

総合評価落札方式 履行確認の手引

建設キャリアアップシステムの活用 編

初版

令和 8 年 **10** 月

兵庫県土木部契約管理課

改訂履歴

令和 8 年 10 月 初版

目次

1	はじめに	2
2	CCUS の活用とは	2
3	履行確認の方法	3
(1)	各段階での履行確認に必要な手続きについて	3
①	契約の締結時	3
②	下請契約後～（各下請業者が行う工種の）工事着手まで	3
③	（現場作業が発生する）工事期間中	4
④	工事期間中（現場作業が完了時期の見通しが立った頃）	4
⑤	現場作業完了後（後片付け工期間）	4
(2)	CCUS 履行確認用申請フォームへの入力及び資料登録	5
①	【設問 1】入力者情報の入力	5
②	【設問 2】工事概要の入力	6
③	【設問 3】CCUS ログイン用 ID 及びパスワードの登録	6
④	【設問 4】現場の就業履歴情報の提出	7
⑤	【設問 5】緩和措置対象者情報の提出	7
⑥	【設問 6】履行確認対象外事業者情報の入力	8
⑦	利用規約の確認	9
⑧	登録完了画面	9
(3)	登録内容の修正	9
【参考】	関係リンク	11

1 はじめに

「総合評価落札方式 履行確認の手引（CCUS[※]の活用編）」は、「総合評価落札方式（施工計画評価型）実施要領」、「同（施工能力評価型）実施要領」、「同（企業チャレンジ型）実施要領」（以下、「実施要領」という。）に基づき、総合評価落札方式を適用する工事において、「CCUS の活用」の評価項目（以下、「該当項目」という。）を実施すると受注者（元請負人）が申告した工事（以下「当該工事」という。）で、受注者が行う履行確認に必要な手続き等について、とりまとめたものです。

また、履行確認に係る手続きを明確化することで受発注者双方が、円滑な履行確認を行うことを目的としています。

なお、CCUS の利用方法については、一般財団法人建設業振興基金が提供する CCUS に関する各種資料を参照してください。

※ CCUS：建設キャリアアップシステムの略称

2 CCUS の活用とは

受注者（元請負人）が、入札時に該当項目を実施すると申告した場合、当該工事において「CCUS の活用」を履行する必要があります。

CCUS の活用とは、「当該工事において、元請負人及び施工体制台帳・施工体系図に掲載されている全ての下請負人^{※1}（以下、「各事業者」という。）に所属する技能者^{※2}のうち、各事業者ごとに最低1名が1回以上、CCUS を利用して就業履歴を記録（蓄積）する」ことです。

※1 下請負人：当該工事において建設業法(昭和24年法律第100号)第2条に定義された「建設工事」について「下請契約」を締結した請負人です。資材業者、警備業者、運搬業者、測量業者等、請負契約以外の各事業者は履行対象外です。

※2 技能者：当該工事において実際に作業を行う労働者技術者等を含みます。

3 履行確認の方法

(1) 各段階での履行確認に必要な手続きについて

① 契約の締結時

1. 契約後、CCUS の現場・契約情報を登録し、現場 ID を発行してください。
【CCUS 現場運用マニュアル 第4章 元請事業者の現場・契約情報の登録参照】
2. CCUS の発注者支援機能を利用して、発注者が当該現場の CCUS の情報を確認するためログインに使用する、任意のパスワードを設定してください。
【公共発注者による CCUS 利用状況・週休 2 日達成状況確認機能（発注者支援機能）＜元請事業者向け＞参照】
3. 工事打合せ簿で監督員に、現場 ID 及びパスワードを提出してください。
4. 監督員が、工事打合せ簿の内容を確認し、問題無ければ受理されます。

