

コリンズ・テクリス 登録システム マニュアル

テクリス利用者編

TECRIS

TEchnical
Consulting
Records
Information
System

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

コリンズ・テクリス登録システムに関する受注企業向けのマニュアルは以下の種類に分かれています。

	コリンズ・テクリス 登録システムマニュアル 利用者編	コリンズ・テクリス 登録システムマニュアル 利用責任者編	
種類	 コリンズ 利用者編	 テクリス 利用者編  本書	 利用責任者編
内容	コリンズ・テクリス登録システムの全 体像、実績データの登録や削除、自社 実績データの活用方法などについて	利用責任者（又は利用責任者補 助者）のみが管理及び操作する 事項について	
対象	●コリンズ又はテクリスの 利用者の方	●利用責任者・利用責任者補助の方	

コリンズ・テクリス登録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>

テクリスヘルプデスク

Tel 0503-493-1873

テクリスお問合せフォーム (<https://cthp.jacic.or.jp/contact/>)

※電話の受付時間

9:00～17:00（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

1	コリンズ・テクリスとは	01
1.1	コリンズ・テクリスについて	01
1.2	コリンズとテクリスの違い	02
2	利用者	03
3	ログイン関連	04
3.1	ログイン	04
3.1.1	ログインの方法	04
3.1.2	入力仕様と注意事項	05
3.1.3	ログイン時のエラーメッセージ	05
3.1.4	ログイン名・パスワードが分からない場合	06
3.1.5	ログイン名の変更	06
3.1.6	パスワードの変更	06
3.2	ログアウト	07
3.2.1	システムの終了	07
3.2.2	タイムアウト	07
4	登録対象業務と登録時期	08
4.1	登録の対象となる業務	08
4.2	実績データの登録の単位	09
4.3	実績データの登録を行う時期	09
5	事前の準備について	10
5.1	利用責任者（又は利用責任者補助者）が行う作業	10
5.2	利用責任者（又は利用責任者補助者）以外も行うことができる作業	11
5.2.1	発注機関情報の登録	11
5.2.2	発注機関との打ち合わせ（必須）	12
6	実績データの構成と登録のイメージ	13
6.1	実績登録のイメージ	13
6.2	契約登録	14
6.3	変更登録	14
6.4	完了登録	14
6.5	訂正登録	14
6.6	削除処理	15
6.6.1	履歴一部削除	15
6.6.2	履歴全部削除	15
7	実績データ登録の流れ	16
7.1	共通の流れ	16
7.2	事前準備以降の手順	16
7.2.1	発注機関に実績データの確認依頼	16

7.2.2	登録内容確認システム	16
7.2.3	登録のための確認のお願い	16
7.2.4	実績データの「確定（仮登録）」と「確定解除」	16
7.2.5	発注機関から確認結果を受領	17
7.2.6	発注機関の確認結果を保管	17
7.2.7	実績データの登録	17
7.2.8	登録内容確認書	17
7.3	作業手順	18
8	登録種別の選択	19
8.1	契約登録・変更登録・完了登録の入口	19
8.2	訂正登録・削除処理の入口	21
9	システムの画面の基本	23
9.1	契約・変更・完了・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ	23
9.2	実績データ作成画面	24
9.2.1	画面構成	24
9.2.2	作成中のデータを一時保存する	25
9.2.3	一時保存中データを編集する	25
9.2.4	一時保存中データの削除	26
9.2.5	作成中のデータに他の利用者が作成・登録を行うための権限設定	27
9.3	テクリスのメニュー表示切替	29
9.4	入力に使用できる文字と使用できない文字	29
10	実績データを「作成」又は「削除」する	30
10.1	変更登録・完了登録の実績データ作成	30
10.2	訂正登録の実績データ作成	31
10.3	削除処理	32
10.4	実績データの入力	33
10.4.1	実績データの構成	33
10.4.2	実績データの入力手順	33
10.4.3	実績データの入力項目	36
10.4.4	入力終了後の入力内容の確認	37
10.5	入力したデータを社内で確認するための帳票の作成	38
11	発注機関に「確認」を依頼する	39
11.1	発注機関への確認依頼について	39
11.1.1	発注機関確認担当者情報の入力	39
11.1.2	発注機関への登録内容確認の依頼方法	41
11.2	メールで提出する場合	41
11.2.1	メール送信の手順	41
11.2.2	送信されるメール	42
11.3	印刷書面で提出する場合	43
11.3.1	書面の印刷手順	43

11.3.2	印刷画面の提出方法	43
11.4	発注機関に確認依頼を再送する場合	44
11.5	発注機関から修正を指示された場合	45
11.5.1	実績データを修正する場合	45
12	実績データを「登録」する	46
12.1	確認結果を受け取り、承認されたデータを登録する	46
12.2	確認結果	46
12.3	発注機関による確認が「登録内容確認システム」により行われた場合	47
12.3.1	契約登録、契約登録を省略した完了登録の場合	47
12.3.2	変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理の場合	48
12.4	発注機関による確認が「登録のための確認のお願い」により行われた場合	49
12.4.1	契約登録、契約登録を省略した完了登録の場合	49
12.4.2	変更登録、完了登録の場合	50
12.4.3	訂正登録の場合	50
12.4.4	削除処理の場合	51
12.5	確認結果のアップロードについて	52
12.6	訂正登録又は削除処理の申請受付完了時に送信されるメール	53
12.7	登録完了時に送信されるメール	53
12.8	登録内容確認書のダウンロード	54
13	実績データ登録以外の操作	55
13.1	自社実績データの活用	55
13.1.1	自社実績データを活用する場面	55
13.1.2	自社実績データの検索・ダウンロード方法	55
13.2	自社管理情報の設定	60
13.3	企業情報の閲覧	61
13.4	技術者情報の閲覧	63
14	登録料金・支払方法	65
14.1	登録料金について	65
14.2	支払方法	65
15	利用環境について	66
15.1	OSとブラウザ	66
15.2	インターネット環境	66
16	JACICからの重要なお知らせ	67

添付資料

A1	テクリスの入力項目	添付 01
A1.1	基本情報	添付 01
A1.2	契約データの作成	添付 02
A1.3	業務データの作成	添付 04
A1.4	技術データの作成	添付 05
A1.5	技術者データ他の作成	添付 06
A2	登録のための確認のお願い	添付 08
A3	登録内容確認書	添付 09
A4	確認結果メール（承認）	添付 13
A5	確認結果メール（差し戻し）	添付 14

クイックリファレンス

(1) 初めてテクリスに登録することになりました。

企業内で「利用責任者」を1名決め、利用責任者が新規利用申込み手続を行います。

→ [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 2.2 新規利用申込み](#)

(2) 業務を契約したが、登録の対象かどうか分かりません。

→ [4.1 登録の対象となる業務](#)

(3) 登録の種別（契約登録、変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理）がよく分かりません。

→ [6 実績データの構成と登録のイメージ](#)

(4) どういう手順で登録をすればいいのですか。

→ [7 実績データ登録の流れ](#)

(5) ログイン名、パスワードが分かりません。

利用責任者の場合→ [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 5.5.1 利用責任者の場合](#)

利用責任者以外の場合→自社の利用責任者又は利用責任者補助者に問い合せてください。

(6) どうやってログインすればいいですか。

→ [3.1.1 ログインの方法](#)

(7) 画面のどこからデータ作成作業を開始すればいいのかわかりません。

契約登録、変更登録、完了登録の場合→ [8.1 契約登録・変更登録・完了登録の入口](#)

訂正登録、削除処理の場合→ [8.2 訂正登録・削除処理の入口](#)

(8) 登録内容確認システムとは何ですか。

→ [7.2.2 登録内容確認システム](#)

(9) 発注機関が「登録内容確認システム」と「登録のための確認のお願い」のどちらで確認を行ったかわかりません。

発注機関が「登録内容確認システム」「登録のための確認のお願い」のどちらで確認を行ったかは、受領した確認結果で判別できます。

→ [12.2 確認結果](#)

(10) 発注機関から修正の指示がありました。

→ [11.5 発注機関から修正を指示された場合](#)

(11) 発注機関から確認を受けた後の登録手順が分かりません。

→ [12 実績データを「登録」する](#)

(12) 技術者の登録方法が分かりません。

技術者の登録を行うことができるのは利用責任者(又は利用責任者補助者)のみです。登録が必要な場合は利用責任者(又は利用責任者補助者)のご相談ください。

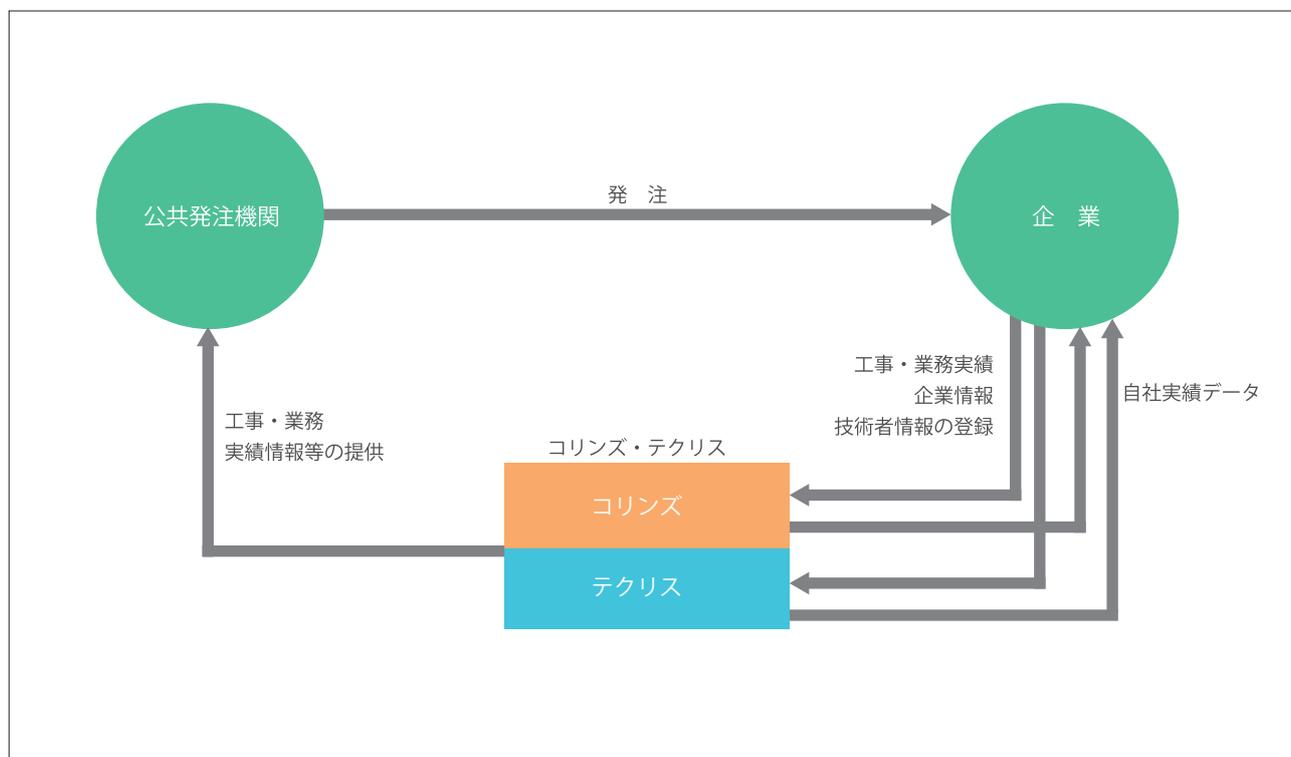
→ [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 4.2 所属技術者の登録申請](#)

1 コリンズ・テクリスとは

1.1 コリンズ・テクリスについて

コリンズ・テクリスとは、企業が受注した公共工事又は業務の実績を収集し、公共発注機関及び受注企業が共に活用できるようにした工事・業務実績情報データベース^(注1)のことをいいます。

一般財団法人日本建設情報総合センター（JACIC）は、コリンズ・テクリスに登録された工事・業務実績情報^(注2)を管理、企業情報、技術者情報と共に公共発注機関に提供しています。工事・業務実績情報は、受注企業及び従事した技術者の実績として認められ、公共発注機関は、工事・業務実績の内容確認及び技術者の配置状況の確認などに利用しています。



(注1) データベースとは、関連するデータをまとめて体系的に一元管理し、検索や蓄積が容易にできるように整理された情報の集まりです。

(注2) 「工事・業務実績情報」とは、企業が公共発注機関から受注した工事又は業務についての契約に関する事項、具体的な実施内容に関する事項及び配置技術者に関する事項等について、発注した公共発注機関の確認を受けた上でコリンズ・テクリスに登録された情報をいいます。

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）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）です。

1.2 コリンズとテクリスの違い

コリンズ・テクリスは、発注機関から受注した契約の内容が「工事の契約」か「業務の契約」によりコリンズ、テクリスに分かれています。

どちらのシステムに登録するか利用申込み時に選択が必要です。コリンズとテクリスの違いについて手続前に必ずご確認ください。

利用するシステム	コリンズ (CORINS)	テクリス (TECRIS)
	C ONstruction R ecords I Nformation S ystem (工事実績情報システム)	T Echnical C onsulting R ecords I nformation S ystem (業務実績情報システム)
利用対象企業	建設会社 建設業法第3条第1項の許可を受けて建設業を営む建設会社	土木関係コンサルタント業者、地質調査業者、測量業者、補償関係コンサルタント業者など
受注している契約内容 ^(※1)	工事： 公共工事（土木一式工事、建築一式工事、電気工事、舗装工事など）	業務： 調査設計業務、地質調査業務、測量業務、補償コンサルタント業務、発注者支援等業務

※1「工事」と「業務」の契約に該当するかどうかは契約名称ではなく、契約の内容になりますので、契約件名のみで判断せずに、契約内容でご判断ください。

なお、本マニュアルは「テクリス利用者編」です。コリンズに該当する企業は「コリンズ利用者編」をご覧ください。

[LINK](#) [コリンズ・テクリス登録システム](#) [コリンズ利用者編](#)

2 利用者

新規利用申込み後、利用責任者以外がテクリスを利用する場合、ログイン名、初期パスワードの設定、テクリスを利用するための権限の付与を行う必要があります。権限には、登録権限、作成権限、閲覧権限、利用責任者補助者権限の4つがあり、設定する権限によって利用できる範囲が異なります。設定は、利用責任者（又は利用責任者補助者）のみ行うことができますので、どの権限が付与されたのかについては、利用責任者（又は利用責任者補助者）に確認してください。

LINK [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 5. 利用者情報の管理](#)

権限 \ 利用者	利用責任者	利用責任者補助者	登録者	作成者	閲覧者
実績データの作成・編集・権限設定 ^(注1)	○	○	○	○	×
発注機関への確認	○	○	○	○	×
実績データの登録・削除	○	○	○	×	×
自社実績データの閲覧	○	○	○	○	○
自社実績データの検索ダウンロード等	○	○	○	○	○
企業情報の作成・編集	○	○	※	※	※
技術者情報の作成・編集	○	○	※	※	※
利用者情報の作成・編集	○	○ ^(注2)	×	×	×

凡例：○は権限有り、×は権限無し、※は情報の閲覧のみ可能

(注1) 登録者・作成者は、自身が作成した実績データについて、他の利用者に対する権限設定が可能です。

(注2) 利用責任者補助者の権限を持った利用者の作成・編集はできません。

補足事項

利用責任者（又は利用責任者補助者）のみ行うことができる作業は以下のとおりです。
これらの作業が必要な場合は、利用責任者（又は利用責任者補助者）に依頼してください。

場面	手続き名
技術者が退職した	所属技術者の離職
新しく技術者が入社した	所属技術者の登録申請
技術者が ID を複数有していた	技術者 ID の統合
社名や本社所在地が変わった	企業基本情報の変更申請
システムを利用する人を増やしたい	利用者情報の管理
利用責任者の情報を変えたい	企業基本情報の変更申請
利用責任者を変えたい	企業基本情報の変更申請

3 ログイン関連

3.1 ログイン

3.1.1 ログインの方法

ログインの操作手順は次のとおりです。

<操作手順>

- ① コリンズ・テクリスホームページ（<https://cthp.jacic.or.jp/>）で「受注企業様ログイン」ボタンをクリックします。
- ② ログイン画面が表示されます。

発信日付	タイトル

- ③ 利用責任者は JACIC が発行したログイン名を、利用責任者以外の企業内の利用者は利用責任者（又は利用責任者補助者）が設定したログイン名を入力します。
- ④ 各利用者が管理しているパスワードを入力します。
※初期パスワードでログインする際は、パスワード変更を求められますので、画面に従ってパスワード変更を行ってください。
- ⑤ 「ログイン」ボタンをクリックします。

⚠ 注意事項

ログインを 4 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。

■ 「 ログイン名を記憶する」について

をチェックすると、次回以降のログイン時にログイン名が表示されます。

※ 1 複数の利用者で同じパソコンを使用する場合はチェックしないでください。

※ 2 初期パスワードでログインする際は、パスワード変更を求められますので、画面に従ってパスワード変更を行ってください。

3.1.2 入力仕様と注意事項

ログイン名、パスワードの入力仕様と注意事項を示します。

(1) 入力仕様

ログイン名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 「ログイン名」入力欄の初期の入力モードは「半角モード」に設定されています。 ※ 「CM～」のログイン名は 10 桁で「半角」「大文字」です。
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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」の入力欄の入力モードは「半角モード」に固定されています。

(2) 注意事項

ログイン名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数の利用者で同じログイン名を利用しないでください。 ・ 利用責任者 (又は利用責任者補助者) が設定した企業内の利用者のログイン名は利用者が 2 年以上ログインしないと失効します。(利用責任者のログイン名は、企業として今後コリンズ・テクリスを利用しないことの届出があった場合を除き、失効となることはありません。) ・ 2 年以上ログインせずに失効したログイン名を利用する場合は、ログイン名の再設定が必要です。
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・ パスワードの有効期限はありませんが、任意で変更することもできます。 <p> LINK 3.1.6 パスワードの変更</p>

3.1.3 ログイン時のエラーメッセージ

ログイン時に表示されるエラーメッセージの内容による原因と対処方法を下表に示します。

メッセージの内容	原因と対処方法
ログイン名またはパスワードに誤りがある可能性があります。	<ul style="list-style-type: none"> ・ ログイン名又はパスワードが違います。 ・ ログイン名、パスワードを確認します。 <p> LINK 3.1.2 入力仕様と注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 再確認後、ログインできない場合には、ログイン名・パスワードの再設定を行います。 <p> LINK 3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合</p>
現在、同一ログイン名でログインされています。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同一のログイン名が使用中、若しくは前回のログイン中に「×」ボタンをクリックしてブラウザを閉じています。 ・ 前回のログイン中に「×」ボタンをクリックしてブラウザを閉じた場合は、そのままログインしてください。
入力されたログイン名は現在使用することができません。	<ul style="list-style-type: none"> ・ パスワードの入力を 4 回連続して失敗したために約 60 分間ログインができません。 ・ パスワードが分からない場合は、パスワードの再設定を行います。 <p> LINK 3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合</p>
ログイン名の有効期限が切れたため、現在使用することができません。利用責任者に問合せしてください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者のログイン名の有効期限が切れています。 ・ 利用責任者 (又は利用責任者補助者) が利用者のログイン名の再設定を行います。 <p> LINK 3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合</p>
ログイン名に無効な文字が入力されています。正しい文字を入力してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ ログイン名に使用できない文字や記号を入力しています。 ・ ログイン名 (全角又は半角英数字) を確認して、ログインしてください。

3.1.4 ログイン名・パスワードが分からない場合

ログイン名やパスワードを忘れてしまいログインできない場合は、利用責任者（又は利用責任者補助者）に連絡してください。利用責任者（又は利用責任者補助者）は下記マニュアルを参考に、再設定等の手続を実施してください。なお、利用責任者とその他の利用者では再設定の方法が異なります。

利用責任者の場合：

[LINK](#) [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 5.5.1 利用責任者の場合](#)

利用責任者以外の利用者の場合：

[LINK](#) [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 5.5.2 利用責任者以外の利用者の場合](#)

3.1.5 ログイン名の変更

現在使用しているログイン名を任意で変更することができます。

ログイン名の仕様

- ・ログイン名は 10 文字以内です。
- ・「全角」と「半角」、「大文字」と「小文字」は識別されます。

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「各種設定」メニューをクリックします。
- ③ [各種設定] 画面で「各種設定」の中の「ログイン名の変更」をクリックします。
- ④ [ログイン名変更] 画面で各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

《入力項目の説明》

- a. 「現在のログイン名」とは、現在システムにログインする際に入力したログイン名です。
- b. 「新しいログイン名」には、「現在のログイン名」とは異なるログイン名を入力してください。
「現在のログイン名」とは 1 文字以上変更する必要があります。

