

定期報告制度の報告受付・台帳管理システムの 共通仕様書及びガイドライン

特定行政庁向け説明会資料

- 定期報告制度のデジタル化促進について
- 共通仕様書の趣旨・使い方
- 共通仕様書の記載内容
 - システムの概要
 - 機能要件と画面の基本要件
 - システム構成
 - 非機能要件

定期報告制度のデジタル化促進について

○ 定期報告制度とは

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。

○ デジタル化促進の必要性

現在は多くの特定行政庁において、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き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。

定期報告制度のデジタル化促進について

○ デジタル化のメリット

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。

1. 報告担当者が窓口に行く手間を省き、特定行政庁職員等の窓口業務を削減する。
2. 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。
3. 自動で台帳化ができるようになり、事務作業の負荷を軽減する。
4. データベースを活用し報告結果を基にした業務(是正指導、国土交通省への報告等)を高度化する。
5. データベースを活用し、過去の報告内容の参照、比較が容易に行えるようになる。

【効率化】

オンラインでの申請、エラーチェック、台帳作成の自動化による作業負荷の軽減

【高度化】

データの高度利用にむけたデータベースの整備

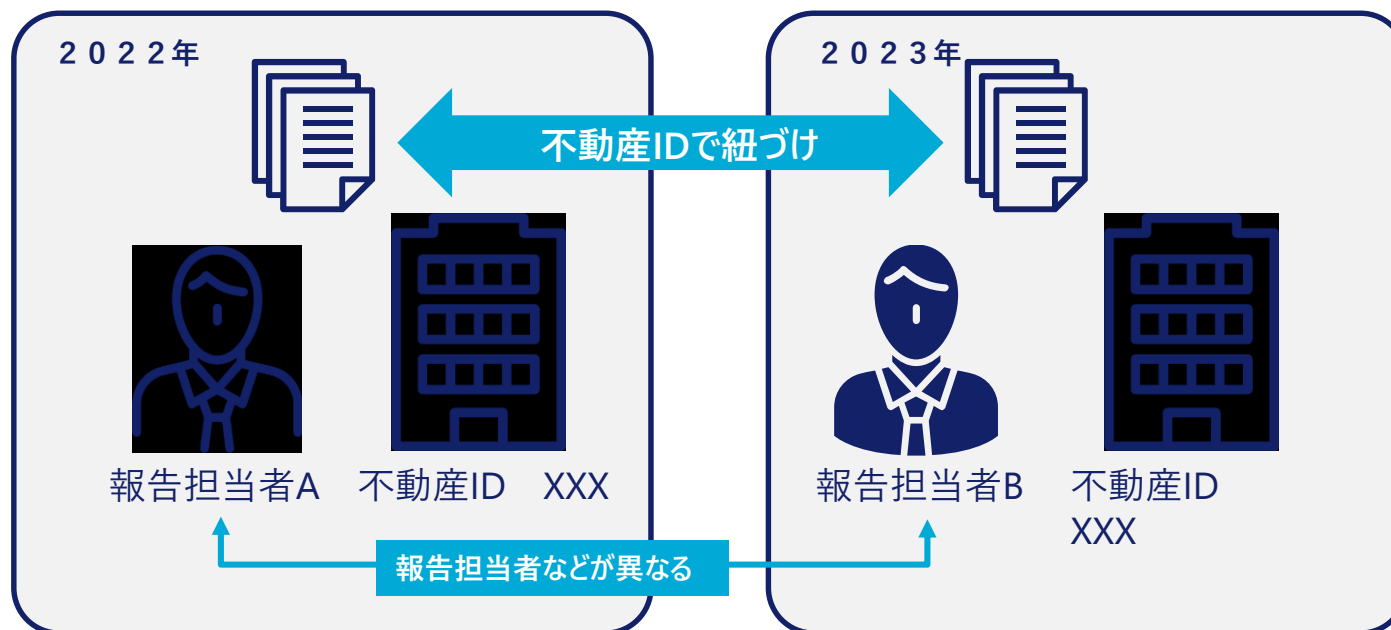
| 定期報告制度の課題 | 課題の解消に向けた取組 |
|----------------------|--------------|
| 定期報告率が低い | 報告負荷の軽減 |
| 調査・検査結果にばらつきがある | 報告内容の入力負荷の軽減 |
| 是正につながっていないケースがある | 優先的な指導の実施 |
| 特定行政庁における事務作業の負荷が大きい | 職員の作業負荷の軽減 |

定期報告制度のデジタル化促進について

○ デジタル化の考え方

共通仕様書では、デジタル化に際して、不動産IDを使用して建築物等の情報を管理していくことを想定している。

不動産IDを使用して建築物等を識別することで、直近の報告内容を過去の報告内容と紐づけることができるようになる。さらに、将来的には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。

