

(発行番号： )

入 札 説 明 書

【本編】

福 島 県 土 木 部

## 目 次

1 入札に付する事項	2
2 入札に参加する者に必要な資格に関する事項	2
3 入札に参加する者に必要な資格の確認	2
4 入札者に要求される事項	4
5 入札保証金	4
6 契約条項を示す場所等	4
7 入札書の提出方法	5
8 入札の方法及び開札等	5
9 入札心得	6
10 入札の取り止め等	6
11 入札の無効	6
12 落札者の決定方法	7
13 契約保証金	7
14 契約書等の作成	7
15 委託料の支払い条件	7
16 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨	8
17 契約条項	8
18 委託業務の仕様等に関する質問及び回答	8
19 本入札説明書の取扱い	8
別記 1	9
別記 2	10
様式集	12-26

この入札説明書は、福島県事業執行管理システム再構築業務委託について、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）第6条及び福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号。以下「財務規則」という。）第274条の3第1項の規定に基づき、一般競争入札に参加する者（以下「入札者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を定めたものである。

## 1 入札に付する事項

- (1) 調達をする特定役務の件名及び数量 福島県事業執行管理システム再構築業務委託一式
- (2) 調達案件の仕様等 仕様書による。
- (3) 履行期限 平成24年3月30日
- (4) 履行場所 福島県庁（福島県福島市杉妻町2番16号）

## 2 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる条件をすべて満足し、かつ、当該入札に参加する者に必要な資格の確認を受けた1者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4項の規定に該当しない者であること。
- (2) この公告の日から入札の日までの間に福島県から入札参加資格制限措置又は指名停止を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更正手続開始の申立てをいっている者若しくは申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをしている者若しくは申立てがなされている者にあつては、当該手続開始の決定を受けた後に、この入札に参加することに支障ないと認められる者であること。
- (4) 国または地方公共団体に対し土木事業の執行管理を担う情報システムの設計開発をオペレーションシステムに依存しないウェブシステム及びオープン言語で履行した実績がある者であり、かつ、当該設計開発を行った技術者を当該契約にかかる業務に適正に配置できるものであること。
- (3) 情報セキュリティマネジメントシステム JIS Q 27001（ISO/IEC 27001）による認証又はこれと同等の信頼性があると知事が認める認証を取得している者であること。
- (4) 品質マネジメントシステム ISO 9001：2008の認証又はこれと同等の信頼性があると知事が認める認証を取得している者であること。
- (5) 独立行政法人 情報処理推進機構が公表している ITスキル標準 V3 により基準を設け、人材育成、職制整備、教育計画立案等の実施している者であること。
- (6) 経済産業省が認定するプロジェクトマネージャー又はアメリカ合衆国の非営利団体 Project Management Institute が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナルを取得した技術者であつて、本件同等のシステム設計開発を当該契約に係る業務に適正に配置できる者であること。

### 3 入札に参加する者に必要な資格の確認

入札に参加を希望する者は、所定の福島県事業執行管理システム再構築業務委託（以下事業執行管理システム再構築業務委託という。）一般競争入札参加資格確認申請書に、上記に掲げる必要な資格を証明できる書類を添付して、次に定めるところにより提出し、当該入札に参加する者に必要な資格の確認を受けること。

なお、提出期間内に当該申請を行わなかったときは、当該資格が与えられない場合がある。

#### (1) 提出期間

平成22年5月28日（金）から平成22年6月8日（火）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の午前9時から午後5時まで

#### (2) 提出場所

郵便番号960-8670

福島県福島市杉妻町2番16号

福島県土木部土木総室土木総務課

電話 024-521-7454

FAX 024-521-7954

#### (3) 提出方法

郵送又は持参による。

ただし、郵送による場合は、書留郵便とし、平成22年6月8日（火）午後5時まで必着とする。

#### (4) 添付書類

ア 様式 1-1 「福島県事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札参加資格確認申請書」

イ 納入実績確認

本件同等の土木事業の執行管理システムの設計開発及び構築業務について、国又は地方公共団体にオープンソースシステムによって開発を行い、納入した実績を納入実績証明書（様式 8）に当該実績に係る発注機関が発行した納入実績等、納入の事実を証明する書類を添付し、提出すること。ただし、証明対象の契約が、福島県との契約の場合は、その契約書の写しをもって納入実績証明書に代えることができる。また、「会社等概要書（任意様式）」（パンフレット・定款等、登記事項証明書財務諸表（決算報告書）財務諸表（決算報告書））を様式 1-1 へ付し、提出すること。

ウ 福島県事業執行管理システム再構築業務委託に関する履行確約宣誓書（様式 1-2 「契約の履行の確約について」）

全ての業務アプリケーションについて、要件定義書、基本設計書に記載されている仕様要件を確実に履行できることを示す履行確約宣誓書を提示すること。

エ 全ての業務アプリケーションについてプログラム開示の確約書

（様式 1-3 「業務アプリケーションのプログラム開示確約書」）

本業務システムは、全てのソースプログラム開示により誰でもがソフトウェアの改良、運用保守業務を行えることをとする。全てのソースプログラムを開示する（本業務システムの全部又は一部にパッケージの利用を想定している場合においてもプログラムの開示をすること）確約を提出すること。

オ 資格書の写し

情報セキュリティマネジメントシステム JIS Q 27001 (ISO/IEC27001) 及び品質マネジメントシステム ISO9001 : 2008 の認証若しくはこれと同等 (ISO9001 : 2000 等) の認証を取得していることを証する書類の写しを提出すること。

カ 自社にて IT スキル標準を取り入れている証明書

独立行政法人 情報処理推進機構が公表している「IT スキル標準 V3」を取り入れ人材育成、職制整備、教育計画立案などの基準を設けて実施している企業であることの証明書を提出すること。

また、「IT スキル標準 V3」で定められたスキル・フレームワークに沿った「研修ロードマップ」「IT スキル標準モデルカリキュラム」を提出すること。

キ 技術者通知書 (様式 2-1)

PM または PMP の資格書の写し添付 (今回の業務に専任する者)

ク 技術者経歴書(本件に同等の開発実績を記載) (様式 2-2)

ケ 業務実施体制 (任意様式)

現時点において想定する開発・構築業務の実施体制を提示すること。

主たる作業場所を福島市内 (県庁舎から 30 分以内) に置くこと。

なお、本実施体制は現時点における想定とし作業の進捗等により適正な体制を確保すること。

**※ 以上の各調書は、申請者、証明者の実印により証明を行うこと。**

4 入札者に要求される事項

上記 3 に掲げる書類を提出した者のみ入札参加資格があると認める者とする。また、入札者は提出した書類に関し、契約担当者の求めに応じ説明し、協議に応じる義務を負うものとし、説明及び協議の義務を履行しない者のした入札は、落札決定の対象としない。

5 入札保証金

(1) 入札に参加を希望する者は、入札前までに入札金額の 100 分の 3 以上の額の入札保証金を納付しなければならない。

(2) 入札保証金は、現金 (現金に代えて納付する小切手にあつては、福島県指定金融機関又は福島県指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。) で納めるか、又はその納付に代えて担保として財務規則第 169 条第 1 項各号に規定する有価証券を提出するものとする。

(3) 入札者で入札保証金を納付した者は、入札保証金を納付した領収書を 8 (1) に掲げる日時までに 6 に掲げる場所まで提出すること。

(4) 財務規則第 249 条第 1 項第 1 号及び第 4 号に該当する場合、入札保証金の全部又は一部の納付を免除する。

なお、入札保証金納付の免除を申請する者は、入札保証金納付免除申請書 (様式 7)、納入実績証明書 (様式 8)、納入実績証明願 (様式 9) により申請するものとする。

(5) 入札保証金の納付及び還付については、別に定めるところによる。

## 6 契約条項を示す場所等

契約条項を示す場所、入札説明書、仕様書並びに設計書の交付場所及び問い合わせ先

郵便番号 9 6 0 - 8 6 7 0

福島県福島市杉妻町 2 番 1 6 号

福島県土木部土木総室土木総務課

電話 0 2 4 - 5 2 1 - 7 4 5 4

F A X 0 2 4 - 5 2 1 - 7 9 5 4

## 7 入札書の提出方法

### (1) 入札書の提出

入札書は指定の入札書（様式 4 - 1）を封書に入れて密封し、封筒の外に次の事項を記載し、入札当日持参すること。（入札書に記載した金額の根拠となる工数・単価内訳書を添付すること。）

ア 氏名（法人にあつては、商号又は名称）

イ [ 7 月 7 日開札「件名：福島県土木部事業執行管理システム再構築業務委託」の入札書在中]

※ なお、郵便により入札する場合は、書留郵便により行うものとし、入札及び開札の前日午後 5 時までに福島県土木部土木総室土木総務課へ必着とする。

### (2) 入札の際に提出する書類

ア 委任状（様式 5）・・・・・・・・・代理人が出席する場合

イ 入札出席届（様式 6）・・・・・・・・・開札日の出席者全員

### (3) 入札書の必要記載事項

ア 落札の決定に当たっては、入札書に記載された入札金額に当該金額の 1 0 0 分の 5 に相当する金額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 1 0 5 分の 1 0 0 に相当する金額を入札書に記載すること。

イ 入札者の住所、商号又は名称、代表者職・氏名の記載及び代表者の押印をすること。

ウ 代理人をして入札する場合の入札書には、入札者の住所、商号又は名称及び代表者職・氏名の他に、当該代理人であることの表示、当該代理人の氏名の記載及び押印をすること。

### (4) 見積内訳書の提示

ア 入札に際し、見積内訳書を提示すること。

イ 見積内訳書は設計書に準じた内容で提示すること。

## 8 入札の方法及び開札等

### (1) 入札、開札の日時及び場所

日時：平成 2 2 年 7 月 7 日（水） 1 0 時 0 0 分

場所：福島県庁本庁舎 1 階土木部土木総務課分室（福島県福島市杉妻町 2 番 1 6 号）

（郵送の場合により入札する場合は、書留郵便により行うものとし、同月 6 日（火）午後 5 時までに上記の場所へ必着のこと。）

(2) 開札に先立ち、入札者は次の書類確認を受けるものとする。

ア 福島県事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札参加資格確認通知書（様式3）

イ 福島県事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札出席届（様式6）

(3) 入札者で入札保証金を納付する者は、入札保証金を納付した領収書を提出すること。

(4) 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。

(5) 開札の結果、予定価格に達した入札者がいないときは、直ちにその場所において再度入札に付すものとする。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合、再度入札については棄権したものとみなす。

(6) 再度入札に付しても、なお落札者が決定しない場合は、入札価格の低い者から順に3社程度を選定し、随意契約に移行することとする。

## 9 入札心得

(1) 入札者は、入札説明書、仕様書、契約の方法及び入札の条件等を熟知のうえ入札しなければならない。

(2) 入札者は代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させ、確認を受けなければならない。

(3) 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の入札者の代理をすることができない。

(4) 入札者は、次の各号の一に該当する者を入札代理人にすることができない。

ア 契約の履行に当たり故意に物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者

ウ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

オ 前各号の一に該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(5) 開札場所には、事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札出席届により届け出た以外の者は入場できない。

(6) 開札開始時刻後においては、入札者又はその代理人は、開札会場に入場することができない。

(7) 入札者又は入札者の代理人は、入札書を一旦提出した後は開札の前後を問わず書換え、引換え又は撤回することができない。

## 10 入札の取り止め等

入札者が連合し、又は不穩の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

## 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は無効とする。

- (1) 入札参加資格のない者のした入札
- (2) この入札説明書において示す入札に関する条件に違反した入札
- (3) 郵送の場合、所定の日時、場所までに郵便が到着しない場合の入札
- (4) 所定の入札保証金又は有価証券を納付又は提供しない者のした入札
- (5) 委任状を持参しない代理人のした入札
- (6) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は2人以上の代理をした者の入札
- (7) 記名押印を欠く入札
- (8) 金額を訂正した入札
- (9) 誤字・脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (10) 同一人が同一事項に対して2通以上の入札をし、その前後を判別することができない入札又は後発の入札
- (11) 明らかに連合によると認められる入札
- (12) その他、入札に関する条件等、県において特に指定した事項に違反した入札

## 12 落札者の決定方法

- (1) 財務規則に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。ただし、地方自治法施行令第167条の10第1項の規程を適用する必要があると認められるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行った他の者のうち、最低の価格をもって入札を行った者を落札者とすることがある。
- (2) 入札者がいないとき、又は再度入札を執行しても落札者がいない場合は、施行令第167条の2第1項第8号の規定により随意契約とすることができる。（見積書（様式4）を提出。）

## 13 契約保証金

- (1) 落札者は、契約金額の100分の5以上の額の契約保証金を納付しなければならない。
- (2) 契約保証金は、現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、福島県指定金融機関又は福島県指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）で納めるものとするが、その納付に代えて担保として財務規則第169条第1項各号（別記1）に規定する有価証券の提供をもって代えることができる。
- (3) 財務規則第229条第1項第2号及び第4号に該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。
- (4) 契約保証金の減免については、落札者に別途連絡する。
- (5) 契約保証金の納付及び還付については、別に定めるところによる。

## 14 契約書等の作成

- (1) 委託契約書（以下「契約書」という。）を作成する場合において落札者は、発注者が交付する契約書（案）に異議がなければ記名押印し、発注者に送付すること。
- (2) 契約の確定時期は、地方自治法第234条第5項の規定により両者が契約書に記名押印したときに確定するものとする。

- (3) 落札者が、契約書を提出しないときは、落札を取り消す事がある。

16 委託料の支払い条件

- (1) 受注者は委託業務が完了し、検査を受け合格したときは、発注者に対し業務委託料の支払いを請求できるものとする。
- (2) 発注者は、前項により適正な請求書を受領したときは、その日から30日以内に支払うものとする。

17 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

18 契約条項

財務規則による。

20 委託業務の仕様等に関する質問及び回答

仕様等に関して質問があるときは、次の要領で行うこと。

- (1) 福島県事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札仕様書等に関する質問書(様式10以下「質問書」という。)により書面で行うこととし、電話など口頭による質問は受け付けない。
- (2) 質問書の提出は、上記6に示す場所へ、FAX(024-521-7954)により送付することとし、送付の後電話で確認を取ること。
- (3) 質問書に対する回答は、福島県事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札仕様書等に関する回答書(様式11)により質問者にFAXで回答すると共に、上記6に示す場所で閲覧に供する。
- 閲覧期間：平成22年5月28日(金)～平成22年6月30日(水)の午前9時から午後5時
- (4) 質問の受付期間は、公告のあった日から平成22年6月23日(水)午後5時までとする。

21 本入札説明書の取扱い

本入札説明書受領者は、納入仕様書作成以外の目的で次の行為を行ってはならない。

- (1) 本説明書の第三者への閲覧、貸与又は譲渡
- (2) 第三者への配布を目的とした本説明書の複写
- (3) 第三者への本説明書複写物の配布

別記 1

福島県財務規則（抜粋）

（入札保証金の減免）

第 249 条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次に掲げる場合においては、入札保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (1) 一般競争入札に参加しようとする者が保険会社との間に県を被保険者とする入札保証保険契約を締結しているとき。
- (2) 施行令第 167 条の 5 第 1 項又は施行令第 167 条の 11 第 2 項の規定により入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、一般競争入札に参加しようとする者が、当該資格を有する者であつて過去 2 年間に国（予算決算及び会計令第 99 条第 9 号に掲げる沖縄振興開発金融公庫等を含む。）、地方公共団体又は地方独立行政法人とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を締結しないこととなるおそれがないと認められるものであるとき。

## 別記 2

### 福島県財務規則（抜粋）

#### （契約保証金の減免）

第 229 条 前条の規定にかかわらず、契約権者は、次に掲げる場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(2) 契約の相手方が保険会社との間に県を被保険者とする履行保証保険契約を締結しているとき。

(4) 施行令第 167 条の 5 第 1 項又は施行令第 167 条の 11 第 2 項の規定により入札に参加する者に必要な資格を定めた場合においては、契約の相手方が、当該資格を有する者であつて、過去 2 年間の国（予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 99 条第 9 号に掲げる沖縄振興開発金融公庫等を含む。）、地方公共団体又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。第 249 条第 1 項第 2 号において同じ。）とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるものであるとき。

様式1-1

福島県事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札参加資格確認申請書

平成 年 月 日

福島県知事 佐藤雄平

(〒 — )

住 所

(ふりがな)

商号又は名称

代表者職・氏名

印

電話番号

— —

FAX番号

— —

(作成担当者職・氏名

)

平成 年 月 日付け第 号で公告がありました福島県事業執行管理システム再構築業務委託の一般競争入札参加資格の確認を受けたいので、入札参加に必要な資格要件等を満足することを示す書類を添付して、資格の確認を申請します。

なお、この申請書及び添付書類の記載事項は、すべて事実と相違なく、かつ、地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項のいずれにも該当していないことを誓約します。

記

○ 競争入札参加資格有資格者にかかる指名停止等の措置の有無について

有 ・ 無

注) 申請書には下記の書類を添付すること。

1 公告に示す入札参加に必要な資格要件

- ① 国又は地方公共団体へ納入した実績確認：「納入実績証明書」（様式8）、「会社等概要書」（様式任意）【パンフレット・定款等、登記事項証明書財務諸表（決算報告書）財務諸表（決算報告書）】を添付
- ② 「契約の履行の確約について」（様式1-2）
- ③ 業務アプリケーションのプログラム開示確約書（様式1-3）
- ④ 当該業務履行に係る配置技術者（「技術者通知書」（様式2-1）、「技術者経歴書」（様式2-2））
- ⑤ 資格書の写し（JISQ27001（ISO/IEC27001）, ISO9001）
- ⑥ 自社にてITスキル標準を取り入れている証明書（任意様式）
- ⑦ 業務実施体制（任意様式）

2 後日、資格確認通知書を送付しますので、返信用封筒として、表に申請者の住所及び商号又は名称を記載し、80円切手を貼った長3号封筒をこの申請書と併せて提出してください。

様式 1-2

平成 年 月 日

福島県知事 佐藤雄平

商号又は名称  
代表者職・氏名

印

### 契約の履行の確約について

平成 年 月 日の入札にて申し込みしました下記の契約については、福島県財務規則を堅く守り業務委託仕様に従い履行することを確約いたします。

契約名称

平成 年 月 日

福島県知事 佐藤 雄平

商号又は名称  
代表者職・氏名

印

業務アプリケーションのプログラム開示確約書  
(福島県事業執行管理システム)

件名について本件成果物の著作権は福島県に譲渡し、著作人格権を一切、公使しない。

本業務にて開発されたプログラムの全部又は一部パッケージの利用を想定している場合のプログラムのソースを開示し、福島県の判断により使用することに同意する。

また福島県の求めに応じ、業務アプリケーション（ソースコードを含む）の詳細説明、資料提供等の補助については当該システムの運用終了まで継続することを無償で行うことを確約する。

平成 年 月 日

技術者通知書

福島県知事 佐藤 雄平

(〒 - )  
住 所  
(ふりがな)  
商号又は名称  
代表者職・氏名

印

標記について、下記のとおり定めたので、経歴書を添え届けます。

記

1 業務名称及び数量

2 技術者

(1) プロジェクトマネージャー(PM)またはプロジェクトマネジメントプロフェッショナル (PMP)

氏名

様式 2 - 2

## 技術者経歴書

( プロジェクトマネジャー(PM) またはプロジェクトマネジメントプロフェッショナル(PMP) )

- 1 氏 名
- 2 生年月日
- 3 最終学歴
- 4 業務経歴
- 5 開発実績における上記技術者の位置づけ（詳細に記載願います。）
- 6 本業務における上記技術者の位置づけ（詳細に記載願います。）
- 7 資格登録証等の写し

様式3 ※提出不要です。

事業執行管理システム再構築業務委託  
一般競争入札参加資格確認通知書

22 土 第 号  
平成22年 月 日

様

福島県知事 佐藤 雄平 印

先に申請のありました標記の業務委託に係る入札参加資格については、下記のとおり確認したので、お知らせします。

記

1 入札参加資格の有無

公告日及び番号	平成22年 月 日 公告 第 号
業務名称 及び数量	福島県事業執行管理システム再構築業務委託 一式
本公告に係る 入札参加資格 の有無	有り ・ 無し
※入札参加資格 がないと認め た理由	

2 入札参加資格有りとされた方に対する条件

- (1) 入札説明書及び仕様書に基づき入札してください。
- (2) この確認通知書は、入札書の開札日に入札執行者から入札参加資格を確認するため提示を求められますので、開札日に必ず持参してください。

3 入札参加資格がないと通知された方への説明

入札参加資格がないと通知された方は、入札参加資格がないと認めた理由について説明を求めることができます。

# 入 札 書

金 額		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

業務名称及び数量 福島県事業執行管理システム再構築業務委託 一式

成果品の納入場所 福島県土木部企画技術総室土木企画課

履 行 期 間 発注者の指定する日から平成 年 月 日まで

上記のとおり入札いたします。

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(代理人が再入札をする場合は、代理人の氏名、押印が必要)

福島県知事 佐藤 雄平

注) 1 金額の文字の頭に、¥を付すこと。

2 再度入札の場合は、入札書の前に「再」と記入すること。

3 入札書に記載した金額の根拠となる工数・単価内訳書を添付すること。

(任意様式)

様式 4 - 2 (再入札不調時に随意契約に移行する場合)

## 見 積 書

金 額		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

業務名称及び数量 福島県事業執行管理システム再構築業務委託 一式

成果品の納入場所 福島県土木部企画技術総室土木企画課

履 行 期 間 発注者の指定する日から平成 年 月 日まで

上記のとおり見積いたします。

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

(代理人氏名及び印)

福島県知事 佐 藤 雄 平

注) 1 金額の文字の頭に、¥を付すこと。

2 再度見積の場合は、見積書の前に「再」と記入すること。

3 入札書に記載した金額の根拠となる工数・単価内訳書を添付すること。

(任意様式)

## 委 任 状

私は、都合により次の者を代理人と定め下記事項を委任します。

### 記

平成 22 年 月 日に執行される「福島県事業執行管理システム再構築業務委託一式」の入札及び見積に関する一切の権限。

平成 年 月 日

福島県知事 佐 藤 雄 平

委任者 住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

受任者 職名又は住所

氏 名

印

(本件一般競争入札について、代理人が出席する入札、再度入札、見積、再見積に必要)

様式6

福島県事業執行管理システム再構築業務委託一般競争入札出席届

平成 年 月 日

入札参加者 住 所

(ふりがな)

商号又は名称

代表者職・氏名

印

1 公 告 日 平成22年 月 日

2 公 告 第 号

3 出 席 者

(1) 代表者（個人の場合は本人）又は代理人

会 社 名	役 職 名	氏 名	備 考

(2) その他出席者

会 社 名	役 職 名	氏 名	備 考

# 入 札 保 証 金 納 付 免 除 申 請 書

平成 年 月 日

福島県知事 佐藤 雄平 様

申請者 住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

「福島県事業執行管理システム再構築業務委託 一式」に係る一般競争入札の入札保証金の納付を免除されたく、下記の書類を添えて申請します。

## 記

- 1 入札保証保険契約を締結したことを証する書面（保険証券）
- 2 入札参加者が、過去2年間に国又は地方公共団体とその種類及び規模を同じくする契約を数回にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行（契約履行中のものは含まない。）したことを証する納入実績証明書（様式8、様式9。福島県が発注した契約については、証明書に代えて契約書の写を添付することができる。）

（注） 提出書類により1又は2に○印を付してください。

## 納 入 実 績 証 明 書

業務委託名	
契約先	
契約年月日	
履行完了日	
委託の内容 (概 要)	
契約金額	

申請者      住所  
                  商号又は名称  
                  代表者職・氏名

(注 1)    納入実績を証明するものとして、次の書類を添付すること。

- 1    福島県が発注した契約の場合：契約書の写し
- 2    福島県以外が発注した契約の場合  
       納入した実績に係る発注機関が発行した納入実績等、納入の事実を証明する書類
- 3    契約金額は契約単価でも可（消費税含む金額）
- 4    実績は本店・支店を問わない。

様式9

## 納 入 実 績 証 明 願

平成 年 月 日

様

納入者 住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

一般競争入札の入札保証金免除申請のため、福島県に提出する必要がありますので、下記業務委託の納入実績を証明願います。

業務委託名	
契約先	
契約年月日	
履行完了日	
委託の内容 (概 要)	
契約金額	

上記のとおり契約し履行完了したことを証明します。

平成 年 月 日

証明者

印

(注) 契約金額は契約単価でもよい。(消費税を含む。)

福島県事業執行管理システム再構築業務委託  
一般競争入札仕様書等に関する質問書

平成 年 月 日

福島県土木部土木総室土木総務課長

質問者 住 所  
商号又は名称  
代表者職・氏名  
担当者職・氏名  
電 話 番 号 ( - - )  
F A X ( - - )

冊子名及び 該当ページ	質 問 項 目	質 問 の 趣 旨 ・ 内 容

- (注) 1 質問書はFAXにより送信した後、必ず電話で着信の確認をすること。  
2 郵送による場合は、速達郵便によること。  
3 記載欄が不足する場合は、この書式を複写して記載すること。  
4 冊子名及び該当ページ欄には、「入札説明書」、「仕様書」等の区分とその該当ページを記載すること。  
5 回答の内容は、後日、質問担当者宛連絡するとともに、福島県土木部企画技術総室土木企画課で閲覧に供する。

様式 11

福島県事業執行管理システム再構築業務委託  
一般競争入札仕様書等に関する回答書

平成 年 月 日

様

福島県土木部土木総室土木総務課長  
(公 印 省 略)

質 問 項 目	質 問 内 容	回 答

(注) 質問に対する回答は、別途、福島県土木部土木総務課で閲覧に供する。

## 福島県事業執行管理システム再構築業務委託契約書（案）

委託業務の名称 福島県事業執行管理システム再構築業務委託

委託料の額 金 円也

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円也）

委託期間 平成 2 2 年 月 日 から

平成 2 4 年 3 月 3 0 日 まで

上記の委託業務について、委託者「福島県」を甲とし、受託者「 」を乙として、次の各条項により委託契約を締結する。

（委託業務の仕様等）

第 1 条 乙は、この契約書に定めるものの他、福島県事業執行管理システム再構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、業務を履行しなければならない。

2 乙は、頭書の委託料の額をもって頭書の委託期間内に委託業務を完了し、仕様書に定めのある成果品等（以下「成果品」という。）を甲に提出しなければならない。

（主任担当者の選任）

第 2 条 甲及び乙は、委託業務の履行のために連絡、確認等を行う主任担当者を、それぞれ 1 名をあらかじめ定め、書面をもって相手方に通知する。また、主任担当者の変更があった場合は、直ちに相手方に対して通知するものとする。

2 甲及び乙は、相手方からの要請、指示等の受理、相手方への依頼等を行う場合は、原則としてこの主任担当者を通じて行うものとする。

（技術者の能力）

第 3 条 乙は、本件業務に携わる技術者を選任するに当たっては、本件業務を実施するに十分な技術力と経験を有する者を選任しなければならない。

2 甲は、乙の委託業務に従事する者のうち、業務の履行について著しく不適当だと認められる者がいるときは、乙に対しその交替その他必要な措置を求めることができる。

（定期協議の実施）

第 4 条 甲及び乙は、委託業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、その他委託業務の履行のために必要な事項を協議するため、定期的に協議を行うものとする。なお、本協議の頻度等については、甲乙協議の上定める。

- 2 乙は、上記の定めによらず、甲からの指示がある場合には、受託した業務の進捗状況等について甲が求める時期、内容で、書面等により報告しなければならない。
- 3 甲は、必要に応じて、甲の指定する者を本協議に出席させることができるものとする。
- 4 乙は、必要に応じて、乙の指定する者を本協議に出席させるように甲に要請することができるものとする。

(運搬責任)

第5条 委託業務における支給用品、資料等及び納付すべき成果品の運搬は、別に定めるもののほか乙の責任で行うものとし、その経費は乙の負担とする。

(権利の帰属)

第6条 成果品のうち、新規に作成された成果品の権利（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む）については、頭書の委託料が完納されたときに乙から甲へ移転する。

- 2 前項に関し、以下のいずれかの者に本件成果物の著作権が属していた場合には、乙は、あらかじめ乙とその者との書面による契約により当該著作権を乙に譲渡させ、著作者人格権を一切行使しない旨の許諾をさせるものとする。

一 乙の従業員

二 第9条の規定により本件業務が再委託された場合の再委託先、再々委託先又はそれらの従業員

- 3 乙は、委託業務の履行にあたり作成された成果品に関する著作者人格権を有する場合においても、甲及び甲の指定する者にこれを行行使しないものとする。
- 4 乙が従前から有していた成果品の著作権については、乙に帰属するものとする。この場合、乙は、甲に対し、成果品について甲及び甲の指定する者が必要とする範囲で、著作権法に基づく利用（著作権法に基づく複製権、公衆送信権、翻案権等の著作物を利用する権利をいう。以下同じ。）を許諾することとする。
- 5 成果品の作成にあたり、乙が第三者の著作物を利用する場合には、乙は、あらかじめ当該第三者との間で甲、甲の指定する者及び乙に対し、当該著作物についてその必要とする範囲で、著作権法に基づく使用を許諾する旨を書面で確認するものとする。なお、当該著作物のうち、有償・無償を問わず公に頒布されており、かつ利用許諾条件が公開されているものの取扱いに関することは、甲乙協議の上で決定する。
- 6 委託業務の履行にあたり、乙に帰属する特許権等が生じ、本件業務の実施に関して当該特許権等の実施が必要である場合には、乙は、本件業務の実施に関して必要な範囲内で、甲に無償の通常実施権を許諾するものとする。
- 7 第3項の著作者人格権の不行使及び、前3項の許諾については、甲が必要と判断する限りにおいて、本件契約終了後も継続するものとする。
- 8 前項までの規定により、乙が甲のために許諾する著作物の利用権（乙が甲のために第三者から許諾を受けるものを含む）、乙が本件業務を遂行するために、第三者から取得する著作権又は第三者から許諾を受ける著作権の利用権に関する経費は本件契約金額に含まれる。
- 9 甲は、乙が自己の営業のために本件成果物を利用し、また本件成果物を改変し利用する場合、

甲に何ら影響がなく、かつ甲に特段の理由がない限り、これを承認するものとする。

(受託者の義務)

第7条 乙は、本件業務の履行について法律上事業者としてのすべての責任を負うものとする。

2 乙は、すべての成果品が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。

3 乙は、その使用人に対し労働基準法、及びその他労働関係法令上、使用者としてのすべての責任を負うものとする。

(権利及び義務の譲渡)

第8条 乙は、事前に相手方による書面による承諾を得ることなく、本契約により発生する権利及び義務の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は引き受けさせてはならないものとする。

(再委託)

第9条 再委託の禁止を原則とする。やむを得ず、再委託を行う場合においても一括再委託は禁止する。再委託を行う場合は、公正取引委員会「下請代金支払遅延等防止法」に基づき、下請事業者との公正な取引を明確化することとし、甲へ下請通知書、下請事業者との契約書等必要書類を提出すること。また、作業計画書においても下請事業者を含めた業務体系、連絡体制等を明記する。

2 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、甲に対して責任を負担することを条件として、前項の目的の範囲内でこれを必要とする者に限定して第12条に規定する甲の機密情報及び第13条に規定する個人情報を再委託先に開示し、これを利用させることができるものとする。

(目的外使用の禁止)

第10条 乙は、本件業務の履行による委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。契約終了後もまた同様とする。

(資料の提供)

第11条 乙は、本件業務の履行に関し、甲が所有する仕様書、図面、資料その他の資料及び情報が必要な場合には、甲に対しこれらの資料及び情報の貸与又は開示を求めることができるものとする。

2 乙は、甲から貸与又は開示を受けた資料・情報（以下、「開示情報」という）の正確性・有用性等について確認、検証の義務は負担しないものとする。

3 甲は、開示情報を乙に対し貸与又は開示するに当たって、乙がこれらの情報等を本件業務の実施目的の範囲内で使用することにつき許諾する正当な権限を有していることを保証する。

(機密の保持)

第12条 甲及び乙は、本契約における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から開示を受ける

技術上・行政上等の情報であって、次の各号に該当するものと定義する。

- (1) 秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として開示される情報。
  - (2) 秘密である旨を告知した上で、口頭で開示される情報であって、口頭による開示後 10 日以内に当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により開示されたもの。
- 2 甲及び乙は、相手方の書面による承認を得ず、本契約に関連して知り得た相手方固有の機密情報を、本契約期間はもとより、本契約終了後も第三者に対して開示、漏洩してはならない。
- 3 甲及び乙は、前各項の規定にかかわらず、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わない。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。
- (1) 開示の時点で、既に公知のもの、又は開示後情報を受領した当事者の責によらず公知となったもの。
  - (2) 甲又は乙が開示を行った時点ですでに相手方が保有しているもの。
  - (3) 第三者から機密保持義務を負うことなく正当に入手したもの。
  - (4) 相手方から開示後に作成されたもので、相手方からの情報によらないもの。

#### (個人情報)

第 13 条 乙は、本件業務の実施に関連して知った甲の保有する住民等の個人情報（以下「個人情報」という。）を次の各号の場合を除いては他に開示、公表、及び配布をせず、乙自身もその個人情報を利用しないものとする。なお、個人情報とは、形式及び内容の如何を問わず、個人を特定できる情報のうち、甲が指定した情報をさすものとする。ただし、次の各号の場合であっても、通信の秘密に該当する事項については、開示、公表及び配布することはできないものとする。

- (1) 契約第 9 条第 2 項に基づき開示する場合
  - (2) 法令に基づき開示が要求された場合
- 2 乙は、前項の個人情報を善良なる管理者の注意義務をもって厳重に管理するものとし、漏洩防止のための合理的に必要な方策を講じるものとする。
- 3 乙は、前 2 項に規定するほか、個人情報の取扱い及び管理について、個人情報保護に関する法令及び別記「個人情報取扱特記事項」の趣旨に従うものとする。

#### (一般的損害)

第 14 条 成果品の引渡し前に生じた成果品、資料等及び処理過程で発生した発生品についての損害は、甲の責に帰すべき場合を除き、乙の負担とする。

#### (第三者に及ぼした損害)

第 15 条 本契約の履行に関して、第三者に損害を及ぼした場合は、乙は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担し、その損害が甲乙双方の責めに帰することができない場合は、その負担について甲乙協議して定める。

- 2 前項の場合、その他本契約の履行に関して、第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲乙協議してその処理解決に当たるものとする。

(事故等の報告)

第 16 条 乙は、委託業務の遂行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、直ちにその旨を甲に報告しその指示を受けること。

- 2 乙は、甲の指示に基づき速やかに必要な処置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びに今後の方針案を甲に提出し、その承認を受けなければならない。

(委託業務内容の変更等)

第 17 条 甲は、必要があるときは、委託業務の内容を変更し、又は一時中止させることができる。

この場合において、甲及び乙は変更等の内容が契約に定める金額、履行期限及びその他契約条件に影響を及ぼすと判断したときは、変更契約を締結するものとする。

- 2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、乙は甲に対し損害の賠償を請求することができる。この場合の損害の賠償額については甲乙協議して定める。

(事情変更による契約内容の変更)

第 18 条 契約締結後において、天災地変その他不測の事故又は経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当と認めるに至ったときは、甲又は乙は、その実情に応じ相手方と協議の上、契約金額、履行期限その他契約の内容を変更することができる。

- 2 前項の場合において、甲又は乙が損害を受けることがあっても、原則として甲又は乙は責任を負わないものとする。

(協議解除)

第 19 条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

(甲の解除権)

第 20 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 着手期日を過ぎても、正当な理由がなく委託業務に着手しないとき。
  - (2) 履行期限内に委託業務が完成しないとき又は委託業務を完成する見込みがないと明らかに認められるとき。
  - (3) 乙又はその代理人若しくは使用人が、契約の締結又は履行にあたり、不正な行為をしたとき。
  - (4) 乙又はその代理人若しくは使用人が正当な理由がなく、甲の検査の実施にあたり、検査を行う者の指示に従わないとき、又はその職務を妨害したとき。
  - (5) 前 4 号に定めるもののほか、この契約に違反し、その違反によって契約の目的を達することができないと認められるとき。
  - (6) 第 21 条第 1 項の規定によらず乙が契約の解除を申し出たとき。
- 2 甲が前項の規定によりこの契約を解除したときは、乙は、委託金額の 10 分の 1 に相当する額

の違約金を甲に支払わなければならない。また、契約解除により甲に損害を及ぼしたときは、甲が算定する損害額を乙は甲に納付しなければならない。ただし、天災地変その他不測の事故等、乙の責めに帰すことのできない事由による解除の場合はこの限りではない。

#### (乙の解除権)

第 21 条 乙は、次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 第 17 条の規定により、甲が成果品の納入を中止させ、又は中止させようとする場合において、その中止期間が 3 ヶ月以上に及ぶとき。
  - (2) 第 17 条の規定により、甲が契約内容を変更しようとする場合において、その契約金額が 3 分の 2 以上減少するとき。
  - (3) 甲が契約に違反し、その違反により成果品の納入が不可能になったとき。
- 2 甲は、乙が前項の規定により契約を解除する場合において、乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この賠償額は、甲乙協議の上定める。

#### (解除に伴う措置)

第 22 条 前三条の規定により契約が解除された場合において、既納部分があるときは、甲は、当該既納部分を検査の上、相応する金額を支払い、その引渡しを受けることができる。

- 2 前項の場合において、第 25 条第 1 項の規定により乙が賠償金を支払わなければならない場合にあっては当該賠償金の額を、第 20 条第 2 項の規定により乙が違約金を支払わなければならない場合にあっては当該違約金の額を、前項の既納部分に相応する金額から控除する。
- 3 乙は、契約が解除された場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

#### (契約保証金)

第 23 条 乙は契約金額の 100 分の 5 以上の額の契約保証金を納付しなければならない。

- 2 乙は、現金（現金に代えて納付する小切手にあっては、福島県指定金融機関又は福島県指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）により前項の契約保証金を納めるものとする。
- 3 乙は、福島県財務規則（昭和 39 年福島県規則第 17 号）（以下「財務規則」という。）第 228 条第 2 項に規定する担保の提供をもって第 1 項の契約保証金の納付に代えることができる。
- 4 甲は、乙が財務規則第 229 条第 1 項各号の規定に該当すると認めたときは、乙が納入しなければならない契約保証金の納付を免除する。

#### (連帯保証人)

第 24 条 乙は、連帯保証人を立てなければならない。

- 2 前項の場合においては、同項の規定により乙の立てた連帯保証人について、次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときはその事由が生じた日から 5 日以内に更に連帯保証人を立てなけ

ればならない。

- (1) 連帯保証人が死亡し、又は解散したとき。
- (2) 法令の規定により別段の資格を必要とされる連帯保証人がその資格を失ったとき。

(談合による損害賠償)

第 25 条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、第 19 条から第 21 条に規定する契約の解除をするか否かを問わず、賠償金として、契約金額の 10 分の 1 に相当する額を請求し、乙はこれを納付しなければならない。

- (1) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条第 1 項の規定による排除措置命令を行い、当該排除命令が同条第 7 項の規定又は同法第 52 条第 5 項の規定により確定したとき。
- (2) 公正取引委員会が、乙に違反行為があったとして、独占禁止法第 50 条第 1 項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が同条第 5 項又は同法第 52 条第 5 項の規定により確定したとき。
- (3) 乙が、独占禁止法第 66 条に規定する審決（同法 66 条第 3 項の規定による原処分全部を取り消す審決を除く。）を受け、当該審決の取消しの訴えを同法第 77 条第 1 項に規定する期間内に提起しなかったとき。
- (4) 乙が、独占禁止法第 77 条の規定による審決の取消しの訴えを提起し、その訴えについて請求棄却又は訴却下の判決が確定したとき。
- (5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）に対し、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 3 による刑が確定したとき。

ただし、上記(1)から(4)のうち審決の対象となる行為が独占禁止法第 2 条第 9 項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年 6 月 18 日付け公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項で規定する不当廉売にあたる場合、その他甲が特に認める場合はこの限りでない。

2 前項の規定は、この契約の履行が完了した後においても適用するものとする。

また、甲が受けた損害額が前項の規定により計算した賠償金の額を超える場合において、甲は、その超過分に対して賠償を請求することができるものとし、乙はこれに応じなければならない。

(遅延利息等の相殺)

第 26 条 この契約に基づく遅延利息、違約金又は賠償金として、甲が乙から徴収すべき金額があるときは、甲はこれを委託料の額と相殺し、なお不足を生ずるときは更に追徴することができる。

2 甲は、この契約に基づき甲が乙に対して有する遅延利息、違約金及び賠償金にかかる債権につき、その保全上必要があるときは、乙に対し、その業務若しくは資産の状況について質問し、帳簿書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができる。

3 甲は、乙が前項の規定に違反して質問に対する応答、報告等をせず、若しくは虚偽の応答、

報告等をし、又は調査を拒み、妨げ、若しくは忌避したときは、当該債権の全部又は一部について、履行期限を繰り上げることができる。

(契約書作成の費用)

第 27 条 この契約書及びこの契約を履行するために必要な書類等の作成に要する費用は、乙の負担とする。

(検査及び引渡し)

第 28 条 乙は、委託業務が完成したときは、遅滞なく甲に対して委託業務完了届に成果品を添え提出しなければならない。

2 甲は、前項の委託業務完了届を受理したときは、その日から 10 日以内に成果品を検査しなければならない。

3 前項の検査の結果不合格となり、成果品について補正を命ぜられたときは、乙は遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けなければならない。この場合、甲は、成果品の提出期限を改めて指定し、また、再検査の期日については、前項の規定を準用する。

4 前項において発生する経費は、すべて乙の負担とする。

5 すべての成果品が検査に合格した日をもって、業務の終了とする。この場合、甲はその旨書面をもって乙に通知する。

6 検査期間内に検査合格の通知がない場合において、甲から書面による異議の申し出がないときは、検査は合格したものとみなす。

7 乙は、検査の結果合格した成果品をすべて甲へ引き渡すものとする。また、前項の規定により、検査に合格したとみなす成果品についても同様とする。

(債務負担行為に基づく契約)

第 29 条 この契約は、債務負担行為に基づく契約とし、各会計年度における委託代金額の支払いの限度額（以下「支払限度額」という。）は、次のとおりとする。

平成 22 年度 契約額の 47%

平成 23 年度 委託代金額から平成 22 年度支払限度額を差し引いた額。

2 支払限度額に対する各会計年度の出来高予定額は次のとおりとする。

平成 22 年度 平成 22 年度支払限度額の 10/9

平成 23 年度 委託代金額から平成 22 年度出来高予定額を差し引いた額。

3 甲は、予算の都合上その他必要があるときは、第 1 項の支払限度額及び前項の出来高予定額を変更することができる。

4 甲は、平成 22 年度に第 1 項による委託代金額の支払いを行おうとする際は、出来高検査を実施しなければならない。

(委託料の支払い)

第 30 条 乙は、第 28 条及び第 29 条の規定による検査に合格したときは、適法な請求書により、甲に対して委託料を請求することができる。

- 2 甲は、前項の規定による支払いの請求を受けたときは、その日から 30 日以内に支払うものとする。
- 3 甲の責めに帰すべき事由により前条 2 項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。
- 4 甲の責めに帰すべき事由により前 2 項の規定による委託料の支払いが遅れたときは、乙は甲に対してその遅延期間の日数に応じ、契約金額に年 3.3%の割合で計算した額（当該金額に 100 円未満の端数があるとき、又はその金額が 100 円未満であるときは、その端数金額またはその全額を切り捨てる）の遅延利息の支払いを請求することができる。

#### （かし担保責任）

第 31 条 構築業務の終了後、成果品の欠陥又は確定された仕様との不一致が発見された場合は、甲は乙に対し、仕様書に基づき相当の期間を定めて無償でその修補を請求し、又は修補とともに損害賠償を請求することができる。

#### （履行遅延の場合における遅延利息）

- 第 32 条 乙の責めに帰すべき事由により、履行期限までに委託業務を完了できない場合において、当該期限後において完了する見込みのあるときは、甲は乙から遅延利息を徴収して当該期間を延長することができる。
- 2 甲は、前項の規定により履行期限を延長することとしたときは、その旨を乙に通知するとともに当該期間の延長に関する契約を乙との間に締結するものとし、乙は、これに応ずるものとする。
  - 3 第 1 項の規定による遅延利息は、当初の履行期限から延長後の履行期限までの期間の日数に応じ、委託料の額に年 3.3%の割合で計算した額（100 円未満の端数があるとき、又はその全額が 100 円未満であるときは、その端数又はその全額を切り捨てる）とする。

#### （契約外の事項）

第 33 条 この契約に定めない事項及びこの契約に定める事項に関する疑義については、必要に応じ、甲乙協議して定める。

#### （紛争の解決方法）

第 34 条 本契約に関し訴訟の必要が生じた場合は、甲の本庁舎所在地を管轄する裁判所を専属管轄裁判所とする。

この契約の証として、本書2通を作成し、当事者記名押印の上それぞれ1通を保有する。

平成22年 月 日

甲（委託者）	住所	福島県福島市杉妻町2番16号
	氏名	福島県
	代表者	福島県知事 佐藤 雄平

乙（受託者）	住所
	氏名

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

#### (収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の書面による承認があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

#### (複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 乙は、甲の書面による承認がある場合を除き、業務を第三者に委託してはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

#### (事故発生時における報告)

第9 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

第10 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めることができる。

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

第12 乙は甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 乙又は乙の従事者(乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、乙はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、乙による取扱いは著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。

注1 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者を指す。

福島県事業執行管理システム  
再構築業務委託

仕 様 書

平成22年5月

福 島 県

## 目 次

<b>第1 委託業務の目的と概要</b>	<b>1</b>
1 基本事項	1
(1) 委託業務の名称	1
(2) 本仕様書の位置づけ	1
(3) 履行期間	1
(4) 導入経費	1
(5) 運用経費	1
2 委託業務の概要	1
(1) 既存システムの概要	1
(2) 既存システムの課題	2
(3) 委託業務の目的	2
(4) システム開発（構築）の方針	2
(5) システムの利用者等の範囲	4
(6) システム化業務の概要	4
(7) 他システムとの連携	4
3 委託業務の範囲	5
<b>第2 委託業務の作業概要</b>	<b>6</b>
1 計画フェーズ	6
(1) 作業計画の作成	6
2 設計フェーズ（「福島県システム設計標準」を参照）	6
(1) 詳細設計	6
3 実装フェーズ（「福島県システム開発標準」を参照）	8
(1) ソフトウェア開発方針の策定	8
(2) プログラミング	8
4 テストフェーズ（「福島県テスト標準」を参照）	8
(1) 単体テスト	8
(2) 結合テスト	8
(3) システムテスト	8
5 開発付帯作業	8
6 作業上の留意事項	9
(1) プロジェクト管理	9
(2) 開発業務におけるサービス品質保証（SLA）	10
(3) ドキュメント管理・基準（UML2.0の適用範囲）	12
(5) 業務実施体制	12
(6) 開発手法	12

(7) <u>開発環境</u>	12
(8) <u>開発・構築環境</u>	13
(9) <u>福島県標準化文書への準拠</u>	13
(10) <u>個人情報及び機密情報等の取扱い</u>	13
(11) <u>その他</u>	13
<b>第3 <u>成果物及び納入物等並びに履行期限</u></b>	<b>15</b>
1 <u>成果物及び納入物</u>	15
(1) <u>開発・構築（導入）ドキュメント</u>	15
(2) <u>マニュアル</u>	16
(3) <u>研修関係</u>	17
(4) <u>引継ぎ関係</u>	17
(5) <u>プログラム等一式</u>	18
2 <u>納入期限・スケジュール</u>	18
3 <u>納入場所</u>	19
(1) <u>事前準備</u>	19
(2) <u>検収の実施</u>	19
(3) <u>指摘事項への対応</u>	19
<b>第5 <u>その他</u></b>	<b>19</b>
<b>第6 <u>参考資料</u></b>	<b>19</b>
1 <u>福島県事業執行管理システム基本設計書</u>	19
2 <u>福島県標準化文書</u>	20

## 第 1 委託業務の目的と概要

### 1 基本事項

#### (1) 委託業務の名称

福島県事業執行管理システム再構築業務委託（以下「本業務」という）

#### (2) 本仕様書の位置付け

本仕様書は契約図書の一部とする。

#### (3) 履行期間

契約締結日から平成24年 3月30日までとする。

#### (4) 導入経費

調達経費には、運用開始に必要な各種設定・試験運用・マニュアル等の提供を含む。

なお、運用開始に伴い、委託者のクライアント（端末）あるいは庁内ネットワークに対する設定変更等の作業が発生する場合は、委託者が行う。

#### (5) 運用経費

平成24年4月以降の運用経費は含めない。

### 2 委託業務の概要

#### (1) 既存システムの概要

##### ①事業執行管理システム（管理者：土木企画課）

事業執行管理システムは、土木部の公共事業の施行における各種事務手続きを、地方自治法、地方自治法施行令、福島県財務規則、福島県工事請負契約約款等に沿った適正な事務執行の確保と事務処理の効率化を図ることを目的に、平成 5年に運用が開始された部内の基幹システムである。

##### ②用地取得支援システム（管理者：土木総務課用地室）

用地取得支援システムは、用地等取得業務の円滑な進捗を図りながら、業務負担を軽減し、事務処理の適正な運用を図ること、及び用地等取得業務にかかる情報を効率的に管理することを目的に、平成12年に運用が開始されたシステムである。

なお、システムは専用端末を要するクライアントサーバ方式で開発・運用されている。

##### ③住宅・営繕施設台帳管理システム（管理者：住宅営繕課）

住宅・営繕施設管理台帳システムは、他部局からの受託営繕事務、及び建築物の維持保全に係わる事務の軽減と効率化を目的に、平成13年に運用が開始されたシステムである。

なお、システムは専用端末を要するクライアントサーバ方式で開発・運用されている。

## (2) 既存システムの課題

### ①事業執行管理システム

- ・ 現行の事業執行管理システムは、専用端末を要するクライアントサーバ方式で開発・運用されている。システムの稼働に必要となる特定OS（Windows2000）、業務アプリケーション、ミドルウェアは操作端末側に導入する必要があるため、導入費用の観点から操作端末の台数を限定されている状況にある。そのため利用者数に対し端末数が不足しており、繁忙期には操作端末の空きを待ちながら更新処理などを行っている状況でもある。
- ・ 財務会計システム（管理者：出納総務課）とデータ連携ができておらず、同一情報の二重登録を余儀なくされている。

### ②用地取得支援システム

- ・ 執行管理は事業執行管理システムを使用しているが、用地取得状況の管理や集計帳票出力は、用地取得支援システムでも事務処理を行っている。両システム間のデータ連携機能はないため、同一情報の二重登録を余儀なくされている。

### ③住宅・営繕施設台帳管理システム

- ・ システムの稼働要件となるOS（WindowsNT）はサポートが終了しており、独自に導入しているセキュリティ対策ソフトによりセキュリティを維持している状況である。
- ・ 当該システムは、実施計画、契約、検査、工事管理、検査、施行履歴などの事務処理を行うものであり、事業執行管理システムと機能が類似している。

## (3) 委託業務の目的

事業執行管理システムについて、現行業務に整合させるとともに、クライアント（グループウェア端末）から利用可能とする等のコスト縮減を図るとともに、OSに依存せず保守業者を限定しないシステムを下記のとおりに構築することを目的とする。

- ①クライアントサーバ方式からWeb方式への切替え
- ②類似システムの統合（用地取得支援システム、住宅・営繕施設台帳管理システム）
- ③システム機能の見直し強化
- ④関連する庁内システムとのデータ連携の強化
- ⑤庁内システムのサーバ統合等の検討によりシステム連携の最適化
- ⑥技術進歩の著しいIT技術、部内の業務改革を反映したシステム構築（運用期間：10年以上）
- ⑦高いコストパフォーマンスに優れた修繕及び改築業務が可能となる多様性・汎用性が高いシステム構築（SOAを考慮したプログラムの高い独立性、時代の趨勢に柔軟に対応）
- ⑧不具合がなく長期的な安定運用が可能なシステム構築

## (4) システム構築の方針

本システムの構築方針は、下記のとおりである。

### ①業務サブシステムの独立性

- ・ 業務サブシステムの各機能は、他機能に影響を与えないよう独立させること。  
（一部の機能に不具合が発生しても、他の機能は影響を受けずに業務継続を可能とする。）
- ・ 業務登録情報、マスタ情報、コード情報等のデータベースは、共通化（一元化）すること。

## ②Webシステムの構築

- ・ Web方式を採用し、利用者はWebブラウザのみで本システムを利用可能とすること。
- ・ 既存のグループウェア端末での使用を前提とする。

(グループウェア端末には、システム動作のための固有の設定情報、データ、プログラム等を保有しないものとし、利用者機器の管理に掛かる運用手間を排除する。)

- ・ Webブラウザのエンジンに依存しないこと。

## ③オープンな技術の利用

- ・ オープンな技術を利用して、システムを構築すること。

(特定事業者でしか対応できない特殊なプログラム言語、開発環境、ミドルウェア等の使用は禁止する。)

- ・ 上記を利用するにあたっては、日本国内において、当該プログラム言語等を用いたシステム開発及び運用に関する訓練・研修等のサービス(正当な理由がなく当該サービス提供することを拒否したり困難な条件を付していないものに限る)を受けることが可能であるものを選択すること。

また、「日本国内」とは、特に東北地域、とりわけ福島県内であることが望ましい。

## ④業務改変に柔軟に対応できるシステム

- ・ 制度の変更に柔軟に対応できリアルタイムな情報反映を可能とするシステムとすること。

特に、入札情報の連携データを強化すること。

- ・ CALS/EC、入札制度改正等の変更で機能追加を行う場合でも柔軟に対応できること。
- ・ 特定OSバージョンアップやサポート終了等の影響を受けない可搬性の高いシステムとし、運用管理費を軽減できること。

## ⑤ソースコードの開示・拡張性の確保

- ・ 本業務受託者以外の事業者でも、システム運用後のプログラム改修を可能とすること。
- ・ 全ての業務アプリケーションのソースコードを例外なく開示すること。
- ・ 運用期間経過後のIT情報技術等に陳腐化せず十分に耐えられるシステムとすること。

## ⑥ データベースの利活用

- ・ データベースを利用するツールを提供し、事業執行の統計・解析、スケジュール管理及び調査等ドキュメント作成等を支援するシステムとすること。

## ⑦安定稼働・可用性の確保

- ・ 本システムは特定の時期にシステムの利用が集中することが予想されるため、ハードウェア及びソフトウェアの構成については、コスト縮減に配慮しつつ安定稼働を確保できるシステム構成等とすること。
- ・ 構成機器等の冗長化による可用性を確保することを前提としサーバの仮想化を検討すること。
- ・ 利用者の待ち時間を最短化し、応答時間のサービスレベルを後述SLA以上とするとともに、グループウェアの回線速度等における狭帯域を十分考慮し、ネットワーク上の通信データサイズを極力最小としたシステム仕様とすること。

## (5) システムの利用者等の範囲

本システムについては、本庁及び出先機関で、土木部及び他部受託に係わる事業の執行業務に携わる職員約1,200人を利用対象者とする。

## (6) システム化業務の概要

公共事業の施行における各種事務手続きは、地方自治法、地方自治法施行令、福島県財務規則、福島県工事請負契約約款等に基づき適正に事務処理が行われている。この各種事務手続きを効率良く実施するため、以下の業務に分類し基幹システムとしてシステム化を行う。

なお、システム構築における機能要件は福島県事業執行管理システム基本設計書「要件定義書・概要設計書・基本設計書」を基本とする。

### ①実施計画業務

公共事業の施行に先立ち、成立した予算の登録と同予算を事業箇所毎に配分した実施計画書の作成、及び執行機関への通知などの処理をシステム化する。

また、他部局執行機関から委託される受託工事の受託計画の決定事務を行い、監督業務実施機関へ通知などの処理をシステム化する。

### ②事業実施業務

公共事業の施行にあたり、必要となる起工、契約、工事監督、検査、支払いといった各事務手続き処理をシステム化する。

また、用地事務については、公共用地の取得、及び各種補償事務の施行にあたり必要となる起工、契約、検査、支払いといった各事務手続き処理をシステム化する。

### ③実施管理業務

実施計画業務、事業実施業務で登録された情報を基に、決算、定期監査、会計監査に要する各種帳票の出力、システム化対象外の集計帳票に提供する情報（電子データ）の編集出力などの処理をシステム化する。

### ④現況管理業務

実施計画業務、事業実施業務で登録された情報を集計管理・統計・解析する業務で、必要に応じて各種台帳、集計帳票への情報出力、工事進捗状況の画面照会及び統計・解析業務が可能なツール（資産管理、予算管理、工事管理、検査、決算、会計検査等）を実装し、事業管理・統計を支援するシステムとする。

### ⑤運用管理業務

事業執行管理システム全体の運用を管理・支援する業務で、職員（利用者）認証、マスタ更新（職員情報、執行機関情報、コード情報など）、利用者に対応できないデータ修正、システム運用監視などの処理をシステム化する。データ修正、バッチ処理はユーザランクにて可能な機能を実装する。

## (7) 他システムとの連携

現時点において連携が必要なシステムは以下のとおりである。

- ・財務会計システム（中間データベース方式）
- ・建設業管理システム、CALS/EC（Web方式）
- ・災害事務管理システム（バッチ処理）

具体的なシステム連携方式、連携項目等については、遺漏のないように連携を行うシステム管理者との調整を密に行い、当該業務で決定すること。

## 3 委託業務の範囲

福島県事業執行管理システム基本設計書「要件定義書・概要設計書・基本設計書」の見直し、詳細設計、

開発、試運転を行い、全く不具合が生じないで継続的に安定稼働する「使いやすく誰でも容易に維持管理が可能なシステム」を構築することを、業務の範囲とする。

## 第2 委託業務の作業概要

本業務は、本業務仕様書に基づくシステムの開発及び構築等、次に掲げる業務を主とする。

受託者は、本業務に関係する法令及び県条例、規則等及び業務の現状や問題を十分に把握したうえで、委託者と協議し業務を誠実に履行すること

### 1 計画フェーズ（「福島県プロジェクト管理標準」を参照）

#### （1）作業計画の作成

開発にあたり、プロジェクトの概要、作業体制、行程等を記載した作業計画書を作成すること。

（SLA、WBS・WBM、UML等。業務継続計画を記載）

また、システムのイメージや行程は、連携するシステム関係者にも周知すること。

### 2 設計フェーズ（「福島県システム設計標準」を参照）

#### （1）詳細設計

福島県事業執行管理システム基本設計書「要件定義書・概要設計書・基本設計書」を基に、システムの実装に必要な全ての仕様を定義し、詳細設計に基づき実装を行うこと。

ただし、詳細設計工程期間においての業務変革による基本設計書見直し、詳細設計反映には随時対応し、確定したものから開発を行うこと。

制度等変動がある業務は、平成23年3月末における確定要件を最終とする。

インフラ設計は、新事業執行管理システム単独の場合と他システムも統合した場合について、ライフサイクルコスト（SLAを考慮した仮想化、分散型）を比較し、最適案を決定すること。

#### ※インフラ設計の検討ケース

##### ①新事業執行管理システムのみを対象とした場合

現行の3システムのための統合：事業執行管理システム、用地取得支援システム、住宅・営繕施設台帳管理システム

##### ②新事業執行管理システムに下記のサーバを統合した場合

- 1) 建設業管理システム
- 2) 電子入札連携システム
- 3) 電子閲覧システム
- 4) 電子納品保管管理システム
- 5) 道路管理システム

設計フェーズの具体的な作業内容は、次のとおりとする。

#### 設計フェーズ作業内容

作業内容	作業概要
機能詳細設計	基本設計の機能仕様を元にプログラム実装するための設計を行う。  設計については、UML (Unified Modeling Language) を活用したオブジェクトモデリング手法を取り入れ、設計すること。また、可変性に対応するために、MVCモデルでの設計を行うことを基本とする。
データ設計	基本設計のデータベース設計を元にデータベース詳細設計を行う。データベース詳細設計については、データベースの正規化を行うことにより、最適なデータベース構造を決定する。
ユーザインターフェース設計	基本設計のユーザインターフェース設計（画面、帳票等）を元に、システムで利用する画面、帳票等の構成、レイアウト、項目等を定義する。
関連システム連携設計	関連するシステムとの連携について、連携時期、連携方式、連携項目等について決定確定する。連携内容の仕様決定・設計・開発・構築にあたっては、連携先システム管理者との調整を密にし、遺漏のないよう行うこと。
ハードウェア設計	基本設計の内容を元に、具体的な機器の仕様・性能、台数等に決定する。尚、システム構成は、Web、API、DBの3層構造を採用することを前提とし、今後の業務内容の変更によるシステム構成の変更や、他システムの再配置等の「変化に柔軟に対応するシステム」の構築を可能とするため「仮想化技術」を採用することとする。
ネットワーク設計	基本設計の内容を元に、ネットワーク機器の構成と設定内容を決定する。
移行計画	基本設計の内容を元に、システムの移行方法、日程、移行範囲等について決定する。尚、現行システムからの切替時期については、業務繁忙期を考慮し、スムーズな切替ができるように考慮すること
研修計画	基本設計の内容を元に、システムの研修内容、日程、対象者、場所等を決定する。
運用計画	基本設計の内容を元に、システムの運用業務内容、運用体制、スケジュール、運用監視方法等を決定する。

### 3 実装フェーズ(「福島県システム開発標準」を参照)

#### (1) ソフトウェア開発方針の策定

実質的なソフトウェアの開発に先立ち、ソフトウェア開発方針を策定し開発効率を向上させること。

#### (2) プログラミング

詳細設計に基づき、プログラムの開発やデータベースの構築など、ソフトウェアの実装を行うこと。

プログラムはSOAを考慮し業務単位で構成し、汎用性、多様性に対応できるようアダプトが可能な構成とすること。

部品単位の構成を機能単位でコンパイルすること。また下記を前提条件とする。

- ①プログラム初心者であっても、プログラム内容が理解出来る様に、処理毎に解説を記述する。  
(プログラムに変更が生じた場合は変更履歴も記述すること。)
- ②プログラムに関しては、共通部品を使用すること。
- ③ブラックボックスのような処理は作成しないこと。
- ④詳細設計書から変更がある部分は変更仕様書を作業毎に作成すること。
- ⑤プログラム作成規約を作成し、これに準じてプログラムを作成することで、標準化すること。

### 4 テストフェーズ (「福島県テスト標準」を参照)

#### (1) 単体テスト

ソフトウェアの仕様に対する機能を確認するために、プログラム単体の機能および処理結果(アウトプット)の正当性についてテストを行うこと。(職員が理解できる資料を作成提出すること)

#### (2) 結合テスト

ソフトウェアの仕様に対する機能を確認するために、システム内の関連するプログラムを結合してテストを行うこと。(職員が理解できる資料を作成提出すること)

#### (3) システムテスト

委託者が準備するテスト環境、本運用環境において、受託者が納入前の最終的なテストを行うこと。

システムテストにおいては、要件定義書等で定義された機能、運用条件、要求性能等の要件が満足されていることを確認するため、機能や操作性、性能、保全対策等を幅広く検証すること。

この場合、業務に使用する全ての端末を対象とする。

## 5 開発付帯作業

開発・構築に付帯する作業として、次に掲げる事項を行うこと。

### 開発付帯作業

項目	内容
環境設定・据付け作業	開発したシステムを別途準備する開発・運用機器へインストール及びセットアップを行い動作確認する。
初期データの登録及びデータ移行	既存システムに格納されているデータの移行や必要となるマスタデータの初期セットアップを行う。データ量は未定。
システム移行、運用開始準備及び支援	通常業務に支障を来さない適切なシステム移行方法や、システムの稼動及び運用がスムーズに行われ業務上支障なくシステムが利用開始できる方法について、検討・立案し必要な作業を実施する。
研修計画の策定と研修の準備・支援・実施計画・実施場所	研修計画を作成し、一般職員、システム管理者等を対象とした研修の研修教材、操作手引書及び必要に応じて別途資料を作成し、必要部数を用意する。 研修は、出先事務所において12月と1月に研修を行うことを想定している。
運用・保守事業者への引継ぎ	平成24年度以降に別途委託が予定される運用・保守事業者に対し、システムの安定的な運用及び保守を実現するうえで必要な事項についての引継ぎを行う。また運用・保守に関わる知識的なサポートを行う。
システム運用・保守、機器調達の支援	システム運用・保守、機器調達のために必要な項目についての県との協議、入札仕様書原案（SLA（Service Level Agreement）を含む）及び概算費用見積書を作成する。 ハードウェア等の設置作業に関する計画の作成、システム運用・保守、機器調達事業者との調整など当該サービスに必要な作業についての委託者への支援を行う。
予算要求等に関する資料作成の支援	平成24年度以降の予算の確保及び将来におけるライフサイクルコストの正確な把握をするため、概算費用見積書などの予算要求等に必要な資料の作成を行う。
会議等について	受託者は本業務の遂行にあたり、定期的に会議を開催し進捗よく状況その他必要事項について報告する。なお、打合せや会議における必要な資料・議事録を作成すること。 また、業務遂行のため、その都度会議等を開催する必要がある場合も同様とする。 ワーキンググループ会議を年に4回程度、事務局会議を年10回程度想定しており、準備（会議における必要な資料）及び議事録等を作成する。会議の議題の提案及び必要に応じて説明等職員の補佐等を行う。 また連携を必要とする部内、関係部局の会議体を段階ごとに開催する予定であり、上記同様の事務補助を執り行うこと。

現行システム（事業執行管理システム、用地取得支援システム、住宅・営繕施設台帳管理システム）にある全てのデータを移行するとともに、他システムとの連携について支障がないことを大前提とする。

## 6 作業上の留意事項

### (1) プロジェクト管理（「福島県プロジェクト管理標準」を参照）

本業務を行うにあたっては、決定条件に基づき、適切な作業体制を整備しプロジェクト管理を行うこと。プロジェクト管理の主な管理項目は次のとおりである。

#### ①プロジェクト管理の方針

本業務は、契約期間内に広範囲の組織・業務を対象として実施することが必要であることから、他システム関係者と密な連携を行いながらプロジェクトを運営すること。

#### ②業務計画書の作成

業務開始後、速やかに下記を記載した業務計画書を作成し委託者の承認を受けること。

- 1) 業務概要
- 2) 実施方針
- 3) 業務行程（打合せ時期、ワーキンググループ等の開催時期も記載）
  - ・ 全体行程表（クリティカスパス）
  - ・ 行程表（WBS）
- 4) プロジェクトマネジメント計画書
- 5) プロジェクトスコープ記述書
- 6) 業務組織計画
- 7) 緊急時の体制（連絡先含む）及び業務継続計画
- 8) 品質管理計画
- 9) 照査計画

※なお、「PMBOK（A Guide to the Project Management Body of Knowledge）」にも準拠すること。

#### ③プロジェクト管理業務の実施

業務計画書に基づき、プロジェクト管理を行うこと。

#### ④コミュニケーションの確保

所要の会議を行うとともに、Webによるコミュニケーションツールの利用等により委託者等プロジェクトメンバー間の情報伝達を図ること。

会議（緊急時も含む）は委託者の指示により行い、委託者はその都度必要な資料を作成し会議に臨むこと。

緊急時に確実に連絡が取れる体制を構築すること。

#### ⑤他システムとの連携

連携する他システムの管理者及び保守業者と良好な関係を保つとともに、紛争を回避し、業務システムの最適化を図ること。（関係システム管理者へは協力依頼済）

### (2) 開発業務におけるサービス品質保証（SLA）

開発にあたっては、以下に示すサービス品質保証基準に従ってプログラムの品質を向上させること。

詳細設計以降の各工程別サービス品質保証基準は、以下のとおりであるが、受託者の技術力を反映した社内基準を設定すること。

なお、保証基準値の変更は、委託者の承諾を得ること。

**開発業務におけるサービス品質保証基準**

作業工程	サービス内容	評価基準	備考
詳細設計	機能仕様書のレビュー回数	5回以上	
プログラム設計	1 K S 当たりの試験項目数	基準値：80件 許容値：60件～100件	
テスト	テスト仕様書のレビュー回数	2回以上	
	1 K S 当たりの試験項目数	目標値：10件 許容値：5件～20件	
	画面の表示速度	最大5秒以内	
	画面の表示速度（大量データ検索）	最大20秒以内	
	セキュリティテストケース数	セキュリティ項目数×2 ケース以上	正常ケース1件、 異常ケース1件
	処理の自動化	テストを実施し、正常終了すること	夜間バッチ処理、 バックアップ処理
	予備機切替テスト	異常発生時のサーバ切替 えの実施	ネットワーク含む （代替サーバ切替え）
	データ復旧テスト	異常発生時の復旧テスト の実施	
	排他制御	同時アクセス時の排他制 御の実施	
	資源使用率実測	平均90%以内	

**（３）ドキュメント管理・基準（UML2.0の適用範囲）**

- ① ドキュメント類については、「福島県システム開発標準」等に準拠して作成すること。  
 なお、作成に先立ち、その構成や記述項目、記載内容及び記載水準等を規定した作成要領を提出すること。
- ② ドキュメント類の内容については、フェーズ毎に委託者の承諾を得ること。
- ③ 明瞭で簡潔な文章を日本語で記載し、専門用語は別途用語集を作成すること。
- ④ UML2.0の適用範囲については、「福島県システム開発標準」等に準拠するものとするが、構築に使用するソフトウェアの形態等によりこれにより難い場合、又はこれによらないことが合理的である場合に適用範囲を別に定める時は、委託者の承諾を得ること。

**（４）かし責任**

- ① 委託期間満了から起算して、一般かしを5年、重大なかしを10年とする。  
 障害が発生した場合や品質に問題が生じた場合は、受託者は、委託者の指示により受託者の過失の有無を問わず情報提供や原因究明に協力しなければならない。なお、当該障害や品質問題の発生が、

受託者の故意又は過失による場合は、受託者は無償で速やかに補補を行わなければならない。

ただし、受託者がかしのあることを知っていたときは、この期間に限らない。

- ② 成果物のかしにより、委託者が損害を受けたときは、受託者は賠償の責めを負うものとする。
- ③ 成果物の複製物又は改変物を委託者が第三者に提供した場合、受託者はその正本である成果物に同一のかしが存在する場合を除いて当該提供物に対する一切の責を負わないものとする。

#### **(5) 業務実施体制**

システムの開発では、事業執行業務、プロジェクト管理技術、データベース設計技術、オブジェクト指向技術、運用設計技術に関する資格、知識、経験等を有する要員を適切に配置し、システムに必要な品質の確保及び開発スケジュールの遵守に必要な体制を整備すること。

また、委託範囲内での提案、調整を行い、基本設計との一連のプロジェクトマネジメントを実施し、ライフサイクル等を考慮のうえ、業務を行うこと。

#### **(6) 開発手法**

対象となる組織・業務が極めて広範囲となることから、福島県事業執行管理システム基本設計書「要件定義書・概要設計書・基本設計書」を踏まえ、連携する他システム関係者の理解を得ながら円滑に開発が行われる手法を採用すること。

#### **(7) 開発環境**

##### **①開発体制**

本業務は委託者と密接なコミュニケーションが必要となるため、福島県庁から30分以内に打合せが行える体制を整備すること。

##### **②作業場所**

本業務に関する作業を行う場所については、情報セキュリティが確実に保持できる環境を受託者の責任で確保すること。

##### **③開発用設備・機器**

システムの開発に必要な設備・機器については、委託者から別途指示がない限り、受託者の責任において確保すること。

#### **(8) サーバ環境**

- ① サーバ環境については、平成23年度中に委託者が用意する。
- ② 上記以外の構築環境は、受託者において準備すること。
- ③ その他開発に必要となる機器、媒体、事務用品等の手配及び調達、仮サーバ環境等を含む場所の確保（委託者が提供する場合を除く）、通信費等については、受託者の負担とする。

#### **(9) 福島県標準化文書への準拠**

システム開発における会議の実施方法やプロジェクト管理、設計や開発手法及びテスト方法等については、本仕様書において明示的に記載したもののほかの事項についても、参考資料5「福島県標準化文書」の各標準文書に準拠して策定し実施すること。

## (10) 個人情報及び機密情報等の取扱い

委託者の各種情報システムの取扱いには十分な注意を払うこと。

受託者は、個人情報や機密情報の外部への持出しや漏洩がないように作業すること。

なお、上記に伴い情報漏洩等が発生した場合の損害賠償は無制限とする。

## (11) その他

### ① 著作権

成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から28条に定める全ての権利を含む。）及び所有権は、成果品（プログラムだけでなく付随するすべて文書）の引渡しが行われたとき受託者（以下、乙とする。）から委託者（以下、甲とする。）に移転する。

ただし、成果品に含まれるが、従来より権利を有していた乙固有の知識、技術に関する権利及び第三者が権利を有する著作物等については、乙又は当該第三者に留保される。

この場合において、乙は、当該著作権について、甲の利用の範囲で、甲及びその指定する者に対し、無償で公開、利用することを許諾する。

乙は、前項に基づき甲に著作権を移転し、あるいは甲及びその指定する者に無償で著作権法に基づく利用が許諾された契約目的物に関し、著作権法第18条（公表権）、第19条（氏名表示権）及び第20条（同一性保持権）を行使しないものとする。

乙は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、乙の責において解決するものとする。

- ② 稼働に必要なハードウェア及び基本ソフト（OS等）、ミドルウェア、運用ツール等の製品については、別途調達を行う予定だが、これらについて、他の製品への代替及び競争入札による調達が困難な製品等を用いる必要がある場合またはその機能が業務アプリケーションに含まれている場合は、業務アプリケーションの構成要素として納品対象とする。

当該業務における業務アプリケーションと基本ソフト・ミドルウェア等のライフサイクルコスト及び積算書については、「基本設計書」、「第5 システム構成概要書」に基づき、国際標準もしくはオーソライズされた手法で作成すること。

- ③ その他、開発を行ううえで新たに発生した事項については、委託者と受託者が十分に協議のうえ対応するものとする。

- ④ 原則として再委託を禁止する。

止むを得ず、再委託を行う場合においても、一括再委託は禁止する。

再委託を行う場合は、公正取引委員会「下請代金支払遅延等防止法」に基づき、下請事業者との公正な取引を明確化することし、委託者へ下請通知書、下請事業者との契約書等必要書類を提出すること。

また、作業計画書においても下請事業者を含めた業務体系、連絡体制等を明記すること。

### 第3 成果物及び履行期限

#### 1 成果物

成果物は下記のとおりとするが、委託者から指示のあったものは成果物に含める。

成果物は、統一された様式又は形式とし、紙及びその電子媒体（一太郎、Ms-Word、Excel 等加工可能な形式及びPDF 形式の2種類）をCD-R等にて納入すること。

部数については5部とする。

なお、行程毎のドキュメントについては、ISO9001による品質管理、福島県システム開発標準に準拠して作成すること。

#### (1) 構築(導入)ドキュメント

構築（導入）業務におけるドキュメントについては、下記のとおりとする。

（職員が理解できる資料を作成提出すること）

名 称	内 容（主な項目）
プロジェクト管理文書	<ul style="list-style-type: none"><li>・プロジェクト作業計画書（プロジェクト概要、制約条件、作業体制、報告形態、完了基準等）</li><li>・スケジュール計画書（PERT、CPM、PDM等のいずれかで作成）</li><li>・WBS定義書</li><li>・品質管理計画書（品質要求事項、評価方法、レビュー方法等）</li><li>・品質管理報告書</li><li>・リスク管理計画書（管理手法、役割・責任、予算、評価方法、評価基準、レビュー方法等）</li><li>・リスク分析報告書（定性的、定量的分析等）</li><li>・リスク対応計画書（対応策、プロジェクト状況報告書等）</li><li>・構成管理計画書（構成アイテム、アクセス制限、変更管理手順、構成管理者の責任と権限、バックアップ手順等）</li><li>・仕様変更管理文書</li><li>・プロジェクト完了報告書</li><li>・打合せ議事録</li></ul> を少なくとも記載すること。
システム詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"><li>・機能仕様（設計レベルクラス図、設計レベル相互作用図、クラス仕様）</li><li>・データベース物理仕様（テーブル一覧、テーブル定義、データベース定義、インデックス定義）</li><li>・ファイル物理仕様（ファイルレイアウト）</li><li>・画面仕様（画面詳細仕様）、帳票仕様（帳票詳細仕様）</li><li>・システムメッセージ仕様（システムメッセージ一覧、システムメッセージ詳細仕様）</li><li>・システム仕様（システム構成図、ネットワーク構成図、サブシステム</li></ul>

名 称	内 容（主な項目）
	<p>間インターフェース仕様、品質仕様(SLA))</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コード設計（コード一覧、コード名称、コード説明）</li> <li>・機能性・効率性設計</li> <li>・移行計画、研修計画、運用計画</li> </ul> <p>を少なくとも記載すること。</p>
ソフトウェア開発方針書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成管理に関するルール</li> <li>・コーディング規約</li> <li>・作業方針</li> <li>・各ソフトウェア要素に関する命名ルール</li> <li>・開発環境方針</li> </ul>
ソフトウェア管理表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム一覧表</li> <li>・設定ファイル等一覧表</li> <li>・ソフトウェア設計書</li> </ul>
ハードウェア詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェア導入計画（本稼働ハードウェア構成、開発ハードウェア構成、スケジュール、作業項目等）</li> <li>・ハードウェア仕様</li> <li>・本稼働ハードウェアへの切り替え手順等</li> <li>・その他（予算等）</li> </ul> <p>を少なくとも記載すること。</p>
ネットワーク詳細設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物理ネットワーク設計</li> <li>・論理ネットワーク設計</li> <li>・ネットワークサービス設計</li> </ul> <p>を少なくとも記載すること。</p>
テスト仕様書（単体テスト仕様、結合テスト仕様、システムテスト仕様）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種テスト計画（テストの目的、テスト範囲、テスト項目、テスト方法、テストケース数、テスト環境、テストデータ、テスト体制、判定基準等）</li> <li>・その他（留意事項等）</li> </ul> <p>を少なくとも記載すること。</p>
テスト結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト環境、テストツール</li> <li>・テスト報告、成績</li> <li>・品質管理データ（バグ曲線等）</li> <li>・テスト評価</li> </ul> <p>を少なくとも記載すること。</p>
運用保守計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守計画（基本方針、体制、運用保守範囲、運用保守環境、運用保守スケジュール、通常・障害時運用保守方法、障害回復フロー、事務処理フロー、運用保守スケジュール 等）</li> </ul> <p>を少なくとも記載すること。</p>

## (2) マニュアル

構築（導入）業務におけるマニュアルについては、下記のとおりとする。

### マニュアル

対象者	名 称	内 容（主な項目）
システム運用 ・保守担当者	システム運用保守マニュアル	通常時及び障害時の運用保守管理に必要な事項をまとめたシステム運用・保守のマニュアルを作成すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用管理マニュアル（通常時）</li> <li>・運用管理マニュアル（障害時）</li> <li>・危機管理マニュアル（システム全般）</li> </ul>
一般職員	利用者向け操作マニュアル	以下、操作マニュアルを作成すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・本庁管理者用</li> <li>・出先機関管理者用</li> <li>・一般職員用</li> </ul>

## (3) 研修関係

構築（導入）業務における研修関係については、下記のとおりとする。

### 研修関係

名 称	内 容（主な項目）
研修実施計画書	研修実施にあたり必要な事項をまとめた計画書を作成すること。
研修教材と実施（一般職員用）	一般職員向けの操作研修用として、次の区分により作成すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム及び業務の概要及び運用ルール</li> <li>・システム及び業務の基本操作</li> <li>・担当者として必要な画面の内容と操作方法</li> <li>・問い合わせルール、連絡ルート、コミュニケーション方法</li> <li>・研修環境構築</li> </ul> <p>1. 研修用マニュアル作成</p> <p>電子調達システムについて、入札参加者及び発注者を対象とした研修用マニュアルを作成する。研修用操作マニュアルは、システムに関わるユーザーランクごとに作成する。操作方法が理解しやすいことを重視して作成すること。</p> <p>2. チュートリアル（練習環境）作成</p> <p>チュートリアル（練習環境）を作成すること。なお、作成する方式は、サブシステムごとに運用管理者・ユーザーの2ケース用意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師及びサポート</li> </ul> <p>（端末機器は委託者が用意する）</p> <p>* 業務多忙時期と想定されるため遠隔講義等の技術の提案をすること</p>

#### (4) 引継ぎ関係

構築（導入）業務における引継ぎ関係ドキュメントについては、下記のとおりとする。

##### 引継ぎ関係

名 称	内 容（主な項目）
業務引継書	業務委託期間満了前後に運用受託者及びシステム管理者に対して実施すべき引継内容、運用計画の研修を行うこと。 また保守段階への提案、技術的サポートを担保すること。

また、上記と基本計画書に基づき、下記について整備すること。

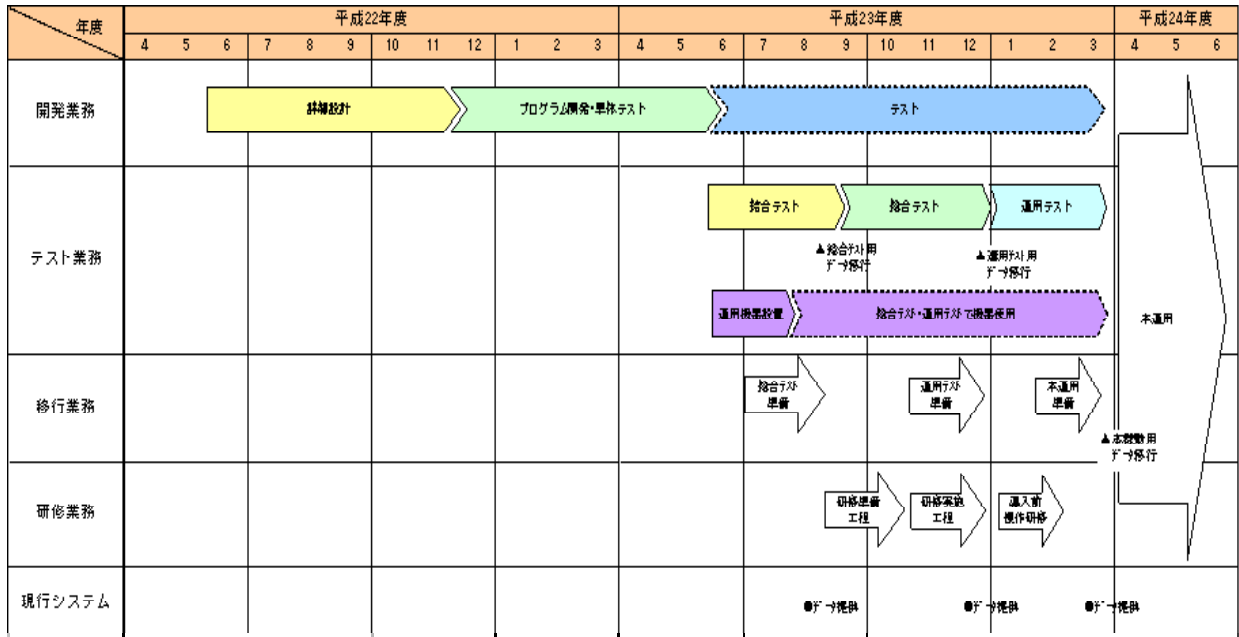
- ①保守手順：保守ルール及び手順をドキュメント化すること。
- ②保守計画：運用後の機能追加等に伴うプログラム変更等に対し、保守内容及び影響範囲の調査分析を行い、共通フレーム2007に基づき、保守の具体的なプロセスサイクルを作成すること。  
また、システム運用に関するドキュメントを作成すること。
- ③保守規約：保守手順に基づき規約とチェックシートを作成すること。
- ④保守確認：プログラム等の変更を行った場合のテスト計画、システム変更履歴様式を作成する。

#### (5) プログラム等一式

- ①ソースコード（電子ファイル式）
- ②実行ファイル（電子ファイル式）
- ③定義ファイル（電子ファイル式）
- ④プログラム解説書（上記の解説書。職員が理解できる内容とする）

## 2 納入期限・スケジュール

納入期限・スケジュールについては、下記のとおりとする。



平成24年 2月末までに全てのデータ移行を完了し、平成24年 4月から運用開始とすること。

ただし、稼働に必要なハードウェア、ネットワーク機器等の調達業務支援については、原則として平成22年 9月30日までに入札仕様書原案及び概算費用見積書を提出すること。それによりがたい場合は、委託者と協議する日までに提出すること。

また、前記に示す開発付帯作業のうち、システム運用・保守の支援及び予算要求等に関する資料作成の支援に係る入札仕様書原案、概算費用見積書など必要な資料については、別途委託者と協議して決定した期限を厳守すること。

### 3 納入場所

福島県庁第2計算室を想定する。バックアップは県の指定する場所に転送すること。

詳細設計時に確定する。

### 4 検査

#### (1) 事前準備

検査を受けるにあたっては、受託者はシステムの安定運用を確認したうえで臨むこと。

各段階での納品物（福島県情報システム最適化ガイドライン及び本書第 3に記載）についても、照査のうえ委託者に提出すること。

#### (2) 検査の実施

福島県事業執行管理システム再構築業務委託契約書第28条に基づき、委託者が指名した検査員により、下記のとおり検査を行う。

①完成検査 : 委託の完成を確認する検査

②出来高検査 : 平成22年度出来高部分を確認する検査

③中間検査 : 業務途中の委託について、委託者が認めた場合に確認する検査

また、業務着手後及び完成届受理後に、委託者が指名した技術審査者による技術審査を行う。

検査及び技術審査には、受託者のプロジェクトマネージャー及び主任担当者が臨場すること。

なお、検査及び技術審査に係る費用は受託者の負担とする。

#### (3) 指摘事項への対応

検査において指摘があった場合は、委託者の指示に従い、速やかに適切な処置を施すこと。

また、プログラムエラー等により不合格になった場合は、システムの運用開始に支障をきたさないよう修補すること。

## 第4 その他

本仕様書に定めのない事項、又は業務の遂行に疑義が生じた事項については、委託者及び受託者で協議して定めるものとする。

## 第5 参考資料

本業務の遂行に当たり、準拠すべき資料等については、下記のとおりとする。

### 1 福島県事業執行管理システム基本設計書

#### (1) 要件定義書

要件定義書別紙 機能別UML

要件定義書別冊 新システムに向けた課題・要望の整理

#### (2) 概要設計書

#### (3) 基本設計書 基本設計書別冊 帳票集

### 2 福島県標準化文書

- |                     |              |              |
|---------------------|--------------|--------------|
| (1) 福島県システム設計標準     | (平成18年 6月 1日 | 福島県企画調整部)    |
| (2) 福島県システム開発標準     | (平成18年 6月 1日 | 福島県企画調整部)    |
| (3) 福島県テスト標準        | (平成18年 6月 1日 | 福島県企画調整部)    |
| (4) 福島県運用・保守標準      | (平成18年 6月 1日 | 福島県企画調整部)    |
| (5) 福島県プロジェクト管理標準   | (平成18年 6月 1日 | 福島県企画調整部)    |
| (6) 福島県情報セキュリティポリシー | (平成13年11月26日 | 福島県電子社会推進本部) |

# 事業執行管理システム 基本設計業務

## 要件定義書

2 版 平成 2 2 年 5 月

福島県 土木部 企画技術総室 土木企画課

## 改 版 履 歴

版数	制定／改定日	該当項目	制定理由／改訂の要点	承認	査閲	作成
初版	平成22年1月29日	全頁	新規作成	越後谷	菅野	外崎
2 版	平成22年5月10日		一部修正			菅野

## -目次-

<b>第1章 システム化の基本方針</b>	<b>1</b>
1-1 現状とシステム化の目的	2
1-2 システム化の範囲	2
1-2-1 業務概要	2
1-2-2 システム化の範囲	2
1-2-3 業務機能	3
1-3 システム導入の範囲・利用者数	5
1-3-1 職員区分によるシステムの利用範囲	5
1-3-2 組織区分によるシステムの利用範囲	5
<b>第2章 システム化の開発方針</b>	<b>7</b>
2-1 システム全体の開発方針	8
2-1-1 サブシステムの独立性	8
2-1-2 Webシステムの構築	8
2-1-3 OS・ミドルウェアに依存しないシステム	8
2-1-4 ガイドラインの遵守	8
<b>第3章 機能要件</b>	<b>9</b>
3-1 システム共通	10
3-2 共通要件	10
3-3 現況管理サブシステム	10
3-4 実施計画サブシステム	10
3-5 事業実施サブシステム	10
3-6 実施管理サブシステム	10
3-7 運用管理サブシステム	10
<b>第4章 システム要件</b>	<b>11</b>
4-1 性能要件	12
4-1-1 システム性能要件	12
4-1-2 処理性能要件	12
4-2 セキュリティ要件	13
4-3 信頼性要件	15
<b>第5章 システム運用要件</b>	<b>16</b>
5-1 システム運用にあたっての共通要件	17
5-1-1 稼動・性能管理	17
5-1-2 セキュリティ管理	17
5-1-3 構成・維持管理	17
5-1-4 Q/A・保守・障害管理	18

## 第 1 章 システム化の基本方針

---

本システムにおける基本方針を示します。

## 1-1 現状とシステム化の目的

事業執行管理システムは土木部における公共事業の施行における各種事務手続きを、地方自治法、福島県財務規則、福島県工事請負契約約款等の制度に沿った適正な事務執行の確保と事務処理の効率化を図ることを目的として、平成5年に運用が開始された部内の基幹システムです。

現行システムは専用端末を要するクライアントサーバ方式で開発していることから、システム稼働に要する業務アプリケーション、ミドルウェアを操作端末側に導入する必要があるが、同ミドルウェア等の導入費用の観点から操作端末の台数が限定されている状況にあります。

利用者数は、部内職員の半数以上におよび繁忙期には操作端末の空きを待ちながら更新処理等を行っている状況もあり、一人一台パソコンが配備された現在では、専用端末を保有することは経費面、運用管理面から不利と判断されることからWeb方式を用いたシステムに更新すると共に、類似システムの統合、システム機能の見直しを進め、新たな情報システムを構築し更なる事務処理の効率化を図るものです。

## 1-2 システム化の範囲

### 1-2-1 業務概要

福島県土木部における公共事業の施行は、事業計画の策定・調整（予算要求・編成）に始まり、実施計画、事業実施（起工、業者選定、入札、契約、工事監督、検査）、出納事務を経て、定期監査・会計検査といった予算の流れを組む執行業務と、当該事業の実施年度における執行計画の策定、これに対する執行状況（契約実績）の管理といった執行管理業務に大きく分類されます。

### 1-2-2 システム化の範囲

執行業務のうち、事業計画の策定・調整（予算要求・編成）、出納事務及び業者選定・入札事務に関しては全庁システムの構築により別途管理されていることから、それら関連システムとのデータ連携を図りつつ、下記業務を主たる処理対象とした情報システムを構築します。

取り扱う内容は、土木部予算の工事費により施行される工事等に加え、他部局予算で施行される受委託工事の工事監督を含めたシステム処理を行います。

- 現況管理
- 実施計画
- 事業実施
- 実施管理
- 運用管理

## 1-2-3 業務機能

本設計におけるシステム化対象業務機能は、以下のとおりです。

表 1-1 業務機能一覧

大 分 類	中 分 類	機 能 名
現況管理	現況管理	帳票出力
		電子データ出力
		工事進捗状況照会
実施計画	実施計画	実施予算登録
		実施予算参照登録（実施計画）
		実施計画登録
		実施計画参照登録（災害）
		実施計画参照登録（過年度計画）
		実施計画登録（変更）
		実施計画登録（繰越）
		実施計画登録（繰越変更）
		実施計画関連情報登録
		合議受理
		実施計画確定
		准公所配分登録
		准公所配分確定
	受託計画	委託情報登録
		委託情報登録（変更）
		受託情報登録
		受託決定
		受託計画関連帳票出力
		監理調書情報登録
事業実施	用地管理	所有者情報登録
		用地・補償情報登録
		起工登録
		起工決定・解除
		買戻起工番号登録
		契約情報登録

大 分 類	中 分 類	機 能 名
		検査結果登録
		支払登録
	工事管理	起工情報登録(当初・変更)
		起工決定・解除
		契約情報登録(当初・変更)
		契約関連情報登録
		実績登録
		支払登録
		工事一時中止・解除
		工事内容変更伺登録
		検査請求登録
		検査結果登録
		検査評定点登録
実施管理	決算	決算箇所一時登録
		決算箇所本番号登録
		決算箇所変更登録
		決算起工一時登録
		決算起工本番号登録
		決算起工変更登録
	定期監査	定期監査
	会計検査	施行状況表編集
		総括表編集
運用管理	運用管理	マスタメンテナンス

### 1-3 システム導入の範囲・利用者数

本システムは、土木部の本庁及び出先事務所の事業執行事務を行う職員の約1,200人が利用対象者となります。

本システムにおける職員区分，組織区分から見た導入範囲と対象組織を以下に示します。

#### 1-3-1 職員区分によるシステムの利用範囲

表 1-2 職員区分によるシステムの利用範囲

職員区分	利用有無	備考
特別職	—	
一般職	○	
非常勤職員	—	
臨時職員	—	

○：利用有 —：利用無

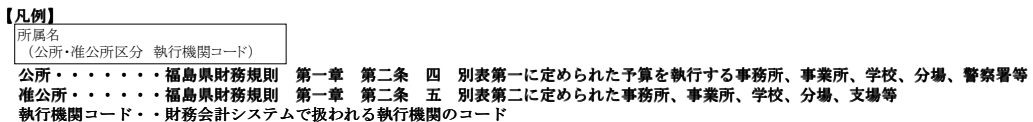
#### 1-3-2 組織区分によるシステムの利用範囲

表 1-3 組織区分によるシステムの利用範囲

本庁	利用有無	建設事務所	利用有無	准公所	利用有無
土木総室	○	県北建設事務所	○	保原土木事務所	○
企画技術総室	○	県中建設事務所	○	二本松土木事務所	○
道路総室	○	県南建設事務所	○	三春土木事務所	○
河川港湾総室	○	会津若松建設事務所	○	須賀川土木事務所	○
都市総室	○	喜多方建設事務所	○	石川土木事務所	○
建築総室	○	南会津建設事務所	○	棚倉土木事務所	○
他部局	○	相双建設事務所	○	宮下土木事務所	○
		いわき建設事務所	○	猪苗代土木事務所	○
		あぶくま高原自動車道建設事務所	○	大峠・日中総合管理事務所	○
		相馬港湾建設事務所	○	山口土木事務所	○
		小名浜港湾建設事務所	○	富岡土木事務所	○
		福島空港事務所	○	勿来土木事務所	○
		県北流域下水道建設事務所	○	真野ダム事務所	○
		県中流域下水道建設事務所	○	鮫川水系ダム管理事務所	○
				小玉ダム管理事務所	○

○：利用有 —：利用無

次ページに，システム対象組織図を示します。



---

6

## 第2章 システム化の開発方針

---

本システムの開発方針を以下に示します。

## 2-1 システム全体の開発方針

本システムの開発方針を以下に示します。

### 2-1-1 サブシステムの独立性

各サブシステムは独立し、お互いに影響を与えないこととします。

ただし、業務情報、マスタ情報、コード情報などデータベースについては共通化します。

### 2-1-2 Webシステムの構築

システムはWeb方式を採用し、利用者はWebブラウザのみで本システムを利用できるようにします。

### 2-1-3 OS・ミドルウェアに依存しないシステム

特定ベンダーのOSやミドルウェアに依存しないシステム構築を行います。

### 2-1-4 ガイドラインの遵守

福島県で制定されている、開発作業におけるガイドラインを遵守します。

なお、詳細設計以降で対象となるガイドラインは以下のとおりとします。

- システム開発標準
- テスト標準
- 運用・保守標準
- 技術・コード標準
- プロジェクト管理標準

## 第 3 章 機能要件

---

本システムにおける各サブシステムの機能要件について以下に示します。

### 3-1 システム共通

- 各コードの入力に際して、コードブック等を見る必要が無いシステムであること。
- 日付の入力はカレンダーなどの補助機能から選択入力可能なこと。
- 必須入力項目が色などで認識できること。
- 操作が不明な場合にも、補助機能等によってマニュアルなどを参照することなく業務を継続可能なこと。
- 検索時には結果表示の前に出力対象件数を表示し、結果表示実施の確認が行えること。
- 帳票についてはE x c e l 形式で出力可能なこと。
- 構築済である他システムとデータ連携およびデータ活用が行えること。

### 3-2 共通要件

- システムで扱う予算は、対応する事業の目的別に執行管理対象、執行管理対象外に切分けられること。
- 実装する各種機能において、登録済みの情報に対する変更登録がなされた場合は、必要要件に応じて履歴管理が行えること。

### 3-3 現況管理サブシステム

- 別紙 機能別UMLを参照

### 3-4 実施計画サブシステム

- 別紙 機能別UMLを参照

### 3-5 事業実施サブシステム

- 別紙 機能別UMLを参照

### 3-6 実施管理サブシステム

- 別紙 機能別UMLを参照

### 3-7 運用管理サブシステム

- 別紙 機能別UMLを参照

## 第4章 システム要件

---

ハードウェアやネットワークの観点から求められる，性能，セキュリティなど品質に関する要件などの概要を以下に示します。

## 4-1 性能要件

本システムにおける性能要求を以下に示します。

### 4-1-1 システム性能要件

- 本システムは、PCクライアント約1,200台の接続が見込まれる中規模Webシステムとして動作可能であること。
- 将来の利用者増に対応し、拡張性を持つこと。

### 4-1-2 処理性能要件

本システムにおいては、以下表4-1に示す処理性能を要求水準の指標とします。

表4-1 処理性能の要求水準

項目	要求水準	摘要
画面の表示速度	読み込み開始から最大10秒以内で表示できること	3秒以内に一旦待ち受け画面に遷移が行われること
データの処理速度	検索処理など時間がかかるオンライン処理においてもデータ送信から最大20秒以内で処理結果を返答すること	大量の検索結果の表示や印刷処理においてオンライン画面が長時間待ち状態にならないように必要に応じてページ制御や件数制限、バックグラウンド処理方式を採用すること
既存資源への適合	既存資源（クライアント端末、ネットワーク）上で、スムーズに利用できること	

- 利用者に待ち時間をあまり感じさせないよう配慮すること。
- 処理性能要求値は、庁内LAN（サーバクライアント間の帯域が10Mbps以上）において、「福島県情報通信ネットワークを使用したイントラネット<sup>1</sup>」が快適に動作するクライアントを使用した場合の数値

<sup>1</sup> 通信プロトコルTCP/IPを初めとするインターネット標準の技術を用いて構築された企業内ネットワークのこと。

## 4-2 セキュリティ要件

本システムにおけるセキュリティ要件を以下に示します。

- 利用者制限により，許可なき者のシステム利用，登録情報の閲覧がされないように，適切な措置を施すこと。
- 利用者制限は，ユーザIDとパスワードを用いた認証により行うこととし，パスワード長は十分な長さでの登録が可能であること。
- 利用者の要求により，パスワードの変更登録が可能であること。この場合，過去に使用したパスワードの再利用ができないしくみを有すること。
- システム管理者が仮のパスワードを発行した場合は，最初のログイン後直ちに仮のパスワードを変更させなければならないしくみを有すること。
- 利用者からの要求により，システム管理者側でのパスワードの初期化，削除等の処理が可能であること。
- データの保護対策は，情報システムの多重化措置にかかわらず，その重要性に応じて期間を設定し，定期的にバックアップ用の複製を作成すること。
- クライアントとなる端末を除き，システム運用に要するサーバ等の機器については，電源の停止時に自動的にサーバを停止する機能を備えた予備電源を設置することとし，予備電源の容量は，当該機器を安全に停止するまでの間，十分に電力を供給することができるものとする。  
また，落雷等による過電流に対して，サーバ等の機器を保護するための措置を施すものとする。
- 災害や故障などによるサーバ，ネットワークの障害に対して迅速に対応し，または未然に障害を防ぐためサーバやネットワークの監視が実施できること。また，システムやデータのバックアップから速やかに復元できる構成にすること。
- 万が一不測の事態が発生したことにより何らかの障害が発生した場合に備え，システムログやアクセスログを管理し，必要に応じて分析できること。
- アクセス記録等が窃取，改ざん，消去されないように必要な措置を講じること。
- セキュリティポリシーに基づき，設定されたファイアウォールを介してオブジェクト間の連携が可能であること。
- システムに登録された情報の編集，閲覧制限は課室等单位で構成し，他課室等からの閲覧及び使用ができないような設定を施さなければならない。
- 内部ネットワークへの不正侵入，外部ネットワークへの踏み台攻撃等が発生しないようにすること。
- 通信に用いるプロトコルは，必要最小限のものとする。
- クライアント，サーバ間の通信に対するSSL暗号化の実施等を検討すること。

- ウィルス対策ソフト等を導入するとともに、ウィルス定義ファイル等については常に最新の状態を保つこと。
- セキュリティホール対応のためのパッチ適用など最新の情報を入手し、すみやかな対応が可能であること。

### 4-3 信頼性要件

本システムにおける信頼性要件を以下に示します。

- 信頼性・安全対策として、業務運用に支障がないように機器の二重化及び負荷分散装置による冗長構成を基本とし、コスト面も含めた形で内容を考慮してクラスタ化やホットスタンバイ等の対策を決定すること。
- ディスク障害等によるデータ喪失に備え、ディスク装置に対してはRAID等の方式をコストパフォーマンスも考慮しながら採用すること。
- システム運用機器の稼働条件は、通常勤務日（土・日・祝日を除く）の7:30～23:00とし、サービス提供時間終了後は、夜間バッチ処理、バックアップ処理等を自動制御で行い、23:00には運用機器のシャットダウンを可能とすること。
- オンラインによるサービス提供時間は、通常勤務日（土・日・祝日を除く）の8:30～19:00を最低限確保することし、夜間バッチ処理や繁忙期による運用時間の延長を考慮し、実運用に耐えられる設計とすること。
- ハード障害によるシステム停止を考慮し、リカバリ処理を含め、運用停止時間を最小限に留めること。

## 第 5 章 システム運用要件

---

本システムにおける運用要件を以下に示します。

## 5-1 システム運用にあたっての共通要件

本システムは、福島県における事業執行事務の情報共有を行うシステムであることから、他既存システムとの整合性を確保しつつ稼動することが必須要件となります。また、データとして個人情報扱うことから、情報漏洩に対する運用対策は必須であり、これらを踏まえ、運用時に必要な要件について以下にまとめます。

### 5-1-1 稼動・性能管理

- システムの性能（状態）を保つための監視を行い、CPUやメモリ、ディスクの空き容量、ネットワークトラフィック<sup>2</sup>などの使用状況に関する情報を収集すること。
- システム運用スケジュールに基づき、ジョブのスケジュール管理、実行状況の監視が行えること。
- 監視にあたっては運用ツールを利用し、異常時にシステム管理者に自動メール通知が行えること。
- 問題が発生した際には、原因究明の基礎となるログの取得、調査を行い、運用体制に基づき、県職員、アプリケーション保守事業者との調整を含め、問題解決を迅速に行えること。

### 5-1-2 セキュリティ管理

- 不正アクセス防止やウィルス対策など県セキュリティポリシーに準じた対策を行うこと。
- ファイアウォールのログ監視、システムログイン情報のログ監視、入退室の監視などの対策を講じること。
- 必要に応じ、システムのパッチ適用を行うなど、セキュリティ確保に配慮すること。

### 5-1-3 構成・維持管理

- ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークなどのシステム構成全体の情報の管理に配慮した運用設計、設定を実施すること。
- 運用手順、操作手順、マニュアルなどのドキュメントの保管、ソフトライセンス管理など資産管理を行うこと。
- 障害時のシステムやデータの復旧、利用状況報告などができるように、システム・データの環境のバックアップを定期的に行い、以前の状態に復旧できるようにすること。

---

<sup>2</sup> ネットワークを移動するデータのこと、またはこれらのデータ量のこと。インターネット上のコンテンツデータやメールのデータのほか、LAN上で印刷のためにプリンタへデータを送ったり、共有サーバからデータを移動する際など、あらゆる通信で発生する。

#### 5-1-4 Q/A・保守・障害管理

- システム利用者、管理者からの質問や相談に応じ、迅速に対応すること。
- Q/Aや障害状況や原因、対応状況などを管理し、定期的に報告する運用ルールを定めること。
- ヘルプデスクの設置などで問合せ窓口を一本化し、保守連絡体制の簡素化を検討すること。

# 事業執行管理システム 基本設計業務

## 新システムに向けた課題・要望の整理

1 版 平成 22 年 1 月

福島県 土木部 企画技術総室 土木企画課

1. システム全体

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	システム全体	インフラ	システム操作がシステム専用の共通端末のみで行えないことから、繁忙期などシステム専用の共通端末の利用人数が制限されてしまので、迅速に業務が遂行できない状態になっている	事業執行管理システムは専用端末が必要なクライアントサーバ方式で開発されている為、システム稼働の為に専用端末が必要となっている	Webシステム方式とすることで、専用端末を用意する必要がなくなる	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第2章 2-1 2-1-2 Webシステムの構築
2	システム全体	インフラ	システム稼働に必要なOSや機器を限定(特定)しなければならない為、システム専用端末の維持費用が高上がりなシステムになっている	事業執行管理システムは専用端末が必要なクライアントサーバ方式で開発されている為、システム稼働に必要な業務アプリケーション、ミドルウェアを専用端末側に導入しなければならないが、業務アプリケーションの動作条件がOSやミドルウェアに依存している為、OSや機器選択の自由が妨げられている為	OSや機器を限定しないWebシステム方式とすることで、専用端末に掛かる費用は不要となる	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第2章 2-1 2-1-2 Webシステムの構築
3	システム全体	事務フロー	事務処理のルール、データ入出力について不明なものが存在する	現状の事務処理が、制度改正等で現行システムと一致していない為	新システムでは、現状の事務処理に沿った形で、システムを再構築し、使用していないまたは、使用頻度の低い機能については見直しを行う	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 機能要件
4	システム全体	操作性	システムにおける画面遷移等の操作性が悪い	システムの中核を成しているのが、COBOL言語プログラム等のレガシーシステムである為	新システムでは、Webシステム方式でシステム構築することで、画面の画面遷移等の操作性向上を行う	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
5	システム全体	操作性	文字入力 of 挿入機能がほしい 類似内容のコピー機能がほしい	文字入力時、途中への挿入ができない 項目の入力時、過去に入力した内容からのコピー機能が無い	新システムでは、Webシステム方式でシステム構築することで、表示データの複製機能および、文字の挿入機能を可能とする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-23	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
6	システム全体	操作性	契約関連情報について、未入力がある場合、未入力を知らせるダイアログ表示機能があるが、具体的にどこの項目が未入力なのか判別できない	未入力がある場合、どこの項目が未入力なのか明示されない	入力チェックを行い、未入力の場合には、どこの項目が未入力なのかを表示する (例: ダイアログ中に表示する未入力項目を色で示す等)	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-34	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
7	システム全体	システム化する帳票	新システムで取り扱う帳票が整理されていない	現在未使用となっている帳票や、他の帳票との兼ね合いから必要性が認められない帳票がある	新システムから出力する帳票の選定にあたっては、現行システムで取り扱っているものを基本とするが、制度改正に伴い現在未使用となっているものや、他帳票との兼ね合いから必要性が認められない帳票については極力削除し、運用コストの削減を図る * 帳票はすべて表計算ソフトでの出力を想定している	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-6,46  ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	本庁 都市計画課 県北建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML
8	システム全体	帳票様式	現行事務処理において使用される帳票が、各出先機関等で異なるため、システムから出力された帳票をそのまま使用できない	所属ごとに、事務処理に使用する帳票様式が異なっている為	事務処理に使用する帳票様式を統一することで、事務処理の標準化を行うため、表計算で扱える形式で出力することにより、エンドユーザによる様式の変更を可能とする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-57  事業執行管理システム調査分析書 作業班会議 議事録	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件

2. 実施計画

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	実施計画	システム化	住宅・営繕施設台帳管理システムのOSは、マイクロソフト社のサポートがすでに終了おり、独自に導入しているアンチウイルスソフトによりセキュリティの確保を図っている状態である為、システム稼働の面において安定していない	住宅・営繕施設台帳管理システムで使用しているOSのサポートが終了している為	受委託工事の事務処理は、事業執行管理システムと類似していることから、新事業執行管理システムに統合することで解決することができる	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 要件定義書 第1章 1-1 1-1-3 住宅・営繕施設台帳システムの課題
2	実施計画	システム化	実施計画関連情報登録機能が利用されていない	現行システムに存在する実施計画関連情報登録機能は、汎用機からの帳票出力を目的に構築された機能であるが、出力先である汎用機の廃止や同機能を利用された形跡が無い為（過年度データが存在しない）	現行システムの実施計画関連情報登録機能を、会計検査帳票（第1号様式、第2号様式）作成に必要なデータ出力をする為に、実施計画と関連する国の目の細分情報を選択登録する機能とする	ワーキンググループ会議資料 議事（3）資料.xls	—	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 別紙 機能別UML 1-1-3-1 実施計画関連情報登録
3	実施計画	システム化	現行システムでは、委託者（他部局執行機関）が工事を委託する際に、受託者（本庁 営繕課）に対し、委託書データを送付して、その情報を受託者がシステムに取り込みを行っており、事務処理が効率的ではない	委託者（他部局執行機関）がシステムからの情報登録ができない為	新システムでは、委託者（他部局執行機関）に対してもシステムを開放し、情報登録を行ってもらい、その情報を元に受託者（本庁 営繕課）が受託情報登録を行うことで、業務の軽減化を図る	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 別紙 機能別UML 1-2-1-1 委託情報登録
4	実施計画	データ配信	配信（県庁）と受信（出先）のタイムラグ（翌日配信）をなくしたい	本庁用、出先用と、データが分かれて管理されているため	システム移行に伴い、データベース構造を大きく変更することにより、これら処理を削除し実施計画通知の迅速化を図る	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-9	相双建設事務所	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 要件定義書 第3章 3-2 1. 予算編成連携
5	実施計画	データ配信	公所（経理担当）は、准公所配分、変更、調整（公所事業課と准公所事業課との協議後、准公所からの配分依頼書に基づく）を行っているため、事務処理の迅速化の為、実施計画を公所、准公所にて分轄し直接配信してほしい	全ての実施計画を本庁から公所のみに直接配信している為	事務処理が煩雑になる為、対応しない	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-10	いわき建設事務所	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 別紙 機能別UML 1-1-4-2 実施計画確定
6	実施計画	データ配信	現状にて公所が節プールを管理するのでやむを得ない。最前策があれば検討してほしい（准公所への直接配信）	全ての実施計画を本庁から公所のみに直接配信している為	事務処理が煩雑になる為、対応しない	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-3	本庁 河川整備課	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 別紙 機能別UML 1-1-4-2 実施計画確定
7	実施計画	箇所間流用	災害復旧事業については、繰越予算内での箇所流用が発生するが、現行システムでは、全体実施計画額に対する繰越額がいくらかといった入力方法になっているため、箇所流用後の全体実施計画額の把握が困難な状況にある	①災害復旧事業については、繰越予算内での箇所流用が発生するが、現行システムでは、全体実施計画額に対する繰越額がいくらかといった入力方法になっている為 ②現行システムでは、繰越変更登録の画面項目に前回、今回の繰越額のみ表示なので、全計画額、現年額が把握できていない為	①全体実施計画額内に対する繰越額がいくらかという入力方法は変更しない。繰越額内での流用が発生した場合には、実施計画額もそれに合わせ増減する運用とする また、繰越後に流用が発生した場合にも、前年度、当年度の箇所付け金額を動かせるような仕組みとする ②画面項目に、前回、今回の繰越額、全計画額、現年額を表示する	010 現行業務フロー図（横）_090304.xls 事業執行管理システム調査分析書	—	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 別紙 機能別UML 1-1-2-1 実施計画登録
8	実施計画	節管理と費目管理	現状の予算は、投資的事業を節管理、維持的事業を費目管理としているが、以前、禁止事項とされているた、節管理の実施計画と費目管理の実施計画の合併起工が現状発生しえる為、当初の節管理と費目管理の切り分けが不透明になっている	以前の事務処理と現状の事務処理が、制度により変更になっている為	新たに切り分けとして、節管理を県単事業、費目管理を国庫補助事業とし、事務処理の簡素化を図るとともに、県単独事業については、決算時に節、費目間の置換え作業をなくすことにより、作業量の軽減を図ることとする	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 要件定義書 第3章 3-4 3-4-2 業務共通要件
9	実施計画	節管理と費目管理	①予算の管理項目は、当該事業の目的（投資的事業予算、維持的事業予算）により、費目管理、節管理としていたが、予算編成、決算については県の管理項目である節管理で行われているため、節を費目に、費目を節にといった置き換え作業が生じている ②システム上、禁止事項とされていた節管理の実施計画と費目管理の実施計画による合併起工が発生しており、明確な区分がされていない	事業により、費目管理、節管理というように異なる単位での管理となっている為	科目－事項－細事項をコード化し、費目・節をシステム内部で対応させることにより、報告資料作成時の費目・節の置き換え作業を無くす。 このことにより、節管理の実施計画と費目管理の実施計画による合併起工についても特に問題なく行える	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-2 ワーキンググループ会議資料 議事（3）資料.xls	本庁 道路計画課	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 要件定義書 第3章 3-4 3-4-2 業務共通要件
10	実施計画	節管理と費目管理	同一実施計画内での合併（予算流用）登録が可能になっている	同一実施計画内での合併が出来ない制限がない為	同一実施計画内での合併（予算流用）登録機能を廃止し、システムでの事務処理手順の適正化を図る事により、予算管理上の不整合が解消することとする【制度とシステムの整合】	ワーキンググループ会議資料 議事（3）資料.xls	—	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計 要件定義書 第3章 3-2 1. 予算編成連携

2. 実施計画

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
11	実施計画	費目プール	県単独事業の測量試験費や災害復旧事業の工事雑費については、同一公所へ通知される複数実施計画額の内、特定費目予算をプール予算化し、新たな実施計画として通知している機能自体を廃止したい	現行システムで費目プール登録機能には、事前に実施計画自体を登録しなければならず、2つの登録をする必要がある為、本庁 事業主務課職員としては、手間がかかり作業量が膨大になってしまう為。また、費目プール登録案件は、実施計画と費目プール登録した実施計画の両方に予算情報を持っている為、集計処理を行う場合、複雑なシステムになることが予想され、開発経費がかかりすぎることと障害発生 の恐れがある為	新システムでは、システム維持管理及び、開発コストの軽減を重視し、廃止する方向で設計を行う 廃止した際の対応策として、事業の特性上、箇所毎に予算配分が不可能なものについては、プール予算分を箇所毎の実施計画には登録せず、別実施計画としてプール予算分のみを登録することで事務処理を行う	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-2 2. 実施計画
12	実施計画	費目プール	①実施計画(費目プール)登録機能は、単一機能として存在しておらず、システムに対象実施計画情報が登録されていないといけない。本庁 事業主務課職員としては、実施計画通知にあたり、2つのメニューによりシステム処理をしなければいけない ②費目プール登録案件はシステムの内部処理上、事業箇所毎の実施計画と費目プール登録処理により作成された実施計画の両方に予算情報を持っているため、集計処理上、複雑なプログラム処理が要求されることから、開発経費の増と障害発生 の恐れがある	①実施計画(費目プール)登録機能が、単一機能として存在いないため操作が煩雑になっている為 ②データの一元化がされていない為	①効果の少ない(余分な)システム機能を削除することによりシステムの簡素化を図る 【システムの維持管理の軽減】 【開発コストの軽減】 ②データの一元化をおこなう	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-2 2. 実施計画
13	実施計画	システム間連携	総務部財政課所管の予算編成支援システムからの予算連携取得について、現行システムで機能的に実装しているが、データ参照元である予算編成支援システム側のシステム更新以降、連携処理が出来なくなっている	データ参照元である予算編成支援システム側のシステム更新以降、連携処理が出来なくなっている為	システムの維持管理の軽減として効果の少ない(余分な)システム機能を削除することによりシステムの簡素化を図る 現行システムの予算情報の登録については、執行管理・実施計画サブシステム側に予算登録機能を移行する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-2 1. 予算編成連携
14	実施計画	システム間連携	予算編成支援システムから事項単位の予算データを連携し取得したとしても、実施計画登録の際に細事項単位へ配分する必要がある為、事務処理軽減にはならない	予算編成支援システムでは事項単位に予算管理しているが、事業執行管理システムでは、事項に紐づく細事項を土木部独自に設定し、細事項単位に予算管理を行っている為	システムの維持管理の軽減として効果の少ない(余分な)システム機能を削除することによりシステムの簡素化を図る 現行システムの予算情報の登録については、執行管理・実施計画サブシステム側に予算登録機能を移行する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-2 1. 予算編成連携
15	実施計画	システム間連携	予算編成支援システムの連携処理の実施時期が各予算成立時(多くても5回/年)のみであり、費用対効果が期待できない	費用対効果の面から効果が期待できない為	システムの維持管理の軽減として効果の少ない(余分な)システム機能を削除することによりシステムの簡素化を図る 現行システムの予算情報の登録については、執行管理・実施計画サブシステム側に予算登録機能を移行する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-2 1. 予算編成連携
16	実施計画	運用ルール	准公所配分をする担当者が、実際の実務と異なっている	業務担当者が変更された為	8建設事務所へ通知された実施計画は、管内准公所への配分処理をおこなっているが、ヒアリングの結果、事業担当課職員が配分案を作成していることが確認されたことから、准公所配分情報の登録は事業担当課が行い、准公所配分の確定処理を総務課(経理担当)で行う	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-5-1 准公所配分登録 1-1-5-2 准公所配分確定
17	実施計画	操作性	公所配分、変更、調整について作業が簡略化されていない	現行システムの画面構成の為。	新システムでは、画面の操作性を考慮し、作業の簡略化を行う	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-5	本庁 建築住宅課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-5-1 准公所配分登録
18	実施計画	操作性	住所、箇所、路線名等を容易に入力することができない	補助入力機能が無い為	入力補助機能を追加する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-2,3,12	本庁 道路計画課 本庁 都市計画課 本庁 河川計画課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
19	実施計画	操作性(合議受理)	実施計画業務において、各事業主務課が実施計画登録後に、土木総務課で立案した実施計画に対し合議受理し、変更がある場合、合議解除を行うが、現行システムの画面構成では、大量に合議受理・解除を行う際に、手間がかかり作業量が膨大になってしまう	現行システムの画面構成の為	新システムでは、1つの画面で、合議受理・解除、実施計画確定を行う実施計画を画面に一覧表示し、一覧上で合議受理・解除、実施計画確定でき且つ、合議受理中の実施計画から選択(複数選択)し、一括確定ができるようにする。また、一覧から実施計画の情報を参照できる画面構成とする	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-4-1 合議受理・解除 1-1-4-2 実施計画確定

2. 実施計画

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
20	実施計画	操作性(合議受理)	実施計画通知処理における合議受理、確定処理の操作が煩雑である	実施計画通知処理における合議受理、確定処理は、現システムにおいて類似画面で処理を行っている為	新システムでは、作業効率を上げるため、合議受理時に実施計画内容の確認を行い、合議受理中の細事項一覧から選択(複数選択)し、一括確定が可能な機能へ改善する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	ー	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-4-1 合議受理・解除 1-1-4-2 実施計画確定
21	実施計画	箇所付け	公所より箇所付けの変更依頼後、本庁で変更内容について確認し、変更後の箇所付けを印刷しているが、変更前の箇所付けの内容がわからない	変更前の箇所付けを確認できる画面が無い為	箇所付け変更前後の履歴情報を保持し、箇所付け変更前の内容を画面に出力する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-2	本庁 道路計画課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-2-1 実施計画登録
22	実施計画	帳票	公所より箇所付けの変更依頼後、本庁で変更内容について確認し、変更後の箇所付けを印刷しているが、箇所付けの印刷時に変更分だけでなく登録した箇所付けが全て印刷されてしまう	必要な情報の選択及び、印刷時の出力条件機能が無い	帳票出力機能にて、必要な帳票の選択及び、出力条件を設定する機能を追加する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-1	本庁 道路計画課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-2-1 実施計画登録
23	実施計画	帳票	必要な情報を選択して、細事項(例:事業毎、主務課毎)で印刷することができない	必要な情報の選択及び、印刷時の出力条件機能が無い	帳票出力機能にて、必要な帳票の選択及び、出力条件を設定する機能を追加する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-2	本庁 道路計画課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-2-1 実施計画登録
24	実施計画	帳票	事務所における当初予算等を把握するにあたり、基準日時における事務所への箇所付け額を事項別に集計している 事務処理は以下のとおり ①所管課別に実施計画額を紙ベースで出力する ②別に作成した表(xls)へ事項別に入力し集計する  箇所付け額を紙ベースではなく、データ出力にしたい	出力される帳票が紙ベースの為	新システムでは、帳票を表計算ソフトで出力することで対応する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-8	県中建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
25	実施計画	箇所付け	本庁各課へ箇所付け配信後、総室内の他課に箇所付変更した場合、他課で起工が出来ないので、現行システムの改善が必要	現行システムの仕様の為	総室内の課同士で箇所付け変更した場合にも起工できるようにする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-4	本庁 都市計画課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-2-1 実施計画登録
26	実施計画	公所・准公所配分	公所、准公所配分の現況管理機能がほしい	現行システムに公所、准公所配分の現況管理機能が無い為	公所、准公所配分時の配分額、進捗状況、発注率を画面で管理できるようにする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-3,10	本庁 河川計画課 いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-1-5-1 准公所配分登録

3. 事業実施・工事

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	事業実施	起工	起工伺いの路線名はコード番号により自動表示されているが、路線名内に『ドット』が表示されているため、ワープロ入力により『ドット』を消去し、正式名称に修正している。(出納局による公告書類と整合させるため) また、「地内」を追加したりといった手入力での修正が必要で、誤ったまま登録してしまった場合の修正が困難 基本データ(マスタ)に登録されている名称を正式名称に修正してほしい	出納局による公告書類の路線名と、事業実施内での名称が異なるため	対応する H22詳細設計で細部検討する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-25,41	相双建設事務所 いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-2-1 起工情報登録(当初)
2	事業実施	起工	起工伺いの工事名、路線名、工事箇所等、 起工概要欄の入力文字数を増やしてほしい  起工伺いの設計概要については、直接入力している 直接入力できる文字数を増やしてほしい	入力可能な文字数が現状と合っていないため	対応する 基本設計で細部検討する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-11,40,42	本庁 道路計画課 いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-2-1 起工情報登録(当初)
3	事業実施	起工	①起工決定解除・データ削除を各所属で行えるようになればよい ②起工時の路線名等の検索機能を充実して欲しい(一部検索できないもの有り)	①現行システムにおける権限の考え方のため ②現行システムの仕様のため	対応する H22詳細設計で細部検討する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-15,18	県中建設事務所 喜多方建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-1-4 起工決定・解除
4	事業実施	変更起工	①変更予定金額を入力できるようにしてほしい ②契約額が2割を超えている場合、エラー表示してほしい	①現行システムに変更予定金額を入力出来る機能がないため ②契約額が2割を超えていない場合、エラー表示されないため	対応する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-39	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-2-2 起工情報登録(変更)
5	事業実施	契約	システムからデータを取り出す際に、そのままホームページに載せられるような形式(PDF)にしてほしい	契約結果をホームページで公表するにあたり、建設業管理システムの編集マスタ公開システムのデータを利用して公表用の様式を作成しているが、データを一時保存して編集する必要があるため	データをPDFに変換することは端末での対応となるため、システムでは対応しない	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-30	相双建設事務所	—
6	事業実施	契約関連	債務設定案件(繰越含む)等、複数年にまたがる工事等において、定期人事異動により発注者に 変更が生じた時に、当該案件に対する発注者情報の変更処理を可能にする機能がない	システム化されていないため	発注者情報変更機能を追加する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-2-3-6 契約関連情報登録
7	事業実施	契約関連	本社から支店等へ入札参加資格の委任(契約の締結含む)がされた時、債権債務の継承に関する契約がされた場合に、契約業者情報の変更処理を可能とする機能がない	システム化されていないため	契約業者情報変更機能を追加する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-2-3-7 契約関連情報登録
8	事業実施	検査請求	検査請求の際、工期によって検査請求様式に当月検査を受けるべき案件をリスト化し、基本情報を出力した上で、検査請求日等を補完入力する方式にしてほしい 検査請求を参考に毎月財務会計システムへ予算登録を行うので、検査請求から翌月の支払予定額を計算する機能があれば便利である	各監督員が検査請求様式に入力する方法をとっているため、入力誤りや漏れが生じている	対応する 詳細設計で細部検討する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-28	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-4-1 検査請求
9	事業実施	検査請求	現システムの開発当時は、検査予定の登録と同時に、受検時に必要となる”成績評定表”を検査予定登録機能から同時出力を行うことで、作業軽減を図っていたが、使用されていない	検査評定制度の改正により、同評定表が使用されなくなったため  実運用においても、検査終了時に検査予定情報と検査結果情報を連続で登録している現状から、検査予定登録の必要性が少ないため	検査予定登録機能を検査請求機能へ変更する ※検査調書出力に要する情報については、全て検査結果登録時に行うこととし、検査予定登録機能の変わりとして、出納局工事検査課宛送付の検査請求様式のシステム出力を可能とする方向で設計する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-4-1 検査請求
10	事業実施	検査評定	工事成績評定について、事業執行管理システムと、Excelの一元化がされておらず、2重入力が発生している。工事成績評定の一元化が必要では？	事業執行管理システムと、Excelの一元化がされていないため	工事成績評定については、検査評定点の合計のみを登録する方向で設計する 基本設計で細部検討する  →第1評点、第2評点、第3評点を登録することに決定した	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-64	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-4-3 検査評定点登録

3. 事業実施・工事

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
11	事業実施	検査評定	検査評定点の登録は建設業管理システム側に実装している機能であるが、成績評定点の登録に完全性が欠けている	事業執行管理システム側への機能移管を要望されているが、当システムでは現時点ではシステム化されていない	各担当者が各検査評定点の入力後に、検査評定点の合計のみを登録する方向で設計する  土木部外の執行機関から受託する営繕・土木工事についても、基本的に部内予算で執行する案件と同様に建設業管理システムへの検査評定点の登録を行う 但し、執行機関で行うべき支払い(財務連携含む)事務については、対象としない ※建設業管理システムとの連携については、入札監理課と協議を要するため、変更の可能性有り  →検査評定については、第1評点、第2評点、第3評点を登録することに決定した	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-4-3 検査評定点登録
12	事業実施	検査	受託工事の検査調書等の出力帳票に、受託工事番号のほかに工事番号を出力してほしい	受注工事については受託番号とは別に工事番号を記載する必要があるため	営繕課との協議の結果、今後の受託工事は工事番号のみで管理することで対応する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-59	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-4-2 検査結果
13	事業実施	繰越	繰越登録の入力事項の簡素化	繰越登録の入力の仕方が分からない職員が多い 起工登録で繰越登録をしても、工事台帳に反映されるのは契約入力後のため、正しい入力がされていない場合またデータ修正依頼の必要が出てくる	繰越登録の入力事項は減らせないが、わかりやすい入力となるような画面構成とする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-18	喜多方建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-2-1 起工情報登録(当初)
14	事業実施	支払	支払情報の登録を時系列入力原則から外し、遡及入力することはできないか。 時系列入力のため、前金(部分)払いの登録が漏れた場合、遡って登録ができない 支払情報登録について、時系列入力原則から外し、遡及入力を可能とする	現行システムでは、遡及しての支払登録ができないため	事業執行管理システムの構築目的からはずれるため、対応しない	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-35、36	いわき建設事務所	—
15	事業実施	一時(一部)中止	帳票出力時、一時中止と一部中止を選択できるようにしてほしい	一時中止と一部中止では帳票の出力内容が異なるため	対応しない	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-38	いわき建設事務所	—
16	事業実施	監督員	工事監督における帳票出力について、ほとんどが使用されていない	工事監督制度、検査評定制度の改正により、現行業務にそぐわなくなっている	実運用で使用されている様式についても、システム化の必要性が無いと判断されることから、契約行為に関連のある下記2帳票へ縮小する ①工事の一時(一部)中止について ②工事内容変更伺い  [削除する主な帳票] ①工事指示・検査等結果書 監督員制度の変更により、工事打合せ簿(様式10号)、確認書(様式8号)へ様式が変更になっており、一人一台パソコンに導入されているソフトウェアにより編集可能な電子データが配付されているため ②工事成績評定表 現場施工中における"施工プロセスのチェックリスト"によるチェック結果を用いた評定に変更となっており、表計算ソフトで編集可能な電子データ(Excelファイル)が配付されているため	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	—
17	事業実施	実績登録	実績額登録機能の変更 ※現行機能を継続利用	—	現在、実施計画として通知されているもののうち、需用費(資材購入)等について、これらの実績額(支払い額)をシステム登録するため、「節タイプ内直営額登録」機能が存在する。新システムでも上記、機能を継承する方向で設計する ※同機能を用いる案件としては、財務会計システム側で、"支出負担行為兼支出命令登録"を行う案件等が想定される	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-2-4 実績登録
18	事業実施	単価契約	実績額を入力するだけで工事台帳や監査資料に反映されるような機能	システム化されていないため	道路及び河川維持管理委託については、道路管理課や河川整備課での要領に基づく執行となるため、システムでは対応しない	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-20,27	喜多方建設事務所 相双建設事務所	—
19	事業実施	単価契約	道路維持管理委託業務(単価契約)、河川維持管理委託業務(単価契約)のシステム入力ができない	システム化されていないため	同委託業務は、上・下半期毎に見積合わせ等による業務単価を契約し、月毎の実施数量に対する金額を支出している。(旧道路維持課、河川課で作成された事務処理要領等有り)。同事務処理は、他の請負契約、委託契約と処理過程が異なることから、新システムでは、実績登録機能を用いて、通知予算に対する支出額を登録する方向で検討したが、システムでの対応は行わないとこに決定した	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	—

3. 事業実施・工事

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
20	事業実施	単価契約	単価契約の支出額を登録することで、決算、監査資料作成に反映できるようにしてほしい	道路・河川維持管理委託の起工時に、同一実施計画で複数の起工をする場合、1件の起工処理を行った後、実施計画額が不足するため、処理済みの起工の金額をダミーの金額に変更(1000円等)してから別の起工を行っている また、委託期間終了時に実績額に合わせて変更起工・契約登録を行っているため	道路及び河川維持管理委託については、道路管理課や河川整備課での要領に基づく執行となるため、システムでは対応しない	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-27	相双建設事務所	—
21	事業実施	建設業管理システム	契約情報登録(建設業管理システムで入札予定・入札結果入力。財務会計システムで支出負担行為調書作成。→事業執行管理システムに契約情報登録を行う。)にて、遡及して修正ができないため、単純な入力ミスでも土木企画課に修正を依頼しなければならない  建設業管理システムにおけるエラーチェック機能の強化(間違ってもエラーを認識しない場合がある。)をしてほしい	遡及しての修正ができない また、建設業管理システムにいて連携後の修正ができないため	単純な入力ミスについて、事業執行管理システムで事務所委任をしても、建設業管理システムのデータ修正が生じるため、入札監理課に対応を依頼する 修正範囲の拡大(電子入札区分・電子閲覧区分等)、エラーチェックの強化について、建設業管理システムの内容であるため、入札監理課に対応を依頼する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-32,33	いわき建設事務所	—
22	事業実施	建設業管理システム	建設業管理システムを使用して見積書の徴取に係る通知文を作成する際、契約保証金欄を入力する項目がなく、通知文に一律「(免除する。)」と表示されてしまう  契約保証金欄を入力をできるようシステムを改善してほしい	建設業管理システムを使用して見積書の徴取に係る通知文を作成する際、契約保証金欄を入力する項目がないため	建設業管理システムの内容であるため、入札監理課に対応を依頼する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-33	いわき建設事務所	—
23	事業実施	建設業管理システム	定例的な報告内容に関して、即時に集計・作表・出力ができるような機能がほしい	執行済みの入札に関するデータ(失格者数、管内・管外・県外業者数・業者ランク…等々)を毎月報告しているが、データが詳細かつ膨大なため、集計や入力等に多大な時間を要している	建設業管理システムの範疇であるため、対応不可。この件は入札監理課に対応を依頼する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-22	喜多方建設事務所	—
24	事業実施	建設業管理システム	入札方式に対応した予定価格調書の出力機能がほしい	入札方式が多様化したことによって、出力すべき予定価格調書の様式が異なり、システムで対応できない	建設業管理システムの範疇であるため、対応不可。この件は入札監理課に対応を依頼する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-24	相双建設事務所	—
25	事業実施	建設業管理システム	契約情報入力チェックリストの出力機能がほしい	工事番号、工事名、請負者等を記載した契約情報入力チェックリストを設計書に貼り付けることで入力漏れや書類の提出漏れを防止しているが、マクロが組んであるロータスに入力が必要	建設業管理システムの範疇であるため、対応不可。この件は入札監理課に対応を依頼する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-26	相双建設事務所	—
26	事業実施	建設業管理システム	月ごとの契約実績報告の際に必要な評価値算出価格及び、低入札調査基準価格、会検第3号様式で必要となる低入札調査基準価格を、システム上で登録できるようにしてほしい	総合評価一般競争入札における評価値算出価格及び、低入札調査基準価格をシステム上で登録することができない	建設業管理システムの改修が必要となるため、事業執行管理システムだけでは対応できない。入札監理課に対応を依頼する	事業執行管理システム調査分析書  [様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-31	相双建設事務所	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計_別紙_機能別UML 2-2-4 実績登録
27	事業実施	建設業管理システム	委任払いがある場合、債権者登録等が追加できる機能がほしい  ※委任払い 例. 支店で執行出来なくなったため、本社で執行する場合の支払い	支出負担行為後に委任払いがある場合、事後処理として支出命令が出来ない。(業者マスタに無い業者に委任されるため)	財務会計システム、建設業管理システムで対応しないと、事業執行管理システムのみでは対応不可。出納総務課、入札監理課へ対応を依頼する  財務会計システム、建設業管理システムで対応が決定した場合は、H22 詳細設計で細部検討する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-16	県中建設事務所	1-1 福島県事業執行管理システム 基本設計_別紙_機能別UML 2-2-1 契約情報登録(当初)

4. 事業実施・用地

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	事業実施・用地	用地支援取得システムと事業執行管理システム	用地取得支援システムと事業執行管理システムの2システム間のデータ連携は、起工情報のみとなっており、契約、支払情報については、個別にシステム登録する必要があることから、利用者は2重登録作業を強いられている為、データ修正が発生した場合には、両システム管理者が個別に対応せざるを得ないといったことで、利用面・管理面の両面で作業量が多い	用地取得事務の一連の処理について、用地取得支援システムと事業執行管理システムの2システムを用いて一連の処理を行っているため	事業執行管理システムに用地取得支援システムの機能を取り込み、所有者を主たる情報としてシステム処理を行う方向で設計する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第1章 1-2 1-2-3 業務の分類
2	事業実施・用地	用地支援取得システムと事業執行管理システム	起工登録時に起工概要情報の連携を事業執行管理システムと行っているが、連携情報作成時に用地取得支援システムと事業執行管理システム側で同一情報の2重登録が行われており、作業者の負担が増大している	用地支援取得システムと事業執行管理システムは、類似の事務処理だが、用地等の取得業務では、用地取得状況の管理や集計を行う事務処理がある為、事業執行管理システムとは別システムで行っている為	事業執行管理システムに用地支援取得システムを取り込む	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第1章 1-2 1-2-3 業務の分類
3	事業実施・用地	用地支援取得システムと事業執行管理システム	起工登録時に起工概要情報の連携を事業執行管理システムと行っているが、連携情報について修正等が発生した場合に、事業執行管理システムと用地取得支援システムの両方の管理者に作業が発生おり、作業者の負担が増大している	用地支援取得システムと事業執行管理システムは、類似の事務処理だが、用地等の取得業務では、用地取得状況の管理や集計を行う事務処理がある為、事業執行管理システムとは別システムで行っている為	事業執行管理システムに用地支援取得システムを取り込む	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第1章 1-2 1-2-3 業務の分類
4	事業実施・用地	用地支援取得システムと事業執行管理システム	用地取得事務の効率化を目的に導入したものの、予算上の執行管理は事業執行管理システムで施行することから、重複処理が存在する(データ連携処理で発生した誤登録については、両システム管理者側での対応が必要となり、運用管理面での負担大)	用地の執行は用地取得支援システム、予算の執行管理を事業執行管理システムでそれぞれ管理しているため	用地取得支援システムを廃止し、事業執行管理システムでの運用に1本化することにより、重複処理が無くなりスムーズな運用が可能となる	010_現行業務フロー図(横)_090304.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第1章 1-2 1-2-3 業務の分類
5	事業実施・用地	契約	システム化の範囲の精査(システムにおいて、処理不可能な契約が存在する為、完全な集計処理ができていない)	用地取得支援システムで扱えない契約があるため	処理不可能な契約について、システム化を行う方向で設計する	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 3-1-2 用地・補償情報登録
6	事業実施・用地	契約	用地取得契約において、取り扱えない事務処理(三者契約、立木売買)が存在することから、全用地取得情報の集計処理ができない	三者契約、立木売買についてシステムでの入力が出来ないため	三者契約、立木売買についてシステムでの入力を可能とする	010_現行業務フロー図(横)_090304.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 3-1-2 用地・補償情報登録
7	事業実施・用地	操作性	用地取得支援システムの操作を簡易的にしてほしい	用地取得支援システムの操作が複雑なため	シンプルで直感的に操作方法が分かる画面とする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-34	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
8	事業実施	建設業管理システム	委任払いがある場合、債権者登録等が追加できる機能がほしい ※委任払い 例. 支店で執行出来なくなったため、本社で執行する場合の支払い	支出負担行為後に委任払いがある場合、事後処理として支出命令が出来ない(業者マスタに無い業者に委任されるため)	財務会計システム、建設業管理システムで対応しないと、事業執行管理システムのみでは対応不可。出納総務課、入札監理課へ対応を依頼する  財務会計システム、建設業管理システムで対応が決定した場合は、H22 詳細設計で細部検討する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-16	県中建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 3-3-1 契約情報登録

5. 決算

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	決算	事務	現システムにおける第3号様式作成処理は、編集対象情報を占有し、編集を行うような処理過程を踏んでおり、こうした場合、占有が解除にならず、土木企画課のデータベース処理を行わない限り、当該データの編集ができない	第3号様式作成処理において、直接データベースを編集し出力しているため	新システムでは、データベースを独立させ操作性向上させる設計をする	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 4-3-1 施工状況表出力
2	決算	事務	現行システムでの処理が煩雑且つ安定性に欠けることから、作業に要する時間が多い	－	新システムでは、データベースを独立させこれらの解消と操作性向上を目標に設計する	事業執行管理システム調査分析書	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
3	決算	システム(帳票)	帳票へ出力される情報の追加(同一帳票に繰越額の出力)	－	繰越額が出力できるよう、レイアウト等を検討する	事業執行管理システム調査分析書	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-1 帳票出力
4	決算	システム(帳票)	帳票出力について、繰越額が同一帳票に印字出力されないため、手書対応せざる終えない状況にある ①箇所別決算計画表 ②事項別決算計画表 ③予算整理表 ④工事箇所別決算額調 ⑤工事箇所別決算額調(災害用) ⑥工事箇所別決算額調(総括表)	繰越額が帳票に出力されないため	左記帳票に繰越額が出力できるよう、レイアウト等を検討する	010_現行業務フロー図(横)_090304.xls	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-1 帳票出力
5	決算	システム(帳票)	工事箇所別決算額調べに対し、繰越額を同一帳票に印字出力して欲しいとの要望が多い	－	繰越額を同一帳票に印字出力する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-1 帳票出力
6	決算	システム(帳票)	会計実地検査受検時に会計検査員に提出を求められている下記様式の内、現システムでは”第3号様式 国庫補助工事等施行状況表のみをシステム処理しているが、様式1号、2号の作成は、国(目の細分)と県(細事項)との予算管理項目が1対1となっていない	－	関係書類を基にその関連性を把握後、今後も表計算ソフトを用いて作成する 【提出様式】 ①様式第1号 平成〇〇年度 国庫補助金等調 →システム化不要 ②様式第2号 平成〇〇年度 建設事務所別国庫補助事業等総括表 →システム化不要 ③様式第3号 平成〇〇年度 国庫補助工事等施行状況表	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 4-3-2 総括表編集
7	決算	システム(帳票)	支払日は、実際債権者へ振り込まれた日になるように統一してほしい(今年度定期監査(事前監査)において、監査委員より指導あり)	財務会計システム上の支出命令日、実際債権者へ振り込まれた日、請求日の3種類のいずれかで出力される	支払日の出力は実際に債権者へ振り込まれた日になるように統一する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-13,43,56	県北建設事務所 県中建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 4-2-1 定期監査関連情報出力
8	決算	システム(帳票)	決算、監査資料への合冊情報の出力機能	－	合冊情報を行うための機能を追加する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-44	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 4-1-1 決算箇所一時登録
9	決算	システム(帳票)	定期監査調書作成の委託事業の内容欄に起工概要を出力できるようにしてほしい	委託事業の内容欄に記載されるのが、起工番号と路河川名のみである	起工概要を追加する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-60	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 4-2-1 定期監査関連情報出力
10	決算	システム(帳票)	会計検査院に求められる書類として「事業量調」がある(EXCELで作成)事業量調べは様式3号より先に提出するが、会検システム稼働後に様式3号を出力するとまず、総計が合わない(様式3号に会検対象工事が抜けていたり、既往・現年区分がずれていたりするので、数字を合わせるのに苦労する)事業量調べも様式3号と連動してシステムから出力されるようにしてほしい	補完入力項目が多い 認可工事費・補助率は実施計画番号と連動して管理できないのか 現年・既往に区分されて出力されるが誤りが多い 会検対象なのに出力もれとなる工事も多い	基本的には会計検査案件のデータ出力をし、表計算ソフトでの対応可能としたい	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-61	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 4-3-2 総括表編集

5. 決算

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
11	決算	システム(帳票)	現行システムで出力対象としていない帳票について追加し、効率的な編集処理がきかないか		以下の帳票出力を想定している 事項別決算計画表 箇所別決算計画表 工事箇所別決算額調 工事箇所別決算額調(災害用) 工事箇所別決算額調(総括表)	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 4-1-5 決算関連帳票出力

6. 現況管理

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	現況管理	全体	現況を表計算ソフト扱えるファイルで編集できるようにする	－	新システムでの帳票出力は表計算ソフトで扱えるファイルの出力とする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見－45,47,49,52,53,55,63	本庁 河川整備課 本庁 建築住宅課 本庁 河川計画課 本庁 都市計画課 県中建設事務所 いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-2 電子データ出力
2	現況管理	工事台帳	工事台帳の「支払情報」欄の「支払日」を業者等への支払日にしてほしい	登録した情報と台帳に表示される情報が合わないため工事台帳に表示される支払日が、財務会計システム上の支出命令日となっている	登録した契約情報を工事台帳の各項目に正しくリンクさせる	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-62	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-1 帳票出力
3	現況管理	工事台帳	工事台帳の画面出力及び、表計算で扱えるファイルの出力をしてほしい	－	新システムでの帳票出力は表計算ソフトで扱えるファイル出力とする 画面表示を可能とする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-54	本庁 建築住宅課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-1 帳票出力
4	現況管理	工事台帳	工事台帳出力によって、現年分と繰越分の金額が把握できるようにしてほしい(災害工事雑費も含む)	災害台帳の作成等にあたり工事台帳を出力するが、契約額と工事雑費の現年分と繰越分の金額を把握するためには、箇所管理調書の出力も必要	現年分と繰越分の金額が把握できるように対応する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-58	相双建築事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-1 帳票出力
5	現況管理	工事台帳	・委託業務の場合、台帳に社内審査員の項目がない ・工事台帳の「支払情報」欄の「支払日」を業者等への支払日にしてほしい	契約関連情報登録に社内審査員の入力項目がない	工事台帳の登録した契約情報を工事台帳の各項目に正しくリンクさせる 工事台帳の社内審査員の入力項目の追加を行う	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-62	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 5-1 帳票出力

7. システム(DB)

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	データベース	システム全般	現行システムでは、本庁用と出先用の2つのデータベースにより運用している為、必要ない処理または、運用管理が煩雑化している	現行システム構築時の設計の為	新システムでは、本庁、出先に関係なく1つのデータベースでシステムを構築することで、不要な処理を排除し、運用管理の面においても簡略化するようする	事業執行管理システム調査分析書	ー	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第5章 5-4 一貫性
2	データベース	システム全般	データベース構造が開発当時のまま2系統(本庁用、出先用)で運用されているため、配信処理・受信処理といった余分な処理が存在しているので、受信処理がされていない場合、実施計画変更情報の配信処理が実施できない等、円滑な事務執行に支障を来している場合がある	データベース構造が開発当時のまま2系統(本庁用、出先用)で運用されているため	新システムでは、本庁、出先に関係なく1つのデータベースでシステムを構築することで、配信処理、受信処理を廃止しスムーズな事務執行を可能とする	010.現行業務フロー図(横)_090304.xls	ー	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第5章 5-4 一貫性
3	データベース	システム全般	実施計画の通知が迅速に行われていない	本庁用、出先用と、データが分かれて管理されているため	システム移行に伴い、データベース構造を大きく変更することにより、これら処理を削除し実施計画通知の迅速化を図る	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	ー	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第5章 5-4 一貫性
4	データベース	システム全般	執行計画の策定や、帳票の印字出力時の条件として、所属内の組織単位(本庁:総室内課等)に集計処理等が望まれているが、現在のシステムでは、総室単位に所属コードが与えられているため、それらの集計を行う場合、手動で処理している	本庁各課、事務所内課単位のコードが符番されていないため	総室単位の所属コードに加え、本庁各課、事務所内課の識別コードを追加し、事業執行計画の策定、各種集計等を識別コード単位に集計出来るようにする	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	ー	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第5章 5-4 一貫性
5	データベース	事業実施	本庁側での実施計画変更通知を待たずに、本来用いるべき節・費目予算を超過した実施設計額での起工登録が可能となっている	本庁用、出先用とデータベースが分かれて管理されており、リアルタイムなデータのやり取りが出来ていない、もしくは実施計画額の超えたかどうかのチェックがなされていないため	新システムでは、本庁、出先に関係なく1つのデータベースでシステムを構築することで、一元管理かつ、実施計画額の上限チェックを行う	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	ー	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第5章 5-4 一貫性  1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 1-2-1 起工情報登録(当初)

8. システム(連携)

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	システム連携	事業実施 (財務会計システム)	財務会計システムとの連携強化(2重入力を回避する連携手法)	関連システムである財務会計システム(出納局)側の改修により、データ連携が不可能となったため	財務会計システムとの連携を行い、2重入力を回避する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-36  事業執行管理システム調査分析書	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-3 3-3-2 システム連携概要
2	システム連携	事業実施 (財務会計システム)	財務会計システムと事業執行管理システムとの間で、支払登録が2重登録となっている	関連システムである財務会計システム(出納局)側の改修により、データ連携が不可能となったため	財務会計システムとの連携を行い、2重入力を回避する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-3 3-3-2 システム連携概要
3	システム連携	事業実施 (財務会計システム)	関連システムである財務会計システム(出納局)側の改修により、データ連携が不可能となったことから、同一情報の2重登録が発生している。これにより、システム開発当初の想定フロー以外の事務処理が発生し、契約情報の登録時期が遅延している例があるため、契約実績額集計(実績管理)に支障をきたしている	関連システムである財務会計システム(出納局)側の改修により、データ連携が不可能となったため	財務会計システムとの連携を行い、2重入力を回避する	010_現行業務フロー図(横)_090304.xls	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-3 3-3-2 システム連携概要
4	システム連携	事業実施 (財務会計システム)	事業執行に伴う支出負担行為や支出命令は、出納局所管の財務会計システムで実施しているが、その際、同一の情報を事業執行管理システムと財務会計システムの両方に2重登録している状態となっている	関連システムである財務会計システム(出納局)側の改修により、データ連携が不可能となったため	財務会計システムとの連携を行い、2重入力を回避する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-17  事業執行管理システム調査分析書	県中建設事務所 (石川土木)	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-3 3-3-2 システム連携概要
5	システム連携	事業実施 (災害事務管理システム)	災害事務管理システムへ事業実施情報のデータが連携できないか	—	災害事務管理システムとの連携を行う 連携方法について、両システム担当者間での検討が必要	事業執行管理システム調査分析書	—	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-3 3-3-2 システム連携概要
6	システム連携	事業実施 (財務会計システム)	財務会計システムで登録し出力された支払日が、決算、監査帳票に反映できるようにしてほしい	関連システムである財務会計システム(出納局)側の改修により、データ連携が不可能となったため	財務会計システムとの連携を行い、財務会計システムで登録した支払日が、決算、監査帳票に反映できるようにする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-29	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_別紙_機能別UML 2-5-1 支払 3-5-1 支払
7	システム連携	事業実施 (財務会計システム)	タンキングにおける検索機能の追加	—	財務会計システムと調整し、リアルタイムでの連携となるよう詳細設計以降で検討する これにより、タンキングの検索機能は不要となる	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-37	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-3 3-3-2 システム連携概要
8	システム連携	事業実施 (財務会計システム)	タンキング一括照会の際に、番号順に表示されるように機能を変更してほしい	—	財務会計システムと調整し、リアルタイムでの連携となるよう詳細設計以降で検討する これにより、タンキング一括照会の機能は不要となる	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-37	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-3 3-3-2 システム連携概要
9	システム連携	決算処理 (財務会計システム)	予算整理票が使用されていない	決算処理にあたっては、予算整理票を出力するため、財務会計管理システムで登録されている情報の一部を、連携データとして処理している。しかし、使用実績等から同帳票の必要性が認められないため	決算時の財務会計データの取込み及び、予算整理表を削除する	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	—	—

9. セキュリティ・権限

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	セキュリティ・権限	－	財務規則上、節・費目間の予算流用の決裁権は事務所長に委任されていないにもかかわらず、システム上これらの処理が可能となっている	システム上の権限が適切に機能していないため	適切な権限付与および、権限による適切な制限事項を設ける	ワーキンググループ会議資料_議事(3)資料.xls	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4-3 システム認証要件
2	セキュリティ・権限	－	現行システムでは、職員のパスワードを年度事に更新する仕組みになっているが、ほとんどの職員が初期設定のパスワード(同じ数字4桁)のまま使用している為、システムのセキュリティ上問題である	システムの認証セキュリティシステムが確立されていない為	システムの認証セキュリティを確立させる為、以下のことを行う ・ユーザIDとパスワードを用いた認証を行うこととし、パスワード長は十分な長さでの登録を可能とする ・利用者の要求により、パスワードの変更登録を可能とする。この場合、過去に使用したパスワードの再利用をできない仕組みにする ・システム管理者が仮のパスワードを発行した場合は、最初のログイン後、ただちに仮のパスワードを変更させなければならない仕組みにする	事業執行管理システム調査分析書	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第7章 7-3 人的セキュリティ
3	セキュリティ・権限	－	現行システムでは、どの職員でもすべての画面を操作できる為、システムのセキュリティ上問題である	職員ID毎に権限の設定がされていない為	新システムでは、担当課、職員IDごとに権限を設定することで、システムのセキュリティ上の向上を行う	事業執行管理システム調査分析書	－	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4-3 システム認証要件

10. 運用

NO.	大分類	小分類	課題	原因	対策	参考資料	課題・要望の提示元	反映箇所
1	運用	-	現行システムでは、わかりやすいマニュアルがない為、作業効率の低下が懸念される	現行システムにおいて、わかりやすいマニュアルがない為	新システムでは、わかりやすいマニュアルを作成するとともに、画面構成をわかりやすくし、画面にヘルプ機能を盛り込むことで、担当者変更時等にスムーズに作業が行えるようにし、作業効率が向上するようにする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-4	本庁 都市計画課	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
2	運用	-	現状の業務の状況等の把握を迅速に行えるよう、以前、事業執行管理システムにあった自由検索ツールを復活してほしい	以前、事業執行管理システムにあった自由検索ツールが廃止されてしまった為	現状の業務の状況等の把握を迅速に行えるよう、各種情報の検索が出来るような機能を追加する	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-14,21	県中建設事務所 喜多方建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第3章 3-4 3-4-1 ユーザインタフェース要件
3	運用	-	繁忙期など、作業を深夜まで行わなければならない時、深夜まで作業がしたい。	現行システムが24時間運用でない為	共有端末を廃止することで、作業軽減化を行い、深夜作業をすることなく業務が行えるようにする。また、あわせて原則24時間運用とする	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-23	相双建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第8章 8-1 8-1-1 運用時間
4	運用	-	プログラム更新について、県庁システムによる一括遠隔更新作業としてほしい	現状、更新作業は各端末毎に行っている為	新システムは、Webシステム方式とするため、各端末で更新作業する必要は無い	[様式2]更新システムに関する各課、各事務所の意見-65	いわき建設事務所	1-1_福島県事業執行管理システム_基本設計_要件定義書 第2章 2-1 2-1-2 Webシステムの構築

# 事業執行管理システム 基本設計業務

## 概要設計書

1 版 平成 22 年 1 月

福島県 土木部 企画技術総室 土木企画課

## 改 版 履 歴

版数	制定／改定日	該当項目	制定理由／改訂の要点	承認	査閲	作成
初版	平成22年1月	全頁	新規作成	越後谷	菅野	外崎

## -目 次-

<b>第1章 システム概要</b>	<b>1</b>
1-1 システム概要	2
<b>第2章 データ概要</b>	<b>3</b>
2-1 データ概要	4
2-1-1 実施計画サブシステム	4
2-1-2 事業実施サブシステム・工事	4
2-1-3 事業実施サブシステム・用地	5
2-1-4 実施管理サブシステム	5
2-1-5 現況管理サブシステム	5
2-1-6 運用管理サブシステム	5
2-2 データ概念図	6
<b>第3章 機能概要</b>	<b>7</b>
3-1 機能一覧	8
3-2 実施計画サブシステム	10
3-3 事業実施サブシステム・工事	31
3-4 事業実施サブシステム・用地	52
3-5 実施管理サブシステム	63
3-6 現況管理サブシステム	76
3-7 運用管理サブシステム	84
<b>第4章 ユーザインターフェース概要</b>	<b>88</b>
4-1 システムのユーザ認証	89
4-1-1 システムユーザ認証の目的	89
4-1-2 ユーザ認証の機能	89
4-1-3 ユーザ認証のシステム制御	89
4-1-4 ログイン（ユーザ認証）画面	90
4-1-5 パスワード変更画面	90
4-2 メインメニュー画面	91
4-2-1 メニュー画面の遷移	91
4-2-2 メインメニュー画面	92
（1）メインメニュー画面（管理者権限あり）	92
（2）メインメニュー画面（管理者権限なし）	93
4-3 画面構成	94
4-3-1 画面の分類	94
4-3-2 画面の遷移	95
4-3-3 画面のイメージ	96
（1）検索画面	96
（2）帳票出力指示画面	97
（3）検索結果（一覧）画面	99
（4）入力・修正・削除画面	100
（5）内容確認画面	101
<b>第5章 システム論理構成</b>	<b>102</b>
5-1 システム論理構成	103
5-1-1 システム論理構成図	103
5-1-2 サーバ	104

---

(1) 基本ソフト .....	104
(2) W e bサーバ .....	104
(3) A Pサーバ .....	104
(4) D B M S .....	104
(5) 帳票作成ミドルウェア .....	105
(6) ウィルス対策ソフト .....	105
(7) 運用管理ミドルウェア .....	105
<b>第6章 ネットワーク論理構成.....</b>	<b>106</b>
6-1 基本的要件 .....	107
6-1-1 既存ネットワークの活用 .....	107
6-1-2 セキュリティポリシーの遵守 .....	107
6-1-3 関連システムとの連携 .....	107
6-2 通信機能要件 .....	108
6-2-1 論理ネットワーク構成図 .....	108
6-2-2 ネットワーク構成 .....	108
6-2-3 通信プロトコル .....	109

## 第 1 章 システム概要

---

本システムにおけるシステム概要を以下に示す。

## 1-1 システム概要

要件定義のシステム化基本方針を基に、システム全体のイメージとして関連システムを含めたシステム概要を以下に示す。

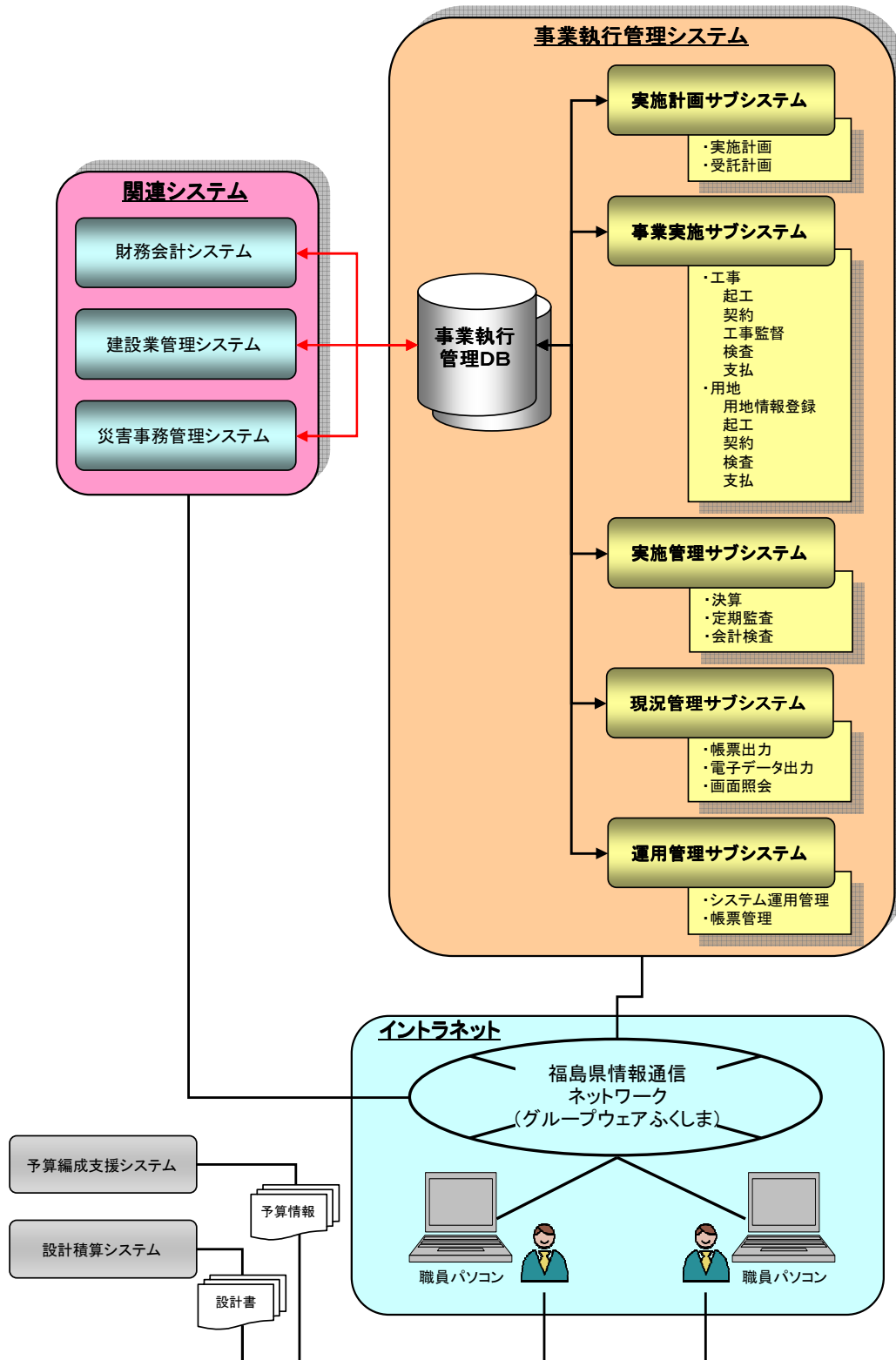


図 1-1 システム概要図

## 第2章 データ概要

---

本システムにおけるデータ概要を以下に示す。

## 2-1 データ概要

サブシステムごとに主に管理する情報と用途を以下に示す。

なお、各情報はデータベース設計の基礎とする。

### 2-1-1 実施計画サブシステム

表2-1 実施計画

No.	管 理 情 報	用 途
1	実施予算情報	略科目-事項単位の見積書から、略科目-事項-細事項単位に細分化した工事費、事務費等を管理する
2	実施計画情報	実施予算情報（略科目-事項-細事項単位の予算額）を公所、准公所単位に配分（箇所付け）した、節・費目等を管理する
3	国科目情報	実施計画情報（公所、准公所単位に配分された予算額）に対する、国予算科目と県予算科目の紐付け情報を管理する
4	受託情報	委託者（他部局執行機関）が実施する事業の計画概要を管理する

### 2-1-2 事業実施サブシステム・工事

表2-2 事業実施・工事

No.	管 理 情 報	用 途
1	工事基本情報	実施計画情報または受委託情報について、発注案件単位に分割した工事名、工事概要等を管理する
2	契約情報	起工伺いの決裁日、入札年月日等の入札情報、請負（受託）業者、工期、契約額等を契約（当初・変更）単位に管理する
3	検査情報	中間検査、記載部分検査、一部竣工検査、竣工検査の検査予定年月日、検査年月日、検査員情報、検査評定点等を検査回数単位に管理する
4	支払情報	請負（受託）額に対する支払方法、支払年月日、支出負担行為番号等を支払い回数単位に管理する
5	合併情報	起工した案件の合併情報を管理する
6	中止情報	一時（一部）中止する案件の中止年月日、中止理由等を管理する
7	下請情報	契約した請負（受託）業者から提出された下請業者の称号、代表者名、住所等を管理する
8	監督員情報	立会い、検査業務等を行う監督員職名・氏名等を管理する
9	近接情報	起工した案件の近接する起工情報を管理する

## 2-1-3 事業実施サブシステム・用地

表 2-3 事業実施・用地

No.	管 理 情 報	用 途
1	所有者情報	買収地・補償物件の所有者名, 所有者住所等を管理する
2	物件情報	買収地・補償物件の地番, 地目等を管理する
3	土地情報	物件情報に対する現況地目, 単価, 金額等を管理する
4	補償情報	物件情報に対する補償種類, 補償額等を管理する
5	借地情報	物件情報に対する現況地目, 単価, 金額等を管理する
6	契約情報	契約年月日, 契約金額等を管理する
7	合併情報	契約の合併情報を管理する
8	登記・検査情報	登記年月日, 検査年月日, 検査所見等を管理する
9	支払情報	契約額に対する支払方法, 支払年月日, 支出負担行為番号等を支払い回数単位に管理する

## 2-1-4 実施管理サブシステム

表 2-4 実施管理

No.	管 理 情 報	用 途
1	決算情報	決算資料を作成する為の見込み及び実績の情報を管理する

なお, 定期監査, 会計検査の各機能は, 他サブシステムの情報を参照するため, 専用の情報は管理しない。

## 2-1-5 現況管理サブシステム

現況管理サブシステムは, 他サブシステムの情報を参照するため, 専用の情報は管理しない。

## 2-1-6 運用管理サブシステム

運用管理サブシステムは各サブシステムで共有する情報を一元管理する。

表 2-5 運用管理

No.	管 理 情 報	用 途
1	職員情報	職員の情報を管理する
2	名称情報	コード, 名称の情報を管理する
3	権限情報	システムの使用権限の情報を管理する
4	市区町村情報	市区町村の情報を管理する

2-2 データ概念図

各サブシステムの情報および関連を以下に示す。

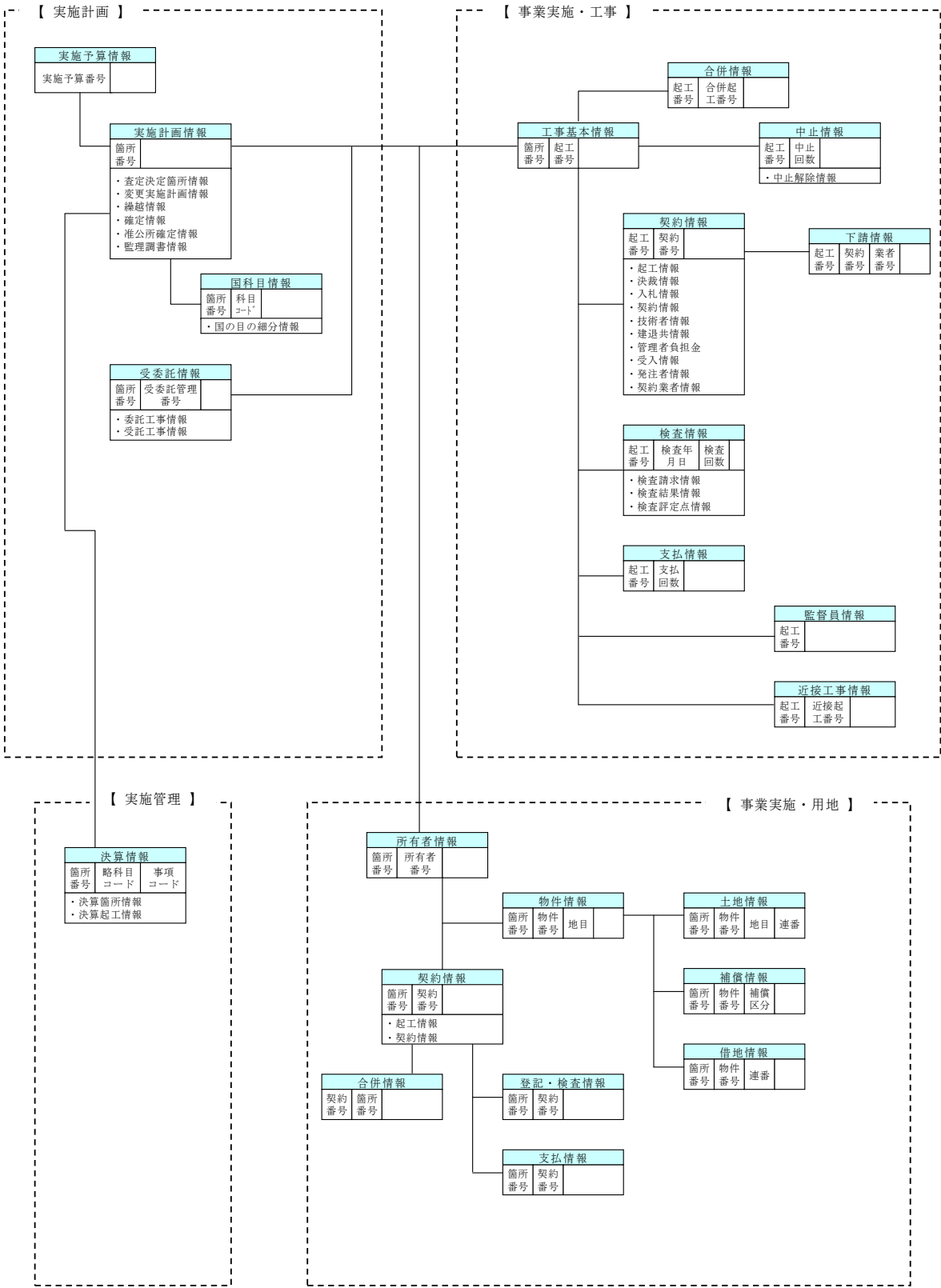


図 2-1 データ概念図

## 第 3 章 機能概要

---

本システムにおける機能概要を以下に示す。

### 3-1 機能一覧

システム化する業務の機能一覧を以下に示す。

**表 3-1 業務機能一覧**

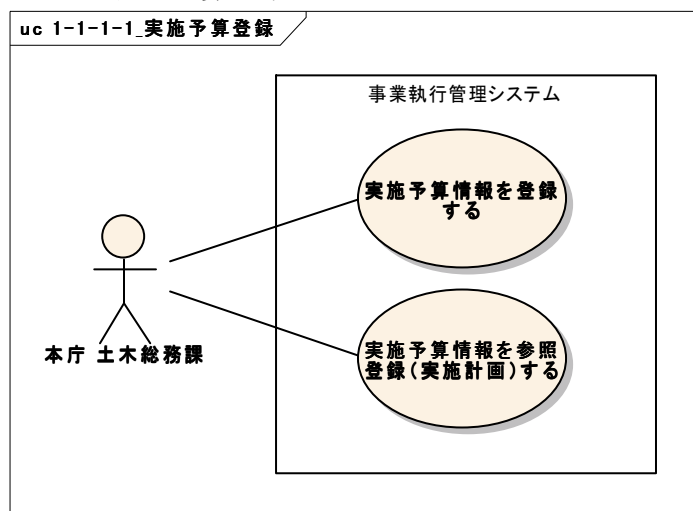
大 分 類	中 分 類		機 能	ユースケースNo.
実施計画	実施計画		実施予算登録	1-1-1-1
			実施予算参照登録（実施計画）	1-1-1-1
			実施計画登録	1-1-2-1
			実施計画参照登録(災害)	1-1-2-1
			実施計画参照登録(過年度計画)	1-1-2-1
			実施計画登録(変更)	1-1-2-1
			実施計画登録(繰越)	1-1-2-1
			実施計画登録(繰越変更)	1-1-2-1
			実施計画関連情報登録	1-1-3-1
			合議受理・解除	1-1-4-1
			実施計画確定	1-1-4-2
			准公所配分登録	1-1-5-1
			准公所配分確定	1-1-5-2
	受託計画		委託情報登録	1-2-1-1
			委託情報登録（変更）	1-2-1-1
			受託情報登録	1-2-2-1
			受託決定	1-2-3-1
			受託計画関連帳票出力	1-2-4-1
			監理調書情報登録	1-2-5-1
事業実施	工事	起工	起工情報登録(当初)	2-1-1
			起工情報登録(変更)	2-1-2
			起工決定	2-1-3
			起工決定解除	2-1-4
		契約	契約情報登録(当初)	2-2-1
			契約情報登録(変更)	2-2-2
			契約関連情報登録	2-2-3
			実績登録	2-2-4

(前頁より)

大 分 類	中 分 類		機 能	ユースケースNo.
事業実施	工事	工事監督	工事一時中止・解除	2-3-1
			工事内容変更伺登録	2-3-2
		検査	検査請求登録	2-4-1
			検査結果登録	2-4-2
			検査評定点登録	2-4-3
		支払	支払登録	2-5-1
	用地	用地情報登録	所有者情報登録	3-1-1
			用地・補償情報登録	3-1-2
		起工	起工情報登録	3-2-1
			起工情報登録(変更)	3-2-1
			買戻し起工番号登録	3-2-2
		契約	契約情報登録	3-3-1
			契約情報登録(変更)	3-3-1
		検査	検査結果登録	3-4-1
		支払	支払登録	3-5-1
実施管理	決算		決算情報取込	4-1-1
			決算箇所一時登録	4-1-2
			決算箇所本番号登録	4-1-3
			決算起工一時登録	4-1-4
			決算起工本番号登録	4-1-5
			決算関連帳票出力	4-1-6
	定期監査		定期監査関連情報出力	4-2-1
	会計検査		施工状況表出力	4-3-1
			総括表出力	4-3-2
現況管理	現況管理		帳票出力	5-1
			電子データ出力	5-2
			画面照会	5-3
運用管理	運用管理		システム運用管理	6-1
			帳票管理	6-2

## 3-2 実施計画サブシステム

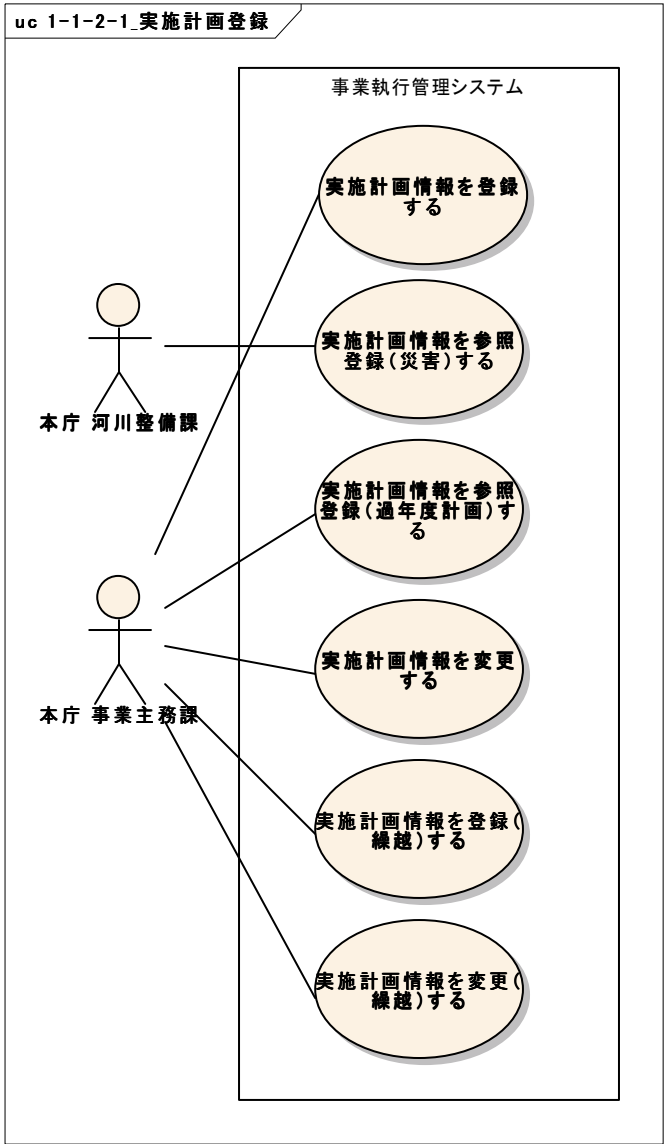
### 1-1-1-1 実施予算登録



業務フロー名	1-1-1-1 実施予算登録
ユースケース名	実施予算情報を登録する
概要	略科目-事項単位の予算書から，本庁 土木総務課が略科目-事項-細事項単位に細分化した配分資料を元に，予算年度，担当課，略科目-事項-細事項単位で，実施予算情報を登録する ※事業費＝工事費と事務費の合計
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	略科目-事項-細事項単位に細分化した配分資料が作成されていること
事後条件	実施予算情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施予算情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

業務フロー名	1-1-1-1 実施予算登録
ユースケース名	実施予算情報を参照登録（実施計画）する
概要	決定済みの実施予算情報に対し，略科目-事項-細事項間，または細事項内で流用登録する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施予算情報が決定されていること
事後条件	実施予算情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する
	2. 実施予算情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

1-1-2-1 実施計画登録



業務フロー名	1-1-2-1実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を登録する
概要	決定した実施予算情報を事業実施予定箇所に分割し，節，費目の実施計画額を登録する 予算成立前に，実施計画を公所に通知する場合は，「内報」として，実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施予算情報が決定されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する
	2. 実施計画情報を取得する
	3. 実施計画情報を登録，更新，削除する
	4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を参照登録（災害）する
概要	<p>災害事務管理システムから、現年度及び過年度の査定決定箇所情報を連携する</p> <p>決定した実施予算情報に対し、査定決定箇所情報を元に分割し、節、費目の実施計画額を登録する</p> <p>予算成立前に、実施計画を公所に通知する場合は、「内報」として、実施計画情報を登録する</p>
アクター	本庁 河川整備課
事前条件	<p>実施予算情報が決定されていること</p> <p>査定決定箇所情報が連携されていること</p>
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害事務管理システムより査定決定箇所情報を連携する</li> <li>2. 実施予算情報を取得する</li> <li>3. 実施計画情報を取得する</li> <li>4. 実施計画情報を登録、更新、削除する</li> <li>5. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書【実施計画】</li> <li>・工事実施計画書（その他）【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表（その他）【実施計画】</li> </ul>

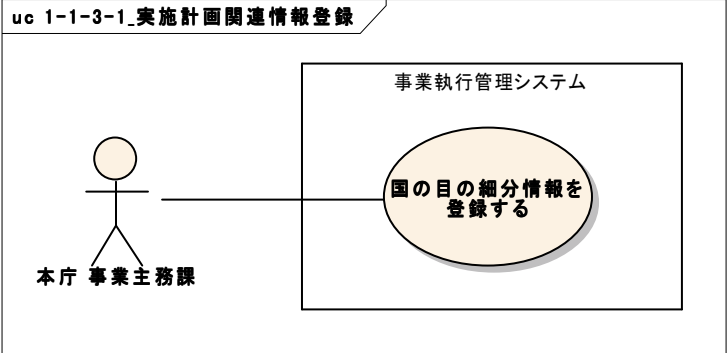
業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を参照登録（過年度計画）する
概要	決定した実施予算情報に対し、過年度に確定済みの実施計画情報を元に、 節、費目の実施計画額を登録する 予算成立前に、実施計画を公所に通知する場合は、「内報」として、実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施予算情報が決定されていること 過年度に確定済みの実施計画情報が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 実施計画情報を登録，更新，削除する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書【実施計画】</li> <li>・工事実施計画書（その他）【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表（その他）【実施計画】</li> </ul>

