・変更

- ① 一度入力した技術者情報を修正する場合に
は「確認・変更」ボタンを押します。

- ② 一覧から修正したい技術者を選択します。

No.	技術者氏名	技術者コード	最終学歴	最終更新日時
01		JRLHUQGH		2018/11/16 13:35:32
02		TVLDZMRB		2018/08/24 15:54:45
03		ROJMS		2018/08/08 17:18:31
04		VVLGAE		2018/08/08 17:18:31
05		VXDSAMPF		2018/08/08 17:18:31

《メイン画面を利用する場合》

- ① 上段ツールバーの「技術者」ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に自社技術者が表示されます。
- ② 情報を修正する技術者の「詳細表示」ボタンを押します。

自社の技術者を表示します。

③ 入力完了後、**保存**ボタンを押します。

技術者情報詳細 | 技術者情報詳細 | **保存** | PDF出力 | ヘルプ | 閉じる

【操作上のご注意】 ③

何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。
そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「保存」ができなくなりますのでご注意ください。
(強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。)

【お願い】

- ①長時間入力する場合は、**こまめに「保存」**ボタンを押してください。
- また、長時間離席をされる場合は、必ず「**保存**」ボタンを押し、システムを「**ログオフ**」してください。
- ②「**閉じる**」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
- データ入力後は必ず「**保存**」ボタンを押してください。
- ③各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

所属事務所の選択

所属事務所	テストテスト 設計 本社	(必須)
-------	--------------	------

入力日 (西暦)

最終更新日時 (西暦)

技術者コード

事務所技術者番号		社内の管理用/モックで、社員番号等々入力内容は任意です (空欄可)。半角数字で入力してください。
技術者氏名		(必須) 姓と名の間は全角スペースを入力してください

※ 技術者情報では、「氏名」・「氏名フリガナ」・「生年月日」は一度保存すると修正できません。
修正が必要な場合は、データ修正届を提出してください (詳細は「5 データ修正届」を参照してください)。

3-4-3 [技術者情報] 入力項目の説明

1. 一般事項

(1) 入力対象とする技術者

PUBDIS のデータ掲載基準では次のようになっていますので、これによってください。

「受注した設計等の業務を実施するにあたって、次のような立場で実務を行った技術者」

- ① 管理技術者（総括責任者）
- ② 計画・意匠・構造・積算・電気設備・機械設備・工事監理等の主任担当技術者
- ③ 計画・意匠・構造・積算・電気設備・機械設備・工事監理等の担当技術者等
 - 管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者としします。総括責任者も同意語です。
 - 主任担当技術者とは、「管理技術者の下で各担当業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者」と定義しています。原則として各担当業務分野に 1 名としします。
 - 担当技術者とは、「主任担当技術者の下で各担当業務分野の実施を行う者」と定義しており、原則として各担当業務分野に 1 名としします。補助的な業務（図面の一部作成、コピーなど）は対象とはなりません。

(2) 技術者情報入力の注意

業務カルテ情報、業務実績情報で必要になる自社の技術者は、ここでまず登録しておく必要があります。

- ① 「技術者情報」では自社の技術者情報だけが登録できます。

個人情報保護法の観点から、入力するデータの取扱いに関しては、十分に注意してください。
- ② 技術者情報では、「技術者コード番号」「氏名」「フリガナ」「生年月日」は修正規制項目です。修正規制項目の修正については、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。
- ③ 技術者情報に登録した技術者は「削除」できません。

退職した場合でも、業務カルテ情報の担当者としての表示を残すためです。

同一人物を二重登録してしまった場合には、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。

2. 入力項目

(1) 事務所技術者番号

事務所（会社）内で管理用に設けた番号（例：社員番号等）等をメモとして自由入力できます。

(2) 技術者コード

このコードは、自動的に採番されます。その技術者が他社へ移籍する等の事情が発生すれば、新たなコードが採番されます。

(3) 技術者氏名

ここで入力した技術者名は、業務実績情報の管理（総括責任）技術者・主任担当技術者及び担当技術者欄の選択肢として表示されます。

姓と名の間は、全角のスペースを必ず1文字挿入してください。（スペースを入れないと保存できません）

(4) 技術者氏名のフリガナ（必須入力）

技術者一覧を表示する場合に50音順に並べかえるためのキーとなります。必ず入力してください。

全角カタカナを使用し、20字以上の名前の場合、入力できる範囲で入力してください。

技術者氏名欄に全角カタカナで入力した場合も入力してください。

ひらがなや、半角のカタカナでは50音順に並べかえたときに順序がおかしくなります。

必ず全角カタカナで入力してください。

姓と名の間は、全角のスペースを必ず1文字挿入してください。（スペースを入れないと保存できません）

(5) 最終学歴

学校名・専攻学科等を適宜入力してください。

《例》赤山大学 工学部建築学科卒、下町工業高等専門学校 電気科卒
ナキサス工科大学大学院 住居学科専攻修了

(6) 生年月日（必須入力）

年月日についてそれぞれメニューから選択します。

(7) 実務経験年数 ※

1年未満は切り捨てです。途中出向などされていても通算年数となります。

(8) 勤続年数 ※

初年度は0（ゼロ）です。

1年未満は切り捨てです。途中出向などされていても通算年数となります。

※ 実務経験年数及び勤続年数の数値について

- ・ 両データは、入力システムで随時変更することができます。
- ・ PUBDISでは4月から3月を1年としています。
- ・ 実務経験年数及び勤続年数の数値は、毎年4月1日にPUBDISセンターにおいて1年加算して更新します。全データを一斉更新しますので、営業などに出向などされた場合に実際の年数と異なることがあります。ご了承ください。

(9) 所属支社等名

支社・営業所情報の画面で入力した名称と「本社」が一覧として表示されます。

事務所情報の支社・営業所有無欄で「無」を選択した場合には、「本社」が表示されます。

ここで支社・営業所名等を直接入力することはできませんので、あらかじめ、事務所情報画面で支社名を入力しておいてください。

支社等が存在する場合に、この箇所を「空欄」とすると、実績情報登録時に主任担当技術者として選択した場合「所属は本社」として表示されますので、所属を支社等にしたい場合には必ず選択してください。

(10) 資格名

- ・資格名はプルダウンメニューより5つまで選択して入力できます。建築設計業務を行うために必要な資格名のみメニュー化しています。(※【登録可能選択肢にある資格名】参照)
- ・メニューにない資格名は「その他資格名」に入力できます。

※【登録可能選択肢にある資格名】

資格名	試験	資格名	試験	資格名	試験
一級建築士	国	技術士（建設部門）	国	消防設備士（甲種1類）	地
構造設計一級建築士		技術士（上下水道部門）		消防設備士（甲種2類）	
設備設計一級建築士		技術士（衛生工学部門）		消防設備士（甲種3類）	
二級建築士	地	技術士（電気・電子部門）		消防設備士（甲種4類）	
木造建築士		技術士（都市計画および地方計画）		消防設備士（甲種5類）	
登録建築家	法	一級電気工事施行管理技士	国	第一種電気主任技術者	国
専攻建築士	法	二級電気工事施行管理技士		第二種電気主任技術者	
JSCA 建築構造士	法	一級管工事施工管理技士	国	第三種電気主任技術者	
建築設備士	法	二級管工事施工管理技士		設備士（空衛学会）	法
JABMEE SENIOR	法	一級建築施工管理技士	国	インテリアプランナー	法
建築積算士	法	二級建築施工管理技士		再開発プランナー	法
建築コスト管理士		建築設備検査資格者（旧）	国		
		建築設備検査員（新）			

＜凡例＞国：国が行う試験、地：都道府県知事が行う試験、法：法人が行う試験

＜注意＞例えば「電気工事士」、「エネルギー管理士」、「測量士」等は、上記の資格にありませんので、これらは「その他資格名」に入力してください。

(11) 登録（交付）番号

- ・資格の登録（交付）番号は、半角の数字・英大文字及びハイフン（－）のみ入力してください（「N0.」やスペースは入力しないでください）。漢字の入力はできません。
- ・「大臣」、「知事」、「登録」、「第」、「号」、個人名、分野名等は入力できません。
- ・登録申請中などの際は空欄でかまいません。
- ・「二級建築士」、「木造建築士」、「消防設備士」の3資格は、登録都道府県名を選択できます。

<入力方式の変更について 2018/01/05 以降>

- ①資格番号入力欄である「登録（交付）番号」欄を二つに分け、「登録（交付）番号」欄および「都道府県名その他」欄としました。（番号のみの資格が多いので、この順としています）。

【入力例】

- ・「二級建築士」、「木造建築士」、「消防設備士」の3資格を選択した場合のみ、都道府県名の入力欄が現れます。

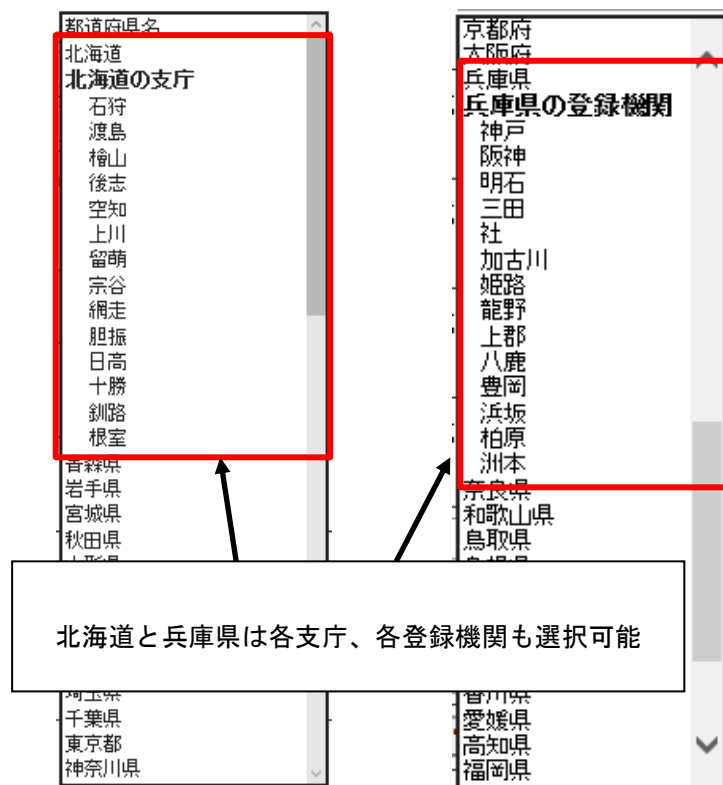
取得資格 （都道府県名は資格名が「二級建築士、木造建築士、消防設備士」の場合に表示され、選択が可能になります）

資格名	登録（交付）番号 都道府県名	登録（交付）年月日（西暦） 最新講習（定期講習）年月日（西暦）
1 一級建築士	第 2014060301 号	登録（交付）年月日：2001 年 01 月 27 日 最新講習（定期講習）：2014 年 01 月 01 日
2 建築設備士	第 2014060302 号	登録（交付）年月日：2002 年 03 月 03 日 最新講習（定期講習）： 年 月 日
3 二級建築士	第 12345 号 埼玉県	登録（交付）年月日：1994 年 01 月 01 日 最新講習（定期講習）： 年 月 日
4 二級電気工事施工管理技士	第 4 号	登録（交付）年月日：2005 年 02 月 03 日 最新講習（定期講習）： 年 月 日
5 消防設備士（甲種4類）	第 5 号 千葉県	登録（交付）年月日：2006 年 02 月 03 日 最新講習（定期講習）： 年 月 日
その他資格		

（例えば、この「二級建築士」の場合、検索システムでは「12345 埼玉県」のように表示されます。）

- ②「二級建築士」、「木造建築士」、「消防設備士」の3資格について、プルダウンメニューで選択する登録都道府県名のリストは以下のようになっています。(一部抜粋)

北海道と兵庫県については過去の登録実態を反映し、「支庁」、「登録機関」からも選択ができるようにしました。



<2018/01/05 時点で、以下の条件で既存の資格登録番号の入力内容を整理しました>

- ①「大臣」、「知事」、「登録」、「第」、「号」、「N0」、個人名、分野名、スペース、その他付属文字については省略しました。
- ②登録番号で、数字・英字及びハイフンについては、半角に統一しました。英字は大文字としました。
- ③「二級建築士」、「木造建築士」、「消防設備士」の3資格について、登録都道府県名が入力済みのものは都道府県名を整えました。(例：東京⇒東京都)
- ④明らかに資格名と資格番号が相違しているものは、各該当資格名に移動し格納しました。また、業務カルテ情報・業務実績情報で、登録可能選択肢以外の資格名が記載されている場合は割愛しました。

(12) 登録（交付）年月日

資格を取得した（交付された）年月日をプルダウンメニューより選択してください。

(13) 最新講習（定期講習）年月日

改正建築士法に基づき、一級建築士等は3年ごとに定期講習を受けることとなりましたので、定期講習を受けた日付をプルダウンメニューより選択してください。

(14) その他資格名

登録可能選択肢にない資格名称を入力したい場合には、この欄に自由に入力してください。

この場合でも建築設計と関連する資格をなるべく入力してください（選択肢にある資格と同等の特殊な資格または外国の資格等）。

《例》 ○○県建築物危険度判定士、特殊建築物等調査資格者 等

その他資格の欄に資格名を入力した場合には、登録番号等を入力する必要ありません。全角 50 字まで入力できます。

(15) 技術者自由記入欄

内容や表現は事務所の任意ですが、一般的に次にあげるようなことが考えられますので、参照して入力してください（全角 120 字まで）。

- 技術者が個人として受賞した施設・賞の名称等、建築設計に関連する事項。
- 社内での個人的な立場（役職名等）や学位等。

(16) 退職年月日

退職・死亡などにより、在籍しなくなった日付をプルダウンメニューより選択してください。

退職年月日を入力して「保存」すると、一覧表に表示しなくなります。

下書き中のカルテ・実績の場合、氏名を表示しなくなります。

申請中または本登録している業務カルテ、公開中の業務実績情報では表示しています。

- ※ 明らかに同一人物が二重登録などされた場合には、PUBDIS センターに連絡してください。
- ※ 退職者の情報を見る方法は、「2-3-2 各ボタンの解説」の「2 メイン画面下段部（検索結果一覧画面）ツールバー」（26 ページ）を参照してください。

3-5 業務カルテ情報

業務カルテ情報は、発注機関から契約図書等により、登録を義務付けられた実績情報です。

発注者の確認を受けたカルテ式の写しを PUBDIS センターに送付し、当センターによる業務カルテ確認・登録処理が完了した時点で検索システムに公開されます。

※ 業務コードは、自社内の登録順に自動で採番されます（0（ゼロ）で始まる 8 桁のコード）。

変更はできません。

※ 「会社コード+業務コード」の組み合わせで業務を特定できます。（業務実績情報・業務カルテ情報 共通）

業務カルテ情報の入力前に事務所情報および技術者情報を最新にしてください。

3-5-1 「業務カルテ情報」 新規入力

スポット利用（限定登録）、JV 共同企業体（限定登録）でご利用をお申込みされた場合、業務カルテ情報の新規入力はできません（**新規入力**ボタンはありません）。「3-5-2 「業務カルテ情報」 確認・変更」から始めてください。」を参照ください。）

- ① 「業務カルテ情報」の**新規入力**ボタンを押すと、業務カルテ情報詳細画面が表示されます。

The screenshot shows the '入力システムメインメニュー' (Input System Main Menu) with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there are several sections. The first section is '初めてシステムを利用する方の流れ' (Flow for first-time users), which includes steps 1 to 3. Step 3 is '業務カルテ情報登録（新規入力）' (Business Card Information Registration (New Input)). The second section is '既にシステムを利用している方の流れ' (Flow for existing users), which includes steps 1 to 3. Step 3 is '業務カルテ情報登録（新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認）' (Business Card Information Registration (New Input, Confirmation/Change/Request of Underwriting, Confirmation of Registration in Progress and Completed)). The third section is '業務カルテ情報登録' (Business Card Information Registration), which includes buttons for '新規入力' (New Input), '確認・変更' (Confirmation/Change), '下書の確認・変更・申請' (Confirmation/Change/Request of Underwriting), and '登録申請中と登録済の確認' (Confirmation of Registration in Progress and Completed). The '新規入力' button is highlighted with a red box and a blue circle with the number 1.

《メイン画面を利用する場合》

- (1) 上段ツールバーの**カルテ**ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に自社技術者が表示されます。

- (2) **新規**ボタンを押します。

The screenshot shows the '入力システム' (Input System) main screen. At the top, there is a toolbar with buttons for '情報画面 (自社用)' (Information Screen (Self-use)), '検索' (Search), 'クリア' (Clear), '検索履歴' (Search History), '保存/印刷' (Save/Print), 'ヘルプ' (Help), '管理' (Management), 'メインメニューへ' (Back to Main Menu), and 'ログオフ' (Log Off). Below the toolbar, there is a search results table. The table has columns for '表示' (Display), '検索項目' (Search Item), '検索結果' (Search Result), 'ソート' (Sort), '一致条件' (Match Condition), '検索条件1' (Search Condition 1), '検索条件2 (または)' (Search Condition 2 (or)), and '検索条件3 (または)' (Search Condition 3 (or)). The '検索項目' column has a dropdown menu with '会社コード番号 (*)', '事務所名称 (*)', '業務コード番号 (*)', and '業務コード名称'. The '検索結果' column has a dropdown menu with '会社コード番号 (*)', '事務所名称 (*)', '業務コード番号 (*)', and '業務コード名称 (*)'. The '検索条件1' column has a dropdown menu with '会社コード番号 (*)', '事務所名称 (*)', '業務コード番号 (*)', and '業務コード名称 (*)'. The '検索条件2 (または)' column has a dropdown menu with '会社コード番号 (*)', '事務所名称 (*)', '業務コード番号 (*)', and '業務コード名称 (*)'. The '検索条件3 (または)' column has a dropdown menu with '会社コード番号 (*)', '事務所名称 (*)', '業務コード番号 (*)', and '業務コード名称 (*)'. The '新規' (New) button is highlighted with a red box and a blue circle with the number 1.

※**新規入力**ボタンを押すと下記メッセージボックスが表示されます。

確認の上、該当するボタンを押してください。

The screenshot shows a message box titled '自社カルテの確認' (Self-Company Card Confirmation). The text inside the box says: '自社受注のカルテを作成する場合は「自社カルテの入力」ボタンをクリックしてください。JV受注のカルテを作成する場合は、申込（限定登録・前払い）が必要となりますので「JVカルテの申込み」ボタンからお申込みください。' (If you want to create a card for self-order, click the 'Self-Company Card Input' button. If you want to create a card for JV order, you need to apply (limited registration/advance payment), so please apply from the 'JV Card Application' button.) At the bottom of the box, there are three buttons: '自社カルテの入力' (Self-Company Card Input), 'JVカルテの申込み' (JV Card Application), and 'キャンセル' (Cancel).

- ② データを入力し、**下書保存**ボタンを押します。
- 業務コードは設計事務所ごとに自動連番で付与されます。

下書保存中は、修正規制項目以外はデータ修正が行えます。

[業務カルテ情報詳細画面の操作ボタン]

業務カルテ情報の入力完了、又は作業を中断する場合**下書保存**ボタンを押します。

セッションがタイムアウトすると入力中のデータは消えてしまいますので、こまめに「下書保存」を行うようにしてください。

下書保存ボタンが押された状態のボタン表示（下書中表示）

下書保存を行うと**下書中**の表示と**下書削除**ボタンが表示されます。

誤って入力したカルテを削除する場合に押してください。

なお、一度削除したデータを復活することはできませんので削除は慎重におこなってください。

下書削除を押すと確認メッセージが表示されます。

ヘルプボタンを押すと、参考資料などが閲覧できます。

3-5-2 「業務カルテ情報」 確認・変更

- ① 下書保存した業務カルテ情報を修正する場合には、**下書の確認・変更・申請**ボタンを押します。

入カシステムメインメニュー 2021年09月28日

会社コード番号: 00000000 入カシステムメイン画面へ移動 ▶

事務所名称: テスト入力設計事務所 操作マニュアル

初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) 2 自社技術者情報登録 (新規入力) 3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力) 3-2 業務実績情報登録 (新規入力)

既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認) 3-2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受買歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力を進めてください。

1 事務所情報登録 2 自社技術者情報登録 3-1 業務カルテ情報登録 (公共関係の契約関係の発生により登録する業務情報)

■本社情報 確認・変更 (※本社情報(事務所名称、住所、電話番号)は、内閣官庁システムに登録済みです。) ■自社技術者情報 新規入力 確認・変更 ■業務カルテ情報 新規入力 業務カルテ登録済のダウンロード 下書の確認・変更・申請 登録申請中と登録済の確認 1

3-2 業務実績情報登録 (公共関係の契約関係の発生により登録する業務情報)

■業務実績情報 新規入力 掲載済の確認・受買歴等の追加 下書の確認・変更・掲載

▶ ボタンの説明 (ここをクリックすると説明が表示されます)

☐ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。 ログオフ

- ② 業務カルテ情報下書の変更画面に業務の一覧が表示されますので、該当業務を選択します。

業務カルテ情報下書の変更(申請)

会社コード番号: 00000000 事務所名称: テスト入力設計事務所

業務名称: 施設名称: 業務コード番号:

業務コード番号を押し、詳細情報画面を表示します

検索 クリア 戻る

変更(申請)したい業務の業務コード番号をクリックしてください 下書中データ件数: 16件

No.	登録状態	業務コード番号	業務名称	施設名称	最終更新日時
01	下書中	00000611	設計業務		2022/12/10 10:01:36
02	下書中	00000610	テスト業務20220824		2022/08/22 16:44:04

《メイン画面を利用する場合》

- ① 上段ツールバーの**カルテ**ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に業務実績が表示されます。

- ② 情報を修正する業務実績の**詳細表示**ボタンを押します。

入カシステム 情報画面 (自社分) 検索

メイン画面 事務所 技術者 実績 カルテ 検索 クリア 検索項目 保存 印刷 ヘルプ 管理 メインメニューへ ログオフ

表示 検索項目 ソート順 一致条件 検索条件1 検索条件2 (または) 検索条件3 (または)

1 会社コード番号(*) 含む 2 事務所名称(*) 含む 3 業務コード番号(*) 含む 4 業務コード検索

表示 詳細表示 削除

「登録状態」の鉛筆マークは下書中のデータです。

業務カルテ情報を表示します。

登録状態	会社コード番号(*)	事務所名称(*)	業務コード番号(*)	業務名称	施設名称	登録日時
1	00000000	テスト入力設計	00000401	カルテ業務の確認方式設計業務	国土交通省	
2	00000000	テスト入力設計	00000000	テスト業務		
3	00000000	テスト入力設計	00000000	テスト業務		
4	00000000	テスト入力設計	00000567	テスト業務		

- ③ 入力完了または入力の途中でデータを保存する場合は、**下書保存**ボタンを押します。

【操作上のご注意】

何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。
そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「下書保存」ができなくなりますのでご注意ください。
(強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。)

【お願い】

- ①長時間入力する場合は、こまめに「下書保存」ボタンを押してください。
また、長時間席を離れる場合は、必ず「下書保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。
- ②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
データ入力後は必ず「下書保存」ボタンを押してください。
- ③「発注者確認済カルテ登録申請」ボタンを押したデータは修正ができません。
- ④各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

入力日（西暦）	2022/12/06	最終更新日時（西暦）	2022/12/10 10:01:36
---------	------------	------------	---------------------

《データ修正時の注意事項》

- ※ 本社、支社情報に誤りが見つかった場合には、「事務所情報」で修正後、再度「業務カルテ情報詳細画面」で本支店の中から選択し直してください。選択し直すまでは修正した内容が反映されません。
- ※ 「技術者情報」も同じです。

《データ修正後は、必ず「下書保存」》

「下書保存」で修正内容を保存しないとデータは更新されません。

「下書保存」をしなかった場合は、画面上では修正した内容が表示されていますが、データは更新されず修正前の状態ですのでご注意ください。

発注者確認用業務カルテ出力でデータが更新されているかが確認できます。

こまめに**下書保存**ボタンを押しましょう。

【操作上のご注意】

何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。
そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「下書保存」ができなくなりますのでご注意ください。
(強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。)

【お願い】

- ①長時間入力する場合は、こまめに「下書保存」ボタンを押してください。
また、長時間席を離れる場合は、必ず「下書保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。
- ②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
データ入力後は必ず「下書保存」ボタンを押してください。
- ③「発注者確認済カルテ登録申請」ボタンを押したデータは修正ができません。
- ④各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

入力日（西暦）	2022/12/06	最終更新日時（西暦）	2022/12/10 10:01:36
---------	------------	------------	---------------------

事務所情報 **本社** (必須)

事務所名称	テスト入力設計事務所		
フリガナ	テストテストセッケイジムシヨ		
郵便番号	104-0033	都道府県名	東京都
所在地	中央区新川1-24-8		
所在地フリガナ	チュウオウクシンカワ		
TEL番号	03-3523-0385	FAX番号	03-3523-1826
開設者(代表者)氏名		開設者(代表者)氏名フリガナ	
事務所種別	建築事務所	一級建築士事務所登録番号	20201130-1
管理建築士氏名		管理建築士氏名フリガナ	
管理建築士講習の修了証番号	1026-1234568		

3-5-3 「業務カルテ情報」発注者への確認依頼

データ入力が完了したら、業務カルテを発注機関に確認していただきます。確認依頼には、以下2通りの方法があります。

●システムを利用して発注機関に業務カルテの確認／承認を得る方法

※発注機関によっては、システムを利用できない場合があります。事前にご確認ください。

●メール／ファックス等を利用して発注機関に業務カルテの確認／承認を得る方法

[業務カルテ情報詳細画面の操作ボタン（下書中）]



(1) システムを利用して業務カルテの確認依頼をする

① 業務カルテ情報詳細画面から「システム利用によるカルテ承認」ボタン押してください。

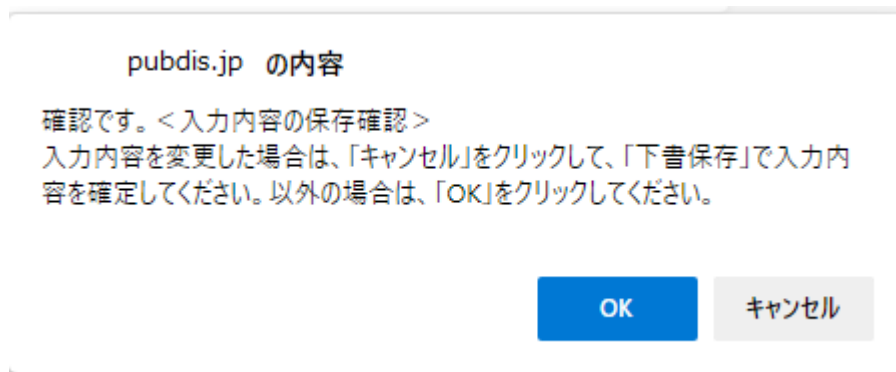
入力内容の保存確認のメッセージが表示されます。

- ・カルテを変更して保存してある場合

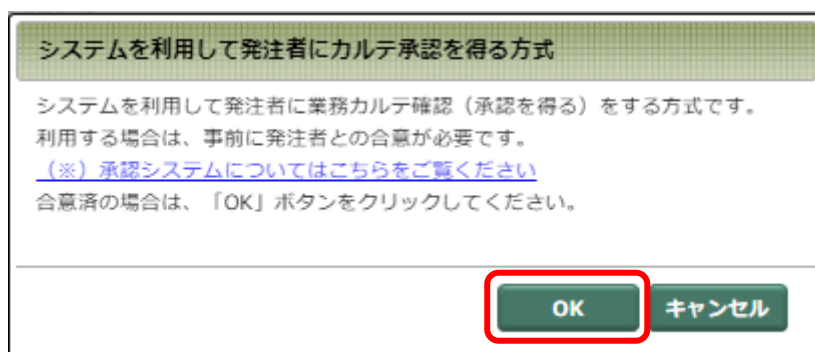
[OK] ボタンを押して、②以降の操作をしてください。

- ・カルテを変更して保存していない場合

[キャンセル] ボタンを押して、「下書保存」ボタンで入力内容を確定し再操作してください。



② 「システムを利用して発注者にカルテ承認を得る方式」のメッセージボックスが表示されます。メッセージを確認の上、「OK」ボタンを押してください。



- ③ 業務カルテ確認依頼基本情報画面が表示されます。
必要項目を入力し、**入力内容確認**ボタンを押してください。

業務カルテ確認依頼基本情報			
◆発注機関情報			
発注機関コード	02010100		
発注機関名	衆議院事務局		
◆カルテ情報			
業務コード	00000616		
業務名	設計業務		
履行期間	契約年月日	完了年月日	
	2024/10/10	2024/12/31	
◆事務所情報（カルテ確認結果通知およびカルテの受領書送付先になります。）			
事務所コード	00000000		
事務所名	テスト入力設計事務所		
支社・営業所名	<input type="text"/>		
メールアドレス（必須）	<input type="text"/>		
所属	<input type="text"/>		
氏名（必須）	<input type="text"/>		
電話番号（必須）	<input type="text"/>		
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="入力内容確認"/>			

