

情報共有システム
basepage

お申込みおよびチーム開設の手引き

【日本道路建設業協会 東北支部編】

2023年6月 第3版

本手引きについてのお問合わせ

<システムや登録に関すること>

カスタマーサポートセンター

TEL : 03-4221-1300

Mail : supports@basepage.com

<契約に関すること>

仙台営業所

TEL : 022-225-0086

Mail : bp_tohoku@kts.co.jp



川田テクノシステム株式会社
KAWADA TECHNOSYSTEM CO.,LTD.

情報共有システム「basepage」お申込みおよびチーム開設の手引き
【日本道路建設業協会 東北支部編】

目次

1. はじめに.....	1
1-1. はじめに.....	2
1-2. チーム開設までの流れ.....	2
2. お申込みの準備.....	4
2-1. basepage申込みページにアクセスする.....	5
2-2. basepageのログインアカウントの準備をする.....	6
2-3. 新規アカウントを作成する.....	8
2-4. パスワードを再設定する.....	11
3. 利用契約のお申込み.....	16
3-1. サービス利用契約を申し込む.....	17
3-2. サービス利用契約のお申込みの完了.....	22
4. 管理者の職位登録とメンバーの招待.....	24
4-1. 管理者専用ページにログインする.....	25
4-2. 開設したチームにアクセスする.....	29
4-3. 管理者の職位を登録する.....	30
4-4. 所属メンバーを確認する.....	32
4-5. メンバーを招待する.....	33
4-6. 招待状況を確認する.....	35
4-7. チーム運用の開始.....	36

1. はじめに

1-1. はじめに

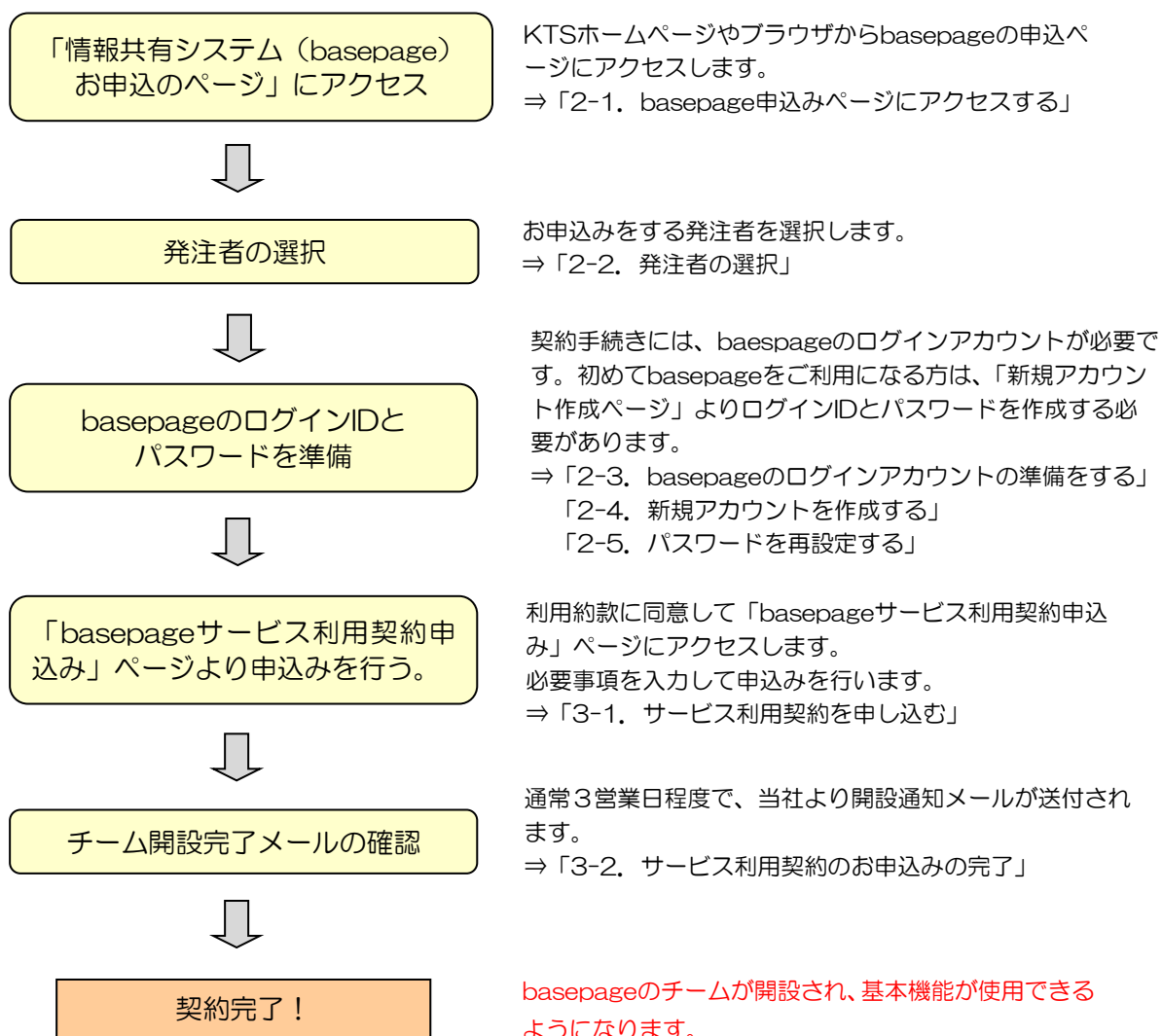
この度は情報共有システム「basepage」をご利用頂きまして誠に有難うございます。
本書は、利用契約お申込みからチーム開設までの手順についてご案内しています。
本書をよくご覧いただき手続きを行ってください。

1-2. チーム開設までの流れ

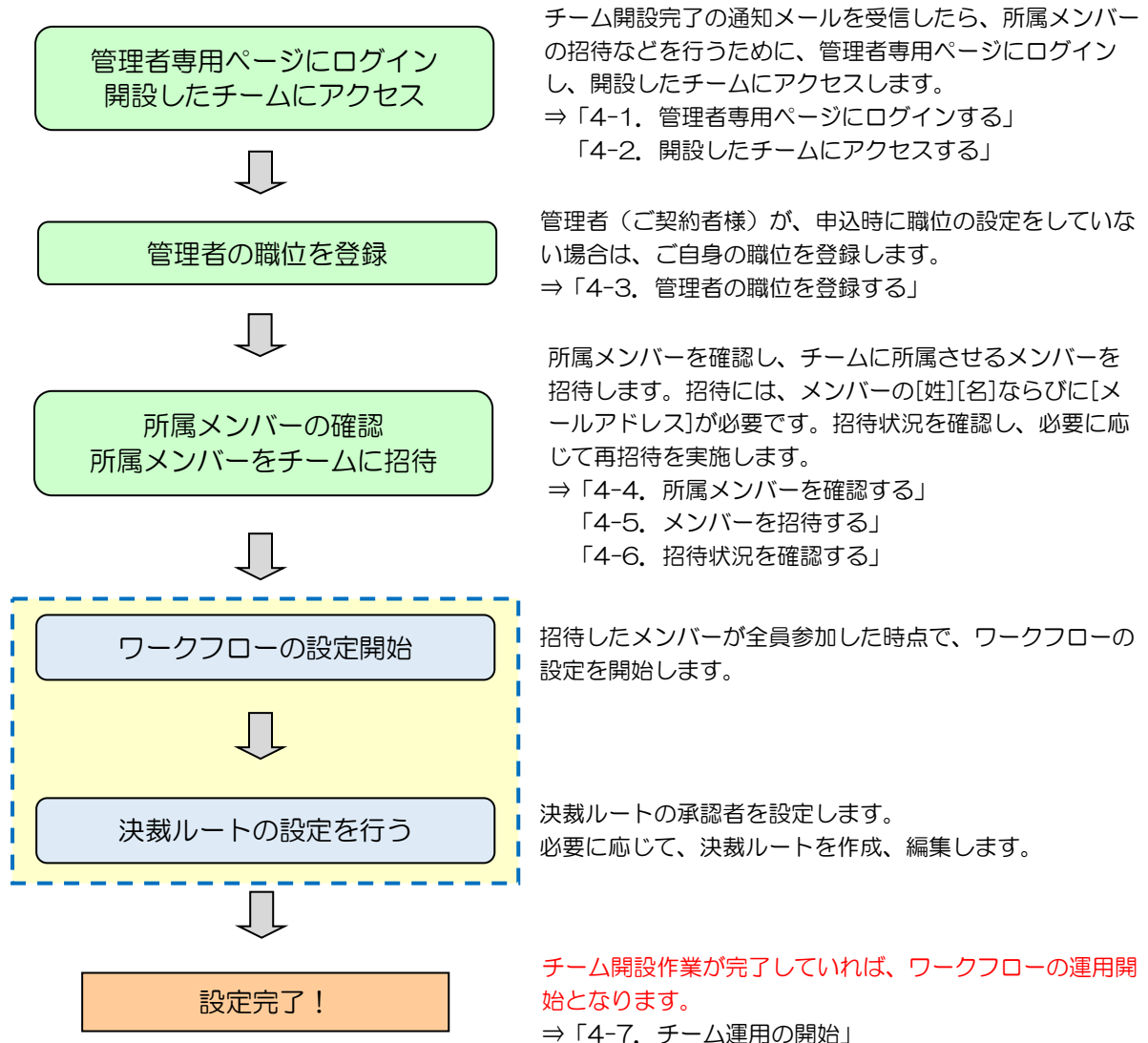
利用契約お申込みから運用開始までは以下の流れとなります。
(お申込みにはインターネットの接続環境が必要です。)

