

令和7年4月11日

コリンズ・テクリス登録内容確認システムについて（お知らせ）

商 工 労 働 局
農 林 水 産 局
土 木 建 築 局
上 下 水 道 部

1 変更内容

組織改正により発注機関確認担当者情報が一部変更となりました。別紙1を確認のうえ、登録内容確認システムの利用に必要な各入力欄に所属部署名、氏名、電子メールアドレスを入力してください（商工労働局及び上下水道部に変更はありません）。

今後も組織改正等により、氏名及びメールアドレスが変更する場合がありますので、各担当課へご確認ください。

なお、令和5年10月1日以降、登録内容の確認は「登録内容確認システム」を利用することとし、「登録のための確認のお願い」への担当者署名による登録は廃止となりました。

2 その他（共通仕様書の読み替えについて）

別紙2に示すとおり、左側の共通仕様書（令和5年8月版）を適用している受注者は、令和5年10月1日以降、右側の共通仕様書へ読み替えて対応してください。

所属部署名	氏名	メールアドレス
商工労働局	産業用地課	syoyouchi@pref.hiroshima.lg.jp

所属部署名	氏名	メールアドレス
農林水産局	農林整備管理課	nouseibi@pref.hiroshima.lg.jp
	販売・連携推進課	nouhanbai@pref.hiroshima.lg.jp
	農業経営課	noukei@pref.hiroshima.lg.jp
	農業生産課	nouseisan@pref.hiroshima.lg.jp
	農業技術課	nougijutsu@pref.hiroshima.lg.jp
	畜産課	nouchikusan@pref.hiroshima.lg.jp
	水産課	nousuisan@pref.hiroshima.lg.jp
	林業課	nouringyou@pref.hiroshima.lg.jp
	森林保全課	noushinrin@pref.hiroshima.lg.jp
	農業基盤課	nounouki@pref.hiroshima.lg.jp
農林水産局 西部農林水産事務所	農村振興課	njwnoushin@pref.hiroshima.lg.jp
	水産課	njwsuisan@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備第一課	njwnousei1@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備第二課	njwnousei2@pref.hiroshima.lg.jp
	林務第一課	njwrinmu1@pref.hiroshima.lg.jp
	林務第二課	njwrinmu2@pref.hiroshima.lg.jp
	林務第三課	njwrinmu3@pref.hiroshima.lg.jp
農林水産局 西部農林水産事務所 呉農林事業所	農村振興課	njwknoushin@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備課	njwknousei@pref.hiroshima.lg.jp
	林務課	njwkrinmu@pref.hiroshima.lg.jp
	水産課	njwksuisan@pref.hiroshima.lg.jp
農林水産局 西部農林水産事務所 東広島農林事業所	農村振興課	njwhnoushin@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備課	njwhnousei@pref.hiroshima.lg.jp
	林務課	njwhrinmu@pref.hiroshima.lg.jp
農林水産局 東部農林水産事務所	農村振興課	njenoushin@pref.hiroshima.lg.jp
	水産課	njesuisan@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備課	njenousei@pref.hiroshima.lg.jp
	林務課	njerinmu@pref.hiroshima.lg.jp
	三川ダム管理事務所	njemikawa@pref.hiroshima.lg.jp
農林水産局 東部農林水産事務所 尾道農林事業所	農村振興課	njwonoushin@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備課	njwonousei@pref.hiroshima.lg.jp
	林務課	njworinmu@pref.hiroshima.lg.jp
農林水産局 北部農林水産事務所	農村振興課	njnnoushin@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備第一課	njnnousei1@pref.hiroshima.lg.jp
	農村整備第二課	njnnousei2@pref.hiroshima.lg.jp
	林務第一課	njnrinmu1@pref.hiroshima.lg.jp
	林務第二課	njnrinmu2@pref.hiroshima.lg.jp

