

2. 利用者管理（入力システム）

管理権限のあるユーザーが、組織内の者を PUBDIS 利用者として登録し、権限の設定、登録内容の変更、PUBDIS 利用者からの削除を行うことができます。

体験会に参加する人数を増やしたい場合に利用してください。

2-1 利用者一覧画面（管理権限のあるユーザーのみ）

ナビゲーションメニューの「利用者管理」ボタンを押すと、利用者一覧画面が表示されます。

PUBDIS 入力システム

メインメニュー

情報検索

事務所情報

技術者情報

業務カルテ

任意掲載実績

他社を含む検索

事務所情報

任意掲載実績

管理

契約情報

利用者管理

修正依頼

ダウンロード

ToDo

対応が必要な作業項目です

下書き中カルテが2件あります。登録申請を完了してください。

業務カルテ

ステータス別の業務カルテ件数です

下書き中 8 件

確認依頼中 3 件

登録申請中 1 件

登録済 5 件

中止 0 件

利用ガイド

- 初めてシステムを利用する際は、「事務所情報」を確認して情報を登録してください。続いて、自社技術者情報を登録してください。
- 事務所情報、技術者情報、業務カルテ、任意掲載実績は登録された自社の情報を参照できます。
- 事務所情報、技術者情報、任意掲載情報は定期的な最新化をお願いいたします。

業務カルテとは

公共発注機関の契約図書により登録する業務情報です。

任意掲載実績とは

公共および民間の実績を設計事務所が自主的に啓作する業務情報です。



PUBDIS 入力システム

利用者一覧

登録数 8 名 / 登録上限 99 名

+ 新規登録

検索条件

利用権限 ログインID

利用者名 氏名またはフリガナに部分一致

所属・役職

権限設定 担当者任命・解除権限 ☐ あり ☒ なし

管理担当者および入力担当者や任命・解除できる権限です。権限のある方は「管理担当者」、ない方は「入力担当者」です。両方のチェックOFFとした場合は、担当者任命・解除権限の条件指定なしで検索します。

入力・修正権限 ☐ あり ☒ なし

自社情報（自社の事務所情報、技術者情報、業務カルテ、任意掲載実績）も登録に入力したり、登録された情報を修正できる権限です。両方のチェックOFFとした場合は、入力・修正権限の条件指定なしで検索します。

条件クリア

検索

0 名 (0 名中)

表示件数 20 1 ~ 0 件目を表示

No	ログインID	利用者名	所属・役職	担当者任命・解除権限	入力・修正権限
データはありません。					

2-2 利用者の登録

(1) 利用者一覧画面で新規登録ボタンを押します。

(2) 利用者詳細画面が表示されます。

ログイン ID、ユーザー名、フリガナなどの必要な情報を入力します。

<入力情報の説明>

ログイン ID：登録する利用者のメールアドレス

ユーザー名：登録する利用者の氏名

フリガナ：登録する利用者の氏名フリガナ

所属・役職：登録する利用者が所属する部署名や役職

<権限設定>

【管理権限】：管理担当者及び入力担当者を任命・解除する権限を持つユーザーとして登録する場合はチェックを入れてください。

【登録編集権限】：自社情報の入力・修正する権限を持つユーザーとして登録する場合はチェックを入れてください。

<権限設定により利用者が利用できる機能>

利用者詳細画面の権限設定の【管理権限】と【登録編集権限】のチェック欄で、利用者が利用できる機能を設定することができます。

管理権限を持つユーザーは管理担当者、管理権限を持たないユーザーは入力担当者といい、登録編集権限を持たない入力担当者を閲覧利用者といいます。

下表に各利用者が利用できる機能を示します。

利用申込時に登録した「管理責任者」、「連絡担当者」は下表の管理担当者（右）と同じ機能が利用できます。

PUBDIS の利用者が利用できる機能一覧

	入力担当者		管理担当者	
	閲覧利用者			
【管理権限】のチェック欄	☐	☐	☒	☒
【登録編集権限】のチェック欄	☐	☒	☐	☒
自社の各種情報の閲覧・出力	☐	☐	☐	☐
他社を含む検索（年度利用のみ）	☐	☐	☐	☐
資料のダウンロード	☐	☐	☐	☐
修正依頼		☐	☐	☐
自社の各種情報の登録・編集		☐		☐
利用者情報の登録・編集・削除			☐	☐
PUBDIS 利用契約情報の確認・変更			☐	☐

