

# コリンズ・テクリス 登録内容確認システム マニュアル

登録内容確認システムのみ  
利用する発注機関の利用責任者編

CORINS  
TECRIS

CT

JACIC

一般財団法人 日本建設情報総合センター  
コリンズ・テクリスセンター

## マニュアルについて

【発注機関向け】のマニュアルは以下の種類に分かれています。

種類							
	検索システム マニュアル	検索システム マニュアル	検索システム/ 登録内容確認 システム マニュアル	登録内容確認 システム マニュアル	登録内容確認 システム マニュアル	検索システム マニュアル	検索システム マニュアル
	コリンズ 利用者編	テクリス 利用者編	利用責任者編	登録内容確認 システムのみ 利用する 発注機関の 利用責任者編	発注機関 確認担当者編	評定点 利用者編	有資格者 名簿利用者編
内容	コリンズ・テクリス検索システムで提供する工事・業務実績情報などの内容、検索、閲覧機能について	検索システムを利用している場合の、貴機関の新規利用者の作成、利用者のログイン名・パスワードの再設定、利用者権限の追加・変更について	検索システムを利用しておらず、登録内容確認のみ利用する場合の、貴機関の新規利用者の作成、利用者のログイン名・パスワードの再設定、利用者権限の追加・変更について	主として登録内容確認システムで受注企業が登録しようとする、工事・業務の登録内容を確認する方法について	貴機関が評定等、有資格者名簿登録・閲覧する場合の利用方法について		
対象	工事・業務に関する企業の実績、技術者の従事状況等を確認したい方	利用責任者、利用責任者補助者の方（検索システム利用機関）	利用責任者、利用責任者補助者の方（検索システム未利用機関）	受注企業が登録する登録内容を確認する発注機関の担当者の方	受注企業が登録する登録内容を確認する発注機関の担当者の方	工事・業務の評定点等、有資格者名簿を入力する方	

### コリンズ・テクリス登録内容確認システムの利用可能時間

月曜日 ～ 土曜日 07:00 ～ 24:00

ただし、原則として12月28日17時から1月4日9時までを除きます。

計画的なシステム利用停止を行う場合は、事前に下記のコリンズ・テクリスホームページでお知らせします。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/](https://cthp.jacic.or.jp/)

### 発注機関向けヘルプデスク

Tel 03-3505-5800

発注機関お問合せフォーム (<https://cthp.jacic.or.jp/owner/contact/>)

※電話の受付時間

9:15～12:00 / 13:00～17:00（土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く）

# 目次

はじめに	01
<b>1</b> 登録内容の確認とは	03
<b>2</b> 利用申込み	05
<b>3</b> 利用責任者とは	08
<b>4</b> 利用責任者補助者	10
<b>5</b> ユーザ ID 数	11
5.1 利用責任者補助者のユーザ ID 数	11
5.2 登録内容確認システム利用者のユーザ ID 数	11
5.3 利用責任者補助者を置く場合の留意事項	11
<b>6</b> ログイン	12
6.1 ログイン画面	12
6.2 ログインができない場合	15
<b>7</b> 利用者情報の管理	17
7.1 利用者権限	17
7.2 新規利用者の作成	18
7.3 利用者のパスワード再設定	21
7.4 利用者権限の追加・変更	21
7.5 利用者の削除	22
7.6 利用責任者補助者が交代する際の設定変更方法	22
7.7 利用者一覧のインポート・エクスポート	23

# はじめに

一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）は、公共工事や調査設計業務等の発注における「透明性の確保」、「公正な競争の促進」、「不正行為の排除の徹底」、「適正な企業評価」の実現に向け、全ての公共発注機関が共通して利用できるシステムとして工事・業務実績をデータベース化し、コリンズ・テクリスとして運用しています（下表参照）。

コリンズ（CORINS）とは「COstruction Records INformation System（工事実績情報システム）」の略称で、1994（平成6）年3月に運用を開始しています。テクリス（TECRIS）とは「TEchnical Consulting Records Information System（業務実績情報システム）」の略称で、1995（平成7）年4月に運用を開始しています。

## 補足事項

コリンズ（CORINS）は、一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）が保有する登録商標（第4434563号）です。  
 テクリス（TECRIS）は、一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）が保有する登録商標（第4434562号）です。

発注機関の担当者が行う登録内容の確認は、紙又はPDFファイルによる「登録のための確認のお願い」に署名又は受注企業宛電子メールでの回答により行っていましたが、これをオンラインで行うためのコリンズ・テクリス登録内容確認システムを2023（令和5）年8月に導入しました。

## コリンズ・テクリスの登録概要

<p>発注機関</p>	<p>国の機関、都道府県・市区町村等の地方公共団体、公共法人、公益法人、公益民間企業等（以下、公共機関等）</p> <p>（注）「公共機関等」の詳細は「コリンズ・テクリス登録システム利用規約」第3条第10号をご覧ください。</p>
<p>工事</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事実績情報の登録を行うことについて、契約等により受注企業に義務付けている工事又は発注をした公共機関等が同意した工事</li> <li>・ 公共機関等が発注した公共公益施設の整備に関する工事</li> <li>・ 公共機関等が直接発注した受注企業に係る工事（元請契約）</li> <li>・ 1契約当たりの請負金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）が、500万円以上の工事</li> </ul> <p>なお、工事と業務や当該工事に関係しない事項を合わせて一つの契約で発注している場合においては、上記4点に加え、下記①及び②の全てに該当する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約書面等に工事に係る金額が明記されているもの、工事の割合が明らかになっているなど、それぞれの契約金額を容易に算出できるもの</li> <li>② ①の金額が500万円以上（消費税及び地方消費税相当額を含む。）であるもの</li> </ul> <p>工事に関係しない事項（例）：維持管理</p> <p>（注）「工事」とは、建設業法（昭和24年法律第100号）第2条第1項に規定する建設工事をいいます。</p>