※Web申し込みシステムは
Firefox / Google Chrome /
Microsoft Edgeをご利用ください。

(1) 利用契約からチーム開設までの流れ



(2) チーム開設からワークフローの運用開始までの流れ



「ワークフローの設定」「決裁ルートの設定」を実施する際には、以下の手引き等をご確認の上、ご実施してください。

チーム開設後に行うこと メンバー招待・ワークフロー設定の手引き

https://www.kts-download.net/download/bp/doc/tebiki_memberchange.pdf

2. お申込みの準備

2-1. basepage申込みページにアクセスする

「日本道路建設業協会」様のホームページより、情報共有システムお申込みページへアクセスします。

<https://www.kts.co.jp/asp/basepage/order/douken/clause.html>

情報共有システム（basepage）お申込のページ

【日本道路建設業協会 東北支部 専用】

日本道路建設業協会 東北支部 の情報共有システム（basepage）のお申込みはこちらから行えます。

はじめに

basepage（ベースページ）は川田テクノシステム株式会社が運営する"情報共有システム"です。
このページからお申込みや各種変更を行う際に必要となる手引きのダウンロード、および申込手続きが行えます。

basepageお申込の手引き

まず初めに、お申込みのお手続き方法や注意点、およびチーム開設後に必要な設定ついて、「お申込みおよびチーム開設の手引き」をダウンロードして内容をご確認ください。
[お申込みおよびチーム開設の手引き（PDFファイル）](#)

お申込みの流れ

お申込みは3ステップです。①～③の順でお手続きください。

①basepageのログインIDとパスワードを準備する

契約お申込みにあたってbasepageのログインIDとパスワードが必要となります。

ログインIDをお持ちでない方 ・basepageを初めてご利用になる方	➡	新規アカウントを作成する必要があります 新規アカウント作成ページはこちら
ログインIDをお持ちの方 ・basepageを以前にご利用頂いたことがある方 ・新規にIDを作成済みの方	➡	「②サービス利用契約を申し込む」に進んでください

※パスワードをお忘れの方はこちらより、パスワードを再設定してください。

②サービス利用契約を申し込む

契約に先立ち、利用約款へのご同意が必要となります。
[basepage契約約款（PDFファイル）](#)（必ずお読みください）

また、安心してbasepageをご利用いただくために、クラウドセキュリティの国際規格であるISO/IEC27017に基づき、利用者への情報提供が推奨されているセキュリティ情報についてホワイトペーパーにて公開しています。ご利用前にご一読ください。
[basepageセキュリティホワイトペーパー（PDFファイル）](#)

basepage契約約款に同意して、契約手続きを開始する
 basepage契約約款に同意しない

[契約手続きへ](#)

申込受付完了後、当社にて内容確認(審査)を行います。(1～2日程度)

2-2. basepageのログインアカウントの準備をする

ご契約のお手続きには、basepageのログインアカウント（ログインID・パスワード）が必要となります。

はじめてbasepageをご契約いただく場合は、ご契約のお手続きの前にbasepageのログインアカウント（ログインID・パスワード）を準備します。

ログインアカウントとは

「ログインID」と「パスワード」から構成される、コンピュータ上で利用者を認識するための識別情報です。basepageでは、各種サービスをご利用いただくために必要となります。（ログインアカウントがない場合、basepage上のデータにアクセスできません。）

(1) basepageのログインアカウントをお持ちでない方

はじめてbasepageをご契約いただく場合は、ご契約のお手続きの前にbasepageのログインアカウント（ログインID・パスワード）を作成する必要があります。

下図の、<新規アカウント作成ページはこちら>ボタンをクリックしてください。

①basepageのログインIDとパスワードを準備する

契約申し込みにあたってbasepageのログインIDとパスワードが必要となります。

ログインIDをお持ちでない方 ・basepageを初めてご利用になる方	➡	新規アカウントを作成する必要があります 新規アカウント作成ページはこちら
ログインIDをお持ちの方 ・basepageを以前にご利用頂いたことがある方 ・新規にIDを作成済みの方	➡	「②サービス利用契約を申し込む」に進んでください

※パスワードをお忘れの方はこちらより、パスワードを再設定してください。

 [2-3. 新規アカウントを作成する](#) へ進みます

(2) basepageのログインアカウントをお持ちの方

すでにbasepageのログインアカウントをお持ちの場合は、ログインID・パスワードをあらかじめお手元にご用意の上、“サービス利用契約のお申込み”にお進みください。

①basepageのログインIDとパスワードを準備する

契約申し込みにあたってbasepageのログインIDとパスワードが必要となります。

ログインIDをお持ちでない方 ・basepageを初めてご利用になる方	➡	新規アカウントを作成する必要があります 新規アカウント作成ページはこちら
ログインIDをお持ちの方 ・basepageを以前にご利用頂いたことがある方 ・新規にIDを作成済みの方	➡	「②サービス利用契約を申し込む」に進んでください

※パスワードをお忘れの方はこちらより、パスワードを再設定してください。

 [3-1. サービス利用契約を申し込む](#) へ進みます

(3) パスワードをお忘れの方

すでにbasepageのログインアカウントをお持ちで、パスワードが分からない場合は、ログインIDとご登録いただいているメールアドレスをご用意の上、“※パスワードをお忘れの方はこちらより再設定してください” をクリックしてください。

①basepageのログインIDとパスワードを準備する

契約申し込みにあたってbasepageのログインIDとパスワードが必要となります。

ログインIDをお持ちでない方 ・basepageを初めてご利用になる方	➡	新規アカウントを作成する必要があります 新規アカウント作成ページはこちら
ログインIDをお持ちの方 ・basepageを以前にご利用頂いたことがある方 ・新規にIDを作成済みの方	➡	「 ②サービス利用契約を申し込む 」に進んでください

※パスワードをお忘れの方はこちらよりパスワードを再設定してください。

 [2-4. パスワードを再設定する](#) へ進みます

(4) ログインID・パスワードの両方をお忘れの方

すでにbasepageのログインアカウントをお持ちで、ログインID・パスワードが分からない場合は、basepageにご登録いただいているメールアドレスアカウントを使って、所定の内容（ご所属、ご氏名、連絡先）を記入の上、下記サポートセンターまでお問い合わせください。