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を変更する
概要	確定済みの実施計画情報に対し、節、費目の実施計画額等の変更実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報が確定されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 実施計画情報を更新、削除する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を登録（繰越）する
概要	確定済みの実施計画のうち，前年度から次年度へ予算繰越を行う事業実施予定箇所に対する繰越額を実施計画情報に登録する また，繰越情報登録時点で，実施計画が登録されていない場合は，繰越事業箇所として実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	繰越事業箇所として実施計画情報が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 実施計画情報を登録，更新，削除する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

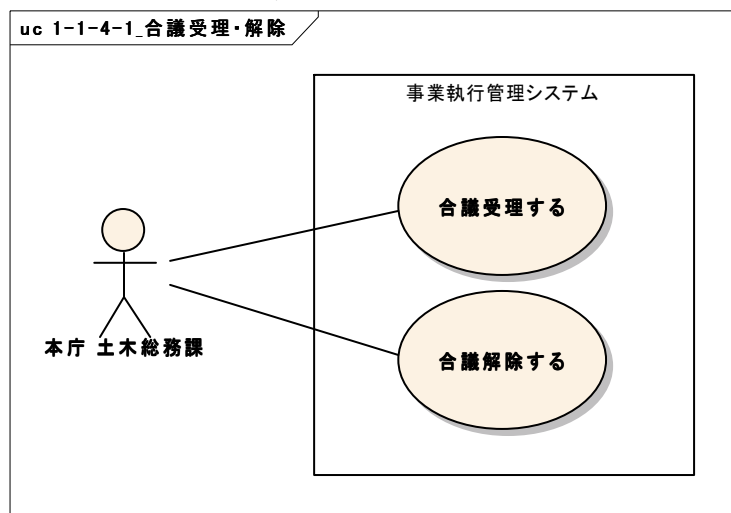
業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を変更（繰越）する
概要	繰越額登録後の実施計画情報に対し、繰越額等の変更実施計画情報を登録する また、実施計画登録（繰越）時点で存在しなかった節、費目への流用登録をする
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報に繰越額が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する
	2. 実施計画情報を取得する
	3. 実施計画情報を更新、削除する
	4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書【実施計画】</li> <li>・工事実施計画書（その他）【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表（その他）【実施計画】</li> </ul>

1-1-3-1 実施計画関連情報登録



業務フロー名	1-1-3-1 実施計画関連情報登録
ユースケース名	国の目の細分情報を登録する
概要	決算関連の情報を出力する為に、実施計画と関連する国の目の細分情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	国科目情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 国科目情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

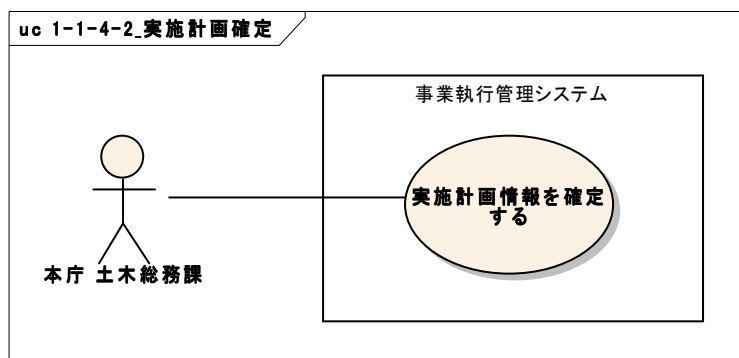
## 1-1-4-1 合議受理・解除



業務フロー名	1-1-4-1 合議受理・解除
ユースケース名	合議受理する
概要	合議中に当該実施計画情報の編集を一時的に不可とし，細事項単位に実施計画情報の変更内容を表示する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施計画情報が変更されていること
事後条件	実施計画情報の編集が一時不可となっていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 実施計画情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

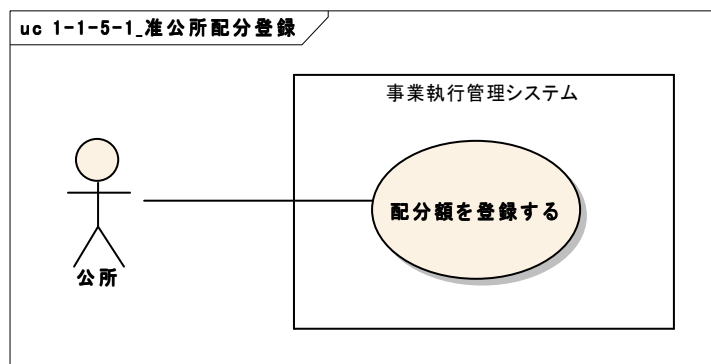
業務フロー名	1-1-4-1 合議受理・解除
ユースケース名	合議解除する
概要	合議後の決裁過程において、差戻しがあった場合に当該実施計画情報の編集を可能とする
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施計画情報の編集が一時的に不可となっていること
事後条件	実施計画情報の編集が可能となっていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 実施計画情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

## 1-1-4-2 実施計画確定



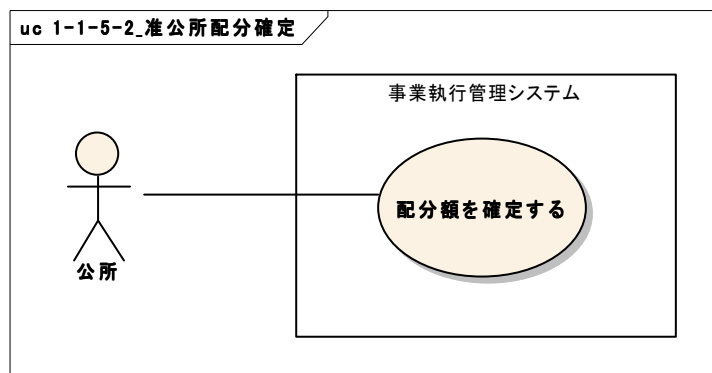
業務フロー名	1-1-4-2 実施計画確定
ユースケース名	実施計画情報を確定する
概要	実施計画情報を確定する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	合議受理されていること
事後条件	実施計画情報に対し、確定情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 実施計画情報を更新する 3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・ 工事実施計画書【実施計画】 ・ 工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・ 工事実施総括表【実施計画】 ・ 工事実施総括表（その他）【実施計画】

## 1-1-5-1 准公所配分登録



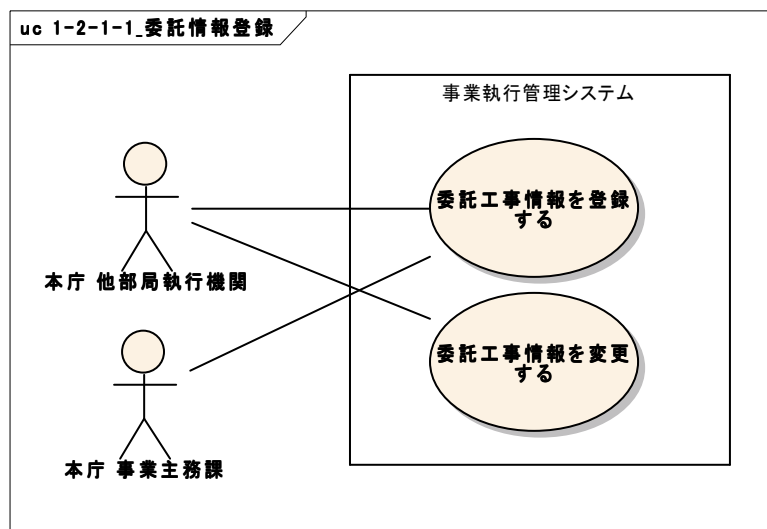
業務フロー名	1-1-5-1 准公所配分登録
ユースケース名	配分額を登録する
概要	公所，准公所に配分する実施計画額に対する配分額を実施計画情報に登録する
アクター	公所
事前条件	実施計画情報が確定されていること
事後条件	公所，准公所毎の配分額が実施計画情報に登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 実施計画情報を登録，更新，削除する 3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書（准公所配分後）【実施計画】 ・工事実施計画書（准公所配分 その他）【実施計画】

## 1-1-5-2 准公所配分確定



業務フロー名	1-1-5-2 准公所配分確定
ユースケース名	配分額を確定する
概要	公所，准公所に配分した実施計画情報を確定する
アクター	公所
事前条件	公所，准公所毎の配分額が実施計画情報に登録されていること
事後条件	実施計画情報に対し，准公所確定情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 実施計画情報を更新する 3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書（准公所配分後）【実施計画】 ・工事実施計画書（准公所配分 その他）【実施計画】

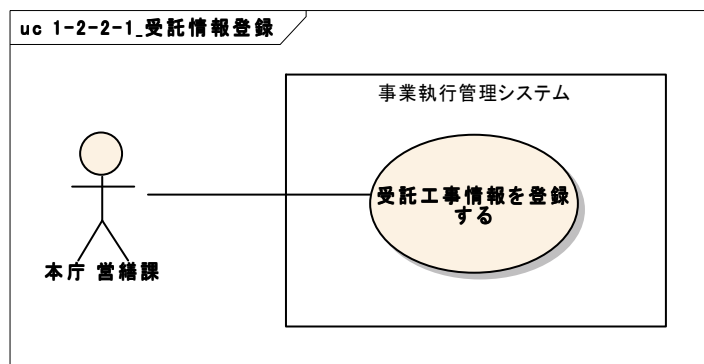
## 1-2-1-1 委託情報登録



業務フロー名	1-2-1-1 委託情報登録
ユースケース名	委託工事情報を登録する
概要	委託工事の工事概要、予算額等の情報を登録する
アクター	本庁 他部局執行機関, 本庁 事業主務課
事前条件	なし
事後条件	受託情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する 2. 受託情報を登録, 更新, 削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

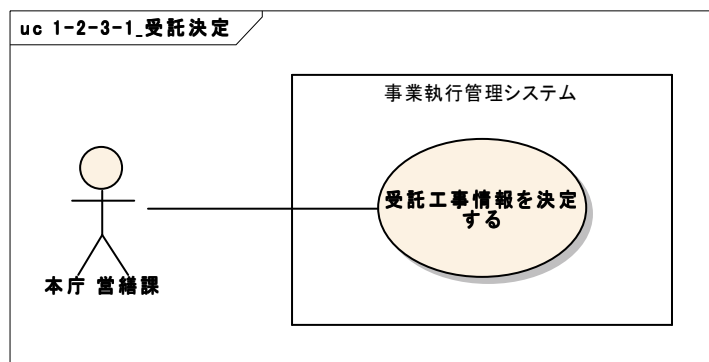
業務フロー名	1-2-1-1 委託情報登録
ユースケース名	委託工事情報を変更する
概要	受託側で受託決定済みの委託工事に対し、変更予算額、委託中止等の情報を登録する
アクター	本庁 他部局執行機関
事前条件	受託情報が決定されていること
事後条件	受託情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する
	2. 受託情報を更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

## 1-2-2-1 受託情報登録



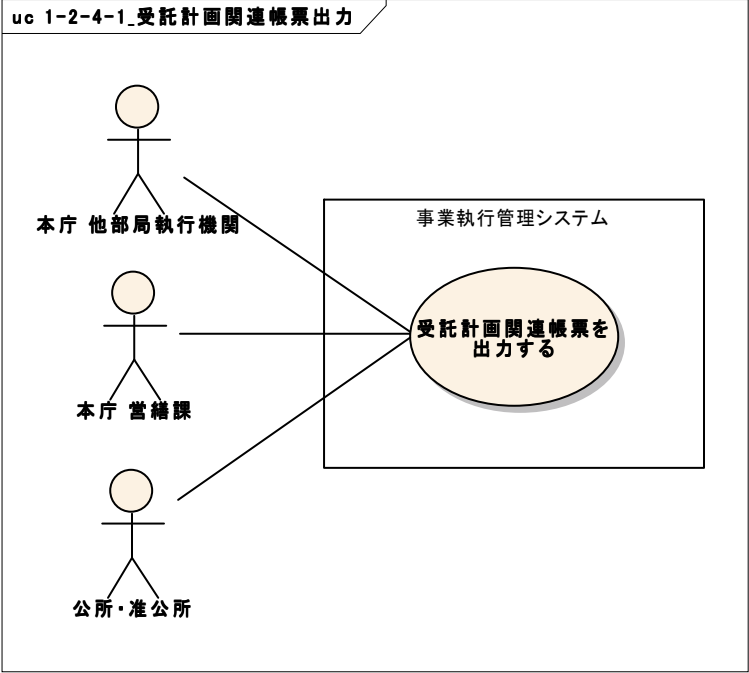
業務フロー名	1-2-2-1 受託情報登録
ユースケース名	受託工事情報を登録する
概要	委託側が入力した受託情報の修正や，受託決定後に通知先となる工事監督業務実施機関等を登録する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	委託側で入力した受託情報が登録されていること
事後条件	受託情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する 2. 契約情報を取得する 3. 受託情報を登録，更新，削除する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・受託営繕・土木工事総括表（すべて）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（営繕）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（土木）【受託】 ・営繕（土木）工事受託書【受託，契約】

## 1-2-3-1 受託決定



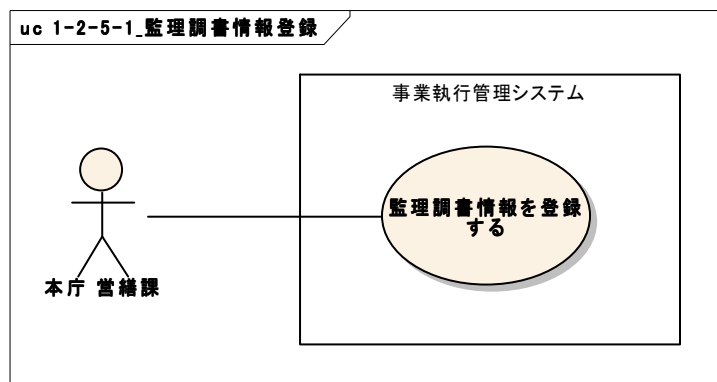
業務フロー名	1-2-3-1 受託決定
ユースケース名	受託工事情報を決定する
概要	受託情報を決定する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	受託情報が登録されていること
事後条件	受託情報に対し、決定情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する 2. 契約情報を取得する 3. 受託情報を更新する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・受託営繕・土木工事総括表（すべて）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（営繕）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（土木）【受託】 ・営繕（土木）工事受託書【受託，契約】

1-2-4-1 受託関連帳票出力



業務フロー名	1-2-4-1 受託計画関連帳票出力
ユースケース名	受託計画関連帳票を出力する
概要	受託計画に関連する帳票を出力する
アクター	本庁 他部局執行機関, 本庁 営繕課, 公所・准公所
事前条件	受託情報が決定されていること
事後条件	帳票が出力されていること
基本系列	1. 帳票を出力する 2. 受託情報を取得する 3. 契約情報を取得する
代替系列	なし
出力帳票	・受託営繕・土木工事総括表（すべて）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（営繕）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（土木）【受託】 ・営繕（土木）工事受託書【受託, 契約】

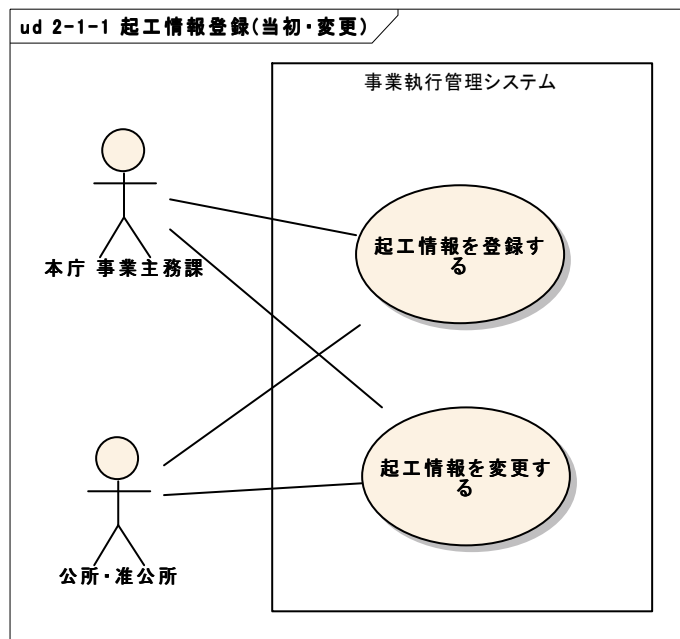
## 1-2-5-1 監理調書情報登録



業務フロー名	1-2-5-1 監理調書情報登録
ユースケース名	監理調書情報を登録する
概要	工事監理調書の情報となる，計画及び実績状況を登録する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	なし
事後条件	工事基本情報が登録されていること
基本系列	1. 工事基本情報を取得する 2. 契約情報を取得する 3. 検査情報を取得する 4. 支払情報を取得する 5. 監督員情報を取得する 6. 工事基本情報を登録，更新，削除する 7. 契約情報を登録，更新，削除する 8. 検査情報を登録，更新，削除する 9. 支払情報を登録，更新，削除する 10. 監督員情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

### 3-3 事業実施サブシステム・工事

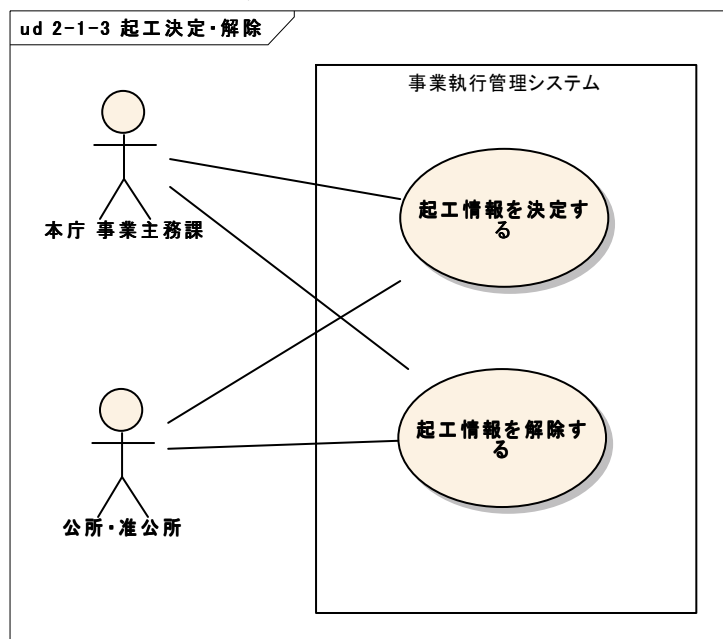
#### 2-1-1 起工情報登録（当初・変更）



業務フロー名	2-1-1 起工情報登録（当初）
ユースケース名	起工情報を登録する
概要	<p>工事，業務委託等の実施に関する実施計画から，起工種別（維持，再生，投資等）起工概要，実施計画内訳，摘要，近接工事，監督員（当初），合併情報を登録する</p> <p>また，実施計画残，実施設計額合計を表示する</p> <p>尚，案件単位での分割計画（年間発注計画）の登録も可能とし，登録した計画に対する進捗状況等について，「現況管理」で把握可能とする</p>
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること
事後条件	起工情報(当初)が各節予算の範囲内で，登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 合併情報を取得する</li> <li>4. 契約情報を取得する</li> <li>5. 監督員情報を取得する</li> <li>6. 近接工事情報を取得する</li> <li>7. 工事基本情報を登録，更新，削除する</li> <li>8. 合併情報を登録，更新，削除する</li> <li>9. 契約情報を登録，更新，削除する</li> <li>10. 監督員情報を登録，更新，削除する</li> <li>11. 近接工事情報を登録，更新，削除する</li> <li>12. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺（本庁）【実施計画，工事基本】</li> <li>・起工伺（公所）【実施計画，工事基本】</li> <li>・実施設計額内訳書【実施計画，工事基本，契約】</li> <li>・実施計画内訳書【実施計画，工事基本，契約】</li> <li>・金抜設計書（表紙）【工事基本，契約】</li> <li>・事業費総括表【実施計画】</li> </ul>

業務フロー名	2-1-2 起工情報登録（変更）
ユースケース名	起工情報を変更する
概要	<p>施工中の工事等において、繰越を含む契約締結を伴う工事内容の変更がある場合、起工概要、実施計画内訳、摘要欄を登録する</p> <p>また、実施計画残、実施計画額合計を表示する</p>
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	<p>実施計画が登録されていること</p> <p>契約情報(当初)または契約情報(変更)が登録されていること</p>
事後条件	起工情報(変更)が各節予算の範囲内で、登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 工事基本情報を更新する</li> <li>5. 契約情報を登録、更新、削除する</li> <li>6. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	・起工伺変更履歴内訳書【実施計画、工事基本】

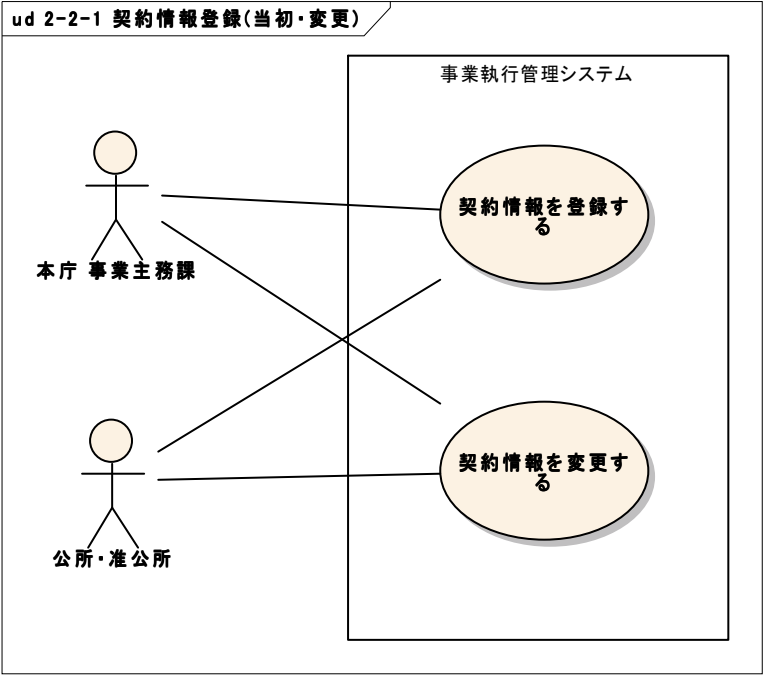
## 2-1-3 起工決定・解除



業務フロー名	2-1-3 起工決定
ユースケース名	起工情報を決定する
概要	起案された発注案件に対する決裁情報（起工決定日，入札予定月等）を登録し，建設業管理システムへ起工情報を連携する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工情報が登録されていること
事後条件	起工情報に対し決裁情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を更新する 5. 建設業管理システムへ工事基本情報，契約情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

業務フロー名	2-1-4 起工決定解除
ユースケース名	起工情報を解除する
概要	起工決定後から入札通知事務（変更の場合は契約締結）の間において、起工情報の修正が必要となった場合、起工決定を解除する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	起工情報が決定されていること
事後条件	起工情報の決定が解除されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を更新する 4. 工事基本情報、契約情報を建設業管理システムへ連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

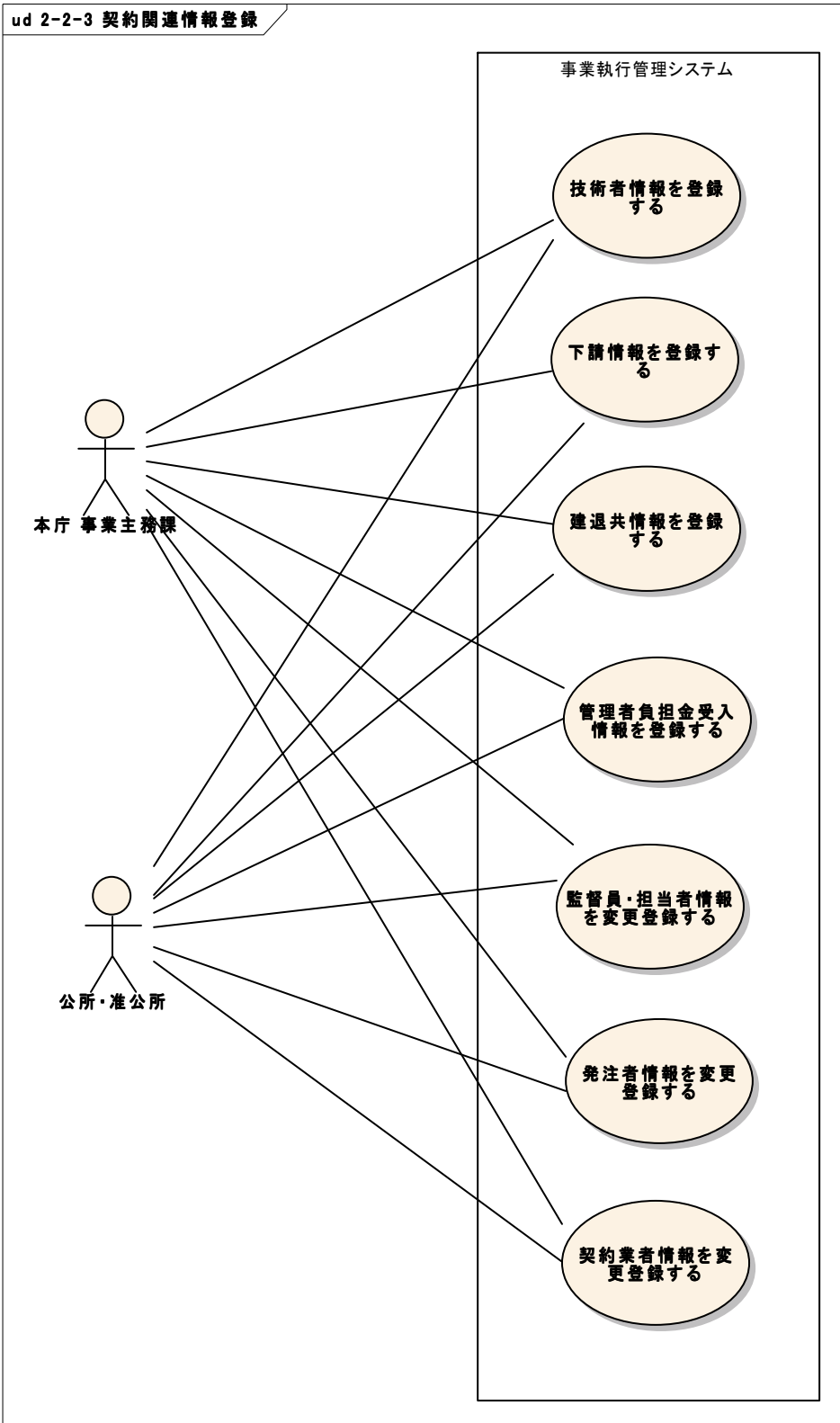
2-2-1 契約情報登録（当初・変更）



業務フロー名	2-2-1 契約情報登録（当初）
ユースケース名	契約情報を登録する
概要	<p>建設業管理システムより入札結果情報を連携し，当初契約に関する契約内容，業者・債権者，予定価格，契約額内訳を登録し，財務会計システムへ契約情報を連携，支出負担行為情報を登録する</p> <p>また，災害事務管理システム及び建設業管理システムへ契約情報を連携する</p> <p>契約額合計，実施計画残を表示する</p>
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	<p>起工決定情報が登録されていること</p> <p>建設業管理システムにて入札結果情報が登録されていること</p>
事後条件	契約情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 建設業管理システムより，入札結果情報を連携する</li> <li>4. 契約情報を取得する</li> <li>5. 契約情報を更新，削除する</li> <li>6. 財務会計システムへ，契約情報を連携する</li> <li>7. 災害事務管理システムへ，契約情報を連携する</li> <li>8. 建設業管理システムへ，契約情報を連携する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	なし

業務フロー名	2-2-2 契約情報登録（変更）
ユースケース名	契約情報を変更する
概要	契約内容，業者・債権者等の変更契約情報を登録する また，契約額合計，実施計画残を表示する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工（変更）情報が登録されていること
事後条件	契約情報（変更）が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を更新，削除する 5. 財務会計システムへ，契約情報を連携する 6. 災害事務管理システムへ，契約情報を連携する 7. 建設業管理システムへ，契約情報を連携する 8. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工期の変更通知【工事基本，契約】

## 2-2-3 契約関連情報登録



業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	技術者情報を登録する
概要	受注者側より提出のあった現場代理人等の技術者情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	技術者情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	下請情報を登録する
業務フロー名	契約関連情報登録
概要	受注業者から提出のあった下請情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	下請情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 下請情報を取得する
	5. 下請情報を登録, 更新, 削除する
	6. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・下請通知書【工事基本, 契約, 下請】

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	建退共情報を登録する
概要	受注業者が購入した建設業退職金共済の証紙購入情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	建設業退職金共済の証紙購入情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 契約情報を更新する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	なし

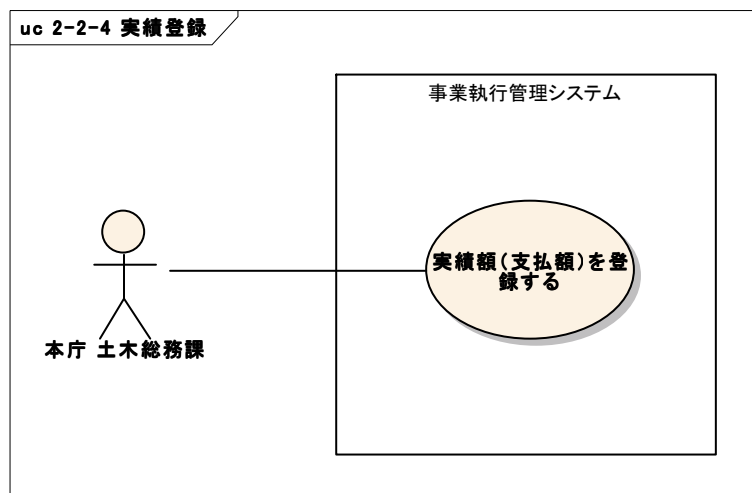
業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	管理者負担金受入情報を登録する
概要	施設管理者等から受入れのあった管理者負担金情報, 管理者負担金の内訳額を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	管理者負担金情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 契約情報を更新する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	なし

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	監督員を変更登録する
概要	当該案件の監督員が変更となった場合に、監督員情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	監督員情報が変更登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を参照する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 監督員情報を取得する</li> <li>5. 監督員情報を更新する</li> <li>6. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監督員通知書【工事基本，監督員】</li> <li>・監督員通知書（委託）【工事基本，監督員】</li> <li>・監督員変更通知【工事基本，監督員】</li> <li>・監督員変更通知（委託）【工事基本，監督員】</li> </ul>

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	発注者情報を変更登録する
概要	発注者である公所長が変更となった場合に、発注者情報を変更登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	発注者情報が変更登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 契約情報を更新する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	なし

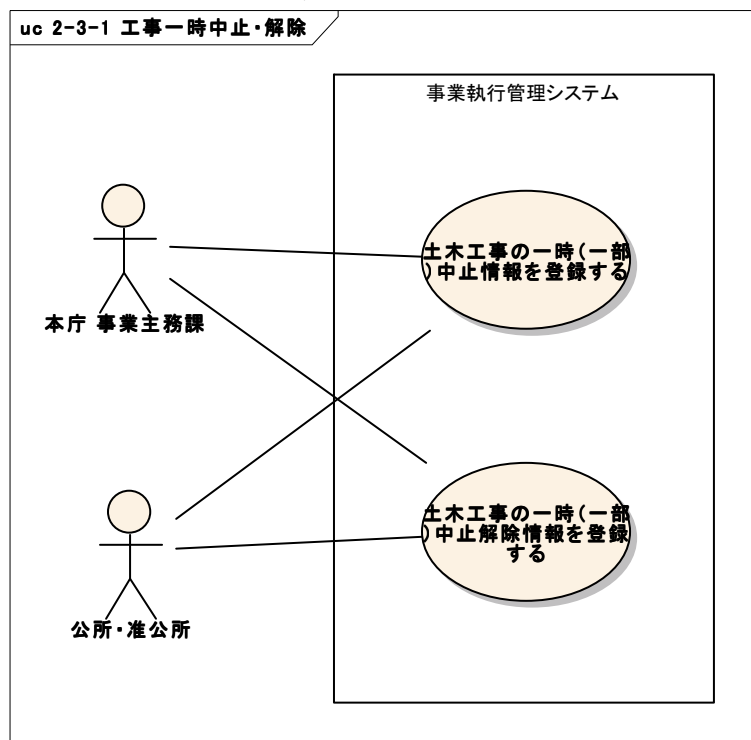
業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	契約業者情報を変更登録する
概要	入札及び契約締結の委任、債権債務の継承に関する契約締結による届け出により、契約相手の変更情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	契約業者情報が変更登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

## 2-2-4 実績登録



業務フロー名	2-2-4 実績登録
ユースケース名	実績額（支払額）を登録する
概要	実施計画で通知された実施計画額のうち，需用費（資材購入）等について実績額（支払額）を登録する
アクター	本庁 土木総務課，公所・准公所
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	実績額（支払額）が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 支払情報を取得する 5. 工事基本情報を登録, 更新, 削除する 6. 契約情報を登録, 更新, 削除する 7. 支払情報を登録, 更新, 削除する 8. 財務会計システムへ，支払情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

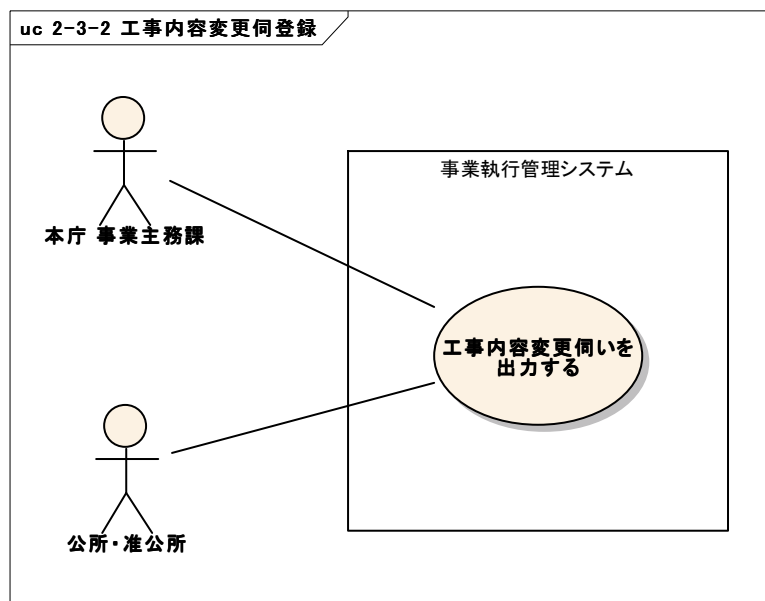
## 2-3-1 工事一時中止・解除



業務フロー名	2-3-1 工事一時中止・解除
ユースケース名	土木工事の一時（一部）中止情報を登録する
概要	施行中の工事等の全て若しくはその一部について，中止期間，中止に至った理由等の中止情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	中止情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 中止情報を取得する 5. 中止情報を登録，更新，削除する 6. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・土木工事一時（一部）中止について1【工事基本，契約，中止】 ・土木工事一時（一部）中止について2【工事基本，契約，中止】 ・土木工事一時（一部）中止について1（受委託）【工事基本，契約，中止】 ・土木工事一時（一部）中止について2（受委託）【工事基本，契約，中止】

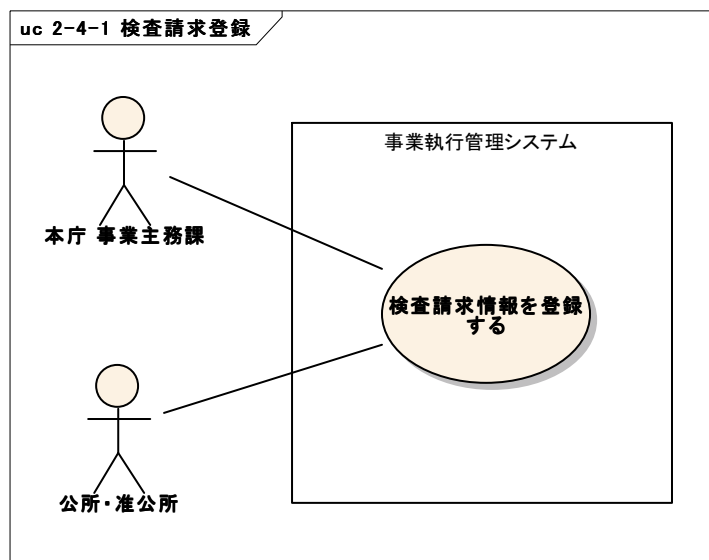
業務フロー名	2-3-1 工事の一時中止・解除
ユースケース名	土木工事の一時（一部）中止解除情報を登録する
概要	一時（一部）中止中の工事等の全て若しくはその一部について、中止解除情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	中止情報が登録されていること
事後条件	中止解除情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 中止情報を取得する</li> <li>5. 中止情報を更新する</li> <li>6. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 1 【工事基本，契約，中止】</li> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 2 【工事基本，契約，中止】</li> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 1（受委託） 【工事基本，契約，中止】</li> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 2（受委託） 【工事基本，契約，中止】</li> </ul>

## 2-3-2 工事内容変更伺登録



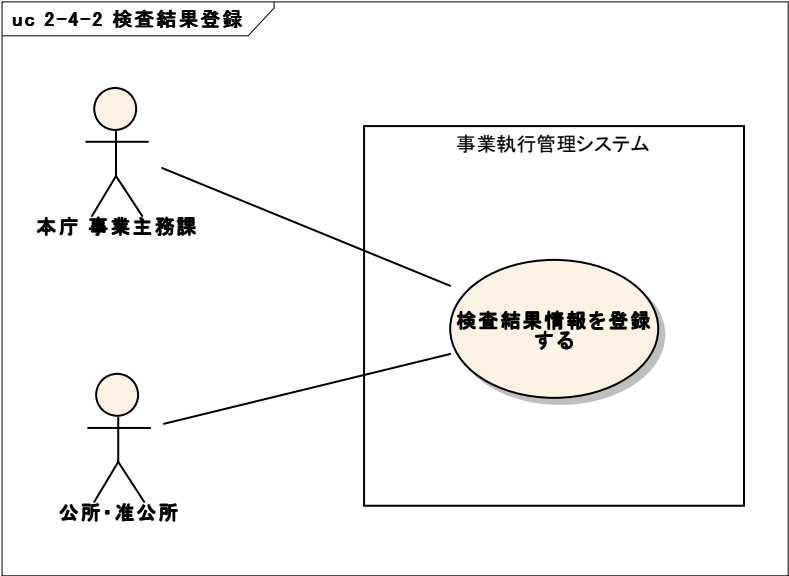
業務フロー名	2-3-2 工事内容変更伺登録
ユースケース名	工事内容変更伺いを出力する
概要	工事監督事務の内、契約金額に軽微な変更を伴う指示に要する帳票を出力する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	工事内容変更伺いが出力されること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を登録, 更新, 削除する 5. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事内容変更伺い【工事基本, 契約】 ・工事内容変更伺いについて【工事基本, 契約】 ・工事内容変更伺い（受委託工事）【工事基本, 契約】 ・工事内容変更伺いについて（受委託工事）【工事基本, 契約】

## 2-4-1 検査請求登録



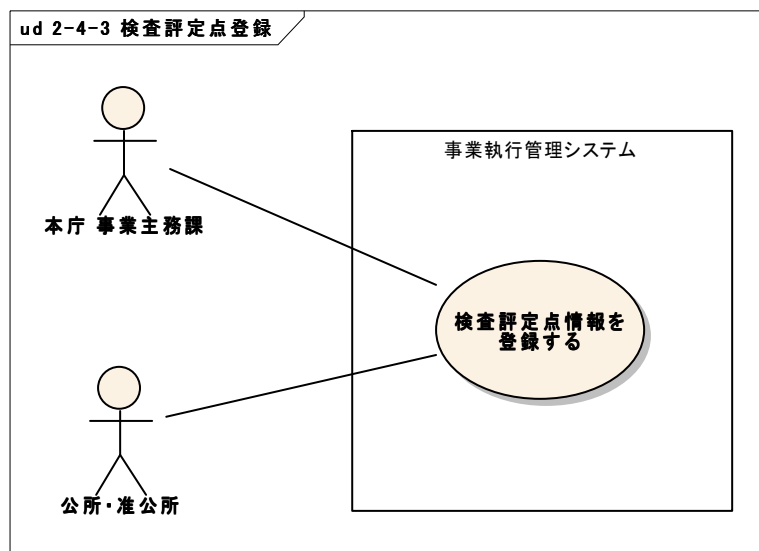
業務フロー名	2-4-1 検査請求登録
ユースケース名	検査請求情報を登録する
概要	検査予定の案件に対し，検査請求情報を登録する（不適合工事として検査結果登録されたものを除く）
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	検査請求情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 検査情報を取得する 5. 検査情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

2-4-2 検査結果登録



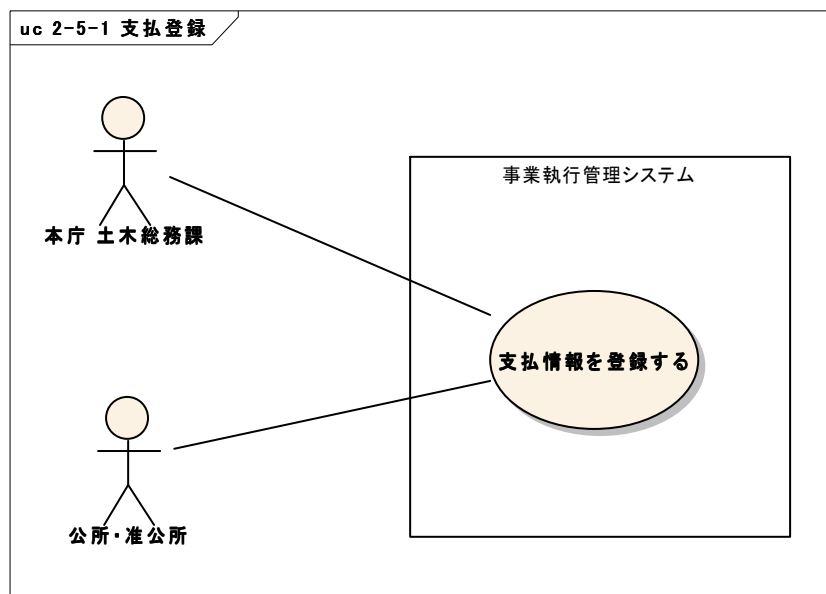
業務フロー名	2-4-2 検査結果登録
ユースケース名	検査結果情報を登録する
概要	各種検査の実施後に検査結果を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	検査結果
事後条件	検査結果情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 検査情報を取得する 5. 検査情報を更新, 削除する 6. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・ 工事等検査調書 (第 1 3 2 号様式) 【工事基本, 契約, 検査】 ・ 工事等検査調書 (請負) 【工事基本, 契約, 検査】 ・ 検査調書 (委託) 【工事基本, 契約, 検査】

## 2-4-3 検査評定点登録



業務フロー名	2-4-3 検査評定点登録
ユースケース名	検査評定点情報を登録する
概要	竣工検査において、合格とされた実施案件に対する検査評定点を登録する また、建設業管理システムへ検査情報を連携する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	検査請求情報が登録されていること
事後条件	検査評定点が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 検査情報を取得する 5. 検査情報を更新する 6. 建設業管理システムへ、検査情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

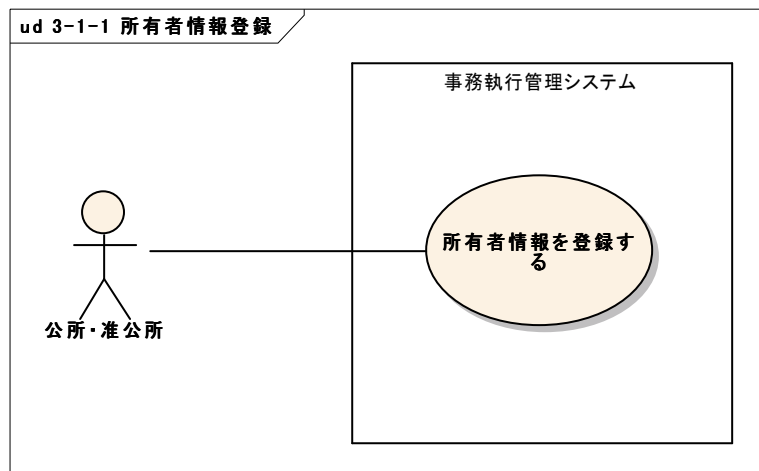
## 2-5-1 支払登録



業務フロー名	2-5-1 支払登録
ユースケース名	支払情報を登録する
概要	支払日等の支払に関する情報を登録する また、財務会計システムへ支払情報を連携する
アクター	本庁 土木総務課, 公所・准公所
事前条件	検査が登録されていること
事後条件	支払情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 支払情報を取得する 5. 支払情報を登録, 更新, 削除する 6. 財務会計システムへ, 支払情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

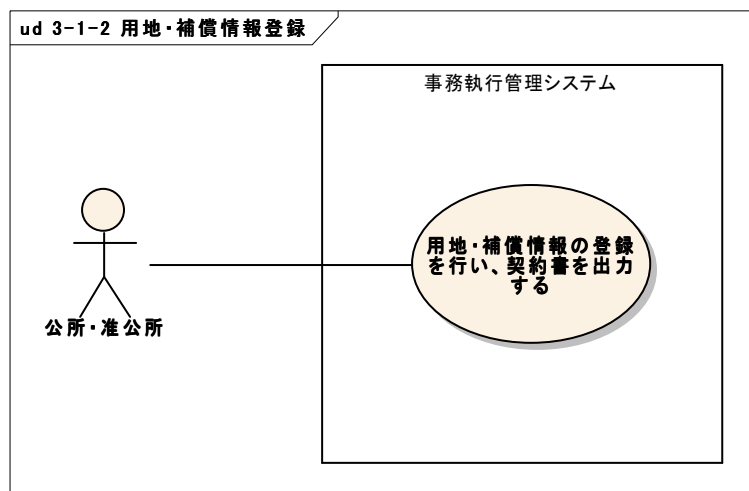
### 3-4 事業実施サブシステム・用地

#### 3-1-1 所有者情報登録



業務フロー名	3-1-1 所有者情報登録
ユースケース名	所有者情報を登録する
概要	用地及び補償物件の所有者情報（同物件の共有者情報，代替対照地の所有者を含む）を登録する
アクター	公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること
事後条件	所有者情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 所有者情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

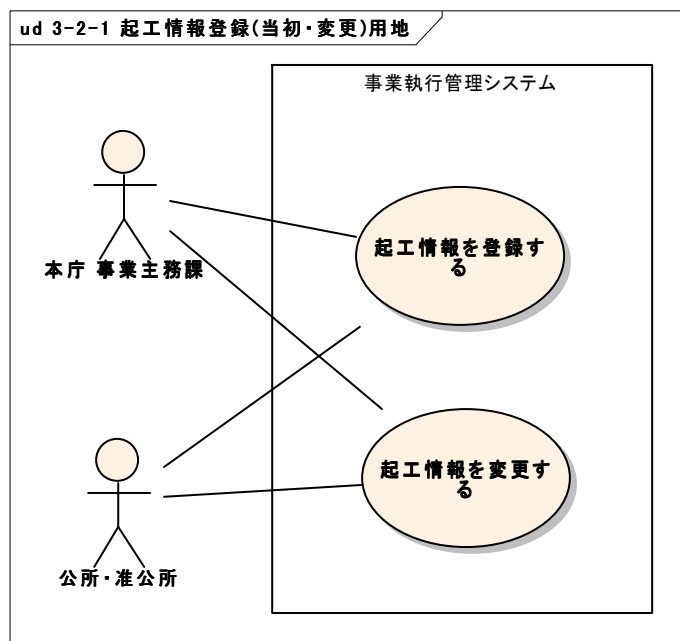
## 3-1-2 用地・補償情報登録



業務フロー名	3-1-2 用地・補償情報登録
ユースケース名	用地・補償情報の登録を行い、契約書を出力する
概要	買収対象となる事業用地情報，補償情報の登録を行い，所有者毎の契約金額を算出，契約書を出力する
アクター	公所・准公所
事前条件	所有者情報が登録されていること
事後条件	土地情報，補償情報，借地情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 土地情報を取得する 5. 補償情報を取得する 6. 借地情報を取得する 7. 物件情報を登録，更新，削除する 8. 土地情報を登録，更新，削除する 9. 補償情報を登録，更新，削除する 10. 借地情報を登録，更新，削除する 11. 帳票を出力する
代替系列	なし

出力帳票	<ul style="list-style-type: none"><li>・土地売買及び物件移転補償契約書【所有者，物件，土地，補償，契約】</li><li>・土地売買契約書【所有者，物件，土地，契約】</li><li>・三者契約書（農地）【所有者，物件，土地，契約】</li><li>・三者契約書（農地以外）【所有者，物件，土地，契約】</li><li>・権利消滅契約書【所有者，物件，土地，契約】</li><li>・借家人（借間人）補償契約書【所有者，物件，補償，契約】</li><li>・物件移転補償契約書【所有者，物件，補償，契約】</li><li>・残地補償契約書【所有者，物件，補償，契約】</li><li>・隣接地補償契約書【所有者，物件，補償，契約】</li><li>・事業損失補償契約書【所有者，物件，補償，契約】</li><li>・補償契約書【所有者，物件，補償，契約】</li><li>・区分地上権設定契約書【所有者，物件，土地，契約】</li><li>・土地賃貸借契約書【所有者，物件，借地，契約】</li><li>・登記原因証明情報兼登記承諾書【所有者，物件，土地，契約】</li><li>・着手届，完了届【所有者，物件，補償，契約】</li></ul>
------	---

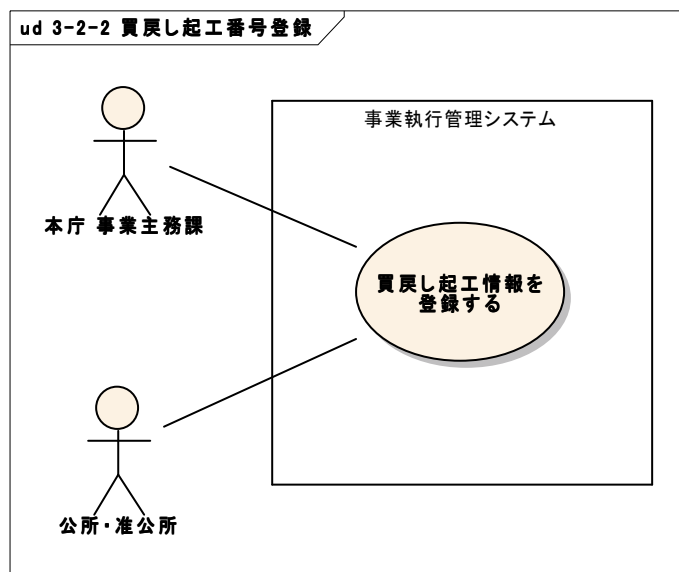
## 3-2-1 起工情報登録



業務フロー名	3-2-1 起工情報登録
ユースケース名	起工情報を登録する
概要	用地・補償に関する起工情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	用地・補償情報が登録されていること
事後条件	起工情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 土地情報を取得する 5. 補償情報を取得する 6. 借地情報を取得する 7. 契約情報を取得する 8. 合併情報を取得する 9. 契約情報を更新, 削除する 10. 合併情報を登録, 更新, 削除する 11. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・起工伺 (本庁) 【実施計画, 契約】 ・起工伺 (公所) 【実施計画, 契約】 ・実施設計額内訳書【実施計画, 契約】 ・実施計画内訳書【実施計画, 契約】 ・事業費総括表【実施計画, 契約】 ・用地費及び補償費内訳総括表【物件, 土地, 補償, 契約】 ・土地買収明細表【所有者, 物件, 土地, 契約】 ・物件移転補償等明細表【所有者, 物件, 土地, 補償, 契約】

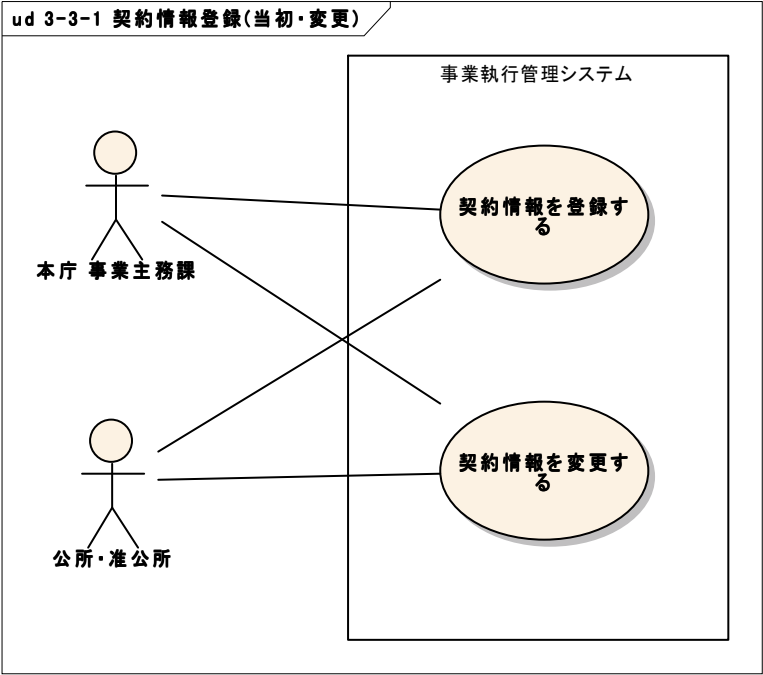
業務フロー名	3-2-1 起工情報登録
ユースケース名	起工情報を変更する
概要	用地・補償に関する、変更起工情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	変更起工情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 所有者情報を取得する
	3. 物件情報を取得する
	4. 土地情報を取得する
	5. 補償情報を取得する
	6. 借地情報を取得する
	7. 契約情報を取得する
	8. 契約情報を更新、削除する
	9. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺（本庁）【実施計画，契約】</li> <li>・起工伺（公所）【実施計画，契約】</li> <li>・実施設計額内訳書【実施計画，契約】</li> <li>・実施計画内訳書【実施計画，契約】</li> <li>・事業費総括表【実施計画，契約】</li> <li>・用地費及び補償費内訳総括表【物件，土地，補償，契約】</li> <li>・土地買収明細表【所有者，物件，土地，契約】</li> <li>・物件移転補償等明細表【所有者，物件，土地，補償，契約】</li> </ul>

## 3-2-2 買戻し起工番号登録



業務フロー名	3-2-2 買戻し起工番号登録
ユースケース名	買戻し起工情報を登録する
概要	買戻し起工番号を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	起工情報が決定されていること
事後条件	買戻し起工番号が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 土地情報を取得する 5. 補償情報を取得する 6. 借地情報を取得する 7. 契約情報を取得する 8. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

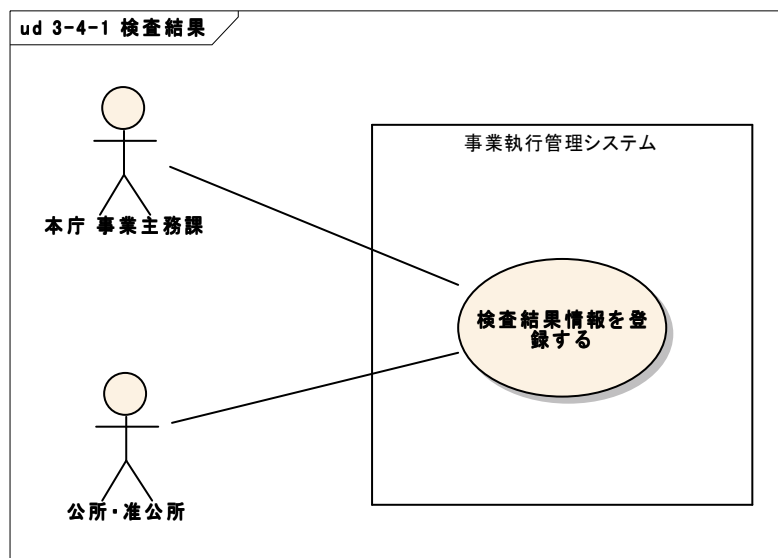
3-3-1 契約情報登録



業務フロー名	3-3-1 契約情報登録
ユースケース名	契約情報を登録する
概要	契約に関する情報を登録し、財務会計システムへ連携する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	起工情報が登録されていること
事後条件	契約情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 所有者情報を取得する
	3. 物件情報を取得する
	4. 土地情報を取得する
	5. 補償情報を取得する
	6. 借地情報を取得する
	7. 契約情報を取得する
	8. 契約情報を更新する
	9. 財務会計システムへ、契約情報を連携する
	10. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収用証明書【所有者、物件、土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の申出証明証【所有者、物件、土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の証明証【所有者、物件、土地】</li> <li>・買い取り等の証明書【所有者、物件、土地】</li> <li>・支払依頼書【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・不動産等の譲受けの対価の支払調書【所有者、物件、土地、契約】</li> </ul>

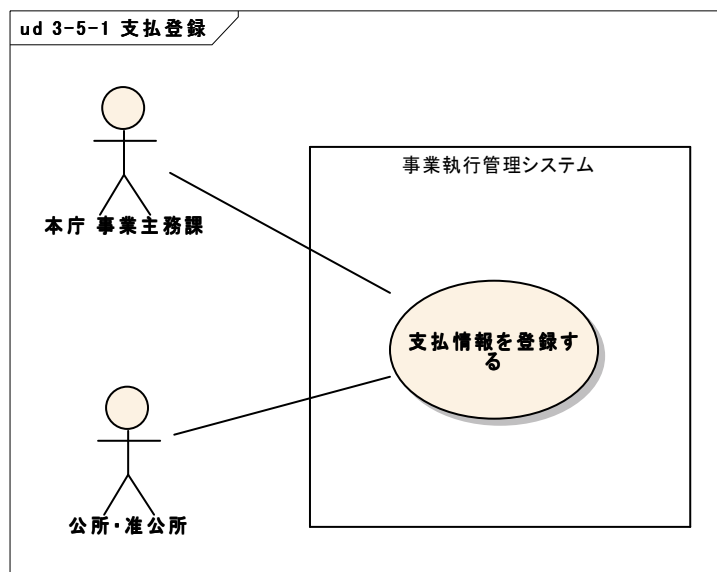
業務フロー名	3-3-1 契約情報登録
ユースケース名	契約情報を変更する
概要	変更契約に関する情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	変更起工情報が登録されていること
事後条件	変更契約情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 所有者情報を取得する
	3. 物件情報を取得する
	4. 土地情報を取得する
	5. 補償情報を取得する
	6. 借地情報を取得する
	7. 契約情報を取得する
	8. 契約情報を更新する
	9. 財務会計システムへ, 契約情報を連携する
	10. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収用証明書【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の申出証明証【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の証明証【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・買い取り等の証明書【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・支払依頼書【所有者, 物件, 土地, 契約】</li> <li>・不動産等の譲受けの対価の支払調書【所有者, 物件, 土地, 契約】</li> </ul>

## 3-4-1 検査結果情報登録



業務フロー名	3-4-1 検査結果
ユースケース名	検査結果情報を登録する
概要	契約に関する，検査結果を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	登記・検査情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 土地情報を取得する 5. 補償情報を取得する 6. 借地情報を取得する 7. 契約情報を取得する 8. 登記・検査情報を取得する 9. 登記・検査情報を登録する
代替系列	なし
出力帳票	なし

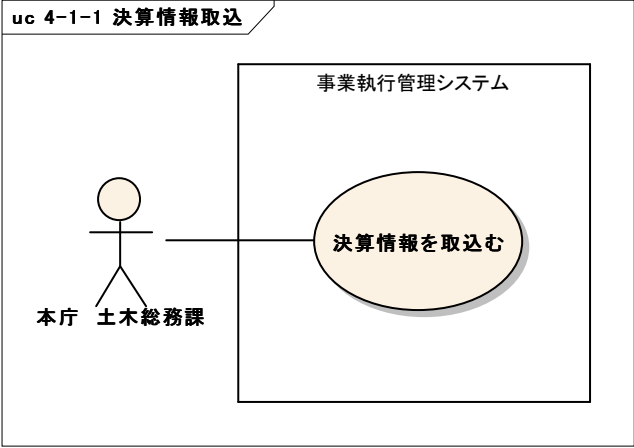
## 3-5-1 支払登録



業務フロー名	3-5-1 支払登録
ユースケース名	支払情報を登録する
概要	支払に関する情報を登録する また、財務会計システムへ、支払に関する情報を連携する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	支払情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 契約情報を取得する 5. 支払情報を取得する 6. 支払情報を登録、修正、削除する 7. 財務会計システムへ、支払情報を連携する 8. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	検査調書（用地）

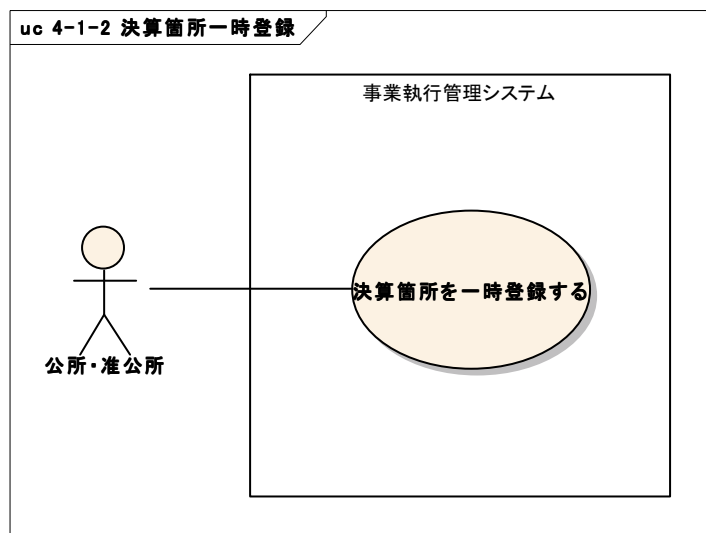
3-5 実施管理サブシステム

4-1-1 決算情報取込



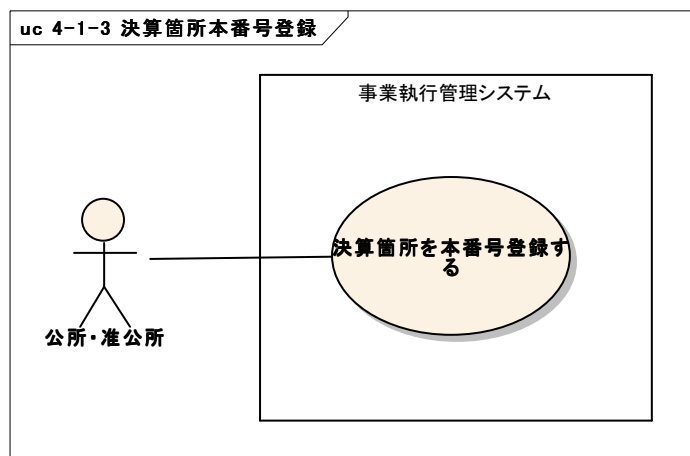
業務フロー名	4-1-1 決算情報取込
ユースケース名	決算情報を取込む
概要	決算見込みの作成，決算帳票の作成のための決算情報を取込む 取込時には，財務会計システムの支払情報と整合性を図る
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	支払いが完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	【事業実施・用地】
	9. 契約情報を取得する
	10. 合併情報を取得する
	11. 登記・検査情報を取得する
	12. 支払情報
代替系列	13. 財務会計システムより支払情報を連携する
	14. 決算情報を出力する
出力帳票	なし

## 4-1-2 決算箇所一時登録



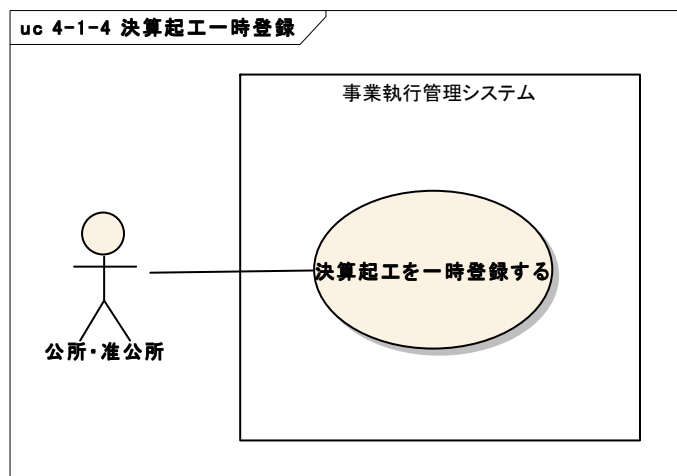
業務フロー名	4-1-2 決算箇所一時登録
ユースケース名	決算箇所を一時登録する
概要	実施計画確定されていない実施計画情報を仮の実施計画番号で登録する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	確定されていない実施計画情報が存在すること
事後条件	実施計画情報が仮の実施計画番号で登録がされていること
基本系列	1. 決算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 国科目情報を取得する 4. 決算情報を登録，更新，削除する 5. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・ 事項別決算計画表【決算】 ・ 箇所別決算計画表【決算】

## 4-1-3 決算箇所本番号登録



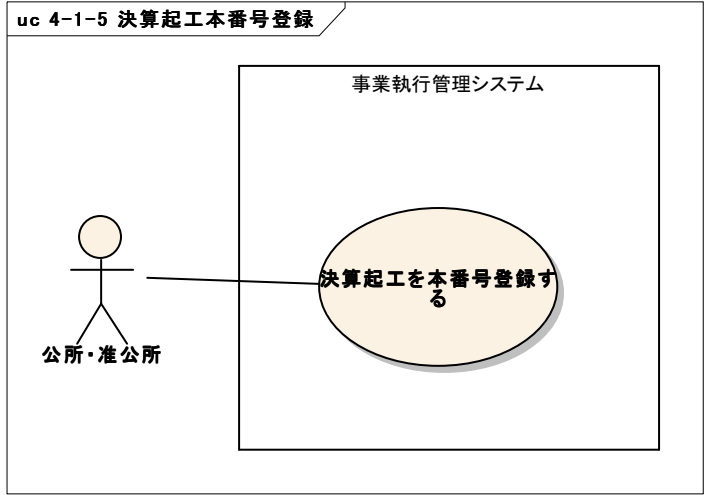
業務フロー名	4-1-3 決算箇所本番登録
ユースケース名	決算箇所を本番号登録する
概要	仮の実施計画番号で登録済みの実施計画情報に対し実施計画番号の更新を行う また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	仮の実施計画番号により一時的に登録していた実施計画情報が確定されていること
事後条件	実施計画情報が本番号登録されていること
基本系列	1. 決算情報を参照する 2. 決算情報を登録，更新，削除する 3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・ 事項別決算計画表【決算】 ・ 箇所別決算計画表【決算】

## 4-1-4 決算起工一時登録



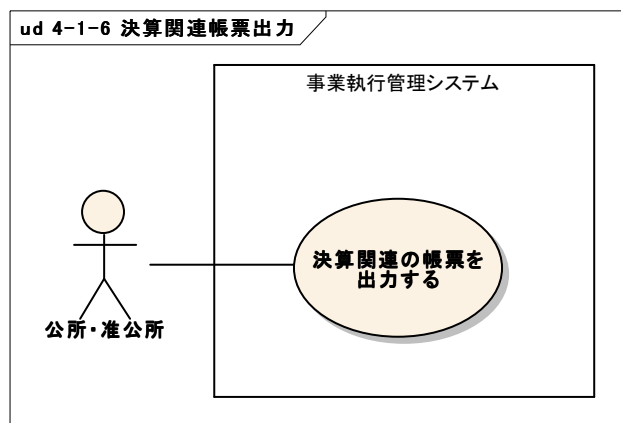
業務フロー名	4-1-4 決算起工一時登録
ユースケース名	決算起工を一時登録する
概要	起工決定されていない起工情報を仮番号の付番により一時的に登録する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 決算箇所一時登録が完了していること
事後条件	未起工の工事情報が仮番号で登録されていること
基本系列	1. 決算情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報（事業実施・工事）を取得する 4. 検査情報（事業実施・工事）を取得する 5. 支払情報（事業実施・工事）を取得する 6. 合併情報（事業実施・工事）を取得する 7. 中止情報（事業実施・工事）を取得する 8. 契約情報（事業実施・用地）を取得する 9. 合併情報（事業実施・用地）を取得する 10. 登記・検査情報（事業実施・用地）を取得する 11. 支払情報（事業実施・用地）を取得する 12. 決算情報を登録，更新，削除する 13. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事箇所別決算額調【決算】 ・工事箇所別決算額調（災害用）【決算】 ・工事箇所別決算額調（総括表）【決算】

4-1-5 決算起工本番号登録



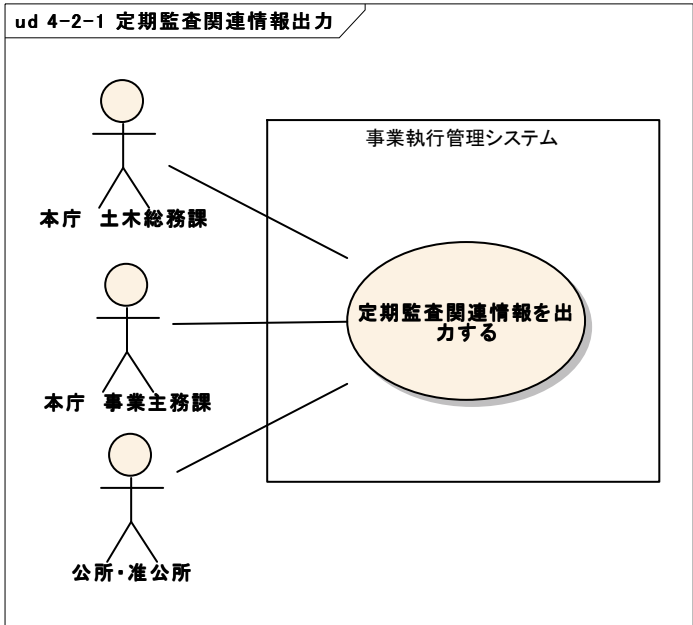
業務フロー名	4-1-5 決算起工本番号登録
ユースケース名	決算起工を本番号登録する
概要	仮番号により一時的に登録していた決算情報に対し起工された起工番号を本番号として更新する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 仮番号により一時登録された起工情報が存在すること
事後条件	起工情報が本番号登録されたこと
基本系列	1. 決算情報を取得する 2. 決算情報を登録，更新，削除する 3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	出力帳票 工事箇所別決算額調【決算】 工事箇所別決算額調（災害用）【決算】 工事箇所別決算額調（総括表）【決算】

## 4-1-6 決算関連帳票出力



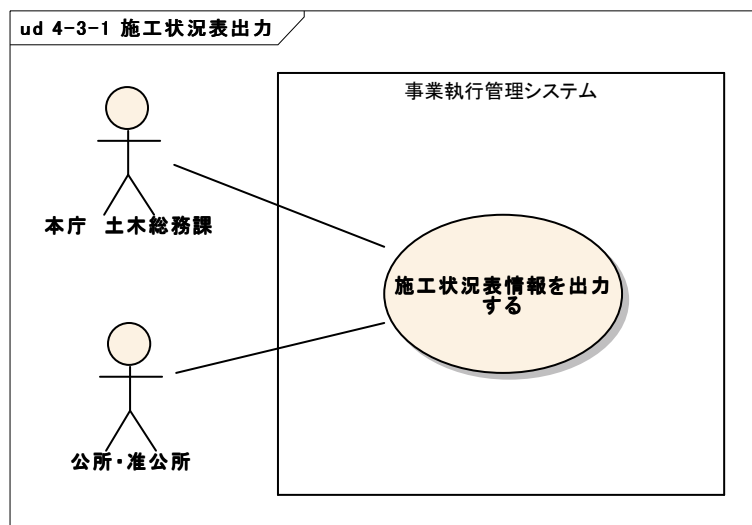
業務フロー名	4-1-6 決算関連帳票出力
ユースケース名	決算関連の帳票を出力する
概要	決算関連の帳票を出力する
アクター	公所・准公所
事前条件	決算箇所一時登録，決算箇所本番号登録，決算起工一時登録，決算起工本番号登録が行われていること
事後条件	決算関連の帳票が出力されていること
基本系列	1. 決算情報を取得する 2. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	出力帳票 事項別決算計画表【決算】 箇所別決算計画表【決算】 工事箇所別決算額調【決算】 工事箇所別決算額調（災害用）【決算】 工事箇所別決算額調（総括表）【決算】

4-2-1定期監査関連情報出力



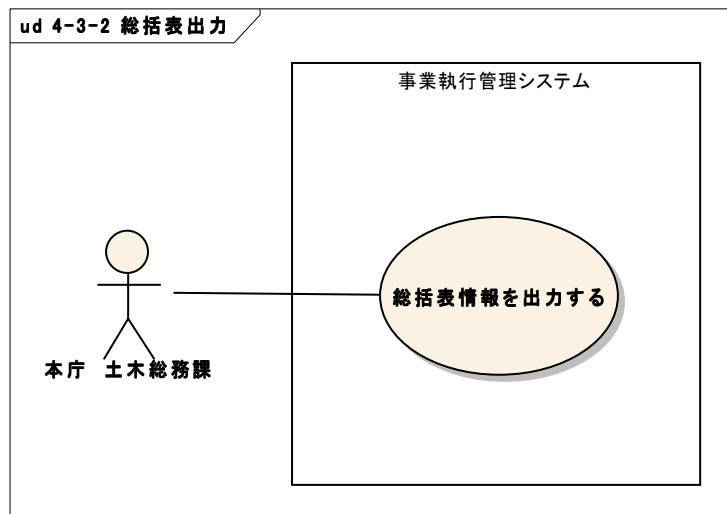
業務フロー名	4-2-1 定期監査関連情報出力
ユースケース名	定期監査関連情報を出力する
概要	定期監査で監査委員事務局に提出する定型帳票（工事調書，委託料調）の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 土木総務課，本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約が完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報を取得する
	【事業実施・用地】
	12. 契約情報を取得する
	13. 合併情報を取得する
	14. 登記・検査情報を取得する
	15. 支払情報を取得する
	16. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし

## 4-3-1 施工状況表出力



業務フロー名	4-3-1 施工状況表情報出力
ユースケース名	施工状況表情報を出力する
概要	国庫補助工事等施工状況表出力（様式第3号）の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 土木総務課、公所・准公所
事前条件	契約が完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報を取得する
	【事業実施・用地】
	12. 契約情報を取得する
	13. 合併情報を取得する
	14. 登記・検査情報を取得する
	15. 支払情報を取得する
	16. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし

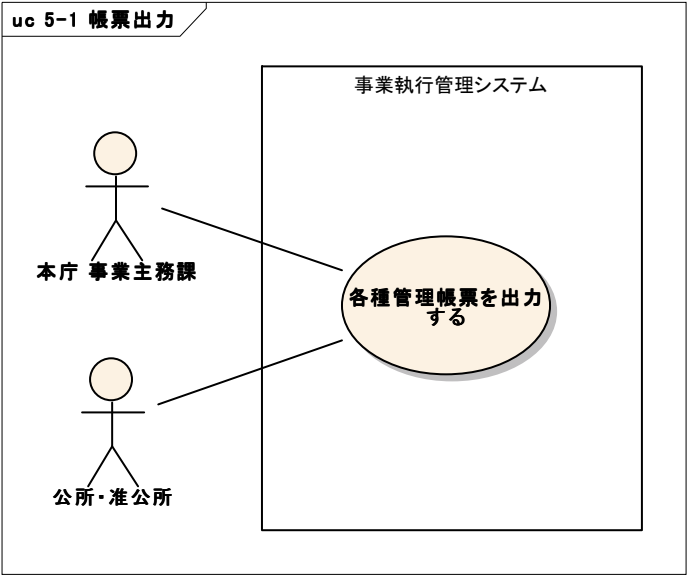
## 4-3-2 総括表出力



業務フロー名	4-3-2 総括表出力
ユースケース名	総括表情報を出力する
概要	国庫補助金等調（様式第1号），建設事務所別国庫補助事業等総括表（様式第2号）の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	契約が完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報
	【事業実施・用地】
	12. 契約情報を取得する
	13. 合併情報を取得する
	14. 登記・検査情報を取得する
	15. 支払情報を取得する
	16. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし

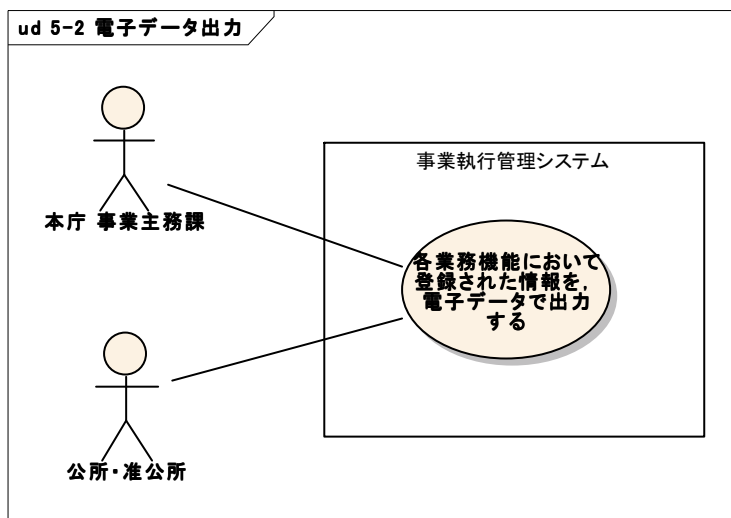
3-6 現況管理サブシステム

5-1 帳票出力



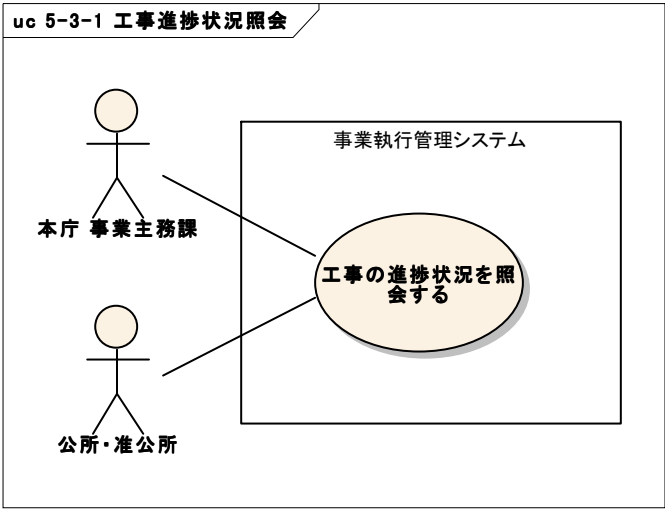
業務フロー名	5-1 帳票出力
ユースケース名	各種管理帳票を出力する
概要	出力条件の設定及び出力帳票を選択し、各種管理帳票を出力する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	なし
事後条件	各種帳票が出力されること
	1. 対象情報を取得する
	2. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<p>①出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事台帳【工事基本、契約、検査、支払、合併、中止、下請、監督員、近接】</li> <li>・用地台帳【所有者、物件、土地、契約、合併、登記・検査、支払】</li> <li>・補償台帳【所有者、物件、補償、契約、合併、登記・検査、支払】</li> <li>・借地台帳【所有者、物件、借地、契約、合併、登記・検査、支払】</li> <li>・分散型積算適用状況表【工事基本、契約】</li> <li>・箇所別内訳書【実施計画、工事基本、契約、支払】</li> <li>・用地取得実績報告書（用地費）【実施計画、所有者、物件、土地、補償、借地、契約、合併、支払】</li> <li>・用地取得実績報告書（取得単価調）【実施計画、所有者、物件、土地、補償、借地、契約、合併、支払】</li> <li>・用地取得実績報告書（補償費）【実施計画、所有者、物件、土地、補償、借地、契約、合併、支払】</li> <li>・執行管理調書【実施計画】・・・実施計画 【工事基本、契約、検査、支払、合併、中止、下請、監督員、近接】・・・事業実施・工事 【契約、合併】・・・事業実施・用地</li> </ul>

## 5-2 電子データ出力

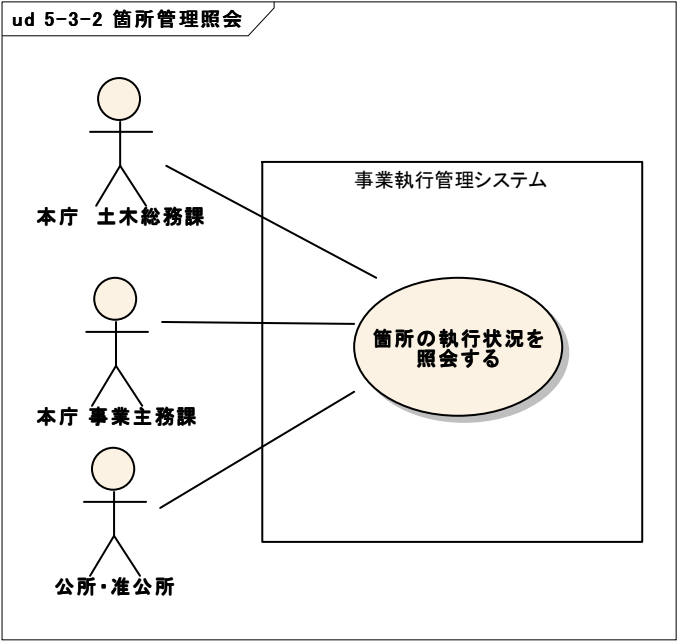


業務フロー名	5-2 電子データ出力
ユースケース名	各業務機能において登録された情報を，電子データで出力する
概要	各業務機能において登録された情報を，検索条件の設定及び出力項目を指定し，表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	対象データが出力されること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報
	【事業実施・用地】
	12. 所有者情報を取得する
	13. 物件情報を取得する
	14. 土地情報を取得する
	15. 補償情報を取得する
	16. 借地情報を取得する
	17. 契約情報を取得する
	18. 合併情報を取得する
	19. 登記・検査情報を取得する
	20. 支払情報を取得する
	21. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし

5-3 画面照会



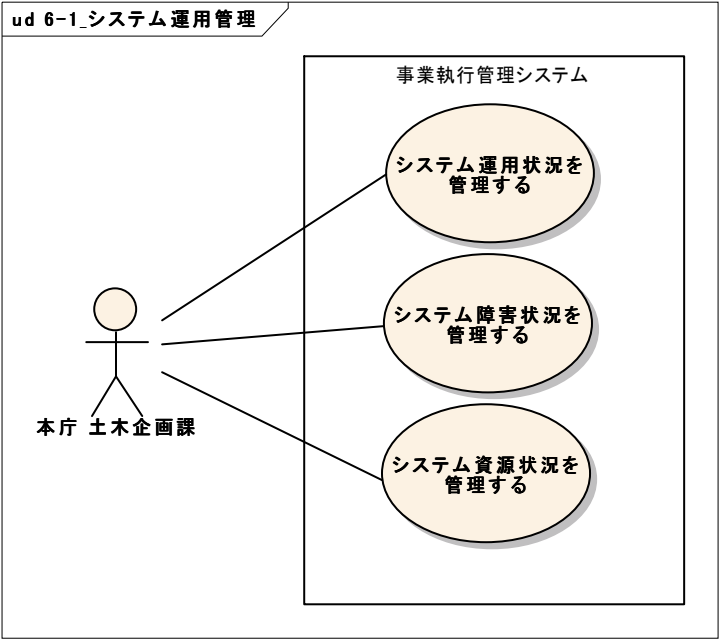
業務フロー名	5-3-1 工事進捗状況照会
ユースケース名	工事の進捗状況を照会する
概要	事業実施サブシステムの登録状況（起工，契約，支払，検査 等）を確認する また，計画（年間発注計画等）に対する実績（進捗情報）状況を，事業主務課，公所・准公所等の所属別及び各職位別等の必要な単位に集計し確認する。さらに，箇所単位，発注（契約）単位等にも確認する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	事業実施サブシステムの登録状況が確認できること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	【事業実施・工事】
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 検査情報を取得する
	5. 支払情報を取得する
	6. 合併情報を取得する
	7. 中止情報を取得する
	8. 監督員情報を取得する
	【事業実施・用地】
	9. 契約情報を取得する
	10. 合併情報を取得する
	11. 登記・検査情報を取得する
	12. 支払情報を取得する
代替系列	なし
出力帳票	なし



業務フロー名	5-3-2 箇所管理照会
ユースケース名	箇所の執行状況を照会する
概要	実施計画サブシステムの登録状況（配分額と配分後の進捗状況，発注率）を照会する
アクター	本庁 土木総務課，本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	箇所の執行状況が画面で確認できること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	【事業実施・工事】
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 支払情報を取得する
	【事業実施・工事】
	5. 契約情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
代替系列	なし
出力帳票	なし

3-7 運用管理サブシステム

6-1 システム運用管理

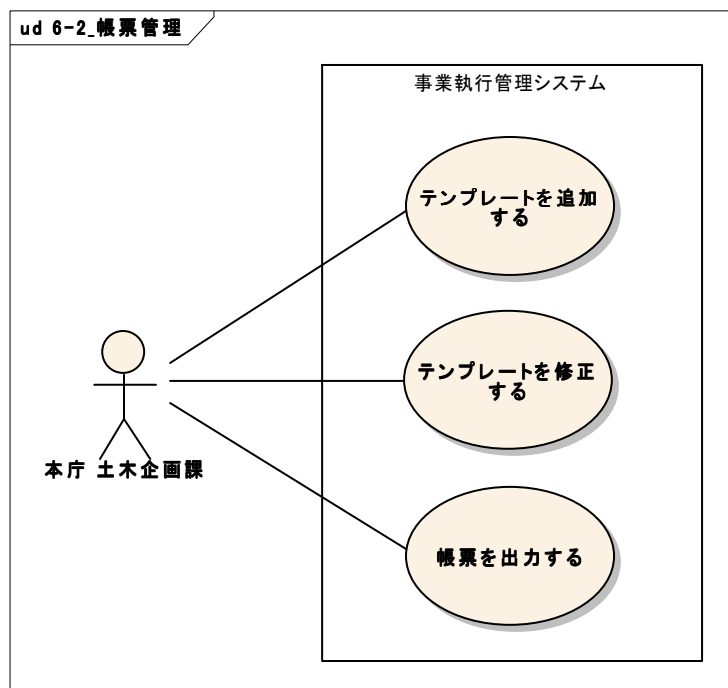


業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム運用状況を管理する
概要	事業執行管理システムの運用状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの運用状況が管理されていること
基本系列	1. システム運用状況を管理する
代替系列	なし
備考	システムの性能（状態）を保つため，CPUやメモリ，ディスクの空き容量，ネットワークトラフィックなどの使用状況に関する状態監視を行う

業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム障害状況を管理する
概要	事業執行管理システムの障害状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの障害状況が管理されていること
基本系列	1. システム障害状況を管理する
代替系列	なし
備考	①問題が発生した際には、原因究明の基礎となるログの取得、調査を行い、運用体制に基づき、県職員、アプリケーション保守業者との調整を行い、問題解決を迅速に行う ②障害監視ツールを利用し、異常時にはシステム管理者にエラーメールの配信を自動で行う

業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム資源状況を管理する
概要	事業執行管理システムの資源状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの資源状況が管理されていること
基本系列	1. システム資源状況を管理する
代替系列	なし
備考	①システム運用スケジュールに基づき、ジョブのスケジュール管理、実行状況の監視を行う ②職員（利用者）が対応できないデータの修正（起工削除など）を行う

## 6-2 帳票管理



業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	テンプレートを追加する
概要	対象テーブルから表計算で編集可能なファイル情報を，テンプレート情報として登録する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	テンプレート情報が登録されていること
基本系列	1. データを表計算で扱えるに出力する情報を登録する
代替系列	なし
備考	なし

業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	テンプレートを修正する
概要	対象テーブルから表計算で扱えるファイルに出力する情報を、テンプレート情報として修正する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	テンプレート情報が登録されていること
事後条件	テンプレート情報が更新されていること
基本系列	1. データを表計算で扱えるに出力する情報を照会する
	2. 修正したテンプレート情報を登録する
代替系列	なし
備考	なし

業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	帳票を出力する
概要	テンプレート情報を元に、対象テーブルからデータを取得し表計算で扱えるファイルに出力する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	テンプレート情報が登録されていること
事後条件	指定した対象の帳票が出力されていること
基本系列	1. テンプレート情報から表計算で扱えるファイルを出力する
代替系列	なし
備考	なし

## 第4章 ユーザーインターフェース概要

---

本システムにおけるユーザーインターフェース概要を以下に示す。

## 4-1 システムのユーザ認証

### 4-1-1 システムユーザ認証の目的

システムのユーザ認証はシステムの利用者を特定し、無許可者に対してはシステムの利用を拒否し、許可者に対しては機能の使用制限、登録されている情報（データ）の閲覧制限などセキュリティの確保を目的とする。

### 4-1-2 ユーザ認証の機能

本システムのログインに関するユーザ認証機能を以下に示す。

**表 4-1 ユーザ認証の機能**

機 能	概 要
ログイン	ログイン画面でユーザID/パスワードの入力要求を行い、認証情報と照合し使用者を確認・特定する
パスワード変更	職員が随時パスワード変更画面より自身のパスワードを変更できる ※過去の変更履歴を保持し、パスワードの再利用制限を行う
パスワード強制変更要求	利用者の要求により、システム管理者が仮のパスワードを発行した場合、最初のログイン時に仮パスワードを強制変更の要求を行う ※パスワード変更画面を使用する

### 4-1-3 ユーザ認証のシステム制御

本システムのユーザ認証に関するシステム（アクセス）制御を以下に示す。

**表 4-2 ユーザ認証のシステム制御**

機 能	概 要
シングルサインオン	初回ログイン時に取得した認証情報をサブシステムで共有する ・毎回のログイン要求なくシステムを使用できる
アクセス権限情報の取得と制御	認証機能で特定された認証情報から権限情報を取得し、その権限情報などをサブシステムに対して提供する 各サブシステムは、認証情報を利用して利用可能な機能を制御する
セッション管理	ログイン後、一定時間システムのコンテンツに対しアクセスしなかった場合、認証を無効とし再ログインを要求する

#### 4-1-4 ログイン（ユーザ認証）画面

ログイン画面のイメージを以下に示す。

ログイン画面

福島県事業執行管理システム

ユーザーID  (職員コード)

パスワード  (半角英数字8文字)

OK    パスワード変更    リセット

【お知らせ】

例)  
平成〇〇年××月△△日 メンテナンスの為、当システム業務を停止します。  
.  
.  
.

図 4-1 ログイン画面

#### 4-1-5 パスワード変更画面

パスワード変更画面のイメージを以下に示す。

パスワード変更画面

福島県事業執行管理システム

古いパスワード  (半角英数字8文字)

新しいパスワード  (半角英数字8文字)

新しいパスワードの確認入力

OK    キャンセル

図 4-2 パスワード変更画面

## 4-2 メインメニュー画面

### 4-2-1 メニュー画面の遷移

ログイン画面とメニュー（メイン・サブシステム）画面の遷移を以下に示す。

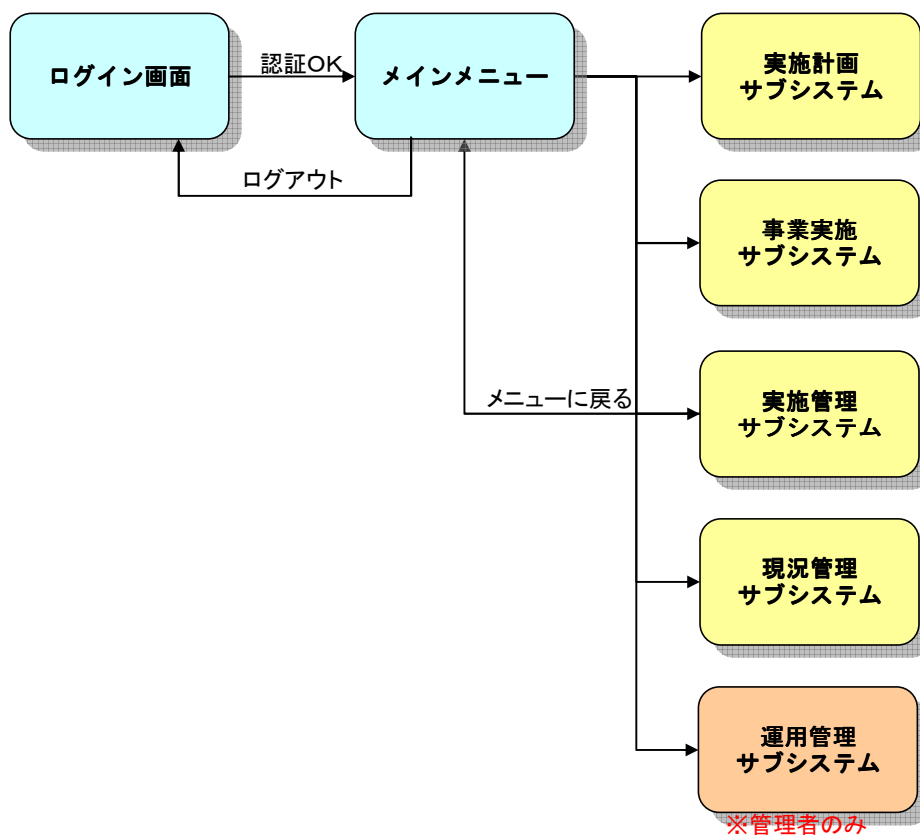


図 4-3 ログイン画面とメニュー画面の遷移図

#### 4-2-2 メインメニュー画面

メインメニュー画面のイメージを以下に示す。

##### (1) メインメニュー画面（管理者権限あり）

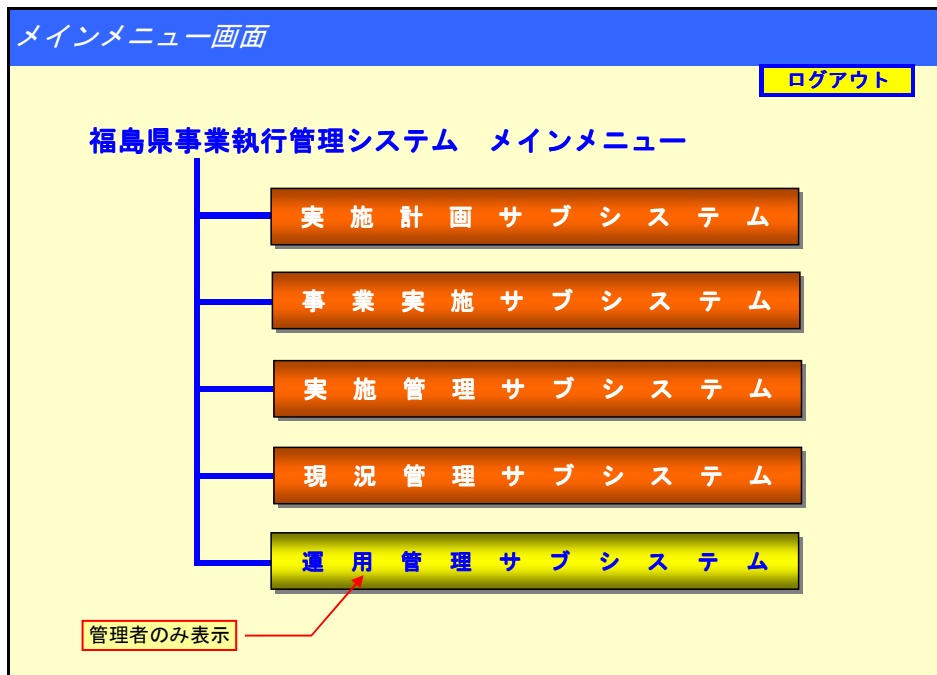


図 4-4 メインメニュー画面(管理者権限あり)

##### 【機能説明】

###### 1. ログアウト

福島県事業執行管理システムメインメニューを終了し，【ログイン】画面に遷移する。

###### 2. 実施計画サブシステム

【実施計画サブシステム メニュー】画面に遷移する。

###### 3. 事業実施サブシステム

【事業実施サブシステム メニュー】画面に遷移する。

###### 4. 実施管理サブシステム

【実施管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

###### 5. 現況管理サブシステム

【現況管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

###### 6. 運用管理サブシステム

管理者権限を有するユーザの場合，【運用管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## (2) メインメニュー画面 (管理者権限なし)

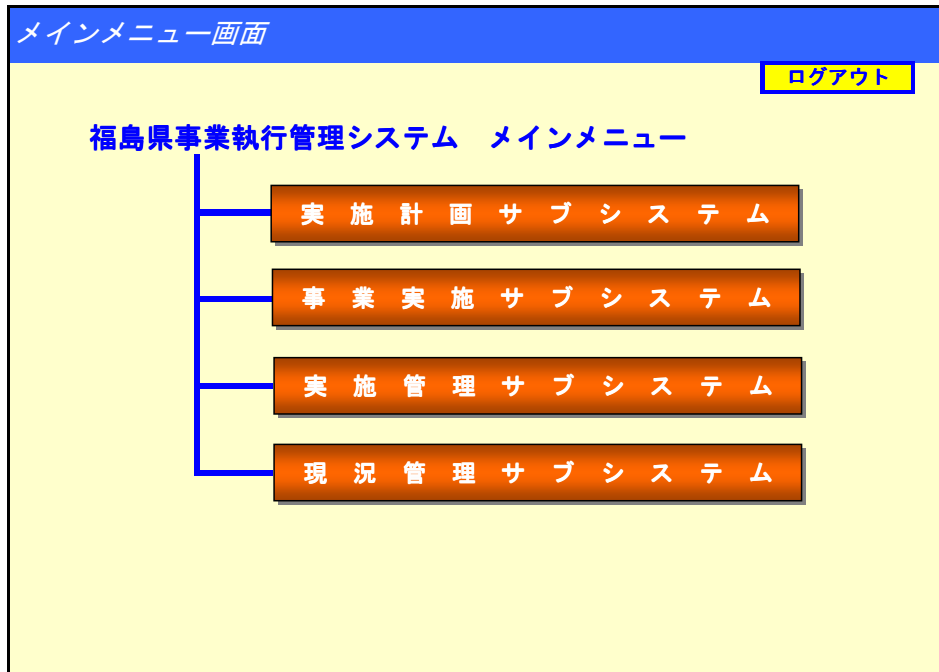


図 4-5 メインメニュー画面(管理者権限なし)

## 【機能説明】

## 1. ログアウト

福島県事業執行管理システムメインメニューを終了し、【ログイン】画面に遷移する。

## 2. 実施計画サブシステム

【実施計画サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 3. 事業実施サブシステム

【事業実施サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 4. 実施管理サブシステム

【実施管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 5. 現況管理サブシステム

【現況管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 4-3 画面構成

### 4-3-1 画面の分類

画面構成，操作性の統一を図るため，画面を以下の様に分類する。

表 4-3 画面の分類

	分 類	説 明
—	ログイン画面	ユーザの認証を行う画面 パスワードの変更を行う画面 ※詳細は4-1を参照
—	メニュー画面	サブシステムを選択する画面 サブシステムの機能を選択する画面 ・選択された「サブシステムメニュー」または「機能」の いづれかに遷移する ※詳細は4-2を参照
(1)	検索画面	検索条件を入力する画面 ・「帳票出力指示画面」または「検索結果(一覧)画面」の いづれかに遷移する ※遷移先の画面は機能要件により異なる
(2)	帳票出力指示画面	帳票の出力を指示する画面 ・「出力」ボタンで帳票編集を開始する ・帳票編集が完了するとファイルのダウンロード画面を表示 ※ダウンロード画面で，ファイルを「開く」「保存」 「キャンセル」を選択する
(3)	検索結果(一覧)画面	入力された検索条件に従って，検索結果を表示する画面 ・「選択・新規」ボタンで「入力画面」「修正画面」「削除画面」 のいづれかに遷移する ・「戻る」ボタンで前の画面に遷移する
(4)	入力・修正・削除画面	新規情報の入力を行う画面 既存情報の修正を行う画面 既存情報の削除を行う画面 ・「確認」ボタンで内容確認画面に遷移する ・「戻る」ボタンで前の画面に遷移する
(5)	内容確認画面	入力・修正・削除を行う際，入力内容などに誤りがないかを 確認する画面 ・「登録」ボタンで確定する ※処理が正常終了した場合，検索結果(一覧)画面に遷移 ※処理がエラーとなった場合，入力・修正・削除画面に遷移 ・「戻る」ボタンで前の画面に遷移する

## 4-3-2 画面の遷移

画面の遷移イメージを以下に示す。

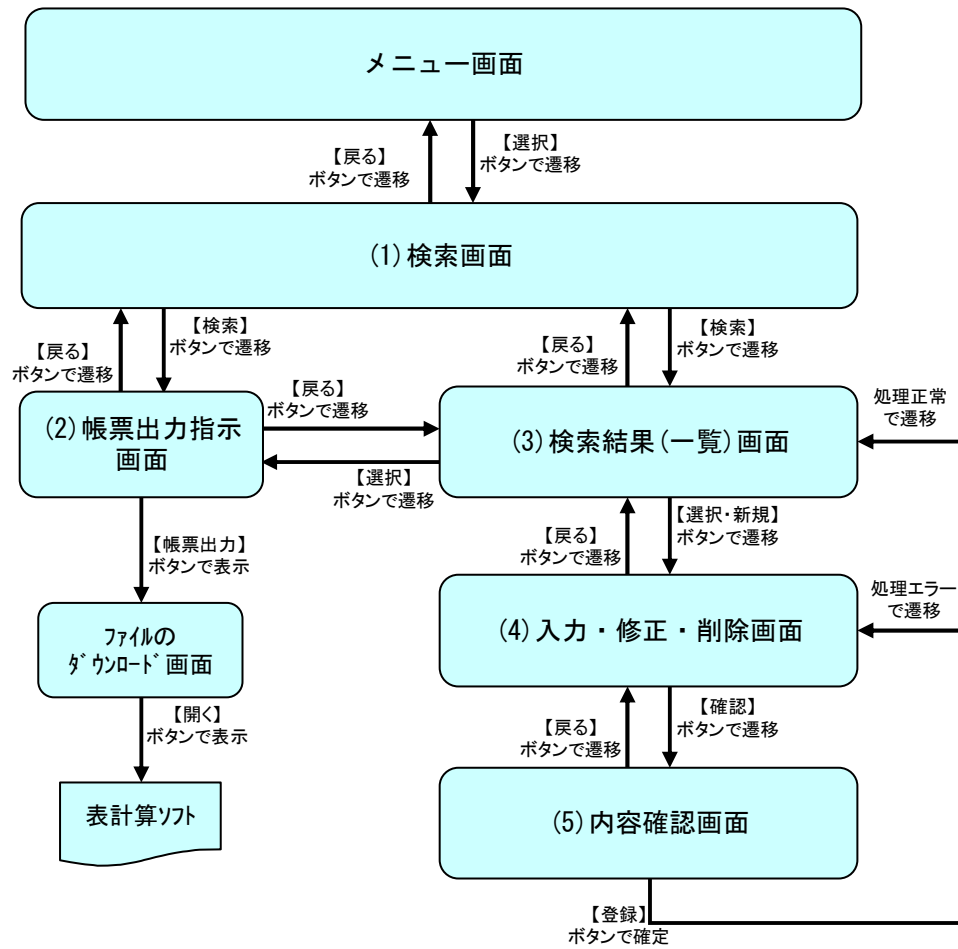


図 4-6 画面の遷移イメージ図

### 4-3-3 画面のイメージ

各画面のイメージを以下に示す。

#### (1) 検索画面

データの登録や印刷を行うために対象となる情報の検索条件を入力する画面

① 検索条件			
検索条件1	平成	▼	21 年度
検索条件2	〇〇道路事業		▼
検索条件3	〇×△線		▼
検索条件4	1234567890		

② 検索

③ 戻る

図 4-7 検索画面

#### 【画面説明】

##### ①検索条件

検索条件 1 ～ 4 を入力・選択する。

##### ②検索

【検索】 ボタンのクリックで情報の検索を開始する。

検索完了後、「帳票出力指示画面」「検索結果(一覧)画面」のいずれかに遷移する。

##### ③戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## (2) 帳票出力指示画面

出力する帳票の情報設定および出力帳票の選択等を行う画面

**帳票出力指示画面**

**ログアウト**

① 検索条件

検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4
平成21年度	〇〇道路事業	〇×△線	1234567890

---

② 詳細情報

vv 名称	緊急地方道路整備	表示領域
ww 区分	一般土木	
:		

③ 帳票出力情報

起票年月日	平成	▼	yy	年	mm	月	dd	日	入力領域
起票者役職・氏名	主事	▼	福島	英世					
文書番号	福-0001								

④ 出力帳票選択

<input checked="" type="checkbox"/> A 帳票	<input type="checkbox"/> C 帳票
<input type="checkbox"/> B 帳票	<input type="checkbox"/> D 帳票

⑤ **帳票出力**

⑥ **戻る**

図 4-8 帳票出力指示画面

## 【画面説明】

## ① 検索条件

検索条件を表示する。

## ② 詳細情報

詳細情報を表示する。

## ③ 帳票出力情報

データとしては保持しないが、帳票出力時に出力する情報を入力する。

## ④ 出力帳票選択

出力する帳票の選択ボックスをクリックする。

## ⑤ 帳票出力

【帳票出力】 ボタンのクリックで帳票編集を開始する。

帳票編集が完了するとファイルのダウンロード画面が表示される。

## ⑥ 戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## 【ファイルのダウンロード画面】

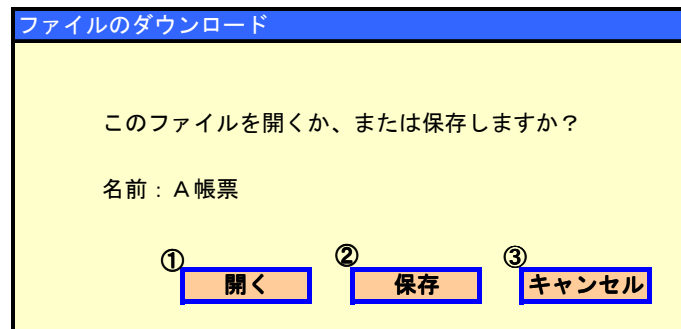


図 4-9 ファイルのダウンロード画面

## 【画面説明】

## ①開く

【開く】 ボタンで表計算ソフトの機能により画面表示を行う。

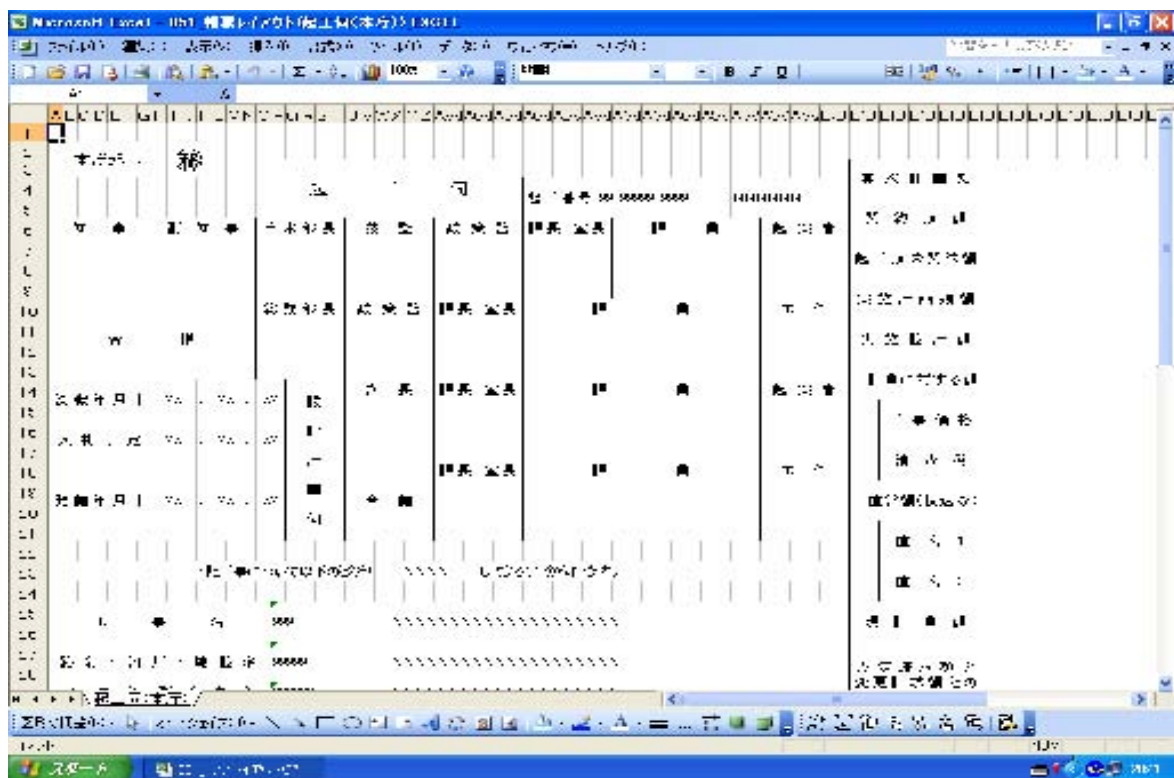
## ②保存

【保存】 ボタンで任意のフォルダにファイルを保存する。

## ③キャンセル

【キャンセル】 ボタンで帳票出力を中止する。

## 【帳票出力イメージ】



※帳票出力イメージの表計算ソフトはMS Office Excelを使用

図 4-10 帳票出力イメージ

### (3) 検索結果(一覧)画面

検索条件により対象となった情報が表示される画面

**検索結果(一覧)画面**

ログアウト

① 検索条件

検索条件1	平成	▼	21	年度
検索条件2	道路事業			▼
検索条件3	路線			▼
検索条件4	12345			

② 検索

③ (全28件 1/6 ページを表示)

No.	年度	事業名	路河川名	:	番号	
1	H21	〇〇道路事業	〇〇〇線	:	1234567890	選択
2	H21	〇×道路事業	〇×〇線	:	1234567891	選択
3	H21	△〇道路事業	△〇△線	:	1234567892	選択
4	:	:	:	:	:	選択
5	:	:	:	:	:	選択

④ 前ページ

④ 次ページ

⑥ 新規

⑦ 戻る

図 4-11 検索結果(一覧)画面

#### 【画面説明】

##### ①検索条件

検索条件 1 ～ 4 を入力・選択する。

##### ②検索

【検索】 ボタンのクリックで情報の検索を開始する。

##### ③明細一覧表

【検索】 ボタンのクリックで検索条件に該当する明細情報を一覧表示する。

(検索総件数と現在表示ページを明細行左上に表示する)

##### ④前・次ページ

【前・次ページ】 のクリックで前明細行・次明細行を表示する。

##### ⑤選択

【選択】 ボタンのクリックで入力・修正・削除画面に遷移する。

##### ⑥新規

【新規】 ボタンのクリックで新規入力として入力・修正・削除画面に遷移する。

##### ⑦戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## (4) 入力・修正・削除画面

データの入力・修正・削除を行う画面

**入力・修正・削除画面**

ログアウト

① 検索条件

検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4
平成21年度	〇〇道路事業	〇×△線	1234567890

② 詳細情報

vv 名称	緊急地方道路整備										表示領域
ww 区分	一般土木										
xx 費	1,000,000										入力領域
yy 費	2,000,000										
zz 費	3,000,000										
年月日	平成	▼	yy	年	mm	月	dd	日			
:											
:											
:											

③ 確認

④ 戻る

図 4-12 入力・修正・削除画面

## 【画面説明】

## ① 検索条件

検索条件を表示する。

## ② 詳細情報

必要な情報を入力する。

## ③ 確認

【確認】 ボタンのクリックで入力内容の確認画面に遷移する。

## ④ 戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## (5) 内容確認画面

入力・修正・削除の内容を確認する画面

The screen is titled "内容確認画面" (Content Confirmation Screen) in a blue header bar. In the top right corner, there is a yellow button labeled "ログアウト" (Logout). Below the header, the screen is divided into two main sections. Section ①, "検索条件" (Search Conditions), contains a table with four columns: "検索条件1" (Search Condition 1), "検索条件2" (Search Condition 2), "検索条件3" (Search Condition 3), and "検索条件4" (Search Condition 4). The values are "平成21年度" (Heisei 21 Fiscal Year), "〇〇道路事業" (〇〇 Road Project), "〇×△線" (〇×△ Line), and "1234567890" respectively. Section ②, "詳細情報" (Detailed Information), contains a table with two columns. The first column lists various fields: "v v 名称" (Name), "w w 区分" (Category), "x x 費" (Cost), "y y 費" (Cost), "z z 費" (Cost), "年月日" (Date), and three empty rows with colons. The second column contains the corresponding values: "緊急地方道路整備" (Emergency Local Road Improvement), "一般土木" (General Civil Engineering), "1,000,000", "2,000,000", "3,000,000", "平成yy年mm月dd日", and three empty rows. A bracket on the right side of this table is labeled "表示領域" (Display Area). At the bottom right of the screen, there are two buttons: a yellow button labeled "登録" (Register) with a circled ③ next to it, and a yellow button labeled "戻る" (Back) with a circled ④ next to it.

検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4
平成21年度	〇〇道路事業	〇×△線	1234567890

v v 名称	緊急地方道路整備
w w 区分	一般土木
x x 費	1,000,000
y y 費	2,000,000
z z 費	3,000,000
年月日	平成yy年mm月dd日
:	
:	
:	

表示領域

③ 登録

④ 戻る

図 4-13 内容確認画面

## 【画面説明】

## ①検索条件

検索条件を表示する。

## ②詳細情報

詳細情報を表示する。

## ③登録

【登録】 ボタンのクリックで入力内容を確定，検索結果(一覧)画面に遷移する。

## ④戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## 第 5 章 システム論理構成

---

本システムにおけるシステム論理構成を示す。

## 5-1 システム論理構成

### 5-1-1 システム論理構成図

本システムにおいて必要とされる論理的なシステムの構成案を以下に示す。

なお、具体的な構成の決定は詳細設計業務において検討・確定すること。

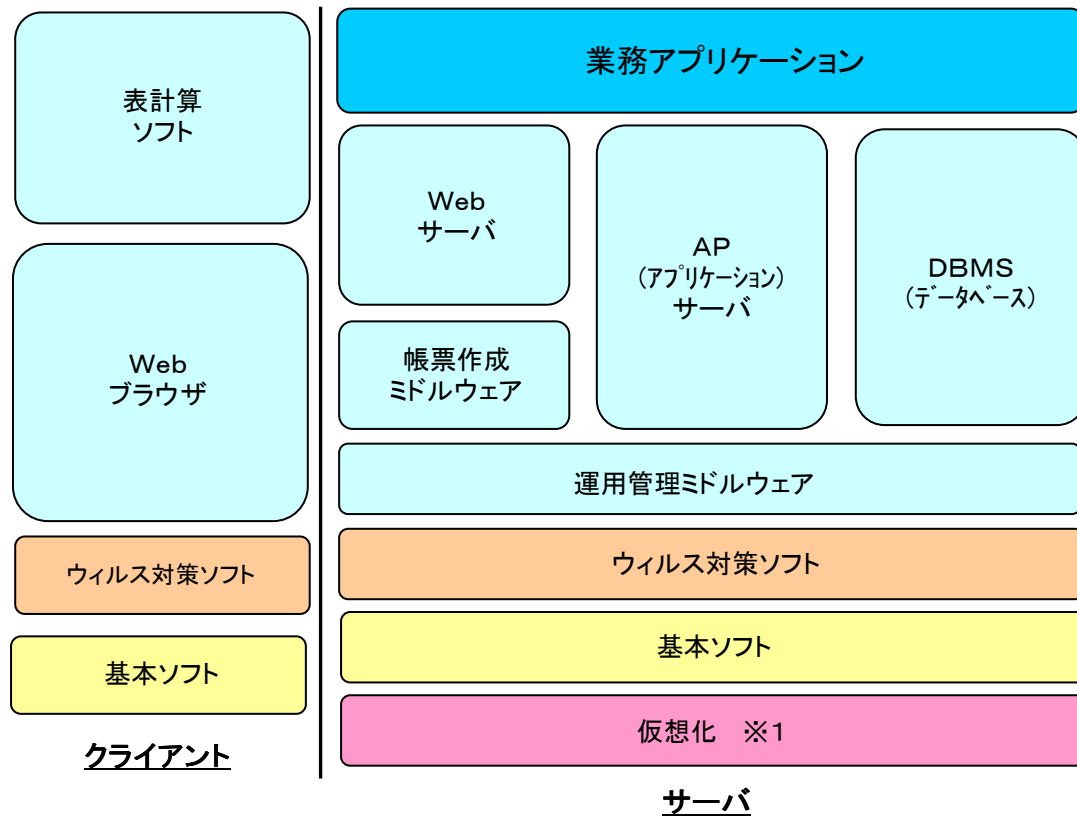


図 5-1 システム論理構成図

上図に示したように、本システムでは、利用者はWebブラウザを使用することを前提にしていることから、Web、AP、DBの3層構造のアプリケーションを構築もしくは採用すること。

#### ※1 仮想化

仮想化とは、1台のサーバコンピュータを複数の仮想的なコンピュータに分割し、それぞれに別のOS、ミドルウェア、アプリケーションを動作させることを可能とする技術である。仮想化技術を採用することで、システムリソースの効率利用と負荷の高低に合わせたリソースの拡大・縮小が容易にできる。

本システムでは、ハードウェアおよびソフトウェア（基本ソフト、Webサーバ、APサーバ等）について仮想化技術に対応したものを採用する方向で検討する。

### 5-1-2 サーバ

サーバの各構成要素について、役割と要件を以下に示す。

#### (1) 基本ソフト

本システムで使用するサーバの基本ソフト（オペレーティングシステム）には、オープンスタンダードでかつ堅牢性の高いOSを採用すること。

オープン性が高くかつスタンダードなOSを採用することにより、特定ベンダに依存することを防止するとともに、高い品質の実行環境や、開発要員の確保の容易さなどが担保できる。

#### (2) Webサーバ

本システムには、職員が配備している一人一台のパソコンのブラウザを利用することを前提に、これらのブラウザからの処理要求に応えられるWebサーバを採用すること。

なお、Webサーバには、性能要件で示された処理要求に耐えられるソフトウェアを採用すること。

また、セキュリティホールが見つかった場合の対処が可能なソフトウェアを採用すること。

#### (3) APサーバ

本システムには、業務の処理ロジックを実行可能なAP（アプリケーション）サーバを採用すること。

なお、APサーバには、性能要件で示された処理要求に耐えられるソフトウェアを採用すること。

また、セキュリティホールが見つかった場合の対処が可能なソフトウェアを採用すること。

#### (4) DBMS

本システムで利用するDBMS (Database Management System)には、広く利用されておりかつ十分な処理性能と拡張性をそなえたものを採用すること。

データベースの操作は、業界標準であるSQLインターフェースを用いて実施可能なものであること。

さらに、将来的なシステムへのデータの移行も想定し、汎用的な形式でのデータの移入が可能なるものを採用すること。

**(5) 帳票作成ミドルウェア**

本システムでは、出力帳票の形式は表計算ソフトを使用すること前提とし、帳票作成用のミドルウェアとして、その表計算ソフトをアプリケーション実行環境で作成（操作）できるものを採用すること。

**(6) ウィルス対策ソフト**

本システムで採用するサーバへのウィルスの混入を防止するために、全てのサーバにはウィルス対策ソフトを導入すること。

また、ウィルス対策ソフトの導入の際には、継続的なウィルスのパターンファイルの提供が見込まれるものを採用すること。

**(7) 運用管理ミドルウェア**

本システムの運用を支援するソフトウェアとして、以下の性能を満たすものを導入すること。ソフトウェアの性能条件は、ジョブ管理、稼働監視、性能監視、電源管理等が実施可能なもので、無人による運用が可能であるとともに、障害発生時には運用者への通知が迅速に行えるものを採用すること。

## 第 6 章 ネットワーク論理構成

---

本システムにおけるネットワーク論理構成を以下に示す。

## 6-1 基本的要件

本システムにおけるネットワークの基本的な要件について以下に示す。

### 6-1-1 既存ネットワークの活用

既存のネットワークである「福島県情報通信ネットワーク（グループウェアふくしま）」機器及び配線を活用すること。

### 6-1-2 セキュリティポリシーの遵守

福島県情報通信ネットワークとの接続にあたっては、福島県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

### 6-1-3 関連システムとの連携

既に運用中である建設業管理システム，財務会計システム，災害事務管理システムと通信（データ連携）が行えること。

## 6-2 通信機能要件

本システムの通信機能要件を以下に示す。

### 6-2-1 論理ネットワーク構成図

本システムの論理ネットワーク構成図を以下に示す。

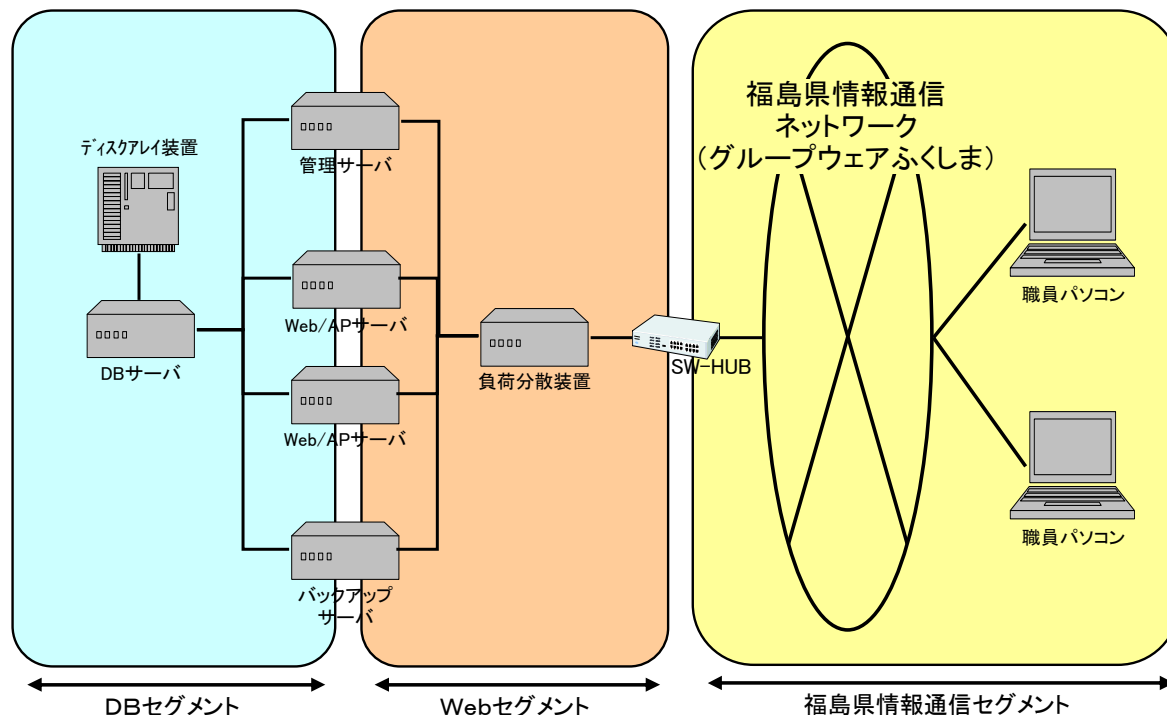


図 6-1 論理ネットワーク構成図

### 6-2-2 ネットワーク構成

本システムのネットワーク構成は以下の通りとする。

表 6-1 ネットワーク構成一覧

セグメント	ネットワーク	説明
DBセグメント	Web/APサーバ ⇔ DBサーバ	Web/APサーバからDBサーバまでのネットワーク (職員パソコンと直接通信しない)
Webセグメント	スイッチング HUB ⇔ Web/APサーバ	スイッチング HUBからWeb/APサーバまでのネットワーク (職員パソコンと通信を行う)
福島県情報通信 セグメント	職員パソコン ⇔ スwitching HUB	全庁で使用している福島県情報通信ネットワーク (グループウェアふくしま)

### 6-2-3 通信プロトコル

本システムで使用を予定している代表的な通信プロトコルを以下に示す。

表 6-2 通信プロトコル一覧

項番	サービス名	ポート番号/プロトコル	説明
1	http	80/tcp	WebブラウザとWebサーバの間でHTMLなどのコンテンツ送受信に用いられる通信プロトコル
2	https	443/tcp	HTTPによる通信について、安全性（セキュリティ）を向上させる目的で利用されている通信プロトコル
3	snmp	161/udp 162/udp	IP ネットワーク上のネットワーク機器を監視（モニタリング）・制御するための情報の通信方法を定めるプロトコル 161:エージェント 162:マネージャ
4	smtp	25/tcp	インターネットで電子メールを転送するプロトコル
5	telnet	23/tcp 23/udp	汎用的な双方向8ビット通信を提供する端末間およびプロセス間の通信プロトコル
6	ftp	20, 21/tcp 20, 21/udp	ネットワークでファイルの転送を行うための通信プロトコル 20:データ用 21:制御用
7	ssh	22/tcp 22/udp	暗号や認証の技術を利用して、安全にリモートコンピュータと通信するためのプロトコル

# 事業執行管理システム 基本設計業務

## 基本設計書

2 版 平成 22 年 5 月

福島県 土木部 企画技術総室 土木企画課

## 改 版 履 歴

版数	制定／改定日	該当項目	制定理由／改訂の要点	承認	査閲	作成
初版	平成22年1月	全頁	新規作成	越後谷	菅野	外崎
2 版	平成22年4月	一部	他部連携	菅野		

## -目 次-

<b>第1章 システム概要</b>	<b>1</b>
1-1 システム概要	2
<b>第2章 機能概要</b>	<b>3</b>
2-1 システムフロー	4
2-1-1 実施計画サブシステム	5
2-1-2 事業実施サブシステム・工事	7
2-1-3 事業実施サブシステム・用地	8
2-1-4 実施管理サブシステム	9
2-1-5 現況管理サブシステム	10
2-2 機能一覧	11
2-3 実施計画サブシステム	13
2-4 事業実施サブシステム・工事	65
2-5 事業実施サブシステム・用地	127
2-6 実施管理サブシステム	159
2-7 現況管理サブシステム	191
2-8 運用管理サブシステム	206
<b>第3章 データ概要</b>	<b>210</b>
3-1 データベース概要	211
3-1-1 実施計画サブシステム	211
3-1-2 事業実施サブシステム・工事	211
3-1-3 事業実施サブシステム・用地	212
3-1-4 実施管理サブシステム	212
3-1-5 現況管理サブシステム	212
3-1-6 運用管理サブシステム	212
3-2 データ概念図	213
3-3 E R図	214
3-3-1 実施計画	214
3-3-2 事業実施・工事	215
3-3-3 事業実施・用地	216
3-3-4 実施管理	217
3-4 ファイル仕様	218
3-4-1 ファイル一覧およびファイル仕様（概要）	218
3-4-2 各ファイルの主な項目	219
3-5 コード仕様	224
3-5-1 コード仕様	224
(1) 予算体系に関するコード	224
(2) 業務共通コード	224
(3) 実施計画サブシステムで使用する主なコード	225
(4) 事業実施サブシステムで使用する主なコード	225
<b>第4章 ユーザインターフェース概要</b>	<b>227</b>
4-1 システムのユーザ認証	228
4-1-1 システムユーザ認証の目的	228
4-1-2 ユーザ認証の機能	228
4-1-3 ユーザ認証のシステム制御	228

4-1-4 ログイン（ユーザ認証）画面 .....	229
4-1-5 パスワード変更画面 .....	229
4-2 メインメニュー画面 .....	230
4-2-1 メニュー画面の遷移 .....	230
4-2-2 メインメニュー画面 .....	231
(1) メインメニュー画面（管理者権限あり） .....	231
(2) メインメニュー画面（管理者権限なし） .....	232
4-3 画面構成 .....	233
4-3-1 画面の分類 .....	233
4-3-2 画面の遷移 .....	234
4-3-3 画面のイメージ .....	235
(1) 検索画面 .....	235
(2) 帳票出力指示画面 .....	236
(3) 検索結果（一覧）画面 .....	238
(4) 入力・修正・削除画面 .....	239
(5) 内容確認画面 .....	240
4-4 画面・帳票仕様 .....	241
4-4-1 画面仕様 .....	241
4-4-2 帳票仕様 .....	251
4-5 システムメッセージ仕様 .....	255
<b>第5章 システム連携仕様 .....</b>	<b>256</b>
5-1 システム連携仕様 .....	257
5-1-1 システム論理構成図 .....	257
5-1-2 関連システムとの連携情報 .....	258
5-1-3 関連システムとの連携方式 .....	259
(1) DB直接連携方式 .....	259
(2) ファイル転送連携方式 .....	260
(3) 中間DB連携方式 .....	260
(4) Webサービス連携方式 .....	261
(5) 外部媒体連携方式 .....	261
<b>第6章 システム性能およびセキュリティ仕様 .....</b>	<b>262</b>
6-1 システム性能仕様 .....	263
6-1-1 システム性能仕様 .....	263
(1) 導入コストの軽減 .....	265
(2) ランニングコストの軽減 .....	266
(3) 拡張性 .....	266
6-2 セキュリティ仕様 .....	267
6-2-1 セキュリティ仕様 .....	267
<b>第7章 システム論理構成 .....</b>	<b>268</b>
7-1 システム論理構成 .....	269
7-1-1 システム論理構成図 .....	269
7-1-2 サーバ .....	270
(1) 基本ソフト .....	270
(2) Webサーバ .....	270
(3) APサーバ .....	270
(4) DBMS .....	270

(5) 帳票作成ミドルウェア .....	271
(6) ウィルス対策ソフト .....	271
(7) 運用管理ミドルウェア .....	271
7-1-3 システム開発手法 .....	271
(1) システム開発手法の基本的な考え方 .....	271
(2) 開発言語 .....	272
(3) 設計モデルの考え方 .....	272
<b>第8章 機器構成 .....</b>	<b>273</b>
8-1 機器構成 .....	274
8-1-1 機器構成図 .....	274
8-1-2 機器構成仕様 .....	275
<b>第9章 ネットワーク論理構成 .....</b>	<b>276</b>
9-1 基本的要件 .....	277
9-1-1 既存ネットワークの活用 .....	277
9-1-2 セキュリティポリシーの遵守 .....	277
9-1-3 関連システムとの連携 .....	277
9-2 通信機能要件 .....	278
9-2-1 論理ネットワーク構成図 .....	278
9-2-2 ネットワーク構成 .....	278
9-2-3 通信プロトコル .....	279
<b>第10章 サービス品質保証 .....</b>	<b>280</b>
10-1 サービス品質保証基準 .....	281
10-1-1 サービス品質保証基準と目標値 .....	281
<b>第11章 システム移行計画 .....</b>	<b>285</b>
11-1 システム移行 .....	286
11-1-1 システム移行概要 .....	286
11-1-2 システム移行計画 .....	287
(1) システム開発とシステム移行の計画 .....	287
(2) システム移行計画 .....	287
11-1-3 テスト工程とデータ移行 .....	288
11-2 データ移行計画 .....	289
11-2-1 データ移行概要 .....	289
11-2-2 現行システムのテーブル .....	290
(1) 実施計画 .....	290
(2) 事業実施 .....	290
(3) 用地取得支援システム .....	291
(4) 住宅営繕施設台帳管理システム .....	291
11-2-3 新システムのテーブル .....	292
(1) 実施計画サブシステム .....	292
(2) 事業実施サブシステム・工事 .....	292
(3) 事業実施サブシステム・用地 .....	292
(4) 実施管理サブシステム .....	293
(5) 現況管理サブシステム .....	293
(6) 運用管理サブシステム .....	293
11-2-4 データ移行のテーブル対比 .....	294
(1) 実施計画 .....	294

(2) 事業実施・工事 .....	295
(3) 事業実施・用地 .....	296
(4) 実施管理 .....	297
1 1-2-5 移行データの作成 .....	298
1 1-2-6 データ提供条件 .....	299
1 1-3 システム研修計画 .....	300
1 1-3-1 職員研修の目的 .....	300
(1) 初期導入研修 .....	300
(2) 継続的研修 .....	300
1 1-3-2 研修工程と作業分担 .....	301
1 1-3-3 研修方法 .....	302
1 1-3-4 研修スケジュール .....	302
1 1-3-5 研修対象 .....	303
<b>第 1 2 章 システム運用計画 .....</b>	<b>304</b>
1 2-1 適用範囲 .....	305
1 2-1-1 適用範囲 .....	305
1 2-2 運用・保守業務 .....	305
1 2-2-1 運用・保守業務の範囲 .....	305
1 2-2-2 運用・保守業務の作業項目 .....	306
1 2-2-3 運用および保守業務時間 .....	308
(1) システム稼働時間 .....	308
(2) 運用および保守業務 .....	308
1 2-2-4 運用・保守スケジュール .....	309
(1) 日次スケジュール .....	309
(2) 週次スケジュール .....	309
(3) 月次スケジュール .....	309
1 2-2-5 運用体制 .....	310
(1) 運用担当 .....	310
(2) 運用体制 .....	311
1 2-3 運用ツール .....	312
1 2-3-1 運用ツールの選定要件 .....	312
(1) ジョブ管理ツール .....	312
(2) サーバ稼働・性能監視ツール .....	312
(3) DBMS 支援ツール .....	312
(4) バックアップツール .....	312
<b>第 1 3 章 基本設計以降の開発計画 .....</b>	<b>313</b>
1 3-1 開発スケジュール .....	314

## 第 1 章 システム概要

---

新システムにおけるシステム概要を以下に示す。

## 1-1 システム概要

要件定義のシステム化基本方針を基に、システム全体のイメージとして関連システムを含めたシステム概要を以下に示す。

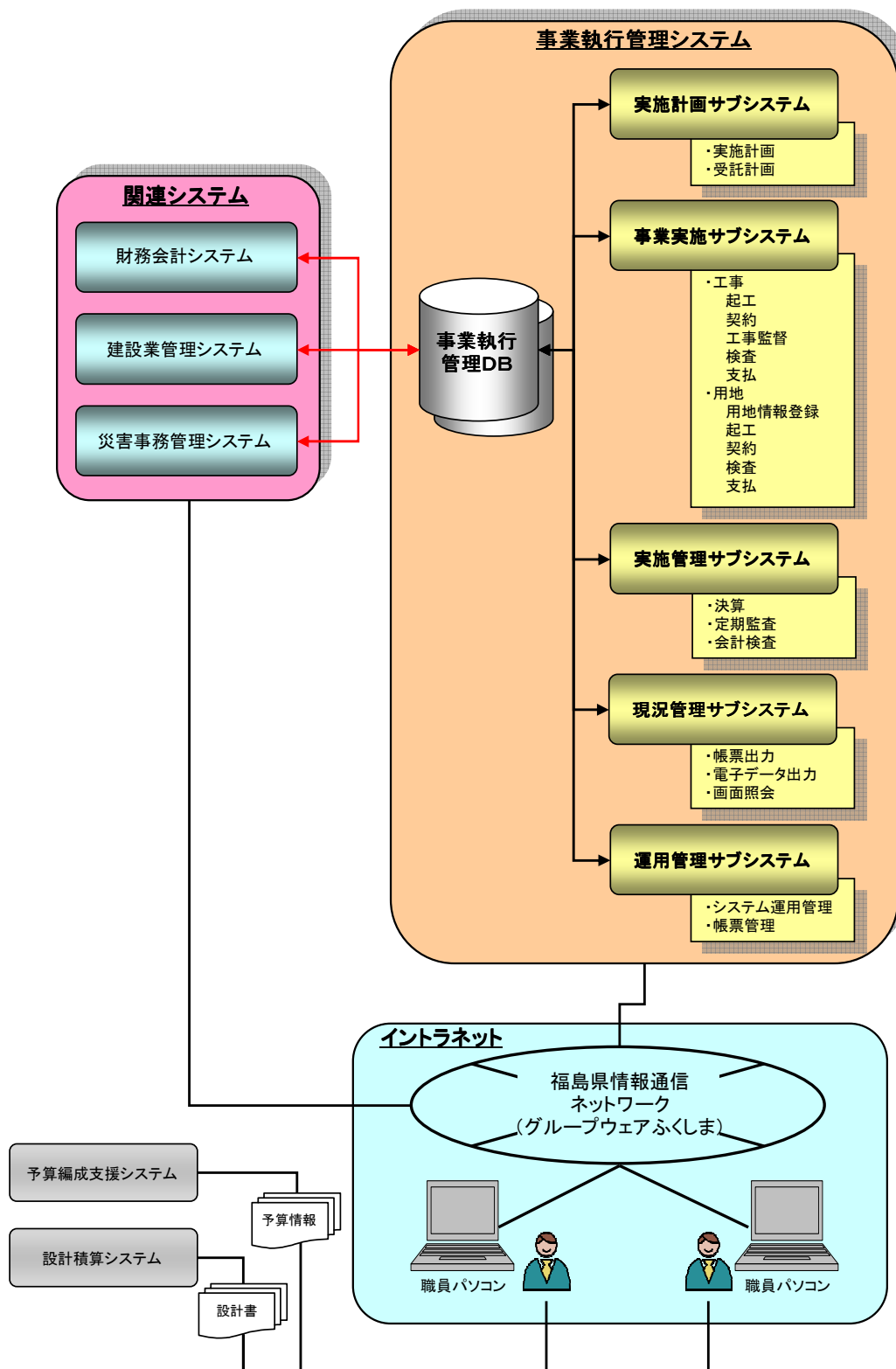


図 1-1 システム概要図

## 第2章 機能概要

---

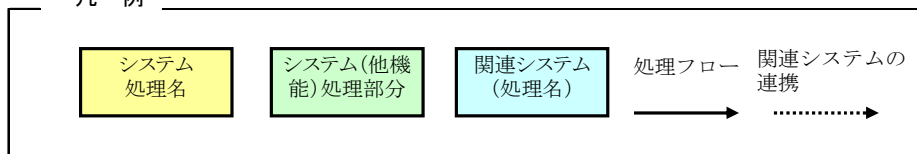
新システムにおける機能概要を以下に示す。

## 2-1 システムフロー

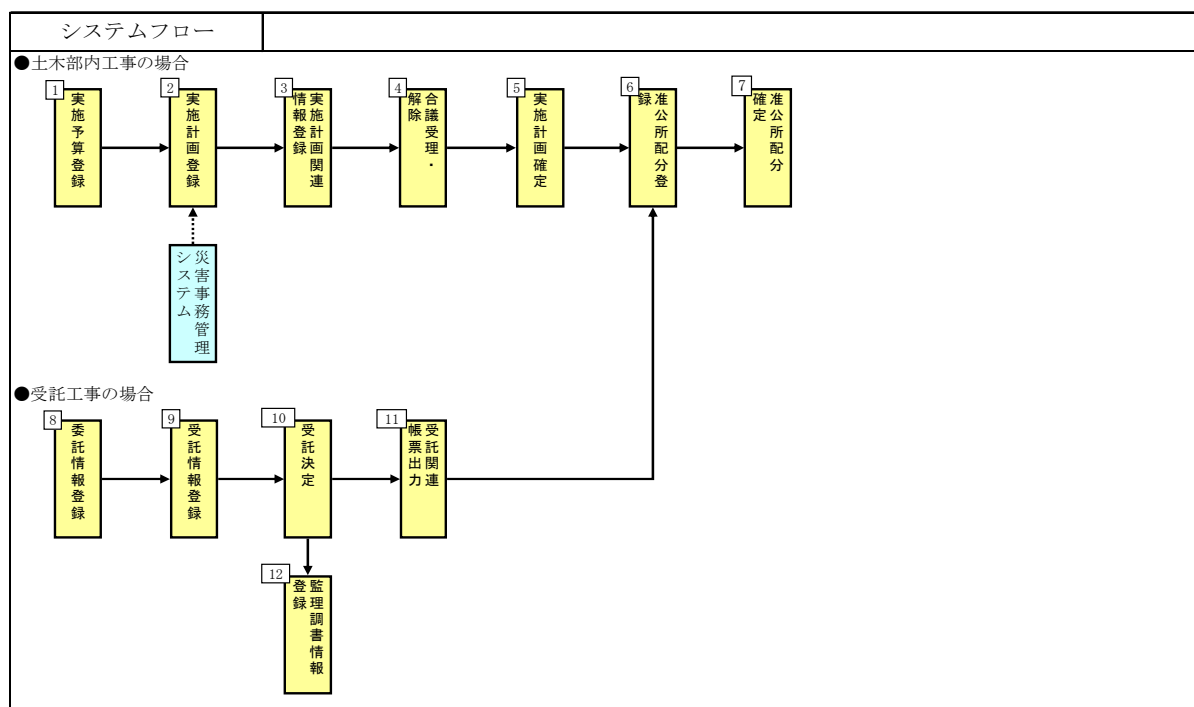
システム化する処理の流れをサブシステムごとに以下に示す。

## 2-1-1 実施計画サブシステム

凡 例



## 【実施計画】

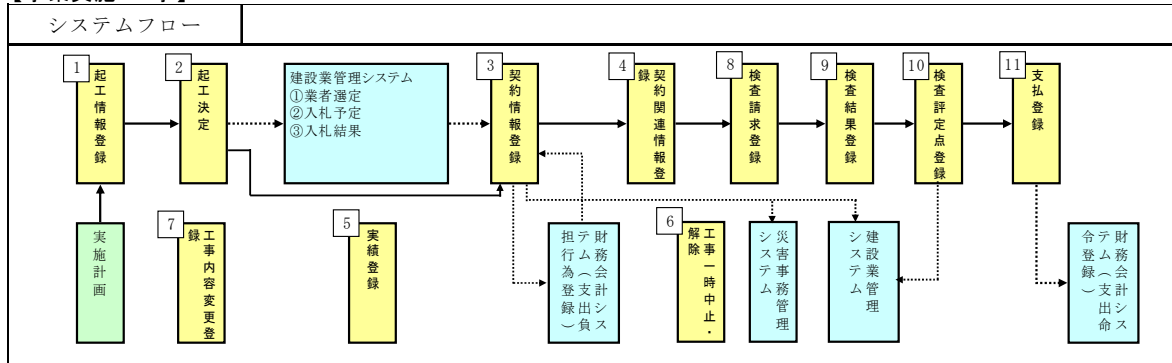


No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	実施予算登録	略科目-事項単位の予算書から、略科目-事項-細事項単位の細分化した配分資料を元に、予算年度、担当課、略科目-事項-細事項単位で、実施予算情報を登録する	1-1-1-1	なし
2	実施計画登録	決定した実施予算情報を事業実施予定箇所に分割し、当初、変更、災害、年度繰越の実施計画における、節、費目の実施計画額を登録する 災害の実施計画登録時は、災害事務管理システムより査定決定箇所情報を連携する	1-1-2-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>
3	実施計画関連情報登録	決算関連の情報を出力する為に、実施計画と関連する国の目の細分情報を登録する	1-1-3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>
4	合議受理・解除	合議中の当該実施計画情報の登録を一時的に不可する または、合議後の決裁過程において、差戻しがあった場合に当該実施計画情報の編集を可能とする	1-1-4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>

No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
5	実施計画確定	准公所配分を行う為、立案された実施計画に対する確定情報(確定年月日)を登録し、実施計画情報を確定する	1-1-4-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>
6	准公所配分登録	公所、准公所に配分する実施計画額に対する配分額を登録する	1-1-5-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書(准公所配分後)</li> <li>・工事実施計画書(准公所配分 その他)</li> </ul>
7	准公所配分確定	事業実施を行う為、確定情報(准公所配分確定年月日)を登録し、公所、准公所に配分した配分額を確定する	1-1-5-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書(准公所配分後)</li> <li>・工事実施計画書(准公所配分 その他)</li> </ul>
8	委託情報登録	受託工事の工事概要、予算額等の情報を登録する	1-2-1-1	なし
9	受託情報登録	受託情報の修正や、受託決定後に通知先となる工事監督業務実施機関等を登録する	1-2-2-1	なし
10	受託決定	准公所配分を行う為、決定情報(受託年月日)を登録し、受託情報を決定する	1-2-3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託営繕・土木工事総括表(すべて)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(営繕)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(土木)</li> <li>・営繕(土木)工事受託書</li> </ul>
11	受託関連帳票出力	受託計画に関連する帳票を出力する	1-2-4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託営繕・土木工事総括表(すべて)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(営繕)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(土木)</li> <li>・営繕(土木)工事受託書</li> </ul>
12	監理調書情報登録	工事監理調書の情報となる、計画及び実績状況を登録する	1-2-5-1	なし

## 2-1-2 事業実施サブシステム・工事

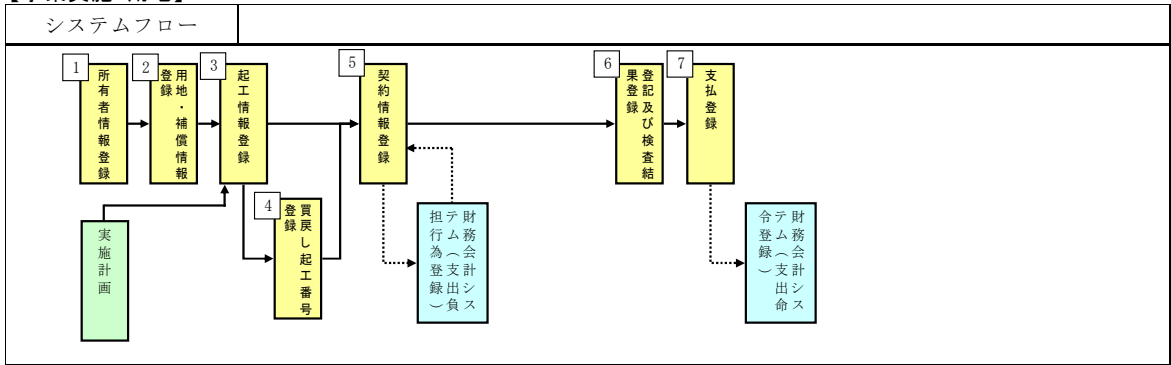
## 【事業実施・工事】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	起工情報登録	工事、業務委託等の実施に関する実施計画から、起工概要、実施計画内訳、摘要、近接工事、監督員(当初)、合併情報を登録する また、施工中の工事等において、契約締結を伴う工事内容の変更がある場合、起工変更情報を登録する	2-1-1 2-1-2	・起工伺 ・実施計画内訳書 ・事業費総括表
2	起工決定	起案された発注案件に対する決裁情報(起工決定日、入札予定月等)を登録し、建設業管理システムへ起工情報を連携する	2-1-3 2-1-4	なし
3	契約情報登録	建設業管理システムより入札結果情報を連携し、当初契約に関する契約内容、業者・債権者、予定価格、契約額内訳を登録し、財務会計システムへ契約情報を連携、支出負担行為情報を登録する また、災害事務管理システム及び建設業管理システムへ契約情報を連携する 契約の変更がある場合、契約内容等の契約変更情報を登録する	2-2-1 2-2-2	・工期の変更通知
4	契約関連情報登録	契約に伴う、現場代理人等の技術者情報、受注業者の下請情報、建設業退職金共済の証紙購入情報、施設管理者等から受入れのあった管理者負担金情報、監督員が変更となった場合の監督員情報、発注者が変更となった場合の発注者情報、受注業者が変更となった場合の情報を登録する	2-2-3	・下請通知書 ・監督員通知書 ・監督員変更通知
5	実績登録	実施計画で通知された実施計画額のうち、需用費(資材購入)等について実績額(支払額)を登録する	2-2-4	なし
6	工事一時中止・解除	施行中の工事等の全て若しくはその一部について、中止期間、中止に至った理由等の中止情報を登録する	2-3-1	・土木工事一時(一部)中止について ・土木工事一時(一部)中止の解除について
7	工事内容変更伺登録	工事監督事務の内、契約金額に軽微な変更を伴う指示に要する帳票を出力する	2-3-2	・工事内容変更伺
8	検査請求登録	検査予定の案件に対し、検査請求情報を登録する(不適合工事として検査結果登録されたものを除く)	2-4-1	なし
9	検査結果登録	各種検査の実施後に検査結果を登録する	2-4-2	・工事等検査調書 ・検査調書
10	検査評定点登録	竣工検査において、合格とされた実施案件に対する検査評定点を登録する また、建設業管理システムへ検査情報を連携する	2-4-3	なし
11	支払登録	支払日等の支払に関する情報を登録する また、財務会計システムへ支払情報を連携する	2-5-1	なし

### 2-1-3 事業実施サブシステム・用地

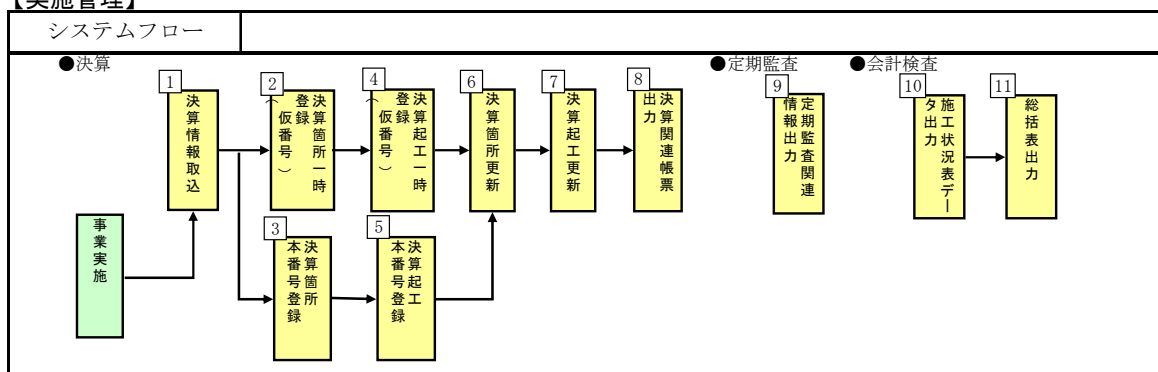
【事業実施・用地】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	所有者情報登録	用地及び補償物件の所有者情報(同物件の共有者情報、代替対照地の所有者を含む)を登録する	3-1-1	なし
2	用地・補償情報登録	買収対象となる事業用地情報、補償情報、借地情報を登録する また、所有者毎の契約金額を算出し、契約書を作成する	3-1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地売買及び物件移転補償契約書</li> <li>・土地売買契約書</li> <li>・三者契約書</li> <li>・補償契約書</li> <li>・区分地上権設定契約書</li> <li>・土地賃貸借契約書</li> <li>・登記原因証明情報兼登記承諾書</li> <li>・着手届、完了届</li> </ul>
3	起工情報登録	用地・補償に関する起工情報および、合併情報を登録する	3-2-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺(本庁)</li> <li>・起工伺(公所)</li> <li>・実施設計額内訳書</li> <li>・実施計画内訳書</li> <li>・事業費総括表</li> <li>・用地費及び補償費内訳総括表</li> <li>・土地買収明細表</li> <li>・物件移転補償等明細表</li> </ul>
4	買戻し起工番号登録	先行取得分に対する買戻し起工番号を登録する	3-2-2	なし
5	契約情報登録	契約に関する情報を登録し、財務会計システムへ連携する また、契約内容等の変更契約情報を登録する	3-3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収用証明書</li> <li>・買い取り等の証明書</li> <li>・支払依頼書</li> </ul>
6	登記及び検査結果登録	契約に関する、登記情報及び、検査結果を登録する	3-4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査調書</li> </ul>
7	支払登録	支払に関する情報を登録する また、財務会計システムへ、支払に関する情報を連携する	3-5-1	なし

## 2-1-4 実施管理サブシステム

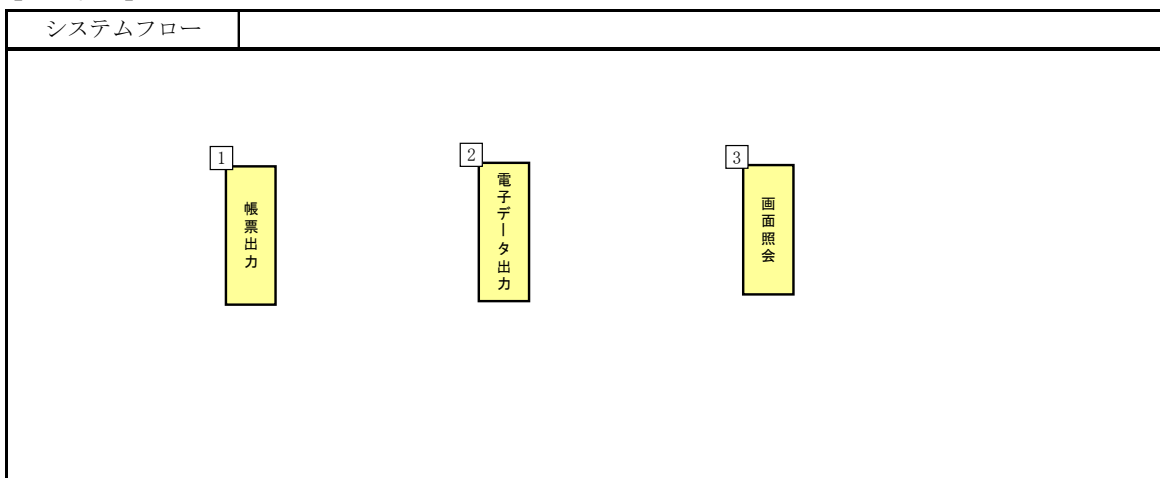
## 【実施管理】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	決算情報取込	決算見込みの作成、決算帳票の作成のための決算情報を取込む	4-1-1	なし
2	決算箇所一時登録	実施計画確定されていない実施計画情報を仮の実施計画番号で登録する また、決算情報の変更を行う	4-1-2	・事項別決算計画表 ・箇所別決算計画表
3	決算箇所本番号登録	仮の実施計画番号で登録済みの実施計画情報に対し実施計画番号の更新を行う また、決算情報の変更を行う	4-1-3	・事項別決算計画表 ・箇所別決算計画表
4	決算起工一時登録	起工決定されていない起工情報を仮番号の付番により一時的に登録する また、決算情報の変更を行う	4-1-4	・工事箇所別決算額調 ・工事箇所別決算額調(災害用) ・工事箇所別決算額調(総括表)
5	決算起工本番号登録	仮番号により一時的に登録していた決算情報に対し起工された起工番号を本番号として更新する また、決算情報の変更を行う	4-1-5	・工事箇所別決算額調 ・工事箇所別決算額調(災害用) ・工事箇所別決算額調(総括表)
6	決算箇所更新	実施計画通知予定額、事務費等の修正を行う	4-1-2 4-1-3	なし
7	決算起工更新	実施計画通知予定額、事務費等の修正を行う	4-1-4 4-1-5	なし
8	決算関連帳票出力	決算関連の帳票を出力する	4-1-6	・事項別決算計画表 ・箇所別決算計画表 ・工事箇所別決算額調 ・工事箇所別決算額調(災害用) ・工事箇所別決算額調(総括表)
9	定期監査関連情報出力	定期監査で監査委員事務局に提出する定型帳票(工事調書、委託量調)の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	4-2-1	なし
10	施工状況表データ出力	国庫補助工事等施工状況表出力(様式第3号)の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	4-3-1	なし
11	総括表出力	国庫補助金等調(様式第1号)、建設事務所別国庫補助事業等総括表(様式第2号)の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	4-3-2	なし

## 2-1-5 現況管理サブシステム

## 【現況管理】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	帳票出力	各種管理帳票を出力する	5-1	・執行管理調書 ・工事台帳 ・用地台帳
2	電子データ出力	各業務機能において登録された情報を、検索条件の設定及び出力項目を指定し、表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	5-2	なし
3	画面照会	事業実施サブシステムの登録状況や実施計画サブシステムの登録状況を照会する	5-3	なし

## 2-2 機能一覧

システム化する業務の機能一覧を以下に示す。

**表 2-1 業務機能一覧**

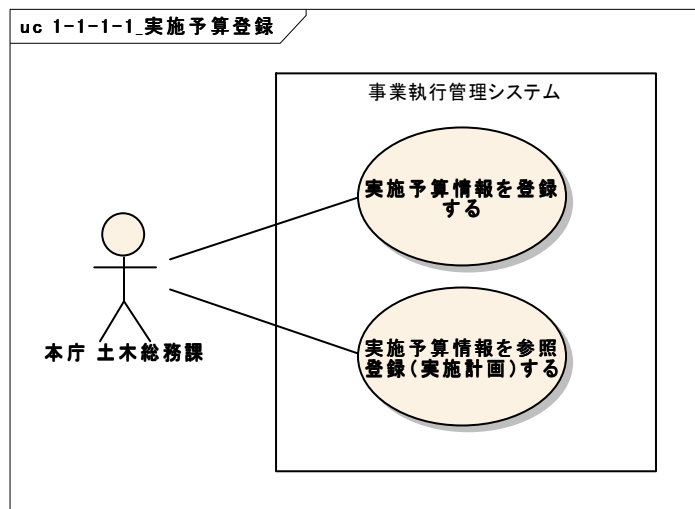
大 分 類	中 分 類		機 能	ユースケースNo.
実施計画	実施計画		実施予算登録	1-1-1-1
			実施予算参照登録（実施計画）	1-1-1-1
			実施計画登録	1-1-2-1
			実施計画参照登録(災害)	1-1-2-1
			実施計画参照登録(過年度計画)	1-1-2-1
			実施計画登録(変更)	1-1-2-1
			実施計画登録(繰越)	1-1-2-1
			実施計画登録(繰越変更)	1-1-2-1
			実施計画関連情報登録	1-1-3-1
			合議受理・解除	1-1-4-1
			実施計画確定	1-1-4-2
			准公所配分登録	1-1-5-1
			准公所配分確定	1-1-5-2
	受託計画		委託情報登録	1-2-1-1
			委託情報登録（変更）	1-2-1-1
			受託情報登録	1-2-2-1
			受託決定	1-2-3-1
			受託計画関連帳票出力	1-2-4-1
			監理調書情報登録	1-2-5-1
事業実施	工事	起工	起工情報登録(当初)	2-1-1
			起工情報登録(変更)	2-1-2
			起工決定	2-1-3
			起工決定解除	2-1-4
		契約	契約情報登録(当初)	2-2-1
			契約情報登録(変更)	2-2-2
			契約関連情報登録	2-2-3
			実績登録	2-2-4

(前頁より)

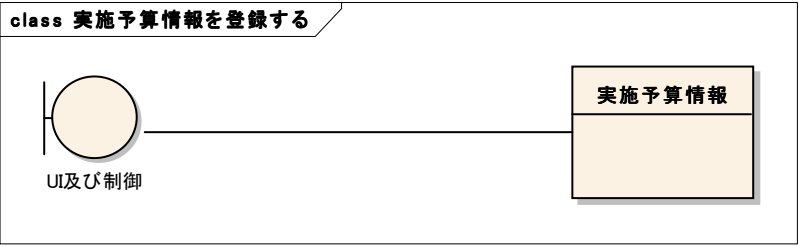
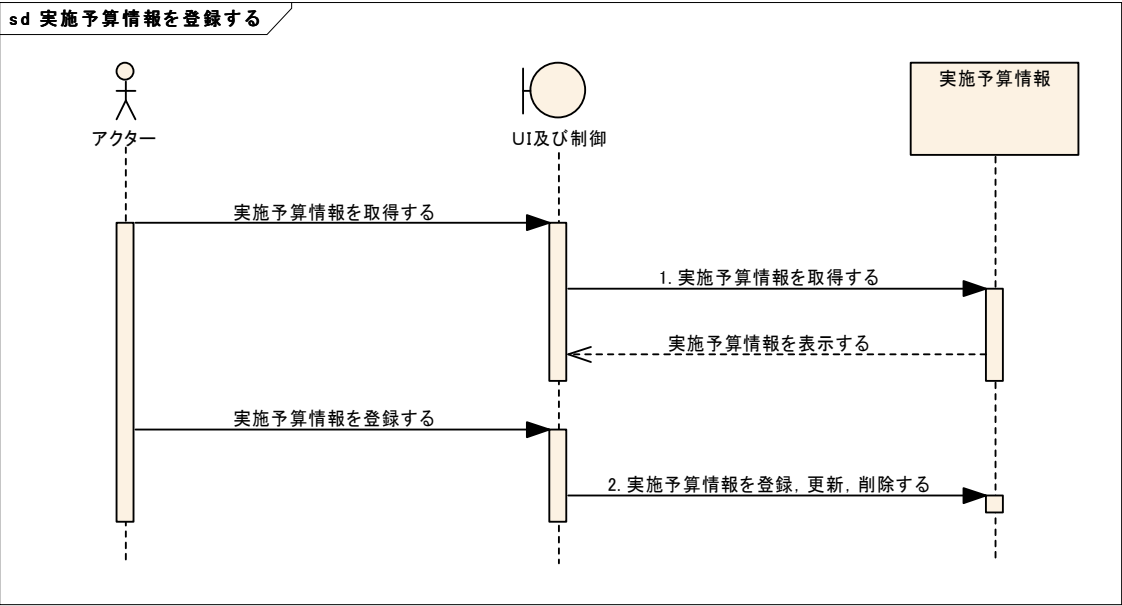
大 分 類	中 分 類		機 能	ユースケースNo.
事業実施	工事	工事監督	工事一時中止・解除	2-3-1
			工事内容変更伺登録	2-3-2
		検査	検査請求登録	2-4-1
			検査結果登録	2-4-2
			検査評定点登録	2-4-3
		支払	支払登録	2-5-1
	用地	用地情報登録	所有者情報登録	3-1-1
			用地・補償情報登録	3-1-2
		起工	起工情報登録	3-2-1
			起工情報登録(変更)	3-2-1
			買戻し起工番号登録	3-2-2
		契約	契約情報登録	3-3-1
			契約情報登録(変更)	3-3-1
		検査	検査結果登録	3-4-1
		支払	支払登録	3-5-1
実施管理	決算		決算情報取込	4-1-1
			決算箇所一時登録	4-1-2
			決算箇所本番号登録	4-1-3
			決算起工一時登録	4-1-4
			決算起工本番号登録	4-1-5
			決算関連帳票出力	4-1-6
	定期監査		定期監査関連情報出力	4-2-1
	会計検査		施工状況表出力	4-3-1
			総括表出力	4-3-2
現況管理	現況管理		帳票出力	5-1
			電子データ出力	5-2
			画面照会	5-3
運用管理	運用管理		システム運用管理	6-1
			帳票管理	6-2

## 2-3 実施計画サブシステム

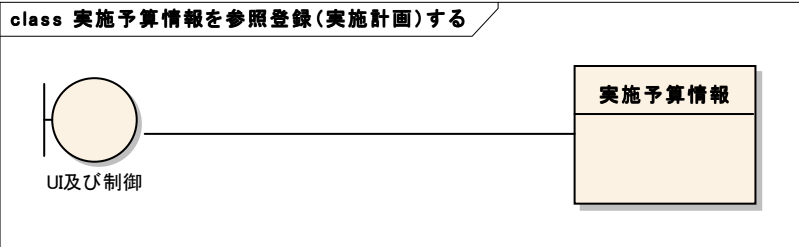
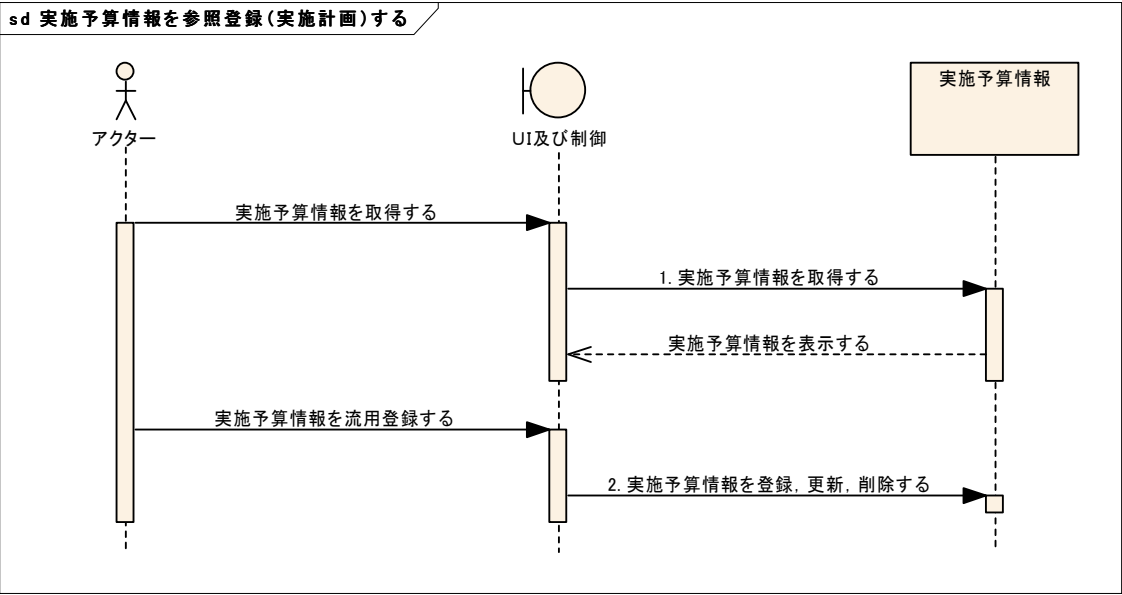
### 1-1-1-1 実施予算登録



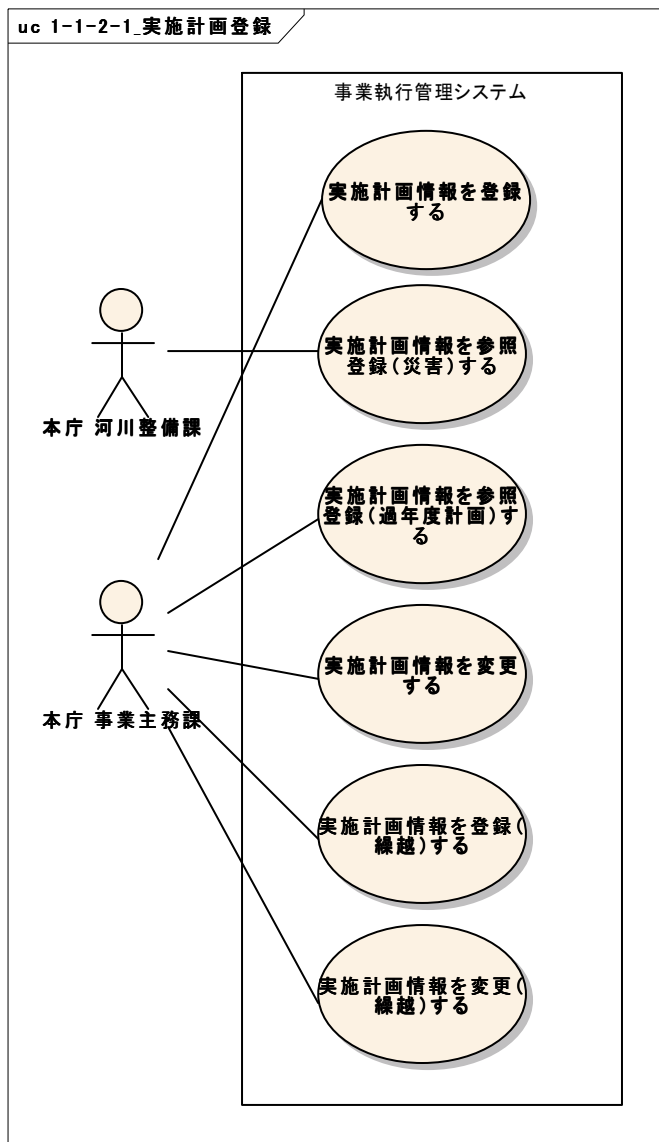
業務フロー名	1-1-1-1 実施予算登録
ユースケース名	実施予算情報を登録する
概要	略科目-事項単位の予算書から、本庁 土木総務課が略科目-事項-細事項単位に細分化した配分資料を元に、予算年度、担当課、略科目-事項-細事項単位で、実施予算情報を登録する ※事業費＝工事費と事務費の合計
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	略科目-事項-細事項単位に細分化した配分資料が作成されていること
事後条件	実施予算情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施予算情報を登録、更新、削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし



業務フロー名	1-1-1-1 実施予算登録
ユースケース名	実施予算情報を参照登録（実施計画）する
概要	決定済みの実施予算情報に対し，略科目-事項-細事項間，または細事項内で流用登録する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施予算情報が決定されていること
事後条件	実施予算情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施予算情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

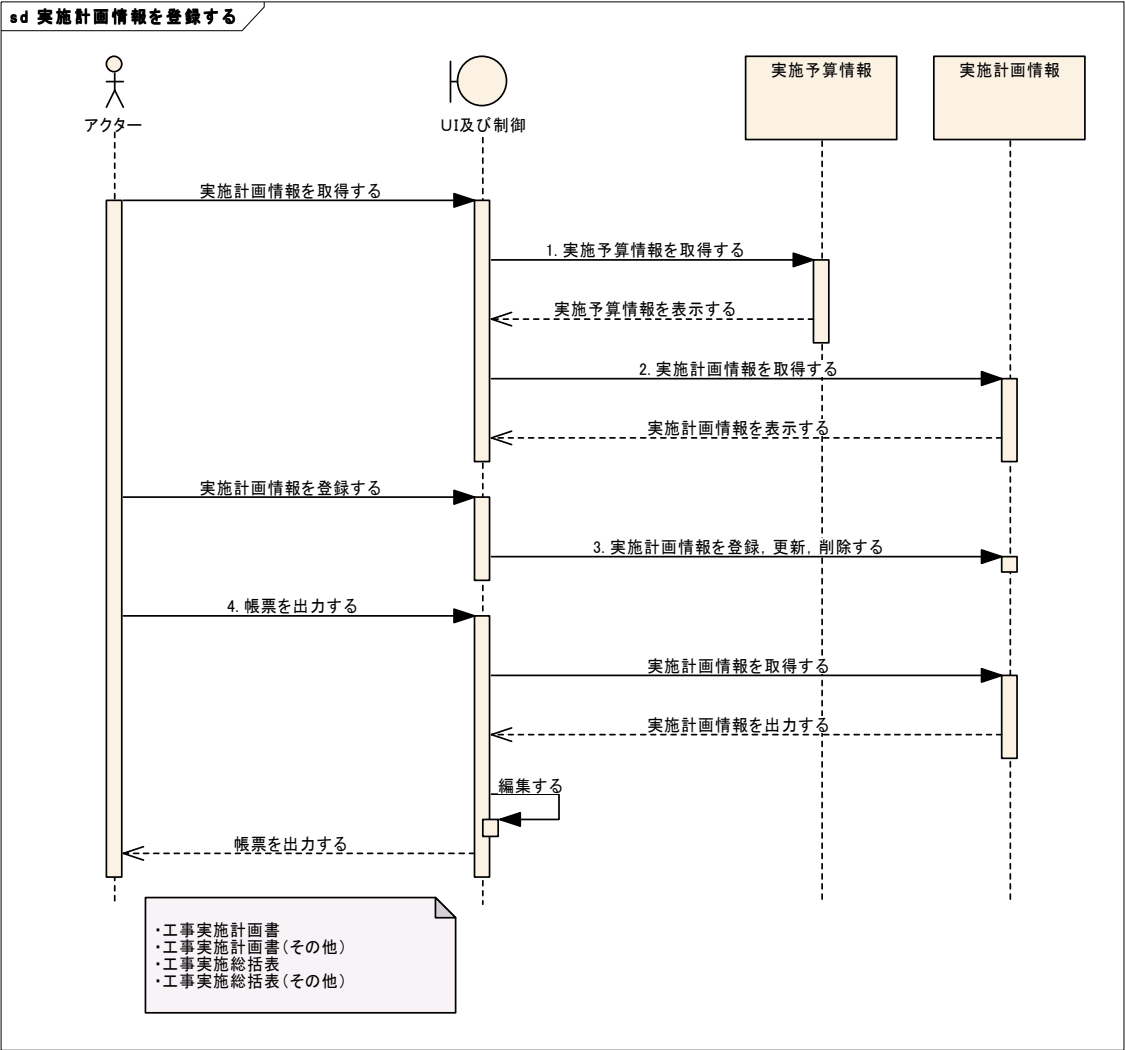


## 1-1-2-1 実施計画登録

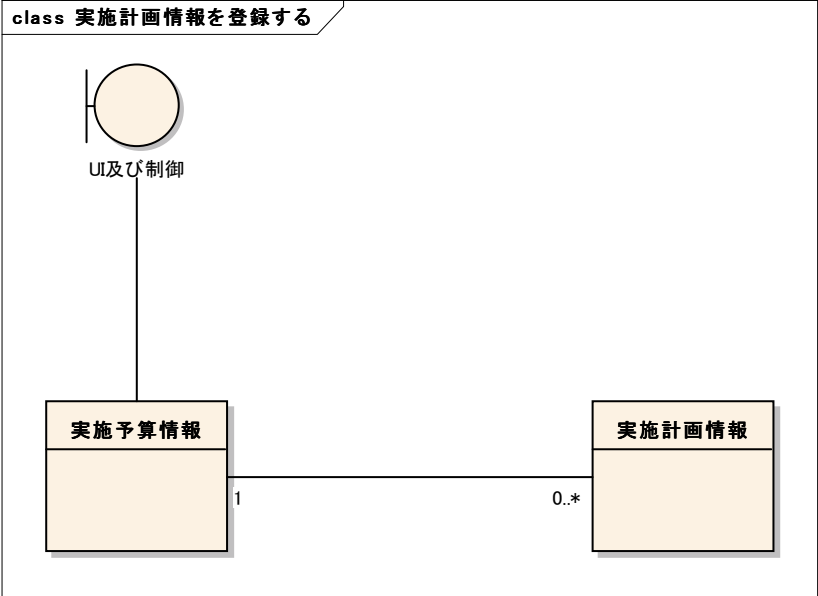


業務フロー名	1-1-2-1実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を登録する
概要	決定した実施予算情報を事業実施予定箇所に分割し，節，費目の実施計画額を登録する。 予算成立前に，実施計画を公所に通知する場合は，「内報」として，実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施予算情報が決定されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する
	2. 実施計画情報を取得する
	3. 実施計画情報を登録，更新，削除する
	4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

sd 実施計画情報を登録する

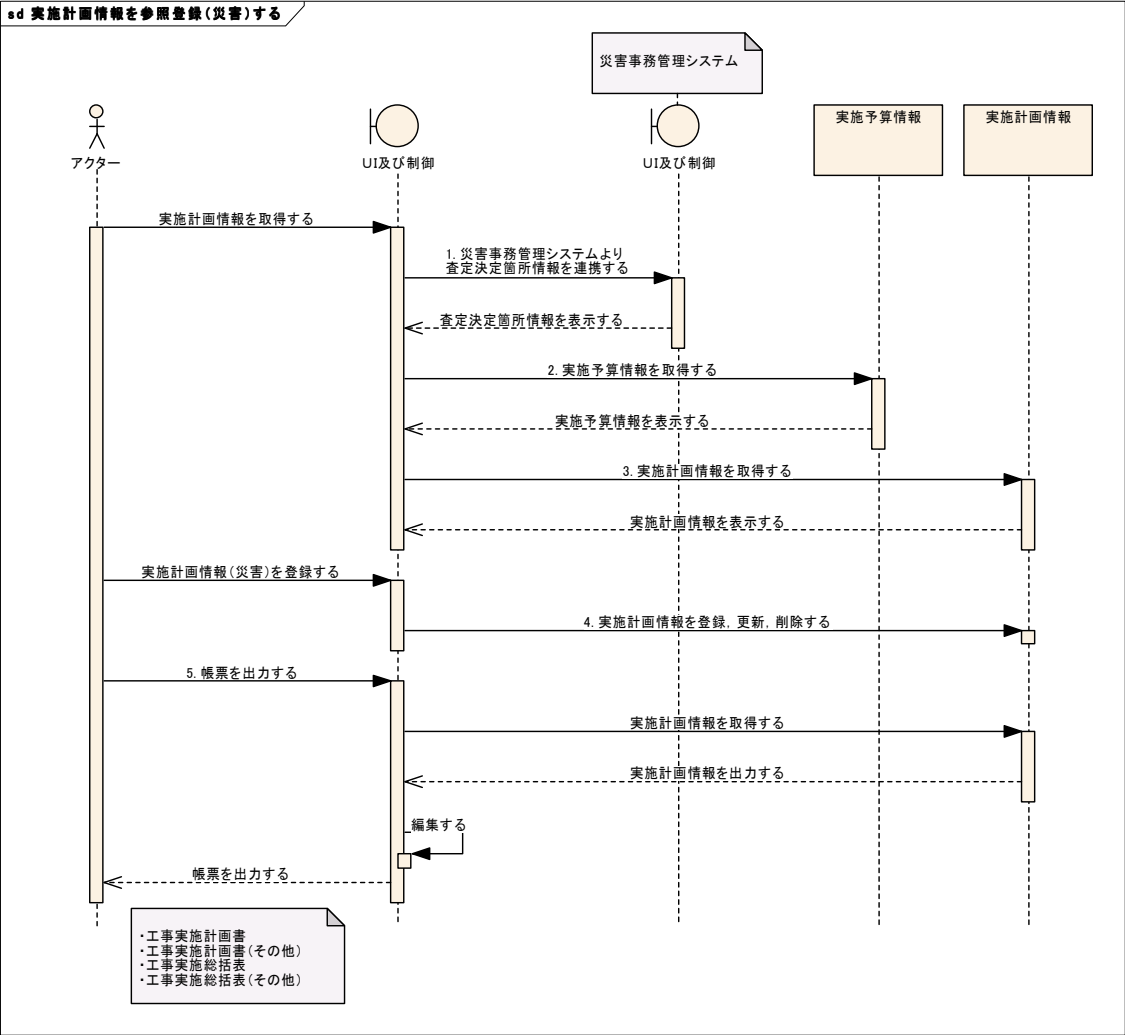


class 実施計画情報を登録する

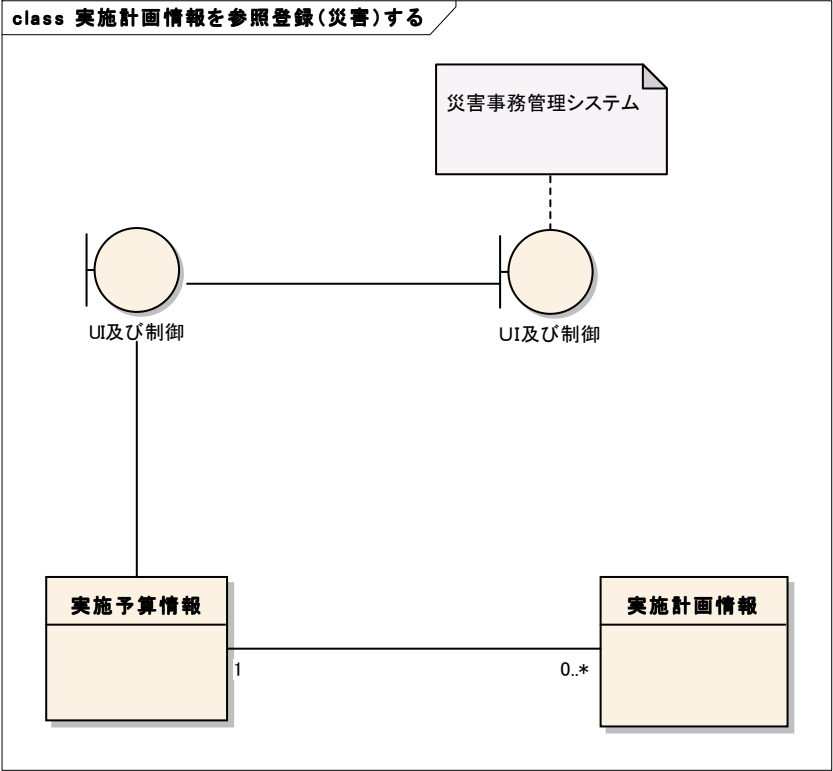


業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を参照登録（災害）する
概要	<p>災害事務管理システムから、現年度及び過年度の査定決定箇所情報を連携する</p> <p>決定した実施予算情報に対し、査定決定箇所情報を元に分割し、節、費目の実施計画額を登録する</p> <p>予算成立前に、実施計画を公所に通知する場合は、「内報」として、実施計画情報を登録する</p>
アクター	本庁 河川整備課
事前条件	<p>実施予算情報が決定されていること</p> <p>査定決定箇所情報が連携されていること</p>
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 災害事務管理システムより査定決定箇所情報を連携する</li> <li>2. 実施予算情報を取得する</li> <li>3. 実施計画情報を取得する</li> <li>4. 実施計画情報を登録、更新、削除する</li> <li>5. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書【実施計画】</li> <li>・工事実施計画書（その他）【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表【実施計画】</li> <li>・工事実施総括表（その他）【実施計画】</li> </ul>

