

宮崎県
屋外広告物(業)許可及び河川占用許可に係る
管理システム構築業務委託
調達仕様書

令和 8 年4月

宮崎県県土整備部

河川課

都市計画課美しい宮崎づくり推進室

目次

1. 本業務の背景と目的	1
2. 本業務内容	1
2.1. 調達範囲	1
2.1.1. 本業務における調達範囲	1
2.1.2. システム構築方針	1
2.2. システム化対象業務	2
2.3. 委託内容	2
2.4. スケジュール	4
3. 作業要件	4
3.1. プロジェクト計画書の策定	4
3.2. プロジェクト管理	4
3.2.1. 進捗管理	4
3.2.2. 課題管理	4
3.2.3. リスク管理	5
3.2.4. 品質管理	5
3.2.5. コミュニケーション管理	5
3.2.6. 体制・要員管理	5
3.2.7. セキュリティ管理	5
3.3. 作業体制	5
3.3.1. 作業体制図	5
3.3.2. 主要担当者に求める要件	6
3.4. 要件定義・設計	7
3.5. 開発・テスト	7
3.6. 本番環境への反映・切替	7
3.7. データ移行	7
3.8. 研修、マニュアルの作成	7
4. システム要件	7
4.1. 機能	7
4.2. 画面	7
4.2.1. ユーザビリティ	8
4.2.2. アクセシビリティ	8
4.3. 帳票	8
4.3.1. 帳票一覧	8
4.3.2. 帳票出力条件	10
4.3.3. 情報・データ	10
5. 規模・性能要件	11
5.1. 前提条件	11
5.2. 全体構成	11
5.3. ネットワーク要件	11
5.4. 利用端末	12
5.5. 規模	12
5.5.1. システム利用者	12

5.5.2. 業務処理件数	13
5.5.3. データ量	14
5.5.4. 性能・拡張性	14
6. 信頼性等要件	14
6.1. 基本方針	14
6.1.1. システム稼働時間	14
6.2. 障害時対応	14
6.3. データ整合性	15
7. テスト要件	15
7.1. テスト方法	15
7.2. テストデータ	16
8. データ移行	16
8.1. 基本方針	16
8.2. 移行データ	16
9. 研修要件	17
9.1. 研修の実施	17
9.1.1. 研修概要	17
9.1.2. 研修内容	17
9.2. 研修後のフォロー	18
10. 成果物	18
10.1. 成果物一覧	18
10.2. 納品形態及び部数	19
10.3. 納入場所	19
11. その他留意事項	19
11.1. 業務実施時における留意事項	19
11.2. 関係法令等の遵守	20
11.3. 法制度改正への対応	20
11.4. 業務の引き継ぎに関する事項	20

別紙

・別紙 1_業務・機能一覧

1. 本業務について

1.1. はじめに

本仕様書は、屋外広告物(業)許可及び河川占用許可に係る管理システム構築業務委託(以下、「本業務」という。)を遂行するにあたり必要となる委託内容を詳細に記載したものである。

1.2. 背景と目的

宮崎県(以下、「本県」という。)では、県内土木事務所等(全11拠点。ただし、屋外広告物の許認可業務は宮崎土木事務所を除く10拠点。)において、事業者等から県内での屋外広告物の表示や掲載物件の設置並びに県内河川の占用(河川法第24・26条。以下同様。)に係る申請を受付け、許認可及びその許認可情報の管理を実施している。

現在、屋外広告物の許認可業務および河川占用許可業務では、申請受付(令和8年度からオンライン申請システムを導入予定)から審査・許可書発行までのプロセスがデジタル化・統合されておらず、業務効率に課題がある。

具体的には、事業者等から受け付けた申請情報を管理台帳に手作業で転記していることに加え、許可書の交付は紙や郵送で実施しているため、担当職員に大きな負担が生じている。

また、現地調査結果の管理も紙資料や写真が中心で、位置情報の紐付けやデータ共有に手間がかかっている。

そこで、本業務において、新たに屋外広告物(業)許可並びに河川占用許可に係る管理システムを構築し、上記課題を解決し業務の効率化とサービス向上を図ることを目的とする。

2. 本業務内容

2.1. 調達範囲

2.1.1. 本業務における調達範囲

本県における調達範囲は下表2-1-1のとおりである。なお、河川占用許可管理システムは、屋外広告物(業)許可管理システムのカスタマイズにより構築を想定している。(屋外広告物(業)許可及び河川占用許可管理システムを以下、「本システム」という。)

表 2-1-1 本業務における調達範囲

区分	項目	特記事項
システム構築	(I) 屋外広告物(業)許可管理システム一式	※左記システム構築に係る役務含む
	(II) 河川占用許可管理システム一式	※左記システム構築に係る役務含む

また、以下の事項について留意すること。

- (ア) システム構築に係る調達範囲には、本システム利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。
- (イ) ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。

2.1.2. システム構築方針

本業務にて調達するシステムについて、下表2-1-2に示す構築方針に準ずること。

表 2-1-2 システム構築方針

要件	内容
開発方針	・ 本システムの構築は、kintone 及び kintone 上で動作する拡張プラグインを用いること。
開発手法	・ 品質確保、スケジュールの遵守が可能な開発手法であること。

要件	内容
	・ 他開発業務において使用実績を有すること。
開発ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システム構築を遂行するために必要となる kintone 並びに、kintone 上で動作する拡張プラグインに関しては、受託者が用意すること。 ・ なお、本県が運用開始時に利用を想定する kintone 上で動作する拡張プラグインは表 2-1-3 のとおり。

表 2-1-3 本県が運用開始時に利用する kintone 上で動作する拡張プラグイン

プラグイン名	メーカー
レポトン	・ 株式会社ソウルウェア
kMailer	・ トヨクモ株式会社
kBackup	・ トヨクモ株式会社
ワンタッチ写真撮影プラグイン	・ あっとクリエーション株式会社
手書き2プラグイン	・ 株式会社ジョイゾー

2.2. システム化対象業務

本業務においてシステム化対象業務の概要は、下表 2-2-1 のとおりである。詳細は、【別紙 1】業務機能一覧を参照すること。

表 2-2-1 システム化対象業務の概要

分類	業務概要	業務内容
屋外広告物(業)許可管理システム	①屋外広告物許可申請書の審査管理	屋外広告物の新規及び更新の許可申請又は届出に係る審査及び許可内容の管理
	②屋外広告業登録申請書の審査・管理	屋外広告業の登録等申請及び届出等に係る審査及び登録内容の管理
	③屋外広告物の現地確認	①の申請状況の確認又は広告物の管理状況等の確認のための巡回調査及び監視
	④違反広告物の管理	巡回調査等により確認した違反広告物の内容等の管理
	⑤許可件数及び違反件数の管理	許可した広告物又は確認した違反広告物等の件数管理
河川占用許可管理システム	①河川占用許可申請書の審査管理	河川占用の新規及び更新の許可申請又は届出に係る審査及び許可内容の管理
	②許可件数の管理	許可した占用の件数管理

2.3. 委託内容

本業務の受託者の作業内容及び役割分担下表 2-3-1 のとおりである。

表 2-3-1 業務内容と役割分担

【凡例】◎主担当、○支援

業務区分	業務内容	業務概要		役割分担		
				受託者	本県	
共通	プロジェクト管理	本プロジェクトの進捗管理、課題管理等		◎		
		定期的な報告会議の開催、議事録の作成等		◎		
屋外広告物(業)許可管理システム	要件定義	要件定義書等の作成		◎		
	設計・開発	基本設計、詳細設計		◎		
		開発		◎		
		テスト			◎	
	テスト	テスト環境の準備			◎	
		総合テスト	機能、性能、障害要件等テスト		◎	
		ユーザテスト	利用者による機能、性能テスト		◎	○
		受入テスト	受入テスト準備(テスト仕様書等作成)		◎	○
			機能等の確認テスト		○	◎
		導入支援	移行	移行計画、移行手順の作成等		◎
	本番環境への反映・切替			○	◎	
	移行データ整理			○	◎	
	データ移行			○	◎	
	データ移行確認				◎	
研修(操作説明等)	研修実施計画等の作成		◎			
	研修参加者調整			◎		
	担当者別研修の実施(システム管理者、一般利用者向け)		◎			
河川占用許可管理システム	要件定義		要件定義書等の作成		◎	
	設計・開発	基本設計、詳細設計		◎		
		開発		◎		
		テスト			◎	
	テスト	テスト環境の準備			◎	
		総合テスト	機能、性能、障害要件等テスト		○	◎
		ユーザテスト	利用者による機能、性能テスト		○	◎
		受入テスト	受入テスト準備(テスト仕様書等作成)		○	◎
			機能等の確認テスト		○	◎
		導入支援	移行	移行計画、移行手順の作成等		◎
	本番環境への反映・切替			○	◎	
	移行データ整理			○	◎	
	データ移行			○	◎	
	データ移行確認				◎	
研修(操作説明等)	研修実施計画等の作成		◎			
	研修参加者調整			◎		
	担当者別研修の実施(システム管理者、一般利用者向け)		◎			

2.4. スケジュール

本県の考えるシステム導入の主なスケジュールの目安(予定)は、下図 2-4-1 のとおりである。なお、運用開始時期等(屋外広告物(業)許可管理システム:令和 9 年2月、河川占用許可管理システム:令和 9 年 4 月)を考慮して、適切なスケジュールを提案すること。