(5) そのほか、問題が解決しない場合

下記サポートセンターまで、お電話またはメールにてお問合せください。

カスタマーサポートセンター

TEL : 03-4221-1300

Mail : support@basepage.com

サポート営業時間：

平日 9:00～12:00、13:00～17:00

（土日祝日、および弊社休業日を除きます）

2-3. 新規アカウントを作成する

はじめてbasepageをご契約いただく場合は、ご契約の手続きの前にbasepageのログインアカウントを作成する必要があります。すでにログインアカウントをお持ちの場合は、この作業は必要ありません。

“新規アカウント作成”画面で、すべての項目を入力し、＜確認＞ボタンをクリックしてください。

新規アカウント作成

basepageの新規アカウントを作成します。
すでにアカウントをお持ちの方はアカウントを作成せずに、そちらのアカウントをお使いください。

ログインID	basepage.ic-kawada ※半角英・数・記号(.-_)の組合せ(6文字以上)
ふりがな	かわだ いちろう
氏名	川田 一郎 姓 名
メールアドレス	ic-kawada@basepage.com
所属会社等	XXXX建設株式会社
パスワード ※半角英・数・記号(!#\$%&*+/-=?@_)の組合せ(8文字以上)
パスワード確認
メール受信	<input type="checkbox"/> KTSからの情報配信メールを希望する ※本設定は個人設定画面でいつでも変更できます
言語	<input checked="" type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> English

[ログインID]

半角英数字、“.”(ピリオド)、“-”(ハイフン)、“_”(アンダーバー)のみが利用可能です。

6文字以上で入力してください。

会社名や氏名などからわかりやすいIDにすることをお勧めします。

[ふりがな、氏名]

姓と名を分けて入力してください。

[メールアドレス]

半角で入力してください。

[所属会社等]

会社名、ご所属を入力してください。

[パスワード・パスワード確認]

半角8文字以上で、アルファベットと、数字または記号(!#\$%&*+/-=?@_)を含んでいなくてはなりません。

[メール受信]

弊社からの製品案内などのメールの受け取りを希望される場合は、チェックします。

[言語]

“日本語”を選択してください。

ご入力頂いたメールアドレスに確認コードが送信されますので、確認コードを入力の上、＜作成＞ボタンをクリックしてください。



basepage

新規アカウント作成

以下の内容で、basepageの新規アカウントを作成します。

ログインID	basepage.ic-kawada
ふりがな	かわだ いちろう
氏名	川田 一郎
メールアドレス	ic-kawada@basepage.com
所属会社等	XXXX建設株式会社
メール受信	弊社からの情報配信メールを 受け取る
言語	日本語

メールアドレスの確認のため、お客様に確認コードを送信しました。
記載されている確認コードを入力して下さい。

確認コード

間違いがないかよくご確認の上、[作成]ボタンを押してください。

以下の画面が表示されれば、ログインアカウントの作成は完了です。

＜閉じる＞ボタンを押して、この画面を閉じてください。

「basepageお申込み」のページが表示されているウィンドウに戻ってください。

basepage

新規アカウント作成

アカウント(basepage.ic-kawada)を作成しました。
パスワードは厳重に管理し、定期的に変更されるようお願いいたします。

※このウィンドウを閉じた後、元のウィンドウに戻って処理を続けてください。

! **注意** 画面を閉じても自動的に元のウィンドウには移動しません。

■ 「basepageお申込み」のページに戻れない場合

元のウィンドウ（「basepageお申込み」のページ）に戻れない場合は、本書「[2-1. basepage申込みページにアクセスする](#)」をご覧ください、もう一度「basepageお申込み」のページにアクセスしてください。



[3-1. サービス利用契約を申し込む](#) へ進みます

2-4. パスワードを再設定する

すでにbasepageのログインアカウントをお持ちで、パスワードがわからない場合は、ログインIDとご登録いただいているメールアドレスをご用意下さい。

ログインIDを入力して、<次へ>ボタンをクリックしてください。



basepage

ログインID
basepage.t-kawada

次へ

[スタートマニュアルはこちら](#)

パスワード入力画面にある「パスワードを忘れたら」をクリックしてください。



basepage

[←戻る](#)

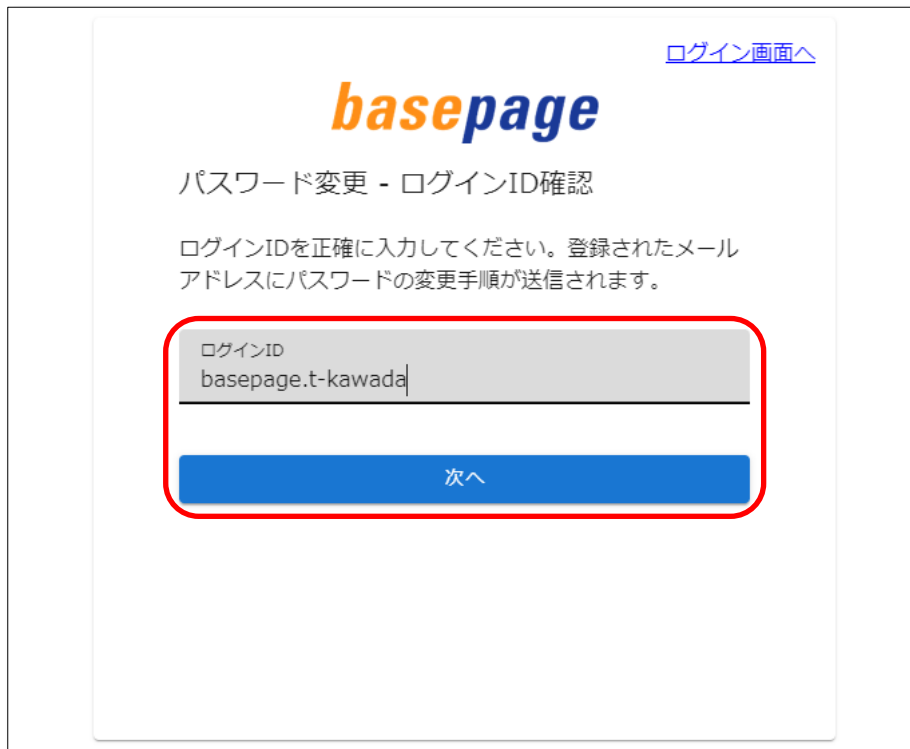
basepage.t-kawada

[パスワードを忘れたら](#)

パスワード
.....

ログイン

ログインIDを入力し、〈次へ〉ボタンをクリックしてください。



The screenshot shows the 'basepage' login ID confirmation screen. At the top right is a link 'ログイン画面へ'. The main heading is 'basepage' in orange and blue. Below it is the title 'パスワード変更 - ログインID確認'. The instruction reads: 'ログインIDを正確に入力してください。登録されたメールアドレスにパスワードの変更手順が送信されます。' There is a text input field for 'ログインID' containing 'basepage.t-kawada'. Below the field is a blue button labeled '次へ'.

