

令和8年度建設業 DX 化・適正化推進業務委託仕様書

※ この仕様書に示す内容は業務の基本的事項を示すものであり、契約に際しては、企画提案の内容を踏まえて追記する予定である。

1 業務委託名

令和8年度福岡県建設業 DX 化・適正化推進業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

福岡県における建設業行政は、各種マニュアルや情報の整理が不十分であるため、建設業者が「手引き」等を読んでも内容を十分に理解できず、申請ミスの多発や電話による問い合わせの増大を招き、結果として県職員の業務を圧迫している。

また、国が推進する電子申請システム（以下「JCIP」という。）の利用率も低迷しており、行政・申請者双方にとっての利便性向上が喫緊の課題となっている。

本業務は、建設業行政に関する WEB サイト、手引き、チラシ等の広報媒体を刷新するだけに留まらず、建設業行政に係る知見の体系的な構造化を通じて行政実務の抜本的な再構築を図るものである。

これにより、県職員及び申請者の建設業法手続に対する理解度を向上させ、建設業者の法令順守意識を高め、さらには JCIP 利用率の向上による行政事務の DX 化を実現することを目的とする。

4 業務内容

本業務は大きく分けて以下の3つの柱で構成される。

(1) 建設業スマートガイド構築業務（コンテンツ制作）

ア 建設業行政標準事務指針（標準テキスト）の策定

建設業法手続に関して、単なる法令の引き写しではなく、県独自の審査実務、運用知見及び頻出する質疑応答等を集約し、福岡県建設業行政の「原本(SSOT:Single Source of Truth)」として体系的に再構成する。

本指針は、建築指導課建設業係が運営するあらゆる公開媒体及び実務執行の根拠として機能させるものとし、建設業許可版と経営事項審査版の2種を作成する。

受託者は、県のドキュメント管理の課題（資料の散在やバージョン管理の形骸化）解決するため、将来的なデータの多目的利用を見据え、以下の要件を満たす標準テキストを策定すること。

なお、県は受託者が作成した内容の妥当性を監修した上で承認する。

◇ シングルソース管理の実装

制度改正時等の修正内容を、特設ウェブサイトや手引き等へ迅速かつ一貫して反映させるための具体的な運用管理フロー（原本の保守・同期ルール）を定義すること。

受託者は、本業務が単なる資料作成ではなく、行政実務の基盤となるドキュメント管理体系の再構築（BPR）であることを正しく理解し、論理的なデータ設計を行うこと。

◇ 機械判読性の担保（RAG 最適化）

庁内生成 AI での活用を前提とし、AI が情報を正確に特定・抽出できるよう、情報の最小単位化（1 項 1 論点）と、Word のスタイル機能等を用いた厳格な階層構造の定義を行うこと。

イ 特設ウェブサイト構築業務

県公式ホームページとは別に、建設業法手続に関する情報を集約した特設のウェブサイトを構築する。

初めて申請を行う者でも疑問を自己解決できる、ユーザーインターフェース（UI）とユーザーエクスペリエンス（UX）を重視した設計とする。

上記標準テキストに基づき、申請者の視点に立った適切な情報設計を行うことで、申請ミスの削減及び問い合わせ件数の大幅な抑制を図る。

また、サイト内において JCIP（電子申請システム）への誘導や JCIP の利点説明等を充実させることにより、JCIP 利用率の向上を推進する。

◇ 技術的仕様

別紙 1 「特設ウェブサイト構築等に係る技術的仕様」 参照

◇ 情報セキュリティ対策

別紙 2 「独自ホームページやネットワーク等における情報セキュリティ対策について（通知）」及び同通知内の参考資料で示されている指針に従い、必要な措置を講じること。

ウ 「手引き」の原稿作成業務

「建設業許可申請の手引き」及び「経営事項審査の手引き」を、以下の指針に基づき抜本的に見直して再作成する。

◇ マジョリティへの最適化

あらゆる事例を網羅することよりも、申請者の大多数（マジョリティ）に対する適切な説明を重視する。稀な事例のために説明を増やし、理解を妨げることは厳に慎むこと。

どの項目を重視し、どの項目を「ノイズ」として切り捨てるかの判断は、受託者からの提案を参考に、県と受託者が協議して決定する。

◇ 申請区分の統合

原則として、電子申請と紙申請を併記せず、両者に共通する申請の本質を解説する構成とする（紙申請版の手引き、電子申請版の手引きの 2 編を作成する必要はない）。

ただし、県又は本庁配置スタッフからのフィードバック等に基づき、特に誤りや質問が多い箇所については、例外的に電子申請又は紙申請個別の注意事項を特記することは差し支えない。

