

## 3. 現場運用

- 3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには
- 3-2. 現場での運用方法
  - (施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)
- 3-3. 技能者の関連付け（変更代行申請）
- 3-4. 就業履歴の直接入力
- 3-5. 現場登録・現場管理者の設定
- 3-6. カードリーダーの設置
- 3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

78

### 3-1. 能力評価審査を受けるためには

- 就業履歴を蓄積する際、以下の情報が含まれている必要あり

① **所属事業者**：能力評価の申請は所属事業者が行う

- 令和6年3月末までは所属事業者の経歴証明で能力評価を受けることが出来る

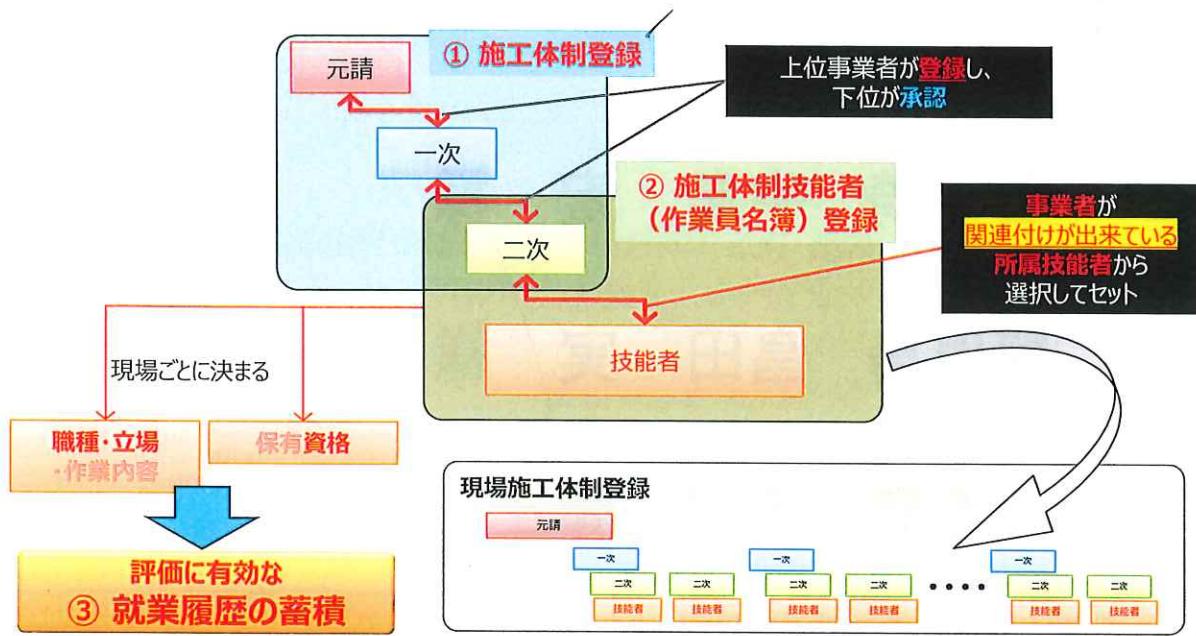
② **職種**：能力評価の基準は職種ごとに決められている

③ **立場**：Lv 3・4にアップするには職長・班長等の実績が必要

④ **資格**：職種ごとに各Lvで取得すべき資格が規定されている

- 能力評価受検までにCCUS技能者登録情報をメンテナンスすること

- ①施工体制登録
- ②施工体制技能者（作業員名簿）登録 の中で設定される



80

### 1. 現場登録後にすること

#### ① 施工体制登録

- 1) 現場管理者が1次下請事業者を登録：
- 2) 1次下請事業者が登録要請を承認：
- 3) 工事名称・工事内容の登録

#### ② 施工体制技能者(作業員名簿)登録

- 1) 所属事業者が現場に入場する技能者を登録：
- 2) その現場での職種・立場・作業内容・資格等を登録：

### 2. 就業履歴の内容確認

#### ③ 就業履歴の内容確認

- 1) 所属事業者が表示されているか？：
- 2) 立場・作業内容・保有資格等が表示されているか？：
- 3) 建退共連携カウントが表示されているか？：

## 3. 現場運用

3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには

3-2. 現場での運用方法

(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)

3-3. 技能者の関連付け (変更代行申請)