凡例： → 受託者役割 → 本県役割

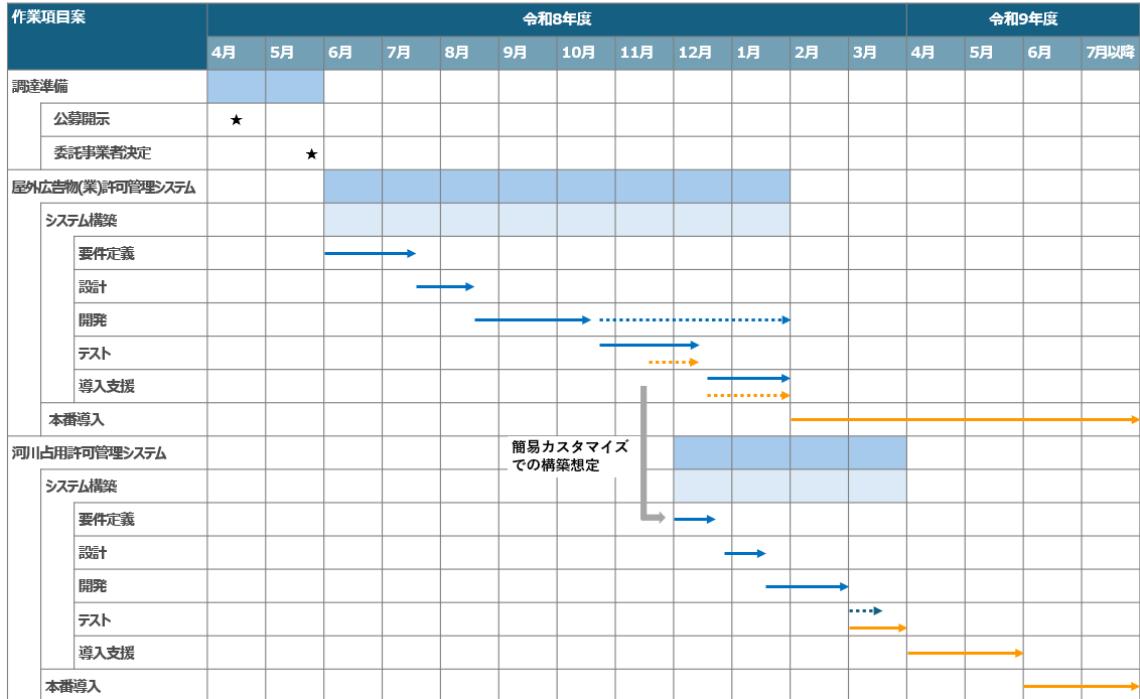


図 2-4-1 本業務委託に係る想定スケジュール

3. 作業要件

3.1. プロジェクト計画書の策定

本業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画(作業ごとの詳細スケジュール含む)等を記載したプロジェクト計画書について、契約締結後 2 週間以内に作成・提出し、本県の承認を得ること。また、必要に応じ、本県の承認を得たうえで更新を行うこと。

3.2. プロジェクト管理

3.2.1. 進捗管理

各タスクの進捗把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

- (ア) WBS(Work Breakdown Structure)等により作業工程ごとに必要な成果物、作業タスクを明確にすること。
- (イ) プロジェクトの進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した報告書を定期的(隔週を想定)に作成・提出し、本県の承認を得ること。
- (ウ) 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、本県の承認を得たうえで、実施すること。

3.2.2. 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- (ア) 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、対応状況・対応策・対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。

- (イ) 定期的に対処状況を確認・報告し、課題の解決に向け迅速に取り組むこと。

3.2.3. リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- (ア) プロジェクトに影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、影響度及びリスク軽減策を整理・評価・報告することで、リスクによる影響の抑制に努めること。
- (イ) リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

3.2.4. 品質管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

- (ア) 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組みが、プロジェクト計画書に定められた手続きに則って実施されていることを的確に確認・報告すること。

3.2.5. コミュニケーション管理

プロジェクトに係るすべての参画者の円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- (ア) 各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューの他、進捗・課題などに関する報告を定期的開催すること。
- (イ) 会議等については、会議の内容、対象者を明確にすること。
- (ウ) 会議の開催頻度等は各作業工程の状況等を鑑みて、本県と協議の上、必要に応じて設定すること。なお、Web 会議ツール(本県が利用可能なツールとし、原則、Teams を想定)を用いた非対面での打合せ可能な環境も用意すること。
- (エ) 会議等が開催される都度、原則 5 営業日以内に議事録を作成・提出すること。
- (オ) 上記に加え、本県と調整の上、必要に応じて臨時会議を開催すること。

3.2.6. 体制・要員管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- (ア) 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。
- (イ) 作業工程ごとの必要スキルに応じて、適切な知識・経験を有した要員を配置すること。
- (ウ) プロジェクト発足時からの要因変更にあたっては、必ず本県の上承を得るとともに、変更後の要因のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

3.2.7. セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及びその発生を未然に防ぐため、適切に管理を実施すること。

3.3. 作業体制

3.3.1. 作業体制図

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けること。本県、受託者の関係は下図 3-3-1(現時点の想定であり、今後変更する可能性あり)のとおりとするが、本県と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

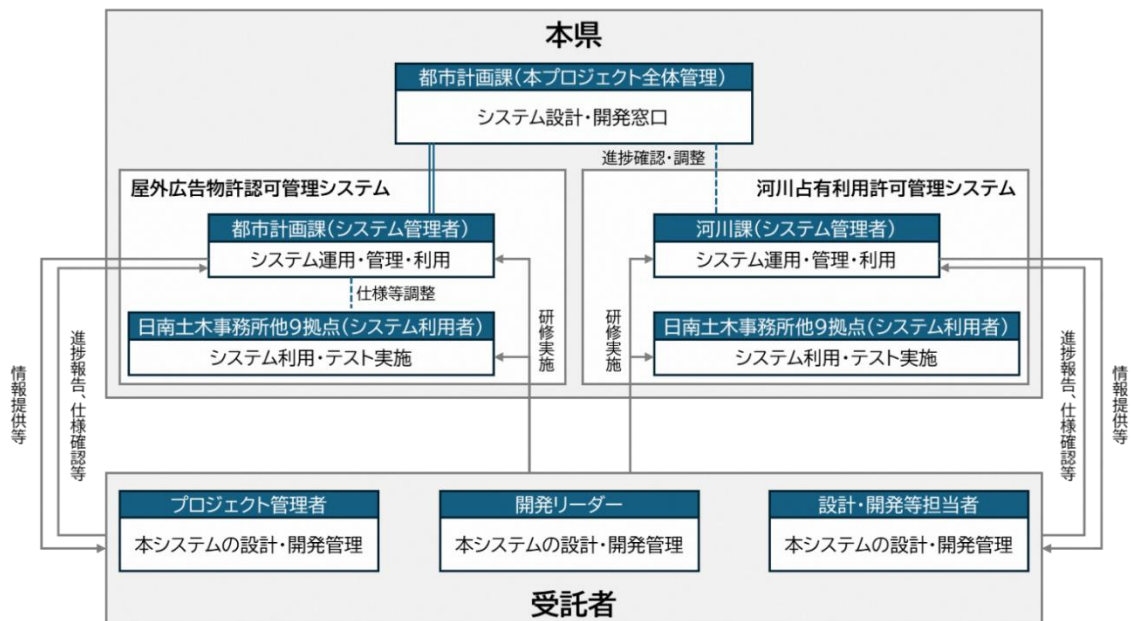


図 3-3-1 作業体制図

表 3-3-1 本県における体制

組織	役割
県土整備部 都市計画課 美しい宮崎づくり 推進室	屋外広告物(業)許可管理システムの所管課であり、屋外広告物(業)許可管理システムの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携等に係る検討を行う。また、屋外広告業者の登録・管理を担当する。
県土整備部 河川課	河川占有許可管理システムの所管課であり、河川占有許可管理システムの構築における実施管理、各関係先との調整、並びに各システムへの連携等に係る検討を行う。また、河川占有利用者の登録・管理を担当する。
出先事務所 (日南土木事務所他 10 土木事務所等)	屋外広告物(業)許可及び河川占有許可に係る管理システムの主な利用部署であり、屋外広告物(業)許可及び河川占有許可管理システムの構成に関わる検討を行う。
デジタル推進課	本システムの構築において、必要な助言・会議参加等での支援を実施する。また、サーバ統合基盤、県庁 LAN 管理等に関する管理・調整を実施する。

3.3.2. 主要担当者に求める要件

3.3.2.1. プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、プロジェクト全ての運営管理に係る責任を持つ者である。なお、プロジェクト管理者に求める要件は、以下の i 及び ii のとおりである。

- i. 国内外の自治体や民間事業者等の SaaS/PaaS で提供される業務ツール・サービスを活用したシステム設計・開発のプロジェクト管理の経験を有し、また、プロジェクト管理の実務経験を 5 年以上有すること。
- ii. 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャ、又は PMI(米国プロジェクトマネジメント協会)が認定する PMP(Project Management Professional)の資格、又はこれと同等の能力・実績があること。

3.3.2.2. 開発リーダーの資格要件

開発リーダーとは、システムの設計・開発業務において、主体となって本県担当者と調整

するものである。なお、開発リーダーに求める要件は、次のとおりである。プロジェクト全ての運営管理に係る責任を持つ者である。(プロジェクト管理者との兼任も可とする。)

- i. 国内外の自治体や民間事業者等の SaaS/PaaS で提供される業務ツール・サービスを活用したシステム設計・開発の経験を有し、また、設計・開発の実務経験を 5 年以上有すること。(なお、上記の業務ツール・サービスは、Kintone を活用したシステム設計・開発の経験・実績を有していることが望ましい。)

3.4. 要件定義・設計

本仕様書に記載される内容を実現するために、本システムの要件定義を行い、基本設計書を作成すること。なお、基本設計書は、機能一覧、画面一覧、画面設計書(デザインと機能と遷移の作成を含む)、システム構成図を含めることを基本とし、必要な内容については、本県と記載項目を調整の上進めること。

3.5. 開発・テスト

3.4.要件定義・設計に基づき、本システムの構築を行うこと。また、構築したシステムは 7. テスト要件に従って、様々なテストを実施し、テスト結果を本県に報告すること。

ただし、表 2-3-1 に記載のとおり、構築するシステムのうち、河川占用許可管理システムにおいては、本県が主担当で推進するにあたっての支援をすること。

3.6. 本番環境への反映・切替

受託者の開発環境で構築したシステムを本番環境(本県の kintone 環境)に反映・切替するための計画、手順書を作成したうえで、本県が実施するシステム反映・切替を支援すること。

なお、システム反映・切替に伴い、本県 kintone 環境への通信が必要な場合は、発注者と協議すること。

3.7. データ移行

本システムを利用するために必要な屋外広告物(業)許可に係る情報及び河川占用許可に係る情報等について、データ移行計画、移行フォーマット作成等、ファイルデータ移行に係る作業を行う。

なお、各土木事務所等で保存されているデータの形態は様々であるため(エクセルや手書きの紙媒体など)、この条件を踏まえて円滑にデータ移行できるよう作業及び管理を行う。

3.8. 研修、マニュアルの作成

9.研修要件に基づき、本システムを利用する対象者向けに研修を実施すること。また、研修の実施にあたっては、本システムの操作に関するマニュアルを作成すること。マニュアルは、日本語で作成し、運用の流れに沿って、運用フローの記述とともに、画面のスクリーンショット等も用いてシステム操作したことがない担当者にもわかりやすく作成すること。なお、マニュアルの内容については、本県と十分に協議し、作成すること。

4. システム要件

4.1. 機能

システムにおいて想定される機能は、別紙1_対象業務・機能一覧のとおりである。なお、別紙1_業務・機能一覧に記載している機能仕様については確定事項ではなく、要件定義時において改めて本県と協議の上決定すること。また、1.本業務の背景と目的及び 2.本業務の内容を踏まえ、追加するべき機能仕様があれば提案すること。