② 下請契約後～（各下請業者が行う工種の）工事着手まで

1. 元請負人は再度下請契約を含む全ての下請負人に対して、元請負人が CCUS へ登録した現場・契約情報に対して、CCUS を利用して施工体制の登録要請を行ってください。また、元請負人は、自社の施工体制を登録してください。
2. 下請負人は、CCUS へ当該現場での自社施工体制を登録後、直近上位事業者（契約相手先）へ承認依頼を行ってください。※自社による登録方法の場合の例であり、代理手続きによる方法もあります。詳細は、CCUS マニュアル参照願います。
3. 下請負人が、更に下請け契約を行う場合は、元請事業者へ施工体制台帳への契約情報の報告と合わせ、下請契約先に事業者に対して、CCUS を利用して施工体制を登録するよう要請してください。
4. 2.の手続きにより、施工体制の承認依頼が来た事業者は、CCUS を利用して承認し、当該現場の施工体制に登録してください。
5. 当該現場の施工体制に登録された事業者は、CCUS を利用して就業履歴を記録（蓄積）する技能者を 1 名以上作業員名簿へ登録してください。
【1～5 CCUS 現場運用マニュアル 第5章 元請事業者と下請け事業者の施工体制の登録参照】
6. 元請負人は、施工体制台帳の整備と合わせ、全ての下請負人が CCUS に登録されているか、技能者（作業員名簿）が登録されているか確認してください。また、新たな下請け契約が締結される都度確認してください。
【CCUS 現場運用マニュアル 第8章 情報の閲覧と出力帳票について参照】
7. 元請負人は、現場事務所などにカードリーダー等を準備し、就業履歴を蓄積することができる環境を準備してください。
【CCUS 現場運用マニュアル 第6章 元請事業者の現場の準備参照】

＜CCUS の事業者登録がされてない下請負人と契約した場合＞

1. CCUS の事業者登録、当該現場に従事する作業員の技能者登録を行うよう、依頼してください。
2. 当該下請負人が、現場に着手するまでに事業者登録も含め、CCUS にて就業履歴

を蓄積する環境を準備することができない場合は、元請負人又は、当該下請負人と契約した上位の下請負人より、国土交通省が実施している建設技能者を大切にしている企業の自主宣言制度（以下、「職人いきいき宣言」という。）に宣言を行うよう要請してください。

※当面の間、職人いきいき宣言を宣言することで、当該下請負人が就業履歴を蓄積したと見なすことができます。

※職人いきいき宣言の宣言日が、工期始期日の1年前の日以降で履行確認日までの宣言書のみ有効です。

【職人いきいき宣言 URL (<https://jishusengen.mlit.go.jp/>) 参照】

③（現場作業が発生する）工事期間中

1. 就業履歴を記録（蓄積）する技能者（各事業者最低1名）は、現場に設置したカードリーダー等を利用することにより、CCUS を利用して当該工事の就業履歴を1回以上記録してください。

【CCUS 現場運用マニュアル 第7章 就業履歴の登録と承認参照】

④ 工事期間中（現場作業が完了時期の見通しが立った頃）

1. 受注者（元請負人）は、発注者が履行確認を行う履行確認日※を設定し、工事打合せ簿を用いて監督員に協議してください。

※履行確認日は、就業履歴を記録（蓄積）する技能者の就業履歴が1回以上 CCUS に記録（蓄積）された後の日を設定します。（注）

注：履行確認日以降に施工体制台帳の事業者を変更追加した場合は、追加された事業者の施工体制登録及び CCUS を利用して就業履歴を記録（蓄積）する技能者の登録及び就業履歴の記録（蓄積）を行ったうえで、再度履行確認日を設定し、履行確認を行う必要がありますので、現場作業が完了し、後片付け工に入る頃に設定することが望ましいです。

2. 監督員にて、履行確認日の設定に問題が無いか確認し、問題が無ければ承認されます。

⑤ 現場作業完了後（後片付け工期間）

1. 受注者（元請負人）は、履行確認日以降に、工期の始期日から履行確認日までの間の就業履歴情報（帳票 NO.2-2 就業時歴一覧（月別集約））の対象となるすべての月の帳票の PDF 及び CSV データを CCUS よりダウンロードしてください。