3-4. 就業履歴の直接入力

3-5. 現場登録・現場管理者の設定

3-6. カードリーダーの設置

3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

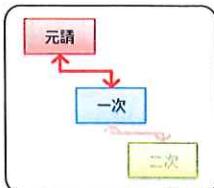
## 3-2. 現場での運用のポイント

### • 運用フローと関係者の役割分担

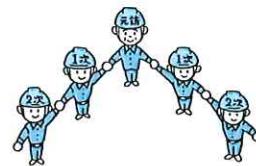
フロー	作業名	実施者	留意点	備考
現場登録	現場情報、工事契約情報登録 ・メニュー610_10	元請	・事前に <b>現場管理者の設定</b> (ID取得) を行うこと	・RN、住宅、小規模現場では、営業所等の拠点を一つの現場として登録することも可能
① 施工体制 登録	<b>施工体制登録</b> ・上位が招待し、 下位が承認 ・メニュー620_10	「元請と一次」、 「一次と二次」、 「二次と三次」、 などの <b>協働作業</b>	・未承認では登録完了しない。 ・招待したら先方担当者に連絡して承認するよう要請すること	・未登録事業者も組みが可能 ・契約工事名、工事内容を登録しておくと、施工体制台帳等に反映される
② 施工体制 技能者 登録	<b>作業員名簿の登録</b> ： 所属技能者を検索し選定して登録 ・メニュー620_20	<b>作業員を入場させる下請事業者</b> (事業者間合意 + 代行登録同意) により上位事業者でも登録可能	・現場ごとに決まる職種・立場を当該技能者の「編集」ボタンから登録	・所属技能者が出てこない場合は関連付けを確認 ・元請は施工体制組込み事業者の登録状況を定期的に確認しフォローする ・「作業内容」は施工能力評価時の実績証明に活用可能
③ 就業履歴 確認	自社に関する就業履歴で現場名を指定し登録内容を確認 ・メニュー510_60	元請 各事業者	・①②で登録した情報(所属事業者名、職種、立場、作業内容)が就業履歴に反映されていることを確認する	・API連携の場合、資格情報は連携しないので、技能者登録情報を確認する。

## ① 施工体制登録

### 1) 元請現場管理者が1次下請事業者を登録 :



- ・ 現場名を検索して該当現場を選択
- ・ 設定ボタンを押すとブルーに反転
- ・ 元請欄の右端にある「下位個別登録」から
- ・ 登録する事業者名を検索して選択
- ・ 右下の「設定」ボタンを押す



**!ポイント!**

- 元請が登録しただけでは、完了していない。
- 下請が登録要請に承認してはじめて登録が完了する

### 2) 1次事業者が元請からの登録要請を承認 :

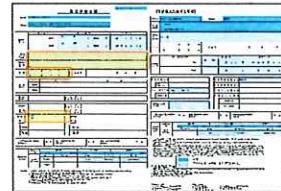
- ・ 620\_施工体制登録から 40\_承認要請リスト を見て
- ・ 当該元請、現場からの承認要請を選択
- ・ 右端の「確認」ボタンを押し、内容を確認し右下の「承認」ボタンを押す
- ・ この時、右端の編集ボタンを押すと「工事名・工事内容」が登録できる

**!ポイント!**

- システムからの通知メールは下請事業者責任者にしか飛ばないので、元請から下請事業者担当者に電話等で連絡すること

### 3) 工事名称・工事内容の登録

- ・ 工事名称：各事業者間で契約した「契約工事名称」
- ・ 工事内容：契約工事内容や特徴的な工事内容を登録
- 安全書類の「施工体制台帳」、「再下請通知書」等に反映される
- ・ 元請：監理技術者も技能者として登録しておくと、「施工体制台帳」に反映される



## ② 施工体制技能者(作業員名簿)登録

### 1) 所属事業者が現場に入場する技能者を登録 :

- ・ あらかじめ、所属する技能者を作業員名簿パターンに登録しておくと、複数人を一度に登録できる。（動画ではこのパターンを利用して登録）
  - ・ 個別に登録する場合は、作業員名簿パターンの右にある明細登録を選択。
  - ・ 登録したい技能者は、所属技能者一覧から検索すればヒットするのでその中から当該現場に行かせる可能性のある技能者を選択して「設定」する。
- ※ 検索してもヒットしない場合は、技能者登録時に、**所属事業者との関連付け**が出来ていないということ。→以下の手順で関連付けを行う



