
協定締結参加（応募）申請書
【保有資機材資料作成マニュアル】
～協定事業者用～

国土交通省
九州地方整備局

令和 6 年 1 月

－ 目 次 －

1.	はじめに.....	1
2.	協定締結参加(応募)申請書-【保有資機材資料】様式の入手.....	1
3.	資料作成手順（新規登録時）	3
	(1) 保有資機材資料の作成方法	3
4.	資料作成手順（データ更新時）	11

【システム管理者】

国土交通省 九州地方整備局
九州技術事務所 技術活用・人材育成課
TEL：0942-32-8250
FAX：0942-32-8292

〒830-8570
福岡県久留米市高野 1 丁目 3 番 1 号

1. はじめに

「防災（機・労・材）検索くん」は、九州地方整備局管内にて発生した災害時において、各事務所・出張所が災害協定を締結している事業者、その事業者が保有する建設機械、資材及び各事務所・出張所が保有する資材等を検索するシステムです。

本マニュアルでは、協定締結参加(応募)申請書の保有資機材資料の作成方法について記載致します。

2. 協定締結参加(応募)申請書-【保有資機材資料】様式の入手

保有資機材資料様式は、エクセル形式となります。様式は、各国交省事務所の担当者より送付があった様式を使用してください。

※注意

本シートは、データ入力支援のためマクロを使用しています。「マクロの実行がブロックされました」という旨の警告が出た場合は、下記の通りご対応をお願いします。

エクセル様式のマクロ有効化方法

「マクロの実行がブロックされました」が表示される場合は以下の手順で有効化してください。
※最初から手順③又は④の画面が表示される際は、③又は④より実行してください

① エクスプローラーで登録用エクセルファイルを右クリックし、**プロパティ**をクリック

② セキュリティの「許可する」チェックボックスを☑し、OKを押す

③ 再びファイルを開き、「コンテンツの有効化」をクリックする。

④ 上記メッセージが出ても動作には支障ありません。右側の×（バツ）ボタンをクリックしてください。

3. 資料作成手順（新規登録時）

(1) 保有資機材資料の作成方法

保有資機材資料の作成をシート別に説明いたします。

1) シート構成

ダウンロードした保有資機材資料のシート構成は以下の通りです。

協定締結参加(応募)申請書の保有資機材資料として提出するものは、以下のシートとなります。

表 1 保有資機材資料のシート構成

シート名	内容	提出対応
表紙	一括登録する際のユーザデータの記入シート	○
基本情報	基本情報を申請・登録するためのシート	○
①保有機械登録	保有機械を申請・登録するためのシート	○
別表①機械一覧	機械一覧表	
②保有資材登録	保有資材を申請・登録するためのシート	○
別表②資材一覧	資材一覧表	

帳票の最新バージョン 3.3.0

(2024.10.09 更新)

2) 表紙シート

表紙シートにおける入力内容は、以下の通りです

表紙

(バージョン:3.1.4)

事業者名(必須)	
事業者名(カナ)	
ログインユーザID(必須)	
ログインパスワード(必須)	
登録ユーザ権限(必須)	協定事業者

<注意書き>

この帳票は、1事業者(1ユーザ)登録用に作成されます。(複数の事業者を同時に入力できません。)

本様式を使用した一括登録では、以下のデータが上書きされます。

- ① 協定期間
- ② 保有機械
- ③ 保有資材

※既にシステムに①～③のデータを登録している場合は、削除されますのでご注意ください。

<備考>

協定期間が20件以上の場合は、以下のように記述ください。

例)xxxx事務所(YYYY年MM月00日～YYYY年MM月00日)

建設機械、資材が100件を超える場合は、以下のように記述ください。

例)建設機械が100件超えています。

(記載内容)

.

.

本シートは、災害協定締結後のシステム登録時に追加入力するシートです。**申請時には不要**です。

■協定期間			
	協定期間	開始日	終了日
例	筑後川河川事務所	2023年4月1日	2024年3月31日
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※20件以上の場合は、備考に残りを記載ください。

下表を参考に、表紙シートを入力ください。

入力項目	必須項目	入力方式	内容	備考
①事業者名	○	自由入力	事業者名を入力します	
②事業者名(カナ)		自由入力	事業者名カナを入力します	
③ログインユーザ ID	○	自由入力	ログインユーザ ID を入力します	注意 1
④ログインパスワード	○	自由入力	ログインパスワードを入力します	
⑤登録ユーザ権限	○	リスト選択	事業者の場合「協定事業者」 国土交通省ユーザの場合「職員ユーザ(登録)」	
⑥備考		自由入力		※注意 2
⑦協定期間	△	リスト選択		※注意 3