- (3) **登録**ボタンを押すと、ログイン ID に入力したメールアドレス宛に利用者情報登録のメールが送信されます。

登録された利用者は送信されたメールに記載されている初期パスワードを入力してログインすることができます。

- ※ すでに利用者登録されているメールアドレスは登録できません。
- ※ すでに利用者登録されているメールアドレスで登録した場合は、メールに初期パスワードが記載されません。以前使用していたパスワードを入力してログインしてください。

利用者詳細

00000014 (株)日本設計

ログインID **必須**

test@test.co.jp

ログインID(メールアドレス)は正確に入力してください
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。

ユーザー名 **必須**

山田 花子

フリガナ **必須**

ヤマダ ハナコ

所属・役職

権限設定

上記の方は、入力
上記の方に以下の

管理担当者及び入力担当者を任命・解除する権限を追加しますか？
☐ 追加する → チェックを付けた方は「管理担当者」で、管理担当者及び入力担当者を任命・解除することができます。
チェックを付かなかった方は「入力担当者」です。

自社情報（自社の事務所情報・技術者情報・業務カルテ・任意掲載実績）の入力・修正権限を追加しますか？
☐ 追加する → チェックを付けた方は、新たに自社情報を入力したり、登録された自社情報を修正することができます。
チェックを付かなかった方は、登録された自社情報を閲覧することができます。

キャンセル

登録

2-3 利用者の変更・削除

(1) 利用者一覧画面で変更または削除したい利用者を検索することができます。

検索条件を入力せず検索ボタンを押すと、組織内で登録されている利用者が全員表示されます。

検索ボタンを押してください。

利用者一覧

登録数 8 名 / 登録上限 99 名

+ 新規登録

検索条件

利用者情報 ログインID

利用者名 氏名またはフリガナに部分一致

所属・役職

権限設定 担当者任命・解除権限 ☐ あり ☐ なし

入力・修正権限 ☐ あり ☐ なし

条件クリア

検索

0 名 (0 名中)

表示件数 20 1 ~ 0 件目を表示

No	ログインID	利用者名	所属・役職	担当者任命・解除権限	入力・修正権限
データはありません。					

(2) 変更または削除したい利用者を選択します。

利用者一覧

登録数 8 名 / 登録上限 99 名

+ 新規登録

検索条件

利用者情報 ログインID

利用者名 バブディス

所属・役職 テスト

権限設定 担当者任命・解除権限 ☐ あり ☐ なし

入力・修正権限 ☐ あり ☐ なし

条件クリア

検索

1 名 (1 名中)

表示件数 20 1 ~ 1 件目を表示

No	ログインID	利用者名	所属・役職	担当者任命・解除権限	入力・修正権限
1	test@test.co.jp	バブディス (バブディス)	テスト	☐	☐

(3) 更新したい場合は内容を変更し[更新]ボタンを押して利用者情報を更新します。

削除したい場合は[削除]ボタンを押して利用者情報を削除します。

- ※ 削除した利用者はログインできなくなりますのでご注意ください。
- ※ 自分自身のユーザー情報の管理権限を外すことはできません。
また、自分自身のユーザー情報を削除することはできません。
- ※ 管理権限を持つユーザーが1人のみの場合は、ユーザー削除及び管理権限の削除はできません。
他のユーザーに管理権限を持たせたうえでユーザー削除及び管理権限の削除を行ってください。

利用者詳細

00000014 (株)日本設計🕒 最終更新 2026/04/28 15:47:54

ログインID 必須

test@test.co.jp

ログインID(メールアドレス)は正確に入力してください
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。

