

## 河川水辺の国勢調査の新入出力システムのアカウントの考え方(案) (業務受注者向け)

### 2. 「河川水辺の国勢調査の入出力システム(業務受注者向けシステム)」の種類とアカウント

#### <令和7年度>

- ✓ 令和7年度10月10日に、平成28年度版の調査マニュアルに基づく「河川水辺の国勢調査の入出力システム（令和7年度版システム（平成28年マニュアル対応）」を公開。
- ✓ 「令和7年度版システム（平成28年マニュアル対応）」は、令和9年3月までの運用を予定（検討中）。
- ✓ 「令和7年度版システム（平成28年マニュアル対応）」を利用するためのアカウントを発注担当機関が発行。

#### <令和8年度以降>

- ✓ 令和8年度以降は、令和8年度からの新たなマニュアルに基づく「河川水辺の国勢調査の入出力システム（令和8年度版システム（新マニュアル対応）」を公開予定。
- ✓ 「令和8年度版システム（新マニュアル対応）」は、令和8年4月以降の運用開始を予定（検討中）。
- ✓ 「令和8年度版システム（新マニュアル対応）」を利用するためのアカウントを発注担当機関が新たに発行。

#### <留意点>

- ✓ 入力作業の間違いを防ぐため、「令和7年度版システム（平成28年マニュアル対応）」と、「令和8年度版システム（新マニュアル対応）」のアカウントは別のものとなる。

#### 用語の定義

##### (アカウント)

- システムを利用するために必要となる権利及び認証情報のこと。アカウントは(A:利用者 ID)と(B:メールアドレス)によって管理され、河川管理者等が発行する。
- 本システムでは、(A:利用者 ID)と(B:メールアドレス)、(C:ログインコード)を用いて利用する。
- 本システムでは、業務受注者用に1種類ある。

##### (A:利用者 ID)

- IDはIdentifierの略で、利用者を識別する情報のこと。単にIDともいい、本システムでは、システムが発行した文字列となる。
- 発注担当機関から、1つの調査項目の管理技術者の(B:メールアドレス)ごとに、1つの(A:利用者 ID)が発行される。

##### (B:管理技術者メールアドレス)

- 本システムへログインするために必要となる情報で、発注担当機関が業務受注者用アカウント

## 河川水辺の国勢調査の新入出力システムのアカウントの考え方(案) (業務受注者向け)

<p>を発行する際は、管理技術者の(B:メールアドレス)を登録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理技術者がシステムを利用し、(A:利用者 ID)に対して担当技術者等のメールアドレスを追加登録することができる。</li> <li>メールアドレス宛に、後述の(C:ログインコード)(ワンタイムパスワード)が送信される。</li> </ul> <p>(C:ログインコード)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>本システムにログインする際(利用する際)に、システムから発行されるランダムな文字列のことであり、一時的に発行されるパスワード(ワンタイムパスワード)である。</li> <li>(C:ログインコード)は送信から一定時間が経過すると無効となり、再度(A: 利用者 ID)と(B: <u>メールアドレス</u>)を入力して、(C:ログインコード)を再送信する必要がある。</li> </ul>
---

### 2.1 アカウントの種類

✓ アカウントは、受注者用として e) の 1 種類が存在する。

		アカウント種類	発行対象	機能
業務受注者向け	e	業務受注者	<ul style="list-style-type: none"> <li>河川水辺の国勢調査の受注者</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務担当者のメールアドレスの追加</li> <li>調査結果の入力</li> <li>様式の整理</li> <li>納品前チェック、データ納品</li> </ul>

## 河川水辺の国勢調査の新入出力システムのアカウントの考え方(案) (業務受注者向け)

### 2.2 アカウントの発行対象と発行数

(業務受注者向け 操作説明会資料 資料 2-2 p5 ページ及び以下の説明動画と関連)

( <https://www.youtube.com/watch?v=VgitNzcKcA&list=PLgyCT0C7VaFI68DqHYnyF78Qrx9Lvcc5&index=3> )

- ✓ e) 業務受注者向けアカウントは、発注担当機関が発行する。アカウントの発行は、調査項目（調査管理番号）ごととなり、対象者は各調査の管理技術者となる。管理技術者は担当技術者等のメールアドレスをシステムから追加登録することができる。

		アカウント種類	発行数
業務受注者向け	e	業務受注者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査管理番号ごとに管理技術者に対して 1 アカウント</li> <li>・入力担当者のメールアドレスをアカウントに追加登録可能</li> <li>✓ 入力担当者は、業務の担当技術者、支援技術者、再委託先の担当技術者の範囲で設定。</li> <li>✓ 入力担当者の一覧は業務計画書へ記載。</li> </ul>

### 2.3 アカウントの有効期間

- ✓ 業務受注者向けアカウントの有効期限は、登録年度の翌年度の年度末を予定している。

		アカウント種類	アカウント期限
業務受注者向け	e	業務受注者	登録年度の翌年度の年度末(予定) ※業務期間が 2 年間の場合など期限の延長が必要な場合は事務所から個別に申請(業務完了年度プラス 1 年度の設定を推奨)

河川水辺の国勢調査の新入出力システムのアカウントの考え方(案)  
(業務受注者向け)

