

定期報告制度の報告受付・台帳管理システムの 共通仕様書

令和5年9月

目次

I. はじめに.....	1
1. 本書の目的.....	1
2. 共通仕様書におけるデジタル化の考え方.....	1
3. 共通仕様書の使用手法.....	2
II. ガイドライン.....	3
1. システムの概要に関する内容と前提条件.....	3
2. 機能要件に関する内容と前提条件.....	4
3. 画面の基本要件に関する内容と前提条件.....	5
4. システム構成に関する内容と前提条件.....	5
5. 非機能要件に関する内容と前提条件.....	6
6. 用語の整理.....	11
III. 共通仕様書.....	13
1. システムの概要.....	13
2. 機能要件.....	19
3. 画面の基本要件.....	35
4. システム構成.....	51
5. 非機能要件.....	52

I. はじめに

1. 本書の目的

建築物の定期報告制度は、建築基準法第 12 条の規定に基づく定期報告制度の円滑な運用により、建築物の適切な維持管理の促進を図るための制度である。多くの特定行政庁において、現在は紙媒体による報告、審査が行われている。結果として、定期報告によって得られた情報を是正指導に十分に活用しきれていないことや閲覧制度が有効に活用されていないなどの現状がある。また、紙媒体での報告によって、特定行政庁等における台帳化等の業務負荷が大きく、他の業務に十分な時間をかけられていないことや、紙媒体の管理等の問題もある。以上より、定期報告制度のデジタル化の促進が求められる。

また、デジタル・ガバメント実行計画（令和 2 年 12 月 25 日閣議決定）等において、建築設備、昇降機等の定期報告がオンライン化を進める事業の一つとされ、国土交通省としてもオンライン利用率引上げの基本計画において、オンラインの利用率を令和 7 年度末までに 40%とすることを目標値として設定している。

上記を踏まえ、本書では、特定行政庁等におけるシステム整備を促進するために、特定行政庁等におけるシステム検討の一助となるように、報告システムの必要な機能等について整理を行うものである。

2. 共通仕様書におけるデジタル化の考え方

- 共通仕様書で整理するシステム構成案は、多くの特定行政庁等が構築できるように最低限の機能を設けたシステムの要件を整理している。共通仕様書の内容はあくまでも参考であり、特定行政庁等で自由に変更や機能の追加ができる。
- 共通仕様書においては、定期報告の実施状況や、その内容を不動産 ID で管理することで、直近の報告内容を過去の報告内容と紐づけられるようにするとともに、将来的に他の業務との情報の連携ができるようにすることを想定している。
 - 不動産 ID の確認方法は特定行政庁ごとに判断する。
※関係部署と連携する、登記簿で確認するなど
 - 1 つの敷地内に複数棟あるなど不動産 ID だけでは区別できない事例がある場合は、別途 ID 等を付することにより区別する。
- 共通仕様書では、デジタル化を通じて下記のメリットを享受することを想定している。
 - オンラインでのやりとりにより、報告担当者が窓口に行く、特定行政庁職員等が窓口で対応する必要がなくなる。
 - オンラインで提出する際にエラーチェックをかけることで些細な修正対応を減らすことができる。
 - オンラインで報告書等を受け付けることにより、その内容を自動で整理できるようになるため、これまで手動で行っていた台帳化等の作業の負荷を軽減することができる。
 - デジタルデータとして報告書等の内容が整理できると、報告結果を基にした業務（改善指導、国土交通省への報告等）が効率的に実施できるようになる。
 - デジタルデータとして報告書等の内容が保存されることで、過去の報告内容と比較することが容易になる。

3. 共通仕様書の使用法

本書においては、下記のとおり、各項目の概要説明及び前提条件について記載したガイドラインパートと、仕様書として使用する共通仕様書パートに分かれている。ガイドラインパート及び共通仕様書パートの内容を踏まえ、特定行政庁の状況に応じた内容の追記、資料の添付を行うことで、定期報告システムの発注に係る仕様書が作成できる構成としている。

ただし、本書では、定期報告の受付等の業務が委託されていることを前提として作成していないため、業務の一部を委託しており、開発したシステムを委託先が利用する場合は、特定行政庁及び委託先の当事者間で別途仕様等を協議することが必要となる。

図表 1-1 共通仕様書の使い方

大項目	中項目	目的
I はじめに	—	特定行政庁において共通仕様書の使用方法を理解する
II ガイドライン	1	システムの概要に関する内容と前提条件
	2	機能要件に関する内容と前提条件
	3	画面の基本要件に関する内容と前提条件
	4	システム構成に関する内容と前提条件
	5	非機能要件に関する内容と前提条件
III 共通仕様書	1	システムの概要
	2	機能要件
	3	画面の基本要件
	4	システム構成
	5	非機能要件

仕様書として使用するパート

本書では以下の資料を別添資料として整理している。

- 別添資料 1 システムのカバー範囲図、業務フロー図及び機能一覧
- 別添資料 2 定期報告に関する様式
- 別添資料 3 共通仕様書に関する Q&A

別添資料 1 のシステムのカバー範囲図、業務フロー図及び機能一覧については、共通仕様書の修正を行う場合、図表の差し替え等を行うために使用することを想定している。別添資料 2 については、仕様書の別添資料として使用することを想定している。特定行政庁において独自の様式がある場合は、独自様式を添付する。

別添資料 3 は本書に係る質問等を整理した資料である。特定行政庁が適宜参照することを想定している。

II. ガイドライン

1. システムの概要に関する内容と前提条件

1.1 システムの概要の内容

Ⅲ章の共通仕様書パートの「1. システムの概要」では、(1) 準拠する法令等、(2) ユーザーの定義、(3) カバー範囲、(4) 業務フロー、(5) 機能一覧の5つに整理している。

1.2 システムの概要の前提条件

Ⅲ章の共通仕様書パートの「1. システムの概要」は、下記の前提条件のもと作成されている。必要に応じ、特定行政庁において共通仕様書の内容を修正する。

(1) 準拠する法令等

共通仕様書では特定行政庁における独自の規定は含んでいない。独自の細則、基本方針、条例等があれば、資料として添付する必要がある。

(2) ユーザーの定義

共通仕様書は、受付業務等の一部の業務を委託していることを前提に作成していないため、特定行政庁において業務の一部を委託しており、委託先でも当該システムを使用する場合は、委託先が使用する機能を選定し、当該機能の使用権限を委託先に与えるように修正する必要がある。

(3) カバー範囲

システムが対応する範囲を示している。対象範囲を拡大する場合は、その範囲について別途検討を行う必要がある。

(4) 業務フロー

共通仕様書ではオンライン申請等の実施にあたり、最低限必要な機能を整理している。オプションの機能を追加する場合は、共通仕様書のオプション機能を仕様書に反映する。それ以外の業務、別の機能を構築する場合は別途検討が必要である。

(5) 機能一覧

共通仕様として最低限必要な機能の構築欄にチェックがついている。「(4) 業務フロー」で定めた内容を踏まえて、構築する機能を追加する場合は構築欄にチェックを追加する必要がある。オプション機能以外にも機能を追加する場合はその機能を追記する。オプションとなる機能が不要な場合は削除する必要がある。

それぞれの機能について使用権限を与えるユーザーについても整理している。機能を追加したり、委託先に一部機能の使用権限を与えたりする場合は、機能一覧を修正する。

2. 機能要件に関する内容と前提条件

2.1 機能要件の内容

機能要件では、共通仕様として最低限必要な機能についてその要件を整理している。オプション機能についても整理しているが、オプション機能を追加しない場合は、適宜共通仕様書から削除する必要がある。オプション機能以外の機能を追加する場合は特定行政庁において別途検討する。

2.2 機能要件の前提条件

共通仕様書の作成にあたり実施した特定行政庁へのヒアリング調査において、特定行政庁では定期報告に係る業務として、通知、調査・検査結果の提出・受付、提出内容の修正指示、修正等に係る連絡、審査、台帳管理（データベース化）、結果の集計・活用（催促、是正・改善確認、国土交通省への報告等）、報告済証送付、結果の閲覧といったフローが実施されていることが確認されている。その中でも、通知、報告済証送付、催促は実施有無が特定行政庁によって異なっている。また、結果の閲覧については、申請方法などの業務の実態が特定行政庁によって異なることが分かっている。それを踏まえて、共通仕様書では、多くの特定行政庁において共通のフローとなっている業務に関する機能を最低限必要となる機能として整理している。なお、通知や改善指導等については、台帳管理において対象建築物を抽出したリストをダウンロードすることで業務の効率化を行うことを想定している。

共通仕様書における整理では、定期報告の業務について、業務フローを 11 段階に分けて、それぞれで使用する機能を整理している。(1)～(8)が最低限必要となる機能、(9)～(11)がオプションの機能となっている。それぞれの機能の内容はフローに沿って下記のとおりである。まず前提として、報告担当者の「(1)アカウント登録・変更」の機能が必要となる。アカウントができれば「(2)ログイン」し、「(3)マイページ」において各種業務を実施することができるようにする。定期報告における共通業務として、「(4)調査・検査結果の提出・受付」、「(5)提出内容の修正指示」、「(6)連絡」、「(7)審査」、「(8)台帳管理」を最低限の機能として整理している。「(8)台帳管理」では、承認済みの報告書のデータベース化を行い、必要に応じて情報を抽出しダウンロードできるようにする。さらにオプションの機能として、「(9)是正・改善確認」、「(10)報告済証の発行」、「(11)結果の閲覧」を設けている。

3. 画面の基本要件に関する内容と前提条件

3.1 画面の基本要件に関する内容

画面の基本要件では、利用者の年齢層や利用頻度、システムに対する習熟度も様々となるため、ユーザーインターフェース（UI）は、わかりやすさに重点を置き、繰り返し操作する際も快適に使用できるように整理している。また、各機能における UI の画面イメージを整理するとともに、工夫できる点を整理している。

3.2 画面の基本要件に関する前提条件

工夫点については、基本的にはベンダーの提案要素とすることを想定している。特定行政庁において必須としたい項目については、共通仕様書にチェックを入れる必要がある。

4. システム構成に関する内容と前提条件

4.1 システム構成に関する内容

共通仕様書のシステム構成では LGWAN を使用する場合と使用しない場合でそれぞれ考えられる構成を示している。いずれのネットワーク構成を選択するかは、普段から使用している端末が、LGWAN 用か、外部インターネット用かなど、特定行政庁における運用実態に応じて決定されることが望ましい。

なお、余剰サーバーや独自のセキュリティ規定があればオンプレミスを選択（既にあるサーバーを利用する、新たに物理的なサーバーを置くなどの方法でシステムを構築）しても良い。

LGWAN を使用して構築する場合は、システム構築上の制約が多いため、費用が高額になることがある。外部インターネットを使用することで、LGWAN を使用する場合と比較すると構築が容易なケースが多いが、インターネット接続系端末と LGWAN 接続系端末間で無害化処置が必要となるため、留意すること。

4.2 システム構成に関する前提条件

仕様書の作成にあたっては、LGWAN を使用する場合と使用しない場合の両方のシステム構成が記載されているため、選択していない方のシステム構成図を削除する必要がある。

5. 非機能要件に関する内容と前提条件

5.1 非機能要件の内容

非機能要件を非機能要求グレード 2018^{*}のシステム基盤の非機能要求に関するグレード表に準じて定める。非機能要件については「(1) 可用性」、「(2) 性能・拡張性」、「(3) 運用・保守性」、「(4) セキュリティ」、「(5) システム環境・エコロジー」の5パートから構成されている。特定行政庁独自のシステム発注、セキュリティ等の規定がある場合には併せて提示することを想定している。表形式となっている箇所については、特定行政庁の定期報告業務の実態を確認し表を埋めること。