ユーザー名 必須

バブディス

フリガナ 必須

バブディス

所属・役職

権限設定

上記の方は、入力
上記の方に以下の権限を追加で付与する場合はチェックを付けてください。

管理担当者及び入力担当者を任命・解除する権限を追加しますか？

☒ 追加する → チェックを付けた方は「管理担当者」で、管理担当者及び入力担当者を任命・解除することができます。
チェックを付けなかった方は「入力担当者」です。

自社情報（自社の事務所情報・技術者情報・業務カルテ・任意掲載実績）の入力・修正権限を追加しますか？

☒ 追加する → チェックを付けた方は、新たに自社情報を入力したり、登録された自社情報を修正することができます。
チェックを付けなかった方は、登録された自社情報を閲覧することができます。

キャンセル

🗑 削除

🔄 更新

2-4 利用体制について

PUBDIS に登録された情報には、自社の技術者や業務に携わった他社の技術者の個人情報が含まれており、入力システムを利用する組織内では情報が厳格に管理され取り扱われなければなりません。このため、PUBDIS を利用するにあたっては、組織内の者から PUBDIS 利用者を定めていただき、情報管理のための体制を構築していただく必要があります。

体験会では事務所の方 1 名に公共建築協会からログイン ID、初期パスワードを送付します。

この方が任命することによって事務所内の別の方が PUBDIS2027 体験会に参加できるようになります。

1. 組織の規模による入力システムの利用体制の例

PUBDIS の利用体制を構築する際の参考のため、入力システムを利用する設計事務所等の規模別に 1) 大規模な体制例から 4) 最小の体制例まで 4 つの例を示します。

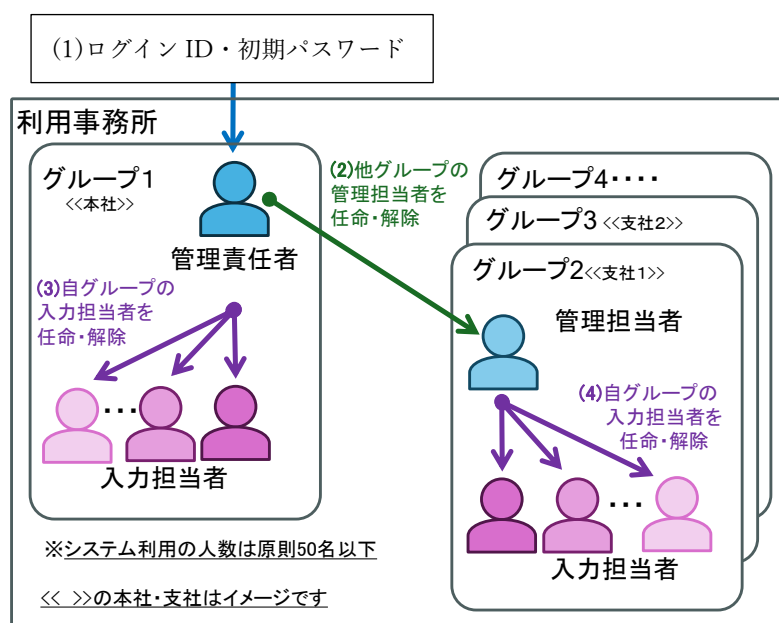
図では公共建築協会からログイン ID、初期パスワードの送付を受ける方を「管理責任者」としています。