業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実績情報の登録を行うことについて、契約等により受注企業に義務付けている業務又は発注をした公共機関等が同意した業務</li> <li>・ 公共機関等が発注した公共公益施設の整備に関する業務</li> <li>・ 公共機関等が直接発注した受注企業に係る業務（元請契約）</li> <li>・ 1 契約当たりの請負金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）が、100 万円以上の業務</li> </ul> <p>なお、業務と工事や当該業務に関係しない事項を合わせて一つの契約で発注している場合には、上記 4 点に加え、下記①及び②の全てに該当する必要があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 契約書面等に業務に係る金額が明記されているもの、業務の割合が明らかになっているなど、それぞれの契約金額を容易に算出できるもの</li> <li>② ①の金額が 100 万円以上（消費税及び地方消費税相当額を含む。）であるもの 業務に関係しない事項（例）：建築設計</li> </ul> <p>（注）「業務」とは、調査・設計業務（建築設計業務を除く。）、地質調査業務、測量業務、補償コンサルタント業務、発注者支援業務その他の工事に関する調査及び設計の業務をいいます。</p>
----	---

※ 工事・業務の登録概要については「コリンズ・テクリス登録システム利用規約」第 17 条をご覧ください。

 [LINK 「コリンズ・テクリス登録システム利用規約」](#)

本編（登録内容確認のみ利用する利用責任者編）では、コリンズ・テクリス検索システム（以下「検索システム」といいます。）を利用しておらず、コリンズ・テクリス登録内容確認システム（以下「登録内容確認システム」といいます。）のみ利用する上で、利用責任者及び利用責任者補助者に実施していただきたいことを説明します。

# 1 登録内容の確認とは

登録内容の確認とは、コリンズ・テクリスに工事・業務実績データを登録する前に、受注企業が入力した工事・業務実績データの内容を発注機関が確認する行為です。この発注機関の確認がなければ、受注企業はコリンズ・テクリスに工事・業務実績を登録することができません。

## 補足事項

### コリンズ・テクリス登録システム利用規約

（登録の方法）

第18条 工事・業務実績情報の登録は、利用企業が登録システムに工事・業務実績情報その他必要なデータを入力し、次条に定めるところにより登録内容確認対象情報について工事又は業務を発注した公共機関等の確認を得て行うものとします。

登録内容の確認は、「登録内容確認システム」で行います。

受注企業は、工事・業務実績データの入力が終わったら、登録内容確認システムを利用して発注機関の確認担当者に確認依頼のメールを送信します<sup>※</sup>。

※ 発注機関の確認担当者は、事前に受注企業と打ち合わせをして、送信先のメール等の情報を提示します。

## 参照

「コリンズ・テクリス登録内容確認システムマニュアル 発注機関確認担当者編」

3. 登録のステップ ポイント1：事前の打ち合わせ（指示）

## 補足事項

### コリンズ・テクリス登録システム利用規約

（登録内容確認対象情報についての公共機関等の確認及び登録等の実行）

第19条 利用企業は、登録内容確認対象情報について前条に規定する公共機関等の確認を受けるため、登録システムに工事又は業務を発注した公共機関等の担当者（以下「発注機関確認担当者」という。）の電子メールアドレス等の情報を入力した上で、登録システムから当該電子メールアドレスに宛てて、登録内容確認システムにログインするために案件ごとに発行される認証情報（次項において「案件識別情報」という。）が記載され、及び登録のための確認のお願いが添付された電子メールを送信させることができます。

発注機関の確認担当者は、受注企業から確認依頼のメールを受け取ったら、メールに記載されている URL から「登録内容確認システム」にアクセスをして、受注企業が入力した工事・業務実績データの内容を確認します。**検索システムを利用していない発注機関は、登録内容確認確認システムを利用する前に利用申込みが必要になります。**



[LINK](#) 2. 利用申込み

**補足事項**

**コリンズ・テクリス登録システム利用規約**

（登録内容についての公共機関等の確認及び登録等の実行）

第19条の2 前項の公共機関等が登録内容確認システムの利用機関である場合においては、発注機関確認担当者が同項の電子メールに記載された登録内容確認システムの認証情報を用いて登録内容確認システムにログインし、登録内容確認対象情報に誤りがないものと認めてその旨の入力を行うことをもって前条に規定する公共機関等の確認が完了します。この場合において、登録システムから利用企業が入力した利用責任者、登録者及び発注機関確認担当者の電子メールアドレス宛てに当該完了を証する書面を添付した電子メールが送信されます。

**補足事項**

登録内容確認システムを用いて受注企業が登録しようとしている工事・業務の登録内容を確認する方法については、「コリンズ・テクリス登録内容確認システムマニュアル 発注機関確認担当者編」をご覧ください。