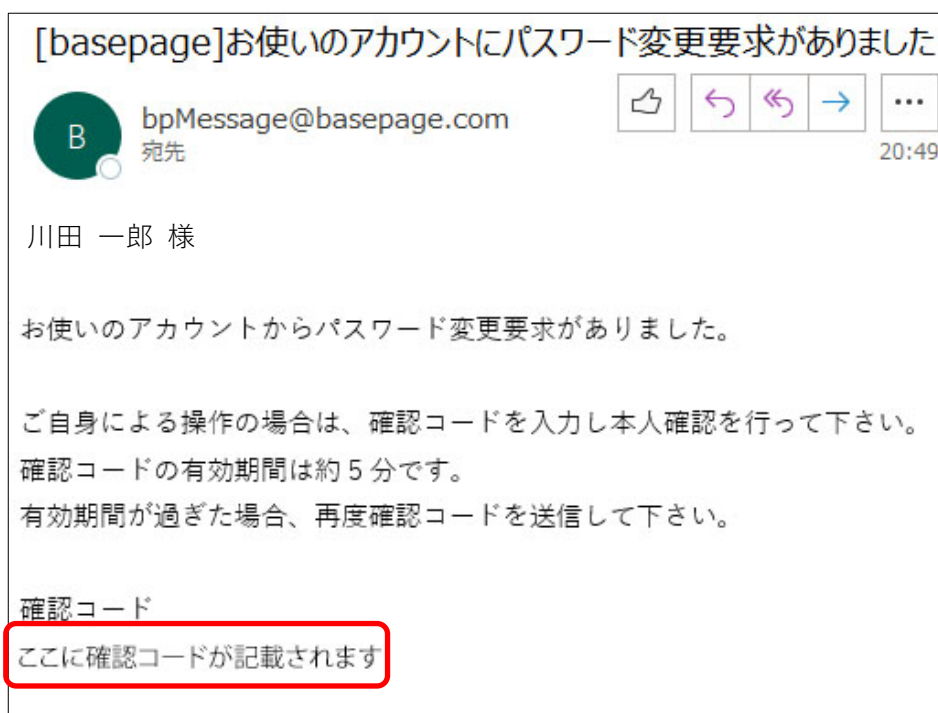
basepageにご登録頂いているメールアドレスに確認メールが送信され、以下の確認コード入力画面が表示されます。

確認メールが届かない場合は、ログインIDに間違いがないか確認してください。



The screenshot shows the 'basepage' confirmation code input screen. At the top right is a link 'ログイン画面へ'. The main heading is 'basepage' in orange and blue. Below it is the title 'パスワード変更 - 確認コード入力'. The user ID 'basepage.t-kawada' is displayed. The instruction reads: '登録されているメールアドレスにパスワード変更の手順を送信しました。受信したメールの指示に従ってください。メールが届かない場合、ログインIDに間違いがないか確認してください。' There is a text input field for '確認コード'. Below the field is a blue button labeled '確認'. At the bottom, there are two links: '←ログインIDを変更' and 'メール再送'.

ご登録頂いているメールアドレスに送信されたメールを開き、記載された確認コードをコピーします。



確認コード入力画面にペーストして、〈確認〉ボタンをクリックしてください。



以下のパスワードの設定画面が表示されますので、新しいパスワードを入力し、＜変更＞ボタンをクリックしてください。

ログイン画面へ

basepage

パスワード変更 - 新しいパスワード設定

basepage.t-kawada

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

変更

←ログインIDを変更

以下の画面が表示され、パスワードが変更されます。

basepage

パスワード変更 - 完了

basepage.t-kawada

パスワードを変更しました。

ログイン画面へ

新しいパスワードは、ログインIDと共に大切に保管して下さい。

「basepageお申込み」のページが表示されているウィンドウに戻ってください。

■ 「basepageお申込み」のページに戻れない場合

元のウィンドウ（「basepageお申込み」のページ）に戻れない場合は、本書「[2-1. basepage申込みページにアクセスする](#)」をご覧ください、もう一度「basepageお申込み」のページにアクセスしてください。

 [3-1. サービス利用契約を申し込む](#) へ進みます

3. 利用契約のお申込み

3-1. サービス利用契約を申し込む

ログインIDとパスワードの準備ができれば、「情報共有システム（basepage）お申込のペ

② サービス利用契約を申し込む

契約に先立ち、利用約款へのご同意が必要となります。
[basepage契約約款 \(PDFファイル\)](#) (必ずお読みください)

また、安心してbasepageをご利用いただくために、クラウドセキュリティの国際規格であるISO/IEC27017に基づき、利用者への情報提供が推奨されているセキュリティ情報についてホワイトペーパーにて公開しています。ご利用前にご一読ください。
[basepageセキュリティホワイトペーパー \(PDFファイル\)](#)

basepage契約約款に同意して、契約手続きを開始する
 basepage契約約款に同意しない

契約手続きへ

申込受付完了後、当社にて内容確認(審査)を行います(1~3日程度)。
問題なければ「契約完了のお知らせ」メールが届きます。このメールが契約内容証明書になりますので、大切に保管してください。

↓

メールが届いたら契約完了です！
basepageのチームが開設され、基本機能が使えるようになります。

ージ」の「②サービス利用契約を申し込む」に進みます。

「basepage利用約款に同意して、契約手続きを開始する」を選択して、
<契約手続きへ>ボタンをクリックしてください。

「basepage利用約款に同意しない」を選択している場合<契約手続きへ>はクリックできません。

「サービス利用年月」を入力します。この入力とは次ページの「サービス利用契約申込み画面」に反映されます。

以降の申込み処理では、ブラウザの「戻る」ボタンを使用しないでください。
前の画面に戻る場合は、必ず最初から行なってください。

情報共有システムbasepage【日本道路建設業協会】

こちらは【日本道路建設業協会】東北支部 会員様のお申込みページです。

サービス利用年月の入力

サービス終了年月を入力してください。

今月（または来月）～ サービス利用終了： 年 月

ご利用開始月の開設日が14日以前の場合は開始月より、15日以降の場合は翌月より課金対象となります。
ご利用終了日は必ず月末となります。

※ここで入力した内容は次ページの入力内容に反映されますが、終了日を月末以外に変更しないでください。
月末日以外が入力された場合、再度ご契約お手続きをお願いする場合がございます。

KTS サポートセンター

E-mail : supports@basepage.com

TEL : 03-4221-1300

サポート時間 : 9:00~12:00,13:00~17:00 (土日祝日及び当社休業日を除きます)

下図のような“basepageサービス利用契約申込み（〇〇〇〇〇〇〇〇）”画面で、必要事項を入力してください。すべての入力終了したら、左下の<内容確認>ボタンをクリックしてください。※〇〇〇〇〇〇〇〇は、発注者名が表示されます。

basepageサービス利用契約申込み（〇〇〇〇〇〇〇〇）

お申込み前に「[ベースページサービス契約約款](#)」をお読みください。

1.運用担当者

お申込みには、本システムのアカウント(ログインIDとパスワード)が必要です。
お持ちでない場合は [こちら](#) でアカウントを作成してから、本ページに戻り、以降の入力を続けてください。

ログインID

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

ワークフローを利用する場合は、お申し込み者の職位（兼務する場合は複数）をチェックしてください。
ワークフローを利用しない場合、閲覧のみの場合はチェックする必要はありません。

現場代理人 主任(監理)技術者

2.工事情報および利用期間

工事名	<input type="text" value="XXXXXX建設工事"/>	
工事番号	<input type="text" value="設計者コード：0000"/>	
発注事務所	<input type="text" value="XXXXX地方整備局-XXXX事務所-XX出張所 >"/>	
サービスご利用期間	<input type="text" value="2023-04-24 ~"/>	<input type="text" value="2024-03-31"/>

※ご利用開始までに最長5営業日いたいております。

3.ご契約者

法人番号	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>		※法人番号は国税庁が指定する13桁の識別番号です 検索は こちら （外部サイトに移動します） 不明な場合は“0”を入力してください
(ふりがな) 法人名	<input type="text" value="かぶしきがいしゃXXXXXけんせつ"/> <input type="text" value="株式会社XXXXX建設"/>		
住所	<input type="text" value="〒101-XXXX"/>	<input type="text" value="東京都千代田区〇〇〇〇〇〇可X-XX"/>	※現場事務所で差し支えありません
TEL	<input type="text" value="03-5657-XXXX"/>	FAX(または携帯) <input type="text"/>	
部署名	<input type="text" value="道路建設部"/>	役職名 <input type="text"/>	
(ふりがな) 責任者氏名	<input type="text" value="かわた"/> <input type="text" value="川田"/>	<input type="text" value="いちろう"/> <input type="text" value="一郎"/>	※現場所長、または現場代理人で差し支えありません