4.2. 画面

システムの画面設計にあたっては、本県担当者がシステム画面をイメージできるように、仕

様の確認方法等を工夫し、相違なく次の要件を満たす設計・開発を行うこと。

4.2.1. ユーザビリティ

- (ア) コンテンツや機能の操作性を損なわずに、特段の支援技術を用いずにテキストを200%までサイズ変更できるようにすること。
- (イ) アイコンなどを適切に使用することで、初心者でも扱いやすい簡易な操作となる様に工夫すること。
- (ウ) 関連情報は、可能な限り一画面内で参照できるようレイアウトを考慮すること。なお、関連情報が多い場合は、画面スクロールにより表示すること。
- (エ) エラーメッセージ等は、利用者に誤解のないよう各システムで統一し、エラー内容と解決方法が分かるように配慮すること。なお、誤入力の際には適切なエラーメッセージを表示し、該当箇所の再入力を促す仕組みを有すること。
- (オ) 入力欄に適切な値を初期表示させる、データベースから取得できる情報は事前に投入する等、利用者の入力負担を軽減する仕組みを有すること。
- (カ) 利用者によって入力された情報を帳票形式で出力する際は帳票の様式を変更せず利用者が入力された情報を自動投入の上出力できること。
- (キ) 処理の重要度等に応じ、適宜メッセージを表示しながら画面遷移するように配慮すること。また、データ登録・削除に係る操作は必ず確認画面を表示すること。
- (ク) 前画面に戻る操作をした場合は、遷移前に入力していた情報が保持された状態で前画面に戻れること。
- (ケ) 本システムはPC又はタブレットからのアクセスを想定しているため、タブレットからシステムにアクセスした際も見やすい画面設計であること。

4.2.2. アクセシビリティ

- (ア) システムの画面上で使用する言語は日本語とすること。

4.3. 帳票

システムの帳票の設計にあたっては、システム利用者が新システムの利用イメージを想起できるように、仕様の確認方法等を工夫し、相違なく要件を満たす設計・開発を行うこと。

4.3.1. 帳票一覧

本システムにおいて取り扱いが想定される帳票は、下表 4-3-1、4-3-2 のとおりである。なお、出力時期はすべて通年となる。

表 4-3-1 帳票一覧(屋外広告物(業)許可管理システム)

帳票 ID	帳票名称	概要	出力形態 (紙/電子)	年間件数 (概算)
01	規則様式第1号(屋外広告物許可申請書)	屋外広告物の新規表示を希望する場合、県(土木事務所等)へ提出するもの。	両方	500件
02	規則様式第3号(公共広告物表示・設置協議書)	公共広告物を表示する場合に表示者が県(土木事務所等)へ提出するもの。	両方	250件
03	規則様式第6号(非営利広告物表示・設置届出書)	非営利広告物を表示する場合に表示者が県(土木事務所等)へ届け出るもの。	両方	150件
04	規則様式第7号(屋外広告物更新許可申請書)	01により許可された屋外広告物の許可期間を更新する場合に表示者が県(土木事務所等)へ申請するもの。	両方	4,400件
05	規則様式第8号(安全点検報告書)	広告物の点検状況を報告するため、04申請に併せて、表示者が県(土木事務所等)へ提出するもの。	両方	4,000件

06	規則様式第9号(屋外広告物変更(改造許可申請書))	01又は04により許可された屋外広告物の内容の一部を変更する場合に表示者が県(土木事務所等)へ申請するもの。	両方	2,000件
07	規則様式第13号(屋外広告物除去届出書)	01、04又は07により許可された屋外広告物を除去した場合に表示者が県(土木事務所等)へ届け出るもの。	両方	100件
08	規則様式第14号(屋外広告物管理者等設置・変更届)	広告物の表示者や管理者等を報届け出るため、01申請時又は上記の者の変更があった場合に、表示者(又は届出者)が県(土木事務所等)へ提出するもの。	両方	500件
09	規則様式第16号(屋外広告物滅失届出書)	01、04又は07により許可された屋外広告物を滅失した場合に表示者が県(土木事務所等)へ届け出るもの。	両方	50件
10	規則様式第19号(第30条関係業登録申請書)	屋外広告業を営もうとする者が、県の登録(更新)を受けるために県(都市計画課)へ申請するもの。	両方	150件
11	規則(新)様式第20号(第31条関係誓約書)	10の登録申請者が、登録を拒否すべき者でないことを誓約するため、10の申請に併せて、県(都市計画課)へ提出するもの。	両方	100件
12	規則(新)様式第21号(第31条関係略歴書)	10の登録申請者が、その略歴を報告するため、10の申請に併せて、県(都市計画課)へ提出するもの。	両方	500件
13	規則(新)様式第23号(第33条関係業変更届)	10により登録された屋外広告業者が、登録内容の一部を変更する場合に県(都市計画課)へ届出るもの。	両方	100件
14	規則(新)様式第23号の2(第34条関係廃業届)	10により登録された屋外広告業者が、廃業した場合に県(都市計画課)へ届出るもの。	両方	30件
15	規則(新)様式第22号(屋外広告業者登録簿)	県(都市計画課)が10により登録された屋外広告業者を記録するもの。	両方	-件
16-1	許可要領様式第7号(屋外広告物許可管理票(一覧・個票1枚目))	県(土木事務所等)が01、04又は07により許可された屋外広告物を記録するもの。	両方	-件
16-2	許可要領様式第7号(屋外広告物許可管理票(2枚目))	同上	両方	-件
17	許可要領様式第8号(屋外広告物取扱状況調査)	県(土木事務所等)が01、04又は07により許可された屋外広告物の件数を記録するもの。	両方	-件
18	許可要領様式第9号(許可事務進捗管理表)	県(土木事務所等)が01、04又は07の申請内容を審査状況の進捗を記録するもの。	両方	-件
19	是正要領様式第1号(違反広告物等記録表(はり紙等))	県(土木事務所等)が巡回調査等により確認した違反広告物の内容等を記録するもの。	両方	-件
20	是正要領様式第2号(違反広告物等処理表(野立広告等))	同上	両方	-件

21	是正要領(新)様式第16号 (違反広告物は是正状況調)	県(土木事務所等)が違反広告物の件数 及び是正された件数を記録するもの。	両方	-件
----	--------------------------------	---	----	----

表 4-3-2 帳票一覧(河川占用許可管理システム)

帳票 ID	帳票名称	概要	出力形態 (紙/電子)	出力時期	年間件数 (概算)
01	占用許可申請書 (24・26条)	河川区域で土地・物件の占用を希望 する際に提出する書類	電子	通年	3,000件
02	工事完了届	占用許可を受けた物件の設置報告	電子	通年	3,000件
03	占用許可書	申請内容や許可条件等を付した書類	紙	通年	3,000件
04	納入通知書	占用許可に応じた占用料を徴収する 書類。県の会計システムで一括処理 するため、CSV形式で出力	電子	通年(大 部分は4 月)	15,000 件

4.3.2. 帳票出力条件

帳票出力にあたっては、次の条件を満たすこと。

- (ア) 帳票の出力形式(PDF/CSV等)は、Kintone 標準機能及び使用する帳票プラグインの使用に基づき、本県と協議の上、帳票ごとに決定するものとする。なお、Excel 出力が必要な場合は、Kintone のエクスポート機能またはプラグインにて代替する。
- (イ) 紙出力の場合は、各帳票の利用形態に応じて専用紙及びA4判汎用紙等の適切な用紙を選択できること。なお、法令等で特に定めのない帳票はA4判汎用紙を基本とすること。
- (ウ) 文字コードは、JIS X0208、X0213 及び人名漢字(戸籍法施行規則別表第二)の規定文字とすること。

4.3.3. 情報・データ

システムにおいて格納される想定情報・データは下表 4-3-3、4-3-4 のとおりである。

表 4-3-3 データ一覧(屋外広告物(業)許可管理システム)

No.	情報・データ名称	情報・データ内容	情報・データ項目
01	屋外広告物許可管理表	屋外広告物の表示内容及び表示者等に係る許可内容 (excel、紙(手書き)など)	申請者名、管理者名。施工者名、設置場所、規制区分、規格、広告の周囲、写真など
02	屋外広告物許可申請進捗管理表	申請内容の審査における進捗状況等の内容 (excel、紙(手書き)など)	受付日、申請者、申請書類の不備内容、許可年月日、許可番号、リーダーの確認など
03	違反広告物等処理表	違反広告物に係る内容 (excel)	表示又は設置者、管理者、広告主、土地所有者等。設置場所、規格、写真など
04	屋外広告物取扱状況調	屋外広告物の許可(新規/更新)の件数(excel)	広告物の種類、新規許可件数、更新許可件数など
05	違反広告物是正状況調	違反広告物及び是正した広告物の件数(excel)	広告物の種類、違反広告物数、是正件数、未是正件数など
06	屋外広告業者登録簿	屋外広告業者の登録内容 (excel)	登録年月日、満了年月日、登録の種類、商号/名称、住所、業務主任者、役員など

表 4-3-4 データ一覧(河川占用許可管理システム)

No.	情報・データ名称	情報・データ内容	情報・データ項目
07	占用許可情報	申請者及び占用許可内容	占有者名、住所、水系名、河川名、占有場所、占有目的、工作物の名称及び種類、占有面積、申請日、許可日、占有期間、着手日、完了日