【CCUS 現場運用マニュアル 第8章 情報の閲覧と出力帳票について参照】

2. 就業履歴の蓄積ができなかった事業者がいた場合は、受注者（元請負人）は、国土交通省の「職人いきいき宣言」の宣言企業の検索サイトより、当該下請事業者の宣言書の PDF ファイルをダウンロードしてください。

【職人いきいき宣言検索サイト URL (<https://jishusengen.mlit.go.jp/search.html>) 参照】

3. 受注者（元請負人）は、履行確認に必要な各種情報の入力と 1.2. でダウンロードしたデータ（提出資料）を、以下（2）『CCUS 履行確認用申請フォームへの入

- 力及び資料登録』により、行ってください、
- 申請フォームへ登録が完了後、入力者のメールアドレスへ自動送信される登録完了メールには、当該案件を管理するための管理番号と登録内容の確認修正を行うための案件ページのリンクがあります。
※発注者の履行確認が完了するまで、大切に保管しておいてください。
 - 工事打合せ簿で監督員に、登録完了メールに記載された「管理番号」を記入のうえ、履行確認を依頼してください。
 - 監督員にて、工事打合せ簿に記載された管理番号より、本フォームに登録された情報を取得し、施工体制台帳へ記載された各事業者の技能者の就業履歴の有無を確認します。また、確認結果を工事打合せ簿に添付し、回答します。
 - 確認結果で就業履歴が確認できなかった各事業者がいた場合で、申請フォームの内容に不備があった場合は、以下『(3) 登録内容の修正』により、申請フォームへの入力内容等の修正を行ってください。修正後、監督員へ再度確認依頼を行ってください。
 - 確認結果で就業履歴が確認できなかった各事業者がいた場合で、申請フォームの内容に不備が無い場合は、履行が確認できない(不履行)となります。工事成績の減点、引渡しが完了した日の翌年度7月から1年間、兵庫県が発注する土木請負工事における総合評価落札方式を適用する全ての工事において、得点の合計から減点となるため、ご注意願います。

(2) CCUS 履行確認用申請フォームへの入力及び資料登録

元請負人は、[CCUS の活用履行確認用申請フォーム](https://hyogoken.form.kintoneapp.com/public/sougouhyoka-ccus)（以下、「本フォーム」という。）を利用して、確認に必要な各種情報の入力と提出資料の登録を行います。入力内容は次のとおりです。

【本フォーム URL (<https://hyogoken.form.kintoneapp.com/public/sougouhyoka-ccus>)】

① 【設問 1】 入力者情報の入力

設問 1 入力される方の情報を入力してください。

※受付完了後、入力者メールアドレス宛に完了メールが送付されます。

受注者名(元請企業) *

(株) ○△建設

入力者氏名 *

建設 太郎

入力者メールアドレス *

登録完了後、管理番号及び修正用案件ページが届きます

「受注者名(元請企業)」、「入力者氏名」及び「入力者のメールアドレス」には、入力者の情報を入力してください。

「入力者のメールアドレス」は、本フォームへの登録完了後、監督員(発注者)へ報告する「管理番号」及び、入力内容の確認や修正を行うために必要な「案件ページの URL」が送信されます。

② 【設問 2】 工事概要の入力

設問 2 工事情報を入力してください。

手順

- 発注事務所を選択してください。
- 金抜き設計書より、工事番号、河川路線名等、工事名、工事箇所を入力してください。
- 契約書等から工期を確認し、入力してください。