3.1.6 パスワードの変更

現在使用しているパスワードを任意で変更することができます。

パスワードの仕様

・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。

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「各種設定」メニューをクリックします。
- ③ [各種設定] 画面で「各種設定」の中の「パスワードの変更」をクリックします。
- ④ [パスワード変更] 画面で各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

《入力項目の説明》

- a. 「現在のパスワード」とは、現在システムにログインする際に入力したパスワードです。
- b. 「新しいパスワード」には、「現在のパスワード」とは異なるパスワードを入力してください。
「現在のパスワード」とは 1 文字以上変更する必要があります。

3.2 ログアウト

3.2.1 システムの終了

システムを終了させるときは、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。

3.2.2 タイムアウト

入力作業中、ある一定の時間内に次の画面に進まないとシステムが自動的にログアウトし、入力中のデータは保存されません (タイムアウトといいます。)

タイムアウトするまでの時間が画面右上に表示されています。

「一時保存」ボタンをクリックするとタイムアウトするまでの時間が元に戻り、入力中のデータが保存されます。

タイムアウトした場合には、データは保存されません。ただし、タイムアウトしてすぐに再度ログインすれば、タイムアウトした時の状態に戻ることができます。



4 登録対象業務と登録時期

4.1 登録の対象となる業務

テクリスに登録できる業務は、下記全てに該当する業務です。

<p>公共機関等</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^(注1)）</p> <p>(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。</p>
<p>業務^(注2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <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> <p>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</p> <p>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</p> <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> <p>登録の対象となる業務実績の詳細については「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。</p> <p> LINK https://cthp.jacic.or.jp/tecris/termsfuse/register/</p>

4.2 実績データの登録の単位

実績データの登録の単位は、1 契約につき 1 つの業務実績となります。別契約の場合は、別の実績として登録を行ってください。

4.3 実績データの登録を行う時期

登録の対象となる業務には、次の登録義務業務と任意登録業務があります。どちらも登録の方法は同じです。

なお、JACIC は登録を行う時期に制限を設けていません。

種類	登録の時期
登録義務業務	発注機関と取り交わした契約の契約図書（主に共通仕様書、特記仕様書）にテクリスへの登録を義務付ける旨の定めがある業務です。契約図書に登録する期限が定められています。発注機関の指示に従って登録を行ってください。
任意登録業務	発注機関からは登録を求められてはいませんが、受注企業の都合で行う登録です。登録を行う時期の定めはありませんが、発注機関の同意を得て登録を行ってください。

5 事前の準備について

5.1 利用責任者（又は利用責任者補助者）が行う作業

ここでは、実績データの作成前に行っておかなければならない手続及び行っておくと便利な作業のうち、事前準備の中で利用責任者（又は利用責任者補助者）だけができる作業について説明します。作業が必要な場合は、利用責任者（又は利用責任者補助者）に依頼してください。なお、作業の詳細については、登録システムマニュアル利用責任者編をご覧ください。

(1) 利用者情報の登録

実績データの作成を行う際は、利用責任者(又は利用責任者補助者)にテクリスを利用するための権限の付与、ログイン名、初期パスワードの設定を行ってもらう必要があります。権限には登録権限、作成権限、閲覧権限、利用責任者補助者権限の4つがあり、設定する権限によって行うことができる作業が異なります。どの権限を持っているかは、利用責任者又は利用責任者補助者に確認してください。

 [LINK](#) [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 5. 利用者情報の管理](#)

(2) 所属技術者の登録（必須）

配置技術者としてテクリスに登録を行うためには、自社に所属する技術者として技術者情報登録されている必要があります。配置予定の技術者が自社に所属する技術者として登録されていない場合は、実績データを作成する前に必ず技術者の登録申請を行ってください。

 [LINK](#) [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 4.2 所属技術者の登録申請](#)

(3) 請求書送付先情報の登録

登録料等の請求書送付先を登録します。実績データ登録時に都度入力する手間を省くことができます。

 [LINK](#) [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 3.4 請求書送付先情報の設定](#)

(4) 事業所情報の登録

事業所が複数存在する場合は、事業所の名称、郵便番号、住所、電話番号を登録します。実績データ登録時に都度入力する手間を省くことができます。

 [LINK](#) [コリンズ・テクリス登録システムマニュアル 利用責任者編 3.3 企業が管理する企業情報の入力・更新](#)

5.2 利用責任者（又は利用責任者補助者）以外も行うことができる作業

5.2.1 発注機関情報の登録

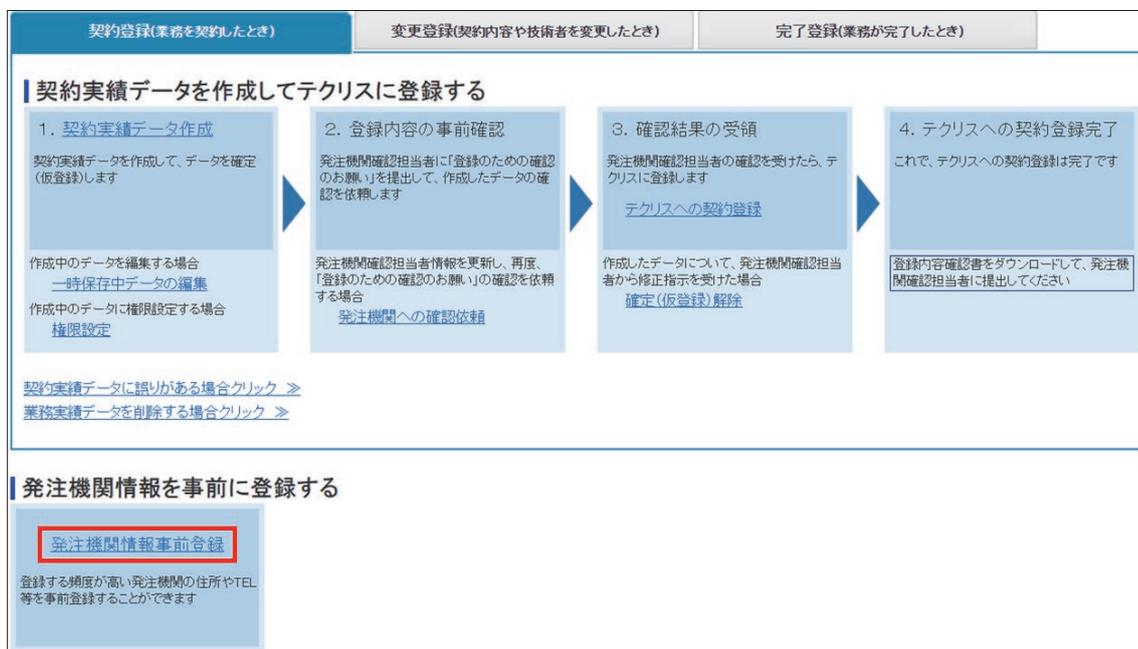
発注機関の情報を入力する項目において、事前に必要な情報〔発注機関名、郵便番号、住所、電話番号〕に登録名を付けて登録しておき、様々な業務実績データ（契約データ）作成の際に利用することで実績データ作成時に都度入力する手間を省くことができます。

登録ができる利用者権限：利用責任者、利用責任者補助者、登録者、作成者（閲覧者は登録を行うことはできません。）

事前登録の方法

<操作手順>

- ① 「発注機関情報事前登録」メニューをクリックします。



- ② 「発注機関情報一覧」画面で「新規登録」ボタンをクリックします。

- ③ 「発注機関情報の登録」画面で「発注機関情報」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

5.2.2 発注機関との打ち合わせ (必須)

実績の登録を行うに当たり、事前に登録の実施時期、登録の内容、配置技術者、発注機関確認担当者情報 (所属部署名、氏名、メールアドレス)、登録内容確認の依頼方法^(注1)等について調整を行います。

〈発注機関確認担当者に確認する事項〉

- ①登録の実施時期
- ②登録の内容
- ③配置技術者
- ④発注機関担当者の所属部署名
- ⑤発注機関担当者の氏名
- ⑥発注機関担当者のメールアドレス (TO)^(注2)
- ⑦発注機関同報者の氏名 (CC) (最大3名)^(注3)
- ⑧発注機関同報者のメールアドレス (CC) (最大3名)^(注3)
- ⑨発注機関担当者にシステムから次のメールが送信されること^(注2)
 - ・登録内容の事前確認のお願い (「登録のための確認のお願い」が添付)
 - ・登録完了のお知らせ (「登録内容確認書」が添付)

(注1) 通常は受注企業が実績データの入力後に、システムからメール送信しますが、発注機関がメールアドレスを公表していない場合や発注機関が上記のメール送信を承諾しない場合には、受注企業が、「登録のための確認のお願い」を印刷して、発注機関へ持参、郵送、FAXなどで提出します。どのような方法で提出すれば良いか、発注機関から指示を受けてください。なお、発注機関が登録内容確認システムを利用し確認したい場合、メールアドレスの入力は必須です。

(注2) システムからメール送信しない場合は、不要です。

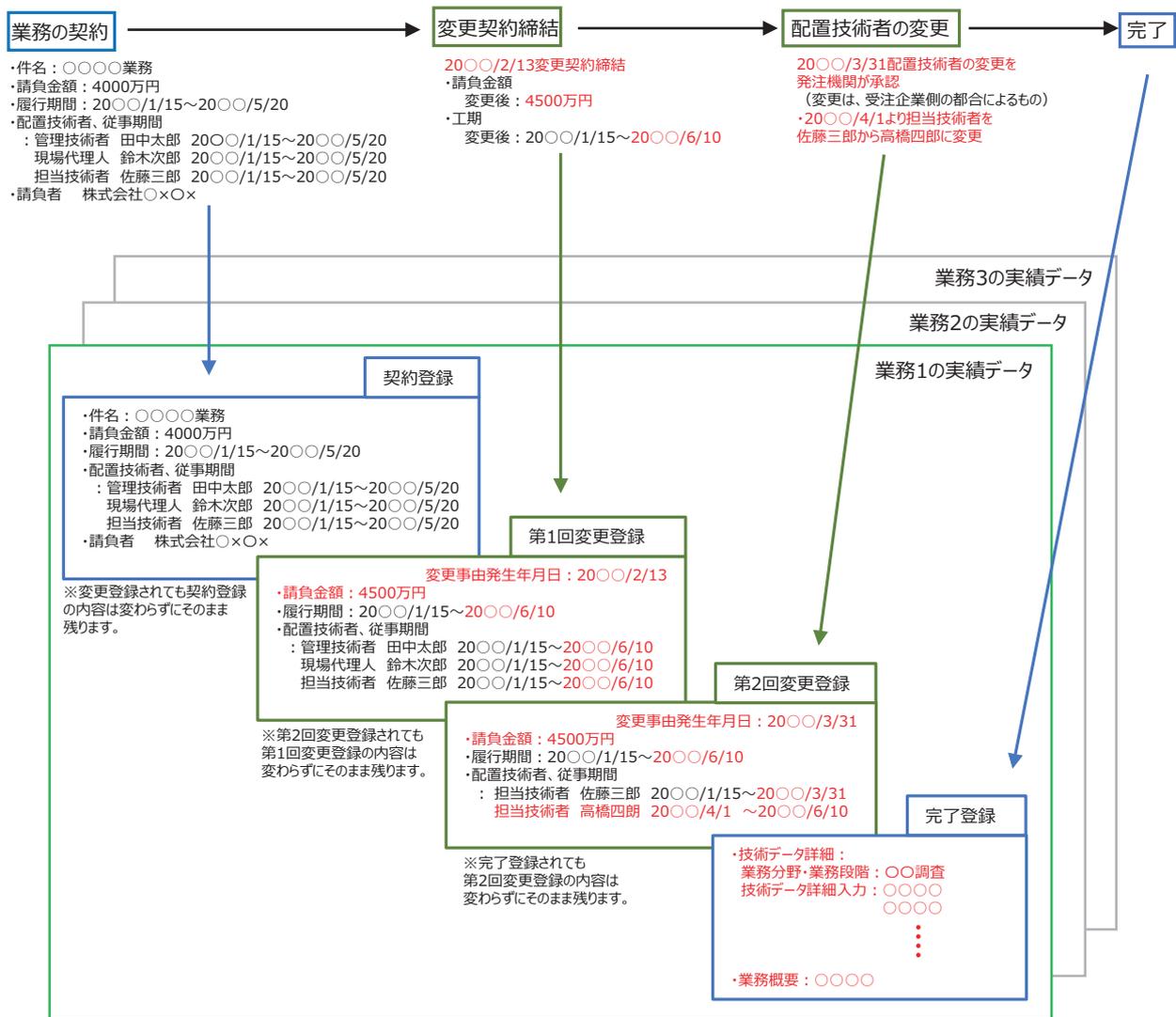
(注3) 発注機関に同報者の有無を確認し、必要な場合は入力してください。

6 実績データの構成と登録のイメージ

6.1 実績登録のイメージ

テクリスにおける業務実績の登録は、契約した際に契約登録を、完了した際に完了登録を行うほか、契約から完了までの間に契約変更や配置技術者の変更があった際に変更登録を行うことにより、契約から完了までの一連の過程を時点を追って再現可能なように登録をします。この一連の契約登録、変更登録、完了登録のそれぞれを「履歴」といいます。

～登録イメージ～



上例の業務では、4つの履歴により、業務実績が構成されています。

6.2 契約登録

契約登録は、最初の履歴を作成し登録するものです。業務契約時の情報を登録します。

6.3 変更登録

変更登録は、契約登録から完了登録までの間に履行期間、請負金額、配置技術者のいずれかに変更があった場合にその都度履歴を作成し登録します。契約の後に変更があった都度、変更のあった箇所について、登録します。

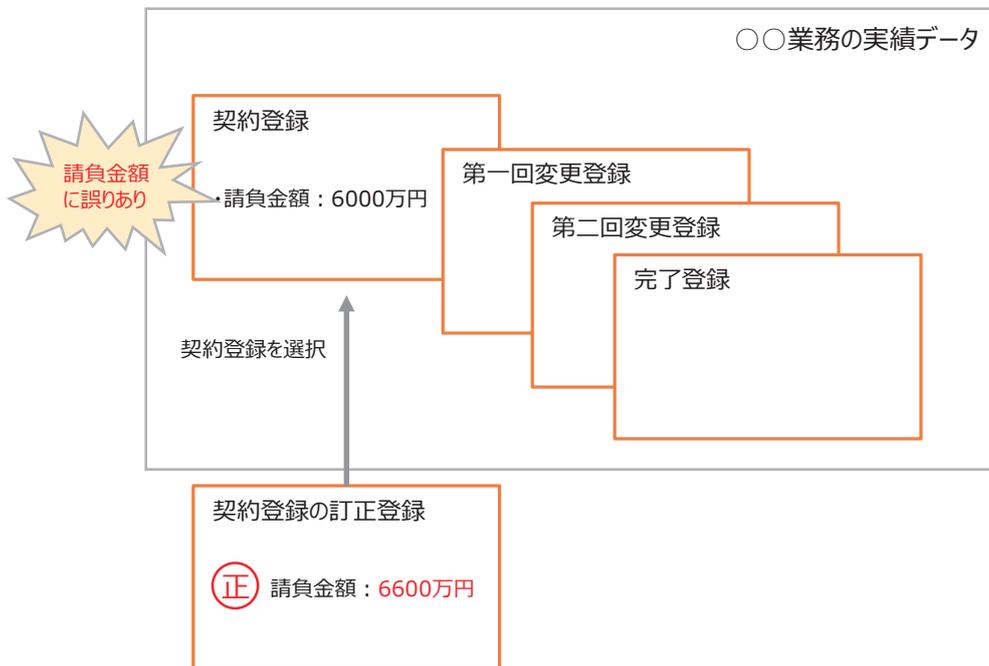
6.4 完了登録

完了登録は、業務が完了した際に作成する最後の履歴を登録します。完了登録では、技術データや業務概要の入力が必要になります。また、契約登録を行っていない業務実績について、発注機関が認めれば完了時の最終の情報のみで登録だけの登録を行うことも可能です。

6.5 訂正登録

訂正登録は、作成した履歴が誤った情報となっている場合に、正しい情報に上書きする作業です。履歴のいずれかのうち訂正すべきものを選択し、書き換えます。訂正登録は独立した履歴としては残らず、上書きするイメージです。

登録済みの訂正登録については、誤りがあった場合でも削除することはできません。訂正登録に誤りがある場合は、再度訂正登録を行うことにより修正を行います。



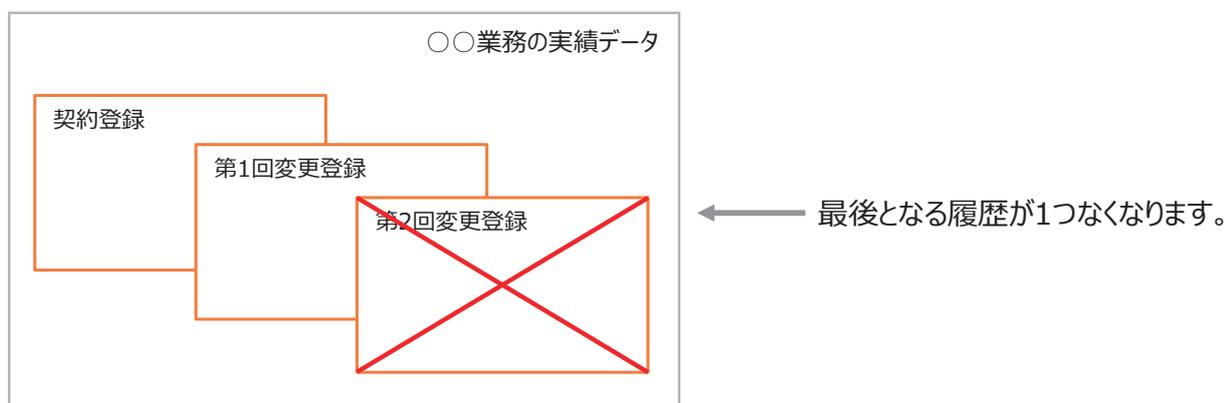
※訂正登録を完了させた後は、自社実績一覧からも訂正前のデータを閲覧することができなくなります。

6.6 削除処理

削除処理は、登録済みの履歴を削除する作業です。「登録内容確認書」が発行された後に発注機関から指示された場合や、受注企業が発注機関に申し出て承認された場合に行うことができます。削除処理には履歴一部削除、履歴全部削除の2つがあります。

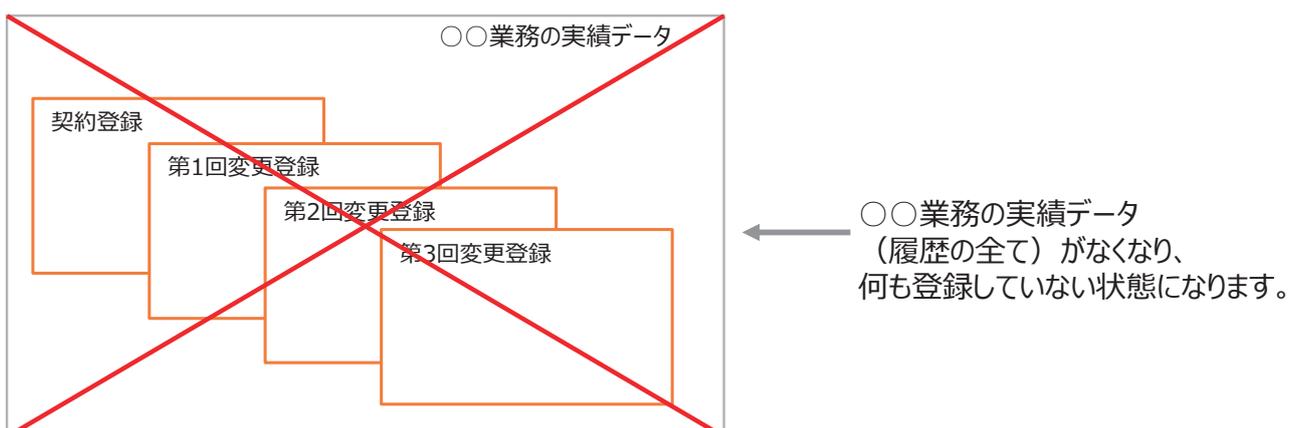
6.6.1 履歴一部削除

履歴一部削除は、これまで登録されている契約、変更、完了登録の履歴中で、最後となる履歴1つを削除する作業です。なお、履歴が1つしかない実績に対して削除を行う場合は、履歴一部削除を行うことはできません。履歴全部削除を行ってください。