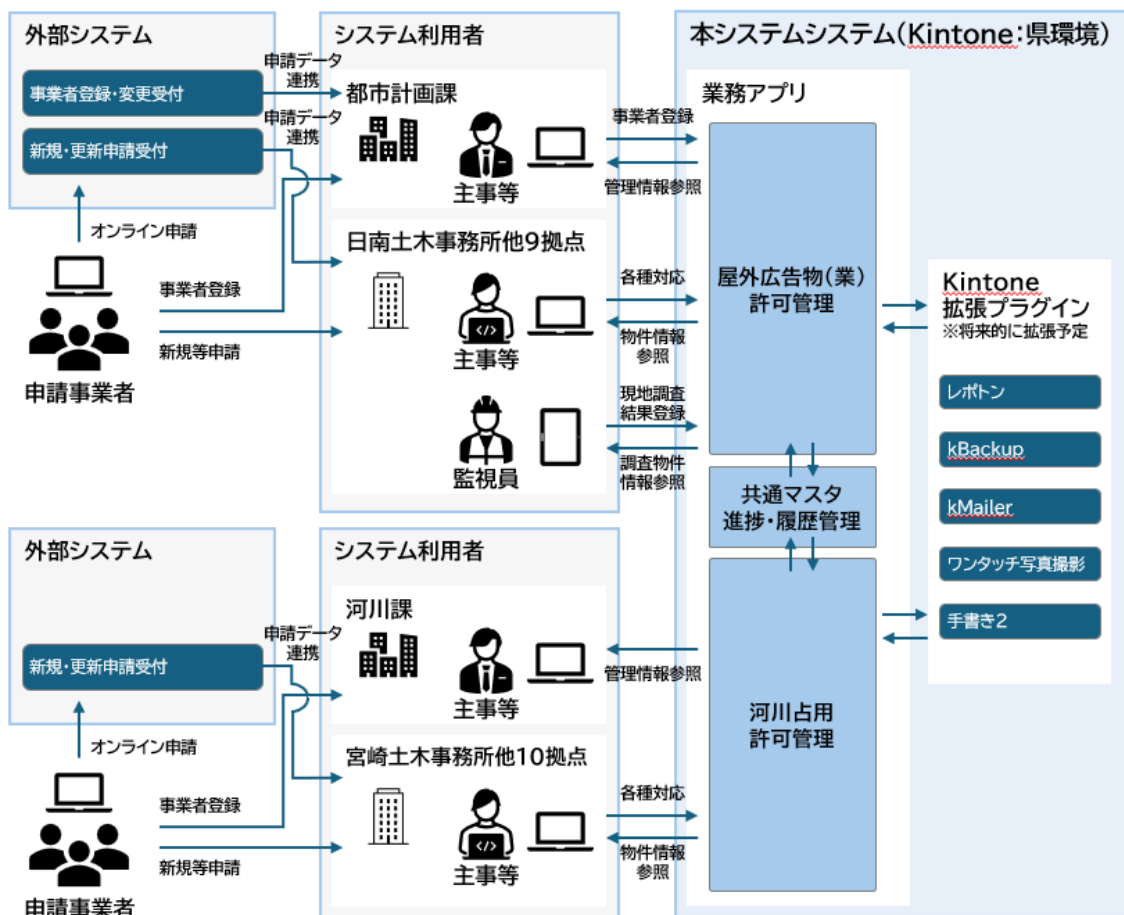
5. 規模・性能要件

5.1. 前提条件

本業務において構築するシステムは、本県が保有する kintone 環境上で運用開始する前提のため、それらに留意し、システム構成を設計すること。

5.2. 全体構成

システムの全体構成は、下図 5-2-1 のとおりである。



※将来的に外部システムとのAPI連携を想定

図 5-2-1 システム全体構成図(想定)

5.3. ネットワーク要件

本システムのネットワーク構成は、図 5-2-1 に示す通り、本県の LGWAN 端末からの接続のみを許可された kintone 上での利用を前提とするが、詳細は次のとおりである。なお、令和8年度以降に導入予定の電子申請システムとの連携については、申請データの連携を行うことを想定するが、連携方式及びネットワーク接続方式の詳細は要件定義時に協議の上決定するもの

とする。

- (ア) システム管理者・利用者は LGWAN 端末から本県が保有する kintone 環境に接続し、本システムを利用する。もしくは、セキュアアクセスサービスによるクライアント証明書を用いて許可されたタブレット端末からインターネットを経由して同環境に接続し、本システムを利用する。
- (イ) システム管理者・利用者の端末と kintone の通信は HTTPS(SSL/TLS)による暗号化通信とする。
- (ウ) 現地調査において利用する写真撮影、手書きメモ入力等の機能については、kintone 上で動作する拡張プラグインを利用し、追加のクライアントソフトウェアを必要としない構成とする。

5.4. 利用端末

本システムを利用する端末は、現在本県にて使用している一括導入 PC 及びタブレット端末(導入予定)とすること。ただし、本県の端末の状況は、複数の利用環境があることに注意すること。一括導入 PC 及びタブレット端末の代表的な仕様を以下に示す。

表 5-4-1 一括導入 PC の仕様(代表例)

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	A4モバイルノートタイプ
2	CPU	Intel Core i5 1235U (2.5GHz/3MB) 相当以上
3	メモリ	8GB 以上
4	OS	Windows 10 Pro 64 ビット(日本語版)
5	Web ブラウザ	・ Microsoft Edge ※その他のブラウザの利用についてはデジタル推進課との協議事項
6	ウイルス対策ソフト	Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows
7	クライアント管理ソフト	SkySea Client View
8	その他のソフトウェア	Microsoft365、Adobe Reader(最新版)

表 5-4-2 タブレット端末の仕様(導入予定)

No.	種別	使用ソフトウェア
1	型	iPad 第 10 世代
2	OS	iPadOS18.2
3	その他のソフトウェア	セキュアアクセス(サイボウズ株式会社)

なお、本システムが Web アプリケーションである場合、端末に搭載された Web ブラウザから利用可能であり、かつシステムの利用にあたりアプリケーション等の追加インストールを必要としないこと。

5.5. 規模

5.5.1. システム利用者

システムの利用者は本県職員(出先事務所含む)を想定しており、内訳は下表 5-5-1 のとおりである。

表 5-5-1 システム利用者一覧

区分	属性	利用者	
		部署	人数

屋外広告物(業)許可管理システム	システム管理者	県土整備部都市計画課 美しい宮崎づくり推進室	11名
	一般利用者	西臼杵支庁土木課	7名
		日南土木事務所	9名
		串間土木事務所	7名
		都城土木事務所	11名
		小林土木事務所	9名
		高岡土木事務所	5名
		西都土木事務所	7名
		高鍋土木事務所	7名
		日向土木事務所	9名
		延岡土木事務所	10名
河川占用許可管理システム	システム管理者	県土整備部河川課	2名
	一般利用者	西臼杵支庁土木課	9名
		宮崎土木事務所	11名
		日南土木事務所	9名
		串間土木事務所	10名
		都城土木事務所	12名
		小林土木事務所	11名
		高岡土木事務所	9名
		西都土木事務所	10名
		高鍋土木事務所	8名
		日向土木事務所	11名
延岡土木事務所	11名		

5.5.2.業務処理件数

令和6年度における屋外広告物(業)許可管理件数並びに河川占用許可管理件数は下表5-5-2、5-5-3のとおりである。なお、設計・開発にあたっては、将来的な増減を十分に考慮すること。

表 5-5-2 業務処理件数(屋外広告物(業)許可管理)

処理内容	処理件数
屋外広告物許可申請(新規)	475件
屋外広告物許可申請(更新)	4,268件
公共広告物表示・設置協議	209件
非営利広告物表示・設置届出	141件
屋外広告業登録申請(新規・更新)	76件

表 5-5-3 業務処理件数(河川占用許可管理)

処理内容	処理件数
占用許可	3,000件
占用料徴収	15,000件

5.5.3.データ量

本システムは、過去の屋外広告物並びに河川占用利用に係る管理・申請データ(3 万件程度の想定)も蓄積することを前提に、今後の業務に十分耐えられるデータ量及びデータ数を想定すること。なお、添付ファイルの保存容量は、kintone の仕様に従うものとする。(データ容量が超過する場合は、ディスク増設もしくは、外部ストレージとの連携方法を別途検討する。)

また、累年のデータ蓄積に伴い、クラウド上の保存領域、ファイル共有領域の拡張が必要である場合は、本県に報告すること。

5.5.4.性能・拡張性

性能・拡張性については、下表 5-5-1 の内容を踏まえたシステムとすること。

表 5-5-1 性能・拡張性目標値

対象	内容
オンラインレスポンスタイム	オンラインレスポンスタイムは、3 秒以内を目標とすること。 なお、業務に支障のない状態を確保すること。
バッチレスポンス順守度合い	バッチレスポンスタイムは、再実行の余裕が確保できることを目標とする。
増大率	「同時アクセス数増大率」、「データ量増大率」、「オンラインリクエスト件数増大率」、「バッチ処理件数増大率」については、1.2 倍の増加率を見込んだサイジングを行うこと。

6. 信頼性等要件

6.1. 基本方針

本システムの本番環境は、県が保有する kintone 環境および県が契約・保有するプラグイン・連携関連ライセンスを利用して構築する。なお、本業務において、受託者の開発環境にてシステムの構築・検証を行い、運用開始に先立ち、構築物を本県の kintone 環境へ反映する構成とする。

なお、システム反映・切替並びに導入支援期間における稼働、バックアップ、災害対策等は県の運用方針および各サービス提供者の提供条件(SLA・サポート条件等)に準拠すること。

受託者は、受託範囲(アップ設計・設定、権限設計、プラグイン設定、API 連携の設計・実装・設定、テスト、移行、運用設計等)において、業務データの整合性確保および障害発生時の業務影響最小化を目的とした設計・実装・手順整備を行うこと。

6.1.1. システム稼働時間

システム稼働時間は下表 6-1-2 のとおりである。なお、本県では、繁忙期の一時的な利用時間延長などで閉庁時の利用が想定される。そのため、時間外利用が発生することを考慮し、対応すること。

表 6-1-2 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
オンライン	平日	6:00 ~ 22:00
	土日祝祭日	9:00 ~ 17:30

6.2. 障害時対応

受託者は、障害又は不具合が発生した場合、原因の一次切り分け(県提供基盤等/受託範

困/利用者操作等の切り分け)を行い、本県担当者および必要に応じてサービス提供者(kintone、各プラグイン提供者等)へのエスカレーションに必要な情報(発生日時、事象、再現手順、ログ・設定値、影響範囲、暫定回避策等)を整理して連携すること。また、受託者起因(受託範囲)であることが判明した場合は、暫定回避策の提示および恒久対策(改修・設定変更・再試験)を実施し、業務影響が最小となる復旧手順を適用すること。

6.3. データ整合性

API 連携およびプラグイン利用に伴うデータ連携について、受託者は以下を満たす設計・実装・手順を整備すること。

- (ア) 連携失敗時の再実行・リトライ、重複登録防止(冪等性)、部分失敗時の補正(ロールバック/補正処理)等、整合性を確保する仕組み
- (イ) 連携処理の実行履歴・結果(成功/失敗)、エラー内容、対象レコード等を追跡可能とするログ/記録(県が利用可能な範囲で)
- (ウ) 障害・改修時に備えた設定値・マッピング仕様・認証情報の管理方針(秘匿情報の取り扱いを含む)
- (エ) 連携停止時の代替運用(手作業対応、CSV 代替、入力制約の緩和等)の整理(必要な場合)

7. テスト要件

7.1. テスト方法

受託者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト、結合テスト、総合テスト、ユーザーテスト、受入テストを実施すること。各テストの実施にあたっては、各関係者の役割分担の整理等をテスト計画書にて明確にしたうえでテスト(総合テストの実施にあたっては、実際の業務環境と同じ状態)で実施すること。

総合テスト、受入テストは下表 7-1-1 のように定義している。なお、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本県へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、適宜チューニングを施すこと。

