

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ています。

入力の詳細については、マニュアル「2-1 操作画面（メインメニューとメイン画面）」および「3-2 各情報の入力方法（概要）」を参照してください。

【お申込みから掲載・登録までの流れ】

	流れ	説明
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> お申込み (WEB または FAX) </div> 	<p>一般社団法人公共建築協会ホームページ（以下「PBA-HP」）の「設計者情報報（PUBDIS）」より、①または②にて申込みしてください。</p> <p>① WEB 利用による申込み 「入力システムご案内・お申込み」を選択し、お込みはこちらボタンからデータ入力・送信してください。</p> <p>② FAX による申込み 「各種届出様式」の「通常登録・限定登録申込書」【入一様式 1】に必要事項をご記入のうえ、PUBDIS センターに FAX (03-3523-1826) 送信してください。 ※WEB 利用の場合は、以下の手続きがメール送信となります。 ⇒マニュアル【1-5 データ掲載・登録の流れ 4. 業務カルテ登録までのフローチャート】参照</p>
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ・登録料のお振込み ・ログイン ID および パスワードの取得 </div> 	<p>① PUBDIS センターから登録料の請求書をメールまたは FAX 送信しますので郵便局備え付けの払込取扱票をご利用の上お振込みください。 (払込手数料は事務所様のご負担です。)</p> <p>② 払込金受領証を【入一様式 2】に貼付して PUBDIS センターへ FAX 送信します。</p> <p>③ 折り返し、PUBDIS センターからログイン ID およびパスワードをメールまたは FAX 送信します。</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 入力システムの ログイン </div> 	<p>① PBA-HP の「設計者情報（PUBDIS）」から「システムの利用（入力システム）」を選択し、入力システム（設計事務所用）ボタンを押します。</p> <p>② ログイン画面表示 ログイン ID およびパスワードを入力し、ログインします。 ⇒マニュアル【3-1 ログインとログオフ】参照</p>

	流れ	説明
4	<p>「①事務所情報」の登録</p> <p>「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。 ⇒マニュアル【3-3-2 事務所情報】参照 ※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。 ⇒マニュアル【3-3-3 支社・営業所情報】参照</p> <p>※「本社情報」、「支社・営業所情報」とともに、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）。</p>
5	<p>「②自社技術者情報」の登録</p>	<p>① 自社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。 ⇒マニュアル【3-3-4 技術者情報】参照</p> <p>※技術者コード番号は、システムで自動生成されます。</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>
6-2	<p>「③-2 業務実績情報」の登録と掲載</p>	<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、下書き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。 ⇒マニュアル【3-3-5 業務実績詳細及び業務カルテ情報】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）。</p>

以下は「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
6-1 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><p>「③－1 業務カルテ情報登録」の登録</p></div> 	<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、下書き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>⇒マニュアル【3-3-6 業務カルテ情報（特有部分）の入力】参照</p>
7 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><p>発注者による業務カルテ情報（全ページ）の内容確認と署名・押印</p></div> 	<p>① 業務カルテ情報の入力が完了したら、下書き保存した「業務カルテ情報詳細」画面のPDF出力ボタンを押して印刷します。</p> <p>⇒マニュアル【4-1 PDFファイルの印刷】参照</p> <p>② 印刷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・押印を貰います。</p> <p>⇒マニュアル【3-4 業務カルテ情報の発注者確認・登録手続】参照</p>
8 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><p>① 申請ボタンを押す ② 署名・押印済みの業務カルテ情報をFAXまたはWEB送信</p></div> 	<p>① 「業務カルテ情報詳細」画面の申請ボタンを押してデータを確定します。なお、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>② 同時に、署名・押印済みの業務カルテ情報（全ページ）をPUBDISセンターにWEBまたはFAX（03-3523-1826）送信します。</p>
9 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><p>PUBDISセンターによる登録</p></div> 	<p>① PUBDISセンターで、WEBまたはFAX受信した署名・押印済み業務カルテ情報とシステムで申請表示の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」での検索が・閲覧が可能になります。</p>
10 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><p>業務カルテ受領書の写しを発注者に提出</p></div> 	<p>① PUBDISセンターから「業務カルテ受領書」を発行・送付（メールまたは郵送）します。</p> <p>② 「業務カルテ受領書」が到着したら、写しを発注者に提出します。原本は事務所様で大切に保管してください。</p>
11 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><p>登録手続き完了</p></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、「入力システム」での検索・閲覧が隨時可能です。</p>