

コリンズ・テクリス
検索システム
登録内容確認システム
マニュアル

利用責任者編

CORINS
TECRIS



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	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・テクリス検索システム／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）

2025年2月
コリンズ・テクリスセンター

目次

はじめに	01
1 利用責任者とは	03
2 利用責任者補助者	05
3 ユーザ ID 数	06
3.1 同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）とユーザ ID 数	06
3.2 利用責任者補助者のユーザ ID 数	07
3.3 登録内容確認システム利用者のユーザ ID 数	07
3.4 利用責任者補助者を置く場合の留意事項	07
4 ログイン	08
4.1 ログイン画面	08
4.2 ログインができない場合	13
5 利用者情報の管理	16
5.1 利用者権限	16
5.2 新規利用者の作成	18
5.3 利用者のパスワードの再設定	22
5.4 利用者権限の追加・変更	23
5.5 利用者の削除	23
5.6 利用責任者補助者が交代する際の設定変更方法	24
5.7 利用者一覧のインポート・エクスポート	25
5.8 ドメイン情報の登録・更新	28

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

発注機関	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） （注1）「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。
工事	・ 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 ・ 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 ・ 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） ・ 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 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。 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 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 工事に関係しない事項（例）：維持管理 （注2）「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。

業務	・ 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 ・ 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 ・ 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） ・ 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 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。 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 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 （注 3）「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。
----	--

※ 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（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。）及びコリンズ・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。）を利用する上で、利用責任者及び利用責任者補助者を実施していただきたいことを説明します。

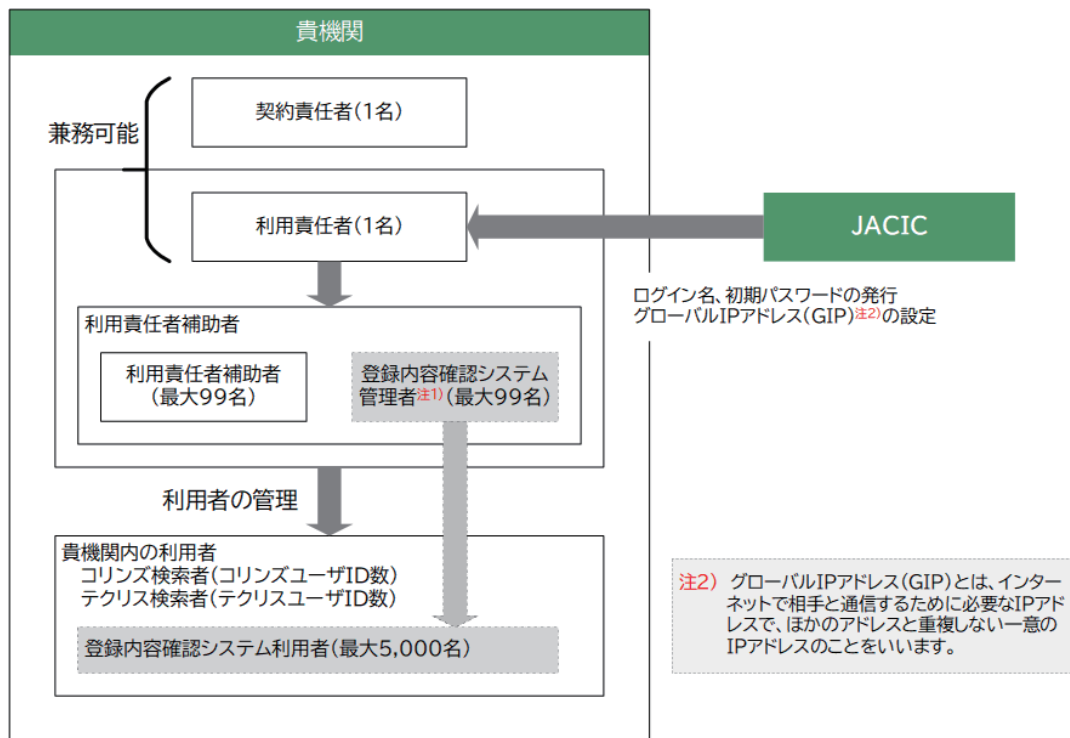
1 利用責任者とは

検索システム及び登録内容確認システムの利用体制を下图に示します。

貴機関との検索システムの利用契約が締結された後、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検索システムにログインし、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管理者^{注1)}、コリンズ検索者、テクリス検索者、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。

