

公共建築設計者情報システム 操作マニュアル

PUBDIS

【 海外インフラプロジェクト編 】
クイックリファレンス

一般社団法人 公共建築協会

2024 年 7 月

- ・ 本書の目的

本マニュアルは、PUBDIS入力システム（設計事務所様向けのシステム）のご利用申込みから業務カルテ登録までの流れを簡単に説明したものです。

詳細については、**入力システム操作マニュアル**をご覧ください。

- ・ 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。

「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」応募のためにご利用の方への注意事項は各ページの赤色のペイント欄で表示しています。

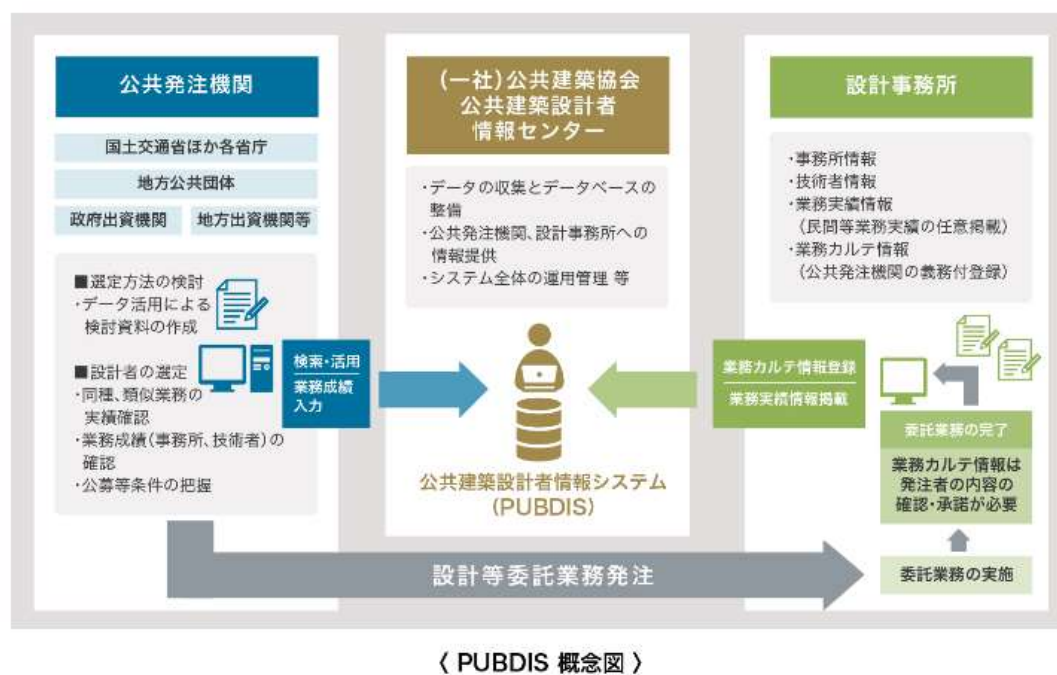
目次

1 PUBDIS の概要.....	2
1-1 入力システムの概要	3
1-2 推奨動作環境	3
2 業務カルテ情報の登録.....	4
2-1 業務カルテ情報の登録とは	4
2-2 業務カルテ登録の流れ.....	5
3 ご利用申込みから業務カルテ登録まで	6
3-1 PUBDIS 入力システムの利用を申込む	6
3-2 業務カルテ情報を入力する	8
3-2-1 ログインする	8
3-2-2 本社情報を入力する	10
3-2-3 支社情報を入力する	11
3-2-4 自社の技術者情報を入力する	12
3-2-5 業務カルテ情報を入力する	13
3-3 発注者に内容を確認してもらう	14
3-3-1 業務カルテを出力する	14
3-3-2 発注者に内容を確認してもらう	15
3-4 業務カルテの登録を申請する.....	15
3-5 業務カルテの受領書をダウンロードする.....	18
3-5-1 受領書をダウンロードする	18
3-5-2 受領書の写しを発注者に渡す	20
4 よくあるご質問.....	20

1 PUBDIS の概要

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」と読みます。

公共発注機関が、計画する施設の概要など建物に関する業務の実績情報等を PUBDIS のデータをもとに検索し透明性のある資料として利用することで、プロポーザル方式などによる設計事務所の選定が円滑かつ公正に行われるよう支援するためのシステムです。