発注事務所 *

選択

工事番号 *

〇〇〇〇第0000-0-0号

河川路線名等 *

(主) 〇〇△△線

工事名 *

〇〇道路改良工事

工事箇所 *

〇〇市〇〇

工期(始期日) * 工期(終期日) *

年-月-日 年-月-日

「発注事務所」は、監督員が所属する事務所を選択してください。

「工事番号」、「河川路線名等」、「工事名」、「工事箇所」及び「工期」は、金抜き設計書又は工事契約書に記載している内容を入力してください。

③ 【設問 3】 CCUS ログイン用 ID 及びパスワードの登録

設問 3 契約後、監督員へ報告した現場ID及びパスワードを入力してください。

CCUSの発注者用のパスワードの設定方法は、CCUSマニュアルを確認してください。

現場ID * パスワード（発注者用） *

12345678910123 abcdefg12345678

「現場 ID」には、当該現場の CCUS の現場 ID を入力してください。

「パスワード」には、(1)①にて監督員へ報告した CCUS の発注者支援機能で作成したパスワードを入力してください。

④ 【設問 4】現場の就業履歴情報の提出

設問 4 履行確認日を入力し、CCUSからダウンロードした就業履歴情報を提出してください。

準備

- 監督員との協議により、履行確認日を決定してください。
- CCUSより、工期の始期日から履行確認日までの間の就業履歴情報（帳票No.2-2）の帳票及びCSVデータをダウンロードしてください。
ダウンロード方法は、CCUSマニュアルを確認してください。

履行確認日 *	就業履歴情報(帳票2-2)(複数可) *	就業履歴情報(CSV)(複数可) *
年-月-日	ファイルを選択 最大10MB	ファイルを選択 最大10MB

本フォームの「履行確認日」は、(1)④にて、監督員との協議により決定した履行確認日を入力してください。

本フォームの「就業履歴情報(帳票 2-2)」には、(1)⑤1.にて CCUS の所属技能者就業履歴からダウンロードした、工期の始期日から履行確認日までの、全期間の帳票 No.2-2（月別集約）の PDF ファイルを全て添付してください。

本フォームの「就業履歴情報(CSV)」には、(1)⑤1.にて CCUS の所属技能者就業履歴からダウンロードした、工期の始期日から履行確認日までの、全期間の帳票 No.2-2（月別集約）にかかる CSV ファイルを全て添付してください。

⑤ 【設問 5】緩和措置対象者情報の提出

設問 5 CCUSで就業履歴の記録(蓄積) ができなかった下請事業者は、職人いきいき宣言書を提出してください。

注意事項

- 職人いきいき宣言による履行確認は、宣言日が当該工事の工期（始期日）より1年以前の日から履行確認日までの宣言書が必要です。
- 職人いきいき宣言の登録申請については、[国土交通省HP](#)から申請してください。

手順

- [国土交通省HP](#)より職人いきいき宣言書をダウンロードしてください。
- 事業者ごと事業者名、宣言日、職人いきいき宣言書ファイルを登録します。
- 複数事業者の宣言書を提出する場合は、+ボタンにより行を追加して入力してください。

	事業者名 ※ (株) x x x 建設	宣言日 ※宣言日が工事の始期日より1年以内であること	職人いきいき宣言書
−		年-月-日	ファイルを選択 最大10
+			

緩和措置対象者※の情報は、1行につき1事業者の情報を入力します。
複数いる場合は、表最下部の+ボタンをクリックして行追加を行ってください。

「事業者名」には、緩和措置対象者の事業者名を入力してください。

「宣言日」には、職人いきいき宣言書に記載の宣言日を入力してください。

「職人いきいき宣言書」には、(1)⑤2.にて、ダウンロードした[国土交通省 HP](#)に掲載されている職人いきいき宣言書の PDF ファイルを添付してください。

※下請負人の中で、CCUS の事業者登録又は所属する技能者の技能者登録が未登録のため、CCUS 登録技能者の就業履歴を記録（蓄積）出来ない者
 なお、適用できる期間は、職人いきいき宣言の宣言日が、工期始期日の1年前の日以降で履行確認日までです。それ以前に宣言された者は、[【設問4】現場の就業履歴情報](#)により履行確認を行います。

⑥ 【設問6】 履行確認対象外事業者情報の入力

設問6 施工体制台帳に記載された下請事業者の内、請負契約以外は履行確認対象外です。対象外の実業者名および対象外の原因を入力してください。

注意事項

- ・ 施工体制台帳に記載している事業者が、請負契約以外の契約を行っている場合は、履行確認対象外となります。
- ・ 請負契約を行っている下請事業者は、すべて履行対象となります。（一人親方を含む）
- ・

