

業務カルテ情報検索の基本的な注意事項（検索システム）

1. 検索システムメインメニュー（簡易検索 1～4）とメイン画面について

- ① メインメニューの「簡易検索 1～4」は、PUBDIS 検索システムの入門編であり、決まったパターンでの簡単な検索を行う機能として準備したものです。
- ② 複雑な条件を含んだ検索は「メイン画面」で行いますので、メインメニューからメイン画面に移行してご利用ください。 色々な検索が可能です。

2. 検索システムのご利用における注意点

- ① PUBDIS 検索システムの特徴として、ログアウトした状態での検索項目・条件を、次回ログインしたときに再現表示します。これは同じ検索項目・条件での検索を行う場合、毎回データを入れ直す手間を省くものです。
違った検索項目・条件で検索を始める場合、「クリア」ボタンで、それまでの検索項目・条件をクリアしてお使いください。
- ② ログイン画面に表示される「個別番号」は、一つのログイン ID およびパスワードを複数人で共用される場合に、利用者を識別するためのものです。個別番号を設定せずにログイン ID およびパスワードを共用されると、ログイン時に、前回の最終利用者が設定した検索項目・条件が表示されます。
- ③ 同一ログイン ID を複数人で共用した場合、本局と出先機関などで同時に画面を操作したときには、動きが悪くなる場合があります。

3. メイン画面での業務カルテ情報の検索

1) 検索項目の追加・削除、名前をつけて保存・呼出

- ① 「検索項目」ボタンから、検索項目の追加・削除が設定できます。業務カルテ情報の検索項目の初期設定には、「発注者コード（番号）」「技術者氏名」「（技術者の）立場」などは含まれていないので、必要に応じて追加してください。一つの検索項目には検索条件が 3 個まで入りますが、同一の検索項目を複数設定し、検索項目「OR 検索」を選択すると、4 個以上の条件を入れることができます。

（例）複数の用途で検索

The screenshot displays the search system interface. At the top, there are tabs for '検索システム' (Search System) and '共通' (Common). The '検索システム' tab is active, showing buttons for '事務所' (Office), '技術者' (Technician), '実績' (Achievement), and 'カルテ' (Medical Record). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. Below the tabs is a table for search criteria. The 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), and search condition input fields. The first three rows are checked: '会社コード番号(*)', '事務所名称(*)', and '業務コード番号(*)'. Below the table, a modal window titled '検索項目設定画面' (Search Item Setting Screen) is open. It has buttons for '初期設定' (Initial Settings), '保存' (Save), and '閉じる' (Close). The modal is divided into two panes: '検索可能項目' (Searchable Items) on the left and '検索項目' (Search Items) on the right. In the left pane, '用途(*)' (Usage) is selected and highlighted with a red box. In the right pane, '用途(*)' is also selected and highlighted with a red box. Between the panes are buttons for '追加' (Add), '削除' (Delete), '上' (Up), and '下' (Down). The '追加' button is highlighted with a red circle.

※ 基本的に、一つの検索項目内で横の並びの検索条件は「OR 検索」、縦に複数並べた検索項目の縦の並びは「AND 検索」です。

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 checked="" type="checkbox"/>	会社コード番号(*)			含む			
<input checked="" type="checkbox"/>	事務所名称(*)			含む			
<input checked="" type="checkbox"/>	業務コード番号(*)			含む			
<input checked="" type="checkbox"/>	用途(*)			一致			
<input checked="" type="checkbox"/>	用途(*)	<input checked="" type="radio"/> AND検索 <input type="radio"/> OR検索					
<input checked="" type="checkbox"/>	用途(*)	<input checked="" type="radio"/> AND検索 <input type="radio"/> OR検索					
<input checked="" type="checkbox"/>	業務コード枝番			一致			
<input checked="" type="checkbox"/>	業務名称(*)			含む			
<input checked="" type="checkbox"/>	発注者等名称(*)			含む			