「5.2 非機能要件の前提条件」を確認し、Ⅲ章の非機能要件に業務実態や運用時間を記入する必要がある。さらに、前提条件を確認し特定行政庁での運用実態と齟齬がある場合には非機能要件を調整する必要がある。

※非機能要求グレード 出展：独立行政法人情報処理推進機構

<https://www.ipa.go.jp/archive/digital/iot-en-ci/jyouryuu/hikinou/ent03-b.html>

5.2 非機能要件の前提条件

非機能要件の「(1) 可用性」、「(2) 性能・拡張性」、「(3) 運用・保守性」、「(4) セキュリティ」、「(5) システム環境・エコロジー」の5つのパートに分けて、前提としている内容を整理する。

(1) 可用性

1) 概要

「(1) 可用性」においては、システムを使用することができるための要件の整理を行う。「(1) 可用性」を検討するうえで特定行政庁ごとに整理すべき項目は下記の4点である。

- ✓ 定期報告業務の実施日、実施時間
- ✓ 夜間のシステムの利用可能性
- ✓ 休日・祝日のシステムの利用可能性
- ✓ 大規模災害時等のシステム利用の可能性

2) 特定行政庁で整理する項目

特定行政庁で整理すべき項目は、運用時間（定期報告業務の実施日、実施時間）である。特定行政庁の実態に応じて表内に運用時間を記入する。以下に記入例を示す。運用時間を定める際には、夜間や休日に停止時間を設けない場合は、システム上の処理が複雑になるため開発や運用費用が高くなる可能性がある点に留意する。

記載例

稼働日・運用時間	
特定行政庁側 機能	特定行政庁側のシステムの運用時間は祝日を除く月～金曜日の9時～21時とする。夜間に実施する業務はなく、夜間にシステムを停止可能。休日や祝日はシステムを停止可能。事前の合意があれば、平日においてもシステムを停止することができる。
報告担当者側 機能	報告担当者側のシステムの運用時間は祝日を含む月～日曜日の5時～26時（午前5時～午前2時）とする。26時～29時（午前2時～午前5時）はシステムを停止可能。事前の合意があれば平日においてもシステムを停止することができる。

3) 共通仕様書における前提条件

共通仕様書では、可用性について下記の前提条件を定めている。特定行政庁の実態と異なる場合には、共通仕様書の内容を調整する必要がある。

- ✓ 運用時間外で実施する業務はない
- ✓ 定められた運用時間外はシステムを停止することが可能
- ✓ 事前の合意があれば平日においても機能を使用しない日を設けることができる
- ✓ 大規模災害時に緊急で本システムを使用することはない
- ✓ データの損失は許容できない

(2) 性能・拡張性

1) 概要

「(2) 性能・拡張性」においては、システムの性能要件とその前提となるデータ量の整理を行う。「(2) 性能・拡張性」を検討するうえで特定行政庁ごとに整理すべき項目は下記の6点である。

- ✓ 報告対象となっている報告件数
- ✓ 実際の報告件数
- ✓ ピーク時の1カ月当たりの報告件数
- ✓ 特定行政庁側の利用者数
- ✓ 特定行政庁側の端末台数
- ✓ 報告時の添付ファイル数(種類別にファイルが多いケースの例を示す)

2) 特定行政庁で整理する項目

特定行政庁の実態に応じて共通仕様書パートの青色の表内に必要事項を記入する。以下に記入例を示す。定期報告制度には特定建築物、建築設備、防火設備、昇降機等の区分がある。青色の表の整理は、特定建築物、建築設備、防火設備、昇降機等のそれぞれの業務実態に応じて分けて整理する必要がある。例えば、特定建築物と建築設備においてデジタル化を進める場合は、下記の表を2つ作成する必要がある。

記載例

特定行政庁の実績	
報告対象となっている報告件数	XXXX 件
実際の報告件数 (参考)	XXX 件
ピーク時の1カ月当たりの報告件数	XX 件
特定行政庁側の利用者数	〇〇人
特定行政庁側の端末台数	〇台
報告時の添付ファイル数(種類別)	Excel ファイル 【 〇ファイル (●●MB) 】 画像ファイル 【 〇ファイル (●●MB) 】

3) 共通仕様書における前提条件

共通仕様書では、下記を前提条件として定めている。特定行政庁ごとに整理した条件と異なる場合は、共通仕様書の内容を調整する必要がある。

- ✓ 特定行政庁管内の報告件数が大きく変わることは想定しない
- ✓ 特定行政庁において運用期間中に定期報告対象建築物を増やす判断をする予定がある場合は対象数の増加見込みを整理する

(3) 運用・保守性

1) 概要

「(3) 運用・保守性」においては、システムの運用と保守のサービスレベルに関する要件の整理を行う。「(3) 運用・保守性」を検討するうえでは「(1) 可用性」で定めた運用スケジュールを参照することとする。

2) 特定行政庁で整理する項目

特定行政庁においては「(1) 可用性」において整理した内容が「(3) 運用・保守性」においても使用される。

3) 共通仕様書における前提条件

共通仕様書では、下記を前提条件として定めている。特定行政庁ごとに整理した条件と異なる場合は、共通仕様書の内容を調整する必要がある。

- ✓ 運用時間について、「(1) 可用性」で定めた運用スケジュールを参照する
- ✓ 特定行政庁において運用期間中の独自様式の見直しを行うことは想定しない

(4) セキュリティ

1) 概要

「(4) セキュリティ」においては、情報の機密性、完全性、可用性を確保するための要件の整理を行う。セキュリティを検討するうえで特定行政庁ごとに整理すべき項目は以下のとおりである。

- ✓ 順守すべき特定行政庁独自の規定、ガイドライン等の有無

2) 特定行政庁で整理する項目

特定行政庁においては、独自の規定の有無を確認する。

3) 共通仕様書における前提条件

共通仕様書では、下記を前提条件として定めている。特定行政庁ごとに整理した条件と異なる場合は、共通仕様書の内容を調整する必要がある。

- ✓ 特定行政庁独自のセキュリティ規定が定められている場合は、独自の規定を別添資料として添付する

(5) システム環境・エコロジー

1) 概要

「(5) システム環境・エコロジー」においては、システムの設置環境についての要件の整理を行う。「(5) システム環境・エコロジー」については、オンプレミスで構築する場合（物理的なサーバーの設置を行う場合）に記載することとする。

2) 特定行政庁で整理する項目

特定行政庁においては、独自の条例の有無を確認する。

3) 共通仕様書における前提条件

共通仕様書では、下記を前提条件として定めている。特定行政庁ごとに整理した条件と異なる場合は、共通仕様書の内容を調整する必要がある。

- ✓ 特定行政庁独自の規定が定められている場合は、独自の規定を別添資料として添付する

6. 用語の整理

本書において使用する用語について下記に整理する。

索引	用語	意味・定義
あ	ID	システムのユーザーや報告書を識別、管理するために割り振る符号のこと。本書においては下記の5種類のIDを定義する。 ログインID、報告書ID、不動産ID、昇降機等を区別するID、特定行政庁独自の管理ID
か	概要書	建築基準法施行規則第5条第3項に定める定期調査報告概要書及び第6条第3項に定める定期検査報告概要書
け	結果表	建築基準法施行規則第5条第3項に定める調査結果表及び第6条第3項に定める検査結果表
し	昇降機等を区別するID	昇降機等を個別に識別、管理するためのID。特定行政庁において独自に使用しているものがあればそれを採用する。既存のIDがない場合には、昇降機等を個別に識別できるIDを設ける。(例：不動産ID+昇降機番号 [※]) [※] 昇降機番号は建築基準法施行規則別記第36号の4様式第二面5欄の番号、検査結果表にも記載される。
て	定期調査報告書等	建築基準法施行規則第5条第3項に定める報告書及び第6条第3項に定める報告書
と	特定行政庁独自の管理ID	特定行政庁において既に独自のIDで対象建築物を管理している場合に使用しているID。
な	内部統制	不正や違法行為などを事前に防止するためのシステム運用業務、ルール形成や監視の実施すること。
は	バッチレスポンス	バッチ処理(1日1回など定期的に自動で一括処理を行う)を実施する際に求める対応速度のこと。
ふ	不動産ID	建築物を識別、管理するために使用するID。不動産IDは建築物等の登記簿で確認できる不動産番号(13桁)と不動産番号のみで不動産を区別することができない場合に使用する特定コード(4桁)を合わせた17桁の番号である。不動産IDの使用方法については、不動産IDルールガイドライン(令和4年3月31日国土交通省不動産・建設経済局)を参照すること。本書において構築するシステムにおいては、不動産IDを用いて同一建築物の過去の報告内容と紐づける。 昇降機等においては、同一建築物・敷地内に複数の昇降機等が存在する場合があるため、昇降機等を区別するID(不動産ID+昇降機番号など)で管理を行う。
ほ	報告書	建築基準法施行規則第5条第3項に定める報告書、定期調査報告概要書及び調査結果表並びに第6条第3項に定める報告書、定期検査報告概要書及び検査結果表
	報告書ID	システムを通じて提出された報告書を識別、管理するためのID。システムで報告書を提出した際に自動で発行される。報告書提出時に自動で発行されるこ

		とで、報告書を提出ごとに識別することができる。本書において構築するシステムでは、報告書 ID を用いて、問い合わせと報告書を紐づける。
ろ	ログイン ID	システムのユーザーを識別、管理するための ID。アカウント作成時に登録したメールアドレスが ID となる。ID とアカウント作成時にユーザー自身が設定したパスワードでシステムにログインすることができる。

※非機能要件に用いられる用語については非機能共有グレードのグレード表及び項目一覧に記載の概要にも説明が記載されている。

(<https://www.ipa.go.jp/archive/digital/iot-en-ci/jyouryuu/hikinou/ent03-b.html>)

【特定行政庁における対応事項】

共通仕様書を仕様書として使用する場合は、本書の別添資料 2 定期報告に関する様式を別添資料として添付してください。

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

III. 共通仕様書

1. システムの概要

(1) 準拠する法令等

システムの整備にあたり準拠する法令は以下のとおりである。

- ①建築基準法
- ②建築基準法施行規則
- ③個人情報の保護に関する法律

また、システムの整備に当たっては別途検討が進められているデジタル化の方針にも準拠する。

- ①デジタル庁におけるデジタル指針（デジタル社会推進標準ガイドライン等）
- ②建築確認のデジタル化方針

その他関連法令及び規則に準ずるものとする。

別添資料を確認し、特定行政庁における細則、基本方針、条例等を考慮すること。

【特定行政庁における対応事項】

独自の細則、基本方針、条例等があれば別添資料として添付してください。

別添資料を添付しない場合は、「別添資料を確認し、特定行政庁における細則、基本方針、条例等を考慮すること。」の記載を削除してください。

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

(2) ユーザーの定義

本システムのユーザーを下記のとおり定義する。

図表 III-1 ユーザーの定義

ユーザー	定義
特定行政庁	・定期報告の受付を行う自治体の担当者 本書においては、(特定行政庁名)を指す。
報告担当者	・定期報告制度の結果についてシステムを使用して、特定行政庁に報告を提出する者 下記のようなケースがあることを想定するためシステムのユーザーを報告担当者と呼ぶ ・調査者・検査者が提出する場合は、調査者・検査者が報告担当者となる ・調査者・検査者と同じ組織の事務担当者が報告を提出する場合、事務担当者が報告担当者となる ・所有者・管理者が調査者・検査者から結果を受け取り、報告を提出する場合、所有者・管理者が報告担当者となる
調査者・検査者	・定期報告のために調査・検査を実施する者 ・有資格者であり、報告書内に調査者・検査者を明記する必要がある
所有者・管理者	・建築物の所有・管理を行う者、定期報告を実施する義務を負う ・通常は調査者・検査者に調査・検査を委託する