なお、検索システムを利用している機関の利用責任者は、当該機関の登録内容確認システムに係る利用責任者を兼ねることになります。

注 1) 主として、登録内容確認システムの利用者の管理を行う利用責任者補助者です。



検索システム及び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 との窓口業務

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

コリンズ・テクリス検索システムは次の OS およ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		
	Firefox	Microsoft Edge	Google Chrome
Windows 10	○	○	○
Windows 11	○	○	○

凡例：○は動作確認済み

2

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、ワンタイムパスワード使用の有無）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。

登録内容確認システム利用者を管理する場合は、主として、登録内容確認システムの利用者の管理を行う利用責任者補助者である「登録内容確認システム管理者」を設定してください。

《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。
- ・ 検索システムの利用者と登録内容確認システムの利用者が重複しないのであれば、それぞれの利用者管理を担う利用責任者補助者を置いて分担させる。

3 ユーザ ID 数

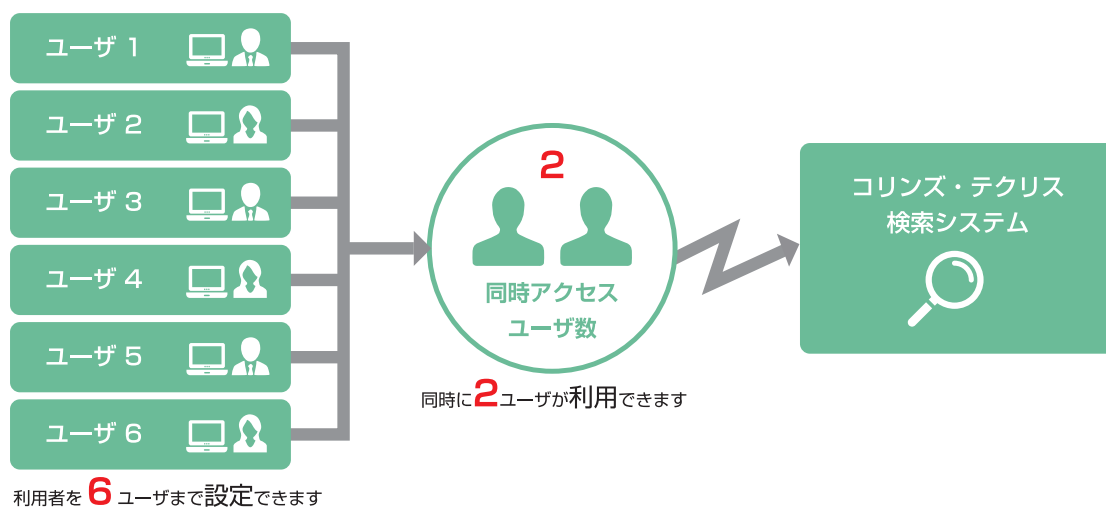
3.1 同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）とユーザ ID 数

同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）とユーザ ID 数は、次のとおりです。

- ① 検索システムの利用契約はコリンズ、テクリス各々の同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）に基づいて締結されています。
- ② 同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）とは貴機関で同時に検索システムにログインして作業ができる利用者の数をいいます。
- ③ ユーザ ID 数とは利用責任者がコリンズ、テクリス各々に設定できるコリンズ検索者、テクリス検索者の数をいい、同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）の 3 倍を限度に設定することができます。



コリンズで同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）が 1 の場合



コリンズで同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）が 2 の場合

3.2 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。

また、主として、登録内容確認システムの利用者の管理を行う利用責任者補助者である「登録内容確認システム管理者」を別途最大 99 名まで設定することが可能です。

3.3 登録内容確認システム利用者のユーザ ID 数

最大 5,000 名まで設定することが可能です。

3.4 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、「3.1 同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）とユーザ ID 数」～「3.3 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又は登録内容確認システム管理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。

4 ログイン

4.1 ログイン画面

コリンズ・テクリスホームページ（<https://cthp.jacic.or.jp/>）で「発注機関様ログイン」ボタンをクリックすると、コリンズ・テクリス検索システム等へログインするための各ボタン（入口）が表示されます。

