

# 建設キャリアアップシステム

## 現場運用マニュアル ポイント抜粋版

### 所属事業者による就業履歴直接入力のつくり方

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

1-1 ログインID 必須  
1-2 パスワード 必須  
1-3 ログイン

システム定期メンテナンスのお知らせ

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。

2-1

620\_施工体制登録  
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

2-2

50\_事業者の変更・更新代行申請同意依頼  
51\_事業者の変更代行  
52\_事業者の変更代行申請の修正  
53\_事業者の更新代行  
54\_事業者の更新代行申請の修正  
55\_変更・更新申請の同意確認  
60\_事業者の代行申請の支払  
70\_就業履歴入力代行(個別登録)

3

○○○○で表示している項目は元請にて非公開とした項目です。  
Q 検索条件  
1か月以内に入場した現場  
自身が施工体制に登録されている現場  
自社が施工体制に登録されている現場  
左記以外

4

②「710\_代行申請」→「70\_就業履歴入力代行(個別登録)」を選択します。「現場選択」画面が表示されます。  
③「検索条件」上部の「自社が施工体制に登録されている現場」のチェックボックスにチェックを入れます。  
④「検索」ボタンをクリックします。

現場一覧

現場名	現場事務所住所	元請事業者名	発注区分	就業履歴蓄積開始日
対象データがありません。				

# 所属事業者による就業履歴直接入力のつくり方

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・更新代行申請同意依頼  
51\_事業者の変更代行  
52\_事業者の変更代行申請の修正  
53\_事業者の更新代行  
60\_事業者の代行申請の支払  
70\_就業履歴入力代行(個別登録)  
720\_所属技能者確認  
810\_事業者管理  
820\_変更  
830\_表示設定  
840\_建退共連携

現場選択

現場一覧

5 「現場名」欄に「虎ノ門ビル新築工事」が青色で表示されています。

6 「設定」ボタンをクリックします。

⑤ 「現場一覧」に該当する現場一覧が表示されます。  
該当現場を選択します(行が青色で表示されます)。  
⑥ 「設定」ボタンをクリックします。

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・更新代行申請同意依頼  
51\_事業者の変更代行  
52\_事業者の変更代行申請の修正  
53\_事業者の更新代行  
54\_事業者の更新代行申請の修正  
55\_変更・更新申請の同意確認  
60\_事業者の代行申請の支払  
70\_就業履歴入力代行(個別登録)  
720\_所属技能者確認

就業履歴代行入力技能者選択

Q. 検索条件

□ 最近入力した人  
技能者ID  
セイ  
技能者名カナ  
姓  
Name  
Family name

⑦ 「就業履歴代行入力技能者選択」画面が表示されます。「検索」ボタンをクリックします。所属技能者が多い場合は、ID等を入力することで指定検索できます。

7 「設定」ボタンをクリックします。

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・更新代行申請同意依頼  
51\_事業者の変更代行  
52\_事業者の変更代行申請の修正  
53\_事業者の更新代行  
54\_事業者の更新代行申請の修正  
55\_変更・更新申請の同意確認  
60\_事業者の代行申請の支払  
70\_就業履歴入力代行(個別登録)  
720\_所属技能者確認  
810\_事業者管理  
820\_変更

技能者就業履歴一覧

立場  
安全衛生責任者  
監理技術者  
主任技術者  
職長・安全衛生責任者  
職長・監理技術者  
職長・主任技術者  
班長・安全衛生責任者  
班長・監理技術者  
班長・主任技術者

作業内容  
現場とまとめ

職種  
特殊作業員-土工

11 「立場」欄の「選択」ボタンをクリックします。  
12 「作業内容」を記入します(任意)。  
13 「職種」欄の「選択」ボタンをクリックします。  
14 「大分類」をプルダウンメニューから選択します(任意)。  
15 「検索」ボタンをクリックします。  
16 「職種」欄に登録されている職種のみが表示されますので、就業する職種を選択します(行が青色で表示されます)。  
17 「設定」ボタンをクリックします。

就業履歴代行入力技能者選択

技能者一覧

技能者ID  
03006637444121  
05166300229621  
13103829578521  
24726395897921

66874508800621  
76240700013921  
89741500969921

シミス キヨウ  
清水 京子

838457511669921  
96714003427621  
9901535429721

ケンセツ ミライ  
建設 未来

ケンセツ タロウ  
建設 大郎

アオヤマ サブロー  
青山 三郎

8 「設定」ボタンをクリックします。

9 「確認」画面がポップアップしますので「はい」ボタンをクリックします。

10-1 「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。

10-2 「確認」画面が表示されますので、「いいえ」ボタンをクリックします。

## 所属事業者による就業履歴直接入力のつくり方

820\_変更

53.事業者の更新  
54.事業者の更新代行申  
請の修正  
55.変更・更新申請の問  
意確認  
60.事業者の代行申請の  
支払  
70.就業履歴入力  
(個別登録)  
720.就業技能者確認  
810.事業者管理  
820.変更

18

有害業務への従事

(株)基金一次建設  
通知先メールアドレス  
k\_isogai@kensetsu-kikin.or.jp

19

就業年月

年 2025  
月 11

20

設定 クリア

18 「有害物質取扱の有無」など必要事項  
を、設定します。  
19 「就業年月」をプルダウンメニューか  
ら選択します。  
20 「設定」ボタンをクリックします。