◇ 構造のスリム化

現行の手引きの大部分を占める紙申請用の記載例は、「別冊」として分離する。

本体部分は一読して全体像が把握できる分量（A 4 用紙数十ページ程度）に凝縮し、視覚的な分かりやすさと検索性を追求して刷新すること。

別冊とした記載例部分についても、必要に応じて修正の対象とする。

(2) 建設業行政 DX 推進に伴う実務執行

ア 本庁配置スタッフによる事務執行体制の構築

本庁建築指導課内に専任の本庁配置スタッフを 1 名配置する。本庁配置スタッフは、個別の具体的指示を待たずに自律的に業務を遂行する。

ただし、当該業務実施開始当初は県との打合せで詳細な業務手順の確認・引継ぎを受け、その後の事務マニュアルの作成は受託者が行う。

また、実務を通じて把握した JCIP の操作性や申請者の誤認傾向等の課題を、スマートガイド（Web コンテンツ）構築担当者に直接フィードバックし、コンテンツの改善を図る役割を担う。

イ JCIP 提出分の形式的審査（本庁集約分）

電子申請（JCIP）により提出された建設業許可申請（新規・業種追加）及び決算変更届について、行政庁の最終判断を要さない形式的審査（書類の不備確認、要件の形式的合致確認等）を本庁において一括して実施する。

ウ 入札参加資格者名簿の職権変更事務

建設業変更届の内容に基づき、入札参加資格者名簿への職権反映事務（名簿情報の更新）を代行する。出先機関等からの受付情報をトリガーとして受託者が自主的に名簿情報の更新を行う体制を構築することで、建設業者の二重申請負担の解消と、名簿情報の最新性・正確性の確保を実現する。

エ その他付随業務

キャッシュレス納付の受付処理、CIIS（建設業許可システム）へのデータ入力、電子通知書の施行事務等、一連のデジタル事務をサポートし、行政事務の脱アナログと迅速化を推進する。

(3) 広報・周知啓発業務

ア 決算期連動型の通知の実施（JCIP 利用促進等）

県が提供した決算期別の建設業者の一覧表（※１）に基づき、各業者の決算終了後の最適なタイミングで、電子申請（JCIP）への移行や法定期限遵守を促すチラシ等を、毎月、個別に郵送する。

受託者は、月別郵送対象リストの作成、発送資材の作成・印刷・封入及び発送事務を一括して担うものとする（※２）。

これにより、全知事許可業者に対し、最も効果的な時期にピンポイントで情報を届ける体制を構築する（※３）。

※１ 契約締結後に県から提供する。全 22,000 業者を決算月別に整理したもの。

※２ １通当たりの郵送料は、110 円を想定（定形郵便：50g まで）

※３ ３～６月決算業者に対しては、６月頃にまとめて実施する見込み。

イ 周知啓発資材（チラシ等４種）の制作・提供

本業務の目的に基づき、以下の４種の周知資材について、受託者の負担においてデザイン制作及び印刷を行うこと。

受託者は、県が提示する構成案（ラフ）に基づき、ターゲットに響く訴求力の高いデザイン制作の提案をすること。

① JCIP 利用促進チラシ（福岡県独自版）

電子申請のメリットをわかりやすく訴えるもの。

② G ビズ ID 取得促進チラシ

JCIP 利用の前提となる G ビズ ID を取得させる行動変容のきっかけとなるもの。

③ 法令遵守の徹底通告書

決算変更届を法定期限内に提出するよう強く警告するもの。

④ 営業所その他法令遵守啓発チラシ

建設業者の営業所について、建築基準法等の遵守を促すもの。

5 企画提案を求める事項

受託候補者の選定に当たっては、4に掲げる業務内容を確実に履行できる能力を有していることを前提とした上で、業務目的（行政サービス向上、行政コスト削減、電子申請利用率向上）を最大限に達成するための具体的な手法について、以下のような観点からの提案を求める。