【特定行政庁における対応事項】

ユーザーの定義における特定行政庁の定義の欄に特定行政庁名を記入してください。

共通仕様書においては、特定行政庁が業務の一部を委託しているケースを想定しておりません。業務の一部を委託しており、当該システムを委託先も使用する場合は、ユーザーの定義に委託先を追加するとともに、システムの使用権限等について特定行政庁と委託先の間で検討を行ってください。

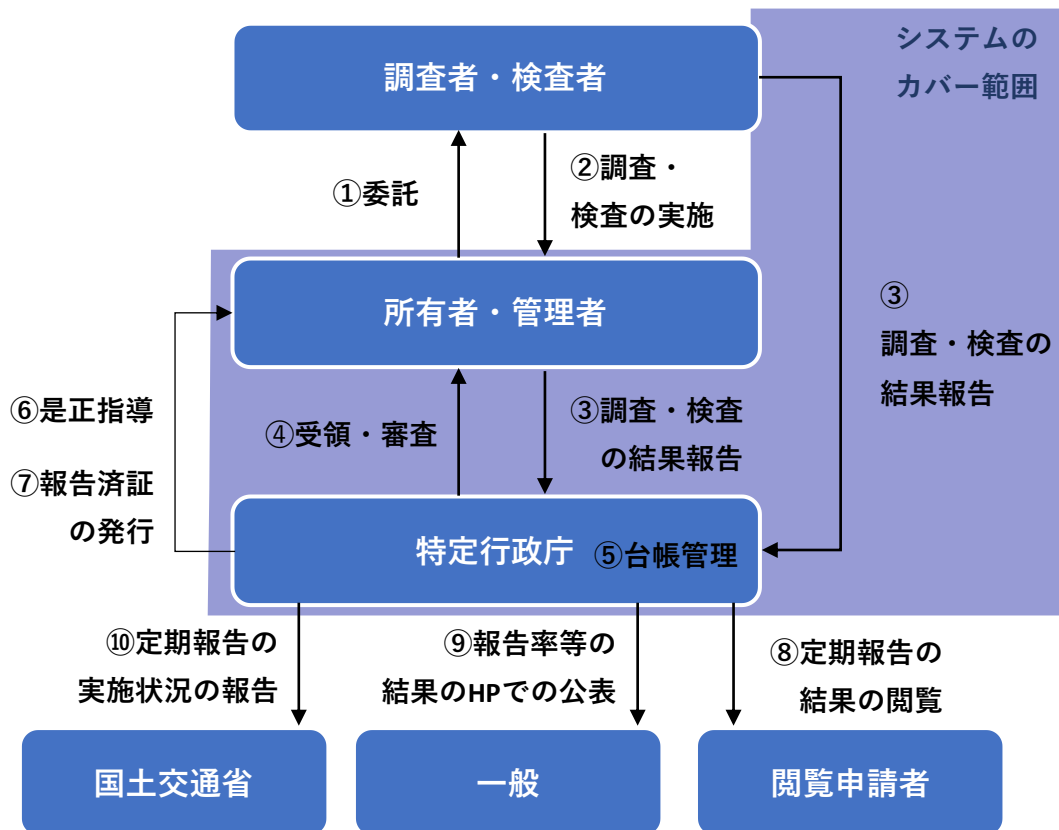
※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

(3) カバー範囲

本システムのカバー範囲は、報告担当者からの調査・検査結果の報告、特定行政庁における受領、審査及び台帳管理とする。是正指導や国土交通省への定期報告の実施状況の報告は対象リストをデータベースから抽出することができる。

定期報告の検査時に使用する各種支援システムやホームページ等における情報公開、国土交通省への報告等は含まない。

図表 III-2 本システムのカバー範囲



【特定行政庁における対応事項】

オプションの機能を追加した際は、図表の対象範囲を修正するとともに、「本システムのカバー範囲は、報告担当者からの調査・検査結果の報告、特定行政庁における受領、審査及び台帳管理とする。」の記載を修正する。

オプション機能をすべて追加する場合は下記の文章と差し替えとなる。

「本システムのカバー範囲は、報告担当者からの調査・検査結果の報告、特定行政庁における受領、審査、台帳管理、是正指導、報告済証の発行及び定期報告の結果の閲覧とする。」

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

(4) 業務フロー

本システムのカバー範囲における業務フローを整理する。それぞれの業務フローに合わせて、業務フローごとに報告担当者及び特定行政庁が行う業務で使用する機能を黄色のボックスで表記する。本仕様書で“構築する”の欄にチェックがついている機能は、必須機能として構築する。

図表 III-3 本システムの業務フロー

業務フロー	業務の概要	実施する業務と機能		機能の区分	構築する	機能の概要
		報告担当者	特定行政庁			
(1) アカウント登録・変更	報告担当者が、アカウントを作成し、特定行政庁がアカウントの承認を行う。	1 アカウント登録・変更申請 3 登録状況通知メール送付 4 アカウント削除 5 グループ作成 6 グループ管理機能	2 アカウント登録・変更承認	共通仕様として整理する機能	✓	1.報告担当者が登録項目を入力し、アカウントの登録を申請する機能 2.申請に対して、特定行政庁が確認し、承認（又は非承認）する機能 3.申請が承認された際に報告担当者にメール通知を行う機能 4.使用しなくなったアカウントを削除する機能 5.報告担当者が所属する法人・事業所内で申請状況を互いに確認できるように、グループを作成し、承認済みの複数のアカウントをグループに登録する機能 6.参加登録されたグループへ参加承認、所属するグループの確認、グループから抜ける、グループに他のアカウントの追加する、グループの他のアカウントをグループから削除するなどの管理を行う
(2) ログイン	特定行政庁及び報告担当者がそれぞれのログインIDとパスワードでシステムにログインする。	1 ログイン 2 パスワードの再設定	1 ログイン 2 パスワードの再設定	共通仕様として整理する機能	✓	1.登録済みのログインID（メールアドレス）とパスワードで報告担当者及び特定行政庁がサイトにログインする機能 2.パスワードを忘れた場合は、登録したメールアドレスにパスワード変更のメールを送付し、パスワードを変更する機能
(3) マイページ	報告担当者、特定行政庁がマイページで、それぞれ必要な情報を参照する。	1 マイページの表示	2 マイページの表示	共通仕様として整理する機能	✓	1.報告担当者のマイページを表示する機能 2.特定行政庁のマイページを表示する機能
(4) 調査・検査結果の提出・受付	報告担当者が報告書を提出する。	1 報告書の提出・再提出 4 提出済み報告書の確認	2 報告書のエラーチェック 3 報告書の受付 5 報告書の内容の確認	共通仕様として整理する機能	✓	1.報告担当者が報告書のcsvファイルをシステム上にアップロードすることで報告書の提出を実施する機能 2.不備が多い項目についてシステム上でエラーチェックを実施する機能 3.報告書を受け付ける機能 4.受付済の報告書を報告担当者が確認できる機能 5.提出された報告書を特定行政庁が確認できる機能
(5) 提出内容の修正指示	特定行政庁が提出済みの報告書の不備に対して、指摘、修正を指示する。	2 修正依頼のメール送付	1 不備等の修正依頼 3 修正の詳細指示	共通仕様として整理する機能	✓	1.報告書に不備がある場合、「要修正・再提出」に登録する機能 2.特定行政庁において「要修正・再提出」が登録されたことを報告担当者にメール通知する機能 3.特定行政庁から修正の指示について連絡を行うために連絡機能を立ち上げる機能
(6) 連絡	報告担当者として定期報告全般について相互に質問・連絡する。	1 連絡・質問の新規登録 2 連絡・質問への回答の登録 3 回答通知メール送付		共通仕様として整理する機能	✓	1.報告担当者として定期報告全般について相互に質問・連絡する機能 2.連絡・質問に対してチャット形式で回答を行う機能 3.新たな連絡・質問、または、その返信が行われたことを報告担当者及び特定行政庁にメールで通知する機能
(7) 審査	特定行政庁が提出された報告書の内容を確認・審査する	2 審査結果のメール送付	1 審査の実施・結果の登録	共通仕様として整理する機能	✓	1.特定行政庁が報告書を確認し、審査結果を登録する機能 2.審査結果が登録されたことを報告担当者にメールで通知する機能
(8) 台帳管理	報告書および建築物の情報をデータベースとして管理する		1 データベースへの登録 2 データベースの絞り込み・抽出 3 抽出項目の登録機能	共通仕様として整理する機能	✓	1.審査が完了した報告書をデータベースに反映する機能 ※報告書は不動産ID等により過去分と比較ができるように管理する。 ※昇降機については、昇降機等を区別するIDを用いて管理を行う。 2.データベースに登録された受領済みの報告結果を任意の条件で絞り込み・抽出し、csvファイルとしてダウンロードする機能 ※データの活用は、報告書の公表などの特定行政庁業務や、定期報告業務の実施状況に関する国土交通省への報告業務等に活用することを想定する。これはシステム範囲外とする。 3.よく使用するデータベースの抽出項目を登録する機能
(9) 是正・改善確認	特定行政庁が、是正指導が必要と判断した所有者を抽出し、改善指導を実施する	2 改善指導のメール通知 3 改善内容の提出	1 是正の指導の連絡 4 改善内容の確認 5 改善状況の登録	オプション機能		1.是正指導が必要な報告担当者をデータベースから抽出し、連絡機能を用いて、改善指導の連絡を行う機能 2.改善指導の連絡が行われたことを報告担当者にメールで通知する機能 3.報告担当者が改善完了報告書又は改善計画書等を提出する機能 4.提出された改善完了報告書又は改善計画書を特定行政庁において確認する機能 5.提出された改善完了報告書又は改善計画書をデータベースに登録する機能 ※連絡以外の指導はシステム範囲外とする。
(10) 報告済証の発行	特定行政庁が適切に報告を実施した報告担当者に対し、報告済証の送付を行う	2 報告済証の受領	1 報告済証の発行	オプション機能		1.報告済証等を発行する対象を抽出し、リストを作成する機能 2.送付対象に報告済証等を送付する機能 ※現物での報告済証の発行についてはシステム範囲外とする。
(11) 結果の閲覧	定期調査・検査報告概要書について、閲覧申請を受け付けてシステム上で閲覧できるようにする	1 閲覧申請 4 閲覧	2 閲覧申請の受領・確認 3 閲覧許可	オプション機能		1.閲覧申請を提出する機能 2.特定行政庁が閲覧申請の内容を確認する機能 3.特定行政庁が閲覧の許可を出す機能 4.申請者が、許可が出た建築物等についてシステム上で定期調査・検査報告概要書を閲覧できる機能。

(5) 機能一覧

業務フローにおいて整理した機能と共通仕様として最低限必要となる機能を下記に一覧で示す。

図表 III-4 機能一覧

No	業務フロー	機能	機能の使用権限をもつユーザー		構築する機能
			報告担当者	特定行政庁	
(1) - 1)	アカウント登録・変更	アカウント登録・変更申請機能	○		✓
(1) - 2)	アカウント登録・変更	アカウント登録・変更承認機能		○	✓
(1) - 3)	アカウント登録・変更	承認結果通知メール送付機能		○	✓
(1) - 4)	アカウント登録・変更	アカウント削除機能	○		✓
(1) - 5)	アカウント登録・変更	グループ作成機能	○		✓
(1) - 6)	アカウント登録・変更	グループ管理機能	○		✓
(2) - 1)	ログイン	ログイン機能	○	○	✓
(2) - 2)	ログイン	パスワードの再設定機能	○	○	✓
(3) - 1)	マイページ	報告担当者のマイページの表示機能	○		✓
(3) - 2)	マイページ	特定行政庁のマイページの表示機能		○	✓
(4) - 1)	調査・検査結果の提出・受付	報告書の提出・再提出機能	○		✓
(4) - 2)	調査・検査結果の提出・受付	報告書のエラーチェック機能		○	✓
(4) - 3)	調査・検査結果の提出・受付	報告書の受付機能		○	✓
(4) - 4)	調査・検査結果の提出・受付	提出済み報告書の確認機能	○		✓
(4) - 5)	調査・検査結果の提出・受付	報告書の内容の確認機能		○	✓
(5) - 1)	提出内容の修正指示	不備の修正依頼機能		○	✓
(5) - 2)	提出内容の修正指示	修正依頼のメール送付機能		○	✓
(5) - 3)	提出内容の修正指示	修正の詳細指示機能		○	✓
(6) - 1)	連絡	連絡・質問の新規登録機能	○	○	✓
(6) - 2)	連絡	連絡・質問への回答機能	○	○	✓
(6) - 3)	連絡	メールでの通知機能	○	○	✓
(7) - 1)	審査	審査の実施・結果の登録機能		○	✓
(7) - 2)	審査	審査結果のメール送付機能		○	✓
(8) - 1)	台帳管理	データベースへの登録機能		○	✓