4.請求書送付先 ご契約者と同じ

住所	<input type="text"/>		※現場事務所で差し支えありません
TEL	<input type="text"/>	FAX(または携帯) <input type="text"/>	
部署名	<input type="text"/>	役職名 <input type="text"/>	
(ふりがな) 担当者氏名	<input type="text" value="(例) かわた"/> <input type="text" value="(例) 川田"/>	<input type="text" value="(例) たろう"/> <input type="text" value="(例) 太郎"/>	※現場所長、または現場代理人で差し支えありません

5.お支払い方法

お支払方法

お支払い条件 日締め 月 日払い

指定請求書

その他連絡

内容確認

[1.運用担当者]

「2.お申込みの準備」で準備していただいた、basepageのログインアカウント（ログインID・パスワード）を入力してください。誤ったログインIDとパスワードを入力するとお申込みできませんのでご注意ください。

ワークフローを利用する場合は、お申し込み者の職位をチェックしてください。

1.運用担当者

お申込みには、本システムのアカウント(ログインIDとパスワード)が必要です。
お持ちでない場合は [こちら](#) でアカウントを作成してから、本ページに戻り、以降の入力を続けてください。

ログインID

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

ワークフローを利用する場合は、お申し込み者の職位（兼務する場合は複数）をチェックしてください。
ワークフローを利用しない場合、閲覧のみの場合はチェックする必要はありません。

現場代理人 主任(監理)技術者

[2.工事名およびご利用期間]

サービスご利用期間は、利用開始日と利用終了日を設定します。

[利用開始日]

利用申込み日から5営業日を加算した日付が自動的に設定されます。

[利用終了日]

前面の「サービス利用年月の入力」で入力した内容が、利用終了日に自動的に反映されます（利用終了月の月末日が表示）。終了日を月末以外に変更しないでください。

⚠ 利用終了日は、必ず終了月の月末としてください！！
月末日以外を入力された場合、再度お申込みをお願いする場合がございます。

2.工事情報およびご利用期間

工事名	XXXXXXXX建設工事		
発注事務所	<XXXX地方整備局-XXXX事務所-XX出張所>		
サービスご利用期間	2023-04-24 ~	2024-03-31	※ご利用開始までに最長5営業日いただいております。

2024 3月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

必ず月末日を選択してください。

[3.ご契約者]

[法人名（ふりがな）]

（ふりがな）は、“ひらがな”で入力してください。

[その他]

〒、TEL、FAXは半角数字で入力してください。

3.ご契約者

法人番号	XXXXXXXXXXXXXX		※法人番号は国税庁が指定する13桁の識別番号です 検索は こちら （外部サイトに移動します） 不明な場合は“0”を入力してください
(ふりがな)	かぶしきがいしゃXXXXXけんせつ		
法人名	株式会社XXXXX建設		
住所	〒 101-XXXX	東京都千代田区〇〇〇〇〇町X-XX	※現場事務所で差し支えありません
TEL	03-5657-XXXX	FAX(または携帯)	
部署名	道路建設部	役職名	
(ふりがな)	かわた	いちろう	
責任者氏名	川田	一郎	※現場所長、または現場代理人で差し支えありません

[4.請求書送付先]

請求書送付先が、ご契約者と同じ場合は、“ご契約者と同じ”にチェックをしてください。

4.請求書送付先 **ご契約者と同じ**

住所	〒		※現場事務所で差し支えありません
TEL		FAX(または携帯)	
部署名		役職名	
(ふりがな)	(例)かわた	(例)たろう	
担当者氏名	(例)川田	(例)太郎	※現場所長、または現場代理人で差し支えありません

[5.お支払い方法]

お支払方法を選択してください。

5.お支払い方法	
お支払方法	銀行振込
お支払い条件	末▼ 日締め 翌▼ 月 末▼ 日払い
指定請求書	なし
その他連絡	<input type="text"/>

すべての入力が終わりましたら、一番下側にある **内容確認** ボタンをクリックしてください。下図のような“情報共有システムbasepage利用契約申込み(〇〇〇〇〇〇〇〇)”確認画面が表示されます。お申込み内容を必ずご確認ください。内容を修正する場合は、<修正>ボタンをクリックしてください。

お申込みへ進む前に、再度basepage利用約款への同意を確認いたしますので、ご同意いただける場合は、チェックしてください。ご同意いただけない場合は、お申込みいただけません。ご同意いただけた場合、<申込み>ボタンをクリックしてください。

情報共有システム basepage 利用契約申込み(〇〇〇〇〇〇〇〇)

申込日:2023年4月17日

[画面サンプル]
内容は、実際の契約内容ではありません。

1.運用担当者(申込者)

氏名	川田 一郎	
ログインID	basepage.ic-kawada	
職位	現場代理人	
e-mail	ic-kawada@basepage.com	
所属会社等	XXXX建設株式会社	

2.工事情報およびご利用期間

工事名	XXXXXX建設工事	
発注事務所	<XXXX地方整備局-XXXX事務所-XX出張所 >	
サービスご利用期間	2023-04-24 ~ 2024-03-31 [11ヶ月]	※ご利用開始までに最長5営業日いただきます。

3.ご契約者

法人番号	123456XXXXXX	
(ふりがな) 法人名	かぶしきがいしゃああああけんせつ 株式会社XXXX建設	
住所	〒101-XXXX 東京都千代田区〇〇〇〇〇町X-XX	
TEL	03-5657-XXXX	FAX
部署名	道路建設部	役職名
(ふりがな) 責任者氏名	かわだ いちろう 川田 一郎	

4.請求書送付先

住所	〒101-XXXX 東京都千代田区〇〇〇〇〇町X-XX	
TEL	03-5657-XXXX	FAX
担当者部署名	道路建設部	担当者役職名
(ふりがな) 担当者氏名	かわだ いちろう 川田 一郎	

5.お支払い内容

ご利用形態	月額料金制	
ご利用料金	¥XXXX(月額) × XXヶ月 = ¥XXXX(税抜)	※別途、利用月の消費税率で算出した消費税が加算されます。
お支払方法	銀行振込	
お支払い条件	末日締め、翌月末日払い	
指定請求書	なし	
その他連絡	<input type="text"/>	

私は、「[ベースページサービス契約約款](#)」を十分に確認、理解し、内容に同意の上、本サービスの利用を申込みます。

3-2. サービス利用契約のお申込みの完了

ご利用契約のお申込みが正常に進むと、下図のような“新規契約申込み(〇〇〇〇〇〇〇〇)完了”画面が表示されます。こちらの画面をもってお申込みは完了です。

新規契約申込み (〇〇〇〇〇〇〇〇) 完了	
basepageの新規申込みを受け付けました。 契約手続き完了したい(通常1~2営業日、最長5営業日)、「契約手続き完了のお知らせ」メールを送信いたします。	
契約者	
法人番号	12345678XXXXX
法人名	株式会社XXXX建設
住所	101-4567 東京都千代田区〇〇〇〇〇町X-XX
TEL	03-5657-XXXX
FAX	
部署名	道路建設部
氏名	川田 一郎
請求書送付先	
住所	101-XXXX 東京都千代田区〇〇〇〇〇町X-XX
部署名	道路建設部
氏名	川田 一郎
TEL	03-5657-XXXX
FAX	
支払条件	末日締め、翌月末日払い
指定請求書	なし
その他連絡	
ご利用内容	
件名	情報共有システム basepage 利用料
チーム名	XXXXXX建設工事
発注事務所	<XXXX地方整備局-XXXX事務所-XX出張所 >
ご利用形態	月額料金制
利用期間	2023-04-24 ~ 20XX-XX-31
利用人数	20 人まで
ディスク容量	2048 MBまで
利用料金	¥XXXXX(税抜) <small>※別途、利用月の消費税率で算出した消費税が加算されます。</small>