(1) 執行体制の構築

ア 専門的知見の確保・維持の方法

本業務は、標準テキスト等の情報の正確性を継続的に維持・更新し続けることが求められる。専門知識を有する人員の重層的な配置、または先端技術（生成A I 等）の活用など、特定の個人のスキルに過度に依存せず、組織として継続的に高品質な成果物を生み出すための具体的な措置を講じること。

イ 本庁配置スタッフの管理とフィードバックの仕組み

本庁配置スタッフの採用・教育方針及びスタッフが実務を通じて把握した現場の課題（申請者の誤認傾向等）を、迅速かつ的確にコンテンツ（ウェブサイト・手引き等）の改善へ繋げるための、受託者組織内での連携・管理体制。

(2) コンテンツ制作・データ管理の方針

ア 標準テキスト（SSOT）の管理方針

建設業法手続の情報を一元管理するために策定する標準テキストを、どのようなデータ構造で管理し、また、修正等が生じた際はどのように特設サイトや手引きなどの各媒体へ、一貫性を保ちつつ迅速に反映させるかという具体的な提案。

イ 「マジョリティ」に最適化するための情報設計

特設ウェブサイト及び手引きへの記載事項に関して、県が示す「例外事例の削ぎ落とし（情報の取捨選択）」という方針を具現化するための、情報の優先順位付けや構造化に関する論理的な基準の提案。

また、利用者が迷わず正解にたどり着くための具体的な UI/UX デザイン等のアプローチ。

(3) 成果目標（KGI）達成に向けた独自の成果指標（KPI）と運用

県が掲げる KGI を達成するための、受託者としての責任ある改善プロセスについて提案すること。

ア 戦略的な広報と行動変容の促進

県が掲げる KGI（電子申請利用率 30%、問い合わせ削減等）を達成するための、データに基づく広報戦略。

決算期連動型通知（郵送チラシ）の効果測定を行い、利用者の行動変容を促すための具体的な工夫。

イ 独自の KPI 策定と効果検証

目標達成を阻害する要因を分析した上で、改善の先行指標となる独自の KPI を設定し、それらを統計的に測定・解析してコンテンツの修正や広報戦略の是正に繋げるための継続的な運用（PDCA）フロー。