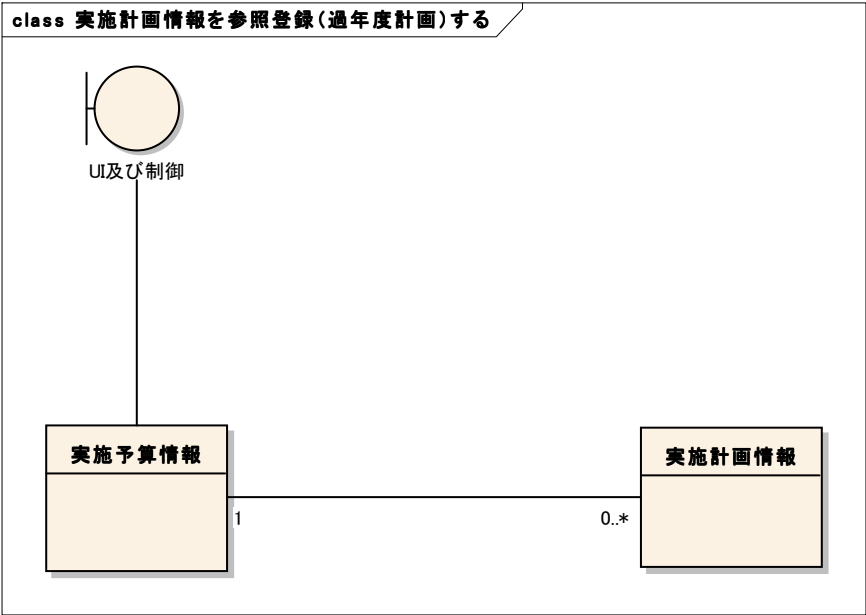
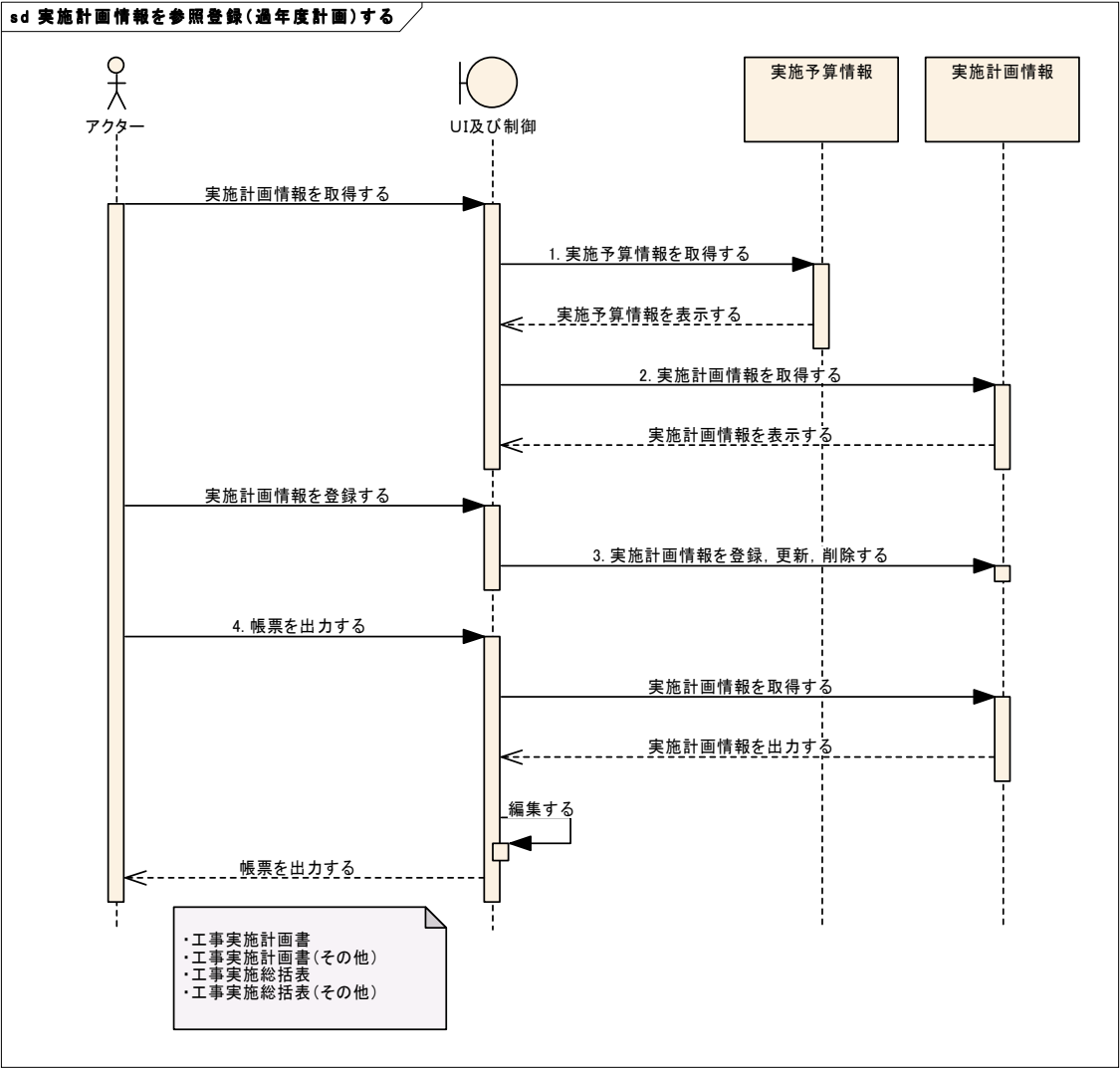
sd 実施計画情報を参照登録(災害)する



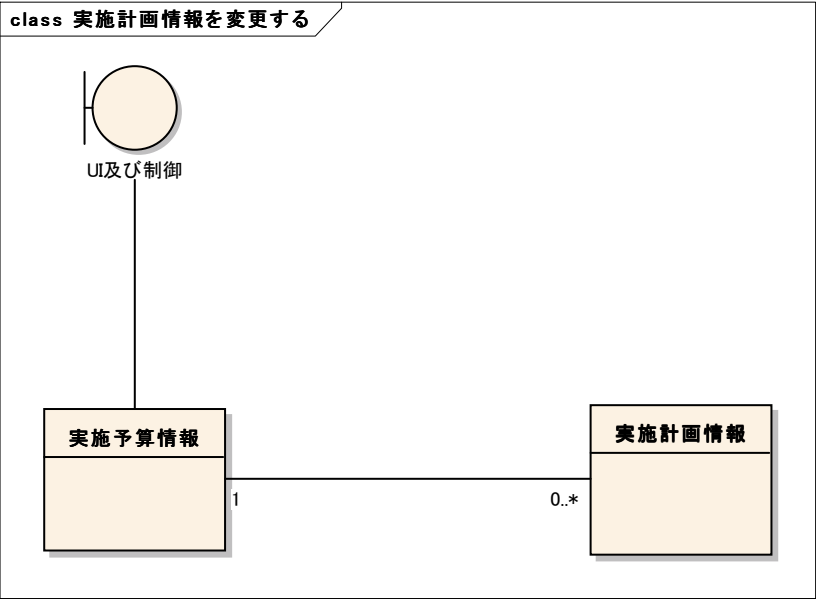
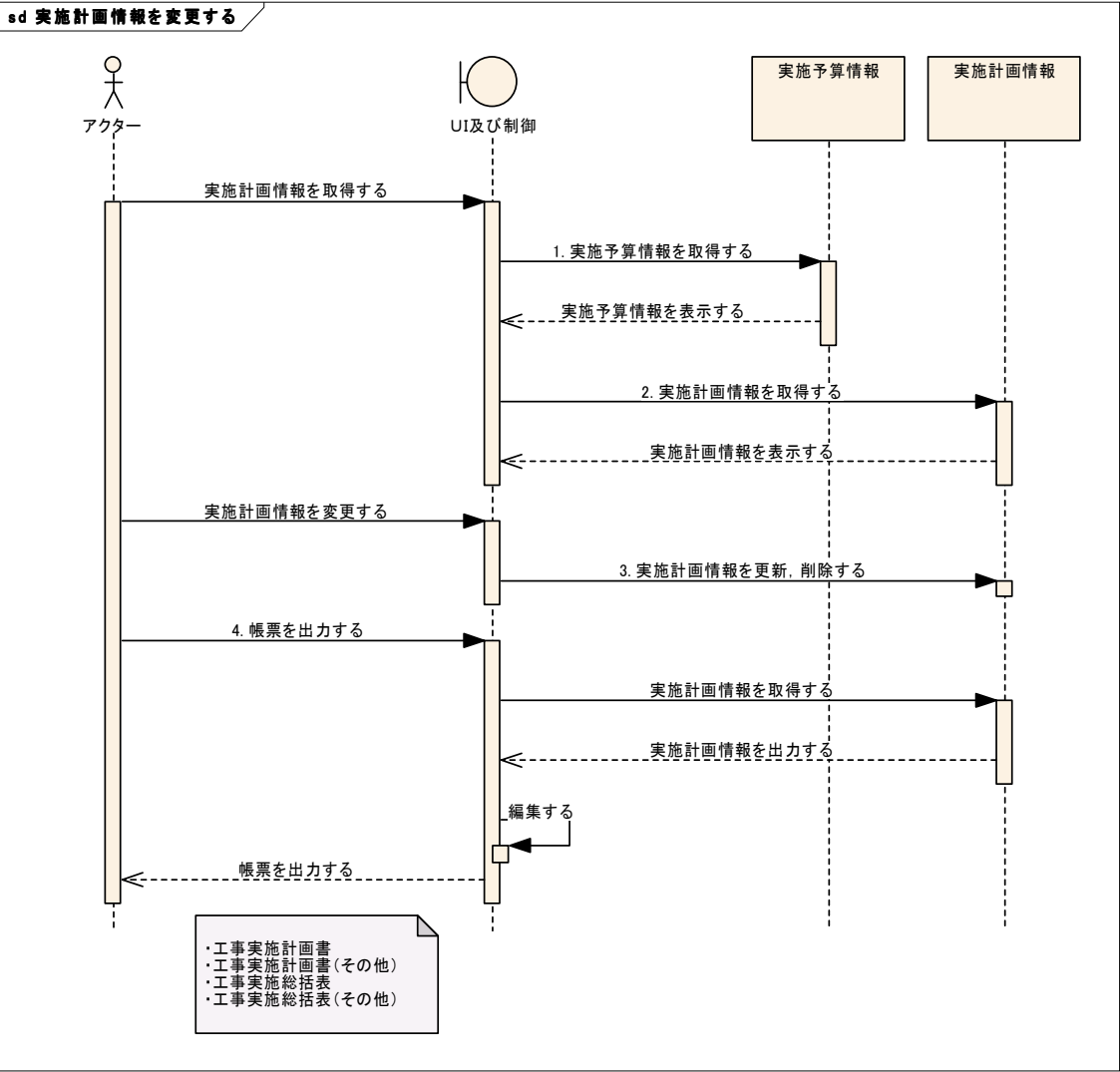
class 実施計画情報を参照登録(災害)する



業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を参照登録（過年度計画）する
概要	決定した実施予算情報に対し、過年度に確定済みの実施計画情報を元に、 節、費目の実施計画額を登録する 予算成立前に、実施計画を公所に通知する場合は、「内報」として、実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施予算情報が決定されていること 過年度に確定済みの実施計画情報が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 実施計画情報を登録，更新，削除する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

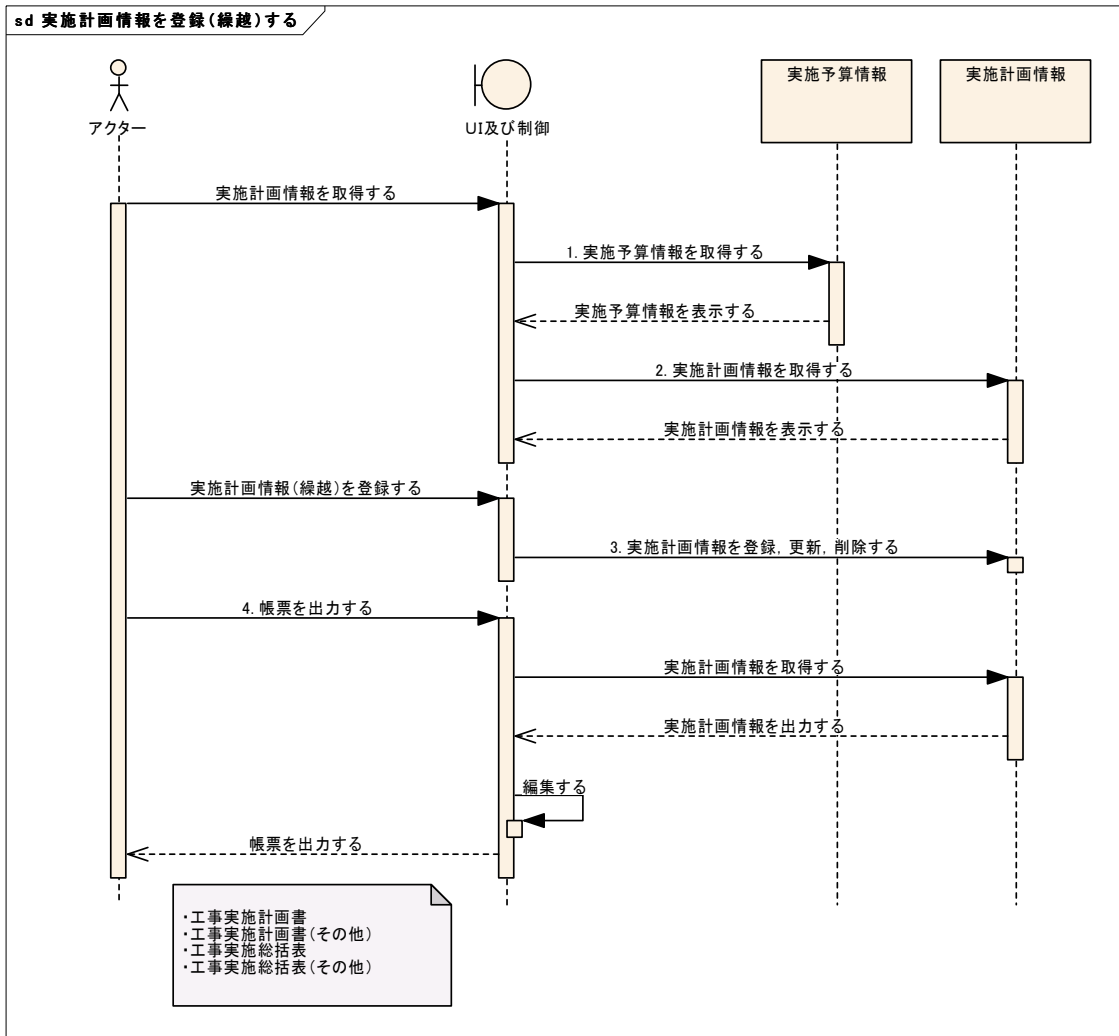


業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を変更する
概要	確定済みの実施計画情報に対し、節、費目の実施計画額等の変更実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報が確定されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 実施計画情報を更新，削除する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

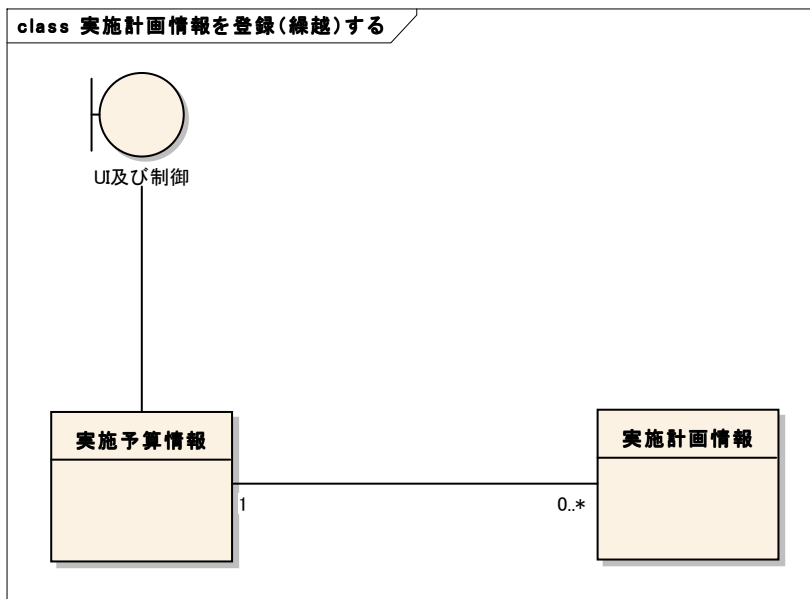


業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を登録（繰越）する
概要	確定済みの実施計画のうち，前年度から次年度へ予算繰越を行う事業実施予定箇所に対する繰越額を実施計画情報に登録する また，繰越情報登録時点で，実施計画が登録されていない場合は，繰越事業箇所として実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	繰越事業箇所として実施計画情報が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 実施計画情報を登録，更新，削除する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

sd 実施計画情報を登録(繰越)する

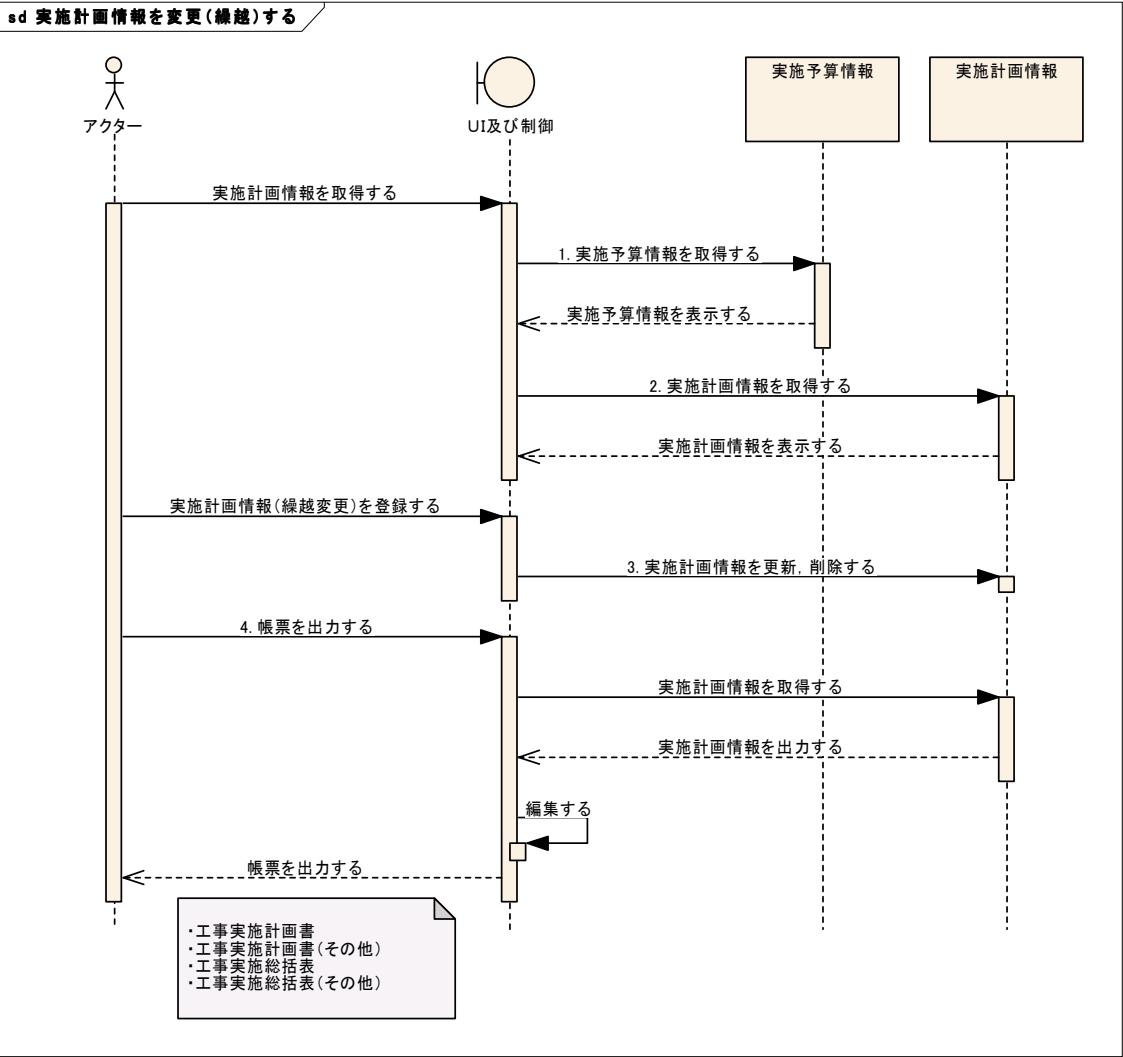


class 実施計画情報を登録(繰越)する

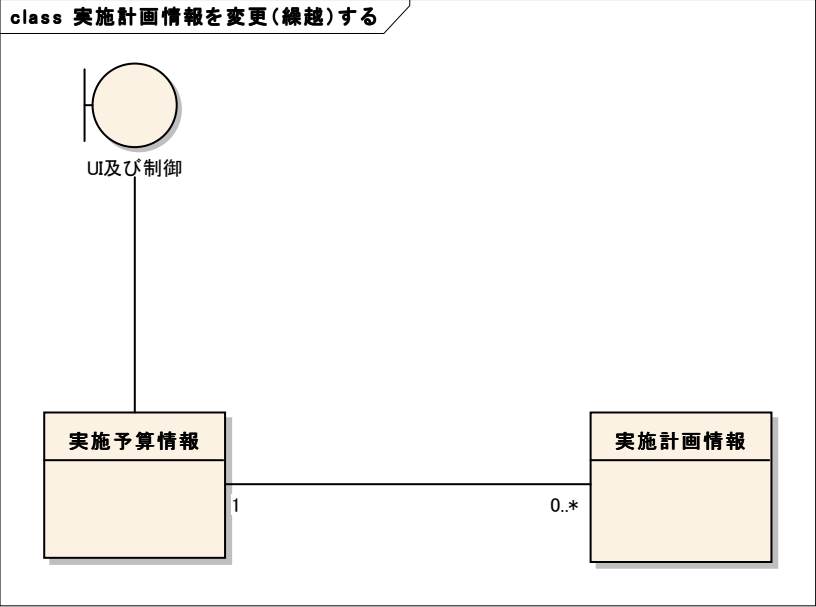


業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を変更（繰越）する
概要	繰越額登録後の実施計画情報に対し、繰越額等の変更実施計画情報を登録する また、実施計画登録（繰越）時点で存在しなかった節、費目への流用登録をする
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報に繰越額が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を取得する
	2. 実施計画情報を取得する
	3. 実施計画情報を更新、削除する
	4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書【実施計画】 ・工事実施計画書（その他）【実施計画】 ・工事実施総括表【実施計画】 ・工事実施総括表（その他）【実施計画】

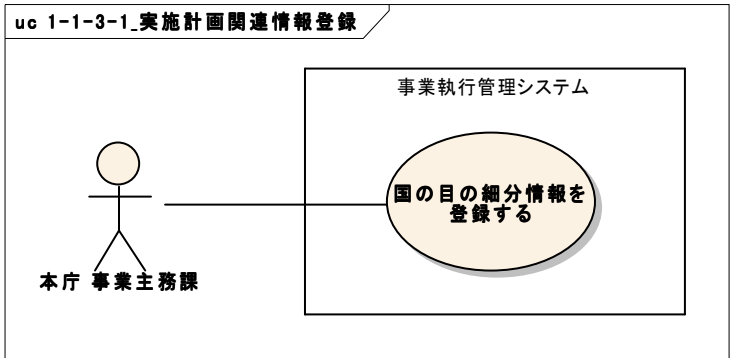
sd 実施計画情報を変更(繰越)する



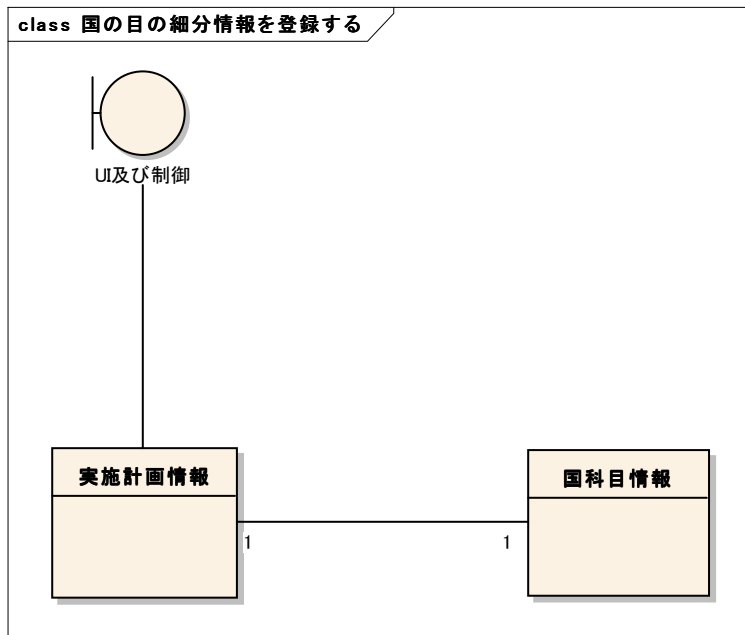
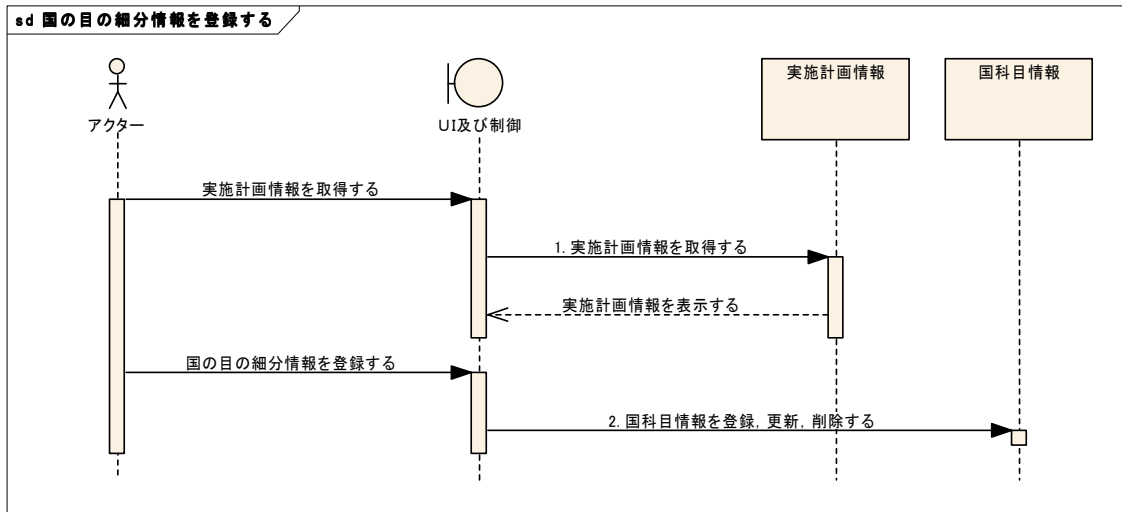
class 実施計画情報を変更(繰越)する



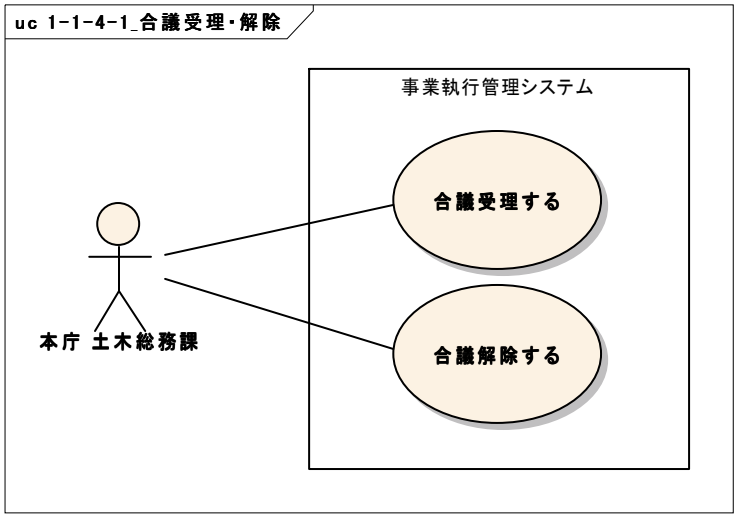
1-1-3-1 実施計画関連情報登録



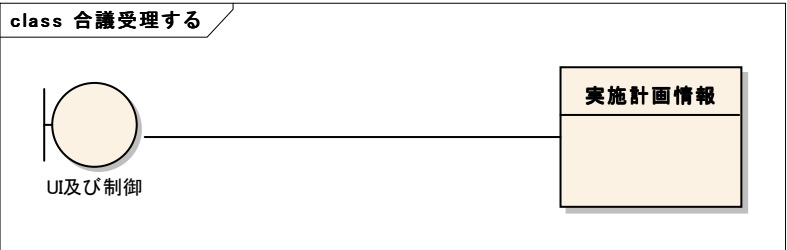
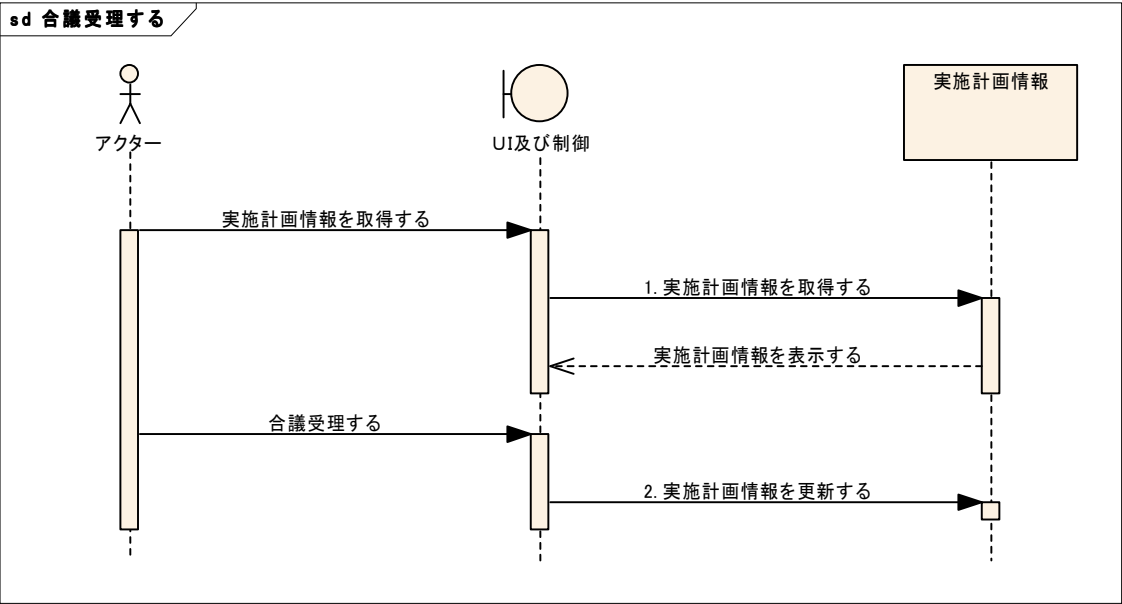
業務フロー名	1-1-3-1 実施計画関連情報登録
ユースケース名	国の目の細分情報を登録する
概要	決算関連の情報を出力する為に、実施計画と関連する国の目の細分情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	国科目情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を登録, 更新, 削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし



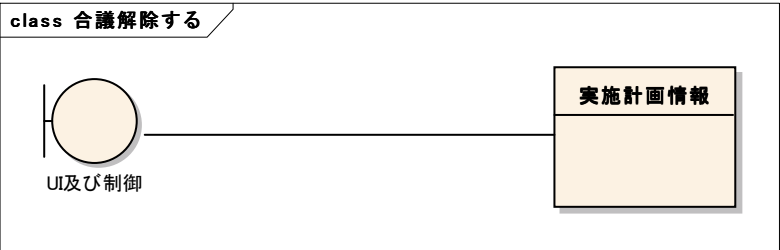
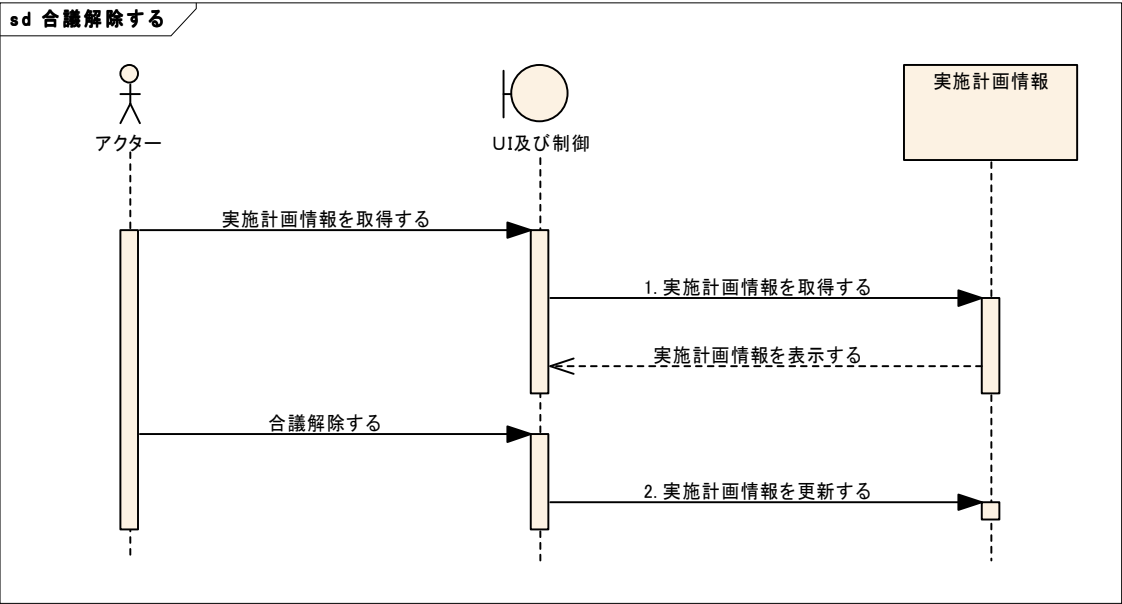
1-1-4-1 合議受理・解除



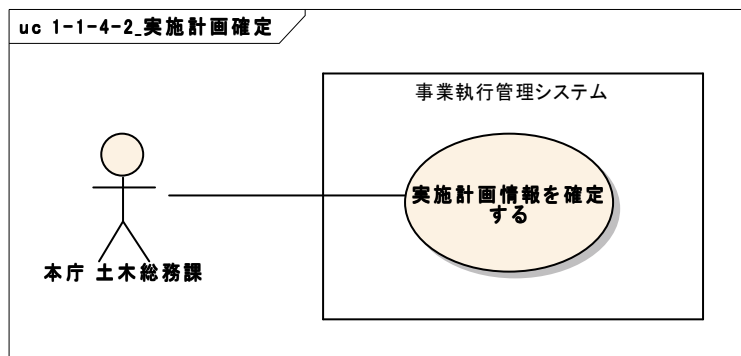
業務フロー名	1-1-4-1 合議受理・解除
ユースケース名	合議受理する
概要	合議中に当該実施計画情報の編集を一時的に不可とし，細事項単位に実施計画情報の変更内容を表示する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施計画情報が変更されていること
事後条件	実施計画情報の編集が一時不可となっていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 実施計画情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし



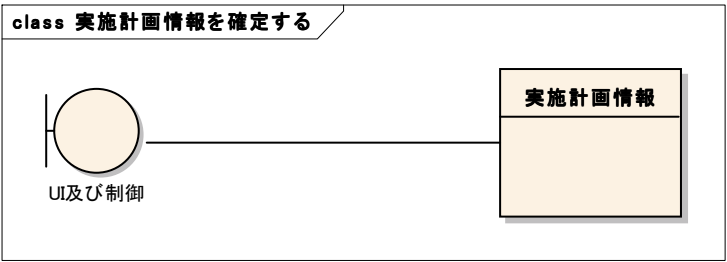
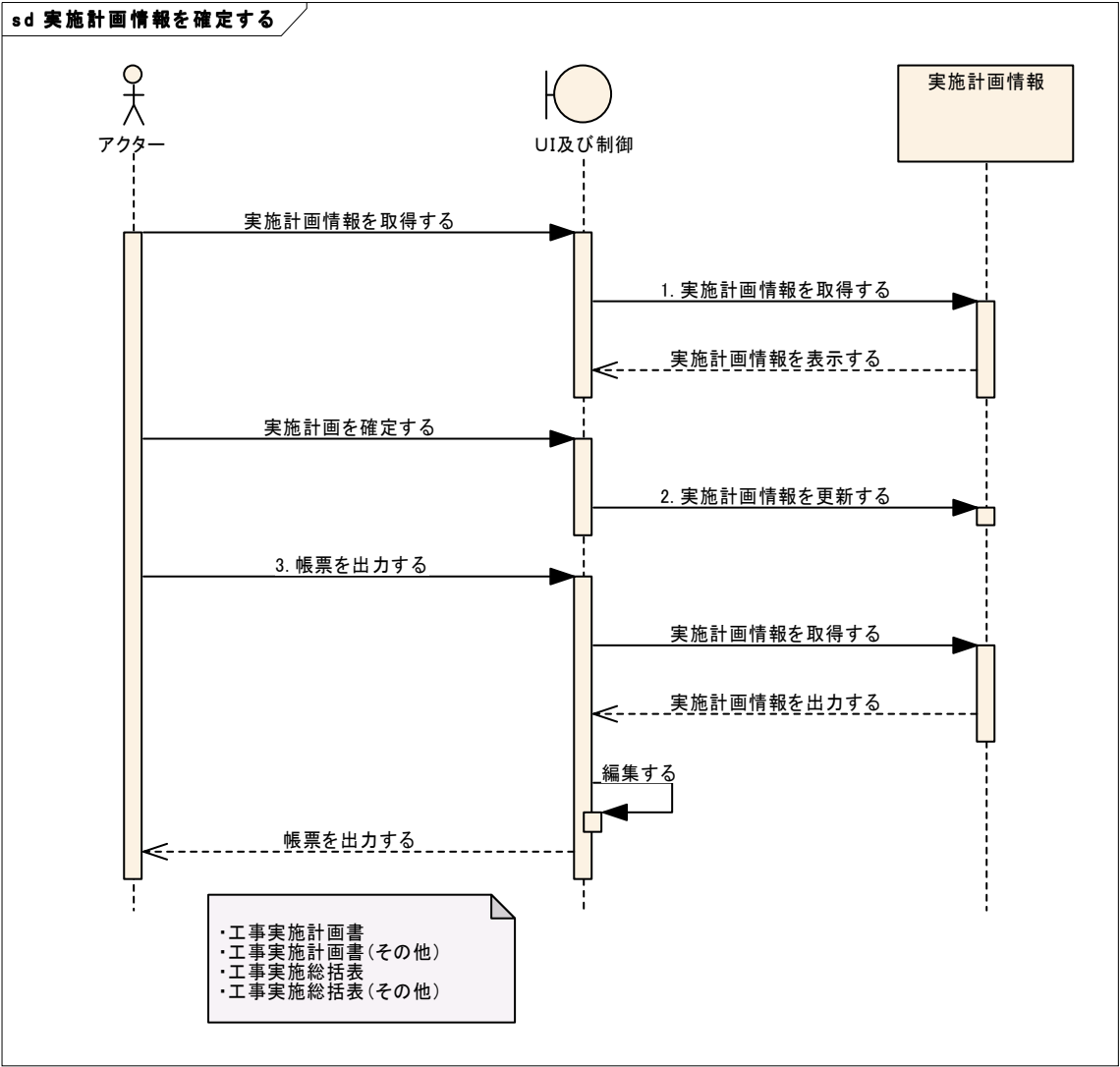
業務フロー名	1-1-4-1 合議受理・解除
ユースケース名	合議解除する
概要	合議後の決裁過程において、差戻しがあった場合に当該実施計画情報の編集を可能とする
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施計画情報の編集が一時的に不可となっていること
事後条件	実施計画情報の編集が可能となっていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 実施計画情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし



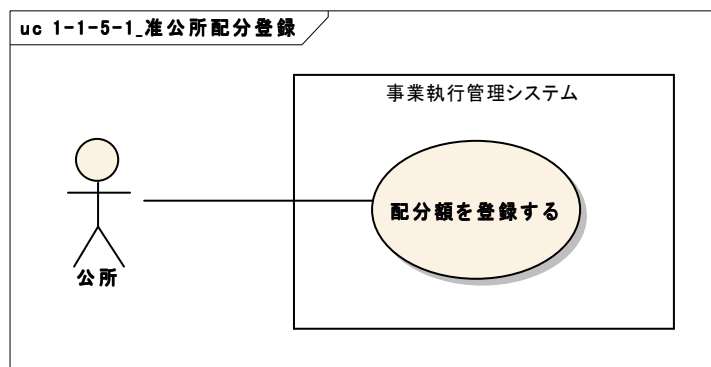
## 1-1-4-2 実施計画確定



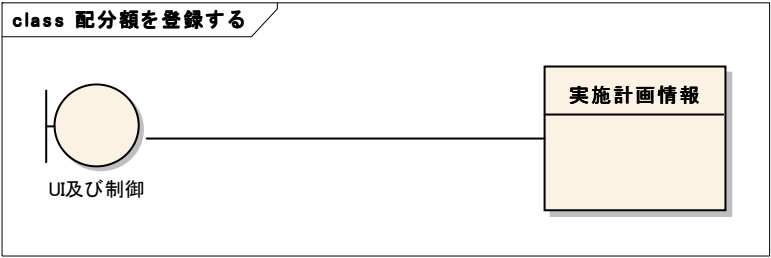
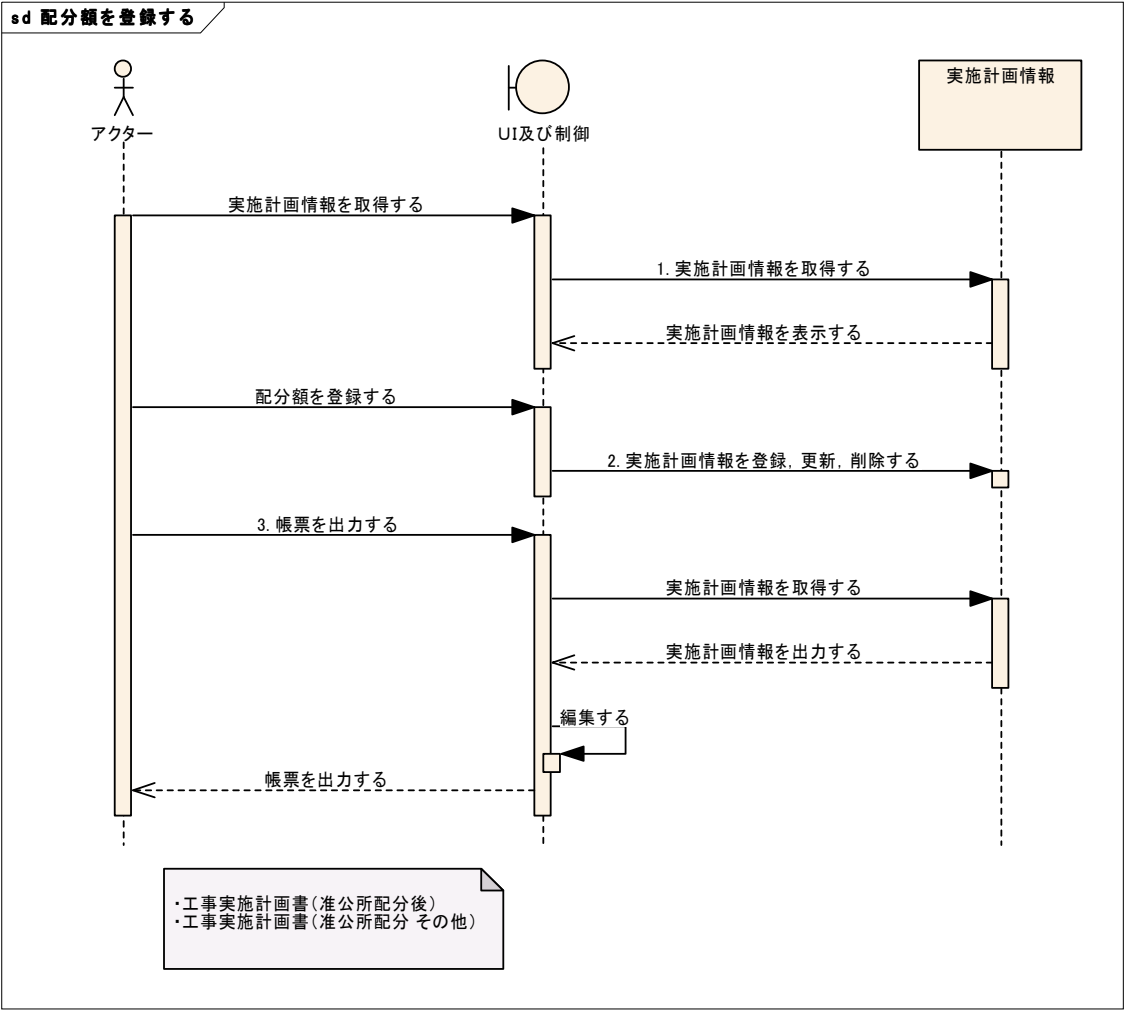
業務フロー名	1-1-4-2 実施計画確定
ユースケース名	実施計画情報を確定する
概要	実施計画情報を確定する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	合議受理されていること
事後条件	実施計画情報に対し、確定情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 実施計画情報を更新する
	3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"><li>・工事実施計画書【実施計画】</li><li>・工事実施計画書（その他）【実施計画】</li><li>・工事実施総括表【実施計画】</li><li>・工事実施総括表（その他）【実施計画】</li></ul>



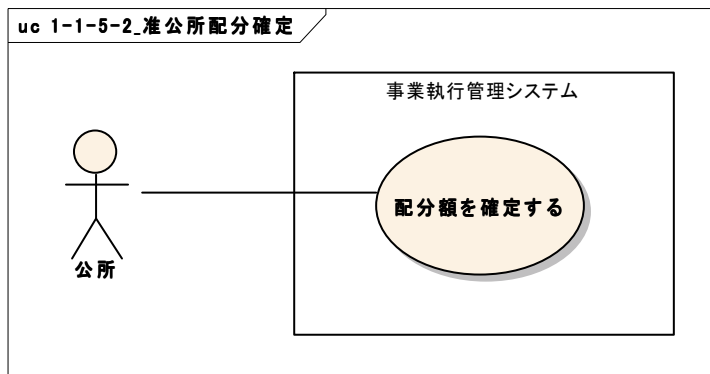
## 1-1-5-1 准公所配分登録



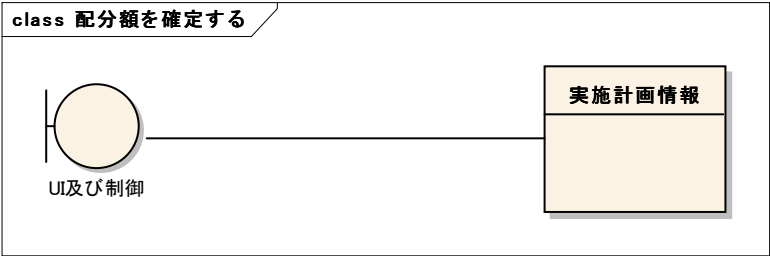
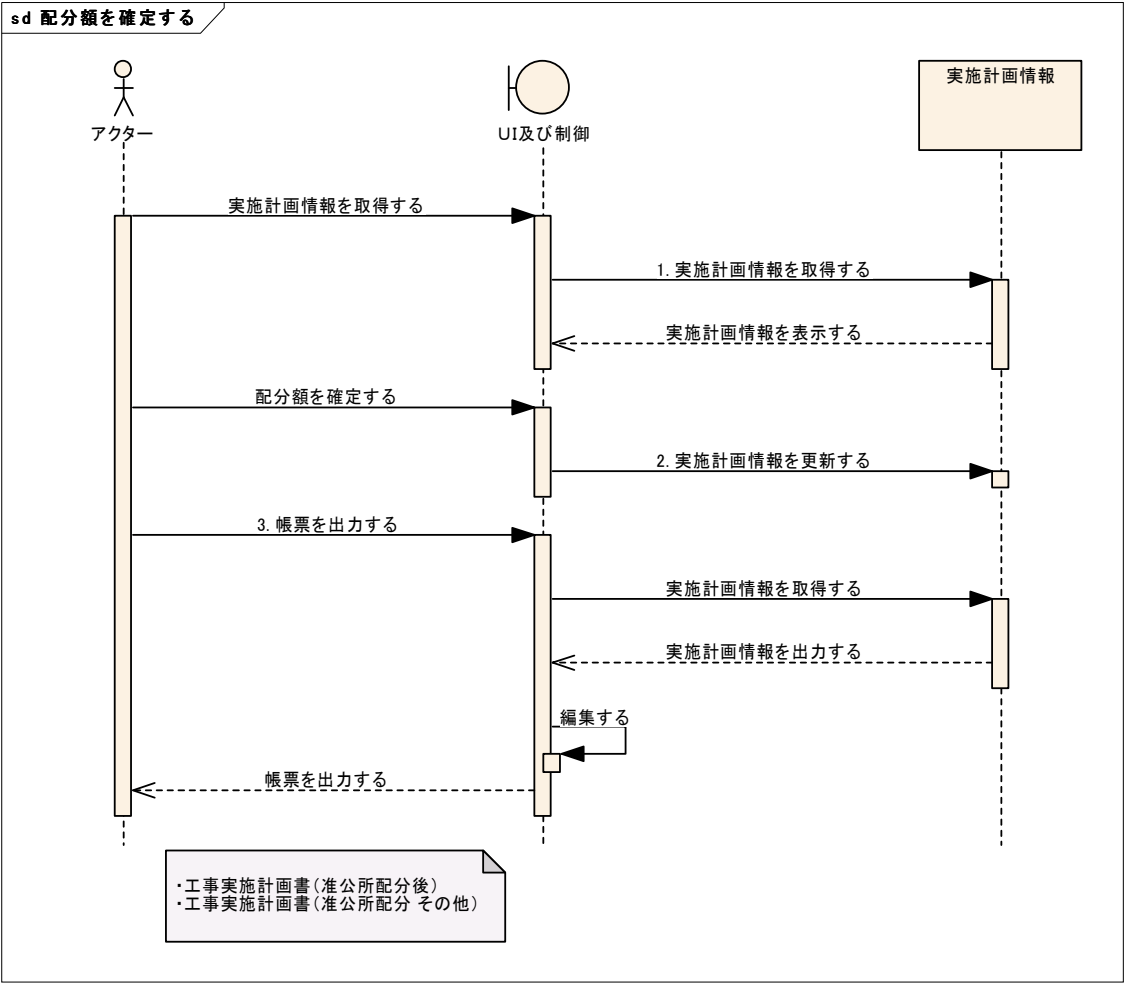
業務フロー名	1-1-5-1 准公所配分登録
ユースケース名	配分額を登録する
概要	公所，准公所に配分する実施計画額に対する配分額を実施計画情報に登録する
アクター	公所
事前条件	実施計画情報が確定されていること
事後条件	公所，准公所毎の配分額が実施計画情報に登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 実施計画情報を登録，更新，削除する
	3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書（准公所配分後）【実施計画】 ・工事実施計画書（准公所配分 その他）【実施計画】



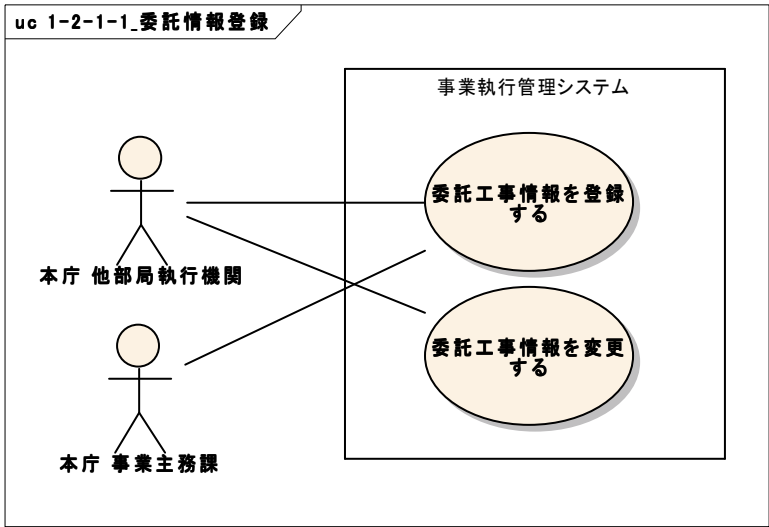
## 1-1-5-2 准公所配分確定



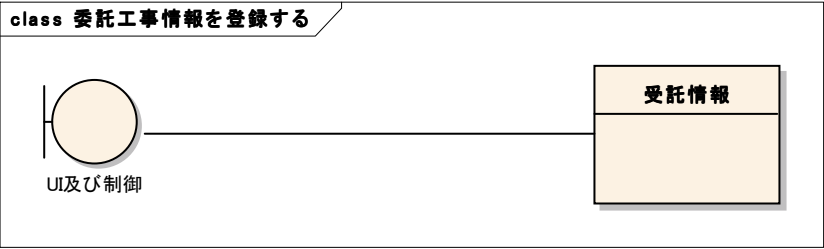
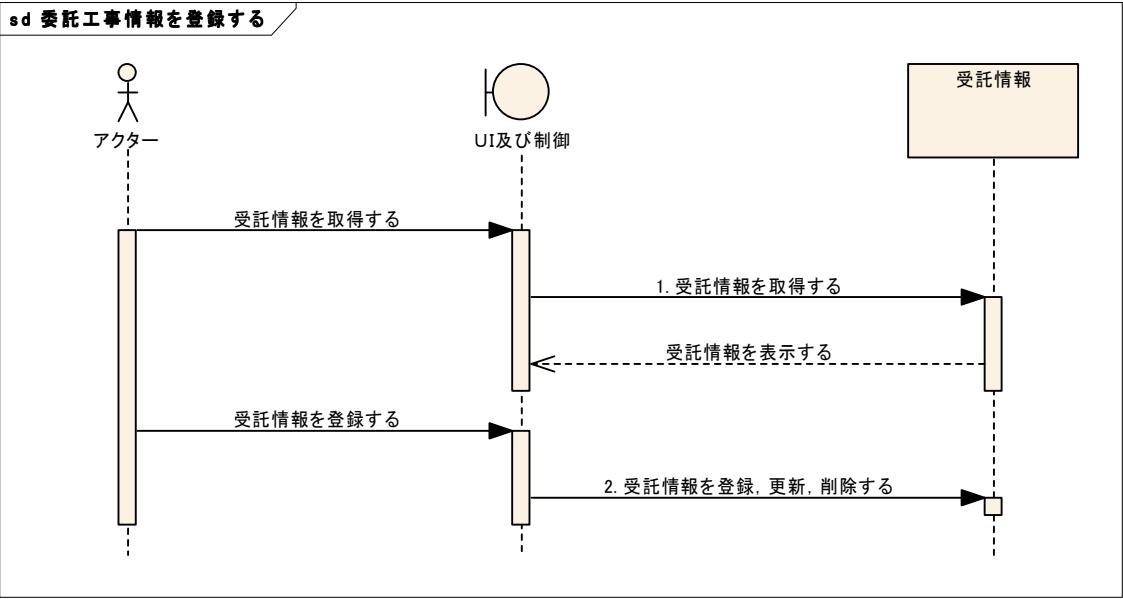
業務フロー名	1-1-5-2 准公所配分確定
ユースケース名	配分額を確定する
概要	公所，准公所に配分した実施計画情報を確定する
アクター	公所
事前条件	公所，准公所毎の配分額が実施計画情報に登録されていること
事後条件	実施計画情報に対し，准公所確定情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 実施計画情報を更新する
	3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事実施計画書（准公所配分後）【実施計画】 ・工事実施計画書（准公所配分 その他）【実施計画】



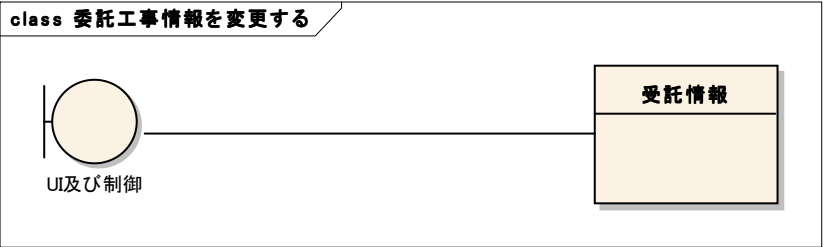
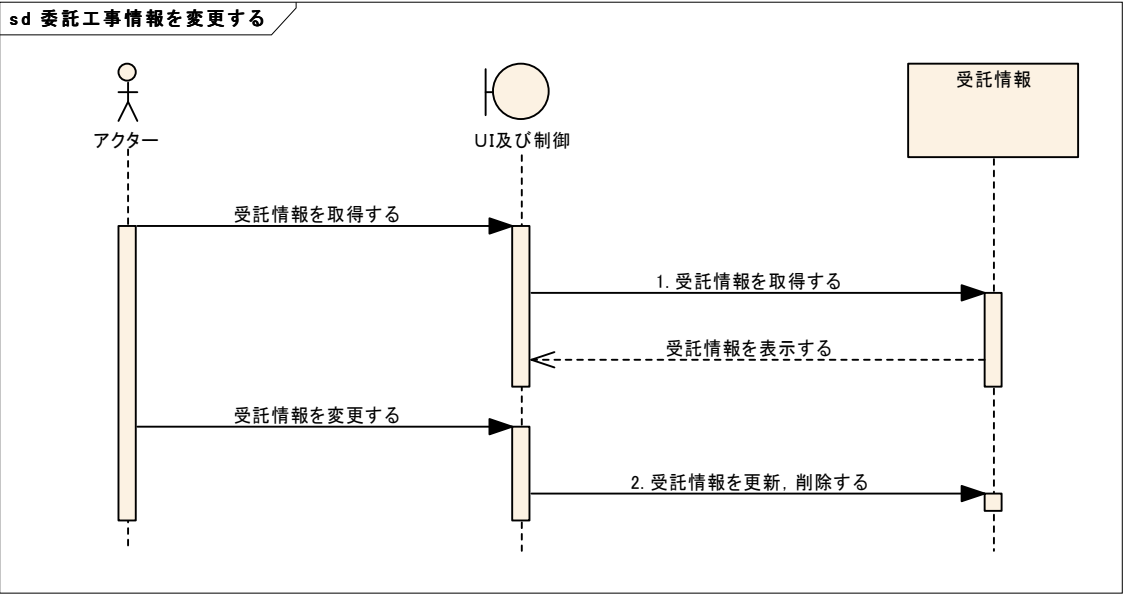
1-2-1-1 委託情報登録



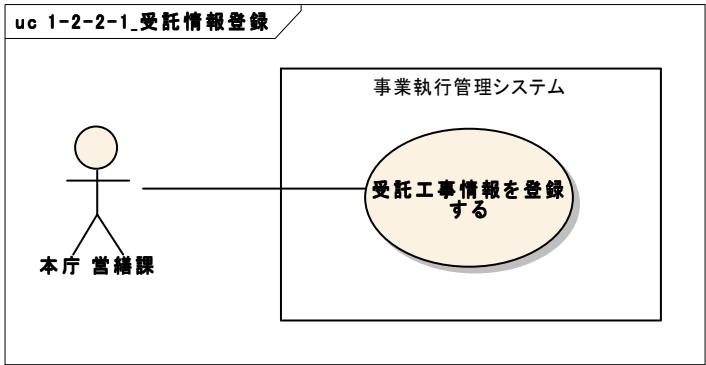
業務フロー名	1-2-1-1 委託情報登録
ユースケース名	委託工事情報を登録する
概要	委託工事の工事概要、予算額等の情報を登録する
アクター	本庁 他部局執行機関, 本庁 事業主務課
事前条件	なし
事後条件	受託情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する
	2. 受託情報を登録, 更新, 削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし



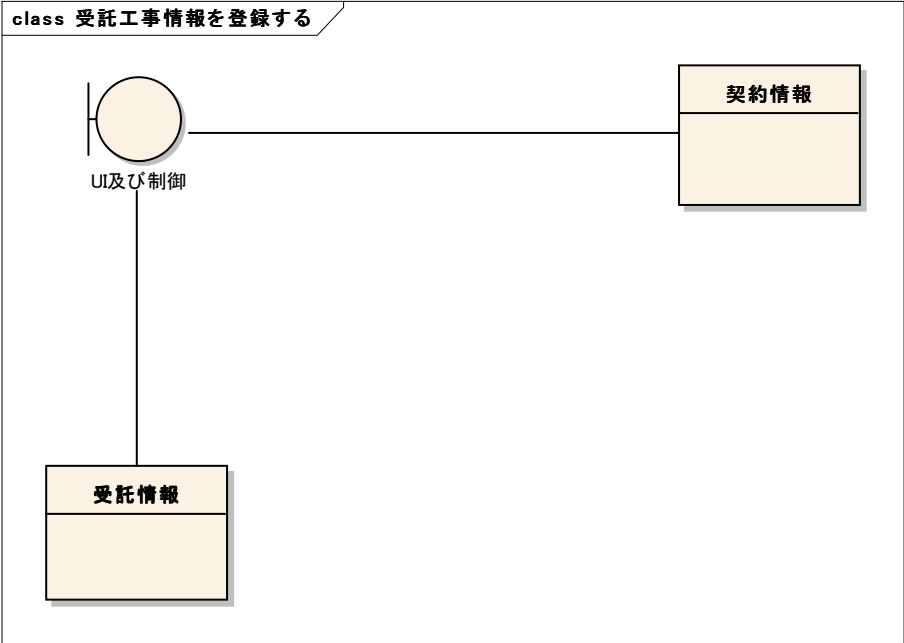
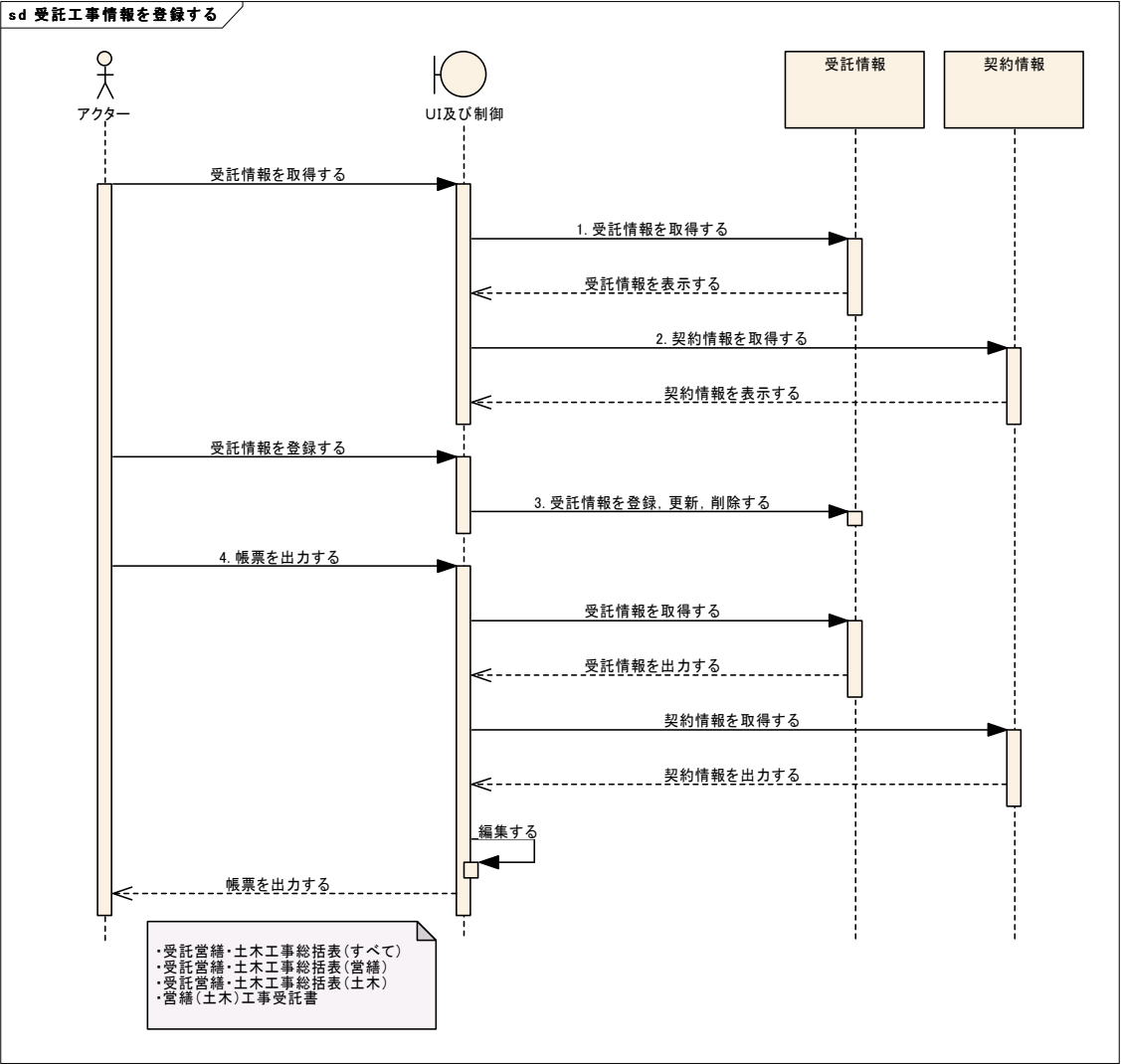
業務フロー名	1-2-1-1 委託情報登録
ユースケース名	委託工事情報を変更する
概要	受託側で受託決定済みの委託工事に対し、変更予算額、委託中止等の情報を登録する
アクター	本庁 他部局執行機関
事前条件	受託情報が決定されていること
事後条件	受託情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する
	2. 受託情報を更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし



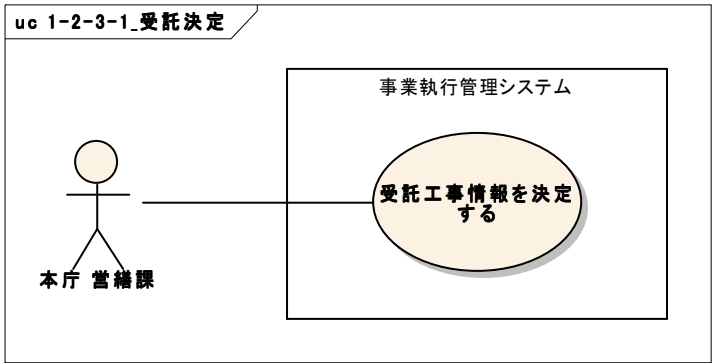
1-2-2-1 受託情報登録



業務フロー名	1-2-2-1 受託情報登録
ユースケース名	受託工事情報を登録する
概要	委託側が入力した受託情報の修正や、受託決定後に通知先となる工事監督業務実施機関等を登録する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	委託側で入力した受託情報が登録されていること
事後条件	受託情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する
	2. 契約情報を取得する
	3. 受託情報を登録, 更新, 削除する
	4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託営繕・土木工事総括表（すべて）【受託】</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表（営繕）【受託】</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表（土木）【受託】</li> <li>・営繕（土木）工事受託書【受託, 契約】</li> </ul>

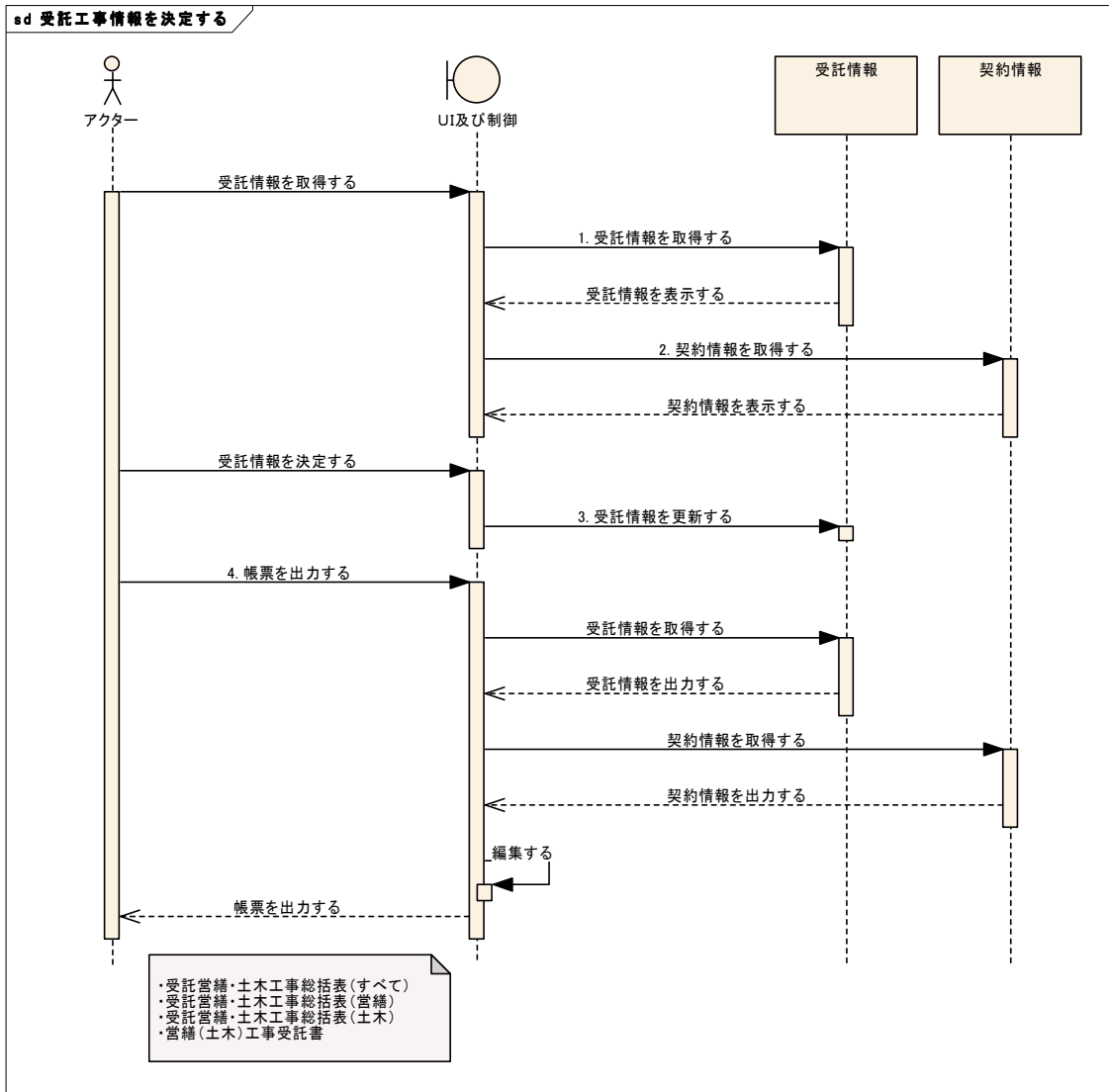


1-2-3-1 受託決定

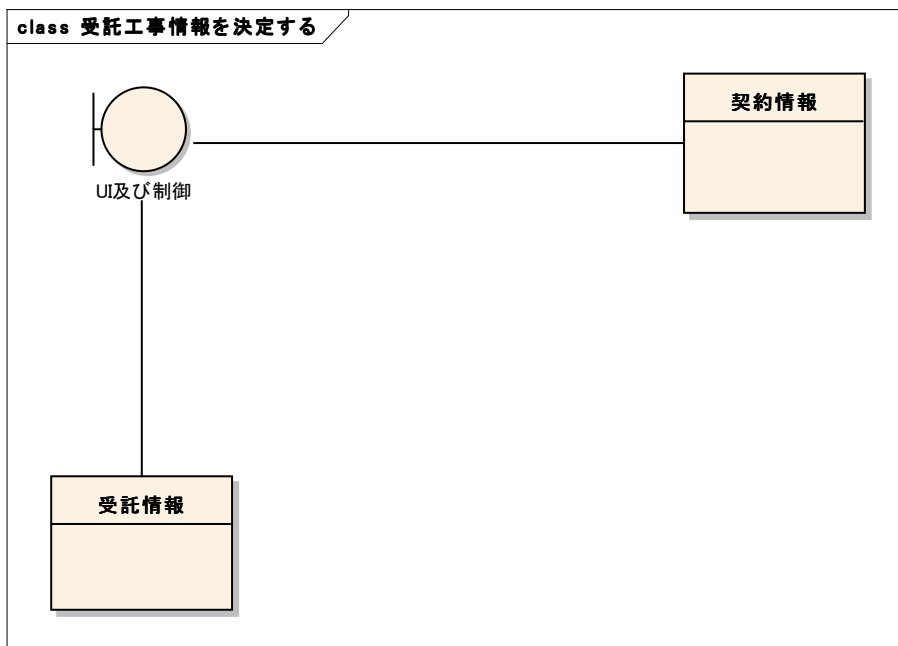


業務フロー名	1-2-3-1 受託決定
ユースケース名	受託工事情報を決定する
概要	受託情報を決定する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	受託情報が登録されていること
事後条件	受託情報に対し、決定情報が登録されていること
基本系列	1. 受託情報を取得する 2. 契約情報を取得する 3. 受託情報を更新する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・受託営繕・土木工事総括表（すべて）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（営繕）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（土木）【受託】 ・営繕（土木）工事受託書【受託，契約】

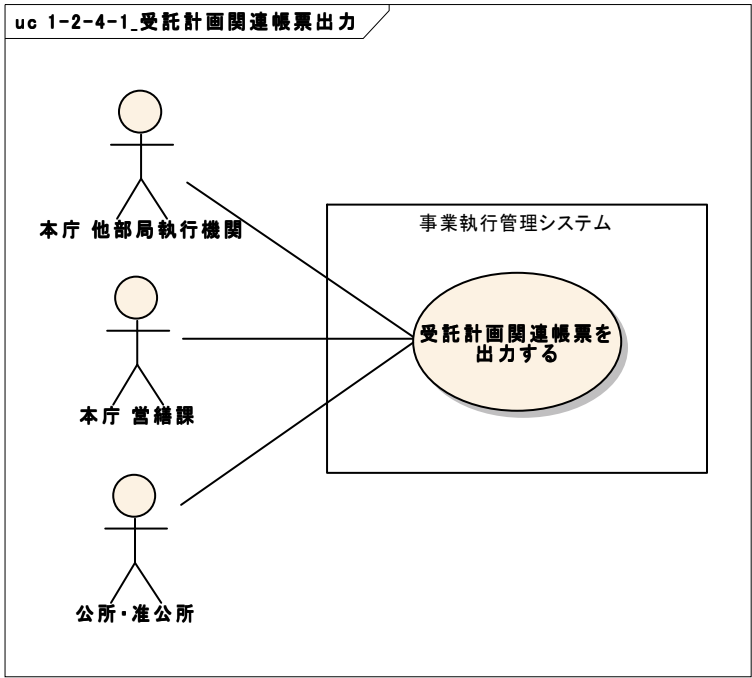
## sd 受託工事情報を決定する



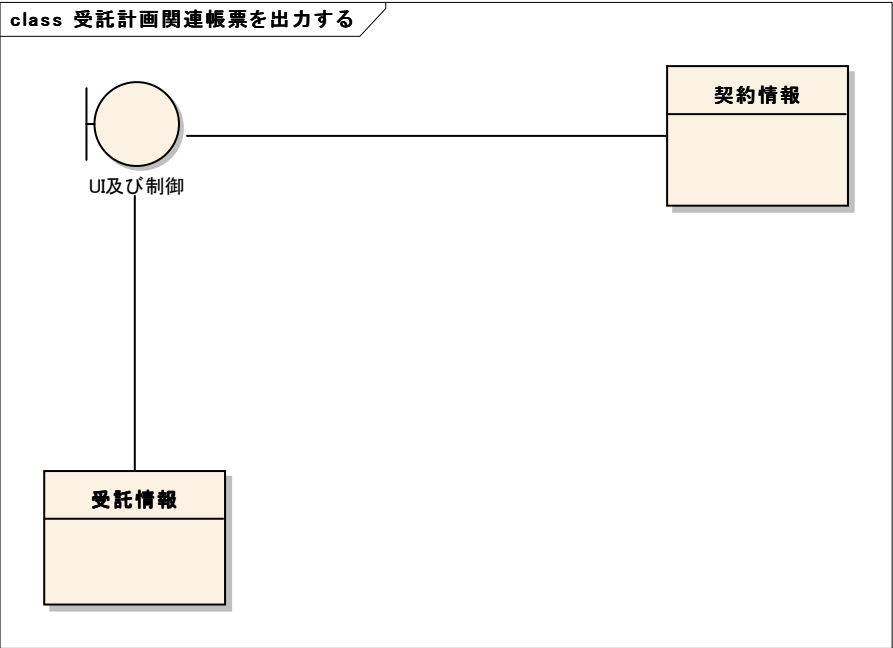
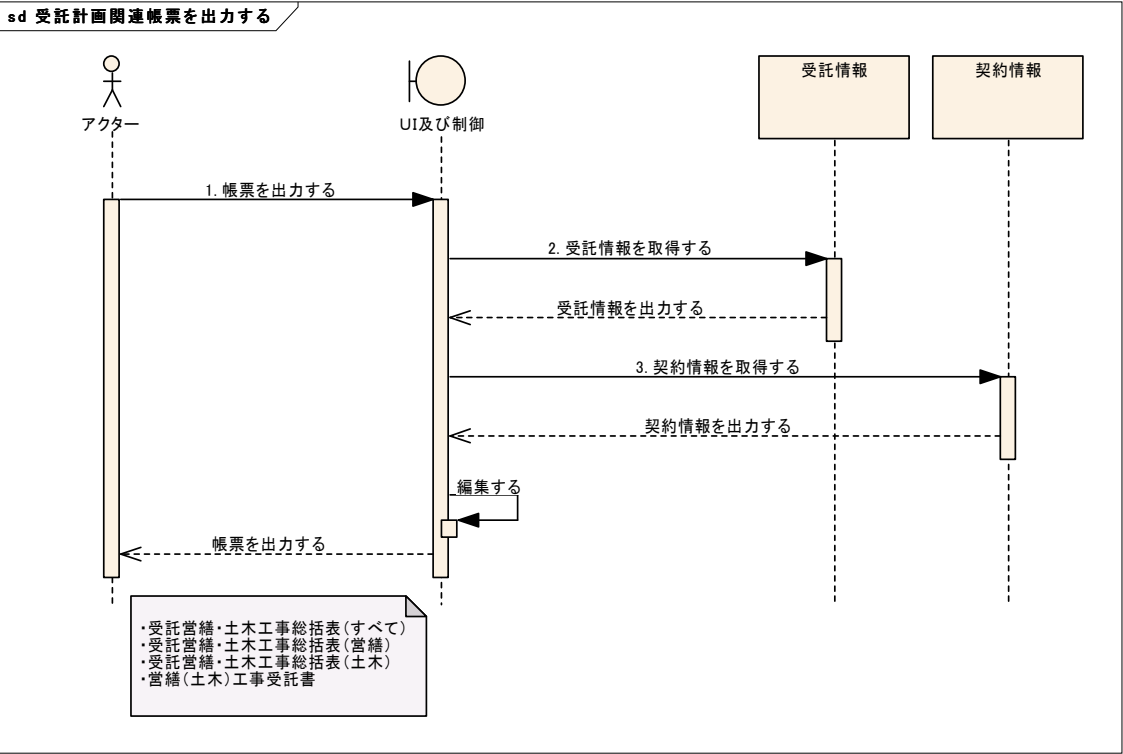
## class 受託工事情報を決定する



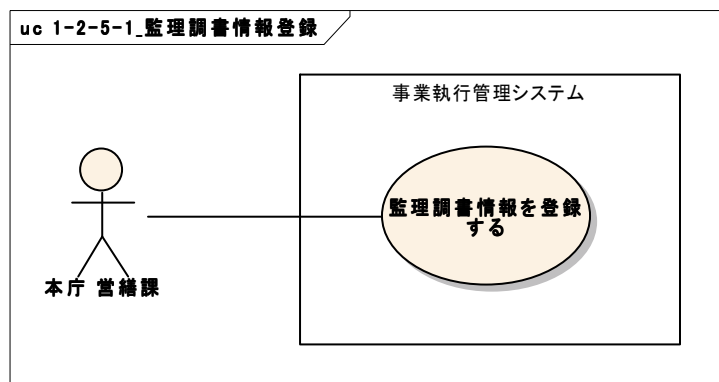
1-2-4-1 受託関連帳票出力



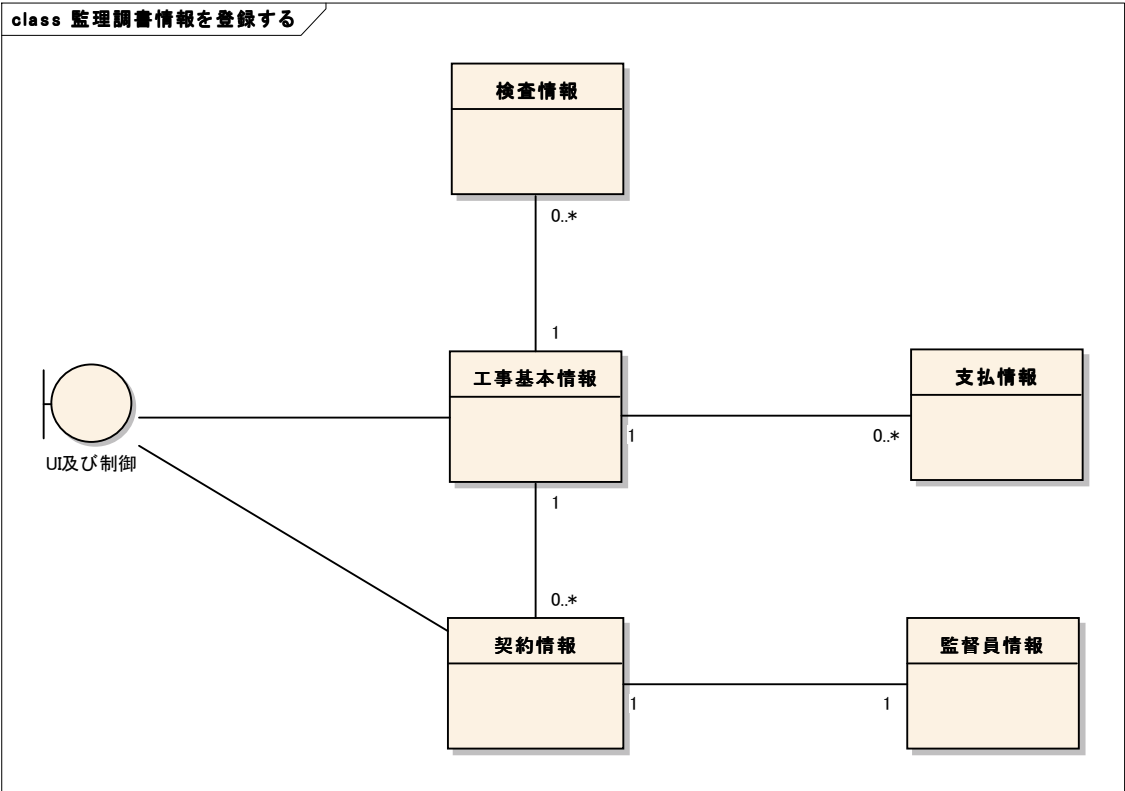
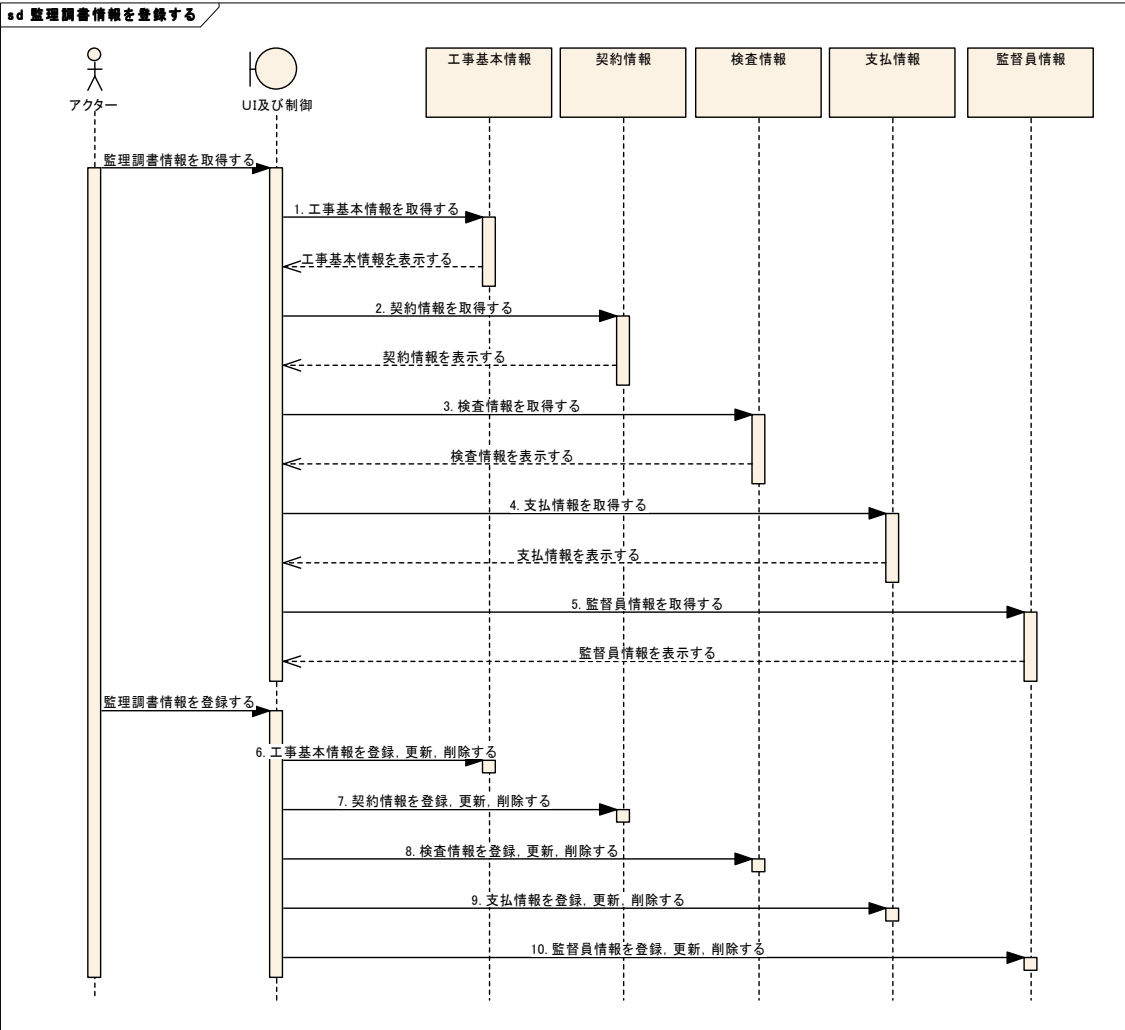
業務フロー名	1-2-4-1 受託計画関連帳票出力
ユースケース名	受託計画関連帳票を出力する
概要	受託計画に関連する帳票を出力する
アクター	本庁 他部局執行機関, 本庁 営繕課, 公所・准公所
事前条件	受託情報が決定されていること
事後条件	帳票が出力されていること
基本系列	1. 帳票を出力する 2. 受託情報を取得する 3. 契約情報を取得する
代替系列	なし
出力帳票	・受託営繕・土木工事総括表（すべて）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（営繕）【受託】 ・受託営繕・土木工事総括表（土木）【受託】 ・営繕（土木）工事受託書【受託, 契約】



## 1-2-5-1 監理調書情報登録

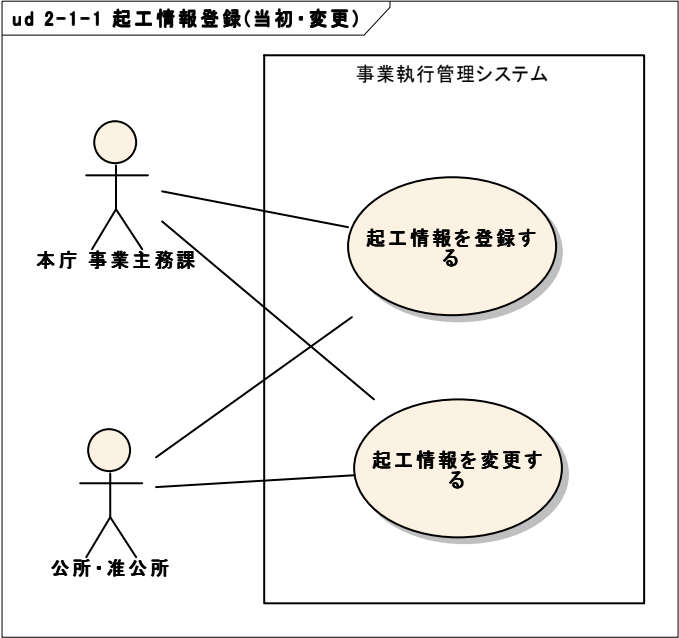


業務フロー名	1-2-5-1 監理調書情報登録
ユースケース名	監理調書情報を登録する
概要	工事監理調書の情報となる、計画及び実績状況を登録する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	なし
事後条件	工事基本情報が登録されていること
基本系列	1. 工事基本情報を取得する
	2. 契約情報を取得する
	3. 検査情報を取得する
	4. 支払情報を取得する
	5. 監督員情報を取得する
	6. 工事基本情報を登録、更新、削除する
	7. 契約情報を登録、更新、削除する
	8. 検査情報を登録、更新、削除する
	9. 支払情報を登録、更新、削除する
	10. 監督員情報を登録、更新、削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

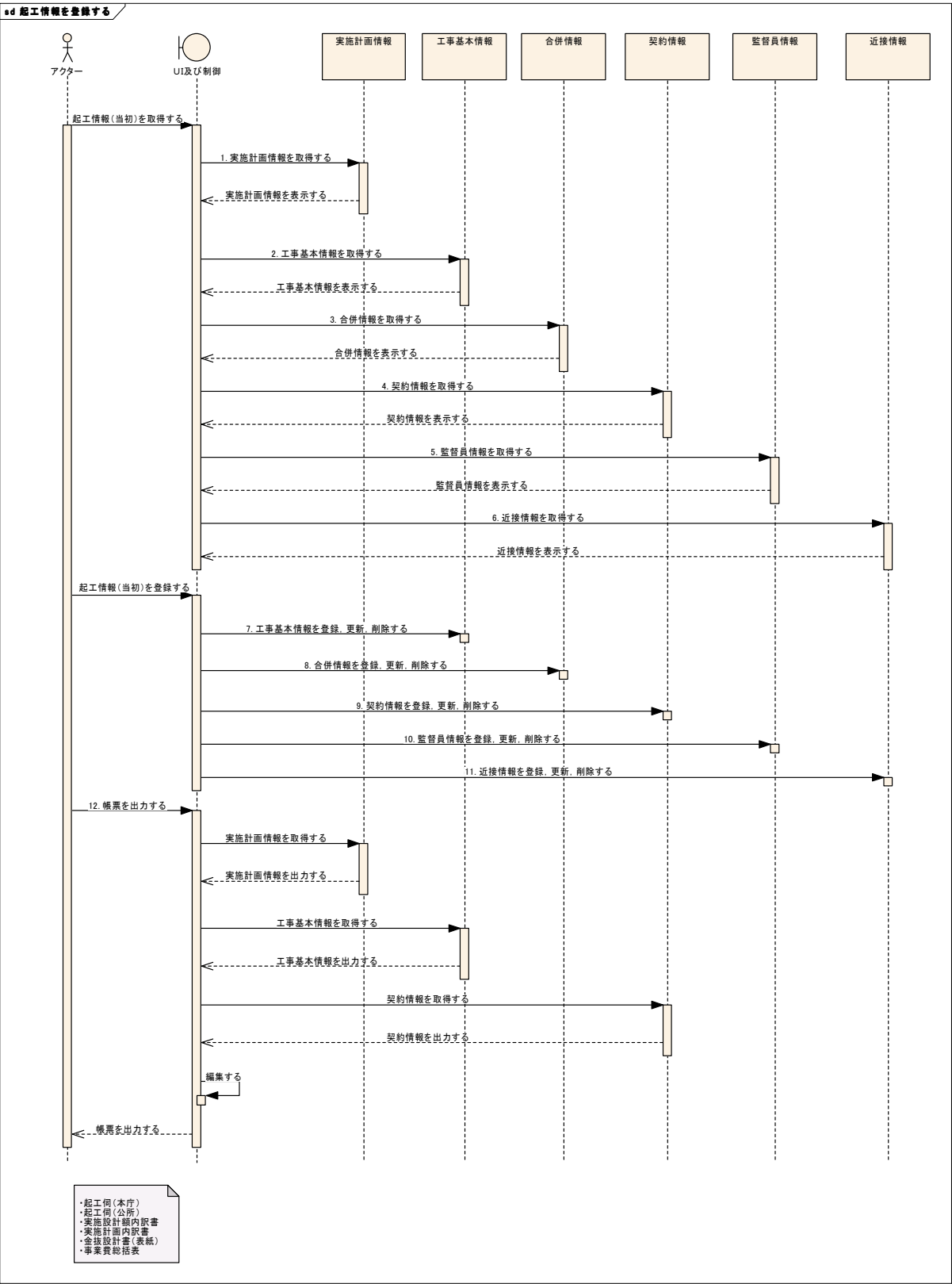


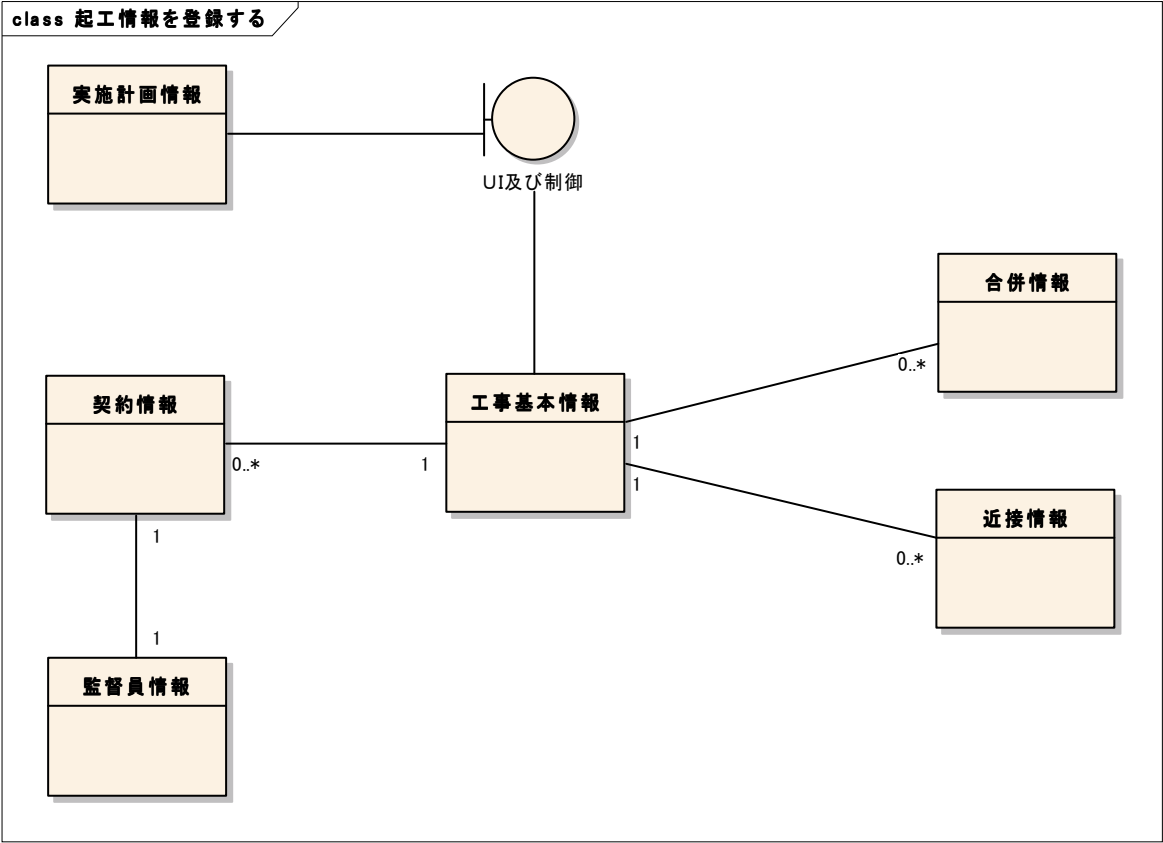
2-4 事業実施サブシステム・工事

2-1-1 起工情報登録（当初・変更）

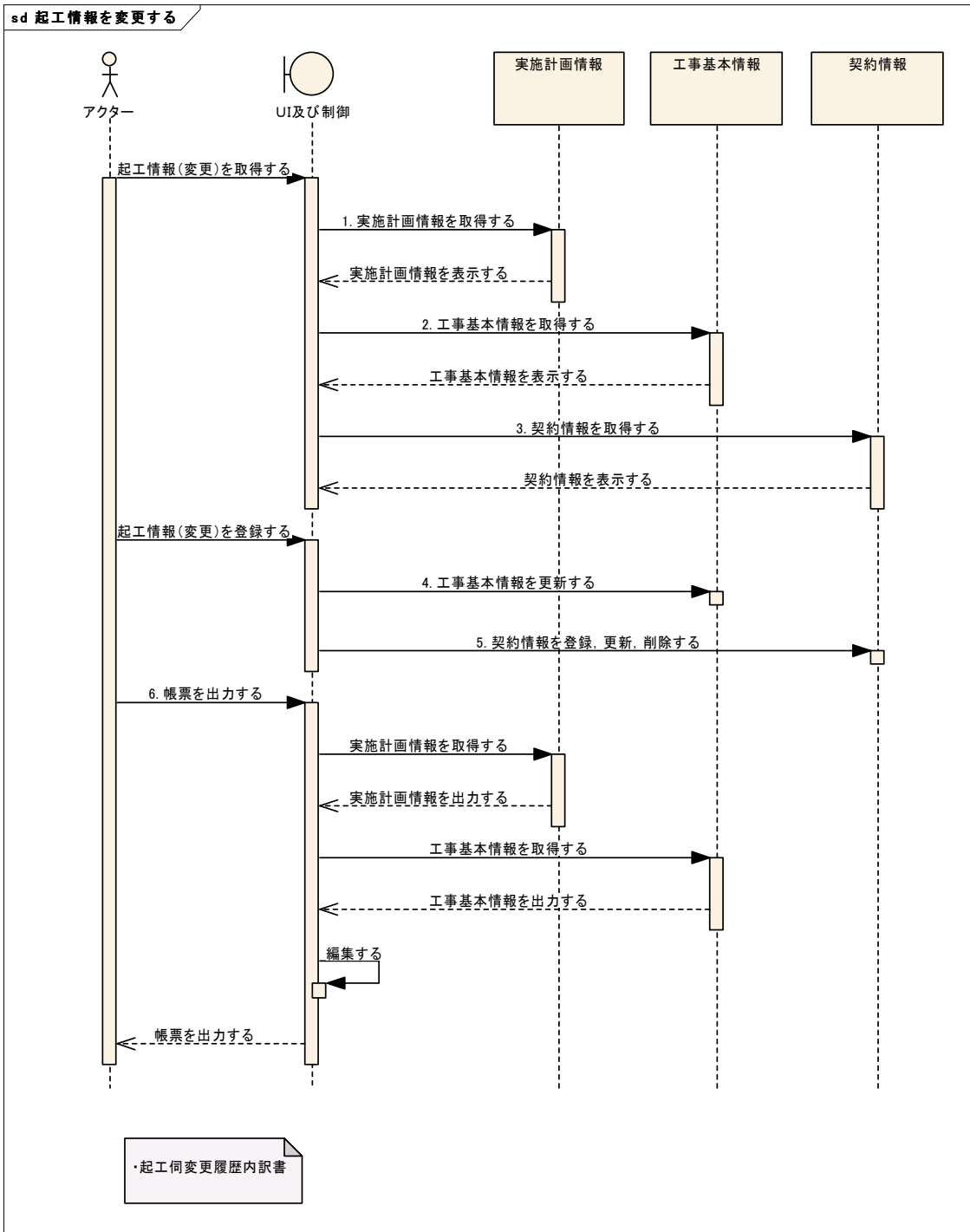


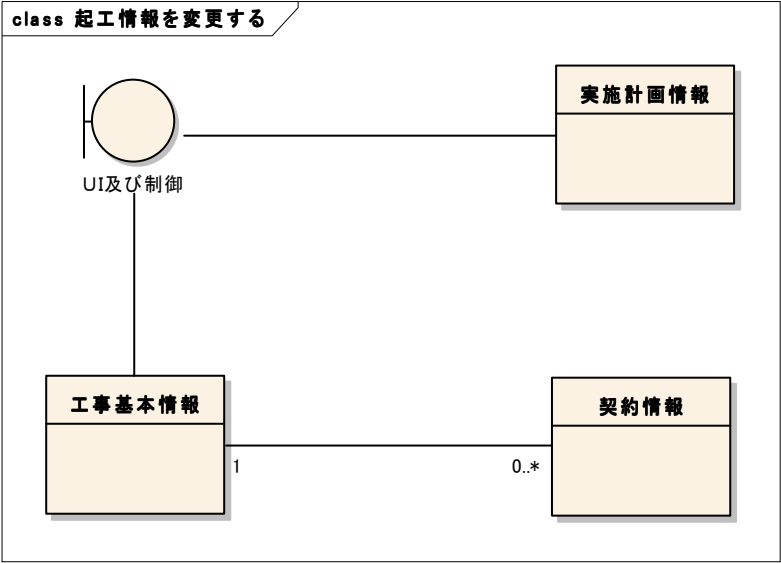
業務フロー名	2-1-1 起工情報登録（当初）
ユースケース名	起工情報を登録する
概要	<p>工事，業務委託等の実施に関する実施計画から，起工種別（維持，再生，投資等）起工概要，実施計画内訳，摘要，近接工事，監督員（当初），合併情報を登録する</p> <p>また，実施計画残，実施設計額合計を表示する</p> <p>尚，案件単位での分割計画（年間発注計画）の登録も可能とし，登録した計画に対する進捗状況等について，「現況管理」で把握可能とする</p>
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること
事後条件	起工情報(当初)が各節予算の範囲内で，登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 合併情報を取得する</li> <li>4. 契約情報を取得する</li> <li>5. 監督員情報を取得する</li> <li>6. 近接工事情報を取得する</li> <li>7. 工事基本情報を登録，更新，削除する</li> <li>8. 合併情報を登録，更新，削除する</li> <li>9. 契約情報を登録，更新，削除する</li> <li>10. 監督員情報を登録，更新，削除する</li> <li>11. 近接工事情報を登録，更新，削除する</li> <li>12. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺（本庁）【実施計画，工事基本】</li> <li>・起工伺（公所）【実施計画，工事基本】</li> <li>・実施設計額内訳書【実施計画，工事基本，契約】</li> <li>・実施計画内訳書【実施計画，工事基本，契約】</li> <li>・金抜設計書（表紙）【工事基本，契約】</li> <li>・事業費総括表【実施計画】</li> </ul>



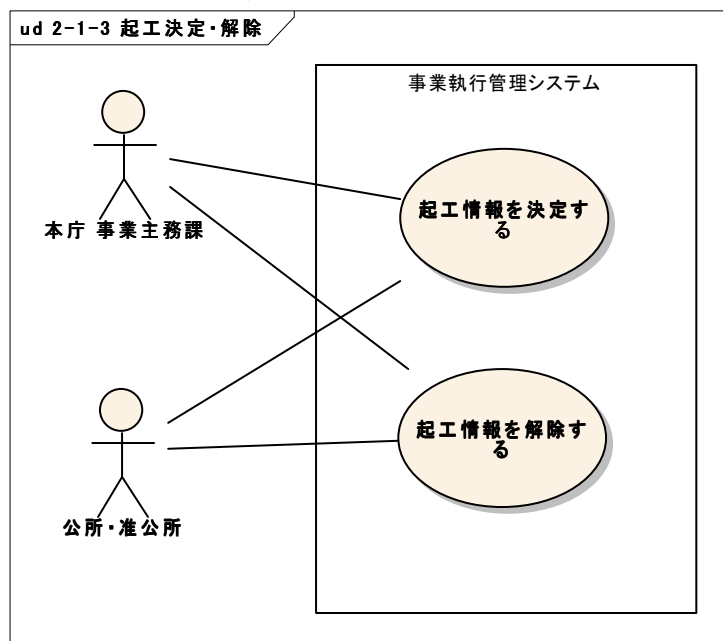


業務フロー名	2-1-2 起工情報登録（変更）
ユースケース名	起工情報を変更する
概要	<p>施工中の工事等において、繰越を含む契約締結を伴う工事内容の変更がある場合、起工概要、実施計画内訳、摘要欄を登録する</p> <p>また、実施計画残、実施計画額合計を表示する</p>
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	<p>実施計画が登録されていること</p> <p>契約情報(当初)または契約情報(変更)が登録されていること</p>
事後条件	起工情報(変更)が各節予算の範囲内で、登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 工事基本情報を更新する</li> <li>5. 契約情報を登録、更新、削除する</li> <li>6. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	・起工伺変更履歴内訳書【実施計画、工事基本】

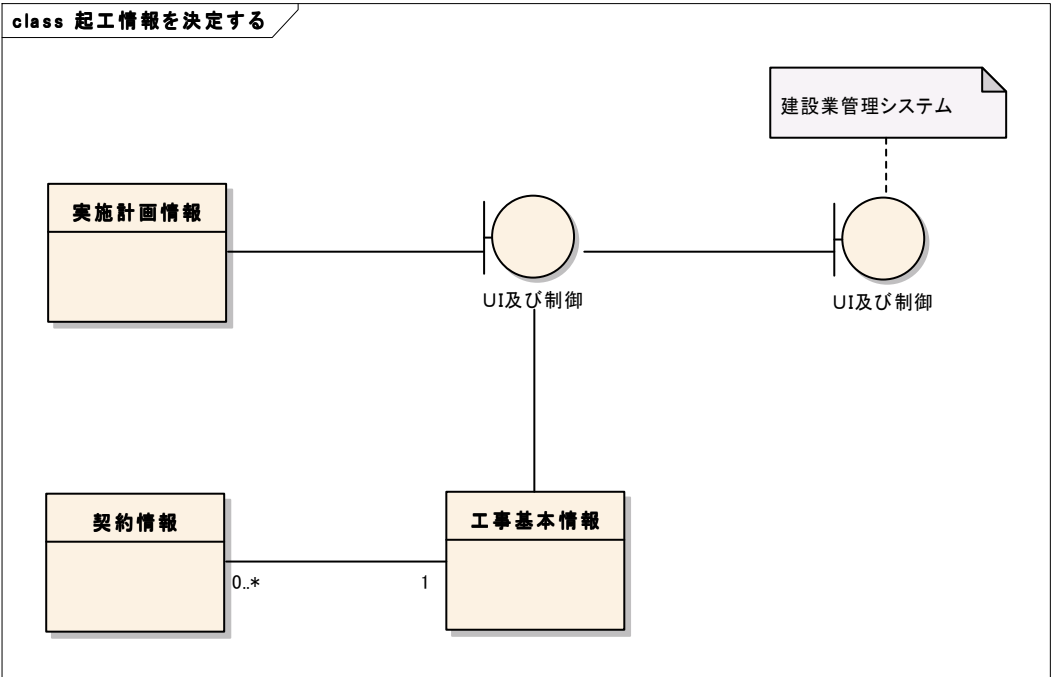
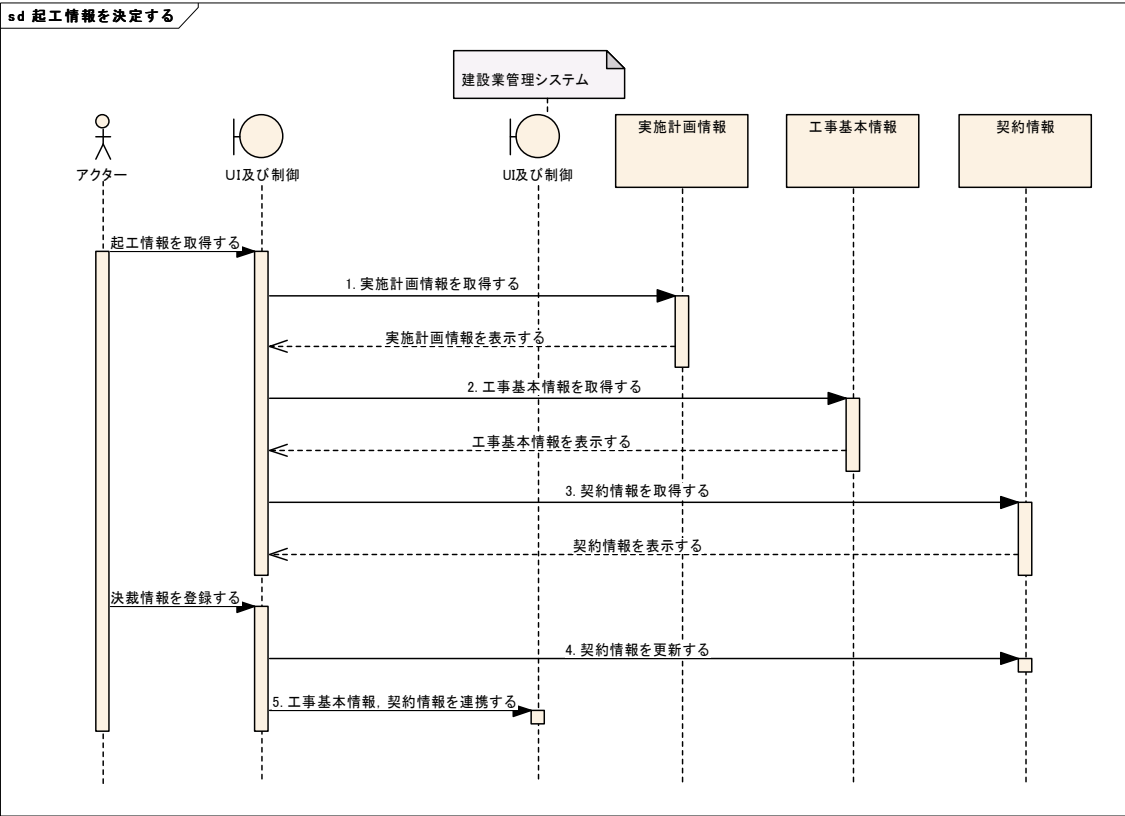




## 2-1-3 起工決定・解除

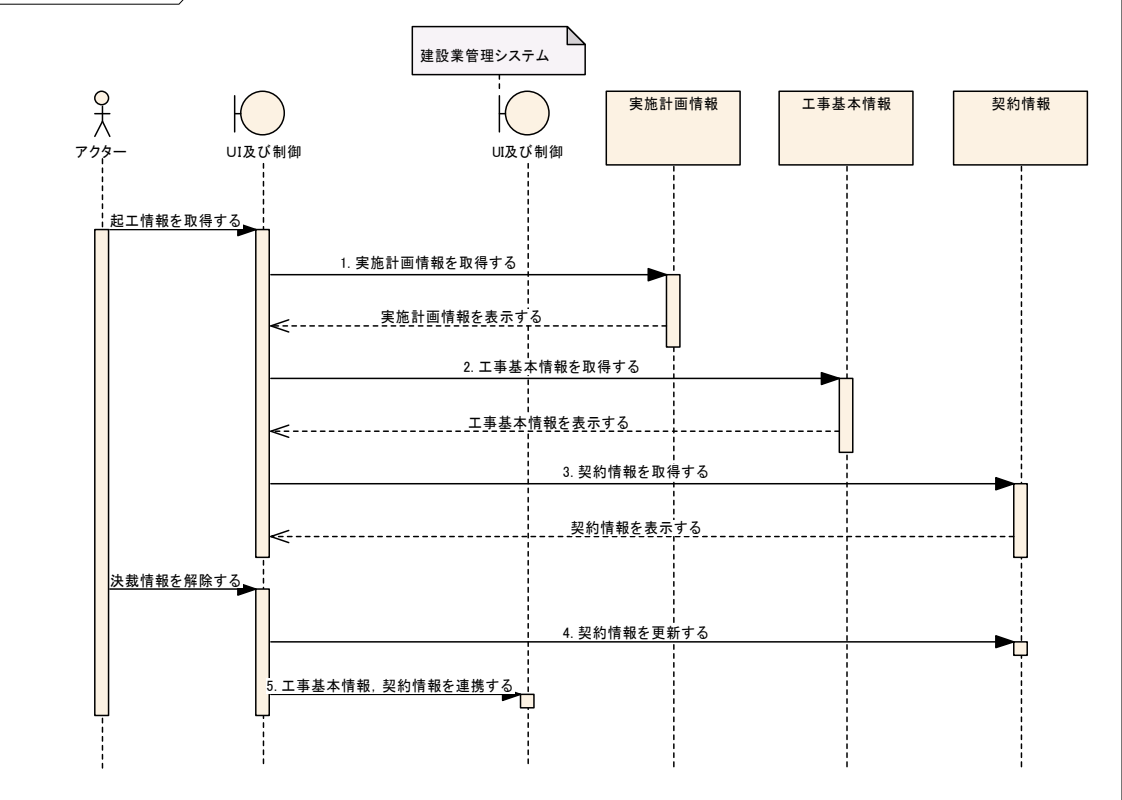


業務フロー名	2-1-3 起工決定
ユースケース名	起工情報を決定する
概要	起案された発注案件に対する決裁情報（起工決定日，入札予定月等）を登録し，建設業管理システムへ起工情報を連携する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工情報が登録されていること
事後条件	起工情報に対し決裁情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を更新する 5. 建設業管理システムへ工事基本情報，契約情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

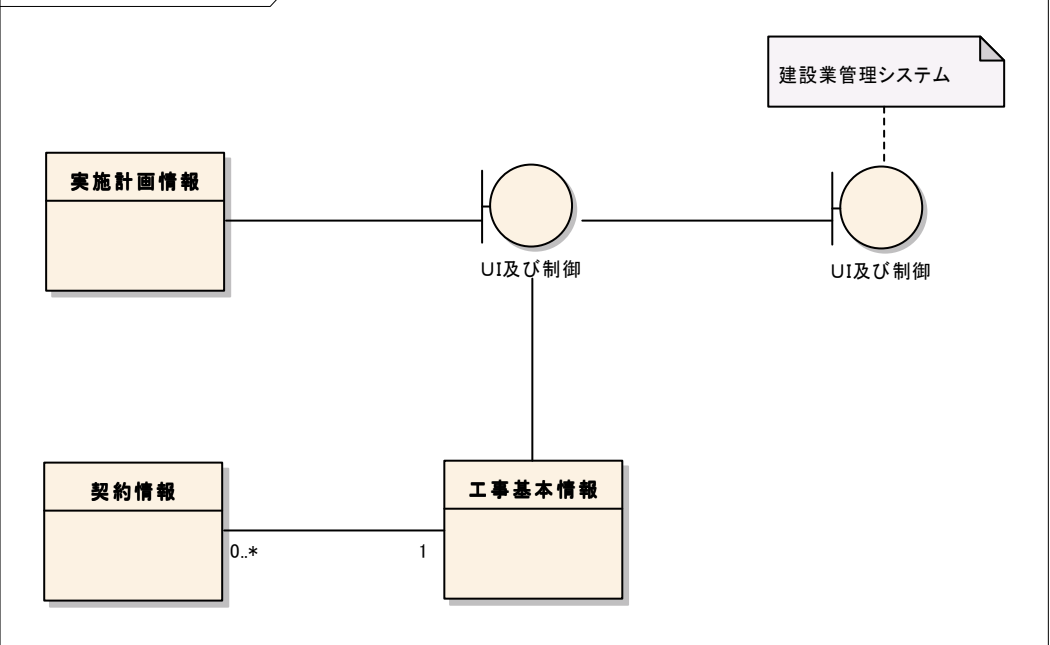


業務フロー名	2-1-4 起工決定解除
ユースケース名	起工情報を解除する
概要	起工決定後から入札通知事務（変更の場合は契約締結）の間において、起工情報の修正が必要となった場合、起工決定を解除する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	起工情報が決定されていること
事後条件	起工情報の決定が解除されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を更新する 4. 工事基本情報、契約情報を建設業管理システムへ連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

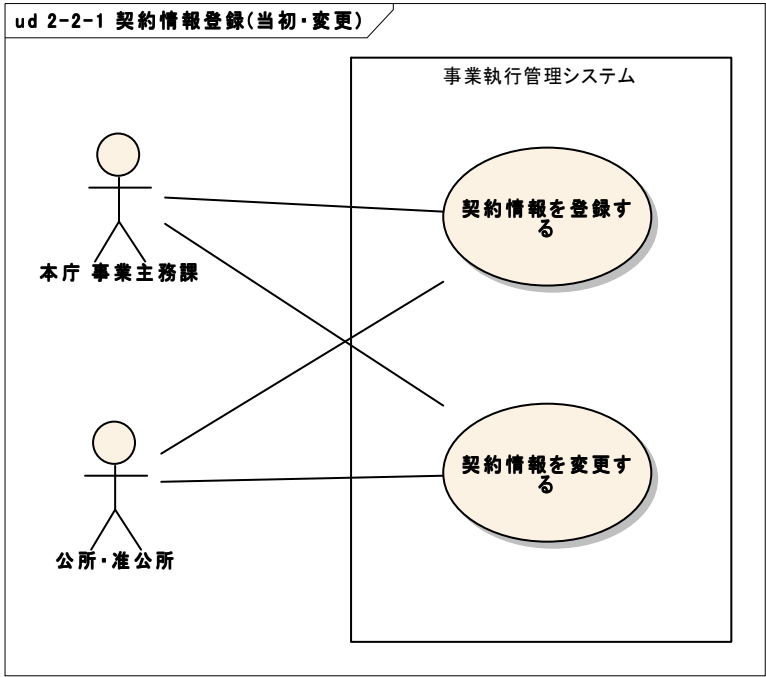
sd 起工情報を解除する



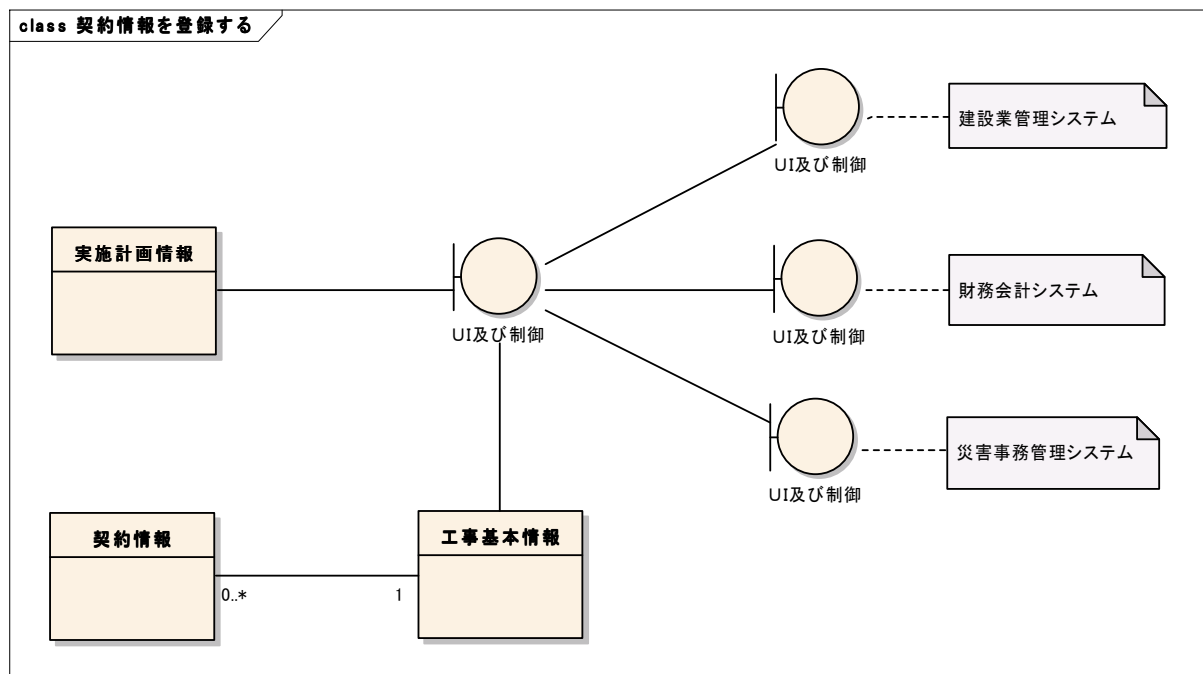
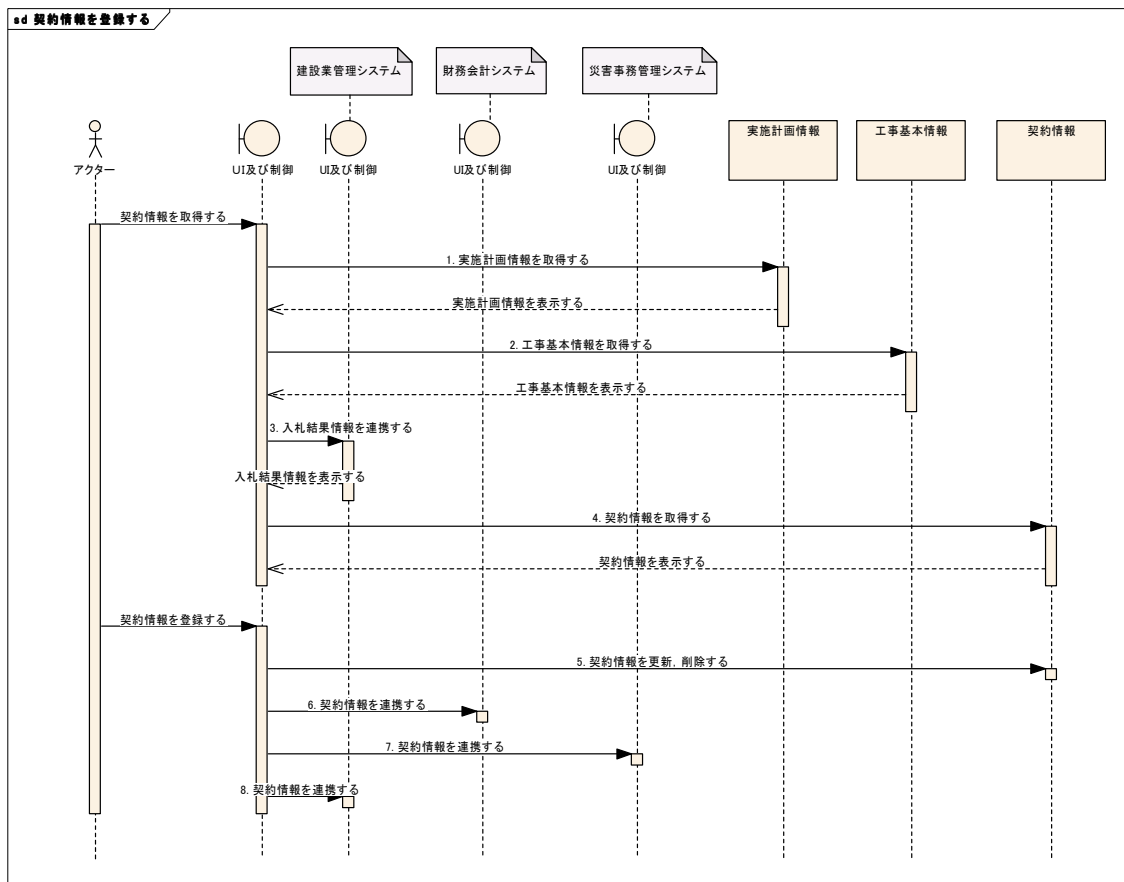
class 起工情報を解除する



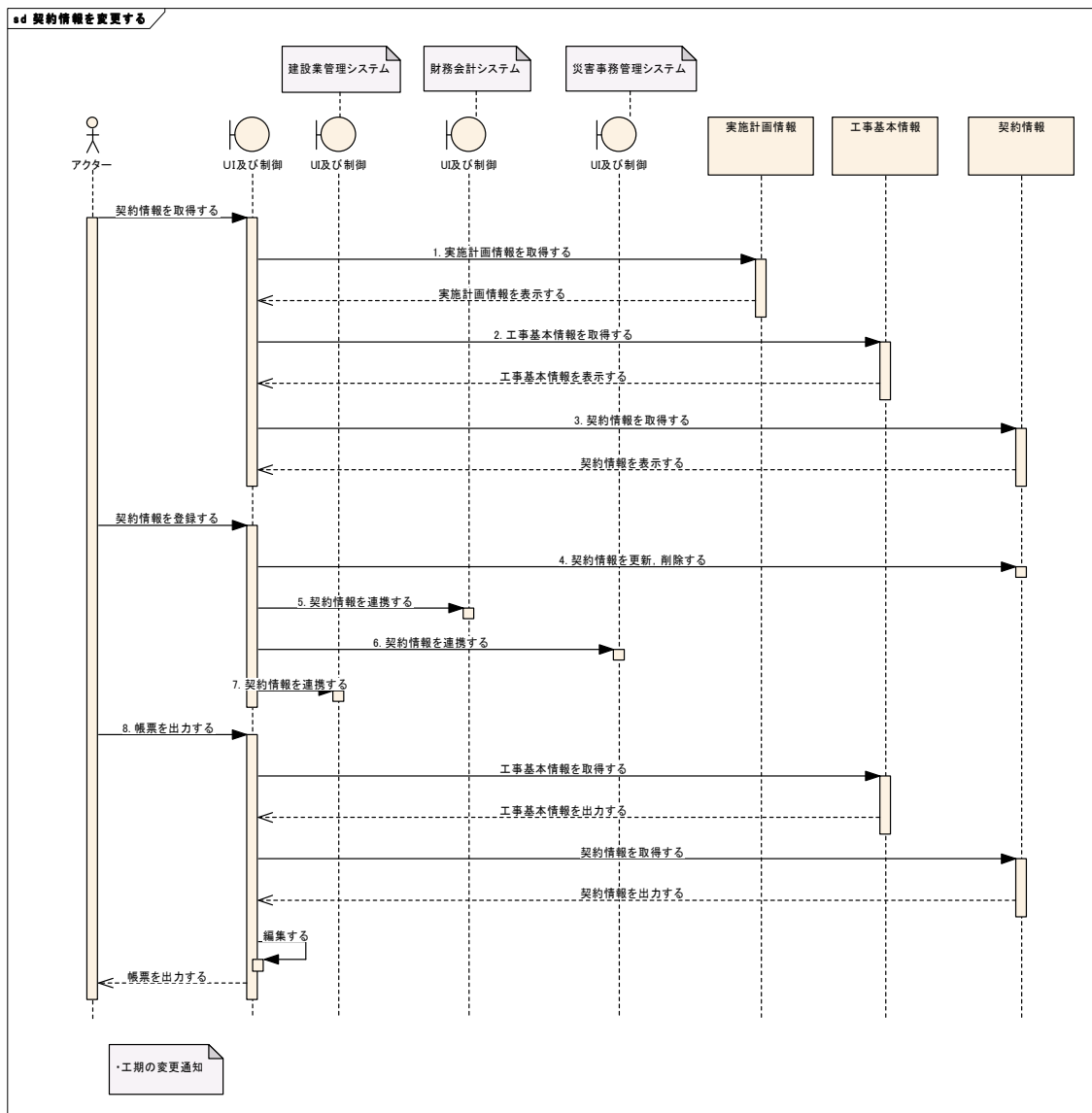
2-2-1 契約情報登録（当初・変更）

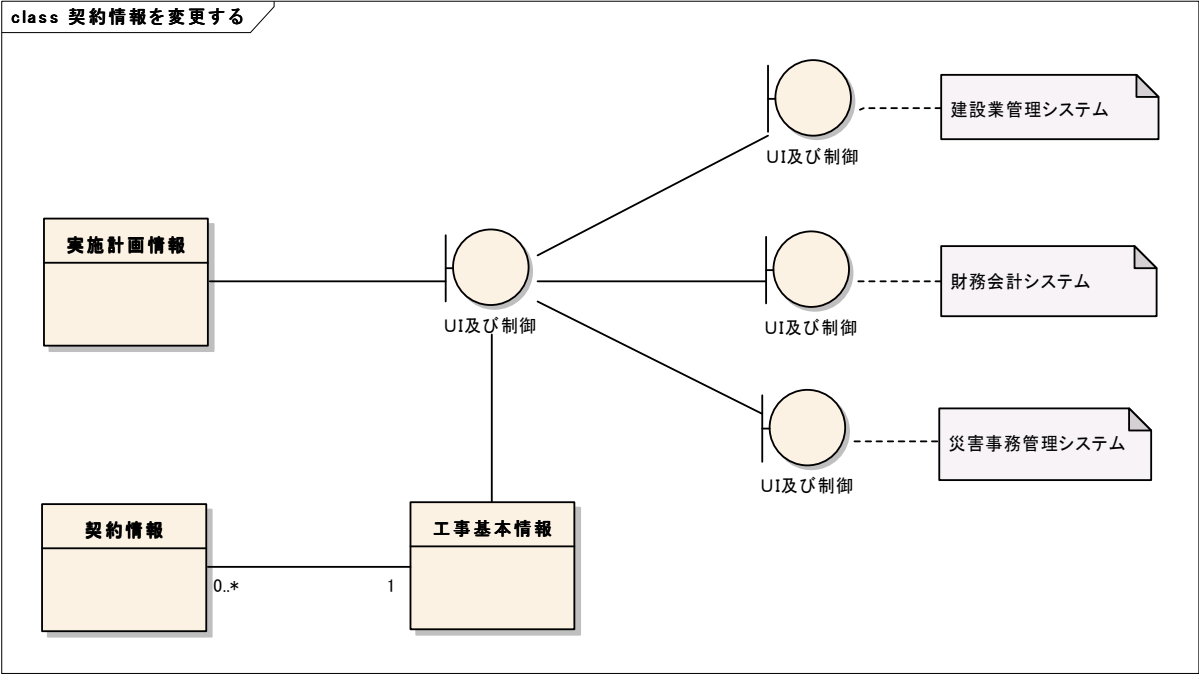


業務フロー名	2-2-1 契約情報登録（当初）
ユースケース名	契約情報を登録する
概要	<p>建設業管理システムより入札結果情報を連携し，当初契約に関する契約内容，業者・債権者，予定価格，契約額内訳を登録し，財務会計システムへ契約情報を連携，支出負担行為情報を登録する</p> <p>また，災害事務管理システム及び建設業管理システムへ契約情報を連携する</p> <p>契約額合計，実施計画残を表示する</p>
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	<p>起工決定情報が登録されていること</p> <p>建設業管理システムにて入札結果情報が登録されていること</p>
事後条件	契約情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 建設業管理システムより，入札結果情報を連携する
	4. 契約情報を取得する
	5. 契約情報を更新，削除する
	6. 財務会計システムへ，契約情報を連携する
	7. 災害事務管理システムへ，契約情報を連携する
	8. 建設業管理システムへ，契約情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

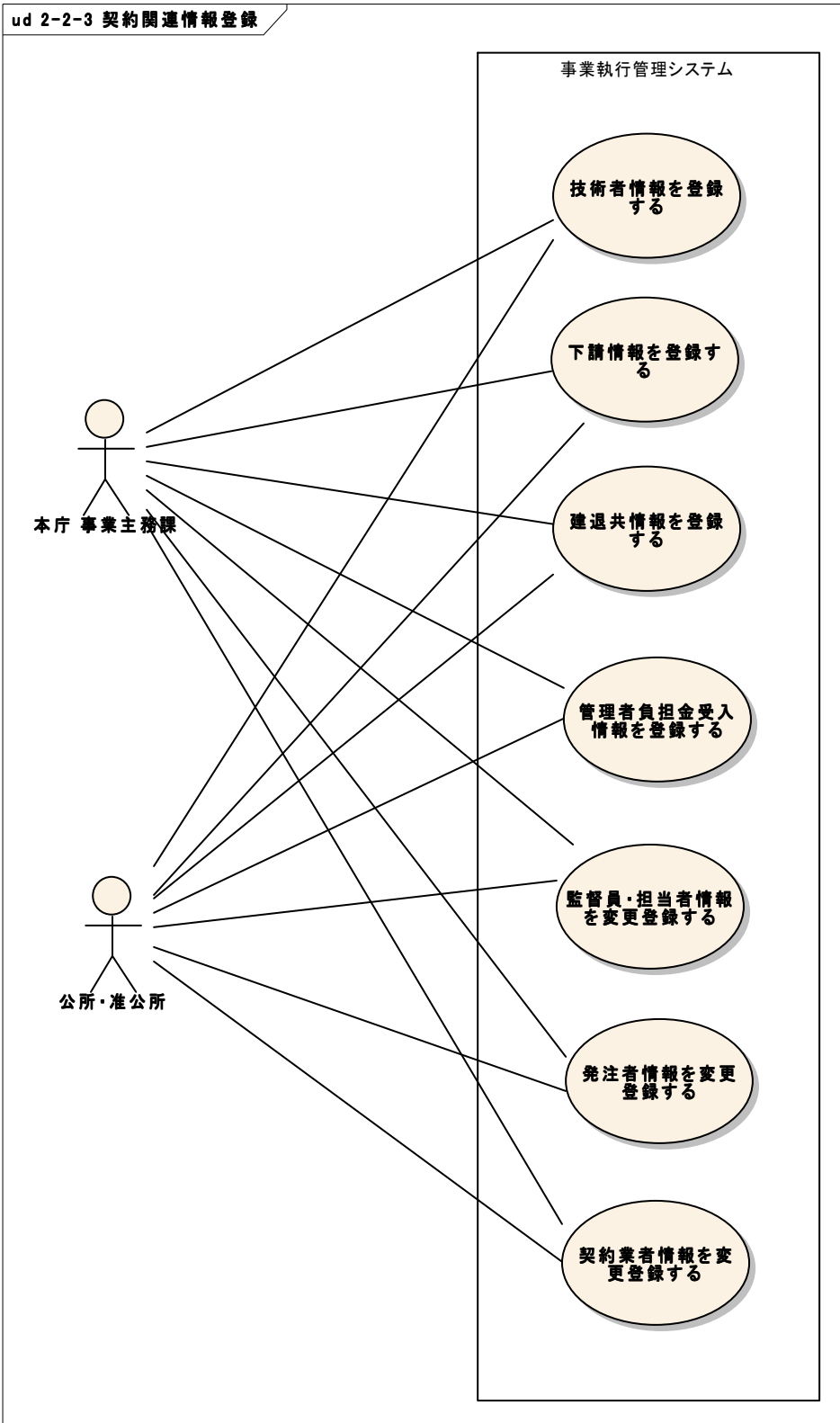


業務フロー名	2-2-2 契約情報登録（変更）
ユースケース名	契約情報を変更する
概要	契約内容，業者・債権者等の変更契約情報を登録する また，契約額合計，実施計画残を表示する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工（変更）情報が登録されていること
事後条件	契約情報（変更）が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 契約情報を更新，削除する</li> <li>5. 財務会計システムへ，契約情報を連携する</li> <li>6. 災害事務管理システムへ，契約情報を連携する</li> <li>7. 建設業管理システムへ，契約情報を連携する</li> <li>8. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	・工期の変更通知【工事基本，契約】



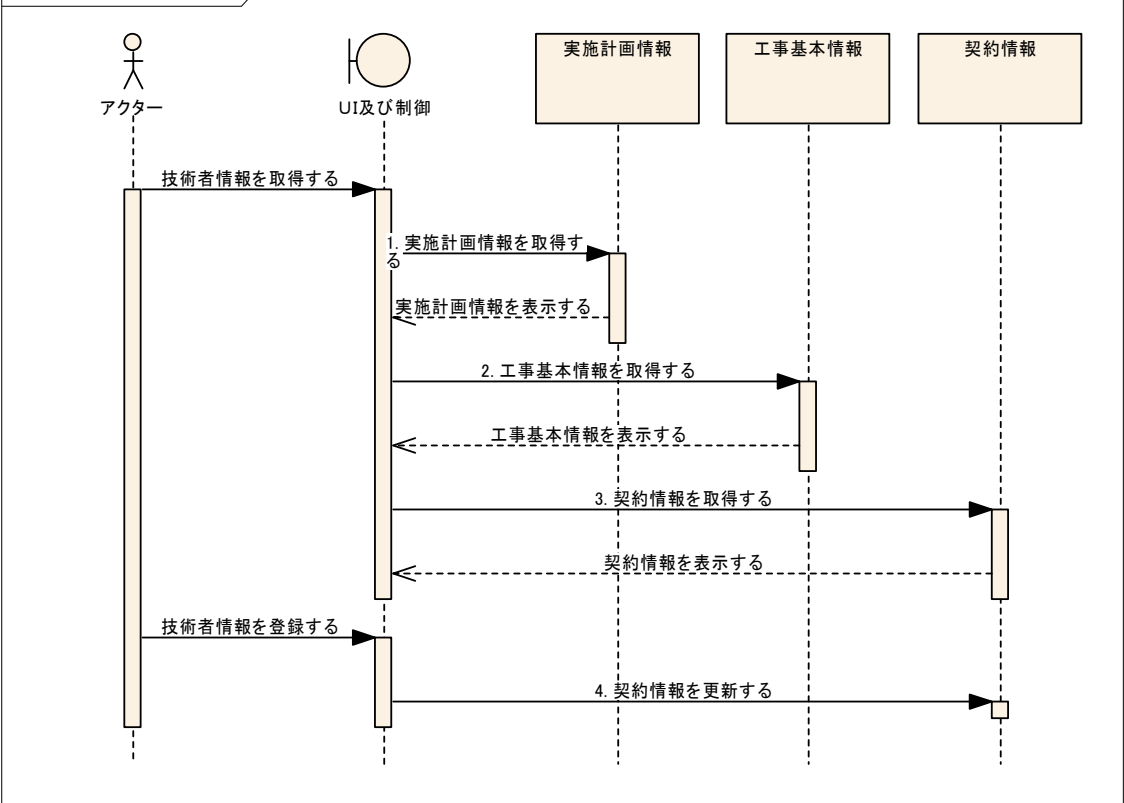


## 2-2-3 契約関連情報登録

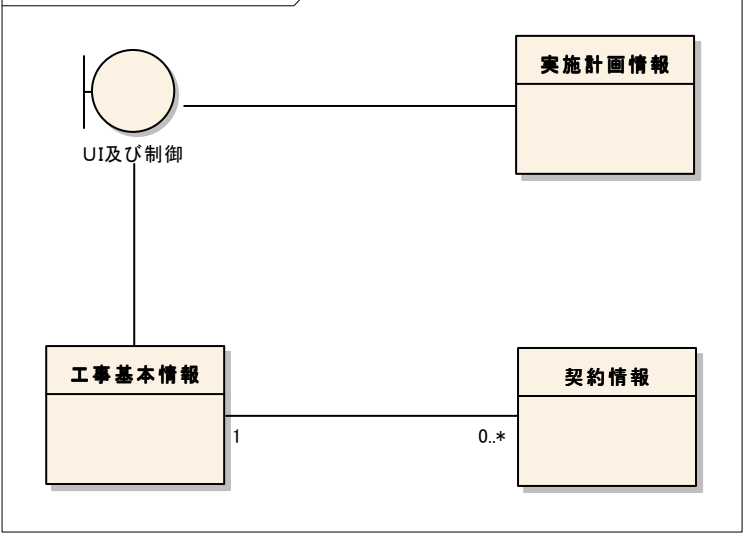


業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	技術者情報を登録する
概要	受注者側より提出のあった現場代理人等の技術者情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	技術者情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

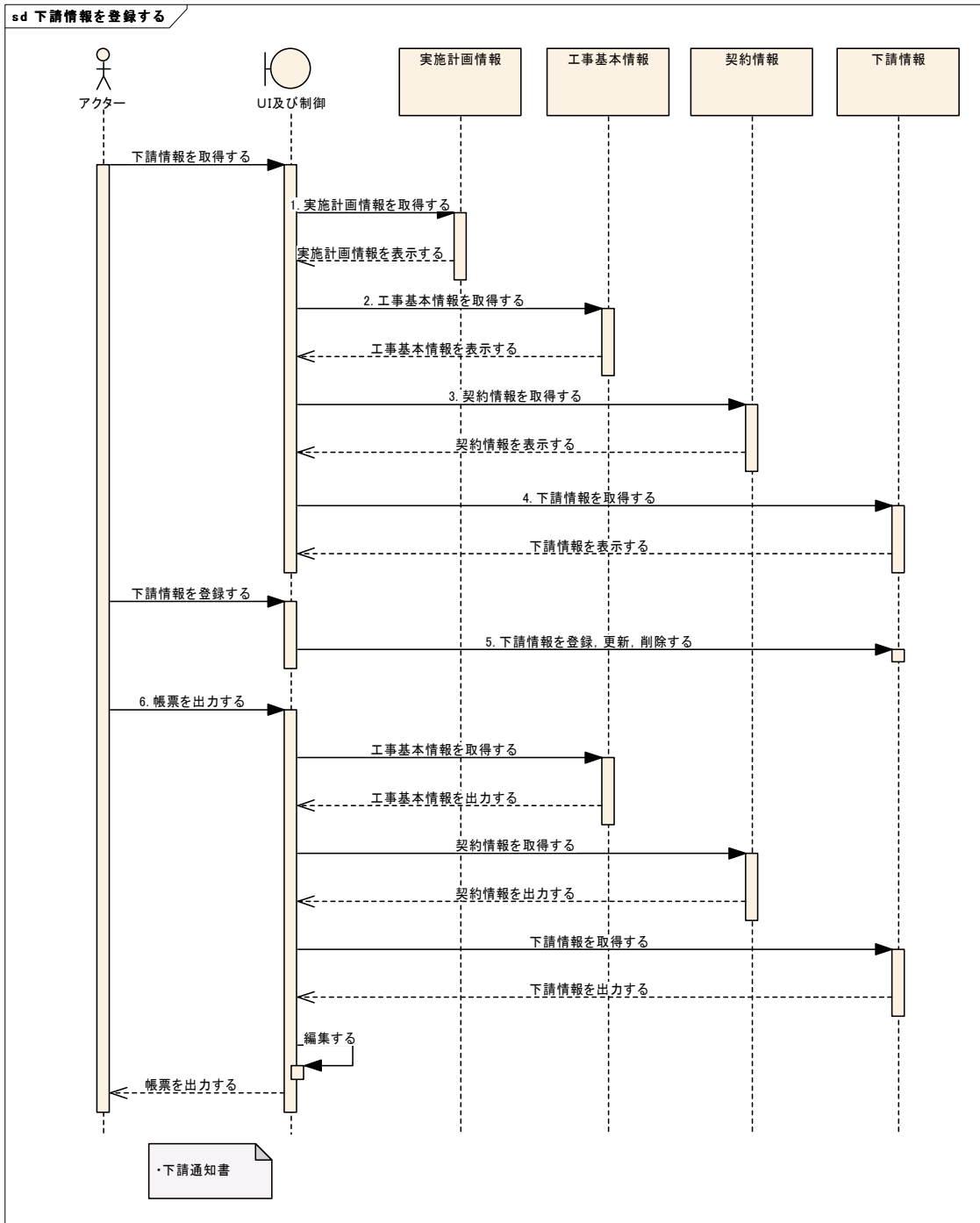
ed 技術者情報を登録する

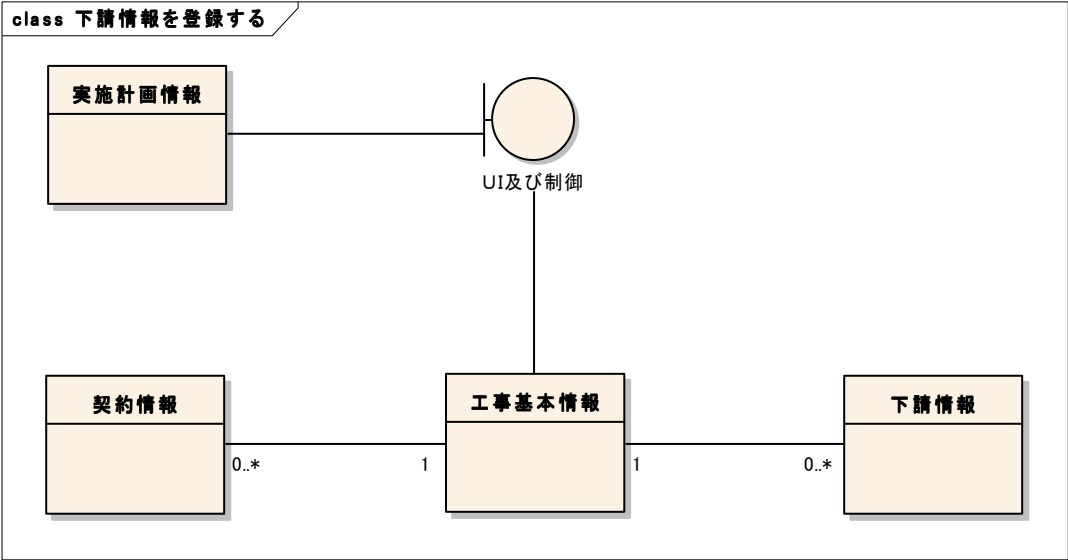


class 技術者情報を登録する

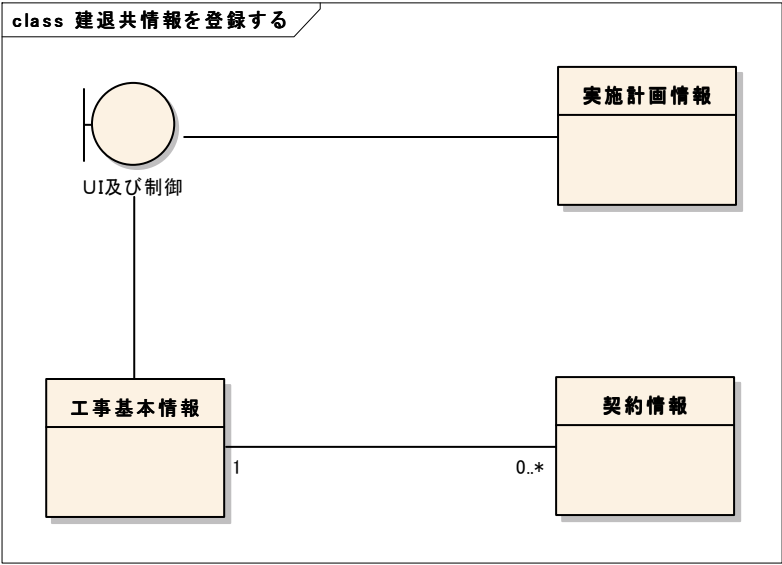
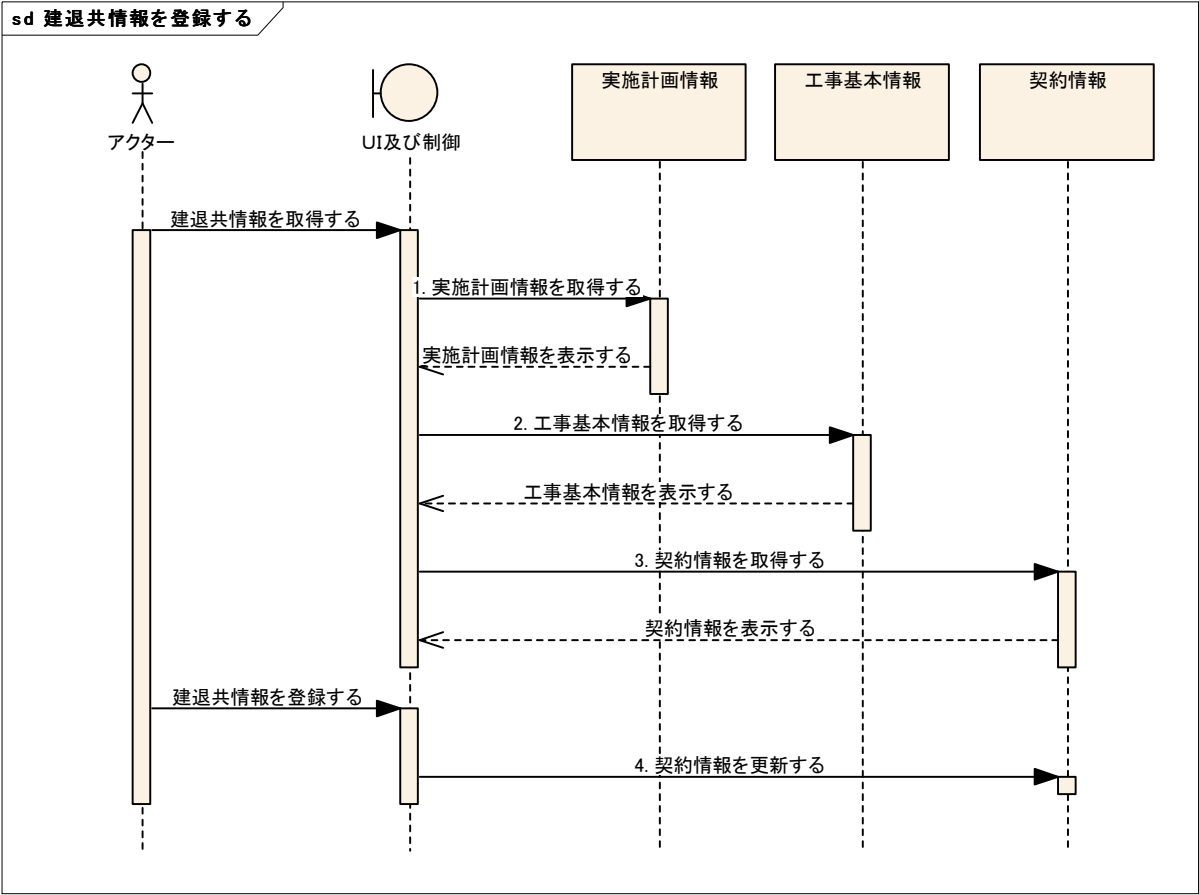


業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	下請情報を登録する
業務フロー名	契約関連情報登録
概要	受注業者から提出のあった下請情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	下請情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 下請情報を取得する
	5. 下請情報を登録, 更新, 削除する
	6. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・下請通知書【工事基本, 契約, 下請】

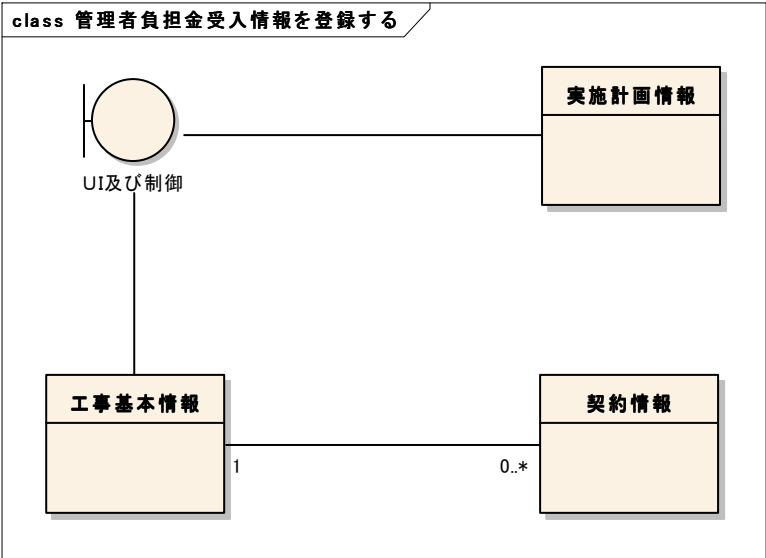
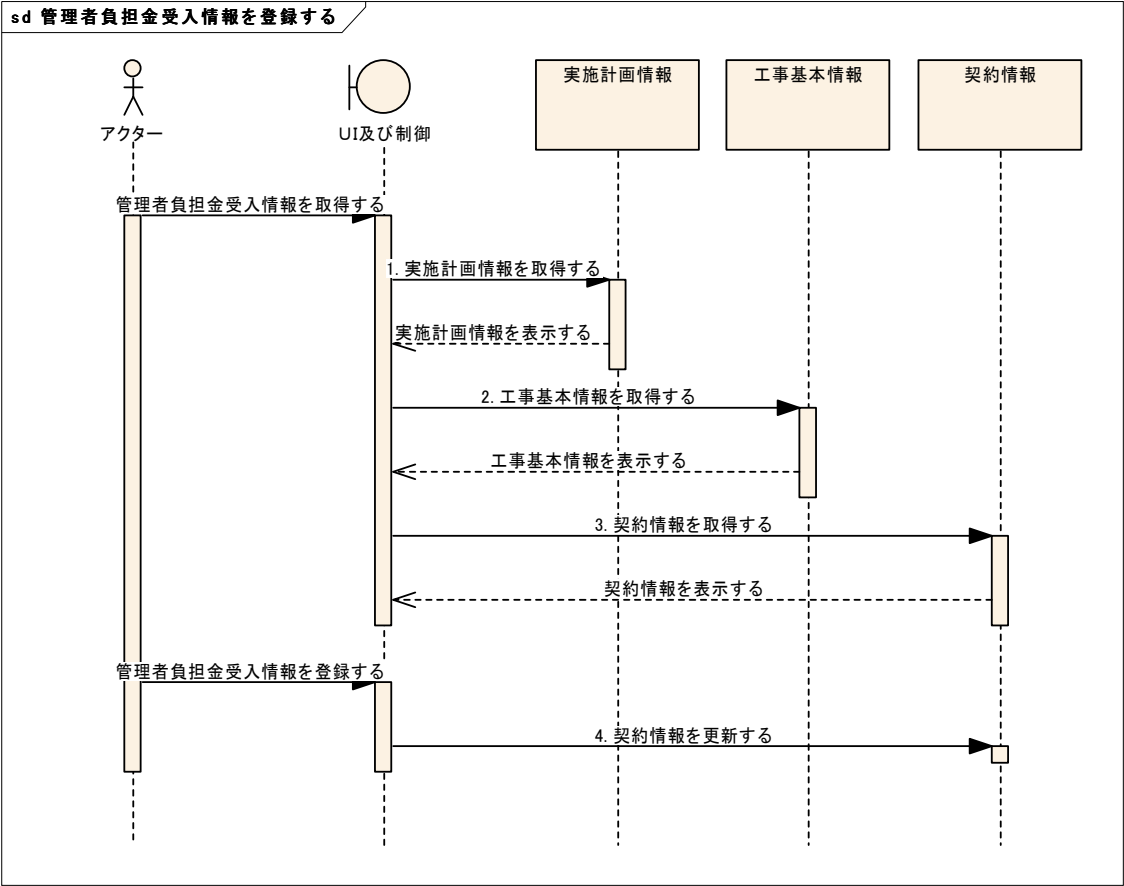




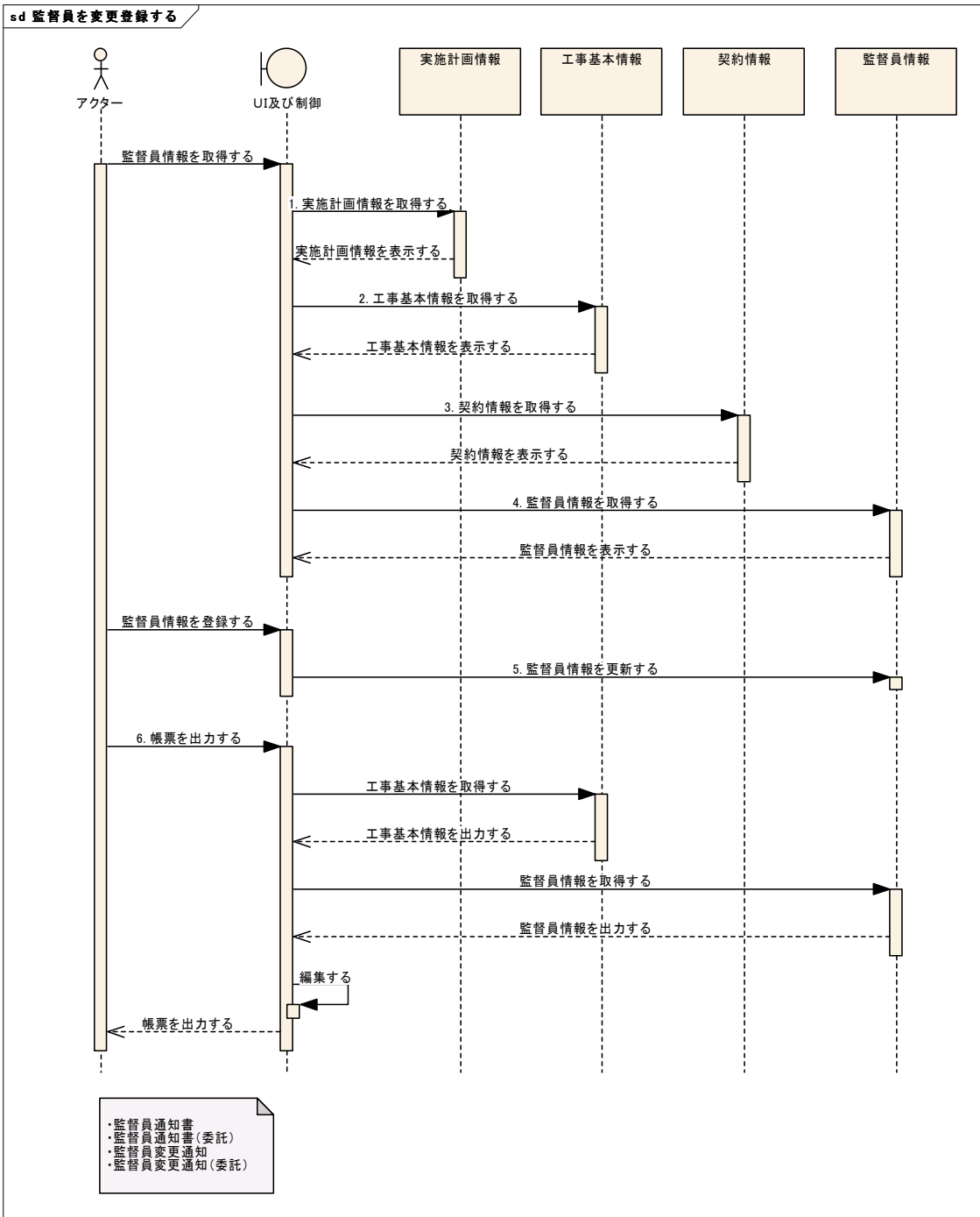
業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	建退共情報を登録する
概要	受注業者が購入した建設業退職金共済の証紙購入情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	建設業退職金共済の証紙購入情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

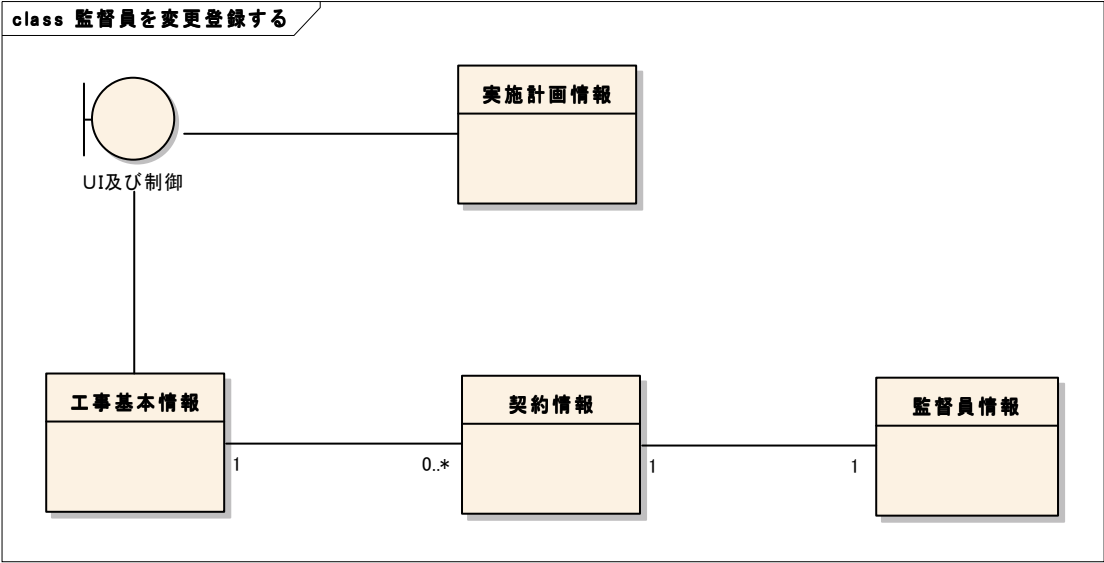


業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	管理者負担金受入情報を登録する
概要	施設管理者等から受入れのあった管理者負担金情報、管理者負担金の内訳額を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	管理者負担金情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

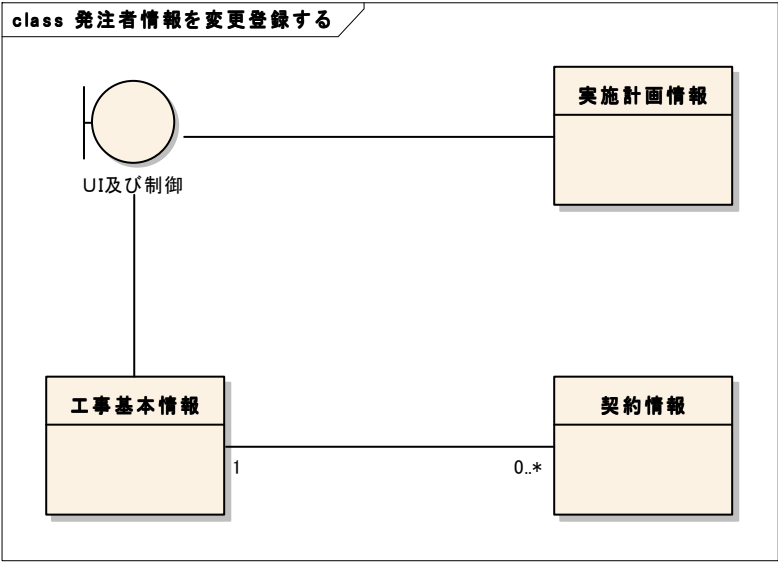
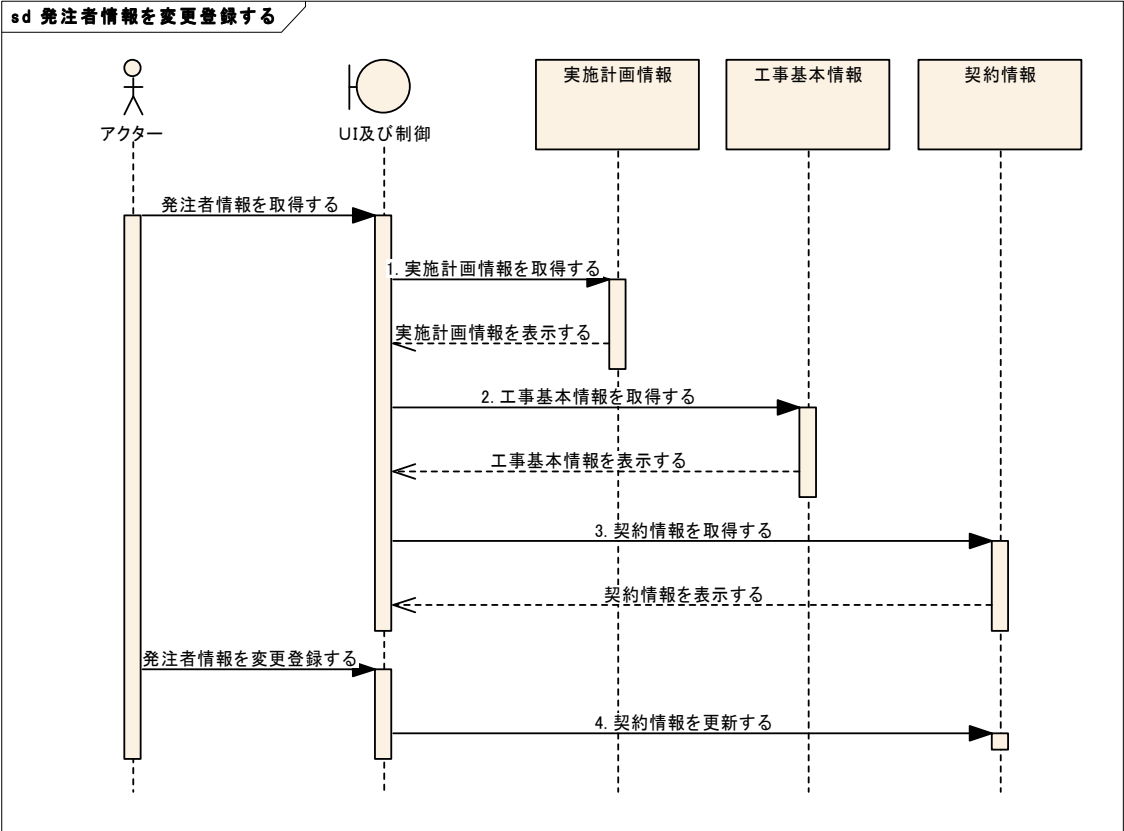


業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	監督員を変更登録する
概要	当該案件の監督員が変更となった場合に、監督員情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	監督員情報が変更登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を参照する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 監督員情報を取得する</li> <li>5. 監督員情報を更新する</li> <li>6. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監督員通知書【工事基本，監督員】</li> <li>・監督員通知書（委託）【工事基本，監督員】</li> <li>・監督員変更通知【工事基本，監督員】</li> <li>・監督員変更通知（委託）【工事基本，監督員】</li> </ul>

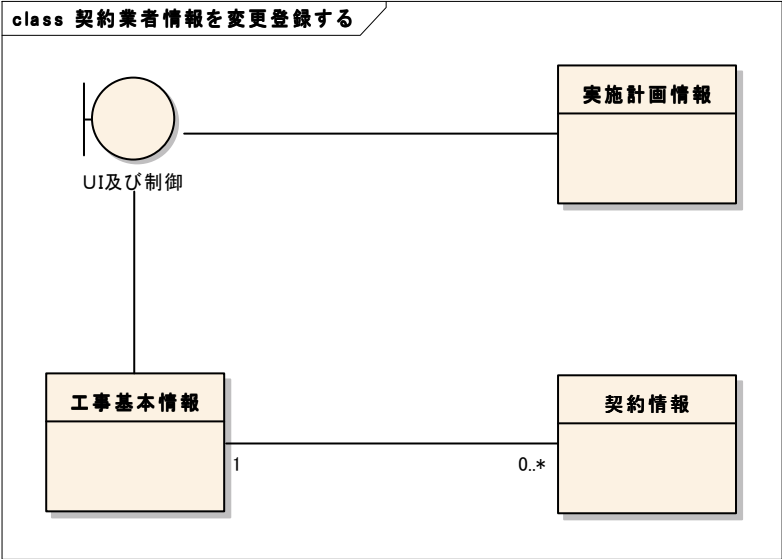
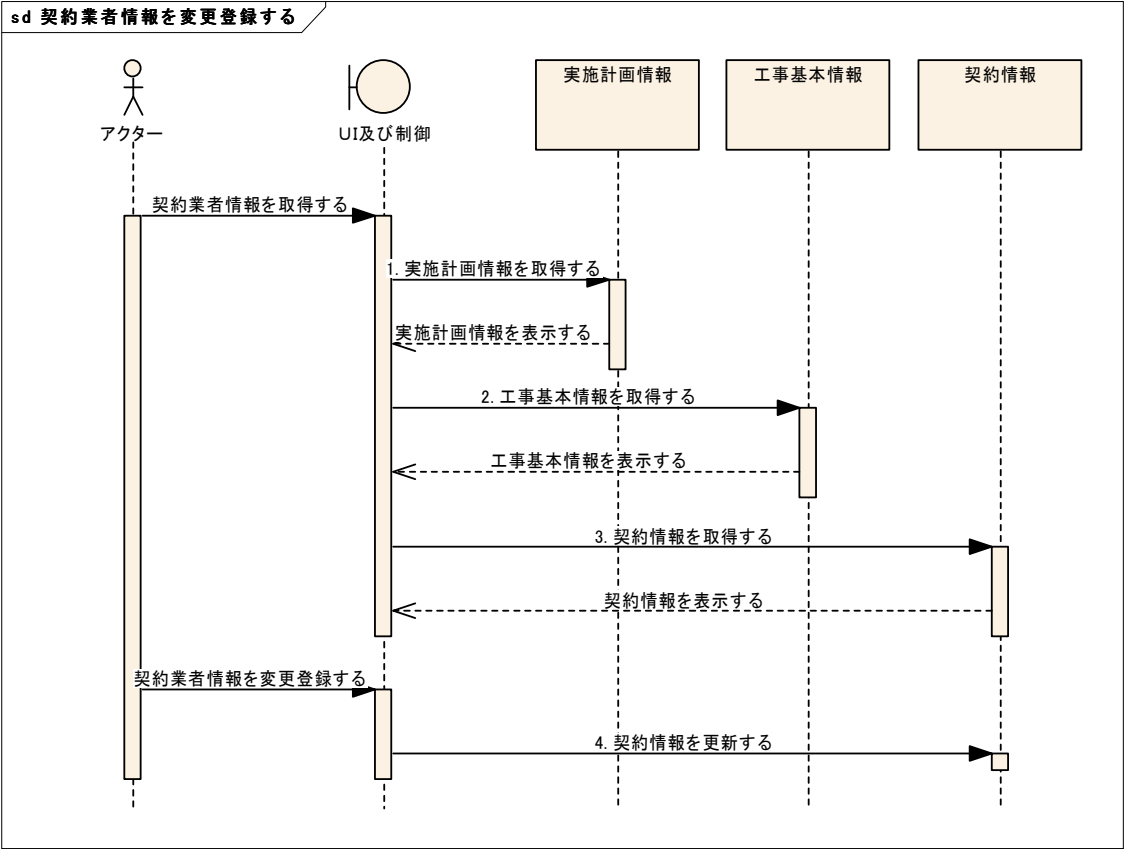




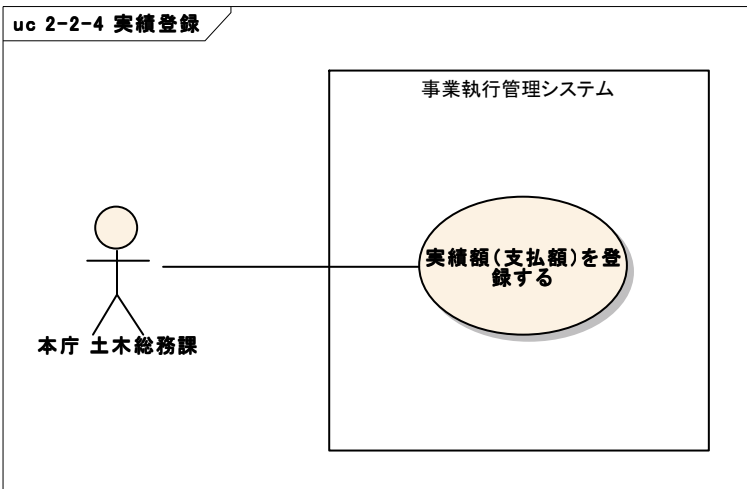
業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	発注者情報を変更登録する
概要	発注者である公所長が変更となった場合に，発注者情報を変更登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	発注者情報が変更登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし



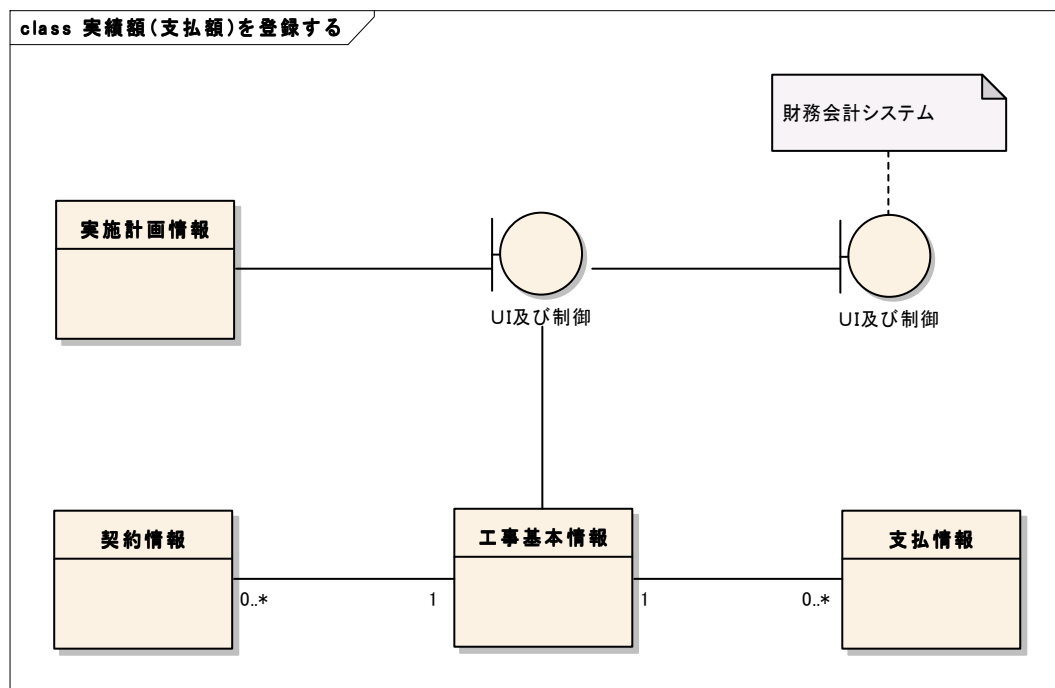
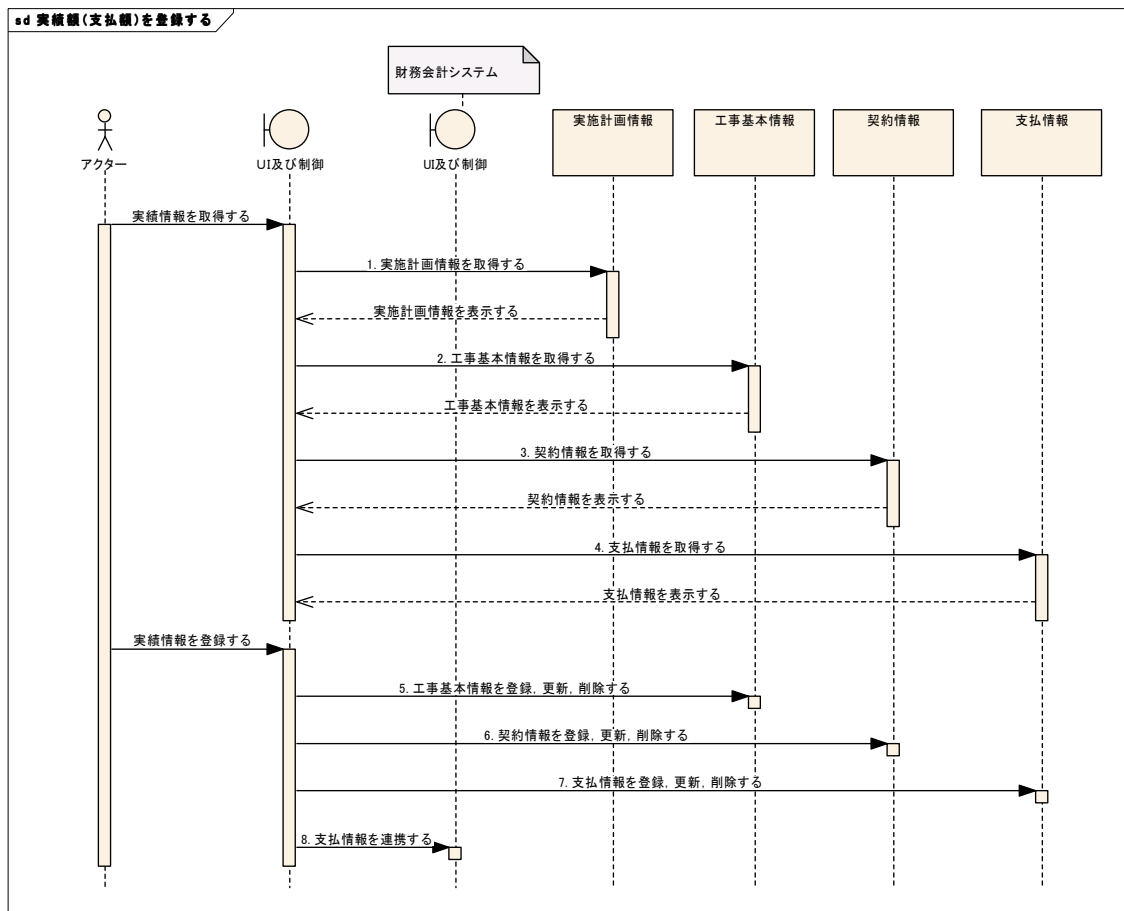
業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	契約業者情報を変更登録する
概要	入札及び契約締結の委任，債権債務の継承に関する契約締結による届け出により，契約相手の変更情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	契約業者情報が変更登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし



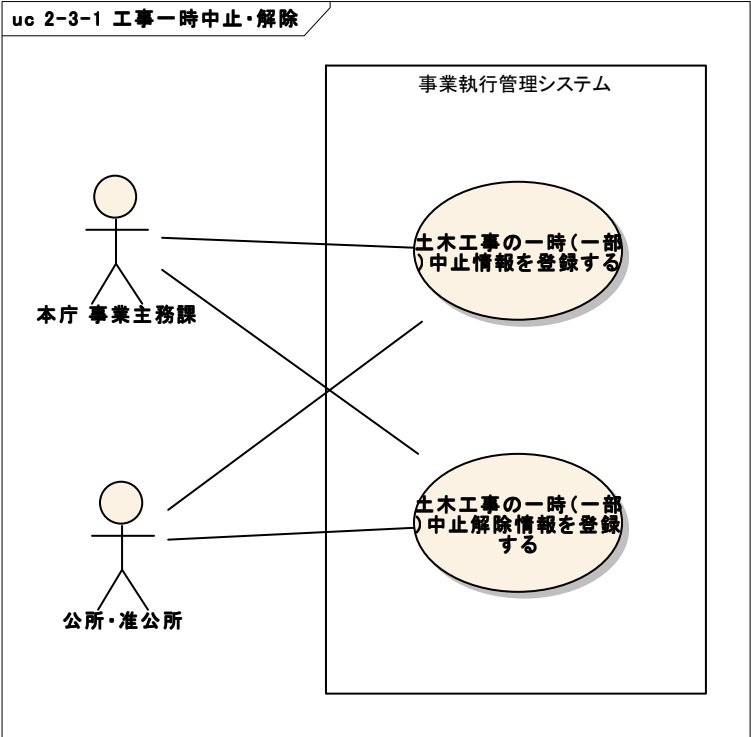
## 2-2-4 実績登録



業務フロー名	2-2-4 実績登録
ユースケース名	実績額（支払額）を登録する
概要	実施計画で通知された実施計画額のうち、需用費（資材購入）等について実績額（支払額）を登録する
アクター	本庁 土木総務課、公所・准公所
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	実績額（支払額）が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 支払情報を取得する 5. 工事基本情報を登録, 更新, 削除する 6. 契約情報を登録, 更新, 削除する 7. 支払情報を登録, 更新, 削除する 8. 支払情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

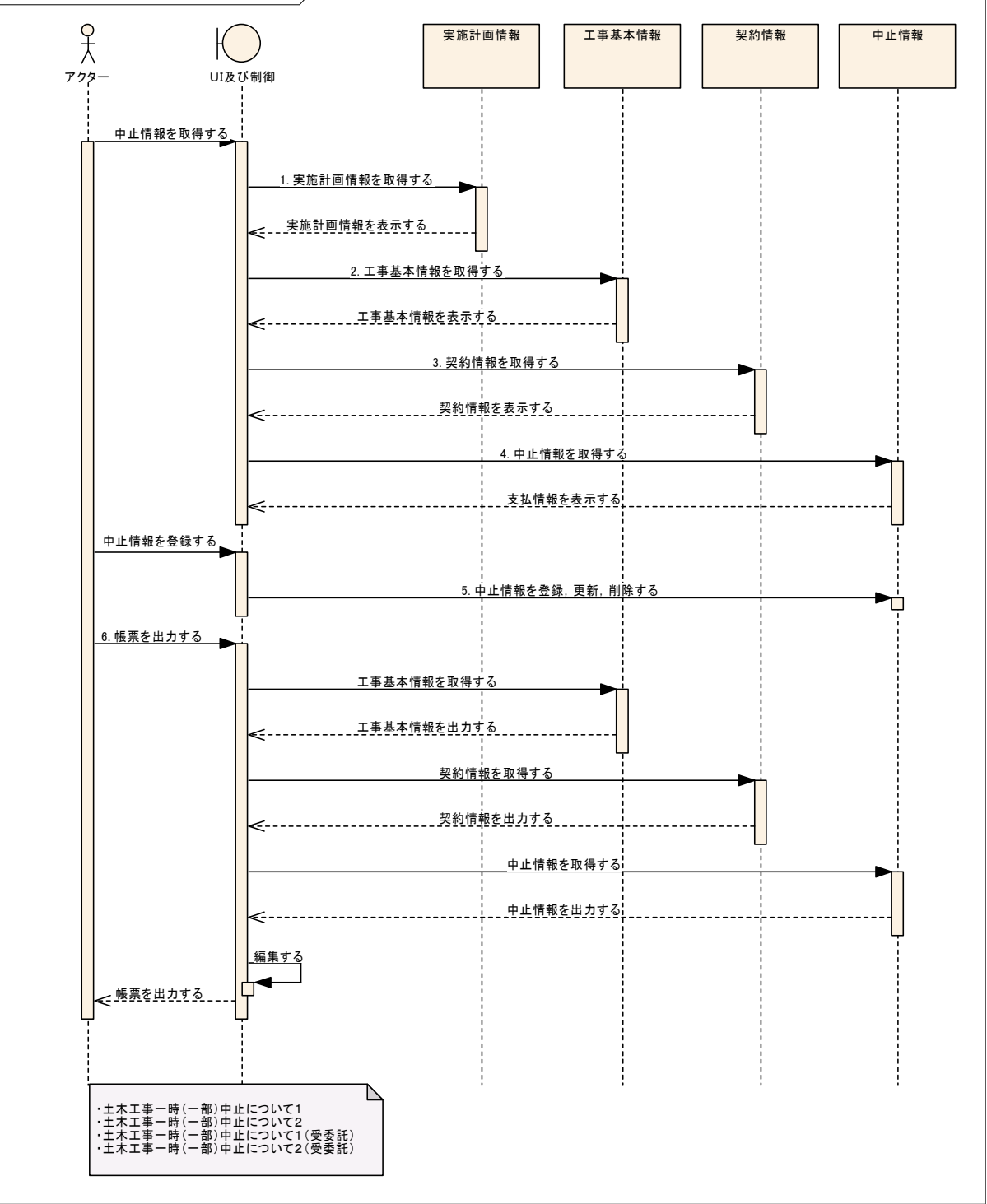


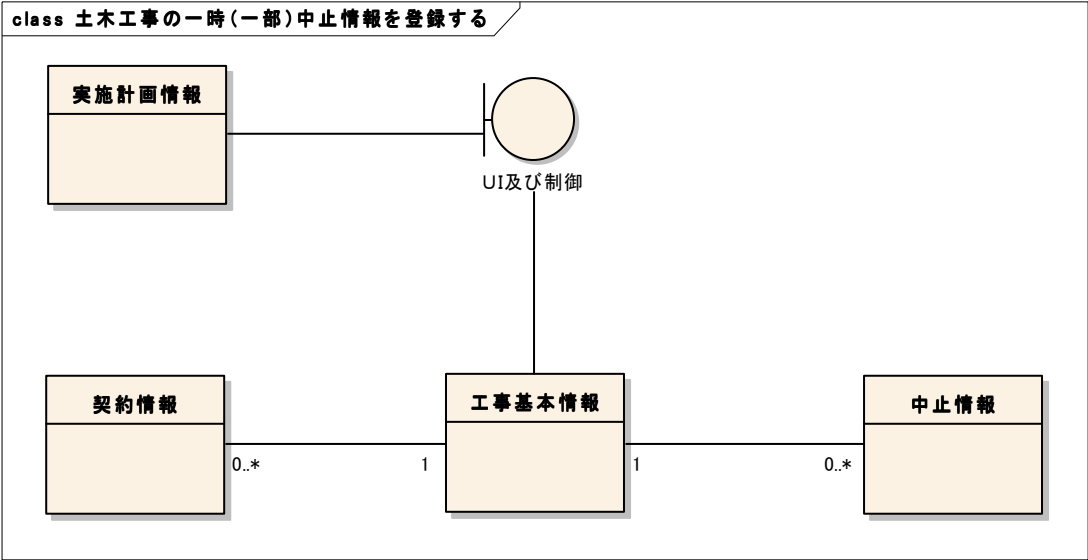
2-3-1 工事一時中止・解除



業務フロー名	2-3-1 工事一時中止・解除
ユースケース名	土木工事の一時（一部）中止情報を登録する
概要	施行中の工事等の全て若しくはその一部について、中止期間、中止に至った理由等の中止情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	中止情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を取得する</li> <li>4. 中止情報を取得する</li> <li>5. 中止情報を登録、更新、削除する</li> <li>6. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土木工事一時（一部）中止について1 【工事基本，契約，中止】</li> <li>・土木工事一時（一部）中止について2 【工事基本，契約，中止】</li> <li>・土木工事一時（一部）中止について1（受委託）【工事基本，契約，中止】</li> <li>・土木工事一時（一部）中止について2（受委託）【工事基本，契約，中止】</li> </ul>

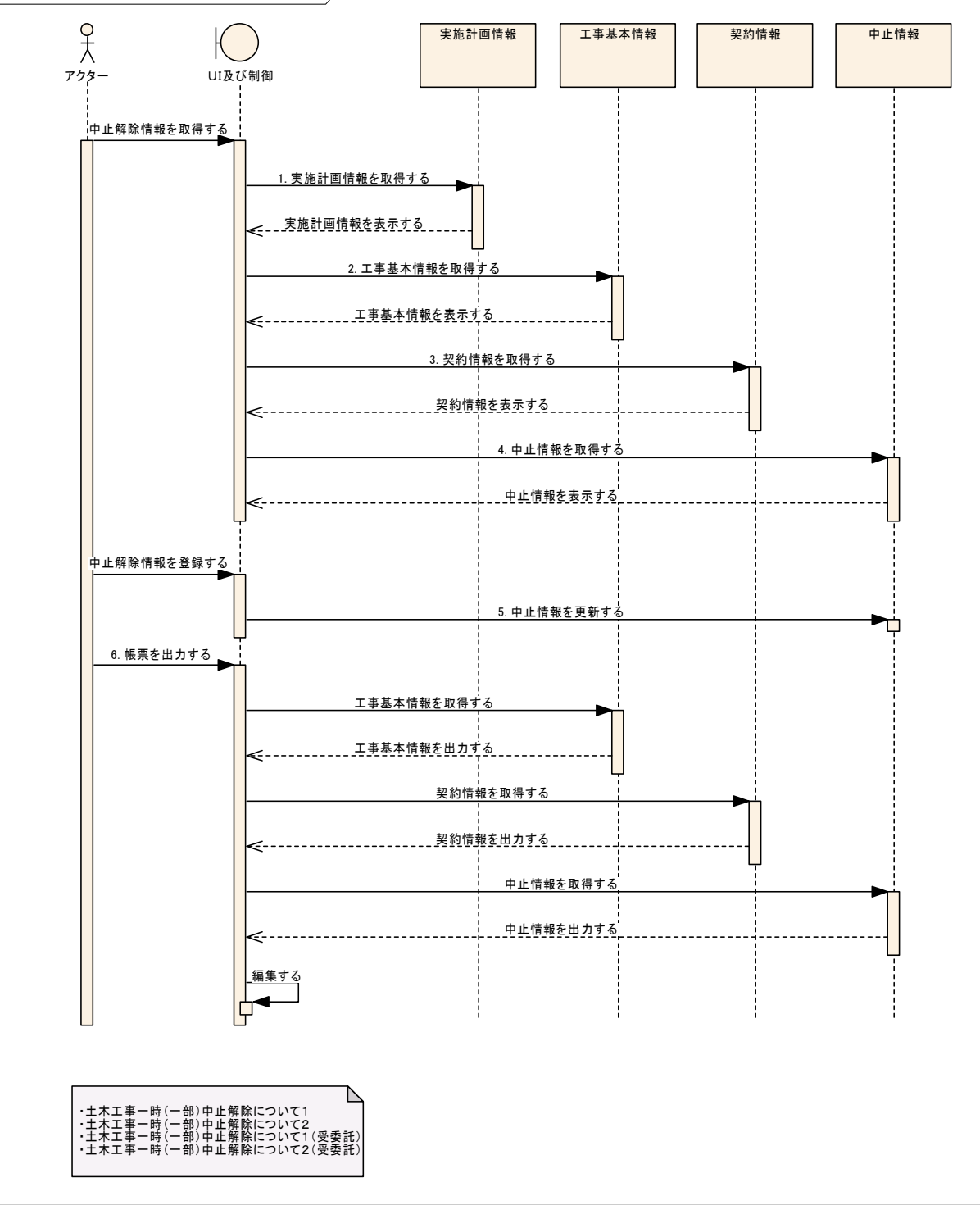
sd 土木工事の一時(一部)中止情報を登録する

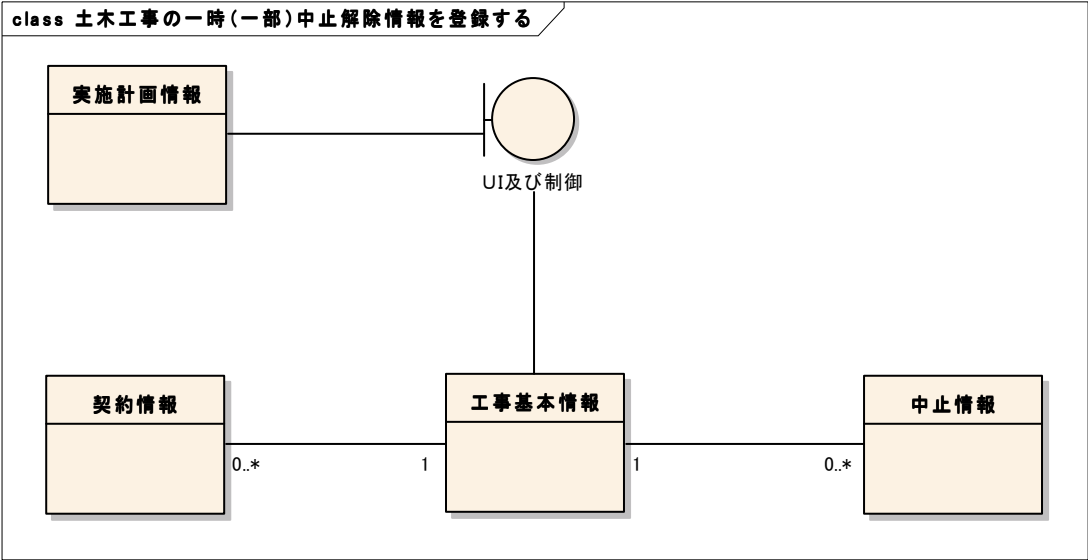




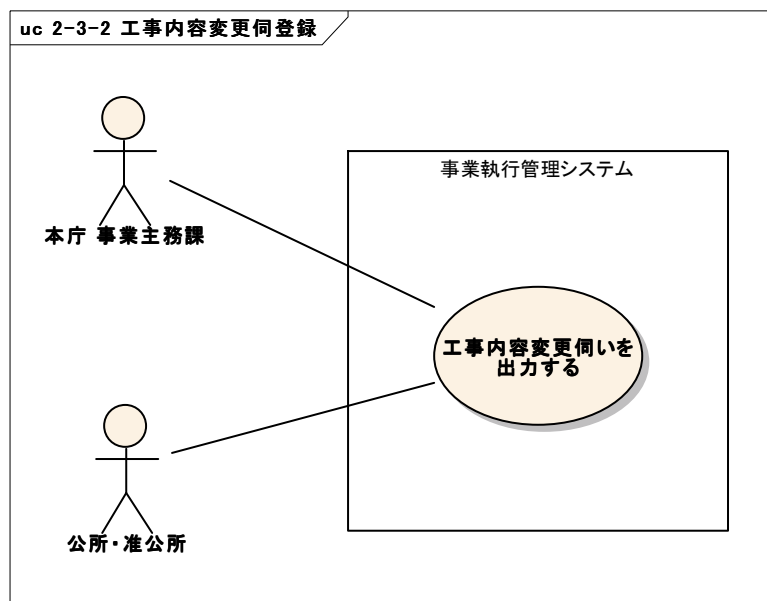
業務フロー名	2-3-1 工事の一時中止・解除
ユースケース名	土木工事の一時（一部）中止解除情報を登録する
概要	一時（一部）中止中の工事等の全て若しくはその一部について、中止解除情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	中止情報が登録されていること
事後条件	中止解除情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 中止情報を取得する 5. 中止情報を更新する 6. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・土木工事一時（一部）中止の解除について1 【工事基本, 契約, 中止】 ・土木工事一時（一部）中止の解除について2 【工事基本, 契約, 中止】 ・土木工事一時（一部）中止の解除について1（受委託） 【工事基本, 契約, 中止】 ・土木工事一時（一部）中止の解除について2（受委託） 【工事基本, 契約, 中止】

sd 土木工事の一時（一部）中止解除情報を登録する



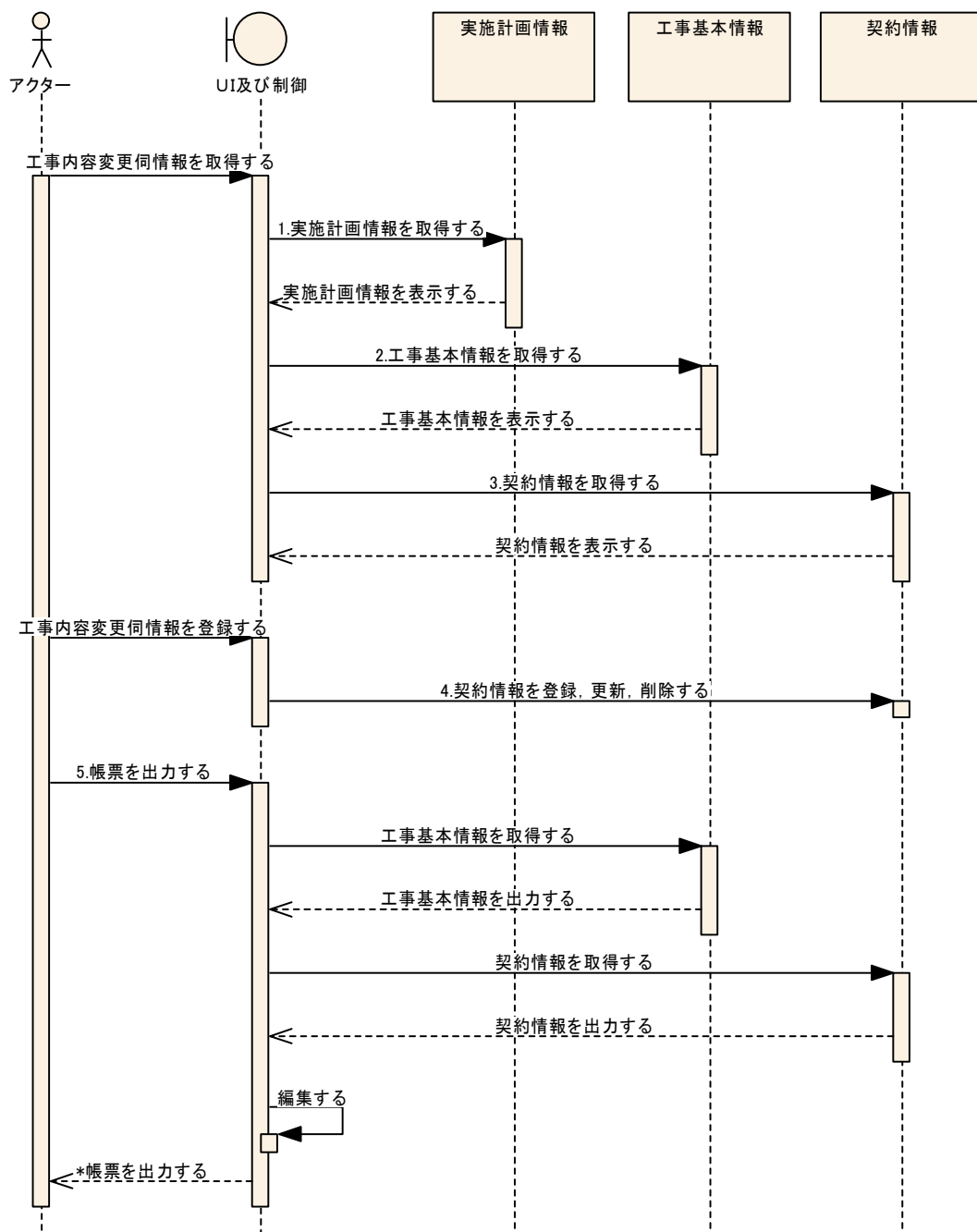


## 2-3-2 工事内容変更伺登録

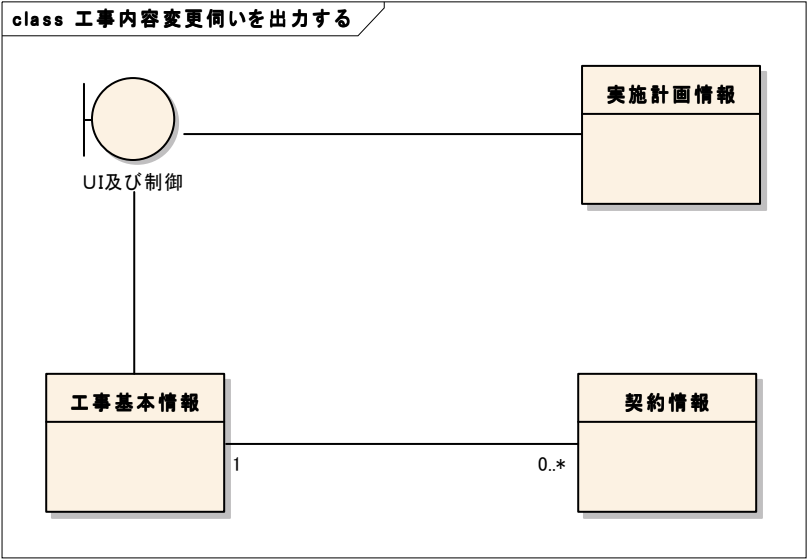


業務フロー名	2-3-2 工事内容変更伺登録
ユースケース名	工事内容変更伺いを出力する
概要	工事監督事務の内、契約金額に軽微な変更を伴う指示に要する帳票を出力する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	工事内容変更伺いが出力されること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 契約情報を登録，更新，削除する 5. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・工事内容変更伺い【工事基本，契約】 ・工事内容変更伺いについて【工事基本，契約】 ・工事内容変更伺い（受委託工事）【工事基本，契約】 ・工事内容変更伺いについて（受委託工事）【工事基本，契約】

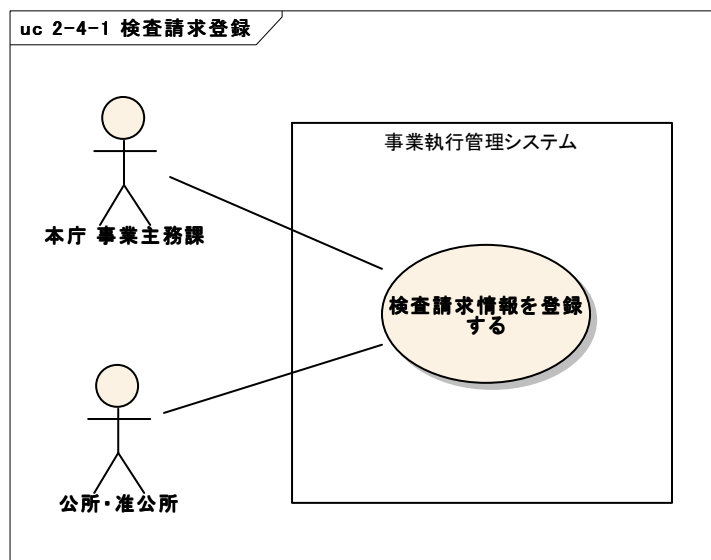
## sd 工事内容変更伺いを出力する



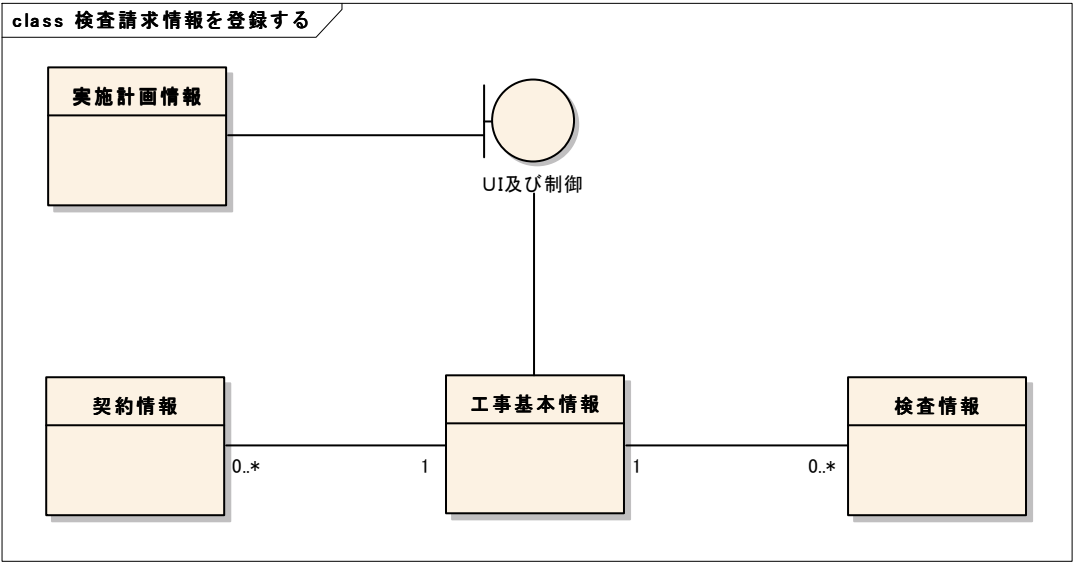
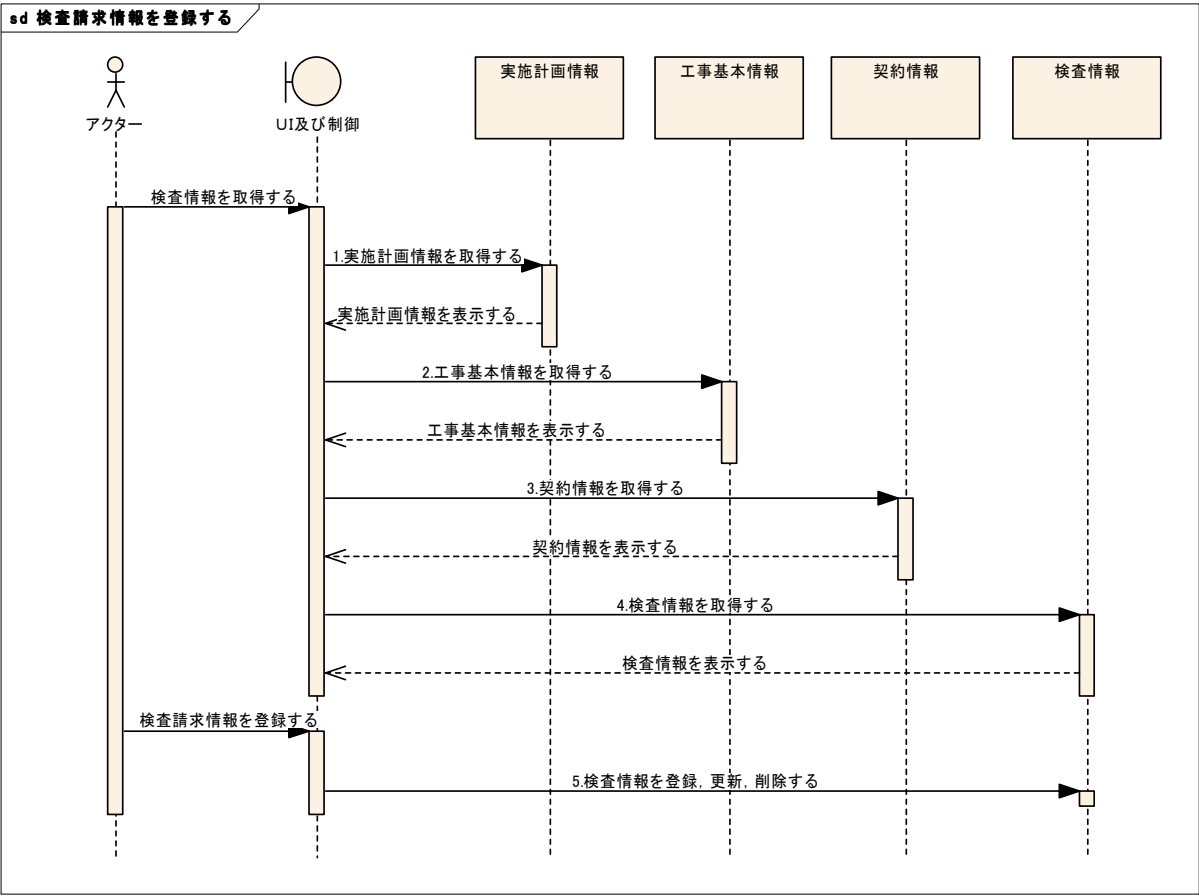
- ・工事内容変更伺い
- ・工事内容変更伺いについて
- ・工事内容変更伺い(受委託工事)
- ・工事内容変更伺いについて(受委託工事)



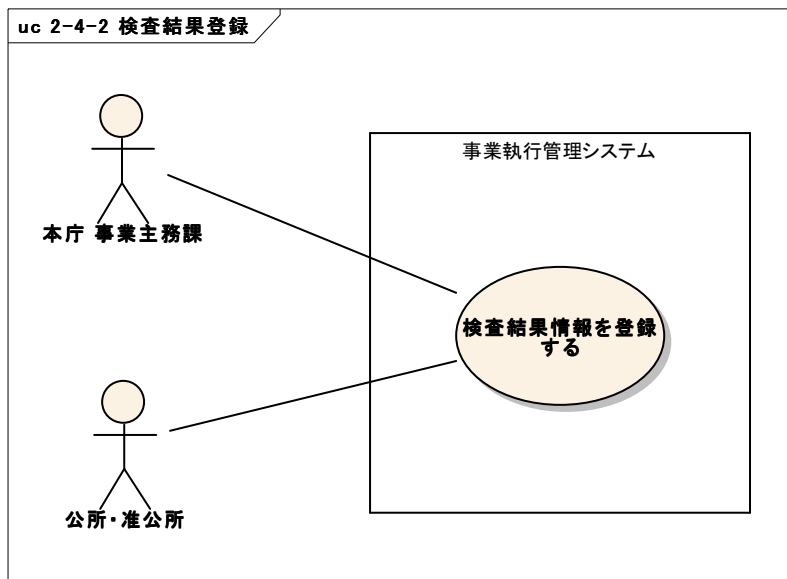
## 2-4-1 検査請求登録



業務フロー名	2-4-1 検査請求登録
ユースケース名	検査請求情報を登録する
概要	検査予定の案件に対し、検査請求情報を登録する（不適合工事として検査結果登録されたものを除く）
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	検査請求情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 検査情報を取得する 5. 検査情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

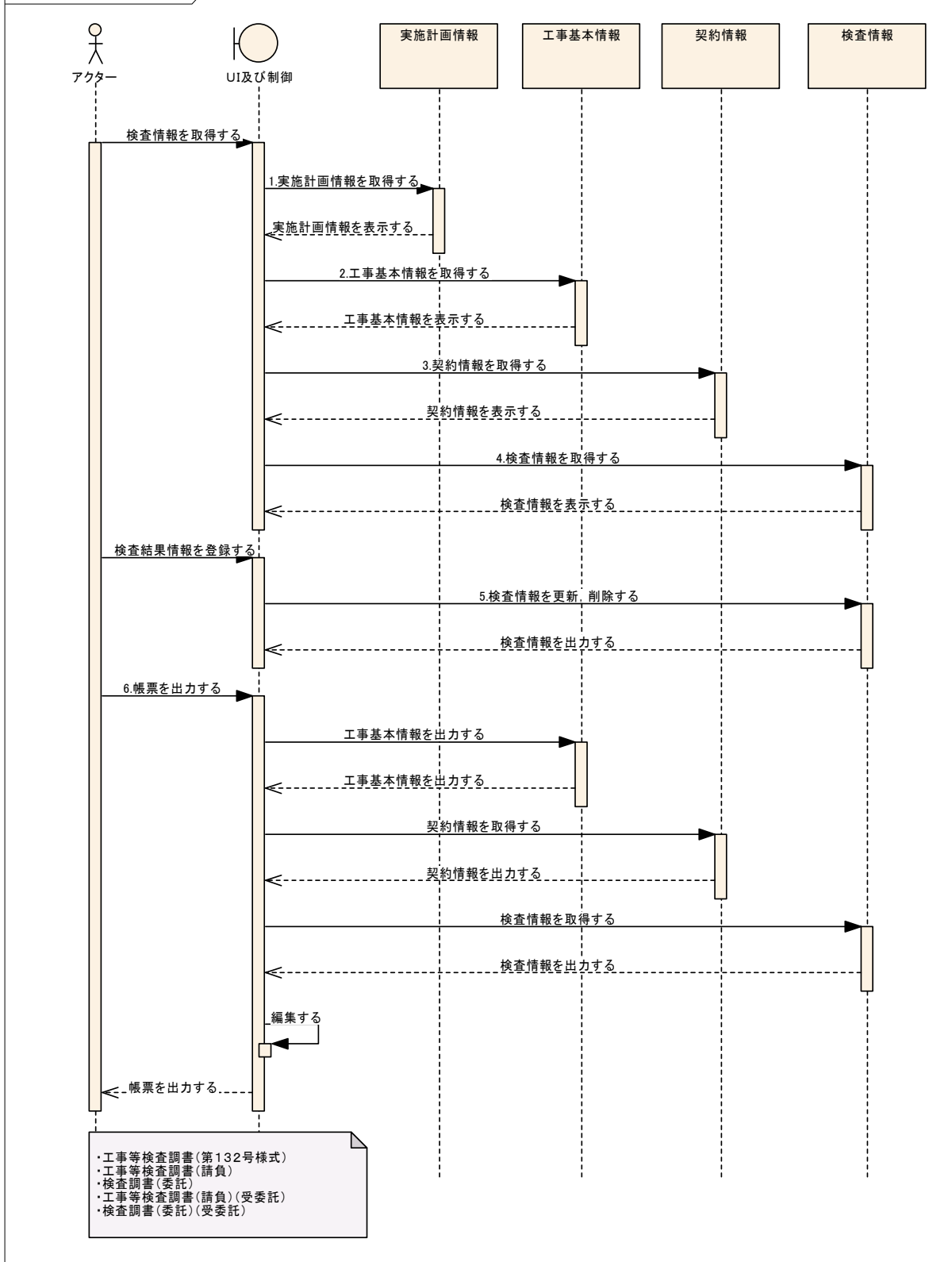


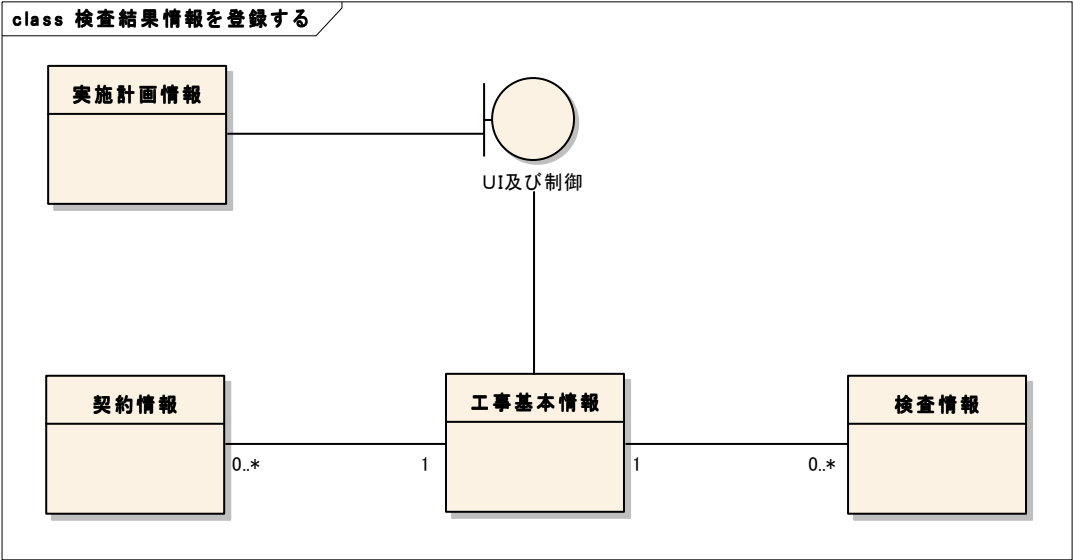
## 2-4-2 検査結果登録



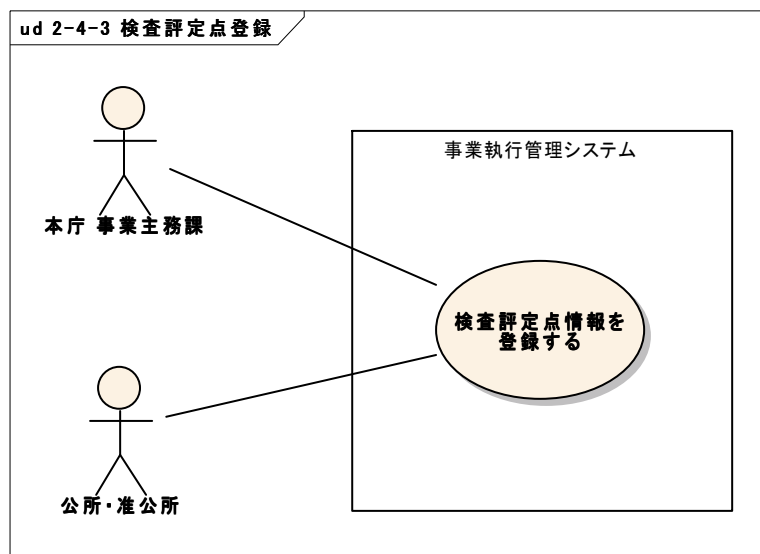
業務フロー名	2-4-2 検査結果登録
ユースケース名	検査結果情報を登録する
概要	各種検査の実施後に検査結果を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	検査結果
事後条件	検査結果情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 検査情報を取得する
	5. 検査情報を更新, 削除する
	6. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事等検査調書 (第 1 3 2 号様式) 【工事基本, 契約, 検査】</li> <li>・ 工事等検査調書 (請負) 【工事基本, 契約, 検査】</li> <li>・ 検査調書 (委託) 【工事基本, 契約, 検査】</li> <li>・ 工事等検査調書 (請負) (受委託) 【工事基本, 契約, 検査】</li> <li>・ 検査調書 (委託) (受委託) 【工事基本, 契約, 検査】</li> </ul>

## sd 検査結果情報を登録する



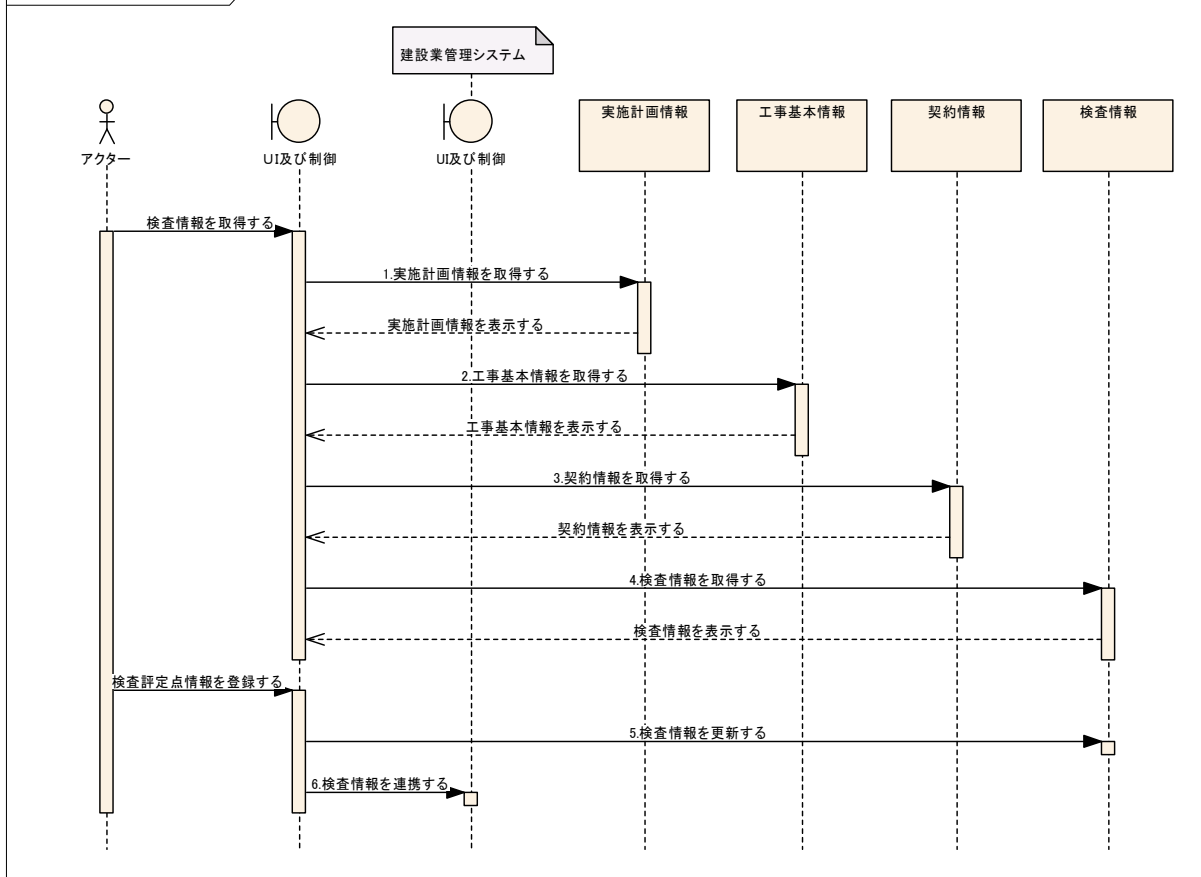


## 2-4-3 検査評定点登録

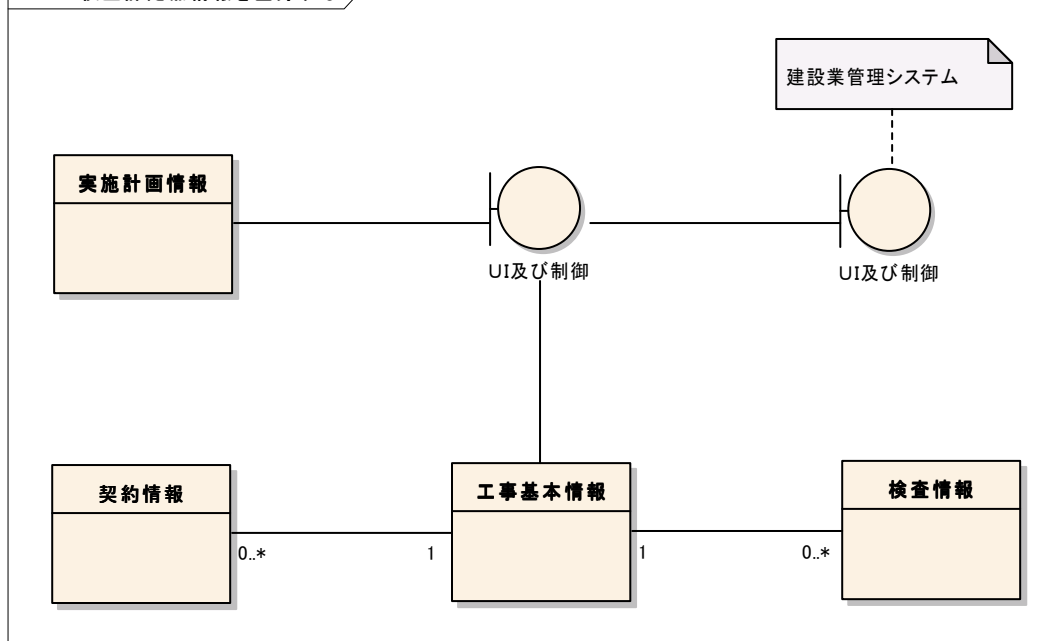


業務フロー名	2-4-3 検査評定点登録
ユースケース名	検査評定点情報を登録する
概要	竣工検査において、合格とされた実施案件に対する検査評定点を登録する また、建設業管理システムへ検査情報を連携する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	検査請求情報が登録されていること
事後条件	検査評定点が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 検査情報を取得する 5. 検査情報を更新する 6. 建設業管理システムへ，検査情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

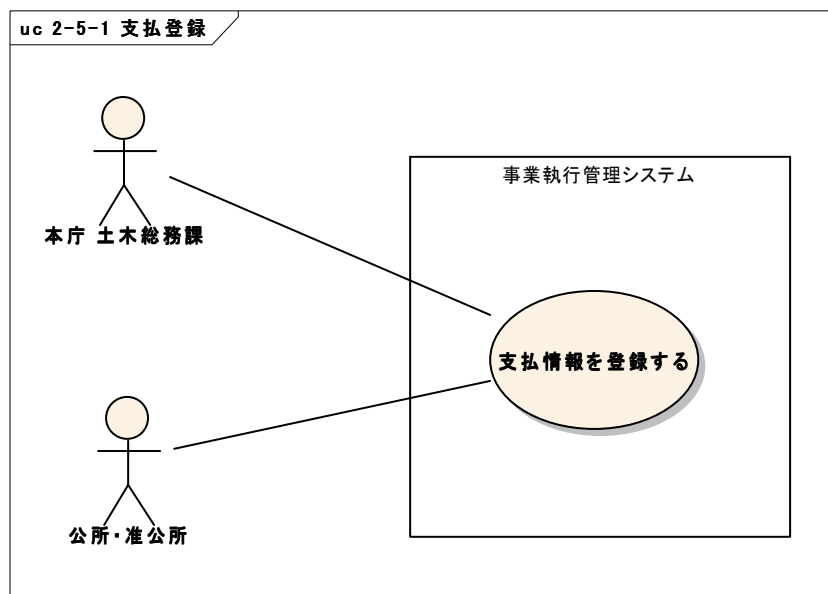
sd 検査評定点情報を登録する



class 検査評定点情報を登録する

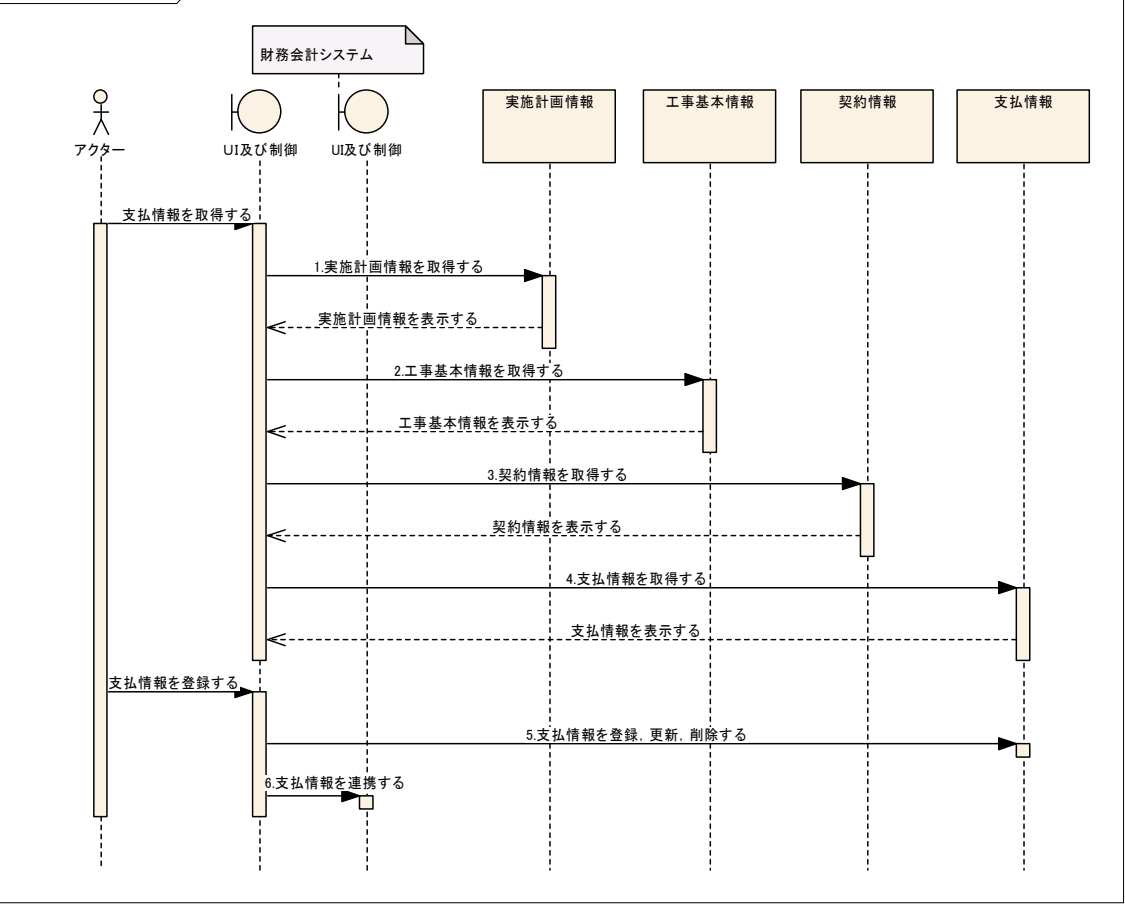


## 2-5-1 支払登録

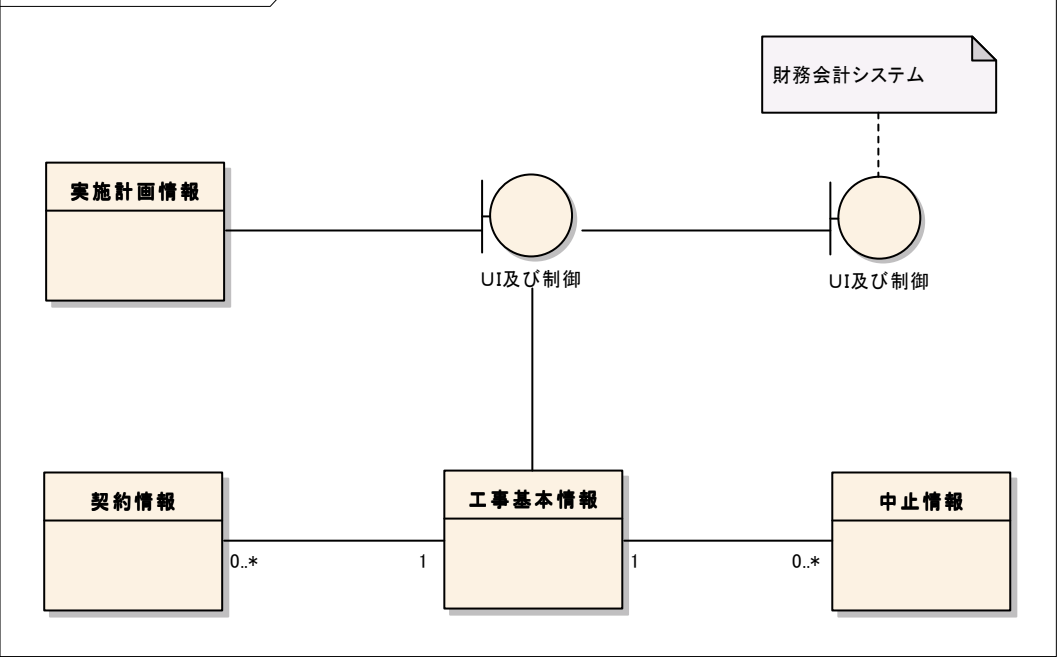


業務フロー名	2-5-1 支払登録
ユースケース名	支払情報を登録する
概要	支払日等の支払に関する情報を登録する また、財務会計システムへ支払情報を連携する
アクター	本庁 土木総務課、公所・准公所
事前条件	検査が登録されていること
事後条件	支払情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事基本情報を取得する 3. 契約情報を取得する 4. 支払情報を取得する 5. 支払情報を登録, 更新, 削除する 6. 財務会計システムへ, 支払情報を連携する
代替系列	なし
出力帳票	なし

sd 支払情報を登録する

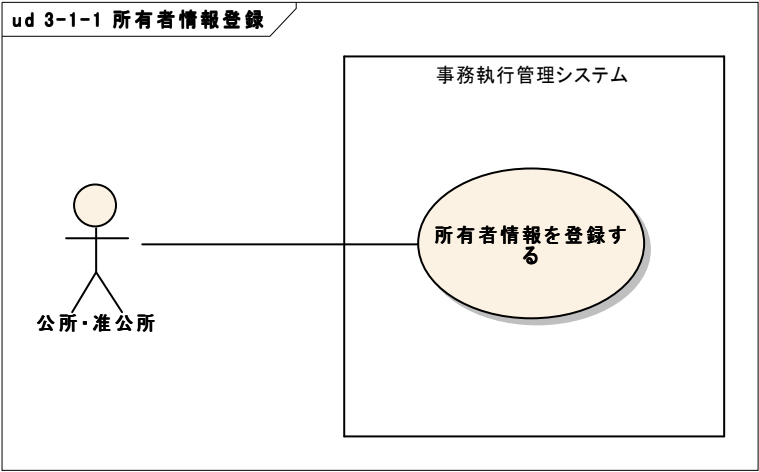


class 支払情報を登録する

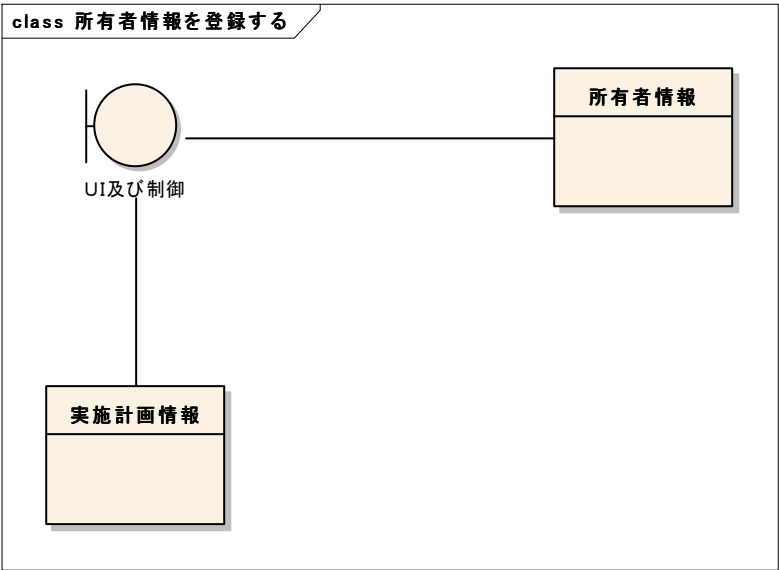
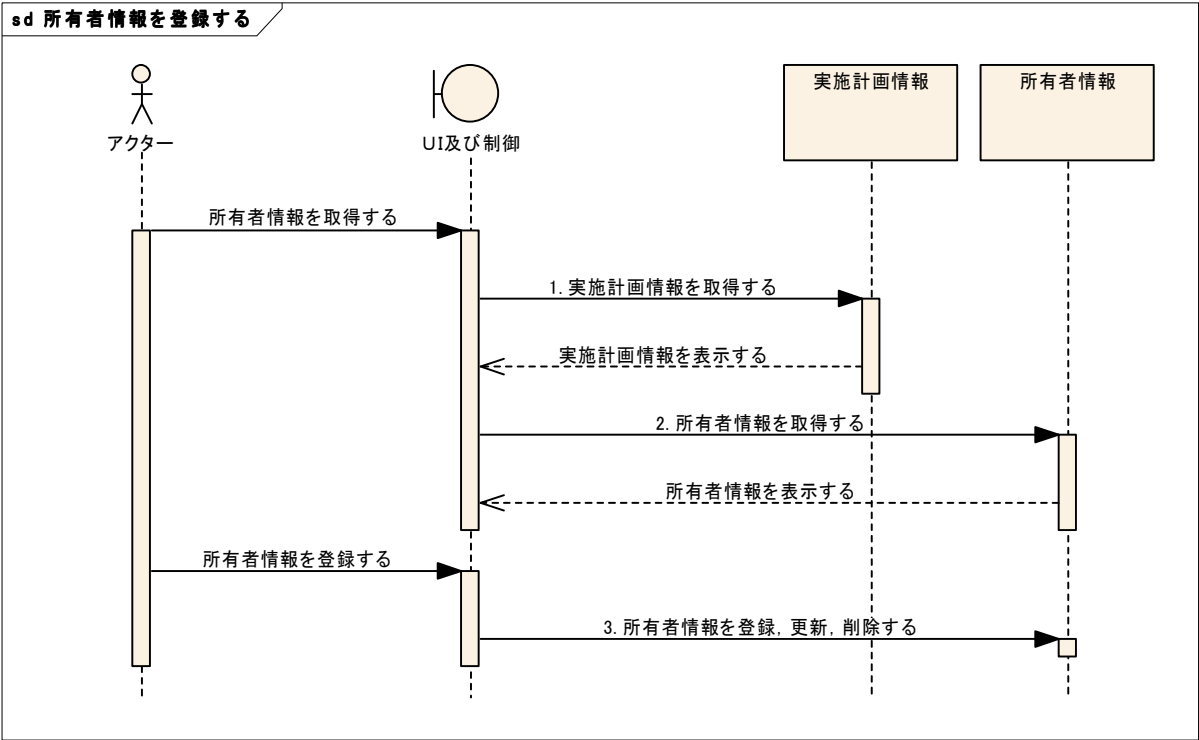


2-5 事業実施サブシステム・用地

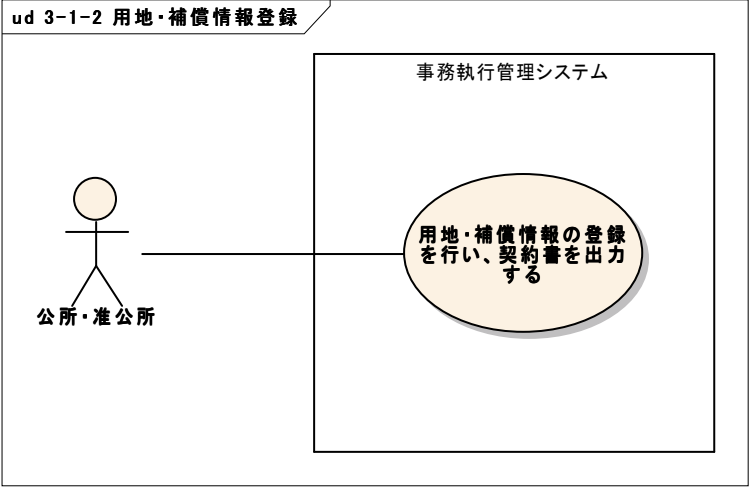
3-1-1 所有者情報登録



業務フロー名	3-1-1 所有者情報登録
ユースケース名	所有者情報を登録する
概要	用地及び補償物件の所有者情報（同物件の共有者情報，代替対照地の所有者を含む）を登録する
アクター	公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること
事後条件	所有者情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 所有者情報を登録，更新，削除する
代替系列	なし
出力帳票	なし

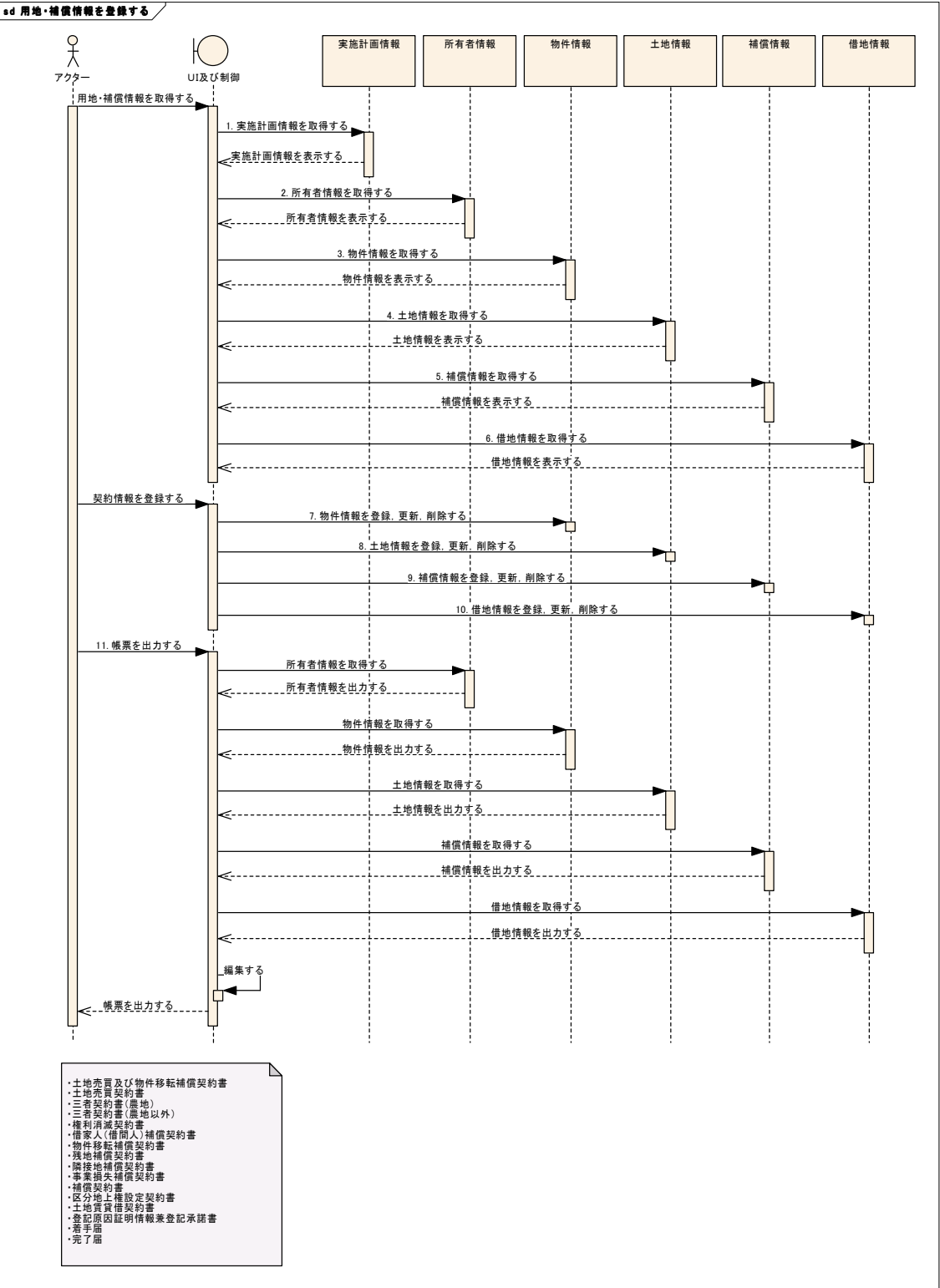


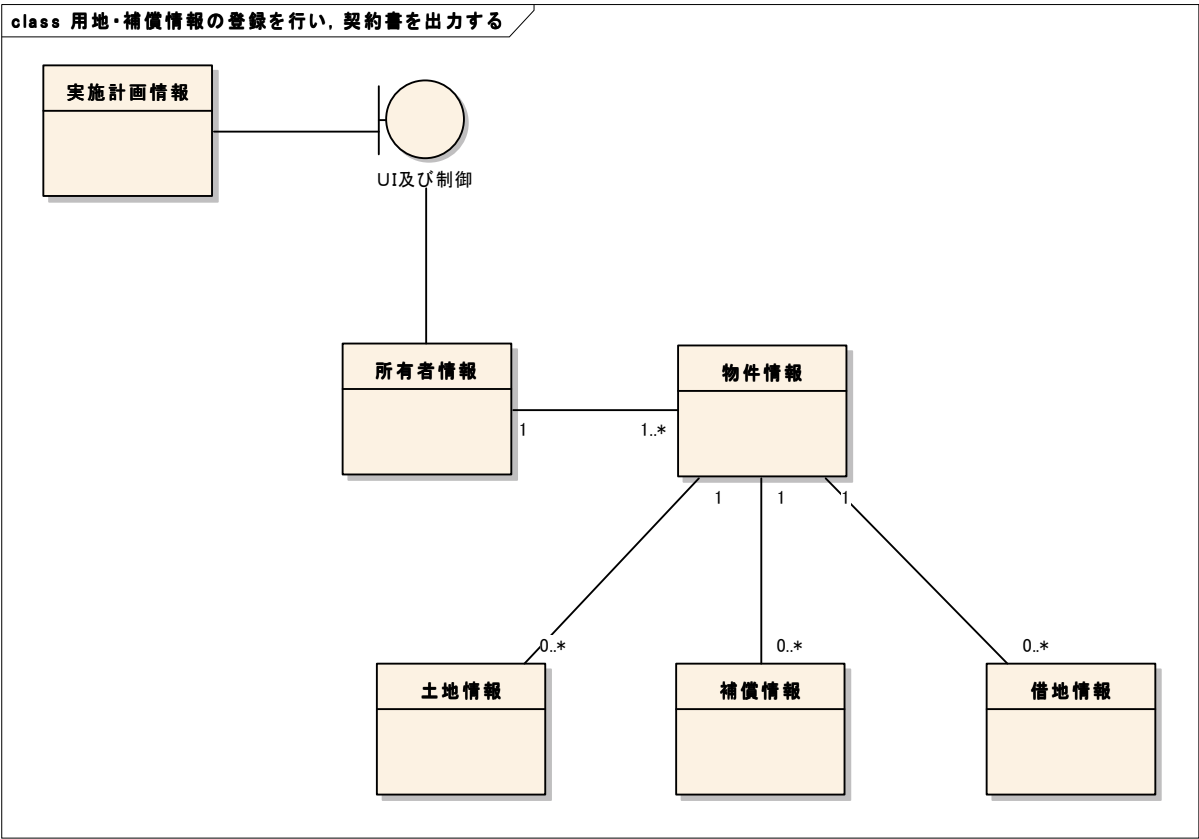
3-1-2 用地・補償情報登録



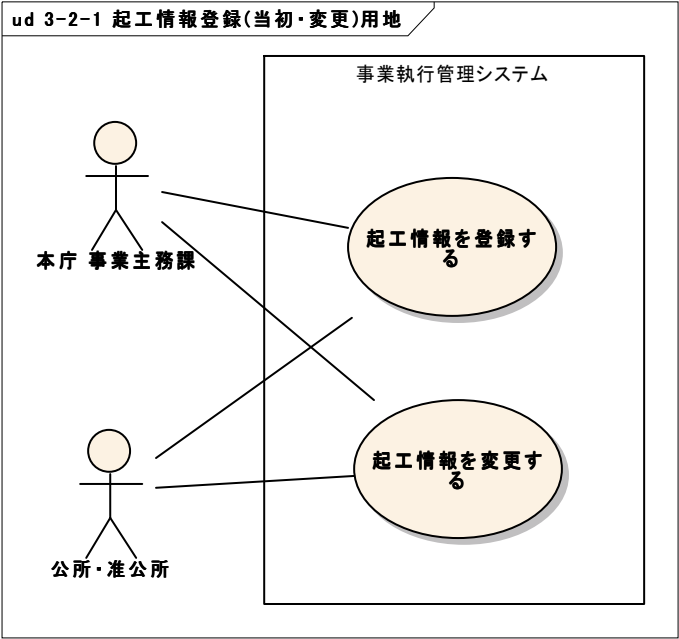
業務フロー名	3-1-2 用地・補償情報登録
ユースケース名	用地・補償情報の登録を行い、契約書を出力する
概要	買収対象となる事業用地情報、補償情報の登録を行い、所有者毎の契約金額を算出、契約書を出力する
アクター	公所・准公所
事前条件	所有者情報が登録されていること
事後条件	土地情報、補償情報、借地情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 所有者情報を取得する</li> <li>3. 物件情報を取得する</li> <li>4. 土地情報を取得する</li> <li>5. 補償情報を取得する</li> <li>6. 借地情報を取得する</li> <li>7. 物件情報を登録、更新、削除する</li> <li>8. 土地情報を登録、更新、削除する</li> <li>9. 補償情報を登録、更新、削除する</li> <li>10. 借地情報を登録、更新、削除する</li> <li>11. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地売買及び物件移転補償契約書【所有者、物件、土地、補償、契約】</li> <li>・土地売買契約書【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・三者契約書（農地）【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・三者契約書（農地以外）【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・権利消滅契約書【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・借家人（借間人）補償契約書【所有者、物件、補償、契約】</li> <li>・物件移転補償契約書【所有者、物件、補償、契約】</li> <li>・残地補償契約書【所有者、物件、補償、契約】</li> <li>・隣接地補償契約書【所有者、物件、補償、契約】</li> <li>・事業損失補償契約書【所有者、物件、補償、契約】</li> <li>・補償契約書【所有者、物件、補償、契約】</li> <li>・区分地上権設定契約書【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・土地賃貸借契約書【所有者、物件、借地、契約】</li> <li>・登記原因証明情報兼登記承諾書【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・着手届、完了届【所有者、物件、補償、契約】</li> </ul>

sd 用地・補償情報を登録する

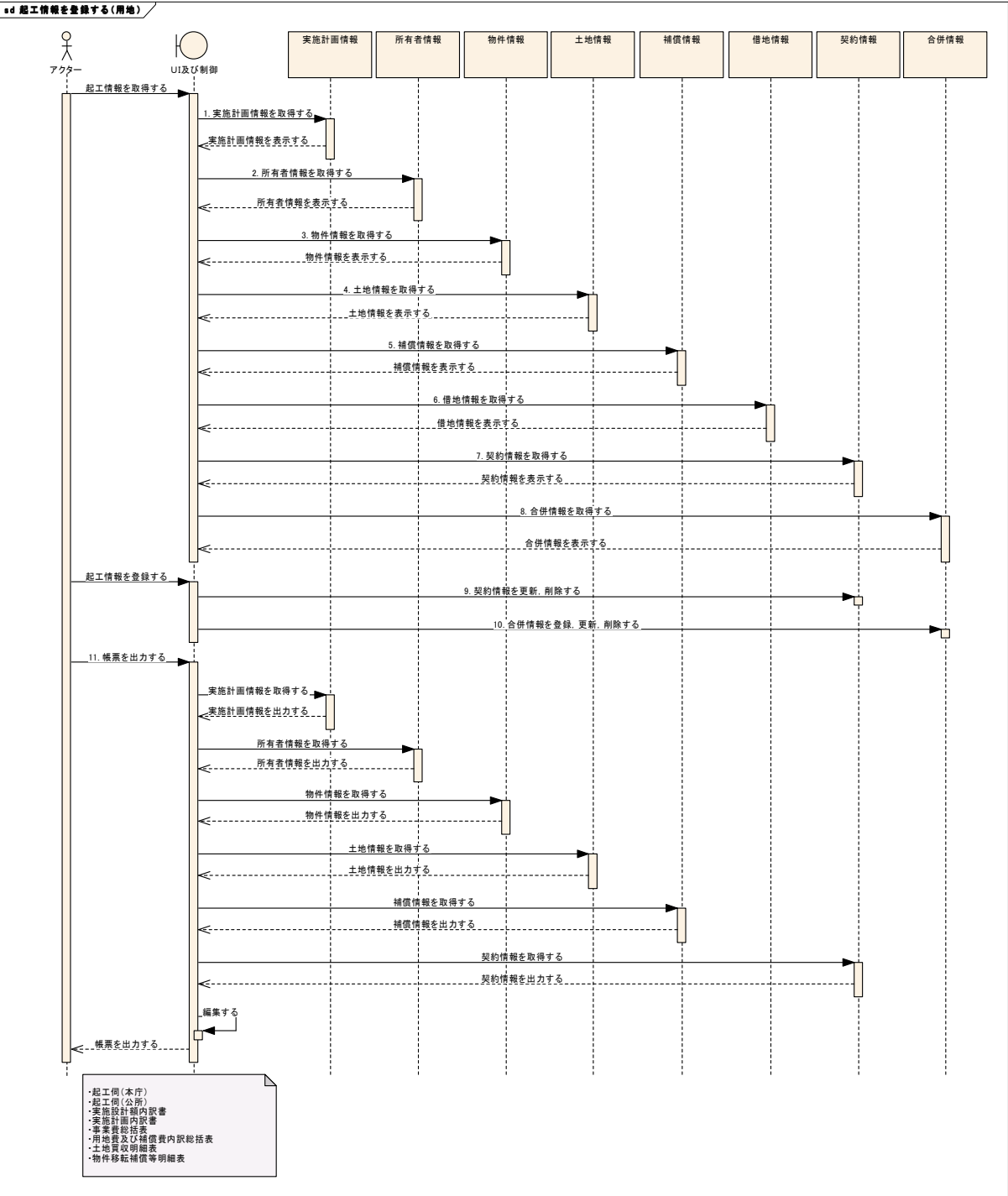


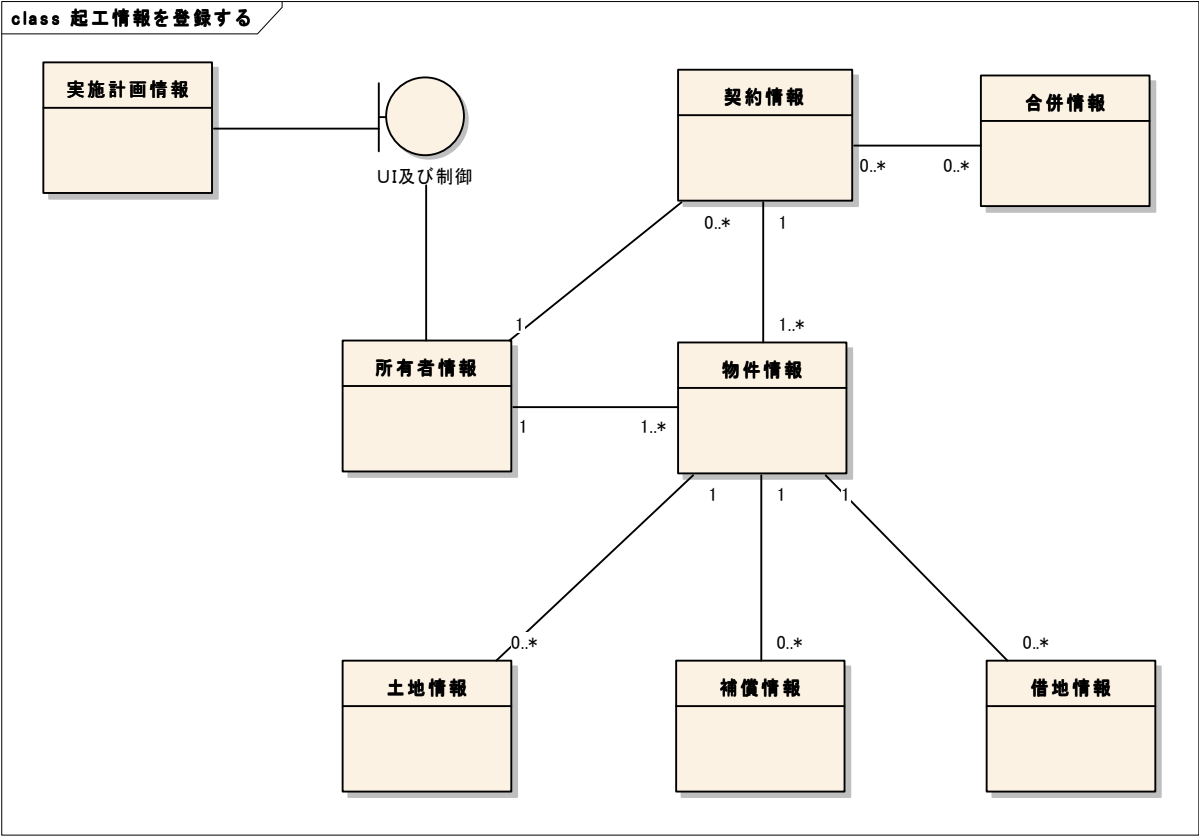


3-2-1 起工情報登録



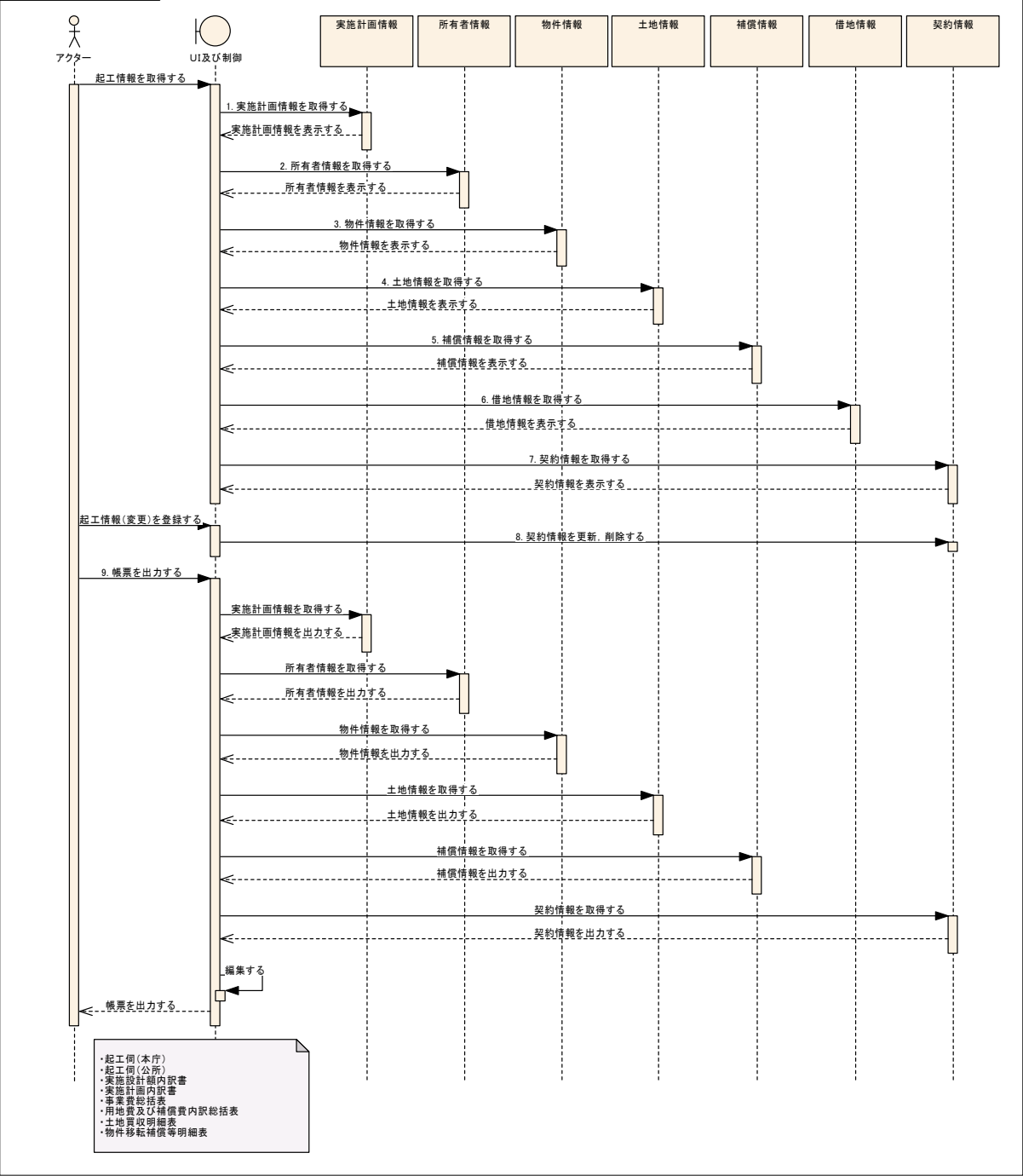
業務フロー名	3-2-1 起工情報登録
ユースケース名	起工情報を登録する
概要	用地・補償に関する起工情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	用地・補償情報が登録されていること
事後条件	起工情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 所有者情報を取得する</li> <li>3. 物件情報を取得する</li> <li>4. 土地情報を取得する</li> <li>5. 補償情報を取得する</li> <li>6. 借地情報を取得する</li> <li>7. 契約情報を取得する</li> <li>8. 合併情報を取得する</li> <li>9. 契約情報を更新, 削除する</li> <li>10. 合併情報を登録, 更新, 削除する</li> <li>11. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺（本庁）【実施計画, 契約】</li> <li>・起工伺（公所）【実施計画, 契約】</li> <li>・実施設計額内訳書【実施計画, 契約】</li> <li>・実施計画内訳書【実施計画, 契約】</li> <li>・事業費総括表【実施計画, 契約】</li> <li>・用地費及び補償費内訳総括表【物件, 土地, 補償, 契約】</li> <li>・土地買収明細表【所有者, 物件, 土地, 契約】</li> <li>・物件移転補償等明細表【所有者, 物件, 土地, 補償, 契約】</li> </ul>

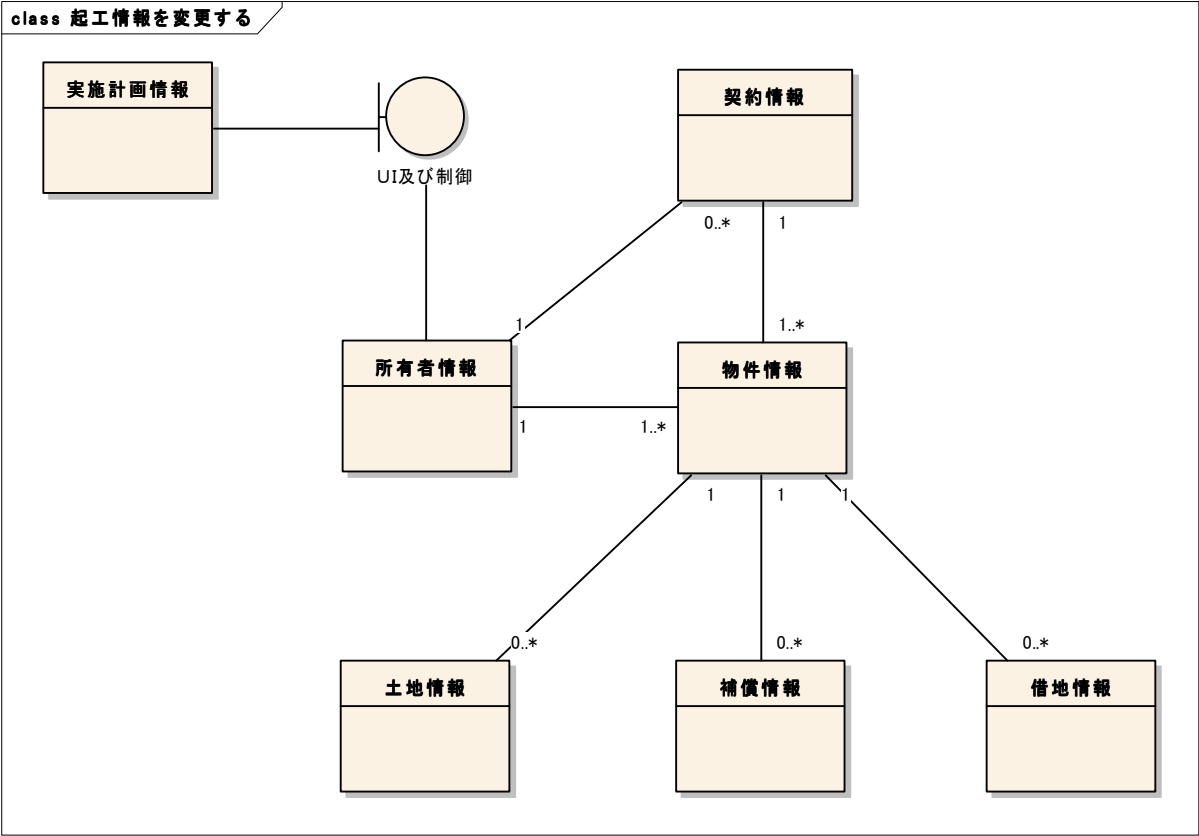




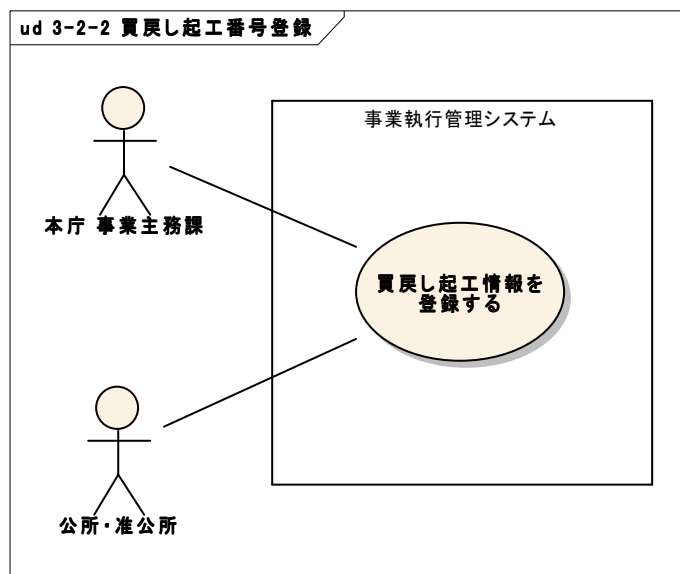
業務フロー名	3-2-1 起工情報登録
ユースケース名	起工情報を変更する
概要	用地・補償に関する、変更起工情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	変更起工情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 所有者情報を取得する
	3. 物件情報を取得する
	4. 土地情報を取得する
	5. 補償情報を取得する
	6. 借地情報を取得する
	7. 契約情報を取得する
	8. 契約情報を更新、削除する
	9. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺（本庁）【実施計画，契約】</li> <li>・起工伺（公所）【実施計画，契約】</li> <li>・実施設計額内訳書【実施計画，契約】</li> <li>・実施計画内訳書【実施計画，契約】</li> <li>・事業費総括表【実施計画，契約】</li> <li>・用地費及び補償費内訳総括表【物件，土地，補償，契約】</li> <li>・土地買収明細表【所有者，物件，土地，契約】</li> <li>・物件移転補償等明細表【所有者，物件，土地，補償，契約】</li> </ul>

sd 起工情報を変更する(用地)

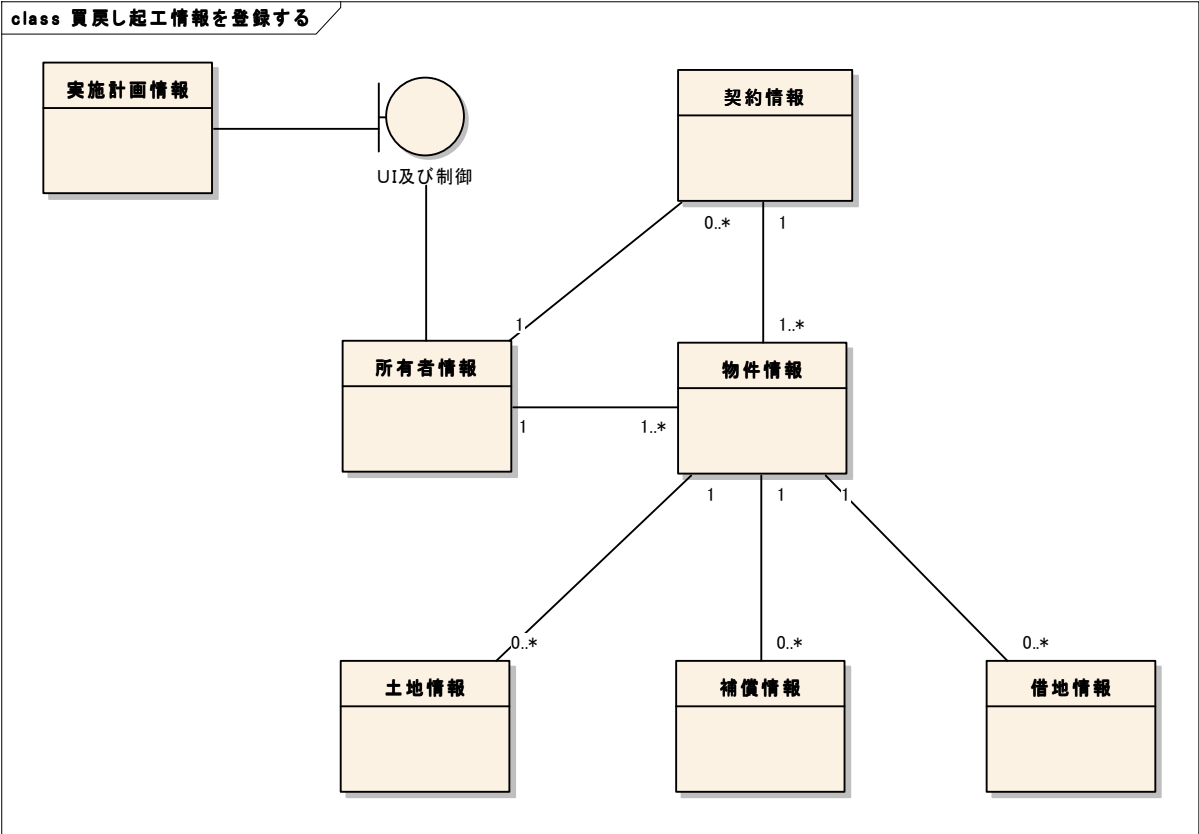
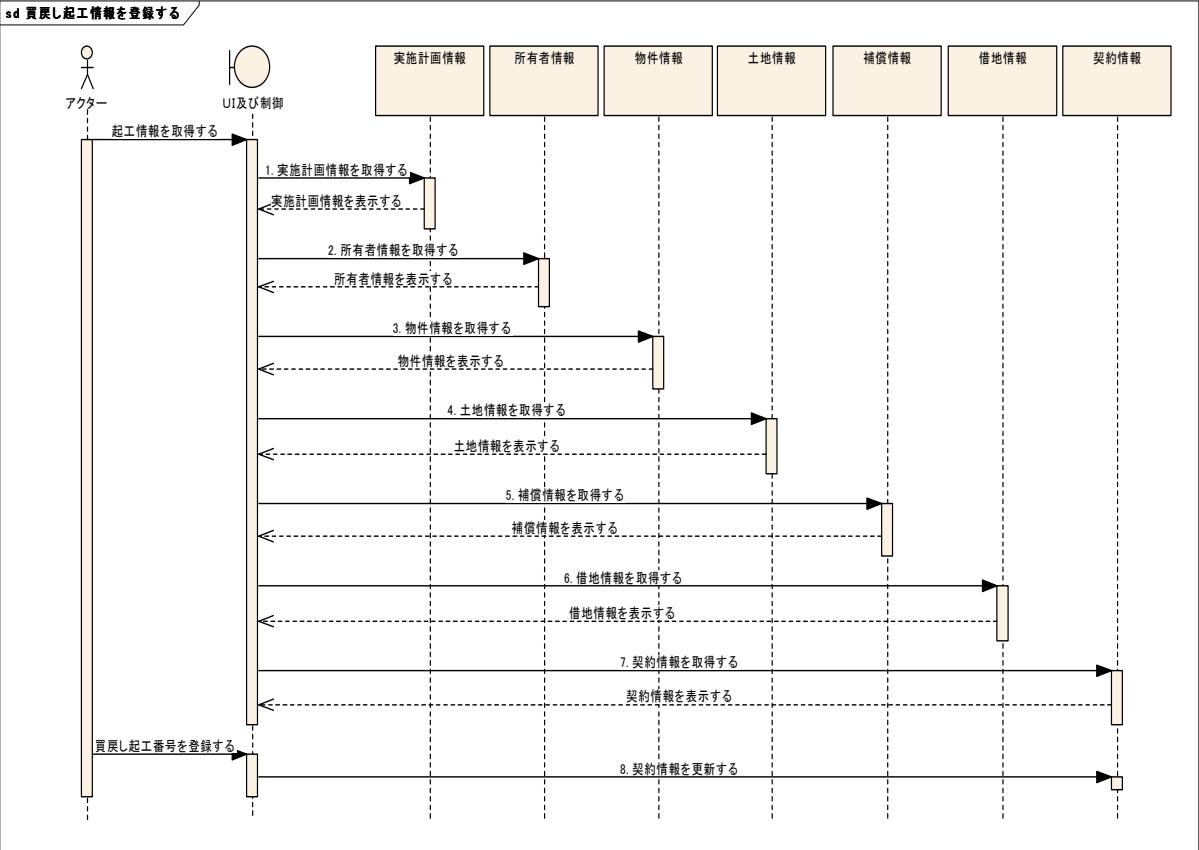




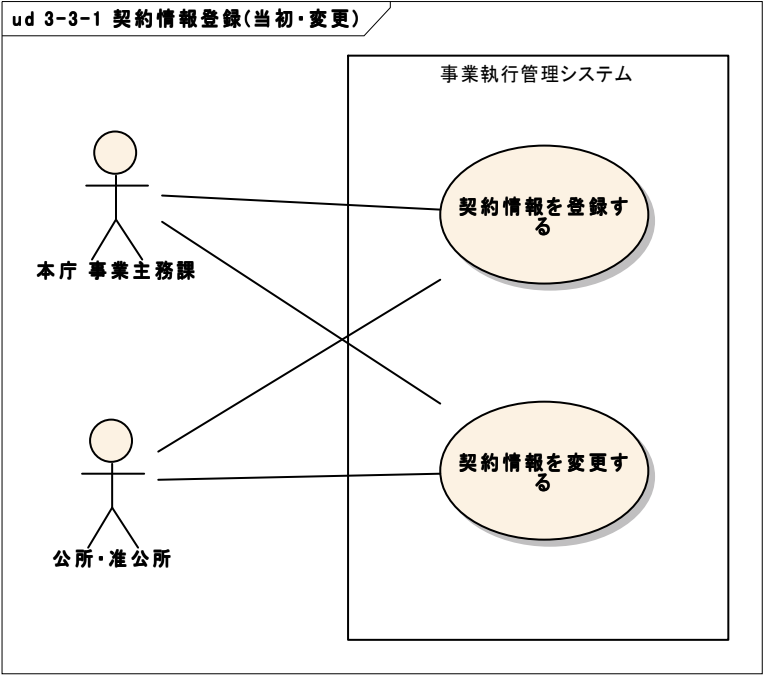
## 3-2-2 買戻し起工番号登録



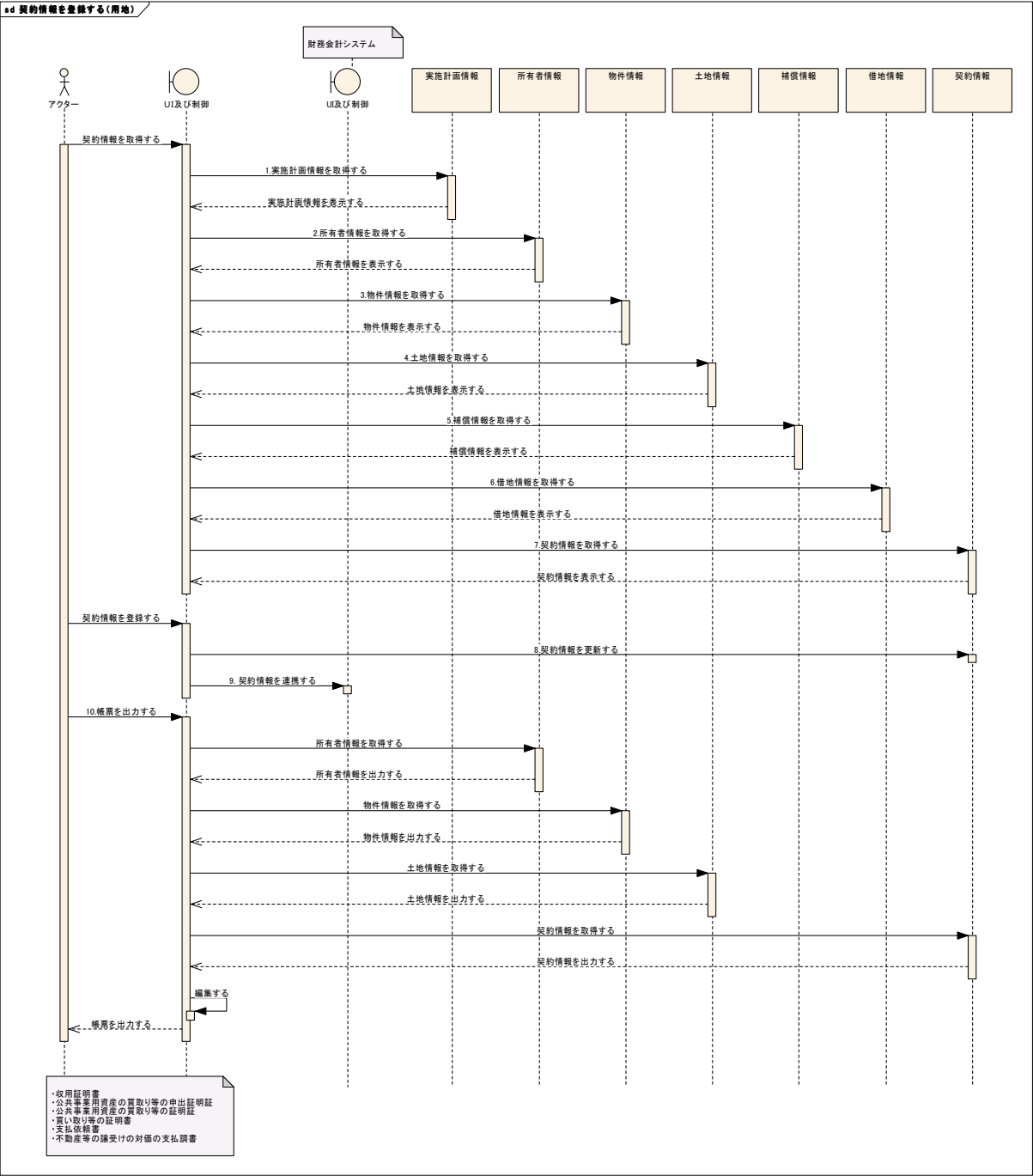
業務フロー名	3-2-2 買戻し起工番号登録
ユースケース名	買戻し起工情報を登録する
概要	買戻し起工番号を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	起工情報が決定されていること
事後条件	買戻し起工番号が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 土地情報を取得する 5. 補償情報を取得する 6. 借地情報を取得する 7. 契約情報を取得する 8. 契約情報を更新する
代替系列	なし
出力帳票	なし

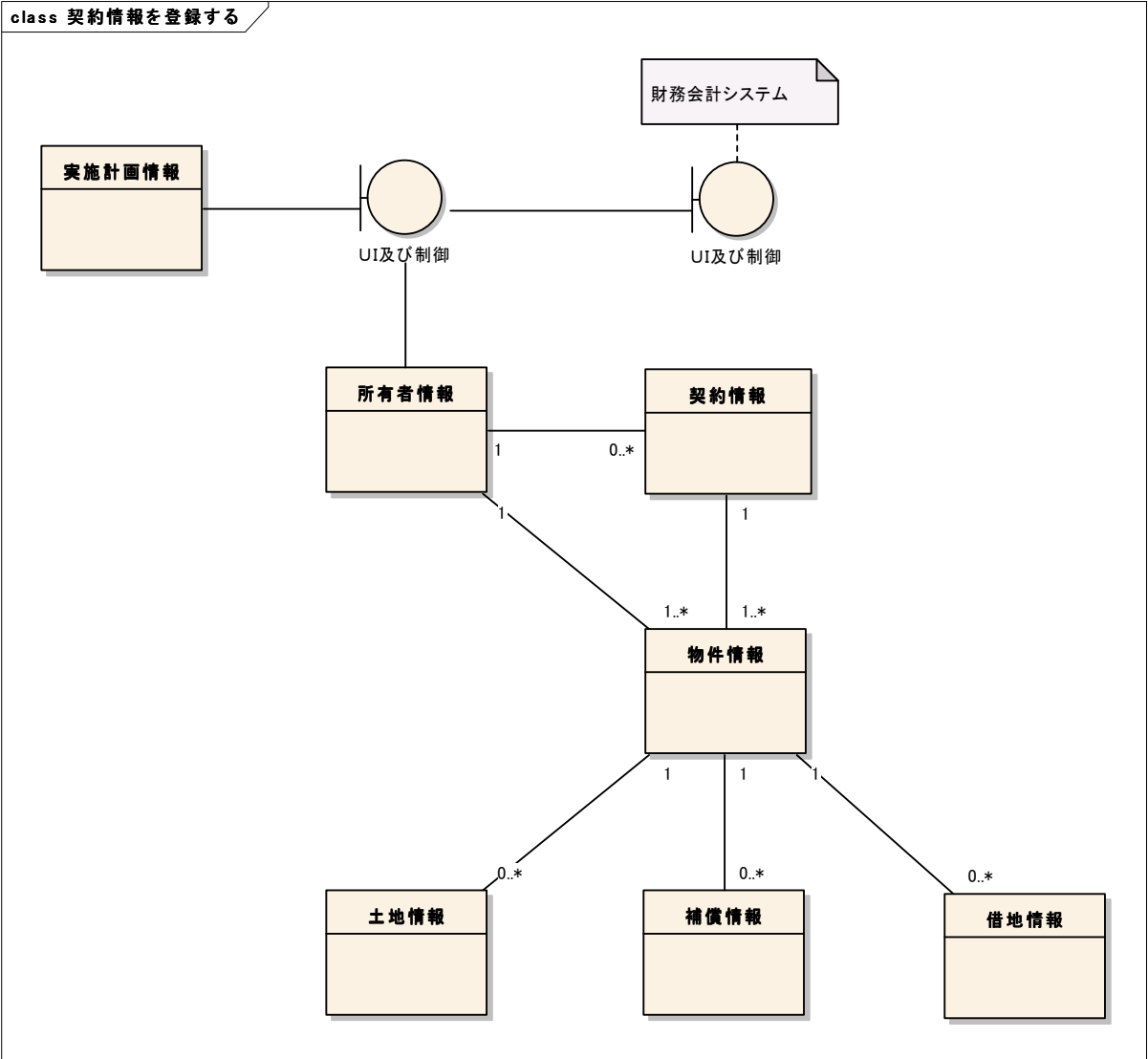


3-3-1 契約情報登録

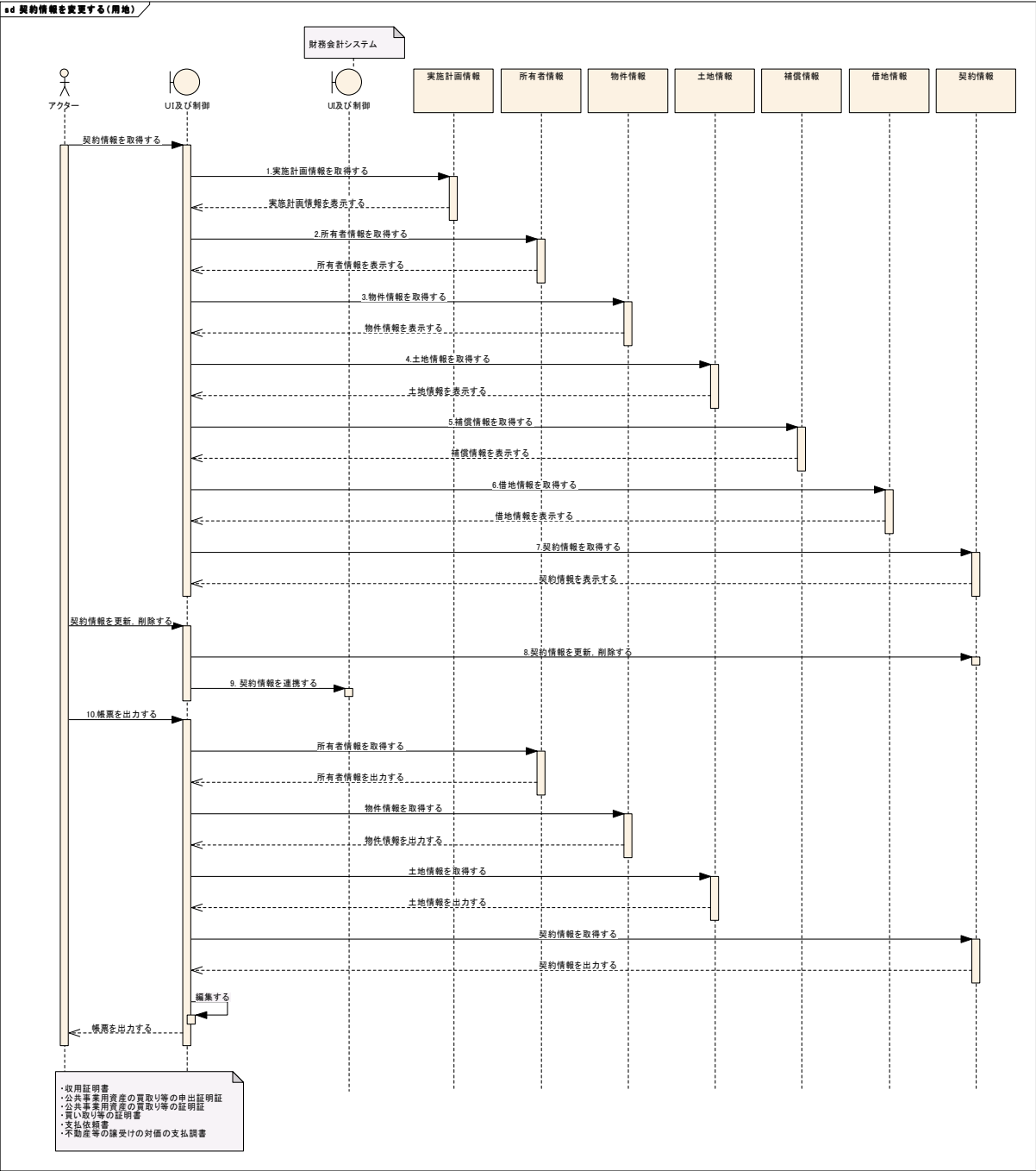


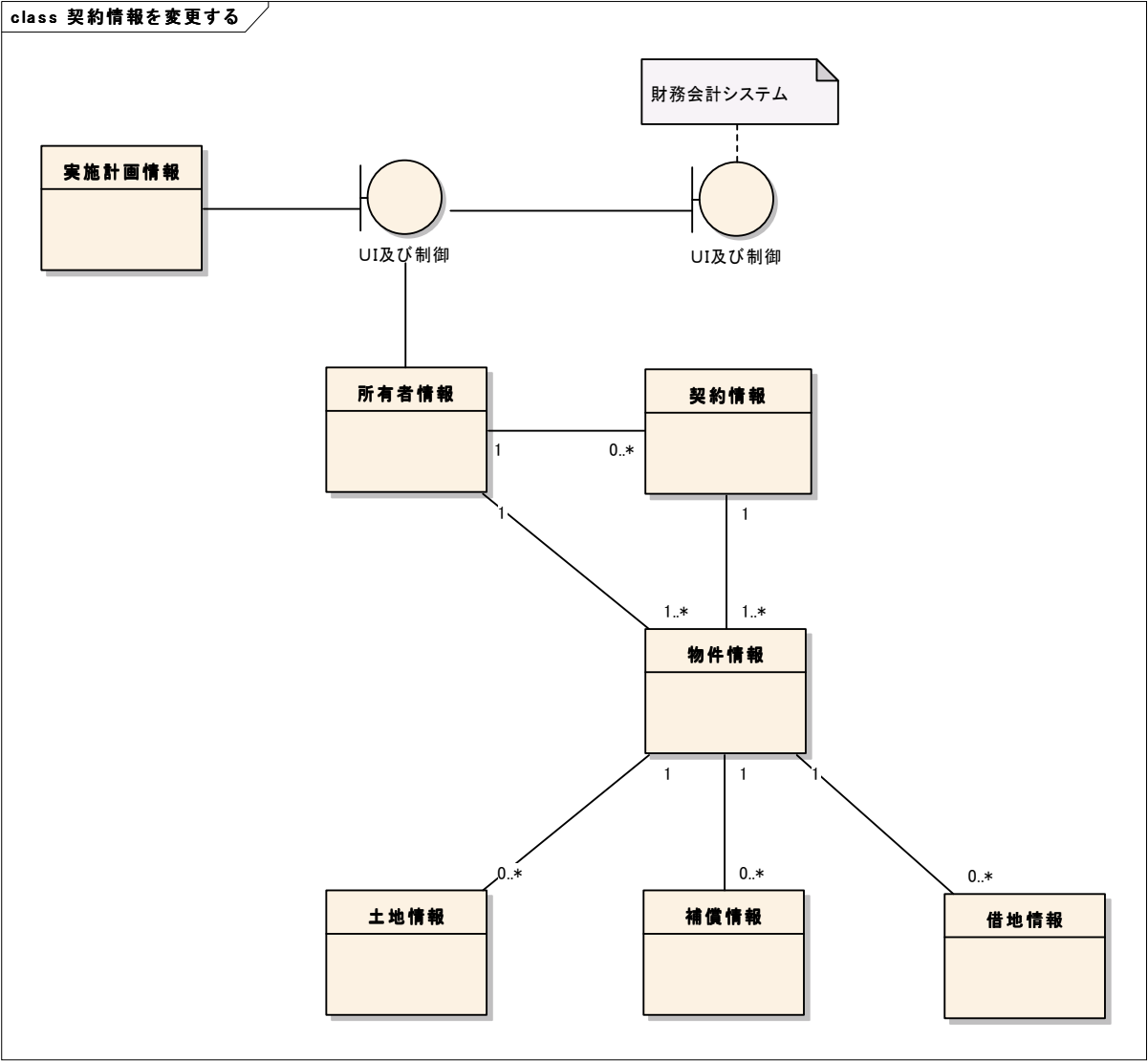
業務フロー名	3-3-1 契約情報登録
ユースケース名	契約情報を登録する
概要	契約に関する情報を登録し、財務会計システムへ連携する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	起工情報が登録されていること
事後条件	契約情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	2. 所有者情報を取得する
	3. 物件情報を取得する
	4. 土地情報を取得する
	5. 補償情報を取得する
	6. 借地情報を取得する
	7. 契約情報を取得する
	8. 契約情報を更新する
	9. 財務会計システムへ、契約情報を連携する
	10. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収用証明書【所有者、物件、土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の申出証明証【所有者、物件、土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の証明証【所有者、物件、土地】</li> <li>・買い取り等の証明書【所有者、物件、土地】</li> <li>・支払依頼書【所有者、物件、土地、契約】</li> <li>・不動産等の譲受けの対価の支払調書【所有者、物件、土地、契約】</li> </ul>



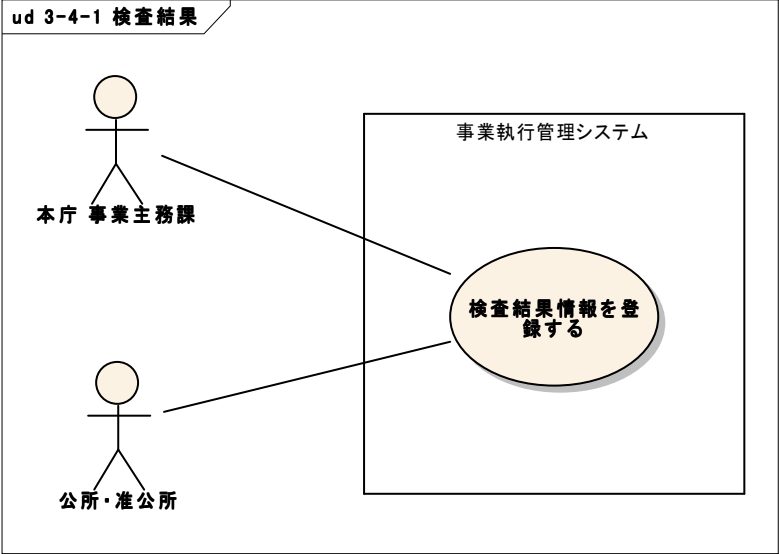


業務フロー名	3-3-1 契約情報登録
ユースケース名	契約情報を変更する
概要	変更契約に関する情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	変更起工情報が登録されていること
事後条件	変更契約情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を取得する</li> <li>2. 所有者情報を取得する</li> <li>3. 物件情報を取得する</li> <li>4. 土地情報を取得する</li> <li>5. 補償情報を取得する</li> <li>6. 借地情報を取得する</li> <li>7. 契約情報を取得する</li> <li>8. 契約情報を更新する</li> <li>9. 財務会計システムへ, 契約情報を連携する</li> <li>10. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収用証明書【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の申出証明証【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の証明証【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・買い取り等の証明書【所有者, 物件, 土地】</li> <li>・支払依頼書【所有者, 物件, 土地, 契約】</li> <li>・不動産等の譲受けの対価の支払調書【所有者, 物件, 土地, 契約】</li> </ul>

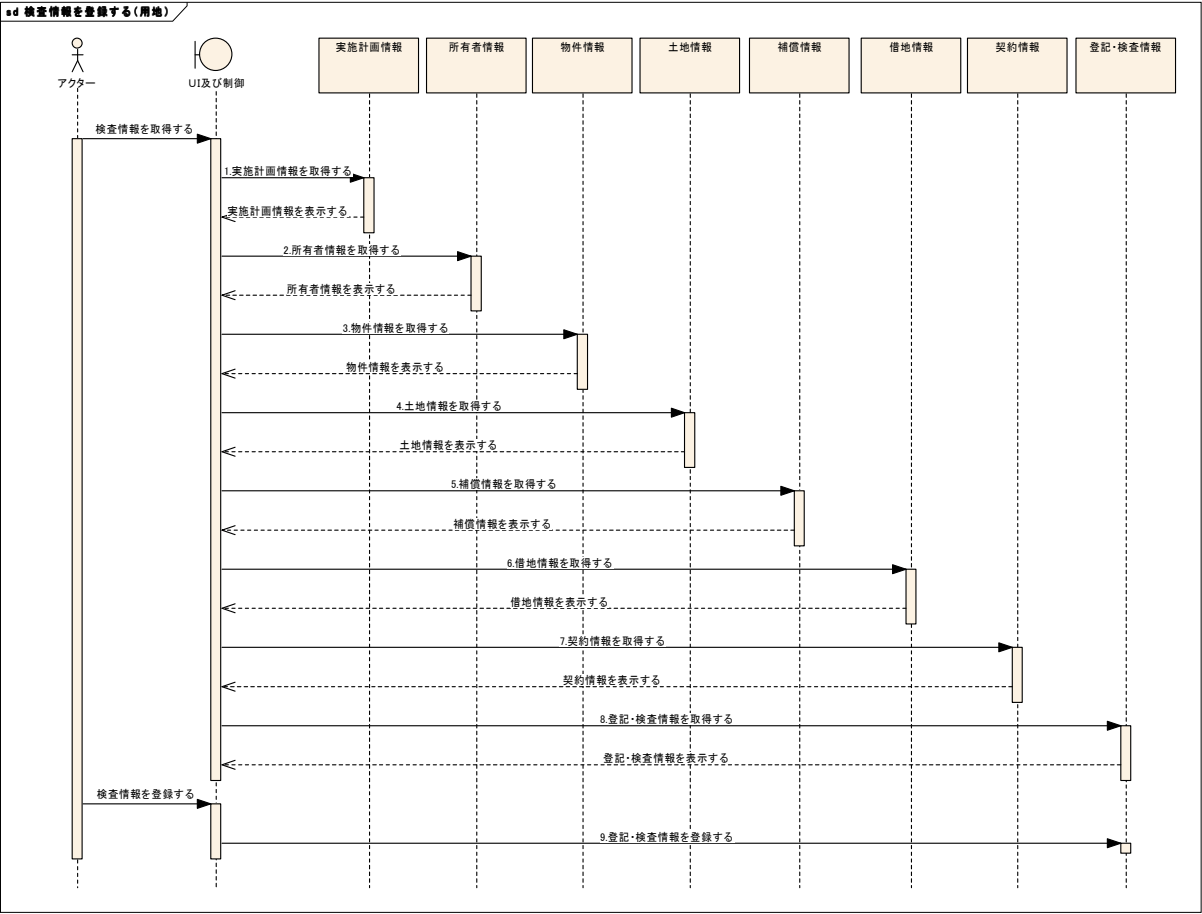


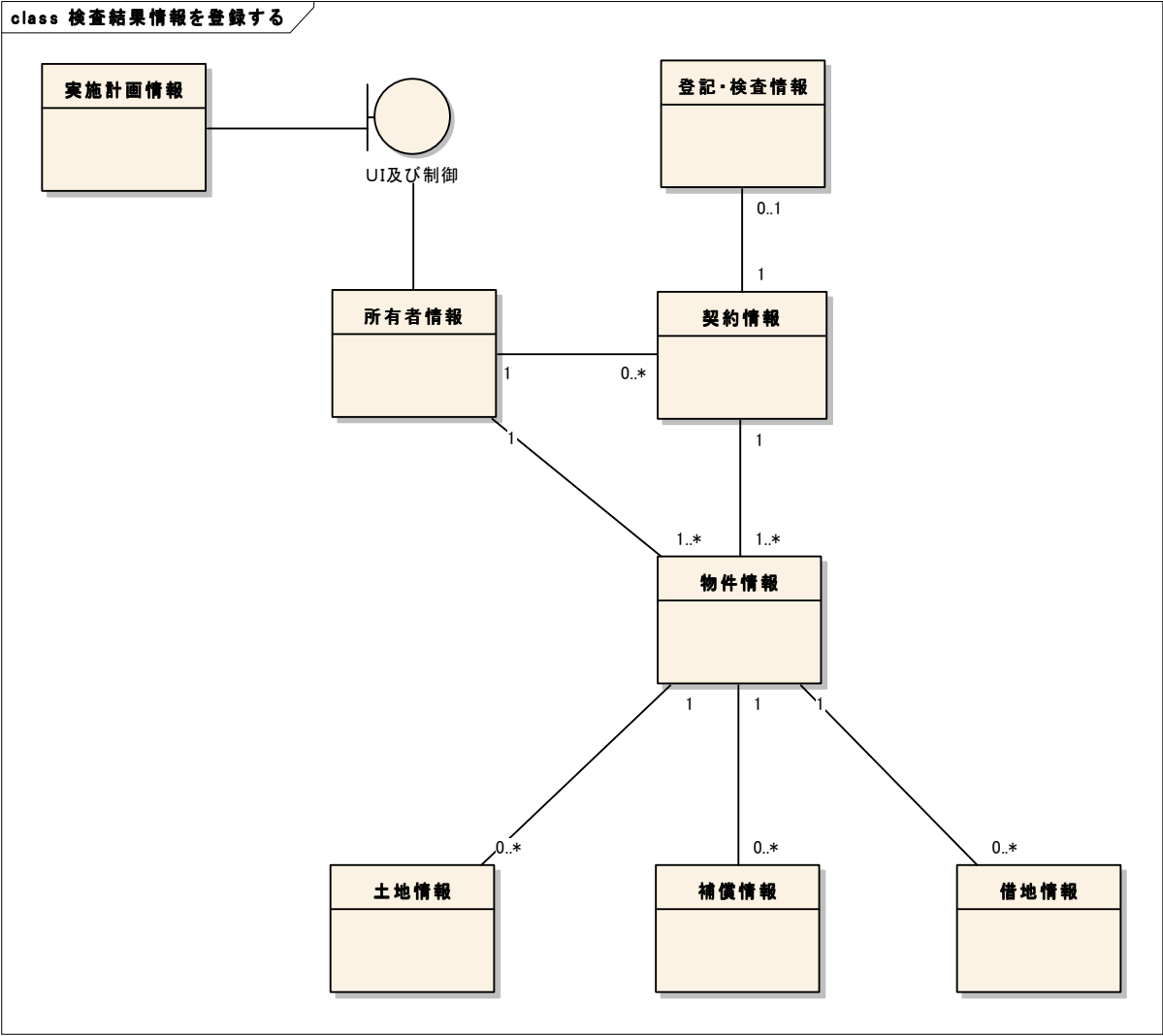


3-4-1 検査結果情報登録

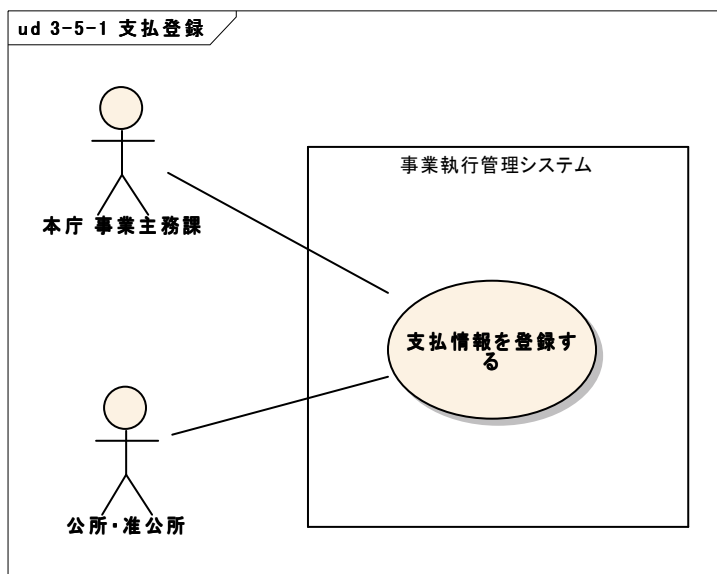


業務フロー名	3-4-1 検査結果
ユースケース名	検査結果情報を登録する
概要	契約に関する、検査結果を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	登記・検査情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 土地情報を取得する 5. 補償情報を取得する 6. 借地情報を取得する 7. 契約情報を取得する 8. 登記・検査情報を取得する 9. 登記・検査情報を登録する
代替系列	なし
出力帳票	なし

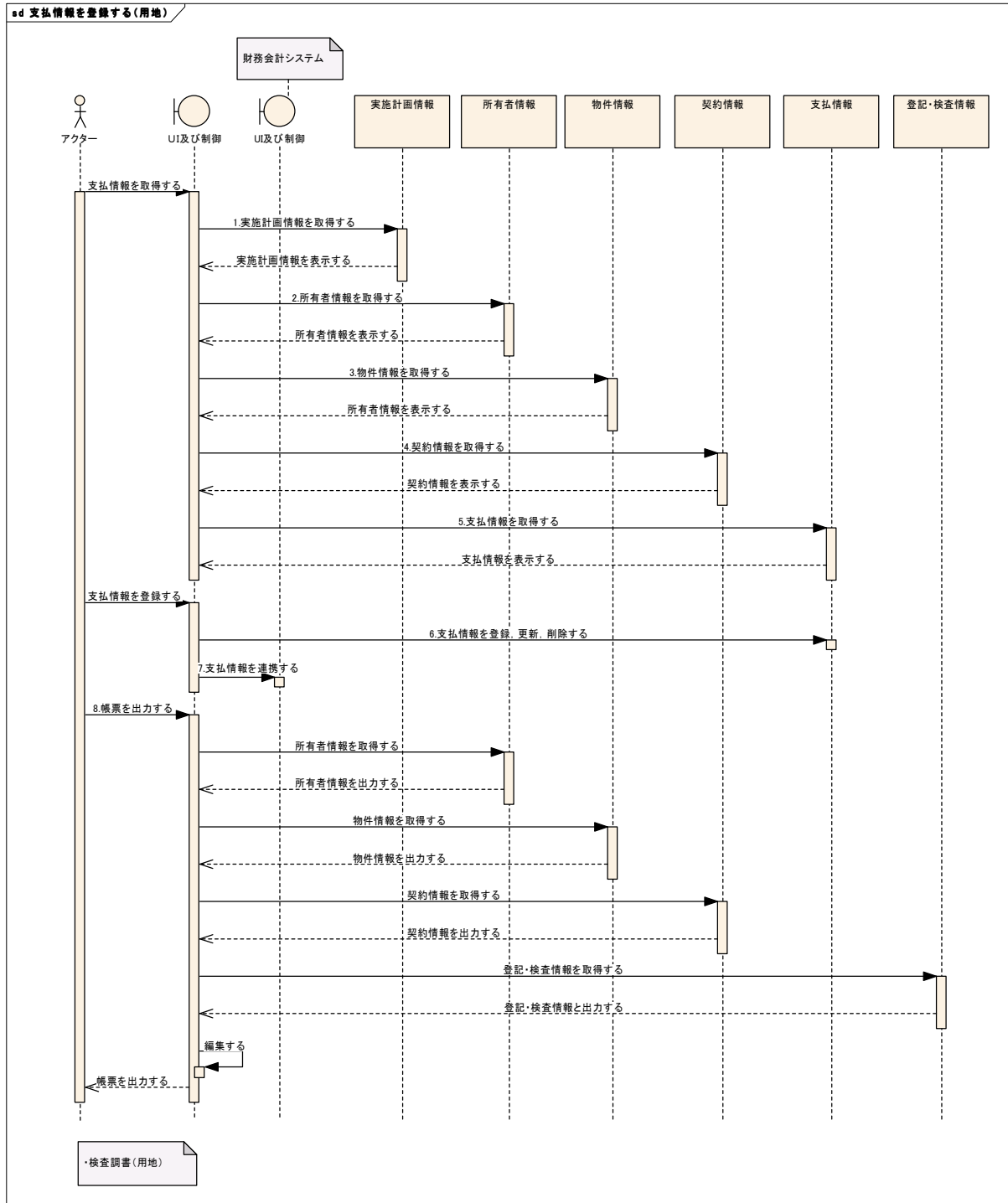


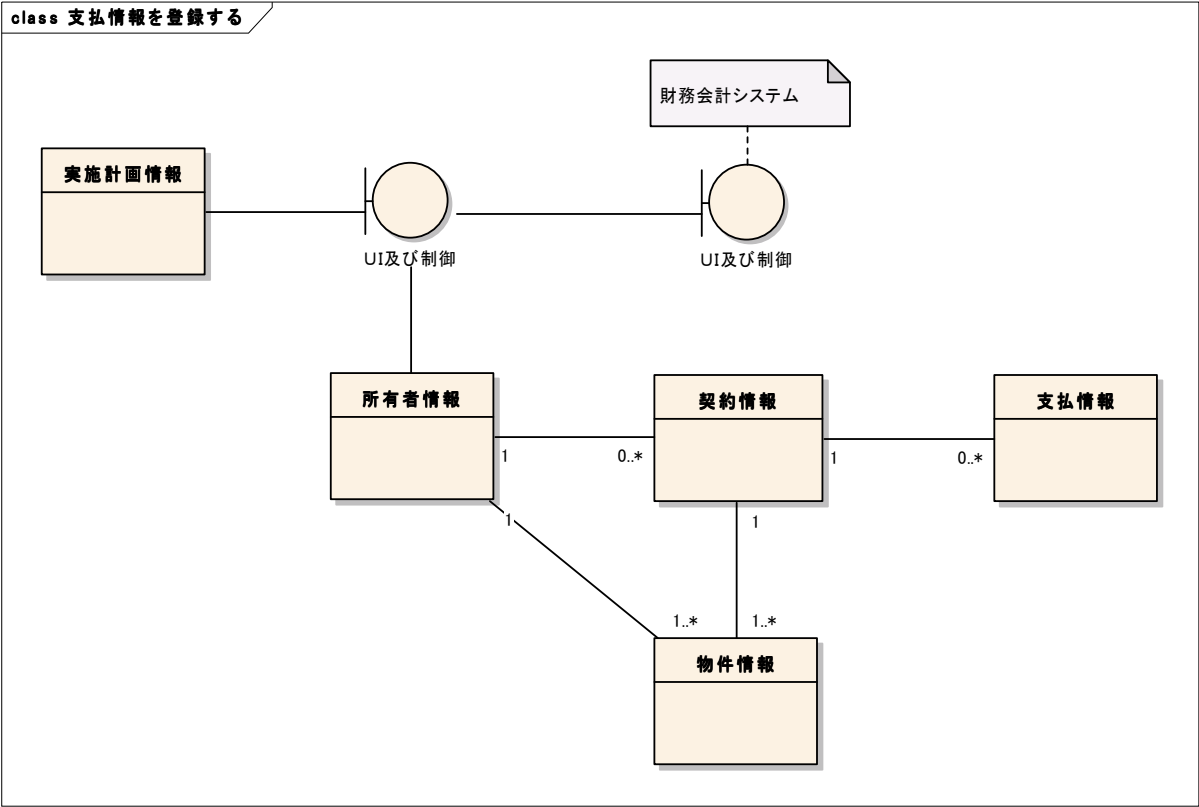


## 3-5-1 支払登録



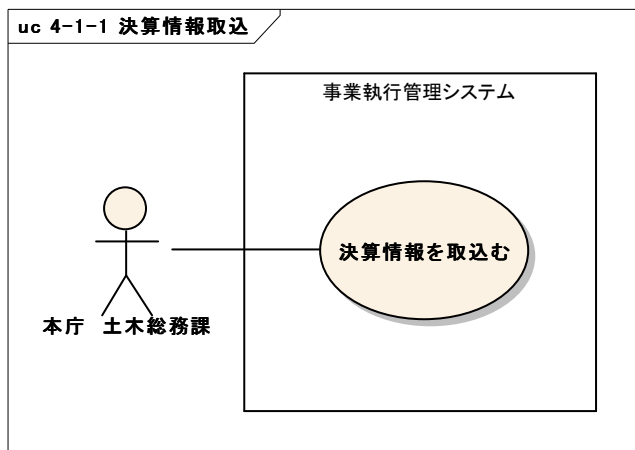
業務フロー名	3-5-1 支払登録
ユースケース名	支払情報を登録する
概要	支払に関する情報を登録する また、財務会計システムへ、支払に関する情報を連携する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	支払情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 所有者情報を取得する 3. 物件情報を取得する 4. 契約情報を取得する 5. 支払情報を取得する 6. 支払情報を登録、修正、削除する 7. 財務会計システムへ、支払情報を連携する 8. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	検査帳票（用地）



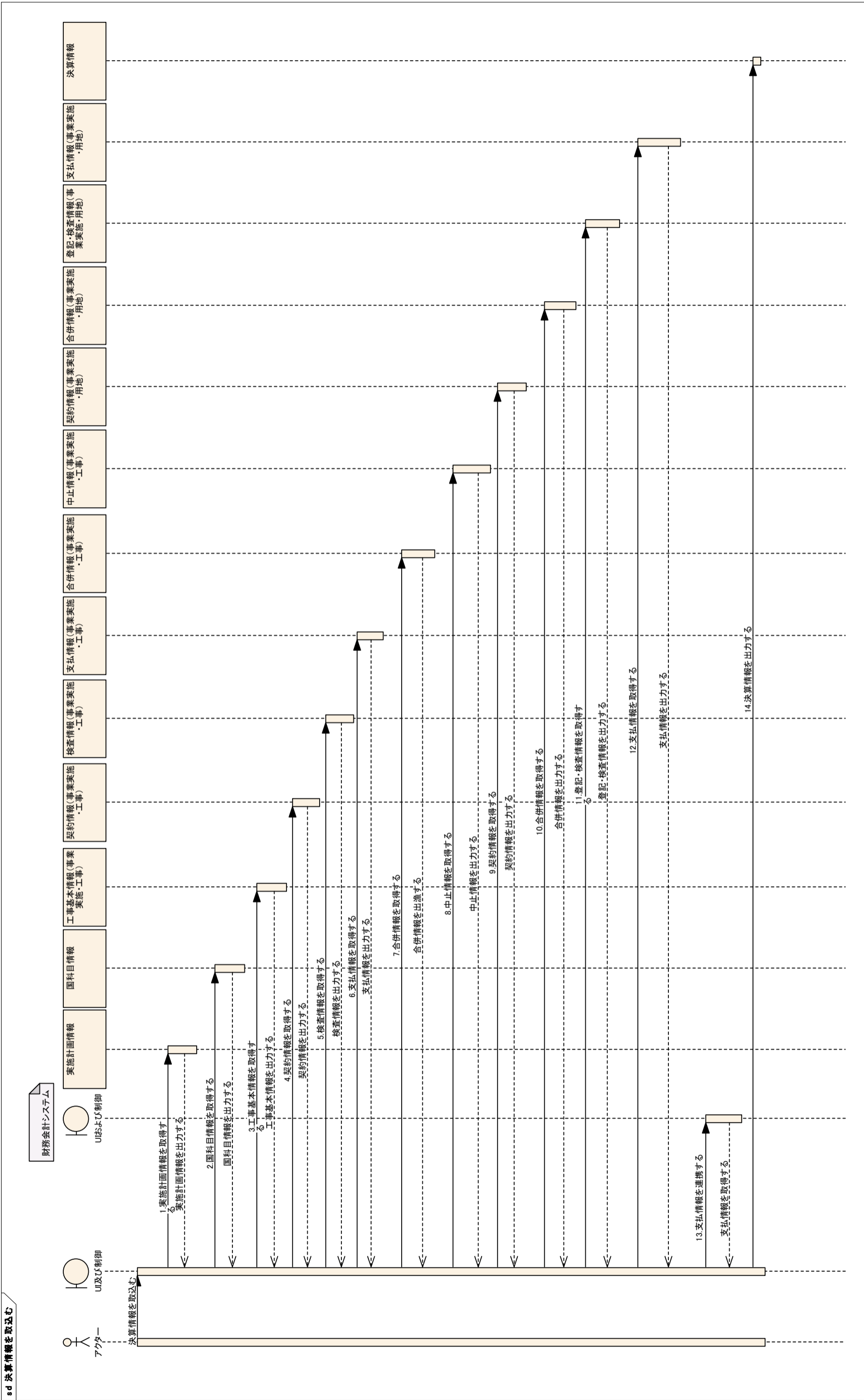


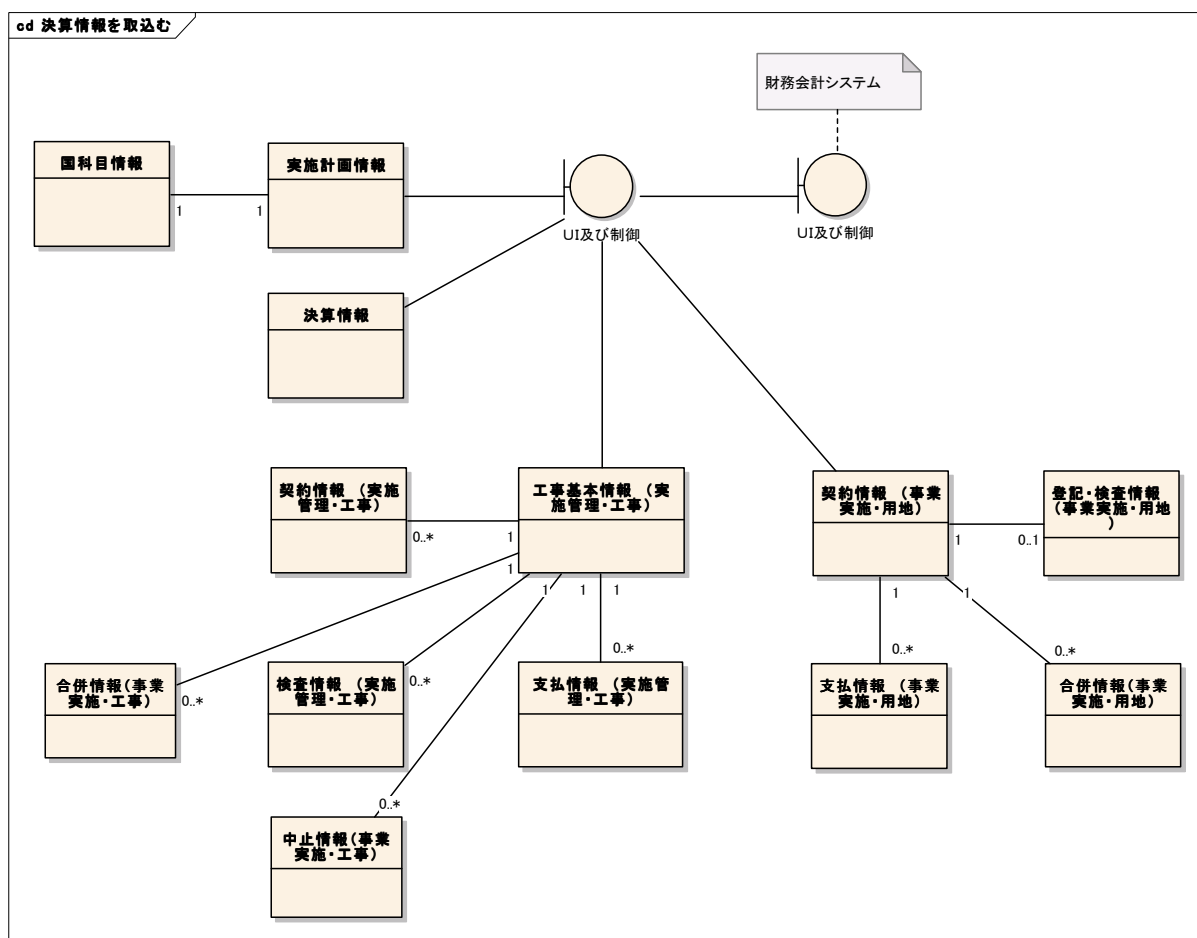
## 2-6 実施管理サブシステム

### 4-1-1 決算情報取込

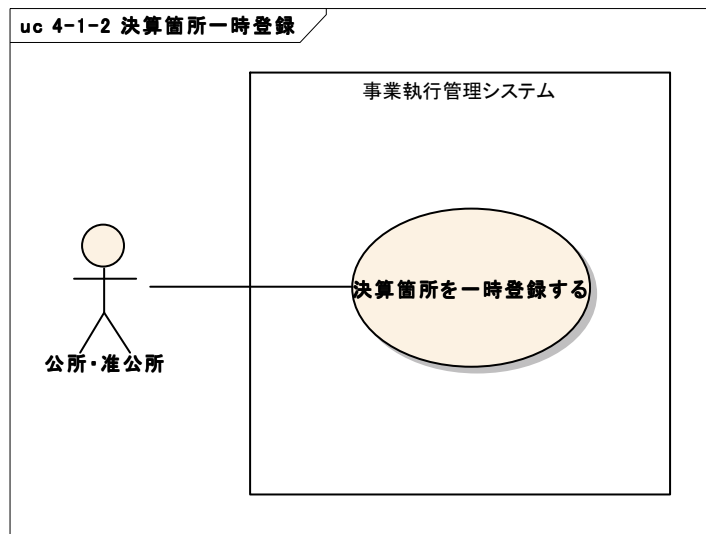


業務フロー名	4-1-1 決算情報取込
ユースケース名	決算情報を取込む
概要	決算見込みの作成，決算帳票の作成のための決算情報を取込む 取込時には，財務会計システムの支払情報と整合性を図る
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	支払いが完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	【事業実施・用地】
	9. 契約情報を取得する
	10. 合併情報を取得する
	11. 登記・検査情報を取得する
	12. 支払情報
代替系列	13. 財務会計システムより支払情報を連携する
	14. 決算情報を出力する
出力帳票	なし

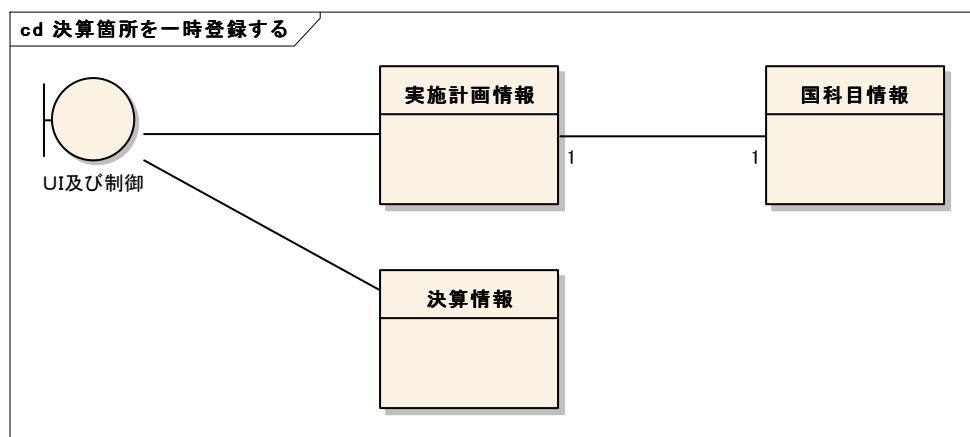
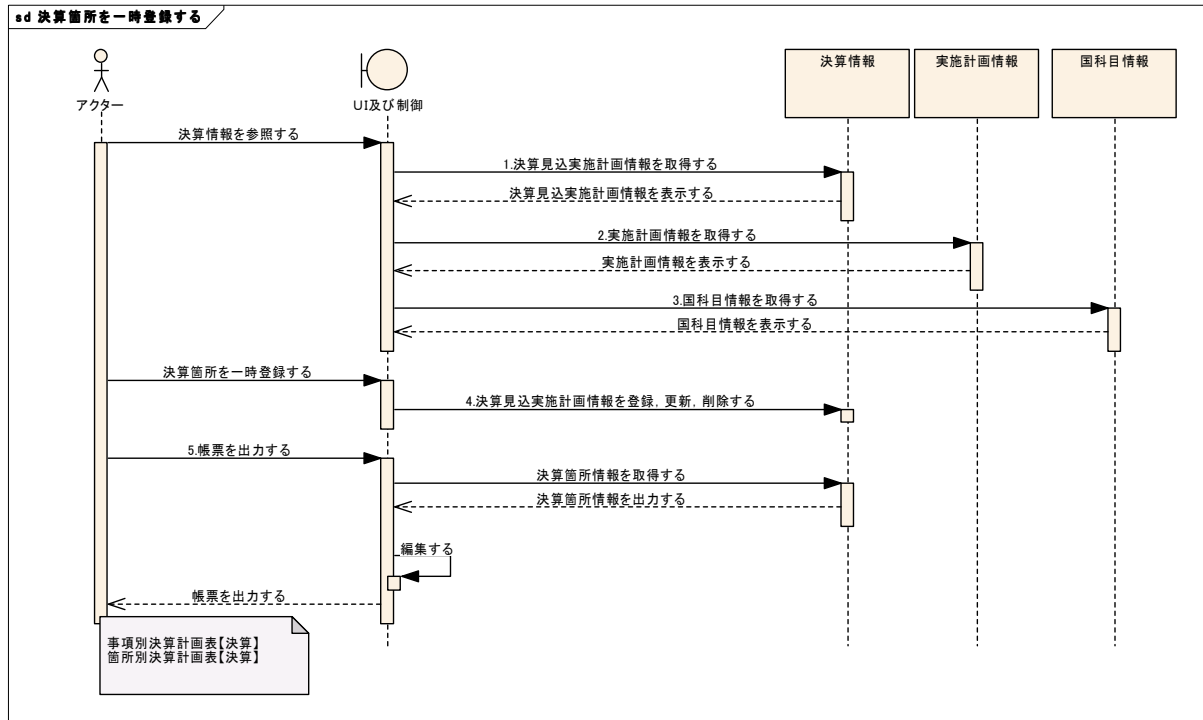




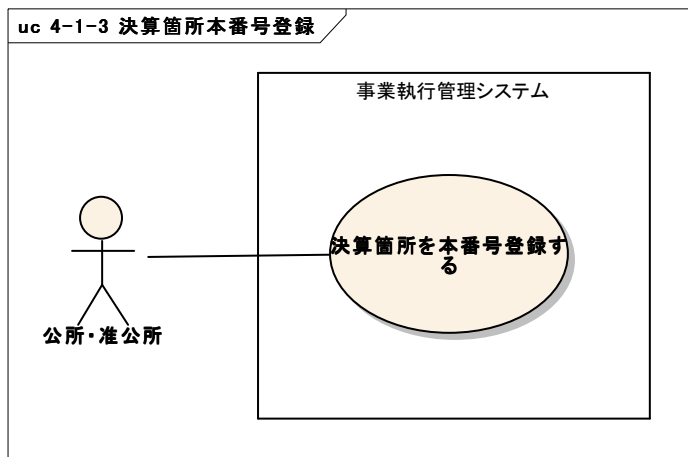
## 4-1-2 決算箇所一時登録



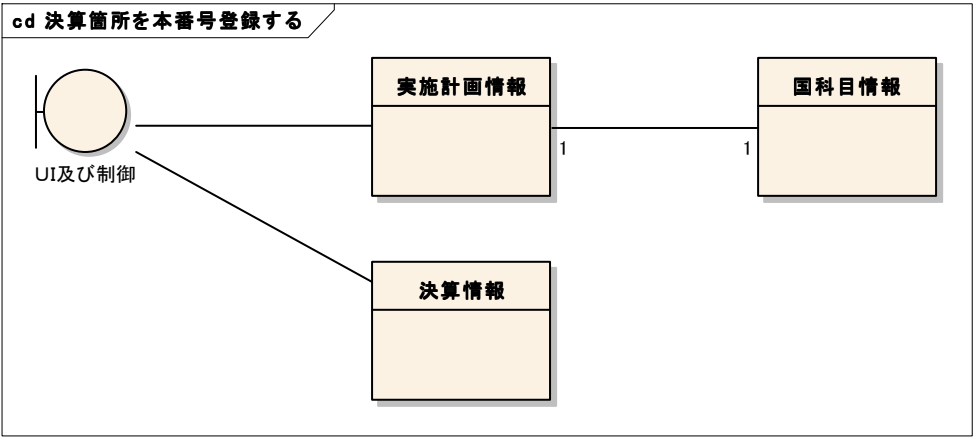
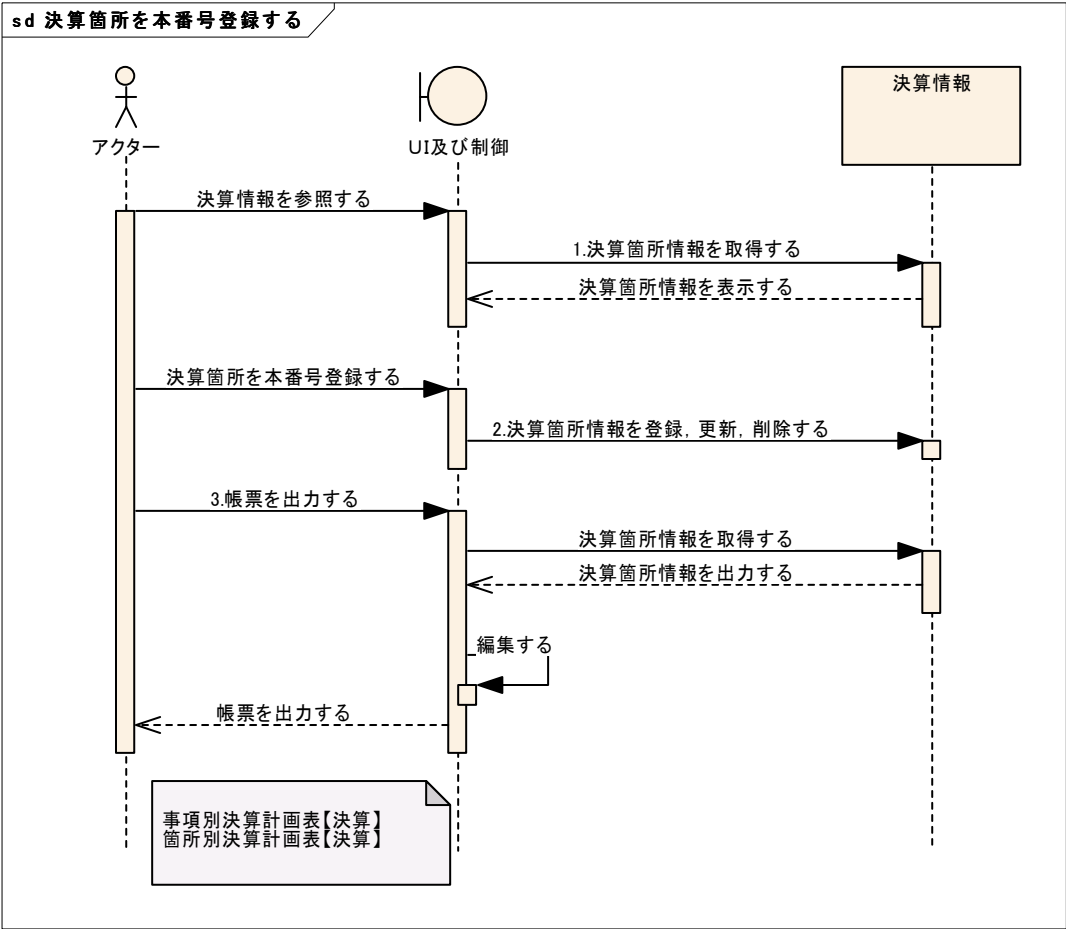
業務フロー名	4-1-2 決算箇所一時登録
ユースケース名	決算箇所を一時登録する
概要	実施計画確定されていない実施計画情報を仮の実施計画番号で登録する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	確定されていない実施計画情報が存在すること
事後条件	実施計画情報が仮の実施計画番号で登録がされていること
基本系列	1. 決算情報を取得する 2. 実施計画情報を取得する 3. 国科目情報を取得する 4. 決算情報を登録, 更新, 削除する 5. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・ 事項別決算計画表【決算】 ・ 箇所別決算計画表【決算】



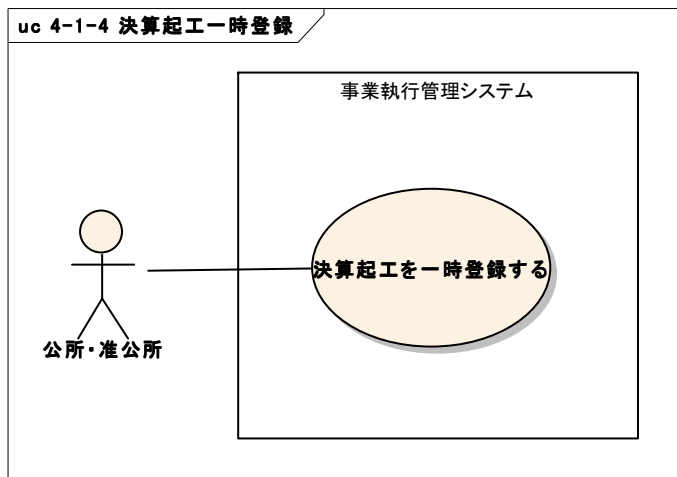
## 4-1-3 決算箇所本番号登録



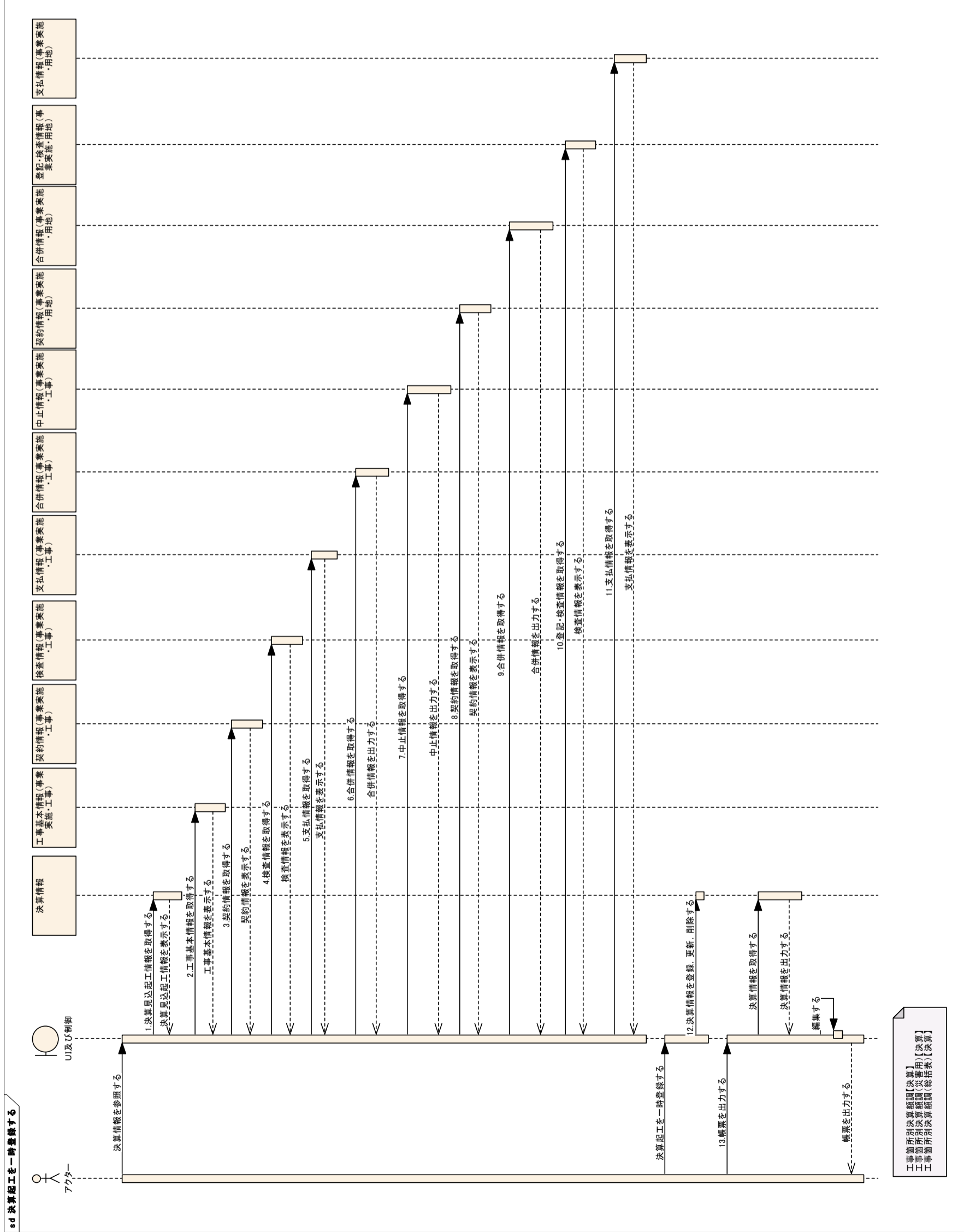
業務フロー名	4-1-3 決算箇所本番登録
ユースケース名	決算箇所を本番号登録する
概要	仮の実施計画番号で登録済みの実施計画情報に対し実施計画番号の更新を行う また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	仮の実施計画番号により一時的に登録していた実施計画情報が確定されていること
事後条件	実施計画情報が本番号登録されていること
基本系列	1. 決算情報を参照する
	2. 決算情報を登録，更新，削除する
	3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	・ 事項別決算計画表【決算】 ・ 箇所別決算計画表【決算】

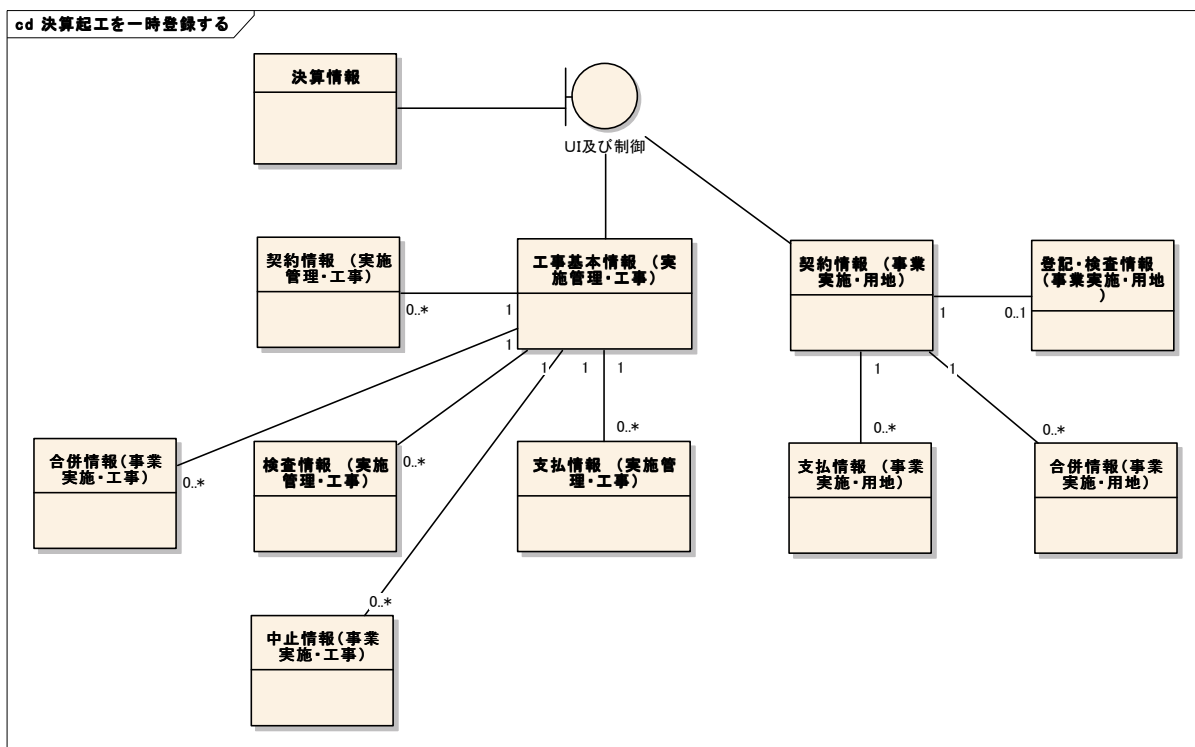


## 4-1-4 決算起工一時登録

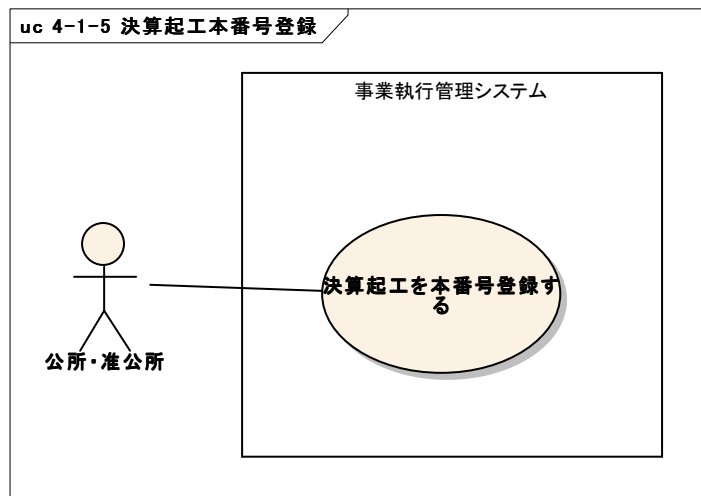


業務フロー名	4-1-4 決算起工一時登録
ユースケース名	決算起工を一時登録する
概要	起工決定されていない起工情報を仮番号の付番により一時的に登録する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 決算箇所一時登録が完了していること
事後条件	未起工の工事情報が仮番号で登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決算情報を取得する</li> <li>2. 工事基本情報を取得する</li> <li>3. 契約情報（事業実施・工事）を取得する</li> <li>4. 検査情報（事業実施・工事）を取得する</li> <li>5. 支払情報（事業実施・工事）を取得する</li> <li>6. 合併情報（事業実施・工事）を取得する</li> <li>7. 中止情報（事業実施・工事）を取得する</li> <li>8. 契約情報（事業実施・用地）を取得する</li> <li>9. 合併情報（事業実施・用地）を取得する</li> <li>10. 登記・検査情報（事業実施・用地）を取得する</li> <li>11. 支払情報（事業実施・用地）を取得する</li> <li>12. 決算情報を登録，更新，削除する</li> <li>13. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
出力帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事箇所別決算額調【決算】</li> <li>・工事箇所別決算額調（災害用）【決算】</li> <li>・工事箇所別決算額調（総括表）【決算】</li> </ul>

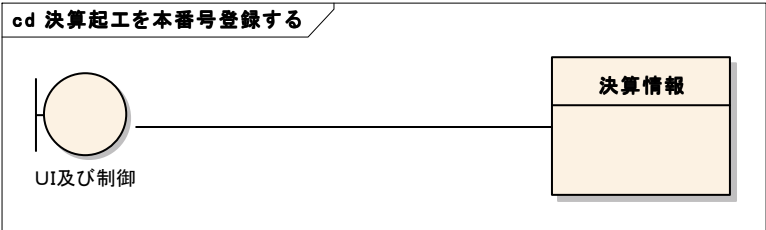
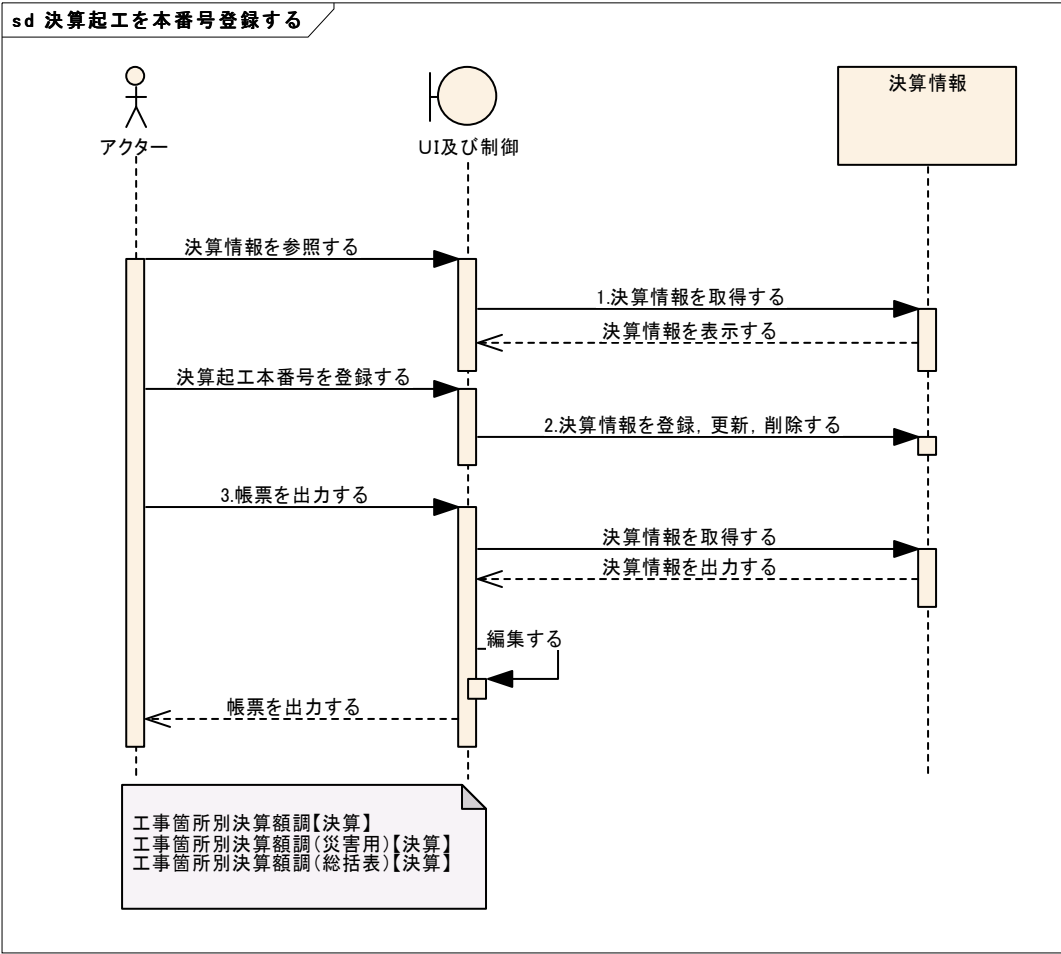




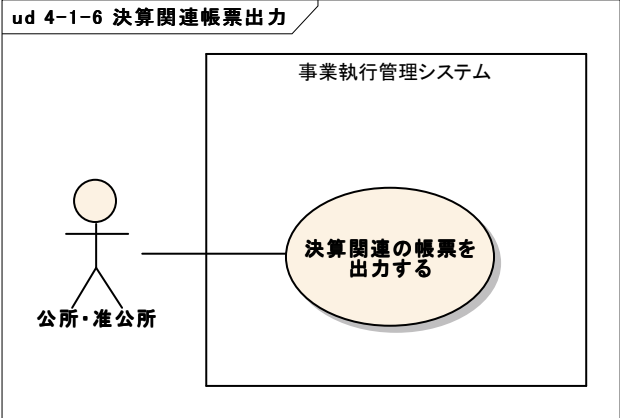
## 4-1-5 決算起工本番号登録



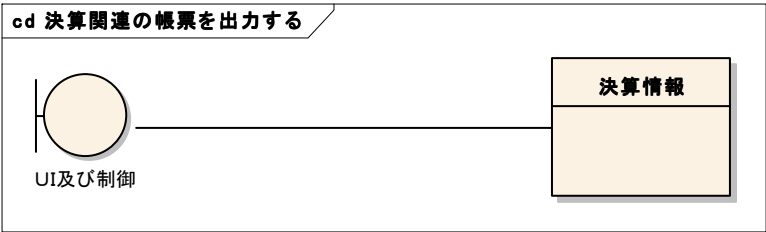
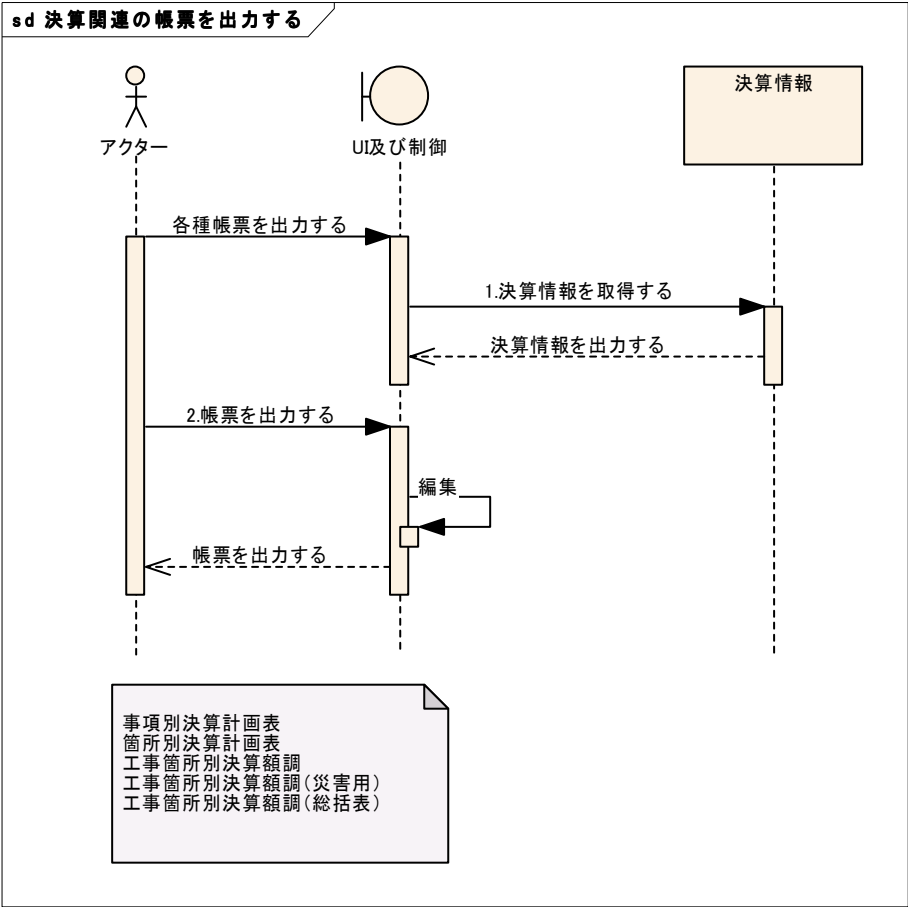
業務フロー名	4-1-5 決算起工本番号登録
ユースケース名	決算起工を本番号登録する
概要	仮番号により一時的に登録していた決算情報に対し起工された起工番号を本番号として更新する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 仮番号により一時登録された起工情報が存在すること
事後条件	起工情報が本番号登録されたこと
基本系列	1. 決算情報を取得する
	2. 決算情報を登録, 更新, 削除する
	3. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	出力帳票 工事箇所別決算額調【決算】 工事箇所別決算額調（災害用）【決算】 工事箇所別決算額調（総括表）【決算】



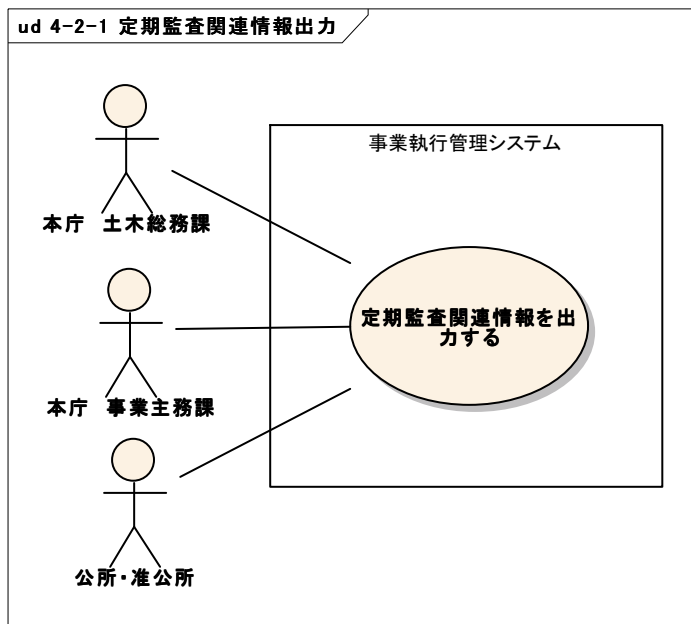
4-1-6 決算関連帳票出力



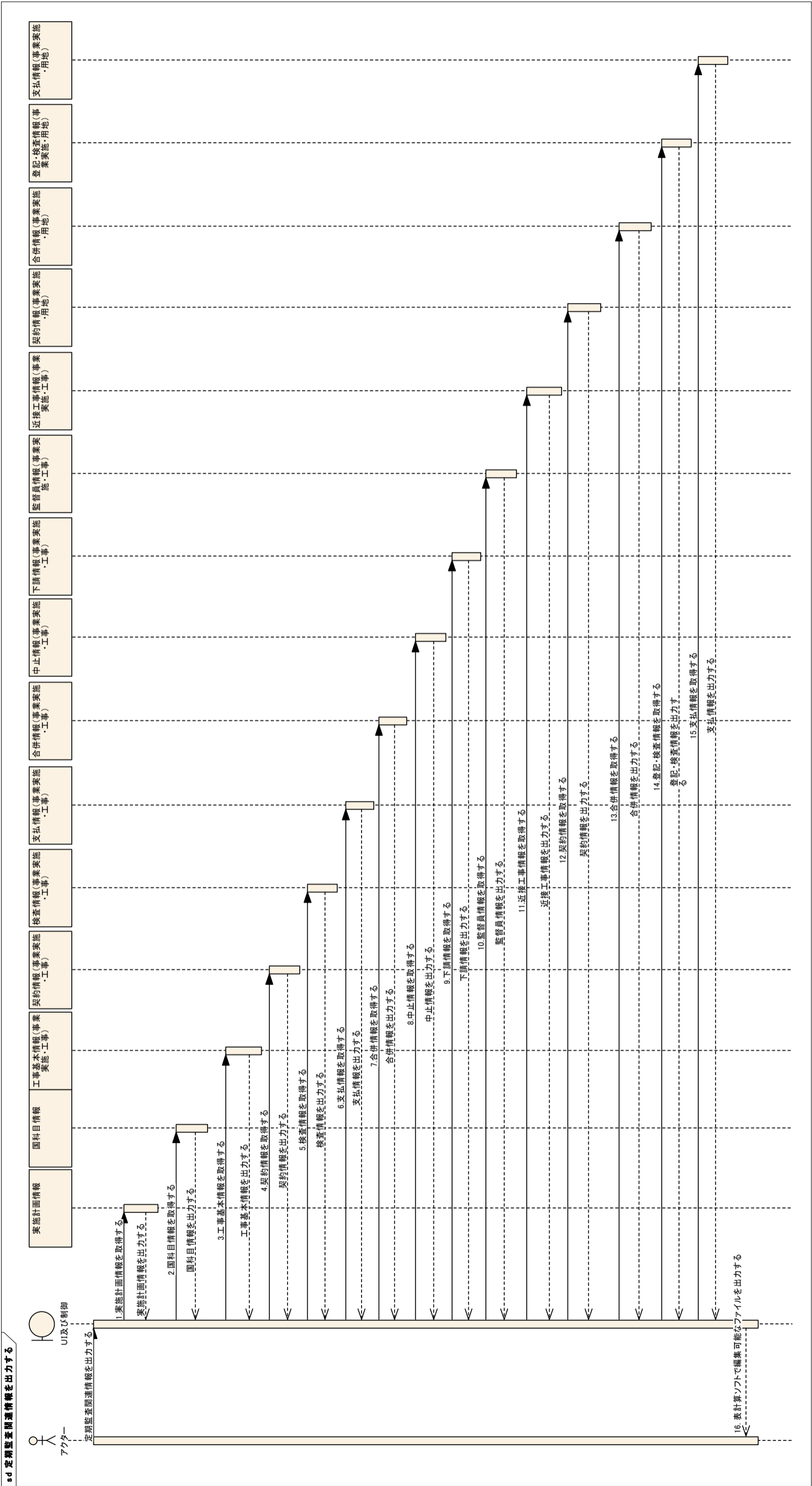
業務フロー名	4-1-6 決算関連帳票出力
ユースケース名	決算関連の帳票を出力する
概要	決算関連の帳票を出力する
アクター	公所・准公所
事前条件	決算箇所一時登録，決算箇所本番号登録，決算起工一時登録，決算起工本番号登録が行われていること
事後条件	なし
基本系列	1. 決算情報を取得する
	2. 帳票を出力する
代替系列	決算関連の帳票が出力されていること
出力帳票	出力帳票 事項別決算計画表【決算】 箇所別決算計画表【決算】 工事箇所別決算額調【決算】 工事箇所別決算額調（災害用）【決算】 工事箇所別決算額調（総括表）【決算】