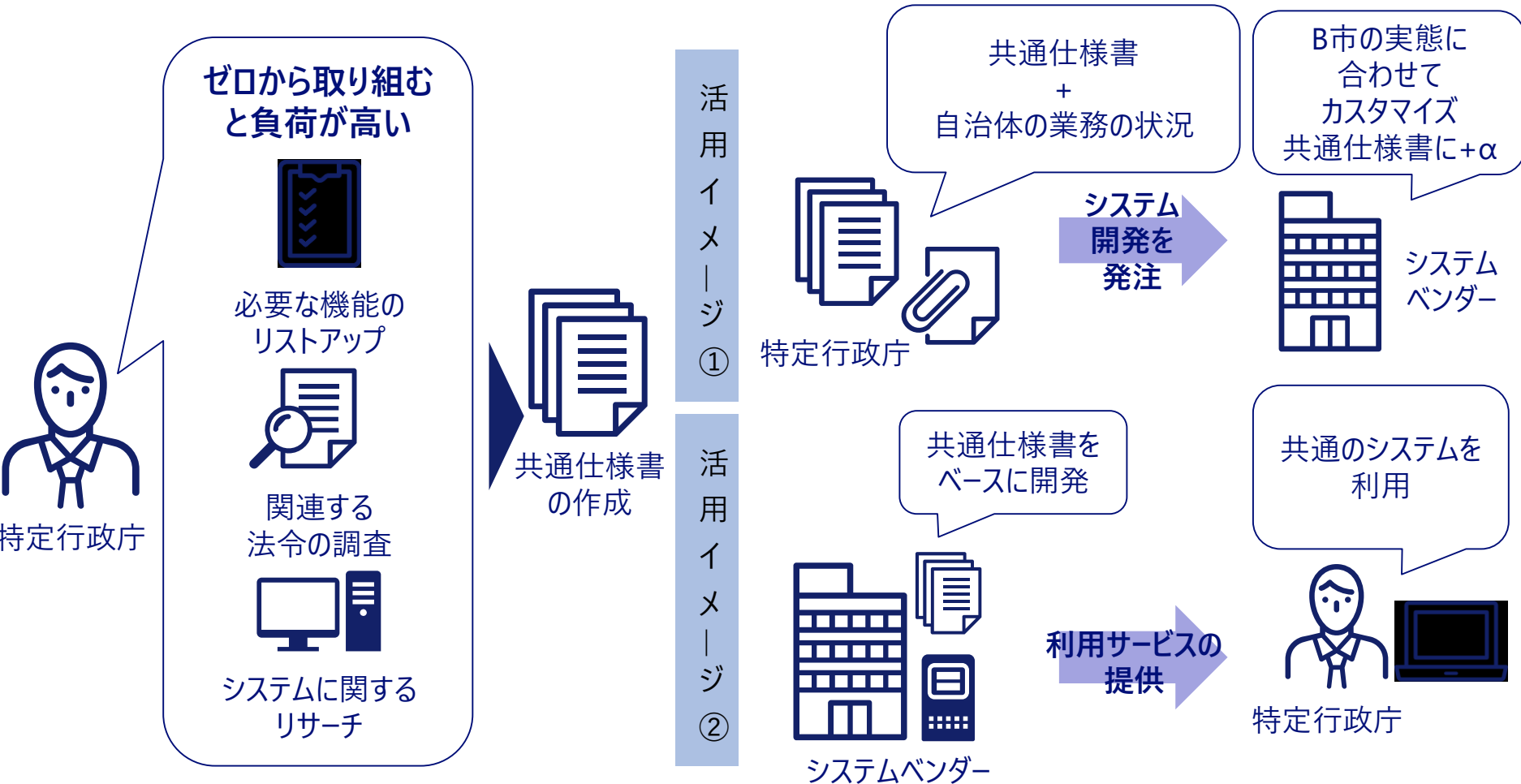


- ✓ 不動産IDの詳細については、p11の用語の定義及び不動産IDルールガイドラインをご参照ください。
- ✓ 不動産IDの確認方法は特定行政庁ごとに判断する。※関係部署と連携、登記簿で確認するなど

共通仕様書の趣旨・使い方

○ 共通仕様書の趣旨

共通仕様書は、特定行政庁において定期報告に係るシステムの発注を行う際の検討負荷を軽減するために、最低限求められる機能やシステムの非機能の要件について整理したもの。

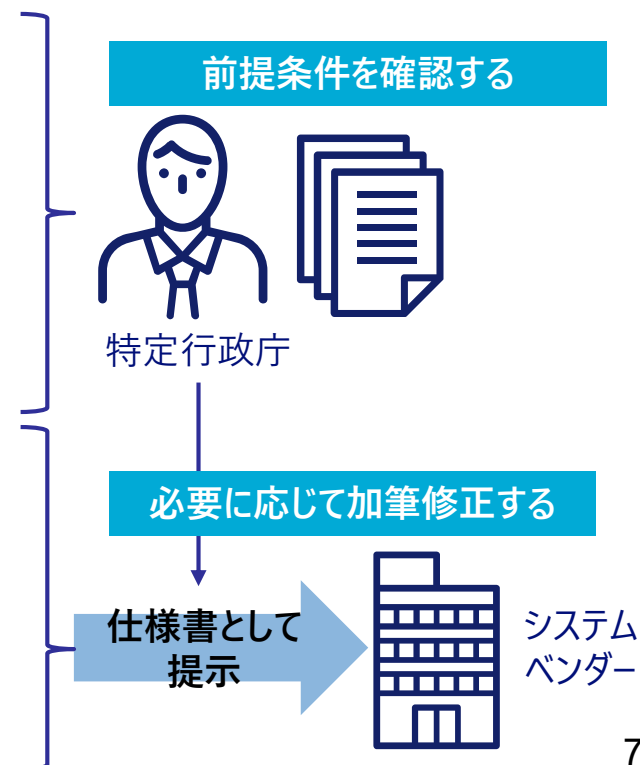


共通仕様書の趣旨・使い方

○ 共通仕様書の使い方

共通仕様書及びガイドラインは、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、各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。

| 目次 | 内容 | |
|-----------|----|--------------------|
| I はじめに | ー | 共通仕様書の使用方法 |
| 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 |



共通仕様書の趣旨・使い方

○ 共通仕様書の使い方

共通仕様書パートにおいては下記の2点について特定行政庁で対応が必要。

修正が必要な箇所

- 共通仕様書の赤点線枠内のコメントを確認して、記載内容に合わせて修正を行ってください。
- 赤点線枠で記載のコメントは対応後削除してください。

情報の整理・追記が必要な箇所

- 共通仕様書の青色の表を特定行政庁の業務実態に応じて埋めてください。

■ 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。

■ 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

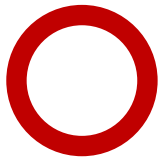
運用スケジュールは特定行政庁が特定行政庁側の機能と報告担当者側の機能についてそれぞれ定めた運用時間とする。

| 稼働日・運用時間 | |
|----------|--|
| 特定行政庁側機能 | |
| 報告担当者側機能 | |

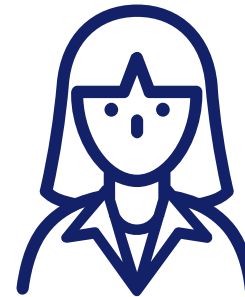
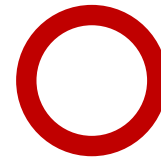
共通仕様書の趣旨・使い方