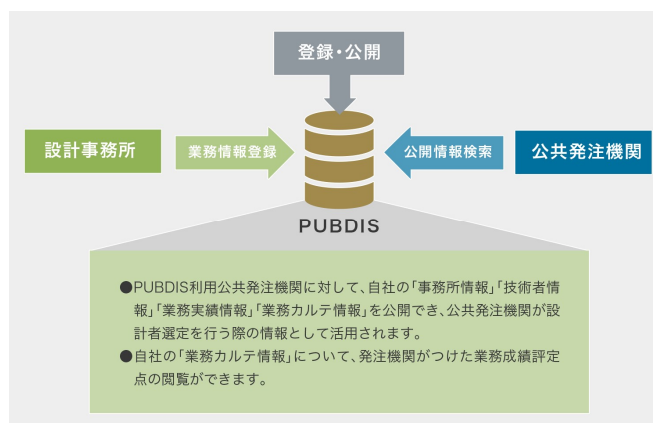
- 業務に関する情報は、公共発注機関により仕様書等の契約図書において登録を義務付けられた「業務カルテ情報」と、任意に民間実績等を登録した「業務実績情報」の二つがあります。

	業務カルテ情報	業務実績情報
情報の種類	公共発注機関の実績	公共発注機関の実績 民間の実績
登録の義務付け	公共発注機関による義務付けあり	なし
第三者の確認	発注者による確認あり	なし
掲載の時期	発注者による確認後	任意

【重要】「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」の応募に利用する場合は、限定登録のみとなります。

1 - 1 システムの概要

入力システムとは、官公庁施設及び公共住宅等の建築設計等業務（意匠設計・構造設計・設備設計・工事監理等及び団地計画等）について、公共発注機関からの受注を希望する設計事務所用の業務情報を登録するシステムです。



1 - 2 推奨動作環境

●クライアント（PC）

項目	推奨環境
OS	日本語 Microsoft Windows10 以降
メモリ	2GB 以上
ブラウザ(※1)	Windows10 : Microsoft Edge(バージョン 102.0.1245.41)
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
その他	PDF 出力する場合は Acrobat Reader がインストールされていること。 (最新版を推奨)

■表示しているソフトウェア名称は、各社の商標登録です

※1 Microsoft 社のサポートしている OS、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、今後、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生じたり、サービスをご利用いただけなくなる可能性があります。新しいOS、ブラウザへの変更をおすすめいたします。

他のブラウザとして、Google Chrome(バージョン 108.0.5359.125)、Firefox(バージョン 108.0.1)については正常動作することを確認しております。