2.4 システム、アカウント等に関する Q&A

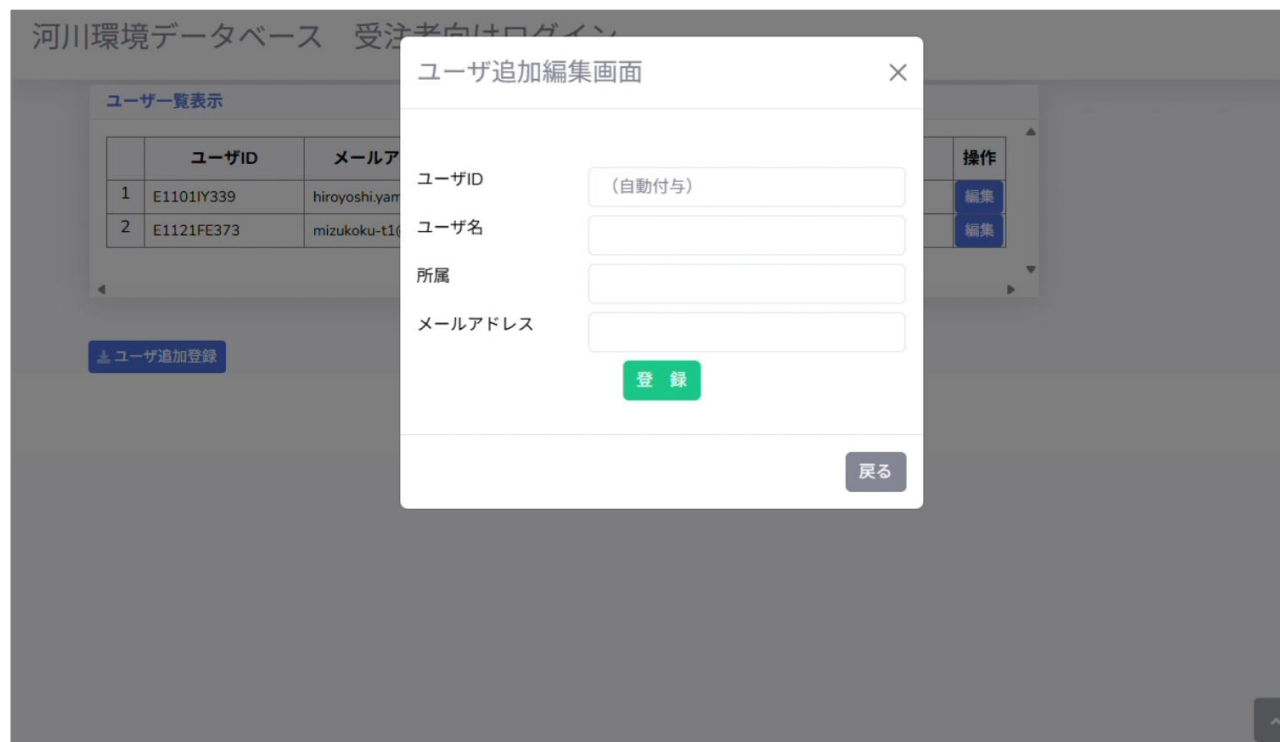
(業務受注者向け)

	Q	A
1	令和7年度業務について、業務工期が令和8年4月以降の業務の扱い。	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 平成 28 年マニュアルに基づく調査は全て「令和 7 年度版システム」で入力してください。</li> <li>✓ 令和 7 年度版システムは、令和 9 年 3 月までの運用を予定しています(検討中)。</li> </ul>
2	1 つの調査項目が令和 6 年度と令和7年度に2つの業務に分かれている場合の扱い。 ※平成 28 年マニュアルに基づく調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 令和 7 年度業務において、令和 6 年度と令和 7 年度の 2 つの業務を合わせたデータを「令和 7 年度版システム」で入力してください。</li> </ul>
3	1 つの調査項目が令和 7 年度と令和 8 年度に2つの業務に分かれている場合の扱い。 ※平成 28 年マニュアルに基づく調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 令和 7 年度業務では「令和 7 年度版システム」を用いて業務で実施した範囲で入力してください。</li> <li>✓ 発注者は承認まで実施後、「次年度継続」申請を行ってください。(検討中)</li> <li>✓ 令和 8 年度業務では「令和7年度版システム」を用いて、令和 7 年度に入力・承認済みのデータを読み込み、追加入力してください。(検討中)</li> <li>✓ なお、この場合の令和8年度調査は平成 28 年マニュアルに基づいて実施してください。</li> </ul>

### 3. (③-2)入出力作業開始(ログインIDの追加、ログイン)

- 管理技術者は入力作業を行う担当者のログインIDを発行することができます。
- 担当者のログインIDは複数発行することができる。
- 1つの調査業務に対して複数のログインIDでログインできるが、同時に編集することはできない。

#### ■入出力作業開始(ログインIDの追加)



The screenshot shows a web application interface for '河川環境データベース 受注者向けログイン'. A modal window titled 'ユーザー追加編集画面' is open, allowing for the addition or editing of users. The background shows a 'ユーザー一覧表示' (User List Display) table with columns for 'ユーザーID' and 'メールアドレス'.

	ユーザーID	メールアドレス
1	E1101NY339	hiroyoshi.yan
2	E1121FE373	mizukoku-t1

The modal window contains the following fields and buttons:

- ユーザーID: (自動付与)
- ユーザー名: [Text Input Field]
- 所属: [Text Input Field]
- メールアドレス: [Text Input Field]
- 登録 (Green Button)
- 戻る (Grey Button)

#### ■この画面での主な操作(現行の入出力システムからの変更点)

- ・追加する担当者のユーザー名、所属、メールアドレスを入力し、「登録」ボタンをクリック