**参 照** 「コリンズ・テクリス登録内容確認システムマニュアル 発注機関確認担当者編」

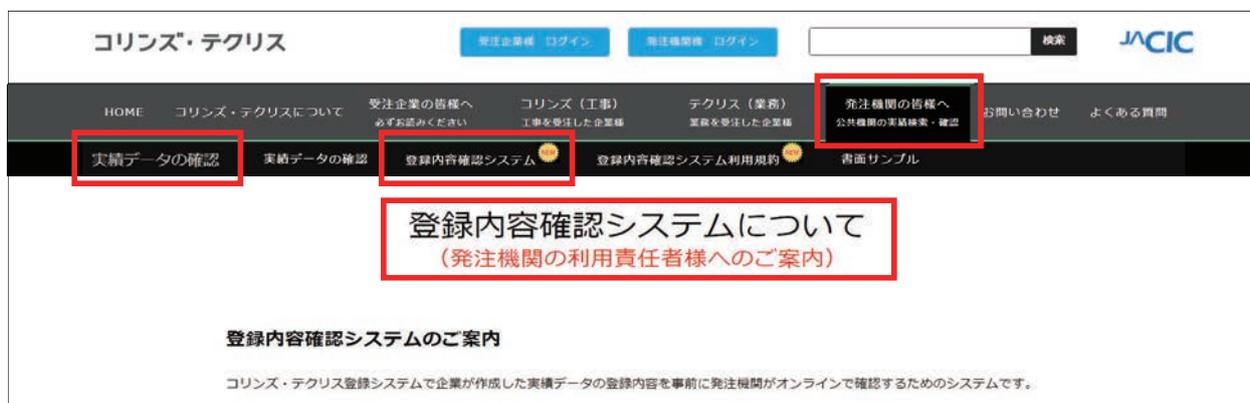
## 2 利用申込み

検索システムを利用していない発注機関は、利用申込みが必要です。利用申込みは、以下の手順で行います。

- ① 自機関における利用責任者を 1 名決めます。
- ② 利用申込みは、以下の「登録内容の確認システムについて」画面の、「登録内容確認システム利用申込み（利用申込みフォーム）」から行います※。

※ 登録内容確認システム利用申込み画面へは、「JACIC ホームページ」> コリンズ・テクリスシステム > 発注機関の皆様へ > 実績データの確認 > 登録内容確認システム > 登録内容確認システムについて > 登録内容確認システム利用申込みフォーム」のメニューからアクセスできます。

[LINK](#) [コリンズ・テクリス登録内容確認システム利用申込みフォーム](#)



### 手順【A】

登録内容確認システムを利用していない かつ 検索システムを契約していない発注機関様

#### STEP1事前準備

登録内容確認システムをご利用いただく前に下記についてご確認いただき、利用申込みをしてください。

手続者 利用責任者

- 1 利用環境の確認  
貴機関の利用環境の確認をお願いします。（サービスを利用できる環境）
- 2 「利用責任者」の決定  
貴機関の「利用責任者」をお一人決めてください。利用責任者は、登録内容確認システムの利用申込みの窓口および、貴機関内のユーザー管理をお願いします。
- 3 [登録内容確認システム利用申込みフォーム](#) から申込みをお願いします。

JACICにて利用申込みの内容を確認後、利用に係る設定を実施し利用責任者様にログイン名、初期パスワードをメールにてお知らせします。

③ 利用責任者の情報を入力して「申込内容確認」ボタンを押します。

コリズ・テクリス登録内容確認システム利用申込み

必要事項を入力し、申込内容確認ボタンを押してください。

---

**発注機関情報**

発注機関名(必須)   
全角50文字以内で入力してください。

住所(必須)  -   
半角数字で入力してください。

----- 選択してください ----- ▼  
都道府県名を選択してください。

全角50文字以内で入力してください。

---

**利用責任者情報**

部署名(必須)   
全角30文字以内で入力してください。

役職   
全角30文字以内で入力してください。

氏名(必須)   
全角16文字以内で入力してください。

氏名フリガナ(必須)   
全角16文字以内で入力してください。

電話番号(代表)(必須)  -  -

電話番号(直通)  -  -

内線番号

FAX番号  -  -

メールアドレス(必須)   
(確認用)

---

申込内容確認

④ 「申込内容確認」ボタンを押すと申込内容が表示されます。表示内容を確認したら「申込」ボタンを押します。

- ⑤ 登録が完了したら、JACIC が利用責任者にログイン名、初期パスワードを発行します。JACIC から入力されたメールアドレスにメールで通知します。

<「ログイン名のお知らせ」メールの例>

〇〇県〇〇局  
△△事務所 利用責任課  
責任太郎 様

平素より大変お世話になっております。

コリンズ・テクリス登録内容確認システムを利用するためのログイン名をお知らせします。

=====

■ログイン名：\*\*\*\*\*  
ログイン名は、「漢字は全角、数字は半角」となっています。  
なお、ログイン名は、利用責任者、利用者ともにログイン後に変更できます。  
ログイン名を変更する場合は、10 文字以内でお願いします。

※初期パスワードは後ほど別メールにてお知らせいたします。

=====

■ご連絡  
初回のログイン時に注意事項（本パスワードへの変更及び利用者の権限設定等）がございます。  
後程お送りする初期パスワードのご連絡のメールに記載させていただきますので、ご確認くださいようお願い申し上げます。