- ※ 検索システムの利用開始手順の際に、貴機関がインターネット接続で使用するグローバル IP アドレス（GIP）から接続を許可する設定をします。検索システムでは、このグローバル IP アドレス（GIP）と、コリンズ・テクリス検索システムの「ログイン」ボタンをクリックしたパソコンのインターネット接続に用いられたグローバル IP アドレス（GIP）を照合し、一致していればログイン画面を表示しています。ログイン画面が表示されない場合には、検索システムのグローバル IP アドレス（GIP）の再設定が必要になります。
- ※ ワンタイムパスワードを利用したログインは、ログイン名とパスワードの入力に加えて、「ワンタイムパスワードの発行」→「通知メールの受信」→「ワンタイムパスワードの入力」という手順が必要となるため、平常時の利用はお勧めしません。

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ます。

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



The screenshot displays the login interface for the Collins & Tekris search system. At the top, there is a header bar with the site name 'コリンズ・テクリス' and a navigation menu. The main content area is titled '検索システム/登録内容確認システム ログイン'. It provides instructions for logging in and includes three distinct login methods:

- コリンズ・テクリス検索システム**: A section with a blue 'ログイン' button.
- ワンタイムパスワードによるログイン**: A section with a green 'ログイン [ワンタイムパスワード]' button.
- デジタル証明書をお持ちの場合**: A section with a grey 'ログイン' button.

Red boxes in the original image highlight the '発注機関様 ログイン' button in the top navigation and the 'ログイン' button in the bottom right corner of the main content area.

■ GIP でログインする場合（平常時の場合）

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」ボタンをクリックしてください。

コリンズ・テクリス

HOME コリンズ・テクリスについて 受注企業の皆様へ必ずお読みください コリンズ（工事） 工事を受注した企業様 テクリス（業務） 業務を受注した企業様 発注機関の皆様へ 公共機関の実績検索・確認 お問い合わせ よくある質問

一覧 お知らせ 実績データの確認 平準化率データ提供サービス データ抽出・提供サービス

検索システムについて 試用サービスについて 検索システム利用契約約款 検索システム利用規約 お問い合わせ ログイン

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

コリンズ・テクリス検索システム

コリンズ・テクリス検索システム（発注機関専用）はこちらからログインしてください。

注意 ログインする場合は、別途、手続きが必要です。

コリンズ・テクリス検索システムのログイン画面が表示されなくなった方は[こちら](#)

ログイン

ワンタイムパスワードによるログイン

ワンタイムパスワードによるログインはこちらからログインしてください。

ログイン
[ワンタイムパスワード]

デジタル証明書をお持ちの場合

コリンズ・テクリスセンターで発行した『デジタル証明書』をお持ちの方は、こちらから検索システムにログインしてください。

ログイン

お問い合わせ先

コリンズ・テクリス検索システムについてのお問い合わせは[こちら](#)（利用責任者がログインできない場合も含む）

② ログイン名、パスワードを入力してログインをします。

コリンズ・テクリス

ヘルプ

ログイン名 *****

パスワード *****

ログイン 閉じる

ログイン名、パスワードを忘れた方は貴機関の利用責任者または利用責任者補助者に連絡してください。
画面右上の「×」や、画面左上の「←」（「戻る」を含む）は使わないでください。

※「ログイン」ボタンをクリックしても、上図のログイン画面が表示されない場合には、発注機関向けヘルプデスクまでお問い合わせください。

■ワンタイムパスワードでログインする場合（平常時以外の場合）

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）」をクリックしてください。

コリンズ・テクリス

HOME コリンズ・テクリスについて 受注企業の皆様へ 必ずお読みください コリンズ（工事） 工事を受注した企業様 テクリス（業務） 業務を受注した企業様 発注機関の皆様へ 公共機関の実績検索・確認 お問い合わせ よくある質問

一覧 お知らせ 実績データの確認 平準化率データ提供サービス データ抽出・提供サービス

検索システムについて 試用サービスについて 検索システム利用契約約款 検索システム利用規約 お問い合わせ ログイン

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

コリンズ・テクリス検索システム

コリンズ・テクリス検索システム（発注機関専用）はこちらからログインしてください。

注意 ログインする場合は、別途、手続きが必要です。

コリンズ・テクリス検索システムのログイン画面が表示されなくなった方は[こちら](#)

