



誰もが住んでみたい村に
農業農村整備

令和 6 年度
直轄災害復旧事業
不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

積 算 書
(当初)

九州農政局
八代平野農業水利事業所

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称 (規 格)	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
	*** S単 - 1号 ***					
S70062	作業計画の策定					
	作業計画の策定		業務	46,284		歩A・単A
	*** S単 - 2号 ***					
S71082	事前調査(木造建物)					
	事前調査(木造建物)					
	木造建物A,70㎡以上130㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	213,216		歩A・単A
	*** S単 - 3号 ***					
S71082	事前調査(木造建物)					
	事前調査(木造建物)					
	木造建物A,130㎡以上200㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	276,600		歩A・単A
	*** S単 - 4号 ***					
S71082	事前調査(木造建物)					
	事前調査(木造建物)					
	木造建物A,200㎡以上300㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	382,972		歩A・単A
	*** S単 - 5号 ***					
S71082	事前調査(木造建物)					
	事前調査(木造建物)					
	木造建物C,70㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	120,496		歩A・単A
	*** S単 - 6号 ***					
S71082	事前調査(木造建物)					
	事前調査(木造建物)					
	木造建物C,130㎡以上200㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	197,194		歩A・単A
	*** S単 - 7号 ***					
S71084	事前調査(非木造建物)					
	事前調査(非木造建物)					
	非木造建物イ,200㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	224,738		歩A・単A
	*** S単 - 8号 ***					
S71084	事前調査(非木造建物)					
	事前調査(非木造建物)					
	非木造建物イ,400㎡以上600㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	393,602		歩A・単A
	*** S単 - 9号 ***					
S71084	事前調査(非木造建物)					
	事前調査(非木造建物)					
	非木造建物イ,1,000㎡以上1,500㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	730,190		歩A・単A
	*** S単 - 10号 ***					
S71084	事前調査(非木造建物)					
	事前調査(非木造建物)					
	非木造建物ハ,200㎡未満,建物内部の調査を行う場合		棟	150,332		歩A・単A
	*** S単 - 11号 ***					
S71086	事前調査(工作物)					
	事前調査(工作物)					
	100㎡未満		箇所	92,800		歩A・単A
	*** S単 - 12号 ***					
S71086	事前調査(工作物)					
	事前調査(工作物)					
	100㎡以上300㎡未満		箇所	117,162		歩A・単A
	*** S単 - 13号 ***					
S71086	事前調査(工作物)					
	事前調査(工作物)					
	300㎡以上630㎡未満		箇所	209,962		歩A・単A
	*** S単 - 14号 ***					
S71086	事前調査(工作物)					
	事前調査(工作物)					
	630㎡以上1,300㎡未満		箇所	340,210		歩A・単A
	*** S単 - 15号 ***					
S71086	事前調査(工作物)					
	事前調査(工作物)					
	1,300㎡以上2,000㎡未満		箇所	479,924		歩A・単A
	*** S単 - 16号 ***					
S71086	事前調査(工作物)					
	事前調査(工作物)					
	2,000㎡以上3,300㎡未満		箇所	668,040		歩A・単A
	*** S単 - 17号 ***					
S71097	地盤変動影響調査等(現地踏査)					
	地盤変動影響調査等(現地踏査)		業務	55,614		歩A・単A
	*** S単 - 18号 ***					
S72006	打合せ(着手時前)					
	用地調査基準日額		式	84,500		歩A・単A
	*** S単 - 19号 ***					
S72006	打合せ(中間)					
	用地調査基準日額		式	84,500		歩A・単A
	*** S単 - 20号 ***					
S72006	打合せ(成果物納入時)					
	用地調査基準日額		式	84,500		歩A・単A
	*** S単 - 21号 ***					
S72006	用地調査基準日額					
	用地調査基準日額		式	920,198		歩A・単A
	*** S単 - 22号 ***					
S72008	打合せ(用地調査旅費・交通費)					

九州農政局

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
	*** S単 - 1号 ***					
S70062	作業計画の策定		業務		1,000 業務	歩 A 当たり算出
	作業計画の策定			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分	歩掛		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
				深夜時間:0.0		
R04003	主任技師 内業	0.380	人	64,800	24,624	
R04004	技師 (A) 内業	0.380	人	57,000	21,660	
	合 計				46,284	算出数量 1,000 業務
	単 価		業務		46,284	
	*** S単 - 2号 ***					
S71082	事前調査 (木造建物)		棟		1,000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査 (木造建物) 木造建物 A , 70㎡以上130㎡未満, 建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分	木造建物 A		豪雪補正:なし	亜熱帯補正:なし	
	2)建物延べ面積	70㎡以上130㎡未満		基本給時間:8.0	超勤時間:0.0	
	3)調査区分	建物内部の調査を行う場合		深夜時間:0.0		
R04004	技師 (A) 内業	0.300	人	57,000	17,100	
R04004	技師 (A) 外業	0.780	人	57,000	44,460	
R04005	技師 (B) 内業	0.930	人	47,200	43,896	
R04005	技師 (B) 外業	0.780	人	47,200	36,816	
R04006	技師 (C) 内業	0.560	人	38,400	21,504	
R04006	技師 (C) 外業	0.780	人	38,400	29,952	
R04007	技術員 内業	0.580	人	33,600	19,488	
	合 計				213,216	算出数量 1,000 棟
	単 価		棟		213,216	
	*** S単 - 3号 ***					
S71082	事前調査 (木造建物)		棟		1,000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査 (木造建物) 木造建物 A , 130㎡以上200㎡未満, 建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分	木造建物 A		豪雪補正:なし	亜熱帯補正:なし	
	2)建物延べ面積	130㎡以上200㎡未満		基本給時間:8.0	超勤時間:0.0	
	3)調査区分	建物内部の調査を行う場合		深夜時間:0.0		
R04004	技師 (A) 内業	0.390	人	57,000	22,230	
R04004	技師 (A) 外業	1.010	人	57,000	57,570	
R04005	技師 (B) 内業	1.210	人	47,200	57,112	
R04005	技師 (B) 外業	1.010	人	47,200	47,672	
R04006	技師 (C) 内業	0.730	人	38,400	28,032	
R04006	技師 (C) 外業	1.010	人	38,400	38,784	
R04007	技術員 内業	0.750	人	33,600	25,200	
	合 計				276,600	算出数量 1,000 棟
	単 価		棟		276,600	
	*** S単 - 4号 ***					
S71082	事前調査 (木造建物)		棟		1,000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査 (木造建物) 木造建物 A , 200㎡以上300㎡未満, 建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	1)作業区分 2)建物延べ面積 3)調査区分	木造建物 A 200㎡以上300㎡未満 建物内部の調査を行う場合		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師 (A) 内業	0.540	人	57,000	30,780	
R04004	技師 (A) 外業	1.400	人	57,000	79,800	
R04005	技師 (B) 内業	1.670	人	47,200	78,824	
R04005	技師 (B) 外業	1.400	人	47,200	66,080	
R04006	技師 (C) 内業	1.010	人	38,400	38,784	
R04006	技師 (C) 外業	1.400	人	38,400	53,760	
R04007	技術員 内業	1.040	人	33,600	34,944	
	合 計				382,972	算出数量 1.000 棟
	単 価		棟		382,972	
	*** S単 - 5号 ***					
S71082	事前調査 (木造建物)		棟		1.000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査 (木造建物) 木造建物 C , 70㎡未満, 建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)建物延べ面積 3)調査区分	木造建物 C 70㎡未満 建物内部の調査を行う場合		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師 (A) 内業	0.200	人	57,000	11,400	
R04004	技師 (A) 外業	0.440	人	57,000	25,080	
R04005	技師 (B) 内業	0.500	人	47,200	23,600	
R04005	技師 (B) 外業	0.440	人	47,200	20,768	
R04006	技師 (C) 内業	0.260	人	38,400	9,984	
R04006	技師 (C) 外業	0.440	人	38,400	16,896	
R04007	技術員 内業	0.380	人	33,600	12,768	
	合 計				120,496	算出数量 1.000 棟
	単 価		棟		120,496	
	*** S単 - 6号 ***					
S71082	事前調査 (木造建物)		棟		1.000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査 (木造建物) 木造建物 C , 130㎡以上200㎡未満, 建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)建物延べ面積 3)調査区分	木造建物 C 130㎡以上200㎡未満 建物内部の調査を行う場合		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師 (A) 内業	0.330	人	57,000	18,810	
R04004	技師 (A) 外業	0.720	人	57,000	41,040	
R04005	技師 (B) 内業	0.820	人	47,200	38,704	
R04005	技師 (B) 外業	0.720	人	47,200	33,984	
R04006	技師 (C) 内業	0.430	人	38,400	16,512	
R04006	技師 (C) 外業	0.720	人	38,400	27,648	
R04007	技術員 内業	0.610	人	33,600	20,496	
	合 計				197,194	算出数量 1.000 棟
	単 価		棟		197,194	
	*** S単 - 7号 ***					