<「初期パスワードのお知らせ」メールの例>

〇〇県〇〇局  
△△事務所 利用責任課  
責任太郎 様

平素より大変お世話になっております。

コリンズ・テクリス登録内容確認システムを利用するための初期パスワードをお知らせします。

=====

■初期パスワード：\*\*\*\*\*（14 文字）  
（スペル）：

※注意事項※  
登録内容確認システムは、上記の初期パスワードではログインできません。  
必ず初期パスワードから本パスワードへ変更後、ログインしてください。

初期パスワードから本パスワードへの変更手順は以下の「初回ログイン時の注意事項」（1）本パスワードへの変更【必須】をご覧ください。

=====

※ ログイン名と初期パスワードは、それぞれ別のメールで通知されます。

- ⑥ ログイン画面からログインをします。

[LINK](#) 6.1 ログイン画面

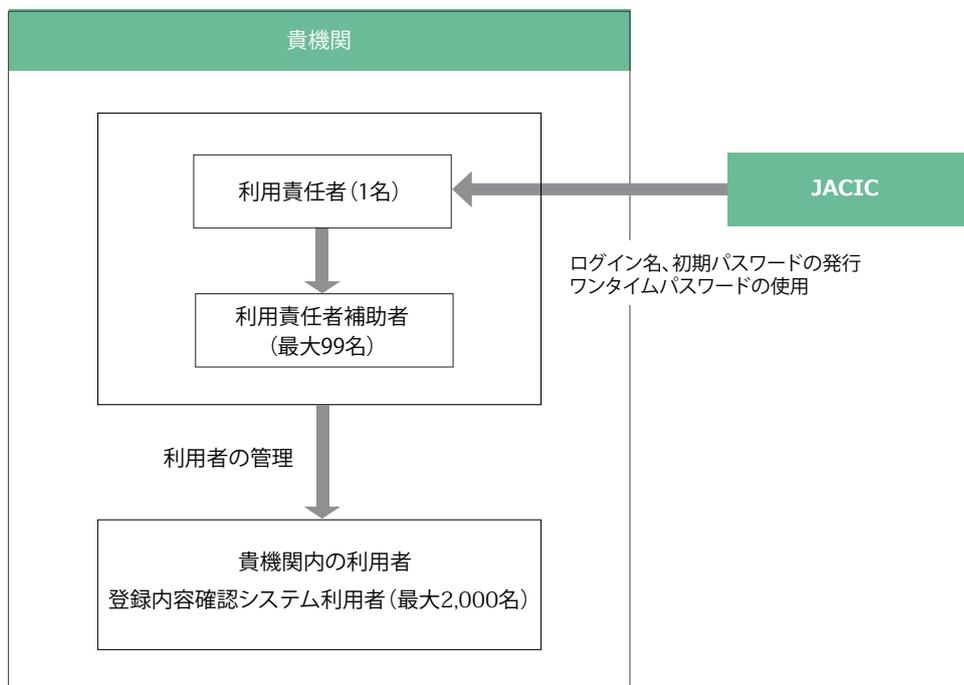
## 3 利用責任者とは

登録内容確認システムの利用体制を下图に示します。

貴機関の利用申込み※が済んだ後、JACIC が利用責任者のログイン名及び初期パスワードを発行します。利用責任者は、このログイン名及び初期パスワードでログインし、パスワードの設定を行った後、貴機関内の利用者（利用責任者補助者、登録内容確認システム利用者）のログイン名の発行を始めとする利用者の管理を行います。

※ 利用申込みについては、「2 利用申込み」をご覧ください。

### LINK 2. 利用申込み



登録内容確認システムの利用体制

### (1) 利用責任者の役割

利用責任者の主な役割は次のとおりです。

#### ① JACIC との窓口

システム停止のお知らせ等の受領、利用者アンケートの取りまとめ等、利用に関し貴機関を代表して JACIC との窓口となっていただきます。

#### ② 貴機関の利用者の管理

新規利用者の作成、ログイン名・パスワードの再設定、利用者権限の追加変更、利用者の削除、ワンタイムパスワード使用の有無を行います。

■パソコン等のシステム環境

登録内容確認システムは、次の OS 及びブラウザの組合せで利用してください。

これ以外の OS、ブラウザを使用した場合、正常に動作しない場合があります。

OS	ブラウザ	
	Microsoft Edge	Google Chrome
Windows 10	○	○
Windows 11	○	○

凡例：○は動作確認済み

## 4 利用責任者補助者

### （1）利用責任者補助者の設置

利用責任者が行う利用者の管理の一部を分担するため必要な場合は、「利用責任者補助者」を設置することができます。利用責任者補助者は、既存の利用者に利用責任者補助者の権限を与えるか、新たに利用責任者補助者権限を与えた利用者を作成することで設置することができます。

### （2）利用責任者補助者が有する権限

貴機関の利用者のうち、利用責任者以外の利用者の管理（新規利用者の作成、ログイン名・パスワードの再設定、利用者権限の追加変更、利用者の削除）を行うことができます。

システム上は、利用責任者補助者は、貴機関内の利用責任者以外の全ての利用者について、上記の利用者の管理を行うことができますが、具体的な役割分担（権限行使の範囲）に関しては、貴機関内でお決めください。なお、利用責任者補助者の権限の範囲をシステム上で限定することはできません。

#### 《利用責任者補助者の役割の例》

- ・ 利用責任者又は利用責任者補助者の配下に利用責任者補助者を置き、指示の下に作業を行わせる。
- ・ 出先機関ごとに利用責任者補助者を置き、当該出先機関の利用者管理を分担させる。

## 5 ユーザ ID 数

### 5.1 利用責任者補助者のユーザ ID 数

最大 99 名まで設定することが可能です。

### 5.2 登録内容確認システム利用者のユーザ ID 数

最大 2000 名まで設定することが可能です。

### 5.3 利用責任者補助者を置く場合の留意事項

利用責任者は、利用責任者補助者に権限設定を任せる場合、「5.1 利用責任者補助者のユーザ ID 数」～「5.2 登録内容確認システム利用者のユーザ ID 数」までに記載されている ID の上限数を超えないように、あらかじめ利用責任者補助者ごとに設定可能上限数を指示（配分）しておくなどの対応が必要になります。ご注意ください。

# 6 ログイン

## 6.1 ログイン画面

利用申込みが終わり、利用責任者のログイン名と初期パスワードが JACIC から発行された後、利用責任者は、利用者情報の管理を行います。利用者情報の管理は、下図のホームページのログイン画面から行います。