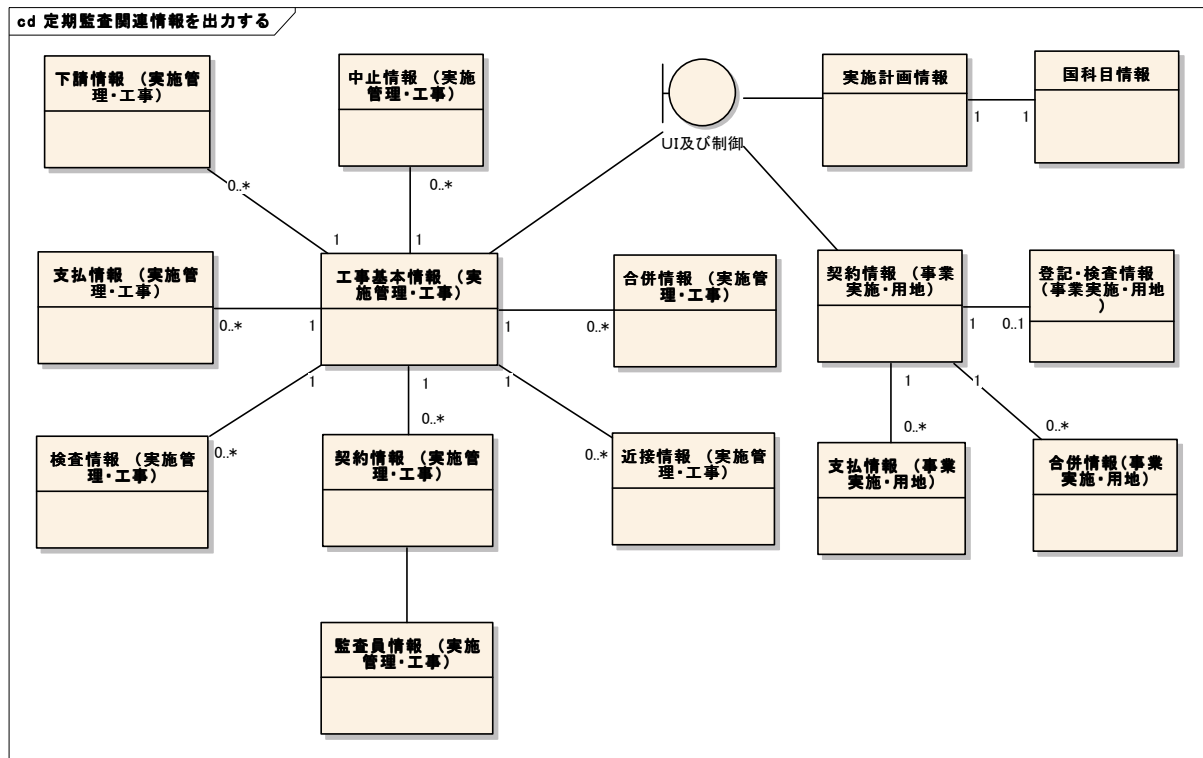


## 4-2-1 定期監査関連情報出力

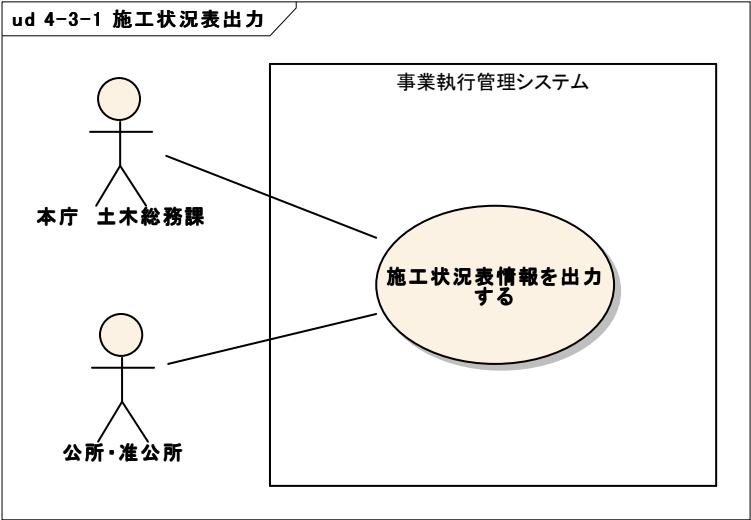


業務フロー名	4-2-1 定期監査関連情報出力
ユースケース名	定期監査関連情報を出力する
概要	定期監査で監査委員事務局に提出する定型帳票（工事調書，委託料調）の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 土木総務課，本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約が完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報を取得する
	【事業実施・用地】
	12. 契約情報を取得する
	13. 合併情報を取得する
	14. 登記・検査情報を取得する
	15. 支払情報を取得する
	16. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし

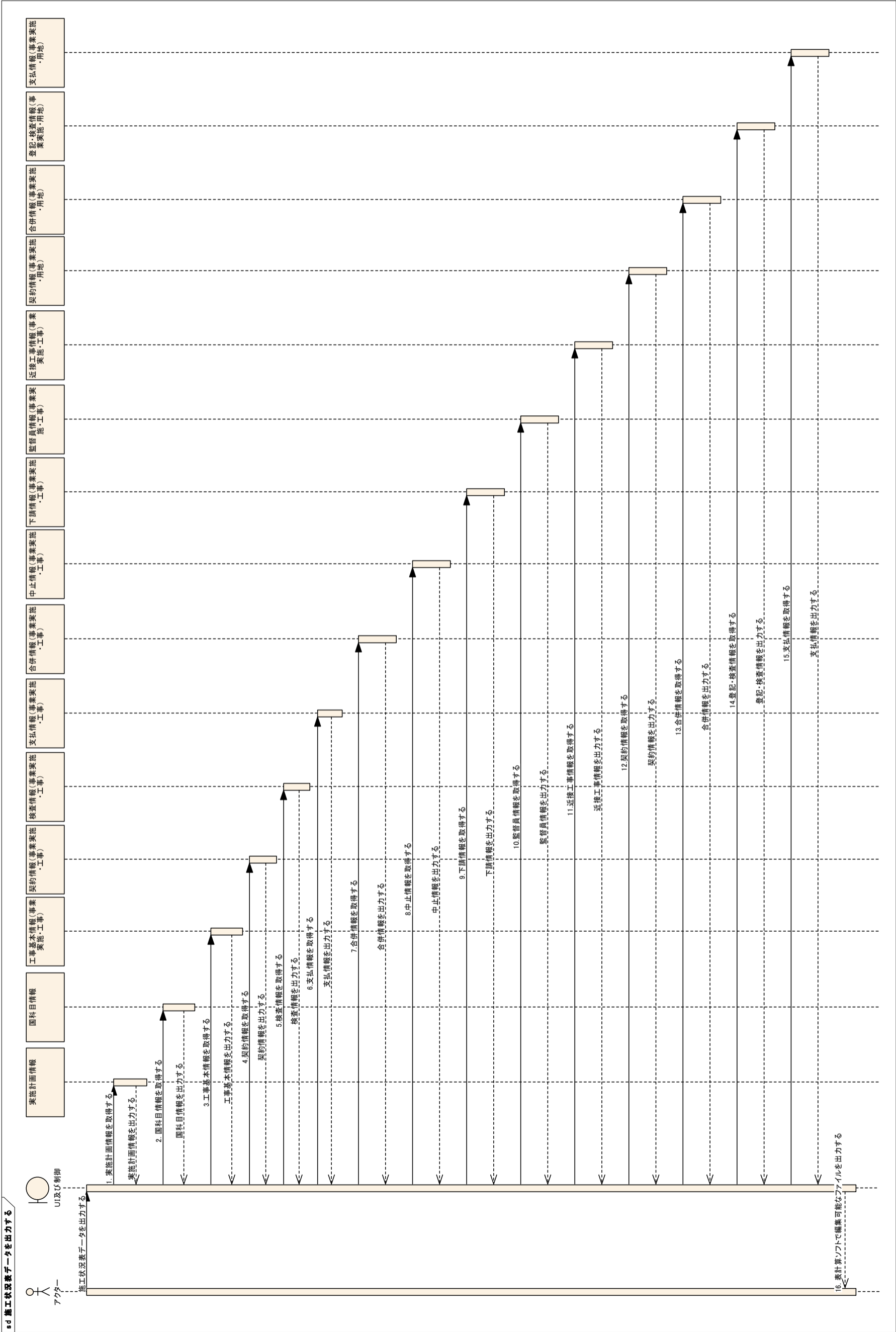


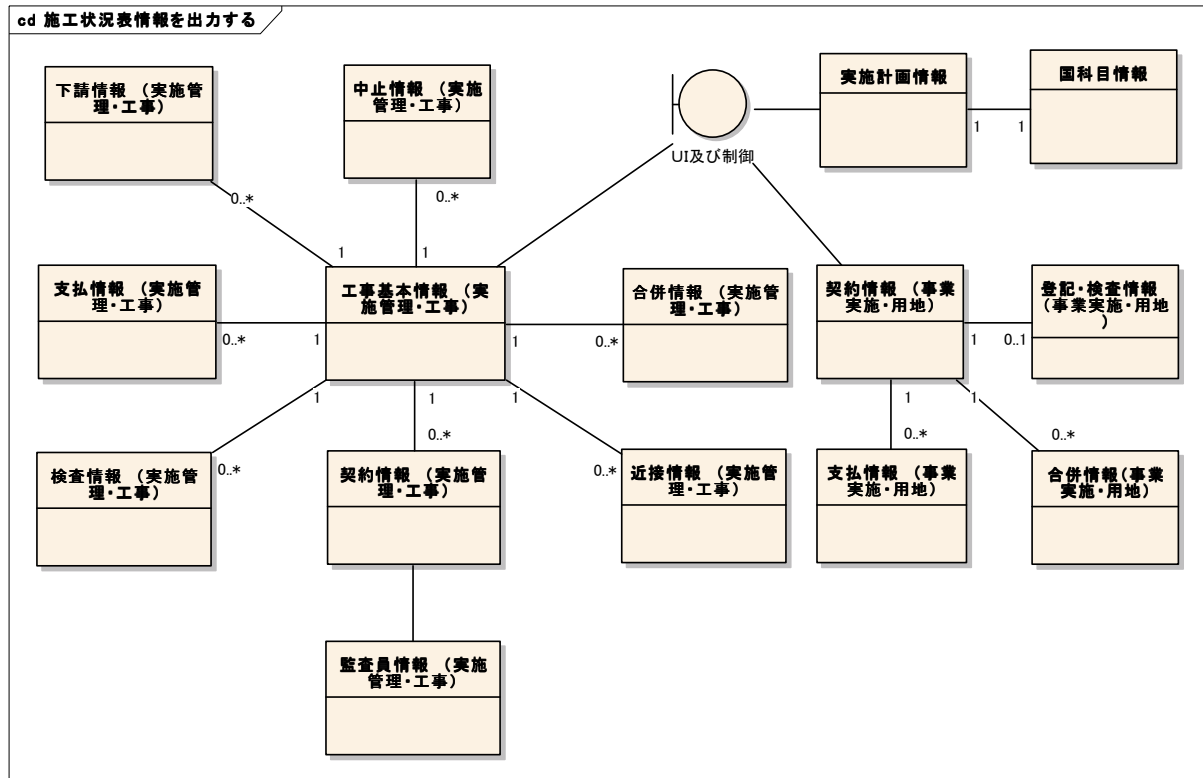


4-3-1 施工状況表出力

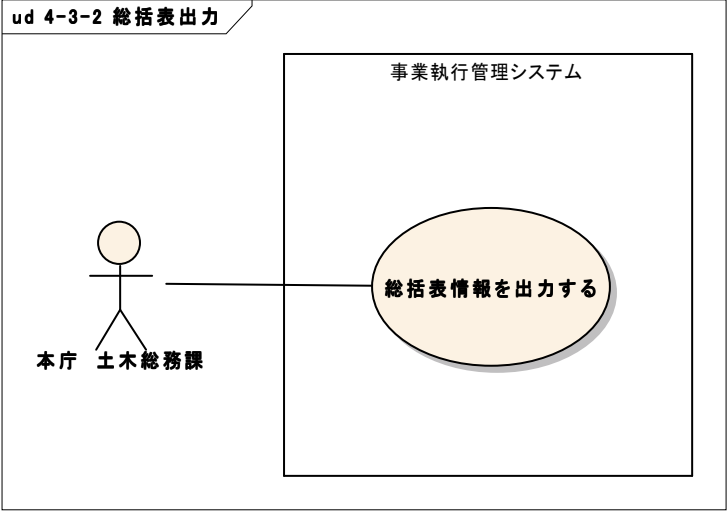


業務フロー名	4-3-1 施工状況表情報出力
ユースケース名	施工状況表情報を出力する
概要	国庫補助工事等施工状況表出力（様式第3号）の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 土木総務課、公所・准公所
事前条件	契約が完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報を取得する
	【事業実施・用地】
	12. 契約情報を取得する
	13. 合併情報を取得する
	14. 登記・検査情報を取得する
	15. 支払情報を取得する
	16. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし

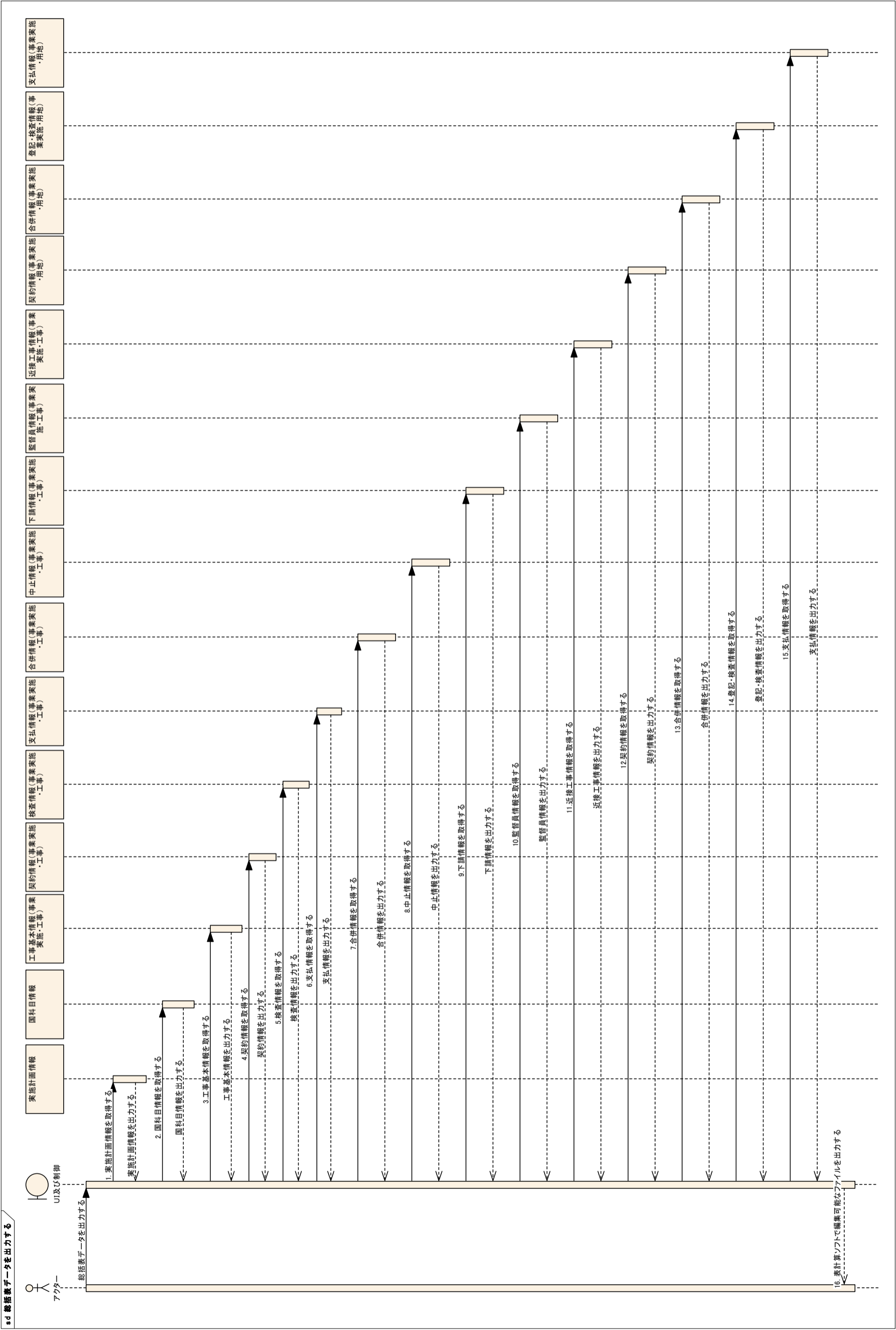


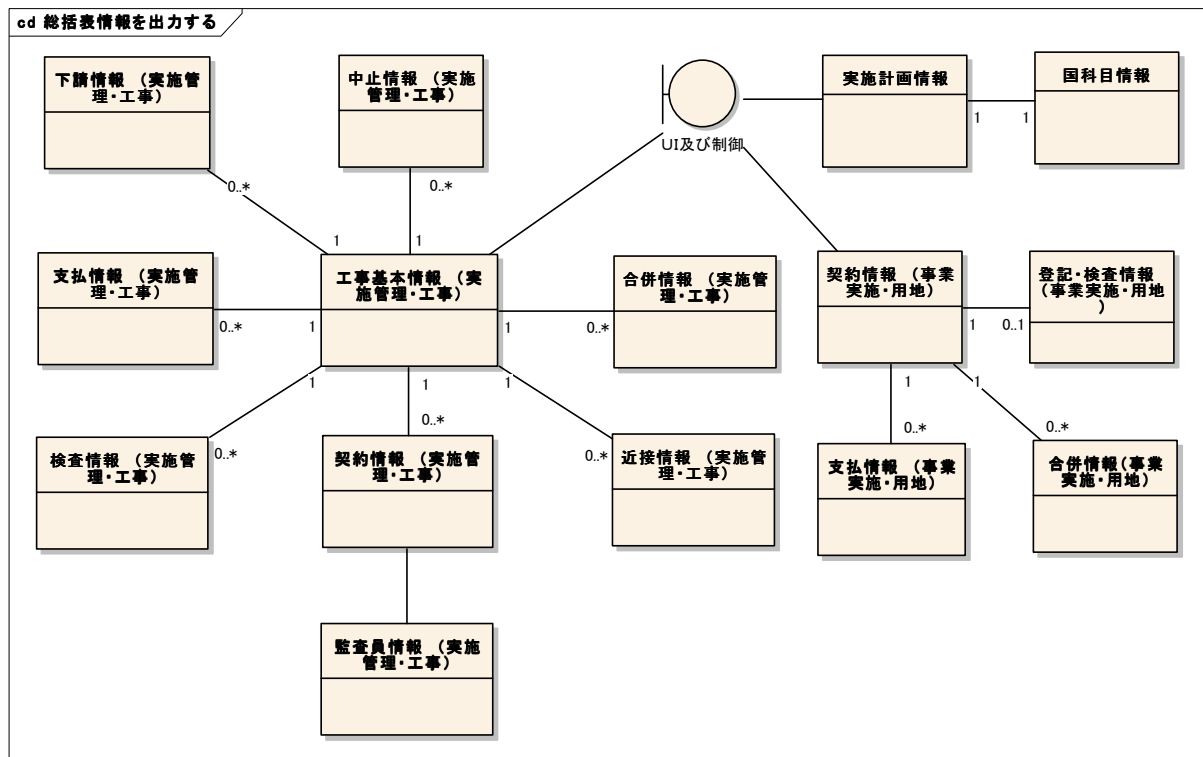


4-3-2 総括表出力



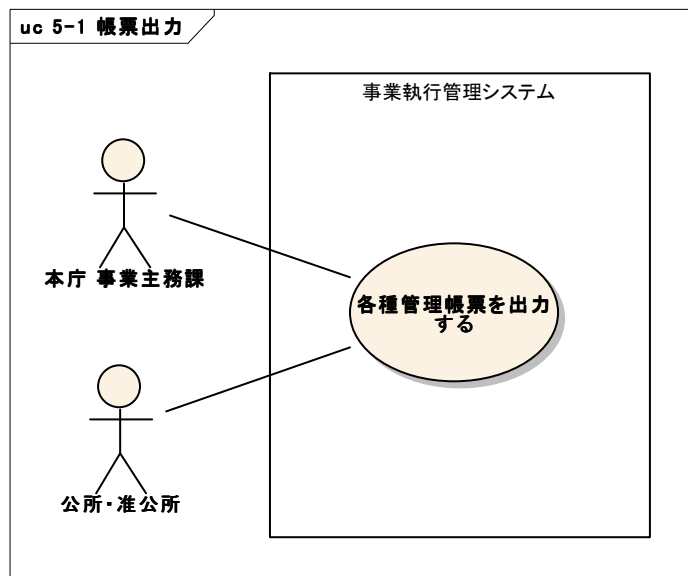
業務フロー名	4-3-2 総括表出力
ユースケース名	総括表情報を出力する
概要	国庫補助金等調（様式第1号），建設事務所別国庫補助事業等総括表（様式第2号）の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	契約が完了していること
事後条件	対象データが出力されていること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報
	【事業実施・用地】
	12. 契約情報を取得する
	13. 合併情報を取得する
	14. 登記・検査情報を取得する
	15. 支払情報を取得する
	16. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし



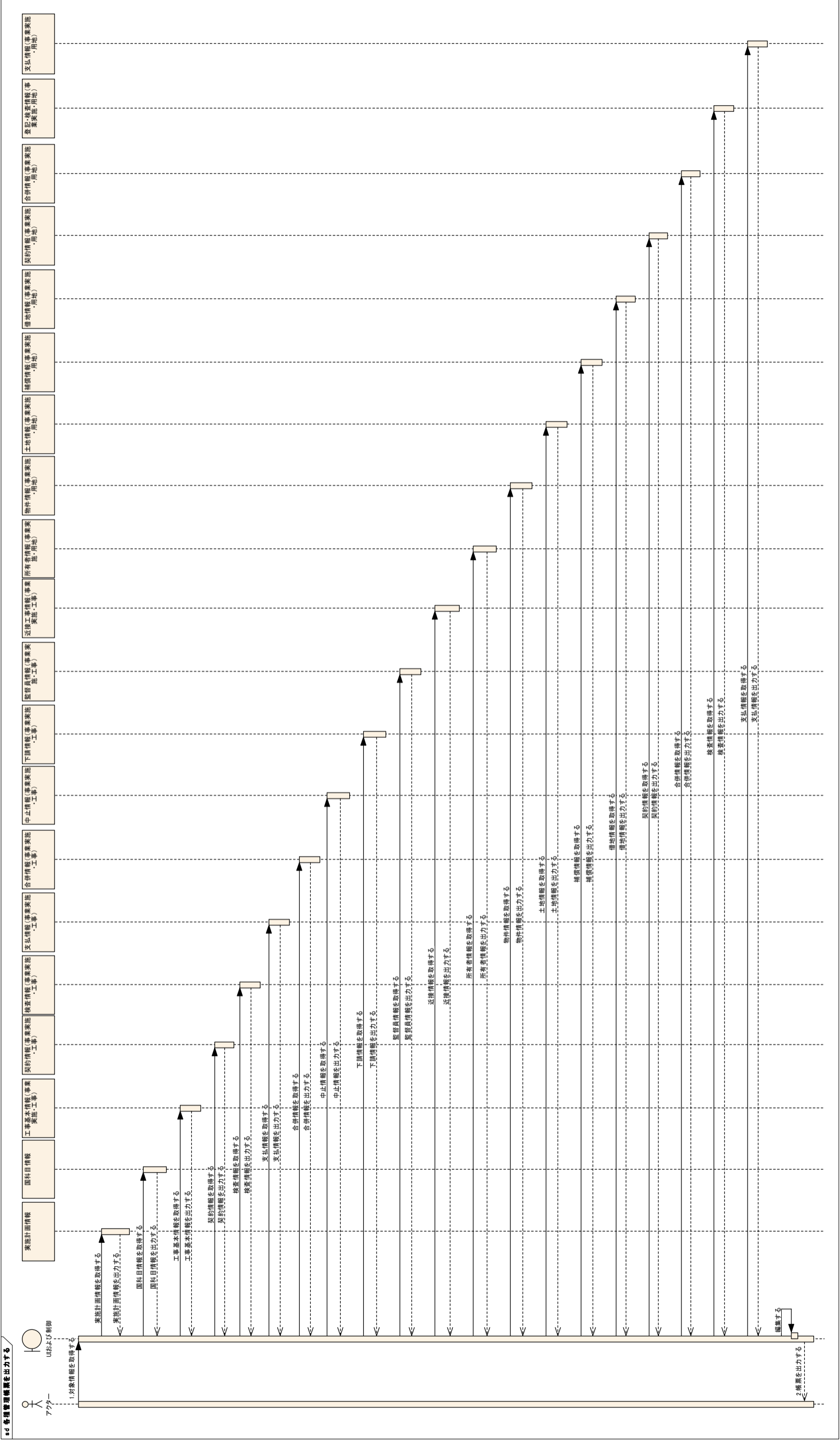


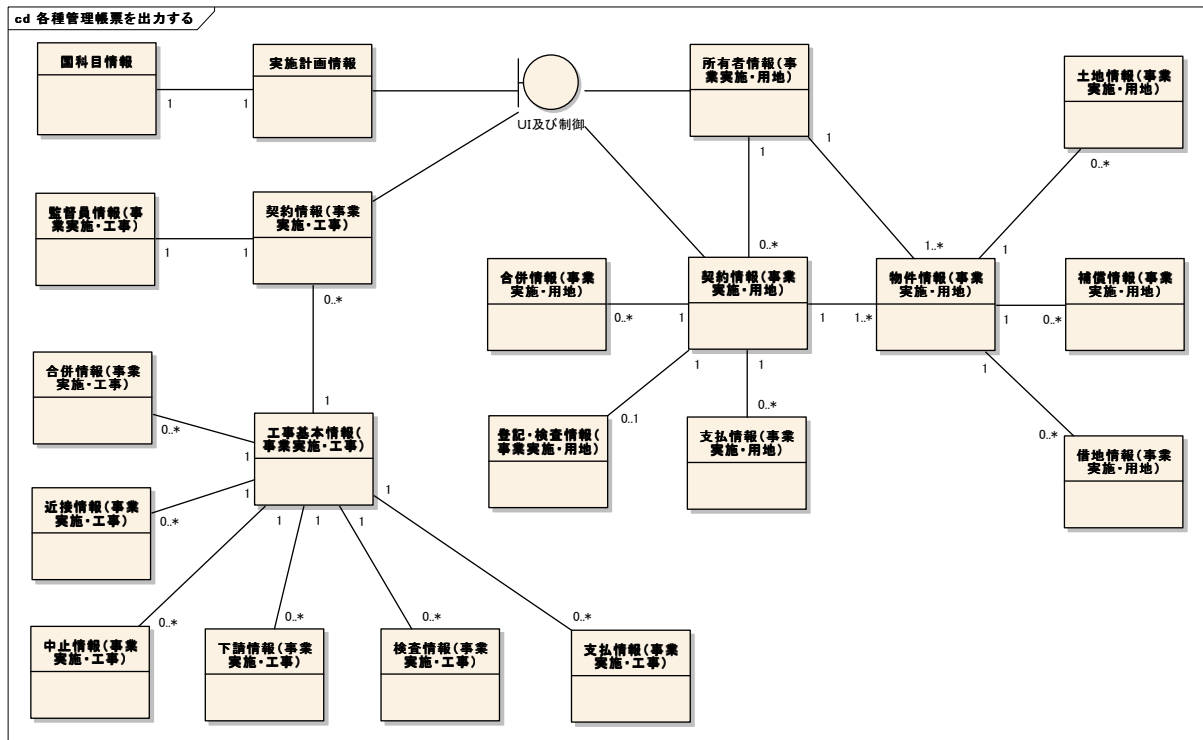
## 2-7 現況管理サブシステム

### 5-1 帳票出力

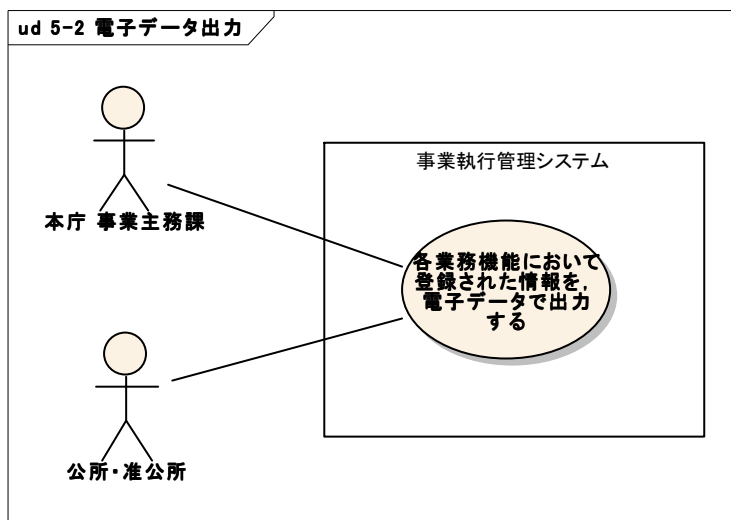


業務フロー名	5-1 帳票出力
ユースケース名	各種管理帳票を出力する
概要	出力条件の設定及び出力帳票を選択し、各種管理帳票を出力する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	なし
事後条件	各種帳票が出力されること
	1. 対象情報を取得する
	2. 帳票を出力する
代替系列	なし
出力帳票	<p>①出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事台帳【工事基本、契約、検査、支払、合併、中止、下請、監督員、近接】</li> <li>・用地台帳【所有者、物件、土地、契約、合併、登記・検査、支払】</li> <li>・補償台帳【所有者、物件、補償、契約、合併、登記・検査、支払】</li> <li>・借地台帳【所有者、物件、借地、契約、合併、登記・検査、支払】</li> <li>・分散型積算適用状況表【工事基本、契約】</li> <li>・箇所別内訳書【実施計画、工事基本、契約、支払】</li> <li>・用地取得実績報告書（用地費）【実施計画、所有者、物件、土地、補償、借地、契約、合併、支払】</li> <li>・用地取得実績報告書（取得単価調）【実施計画、所有者、物件、土地、補償、借地、契約、合併、支払】</li> <li>・用地取得実績報告書（補償費）【実施計画、所有者、物件、土地、補償、借地、契約、合併、支払】</li> <li>・執行管理調書【実施計画】・・・実施計画 【工事基本、契約、検査、支払、合併、中止、下請、監督員、近接】・・・事業実施・工事 【契約、合併】・・・事業実施・用地</li> </ul>

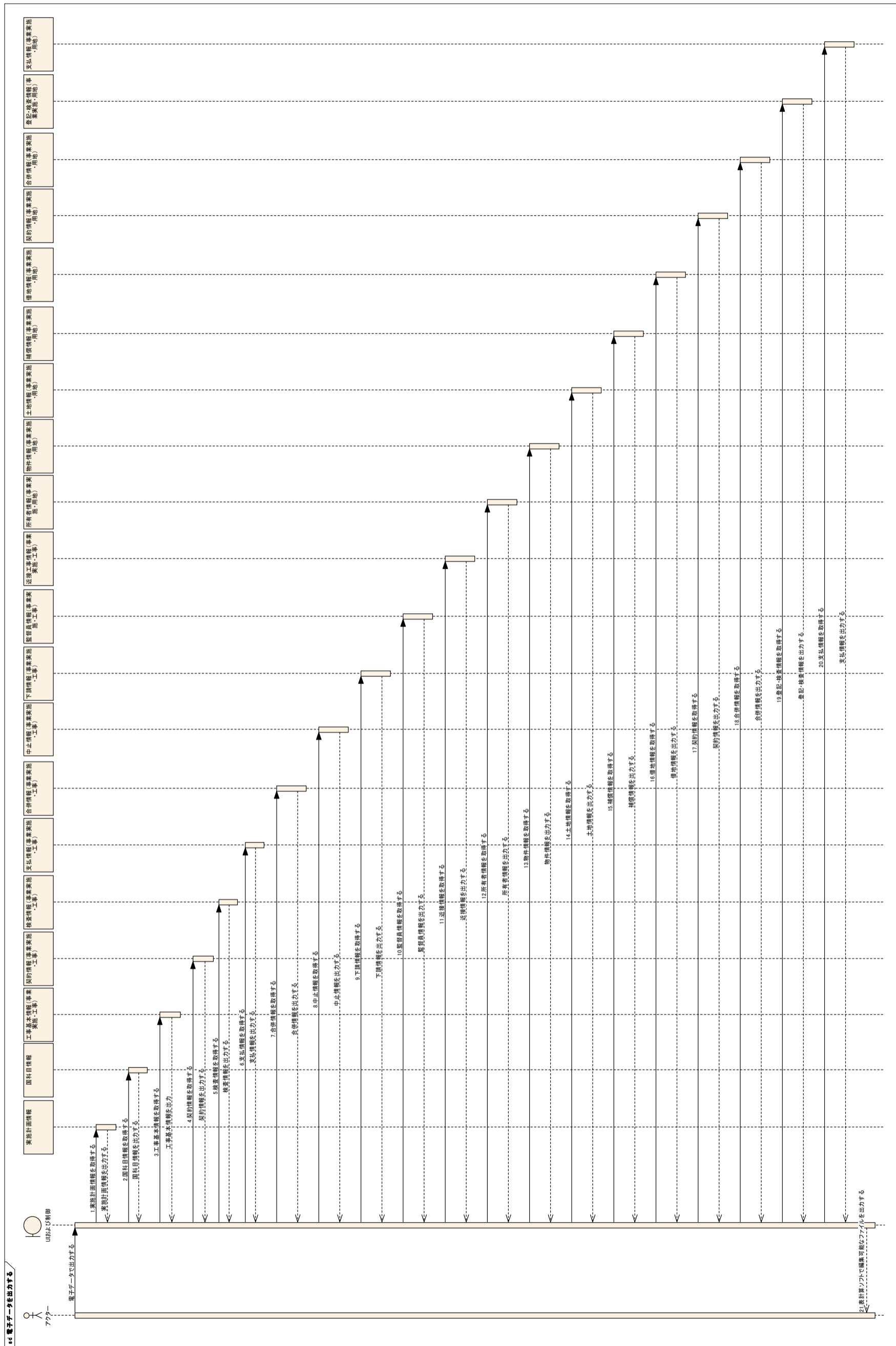


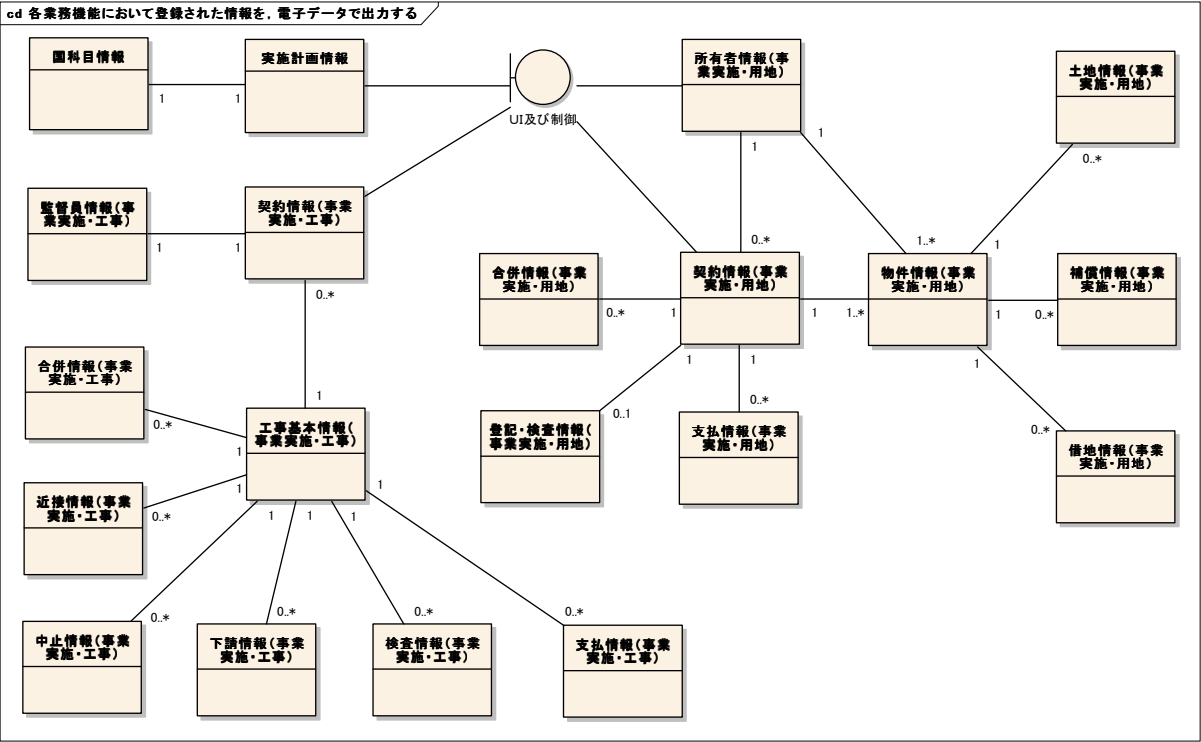


## 5-2 電子データ出力



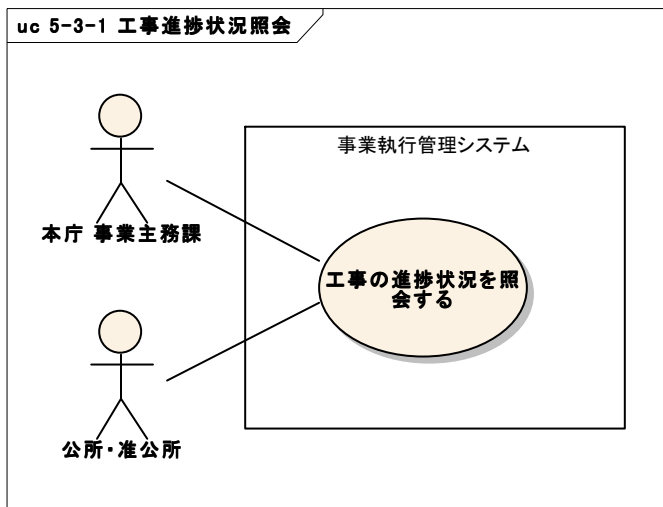
業務フロー名	5-2 電子データ出力
ユースケース名	各業務機能において登録された情報を，電子データで出力する
概要	各業務機能において登録された情報を，検索条件の設定及び出力項目を指定し，表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	対象データが出力されること
基本系列	【実施計画】
	1. 実施計画情報を取得する
	2. 国科目情報を取得する
	【事業実施・工事】
	3. 工事基本情報を取得する
	4. 契約情報を取得する
	5. 検査情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
	7. 合併情報を取得する
	8. 中止情報を取得する
	9. 下請情報取得する
	10. 監督員情報を取得する
	11. 近接情報
	【事業実施・用地】
	12. 所有者情報を取得する
	13. 物件情報を取得する
	14. 土地情報を取得する
	15. 補償情報を取得する
	16. 借地情報を取得する
	17. 契約情報を取得する
	18. 合併情報を取得する
	19. 登記・検査情報を取得する
	20. 支払情報を取得する
	21. 表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
代替系列	なし
出力帳票	なし



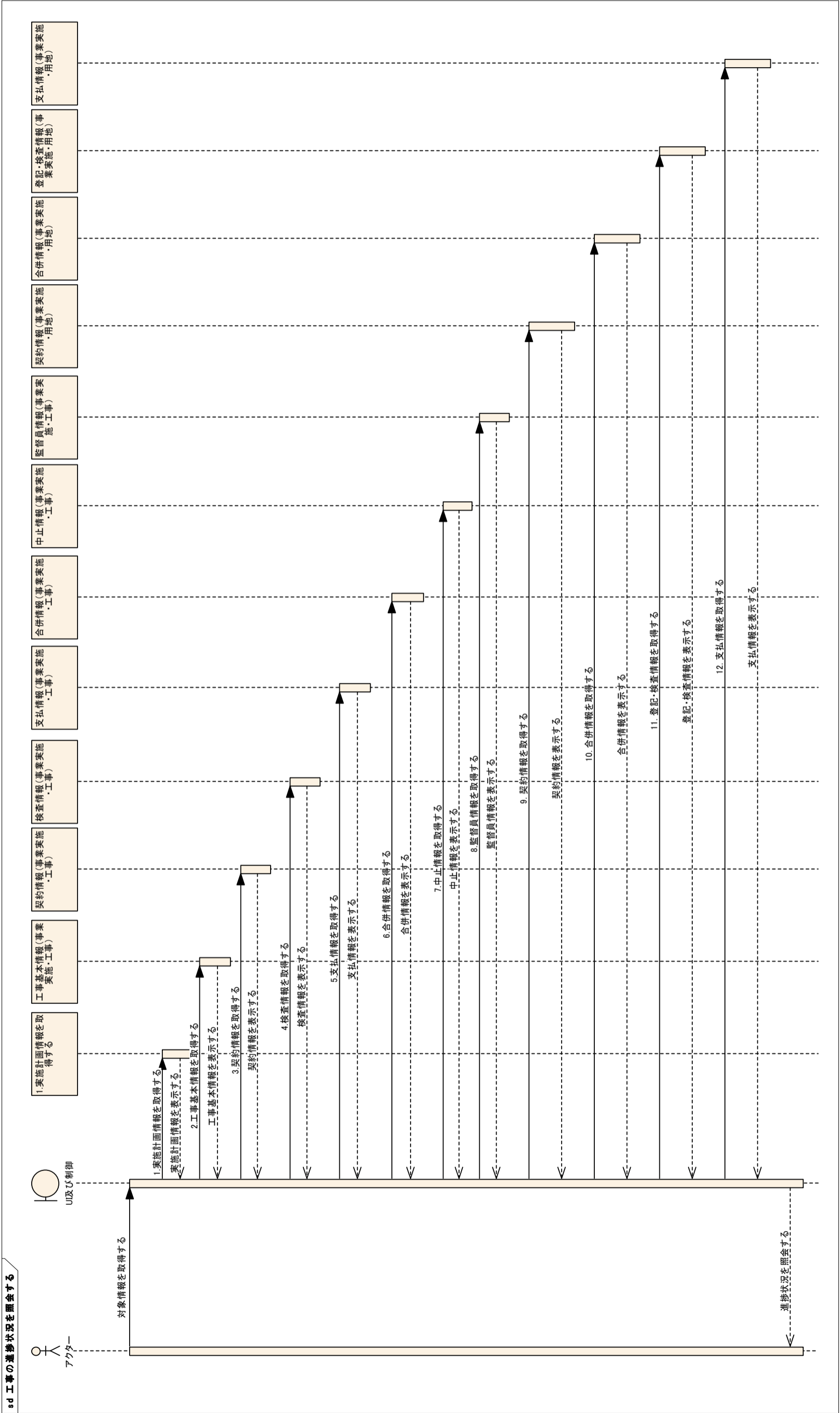


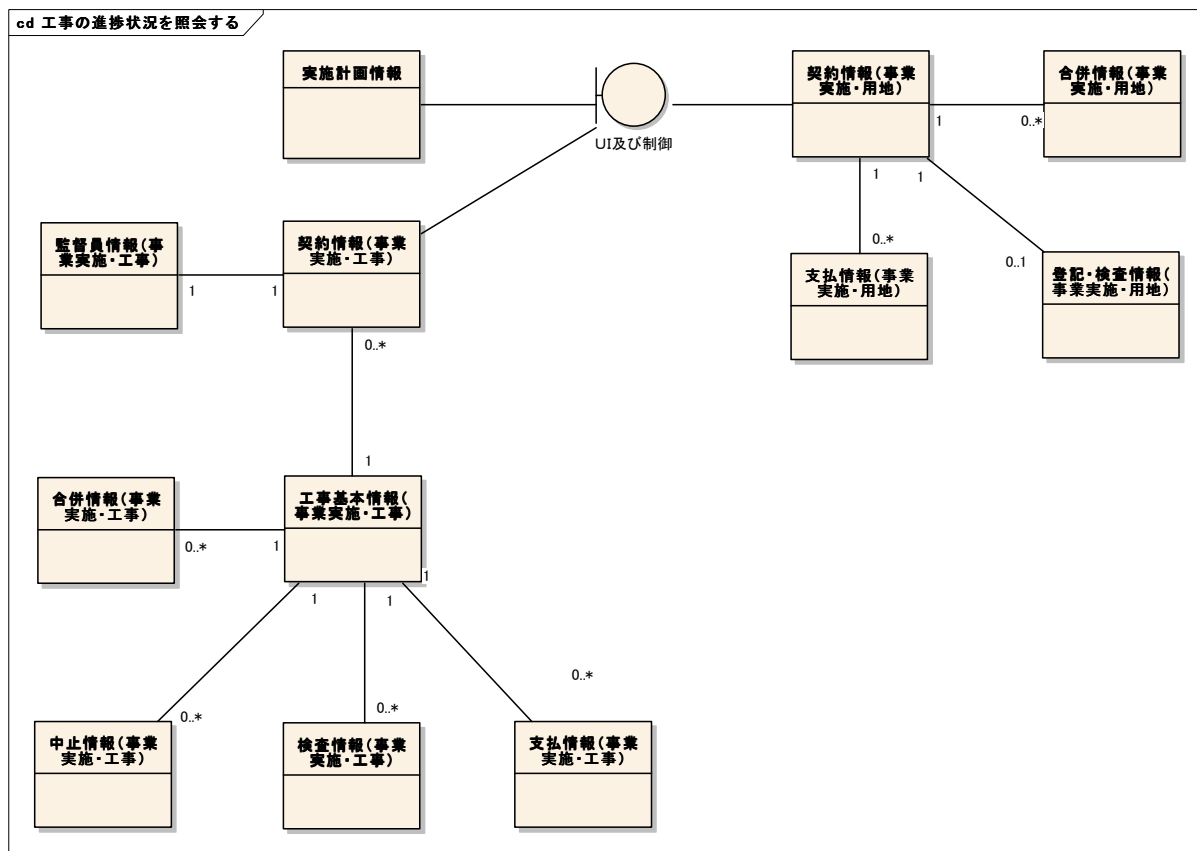
## 5-3 画面照会

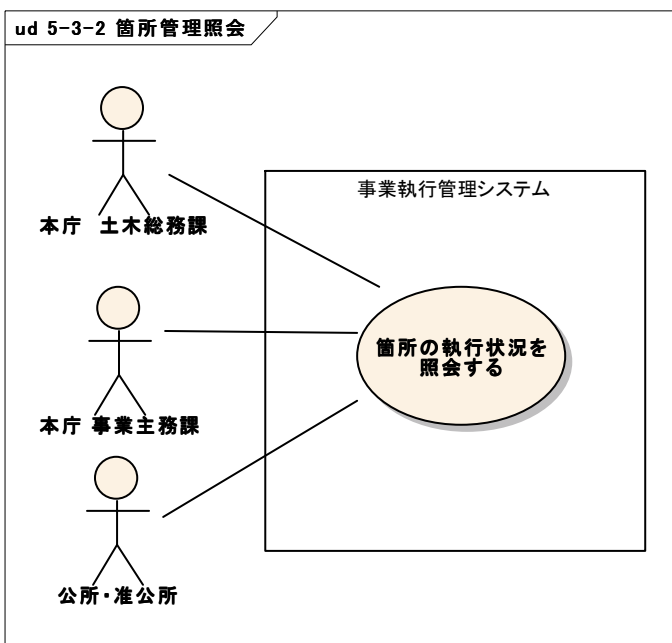
uc 5-3-1 工事進捗状況照会



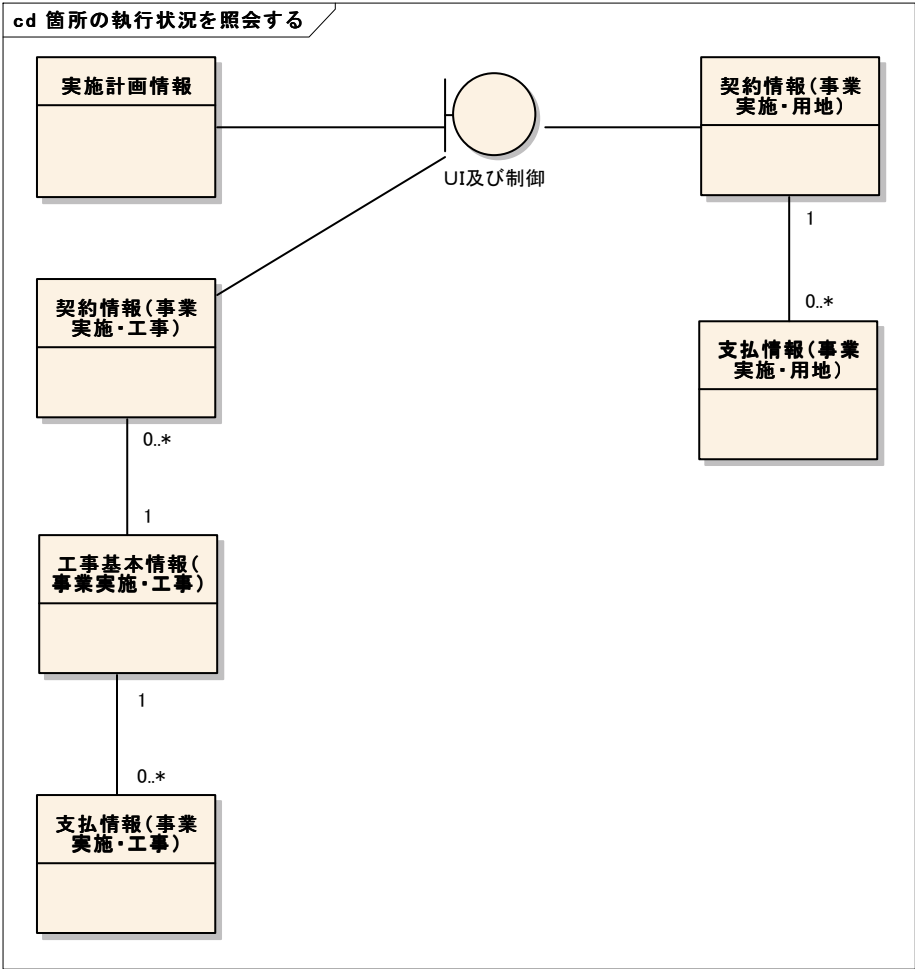
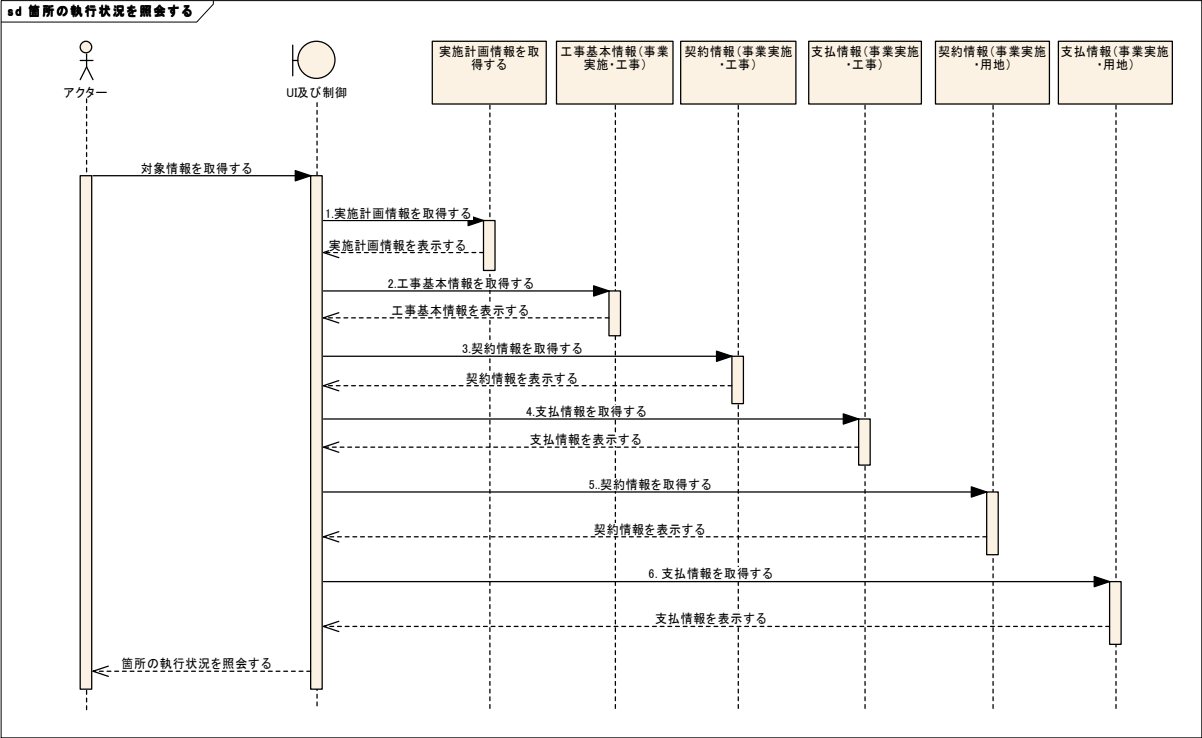
業務フロー名	5-3-1 工事進捗状況照会
ユースケース名	工事の進捗状況を照会する
概要	事業実施サブシステムの登録状況（起工，契約，支払，検査 等）を確認する また，計画（年間発注計画等）に対する実績（進捗情報）状況を，事業主務課，公所・准公所等の所属別及び各職位別等の必要な単位に集計し確認する。さらに，箇所単位，発注（契約）単位等にも確認する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	事業実施サブシステムの登録状況が確認できること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	【事業実施・工事】
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 検査情報を取得する
	5. 支払情報を取得する
	6. 合併情報を取得する
	7. 中止情報を取得する
	8. 監督員情報を取得する
	【事業実施・用地】
	9. 契約情報を取得する
	10. 合併情報を取得する
	11. 登記・検査情報を取得する
	12. 支払情報を取得する
代替系列	なし
出力帳票	なし





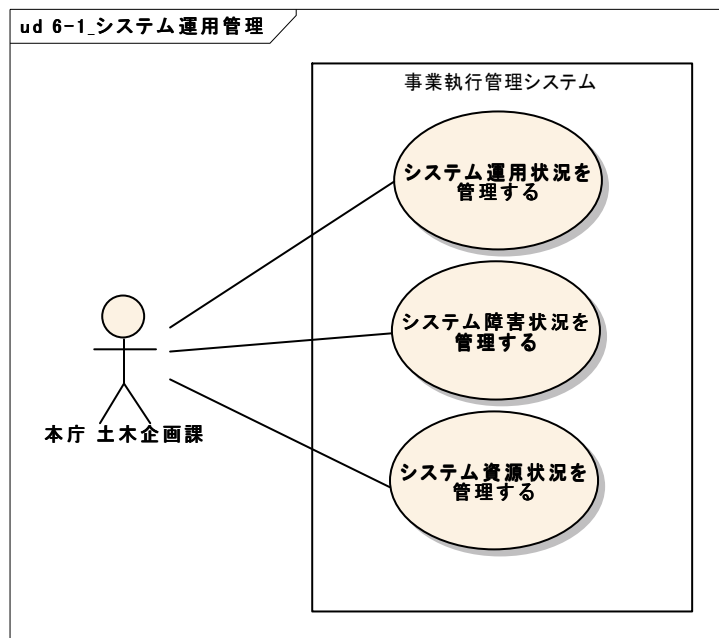


業務フロー名	5-3-2 箇所管理照会
ユースケース名	箇所の執行状況を照会する
概要	実施計画サブシステムの登録状況（配分額と配分後の進捗状況，発注率）を照会する
アクター	本庁 土木総務課，本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各サブシステムにて情報が登録されていること
事後条件	箇所の執行状況が画面で確認できること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する
	【事業実施・工事】
	2. 工事基本情報を取得する
	3. 契約情報を取得する
	4. 支払情報を取得する
	【事業実施・用地】
	5. 契約情報を取得する
	6. 支払情報を取得する
代替系列	なし
出力帳票	なし



## 2-8 運用管理サブシステム

### 6-1 システム運用管理

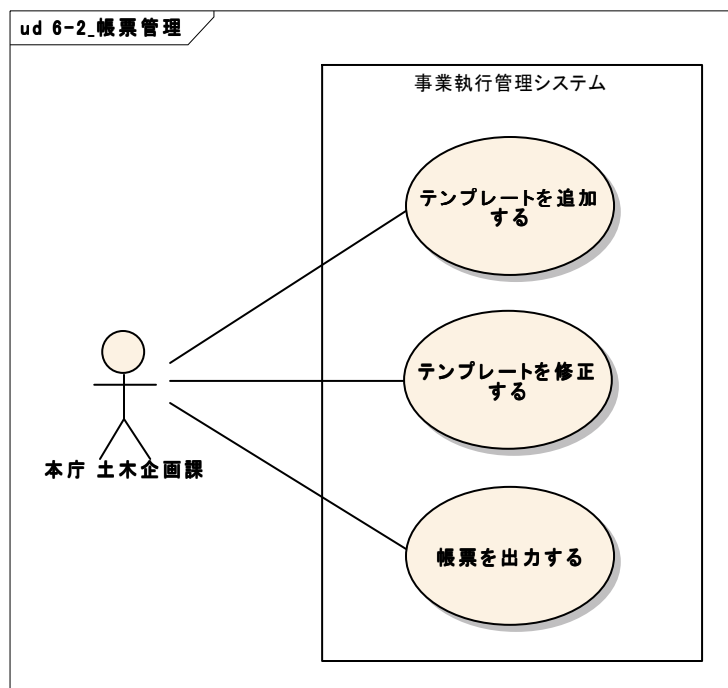


業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム運用状況を管理する
概要	事業執行管理システムの運用状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの運用状況が管理されていること
基本系列	1. システム運用状況を管理する
代替系列	なし
備考	システムの性能（状態）を保つため、CPUやメモリ、ディスクの空き容量、ネットワークトラフィックなどの使用状況に関する状態監視を行う

業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム障害状況を管理する
概要	事業執行管理システムの障害状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの障害状況が管理されていること
基本系列	1. システム障害状況を管理する
代替系列	なし
備考	①問題が発生した際には、原因究明の基礎となるログの取得、調査を行い、運用体制に基づき、県職員、アプリケーション保守業者との調整を行い、問題解決を迅速に行う ②障害監視ツールを利用し、異常時にはシステム管理者にエラーメールの配信を自動で行う

業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム資源状況を管理する
概要	事業執行管理システムの資源状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの資源状況が管理されていること
基本系列	1. システム資源状況を管理する
代替系列	なし
備考	①システム運用スケジュールに基づき、ジョブのスケジュール管理、実行状況の監視を行う ②職員（利用者）が対応できないデータの修正（起工削除など）を行う

## 6-2 帳票管理



業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	テンプレートを追加する
概要	対象テーブルから表計算ソフトで編集可能なファイル情報を、テンプレート情報として登録する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	テンプレート情報が登録されていること
基本系列	1. データを表計算で扱えるに出力する情報を登録する
代替系列	なし
備考	なし

業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	テンプレートを修正する
概要	対象テーブルから表計算ソフトで扱えるファイルに出力する情報を修正する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	テンプレート情報が登録されていること
事後条件	テンプレート情報が更新されていること
基本系列	1. データを表計算で扱えるに出力する情報を照会する
	2. 修正したテンプレート情報を登録する
代替系列	なし
備考	なし

業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	帳票を出力する
概要	テンプレート情報を元に、対象テーブルからデータを取得し表計算で扱えるファイルに出力する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	テンプレート情報が登録されていること
事後条件	指定した対象の帳票が出力されていること
基本系列	1. テンプレート情報から表計算で扱えるファイルを出力する
代替系列	なし
備考	なし

## 第 3 章 データ概要

---

新システムにおけるデータ概要を以下に示す。

### 3-1 データベース概要

サブシステムごとに主に管理する情報と用途を以下に示す。

なお、各情報はデータベース設計の基礎とする。

#### 3-1-1 実施計画サブシステム

表 3-1 実施計画

No.	管 理 情 報	用 途
1	実施予算情報	略科目-事項単位の見積書から、略科目-事項-細事項単位に細分化した工事費、事務費等を管理する
2	実施計画情報	実施予算情報（略科目-事項-細事項単位の予算額）を公所、准公所単位に配分（箇所付け）した、節・費目等を管理する
3	国科目情報	実施計画情報（公所、准公所単位に配分された予算額）に対する、国予算科目と県予算科目の紐付け情報を管理する
4	受託情報	委託者（他部局執行機関）が実施する事業の計画概要を管理する

#### 3-1-2 事業実施サブシステム・工事

表 3-2 事業実施・工事

No.	管 理 情 報	用 途
1	工事基本情報	実施計画情報または受委託情報について、発注案件単位に分割した工事名、工事概要等を管理する
2	契約情報	起工伺いの決裁日、入札年月日等の入札情報、請負（受託）業者、工期、契約額等を管理する
3	検査情報	中間検査、記載部分検査、一部竣工検査、竣工検査の検査予定年月日、検査年月日、検査員情報、検査評定点等を検査回数単位に管理する
4	支払情報	請負（受託）額に対する支払方法、支払年月日、支出負担行為番号等を支払い回数単位に管理する
5	合併情報	起工した案件の合併情報を管理する
6	中止情報	一時（一部）中止する案件の中止年月日、中止理由等を管理する
7	下請情報	契約した請負（受託）業者から提出された下請業者の称号、代表者名、住所等を管理する
8	監督員情報	立会い、検査業務等を行う監督員職名・氏名等を管理する
9	近接情報	起工した案件の近接する起工情報を管理する

## 3-1-3 事業実施サブシステム・用地

表 3-3 事業実施・用地

No.	管 理 情 報	用 途
1	所有者情報	買収地・補償物件の所有者名，所有者住所等を管理する
2	物件情報	買収地・補償物件の地番，地目等を管理する
3	土地情報	物件情報に対する現況地目，単価，金額等を管理する
4	補償情報	物件情報に対する補償種類，補償額等を管理する
5	借地情報	物件情報に対する現況地目，単価，金額等を管理する
6	契約情報	契約年月日，契約金額等を管理する
7	合併情報	契約の合併情報を管理する
8	登記・検査情報	登記年月日，検査年月日，検査所見等を管理する
9	支払情報	契約額に対する支払方法，支払年月日，支出負担行為番号等を支払い回数単位に管理する

## 3-1-4 実施管理サブシステム

表 3-4 実施管理

No.	管 理 情 報	用 途
1	決算情報	決算資料を作成する為の見込み及び実績の情報を管理する

なお，定期監査，会計検査の各機能は，他サブシステムの情報を参照するため，専用の情報は管理しない。

## 3-1-5 現況管理サブシステム

現況管理サブシステムは，他サブシステムの情報を参照するため，専用の情報は管理しない。

## 3-1-6 運用管理サブシステム

運用管理サブシステムは各サブシステムで共有する情報を一元管理する。

表 3-5 運用管理

No.	管 理 情 報	用 途
1	職員情報	職員の情報を管理する
2	名称情報	コード，名称の情報を管理する
3	権限情報	システムの使用権限の情報を管理する
4	市区町村情報	市区町村の情報を管理する

3-2 データ概念図

各サブシステムの情報および関連を以下に示す。

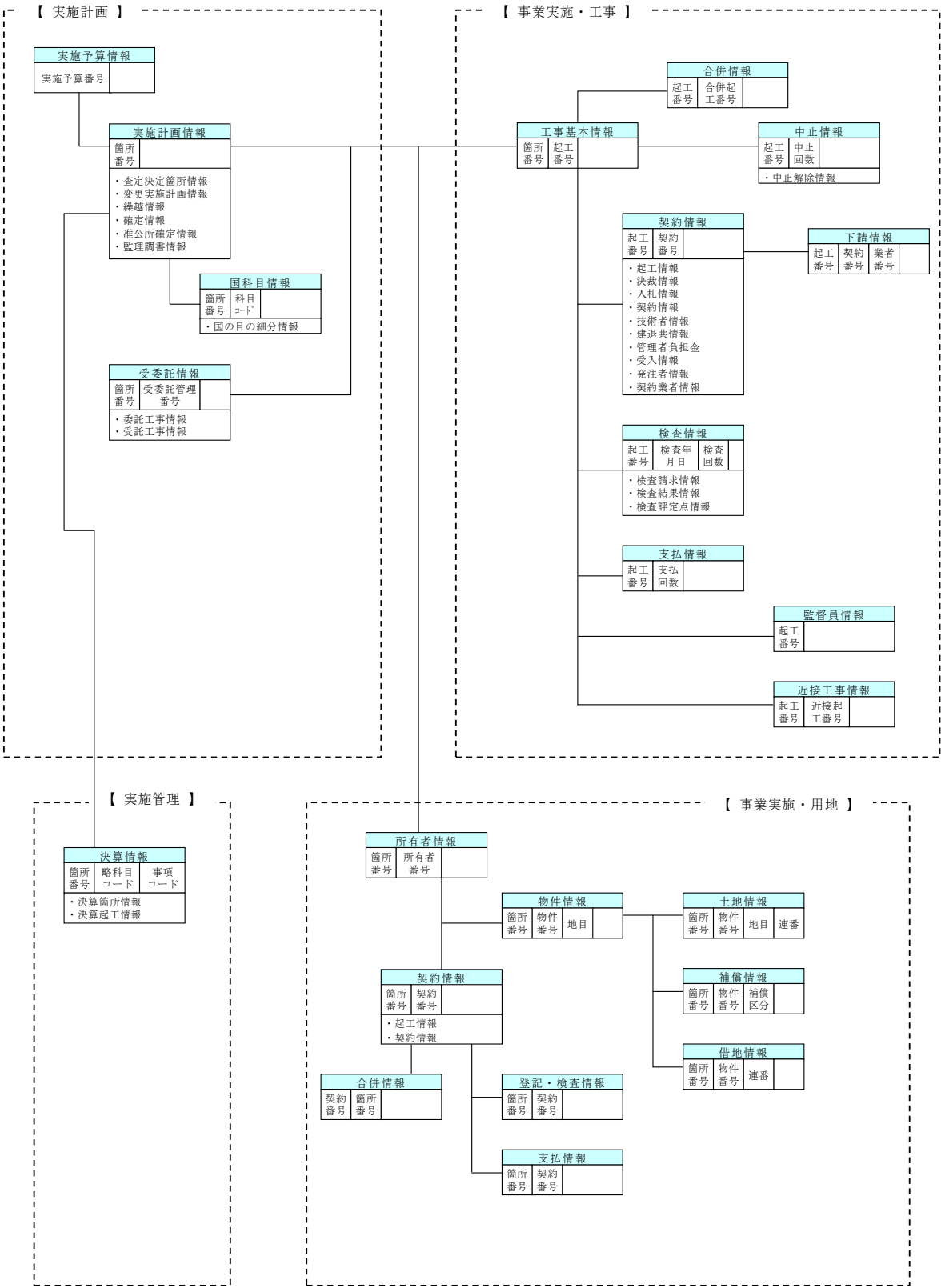
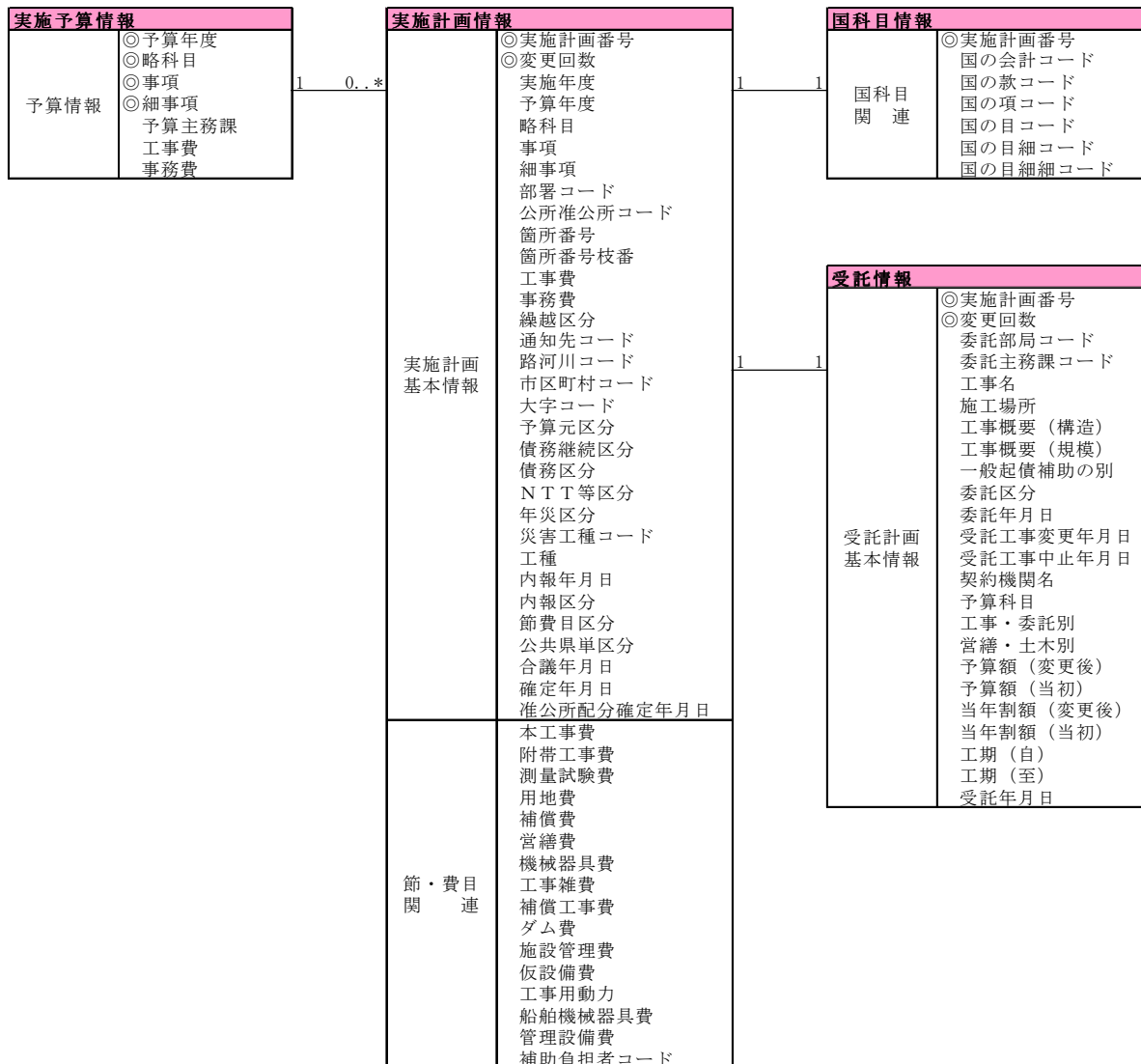


図 3-1 データ概念図

## 3-3 ER図

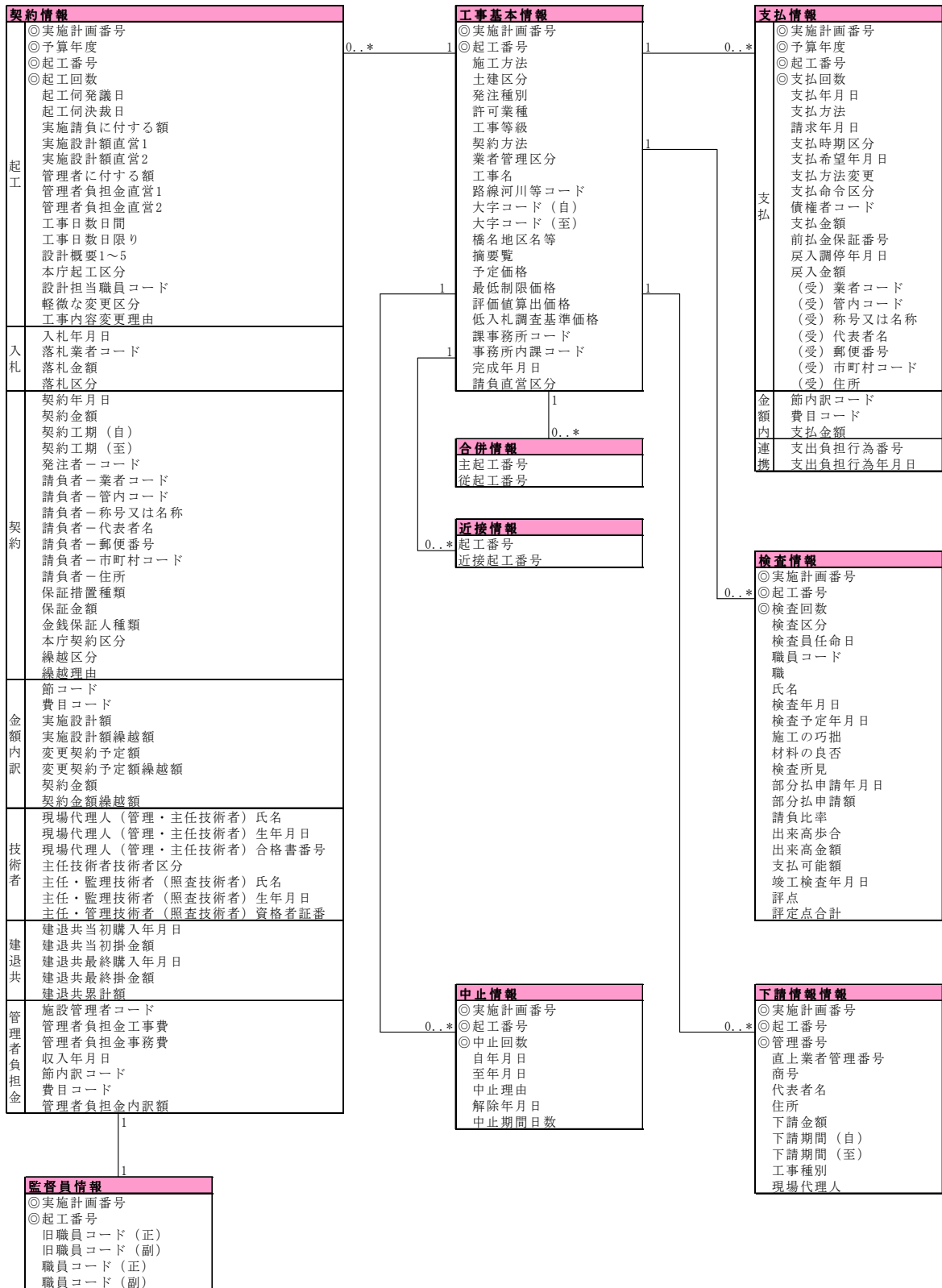
## 3-3-1 実施計画



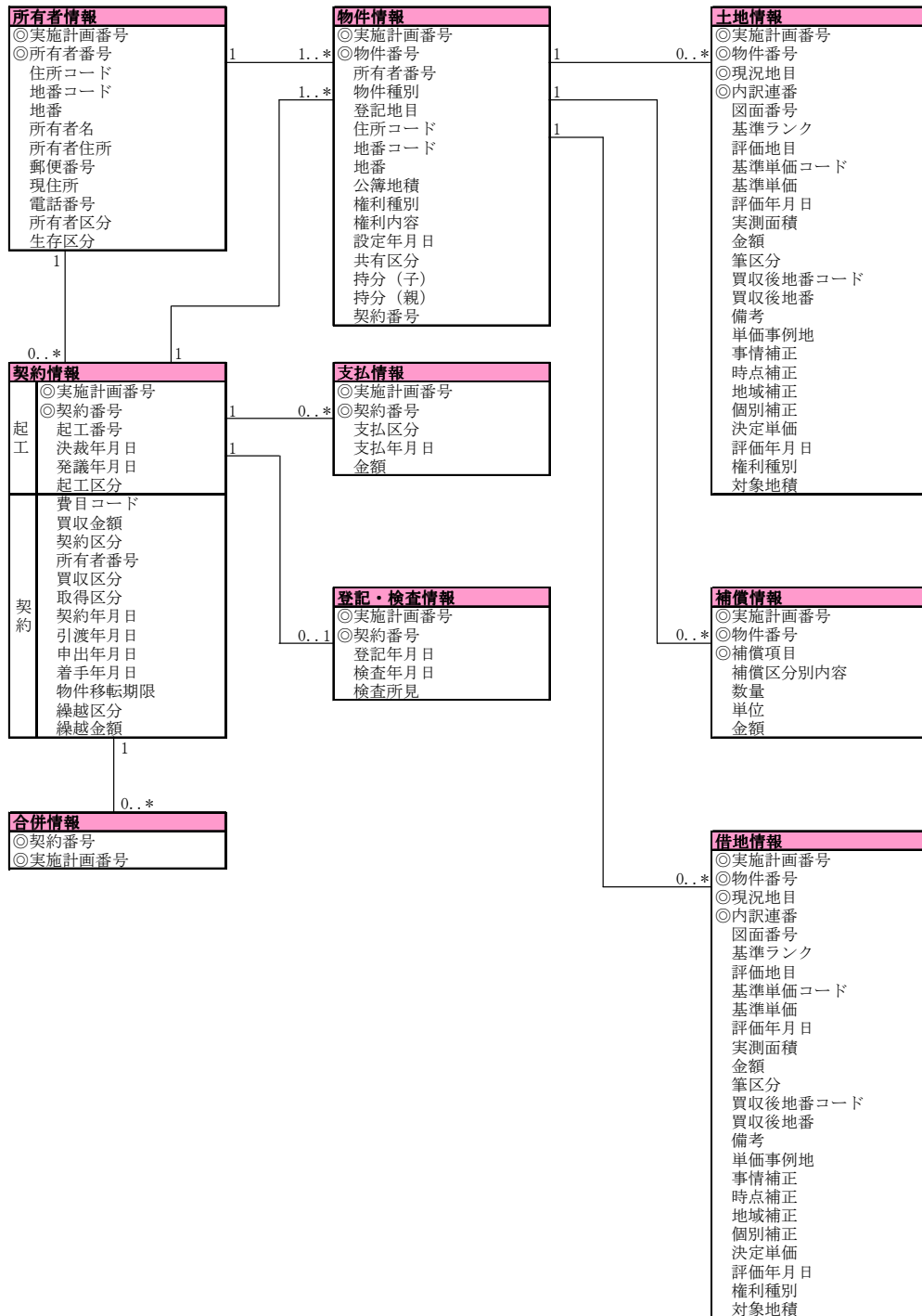
## 【凡例】

- ◎ : 主キー (情報内で重複しない項目の集まり)
- 1 : 対象となるデータが1件
- 0..1 : 対象となるデータが0件~1件
- 0..\* : 対象となるデータが0件~複数件

## 3-3-2 事業実施・工事



## 3-3-3 事業実施・用地



## 3-3-4 実施管理

決算箇所情報	決算起工情報
◎実施計画番号 年度 NTT等区分 前年繰越区分 略科目コード 事項コード 課事務所コード 認可等の箇所番号 年災区分 路河川コード 実施計画通知済額 実施計画通知予定額	◎実施計画番号 ◎起工番号 年度 NTT等区分 前年繰越区分 略科目コード 事項コード 課事務所コード 執行場所 債務区分 合併区分 附帯工事費 補償工事費 合併工事名 合併額 管理者負担金 次年度繰越額 節内訳コード 本庁契約額 事務所契約額 請負業者名（称号） 事業概要 請負業者名（代表者） 契約年月日 着手年月日 変更契約 完成期限 設計額 支払年月日 竣功検査年月日 検査年月日 用地面積

### 3-4 ファイル仕様

#### 3-4-1 ファイル一覧およびファイル仕様（概要）

新システムで使用するファイル名称，その用途，および説明を以下に示す。

ここでは，関連システムと連携する情報をファイルと定義するが，詳細設計業務において必要となったファイルについては，順次追加可能とする。

ファイル形式，ファイル項目については，関連システムと協議の上，詳細設計業務で検討する。

表 3-6 新システムで使用するファイル仕様

No.	用途	ファイル名称	I/O	説明
1	財務会計システムとの，システム間連携に使用する	契約情報ファイル	0	事業執行管理システムから財務会計システムへ連携する，契約情報（業者コード，契約金額等）
2		支出負担情報ファイル	I	財務会計システムへ連携した契約情報に対する，支出負担情報（支出負担行為番号等）
3		支払情報ファイル	0	事業執行管理システムから財務会計システムへ連携する，支払情報（支払年月日，支払金額等）
4		決算情報ファイル	I	財務会計システムから事業執行管理システムに連携される，決算情報（予算額，支出額等）
5	建設業管理システムとの，システム間連携に使用する	起工情報ファイル	0	事業執行管理システムから建設業管理システムへ連携する，起工情報（工事名，住所，設計概要等）
6		入札結果情報ファイル	I	建設業管理システムから事業執行管理システムに連携される，入札結果情報（落札業者コード，落札金額等）
7		契約情報ファイル	0	事業執行管理システムから建設業管理システムへ連携する，契約情報（契約年月日等）
8		検査情報ファイル	0	事業執行管理システムから建設業管理システムへ連携する，検査情報（検査年月日，評点等）
9	災害事務管理システムとの，システム間連携に使用する	査定決定箇所情報ファイル	I	災害事務管理システムから事業執行管理システムに連携される，査定決定箇所情報
10		契約情報ファイル	0	事業執行管理システムから災害事務管理システムへ連携する，契約情報（契約年月日，契約金額等）

I : input / 0 : output

## 3-4-2 各ファイルの主な項目

以下に各ファイルの主な項目を示す。

表3-7 各ファイルの主な項目一覧

No.	連携システム	ファイル名称	主な項目
1	財務会計システム	契約情報ファイル	執行年度 繰越区分 作成回数 契約番号 設定年度 略科目 工事名 略科目名 事項 節内訳 業者コード 契約金額
2		支出負担情報ファイル	支出負担行為番号 支出負担行為年月日
3		支払情報ファイル	執行年度 繰越区分 作成回数 契約番号 略科目 事項 節内訳 設定年度 支払年月日 支払金額
4		決算情報ファイル	年度 事務所コード 略科目コード 繰越区分 配分工事費 配分事務費 支出工事費 支出事務費 予算額 配当替額出 配当替額入 事項コード 細事項コード 節内訳コード 支出額 実施計画年度 実施計画番号 支出負担行為番号 NTT等区分 課事務所コード 認可等の箇所番号 年災区分 路河川コード 実施計画通知済額 実施計画通知予定額

(前頁より)

No.	連携システム	ファイル名称	主な項目
4	財務会計システム	決算情報ファイル	起工番号 執行場所 債務区分 合併区分 付帯工事費 補償工事費 合併工事名 合併額 管理者負担金 次年度繰越額 本庁契約額 事務所分
5	建設業管理システム	起工情報ファイル	実施計画番号 起工番号 施工方法 土建区分 発注種別 許可業種 工事等級 契約方法 業者管理区分 工事名 路線河川等コード 大字コード(自) 大字コード(至) 橋名地区名等 摘要覧 予定価格 最低制限価格 評価値算出価格 低入札調査基準価格 課事務所コード 事務所内課コード 完成年月日 請負直営区分 起工伺発議日 起工伺決裁日 実施請負に付する額 実施設計額直営1 実施設計額直営2 管理者に付する額 管理者負担金直営1 管理者負担金直営2 工事日数日間 工事日数日限り 設計概要1～5 本庁起工区分 設計担当職員コード 軽微な変更区分 工事内容変更理由

(前頁より)

No.	連携システム	ファイル名称	主な項目
6	建設業管理システム	入札結果情報ファイル	実施計画番号 起工番号 事業原課 指名内申審議区分 開催日－公所指名 指名審議番号－公所指名 指名決定日－公所指名 開催日－土木特例 指名審議番号－土木特例 指名決定日－土木特例 開催日－本庁指名 指名決定日－本庁指名 担当者区分 閲覧開始日 閲覧終了日 閲覧場所 入札日 入札時間 入札場所 入札回数 落札区分 落札業者コード 称号 代表者名 郵便番号 住所 落札金額 内申送信区分 指名内申失効区分
7		契約情報ファイル	実施計画番号 起工番号 起工回数 予算年度 契約年月日 契約金額 契約工期（自） 契約工期（至） 発注者－コード 発注者－職 発注者－氏名 請負者－業者コード 請負者－管内コード 請負者－称号又は名称 請負者－代表者名 請負者－郵便番号 請負者－市町村コード 請負者－住所 保証措置種類 保証金額 金銭保証人種類

(前頁より)

No.	連携システム	ファイル名称	主な項目
7	建設業管理システム	契約情報ファイル	本庁契約区分 繰越理由 節コード 費目コード 実施設計額 実施設計額繰越額 変更契約予定額 変更契約予定額繰越額 契約金額 契約金額繰越額
8		検査情報ファイル	実施計画番号 起工番号 検査回数 検査区分 検査員任命日 職員コード 職 氏名 検査年月日 検査予定年月日 施工の巧拙 材料の良否 検査所見 部分払申請年月日 部分払申請額 請負比率 出来高歩合 出来高金額 竣工検査年月日 評点

(前頁より)

No.	連携システム	ファイル名称	主な項目
9	災害事務管理システム	査定決定箇所情報ファイル	箇所番号 箇所番号枝番 年災区分 部署コード 路河川コード 市町村コード 大字コード 災害工種コード
10	災害事務管理システム	契約情報ファイル	実施計画番号 起工番号 起工回数 予算年度 契約年月日契約金額 契約工期（自） 契約工期（至） 発注者－コード 発注者－職 発注者－氏名 請負者－業者コード 請負者－管内コード 請負者－称号又は名称 請負者－代表者名 請負者－郵便番号 請負者－市町村コード 請負者－住所 保証措置種類 保証金額 金銭保証人種類 本庁契約区分 繰越理由 節コード 費目コード 実施設計額 実施設計額繰越額 変更契約予定額 変更契約予定額繰越額 契約金額 契約金額繰越額

### 3-5 コード仕様

#### 3-5-1 コード仕様

新システムで使用する主なコード、および区分を以下に示す。

表 3-8 コード一覧

##### (1) 予算体系に関するコード

コード／区分	用 途
会計コード	県予算科目体系における「会計」を表す
款コード	県予算科目体系における「款」を表す
項コード	県予算科目体系における「項」を表す
目コード	県予算科目体系における「目」を表す
略科目コード	県予算科目体系における「会計」、「款」、「項」、「目」を表す
事項コード	県予算科目体系における「事項」を表す
細事項コード	県予算科目体系における「細事項」を表す
節内訳コード	県予算科目体系における「節」、「細節」を表す
節コード	県予算科目体系における「節」を表す
細節コード	県予算科目体系における「細節」を表す
費目コード	事業費等の費目の内訳を表す
国の会計コード	国の予算科目体系における「会計」を表す
国の款コード	国の予算科目体系における「款」を表す
国の項コード	国の予算科目体系における「項」を表す
国の目コード	国の予算科目体系における「目」を表す
国の目細コード	国の予算科目体系における「目の細分」を表す
国の目細細コード	国の予算科目体系における「目の細々分」を表す

##### (2) 業務共通コード

コード／区分	用 途
部内コード	福島県庁の各部を表す
課事務所コード	福島県庁・土木部の各課及び各建設事務所を表す
事務所内課コード	事務所職員が所属する課を表す
職員コード	福島県庁職員を表す
管内コード	福島県庁・土木部の管内を表す
路線河川等コード	路線・河川・港湾を表す
市町村コード	市町村を表す
大字コード	大字を表す

## (3) 実施計画サブシステムで使用する主なコード

コード／区分	用 途
通知先コード	実施計画確定後に通知する出先事務所等を表す
予算元区分	他部からの令達替・他機関からの委託等，土木部外予算を表す
債務継続区分	債務を継続するか，しないかを表す
債務区分	債務の区分を表す
NTT等区分	NTT無利子貸付金事業等，事項を横断するような形で予算を区分する必要なものを表す
年災区分	災害事業の年災を表す
災害工種コード	災害用に使用する工事種別を表す
内報区分	予算成立前の実施計画を表す
節費目区分	事業費内訳を節で管理するか，費目で管理するかを表す
公共県単区分	公共事業・県単独事業の区別を表す
補助負担者コード	地方自治体への国庫補助金を負担する国の機関を表す
一般起債補助区分	財源の種類が一般，起債，補助なのかを表す
委託区分	委託する事務の範囲を表す
工事委託区分	予算が工事費なのか，委託費なのかを表す
営繕土木別区分	工事の種類が営繕なのか，土木なのかを表す

## (4) 事業実施サブシステムで使用する主なコード

コード／区分	用 途
支払方法区分	支払の方法を表す
施工方法コード	工事の施工方法を表す
土建区分	工事の区分を表す
発注種別区分	事業執行で管理する県の工事種別を表す
許可業種コード	事業執行で扱う工事の許可業種を表す
工事等級区分	工事ランクを表す
繰越区分	事故等，事業実施上の理由により事業費の執行が複数年度にわたる実施計画・事業実施を表す
契約方法区分	契約方法を表す
業者管理区分	工事が指名業者管理の対象か否かを表す
請負直営区分	施工方法が請負なのか，直営なのかを表す
本庁起工区分	本庁起工か公所起工かを表す
発注者コード	工事の発注者を表す
業者コード	事業執行で扱う業者を表す
本庁契約区分	本庁契約か公所契約かを表す
施設管理者コード	施設管理者を表す
技術者区分	工事の請負業者の主任技術者及び，監理技術者を表す
支払時期区分	支出命令時に入力を行い財務会計システムに渡す時期を表す
支払方法変更区分	支払証による支払に変更するかどうかを表す

コード／区分	用 途
支払命令区分	支出負担行為をした額の全てを支出するかどうかを表す
債権者コード	契約または、支払の相手先の判別を表す
検査種別コード	工事検査の種別を表す
施工の巧拙コード	工事検査結果にランク付けを行いその工事の出来具合を表す
材料の良否コード	工事検査の結果、材料についての良否を表す
繰越理由コード	繰越の理由を表す
管理番号	契約番号毎に登録された下請け情報の管理番号業者を管理する
所有者区分	所有者が個人なのか、法人なのかを表す
生存区分	所有者が生存しているのか、死亡しているのかを表す
起工区分	起工の種類を表す
契約区分	契約の種類を表す
共有区分	所有地が単独なのか、共有なのかを表す
債務区分	債務の有無を表す
買収区分	土地買収の状況を表す
取得区分	土地の取得方法を表す
権利種別区分	権利の種別を表す
基準単価コード	基準単価の種類を表す
筆区分	筆の種類を表す
買収後地番コード	買収後の地番を表す
合併区分	合併の有無を表す

## 第4章 ユーザインターフェース概要

---

新システムにおけるユーザインターフェース概要を以下に示す。

## 4-1 システムのユーザ認証

### 4-1-1 システムユーザ認証の目的

システムのユーザ認証はシステムの利用者を特定し、無許可者に対してはシステムの利用を拒否し、許可者に対しては機能の使用制限、登録されている情報（データ）の閲覧制限などセキュリティの確保を目的とする。

### 4-1-2 ユーザ認証の機能

新システムのログインに関するユーザ認証機能を以下に示す。

**表 4-1 ユーザ認証の機能**

機 能	概 要
ログイン	ログイン画面でユーザID/パスワードの入力要求を行い、認証情報と照合し使用者を確認・特定する
パスワード変更	職員が随時パスワード変更画面より自身のパスワードを変更できる ※過去の変更履歴を保持し、パスワードの再利用制限を行う
パスワード強制変更要求	利用者の要求により、システム管理者が仮のパスワードを発行した場合、最初のログイン時に仮パスワードを強制変更の要求を行う ※パスワード変更画面を使用する

### 4-1-3 ユーザ認証のシステム制御

新システムのユーザ認証に関するシステム（アクセス）制御を以下に示す。

**表 4-2 ユーザ認証のシステム制御**

機 能	概 要
シングルサインオン	初回ログイン時に取得した認証情報をサブシステムで共有する ・毎回のログイン要求なくシステムを使用できる
アクセス権限情報の取得と制御	認証機能で特定された認証情報から権限情報を取得し、その権限情報などをサブシステムに対して提供する 各サブシステムは、認証情報を利用して利用可能な機能を制御する
セッション管理	ログイン後、一定時間システムのコンテンツに対しアクセスしなかった場合、認証を無効とし再ログインを要求する

#### 4-1-4 ログイン（ユーザ認証）画面

ログイン画面のイメージを以下に示す。

図 4-1 ログイン画面

#### 4-1-5 パスワード変更画面

パスワード変更画面のイメージを以下に示す。

図 4-2 パスワード変更画面

## 4-2 メインメニュー画面

### 4-2-1 メニュー画面の遷移

ログイン画面とメニュー（メイン・サブシステム）画面の遷移を以下に示す。

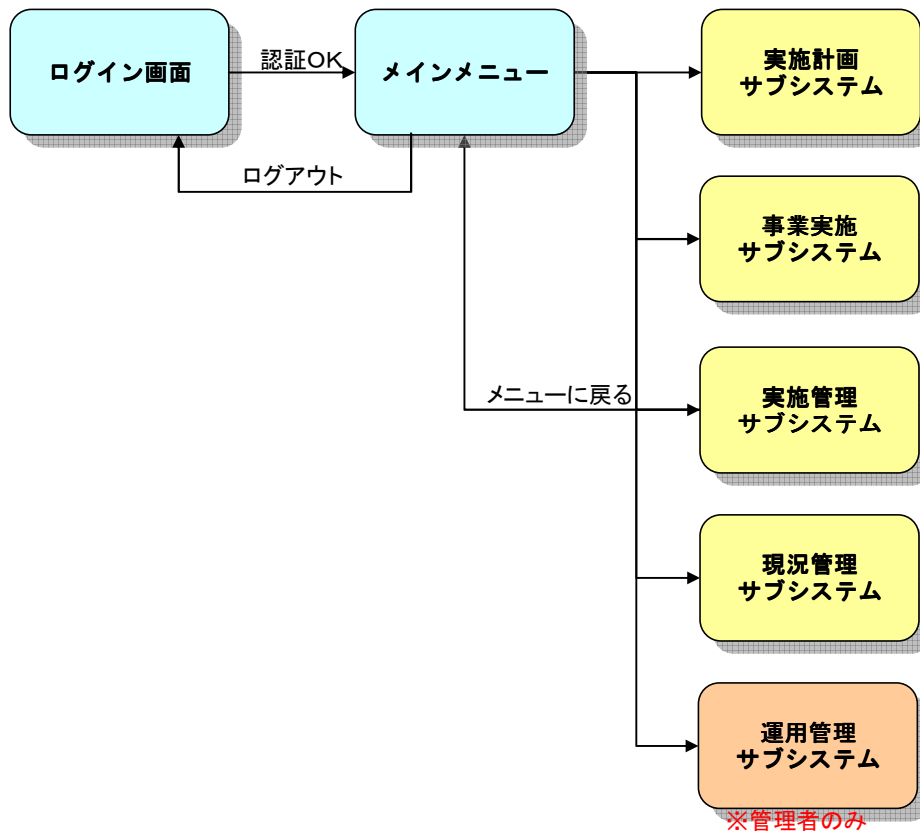


図 4-3 ログイン画面とメニュー画面の遷移図

#### 4-2-2 メインメニュー画面

メインメニュー画面のイメージを以下に示す。

##### (1) メインメニュー画面（管理者権限あり）

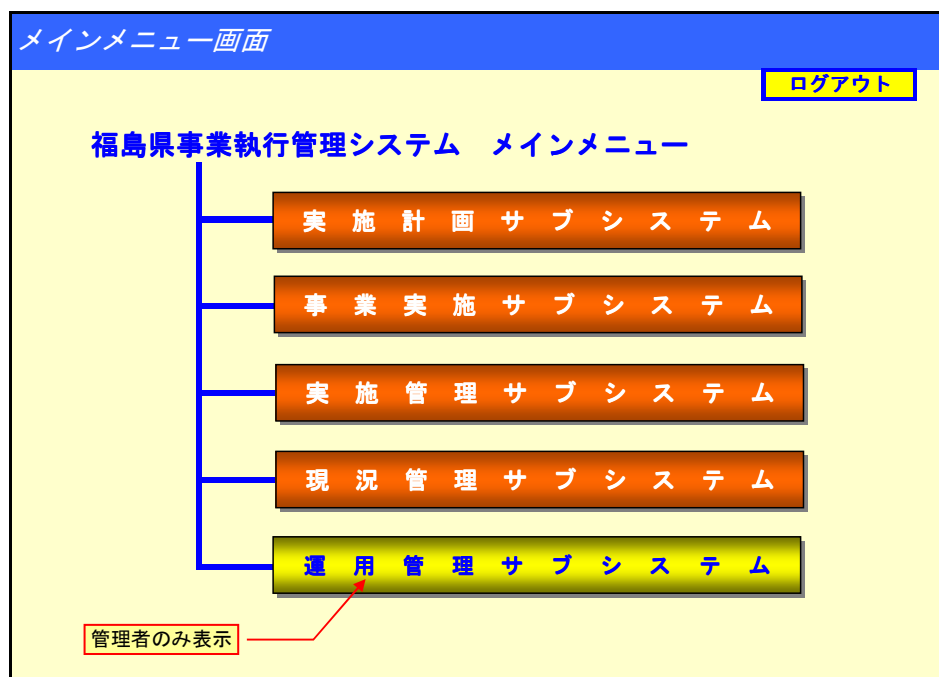


図 4-4 メインメニュー画面(管理者権限あり)

#### 【機能説明】

##### 1. ログアウト

福島県事業執行管理システムメインメニューを終了し，【ログイン】画面に遷移する。

##### 2. 実施計画サブシステム

【実施計画サブシステム メニュー】画面に遷移する。

##### 3. 事業実施サブシステム

【事業実施サブシステム メニュー】画面に遷移する。

##### 4. 実施管理サブシステム

【実施管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

##### 5. 現況管理サブシステム

【現況管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

##### 6. 運用管理サブシステム

管理者権限を有するユーザの場合，【運用管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## (2) メインメニュー画面 (管理者権限なし)

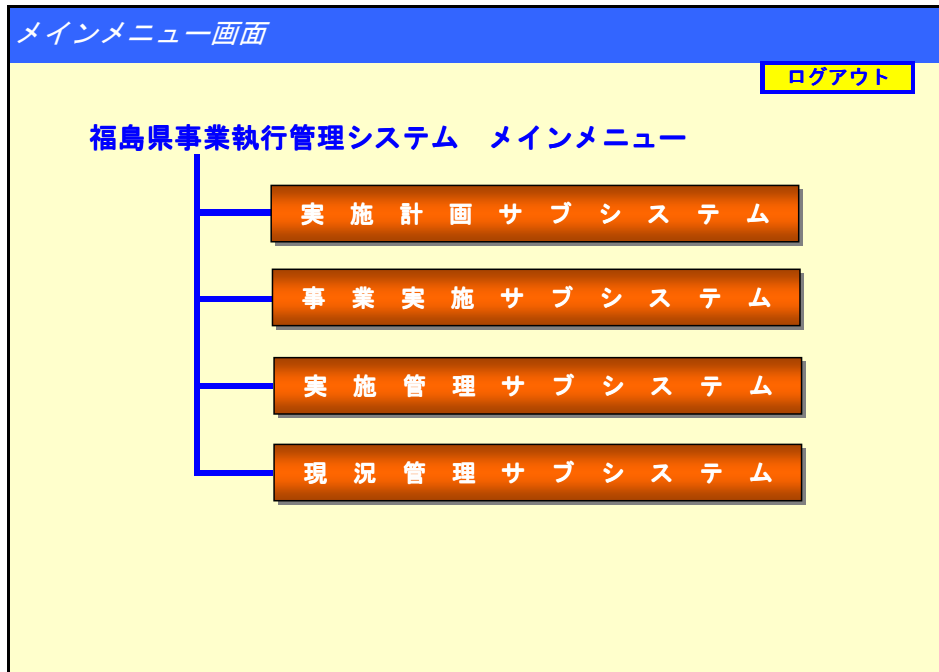


図 4-5 メインメニュー画面(管理者権限なし)

## 【機能説明】

## 1. ログアウト

福島県事業執行管理システムメインメニューを終了し、【ログイン】画面に遷移する。

## 2. 実施計画サブシステム

【実施計画サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 3. 事業実施サブシステム

【事業実施サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 4. 実施管理サブシステム

【実施管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 5. 現況管理サブシステム

【現況管理サブシステム メニュー】画面に遷移する。

## 4-3 画面構成

### 4-3-1 画面の分類

画面構成，操作性の統一を図るため，画面を以下の様に分類する。

**表 4-3 画面の分類**

	分 類	説 明
—	ログイン画面	ユーザの認証を行う画面 パスワードの変更を行う画面 ※詳細は4-1を参照
—	メニュー画面	サブシステムを選択する画面 サブシステムの機能を選択する画面 ・選択された「サブシステムメニュー」または「機能」のいずれかに遷移する ※詳細は4-2を参照
(1)	検索画面	検索条件を入力する画面 ・「帳票出力指示画面」または「検索結果(一覧)画面」のいずれかに遷移する ※遷移先の画面は機能要件により異なる
(2)	帳票出力指示画面	帳票の出力を指示する画面 ・「出力」ボタンで帳票編集を開始する ・帳票編集が完了するとファイルのダウンロード画面を表示 ※ダウンロード画面で，ファイルを「開く」「保存」「キャンセル」を選択する
(3)	検索結果(一覧)画面	入力された検索条件に従って，検索結果を表示する画面 ・「選択・新規」ボタンで「入力画面」「修正画面」「削除画面」のいずれかに遷移する ・「戻る」ボタンで前の画面に遷移する
(4)	入力・修正・削除画面	新規情報の入力を行う画面 既存情報の修正を行う画面 既存情報の削除を行う画面 ・「確認」ボタンで内容確認画面に遷移する ・「戻る」ボタンで前の画面に遷移する
(5)	内容確認画面	入力・修正・削除を行う際，入力内容などに誤りがないかを確認する画面 ・「登録」ボタンで確定する ※処理が正常終了した場合，検索結果(一覧)画面に遷移 ※処理がエラーとなった場合，入力・修正・削除画面に遷移 ・「戻る」ボタンで前の画面に遷移する

## 4-3-2 画面の遷移

画面の遷移イメージを以下に示す。

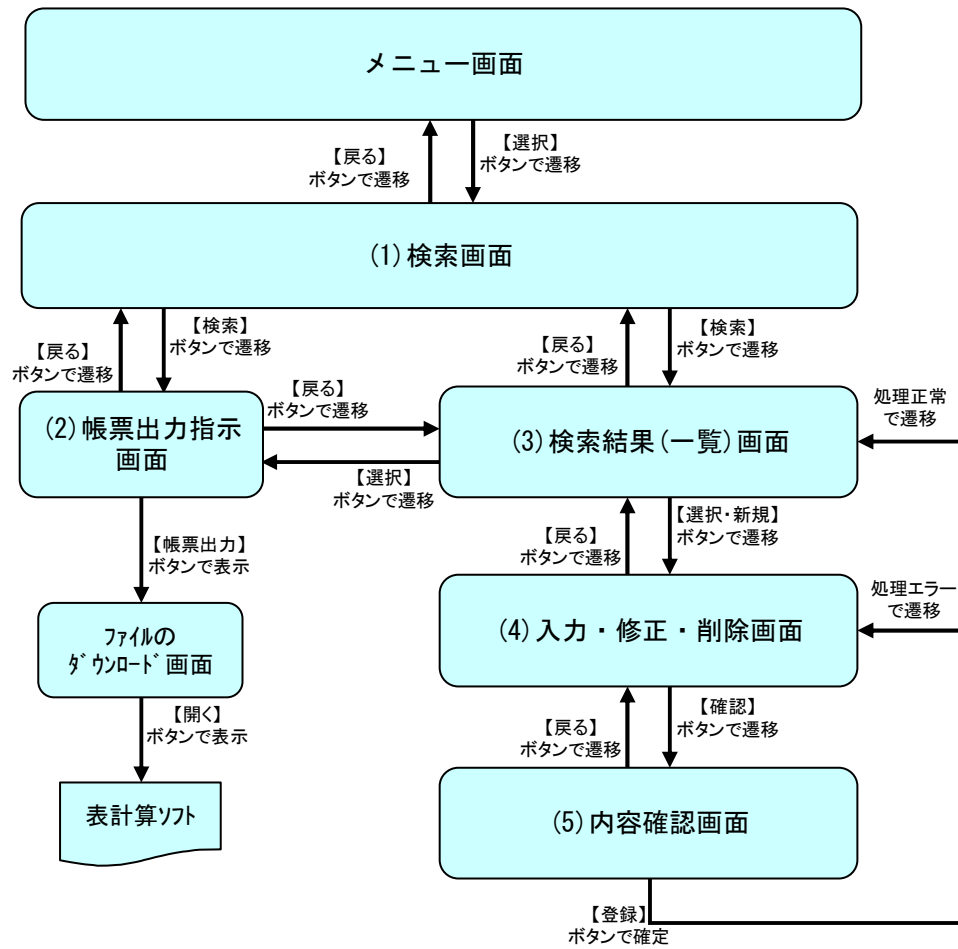


図 4-6 画面の遷移イメージ図

### 4-3-3 画面のイメージ

各画面のイメージを以下に示す。

#### (1) 検索画面

データの登録や印刷を行うために対象となる情報の検索条件を入力する画面

① 検索条件			
検索条件1	平成	▼	21 年度
検索条件2	〇〇道路事業		▼
検索条件3	〇×△線		▼
検索条件4	1234567890		

② 検索

③ 戻る

図 4-7 検索画面

#### 【画面説明】

##### ①検索条件

検索条件 1 ～ 4 を入力・選択する。

##### ②検索

【検索】 ボタンのクリックで情報の検索を開始する。

検索完了後、「帳票出力指示画面」「検索結果(一覧)画面」のいずれかに遷移する。

##### ③戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## (2) 帳票出力指示画面

出力する帳票の情報設定および出力帳票の選択等を行う画面

帳票出力指示画面										ログアウト	
① 検索条件											
検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4								
平成21年度	〇〇道路事業	〇×△線	1234567890								
② 詳細情報											
vv 名称	緊急地方道路整備									表示領域	
ww 区分	一般土木										
:											
③ 帳票出力情報											
起票年月日	平成	▼	yy	年	mm	月	dd	日	入力領域		
起票者役職・氏名	主事	▼	福島	英世							
文書番号	福-0001										
④ 出力帳票選択											
<input type="checkbox"/>	A 帳票					<input type="checkbox"/>	C 帳票				
<input type="checkbox"/>	B 帳票					<input type="checkbox"/>	D 帳票				
										⑤ 帳票出力	
										⑥ 戻る	

図 4-8 帳票出力指示画面

## 【画面説明】

## ①検索条件

検索条件を表示する。

## ②詳細情報

詳細情報を表示する。

## ③帳票出力情報

データとしては保持しないが、帳票出力時に出力する情報を入力する。

## ④出力帳票選択

出力する帳票の選択ボックスをクリックする。

## ⑤帳票出力

【帳票出力】 ボタンのクリックで帳票編集を開始する。

帳票編集が完了するとファイルのダウンロード画面が表示される。

## ⑥戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## 【ファイルのダウンロード画面】

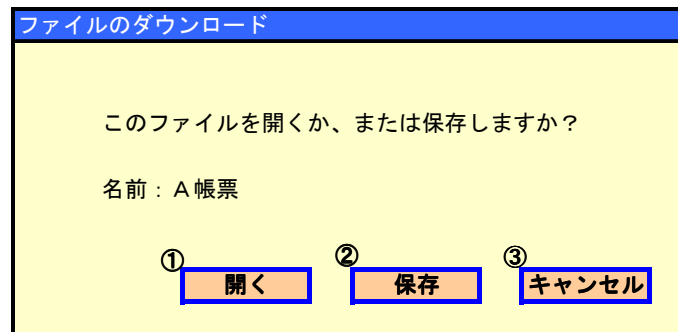


図 4-9 ファイルのダウンロード画面

## 【画面説明】

## ①開く

【開く】 ボタンで表計算ソフトの機能により画面表示を行う。

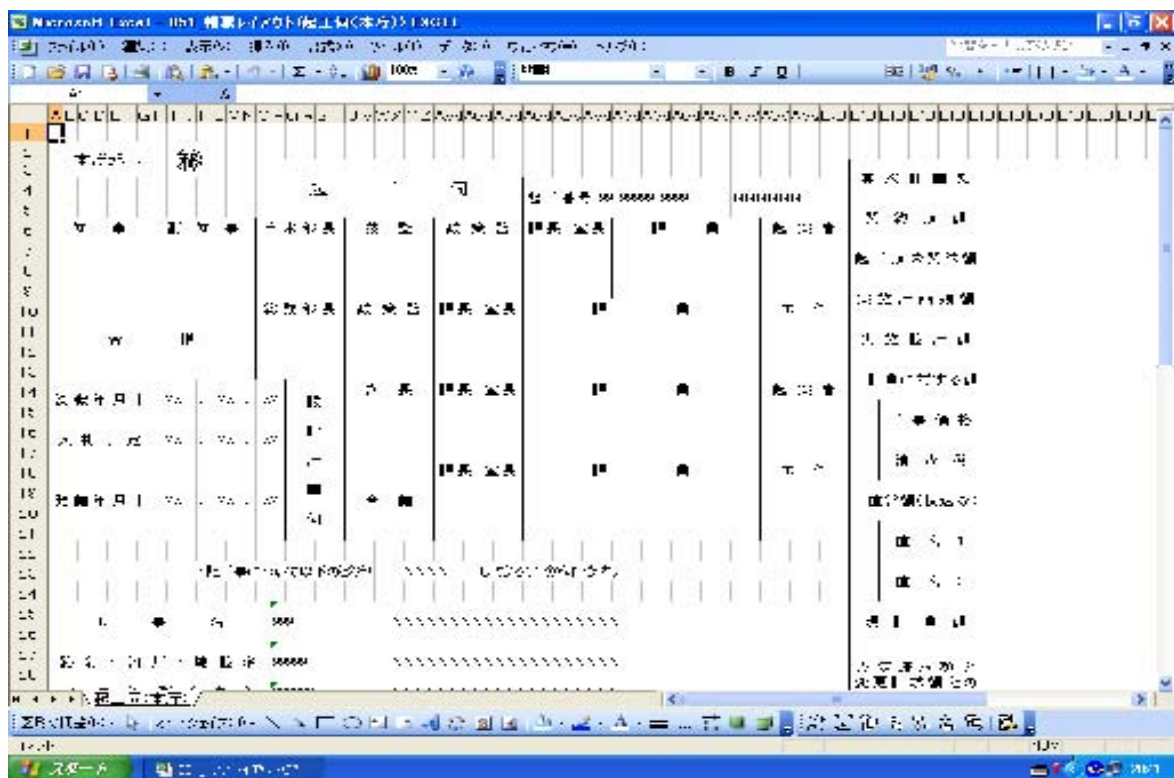
## ②保存

【保存】 ボタンで任意のフォルダにファイルを保存する。

## ③キャンセル

【キャンセル】 ボタンで帳票出力を中止する。

## 【帳票出力イメージ】



※帳票出力イメージの表計算ソフトはMS Office Excelを使用

図 4-10 帳票出力イメージ

## (3) 検索結果(一覧)画面

検索条件により対象となった情報が表示される画面

**検索結果(一覧)画面**

ログアウト

① 検索条件

検索条件1	平成	▼	21	年度
検索条件2	道路事業			▼
検索条件3	路線			▼
検索条件4	12345			

② 検索

③ (全28件 1/6 ページを表示)

No.	年度	事業名	路河川名	:	番号	
1	H21	〇〇道路事業	〇〇〇線	:	1234567890	選択
2	H21	〇×道路事業	〇×〇線	:	1234567891	選択
3	H21	△〇道路事業	△〇△線	:	1234567892	選択
4	:	:	:	:	:	選択
5	:	:	:	:	:	選択

④ 前ページ

④ 次ページ

⑥ 新規

⑦ 戻る

図 4-11 検索結果(一覧)画面

## 【画面説明】

## ①検索条件

検索条件 1 ～ 4 を入力・選択する。

## ②検索

【検索】 ボタンのクリックで情報の検索を開始する。

## ③明細一覧表

【検索】 ボタンのクリックで検索条件に該当する明細情報を一覧表示する。

(検索総件数と現在表示ページを明細行左上に表示する)

## ④前・次ページ

【前・次ページ】 のクリックで前明細行・次明細行を表示する。

## ⑤選択

【選択】 ボタンのクリックで入力・修正・削除画面に遷移する。

## ⑥新規

【新規】 ボタンのクリックで新規入力として入力・修正・削除画面に遷移する。

## ⑦戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## (4) 入力・修正・削除画面

データの入力・修正・削除を行う画面

**入力・修正・削除画面**

ログアウト

① 検索条件

検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4
平成21年度	〇〇道路事業	〇×△線	1234567890

② 詳細情報

vv 名称	緊急地方道路整備										表示領域
ww 区分	一般土木										
xx 費	1,000,000										入力領域
yy 費	2,000,000										
zz 費	3,000,000										
年月日	平成	▼	yy	年	mm	月	dd	日			
:											
:											
:											

③ 確認

④ 戻る

図 4-12 入力・修正・削除画面

## 【画面説明】

## ① 検索条件

検索条件を表示する。

## ② 詳細情報

必要な情報を入力する。

## ③ 確認

【確認】 ボタンのクリックで入力内容の確認画面に遷移する。

## ④ 戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## (5) 内容確認画面

入力・修正・削除の内容を確認する画面

The screen is titled "内容確認画面" (Content Confirmation Screen) in a blue header bar. In the top right corner, there is a yellow button labeled "ログアウト" (Logout). Below the header, the screen is divided into two main sections. Section 1, labeled "① 検索条件" (Search Conditions), contains a table with four columns: "検索条件1" (Search Condition 1), "検索条件2" (Search Condition 2), "検索条件3" (Search Condition 3), and "検索条件4" (Search Condition 4). The values are "平成21年度" (Heisei 21 Fiscal Year), "〇〇道路事業" (〇〇 Road Project), "〇×△線" (〇×△ Line), and "1234567890". Section 2, labeled "② 詳細情報" (Detailed Information), contains a table with two columns. The first column lists various fields: "v v 名称" (Name), "w w 区分" (Category), "x x 費" (Cost), "y y 費" (Cost), "z z 費" (Cost), "年月日" (Date), and three empty rows with colons. The second column contains the corresponding values: "緊急地方道路整備" (Emergency Local Road Improvement), "一般土木" (General Civil Engineering), "1,000,000", "2,000,000", "3,000,000", "平成yy年mm月dd日", and three empty rows. A bracket on the right side of this table is labeled "表示領域" (Display Area). At the bottom right of the screen, there are two buttons: a yellow button labeled "登録" (Register) and a yellow button labeled "戻る" (Back).

検索条件1	検索条件2	検索条件3	検索条件4
平成21年度	〇〇道路事業	〇×△線	1234567890

v v 名称	緊急地方道路整備
w w 区分	一般土木
x x 費	1,000,000
y y 費	2,000,000
z z 費	3,000,000
年月日	平成yy年mm月dd日
:	
:	
:	

表示領域

③ 登録

④ 戻る

図 4-13 内容確認画面

## 【画面説明】

## ① 検索条件

検索条件を表示する。

## ② 詳細情報

詳細情報を表示する。

## ③ 登録

【登録】 ボタンのクリックで入力内容を確定、検索結果(一覧)画面に遷移する。

## ④ 戻る

【戻る】 ボタンで前画面に遷移する。

## 4-4 画面・帳票仕様

### 4-4-1 画面仕様

各業務で利用する画面ごとに、「情報の取得元」と「情報の格納先」を下記に整理する。

情報の取得元については、「○」で表記（情報を取得・編集し画面に表示）

情報の格納先については、「●」で表記（画面からの入力内容をDBに格納する）

【ユーザー認証・メニュー】

No.	機能名	画面名	実施計画		事業実施・工事							事業実施・用地							実施管理				運用管理				他システム連携						
			実施計画 予算情報	実施計画 目録情報	国科 情報	受託 情報	工事基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監略 員情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記・ 検査 情報	支払 情報	決算 情報	職員 情報	名称 情報	権限 情報	市区 町村 情報	アプ リー 情報	災害 業務 管理	建設 業管 理	財務 会計
1	ログイン画面  メインメニュー	ログイン画面																															
2		ログアウト画面																															
3		実施計画サブメニュー																															
4		事業実施サブメニュー																															
5		実施管理サブメニュー																															
6		現況管理サブメニュー																															
7		運用管理サブメニュー																															

[illegible]

【実施計画】

[illegible]

【事業実施・工事】

No.	機能名	画面名	実施計画			事業実施・工事						事業実施・用地					実施管理			運用管理				他システム連携									
			実施 予算 情報	実施 計画 情報	国科 計画 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監理 情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記 ・ 検査 情報	支払 情報	決定 情報	職員 情報	名称 情報	権限 情報	市区 町村 情報	区域 コード 情報	工事 管理 情報	建設 業務 管理 情報	財務 会計	備考
95		検査画面																															
96	起工情報登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○							○																	○		重定決定箇所情報
97	(当初)	登録・更新・削除画面		○		○	○							○																			
98		内容確認画面		○		○	○							○																			
99		検査出力指示画面		○		○	○							○																			
100		検査画面																															
101	起工情報登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
102	(変更)	登録・更新・削除画面		○		○	○																										
103		内容確認画面		○		○	○																										
104		検査出力指示画面		○		○	○																										
105		検査画面																															
106	起工決定	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
107		登録・更新・削除画面		○		○	○																										
108		内容確認画面		○		○	○																										
109		検査出力指示画面		○		○	○																										
110		検査画面																															
111	起工決定解除	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
112		登録・更新・削除画面		○		○	○																										
113		内容確認画面		○		○	○																										
114		検査画面																															
115	契約情報登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
116	(当初)	登録・更新・削除画面		○		○	○																										
117		内容確認画面		○		○	○																										
118		検査画面																															
119	契約情報登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
120	(変更)	登録・更新・削除画面		○		○	○																										
121		内容確認画面		○		○	○																										
122		検査出力指示画面		○		○	○																										
123		検査画面																															
124	契約関連情報登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
125		登録・更新・削除画面		○		○	○																										
126		内容確認画面		○		○	○																										
127		検査出力指示画面		○		○	○																										
128		検査画面																															
129	長機登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
130		登録・更新・削除画面		○		○	○																										
131		内容確認画面		○		○	○																										
132		検査画面																															
133	工事一時中止・解除	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
134		登録・更新・削除画面		○		○	○																										
135		内容確認画面		○		○	○																										
136		検査出力指示画面		○		○	○																										
137		検査画面																															
138	工事内容変更同登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
139		登録・更新・削除画面		○		○	○																										
140		内容確認画面		○		○	○																										
141		検査出力指示画面		○		○	○																										
142		検査画面																															
143	検査請求登録	検査結果(一覧)画面		○		○	○																										
144		登録・更新・削除画面		○		○	○																										
145		内容確認画面		○		○	○																										
146		検査出力指示画面		○		○	○																										

【事業実施・工事】

No.	機能名	画面名	実施計画				事業実施・工事										事業実施・用地					実施管理				運用管理					他システム連携			
			実施 情報	計画 情報	国科 情報	受託 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監督 情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記 倉庫 情報	支払 情報	決算 情報	職員 情報	名称 情報	権限 情報	市区 町村 情報	アパ ート 情報	災害 事務 管理	建設 業管 理	財務 会計	備考
147	検査結果登録	検査画面					○	○	○																									
148		検査結果(一覧)画面	○				○	○	○																									
149		登録・更新・削除画面	○				○	○	○	●																								
150		内容確認画面	○				○	○	○																									
151		輸送出力指示画面	○				○	○	○																									
152	検査評定点登録	検査画面																																
153		検査結果(一覧)画面					○	○	○																									
154		登録・更新・削除画面	○				○	○	○																									
155		内容確認画面	○				○	○	○	●																								
156		検査画面																																
157	支払登録	検査結果(一覧)画面	○				○	○	○																									
158		登録・更新・削除画面	○				○	○	○																									
159		内容確認画面	○				○	○	○	●																								

【事業実施・用地】

No.	機能名	画面名	実施計画		事業実施・工事										事業実施・用地										実施管理			運用管理					他システム連携			
			実施 情報	計画 情報	受託 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監督 情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記 ・ 資産 情報	支払 情報	決算 情報	職員 情報	名称 情報	権限 情報	市区 町村 情報	チャ ット 情報	災害 事務 管理	建設 業務 管理	財務 会計	備考			
160	所有者情報登録	検索画面																																		
161		検索結果(一覧)画面																																		
162		登録・更新・削除画面																																		
163		内容確認画面																																		
164	用地・補償情報登録	検索画面																																		
165		検索結果(一覧)画面																																		
166		登録・更新・削除画面																																		
167		内容確認画面																																		
168	起工情報登録	検索画面																																		
169		検索結果(一覧)画面																																		
170		登録・更新・削除画面																																		
171		内容確認画面																																		
172	起工情報登録 (変更)	検索画面																																		
173		検索結果(一覧)画面																																		
174		登録・更新・削除画面																																		
175		内容確認画面																																		
176	買戻し起工番号登録	検索画面																																		
177		検索結果(一覧)画面																																		
178		登録・更新・削除画面																																		
179		内容確認画面																																		
180	契約情報登録	検索画面																																		
181		検索結果(一覧)画面																																		
182		登録・更新・削除画面																																		
183		内容確認画面																																		
184	契約情報登録 (変更)	検索画面																																		
185		検索結果(一覧)画面																																		
186		登録・更新・削除画面																																		
187		内容確認画面																																		
188	契約情報登録 (変更)	検索画面																																		
189		検索結果(一覧)画面																																		
190		登録・更新・削除画面																																		
191		内容確認画面																																		
192	検査結果登録	検索画面																																		
193		検索結果(一覧)画面																																		
194		登録・更新・削除画面																																		
195		内容確認画面																																		
196	支払登録	検索画面																																		
197		検索結果(一覧)画面																																		
198		登録・更新・削除画面																																		
199		内容確認画面																																		
200																																				

【実施管理】

No.	機能名	画面名	実施計画		事業実施・工事										事業実施・用地										実施管理				運用管理				他システム連携			
			実施計画情報	受託情報	工事基本情報	契約情報	検査情報	支払情報	合併情報	中止情報	下請情報	監督情報	近接情報	所有者情報	物件情報	土地情報	補償情報	借地情報	契約情報	合併情報	登記・検査情報	支払情報	決算情報	職員情報	名称情報	権限情報	市区町村情報	ウェブページ情報	災害業務管理	建設管理	財務会計	備考				
201	決算情報取込	検査画面																																		
202		内容確認画面	○	○	○		○	○	○	○								○		○	○	○	●									○	支払情報			
203		検査画面																																		
204		検査結果(一覧)画面																					○													
205	決算箇所一時登録	登録・更新・削除画面		○																		○														
206		内容確認画面																				●														
207																						○														
208		検査画面																																		
209	決算箇所本番号登録	検査結果(一覧)画面																				○														
210		登録・更新・削除画面																					○													
211		内容確認画面																					●													
212		帳票出力指示画面																					○													
213	決算起工一時登録	検査画面																																		
214		検査結果(一覧)画面																				○														
215		登録・更新・削除画面																				○														
216		内容確認画面																				○														
217		帳票出力指示画面																				○														
218	決算起工本番号登録	検査画面																																		
219		検査結果(一覧)画面																				○														
220		登録・更新・削除画面																				○														
221		内容確認画面																				○														
222		帳票出力指示画面																				●														
223	決算関連帳票出力	検査画面																																		
224		検査結果(一覧)画面																				○														
225		登録・更新・削除画面																				○														
226		内容確認画面																				○														
227		帳票出力指示画面																				○														
228	定期監査	検査画面																																		
229		検査結果(一覧)画面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○														
230		ファイル出力指示画面	○	○																																
231		検査画面																																		
232	施工状況表編集	検査結果(一覧)画面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○														
233		ファイル出力指示画面																																		
234		検査画面																																		
235		登録・更新・削除画面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○														
236	総括表編集	ファイル出力指示画面																				○														

【現況管理】

No.	機能名	画面名	実施計画			事業実施・工事					事業実施・用地					実施管理				運用管理					他システム連携									
			実施 予算 情報	計画 情報	国科 目情 報	受託 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監督 情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記 検査 情報	支払 情報	決算 情報	職員 情報	名称 情報	権限 情報	市区 町村 情報	アプ レー ト 情報	災害 事務 管理	建設 業管 理	財務 会計	備考
237	帳票出力	検査画面																																
238		検査結果(一覽)画面																																
239		帳票出力指示画面																																
240	電子データ出力	検査画面																																
241		検査結果(一覽)画面																																
242		ファイル出力指示画面																																
243	画面照会 (工事進捗状況照会)	検査画面																																
244		検査結果(一覽)画面																																
245		帳票出力指示画面																																
246	画面照会 (箇所管理照会)	検査画面																																
247		検査結果(一覽)画面																																
248		帳票出力指示画面																																

【運用管理】

No.	機能名	画面名	実施計画			事業実施・工事										事業実施・用地					実施管理				運用管理				他システム連携					
			実施 予算 情報	計画 情報	国科 情報	受託 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監督 情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記 ・ 廃棄 情報	支払 情報	決算 情報	職員 情報	名称 情報	権限 情報	市区 町村 情報	アプ レート 情報	災害 事務 管理	建設 業務 管理	財務 会計	備考
249	システム運用管理	システム監視ツール																																
250		簡易監視ツール																																
251		システム管理ツール																																
252		データベース管理ツール																																
253	帳票管理	検索画面																																
254		検索結果(一覧)画面																																
255		登録・更新・削除画面																																
256		内容確認画面																																
257	職員情報 メンテナンス	ファイル出力指示画面																																
258		検索画面																																
259		検索結果(一覧)画面																																
260		登録・更新・削除画面																																
261	名称情報 メンテナンス	内容確認画面																																
262		帳票出力指示画面																																
263		検索画面																																
264		検索結果(一覧)画面																																
265	権限情報 メンテナンス	登録・更新・削除画面																																
266		内容確認画面																																
267		帳票出力指示画面																																
268		検索画面																																
269	権限情報 メンテナンス	検索結果(一覧)画面																																
270		登録・更新・削除画面																																
271		内容確認画面																																
272		帳票出力指示画面																																
273	市区町村情報 メンテナンス	検索画面																																
274		検索結果(一覧)画面																																
275		登録・更新・削除画面																																
276		内容確認画面																																
277		帳票出力指示画面																																

#### 4-4-2 帳票仕様

各業務で作成する帳票ごとに、「情報の取得元」を下記に整理する。

情報の取得元については、「○」で表記（情報を取得・編集し帳票に出力）

大分類	中分類	No.	帳 票 名 等	様式	実施計画			事業実施・工事										事業実施・用地							実施管理		備考
					実施計画 予算計画 情報	実施計画 科目情報 情報	受託 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監督 情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記 ・ 検査 情報	支払 情報	決算情報	
実施計画	実施計画	1	工事実施計画書		○																						
	実施計画	2	工事実施計画書 (その他)		○																						
	実施計画	3	工事実施総括表		○																						
	実施計画	4	工事実施総括表 (その他)		○																						
	実施計画	5	工事実施計画書 (権公所配分後)		○																						
	実施計画	6	工事実施計画書 (権公所配分後 その他)		○																						
	委託計画	7	受託営繕・土木工事総括表【すべて】				○																				
	委託計画	8	受託営繕・土木工事総括表【営繕】				○																				
	委託計画	9	受託営繕・土木工事総括表【土木】				○																				
	委託計画	10	営繕 (土木) 工事受託書				○		○																		
事業実施 工事	起工	11	起工伺 (本庁)		○			○																			
	起工	12	起工伺 (公所)		○			○																			
	起工	13	実施設計額内訳書		○			○	○																		
	起工	14	実施計画内訳書		○			○	○																		
	起工	15	起工伺変更履歴内訳書					○	○																		
	起工	16	金抜設計書 (表紙)					○	○																		
	起工	17	事業費総括表		○																						
	契約	18	監督員通知書					○							○												
	契約	19	監督員通知書 (委託)					○							○												
	契約	20	監督員変更通知書					○							○												
	契約	21	監督員変更通知書 (委託)					○							○												
	契約	22	工期の変更通知					○	○																		
	契約	23	下請通知書					○	○						○												
	契約	24	工事内容変更伺い					○	○																		
	契約	25	工事内容変更伺いについて					○	○																		
	契約	26	工事内容変更伺い (受委託工事)					○	○																		
	契約	27	工事内容変更伺いについて (受委託工事)					○	○																		
	工事監督	28	土木工事一時 (一部) 中止について 1					○	○																		
	工事監督	29	土木工事一時 (一部) 中止について 2					○	○																		
	工事監督	30	土木工事一時 (一部) 中止の解除について 1					○	○						○												

大分類	小分類	No.	帳 票 名 等	様式	実施計画			事業実施・工事										事業実施・用地						実施管理		備考
					実施計画 予算計画 情報	実施計画 科目情報 情報	受託 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下調 情報	監督 情報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記 ・ 検査 情報	支払 情報	
事業実施 工事	工事監督	31	土木工事一時（一部）中止の解除について2					○	○				○													
	工事監督	32	土木工事一時（一部）中止について1（受委託）					○	○				○													
	工事監督	33	土木工事一時（一部）中止について2（受委託）					○	○				○													
	工事監督	34	土木工事一時（一部）中止の解除について1（受委託）					○	○				○													
	工事監督	35	土木工事一時（一部）中止の解除について2（受委託）					○	○				○													
	検査	36	工事等検査調査書（第132号様式）	第132号				○	○	○																決済欄あり
	検査	37	工事等検査調査書（請負）	第132号				○	○	○																
	検査	38	検査調査書（委託）					○	○	○																
	検査	39	工事等検査調査書（請負）（受委託）					○	○	○																
	検査	40	検査調査書（委託）（受委託）					○	○	○																
事業実施 用地	用地情報登録	41	土地売買及び物件移転補償契約書	第24号-1													○	○	○	○						別表あり
	用地情報登録	42	土地売買契約書用地	第24号-2													○	○	○	○						別表あり
	用地情報登録	43	三者契約書（農地）	第24号-4													○	○	○	○						別表あり
	用地情報登録	44	三者契約書（農地以外）	第24号-3													○	○	○	○						別表あり
	用地情報登録	45	権利消滅契約書	第26号													○	○	○	○						
	用地情報登録	46	借家人（借間人）補償契約書	第27号													○	○	○	○						
	用地情報登録	47	物件移転補償契約書	第28号													○	○	○	○						
	用地情報登録	48	残地補償契約書	第29号													○	○	○	○						
	用地情報登録	49	隣接地補償契約書	第30号													○	○	○	○						
	用地情報登録	50	事業損失補償契約書	第31号													○	○	○	○						
	用地情報登録	51	補償契約書	第32号													○	○	○	○						
	用地情報登録	52	区分地上権設定契約書	第35号													○	○	○	○						
	用地情報登録	53	土地賃貸借契約書	第33号													○	○	○	○						
	用地情報登録	54	登記原因証明情報兼登記承諾書	第25号													○	○	○	○						
	用地情報登録	55	着手届														○	○	○	○						
	用地情報登録	56	完了届														○	○	○	○						
	起工	57	用地費及び補償費内訳総括表															○	○	○	○		○			

大分類	小分類	No.	帳 票 名 等	様式	実施計画		事業実施・工事										事業実施・用地						実施管理		備考																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
					実施計画 予算 計画 情報	実施計画 国科 目情 情報	受託 情報	工事 基本 情報	契約 情報	検査 情報	支払 情報	合併 情報	中止 情報	下請 情報	監督 員情 報	近接 情報	所有者 情報	物件 情報	土地 情報	補償 情報	借地 情報	契約 情報	合併 情報	登記・ 検査 情報		支払 情報																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
事業実施 用地	起工	58	土地買収明細表																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

## 4-5 システムメッセージ仕様

### (1) システムメッセージの管理方針

メッセージの保持方法には、データベースに保持する方法との開発言語内（.NET, Java等）に組み込む方法がある。システム稼働時に設定されたメッセージは、内容変更および追加する頻度は少なく、メッセージの共有化をはかることで、管理負担の軽減、表示のレスポンス向上が見込まれるため、開発言語内に組み込む方法で管理する。また、メッセージの分類を、エラー、警告、情報に分け、管理する。

#### ・メッセージの分類

- エラー：続行不可能なメッセージ
- 警告：続行可能なメッセージ
- 情報：処理結果のメッセージ

### (2) 出力方法の実装方針

新システムの出力方法の実装方針図を以下に示す

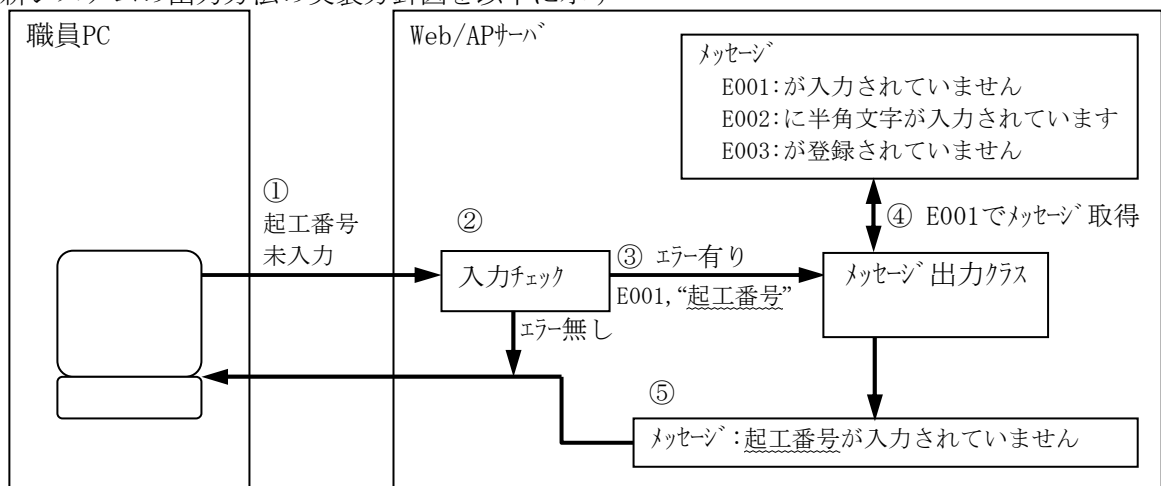


図4-14 出力方法の実装方針図

#### 説 明

- ①起工番号を入力せずに、画面遷移した。
- ②必須項目チェック、妥当性チェック等の入力チェックをする。
- ③エラー有りの場合、メッセージコード（“E001”）とメッセージに出力する内容（“起工番号”）をメッセージ出力クラスに引き渡す。
- ④メッセージを取得する。
- ⑤メッセージを職員PCに表示する。（“起工番号が入力されていません”）

## 第 5 章 システム連携仕様

---

新システムにおけるシステム連携仕様を示す。

## 5-1 システム連携仕様

### 5-1-1 システム論理構成図

新システムと関連する他システムとの連携イメージを以下に示す。

仕様変更には即時対応することとする。

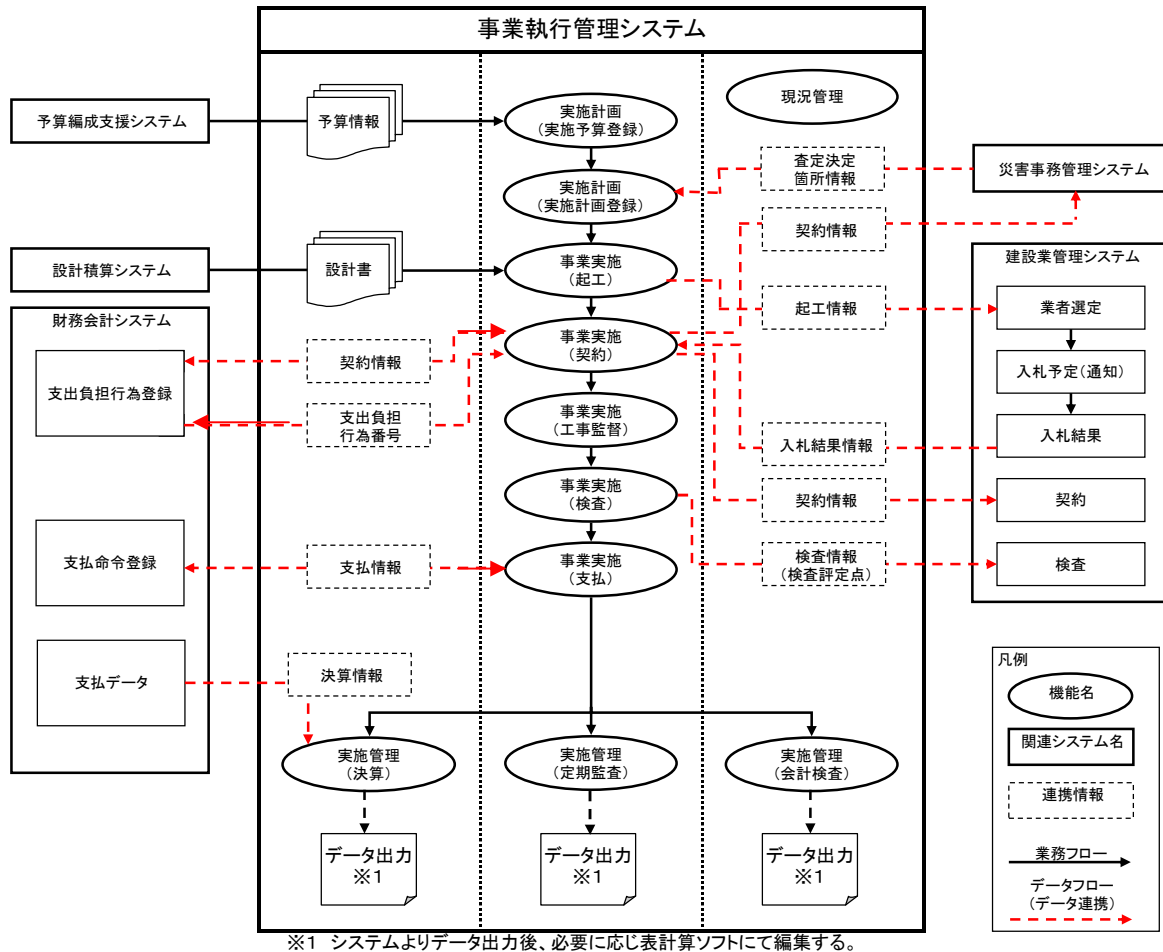


図 5-1 システム連携イメージ図

現在、連携方法については調整中であり、建設業管理システムとのデータブロックを無くす予定。

## 5-1-2 関連システムとの連携情報

新システムと関連する他システムとの連携イメージを以下に示す。

表 5-1 システム連携概要

連携する関連システム								
No.	関連システム	インタフェース情報名	I/O	連携 サイクル	用途	連携タイミング ※ 1	現行連携方式	新システムでの データ連携有無
1	予算編成システム	予算情報	I	随時	予算編成システムより予算情報を入力する	一日一回程度	手動（紙）	なし
2	設計積算システム	設計書	I	随時	設計積算システムより設計書を入力する	一日一回程度	手動（紙）	なし
3	財務会計システム	契約情報	O	随時	財務会計システムに契約情報を提供する	リアルタイム	連携なし ※ 2	あり
4		支出負担行為番号	I	随時	財務会計システムより支出負担行為番号を取得する	リアルタイム	連携なし ※ 2	
5		支払情報	O	随時	財務会計システムに支払情報を提供する	リアルタイム	連携なし ※ 2	
6		決算情報	I	年次	財務会計システムより決算情報を取得する	リアルタイム	連携なし ※ 2	
7	建設業管理システム	起工情報	O	随時	建設業管理システムに起工情報を提供する	リアルタイム	中間DB連携	あり
8		入札結果情報	I	随時	建設業管理システムより入札結果情報を取得する	リアルタイム	中間DB連携	
9		契約情報	O	随時	建設業管理システムに契約情報を提供する	リアルタイム	中間DB連携	
10		検査情報	O	随時	建設業管理システムに検査情報を提供する	リアルタイム	中間DB連携	
11	災害事務管理システム	査定決定箇所情報	I	随時	災害事務管理システムより査定決定箇所情報を取得する	一日一回程度	外部媒体連携 （CD）	あり
12		契約情報	O	随時	災害事務管理システムに契約情報を提供する	一日一回程度	連携なし	

I: input/O: output

連携が想定されている関連システム

No.	関連システム	インタフェース情報名	I/O	連携 サイクル	用途	連携タイミング ※ 1	現行連携方式	新システムでの データ連携有無
13	電子入札システム	起工情報、入札結果情報等	—	—	建設業管理システムより連携しているため、事業執行管理システムとの連携は無し	—	連携なし	詳細設計以降に検討する
14	電子閲覧システム （H21現在 試行運転中）	入札結果情報等	—	—	建設業管理システムより連携しているため、事業執行管理システムとの連携は無し	—	連携なし	
15	職員ポータルサイト （想定）	ログイン情報	I/O	随時	土木部職員ポータルサイトより事業執行管理システムにログインし、シームレスなシステム利用を可能とする	—	連携なし	
16	編集マスタシステム	事業執行管理システム情報	O	随時	事業執行管理システムのデータを利用し、職員端末より情報を自由に抽出する	一日一回程度	ファイル連携	

※ 1 連携方式については他システムとの協議の上決定する。

※ 2 以前はタンキングFDより連携されていたが、平成21年度現在はシステム改修による連携データの相違から連携されていない。

現行の事業執行管理システムで利用しているマスタ

No.	関連システム	インタフェース情報名	I/O	連携 サイクル	備考	新連携方式	現行連携方式	新システムでの データ連携有無
17	—	課事務所情報	I/O	随時	内課コードの検討が必要	現行システムどおり 当システム上のDB への配置を想定して いるが、他システム との共同利用が出来 ないか協議が必要	—	詳細設計以降に 検討する
18		科目・節・費目情報	I/O	随時	財務会計システムから年1回連携する等の案も検討する			
19		事項情報	I/O	随時				
20		住所情報	I/O	随時	他機関から取得し取り込んでいる			
21		役職情報	I/O	随時				
22		職員情報	I/O	随時				
23		路河川情報	I/O	随時				
24		債権者情報 （業者、個人）	I/O	随時	建設業管理システムと共有している			

5-1-3 関連システムとの連携方式

新システムと関連する他システムとの連携方式については、

- DB直接連携方式
- ファイル転送連携方式
- 中間DB連携方式
- Webサービス連携方式
- 外部媒体連携方式

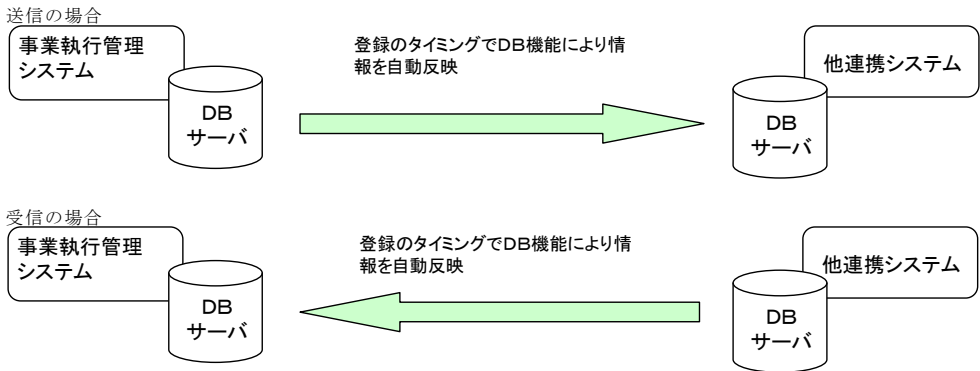
の連携方式が考えられる。

連携方式ごとの概要及び「メリット」、「デメリット（検討課題）」を示す。

尚、新システムと関連システムとの具体的な連携方式の決定及び各連携方式での検討課題に対する対策は、詳細設計業務に検討・決定することとする。

(1) DB直接連携方式

DB直接連携方式とは、レプリケーションや2フェーズコミット等のDBMSの機能やSQLによる同時更新によってシステム間の連携を行う方式である。

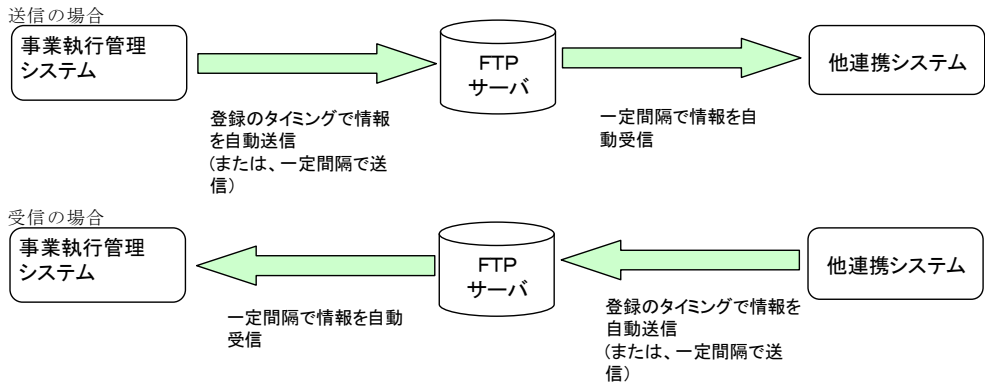


メリット	①リアルタイムな連携が可能 ②連携データの一元管理が可能となる
デメリット (検討課題)	①DB設計に変更が生じた場合、双方のシステムで修正が必要となる可能性がある ②レプリケーション等のDB連携機能を使用した場合は、DBMS固有機能となるため、汎用性が低くなる (連携システムとDBの製品を統一する必要がある) ③連携システムに障害が発生した場合、影響を受けやすい

図5-2 DB連携方式

(2) ファイル転送連携方式

ファイル転送連携方式とは、連携に必要なデータのみを抽出したファイル（CSV、XML等の形式）を生成し、ファイル転送プロトコルを利用してデータの受け渡しを行う方式である。

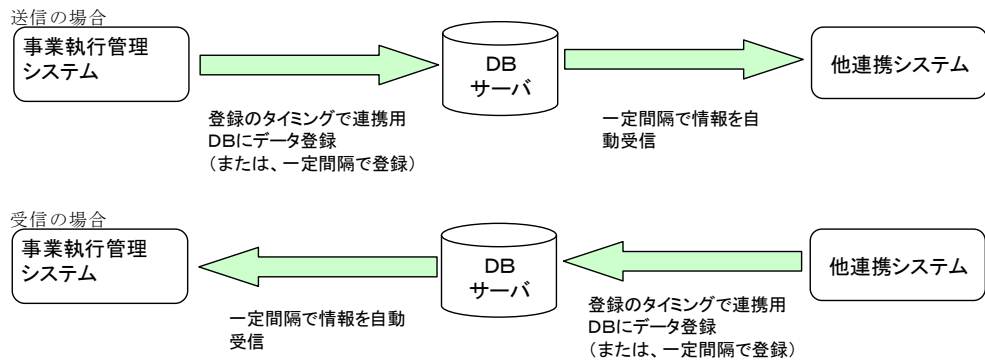


メリット	①OSやDBMSに依存しないため、汎用性は高い ②基本的にファイルのやりとりであるため、特別な管理は不要である ③DB設計に変更が生じた場合は、当該アプリケーションのみの修正で対応が可能である（連携する情報に変更が発生しない限り、連携システムの改修は発生しない） ④連携システムに障害が発生した場合でも、影響を受け難い
デメリット （検討課題）	①連携の送受信の管理が必要 ②リアルタイムな自動連携が確保できない

図5-3 ファイル転送方式

(3) 中間DB連携方式

中間DB連携方式とは、連携用のDBを構築し、このDBを介してデータの受け渡しを行う方式である。

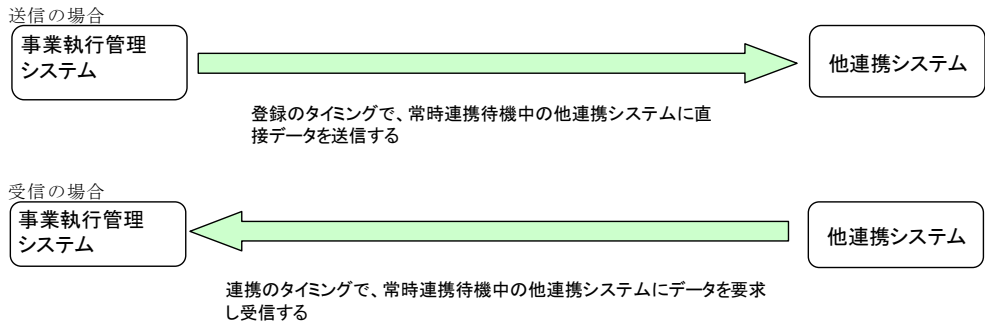


メリット	①DB設計に変更が生じた場合は、当該アプリケーションのみの修正で対応が可能である（連携する情報に変更が発生しない限り、連携システムの改修は発生しない） ②連携システムに障害が発生した場合でも、影響を受け難い
デメリット （検討課題）	①DBサーバが必要 ②DBサーバの管理者が必要 ③DBMS固有の機能に依存する恐れがあるため、汎用性は低い ④リアルタイムな自動連携が確保できない

図5-4 中間DB連携方式

(4) Webサービス連携方式

Webサービス連携方式とは、インターネットの標準的な技術（XML, SOAP, WSDL等）を利用し連携する方式である

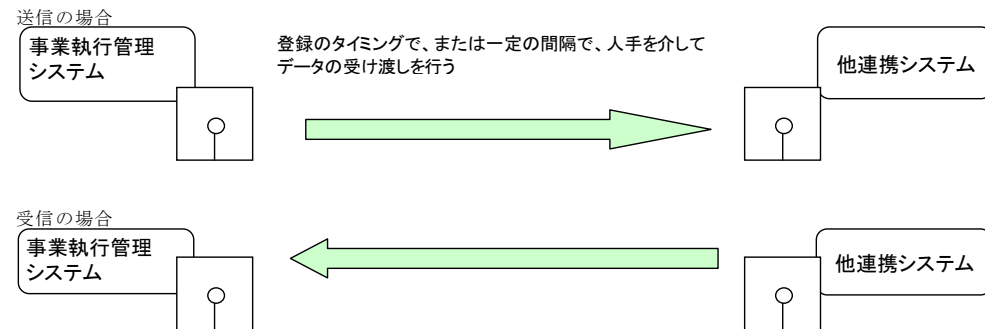


メリット	①リアルタイムな連携が可能。 ②相手側システムのプラットフォームに制約を受けない
デメリット (検討課題)	①XMLによるデータ連携のため、データ量が増加する ②連携システムに障害が発生した場合、影響を受けやすい

図5-5 Webサービス連携方式

(5) 外部媒体連携方式

外部媒体連携方式とは、連携に必要なデータのみを抽出したファイル（CSV, XML等の形式）を生成し、このデータを、外部媒体（FD, MO, CD等）を利用して連携を行う方式である。



メリット	①DB設計に変更が生じた場合は、当該アプリケーションのみの修正で対応が可能である（連携する情報に変更が発生しない限り、連携システムの改修は発生しない） ②連携システムに障害が発生した場合でも、影響を受け難い
デメリット (検討課題)	①外部媒体の管理方法も含め、セキュリティの配慮が必要 ②外部媒体の規格及び取扱装置の規格を合わせる必要がある ③連携の受け渡し方法を検討する必要がある ④リアルタイムな連携が確保できない

図5-6 外部媒体連携方式

上記、メリット、デメリットを考慮し、

- ◆「財務会計システム」との連携については⇒（3）中間DB連携方式の方針
- ◆「建設業管理システム」との連携については⇒（4）Webサービス連携方式
- ◆「災害事務管理システム」との連携については⇒（2）ファイル転送連携方式を基本として検討する。

## 第 6 章 システム性能およびセキュリティ仕様

---

新システムにおけるシステム性能及びセキュリティ仕様を示す。

## 6-1 システム性能仕様

### 6-1-1 システム性能仕様

新システムで要求する性能要件として、

- 約1,200台のPCが接続する大規模システムとして動作可能であること
- 画面の表示速度は最大5秒以内で表示できること
- 検索処理など時間がかかるオンライン処理においても最大20秒以内で結果返答すること
- 既存資源（クライアント端末、ネットワーク）で利用可能なこと
- 将来の利用者増に対応し、拡張性を持つこと

※利用するネットワークの通信速度は以下を前提条件とする

本庁	20Mbit/S
公所	20Mbit/S
准公所	10Mbit/S
特設事務所	10Mbit/S

と設定されている。

この性能要件を満たすシステムを実現するため、「ハードウェア」「ソフトウェア」「データベース」「ネットワーク」の4つのシステム構成分類ごとの実現方針を以下に示す。

**表 6-1 構成分類別システム性能仕様の実現方針**

構成分類	実現方針
ハードウェア	・システムの利用者や負荷の増大に応じて、柔軟に性能や機能を向上させることが可能な構成とする。
ソフトウェア	・Web方式(サーバサイドアプリケーション)を採用することにより、ネットワークスペックやクライアント(PC)のスペックに依存しないレスポンスを確保する。
データベース	・論理設計においてデータベースの正規化を行うことにより、最適なデータベース構造を決定する。 ・データベースの各テーブルインデックスの最適化を行うことにより、データアクセスの処理時間短縮を図る。 ・頻繁に使用されるデータをあらかじめメモリ上に常駐させることにより、ディスク I/O の時間を削減する。
ネットワーク	・ネットワークスイッチの技術を採用することによって、データ通信の制御を行い、ネットワーク全体の負荷を軽減する。

基本的には上記の実現方針によって、システム性能を確保することとするが、今後の業務内容の変更によるシステム構成の変更や、他システムの再配置等の「変化に柔軟に対応するシステム」の構築を可能とするため「仮想化技術」を採用する。

ただし今後、より優れた技術が実現された場合にはその技術も検討すること。

**【仮想化技術とは】**

仮想化とは、1 台のサーバコンピュータを複数の仮想的なコンピュータに分割し、それぞれに別の OS、ミドルウェア、アプリケーションを動作させることを可能とする技術である。現時点での主な製品としては、OracleVM, XenServer, VMWare, Hyper-V Server, VirtualBox 等があげられる。

仮想化技術の効果を以下に整理する。

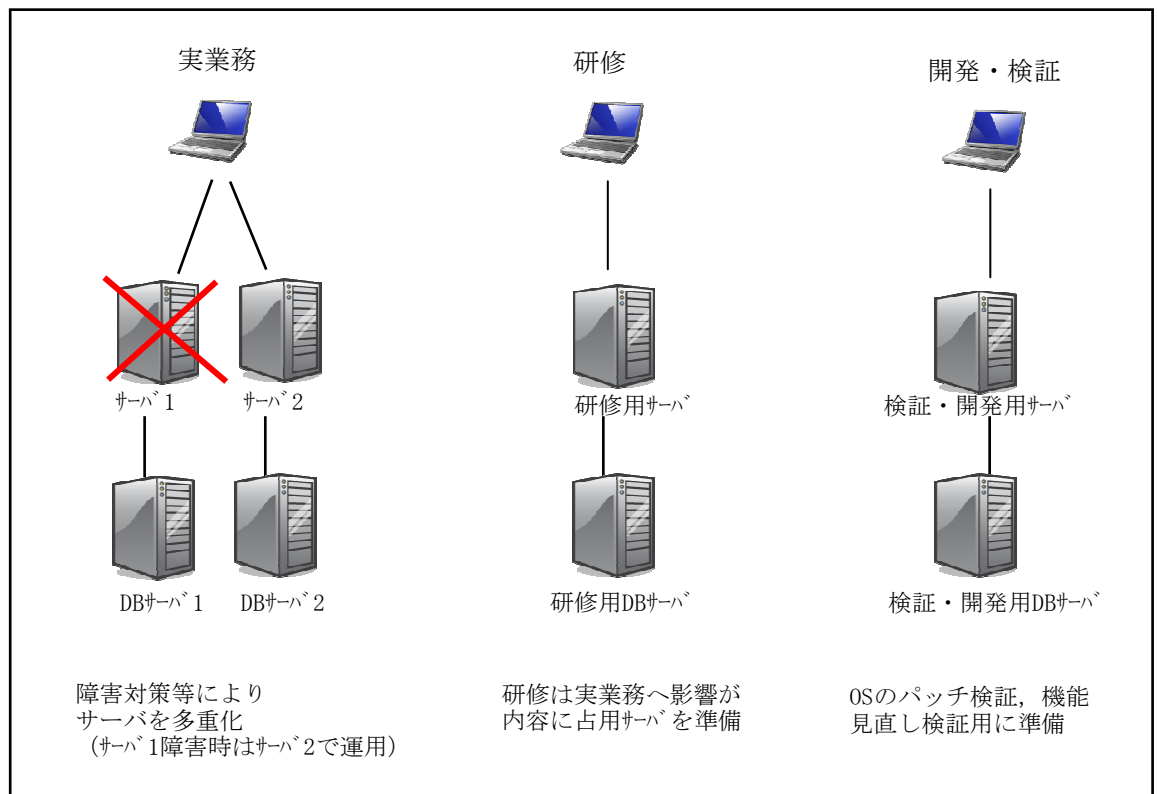
### (1) 導入コストの軽減

新システムは、土木部の基幹業務であることから、業務が停滞することが無いように、「機器障害の対策」や「セキュリティの対策」の検討が必要となる。また、システムを利用する職員への「操作研修」も考慮したシステム構成が必要となる。

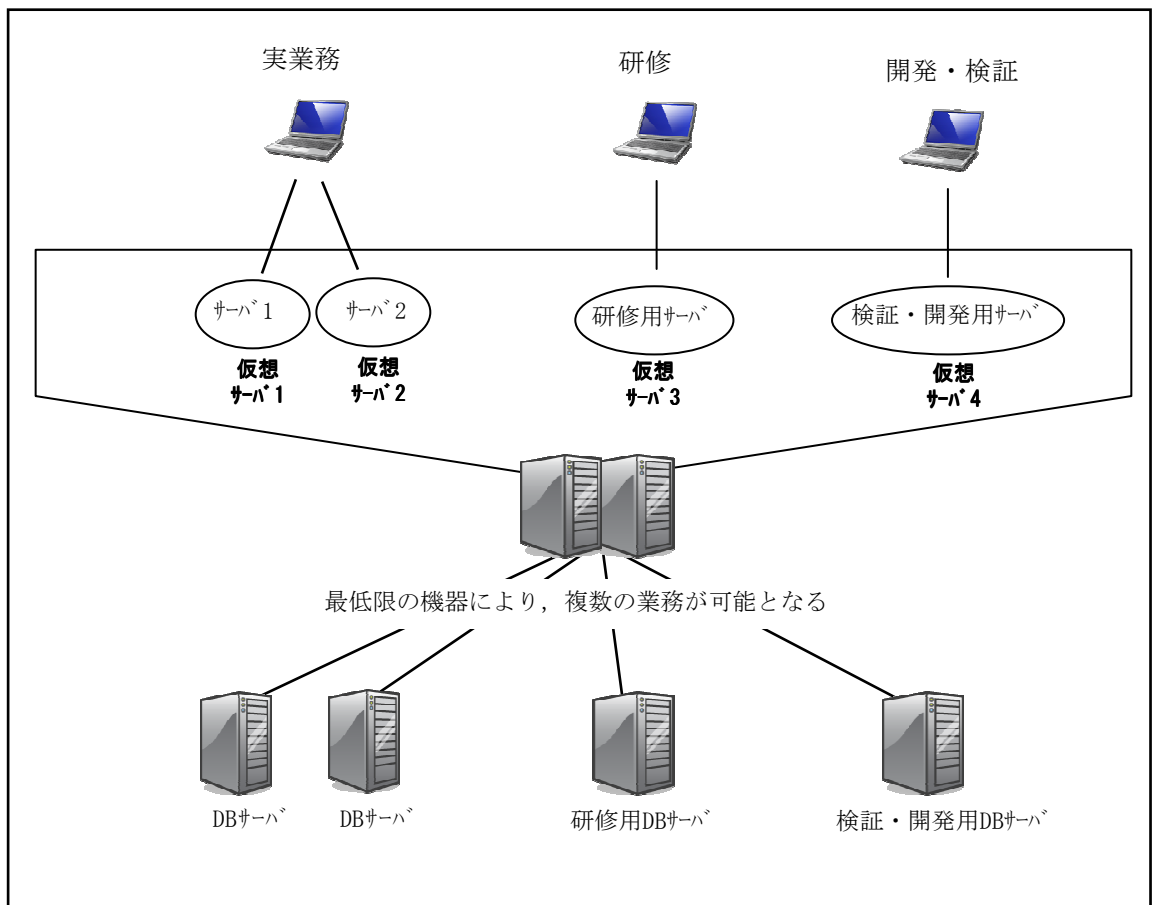
一般的に上記を考慮した場合、機器の多重化、研修用機器の設置等が必要となるが、仮想化技術を利用することで、必要最低限な機器により対応が可能となる。

#### 【イメージ】

仮想化を考慮しない場合



仮想化を考慮した場合



## (2) ランニングコストの軽減

導入コストの軽減で示すように、仮想化技術を採用することで、物理的な機器の削減が見込まれる。このため、設定スペース、電源容量の削減と、機器保守に係る運用費用の軽減が見込まれる。

## (3) 拡張性

仮想化技術は、1台の機器で複数のOS（システム）を利用することが可能となる。このため、将来的にシステムの機能追加や他システムを同一機器で利用した運用などが可能となり、システムの拡張性を高めることが容易に実現できる。

※ 複数のシステムを仮想化環境で実装する場合、複数のシステムからのアクセスが集中し、ディスクやネットワークへのI/Oがボトルネックになり、パフォーマンスが低下する場合も想定されるため、仮想化技術を採用する場合は考慮する必要がある。

## 6-2 セキュリティ仕様

### 6-2-1 セキュリティ仕様

新システムは基本的に庁内ネットワーク内のシステムであるため、インターネットを経由した外部ネットワークからの不正侵入については検討を行う必要はない。しかし、庁内からの内部アクセスに関しても操作ミスや不正アクセスに伴うセキュリティ上の危険性が考えられる。その結果、ウィルス感染をはじめとする本人の意図しないところでの脅威が考えられるため、このような脅威に対するセキュリティ対策を施すことが重要となる。

想定される脅威からシステムを守る対策を以下に示す。

**表 6-2 脅威に係る対策**

脅 威	対 応 策 と 内 容	
悪用	ログサーバの設置	ログサーバを設置し、アクセスログの管理ならびに履歴を照会することができる機能を設ける。
	セキュリティホール対策	セキュリティホールへのパッチ適用は、評価環境でのシステム動作確認後、迅速に実施する。
無権限利用	アクセス権限	各種資源へのアクセスの際は、ユーザIDとパスワードによる識別と認証機能を設ける。利用できる機能について権限管理を行う。
	アクセスログ	各種資源へのアクセスの際は、いつ誰かどこから何のためにアクセスしたのか、アクセスログに記録する。
改ざん	ウィルス対策	ウィルスチェックソフトを導入しウィルスチェックを行う。ウィルスチェックソフトウェアのエンジンならびにパターンファイルは、評価環境でシステム動作確認後、最新に保つ。
	ソースコードの保護	利用者から、安易にソースコードの閲覧・改ざんが出来ないように、隠蔽対策を行う。
盗用 (情報漏洩)	暗号化	職員とサーバ間の通信は、盗聴されないようSSL等の暗号化通信とする。
	パスワード	利用者のパスワードの漏洩を防止するために、アクセスログ、トレースログには認証情報としてパスワードの記録は行わない。
破壊	データやプログラムの定期バックアップ	システムの障害（データおよびプログラムの破壊）に対応するために、定期的なバックアップを実施する。
	遠隔バックアップ	本庁以外の遠隔地にバックアップサーバを設置しバックアップを行うことにより、災害によるデータ破壊に備える。
	電源設備の強化	非常時用の発電装置や大容量のバックアップ電池による嚴重な停電対策を行うことにより、システム停止を防ぐ。
	災害予防対策	耐震性に優れた設備とする。また、消火設備を設置し万一火災が発生した場合も、迅速な対応を行う。
誤用	教育研修	効果的かつ効率的な研修により、操作ミスや運用ミスによるデータ喪失を防ぐ。
	フールプルーフなユーザインターフェース	システムに慣れない利用者が操作しても入力誤りの少ないユーザインターフェースとすることにより、操作ミスによる入力誤り、データ喪失を防ぐ。

※ セキュリティ対策については、定期的なセキュリティ監査を実施し、継続的な運用が必要である。

## 第 7 章 システム論理構成

---

新システムにおけるシステム論理構成を示す。

## 7-1 システム論理構成

### 7-1-1 システム論理構成図

新システムにおいて必要とされる論理的なシステムの構成案を以下に示す。

なお、具体的な構成の決定は詳細設計業務において検討・確定すること。

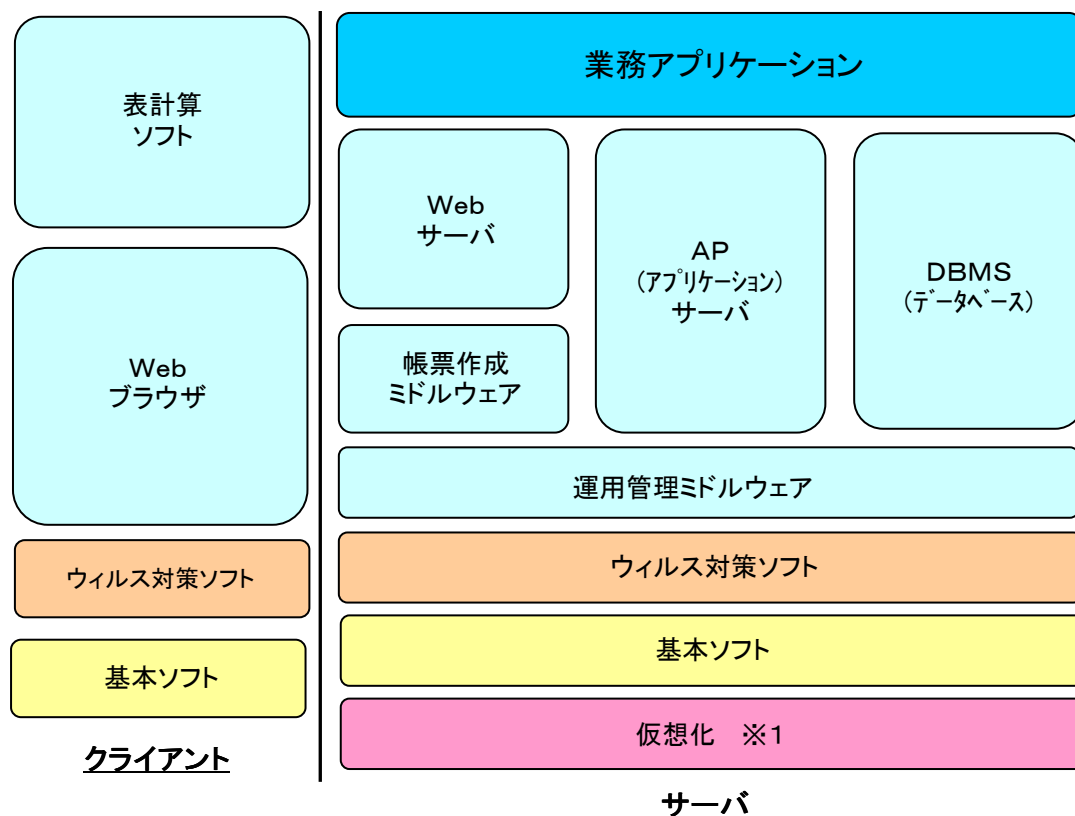


図 7-1 システム論理構成図

上図に示したように、新システムでは、利用者はWebブラウザを使用することを前提にしていることから、Web、AP、DBの3層構造のアプリケーションを構築もしくは採用すること。

#### ※1 仮想化

仮想化とは、1台のサーバを複数の仮想的なコンピュータに分割し、それぞれに別のOS、ミドルウェア、アプリケーションを動作させることを可能とする技術である。仮想化技術を採用することで、システムリソースの効率利用と負荷の高低に合わせたリソースの拡大・縮小が容易にできる。

新システムでは、仮想化技術を採用し、ハードウェアおよびソフトウェア（基本ソフト、Webサーバ、APサーバ等）について仮想化技術に対応したものを採用する。

## 7-1-2 サーバ

サーバの各構成要素について、役割と要件を以下に示す。

### (1) 基本ソフト

新システムで使用するサーバの基本ソフト（オペレーティングシステム）には、オープンスタンダードでかつ堅牢性の高いOSを採用すること。

オープン性が高くかつスタンダードなOSを採用することにより、特定ベンダに依存することを防止するとともに、高い品質の実行環境や、開発要員の確保の容易さなどが担保できる。

### (2) Webサーバ

新システムには、職員が配備している一人一台のパソコンのブラウザを利用することを前提に、これらのブラウザからの処理要求に応えられるWebサーバを採用すること。

なお、Webサーバには、性能要件で示された処理要求に耐えられるソフトウェアを採用すること。

また、セキュリティホールが見つかった場合の対処が可能なソフトウェアを採用すること。

### (3) APサーバ

新システムには、業務の処理ロジックを実行可能なAP（アプリケーション）サーバを採用すること。

なお、APサーバには、性能要件で示された処理要求に耐えられるソフトウェアを採用すること。

また、セキュリティホールが見つかった場合の対処が可能なソフトウェアを採用すること。

### (4) DBMS

新システムで利用するDBMS (Database Management System)には、広く利用されておりかつ十分な処理性能と拡張性をそなえたものを採用すること。

データベースの操作は、業界標準であるSQLインターフェースを用いて実施可能なものであること。

さらに、将来的なシステムへのデータの移行も想定し、汎用的な形式でのデータの移入が可能なるものを採用すること。

### （５）帳票作成ミドルウェア

新システムでは、出力帳票の形式は表計算ソフトを使用すること前提とし、帳票作成用のミドルウェアとして、その表計算ソフトをアプリケーション実行環境で作成（操作）できるものを採用すること。

### （６）ウィルス対策ソフト

新システムで採用するサーバへのウィルスの混入を防止するために、全てのサーバにはウィルス対策ソフトを導入すること。

また、ウィルス対策ソフトの導入の際には、継続的なウィルスのパターンファイルの提供が見込まれるものを採用すること。

### （７）運用管理ミドルウェア

新システムの運用を支援するソフトウェアとして、以下の性能を満たすものを導入すること。ソフトウェアの性能条件は、ジョブ管理、稼働監視、性能監視、電源管理等が実施可能なもので、無人による運用が可能であるとともに、障害発生時には運用者への通知が迅速に行えるものを採用すること。

## 7-1-3 システム開発手法

### （１）システム開発手法の基本的な考え方

新システムの設計について、UML（Unified Modeling Language）を活用したオブジェクトモデリング手法を取り入れ、将来における機能の拡張性と保守性を実現することを基本的な考え方とする。

## (2) 開発言語

旧来のWebシステム開発では、C、Perl等の言語によるCGI（Common Gateway Interface）技術を駆使したシステムが利用されていた。しかし、CGIは応答速度が遅い、システムに対する負荷が高い等の課題があり、大規模な基幹業務システムの開発には不向きな技術となっている。CGI技術が抱える課題を克服する開発技術として、Sun Microsystems社が提唱するJava言語、及びJ2EEが世界的に普及している。J2EEの対抗技術として、Microsoft社は.NETを提唱しているが、J2EEがUNIX、Linux、Windowsを問わずマルチプラットフォームな環境で利用可能な技術であることに對し、.NETはWindows環境でのみ動作となっている。

また、C、Perl、PHP、Ruby、.NET等の言語とJavaを比較した場合でも、大規模なシステム開発においてはJavaの採用実績が多く、Java技術者も多い状況であり、システム開発の生産性、安定性、保守性の面からもJava言語の採用が優位と思われる。

このような状況を考慮し、新システムの開発方式である、

- ・OS・ミドルウェアに依存しないシステム
- ・システムのオープン性

を実現するため、Java言語及びJ2EEを新システムの開発基本とする。

## (3) 設計モデルの考え方

新システムは、入札制度の変更等に伴うシステム要件の変更が発生することが予想される。そのため、変更に対応できるシステム構成が要求される。可変性に対応するために、MVCモデルでの設計を行うことを基本とする。

MVCモデルは、プログラムの構成を、Model（業務ロジック部[EJBで実装]）、View（入出力インタフェース部[JSPで実装]）、Controller（Viewからの入力処理部[Servletで実装]）に分離して開発する手法である。これにより、一つのプログラム中で必要となる処理が明確に分離されるため、システム開発時には各技術の専門家による分業を実施することが可能となり、生産性の向上と、本稼働後の保守性が向上することが見込まれる。

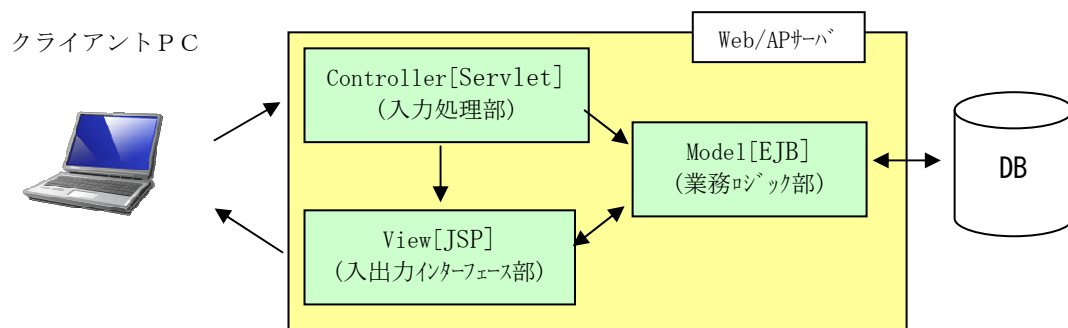


図7-2 MVCモデル構成図

## 第 8 章 機器構成

---

新システムにおける機器構成以下に示す。

## 8-1 機器構成

新システム機器構成イメージを以下に示す。

具体的な構成の決定は詳細設計業務において検討・確定すること。

### 8-1-1 機器構成図

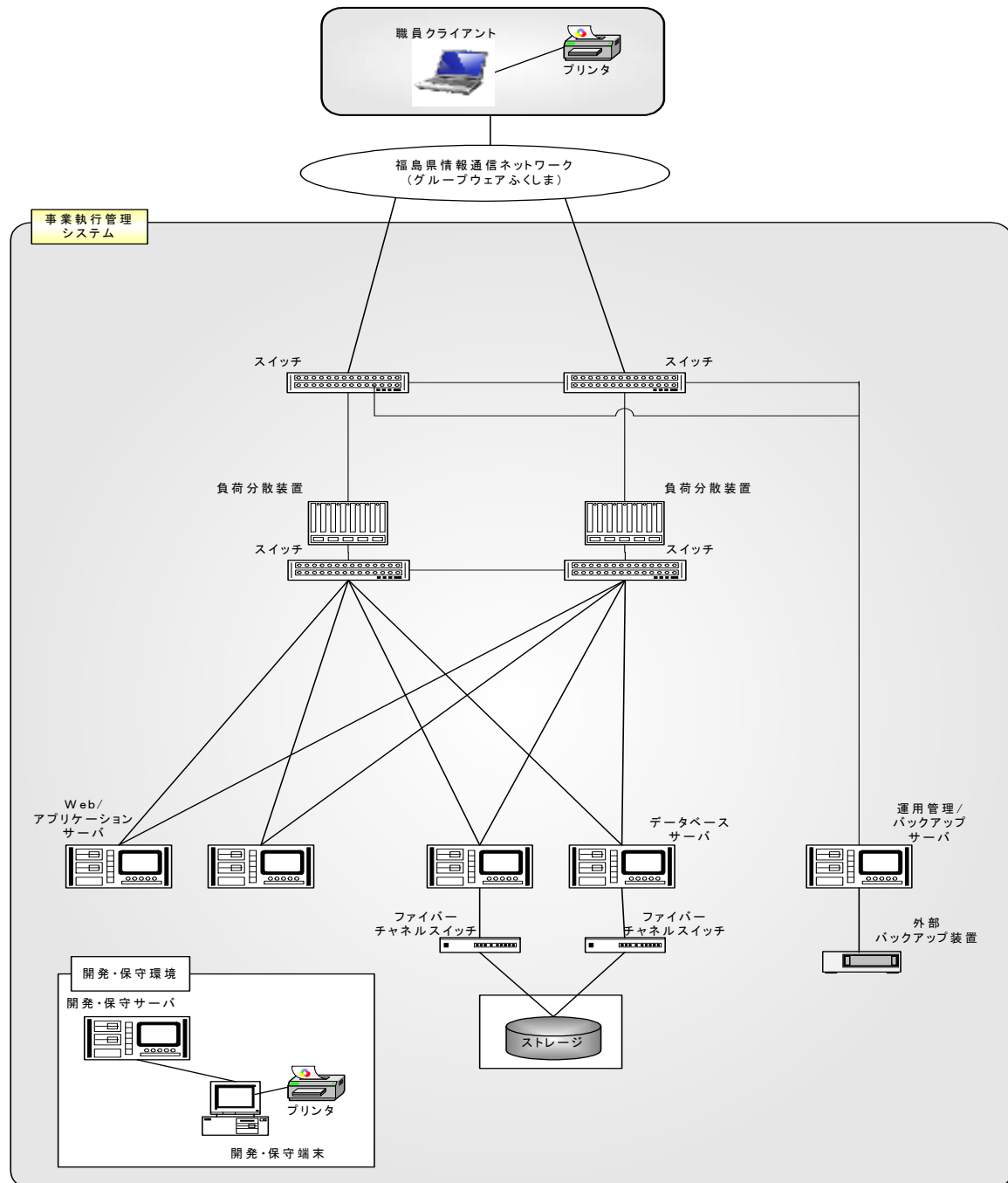


図 8-1 機器構成図

### 8-1-2 機器構成仕様

新システムを構築する上で必要と思われる機器の役割について、現時点で想定できる案を以下に示す。

具体的な機器の仕様・性能、台数等については、詳細設計業務において検討のうえ確定する。なお、印刷については、各所属に設置してある既存プリンタを活用することとし、センタでの大量印刷処理は行わない。