ログイン

ワンタイムパスワードによるログイン

ワンタイムパスワードによるログインはこちらからログインしてください。

ログイン (ワンタイムパスワード)

デジタル証明書をお持ちの場合

コリンズ・テクリスセンターで発行した『デジタル証明書』をお持ちの方は、こちらから検索システムにログインしてください。

ログイン

お問合せ先

コリンズ・テクリス検索システムについてのお問い合わせは[こちら](#)（利用責任者がログインできない場合も含む）

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

コリンズ・テクリス

ヘルプ

発注機関ログイン(ワンタイムパスワード)

ログイン名

パスワード

ワンタイムパスワード発行 閉じる

ログイン名、パスワードを忘れた方は貴機関の利用責任者または利用責任者補助者に連絡してください。
画面右上の「×」や、画面左上の「ー」（「戻る」を含む）は使わないでください。

- 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・テクリス検索システム（利用申込み）」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。

- ※ ログイン名とパスワードが一致しても、ワンタイムパスワードの利用権限が設定されていなければエラーになります。（ワンタイムパスワードはメール送信されません。）

- 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。

4.2 ログインできない場合

■ GIP でログインできない場合

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	・ 10 文字以下です。 ・ 「全角」と「半角」、「大文字」と「小文字」は識別されます。 ※ 当初のログイン名は「HU + 数字 8 桁」の 10 桁で「半角」「大文字」です。（利用責任者以外の利用者）。 ※ 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。 ※ 半角カタカナは使用できません。
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。 ※ パスワードの有効期限はありません。 ※ 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)。 ※ 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。 (注1) 初期パスワードのままではシステムの利用（検索システム、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。

■ ワンタイムパスワードでログインできない場合

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上表のとおりです。また、ワンタイムパスワードの使用設定が正常にできていない場合があります。「利用者情報の管理＞利用者の確認と作成・編集」の画面から、「ワンタイムパスワード使用有無」が「使用する」に設定できていることを確認をしてください。



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。
- ・ ログイン名及びパスワードが一致していても、ワンタイムパスワードの使用設定ができていなければエラーになり、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	利用責任者 又は 他の利用責任者補助者 ※ 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。
登録内容確認システム管理者 (注1)	利用責任者、利用責任者補助者又は 他の登録内容確認システム管理者 ※ 利用責任者、利用責任者補助者 又は 他の登録内容確認システム管理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。
上記以外の利用者 (注2)	利用責任者、利用責任者補助者 又は 登録内容確認システム管理者 ※ 利用責任者、利用責任者補助者 又は 登録内容確認システム管理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1) 主として、登録内容確認システムの利用者の管理を行う利用責任者補助者です。