○ 共通仕様書の使い方

各特定行政庁で独自にシステムを構築する際の参考となる様に、共通仕様書は最低限必要となる機能を整理している。各特定行政庁やベンダーにおける開発において、共通仕様書の仕様を追加・変更することを妨げるものではない。



A市
委託法人に
委託している実態に
合わせて機能を
修正する



B市
独自に実施して
いる業務を
機能に追加する

共通仕様書の記載内容

○ 1~5章の記載内容

ガイドラインパートは、共通仕様書パートと章立てを合わせて、どのようなことが書かれているかや、前提としている内容について整理しています。

共通仕様書パートの 記載内容の概要、前提条件を整理

| ガイドラインパート | | | 共通仕様書パート | |
|-----------|----------------------------|---|----------|---------|
| 1 | <u>システムの概要</u> に関する内容と前提条件 | ↔ | 1 | システムの概要 |
| 2 | <u>機能要件</u> に関する内容と前提条件 | ↔ | 2 | 機能要件 |
| 3 | <u>画面の基本要件</u> に関する内容と前提条件 | ↔ | 3 | 画面の基本要件 |
| 4 | <u>システム構成</u> に関する内容と前提条件 | ↔ | 4 | システム構成 |
| 5 | <u>非機能要件</u> に関する内容と前提条件 | ↔ | 5 | 非機能要件 |

1. システムの概要

○ システムの概要の記載内容

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)機能一覧が整理されている。

(1) 準拠する法令

(2) ユーザーの定義

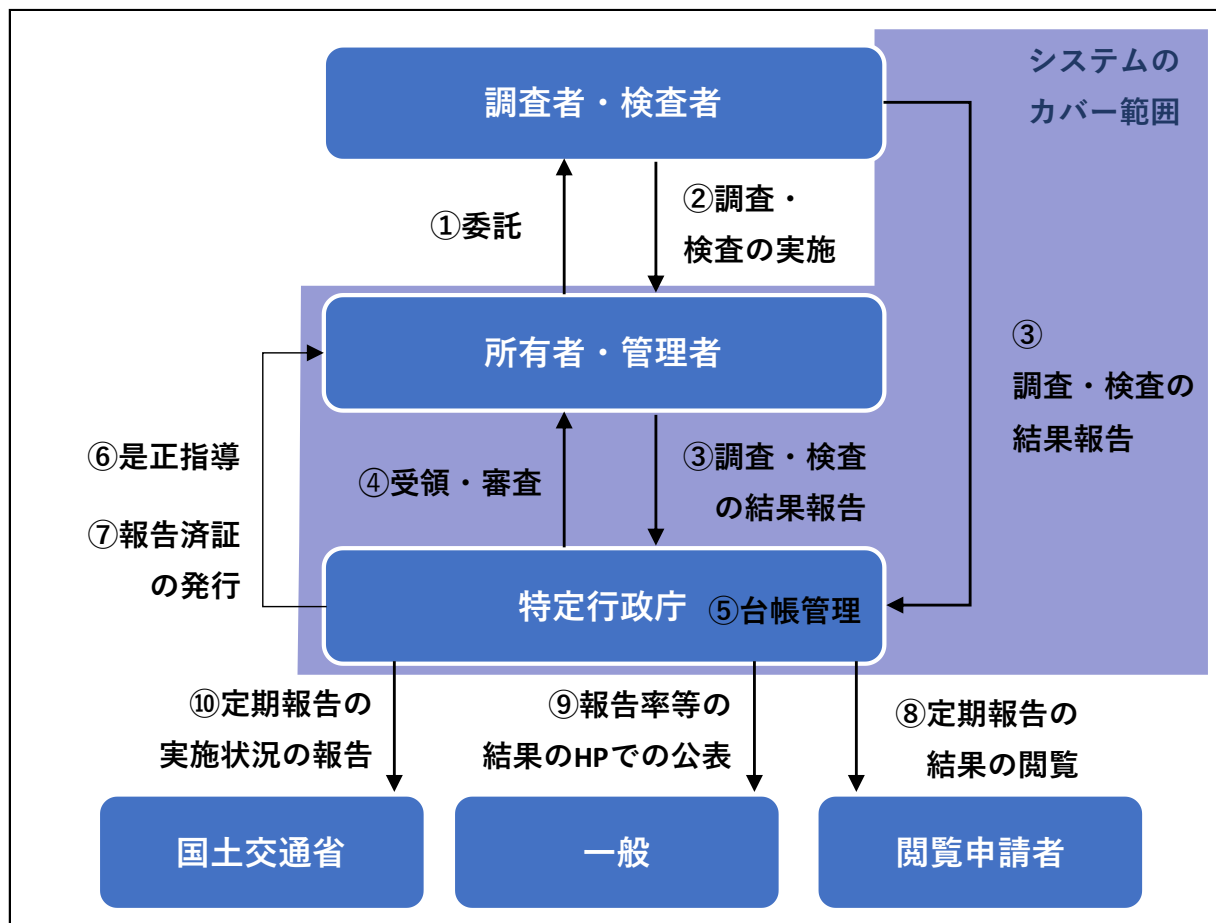
| 準拠する法令 | デジタル化の方針 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ①建築基準法 ②建築基準法施行規則 ③個人情報の保護に関する法律 | <ul style="list-style-type: none"> ①デジタル庁におけるデジタル指針 (デジタル社会推進標準ガイドライン等) ②建築確認のデジタル化方針 |

| 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 |
| 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 |
| 調査者・検査者 | 定期報告のために調査・検査を実施する者 |
| 所有者・管理者 | 建物の所有・管理を行う者、定期報告を実施する義務を負う |