所属部署名	氏名	メールアドレス
土木建築局	土木建築総務課	dosoumu@pref.hiroshima.lg.jp
	建設産業課	dokensetsu@pref.hiroshima.lg.jp
	用地課	doyouchi@pref.hiroshima.lg.jp
	技術企画課	dogikikaku@pref.hiroshima.lg.jp
	建設DX担当	kensetsudx@pref.hiroshima.lg.jp
	道路河川管理課	dodoukasen@pref.hiroshima.lg.jp
	道路企画課	dodouki@pref.hiroshima.lg.jp
	道路整備課	dodousei@pref.hiroshima.lg.jp
	河川課	dokasenska@pref.hiroshima.lg.jp
	小瀬川ダム管理事務所	doozegawa@pref.hiroshima.lg.jp
	砂防課	dosabou@pref.hiroshima.lg.jp
	空港振興課	dokukou@pref.hiroshima.lg.jp
	港湾振興課	dokouwan@pref.hiroshima.lg.jp
	港湾漁港整備課	dokougyosei@pref.hiroshima.lg.jp
	都市計画課	dokeikaku@pref.hiroshima.lg.jp
	都市環境整備課	dokankyoseibi@pref.hiroshima.lg.jp
	建築課	dokenchiku@pref.hiroshima.lg.jp
	住宅課	dojutaku@pref.hiroshima.lg.jp
	営繕課	担当課へお問い合わせください
土木建築局 西部建設事務所	事業調整特別班	djwjigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	総務課	djwsoumu@pref.hiroshima.lg.jp
	建設業課	djwkensetsu@pref.hiroshima.lg.jp
	用地第一課	djwyouchi1@pref.hiroshima.lg.jp
	用地第二課	djwyouchi2@pref.hiroshima.lg.jp
	管理課	djwkanri@pref.hiroshima.lg.jp
	維持第一課	djwiji1@pref.hiroshima.lg.jp
	維持第二課	djwiji2@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第一課	djwkoumu1@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第二課	djwkoumu2@pref.hiroshima.lg.jp
	建築課	djwkenchiku@pref.hiroshima.lg.jp
	東部連立交差事業課	djwouburen@pref.hiroshima.lg.jp
	災害関連事業課	djwsaigai@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 西部建設事務所 呉支所	魚切ダム管理事務所	djwuokiri@pref.hiroshima.lg.jp
	事業調整特別班	djwkjigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	管理課	djwkanri@pref.hiroshima.lg.jp
	用地課	djwkyouchi@pref.hiroshima.lg.jp
	維持課	djwki@pref.hiroshima.lg.jp
	工務課	djwkoumu@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 西部建設事務所 廿日市支所	野呂川ダム管理事務所	djwnorogawa@pref.hiroshima.lg.jp
	事業調整特別班	djwhjigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	管理用地課	djwhkanri@pref.hiroshima.lg.jp
	維持課	djwhji@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 西部建設事務所 安芸太田支所	工務課	djwhkoumu@pref.hiroshima.lg.jp
	事業調整特別班	djwajigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	建設総務課	djwasoumu@pref.hiroshima.lg.jp
	管理用地課	djwakanri@pref.hiroshima.lg.jp
	維持課	djwaiji@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 西部建設事務所 東広島支所	工務課	djwakoumu@pref.hiroshima.lg.jp
	事業調整特別班	djwejigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	管理課	djwekanri@pref.hiroshima.lg.jp
	用地課	djweyouchi@pref.hiroshima.lg.jp
	維持課	djweiji@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第一課	djwekoumu1@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第二課	djwekoumu2@pref.hiroshima.lg.jp
	災害関連事業課	djwesaigai@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 西部建設事務所 東広島支所	椋梨ダム管理事務所	djwemukunashi@pref.hiroshima.lg.jp