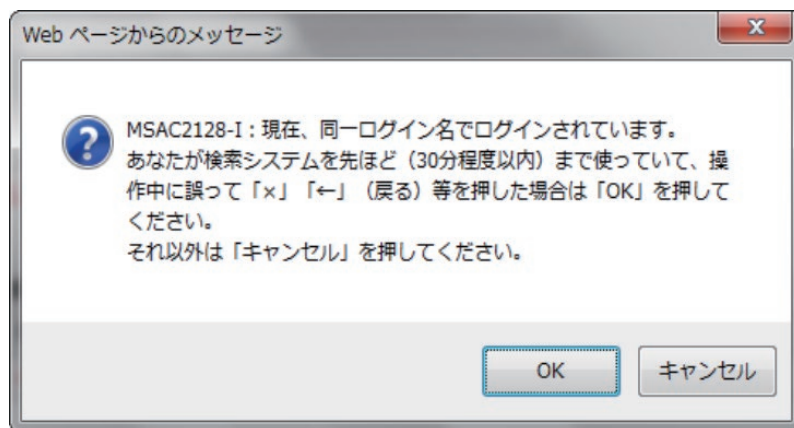
(注2) 権限やワンタイムパスワード使用の有無を自ら確認することができません。

■同一ログイン名での検索システムへのログイン

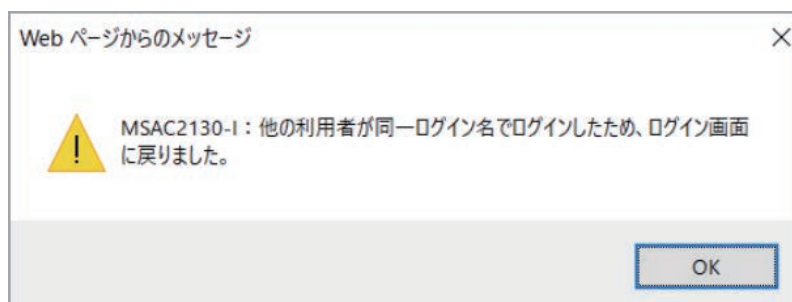
検索システムでは、同一のログイン名でログインできる利用者は1名のみとなっています。同一ログイン名でログインしようとした利用者が複数いた場合、後からログインした利用者が優先となります。

ログインする際、既に同一ログイン名でログインしている利用者がある場合は、次の警告メッセージが表示されます。

警告を無視して強制的にログインすると、先にログインしていた利用者が行っていた作業が破棄されますので、十分に注意してください。



システムを利用中に、他の利用者が同一ログイン名でログインした場合には、以下のメッセージと共に現在の作業が破棄され、ログイン画面が表示されます。



注意事項

「ログイン名」の管理については十分に注意してください。

5 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。

5.1 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管理者」^(※1)、「コリンズ検索者」、「テクリス検索者」、「登録内容確認システム利用者」、「コリンズ評定点入力者」^(※2)、「テクリス評定点入力者」^(※2)、「コリンズ有資格入力者」^(※3)、「テクリス有資格入力者」^(※3)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、「コリンズ検索者」、「テクリス検索者」、「登録内容確認システム管理者」、「登録内容確認システム利用者」、「ワンタイムパスワード使用の有無」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」、「登録内容確認システム管理者」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、「コリンズ検索者」、「テクリス検索者」、「登録内容確認システム管理者」、「登録内容確認システム利用者」、「ワンタイムパスワード使用の有無」の利用者権限の設定（解除）を行うことができます。

登録内容確認システム管理者は、利用責任者と利用責任者補助者以外の利用者を対象に、「登録内容確認システム管理者の設定」、「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。

（※1） 主として、登録内容確認システムの利用者の管理を行う利用責任者補助者です。

（※2） 評定点入力者については以下をご参照ください。

参 照 「コリンズ・テクリス検索システムマニュアル 評定点等利用者編」

（※3） 有資格入力者については以下をご参照ください。

参 照 「コリンズ・テクリス検索システムマニュアル 有資格者名簿利用者編」

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 管理者	コリンズ 検索者	テクリス 検索者	登録内容 確認 システム 利用者
実績の検索	コリンズ	-	-		○	-	-
	テクリス	-	-		-	○	-
企業情報の閲覧	コリンズ	-	-		○	-	-
	テクリス	-	-		-	○	-
技術者情報の閲覧		-	-		○	○	-
技術者従事状況 の確認	コリンズ	-	-		○	-	-
	テクリス	-	-		-	○	-
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)	○ ^(注4)	-	-	-
	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)	○ ^(注5)	-	-	-
	利用者のパスワードの初期化	○ ^(注1)	○ ^(注3)	○ ^(注5)	-	-	-
	利用責任者補助者の設定 / 解除	○	○ ^(注2)	-	-	-	-
	コリンズ検索者の設定 / 解除	○	○ ^(注3)	-	-	-	-
	テクリス検索者の設定 / 解除	○	○ ^(注3)	-	-	-	-
	登録内容確認システム管理者の設定 / 解除	○	○ ^(注3)	○ ^(注5)	-	-	-
	登録内容確認システム利用者の設定 / 解除	○	○ ^(注3)	○ ^(注5)	-	-	-
	ワンタイムパスワード使用の設定 / 解除	○	○ ^(注3)	○ ^(注5)	-	-	-
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) 「利用責任者」と「利用責任者補助者」、「登録内容確認システム管理者自分自身」は含みません。

