

河川環境 Web 河川管理者公開システム  
(河川版)

操作マニュアル  
Ver. 1.0.0

令和7年10月

## 目次

1. システムの概要 .....	1-1
1.1. はじめに .....	1-1
1.2. 概要 .....	1-1
1.3. 本システムの機能概要 .....	1-3
1.4. 本システムの動作環境について .....	1-3
2. システムの起動 .....	2-1
2.1. アクセス .....	2-1
2.2. ログイン .....	2-2
2.3. 機能概要 .....	2-2
3. 操作方法 .....	3-1
3.1. ダッシュボード(河川環境 WEB 河川管理者公開システム) .....	3-1
3.2. 受注者用アカウントの発行 .....	3-3
3.3. 調査進捗管理 .....	3-4
3.4. 調査結果の承認 .....	3-6

# 1.システムの概要

## 1.1. はじめに

河川環境 Web 河川管理者公開システム（河川版） 操作マニュアル（以下「本マニュアル」）では、河川環境 Web 河川管理者公開システム（河川版）（以下「本システム」）の操作方法および注意点等について示します。

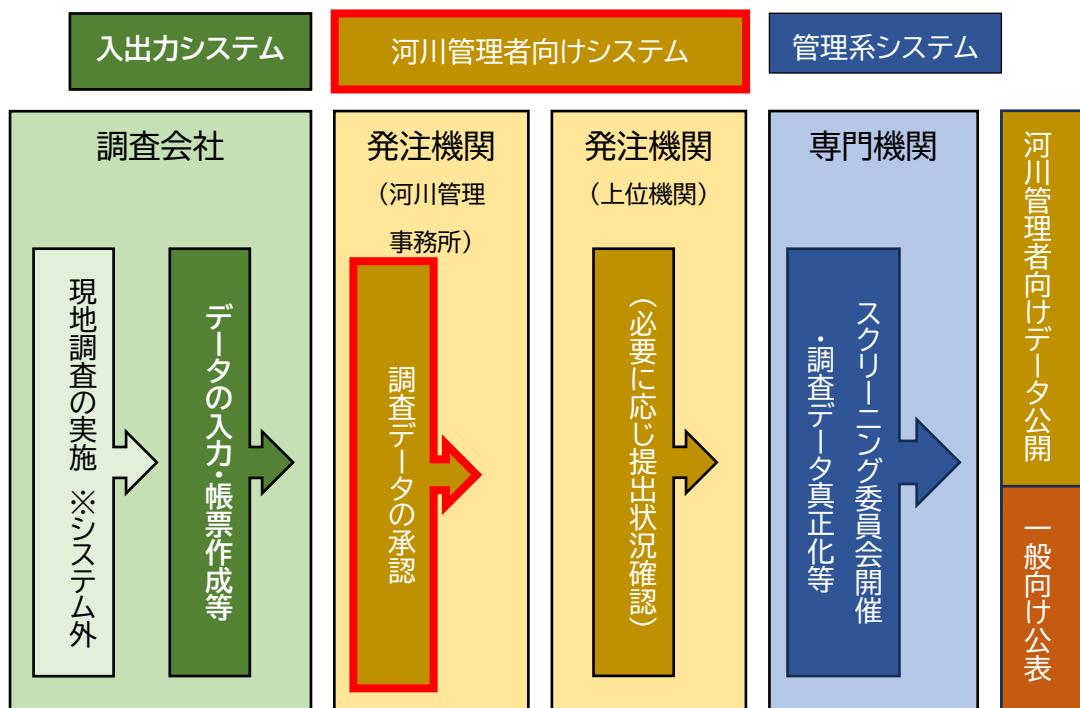
本マニュアルでは、まず、本システムの概要や動作要件等を示したのち、各操作方法の手順等について説明します。