**!ポイント!**

- あらかじめ、作業員名簿パターン登録を作成しておくと現場ごとにセットした時点で追加・削除が出来て便利
- 個別登録は「明細登録」から

#### 注意

- ・ 検索してもヒットしない場合は、関連付けが出来ていないので、事業者IDの登録から行う必要あり。
- ・ これには所属事業者が行う場合、**代行変更申請**となり、**技能者の同意**が必要。
- ・ 事業者IDの登録のために代行変更申請を行うことについて、技能者の同意を要請
- ・ 技能者の同意確認がなされた後、所属事業者は710\_31技能者の変更代行から技能者の関連付け（事業者IDを紐づけ）を行なう。
- ・ 事業者IDと紐づけた後、社保付保状況などは改めて登録する必要あり。
- ・ 基金による「変更申請審査」が必要なため、技能者登録を完了まで時間が掛かる。

### 2) その現場での立場・作業内容・必要資格等を登録 :

- ・ 技能者を施工体制にセットした時点で、「編集」ボタンから、当該現場で担当する「職種」、「作業内容」と、当該作業に必要となる「保有資格」を、また、職長など選任した技能者には、「立場（職長、班長、安全衛生責任者、主任技術者など）」、をプルダウンメニューから選定して登録する

**!ポイント!**

- これらはキャリアアップの能力評価に重要な要素となる事項



## 3-2. 現場運用方法

### ③ 就業履歴の内容確認

- 1) 所属事業者が表示されているか？：
- 2) 立場・作業内容・保有資格等が表示されているか？：

510\_60\_自社に関する現場・就業履歴から就業履歴一覧（月別集約）を選択

所属事業者名・IDが表示されているか？  
⇒なければ「②施工体制技能者登録」に戻って登録

工事区分・工事内容等が表示されているか？  
⇒なければ「①施工体制登録」に戻って登録

職種・立場・作業内容が表示されているか？  
⇒なければ「②施工体制技能者登録」に戻って登録



- 今まで登録してきた内容が、就業履歴にきちんと反映されていることが重要。
- 出来ていないければそれぞれ元の登録箇所に戻ってチェックすること。

86

## 3-2. 現場運用方法

### ③ 就業履歴の内容確認

- 3) 建退共加入状況が「有」と表示されているか？：

510\_60\_自社に関する現場・就業履歴の就業履歴（月別カレンダー）から当該技能者IDをクリックすると当該技能者個人の当月蓄積された就業履歴が日毎で見られる

建退共加入状況が「有」と表示されているか？  
⇒なければ「技能者情報登録」に戻って建退共被共済者番号が登録出来ているか確認

**建退共加入状況**



- 建退共は事業者（共済者）、技能者（被共済者）ともに加入していることが必要。
- 加入している場合、事業者登録・技能者登録時に番号を登録しておくこと。

1

87

## 3. 現場運用

3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには

3-2. 現場での運用方法

(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)

### ✓ 3-3. 技能者の関連付け（変更代行申請）

3-4. 就業履歴の直接入力

3-5. 現場登録・現場管理者の設定

3-6. カードリーダーの設置

3-7. 事業者間合意・代行技能者登録



### 3-3.事前確認：事業者と所属技能者の登録（現場運用マニュアル第2章）

○事業者は所属する技能者が正しく登録されているか、事前に確認してください。

※正しく登録されていないと作業員名簿を登録する際、技能者が表示されません。

○具体的な変更申請の方法は、「現場運用マニュアル第2章」を参照してください。

所属事業者が確認するメニュー 【510閲覧→30技能者の検索】

技能者ID	技能者名カナ	技能者名
03006637444121	アキタ シロフ	秋田 二郎
05166320229521	ヤマダ シニコ	山田 淑子
11285594569721	ケンセツ ヤマト ナデシコ	建設 大和 塔子
13105328578521	ワタナベイチロー	渡辺 一郎
23699332855621	アオヤマイチロー	青山 一郎

技能者が確認するメニュー 【310変更→30所属事業者情報】

事業者ID	66579545433022
事業者名フリガナ	(カブ) キキンイテシケンセツ
事業者名	(株) 基金一級建設

○技能者情報に変更があった場合、技能者自らが変更申請する方法と所属事業者が代わりに変更申請する方法があります。ここでは、所属事業者による変更代行申請の方法を説明します。