所属部署名	氏名		メールアドレス
土木建築局 東部建設事務所	事業調整特別班		djejigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	管理課		djekanri@pref.hiroshima.lg.jp
	用地課		djeyouchi@pref.hiroshima.lg.jp
	維持第一課		djeiji1@pref.hiroshima.lg.jp
	維持第二課		djeiji2@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第一課		djekoumu1@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第二課		djekoumu2@pref.hiroshima.lg.jp
	港湾課		djekouwan@pref.hiroshima.lg.jp
	建築課		djekenchiku@pref.hiroshima.lg.jp
	福山幹線道路建設事業課		djekandouro@pref.hiroshima.lg.jp
	鞆地区まちづくり推進事業所		djetomo@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 東部建設事務所 三原支所	事業調整特別班		djwmjigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	建設総務課		djwmsoumu@pref.hiroshima.lg.jp
	管理課		djwmkanri@pref.hiroshima.lg.jp
	用地課		djwmyouchi@pref.hiroshima.lg.jp
	維持課		djwmiji@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第一課		djwmkoumu1@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第二課		djwmkoumu2@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 北部建設事務所	事業調整特別班		djnjigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	管理課		djnkanri@pref.hiroshima.lg.jp
	用地課		djnouchi@pref.hiroshima.lg.jp
	維持第一課		djni1@pref.hiroshima.lg.jp
	維持第二課		djni2@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第一課		djnkoumu1@pref.hiroshima.lg.jp
	工務第二課		djnkoumu2@pref.hiroshima.lg.jp
	建築課		djnkenchiku@pref.hiroshima.lg.jp
土木建築局 北部建設事務所 庄原支所	事業調整特別班		djnsjigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	管理用地課		djnscanri@pref.hiroshima.lg.jp
	土木課	維持第一係・維持第二係	djnsdoboku@pref.hiroshima.lg.jp
		工務第一係・工務第二係	担当課へお問い合わせください
土木建築局 広島港湾振興事務所	事業調整特別班		kskjigyou@pref.hiroshima.lg.jp
	総務課		ksksoumu@pref.hiroshima.lg.jp
	港営課		kskkouei@pref.hiroshima.lg.jp
	工務課		kskkoumu@pref.hiroshima.lg.jp

所属部署名	氏名	メールアドレス
上下水道部	流域下水道課	jourgesuidou@pref.hiroshima.lg.jp

別紙2

土木工事共通仕様書（令和5年8月版）

コリンズ登録システム利用前（～令和5年9月30日）

1-1-1-5 コリンズ（CORINS）への登録

受注者は、受注時又は変更時において工事請負代金額が500万円以上の**工事**について、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから**監督職員**にメール送信し、**監督職員の確認**を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録をしなければならない。

登録対象は、工事請負代金額500万円以上（単価契約の場合は契約総額）の全ての**工事**とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に**監督職員**にメール送信される。

なお、変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

また、本工事の完成後において訂正又は削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の**確認**を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

受注者は、**1-1-1-5 コリンズ（CORINS）への登録**に定める、「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については次のとおり対応する。

[1] 受注者は、「登録のための確認のお願い」の作成後、コリンズ上で「メール送信による提出」を選択する。

[2] 受注者は、[1]によりメール送信された「登録のためのお願い」について**監督職員**から**確認**を受ける。

[3] 「登録内容確認書」については、コリンズから**監督職員**にメール送信されるため、受注者による**提示**は必要ないものとする。

1-1-2-4 コリンズ（CORINS）への登録

受注者は、「低入札価格調査制度事務取扱要綱」による「低価格入札者」として契約した場合、工事実績情報システム（コリンズ）に工事実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、**監督職員の確認**を受けること。

なお、低入札技術者については主任技術者として登録し、公告等で求める資格を満たすことを**確認**できる資料を**提示**すること。

コリンズ登録システム利用後（令和5年10月1日～）

1-1-1-5 コリンズ（CORINS）への登録

受注者は、受注時又は変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績**情報としてデータ**を作成した、**発注機関確認担当者情報を入力した**「**登録のための事前確認のお願い**」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜、**登録機関コリンズ**に登録をしなければならない。

登録対象は、工事請負代金額500万円以上（単価契約の場合は契約総額）の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。

また、**登録機関コリンズ**が発行する**の**「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督職員にメール送信される。

なお、変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

また、本工事の完成後において訂正又は削除する場合においても同様に、**コリンズ**から**発注者監督職員**にメール送信し、速やかに**発注者監督職員**の確認を受けた上で、**登録機関コリンズ**に登録申請しなければならない。

受注者は、**1-1-1-5 コリンズ（CORINS）への登録**に定める、**登録作業及び内容確認**「**登録のための確認のお願い**」**及び****「登録内容確認書」**については次のとおり対応する。