(8) - 2)	台帳管理	データベース抽出機能		○	✓
(8) - 3)	台帳管理	データベース抽出項目の登録機能		○	✓
(9) - 1)	是正・改善確認	要是正の指導の連絡機能		○	
(9) - 2)	是正・改善確認	改善指導のメール通知機能		○	
(9) - 3)	是正・改善確認	改善内容の提出機能	○		
(9) - 4)	是正・改善確認	改善内容の確認機能		○	
(9) - 5)	是正・改善確認	改善状況の登録機能		○	
(10) - 1)	報告済証の発行	報告済証の発行機能		○	
(10) - 2)	報告済証の発行	報告済証の受領機能	○		
(11) - 1)	結果の閲覧	閲覧申請機能	○		
(11) - 2)	結果の閲覧	閲覧申請の受領・確認機能		○	
(11) - 3)	結果の閲覧	閲覧許可機能		○	
(11) - 4)	結果の閲覧	閲覧機能	○		

【特定行政庁における対応事項】

共通仕様書においてオプションとなっている機能を構築する場合は、上記の表の構築するの欄にチェックを追加してください。

本書は業務の委託、委託先にシステムの利用権限を与えることを前提として作成されておりません。業務の一部を委託しており、委託先がシステムを使用する場合は、使用する機能の使用権限を委託先に与える必要があります。使用権限を持つユーザーに委託先の欄を追加し、使用権限を与える機能に○をつけてください。

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

2. 機能要件

共通仕様となる機能について業務フロー別に整理を行う。

(1) アカウント登録・変更

【概要】

報告担当者が、定期報告・審査システムを利用するため、アカウント登録や変更を行う。
特定行政庁がアカウント登録申請を確認し、承認する。

【個別機能表】

No.	機能	ユーザー		内容
		報告 担当者	特定 行政庁	
1)	アカウント登録・変更申請機能	○		報告担当者が登録項目を入力し、システムのアカウントの登録申請をする。 登録手順として、メールアドレスの確認のために、まずは報告担当者はメールアドレスのみを入力し登録する。メールアドレスが登録されたら、入力されたメールアドレスに特定期間のみ有効な URL を記載したメールを送信する。メールを受信した報告担当者が記載の URL からアカウント登録画面に遷移し、登録手続きを行うこととする。
2)	アカウント登録・変更承認機能		○	特定行政庁が、アカウント登録・変更申請を確認し、承認（又は非承認）する。アカウントが承認されると報告担当者がシステムにログインして使用できるようになる。特定行政庁において承認を行わない場合はアカウント登録・変更の申請に対してメールアドレスの確認を行い、自動で承認を行える。
3)	登録状況確認通知メール送付機能		○	アカウント登録申請の承認結果をアカウント登録に用いたメールアドレスに対してメールで通知する。 その他、アカウントの削除、アカウントがグループに追加された場合、アカウントがグループから削除された場合にも同様に通知メールを送付する。
4)	アカウント削除機能	○		報告担当者がアカウントの削除を行う。削除したアカウントはログインできなくなる。アカウント情報として特定行政庁が確認することもできなくなる。ただし、報告済みの報告書の提出者情報は記録を残す。
5)	グループ作成機能	○		報告担当者が、所属する法人・事業所内で申請状況等を互いに確認できるように、グループを作成し、承認済みの複数のアカウントをグループに登録する。 報告担当者がグループ作成機能でグループを作成し、

			<p>参加するアカウント（メールアドレス）の登録を行う。グループに参加することをユーザーが承諾した場合にグループに登録される。</p> <p>グループ内では、誰がいつ何を行ったか、報告の実施状況や提出ファイル、特定行政庁とのやり取り等が互いに確認でき、代理で問い合わせ等の対応を行うことができる。</p>
6)	グループ管理機能	○	<p>グループ作成機能で参加登録されたグループへ参加承諾、参加したグループの確認、グループから抜ける、グループに他のアカウントの追加する、グループの他のアカウントをグループから削除するなどの管理を行うことができる。</p>

1) アカウント登録・変更申請機能

【アカウント登録の登録項目】

アカウント登録の際には下記の項目を登録する。アカウントはメールアドレスをログイン ID として管理し、ユーザー 1 人に対して 1 アカウントを付与する。入力項目としては下記で選択に○がついているものとし、担当者の資格番号以外は全て必須入力とする。登録した項目を変更する際にはアカウントの変更申請を行う。パスワードのみ申請・承認なしでいつでも変更できるようにする。

入力項目	概要	選択
メールアドレス	アカウントのログイン ID として使用する。重複での登録はできない。	○
メールアドレス (サブ)	通知等を受け取るためのサブメールアドレスを登録できる。	
パスワード	ログイン用のパスワードを設定する。	○
パスワードの確認	パスワードに誤りがないか再度入力することで確認する。	○
報告担当者の氏名	報告担当者の氏名を入力する。	○
報告担当者の氏名 (フリガナ)	フリガナは自動入力も検討する。	○
法人名/事業所名	法人名/事業所名を入力する。	○
法人名/事業所名 (フリガナ)	フリガナは自動入力も検討する。	○
所属部署・役職名	法人、事業所内での所属部署名を入力する。	○
法人/事業所の郵便番号	郵便番号を入力する、住所の自動入力も検討する。	○
法人/事業所の住所	法人名/事業所の住所を登録する。	○
法人/事業所の電話番号	法人名/事業所の電話番号を登録する。	○
報告担当者の電話番号	報告担当者の電話番号を登録する。	○
報告担当者の属性	報告担当者の属性を下記より選択する。 所有者・管理者／調査者・検査者/代理人	
担当者の資格番号	報告担当者が調査者・検査者の場合、資格の種別（1級建築士、2級建築士、建築物調査員、建築設備等検査員）ごとに資格番号を入力する。	

身分証明書等の添付	特定行政庁において承認を行う際に身分証明書等を確認する場合は、身分証明書等を添付する。	
-----------	---	--

2) アカウント登録・変更承認機能

【アカウント登録結果の登録項目】

特定行政庁ではアカウントを下記の3つの区分で確認できるようにする。

ステータス	概要
承認待ち（新規）	新規登録を行い、特定行政庁の承認を待っているステータス。
承認待ち（変更あり）	既存のアカウントの登録情報の変更により特定行政庁の承認を待っているステータス。 文字色や背景色で変更箇所がどこなのかを確認できる。
承認済み	特定行政庁の承認が完了し、システムを使うことができる。

特定行政庁では、アカウント承認で下記の2通りの対応を行う。

承認の対応	概要
承認	特定行政庁の承認が完了し、メールで報告担当者に通知されるとともに、システムを使うことができるようになる。
差し戻し	入力事項に不備があり、修正が必要だと特定行政庁が判断し、メールで報告担当者に通知されるとともに改めて登録し直しが必要になる。

(2) ログイン

【概要】

特定行政庁及び報告担当者がそれぞれのログイン ID（メールアドレス）とパスワードでシステムにログインする。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告 担当者	特定 行政庁	
1)	ログイン機能	○	○	登録済みのログイン ID（メールアドレス）とパスワードで報告担当者及び特定行政庁がサイトにログインする。 2回目以降のログイン時にはログイン ID を保持できるようにしておくなど使いやすい設計とする。
2)	パスワードの再設定機能	○	○	パスワードを忘れた場合は、登録したメールアドレスにパスワード変更のメールを送付し、パスワードを変更できる。

(3) マイページ

【概要】

報告担当者、特定行政庁がそれぞれのマイページにアクセスする。マイページでは、それぞれ必要な情報を参照することができる。特に対応が必要なものについてはマイページ上で分かりやすく表示し、速やかに対応できるようにする。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告担当者	特定行政庁	
1)	報告担当者マイページの表示機能	○		<p>マイページから、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ、特定行政庁との連絡機能 ・報告書の提出機能 ・提出済みの報告書の確認機能 ・アカウント情報の変更機能 ・グループの作成及びグループの管理機能 <p>にアクセスできるようにする。</p> <p>また、新着の連絡事項や審査結果等の通知を確認することができる。</p>
2)	特定行政庁マイページの表示機能		○	<p>マイページから、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ、報告担当者との連絡機能 ・提出された報告書の確認機能 ・報告担当者のアカウント承認機能 ・報告書データベースの管理・ダウンロードの機能 <p>にアクセスできる。</p> <p>また、マイページでは、新着の連絡事項や報告書の提出等の要対応事項のみを絞り込んで表示できるようにする。新着については、通知画面で確認し、通知画面からそれぞれの操作を行う画面に遷移することができる。</p> <p>特定行政庁において、審査担当者以外でも同一のページを確認できるようにする。ただし、特定行政庁でも複数の担当者が操作を行うことが想定されるため、誰が何をしたかを互いに確認できるように記録・表示する。</p>

(4) 調査・検査結果の提出・受付

【概要】

報告担当者が報告書を提出するための機能

提出される報告書は指定フォーマット（エクセル）を想定する。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告 担当者	特定 行政庁	
1)	報告書提出・再提出機能	○		報告対象者が適切に記入された報告書ファイル（エクセルファイル）を提出する。 不備の修正等を実施した報告書を再提出できるように、何度も提出可能とする。報告書以外の資料も別途添付できるようにする。 特定行政庁で報告書の承認が完了した建築物については、特定行政庁において一定期間受付を停止できるようにする。
2)	報告書のエラーチェック機能		○	提出された報告書について自動でエラーチェックを行う。
3)	報告書の受付機能		○	エラーチェックを通過した報告書をシステムで受け付ける。
4)	提出済みの報告書の確認	○		報告担当者が提出済みの報告書を確認できる。ビューワー等で確認するか、提出済みの報告書をダウンロードできる。
5)	報告書の内容確認		○	提出された報告書を確認する。提出された報告書を確認画面上で表示して内容を確認できる。さらに提出された報告書のファイルをダウンロードできる。 付属資料もビューワー等で確認できる

1) 報告書提出・再提出機能

【報告書提出時の記載事項】

報告担当者は下記の項目を入力し、ファイルを添付することで報告書を提出することができる。

項目	概要
報告種別	特定建築物、建築設備、防火設備、昇降機等など報告する種別を選択する。選択に応じてファイルの添付数を変更するなど受付用のページを変更する。
報告状況	今年度新規の提出／今年度提出済みの差し替え／過年度の報告書の区分で提出された報告書のステータスを入力する。 提出状況を踏まえ自動で判断できるようにしても良い。
所有者又は管理者の承認	所有者又は管理者の承認を得ているかのチェック欄を設ける。 チェックを入れないと提出できない。
ファイルの添付	定期調査報告書等、結果表の csv ファイル、その他添付ファイルを添付する。定期調査報告書等、結果表についてはデータベース化できるようにする。
コメント欄	差し替え等を行う際に仕様するコメント欄を設ける。ただし、ここから提出等を行えないことが分かるようにする。