ログイン画面へは、「JACIC ホームページ> コリンズ・テクリスシステム> 発注機関様 ログイン（上部右側の青いボタン）> 検索システム/登録内容確認システム ログイン」もしくは「JACIC ホームページ> コリンズ・テクリスシステム> 発注機関の皆様へ> ログイン」のメニューからアクセスしてください。

 [LINK https://cthp.jacic.or.jp/owner/login/](https://cthp.jacic.or.jp/owner/login/)



### 検索システム/登録内容確認システム ログイン

コリンズ・テクリス検索システム  
コリンズ・テクリス登録内容確認システム



ログインの操作手順を以下に示します。

- ① ログイン画面から「ログイン（ワンタイムパスワード）」ボタンをクリックしてください。

② 「ログイン（ワンタイムパスワード）」 ボタンをクリックすると、次のログイン画面が表示されます。

③ ログイン名、パスワードを入力したのちに、ワンタイムパスワード発行ボタンをクリックします。

④ 「コリンズ・テクリス登録内容確認システム利用申込（利用責任者情報）」に入力したメールアドレスに、ワンタイムパスワードが届きます。ただし、利用申込後にメールアドレスを変更（更新）した場合は、変更（更新）したメールアドレスにワンタイムパスワードが届きます。

=====

※本メールはシステムから自動的に送信しています。  
 ※不明点等は本文下部の■問い合わせ先■までお願いします。

=====

〇〇県〇〇局  
 △△事務所 利用責任課  
 責任太郎 様  
 ワンタイムパスワード入力画面にて、以下のワンタイムパスワードを入力し、  
 ログインしてください。  
 ワンタイムパスワード：\*\*\*\*\*  
 有効期限：●●●● / ●● / ●●●● : ●●

=====

⑤ メールで受け取ったワンタイムパスワードを入力してログインをします。

⑥ ログインが成功すると以下の画面が表示されます。

なお、初めてログインした時は、パスワードの変更が必要です。利用責任者のほか利用者においては、初めてログインした時（初期パスワードでログインした時）に以下の画面が表示されます。この画面からパスワードの変更を行ってください。

## 6.2 ログインできない場合

ログインできない場合は、ログイン名、パスワードを確認してください。ログイン名、パスワードの入力仕様等は次表のとおりです。

### ⚠ 注意事項

ログインを 6 回連続して失敗すると約 60 分間ログインができなくなります。

項目	入力仕様等
ログイン名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 10 文字以下です。</li> <li>・ 「全角」と「半角」、「大文字」と「小文字」は識別されます。</li> </ul> <p>※ 利用責任者が利用者に発行する「HU + 数字 8 桁」のログイン名は 10 桁で「半角」「大文字」です。</p> <p>※ ログイン名を変更する際、「HU + 数字 8 桁」のログイン名に変更することはできません。</p> <p>※ 半角カタカナは使用できません。</p>
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 半角英字の大文字、半角英字の小文字、半角数字、英数字以外の半角記号 (!@#\$%^&amp;*()_+[]{} ) から 2 種類以上を組み合わせた 12 桁から 16 桁です。</li> </ul> <p>※ パスワードの有効期限はありません。</p> <p>※ 初めてログインした場合は [パスワード変更] の画面が表示されますので、パスワードを変更します (注1)。</p> <p>※ 変更するパスワードに現在のパスワードは設定できません。</p> <p>(注1) 初期パスワードのままではシステムの利用（利用者情報の管理、登録内容確認システム）はできません。必ずパスワードの変更を行ってください。</p>

### ⚠ 注意事項

- ・ ワンタイムパスワードは、発行後 10 分が経過すると無効になります。
- ・ ワンタイムパスワードは、4 回連続してログインに失敗すると無効になります。もう一度ワンタイムパスワードの発行からやり直してください。
- ・ ログイン名及びパスワードが一致していないと、ワンタイムパスワードが発行されません。

※ ログイン名、パスワードが不明な場合には、ログイン名、パスワードの再設定が必要です。利用者別にログイン名、パスワードの再設定の依頼先が異なります。

利用者別	依頼先
利用責任者	発注機関向けヘルプデスク ※ ログイン名、パスワードのどちらか一方が不明な場合でも、ログイン名、パスワードの両方が再設定されます。
利用責任者補助者 <sup>(注)</sup>	利用責任者 又は <b>他の利用責任者補助者</b> ※ 利用責任者 又は 他の利用責任者補助者がシステムにログインし、「利用者情報の管理＞利用者の確認と作成・編集」でパスワードを再設定し、利用者にログイン名と初期パスワードを連絡します。
利用責任者 及び 利用責任者補助者 以外の利用者 <sup>(注)</sup>	利用責任者 又は 利用責任者補助者 ※ 利用責任者 又は 利用責任者補助者がシステムにログインし、「利用者情報の管理＞利用者の確認と作成・編集」でパスワードを再設定し、利用者にログイン名と初期パスワードを連絡します。

**(注)** 当初のログイン名が「HU+ 数字 8桁」の利用者です。

※ 登録内容確認システム利用者は、自分に付与されている利用者権限が付与されているかを自らで確認することができません。利用責任者又は利用責任者補助者が確認・管理をしてください。

# 7 利用者情報の管理

利用責任者は、貴機関の利用者の作成、利用者権限の設定（解除）及び各利用者の管理を行います。

## 7.1 利用者権限

利用責任者以外の利用者権限には「利用責任者補助者」、「登録内容確認システム利用者」があります。各々の利用者権限で利用できるシステムメニューは次表のとおりです。

利用責任者は、自分自身を含めた全利用者を対象に、「登録内容確認システム利用者」の利用者権限の設定（解除）を行うことができます。また、利用責任者は、自分自身以外の利用者を対象に、「利用責任者補助者」の利用者権限の設定（解除）を行うことができます。