- ⑯ 「有害物質取扱の有無」など必要事項を、設定します。
- ⑰ 「就業年月」をプルダウンメニューから選択します。
- ⑱ 「設定」ボタンをクリックします。

18

19

20

40_事業者の新規代行		技能者就業履歴一覧	
41_事業者の新規代行申請の修正		就業履歴	
50_事業者の変更・更新代行申請同意依頼		未来日の就業履歴は入力不可	
51_事業者の変更代行		技能者ID発行日前の就業履歴	
52_事業者の変更代行申請の修正		就業日	
53_事業者の更新代行		2025/11/01～2025/11/30	
54_事業者の更新代行申請の修正		技能者ID	
55_変更・更新申請の同意確認		93845751166921	
就業履歴一覧		技能者名	
建設 未来		建設 未来	
就業履歴一覧		就業履歴一覧	
日付 曜日		日付 曜日	

### 【補足】複数現場での就業記録

例えば、午前に「乙プロ建設工事」に従事し、午後から「Aプロ建設工事」に従事した場合、『追加』ボタンを押すことによって、「Aプロ建設工事」分を入力することができます。

[例] 3日8:00から12:00まで  
Zプロ建設工事で特殊作業員  
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

②「技能者就業履歴一覧」が表示されますので、該当する就業日の右側にある「編集」ボタンをクリックします。

2

60\_事業者の代行申請の支払

70\_就業履歴入力代行(個別登録)

720\_所属技能者確認

810\_事業者管理

請の修正

55\_変更・更新申請の同意確認

60\_事業者の代行申請の支払

70\_就業履歴入力代行(個別登録)

720\_所属技能者確認

810\_事業者管理

820\_変更

01 土 追加

02 日 追加

03 月 追加 94443087966071 虎ノ門ビル新築工事 (株)基金一次建設 職長・安全衛生責任者 現場とりまとめ 特殊作業員 土工 直接

04 火 追加

05 水 追加

30 日 追加

メモ一覧

現場ID 現場名

データはありません。

« < > »

承認依頼メールを送付する。  
 承認依頼をポータルに通知する。

一時保存 登録 トップページへ

24

②4「技能者就業履歴一覧」に編集した就業日の情報が入力されます(編集行が黄色で表示されます)。下にスクロールして、「承認をポータルに通知する」および/または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れます。

②5「登録」ボタンをクリックします。

②「技能者就業履歴一覧」に編集した就業日の情報が入力されます(編集行が黄色で表示されます)。下にスクロールして、「承認をポータルに通知する」および／または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れます。

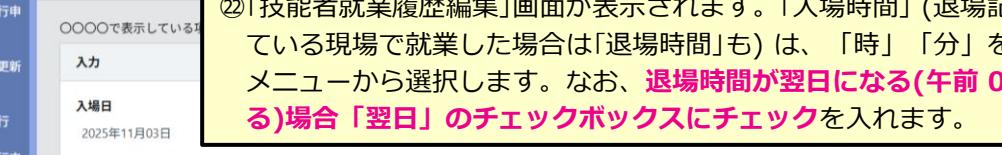
③「登録」ボタンをクリックします。

24

②「技能者就業履歴編集」画面が表示されます。「入場時間」(退場記録を管理している現場で就業した場合は「退場時間」も)は、「時」「分」をプルダウンメニューから選択します。なお、退場時間が翌日になる(午前 0時を過ぎる)場合「翌日」のチェックボックスにチェックを入れます。

22

23



②「技能者就業履歴編集」画面が表示されます。「入場時間」(退場記録を管理している現場で就業した場合は「退場時間」も)は、「時」「分」をブルダウメニューから選択します。なお、**退場時間が翌日になる(午前 0時を過ぎる)**場合「翌日」のチェックボックスにチェックを入れます。

22

23

㉓ 「設定」ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots of a Japanese mobile application. The left screenshot, titled '確認' (Confirmation), contains the text '登録します。よろしいですか？' (I will register. Is it okay?) and a button bar with '26-1' and 'いいえ' (No). The right screenshot, titled '情報' (Information), contains the text '登録が完了しました。' (Registration has been completed.) and a button bar with '26-2' and 'はい' (Yes). A large red arrow points from the '確認' screen to the '情報' screen, indicating a flow or transition between the two screens.

②「確認」画面がポップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。  
「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。これで登録が完了しました。

# 元請事業者による就業履歴直接入力の承認方法

1-1

1-2

2-1

2-2

3

4

10-1

10-2

①事業者ポータル画面のメニューから、「520\_就業履歴」→「30\_承認・確認」を選択します。  
②「就業履歴承認」画面が表示されます。「承認対象」の「元請事業者承認分」ラジオボタンと、「状況」の「未承認」ラジオボタンにチェックが入っている（デフォルト設定）ことを確認します。  
③「就業年月」欄は、デフォルトで、システムを操作している年月が（例：2025年11月10日の場合は2025年11月）設定されています。変更する場合は、「年」「月」をプルダウンメニューから選択します。  
④「検索」ボタンをクリックします。

5

⑤「技能者一覧」画面に、就業履歴承認を要請している技能者が表示されます。就業履歴を承認する技能者の行の右端の「就業履歴」ボタンをクリックします。

6

7

8

9

⑥「技能者就業履歴一覧」画面が表示されます。「就業履歴一覧」の就業履歴を承認する日の行のチェックボックスにチェックを入れます（複数日選択可）。  
⑦必要がある場合は、「元請事業者メモ」欄にメモを入力します。  
⑧「承認をポータルに通知する」および／または「承認メールを送付する」のチェックボックスにチェックを入れます。  
⑨「承認」ボタンをクリックします。内容が正当でない場合は、「却下」ボタンをクリックします。

⑩「確認」画面がポップアップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。これで承認が完了しました。

⑪「確認」画面がポップアップアップしますので、「はい」ボタンをクリックします。「情報」画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。これで承認が完了しました。