6.6.2 履歴全部削除

履歴全部削除は、履歴を全て削除する作業です。一つの業務実績についてこれまで登録した履歴が全てなくなります。



7 実績データ登録の流れ

7.1 共通の流れ

実績データの登録に共通する基本的な流れは、以下のとおりです。

- ①発注機関確認担当者情報の確認
- ②実績データの作成
- ③発注機関に実績データの確認
- ④実績データの登録

この流れは、契約登録、変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理で共通です。

7.2 事前準備以降の手順

7.2.1 発注機関に実績データの確認依頼

実績データの入力が終わったら、発注機関担当者に入力した実績データの確認を依頼します。発注機関担当者が、受注企業が入力した実績データの内容について確認する方法は、「登録内容確認システム」、「登録のための確認のお願い」いずれかです。

7.2.2 登録内容確認システム

「登録内容確認システム」は、受注企業がテクリスに業務実績データを登録する前に、発注機関がオンライン上で受注企業が入力した業務実績データが正しいかどうか確認し、確認結果を受注企業にお知らせするためのシステムです。

発注機関は、画面上で 7.2.3 の「登録のための確認のお願い」と同内容の情報を確認します。

7.2.3 登録のための確認のお願い

「登録のための確認のお願い」は、受注企業がテクリスに業務実績データを登録する前に、受注企業が入力した業務実績データが正しいかどうか発注機関の確認を受けるための書類 (PDF) です。

実績データを入力したら「登録のための確認のお願い」を発注機関に提出し、発注機関の確認を受けてください。

※「登録のための確認のお願い」を出力して確認を受ける場合は、「登録のための確認のお願い」1 ページ目の右上にある提出日を記入します。メール送付の場合は、メールの送付日を提出日と見なします。

 [LINK](#) [添付資料](#) [登録のための確認のお願い](#)

7.2.4 実績データの「確定 (仮登録)」と「確定解除」

実績データの「確定」とは、実績データの入力が終了し発注機関の確認を受ける実績データを受注企業が決定することをいいます。実績データを受注企業が「確定」した状態では、実績データはシステムに登録されていませんが、発注機関の確認を受ければ登録できる状態になっているので、「確定」を「仮登録」とも呼んでいます。実績データの「確定解除」とは、「確定」した実績データを編集・修正ができるように一時保存中データに戻すことをいいます。

7.2.5 発注機関から確認結果を受領

発注機関の確認が終了したら確認結果を受け取ります。発注機関が、登録内容確認システム、登録のための確認のお願いのいずれを利用して確認を行ったかによって発注機関からの確認結果の受け取り方が異なります。

①「登録内容確認システム」で確認

登録内容確認システムで登録内容が確認された場合の確認結果は、システムから受注企業が登録した担当者のメールアドレスに送信されます。発注機関が登録内容確認システムを利用し、承認、差し戻しを行った場合にシステムから送信されるメールの詳細は添付資料をご確認ください。

 **LINK** [添付資料 確認結果メールサンプル](#)

②「登録のための確認のお願い」の書類で確認

「登録のための確認のお願い」の書類を用いて確認がされた場合は、確認結果を PDF 等のデータ又は書面で受領してください。なお、この際に発注機関の確認結果が「登録のための確認のお願い」PDF 等のデータや書面でもらえない場合は、「発注機関が内容を確認し、登録を認めた」ことが証明できる (メール等) をもらえるように発注機関と調整してください。

7.2.6 発注機関の確認結果を保管

登録内容確認システムで確認された場合を除き、発注機関の確認結果は、受注企業が保管します。受注企業が実績データを登録する際に、「7.2.5 発注機関から確認結果を受領」の②の確認結果の PDF ファイル (3MB 以内) をアップロードしシステムに保管することもできます。

補足事項

発注機関により「登録内容確認システム」を利用し承認が行われた場合は、自社実績データの活用から発注機関担当者確認済書類をダウンロードすることができます。

7.2.7 実績データの登録

発注機関から登録内容について承認された場合は、登録を行います (登録を完了させます。)。発注機関の確認が終了した段階では、登録は完了しておらず、確認結果を基に登録作業が必要になりますのでご注意ください。

7.2.8 登録内容確認書

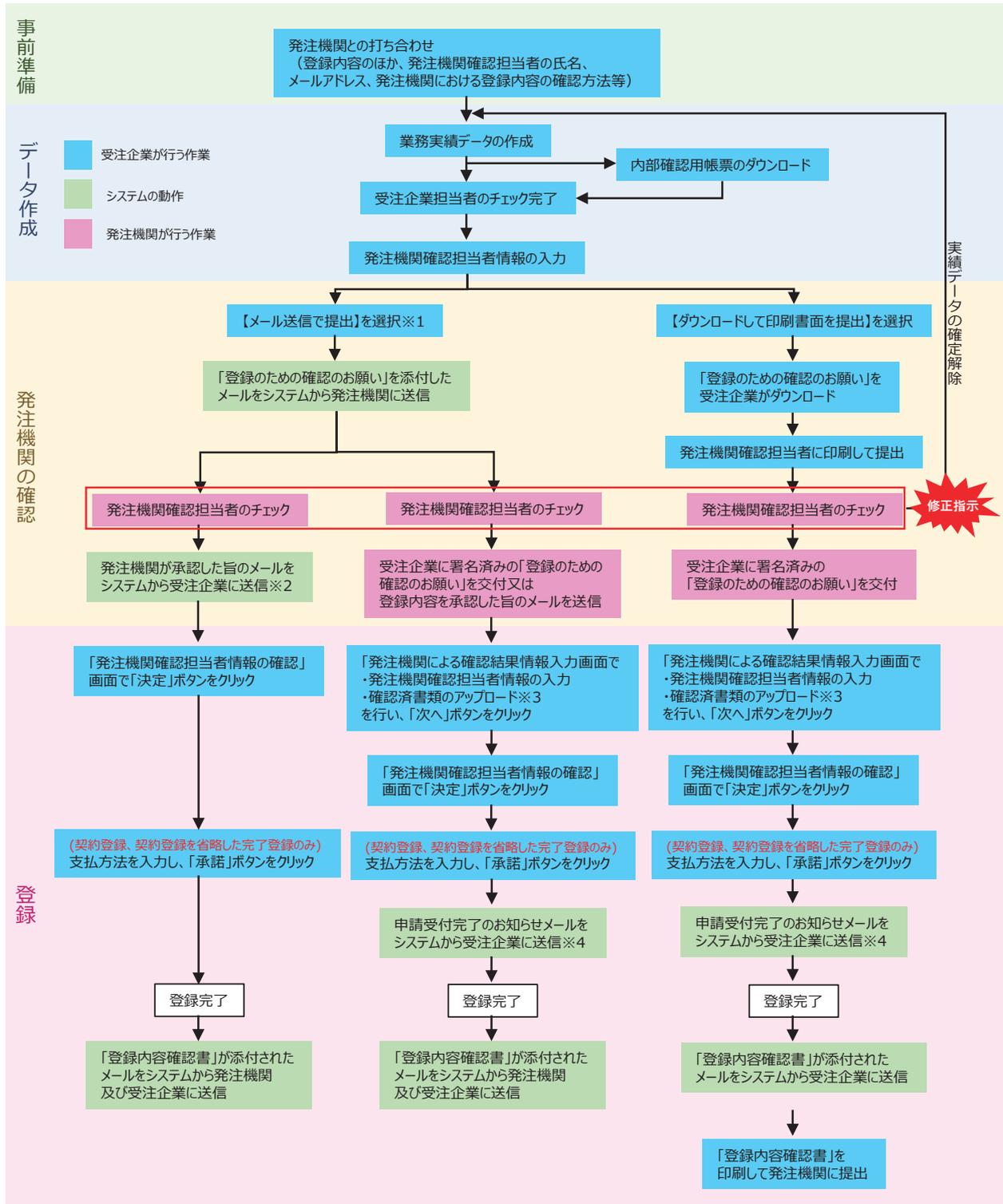
「登録内容確認書」は、業務実績データが受注企業の入力どおりに登録されたことを受注企業に伝えるために、JACIC が受注企業に発行する書類 (PDF) です。この書類は業務実績データの登録 (契約・変更・完了・訂正)、削除処理の完了時に都度発行されます。

受注企業はシステムから登録内容確認書をダウンロードすることができます。

 **LINK** [添付資料 登録内容確認書](#)

7.3 作業手順

下図は、契約登録、変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理の全ての手続についての作業手順です。



- ※ 1 発注機関から登録内容の確認はシステムで行う旨の連絡があった場合は【メール送信で提出】を選択してください。この場合、発注機関のメールアドレスの入力が必須となります。【ダウンロードして印刷画面を提出】を選択した場合、発注機関は登録内容確認システムを利用した確認は行うことができません。
- ※ 2 発注機関が登録内容確認システムを利用して確認をした結果承認をした場合、システムから受注企業宛に承認メールが送信されます。詳細は、添付資料「サンプルメール」をご覧ください。
- ※ 3 訂正登録、削除処理の場合は必須となります。
- ※ 4 訂正登録、削除処理の場合のみ送信されます。

8 登録種別の選択

8.1 契約登録・変更登録・完了登録の入口

契約登録、変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理の全ての作業は、[業務実績データの作成・登録] 画面から開始します。

<操作手順>

[業務実績データの作成・登録] 画面の表示

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「テクリス（業務）データ登録」メニューをクリックします。
- ③ [業務実績データの作成・登録] 画面が表示されます。

- ④ 最初に開いている [業務実績データの作成・登録] 画面は、契約登録の作業画面になっています。A、B、Cのタブを選択することで契約登録、変更登録、完了登録のいずれに関する作業を行うかを切り替えることができますので、タブをクリックすることにより、契約登録、変更登録、完了登録のどの段階の履歴に関する作業を行うかを選択してください。

登録種別、削除処理	記号	選択箇所
契約登録	A	契約登録 (業務を契約したとき)
変更登録	B	変更登録 (契約内容や技術者を変更したとき)
完了登録	C	完了登録 (業務が完了したとき)

タブ選択後の画面の詳細は、以下のリンクをご覧ください。

[LINK](#) 9.1 契約・変更・完了・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ

補足事項

完了登録のみを登録する場合

契約登録を省略して完了登録のみを登録する場合は、「完了登録(業務が完了したとき)」タブをクリックし、「1. 完了実績データ作成」の欄外にある「 契約登録をしない業務実績」をチェックします。次ページ※ 1

※契約登録を省略して完了登録をする場合は、その際登録料金がかかります。

8.2 訂正登録、削除処理の入口

⑤タブをクリックすることで契約登録、変更登録、完了登録のいずれの履歴に関する作業を行うか選択可能となりますが、それぞれの履歴に対して訂正登録や削除処理を行う場合は、タブの選択後、A1～C3のリンクをクリックすることで登録種別を選択します。

契約登録(業務を契約したとき)
変更登録(契約内容や技術者を変更したとき)
完了登録(業務が完了したとき)

A

契約実績データを作成してテクリスに登録する

1. 契約実績データ作成

契約実績データを作成して、データを確定(仮登録)します

作成中のデータを編集する場合
一時保存中データの編集

作成中のデータに権限設定する場合
権限設定

2. 登録内容の事前確認

発注機関確認担当者に「登録のための確認のお断り」を提出して、作成したデータの確認を依頼します

発注機関確認担当者情報を更新し、再度、「登録のための確認のお断り」の確認を依頼する場合
発注機関への確認依頼

3. 確認結果の受領

発注機関確認担当者の確認を受けたら、テクリスに登録します

作成したデータについて、発注機関確認担当者から修正指示を受けた場合
確定(仮登録)削除

4. テクリスへの契約登録完了

これで、テクリスへの契約登録は完了です

登録内容確認書をダウンロードして、発注機関確認担当者に提出してください

契約実績データに誤りがある場合クリック» ← A1

業務実績データを削除する場合クリック» ← A2

契約登録(業務を契約したとき)
変更登録(契約内容や技術者を変更したとき)
完了登録(業務が完了したとき)

B

変更実績データを作成してテクリスに登録する

1. 変更実績データ作成

変更する対象業務を選択後、変更実績データを作成して、データを確定(仮登録)します

作成中のデータを編集する場合
一時保存中データの編集

作成中のデータに権限設定する場合
権限設定

2. 登録内容の事前確認

発注機関確認担当者に「登録のための確認のお断り」を提出して、作成したデータの確認を依頼します

発注機関確認担当者情報を更新し、再度、「登録のための確認のお断り」の確認を依頼する場合
発注機関への確認依頼

3. 確認結果の受領

発注機関確認担当者の確認を受けたら、テクリスに登録します

作成したデータについて、発注機関確認担当者から修正指示を受けた場合
確定(仮登録)削除

4. テクリスへの変更登録完了

これで、テクリスへの変更登録は完了です

登録内容確認書をダウンロードして、発注機関確認担当者に提出してください

変更実績データに誤りがある場合クリック» ← B1

最新の変更実績データを削除する場合クリック» ← B2

業務実績データを削除する場合クリック» ← B3

契約登録(業務を契約したとき)
変更登録(契約内容や技術者を変更したとき)
完了登録(業務が完了したとき)

C

完了実績データを作成してテクリスに登録する

1. 完了実績データ作成

完了する対象業務を選択後、完了実績データを作成して、データを確定(仮登録)します

作成中のデータを編集する場合
一時保存中データの編集

作成中のデータに権限設定する場合
権限設定

2. 登録内容の事前確認

発注機関確認担当者に「登録のための確認のお断り」を提出して、作成したデータの確認を依頼します

発注機関確認担当者情報を更新し、再度、「登録のための確認のお断り」の確認を依頼する場合
発注機関への確認依頼

3. 確認結果の受領

発注機関確認担当者の確認を受けたら、テクリスに登録します

作成したデータについて、発注機関確認担当者から修正指示を受けた場合
確定(仮登録)削除

4. テクリスへの完了登録完了

これで、テクリスへの完了登録は完了です

登録内容確認書をダウンロードして、発注機関確認担当者に提出してください

契約登録をしない業務実績

完了実績データに誤りがある場合クリック» ← C1

完了実績データのみを削除する場合クリック» ← C2

業務実績データを削除する場合クリック» ← C3

※1
(前のページの
補足事項参照)

タブ	登録種別、削除処理	記号	選択箇所
A	契約登録の訂正登録	A1	契約実績データに誤りがある場合クリック»
A	契約登録の履歴全部削除	A2	業務実績データを削除する場合クリック»
B	変更登録の訂正登録	B1	変更実績データに誤りがある場合クリック»
B	変更登録の履歴一部削除	B2	最新の変更実績データを削除する場合クリック»
B	変更登録の履歴全部削除	B3	業務実績データを削除する場合クリック»
C	完了登録の訂正登録	C1	完了実績データに誤りがある場合クリック»
C	完了登録の履歴一部削除	C2	完了実績データのみを削除する場合クリック»
C	完了登録の履歴全部削除	C3	業務実績データを削除する場合クリック»

21

(例) 契約登録のタブを選択後、前ページにおける A1 をクリックすると以下のような水色の四角が 4 つ並んだ画面が、下に表示されます。以下は契約登録の訂正登録の場合の例ですが、変更登録、完了登録の訂正登録、削除処理を行う場合 (A2、B1、B2、B3、C1、C2、C3 をクリックした場合) も同様です。



テクリスでは、契約、変更、完了、訂正登録、削除処理のいずれを行う場合においても、登録種別選択後はそれぞれ上記のような水色の四角が 4 つ並んだ画面が表示されます。

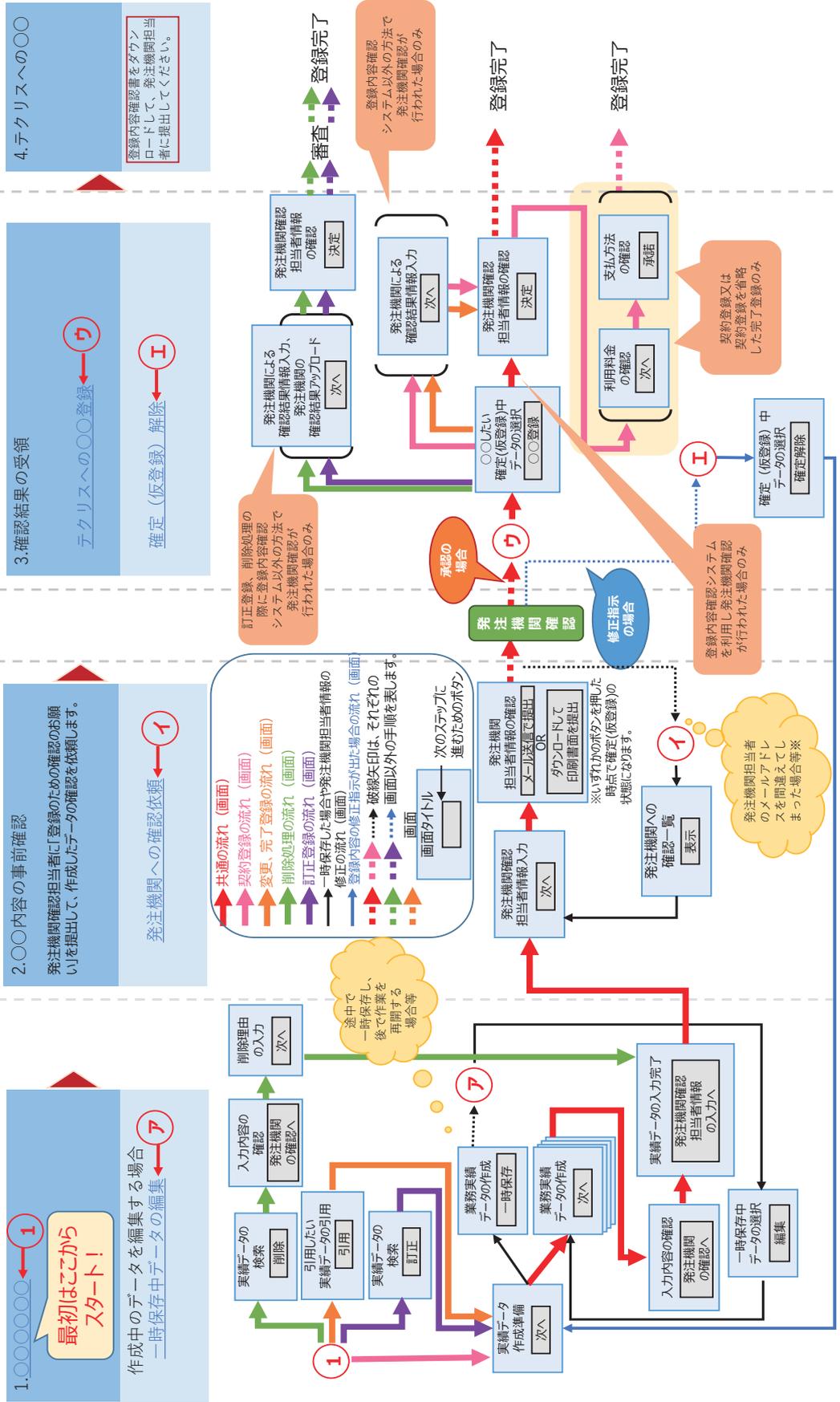
画面が表示されたら必ず 1. のリンクから入り、作業を開始してください。

画面の詳細は以下のリンクをご覧ください。

[LINK](#) **9.1 契約・変更・完了・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ**

9 システムの画面の基本

9.1 契約・変更・完了・訂正登録と削除処理の画面と操作の流れ



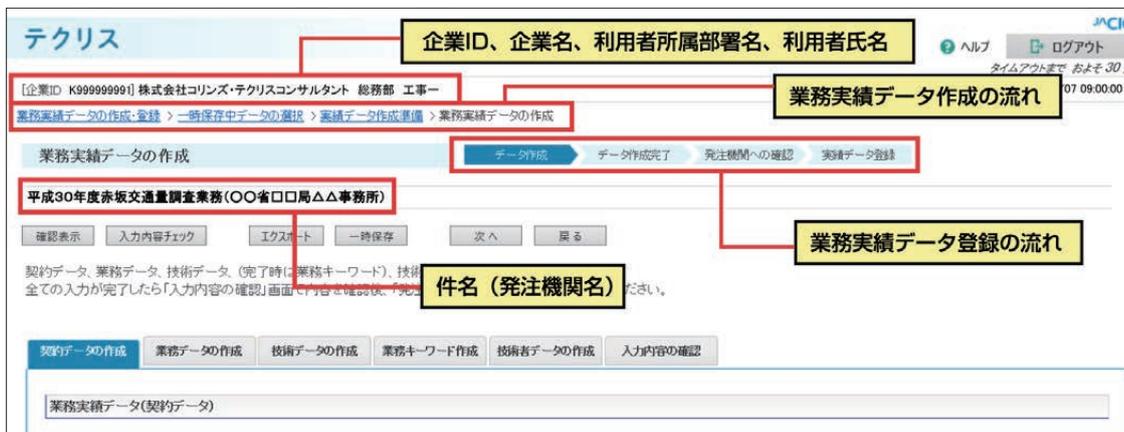
※発注機関への確認依頼のやり直しをする場合は、④から作業を行ってください。

9.2 実績データ作成画面

9.2.1 画面構成

(1) 表示される項目

[業務実績データの作成] 画面



(2) ボタンの機能

ボタンの名称	機能
確認表示	現在入力されている実績データを帳票形式で画面に表示します。
入力内容チェック	現在入力されている実績データが入力仕様に合っているかどうかをチェックし、その結果を表示します。
インポート	所定の XML 形式で作成された実績データを利用者が指定したファイルから読み込みます。XML 形式には「2018 年 12 月以前の様式」「2019 年 1 月以降の様式」があります。
エクスポート	現在入力されている実績データを所定の XML 形式で利用者が指定したファイルに出力します。
一時保存	現在入力されているデータをシステムに保存します。一時保存したデータはシステムに保存され、再度編集することができます。 LINK 9.2.3 一時保存中データを編集する
次へ	現在作業している画面から 1 つ画面を進めます。 契約データの作成 > 業務データの作成 > 技術データの作成 > 技術者データの作成 > 入力内容の確認
戻る	現在作業している画面から 1 つ画面を戻します。