[1]受注者は、**工事実績データの作成及び発注機関確認担当者情報の入力後**「**登録のための確認のお願い**」**の作成後**、コリンズ上で「メール送信**による**で提出」を選択する。

[2]受注者は、[1]によりメール送信された「**登録のため事前確認のお願い**」について監督職員**のから**確認を受ける。

[3]受注者は、コリンズから送信される、確認年月日を明記した「登録のための確認のお願い（監督職員が登録内容を承認した旨のメール）」を確認し速やかに、**コリンズ**へ登録する。

[34]「登録内容確認書」については、コリンズから監督職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

1-1-2-4 コリンズ（CORINS）への登録

受注者は、「低入札価格調査制度事務取扱要綱」による「低価格入札者」として契約した場合、工事実績情報システム（コリンズ）に工事実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「**登録のため事前確認のお願い**」を作成し、監督職員の確認を受けること。なお、低入札技術者については主任技術者として登録し、公告等で求める資格を満たすことを確認できる資料を提示すること。

測量業務共通仕様書（令和５年８月版）

テクリス登録システム利用前（～令和５年９年30日）

第 111 条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。
また、受注者は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。
また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。
また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認をうけた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

第 148 条 提出書類

受注者は、第 111 条提出書類に定める、「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については次のとおり対応する。

(1) 受注者は、「登録のための確認のお願い」の作成後、テクリス上で「メール送信による提出」を選択する。

(2) 受注者は、(1) によりメール送信された「登録のためのお願い」について調査職員から確認を受ける。

(3) 「登録内容確認書」については、テクリスから調査職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

テクリス登録システム利用後（令和５年10年１日～）

第 111 条 提出書類

1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。

2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報としてデータを作成した、発注機関確認担当者情報を入力した「登録のための事前確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関テクリスに登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。また、受注者は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報データを登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための事前確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。 また、登録機関テクリスが発行する「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。 また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者調査職員にメール送信し、速やかに発注者調査職員の確認をうけた上で、登録機関テクリスに登録申請しなければならない。

第 148 条 提出書類

受注者は、第111条提出書類に定める、登録作業及び内容確認「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については次のとおり対応する。

(1)受注者は、業務実績データの作成及び発注機関確認担当者情報の入力後「登録のための確認のお願い」の作成後、テクリス上で「メール送信によるで提出」を選択する。

(2)受注者は、（1）によりメール送信された「登録のため事前確認のお願い」について調査職員から確認を受ける。

(3)受注者は、テクリスから送信される、確認年月日を明記した「登録のための確認のお願い（調査職員が登録内容を承認した旨のメール）を確認し速やかに、テクリスへ登録する。

(34)「登録内容確認書」については、テクリスから調査職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

地質・土質調査業務共通仕様書(令和5年8月版)

テクリス登録システム利用前(～令和5年9月30日)

別紙2

テクリス登録システム利用後(令和5年10月1日～)

第 111 条	提出書類
1.	受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
2.	受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3.	受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。また、受注者は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。 また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、休日等を除き15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。 また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

第 146 条	提出書類
	受注者は、第 111 条提出書類に定める、「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については次のとおり対応する。 (1) 受注者は、「登録のための確認のお願い」の作成後、テクリス上で「メール送信による提出」を選択する。 (2) 受注者は、(1)によりメール送信された「登録のためのお願い」について調査職員から確認を受ける。 (3) 「登録内容確認書」については、テクリスから調査職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

第 111 条	提出書類
1.	受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
2.	受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
3.	受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報としてデータを作成した、発注機関確認担当者情報を入力した「登録のための事前確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関テクリスに登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。また、受注者は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報データを登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための事前確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。また、登録機関テクリスが発行する「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者調査職員にメール送信し、速やかに発注者調査職員の確認をうけた上で、登録機関テクリスに登録申請しなければならない。