戻るボタンを押すと、業務カルテ情報詳細画面に戻ります。

- ④ 業務カルテ確認依頼確認画面が表示されます。
送信（業務カルテ確認依頼）ボタンを押してください。

業務カルテ確認依頼確認画面			
◆発注機関情報			
発注機関コード	02010100		
発注機関名	衆議院事務局		
◆カルテ情報			
業務コード	00000616		
業務名	設計業務		
履行期間	契約年月日	完了年月日	
	2024/10/10	2024/12/31	
◆事務所情報（カルテ確認結果通知およびカルテの受領書送付先になります。）			
事務所コード	00000000		
事務所名	テスト入力設計事務所		
支社・営業所名	<input type="text"/>		
メールアドレス（必須）	test@sekkei.co.jp		
所属	<input type="text"/>		
氏名（必須）	山田 太郎		
電話番号（必須）	03-1111-2222		
<input type="button" value="戻る(修正)"/> <input type="button" value="送信(カルテ確認依頼)"/>			

戻る（修正）ボタンを押すと、業務カルテ確認依頼基本情報画面に戻ります。

- ⑤ 「カルテ確認依頼実行通知」のメッセージボックスが表示されます。

お手元（メールアドレスで指定したアドレス）に、「PUBDIS 業務カルテ発注者確認」のメールが通知されます。

確認依頼コード（8桁）を発注機関にメールまたは電話で連絡してください。

カルテ確認依頼実行通知

確認依頼コード：6218553d

発注者は、業務カルテ確認のログインが可能になっております。
 発注者に、確認依頼コードをお伝えください。
 ※確認依頼コードは、依頼元のメールアドレスにも送信しました。

閉じる

閉じるボタンを押すと、業務カルテ情報詳細画面に戻ります。

「PUBDIS 業務カルテ承認依頼の受付」メールの内容

テスト入力設計事務所
 山田 太郎 様 [会社コード：00000000]

公共建築設計者情報システム（PUBDIS）センターです。
 承認システムにて、業務カルテを受付けました。
 業務名称[業務コード：00000611]
 設計業務

承認システムを利用するための【確認依頼コード】を発行しました。
 発注者様に下段の「■承認システムへのログインについて」をお伝えし、
 業務カルテの確認を依頼してください。
 なお、確認結果（承認・非承認）は、このメールアドレスに通知されます。

※メールにてご連絡頂くことを推奨させて頂いております。

■承認システムへのログインについて（発注者様用）
 ログイン画面：<https://pubdis.jp/approval/index.php>
 ログインID：PUBDIS検索システムのログインID（※1）
 確認依頼コード：9808573x [注：8桁 最終1文字は英小文字です]
 ※1 ご不明な場合には、貴組織のPUBDISご契約担当部署にご確認ください。
 操作マニュアル：https://www.pbaweb.jp/img/content/syounin_manual.pdf
 承認システムとは：<https://www.pbaweb.jp/img/content/syouninsystem.pdf>

本メールは、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)より自動的に送信しています。
 本メールにご返信いただきましても、ご質問などにお答えできませんのでご了承ください。
 本メールにお心当たりのない場合は、大変お手数ですが下記連絡先までお知らせください。

■公共建築設計者情報センター
 一般社団法人 公共建築協会
 TEL 03-3523-0385
 Mail pubdis@pba.or.jp
 ※月曜日～金曜日（祝祭日を除く） 9:15 ～ 17:45

(2) メール／ファックス等を利用して業務カルテの確認依頼をする

- ① 業務カルテ情報詳細画面から「署名によるカルテ承認・申請」ボタンを押してください。
「署名によるカルテ承認方式」のメッセージボックスが表示されます。

署名によるカルテ承認方式（メール承認※を含む）

発注者の承認（メール承認を含む）がまだの場合「カルテ出力」ボタンでカルテ出力し、署名・承認をもらってください。
[（※）メール承認についてはこちらをご覧ください](#)
 発注者の承認済みの場合は、登録申請ボタンをクリックしてください。

カルテ出力 登録申請 キャンセル

「カルテ出力」ボタンを押して、業務カルテをPDF化してください。

- ② ①で出力した業務カルテ（PDF）をメール／ファックス等で発注機関の調査職員に確認いただき、問題がなければ、1枚目署名欄に署名をしていただきます。
 発注機関から訂正等の依頼があった場合は、カルテを修正し、再度①から業務カルテの確認依頼を行ってください。

業務カルテ情報

PUBDIS 業務カルテ情報
出力日：2022/12/12 18:23:29

業務コード番号	00000611	
業務名称	設計業務	

業務カルテ内容確認日	確認者立場	確認者署名
年 月 日		

業務カルテの登録にあたり、以下全ページの内容に相違ない事を確認しました。

※ 2021年4月より押印は不要としました。確認者の署名をお願いします。
 ※ 2022年1月運用開始の「メール承認方式」を採用されている場合は、署名は不要です。
 詳細はPUBDISホームページの制度概要をご確認ください。

事務所	
会社コード番号	00000000
事務所名称	テスト入力設計事務所
フリガナ	テストテストセッケイジムショ
郵便番号	104-0033
都道府県名	東京都
所在地	中央区新川1-24-8

※ 「確認者立場」には、総括調査職員など、業務における調査職員の立場を書いてもらいます。

※ 国土交通省などでは「業務カルテ仮登録データを提出」という手続きを要求される場合がありますが、PUBDISには、「仮登録」という仕組みはありません。

この手続きに相当するものが「下書保存」したカルテデータの印刷提出に該当し、これに署名を頂きます。発注者と打ち合わせる際にご注意ください。

3-5-4 「業務カルテ情報」 確認依頼中のカルテ確認／依頼取消

システムを利用して発注機関に確認依頼した業務カルテを確認できます。

また、業務カルテの修正が必要となった場合または、誤って業務カルテの確認依頼をした場合等で、確認依頼を取消することもできます。

確認依頼中の業務カルテは下記状態で、業務カルテ情報詳細画面に表示されます

[業務カルテ情報詳細画面の操作ボタン（確認依頼中）]

確認依頼を取消する手順を説明します。

- (1) **下書の確認・変更・申請**ボタンを押してください。

- (2) 業務カルテ情報下書の変更（申請）画面に、“確認依頼中”で表示されます。

対象の業務コードを選択（業務コード番号をクリック）します。

業務カルテ情報下書の変更(申請)

会社コード番号: 00000000
事務所名称: テスト入力設計事務所

業務名称:
施設名称:
業務コード番号:

業務コード番号を押し、詳細情報画面を表示します

検索 クリア 戻る

変更(申請)したい業務の業務コード番号をクリックしてください 下書中データ件数: 16件

No.	登録状態	業務コード番号	業務名称	施設名称	最終更新日時
01	確認依頼中	00000611	設計業務		2022/12/10 10:01:36
02	下書中	00000610	テスト業務20220824		2022/09/22 16:44:04
03	下書中	00000609	新川庁舎外壁改修工事 他3件実施設計等業務	新川庁舎、霞が関出張 所、大手町庁舎、虎の門 収容所	2022/09/29 10:24:08
04	下書中	00000607	業務コード採番確認業 務	業務番号施設	2022/05/24 11:49:51
05	下書中	00000606	所沢ミュージックホール	所沢ミュージックホール 改修増築	2022/12/08 14:15:51

- (3) 業務カルテ情報詳細画面が表示されます。

依頼取消ボタンを押してください。

業務カルテ情報詳細 確認依頼中 カルテ出力 依頼取消 ヘルプ 閉じる

【操作上のご注意】

何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。
そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「下書保存」ができなくなりますのでご注意ください。
(強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。)

【お願い】

①長時間入力する場合は、こまめに「下書保存」ボタンを押してください。
また、長時間座を離れる場合は、必ず「下書保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。
②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
データ入力後は必ず「下書保存」ボタンを押してください。
③「発注者確認済カルテ登録申請」ボタンを押したデータは修正ができません。
④各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

入力日(西暦) 2022/12/06 最終更新日時(西暦) 2022/12/10 10:01:36

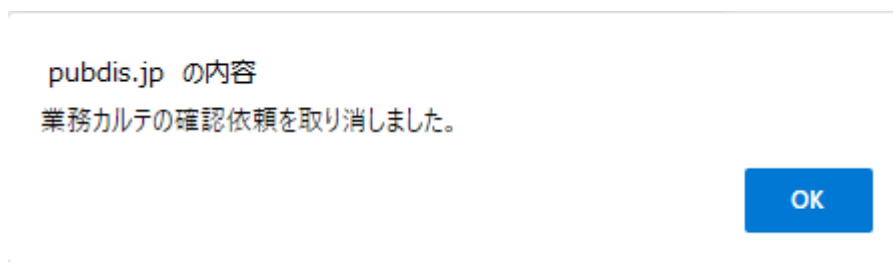
事務所情報 本社 (必須)

事務所名称	テスト入力設計事務所		
フリガナ	テストテストセッケイジムシヨ		
郵便番号	104-0033	都道府県名	東京都
所在地	中央区新川1-24-8		
所在地フリガナ	チュウオウクシンカワ		
TEL番号	03-3523-0385	FAX番号	03-3523-1826
開設者(代表者)氏名		開設者(代表者)氏名フリガナ	
事務所種別	建築事務所	一級建築士事務所登録番号	20201130-1
管理建築士氏名		管理建築士氏名フリガナ	
管理建築士講習の修了証番号	102C-12345AB		

- (4) 確認依頼の取消確認のメッセージが表示されます。
[OK] ボタンで、確認依頼を取消します。



取消完了後に、下記メッセージが表示されます。



3-5-5 「業務カルテ情報」登録の申請

発注者の署名をいただいたら、業務カルテ情報の PUBDIS への登録を申請します。

システムを利用して承認依頼した業務カルテについては、登録の申請は必要ありません。

- ① 発注者に署名していただいた業務カルテ情報一式を PDF ファイルにします。

※ 最初のページに発注者の署名があるか確認してください。

※ 全ページの出力日時（右上に印字）が同じであるか確認してください。

※ 全ページを1つのPDFにしてください。

出力日時
PUBDIS 業務カルテ情報
出力日: 2021/12/14 15:21:31

業務カルテ情報

業務コード番号	00000461
業務名称	待機所 1
業務カルテ内容確認日 ※メールによる承認の場合は、記入不要	確認者立場 ※メールによる承認の場合は、記入不要
年月日	署名済み

本業務カルテ情報で、次の内容を確認しました。
・事務所、業務情報、管理技術者、設計(監理)機要、主任担当技術者、担当技術者、技術者詳細、
JV構成員及び協力事務所一覧、同 詳細(JV事務所、協力事務所がある場合)

事務所	
会社コード番号	00000000
事務所名称	テスト入力設計事務所
フリガナ	テストニユルクセツケイジムショ
郵便番号	104-0033
郵便町番名	東京都
所在地	中央区新川 1-24-8
ビル名等	
所在地フリガナ	

- ② 業務カルテ情報の **下書の確認・変更・申請** ボタンを押します。

入力システムメインメニュー 2021年09月28日

会社コード番号: 00000000 入力システムメイン画面へ移動 ▶

事務所名: テスト入力設計事務所 操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

① 事務所情報登録 (確認・変更) → ② 自社技術者情報登録 (新規入力) → ③ -1 業務カルテ情報登録 (新規入力) → ③ -2 業務実績情報登録 (新規入力)

◇ 既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

③ -1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認) → ③ -2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受買歴等の追加)

※ 事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、③から入力を進めてください。

<p>① 事務所情報登録</p> <p>■ 本社情報</p> <p>確認・変更</p> <p>※ 本社情報(事務所名称、住所、電話番号)は、PUBDISセンターで登録済みです。</p> <p>■ 支社・営業所情報</p> <p>新規入力</p> <p>確認・変更</p>	<p>② 自社技術者情報登録</p> <p>■ 自社技術者情報</p> <p>新規入力</p> <p>確認・変更</p>	<p>③ -1 業務カルテ情報登録</p> <p>(※ 月報(1)機能の契約の有無により登録する業務情報)</p> <p>■ 業務カルテ情報</p> <p>新規入力</p> <p>業務カルテ受領書のダウンロード</p> <p>下書の確認・変更・申請</p> <p>登録申請中と登録済の確認</p> <p>③ -2 業務実績情報登録</p> <p>(※ 月報(2)機能の契約の有無により登録する業務情報)</p> <p>■ 業務実績情報</p> <p>新規入力</p> <p>掲載済の確認・受買歴等の追加</p> <p>下書の確認・変更・掲載</p>
---	--	--

▶ ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

☐ 次回からこのメインメニューを表示しないで、入力システムメイン画面を表示する。 ログアウト

- ③ 業務カルテ情報下書の変更画面に業務の一覧が表示されますので、該当業務を選択します。

業務カルテ情報下書の変更(申請)

会社コード番号: 00000000
事務所名称: テスト入力設計事務所

業務名称:

施設名称:

業務コード番号:

業務コード番号を押し、詳細情報画面を表示します。

検索 クリア 戻る

変更(申請)したい業務の業務コード番号をクリックしてください

No.	登録状態	業務コード番号	業務名称	施設名称	最終更新日時
01	下書中	00000611	設計業務		2022/12/10 10:01:36
02	下書中	00000610	テスト業務	20220824	2022/09/22 16:44:04

下書中データ件数: 16件

- ④ 業務カルテ情報詳細画面の「署名によるカルテ承認・申請」ボタンを押します。



「署名によるカルテ承認方式」のメッセージボックスが表示されます。

署名によるカルテ承認方式（メール承認※を含む）

発注者の承認（メール承認を含む）がまだの場合「カルテ出力」ボタンでカルテ出力し、署名・承認をもらってください。

[（※）メール承認についてはこちらをご覧ください](#)

発注者の承認済みの場合は、登録申請ボタンをクリックしてください。

カルテ出力
登録申請
キャンセル

「登録申請」ボタンを押すと発注者確認済カルテ登録申請画面が表示されます。

- ⑤ 必要事項を入力し、「確認」ボタンを押します。

「受信メールアドレス履歴」を選択すると、過去に登録した送付先情報が選択できます。

発注者確認済カルテ登録申請画面

過去に入力してあれば「受信メールアドレス履歴」より選択し、変更部分を修正してください（送信履歴は最新10件です。）

受信メールアドレス履歴	過去に入力した受信先（受信メールアドレスや担当氏名等）を選択できます ※受信メールアドレス、支社・営業所名称、所属、連絡担当者氏名で集約された10件（業務コード番号の随順）が表示されます
受信メールアドレス	<input type="text"/> (必須) 半角文字で入力してください
受信メールアドレス (確認)	<input type="text"/> (必須) 半角文字で入力してください
事務所名称	<input type="text"/> テストテスト設計
支社・営業所名称	<input type="text"/> (必須) 全角で入力してください
郵便番号	<input type="text"/> (必須) ハイフンありの半角文字で入力してください
所在地	<input type="text"/> (必須) 全角で入力してください
ビル名など	<input type="text"/> 全角で入力してください
フリガナ	<input type="text"/> 全角カタカナで入力してください
氏名フリガナ	<input type="text"/> 全角カタカナで入力してください（姓と名の間は全角スペースを入力してください）
FAX番号	<input type="text"/> ハイフンありの半角文字で入力してください
ファイルの選択	ファイルが選択されています

「登録済...」ボタンをクリックすると、発注者確認済カルテ全ページ（PDFファイル）を指定してください。

【発注者確認済カルテ指定時の注意】
発注者確認済カルテ指定時は、必ず「発注者確認済カルテ」を選択してください。

確認
キャンセル

初回は、必須項目全て入力

2回目以降は、受信メールアドレス履歴から選択することで反映

発注者確認済カルテ（PDF）を指定

※受信メールアドレス履歴にリスト表示されているメールアドレスの削除方法

- 履歴削除ボタンを押すと受信メールアドレス削除画面が表示されます。

発注者確認済カルテ登録申請画面

この画面で入力しました受信メールアドレスに業務カルテ受領書の送付案内が届きます。
過去に入力してあれば「受信メールアドレス履歴」より選択し、変更部分を修正してください（送信履歴は最新10件までです。）

受信メールアドレス履歴	<input type="text"/> <input type="button" value="履歴削除"/>	
受信メールアドレス	<input type="text"/> (必須) 半角文字で入力してください	
受信メールアドレス(確認)	<input type="text"/> (必須) 半角文字で入力してください	
事務所名称	<input type="text"/> テスト入力設計事務所	
支社・営業所名称	<input type="text"/> 全角で入力してください	
郵便番号	<input type="text"/> (必須) ハイフンありの半角文字で入力してください	
所在地	<input type="text"/> (必須) 全角で入力してください	
ビル名など	<input type="text"/> 全角で入力してください	
所在地フリガナ	<input type="text"/> 全角カタカナで入力してください	
所属	<input type="text"/> 全角で入力してください	
氏名	<input type="text"/> (必須) 全角で入力してください（姓と名の間は全角スペースを入力してください）	氏名フリガナ <input type="text"/> 全角カタカナで入力してください（姓と名の間は全角スペースを入力してください）
TEL番号	<input type="text"/> (必須) ハイフンありの半角文字で入力してください	FAX番号 <input type="text"/> ハイフンありの半角文字で入力してください
発注者確認済カルテ情報（署名済版）PDFファイル指定	ファイルの選択 <input type="button" value="ファイルを選択"/> ファイルが選択されていません 「ファイルの選択」又は「参照」をクリックして、下記で作成したPDFファイルを指定してください。 【発注者確認済カルテPDFファイル作成時の注意】 ①事前に発注者確認済カルテ全ページ（署名済版）をPDFファイルに作成してください。 ②発注者確認済カルテに署名がないPDFファイルで申請した場合、受付できません。	

- 削除したいメールアドレスの選択欄をチェックし、削除ボタンを押すと削除されます。
削除したメールアドレスは、受信メールアドレス履歴のリストから削除されます。

受信メールアドレス削除

選択	メールアドレス	担当者
<input type="checkbox"/>	.or.jp	3
<input type="checkbox"/>	ba.or.jp	3
<input type="checkbox"/>	ba.or.jp	
<input type="checkbox"/>	3p	
<input type="checkbox"/>	su@ba.or.jp	1
<input type="checkbox"/>	@bam.co.jp	1
<input type="checkbox"/>	a.or.jp	2
<input type="checkbox"/>	a@ba.or.jp	1
<input type="checkbox"/>	a.or.jp	1
<input type="checkbox"/>	oo.jp	2

複数選択可能です

- ⑥ 発注者確認済カルテ登録申請確認画面が表示されますので、内容に間違いが無ければ、**発注者確認済カルテ登録申請**ボタンを押します。

戻るボタンを押すと前画面に戻り、入力情報の修正が出来ます。

発注者確認済カルテ登録申請確認画面

この画面で入力しました受信メールアドレスに業務カルテ受領書の送付案内が届きます。
送付先に入力してあれば「受信メールアドレス履歴」より選択し、変更部分を修正してください。(送信履歴は最新10件です。)

受信メールアドレス履歴	過去に入力した受領先(受信メールアドレスや担当氏名等)を選択できます ※受信メールアドレス.....名姓、所属、連絡担当者名で検索された10件(業務コード等の略称)が表示されます		
受信メールアドレス	(必須) 半角文字を入力してください		
受信メールアドレス(確認)	(必須) 半角文字を入力してください		
事務所名称			
支社・営業所名称	新川支所 全角で入力してください		
郵便番号	104	(必須)	ハイフンありの半角文字を入力してください
所在地	(必須) 全角で入力してください		
ビル名など	全角で入力してください		
所在地フリガナ	全角カナで入力してください		
所属	PUBDIS 全角で入力してください		
氏名	(必須) 全角で入力してください (姓と名の間は全角スペースを入力してください)	氏名フリガナ	全角カナで入力してください (姓と名の間は全角スペースを入力してください)
TEL番号	03-1234-1234 (必須) ハイフンありの半角文字を入力してください	FAX番号	03-1234-0000 ハイフンありの半角文字を入力してください
発注者確認済カルテ情報 PDFファイル \\Pba-fsv\pubdis\07 カルテ登録(確認済PDF受領書)\054 発注者確認済カルテ(PDF) 参照...			
【発注者確認済カルテ指定時の注意】 内化やオス等が事業継続され、三社、四社等の番号、情報完全(社会)バーコード			
発注者確認済カルテ登録申請			戻る

- ⑦ 発注者確認済カルテ登録申請メッセージの**閉じる**ボタンを押すと、登録申請の手続きを終了します。

正常に処理が実行されました

発注者確認済カルテの登録申請をしました。

※別途、カルテ登録申請内容確認後、「業務カルテ受領書発行通知」をメールいたします。しばらくお待ちください。

閉じる

- ⑧ お手元には「PUBDIS 業務カルテ申請受付のお知らせ」メールが届きます。

■メールがスパム扱いとならないようにセキュリティレベルの設定をご確認ください。

テスト入力設計事務所

山田 太郎 様

【TEL】 03-1111-2222

下記の発注者確認済カルテ登録申請を受け付けました。

内容確認後、業務カルテ受領書を発行いたします。

業務カルテ受領書発行時は、メールにて「PUBDIS業務カルテ受領書発行通知」としてご連絡いたします。

【会社コード】

testINpb

【業務コード】

00000614

【業務名称】

設計業務

【発注者：発注機関部署名称】

衆議院事務局

【履行期間】

2024/04/01 ～ 2024/09/30

本メールは、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)より自動的に送信しています。

本メールにご返信いただきましても、ご質問などにお答えできませんのでご了承ください。

本メールにお心当たりのない場合は、大変お手数ですが下記連絡先までお知らせください。

■公共建築設計者情報センター（申込み、業務カルテ受領書関係お問い合わせ）

一般社団法人 公共建築協会

〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8

TEL 03-3523-0385

FAX 03-3523-1826

MAIL pubdis@pba.or.jp

※月曜日～金曜日（祝祭日を除く） 9:15 ～ 17:45

■入力・操作方法、システム関係等の技術的な内容のお問い合わせ

PUBDIS技術サポートデスク

TEL 03-6806-0114

※月曜日～金曜日（祝祭日を除く） 10:00 ～ 18:00

- ※ 一度「発注者確認済カルテ登録申請」ボタンを押すと、その後のデータ修正は行えなくなります。
- ※ 発注者確認済カルテ登録申請後に、発注者からの指示があり、確認済カルテに変更がある場合は、PUBDIS センターに変更依頼を行う必要があります。修正が必要な場合は、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。
- ※ 登録申請後の変更申請においては、発注者からの指示や、承認を得てください。

3-5-6 「業務カルテ情報」登録申請中のデータの確認

- ① 業務カルテ情報の登録申請中と登録済みの確認ボタンを押します。

入カシステムメインメニュー

会社コード番号: 000000000

事務所名称: テスト入力設計事務所

入カシステムメイン画面へ移動

操作マニュアル

初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) → 2 自社技術者情報登録 (新規入力) → 3 -1 業務カルテ情報登録 (新規入力) → 3 -2 業務実績情報登録 (新規入力)

既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3 -1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認) → 3 -2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受買歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力を進めてください。

1 事務所情報登録

■本社情報

確認・変更

※本社情報 (事務所名称、住所、電話番号) は、PUBDISセンターで登録済みです。

■支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3 -1 業務カルテ情報登録

■業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ受領書のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

3 -2 業務実績情報登録

■業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受買歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

☐ 次からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログオフ

- ② 業務カルテ情報登録申請中または登録済みの確認画面で、該当する業務カルテを選択します。

業務カルテ情報登録申請中または登録済の確認

会社コード番号: 000000000

事務所名称: テスト入力設計事務所

業務名称:

施設名称:

業務コード番号:

●登録申請中・登録済データは確認のみで修正はできません。
●修正が必要な場合は、ホームページ(設計事務所向け)の各種届出様式から該当する様式をダウンロードして、PUBDISセンターに

確認したい業務の業務コード番号をクリックしてください

業務コード番号を押し、詳細情報画面を表示します。

No.	登録状態	業務コード番号	業務名称	施設名称	登録日時
01	登録申請中	00000560	中学校体育館・武道場 天井等落下防止対策に 伴う工事管理業務(一 中他6校)	中学校体育館・武道場 (一中他6校) 2222	2021/05/28 13:58:34
02	登録申請中	00000566	令和元年XXXXXXXXXX X 計		2021/02/03 14:16:39
03	登録申請中	00000578	1111		2020/11/24 11:01:05
04	登録申請中	00000577	あ		2020/11/30 11:26:42
05	登録申請中	00000557	東京大学改修	東京大学	2020/01/23 11:58:36
06	登録申請中	00000557	あ		2020/01/20 11:46:50
07	登録申請中	00000556			

※ PUBDIS センターで「登録」が完了し、「業務カルテ受領書」を作成すると、「登録申請中」は「登録済」に切り替わります。

※ 「登録申請中」「登録済」のデータを修正する場合は、「データ修正届」を提出してください(詳細は「5 データ修正届」を参照してください)。

3-5-7 「業務カルテ情報」登録の再申請

登録申請中のカルテに間違いがあり、再度登録を申請する場合は、「発注者確認済みカルテ再登録申請」を行います。

システムを利用して確認依頼をした業務カルテについては、登録の再申請は出来ません。

- ① 業務カルテ情報の登録申請中と登録済みの確認ボタンを押します。

入カシステムメインメニュー 2021年09月28日

会社コード番号: 00000000 入力システムメイン画面へ移動 ▶

事務所名: テスト入力設計事務所 操作マニュアル

◇ 初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) → 2 自社技術者情報登録 (新規入力) → 3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力) → 3-2 業務実績情報登録 (新規入力)

◇ 既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認)

3-2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受買歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、③から入力を始めてください。

1 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

※本社情報(事務所名称、住所、電話番号)は、PUBDISセンターで登録済みです。

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3-1 業務カルテ情報登録

■ 業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ受領書のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認 ①

3-2 業務実績情報登録

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受買歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

▶ ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

☐ 次画面からのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログアウト

- ② 業務カルテ情報登録申請中または登録済みの確認画面で、該当する業務カルテを選択します。

業務カルテ情報登録申請中または登録済の確認

会社コード番号: 00000000
事務所名称: テスト入力設計事務所

業務名称:

施設名称:

業務コード番号:

業務コード番号を押し、詳細情報画面を表示します。

確認したい業務の業務コード番号をクリックしてください

登録申請中データ件数: 138件
登録済データ件数: 46件

No.	登録状態	業務コード番号	業務名称	施設名称	最終更新日時
01	登録申請中	00000600	中学校体育館・武道場	〒111-0000 東京都千代田区千代田	2021/05/28 13:58:34
02	登録申請中	00000588	令和元年XXXXXXXXXX	計	2021/02/03 14:16:39
03	登録申請中	00000578	1111		2020/11/24 11:01:05
04	登録申請中	00000577	あまみち公園		2020/11/30 11:26:42
05	登録申請中	00000569	東京都立中央図書館		2020/01/23 10:20:17
06	登録申請中	00000567	東京都立中央図書館		2020/01/23 11:58:36
07	登録申請中	00000566	あまみち公園		2020/01/20 11:46:50

- ③ 業務カルテ情報詳細画面の「署名によるカルテ承認・申請」ボタンを押します。



「署名によるカルテ承認方式」のメッセージボックスが表示されます。

「登録申請」ボタンを押すと発注者確認済カルテ登録申請画面が表示されます。

- ④ 発注者確認済カルテ再登録申請画面に必要事項を入力し、「発注者確認済カルテ再登録申請」ボタンを押します。



送信後、下記メッセージを表示します。

3-5-8 「業務カルテ情報」 受領書のダウンロード

PUBDIS センターにて、登録申請時に添付していただいた PDF ファイル（業務カルテ情報）の内容を確認し、問題がなければ「業務カルテ受領書」を発行し、受領書送付先宛に業務カルテ受領書がダウンロード可能となった旨のメールを送付します。

受領書発行と同時に、検索システムへ業務カルテ情報に公開します。

（業務カルテ受領書発行完了通知メール）

テスト入力設計事務所 台東支店

様

【TEL】 03-1111-2222

下記業務カルテ受領書を再発行しましたのでお知らせします。

【会社コード】

【業務コード】

00000599

【業務名称】

【発注者（発注機関部署等）名称】

【履行期間】

2020/03/03 ～ 2020/12/04

■業務カルテ受領書のダウンロードは、下記URLをクリックして表示される画面に従って操作してください。

<https://pubdis.jp/input/download/>

※業務カルテ受領書のダウンロード有効期限は「2023年11月25日」までです。

※有効期限内は何度でも受領書のダウンロードが可能です。

※ダウンロードした業務カルテ受領書を印刷し、写しを発注機関担当者に提出してください。

※登録した業務カルテの登録料金は、月末締め翌月10日ごろに請求させていただきます。

■ご意見ご要望のお願い

今回の業務カルテ作成にあたり、より使いやすいシステムにするためのご意見ご要望がございましたら、以下のURLよりお知らせください。

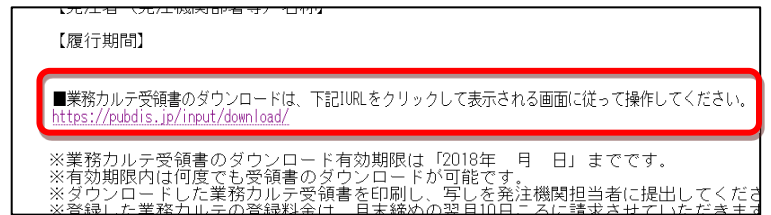
https://www.pbaweb.jp/pubdis/input_first/comments_or_suggestions/

本メールは、公共建築設計者情報システム(PUBDIS)より自動的に送信しています。

① 業務カルテ受領書のダウンロード画面を開きます。

≪A.「業務カルテ受領書発行完了通知メール」から開く≫

A-①「業務カルテ受領書発行完了通知メール」の受領書ダウンロード用 URL をクリックします。



A-②入カシステムログイン用の ID とパスワードでログインします。

業務カルテ受領書のダウンロード

1 入カシステムで使用しているログインID/パスワードを入力してください。

ログインID:

パスワード:

ログイン

pubdis.jp
cybertrust
secured site
クリックして検証
2018-12-14 12:05 JST

Copyright(C) Public Buildings Association. All Rights reserved.