9.2.2 作成中のデータを一時保存する

実績データ作成中に [業務実績データの作成] 画面で「一時保存」ボタンをクリックすると、クリックした時点で入力されている実績データが一時保存中データとしてシステムに保存されます。

また、実績データの入力が完了し、[入力内容の確認] 画面で「発注機関の確認へ」又は「内部確認用帳票のダウンロード」ボタンをクリックした場合にも同様に一時保存中データとして保存されます。

いずれの場合においても一時保存中データとしてシステムに保存された場合は、ログアウトしてもデータが失われません。

9.2.3 一時保存中データを編集する

(1) 一時保存中データとは

[業務実績データの作成] 画面で「一時保存」ボタンをクリックすると、クリックした時点で入力されている実績データが一時保存中データとしてシステムに保存されます。

補足事項

[入力内容の確認] 画面で「発注機関の確認へ」ボタンをクリックした後、発注機関確認担当者情報を入力し、[発注機関確認担当者情報の確認] 画面で「メール送信で提出」又は「ダウンロードして印刷画面を提出」ボタンをクリックすると、そのデータは一時保存中データから確定（仮登録）中のデータに変わります。

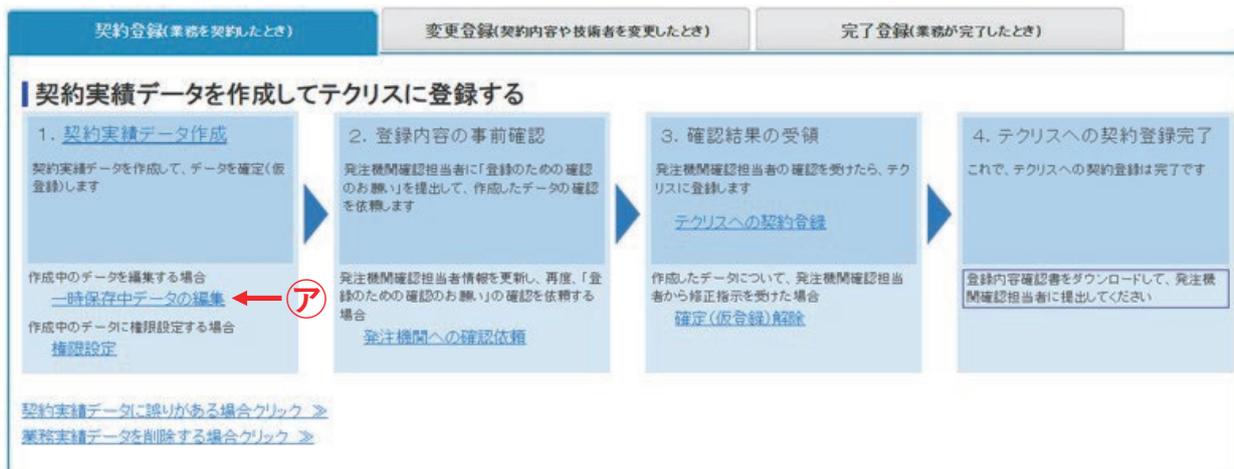
「確定（仮登録）」中のデータを編集することはできません。編集したい場合は「確定解除」を行い、一時保存中データに戻してから編集を開始してください。

[LINK](#) [7.2.4 実績データの「確定（仮登録）」と「確定解除」](#)

(2) 一時保存中データの編集

<操作手順>

- ① 目的の登録種別を選択します。
- ② 「一時保存中のデータ編集」メニュー  をクリックします。



※上の画面例は契約登録ですが変更・完了・訂正登録、削除処理も同様です。

補足事項

《ショートカットする方法》

[ホーム] 画面の「一時保存中の業務実績データ一覧」メニューをクリックすると「一時保存中データの選択」画面が表示されます。



- ③ 「一時保存中データの選択」画面で一時保存中データの一覧表が表示されます。
- ④ 一覧表から「件名」等で実績データを確認し、「編集」ボタンをクリックします。
※件名をクリックすると、「業務実績データ確認表示」画面で既に入力した実績データを確認することができます。
- ⑤ [実績データ作成準備] で一時保存した実績データが表示されます。

[LINK](#) [続きの手順 : 10.4 実績データの入力](#)

9.2.4 一時保存中データの削除

「9.2.3 一時保存中データを編集する」の(2)③で表示された一覧表において実績データの左側のチェックボックスをチェックし「削除」ボタンをクリックすると、一時保存中データを削除することができます。

9.2.5 作成中のデータに他の利用者が作成・登録を行うための権限設定

実績データの作成を開始した時点では、実績データの作成を開始した利用者、利用責任者及び利用責任者補助者以外の登録者又は作成者は、その実績データに対して編集又は登録を行う権限を持ちません。(システム上、見えなくなっています。)登録者又は作成者である利用者が編集又は登録のいずれかを行う場合は、一時保存中又は登録内容について発注機関が確認中の実績データを指定して、この実績データを作成又は登録できる利用者を追加することができます。最初の実績データの作成を開始した利用者、利用責任者及び利用責任者補助者以外で、その業務実績データの作成や登録を行おうとする利用者がある場合、次の手順により権限の設定を行ってください。なお、権限の設定を行うことができるのは、実績データの作成又は登録権限を持っている利用者です。

設定が必要な場合 (例)

- ・1つの実績を複数人で分担して作成する場合
- ・作成者が、最初の実績の作成を開始し、登録を行う場合 (作成者の権限では登録を完了させることができないため)

※利用責任者、利用責任者補助者は、全ての実績に対して実績データの作成、登録の権限を持っているため、設定は不要です。

※作成中の実績データに対してアクセスする権限を持つ利用者が、別の利用者に作成中の実績データに対してアクセスする権限を付与することはできますが、利用責任者 (又は利用責任者補助者) が新規利用者の作成を行う際に付与した「[2 利用者](#)」の権限を変更することはできません。変更が必要な場合は、利用責任者 (又は利用責任者補助者) に該当者の権限を変更するよう依頼してください。

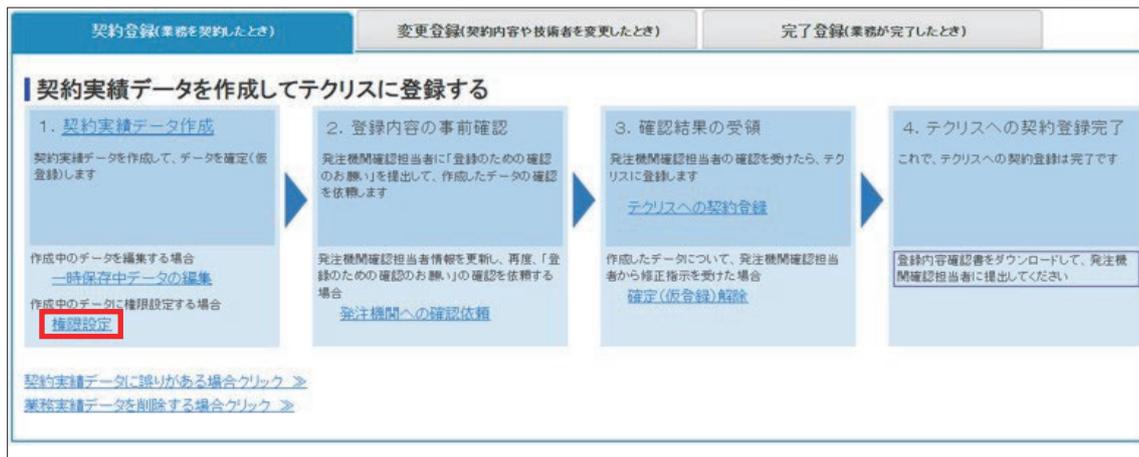
追加できる利用者と作業権限

作業の内容	登録者	作成者
実績データの作成・編集・権限設定	○	○
発注機関への確認	○	○
実績データの登録・削除	○	×

凡例：○は権限有り、×は権限無し

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「テクリス (業務) データの登録」メニューをクリックします。
- ③ [業務実績データの作成・登録] 画面が表示されます。
- ④ 目的の登録種別を選択します。
- ⑤ 「権限設定」メニューをクリックします。



※上の画面は契約登録の場合です。

- ⑥ [権限設定] 画面で権限設定ができるデータ一覧が表示されます。
- ⑦ 一覧表から「件名」等で実績データを確認し、「権限設定」ボタンをクリックします。
- ⑧ [実績データの作成・登録権限設定] 画面で「作成または登録権限を有する利用者」の中から「このデータの作成または登録者」に設定する利用者のボックスをチェックし、「>>」ボタンをクリックします。
- ⑨ チェックした利用者が「このデータの作成または登録者」に移動します。
- ⑩ 「このデータの作成または登録者」から外す場合には、⑧と逆の操作をしてください。
- ⑪ 「このデータの作成または登録者」の利用者を確認して「戻る」ボタンをクリックします。

9.3 コリンズのメニュー表示切替

コリンズを利用しない場合は、コリンズの利用メニューを非表示にすることができます。

《対象メニュー》

- ・画面左側の「コリンズ（工事）データの登録」メニュー
- ・[ホーム]画面の「一時保存中の工事実績データ一覧」メニュー

＜操作手順＞

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム]画面左側の「各種設定」メニューをクリックします。
- ③ [各種設定]画面で「各種設定」の中の「メニュー表示の切替」をクリックします。
- ④ [メニュー表示切替設定]画面で「工事実績（コリンズ）」の「表示しない」のラジオボタンを選択し、「設定」ボタンをクリックします。

9.4 入力に使用できる文字と使用できない文字

コリンズ・テクリスで使用できる文字は次のとおりです。

- ① JIS 第 1 ～ 4 水準の全角漢字（一部の特殊な文字を除く）
- ② 半角英数字（a ～ z、A ～ Z、0 ～ 9）
- ③ 全角カタカナ、全角ひらがな、全角英数字
- ④ JIS 規格の記号
- ⑤ 一部のローマ数字、丸囲み数字
- ⑥ 個別許可文字（高、kg 等）

その他の機種依存文字、半角スペース等は使用できません。

「件名」、「氏名」、「地名」等に使用できない文字が含まれる場合、代替文字やフリガナで入力してください。

10 実績データを「作成」又は「削除」する

10.1 変更登録・完了登録の実績データ作成

変更登録、完了登録では、既に登録済みの契約登録や変更登録のデータ（最新のものを）を基に、変更になった箇所の更新や技術データの追加を行うことでデータを作成します。そのデータを登録することで、既にある最新の実績データに対して履歴が追加されます。履歴の追加に先立って、どの実績データに対して変更登録、完了登録を作成するのか、該当の実績データを特定する必要があります。「引用したい実績データの選択」画面で検索を行い、検索結果の中から該当する実績データを選び「引用」ボタンをクリックすることで特定してください。特定の手順は、下記のとおりです。

<操作手順>

引用したい実績データの選択

戻る

引用したい業務実績の検索条件のうち、いずれかの項目を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件	
登録番号 [半角英数字] 10文字以下	登録番号を指定してください。 登録番号は、「-」（ハイフン）を入力しないでください。 <input type="text"/>
件名 [全角] 120文字以下	件名を入力してください。入力した内容を含む(部分一致する)業務実績を検索します。 <input type="text"/>
発注機関	発注機関を指定してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="発注機関選択"/>
履歴データ表示	<input type="checkbox"/> 履歴データを表示する場合にチェックしてください。

引用したい実績データの「引用」ボタンをクリックしてください。

検索結果

50ページ中1ページ目を表示 全999件

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | ... | 50 [前のページ] [次のページ]

登録番号	登録種別	変更事由 発生年月日	件名	発注機関名	請負金額	履行期間 (開始)	履行期間 (完了)	引用	
1	4000001 234	契約登録	-	〇〇業務	〇〇県〇〇市役所	3,990,000	2007年11月08日	2008年03月14日	<input type="button" value="引用"/>
2	4000001 235	第1回変更登録	2007年05月13日	△△業務	△△県△△市役所	892,500	2007年11月13日	2008年03月01日	<input type="button" value="引用"/>
3	4000001 236	第1回変更登録	2007年06月14日	◆◆業務	◆◆県◆◆市役所	819,000	2007年11月16日	2008年03月21日	<input type="button" value="引用"/>
4	4000001 237	第2回変更登録	2007年07月15日	××業務	××省××局××事務所	871,500	2007年11月16日	2008年02月04日	<input type="button" value="引用"/>
5	4000001 238	第1回変更登録	2007年08月16日	□□業務	□□省□□局□□事務所	1,890,000	2007年11月06日	2008年02月29日	<input type="button" value="引用"/>

- 登録種別を選択し、変更登録・完了登録の入口から作業を開始します。
- 「引用したい実績データの選択」画面で引用する実績データ※を検索します。
※ 「引用する実績データ」画面で実績データの検索を行った場合、それぞれの実績における最新のデータのみが表示されます。変更登録、完了登録では、既に登録済みの契約登録や変更登録のデータ（最新のものを）を基に、データを作成するため、特殊な処理を行う場合や履歴の全てを見たい場合を除いて、「履歴データ表示」はチェックしないでください。

補足事項

検索方法

《検索対象》

ログインした利用者が引用できる全ての実績データが検索対象になります。

《検索条件の設定》

- 「登録番号」が分かっている場合には、「登録番号」を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- 「登録番号」が分からない場合には、「件名」に業務の契約件名を入力し「検索」ボタンをクリックします。
 - 「件名」は、部分一致検索になります。
 - 「発注機関選択」を指定することで検索結果を絞り込むことができます。

- 「検索結果」の一覧から引用する実績データを確認し、「引用」ボタンをクリックします。
- 「実績データ作成準備」で引用する実績データが表示されます。

[LINK](#) 続きの手順 : 10.4 実績データの入力

10.2 訂正登録の実績データ作成

既に登録済みの履歴に誤りがあった場合にその履歴を上書きして訂正するためのデータを作成します。履歴の上書きに先立って、どの履歴に対して上書きを行うのか特定する必要があります。契約登録、変更登録、完了登録のうち、どの履歴に対して訂正を行うか選択後、「訂正したい実績データの選択」画面で検索を行い、検索結果の中から該当する実績データを選び「訂正」ボタンをクリックすることで特定します。特定の手順は、下記のとおりです。

訂正したい実績データの選択

戻る

訂正したい業務実績の検索条件のうち、いずれかの項目を入力して「検索」ボタンをクリックしてください。

検索条件	
登録番号 [半角英数字] 10文字以下	登録番号を指定してください。 登録番号は、「-」(ハイフン)を入力しないでください。 <input type="text"/>
件名 [全角] 120文字以下	件名を入力してください。入力した内容を含む(部分一致する)業務実績を検索します。 <input type="text"/>
発注機関	発注機関を指定してください。 <input type="text"/> <input type="button" value="発注機関選択"/>
<input type="button" value="検索"/>	

訂正したい実績データの「訂正」ボタンをクリックしてください。

検索結果

50ページ中1ページ目を表示

全999件

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | ... | 50

[\[前のページ\]](#) [\[次のページ\]](#)

	登録番号	登録種別	変更事由 発生日	件名	発注機関名	請負金額	履行期間 (開始)	履行期間 (完了)	
1	4000001234	契約登録	-	〇〇業務	〇〇県〇〇市役所	3,990,000	2007年11月09日	2008年03月14日	<input type="button" value="訂正"/>
2	4000001234	第1回変更登録	2007年06月13日	△△業務	△△県△△市役所	892,500	2007年11月13日	2008年03月01日	<input type="button" value="訂正"/>
3	4000001234	第2回変更登録	2007年06月14日	◆◆業務	◆◆県◆◆市役所	819,000	2007年11月16日	2008年03月21日	<input type="button" value="訂正"/>
4	4000001234	第3回変更登録	2007年07月15日	××業務	××省××局××事務所	871,500	2007年11月16日	2008年02月04日	<input type="button" value="訂正"/>
5	4000001234	第4回変更登録	2007年08月16日	□□業務	□□省□□局□□事務所	1,890,000	2007年11月06日	2008年02月29日	<input type="button" value="訂正"/>

- ① 登録種別を選択し、訂正登録の入口から作業を開始します。
- ② 「訂正したい実績データの選択」画面で訂正する実績データを検索します。

補足事項

検索方法

《検索対象》

ログインした利用者が訂正できる全ての実績データが検索対象になります。

《検索条件の設定》

- a. 「登録番号」が分かっている場合には、「登録番号」を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- b. 「登録番号」が分からない場合には、「件名」に業務の契約件名を入力し「検索」ボタンをクリックします。
 - ・「件名」は、部分一致検索になります。
 - ・「発注機関選択」を指定することで検索結果を絞り込むことができます。

- ③ 「検索結果」の一覧から訂正する実績データを確認し、「訂正」ボタンをクリックします。
- ④ 「実績データ作成準備」画面で訂正する実績データが表示されます。

[LINK](#) [続きの手順 : 10.4 実績データの入力](#)

10.3 削除処理

既に登録済みの履歴を削除します。履歴の削除に先立って、どの履歴を削除するのか特定を行う必要があります。契約登録、変更登録、完了登録のうち、どの履歴に対して削除を行うか選択後、[履歴を削除したい実績データの選択] 画面又は [全履歴を削除したい実績データの選択] 画面で検索を行い、検索結果の中から該当する実績データを選び「削除」ボタンをクリックすることで特定します。特定の手順は、下記のとおりです。

<操作手順>

- ① 削除する登録種別を選択し、削除処理の入口から作業を開始します。
- ② [履歴を削除したい実績データの選択] 画面又は [全履歴を削除したい業務実績データの選択] で削除する実績データを検索します。

補足事項

検索方法

《検索対象》

ログインした利用者が登録権限のある全ての実績データが検索対象になります。

《検索条件の設定》

- a. 「登録番号」が分かっている場合には、「登録番号」を入力し「検索」ボタンをクリックします。
- b. 「登録番号」が分からない場合には、「件名」に業務の契約件名を入力し「検索」ボタンをクリックします。
 - ・「件名」は、部分一致検索になります。
 - ・「発注機関連選択」を指定することで検索結果を絞り込むことができます。

- ③「検索結果」の一覧から削除する実績データを確認し、「削除」ボタンをクリックします。
- ④ [入力内容の確認] 画面が表示されます。

 [LINK](#) 続きの手順 : 10.4 実績データの入力

10.4 実績データの入力

10.4.1 実績データの構成

テクリスの実績データは、データ入力時には次の順序で表示されます。

順序	実績データ	内容	入力画面名
1	契約データ	契約に関する情報です。	実績データ作成準備 業務実績データの作成
2	業務データ	業務に関する情報です。	業務実績データの作成
3	技術データ	業務分野・業務段階の技術データです。	
4	技術者データ	配置する技術者の情報です。	

10.4.2 実績データの入力手順

Step 1 【業務実績データ作成準備】画面

契約データのうち、契約書等に記載されている情報は「基本情報」として先に入力します。

⚠️ 注意事項

- この画面で入力した内容は一時保存することができません。タイムアウトの時間内にこの画面の全てのデータを入力する必要があります。

LINK 3.2.2 タイムアウト

- 初めて実績を登録する業務の場合、この画面の入力の途中で「戻る」ボタンをクリックすると入力していた内容は保存されず、[業務実績データの作成・登録]画面に戻ります。(戻る前に警告メッセージが表示されます。)
- データが所定の入力仕様どおりに入力されていないと、「次へ」ボタンをクリックするとエラーメッセージが表示され、次の[業務実績データの作成]画面に進むことができません。