*注意 1

2023 年度以前からご利用されている事業者については、以前から使用しているログイン ID パスワードをご利用ください。

新規の事業者、及びログイン ID パスワードをお忘れの事業者は、空白で入力ください。

同一事業者でも営業所が異なる場合はそれぞれ ID が必要になります。

同一 ID で入力すると入力済の情報が上書きをされますのでご注意ください。

(例えば、防災建設(株)A 営業所の ID を使用して防災建設(株)B 営業所の情報を入力すると A 営業所の情報が上書きされて消えてしまいます。)

***注意 2**

(年度内での)協定機関数が 20 件以上の場合は、こちらに追記ください。
登録資機材が各 100 件以上の場合は、超えている旨をこちらに追記ください。

***注意 3**

「表紙」シートについては、事業者の場合は協定機関の登録が必須となります。
国土交通省ユーザについては、協定機関の登録は必要ありません。
最大 20 件まで登録可能です。

3) 基本情報シート

基本情報シートにおける入力内容は、以下の通りです

基本情報		注意	
① 新業種(必須)	大項目 小項目	緯度経度については、DEG表記で記載ください。 ※緯度経度については、地図サービスなどで調査ください。 ※小数点以下6桁まで入力ください。 例(緯度)33.588000 (経度)130.245881	
② 郵便番号(必須)	〒0812-0053		
③ 住所(必須)	福岡県 福岡市博多区 博多駅前2-1-1 (県市町村まで可)		
④ 緯度経度(必須)	緯度 33.588000 経度 130.245881		
⑤ 担当部署	建設部		
⑥ 連絡先(推奨)	氏名 連絡先 太郎 電話番号 000-0000-0000 緊急連絡先 090-9999-9999 携帯電話可 FAX E-mail xxxxx@xxxxx.ne.jp		
⑦ 国土交通省発注の工事実績	有 (過去10年)		
⑧ オペレータ数	3 人 ※半角数値で記入ください。		
⑨ 管轄事業所(出張所)	福岡国道事務所 福岡維持出張所 ※わからなければ、空欄でも可		

(記載例)	
新業種(必須)	コンサルタント業務 設計
郵便番号(必須)	123-4567 〒0812-0053
住所(必須)	福岡県 福岡市博多区 博多駅前2-1-1 (県市町村まで可)
緯度経度(必須)	緯度 33.588000 経度 130.245881
担当部署	建設部
連絡先(推奨)	氏名 連絡先 太郎 電話番号 000-0000-0000 緊急連絡先 090-9999-9999 携帯電話可 FAX E-mail xxxxx@xxxxx.ne.jp
国土交通省発注の工事実績	有 (過去10年)
オペレータ数	3 人 ※半角数値で記入ください。
管轄事業所(出張所)	福岡国道事務所 福岡維持出張所 ※わからなければ、空欄でも可

下表を参考に、表紙シートを入力ください。

入力項目	必須項目	入力方式	内容
①新業種	○	リスト選択	事業者名を入力します
②郵便番号	○	自由入力	郵便番号を入力します
③住所	○	リスト選択 自由入力	県名、市町村名はリスト選択。 それ以降は自由入力です。
④緯度経度	○	自由入力	緯度経度情報については、DEG 表記のうえ、 小数点以下 6 桁までで記載ください。
⑤担当部署 ⑥連絡先 ⑦国土交通省発注の工事実績 ⑧オペレータ数 ⑨管轄事業所(出張所)	△	自由入力 自由入力 リスト選択 半角数値入力 リスト選択	

4) 保有機械登録シート

機械登録シートにおける入力内容は、以下の通りです

■保有機械一覧									緯度経度取得			
①～⑨は、申請時に入力する項目です。									⑩～⑬は、実機登録時後のシステム登録時に追加入力する項目です。申請時には不要です。			
①機械種類 (必須)	②機械名 (必須)	③機械諸元 (必須)	④数量 (必須)	⑤所有 (必須)	⑥県名 (必須)	⑦市町村名 (必須)	⑧番地以降 (必須)	⑨備考	⑩緯度 (必須)	⑪経度 (必須)	⑫機械品名	⑬型番
解体・破砕機械	スクラップ解体・処理機	③諸元・規格無し	10	自社所有	福岡県	福岡市博多区	東比恵1-2-12		33.591141	130.42764	コマソ	G3PO-xxx
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