1. システムの概要

(3)カバ－範囲

共通仕様書で想定するシステムのカバ－範囲は以下の図表のとおり。ただし、是正指導は指導対象リストをデータベースから抽出するまでの範囲を対象とする。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。



1. システムの概要

(4) 業務フロー

特定行政庁における定期報告制度に関する業務の業務フローを整理している。
業務フローに合わせて業務に必要な機能とその概要を整理している。

業務フローと業務概要を記載

業務上必要な機能とその概要を整理

| 業務フロー | 業務の概要 | 実施する業務と機能 | | 機能の区分 | 備考する | 機能の概要 |
|-------------------|--|---|---|-------------------|------|---|
| | | 報告員側 | 特定行政庁 | | | |
| (1) アカウント登録・変更申請 | 報告員が、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。 | アカウント登録・変更申請 アカウント削除 グループ作成 グループ変更機能 | 2 アカウント登録・変更承認 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 1.報告員側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、特定行政庁が承認し、承認（又は承認）する機能 3.承認が完了した際に報告員側からメール通知を行う機能 4.利用しなくなったアカウントを削除する機能 5.報告員側が所属する法人・事業所内での権限管理を行い、権限設定を行うことにより、グループを管理し、所属先が変更されたアカウントをグループに紐付ける機能 6.追加されたグループ・参加者は、所属するグループの承認、グループから削除する。グループに紐付けられたアカウントは、グループ内のアカウントも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員側それぞれがログインの認証とパスワードの入力を行う。 | ログイン パスワードの再設定 | 1 ログイン 2 パスワード再設定 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 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員側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リセットのメールを送り、パスワードを変更する機能 |
| (3) マイページ | 報告員側、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。 | マイページの表示 | 2 マイページの表示 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 1.報告員側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 | 報告員側が報告書を提出する。 | 報告書の提出・検出 提出済み報告書の確認 | 2 報告書のチェック 3 報告書の受付 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 1.報告員側が報告書のコンテンツをシステム上にアップロードすることで報告書の提出が完了する機能 2.不備が多い項目についてシステム上でチェックを実施する機能 3.報告書を受け付ける機能 4.受付済みの報告書を報告員側が確認できる機能 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 | 特定行政庁が提出した報告書の内容に対して、指摘、修正を指示する。 | 修正依頼のメール送信 | 1 不備等の修正依頼 3 修正の依頼指示 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 1.報告書に不備がある場合、特定行政庁が「修正・再提出」を指示する機能 2.特定行政庁において「修正・再提出」が完了したことを報告員側から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の連絡機能を提供する機能 |
| (6) 連絡 | 報告員側と特定行政庁が調査結果について相互に質問、連絡する。 | 連絡・質問の履歴 調査結果のメール送信 | 連絡・質問への回答の登録 調査結果のメール送信 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 1.報告員側と特定行政庁がチャットで新たな質問・連絡の履歴を登録する機能 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、その既行われたことを報告員側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し、審査する。 | 審査結果のメール送信 | 1 審査の実績、結果の登録 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 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員側からメール通知する機能 |
| (8) 台帳管理 | 報告書および報告物の検索データベースとして管理する。 | データベースの登録 データベースの取り込み・抽出 抽出済みの登録機能 | 1 データベースの登録 2 データベースの取り込み・抽出 3 抽出済みの登録機能 | 共通仕様として 提供する機能 | ✓ | 1.報告が完了した報告書をデータベースに登録する機能 報告書は不備の修正により過半数が登録できるように管理する。登録機能については、詳細検索も行うことができる。データベースに登録された報告書の抽出結果を報告員側から取り込み・抽出し、CSVファイルとしてダウンロードする機能 2.データの取り込みは、報告書の公表などの特定行政庁業務や、定期報告物の発生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。このためシステム上制限がある。 3.よく使用するデータベースの抽出結果を登録する機能 |
| (9) 是正・改善確認 | 特定行政庁が、是正改善が完了した報告書を抽出し、改善確認を行う。 | 改善確認のメール通知 改善内容の登録 改善内容の抽出 改善確認の登録 | 1 改善確認のメール通知 4 改善内容の登録 5 改善確認の登録 | オプション機能 | | 1.不正報告が必要な報告書をデータベースから抽出し、連絡機能を用いて、改善依頼の通知を行う機能 2.改善依頼の連絡が行われたことを報告員側からメールで通知する機能 3.報告員側が改善完了報告書又は改善内容報告書を送信する機能 4.提出された改善完了報告書又は改善内容報告書を特定行政庁において登録する機能 5.提出された改善完了報告書又は改善内容報告書をデータベースに登録する機能 6.報告員側の抽出結果を登録する機能 |
| (10) 報告済み証の発行 | 特定行政庁が報告に提出された報告書と報告員側から報告済み証の発行を行う。 | 報告済み証の登録 | 1 報告済み証の発行 | オプション機能 | | 1.報告済み証を発行する対象を抽出し、リストを作成する機能 2.発行済みの報告済み証を送信する機能 3.報告済み証の発行についてシステム上で記録を行う |
| (11) 結果の閲覧 | 定期報告・検査結果報告書について、報告結果を受け付けたシステム上で閲覧できるようにする。 | 閲覧申請 閲覧申請の受理・確認 閲覧 | 2 閲覧申請の受理・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.特定行政庁が閲覧許可を決定する機能 4.承認後、特定行政庁の閲覧履歴についてシステム上で記録し、検査報告書も閲覧できるようにする機能 |

1. システムの概要

(5) 機能一覧

業務フローで整理した業務に必要な機能を一覧で整理している。
 業務フローに合わせて業務に必要な機能とその概要を整理している。

| No | 業務フロー | 機能 | 機能を使用する権限をもつユーザー | | 構築する |
|----------|---------------|------------------|------------------|-------|------|
| | | | 報告担当者 | 特定行政庁 | 機能 |
| (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 | ○ | | |

最低限
必要となる機能

オプション機能

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(1) アカウント登録・変更申請

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業務

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|-----------------|---|
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。グループに参加するにはユーザー本人の承諾が必要。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。 |
| 6) | グループ管理機能 | 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。 |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(1) アカウント登録・変更申請