表 7-1-1 テスト内容

テスト名	テスト目的	テスト内容
総合 テスト	システム機能確認	システム提供機能の妥当性を確認する。
	データ処理・更新ロジック確認	データ登録・更新・削除に係るアプリ間連携(プロセス管理、計算フィールド、プラグイン処理、API 連携)が要件通りに動作することを確認する。 合わせて、複数ユーザによる同時編集、計三項目の自動反映、状態遷移に伴う権限変更が正しく行われることを確認する。
	連携確認	外部 I/F の連携(kintone API 連携/プラグイン設定の妥当性)を確認する
	障害対応確認	設計や要件で想定されている障害に対して、システムが正しく動作し、意図しない動作や新たな障害が発生しないこと(API エラー、プラグインエラー時の挙動等)を確認する。
	性能確認	システム性能、大量件数・複数ユーザによる負荷を確認する。※レスポンスタイムの測定を行う際、他業務等に影響がでないように配慮すること。

テスト名	テスト目的	テスト内容
受入テスト	業務シナリオ確認	業務運用を考慮した一連の業務に沿ってテスト仕様を作成し、テストを実施する。業務シナリオでは、業務の年間サイクルを考慮すること。 本システムにおいて、実データを投入し、イレギュラー処理の演算結果や、月次処理、年次処理の妥当性を検証する。

7.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本県と協議すること。

8. データ移行

8.1. 実施要件

8.1.1. 基本方針

本県が保管しているデータ並びに資料等を本システムへ円滑に移行できるよう実施するものとする。

本県は、屋外広告物許可及び河川占用許可に係る必要データを PDF、Excel もしくは csv 形式で提供する。

受託者は、データ移行計画の作成、データ移行用フォーマット・ファイルデータ移行ツールの作成及び実施までの一連の業務を主体的に実施すること。また、本県が実施する流し込みの支援を行うこと。

移行作業は本県の業務負担が最小限となるよう留意すること。

8.1.2. データ移行計画

移行対象範囲(レコードおよび添付ファイル)、スケジュール、体制等の実施計画を定めたデータ移行計画を作成すること。

8.1.3. データ移行用フォーマット・ファイルデータ移行ツールの作成及び実施

本システムのアプリ構造に基づき、レコード登録のための項目マッピングを設計し、データ移行用フォーマットを作成すること。

また、画像や図面等のファイルデータを各レコードに正確に紐づけるための移行設計を行い、ファイルデータ移行ツールを準備すること。

本県が提供するデータ並びに資料等をデータ移行用フォーマットへ集約・変換し、レコード登録が可能な形式で本県に提供すること。

8.1.4. 流し込みの実施

本システムへのレコード一括登録作業及びファイルデータ移行ツールの実行は本県で実施するため、その支援を行うこと。

8.2. 移行データ

移行するデータは、現行蓄積されている全てのデータ並びに資料等(下表 8-2-1 のとおり)とする。

表 8-2-1 移行対象データ

対象		データ量	データ形式	登録形態
屋外広告	管理している申請者・設置者数	約500件	Excel	レコード登録

対象		データ量	データ形式	登録形態
物(業)許可管理システム	申請書件数<新規>	約500件	Excel PDF(手書き)	レコード登録 (一部添付)
	申請書件数<更新>	約4,500件	同上	同上
	変更届件数	約10件	同上	同上
	違法広告物管理件数	約1,300件	同上	レコード登録
河川占用許可管理システム	管理している申請者・設置者数	約15,000件	Excel PDF	レコード登録
	申請書件数<新規>	約1,000件	PDF	レコード添付
	申請書件数<更新>	約3,000件	PDF	レコード添付
	変更届件数	約1,000件	PDF	レコード添付

9. 研修要件

9.1. 研修の実施

9.1.1. 研修概要

下表 9-1-1 に基づき、システム管理者向け並びに利用者向けの研修を実施すること。研修を実施するために必要となるシステム・端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受託者の負担にて準備すること。

表 9-1-1 研修概要

項目	研修内容
研修環境	本番環境で行う。ただし、本番環境にて研修を行うことにより、データの整合性に影響を与える恐れがある場合はテスト環境での実施も許可するが、研修に必要なデータ整備・環境整備は行うこと。
研修場所	本県が提供する施設にて開催すること。
研修開催数及び参加者数	<ul style="list-style-type: none"> 屋外広告物システム許認可管理システム 令和8年11月～12月の期間で、約1日程度で必要回数実施すること。本庁等で利用する職員等約30人を対象とすること。 河川占用許可管理システム 令和9年2月～3月の期間で、約1日程度で必要回数実施すること。本庁等で利用する職員等約10人を対象とすること。
研修実施方法	講義と実機を用いた操作訓練を実施すること。
研修用端末	受講者端末は本県にて準備する。講師用端末は本県にて提供予定

9.1.2. 研修内容

研修の内容は下表 9-1-2 のとおりとし、研修時に発生した質問については FAQ として管理すること。

表 9-1-2 研修内容

項目	研修内容	研修対象者	
		管理者	利用者
システム概要説明	システム利用可能時間、システム概要等	対象	対象

項目	研修内容	研修対象者	
		管理者	利用者
システム 操作説明	システムの操作説明等を行う。操作説明の際は、システム改修部分を反映したユーザ向けの操作マニュアル(管理者用・利用者用)を使用すること。なお、操作マニュアルは事前に本県の承認を得ること。	対象	対象
システム運用・ 保守に係る説明	システムの運用、作業指示及び保守等に関する説明等	対象	対象外
その他必要事項	その他、システムに関する必要事項等	対象	対象

9.2. 研修後のフォロー

前述の集合研修終了後から運用開始までに、利用者より挙がる質疑等に関して回答を行うこと。なお、質疑の依頼・回答の配布については、県土整備部都市計画課にて取りまとめ受託者への依頼等を行うものとする。

10. 成果物

10.1. 成果物一覧

成果物の納品スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

なお、パッケージシステム等やクラウドサービスの利用、ドキュメントの統合などにより、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本県と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて承認を得ること。

表-10-1-1 成果物一覧(案)

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト 計画策定	プロジェクト 計画書	本業務の実施・運営に係る計画書	契約締結後 2週間以内
要件定義	要件定義書	機能要件・非機能要件・業務フロー ・画面要求を整理したもの※ ※県との協議により確定	基本設計終了時
基本設計	アプリ基本設計書	基本設計(フィールド定義、アプリ 構成、一覧ビュー、プロセス管理、 権限設計方針等)を整理したもの	基本設計終了時
	外部連携設計書	API連携の方式、トリガー、認証、マ ッピング仕様等をまとめたもの	基本設計終了時
	データ移行計画書	本システムへのデータ移行方法をま とめたもの	移行設計終了時
詳細設計・ 開発	詳細設計書	基本設計書を基に詳細設計内容を まとめたもの	詳細設計終了時
	システム操作マニ ュアル	システムの操作手順を異動事由別 等の業務単位にまとめたもの	受入テスト前
	システム運用マニ ュアル	システムの運用手順を日次や週次、 月次、年次、随時、臨時別等の処理 単位にまとめたもの	受入テスト前
テスト	テスト計画書(仕様	各テストの目的やスケジュール、体	テスト開始前

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
	書)	制、画面操作ベースでのシナリオテスト設計(機能・権限・通知・一覧表示等)を整理したもの	
	テスト結果報告書	実施内容、指摘事項、対応内容をまとめたもの	テスト終了時
研修	操作マニュアル	システム管理者及びシステム利用者向け操作マニュアル	研修開始前
	研修実施報告書	研修実施内容、参加者、質問一覧等をまとめたもの	研修終了時
本番移行	本番切り替え計画書(リリース計画書)	開発したシステムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
	稼働判定報告書	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめたもの	本番稼働前
	プラグイン・カスタマイズ利用一覧	使用したプラグイン・JSカスタマイズ・外部連携一覧等をまとめたもの	本番稼働前
	新業務フロー	本県で管理する業務フローに対して、運用設計で取り決めた運用手順に合わせて変更(見直し)を加えた新業務フロー	本番稼働前
プロジェクト管理	議事録 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表 等	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中(随時)

10.2. 納品形態及び部数

紙で2部(正本、副本)、電子で1部納入すること。なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。また、電子データによる納品について、Microsoft 365(Word/Excel/PowerPoint)で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R又はDVD-Rの媒体に格納し、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

10.3. 納入場所

本県が指定する場所とする。

11. その他留意事項

11.1. 業務実施時における留意事項

- (ア) 本県ネットワークの設定に変更が生じた場合には速やかに対応すること。
- (イ) 本県及び第三者機関などによる監査・検査等が実施される場合は、本県の指示に従い資料作成・実地調査・質疑応答など速やかに対応すること。

- (ウ) すべての作業において、本県の業務、稼働中の業務システム等に影響を及ぼすおそれがある場合は、事前に明らかにし、本県の指示に従い作業を実施すること。
- (エ) 本システムの運用管理要綱など、その他本システムの関連規程を遵守すること。

11.2. 関係法令等の遵守

受託者は、屋外広告物(業)許可管理業務並びに河川占用許可管理業務に関係する法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

11.3. 法制度改正への対応

既存の法制度の改正について、構築時・運用保守時ともに、基本的にソフトウェアのバージョン(リビジョン)アップや機能追加等により対処し、ソフトウェア保守業務の標準対応の範囲に含まれるものとする。ただし、新法によるものは、別途本県と協議のうえ、対応を定めるものとする。なお、法制度改正の分類による対応は下表 11-3-1 のとおりである。

表 11-3-1 法制度改正のタイミングとその対応

タイミング	内容
全国統一・定期的な法制度改正	原則保守範囲内での対応とする。なお、本県の要求によりカスタマイズが施されている機能については、カスタマイズに関与する部分においてはその限りではない。
大規模法改正(抜本的な法改正や新法・新制度対応)	対応内容については本県と協議のうえ、対応を定める。
規則・条例対応、本県の要望	軽微な修正(コード追加等)については保守範囲内で対応する。

11.4. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本県の指示のもと、本業務終了日までに本県が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じるため、業務引き継ぎに伴うシステム反映・切替等に必要となる構成要素を円滑に提供できるようにすること。なお、移行用のコンテンツ等の提供に係る費用は本業務に含まれるものとし、新たな費用は発生しないものとして取り扱うこと。