下表を参考に、機械情報を入力ください。

入力項目	必須項目	入力方式	内容	備考
①機械種類	○	リスト選択	機械種類を選択します	
②機械名	○	リスト選択	機械名を選択します	
③機械諸元		リスト選択	機械諸元を選択します	
④数量	○	半角数値入力	数量を入力します	
⑤所有	○	リスト選択	所有方法を選択します	
⑥県名	○	リスト選択	県名を選択します	
⑦市町村名	○	リスト選択	市町村名を選択します	
⑧番地以降	○	自由入力	番地を入力します	
⑨備考		自由入力	登録項目に無い資機材を登録する際に、資機材名等を入力します。	
⑩緯度	○	半角数値入力	緯度情報を入力します	
⑪経度	○	半角数値入力	経度情報を入力します	
⑫機械品名		自由入力	機械品名を入力します	
⑬型番		自由入力	型番を入力します	

【注意事項】

機械情報については、最大 100 件までシステムで登録することができます。

100 件以上ある場合は、リストにすべて記載の上、表紙の備考に、「建設機械が 100 件を超えています。」と記載ください。

5) 保有資材登録シート

資材登録シートにおける入力内容は、以下の通りです

■保有資材一覧									
①～⑧は、申請時に入力する項目です。									
	①資材種類 (必須)	②資材名 (必須)	③資材諸元	④数量 (必須)	⑤所有 (必須)	⑥県名 (必須)	⑦市町村名 (必須)	⑧番地以降 (必須)	⑨備考
例	ブロック	擁壁	最大高さ2m未満	10	自社保有	福岡県	福岡市東区	箱崎5-1-33	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

下表を参考に、資材情報を入力ください。

入力項目	必須項目	入力方式	内容	備考
①資材種類	○	リスト選択	資材種類を選択します	
②資材名	○	リスト選択	資材名を選択します	
③資材諸元		リスト選択	資材諸元を選択します	
④数量	○	半角数値入力	数量を入力します	
⑤所有	○	リスト選択	所有方法を選択します	
⑥県名	○	リスト選択	県名を選択します	
⑦市町村名	○	リスト選択	市町村名を選択します	
⑧番地以降	○	自由入力	番地を入力します	
⑨備考		自由入力	登録項目に無い資機材を登録する際に、資機材名等を入力します。	
⑩緯度	○	半角数値入力	緯度情報を入力します	
⑪経度	○	半角数値入力	経度情報を入力します	

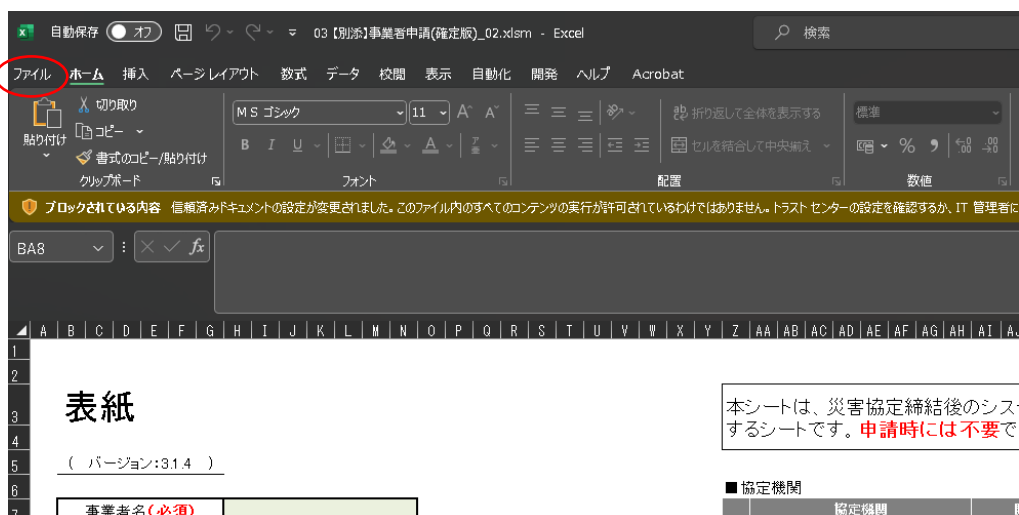
【注意事項】

資材情報については、最大 100 件までシステムで登録することができます。

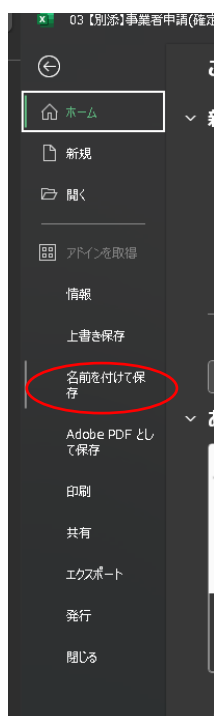
100 件以上ある場合は、リストにすべて記載の上、表紙の備考に、「建設資材が 100 件を超えています。」と記載ください。