2) 報告書のエラーチェック機能

【エラーチェック項目】

自動エラーチェックを行う。参考として、過去の調査結果に基づくよくある間違いの例を記載する。下記のような項目についてエラーを発生し、提出前に報告担当者に修正を求める。エラーチェックにおいてはどの項目でどのようなエラーが発生されたかを確認できるようにすること。

必須	項目	概要
✓	未記入	必須記入の欄に未記入の項目がある場合 ・報告日 ・フリガナ ・耐震診断及び耐震改修の調査状況 など
✓	文字種別	数字の記入欄に文字が入力されているなど文字種別が異なる場合
✓	文字数	西暦、和暦を含む日付等の文字数が決まっている項目で文字数が異なる場合
	記入箇所による不一致	同一の内容が記入されるべき箇所で内容が異なる場合 ① 同一の内容が記入されるべき箇所で内容が異なる場合 例：規則様式第三十六号の二様式第一面右上の「調査者氏名」と【3.調査者】の（代表となる調査者）の【八. 氏名】が異なる ② 記入箇所に矛盾が生じる場合 例：規則様式第三十六号の二様式第一面【5.調査による指摘の概要】の内容と第三面【2.調査の状況】の内容が異なる ③ 記載している数値と合計値の計算結果が一致しない場合 例：規則様式第三十六号の六様式第二面【13.非常用の照明装置の概要】の【イ.照明器具】と【ロ.予備電源】の灯数の数値と合計値の計

		算結果が異なる
	報告日と検査日の整合	調査・検査日が報告書作成日以前となっていない場合 例：規則様式第三十六号の二様式第一面右上の日付（報告書作成日）が第三面【1.調査及び検査の状況】の【イ.今回の調査】の日付（調査日）以前になっている
	過年度との不一致	建築物や設備固有の情報が過年度の提出内容と異なる場合 例： ・規則様式第三十六号の二様式第二面【1.敷地の位置】が過年度と一致しない ・建築物の構造等が過年度と一致しない

5) 報告書の内容確認機能

【報告書の内容を確認した際の登録事項】

報告書の内容を確認したら下記3項目のいずれかを特定行政庁で登録する。

項目	概要
審査中	報告書の内容を確認し、審査結果を登録するまでは審査中のステータスで登録する。 審査中に登録する際に特定行政庁において、審査担当者名を登録する。
要修正・再提出	誤りがあり再提出が必要な際は要修正・再提出で登録する。
承認済み	受領してよい場合は承認済みで登録する。承諾済みに登録することで提出された報告書の内容が当該年度分としてデータベースに登録される。 特定行政庁において、提出された報告書を承認する際に、同一建築物の報告書が重ねて提出されないように、提出を一定期間受け付けないように停止することができる。 ※データベースには審査結果も合わせて登録する。

(5) 提出内容の修正指示

【概要】

特定行政庁が提出済みの報告書の不備に対して、指摘、修正を指示するための機能

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告担当者	特定行政庁	
1)	報告書不備連絡機能		○	不備が見つかった場合に、特定行政庁が報告書の確認欄から「要修正・再提出」を登録する。
2)	修正依頼メ		○	「1）報告書不備連絡機能」で「要修正・再提出」が登

	ールの送付機能			録されたことをメールで報告担当者に通知する。
3)	修正の詳細指示機能		○	「要修正・再提出」を登録した場合に、「連絡機能」を起動し、当該報告書に紐づく連絡画面を立ち上げて、特定行政庁が報告担当者に対して修正の詳細を指示できるようにする。

(6) 連絡

【概要】

アカウント登録した報告担当者（所有者/管理者、調査者/検査者）と特定行政庁が相互に質問・連絡する機能。報告書に関する連絡や是正・改善連絡、督促連絡等、定期報告全般について活用することを想定する。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告担当者	特定行政庁	
1)	連絡・質問の新規登録機能	○	○	定期報告全般に関して、アカウント登録済の報告担当者と特定行政庁がチャットでの連絡・質問を開始する。必要に応じてファイルの添付もできる。 立ち上げたスレッドは不動産 ID 又は報告書 ID により、提出済みの報告書に紐づけることができる。
2)	連絡・質問への回答機能	○	○	質問・連絡に対してチャットで回答を行う。必要に応じてファイルの添付もできる。
3)	連絡通知機能	○	○	新たな連絡・質問、または、その返信が行われたことを報告担当者及び特定行政庁にメールで通知する。

1) 連絡・質問機能

【連絡・質問の記載事項】

新たに連絡・質問を行う際は下記の情報を登録する。

項目	概要
タイトル	問い合わせの内容が分かるようにタイトルを設定する。
報告書との紐づけ	連絡に関係する報告書の報告書 ID を記載し、報告書と紐づける。 報告書と紐づけられたら、スレッド欄に建築物情報を表示するとともに、報告書確認画面へのリンクを追加する。
内容	連絡の内容を入力する。
ファイル添付	必要に応じてファイルを添付することができる。 添付ファイルは確認画面で確認することができる。

2) 連絡・質問への回答機能

【連絡・質問への回答時の記載事項】

連絡・質問への回答を行う際は下記の情報を登録する。

項目	概要
報告書との紐づけ	報告書との紐づけは後からでも実施できる。
内容	連絡の内容を入力する。
ファイル添付	必要に応じてファイルを添付できる。添付ファイルは確認画面で確認できる。
ステータス	未読、既読、返信済み、対応完了等のステータスを登録、表示できる。

(7) 審査

【概要】

特定行政庁が提出された報告書の内容を確認・審査するための機能

提出された報告書を画面上で確認または、ファイルをダウンロードして確認できる機能を想定する。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告 担当者	特定 行政庁	
1)	審査結果登録機能		○	特定行政庁が審査結果を登録する。 結果を踏まえた今後のスケジュールについても登録できる。
2)	審査結果通知機能		○	審査結果が登録されたことをメールで通知する。

1) 審査結果の登録機能

【審査結果の登録事項（特定建築物、建築設備、防火設備）】

審査結果は下記の3項目から選択し登録する。

項目	概要
指摘なし	要是正の項目が1つもない報告書
要是正あり（既存不適格）	要是正の項目があるが、既存不適格に該当する報告書
要是正あり（既存不適格以外）	既存不適格ではない要是正の項目がある報告書

【審査結果の登録事項（昇降機及び遊戯施設のみ）】

昇降機等では、審査結果を下記の4項目から選択し登録する。

項目	概要
指摘なし	要是正の項目が1つもない報告書
要是正あり（既存不適格）	要是正の項目があるが、既存不適格に該当する報告書
要是正あり（既存不適格以外）	既存不適格ではない要是正の項目がある報告書
要重点点検の指摘あり	要重点点検の指摘がある報告書

【今後の調査・点検の予定の登録】

あわせて審査結果に応じた今後のスケジュールも登録できるようにする。

項目	概要
次回報告年度	次回の報告予定の年度を登録する
是正予定	要是正の項目がある場合は改善予定の有無と改善予定年月日を登録する
定期報告毎に行わない調査・検査項目の項目と実施予定年度	・外壁の全面的な打診が必要な建築物については、次回の予定年度を登録する ・その他必要に応じて調査・検査項目と実施予定年度が登録できる

(8) 台帳管理

【概要】

主に以下の2つの台帳（データベース）を管理し、必要な項目をエクセル（csv形式等）に吐き出せるようにする機能

- ・ 報告書に関するデータベース（報告内容が記載）
- ・ 基礎情報に関するデータベース（提出対象や督促対象、要是正の有無等を記載）

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告 担当者	特定 行政庁	
1)	データベース 登録機能		○	審査結果が確定した報告書について、定期調査報告書等、結果表をデータベースに登録する。 定期調査報告書等及び結果表について不動産IDで過年度分と突合して管理できるようにする。 昇降機等については、昇降機等を区別するID（不動産ID+昇降機の昇降機番号など）で管理を行う。 紙で提出された報告分については、特定行政庁でデータベースに登録することもできるようにする。
2)	データベース 抽出機能		○	データベースから必要な項目のみを抽出し、エクセル（csv形式等）に吐き出す。 抽出時点で出力されるファイルをビューワー等で確認できるようにする。 ダウンロードファイルは「日付+ダウンロードしたものの名称」などわかりやすい名称とする。 csv以外にもPDFやTIFFなどの形式でのダウンロードもできるようにする。 関連書類も一括でダウンロードできるようにする。
3)	データベース 抽出項目の 登録機能		○	報告年度の建築物の抽出や、未報告の建築物、国土交通省への報告に必要な項目やよく使用する抽出項目に登録する。

2) データベースの抽出機能

【抽出項目】

報告書の内容については全てのデータベースの項目から必要に応じて選択できるようにする。
報告書については下記の項目で絞り込みが行えるようにする。

項目	概要
報告種別	特定建築物、建築設備、防火設備、昇降機等の報告種別によってタブ等で分けて確認できる。
並べ替え機能	提出日順等で並べ替えができる。
用語による検索機能	報告担当者名、調査者・検査者名、報告担当者の法人事業者名、建築物名や住所・町丁目、報告担当者等についてフリーワードでの検索ができる。
各種 ID	報告書 ID、不動産 ID、自治体固有の管理 ID、昇降機等を区別する ID での絞り込みができる。
建築物の用途	建築物の用途での絞り込みができる。
報告日・調査日	報告日、調査日で期間を絞っての絞り込みができる。
確認済証交付年月日	確認済証・検査済証の交付年月日での絞り込みができる。
審査状況	審査中、要修正・再提出、承認済みでの絞り込みができる。
検査結果	指摘なし、要是正あり（既存不適格）、要是正あり（既存不適格以外）の登録状況での絞り込みができる。
審査担当者名	特定行政庁において当該報告書を担当する人で絞り込みができる。
最新ファイルのみ表示	再提出が行われている場合最新のファイルのみで絞り込みができる。

3) データベース抽出項目の登録機能

【登録する抽出リスト案】

データベースから出力する際に都度設定しなくても定型での出力ができるように抽出リストを登録できるようにする。適宜特定行政庁において作成、更新ができるようにし、登録したリストを選択すれば自動で報告内容や建築物の絞り込みができるようにする。

○絞り込み項目の例

- ・国土交通省への報告内容
- ・当該年度の報告すべき建築物（通知）
- ・当該年度に報告すべき建築物のうち、報告がなされていない建築物（催促）
- ・要是正ありの建築物（是正指導）

【特定行政庁における対応事項】

(9)～(11)はオプションの機能となっています。特定行政庁で構築しない場合は削除してください。改善完了報告書の提出、報告済証の発行の機能を設ける場合は、改善完了報告書の様式や報告済証のフォーマット等を添付してください。閲覧機能を設ける場合は現在使用している閲覧申請のフォーマットを添付してください。

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

(9) 是正・改善確認（オプション機能）

【概要】

特定行政庁が、是正指導が必要と判断した所有者を抽出し、改善指導を実施する機能。改善指導を受けた所有者/管理者は改善後、改善完了報告書等を提出する。提出された改善完了報告書等は、自動でデータベース化する。改善完了報告書等の様式は別添資料を参考とすること。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告 担当者	特定 行政庁	
1)	要是正の指導の連絡機能		○	本審査を経て、是正指導が必要な報告担当者をデータベースから抽出し、「質問・連絡機能」に要是正を改善させる改善指導の連絡を行う。
2)	改善指導のメール通知機能		○	改善指導の連絡が行われた報告担当者へメールで通知を行う。
3)	改善内容の提出機能	○		報告担当者が、改善完了報告書又は改善計画書等を提出する。
4)	改善内容の確認機能		○	提出された、改善完了報告書又は改善計画書の内容をビューワー又はダウンロードして確認する。
5)	改善状況登録機能		○	提出された改善完了報告書等の受理結果を登録する機能