利用責任者補助者は、利用責任者以外の利用者を対象に、「利用責任者補助者の設定」、「登録内容確認システムの利用」の利用者権限の設定（解除）を行うことができます。

システムメニュー		利用者権限		
		利用責任者	利用責任者補助者	登録内容確認システム利用者
登録内容の確認		—	—	○
利用者情報の管理	利用者の作成 / 削除（新規作成）	○ (注1)	○ (注2)	—
	利用者の設定内容変更（氏名, 所属, メールアドレス等）	○ (注1)	○ (注3)	—
	利用者のパスワードの初期化	○ (注1)	○ (注2)	—
	利用責任者補助者の設定 / 解除	○	○ (注2)	—
	登録内容確認システム利用者の設定 / 解除	○	○ (注3)	—
	ワンタイムパスワード使用の設定 / 解除 (注4)	—	—	—
自分自身のパスワード変更		○	○	○

○：利用可、—：利用不可

(注1) 「利用責任者自分自身」は含みません。※「利用責任者自分自身」(の再設定) については JACIC が行います。

(注2) 「利用責任者」と「利用責任者補助者自分自身」は含みません。

(注3) 「利用責任者」は含みません。

(注4) 登録内容確認システムのみを利用する発注機関の場合は、設定を変更することができません。

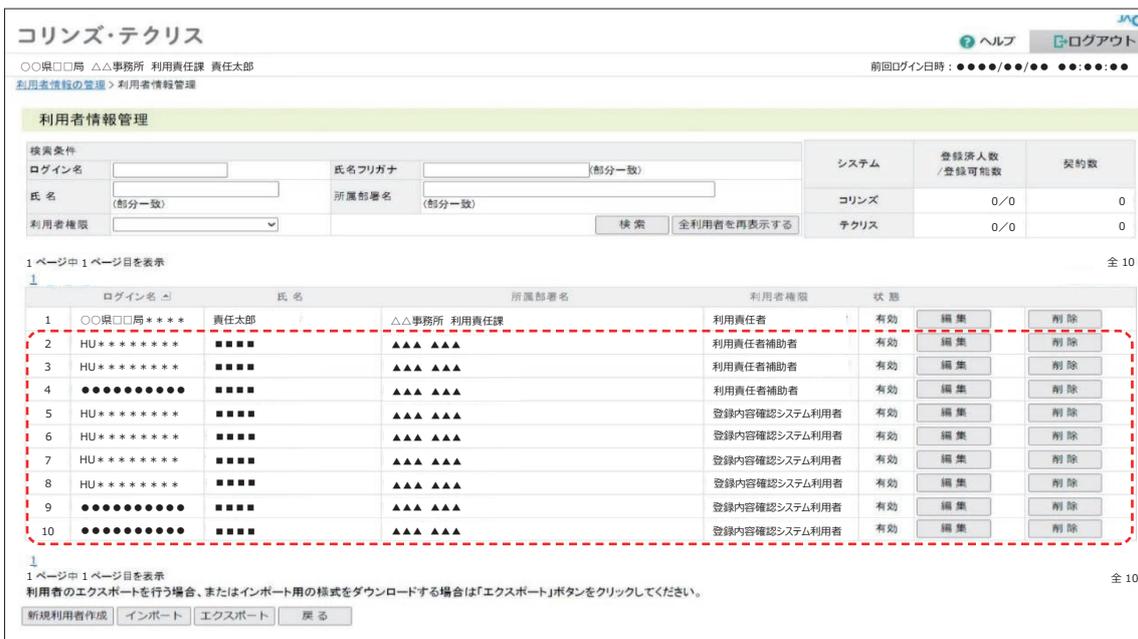
## 7.2 新規利用者の作成

新規利用者の作成手順を以下に示します。

- ① 利用責任者又は利用責任者補助者がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「利用者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [利用者情報の管理] 画面で「> 利用者の確認と作成・編集」をクリックします。



- ④ 「利用者情報管理」画面から、「全利用者を再表示する」をクリックします。



※ 備考

※ 備考 … 新規利用者を初めて作成する場合は、作成した利用者情報が存在しないため、利用責任者の情報しか表示されません。

⑤ 次の2点を確認します。

○ 確認事項 1

新規利用者に付与する利用責任者補助者及び登録内容確認システム利用者について、登録可能数に満たないことを確認します。

※利用責任者補助者の登録可能数は99名です。

※登録内容確認システム利用者の登録可能数は2,000名です。

※利用責任者補助者の方がこの作業を行う場合は、利用責任者から指示された「登録可能数」を超えないように行います。

○ 確認事項 2

「検索条件」に新規利用者の氏名等を指定して、既登録でないことを確認します。

**ポイント**

《検索条件の設定》

- 各項目は「かつ (and)」条件になります。
- ログイン名は完全一致検索です。
- 氏名、氏名フリガナ、所属部署名は部分一致検索です。

※ 「全利用者を再表示する」ボタンをクリックすると利用者全員が表示されます。

⑥ [利用者情報管理] 画面で「新規利用者作成」ボタンをクリックします。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト

〇〇県〇〇局 △△事務所 利用責任課 責任太郎 前日ログイン日時: ●●●●/●●/●● ●●●●:●●

利用者情報の管理 > 利用者情報管理

**利用者情報管理**

検索条件

ログイン名  氏名フリガナ  (部分一致)

氏名  (部分一致) 所属部署名  (部分一致)