併せてご登録いただいているメールアドレス宛てに確認メールが届きます。

bpMessage@basepage.com [bpMessage@basepage.com] アドレス帳に追加
宛先: supports@basepage.com ;
[basepage]ご利用申込み確認
川田 一郎様
この度は、basepageにお申込み頂きありがとうございました。
契約手続きが完了したい、本メールアドレスに「契約手続き完了のお知らせ」メールを送信いたします。 (通常1~2営業日、最長5営業日で完了します)
もうしばらく、お待ちいただけますようお願いいたします。
※本メールはbasepage(https://bp1.basepage.com)による自動送信メールです。

なお、ご利用契約をお申込みいただいてから、ご契約のお手続きが完了するまで通常1~2営業日(最長5営業日)をいただきます。

弊社手続きが完了後、「契約手続き完了のお知らせ」メールがご登録いただいているメールアドレス宛に届きます。本メールでお申込みいただいたご契約内容に相違がないかご確認ください。本メールをもってご契約のお手続きが完了となります。

お申込みいただいたbasepageのチームが開設され、基本機能がご利用可能となります。引き続き、ワークフロー運用に向けたお手続きを行ってください。

bpMessage@basepage.com [bpMessage@basepage.com] アドレス簿に追加
宛先: 川田 一部

[basepage]契約手続き完了のお知らせ

川田 一郎様

この度は、basepageにお申込み頂きありがとうございました。
下記の内容にてご契約手続きが完了し、チームが開設されましたのでお知らせいたします。

引き続き、運用に向けた手続きが必要になります。
以下リンクより、お客様の職位の登録とメンバーの招待手続き実施してください。その後に運用開始となります。

<https://bp1.basepage.com/agency/teams/5707>

今後とも、宜しくお願ひ申し上げます。

<契約者>
法人名:株式会社XXXXX建設
住 所:114-XXXX東京都千代田区神田X?X?X
T E L :03-5961-
F A X :
部署名:道路建設部
氏 名:川田 一郎

<請求書送付先>
住 所:114-XXXX東京都千代田区神田X?X?X
部署名:道路建設部
氏 名:川田 一郎
T E L :03-5961-XXXX
F A X :
支払条件:末日締め、翌月末日払い
指定請求書:なし

<利用内容>
件名:情報共有システム basepage 利用料
チーム名:XXXXXX建設工事
事務所名:XXXX地方整備局 XXXX事務所
利用期間:2013-01-30 - 20XX-05-
利用人数:30名まで
ディスク容量:3072MBまで
利用料金:¥XXXX(内消費税:¥XXXX)

<ご利用条件>
基本契約内容についてはご同意頂いた「ベースページサービス利用約款」に基づきます。
(1)1工事当たりの登録者数はXX名と致します。
(2)1工事当たりの情報共有システムのディスク容量3Gと致します。
(3)月額利用料金に含むものは次のとおりです。
・システム利用料
・ヘルプデスクによる問合せ対応
・全体操作説明会費用(発注者にご確認ください)

 [4-1. 管理者専用ページにログインする](#) へ進んでください。

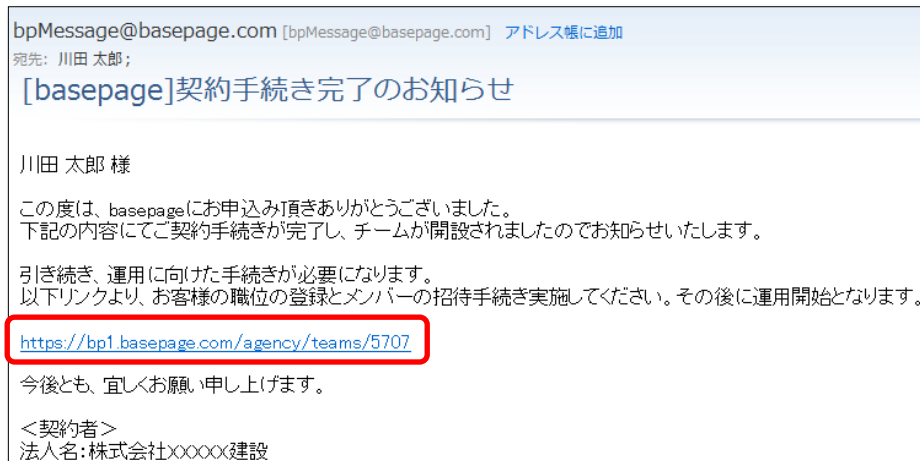
4. 管理者の職位登録と メンバーの招待

4-1. 管理者専用ページにログインする

管理者専用ページログイン画面にアクセスします。

(1) 契約手続き完了メールからアクセスする場合

「契約手続き完了のお知らせ」メールのリンクをクリックしてください。



“basepage管理者専用ページログイン”画面へアクセスします。ご登録いただいているログインIDとパスワードを入力して<ログイン>ボタンをクリックしてください。

basepage

ログインID
basepage.t-kawada

次へ

[スタートマニュアルはこちら](#)

basepage

[戻る](#)

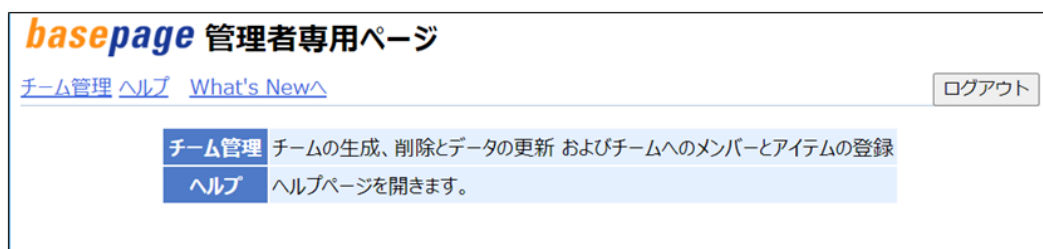
basepage.t-kawada

[パスワードを忘れたら](#)

パスワード
.....


ログイン

管理者専用ページへログインします。



 上記方法でアクセスできない場合、ブラウザのアドレス入力欄に直接“basepage管理者専用ページ”のURLを入力し、アクセスしてください。

<https://bp1.basepage.com/agency/index.html>

 4-2. [開設したチームにアクセスする](#) へ進みます。

(2)basepageにログインしてからアクセスする場合


インターネットに接続できる環境でブラウザを起動します。アドレス入力バーに、下記URLを入力してください。

<https://bp1.basepage.com/>

basepageのログイン画面が表示されます。

“basepage管理者専用ページログイン”画面へアクセスします。ログインIDを入力して、<次へ>ボタンをクリックしてください。



 毎回アドレス入力バーへURLを入力することを避けるため、ログインページをブラウザの「お気に入り（ブックマーク）」に登録しておくことをおすすめします。

パスワードを入力して、<ログイン>ボタンをクリックしてください。



「basepageへようこそ」(What's New) 画面の左下にある[設定]欄の中から、“管理者専用ページ” をクリックしてください。

⚠ “管理者専用ページ” が表示されるのはチームマスター（ご契約者）の方のみです。

basepageへようこそ 様 [11:80029]

メイン画面へ ログアウト

06/29(月)	06/30(火)	07/01(水)	07/02(木)	07/03(金)	07/04(土)	07/05(日)
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

09:00 [川崎] 現場立会

スケジュール

自分の予定 くり返しの予定 複数日に渡る予定 複数日に渡る予定の終了日

重要なお知らせ

2020-04-28 お問合せ電話番号の変更、および問い合わせ手続の変更について

2020-04-15 好評受付中！WEB自己診断システム期間限定キャンペーン！
(ご優待期間は12月まで！)

2017-09-20 サポート連絡先のご案内 (2020/5/7より電話番号が変更となりました)

お知らせ一覧へ

basepageサポート

- メールはこちらから
- basepage Q&A
- What's New ヘルプ

設定

- 個人設定
- 管理チーム設定
- 管理者専用ページ**
- スマートフォン用表示にする

新着(0件) 要承認 作成済み 承認予定

目録 アイテム チーム名 送信者 様式(または内容)

新着情報はありません。

設定の項目にある【管理者専用ページ】をクリックします。

下記の「basepageパスワードの再確認」画面が表示されます。

basepage

パスワードの再確認

管理者専用ページの利用等、セキュリティが重要な場面では、パスワードの再入力が必要になります。パスワードを入力して[続ける]をクリックしてください。

ログインID kts.