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
S71084	事前調査（非木造建物）		棟		1.000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査（非木造建物） 非木造建物イ,200㎡未満,建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)建物延べ面積 3)調査区分	非木造建物イ 200㎡未満 建物内部の調査を行う場合		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 内業	0.310	人	57,000	17,670	
R04004	技師（A） 外業	0.860	人	57,000	49,020	
R04005	技師（B） 内業	0.900	人	47,200	42,480	
R04005	技師（B） 外業	0.860	人	47,200	40,592	
R04006	技師（C） 内業	0.620	人	38,400	23,808	
R04006	技師（C） 外業	0.860	人	38,400	33,024	
R04007	技術員 内業	0.540	人	33,600	18,144	
	合 計				224,738	算出数量 1.000 棟
	単 価		棟		224,738	
	*** S 単 - 8号 ***					
S71084	事前調査（非木造建物）		棟		1.000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査（非木造建物） 非木造建物イ,400㎡以上600㎡未満,建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)建物延べ面積 3)調査区分	非木造建物イ 400㎡以上600㎡未満 建物内部の調査を行う場合		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 内業	0.550	人	57,000	31,350	
R04004	技師（A） 外業	1.500	人	57,000	85,500	
R04005	技師（B） 内業	1.580	人	47,200	74,576	
R04005	技師（B） 外業	1.500	人	47,200	70,800	
R04006	技師（C） 内業	1.090	人	38,400	41,856	
R04006	技師（C） 外業	1.500	人	38,400	57,600	
R04007	技術員 内業	0.950	人	33,600	31,920	
	合 計				393,602	算出数量 1.000 棟
	単 価		棟		393,602	
	*** S 単 - 9号 ***					
S71084	事前調査（非木造建物）		棟		1.000 棟	歩 A 当たり算出
	事前調査（非木造建物） 非木造建物イ,1,000㎡以上1,500㎡未満,建物内部の調査を行う場合			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)建物延べ面積 3)調査区分	非木造建物イ 1,000㎡以上1,500㎡未満 建物内部の調査を行う場合		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 内業	1.010	人	57,000	57,570	
R04004	技師（A） 外業	2.780	人	57,000	158,460	
R04005	技師（B） 内業	2.940	人	47,200	138,768	
R04005	技師（B） 外業	2.780	人	47,200	131,216	
R04006	技師（C） 内業	2.030	人	38,400	77,952	
R04006	技師（C） 外業	2.780	人	38,400	106,752	
R04007	技術員 内業	1.770	人	33,600	59,472	
	合 計				730,190	算出数量 1.000 棟
	単 価		棟		730,190	

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	*** S 単 - 10号 ***					
S71084	事前調査（非木造建物）		棟		1,000 棟	歩A 当たり算出
	事前調査（非木造建物） 非木造建物ハ、200㎡未満、建物内部の調査を行う場合			時間的制約：なし 夜間制約作業時間：0.0	制約作業時間：0.0 冬期補正：なし	
	1)作業区分 2)建物延べ面積 3)調査区分	非木造建物ハ 200㎡未満 建物内部の調査を行う場合		豪雪補正：なし 基本給時間：8.0 深夜時間：0.0	亜熱帯補正：なし 超勤時間：0.0	
R04004	技師（Ａ） 内業	0.240	人	57,000	13,680	
R04004	技師（Ａ） 外業	0.540	人	57,000	30,780	
R04005	技師（Ｂ） 内業	0.620	人	47,200	29,264	
R04005	技師（Ｂ） 外業	0.540	人	47,200	25,488	
R04006	技師（Ｃ） 内業	0.380	人	38,400	14,592	
R04006	技師（Ｃ） 外業	0.540	人	38,400	20,736	
R04007	技術員 内業	0.470	人	33,600	15,792	
	合 計				150,332	算出数量 1,000 棟
	単 価		棟		150,332	
	*** S 単 - 11号 ***					
S71086	事前調査（工作物）		箇所		1,000 箇所	歩A 当たり算出
	事前調査（工作物） 100㎡未満			時間的制約：なし 夜間制約作業時間：0.0	制約作業時間：0.0 冬期補正：なし	
	1)作業区分 2)敷地面積	歩掛 100㎡未満		豪雪補正：なし 基本給時間：8.0 深夜時間：0.0	亜熱帯補正：なし 超勤時間：0.0	
R04004	技師（Ａ） 内業	0.140	人	57,000	7,980	
R04004	技師（Ａ） 外業	0.340	人	57,000	19,380	
R04005	技師（Ｂ） 内業	0.300	人	47,200	14,160	
R04005	技師（Ｂ） 外業	0.340	人	47,200	16,048	
R04006	技師（Ｃ） 内業	0.350	人	38,400	13,440	
R04006	技師（Ｃ） 外業	0.340	人	38,400	13,056	
R04007	技術員 内業	0.260	人	33,600	8,736	
	合 計				92,800	算出数量 1,000 箇所
	単 価		箇所		92,800	
	*** S 単 - 12号 ***					
S71086	事前調査（工作物）		箇所		1,000 箇所	歩A 当たり算出
	事前調査（工作物） 100㎡以上300㎡未満			時間的制約：なし 夜間制約作業時間：0.0	制約作業時間：0.0 冬期補正：なし	
	1)作業区分 2)敷地面積	歩掛 100㎡以上300㎡未満		豪雪補正：なし 基本給時間：8.0 深夜時間：0.0	亜熱帯補正：なし 超勤時間：0.0	
R04004	技師（Ａ） 内業	0.180	人	57,000	10,260	
R04004	技師（Ａ） 外業	0.430	人	57,000	24,510	
R04005	技師（Ｂ） 内業	0.380	人	47,200	17,936	
R04005	技師（Ｂ） 外業	0.430	人	47,200	20,296	
R04006	技師（Ｃ） 内業	0.440	人	38,400	16,896	
R04006	技師（Ｃ） 外業	0.430	人	38,400	16,512	
R04007	技術員 内業	0.320	人	33,600	10,752	