以上

【屋外広告物】業務及び機能一覧

業務内容					機能要件	
No.	大分類	No.	中分類	小分類	作業組織/部署(作業担当者)	
0	共通機能	0-1	レコード管理	-	各土木事務所 (主事・監視員)	申請、協議、届出に関する情報を、システム上でレコードとして登録・編集・参照できること。 新規申請、更新申請、協議、届出(除却・滅失・非営利)を種別として管理できること。 申請種別ごとに必要項目の表示制御ができること。
0		0-2	ステータス・プロセス管理	-	各土木事務所 (主事・監視員)	申請の進捗をステータス(例:相談中、受付、審査中、差戻し、審査完了等)として管理できること。 プロセス管理機能により、起業者・審査者・決裁者・交付担当者を順次指定できること。 ステータス変更履歴を自動的に保持できること。
0		0-3	通知	-	各土木事務所 (主事・監視員)	新規申請、差戻し、更新期限到来等の条件に応じて、担当者へ通知できること。 システム標準通知機能を用いること。
0		0-4	集計	-	本課、各土木事務所 (主事・監視員)	屋外広告業者の登録件数を計上できること。 屋外広告物の種類ごとの許可件数及び違反/是正件数を計上できること。
1	新規申請	1-1	事前相談	1-1-1	各土木事務所 (主事・監視員)	事前相談内容をシステム上のレコードとして登録・編集・参照できること。 申請者情報、広告種別、設置場所住所等の以下項目を入力できること。 > 担当者(※土木事務所側) > 組織名(※土木事務所側) > 申請要否(※状況に応じ追加) > 申請担当者氏名 > 電話番号 > 広告の種類 > 広告の設置場所(住所) > 物件位置(緯度・経度) ※将来的に「ジオコーディング」ボタンを押下し、緯度・経度を取得予定 > 依頼主名 > 備考欄(※状況に応じ追加) 郵便番号から住所を自動補完できること。 申請者、依頼者、管理者が同一の場合に入力を簡略化できること。
1		1-2	相談内容確認	1-2-1	各土木事務所 (主事・監視員)	一次登録された相談内容をシステム上で参照できること。 相談内容を元に広告が設置可能条件として、以下情報を確認できること。 ・事業者情報(登録事業者、違反状況等) > 広告の種類等(設計図、デザイン等) > 現在の広告設置状況(他事業者の利用状況等) ・広告物の種類、設計図、事業者情報等をレコードおよび添付ファイルで管理できること。 確認結果を履歴として記録できること。
1		1-2		1-2-2	各土木事務所 (監視員)	広告物の種類や寸法を入力できること。 入力内容に基づき申請手数料を自動算出できること。 算出結果を手数料フィールドに反映できること。 必要に応じて職員が金額を修正できること。
1		1-3	申請内容確認 (窓口/郵送受付)	1-3-1	各土木事務所 (主事・監視員)	申請書類の受付有無をレコード上で管理できること。 書類確認結果や不備内容を記録できること。
1		1-3		1-3-2	各土木事務所 (主事・監視員)	必要な添付書類の有無を確認・記録できること。なお、主な添付資料は以下のとおり。 > 様式第8号(安全点検報告書) > 様式第19号(第30条関係) > 新様式第20号(第31条関係) > 新様式第21号(第31条関係) > 図面(デザイン案) > 資格証のコピー(※堅固な広告物の場合) 添付資料をレコードに保存できること。
1		1-3		1-3-3	各土木事務所 (主幹・主事・監視員)	手数料フィールドの金額を参照できること。 確認結果をレコードに記録できること。
1		1-3		1-3-4	各土木事務所 (主事・監視員)	再提出状況を申請進捗管理履歴で管理できること。 ステータスを更新できること。
1		1-4	申請内容確認 (オンライン受付) ※R9.1月から開始予定	1-4-1	各土木事務所 (主事・監視員)	オンライン申請データをシステムへ連携できること。 新規申請時に担当者へ通知できること。 申請データを新規レコードとして登録できること。
1		1-4		1-4-2	各土木事務所 (主事・監視員)	オンライン申請の添付ファイルをレコードに登録できること。 添付ファイルの状態確認結果を記録できること。
1		1-5	審査準備	1-5-1	各土木事務所 (主事・監視員)	レコードの入力漏れや添付状況を確認できること。 確認結果を備考等に記録できること。
1		1-5		1-5-2	各土木事務所 (主事・監視員)	添付書類をレコード上で参照できること。 確認結果を記録できること。
1		1-5		1-5-3	各土木事務所 (主事・監視員)	原本(申請書一式)の保管 ・原本保管有無をレコード上で管理できること。
1		1-5		1-5-4	各土木事務所 (主事・監視員)	事業者マスタデータを参照できること。 照会結果をレコードに記録できること。
1		1-6	審査	1-6-1	各土木事務所 (主事)	審査対象物件を一覧で抽出できること。 ステータスを審査中に更新できること。 次工程の作業者をプロセス管理で指定できること。
1		1-6		1-6-2	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	申請内容および添付資料をレコード上で確認できること。 > 審査資料の不備・不足の有無 > 広告表示・設置が可能エリア > 広告表示・設置場所や期間の重複有無 > 資格、許可等の期限 …等 審査結果や指摘事項を記録できること。
1		1-6		1-6-3	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	添付書類を参照し、審査要件等に基づき、審査結果を記録できること。
1		1-6		1-6-4	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	レコード内の手数料情報を参照できること。 審査結果を記録し次工程へ遷移できること。
1		1-6		1-6-5	各土木事務所(最終審査者→最終決裁者)	審査完了ステータスへ更新できること。 許可証交付担当者を指定できること。
1		1-7	申請内容の修正及び追加回答	1-7-1	各土木事務所 (主事・監視員)	差戻理由や修正指示日を履歴として管理できること。 (審査者は「申請進捗管理履歴」に再提出の理由を記載し「職員確認欄」の再確認にチェックを入れる等) ステータスを差戻し状態に更新できること。
1	1-7		1-7-2	各土木事務所 (主事・監視員)	再提出内容をレコードに反映できること。 再審査工程へ遷移できること。	
1	1-8	許可証の交付	1-8-1	各土木事務所 (監視員)	許可番号および許可決定日をレコードに登録できること。 (許可番号発行者は本システムを開き、審査完了したレコードの確認) (対象のレコードを開き、必要情報(許可番号、許可決定日)を入力)	
1	1-8		1-8-2	各土木事務所 (監視員)	対象のレコードを確認し、必要情報(許可番号、許可決定日等)を許可証フォーマットに入力できること。 許可証データ(PDF等)をレコードに保存できること。 交付完了ステータスへ更新できること。	
1	1-9	利用状況の確認 (設置された広告物の確認)	1-9-1	各土木事務所 (監視員)	調査対象レコードを、ステータス(例:調査結果確認中)で抽出・一覧表示できること。 調査担当者をレコード上で割当て、割当て時に担当者へ通知できること。 対象レコードから、広告物属性(種類、規格等)を参照できること。 現地確認前の「確認ポイント(近隣設置状況/道路状況/規制該当可能性等)」をチェックリストとしてレコードに保持できること。 調査予定日・調査メモ・関連案件(同日調査候補等)をレコードに記録し、調査計画の調整に利用できること。	
1	1-9		1-9-2	各土木事務所 (監視員)	タブレット等端末からシステムにアクセスし、対象レコード情報(住所、広告物概要、過去資料等)を参照できること。 現地で確認した内容(設置場所状況、要点検箇所、サイズ・種類・面数・デザイン等の差分)を、レコードの現地確認欄に入力/保存できること。現地(タブレット)で対象レコードに直接入力/保存できること。 現地で撮影した調査物件の写真を、その場でレコードに紐つけて登録できること。(ワンタッチ写真撮影プラグイン想定) 登録した写真に対し、直接書き込み(指摘箇所、寸法補足、注意点等のメモ)ができること。(手書き2プラグイン想定) 手書きメモを含む写真を、調査結果の証跡としてレコードに保存できること。 現地調査結果(例:問題なし/要確認/問題あり)を選択式で記録でき、選択結果に応じて次工程(1-9-3/1-9-4)へ誘導できること。 確認結果や指摘事項を、申請進捗管理履歴としてレコードに記録できること。	
1	1-9		1-9-3	各土木事務所 (監視員)	現地調査結果「問題なし」と判定した情報を、更新申請レコードに記録できること。 新規申請時に登録された調査資料(Word等)をダウンロード・更新し、再度添付できること。 更新後の調査結果資料を、履歴として保持できること。 当該結果をもって、更新申請の審査工程へ遷移できること。	
1	1-9		1-9-4	各土木事務所 (監視員)	現地調査結果「問題あり」を、判定結果としてレコードに確定記録できること。 問題内容(不適合事項、危険箇所、差分内容等)を構造化して記録できること(分類、重要度、是正要否、期限候補等)。 申請者/事業者等の連絡先情報をレコードから参照でき、連絡履歴(電話/メール、日時、対応者、要旨)を記録できること。 是正指示内容(指示事項、回答期限、添付資料依頼等)を記録でき、必要に応じて関係者へ通知できること。 行政指導に関する証跡(指導文案、写真、関連資料)をレコードに添付し、案件ごとに一元管理できること。 是正状況(未対応/対応中/完了等)をステータス管理でき、是正完了後に次工程へ遷移できること。	
2	更新申請	2-1	更新案内の作成	2-1-1	各土木事務所 (監視員)	許可期限を管理できること。 期限到来前に更新対象を自動抽出・通知できること。 既存情報を引き継いだ更新申請レコードを作成できること。
2		2-1	広告物の内容確認	2-1-2	各土木事務所 (監視員)	調査対象レコードを、ステータス(例:調査結果確認中)で抽出・一覧表示できること。 対象レコードから、広告物属性(種類、規格等)を参照できること。