(10) 報告済証の発行（オプション機能）

【概要】

適切に報告を実施した報告担当者に対し、報告済証の送付を行う機能。報告済証のフォーマット等は別添資料を参考とすること。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告担当者	特定行政庁	
1)	報告済証送付対象抽出機能		○	報告済証等を送付する対象を抽出し、リストを作成する。
2)	報告済証送付機能		○	送付対象に、報告済証等を「質問・連絡機能」又はメールにより送付する。

(11) 結果の閲覧（オプション機能）

【概要】

データベースに登録された報告済みの結果について、定期調査・検査報告概要書の閲覧申請を受け付けてシステム上で閲覧できるようにする機能。閲覧申請に必要な項目は特定行政庁が定める項目とする。

【個別機能表】

No.	機能名	ユーザー		内容
		報告担当者	特定行政庁	
1)	閲覧申請機能	○		システム上で申請を提出する機能
2)	閲覧申請の受領・確認機能		○	閲覧申請の内容を確認する機能。閲覧したい定期調査・検査報告概要書及び閲覧者の情報を確認し問題がないか確認する。
3)	閲覧許可機能		○	閲覧許可を出す機能。許可を出すことで閲覧申請者が該当する定期調査・検査報告概要書を閲覧できるようになる。
4)	閲覧機能	○		閲覧申請者が定期調査・検査報告概要書を閲覧する機能。ただし、閲覧できる範囲は定期調査・検査報告概要書の範囲とする。

3. 画面の基本要件

3.1 基本方針

本システムは建築物の所有者や管理者、調査・検査者、特定行政庁職員等が利用し、利用者の年齢層や利用頻度、システムに対する習熟度も様々となるため、ユーザーインターフェースは、わかりやすさに重点を置き、繰り返し操作する際も快適に使用できること。図表 III- 4 にシステムの UI 基本方針を示す。

図表 III-5 システムの UI 基本方針

No	基本方針
1	システムの利用者が、効率的に目的を実行できるデザインとする。直感的に利用できるデザインとする。
2	システムの新しさ、先進性を表現するデザインを採用する。古いファッションのデザインを利用しない。
3	統一性のあるデザインとする。
4	利用者の役割にかかわらず、同じデザイン方針とする。
5	表示される機能名称は的確なものとする。誤字脱字を無くす。機能名称を統一する。
6	類似した機能は同じ範囲の場所に配置する。別々な場所に配置しない。
7	視認性の悪いボタンを配置しない。視認性が悪くなる場所にボタンを配置しない。
8	注意喚起機能は、十分に注意させるようにする。
9	利用するコントロールの種類（チェックボックス、ラジオボタン等）は的確なものとする。
10	統一性をもった画面遷移とする。
11	統一性をもった操作感とする。
12	アイコンは、機能がはっきりと認識できるデザインとする。
13	別々の機能に対して、同じアイコンを利用しない。差異が分かるようにする。

3.2 画面イメージ

以下に、それぞれの機能における画面のイメージを記載する。画面イメージはあくまでも参考であり、画面の基本方針に従い構築すること。一部の画面イメージでは項目等が機能要件に示す項目と異なる場合は、「2.機能要件」に示す項目リストを優先すること。

(1) アカウント登録・変更

アカウント登録は機能要件に記載の項目について報告担当者が入力を行い、確認画面で内容を確認したうえで登録申請ができるようにする。イメージは下記のとおりである。

図表 III-6 アカウントの登録画面のイメージ（左：入力画面、右：確認画面）

The image shows two side-by-side screenshots of a web application for account registration. The left screenshot is the 'Input' screen, and the right is the 'Confirmation' screen.

Input Screen (Left): Titled '新規アカウント登録' (New Account Registration). It has a sub-header '入力' (Input). A note says '※は入力必須項目です。' (※ is a required input item). There are four input fields: 'メールアドレス※' (Email address), 'メールアドレス (確認) ※' (Email address (confirmation)), 'パスワード※' (Password), and 'パスワード (確認) ※' (Password (confirmation)). Each field has a placeholder example 'aaaaa@example.com' and a small note below it: '※半角英数字28文字以内で入力してください。' (※ Please enter within 28 alphanumeric characters). Below these fields is a '電話番号※' (Phone number) field with a placeholder '00000000' and a note: '※半角数字でハイフン（-）なしで入力してください。' (※ Please enter with only half-width numbers, no hyphens). There is a checkbox for '個人情報の取り扱いについて' (Regarding the use of personal information) with the text '個人情報の取り扱いに同意する' (I agree to the use of personal information). At the bottom is a blue button labeled '確認画面に進む' (Proceed to confirmation screen).

Confirmation Screen (Right): Titled '新規アカウント登録' (New Account Registration). It has a sub-header '確認' (Confirmation). It displays a table of the entered information:

メールアドレス	a
メールアドレス (確認)	a
パスワード	*****
パスワード (確認)	*****
担当者氏名	a a
担当者氏名 (フリガナ)	a a
担当者生年月日	a年a月a日
法人名/事業者名	
法人名/事業者名 (フリガナ)	
代表者氏名	
代表者氏名 (フリガナ)	
郵便番号	a
住所	aaa
電話番号	a

At the bottom are two buttons: '修正する' (Correct) and '申請する' (Apply).

登録申請を行った後は、申請が完了したこと及び、メールアドレスの確認等が実施される旨を通知する。イメージは下記のとおりである。

図表 III-7 アカウント登録の確認画面のイメージ

The image shows a confirmation screen titled '新規アカウント登録' (New Account Registration). The main heading is '申請が完了しました。' (Application is complete). Below it is the text '承認まで少々お待ちください。' (Please wait a moment until approval). Further down, it says '登録いただいたメールアドレスに申請完了の連絡がない場合は、メールアドレスに誤りがある可能性がございますので、XXXまでお問い合わせください。' (If you do not receive a notification of application completion at the email address you registered, there is a possibility of an error in the email address, so please contact XXX). At the bottom is a blue button labeled 'ログイン画面に戻る' (Return to login screen).

特定行政庁では、申請内容を確認して、コメントをつけて承認又は差し戻しができるようにする。イメージは下記のとおりである。

登録内容に変更があった場合、承認画面で、変更があった箇所が分かるように色付けし、変更前と変更後の内容が確認できるようにする。

図表 III-8 アカウント承認画面のイメージ

No.1111

報告担当者情報

メールアドレス	aaaaa@example.co.jp
パスワード	*****
担当者氏名	山田 太郎 (ヤマダ タロウ)
担当者生年月日	1994年12月31日
法人名/事業者名	株式会社野村総合研究所 (カブシキガイシャノムラソウゴウケンキュウジョ)
代表者氏名	山田 花子 (ヤマダ ハナコ)
郵便番号	000-0000
住所	東京都渋谷区渋谷1-1-1
電話番号	03-0123-4567

差し戻す
承認する

コメントする

コメントを入力してください。

【その他の工夫】

システム開発においては、特定行政庁がチェックをつけたものについては必須とし、それ以外のものについては任意での提案事項とする。

チェック欄	工夫点
	郵便番号を入力したら住所が自動入力される
	氏名を入力したらフリガナが自動で入力される
	メールアドレス等で不適切な文字が入力された際にはエラーを表示する
	パスワードの登録における制限を記載する (数字を含む必要がある、アルファベットの大文字と小文字を区別するなど)
	コメントの入力例又は使用頻度の高いコメントの入力例を記載する

(2) ログイン

システムを使用するにはログイン ID（メールアドレス）とユーザー本人が登録したパスワードでログインする。ログインボタンを押すと報告担当者マイページに移動するようにする。イメージは下記のとおりである。

図表 III-9 報告担当者ログイン画面のイメージ

報告担当者ログイン

ID

パスワード

[ログイン](#)

[パスワードをお忘れの場合はこちら](#)

[新規アカウント登録](#)

特定行政庁職員は予め作成したアカウントから特定行政庁職員専用のサイトにアクセスするようにする。

図表 III-10 特定行政庁ログイン画面のイメージ

特定行政庁ログイン

ID

パスワード

[ログイン](#)

【その他の工夫】

システム開発においては、特定行政庁がチェックをつけたものについては必須とし、それ以外のものについては任意での提案事項とする。

チェック欄	工夫点
	2回目以降のログイン時にログイン ID を保持できるようにしておく
	ログイン ID、パスワードを忘れた方の対応方法を記載しておく
	ログインできない時の対処法として下記の様な対処方法を例示しておく 例： ・ログイン ID は登録したメールアドレスです。今一度間違っていないかご確認ください。 ・パスワードの大文字と小文字は区別されています。 ・端末において Caps Lock、Num Lock などのオンオフをご確認ください。 ・ログイン ID、PW を忘れた場合は「ログイン ID、PW を忘れた方の対処法」をご参照ください。

(3) マイページ

報告担当者、特定行政庁それぞれにおいて、各機能を使いやすいようにランディングページのデザインを行う。画面イメージは以下のとおりである。

報告担当者側の画面ではランディングページとして下記の機能を操作できるマイページを構築する。

- 問い合わせ、特定行政庁のとの連絡
- 報告書提出履歴表示・報告書提出
- アカウント情報の変更
- グループの作成及びグループの管理

その他、対応が必要となる問い合わせ等については通知画面を設けて一覧で確認できる機能を設ける。

図表 III-11 報告担当者マイページ画面のイメージ

〇〇市サイト名 報告担当者 ログアウト

アカウント情報変更 報告書提出・修正 新規問い合わせ

報告担当者マイページ

問い合わせ

[問い合わせ一覧](#) [新規問い合わせ](#)

最新の3件のみを表示しています。

最終更新	タイトル
2023年10月7日	報告書の再提出について
2023年5月12日	報告者の変更について
2023年3月20日	報告書の審査について

報告書提出履歴

[提出履歴一覧](#) [報告書提出・修正](#)

最新の4件のみを表示しています。

不動産ID	自治体ID	報告対象建築物	報告書ID	報告種別	日付	ファイル名	付属資料	審査状況
3333333 3333333	a12	〇〇〇マンション	1234123 4123412	特定建築物	2023年 12月28日 10:48	定期調査報告書等及び概要書 ↓ 結果表 ↓	有 ↓	審査中

特定行政庁側の画面では、報告担当者側の画面と同様にランディングページとして下記の機能を操作できるマイページを構築する。

- 問い合わせ（マイページでは、要対応事項を絞り込んで表示）
- 提出された報告書一覧（マイページでは、承認待ち、審査待ちを絞り込んで表示）
- 報告担当者のアカウント一覧（マイページでは、承認待ちを絞り込んで表示）
- 台帳管理・データダウンロード

【その他の工夫】

システム開発においては、特定行政庁がチェックをつけたものについては必須とし、それ以外のものについては任意での提案事項とする。

チェック欄	工夫点
	新着情報については気づきやすいように以下の工夫をする。 ・通知画面を設ける ・申請日時が確認できるようにし、古いものから対応できるように並べて表示する
	一覧については全てを表示することができないため新着のみや新着順に数件のみを表示するなど見やすいようにする。
	一覧を確認できる画面を別途設けて、絞り込みや検索で確認したい内容を見つけやすいようにする。

(4) 調査・検査結果の提出・受付

報告書の提出においては、報告書提出ページで、報告状況や報告種別を選択したうえで、定期調査報告書等、結果表、その他資料を添付し提出することができる画面を構築する。ファイルを添付した後、ファイル名の表示やビューワーでの内容の確認等添付したファイルが正しいかを確認できるように表示する。

図表 III-12 報告書提出画面のイメージ

The screenshot shows a web interface for report submission. It is divided into two main panels. The left panel, titled '報告書提出・修正' (Report Submission/Correction), contains sections for '報告状況' (Report Status) with radio buttons for '新規' (New) and '再提出' (Resubmit), a 'コメント' (Comment) text area, '報告種別' (Report Type) with radio buttons for '特定建築物' (Specified Building), '建築設備' (Building Equipment), '防火設備' (Fire Protection Equipment), and '昇降機等' (Elevators, etc.), and a '報告書提出' (Report Submission) section with a 'ファイルを選択' (Select File) button and a dashed box for file upload instructions: 'ここにファイルをドラッグ&ドロップしてください。(xls, xlsx形式のみ、1ファイルのみ)'. The right panel, titled '結果表提出' (Result Table Submission), has a '結果表のExcelファイルを添付してください。' (Attach the Excel file of the result table.) instruction, a 'ファイルを選択' (Select File) button, a dashed box for file upload instructions: 'ここにファイルをドラッグ&ドロップしてください。(xls, xlsx形式のみ、1ファイルのみ)', a '付属資料提出' (Attach Materials) section with a '報告書、概要書、結果表以外の配置図面や写真等があれば添付してください。' (Attach drawings, photos, etc. other than reports, summaries, and result tables.) instruction, a 'ファイルを選択' (Select File) button, a '提出する' (Submit) button, and a 'マイページトップに戻る' (Return to My Page Top) button.