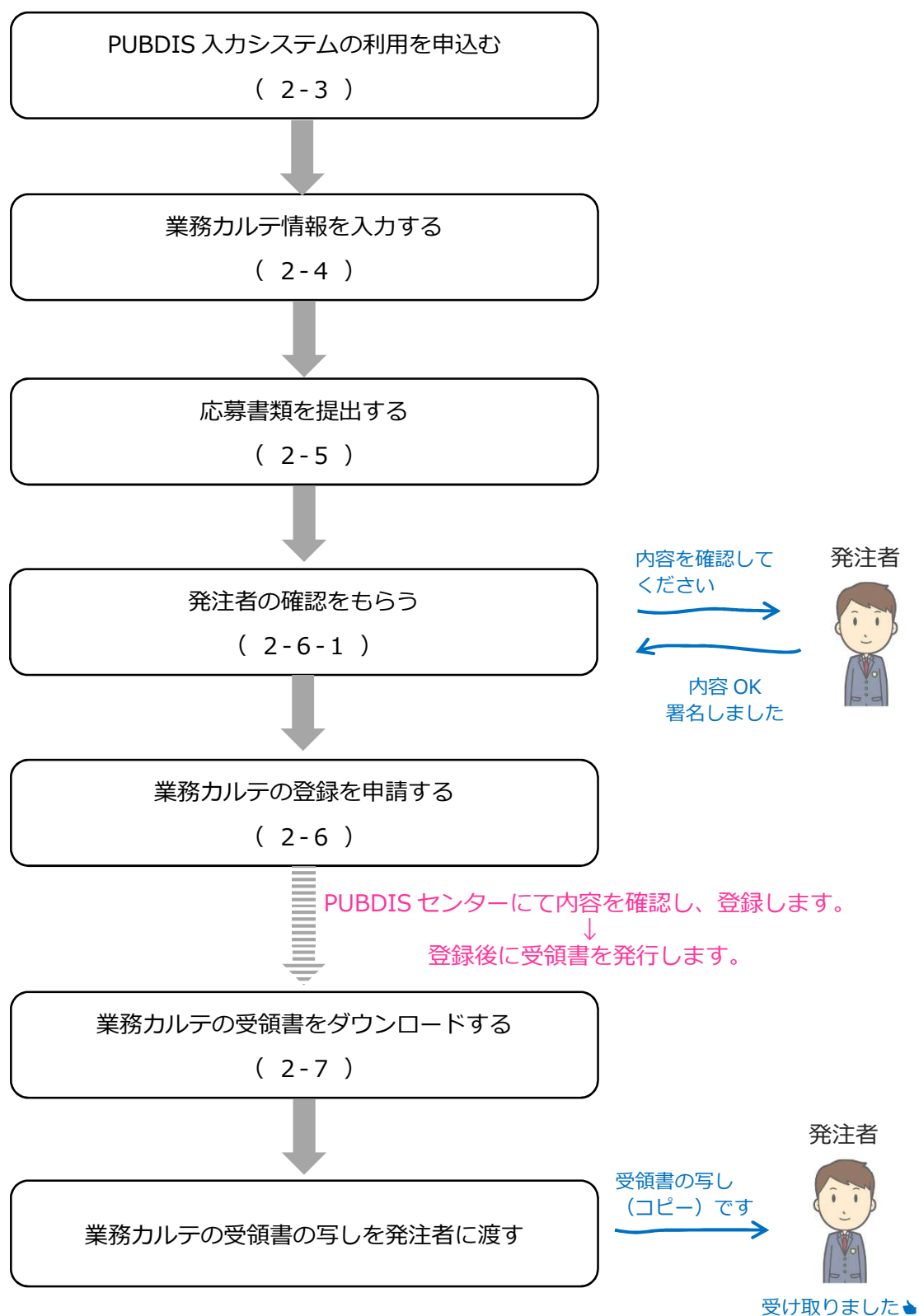
2 業務カルテ情報の登録

2-1 業務カルテ情報の登録とは

- (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データを入力し、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、署名された業務カルテの写しを PUBDIS センターに登録申請します。PUBDIS センターにおいて内容を照合し、登録となります。

【重要】「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」の応募に利用する場合、PUBDIS を利用し業務カルテを作成してください。作成した業務カルテ（下書き）を応募時の添付書類である確認願（業務カルテ情報）としてご利用いただけます。

2-2 業務カルテ登録の流れ



ご利用申込みから業務カルテ登録まで

2 - 3 PUBDIS 入カシステムの利用を申込む

(1)

協会ホームページの[設計者情報(PUBDIS)] ⇒ [海外インフラプロジェクトはこちら]をクリックして海外インフラプロジェクトはこちらページを表示します。



(2)

利用を申込むボタンをクリックします。



(3)

新規申込用フォームに必要な事項を入力しお申込みください。

入力内容確認を確認し修正がなければ申込みボタンをクリックしてください。

公共建築設計者情報システム(PUBDIS)
新規申込用入力フォーム

ご利用規約等への同意

「公共建築設計者情報システム利用規約及び、公共建築設計者情報システム掲載データ取扱規定」への同意が必要です。
以下の内容をご確認の上、ご同意いただける場合「同意する」にチェックをしてください。

☐ 「**利用規定・掲載データ取扱規定**」に同意します。

お申込みタイプ

スポット 利用【海外インフラプロジェクト】

事務所情報（業務委託）企業名以外は申請企業の情報を入力してください

申込メールアドレス（必須） 半角で入力して下さい（例） pba@pba.or.jp
※メールアドレスは正確に入力して下さい
誤入力すると、その後のお知らせメールが届かず、再入力となりますのでご注意ください。