入力システムを利用する管理責任者、管理担当者、入力担当者の権限等については、3 ページを参照してください。

1) 大規模な体制例

本社、支社・営業所毎に PUBDIS を利用する場合の体制です。

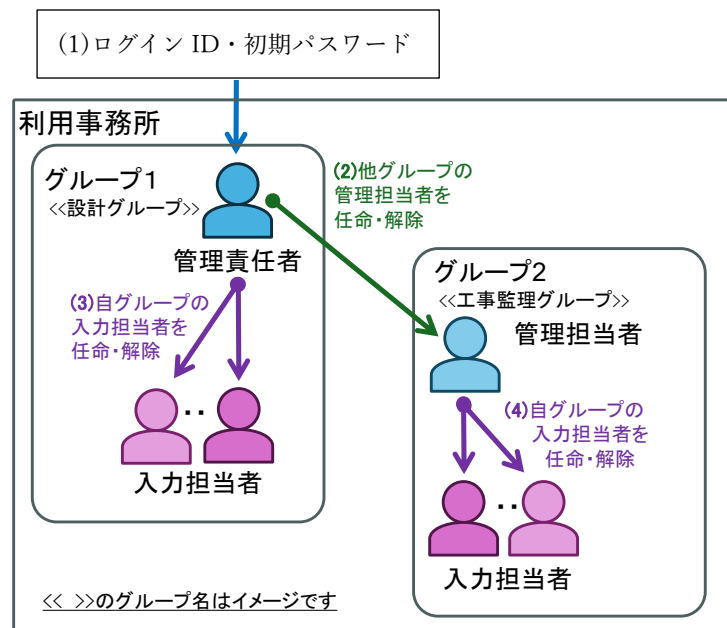
- (1) 管理責任者にログイン ID・初期パスワードが送付され入力システムが利用可能となります。
- (2) 管理責任者が支社の管理担当者を任命します。
- (3) 管理責任者が本社の入力担当者を任命します。
- (4) 支社の管理担当者が支社の入力担当者を任命します。
- (2) ~ (4) を繰り返して他の支社・営業所も体制を構築します。



2) 標準的な体制例

本社内に設計と監理の2つのグループを置く場合の例です。

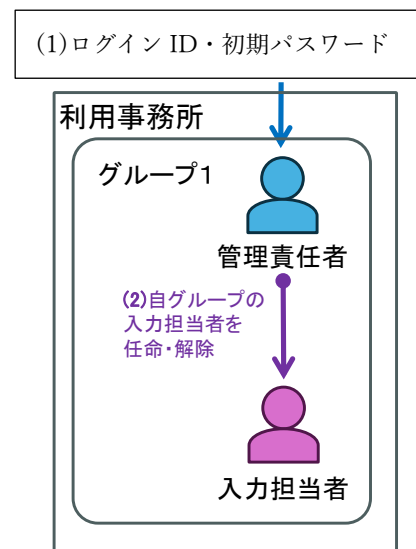
- (1) 管理責任者にログイン ID・初期パスワードが送付され入力システムが利用可能となります。
- (2) 管理責任者が工事監理グループの管理担当者を任命します。
- (3) 管理責任者が設計グループの入力担当者を任命します。
- (4) 管理担当者が工事監理グループの入力担当者を任命します。



3) 小規模な体制例

本社内の限られた人(グループ1)だけで設計事務所全体の PUBDIS に関する事務を行う場合の例です。

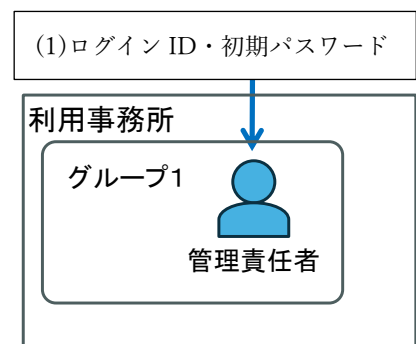
- (1) 管理責任者にログイン ID・初期パスワードが送付され入力システムが利用可能となります。
- (2) 管理責任者がグループ1の入力担当者を任命します。



4) 最小の体制

一人で設計事務所全体の PUBDIS に関する事務を行う最小の体制の例です。

- (1) 管理責任者にログイン ID・初期パスワードが送付され入力システムが利用可能となります。



2. 利用体制構築における留意事項

- 1) 入力システムの利用契約である、年度利用、1 か月利用、JV 利用、自社登録情報へのアクセスサービスのいずれにも共通する内容です。
- 2) 利用事務所はグループを任意の数だけ設定することができます。利用事務所の業務体制に応じて、グループ数や入力担当者を自由に設定してください。
- 3) 利用事務所内のシステム利用の人数を 50 名以下としてください。システムを利用しなくなったらこまめな解除をお勧めします。組織の事情で 50 名を超える場合は PUBDIS センターにご相談ください。
- 4) 組織の大小、グループの数等によって基本料金や登録料金が変わることはありません。

以 上