Step 2 「業務実績データの作成」画面

基本情報以外の契約データ、業務データ、技術データ、技術者データを入力します。

《画面操作》

- ・「次へ」ボタンをクリックして画面を進めると、契約データ、業務データ、技術データ、技術者データの順に入力することができます。
- ・「〇〇データの作成」のタブをクリックすると、クリックしたデータの作成画面に進むことができます。

《事前登録した情報の引用》

「5.1 利用責任者 (又は利用責任者補助者) が行う作業」(4) 事業所情報の登録

「5.2.1 発注機関情報の登録」

上記の手順で事前に登録を行っている場合「業務実績データ (契約データ)」の入力の際、事前に登録された発注機関の[郵便番号、住所、電話番号] や貴社の[事業所名、郵便番号、住所、電話番号、FAX 番号] を引用することができます。引用の手順は以下のとおりです。

事前登録した発注機関情報の引用方法

＜操作手順＞

- ① 「契約データの作成」のタブを選択し、「発注機関」の項目において、「発注機関名」の欄に事前に登録した発注機関の「登録名」を入力します。

発注機関 右側に入力した発注機関の住所等を別の実績データ作成時にも利用したい場合は、登録名を入力し「保存」ボタンをクリックしてください。 発注機関情報は、現在1/300件登録済みです。 <input type="button" value="保存"/>	発注機関名 ○〇省〇〇局△△事務所
	郵便番号 [半角数字] 3桁-4桁 <input type="text"/> - <input type="text"/>
	住所 [全角] 36文字以下 40文字以下 例) ○〇県 ○〇市〇〇町1-1 ABCビル2階
	電話番号 [半角数字] 5桁-4桁-4桁以下 市外局番 市内局番 下4桁 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

※ ここで入力する「登録名」は事前登録した発注機関情報の「登録名」の一部で構いません。入力された語句から部分一致検索を行い、該当する「登録名」を表示します。

部分一致検索とは、事前登録した「登録名」から位置に関係なく入力された語句に一致する「登録名」を探す検索です。

- ② 表示された「登録名」の中から該当するものをクリックし、「発注機関住所等の引用」ボタンをクリックします。

※ 目的とする発注機関情報が引用されなかった場合には、再度①②を実施します。

10.4.3 実績データの入力項目

実績データの入力項目の一覧と入力内容の説明は、「添付資料 A1 テクリスの入力項目」をご覧ください。
登録種別ごとに必ず入力しなければならない実績データは、次のとおりです。

登録種別	必須の入力項目
契約登録	<ul style="list-style-type: none"> ○「基本情報」は全ての項目 ○「契約データ、業務データ、技術データ、技術者データ」は「必須」が記入されている項目^(注)
変更登録	<ul style="list-style-type: none"> ○変更事由発生日 ○変更となった次の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・履行期間 ・請負金額 ・配置技術者 ■注意点 <ul style="list-style-type: none"> ・履行期間、請負金額の場合は、引用した実績データの数値を書き換えます。 ・履行期間の場合は、技術者の従事期間も変更します。 ・請負金額は契約登録時の請負金額と変更分の契約金額を合算した総合計です。 ・配置技術者の場合は、前任の技術者の従事期間（終期）を変更し、新任の技術者を追加します。
完了登録	<ul style="list-style-type: none"> ○完了登録時に変更登録を兼ねる場合には、変更登録と同じ項目 ○業務概要 ○「業務分野・業務段階」の技術データ ■注意点 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の完了時の実績になっているかを確認します。特に契約登録時に業務概要を入力した場合には内容を再確認してください。
訂正登録	<ul style="list-style-type: none"> ○登録済みの実績データで間違っている項目

(注)「**必須**」の表示がある項目が未入力の場合には、入力内容チェック時にエラーメッセージが表示されます。

10.4.4 入力終了後の入力内容の確認

必要な実績データを入力したら、次の手順で入力内容を確認します。

<操作手順>

- ① 「入力内容の確認」タブをクリックします。
※ 「技術者データの作成」で「次へ」ボタンをクリックしても同様です。
- ② 「入力内容の確認」画面で「発注機関の確認へ」ボタンをクリックします。
- ③ システムが入力した実績データのエラーチェックを実行し、入力仕様に合わない実績データがあるとエラーメッセージを表示します。
- ④ エラーが無い場合には、[実績データの入力完了]画面に移動します。

テクリス

ヘルプ ログアウト
タイムアウトまで およそ 30 分
前回ログイン日時: 2019/01/07 09:00:00

[企業ID K99999999] 株式会社コリンズ・テクリスコンサルタント 総務部 工事一

業務実績データの作成・登録 > 一時保存中データの選択 > 実績データ作成準備 > 業務実績データの作成

入力内容の確認

データ作成 データ作成完了 発注機関の確認へ 実績データ登録

平成30年度赤坂交通量調査業務(〇〇省〇〇局△△事務所)

発注機関の確認へ 内部確認用機票のダウンロード 戻る

以下の内容を確認のうえ、すべての入力が入力完了した場合は「発注機関の確認へ」ボタンをクリックしてください。

タブをクリック

契約データの作成 業務データの作成 技術データの作成 業務キーワード作成 技術者データの作成 入力内容の確認

[契約データ | 業務データ | 技術者データ | 技術データ]

業務実績データ(契約データ)

登録番号	4000000084
変更事由発生日	
設計施工一括発注工事	設計施工一括発注工事か否か
	該当工事のコリンズ登録番号
テクリス登録義務の有無	有り
件名	平成30年度赤坂交通量調査業務(〇〇省〇〇局△△事務所)
対象水系・路線名称	

○エラーメッセージの例

エラーリスト

項目名をクリックすると該当項目の入力画面に移動しますので、入力内容を確認し、必要に応じて修正してください。

	項目名	メッセージ	
1	設計書コード	MSAC0433-W:設計書コードに誤りがある可能性があります。間違いありませんか。	<input type="checkbox"/> はい
2	施設分野、業務	MSAC0001-E:施設分野、業務が入力されていません。	
3	役割	MSAC0001-E:管理(主任)技術者が入力されていません。	
4	業務分野、業務段階	MSAC0422-E:業務分野が入力されていません。	

確認

※項目名をクリックすると該当項目の入力画面に移動します。

10.5 入力したデータを社内で確認するための帳票の作成

データの入力を行った利用者がデータの内容について紙で確認したい場合や、社内のデータ入力を行った利用者以外の方がデータの内容について確認することが必要な場合、発注機関に登録内容の確認を依頼する前に、内部確認用として「登録のための確認のお願い (内部確認用)」をダウンロードすることができます。

「登録のための確認のお願い (内部確認用)」のダウンロード

<操作手順>

- ① 「入力内容の確認」画面のタブをクリックします。
※ 「技術者データの作成」で「次へ」ボタンをクリックしても同様です。
- ② 「入力内容の確認」画面で「内部確認用帳票のダウンロード」ボタンをクリックします。
※ 「内部確認用帳票のダウンロード」ボタンをクリックすると、システムが入力されている実績データのエラーチェックを行います。入力仕様に合わないデータがあるとエラーメッセージが表示されますので、データを修正してください。

The screenshot shows the Tekris system interface. At the top, there is a header with the company name and user information. Below that, there is a navigation bar with tabs for 'Input Content Confirmation', 'Data Creation', 'Data Creation Complete', 'Confirmation to Issuing Agency', and 'Actual Data Registration'. The 'Input Content Confirmation' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section for '平成30年度赤坂交通量調査業務 (〇〇省〇〇局△△事務所)'. There are three buttons: 'Confirmation to Issuing Agency', 'Internal Confirmation Invoice Download' (highlighted with a red box), and 'Return'. Below the buttons, there is a message: '以下の内容を確認のうえ、すべての入力完了した場合は「発注機関の確認へ」ボタンをクリックしてください。' At the bottom, there is a table with the following data:

登録番号	400000034
変更事由発生年月日	
設計施工一括発注工事	設計施工一括発注工事か否か
	該当工事のコンス登録番号
テクリス登録義務の有無	有り
件名	平成30年度赤坂交通量調査業務 (〇〇省〇〇局△△事務所)
対象水承・路線名称	

- ③ [Web ページからのメッセージ] 画面が開いたら「OK」ボタンをクリックします。
- ④ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面が表示されます。
- ⑤ 「処理中」と表示されている場合には、「最新状態取得」ボタンをクリックします。「処理中」の表示が「ダウンロード」ボタンの表示に変わります。
※ 「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、⑤を省略します。
- ⑥ 「ダウンロード」ボタンをクリックし「登録のための確認のお願い (内部確認用)」をダウンロードします。
※ ダウンロードした実績データは自動的に「一時保存」されます。

11 発注機関に「確認」を依頼する

11.1 発注機関への確認依頼について

11.1.1 発注機関確認担当者情報の入力

データの入力が完了したら登録内容について、事前に発注機関から確認を受けます。ここではデータの入力を完了させ、「発注機関確認担当者情報」を入力するまでの操作手順等を説明します。

<操作手順>

○契約登録、変更登録、完了登録、訂正登録の場合

① - 1 [入力内容の確認] 画面で「発注機関の確認へ」ボタンをクリックします。

○登録済みデータの削除処理の場合

① - 2 [削除理由の入力] 画面で削除理由を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

※発注機関の都合による契約解除等のように受注企業に一切責任のない理由で削除を行う場合には、「本件削除は、発注機関の都合(受注企業に一切責任なし)によるもの」をチェックし、その具体的な理由を「削除理由」欄に入力して削除を行ってください。受注企業が間違って登録した場合、受注企業の都合や受注企業の契約違反などが原因での契約解除になった場合等は該当しません。

- ② [実績データの入力完了] 画面で「発注機関確認担当者情報の入力へ」ボタンをクリックします。

※この段階で、実績データは一時保存されています。

- ③ [発注機関確認担当者情報入力] 画面で発注機関確認担当者情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

※発注機関がメールアドレスを非公開にしている等の場合は、メールアドレスの入力は必要ありませんが、発注機関が登録内容確認システムを利用してオンライン上で確認を行うためには、メールアドレスの入力は必須です。



注意事項

ここで入力した発注機関確認担当者情報は、「登録内容確認システム」の確認画面に表示、「登録のための確認のお願い」に印字されます。実績データとあわせて、入力した内容に間違いがないか確認を受けてください。

補足事項

<登録内容確認システムで確認が行われた場合の確認結果送付の宛先（メールアドレス）>

発注機関の確認が登録内容確認システムで行われた場合、確認結果はシステムから受注企業にメールで送信されます。その際宛先は、利用責任者と [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で「メール送信で提出」ボタンをクリックした利用者となります。

それ以外にも確認結果の通知先を追加したい場合は、「登録内容確認結果受信メールアドレス」の欄に追加したいメールアドレスを入力してください。

11.1.2 発注機関への登録内容確認の依頼方法

発注機関確認担当者情報の入力終了したら発注機関に登録内容について確認を依頼します。依頼する方法は、以下2つです。いずれの方法にするか事前に発注機関の指示を受けてください。

①システムからのメールで依頼

[LINK](#) **続きの手順：11.2 メール送信で提出する場合**

②受注企業がシステムから「登録のための確認のお願い」をダウンロードして印刷した書面を提出

[LINK](#) **続きの手順：11.3 印刷書面で提出する場合**

※発注機関が登録内容確認システムを利用してオンラインで確認を行うためには、①の方法で行う必要があります。発注機関の担当者から登録内容確認システムを利用しオンラインで確認を行う旨の連絡があった場合は、メールアドレスを確認し、①（11.2 メール送信で提出する場合）の手続きを行ってください。

11.2 メール送信で提出する場合

登録内容の確認依頼メールをシステムから発注機関に送信する方法について説明します。

11.2.1 メール送信の手順

<操作手順>

① [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で「メール送信で提出」ボタンをクリックします。

発注機関確認担当者情報の確認		データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録
山林管内急傾斜地自然災害防止業務 (神奈川県森林整備課 : ABCDE123456789)					
以下の内容を確認のうえ、発注機関に「登録のための確認のお願い」を提出し、実績データの確認を依頼してください。 入力した発注機関確認担当者情報は「登録のための確認のお願い」に印字されます。					
発注機関確認担当者情報					
発注機関担当者所属部署名	工務課				
発注機関担当者氏名	佐藤次郎				
発注機関担当者メールアドレス (TO)	aaa@xxx.yyy.zzz				
発注機関同報者 (CC)	氏名-1	田中一郎			
	メールアドレス-1	bbb1@xxx.yyy.zzz			
	氏名-2	田中二郎			
	メールアドレス-2	bbb2@xxx.yyy.zzz			
	氏名-3	田中三郎			
	メールアドレス-3	bbb3@xxx.yyy.zzz			
追加文章入力	メール本文に追加する文章を記入する。				
登録内容確認結果受信メールアドレス					
「メール送信で提出」ボタンをクリックして、発注機関担当者へ確認依頼をしてください。					
「登録のための確認のお願い」の内容について、発注機関担当者の確認を受けたら ⇒ テクリスにログインして登録手続きを行ってください。					
※ 発注機関の確認が完了していない実績データは、テクリスに登録することができません。					
メール送信で提出		ダウンロードして印刷書面を提出		戻る	

② [メール送信完了] 画面が表示されます。

補足事項

「登録のための確認のお願い」は受注企業宛のメールにも添付されますが、システムからのダウンロードも可能です。

11.2.2 送信されるメール

システムから発注機関、受注企業両方にメールが送信されます。発注機関、受注企業共に、送信されるメールには、「登録のための確認の願い」(PDF ファイル) が添付されます。このメールが届いた時点では、登録は完了していません。実績データの内容について発注機関から確認を受け、確認結果を受け取ってください。

種類	メールの件名	TO (宛先)	CC (同報)
発注機関用	【テクリス】[タイムスタンプ](登録種別) 事前確認のお願い	発注機関確認担当者	発注機関同報者
受注企業用	【テクリス】[タイムスタンプ](登録種別) 事前確認メール送信完了のお知らせ	発注機関に事前確認依頼のメール送信をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。



注意事項

登録をした本人にシステムからメールが着信しない場合には、本人のメールアドレスが利用者情報に正しく登録されているか、利用責任者（又は利用責任者補助者）に確認してください。

11.3 印刷書面で提出する場合

「登録のための確認のお願い」をシステムからダウンロードして印刷書面で提出する方法について説明します。

発注機関の指示や発注機関がメールアドレスを非公開にしている等の理由により、メールアドレスが入力できない場合が対象となります。

11.3.1 書面の印刷手順

<操作手順>

① 画面内の説明を確認し、発注機関の指示であれば、「発注機関担当者の指示により、コリンズ・テクリスからのメールによらずに確認依頼を行う（受注企業が書面を持参する等）」をチェックしてください。

メールアドレスを入力し忘れた場合は、「戻る」ボタンをクリックして[発注機関確認担当者情報入力]画面に戻り、メールアドレスを入力してください。

発注機関確認担当者情報の確認	データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録
山林管内急傾斜地自然災害防止業務（神奈川県森林整備課：ABCDE123456789）				
<p>以下の内容を確認のうえ、発注機関に「登録のための確認のお願い」を提出し、実績データの確認を依頼してください。 入力した発注機関確認担当者情報は「登録のための確認のお願い」に印字されます。</p>				
発注機関確認担当者情報				
発注機関担当者所属部署名	工務課			
発注機関担当者氏名	佐藤次郎			
発注機関担当者メールアドレス(TO)				
追加文章入力	メール本文に追加する文章を記入する。			
登録内容確認結果受信用メールアドレス				
<p>「メール送信で提出」ボタンをクリックして、発注機関担当者へ確認依頼をしてください。 ※発注機関担当者が受注企業からの郵送や直接持参等による「登録のための確認のお願い」の提出を指示されていて「メール送信で提出」ボタンがクリックできない場合は、以下をチェックし「ダウンロードして印刷書面を提出」ボタンをクリックします。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 発注機関担当者の指示により、コリンズ・テクリスからのメールによらずに確認依頼を行う(受注企業が書面を持参する等)。 ・この操作は、発注機関担当者の了解を得てから操作してください。 ・発注機関は、登録内容確認システムを用いた内容確認ができません。 ・発注機関は、仕様書等でコリンズ・テクリスからのメールで確認依頼することを義務付けている場合があります。</p> <p>※発注機関担当者のメールアドレスを入力し忘れた場合は、「戻る」ボタンをクリックして入力してください。</p> <p>「登録のための確認のお願い」の内容について、発注機関担当者の確認を受けたら ⇒ テクリスにログインして登録手続きを行なってください。</p> <p>※ 発注機関の確認が完了していない実績データは、テクリスに登録することができません。</p>				
<p>メール送信で提出 ダウンロードして印刷書面を提出 戻る</p>				

② 「ダウンロードして印刷書面を提出」ボタンが活性化されたらクリックします。

③ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面が表示されます。

④ 「処理中」と表示されている場合には、「最新状態取得」ボタンをクリックします。「処理中」の表示が「ダウンロード」ボタンの表示に変わります。

※ 「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、④を省略します。

⑤ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、「登録のための確認のお願い」(PDF ファイル)をパソコンにダウンロードした後、印刷します。

11.3.2 印刷書面の提出方法

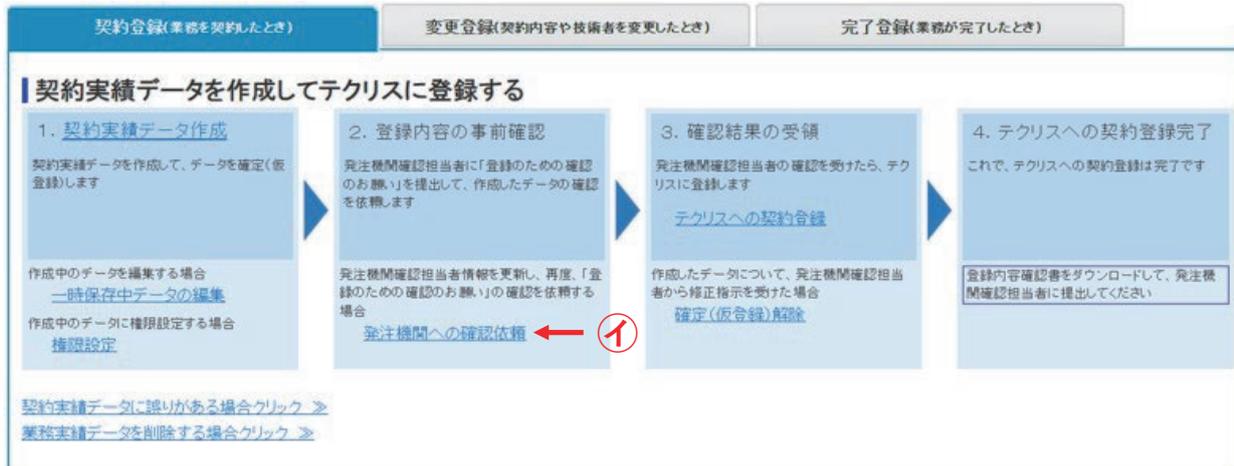
発注機関への提出方法は、持参、郵送、FAXなどがあります。事前に発注機関に確認してください。

11.4 発注機関に確認依頼を再送する場合

メールアドレスの入力間違い等で発注機関にメールが届いていない、発注機関側で印刷書を紛失してしまった等の場合に、登録内容の確認依頼を再送することができます。

<操作手順>

- ① 目的の登録種別を選択します。
- ② 選択した登録種別の「発注機関への確認依頼」メニュー①をクリックします。



※上の画面は契約登録の場合です。

- ③ [発注機関への確認一覧] 画面が表示されます。
- ④ 一覧表から「件名」等で確認中の実績データを確認し、「表示」ボタンをクリックします。
- ⑤ [発注機関確認担当者情報入力] 画面が表示されます。
- ⑥ 発注機関確認担当者情報に間違いがあれば修正し、「次へ」ボタンをクリックします。
※内容に間違いがない場合は何も修正せずに、そのまま「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑦ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、発注機関に「登録のための確認のお願い」を再送又は再提出します。

補足事項

メールアドレスが正しいにもかかわらず発注機関確認担当者に届かないケースがあります。この場合の原因として、発注機関のメールシステムにおけるメール受信の制限等が考えられます。