6) データの保存

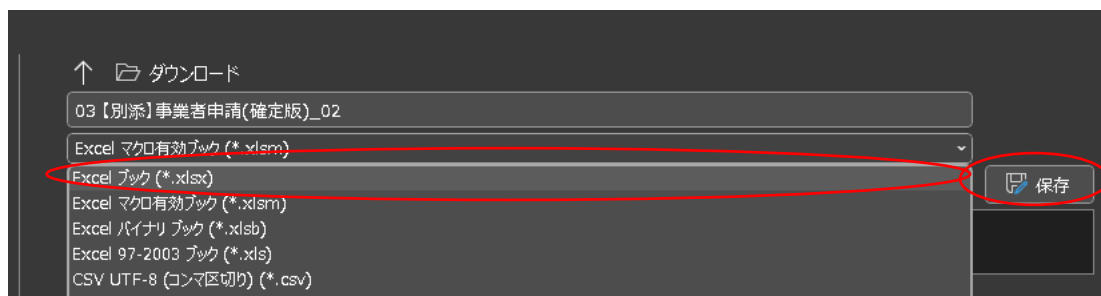
保有資機材資料様式は、緯度経度情報の入力のため、マクロを使用しています。送付時にはセキュリティ対策のため、マクロなし形式で保存をお願いいたします。手順を下記に示します。



手順1：ファイルをクリック



手順2：「名前を付けて保存」をクリック



手順3：ファイル種類の選択で、Excel ブック (*.xlsx) を選択し、「保存」をクリックする。

手順4：ファイル拡張子が「.xlsx」となっていることを確認し、事務所担当者にデータを送信する。なお、年度途中で業者資機材の変更(修正・追加等)が生じた場合は、以下のアドレスにエクセルデータを送信する方法でも可。

● qsr-kensakukun01@ki.mlit.go.jp

4. 資料作成手順（データ更新時）

本項目は、年度初めに登録を行った資機材に変更が生じた際の資料作成について説明します。手順は以下になります。

1. 初回登録時と同様、保有資機材資料様式に事業者情報を入力する
 2. 保有資機材資料様式に、変更が生じた資機材のデータだけでなく、その他、当初登録時に入力していたすべての資機材データも入れる。
 3. マクロなし形式（.xlsx）にファイル形式を変更する
 4. 初回登録と同様のメールアドレスにメール送信する
(qsr-kensakukun01@ki.mlit.go.jp)
- ✓ 資機材に変更が生じた後の全資機材データ&事業者情報をもう一度登録するイメージ！

保有資機材資料様式への入力、前章（3～9ページ）と同様の方法でお願いします。ただし、上記手順でも示しましたが下記の点で注意が必要です。

- **変更が生じた資機材以外でも、事業者情報ほか初回登録時に記載した変更しない資機材も全て入力する**

～備考～

本システムでは、保有資機材資料様式に記載している事業者情報および資機材情報をそのままデータベースに書き込む処理を行います。そのため、**データ更新時に変更分のみ様式に記載**すると、システムはその事業者の所有資機材は様式記載のもののみと判断し、初回に登録していた**変更しない資機材情報は削除**されます。

具体的な事例で説明します。

【誤り例】

- ✧ 事業者Aは、初回登録時にバックホウ3台、土のう3個、テトラポッド3個を登録した
- ✧ その後、バックホウを1台購入したため、会社としてバックホウを4台所有するようになった
- ✧ システムへ登録しようと思い登録用エクセルにバックホウ1台と記載し、九州技術事務所へメールを送った
- ✧ システムへ反映した結果、事業者Aの所有資機材はバックホウ1台となった。また、事業者基本情報も空欄で提出したためシステムから基本情報が削除された

上記の場合のデータ更新時の正しいエクセル記載例は、事業者基本情報を初回登録時と同様に記載いただき、そのうえでバックホウ4台、土のう3個、テトラポッド3個と記載いただく形になります。

以上