(注5) 「利用責任者」と「利用責任者補助者」は含みません。

5.2 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。

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：●●●●/●●/●● ●●:●●:●●

データ更新日：●●●●年●●月●●日 (●)

利用者情報の管理

ホーム

実績の検索
(企業・技術者一覧の作成)

企業情報の閲覧

技術者情報の閲覧

技術者従事状況の確認

利用者情報の管理

* 不明な点がある場合は、画面右上の「ヘルプ」を確認してください。

利用者情報の管理

真境園内のコリンズ・テクリス検索システムの利用者の確認ができます。
利用者の作成・編集・削除も、こちらから行います。

> 利用者の確認と作成・編集

自分のログイン名・パスワードの変更

ご自身が今使っているログイン名・パスワードを変更できます。
ログイン名やパスワードを忘れた場合は助産化が必要になりますので、忘れないようにご注意ください。
※ログイン名やパスワードを忘れた場合の対応は、「ヘルプ」を確認してください。

> ログイン名変更
> パスワード変更

- 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。

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

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

システム	登録済人数 / 登録可能数	契約数
コリンズ	5/6	2
テクリス	3/3	1

コリンズ・テクリス

〇〇県〇〇局 △△事務所 利用責任課 責任太郎

ヘルプ ログアウト

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	5 / 6	2
テクリス	3 / 3	1

1 ページ中 1 ページ目を表示

ログイン名	氏名	所属部署名	利用者権限	状態	編集	削除	
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	●●●●●●●●●●	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効	編集	削除
4	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者 コリンズ評定点入力者 コリンズ有資格入力者	有効	編集	削除
5	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効	編集	削除
6	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効	編集	削除
7	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効	編集	削除
8	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効	編集	削除
9	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者 テクリス評定点入力者 テクリス有資格入力者	有効	編集	削除
10	●●●●●●●●●●	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者	有効	編集	削除
11	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者	有効	編集	削除
12	●●●●●●●●●●	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効	編集	削除
13	HU*****	■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	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

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

※ 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者権限について、登録済人数が登録可能数に満たないことを確認します。

※コリンズ検索者、テクリス検索者の登録可能数は同時アクセスユーザ数（契約 ID 数）の 3 倍です。

※コリンズ検索者とテクリス検索者の登録済人数は、「利用者情報管理画面」右上の「登録済人数／登録可能数」で確認可能です。

※それぞれの利用者権限に絞った登録済み人数を確認したい場合は、検索条件に「利用者権限」を指定して確認します。

※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

〇〇県〇〇局 △△事務所 利用責任者 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	5 / 6	2
テクリス	3 / 3	1

1 ページ中 1 ページ目を表示 全 13

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 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
4 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者 コリンズ評定点入力者 コリンズ有資格入力者	有効 編集 削除
5 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
6 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
7 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
8 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
9 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者 テクリス評定点入力者 テクリス有資格入力者	有効 編集 削除
10 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者	有効 編集 削除
11 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者	有効 編集 削除
12 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
13 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	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 13

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。

コリンズ・テクリス

〇〇県〇〇局△△事務所 利用責任者 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 > 新規利用者作成

新規利用者作成

利用者情報

氏名 (必須) 例) 〇〇一郎

氏名フリガナ 例) マルマル イチロウ

所属部署名 例) 〇〇整備2課

役職等 例) 〇〇長

メールアドレス 例) aaa@ccc-yyy-zzz

メールアドレスの確認入力 例) aaa@ccc-yyy-zzz

初期パスワード (必須) 使用可能な記号は「!@#\$%^&*()_+-=[]{}」です。

初期パスワードの確認入力 (必須)

利用者権限 (必須)

検索システム

☒ コリンズ検索者
☐ テクリス検索者
☐ コリンズ有資格入力者
☐ テクリス有資格入力者
☐ 利用責任者補助者

登録内容確認システム(※1)
※1: システムの利用は権限を付与してから5分経過後から可能です。

☐ 登録内容確認システム管理者(※2)
☐ 登録内容確認システム利用者
※2: 登録内容確認システムの利用者権限を管理する利用責任者補助者です。

ワンタイムパスワード使用有無 (必須)
上記で入力したメールアドレスにワンタイムパスワードが送信されます。

☒ 使用しない
☐ 使用する

登録 取消

このページの先へ

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利用者にチェックを入れた場合又はワンタイムパスワード使用の有無で「使用する」を選択した場合は、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。