報告担当者画面

新規アカウント登録

入力

※は入力必須項目です。

| | |
|----------------|---|
| メールアドレス※ | 例: aaaaa@example.com ※半角英数字128文字以内で入力してください。 |
| メールアドレス (確認) ※ | 例: aaaaa@example.com ※半角英数字128文字以内で入力してください。 |
| パスワード※ | ※半角英数字8文字以上で入力してください。 |
| パスワード (確認) ※ | |
| 電話番号※ | 0000000000 ※半角数字でハイフン (-) なしで入力してください。 |

個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いに同意する

[確認画面に進む](#)

必要な項目を入力して申請

特定行政庁画面

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) |
| 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 |

内容を確認して承認 (または差し戻し)

[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。

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(2) ログイン

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業務

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|-------------|--|
| 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。 |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(2) ログイン

報告担当者画面

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](#)

メールアドレスとパスワードを入力してログイン

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(3) マイページ

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業務

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|-----------------|--|
| 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。 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。 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。 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> |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(3) マイページ

報告担当者画面

新規の問い合わせ
などの通知を
確認できる

問い合わせが
確認できる

問い合わせができる

報告書の
提出履歴が
確認できる

報告書の提出が
できる

アカウント情報が
確認できる

アカウント情報の
編集ができる

〇〇市サイト名 報告者 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 | 報告書の送提出について |
| 2023年5月12日 | 報告者の変更について |
| 2023年3月20日 | 報告書の編集について |

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 | 自由体ID | 報告対象建物 | 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 | 〇〇マンション | 1234123 4123412 | 特定建 築物 | 2023年 12月20日 10:48 | ファイル名:ファイル 名:ファイル名.xlsx | ↓ | ↓ | 審査中 |
| 3333333 3333333 | 500 | 〇〇マンション | 123456 | 建築設 備 | 2023年 4月10日 16:20 | ファイル名:ファイル 名:ファイル名.xlsx | ↓ | 無 | 差し戻し |
| 3333333 3333333 | | | 1234 | 防火設 備 | 2023年 10月2日 20:35 | ファイル名:ファイル 名:ファイル名.xlsx | ↓ | 無 | 更新済 報告書 |
| 3333333 3333333 | 876 | 〇〇マンション | 1234567 8912 | 昇降機 | 2023年 3月20日 08:47 | ファイル名:ファイル 名:ファイル名.xlsx | ↓ | 無 | 完了 |

アカウント情報

アカウント情報変更

メールアドレス: aaaaa@example.co.jp

パスワード:

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

個人情報の取り扱いについて リンク・操作権・免責事項について

〇〇市 〇〇サイト
Copyright © 〇〇〇. All rights reserved.
このサイトの著作権は、〇〇〇に帰属しています。

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(4)

調査・検査結果の提出・受付

報告担当者が、報告書を提出する業務

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|---------------|--|
| 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 |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(4)

調査・検査結果の提出・受付

報告担当者画面

報告書提出・修正

報告状況

新規 再提出

コメント

コメントを入力してください。

報告種別

初回提出 訂正済 訂正済 訂正済 訂正済

報告担当者定期調査報告書等及び概要書

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)

結果表提出

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)

付属資料提出

ここにファイルをドラッグ&ドロップしてください。
(xls, xlsx, docx, pdf形式のみ、複数ファイル可)

提出する

マイページトップに戻る

再提出などの報告状況や提出する報告書の報告種別を選択する。

結果表や付属資料もあわせて添付する

報告書のファイルを添付する

提出すると自動でエラーチェックを行う

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(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、修正を指示します。

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|--------------|---|
| 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) | 修正依頼メールの送付機能 | 「1) 報告書不備連絡機能」で「要修正・再提出」が登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。 |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(5) 提出内容の修正指示

特定行政庁画面

| 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

修正が必要な場合は、
要修正・再提出を登録する。

審査結果

審査中
 要修正・再提出
 承認済み

登録する

報告者へ連絡する

連絡機能を使用して、報告担当者に連絡することができる

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(6) 連絡

報告担当者と特定行政庁が定期報告全般について相互に質問・連絡する。

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|--------------|---|
| 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。 |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(6) 連絡

報告担当者・報告担当者共通の画面

新規問い合わせ

タイトル

内容

ファイル添付

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

新規で問い合わせや質問を行う際は内容に加えてタイトルを入力する。
提出済みの報告書のIDを用いて提出した報告書と紐づけができるようにする。

ファイルの添付も可能

報告担当者・報告担当者共通の画面

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。調査書の第一画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指示いただけますでしょうか。念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11日 10:05
第一画【主調査者】の〇〇〇の欄に情報が記載されていないようです。〇〇〇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。指摘された箇所に入力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。記入できるExcelのファイルをご送付いただけますでしょうか。

特定行政庁
2023年10月7日 10:05
報告書のひな型を添付いたします。こちらをご確認ください。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)

下書き保存

返信する

連絡のやりとりを時系列で表示

返信はコメントのみを入力する
ファイルの添付も可能

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(7) 審査

特定行政庁が報告書の内容を確認・審査する。

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|----------|---|
| 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。 |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(7) 審査

特定行政庁画面

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。 |

≡≡≡

報告書をシステムの画面上または、
ファイルをダウンロードして確認

中略

審査結果登録

審査結果

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)

登録する

報告者へ連絡する

審査結果を登録する。審査結果が登録されると報告担当者のメールアドレスに通知メールが送付される。

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(8) 台帳管理

報告書および建築物の基礎情報について台帳(データベース)で管理します。

業務に必要な機能

| No. | 機能 | 内容 |
|-----|-----------------|--|
| 1) | データベース登録機能 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 2) | データベース抽出機能 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>関連書類も一括でダウンロードできるようにする。</p> |
| 3) | データベース抽出項目の登録機能 | <p>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。</p> |