申込メールアドレス(電脳)（必須） 半角で入力して下さい（例） pba@pba.or.jp

（業務委託）企業名（必須） 全角で、スペースを入れず入力して下さい（例） 株式会社〇〇 →（英）〇〇

（業務委託）企業名フリガナ（必須） 全角カタカナで、スペースを入れず入力して下さい

申請企業名 全角で、スペースを入れず入力して下さい

本社の一般建築士事務所登録番号

郵便番号（必須） 半角数字とハイフンで入力して下さい

所在地（必須） 全角で、スペースを入れず入力して下さい

ビル名など 全角で、スペースを入れず入力して下さい

所在地フリガナ（必須） 全角カタカナで、スペースを入れず入力して下さい

所属 全角で、スペースを入れず入力して下さい

連絡担当者氏名（必須） 全角で入力して下さい（姓と名の間は全角スペース）

連絡担当者氏名フリガナ（必須） 全角カタカナで入力して下さい（姓と名の間は全角スペース）

TEL番号（必須） 半角数字とハイフンで入力して下さい

FAX番号 半角数字とハイフンで入力して下さい

業務カルテ申込

発注名称（必須） 全角で、スペースを入れず入力して下さい（契約書に記載されている名称を入力）

発注者(発注機関等)名称（必須） 全角で、スペースを入れず入力して下さい

実行期間(西暦)（必須） 発注年月日 ~ 完了年月日

契約金額（必須） 半角数字で千円単位で入力して下さい 千円(税込)

※ 申請別添様式5【10】最終契約額(円換算)記載の金額の千円単位で入力してください。

※複数件業務カルテを申し込む場合は、「追加」ボタンをクリックしてください。

【重要】「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」方の「事務所情報」に入力するデータは、「事務所名称」「事務所名称フリガナ」は「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」に応募するプロジェクトの契約企業名（海外法人、海外JV企業体など）を、それ以外の入力項目は、申請企業名の情報をご入力ください。

(4) PUBDIS センターで受付けましたら自動応答のメールがとどきます。その後、PUBDIS センターよりログイン ID とパスワードをメールでお送りします。（ご利用方法はメールに記載しております。）

以上で、入カシステムご利用のお申込み手続きは完了です。

2-4 業務カルテ情報を入力する

2-4-1 ログインする

(1)

協会ホームページの「設計者情報(PUBDIS)」⇒「海外インフラプロジェクトはこちら」をクリックして海外インフラプロジェクトはこちらページを表示します。



(2)

ログインするボタンをクリックします。



(3)

ログイン ID とパスワードを入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

必要に応じて個別番号をご利用ください。

個別番号 とは

「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の番号です。1～999 間での整数がご利用いただけます。共用しない場合は入力不要です。

「個別番号」を設定すると、次回ログイン時にはその番号で最後に利用した検索条件を再現してメイン画面が立ちあがります。

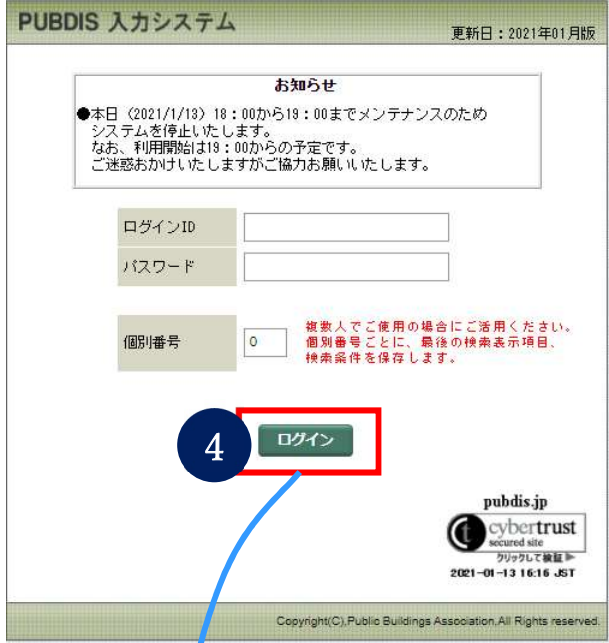
検索条件を消す場合はメイン画面の**クリア** ボタンをクリックしてください。

「お知らせ」欄

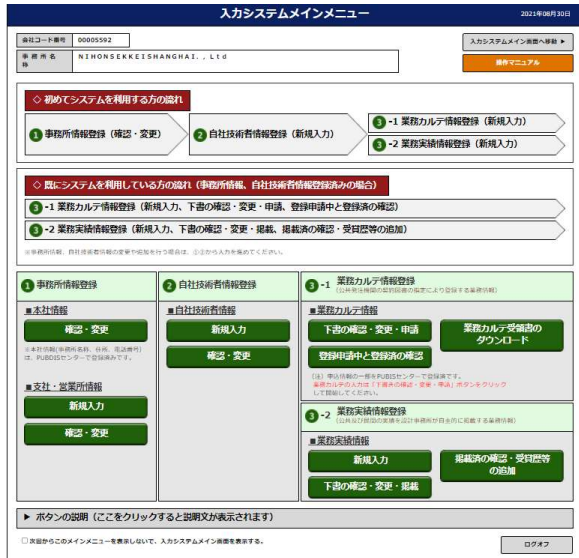
PUBDIS センターからのお知らせがある場合に表示します。

お知らせの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。

お知らせ情報がない場合は、お知らせ欄は表示しません。



ログインすると、入カシステムメインメニューを表示します。



2-4-2 本社情報を入力する

(1)

入カシステムメインメニューの「本社情報」の**確認・変更**ボタンをクリックします。

入カシステムメインメニュー

2021年08月30日

会社コード番号: 00005592

事務所名称: NIKONSEKKEI SHANGHAI, L.L.C.