「提出する」を選択し、エラーチェックで問題がない場合は、受け付け確認の画面に移動する。エラーチェックで受け付けられない場合はエラー内容を表示し、修正を求める。

図表 III-13 報告書提出完了画面のイメージ

The screenshot shows a confirmation screen titled '報告書提出・修正' (Report Submission/Correction). The main message is '報告書を受け付けました。' (Report received.) with a sub-message '審査完了までしばらくお待ちください。' (Please wait until the review is complete.). At the bottom, there is a 'マイページトップに戻る' (Return to My Page Top) button.

【その他の工夫】

システム開発においては、特定行政庁がチェックをつけたものについては必須とし、それ以外のものについては任意での提案事項とする。

チェック欄	工夫点
	スクロールせずとも画面全体が確認できるように余白を調整する
	コメント欄に記載例を示す

(5) 提出内容の修正指示

報告書を確認して報告担当者に連絡する必要がある場合には、報告書確認画面から、報告担当者へ当該報告書に紐づくチャットを開始できるようにする。

図表 III-14 報告書確認画面のイメージ

No.1111	
定期調査報告書等及び概要書	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
結果表	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
付属資料	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
コメント	報告書ID(XXXX) の再提出です。

審査結果登録

審査結果

承認 要再提出 要改善報告書

(6) 連絡

報告担当者が特定行政庁に新規に連絡する機能をマイページ上に設ける。

図表 III-15 報告担当者マイページの問い合わせ画面のイメージ

最終更新	タイトル
2023年10月7日	報告書の再提出について
2023年5月12日	報告者の変更について
2023年3月20日	報告書の審査について

特定行政庁が報告担当者に新規に連絡する機能を、報告担当者のアカウント確認画面又は報告書の確認画面、その両方に設ける。

図表 III-16 左：報告担当者アカウント確認画面のイメージ 右：報告書の確認画面のイメージ

No.1111

報告担当者情報

メールアドレス	aaaaa@example.co.jp
パスワード	*****
担当者氏名	山田 太郎 (ヤマダ タロウ)
担当者生年月日	1994年12月31日
法人名/事業者名	株式会社野村総合研究所 (カブシキガイシャノムラソウゴウケンキュウジョ)
代表者氏名	山田 花子 (ヤマダ ハナコ)
郵便番号	000-0000
住所	東京都渋谷区渋谷1-1-1
電話番号	03-0123-4567

差し戻す 承認する

コメントする

コメントを入力してください。

No.1111

定期調査報告書等及び概要書	ファイル名ファイル名.xlsx ㊚
結果表	ファイル名ファイル名.xlsx ㊚
付属資料	ファイル名ファイル名.xlsx ㊚
	ファイル名ファイル名.xlsx ㊚
コメント	報告書ID(XXXX)の再提出です。

中略

審査結果登録

審査結果

承認 要再提出 要改善報告書

登録する

報告者へ連絡する

新規の問い合わせ画面では、タイトルをつけて問い合わせを行う。ファイルを添付することもできる。問い合わせの入力欄に不動産 ID 又は報告書 ID を記載することで報告書と問い合わせを紐づけることができるようにする。問い合わせは確認画面を設けて確認した後に送信できるようにする。

図表 III-17 新規の問い合わせ画面のイメージ

新規問い合わせ

タイトル

内容

ファイル添付

ファイルを選択…

ここにファイルをドラッグ&ドロップしてください。
(複数ファイル同時送信可能)

確認する

トップに戻る

図表 III-18 新規の問い合わせ確認画面のイメージ

新規問い合わせ

タイトル

aaa

内容

aaa?

ファイル添付

修正する

送信する

問い合わせは関連する内容別にスレッド形式で管理する。
 スレッドの表示画面では、過去のチャット内容や添付ファイルが確認できる。
 必要に応じて、既読やファイルのダウンロード状況が確認できるようにする。

図表 III-19 問い合わせのスレッド画面のイメージ

■ 報告書の再提出について

2023年9月30日

2023年●月△日に報告書の審査結果で再提出を依頼されました。
 調査書の第一面に不備があると指摘されましたが具体的にどこを指しているのかわかりません。
 修正が必要な箇所がどこなのかご教示いただけますでしょうか。
 急のため提出した報告書を添付いたします。
 ご確認お願いいたします。

添付ファイル: [report.xlsx](#) ↓

コメント

特定行政庁
 2023年10月1日 10:05
 第一面【3.調査者】の○○○○の欄に情報が記載されていないようです。○○○○は必須項目となりますので情報をご記入お願いいたします。
 よろしくお願いたします。

本人
 2023年10月4日 20:15
 ご連絡ありがとうございます。指摘された箇所に記入しようとしたところ、そもそもExcelで記入ができなくなっています。

中略

ファイルを複製し、大変お手数ですが再度ご記入の上再提出をお願いいたします。
 不備やご不明な点等ございましたらご連絡ください。

添付ファイル: [report.xlsx](#) ↓

コメントする

コメントを入力してください。

ここにファイルをドラッグ&ドロップしてください。
 (複数ファイル同時送信可能)

ファイルを選択...

下書き保存

送信する

【その他の工夫】

システム開発においては、特定行政庁がチェックをつけたものについては必須とし、それ以外のものについては任意での提案事項とする。

チェック欄	工夫点
	問い合わせに際してはよくある内容について、入力例等を記載しておく
	よくある問い合わせについてはよくある問い合わせ一覧として示しておく
	添付したファイルの名称が確認できるように表示する
	添付したファイルが適切か確認画面で名称等が確認できるようにする
	添付するファイルの容量は画像データ等を含むケースが想定されるため送付可能な容量を十分に確保する

(7) 審査

特定行政庁は、報告書一覧から絞り込みを行って個別の報告書の確認を行う。

図表 III-20 報告書一覧画面のイメージ

報告書一覧

絞り込み

不動産ID

報告対象建築物

報告種別 特定建築物 建築設備 防火設備 昇降機等

提出日 年 月 日 ~ 年 月 日

進捗 新規 審査中 要修正・再提出 承認済み

[絞り込む](#)

不動産ID	自治体ID	報告対象建築物	報告書ID	報告種別	提出日	報告担当者	調査者	所有者	付属資料	進捗
33333 33333 33333	q17	〇〇〇マンション	6666 66	特定建築物	2023年 4月20 日	東京太 郎	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	〇〇〇マン ション区分 所有者一同	有	新規
			2222	特定建築物	2023年 4月19 日	東京太 郎	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	〇〇〇マン ション区分 所有者一同	有	要再提出
			7777	特定建築物	2023年 4月18 日	東京太 郎	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	〇〇〇マン ション区分 所有者一同	有	要改善 報告書

[トップに戻る](#)

個別の報告書確認画面では、下記を確認、実行できるようにする。

- ・添付されたファイルの確認
- ・添付されたファイルのダウンロード
- ・報告書の内容の確認（過年度の提出がある場合は過年度との比較を表示）
- ・検査結果の登録

図表 III-21 報告書確認画面のイメージ

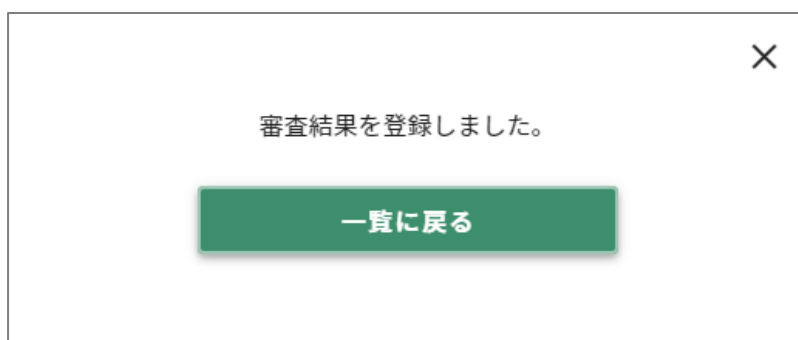
No.1111	
定期調査報告書等及び概要書	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
結果表	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
付属資料	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
	ファイル名ファイル名.xlsx ↓
コメント	報告書ID(XXXX) の再提出です。

中略

審査結果登録	
審査結果	
<input checked="" type="radio"/> 指摘なし <input type="radio"/> 要是正あり（既存不適格） <input type="radio"/> 要是正あり（既存不適格以外）	
<input type="button" value="登録する"/>	
<input type="button" value="報告者へ連絡する"/>	

審査結果を選択し、「登録する」を選択すると登録完了の画面に移動する。

図表 III-22 審査結果登録確認画面のイメージ



【その他の工夫】

システム開発においては、特定行政庁がチェックをつけたものについては必須とし、それ以外のものについては任意での提案事項とする。

チェック欄	工夫点
	過去の是正・改善項目やその状況も表示する
	再提出された報告書について、前に提出された報告書から変更された箇所がカラーリング等でわかるようにする
	修正指示については、定型化された指示を登録しておき、選択することで指示ができるようにする
	修正が必要な箇所を選択して修正指示ができるようにする

(8) 台帳管理

また、提出された報告書については、データベース化し、一覧画面において確認できるようにする。登録されたデータは、絞り込み機能によって確認したい報告書、必要な項目を絞り込み、データが出力できるようにする。画面イメージは以下のとおりである。

選択を行う画面で項目数が多くなる場合はポップアップにする、折りたためるようにする等の工夫を行い、画面全体が確認しやすいように工夫すること。

図表 III-23 報告書一覧におけるダウンロード項目絞り込み画面のイメージ

報告書一覧

絞り込み

不動産ID

報告対象建築物

報告種別 特定建築物 建築設備 防火設備 昇降機等

提出日 年 月 日 ~ 年 月 日

進捗 新規 審査中 要修正・再提出 承認済み

[絞り込む](#)

CSVダウンロード項目選択

[全項目を選択](#)
[全項目を選択解除](#)

報告概要

概要 所有者 管理者 調査者 報告対象建築物 調査による指図の概要

建築物及びその敷地に関する事項

敷地の位置 建築物及びその敷地の概要 随別用途別床面積 性能検証等の適用

増築、改築、用途変更の経過 関係図書の整備状況 備考

調査等の概要

調査及び検査の状況 調査の状況 石綿を添加した建築素材の調査状況

耐震診断及び耐震改修の調査状況 建築物等に係る不具合等の状況 備考

建築物等に係る不具合等の状況

[CSVダウンロード ↓](#)