②設定した検索項目・条件は「保存呼出」ボタンによって、名前をつけて保存し、呼び出すことが出来ます。繰り返し同じ検索項目・条件を使用される場合などに便利です。

2) 事務所名称の検索・特定

①事務所名称の検索条件には、「(株)・(株)・株式会社」等を除いた事務所名称のみを検索条件に入力してください。

(例) 株式会社 ○○設計事務所 → ○○設計事務所

②PUBDIS センターでは、申込時に事務所から申請された名称で登録するので、登録名称が登記上の名称と一致しない場合があります。このため、事務所名称の検索は、完全一致ではなく、名称の一部による部分検索(「一致条件」の設定で「含む」を選択)を推奨します。検索後、結果を CSV 出力し、該当しないデータを削除して下さい。

(例) 公共建築協会 → 公共建築

- ③同一名称の事務所が抽出される場合があるので、判別のため、検索項目に「会社コード番号」を設定し（検索条件は入力不要）、検索結果に表示して同定することをお勧めします。
- ④該当事務所の会社コード番号を「事務所情報」であらかじめ確認し、検索項目に設定した「会社コード番号」に入力すれば、該当の業務カルテ情報を一括で抽出することが出来ます。

3) 技術者の検索・特定

- ①技術者の検索に必要な「技術者氏名」や「立場」等は検索項目の初期設定にないので、「検索項目」ボタンから必要に応じて追加してください。
- ②現在、技術者氏名の登録の際には、氏名間に全角1文字分のスペースを入れる決まりです（検索の場合も同様に入力します）。なお、過去の技術者氏名登録では、スペースの全角・半角およびスペースの有無など、入力が統一されていない場合があるため、検索条件に氏名を入力する場合は、「検索条件1～3」に、氏名間スペースが全角、半角、スペース無しの3種類を設定してください。または、「技術者氏名」の検索項目を2つ設定し、上下の各「検索条件1」に「姓」、「名」をそれぞれ入力し、「AND検索」を選択する方法で検索ができます。
- ③技術者氏名で「斉藤」「斎藤」「齋藤」など複数の表記が考えられる場合は、検索項目「技術者氏名」を複数設定し、可能性のある漢字表記を各検索条件に入力して「OR検索」を選択してください。
- ④技術者で姓等が変わった方がいる場合、旧氏名、現氏名の両方を入力すれば実績等が検索できます。

4) 発注者名称の検索・特定

- ①発注者名称は発注者コード（番号）を選択すると自動入力されます。しかし、全ての発注者に発注者コードを附与していないため、その場合は手入力になりますが、発注者名称の表記にバラツキや誤字が生じる可能性があります。
- ②事務所が入力する際に、発注者名称（契約機関名称：例「国土交通省関東地方整備局営繕部（02552120）」）ではなく、契約者（例「国土交通省関東地方整備局（長）（02552000）」）を入れている場合があります。発注者の検索においては、発注者コードではなく発注者名称を利用し、事務所名称の検索と同様、名称の一部を入力する部分検索をお勧めします（「一致条件」の設定で「含む」を選択）。検索後、結果をCSV出力し、該当しないデータを削除して下さい。
(例) 国土交通省関東地方整備局営繕部 → 関東地方整備局
- ③間違った発注者コードや発注者名称で登録された業務カルテ情報については、業務成績が入力できない場合もあるので、「受領書発行済み業務カルテ情報データ修正の申請届」（入一様式 10）を事務所からPUBDISセンターに提出し、データの修正をしてもらってください。

5) 業務名称の検索・特定

- ①業務名称は全て全角での入力が基本ですが、英数字（例「H26」）やカタカナ表記については、半角で入力されている場合があります。事務所名称や発注者名称と同様、名称の一部を入力する部分検索（「一致条件」の設定で「含む」を選択）をお勧めします。

（お願い）

- （1）業務カルテ情報は、受注設計事務所が発注機関のご担当に内容を確認してもらい、その後登録されますが、その際に「発注者名称」は契約者名ではなく、「発注機関部局名」を記載するよう、ご指導とご確認をお願いいたします。
- （2）「業務名称」につきましても、正確に記載され、英数字やカタカナなどが全角文字で入力されているか、ご確認をお願いいたします。