### －主な改訂履歴－

ver.	改訂日	更新内容、備考
1.0.0	2025.10.10	初版公開

## 1.2. 概要

本システムは、「平成 28 年度版 河川水辺の国勢調査 基本調査マニュアル [河川版]」に準拠して全国で実施される河川水辺の国勢調査 [河川版] の発注者である国土交通省や都道府県、水資源機構の職員が、受注者アカウントの発行や業務進捗管理、データ承認等を行うためのシステムです。



### 1.3. 本システムの機能概要

本システムでは主に以下の機能を提供します。

#### (1). 受注者用アカウントの発行

河川水辺の国勢調査業務の受注者向けに、河川水辺の国勢調査〔河川版〕入出力システムを利用するためのアカウントを発行する機能です。

本システムから受注者用アカウントを発行することで、受注者が河川水辺の国勢調査〔河川版〕入出力システムを利用することができます。なお、アカウント発行では管理技術者のメールアドレスを設定しますが、担当技術者のメールアドレスの追加は受注者側で実施します。

#### (2). 調査進捗管理

河川水辺の国勢調査業務の受注者向けに発行したアカウントについて、各調査業務の進捗状況を管理する機能です。「受注者入力前」や「受注者提出済」、「事務所承認済」等のステータスで表示されます。

#### (3). 調査結果の承認

受注者が提出した調査結果データを確認して、入力データを承認する機能です。「受注者提出済」ステータスの業務を対象に、入力データや報告書、受注者照査結果を確認して、差し戻しまたは承認をします。なお、承認後のデータについては編集することは出来ません。

### 1.4. 本システムの動作環境について

推奨ブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome とされています。その他のブラウザをご利用の場合、画面にズレ等が生じることがありますのでご了承ください。

## 2. システムの起動

### 2.1. アクセス

河川水辺の国勢調査・河川環境データベースの HP 内に、システムに関する情報周知のためのサイトを設けております。「河川管理者公開システム・入出力システム」のボタンから、情報周知サイトを経由してログイン画面にアクセスします。

※ブラウザで以下の URL を入力したりブックマークすることによってもアクセスできますが、メンテナンス予定等最新の情報の確認のため、極力上記の方法でのアクセスをお願いいたします。

【URL】 [https://management.redb.smart-river.mlit.go.jp/it\\_kasen\\_kankyo](https://management.redb.smart-river.mlit.go.jp/it_kasen_kankyo)

## 2.2. ログイン

URLを入力すると、以下の画面が表示されますので、ログイン用ID、メールアドレスを入力し、「送信」をクリックします。

メールを受信したら、メール内に記載されたログインコードを次画面にて入力し、「送信」をクリックすることでログインできます。

### 河川環境WEB河川管理者公開システム



ログイン

■ログイン用ID

■メールアドレス  送信

↓

ログイン

■ログインコード  送信

※アカウントの発行のための申請方法については、各地整・北海道開発局・沖縄総合事務局・都道府県・水資源機構の河川水辺の国勢調査担当職員様宛に別途周知しておりますので、そちらをご確認ください。

### 2.3. 機能概要

ログインすると、本システムのTOP画面が表示されますので、「河川環境WEB河川管理者公開システム」ボタンをクリックします。



#### ① 河川環境WEB 河川管理者公開システム

河川水辺の国勢調査に関する管理者向けダッシュボードが表示されます。

### 3. 操作方法

#### 3.1. ダッシュボード(河川環境 WEB 河川管理者公開システム)

河川版の調査データが、それぞれ視覚的に表示されます。

「河川環境 WEB 河川管理者公開システム」または「河川環境 WEB 一般公表システム」のTOP画面、あるいは各コンテンツ表示画面のサイドバーにある「ダッシュボード」から、該当の情報を表示することができます。



##### ■ 表示内容

- ① 真正化処理が実施され本システム内に保存されている全調査データ件数が表示されます。(令和7年度中は0件となります)
- ② 当該年度の入力作業中の調査データ件数が表示されます。
- ③ 当該年度の調査データ件数のうち、受注者によるデータ入力が完了した調査データ件数が表示されます。
- ④ スクリーニングにて疑義のある調査データ件数が表示されます。(令和7年度中は0件となります)
- ⑤ 各データを折れ線グラフで示したものです。グラフ右上の[:]より、グラフの表示内容を切り替えることができます。
- ⑥ 入力作業中、提出済み、承認済み、確認・差し戻し中の各ステータス別の割合を円グラフで示します。
- ⑦ 調査項目ごとの入力作業の進捗状況が棒グラフで表示されます。
- ⑧ 調査データやシステムに関する情報が掲示されます。