2		2-1		2-1-3	申請手数料の見積案作成	各土木事務所 (監視員)	※1-2-2の機能要件と同じ
2		2-2	利用状況の確認	2-2-1	調査物件資料準備	各土木事務所 (監視員)	・対象レコードから、広告物属性(種類、照明有無、高さ等)と、過去申請情報(前回内容/過去添付)を参照できること。 ・調査担当者をレコード上で割当て、割当時に担当者へ通知できること。 ・現地確認の確認ポイント(近隣状況/道路状況/規制該当可能性等)をチェックリストとしてレコードに保持できること。 ・調査予定日・調査メモ・関連案件(同日調査候補等)をレコードに記録し、調査計画の調整に利用できること。
2				2-2-2	状況確認(現地調査)	各土木事務所 (監視員)	※1-9-2の機能要件と同じ
2		2-2		2-2-3	【調査物件に問題がなかった場合】 申請者情報一覧への入力	各土木事務所 (監視員)	※1-9-3の機能要件と同じ
2		2-2		2-2-4	【調査物件に問題があった場合】 行政指導の準備	各土木事務所 (監視員)	※1-9-4の機能要件と同じ
2		2-3	申請内容確認 (窓口/郵送受付)	2-3-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-1の機能要件と同じ
2		2-3		2-3-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-2の機能要件と同じ
2		2-3		2-3-3	収入証紙の確認	各土木事務所 (主幹・主事・監視員)	※1-3-3の機能要件と同じ
2		2-3		2-3-4	再提出申請の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-4の機能要件と同じ
2		2-4	申請内容確認 (オンライン受付) ※R9.1月から開始予定	2-4-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-4-1の機能要件と同じ
2		2-4		2-4-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-4-2の機能要件と同じ
2		2-5	審査準備	2-5-1	申請書の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-1の機能要件と同じ
2		2-5		2-5-2	添付書類の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-2の機能要件と同じ
2		2-5		2-5-3	原本(申請書一式)の保管	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-3の機能要件と同じ
1		1-5		2-5-4	事業者登録状況等の照会	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-4の機能要件と同じ
2		2-6	審査	2-6-1	起案	各土木事務所 (主事)	※1-6-1の機能要件と同じ
2		2-6		2-6-2	申請内容の審査	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-2の機能要件と同じ
2		2-6		2-6-3	添付書類の内容審査	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-3の機能要件と同じ
2		2-6		2-6-4	申請手数料(収入証紙)の計算・確認	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-4の機能要件と同じ
2		2-6		2-6-5	決裁処理の準備	各土木事務所(最終審査者→最終決裁者)	※1-6-5の機能要件と同じ
2		2-7	申請内容の修正及び追加回答	2-7-1	申請書類の審査差戻し	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-7-1の機能要件と同じ
2		2-7		2-7-2	再提出内容の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-7-2の機能要件と同じ
2		2-8	許可証の交付	2-8-1	許可番号の発行	各土木事務所 (監視員)	※1-8-1の機能要件と同じ
2		2-8		2-8-2	許可証の交付・郵送	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-8-2の機能要件と同じ
3	公共広告物表示・設置協議書	3-1	事前相談	3-1-1	相談内容の一次登録	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-1-1の機能要件と同じ
3		3-1		3-1-2	設置する広告物の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-2-1の機能要件と同じ
3		3-2	利用状況確認	3-2-1	調査物件資料の準備	各土木事務所 (監視員)	※1-9-1の機能要件と同じ
3				3-2-2	状況確認(現地調査)	各土木事務所 (監視員)	※1-9-2の機能要件と同じ
3		3-2		3-2-3	【問題がなかった場合】 申請者情報への登録	各土木事務所 (監視員)	※1-9-3の機能要件と同じ
3		3-2		3-2-4	【問題があった場合】 行政指導内容の是正準備	各土木事務所 (監視員)	※1-9-4の機能要件と同じ
3		3-3	協議内容の確認 (窓口/郵送受付)	3-3-1	協議書の記載漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-1の機能要件と同じ
3		3-3		3-3-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-2の機能要件と同じ
3		3-3		3-3-3	協議書類(再提出)の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-3の機能要件と同じ
3		3-4	審査	3-4-1	起案	各土木事務所 (主事)	※1-6-1の機能要件と同じ
3		3-4		3-4-2	協議内容の審査	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-2の機能要件と同じ
3		3-4		3-4-3	添付書類の内容審査	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-3の機能要件と同じ
3		3-5	協議内容の修正依頼	3-5-1	申請書類の審査差戻し	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-7-1の機能要件と同じ
3		3-5		3-5-2	再提出内容の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-7-2の機能要件と同じ
3		3-6	許可証の交付	3-6-1	許可番号の発行	各土木事務所 (監視員)	※1-8-1の機能要件と同じ
3		3-6		3-6-2	協議書類を送付する	各土木事務所 (監視員)	※1-8-2の機能要件と同じ
4	除却届出・減失届出	4-1	届出情報登録	4-1-1	相談内容の一次登録	各土木事務所 (主事・監視員)	・除却、減失届出を新規レコードとして作成できること。 ・他要件は1-1-1の機能要件と同じ
4		4-1		4-1-2	届出内容の本登録	各土木事務所 (主事・監視員)	・届出内容をシステム上に本登録できること。 (添付資料は『添付フィールド』からアップロード) ・本登録後、作業担当者を起案者に指定し更新できること。
4		4-2	届出内容の確認	4-2-1	起案	各土木事務所 (主事)	・届出物件を審査対象として管理できること。 ・起案者はプロセス管理にて審査担当者を次の作業者として指定できること。
4		4-2		4-2-2	除却届の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	・届出内容と既存申請情報を突合し、確認できること。
4		4-3	利用状況確認	4-3-1	調査物件資料準備	各土木事務所 (監視員)	※1-9-1の機能要件と同じ
4				4-3-2	状況確認(現地調査)	各土木事務所 (監視員)	※1-9-2の機能要件と同じ
4		4-3		4-3-3	【問題がなかった場合】 申請者情報一覧への入力	各土木事務所 (監視員)	※1-9-3の機能要件と同じ
4		4-3		4-3-4	【問題があった場合】 行政指導内容の是正準備	各土木事務所 (監視員)	※1-9-4の機能要件と同じ
5	非営利広告物表示・設置届出	5-1	情報登録	5-1-1	相談内容の一次登録	各土木事務所 (主事・監視員)	・非営利広告物の届出情報を登録できること。
5		5-2	情報登録	5-2-1	届出内容の本登録	各土木事務所 (主事・監視員)	・届出内容を確認し結果を記録できること。 ・申請書原本を参照し、各フィールドに必要情報を入力できること。 (添付資料は『添付フィールド』からアップロード) ・本登録後、作業担当者を起案者に指定し更新できること。
5		5-3	届出内容の確認	5-3-1	非営利広告物表示・設置届の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	・届出内容を確認し結果を記録できること。
5		5-4	利用状況確認	5-4-1	掲載期限アラート	各土木事務所 (主事・監視員)	・掲載期限を管理できること。 ・期限到来時に通知できること。
6	屋外広告物変更(改造)許可申請	6-1	相談内容確認	6-1-1	設置する広告物の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	・相談内容を元に広告が適切に変更されているか、以下情報を確認できること。 > 事業者情報(登録事業者、違反状況等) > 広告の種類等(設計図、デザイン等) > 現在の広告設置状況(他事業者の利用状況等) ・広告物の種類、設計図、事業者情報等をレコードおよび添付ファイルで管理できること。 ・確認結果を履歴として記録できること。
1		1-2		6-1-2	設置場所の確認	各土木事務所 (監視員)	※1-2-2の機能要件と同じ
1		1-2		6-1-3	禁止地域・規制地域等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-2-3の機能要件と同じ
1		1-2		6-1-4	申請手数料の見積案作成	各土木事務所 (監視員)	※1-2-4の機能要件と同じ
2		6-2	利用状況確認	6-2-1	調査物件資料準備	各土木事務所 (監視員)	※1-9-1の機能要件と同じ
2		2-2		6-2-2	【調査物件に問題がなかった場合】 申請者情報一覧への入力	各土木事務所 (監視員)	※2-2-2の機能要件と同じ

2		2-2	6-2-3	【調査物件に問題があった場合】 行政指導の準備	各土木事務所 (監視員)	※2-2-3の機能要件と同じ
2		6-3	6-3-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-1の機能要件と同じ
2		2-3	6-3-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-2の機能要件と同じ
2		2-3	6-3-3	取入証紙の確認	各土木事務所 (主幹・主事・監視員)	※1-3-3の機能要件と同じ
2		2-3	6-3-4	再提出申請の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-3-4の機能要件と同じ
2		6-4	6-4-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-4-1の機能要件と同じ
2		2-4	6-4-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-4-2の機能要件と同じ
2		6-5	6-5-1	申請書の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-1の機能要件と同じ
2		2-5	6-5-2	添付書類の内容確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-2の機能要件と同じ
2		2-5	6-5-3	原本(申請書一式)の保管	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-3の機能要件と同じ
1		1-5	6-5-4	事業者登録状況等の照会	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-5-4の機能要件と同じ
2		6-6	6-6-1	起案	各土木事務所 (主事)	※1-6-1の機能要件と同じ
2		2-6	6-6-2	申請内容の審査	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-2の機能要件と同じ
2		2-6	6-6-3	添付書類の内容審査	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-3の機能要件と同じ
2		2-6	6-6-4	申請手数料(取入証紙)の計算・確認	各土木事務所 (所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-4の機能要件と同じ
2		2-6	6-6-5	決裁処理の準備	各土木事務所(最終審査者→最終決裁者)	※1-6-5の機能要件と同じ
2		6-7	6-7-1	申請書類の審査差戻し	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-7-1の機能要件と同じ
2		2-7	6-7-2	再提出内容の確認	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-7-2の機能要件と同じ
2		6-8	6-8-1	許可番号の発行	各土木事務所 (監視員)	※1-8-1の機能要件と同じ
2		2-8	6-8-2	許可証の交付・郵送	各土木事務所 (主事・監視員)	※1-8-2の機能要件と同じ
7	屋外広告業登録申請(新規/更新)	7-1	7-1-1	申請書の記載漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-3-1の機能要件と同じ
1			7-1-2	添付書類の漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-3-2の機能要件と同じ
1			7-1-3	取入証紙の確認	本課 (主事)	※1-3-3の機能要件と同じ
1			7-1-4	再提出申請の確認	本課 (主事)	※1-3-4の機能要件と同じ
1		7-2	7-2-1	申請書の記載漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-4-1の機能要件と同じ
1			7-2-2	添付書類の漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-4-2の機能要件と同じ
1		7-3	7-3-1	申請書の内容確認	本課 (主事)	※1-5-1の機能要件と同じ
1		1-5	7-3-2	添付書類の内容確認	本課 (主事)	※1-5-2の機能要件と同じ
1		1-5	7-3-3	原本(申請書一式)の保管	本課 (主事)	※1-5-3の機能要件と同じ
1		7-4	7-4-1	起案	本課 (主事)	・審査対象物件を一覧で抽出できること。 ・ステータスを審査中に更新できること。 ・次工程の作業者をプロセス管理で指定できること。
1		7-5	7-5-1	申請内容の審査	本課 (課長・総括補佐・屋外広告物担当主幹・同主任主事・同技師・同主事、同担当会計年度職員・予算担当主幹・同主任主事(2名))	・申請内容および添付資料をレコード上で確認できること。 > 業務主任者が他の事業所で勤務していないこと…等 ・審査結果や指摘事項を記録できること。
1		7-6	7-6-1	添付書類の内容審査	本課 (課長・総括補佐・屋外広告物担当主幹・同主任主事・同技師・同主事、同担当会計年度職員・予算担当主幹・同主任主事(2名))	・添付書類を参照し、審査要件等に基づき、審査結果を記録できること。
1		7-7	7-7-1	申請手数料(取入証紙)の計算・確認	本課 (課長・総括補佐・屋外広告物担当主幹・同主任主事・同技師・同主事、同担当会計年度職員・予算担当主幹・同主任主事(2名))	・レコード内の手数料情報を参照できること。 ・審査結果を記録し次工程へ遷移できること。
8	屋外広告業変更届	8-1	8-1-1	申請書の記載漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-3-1の機能要件と同じ
1			8-1-2	添付書類の漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-3-2の機能要件と同じ
1			8-1-3	取入証紙の確認	本課 (主事)	※1-3-3の機能要件と同じ
1			8-1-4	再提出申請の確認	本課 (主事)	※1-3-4の機能要件と同じ
1		8-2	8-2-1	申請書の記載漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-4-1の機能要件と同じ
1			8-2-2	添付書類の漏れ等の確認	本課 (主事)	※1-4-2の機能要件と同じ
1		8-3	8-3-1	申請書の内容確認	本課 (主事)	※1-5-1の機能要件と同じ
1			8-3-2	添付書類の内容確認	本課 (主事)	※1-5-2の機能要件と同じ
1			8-3-3	原本(申請書一式)の保管	本課 (主事)	※1-5-3の機能要件と同じ
1		8-4	8-4-1	起案	本課 (主事)	・審査対象物件を一覧で抽出できること。 ・ステータスを審査中に更新できること。 ・次工程の作業者をプロセス管理で指定できること。
1		8-5	8-5-2	申請内容の審査	本課 (課長・総括補佐・屋外広告物担当主幹・同主任主事・同技師・同主事、同担当会計年度職員・予算担当主幹・同主任主事(2名))	・申請内容および添付資料をレコード上で確認できること。 > 既登録情報と比較して審査できる仕様にすること…等 ・審査結果や指摘事項を記録できること。
1		8-6	8-6-3	添付書類の内容審査	本課 (課長・総括補佐・屋外広告物担当主幹・同主任主事・同技師・同主事、同担当会計年度職員・予算担当主幹・同主任主事(2名))	・添付書類を参照し、審査要件等に基づき、審査結果を記録できること。