単なる実績集計に留まらない、取組の効果を客観的に検証可能な手法（申請者属性別の比較分析や統計的な有意性の検討等）の検討。

例示：決算期連動型通知の効果の検証

無作為に抽出した比較対象群（非介入群）との対比による、施策の純粋な効果の算出

(4) その他

ア 国の方針等への対応

デジタル庁のガイドラインや最新の技術トレンドを踏まえ、本業務を「将来の標準」に適合させるための工夫や提案。

イ 独自提案

本仕様書に掲げた目的を達成するため、県が提示した手法に縛られない、受託者の専門的知見に基づく自由な発想によるプラスアルファの提案。

6 実施スケジュール

本業務は、契約締結後速やかに開始し、以下の主要日程を遵守すること。

なお、詳細な執行日程については、受託者の決定後に作成し双方が承認した「委託業務実施工程表」に基づき執行するものとする。

4月～5月：初期集中整備期間

執行体制の確立及び事務執行手順の合意

建設業行政標準事務指針（標準テキスト）の策定

特設ウェブサイト及び手引きのベースとなる建設業法手続の手引きや内規の体系的整理を6月末までに完了させる。

広報用チラシの作成

6月の広報開始に向け、業者送付用のチラシの記載事項・デザインを確定させる。

6月

第一弾プッシュ型広報の実施

3月～6月決算業者を対象とした、電子申請（JCIP）利用促進チラシ等の発送。
以降、毎月、決算期を迎える建設業者へチラシ等を郵送する。

9月1日

特設ウェブサイトの公開

新しい「手引き」の配布開始

通年業務（契約締結後～3月）

本庁における JCIP 審査及び入札名簿職権反映等の実務。

アクセス解析、現場フィードバック等に基づくコンテンツの随時改善。

7 費用

本業務の見積に当たっては、以下の項目ごとに内訳を明示すること。

業務目的を達成するために必要不可欠と考える最適な手法に基づき積算すること。

(1) 業務執行体制費（人件費）

- 本庁審査等業務（基本体制 1 名）。

(2) 標準テキスト・DTP データ制作費

- 標準テキスト（2 種）策定特設ウェブサイト原稿、手引き（2 種）及びチラシ（4 種）の制作・編集費用。

(3) 印刷・発送等経費

- チラシ 4 種の印刷費
- 郵送実費（全知事許可業者約 22,000 業者への発送を想定）。

(4) システム構築・保守費用

- 特設ウェブサイト構築及び保守に必要な費用。

8 効果検証及び改善プロセス

受託者は、以下の KGI：重要目標達成指標の達成に向け、本業務の実施効果を客観的な指標に基づき測定し、継続的な業務改善を行うこと。

(1) 県が掲げる KGI

ア 電子申請システム（JCIP）の利用率

現状：4 %

目標：申請の 30 % 以上を JCIP 経由とする

定義：毎月の経営事項審査の申請総数のうち、JCIP により提出された件数を計測する

イ 本庁建築指導課への電話問い合わせ件数の削減

現状：1日約 60 件

目標：1日約 40 件

定義：令和 8 年 2 月第 3 週と令和 9 年の同時期の件数を県が計測する

ウ 福岡県土整備事務所への来庁者数の削減

現状：1日約 60 名

目標：1日約 40 名

定義：令和 8 年度の申請・届出者、閲覧申請者等の数を福岡県土整備事務所で計測する

エ 決算変更届の法定期限内届出率の向上

現状：-%（不明）

目標：-%（有意な向上）

定義：決算変更届の提出のうち決算期から 4 か月以内に提出された割合

(2) 独自の成果指標（KPI）の設定と測定

受託者が提案し、県と合意した独自の KPI について、ウェブ解析ツールや郵送履歴等のデータを活用し、定量的・統計的に測定すること。

（例示）広報の反応率分析

チラシ配布後のサイト流入数、二次元コード別のアクセス転換率等。

（例示）コンテンツの有用性

特設ウェブサイト内の重要ページの読了率、滞在時間、サイト内検索ワードの傾向等。

（例示）行動変容の把握

JCIP ポータルサイトへの誘導数等。

(3) データに基づく是正措置（PDCA の運用）

測定されたデータに基づき、目標達成を阻害している要因（例：特定ページでの離脱、導線の不備等）を月次で分析すること。分析結果に基づき、受託者の負担において以下の改善を速やかに実施すること。

- 特設ウェブサイトのコンテンツ修正、レイアウトの最適化。
- 広報資材（チラシ）の次回発送時に向けたデザインやコピーのブラッシュアップ。
- 本庁配置スタッフからのフィードバックに基づく標準テキストの随時更新。