表 8-1 機器構成仕様

No.	名称	役割
1	Web/APサーバ	クライアントからの要求に対し、各種業務処理を行いデータベース（DB）サーバから必要なデータを取得し、それをもとにHTML形式でクライアントへ返送する機能を持つサーバ
2	DBサーバ	システムで使用するデータ・ファイルを一元管理するサーバ
3	開発・保守サーバ	システム開発、テスト、ライブラリ管理等の開発環境及び研修・保守環境を提供するWeb/APサーバとDBサーバ
4	運用管理/バックアップサーバ	システム全体の運用監視、ジョブの実行制御、DBのバックアップを行うサーバ
6	外部記録装置	ストレージ装置のデータを外部テープにバックアップする装置（LT0：磁気テープ記憶装置）
7	スイッチ	各機器間のネットワークを制御する
8	負荷分散装置	複数のサーバに負荷（クライアントからの要求）を分散させる装置
9	バックアップ用ストレージ	DBサーバ用のバックアップストレージ

## 第 9 章 ネットワーク論理構成

---

新システムにおけるネットワーク論理構成を以下に示す。

## 9-1 基本的要件

新システムにおけるネットワークの基本的な要件について以下に示す。

### 9-1-1 既存ネットワークの活用

既存のネットワークである「福島県情報通信ネットワーク（グループウェアふくしま）」機器及び配線を活用すること。

### 9-1-2 セキュリティポリシーの遵守

福島県情報通信ネットワークとの接続にあたっては、福島県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

### 9-1-3 関連システムとの連携

既に運用中である建設業管理システム，財務会計システム，災害事務管理システムと通信（データ連携）が行えること。

## 9-2 通信機能要件

新システムの通信機能要件を以下に示す。

### 9-2-1 論理ネットワーク構成図

新システムの論理ネットワーク構成図を以下に示す。

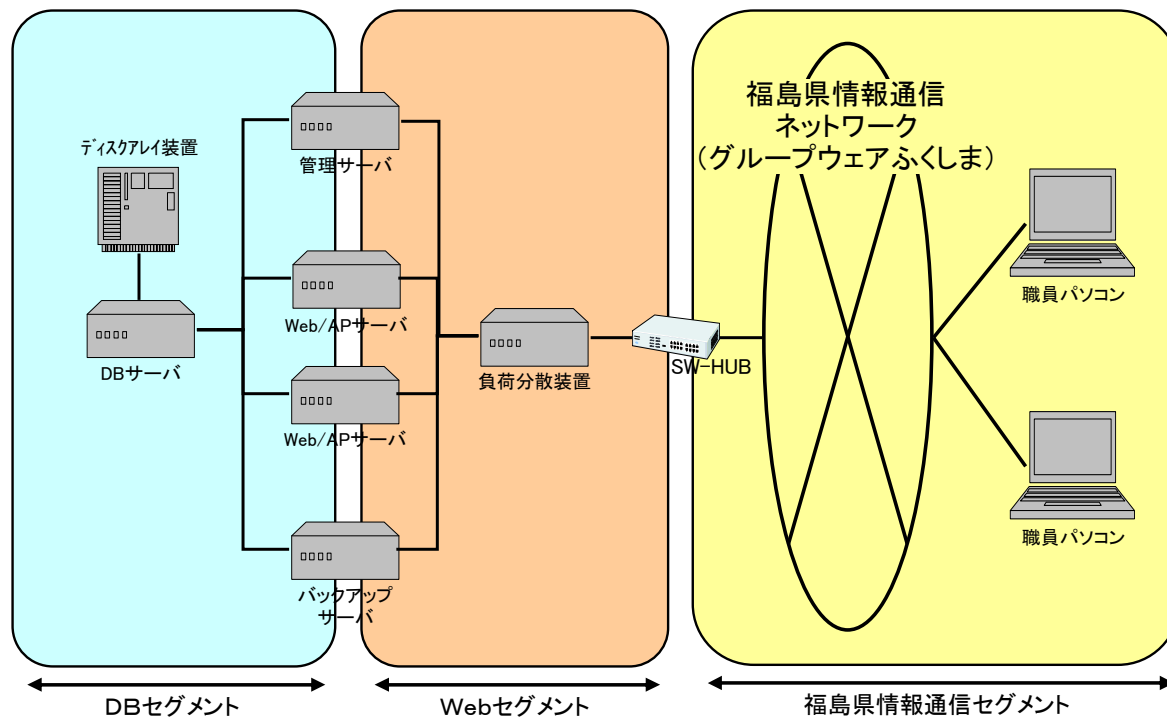


図 9-1 論理ネットワーク構成図

### 9-2-2 ネットワーク構成

新システムのネットワーク構成は以下の通りとする。

表 9-1 ネットワーク構成一覧

セグメント	ネットワーク	説明
DBセグメント	Web/APサーバ ⇔ DBサーバ	Web/APサーバからDBサーバまでのネットワーク (職員パソコンと直接通信しない)
Webセグメント	スイッチングHUB ⇔ Web/APサーバ	スイッチングHUBからWeb/APサーバまでのネットワーク (職員パソコンと通信を行う)
福島県情報通信 セグメント	職員パソコン ⇔ スwitchングHUB	全庁で使用している福島県情報通信ネットワーク (グループウェアふくしま)

### 9-2-3 通信プロトコル

新システムで使用を予定している代表的な通信プロトコルを以下に示す。

**表 9-2 通信プロトコル一覧**

項番	サービス名	ポート番号/プロトコル	説明
1	http	80/tcp	WebブラウザとWebサーバの間でHTMLなどのコンテンツ送受信に用いられる通信プロトコル
2	https	443/tcp	HTTPによる通信について、安全性（セキュリティ）を向上させる目的で利用されている通信プロトコル
3	snmp	161/udp 162/udp	IP ネットワーク上のネットワーク機器を監視（モニタリング）・制御するための情報の通信方法を定めるプロトコル 161:エージェント 162:マネージャ
4	smtp	25/tcp	インターネットで電子メールを転送するプロトコル
5	telnet	23/tcp 23/udp	汎用的な双方向8ビット通信を提供する端末間およびプロセス間の通信プロトコル
6	ftp	20, 21/tcp 20, 21/udp	ネットワークでファイルの転送を行うための通信プロトコル 20:データ用 21:制御用
7	ssh	22/tcp 22/udp	暗号や認証の技術を利用して、安全にリモートコンピュータと通信するためのプロトコル

## 第 10 章 サービス品質保証

---

開発，運用・保守業務のサービス品質保証（SLA）を以下に示す。

これらを基本とし、各種ドキュメントを整備すること。

## 10-1 サービス品質保証基準

### 10-1-1 サービス品質保証基準と目標値

詳細設計以降の各工程別サービス品質保証基準を以下の内容とする。

尚、保証基準値は適用の重要度により異なることから、福島県と協議等で変更を可能とする。

**表 10-1 開発業務におけるサービス品質保証基準**

作業工程	サービス内容	評価基準	備考
詳細設計	機能仕様書のレビュー回数	2回以上	
プログラム設計	1KS当たりの試験項目数	基準値：80件 許容値：60件～100件	
テスト	テスト仕様書のレビュー回数	2回以上	
	1KS当たりの試験項目数	目標値：10件 許容値：5件～20件	
	画面の表示速度	最大5秒以内	
	画面の表示速度（大量データ検索）	最大20秒以内	
	セキュリティテストケース数	セキュリティ項目数×2ケース以上	正常ケース1件、 異常ケース1件
	処理の自動化	テストを実施し、正常終了すること	夜間バッチ処理、 バックアップ処理
	予備機切替テスト	異常発生時のサーバ切替えの実施	ネットワーク含む (代替サーバ切替え)
	データ復旧テスト	異常発生時の復旧テストの実施	
	排他制御	同時アクセス時の排他制御の実施	
	資源使用率実測	平均90%以内	

表 10-2 運用・保守業務におけるサービス品質保証基準と目標値

	サービスメニュー	サービス項目	サービス内容	評価基準	保証値 (=最低水準値)	目標値
構成管理	ネットワーク構成管理	構成管理	ネットワーク構成を適切に管理する	変更内容を構成情報に反映するまでの時間	構成の変更から3日以内	構成の変更から1日以内
		IPアドレス管理	IPアドレスの利用状況及び予約状況を適切に管理する	発行申請から作業完了までの時間	発行申請から1日以内	発行申請から12時間以内
	ソフトウェア構成管理	構成管理	ソフトウェア構成を適切に管理する	変更内容を構成情報に反映するまでの時間	構成の変更から3日以内	構成の変更から1日以内
	ハードウェア構成管理	構成管理	ハードウェア構成情報を適切に管理する	変更内容を構成情報に反映するまでの時間	構成の変更から3日以内	構成の変更から1日以内
	ソフト管理（パッチ適用）	パッチ情報の入手	最新パッチ情報を入手する。	最新のパッチ情報の入手までの時間数	パッチ情報確認まで3日以内	パッチ情報確認まで1日以内
		パッチ適用	最新パッチを適用する	パッチ適用が確定してから作業完了までの時間	確定から3日以内	確定から1日以内
資産管理	資産管理	ライセンス（バージョン）管理	ライセンス、バージョンを適切に管理、保管する	変更内容をライセンス情報に反映するまでの時間	資産の変更から3日以内	資産の変更から1日以内
	マニュアル、媒体管理	マニュアル、媒体管理	マニュアル、媒体を適切に管理、保管する	変更内容を管理台帳に反映するまでの時間数	資産の変更から3日以内	資産の変更から1日以内
障害管理	定期保守	機器・ネットワーク定期保守	定期保守を計画的に実施する	定期保守サイクル	年1回	年1回
		機器・ネットワーク定期保守通知	定期保守でシステムが停止する場合、事前通知する	通知から定期保守実施日までの期間	定期保守実施日の1ヶ月前	定期保守実施日の1ヶ月前
	稼動監視	死活監視	コマンドにより稼動状況の監視を行う	Pingによる応答確認の頻度	1回/15分	1回/5分
		メッセージ監視	通知メッセージの監視を行う	通知メッセージの監視回数	1回以上/60分	1回以上/5分
		ハードウェア監視	ハードウェアの異常の監視を行う	異常を検知してから報告までの時間	検知後30分以内の報告	検知後30分以内の報告
		サービス稼動監視	サービス稼動状況の監視を行う	サービス稼動状況の確認頻度	1回以上/60分	1回以上/5分

(前頁より)

	サービスメニュー	サービス項目	サービス内容	評価基準	保証値 (=最低水準値)	目標値
障害管理	障害対応	障害通知	障害発生の通知を行う	障害検出から通知までの時間	検知後30分以内の報告	検知後30分以内の報告
		一次切り分け	障害の一次切り分けを行い、関連部署に連絡する	一次切り分けを行ってから報告までの時間	一次切り分け後60分以内の報告	一次切り分け後30分以内の報告
		復旧対応	障害復旧作業を行う	連絡を受けてから復旧作業を開始するまでの時間	連絡を受けてから60分以内に作業を開始	連絡を受けてから30分以内に作業を開始
		障害報告	障害の報告を行う	障害の復旧後に報告書を提出するまでの時間	障害復旧後3日以内に報告書提出	障害復旧後1日以内に報告書提出
	バックアップ管理	バックアップ	システム全体のバックアップを行う	バックアップの頻度	システム設定変更前, 及びシステム変更後直ちにバックアップを開始	システム設定変更前, 及びシステム変更後直ちにバックアップを開始
			データのバックアップを行う	バックアップの頻度	1回/日のフルバックアップを実施	1回/日のフルバックアップを実施
		媒体管理	媒体の管理(購入, 交換, 保管等)作業を行う	保管台帳への反映	変更の発生から24時間以内	変更の発生から12時間以内
		世代管理	管理台帳等により世代の管理を行う	管理台帳に反映するまでの時間	2日以内に管理台帳に反映	1日以内に管理台帳に反映
	リストア管理	リストア作業	適切なリストアを行う	リストア後システム稼動までの時間	2日以内	1日以内
	ファイアウォール管理	不正アクセス報告と対応	不正アクセスの報告を行う	不正アクセス検知から報告までの時間	検知後30分以内の報告	検知後30分以内の報告
			不正アクセスへの適切な対応を行う	対応措置を開始するまでの時間	検知から60分以内に対応開始	検知から10分以内に対応開始
		ポリシー設定, 変更	ポリシーの設定, 変更を行う	設定, 変更の申請から対応までの時間	設定, 変更の申請から24時間以内に反映	設定, 変更の申請から6時間以内に反映
		定期ログ集計報告	ログ集計内容を定期的に報告する	ログ集計内容の報告回数	1回/月	1回/月の定例報告, 及び主導的な臨時報告を実施
		セキュリティ監査の実施	セキュリティ監査を定期的に行う	セキュリティ監査の実施回数	1回/年	システム的大幅な変更があった都度, 及び1回/年の実施

(前頁より)

	サービスメニュー	サービス項目	サービス内容	評価基準	保証値 (=最低水準値)	目標値
障害管理	ウィルス対策	パターンファイルの更新	パターンファイルの更新を定期的に行う	パターンファイルの更新頻度	ベンダリリースから3日以内	ベンダリリースから24時間以内
		ウィルスの発見、検知の方法	専用ソフトによりウィルスチェックを行う	ウィルスの発見、検知までの時間	リアルタイム	リアルタイム
		発見、検知時の対応	発見時には適切な対応を行う	ウィルス発見、検知から対応開始までの時間	発見、検知から60分以内の対応開始	発見、検知から30分以内の対応開始
		通知体制	発見時には指定部署に連絡を行う	ウィルス発見、検知から通知までの時間	ウィルスの発見、検知の報告は30分以内に通知	ウィルスの発見、検知の報告は30分以内に通知
		定期ログ集計レポート	ログの集計内容を定期的に報告する	ログ集計内容の報告回数	1回/月	1回/月の定例報告、及び主導的な臨時報告を実施
	セキュリティホール対策	ツールによる診断実施回数	ツールによるチェックを行う	ツールによるチェックの実施回数	1回/年	システムの大幅な変更があった都度、及び1回/年の実施
性能・状態管理	性能・状態管理	トラフィック監視	トラフィックを監視し、記録する	定期記録時間	30分/回	5分/回
			ログ集計レポートを提出する	レポートの報告回数	1回/月	1回/月の定例報告、及び主導的な臨時報告を実施
		サーバ性能監視	CPU使用率を確認する	サーバのCPU使用率測定	しきい値超過検知後60分以内の報告	しきい値を超え検出後30分以内の報告
			ディスク使用率を確認する	ディスクの使用率を測定	しきい値超過検知後60分以内の報告	しきい値を超え検出後30分以内の報告
			メモリ使用率を確認する	サーバのメモリ使用率を測定	しきい値超過検知後60分以内の報告	しきい値を超え検出後30分以内の報告
			システム性能状況の報告を行う	集計レポートの報告回数	1回/月	1回/月の定例報告、及び主導的な臨時報告を実施
		ジョブ管理	ジョブの登録、変更、削除を行う	登録情報に反映するまでの時間	ジョブの実行の3日前までに反映	ジョブの実行の60分前までに反映
			ジョブのスケジュール管理を行う	登録情報に反映するまでの時間	適用の3日前までに反映	適用の2日前までに反映
			ジョブの実行状況の管理を行う	実行状況を確認するまでの時間	実行終了後から30分以内の確認	管理ツールによる実行状況の確認と記録（即時）
			ジョブの実績を報告する	ジョブの実績報告の回数	1回/月	1回/月の定例報告、及び主導的な臨時報告を実施
			年間のカレンダー登録を行う	年間のカレンダー登録の有無	1回/年の登録	年間カレンダーの登録を1回/年実施、及び1回/月の見直しを実施

## 第 1 1 章 システム移行計画

---

新システムにおけるシステム移行計画について以下に示す。

## 1 1-1 システム移行

### 1 1-1-1 システム移行概要

システム移行の概要を以下に示す。

#### 【開発】

- 新システムの開発・検証・不具合改修などは平成24年3月末までに終了する。

#### 【システム移行】

- 平成24年4月から開始する本運用に向け、必要とする機器などのセットアップ、パフォーマンスチューニング、必要とするデータの移行をシステム移行として実施する。

#### 【現行システムの運用停止】

- システム移行後は旧事業執行管理システム、統合システム(用地取得支援システム、住宅営繕施設台帳管理システム)(以下「現行システム」という)の運用を停止する。

#### 【実施計画データ投入】

- 平成24年度の事業執行事務を始めるにあたって必要となる実施予算情報は、運用開始前の平成24年3月末までに新システム側で登録を完了する必要がある。

#### 【留意事項】

現行システムの運用停止時期については、詳細設計業務で最終調整を行う。

## 1 1-1-2 システム移行計画

### (1) システム開発とシステム移行の計画

システム開発とシステム移行の計画イメージを以下に示す。

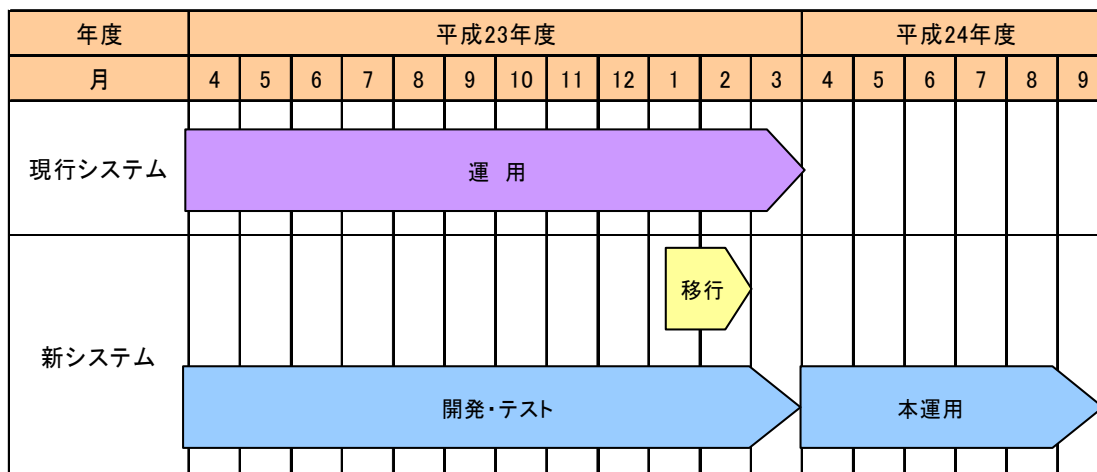


図 1 1-1 システム開発とシステム移行計画

### (2) システム移行計画

システム移行の計画イメージを以下に示す。

事業執行業務の繁忙期が3月から4月の為、データ移行は平成24年2月末の1週間程度を予定する。

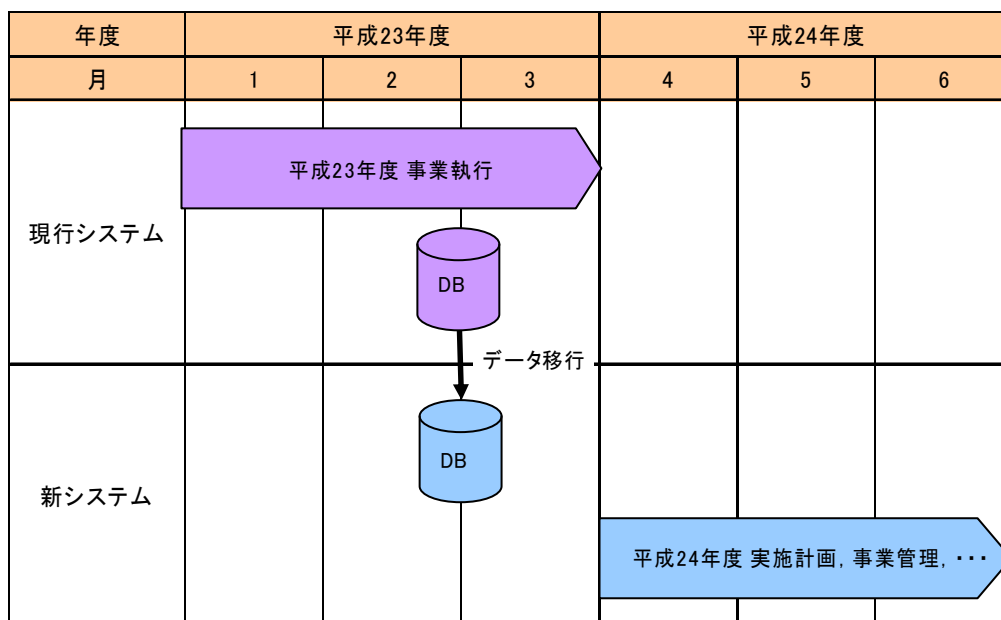


図 1 1-2 システム移行計画

### 1 1-1-3 テスト工程とデータ移行

新システムのテスト工程において、データ移行を実施する。

テスト工程でデータ移行を行う目的は、データ移行プログラムの検証、データ移行時間の検証、実データによる新システムへの影響検証など、データ移行における問題点の発掘である。

テスト工程におけるデータ移行の概要を以下に示す。

- テスト工程でデータ移行が必要となる時期は、総合テスト工程、運用テスト工程となる。
- マスタ系データは運用管理業務として対応する。  
関連システムから連携を予定しているデータは、関連システム側にデータ作成を依頼し、運用管理業務のデータ連携検証を行う。
- テストの基礎となる予算に関するデータは開発業務で暫定的に作成し、セットアップを行う。
- 運用テストで使用するデータは、総合テスト時に作成したデータを再利用する場合がある。

※再利用の条件は、再作成の必要がない場合、または、総合テストで発生した移行データに関する不具合を移行データ作成プログラムが吸収できない場合とする。

テスト工程に合わせたデータ移行の計画イメージを以下に示す。

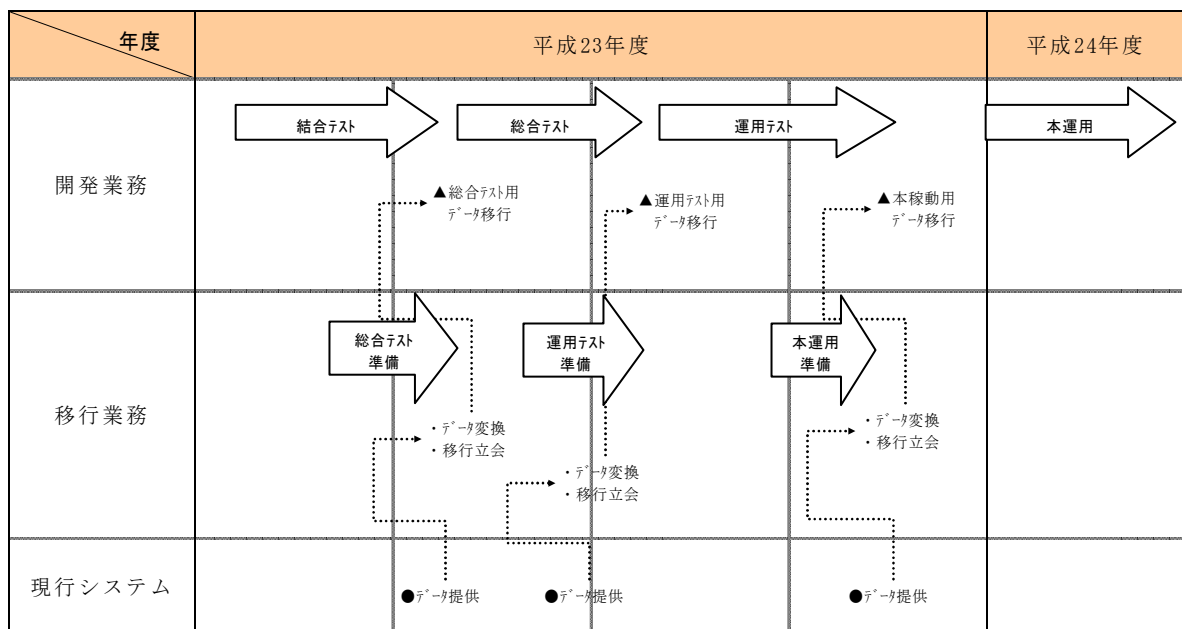


図 1 1-3 テスト工程ごとデータ移行計画

#### 【留意事項】

新システムの開発とテストに関する詳細スケジュールは詳細設計業務で最終確定を行う。

## 1 1-2 データ移行計画

新システムにおけるデータ移行計画について以下に示す。

### 1 1-2-1 データ移行概要

データ移行の概要を以下に示す。

- 平成23年度までの現行システムで管理しているデータについては、データ移行処理を行う前までに、現行システムにて最終段階まで完了されていることを前提とする。
- 現行および統合システムで運用しているデータベースに格納している全てのデータを移行対象とする。ただし、不要データは、福島県にてデータ移行作業前に削除する。
- データ移行の対象となるデータベースを以下に示す。

※ 現行システムのデータベース

- ・ 本庁用，出先用

※ 統合システムのデータベース

- ・ 用地取得支援システム
- ・ 住宅営繕施設台帳管理システム

- 新システムへ初期セットアップとなるマスタデータの内、他システムからデータ連携が予定（想定）されるものは、運用管理業務として対応する。

新システムで作成した取込機能を使用するため、別途移行プログラムは作成しない。

- 新システムへ初期セットアップとなるマスタデータの内、現行システムからデータ移行が可能なものは、基礎データとして移行する。

必要に応じて移行時に加工する。

#### 【留意事項】

現行システムおよび統合システムから新システムにデータ移行するデータ（テーブルデータ）については、詳細設計業務で最終確定を行う。

## 1 1-2-2 現行システムのテーブル

移行元となる現行システムのテーブルを以下に示す。

### (1) 実施計画

表 1 1-1 実施計画

No.	テーブル名称	No.	テーブル名称
1	事項別予算基本	13	実施計画印刷連携
2	事項別予算履歴	14	実施計画起工対応
3	実施計画年度履歴	15	分割調書
4	実施計画年度別事業費内訳	16	分割計画
5	会検完了実施関連情報	17	分割計画内訳
6	関連情報財源内訳	18	災害参照
7	関連情報国費受入	19	実施計画運行履歴
8	関連情報年度内訳	20	実施計画基本 1
9	一連番号管理	21	実施計画基本 2
10	実施計画合併	22	実施計画基本 3
11	実施計画確定処理	23	実施計画事項合計
12	実施計画年度管理	24	繰越予算テーブル

### (2) 事業実施

表 1 1-2 事業実施

No.	テーブル名称	No.	テーブル名称
1	工事基本	15	支払
2	起工履歴	16	支払内訳
3	起工内訳	17	支出負担行為
4	近接	18	支出負担行為内訳番号
5	摘要	19	技術者(現場代理人, 主任技術者)
6	契約対応	20	中止
7	番号管理	21	工事進捗 *
8	指名内申 *	22	検査
9	指名内申業者 *	23	工事内容変更
10	通知書その他事項 *	24	管理者負担金
11	本庁内申 *	25	管理者負担金内訳
12	契約	26	年度締め *
13	契約履歴	27	下請情報
14	契約内訳	28	技術者(管理技術者, 照査技術者)

\* 現在未使用

## (3) 用地取得支援システム

表 1 1 - 3 用地取得支援システム

No.	テーブル名称	No.	テーブル名称
1	登記簿所有者データ	9	用地物件補償データ
2	登記簿地番データ	10	借家人データ
3	登記簿権利データ	11	区分地上権設定データ
4	用地交渉日誌データ	12	権利消滅データ
5	用地整理簿データ	13	特殊起工データ
6	用地契約者データ	14	起工番号管理データ
7	用地測量データ	15	起工別用地費実績データ
8	決定単価データ	16	起工別補償費実績データ

## (4) 住宅営繕施設台帳管理システム

表 1 1 - 4 住宅営繕施設台帳システム

No.	テーブル名称	No.	テーブル名称
1	竣工前情報	14	設備種別マスタ
2	検査情報	15	設備方式マスタ
3	項目マスタ	16	設備詳細マスタ
4	施設概要情報	17	職員マスタ
5	建物概要情報	18	役職マスタ
6	建物構成情報	19	需用費予算額情報
7	設備構成情報	20	需用費執行額情報
8	県営住宅建物概要情報	21	需用費施工種別マスタ
9	新築工事概要情報	22	需用費予算事項マスタ
10	修繕工事概要情報	23	予算協議工事情報
11	修繕工事内容情報	24	予算協議工事明細情報
12	設備工事内容情報	25	予算協議用途地域マスタ
13	設備分類マスタ	26	予算協議防火地域マスタ

### 1 1-2-3 新システムのテーブル

移行先となる新システムのテーブルを以下に示す。

#### (1) 実施計画サブシステム

表 1 1-5 実施計画

No.	テーブル名称	用 途
1	実施予算情報	略科目-事項単位の見積書から、略科目-事項-細事項単位に細分化した工事費、事務費等を管理する
2	実施計画情報	実施予算情報（略科目-事項-細事項単位の予算額）を公所、准公所単位に配分（箇所付け）した、節・費目等を管理する
3	国科目情報	実施計画情報（公所、准公所単位に配分された予算額）に対する、国予算科目と県予算科目の紐付け情報を管理する
4	受託情報	委託者（他部局執行機関）が実施する事業の計画概要を管理する

#### (2) 事業実施サブシステム・工事

表 1 1-6 事業実施・工事

No.	テーブル名称	用 途
1	工事基本情報	実施計画情報または受委託情報について、発注案件単位に分割した工事名、工事概要等を管理する
2	契約情報	起工伺いの決裁日、入札年月日等の入札情報、請負（受託）業者、工期、契約額等を管理する
3	検査情報	中間検査、記載部分検査、一部竣工検査、竣工検査の検査予定年月日、検査年月日、検査員情報、検査評定点等を検査回数単位に管理する
4	支払情報	請負（受託）額に対する支払方法、支払年月日、支出負担行為番号等を支払い回数単位に管理する
5	合併情報	起工した案件の合併情報を管理する
6	中止情報	一時（一部）中止する案件の中止年月日、中止理由等を管理する
7	下請情報	契約した請負（受託）業者から提出された下請業者の称号、代表者名、住所等を管理する
8	監督員情報	立会い、検査業務等を行う監督員職名・氏名等を管理する
9	近接情報	起工した案件の近接する起工情報を管理する

#### (3) 事業実施サブシステム・用地

表 1 1-7 事業実施・用地

No.	テーブル名称	用 途
1	所有者情報	買収地・補償物件の所有者名、所有者住所等を管理する
2	物件情報	買収地・補償物件の地番、地目等を管理する
3	土地情報	物件情報に対する現況地目、単価、金額等を管理する
4	補償情報	物件情報に対する補償種類、補償額等を管理する
5	借地情報	物件情報に対する現況地目、単価、金額等を管理する
6	契約情報	契約年月日、契約金額等を管理する
7	合併情報	契約の合併情報を管理する
8	登記・検査情報	登記年月日、検査年月日、検査所見等を管理する
9	支払情報	契約額に対する支払方法、支払年月日、支出負担行為番号等を支払い回数単位に管理する

#### (4) 実施管理サブシステム

決算情報はデータ移行後、新システムのデータ作成機能で作成する。

定期監査、会計検査の各機能は、他サブシステムの情報を参照するため、データ移行は行わない。

#### (5) 現況管理サブシステム

現況管理は、他サブシステムの情報を参照するため、データ移行は行わない。

#### (6) 運用管理サブシステム

運用管理のテーブルは、運用管理業務としてデータをセットアップする。

**表 1 1 - 8 運用管理**

No.	テーブル名称	用 途
1	職員情報	職員の情報を管理する
2	名称情報	コード、名称の情報を管理する
3	権限情報	システムの使用権限の情報を管理する
4	市区町村情報	市区町村の情報を管理する

### 11-2-4 データ移行のテーブル対比

新システムのサブシステムごとに現行システムと新システムのテーブル対比を以下に示す。なお、項目単位の移行対比は詳細設計業務で確定する。

#### (1) 実施計画

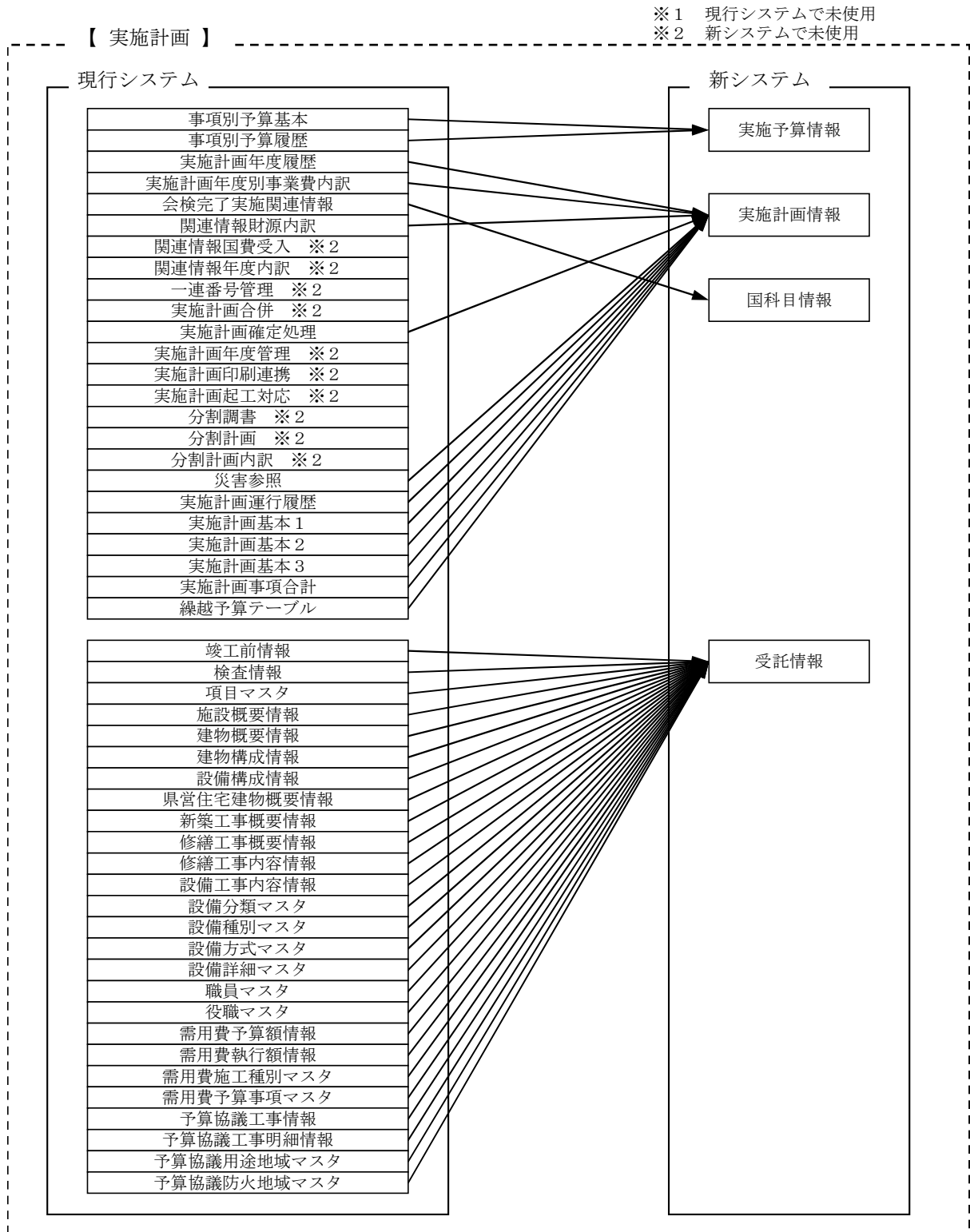


図 11-4 実施計画の対比図

## (2) 事業実施・工事

## 【 事業実施 ・ 工事 】

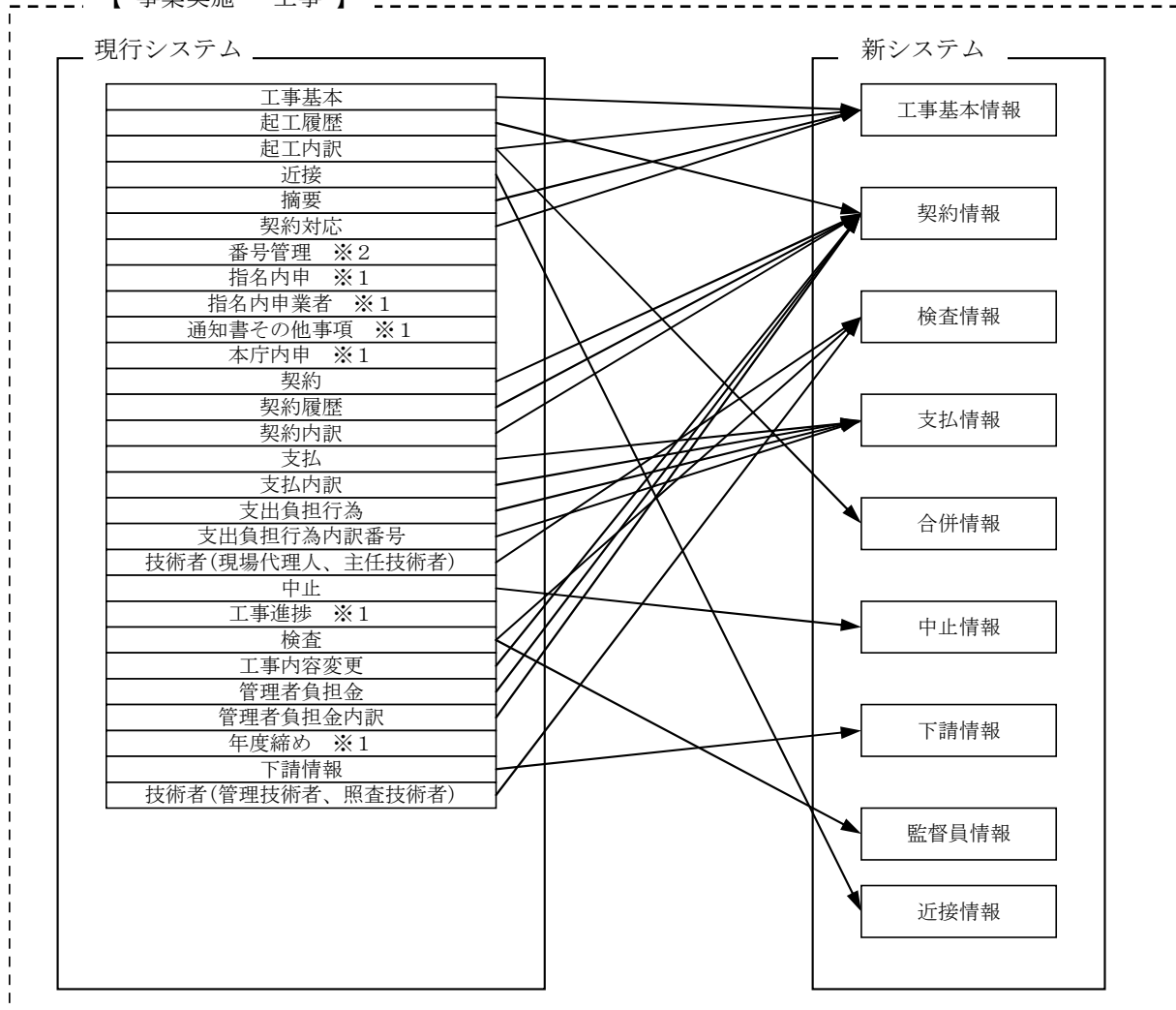


図 11-5 事業実施・工事の対比図

## (3) 事業実施・用地

【 事業実施 ・ 用地 】

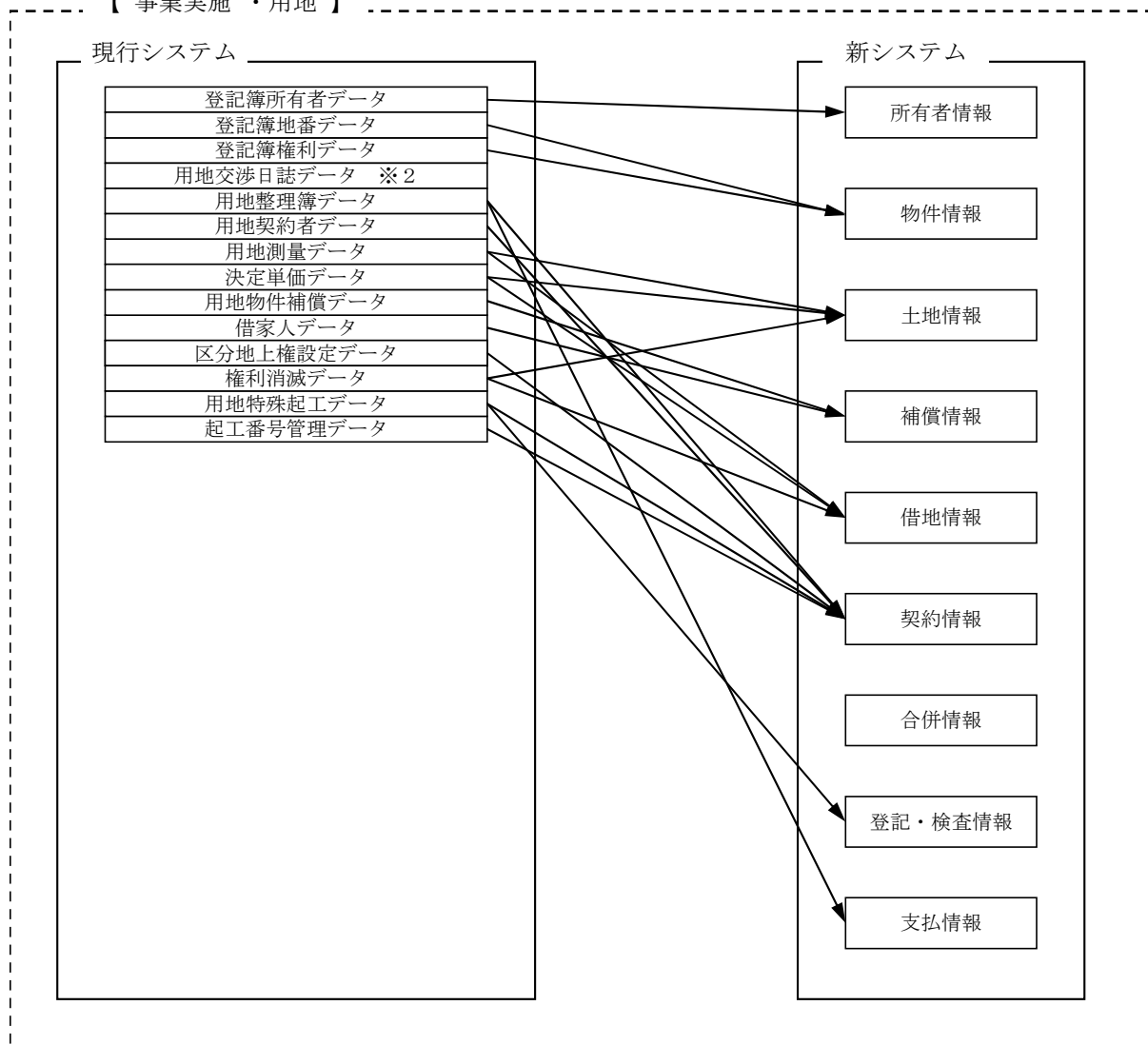


図 11-6 事業実施・用地の対比図

(4) 実施管理

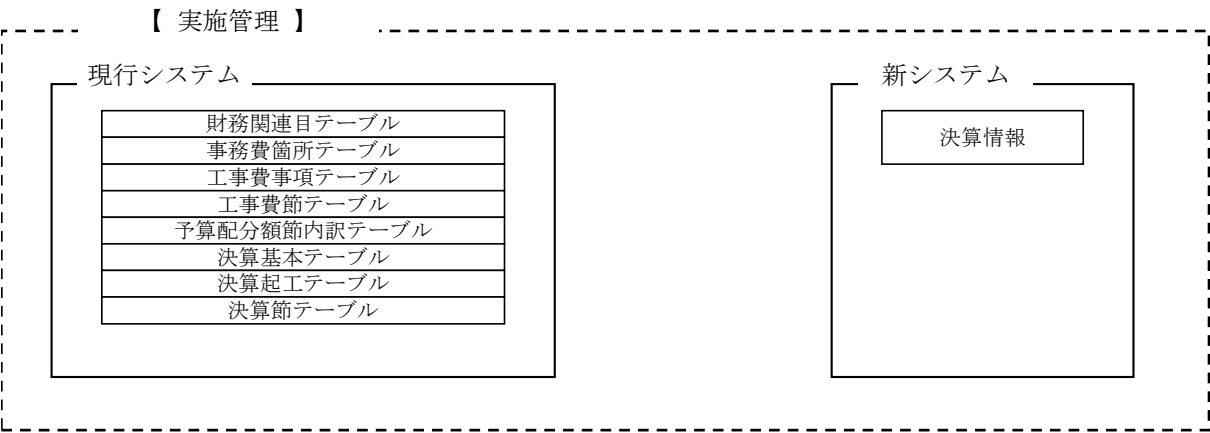


図 11-7 実施管理の対比

1 1-2-5 移行データの作成

移行データの作成は、現行システム側で移行対象となるデータを抽出し、新システム側で不足する項目の入力（設定）、変換する項目の入力（設定）を行い作成する。また、必要に応じて移行ツールを使用して移行データを作成（加工）する。

なお、不足する項目、変換する項目について、移行ツールなどで項目を設定できない場合、福島県と協議の上、対応方法を決定し入力（設定）する。

- 不足する項目とは、新システムから新たに追加となる項目
- 変換する項目とは、現行システムから新システムに移行する際、コード変換が必要となる項目

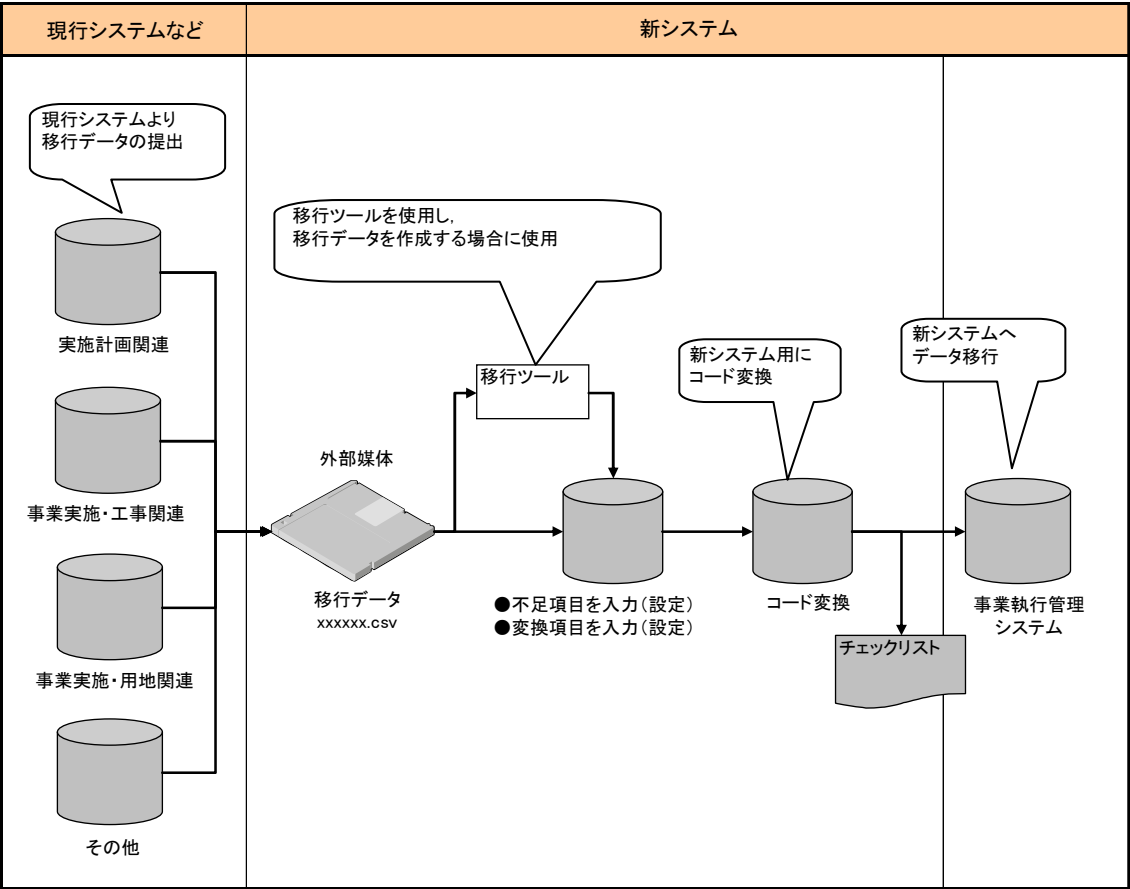
【作業担当（範囲）】

データの抽出（作成）：現行システムの運用保守担当者

データの加工，ロード：新システム開発業者

※作業担当（範囲）は別途、福島県と協議の上決定する。

移行データの作成イメージを以下に示す。



※移行データはネットワークを経由せず、外部媒体にてデータの提供を行う。

図 11-8 移行データ作成イメージ

## 1 1-2-6 データ提供条件

現行システムから新システムにデータを提供する際の条件を以下に示す。

表 1 1-9 データ提供条件

内容	条件	備考
提供媒体	外部媒体とする	種類はFD, MO, USBメモリ, CD-R, DVD-Rなど
データ形式	CSV形式とする	可変長カンマ区切りで出力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・数字項目はカンマなしの最大桁数で出力：①</li> <li>・文字項目は" "囲むで出力：②</li> <li>（空白項目は半角空白をセット）：③</li> <li>・日付項目はYYYY/MM/DD形式で出力：④</li> <li>・レコードの最後は改行コード(CR+LF)を付加：⑤</li> </ul> 出力例 ①                      ②                      ③                      ④                      ⑤ 01, 00, 012. 30, "あいうえお", "abc", " ", 2009/01/01 (CR+LF)
ファイル名	テーブルID. csv	ファイル名はテーブルIDを基本とし、拡張子は"csv"とする
コード体系	シフトJISとする	外字は変換または削除 ※NEC選定IBM拡張文字(特殊文字)を含む
移行条件	全件とする	ただし、有効でないデータは除外 ※不要データは削除(クリーニング)済みであること
ソート順	ソートを行う	必要に応じてソートを行う

### 1 1-3 システム研修計画

新システムにおけるシステム研修計画について以下に示す。

#### 1 1-3-1 職員研修の目的

##### (1) 初期導入研修

初期導入研修とは、新システムが稼動する前にシステムを利用する職員に対し研修を行い、新システム運用開始直後の混乱を回避および軽減する。

【要点】

- 現行システムとの操作面の違いを理解する。
- 新システムから強化、追加となった機能を理解する。

##### (2) 継続的研修

継続的研修とは、新システム稼動後に定期的、かつ継続的にシステムを利用する職員に対し研修を行い、事業執行業務を円滑に遂行させる。

【要点】

- 在籍職員は、システム機能の習熟度を向上させる。
- 異動職員は、事業執行業務の理解、および基本的な端末操作を理解する。

### 1 1-3-2 研修工程と作業分担

このシステム研修計画では、新システムの導入・稼動をスムーズに行うため、初期導入研修について、研修準備と研修実施の工程に分割し想定される研修内容を整理するとともに、福島県とシステム開発業者の役割分担を明確にする。

なお、初期導入研修はシステムを操作する福島県職員がシステム内容を十分に理解し、操作できることが重要であることから、システム開発業者が対象職員に対し研修を実施すること。

表 1 1 - 1 0 研修工程と作業分担

工程	項目	内 容	作業分担	
			福島県	開発業者
研修準備	研修計画の策定	研修の対象、方式、スケジュール等の基本的な内容の検討を行う	○	◎
	研修対象・方式の整理	研修の対象者および実施方式の整理を行う	○	◎
	スケジュールの検討	システム開発の進捗状況を踏まえて、研修の準備から実施までのスケジュールの検討を行う	○	◎
	カリキュラムを検討	研修カリキュラム（コース・内容）の検討を行う	○	◎
	研修会場の手配	研修会場を手配する	◎	○
	研修環境の検討	研修環境（端末台数、レイアウト等）の検討を行う	○	◎
	研修計画書の作成	研修準備工程の成果物として研修計画書の取りまとめを行う	○	◎
研修実施	研修計画書のレビュー	研修計画書のレビューを行い、実施工程の作業を確認する	◎	○
	研修資料の準備	研修テキストの準備を行う	○	◎
	研修シナリオの作成	各研修カリキュラムにおける研修シナリオ（説明順、ポイント等）の策定を行う	○	◎
	研修資料の作成	研修ストーリーに合わせた研修資料（配布資料・投影用資料・講師用資料）の作成を行う	○	◎
	操作研修環境の準備	研修環境（システム）等の準備を行う	○	◎
	マシンセットアップ	研修環境マシンセットアップを行う	○	◎
	研修データ準備	研修用のユーザや研修データ等の設定・投入を行う	○	◎
	動作確認	研修環境の動作確認を行う	○	◎
	研修の実施（導入前）	導入前操作研修会を実施する	○	◎
	研修の実施（継続的）	継続的操作研修会を実施する	◎	—
	実施後フォロー	必要に応じ、アンケート等の回収や分析等を行う アンケート結果は次回研修への改善情報とする	○	◎

※「◎」が主担当、「○」が副担当を示す。副担当は主に確認、承認あるいは支援など行う。

1 1-3-3 研修方法

以下の理由により座学・実機を用いた集合研修で実施する。

- 操作に必要な基本的知識・技術の習得が効果的に行える
- データ入力・反映が可能であるなど実際の操作に合わせた研修が可能である
- システム導入後におけるシステム管理職員・運用窓口への問合せが軽減できる
- 職員へのシステム利用への意識付けが高まる

1 1-3-4 研修スケジュール

研修準備（平成23年6月から平成23年8月）と研修実施（平成23年9月から平成24年7月）の2つの工程に分割した想定されるスケジュールを以下に示す。

		作業分担		平成23年度												平成24年度			
		福島県	開発業者	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
研修準備	研修計画の策定	○	◎																
	研修対象・方式の整理	○	◎																
	スケジュールの検討	○	◎																
	カリキュラムを検討	○	◎																
	研修会場の手配	◎	○																
	研修環境の検討	○	◎																
	研修計画書の作成	○	◎																
研修実施	研修計画書のレビュー	◎	○																
	研修資料の準備	○	◎																
	研修シナリオの作成	○	◎																
	研修資料の作成	○	◎																
	操作研修環境の準備	○	◎																
	マシンセットアップ	○	◎																
	研修データ準備	○	◎																
	動作確認	○	◎																
	研修の実施（導入前）	○	◎																
	研修の実施（継続的）	◎	—																
	実施後フォロー	○	◎																

※「◎」が主担当，「○」が副担当を示す。副担当は主に確認，承認あるいは支援など行う。

図 11-9 研修スケジュール

平成24年6月から7月に計画している研修の実施（継続的）は，異動職員を中心に行うが導入前研修を未受講の職員も対象とする。なお，継続的研修は福島県のシステム管理者が中心になって計画，および研修を実施する。（研修講師については，別途調整する）

### 1 1-3-5 研修対象

以下に研修における対象職員，対象人数，研修時間，想定時期を示す。

**表 1 1-1 1 研修対象**

対象職員	対象人数	1回当りの 参加人数	研修時間	想定時期
一般職員 管理職員	1, 200人 (内選抜者)	20～25 名	約 6 時間 (1 日 1 回)	平成 24 年 1 月から 2 月
新システムの運用管理 担当職員	適宜 対象者	— — —	約 6 時間 (1 日 1 回)	設計時に検討

選抜者は職場に戻った後，OJT（職場研修）の説明役を担うこと。

1回当りの参加人数を最大25名と想定すると，20日（約1ヵ月）で500名が受講できる。このことを前提に研修参加者，研修回数，研修時期は詳細設計業務で決定する。

## 第 1 2 章 システム運用計画

---

運用・保守業務の適用範囲を以下に示す。

## 1 2-1 適用範囲

### 1 2-1-1 適用範囲

各稼動機器、設備（ラック、電源、ネットワーク環境など）、および各機器に搭載するOSなど（DBMS、ストレージ管理用ソフトウェアを含む）の物理的な保守・障害対応については、ハードウェア納入業者の適用範囲とする。

なお、運用開始後（平成24年4月予定）にサービス要求水準を満たすために、必要となる機器（サーバ、ディスク、ネットワークなど）の増設、機器の増設により必要となるソフトウェアの追加提供、追加機器の稼働に必要となる作業（環境設定・動作確認など）および当該機器に係る運用保守業務の追加が発生することも予想される。その場合運用保守担当者は既設する機器などと同様に運用保守業務を行うものとする。

## 1 2-2 運用・保守業務

### 1 2-2-1 運用・保守業務の範囲

新システムを円滑に稼動させるため、システム運用・保守業務の範囲を以下に示す。

**表 1 2-1 システム運用・保守業務の範囲**

作業分類	主な作業内容
構成管理	ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーション等、システムを構成する情報の管理を行う
資産管理	ハードウェア、ソフトウェアのライセンス、マニュアルおよび媒体の管理を行う
障害管理	障害を未然に防ぐための対策、障害が発生したときのリカバリ対策、障害が発生したときの運用方法等の管理を行う
セキュリティ管理	ウィルス対策、セキュリティホールへの対策、感染時の対応等、セキュリティポリシーに則した管理業務を行う
性能・状態管理	システムの性能（状態）を保つための稼動監視を行う （問題発生時の原因究明の基礎となるログの所得を含む）
障害対応	アプリケーションに起因する障害発生時の原因調査と障害の対応、報告を行う
アプリケーション等修正	アプリケーションの障害修正および制度変更や機能改善に伴う軽微なアプリケーションの仕様変更対応を行う
要望受付・対応	アプリケーションに起因するQ&A対応、組織改編など重要な業務への立会い支援、機能追加や改善要望に伴う影響範囲調査や見積り作業などを行う
付帯作業	報告書による定例報告、研修、引継ぎ、ドキュメント等の整備を行う

## 1 2-2-2 運用・保守業務の作業項目

作業分類を基に具体的な作業項目を以下に示す。

表 1 2-2 システム運用・保守業務の作業内容

作業分類	作業項目	作業内容
構成管理	ハードウェア構成管理	ハードウェア構成の管理，機器設定情報の追加，変更を行う
	ソフトウェア構成管理	ソフトウェア構成の管理，ソフトウェア構成情報の管理，追加，変更を行う
	ネットワーク構成管理	ネットワーク構成の管理，ネットワーク機器情報の管理，追加，変更を行う
資産管理	ライセンス（バージョン）管理	OS，ソフトウェア（アプリケーション）のライセンス，バージョンの管理，保存を行う
	マニュアル，媒体等管理	OS，ソフトウェア（アプリケーション）のマニュアル，媒体の管理，保存を行う
障害管理	障害対応	障害発生時の受付，切り分け，関連部署への報告，対応，記録を行う
	定期保守	障害の発生を未然に防ぐため，OSの不具合などのパッチ適用，およびサーバの定期リブートを行う
	バックアップ管理	障害時のデータ復旧とシステムログデータ保管のために，定期的なバックアップ作業を行う DBデータの自動バックアップの結果確認を行う
	リストア管理	障害発生時のリストア作業，動作確認に関する管理を行う
	媒体管理	バックアップ媒体の交換，保管などの管理，バックアップ媒体の世代管理を行う
セキュリティ管理	ファイアウォール管理	システムへの不正侵入を未然に防ぐため，サーバへの不正アクセス状況の監視を行う また，異常発生時の通知，報告，設定変更を行う
	コンピュータウイルス対策	ウイルスパターンファイル，ウイルス検索エンジンの更新，アップデート状況の確認，定期的なウイルススキャンの実行，異常時の報告を行う
	セキュリティホール対策	最新セキュリティ情報の入手，適用，報告の管理を行う
性能・状態管理	サーバ監視	サーバの稼動状況（死活状況，プロセス監視），機器のハードウェア劣化状態，リソース（CPU，メモリ，ディスク容量等）使用率などを監視，分析，記録を行う
	ネットワーク監視	トラフィック量やネットワーク機器の死活状態など，ネットワークの状態の監視，分析，記録を行う
	メッセージ監視	機器，ソフトウェアから発信されるメッセージを通して，機器，ソフトウェアの稼動状況やネットワークのトラフィック状況を監視，分析，記録を行う
	データ連携監視	データ連携プログラムの実行結果（エラー状況）を監視する また，データ連携異常時のコントロールを行う
	ジョブ管理	ジョブの管理，スケジューリング，異常時の対応を行う

(前頁より)

作業分類	作業項目	作業内容
障害対応	障害対応	アプリケーションに関する障害の受付，対応，報告を行う
アプリケーション等修正	アプリケーション等修正	アプリケーションの障害修正および制度変更や機能改善に伴う軽微なアプリケーションの仕様変更対応を行う
	リリース管理	アプリケーションの機能改善，障害修正などでプログラム置換が発生する場合のリリース管理を行う
要望受付・対応	要望受付と対応	アプリケーションに対するQ&A対応，要望の受付，要望対応策の提案を行う また，重要な業務への立会いや業務支援を行う
付帯作業	報告書による定例報告	月1回の実施でシステム運用状況，性能状況，障害対応等の報告を行う
	研修，引継ぎ	運用管理作業の研修，引継ぎを行う
	ドキュメント整備	随時，運用マニュアル，保守業務マニュアル，研修資料，操作手順書など研修マニュアル・教材関係資料の整備を行う また，翌年度へのシステム運用・保守計画書，保守引継書などの運用保守計画資料の整備を行う

### 1 2-2-3 運用および保守業務時間

#### (1) システム稼動時間

システムの稼動は24時間、365日とし、一日のシステム稼動時間は以下を基本とする。

時間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7
サービス提供可能時間																								
サービス提供時間																								
アイドル時間																								

図 1 2-1 システム稼動時間図

- ☐ システム稼動時間 : サービス提供可能時間＋アイドル時間  
(システムに電源が投入されている時間)
- ☐ サービス提供可能時間 : サービスの利用が可能な時間
- ☐ サービス提供時間 : サービスの利用が確実にできる時間  
(システムの間合せなどの利用ができる時間を含む)
- ☐ アイドル時間 : サービスの利用が行えない時間  
(データのバックアップ、バッチ処理などを行う時間)

#### (2) 運用および保守業務

運用および保守業務は開庁日の職員へのサービス提供時間（勤務時間帯）を基本し実施する。ただし、障害発生時は個別に調整する。

- サポート時間：8:30～17:30（基本時間）

## 12-2-4 運用・保守スケジュール

## (1) 日次スケジュール

		8:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	0:00	2:00	4:00	6:00
サービス提供可能時間													
サービス提供時間													
システム日次処理(バックアップ、パッチ処理等)													
運用報告書	前日分の作成／報告												
監視	ハードウェア巡回監視												
	運用メールチェック												
	アラート監視												
ログチェック	セキュリティログ												
	アタックログ												
バックアップ	業務データバックアップの確認												
	媒体保管												
	媒体装填												
障害対応	サービス時間内												
	サービス時間外												

夜間・閉庁日は、自動監視可能なHW/NW等の障害対応とする  
業務アプリケーションは、翌開庁日の対応とする

図12-2 日次スケジュール

## (2) 週次スケジュール

		月	火	水	木	金	土	日
指示作業	翌週分のOPチェックシート作成					○		
監視	ハードウェア巡回監視	○	○	○	○	○		
ログチェック	セキュリティログ	○	○	○	○	○		
	アタックログ	○	○	○	○	○		
バックアップ	日単位(業務データ)	○	○	○	○	○	○	○
	週単位(ログデータ)	○						
	クリーニング(全サーバ)	○						
確認	再起動(Web,AP,DB各サーバ)	○						
	自動起動スケジュール確認	○						
管理作業	消耗品管理(用紙、媒体)		○					

※OP:オペレーション

※日単位のバックアップは運用ツールにより自動起動とする

※サーバの再起動はシステム管理責任者との調整により決定する

図12-3 週次スケジュール

## (3) 月次スケジュール

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
報告	各種ログ採取・分析																																		
	ディスク・CPU使用率等データの採取	※第1木曜日の開庁日を基本とする(協議により調整可能とする)																																	
	月次報告書(前月分)																																		
設定	自動起動スケジュール設定	※システム管理責任者との調整により、随時設定可能とする																																	

図12-4 月次スケジュール

### 1 2-2-5 運用体制

新システムの安定稼動を実現し維持するため、運用・保守の体制、役割を明確にして確実な運用を実施する。

#### (1) 運用担当

運用に関する担当および主な役割を以下に示す。

**表 1 2-3 運用担当**

運用担当	主な役割	担当者名
システム管理担当	新システムの統括業務を行う	・システム管理者
運用保守担当	新システム全般の運用業務を行う	・運用管理担当者 ・ヘルプデスク担当者 ・運用担当者 ・アプリ保守担当者 ・インフラ保守担当者
アプリケーション保守担当	アプリケーションの保守業務を行う	・アプリケーション保守業者
ハードウェア保守担当	機器, OS, ミドルウェアの保守業務を行う	・ハードウェア保守業者
ネットワーク保守担当	ネットワーク保守業務を行う	・ネットワーク保守業者

※運用保守担当における担当者は1担当者に対し1名を選任する必要はなく状況に応じ兼務する

## (2) 運用体制

運用に関する体制図を以下に示す。

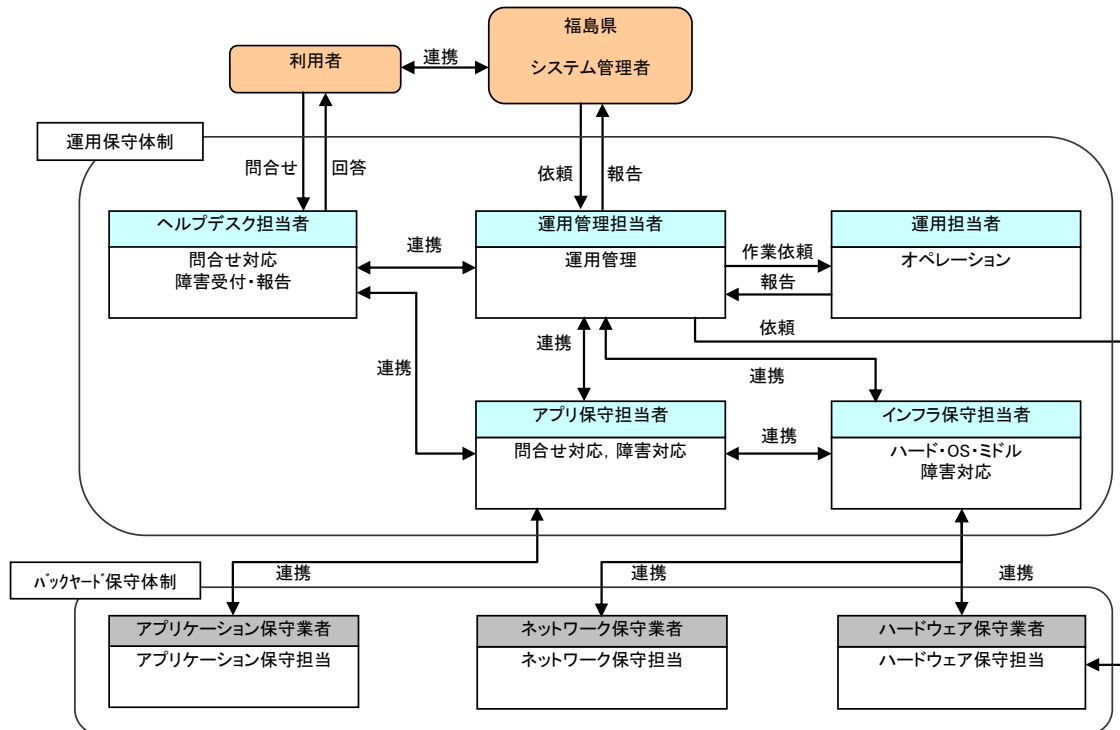


図 1 2 - 5 運用体制図

## 1 2-3 運用ツール

### 1 2-3-1 運用ツールの選定要件

運用ツールは、システム管理担当、運用保守担当が運用・保守業務を円滑に行うための補助ツールである。

現時点では、運用ツールを特定できないため、運用ツールの選定要件を以下に整理する。

なお、運用・保守業務はサービスの安定稼動を主目的としているため、運用ツールを選定する際は、ベンダサポートが充実しているソフトウェアを選定する。

#### (1) ジョブ管理ツール

- バックアップ処理、データ連携等のバッチ処理が自動で実施できること。
- ジョブの実行状況の管理が行えること。
- 実行スケジュールを日・時分単位で設定できること。
- 祝祭日等の日付をカレンダーに設定できること。

#### (2) サーバ稼動・性能監視ツール

- 死活監視、メッセージ監視、ハードウェア監視、サービス稼動監視が行えること。
- CPU使用率、物理メモリ使用率、ハードディスク使用率などの監視が行えること。
- 監視内容はログとしてファイルに蓄積されること。
- 監視内容をグラフなどで視認できる機能を有すること。
- 監視異常（しきい値超過）を検出した場合、システム管理担当などにメール送信が行えること。
- しきい値は柔軟に設定できること。

#### (3) DBMS支援ツール

- データベースのパフォーマンスチューニングが行えること。
- データベースのデータ操作が行えること。

#### (4) バックアップツール

- DBMSを停止することなくバックアップが行えること。
- 完全バックアップ、差分バックアップなどの条件を選択できること。
- リカバリ操作が簡単に行えること。

## 第 13 章 基本設計以降の開発計画

---

基本設計以降の開発計画を以下に示す。

### 1 3-1 開発スケジュール

新システムの開発想定スケジュールを以下に示す。

開発期間における設計，プログラミング，テスト等の配分については，福島県と協議の上決定する。

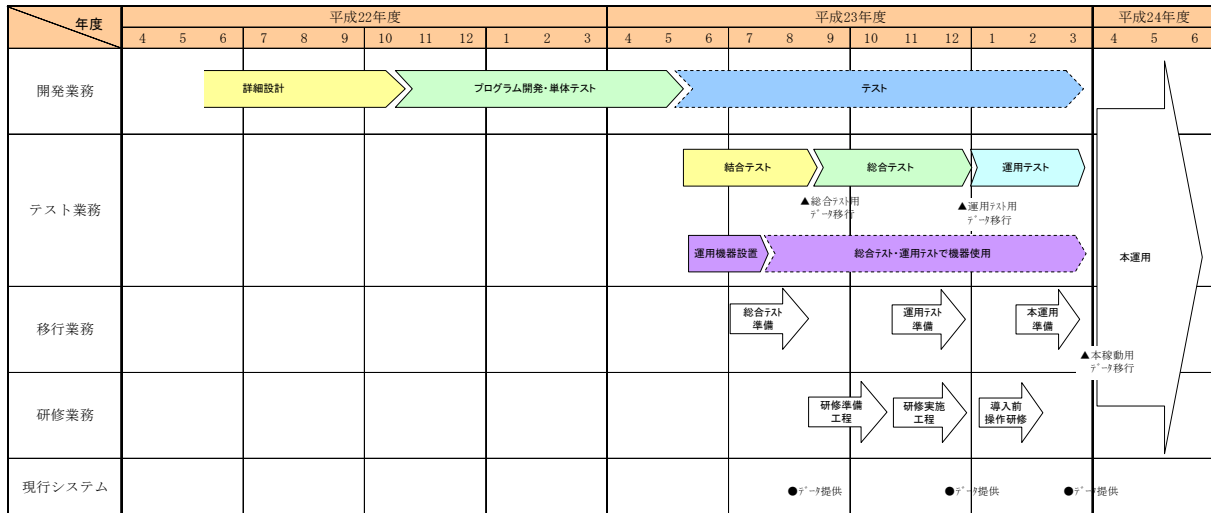


図 1 3-1 開発スケジュール

平成24年6月着手とするが、工程の調整は随時行う。

○詳細設計・・・リスクのない業務（工事管理等）は確定したものから、開発に入る。

・・・節・事項の変更、各種マネジメント機能等変動のあるものは平成23年3月時点での確定を持ち、開発に反映させる。

○開発・・・SOA技術にも対応できるようにプログラムは業務単位で構成する。部品単位の構成を機能単位でコンパイルすること。

○結合テスト・・・ローカルと実装で検収する。

○運用テスト・・・ローカルネットワークとフルネットワークでテストし、検収を受ける。

○データ移行・・・1983年からのデータ移行を可能とし、他システムとの連携について支障がないこと大前提とし、最適化を図る。

○研修計画・・・研修計画に基づき、暫定運用を平成24年1月とし、平成24年4月本稼動においては土木部職員のみならず、端末を使用する他部職員等においてもすべての機能使用を習得できることを前提とする。

○他システムデータ連携

・・・データ連携に関しては他ベンダーと良好な関係を保ち、ベンダー間の利権等の紛争を回避し、業務システムの最適化を図ることを重視する。

○技術支援等・・・運用開始後においてもかし期間に関係なく、県への技術支援を行う。



# 別紙 機能別UML

1 版 平成 2 2 年 5 月

福島県 土木部 企画技術総室 土木企画課

## 目 次

●アクター一覧	1
●ユースケース一覧	
・実施計画サブシステム	2
・事業実施サブシステム・工事	3
・事業実施サブシステム・用地	4
・実施管理サブシステム	5
・現況管理サブシステム	6
・運用管理サブシステム	7
●実施計画サブシステム	8
●事業実施・工事サブシステム	34
●事業実施・用地サブシステム	56
●実施管理サブシステム	68
●現況管理サブシステム	77
●運用管理サブシステム	82

## ■アクター一覧

SEQ	アクター名	説明
1	本庁 技術管理課	本庁 技術管理課を指す
2	本庁 土木総務課	本庁 土木総務課を指す
3	本庁 土木企画課	本庁 土木企画課を指す
4	本庁 事業主務課	本庁 土木企画課，道路総室各課，河川港湾総室各課，都市総室各課，建築総室各課を指す
5	本庁 他部局執行機関	本庁 他部局執行機関を指す
6	本庁 営繕課	本庁 営繕課を指す
7	本庁 河川整備課	本庁 河川整備課を指す
8	公所・准公所	建築事務所（8事務所），土木事務所（11事務所），特設事務所（6事務所）を指す
9	公所	建築事務所（8事務所），特設事務所（6事務所）を指す

# ■ユースケース一覧【実施計画サブシステム】

業務フロー名		ユースケース名
1-1-1-1	実施予算登録	実施予算情報を登録する
		実施予算情報を参照登録（実施計画）する
1-1-2-1	実施計画登録	実施計画情報を登録する
		実施計画情報を参照登録（災害）する
		実施計画情報を参照登録（過年度計画）する
		実施計画情報を変更する
		実施計画情報を登録（繰越）する
		実施計画情報を変更（繰越）する
1-1-3-1	実施計画関連情報登録	国の目の細分情報を登録する
1-1-4-1	合議受理・解除	合議受理する
		合議解除する
1-1-4-2	実施計画確定	実施計画情報を確定する
1-1-5-1	准公所配分登録	配分額を登録する
1-1-5-2	准公所配分確定	配分額を確定する
1-2-1-1	委託情報登録	委託工事情報を登録する
		委託工事情報を変更する
1-2-2-1	受託情報登録	受託工事情報を登録する
1-2-3-1	受託決定	受託工事情報を決定する
1-2-4-1	受託計画関連帳票出力	受託計画関連帳票を出力する
1-2-5-1	監理調書情報登録	監理調書情報を登録する

■ユースケース一覧【事業実施・工事サブシステム】

業務フロー名		ユースケース名
2-1-1	起工情報登録(当初)	起工情報を登録する
2-1-2	起工情報登録(変更)	起工情報を変更する
2-1-3	起工決定	起工情報を決定する
2-1-4	起工決定解除	起工情報を解除する
2-2-1	契約情報登録(当初)	契約情報を登録する
2-2-2	契約情報登録(変更)	契約情報を変更する
2-2-3	契約関連情報登録	技術者情報を登録する
		下請情報を登録する
		建退共情報を登録する
		管理者負担金受入情報を登録する
		監督員・担当者情報を変更登録する
		発注者情報を変更登録する
		契約業者情報を変更登録する
2-2-4	実績登録	実績額（支払い額）を登録する
2-3-1	工事一時中止・解除	土木工事の一時（一部）中止情報を登録する
		土木工事の一時（一部）中止解除情報を登録する
2-3-2	工事内容変更伺登録	工事内容変更伺いを出力する
2-4-1	検査請求登録	検査請求情報を登録する
2-4-2	検査結果登録	検査結果情報を登録する
2-4-3	検査評定点登録	検査評定点情報を登録する
2-5-1	支払登録	支払情報を登録する

## ■ユースケース一覧【事業実施・用地サブシステム】

業務フロー名		ユースケース名
3-1-1	所有者情報登録	所有者情報登録を登録する
3-1-2	用地・補償情報登録	用地・補償情報の入力を行い、契約書を出力する
3-2-1	起工情報登録	起工情報を登録する
3-2-1	起工情報登録（変更）	起工情報を変更する
3-2-2	買戻し起工番号登録	買戻し起工番号を登録する
3-3-1	契約情報登録	契約情報を登録する
3-3-1	契約情報登録（変更）	契約情報を変更する
3-4-1	検査結果登録	検査結果情報を登録する
3-5-1	支払登録	支払情報を登録する

## ■ユースケース一覧【実施管理サブシステム】

業務フロー名		ユースケース名
4-1-1	決算情報取込	決算情報を取込
4-1-2	決算箇所一時登録	決算箇所を一時登録する
4-1-3	決算箇所本番号登録	決算箇所を本番登録する
4-1-4	決算起工一時登録	決算起工を一時登録する
4-1-5	決算起工本番号登録	決算起工を本番登録する
4-1-6	決算関連帳票出力	決算関連の帳票を出力する
4-2-1	定期監査関連情報出力	定期監査関連情報を出力する
4-3-1	施工状況表出力	施工状況表情報を出力する
4-3-2	総括表出力	総括表情報を出力する

## ■ユースケース一覧【現況管理サブシステム】

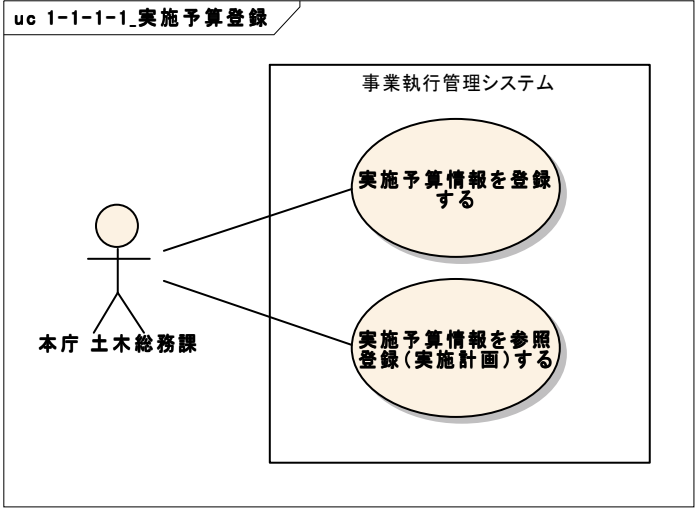
業務フロー名		ユースケース名
5-1	帳票出力	対象データを抽出する
		各種集計帳票を出力する
5-2	電子データ出力	電子データを出力する
5-3	画面照会	工事の進捗状況を照会する
		箇所の執行状況を照会する

## ■ユースケース一覧【運用管理サブシステム】

業務フロー名		ユースケース名
6-1	システム運用管理	システム運用状況を管理する
		システム障害状況を管理する
		システム運用状況を管理する
6-2	帳票管理	テンプレートを追加する
		テンプレートを修正する
		帳票を出力する

■実施計画サブシステム

1-1-1-1 実施予算登録

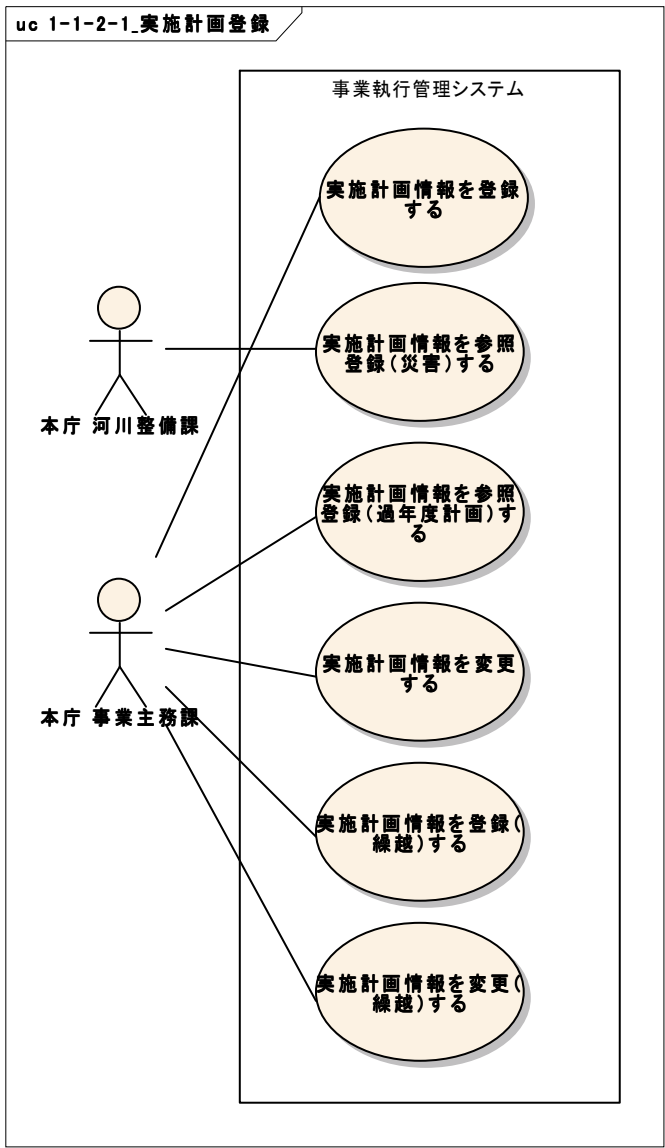


業務フロー名	1-1-1-1 実施予算登録
ユースケース名	実施予算情報を登録する
概要	実施予算情報の新規登録及び、登録済みの実施予算情報を修正・削除する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施予算情報が登録されていないこと
事後条件	実施予算情報が登録されていること
基本系列	1. 登録済みの実施予算情報を参照する 2. 実施予算情報を登録する
代替系列	なし
備考	①実施予算情報は、予算年度、担当課、略科目－事項－細事項毎に登録する ②登録する実施予算情報は、工事費、事務費、事業費とし、事業費は工事費と事務費の合計値とする ③現行システムの予算編成連携サブシステム廃止に伴い、当機能を追加した

## 1-1-1-1 実施予算登録

業務フロー名	1-1-1-1 実施予算登録
ユースケース名	実施予算情報を参照登録（実施計画）する
概要	登録済みの実施予算情報を参照し、実施予算情報を登録する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施予算情報が登録されていること
事後条件	実施予算情報が登録されていること
基本系列	1. 登録済みの実施予算情報を参照する 2. 実施予算情報を登録する
代替系列	なし
備考	①予算年度，担当課，略科目－事項－細事項毎に実施予算情報を登録する ②登録する予算情報は，工事費，事務費，事業費とし，事業費は工事費と事務費の合計値とする ③作業量軽減の為，登録済み実施予算情報を予算年度，担当課，略科目，事項を条件とした絞り込み，一覧表示の後，予算額の流用情報を現登録予算額に対する増減額の入力により登録する

1-1-2-1 実施計画登録



## 1-1-2-1 実施計画登録

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を登録する
概要	実施予算情報を事業実施予定箇所に分割し、節、費目の実施計画額を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施予算情報が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を参照する
	2. 実施計画情報を登録する
	3. 財源内訳情報を登録する
	4. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①予算成立前に、実施計画を公所に通知する場合は、「内報」として、実施計画情報を登録する

## 1-1-2-1 実施計画登録

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を参照登録（災害）する
概要	災害事務管理システムから取得した，査定決定された災害復旧事業箇所の箇所情報を参照し，節，費目の実施計画額を登録する
アクター	本庁 河川整備課
事前条件	実施予算情報が登録済みで，災害復旧事業箇所情報が取得されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 災害復旧事業箇所情報を取込む
	2. 災害復旧事業箇所情報を参照する
	3. 実施予算情報を参照する
	4. 実施計画情報を登録する
	5. 財源内訳情報を登録する
	6. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	<p>①災害復旧事業箇所情報は，災害事務管理システムから出力された電子データを取込む仕組みすることにより作成する</p> <p>②災害復旧事業箇所情報は，参照災害年度，箇所番号を参照キーとして，を参照する</p> <p>③予算成立前に，実施計画を公所に通知する場合は，「内報」として，実施計画情報を登録する</p>

## 1-1-2-1 実施計画登録

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を参照登録（過年度計画）する
概要	過年度に登録済みの実施計画情報を参照し，節，費目の実施計画額を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施予算情報及び，過年度の実施計画情報が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を参照する
	2. 過年度に登録済みの実施計画情報を参照する
	3. 過年度に登録済みの財源内訳情報を参照する
	4. 実施計画情報を登録する
	5. 財源内訳情報を登録する
	6. 実施計画関連情報を出力する
代替系列	なし
備考	<p>①過年度に登録済みの実施計画と異なる略科目－事項－細事項へ登録する</p> <p>②予算成立前に，実施計画を公所に通知する場合は，「内報」として，実施計画情報を登録する</p>

## 1-1-2-1 実施計画登録

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を変更する
概要	通知済みの実施計画情報に対し、節、費目の実施計画額等の変更実施計画情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	通知済みの実施計画情報が登録されていること
事後条件	実施計画額を編集後、該当の実施計画情報に登録されていること 履歴情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を参照する
	2. 通知済みの実施計画情報を参照する
	3. 通知済みの財源内訳情報を参照する
	4. 実施計画情報を登録する
	5. 財源内訳情報を登録する
	6. 履歴情報を登録する
	7. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	<p>①科目－事項－細事項で関連づけられた予算額を超過した計画額（同細事項に紐尽く全実施計画額の合計値）の変更登録ができないように制御する</p> <p>②事業実施において、当該実施計画に紐尽く実績（起工、契約）が存在する場合には、紐尽く実績額の合計を下回る計画額の変更登録ができないよう制御する</p> <p>③実施計画を変更した場合、変更前・後の計画額の把握を可能とするよう履歴管理する</p> <p>④公所より箇所付けの変更依頼後、本庁で変更内容について確認し、変更後の箇所付けを印刷しているが、現行システムでは、箇所付け印刷時の出力条件機能が無い為、箇所付けの印刷時に変更分だけでなく登録した箇所付けが全て印刷されてしまう</p> <p>新システムでは、作業効率化の観点から印刷時の出力条件を設定できるようにする</p>

備考	<p>⑤現行システムでは、公所より箇所付けの変更依頼後、本庁で変更内容について確認し、変更後の箇所付けを印刷しているが、変更前の箇所付けを確認できる画面が無い為。変更前の箇所付けの内容が不明である</p> <p>新システムでは、通知後の箇所付け変更前後の履歴情報を保持し、箇所付け変更前の内容を画面に出力する</p> <p>⑥現行システムでは、本庁各課へ箇所付け配信後、総室内の他課に箇所付け変更した場合、他課で起工が出来ない仕様となっている為、業務上支障が生じている</p> <p>新システムでは、総室内の課同士で箇所付け変更した場合でも、箇所付けを行った課の情報を保持することで起工を行えることとする</p>
----	--

## 1-1-2-1 実施計画登録

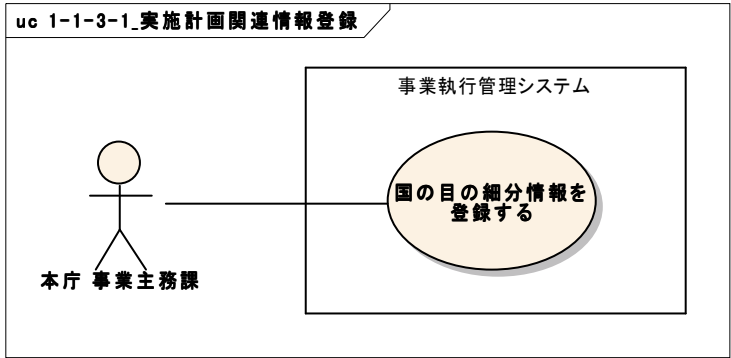
業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を登録（繰越）する
概要	登録済みの実施計画情報のうち、当該年度予算の中から一部を次年度予算として繰越す場合に繰越額を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	次年度予算として繰越す、実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を参照する
	2. 登録済みの実施計画情報を参照する
	3. 登録済みの財源内訳情報を参照する
	4. 繰越額を登録する
	5. 実施計画情報を登録する
	6. 財源内訳情報を登録する
	7. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	<p>①繰越額の登録が行われた際には、当該実施計画に対する全体額と現年額及び繰越額の把握をするようにし、現年額については後の繰越変更時の全体額把握を可能とする為、固定値とする</p> <p>②業務上適切な処理を遂行する為、全体額を超過する繰越額の登録ができない制御をする</p> <p>③現年額として通知されていない事業実施箇所に対し、繰越事業箇所として実施計画が通知される場合がある為、通知された実施計画登録ができる仕組みとする</p>

## 1-1-2-1 実施計画登録

業務フロー名	1-1-2-1 実施計画登録
ユースケース名	実施計画情報を変更（繰越）する
概要	当該年度予算の中から一部を次年度予算として繰越額を登録した実施計画情報に対し、変更実施計画額を登録する また、実施計画登録（繰越）時点で存在しなかった節・費目へ実施計画額を登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	繰越額が登録されていること
事後条件	実施計画情報が登録されていること
基本系列	1. 実施予算情報を参照する
	2. 繰越額登録済みの実施計画情報を参照する
	3. 繰越額登録済みの財源内訳情報を参照する
	4. 繰越額登録済みの年度繰越情報を参照する
	5. 実施計画情報を登録する
	6. 財源内訳情報を登録する
	7. 年度繰越情報を登録する
	8. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①実施計画間での予算流用登録をする場合、当該実施計画に対する全計画額、現年額及び、繰越額の把握できるようにする

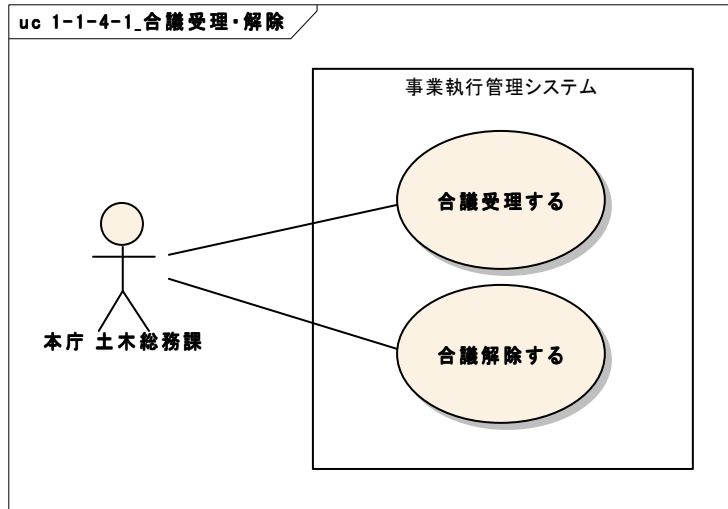
備考	<p>②災害復旧事業について、繰越予算内での箇所流用が発生時に、現行システムの繰越登録画面では、全体実施計画額に対する繰越額がいくらかといった入力方法且つ、画面項目に前回、今回の繰越額のみ表示の為、箇所流用後の全体実施計画額の把握が困難な状況にある</p> <p>新システムでは、全体実施計画額内に対する繰越額がいくらという入力方法は変更せず、繰越額内での流用が発生した場合には、実施計画額もそれに合わせ増減する運用とする</p> <p>また、繰越後に流用が発生した場合にも、前年度、当年度の箇所付け金額を動かせるような仕組みとする</p> <p>同時に画面項目に、前回、今回の繰越額、全計画額、現年額を表示する</p>
----	--

1-1-3-1 実施計画関連情報登録



業務フロー名	1-1-3-1 実施計画関連情報登録
ユースケース名	国の目の細分情報を登録する
概要	会計検査帳票を出力する為に、実施計画と関連する国の目の細分情報を選択登録する
アクター	本庁 事業主務課
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	国の目の細分情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 財源内訳情報を参照する 3. 国の目の細分情報を登録する
代替系列	なし
備考	①汎用機からの帳票を出力する為に構築された、現行システムの実施計画関連情報登録機能は、出力先である汎用機の廃止に伴い、使用していない状態である（よって、過年度データが存在しない） 当機能の廃止も含め検討を行ったが、会計検査業務において、会計検査帳票（第1号様式、第2号様式）作成に必要なデータを出力することが求められている為、新システムでは実施計画と関連する国の目の細分情報を選択登録する機能とする

## 1-1-4-1 合議受理・解除

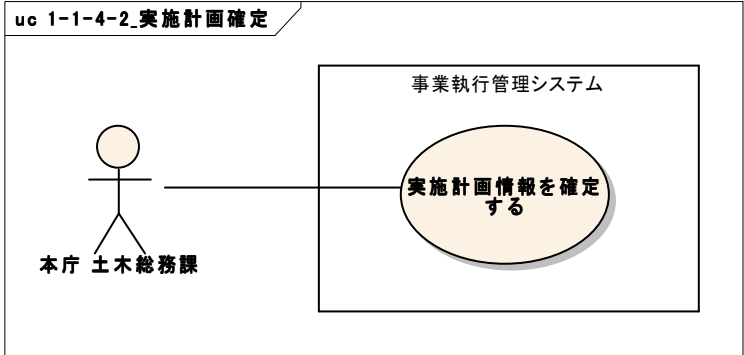


業務フロー名	1-1-4-1 合議受理・解除
ユースケース名	合議受理する
概要	予算管理課における合議中に当該実施計画情報の編集を一時的に不可とし、細事項単位に実施計画情報の登録内容を確認する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	当該実施計画情報の編集が一時不可となっていること
基本系列	1. 実施計画情報の編集を一時的に不可にする 2. 細事項単位に実施計画情報の登録内容を表示する 3. 細事項単位に財源内訳情報の登録内容を表示する
代替系列	なし
備考	①各事業主務課が実施計画登録後に、土木総務課で立案した実施計画に対し合議受理し、実施計画の確定を行っているが、現行システムの画面構成ではメニューが分かれていることもあり、大量に合議受理、実施計画確定を行う際に、手間がかかり作業量が膨大になってしまう 新システムでは、作業軽減の効果を狙い、1つの画面で、合議受理・解除、実施計画確定を行う実施計画を画面に一覧表示し、一覧上で合議受理・解除、実施計画確定でき且つ、合議受理中の実施計画から選択（複数選択）し、一括確定ができるようにする。また、一覧から実施計画の情報を参照できる画面構成とする

## 1-1-4-1 合議受理・解除

業務フロー名	1-1-4-1 合議受理・解除
ユースケース名	合議解除する
概要	予算管理課における合議後の決裁過程において、差戻しがあった場合に当該実施計画情報の編集を可能とする
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	当該実施計画情報の編集が一時的に不可となっていること
事後条件	当該実施計画情報の編集が可能となっていること
基本系列	1. 当該実施計画情報の編集を可能とする
代替系列	なし
備考	<p>①各事業主務課が実施計画登録後に、土木総務課で立案した実施計画に対し合議受理し、実施計画の確定を行っているが、現行システムの画面構成ではメニューが分かれていることもあり、大量に合議受理、実施計画確定を行う際に、手間がかかり作業量が膨大になってしまう</p> <p>新システムでは、作業軽減をはかる為、1つの画面で、合議受理・解除、実施計画確定を行う実施計画を画面に一覧表示し、一覧上で合議受理・解除、実施計画確定でき且つ、合議受理中の実施計画から選択（複数選択）し、一括確定ができるようにする。また、一覧から実施計画の情報を参照できる画面構成とする</p>

1-1-4-2 実施計画確定

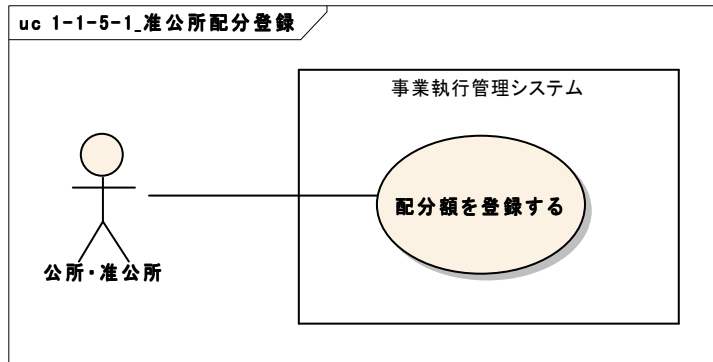


業務フロー名	1-1-4-2 実施計画確定
ユースケース名	実施計画情報を確定する
概要	決裁権者の決裁が得られた際に当該実施計画情報を確定し，実施計画書の作成及び，公所へ通知する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	合議受理されていること
事後条件	実施計画書の作成及び，公所へ通知されていること 確定日を基準とした履歴情報が登録されていること
基本系列	1. 登録済みの実施計画情報を参照する 2. 登録済みの財源内訳情報を参照する 3. 実施計画情報を確定する 4. 履歴情報を登録する 5. 通知する 6. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①確定処理を行った場合，確定日の登録を行い，同確定日を基準とし履歴管理する

## 1-1-4-2 実施計画確定

備考	<p>②公所〈経理担当〉は、准公所配分、変更、調整（公所事業課と准公所事業課との協議後、准公所からの配分依頼書に基づく）を行っているが、作業量の増加することにより、事務処理が停滞してしまうことが懸念されている。公所においても事務処理の迅速化の為、実施計画を公所、准公所にて分轄し直接配信してほしいという要望もあがっているが、事務処理が煩雑になる為、准公所への直接配信は対応しない</p> <p>③各事業主務課が実施計画登録後に、土木総務課で立案した実施計画に対し合議受理し、実施計画の確定を行っているが、現行システムの画面構成ではメニューが分かれていることもあり、大量に合議受理、実施計画確定を行う際に、手間がかかり作業量が膨大になってしまう</p> <p>新システムでは、作業軽減の効果を狙い、1つの画面で、合議受理・解除、実施計画確定を行う実施計画を画面に一覧表示し、一覧上で合議受理・解除、実施計画確定でき且つ、合議受理中の実施計画から選択（複数選択）し、一括確定ができるようにする。また、一覧から実施計画の情報を参照できる画面構成とする</p> <p>④現行システムでは、本庁用、出先用と、データが分かれて管理されている為、実施計画の通知において、配信（県庁）と受信（出先）のタイムラグ（翌日配信）が発生している</p> <p>新システムでは、システム移行に伴い、データベース構造を大きく変更することにより、これら処理を削除し実施計画通知の迅速化を図る</p>
----	--

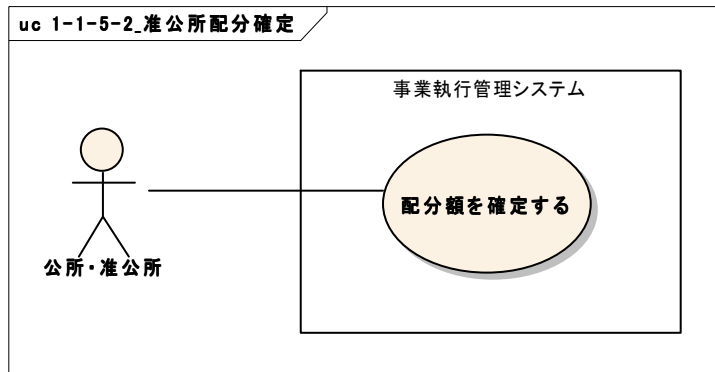
## 1-1-5-1 准公所配分登録



業務フロー名	1-1-5-1 准公所配分登録
ユースケース名	配分額を登録する
概要	公所に通知された、公共施設の維持管理事業における実施計画情報について、公所、准公所に配分する実施計画額に対する配分額を登録する
アクター	公所
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	公所、准公所毎の配分額が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 財源内訳情報を参照する 3. 公所、准公所への配分額を登録する 4. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①同一計画番号で管理される実施計画に対する公所、准公所毎の配分額を登録する ②全計画額を超過した配分額の登録ができない制御をする ③事業実施において、当該実施計画に紐づく実績（起工、契約）が存在する場合には、紐づく実績額の合計を下回る配分額の登録ができない制御をする ④ 8 建設事務所は通知された実施計画を管内准公所への配分する処理をおこなっているが、業務ヒアリングの結果、事業担当課職員が配分案を作成していることが確認されたことから、准公所配分情報の登録は事業担当課が行い、准公所配分の確定処理を総務課（経理担当）で行う

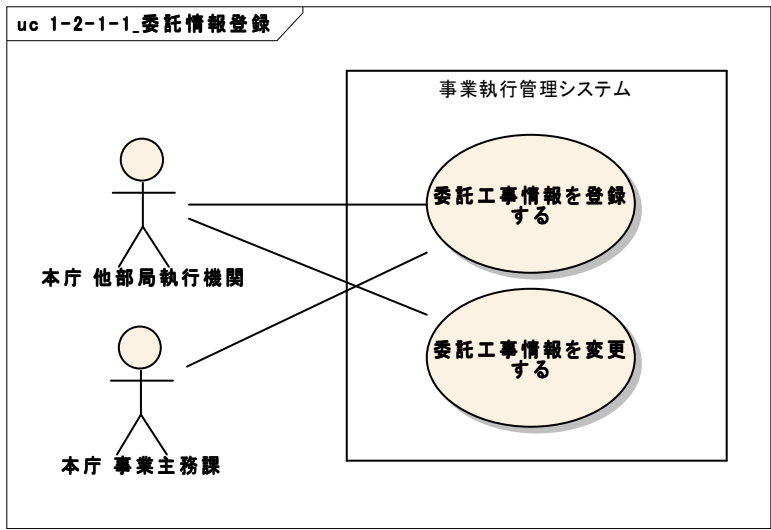
備考	<p>⑤現行システムでは、公所配分、変更、調整について作業を行う場合、画面構成が煩雑な為、作業効率が悪くなっている</p> <p>新システムでは、画面の操作性を考慮し、作業の簡略化を行う</p>
----	---

## 1-1-5-2 准公所配分確定



業務フロー名	1-1-5-2 准公所配分確定
ユースケース名	配分額を確定する
概要	公所，准公所に配分された実施計画情報を確定し，准公所へ通知する
アクター	公所
事前条件	公所，准公所毎の配分額の登録がされていること
事後条件	准公所へ通知されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 財源内訳情報を参照する 3. 実施計画情報を確定する 4. 通知する 5. 実施計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①准公所宛に配分された細事項単位に，登録内容の確認，確定処理をする ② 8 建設事務所は通知された実施計画を管内准公所への配分する処理をおこなっているが，業務ヒアリングの結果，事業担当課職員が配分案を作成していることが確認されたことから，准公所配分情報の登録は事業担当課が行い，准公所配分の確定処理を総務課（経理担当）で行う

1-2-1-1 委託情報登録

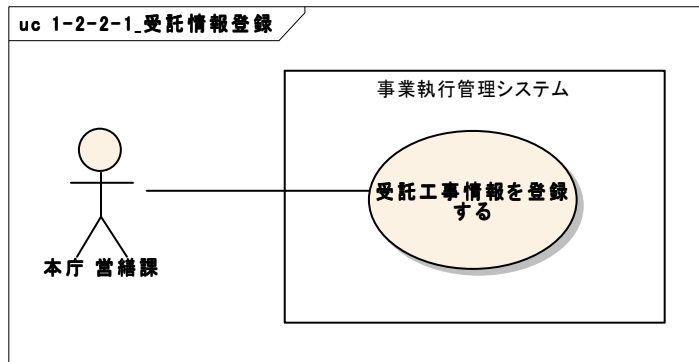


業務フロー名	1-2-1-1 委託情報登録
ユースケース名	委託工事情報を登録する
概要	委託工事の工事概要、予算額等の情報を登録する
アクター	本庁 他部局執行機関、本庁 事業主務課
事前条件	なし
事後条件	委託工事情報が登録されていること
基本系列	1. 委託工事情報を登録する
代替系列	なし
備考	<p>①予算年度、略科目－事項－細事項に紐づくよう、工事箇所単位で委託工事情報の登録を行う</p> <p>②現行システムでは、委託者（他部局執行機関）が工事を委託する際に、受託者（営繕課）に対し、委託書データを送付して、その情報を受託者がシステムに取り込みを行っており、事務処理が効率的ではない状態である</p> <p>この状況を解決する為、新システムでは、委託者（他部局執行機関）に対しても事業執行管理システムを開放し、委託情報の登録を行ってもらい、その委託情報を元に受託者（本庁 営繕課）が受託情報登録を行うことで、業務軽減化をする</p>

## 1-2-1-1 委託情報登録

業務フロー名	1-2-1-1 委託情報登録
ユースケース名	委託工事情報を変更する
概要	受託側で受託決定済みの委託工事に対し、変更予算額、委託中止等の情報を登録する
アクター	本庁 他部局執行機関
事前条件	受託決定されていること
事後条件	委託工事情報が変更されていること
基本系列	1. 委託工事情報を参照する
	2. 委託工事情報を登録する
	3. 履歴情報を登録する
代替系列	なし
備考	<p>①委託情報登録を行う対象は、他部局執行機関及び、土木部内の委託工事の場合とする</p> <p>②事業実施において、当該受託計画に紐づく実績（起工情報、契約情報）が存在する場合は、紐づく実績額の合計を下回る予算額の変更はできないこととする</p> <p>③委託工事情報の変更を行った場合、変更前後の予算額を履歴管理する</p> <p>④現行システムでは、委託者（他部局執行機関）が工事を委託する際に、受託者（営繕課）に対し、委託書データを送付して、その情報を受託者がシステムに取り込みを行っており、事務処理が効率的ではない状態である</p> <p>この状況を解決する為、新システムでは、委託者（他部局執行機関）に対しても事業執行管理システムを開放し、委託情報の登録を行ってもらい、その委託情報を元に受託者（本庁 営繕課）が受託情報登録を行うことで、業務を軽減化する</p>

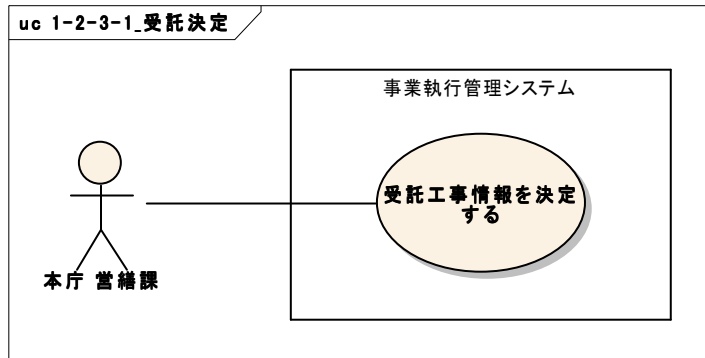
## 1-2-2-1 受託情報登録



## 1-2-2-1 受託情報登録

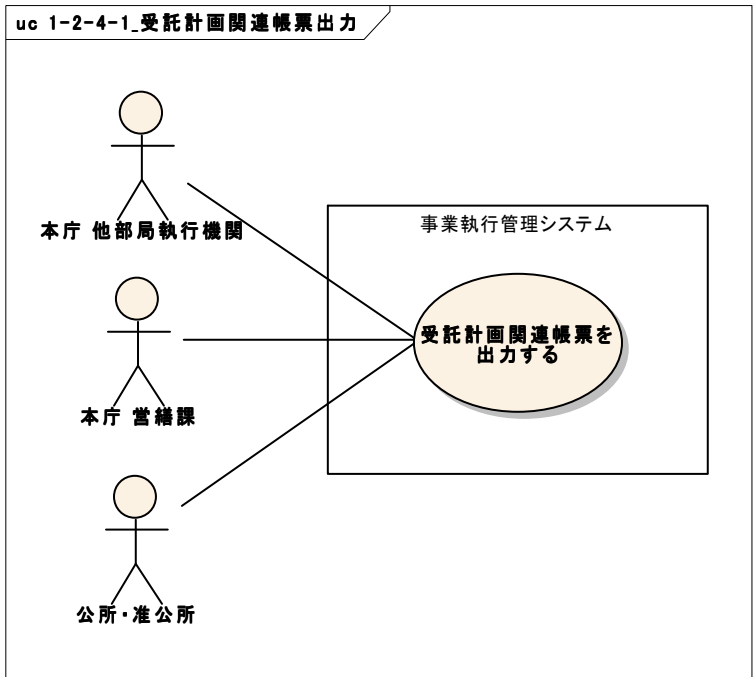
業務フロー名	1-2-2-1 受託情報登録
ユースケース名	受託工事情報を登録する
概要	委託側から受け取った委託工事情報の修正や、受託決定後に通知先となる工事監督業務実施機関等を登録する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	委託工事情報が登録されていること
事後条件	委託工事情報の修正や、工事監督業務実施機関等が登録されていること
基本系列	1. 委託工事情報を参照する
	2. 委託工事情報を修正する
	3. 受託工事情報を登録する
	4. 受託計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①受託工事情報登録時に、委託事項の振り分けを行う ②委託工事情報を工事箇所単位に一覧表示し、一覧から選択された情報に対して処理を可能とする ③委託工事情報の一覧表示は、全件、実施年度、部局名で絞り込むできることを可能とする

## 1-2-3-1 受託決定



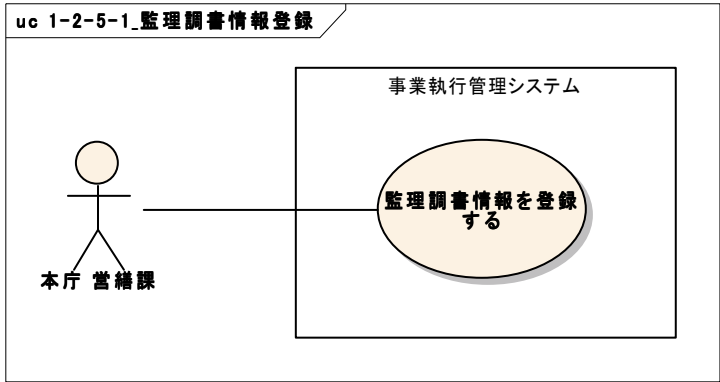
業務フロー名	1-2-3-1 受託決定
ユースケース名	受託工事情報を決定する
概要	決裁権者の決裁が得られた際に，受託した工事情報を通知先となる工事監督業務実施機関等へ通知する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	受託工事情報が登録されていること
事後条件	工事監督業務実施機関等へ受託工事情報が通知されていること 受託年月日を基準とした履歴情報が登録されていること
基本系列	1. 受委託情報を参照する 2. 受託工事を決定する 3. 履歴情報を登録する 4. 通知する 5. 受託計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①登録済みの受託工事情報を工事箇所単位に一覧表示し，決定対象となる工事箇所の複数選択による一括確定処理とする ②決定処理を行った場合，受託年月日を基準とし履歴管理する

1-2-4-1 受託関連帳票出力



業務フロー名	1-2-4-1 受託計画関連帳票出力
ユースケース名	受託計画関連帳票を出力する
概要	受託計画に関連する帳票を出力する
アクター	本庁 他部局執行機関，本庁 営繕課，公所・准公所
事前条件	受託工事情報が通知されていること
事後条件	受託計画関連帳票が出力されていること
基本系列	1. 受託計画関連帳票を出力する
代替系列	なし
備考	なし

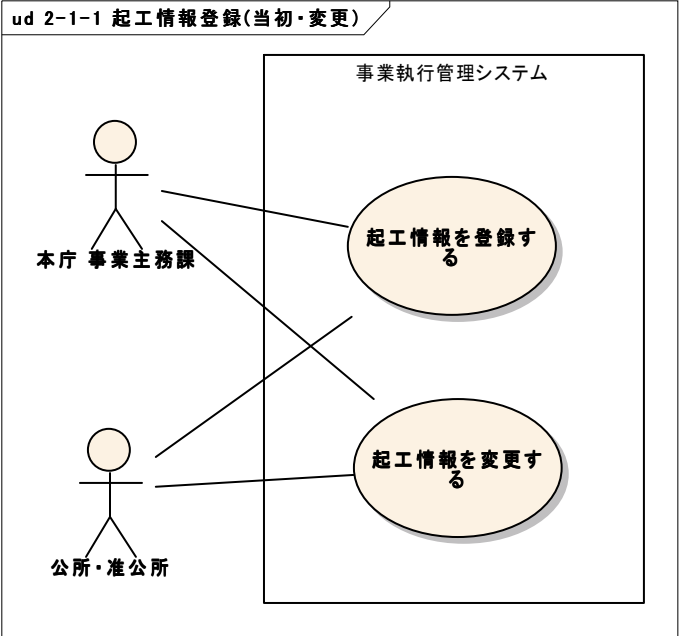
1-2-5-1 監理調書情報登録



業務フロー名	1-2-5-1 監理調書情報登録
ユースケース名	監理調書情報を登録する
概要	工事監理調書の情報となる，計画及び実績状況を登録する
アクター	本庁 営繕課
事前条件	受託工事情報が登録されていること
事後条件	計画及び実績状況が登録されていること
基本系列	1. 監理調書情報を参照する 2. 計画及び実績状況を登録する
代替系列	なし
備考	①監理調書は現況管理サブシステムから出力する

■事業実施・工事サブシステム

2-1-1 起工情報登録（当初・変更）

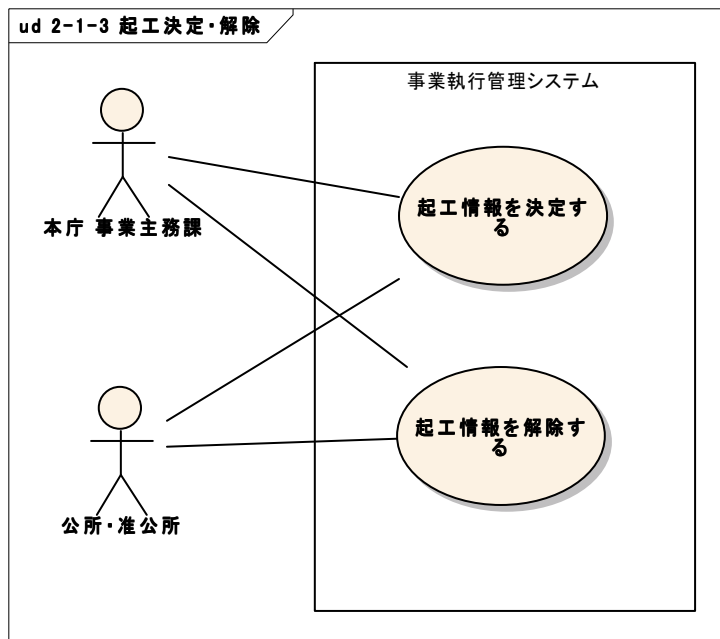


業務フロー名	2-1-1 起工情報登録（当初）
ユースケース名	起工情報を登録する
概要	工事，業務委託等の実施に関する案件概要，実施設計額等の起工情報(当初)を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること
事後条件	起工情報(当初)が各節予算の範囲内で，登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 起工情報を取得する 3. 起工情報(当初)を登録する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし

備考	<p>①実施計画に紐尽くかたちで、起工情報(当初)を登録する。また、実施計画との関連付けを行う</p> <p>②複数実施計画での合併起工が行われる場合があるため、複数分割計画との連携を可能とする</p> <p>また、関連付けられた実施計画毎の実施設計内訳額を登録可能とする</p> <p>③実施計画額を超過した実施設計額の登録を不可とする</p> <p>④起工情報の登録時に管理番号となる起工番号の付番を可能とする。起工番号の形態は以下のとおりとし、施行方法毎に自動付番4桁の範囲指定を可能とする</p> <p>    NN-NNNNN-NNNN</p> <p>    (西暦年下2桁-執行機関の所属コード5桁-自動付番4桁 全9桁)</p> <p>⑤起工登録時に、当該案件の監督員、担当者情報の登録を可能とする。監督員情報については、複数監督員制度による複数職員の登録を可能とする</p> <p>⑥路線名については、出納局による公告書類の路線名と合わせる(「・」を取り除く)(他機能についても同様とする)</p> <p>⑦起工同等に出力される工事名、路線名、工事箇所、起工概要欄等の入力可能文字数は、適切な文字数とする(他機能についても同様とする)</p> <p>⑧繰越額について、入力を行う機能、入力方法について調整する必要がある</p> <p>⑨出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 起工伺 (本庁)</li> <li>・ 起工伺 (公所)</li> <li>・ 実施設計額内訳書</li> <li>・ 実施計画内訳書</li> <li>・ 金抜設計書 (表紙)</li> <li>・ 事業費総括表</li> </ul>
----	--

業務フロー名	2-1-2 起工情報登録 (変更)
ユースケース名	起工情報を変更する
概要	施工中の工事等において、繰越を含む契約締結を伴う工事内容の変更がある場合に、変更情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること 契約情報(当初)または契約情報(変更)が登録されていること
事後条件	起工情報(変更)が各節予算の範囲内で、登録されていること 変更登録の履歴情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 契約情報を参照する
	3. 起工情報(変更)を登録する
	4. 帳票を出力する
代替系列	なし
備考	<p>①施工中の工事等において、繰越を含む契約締結を伴う工事内容の変更がある場合に、変更情報を登録する。同一案件に対し、複数回の変更登録を行う場合があるが、これに対する履歴管理を可能とする</p> <p>(1)実施設計額と併せて、変更契約予定額の登録を可能とする</p> <p>(2)実施計画額との残額チェックは、変更契約予定額を対象に行う</p> <p>②契約額の差額が変更前契約額の2割を超えている場合、エラー表示する</p> <p>③出力帳票</p> <p>・起工伺変更履歴内訳書</p>

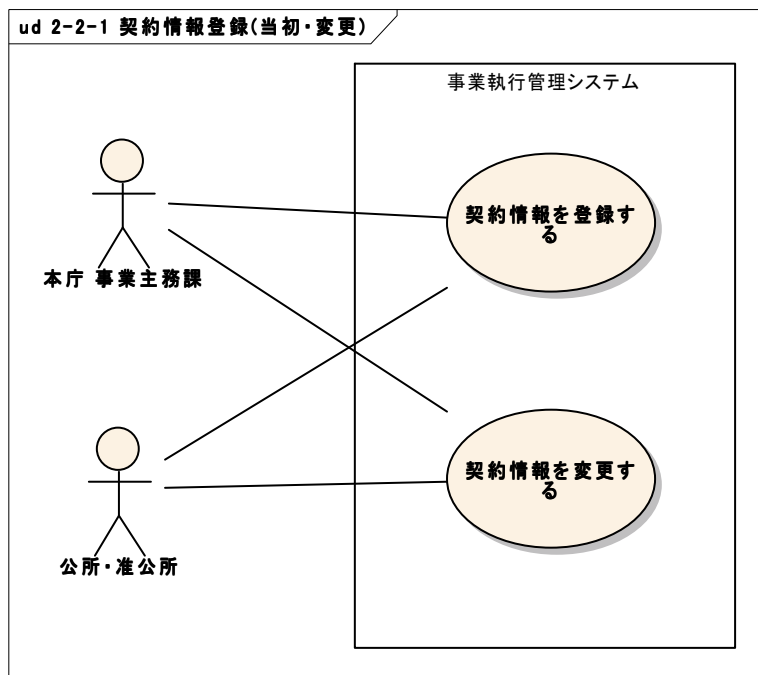
## 2-1-3 起工決定・解除



業務フロー名	2-1-3 起工決定
ユースケース名	起工情報を決定する
概要	当該起工に対する決裁情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	起工情報が登録されていること
事後条件	起工情報に対し決裁情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 起工情報を取得する
	3. 決裁情報を登録する
代替系列	なし
備考	<p>①当該起工に対する決裁情報を登録し、当該案件に対する後のシステム処理を可能とする</p> <p>③起工案件単位に起工決定日、入札予定月等の情報の登録を可能とする</p> <p>④同決定処理をもって、関連システムの一つである建設業管理システムとの連携データ出力処理が可能となる。</p> <p>施行方法が、用地、直営で起工された案件に対しては、データ連携の対象外とする</p> <p>施行方法が、請負、委託で起工された案件に対しては、当該案件への入札参加資格要件により、建設業管理システムでの処理対象とならない場合があるため、これらを識別する</p> <p>連携対象案件とは</p> <p>(1) 施工方法：請負のうち、建設業管理システムで所有する有資格業者のみが参加する入札を施行する案件</p> <p>(2) 施工方法：委託のうち、建設業管理システムで所有する有資格業者のみが参加する入札を施行する案件</p>

業務フロー名	2-1-4 起工決定解除
ユースケース名	起工情報を解除する
概要	決定済みの決裁情報を解除する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工情報が決定されていること
事後条件	登録済みの決裁情報が解除されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 起工情報を取得する
	3. 決裁情報を解除する
代替系列	なし
備考	①決定処理を行った起工情報については，決定解除を行わない限り，いかなる編集処理もできない

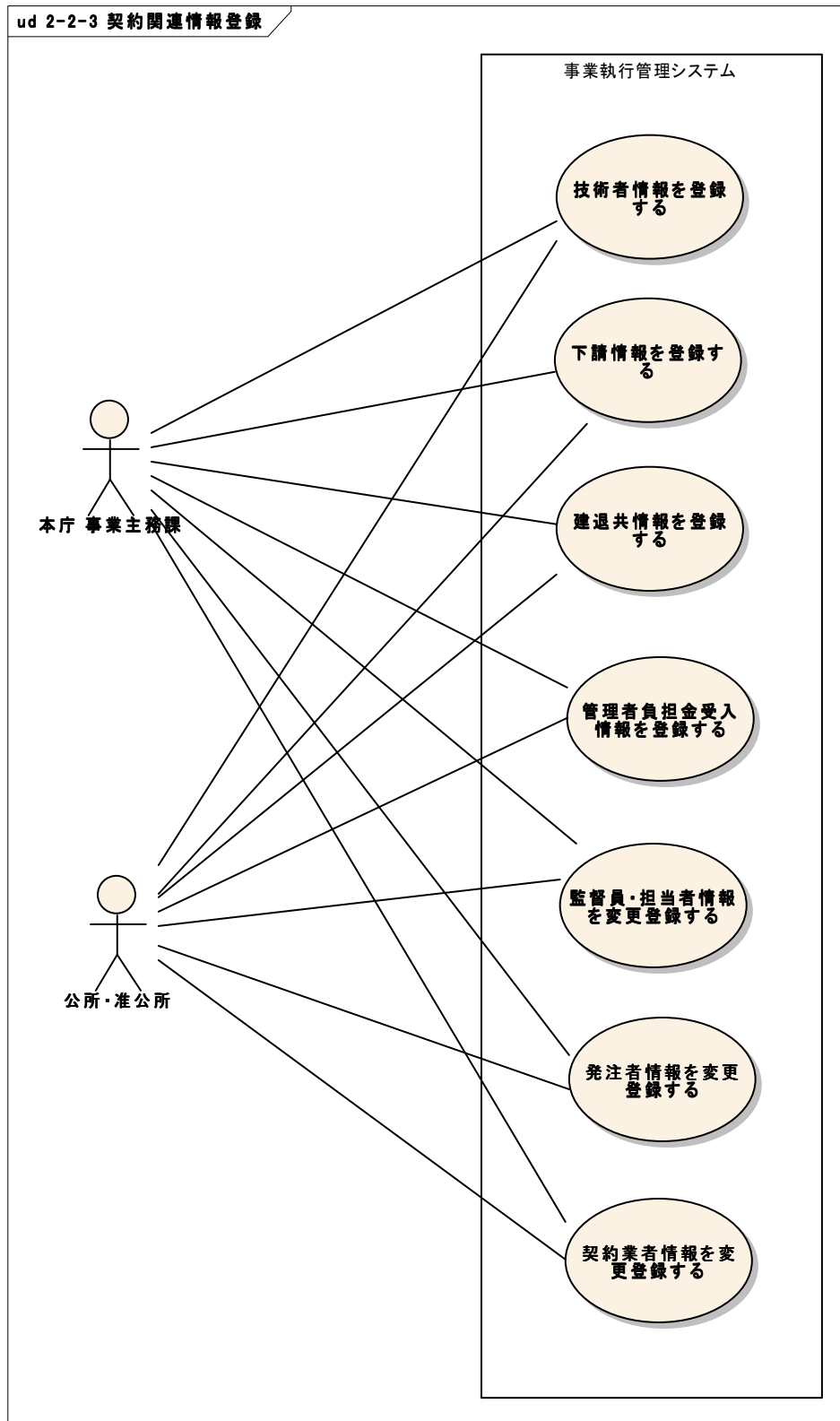
## 2-2-1 契約情報登録（当初・変更）



業務フロー名	2-2-1 契約情報登録（当初）
ユースケース名	契約情報を登録する
概要	起工決定後，契約締結に至った案件に対し，当該工事等の当初契約に関する情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工決定情報が登録されていること 建設業管理システムにて入札結果情報が登録されていること
事後条件	契約情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を参照する</li> <li>2. 契約情報を取得する</li> <li>3. 入札結果情報を建設業管理システムから取得する</li> <li>4. 契約情報を登録する</li> <li>5. 財務会計システムへ契約情報を連携する</li> <li>6. 支出負担行為番号を登録する</li> </ol>
代替系列	なし
備考	<p>①当該案件単位に契約情報（当初）を登録する</p> <p>②起工登録時に関連付けられた実施計画毎に，契約内訳額を登録する</p> <p>③建設業管理システム連携案件については，データ連携により得られた情報を表示し，契約情報として登録する</p> <p>④実施設計額を超過した契約額の登録は不可とする</p> <p>⑤契約情報の管理番号は，基本的に起工番号と同一のものを使用する。</p> <p>⑥建設業管理システムからの連携が無くとも，契約情報の登録を可能とする</p> <p>⑦委任払いがある場合，業者マスタにない債権者の登録を可能とする（財務会計システム，建設業管理システムとの調整が必要）</p> <p>⑧建設業管理システムから月ごとの契約実績報告の際に必要な評価値算出価格及び，低入札調査基準価格，会検第3号様式で必要となる低入札調査基準価格を取得する（建設業管理システムとの調整が必要）</p>

業務フロー名	2-2-2 契約情報登録（変更）
ユースケース名	契約情報を変更する
概要	起工決定後、契約締結に至った案件に対し、当該工事等の変更契約情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	起工（起工変更）情報が登録されていること
事後条件	契約情報の変更情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 起工（起工変更）情報を参照する
	3. 契約情報の変更情報を登録する
	4. 財務会計システムへ契約情報を連携する
	5. 出負担行為番号を登録する
	6. 帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①当該案件単位に契約情報（変更）を登録する ②起工登録時に関連付けられた実施計画毎に、契約内訳額を登録する ③実施設計額を超過した契約額の登録ができない ④契約情報の管理番号は、基本的に起工番号と同一のものを使用する ⑤同一案件に対し、複数回の変更契約を行う場合がある。これに対する履歴管理を可能とする ⑥変更契約額は、起工情報登録（変更）において登録された変更契約予定額を初期表示する ⑦出力帳票 ・工期の変更通知

## 2-2-3 契約関連情報登録



業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	技術者情報を登録する
概要	受注者側より提出のあった技術者情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	技術者情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 技術者情報を取得する
	3. 技術者情報を登録する
代替系列	なし
備考	<p>①当該機能は、施行方法を請負、委託として起工登録された案件のみを対象とする</p> <p>②契約案件単位に技術者情報を登録する。登録対象となる技術者は以下のとおり</p> <p>(1) 施行方法：請負の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場代理人</li> <li>・主任・監理技術者</li> </ul> <p>(2) 施行方法：委託の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理・主任技術者</li> <li>・照査技術者</li> </ul> <p>③受注者が特定建設共同企業体の場合は、同企業体の構成業者単位に技術者情報の登録を可能とする</p>

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	下請情報を登録する
業務フロー名	契約関連情報登録
概要	受注業者から提出のあった下請情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	下請情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 下請情報を取得する
	3. 下請情報を登録する
	4. 下請通知書を出力する
代替系列	なし
備考	①複数階層の下請情報の登録を可能とする ②出力帳票 ・下請通知書

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	建退共情報を登録する
概要	受注業者が購入した建設業退職金共済の証紙購入情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	建設業退職金共済の証紙購入情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 証紙購入情報を取得する
	3. 証紙購入情報を登録する
代替系列	なし
備考	①購入年月日単位に掛金額情報を登録する また, 購入年月日を基準とした履歴管理を可能とする

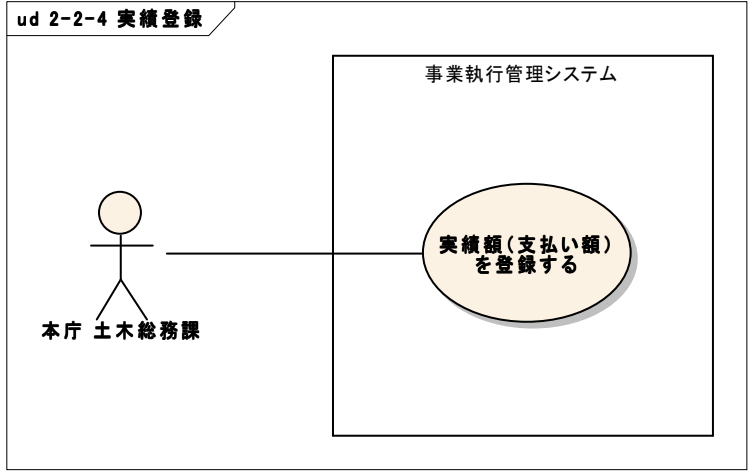
業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	管理者負担金受入情報を登録する
概要	施設管理者等から受入れのあった管理者負担金情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	管理者負担金情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 管理者負担金情報を取得する
	3. 管理者負担金情報を登録する
代替系列	なし
備考	①施設管理者, 受入年月日毎の管理者負担金情報を登録する

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	監督員・担当者情報を変更登録する
概要	当該案件の監督員が変更となった場合に, 監督員情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	監督員情報が変更登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 監督員情報を取得する
	3. 監督員情報を変更登録する
	4. 監督員通知書または監督員変更通知書を出力する
代替系列	なし
備考	①案件単位に監督員の変更情報を登録する ②出力帳票 ・監督員通知書 ・監督員通知書 (委託) ・監督員変更通知 ・監督員変更通知 (委託)

業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	発注者情報を変更登録する
概要	発注者である公所長が変更となった場合に、発注者情報を変更登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	発注者情報が変更登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 発注者情報を取得する
	3. 発注者情報を変更登録する
代替系列	なし
備考	①変更対象となる契約案件を一覧表示し、一括変更処理を可能とする。 また、対象案件の一覧表示は、契約工期を条件とした絞り込み表示を可能とする

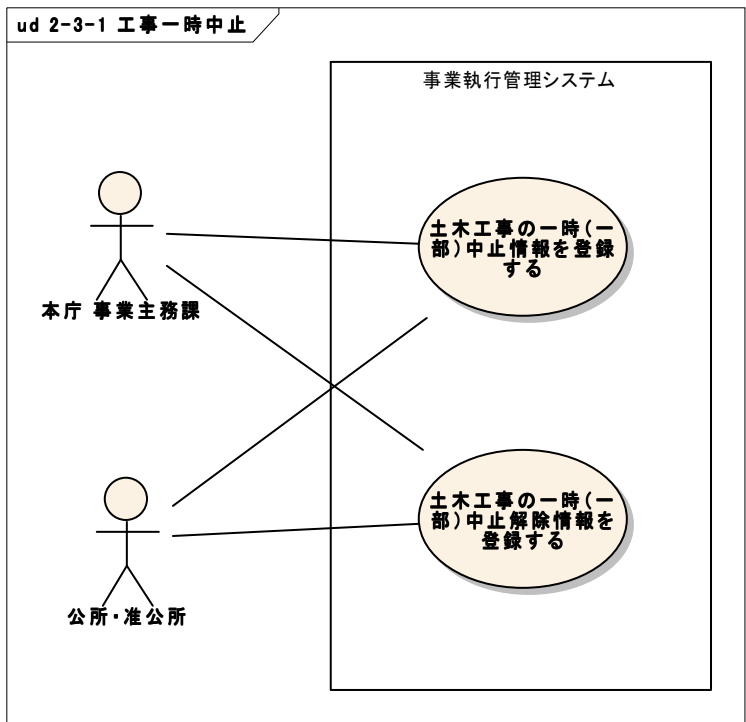
業務フロー名	2-2-3 契約関連情報登録
ユースケース名	契約業者情報を変更登録する
概要	入札及び契約締結の委任、債権債務の継承に関する契約締結による届け出により、契約相手の変更情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	契約相手情報が変更登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 契約業者情報を取得する
	3. 契約業者情報を変更登録する
代替系列	なし
備考	①変更対象となる契約案件を一覧表示し、一括変更処理を可能とする。 また、対象案件の一覧表示は、実施年度、業者コードを条件とした絞り込み表示を可能とする

2-2-4 実績登録



業務フロー名	2-2-4 実績登録
ユースケース名	実績額（支払額）を登録する
概要	実施計画で通知された実施計画額のうち，需用費（資材購入）等について実績額（支払額）を登録する
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	実施計画情報が登録されていること
事後条件	実績額（支払額）が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 需用費（資材購入）等について，実績額（支払額）を登録する
代替系列	なし
備考	①実施計画に紐付く形で，実績情報を登録する ②実績登録時に，管理番号となる起工番号，契約番号の同時付番を可能とする

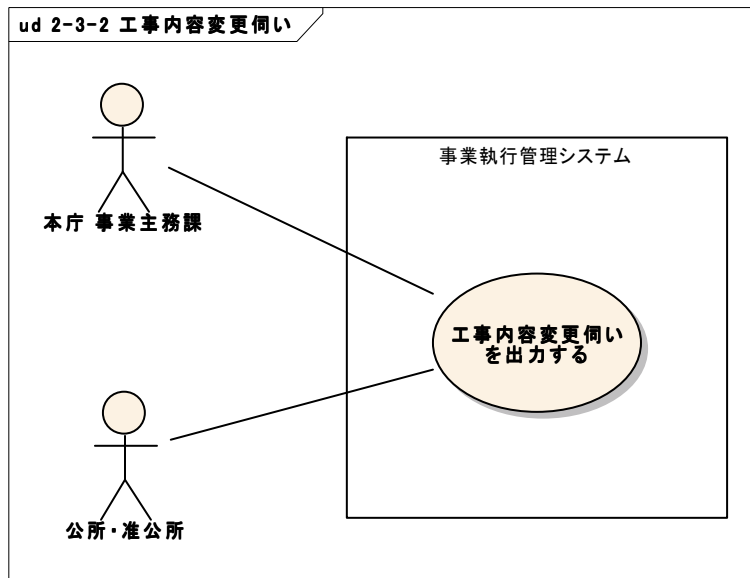
2-3-1 工事一時中止



業務フロー名	2-3-1 工事一時中止
ユースケース名	土木工事の一時（一部）中止情報を登録する
概要	施行中の工事等の全て若しくはその一部について、中止情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	中止情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 契約情報を取得する 3. 中止情報を登録する 4. 土木工事一時（一部）中止についてを出力する
代替系列	なし
備考	①案件単位に中止期間、中止に至った理由等の中止情報を登録する ②帳票出力 ・土木工事一時（一部）中止について 1 ・土木工事一時（一部）中止について 2 ・土木工事一時（一部）中止について 1（受委託） ・土木工事一時（一部）中止について 2（受委託）

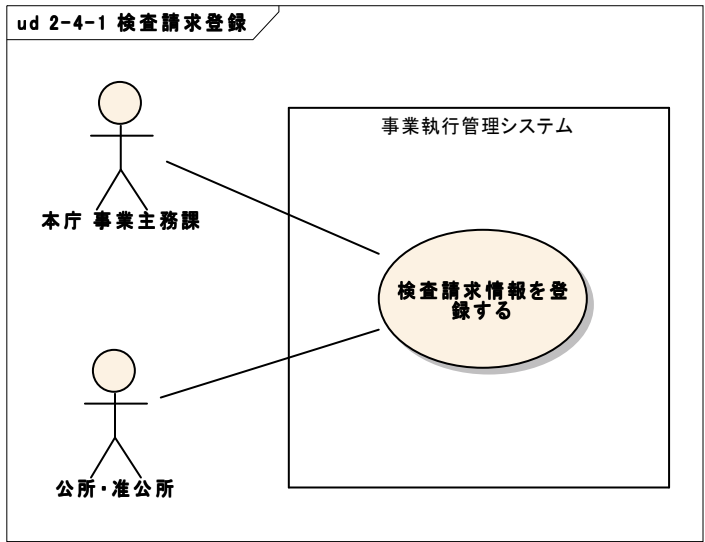
業務フロー名	2-3-1 工事の一時（一部）中止及び中止解除
ユースケース名	土木工事の一時（一部）中止解除情報を登録する
概要	一時（一部）中止中の工事等の全て若しくはその一部について、中止解除情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	中止情報が登録されていること
事後条件	中止解除情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を参照する</li> <li>2. 中止情報を取得する</li> <li>3. 中止解除情報を登録する</li> <li>4. 土木工事一時（一部）中止の解除についてを出力する</li> </ol>
代替系列	なし
備考	<p>①案件単位に中止解除情報を登録する また、中止解除日の入力により中止日数の画面表示を行う</p> <p>②出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 1</li> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 2</li> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 1（受委託）</li> <li>・土木工事一時（一部）中止の解除について 2（受委託）</li> </ul>

## 2-3-2 工事内容変更伺い



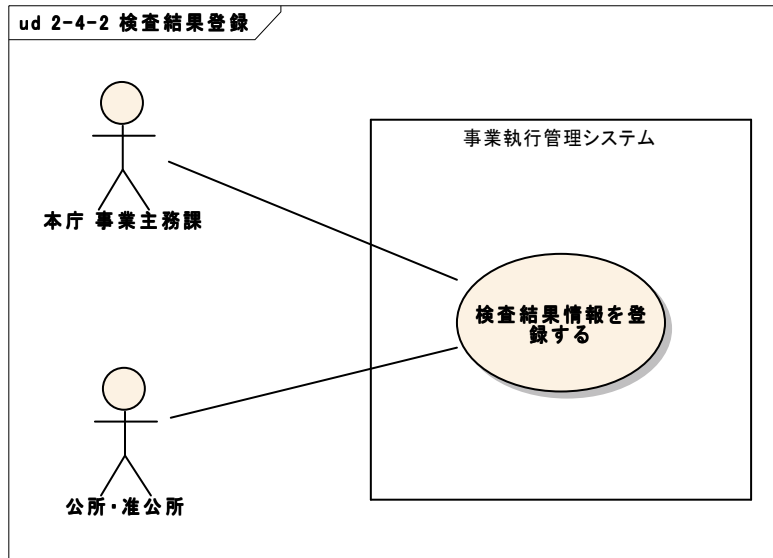
業務フロー名	2-3-2 工事内容変更伺い
ユースケース名	工事内容変更伺いを出力する
概要	工事監督事務の内、契約金額に軽微な変更を伴う指示に要する帳票を出力する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	工事内容変更伺いが出力されること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 契約情報を取得する 3. 工事内容変更伺いを出力する
代替系列	なし
備考	①契約番号を検索キーとし、帳票（電子データ）を出力する ②出力帳票 <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事内容変更伺い</li> <li>・工事内容変更伺いについて</li> <li>・工事内容変更伺い（受委託工事）</li> <li>・工事内容変更伺いについて（受委託工事）</li> </ul>

2-4-1 検査請求登録



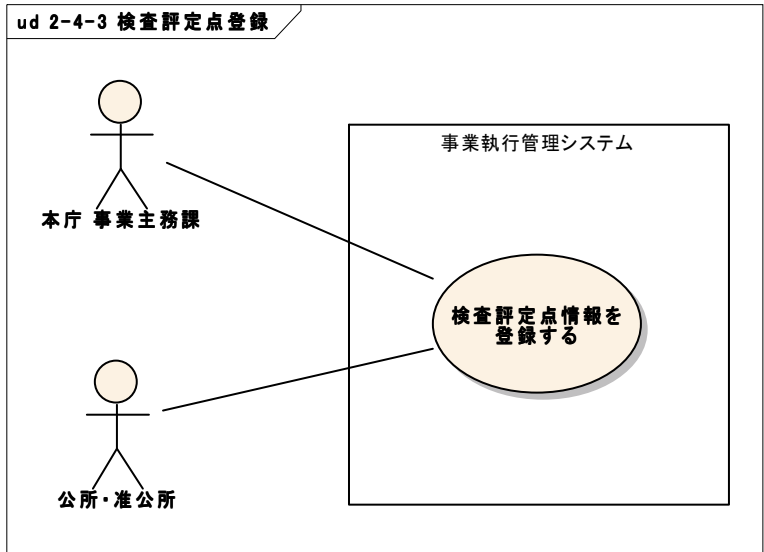
業務フロー名	2-4-1 検査請求登録
ユースケース名	検査請求情報を登録する
概要	検査請求情報を登録する（不適合工事として検査結果登録されたものを除く）
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	検査請求情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 検査請求情報を取得する 3. 検査請求情報を登録する
代替系列	なし
備考	①当該機能の対象は，施行方法を請負，委託として起工登録された案件とする ②検査請求情報登録時点において，契約期間中である案件情報を一覧表示の後，検査請求情報（検査請求日等）を登録する ③案件情報の一覧表示は，監督員コード（職員コード）を条件とした絞り込み表示を可能とする 既に検査結果が登録済みの案件は一覧表示の対象としない（但し，不適合工事として検査結果登録されたものを除く） ④検査請求情報から翌月の支払予定額を計算する ⑤処理周期 検査請求：1回／月，検査実施日：完成届通知日から14日以内

## 2-4-2 検査結果登録



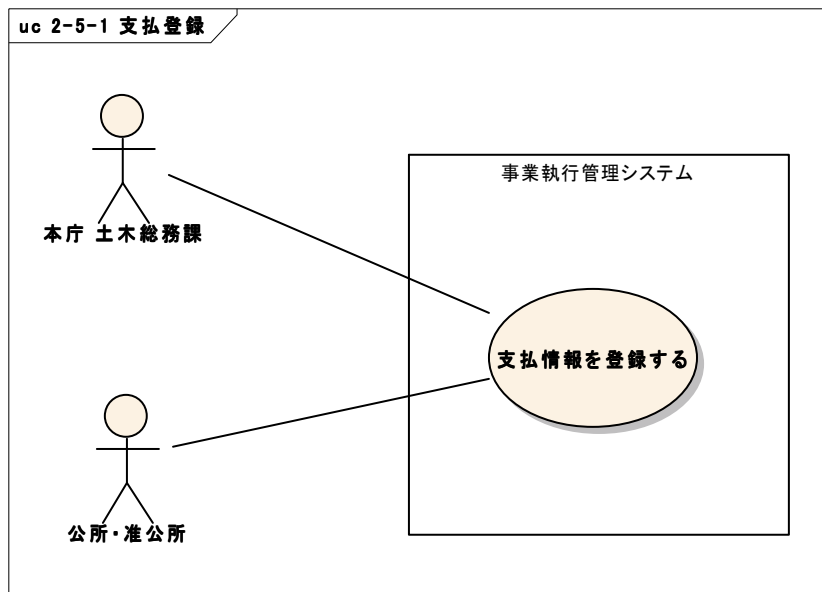
業務フロー名	2-4-2 検査結果登録
ユースケース名	検査結果情報を登録する
概要	請負，委託として起工登録された案件に対する各種検査の実施後に検査結果を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工登録された案件が存在し，検査が完了していること
事後条件	検査結果が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 検査情報を取得する 3. 検査結果を登録する 4. 検査調書を出力する
代替系列	なし
備考	①施行方法を請負，委託として起工登録された案件を対象とする ②案件単位に検査結果を登録する ③検査により不適合工事と判断された案件に対しては，同不適合箇所の修補後，再検査を行うことから，検査月日を基準とした履歴管理を可能とする ④出力帳票 ※1 ・工事等検査調書（第132号様式） ・工事等検査調書（請負） ・検査調書（委託） ※1 工事番号の出力を追加する

2-4-3 検査評定点登録



業務フロー名	2-4-3 検査評定点登録
ユースケース名	検査評定点情報を登録する
概要	竣工検査において、合格とされた実施案件に対する検査評定点を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	竣工検査で合格とされた実施案件が存在すること
事後条件	検査評定点が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 検査情報を取得する 3. 検査評定点を登録する
代替系列	なし
備考	①検査区分を竣工検査として登録された案件を一覧表示の後、当該実施案件に対する評定点を登録する ②対象案件の一覧表示は、施行方法、検査実施期間を条件とした絞込表示とする。既に検査評定点が登録済みの案件は一覧表示の対象としない ③登録した情報を、関連システムである建設業管理システムへ連携する

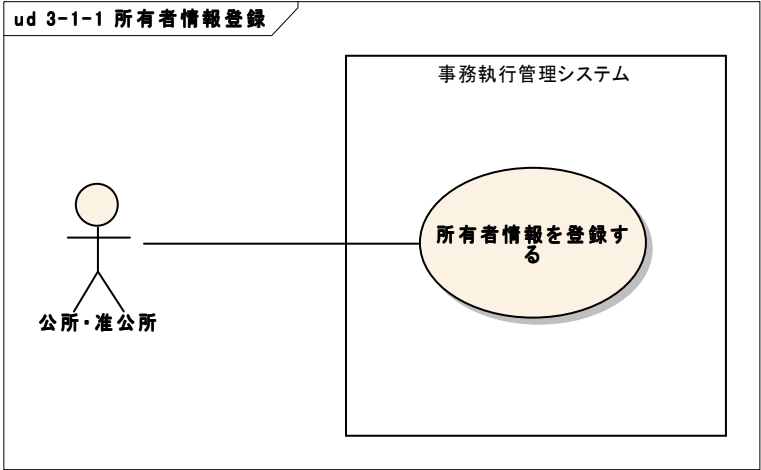
## 2-5-1 支払登録



業務フロー名	2-5-1 支払登録
ユースケース名	支払情報を登録する
概要	支払に関する情報を登録する
アクター	本庁 土木総務課, 公所・准公所
事前条件	検査評定点が登録されていること（他部局案件を除く）
事後条件	支払情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 支払情報を登録する 3. 財務会計システムへ支払情報を連携する
代替系列	なし
備考	①関連システムの一つである財務会計システムとのデータ連携による、事務作業の軽減を行う ②請負、委託のうち、受委託工事については、処理対象外とする ③連携方法、連携データ項目等については、連携先となる財務会計システム管理者との協議により決定する 協議により、同システムとの連携処理が不可能となった場合には、支払登録機能の機能検討を行う ④支払日の入力を可能とする

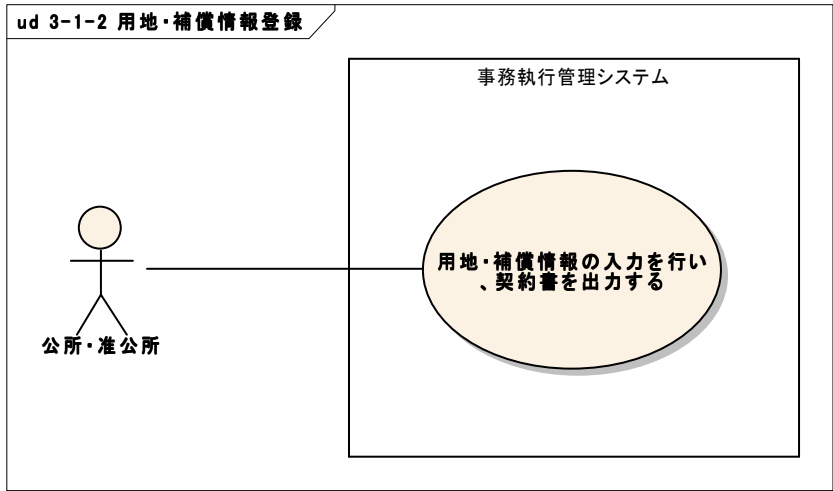
■事業実施・用地サブシステム

3-1-1 所有者情報登録



業務フロー名	3-1-1 所有者情報登録
ユースケース名	所有者情報を登録する
概要	用地及び補償物件の所有者情報（同物件の共有者情報，代替対照地の所有者を含む）を登録する
アクター	公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること
事後条件	所有者情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 所有者情報を登録する
代替系列	なし
備考	①所有者情報登録時に管理番号となる所有者番号（全9桁）の付番を可能とする ②登録済みの所有者番号を検索し，登録済みの所有者情報を流用した修正入力を可能とする（コピー機能）

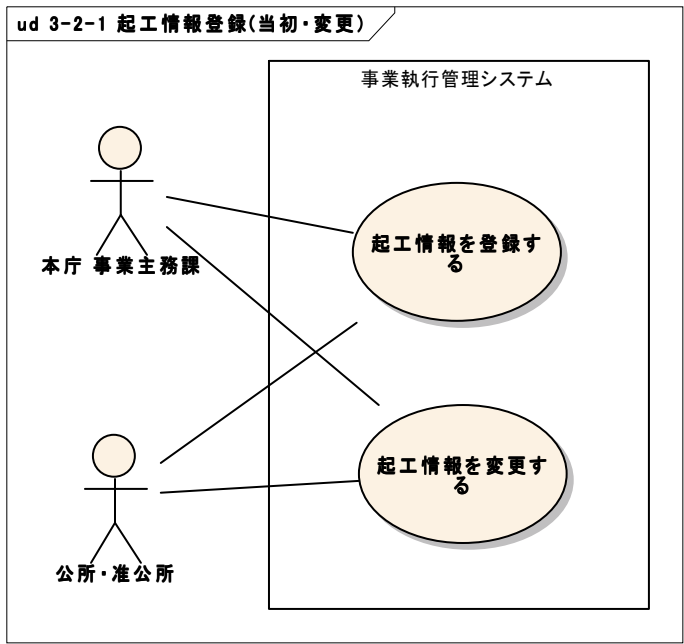
3-1-2 用地・補償情報登録



業務フロー名	3-1-2 用地・補償情報登録
ユースケース名	用地・補償情報の入力を行い、契約書を出力する
概要	買収対象となる事業用地情報の登録を行い、所有者毎の契約金額を算出、契約書を出力する
アクター	公所・准公所
事前条件	所有者情報が登録されていること
事後条件	用地情報・補償情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 所有者情報を取得する 3. 用地情報を登録する 4. 補償情報を登録する 5. 契約書を出力する
代替系列	なし

備考	<p>①買収予定地番単位に用地情報の登録を可能とする  この場合、買収地、代替対償地の区分を設定可能とする</p> <p>②地番単位に登録済みの所有者情報との関連付けを可能とする  共有地については、複数の所有者情報との関連付けを行い、且つ、代表者と共有者の区分を可能とする</p> <p>③地番毎の買収単価の入力により、地番単位の買収予定金額の算出を可能とする</p> <p>④共有区分により、前項で算出された買収予定金額を、更に所有者単位に分割し、契約予定金額の算出を可能とする。また、所有者単位の算出金額に端数が発生した場合には、利用者の手入力による契約予定金額の修正を可能とする  共有区分毎の算出方法は以下のとおり  (1) 単独所有 契約予定金額＝買収予定金額  (2) 共有所有  ア 代表者と一括契約 契約予定金額＝買収予定金額  イ 共有者と個別契約 契約予定金額＝買収予定金額／共有者の持分</p> <p>⑤出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・土地売買及び物件移転補償契約書</li> <li>・土地売買契約書、三者契約書（農地）</li> <li>・三者契約書（農地以外）</li> <li>・権利消滅契約書</li> <li>・借家人（借間人）補償契約書</li> <li>・物件移転補償契約書</li> <li>・残地補償契約書</li> <li>・隣接地補償契約書</li> <li>・事業損失補償契約書</li> <li>・補償契約書（立木補償を含む）</li> <li>・区分地上権設定契約書</li> <li>・土地賃貸借契約書</li> <li>・登記原因証明情報兼登記承諾書</li> <li>・着手届、完了届（物件移転の場合）</li> </ul>
----	---

3-2-1 起工情報登録

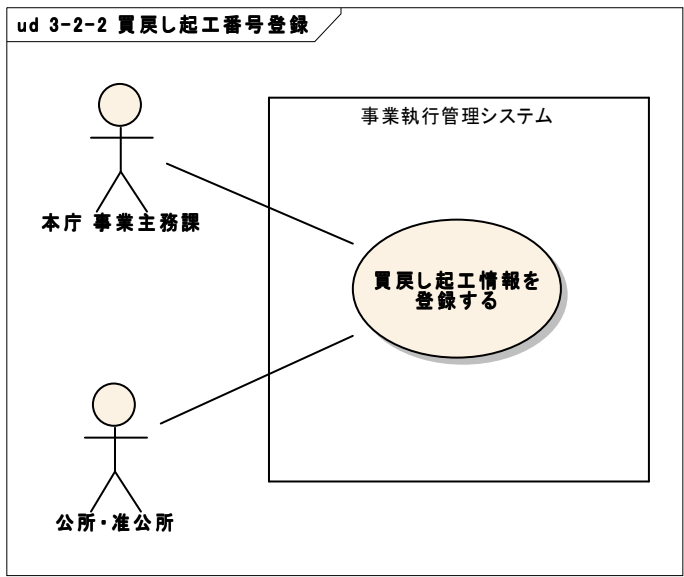


業務フロー名	3-2-1 起工情報登録
ユースケース名	起工情報を登録する
概要	用地・補償の契約交渉に関する案件概要，実施設計額等の起工情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	実施計画が登録されていること
事後条件	起工情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 起工情報を取得する 3. 起工情報を登録する 4. 帳票を出力する
代替系列	なし

備考	<p>①実施計画に紐尽くかたちで、起工情報を登録する。</p> <p>②実施計画毎の実施設計内訳額を登録可能とする</p> <p>③実施計画額を超過した実施設計額の登録を不可とする</p> <p>④起工情報の登録時に管理番号となる起工番号の付番を可能とする。起工番号の形態は以下のとおりとし、施行方法毎に自動付番4桁の範囲指定を可能とする</p> <p style="padding-left: 40px;">NN－NNNNN－NNNN</p> <p style="padding-left: 40px;">（西暦年下2桁－執行機関の所属コード5桁－自動付番4桁 全9桁）</p> <p>⑤路線名については、出納局による公告書類の路線名と合わせる（「・」を取り除く）（他機能についても同様とする）</p> <p>⑥起工伺等に出力される工事名、路線名、工事箇所、起工概要欄等の入力可能文字数は、適切な文字数とする（他機能についても同様とする）</p> <p>⑦担当者情報の登録を可能とする。</p> <p>⑧繰越額の入力について、入力タイミング・入力方法について調整する必要がある</p> <p>⑨出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺（本庁）</li> <li>・起工伺（公所）</li> <li>・実施設計額内訳書</li> <li>・実施計画内訳書</li> <li>・事業費総括表</li> <li>・用地費及び補償費内訳総括表</li> <li>・土地買収明細表</li> <li>・物件移転補償等明細表</li> </ul>
----	--

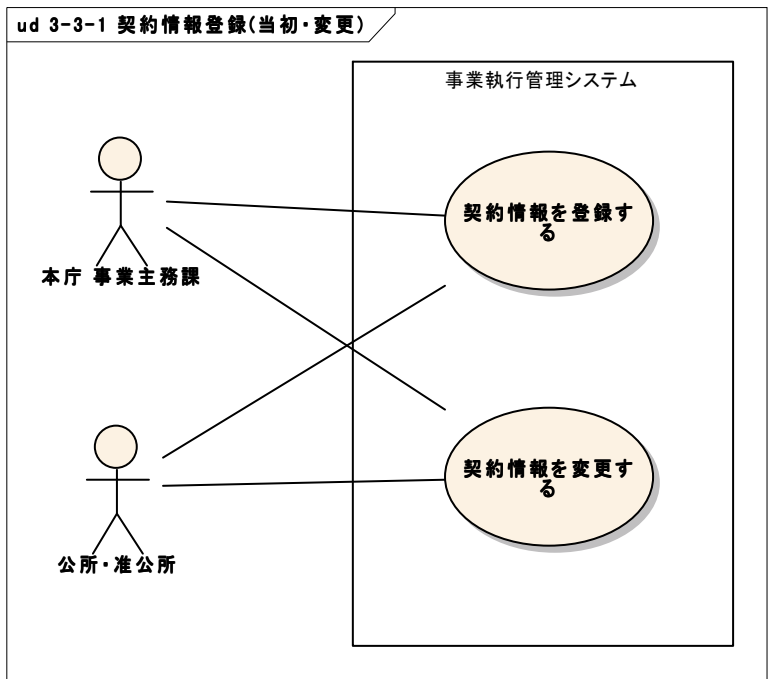
業務フロー名	3-2-1 起工情報登録
ユースケース名	起工情報を変更する
概要	物件移転補償に関する、変更起工情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	契約情報が登録されていること
事後条件	変更起工情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 起工情報を取得する
	3. 起工情報を登録する
	4. 帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①実施計画毎の実施設計内訳額を登録可能とする ②実施計画額を超過した実施設計額の登録を不可とする ③出力帳票 <ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺（本庁）</li> <li>・起工伺（公所）</li> <li>・実施設計額内訳書</li> <li>・実施計画内訳書</li> <li>・事業費総括表</li> <li>・用地費及び補償費内訳総括表</li> <li>・土地買収明細表</li> <li>・物件移転補償等明細表</li> </ul>

3-2-2 買戻し起工番号登録



業務フロー名	3-2-2 買戻し起工番号登録
ユースケース名	買戻し起工番号を登録する
概要	買戻し起工番号を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工情報が決定されていること
事後条件	買戻し起工番号が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 買い戻し起工番号を取得する 3. 買戻し起工番号を登録する
代替系列	なし
備考	測量に誤り等があり，不調になった案件の起工番号を管理する機能

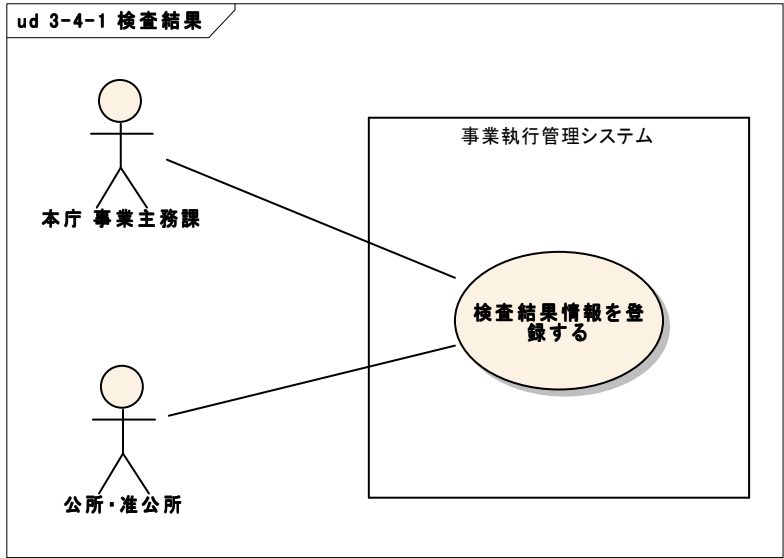
3-3-1 契約情報登録



業務フロー名	3-3-1 契約情報登録
ユースケース名	契約情報を登録する
概要	起工決定後、契約締結に至った案件に対し、契約に関する情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	起工決定情報が登録されていること
事後条件	契約情報が登録されていること
基本系列	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実施計画情報を参照する</li> <li>2. 契約情報を取得する</li> <li>3. 契約情報を登録する</li> <li>4. 財務会計システムへ契約情報を連携する</li> <li>5. 支出負担行為番号を登録する</li> <li>6. 帳票を出力する</li> </ol>
代替系列	なし
備考	<p>①当該案件単位に契約情報を登録する</p> <p>②起工登録時に関連付けられた実施計画毎に、契約内訳額を登録する</p> <p>③実施設計額を超過した契約額の登録は不可とする</p> <p>④契約情報の管理番号は、基本的に起工番号と同一のものを使用する。 1 起工に対し複数契約の締結が可能であることから、これに対応する機能が必要である</p> <p>⑤委任払いがある場合、業者マスタにない債権者の登録を可能とする（財務会計システム、建設業管理システムとの調整が必要）</p> <p>⑥出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収用証明書</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の申出証明証</li> <li>・公共事業用資産の買取り等の証明証</li> <li>・買い取り等の証明書</li> <li>・支払依頼書</li> <li>・不動産等の譲受けの対価の支払調書</li> </ul>

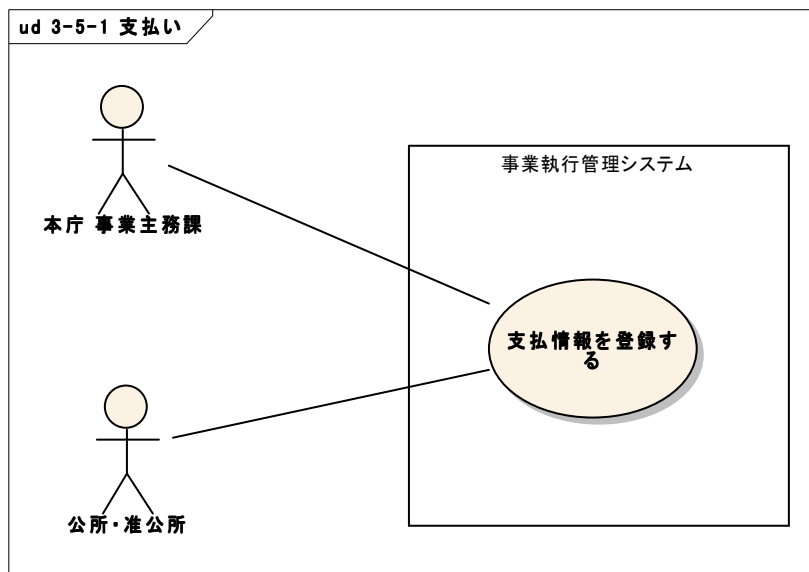
業務フロー名	3-3-1 契約情報登録
ユースケース名	契約情報を変更する
概要	変更契約に関する情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	変更起工情報が登録されていること
事後条件	変更契約情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する
	2. 契約情報を取得する
	3. 契約情報を登録する
代替系列	なし
出力帳票	なし

3-4-1 検査結果情報登録



業務フロー名	3-4-1 検査結果
ユースケース名	検査結果情報を登録する
概要	検査結果情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	起工登録された案件が存在し，検査が完了していること
事後条件	検査結果が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 検査情報を取得する 3. 検査結果を登録する
代替系列	なし
備考	①案件単位に検査結果を登録する ②検査により不適合と判断された案件に対しては，同不適合箇所の修補後に再検査を行うことから，検査月日を基準とした履歴管理を可能とする

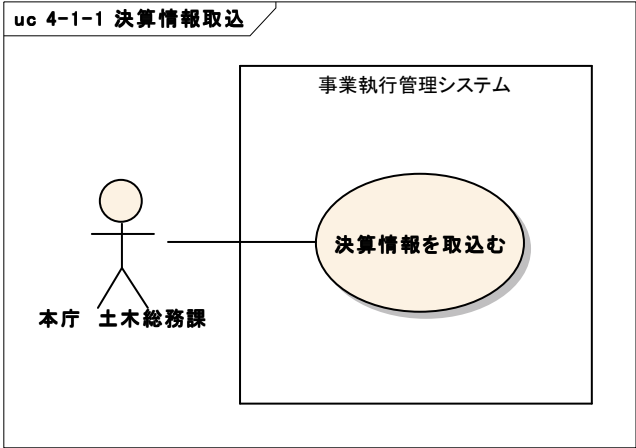
## 3-5-1 支払情報登録



業務フロー名	3-5-1 支払情報登録
ユースケース名	支払情報を登録する
概要	支払に関する情報を登録する
アクター	本庁 事業主務課, 公所・准公所
事前条件	検査情報が登録されていること
事後条件	支払情報が登録されていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 支払情報を登録する 3. 財務会計システムへ支払情報を連携する
代替系列	なし
備考	①関連システムの一つである財務会計システムとのデータ連携による、事務作業の軽減を想定している ②連携方法、連携データ項目等については、連携先となる財務会計システム管理者との協議により決定する 協議により、同システムとの連携処理が不可能となった場合には、支払登録機能の機能検討を行う ③支払日の入力を可能とする

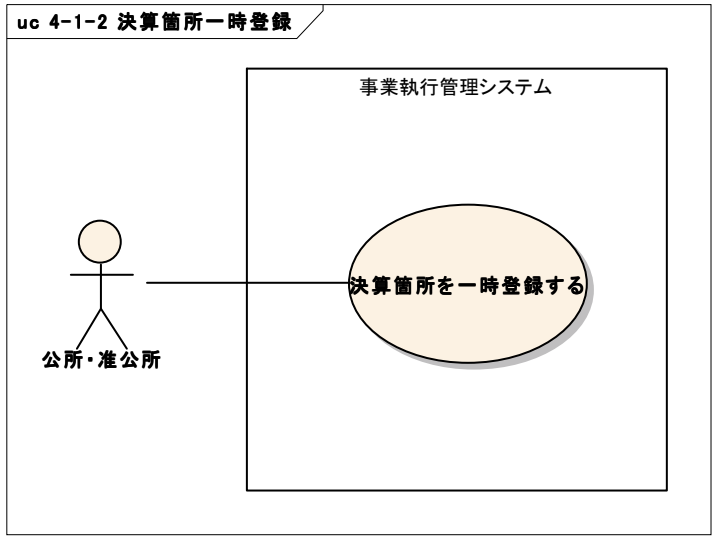
■実施管理サブシステム

4-1-1 決算情報取込



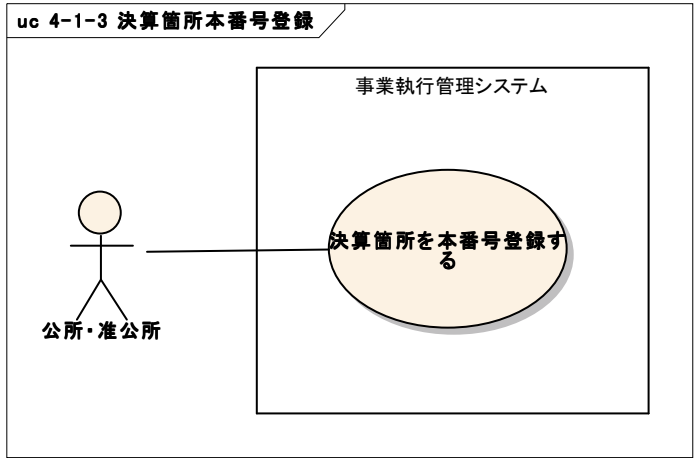
業務フロー名	4-1-1 決算情報取込
ユースケース名	支払情報を取込む
概要	決算見込みの作成，決算帳票の作成のための決算情報を取込む 取込時には，財務会計システムの支払情報と整合性を図る
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	支払いが完了していること
事後条件	決算情報が取込まれていること
基本系列	1. 実施計画情報を取得する 2. 工事情報を取得する 3. 支払情報（財務会計システム）と連携する
代替系列	なし
備考	

4-1-2 決算箇所一時登録



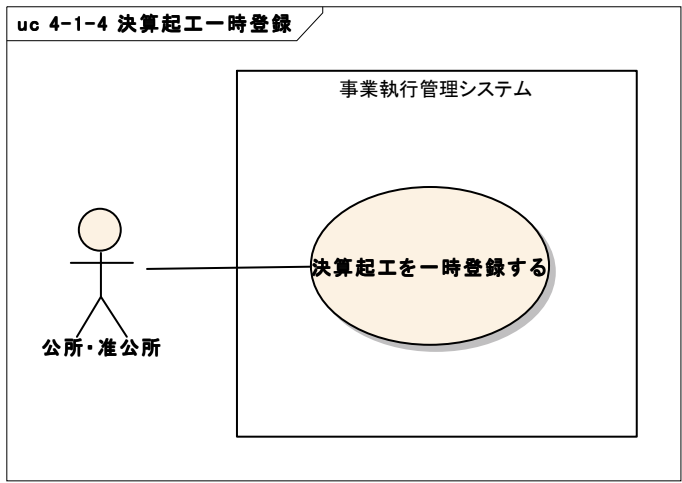
業務フロー名	4-1-2 決算箇所一時登録
ユースケース名	決算箇所を一時登録する
概要	実施計画確定されていない実施計画情報を仮の実施計画番号で登録する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 決算見込み作業時点において、未通知の実施計画が存在すること
事後条件	決算箇所の一時登録がされていること
基本系列	1. 実施計画情報を参照する 2. 仮番号での実施見込情報を登録する
代替系列	なし
備考	①周期：当該年度12月下旬（決算見込み第1回）

4-1-3 決算箇所本番号登録



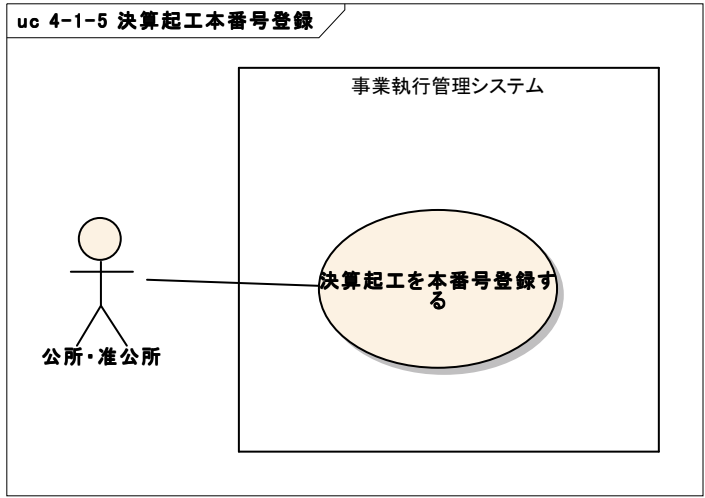
業務フロー名	4-1-3 決算箇所本番登録
ユースケース名	決算箇所を本番号登録する
概要	仮番号で登録済みの決算情報に対し実施計画確定後の実施計画番号に更新する
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 仮番号により一時的に登録していた実施計画情報に対する実施計画の通知がされていること
事後条件	箇所情報が本番号登録されていること
基本系列	1. 実施計画確定後の実施計画番号登録を行う
代替系列	なし
備考	①周期：当該年度2月下旬（決算見込み第2回）

4-1-4 決算起工一時登録



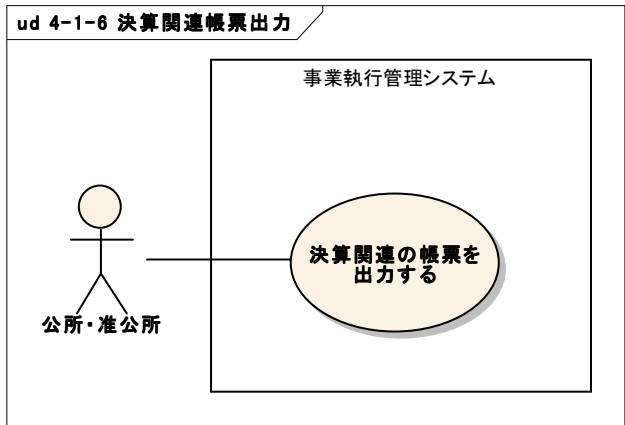
業務フロー名	4-1-4 決算起工一時登録
ユースケース名	決算起工を一時登録する
概要	決算見込み作成時に、未起工である起工情報を仮番号で登録する また、決算情報の変更を行う
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 決算箇所一時登録が完了していること
事後条件	未起工の工事情報が仮番号で登録されていること
基本系列	1. 起工情報を参照する 2. 起工見込情報を決算起工一時入力で登録する
代替系列	なし
備考	①起工決定されていない工事等情報の登録が可能であること ②検査結果登録が行われている起工情報に対して、検査済の状況把握が可能であること ②周期：当該年度12月下旬（決算見込み第1回）

4-1-5 決算起工本番号登録



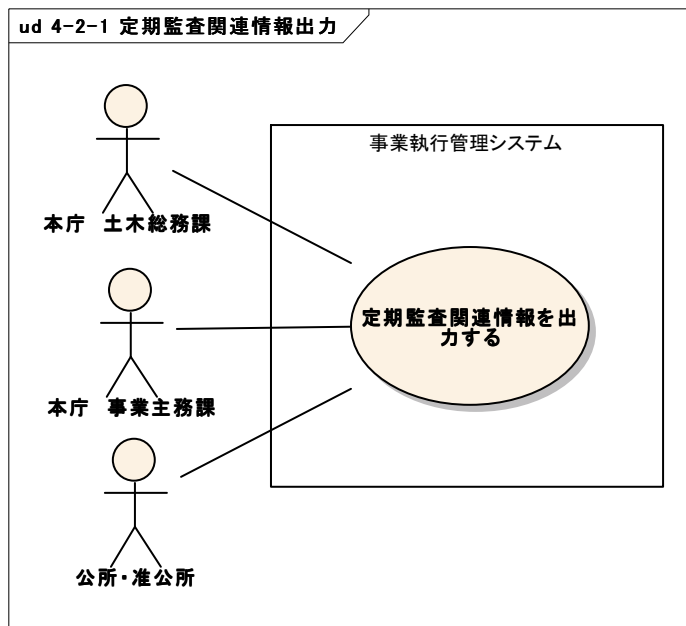
業務フロー名	4-1-5 決算起工本番号登録
ユースケース名	決算起工を本番号登録する
概要	仮番号で登録していた決算情報に対し起工番号決定後の起工番号で更新する
アクター	公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 仮番号により一時登録された起工情報が存在すること
事後条件	起工情報が本番号登録されたこと
基本系列	1. 起工決定後の起工番号を登録する
代替系列	なし
備考	① 周期：当該年度2月下旬（決算見込み第2回） ② 合冊機能を考慮する

4-1-6 決算関連帳票出力



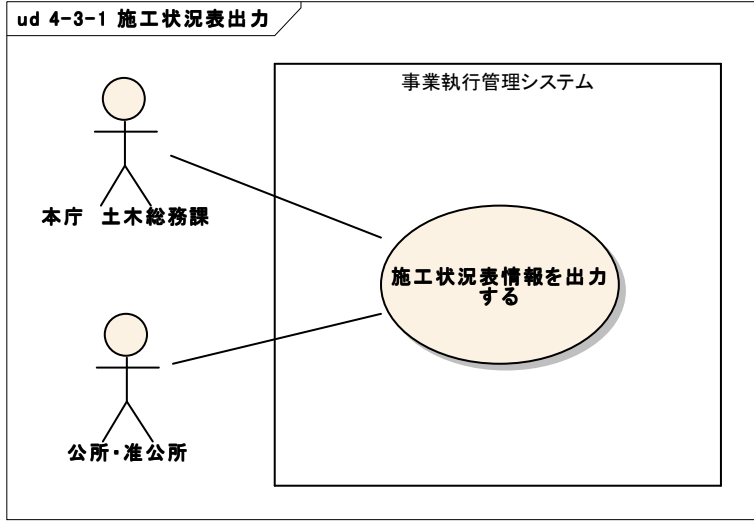
業務フロー名	4-1-6 決算関連帳票出力
ユースケース名	決算関連の帳票を出力する
概要	決算関連の帳票を出力する
アクター	公所・准公所
事前条件	決算箇所一時登録，決算箇所本番号登録，決算起工一時登録，決算起工本番号登録が行われていること
事後条件	決算関連の帳票が出力されていること
基本系列	1. 対象データを抽出する 2. 帳票を出力する
代替系列	なし
備考	事項別決算計画表 箇所別決算計画表 工事箇所別決算額調 工事箇所別決算額調（災害用） 工事箇所別決算額調（総括表） ・繰越額の表示を追加する