≪B. メインメニューから開く≫

B-①業務カルテ情報の業務カルテ受領書のダウンロードボタンを押します。

入カシステムメインメニュー

2021年09月28日

会社コード番号 00000000

入カシステムメイン画面へ移動

操作マニュアル

初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) → 2 自社技術者情報登録 (新規入力) → 3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力) → 3-2 業務実績情報登録 (新規入力)

既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認)

3-2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認・受買歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、②から入力を進めてください。

1 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

※本社情報(事務所名称、住所、電話番号)は、PUBDISセンターで管理済みです。

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3-1 業務カルテ情報登録

(公共施設建設の契約情報に基づき登録する業務情報)

新規入力

業務カルテ受領書のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

3-2 業務実績情報登録

(公共施設建設の契約情報に基づき登録する業務実績情報)

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受買歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

□ 次画からこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログアウト

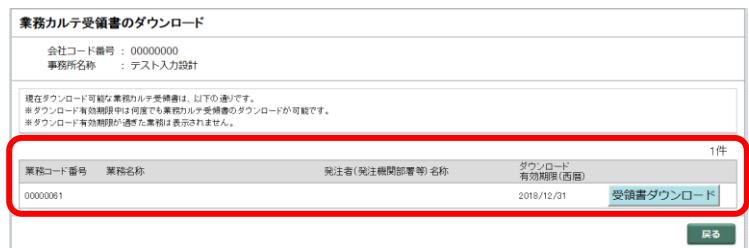
＜C. メイン画面から開く＞

C-①上段ツールバーの「カルテ」ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に業務実績が表示されます。



C-②ダウンロードボタンを押します。

- ② 「業務カルテ受領書のダウンロード画面」より、該当業務カルテの「受領書ダウンロード」ボタンを押します。



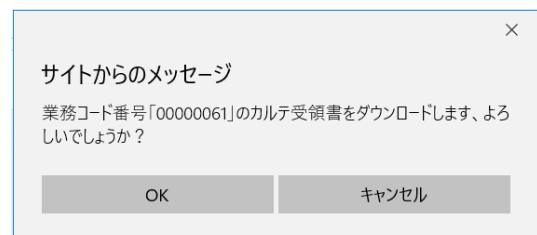
※受領書のダウンロードができる期間(有効期限)は受領書発行から1ヶ月です。

※有効期限内は何回でもダウンロードできます。

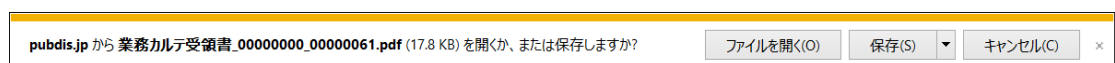
※並び順はダウンロード有効期限の降順、業務コード番号の降順となります。

※カルテ受領書のファイル名は「業務カルテ受領書_会社コード番号_業務コード番号.pdf」となります。

- ③ 確認メッセージの「OK」ボタンを押します。



- ④ 画面の最下部にボタンが表示されますので、「ファイルを開く」または「保存」を選択します。

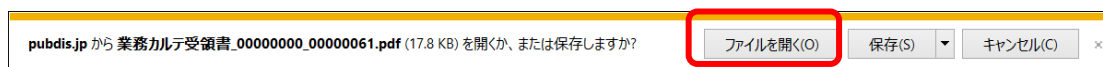


※ブラウザソフトによって表示方式が異なります。

※「キャンセル」するとダウンロードしません。

A. ④で「ファイルを開く」ボタンを押した場合

A-① 「ファイルを開く」ボタンを押すと、業務カルテ受領書が画面上に表示されます。



(業務カルテ受領書)

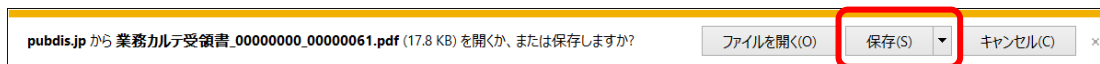
業務カルテ受領書					
会社コード： 事務所名称：様					
貴社から提出のありました業務カルテを受領いたしました。 下記は、業務カルテの抜粋です。					
業務コード： 00000061 業務名称：					
発注機関名：					
契約金額(税込) 千円： 5,000千円					
契約年月日(西暦)： 完了年月日(西暦)：					
選定方式： 契約方式：					
業務種別					
業務内容					

- ※ 受領書はPDF形式のみでの提供となります。
- ※ 複数を一括してダウンロードは出来ません。1件ずつダウンロードしてください。
- ※ 有効期限が経過すると「ダウンロード可能ファイル一覧」よりファイルが自動消去されます。
「業務カルテ受領書」ファイルは、パソコン本体（ローカルディスク）等に保存することをお勧めします。

A-② 「ホーム」⇒「ファイル」で名前をつけて保存
できます。

B. ④で保存ボタンを押した場合

B-① 保存ボタンを押すと、ダウンロードを実行します。



※ 「ファイルを開く」、「フォルダーを開く」などを選択できます。

※ ファイルはダウンロードフォルダに保存されます。

⑤ 保存した「業務カルテ受領書」(PDF)を印刷します。

「業務カルテ受領書」は、複数ページになりますので、全ページを印刷してください。

⑥ 「業務カルテ受領書」の写し(全ページ)を業務完了後、発注機関の担当職員に提出してください。

PUBDIS センターから業務カルテ受領書は郵送しませんのでご了承ください。

3-5-9 「業務カルテ情報」 入力項目の説明

業務カルテ情報の入力項目で、事務所が備える業務記録台帳（建築士法）と同じ項目は、内容を一致させてください。

合致する項目：

業務名、発注組織名、履行期間、契約金額、担当技術者、施設概要〔延べ面積、構造、階層、施設用途〕

1. 事務所情報

(1) 事務所情報

「事務所情報」で入力した「本社」「支社・営業所」がプルダウンメニューに表示されますので、業務を契約した事務所を選択してください。選択すると下の欄に事務所情報が表示されます。

JV の場合、事務所名は JV 名になります。(株)▽▽設計・(株)〇〇設計 **設計共同体 など)

事務所情報			
事務所名称			
フリガナ			
郵便番号	都道府県名		
所在地			
所在地フリガナ			
TEL 番号	FAX 番号		
開設者(代表者)氏名	開設者(代表者)氏名フリガナ		
事務所種別	一級建築士事務所登録番号		
管理建築士氏名	管理建築士氏名フリガナ		
管理建築士講習の修了証番号			

《データ修正時の注意事項》

業務カルテ情報の事務所情報は、「事務所情報」で登録したデータです。メインメニューの「①事務所情報登録」の「確認・変更」から事務所情報を修正し「保存」します。

修正後、業務カルテ情報で再度事務所を選択してください（本社または支社名を選択します）。

画面で確認したら、「下書保存」で保存します。

2. JV 構成員・協力事務所情報

一部業務について協力事務所に再委託を行った場合は、その事務所情報を「JV 構成員・協力事務所情報」に入力します。事務所情報の入力にあたっては、当該事務所に対して必要情報を PUBDIS に登録することを説明し、了解を得ているものとします。

JV の場合は、担当事務所をすべて JV 構成員事務所として登録します。**代表事務所も必ず登録**してください。

JV 構成員・協力事務所情報 (10件まで登録できます)

行追加 行削除

<input type="checkbox"/>	事務所名称				検索	詳細確認	追加/編集
担当業務分野	入力	1	2	3			
		4	5				
JV 出資比率 (%)		%			半角数字で入力してください		

2-1. JV 構成員・協力事務所情報の入力項目

(1) 事務所名称

協力事務所名または JV 構成員の事務所名を入力します。

次の事務所は「検索」ボタンを押して表示される「事務所検索画面」で選択できます。… (a)

- PUBDIS を年間利用 (通常登録) されている事務所
- 以前「JV 構成員・協力事務所情報」に登録したことがある事務所

上記以外の事務所は「追加/編集」ボタンを押して、新規に追加します。… (b)

(a) 事務所検索画面で選択して入力する

協力事務所または JV 構成員が「PUBDIS を年間利用 (通常登録) されている事務所」あるいは「以前「JV 構成員・協力事務所情報」に登録したことがある事務所」の場合は、事務所検索画面で選択して入力できます。

① 「検索」ボタンを押します。

JV 構成員・協力事務所情報 (10件まで登録できます)

行追加 行削除

<input type="checkbox"/>	事務所名称				検索	詳細確認	追加/編集
担当業務分野	入力	1	2	3			
		4	5				
JV 出資比率 (%)		%			半角数字で入力してください		

② 事務所検索画面のリストから事務所を選択 (鉛筆マークを押す) します。

※ 事務所名で検索する場合、事務所名の一部だけを検索条件に入力した方が検索にヒットする確率が増えます。

※ 会社コード

「0」で始まる＝年間利用 (通常登録) 事務所
「J」で始まる＝JV 構成員・協力事務所

事務所検索画面

クリア 閉じる

※ 会社コード、事務所名で検索してください
検索履歴: 1 < 前へ 1 次へ > 1 次へ >>

抽出レコード数: 2101件中21~40件目

選択	会社コード	事務所名	最終更新日
	情報をクリアする時に選択してください		
	J0004899		0:22:45
	J0005522		5:38:12
	J0005523		7:44:03
	J0005524		8:41:14
	J0005525		8:36:44
	J0005526		8:04:34
	J0005527		7:08:58
	J0005528		2013/12/10 17:47:59
	J0005529		:12
	J0007348		:51
	J0007341		:25
	00000014		:20

事務所検索画面

この欄に「事務所名」や「会社コード」を入れ、検索することもできます。

「鉛筆マーク」を押すことで、事務所が選択できます。

(b) 事務所を追加する

上記(a)以外の場合は新規に追加します。

- ① **追加/編集** ボタンを押します。

- ② **事務所** 名称、所在地、などを入力し、
保存 ボタンを押します。

※株式会社、有限会社などは、(株)(有)と表記してください

※フリガナは、全角カタカナを使用。

「カブシキガイシャ」などのフリガナはつけないでください。

入力方法は「3-3-2 [本社情報] 入力項目の説明」の「21 協力事務所名」(37 ページ)を参照ください。

- ※ 協力事務所の技術者は、「JV 構成員/協力事務所」に追加した事務所だけ主任担当技術者や担当技術者に入力することができます。
- ※ 所属会社名+技術者名でセットになります。
- ※ 協力が個人であった場合も、協力事務所情報を作らないと技術者名を入力できませんのでご注意ください。

【事務所検索画面から選択した事務所が、「協力事務所」として登録したものかどうか確認する】

事務所検索画面から選択した事務所が、「協力事務所」として登録したものかどうか確認するには、「会社コード」で確認できます。

- 「J」で始まっている会社コード番号は、「追加/編集」で入力した事務所です。
- 「0」から始まっている会社コード番号は年間利用（通常登録）の事務所です。

(2) 担当業務分野

入力ボタンを押して選択してください。1度に5つまで選択できます。

担当分野のメニュー	補足事項
都市計画	業務種別「地域計画」のときに選択
建築計画	業務内容「基本構想」のときに選択
意匠	
構造	
電気設備	弱电・構内通信設備等
機械設備	空調設備・衛生設備・給排水設備
外観デザイン	
景観・外構デザイン	
インテリアデザイン	
音響設備	
舞台設備	
特殊通信設備	通信設備設計、積算など
建築積算	業務種別「積算」のときに選択
電気設備積算	業務種別「積算」のときに選択
機械設備積算	業務種別「積算」のときに選択
建築工事監理	業務種別「工事監理…」のときに選択
電気工事監理	業務種別「工事監理…」のときに選択
機械工事監理	業務種別「工事監理…」のときに選択
その他	当てはまる分野がない場合

(3) JV 出資比率

JV を構成する出資比率を、小数点以下切捨てた数字（％）で入力します。

出資比率を入力しないと構成員各社は単なる協力事務所扱いとなりますので、ご注意ください。

2-2. JV 構成員・協力事務所情報の行の追加／削除

初めは 1 行しか表示されていませので、必要な事務所数分「行追加」ボタンで入力枠を作成します。
 チェックボックスにチェックを入力後「行削除」ボタンを押すとその行を削除します。

「行追加」で必要数行を増やします

JV 構成員・協力事務所情報 (10件まで登録できます)

<input type="checkbox"/>	事務所名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	検索	詳細確認	追加/編集
<input type="checkbox"/>	担当業務分野	1	2	3		
<input type="checkbox"/>		4	5			
<input type="checkbox"/>	JV 出資比率 (%)	<input type="text"/>	%	※ 数値を入力してください		

削除したい行にチェックを入れ、「行削除」ボタンで 1 行削除します。

何も指定しないで「行削除」ボタンを押すと「削除したい行にチェックを入れてください」と注意メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

削除したい行にチェックを入れてください

OK

削除したい行に「チェック」をいれ「行削除」ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。本当に削除する場合には、「OK」ボタンを押し、「下書保存」してください。

「下書保存」を行わないとデータは削除されません。

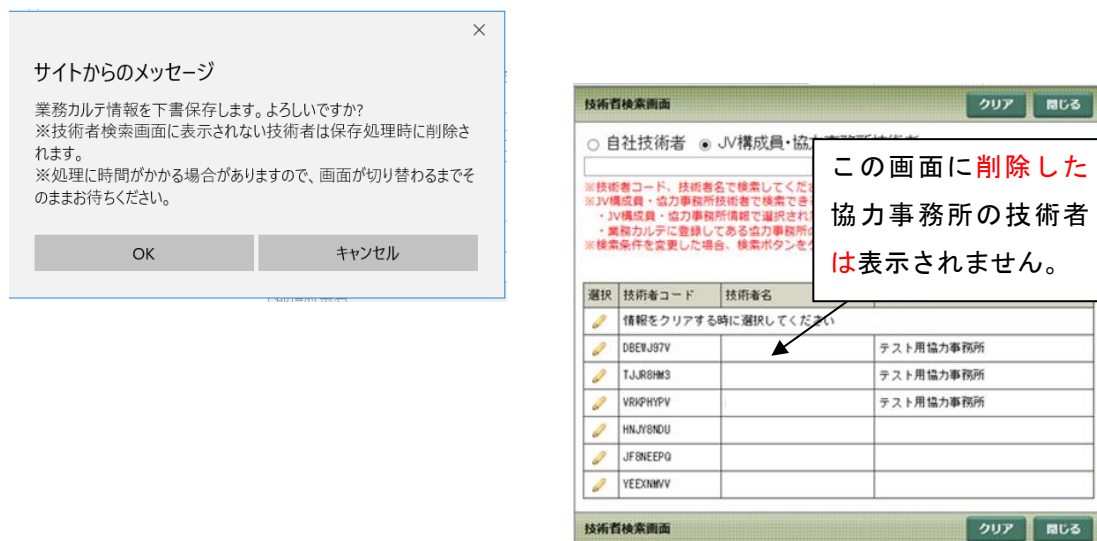
×

サイトからのメッセージ

チェックが付いた担当技術者情報を削除します、よろしいですか？
 ※ 下書保存などのボタンをクリックすることで処理が確定されます

OK キャンセル

協力事務所情報を削除した場合に、その事務所に属する技術者が入力されていると、「下書保存」時に技術者情報も削除することについての確認メッセージが表示されます。



再登録する場合には、「JV 構成員・協力事務所情報」で所属事務所を特定してから技術者を入力することになります。

2-3. JV 構成員・協力事務所情報のデータ修正

(1) 会社コードが「0」で始まる事務所

その事務所に連絡してデータを修正してもらいます。PUBDIS センターでは修正できません。修正が終わったらもう一度選択してください。

(2) 会社コードが「J」で始まる事務所

追加/編集でデータを修正し、業務カルテ情報を**下書保存**します。

※JV・協力事務所の技術者を入力後に協力事務所の順序を入れ替えると、データの不整合が起こる可能性があります。

JV・協力事務所の順番を変更するために行削除を行ったら、**必ず下書き保存をしてください**。下書き保存をすると関連する事務所の技術者データが削除されますので、あらためて技術者を登録してください。すべてのデータを入力し下書き保存をした後、データの不整合が発生していないかを確認するようお願いいたします。

3. 業務情報

業務情報 既存の業務実績データを利用する: <input type="text"/>	
業務コード番号	00000614
業務名称	設計業務 (必須) 全角で、スペースをいれず詰めて入力してください。契約書に記載されている名称を入力してください。(半角、スペースは入力しないでください)
発注者コード <small>発注者が見つからない場合、空白でかまいません</small>	02010100 検索
発注者種別	国 (必須) 発注者種別の説明はこちらをクリックしてください
発注者: 発注機関部署名称	衆議院事務局 (必須) 全角で、スペースをいれず詰めて入力してください。役職名及び部長や契約担当者等の個人名は省略してください。(半角、スペースは入力しないでください)
選定方式	<input type="text"/>
契約方式	<input type="text"/>
契約金額(税込)千円	10000 千円 単位は千円で 百円以下切り捨て (必須)
履行期間(西暦) 契約年月日	2024 年 04 月 01 日 (必須) ~ 完了年月日 2024 年 09 月 30 日 (必須)
関連業務の有無	<input type="text"/>
前業務の業務コード	<input type="text"/>
新築・改修等の種別	その他 (必須)
確認申請又は 計画通知の有無	<input type="text"/>

(1) 既存の業務実績データを利用する（業務実績情報のコピー機能）

業務実績情報の業務内容を業務カルテ情報にコピーすることができます。

業務実績情報の「登録区分」(下図)で「義務付登録」を選択すると、業務カルテ情報の「既存の業務実績データを利用」欄のプルダウンメニューで当該業務実績情報が選択できるようになり、その内容を業務カルテ情報にコピーすることができます。

(この場合、同じ業務が業務実績情報および業務カルテ情報として、併せて検索システムで検索可能となります。ただし、業務コード番号は別々の番号となります。)

なお、本機能は年間利用（通常登録）の場合のみお使いいただけます。

[業務実績情報詳細画面の「登録区分」]

業務実績情報詳細

【操作上的注意】
何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「下書き保存」ができなくなりますのでご注意ください。(強制終了の場合、再ログインし、再入力が必要になります。)

【お読みください】
①長時間入力する場合は、こまめに「下書き保存」ボタンを押してください。
また、長時間利用を続ける場合は、必ず「下書き保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。
②「閉じる」ボタンは、強制終了する場合は必ず押してください。
データ入力後は必ず「下書き保存」ボタンを押してください。
③「印刷」ボタンを押したデータは、印刷用のデータとして保存されます。
④各処理のボタンを押された場合

「登録区分」のプルダウンメニューで、「義務付登録」を選択します。

業務情報
入力日(西暦) 2019/12/05
事務所名称 テスト設計 本社 (必須)
業務コード番号
事務所業務番号
登録区分 任意登録 (任意登録を選択した場合、業務カルテ登録番号を選択し、業務カルテ登録番号を入力してください。)
業務名称
全角で、スペースをいれず詰めて入力してください。契約書に記載されている名称を入力してください。各所に個人名が書かれる場合は、個人名が特定されないよう表記(氏名・姓)をしてください。(半角、スペースは入力しないでください) (必須)

- ①業務カルテ情報の新規入力画面において、業務情報の「既存の業務実績データを利用する」のプルダウンメニューから、データをコピーしたい業務名称を選択します。

業務情報 既存の業務実績データを利用する: <input type="text"/>	
業務コード番号	00000614
業務名称	設計業務 (必須) 全角で、スペースをいれず詰めて入力してください。契約書に記載されている名称を入力してください。(半角、スペースは入力しないでください)
発注者コード <small>発注者が見つからない場合、空白でかまいません</small>	02010100 検索
発注者種別	国 (必須) 発注者種別の説明はこちらをクリックしてください
発注者: 発注機関部署名称	衆議院事務局 (必須) 全角で、スペースをいれず詰めて入力してください。役職名及び部長や契約担当者等の個人名は省略してください。(半角、スペースは入力しないでください)
選定方式	<input type="text"/>
契約方式	<input type="text"/>
契約金額(税込)千円	10000 千円 単位は千円で 百円以下切り捨て (必須)
履行期間(西暦) 契約年月日	2024 年 04 月 01 日 (必須) ~ 完了年月日 2024 年 09 月 30 日 (必須)
関連業務の有無	<input type="text"/>
前業務の業務コード	<input type="text"/>
新築・改修等の種別	その他 (必須)
確認申請又は 計画通知の有無	<input type="text"/>

②選択された業務名称に関する一連データがコピーされます。

業務カルテ情報では、協力事務所等のデータも記載できますので、必要なデータを引き続き補足入力してください。

(2) 業務コード番号

最初の下書保存または掲載・保存時に、自社内の登録順に自動で採番されます。

PUBDIS では、「会社コード+業務コード」でひとつの業務を特定しています。

なお、多棟施設や合併業務の場合には、「建物」単位に個別に枝番がついています。

(3) 業務名称

契約書に記された正式な名称を入力します。収まらない場合は、「年度」、「事業」、「業務委託」等の業務内容に直接関係ない文字を省略してください。(なお数字等も全角文字で入力します)

(4) 発注者：発注機関部署名称

- 1) 発注者名称は、発注担当部署名としてください。契約書上の契約者（支出負担行為担当官名、役職名、知事名・市長名等個人名）や契約担当部署ではありません（不明の場合は、各発注機関ご担当に入力名称をご確認ください）。仮に、個人名が入力されている場合は、それを省いた形で登録いたしますので、ご承知おきください。

* 業務実績情報では、民間発注業務において発注者が個人名となる場合もありますが、その場合には個人名が特定されないような表記（発注者名称：「A 氏」、業務名称：「A 氏邸新築工事設計委託業務」等）とするようにしてください。

- 2) 市町村は、都道府県名を冒頭に付加してください。
- 3) 「発注者コード一覧表」に、コードが採番された発注機関のリストがありますので、参考にしてください。
- 4) 発注者コード表にない発注者名は、直接入力してください。

(5) 発注者コード

発注者コードは、契約書記載の組織ではなく、発注部署にもとづき選択してください。

国土交通省の地方整備局は、〇〇地方整備局ではなく、営繕部、河川部などまで確認してください。

《発注者コードの入力方法》

- ① 発注者コード入力欄にある**検索**ボタンを押します。

発注者コード <small>発注者が見つからない場合、空白でかまいません</small>	<input type="text"/>	検索	発注者種別 <small>発注者種別の説明はこちらをクリックしてください</small>	<input type="text"/>
発注者：発注機関部署名称	<input type="text"/> (必須) <small>空白で、スペースを入れず詰めて入力してください。役職名及び首長や契約担当者等の個人名は省略してください（半角、スペースは入力しないでください）</small>			

- ② 発注機関検索画面の一覧から該当する発注者を検索して選択します。

（該当発注者名の「選択」欄の鉛筆マークを押すと選択できます。）

選択	発注者：発注機関部署名称	発注者コード	発注者種別	承認システム ○は利用可
	項目のクリア時			<input type="radio"/>
	衆議院事務			<input type="radio"/>
	参議院事務			<input type="radio"/>
	国立国会図書館			<input type="radio"/>
	国立国会図書館			<input type="radio"/>
	宮内庁管理部	02201100	国	<input type="radio"/>
	宮内庁管理部	02201100	国	<input type="radio"/>
	宮内庁京都事務所	02201500	国	<input type="radio"/>
	警察庁	02190000	国	<input type="radio"/>
	皇宮警察本部	02190500	国	<input type="radio"/>

次へ > | 末尾へ >> 抽出レコード数：1056件中1-20件目

「鉛筆マーク」をクリックすることで、発注者が選択されます

発注者種別を選択し、発注者を絞り込むこともできます

発注者名称を入力し、発注者を絞り込むこともできます

承認システムを利用できる発注機関には、“○”印が付いています

※「発注者種別」をプルダウンメニューから選ぶと、大きな区分けで検索することができます。

※「発注者」欄に文字列を入れると、その文字列を含む発注機関を検索することができます。

この場合、フルネーム入力よりも部分一致で検索する方が検索しやすい場合があります。

- ③ ②で選択した発注者の「発注者コード」「発注者種別」「発注者名称」が挿入されますので、必要に応じて発注者名を編集します。

発注者コード <small>発注者が見つからない場合、空白でかまいません</small>	<input type="text"/>	検索	発注者種別 <small>発注者種別の説明はこちらをクリックしてください</small>	<input type="text"/>
発注者：発注機関部署名称	<input type="text"/> (必須) <small>空白で、スペースを入れず詰めて入力してください。役職名及び首長や契約担当者等の個人名は省略してください（半角、スペースは入力しないでください）</small>			

《発注者コード表一覧にない「発注者：発注機関部署名称」の入力方法》

発注者コード一覧にない発注機関名を入力する場合には、発注者コード欄より「(コード表にない○
○：名称を手入力)」を選択し、発注者名称を直接入力します。

市町村名は、都道府県名を冒頭につけてください。市長名等は入力しないでください。

以下の例では、「東京都桧原村」を入力します。

- ① **検索** ボタンを押します。

発注者コード <small>発注者が見つからない場合、空白でかまいません</small>	<input type="text"/>	検索	発注者種別 <small>発注者種別の説明は こちら をクリックしてください</small>	<input type="text"/>
発注者：発注機関部署名称	<input type="text"/> (必須) <small>全角で、スペースを入れず詰めて入力してください。役職名及び首長や契約担当者等の個人名は省略してください (半角、スペースは入力しないでください)</small>			

- ② 発注者コードの「検索」画面が出ます。発注者名称に「東京都桧原村」を入力し、**検索** ボタンを押します。コード表に無いので、図のような検索結果になります。