- ①所属事業者から技能者へ同意依頼
  - ②技能者の同意
  - ③所属事業者が代行変更申請
- 以上の流れで進みます。

建設キャリアアップシステム  
Construction Careerup System

① IDとパスワードを入力し、ログインをクリックします。

2 710\_代行申請

3 30\_技能者の変更代行申請同意依頼

②「710\_代行申請メニュー」をクリックします。  
③「30\_技能者の変更代行申請同意依頼」をクリックします。

○所属事業者による技能者変更申請のつくり方

710\_代行申請  
10\_同意書様式取得  
20\_技能者の新規代行  
21\_技能者の新規代行申請の修正  
30\_技能者の変更代行申請同意依頼  
31\_技能者の変更代行  
32\_技能者の変更代行申請の修正  
33\_技能者の変更代行申請の支払  
40\_事業者の新規代行  
41\_事業者の新規代行申請の修正  
50\_事業者の変更代行  
51\_事業者の変更代行申請の修正  
60\_事業者の代行申請の支払

4 代行同意登録ボタンを押します。

5 技能者IDを入力し、検索ボタンを押します。  
6 変更したい内容にレ点チェックを入れます。  
7 要請ボタンを押します。

8 検索  
9 登録

⑧⑨「はい」ボタンを押します。  
⑩同意一覧の状況が『依頼中』に変わりました。

【重要】技能者へ連絡し、同意するよう促します。次ページで同意の方法を説明します。



### 3-3. 所属事業者による技能者の変更代行申請のつくり方 ③

K 一般財団法人  
建設業振興基金

#### ○技能者による同意方法（①から⑦まで順番に進みます）

技能者IDでログインします。

②「370\_代行申請」メニューをクリックします。  
続けて、「10\_変更申請の同意確認」メニューを押します。  
③確認ボタンを押します。

⑤⑥「はい」ボタンを押します。

⑦要請を受けている同意依頼が無くなったことを確認します。

④確認の上、同意ボタンを押します。

92



### 3-3. 所属事業者による技能者の変更代行申請のつくり方 ④

K 一般財団法人  
建設業振興基金

#### ○所属事業者による技能者の変更申請のつくり方

①「710\_代行申請」メニューを押します。  
②「31\_技能者の変更代行」メニューを押します。  
③技能者IDを入力します。  
④検索ボタンを押します。  
⑤変更したい箇所の「えんぴつボタン」を押します。

⑥変更内容を入力します。  
⑦内容確認へボタンを押し、確認します。  
⑧申請ボタンを押します。

以上で完了です。  
なお、顔写真の変更是できません。顔写真はカード更新の際、変更します。

**【参考：同意の確認方法】**  
事業者IDでログインします。  
「710\_代行申請メニュー」を押し、「30\_技能者の変更代行申請同意メニュー」を押しします。  
状況欄の『同意済み』にレ点チェックを入れ、検索ボタンを押します。  
同意を依頼した技能者の状況が『同意済み』に変わっていることが確認できます。

93

## 3. 現場運用

3-1. 能力評価に有効な就業履歴を蓄積するには

3-2. 現場での運用方法

(施工体制・施工体制技能者登録・就業履歴確認)