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(8) 台帳管理

特定行政庁画面

報告書一覧

報告書の種別や提出時期、具体的な名称や住所などで対象となる報告書を絞り込む

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

CSVダウンロード項目選択

 報告概要

 概要 所有者 管理者 調査者 報告対象建築物 調査による指摘の概要

 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 別床面積 性能検証等の適用

 増築、改築、用途変更の経過

 調査等の概要

 調査及び検査の状況 調査

 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

報告書のうちデータを抽出したい項目を絞り込んで、データベースをダウンロードする

ダウンロードする

2. 機能要件と3. 画面の基本要件

(9) 是正・改善確認

特定行政庁が指導対象の建築物を抽出、指導を行う。

業務に必要な機能

| No. | 機能 |
|-----|--------------|
| 1) | 要是正の指導の連絡機能 |
| 2) | 改善指導のメール通知機能 |
| 3) | 改善内容の提出機能 |
| 4) | 改善内容の確認機能 |
| 5) | 改善状況登録機能 |

(10) 報告済証の発行

特定行政庁が報告済証を発行する。

業務に必要な機能

| No. | 機能 |
|-----|--------------|
| 1) | 報告済証送付対象抽出機能 |
| 2) | 報告済証送付機能 |

(11) 結果の閲覧

閲覧申請を受け付け、システム上での閲覧を許可する。

業務に必要な機能

| No. | 機能 |
|-----|--------------|
| 1) | 閲覧申請機能 |
| 2) | 閲覧申請の受領・確認機能 |
| 3) | 閲覧許可機能 |
| 4) | 閲覧機能 |

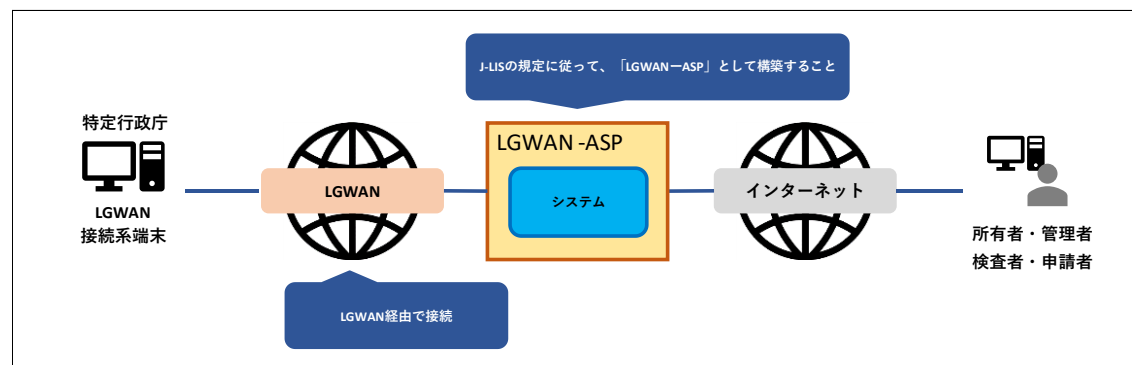
4. システム構成

○システム構成

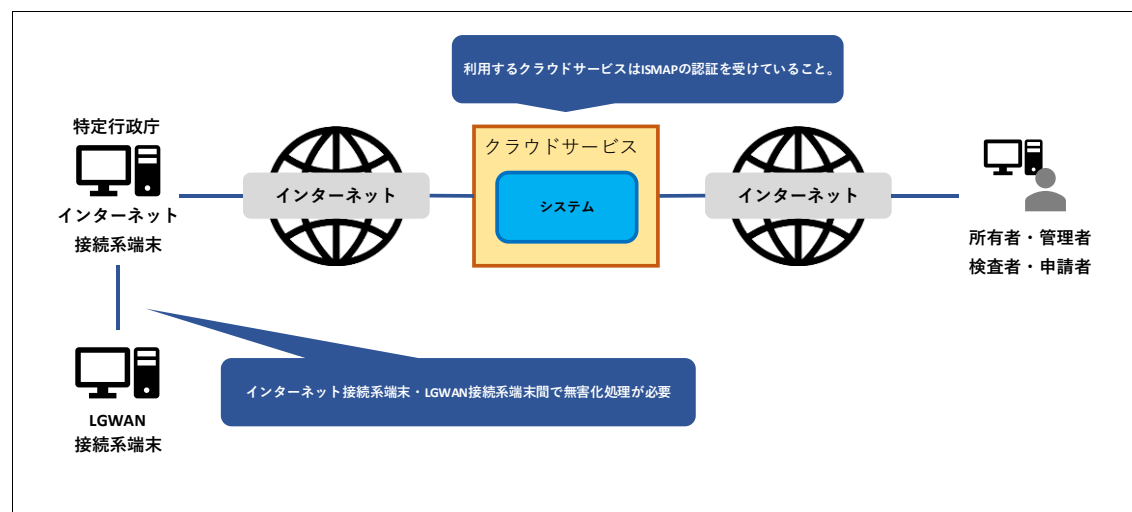
システム構成はLGWANを使用した構成と外部インターネットを使用した構成を選択していただけるようになっています。

業務に使用されている端末の状況を踏まえて選択してください。

LGWANを使用する場合の
インターネット構成



外部インターネットを使用する
場合のインターネット構成



5. 非機能要件

○非機能の整理

非機能は、システムの機能以外として、機能を提供するサービスレベルや品質を指します。共通仕様書では、最低限求めるサービスレベルを要件化し、非機能要件として整理しています。

共通仕様書では、(独立行政法人)情報処理推進機構が公開している「非機能要求グレード」をもとに整理しています。

⇒非機能要求グレードは下記HPよりご参照いただけます。

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

非機能要求グレードの概要

「非機能要求」についてのユーザと開発者との認識の行き違いや、互いの意図とは異なる理解を防止することを目的とし、非機能要求項目を網羅的にリストアップして分類するとともに、それぞれの要求レベルを段階的に示したものです。重要な項目から順に要求レベルを設定しながら、両者で非機能要求の確認を行うことができるツール群です。