選択	発注者：発注機関部署名称	発注者コード	発注者種別	承認システム ○は利用可
抽出レコード数：13件中1-13件目				
	項目のクリア時に使用します			
	〈コード表にない市区町村：名称を手入力〉	39999900	市区町村	
	〈コード表にない政府出資機関：名称を手入力〉	49000000	政府出資機関	
	〈コード表にない地方出資機関：名称を手入力〉	59999999	地方出資機関	
	〈民間：名称を手入力〉	88888888	民間	
	〈その他：名称を手入力〉	99999999	その他	
	〈PFI事業者〈国〉：名称を手入力〉	80001000	PFI事業者〈国〉	

- ③ 今回は市区町村名なので、
「(コード表にない市区町村：名称を手入力)」を選択します。

発注者コード <small>発注者が見つからない場合、空白でかまいません</small>	<input type="text" value="39999900"/>	検索	発注者種別 <small>発注者種別の説明は こちら をクリックしてください</small>	<input type="text" value="市区町村"/>
発注者：発注機関部署名称	<input type="text" value="(コード表にない市区町村：名称を手入力)"/> (必須) <small>全角で、スペースを入れず詰めて入力してください。役職名及び首長や契約担当者等の個人名は省略してください (半角、スペースは入力しないでください)</small>			

- ④ 発注者名称の「(コード表にない市区町村：名称を手入力)」を削除し、「東京都桧原村」と入力します。これを「下書保存」してください。

発注者コード <small>発注者が見つからない場合、空白でかまいません</small>	<input type="text" value="39999900"/>	検索	発注者種別 <small>発注者種別の説明は こちら をクリックしてください</small>	<input type="text" value="市区町村"/>
発注者：発注機関部署名称	<input type="text" value="東京都桧原村"/> (必須) <small>全角で、スペースを入れず詰めて入力してください。役職名及び首長や契約担当者等の個人名は省略してください (半角、スペースは入力しないでください)</small>			

(6) 発注者種別

発注者種別区分表 (2021/8/31)

発注者種別	定義	具体例
国	国の省庁、機関	国会、裁判所、国土交通省など
海外インフラプロジェクト		海外インフラプロジェクト認定案件
都道府県	47 都道府県	東京都、北海道、京都府、大阪府、各県
政令指定都市	政令で指定する人口 50 万人以上の市（計 20 市）	札幌市、仙台市、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、新潟市、静岡市、浜松市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、岡山市、広島市、北九州市、福岡市、熊本市
市区町村	東京都特別区（計 23 区）および全国の市町村（政令指定都市を除く）	東京都千代田区、奈良県奈良市、山口県田布施町、沖縄県宜野座村など （所在の都道府県名を明記）
政府出資機関	国が設置し、予算や資本金を拠出している機関。 国が株主となっている機関。	独立行政法人、国立研究開発法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人※（民営化した高速道路株式会社、成田国際空港 ^株 などの空港株式会社、JR 各グループ会社、東京メトロなどの民営化した公団・事業団など）、国家公務員共済組合。
地方出資機関	都道府県、政令指定都市、市区町村が設置し、予算や資本金を拠出している機関。同株主となっている機関。	都道府県、政令指定都市、市区町村の「公団、公社、財団」、公立学校法人、各共済組合など。 地方住宅供給公社、地方独立行政法人。港湾管理会社、地方空港会社、 ^株 ゆりかもめなどの第 3 セクター。都市整備公社、都市建設公社、農林水産公社、農業開発公社、一部事務組合※（消防組合、清掃組合、港湾管理組合、教育・学校組合、福祉施設組合、広域医療組合、病院組合、病院企業団、公営競技組合（競輪、競馬、競艇））。
民間	営利法人、民間会社、個人	銀行、一般事業会社、個人など。
その他	上記以外の非営利法人、認可法人。または判断がつかないもの（登録時に PUBDIS センターで分類する）。	商工会議所、一般学校法人、社会福祉法人、土地改良区、公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、再開発組合、農業協同組合、漁業協同組合、生活協同組合、宗教法人など。
PFI 事業者	PFI 事業の事業者	顧客は、国、都道府県、政令指定都市、市区町村
ESCO 事業者	ESCO 事業の事業者	顧客は、国、都道府県、政令指定都市、市区町村

※特殊法人：法人を設立する旨の具体的な法令の規定に基づいて設立され、独立行政法人等に該当しないもの。

※一部事務組合：複数の普通地方公共団体や特別区が、行政サービスの一部を共同で行うことを目的として設置する組織で、地方自治法 284 条 2 項により設けられる。長は管理者（企業団の場合は企業長）または理事会。

（注）「民間」、「その他」は、業務実績情報と業務カルテ情報で選択項目を共通にしているため区分表にあげているが、例えば「民間」は業務実績情報のみに該当するものなのでご注意願います。

PFI／ESCO 業務を登録する場合の注意点（直接公共が契約書上の発注者になっていない場合）**① 発注者：発注機関部署名称**

- ・ PFI業務の場合、通常発注者は民間ですが、公共発注機関から登録の要請がある場合があります。設計業務という単位では、民民契約として完結するため、PFI事業自体の公共発注者名称を入力する場所がありません。

次の例などのように、発注者名の入力に工夫が必要ですので、公共発注機関にご相談ください。

例：〇〇PFI事業特別目的会社（国土交通省）

② 選定方式、契約方式

- ・ PFI業務の場合は、PFI事業の発注者と受注者の間の選定方式・契約方式を選択してください（随意契約ではありません）。

③ 契約金額

- ・ PFI事業の場合は、総委託契約額ではなく、その内訳にある設計業務又は監理業務に係る委託契約額を入力してください。

④ 履行期間

- ・ PFI業務の場合は、PFI業務全体ではなく、設計業務又は監理業務に係る履行期間を入力します。

(7) 選定方式・契約方式

「選定方式」及び「契約方式」の標準的な組み合わせは、以下の表のように想定しています。

主な発注（受注）方式		選定方式	契約方式
一般競争入札	⇒	公募方式	価格競争方式
指名競争入札	⇒	指名方式	価格競争方式
標準プロポーザル	⇒	指名プロポーザル方式	随意契約方式
簡易公募型プロポーザル	⇒	公募プロポーザル方式	随意契約方式
公募型プロポーザル	⇒	公募プロポーザル方式	随意契約方式
設計競技	⇒	設計競技方式	随意契約方式
特命随意契約	⇒	特命方式	随意契約方式
QBS方式	⇒	QBS（資質評価）方式	交渉方式
総合評価一般競争入札	⇒	公募方式	総合評価方式
総合評価指名競争入札	⇒	指名方式	総合評価方式

※ 国土交通省営繕部などが行っている「標準プロポーザル」は、「指名プロポーザル方式」を選択してください。

※ 「公募プロポーザル方式」は、政府調達協定対象であって、業務規模が政府調達協定の基準額以上となるもの。

「簡易公募型プロポーザル」は、政府調達協定対象であって、業務規模が政府調達協定の基準額未満、5,000万円以上となるもの。

≪ (8)～(12)の項目 ≫

契約金額(税込)千円	1000 千円 単位は千円で 百円以下切り捨て (必須)														
履行期間(西暦)	契約年月日	2024	年	10	月	10	日 (必須)	～	完了年月日	2024	年	12	月	31	日 (必須)
関連業務の有無						前業務の業務コード									
新築・改修等の種別	その他 (必須)					確認申請又は計画通知の有無									

(8) 契約金額

消費税込みで千円単位（千円未満切り捨て）での金額です（0～9 までの数字のみ入力できます）。

10 桁（9 兆円）まで入力できます。0 の過不足等、入力桁数に間違いがないか確認してください。

※ 位どりのカンマなどは付けしないでください（付けるとエラーになります）。

※ PFI 事業の場合は、総委託契約額ではなく、その内訳にある設計業務又は監理業務に係る委託契約額を入力してください。

(9) 履行期間（契約年月日・完了年月日）

契約書上に記載されている日付をプルダウンメニューより選択します（西暦）。

※ 契約年月日は、着手年月日ではありません。また、完了年月日は、実際に業務が完了した日ではありません。あくまで契約書上の日付としてください。

※ 契約書上の表記が「当該業務の検査に合格する日まで」などとなっている場合は、確定した日付を入力してください。

(10) 関連業務の有無・前業務の業務コード（業務カルテの場合）

業務カルテとしての前業務が PUBDIS に登録されている場合には「有」を選択します。

前業務が業務カルテではなく任意登録の場合には「無」を選択します。

※ 前業務とは、基本設計、実施設計と段階を追った業務を受注した場合や、「業務その 1」、「業務その 2」などと、何回かに分割して業務を受注した場合に、前の業務との関連付けを行うために設けた項目です。

業務カルテの場合は、前業務の PUBDIS 業務コードを入力します（前の業務が業務カルテとして登録していることが前提です）。

(11) 新築・改修等の種別

新築・改修・増改築・その他から選択します。

※ 「増改築」において別棟などを 1 棟増築する場合には、「新築」と同じであると考えています。

(12) 確認申請または計画通知の必要性の有無

新築・改修・増改築について、建築基準法上で確認申請または計画通知が必要なものは「有」ですが、基本設計のみを行った場合等には申請等はしませんが「無」となります。

4. 業務種別と業務内容

業務種別と業務内容の組み合わせは、[■業務種別と業務内容の対応表]を参照してください。

業務特性や金額的な面を考慮の上、主たる業務を選択してください。5つまで選択できます。

※表に対象業務がない場合は、「その他」を選択し、業務内容をコメント欄に入力してください。

- (1) **入力**ボタンを押します。

業務種別と業務内容 (必須) (5件まで登録できます)

行追加

行削除

業務種別	1	2	3	4
業務内容	5	6	7	8

- (2) 「業務種別」・「業務内容」を選択する画面表示されます。

業務種別を選択すると対応する業務内容が表示されますので、対象の業務内容をチェックし、

選択項目反映ボタンを押してください。

「業務種別」・「業務内容」選択画面

●「業務種別」をプルダウンメニューから選択してください。(業務種別を選択しますと、該当の「業務内容」が表示されます。)

業務種別 地域計画

●表示された「業務内容」を選択してください。

☒ 基本構想・基本方針等策定検討
 ☒ 基礎調査
 ☐ 計画・整備手法検討

☐ 整備計画策定検討
 ☐ 事業計画策定検討
 ☐ 土地利用計画検討

☐ 景観形成計画検討

選択項目クリア **選択項目反映** 戻る

※業務種別「その他」を選択した場合、業務内容コメント欄を入力してください。

「業務種別」・「業務内容」選択画面

●「業務種別」をプルダウンメニューから選択してください。(業務種別を選択しますと、該当の「業務内容」が表示されます。)

業務種別 その他

業務内容コメント(必須)

- (3) 「カルテ情報詳細画面」に、選択した業務種別と業務内容が表示されます。

業務種別と業務内容 (必須) (5件まで登録できます)

行追加

行削除

業務種別	地域計画	1	2	3	4
業務内容	5	基本構想・基本方針等策定検討	基礎調査		
	6			7	8

■業務種別と業務内容の対応表

業務種別	業務内容	業務種別	業務内容	業務種別	業務内容
地域計画	基本構想・基本方針等策定検討	建築計画 (単体建築)	基本構想	工事監理等 (工事監理 +設計意図伝達)	建築工事監理
	基礎調査		配置計画等		電気工事監理
	計画・整備手法検討		意匠計画		機械工事監理
	整備計画策定検討		構造計画		建築設計意図伝達
	事業計画策定検討		電気設備計画		設備設計意図伝達
	土地利用計画検討		機械設備計画		
	景観形成計画検討	建築設計 (基本+実施設計)	意匠設計	工事監理	建築工事監理
建築計画 (群建築)	基本構想		構造設計		電気工事監理
	配置計画等		電気設備設計		機械工事監理
	意匠計画		機械設備設計	設計意図伝達	建築設計意図伝達
	構造計画	建築設計 (基本設計)	意匠設計		設備設計意図伝達
	電気設備計画		構造設計	建物診断	耐震診断(構造・非構造)
	機械設備計画		電気設備設計		耐震診断(構造)
建築計画 (住宅団地計画)	基本構想		機械設備設計		耐震診断(非構造)
	配置計画等	建築設計 (実施設計)	意匠設計		環境負荷低減診断
	意匠計画		構造設計		劣化診断(建物・設備)
	構造計画		電気設備設計		劣化診断(建物)
	電気設備計画		機械設備設計		劣化診断(設備)
	機械設備計画	積算	建築積算		津波診断
			電気設備積算	その他	※コメント欄に入力
			機械設備積算		

5. 設計（施設）概要

業務の対象となった施設に関する概要情報です。

施設設計とは直接関係のない業務（耐震診断等、改修のための調査など）の場合には、入力できる範囲のみで結構です。

(1) 施設区分

施設区分	<div> <div>単独施設</div> <div>▼</div> </div> <div>(必須)</div>
<ul style="list-style-type: none"> ・単独施設：業務対象となった施設1棟で、用途も単独である。 ・複合用途施設：業務対象となった施設1棟で、複合用途である。 ・多棟施設：業務対象となった施設が同一敷地内に複数棟あるもの。 ・合併業務施設：1件の業務で、複数地域にある施設を対象としたもの、または、複数業務をまとめて1本契約したもの。 	

単独施設、複合用途施設、多棟施設、合併業務施設から選択します。

それぞれの定義は以下のとおりです。

施設区分	定義
単独施設	業務対象となった施設が1棟で、用途も単独である。
複合用途施設	業務対象となった施設が1棟で、複合用途である。
多棟施設	業務対象となった施設が同一敷地内に複数棟あるもの。 (全体概要と主たる施設5棟分の情報が入力できます。)
合併業務施設	1件の業務で、複数地域にある施設を対象としたもの、または、複数の業務をまとめて1本契約したもの（全体概要と主たる施設5棟分（または業務5件分）の情報が入力できます）。

※ 例えば、中学校の体育館のみが業務の対象となった場合は、多棟施設ではなく、単独施設になります。

「単独施設」「複合用途施設」を選択した場合と「多棟施設」「合併業務施設」を選択した場合では、入力項目が異なります。(次ページの図)

≪単独施設・複合用途施設を選択した場合≫

施設名称	<input type="text"/>					
用途と延べ面積	用途	<input type="button" value="入力"/> ※用途を再選択した場合は、延べ面積を確認し修正してください。			延べ面積 <small>小数点以下明細で</small>	
	1	<input type="text"/>			<input type="text"/> m ²	
	2	<input type="text"/>			<input type="text"/> m ²	
	3	<input type="text"/>			<input type="text"/> m ²	
	4	<input type="text"/>			<input type="text"/> m ²	
	5	<input type="text"/>			<input type="text"/> m ²	
その他用途事項	<input type="text"/>					
構造	<input type="button" value="入力"/>	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	
特殊構造	<input type="button" value="入力"/>	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>	
規模 <small>半角数字で入力してください</small>	地上：	<input type="text"/>	階	地下：	<input type="text"/> 階	
敷地面積 (m ²)	<input type="text"/> m ² <small>小数点以下切り捨てで入力してください</small>					
建築面積 (m ²)	<input type="text"/> m ² <small>小数点以下切り捨てで入力してください</small>					
延べ面積 (m ²)	<input type="text"/> m ² <small>小数点以下切り捨てで入力してください</small>					
設備内容 <small>小数点以下切り捨てで入力してください</small>	電気設備施工規模 (kVA)：		<input type="text"/> kVA	主冷熱源容量 (kW)：		
改修内容 <input type="button" value="入力"/>	1	外壁改修	2	屋根改修	3	その他
	4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>		
建築面積(増築部分m ²)	<input type="text"/> m ² <small>小数点以下切り捨てで入力してください</small>					
延べ面積(増築部分m ²)	<input type="text"/> m ² <small>小数点以下切り捨てで入力してください</small>					
改修対象面積 (m ²)	<input type="text"/> m ² <small>小数点以下切り捨てで入力してください</small>					
設備改修容量等	<input type="text"/>					
工事場所 (施設所在地住所)	<input type="text"/>					

《多棟施設・合併業務施設を選択した場合》

多棟施設・合併業務施設の場合には、全体概要(A)と主たる施設5棟分の個別施設情報(B)を入力します。6棟以上になった場合には、業務として重要なもの(同等なら延べ面積の大きい順等)から選択して登録してください。(発注機関にはPUBDISでは5棟までしか登録できないことについて了解を得てください。)

(A) 全体概要 (多棟施設・合併業務施設)

ここでは、**全体概要**を入力します。全体概要に必要な項目以外は入力できなくなっています。

施設名称	<input type="text"/>		
用途と延べ面積	用途	<input type="button" value="入力"/> ※用途を再選択した場合は、延べ面積を確認し修正してください。	延べ面積 <small>小敷点以下切捨て</small>
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
	4	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
その他用途事項	<input type="text"/>		
構造	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
特殊構造	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
規模 <small>半角数字で入力してください</small>	地上:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
敷地面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小敷点以下切り捨てで入力してください</small>
建築面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小敷点以下切り捨てで入力してください</small>
延べ面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小敷点以下切り捨てで入力してください</small>
設備内容 <small>小敷点以下切り捨てで入力してください</small>	電気設備施工規模 (kVA): <input type="text"/>		
改修内容	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
建築面積(増築部分)m ²	<input type="text"/>	m ²	<small>小敷点以下切り捨てで入力してください</small>
延べ面積(増築部分)m ²	<input type="text"/>	m ²	<small>小敷点以下切り捨てで入力してください</small>
改修対象面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小敷点以下切り捨てで入力してください</small>
設備改修容量等	<input type="text"/>		
工事場所 (施設所在地住所)	<input type="text"/>		

ここでは、**全体概要**を入力します。
全体概要に必要な項目以外は入力できなくなっています。

「敷地面積」「延べ面積」は多棟施設の場合のみ入力します。
合併業務施設の場合は空欄で構いません。

(B) 個別施設情報 (多棟施設・合併業務施設)

- ・多棟施設の場合は、施設名称を入力します。
- ・合併業務施設の場合は、施設名称の代わりに、「A 施設改修設計」「B 施設耐震診断」などと業務名を入力することもできます。

施設区分	合併業務施設名称	<input type="button" value="施設情報一括表示"/>
合併業務施設1	<input type="text"/>	<input type="button" value="入力・確認・変更"/>
合併業務施設2	<input type="text"/>	<input type="button" value="入力・確認・変更"/>
合併業務施設3	<input type="text"/>	<input type="button" value="入力・確認・変更"/>
合併業務施設4	<input type="text"/>	<input type="button" value="入力・確認・変更"/>
合併業務施設5	<input type="text"/>	<input type="button" value="入力・確認・変更"/>

ここには個別の施設名称または業務名称を入力します。

施設名称を入力し「入力・確認・変更」ボタンを押すと、1棟ごとの入力欄を表示します。

施設区分	合併業務施設名称	施設情報一括表示
合併業務施設1	合併業務施設1	入力・確認・変更
合併業務施設2	合併業務施設2	入力・確認・変更
合併業務施設3	合併業務施設3	入力・確認・変更
合併業務施設4	合併業務施設4	入力・確認・変更
合併業務施設5	合併業務施設5	入力・確認・変更

この項目には1棟ごとの情報を入力します。

(「単独施設」「複合用途施設」と同様)

施設区分	合併業務施設名称	施設情報一括表示											
合併業務施設1	合併施設1	コピー 開じる 削除											
用途と延べ面積	<table border="1"> <thead> <tr> <th>用途</th> <th>延べ面積</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> </tbody> </table>	用途	延べ面積	1		2		3		4		5	
用途	延べ面積												
1													
2													
3													
4													
5													
その他用途事項													
新築・改修等の種別													
構造	1 2												
特殊構造	1 2												
規模	地上： 階 地下： 階												
敷地面積 (㎡)	㎡												
建築面積 (㎡)	㎡												
延べ面積 (㎡)	㎡												
設備内容	電気設備施工規模 (kVA) : kVA 主冷熱源容量 (kW) : kW												
改修内容	1 2 3 4 5												
建築面積(増築部分)㎡	㎡												
延べ面積(増築部分)㎡	㎡												
改修対象面積 (㎡)	㎡												
設備改修容量等													
工事場所 (施設所在地住所)													

ここには1棟ごとの情報を入力します。
(「単独施設」「複合用途施設」と同様)

《個別施設名称リストのボタン説明》

施設区分	合併業務施設名称	施設情報一括表示
合併業務施設1	合併業務施設1	入力・確認・変更
合併業務施設2	合併業務施設2	入力・確認・変更
合併業務施設3		入力・確認・変更
合併業務施設4		入力・確認・変更
合併業務施設5		入力・確認・変更

施設情報一括表示ボタン：施設名称が入力されている施設情報が全て展開表示します。

入力・確認・変更ボタン：個別施設情報（個別業務情報）の入力エリアを表示します。

《個別施設情報のボタン説明》

施設区分	合併業務施設名称		施設情報一括表示	
合併業務施設1	合併施設1		コピー	閉じる 削除
用途と延べ面積	用途	※用途を再選択した場合は、延べ面積を確認し修正してください		延べ面積 小敷面以下延べ
	1			㎡
	2			㎡
	3			㎡
	4			㎡
その他用途事項				
新築・改修等の種別				
構造	1	2		
特殊構造	1	2		
規模	地上：		地下：	
敷地面積 (㎡)		㎡	小敷面以下延べでも入力してください	
建築面積 (㎡)		㎡	小敷面以下延べでも入力してください	
延べ面積 (㎡)		㎡	小敷面以下延べでも入力してください	
設備内容	電気設備施工規模 (kVA) :		kVA	主冷熱源容量 (kW) :
改修内容	1	2	3	
建築面積(増設部分)㎡		㎡	小敷面以下延べでも入力してください	
延べ面積(増設部分)㎡		㎡	小敷面以下延べでも入力してください	
改修対象面積 (㎡)		㎡	小敷面以下延べでも入力してください	
設備改修容量等				
工事場所 (施設所在地住所)				

コピーボタン：選択した施設情報（用途～担当技術者情報まで）をコピーします。
コピーした後に異なる箇所を書き換えてください。

削除ボタン：該当の施設情報を削除します。

削除ボタンを押すと以下の確認メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

多棟施設1の情報を削除します、よろしいですか？

OK
キャンセル

この確認メッセージの**OK**ボタンを押したあとに、**下書保存**ボタンを押さないと、施設情報は削除できませんのでご注意ください。

(2) 施設名称

業務名称（契約上）の施設名（仮称〇〇等）でも構いませんが、施設名が確定した場合には、正規の施設名としてください。（全角 30 文字以内）

なお、愛称などがついている場合には（ ）内に補足してください。

《例》日本国際コンベンションセンター（幕張メッセ）

東京国際展示場（東京ビッグサイト）

京都駅南口地区第一種市街地再開発事業施設建築物（アバンティ）

(3) 施設用途

施設用途としては、5 種類まで組合せて入力ができます。

用途分類については委員会等での検討結果を受けて作成しており、PUBDIS の目的に添うものとしています。

施設名称	<input type="text"/>		
用途と延べ面積	用途	入力	※用途を再選択した場合は、延べ面積を確認し修正してください。
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
	4	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
	5	<input type="text"/>	<input type="text"/> m ²
その他用途事項	<input type="text"/>		

入力ボタンを押すと、施設用途分類検索画面（小分類）が表示されます。

※ 複合用途施設の場合は、用途を再選択した時は、延べ面積を再度確認してください。

<施設用途分類検索画面（小分類）>

- ・ 検索条件を指定して**検索**ボタンを押すと、指定した文字列を含む施設用途が一覧表示されます。
- ・ 小分類の「選択」にチェックを入れ、**決定**ボタンで確定します。
- ・ 「選択」は最大5つまで選択できます。

施設用途分類検索画面（小分類）				クリア	決定	戻る
検索条件： <input type="text"/>				検索		
<p>・ 検索条件に文字を入力し検索ボタンを押すと、施設用途が絞り込まれます。</p> <p>・ 「クリア」ボタンで、選択されている施設用途をすべてクリアします。</p> <p>・ 「決定」ボタンで、選択されている施設用途を確定します。</p>						
中分類	選択	小分類	同類施設例示			
文化施設	<input type="checkbox"/>	劇場・会議場	劇場・公会堂／講堂／コンサートホール／伝統芸能場／演習場／映画館／国際会議場／市民ホール／多目的ホール／集会場			
文化施設	<input type="checkbox"/>	社会教育・研習施設	地区センター／公民館／地区センター／農村センター／生涯学習センター／婦人センター／青少年センター／老人センター／児童館／青少年センター／公民館			
文化施設	<input type="checkbox"/>	図書館				
文化施設	<input type="checkbox"/>	美術館				
文化施設	<input type="checkbox"/>	博物館・資料館				
文化施設	<input type="checkbox"/>	植物園・水族館				
文化施設	<input type="checkbox"/>	展示場施設				
体育施設	<input type="checkbox"/>	運動施設（屋内）	屋内射撃場／スポーツ練習場／スポーツジム／ボウリング場			
体育施設	<input type="checkbox"/>	運動施設（屋外）	総合運動場／スタジアム／屋外スケート場／屋外プール／屋外射撃場／競馬場施設／競輪場施設／競艇場施設／スキー場			
体育施設	<input type="checkbox"/>	レク・公園施設	レストハウス／クラブハウス／ロッジ／あずまや／野外劇場／展望塔／公衆トイレ／休憩所／ビクターセンター／公園管理棟			
教育施設	<input type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園／幼稚園型認定こども園／幼稚園型認定こども園			
教育施設	<input type="checkbox"/>	小・中・高等学校	小学校／中学校／高等学校／義務教育学校（小中一貫校）／中等教育学校（中高一貫校）			
教育施設	<input type="checkbox"/>	大学・各種学校	大学／高等専門学校／短大／専門学校／専門学校／各種学校／看護学校／警察学校／技能訓練学校			
教育施設	<input type="checkbox"/>	特別支援学校	盲学校／ろう学校／養護学校			
教育施設	<input type="checkbox"/>	他の教育文化施設	記念館／時計台／茶室			

同類施設名やキーワードを入力しても検索できます。

＜“こども”を検索条件として絞り込みを行った場合の例＞

検索条件には、「こども」と入力

施設用途分類検索画面（小分類）

検索条件：

“こども”を入力し、「検索」

・「クリア」ボタンで、選択されている施設用途は全てクリアされます。
・「決定」ボタンで、選択されている施設用途が反映されます。

中分類	選択	小分類	同類施設例示
教育施設	<input type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園／幼稚園型認定こども園／幼稚園型認定こども園
福祉施設	<input type="checkbox"/>	児童福祉施設	保育所／保育園／乳児院／学童クラブ（学童保育所）／児童相談所／児童福祉施設／保育所型認定こども園／地方裁量型認定こども園

該当の「幼稚園」と「児童福祉施設」を選択し、**決定**ボタンを押すと、用途欄に表示されます。

施設用途分類検索画面（小分類）

検索条件：

・「クリア」ボタンで、選択されている施設用途は全てクリアされます。
・「決定」ボタンで、選択されている施設用途が反映されます。

中分類	選択	小分類	同類施設例示
教育施設	<input checked="" type="checkbox"/>	幼稚園	幼稚園／幼稚園型認定こども園／幼稚園型認定こども園
福祉施設	<input checked="" type="checkbox"/>	児童福祉施設	保育所／保育園／乳児院／学童クラブ（学童保育所）／児童相談所／児童福祉施設／保育所型認定こども園／地方裁量型認定こども園

用途覧に「幼稚園」と「児童福祉施設」が設定されました。

用途	入力	※用途を再選択した場合は、延べ面積を確認し修正してください。	延べ面積 小数点以下四捨五入
1	幼稚園		<input type="text"/>
2	児童福祉施設		<input type="text"/>
3			<input type="text"/> m ²
4			<input type="text"/> m ²
5			<input type="text"/> m ²
その他用途事項	<input type="text"/>		

表示される施設用途分類表メニューは以下のとおりです。

用途分類では「小分類」項目を選択します。検索結果にも「小分類」が表示されます。

(同類施設例示は選択のための参考であり、検索結果には表示されません。)