3-3. 技能者の関連付け（変更代行申請）

### 3-4. 就業履歴の直接入力

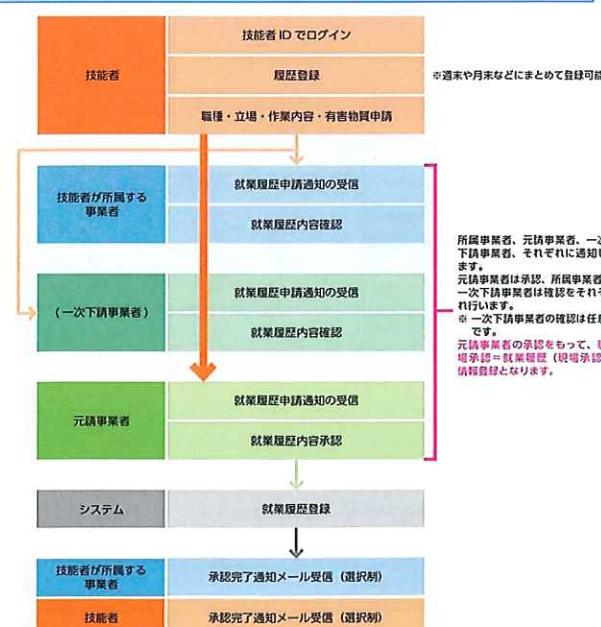
3-5. 現場登録・現場管理者の設定

3-6. カードリーダーの設置

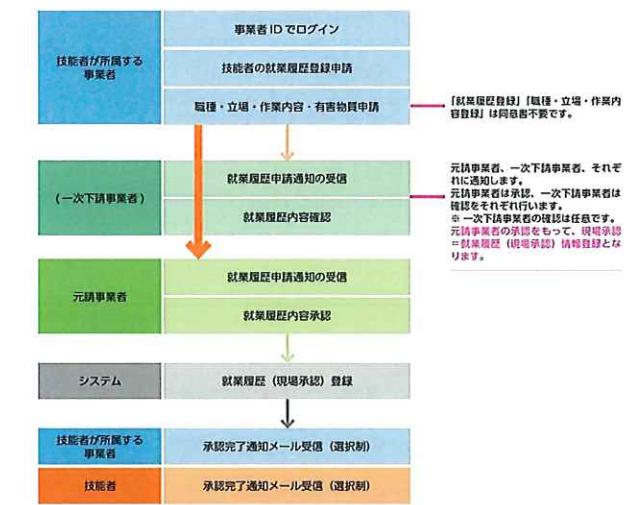
3-7. 事業者間合意・代行技能者登録

○技能者が建設キャリアアップカードを忘れた場合など、事後にシステムに直接入力することで就業履歴を蓄積（補正）することが可能 ※ただし、働いた日の翌月末までしか補正（直接入力）できないため注意

#### 技能者本人による就業履歴のCCUSへの直接入力



#### 技能者が所属する事業者による就業履歴のCCUSへの直接入力





### 3-4. 所属事業者による就業履歴直接入力のつくり方 ①

K 一般財団法人  
建設業振興基金

- 技能者が建設キャリアアップカードを忘れた場合など、後からシステムに直接入力することで就業履歴を蓄積することができます。
- ここでは、技能者本人ではなく、所属する事業者の方が代行して入力する操作方法を説明します。
- ただし、現場で働いた日の翌月末までしか入力できませんので、ご注意ください。

建設キャリアアップシステム  
Construction Careerup System

① IDとパスワードを入力し、ログインをクリックします。  
事業者責任者または階層管理者のIDが操作可能です。

② 「710\_代行申請メニュー」をクリックします。  
③ 「70\_就業履歴入力代行（個別登録）」をクリックします。

96



### 3-4. 就業履歴直接入力のつくり方 ②

④自社が施工体制に登録されている現場にレ点チェックを入れます。

⑤現場IDまたは現場名を入力すると検索しやすくなります。

⑥就業履歴蓄積期間をカレンダーボタンを押し、入力します。  
入力できる日は前月初日から入力する当日まで可能です。  
⑦検索ボタンを押します。

⑧検索結果が表示されます。現場を選択します。（青色に反転）  
⑨設定ボタンを押します。

⑩検索ボタンを押します。  
⑪技能者一覧が表示されるので、該当する技能者を選択します。（青色に反転）

⑫設定ボタンを押します。

97



### 3-4. 所属事業者による就業履歴直接入力のつくり方 ③

確認

技能者使用履歴情報を更新します。  
よろしいですか？

13 はい いいえ

情報

技能者使用履歴情報の更新が完了しました。

14 はい いいえ

就業履歴登録一覧

現場ID: 40224814116771  
現場名: Zプロ建設工事  
元請事業者名: (株) 基建建設  
立場: 班長  
作業内容: 有志業者  
職種: 特殊作業員-特殊作業  
Q.検索 クリア