5.3 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 4.2 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 5.2 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。

5.4 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 5.2 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。

登録可能数は、「コリンズ・テクリス検索者」は契約 ID 数の最大 3 倍まで、「利用責任者補助者」は最大 99 名まで、「登録内容確認システム管理者」は最大 99 名まで、「登録内容確認システム利用者」は最大 5,000 名まで設定することが可能です。

5.5 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 5.2 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。

5.6 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。

5.7 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。

(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: ●●●●/●●/●● ●●:●●:●●

利用者情報管理

検索条件

ログイン名: (部分一致) 氏名フリガナ: (部分一致) システム: コリンズ 登録済人数 / 登録可能数: 5 / 6 契約数: 2

氏名: (部分一致) 所属部署名: (部分一致) テクリス 3 / 3 1

1 ページ中 1 ページ目を表示 全 13

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 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	利用責任者補助者	有効 編集 削除
4 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者 コリンズ評定点入力者 コリンズ有資格入力者	有効 編集 削除
5 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
6 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
7 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
8 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	コリンズ検索者	有効 編集 削除
9 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者 テクリス評定点入力者 テクリス有資格入力者	有効 編集 削除
10 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者	有効 編集 削除
11 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	テクリス利用者	有効 編集 削除
12 ●●●●●●●●●●	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	登録内容確認システム利用者	有効 編集 削除
13 HU*****	■■■■■	▲▲▲ ▲▲▲	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 13

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



注意事項

エクスポート可能な利用者情報は、エクスポートを実行した権限により制限されます。

- ・利用責任者又は利用責任者補助者は、利用責任者以外の利用者情報がエクスポート可能です。
- ・登録内容確認システム管理者は、利用責任者と利用責任者補助者以外の利用者情報がエクスポート可能です。

(2) ダウンロードファイルの様式 《参考》 登録されている利用者情報が入力されている様式

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
No	更新区分	ユーザID	ログイン名	所属部署名	役職等	氏名	氏名フリガナ	メールアドレス	初期パスワード
1		HU00000000X	●●●●	■■■■■■■	▲▲▲▲▲▲	○●○●○●	□□□□□□□	XXXXXX@jacio.or.jp	
2		HU00000000X	●●●●	■■■■■■■	▲▲▲▲▲▲	○●○●○●	□□□□□□□	XXXXXX@jacio.or.jp	
3		HU00000000X	●●●●	■■■■■■■	▲▲▲▲▲▲	○●○●○●	□□□□□□□	XXXXXX@jacio.or.jp	
4		HU00000000X	●●●●	■■■■■■■	▲▲▲▲▲▲	○●○●○●	□□□□□□□	XXXXXX@jacio.or.jp	
5		HU00000000X	●●●●	■■■■■■■	▲▲▲▲▲▲	○●○●○●	□□□□□□□	XXXXXX@jacio.or.jp	
6		HU00000000X	●●●●	■■■■■■■	▲▲▲▲▲▲	○●○●○●	□□□□□□□	XXXXXX@jacio.or.jp	
7		HU00000000X	●●●●	■■■■■■■	▲▲▲▲▲▲	○●○●○●	□□□□□□□	XXXXXX@jacio.or.jp	

K	L	M	N	O	P	Q	R
検索システム				利用者権限			登録内容確認
コリンズ検索者	テクリス検索者	コリンズ評定点入力者	テクリス評定点入力者	コリンズ有資格入力者	テクリス有資格入力者	利用責任者補助者	登録内容確認システム管理者
○						○	○
○							
○	○						
○	○						
	○						
	○						

S	T	U	V	W
システム	ワンタイムパスワード使用有無	1.02		
登録内容確認システム利用者				
	○			
	○			
	○			
	○			
	○			



注意事項

- ・ 1 行 U 列に記載されている「1.02」は削除しないでください。
- ・ 利用責任者の利用者情報は入力できません。（利用責任者の管理は JACIC が行います。）

