

5. 伝達手段の検討

5. 1 伝達経路の整理

各機関における役割から、現状の伝達経路を整理すると図5-1のようになる。

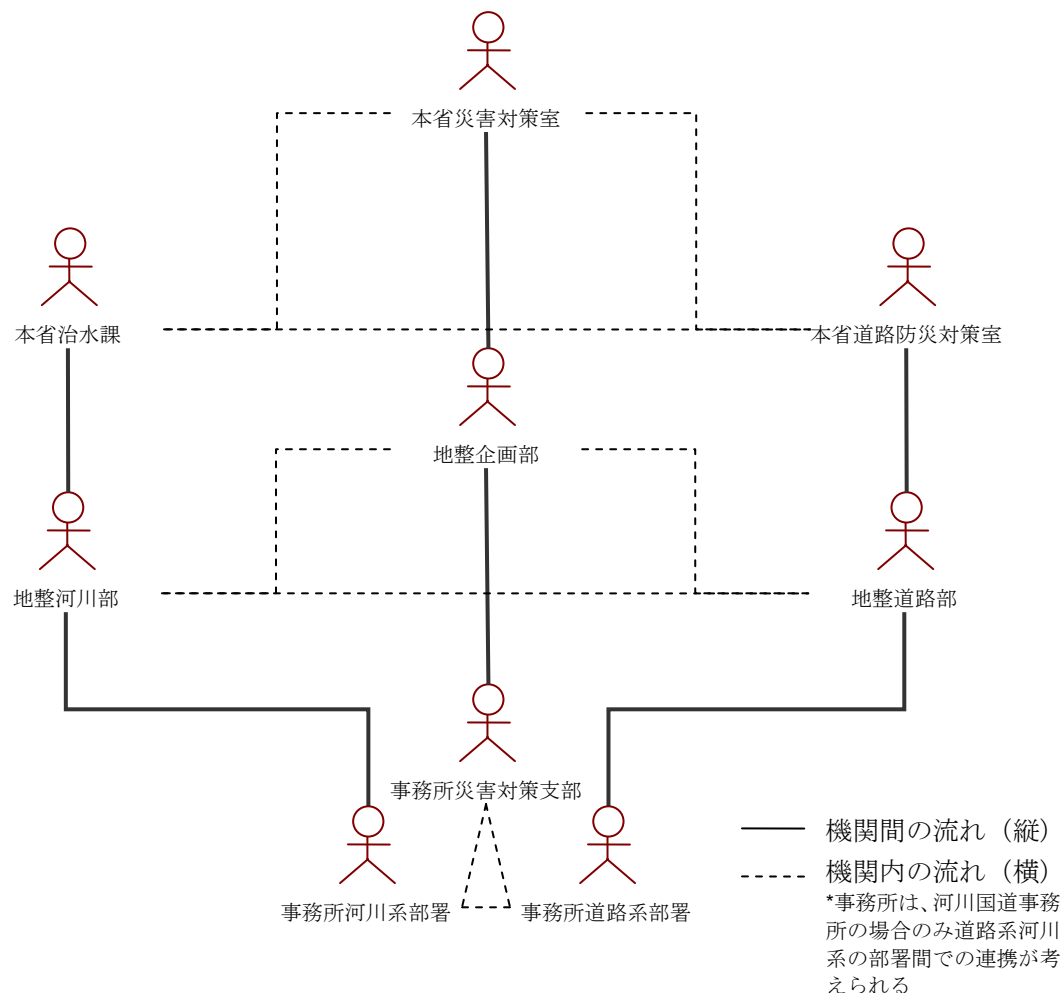


図5-1 事務所—地整—本省の伝達経路

図5-1の伝達経路で各機関が報告・伝達・提供している情報を表5-1に示す。なお表中の灰色着色部分は、現状で情報の伝達がないものである。例えば、「事務所」が「情報の報告元」となり、「災害対策本部」が「情報の報告先」となる情報は「体制」「安否」「一般被害」「支援要請」である。現状では、表5-1に示すとおり基本的に下位機関から上位機関への収集が主となっている。また、交通規制の情報を直接道路部局から河川部局に伝達する流れもなく、地整企画部または本省災対室で集約された情報を閲覧して初めて情報を取得することができる。

そこで、上位機関によって代替可能な役割を踏まえ、伝達経路を見直した(表5-2)。

表 5 - 1 現状の伝達経路と伝達内容

		情報の報告・伝達・提供元							
		本省			地整			事務所	
		災害対策室	治水課	道路防災対策室	災害対策本部 (企画部)	河川部	道路部		
情報の報告・伝達・提供先	本省	災害対策室		治水課の方針 河川局の取りまとめ資料	道路局の取りまとめ資料(有料 道路課の情報) 道路防対の指示	点検(河川、道路) 被害(河川、道路) 復旧(河川、道路) 交通規制 体制			
		治水課	災対室の方針 災対本部取りまとめ資料				河川施設点検 河川施設被害 河川施設復旧		
		道路防災対策室	災対室の方針 災対本部取りまとめ資料					道路施設点検 道路施設被害 交通規制 道路施設復旧	
	地整	災害対策本部	災対室の方針 災対室の取りまとめ資料				河川施設点検 河川施設被害 河川施設復旧	道路施設点検 道路施設被害 交通規制 道路施設復旧	体制 安否 一般被害 支援要請
		河川部		治水課の方針 河川局の取りまとめ資料		県被害 災対室の指示			河川施設点検 河川施設被害 河川施設復旧 支援内容
		道路部			道路局の取りまとめ資料(有料 道路課の情報) 道路防対の指示	県被害 災対室の指示			道路施設点検 道路施設被害 交通規制 道路施設復旧 支援内容
	事務所					支援回答		交通規制	