第 146 条	提出書類
	受注者は、第111条提出書類に定める、登録作業及び内容確認「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については次のとおり対応する。 (1)受注者は、業務実績データの作成及び発注機関確認担当者情報の入力後「登録のための確認のお願い」の作成後、テクリス上で「メール送信による提出」を選択する。 (2)受注者は、(1)によりメール送信された「登録のため事前確認のお願い」について調査職員から確認を受ける。 (3)受注者は、テクリスから送信される、確認年月日を明記した「登録のための確認のお願い（調査職員が登録内容を承認した旨のメール）を確認し速やかに、テクリスへ登録する。 (34)「登録内容確認書」については、テクリスから調査職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

第 1110 条 提出書類 1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。 2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。 3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15 日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15 日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15 日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。 なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする）。 また、受注者は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックをしたうえで、「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。 また、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。 また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。
第 1143 条 提出書類 受注者は、第 1110 条提出書類に定める、「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については次のとおり対応する。 (1) 受注者は、「登録のための確認のお願い」の作成後、テクリス上で「メール送信による提出」を選択する。 (2) 受注者は、(1) によりメール送信された「登録のためのお願い」について調査職員から確認を受ける。 (3) 「登録内容確認書」については、テクリスから調査職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

第 1110 条 提出書類 1. 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。 2. 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。 3. 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報としてデータを作成した、発注機関確認担当者情報を入力した「登録のための事前確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜、登録機関テクリスに登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。また、受注者は、契約時において、調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報データを登録する際は、「低価格入札である」にチェックをした上で、「登録のための事前確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。 また、登録機関テクリスが発行する「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。 また、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者調査職員にメール送信し、速やかに発注者調査職員の確認をうけた上で、登録機関テクリスに登録申請しなければならい。
第 1143 条 提出書類 受注者は、第1143条提出書類に定める、登録作業及び内容確認「登録のための確認のお願い」及び「登録内容確認書」については次のとおり対応する。 (1)受注者は、業務実績データの作成及び発注機関確認担当者情報の入力後「登録のための確認のお願い」の作成後、テクリス上で「メール送信によるで提出」を選択する。 (2)受注者は、（1）によりメール送信された「登録のため事前確認のお願い」について調査職員から確認を受ける。 (3)受注者は、テクリスから送信される、確認年月日を明記した「登録のための確認のお願い（調査職員が登録内容を承認した旨のメール）を確認し速やかに、テクリスへ登録する。 (34)「登録内容確認書」については、テクリスから調査職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ないものとする。

用地調査等業務共通仕様書（令和５年８月版）

テクリス登録システム利用前（～令和５年９月30日）

別紙 2

テクリス登録システム利用後（令和５年10月１日～）

（書類提出） 第 12 条 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。 3 受注者は、契約時又は変更時において業務委託料の額が 100 万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、契約・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、契約時は契約締結後 15 日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から 15 日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完了後 15 日（休日等を除く。）以内に、訂正時は適宜、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、作業計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は 8 名までとする。）。 4 受注者は、契約時において、予定価格が 1,000 万円を超える競争入札により調達される補償コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報を登録する際は、「低価格入札である」にチェックした上で「登録のための確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。 5 前 2 項において、登録機関発行の「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15 日間（休日等を除く。）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。 6 前 3 項において、受注者は本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。	
--	--

（書類提出） 第12条 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を調査職員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、調査職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。 2 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。 3 受注者は、契約時又は変更時において、業務委託料の額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、契約受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報としてデータを作成した、発注機関確認担当情報を入力した「登録のための事前確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けた上で、契約受注時は契約締結後、15日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日を除く。）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く。）以内に、訂正時は適宜、登録機関テクリスに登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、作業計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする。）。 4 受注者は、契約時において、予定価格が1,000万円を超える競争入札により調達される補償コンサルタント業務において調査基準価格を下回る金額で落札した場合、テクリスに業務実績情報データを登録する際は、「低価格入札である」にチェックした上で「登録のための事前確認のお願い」を作成し、調査職員の確認を受けること。 5 前 2 項において、登録機関テクリスが発行するの「登録内容確認書」はテクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が、15日間（休日等を除く。）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できるものとする。 6 前 3 項において、受注者は本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても同様に、テクリスから発注者調査職員にメール送信し、速やかに発注者調査職員の確認を受けた上で、登録機関テクリスに登録申請しなければならない。	
---	--