

2. 利用者管理（検索システム）

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。

The screenshot displays the PUBDIS search system interface. On the left, a vertical sidebar contains a navigation menu with the following items: 「情報検索」, 「業務カルテ」, 「技術者情報」, 「事務所情報」, 「任意掲載実績」, 「登録」, 「成績評定点」, 「管理」, 「契約情報」, 「利用者管理」 (highlighted with a red rectangle), 「修正依頼」, 「ダウンロード」, and 「操作マニュアル」. The main content area is titled 「メインメニュー」 and includes a 「ToDo」 section with a notification: 「成績未入力カルテが94件あります。」. Below this is the 「情報検索」 section, which features buttons for 「詳細検索」 (Business Card, Technician Information, Office Information, Arbitrary Publication Achievement) and 「簡易検索」 (Office Achievement Search, Technician Achievement Search). The 「横断検索」 section at the bottom provides a search bar and a 「利用ガイド」 (Usage Guide) with instructions on how to use the search system.

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。

The screenshot shows the '利用者一覧' (User List) page in the PUBDIS search system. The top navigation bar includes 'PUBDIS 検索システム' and a '+ 新規登録' (New Registration) button, which is highlighted with a red box. The left sidebar contains a menu with options like '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', '登録', '成績評定点', '管理', '契約情報', '利用者管理', '修正依頼', and 'ダウンロード'. The main content area has a search filter section with fields for '利用者情報', 'ログインID', '利用者名', and '所属・役職'. Below this are checkboxes for '権限設定' (Authority Setting) and '成績付与権限' (Performance Award Authority). The bottom section shows a table of users with columns for 'No', 'ログインID', '利用者名', '所属・役職', '担当者任命・解除権限', and '成績付与権限'. The table is currently empty, displaying '0 名 (0 名中)' and 'データはありません。' (No data).

(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。

The screenshot shows the '利用者詳細' (User Detail) form for user '99990107 公共建築協会'. The form has a blue header bar with the title '利用者詳細'. Below the header, there are input fields for 'ログインID', 'ユーザー名', 'フリガナ', and '所属・役職'. The 'ログインID' field is highlighted with a red box. Below these fields is a section titled '権限設定' (Authority Setting) with two checkboxes: '追加する' (Add) for '利用者管理権限' (User Management Authority) and '追加する' (Add) for '成績入力権限' (Performance Input Authority). The '登録' (Register) button is at the bottom right.

<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】：管理担当者及び検索担当者を任命・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。

【成績入力権限】：成績を入力することができ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。（成績共有化レベルⅡ以上の利用機関が設定できます。）

<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【成績入力権限】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検索担当者となります。成績入力権限は管理担当者、検索担当者の中から設定することができます。

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」は下表の成績入力権限のある管理担当者（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

	検索担当者		管理担当者	
【管理権限】のチェック欄	☐	☐	☒	☒
【成績入力権限】のチェック欄	☐	☒	☐	☒
各種情報検索	☐	☐	☐	☐
ダウンロード	☐	☐	☐	☐
修正依頼		☐	☐	☐
成績評定点入力 ※1		☐		☐
契約情報の確認・変更			☐	☐
利用者情報の登録・編集・削除			☐	☐

※1 成績を入力すべき業務カルテに成績を入力することができ、成績共有化レベルⅡ以上の利用公共機関のみ成績評定点を入力できます。

- (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

99990107 公共建築協会

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 テスト

フリガナ **必須**

ヤマダ テスト

所属・役職

権限設定

上記の方は、検索システムにログインし検索することができます。
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。

【利用者管理権限】管理担当者及び検索担当者を任命・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、管理担当者及び検索担当者を任命・解除することができます。
チェックを付けなかった方は「検索担当者」です。

【成績入力権限】成績入力権限を追加しますか？

☒ 追加する → チェックを付けた方は、成績を入力すべき業務カルテに成績を入力することができます。
チェックを付けなかった方は、検索のみを行うことができます。

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 7 名 / 登録上限 50 名

新規登録

検索条件

たため

利用情報

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

管理担当者および検索担当者を任命・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「検索担当者」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。

成績付与権限

☐ あり ☐ なし

成績を入力すべき業務カルテに成績を入力できる権限です。
両方のチェックOFFとした場合は、成績付与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