手順

- ・ 以下の表に、履行確認対象外となる事業者名および履行確認対象外となる理由を記入してください。
- ・ 複数企業がある場合は、+ボタンにより行を追加して入力してください。
- ・ 履行確認対象外の原因については、以下の理由記入例を参考にしてください。

記入例

- ・ 建設資材購入業者であり、資材購入のみの契約である。
- ・ 警備業者であり、委託契約である。
- ・ 運搬業者であり、運送委託契約である。 など

事業者名 ※（株）△△運送	理由 ※運搬業者であり、運送委託契約である。
−	
+	

履行確認対象外事業者※の情報は、1行につき1事業者の情報を、入力します。
 複数いる場合は、表再下部の+ボタンをクリックして行追加を行ってください。
 ※建設業法(昭和24年法律第100号)第二条に定義された「建設工事」の請負契約に
 該当しない契約の相手
 「事業者名」には、履行確認対象外事業者の事業者名を入力してください。
 「理由」には、次の記入例を参考に対象外の原因を入力してください。

記入例

- ・ 建設資材購入業者であり、資材購入のみの契約である。
- ・ 警備業者であり、委託契約である。
- ・ 運搬業者であり、運送委託契約である。

等

⑦ 利用規約の確認

利用規約
兵庫県におけるkintone等を活用した電子申請システム利用規約を必ずお読みいただき、下記にチェックしてご同意の上、入力欄にお進みください。

☐ 上記、利用規約に同意する。

利用規約を確認頂き、「上記、利用規約に同意する。」にチェックをして「確認」ボタンをクリックしてください。

確認画面に移動しますので、内容に間違いがないか確認し、「登録」ボタンをクリックしてください。

修正がある場合は、「戻る」ボタンをクリックし、入力画面に戻って修正をしてください。

⑧ 登録完了画面



登録が完了しました。

管理番号は、「0000」です。

監督員へ工事打合せ簿にて履行確認依頼を行ってください。

工事打合せ簿に、管理番号を必ず記載してください。

※工事打合せ簿提出時に、本申請フォームで添付したファイルを改めて提出する必要はありません。

ご入力いただいた入力者メールアドレス宛にフォーム登録完了の案内メールが送付されます。

監督員の指示等で内容の修正等が必要な場合は、案内メールに記載の案件ページアドレスを開き、修正した後に再度監督員へ確認を依頼してください。

登録が完了すると、管理番号が自動的に作成され、入力者のメールアドレス宛に登録完了の電子メール※が送付されます。

(3) 登録内容の修正

発注者から入力内容の修正や追加資料の提出（ファイル添付）を求められた場合など、一度登録された内容を訂正する場合は、案件ページから修正することが可能です。

案件ページの URL は、当初、登録した際に送信されたメールに記載されています。

なお、案件ページの URL については、情報漏洩防止の観点から、入力されたメールアドレス宛にのみ送信され、監督員も確認できないため、受信したメールについては、保管しててください。

案件ページが開いたら、画面右上部に表示されている「修正」ボタンをクリックすると、前述の『(2) CCUS 履行確認用申請フォームへの入力及び資料登録』で入力した内容が、反映された状態でフォームが開きます。

内容を修正して、再度登録が完了したら発注者へ再度履行確認の依頼を行ってください。

なお、案件ページから登録（更新）された場合は、番号はかわりませんが、誤って登録完了メールを削除するなどの理由により、申請フォームから新たに登録しなおした場合は、管理番号が変わりますので、ご注意ください。

【参考】関係リンク

- [総合評価落札方式について](#)（兵庫県）
- [登録・運用関係資料：建設キャリアアップシステム現場運用マニュアル](#)（一般財団法人建設業振興基金）
- [公共発注者による CCUS 利用状況・週休 2 日達成状況確認機能（発注者支援機能（元請事業者向けマニュアル）](#)（一般財団法人建設業振興基金）
- [建設技能者を大切にする企業の自主宣言制度 | ポータルサイト](#)（国土交通省）