15 立場をプルダウンメニューから選択します。  
16 職種を選択ボタンから入力します。

⑪大分類をプルダウンメニューから選択します。

⑫検索条件

⑬大分類: 特殊作業員  
⑭小分類名:   
⑮Q.検索 クリア

⑯検索ボタンを押します。

大分類コード	大分類	小分類コード	小分類
01	特殊作業員	01	特殊作業員
01	特殊作業員	02	コンクリート工
01	特殊作業員	03	コンクリート圧送工
01	特殊作業員	04	コンクリートカッター工
01	特殊作業員	05	あと施工アンカー工
01	特殊作業員	06	さく井工
01	特殊作業員	07	ウェルポイント工
01	特殊作業員	08	ボーリング工
01	特殊作業員	09	アンカーワーク
01	特殊作業員	10	委託工-ドリル工
01	特殊作業員	11	土工
01	特殊作業員	12	山留工
01	特殊作業員	13	地盤改良工事
01	特殊作業員	14	P G工
01	特殊		
01	特殊		

⑰小分類を選択します。（青色に反転します）  
⑱設定ボタンを押します。

20 閉じる 固定



### 3-4. 所属事業者による就業履歴直接入力のつくり方 ④

就業年月

年: 2019  
月: 12

①就業した年と月をプルダウンメニューから選択します。  
②設定ボタンを押します。

就業履歴

就業日: 2019/12/01～2019/12/31  
技能者ID: 676937249512  
技能者名:   
作業内容:   
就業履歴一覧

③編集ボタンを押します。  
※右端にスクロールすると表示されます。

21 検索 クリア

22 入力

登録方法: 直接  
登録時間: 2019年12月02日 08時00分  
退場時間: 2019年12月02日 17時00分  
登録日: 2019年12月02日

④入場時間と退場時間をプルダウンメニューから設定します。

現場情報

現場ID: 40224814116771  
現場名: Zプロ建設工事  
元請事業者名: (株) 基建建設  
立場: 班長  
作業内容:   
職種: 特殊作業員-土工  
備考: 【参考】元請事業者が承認しやすいよう入力します。

有志業務への従事  
有志賃料取扱の有無  
当項目のチェックボックスに、チェックを入れてください。(複数可)  
建設工事計画書【石場に関する作業】  
建設物販売等作業書  
一部省略

23 編集  
24 検索 クリア

25 収納 キャンセル ⑤設定ボタンを押します。

このように入力カレンダーが表示されます。



### 3-4. 所属事業者による就業履歴直接入力のつくり方 ⑤

K 一般財団法人  
建設業振興基金

**就業履歴**

※末日の就業履歴は入力できません。  
※技師IDの登録日前の就業履歴は入力できません。

就業日  
2019/12/01～2019/12/31  
技師ID  
67686372495121  
技師名  
田中 太  
就業履歴一覧

日付	曜日	現場ID	現場名	担当する事業者	所属事業者	立場	作業内容
01	日	40224814116771	エプロ建設工事	システム二次建設(元)	Zプロ建設工事	班長	
02	月	40224814116771	エプロ建設工事	システム二次建設(元)	Zプロ建設工事	班長	
03	火	19167022457271	Aプロ建設工事	システム二次建設(元)	Aプロ建設工事	班長	
04	水						
05	木						
06	金						
07	土						

26 01. 月 02. 月 03. 火 04. 水 05. 木 06. 金 07. 土

27 ⑯ 入力した日が黄色に表示されます。

28 ⑯ 登録します。よろしいですか？  
29 ⑯ はいボタンを押します。

30 ⑯ はいボタンを押します。

31 火

メモ一覧  
現場ID 現場名 技師名メモ欄 所属事業者メモ欄 一次事業者メモ欄 元請事業者メモ欄  
データがありません。

⑯ 口承認メールを送信する場合、レ点チェックを入れます。

⑯ 登録ボタンを押します。

12/3 8:00から12:00まで、Zプロ建設工事に職長で特殊作業員として従事し、13:00から17:00までAプロ建設工事に普通作業員として従事した例

100



### 3-4. 元請事業者による就業履歴直接入力の承認方法

K 一般財団法人  
建設業振興基金

1 ① 「30\_承認・確認」メニューを押します。

2 ② 承認対象欄の『元請事業者承認分』に、状況欄の『未承認』にラジオボタンを入れます。

3 ③ 検索ボタンを押します。

4 ④ 就業履歴ボタンを押します。

5 ⑤ 該当する行にレ点チェックを入れます。

6 ⑥ 承認ボタンを押します。

7 ⑦ 承認しました。よろしいですか？  
8 ⑧ 情報

承認に変わりました。成功です。

承認元請事業者承認日  
承認元請事業者承認日  
承認元請事業者承認日  
承認元請事業者承認日

101