0 ~ 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	成績付与権限
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 7 名 / 登録上限 50 名

新規登録

検索条件

たため

利用情報

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

管理担当者および検索担当者を任命・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「検索担当者」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。

成績付与権限

☐ あり ☐ なし

成績を入力すべき業務カルテに成績を入力できる権限です。
両方のチェックOFFとした場合は、成績付与権限の条件指定なしで検索します。

条件クリア

検索

7 名 (7 名中)

表示件数 20

1 ~ 7 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	成績付与権限
1	test@test.co.jp	pubdis	test2	☐	☐

(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

99990107 公共建築協会

🕒 最終更新 2026/10/15 19:01:06

ログインID 必須

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

フリガナ 必須

所属・役職

権限設定

上記の方は、検索システムにログインし検索することができます。
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。

【利用者管理権限】管理担当者及び検索担当者を任命・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、管理担当者及び検索担当者を任命・解除することができます。
チェックを付けなかった方は「検索担当者」です。

【成績入力権限】成績入力権限を追加しますか？

☒ 追加する

→ チェックを付けた方は、成績を入力すべき業務カルテに成績を入力することができます。
チェックを付けなかった方は、検索のみを行うことができます。

キャンセル

🗑 削除

🔄 更新

2-4 利用体制について

PUBDIS に登録された情報は業務の入札・契約の事務に活用され、また、個人情報が含まれており、検索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。

体験会では公共発注機関の方 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組織内の別の方が PUBDIS2027 体験会に参加できるようになります。

1. 検索システム利用における利用体制の例

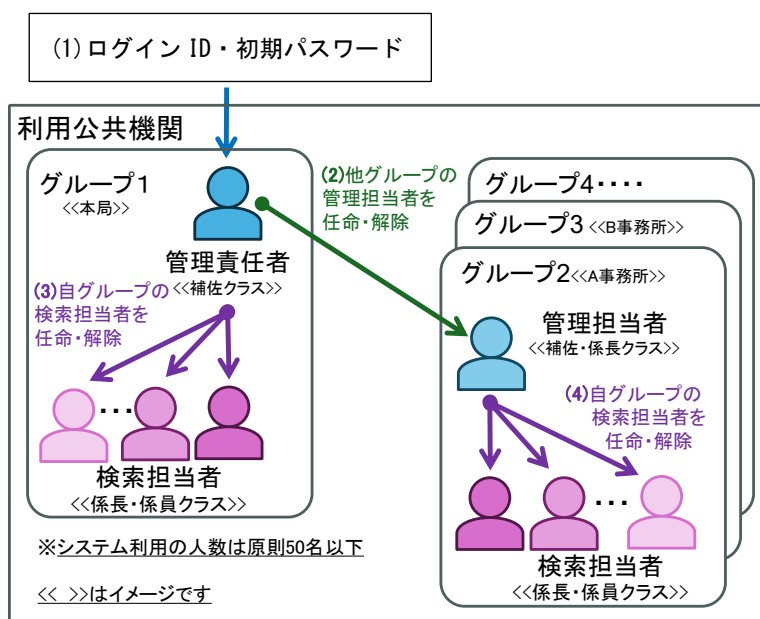
PUBDIS の利用体制を構築する際の参考に、下図のとおり体制例を示します。

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。
検索システムを利用する管理責任者、管理担当者、検索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) 体制例

公共発注機関の本局に加え、業務の執行機関である事務所が検索システムを利用する場合の体制例です。

- (1) 管理責任者にログイン ID・初期パスワードが送付され検索システムが利用可能となります。
- (2) 管理責任者が事務所の管理担当者を任命します。
- (3) 管理責任者が本局の検索担当者を任命します。
- (4) 事務所の管理担当者が事務所の検索担当者を任命します。
- (2)～(4)を繰り返して他の事務所の体制を構築します。



2. 利用体制構築における留意事項

- 1) グループは、本局・事務所等の組織に着目した設定の他、設計業務・監理業務等の業務に着目した設定等、利用公共機関の責任で自由に設定することができます。
- 2) 利用公共機関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。
- 3) 組織の大小、グループの数等によって PUBDIS 利用料が変わることはありません。