■ 表示される内容について

ダッシュボードに表示される内容について、利用ユーザにより異なります。

- ・本省ユーザ / 外部専門機関：全調査を表示
- ・地整ユーザ / 事務所ユーザ：所管内の調査のみ表示

### 3.2. 受注者用アカウントの発行

河川水辺の国勢調査業務を発注後、受注者用アカウントを発行します。ダッシュボード画面右上の【調査業務 利用者ID発行】をクリックすることで、受注者用アカウントの発行が可能です。ここでは受注業者の管理技術者のアカウントを追加します。その他の業務担当者のアカウントについては、受注者が「入出力システム」から追加します。

「調査業務 利用者ID発行」をクリックします。

河川環境WEB河川管理者公開システム 業務管理機能

河川水辺の国勢調査

業務管理機能

調査実績

調査実績管理

[事務所ユーザー登録](#)

登録済み調査データ数  
0

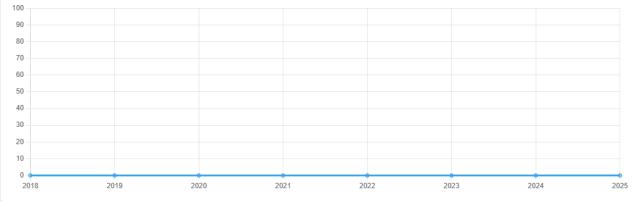
現在入力作業中の調査データ数  
74

入力作業の進捗状況  
5%

確認中  
0

[調査業務 利用者ID発行](#)

登録済みデータ件数



調査項目別

調査項目	進捗状況
魚類	0%
底生動物	0%
植物	0%
鳥類	0%
両生類・爬虫類・哺乳類	0%

Information

[登録データの内訳](#)

「調査年度」「調査項目」「調査会社名」「メールアドレス」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

「送信」をクリック後、入力した管理技術者のメールアドレス宛にIDを記載したメールが配信されます。ただし、配信先のメールサーバからの受信拒否等によりうまく届かない場合も想定されますので、受注者側へシステム外での確認をお願いいたします。

[調査業務 利用者ID発行](#)

調査業務 利用者ID発行

入出力システムの利用を許可する調査会社・メールアドレスを入力して送信ボタンを押してください。

※id発行は1調査で1回のみです。ご注意ください。

※「調査年度」は契約年度とは異なります。調査を開始する年度を入力するよう注意ください。

調査年度	2024年度 (R6年度)
調査項目	魚類
調査会社名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

送信

### 3.3. 調査進捗管理

進捗確認として、各調査のステータス確認や閲覧の他、承認や差し戻しなどの処理が可能です。

一覧のステータス欄に表示されるステータスとステータスが示す状況について以下に示します。

ステータス	入力状況・進捗状況
受注者入力前	受注者によるデータ提出が完了しておらず、発注者側での操作ができない状態
受注者照査前	受注者によるデータの提出が完了し、発注者側での承認処理が必要な状態
受注者提出済	発注者による差し戻しを実施し、受注者側でのデータ確認・修正中の状態
差し戻し中	発注者によるデータの承認が完了している状態 なお、承認後もデータの閲覧は可能
事務所承認済	



確認したいデータの「ステータス列」をクリックします。

「調査進捗管理画面」へ移動し、  
調査データが一覧表示されます。



「ステータス」列の状況によって、  
「閲覧」列のボタンが押下可能と  
なります。

- ・ステータス：承認済  
→ 【閲覧】ボタン押下可  
(入出力画面参照モード)
- ・ステータス：提出済  
→ 【承認】ボタン押下可  
(承認用ポップアップ画面)