(3) 利用者一覧のアップロード

「インポート」ボタンをクリックして、ファイルを指定してアップロードしてください。



注意事項

1 回にアップロードできる利用者情報の件数は 1,000 件です。例えば、1,500 件の場合は、2 回に分けて（Excel ファイルを 2 つに分けて 1 回ずつ合計 2 回）アップロードしてください。

(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 (注1)		[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 (注2)		—	[必須]	[必須]
ログイン名		—	任意【10文字以下】 (注3)	任意 (注4)
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】 (注5)		
氏名フリガナ		任意【全角カタカナ16文字以下】 (注5)		
メールアドレス		任意【半角英数記号120文字以下】 (注9)(注10)		
初期パスワード		[必須] (注6)(注7)	任意 (注6)(注7)(注8)	—
利用 者 権 限	コリンズ検索者	[必須] 該当箇所に○を記入		任意 (注4)
	テクリス検索者			
	コリンズ評定点入力者	利用する場合、○を記入 ※利用については、検索システムマニュアル 「評定点等利用者編」をご覧ください		任意 (注4)
	テクリス評定点入力者			
	コリンズ有資格入力者	利用する場合、○を記入 ※利用については、検索システムマニュアル 「有資格者名簿利用者編」をご覧ください		任意 (注4)
	テクリス有資格入力者			
	利用責任者補助者	利用する場合、○を記入		任意 (注4)
	登録内容確認システム 管理者 (注11)	利用する場合、○を記入		任意 (注4)
	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 (注4)
ワнтаイムパスワード使用有無		使用する場合、○を記入 (注9) ※使用については、検索システム／登録内容確認システム マニュアル「利用責任者編」(本マニュアル 4. ログイン) をご覧ください		任意 (注4)

(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) 氏名の姓と名の間の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) ワнтаイムパスワードを使用する利用者は、メールアドレスの記入が必須となります。

(注10) 登録内容確認システム利用者のメールアドレスは任意ですが、入力しない場合は「ドメイン情報の登録・更新」に登録内容の確認を受信するメールアドレスのドメイン情報を登録してください。

(注11) 主として、登録内容確認システムの利用者の管理を行う利用責任者補助者です。

5.8 ドメイン情報の登録・更新

登録内容確認システムを用いて登録内容確認を行うためには、受注企業が、発注機関の確認担当者のメールアドレスを登録システムに入力して確認依頼メールを送信させる操作を行います。この確認依頼メールの送信先は、当然のことながら、真に発注機関の確認担当者のメールアドレスでなければなりません。登録内容確認システムのログイン情報の一つである案件識別キーを受注企業が奪取する目的で発注機関のものでないメールアドレスを入力することも可能性としてはあり得ます。

このため、真に発注機関の確認担当者のメールアドレス宛に確認依頼がされたものであるかについて、システム上、メールアドレスのドメイン（メールアドレスの @ から後の部分）が一致するか否かをチェックしており、否である場合には登録内容確認システムへのログインを拒否するようになっています。

そこで、当該発注機関のメールアドレスであることの証明となるドメインを最大 10 個までシステムに登録しておくことができます。

なお、受注企業が登録システムに入力した発注機関の確認担当者のメールアドレスのドメインが、この登録ドメインと登録内容確認システムにログインしようとしている利用者に設定されているメールアドレスのドメインのいずれにも一致しない場合は、当該利用者は登録内容確認システムにログインできないこととなります。このことを考慮の上、登録ドメインと、各登録内容確認システム利用者のメールアドレスの設定を行ってください。

コリンズ・テクリス

〇〇県〇〇局 △△事務所 利用責任課 責任太郎

ヘルプ ログアウト

前回ログイン日時: ●●●●/●●/●● ●●:●●:●●

利用責任者の管理 > ドメイン名管理

ドメイン名管理

ドメイン名 [半角英数字] 118文字以下	補足事項 [全角] 255文字以下
1 abc@ ****.or.jp	****部署用
2 abc@ ****.or.jp	****部署用
3 abc@	
4 abc@	
5 abc@	
6 abc@	
7 abc@	
8 abc@	
9 abc@	
10 abc@	

※ドメイン名を更新してから登録内容確認システムへ反映されるまで5分程かかります。

更新 取消

- 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「> ドメイン情報の登録・更新」をクリックします。
- ④ 追加するドメイン名を入力し「更新」をクリックします。