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
	合 計				117,162	算出数量 1.000 箇所
	単 価		箇所		117,162	
	*** S 単 - 13号 ***					
S71086	事前調査（工作物）		箇所		1.000 箇所	歩 A 当たり算出
	事前調査（工作物） 300㎡以上630㎡未満			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)敷地面積	歩掛 300㎡以上630㎡未満		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 内業	0.320	人	57,000	18,240	
R04004	技師（A） 外業	0.770	人	57,000	43,890	
R04005	技師（B） 内業	0.680	人	47,200	32,096	
R04005	技師（B） 外業	0.770	人	47,200	36,344	
R04006	技師（C） 内業	0.790	人	38,400	30,336	
R04006	技師（C） 外業	0.770	人	38,400	29,568	
R04007	技術員 内業	0.580	人	33,600	19,488	
	合 計				209,962	算出数量 1.000 箇所
	単 価		箇所		209,962	
	*** S 単 - 14号 ***					
S71086	事前調査（工作物）		箇所		1.000 箇所	歩 A 当たり算出
	事前調査（工作物） 630㎡以上1,300㎡未満			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)敷地面積	歩掛 630㎡以上1,300㎡未満		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 内業	0.520	人	57,000	29,640	
R04004	技師（A） 外業	1.250	人	57,000	71,250	
R04005	技師（B） 内業	1.100	人	47,200	51,920	
R04005	技師（B） 外業	1.250	人	47,200	59,000	
R04006	技師（C） 内業	1.280	人	38,400	49,152	
R04006	技師（C） 外業	1.250	人	38,400	48,000	
R04007	技術員 内業	0.930	人	33,600	31,248	
	合 計				340,210	算出数量 1.000 箇所
	単 価		箇所		340,210	
	*** S 単 - 15号 ***					
S71086	事前調査（工作物）		箇所		1.000 箇所	歩 A 当たり算出
	事前調査（工作物） 1,300㎡以上2,000㎡未満			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)作業区分 2)敷地面積	歩掛 1,300㎡以上2,000㎡未満		豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 内業	0.740	人	57,000	42,180	
R04004	技師（A） 外業	1.760	人	57,000	100,320	
R04005	技師（B） 内業	1.560	人	47,200	73,632	
R04005	技師（B） 外業	1.760	人	47,200	83,072	
R04006	技師（C） 内業	1.800	人	38,400	69,120	

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
R04006	技師（C） 外業	1.760	人	38,400	67,584	
R04007	技術員 内業	1.310	人	33,600	44,016	
	合 計				479,924	算出数量 1.000 箇所
	単 価		箇所		479,924	
	*** S 単 - 16号 ***					
S71086	事前調査（工作物） 事前調査（工作物） 2,000㎡以上3,300㎡未満		箇所		1.000 箇所	歩A 当たり算出
	1)作業区分 2)敷地面積	歩掛 2,000㎡以上3,300㎡未満		時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0 豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし 亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 内業	1.030	人	57,000	58,710	
R04004	技師（A） 外業	2.450	人	57,000	139,650	
R04005	技師（B） 内業	2.170	人	47,200	102,424	
R04005	技師（B） 外業	2.450	人	47,200	115,640	
R04006	技師（C） 内業	2.510	人	38,400	96,384	
R04006	技師（C） 外業	2.450	人	38,400	94,080	
R04007	技術員 内業	1.820	人	33,600	61,152	
	合 計				668,040	算出数量 1.000 箇所
	単 価		箇所		668,040	
	*** S 単 - 17号 ***					
S71097	地盤変動影響調査等（現地踏査） 地盤変動影響調査等（現地踏査）		業務		1.000 業務	歩A 当たり算出
	1)作業区分	歩掛		時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0 豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし 亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04004	技師（A） 外業	0.390	人	57,000	22,230	
R04005	技師（B） 外業	0.390	人	47,200	18,408	
R04006	技師（C） 外業	0.390	人	38,400	14,976	
	合 計				55,614	算出数量 1.000 業務
	単 価		業務		55,614	
	*** S 単 - 18号 ***					
S72006	打合せ（着手時前） 用地調査基準日額		式		1.000 式	歩A 当たり算出
	1)主任技師の人数 2)技師Aの人数 3)技師Bの人数 4)技師Cの人数 5)技師Dの人数 6)打合せ日数 7)往復移動日数	1.000人 1.000人 1.000人 0.000人 0.000人 0.500日 0.000日		時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0 豪雪補正:なし 基本給時間:8.0 深夜時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし 亜熱帯補正:なし 超勤時間:0.0	
R04003	主任技師	0.500	人	64,800	32,400	
R04004	技師（A）	0.500	人	57,000	28,500	
R04005	技師（B）	0.500	人	47,200	23,600	
	合 計				84,500	算出数量 1.000 式
	単 価		式		84,500	

事業名	直轄災害復旧事業
業務名	不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

コード	名 称	数 量	単位	単 価	金 額	備 考
	*** S 単 - 19号 ***					
S72006	打合せ（中間）		式		1.000 式	歩A 当たり算出
	用地調査基準日額			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)主任技師の人数	1.000人		豪雪補正:なし	亜熱帯補正:なし	
	2)技師Aの人数	1.000人		基本給時間:8.0	超勤時間:0.0	
	3)技師Bの人数	1.000人		深夜時間:0.0		
	4)技師Cの人数	0.000人				
	5)技師Dの人数	0.000人				
	6)打合せ日数	0.500日				
	7)往復移動日数	0.000日				
R04003	主任技師					
		0.500	人	64,800	32,400	
R04004	技師（A）					
		0.500	人	57,000	28,500	
R04005	技師（B）					
		0.500	人	47,200	23,600	
	合 計				84,500	算出数量 1.000 式
	単 価		式		84,500	
	*** S 単 - 20号 ***					
S72006	打合せ（成果物納入時）		式		1.000 式	歩A 当たり算出
	用地調査基準日額			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)主任技師の人数	1.000人		豪雪補正:なし	亜熱帯補正:なし	
	2)技師Aの人数	1.000人		基本給時間:8.0	超勤時間:0.0	
	3)技師Bの人数	1.000人		深夜時間:0.0		
	4)技師Cの人数	0.000人				
	5)技師Dの人数	0.000人				
	6)打合せ日数	0.500日				
	7)往復移動日数	0.000日				
R04003	主任技師					
		0.500	人	64,800	32,400	
R04004	技師（A）					
		0.500	人	57,000	28,500	
R04005	技師（B）					
		0.500	人	47,200	23,600	
	合 計				84,500	算出数量 1.000 式
	単 価		式		84,500	
	*** S 単 - 21号 ***					
S72006	用地調査基準日額		式		1.000 式	歩A 当たり算出
	用地調査基準日額			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	
	1)主任技師の人数	0.000人		豪雪補正:なし	亜熱帯補正:なし	
	2)技師Aの人数	40.330人		基本給時間:8.0	超勤時間:0.0	
	3)技師Bの人数	40.330人		深夜時間:0.0		
	4)技師Cの人数	40.330人				
	5)技師Dの人数	0.000人				
	6)打合せ日数	0.000日				
	7)往復移動日数	0.160日				
R04004	技師（A）					
		6.453	人	57,000	367,821	
R04005	技師（B）					
		6.453	人	47,200	304,582	
R04006	技師（C）					
		6.453	人	38,400	247,795	
	合 計				920,198	算出数量 1.000 式
	単 価		式		920,198	
	*** S 単 - 22号 ***					
S72008	打合せ（用地調査旅費・交通費）		回		1.000 回	歩A 当たり算出
	打合せ（用地調査旅費・交通費）			時間的制約:なし 夜間制約作業時間:0.0	制約作業時間:0.0 冬期補正:なし	

九州農政局

九州農政局

九州農政局

九州農政局

令和6年度 直轄災害復旧事業
不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務

特 別 仕 様 書

九州農政局八代平野農業水利事業所

(適用範囲)

第1条 この特別仕様書は、令和6年度直轄災害復旧事業不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務（以下「本業務」という。）に適用する。

- 2 本業務は、用地調査等業務共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）及び地盤変動影響調査算定要領（以下「要領」という。）によるほか、この特別仕様書により実施する。

(業務概要等)

第2条 本業務は、令和6年梅雨前線豪雨により国営八代平野土地改良事業で整備した不知火幹線水路の復旧工事の施行によって不可避免的に発生する工事振動等により損傷等が生じるおそれがある建物等について、現状を把握することを目的として事前調査を実施するものである。

- 2 本業務の概要は、次のとおりである。

(1) 実施場所

熊本県八代市東片町 地内

(別紙業務位置図のとおり)

(2) 作業項目及び内容

地盤変動影響調査等（事前調査〔水準測量を含む〕） 別表作業数量のとおり

なお、作業数量については、今後の工事（令和7年度直轄災害復旧事業不知火幹線水路復旧工事（仮称））発注過程の状況により変更となる場合がある。

(班編制)

第3条 本業務は、2班の編制を想定している。

(指示事項)