No	大分類	中分類	小分類	同類施設例示
1	教育文化施設	文化施設	劇場・会議場	劇場／観覧場／公会堂／講堂／コンサートホール／伝統芸能場／演芸場／映画館／国際会議場／文化会館／市民ホール／多目的ホール／集会場
2			社会教育・研修施設	地区コミュニティ施設／公民館／地区センター／農山村センター／生涯学習センター／婦人会館／少年自然の家／青年の家／児童館／野外活動センター／青少年センター／企業研修所／自動車教習所／職業訓練施設／コミュニティセンター／区民センター
3			図書館	図書館／公文書館／視聴覚ライブラリー・・・(収蔵庫、レクチャー施設等を含む)
4			美術館	美術館・・・(収蔵庫、レクチャー施設等を含む)
5			博物館・資料館	博物館／資料館／プラネタリウム・・・(収蔵庫、レクチャー施設等を含む)
6			植物園・水族館	動物園／植物園／動植物園／水族館・・・(園に付属する鳥獣舎、温室、水槽等を含む)
7			展示場施設	コンベンション施設／博覧会パビリオン／展示場(屋内、屋外)
8		体育施設	運動施設(屋内)	体育館／武道館／屋内スケート場／屋内プール／ドーム球場／格技場／柔剣道場／弓道場／屋内射撃場／スポーツ練習場／スポーツジム／ボウリング場
9			運動施設(屋外)	総合運動場／スタジアム／屋外スケート場／屋外プール／屋外射撃場／競馬場施設／競艇場施設／競輪場施設／スキー場
10			レク・公園施設	レストハウス／クラブハウス／ロッジ／あずまや／野外劇場／展望塔／公衆便所(公園内)／休憩所／ビジターセンター／公園管理棟
11	教育文化施設	教育施設	幼稚園	幼稚園／幼保連携型認定こども園／幼稚園型認定こども園
12			小・中・高等学校	小学校／中学校／高等学校／義務教育学校(小中一貫校)／中等教育学校(中高一貫校)
13			大学・各種学校	大学／高等専門学校／短大／専修学校／専門学校／各種学校／看護学校／警察学校／技能職業学校
14		教育施設	特別支援学校	盲学校／ろう学校／養護学校
15			他の教育文化施設	記念碑／時計台／茶室

No	大分類	中分類	小分類	同類施設例示
16		宗教施設	宗教施設	神社／寺院／教会／修道院／納骨堂／墓苑／礼拝堂／霊堂／霊園管理事務所
17	福祉医療施設	福祉施設	児童福祉施設	保育所／保育園／乳児院／学童クラブ（学童保育所）／児童相談所／児童福祉施設／保育所型認定こども園／地方裁量型認定こども園
18			老人福祉施設	養護老人ホーム／ケアハウス（軽費老人ホーム）／老人福祉センター／老人デイサービスセンター／特別養護老人ホーム／老人保健施設
19			障害者福祉施設	更生援護施設／療護施設／授産施設／障害者福祉ホーム／点字図書館
20			他の福祉施設	救護施設／総合福祉センター／母子福祉センター／地域福祉センター／多機能福祉施設
21		医療施設	病院	病院／助産所／産院／精神病院／総合病院・・・（病院：20床以上の入院施設が有る医療施設）
22			診療所・医院	診療所／医院／クリニック・・・（1床以上19床以下の入院施設が有る医療施設、または入院施設が無い医療施設）
23			保健所	保健所／健診センター／母子健康センター／精神保健センター／保健相談所
24			他の医療施設	リハビリテーション・センター／血液センター／消毒所
25	産業施設	事務施設	事務所	事務所（民間）／オフィスビル／銀行／金融機関／商工会議所／電算センター・・・（官公庁の事務所等は「庁舎」に分類する）
26		試験・研究施設	試験・研究施設	観測所／気象台／天文台／研究所・・・（官民とも、名称にかかわらず試験研究用設備のあるもの）
27		宿泊施設	宿泊施設	ホテル／旅館／保養所／ペンション
28		商業施設	商業施設	百貨店／デパート／量販店／スーパーマーケット／コンビニエンスストア／ショッピングセンター／市場（小売）／ドライブイン／専門店／店舗／ショールーム／飲食店／食堂／喫茶店／酒場／料理店／割烹料亭／遊戯場／娯楽施設／アミューズメント施設／道の駅／公衆浴場／塾／習い事教室
29		情報通信施設	情報通信施設	放送局／電話局／無線中継所／無線局舎／通信鉄塔／公衆電話コーナー
30		交通施設	交通施設	駅舎／バスターミナル／駐車場／立体駐車場／駐輪場／車庫／給油所／料金所／SA（サービスエリア）／PA（パーキングエリア）／フェリーターミナル／港湾施設（流通・倉庫等は別）／格納庫／空港施設／バス停留所等上屋／地下鉄駅舎／地下歩道／歩道橋／橋

No	大分類	中分類	小分類	同類施設例示
31		流通施設	流通施設	中央卸売市場（青果・水産・食肉・花卉）／卸売市場／流通センター／トラックターミナル／物流ターミナル／荷捌き施設
32			工場・倉庫	工業施設／冷凍倉庫／工場／倉庫（倉庫業を営む倉庫）／立体倉庫／給食センター
33			農林水産施設	畜舎／養殖場／ふ化場／と畜場／サイロ／堆肥舎
34		他の産業施設	他の産業施設	民営の斎場／葬祭場／セレモニーホール
35	行政施設	一般行政施設	庁舎	庁舎（官公庁の事務所、役所）／合同庁舎／裁判所／公館／大使館／郵便局／法務局／法務出張所／検察庁／税務署／労働基準監督署／公共職業安定所（ハローワーク）／裁判所／保険事務所／運転免許試験場（運転免許センター）
36			保安防災施設	警察署／交番／派出所／駐在所／消防署／消防団施設／防災センター／機動隊施設／自衛隊施設／除雪ステーション／防災備蓄倉庫
37			環境保全施設	浄水場／水道施設／下水処理場／清掃工場／ごみ焼却場／廃棄物リサイクルセンター／汚物処理場／廃棄物処理施設
38			他の行政施設	官営の斎場／葬祭場／火葬場／刑務所／拘置所／動物愛護センター
39	住宅	個人住宅・集合住宅（低層）	一戸建住宅	一戸建住宅
40			低層長屋・共同住宅	共同住宅／公営住宅／社宅／テラスハウス／長屋・・・（階数：1階～2階）
41			他の住宅	山荘（住居用）／週末住宅／アトリエ／別荘
42		集合住宅（中層）	中層住宅（3～10階）	共同住宅／公営住宅／社宅・・・（階数：3階～10階）
43		集合住宅（高層）	高層住宅（11～19階）	共同住宅／公営住宅／社宅・・・（階数：11階～19階）
44			超高層住宅（20階～）	共同住宅／公営住宅／社宅・・・（階数：20階以上）
45		寄宿舎・寮	寄宿舎・寮	寄宿舎／看護師宿舎／警察寮
46	その他	特殊設備施設	設備関係施設	電力施設／特高受電所／エネルギーセンター／換気所／給排気塔／ポンプ場／排水機施設／燃料施設／昇降機施設
47		その他	その他	造園／修景／公衆便所（街頭など）

<< (4)～(15)の項目 >>

施設名称	<input type="text"/>				
用途と延べ面積	用途	<input type="button" value="入力"/>	※用途を再選択した場合は、延べ面積を確認し修正してください。		延べ面積 <small>小拠点以下切捨て</small>
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²
	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²
	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m ²
その他用途事項	<input type="text"/>				
構造	<input type="button" value="入力"/>	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
特殊構造	<input type="button" value="入力"/>	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
規模 <small>半角数字で入力してください</small>	地上：	<input type="text"/>	階	地下：	<input type="text"/>
敷地面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小拠点以下切り捨てで入力してください</small>		
建築面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小拠点以下切り捨てで入力してください</small>		
延べ面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小拠点以下切り捨てで入力してください</small>		
設備内容 <small>小拠点以下切り捨てで入力してください</small>	電気設備施工規模 (kVA)：	<input type="text"/>	kVA	主冷熱源容量 (kW)：	<input type="text"/>
改修内容	<input type="button" value="入力"/>	1	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
		4	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
建築面積(増築部分)m ²	<input type="text"/>	m ²	<small>小拠点以下切り捨てで入力してください</small>		
延べ面積(増築部分)m ²	<input type="text"/>	m ²	<small>小拠点以下切り捨てで入力してください</small>		
改修対象面積 (m ²)	<input type="text"/>	m ²	<small>小拠点以下切り捨てで入力してください</small>		
設備改修容量等	<input type="text"/>				
工事場所 (施設所在地住所)	<input type="text"/>				

(4) 用途別延べ面積

複合用途施設の場合

用途毎の延べ面積 (m²) を小数点以下切捨てで入力してください。

(共有部分や、設備機器室などの面積は、個別計上せず、**按分**してください。)

単独施設の場合

入力する必要はありません。

(5) その他用途事項

施設用途で、「その他」を選択したときに、その用途等を入力します。内容や表現は任意です(全角 50 文字以内)。

- ① 用途一覧に該当するものがない場合、内容を入力 — 《例》宿泊施設を伴わない温泉施設
- ② 付属施設(駐輪場、ゴミ置き場等)は建物とみなされないため、入力しないでください。

(6) 構造

施設の構造について、複合構造の建物を想定し、2 種類まで組合せて入力できます。

この場合、主要な構造から順(又は面積の多い順)に左から入力してください。

- ① メニューにある「一部 RC」「一部 SRC」「一部 S」「一部 W」は部分的に構造が異なっている場合に入力してください。
地下部分を RC 構造、地上部分を鉄骨鉄筋コンクリート構造とする施設などの場合は、「SRC」「一部 RC」となります。
- ② なお、PUBDIS 独自の略号として、「LS」は軽量鉄骨構造を、「CPC」はコンクリートプレハブ建築を表します。

(7) 特殊構造

特殊構造の分類は必要と思われるもののみメニュー化しています。複合構造の建物を想定し、2種類まで組合せて入力できます。

なお、メニューにある「免制震構造」とは、「免震構造」・「制振構造」のことです。免震のみ、制振のみ、免震・制振両方行った場合等全ての場合を含みます。

(8) 規模

階数の表記は、建築基準法上の解釈によります。したがって塔屋部分が階数に含まれる場合は、算入してかまいません。

(9) 敷地面積、建築面積、延べ面積

小数点以下切捨てで、面積（㎡）は建築基準法の考え方によります。多棟施設は全体面積を入力します。

(10) 設備内容

電気設備施工規模（kVA）及び主冷熱源容量（kW）について、小数点以下切捨てで入力します。

①「電気設備施工規模（kVA）」

1）新築の場合：（別棟増築を含む）

- ・当該施設に設置した受変電設備の「設備容量（kVA）」（設置したトランスの容量総計）。
- ・別棟増築の場合は、増設したトランスの容量総計。

2）改修の場合（部分的な増築を含む）：

- ・受変電設備の増設及びトランスの更新を行った場合、「増設容量（kVA）」。
- （なお、「(14) 設備改修容量等」に既設の設備容量を含めた改修概要を記載）

＜例＞ 受変電設備増設 100kVA（既設 500kVA）

②「主冷熱源容量（kW）」

1）新築の場合（別棟増築を含む）：

- ・主要な冷熱源機器（冷凍機）の冷凍能力（kW）（複数台あれば、それらの合計）。
- ・個別分散方式（パッケージ型空調機など）の場合は、全体の総和（＝空調機の総冷房能力（kW））。

2）改修の場合（部分的な増築を含む）：

- ・増設又は更新した機器があれば、当該機器の冷凍能力（kW）（複数台あれば、それらの合計）。
- （なお、「(14) 設備改修容量等」に既設機器の冷凍能力を含めた改修概要を記載）

＜例＞ 主冷熱源増設能力 100kW（既設 500kW）

(11) 改修内容

改修設計業務に関しては、一業務において色々な内容の業務を行うことが考えられますので、業務上、主要な改修の種別から順に選択してください。

【改修の種別メニューの補足説明】

- ① 「保存・復元改修」… 建物全体の保存・復元や、壁面の一部、建物の一部の保存・復元も含みます。木造建築物等の曳き屋工事を含みます。
- ② 「耐震改修」… 「構造補強」「免震」「制振」及びそれらが複合したケースを含みます。「免震」「制振」場合、特殊構造欄 で「免制振構造」を選択します。

- ③ 「環境負荷低減改修」… エネルギー（省エネ）改修を含みます。
「環境負荷低減改修」の用語について、「官庁施設の環境配慮診断・改修計画指針（グリーン診断・改修計画指針）」において「……その改修計画から改修工事、運用、廃棄に至るまでライフサイクルを通じた環境負荷の低減に配慮した官庁施設の改修をいう」と規定しています。
- ④ 「大規模の修繕、大規模の模様替え」は、改修内容において分類することとし、規模等ではあえて分類していません。
- ⑤ 「リニューアル」… 近年の業務名称によく使われますが、改修内容において分類することとし、あえて個別分類はしていません。

(12) 建築面積（増築部分）、延べ面積（増築部分）

新築・改修等の種別で「増築」を選択した場合に、対象となった施設の増築部分の面積（㎡）を小数点以下切捨てで入力します。

(13) 改修対象面積

新築・改修等の種別で「改修」を選択した場合に、対象となった施設の改修部分の面積（㎡）を小数点以下切捨てで入力します。

(14) 設備改修容量等

50 文字以内で主要設備改修内容を入力します。（設備容量および能力についても記載する。受変電設備や冷凍機の増設があった場合、既設容量についても記載する）。

《例》放熱器及び配管改修（5400 ㎡）、暖房用ダクト改修（3900 ㎡）

《例》受変電設備増設 100kVA（既設 500kVA）

《例》主冷熱源増設能力 100kW（既設能力 500kW）

(15) 工事場所（施設所在地）

業務の対象となった施設等の所在地について、都道府県名、市町村名、政令指定都市の場合は区名などを 40 文字以内で入力してください。

6. 技術者

管理技術者および主任担当技術者、担当技術者を入力します。

協力事務所や JV 構成員事務所の技術者情報※については、当該技術者に対し、PUBDIS に情報登録することを説明し、了解を得ているものとします。

協力事務所や JV 構成事務所の技術者情報を入力する際は、入力を行う設計事務所が、登録技術者の PUBDIS 登録について許可を得て入力してください。

入手した個人情報は個人情報保護法の主旨に則り、登録する設計事務所の責任のもと適切な管理をお願いします。

※業務実績情報では、その業務の協力事務所や協力事務所の技術者を登録することができません。

6-1. 技術者の定義

PUBDIS における管理技術者等の解釈は次の通りです。

(1) 管理（総括責任）技術者

管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者としてします。

- ・ 該当業務の主たる責任者を「管理技術者」として登録することとなります。

（総括責任者、総括責任技術者、管理技術者は同意語としています。）

「照査」も管理技術者が行います。

(2) 主任担当技術者

主任担当技術者とは、「管理技術者の下で各担当業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者」と定義しています。

原則として、各担当分野につき 1 名を前提とします。発注機関が認めれば、一人で複数の担当分野を入力することもできます。

(3) 担当技術者

担当技術者とは、「主任担当技術者の下で各担当業務分野における実務を担う者」と定義しています。

原則として、各担当分野につき 1 名を前提としますが、発注機関が認めれば、一人で複数の担当分野を入力することもできます。（なお、担当技術者には、図面の一部 作成やコピー取りなど補助的な業務を行う者は含みません）。

6-2. 各技術者の入力にあたっての注意

- ・ 業務カルテ情報は、プロポーザル方式等の重要な情報となりますので、技術者名の具体的な入力方法については以下を参照のうえ、確実に入力してください。
 - 管理（総括責任）技術者名及び主任担当技術者名は、当時の担当者が退職した場合でも、削除・変更は認められません。
(PUBDIS の業務カルテ情報は事務所の実績であると同時に技術者個人の実績として、設計者選定の際の資料として扱われています。)
 - (病気などの) やむを得ない理由で、業務途中で技術者が代わった(交代した・異動した) 場合について
 - ・ 管理技術者は 1 名だけ登録できます。発注者に確認し、前任・後任のどちらかを 1 名を登録してください。
 - ・ 主任担当技術者、担当技術者が交代した場合は、発注者に届け出ている者のみ追加・登録ができます。
 - 設計業務と工事監理業務が別契約の場合で、管理技術者等が異なった場合は、別実績として入力してください。
 - 管理技術者、主任技術者の雇用形態については、発注者が指定している条件を満たしていることとします。

6-3. 主任担当技術者等の表記について

PUBDIS2007 と以前のプログラム PUBDIS2002 では、主任担当技術者等の登録方法が大きく異なっています。このため平成 19 年 4 月 3 日以前に登録しているデータでは、以下のような表示となっている場合がありますので、ご了承ください。

- ① 一枠に複数の人名を登録している場合がある。
例えば、「田中一郎、鈴木二郎」というように、連名で登録されている場合があります。
PUBDIS2002 以前のプログラムでは、同一業務分野を複数の技術者が担当している場合に対応できないため、一枠に複数名入力してもよいこととしていました。その頃のデータがそのまま残っています。
- ② 自社以外の技術者または、協力事務所名称が登録されている場合がある。
PUBDIS2002 までは、協力事務所を入力する場所がなかったため、便宜上の対応として、協力事務所名などを主任担当技術者として入力してもよいこととしていました。
JV の場合には、JV 他社といった表記もあります。
- ③ 自社の技術者であっても、「技術者リスト」から選択せず、氏名を直接入力している。
氏名を直接入力した場合、技術者詳細は、氏名しか確認できなかったため、実務経験年数と勤続年数を「-1」、生年月日を「1900/01/01」とし、通常の技術者情報とは区別できるようにしています。

6-4. 入力項目の説明

(1) 技術者氏名（自社技術者）

発注者に対して申請している体制で入力します。

管理技術者 : 業務カルテ情報 1 件につき 1 名登録します。

主任担当技術者 : 棟ごとに登録します。(最大 10 名まで)

担当技術者 : 棟ごとに登録します。(最大 20 名まで)

【技術者氏名の入力（業務実績情報の場合）】

「自社技術者」で登録した技術者名がプルダウンメニューで選択できます。

また、検索ボタンを押して技術者検索画面から選択する（鉛筆マークを押す）こともできます。

管理技術者情報 (契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者)

技術者コード 技術者氏名

主任担当技術者情報 (管理技術者の下で、各担当業務分野における担当技術者を総括する者) (10名まで登録できます)

☐ 技術者コード 技術者氏名

担当技術者情報 (主任担当技術者の下で、各担当業務分野における業務を担う者) (20名まで登録できます)

☐ 技術者コード 技術者氏名

技術者検索画面

検索

※技術者コード、社員名で検索してください
 << 先頭へ | < 前へ | 次へ | >> 末尾へ >> 抽出レコード数: 65件中21~40件目

選択	技術者コード	技術者氏名
<input type="checkbox"/>	K8SPVLF3	技術者 太郎
<input type="checkbox"/>	3FANGLTS	建築 太郎
<input type="checkbox"/>	Y00DLJHC	公共 辰雄
<input type="checkbox"/>	7W9CBWT	公共 太郎

【技術者氏名の入力（業務カルテ情報の場合）】

① 検索ボタンを押します。

管理技術者情報 (契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者)

技術者コード 技術者氏名

主任担当技術者情報 (管理技術者の下で、各担当業務分野(必須)における担当技術者を総括する者) (10名まで登録できます)

☐ 技術者コード 技術者氏名

担当技術者情報 (主任担当技術者の下で、各担当業務分野(必須)における業務を担う者) (20名まで登録できます)

☐ 技術者コード 技術者氏名

② 技術者検索画面で、技術者名を選択します（鉛筆マークを押す）。

技術者検索画面

クリア 閉じる

☒ 自社技術者 ☐ JV構成員・協力事務所技術者

検索条件:

※技術者コード、技術者氏名で検索してください。
 ※JV構成員・協力事務所技術者で検索できるのは、下記の技術者になります
 ・JV構成員・協力事務所情報で選択された事務所に属する技術者
 ・業務カルテに登録してある協力事務所の技術者
 ※検索条件を変更した場合、検索ボタンをクリックすることで情報が再表示されます。

次へ> | 末尾へ>> 抽出レコード数: 65件中1~20件目

選択	技術者コード	技術者氏名	事務所名
<input type="checkbox"/>		情報をクリアする時に選択してください	
<input type="checkbox"/>	3FANGLTS	建築 太郎	テスト入力設計事務所 本社
<input type="checkbox"/>	37AFBLA	技術者太郎	テスト入力設計 本社
<input type="checkbox"/>	45J3OFXM	技術者氏名	テスト入力設計 本社

技術者コード 3FANGLTS 技術者氏名 建築 太郎

詳細確認 ボタンを押すことにより技術者の詳細情報を確認することができます。

☐ 技術者コード 3FANGLTS 技術者氏名 建築 太郎 検索 担当業務分野 ▼ **詳細確認** 追加/編集 ▲ ▼



【技術者詳細情報確認画面】

業務実績技術者情報確認画面				
<div style="text-align: right;">閉じる</div>				
技術者コード	HLQ6H80W			
技術者氏名				
氏名のフリガナ				
生年月日	1970年01月01日			
所属会社名				
業務経験年数	21年			
資格名	登録(交付)番号	取得年月日	最新講習(定期講習)年月日	
1 一級建築士	123456	2004年02月08日	2011年01月12日	
2				
3				
4				
5				
<div style="text-align: right;">閉じる</div>				

《自社技術者の新規追加》

- ① メインメニューの「自社技術者情報」の
新規入力ボタンを押して追加し、保存します。

[メインメニュー]

入カシステムメインメニュー

会社コード番号: 00000000

ユーザー名: テスト入力設計事務所

2021年09月28日

入カシステムメインメニューへ移動

保存でキャンセル

初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) → 2 自社技術者情報登録 (新規入力) → 3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力) → 3-2 業務実績情報登録 (新規入力)

既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認)

3-2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認、受賞歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力を進めてください。

1 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3-1 業務カルテ情報登録

■ 業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ登録済のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

3-2 業務実績情報登録

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受賞歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

☐ 次ページからこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログアウト

- ② 業務カルテ情報の、下書の確認・変更・申請
ボタンを押します。

[メインメニュー]

入カシステムメインメニュー

会社コード番号: 00000000

ユーザー名: テスト入力設計事務所

2021年09月28日

入カシステムメインメニューへ移動

保存でキャンセル

初めてシステムを利用する方の流れ

1 事務所情報登録 (確認・変更) → 2 自社技術者情報登録 (新規入力) → 3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力) → 3-2 業務実績情報登録 (新規入力)

既にシステムを利用している方の流れ (事務所情報、自社技術者情報登録済みの場合)

3-1 業務カルテ情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・申請、登録申請中と登録済の確認)

3-2 業務実績情報登録 (新規入力、下書の確認・変更・掲載、掲載済の確認、受賞歴等の追加)

※事務所情報、自社技術者情報の変更や追加を行う場合は、①②から入力を進めてください。

1 事務所情報登録

■ 本社情報

確認・変更

■ 支社・営業所情報

新規入力

確認・変更

2 自社技術者情報登録

■ 自社技術者情報

新規入力

確認・変更

3-1 業務カルテ情報登録

■ 業務カルテ情報

新規入力

業務カルテ登録済のダウンロード

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

3-2 業務実績情報登録

■ 業務実績情報

新規入力

掲載済の確認・受賞歴等の追加

下書の確認・変更・掲載

ボタンの説明 (ここをクリックすると説明文が表示されます)

☐ 次ページからこのメインメニューを表示しないで、入カシステムメイン画面を表示する。

ログアウト

- ③ 業務カルテ情報詳細画面で、①で追加した技術
者を選択します。

☐ 技術者コード: 3FANGLTS 技術者氏名: 遠藤 太郎

検索

担当業務分野:

詳細確認 追加/編集

- ④ 下書保存ボタンを押します。

業務カルテ情報詳細

下書き中

下書保存

下書き削除

カルテ出力

システム利用によるカルテ承認

署名によるカルテ承認・申請

ヘルプ

閉じる

《自社技術者の変更》

業務カルテ情報と業務実績情報の技術者情報は、「技術者情報」で登録したデータです。取得資格の追加などは可能です。メインメニューの「②自社技術者情報登録」の「確認・変更」から修正し「保存」します。

「氏名」「フリガナ」「生年月日」の修正は、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。

[メインメニュー]

① メインメニューの「自社技術者情報」の

「確認・変更」ボタンを押して技術者詳細情報画面で変更し、保存します。

② 業務カルテ情報の、下書の確認・変更・申請ボタンを押します。

③ 業務カルテ情報詳細画面で、①で変更した技術者を選択し直します。

「詳細確認」ボタンを押すと修正内容の反映が確認できます。

④ 下書保存ボタンを押します。

(2) 技術者氏名（JV 構成員・協力事務所技術者）

発注者に対して申請している体制で入力します。

管理技術者 : 業務カルテ情報 1 件につき 1 名登録します。

主任担当技術者 : 棟ごとに登録します。(最大 10 名まで)

担当技術者 : 棟ごとに登録します。(最大 20 名まで)

技術者の所属事務所が年間利用（通常登録）されているか、いないかにより入力手順が異なります。以下、それぞれの場合でご説明します。

※業務実績情報では、その業務の協力事務所や協力事務所の技術者を登録することができません。

(2-1) 所属事務所が年間利用（通常登録）の技術者

《JV 構成員・協力事務所技術者の登録》

① 技術者が所属する協力事務所から「技術者コード」を入手します。

協力事務所において当該技術者が未登録の場合は、「自社技術者情報」に登録していただき、「技術者コード」を入手してください。

②①で入手した技術者コードを入力します。

<input type="checkbox"/>	技術者コード	J8VBQT64	技術者氏名		検索	担当業務分野		詳細確認	追加/編集	▲	▼
--------------------------	--------	----------	-------	--	----	--------	--	------	-------	---	---

● 入力した技術者コードが登録済の場合

技術者氏名が表示されます

<input type="checkbox"/>	技術者コード	J8VBQT64	技術者氏名	鈴木 一郎	検索	担当業務分野		詳細確認	追加/編集	▲	▼
--------------------------	--------	----------	-------	-------	----	--------	--	------	-------	---	---

● 入力した技術者コードが未登録の場合

技術者氏名が空白で表示されます

<input type="checkbox"/>	技術者コード	X8ABCD64	技術者氏名		検索	担当業務分野		詳細確認	追加/編集	▲	▼
--------------------------	--------	----------	-------	--	----	--------	--	------	-------	---	---

③ 詳細確認 ボタンを押します。

<input type="checkbox"/>	技術者コード	ESYYN9T	技術者氏名		検索	担当業務分野		詳細確認	追加/編集	▲	▼
--------------------------	--------	---------	-------	--	----	--------	--	------	-------	---	---

業務カルテ技術者情報確認画面で技術者の情報を確認します。
内容に誤りがある場合は、協力事務所に修正を依頼し、修正後改めて②から操作してください。

業務カルテ技術者情報確認画面

戻る

技術者コード	J8VBQT64
技術者氏名	鈴木 大郎
技術者氏名フリガナ	スズキ 大郎ウ
登録年月日 (西暦)	2018年10月01日
所属会社名	エフエスエス設計事務所
登録履歴年数	27年

登録年	登録(入力) 番号	登録(入力) 年月日 (西暦)	登録履歴 (登録履歴) 年月日 (西暦)
1	一般労働士	12345	2021年10月01日
2	一般労働士	1111-44 北海道	2020年10月01日
3			
4			
5			

業務カルテ技術者情報確認画面

戻る

- ④業務カルテ情報詳細画面の「下書保存」ボタンを押します。

下書保存ボタンを押すと技術者名が挿入されます。

(2-2) 所属事務所が年間利用（通常登録）でない技術者

《JV 構成員・協力事務所技術者の登録》

- ①JV 構成員・協力事務所情報に当該事務所を追加します。

（入力方法は「2 JV 構成員・協力事務所情報」（82 ページ）をご参照ください。）

- ②技術者の「検索」ボタンを押します。

- ③技術者検索画面で、「JV 構成員・協力事務所技術者」を選択し、検索ボタンを押します。
（検索条件に氏名の一部を入力して検索すると見つけやすくなります。）

選択	技術者コード	技術者氏名	事務所名
	情報をクリアする時に選択してください		
<input type="checkbox"/>	3FANGLTS	建築 太郎	テスト入力設計事務所 本社
<input type="checkbox"/>	3N7AFBLA	技術者太郎	テスト入力設計 本社
<input type="checkbox"/>	45J3CFXM	技術者氏名	テスト入力設計 本社