11.5 発注機関から修正を指示された場合

修正の対象項目には次の2つの項目があります。

- ① 実績データ
- ② 発注機関確認担当者情報

[LINK](#) ②を修正する場合の手順:「11.4 発注機関に確認依頼を再送する場合」

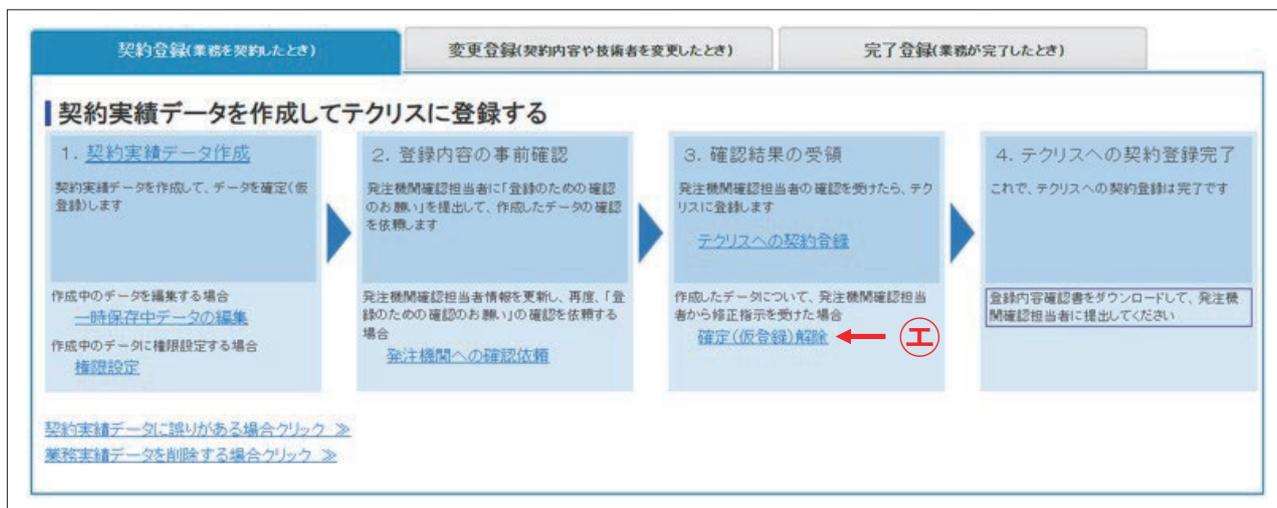
11.5.1 実績データを修正する場合

発注機関から実績データの修正を指摘された場合には、次の操作手順で「確定(仮登録)解除」を行い実績データを修正し、再度、発注機関の確認を受けます。

実績データ修正の操作

<操作手順>

- ① 目的の登録種別を選択します。
- ② 選択した登録種別の「確定(仮登録)解除」メニューをクリックします。



※ 上の画面は契約登録の場合です。

- ③ [確定(仮登録)中データの選択] 画面で確定(仮登録)中のデータの一覧表が表示されます。
- ④ 一覧表から「件名」等で修正する実績データを確認し、「確定解除」ボタンをクリックします。
- ⑤ [Web ページからのメッセージ] 画面が表示されます。
- ⑥ 内容を確認して「OK」ボタンをクリックします。
- ⑦ [実績データ作成準備] 画面で修正する実績データが表示されます。
- ⑧ 指摘された箇所を修正します。

※ この続きは「11.1.1 発注機関確認担当者情報の入力」に戻って、「登録のための確認のお願い」を発注機関に送付します。

[LINK](#) 11.1.1 発注機関確認担当者情報の入力

12 実績データを「登録」する

12.1 確認結果を受け取り、承認されたデータを登録する

発注機関の確認が終了し、登録内容について承認されたら、実績データをシステムに登録します。発注機関が、「登録内容システム」、「登録のための確認のお願い」のいずれを利用して確認を行ったかによって、受注企業が行う登録の作業が異なります。なお、発注機関が、登録内容の確認の際にどちらを利用したかは、発注機関から受け取る確認結果によって確認することができます。

12.2 確認結果

発注機関が、登録内容について確認を行い、承認した場合、確認結果は以下4つのいずれかの方法で受注企業に戻ってきます。

- ① 【「テクリス」〔タイムスタンプ〕(〇〇登録) 事前確認結果のお知らせ(承認)】という件名のメール
- ② 発注機関確認担当者が署名済みの「登録のための確認のお願い」をデータ化し、それを添付したメール
- ③ 発注機関確認担当者が自ら作成した登録内容の承認メール等
- ④ 署名済みの「登録のための確認のお願い」を発注機関から受注企業に交付

①は、発注機関が「登録内容確認システム」を利用して確認を行った場合に受注企業が受け取る確認結果です。発注機関が確認を行うと、「登録内容確認システム」から受注企業にこのメールが送信されます。

次の手順は、[12.3 発注機関による確認が「登録内容確認システム」により行われた場合](#) のとおりです。

②③④は、発注機関が「登録のための確認のお願い」を利用して確認を行った場合に発注機関から受注企業が受け取る確認結果です。

次の手順は、[12.4 発注機関による確認が「登録のための確認のお願い」により行われた場合](#) のとおりです。

補足事項

発注機関から確認結果として差し戻しの連絡があった場合は、確定解除を行い、修正を行ってください。なお、差し戻しの場合は、どの方法で確認結果が返ってきても手順は全て同じです。

[LINK](#) [11.5.1 実績データを修正する場合](#)

12.3 発注機関による確認が「登録内容確認システム」により行われた場合

発注機関による登録内容の確認が「登録内容確認システム」で行われた場合、確認結果としてシステムから受注企業に次のメールが送信されます。

種類	メールの件名	TO (宛先)	CC (同報)
発注機関用	【テクリス】〔タイムスタンプ〕(登録種別)事前確認結果のお知らせ(承認)又は(差し戻し)	発注機関確認担当者	発注機関同報者
受注企業用	【テクリス】〔タイムスタンプ〕(登録種別)事前確認結果のお知らせ(承認)又は(差し戻し)	登録を完了させた者 登録内容確認結果受信者※1	利用責任者※2

※1 [発注機関確認担当者情報入力] 画面の「登録内容確認結果受信用メールアドレス」の欄にメールアドレスを追加した場合、利用責任者や実績の登録を完了させた利用者以外にも発注機関の確認結果を同報することができます。

※2 利用責任者が登録した場合、CCは省略されます。

[LINK](#) 添付資料 メールサンプル

12.3.1 契約登録、契約登録を省略した完了登録の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定(仮登録)中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関確認担当者情報の確認] 画面が表示されます。内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ③ [利用料金の確認] 画面で利用料金を確認します。
- ④ 支払方法で「銀行振込」又は「口座振替」を選択します。

※「口座振替」は事前の手続きが必要です。手続きをしていない場合には「銀行振込」を選択してください。

[LINK](#) コリンズ・テクリス 登録システム マニュアル 利用責任者編 3.4 請求書送付先情報の設定

- ・「銀行振込」の場合は、「請求書送付情報」を入力します。事前に「請求書送付先情報」をシステムに登録してある場合には、「請求書送付先選択」ボタンをクリックし、請求書送付先を選択します。
 - ・「口座振替」を事前に手続きしている場合には、「顧客コード」をプルダウンメニューから選択します。
- ⑤ 「次へ」をクリックします。
 - ⑥ [支払方法の確認] 画面で支払方法を確認し、間違いなければ「承諾」ボタンをクリックします。
 - ⑦ [業務実績データの登録完了] 画面が表示されます。
「登録内容確認書」(PDFファイル)をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロード」ボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。

[LINK](#) 12.8 登録内容確認書のダウンロード

- ⑧ 受注企業と発注機関に「登録内容確認書」(PDFファイル)が添付された「(〇〇登録)完了のお知らせ」のメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。

12.3.2 変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定 (仮登録) 中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関確認担当者情報の確認] 画面が表示されます。内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ③ [業務実績データの登録完了] 画面が表示されます。

「登録内容確認書」(PDF ファイル) をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロード」ボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。ダウンロードした「登録内容確認書」は受注企業で保管してください。

[LINK](#) [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

- ④ 受注企業と発注機関に「登録内容確認書」(PDF ファイル) が添付された「(第〇回変更登録) 完了のお知らせ」のメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。

※上記は、変更登録の例ですが、完了登録、訂正登録、削除処理の場合も同様です。

12.4 発注機関による確認が「登録のための確認のお願い」により行われた場合

発注機関による登録内容の確認が「登録内容確認システム」を使わず「登録のための確認のお願い」で行われた場合、受注企業に次の結果が返ってきます。

1. 発注機関確認担当者が署名済みの登録のための確認のお願いをデータ化し、それを添付したメール
2. 発注機関確認担当者が自ら作成した登録内容の承認メール等
3. 署名済みの「登録のための確認のお願い」を発注機関から受注企業に交付

12.4.1 契約登録、契約登録を省略した完了登録の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定 (仮登録) 中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ システムに発注機関の確認結果をアップロード (保管) する場合には、「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。

LINK [12.5 確認結果のアップロードについて](#)

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [利用料金の確認] 画面で利用料金を確認します。
- ⑧ 支払方法で「銀行振込」又は「口座振替」を選択します。
※「口座振替」は事前の手続きが必要です。手続きをしていない場合には「銀行振込」を選択してください。

LINK [コリンズ・テクリス 登録システム マニュアル 利用責任者編 3.4 請求書送付先情報の設定](#)

- ・「銀行振込」の場合は、「請求書送付情報」を入力します。事前に「請求書送付先情報」をシステムに登録してある場合には、「請求書送付先選択」ボタンをクリックし、請求書送付先を選択します。
 - ・「口座振替」を事前に手続きしている場合には、「顧客コード」をプルダウンメニューから選択します。
- ⑨ 「次へ」をクリックします。
 - ⑩ [支払方法の確認] 画面で支払方法を確認し、間違いなければ「承諾」ボタンをクリックします。
 - ⑪ [業務実績データの登録完了] 画面が表示されます。
「登録内容確認書」(PDF ファイル) をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロード」ボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。
 - ⑫ 受注企業に「登録内容確認書」(PDF ファイル) が添付された「(〇〇登録) 完了のお知らせ」のメールが送信されます。発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。
 - ⑬ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

LINK [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

12.4.2 変更登録、完了登録の場合

<操作手順>

- ① [登録したい確定 (仮登録) 中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ システムに発注機関の確認結果をアップロード (保管) する場合には、「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。

LINK 12.5 確認結果のアップロードについて

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [業務実績データの登録完了] 画面が表示されます。
「登録内容確認書」(PDF ファイル) をシステムからダウンロードする場合は、「登録内容確認書」帳票ダウンロードボタンをクリックします。[ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「ダウンロード」ボタンが表示されず「処理中」と表示されている場合は、「最新状態取得」ボタンをクリックしてください。
- ⑧ 受注企業に「登録内容確認書」(PDF ファイル) が添付された「(〇〇登録) 完了のお知らせ」のメールが送信されます。発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。
- ⑨ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

LINK 12.8 登録内容確認書のダウンロード

12.4.3 訂正登録の場合

<操作手順>

- ① [訂正したい確定 (仮登録) 中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で登録する実績データを確認し「訂正登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ 「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。訂正登録の場合は、アップロードが必須になります。

LINK 12.5 確認結果のアップロードについて

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [業務実績データの訂正登録申請完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから受注企業に「(〇〇登録の訂正登録) 申請受付のお知らせ」のメールが送信されます。《システムの操作はこれで終了です。》
- ⑧ JACIC で実績データの訂正手続きが完了したら、受注企業に「登録内容確認書」(PDF ファイル) が添付された「実績データ訂正登録完了のお知らせ」のメールが送信されます。なお、発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。

- ⑨ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

 [LINK](#) [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

12.4.4 削除処理の場合

<操作手順>

- ① [履歴削除したい確定 (仮登録) 中データの選択] 画面で、一覧表から「件名」等で削除する実績データを確認し「履歴削除登録」ボタンをクリックします。
- ② [発注機関による確認結果情報入力] 画面が表示されます。
- ③ 発注機関確認担当者情報のうち、「確認年月日」を入力します。※
※「確認年月日」は、発注機関担当者が登録内容について確認を行った年月日です。「確認年月日」以外の項目は既に入力されていますが、発注機関から登録時に修正を指示された場合は、ここで修正を行ってください。
- ④ 「発注機関担当者確認済書類」で、所定の PDF ファイルを選択し、アップロードします。削除処理の場合は、アップロードが必須になります。

 [LINK](#) [12.5 確認結果のアップロードについて](#)

- ⑤ 「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑥ [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で内容を確認し、「決定」ボタンをクリックします。
- ⑦ [業務実績データの履歴削除登録申請完了] 画面で「申請番号」が表示されます。また、システムから受注企業に「(〇〇削除登録) 申請受付のお知らせ」のメールが送信されます。《システムの操作はこれで終了です。》
- ⑧ JACIC で実績データの削除処理が完了したら、受注企業に「登録内容確認書」(PDF ファイル) が添付された「(〇〇削除登録) 完了のお知らせ」のメールが送信されます。なお、発注機関のメールアドレスを入力している場合には、発注機関にもこのメールが送信されます。「登録内容確認書」は、受注企業が保管してください。
- ⑨ 発注機関担当者メールアドレスを入力していない場合は、受注企業が発注機関に「登録内容確認書」を提出します。「登録内容確認書」は、システムからダウンロードすることもできます。

 [LINK](#) [12.8 登録内容確認書のダウンロード](#)

12.5 確認結果のアップロードについて

発注機関の確認結果は、受注企業が登録時に PDF ファイルにしてシステムにアップロード（保管）することができます。契約登録、変更登録、完了登録の場合、アップロードを行うか否かは任意ですが、訂正登録、削除処理の場合は必ず行う必要があります。

ただし、登録内容の確認結果として件名が「[テクリス][タイムスタンプ](〇〇登録)事前確認結果のお知らせ(承認)」という登録内容確認システムから送信されるメールを受け取った場合は、確認結果が自動で登録システムに保管されるため受注企業の操作によるアップロードは不要になります。

アップロードを行う場合は、確認を受けた「登録のための確認のお願い」の1頁目のPDFファイルを作成しておきます。発注機関からの確認結果が「登録のための確認のお願い」でもらえない場合は、以下のものを1つのファイルにしてください。

- ・発注機関が内容を確認し、登録を認めたことが証明できる書面（メール等）
- ・確認を受けた「登録のための確認のお願い」（1頁目は必須、2頁目以降は任意）

作成したファイルは、[発注機関による確認結果情報入力]画面の「発注機関担当者確認済書類」の項目にアップロードしてください。

発注機関による確認結果情報入力		データ作成	データ作成完了	発注機関への確認	実績データ登録
南管内河川管理施設耐震性能調査(国土交通省関東地方整備局 × 国道事務所: ABCDE123456789)					
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="戻る"/>					
発注機関確認担当者の確認結果から以下の情報を入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。					
発注機関確認担当者情報					
確認年月日 (必須) <small>[半角数字] 4桁-2桁-2桁</small>	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (平成28年4月11日)				
発注機関担当者所属部署名 (必須) <small>[全角] 30文字以下</small>	国土交通省関東地方整備局 × 国道事務所 <small>※上記は、実績データ内の発注機関名です。以下の入力欄には部署名のみを入力してください。</small> <input type="text" value="あああ"/> (例) 工務課				
発注機関担当者氏名 (必須) <small>[全角] 16文字以下</small>	<input type="text" value="ああ ああ"/> (例) 佐藤次郎				
発注機関担当者メールアドレス(TO) (必須) <small>[半角] 120文字以下</small>	<input type="text" value="aaa@xxx.yyy.zzz"/> (例) aaa@xxx.yyy.zzz				
発注機関担当者メールアドレス確認入力(TO) (必須) <small>[半角] 120文字以下</small>	確認のため、もう一度発注機関担当者のメールアドレスを入力してください。 <input type="text" value="aaa@xxx.yyy.zzz"/> (例) aaa@xxx.yyy.zzz				
発注機関同報者(CO) <small>3名まで入力可</small> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>	氏名-1 <small>[全角] 16文字以下</small> <input type="text"/> (例) 田中一郎				
	メールアドレス-1 <small>[半角] 120文字以下</small> <input type="text"/> (例) tbb1@xxx.yyy.zzz				
	氏名-2 <small>[全角] 16文字以下</small> <input type="text"/> (例) 田中二郎				
	メールアドレス-2 <small>[半角] 120文字以下</small> <input type="text"/> (例) tbb2@xxx.yyy.zzz				
追加文意入力 <small>[全半角] 500文字以下</small>	<input type="text"/>				
<input type="button" value="クリア"/>					
発注機関担当者確認済書類 (必須)		発注機関担当者に確認を受けたことの証拠となる書類ファイルを選択してください。 <small>※実績の訂正登録および原簿削除の申請以外は、書類の選択は任意です。</small> <input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません			
<input type="button" value="次へ"/> <input type="button" value="戻る"/>					

12.6 訂正登録又は削除処理の申請受付完了時に送信されるメール

訂正登録又は削除処理の場合、受注企業がアップロードした発注機関の確認結果を JACIC が確認した上で登録を行います。そのため、受注企業が行うシステムの操作終了時には登録は完了せず、JACIC の審査終了後に登録完了となります。受注企業が [発注機関確認担当者情報の確認] 画面で「決定」ボタンをクリックし、システムの操作が終了すると、次のメールがシステムから送信されます。

※発注機関が登録内容確認システムで登録内容について確認を行った場合、この手順は省略されます。

訂正登録の場合

種類	メールの件名	TO (宛先)	CC (同報)
受注企業用	【テクリス】 [申請番号] (〇〇登録の訂正登録) 申請受付完了のお知らせ	登録をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。

削除処理の場合

種類	メールの件名	TO (宛先)	CC (同報)
受注企業用	【テクリス】 (履歴全部削除登録) 申請受付完了のお知らせ 【テクリス】 (〇〇登録の履歴一部削除登録) 申請受付完了のお知らせ	登録をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。

12.7 登録完了時に送信されるメール

登録完了時には、発注機関と受注企業にメールが送信されます。

※発注機関がメールアドレスを提供しなかった等の理由で発注機関メールアドレスを入力しなかった場合は、発注機関担当者宛にメール送信されませんので、登録が完了した旨を発注機関に報告し「登録内容確認書」を提出してください。

(1) 契約登録、変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理 (共通)

次のメールがシステムから送信されます。

発注機関担当者メールアドレスを入力した場合は、発注機関、受注企業共に、「登録内容確認書」(PDF ファイル) がメールに添付されます。

種類	メールのタイトル	TO (宛先)	CC (同報)
発注機関用	【テクリス】 [登録番号] 〇〇登録完了のお知らせ	発注機関確認担当者	発注機関同報者
受注企業用	【テクリス】 [登録番号] 〇〇登録完了のお知らせ	登録をした者	利用責任者※

※利用責任者が登録した場合、CC は省略されます。

12.8 登録内容確認書のダウンロード

「登録内容確認書」をダウンロードしたい場合には以下の手順でダウンロードを行ってください。ダウンロードの方法は業務実績を登録した時期により次の2つがあります。

- ① [ホーム] 画面では、直近 30 日以内に登録した業務実績の登録内容確認書をダウンロードできます。ただし、利用者は利用責任者、利用責任者補助者、業務実績を登録した登録者に限られます。
- ② [自社実績データの活用] 画面では、過去に登録した貴社の業務実績の中から目的の業務実績を検索し登録内容確認書をダウンロードできます。利用者の制限はありません。

ここでは①の操作手順を説明します。②については、「13.1.2 自社実績データの検索・ダウンロード方法」をご覧ください。

[LINK](#) 13.1.2 自社実績データの検索・ダウンロード方法

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面の「ダウンロード可能ファイル一覧 (直近利用状況)」メニューをクリックします。



- ③ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で件名 (ファイルの内容) と登録種別 (処理区分) を確認し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※「ファイルの種類で絞り込む」の「登録・訂正・削除処理」メニューをクリックすると、ファイルの種類を登録内容確認書に絞り込むことができます。

13 実績データ登録以外の操作

13.1 自社実績データの活用

13.1.1 自社実績データを活用する場面

「自社実績データの活用」メニューは次のような場合に利用します。

- ・過去に登録した業務実績を閲覧したい。
- ・発注機関から過去に受注した業務の「登録内容確認書」の提出を求められた。
- ・自社のシステムに実績データを取り込むために XML ファイルをダウンロードしたい。

13.1.2 自社実績データの検索・ダウンロード方法

貴社の登録済みの業務実績データを検索し、実績データの内容の確認やファイルのダウンロードを行うことができます。

(1) 検索結果の表示項目とダウンロードできるファイル

検索結果の表示項目（業務実績一覧）

表示項目
登録番号
登録種別 <small>(注1)</small>
変更事由発生日
件名 <small>(注2)</small>
請負金額
履行期間（開始）
履行期間（完了）
発注機関名
主な業務の内容
業務分野

(注1) 登録種別は最新の登録種別が表示されます。「履歴表示」ボタンをクリックすると履歴が表示されます。

(注2) 件名をクリックすると実績データが表示されます。

ダウンロードできるファイル

ファイルの種類
実績データの CSV ファイル
登録内容確認書（PDF ファイル）
「登録のための確認のお願い」の確認結果（PDF ファイル） <small>(注3)</small>
実績データの XML ファイル