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から入力をお願いします。

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

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

業務カルテ受領書のダウンロード

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)

☐ 矢印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)

必要な情報を入力して**保存**ボタンをクリックします。

初回のお申込み時にいただいた事務所名称、事務所名称フリガナ等のデータは入力済みです。

※入力項目の詳細は、**入カシステム操作マニュアル**の「3-3-2 事務所情報」をご参照ください。

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。強制終了の場合は、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、強制終了せず画面を終了するのみです。
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) 2007/04/09

最終更新日時 (西暦) 2020/12/28 10:49:46

本社情報

会社コード 00000000

事務所名称 テスト入力設計

事務所名称フリガナ テストテストセツギイ

都道府県名 東京都

所在地1 中央区新川1-1-10

所在地2

所在地フリガナ 全角カナで入力してください

【重要】PUBDIS ではプロジェクトの契約主体を1法人として扱います。

「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」で利用する場合、応募するプロジェクトの契約企業名（海外法人、海外JV企業体など）の情報を入力してください。

2-4-3 支社情報を入力する

(1)

入カシステムメインメニューの「支社・営業所情報」の**新規入力**ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '入カシステムメインメニュー' (Input System Main Menu) for the user 'NIHONSEKKEISHANGHAI, LID'. It features a navigation bar with '新規入力' (New Input) and '確認・変更' (Confirmation/Change) buttons. The main area is divided into three columns: '支社・営業所情報' (Branch/Office Information), '自社技術者情報' (Self-Company Technician Information), and '業務カルテ情報' (Business Card Information). The '支社・営業所情報' column has a '新規入力' button highlighted with a red box and a blue circle with the number 3. The '業務カルテ情報' column has a '新規入力' button highlighted with a red box and a blue circle with the number 4.

(2)

必要な情報を入力して**保存**ボタンをクリックします。

※入力項目の詳細は、**入カシステム操作マニュアル**の「3-3-3 支社・営業所情報」をご参照ください。

The screenshot shows the '支社・営業所情報' (Branch/Office Information) form. It includes a '保存' (Save) button highlighted with a red box and a blue circle with the number 4. The form contains fields for '入力日' (Input Date), '最終更新日時' (Last Update Date), '会社コード' (Company Code), '本社名称' (Head Office Name), '支店・営業所名' (Branch/Office Name), '支店・営業所名フリガナ' (Branch/Office Name Kana), and '郵便府県名' (Post Office/County Name). A warning message at the top states: '【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なくなり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」ができません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。)' (【Operation Notice】 If you do not operate for about 60 minutes, the system may be terminated. Therefore, if terminated, even if the data entered on the screen is displayed, 'Save' cannot be performed. (In case of termination, you will need to log in again and re-enter the data.)'.

【重要】PUBDISではプロジェクトの契約主体を1法人として扱います。

「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」で利用する場合、応募するプロジェクトの契約主体が法人の支社・支店でない場合は入力不要です。

2-4-4 自社の技術者情報を入力する

(1)

入カシステムメインメニューの「自社技術者情報」の**新規入力**ボタンをクリックします。

すでに登録済みの技術者のデータを変更する場合は**確認・変更**ボタンをクリックします。

入カシステムメインメニュー

会社コード番号: 00005592

事務所名: NIKONSEKKEI SHANGHAI, L.L.C

2021年08月30日

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・受領照等の追加)

※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から入力を実施してください。

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

■ 新規入力ボタン

5

確認・変更

3-1 業務カルテ情報登録

■ 業務カルテ情報

下書の確認・変更・申請

登録申請中と登録済の確認

業務カルテ受領照のダウンロード

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・受領照等の追加

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)

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

ログオフ

(2)

必要な情報を入力して**保存**ボタンをクリックします。

※入力項目の詳細は、**入カシステム操作マニュアル**の「3-3-4 技術者情報」

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】

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ます。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。