- ④技術者が見つかったら、技術者名を選択します（鉛筆マークを押す）。

※④で技術者が見つからなかった場合は⑤へ

選択	技術者コード	技術者氏名	事務所名
	情報をクリアする時に選択してください		
<input type="checkbox"/>	FANGLTS	建築 太郎	テスト入力設計事務所 本社
<input type="checkbox"/>	3N7AFBLA	技術者太郎	テスト入力設計 本社
<input type="checkbox"/>	45J3CFXM	技術者氏名	テスト入力設計 本社

《JV 構成員・協力事務所技術者の新規追加》

- ⑤④で該当する技術者が見つからなかった場合は新規に登録します。

まず、技術者情報欄の追加/登録ボタンを押します。

☐ 技術者コード 技術者氏名 担当業務分野

- ⑥業務カルテ技術者情報確認画面で必要事項を入力し、保存ボタンを押します。

業務カルテ技術者情報確認画面

技術者情報

技術者コード

技術者氏名 (必須) 姓と名の欄は英大文字を入力してください

技術者氏名フリガナ (必須) 姓と名の欄は英大文字を入力してください

生年月日(西暦) 年 月 日 (必須)

所属会社名 (必須)

業務経験年数 年

取得資格 (新追加資格は資格名が「二級建築士、木造建築士、消防設備士」の場合に表示され、選択が可能になります)

資格名	登録(交付)番号 都道府県番号	登録(交付)年月日(西暦)/最新講習(定期講習)年月日(西暦)
1	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
2	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
3	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
4	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
5	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

業務カルテ技術者情報確認画面

技術者コードと氏名が挿入されます。

☐ 技術者コード WUMRWPEG 技術者氏名 山田 花菜 担当業務分野

《JV 構成員・協力事務所技術者の変更》

- ① 上記《新規追加》⑥で追加した技術者情報を編集するには、追加/編集ボタンを押します。

☐ 技術者コード WUMRWPEG 技術者氏名 山田 花菜 担当業務分野

- ② 業務カルテ技術者情報確認画面で変更後、保存ボタンを押してください。

※「技術者氏名」「技術者氏名フリガナ」「生年月日」を変更する場合は、データ修正届を提出してください(詳細は「5 データ修正届」を参照してください)。

※所属会社名を変更すると、技術者コードが変わりますのでご注意ください。

業務カルテ技術者情報確認画面

技術者情報

技術者コード

技術者氏名 (必須) 姓と名の欄は英大文字を入力してください

技術者氏名フリガナ (必須) 姓と名の欄は英大文字を入力してください

生年月日(西暦) 年 月 日 (必須)

所属会社名 (必須)

業務経験年数 年

取得資格 (新追加資格は資格名が「二級建築士、木造建築士、消防設備士」の場合に表示され、選択が可能になります)

資格名	登録(交付)番号 都道府県番号	登録(交付)年月日(西暦)/最新講習(定期講習)年月日(西暦)
1	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
2	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
3	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
4	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
5	<input type="text"/>	登録(交付)年月日: <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 最新講習(定期講習): <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日

業務カルテ技術者情報確認画面

- ③ 業務カルテ情報を「下書保存」します。

(3) 担当業務分野

担当業務分野をプルダウンメニューから選択します。

担当業務分野は 1 種類しか選択できません。一人で複数の業務を担当した場合には、担当した業務分、同一人物を登録してください。

☐ 技術者コード ESYYN9T 技術者氏名 検索 担当業務分野 詳細確認 追加/編集 ▲ ▼

担当分野のメニュー	補足事項
都市計画	業務種別「地域計画」のときに選択
建築計画	業務内容「基本構想」のときに選択
意匠	
構造	
電気設備	弱電・構内通信設備等
機械設備	空調設備・衛生設備・給排水設備
外観デザイン	
景観・外構デザイン	
インテリアデザイン	
音響設備	
舞台設備	
特殊通信設備	通信設備設計、積算など
建築積算	業務種別「積算」のときに選択
電気設備積算	業務種別「積算」のときに選択
機械設備積算	業務種別「積算」のときに選択
建築工事監理	業務種別「工事監理…」のときに選択
電気工事監理	業務種別「工事監理…」のときに選択
機械工事監理	業務種別「工事監理…」のときに選択
その他	当てはまる分野がない場合

6-5. 技術者の行の追加/削除

主任担当技術者と担当技術者は「行追加」ボタンで1行追加します。

行を削除するには、チェックボックスにチェックを入力後「行削除」ボタンを押します。

管理技術者情報 (契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者) 技術者入力へのヒント

技術者コード 技術者氏名

主任担当技術者情報 (管理技術者の下で、各担当業務分野(必須)における担当技術者を総括する者) (10名まで登録できます) 技術者入力へのヒント

☐ 技術者コード 技術者氏名 担当業務分野

担当技術者情報 (主任担当技術者の下で、各担当業務分野(必須)における実務を担う者) (20名まで登録できます) 技術者入力へのヒント

☐ 技術者コード 技術者氏名 担当業務分野

削除したい行にチェックを入れ、「行削除」ボタンで1行削除します。

原則として、1つの業務分野につき1名としていますが、実態に合わせ、1つの業務分野につき複数名登録することもできます。(意匠1名、構造2名、機械設備2名等) 一人で複数分野を担当した場合は、同じ技術者を複数回入力し、担当分野を選択します。

(例：公共 義男 が 電気設備、電気設備積算を担当)

主任担当技術者情報 (管理技術者の下で、各担当業務分野(必須)における担当技術者を総括する者) (10名まで登録できます) 技術者入力へのヒント

<input type="checkbox"/>	技術者コード	3FANGLTS	技術者氏名	建築 太郎	<input type="button" value="検索"/>	担当業務分野	意匠	<input type="button" value="詳細確認"/>	<input type="button" value="追加/編集"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/>	技術者コード	3N7AFBLA	技術者氏名	技術者太郎	<input type="button" value="検索"/>	担当業務分野	構造	<input type="button" value="詳細確認"/>	<input type="button" value="追加/編集"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	技術者コード	A8WTALKY	技術者氏名	神田 一太郎	<input type="button" value="検索"/>	担当業務分野	電気設備	<input type="button" value="詳細確認"/>	<input type="button" value="追加/編集"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	技術者コード	A8WTALKY	技術者氏名	神田 一太郎	<input type="button" value="検索"/>	担当業務分野	電気設備積算	<input type="button" value="詳細確認"/>	<input type="button" value="追加/編集"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>

担当技術者情報 (主任担当技術者の下で、各担当業務分野(必須)における実務を担う者) (20名まで登録できます) 技術者入力へのヒント

<input type="checkbox"/>	技術者コード	ETJBQQ9N	技術者氏名	千野 次郎	<input type="button" value="検索"/>	担当業務分野	構造	<input type="button" value="詳細確認"/>	<input type="button" value="追加/編集"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	技術者コード	GG68NTSW	技術者氏名	横馬 次郎	<input type="button" value="検索"/>	担当業務分野	機械設備	<input type="button" value="詳細確認"/>	<input type="button" value="追加/編集"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	技術者コード	GG68NTSW	技術者氏名	横馬 次郎	<input type="button" value="検索"/>	担当業務分野	機械設備積算	<input type="button" value="詳細確認"/>	<input type="button" value="追加/編集"/>	<input type="button" value="▲"/>	<input type="button" value="▼"/>

主任担当技術者と担当技術者は入力した人数分表示します。

(主任担当技術者 10 名まで、担当技術者 20 名まで)

管理技術者情報 (契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者)

技術者入力のヒント

技術者コード	7W9CBSWT	技術者氏名	公共 太郎	検索	詳細確認	追加/編集
--------	----------	-------	-------	----	------	-------

主任担当技術者情報 (管理技術者の下で、各担当業務分野(必須)における担当技術者を総括する者) (10名まで登録できます)

技術者入力のヒント

行追加

行削除

<input type="checkbox"/>	技術者コード	3FANGLTS	技術者氏名	建築 太郎	検索	担当業務分野	意匠	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	3N7AFBLA	技術者氏名	技術者太郎	検索	担当業務分野	構造	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	A8WTALKY	技術者氏名	神田 一太郎	検索	担当業務分野	電気設備	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	A8WTALKY	技術者氏名	神田 一太郎	検索	担当業務分野	電気設備積算	詳細確認	追加/編集	▲	▼

担当技術者情報 (主任担当技術者の下で、各担当業務分野(必須)における実務を担う者) (20名まで登録できます)

技術者入力のヒント

行追加

行削除

<input type="checkbox"/>	技術者コード	ETJBQ9N	技術者氏名	千野 次郎	検索	担当業務分野	構造	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	GG68NT8W	技術者氏名	鎌馬 次郎	検索	担当業務分野	機械設備	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	GG68NT8W	技術者氏名	鎌馬 次郎	検索	担当業務分野	機械設備積算	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	JRLHUQGH	技術者氏名	山田 花子	検索	担当業務分野	建築積算	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	JRLHUQGH	技術者氏名	山田 花子	検索	担当業務分野	その他	詳細確認	追加/編集	▲	▼

何も指定しないで**行削除**ボタンを押すと「削除したい行にチェックを入れてください」と注意メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

削除したい行にチェックを入れてください

OK

削除したい行に「チェック」を入れ**行削除**ボタンを押すと確認メッセージが表示されますので、**OK**ボタンを押します。

×

サイトからのメッセージ

チェックが付いた担当技術者情報を削除します、よろしいですか？

※下書保存などのボタンをクリックすることで処理が確定されます

OK

キャンセル

技術者を削除した後、**下書保存**ボタンを押すと技術者が削除されます。

×

サイトからのメッセージ

業務カルテ情報を下書保存します。よろしいですか？

※技術者検索画面に表示されない技術者は保存処理時に削除されます。

※処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

OK

キャンセル

6-6. 技術者の行の移動

主任担当技術者と担当技術者は ▲ ▼ ボタンで行を上下に移動して順番を入れ替えることができます。

管理技術者情報 (契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者)

技術者入力の手引

技術者コード	7W9CBSWT	技術者氏名	公共 太郎	検索	詳細確認	追加/編集
--------	----------	-------	-------	----	------	-------

主任担当技術者情報 (管理技術者の下で、各担当業務分野(必須)における担当技術者を総括する者) (10名まで登録できます)

技術者入力の手引

行追加

行削除

<input type="checkbox"/>	技術者コード	3FANGLTS	技術者氏名	建築 太郎	検索	担当業務分野	意匠	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	3N7AFBLA	技術者氏名	技術者太郎	検索	担当業務分野	構造	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	A8WTALKY	技術者氏名	神田 一太郎	検索	担当業務分野	電気設備	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	A8WTALKY	技術者氏名	神田 一太郎	検索	担当業務分野	電気設備積算	詳細確認	追加/編集	▲	▼

担当技術者情報 (主任担当技術者の下で、各担当業務分野(必須)における実務を担う者) (20名まで登録できます)

技術者入力の手引

行追加

行削除

<input type="checkbox"/>	技術者コード	ETJBQQ9N	技術者氏名	千野 次郎	検索	担当業務分野	構造	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	GG68NT8W	技術者氏名	鎌馬 次郎	検索	担当業務分野	機械設備	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	GG68NT8W	技術者氏名	鎌馬 次郎	検索	担当業務分野	機械設備積算	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	JRLHUQGH	技術者氏名	山田 花子	検索	担当業務分野	建築積算	詳細確認	追加/編集	▲	▼
<input type="checkbox"/>	技術者コード	JRLHUQGH	技術者氏名	山田 花子	検索	担当業務分野	その他	詳細確認	追加/編集	▲	▼

3-6 業務実績情報

業務実績情報は登録が義務付けされていない公共発注機関の実績や民間実績です。

発注者が登録を義務付ける「業務カルテ情報」とは内容に多少の違いがあり、発注者の内容確認を必要とするなど性格が異なりますので、別々のデータとして入力する必要があります。

※ 業務コードは、自社内の登録順に自動で採番されます（F(エフ)で始まる8桁のコード）。

変更はできません。

※ 「会社コード+業務コード」の組み合わせで業務を特定できます。（業務実績情報・業務カルテ情報 共通）

データ入力後、「掲載」することで、検索システムに公開されます（詳細は「3-6-3 [業務実績情報] データの掲載」参照）。

なお、「限定登録」事務所（業務カルテのみをその都度登録）は利用できません。

3-6-1 「業務実績情報」新規登録

- ① 「業務実績情報」の「新規入力」ボタンを押します。

⇒業務実績詳細画面が表示されます。

《メイン画面を利用する場合》

- (1) 上段ツールバーの「実績」ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に自社技術者が表示されます。


- (2) 「新規」ボタンを押します。

- ② データを入力し、「下書保存」ボタンを押します。

入力が途中の段階で入力情報を保持する場合は下書保存ボタンを押してください。

下書保存中は、修正規制項目以外はデータ修正が行えます。

[業務実績情報詳細画面の操作ボタン（下書き前）]



業務実績情報詳細

下書保存 掲載 PDF出力 ヘルプ 閉じる

下書保存ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。

×

サイトからのメッセージ

業務実績情報を下書保存します。よろしいですか？
※処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

OK キャンセル

掲載ボタンを押すと確認メッセージが表示されます。


×

サイトからのメッセージ

掲載すると業務実績情報の修正ができなくなります。よろしいですか？
(掲載済みの業務実績情報は青字項目の情報が保存されます。)
※処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

OK キャンセル

[業務実績情報詳細画面の操作ボタン（下書き中）]



業務実績情報詳細 下書き中

下書保存 下書削除 掲載 業務実績情報出力 ヘルプ 閉じる

下書保存を行うと**下書き中**の表示と**下書削除**ボタンが表示されます。

誤って入力したデータを削除する場合に押してください。

なお、一度削除したデータを復活することはできませんので削除は慎重におこなってください。

3-6-2 「業務実績情報」 確認・変更

- ① 「下書保存」した業務実績情報を修正する場合には「**下書の確認・変更・掲載**」ボタンを押します。

- ② 業務実績情報下書の変更画面に対象となる業務の一覧が表示されますので、該当業務を選択します。

《メイン画面を利用する場合》

- ① 上段ツールバーの**実績**ボタンを押すと、下段の検索結果一覧に業務実績が表示されます。
- ② 情報を修正する業務実績の**詳細表示**ボタンを押します。

- ③ 入力完了または入力の途中でデータを保存する場合は、**下書保存**ボタンを押します。

下書保存中は、修正規制項目以外はデータ修正が行えます。

The screenshot shows the PUBDIS input system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 業務実績情報詳細 (Business Achievement Information Detail), 下書中 (Drafting), 下書保存 (Draft Save), 印刷 (Print), 業務実績情報出力 (Business Achievement Information Output), ヘルプ (Help), and 閉じる (Close). The '下書保存' button is highlighted with a red box and a blue circle with the number 3.

Below the navigation bar, there is a message box with the following text:

【操作上の注意】
何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「下書保存」ができなくなりますのでご注意ください。（強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。）

【お願い】
① 最終入力する場合は、こまめに「下書保存」ボタンを押してください。
また、最終画面を離れる場合は、必ず「下書保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。
② 「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
データ入力後は必ず「下書保存」ボタンを押してください。
③ 「印刷」ボタンを押したデータは、画面の書き換えのみ修正ができます。
④ 各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

Below the message box, there is a form titled '業務情報' (Business Information) with the following fields:

入力日（西暦）	2015/09/02	最終更新日時（西暦）	2021/01/29 16:53:59
事務所名称	デスト入力設計事務所 本社		
業務コード番号	F000100		
事務所業務番号	番号-001		
登録区分	任意登録		
業務名称	山田建設設計事務所		

3-6-3 「業務実績情報」データの掲載

下書きの状態では検索システムにデータがまだ公開されていません。データ入力が完了したら「掲載」ボタンを押すことで、検索システムにデータを公開します。

〔業務実績情報詳細画面の操作ボタン（下書き）〕



- ※ 「掲載」ボタンを押すと、「下書き保存」ボタンが消え、「保存」ボタンのみになります。
これにより、情報が確定され発注機関（検索システム）で検索が可能になります。
- ※ 一度「掲載」ボタンを押すと、一部を除くデータの修正が行えなくなります
修正が必要な場合は、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。

掲載したデータは、メイン画面画面の「登録状態」の鉛筆マークが消えます。

入力システム
メイン画面

情報選択（自社分）
事務所 技術者 業種 カルテ

検索 クリア 検索項目 保存呼出

共通
ヘルプ 管理 メインメニューへ ログオフ

表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2（または）	検索条件3（または）
1	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード番号(*)	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="含む"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称(*)	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="含む"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 業務コード番号(*)	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="含む"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="checkbox"/> 業務コード枝番	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="以下"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

選択表示
✓ 選択確定 表示 解除 新規

1 ~ 20 (表示件数) / 89 (全データ件数 89 件)
表示 / 変更 >>>

検索結果一覧
PDF出力 CSV出力

<input checked="" type="checkbox"/> 登録		会社コード番号(*)	事務所名称(x)	業務コード番号(*)	業務コード枝番	業務名称(x)	発注者(発注機関部署等)名称(x)	工事場所(施設所在地住所)	業務種別(x)	業務内容
<input checked="" type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000123						
<input checked="" type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000122						
<input checked="" type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000106	1				積算,工事監理等(工...	建築設計
<input checked="" type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000121						
<input checked="" type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000115						
<input type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000109						制図設計
<input type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000118						
<input type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000120						
<input type="checkbox"/> 鉛筆マーク	詳細表示	00000000	テストテスト設計	F0000119						

鉛筆マークは、下書保存されたデータを示しています。
鉛筆マークが無いものは、掲載されたデータです。

鉛筆マークは、下書き保存されたデータを示しています。
鉛筆マークが無いものは、掲載されたデータです。

3-6-4 「業務実績情報」掲載したデータの修正

「掲載」した後は、「着工年月、完成年月、掲載雑誌情報、受賞歴、画像データ」のみ修正が可能です。

※ 「着工年月、完成年月、掲載雑誌情報、受賞歴、画像データ」については、本来、業務完了後に追加できるデータなので、掲載後も修正が行えます。

※ 「着工年月、完成年月、掲載雑誌情報、受賞歴、画像データ」以外のデータを修正する場合は、データ修正届を提出してください（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）。

- ① 「掲載」した業務実績情報を修正する場合
には「掲載済の確認・受賞歴等の追加」ボタンを押します。

3-6-5 「業務実績情報」入力項目の説明

以下に説明のない項目は、業務カルテと共通の項目です。「3-5-9 「業務カルテ情報」入力項目の説明」(81 ページ)をご参照ください。

1. 業務情報

業務情報

入力日(西暦)	2024/12/05		最終更新日時(西暦)	
事務所名称	テストテスト設計 横浜支店 (必須)			
業務コード番号				
事務所業務番号	社内の管理用メモ欄で入力内容は任意です。			
登録区分	任意登録 業務カルテ登録が必要な場合は「義務付登録」を選択し、業務カルテの登録を行ってください			
業務名称	(必須) 全角で、スペースを入れず詰めて入力してください。契約書に記載されている名称を入力してください。名称に個人名が含まれる場合は、個人名が特定されないような表記(「A氏」等)としてください(半角、スペースは入力しないでください)			
発注者:発注機関部署名称	(必須) 全角で、スペースを入れず詰めて入力してください。役職名及び部長や契約担当者等の個人名は省略してください。発注者が個人の場合は、個人名が特定されないような表記(「A氏」等)としてください(半角、スペースは入力しないでください)			
発注者種別		契約形態		
発注者種別の説明は こちら をクリックしてください				
契約金額(税込)千円		千円	単位は千円で 百円以下切り捨て	
選定方式		契約方式		
履行期間(西暦)	契約年月日	年	月	日(必須) ~
完了年月日	年	月	日(必須)	
確認申請又は計画通知の必要性の有無		新築・改修等の種別		関連業務の有無
業務内容記入欄				
設備内容記入欄				
施設内容記入欄				
着工年月(西暦)	年	月	予定	完成年月(西暦)
年	月	予定	年	月
掲載特注情報				

(1) 事務所名称

業務を受注した事務所(本社、支社・営業所)の名称です。

「事務所情報」で入力した「本社」「支社・営業所」がプルダウンメニューに表示されますので選択してください。

《データ修正時の注意事項》

業務実績情報の事務所名称は、「事務所情報」で登録したデータです。メインメニューの「①事務所情報登録」の **確認・変更** から事務所情報を修正し「保存」します。

修正後、業務実績情報で再度事務所を選択してください(本社または支社名を選択します)。

画面で確認したら、「下書保存」で保存します。

(2) 事務所業務番号

社内の管理用メモ欄で入力内容は任意です。必要に応じてご利用ください。

(3) 登録区分

「義務付登録」を選択すると、業務実績情報の業務内容を業務カルテ情報にコピーすることができます。

詳しくは「3-5-9 「業務カルテ情報」入力項目の説明」の「(1)既存の業務実績データを利用する(業務実績情報のコピー機能)」を参照ください。

(4) 発注者：発注機関部署名称

1) 発注者名称は、発注担当部署名としてください。契約書上の契約者（支出負担行為担当官名、役職名、知事名・市長名等個人名）や契約担当部署ではありません（不明の場合は、各発注機関ご担当に入力名称をご確認ください）。仮に、個人名が入力されている場合は、それを省いた形で登録いたしますので、ご承知おきください。

* 業務実績情報では、民間発注業務において発注者が個人名となる場合もありますが、その場合には個人名が特定されないような表記（発注者名称：「A 氏」、業務名称：「A 氏邸新築工事設計委託業務」等）とするようにしてください。

2) 市町村は、都道府県名を冒頭に付加してください。

3) 「発注者コード一覧表」に、コードが採番された発注機関のリストがありますので、参考にしてください。（当協会 HP の「設計者情報 (PUBDIS)」に掲載しています。）

4) 発注者コード表にない発注者名は、直接入力してください。

(5) 発注者種別

「3-5-9 [業務カルテ情報] 入力項目の説明」の「(6) 発注者種別」(91 ページ) をご参照ください。

(6) 契約形態

プルダウンメニューから該当する内容を選択してください。

(7) 業務内容記入欄

内容や表現は任意ですが、次のような項目の補足説明を入力してください（全角 200 文字以内）。

- ① 業務内容において、都市計画等、団地計画等のみを「実行」した場合にはその概要を入力（都市計画等の計画策定期間などを入力されても結構です）。
- ② 契約形態・選定方式・業務種別の項で「その他」を選択した場合の説明。
- ③ 改修設計業務の種別に関する入力例

該当する改修種別の内容について、入力例を参考に、改修概要、建物の構造・規模等を入力してください。業務対象面積等は丸めた数値で結構です。

＜入力例＞

- I. 用途変更：（建築基準法上による建築物の用途を変更する手続きを行ったものに限り入力。）

《例》 保育園を老人福祉センターに用途変更した。

庁舎を図書館に用途変更した。

- II. 保存・復元改修：（保存・復元の対象範囲・方法、内容等を入力。）

《例》 旧庁舎を復元改修し、資料館として保存。

外壁（レンガ）650 m²、屋根（銅版葺）1280 m²

- III. 耐震改修：（耐震補強の構造部位、内容及び規模等を入力。）

《例》 RC 耐震壁増設（8 架構） 鉄骨ブレース壁増設（24 架構）

柱 RC 補強 16 本

- IV. 防災改修：（建築基準法又は消防法による具体的改修内容を入力。）

《例》 防火区画改修、縦穴区画改修、スプリンクラー改修、非常用照明改修

- V. 屋根改修：（材料及び工法、規模等を入力。）

《例》 屋根保護アスファルト防水を改質アスファルトシート防水に改修（2000 m²）。

VI. 外壁改修：（材料及び工法、規模等を入力。）

《例》 タイル張りを金属板張りに改修。（1800 m²）

VII. 内部改修：（具体的改修内容・規模等を入力。）

《例》 天井改修（1200 m²）、0A フロア改修（850 m²）

居ながら改修のため、室内環境に負担とならないよう配慮。

VIII. 環境負荷低減改修：（改修項目及び改修規模（対象面積および設備容量、能力等）を入力。）

《例》 屋上緑化（350 m²）、雨水再利用

IX. バリアフリー改修：（改修部位、改修内容、規模等を入力。）

《例》 出入り口扉を自動扉に改修（1ヵ所 20 m²）

スロープを設置（1ヵ所 250m）

X. その他改修：（具体的な改修工法内容と改修面積を入力。）

XI. 耐震診断：（構造体、非構造部材、建築設備等の診断内容を入力。）

《例》 構造体の耐震診断有り、非構造部材の診断有り

(8) 設備内容記入欄

以下の内容を入力してください（全角 100 文字以内）。

① 特殊な設備内容がある場合の他、設備上の特色等。

（厨房除害設備、ホール調光設備、同時通訳設備など）

② 設備設計のみを行なった場合には、設備内容だけでは十分に説明できない分を補足。

③ 受電方式（低圧・高圧・特別高圧）、空調方式（中央式・個別パッケージ方式・全空気方式・ファンコイル・ダクト併用方式）等についても判る範囲で入力。

(9) 施設内容記入欄

施設用途が病院・美術館・図書館・体育館・劇場などの場合には、用途固有の情報をこの欄に補足。類似施設等を検索するためのキーワードとなります（全角 120 文字以内）。

《例》

① 病院…病床数（一般と特殊の区分があればそれも）、診療科目等

② 図書館…書架数、蔵書数等

③ 体育館…総合体育館の場合メイン・サブアリーナごとの床面積・天井高等

④ 劇場…観客席数等

⑤ 構造、特殊構造の補足説明や特記事項

⑥ 立地、敷地、高さなどの特記事項

⑦ 設計コンセプト等。

(10) 着工（予定）年月

設計業務を行なった施設の着工（予定）年月をメニューから選択してください。予定の場合には、予定にチェックをいれてください。

(11) 完成（予定）年月

設計業務を行なった施設の完成（予定）年月をメニューから選択してください。予定の場合には、予定にチェックをいれてください。

(12) 掲載雑誌情報

該当施設の写真・記事が掲載されている雑誌名等を入力してください（雑誌名、号数、発行年月及び掲載ページ(わかる範囲で)等を適宜。）（全角 20 文字以内）。

(13) 画像データ

入力した施設情報の補足資料として、画像情報が登録できます。

計画案段階では完成予想図を業務完了後に掲載し、完成写真は建物完成後に掲載するなど、随時掲載（入れ替え）可能です。

ファイル容量は 1MB 以下、1 業務につき 3 枚登録できます。

多棟施設の場合でも全体で 3 枚しか登録できませんのでご了承ください。

画像データのフォーマットは、png、jpeg、gif です。

※掲載写真の著作権に関しての責任は当協会では負いません。自己責任で掲載してください。

(14) 受賞情報

登録した施設の設計に関して、御社が受けた受賞情報があれば入力してください。

- ① 複数の賞を受賞した場合には、代表的な賞を二つ選択して入力してください。

賞の名称が一覧表にない場合は、一覧表から「その他の賞」を選択の上、「その他の賞の名称」欄に、賞の名称を入力してください。

- ② 入力できる賞の範囲について

ここでは、登録した施設に関して設計事務所（会社）として受賞したものについて入力してください。

担当技術者等が個人として受賞した場合には、技術者情報の技術者自由記入欄に別途入力してください。

- ③ メニューに賞の名称がない場合の「その他の賞の名称」及び「主催者」の入力例

《例》[その他の賞の名称] [主催者]

北陸建築文化賞 日本建築学会 北陸支部

JIA 新人賞 日本建築家協会

建築学会作品選集 日本建築学会

（注）建築学会作品選集は特に賞に順じて取扱うものとします。

(15) 受注 JV 事務所情報

契約書に記載されている JV 事務所名称を入力してください。

※業務実績情報独自の内容記入欄（補足説明用）について

- ・業務実績情報には、選択メニューからだけでは表現できない内容等を入力できるように、(7)～(9)の 3 種類の内容記入欄が用意してあります（業務内容記入欄、設備内容記入欄、施設内容記入欄）。それぞれに、文字数制限があります（全角文字。スペース(空白) も含まれます）。