(注3) 登録の際にシステムにアップロードした場合のみ、登録内容確認書のダウンロード時に含まれます。

**注意事項**

ファイルのダウンロードにはファイルの種類、件数により利用料金が掛かります。詳細はホームページ掲載の料金一覧をご覧ください。



LINK <https://cthp.jacic.or.jp/tecris/fee/>

(2) 検索方法**<操作手順>**

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「自社実績データの活用」メニューをクリックします。
- ③ [自社実績データの活用] 画面で「自社実績データの活用(業務実績(テクリス))」の中の「検索・ダウンロード」メニューをクリックします。
- ④ [自社実績条件指定] 画面で検索条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。

補足事項

《検索条件の設定》

検索条件として次の項目を指定することができます。検索項目を複数指定すると「かつ (and)」条件となり、検索結果を絞り込むことができます。

検索項目

自社管理条件 ^(注1)	登録年月日 【範囲指定】
	総合評定点 (企業付加情報)
	備考欄 (企業付加情報)
実績条件	登録番号
	完了登録済みか否か
	請負金額 【範囲指定】
	契約形態
	受注方式
	履行期間 【範囲指定】
	発注機関 【発注機関分類指定】
	フリーキーワード (件名)
	業務分野・業務段階 ^(注2)
	業務キーワード ^(注2)
業務対象地域 【業務対象地域分類指定】	
技術者条件	技術者氏名
	役割

(注1) [LINK](#) [13.2 自社管理情報の設定](#)

(注2) 業務分野・業務段階を複数指定する場合、「または (or)」か「同一業務内」の条件を指定します。

(3) ダウンロードの指定方法

<操作手順>

[(2) ④の続き]

- ⑤ [業務実績一覧] 画面が表示されます。業務実績一覧では登録されている実績の最新の登録種別が表示されています。個々の実績の登録の履歴を表示する場合は「履歴表示」をクリックします。

テクリス

ヘルプ ログアウト
タイムアウトまで およそ 30分

[企業ID: K999999991] 株式会社コロンズ・テクリスコンサルタント 総務部 工事一
前回ログイン日時: 2019/01/07

自社実績データの活用 > 自社実績条件指定 > 業務実績一覧

業務実績一覧

ダウンロード

検索結果を表示します。
ダウンロードする場合は、ダウンロード対象ファイル(ファイルの種類)と対象業務を選択して「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

ダウンロード対象ファイル
 CSV PDF(登録内容確認書) PDF(発注機関担当者確認済書類) XML

1ページ中 1ページ目を表示 全5件

登録番号	登録種別	変更事由 発生年月日	件名	請負金額	履行期間(開始)	履行期間(完了)	発注機関名	主な業務の内容	業務分野		
1	履歴表示	4999999991	完了登録	-	平成30年度赤坂交通量調査業務	5,000,000	2017年04月01日	2017年12月31日	〇〇省〇〇局△△事務所	調査設計業務	道路 道路 調査・計画 その他
2	履歴表示	4999999992	完了登録	2017年10月30日	赤坂地区保全点検業務	135,108,000	2017年04月07日	2018年03月31日	〇〇省〇〇局△△事務所	その他	道路 道路 調査・計画 その他
3	履歴表示	4999999993	契約登録	-	平成28年度赤坂地区道路予備設計業務	9,417,600	2018年04月29日	2019年03月15日	〇〇省〇〇局△△事務所	調査設計業務	道路 道路 調査・計画 道路網・路線状況調
4	履歴表示	4999999994	契約登録	-	赤坂地区動物園調査業務	18,090,000	2018年04月08日	2019年03月23日	〇〇省〇〇局△△事務所	調査設計業務	建設環境 環境調査・保全計画 調査・計画 自然環境(動物)調査
5	履歴表示	4999999995	契約登録	-	平成30年度 工事発注・監督補助業務委託	26,136,000	2018年04月01日	2019年03月31日	〇〇省〇〇局△△事務所	発注者支援業務等	河川、砂防及び海岸 海岸 施工管理・積算 積算

1ページ中 1ページ目を表示 全5件

ダウンロード

※「登録番号▲」をクリックすると大小順にソートされます。

※ 左側に*印が表示されたは業務は、登録完了後 30 日を超えたことを表しています。

※ CSV 又は XML 形式のデータを一括ダウンロード（2 件以上を一度にダウンロード）する場合は、*印のが表示された業務が有料対象になります。

- ⑥ 「ダウンロード対象ファイル」欄で必要なファイルをチェックします。（複数のチェックが可能です）

※ [PDF (発注機関担当者確認済書類)] は [PDF (登録内容確認書)] をチェックした場合にチェックすることができます。

- ⑦ 「件名」を確認してダウンロードする業務実績の□をチェックします。（複数のチェックが可能です）

※表示されている全ての業務実績をダウンロードする場合は、「全選択」ボタンをクリックします。

※記入したチェックマークを全て消去する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。

- ⑧ 「ダウンロード」ボタンをクリックします。

《利用料金が掛かる場合は⑨⑩の手順が必要です。利用料金が掛からない場合は⑪に進みます。》

- ⑨ [利用料金の確認] 画面が表示されます。支払方法を入力して「次へ」ボタンをクリックします。
- ⑩ [支払方法の確認] 画面の表示内容を確認し、よろしければ「承諾」ボタンをクリックします。
- ⑪ [ダウンロード可能ファイル一覧] 画面で「処理中」と表示されている場合には、「最新状態取得」ボタンをクリックします。「処理中」の表示が「ダウンロード」ボタンの表示に変わります。
- ※「ダウンロード」ボタンが表示されている場合、⑩を省略します。
- ⑫ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、指定したファイルをダウンロードします。
- ※ 一度ダウンロードしたファイルは、実行後 30 日以内は「ホーム」画面の「ダウンロードファイル (直近利用状況) 一覧」メニューで再度ダウンロードすることができます。
- ※ ただし、再度ダウンロードできる利用者は利用責任者、利用責任者補助者、このファイルをダウンロードした者に限られます。

13.2 自社管理情報の設定

貴社の登録済みの個々の業務実績データに対して「総合評定点」や「備考欄」を追加することができます。なお、これらの情報は貴社内で利用するために追加するものであり、発注機関に提供するものではありません。

システムからエクスポートしたファイルに Excel で自社管理情報（総合評定点、備考欄）を入力し、入力したファイルをシステムにインポートします。

操作手順は以下のとおりです。

(1) 自社管理情報の入力

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「自社実績データの活用」メニューをクリックします。
- ③ [自社実績データの活用]画面で「自社実績データの活用(業務実績(テクリス))」の中の「自社管理情報の設定」メニューをクリックします。
- ④ 「自社管理情報の出力」の「エクスポート」ボタンをクリックし、エクスポートしたファイルをパソコンに保存し、システムをログアウトします。
注) エクスポートファイルには登録番号の若い番号順に全件が出力されます。
- ⑤ Excel でエクスポートファイルを読み込み、自社管理情報が未登録の実績を抽出しインポートファイルを作成の後、保存します。

インポートファイルのフォーマット (1レコード)

項番	登録番号	総合評定点 (企業付加情報)	備考欄 (企業付加情報)
[半角数字] 整数連番	[半角英数字] 整数 10 桁以下	[半角数字] 整数 3 桁 - 小数 1 桁	[全角、半角英数字] 30 文字以下

(2) 自社管理情報のインポート

<操作手順>

- (1) の①～③と同じです。
- ④ 「自社管理情報の登録」で、自社管理情報（総合評定点、備考欄）を入力して保存したインポートファイルを指定し、「インポート」ボタンをクリックします。

13.3 企業情報の閲覧

システムに登録されている貴社の企業情報を確認することができます。

※企業情報は利用責任者（又は利用責任者補助者）が登録できます。



LINK コリンズ・テクリス 登録システム マニュアル 利用責任者編 3. 企業情報の管理

企業情報の項目

大項目	中項目	大項目	中項目
企業情報 (基本情報) 等	法人番号	技術士登録部門の各部門 毎の有資格者人数	都市計画及び地方計画部門
	企業名フリガナ		地質部門
	企業名		土質及び基礎部門
	郵便番号		鋼構造及びコンクリート部門
	本社所在地		トンネル部門
	建設業許可番号※		施工計画・施工設備及び積算部門
	建設コンサルタント登録番号		建設環境部門
	地質調査業者登録番号		機械部門
	補償コンサルタント登録番号		水産土木部門
	測量業者登録番号		電気電子部門
	一級建築士事務所登録番号		廃棄物部門
	総技術者数（事務職を除く）		情報工学部門・建設情報部門
	設立年月日		総合技術監理部門
	資本金		機械部門
	企業URL		船舶・海洋部門
自由記述	航空・宇宙部門		
利用責任者情報	氏名フリガナ	電気電子部門	
	氏名	化学部門	
	所属部署名	繊維部門	
	電話番号	金属部門	
	FAX 番号	資源工学部門	
	郵便番号	建設部門	
	住所	上下水道部門	
メールアドレス	衛生工学部門		
事業所情報	事業所名	農業部門	
	都道府県	森林部門	
	市区町村	水産部門	
	ビル名・マンション名等	経営工学部門	
	電話番号	情報工学部門	
建設コンサルタント登録部門	[登録部門の選択]	応用理学部門	
補償コンサルタント登録部門	[登録部門の選択]	生物工学部門	
資格保有技術者数	技術士数	環境部門	
	RCCM数	原子力・放射線部門	
	港湾海洋調査士数	総合技術監理部門	
	補償業務管理士数（総合補償士を含む）	港湾海洋調査士登録部門	
	地質調査技士数	深淺測量部門	
	測量士数	危険物探査部門	
	その他の資格保有技術者数	土質・地質調査部門	
建設コンサルタント登録部門等（技術士・RCCM）の各部門毎の有資格者人数	河川、砂防及び海岸・海洋部門	環境調査部門	
	港湾及び空港部門	気象・海象調査部門	
	電力土木部門	土地調査部門	
	道路部門	土地評価部門	
	鉄道部門	物件部門	
	上水道及び工業用水道部門	機械工作物部門	
	下水道部門	営業補償・特殊補償部門	
	農業土木部門	事業損失部門	
	森林土木部門	補償関連部門	
	造園部門	総合補償部門	
		補償業務管理士登録部門 の各部門の有資格者人数	

※ 印を付した項目はコリンズで使用する情報ですが、保有していれば登録してください。

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「企業情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [企業情報の管理] 画面で「企業情報の閲覧」メニューをクリックします。
- ④ [企業情報] 画面が表示されます。



- ⑤ 次の方法で企業情報の内容を表示します。
 - 方法1：ジャンプ先に表示されている項目メニューをクリックし、項目の内容を表示させます。
 - 方法2：「〇〇を表示する >>」をクリックします。

13.4 技術者情報の閲覧

貴社の所属としてシステムに登録されている技術者の技術者情報（技術者名、生年月日等の技術者基本情報や資格、継続教育等の企業管理する技術者情報）を確認することができます。

※技術者情報は、利用責任者（又は利用責任者補助者）が登録できます。

技術者情報の項目

大項目	中項目
技術者基本情報等	技術者 ID
	氏名（旧姓）
	氏名フリガナ
	生年月日
	性別
	メールアドレス
最終学歴	卒業年月
	最終学歴
監理技術者資格者証情報	監理技術者資格者証番号
	交付日
	有効期限日
	監理技術者講習修了年月日
	最新更新日
資格	資格名称
	資格番号
	有効期限日
継続教育	登録学協会名称
	登録番号等
	実績値
発表論文	タイトル
	掲載誌
	発表年月
その他特筆すべき事項	—

<操作手順>

- ① システムにログインします。
- ② [ホーム] 画面左側の「技術者情報の管理」メニューをクリックします。
- ③ [技術者情報の管理] 画面で「技術者情報の閲覧」をクリックします。
- ④ [技術者検索] 画面で検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
※ 貴社の技術者全員を対象にする場合は「全技術者を検索する」ボタンをクリックします。

補足事項

《検索条件の設定》

- a. 各項目は「かつ (and)」条件になります。
- b. 技術者 ID は完全一致検索です。
- c. 氏名、氏名フリガナ、資格番号は前方一致検索です。
- d. 資格名称は入力された語句から部分一致検索が行われ、語句に一致する「資格」が表示されます。表示された「資格」の中から該当するものをクリックします。

※登録されている「資格」は https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/kg02_06_gijutsusya.pdf をご覧ください。

- ⑤ [技術者一覧] が表示されます。

コリンズ・テクリス

ヘルプ ログアウト
タイムアウトまで およそ 30分
前回ログイン日時: 2019/01/07 09:00:00

【企業ID】 株式会社コリンズ・テクリスコンサルタント 総務部 工事一部 前回ログイン日時: 2019/01/07 09:00:00

技術者情報の管理 > 技術者検索 > 技術者一覧

技術者一覧

戻る

以下から該当する技術者の氏名をクリックしてください。

1
1ページ中 1ページ目を表示 全4件

技術者ID	氏名(旧姓)	氏名フリガナ	生年月日	性別
033999990	工部一(設計)	コウジチロウ	1980年01月01日	男性
033999991	工部次部	コウジジロウ	1980年02月01日	男性
033999992	工部三部	コウジサブロウ	1980年03月01日	男性
033999993	工部四部	コウジシロウ	1980年04月01日	男性

1
1ページ中 1ページ目を表示 全4件

▲このページの先頭へ

戻る

補足事項

《技術者一覧の並び替え》

- a. 一覧表の「技術者 ID」「氏名フリガナ」「生年月日」をクリックすると▲印が表示されます。
- b. 各項目名をクリックすると「技術者 ID」は大小順、「氏名フリガナ」は 50 音順 (逆順)、「生年月日」は日付の新旧順にソートされます。

- ⑥ 下線付きの個人氏名をクリックすると、システムに登録されている個人の技術者情報が表示されます。

14 登録料金・支払方法

14.1 登録料金について

登録料金は、1 業務ごとに発生し、契約登録を行った時（契約登録を省略した場合は完了登録を行った時）に請求します。変更登録、完了登録、訂正登録、削除処理は無料です。

登録料金やシステムの利用料金等は <https://cthp.jacic.or.jp/tecris/fee/> をご覧ください。

14.2 支払方法

(1) 銀行振込の場合

JACIC は、その月のご利用料金をまとめて、翌月初旬に請求します。請求書等は、請求書送付先情報で入力された送付先に、概ね翌月の 10 日頃までにお届けできるように送付します。請求書が届きましたら、お早めにお支払いをお願いします。（お支払いが滞ると、以後の登録ができなくなることがあります。）請求書送付先情報の登録は、利用責任者又は利用責任者補助者のみが可能です。

 [LINK コリンズ・テクリス 登録システム マニュアル 利用責任者編 3.4 請求書送付先情報の設定](#)

(2) 口座振替の場合

口座振替を利用する場合は、口座振替申込書を申込書類に記載された宛先までご郵送ください。

 [LINK コリンズ・テクリス口座振替に関する申込書 \(PDF\)](#)

(3) 請求に関する問い合わせ先

請求に関するお問い合わせは、JACIC の総務部 入金管理室をお願いします。

電話：03-3505-0466

※受付時間：9:15～12:00 / 13:00～17:30（土・日・祝日、年末年始を除く）

15 利用環境について

15.1 OS とブラウザ

コリンズ・テクリス登録システムは次のOS及びブラウザの組合せでお使いください。
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。
最新の動作確認済みの環境 (OS、ブラウザ) は、ホームページで確認してください。

動作確認済みの環境

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

凡例：○は動作確認済み

15.2 インターネット環境

コリンズ・テクリスのご利用は、インターネットに接続したパソコンをご使用ください。

16 JACIC からの重要なお知らせ

JACIC から「重要なお知らせ」がある場合、お知らせメニューを「JACIC からの重要なお知らせ」に表示します。

お知らせメニューと内容、お知らせする利用者及び対処の方法は次のとおりです。

お知らせメニューと内容

項目番号 2 以外のお知らせは「お知らせメニュー」をクリックすると、お知らせの内容が表示されます。

項目番号	お知らせメニュー	内容
1	請求後、期日を経過しても支払いを確認できていないサービスがあります	JACIC が請求書を発行して 55 日経過しても貴社の支払いが確認できない請求があることをお知らせしています。
2	実績移動の処理中です ※実績データに関わる操作を行わないでください	JACIC が実績移動データのインポート処理の実行時に、移動元企業と移動先企業の両方で実績データの作成・登録及び自社データ利用の操作ができない旨をお知らせしています。
3	申請手続きについてお知らせがあります	貴社から JACIC への申請した内容に不備があったため、JACIC から差し戻した申請があることをお知らせしています。
4	企業情報が 1 年間更新されていません	企業情報のうち「企業が管理する企業情報」が 1 年以上更新されていないことをお知らせしています。
5	完了登録されていない実績データがあります	業務実績のうち、履行期間完了日が過ぎている業務があることをお知らせしています。
6	企業が管理する企業情報が入力されていません	利用を開始してから企業が管理する企業情報の入力されるまで表示します。

項目番号	利用責任者	利用責任者 補助者	登録者	作成者	閲覧者
1	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○
3	○	○	○	×	×
4	○	○	×	×	×
5	○	○	○	○	×
6	○	○	×	×	×

凡例：○はメニュー表示有り、×はメニュー表示無し

対処の方法

項目 番号	クリック後に 表示される画面名	対処の方法
1	期日を経過しても 支払いを確認でき ていないサービス 一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求日、請求件名を基に JACIC から送付した請求書を確認してください。 ・ 不明の場合は総務部 入金管理室 (Tel.03-3505-0466) までお問い合わせください。 ※受付時間 : 9:15 ~ 12:00 / 13:00 ~ 17:30 (土・日・祝日、年末年始を除く)
2	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ JACIC で実績移動のインポート処理が完了したら移動元企業と移動先企業の両方の利用責任者に連絡します。しばらくお待ちください。
3	申請状況一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ ステータスが「差し戻し」になっている申請を JACIC から差し戻しています。再度、申請してください。 ・ JACIC から貴社の申請者に差し戻した理由を電話、メール等で連絡します。 ・ 対象とする「差し戻し」の申請の「再申請」ボタンをクリックすると申請を作成する作業画面に移行します。 ※申請番号をクリックすると、申請した内容が表示されます。
4	企業情報更新	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業情報の内容を確認し、更新する場合には内容を変更して「更新」ボタンをクリックします。 ・ 更新しない場合には「取消」ボタンをクリックします。
5	完了登録されてい ないデータ一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ 履行期間完了日が過ぎている業務は、速やかに完了登録を行ってください。 ・ 履行期間延長の変更契約がある場合は変更登録を行ってください。 ※対象となる業務の「完了データ作成」ボタンをクリックすると完了登録で引用する実績データが表示されますので、「編集」ボタンをクリックして完了登録をします。
6	企業情報更新	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「企業が管理する企業情報」を入力します。

添付資料

A1 テクリスの入力項目

A1.1 基本情報

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
変更事由発生年月日	[半角数字] 4桁-2桁-2桁	★	<ul style="list-style-type: none"> 変更登録の場合、その変更が生じた年月日を入力してください。 完了登録の場合、通常は空欄です。ただし、変更時と完了時の間が所定の期間に満たないなどの理由で、変更登録を省略して完了登録を行う場合には、その変更が生じた年月日を入力してください。 ★ 変更登録では必須です。
請負金額	[半角数字] 12桁	○	<ul style="list-style-type: none"> 請負金額を税込で入力してください。 「受注形態」がJV業務又は共同設計業務の場合、自社の請負金額（「請負総金額」に自社の出資比率を掛けた金額）を入力します。 ※途中で請負金額が変更になった場合には、契約登録時の請負金額と変更分の請負金額を合算した総合計が請負金額になります。
低価格入札	[チェック]		<ul style="list-style-type: none"> 低価格入札の場合はチェックしてください。
発注機関名	[全角] 61文字以下	○	<ul style="list-style-type: none"> 「発注機関選択」ボタンをクリックし、発注機関を選択してください。 選択した発注機関の名称がテキスト欄に表示されます。正式な名称と異なる場合には手入力で修正してください。 ※「発注機関選択」ボタンで選択できる発注機関名はpdfファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_02_jisseki.pdf) をご覧ください。
件名	[全角] 120文字以下	○	<ul style="list-style-type: none"> 契約書に記載されている正式な件名を入力してください。
履行期間			
開始年月日	[半角数字] 4桁-2桁-2桁	○	<ul style="list-style-type: none"> 契約書に記載されている履行期間の始期を入力してください。
完了年月日	[半角数字] 4桁-2桁-2桁	○	<ul style="list-style-type: none"> 契約書に記載されている履行期間の終期を入力してください。
受注形態	[選択肢] [全角] 20文字以下	○	<ul style="list-style-type: none"> 業務の受注形態を「単独業務、JV業務、共同設計業務」から選んでください。