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。

所属事務所の選択

所属事務所: テスト入力設計 1111111111111111 (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:

技術者氏名:

技術者氏名フリガナ:

生年月日 (西暦):

最終学歴:

表経経年数:

勤続年数:

取得資格:

※1: 登録 (交付) 番号はすべて「半角」で「数字、英小文字、ハイフン」のみを入力してください。

※2: 登録 (交付) 番号は「二級建築士、木造建築士、道路設備士」の場合に表示され、選択が可能です。

資格名: 登録 (交付) 番号 (半角): 登録 (交付) 年月日 (西暦):

【重要】

「海外インフラプロジェクト技術者認定・表彰制度」での技術者登録は、(業務受託) 企業の自社技術者として入力してください。詳しくはPUBDISセンターにご相談ください。

(1)

下書き保存中のデータを更新する場合は
下書の確認・変更・申請ボタンをクリック
します。

スポット利用（限定登録）のご利用者様の場合、**新規入力**ボタンはありません。
下書の確認・変更・申請ボタンをクリックしてください。



必要な情報を入力して **下書き保存** ボタンをクリックします。

※入力項目の詳細は、**入力システム操作マニュアル**の「**3-3-5 業務実績情報及び業務カルテ情報**」をご参照ください。



「2-4-2 本社情報を入力する」と「2-4-3 支社情報を入力する」で入力した情報から選択します。

自社の技術者は「2-4-4 自社の技術者情報を入力する」で入力した情報から選択できます。JV 構成員・協力事務所の技術者は直接入力してください。

下書き保存すると、ツールバーのボタンが変わります。



2-5 応募書類を提出する

2-5-1 業務カルテを出力する

(1)

入カシステムメインメニューの「業務カルテ情報」の「下書の確認・変更・申請」ボタンをクリックします。

(2)

カルテ出力ボタンをクリックします。

(3)

PDF 形式で表示されますので、ダウンロードしてください。

【重要】

カルテ出力で出力した PDF が確認願（業務カルテ情報）となります。他の応募書類とともに国土交通省にご提出ください。

2-6 業務カルテの登録を申請する

2-6-1 （認定後）発注者に内容を確認してもらう

(1)

認定された後に、応募書類として提出した確認願（業務カルテ情報）に**署名**をいただきます。

内容に誤りがあれば修正し、問題がなくなるまで確認していただきます。

業務カルテ情報		PUBDIS 業務カルテ情報 出力日：2021/01/14
業務コード番号	00000579	
業務名称	テスト業務1226	
業務カルテ内容確認日	確認者立場	確認者署名
年 月 日		
・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 浅草支店	
フリガナ	テストテストセッケイ アサクサシテン	
郵便番号		
都道府県名	東京都	
所在地	台東区浅草3	
ビル名等		
所在地フリガナ		
ビル名等フリガナ		
TEL番号		
FAX番号		
開設者(代表者)氏名/フリガナ	/	
事務所設立年(西暦)	年	
一級建築士事務所登録番号		
一級建築士事務所登録最新更新年		
管理建築士氏名/フリガナ	/	
管理建築士講習の修了証番号		

(2)

修正がある場合は、業務カルテを修正し、**あらためて発注者確認用業務カルテ出力**を出し発注者の署名をいただきます。

2-6-2 業務カルテの申請をする

(1)

署名いただいた業務カルテ※を PDF ファイルにします。

(※「2-6-1 (認定後) 発注者に内容を確認してもらう」の(2)参照)

(2)

入カシステムメインメニューの「業務カルテ情報」の「下書の確認・変更・申請」ボタンをクリックします。

(3)

署名によるカルテ登録・申請ボタンをクリックします。

(4)

必要事項を入力し、(1)で作成した PDF ファイルを選択して、**確認**ボタンをクリックします。

以前お送りいただいたことがある場合は、こちらからメールアドレスを選択できます。

PDF ファイルを選択するときは、**ファイルを選択**をクリックします。

発注者確認済カルテ登録申請画面

この画面で入力した受領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「受領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。）