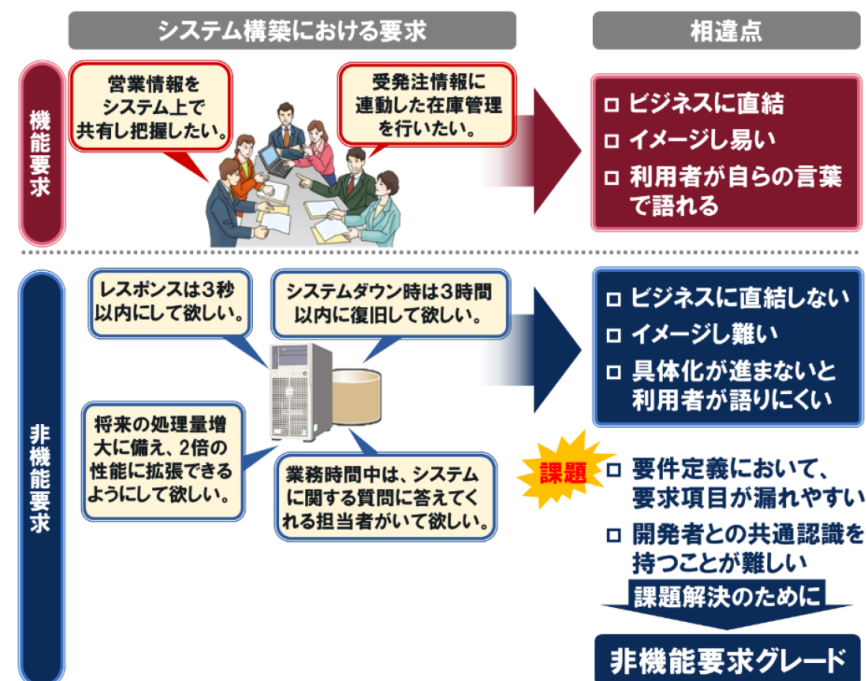


図1 機能／非機能要求の相違点と課題

5. 非機能要件

○非機能の整理

非機能は、システムの機能以外として、機能を提供するサービスレベルや品質を指します。共通仕様書では、最低限求めるサービスレベルを要件化し、非機能要件として整理しています。

共通仕様書では、(独立行政法人)情報処理推進機構が公開している「非機能要求グレード」をもとに整理しています。

⇒非機能要求グレードは下記HPよりご参照いただけます。

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

非機能要求グレードを元にした共通仕様書の非機能要求の記載項目

| 大項目 | 概要 | 例 |
|--------------|------------------------------|--|
| 可用性 | システムサービスを継続的に利用可能とするための要求 | <ul style="list-style-type: none"> 運用スケジュール（稼働時間・停止時間など） 障害、災害における稼働目標 |
| 性能・拡張性 | システムの性能、および将来のシステムの拡張性に関する要求 | <ul style="list-style-type: none"> 業務量および今後の増加見積り システム化対象業務の特性（ピーク時、通常時、縮退時など） |
| 運用・保守性 | システムの運用と保守のサービスに関する要求 | <ul style="list-style-type: none"> 運用中に求められるシステム稼働レベル 問題発生時の対応レベル |
| セキュリティ | 情報システムの安全性の確保に関する要求 | <ul style="list-style-type: none"> 利用制限 不正アクセスの防止 |
| システム環境・エコロジー | システムの設置環境やエコロジーに関する要求 | <ul style="list-style-type: none"> 耐震/免振、重量/空間、温度/湿度、騒音など、システム環境に関する事項 CO₂排出量や消費エネルギーなど、エコロジーに関する事項 |

5. 非機能要件

(1) 可用性

「(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。

➤ 前提条件を読んで変更したい点がないかを確認し、整理する項目の整理、追記を行う

| | |
|--------|---|
| 前提条件 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 |
| 整理する項目 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 |

共通仕様書の青色の表に定期報告業務の実施日、実施時間を整理する。整理イメージは下記の通り。

| | 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。 |

5. 非機能要件

(2) 性能・拡張性

「(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。

- ▶ 前提条件を読んで変更したい点がないかを確認し、整理する項目の整理、追記を行う

| | |
|--------|---|
| 前提条件 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 |
| 整理する項目 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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) |

共通仕様書の青色の表に定期報告業務の実施日、実施時間を整理する。整理イメージは下記の通り。

| | 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【 <input type="radio"/> ファイル (●●MB) 】 画像ファイル 【 <input type="radio"/> ファイル (●●MB) 】 |

5. 非機能要件

(3) 運用・保守性

「(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。

- 前提条件を読んで変更したい点がないかを確認し、整理する項目の整理、追記を行う

前提条件

- ✓ 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

整理する項目

- 「(1) 可用性」で整理した運用スケジュールを参照するため運用保守性で新たに整理する項目はない。

5. 非機能要件

(4) セキュリティ

「(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。

- 前提条件を読んで変更したい点がないかを確認し、整理する項目の整理、追記を行う

前提条件

- ✓ 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、独自の規定を別添として添付する

整理する項目

- ✓ 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
 - ▶ 遵守すべき特定行政庁独自の規定やガイドラインがある場合は別添として添付する。

5. 非機能要件

(5)システム環境・エコロジー

「(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。該当しない場合は共通仕様書パートの（5）システム環境・エコロジーは削除する。

➤ 該当する場合は、前提条件を読んで変更したい点がないかを確認し、整理する項目の整理、追記を行う

前提条件

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

整理する項目

- ✓ 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
 - ▶ 遵守すべき特定行政庁独自の規定やガイドラインがある場合は別添として添付する。

別添資料

別添資料には下記の資料が添付されている。別添資料1、2は仕様書の別添資料とする。

- 別添資料1 システムのカバー範囲図、業務フロー図、機能一覧表
- 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