【画像情報のデータ掲載手順】

- ① **参照**ボタンを押します。

画像データ

画像データ1	NO IMAGE	参照...	画像保存・変更	画像削除
画像タイトル1				
画像データ2	NO IMAGE	参照...	画像保存・変更	画像削除
画像タイトル2				
画像データ3	NO IMAGE	参照...	画像保存・変更	画像削除
画像タイトル3				

※「参照」ボタンで画像ファイルを指定したあと、「画像保存・変更ボタン」をクリックするとサムネイルが表示されます
 ※表示されたサムネイルをクリックすると拡大画像が表示されます
 ※各画像データのファイルサイズは1MB以下としてください
 ※画像データの著作権については入力者の責任とし、（一社）公共建築協会は一切の責任をいません

- ② 画像データを選択する画面が表示されますので、載せたい画像データを選択し、**開く**ボタンを押します。



- ③ 選択した画像が入力画面に表示されます。ファイルの種類とサイズも表示します。
 ※ファイルサイズが1MB以上の場合、エラーとなります。

画像データ

画像データ1	NO IMAGE	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Lighthouse.jpg	参照...	画像保存・変更	画像削除
画像タイトル1					
画像データ2	NO IMAGE		参照...	画像保存・変更	画像削除
画像タイトル2					

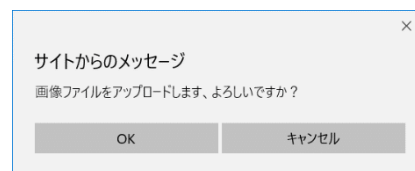
ファイルの種類: image/jpeg
 ファイルのサイズ: 348,312 B

- ④ タイトルを入力し、**画像保存・変更**ボタンを押すと、確認メッセージがでます。
 ※タイトルは後から入力することも出来ます。

画像データ

画像データ1	NO IMAGE	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\Lighthouse.jpg	参照...	画像保存・変更	画像削除
画像タイトル1					
画像データ2	NO IMAGE		参照...	画像保存・変更	画像削除
画像タイトル2					

- ⑤ 確認メッセージでOKボタンを押すと、画像データが保存されます。

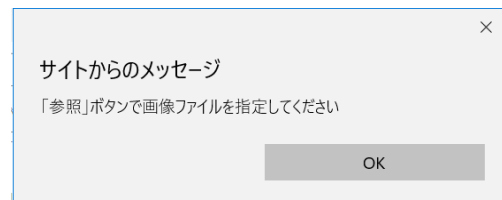


※「参照」ボタンで画像ファイルを指定したあと、「画像保存・変更ボタン」をクリックするとサムネイルが表示されます
 ※表示されたサムネイルをクリックすると拡大画像が表示されます
 ※各画像データのファイルサイズは1MB以下としてください
 ※画像データの著作権については入力者の責任とし、（一社）公共建築協会は一切の責任をおいせん

- タイトルを変更したい場合や、画像を別データに変更する場合は、「画像保存・変更」で「上書」できます。

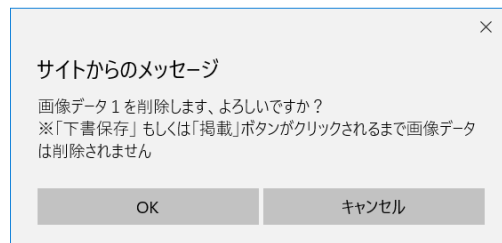
※「参照」ボタンで画像ファイルを指定したあと、「画像保存・変更ボタン」をクリックするとサムネイルが表示されます
 ※表示されたサムネイルをクリックすると拡大画像が表示されます
 ※各画像データのファイルサイズは1MB以下としてください
 ※画像データの著作権については入力者の責任とし、（一社）公共建築協会は一切の責任をおいせん

- 画像ファイルを指定しないで「画像保存・変更」ボタンを押すと、エラーメッセージが表示されます。



- 「画像削除」ボタンを押すと確認メッセージが表示され、掲載した画像を削除できます。

この確認メッセージのOKボタンを押したあとに、
 「下書保存」もしくは「掲載」ボタンを押さないと、画像データは削除できませんのでご注意ください。



3-7 メイン画面での情報の検索

3-7-1 自社情報の検索

入カシステムでは、自社に関する事務所情報、技術者情報、業務実績情報、業務カルテ情報の検索を行うことができます。

業務カルテ情報の登録状況などは、ここで確認してください。

画面の各ボタンの説明は「2-3 メイン画面」をご参照ください。

1. 基本操作

- (1) メイン画面を開きます（例は事務所情報）。

「情報選択」の赤色のボタンが選択されている情報です。

検索条件設定

検索結果一覧

ツールバーボタンに対応した自社の情報が表示されています

表示	検索項目	会社コード番号	事務所名称	支社・営業所名	所在地	支社等所在地	事務所種別	全職員数	全技術者数
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403
<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	403

- (2) 検索項目を設定し、必要であれば検索条件を入力します。

検索項目は初期設定されていますが、**検索項目**ボタンにより項目を追加・削除したり、順序を入れ替えたりすることができます。検索条件を入力すれば絞り込みが可能です。

検索項目

検索条件入力

- (3) **検索**ボタンを押すと、下部の検索結果一覧画面に該当する情報が表示されます。

表示	詳細表示	00000000	テストテスト設計			東京都	建築事務所	401	402
2	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計		東京都	建築事務所	401	402
3	<input type="checkbox"/>	詳細表示	00000000	テストテスト設計		東京都	建築事務所	401	402

- (4) 各行の「詳細表示」ボタンを押すと、その詳細情報が表示されます。

事務所情報詳細		保存	PDF出力	ヘルプ	閉じる
<p style="text-align: center;">【 操作上のご注意 】</p> <p>何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。 そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「保存」ができなくなりますのでご注意ください。 (強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。)</p> <p>【お願い】</p> <p>①長時間入力する場合は、こまめに「保存」ボタンを押してください。 また、長時間席を離れる場合は、必ず「保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。 ②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。 データ入力後は必ず「保存」ボタンを押してください。 ③各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。</p>					
入力日 (西暦)					
最終更新日時 (西暦)					
支社・営業所情報					
会社コード	00000000				
本社名称	テストテスト設計				
支店・営業所名	<input type="text"/> (必須) <small>※支店・営業所名のみ入力してください。本社情報は本社情報入力画面から入力してください。</small>				
支店・営業所名フリガナ	<input type="text"/> 全角カタカナで入力してください				

【ご注意】

- ・ PUBDIS の基本仕様は、ログオフした時点の検索条件を保持したまま、次のログイン時に再現するという事になっています。
- ・ そのため次回ログインしたときに、他条件を入れ「検索」を行っても、検索結果が意図したものにならないかたり、「該当するデータがありません」などという表示が出る場合があります。
- ・ このような場合には、「クリア」ボタンを押して、前の検索条件をいったん消したうえで、再度検索条件を入力し「検索」してください。

《各情報の検索》

(1) 事務所情報

本社、支社情報などを検索できます。

(2) 技術者情報

技術者名や国家資格等の技術者情報等を条件として設定・検索し、該当する技術者一覧を確認することができます。

(3) 業務実績情報

施設名称・用途等の実績情報等を条件として設定・検索し、該当する業務実績一覧を確認することができます。

(4) 業務カルテ情報

業務名称・用途等のカルテ情報等を条件として設定・検索し、該当する業務カルテ一覧を確認することができます。

2. 検索項目

- (1) 事務所情報、技術者情報、業務実績情報、業務カルテ情報の各々の検索項目は、その主要なものが初期設定されています。
- (2) この検索項目は、**検索項目**ボタンで項目を追加・削除したり、順序を入れ替えたりすることができます（「3-7-2 検索項目の変更」参照）。
- (3) 検索項目を設定し、各検索項目に検索条件を入力しますが、この時に**保存**ボタンで、その全体に名前をつけて保存することができます（「3-7-3 検索条件の保存・呼出」参照）。
- (4) 名前を付けた条件は、**呼出**ボタンにより呼び出し再現することができます。この機能により、良く使う検索パターンを保存し、短時間で再現させて検索することが可能です（「3-7-3 検索条件の保存・呼出」参照）。
- (5) 検索項目は、**検索項目**ボタンを使い、「検索項目設定画面」によって、同じ項目を2つ表示させることも可能です（操作は「3-7-2 検索項目の変更」参照）。

下記の例では、施設用途を2つ表示させた場合です。

3. 検索条件の入力方法

(1) 表示

チェック☒が付いている項目は、検索結果一覧画面に検索結果が表示されます（初期値はチェック付きの状態）。

チェックを外すと、検索条件としては有効ですが、一覧画面に表示されません。

(2) 検索項目名

表示する検索項目名（初期値は初期設定項目）

(3) ソート条件

昇順、降順、条件なし（空白）から選択します。文字列では漢字コードの順での昇順、降順となりますので、ご注意ください。

(4) ソート順

ソートを行う際の優先順位をつけます。初期設定では「最終更新年月日」の新しい順となっています。

(5) 一致条件

検索項目により、選択できる一致条件が異なります。また、検索条件設定も変わります。

一致条件に対する検索条件は、以下の通りです。

項目の型	選択できる一致条件
文字型	含む、一致、含まない
数値型	一致、以上、以下、条件 1 と 2 の間
日付型	一致、以降、以前、条件 1 以降, 条件 2 以前
上記以外の型	一致
※カルテ検索項目の総合点については、以下の一致条件が選択できます 一致、以上（未採点を含まない）、以上（未採点を含む） 以下（未採点を含まない）、未採点、条件 1 と 2 の間	

(6) 検索条件

検索するキーワード（文字、数値、日付等）を入力します。

- ① 一つの検索項目に「検索条件 A」と「検索条件 B」を並列して入力した場合、「A または B」（OR 検索）となります。
- ② 複数の検索項目に検索条件を各々入力した場合には、「A かつ B」（AND 検索）となります。
- ③ 検索条件を入力しない場合は、その項目の条件を指定しない意味になります。
例えば全ての検索項目について条件を指定しないで、**検索**ボタンを押すと、全ての存在するデータの一覧が表示されることになります。
- ④ 同じ項目を 2 つ表示させた場合、検索条件について、「A かつ B」（AND 検索）か、「A または B」（OR 検索）を切り替えることもできます。

4. 検索結果の絞り込み表示

検索結果一覧が多数となり、複数ページにわたるような場合、データを任意にチェックすることによりさらに絞り込むことができます。業務カルテ情報を例に説明します。

(1) 検索を行い、検索結果一覧画面を表示させます。

表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2(または)	検索条件3(または)
<input type="checkbox"/>	会社コード番号(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	事務所名称(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	業務コード番号(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	業務コード検索			以上			

選択	業務コード番号(*)	業務コード検索	業務名称(*)	発注者(発注機関部署等)名称(*)	工事場所(施設所在地住所)	業務種別(*)	業務内容(*)	施設名称(*)	用途
<input type="checkbox"/>	00000000		テストテスト設計	00000536			地域計画	基本構想・基本方針等...	特別
<input type="checkbox"/>	00000000		テストテスト設計	00000527	1		建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...	レク
<input type="checkbox"/>	00000000		テストテスト設計	00000525			建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...	建築
<input type="checkbox"/>	00000000		テストテスト設計	00000526	1		建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...	建築
<input type="checkbox"/>	00000000		テストテスト設計	00000533			建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...	建築
<input type="checkbox"/>	00000000		テストテスト設計	00000534			その他	その他建物調査診断等...	その他

(2) 検索結果のデータのうち、さらに絞り込みたいレコードにチェックをつけ、**レ選択確定**ボタンを押します。

表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2(または)	検索条件3(または)
<input type="checkbox"/>	会社コード番号(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	事務所名称(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	業務コード番号(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	業務コード検索			以上			
<input type="checkbox"/>	業務名称(*)			含む			

選択	業務コード番号(*)	業務コード検索	業務名称(*)	発注者(発注機関部署等)名称(*)	工事場所(施設所在地住所)	業務種別(*)	業務内容(*)	施設名称(*)	用途
<input checked="" type="checkbox"/>	00000536					地域計画	基本構想・基本方針等...		特別
<input checked="" type="checkbox"/>	00000526	1				建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...		レク
<input checked="" type="checkbox"/>	00000527	1				建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...		建築
<input checked="" type="checkbox"/>	00000525					建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...		建築
<input checked="" type="checkbox"/>	00000533					建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...		建築
<input checked="" type="checkbox"/>	00000534					その他	その他建物調査診断等...		その他
<input checked="" type="checkbox"/>	00000535	1				建築設計(基本・実施...)	意匠設計、構造設計...		建築

(3) **表示**ボタンを押すことにより、チェックを付けたレコードのみが表示されます。

表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2(または)	検索条件3(または)
<input type="checkbox"/>	会社コード番号(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	事務所名称(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	業務コード番号(*)			含む			
<input type="checkbox"/>	業務コード検索			以上			
<input type="checkbox"/>	業務名称(*)			含む			

選択	業務コード番号(*)	業務コード検索	業務名称(*)	発注者(発注機関部署等)名称(*)	工事場所(施設所在地住所)	業務種別(*)	業務内容(*)	施設名称(*)	用途
<input checked="" type="checkbox"/>	00000536					地域計画	基本構想・基本方針等...		特別
<input checked="" type="checkbox"/>	00000526	1				建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...		レク・公園施設
<input checked="" type="checkbox"/>	00000527	1				建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...		建築
<input checked="" type="checkbox"/>	00000525					建築計画(群建築)	建築設計(建築設計等)...		建築

※ **解除**ボタンを押すことでデータのチェックがクリアされ、元の画面に戻ります。

3-7-2 検索項目の変更

検索項目は、初期値は代表的項目が設定されていますが、**検索項目**ボタンにより、検索項目の追加・削除ができ、その順序を入れ替えることができます。

- (1) 上部ツールバーの**検索項目**ボタンを押します。



- (2) 「検索項目設定画面」が表示されます。

- ① 「検索可能項目」の中から検索項目に追加したい項目を選択し、**追加**ボタンを押します。 同じ項目を重ねて追加することもできます。
- ② 「検索項目」から不要な項目があれば、項目を選択し「削除」ボタンを押します。
- ③ 「検索項目」に並べた順に一覧表示を行いますので、**上へ**や**下へ**ボタンを使って表示したい順に並べ替えることができます。
- ④ なお、**初期設定**ボタンを押すことで、初期の状態に戻すこともできます。



- ⑤ 例では「事務所名称フリガナ」を加えました。**保存**ボタンを押すことで検索条件設定画面に反映されます。



(3) 表示項目の変更によっても、検索条件設定画面、ならびに検索結果一覧画面の項目も変更されます。

入カシステム 情報選択 (自社分) 検索

メイン画面 事務所 実地 カルテ 検索 クリア 検索履歴 保存呼出 ヘルプ 管理 メインメニューへ ログオフ

表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2 (または)	検索条件3 (または)
1	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称フリガナ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/> 支社・営業所名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	一致	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/> 所在地	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

検索結果 1 ~ 20 (表示件数) / 40 (総件数) (全データ件数 40 件) 次へ | 戻る >>

検索結果一覧 PDF出力 CSV出力

表示	廃止	会社コード番号	事務所名称	事務所名称フリガナ	支社・営業所名	所在地	支社等所在地	事務所種別	全職員数	全技術者数
1	<input checked="" type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402
2	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402
3	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402
4	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402
5	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402
6	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402
7	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402
8	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト 設	テストテストセッケイ				建築事務所	401	402

3-7-3 検索条件の保存・呼出

一度入力した検索条件に名前を付けて保存して、必要に応じて呼び出すことができます。

- (1) 事務所情報検索にて検索条件を入力し検索を行った後、検索条件の「保存呼出」ボタンを押します。

The screenshot shows the search interface with the '保存呼出' button highlighted. Below the search criteria, there is a table of search results.

表示	検索項目	ソート	検索条件	検索条件1	検索条件2(または)	検索条件3(または)
1	会社コード番号	▼	含む			
2	事務所名称	▼	含む			
3	支社・営業所名	▼	一致			
4	所在地	▼	含む			

Below the table, there are buttons for 'PDF出力' and 'CSV出力'. At the bottom, there is a table of search results.

表示	廃止	会社コード番号	事務所名称	支社・営業所名	所在地	支社等所在地	事務所種別	全職員数	全技術者数
1	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
2	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
3	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
4	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
5	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
6	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
7	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
8	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402
9	<input type="checkbox"/>	00000000	テストテスト設計				建築事務所	401	402

- (2) 検索条件保存・呼出画面が表示されるので、検索条件の保存名を入力し「保存」ボタンを押します。

「情報選択」で選択されている情報（事務所、技術者、実績、カルテ）の検索条件のみが表示されます（下図は事務所）。

The screenshot shows the '検索条件保存・呼出画面' with a red box around the '保存' button. A text box for entering the save name is also highlighted.

検索条件の保存名を入力し[保存]してください。

事務所

保存

保存した検索条件を呼び出すときは下表から選択し[呼出]を押してください。
[上へ]「下へ」で並べ替えることもできます。

事務所(横浜)
横浜東京
支社東京

呼出
▲上へ
▼下へ
×削除

検索結果を一時的に固定し、他の情報を選択して絞り込む場合に押してください。

条件固定

※ 検索条件の保存名が既に登録されている場合、確認メッセージが表示されます。

The screenshot shows a confirmation message dialog box with the text: 'サイトからのメッセージ' and '既に同名の検索条件が保存されています、上書きしますか？' (A message from the site: The search condition with the same name is already saved, do you want to overwrite it?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

- (3) 保存した条件を呼び出す場合は、呼び出したい条件名をリストから選択し呼出ボタンを押します。

検索条件保存・呼出画面 閉じる

検索条件の保存名を入力し[保存]してください。

事務所 保存

保存した検索条件を呼び出すときは下表から選択し[呼出]を押してください。
[上へ][下へ]で並べ替えることもできます。

事務所(横浜)	呼出 ▲上へ ▼下へ ×削除
横浜東京	
支社東京	

検索結果を一時的に固定し、他の情報を選択して絞り込む場合に押してください。 条件固定

- (4) 検索条件が呼び出され、実行されます。

※ 呼び出された保存名が画面上段部に表示されます。

入カシステム メイン画面	情報選択 (自社分)				検索 事務所: 支社東京				共通			
	事務所	技術者	実績	カルテ	検索	クリア	検索項目	保存呼出	ヘルプ	管理	メインメニューへ	ログオフ

3-7-4 検索条件の固定

事務所、技術者、業務実績、業務カルテのいずれかの条件を固定した状態で他の情報を絞り込むことができます。

例えば、支店を2社に絞った状態でその2社の中から技術者を調べる、といった場合に便利です。

(1) 事務所情報検索にて、事務所を数社に絞ります。

The screenshot shows the '事務所情報検索' (Office Information Search) screen. At the top, there are tabs for '事務所' (Office), '技術者' (Technician), '業務実績' (Business Record), and '業務カルテ' (Business Card). Below these are buttons for '検索' (Search), 'クリア' (Clear), '検索項目' (Search Item), '保存呼出' (Save/Call), 'ヘルプ' (Help), '管理' (Management), 'メインメニューへ' (To Main Menu), and 'ログオフ' (Logout). The search criteria table has columns for '検索項目' (Search Item), '絞り込み' (Filter), '一致条件' (Match Condition), '検索条件1' (Search Condition 1), '検索条件2' (Search Condition 2), and '検索条件3' (Search Condition 3). The criteria are: 1. 会社コード番号 (Company Code Number), 2. 事務所名称 (Office Name), 3. 支社・営業所名 (Branch/Office Name), and 4. 所在地 (Location). Below the criteria table is a table of search results with columns: '表示' (Display), '絞り込み' (Filter), '会社コード番号' (Company Code Number), '事務所名称' (Office Name), '支社・営業所名' (Branch/Office Name), '所在地' (Location), '支社等所在地' (Branch etc. Location), '事務所種別' (Office Type), '全職員数' (Total Staff Count), and '全技術者数' (Total Technician Count). The results show 9 entries, all with '事務所名称' (Office Name) as 'テストテスト設計' (Test Test Design) and '事務所種別' (Office Type) as '建築事務所' (Construction Office).

(2) 保存呼出ボタンを押し検索条件保存・呼出画面を開き、**条件固定**ボタンを押します。

The screenshot shows the '検索条件保存・呼出画面' (Search Condition Save/Call Screen). At the top, there is a title bar with the text '検索条件保存・呼出画面' and a '閉じる' (Close) button. Below the title bar, there is a text box with the instruction: '検索条件の保存名を入力し[保存]してください。' (Enter the save name for the search condition and click [Save]). There is a text input field labeled '事務所' (Office) and a '保存' (Save) button. Below this, there is a text box with the instruction: '保存した検索条件を呼び出すときは下表から選択し[呼出]を押してください。[上へ]「下へ」で並べ替えることもできます。' (When calling up the saved search condition, select from the table below and click [Call]. You can also sort by [Up] or [Down]). There is a text area labeled '事務所(横浜)' (Office (Yokohama)) containing the text '横浜東京' (Yokohama Tokyo) and '支社東京' (Branch Tokyo). To the right of the text area are buttons for '呼出' (Call), '▲上へ' (Up), '▼下へ' (Down), and '×削除' (Delete). At the bottom, there is a text box with the instruction: '検索結果を一時的に固定し、他の情報を選択して絞り込む場合に押してください。' (Click when you want to temporarily fix the search results and select other information to filter). To the right of this text box is a button labeled '条件固定' (Fix Condition), which is highlighted with a red box.

- (3) **事務所**のボタンと、事務所検索の検索条件登録部分がグレー状態になります。これによって事務所検索が固定されたことになります。

入力システム		情報選択 (自社分)				検索		共通	
メイン画面		事務所	技術者	実績	カルテ	検索	クリア	検索項目	保存呼出
表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2 (または)	検索条件3 (または)		
1	<input type="checkbox"/> 会社コード番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	<input type="checkbox"/> 事務所名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3	<input type="checkbox"/> 事務所名称フリガナ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4	<input type="checkbox"/> 支社・営業所名	<input type="text"/>	<input type="text"/>	一致	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
5	<input type="checkbox"/> 所在地	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- (4) 事務所の条件を固定された状態で、**カルテ**ボタンを押し、画面を切り替えると、固定した支社が担当した業務カルテのみ表示されます。

入力システム		情報選択 (自社分)				検索		共通	
メイン画面		事務所	技術者	実績	カルテ	検索	クリア	検索項目	保存呼出
表示	検索項目	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2 (または)	検索条件3 (または)		
1	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード番号(*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称(*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
3	<input checked="" type="checkbox"/> 業務コード番号(*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	含む	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4	<input checked="" type="checkbox"/> 業務コード検索	<input type="text"/>	<input type="text"/>	以上	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

選択表示		検索結果一覧		業務カルテ受領書	
選択	表示	PDF出力	CSV出力	ダウンロード	
<input checked="" type="checkbox"/>	登録状態	会社コード番号(*)	事務所名称(*)	業務コード番号(*)	業務コード検索
1	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000536	
2	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000527	1
3	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000052	
4	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000526	1
5	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000533	
6	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000534	
7	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000535	1
8	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000468	1
9	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000000	テストテスト設計	00000515	1

- (5) グレーになっている情報選択のボタンを再度押すことにより、条件固定が解除されます。

【ご注意】

- PUBDIS の仕様は、ログオフした時点の検索条件を保持したまま、次回のログイン時に再現するということになっています。
- このため、条件固定した状態のままログオフした場合に、再度ログインすると、前回の固定条件の内容で検索を始めます。(表示に時間がかかることがあり、また、検索条件が意図したものと違うことになりますので、ご注意ください。)
- 前回の検索条件が不要の場合は、ログインしたあと、検索を始める前にグレー色のボタンを再度押して固定を解除してください。そのうえで**クリア**ボタンを押せば、前回条件はすべて解除されます。

3-7-5 業務成績評価の閲覧

1. 入力システムによる閲覧

発注機関が入力した自社の業務成績点数を、入力システムで確認できるようになっています。

- (4) メインメニューの業務カルテ情報の登録申請中と登録済の確認ボタンを押し、「登録済み」の自社の業務カルテ情報一覧より該当のカルテを表示し、成績評価ボタンを押します。



- (5) 成績評価が表示されます。

成績閲覧		詳細画面に戻る	
業務名称	波方支所耐震改修及び波方公民館改修実施設計業務委託		
業務コード	00000001		
入力日(西暦)	2020/02/13		
最終更新日時(西暦)	2020/03/03 09:58:09		

業務成績評価情報			
発注機関署名	愛媛県今治市		
発注機関統括調査職員氏名			
発注機関統括調査職員氏名フリガナ			
発注機関統括調査職員内容確認日(西暦)	年 月 日		
業務評定点	基礎点:	点	総合点: 点
管理技術者評定点	点		
分野別内訳	意匠	点	構造
	電気設備	点	電気設備概算
	機械設備	点	機械設備概算
オプション評定点	点		
発注者表彰の有無	有		
竣工年月日(西暦)	年 月 日		
竣工後施設名称			
成績閲覧		詳細画面に戻る	

2. 成績評定点の内容等

- (1) 登録済みの業務カルテについて閲覧可能な点数は、業務評定点の基礎点、総合点、管理技術者評定点です。分野別内訳とオプション評定点は表示しません。
- (2) カルテ登録を行った後に各発注機関にて評定が行われ、評定点数が発注機関側にて入力されます。
- (3) カルテ登録義務付けを行っている発注機関の全てが、PUBDIS に成績を入力しているわけではありません。従って、発注機関から点数の通知を受けている場合でも、PUBDIS に点数が入力されていないこともあります。

3. 一覧表の表示

- (1) **検索項目**ボタンにて、成績評定点数（基礎点、総合点、管理技術者評定点）を検索項目に加えて検索すると、点数がついている一覧表で確認することができます。

- (2) 業務カルテ詳細情報のPDFを出力して確認することもできます。

- * 業務成績評価は、登録後に表示します。下書中や申請中は、この部分は表示しません。
 発注機関が入力した業務成績を表示します。
 ただし、分野別内訳とオプション評定点は空欄のままで何も表示されません。

4. 通知を受けた点数と、PUBDIS 上の点数が異なった場合の対応

発注機関からの通知に記載された評定点数と、PUBDIS の評定点数が異なった場合は、該当発注機関に異議申し立てを行ってください。下記の所定の手続きを経て点数を修正します。

- ① 点数相違がある場合、設計事務所から発注機関に対して異議申し立て。
- ② 点数修正の必要がある場合、発注者から PUBDIS センターに対して、「成績点数修正依頼書」を提出。（詳細は「5 データ修正届」を参照してください）
- ③ PUBDIS センターにてデータを修正のうえ、依頼先発注機関に連絡。
- ④ 発注機関は、データ修正の確認が取れたら、当該事務所にその旨連絡。