## 4-2-1 定期監査関連情報出力



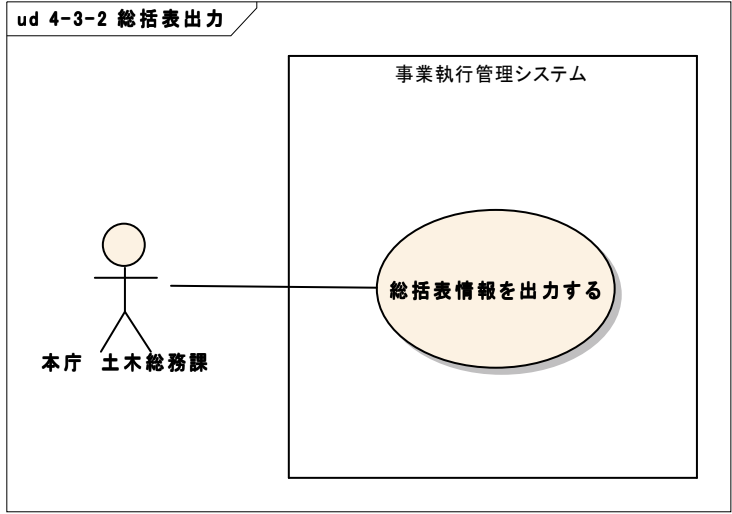
業務フロー名	4-2-1 定期監査関連情報出力
ユースケース名	定期監査関連情報を出力する
概要	定期監査にあたって、監査委員事務局に提出する定型帳票のデータを出 力する
アクター	本庁 土木総務課、本庁 事業主務課、公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 契約相手から請求書の提出がされていること
事後条件	定期監査用の定型帳票が出力されていること
基本系列	1. データ編集する 2. 帳票出力する
代替系列	なし
備考	①定期監査にあたって、監査委員事務局に提出する定型帳票を出力する システムで行う処理は、同帳票作成に必要となる情報を表計算ソフトで 編集可能なファイルでの電子出力までとするが、出力後、同表計算ソフ トのマクロ機能により、ファイルから帳票形式を作成する ・ファイル出力は、以下条件による絞込出力が可能であること ・帳票種別、支払年度、略科目、事項、執行機関 ②契約者から請求書の提出があった都度 ③委託料調、工事調書 ・事業の内容欄に起工概要を追加する ・支払日の出力は実際に債権者へ振り込まれた日になるように統一する ・合冊情報の表示を追加する

4-3-1 施工状況表出力



業務フロー名	4-3-1 施工状況表出力
ユースケース名	施工状況情報を出力する
概要	様式第3号 国庫補助工事等施工状況表出力にあたり，出力対象データを編集処理する
アクター	本庁 土木総務課， 公所・准公所
事前条件	支払いが完了していること 会計検査院から通知されていること
事後条件	出力対象データが更新されていること
基本系列	1. 事業実施までに登録された情報を基に，データ編集する 2. 帳票を出力する
代替系列	なし
備考	①要件定義 様式第3号 国庫補助工事等施工状況表出力にあたり，出力対象データの編集処理を行う機能である ②処理周期 会計検査院からの通知による ③出力帳票 ・ 様式第3号 国庫補助工事等施工状況表 ④データベースを独立させ操作性向上させる設計をおこなう

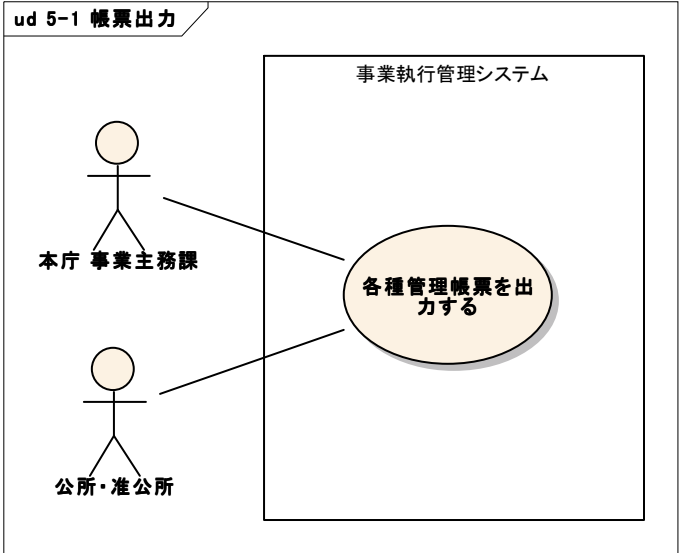
4-3-2 総括表出力



業務フロー名	4-3-2 総括表出力
ユースケース名	総括表情報を出力する
概要	様式第1号 国庫補助金等調, 様式第2号 建設事務所別国庫補助事業等総括表の出力にあたり, 出力対象データを表計算ソフトで編集可能なファイル出力を行う
アクター	本庁 土木総務課
事前条件	支払いが完了していること 会計検査院から通知されていること
事後条件	出力対象データが更新されていること
基本系列	1. 様式第3号の情報を基に, データ編集する
代替系列	なし
備考	①処理周期: 会計検査院からの通知による

■現況管理サブシステム

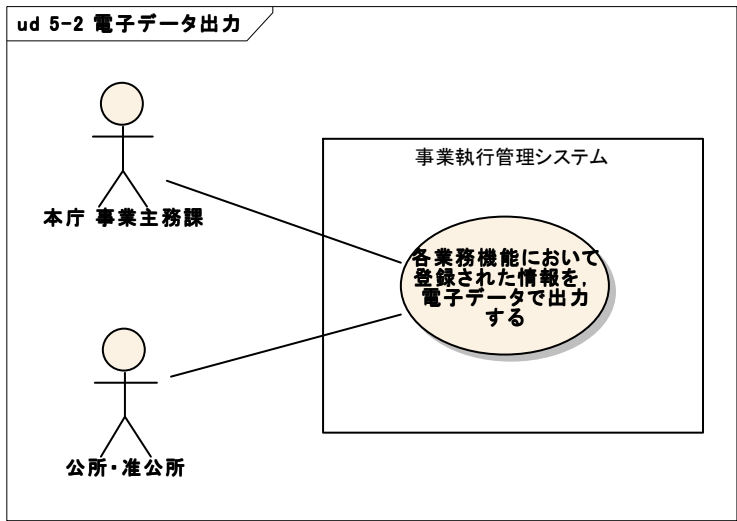
5-1 帳票出力



## 5-1 帳票出力

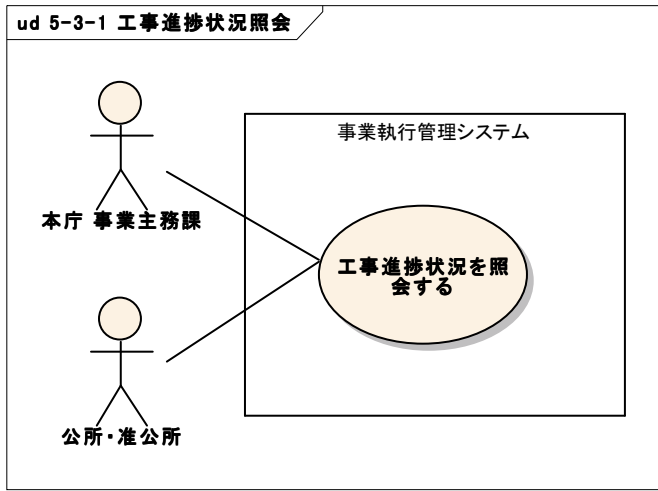
業務フロー名	5-1 帳票出力
ユースケース名	各種管理帳票を出力する
概要	出力条件の設定及び出力帳票を選択し、各種集計帳票を出力する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	なし
事後条件	各種集計帳票が出力されること
基本系列	1. 検索条件を設定する
	2. 各種集計帳票を出力する
代替系列	なし
備考	<p>①出力帳票</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事台帳</li> <li>・用地台帳</li> <li>・補償台帳</li> <li>・借地台帳</li> <li>・分散型積算適用状況表</li> <li>・箇所別内訳書】</li> <li>・用地取得実績報告書（用地費）</li> <li>・用地取得実績報告書（取得単価調）</li> <li>・用地取得実績報告書（補償費）</li> <li>・執行管理調書</li> </ul> <p>工事台帳：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現年分と繰越分の金額が把握できるようにする</li> <li>・「支払日」を業者等への支払日にする</li> <li>・委託業務の場合，社内審査員の表示をする</li> <li>・画面表示の検討も行う</li> </ul>

5-2 電子データ出力

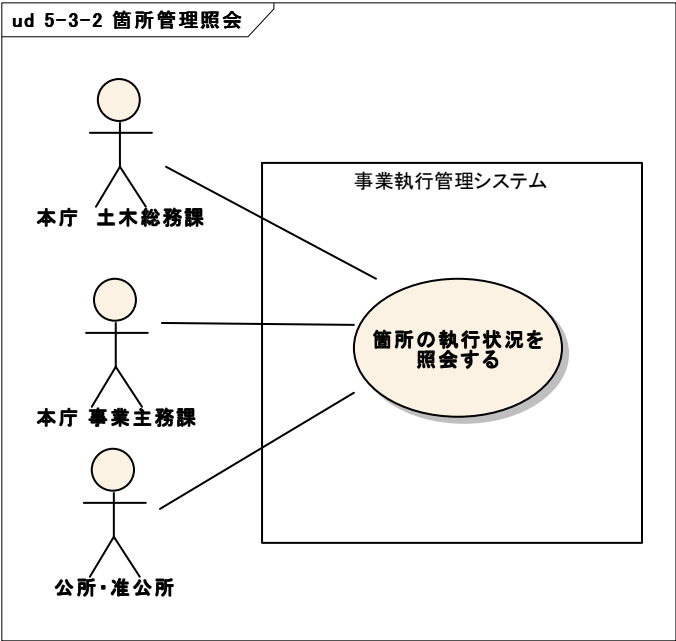


業務フロー名	5-2 電子データ出力
ユースケース名	各業務機能において登録された情報を，電子データで出力する
概要	各業務機能において登録された情報を，表計算ソフトで編集可能なファイルを出力する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	登録された情報が，表計算ソフトで編集可能な形式で出力されること
基本系列	1. データの抽出条件を設定する 2. 出力する情報を選択する 3. データを出力する
代替系列	なし
備考	

5-3 画面照会



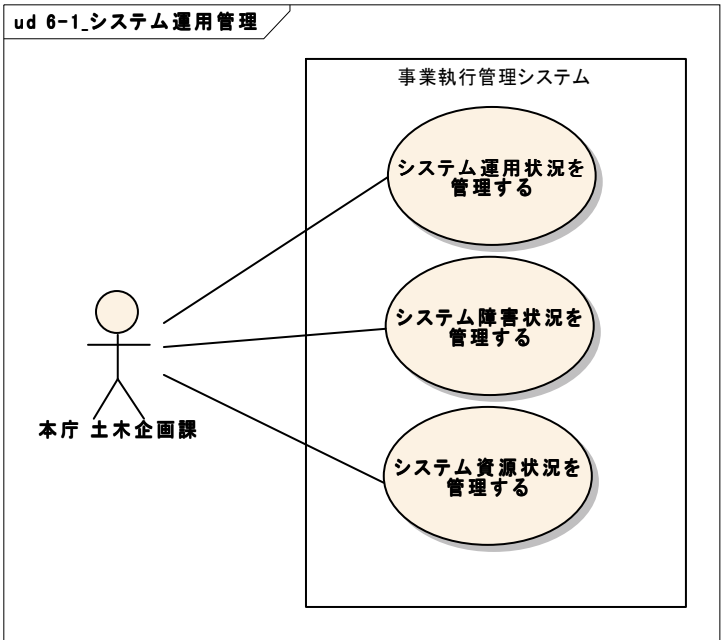
業務フロー名	5-3-1 工事進捗状況照会
ユースケース名	工事の進捗状況を照会する
概要	工事単位の案件状況（起工，入札，契約，支払）を照会する
アクター	本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	工事の進捗状況が画面で確認できること
基本系列	1. 出力条件を設定する 2. 工事進捗状況を照会する
代替系列	なし
備考	



業務フロー名	5-3-2 箇所管理照会
ユースケース名	箇所の執行状況を照会する
概要	実施計画での公所・准公所配分時の配分額と配分後の進捗状況，発注率を照会する
アクター	本庁 土木総務課，本庁 事業主務課，公所・准公所
事前条件	各業務機能にて情報が登録されていること
事後条件	箇所の執行状況が画面で確認できること
基本系列	1. 出力条件を設定する 2. 箇所の執行状況を照会する
代替系列	なし
備考	

■運用管理サブシステム

6-1 システム運用管理

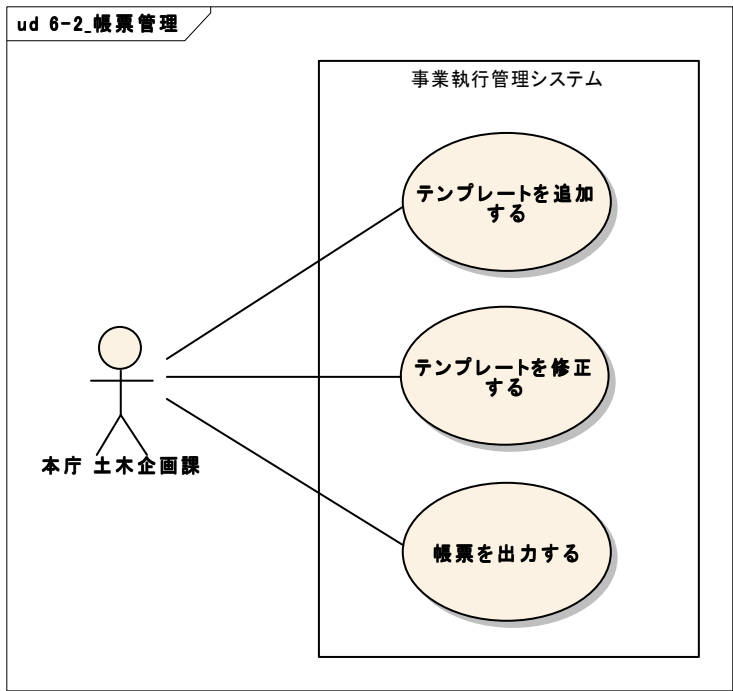


業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム運用状況を管理する
概要	事業執行管理システムの運用状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの運用状況が管理されていること
基本系列	1. システム運用状況を管理する
代替系列	なし
備考	システムの性能（状態）を保つため、CPU やメモリ、ディスクの空き容量、ネットワークトラフィックなどの使用状況に関する状態監視を行う

業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム障害状況を管理する
概要	事業執行管理システムの障害状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの障害状況が管理されていること
基本系列	1. システム障害状況を管理する
代替系列	なし
備考	<p>①問題が発生した際には、原因究明の基礎となるログの取得、調査を行い、運用体制に基づき、県職員、アプリケーション保守業者との調整を行い、問題解決を迅速に行う</p> <p>②障害監視ツールを利用し、異常時にはシステム管理者にエラーメールの配信を自動で行う</p>

業務フロー名	6-1 システム運用管理
ユースケース名	システム資源状況を管理する
概要	事業執行管理システムの資源状況を管理する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	事業執行管理システムの資源状況が管理されていること
基本系列	1. システム資源状況を管理する
代替系列	なし
備考	<p>①システム運用スケジュールに基づき、ジョブのスケジュール管理、実行状況の監視を行う</p> <p>②職員（利用者）が対応できないデータの修正（起工削除など）を行う</p>

6-2 帳票管理



業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	テンプレートを追加する
概要	対象テーブルから表計算で扱えるファイルに出力する情報を，テンプレート情報として登録する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	なし
事後条件	テンプレート情報が登録されていること
基本系列	1. データを表計算で扱えるに出力する情報を登録する
代替系列	なし
備考	なし

業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	テンプレートを修正する
概要	対象テーブルから表計算で扱えるファイルに出力する情報を、テンプレート情報として修正する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	テンプレート情報が登録されていること
事後条件	テンプレート情報が更新されていること
基本系列	1. データを表計算で扱えるに出力する情報を照会する
	2. 修正したテンプレート情報を登録する
代替系列	なし
備考	なし

業務フロー名	6-2 帳票管理
ユースケース名	帳票を出力する
概要	テンプレート情報を元に、対象テーブルからデータを取得し表計算で扱えるファイルに出力する
アクター	本庁 土木企画課
事前条件	テンプレート情報が登録されていること
事後条件	指定した対象の帳票が出力されていること
基本系列	1. テンプレート情報から表計算で扱えるファイルを出力する
代替系列	なし
備考	なし

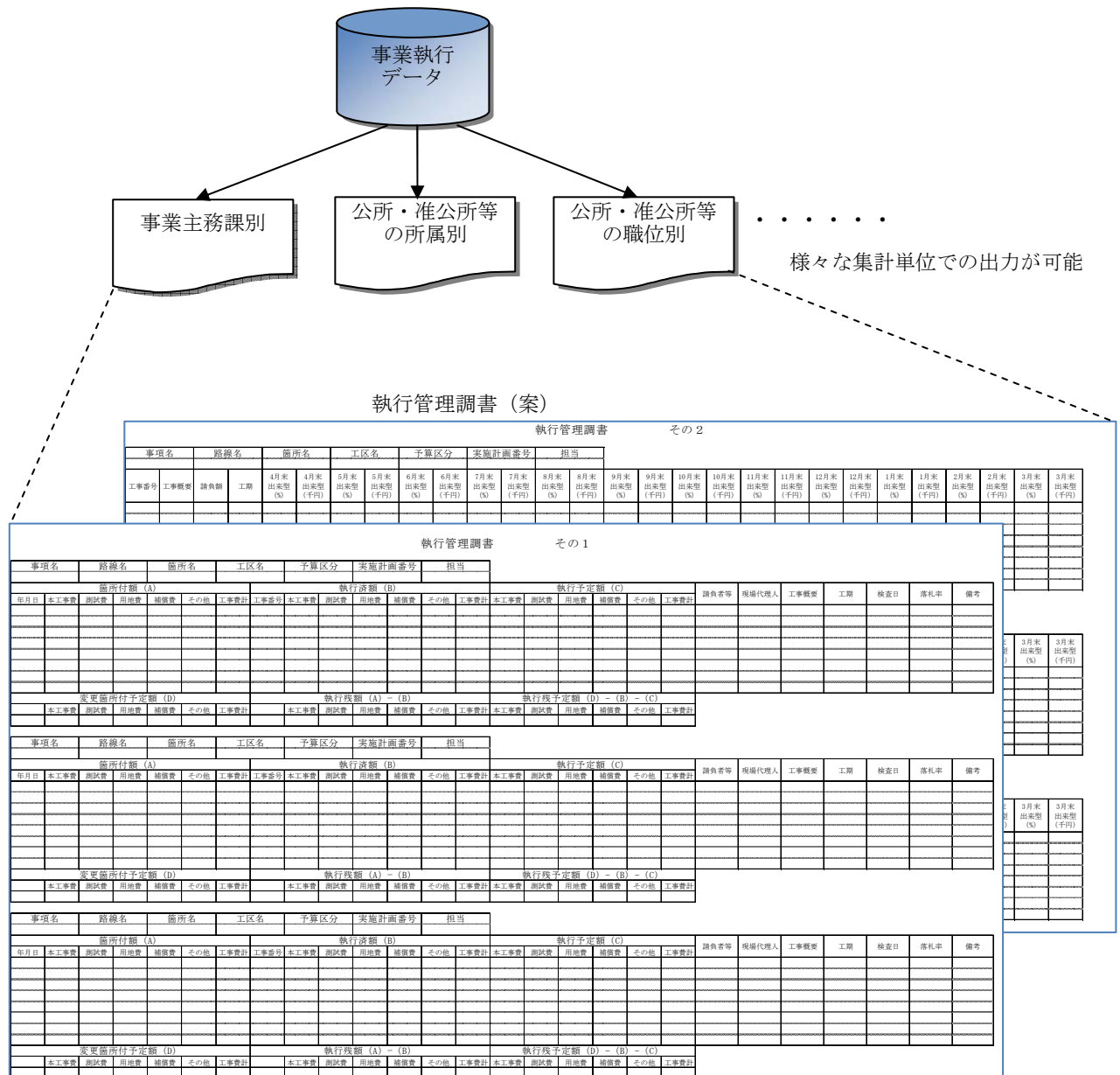
事業執行管理システム  
**現況管理サブシステム（統計・解析）要件**

現況管理サブシステムとして別紙の各マネジメント機能を作成することにより，事務管理及び事務手続きの簡略化・迅速化を図る。

## 1. 計画に対する実績の把握

画面および執行管理調書等にて、計画（年間発注計画等）に対する実績（進捗情報）状況を、事業主務課、公所・准公所等の所属別及び各職位別等の必要な単位で集計等を行い、確認することを可能とする。

また、箇所や発注（契約）単位での状況把握についても可能とする。



尚、実績把握の方法として現段階で想定される内容としては、

- ① 未起工一覧表（分割計画から未起工リスト作成）
- ② 未通知箇所一覧表（内容から通知されていない箇所を抽出し表を作成）
- ③ 分割計画率（分割計画額／実施計画通知額）（分割計画額／管理対象額）
- ④ 箇所付通知率（実施計画額／管理対象額）
- ⑤ 起工率（金額執行率）（発注件数／分割計画本数の執行率）
- ⑥ 契約率（契約したものを集計）（発注件数／分割計画本数の執行率）
- ⑦ 低入札リスト（８５％以下の低入札工事 等）
- ⑧ 残工事工期一覧
- ⑨ 年間発注計画表

等が考えられる。

#### ■実現するユースケース

5-1 帳票出力, 5-3-2 箇所管理照会

## 2. 各案件の登録状況確認

事業実施サブシステムの**案件登録状況（起工、契約、支払、検査 等）を確認**する。  
また、1回のボタンクリックにより、該当する登録画面への遷移を可能とする。

工事進捗状況照会イメージ

案件毎の登録状況確認画面

ログアウト

検索条件

検索条件1	平成	▼	21	年度
検索条件2	道路事業			▼
検索条件3	路線			▼
検索条件4	12345			

検索

(全28件 1/6 ページを表示)

No.	年度	事業名	路河川名	工事名	状況	
1	H21	〇〇道路事業	〇〇〇線	A工事	起工	選択
2	H21	〇×道路事業	〇×〇線	B工事	契約	選択
3	H21	△〇道路事業	△〇△線	C工事	竣工検査	選択
4	:	:	:	:	:	選択
5	:	:	:	:	:	選択

前ページ

次ページ

戻る

登録状況の確認が可能

ボタンクリックにより該当機能への遷移が可能

※画面レイアウト、項目については詳細設計業務にて決定

### ■実現するユースケース

#### 5-3-1 工事進捗状況照会

以下の各管理帳票を出力することにより、様々な情報をリアルタイムに把握可能とする。

- 工事台帳および用地台帳イメージ

※画面レイアウト，項目については詳細設計業務にて決定

### 5-1 帳票出力

#### 4. データの自由検索

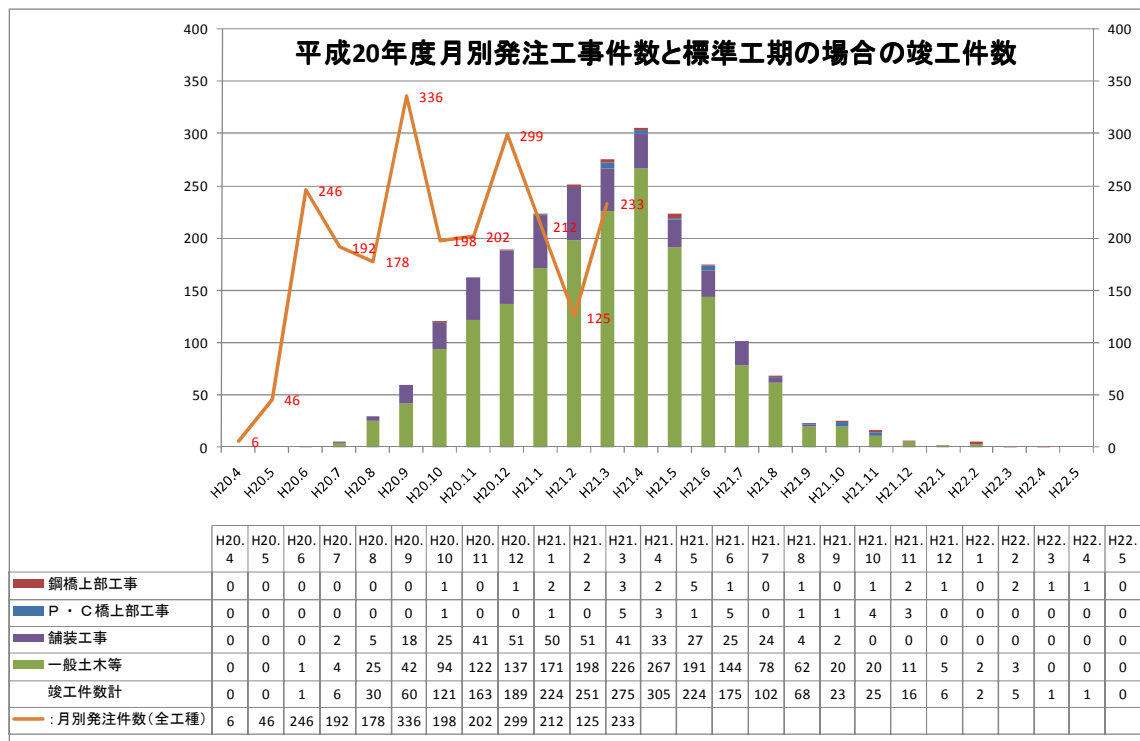
データの検索については、以下の2パターンと想定している

##### 【パターン1】(定型的な統計、調査資料作成用)

特定の検索パターンを予め登録し、この検索パターンに条件を設定し、データを検索する方式

この方式については、各情報の統計ができる機能として、「発注工事件数と標準工期の分析」等の基礎データの抽出を可能とし、このデータを利用し、表計算ソフト等において分析し、事務の平準化を図ることを可能とする。

例 発注工事件数と標準工期の分析のイメージ



##### 【パターン2】(非定型的な統計、調査資料作成用)

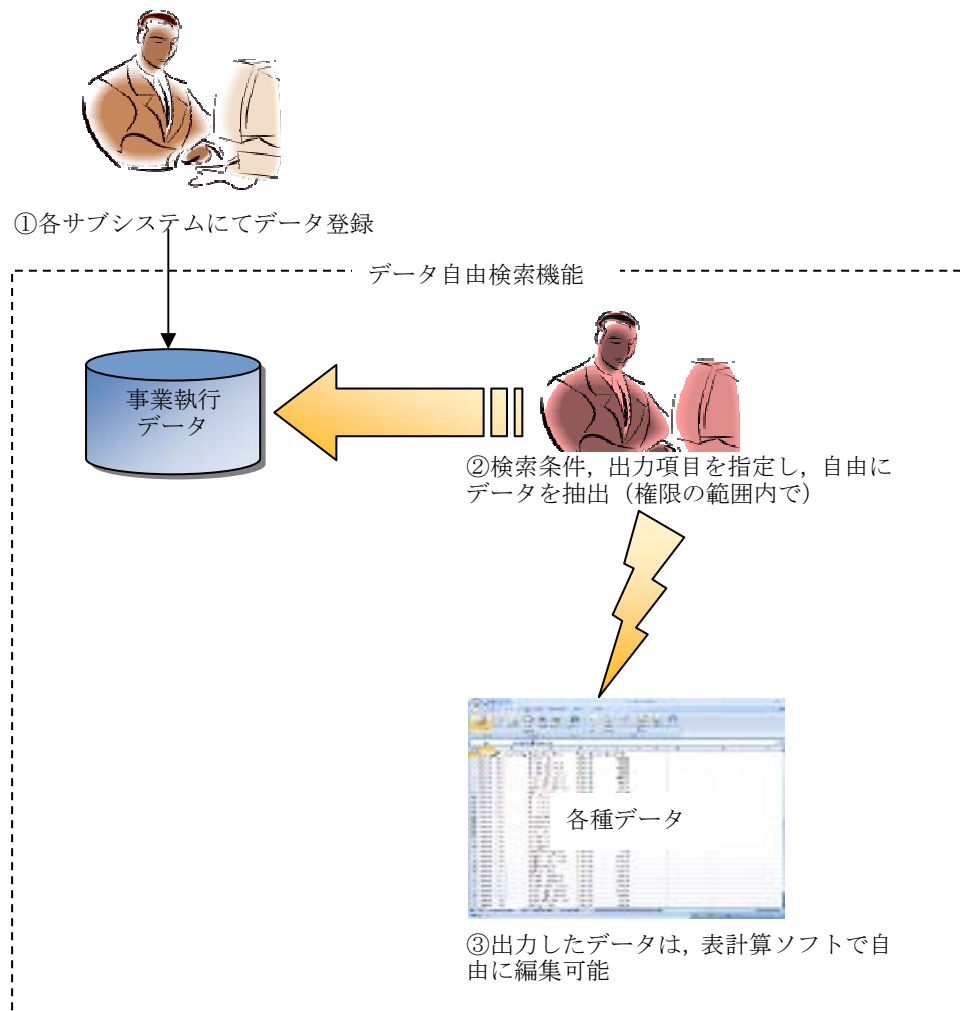
検索条件及び出力項目を自由に設定し、データを検索する方式

この方式については、突発的な調査等において、蓄積したデータを自由に検索抽出することで、業務の効率化を図る。

この2通りの方式により、データ検索を行うことを可能とする。

検索するデータは、各サブシステムの機能において登録された情報を表計算ソフトで編集可能なファイル(CSV, XML 等)にて出力することにより、自由に統計・分析を可能とする。

また、一度設定した検索条件及び出力項目については保存可能とし、次回以降の検索を容易にする。



## ■実現するユースケース

### 5-2 電子データ出力

# 事業執行管理システム 基本設計業務

## 帳票集

1 版 平成 2 2 年 1 月

福島県 土木部 企画技術総室 土木企画課

大分類	中分類	No.	帳 票 名 等	様式
実施計画	実施計画	1	工事実施計画書	
	実施計画	2	工事実施計画書（その他）	
	実施計画	3	工事実施総括表	
	実施計画	4	工事実施総括表（その他）	
	実施計画	5	工事実施計画書（准公所配分後）	
	実施計画	6	工事実施計画書（准公所配分後 その他）	
	委託計画	7	受託営繕・土木工事総括表【すべて】	
	委託計画	8	受託営繕・土木工事総括表【営繕】	
	委託計画	9	受託営繕・土木工事総括表【土木】	
	委託計画	10	営繕（土木）工事受託書	
事業実施 工事	起工	11	起工伺（本庁）	
	起工	12	起工伺（公所）	
	起工	13	実施設計額内訳書	
	起工	14	実施計画内訳書	
	起工	15	起工伺変更履歴内訳書	
	起工	16	金抜設計書（表紙）	
	起工	17	事業費総括表	
	契約	18	監督員通知書	
	契約	19	監督員通知書（委託）	
	契約	20	監督員変更通知書	
	契約	21	監督員変更通知書（委託）	
	契約	22	工期の変更通知	
	契約	23	下請通知書	
	契約	24	工事内容変更伺い	
	契約	25	工事内容変更伺いについて	
	契約	26	工事内容変更伺い（受委託工事）	
	契約	27	工事内容変更伺いについて（受委託工事）	
	工事監督	28	土木工事一時（一部）中止について 1	
	工事監督	29	土木工事一時（一部）中止について 2	
	工事監督	30	土木工事一時（一部）中止の解除について 1	
事業実施 工事	工事監督	31	土木工事一時（一部）中止の解除について 2	
	工事監督	32	土木工事一時（一部）中止について 1（受委託）	
	工事監督	33	土木工事一時（一部）中止について 2（受委託）	
	工事監督	34	土木工事一時（一部）中止の解除について 1（受委託）	
	工事監督	35	土木工事一時（一部）中止の解除について 2（受委託）	
	検査	36	工事等検査調書（第 1 3 2 号様式）	第 1 3 2 号
	検査	37	工事等検査調書（請負）	第 1 3 2 号
	検査	38	検査調書（委託）	
	検査	39	工事等検査調書（請負）（受委託）	
	検査	40	検査調書（委託）（受委託）	
事業実施 用地	用地情報登録	41	土地売買及び物件移転補償契約書	第 2 4 号-1
	用地情報登録	42	土地売買契約書用地	第 2 4 号-2
	用地情報登録	43	三者契約書（農地）	第 2 4 号-4
	用地情報登録	44	三者契約書（農地以外）	第 2 4 号-3
	用地情報登録	45	権利消滅契約書	第 2 6 号

大分類	中分類	No.	帳 票 名 等	様式
事業実施 用地	用地情報登録	46	借家人（借間人）補償契約書	第 2 7 号
	用地情報登録	47	物件移転補償契約書	第 2 8 号
	用地情報登録	48	残地補償契約書	第 2 9 号
	用地情報登録	49	隣接地補償契約書	第 3 0 号
	用地情報登録	50	事業損失補償契約書	第 3 1 号
	用地情報登録	51	補償契約書	第 3 2 号
	用地情報登録	52	区分地上権設定契約書	第 3 5 号
	用地情報登録	53	土地賃貸借契約書	第 3 3 号
	用地情報登録	54	登記原因証明情報兼登記承諾書	第 2 5 号
	用地情報登録	55	着手届	
	用地情報登録	56	完了届	
	起工	57	用地費及び補償費内訳総括表	
	起工	58	土地買収明細表	
	起工	59	物件移転補償等明細表	
	契約	60	収用証明書	第 4 3 号
	契約	61	公共事業用資産の買取り等の申出証明証	第 4 1 号
	契約	62	公共事業用資産の買取り等の証明証	第 4 2 号
	契約	63	買い取り等の証明書	第 3 1 号
	契約	64	支払依頼書	
	契約	65	不動産等の譲受けの対価の支払調書	第 4 4 号
	検査	66	検査調書（用地）	第 5 0 号（その 1） 第 5 0 号（その 2）
実施管理	決算	67	事項別決算計画表	
	決算	68	箇所別決算計画表	
	決算	69	工事箇所別決算額調	
	決算	70	工事箇所別決算額調（災害用）	
	決算	71	工事箇所別決算額調（総括表）	
	定期監査	72	工事調書	第 3 3 号
	定期監査	73	委託料調	第 3 2 号
	会計検査	74	様式第 1 号 国庫補助金等調	第 1 号
	会計検査	75	様式第 2 号 建設事務所別国庫補助事業等総括表	第 2 号
	会計検査	76	様式第 3 号 国庫補助工事等施行状況表	第 3 号
現況管理	現況管理	77	工事台帳	
	現況管理	78	用地台帳	第 3 9 号（その 1）
	現況管理	79	補償台帳	第 4 0 号
	現況管理	80	借地台帳	
	現況管理	81	分散型積算適用状況表	
	現況管理	82	箇所別内訳書	様式 1 2
	現況管理	83	用地取得実績報告書（用地費）	様式第 5 号
	現況管理	84	用地取得実績報告書（取得単価調）	様式第 5 号（その 2）
現況管理	現況管理	85	用地取得実績報告書（補償費）	様式第 5 号（その 3）
	現況管理	86	執行管理調書	

# 工事実施計画書

作成日            年    月    日

頁  
(単位:円)

[illegible]

作成日          年    月    日

(単位:円)

[illegible]

工 事 実 施 計 画 総 括 表

作成日 年 月 日

頁  
(単位:円)

予算等区分	年度	年度	年度	年度	細事項	担当課	公 所			
目	事 項	事 項	事 項	事 項	災害工種	公 所	公 所			
NTT等区分	予算元区分	年災区分	年災区分	年災区分	災害工種	公 所	公 所			
公 所 名	当初 変更   変更	工 事 費							事 務 費	事 業 費
							その他	計		

作成日          年    月    日

(単位:円)

[illegible]

作成日          年    月    日

頁  
(単位:円)

[illegible]

作成日      年    月    日

(単位:円)

[illegible]

受託営繕・土木工事【すべて】

平成 年度

上段:委託費、下段:工事費

平成 年 月 日 (単位:千円)

部局名	00		県東																合計	
	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額
00000000	999	999999999	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総務部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
企画調整部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

受託営繕・土木工事【営繕】

平成 年度

上段:委託費、下段:工事費

平成 年 月 日 (単位:千円)

部局名	00		県東																合計	
	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額
00000000	999 0	999999999 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
総務部	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
企画調整部	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0

受託営繕・土木工事【土木】

平成 年度

上段:委託費、下段:工事費

平成 年 月 日 (単位:千円)

部局名	00		県東																合計	
	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額	件数	額
00000000	999	999999999	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総務部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
企画調整部	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

平成〇〇年度 営繕(土木)工事受託書

(単位:円)

[illegible]

本庁起工

秘

起 工 伺

起工番号 99-99999-9999 NNNNNN

知 事	副 知 事	土 木 部 長	技 監	政 策 監	課 長・室 長	課 員	起 案 者	
合 議		総 務 部 長	政 策 監	課 長・室 長	課 員		主 任	
決 裁 年 月 日    ZZ   .   ZZ   .   ZZ		設 計 計 画 伺	次 長	課 長・室 長	課 員		起 案 者	
入 札 予 定    ZZ   .   ZZ   .   ZZ								
発 議 年 月 日    ZZ   .   ZZ   .   ZZ			合 議		課 長・室 長	課 員		主 任

下記工事について以下のとおり NNNN してよろしいか伺います。

工 事 名		999		NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN						
路 線 ・ 河 川 ・ 施 設 名		99999		NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN						
工 事 箇 所 （ 自 ） （ 至 ） 橋 名 ・ 地 区 名		999999		NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN						
		999999		NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN						
契 約 の 方 法 及 び 入 札 等 の 条 件		： 別 紙 の 通 り								
課 ・ 事 務 所 名		999		NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN		起 工 年 度	NN	ZZ 年 度	実 施 計 画 数	ZZ
実 施 計 画 （ 主 ）	実 施 計 画 番 号	99-999-9999				略 科 目 コー ド 999				
	予 算 元 区 分	9	NNNNNNNNNN			款	99	NNNNNNNNNN		
	債 務 区 分	9	NNNNNNNNNN			項	99	NNNNNNNNNN		
	年 災	ZZ				目	99	NNNNNNNNNN		
	許 可 等 の 箇 所 番 号 及 び NN ZZ 年 度 の 分 割 番 号	9999-99-XX				事 項	999	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN		
請 負 ・ 委 託 の 場 合 工 事 番 号 ( 契 約 番 号 )						XX-XXXXX-XXXX				

(単位 : 円)

実施計画額					予算流用・補充方法				
契約済額									
起工済未契約額									
実施計画残額									
実施設計額					(			)	設計概要
請負に対する額					(			)	
	工事価格				(			)	
	消費税				(			)	
	直営額(税込み)					施工方法			
直営 1									
直営 2					土木建築区分				
現請負額									
既定請求額と 変更請求額との 比較増減(△)					近接予定数				
工事日数	日間又は . . . 日に限り								
監督員職氏名									
<div> <div>摘</div> <div>要</div> <div>欄</div> </div>									

公所起工

秘

起 工 伺

起工番号 99-99999-9999

NNNNNN

所 長	次 長	総 務 課 長	課 員			起 案 者
決 裁 年 月 日    ZZ . ZZ . ZZ	設 計 計 画 伺	次 長 ・ 部 長	課 長	課 員	起 案 者	
入 札 予 定    ZZ . ZZ . ZZ						
発 議 年 月 日    ZZ . ZZ . ZZ		合 議	課 長	課 員	主 任	

下記工事について以下のとおり    NNNN    してよろしいか伺います。

工 事 名	999	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
路 線 ・ 河 川 ・ 施 設 名	99999	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
工 事 箇 所 ( 自 )	9999999	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
( 至 )	9999999	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
橋 名 ・ 地 区 名		NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
契約の方法及び入札等の条件    : 別紙の通り						
課 ・ 事 務 所 名	999	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	起 工 年 度	NN	ZZ 年 度	実施計画数    ZZ
実 施 計 画 ( 主 )	実 施 計 画 番 号	99-999-9999	略 科 目 コード	999		
	予 算 元 区 分	9    NNNNNNNNNN	款	99	NNNNNNNNNN	
	債 務 区 分	9    NNNNNNNNNN	項	99	NNNNNNNNNN	
	年 災	ZZ	目	99	NNNNNNNNNN	
	許 可 等 の 箇 所 番 号 及 び NN    ZZ 年 度 の 分 割 番 号	9999-99-XX	事 項	999	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	
請負・委託の場合 工事番号(契約番号)			XX-XXXXX-XXXX			

(単位 : 円)

実施計画額					予算流用・補充方法				
契約済額									
起工済未契約額									
実施計画残額									
実施設計額					(			)	設計概要
請負に対する額					(			)	
	工事価格				(			)	
	消費税				(			)	
直営額(税込み)					施工方法				
直営 1									
直営 2					土木建築区分				
現請負額									
既定請求額と 変更請求額との 比較増減(△)					近接予定数				
工事日数	日間又は . . 日に限り								
監督員職氏名									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>摘</span> <span>要</span> <span>欄</span> </div>									

実施設計額内訳書

(単位:円)

実施計画番号 99-999-9999

起工番号 99-99999-9999 NNNNNN ZZ頁

NO.		ZZN	ZZN	ZZN	ZZN
予算年度		NN ZZ 年度	NN ZZ 年度	NN ZZ 年度	NN ZZ 年度
支払年度		NN ZZ 年度	NN ZZ 年度	NN ZZ 年度	NN ZZ 年度
繰越区分		X NNNNNNN	X NNNNNNN	X NNNNNNN	X NNNNNNN
繰越直営区分		X NNNNNNN	X NNNNNNN	X NNNNNNN	X NNNNNNN
節		XX NNNNNNNNNNN	XX NNNNNNNNNNN	XX NNNNNNNNNNN	XX NNNNNNNNNNN
費目		XX NNNNNNNNNNN	XX NNNNNNNNNNN	XX NNNNNNNNNNN	XX NNNNNNNNNNN
実施計画額	実施設計額	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX
	繰越額	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX
	現年額又は繰越額の増減	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX
管理者負担金(内)		XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX
	変更契約予定額	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX
	繰越額	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX
	現年額又は繰越額の増減	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXX

実施計画内訳表

(単位:円)

起工番号 99-99999-9999 ZZ頁

	N	N	N	N
実施計画番号	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX	XX-XXX-XXXX
予算元区分				
債務区分				
略科目コード	XXX	XXX	XXX	XXX
款	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN
項	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN
目	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN	NNNNNNNN NNNNNNNN
事項	XXX NNNNNNNN NNNNNNNN	XXX NNNNNNNN NNNNNNNN	XXX NNNNNNNN NNNNNNNN	XXX NNNNNNNN NNNNNNNN
年災	ZZ	ZZ	ZZ	ZZ
認可等の 箇所番号	XXXX-XX	XXXX-XX	XXXX-XX	XXXX-XX
実施計画額	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
本工事費	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
附帯工事費	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
測量試験費	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
用地費	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
補償費	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
補償工事費	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
工事雑費	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
その他	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

起工何変更履歴内訳書

(単位:円)

			起工番号 99－99999－9999 ZZ頁	
区分	NNNNNN	NNNNNN	NNNNNN	NNNNNN
決済日	NN ZZ. ZZ. ZZ	NN ZZ. ZZ. ZZ	NN ZZ. ZZ. ZZ	NN ZZ. ZZ. ZZ
実施設計額	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ
請負に対する額	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ
	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ
	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ	(ZZZZZZZZZZZZ) ZZZZZZZZZZZZ
直営額 (税込み)	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ
直営1	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ
直営2	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ
請負額	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ	ZZZZZZZZZZZZ
規定請負額と 変更請負額との 比較増資(△)	N ZZZZZZZZZZZZ	N ZZZZZZZZZZZZ	N ZZZZZZZZZZZZ	N ZZZZZZZZZZZZ
予算流用 補充方法	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN
工事月数	ZZZZ 日又は NN ZZ. ZZ. ZZ 日限り	ZZZZ 日又は NN ZZ. ZZ. ZZ 日限り	ZZZZ 日又は NN ZZ. ZZ. ZZ 日限り	ZZZZ 日又は NN ZZ. ZZ. ZZ 日限り
設計概要	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN

金抜設計書(表紙)

金抜設計書

起工番号:    —    —

平成	年度	工事番号	—	—	監督員	* 事務所内課名称				職・氏名 (正) (副)			
* 路河川等名称  * 工事箇所(自)    * 工事名   実施設計書					契約事務 担当者								
					工期	日間				年	月	日	限り
					請負人	* 請負人(商号又は名称) * 請負人(代表者)							
					請負金					円			
					保証人	* 保証人(商号又は名称) * 保証人(代表者)							
					契約年月日	平成				年	月	日	
					着工年月日	平成				年	月	日	
					竣工年月日	平成				年	月	日	
注意   1   落札者は、落札後必ず工事内容及び工程等について工事監督員と打合せを行うこと。  2   監督員の職務権限は別紙とする。										確認者			
										総務部長		担当課長(技官)	
* 執行機関名称													

## 事業費総括表

監査		所長		次長		課長		係長		検査		設計	
----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--

実施計画番号

起工番号

費 用	金 額	金 額 内 訳		摘 要
		公有財産購入費	補償補填及び賠償金	
本 工 事				
附 帯 工 事 費				
測 量 及 び 試 験 費				
用地費及び補償費				
機 械 器 具 費				
営 繕 費				

## 福 島 県

費 用	金 額	金 額 内 訳		摘 要
		公有財産購入費	補償補填及び賠償金	
工 事 雑 費				
工 事 費				
事 務 費				
事 業 費				

第 号  
平成 年 月 日

様

福島県

監 督 員 通 知 書

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した次の工  
事について、福島県工事請負契約約款第9条第1項の規定に基づき、  
下記のとおり監督員を通知します。

契約番号 — —

箇所番号 —

路河川等名称

工事場所 (自)  
(至)

橋名・地区名

記

監督員(職氏名) (正)

(副)

第 号  
平成 年 月 日

様

福島県

監 督 員 通 知 書

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の委託業務について、委託契約書の規定に基づき、下記のとおり監督員を通知します。

契約番号 ー ー

箇所番号 ー

路河川等名称

工事場所 (自)  
(至)

橋名・地区名

記

監督員(職氏名) (正)

(副)

第 号  
平成 年 月 日

様

福島県

監 督 員 変 更 通 知 書

平成 年 月 日付けをもって請負契約を締結した次の工  
事について、福島県工事請負契約約款第9条第1項の規定に基づき、  
下記のとおり監督員を通知します。

契約番号 — —

箇所番号 —

路河川等名称

工事場所 (自)  
(至)

橋名・地区名

記

監督員(職氏名) (正)

(副)

第 号  
平成 年 月 日

様

福島県

監 督 員 変 更 通 知 書

平成 年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の委託業務について、委託契約書の規定に基づき、下記のとおり監督員を通知します。

契約番号 ー ー

箇所番号 ー

路河川等名称

工事場所 (自)  
(至)

橋名・地区名

記

監督員(職氏名) (正)

(副)

工 期 の 変 更 通 知  
NN Z9 年 Z9 月 Z9 日

東日本建設業保証株式会社  
福 島 支 店 長 様

(発注者名)  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNN

下記の工事について工期の変更があったので前払金保証約款第7条の2に基づき通知する。

記

保 証 契 約 番 号	請 負 名	工 事 名	変 更 後 の 工 期
9:9:9:9:9-9:9:9:9:9	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 完成
9:9:9:9:9-9:9:9:9:9	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 完成
9:9:9:9:9-9:9:9:9:9	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 完成
9:9:9:9:9-9:9:9:9:9	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 完成
9:9:9:9:9-9:9:9:9:9	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 完成

下請通知書

工事番号: XX-XXXXX-XXXX

元 受 業 者	1	商 号 ・ 名 称	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN		直上の 業者管理番 号	
		代 表 者	NNNNNNNNNN	下請指導責任者		
		請 負 金 額	ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
下 請 業 者	ZZ	名 称	NNNNNNNNNNNNNNNN	下請契約金額	ZZZ,ZZZ,ZZ9 円	ZZ
		代 表 者	NNNNNNNNNN			
		所 在 地	NNNNNNNNNNNNNNNN			
		予 定 工 事 期 間	NN ZZ 年 ZZ 月 ZZ 日 ~ NN ZZ 年 ZZ 月 ZZ 日			
		工 事 種 類 ・ 内 容	NNNNNNNNNNNNNNNN			
		現 場 代 理 人	NNNNNNNNNN			
		名 称		下請契約金額	円	
		代 表 者				
		所 在 地				
		予 定 工 事 期 間				
		工 事 種 類 ・ 内 容				
		現 場 代 理 人				
		名 称		下請契約金額	円	
		代 表 者				
		所 在 地				
		予 定 工 事 期 間				
		工 事 種 類 ・ 内 容				
		現 場 代 理 人				
		名 称		下請契約金額	円	
		代 表 者				
		所 在 地				
		予 定 工 事 期 間				
		工 事 種 類 ・ 内 容				
		現 場 代 理 人				
	名 称		下請契約金額	円		
	代 表 者					
	所 在 地					
	予 定 工 事 期 間					
	工 事 種 類 ・ 内 容					
	現 場 代 理 人					
	名 称		下請契約金額	円		
	代 表 者					
	所 在 地					
	予 定 工 事 期 間					
	工 事 種 類 ・ 内 容					
	現 場 代 理 人					
	名 称		下請契約金額	円		
	代 表 者					
	所 在 地					
	予 定 工 事 期 間					
	工 事 種 類 ・ 内 容					
	現 場 代 理 人					

Z9 . Z9 . Z9

※ 1 直前設計数量とは当初設計 又は直前変更設計数量をいう。  
2 変更に係る直接工事費についてのみ記載すること。

起工番号: 9999999999

Z9 NNN 号外  
平成 年 月 日

NNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNN

様

NNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNN 印

工事内容変更伺いについて

下記工事について、変更内訳(別冊設計図書)のとおり変更することを通知します。  
なお、請負代金の変更は、後日集約のうえ行います。

事業種別	NNNNNNNNNN	契約番号	9999999999	地区名 路河川名	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
施工箇所	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNN				
請負代金	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9	工 期	着 工	NN	Z9 . Z9 . Z9
			完 工	NN	Z9 . Z9 . Z9
変 更 内 容					
工 種 、 種 別 、 細 別	直前設計数量	変 更 数 量	摘 要		
					請負者承認印

Z9 . Z9 . Z9

※ 1 直前設計数量とは当初設計 又は直前変更設計数量をいう。  
2 変更に係る直接工事費についてのみ記載すること。

起工番号: 9999999999

Z9 NNN 号外  
平成 年 月 日

NNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNN 様

NNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNN 印

工事内容変更伺いについて(受委託工事)

下記工事について、変更内訳(別冊設計図書)のとおり変更することを通知します。  
なお、受託代金の変更は、後日集約のうえ行います。

事業種別	NNNNNNNNNN	契約番号	9999999999	地区名 路河川名	NNNNNNNNNN NNNNNNNNNN
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
施工箇所	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN				
受託代金	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9		工 期	着 工	NN      Z9 . Z9 . Z9
				完 工	NN      Z9 . Z9 . Z9
変      更      内      容					
工 種   、   種   別   、   細   別		直 前 設 計 数 量	変 更 数 量	摘                      要	
					受託者承認印

起案  
決裁

年 月 日  
年 月 日

土木工事一時(一部)中止伺

所 長	次 長 ・ 部 長	課 長	課 員	監 督 員

下記のとおり土木工事一時(一部)中止してよろしいか伺います。

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNN

様

Z9 NNN 号外  
年 月 日

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

土木工事一時(一部)中止について

下記工事は、 NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 から一時(一部)中止をして下さい。

記

契 約 番 号	99-99999-9999 ( 箇 所 番 号 9999 - 99 )			
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
路 河 川 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 事 場 所	(自) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (至) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 期	着 手	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日	完 成	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日
請 負 額	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
請 負 人	NN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
一 時 ( 一 部 ) 中 止 を 要 す る 理 由	NN NN			
そ の 他	中止解除予定	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日		

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNN

様

Z9 NNN 号外  
年 月 日  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

土木工事一時(一部)中止について

下記工事は、 NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 から一時(一部)中止をして下さい。

記

契 約 番 号	99-99999-9999 ( 箇 所 番 号 9999 - 99 )			
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
路 河 川 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 事 場 所	(自) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (至) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 期	着 手	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日	完 成	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日
請 負 額	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
請 負 人	NN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
一時(一部)中止を要する理由	NN NN			
そ の 他	中止解除予定	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日		

年 月 日  
年 月 日

所 長	次 長 ・ 部 長	課 長	課 員	監 督 員

NNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNN

Z9      NNN      号外  
年      月      日

様

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 から一時(一部)中止した下記工事については中止を解除しますからすみやかに工事を始めて下さい。

契 約 番 号	99-99999-9999 ( 箇 所 番 号 9999 - 99 )			
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
路 河 川 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 事 場 所	(自) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (至) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 期	着 手	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日	完 成	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日
請 負 額	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
請 負 人	NN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
解 除 理 由				
そ の 他				

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNN

様

Z9 NNN 号外  
年 月 日  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

土木工事一時(一部)中止の解除について

NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 から一時(一部)中止した下記工事については  
中止を解除しますからすみやかに工事を始めて下さい。

記

契 約 番 号	99-99999-9999 ( 箇 所 番 号 9999 - 99 )			
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
路 河 川 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 事 場 所	(自) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (至) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 期	着 手	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日	完 成	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日
請 負 額	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
請 負 人	NN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
解 除 理 由				
そ の 他				

年 月 日  
年 月 日

所 長	次 長 ・ 部 長	課 長	課 員	監 督 員

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX 様  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

様

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

下記工事は、 NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 から一時(一部)中止をして下さい。

[illegible]

起案  
決裁

年  
年

月  
月

日  
日

土木工事一時(一部)中止解除伺

所 長	次 長・部 長	課 長	課 員	監 督 員

下記のとおり土木工事一時(一部)中止解除してよろしいか伺います。

Z9    NNN    号外  
年    月    日

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

様

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

土木工事一時(一部)中止の解除について(受委託)

NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 から一時(一部)中止した下記工事については  
中止を解除しますからすみやかに工事を始めて下さい。

記

契 約 番 号	99-99999-9999 ( 箇 所 番 号 9999 - 99 )			
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
路 河 川 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 事 場 所	(自) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (至) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 期	着 手	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日	完 成	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日
受 託 額	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
受 託 人	NN NN			
解 除 理 由				
そ の 他				

NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN  
NNNNNNNNNNNN

様

Z9 NNN 号外  
年 月 日  
NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

土木工事一時(一部)中止の解除について(受委託)

NN Z9 年 Z9 月 Z9 日 から一時(一部)中止した下記工事については  
中止を解除しますからすみやかに工事を始めて下さい。

記

契 約 番 号	99-99999-9999 ( 箇 所 番 号 9999 - 99 )			
工 事 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
路 河 川 名	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 事 場 所	(自) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (至) NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
工 期	着 手	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日	完 成	NN Z9 年 Z9 月 Z9 日
受 託 額	ZZZ,ZZZ,ZZZ,ZZ9 円			
受 託 人	NN NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN			
解 除 理 由				
そ の 他				

起工番号: 999999999999

起工番号: 999999999999

起工番号: 999999999999

起工番号: 9999999999

工事等検査調書

[illegible]

起工番号: 99999999999

# 検査調書


[illegible]

起工番号: 99999999999

## 起工番号: 99999999999

起工番号: 99999999999

検 査 調 書

契約権者			主任
工 事 番 号      第      号			線・筋
工      事      名			
土 地 物 件 の 所 在 地			
所 有 権 者 名			
契 約 金 額	土地代金	円	
	補償金額	円	
契 約 年 月 日	平成    年    月    日		
土 地 の 引 渡 期 限	平成    年    月    日		
物 件 移 転 期 限	平成    年    月    日		
検 査 内 容			
事      項		履 行 年 月 日	
土地の所有権移転登記に必要な書類の完備		(平成    年    月    日)	
土地の所有権移転登記 (法務局の受付番号)		(平成    年    月    日)	
		(第                      号)	
土地に関する所有権以外の権利の抹消登記 (法務局の受付番号)		(平成    年    月    日)	
		(第                      号)	
土      地      の      引      渡      し		(平成    年    月    日)	
物      件      移      転      の      完      了		(平成    年    月    日)	
検 査 員 受 命 期 日	(平成    年    月    日)		
検 査 員 実 施 期 日	(平成    年    月    日)		
検      査      所      見			
<p>上記のとおり検査をしました。</p> <p>平成    年    月    日</p> <p style="text-align: right;">検査員氏名</p> <p style="text-align: center;">様</p> <div style="text-align: right;">  </div>			

注1    検査の事項で当該事項がないときは、その事項を空欄に記載する。  
 2    2件以上の検査をするときは、内訳書に必要事項を記載し添付する。  
 3    添付書類として登記済証(写)を添付のこと

様式第24-1号

土地売買及び物件移転補償契約書

福島県が施工する 工事のために必要な  
土地の所有者 を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により土地の売買及び物件の  
移転に関する契約を締結する。  
(契約の目的)

**第1条** 甲は、別表第1に掲げる土地(以下「土地」という。)を乙に譲渡するとともに土地に在する別表  
第2に掲げる物件(以下「物件」という。)を乙の事業の支障とならない位置に移転するものとする。  
(土地代金等)

**第2条** 乙が甲に支払う土地代金及び補償金に、次に掲げるとおりとする。

- (1) 土地代金 金 円  
(2) 物件の移転料及びその他通常受ける損出の補償金  
金 円

2 土地代金は、地積に単価及び持分を乗じて1筆毎に算出した金額(円未満の端数は切り捨てる。)の合計  
額とする。

3 甲は、物件の移転料及びその他通常受ける損失について、第1項第2号の補償金以外は一切の補償の請求  
をしないものとする。  
(土地の引渡期限等)

**第3条** 甲は、平成 年 月 日までに物件を移転し、かつ土地を乙に引き渡すものとする。この  
場合において、土地に質権、抵当権または先取特権が設定されており、又は存するときは、あらかじめ当該  
権利を消滅(当該権利の登記の抹消も含む。以下本条において同じ。)させるものとする。

2 前項の権利の消滅に要する費用は、甲の負担とする。

3 甲は、土地に第1項に規定する権利以外の権利が設定されているときは、当該権利を消滅させるものとす  
る。  
(登記関係書類等の提出)

**第4条** 甲は、土地の所有権移転の登記をするために必要な関係書類その他乙が必要と認めて提出を求めた書  
類等を、直ちに乙に提出しなければならない。  
(移転工事着手届等の提出)

**第5条** 甲は、移転工事に着手したとき(物件の撤去又は物件の移転等に関する工事を開始したときをいう。  
)は、速やかに乙に移転工事着手届を提出するものとする。ただし、甲が第6条4項に定める金額を乙に  
請求する場合に限るものとする。

2 甲は、第3条第1項に規定する物件の移転工事が完了したときは、速やかに乙に移転工事完了届を提出し  
なければならない。

3 乙は、前2項の届け出があったときは、その日から起算して5日以内に検査するものとする。

4 乙は、前項の検査が終了したときは、速やかに甲に対してその結果を通知するものとする。  
(土地代金等の支払)

**第6条** 甲は、第4条の規定により書類等を提出したとき、かつ、土地に第3条第3項に規定する権利が設定  
されている場合、又は土地に第3条第1項に規定する物件以外の物件若しくは借家人(借間人を含む。以下、

本条において同じ。)が居住する建物が存する場合においては、当該権利者、物件所有者又は借家人と乙との間にそれぞれ補償契約が成立し、かつ、第4条の規定により書類等を提出したときは、第2条第1項第1号に規定する土地代金の70パーセント以内の前払金の支払いを請求することができる。

2 甲は、第3条第1項に規定する土地を引き渡し、かつ、当該土地の所有権移転登記が完了したときは、第2条第1項第1号に規定する土地代金から前項の前払金を控除した金額を、乙に請求することができる。

3 甲は、移転工事着手前であっても、第2条第1項第2号に規定する補償金(以下「補償金」という。)の30パーセント以内の前払金の支払いを乙に請求することができる。

4 甲は、前条第1項に規定する移転工事着手届を提出し、同第3項の検査(以下「検査」という。)に合格したときは、第3条第1項に規定する移転期限前であっても、補償金の70パーセント以内の金額から前項の前払金を控除した金額を乙に請求することができる。

5 甲は、前条第2項に規定する移転工事完了届を提出し、検査に合格したときは、補償金から前2項の請求により支払いを受けた金額を控除した金額を乙に請求することができる。

6 乙は、前5項の規定による請求があったときは、その日から起算してから30日以内に、それらの請求に係る金額を甲に支払うものとする。

(土地及び物件等の譲渡等の禁止)

**第7条** 甲は、この契約の締結後においては、土地を第三者に譲渡し、土地に所有権以外の権利を設定し若しくは工作物等を設置し、又は土地の形質の変更をしてはならない。

2 甲は、この契約の締結後においては、物件を第三者に譲渡し、物件に賃借権、抵当権その他所有権以外の権利を設定してはならない。

3 甲は、前2項の規定に違反し、乙に損害を与えたときは、その責を負うものとする。

(残留物件の処理)

**第8条** 第3条第1項に規定する期限後において、土地に物件が存するときは、乙は、甲に代わって当該物件を移転することができるものとし、このために必要な経費は甲の負担とする。

(瑕疵担保責任)

**第9条** この土地において、かくれた瑕疵が発見された場合は、甲の責任と負担において解決するものとする。ただし、甲が乙の求めに応じて解決しないときは、乙が甲に代わって負担できるものとし、その負担に要した費用を甲に請求するものとする。

(紛争の解決)

**第10条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲が責任をもって解決しなければならない。

(契約の解除)

**第11条** 乙は、次の各号に一に該当した場合は、この契約を解除することができるものとする。

(1) 甲が、この契約に定める義務を履行しないとき。

(2) 土地及び物件に、借地人及び借家人(借間人を含む。)が存在する場合で、第3条第1項に規定する期限が経過してもそれらの者が明渡しに応じないとき。

2 甲は、乙がこの契約を解除したときは、既に受領した土地代金又は補償金の額に、当該土地代金及び補償金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数が

あるときは、その端数は切り捨てる。)を、速やかに乙に返還するものとする。

- 3 甲は、債務の不履行により、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。  
(負担の帰属)

**第12条** この契約に貼付する収入印紙に要する費用及び土地の所有権移転登記に要する費用は、乙が負担するものとする。

- 2 この土地の公租公課は、所有権移転登記完了後であっても、甲を義務者として課せられるものは甲の負担とする。  
(疑義等の決定)

**第13条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。  
(管轄裁判所)

**第14条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 ⑩

乙 住所  
氏名 福島県 ⑩

上記代行者

工事

## 土地の表示

帳票No. 41  
673

## 別表第2

物件の移転料及びその他通常受ける損出の補償の表示

[illegible]

様式第24-2号

土地売買契約書

福島県が施工する 工事のために必要な  
土地の所有者 を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により土地売買に関する契約  
を締結する。  
(契約の目的)

**第1条** 甲は、甲の所有する下記に掲げる土地(以下「土地」という。)を乙に譲渡するものとする。  
(土地代金)

**第2条** 乙は、金 円の土地代金を甲に支払うものとする。  
2 土地代金は、地積に単価及び持分を乗じて1筆毎に算出した金額(円未満の端数は切り捨てる。)の  
合計額とする。  
(土地の引渡期限等)

**第3条** 甲は、土地を乙に平成 年 月 日までに引き渡すものとする。この場合において、土地  
に質権、抵当権又は先取特権が設定されており、又は存するときは、あらかじめ当該権利を消滅(当該権利  
の登記の抹消を含む。以下本条において同じ。)させるものとする。  
2 前項の権利の消滅に要する費用は、甲の負担とする。  
3 甲は、土地に第1項に規定する権利以外の権利が設定されているときは、当該権利を消滅させるものと  
する。  
(登記関係書類等の提出)

**第4条** 甲は、土地の所有権移転の登記をするために必要な関係書類その他乙が必要と認めて提出を求めた書  
類等を、直ちに乙に提出しなければならない。  
(土地代金の支払)

**第5条** 甲は、この契約締結後、乙に所有権移転登記の手続きに必要な書類を提出したのち第2条第1項に規  
定する土地代金の70パーセント以内の前払金の支払いを請求することができる。  
2 甲は、第3条第1項の規定により乙に土地を引き渡し、かつ、当該土地の所有権移転登記が完了したと  
きは、第2条第1項に規定する土地代金から前項の前払金を控除した金額を乙に請求することができる。  
3 乙は、前2項の規定による請求があったときは、その日から起算してから30日以内に、それらの請求に  
係る金額を甲に支払うものとする。  
(土地の譲渡等の禁止)

**第6条** 甲は、この契約の締結後においては、土地を第三者に譲渡し、土地に所有権以外の権利を設定し若し  
くは工作物等を設置し、又は土地の形質の変更をしてはならない。  
2 甲は、前項の規定に違反し、乙に損害を与えたときは、その責を負うものとする。  
(瑕疵担保責任)

**第7条** この土地において、かくれた瑕疵が発見された場合は、甲の責任と負担において解決するものとする。  
ただし、甲が乙の求めに応じて解決しないときは、乙が甲に代わって負担できるものとし、その負担に要し  
た費用を甲に請求するものとする。  
(紛争の解決)

**第8条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときには、甲は責任をもって解決し  
なければならない。

(契約の解除)

**第9条** 乙は、次の各号の一に該当した場合は、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 甲が、この契約に定める義務を履行しないとき。
- (2) 土地に、借地人が存在する場合で、第3条第1項に規定する期限が経過してもそれらの者が明渡しに応じないとき。
- 2 甲は、乙がこの契約を解除したときは、既に受領した土地代金の額に、当該土地代金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、速やかに乙に返還するものとする。
- 3 甲は、債務の不履行により、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。

(負担の帰属)

**第10条** この契約に貼付する収入印紙に要する費用及び所有権移転登記に要する費用は、乙が負担するものとする。

- 2 この土地の公租公課は、所有権移転登記完了後であっても、甲を義務者として課されるものは甲の負担とする。

(疑義等の決定)

**第11条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

**第12条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

(管轄裁判所)

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 印

乙 住所  
氏名 福島県 印

上記代行者



## 様式第24-4号

### 土地売買契約書(農地)

福島県が施行する 工事のために必要な土地の所有者 を甲とし、収用の対償に充てる土地の所有者 を乙とし、福島県を丙とし、次の条項により物件移転に関する補償契約を締結する。

(契約の目的)

**第1条** 甲は、甲の所有に係る別表第1に掲げる土地(以下「事業用地」という。)を丙に譲渡するものとし、乙は、乙の所有に係る別表2に掲げる土地(以下「対償地」という。)を農地法4条の規定による許可を条件として、収用の対償に充てるため丙に譲渡するものとする。

2 丙は、取得に係る対償地を甲に譲渡するものとする。

(土地代金等)

**第2条** 事業用地及び対償地の金額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- |                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| (1) 事業用地の金額     | 金 | 円 |
| (2) 対 償 地 の 金 額 | 金 | 円 |
| 2 甲に支払うべき金額     | 金 | 円 |
| 3 乙に支払うべき金額     | 金 | 円 |

(農地法の許可)

**第3条** 甲及び乙は、この契約締結後速やかに、対償地について農地法第4条の許可の申請を行うものとする。

(土地の引渡期限等)

**第4条** 甲は、平成 年 月 日までに事業用地を丙に引き渡すものとする。この場合において、事業用地に質権、抵当権、又は先取特権が設定されており、または存するときは、速やかに当該権利を消滅(当該権利の登記の抹消を含む。以下本条において同じ。)させるものとする。

2 甲は、事業用地に前項に規定する権利以外の権利が設定されているときは、当該権利を消滅させるものとする。

3 乙は、平成 年 月 日までに対償地を甲に引き渡すものとする。この場合において、対償地に質権、抵当権、又は先取特権が設定されており、または存するときは、あらかじめ当該権利を消滅させるものとする。

4 乙は、対償地に前項に規定する権利以外の権利が設定されているときは、当該権利を消滅させるものとする

(登記関係書類等の提出)

**第5条** 甲及び乙は、事業用地及び対償地の所有権移転登記をするために必要な関係書類等、その他丙が必要と認めて提出を求めた書類等を遅滞なく、丙に提出しなければならない。この場合、丙は対償地について提出を受けた当該書類等を甲に引き渡すものとする。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名

印

乙 住所  
氏名

印

丙 住所  
氏名

福島県

印

工事

## 土地の表示

土地の所在					地目	地籍 (㎡)	単価 (円)	金額 (円)	摘要
郡市	町村	大字	字	地番					
合　　計									

## 対償地の表示

土地の所在					地目	地籍 (㎡)	単価 (円)	金額 (円)	摘要
郡市	町村	大字	字	地番					
合　計									

土地売買契約書(農地以外)

福島県が施行する 工事のために必要な土地の所有者 を甲とし、  
収用の対償に充てる土地の所有者 を乙とし、福島県を丙とし、次の条項により土地売買契約  
を締結する。

(契約の目的)

**第1条** 甲は、甲の所有に係る別表第1に掲げる土地(以下「事業用地」という。)を丙に譲渡するものとし、  
事業用地に質権、抵当権、又は先取特権が設定されており、又は存するときは、当該権利を消滅させるもの  
とする。

2 乙は、乙の所有に係る別表第2に掲げる土地(以下「対償地」という。)を前項の収用の対償に充てるため、  
丙に譲渡するものとし、対償地に質権、抵当権、又は先取特権が設定されており、又は存するときは、当該  
権利を消滅させるものとする。

3 丙は、前項により取得した対償地を事業用地の対償に充てるため甲に譲渡するものとする。

(土地代金等)

**第2条** 事業用地及び対償地の金額は、次の各号に掲げるとおりとする。

- |              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| (1) 事業用地の金額  | 金 | 円           |
| (2) 対 償 地の金額 | 金 | 円           |
| 2 甲に支払うべき金額  | 金 | 円 (1) - (2) |
| 3 乙に支払うべき金額  | 金 | 円 (2)       |
- (土地の引渡期限等)

**第3条** 甲は、平成 年 月 日までに事業用地を丙に引き渡すものとする。この場合において、  
第1条第1項に規定する権利が設定されており、又は存するときは、速やかに当該権利を消滅(当該権利の  
登記の抹消を含む。以下本条において同じ。)させるものとする。

2 甲は、事業用地に第1条第1項に規定する権利以外の権利が設定されているときは、当該権利を消滅させ  
るものとする。

3 乙は、平成 年 月 日までに対償地を丙に引き渡すものとする。この場合において、第1条第  
2項に規定する権利が設定されており、又は存するときは、あらかじめ当該権利を消滅させるものとする。

4 乙は、対償地に第1条第2項に規定する権利以外の権利が設定されているときは、あらかじめ当該権利を  
消滅させるものとする。

5 丙は、第3項の規定により対償地の引き渡しを受け、かつ、次条の規定による登記関係書類等の提出があ  
ったときは、遅滞なく甲に対償地を引き渡すものとする。

(登記関係書類等の提出)

**第4条** 甲及び乙は、事業用地及び対償地の所有権移転登記をするために必要な関係書類等、その他丙が必要  
と認めて提出を求めた書類等を、直ちに丙に提出しなければならない。

2 丙は、対償地について甲の請求により、所轄法務局へ所有権移転登記を嘱託するものとする。

(土地代金の支払)

**第5条** 甲は、前条の規定により事業用地の所有権移転登記をするために必要な関係書類等を丙に提出したと  
きは、第2条第2項に規定する金額の70パーセント以内の前払金を丙に請求することができる。

2 甲は、第3条第1項の規定により事業用地を丙に引き渡し、かつ、当該事業用地の所有権移転登記が完了  
したときは、第2条第2項に規定する金額から前項の前払金を控除した額を丙に請求することができる。

3 乙は、前条の規定により対償地の所有権移転登記をするために必要な関係書類等を丙に提出したときには、

第2条第3項に規定する金額の70パーセント以内の前払金を丙に請求することができる。

- 4 乙は、第3条第3項の規定により対償地を丙に引き渡し、対償地の所有権移転登記が完了し、かつ、甲が第3条第1項の規定により事業用地を丙に引き渡し、事業用地の所有権移転登記が完了したときは、第2条第3項に規定する金額から前項の前払金を控除した金額を丙に請求することができる。
- 5 丙は、前3項の規定による請求があったときは、その日から起算してから30日以内に、それらの請求に係る金額を甲又は乙に支払うものとする。  
(事業用地及び対償地の譲渡等の禁止)

**第6条** 甲又は乙は、この契約の締結後においては、事業用地又は対償地を第三者に譲渡し、それらに所有権以外に権利を設定し若しくは工作物等を設置し、又は土地の形質の変更をしてはならない。

2 甲又は乙は、前項の規定に違反し、丙に損害を与えたときは、その責を負うものとする。  
(瑕疵担保責任)

**第7条** 事業用地において、かくれた瑕疵が発見された場合は、甲の責任と負担において解決するものとする。ただし、甲が丙の求めに応じて解決しないときは、丙が甲に代わって負担できるものとし、その負担に要した費用を甲に請求するものとする。  
(紛争の解決)

**第8条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲、又は乙は責任をもって解決しなければならない。  
(契約の解除)

**第9条** 丙は、次の各号の一に該当した場合は、この契約を解除することができるものとする。

(1) 甲又は乙が、この契約に定める義務を履行しないとき。

(2) 事業用地及び対償地に、借地人が存在する場合で、第3条第1項及び第3項に規定する期限が経過してもそれらの者が明渡しに応じないとき。

2 甲又は乙は、丙がこの契約を解除したときは、既に受領した土地代金の額に当該土地代金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、速やかに丙に返還するものとする。

3 甲又は乙は、債務の不履行により、丙に損害を与えたときはその責を負うものとする。  
(負担の帰属)

**第10条** この契約に貼付する収入印紙に要する費用は、丙の負担とする。

2 事業用地の所有権移転登記に要する費用は丙の負担とし、対償地の所有権移転登記に要する費用は、甲の負担とする。

3 事業用地又は対償地の公租公課は、所有権移転登記完了後であっても、甲又は乙を義務者として課されるものは、甲又は乙の負担とする。  
(疑義等の決定)

**第11条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙、丙協議して定めるものとする。  
(管轄裁判所)

**第12条** この契約について紛争が生じたときは、丙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書3通を作成し、甲乙丙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名

㊞

乙 住所  
氏名

㊞

丙 住所  
氏名

福島県

㊞

工事番号 第

号

線  
筋

工 事

**別表第 1**

事業用地の表示

土地の所在					地目	地籍 (㎡)	単価 (円)	金額 (円)	摘要
郡市	町村	大字	字	地番					
合 計									

**別表第 2**

対償地の表示

土地の所在					地目	地籍 (㎡)	単価 (円)	金額 (円)	摘要
郡市	町村	大字	字	地番					
合 計									

## 権利消滅契約書

福島県が施行する  
所有者  
を締結する。  
(契約の目的)

工事のために必要な土地について、  
を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により権利消滅に関する契約

**第1条** 甲は、末尾のA欄に掲げる土地(以下「土地」という。)に関するB欄に掲げる権利(以下「権利」という。)を消滅させるものとする。  
(補償金額)

**第2条** この権利の消滅に対する補償金は、金 円とする。  
(権利の消滅期限)

**第3条** 甲は、第1条に規定する権利を平成 年 月 日までに消滅(権利が登記されているときは、当該権利を抹消するものとする。)させるものとする。  
(関係書類の提出)

**第4条** 甲は、乙が必要と認めて提出を求めた関係書類等を、直ちに乙に提出しなければならない。  
(補償金の支払)

**第5条** 甲は、この契約で定める義務を履行したときは、第2条の補償金を乙に請求することができる。  
2 乙は、前項の規定による請求があったときは、その日から起算してから30日以内に、それらの請求に係る金額を甲に支払うものとする。  
(質権等の消滅)

**第6条** 甲は、この権利に質権、抵当権又は先取特権が設定若しくは存するときは、第3条の期限到来の前日までに消滅させるものとする。  
(権利の譲渡等の禁止)

**第7条** 甲は、この契約の締結後においては、次に掲げる行為をしてはならない。  
一 権利を第三者に譲渡すること。  
二 土地に物件を設置し、又は形質を変更すること。  
三 土地に甲の所有にかかる土地に定着する物件が存する場合において、当該物件を第三者に譲渡し、若しくは貸付又は当該物件に抵当権若しくは質権を設定すること。  
2 甲は、前項の規定に違反し、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。  
(契約の解除)

**第8条** 乙は、甲がこの契約に定める義務を履行しないときは、この契約を解除することができるものとする。  
2 甲は、乙がこの契約を解除したときは、既に受領した補償金の額に当該補償金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、速やかに返還するものとする。  
3 甲は、債務の不履行により、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。  
(紛争の解決)

**第9条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲は責任をもって解決しなければならない。

(疑義等の決定)

**第10条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする  
(管轄裁判所)

**第11条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 印

乙 住所  
氏名 福島県 印

上記代行者

工事番号 第 号 線 筋 工 事

土地及び権利の表示

A 土 地							B 権 利		
郡市	町村	大字	字	地番	地目	地籍	種 類	対象地籍	金額(円)
							合計		

様式第27号

借家人(借間人)補償契約書

福島県が施行する  
建物の移転に関し、借家人(借間人)  
借家人(借間人)補償契約を締結する。  
(契約の目的)

工事のために必要を生じた  
を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により

**第1条** 甲は、別表第1A欄に掲げる土地(以下「土地」という。)に存する同表B欄に掲げる建物(以下「建物」という。)をその所有者が移転することについて同意し、かつ、平成 年 月 日までに建物の所有者が移転することができる状態にするものとし、さらに、別表第2に掲げる物件(以下「物件」という。)が土地等に存する時は、当該物件を乙の事業の支障とならない位置に移転するものとする。  
(契約金額)

**第2条** 乙は、物件の移転料及びその他通常受ける損失の補償として、金 円を甲に支払うものとする  
(関係書類の提出)

**第3条** 甲は、乙が必要な書類の提出を求めたときは、直ちに乙に提出しなければならない。  
(移転工事完了届の提出)

**第4条** 甲は、第1条に規定する義務を履行したときは、速やかに乙に移転工事完了届を提出しなければならない。  
2 乙は、前項の届け出があったときは、その日から起算して5日以内に検査するものとする。  
3 乙は、前項の検査が終了したときは、速やかに甲に対してその結果を通知するものとする。  
(補償金の支払)

**第5条** 甲は、第1条に規定する移転期限前であっても、第2条に規定する損失補償金(以下「補償金」という。)の70パーセント以内の前払金の支払いを乙に請求することができる。  
2 甲は、前条第1項に規定する移転工事完了届を提出し、同条第2項の検査に合格したときは、補償金から前項の請求により支払いを受けた金額を控除した金額を乙に請求することができる。  
3 乙は、前2項の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に、それらの請求に係る金額を甲に支払うものとする。  
(権利の譲渡等の禁止)

**第6条** 甲は、この契約の締結後においては、土地に工作物等を設置し、建物を使用する権利を第三者に譲渡し、又は建物を第三者に貸し付けてはならない。  
2 甲は、前項の規定に違反し、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。  
(残留物件の処理)

**第7条** 乙は、第1条に規定する期限後において、土地に物件が存するときは、乙は、甲に代わって当該物件を移転することができるものとし、このために必要な経費は甲の負担とする。  
(契約の解除)

**第8条** 乙は、甲がこの契約に定める義務を履行しないときは、この契約を解除することができるものとする。  
2 乙がこの契約を解除したときは、甲は既に受領した補償金の額に、当該補償金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数があるときは、その端数は切

り捨てる。)を、速やかに乙に返還するものとする。

3 甲は、債務の不履行により、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。  
(紛争の解決)

**第9条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲は責任をもって解決するものとする。  
(疑義等の決定)

**第10条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。  
(管轄裁判所)

**第11条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保存する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 ⑩

乙 住所  
氏名 福島県 ⑩

上記代行者

工事番号 第 号 線 筋 工 事

別紙第1 土地及び建物の表示

A 土 地						B 建 物			
郡市	町村	大字	字	地番	地目	種類	単位	数量	摘要

[illegible]

## 物件移転補償契約書

福島県が施行する  
土地に存する物件について、所有者  
物件移転に関する補償契約を締結する。  
(契約の目的)

工事のために必要な  
を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により

**第1条** 甲は、別表第1に掲げる土地(以下「土地」という。)に存する別表第2に掲げる物件(以下「物件」という。)を平成 年 月 日までに乙の事業の支障とならない位置に移転するものとする。  
(契約金額)

**第2条** 乙は、物件の移転料及びその他通常受ける損失の補償として、金 円を甲に支払うものとする。

2 甲は、前項の補償金以外は、この物件の移転料、その他通常受ける損失について一切の補償の請求はしないものとする。  
(書類の提出)

**第3条** 甲は、乙が必要な関係書類の提出を求めたときは、直ちに乙に提出しなければならない。  
(移転工事着手届等の提出)

**第4条** 甲は、移転工事に着手したとき(物件の撤去又は物件の移転等に関する工事を開始したときをいう。)は、速やかに乙に移転工事着手届を提出するものとする。ただし、甲が次条第2項に定める金額を乙に請求する場合に限るものとする。  
2 甲は、第1条に規定する義務を履行したときは、速やかに乙に移転工事完了届を提出しなければならない。  
3 乙は、前2項の届け出があったときは、その日から起算して5日以内に検査するものとする。  
4 乙は、前項の検査が終了したときは、速やかに甲に対してその結果を通知するものとする。  
(補償金の支払)

**第5条** 甲は、移転工事着手前であっても、第2条に規定する損失補償金(以下「補償金」という。)の30パーセント以内の前払金の支払いを乙に請求することができる。  
2 甲は、前条第1項に規定する移転工事着手届を提出し、同条第3項の検査(以下「検査」という。)に合格したときは、第1条に規定する移転期限前であっても、補償金の70パーセント以内の金額から前項の前払金を控除した金額を乙に請求することができる。  
3 甲は、前条第2項に規定する移転工事完了届を提出し、同条第3項の検査に合格したときは、補償金から前2項の請求により支払いを受けた金額を控除した金額を乙に請求することができる。  
4 乙は、前3項の規定による請求があったときは、その日から起算してから30日以内に、それらの請求に係る金額を甲に支払うものとする。  
(物件の譲渡等の禁止)

**第6条** 甲は、この契約の締結後においては、物件を第三者に譲渡し、又は物件に賃借権、抵当権その他所有権以外の権利を設定してはならない。  
2 甲は、前項の規定に違反し乙に損害を与えたときは、その責を負うものとする。  
(残留物件の処理)

**第7条** 第1条に規定する期限後において、土地に物件が存するときは、乙は、甲に代わって当該物件を移転

することができるものとし、このために必要な経費は甲の負担とする。  
(紛争の解決)

**第8条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲が責任をもって解決しなければならない。  
(契約の解除)

**第9条** 乙は、次の各号の一に該当した場合は、この契約を解除することができるものとする。

- (1) 甲が、この契約の債務を履行しないとき。
- (2) 物件に、借家人(借間人)が居住している場合で、第1条に規定する期限が経過しても借家人(借間人)が明渡しに応じないとき。

2 乙がこの契約を解除したときは、甲は既に受領した補償金の額に、当該補償金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、速やかに乙に返還するものとする。

3 甲は、債務の不履行により、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。  
(疑義等の決定)

**第10条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。  
(管轄裁判所)

**第11条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 印

乙 住所  
氏名 福島県 印

上記代行者

工事

## 別表第 1

## 土地の表示

[illegible]

別表第 2

物件の移転料及びその他通常受ける損失の補償の表示

種 別	数量	単位	金 額	摘 要
合 計				

残地補償契約書

福島県が施行する  
必要な土地の所有者  
締結する。  
(契約の目的及び契約金額)

工事のために  
を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により残地補償契約を

**第1条** 乙は、別表に掲げる残地に関して生ずる土地価格の低下、利用価値の減少及び工事費の損失の補償として、金  
円を、甲に支払うものとする。  
2 甲は、前項に規定する損失については、この契約に基づくもののほか一切の要求をしないものとする。  
(書類の提出)

**第2条** 甲は、乙が必要な書類の提出を求めたときは、直ちに乙に提出するものとする。  
(補償金の支払)

**第3条** 乙は、第1条第1項に規定する補償金の支払いの請求があったときは、適法な請求書を受理した日か  
ら30日以内に当該補償金を甲に支払うものとする。  
(紛争の解決)

**第4条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲は責任をもって解決しな  
ければならない。  
(疑義等の決定)

**第5条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定め  
るものとする。  
(管轄裁判所)

**第6条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 印

乙 住所  
氏名 福島県 印

上記代行者

工事

## 残地及び残地に関する工事費の損失補償の表示

合計

隣接地補償契約書

福島県が施行する 工事のため、 を甲とし、  
福島県を乙とし、次の条項により隣接地に関する工事費の補償契約を締結する。

(契約の目的及び金額)

**第1条** 乙は、別表に掲げる土地に関して生ずる工事費の損失の補償として、金 円を、甲に支払う  
ものとする。

2 甲は、前項に規定する損失については、この契約に基づくもののほか一切の要求をしないものとする。  
(書類の提出)

**第2条** 甲は、乙が必要な書類の提出を求めたときは、直ちに乙に提出しなければならない。  
(補償金の支払)

**第3条** 乙は、第1条第1項に規定する補償金の支払いの請求があったときは、適法な請求書を受理した日から30日以内に当該補償金を甲に支払うものとする。  
(紛争の解決)

**第4条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲が責任をもって解決しなければならない。  
(疑義等の決定)

**第5条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約の定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。  
(管轄裁判所)

**第6条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 印

乙 住所  
氏名 福島県 印

上記代行者

工事

## 隣接地に関する工事費の損失補償の表示

合計

事業損失補償契約書

福島県が施行する 工事のために生じた損失  
について、被補償者 を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により事業損失補償契約を  
締結する。  
(契約の目的及び契約金額)

**第1条** 乙は、別表に掲げる物件等に関して生じた損失の補償として、金 円を、甲に支払うものとする。  
2 甲は、前項に規定する損失については、この契約に基づくもののほか一切の要求をしないものとする。  
(書類の提出)

**第2条** 甲は、乙が必要な書類の提出を求めたときは、直ちに乙に提出しなければならない。  
(補償金の支払)

**第3条** 乙は、第1条第1項に規定する補償金の支払いの請求があったときは、適法な請求書を受理した日から30日以内に当該補償金を甲に支払うものとする。  
(紛争の解決)

**第4条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲は責任をもって解決しなければならない。  
(疑義等の決定)

**第5条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。  
(管轄裁判所)

**第6条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 印

乙 住所  
氏名 福島県 印

上記代行者

工事

## 事業損失補償の表示

帳票No. 50  
698

様式第32号

補償契約書

福島県が施行する 工事のため、 を甲とし、  
福島県を乙とし、次の条項により補償契約を締結する。

(契約の目的及び契約金額)

**第1条** 乙は、別表に掲げる土地(以下「土地」という。)について生ずる損失  
の補償として、金 円を、甲に支払うものとする。  
2 甲は、前項に規定する損失については、この契約に基づくもののほか一切の要求をしないものとする。  
(書類の提出)

**第2条** 甲は、乙が必要な書類の提出を求めたときは、直ちに乙に提出しなければならない。  
(補償金の支払)

**第3条** 乙は、第1条第1項に規定する補償金の支払いの請求があったときは、適法な請求書を受理した日から30日以内に当該補償金を甲に支払うものとする。  
(紛争の解決)

**第4条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲は責任をもって解決しなければならない。  
(疑義等の決定)

**第5条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。  
(疑義等の決定)

**第6条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 印

乙 住所  
氏名 福島県 印

上記代行者

工事

## 補償の表示

合計

様式第35号

区分地上権設定契約書

福島県が施行する 工事のために必要な土地について、  
所有者 を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により区分地上権設定に関する契約  
を締結する。  
(契約の目的)

**第1条** 乙は、甲の所有する別表1に掲げる土地(以下「土地」という。)について、乙の施工する  
工事に伴い設置される の所有を目的とするため区分地上権を設定する。  
(区分地上権の範囲)

**第2条** 区分地上権の範囲は、別表に記載のとおりとする。  
(区分地上権の存続期間)

**第3条** 区分地上権の存続期間は、この契約を締結した日から第1条の工作物の用途を、乙が廃止する日まで  
とする。  
(地代)

**第4条** この契約に基づく区分地上権の存する部分の地代は、無償とする。  
(区分地上権設定に伴う対価)

**第5条** 乙は、区分地上権設定に伴う対価として金 円 を甲に支払うものとする。  
2 区分地上権設定に伴う対価は、地積に単価及び持分を乗じて1筆毎に算出した金額(円未満の端数は切り  
捨てる。)の合計額とする。  
(権利移転の時期)

**第6条** この土地の区分地上権は、この契約と同時に乙が取得するものとする。  
(完全な権利の移転義務)

**第7条** 甲は、この土地に区分地上権の行使を妨げる権利があるときは、あらかじめこれを消滅させ、かつ、  
その権利について登記があるときは、その登記を抹消しなければならない。  
2 前項の権利の消滅に要する費用は甲の負担とする。  
(登記関係書類等の提出)

**第8条** 甲は、土地の区分地上権設定登記をするために必要な関係書類その他乙が必要と認めて提出を求めた  
書類等を遅滞なく乙に提出しなければならない。  
(対価の支払)

**第9条** 甲は、この契約締結後、乙に区分地上権設定登記の手続きに必要な書類を提出したのち第5条に定め  
る金額のうち70パーセント以内の前払金を請求することができる。  
2 甲は、第6条第1項の規定により土地を引き渡し、かつ、区分地上権設定登記が完了したときは、第5条  
に定める金額から前項の前払金を控除した金額を乙に請求することができる。  
3 乙は、前2項の規定による請求があったときは、その日から起算してから30日以内に、それらの請求に係  
る金額を甲に支払うものとする。  
(公租公課の負担)

**第10条** 土地の公租公課は、甲の負担とする。

(特約条項)

**第11条** 甲は、別表2に表示する区分地上権の範囲内を掘削し、又は形質を変更しないものとする。

2 甲は、別表2に表示する土地の東京湾平均海面上において1平方メートルにつき トン以上の荷重をかけないものとする。

3 甲は、土地に建物又は工作物を設置する場合は、乙に対してその設計及び工法について、事前に協議するものとする。ただし、軽易なものは除く。

4 前3項に定める特約事項は、これを登記するものとする。

(付帯事項)

**第12条** 甲が前条第1項から第3項の規定に違反したときは、乙は、甲に対してその是正を求めることができるものとし、是正に要する費用は甲の負担とする。

(契約事項の承継)

**第13条** 甲は、土地の所有権を第三者に移転し、又は土地を使用させる場合は、その者にこの契約に定める事項を承継させるものとする。

(紛争の解決)

**第14条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときは、甲は責任をもって解決しなければならない。

(契約の解除)

**第15条** 乙は、甲がこの契約に定める義務を履行しないときは、この契約を解除することができるものとする。

2 乙がこの契約を解除したときは、甲は既に受領した補償金の額に当該補償金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、速やかに返還するものとする。

3 甲は、債務の不履行により、乙に損害を与えたときはその責を負うものとする。

(負担の帰属)

**第16条** この契約に貼付する収入印紙に要する費用及び区分地上権設定登記に要する費用は、乙が負担するものとする。

(疑義等の決定)

**第17条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

(管轄裁判所)

**第18条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。

この契約締結の証として、契約書2通を作成して、甲乙記名押印のうえ各自その1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名

Ⓜ

乙 住所  
氏名

福島県

Ⓜ

上記代行者



様式第33号

土地賃貸借契約書

福島県が施行する  
土地について、所有者  
を締結する。  
(契約の目的)

工事のために必要な  
を甲とし、福島県を乙とし、次の条項により土地賃貸借契約

**第1条** 甲は、甲の所有する下記に掲げる土地(以下「土地」という。)を乙に使用させるものとする。  
(土地使用料)

**第2条** 乙は、金 円の土地使用料を甲に支払うものとする。  
2 土地使用料は、地積に単価及び持分を乗じて1筆毎に算出した金額(円未満の端数は切り捨てる。)の合計額とする。  
(土地の使用期間)

**第3条** 甲は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までの期間、乙に土地を使用させるものとする。  
(土地使用料の支払)

**第4条** 甲は、第2条第1項に規定する使用料をこの契約締結後、乙に請求できるものとし、乙は適法な請求書を受領した日から30日以内に請求に係る金額を甲に支払うものとする。  
(公租公課の負担)

**第5条** 使用期間中の公租公課は、甲の負担とする。  
(土地の譲渡等の禁止)

**第6条** 甲は、この契約の締結後においては、土地を第三者に譲渡し、土地に所有権以外の権利を設定し若しくは工作物等を設置し、又は土地の形質の変更をしてはならない。  
2 甲は、前項に規定に違反し、乙に損害を与えたときは、その責を負うものとする。  
(紛争の解決)

**第7条** この契約の内容又は履行に関し、関係者から異議の申出があったときには、甲は責任をもって解決しなければならない。  
(土地の返還)

**第8条** 乙は、土地の使用期間が満了したとき又は使用の必要がなくなったときは、土地を使用前の状態に復旧するものとする。  
(契約の解除)

**第9条** 乙は、甲がこの契約に定める義務を履行しないときは、この契約を解除することができるものとする。  
2 甲は、乙がこの契約を解除したときは、既に受領した補償金の額に当該補償金を受領した日から返還する日までの日数に応じ年3.7パーセントの利子を加算した額(100円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)を、速やかに返還するものとする。  
(契約の費用)

**第10条** この契約に貼付する収入印紙に要する費用は、乙が負担するものとする。  
(疑義等の決定)

**第11条** この契約に関し疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。  
(管轄裁判所)

**第12条** この契約について紛争が生じたときは、乙の所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とする。  
この契約締結の証として、契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ各自1通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所  
氏名 ⑩

乙 住所  
氏名 福島県 ⑩

工事番号 第 号 線 筋 工 事

記

土地の所在					地目	地積 (㎡)	単価 (年間当 たり賃料) (円／年)	使用料 (円)	摘要 (期間等)
郡市	町村	大字	字	地番					
合 計									

様式第25号

登記原因証明情報兼登記承諾書

- 1 当事者及び不動産
- (1)当事者 権利者(甲) 福島県(国土交通省)  
義務者(乙)
- (2)不動産の表示 末尾記載のとおり
- 2 登記の原因となる事実又は法律行為
- (1)甲と乙は平成 年 月 日に売買契約を締結し、乙は甲に本件不動産を  
売り渡した。
- (2)よって、本件不動産の所有権は、同日、乙から甲に移転した。
- 3 所有権移転登記承諾
- 乙は、上記に基づき甲が所有権移転の登記を行うことについて、異議なく承諾します。

平成 年 月 日

(乙) 住所  
氏名

印

不動産の表示

所在	地番	地目	地積 m <sup>2</sup>	摘要
<以下余白>				

着手届

年 月 日

様

住所

氏名

印

平成 年 月 日付け契約に基づき、平成 年 月 日下記物件の移転工事に着手しましたので届けます。

記

物件の移転料及びその他通常受ける損失の補償の表示

種別	数量	単位	金額	摘要
合 計				

完了届

年 月 日

様

住所

氏名

印

平成 年 月 日付け契約に基づき、平成 年 月 日下記物件の移転が完了しましたので届けます。

記

物件の移転料及びその他通常受ける損失の補償の表示

種別	数量	単位	金額	摘要
合 計				

# 用地費及び補償費内訳総括表

実施計画番号

起工番号

費 目	種 別	内 容	単 位	数 量	単 価	金 額
用地補償費						
	用地費					
		(現況地目)	㎡			
	補償費					
		(種別)				

## 土地買收費明細票

実施計画番号

起工番号

$$\left( \begin{array}{c|c} 1 & 1 \end{array} \right)$$
[illegible]

物 件 移 轉 補 償 等 明 細 表

実施計画番号

起工番号

$$\left[ \begin{array}{cc|c} 1 & -1 & 1 \end{array} \right]$$
[illegible]

物件移轉補償等明細表

実施計画番号

起工番号

$$[2-1 \quad / \quad 1]$$
[illegible]

様式第43号

収 用 証 明 書

平成 年 月 日

譲渡者  
住所(居所)又は所在地  
氏名又は名称

様

公共事業施行者  
所 在 地  
名 称

印

下記の資産は福島県が施行する 事業(根拠法令 )  
の用に供するため買取り等したものであることを証明する。

〔 土地収用法による事業認定、都市計画事業の許可又は承諾若しくは当該事業の施工について主務官庁の 〕  
許可又は許可を受けているものについては、その年月日および許(認)可番号等を記載する。

記

区分	資 産 の 所 在 地	資産の種類	数 量 m <sup>2</sup>	買収年月日	買収価額
代行買収の場合					
買 代 収 行 者	所 在 地				
	名 称				
証明規定 証明規定を記載する。					

様式第41号

公共事業用資産の買取り等の申出証明書

支払いを受ける者	住所（居所）			
	又は所在地			
	氏名又は	法人		
	名称	個人		
区分	資産の所在地	資産の種類	数量 m <sup>2</sup>	摘要
○事業名				
買取等の申出年月日				
公共事業	事業場の所在地			
施行者	事業場の名称			

様式第42号

公共事業用資産の買取り等の証明書

支払いを受ける者	住所（居所）			
	又は所在地			
	氏名又は	法人		
	名称	個人		
区分	資産の所在地	資産の種類	数量 m <sup>2</sup>	買取等年月日 買取等の価額
○事業名 買取等の申出年月日				
公共事業	事業場の所在地			
施行者	事業場の名称	⑩		

様式第31号

公共事業用資産の買取り等の証明書

譲渡者等	住所（居所）					
	又は所在地					
	氏名又は	法人				
	名称	個人				
資産の所在地		資産の種類	数量	買取り等の区分	買取り等の年月日	買取り等の価額
(摘要) 事業施行者福島県						
○事業名				○買取り等の申出年月日		
公共事業施工者、 代行買収の場合は、 代行買収者	事業場の所在地					
	事業場の名称	印				

支 払 依 頼 書

様

下記の通り支払いをして下さい。

[ 1 / 1 ]

路 線 名 事 業 名	土 地 及 び 物 件 の 所 在 地	所 有 者 住 所 名 所 有 者 氏 名	契 約 額 及 び 支 払 額			
			契 約 額	土 地	物 件	合 計
			契 約 額			
			支 払 済 額			
			今 回 支 払 額			
			残 額			
			契 約 額			
			支 払 済 額			
			今 回 支 払 額			
			残 額			
			契 約 額			
			支 払 済 額			
			今 回 支 払 額			
			残 額			
			契 約 額			
			支 払 済 額			
			今 回 支 払 額			
			残 額			
			契 約 額			
			支 払 済 額			
			今 回 支 払 額			
			残 額			
			契 約 額			
			支 払 済 額			
			今 回 支 払 額			
			残 額			

様式第44号

平成 年分 不動産等の譲受けの対価の支払調書

支払を受ける者	住所（居所）				
	又は所在地				
	氏名又は				
	名称				
物件の種類	物件の所在地	細目	数量	買取年月日	支払金額
土地					
		計			
建物等					
		計			
(摘要)					
支払者	住所（居所）又は所在地				
	住所又は名称	印			
整理欄	①	②			

内 訳 書

[illegible]

事項別決算計画表

平成 年 月 日

ページ  
(単位:円)

実施年度 NTT等区分		前年繰越 略科目名			年災区分		公所区分			
事項名	附帯工事費 補償工事費 実施計画 通知済額 通知予定	計	決 算 内 訳							
			150 工事請負費	130 委託料	170 公有財産 購入費	220 補償・補填 および賠償金	117 需要費	140 使用料 および貸借料	190 負担金・補助 および交付金	その他
箇所件数 件 起工件数 件										
計										
事項件数 件 箇所件数 件 起工件数 件										

箇所別決算計画表

平成 年 月 日

ページ  
(単位:円)

実施年度 NTT等区分		前年繰越 略科目名		年災区 分		公所名				
実施計画番号 起工番号(箇所番号) 路河川等名 施工場所	決 算 内 訳									附帯工事費 補償工事費 実施計画 通知済額 通知予定
	150 工事請負費	130 委託料	170 公有財産 購入費	220 補償・補填 および賠償金	117 需要費	140 使用料 および貸借料	190 負担金・補助 および交付金	その他	計	



工 事 箇 所 別 決 算 額 調 ( 災 害 用 )

平成 年 月 日 ページ  
(単位：円)

実 施 年 度 NTT等区分		前 年 繰 越 略 科 目 名				年 災 区 分	災 害 工 種		公 所 名						完了・ 未完了	附帯工事費 補償工事費 実施計画/ 通知済額 通知予定額
						事 項 名										
実施計画番号 施工番号(箇所番号) 路河川等名／施工場所 請負業者名(称号)	事 業 概 要  請負業者名(代表者)	契約年月日 着手年月日 変更契約 完成期限	設計額 支払年月日 竣功年月日 検査年月日	決 算 内 訳												
				計	150 工事請負費	130 委託料	170 公有財産購入 費	220 補償・補填/賠 償金	117 その他(需用費)	140 使用料及び賃 借料	190 負担金・補助/ 交付金	そ の 他				
合計	箇所件数 起工件数 件															

平成 年 月 日 ページ  
(単位：円)

帳票No.71  
724

工 事 調 書

領域所等名

(単位 円)

事業種目(目)

事業種目(事項)

[illegible]

委 託 料 調

領域所等名

(単位 円)

事業種目(目)

事業種目(事項)

番号	款項目	委託事業名	委託事業の内容	委託料		当初契約 年月日	着手年月日 履行年月日	履行確認 年月日 支払年月日	契約 方法 入札等 業者数	履行確認の方法	委託者(法人名)	備考
				設計積算額	(繰越額) 契約額(精算額)							

様式第1号

平成 年度 国庫補助金等調

(単位:円)

 ※箇所数  
 上段:団地個数  
 中段:認可数  
 下段:契約箇所数

事業主体 区分			県 工 事			市 町 村 工 事			計			摘 要
会計名	科目	目の細分	箇所数	事業費	国庫補助金等 支 出 額	箇所数	事業費	国庫補助金等 支 出 額	箇所数	事業費	国庫補助金等 支 出 額	
			0			0			0			
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	
			0			0			0			
			0	0	0	0						

様式第2号

平成 年度 建設事務所別国庫補助事業等総括表

事業種別 事務所名		住宅		公園		街路		土地区画		市街地再開発		河川		河川総合開発	
		箇所	金額	箇所	金額	箇所	金額	箇所	金額	箇所	金額	箇所	金額	箇所	金額
県北 建設事務所	県														
	市町村等														
県中 建設事務所	県														
	市町村等														
県南 建設事務所	県														
	市町村等														
会津若松 建設事務所	県														
	市町村等														
喜多方 建設事務所	県														
	市町村等														
南会津 建設事務所	県														
	市町村等														
相双 建設事務所	県														
	市町村等														
いわき 建設事務所	県														
	市町村等														
あぶくま高原 自動車道 建設事務所	県														
	市町村等														
福島空港 事務所	県														
	市町村等														
県北 建設事務所	県														
	市町村等														
県北流域 下水道 建設事務所	県														
	市町村等														
県中流域 下水道 建設事務所	県														
	市町村等														

様式第3号

施工箇所

事業主体名

事業種別

平成 年度国庫補助工事等施工状況表

現年

建設事務所

No

工事名 (工種)	許可(査定) 工事費	設計概要	前年度まで 実施工事費 (国庫補助金等)	当該年度 実施工事費 (国庫補助金等)	翌年度以降 実施予定工事費 (国庫補助金等 交付予定額)	国庫 補助 等 の 率	当該年度の契約状況					摘要	整理 番号
							契約年月日 着工年月日 完成期限 年月日 竣功年月日 竣功 検査年月日	契約種別 ・ 請負業者 名等	設計金額 予定価格 最低制限 契約金額	支払状況			
										年月日	金額		

工 事 台 帳

[illegible]

[illegible]



$$[ \quad 1 \quad / \quad 1 ]$$

## 合併情報を出力

帳票No.80  
733

## 分散型積算システム適用状況表

NN 99. 99. 99

ZZ9 頁

( NN Z9 年度 )

NNNNNNNNNNNNNNNNNN

[illegible]

様式12(記入例)

合 計	1工区
-----	-----

箇所別内訳書(H21当初) その2

[illegible]

様式第5号

## 用地取得実績報告書（その1 用地費用）

(会計)

(事業)

地 目 別 事 業 別			総事業費 (千円)	左のうち用地補償を 伴うもの		土地 所有者 (人)	宅 地			宅地見込地			田			畑		
				工事箇所 (所)	事業費 (千円)		筆 数	面 積 (㎡)	金 額 (千円)	筆 数	面 積 (㎡)	金 額 (千円)	筆 数	面 積 (㎡)	金 額 (千円)	筆 数	面 積 (㎡)	金 額 (千円)
道路	通 常	地方道																
		国 道																
	災害復旧	地方道																
		国 道																
	災害関連	地方道																
		国 道																
河川	通 常																	
	災害復旧																	
	災害関連																	
ダ ム																		
砂防	通 常																	
	災害復旧																	
	災害関連																	
海岸	通 常																	
	災害復旧																	
	災害関連																	
街 路																		
公 園																		
下 水 道																		
住宅	通 常																	
	災害復旧																	
その他( )																		
計	通 常																	
	災害復旧																	
	災害関連																	
総 計																		

様式第5号

(会計)

地 目 別 事 業 別			山 林			原 野			そ の 他			計			左のうち先行取得分			寄附		摘要
			筆数	面 積 (m <sup>3</sup> )	金 額 (千円)	筆数	面 積 (m <sup>4</sup> )	金 額 (千円)	筆数	面 積 (m <sup>5</sup> )	金 額 (千円)	筆数	面 積 (m <sup>6</sup> )	金 額 (千円)	筆数	面 積 (m <sup>7</sup> )	金 額 (千円)	筆数	面 積 (m <sup>8</sup> )	
道路	通 常	地方道																		
		国 道																		
	災害復旧	地方道																		
		国 道																		
	災害関連	地方道																		
		国 道																		
河川	通 常																			
	災害復旧																			
	災害関連																			
ダ ム																				
砂防	通 常																			
	災害復旧																			
	災害関連																			
海岸	通 常																			
	災害復旧																			
	災害関連																			
街 路																				
公 園																				
下 水 道																				
住宅	通 常																			
	災害復旧																			
その他( )																				
計	通 常																			
	災害復旧																			
	災害関連																			
総 計																				

様式第5号(その2)

用地取得実績報告書（1m<sup>2</sup>当たり取得単価調）

(会計)

(事業)

地 目 別			宅 地		宅地見込地		田		畑		山 林		原 野		その他		
			最 高 (円)	最 低 (円)	最 高 (円)	最 低 (円)	最 高 (円)	最 低 (円)	最 高 (円)	最 低 (円)	最 高 (円)	最 低 (円)	最 高 (円)	最 低 (円)	最 高 (円)	最 低 (円)	
事 業 別	道 路	通 常	地方道														
			国 道														
	災害復旧	地方道															
		国 道															
	災害関連	地方道															
国 道																	
河 川	通 常																
		災害復旧															
		災害関連															
ダ ム																	
砂 防	通 常																
		災害復旧															
		災害関連															
海 岸	通 常																
		災害復旧															
		災害関連															
街 路																	
公 園																	
下 水 道																	
住 宅	通 常																
		災害復旧															
その他( )																	
計	通 常																
		災害復旧															
		災害関連															
総 計																	

様式第5号(その3)

## 用地取得実績報告書（補償費）

(会計)

(事業)

地 目 別 事 業 別			① 建物移転補償			② 建物に伴う工 作物の移転補償		③ ①②以外の 工作物移転補償		④ 動産移転補償		⑤ 立木補償		⑥ 営業補償		⑦ 家賃減収補償		⑧ 借家人補償	
			件 数	棟 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)
道路	通 常	地方道																	
		国 道																	
	災害復旧	地方道																	
		国 道																	
	災害関連	地方道																	
国 道																			
河川	通 常																		
	災害復旧																		
	災害関連																		
ダ ム																			
砂防	通 常																		
	災害復旧																		
	災害関連																		
海岸	通 常																		
	災害復旧																		
	災害関連																		
街 路																			
公 園																			
下 水 道																			
住宅	通 常																		
	災害復旧																		
その他( )																			
計	通 常																		
	災害復旧																		
	災害関連																		
総 計																			

様式第5号(その3)

(会計)

地 目 別 事 業 別			⑨ 農業補償		⑩ 漁業補償		⑪ 立毛補償		⑫ 残地補償		⑬ 移転雑費補償		⑭ 隣接工事費		⑮ 事業損失	
			件数	金 額 (千円)	件数	金 額 (千円)	件数	金 額 (千円)	件数	金 額 (千円)	件数	金 額 (千円)	件数	金 額 (千円)	件数	金 額 (千円)
道路	通 常	地方道														
		国 道														
	災害復旧	地方道														
		国 道														
	災害関連	地方道														
		国 道														
河川	通 常															
	災害復旧															
	災害関連															
ダ ム																
砂防	通 常															
	災害復旧															
	災害関連															
海岸	通 常															
	災害復旧															
	災害関連															
街 路																
公 園																
下 水 道																
住宅	通 常															
	災害復旧															
その他( )																
計	通 常															
	災害復旧															
	災害関連															
総 計																

様式第5号(その3)

(会計)

地 目 別 事 業 別			⑯ その他の補償		計		左のうち 先行取得分		備 考
			件 数	金 額 (千円)	件 数	金 額 (千円)	金 額 (千円)		
道路	通 常	地方道							
		国 道							
	災害復旧	地方道							
		国 道							
	災害関連	地方道							
		国 道							
河川	通 常								
	災害復旧								
	災害関連								
ダ ム									
砂防	通 常								
	災害復旧								
	災害関連								
海岸	通 常								
	災害復旧								
	災害関連								
街 路									
公 園									
下 水 道									
住宅	通 常								
	災害復旧								
その他( )									
計	通 常								
	災害復旧								
	災害関連								
総 計									

その 1

[illegible]

その2

[illegible][illegible][illegible]

# 事業執行管理システム 基本設計業務

## 基本設計書 概要版

1 版 平成 22 年 5 月

福島県 土木部 企画技術総室 土木企画課

## 改 版 履 歴

版数	制定／改定日	該当項目	制定理由／改訂の要点	承認	査閲	作成
初版	平成22年1月	全頁	新規作成	越後谷	菅野	外崎

## -目 次-

<b>第1章 システム概要</b>	<b>1</b>
1-1 システム概要	2
<b>第2章 機能概要</b>	<b>3</b>
2-1 システムフロー	4
2-1-1 実施計画サブシステム	5
2-1-2 事業実施サブシステム・工事	7
2-1-3 事業実施サブシステム・用地	8
2-1-4 実施管理サブシステム	9
2-1-5 現況管理サブシステム	10
2-2 機能一覧	11
<b>第3章 システム連携仕様</b>	<b>13</b>
3-1 システム連携仕様	14
3-1-1 システム論理構成図	14
<b>第4章 システム論理構成</b>	<b>15</b>
4-1 システム論理構成	16
4-1-1 システム論理構成図	16
<b>第5章 機器構成</b>	<b>17</b>
5-1 機器構成	18
5-1-1 機器構成図	18
<b>第6章 システム移行計画</b>	<b>19</b>
6-1 システム移行	20
6-1-1 システム移行計画	20
(1) システム開発とシステム移行の計画	20
<b>第7章 基本設計以降の開発計画</b>	<b>21</b>
7-1 開発スケジュール	22

## 第 1 章 システム概要

---

新システムにおけるシステム概要を以下に示す。

## 1-1 システム概要

要件定義のシステム化基本方針を基に、システム全体のイメージとして関連システムを含めたシステム概要を以下に示す。

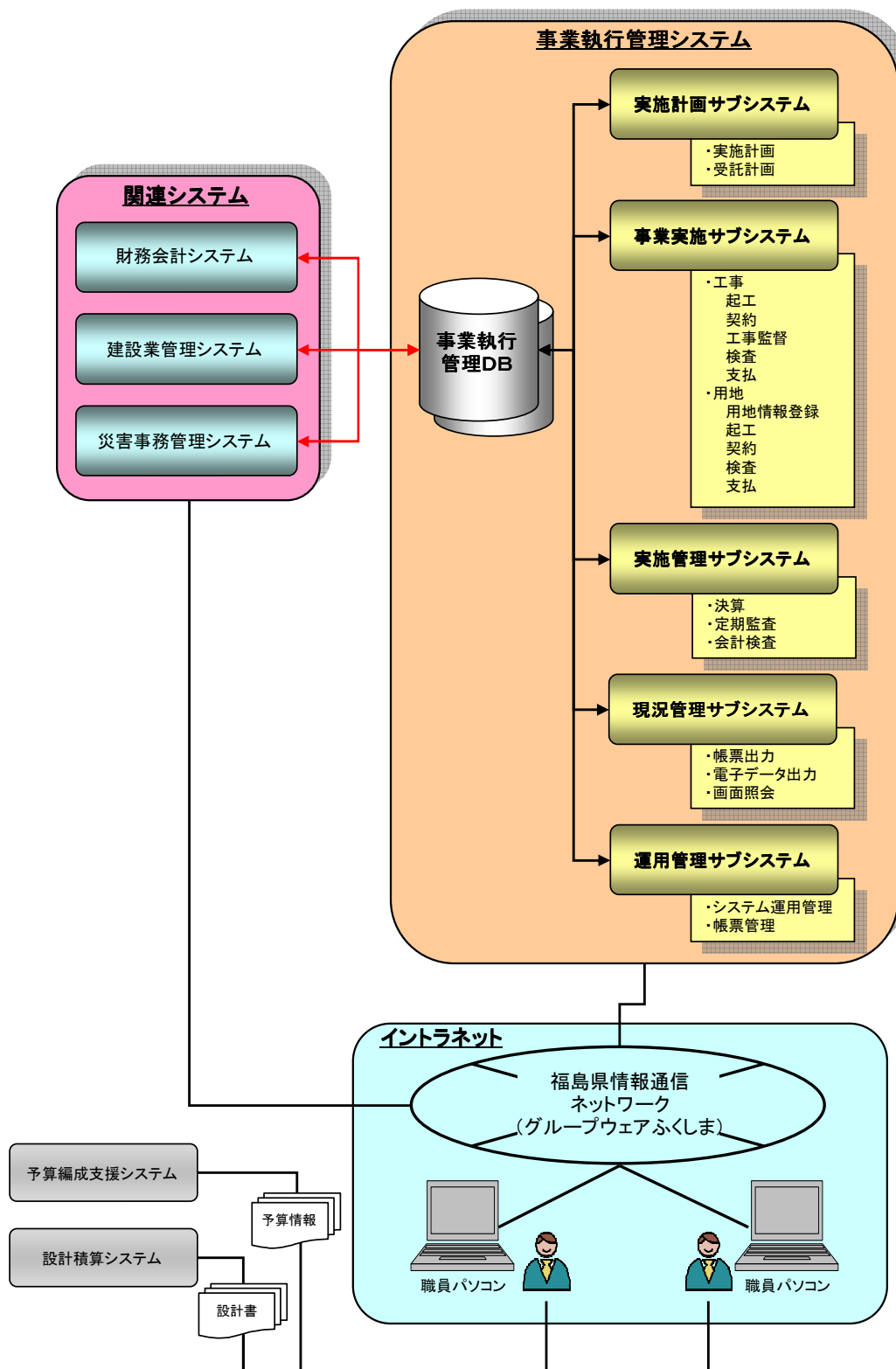


図 1-1 システム概要図

## 第2章 機能概要

---

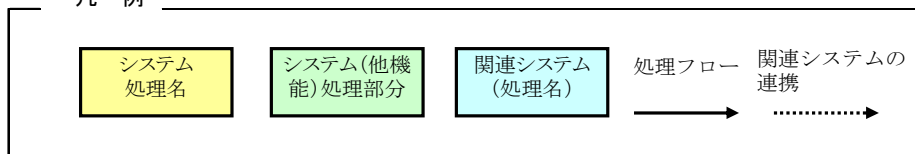
新システムにおける機能概要を以下に示す。

## 2-1 システムフロー

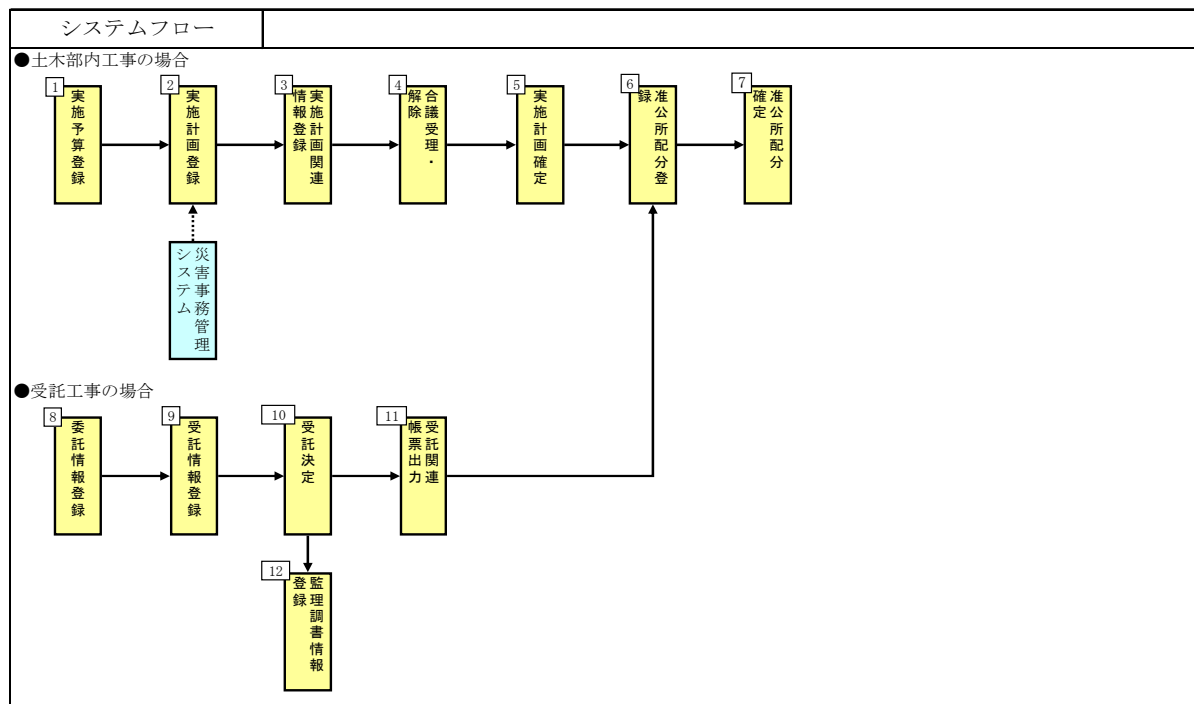
システム化する処理の流れを各サブシステムごとに以下に示す。

## 2-1-1 実施計画サブシステム

凡 例



## 【実施計画】

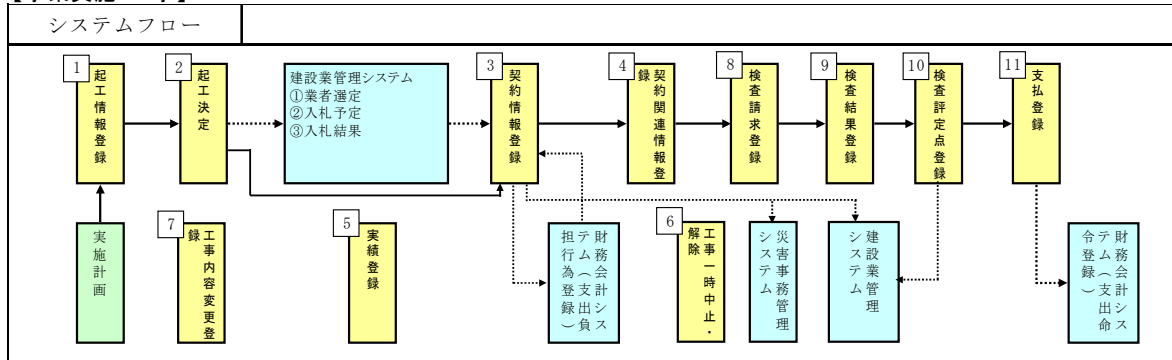


No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	実施予算登録	略科目-事項単位の予算書から、略科目-事項-細事項単位の細分化した配分資料を元に、予算年度、担当課、略科目-事項-細事項単位で、実施予算情報を登録する	1-1-1-1	なし
2	実施計画登録	決定した実施予算情報を事業実施予定箇所に分割し、当初、変更、災害、年度繰越の実施計画における、節、費目の実施計画額を登録する 災害の実施計画登録時は、災害事務管理システムより査定決定箇所情報を連携する	1-1-2-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>
3	実施計画関連情報登録	決算関連の情報を出力する為に、実施計画と関連する国の目の細分情報を登録する	1-1-3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>
4	合議受理・解除	合議中の当該実施計画情報の登録を一時的に不可する または、合議後の決裁過程において、差戻しがあった場合に当該実施計画情報の編集を可能とする	1-1-4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>

No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
5	実施計画確定	准公所配分を行う為、立案された実施計画に対する確定情報(確定年月日)を登録し、実施計画情報を確定する	1-1-4-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書</li> <li>・工事実施計画書(その他)</li> <li>・工事実施総括表</li> <li>・工事実施総括表(その他)</li> </ul>
6	准公所配分登録	公所、准公所に配分する実施計画額に対する配分額を登録する	1-1-5-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書(准公所配分後)</li> <li>・工事実施計画書(准公所配分 その他)</li> </ul>
7	准公所配分確定	事業実施を行う為、確定情報(准公所配分確定年月日)を登録し、公所、准公所に配分した配分額を確定する	1-1-5-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事実施計画書(准公所配分後)</li> <li>・工事実施計画書(准公所配分 その他)</li> </ul>
8	委託情報登録	受託工事の工事概要、予算額等の情報を登録する	1-2-1-1	なし
9	受託情報登録	受託情報の修正や、受託決定後に通知先となる工事監督業務実施機関等を登録する	1-2-2-1	なし
10	受託決定	准公所配分を行う為、決定情報(受託年月日)を登録し、受託情報を決定する	1-2-3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託営繕・土木工事総括表(すべて)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(営繕)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(土木)</li> <li>・営繕(土木)工事受託書</li> </ul>
11	受託関連帳票出力	受託計画に関連する帳票を出力する	1-2-4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託営繕・土木工事総括表(すべて)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(営繕)</li> <li>・受託営繕・土木工事総括表(土木)</li> <li>・営繕(土木)工事受託書</li> </ul>
12	監理調書情報登録	工事監理調書の情報となる、計画及び実績状況を登録する	1-2-5-1	なし

## 2-1-2 事業実施サブシステム・工事

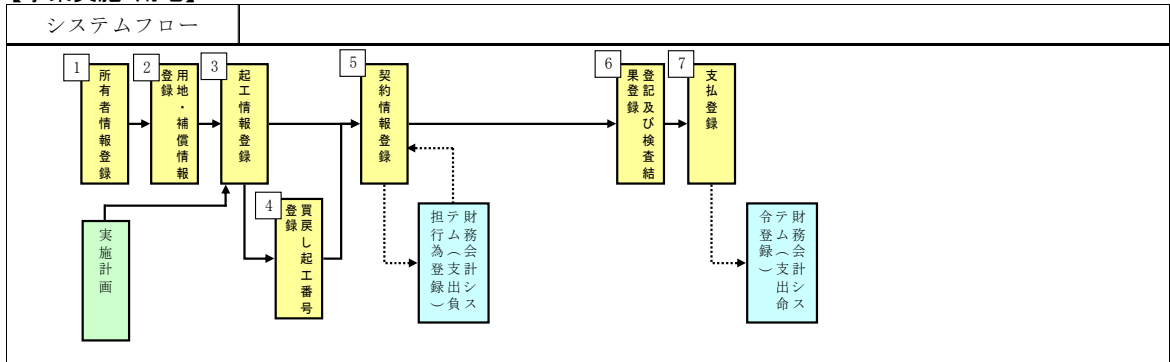
## 【事業実施・工事】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	起工情報登録	工事、業務委託等の実施に関する実施計画から、起工概要、実施計画内訳、摘要、近接工事、監督員(当初)、合併情報を登録する また、施工中の工事等において、契約締結を伴う工事内容の変更がある場合、起工変更情報を登録する	2-1-1 2-1-2	・起工伺 ・実施計画内訳書 ・事業費総括表
2	起工決定	起案された発注案件に対する決裁情報(起工決定日、入札予定月等)を登録し、建設業管理システムへ起工情報を連携する	2-1-3 2-1-4	なし
3	契約情報登録	建設業管理システムより入札結果情報を連携し、当初契約に関する契約内容、業者・債権者、予定価格、契約額内訳を登録し、財務会計システムへ契約情報を連携、支出負担行為情報を登録する また、災害事務管理システム及び建設業管理システムへ契約情報を連携する 契約の変更がある場合、契約内容等の契約変更情報を登録する	2-2-1 2-2-2	・工期の変更通知
4	契約関連情報登録	契約に伴う、現場代理人等の技術者情報、受注業者の下請情報、建設業退職金共済の証紙購入情報、施設管理者等から受入れのあった管理者負担金情報、監督員が変更となった場合の監督員情報、発注者が変更となった場合の発注者情報、受注業者が変更となった場合の情報を登録する	2-2-3	・下請通知書 ・監督員通知書 ・監督員変更通知
5	実績登録	実施計画で通知された実施計画額のうち、需用費(資材購入)等について実績額(支払額)を登録する	2-2-4	なし
6	工事一時中止・解除	施行中の工事等の全て若しくはその一部について、中止期間、中止に至った理由等の中止情報を登録する	2-3-1	・土木工事一時(一部)中止について ・土木工事一時(一部)中止の解除について
7	工事内容変更伺登録	工事監督事務の内、契約金額に軽微な変更を伴う指示に要する帳票を出力する	2-3-2	・工事内容変更伺
8	検査請求登録	検査予定の案件に対し、検査請求情報を登録する(不適合工事として検査結果登録されたものを除く)	2-4-1	なし
9	検査結果登録	各種検査の実施後に検査結果を登録する	2-4-2	・工事等検査調書 ・検査調書
10	検査評定点登録	竣工検査において、合格とされた実施案件に対する検査評定点を登録する また、建設業管理システムへ検査情報を連携する	2-4-3	なし
11	支払登録	支払日等の支払に関する情報を登録する また、財務会計システムへ支払情報を連携する	2-5-1	なし

## 2-1-3 事業実施サブシステム・用地

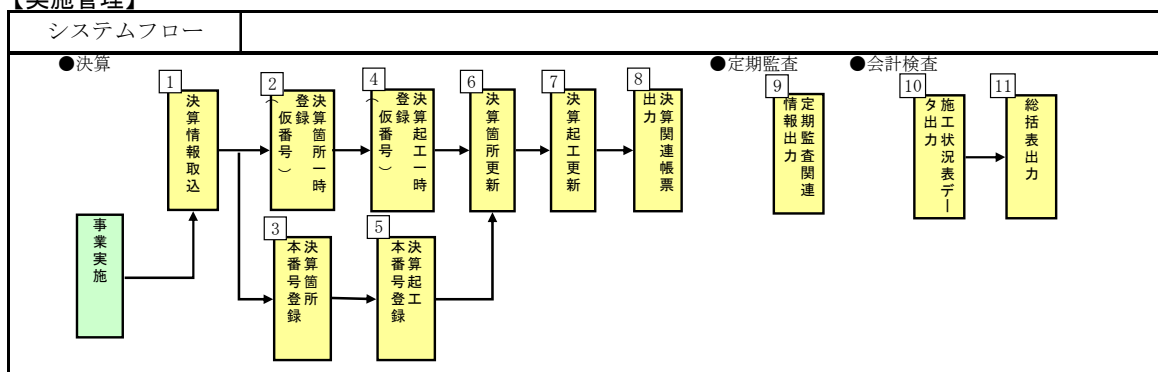
## 【事業実施・用地】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	所有者情報登録	用地及び補償物件の所有者情報(同物件の共有者情報, 代替対照地の所有者を含む)を登録する	3-1-1	なし
2	用地・補償情報登録	買収対象となる事業用地情報, 補償情報, 借地情報を登録する また, 所有者毎の契約金額を算出し, 契約書を作成する	3-1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土地売買及び物件移転補償契約書</li> <li>・土地売買契約書</li> <li>・三者契約書</li> <li>・補償契約書</li> <li>・区分地上権設定契約書</li> <li>・土地賃貸借契約書</li> <li>・登記原因証明情報兼登記承諾書</li> </ul>
3	起工情報登録	用地・補償に関する起工情報および, 合併情報を登録する	3-2-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起工伺(本庁)</li> <li>・起工伺(公所)</li> <li>・実施設計額内訳書</li> <li>・実施計画内訳書</li> <li>・事業費総括表</li> <li>・用地費及び補償費内訳総括表</li> <li>・土地買収明細表</li> <li>・物件移転補償等明細表</li> </ul>
4	買戻し起工番号登録	先行取得分に対する買戻し起工番号を登録する	3-2-2	なし
5	契約情報登録	契約に関する情報を登録し, 財務会計システムへ連携する また, 契約内容等の変更契約情報を登録する	3-3-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収用証明書</li> <li>・買い取り等の証明書</li> <li>・支払依頼書</li> </ul>
6	登記及び検査結果登録	契約に関する, 登記情報及び, 検査結果を登録する	3-4-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査調書</li> </ul>
7	支払登録	支払に関する情報を登録する また, 財務会計システムへ, 支払に関する情報を連携する	3-5-1	なし

## 2-1-4 実施管理サブシステム

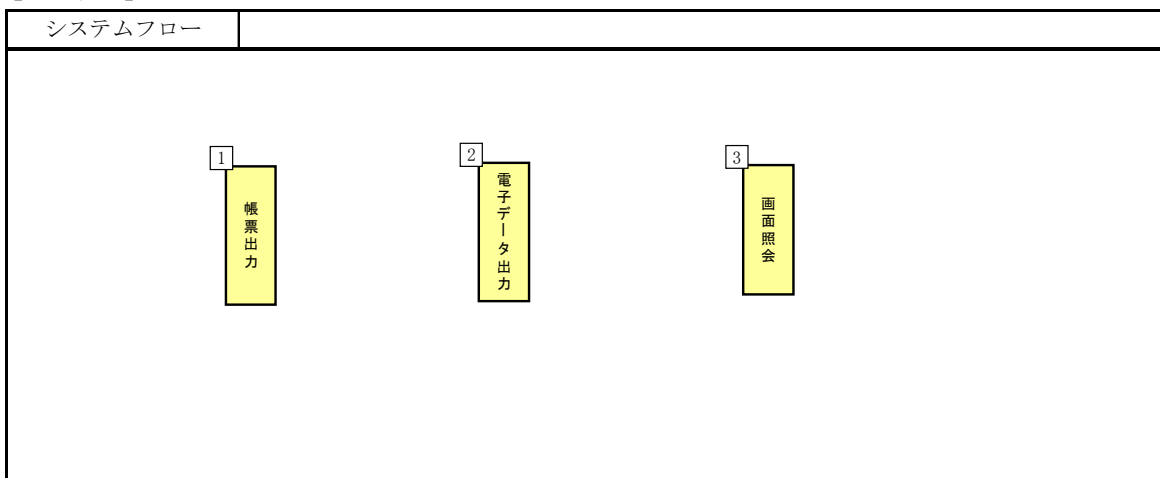
## 【実施管理】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	決算情報取込	決算見込みの作成、決算帳票の作成のための決算情報を取込む	4-1-1	なし
2	決算箇所一時登録	実施計画確定されていない実施計画情報を仮の実施計画番号で登録する また、決算情報の変更を行う	4-1-2	・事項別決算計画表 ・箇所別決算計画表
3	決算箇所本番号登録	仮の実施計画番号で登録済みの実施計画情報に対し実施計画番号の更新を行う また、決算情報の変更を行う	4-1-3	・事項別決算計画表 ・箇所別決算計画表
4	決算起工一時登録	起工決定されていない起工情報を仮番号の付番により一時的に登録する また、決算情報の変更を行う	4-1-4	・工事箇所別決算額調 ・工事箇所別決算額調(災害用) ・工事箇所別決算額調(総括表)
5	決算起工本番号登録	仮番号により一時的に登録していた決算情報に対し起工された起工番号を本番号として更新する また、決算情報の変更を行う	4-1-5	・工事箇所別決算額調 ・工事箇所別決算額調(災害用) ・工事箇所別決算額調(総括表)
6	決算箇所更新	実施計画通知予定額、事務費等の修正を行う	4-1-2 4-1-3	なし
7	決算起工更新	実施計画通知予定額、事務費等の修正を行う	4-1-4 4-1-5	なし
8	決算関連帳票出力	決算関連の帳票を出力する	4-1-6	・事項別決算計画表 ・箇所別決算計画表 ・工事箇所別決算額調 ・工事箇所別決算額調(災害用) ・工事箇所別決算額調(総括表)
9	定期監査関連情報出力	定期監査で監査委員事務局に提出する定型帳票(工事調書、委託量調)の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	4-2-1	なし
10	施工状況表データ出力	国庫補助工事等施工状況表出力(様式第3号)の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	4-3-1	なし
11	総括表出力	国庫補助金等調(様式第1号)、建設事務所別国庫補助事業等総括表(様式第2号)の対象データを表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	4-3-2	なし

## 2-1-5 現況管理サブシステム

## 【現況管理】



No.	機能名	機能概要	実現する機能 (ユースケースNo.)	主な出力帳票
1	帳票出力	各種管理帳票を出力する	5-1	・執行管理調書 ・工事台帳 ・用地台帳
2	電子データ出力	各業務機能において登録された情報を、検索条件の設定及び出力項目を指定し、表計算ソフトで編集可能なファイルで出力する	5-2	なし
3	画面照会	事業実施サブシステムの登録状況や実施計画サブシステムの登録状況を照会する	5-3	なし

## 2-2 機能一覧

システム化する業務の機能一覧を以下に示す。

表 2-1 業務機能一覧

大 分 類	中 分 類		機 能	ユースケースNo.
実施計画	実施計画		実施予算登録	1-1-1-1
			実施予算参照登録（実施計画）	1-1-1-1
			実施計画登録	1-1-2-1
			実施計画参照登録(災害)	1-1-2-1
			実施計画参照登録(過年度計画)	1-1-2-1
			実施計画登録(変更)	1-1-2-1
			実施計画登録(繰越)	1-1-2-1
			実施計画登録(繰越変更)	1-1-2-1
			実施計画関連情報登録	1-1-3-1
			合議受理・解除	1-1-4-1
			実施計画確定	1-1-4-2
			准公所配分登録	1-1-5-1
			准公所配分確定	1-1-5-2
	受託計画		委託情報登録	1-2-1-1
			委託情報登録（変更）	1-2-1-1
			受託情報登録	1-2-2-1
			受託決定	1-2-3-1
			受託計画関連帳票出力	1-2-4-1
			監理調書情報登録	1-2-5-1
事業実施	工事	起工	起工情報登録(当初)	2-1-1
			起工情報登録(変更)	2-1-2
			起工決定	2-1-3
			起工決定解除	2-1-4
		契約	契約情報登録(当初)	2-2-1
			契約情報登録(変更)	2-2-2
			契約関連情報登録	2-2-3
			実績登録	2-2-4

(前頁より)

大 分 類	中 分 類		機 能	ユースケースNo.
事業実施	工事	工事監督	工事一時中止・解除	2-3-1
			工事内容変更伺登録	2-3-2
		検査	検査請求登録	2-4-1
			検査結果登録	2-4-2
			検査評定点登録	2-4-3
		支払	支払登録	2-5-1
	用地	用地情報登録	所有者情報登録	3-1-1
			用地・補償情報登録	3-1-2
		起工	起工情報登録	3-2-1
			起工情報登録(変更)	3-2-1
			買戻し起工番号登録	3-2-2
		契約	契約情報登録	3-3-1
			契約情報登録(変更)	3-3-1
		検査	検査結果登録	3-4-1
		支払	支払登録	3-5-1
実施管理	決算		決算情報取込	4-1-1
			決算箇所一時登録	4-1-2
			決算箇所本番号登録	4-1-3
			決算起工一時登録	4-1-4
			決算起工本番号登録	4-1-5
			決算関連帳票出力	4-1-6
	定期監査		定期監査関連情報出力	4-2-1
	会計検査		施工状況表出力	4-3-1
			総括表出力	4-3-2
現況管理	現況管理		帳票出力	5-1
			電子データ出力	5-2
			画面照会	5-3
運用管理	運用管理		システム運用管理	6-1
			帳票管理	6-2

## 第 3 章 システム連携仕様

---

新システムにおけるシステム連携仕様を示す。

### 3-1 システム連携仕様

#### 3-1-1 システム論理構成図

新システムと関連する他システムとの連携イメージを以下に示す。

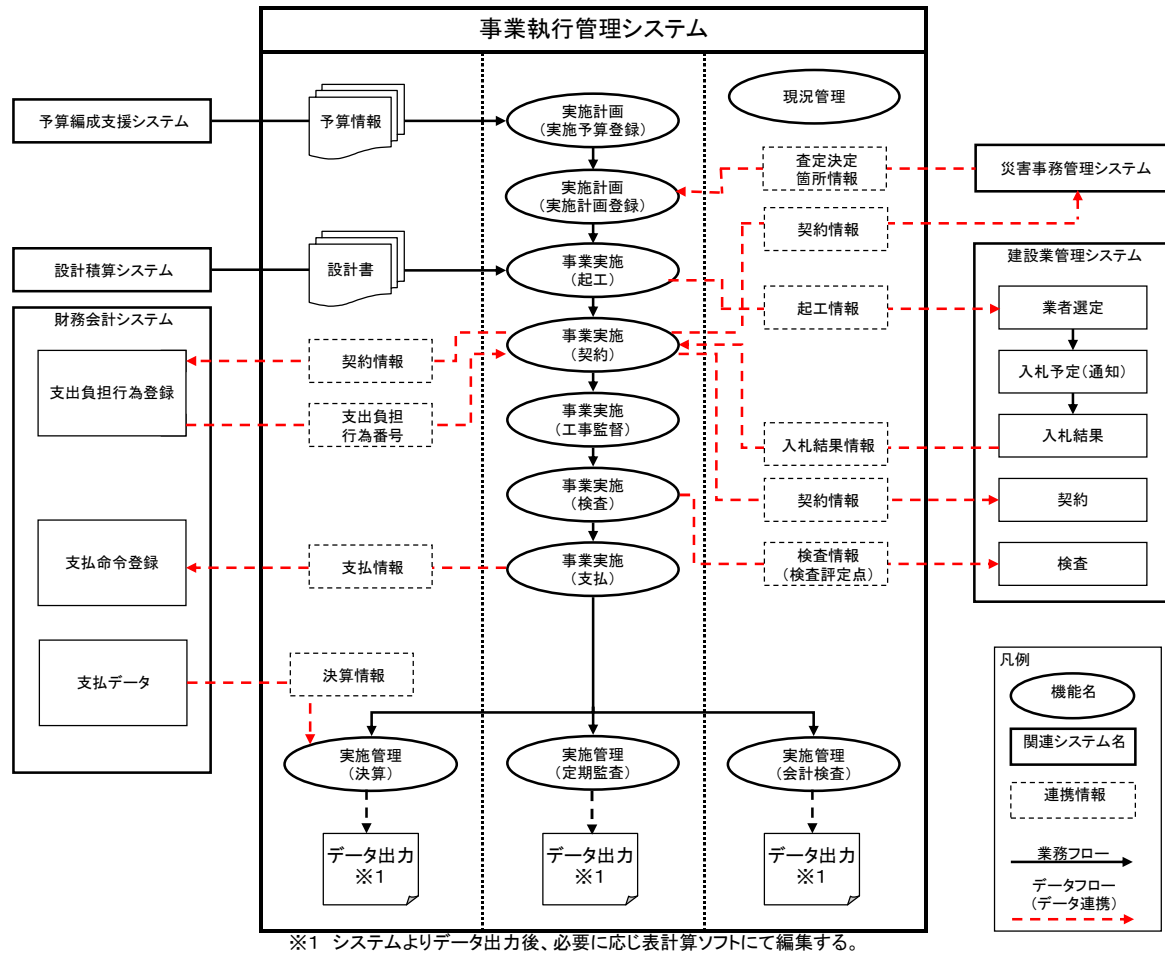


図 3-1 システム連携イメージ図

## 第 4 章 システム論理構成

---

新システムにおけるシステム論理構成を示す。

## 4-1 システム論理構成

### 4-1-1 システム論理構成図

新システムにおいて必要とされる論理的なシステムの構成案を以下に示す。

なお、具体的な構成の決定は詳細設計業務において検討・確定すること。

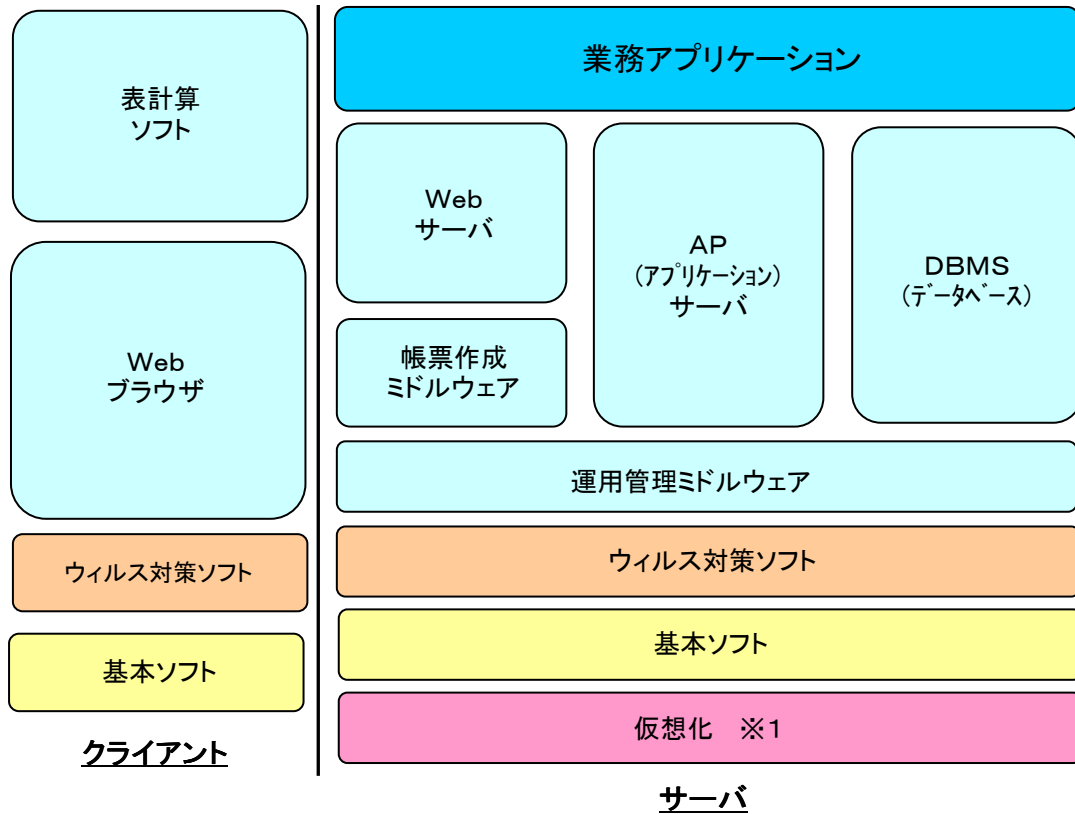


図 4-1 システム論理構成図

上図に示したように、新システムでは、利用者はWebブラウザを使用することを前提にしていることから、Web、AP、DBの3層構造のアプリケーションを構築もしくは採用すること。

## 第 5 章 機器構成

---

新システムにおける機器構成以下に示す。

## 5-1 機器構成

新システム機器構成イメージを以下に示す。

具体的な構成の決定は詳細設計業務において検討・確定すること。

### 5-1-1 機器構成図

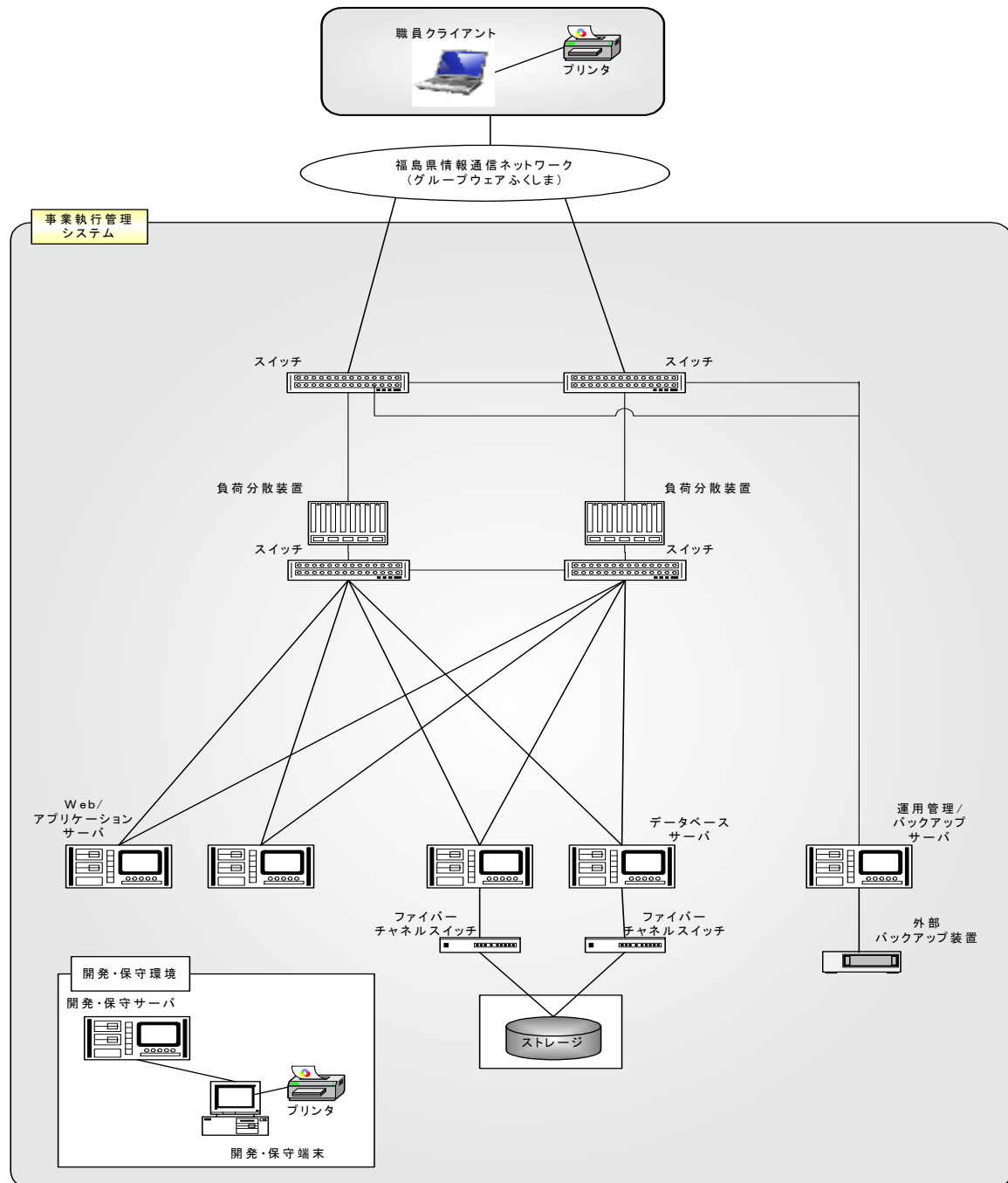


図 5-1 機器構成図

## 第 6 章 システム移行計画

---

新システムにおけるシステム移行計画について以下に示す。

## 6-1 システム移行

### 6-1-1 システム移行計画

#### (1) システム開発とシステム移行の計画

システム開発とシステム移行の計画イメージを以下に示す。

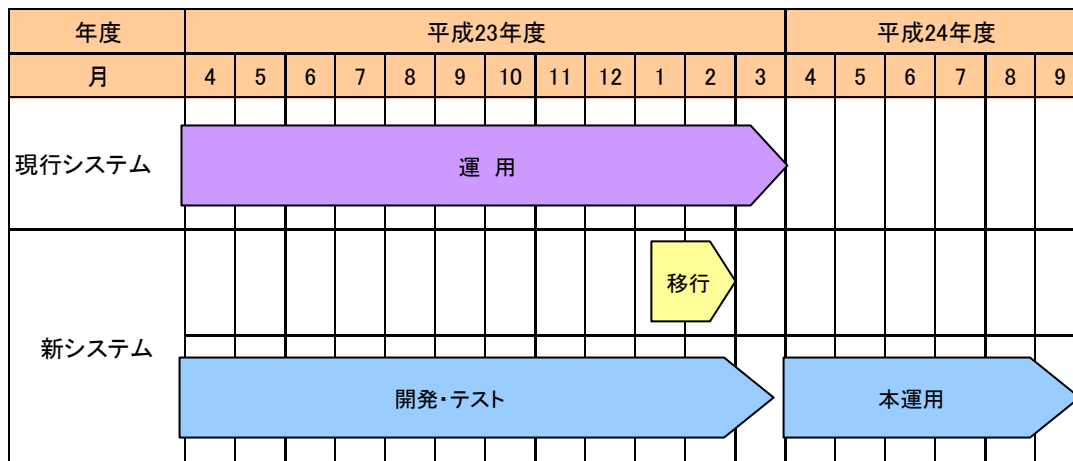


図6-1 システム開発とシステム移行計画

## 第 7 章 基本設計以降の開発計画

---

基本設計以降の開発計画を以下に示す。

## 7-1 開発スケジュール

新システムの開発想定スケジュールを以下に示す。

開発期間における設計，プログラミング，テスト等の配分については，福島県と協議の上決定する。

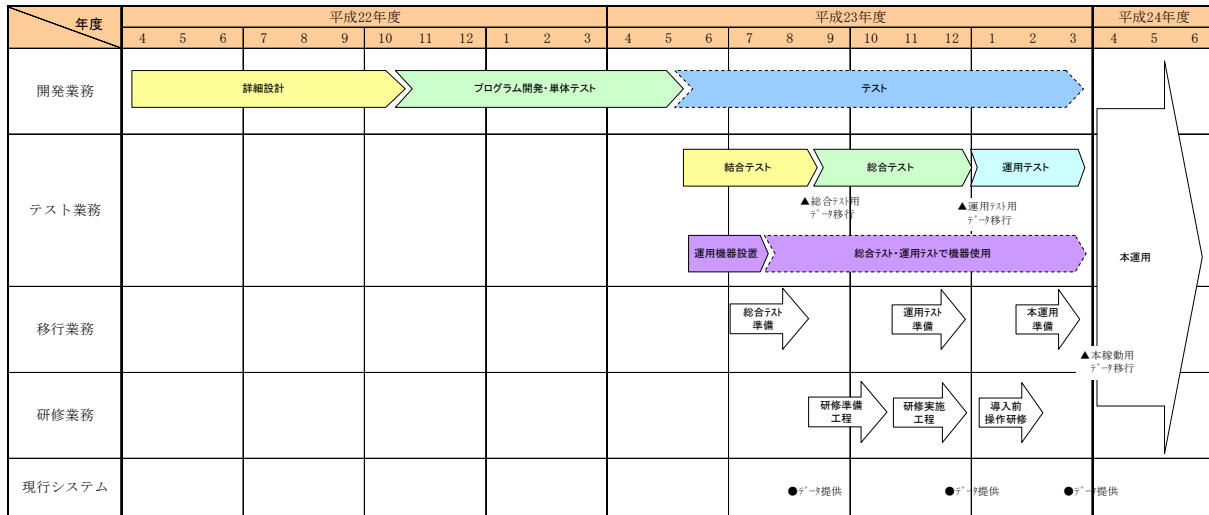


図 7-1 開発スケジュール

---

---

## 福島県システム設計標準

---

---

福島県企画調整部

平成18年6月1日

## 目次

1.	はじめに	1
1. 1	システム設計標準の目的	1
1. 2	対象範囲及び対象とする読者	1
1. 2. 1	対象範囲	1
1. 2. 2	対象とする読者	1
2.	システムの設計における作業の概要	2
2. 1	システムの設計に関する基本的な考え方	2
2. 2	システムの設計における重要な視点	2
2. 2. 1	業務の効率化・合理化	2
2. 2. 2	住民サービスの維持及び向上	2
2. 2. 3	安全性・信頼性の確保	3
2. 2. 4	経費削減	3
3.	システム設計で整備される成果物の概要	4
3. 1	システム設計で整備される成果物	4
3. 2	各フェーズで整備される成果物の概要	6
4.	システム設計標準	8
4. 1	計画フェーズ	8
4. 1. 1	作業計画	8
4. 1. 2	構成管理	9
4. 2	分析	11
4. 2. 1	機能要件	11
4. 2. 2	システム要件	13
4. 3	設計	15
4. 3. 1	概要設計	15
4. 3. 2	基本設計	16
5	他の工程との関連	22
5. 1	開発工程	22
5. 1. 1	開発可否の判断	22
5. 1. 2	調達仕様書の作成	22

## 1. はじめに

### 1. 1 システム設計標準の目的

本書は、システム設計の作業の流れや成果物を標準化するとともに、情報化企画工程において導き出された現状の課題及びその改善手法に基づく情報システムの設計を適正に行うことができるようにすることを目的とする。

### 1. 2 対象範囲及び対象とする読者

#### 1. 2. 1 対象範囲

本書では、情報システムの構築に係るシステム設計工程のプロセスを対象とする。

また、システム開発（あるいは運用・保守を含めた業務を）工程を、システム設計工程と分けて外部委託する場合には、開発委託のための仕様書を記述する作業までを含むものとする。

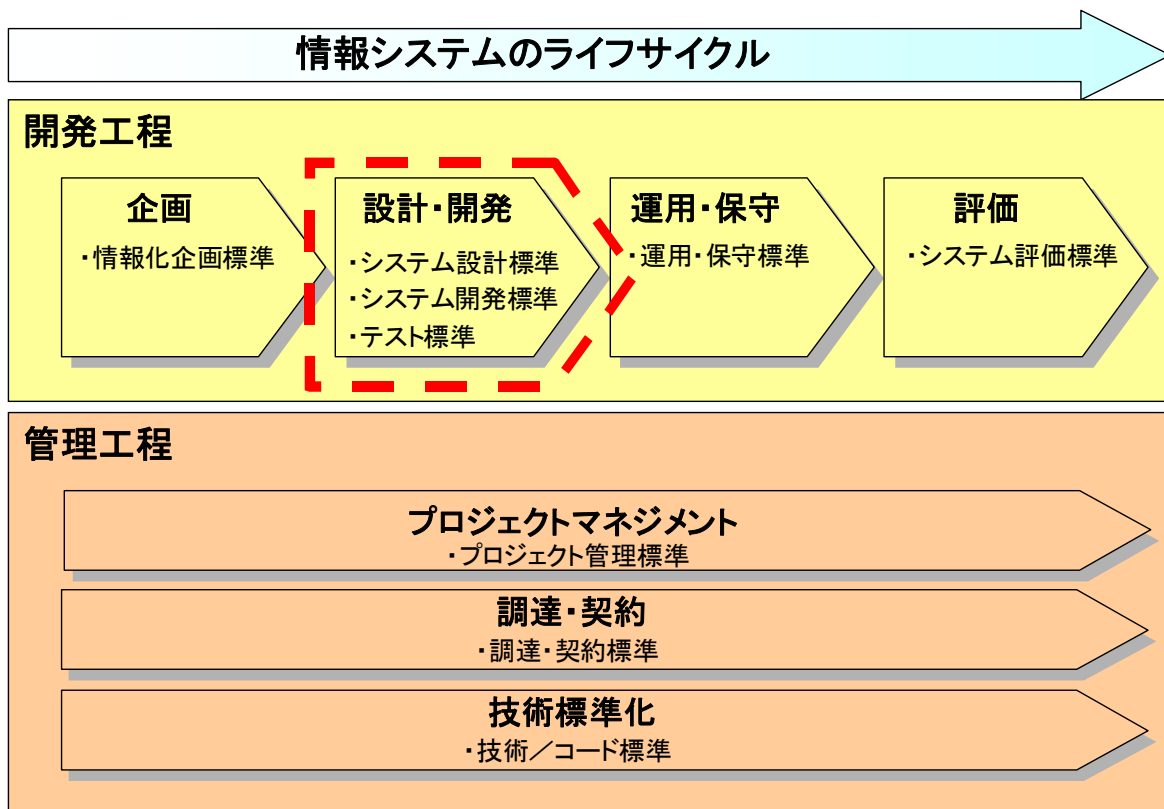


図 1-1 情報システムのライフサイクルにおける設計工程の位置づけ

#### 1. 2. 2 対象とする読者

本書は、情報システムの設計を担当する担当者及び該当する作業の受託者が参照するものである。

## 2. システムの設計における作業の概要

### 2. 1 システムの設計に関する基本的な考え方

システムの設計は、情報化企画工程で策定された基本計画書でとりまとめた、情報化を推進する目的及び目標ならびに、要件定義書において定義された業務フロー、システムの性能要件、構成要件、及びセキュリティ要件を、情報システムにおいて実現するための方法及び機器構成を明確にするための作業である。

そのため、基本計画書及び要件定義書に記載された事項を常に意識し、その目標や要件を損なわない、かつ、必要最小限のものとする必要がある。

また、システム設計以降の工程は事業者委託することが多いと想定されるが、システム開発及び運用までに至る全行程を職員の主導で進めることの必要性を強く認識し、設計工程においても職員が主体的に関与するとともに、受託者が行う作業を適切に監理しなければならない。

### 2. 2 システムの設計における重要な観点

システムの設計にあたっては、情報化企画工程に引き続き、以下の4つの視点から多角的な検討を行い、いずれかの視点に偏ることなく作業の実施する必要がある。

#### 2. 2. 1 業務の効率化・合理化

ビジネス・プロセス・リエンジニアリング（Business Process Reengineering：業務プロセスの再構築／BPR）の考え方を取り入れ、作業の集約化、中間処理の省略、効率の低い作業の廃止、並行処理化などの抜本的な業務プロセスの見直し及び簡素化を実施することが重要であり、最も効率的で、かつ担当職員が容易に事務を遂行することができる処理手順の実現を図ることが必要である。

また、業務間で共通に取り扱う情報の一元化、共有化を図るとともに、広く一般に使われている標準的な技術の中から最新のものを選択し、情報システムの効率的かつ効果的な構築をはかることが可能となるように設計を行うことも重要である。

#### 2. 2. 2 住民サービスの維持及び向上

情報システムの構築自体ではなく、システムの構築による付加価値の高い住民サービスの実現が根本的な目的であることを常に再確認し、住民の視点に立ってシステムの設計を行うことが、特に利用者として住民が想定されるシステムにおいてはことさら重要である。

また、かえってサービスの低下につながることの無いよう、既存のサービスで得られていた効用の維持と、業務遂行の手法を変更によるサービスの向上の両立を念頭に置くことが必要である。

### 2. 2. 3 安全性・信頼性の確保

行政で取り扱う情報は、住民の個人情報をはじめとして、セキュリティ上非常に重要な情報であり、セキュリティの確保には、特に次の3点が重要である。

- 1) 物理的なセキュリティ対策（入退室管理、機器・媒体管理など。）
- 2) 人的なセキュリティ対策（操作マニュアルの整備、啓発・教育など。）
- 3) 技術的なセキュリティ対策（ファイアウォール、ウィルス対策機器の設置など。）

情報システムが取り扱う情報の重要度に応じ、適切な管理を行う必要があることを念頭に置き、本県のセキュリティポリシーに準拠した適切な運用が可能となるよう、機器構成及び運用の設計を行うことが求められる。

また、災害や事故等の緊急事態の発生に伴い、通常の業務を中断せざるを得ない場合に、可能な限り短い期間（時間）で業務活動上最も重要な機能を再開できるように、事前に計画・準備するための手法として民間企業等で取り入れられている、ビジネス・コンティニューイティ・プランニング（Business Continuity Planning：事業継続計画／BCP）などの考え方を運用の手順に盛り込み、関連する情報システムを用いて業務を実施するすべての職員に浸透させることが重要である。

### 2. 2. 4 経費削減

一部の情報システムにおいて、以下の問題を抱えていることが一般的に指摘されている。

- 1) 業務単位・部門単位でシステム構築を行ってきたため、システムの機能や管理する情報の項目において、他のシステムとの重複投資が発生している。
- 2) システム毎に採用する技術が異なることや、標準的ではない技術を利用していることにより、各システム固有の運用が要求される。
- 3) 機能追加などの改修によるシステムの肥大化・複雑化により、保守・運用コストが増大する。

これらの問題点を回避・解決するため

- 1) 他システムとの連携による機能及び情報の有効活用
- 2) 別に定める「標準技術一覧」において指定された技術のみの採用
- 3) 業務の変更への耐久性が高い（たとえば一部の機能の変更が、他の機能に与える影響を最小限に抑えることを設計思想とするなど）設計

といった観点からの検討結果を設計に反映させ、既存システムの置き換えにおいては経費の削減、既存システムへの機能追加や新システムの調達においては新たに発生する経費の圧縮を図ることができるよう、長期的な視点から検討することが必要である。

### 3. システムの設計で整備される成果物の概要

#### 3. 1 システムの設計で整備される成果物

担当者は次に掲げる成果物の作成を行うことを標準とする。

表 3-1 システムの設計で整備される成果物

フェーズ		成果物	定義	記載要素
計画	作業計画	作業計画書	システム開発にあたり、プロジェクトの体制、開発スケジュール、管理方法などを整理する(委託者・受託者が共同して開発)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト概要</li> <li>・作業体制</li> <li>・プロジェクト成果物</li> <li>・作業スケジュール</li> <li>・課題管理方針</li> </ul>
	構成管理	構成管理計画書	成果物の構成管理の方法を整理する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成アイテム</li> <li>・アクセス制限</li> <li>・変更管理手順</li> <li>・構成管理者の責任と権限</li> <li>・バックアップ手順</li> <li>・調整手続</li> </ul>
分析	機能要件	機能要件定義書	システム化の観点からユーザーが求める機能について整理する(委託者・受託者が共同して開発)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクター一覧</li> <li>・ユースケース一覧</li> <li>・ユースケース図</li> <li>・ユースケース記述</li> </ul>
	システム要件	システム要件定義書	性能やセキュリティなど品質に関する要件及び準拠すべき標準や前提となる環境など非機能的な要件を整理する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・性能要件</li> <li>・信頼性要件</li> <li>・セキュリティ要件</li> <li>・運用要件</li> <li>・移行要件</li> <li>・制約条件</li> </ul>
設計	概要設計	概要設計書	対象となるシステムの全体像を把握する。顧客と開発者の間で共通の理解を確立する。システムが提供する機能の概要やシステム要件を満足するための論理構成を整理する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機能概要</li> <li>・データ概要</li> <li>・ユーザーインターフェース概要</li> <li>・システム概要図</li> <li>・システム論理構成図</li> <li>・ネットワーク論理構成図</li> </ul>

フェーズ		成果物	定義	記載要素
	基本設計	基本設計書	要件定義に基づいて、利用者や顧客などの要求を満たすために必要なシステム機能の論理設計を行なう。具体的にはデータベースの論理仕様、ファイルの論理仕様、コード仕様、画面帳票、システムメッセージ、セキュリティ等についての各仕様を明らかにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分析レベルクラス図</li> <li>・分析レベル相互作用図</li> <li>・テーブル一覧</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・論理データモデル</li> </ul> } (RDB を扱う場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル一覧</li> <li>・ファイル仕様 (概要)</li> <li>・コード仕様</li> <li>・画面一覧</li> <li>・画面遷移</li> <li>・画面レイアウト</li> <li>・画面項目仕様</li> <li>・帳票一覧</li> <li>・帳票レイアウト</li> <li>・帳票項目仕様</li> <li>・システムメッセージ設計</li> <li>・サブシステム間インターフェース論理仕様</li> <li>・性能仕様</li> <li>・セキュリティ仕様</li> <li>・品質仕様 (SLA)</li> <li>・移行計画</li> <li>・運用計画</li> <li>・見積書 (設計と開発を分けて調達する場合)</li> </ul>

### 3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係

各フェーズにおける、成果物の入出力関係を以下に示す。

表 3-2 成果物の入出力関係

フェーズ		詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
計画	作業計画	作業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画書</li> <li>委託仕様書</li> </ul>	作業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト概要</li> <li>作業体制</li> <li>プロジェクト成果物</li> <li>作業スケジュール</li> <li>課題管理方針</li> </ul>
	構成管理	構成管理計画		構成管理計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成アイテム</li> <li>アクセス制限</li> <li>変更管理手順</li> <li>構成管理者の責任と権限</li> <li>バックアップ手順</li> <li>調整手続</li> </ul>
分析	要件定義	機能要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>業務定義</li> <li>業務機能一覧</li> <li>業務フロー</li> </ul> </li> </ul>	機能要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクター一覧</li> <li>ユースケース一覧</li> <li>ユースケース図</li> <li>ユースケース記述</li> </ul>
		システム要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>システムの性能要件、構成要件</li> <li>セキュリティ要件</li> </ul> </li> </ul>	システム要件定義書	<ul style="list-style-type: none"> <li>性能要件</li> <li>信頼性要件</li> <li>セキュリティ要件</li> <li>運用要件</li> <li>移行要件</li> <li>制約条件</li> </ul>
設計	概要設計	システム概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>データ項目一覧</li> </ul> </li> <li>機能要件定義書</li> <li>システム要件定義書</li> </ul>	概要設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能概要</li> <li>データ概要</li> <li>ユーザーインターフェース概要</li> <li>システム概要図</li> <li>システム論理構成図</li> <li>ネットワーク論理構成図</li> </ul>
		機能仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件定義書</li> <li>概要設計書</li> </ul>	基本設計書	<ul style="list-style-type: none"> <li>分析レベルクラス図</li> <li>分析レベル相互作用図</li> </ul>
	基本設計	データ仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>データ項目一覧</li> </ul> </li> <li>概要設計書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>データ概要</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>テーブル一覧</li> <li>テーブル定義</li> <li>論理データモデル</li> </ul>
		ファイル論理仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>データ項目一覧</li> </ul> </li> <li>概要設計書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>データ概要</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ファイル一覧</li> <li>ファイル仕様 (概要)</li> </ul>
		コード仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>データ項目一覧</li> </ul> </li> <li>技術・コード標準</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>コード仕様</li> </ul>

フェーズ		詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
	ユーザインタフェース仕様	画面仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件定義書</li> <li>基本設計書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>機能仕様</li> <li>データ仕様</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>画面一覧</li> <li>画面遷移</li> <li>画面レイアウト</li> <li>画面項目仕様</li> </ul>
		帳票仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件定義書</li> <li>基本設計書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>機能仕様</li> <li>データ仕様</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>帳票一覧</li> <li>帳票レイアウト</li> <li>帳票項目仕様</li> </ul>
		システムメッセージ仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件定義書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>システムメッセージ仕様</li> </ul>
		システム仕様	<ul style="list-style-type: none"> <li>機能要件定義書</li> <li>概要設計書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>システム論理構成図</li> <li>ネットワーク論理構成図</li> </ul> </li> <li>システム要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>性能要件</li> <li>信頼性要件</li> <li>セキュリティ要件</li> <li>運用要件</li> <li>移行要件</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>サブシステム間インターフェース論理仕様</li> <li>性能仕様</li> <li>セキュリティ仕様</li> <li>品質仕様(SLA)</li> </ul>
		移行・運用計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュール</li> </ul> </li> <li>システム要件定義書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>運用要件</li> <li>移行要件</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>移行計画</li> <li>運用計画</li> </ul>
		費用見積	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本設計書</li> </ul>	見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>費用見積</li> </ul>

## 4. 設計標準

### 4. 1 計画フェーズ

#### 4. 1. 1 作業計画

##### (1) 目的と概要

設計フェーズを開始するにあたって、システムのイメージやスケジュールを関係者に周知し、以降の作業を円滑、効率的に実施するため、プロジェクトの概要、作業体制、スケジュールなどを定義した、作業計画書を作成する。

なお、プロジェクト管理の具体的な実施方法については、別に定めるプロジェクト管理標準を参照すること。

##### (2) 成果物

作業計画フェーズでは、作業計画書を作成する。以下に作業計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-1 作業計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素		概要	チェックポイント
プロジェクト概要		プロジェクトの概要として、当該システムの概要と、その中でのシステムの目的、役割、特徴を記述する。	・プロジェクトの概要の認識が一致しているか。
作業体制	作業体制	プロジェクト推進に関連する部門・担当者およびそれぞれの業務範囲と作業範囲を明確に記述する。	・県庁側の体制含めた総合的な体制となっているか。 ・適切な経験・知識を持った要員が配置されているか。 ・プロジェクト管理標準に即した仕様になっているか。
	会議体	プロジェクト推進にあたって開催される会議体の定義を明確に記述する。	・それぞれの会議体の目的が明確か。 ・それぞれの会議体の頻度・参加者が記述されているか。 ・プロジェクト管理標準に即した仕様になっているか。
プロジェクト成果物		プロジェクト遂行時に作成すべき成果物を、作業項目別に一覧化する。 後述の成果物のうち、作業計画時に作成すべきものを確定する。	・作業工程別に成果物が定義されているか。 ・作業工程・成果物が、本標準に準拠しており、漏れがないか。

記載要素	概要	チェックポイント
作業スケジュール	<p>プロジェクトを遂行するために必要な作業スケジュールを具体的に記述する</p> <p>作業スケジュールは、設計フェーズを区切る工程ごとに記述する。フェーズについては、時系列に始点と終点が明確になるように記述する。標準的なフェーズとして以下の工程に区切る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義</li> <li>概要設計</li> <li>基本設計</li> <li>詳細設計</li> </ul> <p>また、各フェーズ内の作業工程は、それぞれ先行作業と後行作業とが明確となるように記述する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に示したスケジュールとイベント、実施期間について大きな食い違いがないか。</li> <li>設計フェーズ、作業工程が本ガイドラインに準拠しており、漏れがないか。</li> <li>全体スケジュールにおける各イベントの整合性が取れているか。</li> <li>先行工程と後行工程との関係が明確であり、論理的に矛盾がないか。</li> <li>スケジュール管理の方法が、プロジェクト管理標準に即した仕様となっているか。</li> </ul>
課題管理方針	<p>設計作業にて発生した課題における対応方針を示す。</p> <p>体制図、会議体と関連付けて、課題管理における作業フロー、連絡体制を定義する。</p> <p>また、課題管理を行う上で使用する文書の標準書式を定義する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題管理の対応方針、作業フロー、連絡体制が明確になっているか。</li> <li>課題管理を行うための標準書式が定義されているか。</li> </ul>

#### 4. 1. 2 構成管理

##### (1) 目的と概要

設計フェーズにおいて作成される成果物の構成管理を実施するための手法、文書の整理などのルールを定義する必要がある。

その際、構成管理を行うためのツールを利用する、またはそのようなツールを用いなくても、設計作業に関わるすべての担当者でルールを徹底するなどの方法により、以下の機能を実現する必要がある。

表 4-2 構成管理機能として必要となる標準機能

構成機能	内容
ステータス情報の提供	個々の成果物がどのようなステータスにあるかの情報を提供する。一般的にステータスとは「作成中」、「レビュー中」、「ベースライン」の3つになる。
最新バージョンの提供	修正を行なう際は、最新バージョンに対して行なう必要がある。そのため、常に最新バージョンを提供する機能が必要である。
同時の変更要求の調整	変更要求が同時に2人の設計者から同時に変更要求が来た場合、前の修正が、後の修正によって上書きされる可能性が高くなる。そのため、アクセス管理によって前の修正が終了するまで、後の設計者は、修正できないようにすることが必要である。
変更要求と修正との追跡方法の提供	1つの変更要求に対して、複数の成果物に修正が必要な可能性が想定される。このような場合においても修正されるべき成果物が何で、その各々がどのようなステータスにあるかを特定できるような変更要求書とそれを追跡する仕組みが必要である。
変更要求の取り消し	修正が終了し、成果物に反映された変更要求が、後から取り消す必要が出てくることもある。その場合に、変更要求によって行われた全ての修正を特定し、修正を取り消すことができる機能が必要である。
未承認の変更の禁止	設計者が成果物の修正を決定しても、検討の結果承認されないことも想定される。承認されない変更については、アクセス管理をおこない、変更を禁止する仕組みが必要である。
関連する変更の照会	成果物に不具合が発見され、それがあつた変更要求を反映したことによるものであった場合、その変更要求の結果として加えられた全ての修正をレビューし直すべきである。そのような場合にも、関連する修正を追跡し、特定する機能が必要である。

現在の情報の収集	全ての成果物について、ベースラインは確保されなければならない。何らかの障害でファイルが壊れたりした場合のためにバックアップをとり、最終バージョンを復旧する機能が必要である。
----------	--

上記のような構成管理の標準機能を推進し、円滑に構成管理を行なう為には、計画の段階で構成管理の体制を組織し、詳細事項を決定した構成管理計画書が必要となる。

また、構成管理の体制としては、受託者側の担当者から構成管理者を決定し、権限と責任を付与することが必要である。構成管理者は、プロジェクトマネージャーと協力し、設計者と成果物の管理を行なう。

## (2) 成果物

構成管理フェーズでは、構成管理計画書を作成する。以下に、構成管理計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

これらの事項を決定し、構成管理計画書として纏め、プロジェクトの中で承認し、徹底されることが必要である。

表 4-3 構成管理計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
構成アイテム	構成アイテムを特定する。 構成アイテムの命名や番号付与の体系を決定する。 構成アイテムのステータスを追跡する方法を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成アイテムが特定されており、命名や番号付与体系が明確になっているか。</li> <li>構成アイテムのステータスを追跡する方法が特定されているか。</li> </ul>
アクセス制限	アクセス制限を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクセス制限方法が明確にされているか。</li> </ul>
変更管理手順	変更管理手順を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更管理手順が特定されているか。</li> </ul>
構成管理者の責任と権限	構成管理者の責任と権限を特定し、決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成管理の関係者の体制と、それぞれの責任・権限が特定されているか。</li> </ul>
バックアップ手順	バックアップ手順を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>バックアップ手順が決定されているか。</li> </ul>
調整手続	調整手続を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>調整手続きが決定されているか。</li> </ul>

## 4. 2 分析

### 4. 2. 1 機能要件

#### (1) 目的と概要

システム化の観点からユーザーが要求する機能要件を定義する。UML のユースケースを用い、利用者とシステムとの間の相互作用を明らかにすることで、システム化の範囲、システムの振る舞いを定義する。ユースケースは、調達・契約標準の業務分析で得られた業務フローなどの情報を元に作成する。

#### (2) 成果物

機能要件フェーズでは、機能要件定義書を作成する。

なお、ユースケースだけでは要件の把握が難しい場合は、画面サンプルやプロトタイプなどを必要に応じて作成する。

以下に、機能要件定義書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-4 構成管理計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
アクター一覧	抽出したアクターの一覧表を作成し、アクター名とその概要を記述する。	・アクター一覧に記述されたアクターがユースケース図に登場するか。
ユースケース一覧	抽出したユースケースの一覧表を作成し、ユースケース名とユースケースの概要を記述する。ユースケース図に登場するユースケースやユースケース記述にもれがないことを確認するために使用する。	・ユースケース一覧に記述されたユースケースに対応するユースケース図やユースケース記述が存在するか。
ユースケース図	アクターとユースケースの関連を記述し、システム境界を明確にすることによりシステム化の範囲を明確化する。	・図中のユースケースがユースケース一覧に記載されているか。 ・アクターおよびユースケースに適切な名前が付けられているか。 ・関連を持たないアクターやユースケースが存在しないか。 ・システム境界が明らかになっているか。
ユースケース記述	抽出されたユースケースについて、その詳細な内容を記述する。	・ユースケース一覧に記載されたユースケースに対応するユースケース記述が存在するか。 ・ユースケース図に記述されたユースケースに対応するユースケース記述が存在するか。 ・事前条件、事後条件、基本フロー、代替フローなどの必要な要素が記述されているか。