受領メールアドレス履歴	[選択] 入力した受領先（受領メールアドレスや電話番号等）を選択できます ※受領メールアドレス、支社・営業所名称、所属、連絡担当者名を登録された10件（業務コード番号の順）が表示されます		
受領メールアドレス		(必須)	半角文字で入力してください
受領メールアドレス(確認)		(必須)	半角文字で入力してください
事務所名称	テスト入力設計		
支社・営業所名称			全角で入力してください
郵便番号		(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		(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			全角カタカナで入力してください
所属			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		(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			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・押印済) PDF ファイルを指定	[ファイルを選択] 選択されています ※「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・押印済版）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・押印がないPDFファイルで申請した場合、受付できません。 ファイルのサイズ: 713.69 KB		

3

確認 キャンセル

(5)

内容に問題がなければ、**発注者確認済カルテ登録申請**ボタンをクリックします。

発注者確認済カルテ登録申請確認画面

この画面で入力した受領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「受領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。）

受領メールアドレス履歴	[000000000] kanno@pba.or.jp 菅野 智光 (PUBDISセンター)		
受領メールアドレス	kanno@pba.or.jp	(必須)	半角文字で入力してください
受領メールアドレス(確認)	kanno@pba.or.jp	(必須)	半角文字で入力してください
事務所名称	テスト入力設計		
支社・営業所名称			全角で入力してください
郵便番号	104-0033	(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	中央区新川1-24-8	(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	チョウオウクシンカフ		全角カタカナで入力してください
所属	PUBDISセンター		全角で入力してください
氏名	菅野 智光 (必須)	氏名フリガナ	カンノ トモツグ (必須)
TEL番号	03-1234-1234 (必須)	FAX番号	03-1234-0000 (必須)
発注者確認済カルテ情報(署名・押印済) PDF ファイルを指定	[ファイルを選択] PUBDIS_pumph_for_orderer_20200801.pdf 「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・押印済版）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・押印がないPDFファイルで申請した場合、受付できません。 ファイルのサイズ: 713.69 KB		

4

発注者確認済カルテ登録申請 戻る

【申請後の流れ】

申請後、PUBDIS センターで、PDF ファイルの内容と登録されたデータに相違がないか確認します。

確認完了後、業務カルテ受領書を発行致します（メール送信）。

業務カルテ受領書発行のお知らせ（メール）が届くまで、しばらくお待ちください。

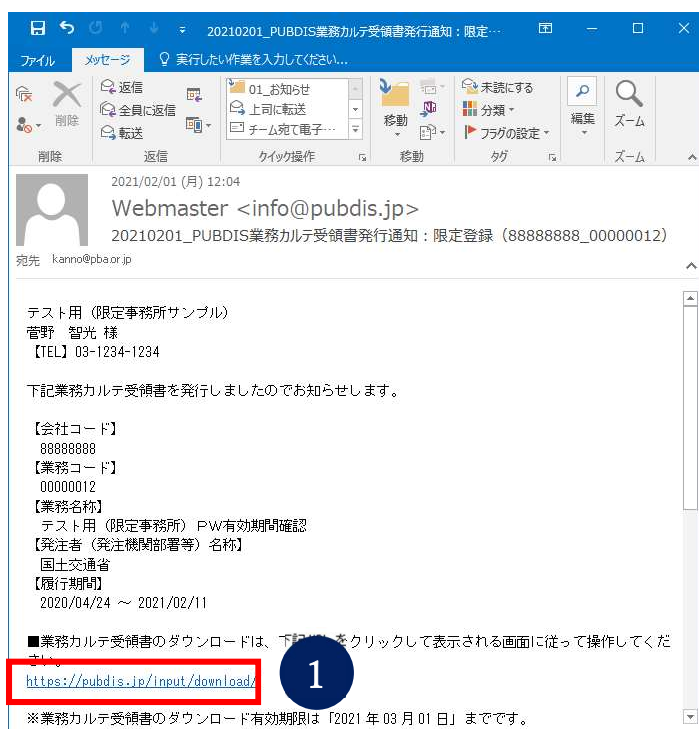
2-7 業務カルテの受領書をダウンロードする

2-7-1 受領書をダウンロードする

PUBDIS センターから業務カルテ受領書発行のお知らせ（メール）が届いたら、受領書をダウンロードします。

(1)

PUBDIS センターから PUBDIS 業務カルテ受領書発行通知（メール）が届いたら、ダウンロード用の URL をクリックします。



(2)

入力システムで使用しているログインIDとパスワードを入力し、**ログイン**ボタンをクリックします。

業務カルテ受領書のダウンロード

1 入力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
クリックして確認
2021-02-01 15:43 JST

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

(3)