第4条 本業務の実施に当たり、関係者をみだりに刺激するような行為はもとより、調査によって知り得た内容を他に漏らしたり、調査書を他に転用してはならない。

なお、調査に際しては、権利者等へ調査中の立ち会いを求めるものとし、権利者等の都合により常時立ち会いが出来ない場合には、その旨を記載した書面に記名を求めるものとする。

- 2 事前調査等実施にあたっての指示事項は、次のとおりである。

(1) 損傷箇所は、すべて図示、鮮明に区別出来るよう記録写真をとること。

(2) 事前調査は、工事完了後の事後調査を前提とし、現状における建物等の実態を調査把握するものであり、測定位置及び損傷箇所については記号又は番号を付すること。

(3) 要領第10条第2項に記載された写真撮影について、建物外部は2m程度、建物各室の天井及び壁面は1.2m程度の範囲で分割した記録写真を撮ること。

ただし、その他の先進的な技術を活用して同等以上の撮影が可能な場合はこの限りではない。

- 3 写真撮影に当たっては、損傷を拡大して確認できるよう、高画質で撮影を行うものとする。

(成果物等)

第5条 提出する成果物及び提出部数等は、下記のとおりとする。

(1) 事前調査書等

- | | |
|--------------------|-------------------------------------|
| ① 調査区域位置図 | 正、副本各1部(A4綴じ込み)、電子データ正、副各1部(DVD-R等) |
| ② 調査区域平面図 | 〃 〃 |
| ③ 建物等調査一覧表 | 〃 〃 |
| ④ 水準測量（観測手簿、計算簿等） | 〃 〃 |
| ⑤ 建物等調査書（総括表） | 〃 〃 |
| ⑥ 建物等調査書（平面図、立面図等） | 〃 〃 |
| ⑦ 損傷調査書 | 〃 〃 |
| ⑧ 写真台帳 | 〃 ※1 〃 ※2 |

(2) その他必要な資料 1式

※1 正本には電子記録媒体及び縮小画像一覧を添付。副本にはプリント（A4両面印刷）を添付。

※2 撮影した画像をPDF化する。

2 成果物の提出先は、九州農政局八代平野農業水利事業所とする。

(管理技術者及び打合せ)

第6条 管理技術者の要件は、共通仕様書第1章第8条3によるものとする。

ただし、低入札で契約した場合においては、管理技術者は屋外で行う調査の実施に際して現場に常駐するとともに作業日毎に業務内容を監督職員に報告しなければならない。

なお、管理技術者が現場での常駐場所を定めた場合、あるいは変更した場合は監督職員に報告するものとする。

2 本業務の実施に当たっては、次の段階で打合せを行うものとし、出席者は管理技術者外2名以上とする。

なお、打合せの場所は、九州農政局八代平野農業水利事業所とする。

(1) 業務に着手する時

(2) 中間(外業時)

(3) 成果物のとりまとめの段階

ただし、低入札で契約した場合においては、上記に定める打合せを含め、受注者の責により管理技術者の立ち会いの上で打合せ等を行うこととし、設計変更の対象とはしない。

その際、管理技術者は、共通仕様書第4.1条に定める作業計画書に基づく業務工程等の管理状況を報告しなければならない。

(第三者照査)

第7条 低入札契約した場合においては、受注者は「業務請負契約書第1.1条照査技術者」及び「共通仕様書第9条照査技術者及び照査の実施」については、受注者が自ら行う照査とは別に、受注者の責任において共通仕様書等を基本とする第三者の照査(以下「第三者照査」という。)を実施しなければならない。

2 第三者照査の企業に要求される資格

(1) 予決令第9.8条において準用する予決令第7.0条及び第7.1条の規定に該当していないこと。

(2) 九州農政局において、令和5・6年度(当該業種区分)の一般競争(指名競争)参加資格の認定を受けていること。

(3) 九州農政局長から、建設コンサルタント業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。

(4) 共通仕様書第3.0条守秘義務を遵守できるものであること。

(5) 中立的、公平な立場で照査が可能であること。なお、第三者照査を実施するものは受注者との関係において、以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

①資本関係

(ア) 親会社と子会社の関係にある

(イ) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある

②人的関係

(ア) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている

3 第三者照査を行う照査技術者に要求される資格

第三者照査を行う照査技術者は、受注者が配置する照査技術者と同等の能力と経験を有する以下の者のいずれかであること。

①照査技術者と同等の同種又は類似業務実績を有する者

②照査技術者と同等の技術者資格を有する者

4 照査技術者の通知

受注者は、自ら行う照査の他に、第三者照査を行う照査技術者を定め発注者に通知するものとする。

5 照査計画

受注者は、第三者の照査方法については、自ら行う照査とあわせて業務工程表に照査計画として、具体的な照査時期、照査事項等を定めなければならない。

また、照査結果については、その都度監督職員に報告しなければならない。

6 成果物のとりまとめ段階時打合せへの立会い

本特別仕様書第6条第2項に示す打合せのうち、成果物のとりまとめ段階での打合せ時には、第三者照査を行う照査技術者も立会うものとする。

7 第三者照査の照査技術者の AGRIS 登録

共通仕様書第12条の農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス (AGRIS) の登録に当たっては、第三者照査を行った照査技術者の実績登録は認めない。

8 契約不適合責任

引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、業務請負契約書第41条契約不適合責任のとおり、受注者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができるものであり、第三者照査を実施したものが責任を負うものではない。

（実施期間）

第8条 本業務の実施期間は、契約締結の日から115日間とする。

ただし、権利者等の都合により期限までに調査を完了することができない場合は、別途監督職員と協議するものとする。

（情報共有システム）

第9条 本業務は、受発注者間の情報を電子的に交換・共有することにより業務の効率化を図る情報共有システムの対象業務である。

情報共有システムは、「工事及び業務の情報共有システム活用要領」（農林水産省 Web サイト参照）によるものとする。

受注者は、発注者から技術上の問題の把握、利用に当たっての評価を行うために聞き取り調査等を求められた場合、これに協力しなければならない。

（契約変更）

第10条 業務請負契約書第17条から第20条に規定する協議事項は、下記のとおりとする。

- （1）本特別仕様書第2条第2項に示す「実施場所」、「作業項目及び内容」に変更が生じた場合
- （2）本特別仕様書第5条第1項に示す「成果物」及びこの数量に変更が生じた場合
- （3）本特別仕様書第6条第2項に示す「打合せ回数」に変更が生じた場合
- （4）本特別仕様書第8条に示す「実施期間」に変更が生じた場合

（疑義）

第11条 本特別仕様書に疑義を生じたとき又は定めのない事項については、監督職員の指示を受けるものとする。

別紙 1

作 業 数 量 表

業務施工場所 熊本県八代市東片町地内
歩 掛 り 農林水産省監修による土地改良事業用地調査等請負業務事務処理要領による

作 業 数 量

項 目	数 量	備 考
地盤変動影響調査 打合せ協議	1 式	初回、最終を含め 計 3 回
現地踏査	1 業務	
建物等事前調査（木造建物 A） （70 m ² 以上 130 m ² 未満 内部調査あり）	4 棟	
建物等事前調査（木造建物 A） （130 m ² 以上 200 m ² 未満 内部調査あり）	2 棟	
建物等事前調査（木造建物 A） （200 m ² 以上 300 m ² 未満 内部調査あり）	3 棟	
建物等事前調査（木造建物 C） （70 m ² 未満 内部調査あり）	7 棟	
建物等事前調査（木造建物 C） （130 m ² 以上 200 m ² 未満 内部調査あり）	1 棟	
建物等事前調査（非木造建物イ） （200 m ² 未満 内部調査あり）	1 棟	
建物等事前調査（非木造建物イ） （400 m ² 以上 600 m ² 未満 内部調査あり）	1 棟	
建物等事前調査（非木造建物イ） （1,000 m ² 以上 1,500 m ² 未満 内部調査あり）	1 棟	
建物等事前調査（非木造建物ハ） （200 m ² 未満 内部調査あり）	5 棟	
建物等事前調査（工作物） （100 m ² 未満）	5 箇所	墓地
建物等事前調査（工作物） （100 m ² 以上 300 m ² 未満）	5 箇所	墓地 2 か所 建物外構等 3 か所
建物等事前調査（工作物） （300 m ² 以上 630 m ² 未満）	7 箇所	建物外構等
建物等事前調査（工作物） （630 m ² 以上 1,300 m ² 未満）	3 箇所	建物外構等
建物等事前調査（工作物） （1,300 m ² 以上 2,000 m ² 未満）	2 箇所	墓地 1 か所 資材置場 1 か所
建物等事前調査（工作物） （2,000 m ² 以上 3,300 m ² 未満）	1 箇所	墓地