(4) 最終成果報告と次年度への提言

業務終了時において、KGI の達成度を総括し、本業務を通じて得られた知見（業者の属性別の行動傾向等）を整理すること。

あわせて、次年度以降のさらなる電子申請率向上及び窓口負担軽減に資する具体的な施策を、報告書において提言すること。

9 実施報告書の作成

受託者は、各種業務の完了後、速やかに以下の内容を含む実施報告書を提出し、県の承認を受けること。

(1) 建設業スマートガイド構築業務

標準テキスト策定報告

建設業許可編・経審編それぞれの策定プロセスと、構造化（スタイル適用等）された最終データの納品。

特設ウェブサイト構築実績

サイトマップ、UX 設計の意図、及び公開後の全コンテンツのアーカイブ。

新「手引き」作成報告

「建設業許可の手引き」及び「経営事項審査の手引き」それぞれの DTP データ（県職員が編集可能な形式のデータを含む。）。

(2) 建設業行政 DX 推進・実務執行実績

事務執行体制の報告

配置スタッフの構成、作成した「事務処理マニュアル」。

審査・代行実績

本庁一括審査（新規・業種追加・決算変更届）の処理件数、及び入札参加資格者名簿への職権反映件数。

フィードバック記録

配置スタッフからサイト構築担当者へ行われた改善提案と、それに基づくサイト改修の実績。

(3) 広報・周知啓発実施実績

周知資材（4種）の成果

制作したチラシ4種のDTPデータ。

郵送実施報告

決算期リストに基づき実施した、ターゲット別の発送時期・件数の記録。

(4) 効果検証及び次年度への提言

KGI/KPI 達成状況

電子申請利用率の推移、問い合わせ削減効果の定量的測定結果、及び設定した独自KPIの解析データ。

PDCA 実施記録

運用期間中に行われたデータに基づく是正措置（サイト修正等）の履歴。

次年度への提言

運用を通じて得られた知見（建設業者がつかみやすいポイント等）に基づく、次年度の施策へのアドバイス。

10 その他一般仕様

(1) 法令、規定等の順守

業務の実施にあたり、適用を受ける法令等を遵守し、遺漏のないようにすること。
契約期間中に法令改正、制度変更等があった場合は、県の指示に従うものとする。

(2) 守秘義務及び個人情報等の取扱い

受託者は、本業務の実施に当たり、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）及び関係法令並びに「福岡県個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「福岡県個人情報の保護に関する法律施行細則」を遵守すること。

受託者は、個人情報その他の本業務の従事によって知り得た情報（以下「個人情報等」という。）について、第三者に漏えい、開示、目的外利用及び収集を行ってはならない。また、本委託業務の実施に必要な場合を除き、個人情報等を指定された場所以外へ持ち出してはならない。なお、上記の取扱いは本業務が終了（解除の場合を含む。）した後においても同様とする。

受託者は、本庁配置スタッフと、本委託業務の契約終了後及び退職後においても有効な、個人情報等の漏えい及び目的外利用を禁じた誓約書の写しを業務開始までに県へ提出すること。なお、業務開始後に、本庁配置スタッフを新たに雇用した場合には、その都度、速やかに上記誓約書の写しを県へ提出すること。

(3) 個人情報等を記録した文書等の取扱い

受託者は、本業務で取り扱う個人情報等を記録した申請書及び添付資料（以下「申請書等」という。）について、漏えい、紛失、毀損等が発生しないよう必要な措置を講じること。

受託者は、別途定める場合を除き、申請書等の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。また、複写、複製等を防止するため必要な措置を講じること。

受託者は、本業務終了後又は県が求めたときは、本業務において入手し又は作成した個人情報等を含む資料及び電磁的記録を、返還し又は県の指示する方法により廃棄しなければならない。返還の場合は、県は、当該情報の返還を受けたことを証する書面を受託者に交付し、廃棄の場合は、受託者は廃棄した旨を証する書面を県に交付するものとする。

(4) 公正性の確保

受託者は、特定の者に対してのみ有利な取扱いをする等の不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正かつ公平に業務を遂行しなければならない。

円滑な審査業務の妨げとなり、また審査の公正性を損なう恐れがあるため、審査の進捗状況について申請者及び第三者に回答してはならない。

申請者等から暴力的・政治的・威圧的な発言を受けた場合は、発言内容や発言者名等を記録し、県に報告すること。

申請者等が、各種申請書及び添付書類に故意に虚偽の事実を記載した疑いがある場合は、県に報告すること。

(5) 情報機器等の適正管理

受託者は、業務実施において取り扱う情報資産について、「福岡県情報セキュリティ対策基準」を遵守し、適正な管理を行うこと。

受託者は、業務実施に必要なシステム等へのアクセスは必要最小限にとどめること。

(6) 事故発生時の対応

委託事業者は、自己の責めに帰すべき場合か否かに関わらず、本業務で取り扱う個人情報等及びこれを含む申請書等について、漏えい、紛失、目的外の使用又は収集、紛失、毀損等を発見したときは、直ちに県にその内容を報告し、具体的な対応について県と協議するものとする。

協議前に適宜の応急処置をとる必要がある場合には、当該措置後直ちに県に漏えい等の内容及び処置について報告し、対応を協議するものとする。

(7) 著作権等

本業務の成果物及び電子データ等に含まれる第三者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）及びその他の権利についての交渉・処理は、受注者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含まれるものとする。

本業務の成果物及び電子データ等の作成者の著作権は、当該成果物の引き渡し時に発注者へ無償で譲渡するものとする。また、受注者は本業務の成果物及び電子データ等の作成に関して取得した著作者人格権については行使しないものとする。