A1.2 契約データの作成

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 業務実績データの作成 (契約データの作成)】 [その1]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
変更事由発生年月日			[既入力 (基本情報)]
設計施工が一括発注された 工事のコリズ登録番号			
設計施工が一括発注された 工事か否か	[チェック]		・設計・施工一括発注方式、詳細設計付工事発注方式等で契約に設計業務が含まれる場合には、チェックを入れてください。
コリズの登録番号	[半角数字] 10桁以下		・設計施工が一括発注された工事をコリズに登録した場合、コリズの登録番号を入力してください。
テクリス登録義務の有無	[選択肢]	○	・契約書においてテクリスへの登録が定められているか否かを選択してください。 [選択肢] 1. 有り 2. 無し
件名			[既入力 (基本情報)]
主な業務の内容	[選択肢]	○	・主な業務の内容を次の選択肢から選んでください。 ※「発注者支援業務等」とは、発注者支援業務、公物管理補助業務、用地補償総合技術業務などをいいます。 [選択肢] 1. 調査設計業務 2. 地質調査業務 3. 補償コンサルタント業務 4. 測量業務 5. 発注者支援業務等 6. その他
対象水系・路線名称	[選択肢] [全角] 20文字以下		・業務を行う対象となる水系や路線を選択してください。最大2つまで選択できます。なお、業務内容が水系や路線と関係ない場合には選択する必要はありません。 ・必要に応じてテキストボックスに追加入力してください。ただし、路線で一般国道を選択した場合は、具体的な路線番号を入力してください。 ※水系・路線名称の[選択肢]はpdfファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_01_jisseki.pdf) をご覧ください。
請負金額			[既入力 (基本情報)]
低価格入札			[既入力 (基本情報)]
請負総金額	[半角数字] 12桁	★	・「受注形態」がJ V業務又は共同設計業務の場合、自社と他社の請負金額(税込み)を合算した金額を入力してください。 ★「受注形態」でJ V業務又は共同設計業務の場合は必須です。
履行期間			[既入力 (基本情報)]
発注機関			
発注機関名			[既入力 (基本情報)]
郵便番号	[半角数字] 3桁-4桁		・発注機関の住所、電話番号等を入力してください。
住所			
都道府県	[選択肢]		
市区郡町村丁目番地	[全角] 36文字以下		
ビル名_マンション名 等	[全角] 40文字以下		
電話番号	[半角数字] 5桁-4桁-4桁以下		
設計書コード	[全角] 30文字以下		・発注機関が業務を管理するために使用しているコード(設計書コード、契約コード等)を発注機関に確認の上、入力してください。 ※該当するコードが無い場合には、入力の必要はありません。
契約方式	[選択肢] [全角] 20文字以下	○	・業務の契約方式を次の選択肢から選んでください。 ・該当するものがない場合は、「その他」を選択して、テキストボックスに入力してください。 ※[選択肢]はpdfファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_04_jisseki.pdf) をご覧ください。
受注形態			[既入力 (基本情報)]

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 業務実績データの作成 (契約データの作成)】 [その2]

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
請負者			
企業 ID			[自動表示]
企業名称	[全角] 50文字以下	○	・企業名には企業形態(株式会社等)を付けて入力してください。(例:株式会社 ABC)
企業名フリガナ	[全角] 50文字以下	○	・フリガナでは企業形態(カブシキガイシャ等)は省略して入力してください。(例:エービーシー)
建設コンサルタント 登録番号	[半角数字] 2桁-6桁		・国土交通大臣の登録を受けている場合、登録番号を入力してください。
地質調査業者登録番号	[半角数字] 2桁-6桁		
補償コンサルタント 登録番号	[半角数字] 2桁-6桁		
測量業者登録番号	[半角数字] 2桁-6桁		
一級建築士事務所登録番号	[全半角] 17桁以下		・登録している場合に、登録先を選択し登録番号を入力してください。(例:第 9-999-999号) ※複数の登録がある場合は、本社の一級建築士事務所登録番号を入力してください。
事業所			
事業所名	[全角] 30文字以下	○	・請負者の事業所名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を入力してください。
郵便番号	[半角数字] 3桁-4桁	○	
住所		○	
都道府県	[選択肢]		
市区郡町村丁目番地	[全角] 36文字以下		
ビル名_マンション名 等	[全角] 40文字以下		
電話番号	[半角数字] 5桁-4桁-4桁以下	○	
FAX 番号	[半角数字] 5桁-4桁-4桁以下	○	

A1.3 業務データの作成

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 業務実績データの作成 (業務データの作成)】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
業務対象地域			※ 入力内容は「業務対象地域情報入力」画面の説明をご覧ください。
国土交通省登録技術者資格対象業務			・ 入札説明書等の「配置予定技術者に対する要件」の資格要件に「国土交通省登録技術者資格」が明示されている業務をいいます。
対象業務か否か	[選択肢]	○	・ 上記の説明に該当する業務である場合、「1. 対象業務である」を選択してください。 [選択肢] 1. 対象業務である 2. 対象業務ではない
施設分野、業務	[選択肢]	★	・ 入札説明書等で指定されている施設分野及び業務を選択してください。5 つまで選択できます。 ※「施設分野」と「業務」は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_11_jisseki.pdf) をご覧ください。 ★上で「対象業務である」を選択した場合、必須です。
業務概要	[全半角] 500 文字以下	★	・ 発注時の契約図書等に記載された業務の説明文等を参考に、業務の全体像が把握できる内容を入力してください。 ・ 「国土交通省登録技術者資格対象業務」で「対象業務である」を選択した場合で以下の「記載条件」を全て満たす場合は、「該当する資格名」、「資格を保有する技術者の氏名」、「技術者区分 (役割)」を記載してください。 [記載条件] ★ ①入札時に評価されたか否かにかかわらず、配置する技術者が国土交通省登録技術者資格 (当該業務で指定されている施設分野、業務を対象とする資格に限る) を保有している ②国土交通省登録技術者資格の評価対象とする技術者の役割に、その業務で配置されている ※ 契約登録で入力した場合は、完了登録時に変更が無いか必ず確認してください。 ★ 完了登録の場合は必須です。

○業務対象地域情報

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
業務対象地域			・ 業務対象地域 (起点、終点) は 10 個まで入力できます。 ★発注機関分類で、「国土交通省」を選択した場合は、必須収集項目です。対象の発注機関は (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_02_jisseki.pdf) をご覧ください。
起点			・ 業務対象地域の起点を入力してください。
住所	[全角] 80 文字以下	★	・ 「業務対象地域選択」ボタンをクリックし、業務対象地域を選択してください。 ・ テキスト欄に表示された住所に丁目番地等を追加入力してください。 ★ ※ 市区町村の合併等により住所が変更されている場合は正しい住所に修正してください。 ※「業務対象地域選択」ボタンで選択できる住所は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_10_jisseki.pdf) をご覧ください。
座標 (緯度、経度)	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	★	・ 「地図を表示」ボタンをクリックして地図を表示し、業務対象地域をクリックしてください。 ・ クリックした地点に印が付きますので、間違いなければ「決定」ボタンをクリックしてください。 ※ 座標を発注機関から指示されている等の場合は、直接座標を入力してください。 ※海外の座標も入力可能です。
終点			・ 業務対象地域の終点を入力してください。 ※ 起点が代表地点である場合、終点には起点と同じ内容を入力してください。
住所	[全角] 80 文字以下	★	・ 起点の説明内容と同じです。
座標 (緯度、経度)	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	★	・ 起点の説明内容と同じです。

A1.4 技術データ、業務キーワードの作成

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 業務実績データの作成 (技術データの作成)】

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 業務実績データの作成 (業務キーワードの作成)】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
業務実績データ (技術データ)			<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約登録で「業務分野・業務段階」を選択してください。10個まで選択することができます。 ※ 「業務分野・業務段階」、「技術データ」は pdf ファイル(https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/tec_manual_gijyutu01.pdf) をご覧ください。 ※ 契約登録、変更登録で登録した「業務分野・業務段階」は完了登録で選択し直すことができます。 ※ 完了登録で「技術データ」を入力します。
業務分野・業務段階	[選択肢]	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「業務分野・業務段階選択」ボタンをクリックし、「業務分野・業務段階」を選択して「決定」ボタンをクリックしてください。 ※ 選択した「業務分野・業務段階」は重要な順に並べてください。
技術データ			<ul style="list-style-type: none"> ・ 「技術データ (未入力又は入力有)」ボタンをクリックしてください。 ・ 技術データを入力したら「決定」ボタンをクリックしてください。
業務キーワード		★	<ul style="list-style-type: none"> ・ 完了登録で「業務キーワード」を選択してください。10個まで選択することができます。 ※ 「業務キーワード」は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_12_jisseki.pdf) をご覧ください。 ※ 選択した「業務キーワード」は重要な順に並べてください。 ★ 完了登録で入力が必須になります。

A1.5 技術者データ他の作成

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 実績データ作成準備 > 業務実績データの作成 (技術者データの作成)】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
業務実績データ (技術者データ)			<ul style="list-style-type: none"> 配置する技術者の「役割」を選択し、技術者の情報を入力してください。 仕様書等に兼務の制限がある場合は、同一技術者を複数の役割に入力することはできません。 在籍している技術者を99名まで登録することができます。(技術者を変更した場合、変更前の技術者は削除せずに、新しい技術者を追加登録します。) ※ 技術者の表示順は変更することができます。
役割	[選択肢]	★	<ul style="list-style-type: none"> 業務における「役割」を技術者ごとに次の選択肢から選んでください。 ★受注形態で「単独業務」を選択した場合、「管理 (主任) 技術者」は必須です。 ※ [選択肢] は pdf ファイル (https://cthp.jacic.or.jp/jacic/doc/t02_13_jisseki.pdf) をご覧ください。
技術者情報入力			<ul style="list-style-type: none"> 技術者情報を入力し、「決定」ボタンをクリックしてください。
役割			[既入力 (業務実績データ (技術者データ))]
技術者 ID	[半角数字] 10 桁	○	<ul style="list-style-type: none"> 技術者固有のデータ (技術者 ID、氏名、氏名フリガナ、生年月日) を入力してください。 ※ 氏名と氏名フリガナは苗字と名前を続けて入力してください。(例: 山田太郎、ヤマダタロウ)
氏名	[全半角] 16 文字以下	○	
氏名フリガナ	[全角カナ] 16 文字以下	○	
生年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	○	
所属企業名	[全角] 50 文字以下	○	
従事期間			※ 従事期間は3つまで入力することができます。
開始年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	○	<ul style="list-style-type: none"> 技術者の従事期間を入力してください。 ※ 業務が中断した場合には従事期間を分けて入力してください。 ※ 管理 (主任) 技術者の従事期間は履行期間と同じ期間を入力します。
完了年月日	[半角数字] 4 桁 -2 桁 -2 桁	○	
担当業務内容	[選択肢]	★	<ul style="list-style-type: none"> 「役割」で「担当技術者」を選択した場合、技術者が担当する「業務分野・業務段階」を入力してください。10個まで選択することができます。 ※「技術データの作成」で事前に「業務分野・業務段階」を選択しておく必要があります。 ★ 技術者の「役割」で「担当技術者」を選択した場合に必須です。

○発注機関確認担当者情報

画面名 【業務実績データの作成・登録 > 発注機関への確認一覧 > 発注機関確認担当者情報入力】
 【業務実績データの作成・登録 > テクリスへの〇〇登録 > 〇〇したい確定 (仮登録) 中データの選択
 > 発注機関による確認結果情報入力】

入力項目名	入力形式	必須	項目説明
発注機関確認担当者情報			・「登録のための確認のお願い」を確認する(確認した)発注機関担当者の情報を入力してください。
確認年月日	[半角数字] 4桁 -2桁 -2桁	○	・発注機関担当者が「登録のための確認のお願い」を確認した日付を入力してください。 ※発注機関による確認結果情報入力画面で表示されます。
発注機関担当者所属部署名			
発注機関名			[既入力 (基本情報)]
部署名	[全角] 30文字以下	○	・基本情報で入力した発注機関名に発注機関担当者の所属部署名を追加入力してください。(例:工務課)
発注機関担当者氏名	[全角] 16文字以下	○	
発注機関担当者メールアドレス	[半角] 120文字以下	★	・発注機関担当者のメールアドレスを入力してください。 ★ 発注機関にメール送付で確認を受ける場合に必須です。 ※ 発注機関担当者がメールアドレスを公開していない場合には入力の必要はありません。
発注機関担当者メールアドレス確認入力	[半角] 120文字以下	★	
発注機関同報者氏名	[全角] 16文字以下		・発注機関同報者のメールアドレスが必要な場合は最大3つまで入力できます。
発注機関同報者メールアドレス	[半角] 120文字以下		
追加文章入力	[全半角] 500文字以下		・入力は任意です。

A2 登録のための確認のお願い

登録のための確認のお願い

年 月 日

〇〇県〇〇局△△事務所

御中

以下の業務実績データの登録内容について確認をお願いします。

(請負者)

株式会社 J A C I C テ ス ト

登録対象業務情報	
登録種別	契約登録
登録番号	
件名	赤坂地区テスト業務
請負金額 (税込)	3,000,000 円(300万円)
履行期間	2023年07月01日 ~ 2024年03月31日 (令和5年7月1日 ~ 令和6年3月31日)
発注機関名	〇〇県〇〇局△△事務所
契約方式	一般競争入札方式 (価格)
受注形態	単独業務

確認に際しての留意事項	
・登録内容の詳細は「当該業務の登録履歴」および「登録予定の業務実績データ (明細)」を参照してください。	

登録内容の事前確認結果 ※以下を記入して登録企業担当者に渡してください。	
発注機関確認担当者 記入欄	上記の業務実績データについて登録して良いことを確認した。 発注機関名 : 〇〇県〇〇局△△事務所
※誤記がある場合は 正しい内容を余白に 記入してください。	所属部署名 : テスト課 担当者氏名 : 確認太郎
※確認年月日や確認者署名を 記入しない場合は、本件の登録を認め た証拠が残るように メール等で企業へ ご連絡ください。	担当者メールアドレス : orderer_03@jt.jacic.or.jp 確認年月日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日 確認者署名 : _____

JACICへの連絡事項 ※JACICに本帳票を提出する場合は必ず記入してください。	
登録企業担当者 記入欄	提出年月日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日 担当者氏名 : _____ 所属部署名 : _____ TEL : _____ FAX : _____

20230808172119

1/4

A3 登録内容確認書

登録内容確認書（業務実績）

株式会社JACICテスト

御中

以下の内容は一般財団法人日本建設情報総合センターに業務実績として登録されていることを確認しました。
※登録内容確認システムの利用（発注機関）：利用している

登録業務情報	
登録種別	契約登録
受付年月日	2023年08月08日
登録年月日	2023年08月08日
登録番号	4050120993
件名	赤坂地区テスト業務
請負金額（税込）	3,000,000 円
履行期間	2023年07月01日 ～ 2024年03月31日
発注機関名	〇〇県〇〇局△△事務所
契約方式	一般競争入札方式（価格）
受注形態	単独業務
企業名	株式会社JACICテスト

※登録内容の詳細は「当該業務の登録履歴」および「業務実績データ（明細）」を参照してください。

本書発行年月日 2023年08月08日

一般財団法人日本建設情報総合センター

理事長 山田 邦博



20230808172119

A3 登録内容確認書

登録種別	契約登録
件名	赤坂地区テスト業務

当該業務の登録履歴

当該業務の登録履歴			
1	契約登録	2023年08月08日	

20230808172119

A3 登録内容確認書

登録種別	契約登録
件名	赤坂地区テスト業務

業務実績データ (明細)

業務実績データ (契約データ)			
登録番号	4050120993		
テクリス登録義務の有無	有り	主な業務の内容	調査設計業務
件名	赤坂地区テスト業務		
請負金額 (税込)	3,000,000 円		
履行期間	2023年07月01日 ~ 2024年03月31日		
発注機関情報	発注機関名	〇〇県〇〇局△△事務所	
	実績内容確認年月日	2023年08月08日	
	実績内容確認担当者 所属部署名	テスト課	
	実績内容確認担当者 氏名	確認太郎	
実績内容確認担当者 メールアドレス	orderer_03@jt.jacic.or.jp		
契約方式	一般競争入札方式 (価格)		
受注形態	単独業務		
請負者	企業名	株式会社 J A C I C テ ス ト	
	企業名フリガナ	ジャシックテスト	
	企業ID	K002405955	
	建設コンサルタント登録番号	建 91 - 910	
	地質調査業者登録番号	質 92 - 920	
	補償コンサルタント登録番号	補 93 - 930	
	測量業者登録番号	(94) 94	
	一級建築士事務所登録番号	東京都知事登録 9999999999999999	
	事業所名	事業所	
	事業所住所	郵便番号: 107-8416 東京都 港区赤坂	
事業所TEL・FAX番号	TEL: 03-1234-5678 ・ FAX: 03-9876-5432		

業務実績データ (業務データ)		
業務分野(01)	業務分野	道路
	業務段階	道路
		調査・計画 交通量調査
国土交通省登録 技術者資格対象 業務	対象業務か否か	対象業務ではない

業務実績データ (技術者データ)		
技術者情報 (1)	役割	管理 (主任) 技術者
	所属企業ID	K002405955
	所属企業名	株式会社 J A C I C テ ス ト
	技術者ID	0330763385
	氏名	技術者 0 1
	氏名フリガナ	ギジュツシャ
	生年月日	1990年01月01日
従事期間	2023年07月01日 ~ 2024年03月31日	
技術者情報 (2)	役割	現場代理人
	所属企業ID	K002405955

20230808172119

A3 登録内容確認書

登録種別	契約登録
件名	赤坂地区テスト業務

業務実績データ (技術者データ)		
技術者情報 (2)	所属企業名	株式会社 J A C I C テスト
	技術者ID	0330763386
	氏名	技術者02
	氏名フリガナ	ギジュツシャ
	生年月日	1990年01月02日
	従事期間	2023年07月01日 ~ 2024年03月31日
技術者情報 (3)	役割	担当技術者
	所属企業ID	K002405955
	所属企業名	株式会社 J A C I C テスト
	技術者ID	0330763391
	氏名	技術者07
	氏名フリガナ	ギジュツシャ
	生年月日	1990年01月07日
	従事期間	2023年07月01日 ~ 2024年03月31日
担当業務内容	道路 道路 調査・計画 交通量調査	

A4 確認結果サンプルメール (承認)



○○○○ @ ○○.○○.○○

【テクリス】(00000000000000) (契約登録)事前確認結果のお知らせ(承認)

宛先 | △△△△@△△.△△.△△

CC | ××××@××.××.××

CM00000000_00000000_00000000.
.pdf ファイル

=====

※本メールはシステムから自動的に送信しています。

=====

株式会社 J A C I C テスト

登録太郎様

以下の実績情報について、発注機関の確認が完了しました。
結果を確認し、実施事項に従って対応してください。

= 《実績情報》 =====

■登録番号

■件名

赤坂地区テスト業務

■発注機関名

○県口口局△△事務所

■登録種別

契約登録

= 《確認結果》 =====

■結果

内容が正しいことを確認したため、承認します。

■確認年月日

2023年08月08日

■確認者氏名

確認太郎

■結果コメント

発注機関からの結果コメントはありません

- ◆実施事項◆ -----

▽コリンズ・テクリス登録システムにログインし、
登録手続きを行ってください

A5 確認結果サンプルメール (差し戻し)



○○○○@○○.○○.○○

【テクリス】(00000000000000) (契約登録)事前確認結果のお知らせ(差し戻し)

宛先 △△△△@△△.△△.△△

CC ××××@××.××.××

=====

※本メールはシステムから自動的に送信しています。

=====

株式会社 J A C I C テスト

登録太郎様

以下の実績情報について、発注機関の確認が完了しました。
結果を確認し、実施事項に従って対応してください。

= 《実績情報》 =====

■登録番号

■件名

赤坂地区テスト業務

■発注機関名

○○県○○局△△事務所

■登録種別

契約登録

= 《確認結果》 =====

■結果

内容に誤り・疑義があるため、修正してください。

■確認年月日

2023年08月08日

■確認者氏名

確認太郎

■結果コメント

履行期間に誤りがあったため、差し戻し致します。

- ◆実施事項◆ -

▽コリンズ・テクリス登録システムにログインし、
確定(仮登録)解除を行ってください。

▽《確認結果》に記載されている結果コメントを確認し、
修正を行ってください。

▽修正後、再度発注機関への確認依頼を行ってください。

=====