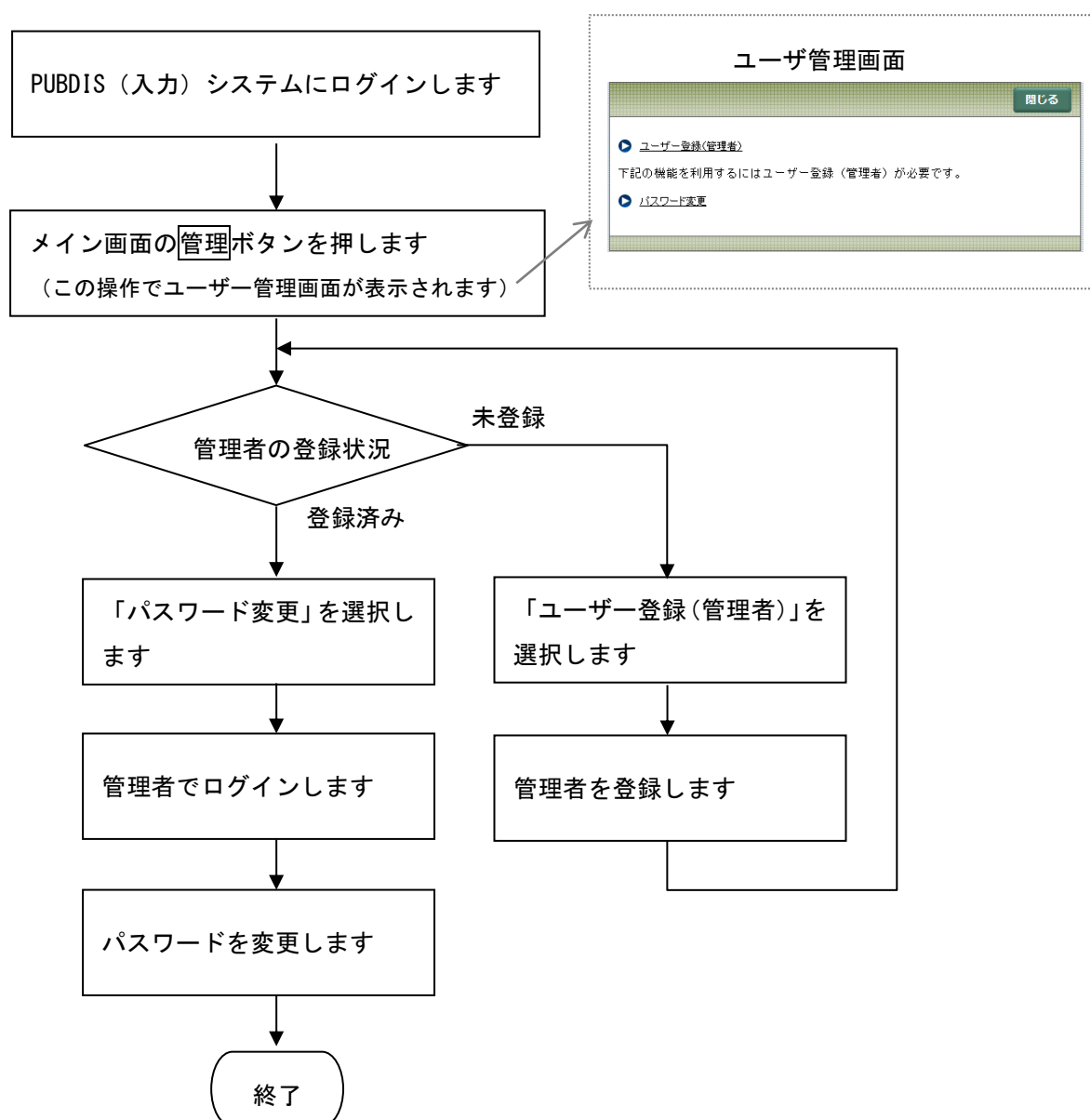
4 ログイン用パスワードの変更

4-1 ログイン用パスワードの変更機能

管理者用機能を使い、ログイン用パスワードの変更を行うことができます。

以下にその方法を説明します。

1. ログイン用パスワード変更の流れ



2. 用語の定義

(1) 初期パスワード

年度当初（新規の場合は新規申込時）に PUBDIS センターから発行するパスワード

(2) ログインパスワード

(1)、あるいはユーザーが自分で変更したパスワード

(3) 管理者パスワード

管理画面に入るためのパスワード((2)とは別に設定します)

3. 基本的な使用方法

(1) 新規利用の場合は申込時に、継続利用の場合には年度末に、PUBDIS センターより、それぞれパスワード（以下「初期パスワード」といいます。）を送付します。

(2) 初期パスワード受領後、パスワード変更機能を利用して、個別に任意のパスワードに変更できます。セキュリティ確保のためにも早めに変更してください。

ただし、パスワード変更機能は、事前に管理者登録（ユーザー単位に1名に限定）が必要です。

※ 業務カルテ登録だけを行うスポット利用（限定登録）の場合は、PUBDIS センターから通知するパスワードを変更することができません。

(3) パスワード変更機能を利用して、新たにパスワードを設定した場合は、次回からは新パスワード（以下「ログインパスワード」といいます。）でログインします（初期パスワードは無効となります）。ログインパスワードは PUBDIS センターでは管理しませんので、管理者が責任をもって管理してください。他事務所の実績も検索できる「PUBDIS 検索システム（限定公開版）」のパスワードも同じものに変更します。

(4) 初期パスワードを無くした場合は、従来どおり、PUBDIS センターにパスワード再発行届を提出してください。PUBDIS センターから新たにパスワードを通知いたします。

(5) 年度更新時は全てのパスワードの利用が停止となります。ログインパスワードも利用できなくなりますので4月1日以降、改めて新年度用初期パスワードを利用し、ログインパスワードの再登録が必要となります。

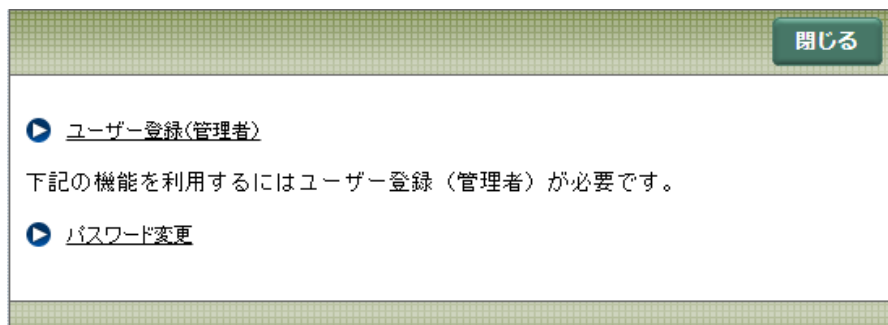
(6) 利用料の入金がない場合には、全パスワードの利用ができなくなります。

4-2 ユーザ管理画面の説明

4-2-1 ユーザー管理画面



メイン画面の「管理」ボタンを押すと下記の画面が別画面で表示されます。



ユーザー管理画面のメニュー構成は下記ようになります。

(1) ユーザー登録（管理者）

管理者の登録／修正／削除を行います。

(2) パスワード変更

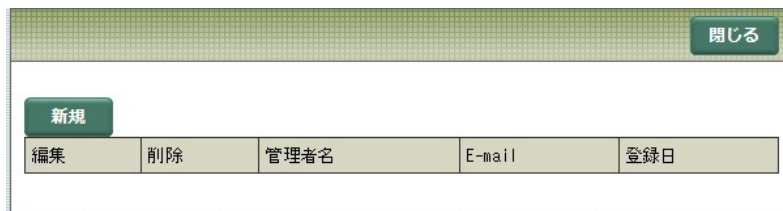
PUBDIS システムのログインパスワードを変更します。

※ パスワード変更機能を利用するにはユーザー登録（管理者）が必要になります。

4-2-2 ユーザー登録（管理者）登録画面

- (1) **新規**ボタンを押すことで登録画面が表示されます。

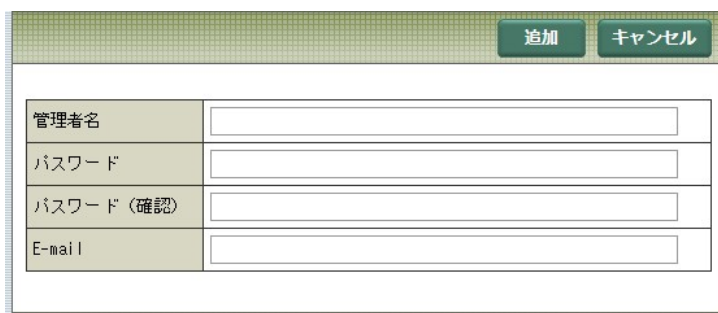
※ 管理者は1名のみ登録が可能です。



編集	削除	管理者名	E-mail	登録日
----	----	------	--------	-----

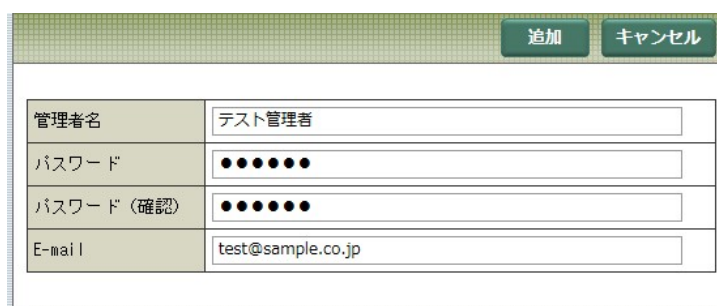
- (2) 管理者名、パスワード、パスワード（確認）、E-mail の必要な情報を入力します。

※ ここでのパスワードは、管理責任者登録専用のパスワード（以下「管理者パスワード」といいます。）を設定します。



管理者名	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード（確認）	<input type="password"/>
E-mail	<input type="text"/>

- (3) **追加**ボタンを押して管理者情報を追加します。



管理者名	テスト管理者
パスワード	●●●●●●
パスワード（確認）	●●●●●●
E-mail	test@sample.co.jp

4-2-3 ユーザー登録（管理者）更新削除画面

- (1) ユーザー登録（管理者）登録画面で登録したパスワードを入力し、**ログイン**ボタンを押します。

ユーザー登録（管理者）で登録したパスワードを入力してログインボタンを押してください

ログインID：	test
パスワード：	

ログイン

- (2) 登録した情報が表示されます。

更新	削除	管理者名	E-mail	登録日
		テスト管理者	test@sample.co.jp	2012/05/17 14:00:09

「」を押すと更新画面を表示します。

「」を押すと登録された管理者を削除します。

- (3) **更新**ボタンを押して管理者情報を更新します。

更新	キャンセル
管理者名	テスト管理者
パスワード	●●●●●●
パスワード(確認)	
E-mail	test@sample.com

4-2-4 パスワード更新画面

- (1) ユーザー登録（管理者）登録画面で登録したパスワードを入力し、**ログイン**ボタンを押します。

- (2) PUBDIS にログインするためのパスワード更新画面が表示されます。

PUBDIS にログインするための初期パスワード、PUBDIS にログインするための新しいパスワード、PUBDIS にログインするための新しいパスワード（確認）を入力します。

更新ボタンを押すと PUBDIS にログインするためのパスワードを更新します。

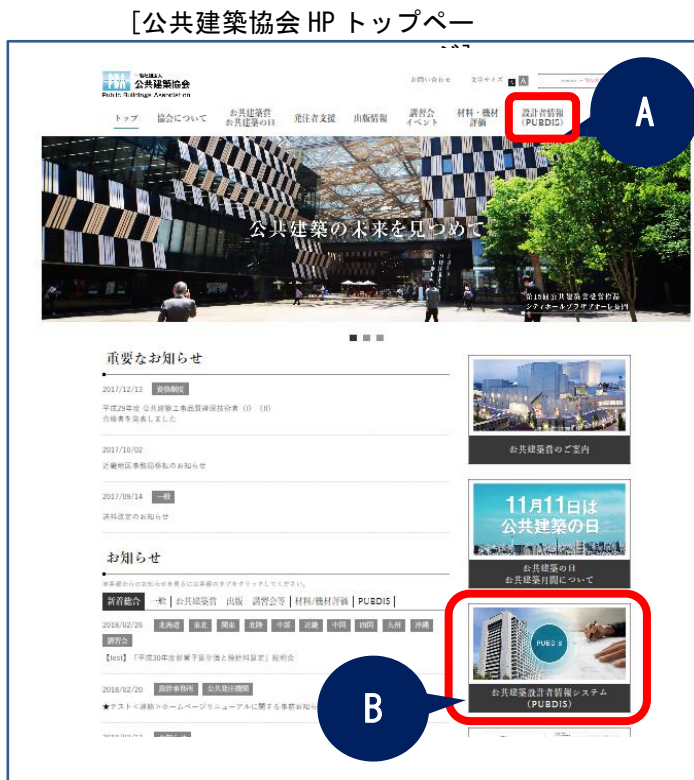
※ パスワード変更を行うと、初期パスワードは無効となります。

※ ログインパスワードは PUBDIS センターでは管理しませんので、管理者が責任をもって管理してください。

4-3 ログインパスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は、当協会 HP より再発行依頼をお送りください。

- ① 当協会 HP トップページ「設計者情報 (PUBDIS) 」(A)またはバナー「公共建築設計者情報システム (PUBDIS) 」(B)を選択します。

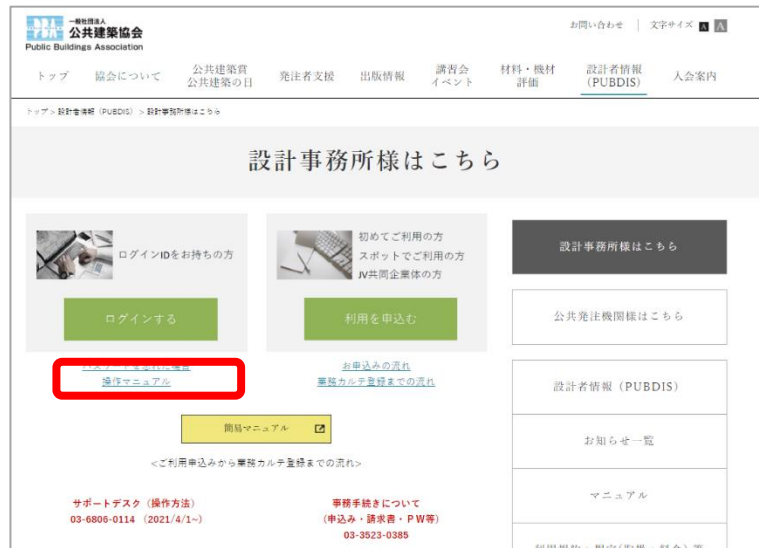


- ② 「設計事務所様はこちら」(C)を選択します。



- ③ 「パスワードを忘れた場合」を選択します。

パスワード再発行依頼フォームが開きますので、必要事項を入力して送信してください。



5 データ修正届

5-1 データ修正届の提出方法

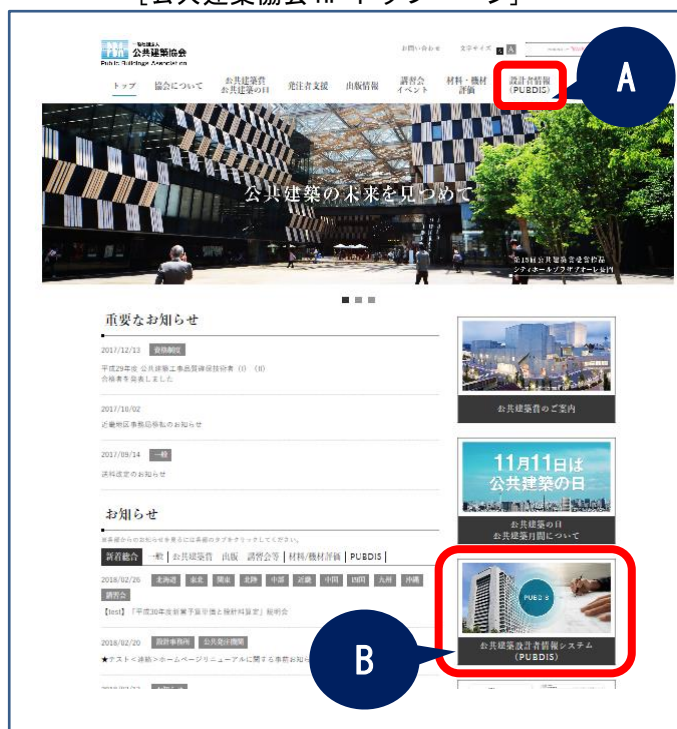
当協会のホームページから届出書式をダウンロードし、必要事項をご入力の上、送信ください。
以下に手順をご説明します。

① 公共建築協会のホームページ

(<https://www.pbaweb.jp/>) を Web ブラウザで開きます。

② 「設計者情報（PUBDIS）」（A）または、
PUBDIS バナー（B）を選択します。

〔公共建築協会 HP トップページ〕



③ 「設計事務所様はこちら」(C) を選択します。



④ 「データ修正を依頼する」を選択します。

⑤ PUBDIS データ修正を依頼する（設計事務所）
ページに記載の手順にそって届出ください。

6 データの出力

6-1 PDF ファイルの出力

検索結果は、帳票として PDF ファイルに自動変換して出力します。ユーザーは Acrobat Reader™ より PDF ファイルを表示・印刷することができます。帳票には、検索条件や出力日時も印字されます。

1. 検索した結果一覧を帳票として出力

- (1) **PDF 出力** ボタンを押します。

The screenshot shows the search results interface. At the top, there are tabs for '入力システム', '情報選択 (自社分)', '検索', 'クリア', '検索項目', '保存/再出力', 'ヘルプ', '管理', 'メインメニューへ', and 'ログオフ'. Below these are search criteria fields: '表示', '検索項目', 'シート条件', 'シート数', '一致条件', '検索条件1', '検索条件2 (または)', and '検索条件3 (または)'. The '検索' button is highlighted. Below the search criteria, there are buttons for '表示', '解除', 'OFF', '新規', and 'PDF出力' (highlighted with a red box). The 'PDF出力' button is also labeled 'PDF出力' and 'SV出力'. Below the buttons, there is a table with columns: '表示', '廃止', '会社コード', '事務所名称', '支社・営業所名', '所在地', '支社等所在地', '事務所種別', '全職員数', and '全技術者数'. The table contains 9 rows of data, all with 'テストテスト設計' as the '事務所名称' and '建築事務所' as the '事務所種別'.

- (2) Acrobat Reader が起動し、帳票が表示されます。

事務所情報一覧 出力日: 2012/05/22 13:56:58

会社コード: 00000000 テストテスト設計

No.	入力日	事務所名称	所在地	所定人数	技術者数
1	2007/04/09			東京部	5
2	2007/04/09			神奈川部	20
3	2007/04/09			東京部	5
4	2007/04/09			東京部	
5	2007/04/09			香川部	
6	2007/04/09			香川部	25,000
7	2007/04/09			滋賀部	
8	2007/04/09			大阪府	
9	2007/04/09			千葉部	3
10	2007/04/09			東京部	5
11	2007/04/09			東京部	40,000
12	2007/04/09			東京部	40,000
13	2007/04/09			沖縄部	5

- (3) Acrobat Reader の印刷機能を利用して印刷を行います。

- (4) 一覧表印刷時には、「検索条件」ページが1枚表示されてから、一覧表ページが印刷されます。

2. 情報詳細を出力

- (1) 詳細画面を開き、業務カルテ情報は「カルテ出力」ボタン、業務実績情報は「業務実績情報出力」ボタンを押します。（下図は業務カルテ情報）

【操作上のご注意】

何も操作しないで約60分経過すると、システムが利用されていないと判断し強制終了する場合があります。そのため、強制終了すると画面に入力中のデータが表示されていても「下書き保存」ができなくなりますのでご注意ください。（強制終了の場合、再度ログインし、再入力が必要になります。）

【お願い】

①長時間入力する場合は、**こまめに「下書き保存」**ボタンを押してください。
また、長時間座を離れる場合は、必ず「下書き保存」ボタンを押し、システムを「ログオフ」してください。
②「閉じる」ボタンは、情報の保存はせず画面を閉じるのみです。
データ入力後は必ず「下書き保存」ボタンを押してください。
③「発注者確認済カルテ登録申請」ボタンを押したデータは修正ができません。
④各処理のボタンを押された場合、処理に時間がかかる場合がありますので、画面が切り替わるまでそのままお待ちください。

入力日（西暦）	2022/12/06	最終更新日時（西暦）	2022/12/10 10:01:36
---------	------------	------------	---------------------

- (2) PDF は、固定フォーマットとして出力されます。（下図は業務カルテ情報）

業務カルテ情報

PUBDIS 業務カルテ情報
出力日：2021/12/15 15:34:17

業務コード番号	00000461
業務名称	待機所 1

業務カルテ内容確認日 <small>※メールによる承認の場合は、記入不要</small>	確認者立場 <small>※メールによる承認の場合は、記入不要</small>	確認者署名 <small>※メールによる承認の場合は、記入不要</small>
年 月 日		

押印は省略しました。署名は自筆をお願いします。
本業務カルテ情報で、次の内容を確認しました。
・事務所、業務情報、管理技術者、設計(施設)概要、主任担当技術者、担当技術者、技術者詳細、JV構成員及び協力事務所一覧、同 詳細(JV事務所、協力事務所がある場合)

事務所	
会社コード番号	00000000
事務所名称	テスト入力設計事務所
フリガナ	テストニュリョクセツケイジムショ
郵便番号	104-0033
都道府県名	東京都
所在地	中央区新川 1-24-8
ビル名等	
所在地フリガナ	
ビル名等フリガナ	
TEL番号	03-3523-0385
FAX番号	03-3523-1826
開設者（代表者）氏名／フリガナ	菅野 智光 / カンノ トシミツ
事務所設立年（西暦）	1981 年
一級建築士事務所登録番号	20201130-1
一級建築士事務所登録最新更新年	2017 年
管理建築士氏名／フリガナ	/
管理建築士講習の修了証番号	102C-12345AB

- ※ Adobe Acrobat Reader DC は、Adobe 社の登録商標です。
- ※ Adobe Acrobat Reader DC は Web ページにおいて無料で配布しておりますので、ダウンロードしてご利用してください。

6-2 CSV ファイルの出力

検索結果を、エクセル等の表計算ソフトで加工できるように CSV ファイルとして出力することができます。
CSV ファイルの項目の並び順は、検索結果一覧画面の項目の並び順に一致します。

1. 検索した結果一覧を CSV ファイルとして出力

- ・ **CSV 出力** ボタンを押します。

The screenshot shows the search results interface. At the top, there are tabs for '入力システム' (Input System), '情報選択 (自社分)' (Information Selection (Own)), and '検索' (Search). Below these are buttons for '事務所' (Office), '技術者' (Technician), '実績' (Achievement), 'カルテ' (Medical Record), '検索' (Search), 'クリア' (Clear), '検索項目' (Search Item), and '保存呼出' (Save/Call). On the right, there are links for 'ヘルプ' (Help), '管理' (Management), 'メインメニューへ' (To Main Menu), and 'ログオフ' (Logout).

The main table has columns for '表示' (Display), '検索項目' (Search Item), 'ソート条件' (Sort Condition), 'ソート順' (Sort Order), '一致条件' (Match Condition), '検索条件1' (Search Condition 1), '検索条件2 (または)' (Search Condition 2 (or)), and '検索条件3 (または)' (Search Condition 3 (or)).

Below the table, there are buttons for '選択表示' (Select Display), '表示' (Display), '解除' (Release), 'OFF', and '新規' (New). There is also a button for 'PDF出力' (PDF Output) and a button for 'CSV出力' (CSV Output), which is highlighted with a red box.

The table displays search results with columns for '会社コード番号' (Company Code Number), '事務所名称' (Office Name), '支社・営業所名' (Branch/Office Name), '所在地' (Location), '支社等所在地' (Branch etc. Location), '事務所種別' (Office Type), '全職員数' (Total Staff Count), and '全技術者数' (Total Technicians Count).

2. CSV ファイルダウンロードの注意事項

- (1) ダウンロードするデータ項目は、一覧表の項目と同じです。
- (2) 施設区分が「多棟施設」、「合併業務施設」のデータは全体概要のみのダウンロードとなります。
(個別の施設データはダウンロードされません。)
- (3) ダウンロードしたデータは、Excel 等の表計算ソフトを利用して加工・編集ができます。
(データ読み込み時、数値を画面に表示する場合、先頭のゼロを表示しない場合がありますので、それぞれのソフトウェアのマニュアルを参照して利用してください。)
- (4) 加工・編集したデータをアップロードすることはできません。
- (5) データ量が多いとダウンロードに時間がかかりますので、出力する項目を選択して、ダウンロードしてください。

7 PUBDIS 検索システム(限定公開版)

7-1 検索システム（限定公開版）の利用内容

PUBDIS 年間利用事務所（「通常登録」）の方が利用できるシステムです。「限定登録」事務所（業務カルテのみをその都度登録）は利用できません。

《利用内容》

- (1) 自社及び他社の事務所情報と業務実績情報のうち、「限定公開」情報に関して検索し、閲覧することができます。
（閲覧可能項目は、ホームページの「設計事務所様向け」→「マニュアル」→「5 PUBDIS データ公開区分表」を参照）
- (2) 業務カルテ情報はこのシステムでは検索できません。入力システムで検索してください。
- (3) 検索項目は固定されています。
- (4) PDF 出力、CSV 出力等は、行うことができません。

7-2 検索システム（限定公開版）操作方法

- (1) 設計事務所様はこちらページの「登録情報を検索する（年度利用の方限定）」を押します。



- (2) 「検索システム（限定公開版）」を押します。



- (3) ログイン ID（会社コード番号）及びパスワードを入力してください。

(4) 事務所情報検索画面

検索条件を入力し、**検索**ボタンを押してください。検索結果一覧が下段に出ます。

(「事務所名称」に具体名を入れると、その文字列を含む事務所の一覧が出ます)

検索システム(限定公開版) 情報選択 事務所 実施 検索 クリア ヘルプ ログオフ

表示	項目名	ソート条件	ソート順	一致条件	検索条件1	検索条件2(または)	検索条件3(または)
1	<input checked="" type="checkbox"/> 会社コード番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
3	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所名称フリガナ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
4	<input checked="" type="checkbox"/> 建設所在地	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

検索条件を入力してください。
検索項目は固定です。

選択表示 1 ~ 20 (表示件数) / 2,202 (抽出件数)
(全データ件数 2,202 件)
戻る 一覧へ 詳細へ

	会社コード番号	事務所名称	事務所名称フリガナ	建設所在地	所在地	事務所種別	全職員数	全技術者数	実社・営業所名	実社・営業所名フリガナ	実社・営業所所在地
1	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000291			石川県	建築事務所	25	23	本社		
2	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000109			愛知県	建築事務所	30	25	東京事務所	トウキョウジムシヤ	東京都
3	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000078			東京都	設備事務所	55	49	本社		
4	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000078			東京都	設備事務所	55	49	本店		東京都
5	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000078			東京都	設備事務所	55	49	関西支所	カンサイシヤ	大阪府
6	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00000078			東京都	設備事務所	55	49	西日本支社	ニシニホンシヤ	福岡県
7	<input type="checkbox"/> 詳細表示	0000420			大分県	建築事務所	142	112	福岡支店 一級建築士事務所		福岡県
8	<input type="checkbox"/> 詳細表示	0000489			東京都	構造事務所	3	3	本社		
9	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00004794			神奈川県	建築事務所	1	1	本社		

※ **詳細表示**ボタンを押すと、事務所の詳細情報が出ます。

(5) 業務実績情報検索画面

検索条件を入力し、**検索**ボタンを押してください。検索結果一覧が下段に出ます。

検索システム(限定公開版) 情報選択 事務所 実施 検索 クリア ヘルプ ログオフ

7	発注者種別	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	選定方式	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	契約方式	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	施設名称	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	用途	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

検索条件を入力してください。
検索項目は固定です。

選択表示 1 ~ 20 (表示件数) / 4,161 (抽出件数)
(全データ件数 42,339 件)
戻る 一覧へ 詳細へ

	会社コード番号	事務所名称	業務コード番号	業務コード名称	業務名称	発注者(発注機関署名等)名称	発注者種別	選定方式	契約方式	施設名称	用途
1	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00004937		F0000432		六戸町	市区町村	指名方式	価格競争方式		庁舎
2	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00004922		F0000006		国土交通省中国地方整備局	国	指名方式			庁舎
3	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00002062		F0000076	1	防衛省東海防衛支局	国	公募方式	総合評価方式		庁舎
4	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00002062		F0000076	2	防衛省東海防衛支局	国	公募方式	総合評価方式		庁舎
5	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00002062		F0000076	3	防衛省東海防衛支局	国	公募方式	総合評価方式		庁舎
6	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00002062		F0000076	4	防衛省東海防衛支局	国	公募方式	総合評価方式		庁舎
7	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00002062		F0000076	5	防衛省東海防衛支局	国	公募方式	総合評価方式		庁舎
8	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00004843		F0000437	1	防衛省南関東防衛局	国	特命方式	随意契約方式		庁舎・工場・倉庫・工
9	<input type="checkbox"/> 詳細表示	00004843		F0000437	2	防衛省南関東防衛局	国	特命方式	随意契約方式		庁舎

※ **詳細表示**ボタンを押すと、業務実績情報の詳細情報が出ます。

【ご注意】

※ 本システムは自社情報検索と同じく、ログオフ時には最終の検索条件を保持しています。

そのため、次回ログイン時には検索結果が再現されていますのでご注意ください。

※ 新たな検索条件を設定するには、一度**クリア**ボタンを押し、条件を入れ直してから「検索」してください。