利用者権限

検索 全利用者を再表示する

システム	登録済人数 / 登録可能数	契約数
コリンズ	0 / 0	0
テクリス	0 / 0	0

1 ページ中 1 ページ目を表示 全 10

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限	状態
1 ○〇県〇〇局****	責任太郎	△△事務所 利用責任課	利用責任者	有効 編集 削除
2 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
3 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
4 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
5 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
6 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
7 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
8 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
9 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
10 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除

1 ページ中 1 ページ目を表示 全 10

利用者のエクスポートを行う場合、またはインポート用の様式をダウンロードする場合は「エクスポート」ボタンをクリックしてください。

**新規利用者作成** インポート エクスポート 戻る

⑦ [新規利用者作成] 画面で必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled '新規利用者作成' (New User Creation) within the 'コリンズ・テクリス' (Corinthia Text) system. The form is divided into several sections: '利用者情報' (User Information), '初期パスワード' (Initial Password), and '利用者権限' (User Permissions). The '利用者情報' section includes fields for '氏名' (Name), '氏名フリガナ' (Name Kana), '所属部署名' (Department Name), '役職等' (Position), 'メールアドレス' (Email Address), and 'メールアドレスの確認入力' (Confirm Email Address). The '初期パスワード' section includes '初期パスワード' and '初期パスワードの確認入力' fields. The '利用者権限' section includes a dropdown menu for '検索システム' (Search System) with a red asterisk and '備考' (Remarks) next to it, and a checkbox for '利用者権限' (User Permissions). The '登録' (Register) button is highlighted with a red box at the bottom left.

※ 備考 … システム上、検索システムの利用者管理機能を使用しているため「検索システム」と表示されていますが、登録内容確認システムの利用者を管理する利用責任者補助者を作成できます。

**ポイント**

《パスワードの仕様》

パスワード	半角英字の大文字、半角英字の小文字、半角数字、英数字以外の半角記号 (!@#%\$%^ &*()_+-[{}]) から 2 種類以上を組み合わせた 12 桁から 16 桁です。
-------	--

**ポイント**

《メールアドレスの設定》

登録内容確認システムのみを利用する発注機関の場合は、全ての利用者権限でメールアドレスの入力が必須となります。なお、メールアドレスの登録においては、利用者権限に関係なく他の利用者と同一のメールアドレスを登録することはできません。

⑧ [利用者情報管理] 画面に表示される利用者一覧表で新規利用者のログイン名を確認し、新規利用者にログイン名と初期パスワードを通知します。

**ポイント**

《利用者一覧表のソート》

- 一覧の項目名をクリックするとその項目でソートされます。1 回クリックするごとに、昇順・降順が切り替わります。
- 現在ソートされている項目の列名の右には、「▲」「▼」マークが表示されます。「▲」は現在のソートが昇順ソートであることを、「▼」は降順ソートであることを表します。

## 7.3 利用者のパスワード再設定

貴機関内の利用者がパスワードを忘失したときは、パスワードの再設定を行います。ただし、利用責任者補助者のパスワードの再設定は、利用責任者又は他の利用責任者補助者が行います。

※利用責任者のパスワードの再設定は JACIC が行います。

### LINK 6.2 ログインできない場合（※「利用者別ログイン名、パスワードの再設定依頼先」図表 参照）

- ① 利用責任者又は利用責任者補助者がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「利用者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [利用者情報の管理] 画面で「> 利用者の確認と作成・編集」をクリックします。
- ④ [利用者情報管理] 画面で再設定をする利用者を検索します。

### LINK 7.2 新規利用者の作成（※④「利用者情報管理」画面 参照）

- ⑤ 表示された利用者一覧で対象利用者の「編集」ボタンをクリックします。
- ⑥ [利用者情報更新] 画面で「初期パスワード」と「初期パスワードの確認入力」を入力し「更新」ボタンをクリックします。

#### ポイント

##### 《パスワードの仕様》

パスワード	半角英字の大文字、半角英字の小文字、半角数字、英数字以外の半角記号 (!@#\$%^&*()_+-[{} ) から 2 種類以上を組み合わせた 12 桁から 16 桁です。
-------	--

- ⑦ [利用者情報管理] 画面で対象利用者の初期パスワードを確認し、対象利用者本人に通知してください。なお、対象利用者本人は、再設定された初期パスワードでログインした時にパスワードの変更を行ってください。

## 7.4 利用者権限の追加・変更

利用者権限の追加・変更手順を以下に示します。

- ① 利用責任者又は利用責任者補助者がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「利用者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [利用者情報の管理] 画面で「> 利用者の確認と作成・編集」をクリックします。
- ④ [利用者情報管理] 画面で利用者権限を追加・変更をする利用者を検索します。

### LINK 7.2 新規利用者の作成（※④「利用者情報管理」画面 参照）

- ⑤ 表示された利用者一覧で対象利用者の「編集」ボタンをクリックします。
- ⑥ [利用者情報更新] 画面で「利用者権限（必須）」に表示されている利用者権限のチェックマークを追加・変更し、「更新」ボタンをクリックします。

## 7.5 利用者の削除

利用者の削除手順を以下に示します。

- ① 利用責任者又は利用責任者補助者がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「利用者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [利用者情報の管理] 画面で「> 利用者の確認と作成・編集」をクリックします。
- ④ [利用者情報管理] 画面で削除する利用者を検索します。

### LINK 7.2 新規利用者の作成（※④「利用者情報管理」画面 参照）

- ⑤ 利用者一覧に表示されている削除する利用者の「削除」ボタンをクリックします。
- ⑥ [利用者情報削除] 画面で削除する利用者を確認し、「削除」ボタンをクリックします。

## 7.6 利用責任者補助者が交代する際の設定変更方法

利用責任者補助者が異動や退職することになり、今まで行っていた組織の利用者管理から離れる場合は、利用責任者の管理の下で、必ず利用責任者補助者の設定変更（引継ぎ）を行ってください。設定変更手順を以下に示します。