### 3.4. 調査結果の承認

調査進捗管理画面では、各調査のステータス確認の他、入力データの承認や差し戻しなどの処理が可能です。

ステータスが受注者提出済の場合、【承認】ボタンを押下すると、調査データの承認画面が開きます。受注者の提出した調査結果データや報告書、受注者照査結果を確認して、発注照査結果欄にチェックを入れ、照査担当官欄に氏名を入力して下さい。不合格により差し戻す場合は理由欄にその理由も入力しますが、合格の場合は理由欄への入力は不要です。調査データを差し戻す場合は【差し戻し】ボタンを、承認する場合は【承認】ボタンをクリックします。なお、差し戻しまたは承認のどちらの場合でも、受注者に対してメールが送信されます。

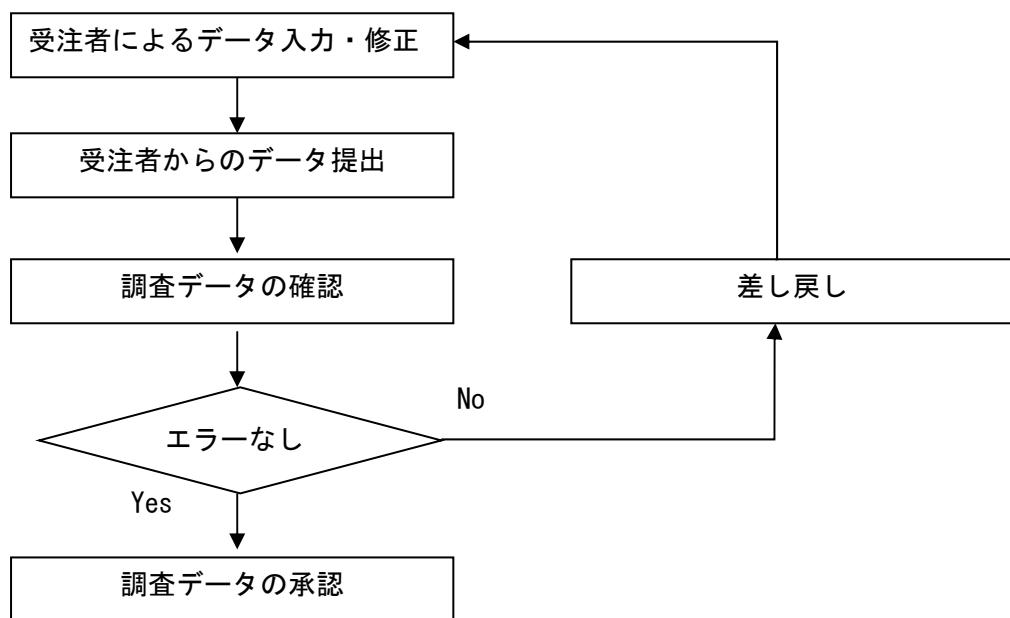


図 3-1 作業フロー

## ■受注者照査結果

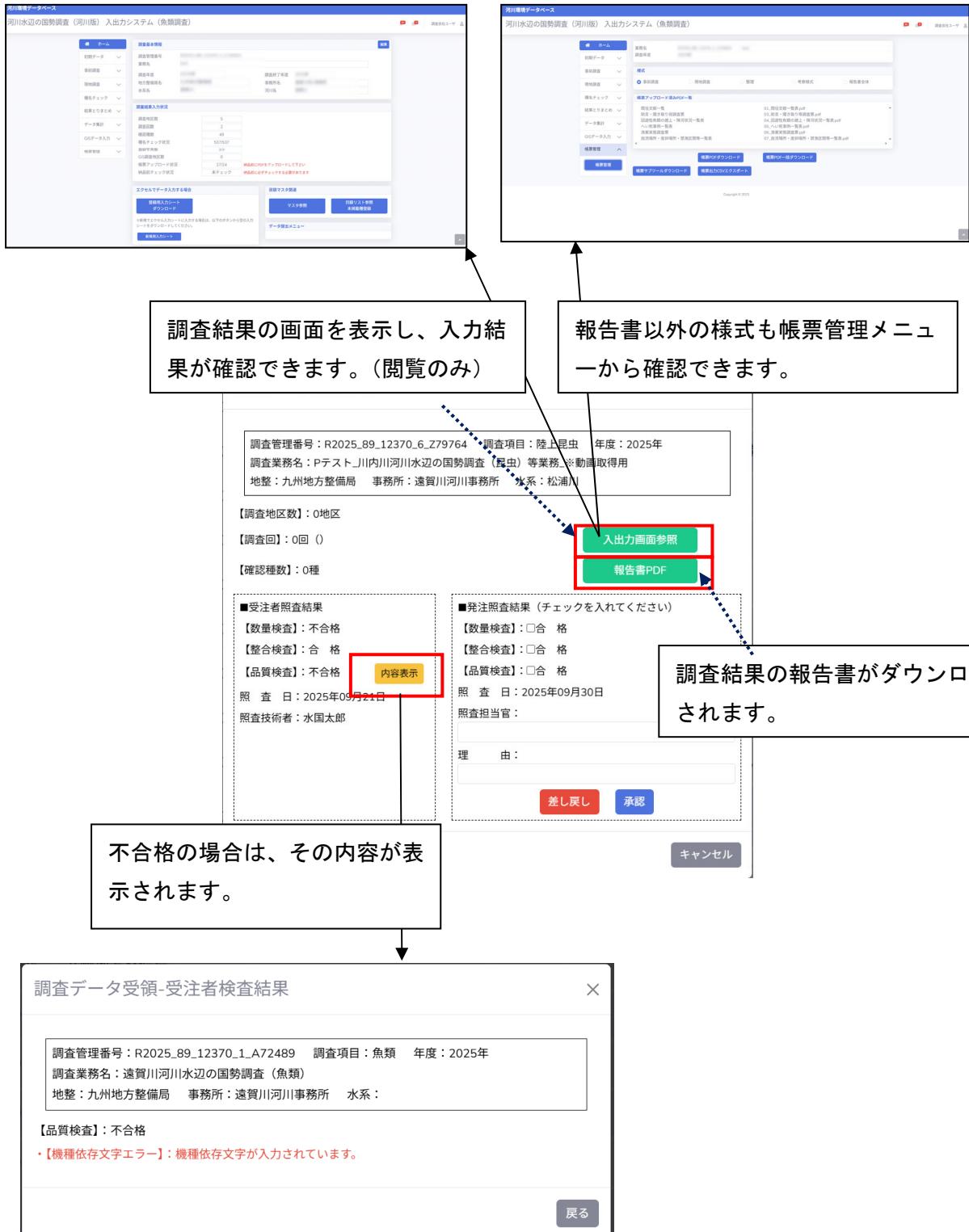
調査データの承認画面内で受注者から提出されたデータを確認することができます。

照査結果の名称	チェックのポイント
数量検査	入力されている調査数量（地区と回数）が、実際の調査数量とあっているかどうか
整合検査	整合性チェックの結果が合格かどうか
品質検査	種コードのチェックエラーや機種依存文字チェックエラーがないかどうか

## ■発注照査結果

照査結果のチェックや照査担当官、理由欄を入力することができます。

チェック結果の名称	入力のポイント
数量検査	数量検査が合格であればチェック
整合検査	整合検査が合格であればチェック
品質検査	品質検査が合格であればチェック
照査日	照査実施日が自動で入力
照査担当官	照査を実施した担当官氏名を入力
理由	差し戻す場合の理由を入力 ※承認する場合は入力不要です



確認結果に応じて【数量検査】【整合検査】【品質検査】欄にチェックを入れます。

調査結果を確認したあと、照査担当者欄に氏名を入力します。  
不合格により差し戻す場合はその理由も記入します。

差し戻す場合は、【差し戻し】ボタンをクリックします。

承認する場合は、【承認】ボタンをクリックします。