受注者は、成果物が第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害しないことを保証し、第三者から成果物に関して権利の侵害を主張された場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

別紙1 特設ウェブサイト構築等に係る技術的仕様

1 構築の基本方針

本サイトは、建設業行政における「問い合わせの抑制」及び「電子申請の利用率向上」を達成するための実務基盤として構築すること。

受託者は、以下の事項を設計の根幹に据えるものとする。

(1) 建設業行政標準事務指針（標準テキスト）に基づく情報の再構成

本業務において策定する「標準テキスト」を全ての情報の根拠（出典）とすること。

ウェブサイトにおいては、建設業法手続に係る要点を抽出し、ウェブ媒体の特性に適した形式で再構成（エッセンス化）すること。

(2) 多数利用者の利便性向上（マジョリティへの最適化）

稀な例外的事例の網羅を目的とするのではなく、申請者の大多数を占める一般的な事案について、利用者が迷うことなく自己解決に至る情報の取捨選択を行うこと。

(3) 論理的体系に基づく導線設計

利用者の状況（新規・更新の別、許可要件の該否等）に応じた選択肢を提示し、必要な情報へ最短で到達できる論理的な情報の階層構造を構築すること

2 構成及び意匠

(1) サイト構成

別添のサイトマップ案を基本構成とするが、受託者は専門的知見に基づき、利用者の利便性を最大化する情報の配置を再提案すること。

(2) 意匠の共通化と効率化

ページごとに個別の意匠（デザイン）を作成するのではなく、一貫した規則に基づく共通部品（コンポーネント）を活用することで、視認性を高めつつ構築及び運用の効率化を図ること。

(3) 多様な閲覧端末への最適化

携帯端末（スマートフォン等）からの閲覧及び操作においても適切に表示されるよ

う設計すること。

3 主要な機能要件

受託者は、以下の機能を実装するものとする。

(1) 対話型要件自己判定機能

利用者が設問に回答することで、許可要件の適否や必要な提出書類を自動的に判定する仕組みを構築すること。

(2) 電子申請誘導・比較情報

書面申請と電子申請の工程や利点を視覚的に比較し、利用者の電子申請への移行を促す情報配置を行うこと。

(3) サイト内検索機能

平易な語句から、標準テキスト内の該当箇所を的確に抽出できる検索機能を備えること。

(4) 標準テキストとウェブ上の抽出情報の整合性維持

標準テキストの更新内容を適時かつ正確にウェブサイトへ反映させるための、体系的な運用ルール及び手順を確立すること。

ア 原本の論理構造（節・項・号等）とウェブ上の各コンテンツの対応関係を明確に管理する手法を提示すること。

イ 法改正等による原本の改訂時において、ウェブサイトの情報を漏れなく、かつ迅速に更新するための、人為的ミスを排除したシステムチックな更新・検収フローを策定すること。

4 技術的要件及び安全対策

(1) 情報更新管理機能（CMS）の導入

専門的な知識を有しない県職員であっても、抽出情報の修正や更新を迅速かつ容易に行える機能を備えること。

なお、委託期間中の実際の更新作業については、原則として受託者が行うものとするが、県による直接の修正を妨げない構成とすること。

(2) アクセシビリティ（高齢者・障害者等への配慮）

日本産業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA に準拠すること。

(3) 通信の暗号化

常時SSL化（TLS 1.2以上）を必須とする。

(4) 不正侵入等の防御

脆弱性対策を講じるとともに、不正アクセスやサイバー攻撃からの防御措置（WAFの導入等）を講じること。また、公開前に脆弱性診断を実施し、その結果を報告すること。

5 運用・保守及び技術移転

(1) 保守体制の確立

不具合発生時の連絡体制を整備し、速やかな是正措置を講じること。

(2) 利用状況の分析

利用者の閲覧傾向や検索語句を分析し、定期的にサイト改修の提案を行うこと。

(3) 自律的運用のための技術移転

委託期間終了後、県が自律的にサイトを運用・更新できるよう、詳細な操作手引書（マニュアル）を整備し、必要に応じて職員に対する実務講習を実施すること。