業務フロー図・機能一覧

- 共通仕様書を修正する際に必要に応じて使用すること、および仕様書を作成する際の添付資料とすることを想定。

共通仕様書に関するQ&A

- 共通仕様書を使用する際の参考とすることを想定。

| No. | 機能名 | 機能内容 | 備考 |
|-----|---------|--|---|
| 137 | アカウント登録 | 1. 新規登録 2. 登録済みアカウントの検索 3. パスワードリセット 4. パスワード変更 | 1. 新規登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 2. 登録済みアカウントの検索は、メールアドレス、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力して検索できる。 3. パスワードリセットは、メールアドレスを入力して送信された確認コードを入力することで完了する。 4. パスワード変更は、現在のパスワード、新しいパスワード、確認パスワードを入力して完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |
| 137 | アカウント登録 | 1. アカウント登録 | 1. アカウント登録は、メールアドレス、パスワード、氏名、性別、生年月日、電話番号を入力し、メールアドレスに送信された確認コードを入力することで完了する。 |

| No. | 機能名 | 機能内容 | 備考 | 機能名 | 機能内容 | 備考 |
|----------|---------------|------------------|----|-------|--------|----|
| (1) - 1 | アカウント登録-変更 | アカウント登録-変更申請機能 | ○ | 結果の確認 | 結果確認機能 | ○ |
| (1) - 2 | アカウント登録-変更 | アカウント登録-変更承認機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (1) - 3 | アカウント登録-変更 | 承認結果通知メール送付機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (1) - 4 | アカウント登録-変更 | アカウント印刷機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (1) - 5 | アカウント登録-変更 | ログイン管理機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (2) - 1 | ログイン | ログイン機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (2) - 2 | ログイン | パスワードの再設定機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (3) - 1 | マイページ | 報告担当者のマイページの表示機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (3) - 2 | マイページ | 特定行政庁のマイページの表示機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (4) - 1 | 調査-検査結果の提出・受付 | 検査票の提出・再送出機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (4) - 2 | 調査-検査結果の提出・受付 | 検査票のウェブ送付機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (4) - 3 | 調査-検査結果の提出・受付 | 検査票の受付機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (4) - 4 | 調査-検査結果の提出・受付 | 送届済検査票の再送出機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (4) - 5 | 調査-検査結果の提出・受付 | 検査票の印刷機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (5) - 1 | 提出内容の修正指示 | 不審の修正依頼機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (5) - 2 | 提出内容の修正指示 | 修正依頼メール送付機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (5) - 3 | 提出内容の修正指示 | 修正の詳細検索機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (6) - 1 | 接続 | 接続-繋がり確認機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (6) - 2 | 接続 | 接続-繋がり確認結果機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (6) - 3 | 接続 | メールの通知機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (7) - 1 | 報告 | 報告の実態・結果の登録機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (7) - 2 | 報告 | 報告結果のメール送付機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (8) - 1 | 台帳管理 | データベースの登録機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (8) - 2 | 台帳管理 | データベースの検索機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (9) - 1 | 修正-改善確認 | 修正内容の登録機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (9) - 2 | 修正-改善確認 | 改善内容のメール送付機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (9) - 3 | 修正-改善確認 | 改善内容の検索機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (9) - 4 | 修正-改善確認 | 改善内容の印刷機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (9) - 5 | 修正-改善確認 | 改善内容の登録機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (10) - 1 | 報告承諾の発行 | 報告承諾の発行機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (10) - 2 | 報告承諾の発行 | 報告承諾の登録機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (11) - 1 | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (11) - 2 | 結果の印刷 | 結果申請の登録-確認機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (11) - 3 | 結果の印刷 | 結果許可機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |
| (11) - 4 | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ | 結果の印刷 | 結果印刷機能 | ○ |

| No. | Q-1 | 質問 | 回答 |
|-----|------------|---|--|
| 1 | アカウントについて | 個人と共有アカウントの両方で登録可能か。 | 共通仕様書では、4.2.1の個人、報告担当者管理の観点からアカウントの共有は想定していません。個人・事業主などのアカウントのみの登録が想定されています。事業主のみの登録も想定していません。 |
| 2 | アカウントについて | 同一報告の報告者の調査者・検査者（報告担当者）によって同時に複数登録できないかどうか。 | 共通仕様書では、複数の報告担当者による同一報告の報告者の重複登録は想定していません。1報告者につき1報告者のみで登録することが想定されています。同時に複数の報告担当者による同一報告の報告者の重複登録は、承認の観点から想定していません。また、報告者の重複登録は、承認の観点から想定していません。報告者の重複登録は、承認の観点から想定していません。 |
| 3 | アカウントについて | 検査者（報告担当者）が、複数の特定行政庁の報告者として登録できるかどうか。 | 共通仕様書では、報告者が同一行政庁でのみ登録することが想定されています。また、報告者が同一行政庁でのみ登録することが想定されています。報告者が同一行政庁でのみ登録することが想定されています。 |
| 4 | アカウントについて | アカウントの取得に失敗した場合は、再取得が可能かどうか。 | 共通仕様書では、アカウントの取得に失敗した場合は、再取得が可能かどうかは想定していません。 |
| 5 | アカウントについて | アカウントの取得に失敗した場合は、再取得が可能かどうか。 | 共通仕様書では、アカウントの取得に失敗した場合は、再取得が可能かどうかは想定していません。 |
| 6 | アカウントについて | アカウントの取得に失敗した場合は、再取得が可能かどうか。 | 共通仕様書では、アカウントの取得に失敗した場合は、再取得が可能かどうかは想定していません。 |
| 7 | アカウントについて | 報告担当者のメールアドレスの登録は必須か。 | 共通仕様書では、報告担当者のメールアドレスの登録は必須かどうかは想定していません。 |
| 8 | アカウントについて | 報告担当者のメールアドレスの登録は必須か。 | 共通仕様書では、報告担当者のメールアドレスの登録は必須かどうかは想定していません。 |
| 9 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 10 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 11 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 12 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 13 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 14 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 15 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 16 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 17 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 18 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 19 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 20 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 21 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 22 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 23 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |
| 24 | 報告者の登録について | 報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうか。 | 共通仕様書では、報告者の登録に失敗した場合は、再登録が可能かどうかは想定していません。 |