ダウンロード可能な受領書の一覧から、
必要な業務の受領書ダウンロード
ボタンをクリックします。

業務カルテ受領書のダウンロード

会社コード番号 : 00000000
事務所名称 : テスト入力設計

現在ダウンロード可能な業務カルテ受領書は、以下の通りです。
※ダウンロード有効期限内でも業務カルテ受領書のダウンロードが可能です。
※ダウンロード有効期限が過ぎた業務は表示されません。

業務コード番号	業務名称	発注者(発注機関等)名称	ダウンロード有効期限(西暦)	4件
00000089	合併施設	衆議院事務局	2021/02/12	受領書ダウンロード
00000512	55555	衆議院事務局	2021/02/01	受領書ダウンロード
00000562	〇〇国際会議場等建築設計委託	法務省大臣官房施設課	2021/01/15	受領書ダウンロード
00000085	指宿	宮内庁京都事務所	2021/01/15	受領書ダウンロード

戻る

入カシステムメインメニューの「業務カルテ情報」の業務カルテ受領書のダウンロード
ボタンをクリックしても受領書をダウンロードできます。

入カシステムメインメニュー 2021年08月30日

会社コード番号: 00005592 入カシステムメイン画面へ移動 ▶

事務所名称: NIHONSEKKEI SHANGHAI, J. LTD. 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から入力を始めてください。

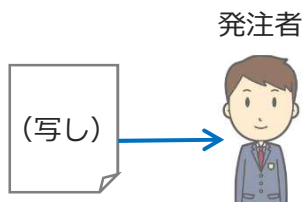
1 事務所情報登録	2 自社技術者情報登録	3-1 業務カルテ情報登録
■本社情報 確認・変更 (※本社情報(事務所名称、住所、電話番号)は、別途DISセンターで登録済みです。) ■支社・営業所情報 新規入力 確認・変更	■自社技術者情報 新規入力 確認・変更	■業務カルテ情報 下書の確認・変更・申請 登録申請中と登録済の確認 業務カルテ受領書のダウンロード (※申請情報の一部を判読ISセンターで登録済です。業務カルテから入力できる項目は「確認・変更・申請」ボタンをクリックして開示してください。) 3-2 業務実績情報登録 (※判読ISセンターの登録も認許事務所が自主的に掲載する業務情報) ■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)

2-7-2 受領書の写しを発注者に渡す

(1)

ダウンロードした受領書の写し（コピー）
を発注者にお渡しください。



以上で、業務カルテの登録は完了です。

登録完了後、登録料の請求書をメールで送りますので、お支払いください。

3 よくあるご質問

Q.パスワードを忘れてしまいました。／パスワードの期限が切れてしまいました。

【回答】

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]をクリックして設計事務所様はこちらページを表示し、「パスワードを忘れた場合」をクリックしてください。



Q. 入力できない文字はありますか。

【回答】

あります。半角カタカナや環境依存文字などは入力できません。

詳細は**入力システム操作マニュアル**の「**3-3-1 入力できる文字の制限**」をご確認ください。

Q. 事務所名を変更したいのですが。

【回答】

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〕をクリック
⇒設計事務所様はこちらページの〔データ修正
を依頼する〕をクリック
⇒PUBDIS データ修正を依頼する(設計事務
所)ページからデータ修正届をお送りください。



Q.業務カルテに7棟入力したいのですが入力欄が5棟までしかありません。

【回答】

5棟までしか登録できないので面積の多い順に5棟分入力してください。

Q.業務カルテを入力中です。担当技術者の最新講習年月日を更新するにはどうすればよいですか。

【回答】

技術者の情報は、自社技術者情報の変更画面で更新する必要があります。業務カルテは下書保存をして一旦閉じてください。技術者情報を更新した後、再度業務カルテの詳細画面を開いてください。

Q.「セッションがタイムアウトしました。再度ログインしなおしてください。」と表示されました。どうすればよいですか。

【回答】

画面を一度閉じて、もう一度ログインしてください。

【解説】

利用者がログインしたまま長時間PCから離れた場合、第三者がその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。

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強制終了（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分間経過すると強制終了します。強制終了した場合、入力中のデータは再度入力することになります。

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。

【回答】

Web ブラウザ（PUBDIS を表示しているアプリケーション）に、以前入力したデータが残っていると、データが更新できなかつたり、正しく表示できなかつたりすることがあります。

データの更新や表示に問題がある場合は、Web ブラウザに残っている古いデータを削除すると解決することがあります。ご利用のブラウザの履歴の削除し、あらためてデータを表示してご利用ください。