### (3) ユースケース図作成時のポイント

ユースケース図作成時のポイント及びユースケース記述時のポイントについて説明しているので、参照のこと。

#### [ユースケース図]

表 4-5 ユースケース図に含まれるべき要素

要素名	概要	作成時のポイント
アクター	システムと相互作用する特定の役割を指す。 アクターは、システムのユーザー、管理者など人だけとは限らない。 外部システムなどもアクターとして表わす。 アクターには役割を示す名前をつける必要がある。	・アクターの名前は、例えば、窓口担当者、システム管理者など、適切な役割を表わすものとする。
システム境界	システム化の範囲を示すため、複数のユースケースをボックスで囲む。 システム境界には名前を付ける必要がある。	・システム境界は必ず記述すること。
ユースケース	アクターにとって価値がある結果をもたらす機能を楕円で表現したものである。 ユースケースには名前を付ける必要がある。	・ユースケースの名前はアクターの目的を表わす動詞句とするのが望ましい。
関連	アクターとユースケース間の関連を記述する。	
関係	ユースケース間の関係を表す。通常、 <b>include</b> 関係を用いる。 ユースケース間の関係は、図が複雑になり過ぎない程度に止めること。 <b>include</b> 以外の関連は使用しないほうが望ましい。	・ユースケース間の関係は、図が複雑になり過ぎない程度に止めること。 <b>include</b> 以外の関連は使用しないほうが望ましい

#### [ユースケース記述]

表 4-6 ユースケース記述に含まれるべき要素

要素名	概要	作成時のポイント
ユースケース名	ユースケースの名前を記述する。	(主にフローの部分の留意点) ・文体については、受動態ではなく能動態を使用する ・フローの各ステップを記述する際、主語を明確にすること ・アクターの振る舞いだけでなく、対応するシステムの応答についても記述する ・ユーザーインターフェースの詳細やシステム内部の振る舞いについては記述しない ・一般にフローのステップ数は3～9個が望ましい
主アクター	ユースケースの発端（トリガー）となるアクターを記述する。	
概要	ユースケースの概要を簡潔に記述する。	
事前条件	ユースケースを開始する前の前提となる条件や状態を記述する。	
事後条件	ユースケース終了時の状態を記述する。	
基本フロー	ユースケースの最も基本的な成功シナリオを記述する。	
代替フロー	基本フローから分岐するフローを記述する。	
例外フロー	エラーなど例外的な状況が発生した場合のフローを記述する。	

## 4. 2. 2 システム要件

### (1) 目的と概要

システム要件の目的は、機能要件では記述できない性能やセキュリティなど品質に関する要件や準拠すべき標準や前提となる環境など、非機能的な要件を明らかにすることである。

### (2) 成果物

システム要件フェーズでは、システム要件定義書を作成する。以下に、システム要件定義書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-7 システム要件定義書に含まれるべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
性能要件	応答速度、単位時間当たりの処理量等のシステム性能を記述する。 設計値が測定可能である場合は、県側要求値と設計値とを区別して記述する。 また、どんな条件での値かを明記する必要がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応答速度、単位時間当たりの処理量等のシステム性能を記述されているか。</li> <li>・ 設計値については、県側要求値と設計値とを区別して記述されているか。</li> <li>・ 処理時間の測定基準が明確になっているか(帳票出力時間、画面表示時間等)。</li> <li>・ 処理量の測定基準が単位時間当たりのデータ処理量になっているか。</li> <li>・ オンライン処理の場合、レスポンスタイムを測定値としているか。</li> <li>・ バッチ処理の場合、ターン・アラウンド・タイム(コンピュータに処理を投げてから結果が返ってくるまでの時間) or スルー・ブット(コンピュータが単位時間内に処理できる情報量)を測定値としているか。</li> </ul>
信頼性要件	信頼性要件では、信頼性、可用性、保守性、一貫性などの要件を記述する必要がある。それぞれ以下に記載したような内容を記述する必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 信頼性：障害の起こりにくさ</li> <li>・ 可用性：システムの稼働率などの利用可能性</li> <li>・ 保守性：障害からの復旧のしやすさ</li> <li>・ 一貫性：データの整合性の保証等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 信頼性、可用性、保守性、一貫性の観点から信頼性要件が明確にされているか。</li> </ul>
セキュリティ要件	システムに対する様々な脅威に対する対策を記述する。 セキュリティ要件の策定にあたっては、福島県セキュリティポリシー、福島県情報セキュリティ基本方針、同対策基準に準じて記述することとする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ セキュリティ要件の策定にあたっては、福島県セキュリティポリシー、福島県情報セキュリティ基本方針、同対策基準に準じて記述されているか。</li> </ul>
運用要件	システムの運用要件については、ユーザーの業務要件、運用手順書などを参照し、以下のような項目を定義する必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用時間</li> <li>・ 運用ツールの利用方法</li> <li>・ 監視方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用時間(開始・終了時間、稼働日)が明確に記載されているか。</li> <li>・ 運用ツールの利用方法が明確に記載されているか。</li> <li>・ 監視方法(運用監視、ネットワーク監視)が明確に記載されているか。</li> </ul>

主要な要素	概要	チェックポイント
移行要件	<p>システムの移行要件については、システム特性（データ特性、並行運用特性）を考慮するとともに、移行手順書などを参照し、下記のような移行要件を定義する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移行スケジュールの要件出し</li> <li>・移行スケジュールの作成</li> <li>・移行作業役割分担明確化</li> <li>・移行手順</li> <li>・移行ツール設計・開発</li> <li>・段階的システム設計の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行スケジュールの要件出しがされているか。</li> <li>・移行スケジュールが作成されているか。</li> <li>・移行作業の役割分担が明確化されているか。</li> <li>・移行手順（システム移行手順、データ移行手順、移行作業フロー、研修計画）が明確にされているか。</li> <li>・移行ツール設計・開発がされているか。</li> </ul>
制約条件	<p>前提となるハードウェアやソフトウェア、遵守すべき標準、規約など設計上の制約となる事項等について記述する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制約条件の内容が説明されているか。</li> </ul>

## 4. 3 設計

### 4. 3. 1 概要設計

#### (1) 目的と概要

概要設計フェーズの目的は、末端の利用者、開発者が対象となるシステムの全体像についての共通の理解を得ることである。

システムの要件を満たす論理的な構造を定義することがポイントとなる。

#### (2) 成果物

概要設計では、概要設計書を作成する。概要設計書には、システム全体を把握するためのシステム概要、システムの論理構造を記述する必要がある。

ただし、概要設計書を省略し、概要設計書に記述する内容を基本設計書に記述しても良い。

以下に、概要設計書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-8 概要設計書に含まれるべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
機能概要	機能要件定義のユースケースで定義された機能ごとにシステムとして実現する為の概要を記述する。	・機能要件定義で定義された機能について漏れなく概要が記述されているか。
データ概要	機能要件定義のユースケースに沿ったデータの概要について記述する。	・機能要件定義のユースケースに沿ったデータ概要が記述されているか。
ユーザーインターフェース概要	機能要件定義のユースケースのうち、ユーザーインターフェース部分の概要を記述する。	・ユーザーがアクターであるユースケースのインターフェース概要が記述されているか。
システム概要図	システムの全体像をユーザーの視点から記述する。技術的な内容にはフォーカスせずに、ユーザーや企画担当者がシステムの利用イメージを容易に理解できるようにする。このため、システムの全体像を俯瞰できる概念図を作成する。システムが提供する機能やそのロケーション、システムを利用するユーザーなどを記述する。論理的な厳密性を求めるものではなく、システムの利用イメージを把握できるものとする。	・システム概要図が作成されているか。 ・システムの意図、利用イメージがユーザーに理解できる内容となっているか。
システム論理構成図	システムを構成するサブシステム、コンポーネントとその配置をハードウェア、ソフトウェアを特定しない形で記述する。	・システム論理構成図が作成されているか。 ・システム論理構成が機能要件に対応しているか。 ・共通システムアーキテクチャにのっとった構成になっているか。
ネットワーク論理構成図	ネットワークの構成要素とその配置をハードウェア、ソフトウェアを特定しない形で記述する。	・ネットワーク論理構成がシステム要件に対応しているか。 ・共通システムアーキテクチャにのっとった構成になっているか。

## 4. 3. 2 基本設計

### (1) 目的と概要

基本設計フェーズの目的は、要件定義および概要設計を元にシステムの実装に必要な基本的な情報を定義することである。

### (2) 成果物

基本設計フェーズでは、基本設計書を作成する。基本設計書の作成に関しては、以下の点に注意すること。

- ・システムに不要な設計項目は省いても良い(帳票を利用しないシステムで帳票設計を省くなど)。
- ・分量やファイルフォーマットの関係で同一の文書として作成するのが困難な場合は、その部分を別冊としても良い。その場合は基本設計書に、分冊とした文書名を参照文書として明記することとする。
- ・UML 作成ツールなどで作成した図を文書に貼り付けて作成している場合は、そのツールで作成したファイルも成果物の一部とする。

また、基本設計書では大きく4つの要素について、定義を行う必要がある。

#### ・機能仕様

ユースケースで示される機能要件を実現するために、分析レベルのクラス図、相互作用図を使用してソフトウェアの構造と機能を設計する。

#### ・データ仕様

データベース、ファイル、コードなどのデータに関する論理仕様を定義する。

#### ・ユーザーインターフェース仕様

画面、帳票、メッセージなどの外部仕様を定義する。

#### ・システム仕様

システム構築に必要なシステムの要件を定義する。

以下に、基本設計書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

なお、クラス図、相互作用図、データベース論理仕様は最終的なデータ仕様及び、ユーザーインターフェース仕様を作成するための中間生成物として作成されるものであり、必ずしも作成する必要のあるものではない。

表 4-9 基本設計書に含まれるべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素		概要	チェックポイント
機能仕様	分析レベルクラス図	ユースケース単位に分析レベルのクラス図を作成する。 分析レベルのクラス図は、設計の前段階でユースケースの実現に必要なシステムの概念的な要素を洗い出すために作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユースケースに対応する分析レベルクラス図が作成されているか。</li> <li>・分析レベルの相互作用図で使用されているクラスがすべて記述されているか。</li> <li>・分析レベルの相互作用図で使用されていないクラスは記述されていないか。</li> </ul>

主要な要素		概要	チェックポイント
	分析レベル相互作用図	分析レベルの相互作用図をユースケース記述単位に作成する。 分析レベルの相互作用図は、設計の前段階でユースケース記述に対応するシステム機能の概念的な動作を洗い出すために作成するものである。 分析レベルの相互作用図では、分析レベルのクラス図で定義されたアクターおよびクラスを使用する。 ただし、分析レベルのクラス図と相互作用図は、どちらかを先に作成しなければならないというのではなく、相互の整合性を保ちながら並行して作成するようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>各ユースケースに対応する分析レベル相互作用図が作成されているか。</li> <li>対応するユースケースに記述されたアクターとシステムとの相互作用がすべて記述されているか。</li> <li>アクターと相互作用をおこなうのはバウンダリクラスのみであるか。</li> <li>エンティティクラスと相互作用をおこなうのはコントロールクラスのみであるか。</li> <li>使用する相互作用図の種類が統一されているか。</li> </ul>
	データベース論理仕様（テーブル一覧、テーブル定義、論理データモデル）	データベース論理仕様では、データの意味と構造を明確化した <ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル一覧</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・論理データモデル</li> </ul> を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用するデータベーステーブルが一覧で示されているか。</li> <li>ER 図(各エンティティ間の関連(1:1、M:N 対応等)を描いた図)または UML クラス図(UML の定義する、クラスの静的な関係を示した図)で、各テーブルの関係が明確に示されているか。</li> </ul>
	ファイル論理仕様（ファイル一覧、ファイル仕様(概要)）	ファイル論理仕様では、システムで使用するファイルの名前、用途、説明を明確化した <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル一覧</li> <li>・ファイル仕様（概要）</li> </ul> を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用するファイルおよびその用途、説明が一覧で示されているか。</li> </ul>
データ仕様	コード仕様	内部コードの定義および使用する共通コードを定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用するコードの定義が明確に示されているか。</li> <li>どのコードが共通データ・コード管理標準に従うのか明確になっているか。</li> </ul>
	画面一覧	システムで使用する画面の名前、説明を一覧で記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用する全ての画面名について説明がされ、漏れはないか。</li> </ul>
	画面遷移	画面間の遷移および遷移のトリガーとなるイベントを示す。画面遷移図のフォーマットは特に規定しないが、UML 状態遷移図の使用を推奨する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>画面遷移図が作成され、システムで使用する画面および遷移が明確に示されているか。</li> <li>エラーメッセージや実行の確認画面などが表示されるか。</li> </ul>
	画面レイアウト	画面イメージおよび画面フィールド定義を記述する。画面フィールド定義には、各フィールドの名前、説明、入出力の区別を記述することとする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用する画面の画面イメージおよび画面フィールドが記述されているか。</li> <li>県が規定する GUI 標準に準じているか。</li> </ul>
	画面項目仕様	画面レイアウトで定義された画面フィールドのうち、出力データについては、DB のどこに格納されているか、入力データについては、DB のどこに格納するかを記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>出力データの格納元が記述されているか。</li> <li>入力データの格納先が記述されているか。</li> </ul>
ユーザーインターフェース仕様	帳票一覧	システムで使用する帳票の名前、説明を一覧で記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用する全ての帳票について説明され、漏れはないか。</li> </ul>

主要な要素		概要	チェックポイント
	帳票レイアウト	帳票イメージおよび帳票フィールド定義を記述する。帳票フィールド定義には、各フィールドの名前、説明を記述することとする。	・システムで使用する帳票の帳票イメージおよび帳票フィールドが記述されているか。
	帳票項目仕様	帳票レイアウトで定義された帳票フィールドの出力データについて、DB のどこに格納されているかを記述する。	・出力データの格納元が記述されているか。
	システムメッセージ設計	システムメッセージの管理方針（メッセージの保持方法（リソースファイル、DB など）など）、出力方法の実装方針について定義する。	・システムメッセージの保持方法が明確に示されているか。 ・システムメッセージの実装方針が明確に示されているか。
システム仕様	サブシステム間インターフェース論理仕様	システムを構成するサブシステムおよび外部システム間の連携方法を記述する。 原則として、サブシステム間の連携にはシステム連携サブシステム（仮）の機能を使用するものとする。 例えば、「X サブシステムと Y サブシステムの間は、システム連携サブシステムの Web サービス連携機能を使用する」といった定義を記述する。	・サブシステム間の連携方法が示されている。
	性能仕様	性能要件を満たすための実装方針を定義する。 性能を満たすために導入する必要のあるソフトウェアの選択範囲などを記述する。	・各性能要件に対応するソフトウェア、ミドルウェアなどの実装方針が名目になっているか。 ・技術／コード標準に準じた記述となっているか。 ・必要以上に選択肢を狭める記述になっていないか。
	セキュリティ仕様	セキュリティ要件を満たすための実装方針を定義する。 ソフトウェアの実装方針以外にも、ネットワークやミドルウェアの構成に関する方針を示す場合や、システムの構築・運用方法を定義する場合もある。	・各セキュリティ要件に対応するセキュリティ実装方針が明確に示されているか。 ・セキュリティ対策基準に準じた記述となっているか。
	品質仕様 (SLA)	システム要件定義書の、性能、信頼性、セキュリティ、運用、移行の各要件から、数値として測定可能なものを抽出し、SLA としてとりまとめる。	・性能、信頼性、セキュリティ、運用、移行の各要件で整理した事項を網羅しているか。 ・すべて数値として測定可能であり、かつ現実的な値となっているか。
移行・運用計画	移行計画	データ移行を含め、システム要件定義の移行要件をもとに移行スケジュール、移行体制について定義する。 移行に際してプログラムの開発が必要な場合は、開発に関する記述をする。	・移行スケジュールが記載されているか。 ・移行の方法及び体制について記載されているか。 ・移行に必要な開発について記載されているか。 ・データ移行の方法及びスケジュールについて記載されているか。 ・利用者研修の方法及びスケジュールについて記載されているか。

主要な要素		概要	チェックポイント
	運用計画	システム要件定義の運用要件をもとに運用スケジュール、運用体制などについて保守・運用標準に沿って記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用設計スケジュールについて記載されているか。</li> <li>・運用ツールの使用法について記載されているか。</li> </ul>
費用見積		詳細設計により整理された、機能及び機器の要件並びに、スケジュールに基づき、詳細な費用の見積を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発作業の工数や単価は妥当か。</li> <li>・機器の構成は、システム構成（物理モデル）と一致しているか。</li> <li>・機器の単価、数量は妥当か。</li> </ul>

### (3) 基本設計書作成時のポイント

分析レベルのクラス図、分析レベルの相互作用図、データベース論理仕様書、システムメッセージ作成時のポイントについて説明しているので、参照のこと。

#### [分析レベルのクラス図]

分析レベルのクラス図は、以下の要素から構成される。

表 4-10 分析レベルのクラス図に含まれるべき要素

要素名	概要	作成時のポイント
アクター	ユースケースのアクターと同様。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラス名は日本語で記述し、開発者でなくても理解できるものとする。</li> <li>・バウンダリ、コントロール、エンティティの各クラスの表現は、サンプルに示すようなロバストネス分析のアイコンを利用する方法と、ステレオタイプで表現する方法があるが、どのどちらを用いても良い。</li> <li>・エンティティクラスに対しては、開発者でなくても理解できるレベルの属性を定義する。</li> <li>・クラスの操作は定義しない。</li> <li>・クラス間の関連は以下のルールに従う。誤った関連が存在しないよう注意する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>－アクターはバウンダリクラスとのみ関連を持つ</li> <li>－エンティティクラスはコントロールクラスとのみ関連を持つ</li> <li>－バウンダリクラスとエンティティクラスは直接の関連を持たない</li> </ul> </li> </ul>
バウンダリクラス	アクターとシステム間のインターフェースをモデル化したもの。実際のシステムでは画面などに対応する。	
コントロールクラス	システム内部の制御動作をモデル化したもの。実際のシステムではサーブレット、EJB などに対応する。	
エンティティクラス	システムで使用する永続的な情報をモデル化したもの。実際のシステムではデータベースやファイルなどに保存されるデータに対応する。	

#### [分析レベルの相互作用図]

分析レベルの相互作用図の記述に関しては、以下の点に注意すること。

- ・UML で規定されている相互作用図にはシーケンス図を使用する。
- ・ユースケース記述単位で相互作用図を記述すると、図が複雑でわかりにくくなることもある。その場合は複数の相互作用図に分割しても良い。
- ・クラス間のメッセージは日本語で記述し、開発者でなくても理解できるものとする。
- ・ユースケース記述に記述されたアクターとシステムの相互作用がすべて含まれるようにする。
- ・クラス間の相互作用は、クラス間の関連のルールと同様、以下のルールに従う。
  - －アクターはバウンダリクラスとのみ相互作用する
  - －エンティティクラスはコントロールクラスとのみ相互作用する
  - －バウンダリクラスとエンティティクラスは直接相互作用しない

**【データベース論理仕様書】**

データベース論理仕様の定義では、以下の項目を記述したデータベースの論理設計を行なう。

**表 4-11 データベース論理仕様書に含まれるべき要素**

要素名	概要	作成時のポイント
テーブル一覧	システムで使用するテーブルの名前、用途、説明を一覧で記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル名、属性名は日本語で記述し、開発者でなくても理解できるものとする。</li> <li>・テーブル属性の型は数値、文字列など抽象度の高いものとする。データベースシステム特有の型や、サイズの定義などは記述しないようにする。</li> </ul>
テーブル定義	各テーブルの基本的な属性(カラム)およびその型を記述する。	
論理データモデル	テーブル間の論理的な関係を示す。論理データモデルの記述には、ER 図または UML クラス図を使用すること。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・論理データモデルに属性情報を記述できる場合は、テーブル定義を省いても良い。</li> </ul>

**【システムメッセージ設計】**

システムメッセージ作成時には、以下の項目について検討が必要である。

**表 4-12 システムメッセージ作成時に検討すべき項目**

項目名	説明
メッセージ管理方針	メッセージの保持方法を定義する。たとえば Java プロパティファイルを使用する、データベースに保持する、などが考えられる。
出力方法	メッセージ出力の実装方法を定義する。主に、画面へのメッセージ出力方法とシステムログメッセージの出力について記述する。ただし、システムログメッセージの出力には、共通化技術標準システムのログ管理 API を使用するものとする。
出力内容	メッセージを出力する基準、およびメッセージの出力内容(たとえばテキスト、重大度など)を出力先ごとに定義する。

## 5 他の工程との関連

### 5. 1 開発工程

#### 5. 1. 1 開発可否の判断

企画工程において概念的に整理された事項（理想）と設計工程において具体的に整理された事項（現実）との間に差異が発生する可能性を考慮し、業務の効率化・合理化、利便性の維持・向上、安全性・信頼性の確保、経費削減の視点から再度総合的に判断し、十分な効果が見込まれない場合は、開発を実施するべきではない。

特に、開発工程を設計工程とわけて調達する場合、この判断はことさら重要である。

#### 5. 1. 2 調達仕様書の作成

開発工程を実施することとなり、かつ、開発工程を設計工程と分けて外部委託する場合、情報化企画工程の基本計画フェーズで作成した基本計画書並びに、設計工程の概要設計フェーズ及び基本設計フェーズで作成した成果物から不要な記載要素（具体的には、基本計画書の「外部情報の分析」、「概算ライフサイクル・コストの算定」及び「システム化の効果」の全部又は一部）を削除し、とりまとめ、開発事業（場合によっては運用・保守を含む）の調達仕様書を作成する。

---

---

## 福島県システム開発標準

---

---

福島県企画調整部

平成18年6月1日

## 目次

1. はじめに	1
1. 1 システム開発標準の目的	1
1. 2 対象範囲及び対象とする読者	1
1. 2. 1 対象範囲	1
1. 2. 2 対象とする読者	1
2. システム開発における作業の概要	2
2. 1 システム開発に関する基本的な考え方	2
3. システム開発で整備される成果物の概要	2
3. 1 システム開発で整備される成果物	2
3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係	4
4. システム開発標準	6
4. 1 計画フェーズ	6
4. 1. 1 作業計画	6
4. 1. 2 構成管理	8
4. 1. 1 仕様変更管理	9
4. 2 設計フェーズ	11
4. 2. 1 詳細設計	11
4. 3 実装フェーズ	17
4. 3. 1 ソフトウェア開発方針	17
4. 3. 2 ソフトウェア管理	18
4. 3. 3 プログラミング	19
4. 4 テストフェーズ	24
4. 4. 1 単体テスト計画	24
4. 4. 2 単体テスト	26
4. 4. 3 結合テスト計画	27
4. 4. 4 結合テスト	28
4. 4. 5 システムテスト計画	29
4. 4. 6 システムテスト	31
5. 他の工程との関連	33
5. 1 テスト工程	33
5. 2 運用・保守工程	33
5. 2. 1 調達仕様書の作成	33

---

## 1. はじめに

### 1. 1 システム開発標準の目的

本書は、システム開発の作業の流れや成果物を標準化するとともに、システム開発工程における意志決定を適正に行い、システム導入による業務改善の目標を達成するに足る情報システムの開発を円滑に行うことができるようにすることを目的とする。

### 1. 2 対象範囲及び対象とする読者

#### 1. 2. 1 対象範囲

本書では、情報システムの構築に係るシステム開発工程のプロセスを対象とする。

また、運用・保守工程を、システム開発工程と分けて外部委託する場合には、システム開発委託のための仕様書を記述する作業までを含むものとする。

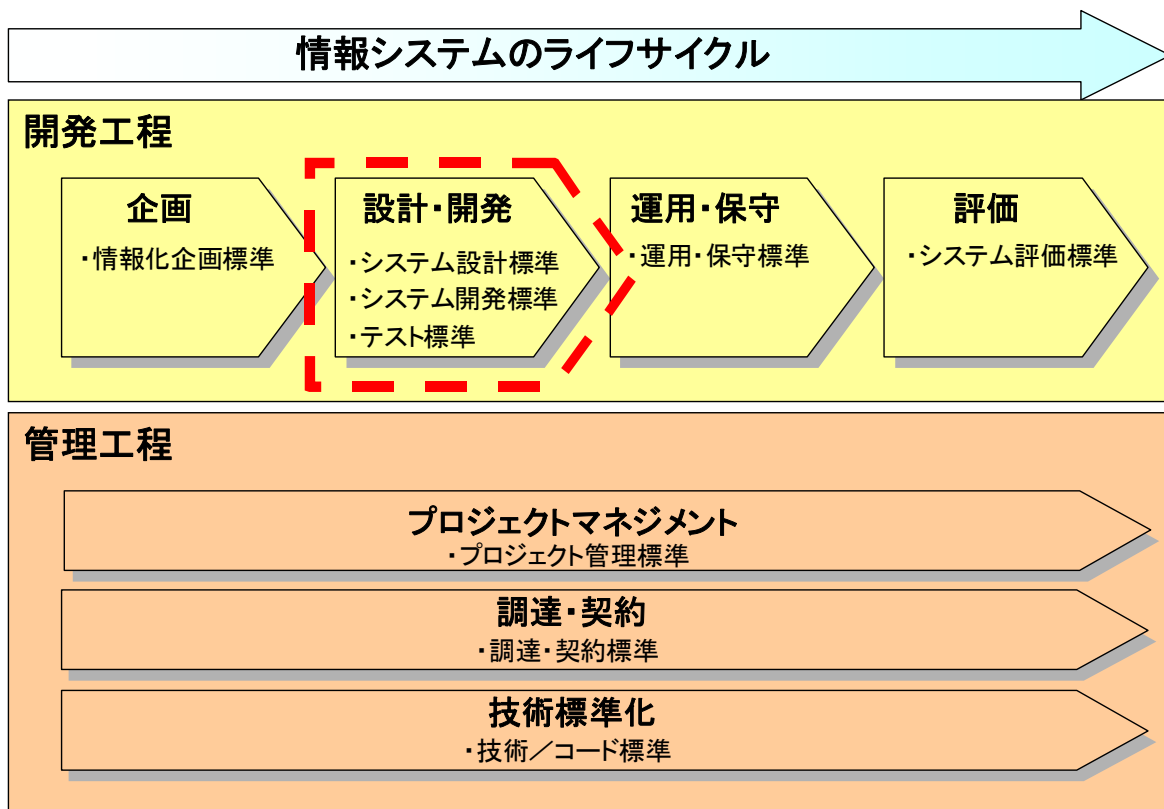


図 1-1 情報システムのライフサイクルにおける開発工程の位置づけ

#### 1. 2. 2 対象とする読者

本書は、情報システムの開発を担当する担当者及び該当する作業の受託者が参照するものである。

## 2. システム開発における作業の概要

### 2. 1 システム開発に関する基本的な考え方

システムの開発は、システム設計工程で明確にされた機能構成及び機器構成に従い、基本計画書でとりまとめた、情報化を推進する目的及び目標の達成を現実のものとするための一つの手段としての情報システムを実際に開発する作業である。

## 3. システム開発で整備される成果物の概要

### 3. 1 システム開発で整備される成果物

担当者は次に掲げる成果物の作成を行うことを標準とする。

表 3-1 システム開発で整備される成果物

フェーズ		成果物	定義	記載要素
計画		作業計画書	システム開発にあたり、プロジェクトの体制、開発スケジュール、管理方法などを整理する(委託者・受託者が共同して開発)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト概要</li> <li>・作業体制</li> <li>・プロジェクト成果物</li> <li>・作業スケジュール</li> <li>・課題管理方針</li> </ul>
		構成管理計画書	成果物の構成管理の方法を整理する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成アイテム</li> <li>・アクセス制限</li> <li>・変更管理手順</li> <li>・構成管理者の責任と権限</li> <li>・バックアップ手順</li> <li>・調整手続</li> </ul>
		仕様変更管理フロー	仕様変更にもともなって発生する、スケジュール、人員、体制、コストへの影響を管理するフローを作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様変更管理フロー</li> </ul>
設計	詳細設計	詳細設計書	基本設計で明確にした仕様を、実際にシステム処理する際の仕方(内部での動き)を設計する。また、移行計画、研修計画、運用計画などについての記述を含める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計レベルクラス図</li> <li>・設計レベル相互作用図</li> <li>・クラス仕様</li> <li>・テーブル一覧</li> <li>・テーブル定義</li> <li>・データベース定義</li> <li>・インデックス定義</li> <li>・ファイルレイアウト</li> <li>・画面詳細仕様</li> <li>・帳票詳細仕様</li> <li>・システムメッセージ一覧</li> <li>・システムメッセージ仕様</li> <li>・システム構成(物理モデル)</li> <li>・ネットワーク構成(物理モデル)</li> <li>・サブシステム間インターフェース物理仕様</li> <li>・品質仕様(SLA)</li> <li>・移行計画</li> <li>・運用計画</li> </ul> <p>(RDBを扱う場合)</p>

フェーズ		成果物	定義	記載要素
実装		ソフトウェア開発方針書	ソフトウェア開発に係る方針を策定する。 実装プロセスの始めの段階でこの方針を決定することにより、各担当者の混乱及び無駄や手戻りとなる作業を避け、開発効率を向上させる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成管理に関するルール</li> <li>・コーディング規約</li> <li>・作業方針</li> <li>・各ソフトウェア要素に関する命名ルール</li> <li>・開発環境方針</li> </ul>
		ソフトウェア管理表	プログラムや設定ファイルなど実装工程で作成するソフトウェア構成要素を管理する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム一覧表</li> <li>・設計ファイル等一覧</li> <li>・ソフトウェア設計書</li> </ul>
		ソフトウェア及び付随物	実装工程で作成するソフトウェア一式（ソースファイル、定義ファイルなどを含む）及び管理者、操作者用のマニュアル類を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実行プログラム</li> <li>・プログラムソースコード</li> <li>・定義ファイル</li> <li>・管理マニュアル</li> <li>・操作マニュアル</li> </ul>
テスト	単体テスト	単体テスト計画書	単体テストの作業方針、スケジュールなどを計画する。 実装工程の開始時に作成。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗管理方針</li> <li>・テスト時の体制</li> <li>・テストスケジュール</li> <li>・テスト手法</li> </ul>
		単体テストケース	単体テストのテストケース、手順、評価方法を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストケース</li> </ul>
		単体テスト結果報告書	単体テストの結果をまとめる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト完了報告</li> <li>・単体テスト結果</li> </ul>
	結合テスト	結合テスト計画書	結合テストの作業方針、スケジュールなどを計画する。 単体テストの終了前に作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗管理方針</li> <li>・テスト時の体制</li> <li>・テストスケジュール</li> <li>・テスト手法</li> </ul>
		結合テストケース	結合テストのテストケース、手順、評価方法を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストケース</li> </ul>
		結合テスト結果報告書	結合テストの結果をまとめる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結合テスト完了報告</li> <li>・結合テスト結果</li> </ul>
	システムテスト	システムテスト計画書	システムテストの作業方針、スケジュールなどを計画する。 単体テストの終了前に作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗管理方針</li> <li>・テスト時の体制</li> <li>・テストスケジュール</li> <li>・テスト手法</li> </ul>
		システムテストケース	システムテストのテストケース、手順、評価方法を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テストケース</li> </ul>
		システムテスト結果報告書	システムテストの結果をまとめる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテスト完了報告</li> <li>・システムテスト結果</li> </ul>

### 3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係

各フェーズにおける、成果物の入出力関係を以下に示す。

表 3-2 成果物の入出力関係

フェーズ		詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
計画		作業計画	・ 調達仕様書 ・ 基本設計書	作業計画書	・ プロジェクト概要 ・ 作業体制 ・ プロジェクト成果物 ・ 作業スケジュール ・ 課題管理方針
		構成管理計画		・ 構成管理計画書	・ 構成アイテム ・ アクセス制限 ・ 変更管理手順 ・ 構成管理者の責任と権限 ・ バックアップ手順 ・ 調整手続
		仕様変更管理		・ 仕様変更管理フロー	・ 仕様変更管理フロー
設計	詳細設計	機能仕様	・ 基本設計書 - 機能仕様	詳細設計書	・ 設計レベルクラス図 ・ 設計レベル相互作用図 ・ クラス仕様
		データ仕様	データベース物理仕様		・ テーブル一覧 ・ テーブル定義 ・ データベース定義 ・ インデックス定義
			ファイル物理仕様		・ ファイルレイアウト
		ユーザインタフェース仕様	画面仕様		・ 画面詳細仕様
			帳票仕様		・ 帳票詳細仕様
			システムメッセージ仕様		・ システムメッセージ一覧 ・ システムメッセージ詳細仕様
		システム仕様	・ 概要設計書 - システム論理構成図 - ネットワーク論理構成図 ・ 基本設計書 - セキュリティ仕様 ・ 基本設計書 - サブシステム間インターフェース論理仕様		・ システム構成図 ・ ネットワーク構成図 ・ サブシステム間インターフェース仕様 ・ 品質仕様(SLA)
		移行・運用計画	・ 基本設計書 - 移行計画、運用計画		・ 移行計画 ・ 運用計画

フェーズ		詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
実装		ソフトウェア開発方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託仕様書</li> <li>・詳細設計書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア開発方針書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成管理に関するルール</li> <li>・コーディング規約</li> <li>・作業方針</li> <li>・各ソフトウェア要素に関する命名ルール</li> <li>・開発環境方針</li> </ul>
		ソフトウェア管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書</li> <li>・ソフトウェア開発方針書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア管理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム一覧表</li> <li>・設定ファイル等一覧表</li> <li>・ソフトウェア設計書</li> </ul>
		プログラミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書</li> <li>・ソフトウェア開発方針書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア及び付随物</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラムソースコード</li> <li>・実行プログラム</li> <li>・定義ファイル</li> <li>・管理マニュアル</li> <li>・操作マニュアル</li> </ul>
テスト	単体テスト	単体テスト計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書</li> <li>・ソフトウェア管理表</li> <li>・プログラムソースコード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗管理方針</li> <li>・テスト時の体制</li> <li>・テストスケジュール</li> <li>・テスト手法</li> <li>・テストケース</li> </ul>
		単体テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単体テスト完了報告</li> <li>・単体テスト結果</li> </ul>
	結合テスト	結合テスト計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書</li> <li>・ソフトウェア管理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結合テスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗管理方針</li> <li>・テスト時の体制</li> <li>・テストスケジュール</li> <li>・テスト手法</li> <li>・テストケース</li> </ul>
		結合テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結合テスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結合テスト結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結合テスト完了報告</li> <li>・結合テスト結果</li> </ul>
	システムテスト	システムテスト計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計書</li> <li>・ソフトウェア管理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗管理方針</li> <li>・テスト時の体制</li> <li>・テストスケジュール</li> <li>・テスト手法</li> <li>・テストケース</li> </ul>
		システムテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテスト結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテスト完了報告</li> <li>・システムテスト結果</li> </ul>

## 4. システム開発標準

### 4. 1 計画フェーズ

#### 4. 1. 1 作業計画

##### (1) 目的と概要

開発フェーズを開始するにあたって、システムのイメージやスケジュールを関係者に周知し、以降の作業を円滑、効率的に実施するため、プロジェクトの概要、作業体制、スケジュールなどを定義した、作業計画書を作成する。

なお、プロジェクト管理の具体的な実施方法については、別に定めるプロジェクト管理標準を参照すること。

##### (2) 成果物

作業計画フェーズでは、作業計画書を作成する。以下に作業計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-1 作業計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素		概要	チェックポイント
プロジェクト概要		プロジェクトの概要として、当該システムの概要と、その中でのシステムの目的、役割、特徴を記述する。	・プロジェクトの概要の認識が一致しているか。
作業体制	作業体制	プロジェクト推進に関連する部門・担当者およびそれぞれの業務範囲と作業範囲を明確に記述する。	・県庁側の体制含めた総合的な体制となっているか。 ・適切な経験・知識を持った要員が配置されているか。 ・プロジェクト管理標準に即した仕様になっているか。
	会議体	プロジェクト推進にあたって開催される会議体の定義を明確に記述する。	・それぞれの会議体の目的が明確か。 ・それぞれの会議体の頻度・参加者が記述されているか。 ・プロジェクト管理標準に即した仕様になっているか。
プロジェクト成果物		プロジェクト遂行時に作成すべき成果物を、作業項目別に一覧化する。後述の成果物のうち、作業計画時に作成すべきものを確定する。	・作業工程別に成果物が定義されているか。 ・作業工程・成果物が、本標準に準拠しており、漏れがないか。

記載要素	概要	チェックポイント
作業スケジュール	<p>プロジェクトを遂行するために必要な作業スケジュールを具体的に記述する</p> <p>作業スケジュールは、設計フェーズを区切る工程ごとに記述する。フェーズについては、時系列に始点と終点が明確になるように記述する。標準的なフェーズとして以下の工程に区切る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要件定義</li> <li>概要設計</li> <li>基本設計</li> <li>詳細設計</li> </ul> <p>また、各フェーズ内の作業工程は、それぞれ先行作業と後行作業とが明確となるように記述する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に示したスケジュールとイベント、実施期間について大きな食い違いがないか。</li> <li>設計フェーズ、作業工程が本ガイドラインに準拠しており、漏れがないか。</li> <li>全体スケジュールにおける各イベントの整合性が取れているか。</li> <li>先行工程と後行工程との関係が明確であり、論理的に矛盾がないか。</li> <li>スケジュール管理の方法が、プロジェクト管理標準に即した仕様となっているか。</li> </ul>
課題管理方針	<p>開発作業にて発生した課題における対応方針を示す。</p> <p>体制図、会議体と関連付けて、課題管理における作業フロー、連絡体制を定義する。</p> <p>また、課題管理を行う上で使用する文書の標準書式を定義する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題管理の対応方針、作業フロー、連絡体制が明確になっているか。</li> <li>課題管理を行うための標準書式が定義されているか。</li> </ul>

## 4. 1. 2 構成管理

### (1) 目的と概要

開発フェーズにおいて作成される成果物の構成管理を実施するための手法、文書の整理などのルールを定義する必要がある。

その際、構成管理を行うためのツールを利用する、またはそのようなツールを用いないまでも、開発作業に関わるすべての担当者でルールを徹底するなどの方法により、以下の機能を実現する必要がある。

表 4-2 構成管理機能として必要となる標準機能

構成機能	内容
ステータス情報の提供	個々の成果物がどのようなステータスにあるかの情報を提供する。一般的にステータスとは「作成中」、「レビュー中」、「ベースライン」の3つになる。
最新バージョンの提供	修正を行なう際は、最新バージョンに対して行なう必要がある。そのため、常に最新バージョンを提供する機能が必要である。
同時の変更要求の調整	同時に2人の開発者から同時に変更要求が来た場合、前の修正が、後の修正によって上書きされる可能性が高くなる。そのため、アクセス管理によって前の修正が終了するまで、後の開発者は、修正できないようにすることが必要である。
変更要求と修正との追跡方法の提供	1つの変更要求に対して、複数の成果物に修正が必要な可能性が想定される。このような場合においても修正されるべき成果物が何で、その各々がどのようなステータスにあるかを特定できるような変更要求書とそれを追跡する仕組みが必要である。
変更要求の取り消し	修正が終了し、成果物に反映された変更要求が、後から取り消す必要が出てくることもある。その場合に、変更要求によって行われた全ての修正を特定し、修正を取り消すことができる機能が必要である。
未承認の変更の禁止	開発者が成果物の修正を決定しても、検討の結果承認されないことも想定される。承認されない変更については、アクセス管理をおこない、変更を禁止する仕組みが必要である。
関連する変更の照会	成果物に不具合が発見され、それがあある変更要求を反映したことによるものであった場合、その変更要求の結果として加えられた全ての修正をレビューし直すべきである。そのような場合にも、関連する修正を追跡し、特定する機能が必要である。
現在の情報の収集	全ての成果物について、ベースラインは確保されなければならない。何らかの障害でファイルが壊れたりした場合のためにバックアップをとり、最終バージョンを復旧する機能が必要である。

上記のような構成管理の標準機能を推進し、円滑に構成管理を行なう為には、計画の段階で構成管理の体制を組織し、詳細事項を決定した構成管理計画書が必要となる。

また、構成管理の体制としては、受託者側の担当者から構成管理者を決定し、権限と責任を付与することが必要である。構成管理者は、プロジェクトマネージャーと協力し、設計者と成果物の管理を行なう。

### (2) 成果物

構成管理フェーズでは、構成管理計画書を作成する。以下に、構成管理計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

これらの事項を決定し、構成管理計画書として纏め、プロジェクトの中で承認し、徹底されることが必要である。

表 4-3 構成管理計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
構成アイテム	構成アイテムを特定する。 構成アイテムの命名や番号付与の体系を決定する。 構成アイテムのステータスを追跡する方法を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成アイテムが特定されており、命名や番号付与体系が明確になっているか。</li> <li>・構成アイテムのステータスを追跡する方法が特定されているか。</li> </ul>
アクセス制限	アクセス制限を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス制限方法が明確にされているか。</li> </ul>
変更管理手順	変更管理手順を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更管理手順が特定されているか。</li> </ul>
構成管理者の責任と権限	構成管理者の責任と権限を特定し、決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成管理の関係者の体制と、それぞれの責任・権限が特定されているか。</li> </ul>
バックアップ手順	バックアップ手順を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップ手順が決定されているか。</li> </ul>
調整手続	調整手続を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調整手続きが決定されているか。</li> </ul>

### 4. 1. 3 仕様変更管理

#### (1) 目的と概要

基本設計書に記述された仕様を、開発フェーズにおいて変更を行う場合がある。そのような変更にもともなって発生する、スケジュール、人員、体制、コストへの影響を管理するものである。

プロジェクト開始時に、設計工程での設計内容を基本とする開発仕様を明確に定義する。要件が定まらないものについては、あらかじめいくつかの選択肢を検討対象として入れておく。

仕様変更の必要性が発生した場合、実際に変更を行う前にその影響を見積もり、仕様変更の是非を協議する。

#### (2) 成果物

仕様変更時の管理作業フローを作成する。

プロジェクトのスケジュール、人員、体制、コストに大きな影響を与える仕様の変更については、プロジェクト管理標準に定める仕様変更管理フローに基づき管理する。

プロジェクト管理標準の仕様変更管理における作業フローおよびその概要を、以下に示す。

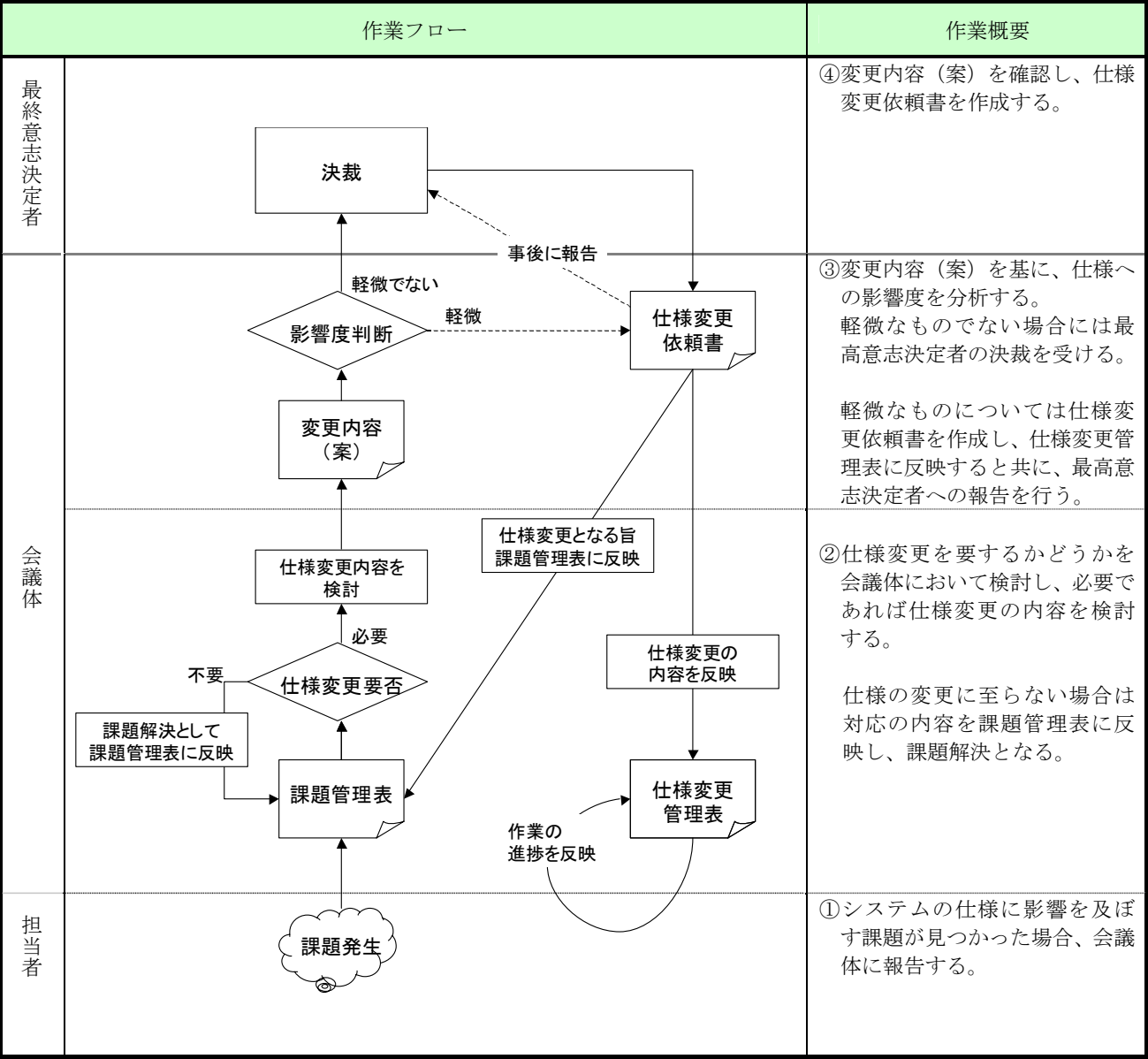


図 4-1 仕様変更管理作業フロー

## 4. 2 設計フェーズ

### 4. 2. 1 詳細設計

#### (1) 目的と概要

詳細設計フェーズの目的は、基本設計を元にシステムの実装に必要なすべての仕様を定義することである。ここで定義された情報に基づき、開発(実装)が行われる。

#### (2) 成果物

詳細設計では、成果物として詳細設計書を作成する。基本設計書に基づいて、システムの機能や構造などの詳細な仕様、実現方法を定義する。詳細設計書の作成に関しては、以下の点に注意すること。

- ・システムに不要な設計項目に関しては省いても良い(帳票を利用しないシステムで帳票詳細設計を省くなど)。
- ・分量やファイルフォーマットの関係で同一の文書として作成するのが困難な場合は、その部分を別冊としても良い。その場合は詳細設計書に、分冊した文書名を参照文書として明記することとする。
- ・UML ツールなどで作成した図を文書に貼り付けて作成している場合は、そのツールで作成したファイルも成果物の一部とする。

また、詳細設計書では大きく5つの要素について、定義を行う必要がある。

#### ・機能仕様

基本設計で定義した機能仕様(分析レベルのクラス図、相互作用図など)を基に設計を詳細化する

#### ・データ仕様

基本設計で定義したデータ仕様(データベース論理仕様、ファイル論理仕様など)を基に設計を詳細化する

#### ・ユーザーインターフェース仕様

基本設計で定義したユーザーインターフェース仕様(画面仕様、帳票仕様、メッセージ仕様など)を基に設計を詳細化する

#### ・システム仕様

基本設計書のシステム仕様に基づいて設計を詳細化する

#### ・移行・研修・運用計画

システム要件定義に基づいて詳細化する

以下に、詳細設計書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

なお、クラス図、相互作用図、クラス仕様は、最終的なデータ仕様及び、ユーザーインターフェース仕様を作成するための中間生成物として作成されるものであり、必ずしも作成する必要のあるものではない。

表 4-4 詳細設計書に含まれるべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素		概要	チェックポイント
機能仕様	設計レベルクラス図	分析レベルのクラス図を元に、設計レベルのクラス図を作成する。 設計レベルのクラス図は、ユースケースの実現に必要なクラスとクラス間の関連を定義するものである。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラス図に登場するクラスおよびその説明が一覧で示されており、もれがないか。</li> <li>・各ユースケースに対応する設計レベルクラス図が作成されているか。</li> <li>・設計レベルの相互作用図で使用されているクラスがすべて記述されているか。</li> <li>・設計レベルの相互作用図で使用されていないクラスは記述されていないか。</li> </ul>
	設計レベル相互作用図	分析レベルの相互作用図を元に、設計レベルの相互作用図を作成する。 設計レベルの相互作用図は、ユースケース記述に対応するシステム機能で必要なクラス間の相互作用を定義するものである。 設計レベルの相互作用図では、設計レベルのクラス図で定義されたクラスを使用する。 ただし、設計レベルのクラス図と相互作用図は、どちらかを先に作成しなければならないというものではなく、相互の整合性を保ちながら並行して作成するようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ユースケース記述に対応する設計レベル相互作用図が作成されているか。</li> <li>・使用する相互作用図の種類が統一されているか。</li> </ul>
	クラス仕様	設計レベルのクラス(インターフェースを含む)の実装仕様を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する相互作用図の種類が統一されているか。</li> </ul>
データ仕様	データベース物理仕様(テーブル一覧、テーブル定義、データベース定義、インデックス定義)	基本設計フェーズのデータベース論理設計を元に、データベースの物理設計を行なう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべてのテーブル定義が一覧で示されており、漏れがないか。</li> <li>・データベース定義が作成され、データベースの構築に必要な物理情報が明確に示されているか。</li> <li>・システムで使用するすべてのテーブルに対するテーブル定義が作成されているか。</li> <li>・システムで使用するすべてのインデックスに対するインデックス定義が作成されているか。</li> </ul>
	ファイルレイアウト	基本設計フェーズのファイル論理設計を元に、ファイルの物理設計を行なう。 ファイルレイアウトにはファイルフォーマット、各フィールドの定義(名前、型、サイズなど)などを含める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムで使用するすべてのファイルに対するファイルレイアウトが作成されているか。</li> </ul>

主要な要素		概要	チェックポイント
ユーザーインターフェース仕様	画面詳細仕様	基本設計フェーズの画面設計を元に、システムで使用する画面を実装するための情報を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用するすべての画面とその説明が一覧で示されており、もれがないか。</li> <li>システムで使用するすべての画面に対する画面設計情報が作成されているか。</li> </ul>
	帳票詳細仕様	基本設計フェーズの帳票設計を元に、システムで使用する帳票を実装するための情報（実装コンポーネント、帳票全体仕様、帳票フィールド定義等）を定義する。システムメッセージ一覧内に挙げられている項目を記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用するすべての帳票とその説明が一覧で示されており、もれがないか。</li> <li>システムで使用するすべての帳票に対する帳票設計情報が作成されているか。</li> </ul>
	システムメッセージ仕様（システムメッセージ一覧、システムメッセージ詳細仕様）	<p>基本設計のシステムメッセージの管理方法を元に、システムで使用するメッセージを定義する。以下の項目を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムメッセージ一覧（メッセージ ID、メッセージテキスト、出力先、重大度を含む）</li> <li>出力フォーマット（メッセージの出力フォーマットを出力先ごとに定義する。システムログメッセージの出力フォーマットは、ログ管理仕様に合致している必要がある。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムで使用するメッセージとその説明が一覧で示されており、もれがないか。</li> <li>基本計画のシステムメッセージ仕様に沿った設計となっているか。</li> </ul>
システム仕様	システム構成（物理モデル）	クライアント PC やサーバマシンなどのハードウェア、OS などのソフトウェアプラットフォーム上にソフトウェアコンポーネントがどのように配置されるかを記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム物理構成図が作成され、システムで使用するハードウェア、ソフトウェアおよびその構成が明確に示されているか。</li> </ul>
	ネットワーク構成図	ルータ、スイッチ、ファイヤウォールなどのネットワーク機器を特定した構成を記述する。ネットワーク設定項目についても記述する。各機器のネットワーク設定項目（IP アドレス、ポート番号など）について記述する必要がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネットワーク物理構成図が作成され、システムのネットワークを構成する機器が明確に示されているか。</li> </ul>
	サブシステム間インターフェース仕様	基本設計フェーズのサブシステム設計を元に、システムを構成するサブシステム間のインターフェースを定義する。サブシステム間のインターフェースは基本設計書のサブシステム設計で定義した実装方針に合致している必要がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>連携する必要があるすべてのサブシステム間インターフェースが定義されているか。</li> <li>それぞれのサブシステム間インターフェース定義は、基本設計のサブシステム間連携実装方針と合致しているか。</li> </ul>
	品質仕様（SLA）	システム要件定義書の、性能、信頼性、セキュリティ、運用、移行の各要件から、数値として測定可能なものを抽出し、SLA としてとりまとめる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>性能、信頼性、セキュリティ、運用、移行の各要件で整理した事項を網羅しているか。</li> <li>すべて数値として測定可能であり、かつ現実的な値となっているか。</li> </ul>

主要な要素		概要	チェックポイント
移行・運用計画	移行計画	データ移行を含め、システム要件定義の移行要件をもとに移行スケジュール、移行体制について定義する。 移行に際してプログラムの開発が必要な場合は、開発に関する記述をする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移行スケジュールが記載されているか。</li> <li>・移行の方法及び体制について記載されているか。</li> <li>・移行に必要な開発について記載されているか。</li> <li>・データ移行の方法及びスケジュールについて記載されているか。</li> <li>・利用者研修の方法及びスケジュールについて記載されているか。</li> </ul>
	運用計画	システム要件定義の運用要件をもとに運用スケジュール、運用体制などについて保守・運用標準に沿って記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用設計スケジュールについて記載されているか。</li> <li>・運用ツールの使用法について記載されているか。</li> </ul>
費用見積		詳細設計により整理された、機能及び機器の要件並びに、スケジュールに基づき、詳細な費用の見積を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発作業の工数や単価は妥当か。</li> <li>・機器の構成は、システム構成（物理モデル）と一致しているか。</li> <li>・機器の単価、数量は妥当か。</li> </ul>

### (3) 詳細設計書作成時のポイント

#### 【設計レベルのクラス図】

分析レベルのクラス図を元に、設計レベルのクラス図を作成する。設計レベルのクラス図は、ユースケースの実現に必要なクラスとクラス間の関連を定義するものである。設計レベルのクラス図では、分析レベルのクラス図に以下の変更を加える。

- ・分析レベルのクラスを具体的なコンポーネント(**Java** クラス、**EJB** など)にマッピングする。また必要があれば、分析レベルのクラスを分割して複数のコンポーネントに割り当てる。
- ・実装に必要な操作、属性を追加する。
- ・実装に必要なクラスを追加する。
- ・クラス名、操作名、属性名は実装時に使用するものを定義する。従って分析レベルのクラス図で使った名前は使用できない。

#### 【設計レベルの相互作用図】

設計レベルの相互作用図を記述する際は、以下の点に注意すること。

- ・UML で規定されている相互作用図にはシーケンス図とコラボレーション図があるが、どちらを使用しても良い。どちらを使用するかは設計書内で統一する必要がある。
- ・ユースケース記述単位で相互作用図を記述すると、図が複雑でわかりにくくなることもある。その場合は複数の相互作用図に分割しても良い。
- ・クラス間のメッセージはクラスに定義された操作と対応している必要がある。

また、複数のユースケース記述を同一のパターンの相互作用図で記述できる場合は、そのパターンを相互作用図で示した上で、そのパターンにあてはまるユースケース記述と相互作用図に登場するクラスを示して良い。このようなケースは既存のフレームワークを使用している場合が考えられる。

#### 【クラス仕様図】

クラス仕様図は、以下の項目を含めて作成する。

表 4-5 クラス仕様図に含まれるべき項目

項目名	説明
クラス定義	クラス全体の定義を記述する。クラス定義にはクラス名、パッケージ名、継承元クラス、実装インターフェース、クラスの説明などが含まれる。
属性	クラスの属性を定義する。属性定義には属性名、属性の型、属性の説明などが含まれる。
操作	クラスの操作を定義する。操作の定義にはシグネチャ、例外、操作の説明などが含まれる。

## 【データベース物理設計】

データベース物理設計は、以下の項目を含めて設計する。

表 4-6 データベース物理設計に含まれるべき項目

項目名	説明
データベースの定義	データベース全体の定義を記述する。データベース定義には使用するスキーマ、表領域の定義(名前、目的、配置、サイジングなど)などが含まれる。
テーブルの定義	各テーブルの定義を記述する。テーブル定義にはテーブル名、配置する表領域、カラム定義(名前、型、サイズ、NULL 可/不可など)、制約などが含まれる。
インデックスの定義	インデックスの定義を記述する。インデックス定義にはインデックス名、テーブル名、配置する表領域、カラム定義、制約などが含まれる。

## 【画面詳細設計】

画面詳細設計は、以下の項目を含めて設計する。

表 4-7 画面詳細設計に含むべき項目

項目名	説明
実装コンポーネントの定義	画面を実装するコンポーネントを定義する。たとえば Web アプリケーションでは JSP が該当する。
画面全体仕様の定義	画面全体での動作仕様を定義する。画面全体仕様には、フォームサブミット時の動作、不正入力時の対応などが含まれる。
画面フィールドの定義	画面フィールドの定義を記述する。画面フィールド定義にはフィールド名、システムフィールド名、入出力の区別、出力元(データベースカラム、JavaBean 名など)、出力フォーマット、入力制限(サイズ、フォーマットなど)などが含まれる。

## 【帳票詳細設計】

帳票詳細設計時は、以下の項目を含めて設計する。

表 4-8 帳票詳細設計に含むべき項目

項目名	説明
実装コンポーネントの定義	帳票を実装するコンポーネントを定義する。
帳票実装方法の定義	帳票出力の実装方法を定義する。帳票の実装方法は、開発標準で規定される帳票アーキテクチャを使用することを前提として設計する。
帳票全体仕様の定義	帳票全体での出力仕様を定義する。帳票全体仕様には、複数ページ出力時のヘッダ、フッタの定義などが含まれる。
帳票フィールドの定義	帳票フィールドの定義を記述する。帳票フィールド定義にはフィールド名、システムフィールド名、出力元(データベースカラム、JavaBean 名など)、出力フォーマットなどが含まれる。

### 4. 3 実装フェーズ

#### 4. 3. 1 ソフトウェア開発方針

##### (1) 目的と概要

実装フェーズでは、実質的なソフトウェアの開発に先立ち、まずソフトウェア開発方針を策定する。

実装プロセスの始めの段階でこの方針を決定することにより、各担当者の混乱及び無駄や手戻りとなる作業を避け、開発効率を向上させる。

##### (2) 成果物

ソフトウェア開発方針フェーズでは、ソフトウェア開発方針書を作成する。以下にソフトウェア開発方針書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-9 ソフトウェア開発方針書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント
構成管理に関するルール	システム設計標準に従って、実装フェーズの構成管理方針を策定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定した方針を周知徹底する体制をとっているか。</li> <li>方針変更があった場合、実装や単体テスト、結合テストへ反映できる体制となっているか。</li> <li>方針通り、運用が行われているか否かのチェック体制がとられているか。</li> </ul>
コーディング規約	コーディング規約に準ずるコーディング規約を策定する。 また、文字コードや、ソースコード内のコメントに関する規約等、必要な規約を策定する。	
作業方針	プログラム作成、ソースコードレビュー等の作業を洗い出し、体制を含め、方針を策定する。	
各ソフトウェア要素に関するネーミングルール	プログラムに関しては、サブシステム名、プログラム名、メソッド名、属性名、ソースファイル名、パッケージ名などを検討する。 データベースに関しては、データベース名、テーブル名、カラム名、ファイル名、ファイルフィールド名などを検討する。	
開発環境方針	開発ツールを選定し、詳細な使用方法を決定するなど、開発環境に関する方針を策定する。	

## 4. 3. 2 ソフトウェア管理

### (1) 目的と概要

プログラミング作業と併行して、開発されるソフトウェア及び付随物を管理するため、ソフトウェア管理表を作成する。

詳細設計成果物を元に、実装プロセス開始前に作成し内容変更を随時行う必要がある。

### (2) 成果物

ソフトウェア管理フェーズにおいては、ソフトウェア管理表を作成する。

以下に、ソフトウェア管理表に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-10 ソフトウェア管理表で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
プログラム一覧表	作成するプログラムの一覧表。 Java 等のプログラムだけでなく、 Shell 等の全てのプログラムを含む。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計における成果物から、漏れなく洗い出しているか。(実装プロセス開始時)</li> </ul>
設定ファイル等一覧表	作成する設定ファイル等一覧表。データベース定義ファイルなど。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実装時の追加内容を反映しているか。(進捗報告時等)</li> <li>・ソフトウェアの実体とソフトウェア管理表の整合性がとれているか。(実装終了時)</li> </ul>
ソフトウェア設計書	詳細設計時の設計書を一旦全てコピーする。その内容は、実装時に記述を詳細化、見直しなどして変更を加えたものを管理する。具体的にはクラス図、シーケンス図、状態遷移図など。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細設計時の設計書をコピーし、実装時の変更を反映する体制ができているか。(実装プロセス開始時、進捗報告時等)</li> <li>・実装時の変更を反映しているか。(進捗報告時、実装終了時)</li> </ul>

### 4. 3. 3 プログラミング

#### (1) 目的と概要

詳細設計の成果物に基づき、プログラムの実装やデータベースの構築など、ソフトウェアの実装を行う。

#### (2) 成果物

プログラミングフェーズにおいては、ソフトウェア及び付随品を作成する。

以下に、ソフトウェア及び付随品に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-11 ソフトウェア及び付随品で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
プログラムソースコード	実行プログラムの元となるソースコード。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュールに従って、作成しているか。</li> <li>・ソフトウェア管理表に掲げるソフトウェア及び付随物が全てそろっているか。</li> <li>・マニュアルは、管理者及び操作者双方にとって必要な操作が網羅されているか。</li> </ul>
実行プログラム	ソフトウェアの実体となる実行プログラム。 実行プログラムには、Java アーカイブなどのライブラリも含む。	
定義ファイル	環境定義ファイルやデータベース定義ファイル等の設定ファイル。	
管理マニュアル	システムを運用管理する管理者向けのマニュアル。 運用管理方法に加え、障害対応及びシステムのインストール方法についても記載する。	
操作マニュアル	システムを用いて業務を行う操作者用のマニュアル。 操作手順、業務フロー等を記載する。	

### (3) マニュアル作成時のポイント

マニュアル作成時のポイントについて説明しているので、参照のこと。

マニュアルは、管理あるいは操作の担当者が対象システムについて十分な理解を得ることができ、担当する業務を円滑に行えるよう作成するものである。

このため、標準的な記載項目、記載内容を以下のとおり定め、マニュアルの均質化を図り、高品質なサービスの提供を可能とすることを目的とする。

各マニュアルに記載すべき要素とその概要を以下に示す。

表 4-12 各マニュアルで定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント	対象マニュアル	
			管理	操作
概要	管理あるいは操作の担当者が行うべき作業の全体像（概要）を記述する。	担当者が行うべき作業の全体像が分かるようになっているか。	○	○
前提条件	マニュアルを参照する上で、前提条件として認識しておかなければならない事項について記述する。	マニュアルを参照する上で、前提条件として認識しておかなければならない事項が明確に定義されているか。	○	○
適用範囲	担当する業務に応じ、その業務の及ぶ範囲を記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者の業務をすべてカバーしているか。</li> <li>・ハードウェア、ソフトウェア、業務内容などの責任分界点が明確になっているか。</li> </ul>	○	○
管理体制	運用管理を行う際の体制を記述する。またオペレータ等の要員管理についても記述する。	運用管理者を含めた保守運用管理体制が明記されているか。 オペレータ等の要員管理について記述しているか。	○	
役割分担	運用業務を実際に行う際の役割分担を定義し、記述する。	役割が複数の担当者に分散される場合は、その分担が明確に定義されているか。	○	
システム構成	システムのハードウェア構成、ソフトウェア構成、機器構成、ネットワーク構成等、マニュアルの内容を理解する上で必要となるシステム構成を記述する。	システムを構成する機器の物理名やアドレスなど操作に必要な項目がすべて網羅されているか。	○	○

記載要素	概要	チェックポイント	対象マニュアル	
			管理	操作
運用監視	バッチジョブの稼働確認および完了確認方法、ジョブフロー、実行スケジュール等について記述する。 また、オンラインシステムのサービス状況の監視方法、サーバのネットワーク、DBの監視方法についても記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>バッチジョブの稼働確認および完了確認方法は、異常の兆候を発見できるようにできており、ジョブフロー、実行スケジュール等は、誤操作を起こさないように、明確になっているか。</li> <li>オンラインシステムのサービス状況の監視方法は、各システム業務担当者にて定義された性能要件などの水準が維持されているかどうかを判断できるものであるか。</li> <li>サーバのネットワーク、DBの監視（性能、整合性）方法は、各システムにて定義されたサービス水準が維持できるかどうかを判断できるものであるか。</li> <li>定期点検の方法は、きめ細かいシステム稼働状況に関するデータを収集・分析できるようになっているか。</li> </ul>	○	
障害管理	障害発生時の切り分け方法、処置および復旧方法について記述する。 また、ログファイルの見方や、エラーメッセージに対応した一次切り分けや一次対応方法について記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害発生時の処置および復旧方法は、短時間での復旧と影響範囲の極小化を考慮しているか。</li> <li>障害時の連絡ルートや管理の手順・体制（発生～処置）が明確になっているか。</li> <li>エラー・メッセージに対応した処置方法やトラブルシューティング方法は、マニュアル使用者が理解できるレベルとなっているか。</li> <li>障害の再発防止のための手順（検討～処置完了までの管理手順）が含まれているか。</li> </ul>	○	
リソース管理	メモリやディスク容量等の管理方法と監視方法について記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>メモリやディスク容量等の管理方法と監視方法は、将来のシステムの負荷や性能を予測した上で必要なリソースを決定でき、購入に必要な期間も含めてリソース不足を引き起こさないよう考慮され管理されているか。</li> <li>蓄積されるデータの取り扱いが明確になっているか。</li> </ul>	○	
構成管理	ハードウェアやソフトウェア（含むパッケージ）の構成に関する管理方法について記述する。 ハードウェアに関しては、装置単位の管理のほかハードウェア保守に関する管理についても記述する。 ソフトウェアに関しては、バージョン・リビジョン管理のほか、ライブラリ管理、データに関する管理についても含めて記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハードウェアに関しては、保守に関する管理も含め全ての装置単位毎に記録が残るような管理方法となっているか。</li> <li>ソフトウェア（含むパッケージ）に関しては、外部購入分も含め全ての構成要素でのバージョン／リビジョン管理、ライブラリ管理データの管理が行えるようになっているか。</li> </ul>	○	

記載要素	概要	チェックポイント	対象マニュアル	
			管理	操作
セキュリティ管理	セキュリティの管理方法については、福島県セキュリティポリシーを十分に踏まえて記述する。	福島県セキュリティポリシーに則り、取り扱う重要度に応じた適切なセキュリティ対策がなされているか。	○	○
バックアップ／リストア手順	システムで使用するソフトウェアおよびデータに関するバックアップの取得方法や取得時期、リストアの方法、リカバリ方法について記述する。 また、バックアップ媒体の保管方法、運用方法についても記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェアおよびデータのバックアップ、リストア、リカバリの手順について、その操作を行うための前提条件や操作の範囲が明確であるか。</li> <li>バックアップの取得時期は、運用スケジュールの中に組み込まれているか。</li> <li>ソフトウェア及びデータのバックアップ媒体の保管方法は、重要度に相応しいものになっているか。</li> <li>変更されるものに応じてどのバックアップを取ればいいのかが明確にされているか。</li> </ul>	○	
性能管理	バッチジョブの処理能力およびシステムのレスポンス、帳票の出力性能等に関する監視方法について記述する。(定期的な性能監視) また、サーバのアプリケーション、DB、ネットワーク、OSなどのパフォーマンスの監視方法についても記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>バッチジョブの処理能力、システムのレスポンス、帳票の出力性能等に関する監視方法は、各システムにて定義した水準を維持できるかどうかの処理時間、応答時間等の判断材料を出せるようになっているか。</li> <li>サーバのアプリケーション、DB、ネットワーク、OSなどのパフォーマンスの監視方法は、各システムにて定義された性能水準を維持できるかどうかの利用率などの判断材料を出せるようになっているか。</li> <li>性能劣化を防止するチューニング方法(例統計情報の更新、DBの再構成手順、不要データの削除等)が明確か。</li> </ul>	○	
インストール手順	システムのインストール方法、システムの配付方法について記述する。	インストール手順をすべて記述しているか。	○	
障害リカバリ手順	障害時の詳細な調査方法やイレギュラーな対応、クリティカルな状況の回避、復旧方法、バッチ障害によるバッチリラン手順、データリカバリ方法、運用障害によるデータ不整合などの対処方法、リカバリ手順を記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>操作手順や順番の誤解を招かないように、その内容が明確で視認性に優れ、操作者の実施に問題ないか。 (障害対応は、対応の迅速性と正確性が求められる為、簡潔で、絵や図などを用い、視認性にすぐれたものが必要。仕組みの背景や予備知識がなくとも、操作が可能のように必要な注釈や確認事項で補完することも必要。)</li> <li>障害時の再処理方法は、どの時点から再処理すれば良いか明確になっているか。</li> <li>障害時の代替手順があれば、それを記載しているか。</li> </ul>	○	

記載要素	概要	チェックポイント	対象マニュアル	
			管理	操作
運用制限事項	障害が影響する業務運用時、障害リカバリ時のシステム運用制限、禁止事項、前提条件などについて記述する。	障害の因果関係の説明とその制限事項を解くタイミングも記述されているか。	○	
業務フロー	業務全体または各業務のインプット、アウトプット情報を明らかにし、業務の流れを記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務担当者の用語を用いて、業務担当者が業務をイメージしやすいように業務の流れに沿って記述されているか。</li> <li>・業務フローには、作業者、作業内容、使用する画面、印字する帳票が明確に記述されているか。</li> <li>・実施タイミング、条件などが明確か。</li> <li>・業務ルールや業務上の例外事項についても説明されているか。</li> </ul>		○
業務手順	各業務に則したプログラムの操作方法、作業手順について記述する。	・業務手順と実際のプログラムの動作に矛盾はないか。		○
メッセージ一覧	プログラム実行時に出力されるメッセージとその内容について記述する。 エラーメッセージや異常終了のメッセージ、エラーコード等に関しては、その対処方法についても記述する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラム実行時に出力される全てのメッセージとその内容は、マニュアル使用者が理解できるレベルとなっているか。</li> <li>・エラー・メッセージや異常終了メッセージ、エラーコード等に対する対処方法は、マニュアル使用者が理解できるレベルとなっているか。</li> </ul>	○	○
関連ドキュメント	マニュアルから参照しているドキュメントがある場合は記述する。	マニュアルから参照しているドキュメントをすべて記述しているか。	○	○
注意事項	マニュアル利用者に対して、システム全般的な注意事項、制限事項を記述する。	注意を喚起すべき事項は改めて注意事項として記述しているか。	○	○
付録	上記以外に必要な資料がある場合、付録としてまとめる。	必要な資料がすべて添付されているか。	○	○

## 4. 4 テストフェーズ

### 4. 4. 1 単体テスト計画

#### (1) 目的と概要

単体テストとは、ソフトウェアの仕様に対する機能を確認するために、プログラム単体の機能および処理結果の正しさについて行うテストのことである。

単体テスト計画フェーズにおいては、単体テスト計画書を作成する。

なお、単体テストの手法は、プログラムの仕様に即し、すべての条件分岐をテストするホワイトボックステストを基本とする。

#### (2) 成果物

単体テスト計画フェーズにおいては、単体テスト計画書を作成する。

以下に、単体テスト計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-13 単体テスト計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
進捗管理方針	プロジェクト管理標準の「進捗管理」の章に従って、単体テストの進捗管理方針を策定する。 例えば、プログラム単位に、テスト準備、テスト開始、レビュー実施、テスト完了などのステータスによって、全体の進捗を管理するという方針をたて、さらに進捗管理用の具体的な Excel 等の表の作成などを行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト方針実施計画等について事前レビューが行われるか。</li> <li>・テスト障害に対する対応方法などの方針を確認する。(単体テスト開始前)</li> </ul>
テスト時の体制	単体テストの以下の体制について、策定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・テスト実施体制（テストケース作成、テスト実施、テスト結果報告）</li> <li>・バグ管理体制</li> <li>・デバッグ体制</li> </ul>	
テストスケジュール	テストケース設計を含めたスケジュールを立てる。 実装プロセスのスケジュールを考慮する必要がある。	

主要な要素	概要	チェックポイント
テスト手法	<p>以下の点について、策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>単体テスト方針 テストケース設計方針（テストしたい事項や、その組み合わせについて）、 テスト実施方針、 テスト完了基準</li> <li>テスト実施方法 テスト実施環境、テストデータ、 テストツール利用による自動化の有無、ドライバー及びスタブの作成・利用、ソース内デバッグ用コードの取り扱いについて</li> <li>バグ管理方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト手法に問題がないか。(単体テスト開始前)</li> <li>「できるだけ自動化しているか」、「テストデータの作成方法に問題がないか」などを確認する。(単体テスト開始前)</li> </ul>
テストケース	<p>テストケースには、以下の内容を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>テストケース（テスト内容）</li> <li>テスト方法</li> <li>評価方法</li> <li>テスト結果を検証する資料： データベース内容やログなどのリスト、画面ハードコピー、帳票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>単体テスト計画書に従って、テストケースを作成しているか。(実装プロセス終了からできるだけ早い時期)</li> <li>「テストケース」、「テスト結果評価」に漏れがないか。(実装プロセス終了からなるべく早い時期)</li> <li>「テスト方法に問題がないか」等を確認する。(実装プロセス終了からできるだけ早い時期)</li> </ul>

## 4. 4. 2 単体テスト

### (1) 目的と概要

単体テスト計画書に基づき、ソフトウェアの仕様に対する機能を確認するために、テストを行う。

### (2) 成果物

単体テストフェーズにおいては、単体テスト結果報告書を作成する。

以下に、単体テスト結果報告書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-14 単体テスト結果報告書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
単体テスト結果報告書	<p>以下の内容を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>単体テスト完了報告 テストケース件数などの単体テスト結果サマリー、単体テスト完了基準に関する報告、テスト結果に備考などを記述する。</li> <li>単体テストケース結果 単体テストのテストケースにテスト結果、レビュー記録が付与されたもの、各テストケースの検証用資料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>単体テスト計画書に従って、テストを行っているか。(単体テスト終了時)</li> <li>テスト障害時の対応等、単体テスト方針におけるテスト完了基準を満たしているか。(単体テスト終了時)</li> <li>全てのテストケースについて、テスト結果が仕様通りになっているか。(単体テスト終了時)</li> <li>「テストによって検出された誤りが全て解消しているか」、「テストできなかったケースがあれば、その理由が適当か」などを確認する。(単体テスト終了時)</li> </ul>

#### 4. 4. 3 結合テスト計画

##### (1) 目的と概要

結合テストとは、ソフトウェアの仕様に対する機能を確認するために、システム内の関連するプログラムを結合して行うテストのことである。

結合テスト計画フェーズにおいては、結合テスト計画書を作成する。

##### (2) 成果物

結合テスト計画フェーズにおいては、結合テスト計画書を作成する。

以下に、結合テスト計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-15 結合テスト計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
進捗管理方針	プロジェクト管理標準の「進捗管理」の章に従って、結合テストの進捗管理方針を策定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な要素について、記述しているか。(結合テスト開始時)</li> <li>テスト方針がソフトウェアの要求仕様を満たしているか。(結合テスト開始時)</li> <li>性能/品質/テスト障害に対する対応などの方針を確認する。(結合テスト開始時)</li> <li>テスト手法に問題がないか。(結合テスト開始時)</li> <li>「できるだけ自動化しているか」、「テストデータの作成方法に問題がないか」などを確認する。(結合テスト開始時)</li> </ul>
テスト時の体制	結合テストの以下の体制について、策定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>テスト実施体制（テスト設計、テスト実施、テスト結果報告）</li> <li>バグ管理体制</li> <li>デバッグ体制</li> </ul>	
テストスケジュール	テストケース設計を含めたスケジュールを立てる。	
テスト手法	以下の点について、策定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>結合テスト方針 テストケース設計方針（テストしたい事項や、その組み合わせについて）、 テスト実施方針、 テスト完了基準</li> <li>テスト実施方法 テスト実施環境、テストデータ、 テストツール利用による自動化の有無、ドライバー及びスタブの作成・利用、ソース内デバッグ用コードの取り扱いについて</li> <li>バグ管理方法</li> </ul>	
テストケース	テストケースには、以下の内容を記述する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>テストケース（テスト内容）</li> <li>テスト方法</li> <li>評価方法</li> <li>テスト結果を検証する資料： データベース内容やログなどのリスト、画面ハードコピー、帳票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>結合テストのテストケースについてレビューする。(結合テスト開始時)</li> <li>テストケースは適正か。(結合テスト開始時)</li> <li>「結合テスト方針に従って、必要なテストケースが洗い出されているか」などを確認する。(結合テスト開始時)</li> </ul>

4. 4. 4 結合テスト

(1) 目的と概要

結合テスト計画書に基づき、ソフトウェアの仕様に対する機能を確認するために、テストを行う。

(2) 成果物

結合テストフェーズにおいては、結合テスト結果報告書を作成する。

以下に、結合テスト結果報告書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-16 結合テスト結果報告書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
結合テスト結果報告書	以下の内容を記述する。 <ul style="list-style-type: none"><li>結合テスト完了報告 テストケース件数などの結合テスト結果サマリー、結合テスト完了基準に関する報告、テスト結果に備考などを記述する。</li><li>結合テストケース結果 結合テストのテストケースにテスト結果、レビュー記録が付与されたもの、各テストケースの検証用資料。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>結合テスト計画書に従って、テストを行っているか。(結合テスト終了時)</li><li>性能/品質/カバレッジなど、結合テスト方針におけるテスト完了基準を満たしているか。(結合テスト終了時)</li><li>全てのテストケースについて、テスト結果が仕様通りになっているか。(結合テスト終了時)</li><li>「テストによって検出された誤りが全て解消しているか」、「テストできなかったケースがあれば、その理由が適当か」などを確認する。(結合テスト終了時)</li></ul>

#### 4. 4. 5 システムテスト計画

##### (1) 目的と概要

システムテストは、テスト環境において、開発受託者が納入前の最終的なテストを実施するものである。

システムテストにおいては、要件定義書で定義された機能、運用条件、要求性能等の要件が満足されていることを確認するため、機能や操作性、性能、保全対策等を幅広く検証する。

なお、システムテストにより不具合が発見された箇所については後日修正後再度確認することとなるため、それに対応することが可能なスケジュール及び体制を整備することが必要である。

また、テスト環境については、ハードウェア、ソフトウェア等について必ずしもテストのためだけに用意されたものであることを意図しない。

表 4-17 システムテストフェーズで整備されるテスト実施環境

テスト環境	定義	担当
ハードウェア・機器及び構成	システムテストで使用するハードウェア及び機器の整備をいう。 サーバ、クライアント、ネットワーク機器などで構成される。	県 (ハードウェア・機器が開発業務の委託範囲に含まれていない場合) 受託事業者 (ハードウェア・機器が開発業務の委託範囲に含まれている場合)
ソフトウェア及び構成	システムテストで使用するソフトウェアの整備をいう。 データベース、通信ソフト、その他使用するソフトとその構成	受託事業者
テストデータ	システムテストで使用するデータの整備をいう。 テスト用のデータを作成する場合、本番データを利用する場合の双方が考えられる。	県 (本番データ) 受託時牛者 (テスト用データ)
使用ツール	システムテストで使用するツールをいう。 市販ツール、作成したツールなどを用いる。	受託事業者

## (2) 成果物

システムテスト計画フェーズにおいては、システムテスト計画書を作成する。

以下に、システムテスト計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-18 システムテスト計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
進捗管理方針	プロジェクト管理標準の「進捗管理」の章に従って、システムテストの進捗管理方針を策定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な要素について、記述しているか。(システムテスト開始時)</li> <li>テストケースがすべてのユースケースを網羅しているか。</li> </ul>
テスト時の体制	システムテストの以下の体制について、策定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>テスト実施体制（テスト設計、テスト実施、テスト結果報告）</li> <li>バグ管理体制</li> <li>デバッグ体制</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト方針がソフトウェアの要求仕様を満たしているか。(システムテスト開始時)</li> <li>性能/品質/テスト障害に対する対応などの方針を確認する。(システムテスト開始時)</li> <li>テスト手法に問題がないか。(システムテスト開始時)</li> </ul>
テストスケジュール	テストケース設計を含めたスケジュールを立てる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>「できるだけ自動化しているか」、「テストデータの作成方法に問題がないか」などを確認する。(システムテスト開始時)</li> </ul>
テスト手法	以下の点について、策定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>システムテスト方針 テストケース設計方針（テストしたい事項や、その組み合わせについて）、 テスト実施方針、 テスト完了基準</li> <li>テスト実施方法 テスト実施環境、テストデータ、 テストツール利用による自動化の有無について</li> <li>バグ管理方法</li> </ul>	
テストケース	テストケースには、以下の内容を記述する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>テストケース（テスト内容）</li> <li>テスト方法</li> <li>評価方法</li> <li>テスト結果を検証する資料： データベース内容やログなどのリスト、画面ハードコピー、帳票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムテストのテストケースについてレビューする。(システムテスト開始時)</li> <li>テストケースは適正か。(システムテスト開始時)</li> <li>「システムテスト方針に従って、必要なテストケースが洗い出されているか」などを確認する。(システムテスト開始時)</li> </ul>

#### 4. 4. 6 システムテスト

##### (1) 目的と概要

システムテスト計画書に基づき、ソフトウェアの機能およびハードウェアの性能を確認するために、テストを行う。

##### (2) 成果物

システムテストフェーズにおいては、システムテスト結果報告書を作成する。

以下に、システムテスト結果報告書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-19 システムテスト結果報告書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
システムテスト結果報告書	<p>以下の内容を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムテスト完了報告 テストケース件数などのシステムテスト結果サマリー、システムテスト完了基準に関する報告、テスト結果に備考などを記述する。</li> <li>システムテストケース結果 システムテストのテストケースにテスト結果、レビュー記録が付与されたもの、各テストケースの検証用資料。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムテスト計画書に従って、テストを行っているか。(システムテスト終了時)</li> <li>性能/品質/カバレッジなど、システムテスト方針におけるテスト完了基準を満たしているか。(システムテスト終了時)</li> <li>全てのテストケースについて、テスト結果が仕様通りになっているか。(システムテスト終了時)</li> <li>「テストによって検出された誤りが全て解消しているか」、「テストできなかったケースがあれば、その理由が適当か」などを確認する。(システムテスト終了時)</li> </ul>

### (3) システムテスト実施時のポイント

システムテスト実施時のポイントについて説明しているので、参照のこと。

#### [システムテストにおける各種テストの概要]

システムテストにおいては、以下の4つの視点からテストを行うことを基本とする。

##### ・機能テスト

機能テストでは、要件定義フェーズで作成された要件定義書で定義されている機能要件を満たしていることを検証する。機能要件の全てが検証対象となる。テスト項目はユーザ目的にあってるかユーザとのレビューを実施するのが望ましい。

また、設計フェーズにおいて運用要件として定義された運用時間で連続安定動作することを確認するテスト、セキュリティ要件で定義された項目を検証するテストなども含む。

##### ・システム連携テスト

システム連携テストでは、基本設計フェーズで作成されたサブシステム間インタフェース仕様および詳細設計フェーズで作成されたシステム間インタフェース仕様をもとに、システムを構成するサブシステム間および外部システムとの連携動作に問題がないことを検証する。

##### ・性能テスト

性能テストでは、要件定義フェーズで作成された要件定義書で定義されている性能要件を満たしていることを検証する。

ネットワーク負荷による影響がない環境で目標性能値を達成しているかを確認することが望ましい。大量データを扱うテストや高負荷テストなども検証する。

##### ・障害テスト

障害テストでは、要件定義フェーズで作成された要件定義書で定義されている信頼性要件を満たしていることを検証する。障害の種類として、電源異常やハードディスクエラー等のハード障害、プログラム内部の矛盾(バグ)、データエラー、操作ミス等がある。検証すべき項目は耐障害性、障害レポートの妥当性、リカバリ処理等である。

## 5 他の工程との関連

### 5. 1 テスト工程

システムテスト結果報告書により、開発されたソフトウェアの品質及び機能が、詳細設計書で定めた機能仕様及びシステム仕様を満たしていることが確認できた際に、テスト工程に移行し、システム全体としての機能を確認するためのテストを委託者側で実施する。

特に、管理マニュアル、操作マニュアルについては、マニュアルに記載された業務フローどおりに作業を実施することが可能であることを確認する。

### 5. 2 運用・保守工程

#### 5. 2. 1 調達仕様書の作成

運用・保守を開発以前の工程と分けて外部委託する場合、情報化企画工程の基本計画フェーズで作成した基本計画書、開発工程の詳細設計フェーズで作成した詳細設計書並びに、実装フェーズで作成したソフトウェア管理表、管理マニュアル、操作マニュアルから不要な記載要素（具体的には、基本計画書の「外部情報の分析」、「概算ライフサイクル・コストの算定」及び「システム化の効果」の全部又は一部）を削除し、とりまとめ、運用・保守事業の調達仕様書を作成する。

---

---

## 福島県テスト標準

---

---

福島県企画調整部

平成18年6月1日

目次

1. はじめに	1
1. 1 テスト標準の目的	1
1. 2 対象範囲及び対象とする読者	1
1. 2. 1 対象範囲	1
1. 2. 2 対象とする読者	1
2. システムのテストにおける作業の概要	2
2. 1 システムのテストに関する基本的な考え方	2
3. システムのテストで整備される成果物の概要	2
3. 1 システムのテストで整備される成果物	2
3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係	2
4. テスト標準	3
4. 1 計画フェーズ	3
4. 1. 1 テスト計画	3
4. 2 実施・報告フェーズ	4
4. 1. 2 テスト	4
5. 他工程との関連	6
5. 1 開発工程	6
5. 2 調達・契約工程	6

## 1. はじめに

### 1. 1 テスト標準の目的

本書は、情報システムの検収時に行うテスト作業の流れや成果物を標準化する、テスト工程における意志決定を適正に行い、システム導入による業務改善の目標を達成するに足る情報システムであるか否かの確認を円滑に行うことができるようにすることを目的とする。

### 1. 2 対象範囲及び対象とする読者

#### 1. 2. 1 対象範囲

本書では、情報システムの開発工程において、システムの検収時におこなうテスト作業を対象とする。

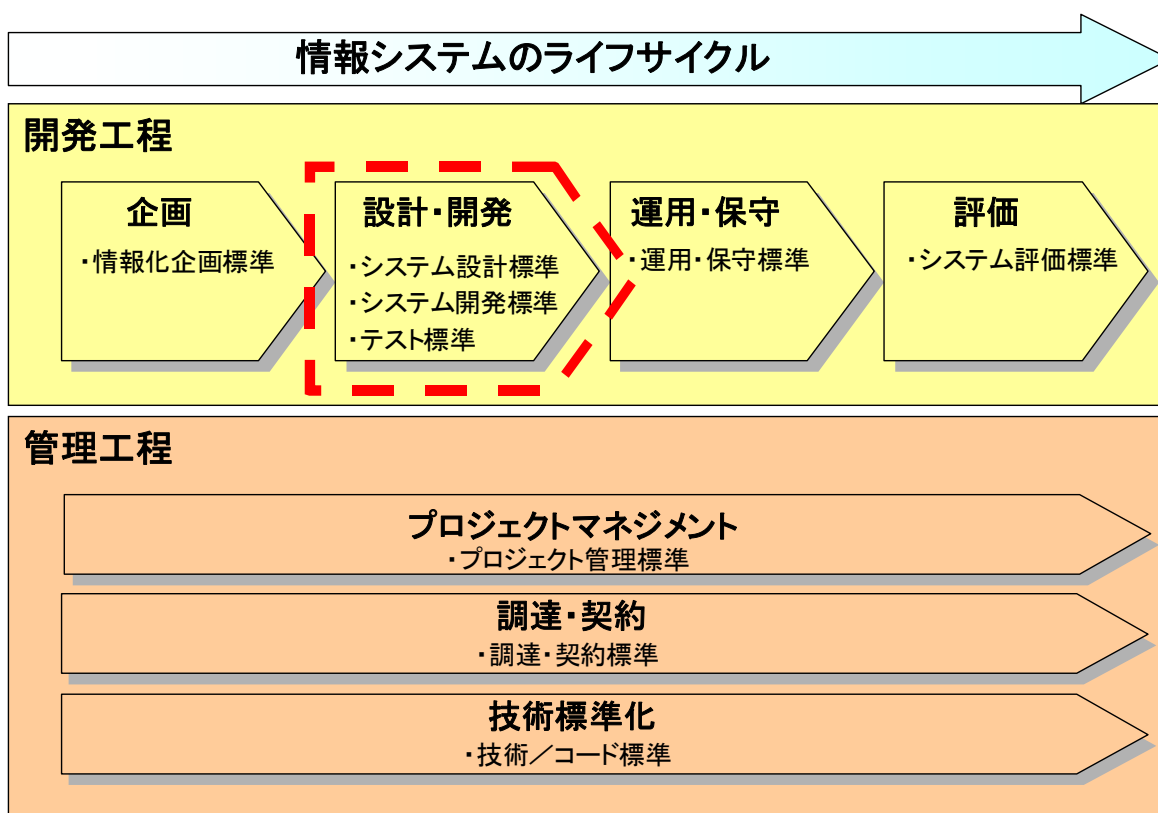


図 1-1 情報システムのライフサイクルにおけるテスト工程の位置づけ

#### 1. 2. 2 対象とする読者

本書は、情報システム検収時のテストを担当する職員が参照するものである。

## 2. システムのテストにおける作業の概要

### 2. 1 システムのテストに関する基本的な考え方

本書で取り扱うテストは、情報システムの開発工程で実施されるシステムテスト終了後、情報システムの品質を保証するため、職員が主体となって行うテストである。

テストの実施にあたっては、県側で実施する事項、開発委託業者側が実施する事項を各々識別し、目的、方法、検証項目などを明確に定義したうえで、体系的に行う必要がある。

## 3. システムのテストで整備される成果物の概要

### 3. 1 システムのテストで整備される成果物

担当者は次に掲げる成果物の作成を行うことを標準とする。

表 3-1 システムのテストで整備される成果物

フェーズ		成果物	定義	記載要素
テスト	計画	テスト計画書	テストの作業方針、スケジュールなどを計画する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>進捗管理方針</li> <li>テスト時の体制</li> <li>テストスケジュール</li> <li>テスト手法</li> <li>テストケース</li> </ul>
	実施・報告	テスト結果報告書	テストを実施し、テストの結果をまとめる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト完了報告</li> <li>テスト結果</li> </ul>

### 3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係

各フェーズにおける成果物の入出力関係を以下に示す。

表 3-2 成果物の入出力関係

フェーズ		詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
テスト	計画	テスト計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>詳細設計書</li> <li>システムテスト計画書</li> <li>使用マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>進捗管理方針</li> <li>テスト時の体制</li> <li>テストスケジュール</li> <li>テスト手法</li> <li>テストケース</li> </ul>
	実施・報告	テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト結果報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>テスト完了報告</li> <li>テスト結果</li> </ul>

## 4. テスト標準

### 4. 1 計画フェーズ

#### 4. 1. 1 テスト計画

##### (1) 目的と概要

本書で取り扱うテストは、システムの運用開始前に一部の利用者に対してシステムを試験的に導入することにより、システムが実運用に耐えるものであることを、職員が主体となって検証するものである。

このテストは、主要な業務を選定して実際の業務を実行することにより、システムによる業務の運用実施に問題がないことを確認することを目的としている。

##### (2) 成果物

テスト計画フェーズにおいては、テスト計画書を作成する。

以下に、テスト計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-1 テスト計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
進捗管理方針	プロジェクト管理標準の「進捗管理」の章に従って、テストの進捗管理方針を策定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な要素について、記述しているか。(テスト開始時)</li> <li>テストケースがすべてのユースケースを網羅しているか。</li> <li>テスト方針がソフトウェアの要求仕様を満たしているか。(テスト開始時)</li> <li>性能/品質/テスト障害に対する対応などの方針を確認する。(テスト開始時)</li> <li>テスト手法に問題がないか。(テスト開始時)</li> <li>「テストデータの作成方法に問題がないか」などを確認する。(システムテスト開始時)</li> </ul>
テスト時の体制	テストの以下の体制について、策定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>テスト実施体制（テスト設計、テスト実施、テスト結果報告）</li> <li>バグ管理体制</li> </ul>	
テストスケジュール	テストケース設計を含めたスケジュールを立てる。	
テスト手法	以下の点について、策定する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>テスト方針 テストケース設計方針（テストしたい事項や、その組み合わせについて）、 テスト実施方針、 テスト完了基準</li> <li>テスト実施方法 テスト実施環境、テストデータ、 テストツール利用による自動化の有無について</li> <li>バグ管理方法</li> </ul>	
テストケース	テストケースには、以下の内容を記述する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>テストケース（テスト内容）</li> <li>テスト方法</li> <li>評価方法</li> <li>テスト結果を検証する資料： データベース内容やログなどのリスト、画面ハードコピー、帳票</li> </ul>	

4. 2 実施・報告フェーズ

4. 2. 1 テスト

(1) 目的と概要

テスト計画書に基づき、ソフトウェアの機能およびハードウェアの性能を確認するために、テストを行う。

(2) 成果物

テストフェーズにおいては、テスト結果報告書を作成する。

以下に、テスト結果報告書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-2 テスト結果報告書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
テスト結果報告書	以下の内容を記述する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・ テスト完了報告 テストケース件数などのテスト結果サマリー、テスト完了基準に関する報告、テスト結果に備考などを記述する。</li><li>・ テストケース結果 テストのテストケースにテスト結果、レビュー記録が付与されたもの、各テストケースの検証用資料。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ テスト計画書に従って、テストを行っているか。(テスト終了時)</li><li>・ 性能/品質/カバレッジなど、テスト方針におけるテスト完了基準を満たしているか。(テスト終了時)</li><li>・ 全てのテストケースについて、テスト結果が仕様通りになっているか。(テスト終了時)</li><li>・ 「テストによって検出された誤りが全て解消しているか」、「テストできなかったケースがあれば、その理由が適当か」などを確認する。(テスト終了時)</li></ul>

### (3) テスト実施時のポイント

システムテスト実施時のポイントについて説明しているので、参照のこと。

#### [システムテストにおける各種テストの概要]

システムテストにおいては、以下の3つの視点からテストを行うことを基本とする。

##### ・機能テスト

機能テストでは、要件定義フェーズで作成された要件定義書で定義されている機能要件を満たしていることを検証する。機能要件の全てが検証対象となる。

また、設計フェーズにおいて運用要件として定義された運用時間で連続安定動作することを確認するテスト、セキュリティ要件で定義された項目を検証するテストなども含む。

##### ・システム連携テスト

システム連携テストでは、基本設計フェーズで作成されたサブシステム間インタフェース仕様および詳細設計フェーズで作成されたシステム間インタフェース仕様をもとに、システムを構成するサブシステム間および外部システムとの連携動作に問題がないことを検証する。

##### ・性能テスト

性能テストでは、要件定義フェーズで作成された要件定義書で定義されている性能要件を満たしていることを検証する。

ネットワーク負荷による影響がない環境で目標性能値を達成しているかを確認することが望ましい。大量データを扱うテストや高負荷テストなども検証する。

## 5 他の工程との関連

### 5. 1 開発工程

テスト工程において行うシステムのテストは、開発された情報システムが、仕様書に求める機能及び品質を充足しているかを確認するための作業である。

テストを通してこれらの事項を確認して初めて、開発工程を終了させることができる。

### 5. 2 調達・契約工程

この作業は、調達・契約標準で規定する検査フェーズを実施するための前提条件となるものである。

万一、テスト結果の結果、仕様書に定められた機能や品質と乖離がある場合は、調達・契約標準等に基づき、履行期限の延長や契約内容の変更などの対応をする必要がある。

---

---

## 福島県プロジェクト管理標準

---

---

福島県企画調整部

平成18年6月1日

## 目次

1. はじめに	1
1. 1 プロジェクト管理標準の目的	1
1. 2 対象範囲及び対象とする読者	1
1. 2. 1 対象範囲	1
1. 2. 2 対象とする読者	1
2. プロジェクト管理における作業の概要	2
2. 1 プロジェクト管理に関する基本的な考え方	2
2. 2 プロジェクト管理における重要な観点	3
2. 2. 1 契約書及び仕様書に基づき管理すべき事項	3
2. 2. 2 作業計画書またはテスト計画に基づき管理すべき事項	3
2. 2. 3 プロジェクトの統合管理	4
3. プロジェクト管理で整備される成果物の概要	5
3. 1 プロジェクト管理で整備される成果物	5
3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係	7
4. プロジェクト管理標準	9
4. 1 実装フェーズ	9
4. 1. 1 会議体管理	9
4. 1. 2 進捗管理	12
4. 1. 3 課題管理	13
4. 1. 4 仕様変更管理	14
5. 他の工程との関連	16
5. 1 設計・開発、運用・保守工程	16
5. 2 調達・契約工程	16

## 1. はじめに

### 1. 1 プロジェクト管理標準の目的

本書は、システム開発に係る各工程におけるプロジェクト管理について、作業の流れや成果物を標準化し、主として設計、開発、テスト、運用・保守にかかるプロジェクト管理を円滑に行うことができるようにすることを目的とする。

### 1. 2 対象範囲及び対象とする読者

#### 1. 2. 1 対象範囲

本書では、主として情報システムの設計、開発、テスト、運用・保守工程に関するプロジェクト管理を対象とする。

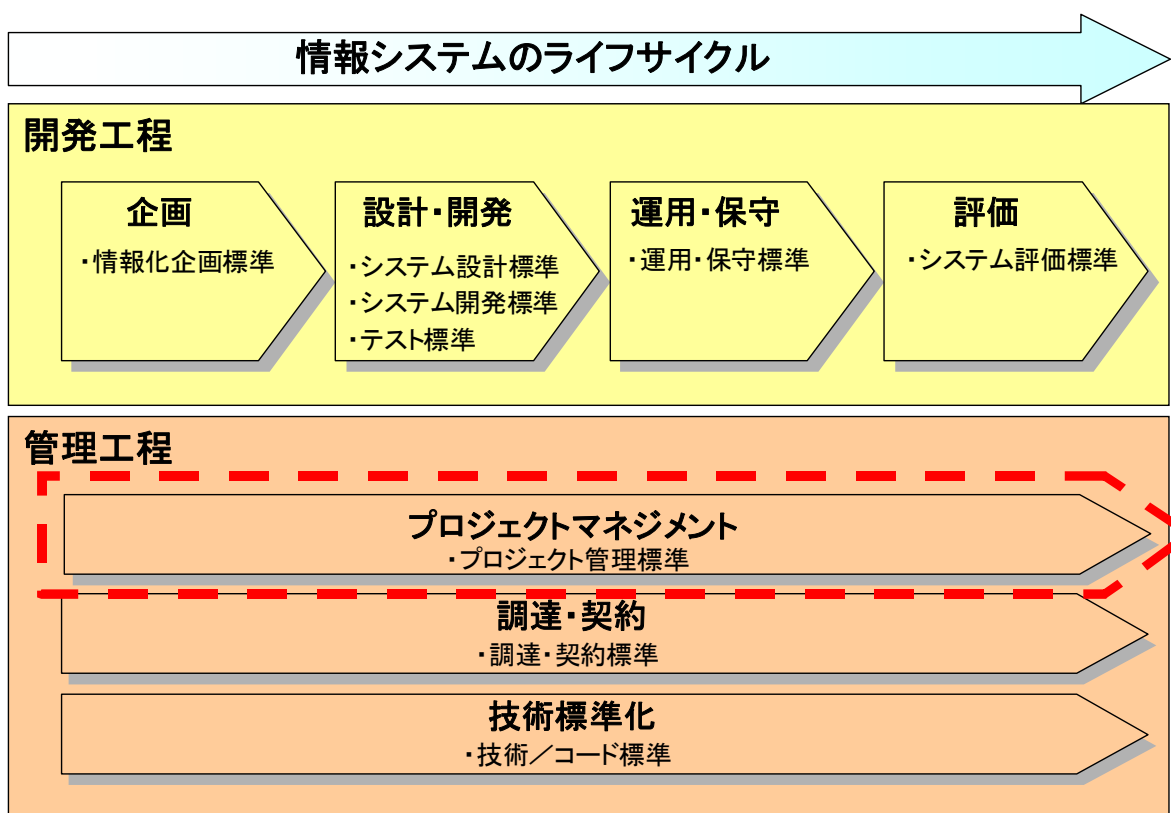


図 1-1 情報システムのライフサイクルにおけるプロジェクトマネジメントの位置づけ

#### 1. 2. 2 対象とする読者

本書は、情報システムの、主として設計、開発、テスト、運用・保守工程においてプロジェクト管理を担当する担当者、また該当する作業の受託者が参照するものである。

2. プロジェクト管理における作業の概要

2. 1 プロジェクト管理に関する基本的な考え方

プロジェクトマネジメントは、情報システムの企画から、実運用後の評価までの各工程における、プロジェクト体制の管理をいう。

あらゆるプロジェクトは、以下の3つの段階に分けることができる。

- 1) 計画：開始後まずプロジェクト内で実施する作業やスケジュールを定義し、計画を作成する。
- 2) 実施：計画された通りに作業を実施する。
- 3) 評価：実施の状況を監視し、評価する。すべての作業の実施内容が適正であることを確認し、プロジェクトを終了する。

情報システムのライフサイクル全体及び一部を除く各工程もこの3つの段階に分けて構成されている。

[3つの段階に分けて考えた例]

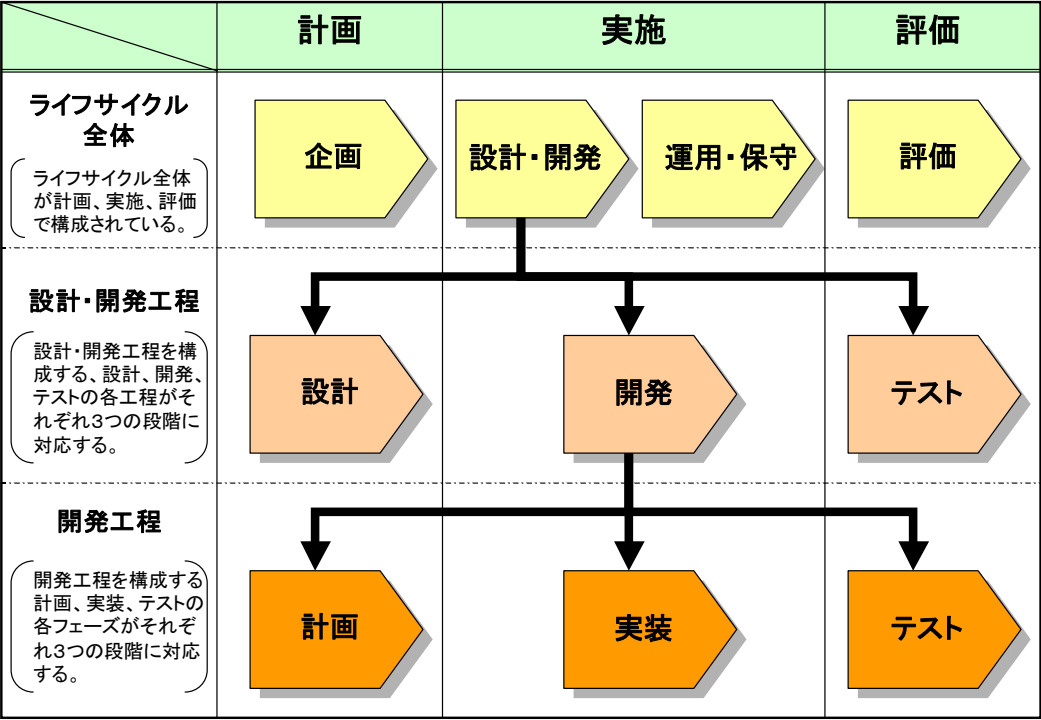


図 2-1 3つの段階に分けて考えた例

これら3つの段階において求められる作業を体系的かつ計画的に実施することが、プロジェクト管理の基本となる。

## 2. 2 プロジェクト管理における重要な観点

プロジェクト管理の実施にあたっては、主に以下の観点についての計画を策定し、それに従い実施すると共に、実施状況について評価することが求められる。

### 2. 2. 1 契約書および仕様書の記載に基づき管理する事項

以下の事項は、契約書および契約時の仕様書によりあらかじめ定められているものであり、それらの文書に記載されたとおりに作業が実施されることを管理する必要がある。

#### 1) プロジェクトの範囲

契約時の仕様書に定められた、すべての作業が実施されており、かつ、不要な作業が実施されていないことを管理する。

開発工程において、設計書と異なる方法でプログラム開発を実施する必要性が出てきた場合などは、仕様の変更について検討する。

#### 2) 費用

プロジェクトが予算の範囲内で実施されるように管理する。

契約時の仕様書に記載されていた事項については、当然に契約の範囲内で実施することとなるが、万一、プロジェクト実施の目的達成のために重要な事項がもれていた場合においては、予算の範囲内で対応する方法等を検討する必要がある。

#### 3) 品質

各成果物が、仕様書に定められた品質で作成されるように管理する。

具体的には、成果物が文書である場合は、次の工程で活用しうる十分な網羅性、詳細性を持っているかを定性的に判断し、成果物がプログラムやシステムそのものである場合は、操作性や応答速度など、SLA 等に記載された事項の充足状況を定量的に判断することとなる。

### 2. 2. 2 作業計画書またはテスト計画書の記載に基づき管理する事項

以下の事項は、契約時の仕様書に定められた範囲、費用で作業を実施し、かつ求められる品質を実現するための具体的な方法に関するものであり、プロジェクト開始時の計画フェーズで検討、整備し、計画通りに作業が実施されることを管理する必要がある。

#### 1) 作業体制

プロジェクトを実施する人員が、効率的に作業を行えるように管理する。

プロジェクトを実施するうえで必要となる役割を抽出し、対応する人員を備えた作業体制を整備する。

適宜各人員の作業効率を確認し、人員の不足などが見られる場合は、作業体制の変更にについて検討する。

## 2) 会議体

プロジェクトを実施する人員のコミュニケーションが適切に図られるように管理する。

コミュニケーションを促進するための会議体や連絡経路を整備し、プロジェクトに関連するすべての人員が、適切なタイミングで必要な情報を取得でき、また、各人員の作業実績について報告できる環境を整える。

## 3) スケジュール

プロジェクトで行われるべき各作業が適切な時期に開始され、仕様書に定める成果物が適切な時期に作成されるように管理する。

実施すべき作業及び作成すべき成果物を整理、細分化し、それぞれの相関関係や所要日数から作業を行う順序や日程を決め、スケジュールを作成する。

適宜進捗状況を確認し、作業に遅れなどが出てきた場合は、スケジュールの変更について検討する。

## 4) 課題への対応

プロジェクト実施の目的達成を妨げる課題による悪影響が、可能な限り小さくなるように管理する。

課題への対処フローをあらかじめ決めておき、課題が発生した場合はその内容や大きさを分析したうえで対処し、対処の結果について監視するなどの作業を実施する。

### 2. 2. 3 プロジェクトの統合管理

上記の管理作業を含め、プロジェクト全体をバランスよく管理し、統合する。

プロジェクトを構成する複数のフェーズを定義し、調整するために必要な作業であり、プロジェクトに関連するさまざまな主体の要求や要望が満たされ、プロジェクトが成功のうちに終了するために必要な作業を実施するものである。

プロジェクトが中規模の複数のプロジェクトによって構成される場合は、それら全体の利害を調整する作業も含む。

### 3. プロジェクト管理で整備される成果物の概要

#### 3. 1 プロジェクト管理で整備される成果物

担当者は次に掲げる成果物の作成を行うことを標準とする。

表 3-1 プロジェクト管理で整備される成果物

フェーズ		成果物	定義	記載要素
計画		[設計、開発、運用・保守工程の場合] ・作業計画書 ・構成管理計画書	作業計画書、構成管理計画書、テスト計画書など、各工程の計画フェーズにおいて定められた成果物を作成する。	[設計、開発、運用・保守工程の場合] ・作業計画書 － プロジェクト概要 － 作業体制 － プロジェクト成果物 － 作業スケジュール － 課題管理方針 ・構成管理計画書 － 構成アイテム － アクセス制限 － 変更管理手順 － 構成管理者の責任と権限 － バックアップ手順 － 調整手続
		[開発工程の場合の追加物] ・仕様変更管理フロー	特に、開発工程においては、設計工程において定められた仕様を変更する可能性があるため、仕様変更管理も行う必要がある。	[開発工程の場合の追加物] ・仕様変更管理フロー － 作業フロー － 作業概要
		[テスト工程の場合] ・テスト計画書		[テスト工程の場合] ・テスト計画書 － 進捗管理の方針 － テスト時の体制 － テストスケジュール － テスト手法 － テストケース
実施	会議体管理	・会議議事録	会議内容を記録し、取りまとめた、会議議事録を作成する。	・日時、場所、出席者 ・議題、資料名 ・決定事項の概要 ・議事内容
	進捗管理	・進捗管理表	プロジェクトを構成するすべての作業を適切な単位に分解・階層化し、それぞれの相関関係や所要日数から作業を行う順序や日程を決め、全体のスケジュールを記載する。実績を記載し、スケジュールとの差異を明確にする。	・階層化された作業名称 ・開始、終了予定日

フェーズ		成果物	定義	記載要素
	課題管理	・課題管理表	プロジェクト実施の目的達成を妨げる課題が発生した場合、その影響範囲、内容等を整理し記載する。 記載事項を基に検討し、決定した対応の内容を記載する。	・発生日、発見者 ・課題の内容 ・影響の対象、重要度、資料名 ・対応の内容 ・対応予定日、実績
	仕様変更管理	・仕様変更依頼書	県側から受託者に対する仕様変更依頼として、変更の対象、内容等を整理し記載する。	・依頼日、依頼者 ・変更の対象 ・変更の内容
		・仕様変更管理表	仕様の変更の経過が一覧できるように、変更の対象、内容、実績等を整理し記載する。	・発生日、提案者 ・変更の対象 ・変更の内容 ・対応予定日、実績
評価		・検査調書など	作業を外部委託している場合は、調達・契約標準に基づいて検査を行い、検査調書を作成する。 外部委託していない場合でも、作業の実施結果に関する報告を、権限を持つ者に行いその決裁を受ける。	・検査調書 － 契約日、委託期間末日、業務完了日 － 納入者の住所、氏名 － 件名、契約等の内容、数量、単価、金額 － 検査員受命期日、実施期日 － 検査所見 － 検査員所属、職名、氏名

### 3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係

表 3-2 成果物の入出力関係

フェーズ	詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
計画	[設計、開発、運用・保守工程の場合] 作業計画／構成管理	[設計、開発、運用・保守工程の場合] ・調達仕様書 ・直前の工程の成果物	[設計、開発、運用・保守工程の場合] ・作業計画書 ・構成管理計画書	[設計、開発、運用・保守工程の場合] ・作業計画書 － プロジェクト概要 － 作業体制 － プロジェクト成果物 － 作業スケジュール － 課題管理方針 ・構成管理計画書 － 構成アイテム － アクセス制限 － 変更管理手順 － 構成管理者の責任と権限 － バックアップ手順 － 調整手続
	[開発工程の場合の追加工程] ・仕様変更管理		[開発工程の場合の追加物] ・仕様変更管理フロー － 作業フロー － 作業概要	[開発工程の場合の追加物] ・仕様変更管理フロー － 作業フロー － 作業概要
	[テスト工程の場合] ・テスト計画	[テスト工程の場合] ・詳細設計書 ・システムテスト計画書 ・使用マニュアル	[テスト工程の場合] ・テスト計画書	[テスト工程の場合] ・テスト計画書 － 進捗管理の方針 － テスト時の体制 － テストスケジュール － テスト手法 － テストケース
実施	会議体管理	・調達仕様書 ・進捗管理表 ・課題管理表	・会議議事録	・日時、場所、出席者 ・議題、資料名 ・決定事項の概要 ・議事内容
	進捗管理	・調達仕様書	・進捗管理表	・階層化された作業名称 ・開始、終了予定日 ・開始、終了実績
	課題管理	・作業計画書 － 課題管理方針	・課題管理表	・発生日、発見者 ・課題の内容 ・影響の対象、重要度、資料名 ・対応の内容 ・対応予定日、実績

フェーズ	詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
	仕様変更管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様変更フロー</li> <li>課題管理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様変更依頼書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>依頼日、依頼者</li> <li>変更の対象</li> <li>変更の内容</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様変更フロー</li> <li>課題管理表</li> <li>仕様変更依頼書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様変更管理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>発生日、提案者</li> <li>変更の対象</li> <li>変更の内容</li> <li>対応予定日、実績</li> </ul>
評価	検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>各工程の成果物</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査調書など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査調書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>契約日、委託期間末日、業務完了日</li> <li>納入者の住所、氏名</li> <li>件名、契約等の内容、数量、単価、金額</li> <li>検査員受命期日、実施期日</li> <li>検査所見</li> <li>検査員所属、職名、氏名</li> </ul> </li> </ul>

## 4. プロジェクト管理標準

以下にプロジェクト管理標準を示す。

ただし、他の標準化文書と重複するフェーズ（具体的には計画フェーズ及び評価フェーズ）については対応する標準化文書を参照のこと。

### 4. 1 実施フェーズ

#### 4. 1. 1 会議体管理

##### (1) 目的と概要

プロジェクト全体の管理を行うための会議体を設置し、進捗や課題の発生状況の確認、課題への対応方法の検討と決定を行うため、開催頻度をあらかじめ定めて定期的に会議を行う。

会議で話し合われた内容などを議事録として取りまとめる。

議事録については、プロジェクトに参画するすべての者に適切なタイミング及び方法で配布し、情報の共有に努めるものとする。

##### (2) 成果物

会議体管理フェーズでは、会議議事録を作成する。以下に会議議事録に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-1 会議議事録で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント
日時、場所、出席者	議事録を時系列的に管理できるように日時を記載する。 併せて会議を行った場所及び出席者を記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日時、場所に誤りはないか。</li> <li>・出席者は漏れなく記載されているか。</li> </ul>
議題、資料名	会議開催の目的となった主要な議題を簡潔に記載する。 また、それぞれの議題に対応する資料として何が提示されたかを記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議題、資料は漏れなく記載されているか。</li> <li>・議題は議事の内容にあったものとなっているか。</li> </ul>
決定事項、懸案事項の概要	議題のうち、会議の中で方向付けが決定されたもの、あるいは懸案事項として次回以降の会議に持ち越しとなったものを分類し、その概要を簡潔に記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決定事項、懸案事項の区別が明確であるか。</li> <li>・決定されたものについては、その方向性、懸案事項となったものについてはその理由や概要が簡潔に明記されているか。</li> </ul>
議事内容	会議で話し合われた内容を、議事の経過、発言者（受託者側か県側か）、発言及び対応の内容を記載する。 なお、発言の内容を一字一句漏らさず記載するものではなく、話し合われた内容の要点が分かるものであればよい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者側、県側いずれの発言であるかが明確になっているか。</li> <li>・記載内容について会議出席者等のチェックを受けているか。</li> </ul>

### (3) 会議体管理のポイント

#### [会議体の構成]

会議体の構成は、調達しようとするシステムの規模により異なってくる。以下にシステムの規模に応じた会議体の構成例を説明しているので参照のこと。

- ・ 調達しようとするシステムの業務範囲が単一グループで完結する場合

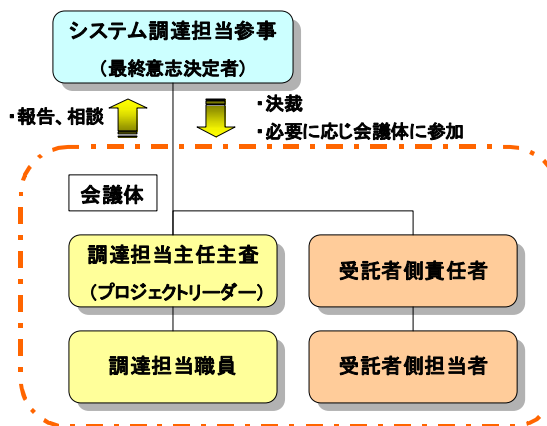


図 4-1 会議体構成例（1）

- ・ 調達しようとするシステムの業務範囲が複数グループに関連する場合  
－ 関連度合いが高い場合

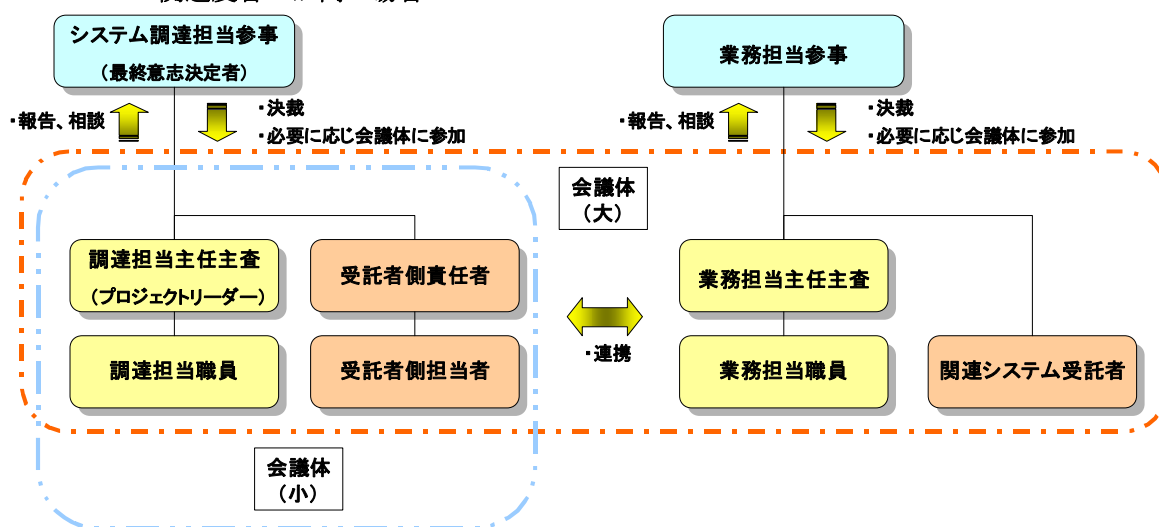


図 4-2 会議体構成例（2）

複数の業務を一つのシステムで実現する場合などで、システムの仕様によっては関連する業務の手順を変更しなければならない場合などに適する構成である。

会議体（大）においては、関係する全グループの担当者が連携して会議を行い、会議体（小）においては、情報システムの調達を担当するグループのみで他グループに関係し内部分等の方針を決定する。

特に業務の関連が強い場合は、関連グループの担当主任主査をプロジェクトサブリーダーとすることも考えられる。

－関連度合いが比較的低い場合

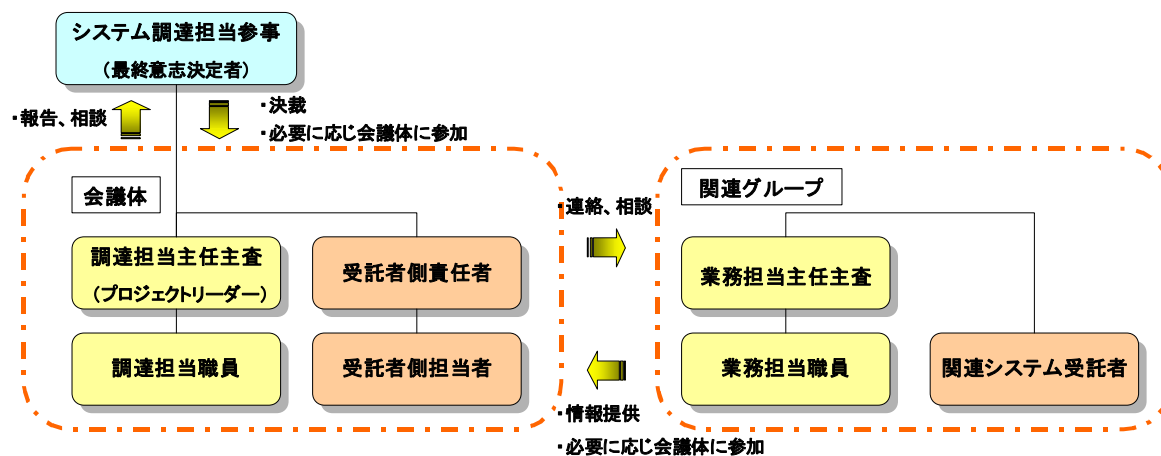


図 4-2 会議体構成例（3）

データの参照をする程度の関連度合いの場合など、関連する業務やシステムに発生する変更が無いか軽微である場合などに適する構成である。

会議体自体は情報システムを調達するグループのみで構成し、必要に応じ関連グループが参加する。

## 4. 1. 2 進捗管理

### (1) 目的と概要

プロジェクトの進捗状況を明確化し、適切に管理するため、プロジェクトを構成するすべての作業を適切な単位に分解・階層化し、それぞれの相関関係や所要日数から作業を行う順序や日程を決め、全体のスケジュールをたてる。

階層化された作業とそれぞれの開始・終了の予定を取りまとめ進捗管理表を作成し、適宜予定と実績の差異を確認する。

スケジュールに大幅な遅れなどが見られる場合、会議において報告し、人員の増員や配置の変更、スケジュール見直しの検討を行う。

### (2) 成果物

進捗管理フェーズでは、進捗管理表を作成する。以下に進捗管理表に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-2 進捗管理表で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント
作業名称	プロジェクトを構成するすべての作業を適切な単位に分解・階層化し、適切な名称を付けて記載する。 各作業は、1日～10日で完了できる程度に分解されていることが望ましい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>求められる成果物を作成するために必要な作業が網羅されているか。</li> <li>進捗を管理可能な、適切な規模の作業に分解されているか。</li> </ul>
開始、終了予定日	各作業や成果物の相関関係や所要日数から、作業を行う順序や日程を決め、全体のスケジュールを記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>各作業や成果物の相関関係が漏れなく検討されているか。</li> <li>極端に長い、あるいは短い所要日数となっていないか。</li> </ul>
開始、終了実績	実績を記載し、スケジュールとの差異を明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>実績が漏れなく記載されているか。</li> <li>スケジュールとの差異が発生していないか。</li> <li>スケジュールとの差異が発生している場合、原因を特定し、会議において適切に対応を検討しているか。</li> </ul>

### 4. 1. 3 課題管理

#### (1) 目的と概要

プロジェクトの範囲に含まれている作業が実施できない、あるいは仕様書で定められた成果物の品質を守れないなどの、プロジェクト実施の目的達成を妨げる課題が発生した場合、その影響範囲、内容を整理した課題管理表を作成する。

プロジェクト内で発生した課題についてはすべて会議において報告し、プロジェクトの範囲や要求する品質の見直しについての検討を行う。

#### (2) 成果物

課題管理フェーズでは、課題管理表を作成する。以下に課題管理表に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-3 課題管理表で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント
発生日、発見者	課題の発生を認識した日付とそれを発見したのが誰であることを記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付に誤りはないか。</li> <li>・受託者側、県側いずれの発見であるかが明確になっているか。</li> </ul>
課題の内容	課題の内容を表す適切な題名をつけ、それぞれの内容や発生の経緯を簡潔に記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・題名は課題の内容にあったものとなっているか。</li> <li>・課題は漏れなく記載されているか。</li> </ul>
影響の対象、重要度、資料名	課題が影響を及ぼす対象（範囲、費用、品質、スケジュールなど）とその重要度を明記する。 なお、検討の経過において、対象や影響度が変わる場合もある。 課題の内容を説明する資料がある場合は、その名称も記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・影響が、範囲、費用、品質、スケジュールなどの観点から十分に検討されているか。</li> </ul>
対応の内容	会議において検討し、決定された対応の内容について簡潔に記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対応の内容については、決定に至った理由や概要が簡潔に明記されているか。</li> <li>・その対応をする場合のリスクが十分に検討されているか。</li> <li>・誰が（受託者側か県側か）どのように対応をするかが明確になっているか。</li> </ul>
対応予定日、実績	対応予定日と実績を記載し、差異を明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績が漏れなく記載されているか。</li> <li>・予定との差異が発生していないか。</li> <li>・予定との差異が発生している場合、原因を特定し、会議において適切に対応を検討しているか。</li> </ul>

#### 4. 1. 4 仕様変更管理

##### (1) 目的と概要

基本設計書に記述された仕様を、開発フェーズにおいて変更を行う場合がある。そのような変更にもともなって発生する、スケジュール、人員、体制、コストへの影響や、変更の経過及び実施状況管理するものである。

プロジェクト開始時に、設計工程での設計内容を基本とする開発仕様を明確に定義する。要件が定まらないものについては、あらかじめいくつかの選択肢を検討対象として入れておく。

仕様変更の必要性が発生した場合、まず課題の一つとして課題管理において整理、検討し、会議において仕様の変更が決定した場合、仕様変更として管理する。

仕様は県側が定めるものであることから、仕様の変更は必ず県側から受託者へ依頼する形式（たとえば仕様変更の提案が受託者側からなされた場合は、それを承認し、仕様の変更を指示することとなる。）をとり、仕様変更依頼書を作成すると共に、仕様変更の経過を、仕様変更管理表を用いて管理する。

##### (2) 成果物

仕様変更管理フェーズでは、仕様変更依頼書と仕様変更管理表を作成する。以下にこれらの文書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-4 仕様変更管理表で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素		概要	チェックポイント
仕様変更依頼書	依頼日、依頼者	仕様変更の依頼日と、県側の誰が依頼したものであるかを明記する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付に誤りはないか。</li> <li>・県側の誰の依頼であるかが明確になっているか。</li> </ul>
	変更の対象	課題が影響を及ぼす機能の範囲を明記する。 課題管理表の該当部分を抜き出して記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様変更の対象が網羅されているか。</li> </ul>
	変更の内容	仕様変更の内容や実装方針について記載する。 内容については、課題管理表の該当部分を抜き出して記載する。 実装方針については、説明資料を作成するなど、詳細に記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実装方針は誤解が発生しないよう、十分に詳細に記載されているか。</li> </ul>
仕様変更管理表	発生日、提案者	各仕様変更依頼書の依頼日と課題管理表上の発見者を転記する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すべての依頼が網羅されているか。</li> </ul>
	変更の対象	仕様変更依頼書の該当部分を抜き出し、簡略化して記載する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変更の対象や内容が十分に分かる記載となっているか。</li> </ul>
	変更の内容	仕様変更の対応予定日と実績を記載し、差異を明確にする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績が漏れなく記載されているか。</li> <li>・予定との差異が発生していないか。</li> <li>・予定との差異が発生している場合、原因を特定し、会議において適切に対応を検討しているか。</li> </ul>

(3) 仕様変更管理のポイント

仕様変更管理における作業フローおよびその概要を、以下に示す。

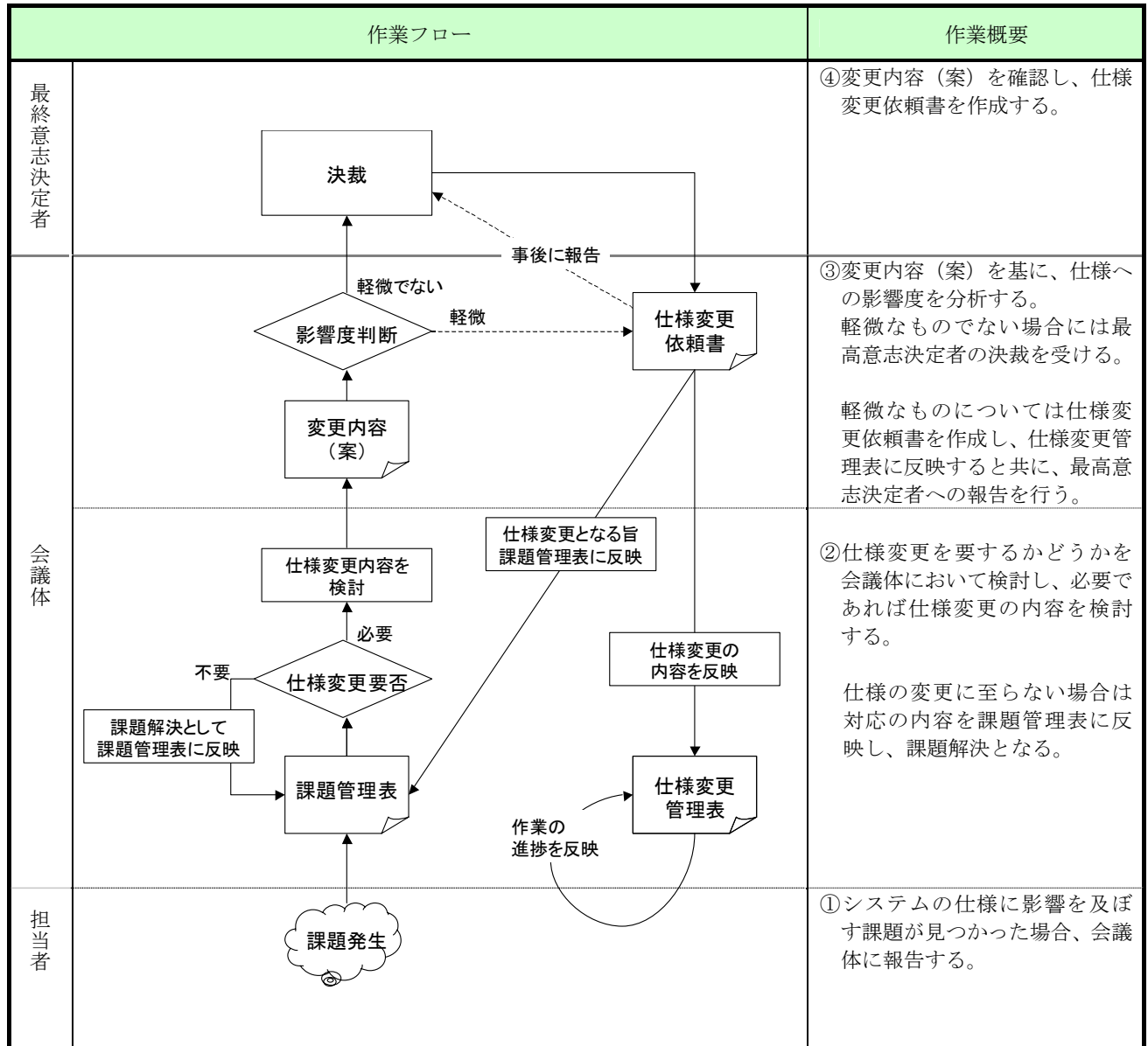


図 4-3 仕様変更管理作業フロー

## 5 他の工程との関連

### 5. 1 設計・開発、運用・保守工程

設計・開発、運用・保守の各工程は、作業を実施するための作業計画、構成管理計画等を作成することとなる。

ここで作成された計画書に基づき、プロジェクト管理の作業を行うこととなる。

### 5. 2 調達・契約工程

設計・開発、運用・保守の各工程を外部委託する場合、各工程の終了時に、検査を行うこととなる。

プロジェクト管理工程において作成された各種成果物を、各工程の成果物と併せて検査し、その工程が適切な管理のもとに実施されたことを確認する。

---

---

## 福島県運用・保守標準

---

---

福島県企画調整部

平成18年6月1日

## 目次

1. はじめに	1
1. 1 運用・保守標準の目的	1
1. 2 対象範囲及び対象とする読者	1
1. 2. 1 対象範囲	1
1. 2. 2 対象とする読者	1
2. 運用・保守における作業の概要	2
2. 1 運用・保守に関する基本的な考え方	2
3. 運用・保守で整備される成果物の概要	3
3. 1 運用・保守で整備される成果物	3
3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係	4
4. 運用・保守標準	5
4. 1 計画フェーズ	5
4. 1. 1 作業計画	5
4. 1. 2 構成管理	6
4. 2 運用・保守フェーズ	8
4. 2. 1 通常運用・保守	8
4. 2. 2 トラブル対応	9
4. 2. 3 システム改善	10
4. 2. 4 運用実績報告	10
5. 他の工程との関連	11
5. 1 評価工程	11

## 1. はじめに

### 1. 1 運用・保守標準の目的

本書は、情報システム開発後の運用・保守に関する作業の流れや成果物を標準化するとともに、運用・保守工程における意志決定を適正に行い、システム導入による業務改善の目標を達成するに足る運用・保守が行われているか否かの確認を円滑に行うことができるようにすることを目的とする。

### 1. 2 対象範囲及び対象とする読者

#### 1. 2. 1 対象範囲

本書では、情報システムの開発後に実施される、運用・保守の工程を対象としている。

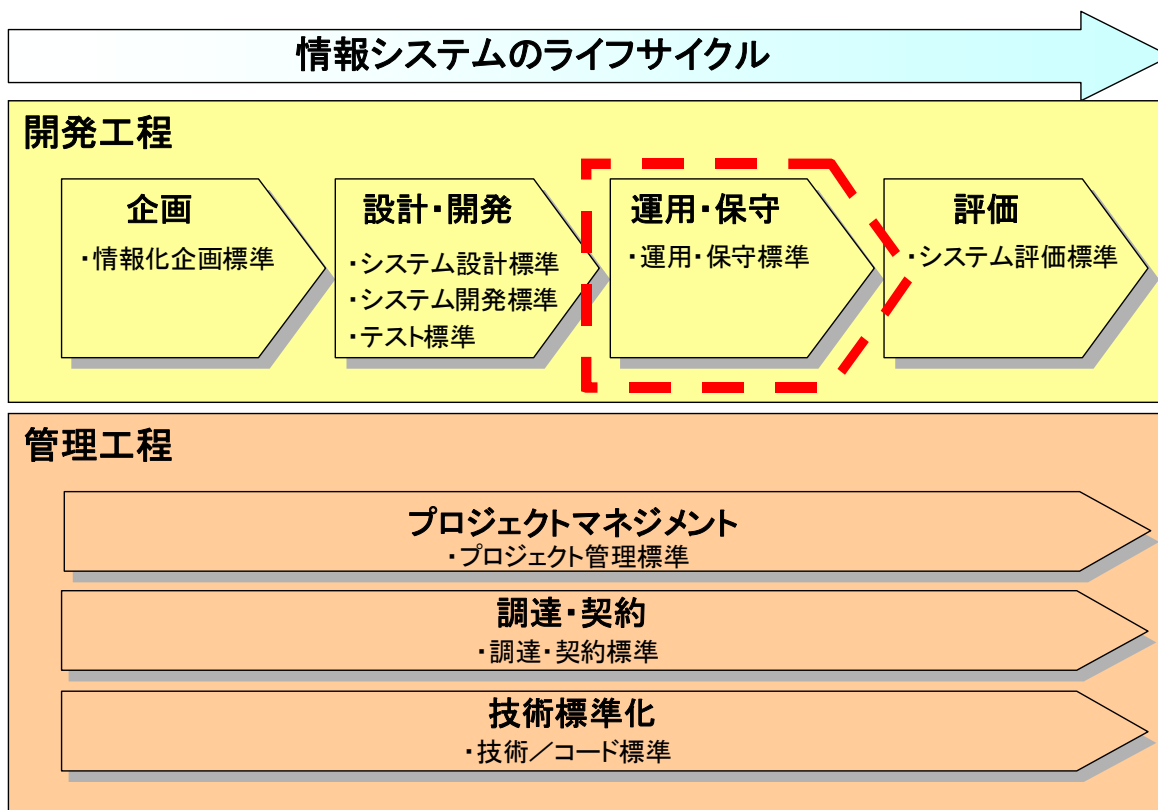


図 1-1 情報システムのライフサイクルにおける運用・保守工程の位置づけ

#### 1. 2. 2 対象とする読者

本書は、情報システムの運用・保守を担当する職員が参照するものである。

## 2. 運用・保守における作業の概要

### 2. 1 運用・保守に関する基本的な考え方

運用・保守は、システムの開発工程である運用計画に基づいて計画的に行われることを基本とし、計画通りの品質で作業が行われているかを明確にすることが必要である。

また、運用・保守を受託した事業者でなければ、作業の内容が分からず、受託事業者に対する指示や品質の管理が適切にできないなどの状況が発生することを回避するため、担当職員は運用・保守の作業に積極的に参画し、対象となるシステムの運用・保守に関するノウハウの蓄積及び引き継ぎに努めなければならない。

### 3. 運用・保守で整備される成果物の概要

#### 3. 1 運用・保守で整備される成果物

担当者は次に掲げる成果物の作成を行うことを標準とする。

表 3-1 運用・保守で整備される成果物

フェーズ		成果物	定義	記載要素
計画	作業計画	作業計画書	システム運用・保守にあたり、プロジェクトの体制、開発スケジュール、管理方法などを整理する(委託者・受託者が共同して開発)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト概要</li> <li>・作業体制</li> <li>・プロジェクト成果物</li> <li>・作業スケジュール</li> <li>・課題管理方針</li> </ul>
	構成管理	構成管理計画書	成果物の構成管理の方法を整理する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成アイテム</li> <li>・アクセス制限</li> <li>・変更管理手順</li> <li>・構成管理者の責任と権限</li> <li>・バックアップ手順</li> <li>・調整手続</li> </ul>
運用・保守	通常保守	運用実績報告書	システムオペレーション、稼働状況監視、システム保守、問い合わせ対応などの通常の保守業務を実施し、その内容を記録する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オペレーション実績</li> <li>・稼働実績</li> <li>・保守実績</li> <li>・問い合わせ実績</li> </ul>
	トラブル対応		トラブルが発生した場合、対応を実施すると共にその原因を究明し、再発防止策を検討する。また、対応の経緯を記録する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラブル対応実績</li> </ul>
	システム改善		システムの機能追加や構成変更を実施した場合、その内容を記録する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改善実績</li> </ul>
	報告		通常保守、トラブル対応、システム改善の状況等について取りまとめ、定期的に報告する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績取りまとめ</li> </ul>

### 3. 2 各フェーズで整備される成果物の入出力関係

各フェーズにおける成果物の入出力関係を以下に示す。

表 3-2 成果物の入出力関係

フェーズ		詳細作業工程	入力成果物名称	出力成果物名称	記載要素
計画	作業計画	作業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>調達仕様書</li> <li>詳細設計書               <ul style="list-style-type: none"> <li>運用計画</li> </ul> </li> <li>ソフトウェア及び付随物               <ul style="list-style-type: none"> <li>管理マニュアル</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクト概要</li> <li>作業体制</li> <li>プロジェクト成果物</li> <li>作業スケジュール</li> <li>課題管理方針</li> </ul>
	構成管理	構成管理計画		<ul style="list-style-type: none"> <li>構成管理計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成アイテム</li> <li>アクセス制限</li> <li>変更管理手順</li> <li>構成管理者の責任と権限</li> <li>バックアップ手順</li> <li>調整手続</li> </ul>
運用・保守	通常運用・保守	通常運用・保守		<ul style="list-style-type: none"> <li>運用実績報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>オペレーション実績</li> <li>稼働実績</li> <li>保守実績</li> <li>問い合わせ実績</li> </ul>
	トラブル対応	トラブル対応			<ul style="list-style-type: none"> <li>トラブル対応実績</li> </ul>
	システム改善	システム改善			<ul style="list-style-type: none"> <li>改善実績</li> </ul>
	報告	運用実績報告			<ul style="list-style-type: none"> <li>実績取りまとめ</li> </ul>

## 4. 運用・保守標準

### 4. 1 計画フェーズ

#### 4. 1. 1 作業計画

##### (1) 目的と概要

運用・保守フェーズを開始するにあたって、作業のイメージやスケジュールを関係者に周知し、以降の作業を円滑、効率的に実施するため、プロジェクトの概要、作業体制、スケジュールなどを定義した、作業計画書を作成する。

##### (2) 成果物

作業計画フェーズでは、作業計画書を作成する。以下に作業計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-1 作業計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素		概要	チェックポイント
プロジェクト概要		プロジェクトの概要として、当該システムの概要と、その中でのシステムの目的、役割、特徴を記述する。	・プロジェクトの概要の認識が一致しているか。
作業体制	作業体制	プロジェクト推進に関連する部門・担当者およびそれぞれの業務範囲と作業範囲を明確に記述する。	・県庁側の体制含めた総合的な体制となっているか。 ・適切な経験・知識を持った要員が配置されているか。 ・プロジェクト管理標準に即した仕様になっているか。
	会議体	プロジェクト推進にあたって開催される会議体の定義を明確に記述する。	・それぞれの会議体の目的が明確か。 ・それぞれの会議体の頻度・参加者が記述されているか。 ・プロジェクト管理標準に即した仕様になっているか。
プロジェクト成果物		プロジェクト遂行時に作成すべき成果物を、作業項目別に一覧化する。後述の成果物のうち、作業計画時に作成すべきものを確定する。	・作業工程別に成果物が定義されているか。 ・作業工程・成果物が、本標準に準拠しており、漏れがないか。
作業スケジュール		プロジェクトを遂行するために必要な作業スケジュールを具体的に記述する 作業スケジュールは、運用・保守フェーズを区切る工程ごとに記述する。 標準的なフェーズとして以下の工程に区切る。 ・通常保守 ・トラブル対応 ・システム改善 ・運用実績報告	・仕様書に示したスケジュールとイベント、実施期間について大きな食い違いがないか。 ・作業工程が本ガイドラインに準拠しており、漏れがないか。 ・全体スケジュールにおける各イベントの整合性が取れているか。 ・先行工程と後行工程との関係が明確であり、論理的に矛盾がないか。 ・スケジュール管理の方法が、プロジェクト管理標準に即した仕様となっているか。

記載要素	概要	チェックポイント
課題管理方針	運用・保守作業にて発生した課題における対応方針を示す。 体制図、会議体と関連付けて、課題管理における作業フロー、連絡体制を定義する。 また、課題管理を行う上で使用する文書の標準書式を定義する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題管理の対応方針、作業フロー、連絡体制が明確になっているか。</li> <li>・課題管理を行うための標準書式が定義されているか。</li> </ul>

#### 4. 1. 2 構成管理

##### (1) 目的と概要

運用・保守フェーズにおいて県から貸与される文書等（各種設計書、プログラムソースコード、実行プログラム、定義ファイル、管理マニュアル等）の構成管理を実施するための手法、文書の整理などのルールを定義する必要がある。

その際、構成管理を行うためのツールを利用する、またはそのようなツールを用いないまでも、運用・保守作業に関わるすべての担当者でルールを徹底するなどの方法により、以下の機能を実現する必要がある。

表 4-2 構成管理機能として必要となる標準機能

構成機能	内容
ステータス情報の提供	個々の成果物がどのようなステータスにあるかの情報を提供する。一般的にステータスとは「作成中」、「レビュー中」、「ベースライン」の3つになる。
最新バージョンの提供	修正を行なう際は、最新バージョンに対して行なう必要がある。そのため、常に最新バージョンを提供する機能が必要である。
同時の変更要求の調整	変更要求が同時に2人の設計者から同時に変更要求が来た場合、前の修正が、後の修正によって上書きされる可能性が高くなる。そのため、アクセス管理によって前の修正が終了するまで、後の設計者は、修正できないようにすることが必要である。
変更要求と修正との追跡方法の提供	1つの変更要求に対して、複数の成果物に修正が必要な可能性が想定される。このような場合においても修正されるべき成果物が何で、その各々がどのようなステータスにあるかを特定できるような変更要求書とそれを追跡する仕組みが必要である。
変更要求の取り消し	修正が終了し、成果物に反映された変更要求が、後から取り消す必要が出てくることもある。その場合に、変更要求によって行われた全ての修正を特定し、修正を取り消すことができる機能が必要である。
未承認の変更の禁止	設計者が成果物の修正を決定しても、検討の結果承認されないことも想定される。承認されない変更については、アクセス管理をおこない、変更を禁止する仕組みが必要である。
関連する変更の照会	成果物に不具合が発見され、それがあつた変更要求を反映したことによるものであつた場合、その変更要求の結果として加えられた全ての修正をレビューし直すべきである。そのような場合にも、関連する修正を追跡し、特定する機能が必要である。
現在の情報の収集	全ての成果物について、ベースラインは確保されなければならない。何らかの障害でファイルが壊れたりした場合のためにバックアップをとり、最終バージョンを復旧する機能が必要である。

上記のような構成管理の標準機能を推進し、円滑に構成管理を行なう為には、計画の段階で構成管理の体制を組織し、詳細事項を決定した構成管理計画書が必要となる。

また、構成管理の体制としては、受託者側の担当者から構成管理者を決定し、権限と責任を付与することが必要である。構成管理者は、プロジェクトマネージャーと協力し、設計者と成果物の管理を行なう。

## (2) 成果物

構成管理フェーズでは、構成管理計画書を作成する。以下に、構成管理計画書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

これらの事項を決定し、構成管理計画書として纏め、プロジェクトの中で承認し、徹底されることが必要である。

表 4-3 構成管理計画書で定義すべき要素とその概要・チェックポイント

主要な要素	概要	チェックポイント
構成アイテム	構成アイテムを特定する。 構成アイテムの命名や番号付与の体系を決定する。 構成アイテムのステータスを追跡する方法を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成アイテムが特定されており、命名や番号付与体系が明確になっているか。</li> <li>構成アイテムのステータスを追跡する方法が特定されているか。</li> </ul>
アクセス制限	アクセス制限を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>アクセス制限方法が明確にされているか。</li> </ul>
変更管理手順	変更管理手順を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更管理手順が特定されているか。</li> </ul>
構成管理者の責任と権限	構成管理者の責任と権限を特定し、決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>構成管理の関係者の体制と、それぞれの責任・権限が特定されているか。</li> </ul>
バックアップ手順	バックアップ手順を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>バックアップ手順が決定されているか。</li> </ul>
調整手続	調整手続を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>調整手続きが決定されているか。</li> </ul>

## 4. 2 運用・保守フェーズ

### 4. 2. 1 通常運用・保守

#### (1) 目的と概要

開発工程で作成した運用計画及び、運用・保守工程の計画フェーズで作成した作業計画書に基づき、通常の運用・保守業務を行う。

通常の運用・保守業務としては、主に以下のような作業を実施する。

##### 1) システムオペレーション

データの入力、データの作成、帳票の出力など、システムを用いたデータの処理。

##### 2) 稼働状況監視

システムが安定的に稼働しているかどうか、稼働状況を監視する。

具体的には、CPU、メモリ、ハードディスクの使用率などを監視し、処理能力の限界が近づいた場合の対応の検討（キャパシティ・プランニング）などを行う。

##### 3) システム保守

システム設定の変更、機器の取り替え、ソフトウェアのバージョンアップなど、システムを安定的に稼働させるために必要な作業を実施する。

##### 4) 問い合わせ対応

システムの利用者からの問い合わせを受け、回答をする作業を実施する。

必要に応じ、FAQ（よくある質問とその回答）を作成・公開し効率的に問い合わせ対応ができるようにする。

これらの作業の中から、システムの特性に応じて必要なものを選択し、委託することになる。

## (2) 成果物

通常運用・保守フェーズでは、定められた作業を実施すると共にその記録を作成する。

以下に、当該記録に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-4 定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント
オペレーション実績	データの入力、データの作成、帳票の出力など、システムを用いたデータの処理として実施した作業を記載する。	・契約に基づく作業が適切に行われているか。
稼働実績	CPU、メモリ、ハードディスクの使用率などの監視結果を記載する。 必要に応じ、処理能力が近づいた場合の対応策の検討結果を作成する。	・監視対象となる部品、機器が網羅されているか。 ・異常な数値がある場合、その原因が特定されているか。
保守実績	システム設定の変更、機器の取り替え、ソフトウェアのバージョンアップなど、システムを安定的に稼働させるために実施した作業を記載する。	・変更による不具合が発生していないことが確認されているか。
問い合わせ実績	システムの利用者から受けた問い合わせの記録を作成する。 必要に応じ、FAQ（よくある質問とその回答）を作成する。	・問い合わせに適切に対応しているか。 ・同様の質問が頻発しないような工夫がなされているか。

## 4. 2. 2 トラブル対応

### (1) 目的と概要

機器の故障、ソフトウェアの不具合、誤った操作によるシステムの意図しない動作、ウィルス感染等のセキュリティ侵害など、システムの安定稼働を阻害する事案が発生した際の原因究明、対応及び再発防止策の検討を行う。

### (2) 成果物

定められた作業を実施すると共にその記録を作成する。

以下に、当該記録に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-5 定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント
トラブル対応実績	トラブルが発生した場合、原因や対応の経過再発防止策について記載する。	・対応の経緯が明確になっているか。 ・対応の内容は、発生したトラブルを解決するために有効なものだったか。 ・原因や影響範囲が適切に把握されているか。 ・再発防止策が適切に検討されているか。

### 4. 2. 3 システム改善

#### (1) 目的と概要

運用・保守業務の委託の範囲に、システムをよりよいものに改善するため、システムの機能や機器構成の変更を含める場合がある。

そのような場合、改善内容をあらかじめ協議し、合意した内容に基づいて機能や機器構成の変更を行うとともに、関連する文書（各種設計書、管理マニュアル等）に修正を加え、最新の状態を保つ。

#### (2) 成果物

システム改善フェーズでは、定められた作業を実施すると共にその記録を作成する。

以下に、当該記録に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントを示す。

表 4-6 定義すべき要素とその概要・チェックポイント

記載要素	概要	チェックポイント
改善実績	システムの機能や機器構成の変更の内容を記載する。 必要に応じ、関連する文書の修正作業を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合意した作業が適切に実施されているか。</li> <li>・変更に伴って関連する文書が適切に修正され、最新の状態が保たれているか。</li> </ul>

### 4. 2. 4 運用実績報告

#### (1) 目的と概要

運用・保守として行った作業を取りまとめた報告を定期的に受け、作業の実施状況、課題の有無などを確認する。

問題がある場合はその改善策の提示もあわせて受ける必要がある。

報告の頻度はシステムの特性にもよるが、月1回程度は行うことが望ましい。

#### (2) 成果物

運用実績報告フェーズでは、期間中に実施した作業を取りまとめた、運用実績報告書を作成する。

運用実績報告書に含まれるべき構成要素の内容とチェックすべきポイントについては、表4-4～4-6を参照のこと。

## 5 他の工程との関連

### 5. 1 評価工程

運用実績報告書で明らかになる運用・保守上の問題点が、システムを導入した目的・目標の達成を阻害する大きな要因となる場合がある。

そのような事項については、取りまとめ、評価工程において対応を検討し、後の計画見直しや、運用・保守の範囲では対応しきれないシステムの改善などに役立てる必要がある。

## 福島県情報セキュリティポリシー

(平成13年11月26日 福島県電子社会推進本部決定)

## 第 1 目的

この福島県情報セキュリティポリシー（以下、「セキュリティポリシー」という。）は、県が所管する情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保するため、様々な脅威に対する抑止、予防、検知及び回復について、組織的かつ計画的に取り組むための統一的な方針であり、情報セキュリティを実践するにあたっての基本的な考え方及び方策を定めることを目的とする。

## 第 2 適用範囲

このセキュリティポリシーは、県が所管する情報資産の生成、運用、管理及び利用に携わる以下の者（以下、「職員等」という。）に適用する。

- 1 地方公務員法第 3 条に定める県の地方公務員
- 2 契約により操作等を認められた事業者

## 第 3 用語の定義

### 1 情報資産

情報資産とは、情報システム及び情報システムにより処理又は通信される電子データのことをいう。

### 2 情報システム

情報システムとは、コンピュータやネットワークで構成された、情報処理又は通信に用いる仕組みをいう。ただし、警察本部における情報システム並びに県立大学における学術分野に関する情報システム、並びに県立学校における教育分野に関するシステムを除く。

### 3 電子データ

電子データとは、情報システムや記録媒体により処理又は保管されるすべての電子的な情報をいう。

### 4 ネットワーク

ネットワークとは、コンピュータを相互に接続するための通信回線網及びその構成機器をいう。

### 5 記録媒体

記録媒体とは、ハードディスク、フロッピーディスク、CD-ROM 及び磁気テープ等、電子データを記録するための装置をいう。

### 6 情報セキュリティ

情報セキュリティとは、情報資産の機密の保持及び正確性、完全性の維持並びに許可された利用者が必要なときに利用できる状態を維持することをいう。

## 第 4 管理体制

情報資産の統一的な情報セキュリティを確保するため、全庁的な組織体制を整備する。

## 第 5 情報の管理及び分類

情報資産については、情報の機密性、完全性及び可用性等を踏まえた情報資産の分類を行い、その重要性に応じ、適切な管理を行うものとする。

## 第6 情報セキュリティ対策

情報資産を、故意（盗聴、不正アクセス、改ざん、破壊等）、過失（入力ミス、操作ミス等）、災害（火災、地震等）、盗難、故障等の脅威から守るため、以下の対策を講ずる。

### 1 物理的セキュリティ対策

情報システムを設置する施設への不正な立入り、情報資産への損害及び利用の妨害等から保護するための物理的な対策を講ずる。

### 2 人的セキュリティ対策

情報セキュリティに関する権限や責任及び遵守すべき事項を明確に定め、職員等に対する周知及び徹底を図るとともに、十分な教育・啓発が行われるよう必要な対策を講ずる。

### 3 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正アクセス等から保護するため、情報資産へのアクセス制御、ネットワーク管理等の技術的対策を講ずる。

### 4 運用等における対策

情報システムの監視、情報セキュリティ対策の遵守状況の確認等、セキュリティポリシー運用面の対策を講ずる。

### 5 緊急時におけるセキュリティ対策

緊急事態が発生した場合に、迅速かつ適切な対応が可能となるような危機管理対策の整備等による対策を講ずる。

## 第7 情報セキュリティ対策基準の策定

このセキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティ対策を実施するに当たっての遵守すべき事項や、判断等の統一的な基準として「情報セキュリティ対策基準」（以下、「対策基準」という。）を定めるものとする。

## 第8 情報セキュリティ実施手順の策定

このセキュリティポリシー及び対策基準に基づき、個々の情報システムについて情報セキュリティ対策を具体的に実施するために、「情報セキュリティ実施手順」（以下、「実施手順」という。）を定めるものとする。

## 第9 対策基準及び実施手順の扱い

対策基準及び実施手順は、公にすることにより県の行政運営に重大な支障を及ぼすおそれのある情報であることから非公開とする。

## 第10 職員等の義務

職員等は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持つと共に、業務の遂行において、情報セキュリティに係る法令等及びセキュリティポリシーを遵守する義務を負う。

## 第11 情報セキュリティに関する違反への対応

セキュリティポリシー及び対策基準に違反した者については、その重大性、発生した事案の状況等に応じて懲戒処分等の対象とする。

## 第12 情報セキュリティ監査の実施

情報セキュリティ対策が遵守されていることを検証するため、定期的に監査を実施するものとする。

### 第 13 評価及び見直し

情報セキュリティ監査の結果等により、セキュリティポリシー及び対策基準に定める事項及び情報セキュリティ対策の評価を実施すると共に、情報セキュリティを取り巻く状況の変化等を踏まえ、このセキュリティポリシー、対策基準及び実施手順の見直しを実施するものとする。

#### 附 則

このセキュリティポリシーは、平成 14 年 3 月 1 日から施行する。

## ITスキル標準V3

### 1部:概要編

独立行政法人 情報処理推進機構

IT人材育成本部 ITスキル標準センター

経済産業省



## 目次

はじめに.....	1
● ITスキル標準V2 2006 改訂にあたって.....	2
● ITスキル標準V3 改訂にあたって.....	3
序文.....	5
(1) ITスキル標準策定の背景.....	5
(2) ITスキル標準の全体構成.....	6
(3) 概要編の位置づけ.....	7
1. 適用範囲.....	8
1. 1 目的.....	8
1. 2 適用分野.....	8
1. 3 ITスキル標準の汎用性.....	9
1. 4 ITスキル標準の企業への適用.....	10
1. 5 ITスキル標準適用上の留意点.....	11
1. 6 参考文献.....	11
2. ITスキル標準の活用について.....	12
2. 1 ITスキル標準の活用.....	12
(1) スキルのニーズ多様化への対応.....	12
(2) スキルの熟達の促進.....	13
(3) スキル戦略立案・実現のための共通の枠組.....	13
(4) IT人材育成を行う上での指標の提供.....	13
2. 2 ITスキル標準とプロフェッショナルの育成.....	14
2. 3 ビジネス戦略の立案.....	15
2. 4 人材戦略の立案.....	15
(1) 自社ビジネスに必要なIT人材の明確化.....	15
(2) 現状とのギャップ分析.....	16
(3) スキル調達方針の策定.....	16
(4) 組織の人材育成計画の策定.....	16
2. 5 人材育成活動.....	17
(1) 人材育成計画の策定.....	17
(2) 育成の実施と促進.....	17
(3) 育成と評価.....	18
2. 6 ビジネス活動.....	19
(1) プロジェクト要員調達.....	19
(2) 企業間における人材の共通認識.....	19
2. 7 人材育成投資の推進.....	19
(1) 経営層参画の必要性.....	20
(2) 組織横断的な取り組みの必要性.....	20
3. 用語の説明と定義.....	21
3. 1 スキル.....	21
3. 2 プロフェッショナル.....	21
3. 3 職種 (キャリア).....	21
3. 4 責任者.....	22
3. 5 リーダ.....	22
3. 6 メンバ.....	22
4. ITスキル標準の基本構造.....	23

4. 1 人材能力の捉え方	23
4. 2 ITスキル標準の概念構造	24
4. 3 ITスキル標準の基本構造	25
(1) キャリアに関するドキュメント	25
(2) スキルに関するドキュメント	26
4. 4 ITスキル標準の構成要素	26
(1) キャリアフレームワーク	26
(2) 職種の概要	26
(3) 達成度指標	27
(4) スキルディクショナリ	27
(5) スキル項目、知識項目	27
(6) スキル領域	27
(7) スキル熟達度	27
(8) 研修ロードマップ	27
4. 5 構成要素間の関連	28
(1) ビジネス成果遂行の視点でのドキュメント	28
(2) 能力の視点でのドキュメント	28
4. 6 レベルの評価	29
(1) 達成度指標によるレベル評価	29
(2) レベル評価における情報処理技術者試験の位置づけ	31
補足A. ITスキル標準の改訂履歴	35
A. 1 全職種共通	35
A. 2 マーケティング	42
A. 3 セールス	43
A. 4 コンサルタント	44
A. 5 ITアーキテクト	48
A. 6 プロジェクトマネジメント	49
A. 7 ITスペシャリスト	52
A. 8 アプリケーションスペシャリスト	54
A. 9 ソフトウェアデベロップメント	56
A. 10 カスタマサービス	57
A. 11 ITサービスマネジメント	58
A. 12 エデュケーション	59
A. 13 レベル1、2共通	62

●本書に記載されている社名および製品名は、それぞれの会社の商標です。なお、本文中では、™、®マーク等は省略しています。

●本書に記載されているWebページに関する情報(URL等)については、予告なく変更、追加、削除(閉鎖)等される場合があります。あらかじめご了承ください。

## はじめに

2002年12月の公表以来、ITスキル標準は情報サービス産業における人材のスキルの指標として普及してきた。2003年7月には、さらなる普及と活用を目的として、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）にITスキル標準センターを設立した。ITスキル標準センターではプロフェッショナルコミュニティ活動等を通じて、ITスキル標準の内容充実やプロフェッショナル後進人材の育成および評価等について検討を重ね、普及活動に勤めてきた。

これらの活動により、ITスキル標準は多くの企業で活用されて、普及してきたが、一方では解決すべき課題もあることが分かってきた。そこでITスキル標準センターでは、2006年4月にITスキル標準V2として改訂版を公開するに至った。

- 基本構造の明確化：キャリア編とスキル編として構造を明確化
- ドキュメント構成の体系化：ISO等の国際標準を参照し、体系的に整理
- 評価基準の明確化：評価指標の位置づけを各レベルのエントリ基準<sup>1</sup>として明確化。理解を深めるための様式記述の変更、及び実績回数<sup>2</sup>の明記等、内容を充実
- スキル項目：一覧的な資料として「スキルディクショナリ」を新設
- 専門分野：ITアーキテクト、プロジェクトマネジメント、オペレーショナル職種で専門分野を再定義

今後も、ITスキル標準はビジネスや技術動向の変化に合わせて改善や補足をしていくことが求められている。しかし不定期にバージョンアップを行うのでは、利便性が損なわれる恐れがある。この問題を解決するため、ITスキル標準では毎年定期的な改訂を行うことにした。

改訂版の公表サイクルは、プロフェッショナルコミュニティ等での検討内容を可能な限り柔軟かつ速やかに反映していくこととする。プロフェッショナルコミュニティによる改訂提案を毎年3月までに取りまとめ、各種調査等の情報を踏まえて改訂作業を行い、基本的には当該年の10月に反映した改訂版を公表することにした。

---

<sup>1</sup> エントリ基準とは、各レベルに評価されるための最小かつ必須の条件を意味している。ITスキル標準で定義されている指標は、この価値基準によって、評価に必要な条件値、実績回数等を定めている。

＜改訂版公表サイクルのイメージ＞

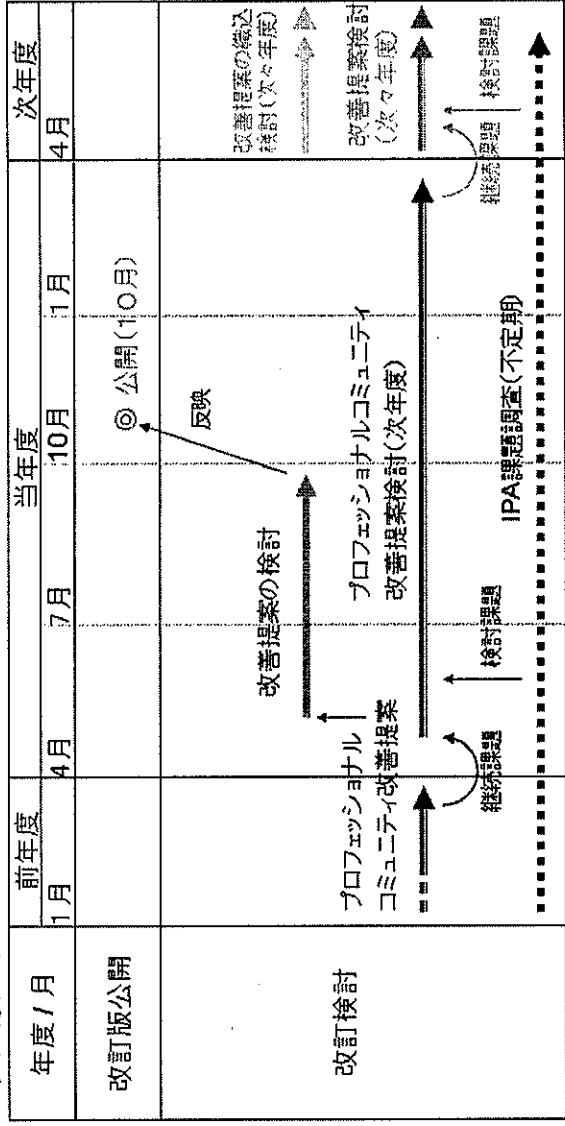


図1－1. 改訂公表のサイクル

改訂のバージョン管理は、職種間にまたがった大幅な変更を行う場合はバージョンアップとし、スキル項目や知識項目の追加や修正などの小修正は、バージョンナンバーに改訂年を付与することにした。

2006年4月

● ITスキル標準V2 2006 改訂にあたって

今般、初めての定期的な改訂にあたり、ITスキル標準V2に対して下記の改訂を行った。

- ① 職種「オペレーション」を改称し、職種「ITサービスマネジメント」とする。
- ② 「ITサービスマネジメント」の専門分野を4つとして、ITスキル標準全体では36分野とした。

今回の改訂によるITスキル標準の正式名称を「ITスキル標準V2 2006」とし、上梓するものである。

2006年10月

## ● ITスキル標準V3改訂にあたって

2006年10月に産業構造審議会情報経済分科会情報サービス・ソフトウェア小委員会の下に「人材育成ワーキンググループ」(以下、「人材育成WG」という)が設置され、我が国の10年後を見据えた高度IT人材の育成について検討が行われた。検討の結果は、2007年7月20日に「高度IT人材の育成をめざして」(以下、「人材育成WG報告書」という)<sup>2</sup>として取りまとめられた。

人材育成WG報告書では、今後、我が国が育成を目指すべき高度IT人材像に即したキャリアと求められるスキルを示した共通キャリア・スキルフレームワークを構築することが提言された。共通キャリア・スキルフレームワークの下での客観的な人材評価メカニズムを構築するために、情報処理技術者試験では抜本的な改定を行い、共通キャリア・スキルフレームワークを参照モデルとして、ITスキル標準(ITSS)、組み込みスキル標準(ETSS)<sup>3</sup>、情報システムユーザースキル標準(UISS)<sup>4</sup>の各人材スキル標準との整合化を図り、次のとおりレベル判定の尺度として用いることができるようにする。

共通キャリア・スキルフレームワークの7段階のレベルのうち、レベル1から3までは、基本的に情報処理技術者試験の合格をもってレベルを判定し、レベル4は、情報処理技術者試験の合格に加えて業務経験等で判定する(図1-2)。

高度IT人材	スーパーハイ	レベル7	国内のハイエンドプレイヤーかつ世界で通用するプレイヤー	成果(実績) ベース ↓ 業務経験 や面談等	情報処理技術者試験での対応レベル4まで
	ハイ	レベル6	国内のハイエンドプレイヤー		
ミドル	ハイ	レベル5	企業内のハイエンドプレイヤー	試験+業務経験により判断	高度試験
		レベル4	高度な知識・技能	スキル(能力)ベース ↓ 試験の可否	ミドル試験
		レベル3	応用的知識・技能		基礎試験
エントリー	ハイ	レベル2	基本的知識・技能		
		レベル1	最低限求められる基礎知識		エントリー試験

(注)  は試験制度改定の対象範囲を示す。

図1-2 共通キャリア・スキルフレームワークに基づくレベル判定  
(出典：人材育成WG報告書)

<sup>2</sup> 経済産業省産業構造審議会情報経済分科会情報サービス・ソフトウェア小委員会人材育成ワーキンググループの報告書「高度IT人材の育成をめざして」(2007年7月20日とりまとめ)：  
<http://www.meti.go.jp/press/20070720006/20070720006.html>

<sup>3</sup> ETSS：Embedded Technology Skill Standards 組み込みソフトウェア開発に必要なスキルを明確化・体系化したものであり、組み込みソフトウェア開発者の人材育成・活用に有用な「ものさし」(共通基準)を提供しようとするもの。

<sup>4</sup> UISS：Users' Information Systems Skill Standards 企業における情報システム機能の最適配置及びこれに必要な人的資源の把握と的確な人材育成のためのもの。

ITスキル標準センターでは、人材育成WGの議論の成果を前提として、報告書に提言された施策の具現化、並びにプロフェッショナルコミュニティによる2006年度改善提案に基づくITスキル標準の改訂を行った。

# 【ITスキル標準V3改訂のポイント】

- ①レベル1、2の職種を共通化  
レベル1、2の職種については、専門分野の基礎的知識を共通化し、指標を統一した。
- ②レベル評価手段として情報処理技術者試験の活用（レベル1～3）  
客観的な人材評価メカニズムの構築を可能にするため、ITスキル標準のレベル1～3の評価について、基本的に情報処理技術者試験の位置づけを明確化した。
- ③専門分野の変更  
プロフェッショナルコミュニティによる平成18年度改善提案を受け、コンサルタント、ITスペシャリスト、アプリケーションスペシャリスト職種で専門分野を再定義した。

今回の改訂は特にレベル1～3が中心であり、レベル1、2の職種共通化、レベル3以下について情報処理技術者試験との整合を行った。

下位レベルからITスキル標準の枠組みを意識して自らを成長させること、すなわち、上位レベルを意識しながら日常の業務や知識修得を行い、基本的なスキルを身につけた上で、専門別のスキルを習得することが重要である。

また、情報処理技術者試験のレベル感をITスキル標準と整合したことにより、レベル3以下の評価手段として試験を活用できるようになった。これは、評価の透明性や客観性を高める取組みの第一歩として位置づけられる。

2008年3月

## ●改訂履歴

- － 2006年 4月 1日 初版作成
- － 2006年10月31日 V2 2006 公開
- － 2008年 3月31日 V3 公開

## 序文

### (1) ITスキル標準策定の背景

ITスキル標準策定には、ビジネス環境の大きな変化に伴い、従来以上に人材が重要な経営資源となった背景がある。

現在のIT産業は、ハードウェアやソフトウェアといった製品単体から、顧客企業が求める課題解決に対して、ビジネス戦略やソリューションを提案し、実現する「サービス」まで幅広く展開している。IT産業の質を大きく左右するのが人材のスキルである。売上や利益に占めるサービスの比重が高まったことにより、個々の人材のスキルを管理し、育成することが、企業の競争力に直結するようになった。

インターネット技術の普及を背景としたIT用途の多様化に応じて、顧客ニーズも多様化、深化した。顧客が情報サービスに求めているのは、幅広いビジネス領域を包含した情報システム化であり、事業特性や業務内容の理解を踏まえた業務プロセス改革、BPO (Business Process Outsourcing) のような高度なアウトソーシング等も含まれる。情報サービス企業は、単なるプロダクトの供給者ではなく、顧客企業とともに価値を創出するパートナーとなることが、市場から求められている。

こうしたビジネス環境の変化を背景に、高い専門性を持つ人材の必要性が高まっている。そのため、企業の競争力強化に向けた戦略的で体系的な人材育成の重要性が増してきた。

企業にとって重要なのは、環境の変化や将来の方向性を見据えた上で、自社の強みが発揮できるビジネス戦略を描き、それに基づいて人材育成と社内体制の整備を進めることである。これには、技術革新などの環境変化にも対応しながら、顧客の要求に対して適切なスキルを組み合わせて、具体的な目標を達成していく必要がある。

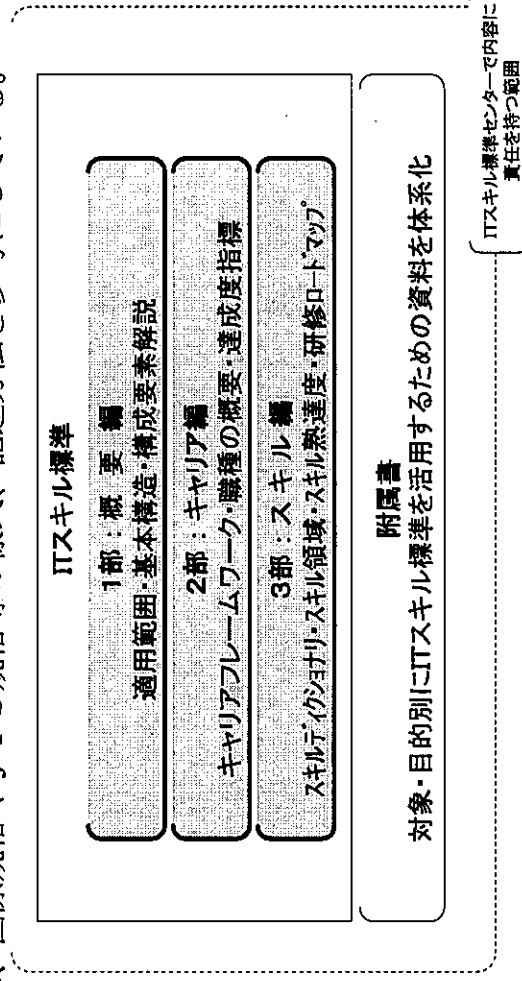
ところが、人材育成の重要性は認識していても、人材育成の実施は容易なことではなかった。情報サービス産業を中心とした多くの企業が、スキルと調達方針を明確化できる具体的な指標を必要としていたにもかかわらず、海外のいくつかの例外を除けば実用的な指標がなかったためである。

一方で、情報サービス提供に関わる個人を取り巻く環境も大きく変化した。個人が、企業内の評価だけではなく、市場での強みを持つ人材が求められるようになった。そこで、早い段階から個人がキャリアパスをイメージし、ビジネス経験を積むことにより、スキルアップしていくことが要求されるようになった。ところが従来は、自身が目指すキャリアや身につけるべきスキルを明確にすることが困難であった。これも、具体的かつ客観的なスキルの指標がなかったことが原因の一つである。

ITスキル標準は、こうしたスキルの指標に関わる課題を解決するために策定された。もちろん、人材に関わる課題は幅広く、解決には企業と個人の取り組みだけでは十分とは言えない。高度な専門職業として、その仕事の価値や倫理を明確にし、社会的な認知とステータスを高めることが必要となる。また、将来に向けて後進人材へ受け継ぐための体制も必要になってくる。これらの実現には、産業界だけでなく学と官も交えての有機的な施策が不可欠となる。ITスキル標準により、産学官がさらに強力に連携することを望む。

## (2) ITスキル標準の全体構成

ITスキル標準は、図2のとおり3部で構成される。全体構成の決定に際しては、国際規格やJIS規格等の様式、記述方法を参考に行っている。



- ・ITスキル標準は、1部～3部を合わせてバージョン管理の対象とする。
- ・附属書は、随時更新、追加される。

図2. ITスキル標準の全体構成

ITスキル標準の構成や記述内容に関して、説明の不足を補うため、「1部：概要編」を置いて、内容の充実を図った。また、概要編で詳述するように、ITスキル標準では人の能力を捉える観点として「ビジネスでの成果」と個人個人の「能力熟達」の2つを採用している。

そこで「ビジネスでの成果」の観点から「2部：キャリア編」、「能力熟達」の観点から「3部：スキル編」という構成に行っている。以上の1部～3部がITスキル標準の基本構成であり、バージョン管理の対象となる。

上記に合わせて「附属書」という位置づけで、体系化した資料を提供する。附属書には、すでに公開している各種資料を含むほか、プロフェッショナルコミュニティによる成果および各社の導入事例の紹介などを含む。附属書は今後もITスキル標準の活用について、経営者、個人および人事教育部門のそれぞれの視点によって体系的に整理し、継続して充実を図っていく。

(3) 概要編の位置づけ

「1部：概要編」では、ITスキル標準が的確に理解され、適切に企業へ適用されるように、体系や用語の定義、趣旨を明確に示した。

ITスキル標準の現場への適用にあたって、様々な誤解が生じている。これはITスキル標準そのものが、広く活用されるために一定の汎用性を持っていること、そして汎用性を持たせるために抽象化概念を伴う表現が使われていることに起因する。

例えば、ITスキル標準を適用する段階においては、ITスキル標準の用語を、特定製品名に対応付けする（置き換える）といった作業が必要になる場合があるが、ITスキル標準では各企業固有の作業は除外している。このような適用範囲や位置づけを明確にすることが、概要編の役割である。

また、ITスキル標準が意図している事項が正しく反映されていない場合もある。ITスキル標準は戦略を考慮した利用を考えているが、単純に人材評価や人事考課へそのまま導入する、スキル診断だけで終わってしまうといった、利用につながっているケースも散見される。

こうした誤解を避けるために、従来の説明不足を補うことも概要編の目的としている。「1部：概要編」の全体構成は、図3のとおりである。

1. 適用範囲
2. ITスキル標準の活用
3. 用語および定義
4. ITスキル標準の基本構造

図 3. 「1部：概要編」の全体構成

## 1. 適用範囲

ITスキル標準は、情報サービスの提供に必要な実務能力を明確化、体系化した指標である。実務能力の明確化、体系化にあたっては、専門職種の拡がりレベルの高さを設定し、各レベルにエントリ基準と位置づけた評価指標を定義している。

### 1. 1 目的

- 投資は経営の重要事項であり、ビジネスに通用する人材の育成のための投資を考える上で、単独のスキルだけに着目するのでは不十分である。“ビジネスの成功”の視点からプロフェッショナルが果たす役割と価値、必要なスキルを明確にすることが重要である。これらを体系的に整理し、客観的な指標として提供するものがITスキル標準である。ITスキル標準の目的は、この指標に基づいて情報サービス産業の人材育成のための投資が効率的に行われることにある。
- ITスキル標準は、高い専門性を持ち、社会的にも評価される強い個人をプロフェッショナルとして育成すると同時に、市場で活躍する技術者を育成するため、下位レベルにおいても成長を促進するものである。

### 1. 2 適用分野

ITスキル標準は、情報サービスに従事する人材の実務能力を評価の対象としている。顧客に相対する情報サービス産業を、適用分野の中心と想定しているが、ユーザ企業での応用も可能である。

具体的な活用例として想定しているのは、企業、個人、教育機関での活用である。

#### ◆ 情報サービス企業（情報システム部門を持つユーザ企業も含む）：

企業戦略に沿った人材育成や調達を行う際の指標となり、自社に必要な人材のポートフォリオを示すための共通言語となる。すでに独自の取り組みによって、スキルおよびキャリアの基準を持つ企業においては、ITスキル標準との対応関係を明確にすることにより、自社の位置づけを客観的に把握することが可能となる。

#### ◆ プロフェッショナル個人：

自分のキャリアパスのイメージを描き、その実現のために自らのスキル開発をどのように行うべきかを判断するための指標となる。さらにキャリアに応じて必要な経験や実績を具体的に把握するなど、キャリアアップやキャリアチェンジを図るための指標としても活用できる。ITスキル標準の指標に沿って段階的に成長することにより、エンジニアリングに基づく実務能力を習得することが可能となる。