- ① 交代前の利用責任者補助者がシステムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「利用者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [利用者情報の管理] 画面で「> パスワード変更」をクリックします。
- ④ パスワードを変更します。 ※ 変更したパスワードは、交代後の利用責任者補助者に引継ぐパスワードになります。
- ⑤ [利用者情報の管理] 画面で「> 利用者の確認と作成・編集」をクリックします。
- ⑥ [利用者情報管理] 画面で自身の氏名を検索します。
- ⑦ 利用者一覧に表示されている自身の氏名の「編集」ボタンをクリックします。
- ⑧ [利用者情報編集] 画面で交代後の利用責任者補助者の情報（氏名、場合によってはメールアドレス等）を変更し、「更新」ボタンをクリックします。
- ⑨ 交代前の利用責任者補助者は、交代後の利用責任者補助者にログイン名とパスワードを引継ぎます。
- ⑩ 交代後の利用責任者補助者は、引継いだログイン名とパスワードでシステムにログインしたのちに、引継いだパスワードを変更します。 ※ パスワードの変更方法は、この手順の②～③を参照のこと。

## 7.7 利用者一覧のインポート・エクスポート

利用者一覧を Excel ファイルで出力(エクスポート)し、編集後の Excel ファイルを読み込む(インポート)ことができます。  
[利用者情報管理] 画面で表示されている利用者一覧がエクスポートされます。



### 注意事項

利用者一覧のインポート・エクスポートができる利用者は、「利用責任者」と「利用責任者補助者」のみです。

### (1) 利用者一覧のダウンロード

[利用者情報管理] 画面で、利用者一覧を表示しないで「エクスポート」ボタンをクリックすると、利用者情報が入力されていない様式がダウンロードできます。また、利用者一覧を表示して「エクスポート」ボタンをクリックすると、登録されている利用者情報が入力されている様式がダウンロードできます。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト

〇〇県〇〇局 △△事務所 利用責任課 責任太郎 前回ログイン日時: ●●●●/●●/●● ●●●●:●●

利用者情報の管理 > 利用者情報管理

### 利用者情報管理

検索条件

ログイン名:  氏名フリガナ:  (部分一致)

氏名:  (部分一致) 所属部署名:  (部分一致)

利用者権限:

検索 全利用者を再表示する

システム	登録済人数 / 登録可能数	契約数
コリンズ	0 / 0	0
テクリス	0 / 0	0

1 ページ中 1 ページ目を表示 全 10

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限	状態
1 〇〇県〇〇局****	責任太郎	△△事務所 利用責任課	利用責任者	有効 編集 削除
2 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
3 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
4 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
5 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
6 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
7 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
8 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
9 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
10 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除

1 ページ中 1 ページ目を表示 全 10

利用者のエクスポートを行う場合、またはインポート用の様式をダウンロードする場合は「エクスポート」ボタンをクリックしてください。

新規利用者作成 インポート **エクスポート** 戻る



#### (4) インポートファイルの入力項目

インポートファイルでは新規登録、更新登録、削除を指定することができます。新規登録、更新登録、削除を行う際の入力項目を次表に示します。

項目		新規登録	更新登録	削除
No.		任意【半角数字】		
更新区分 <small>(注1)</small>		[必須] 「新規」と記入	[必須] 「更新」と記入	[必須] 「削除」と記入
ユーザ ID <small>(注2)</small>		—	[必須]	[必須]
ログイン名		—	任意【10文字以下】 <small>(注3)</small>	任意 <small>(注4)</small>
所属部署名		任意【全角30文字以下】		
役職等		任意【全角30文字以下】		
氏名		[必須]【全角16文字以下】 <small>(注5)</small>		
氏名フリガナ		任意【全角カタカナ16文字以下】 <small>(注5)</small>		
メールアドレス		[必須]【半角英数記号120文字以下】		
初期パスワード		[必須] <small>(注6)(注7)</small>	任意 <small>(注6)(注7)(注8)</small>	—
利 用 者 権 限	コリンズ検索者	記入不要 <small>(注9)</small>		記入不要 <small>(注9)</small>
	テクリス検索者			
	利用責任者補助者	利用する場合、○を記入		任意 <small>(注4)</small>
	登録内容確認システム 利用者	利用する場合、○を記入 ※利用については、登録内容確認システムマニュアル 「発注機関確認担当者編」をご覧ください		任意 <small>(注4)</small>
ワンタイムパスワード使用有無		[必須]○を記入		任意 <small>(注4)</small>

(注1) 記入時はカッコは不要です。

(注2) ユーザ ID とは新規利用者の作成時に新規利用者にシステムが発行したログイン名で、エクスポートファイルには事前に記入されています。

(注3) エクスポートファイルには事前に記入されています。ログイン名を変更する場合に、新しいログイン名に修正してください。

(注4) エクスポートファイルには事前に記入されています。記入が残っていても削除には影響ありません。

(注5) 氏名の姓と名の間スペースは入れないでください。

(注6) 先頭にゼロ「0」を使用する場合は、セルの書式を文字列にする必要があります。

(注7) 初期パスワードは、半角英字の大文字、半角英字の小文字、半角数字、英数字以外の半角記号 (!@#\$%^&\*()\_+~[]{}|) から2種類以上を組み合わせた12桁から16桁です。

(注8) エクスポートファイルでは空欄です。入力した場合、入力したパスワードにリセットされます。空欄の場合、パスワードは更新されません。

(注9) コリンズ・テクリス検索システムを利用していない発注機関は記入不要です。チェック(○)を入れしないでください。