【河川占用利用】業務及び機能一覧

業務内容					機能要件				
No.	大分類	No.	中分類	小分類	作業組織/部署(作業担当者)				
0	共通機能	0-1	レコード管理	-	各土木事務所(主事)	申請、協議、届出に関する情報を、システム上でレコードとして登録・編集・参照できること。 新規申請、更新申請、協議を種別として管理できること。 申請種別ごとに必要項目の表示制御ができること。			
		0-2	ステータス・プロセス管理	-	各土木事務所(主事)	申請の進捗をステータス(例:相談中、受付、審査中、差戻し、審査完了等)として管理できること。 プロセス管理機能により、起案者・審査者・決裁者・交付担当者を順次指定できること。 ステータス変更履歴を自動的に保持できること。			
		0-3	通知	-	各土木事務所(主事・監視員)	新規申請、差戻し、更新期限到来等の条件に応じて、担当者へ通知できること。 システム標準通知機能を用いること。			
		0-4	集計	-	河川課、各土木事務所(主事・監視員)	占用利用許可の登録件数を集計し、システム上で表示できること。 集計データをCSV/Excel等の形式で出力できること。			
1	新規申請	1-1	事前相談	1-1-1	相談内容の一次登録	各土木事務所(主事・監視員)	事前相談内容をシステム上のレコードとして登録・編集・参照できること。 申請者情報、占用利用の種別、設置場所住所等の以下項目を入力できること。 > 担当者(※土木事務所側) > 組織名(※土木事務所側) > 申請要否(※状況に応じ追加) > 申請担当者氏名 > 電話番号 > 占用利用の種類 > 占用利用物の設置場所(住所) > 依頼主名 > 備考欄(※状況に応じ追加) 郵便番号から住所を自動補完できること。 申請者、依頼者、管理者が同一の場合に入力を簡略化できること。		
				1-2	相談内容確認	1-2-1	設置する占用物の内容確認	各土木事務所(主事)	一次登録された相談内容をシステム上で参照できること。 相談内容を元に占用物が設置可能か条件として、以下情報を確認できること。 > 事業者情報(登録事業者、違反状況等) > 占用物の種類等(設計図等) > 現在の占用利用、物の設置状況(他事業者の利用状況等) 占用利用の種類、設計図、事業者情報等をレコードおよび添付ファイルで管理できること。 確認結果を履歴として記録できること。
		1-3	申請内容確認(窓口/郵送受付)	1-3-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	申請書類の受付有無をレコード上で管理できること。 書類確認結果や不備内容を記録できること。		
				1-3-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	必要な添付書類の有無を確認・記録できること。なお、主な添付資料は以下のとおり。 > 許可申請書(河川法第24・26条) > 図面 添付資料をレコードに保存できること。		
				1-3-3	再提出申請の確認	各土木事務所(主事)	再提出状況を申請進捗管理履歴で管理できること。 ステータスを更新できること。		
		1-4	申請内容確認(オンライン受付) ※R8.4月から開始予定	1-4-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	オンライン申請データをシステムへ連携できること。 新規申請時に担当者へ通知できること。 申請データを新規レコードとして登録できること。		
				1-4-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	オンライン申請の添付ファイルをレコードに登録できること。 添付ファイルの状態確認結果を記録できること。		
		1-5	審査準備	1-5-1	申請書の内容確認	各土木事務所(主事)	レコードの入力漏れや添付状況を確認できること。 確認結果を備考等に記録できること。		
				1-5-2	添付書類の内容確認	各土木事務所(主事)	添付書類をレコード上で参照できること。 確認結果を記録できること。		
				1-5-3	原本(申請書一式)の保管	各土木事務所(主事)	原本保管有無をレコード上で管理できること。		
		1-6	審査	1-6-1	起案	1-6-1	各土木事務所(主事)	ステータスを審査中に更新できること。 次工程の作業者をプロセス管理で指定できること。	
						1-6-2	申請内容の審査	各土木事務所(所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	申請内容および添付資料をレコード上で確認できること。 > 審査資料の不備・不足の有無 > 占用物の設置場所や期間の重複有無 > 資格、許可等の期限 …等 審査結果や指摘事項を記録できること。
						1-6-3	添付書類の内容審査	各土木事務所(所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	添付書類を参照し、審査要件等に基づき、審査結果を記録できること。
						1-6-4	占用料の計算・確認	各土木事務所(所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	レコード内の手数料情報を参照できること。 審査結果を記録し次工程へ遷移できること。
						1-6-5	決裁処理の準備	各土木事務所(最終審査者→最終決裁者)	審査完了ステータスへ更新できること。 許可証交付担当者を指定できること。
				1-7	申請内容の修正及び追加回答	1-7-1	申請書類の審査差戻し	各土木事務所(主事)	差戻し理由や補正指示日を履歴として管理できること。 (審査者は「申請進捗管理履歴」に再提出の理由を記載し「職員確認欄」の再確認にチェックを入れる等) ステータスを差戻し状態に更新できること。
						1-7-2	申請書の再提出内容の確認	各土木事務所(主事)	再提出内容をレコードに反映できること。 再審査工程へ遷移できること。
				1-8	許可証の交付	1-8-1	許可番号の発行	各土木事務所(主事)	許可番号および許可決定日をレコードに登録できること。 (許可番号発行者は本システムを開き、審査完了したレコードの確認) (対象のレコードを開き、必要情報(許可番号、許可決定日)を入力)
						1-8-2	許可証の交付・郵送	各土木事務所(主事)	対象のレコードを確認し、必要情報(許可番号、許可決定日等)を許可証フォーマットに入力できること。 許可証データ(PDF等)をレコードに保存できること。 交付完了ステータスへ更新できること。
1-9	工事完了状況の確認			1-9-1	調査物件資料準備	各土木事務所(主事)	調査対象レコードを、ステータス(例:調査結果確認中)で抽出・一覧表示できること。 調査用情報(過去申請等)を参照できること。 現地確認前の「確認ポイント(設置状況等)」をチェックリストとしてレコードに保持できること。 調査予定日・調査メモ・関連案件(同日調査候補等)をレコードに記録し、調査計画の調整に利用できること。		
2	更新申請			2-1	更新案内の作成	2-1-1	更新対象の抽出	各土木事務所(主事)	許可期限を管理できること。 期限到来前に更新対象を自動抽出・通知できること。 既存情報を引き継いだ更新申請レコードを作成できること。
						2-1-2	広告物の内容確認	各土木事務所(主事)	調査対象レコードを、ステータス(例:調査結果確認中)で抽出・一覧表示できること。 対象レコードから、占用利用の属性(種類、規格等)を参照できること。
		2-2	申請内容確認(窓口/郵送受付)	2-2-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	※1-3-1の機能要件と同じ		
				2-2-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	※1-3-2の機能要件と同じ		
				2-2-3	再提出申請の確認	各土木事務所(主事)	※1-3-3の機能要件と同じ		
		2-3	申請内容確認(オンライン受付) ※R8.4月から開始予定	2-3-1	申請書の記載漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	※1-4-1の機能要件と同じ		
				2-3-2	添付書類の漏れ等の確認	各土木事務所(主事)	※1-4-2の機能要件と同じ		
		2-4	審査準備	2-4-1	申請書の内容確認	各土木事務所(主事)	※1-5-1の機能要件と同じ		
				2-4-2	添付書類の内容確認	各土木事務所(主事)	※1-5-2の機能要件と同じ		
				2-4-3	原本(申請書一式)の保管	各土木事務所(主事)	※1-5-3の機能要件と同じ		
		2-5	審査	2-5-1	起案	2-5-1	各土木事務所(主事)	※1-6-1の機能要件と同じ	
						2-5-2	申請内容の審査	各土木事務所(所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-2の機能要件と同じ
						2-5-3	添付書類の内容審査	各土木事務所(所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-3の機能要件と同じ
						2-5-4	占用料の計算・確認	各土木事務所(所長・総括次長・総務課長・用地課長・主幹・主任主事・主事・監視員)	※1-6-4の機能要件と同じ
						2-5-5	決裁処理の準備	各土木事務所(最終審査者→最終決裁者)	※1-6-5の機能要件と同じ
		2-7	申請内容の修正及び追加回答	2-7-1	申請書類の審査差戻し	各土木事務所(主事)	※1-7-1の機能要件と同じ		
2-7-2	再提出内容の確認			各土木事務所(主事)	※1-7-2の機能要件と同じ				
2-8	許可証の交付	2-8-1	許可番号の発行	各土木事務所(主事)	※1-8-1の機能要件と同じ				
		2-8-2	許可証の交付・郵送	各土木事務所(主事)	※1-8-2の機能要件と同じ				