不知火幹線水路復旧工事に伴う建物等事前調査業務 位置図



工事及び業務の情報共有システム活用要領

1 総則

1-1 目的

情報共有システム^{※1}の活用は、国営土地改良事業等の工事及び業務（以下「工事等」という。）における「受発注者間のコミュニケーションの円滑化」、「受発注者の事務負担の軽減」等を図り、工事等の適正な履行を確保することを目的とする。

1-2 情報共有システムの要件

情報共有システムについては、工事の場合は**別表 1-1**、業務の場合は**別表 1-2**の機能を要件とするものである。

1-3 情報共有システムの利用上の留意点

（1）情報共有システムの契約

ア 受注者は、本工事等で使用する情報共有システムを選定し、監督職員と協議し承諾を得なければならない。

イ 情報共有システムのサービス提供者^{※2}との契約は受注者が行うものとする。

ウ 情報共有システムのサービス提供者とは工事等着手前に契約し、工事等着手前に提出する書類についても情報共有システムにおいて取り扱えるようにする。

（2）関係者への利用権限の付与、利用の習慣化

利用者^{※3}は、2-2による登録を経て、アカウント（ID、パスワード）を得た時点から利用権限を付与されたものとする。アカウントを得た利用者は、情報共有システムの利用を習慣化するよう努めるものとする。

（3）アカウントの管理の徹底

アカウントが第三者に渡ると、工事等関係書類の漏洩、改ざん等のおそれがあるため、利用者はアカウントの管理を厳格に行うものとする。なお、パスワードは利用者ごとに設定するものとする。

1-4 受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約内容

受注者と情報共有システムのサービス提供者との契約については、次の内容を含めるものとする。

（1）サービス提供者は、情報共有システムに関する障害を適正に処理・解決できる体制、ヘルプデスク等を通じて問合せ・要望に応える体制を整えること。

※1 情報通信技術を活用し、受発注者間で情報を交換・共有することによって事務効率化を実現するシステムをいう。

※2 インターネットを介して情報共有システムのサービスを提供している民間事業者等をいう。

※3 情報共有システムを使用して工事等関係書類の「協議」、「承諾」等の処理を行う受発注者及び保存された電子データの閲覧を行う受発注者をいう。

- (2) サービス提供者は、不正アクセス等により情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに受注者に連絡を行い、適正な処理を行うこと。
- (3) (2) の場合において、サービス提供者に重大な管理瑕疵があると発注者若しくは受注者が判断した場合、又は復旧若しくは処理対応が不適切な場合には、受注者は、サービス提供者と協議の上、情報共有システムの利用契約を解除することができること。
- (4) サービス提供者が定める約款等より、本要領が優先すること。

1-5 費用

工事等の情報共有システムの利用に係る費用（登録料及び使用料）は、土地改良工事積算基準（土木工事）、（施設機械）又は（調査・測量・設計）によるものとする。

2 準備

2-1 情報共有システム利用環境

情報共有システムの利用環境及びセキュリティ要件は、**別表2**及び**別表3**によるものとする。

2-2 利用者の決定

受発注者は、契約した情報共有システムの操作手順に従い、利用者の役職、氏名、メールアドレス等の情報を登録するものとする。

3 情報共有システムの利用

3-1 情報共有システムで扱う工事等関係書類

情報共有システムで扱う工事等関係書類については、工事の場合は「土木工事共通仕様書」又は「施設機械工事等共通仕様書」の工事関係書類一覧表、業務の場合は「調査・測量・設計業務共通仕様書」の業務関係書類一覧表に掲げる書類とする。

3-2 個人情報等の扱い

個人情報等が含まれる機密性の高い資料等は、情報共有システム内で取り扱ってはならない。

3-3 情報共有システムで扱う工事等関係書類の処理

情報共有システムで扱う工事等関係書類については、掲示板機能、発議書作成機能及びワークフロー機能により処理するものとする。

3-4 情報共有システムで扱う工事等関係書類の整理

受注者は、情報共有システムで扱う工事等関係書類について、受発注者が容易に閲覧・検索できるように種別ごとにフォルダ分けを行い整理するものとする。

3-5 セキュリティの確保

- (1) 受注者は、情報共有システムを利用する端末にセキュリティ対策を施すものとする。
- (2) 受注者は、端末の保管方法を定め盗難対策を徹底させるとともに、端末を移動させる場合は利用者の手元から離さないようにしなければならない。

3-6 工事等完成後のデータの取扱い

受注者は、契約終了後、情報共有システム上の全てのデータを消去すること。なお、受注者は、サービス提供者との契約が終了するまでに、情報共有システム上の全てのデータが消去される時期についてサービス提供者に確認し、監督職員に報告するものとする。

4 電子成果品の作成

受注者は、情報共有システムで扱った書類について、工事の場合は情報共有システムの「工事関係書類出力機能」を利用し、「工事完成図書の電子納品要領（案）」に定める仕様（フォルダ構成、ファイル命名等）に、業務の場合は「業務関係書類出力機能」を利用し、「設計業務等の電子納品要領（案）」に定める仕様（フォルダ構成、ファイル命名等）に従い電子成果品を作成する。

5 検査における対応及び工事等関係書類の取扱い

電子納品データを活用した電子検査を行う場合は以下のとおりとする。なお、電子検査を利用しない場合はこの機能の実装は必須ではない。

- （1）工事等関係書類の検査（完成検査）においては、情報共有システムで処理した工事等関係書類は紙に出力せずに、電子データを利用した電子検査とする。
- （2）工事等関係書類の電子データが大容量の場合で通信環境においては円滑な表示に支障がある時は、情報共有システムから出力した電子データを利用したオフラインでの電子検査とする（通信環境が良好で電子検査時に素早い表示が可能であれば、オンラインでの電子検査も可能とする。）。
- （3）電子検査については、パソコン、プロジェクター等を用い電子データで行うものとする。必要となるパソコン、プロジェクター等の機材については、原則として受注者が準備するものとするが、監督職員と協議の上、発注者が準備することもできる。
- （4）受注者は、電子検査の実施に当たり、工事等関係書類のフォルダ構成をツリー構造で表示させるとともに、ウィンドウの切り替え等で複数の資料の閲覧を可能とし、電子検査を円滑に実施するよう努めることとする。
- （5）情報共有システムで扱わない工事等関係書類の検査は従来どおり行うものとする。

工事の情報共有システム活用要領の機能と要件

	機 能	要 件
1	工事基本情報 管理機能	<p>(1) システムへの直接入力で工事基本情報を登録できる。</p> <p>(2) 登録した工事基本情報を修正、削除、参照できる。</p> <p>(3) 登録した工事基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。</p>
2	掲示板機能	<p>(1) 受発注者間で交換・共有する情報（以下「記事等」という。）を登録・削除・閲覧できる。</p> <p>(2) 記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。</p> <p>(3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。</p> <p>(4) 記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>(5) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。</p> <p>(6) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。</p> <p>(7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事で記事等を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(8) ログイン時に、担当する工事に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。</p> <p>(9) 記事等のタイトル、登録者名、登録日時から記事等を検索できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(10) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。</p> <p>(11) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する工事に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。</p>
3	発議書類作成 機能	<p>(1) 工事関係書類（「土木工事共通仕様書」及び「施設機械工事等共通仕様書」の工事関係書類一覧表 様式31、33、37）を作成、修正、削除できる。なお、様式34についても作成、修正、削除できることが望ましい。</p> <p>(2) 作成時に必須項目に未記入があった場合はエラーメッセージを表示できる。</p> <p>(3) 工事基本情報が工事関係書類の入力フォームに反映できる。</p> <p>(4) 以前作成した工事関係書類の記載内容を利用して、新たに別の工事関係書類を作成できる。</p> <p>(5) 作成中の発議書類を一時保存することができる。</p> <p>(6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。</p> <p>(7) 発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(8) 情報共有システム及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめることができる。</p> <p>(9) 工事関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を</p>