パスワード

続ける

パスワード（basepageと同じ）を入力して「続ける」ボタンをクリックしてください。

basepage

パスワードの再確認

管理者専用ページの利用等、セキュリティが重要な場面では、パスワードの再入力が必要になります。パスワードを入力して[続ける]をクリックしてください。

ログインID kts.

パスワード

続ける

管理者専用ページへログインします。

basepage 管理者専用ページ

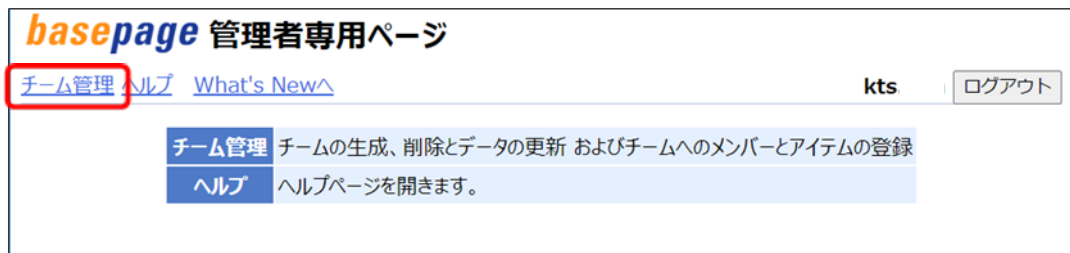
チーム管理 ヘルプ What's New ログアウト kts.

チーム管理 チームの生成、削除とデータの更新 およびチームへのメンバーとアイテムの登録

ヘルプ ヘルプページを開きます。

4-2. 開設したチームにアクセスする

管理者専用ページにアクセスしたら、〈チーム管理〉を選択してください。




“チーム管理”画面で、新規に作成されたチームが表示されますので、これから設定を始めるチームのコードをクリックしてください。



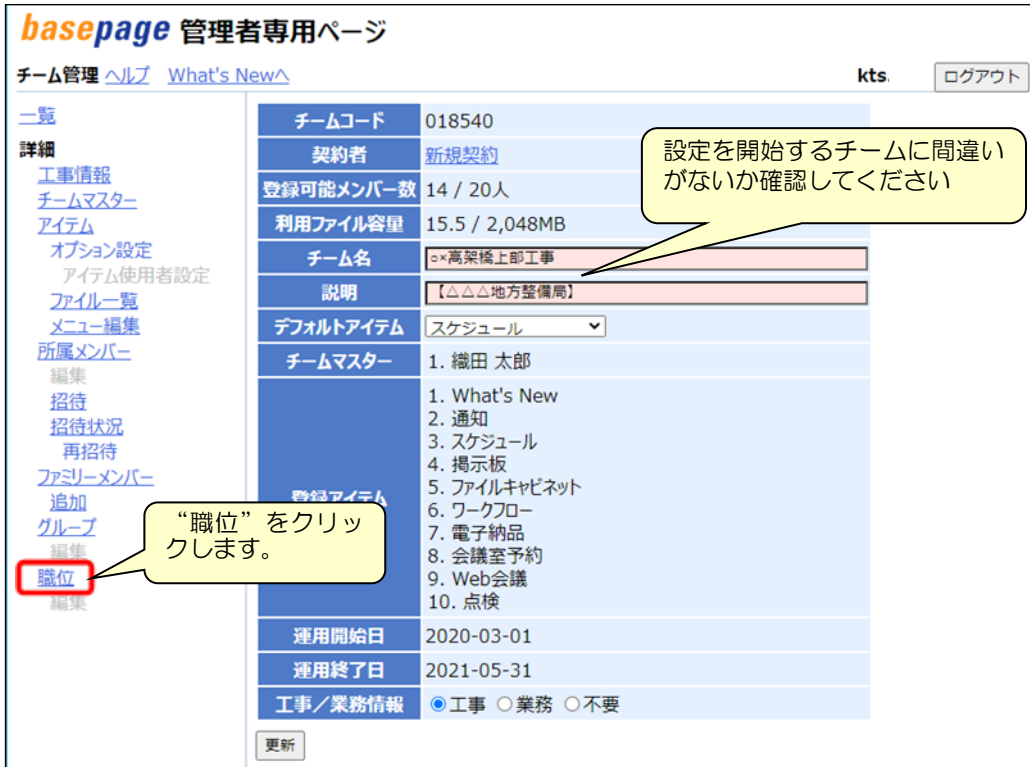
! **注意**：複数のチームを管理されている場合、設定を行うチーム名をよく確認して、間違いのないようにしてください。運用中のチームを誤って操作した場合、不具合が起きますので注意してください。

4-3. 管理者の職位を登録する

管理者（ご契約者様）ご自身の職位登録が必要な場合、以下の手順で登録してください。
職位登録が不要な場合は「[4-4. 所属メンバーを確認する](#)」に進んでください。

 [4-4. 所属メンバーを確認する](#) へ進んでください。

“管理者専用ページ”の左側にある<職位>をクリックします。



登録したい職位のコードをクリックします。



No.	コード	職位名	所属人数	組織名
<input type="checkbox"/>	1	179203	総括監督員	0 発注者
<input type="checkbox"/>	2	179204	代表主任監督員	1 発注者
<input type="checkbox"/>	3	179205	主任監督員	2 発注者
<input type="checkbox"/>	4	179206	監督員	3 発注者
<input type="checkbox"/>	5	179207	現場監督員	4 発注者
<input type="checkbox"/>	6	179208	現場技術員	5 発注者
<input type="checkbox"/>	7	179209	現場代理人	0 受注者
<input type="checkbox"/>	8	179210	主任(監理)技術者	1 受注者

登録するメンバーを左側から選択して、＜追加＞ボタンをクリックしてください。

チームコード	018540
チーム名	○×高架橋上部工事
説明	【△△△地方整備局】
職位	現場代理人
組織	受注者
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/>	
非所属メンバー	所属メンバー
080029: 織田 現場代理人	
080030: 津島 治	
080031: 坂口 吾郎	
080032: 梶井 現場技術員	
080033: 柳川 監督員	
080034: 室生 監督員	
080035: 北原 代表主任監督	
080036: 三島 現場技術員	
080037: 川端 主任監督	
080038: 泉 監理技術者	
080039: 坪内 現場監督員	
080040: 谷崎 主任監督員	
080141: 尾崎 現場技術員	
020011: BP管理者11	
<input type="button" value="追加 >>"/>	
<input type="button" value="＜＜ 除外"/>	

所属メンバーに登録されます。

非所属メンバー	所属メンバー
080030: 津島 治	080029: 織田 現場代理人
080031: 坂口 吾郎	
080032: 梶井 現場技術員	
080033: 柳川 監督員	
080034: 室生 監督員	
080035: 北原 代表主任監督	
080036: 三島 現場技術員	

! 注意 複数の職位（“現場代理人”と“監理技術者”など）を兼務している場合は、所属している職位に全て登録してください。

4-4. 所属メンバーを確認する

“管理者専用ページ”の左側にある<所属メンバー>をクリックします。

The screenshot shows the 'basepage 管理者専用ページ' (Administrator Page). On the left sidebar, '所属メンバー' (Members) is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to it with the text '所属メンバーを選択します。' (Select members). The main content area shows team details for team code 018540, including team name '〇×高架構上卸工事', team description '【△△△地方整備局】', and a list of 10 registered items. The '所属メンバー' link is located under the '詳細' (Details) section.