不動産ID	自治体ID	報告対象建築物	報告書ID	報告種別	提出日	報告担当者	調査者	所有者	付属資料	進捗
33333 33333 33333	q17	〇〇マンション	6666 66	特定建築物	2023年 4月20 日	東京太 郎	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	〇〇マン ション区分 所有者一同	有	新規
			2222	特定建築物	2023年 4月19 日	東京太 郎	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	〇〇マン ション区分 所有者一同	有	要再提出
			7777	特定建築物	2023年 4月18 日	東京太 郎	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	〇〇マン ション区分 所有者一同	有	要改訂 報告書

[トップに戻る](#)

【その他の工夫】

システム開発においては、特定行政庁がチェックをつけたものについては必須とし、それ以外のものについては任意での提案事項とする。

チェック欄	工夫点
	ダウンロード前にダウンロードする内容を確認できる画面を設ける
	日付の選択はカレンダーからクリックでできるようにする
	一括チェック、一括選択解除の機能をつける
	ダウンロード項目はよく使用する項目を保存できるようにする

4. システム構成

【特定行政庁における対応事項】

システム構成をパターン①LGWAN を使用したシステム構成、パターン②外部インターネットを使用したシステム構成のいずれかを選択し、選択しなかったパターンを削除してください。

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

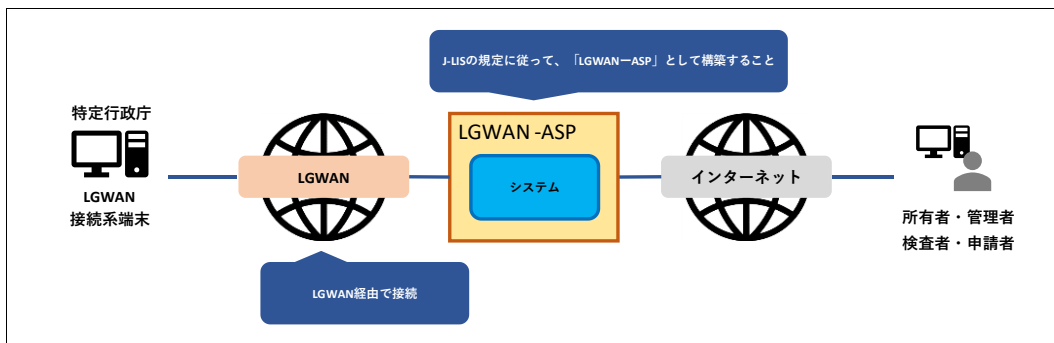
システム構成は下記のとおりとする。

4.1 LGWAN を使用したシステム構成

LGWAN を使用し、J-LIS の規定に従って、「LGWAN-ASP」として構築すること。

参考) J-LIS LGWAN-ASP について https://www.j-lis.go.jp/lgwan/asp/cms_15041.html

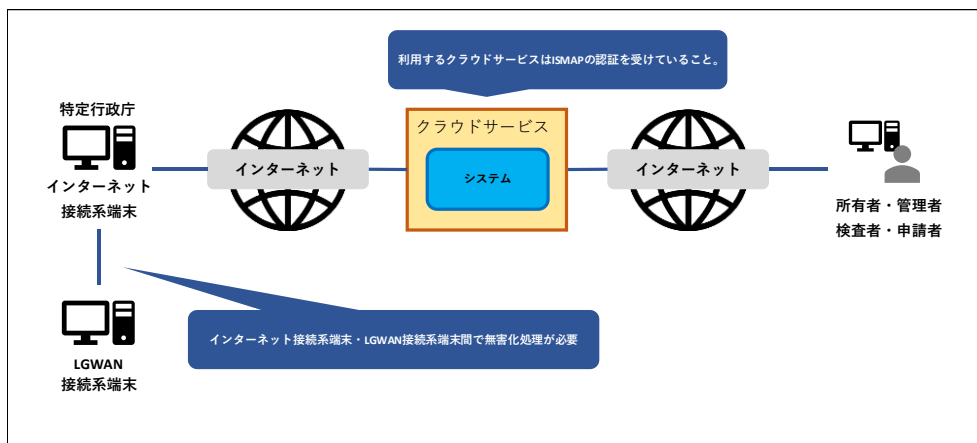
図表 III-24 LGWAN を使用した構成図



4.2 外部インターネットを使用したシステム構成

外部インターネットを使用する場合には、利用するクラウドサービスは ISMAP の認証を受けていること。

図表 III-25 外部インターネットを使用した構成図



5. 非機能要件

【特定行政庁における対応事項】

運用スケジュールとデータ量に係る情報を青色の表に記入してください。

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

(1) 可用性

1) 運用スケジュール

運用スケジュールは特定行政庁が特定行政庁側の機能と報告担当者側の機能についてそれぞれ定めた運用時間とする。

稼働日・運用時間	
特定行政庁側機能	
報告担当者側機能	

2) 業務継続性

システムの可用性を保証する範囲は外部のバッチ処理系業務を含む。障害時にも1日程度の中断であれば許容可能とする。

3) 目標復旧水準（業務停止時）

データの損失はある程度許容でき、障害発生前日の夜間バックアップまでの復旧を原則とする。データの復旧に係る時間が1営業日以上でも許容可能とする。

4) 目標復旧水準（大規模災害時）

大規模災害が発生した場合は、一週間以内の再開を目指す。データの損失はある程度許容でき、週次のバックアップからの復旧とする。

5) 稼働率

計画的な停止を除き、稼働率は99%以上を目標とする。

(2) 性能・拡張性

1) 通常時の業務量

利用するユーザーは特定ユーザーのみとし、同時アクセス数も特定利用者の限られたアクセスのみとする。下記の情報を参考にして要件定義時にすべてのデータ量・オンラインリクエスト件数・バッチ処理件数を明確にする。報告においては画像添付等が想定されることに留意する。

特定行政庁の実績	
報告対象となっている報告件数	
実際の報告件数 (参考)	
ピーク時の1カ月当たりの報告件数	
特定行政庁側の利用者数	
特定行政庁側の端末台数	
報告時の添付ファイル数(種類別)	Excel ファイル 【 】 画像ファイル 【 】

2) 業務量増大度

システム稼働開始後、ユーザー数・同時アクセス数・データ量・オンラインリクエスト件数はほぼ増減しないことを想定する。

3) オンラインレスポンス

システム利用時、ピーク時においても、操作に対して5秒以内のオンラインレスポンスを実現すること。なお、ネットワークの遅延は考慮しないものとする。

4) バッチレスポンス

バッチ処理を行う場合、翌日の処理に影響がないレベルで完了する。

(3) 運用・保守性

1) 運用時間

「(1) 可用性」で定めた運用スケジュールの時間と同一のため、「(1) 可用性」の項目を参照。

2) バックアップ

障害発生時、データの損失を防止するため、バックアップを取得する。データのバックアップは日時で取得する。マスタデータ等は運用中ほとんど更新されないことがないため、バックアップはマスタデータの更新時に取得する。

3) 運用監視

システムでハードウェア及びサービスに起因するエラーが発生した際、1時間以内にそれを検知及び発報すること。対応が可能な程度の運用監視を実施する。

4) 計画停止

事前の合意の上、システムの計画停止を行うことがあるものとする。

5) 開発用環境の設置

システムの開発は本番環境で行い、開発環境は設置しないものとする。

6) 試験用環境の設置

システムの試験用環境は設置しないものとする。

7) マニュアル準備レベル

システムの操作方法について、特定行政庁職員向け、申請者向けの操作マニュアルを準備する。また、操作マニュアルには、特定行政庁への問い合わせを軽減するため、よくある質問を記載する。

8) 外部システム接続

部門内システムであり、連携する外部システムは存在しない。

9) 保守契約（ハードウェア）

本システムを構成するハードウェアの保守を実施する。

10) 保守契約（ソフトウェア）

本システムを構成するソフトウェアの保守を実施する。

11) ライフサイクル期間

運用期間中に生じる特定行政庁のアカウントの修正が必要になるなどシステムの更新が必要となることを想定する。

12) 内部統制対応

内部統制について、対応を実施しない。

13) サービスデスク

ユーザー/ベンダー間のやり取りに関してサービスデスク機能を設置することを必須としない。ベンダーにおける提案事項とする。

(4) セキュリティ

1) 遵守すべき情報セキュリティルール

特定行政庁独自のセキュリティ規定が定められており、別添資料がある場合は、別添の独自の規定に則る。

2) セキュリティリスク分析

詳細なリスク分析は実施しないが、基本的な対策は実施する。システム開発中に実施するセキュリティリスク分析では、ソフトウェアのサポート終了や暗号の危殆化等の運用期間に顕在化するリスクも考慮する。

3) セキュリティ診断

Web アプリケーションに関する脆弱性・ネットワーク経由での攻撃に対する脆弱性を分析する必要がある。開発期間中に、「Web アプリケーション診断」、「プラットフォーム診断」を実施する。システム運用開始前に実施するだけでなく、システム運用中も定期的な「Web アプリケーション診断」を実施する。

4) 認証機能

特定の人物のみがデータベース等に接続することが可能なようにログイン ID 等による認証を実装する。

5) 利用制限

不正なソフトウェアのインストールや情報漏洩の脅威を防止するため、不要なアクセス方法を制限し、必要最小限のプログラムの実行、コマンドの操作、ファイルへのアクセスのみを許可する。

6) データ暗号化

ネットワークを経由して送信する又は蓄積するパスワード等の認証情報については第三者に漏洩しないよう暗号化を実施する。

アカウント情報の中で個人情報に該当する項目については、データの暗号化を行うこと。なお、身分証明書等のデータを取得する場合については、保存期間経過後自動削除を行うこと。

7) 不正監視

不正なアクセスが発生した際、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施可能なように、ログの取得を行う。取得したログは、保管内容の改ざんが行われないよう防止策を講じ、特定行政庁で必要な期間保管する。

8) ネットワーク制御

ネットワーク通信は、ファイアウォール、IP アドレスやポートレベルの許可、閉鎖などを設定し、不正な通信の遮断等のネットワーク制御を実施する。

9) 不正検知

不正な通信を確認し、対策を迅速に実施するために、重要度が高い資産を扱う範囲に対し、不正検知を実施する必要がある。

10) サービス停止攻撃の回避

DoS/DDoS 攻撃のサービス停止攻撃に対応する必要がある。

11) マルウェア対策

不正プログラム感染防止対策を実施する。また、新たに発見された不正プログラムへの対応のため、ウイルス定義ファイル等の更新が可能な環境を整備する。

12) Web 実装対策

システムにおいて、データベース等に格納されている重要情報の漏洩、利用者への成りすまし等の脅威に対抗するために、Web サーバーに対するセキュアコーディング、Web サーバーの設定等による対策の強化を実施する必要がある。

【特定行政庁における対応事項】

「(5) システム環境・エコロジー」はオンプレミスで構築する（物理的なサーバーを独自に設置する）場合のみ必要な項目です。「4. システム構成」において、余剰サーバーの活用や新たなサーバーを設置するインターネット構成を想定した場合のみ使用してください。

共通仕様書に記載のパターン（「4.1 LGWANを使用したシステム構成」「4.2 外部インターネットを使用したシステム構成」）を選択した場合は5.システム環境・エコロジーは削除してください。

※このメッセージは仕様書作成時点で削除してください。

(5) システム環境・エコロジー

1) 耐震/免震

オンプレミスで構築する場合は、地震発生時にシステム設置環境で耐える必要のある実効的な最大震度を規定。建屋が揺れを減衰するなどの工夫により、外部は震度7超でも設置環境では実効的に最大震度4程度になる場合には震度4よりレベルを設定する。なお、想定以上の揺れではサービスを継続しないでも良い場合には、その想定震度でレベルを設定する。

2) スペース

ベンダーにおいてどの程度の床面積/高さが必要かを規定し、提案する。