		<p>発議単位で登録できる。</p> <p>(10) 取りまとめた発議書類のデータの表示順序（発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序等）を維持できる。</p>
4	ワークフロー機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システム内で電子決裁処理ができる。</p> <p>(2) 回答予定日を設定できる。</p> <p>(3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4) 発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>(5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧表示できる。</p> <p>(6) 一覧には、工事名、タイトル、承認・閲覧状況、回答希望日、受付日、回答予定日、回答日等を表示できる。</p> <p>(7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。</p> <p>(8) 承認者^{*1}及び閲覧者^{*2}（以下「承認者等」という。）の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p> <p>(9) 発議者^{*3}は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(10) 発議者は、承認者等に対し電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(11) 承認者は、発議文書に対し承認、差戻し^{*4}を行うことができる。</p> <p>(12) 差戻しは、発議書類の発議者又は前の承認者に対して行うことができる。</p> <p>(13) 承認者は、処理・回答内容欄を含む工事関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(14) 承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者、承認者等が確認できる。</p> <p>(15) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差戻しを通知することができる。</p> <p>(16) 決裁中の工事関係書類が差戻し等により修正等となった場合には、修正日、修正内容等が履歴として表示できる。</p> <p>(17) 単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した工事関係書類については、発議日、最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者のID又は氏名、訂正日時（年月日、時間）、訂正された書類のファイル名又は件名、訂正対象（発議日、受付日、決裁完了日の別）を履歴として保存し、表示できる。</p> <p>(18) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(19) 受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。</p> <p>(20) 発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにでき</p>

		<p>る。</p> <p>(21) 承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる（代理承認機能）。</p> <p>(22) 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる（後閲機能）。</p>
5	書類管理機能	<p>(1) 工事関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、「土木工事共通仕様書」及び「施設機械工事等共通仕様書」の工事関係書類一覧表に基づき分類する。）</p> <p>(2) 工事関係書類はフォルダを指定して登録できる。</p> <p>(3) フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</p> <p>(4) 工事関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</p> <p>(5) 工事関係書類を閲覧できる。</p> <p>(6) ファイルを指定してファイル出力できる。</p> <p>(7) 工事関係書類を一覧表としてExcel、CSV等の形式でファイル取得でき、資料として活用できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(8) 工事関係書類の承認の記録（承認者名等）を表示できる。</p>
6	工事関係書類出力機能	<p>(1) 登録した工事関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部又は全部をファイル出力できる。</p>
7	スケジュール管理機能	<p>(1) 個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</p> <p>(2) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての工事について、それらの工事を担当する複数又は全ての利用者の予定を1画面に統合して参照できる。</p> <p>(3) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の工事で予定を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(4) 受注者は、監督職員の予定のうち、当該工事に関係する予定と当該工事以外の予定の有無を参照できる。</p> <p>(5) 監督職員が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。</p> <p>(6) スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成されグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。</p>
8	システム管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 利用者ごとにID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除することができる。</p> <p>(2) 複数の工事を担当する監督職員は、同一のID、パスワードによりログインし、複数の工事の情報にアクセスすることができる。</p> <p>(3) 権限者が利用者ごとに使用できる機能及び権限を設定できる。</p> <p>(4) 発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日等の暦情報、通知メール</p>

		<p>の雛形文章等の共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。</p>
--	--	--

-
- ※1 発議された工事関係書類について承認をする者をいう。
- ※2 発議された工事関係書類について閲覧をする者をいう。
- ※3 工事関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。
- ※4 発議された工事関係書類が承認できない場合に、書類を発議者又は前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

業務の情報共有システム活用要領の機能と要件

	機 能	要 件
1	業務基本情報 管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システムへの直接入力で業務基本情報を登録できる。</p> <p>(2) 登録した業務基本情報を修正、削除、参照できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(3) 登録した業務基本情報を発議書類作成機能等で利用できる。</p>
2	掲示板機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 受発注者間で交換・共有する情報（以下「記事等」という。）を登録・削除・閲覧できる。</p> <p>(2) 記事等には、タイトル、登録者名、登録日時等を管理できる。</p> <p>(3) 記事等に対して、返信コメントを登録できる。</p> <p>(4) 記事等には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 記事等の登録時に、設定したメンバーに登録情報を電子メール等で通知できる。</p> <p>(6) 記事等には、閲覧可能な利用者の範囲を設定できる。</p> <p>(7) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で登録された記事等をツリー構造等で一覧表示できる。</p> <p>(8) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務で記事等を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(9) 同一システムを利用する利用者のグループ設定が任意にできる。グループのメンバーが関係する業務に登録された掲示板の記事・コメントを一元的に表示できる。</p> <p>(10) ログイン時に、担当する業務に関する未読の記事等のタイトル一覧を表示できる。</p> <p>(11) 記事等のタイトル、登録者名、登録日時から記事等を検索できる。</p>
3	発議書類作成 機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 業務関係書類（別表 4 の様式 6 号）を作成、修正、削除できる。</p> <p>(2) 作成時に必須項目に未記入があった場合はエラーメッセージを表示できる。</p> <p>(3) 業務基本情報が業務関係書類の入力フォームに反映できる。</p> <p>(4) 以前作成した業務関係書類の記載内容を利用して、新たに別の業務関係書類を作成できる。</p> <p>(5) 作成中の発議書類を一時保存することができる。</p> <p>(6) 一時保存した発議書類を修正・削除できる。</p> <p>(7) 発議書類には、書類、図面、写真等の電子ファイルを添付できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(8) 業務関係書類（別表 4 の様式 4 号及び 5 号）を作成、修正、削除でき</p>

		<p>る。</p> <p>(9) 情報共有システム及び外部システムで作成した帳票を発議単位で取りまとめることができる。</p> <p>(10) 業務関係書類及びその他の添付書類（図面等の参考資料、以下同様）を発議単位で登録できる。</p> <p>(11) 取りまとめた発議書類のデータの表示順序（発議書類を構成するファイルの順序、ページ順序等）を維持できる。</p>
4	ワークフロー機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) システム内で電子決裁処理ができる。</p> <p>(2) 回答予定日を設定できる。</p> <p>(3) 中間処理・回答日、最終処理・回答日を設定できる。</p> <p>(4) 発議書類の承認履歴、現在の承認状況等を一覧表示により確認できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務の発議書類の承認履歴及び現在の承認状況等を一覧表示できる。</p> <p>(6) 一覧には、業務名、タイトル、承認・閲覧状況、回答希望日、受付日、回答予定日、回答日等を表示できる。</p> <p>(7) 一覧表示した情報を絞り込み表示、並べ替えできる。</p> <p>(8) 受発注者は、情報共有システムに事前打合せ資料を登録できる。</p> <p>(9) 事前打合せ資料を登録した段階で、メール又は掲示板等により登録状況を通知することができる。</p> <p>(10) 受発注者は、登録された事前打合せ資料に対する説明等をコメントすることができ、発注者及び受注者がコメントを確認できる。</p> <p>(11) 受発注者が回答を登録した段階で、電子メール等を活用して回答状況を知らせることができる。</p> <p>(12) 事前打合せ資料、コメント等は打合せ事案ごとに整理して事前打合せ用共有フォルダに格納できる。</p> <p>(13) 事前打合せ段階と決裁段階でカテゴリを分けて登録・回答状況を一覧表示できる。また、事前打合せ資料やコメント等を閲覧できる。</p> <p>(14) 承認者^{*1}及び閲覧者^{*2}（以下「承認者等」という。）の選択及びワークフローの順番が設定できる。</p> <p>(15) 発議者^{*3}は発議書類に対する説明等のコメントを付与することができ、承認者等がコメントを確認することができる。</p> <p>(16) 発議者は、承認者等に対し電子メールで発議を通知することができる。</p> <p>(17) 発議者は、電子メール等で発議を通知する時、メール等に「重要」、「通常」等の選択ができ、そのメール受信可否の設定が利用者ごとにできる。</p> <p>(18) 承認者は、発議文書に対し承認、差戻し^{*4}を行うことができる。</p> <p>(19) 差戻しは、発議書類の発議者又は前の承認者に対して行うことができる。</p>