所属メンバーが表示されます。

The screenshot shows the '所属メンバー' (Members) page. It displays a table with the following data:

No.	コード	ログインID	氏名	ハンドル名	メールアドレス	所属先	登録日	状態	並び
1	000029	kts.coda	織田 太郎	織田 穂積代理人	supports@basepage.com	▲▲建設株式会社	2020-03-18	0009A	
2	000020	kts.tushima	津島 浩	津島 浩	supports@basepage.com	△△建設株式会社	2020-03-18	0009B	

注意 チーム開設直後は、ご契約者様本人のみ登録されています。
お申込みの種類により、弊社の管理用メンバーが登録されている場合があります。

4-5. メンバーを招待する

チームに登録するメンバーを招待します。“管理者専用ページ”の左側にある、“招待”をクリックします。

The screenshot shows the 'basepage 管理者専用ページ' (Administrator Page) for a team. On the left sidebar, the '招待' (Invite) button is highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to it with the text '招待をクリックします。' (Click 'Invite'). The main content area shows team details: Team Code (018540), Team Name (〇×高架橋上部工事), and a list of registered items including 'スケジュール' (Schedule), '掲示板' (Bulletin Board), 'ファイルキャビネット' (File Cabinet), etc. There is also a '更新' (Refresh) button at the bottom.

新しいメンバーを招待（登録）する画面となりますので、メンバー情報を入力します。

The screenshot shows the '招待' (Invite) form. At the top, there are input fields for 'チームコード' (018540), 'チーム名' (〇×高架橋上部工事), and '説明' (【△△△地方整備局】). Below this is a text block explaining the invitation process. A table for entering member information is shown below, with columns for 'No.', '姓' (Last Name), '名' (First Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '職位' (Position). The first three rows are pre-filled with member data. The '職位' column for each row has several radio button options, with '現場代理人' (Site Representative) selected for the first two members and '主任(監理)技術者' (Chief/Supervisor Technician) selected for the third.

No.	姓	名	メールアドレス	職位
1	佐藤	正広	ma-sato@basepage.co.jp	<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input checked="" type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
2	鈴木	拓哉	ta-suzuki@basepage.co.jp	<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
3	高橋	吾郎	go-takahashi@basepage.co.jp	<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
4				<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
5				<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
6				<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者

[姓] [名]

チームに招待（登録）する方の氏名を入力します。

[メールアドレス]

チームに招待（登録）する方のメールアドレスを入力します。

記入したメールアドレス宛に、参加要請通知が送信されますので、間違いのないよう、有効なメールアドレスを入力してください。

[職位]

文書の**決裁処理に関わる方のみ**、**決裁上の職位を設定**します。文書決裁処理にかかわらない方（閲覧のみ）の場合。設定は不要です。

No.	姓	名	メールアドレス	職位
1	佐藤	正広	ma-sato@basepage.co.jp	<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input checked="" type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input checked="" type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
2	鈴木	拓哉	ta-suzuki@basepage.co.jp	<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input checked="" type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
3	高橋	吾郎	go-takahashi@basepage.co.jp	<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
4				<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者
5				<input type="checkbox"/> 総括監督員 <input type="checkbox"/> 代表主任監督員 <input type="checkbox"/> 主任監督員 <input type="checkbox"/> 監督員 <input type="checkbox"/> 現場監督員 <input type="checkbox"/> 現場技術員 <input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任(監理)技術者

閲覧のみの方は、チェック不要です

- 注意**
- 表示される職位リストは、初期設定により異なります。
 - 必要な職位が無い場合は追加することができます。
 - 文書の決裁に関わらない方の職位を設定する必要はありません。
(職務上の職位ではありません。)
 - 同じ方が複数の職位を兼務する場合、担当する職位に全てチェックしてください

招待メッセージ

〇〇工事のメンバーとして登録いたしますので、ご参加くださいますようお願い致します。

内容確認

画面の一番下にある招待メッセージを記入して、＜内容確認＞ボタンをクリックしてください。

チームコード 018540

チーム名 ○×高架橋上部工事

説明 【△△△地方整備局】

以下の内容で招待メールを送信します。

No.	宛先氏名	宛先メールアドレス	職位
1	佐藤 正広	ma-sato@basepage.co.jp	現場代理人
2	鈴木 拓哉	ta-suzuki@basepage.co.jp	主任(監理)技術者
3	高橋 吾郎	go-takahashi@basepage.co.jp	なし(閲覧のみ)

招待メッセージ

〇〇工事のメンバーとして登録いたしますので、ご参加くださいますようお願い致します。

招待 修正

登録する職位がある方には、必ず職位が記入されている事を確認してください。

メンバーの[氏名]、[宛先メールアドレス]、[職位]に間違いが無いか確認した後、＜招待＞ボタンをクリックしてください。

招待したメンバーへシステムから「チーム参加要請通知」メールが送信されます。

4-6. 招待状況を確認する

招待したメンバーの招待（参加）状況を確認する場合は、“招待状況”をクリックすると招待状況が確認できます。



The screenshot shows a web application interface for team management. On the left is a navigation menu with items like '招待状況' (Invitation Status) which is highlighted with a red box. The main area displays team details for 'チームコード 018540' and 'チーム名 ○×高架橋上部工事'. Below this is a table of invitation results with 3 items. The 'ステータス' (Status) column in the table is highlighted with a red box, showing '返答なし' (No response) for all three members. The table columns are: Code, Name, Email Address, Status, Role, Invitation Date, Response Date, and Response Message. Below the table are buttons for '再招待' (Re-invite) and '削除' (Delete), and a '受注者' (Orderer) field.

コード	氏名	メールアドレス	ステータス	役職	招待日時	返答日時	返答メッセージ
<input type="checkbox"/> 069396	佐藤 正広	ma-sato@basepage.co.jp	返答なし	現場代理人	2020-07-01 09:52:38		
<input type="checkbox"/> 069397	鈴木 拓哉	ta-suzuki@basepage.co.jp	返答なし	主任(監理)技術者	2020-07-01 09:52:38		
<input type="checkbox"/> 069398	高橋 吾郎	go-takahashi@basepage.co.jp	返答なし	なし	2020-07-01 09:52:38		

! **注意** ステータスの状況が「返答なし」の方がいる場合、ワークフローなどが利用できませんので、招待している方に対しチームへ参加するよう促してください。場合によっては、<再招待>ボタンで再招待してください。

招待したメンバーのステータスが、すべて“参加”と表示されたら、チーム開設作業は完了です。「[4-7. チーム運用の開始](#)」に進んでください。

 [4-7. チーム運用の開始](#) へ進みます

4-7. チーム運用の開始

チーム開設作業が完了していれば、チーム運用を開始します。

“basepageログイン”画面にアクセスしてください。

<https://bp1.basepage.com/>

招待メンバーもチームに参加してご利用頂けます。

basepageログイン画面



The screenshot shows the basepage login interface. At the top center is the 'basepage' logo in orange and blue. Below the logo is a light gray rectangular box containing a text input field. The input field is labeled 'ログインID' (Login ID) and contains the text 'basepage.t-kawada'. Below the input field is a solid blue button with the white text '次へ' (Next). At the bottom center of the page is a blue underlined link that reads 'スタートマニュアルはこちら' (Start Manual is here).

- 本書の内容の一部または全部を、無断で転載および複写することを禁止します。
- 本書の内容については、将来予告なしに変更することがあります。
- 当社システムを使用したことによる貴社の損害について、当社はその責任を負いかねますのでご了承ください。
- 本書の内容について、不明な点、誤り、お気づきのことがございましたら、当社までご連絡くださいますようお願い致します。

お申込みおよびチーム開設の手引き【道建協東北支部編】

2021年 4月 1日	初版発行
2023年 4月 28日	第2版発行
2023年 6月 1日	第3版発行

編集・発行

 **川田テクノシステム株式会社**
KAWADA TECHNOSYSTEM CO.,LTD.