		<p>(20) 承認者は、処理・回答内容欄を含む業務関係書類について、処理・回答内容を入力できる。</p> <p>(21) 承認者は、発議書類に対する所見等をコメントとして登録でき、発議者、承認者等が確認できる。</p> <p>(22) 承認者は、発議者に対し電子メールで承認、差戻しを通知することができる。</p> <p>(23) 承認者不在時に予め定められた代理者により代理承認を行うことができる（代理承認機能）。</p> <p>(24) 承認者不在時に、上位承認者が先に承認を行い、不在承認者が後で承認できる（後関機能）。</p> <p>(25) 決裁中の業務関係書類が差戻し等により修正等となった場合には、修正日、修正内容等が履歴として表示できる。</p> <p>(26) 単純な書類の入力ミス等に対応できるように、決裁が完了した業務関係書類については、発議日、最終処置・回答日を修正することができる。訂正を行った場合には、訂正者のID又は氏名、訂正日時（年月日、時間）、訂正された書類のファイル名又は件名、訂正対象（発議日、受付日、決裁完了日の別）を履歴として保存し、表示できる。</p> <p>(27) 発議書類の承認履歴を電子データ等で出力できる。</p>
5	書類管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>（1）業務関係書類をフォルダ分けし、体系的に管理できる。（フォルダ分けは、別表4に基づき分類する。）</p> <p>（2）業務関係書類はフォルダを指定して登録できる。</p> <p>（3）フォルダは適宜追加、修正、削除することができる。</p> <p>（4）業務関係書類は、分類、日付等により検索、並べ替えし、一覧表示できる。</p> <p>（5）業務関係書類を閲覧できる。</p> <p>（6）ファイルを指定してファイル出力できる。</p> <p>（7）業務関係書類を一覧表としてExcel、CSV等の形式でファイル取得でき、資料として活用できる。</p> <p>（8）貸与資料や案段階の報告書原稿等の大容量ファイルを登録するための十分な保存領域を確保するものとする。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>（9）業務関係書類の承認の記録（承認者名等）を表示できる。</p>
6	業務関係書類出力機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>（1）登録した業務関係書類は、外部媒体にフォルダ構成、ファイル名を保持したまま、一部又は全部をファイル出力できる。</p>
7	スケジュール管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>（1）個人の予定を登録、修正、削除、参照できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>（2）同一システムを利用する監督職員が、担当する複数又は全ての業務につ</p>

		<p>いて、それらの業務を担当する複数又は他の利用者の予定を 1 画面に統合して参照できる。</p> <p>(3) 同一システムを利用する監督職員が、担当する複数の業務で予定を一括して登録、修正、削除できる。</p> <p>(4) 受注者は、監督職員の予定のうち、当該業務に関係する予定と当該業務以外の予定の有無を参照できる。</p> <p>(5) 監督職員が登録するスケジュールの予定は、公開を前提としているが選択によって非公開にできる。</p> <p>(6) スケジュール連携機能として、国際標準フォーマットで作成されグループウェアから出力したスケジュールデータを情報共有システムに取り込み、個人のスケジュールに登録することができる。</p>
8	システム管理機能	<p>○満たすべき要件</p> <p>(1) 利用者ごとにID、パスワード、メールアドレス、使用できる機能及び権限等を登録、変更、削除することができる。</p> <p>(2) 複数の業務を担当する監督職員は、同一のID、パスワードによりログインし、複数の業務の情報にアクセスすることができる。</p> <p>(3) 権限者が利用者ごとに使用できる機能及び権限を設定できる。</p> <p>(4) 発注機関の名称、組織名、職位名、国民の祝日等の暦情報、通知メールの雛形文章等の共通して利用する各種マスタ情報を登録、変更、削除できる。</p> <p>○満たすことが望ましい要件</p> <p>(5) 主体認証の定期変更機能、推測されにくいパスワード設定についての機能の実装。</p>

※1 発議された業務関係書類について承認をする者をいう。

※2 発議された業務関係書類について閲覧をする者をいう。

※3 業務関係書類をワークフロー機能に登録した者をいう。

※4 発議された業務関係書類が承認できない場合に、書類を発議者又は前の承認者にその理由とともに返却することをいう。

別表 2

情報共有システム利用環境推奨

項 目	条 件
通信回線	1.5Mbps以上
ブラウザ	Internet Explorer 11、Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、Safari
OS	上記ブラウザが表示可能なもの
ディスプレイ	1024×768以上が表示可能なもの
スマート端末	Android、iOS

別表 3

情報共有システムセキュリティ要件

項 目	条 件
1 アプリケーション、共通の対策	<p>(1) アプリケーション、プラットフォーム、サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器、通信機器、ネットワーク稼働状況、障害を監視し、異常を検知できること。</p> <p>(2) 定期的に脆弱性診断を実施し、また、脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。</p>
2 暗号化	<p>(1) ID及びパスワードを通知する際、暗号化が実施されること。暗号化ができない場合、ID発行時に暗号化が行われない旨を利用者に通知されること。</p> <p>(2) 暗号化のアルゴリズムは、「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト（CRYPTREC暗号リスト）」（総務省、経済産業省 平成25年3月1日）に記載されたいずれかのものであること。</p> <p>(3) 情報共有システムと利用者との通信は、TLS1.2以上で暗号化されること。</p>
3 アクセス制御	工事帳票・業務関係書類等システム内のデータが不当に消去、改ざんされないように、アクセス制御が実施されること。
4 ネットワーク	<p>(1) ファイアウォール、リバースプロキシの導入等により外部及び内部からの不正アクセスを防止することができること。</p> <p>(2) フィッシング等を防止するため、サーバ証明書の取得等の必要な対策を実施できること。</p>
5 物理的セキュリティ	サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対して個人認証システムをも用いた入退室管理が実施される部屋に設置されること。
6 クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡の保存及び提供	<p>(1) 情報セキュリティ監視（稼働監視、障害監視、パフォーマンス監視等）の実施基準・手順等を定め、監視記録を保存すること。</p> <p>(2) ASP・SaaSサービスの提供に用いるアプリケーション、プラットフォーム、サーバ、ストレージ、ネットワークの運用・管理に関する手順書を作成すること。</p>

7 インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信の監視	外部ネットワークを利用した情報交換において、インターネット回線とクラウド基盤の接続点の通信を監視し、情報を盗聴、改ざん、誤った経路での通信、破壊等から保護するため、通信の暗号化を行うこと。
8 クラウドサービスの委託先による情報の管理・保管の実施内容の確認	<p>(1) サービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報の定期的なバックアップを実施すること。</p> <p>(2) バックアップ方法（フルバックアップ、差分バックアップ等）、バックアップ対象（利用者のサービスデータ、アプリケーションやサーバ・ストレージ等の管理情報及びシステム構成情報等）、バックアップの世代管理方法、バックアップの実施インターバル、バックアップのリストア方法等に関する手順書を作成すること。</p>
9 クラウドサービス上の脆弱性対策の実施内容の確認	脆弱性対策の実施内容を確認できること。
10 クラウドサービス上の情報に係る復旧時点目標（RPO）等の指標を設定	クラウドサービスの稼働性能を明確化することは、利用者の安心した利用を促進する。そのため、復旧時点目標（RPO）等の指標を、契約書等を通じて利用者に示すこと。
11 クラウドサービス上で取り扱う情報の安全性確保	データベースの安全性を確保するためにID、パスワード等でアクセスを制御できること。また、ID、パスワードは厳密に管理すること。
12 利用者の意思によるクラウドサービス上で取り扱う情報の確実な削除・廃棄	<p>(1) 契約書に記載された期日に達した際、自動あるいは、手動によりデータを削除すること。</p> <p>(2) 削除したデータは再現できないことを、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>
13 利用者が求める情報開示請求に対する開示項目や範囲の明記	<p>(1) 利用者が請求する情報開示請求事項や範囲について、情報を提供すること。</p> <p>(2) ただし、指定された範囲が情報セキュリティの確保の観点で公開できない場合、その理由を示すことで開示範囲を制限することができる。</p>
14 利用するクラウドサーバの安全性対策	<p>(1) クラウドサービスは、情報セキュリティ監査の観点から各種の認定・認証制度の適用状況等サービス及び当該サービスの信頼性が十分であることが必要である。よって、総合的・客観的に評価できるクラウドサーバにてサービスを提供していること。</p> <p>(2) クラウドサーバは、安全なデータセンター（IDC）で稼働している必要がある。そこで、データセンター（IDC）の客観的な安全性評価として、JDCC(特定非営利活動法人日本データセンター協会)が制定した、日本国内のデータセンターに求められる信頼性を実現するための指標であるファシリティスタンダードでティア3相当以上の環境下で稼働していることを必</p>

	<p>須とし、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>
15 サービス運営・提供会社の情報セキュリティ	<p>(1) 蓄積するデータ及び情報は、機密性、可用性、安全性を確保しなければならない。</p> <p>(2) サービス運営・提供会社は、确实かつ不断に情報セキュリティ確保していることをJISQ27001の資格取得をもって客観的に評価されていることを示すこと。</p> <p>(3) JISQ27001の資格取得状況は、契約書等を通じて利用者に示すこと。</p>
16 その他	<p>(1) サーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等は、地震、火災、雷、停電に対する対策が施された国内の建物に設置すること。またデータのバックアップを行い、地震等発生によるデータの破壊等に対応できる体制をとること。</p> <p>(2) 運用管理端末について、使用するファイルのウィルスチェックを行う、許可されていないプログラムのインストールを行わせない等セキュリティを考慮する。また、技術的脆弱性に関する情報を定期的に収集し、パッチによる更新を実施できること。</p> <p>(3) 上記を踏まえて、導入する組織が求めるセキュリティ要件を満足できること。</p> <p>(4) サービスの提供は、日本国の法令が適用されること。</p>

業務関係書類一覧表

業 務 関 係 書 類					業務関係書類の 様式等	書類作成の位置付け				媒体		情報共有システム		備考	
作成 時期	種 別	No.	書類等名称 (共通仕様書は設計業務共通仕様 書を代表として掲載)	書類作成者		提出先									
				発注者		受注者	監督職員	契約担当	紙	電子 納品	扱う図書	扱わない 図書			
業務着手前	契約図書	契約書	1	業務請負契約書	—	○	—	—	—	※	—		○		
		設計図書	2	設計業務共通仕様書	—	○	—	—	—	—	—		○		
			3	特別仕様書	—	○	—	—	—	※	○		○		
			4	作業項目内訳表	—	○	—	—	—	※	○		○		
			5	図面	—	○	—	—	—	※	○		○		
			6	現場説明書	—	○	—	—	—	※	—		○		
			7	(現場説明に対する) 質問回答書	—	○	—	—	—	※	—		○		
	契約関係書類	8	業務工程表	業務請負契約書第3条第1項	書式第1号 書式第1-2号	—	○	—	○	※	—		○		
		9	下請負等承認申請書	業務請負契約書第7条第3項	書式第2号	—	○	—	○	※	—		○		
		10	管理技術者通知書	業務請負契約書第10条第1項	書式第3号	—	○	—	○	※	—		○		
		11	照査技術者通知書	業務請負契約書第11条第1項	書式第3-2号	—	○	—	○	※	—		○		
		12	管理技術者・照査技術者 経歴書	業務請負契約書第10条第1項及び 第11条第1項	書式第3-3号	—	○	—	○	※	—		○		
		13	委任権限除外通知書	業務請負契約書第10条第3項	書式第4号	—	○	—	○	※	—		○		
		14	業務の一時中止通知	業務請負契約書第20条第1項	—	○	—	—	—	※	—		○		
		15	請求書(前払金)	業務請負契約書第35条第1項	書式第9号	—	○	—	○	※	—		○		
	業務書類・その他	16	業務計画書	共通仕様書第1-11条	—	—	○	●	—	—	○	○			重要変更の都度提出する。
		17	担当技術者届	共通仕様書第1-8条	様式1号	—	○	●	—	—	○	○			
		18	担当技術者経歴書	共通仕様書第1-8条	様式2号	—	○	●	—	—	○	○			
		19	資料等の貸与及び返却	共通仕様書1-13条、特別仕様書	—	○	—	—	—	○	○	○	○		発注者からの提供資料または、 業務に関連した過年度成果品等 の電子ファイル(ただし、紙媒体 等は扱わない)
		20	貸与品等の受領書又は借 用書(返還書)	業務請負契約書第16条第2項	—	—	○	○	—	—	○	○			
履行中	契約関係書類	21	履行期間変更届	業務請負契約書第23条	書式第5号	—	○	—	○	※	—		○	工期の変更を請求する場合に提出する。	
	業務書類・その他	22	打合簿(協議)	共通仕様書第1-10条	様式6号	○	○	○	—	—	○	○			
		23	打合簿(承諾)	共通仕様書第1-10条		○	○	○	—	—	○	○			
		24	打合簿(指示)	共通仕様書第1-10条		○	—	—	—	—	○	○			
		25	打合簿(提出)	共通仕様書第1-10条		—	○	○	—	—	△	○			一部電子納品対象外あり(紙媒体提出のみ)
		26	打合簿(報告)	共通仕様書第1-10条		—	○	○	—	—	○	○			
		27	打合簿(通知)	共通仕様書第1-10条		○	—	—	—	—	○	○			
		28	関係機関との手続き書類 (許可等の写し)	共通仕様書第1-14条	—	—	○	●	—	—	○	○			
		29	関係機関との交渉記録 (交渉内容報告)	共通仕様書第1-14条	—	—	○	●	—	—	○	○			
		30	担当技術者変更届	共通仕様書第1-8条	様式3号	—	○	●	—	—	○	○			
		31	担当技術者経歴書	共通仕様書第1-8条	様式2号	—	○	●	—	—	○	○			
		32	業務履行報告書	業務請負契約書第15条 共通仕様書第1-33条	様式4号	—	○	●	—	—	○	○			契約締結後毎月末に提出する。
		33	業務打合せ記録簿	共通仕様書第1-10条	様式5号	—	○	●	—	—	○	○			
		34	身分証明書交付届	共通仕様書第1-16条	—	—	○	—	○	—	○	○			
業務完成時	契約関係書類	35	完了通知書	業務請負契約書第32条第1項	書式第6号	—	○	—	○	※	—		○		
	36	引渡書	業務請負契約書第32条第3項	書式第7号	—	○	—	○	※	—		○			
	37	請求書(完了払金)	業務請負契約書第33条第1項	書式第8号	—	○	—	○	※	—		○			
	業務書類・その他	38	成果物	業務請負契約書第32条第3項 共通仕様書第1-17	—	—	○	●	—	○	○	○	○		電子納品データを活用した電子 検査を行う場合は、扱う図書とする。
		39	電子納品	共通仕様書第1-17	—	—	○	○	—		○	○	○	○	CD-R等 ただし、電子納品データを活用した 電子検査を行う場合は、扱う図書 とする。

(注)提出欄に「●」表記のある書類は、打合簿を添付して提出。
※ 電子契約案件は電子媒体をシステムへ登録し、紙媒体の提出は行わない。