表5-2 新たな伝達経路と伝達内容

		情報の報告・伝達・提供元						事務所
		本省			地整			
		災害対策室	治水課	道路防災対策室	災害対策本部 (企画部)	河川部	道路部	
情報の報告・伝達・提供先	本省	災害対策室	治水課の方針 河川局の取りまとめ資料	道路局の取りまとめ資料 (有料道路課の情報) 道路防対の指示	災対本部取りまとめ資料			
		治水課	災対室の方針 災対本部取りまとめ資料	道路局の取りまとめ資料 (有料道路課の情報)	災対本部取りまとめ資料	河川施設点検 河川施設被害 河川施設復旧		
		道路防災対策室	災対室の方針 災対本部取りまとめ資料	河川局の取りまとめ資料	災対本部取りまとめ資料		道路施設点検 道路施設被害 交通規制 道路施設復旧	
地整	災害対策本部	災対室の方針 災対室の取りまとめ資料	河川局の取りまとめ資料	道路局の取りまとめ資料 (有料道路課の情報)		河川施設点検 河川施設被害 河川施設復旧	道路施設点検 道路施設被害 交通規制 道路施設復旧	体制 安否 一般被害 支援要請
	河川部	災対室の取りまとめ資料	治水課の方針 河川局の取りまとめ資料	道路局の取りまとめ資料 (有料道路課の情報)	県被害 災対室の指示 災対本部取りまとめ資料		交通規制	河川施設点検 河川施設被害 河川施設復旧 支援内容
	道路部	災対室の取りまとめ資料	河川局の取りまとめ資料	道路局の取りまとめ資料 (有料道路課の情報) 道路防対の指示	県被害 災対室の指示 災対本部取りまとめ資料			道路施設点検 道路施設被害 交通規制 道路施設復旧 支援内容
	事務所	災対室の取りまとめ資料	河川局の取りまとめ資料	道路局の取りまとめ資料 (有料道路課の情報)	支援回答 県被害 災対本部取りまとめ資料		交通規制	

表5-2では、現状で1機関・部署に対して報告している情報を他機関・部署が必要としている場合には、報告・伝達・提供することとした。これらの実現性については、5.2の伝達手段の整理を踏まえ、5.3において見直すものとする。

5.2 伝達手段の整理

伝達手段として考えられる既存ツールのメリットとデメリットを整理した。対象としたツールは、電話（携帯、無線）、FAX、E-mail、ホワイトボード・管内図、口頭、個別システム、Webシステム（今回の取り組みで構築を目指す災害情報共有プラットフォームを指す）の6つである。各伝達手段の概要を表5-3に示す。

表5-3 伝達手段とその概要

伝達手段	概要
電話	緊急の場合やFAXで届いた内容の確認等によく用いられている。相手の返答に応じて適宜問い合わせることが可能でありもっとも融通がきく手段である。
FAX	現在の報告手段でもっともよく用いられている手段。送信先を複数指定することが可能である。また、図面や写真を送ることができる。
E-mail	現在徐々に使用が広まりつつある伝達手段。送信先を複数指定することが可能である。また画像や文書等のファイルを添付することができる。
ホワイトボード 管内図	同一機関内においてもっともよく用いられている伝達（情報共有）手段。時系列に情報を列挙していくこと（時間管理）や管内におけるおおまかな分布が把握できる（空間管理）。
口頭（管内放送含む）	同一機関内において用いられている手段。特定の担当者が読み上げる内容を同じ部屋や建物内の職員が聞く。
個別システム	体制や交通規制など一部の情報に用いられている手段。いったん入力された情報はデータはシステムが管理するため、そのシステムにアクセスすればいつでも情報を閲覧することができる。
Webシステム	各機関で集められた情報を大きく分けて「地図」及び「掲示板」の二つの見方で閲覧することが出来るシステム。これらの機能は現在の業務で使用している「管内図」「ホワイトボード」に相当すると同時に、これら既存手段の課題を解決するものである。また、災害対応時に必要な情報は、個別システムを別途立ち上げなくても本システムから直接閲覧することもできる。

これらの手段のメリットとデメリット及び手段の利用にあたり留意すべき事項について整理し、その整理結果から活用すべき場面について取りまとめた（表5-4）。

表5-4 各伝達手段のメリットとデメリット

伝達手段	メリット		デメリット		必要となる人員・資機材	活用すべき場面
電話	元	事前の準備(伝達のための様式の記載等)は不要 伝達したことを確認できる。	元	複数の相手に同じ内容を伝える場合でも相手の数だけ作業・時間が必要となる。 図や写真を用いることができないため伝えたい内容が伝わらない可能性がある。	電話を掛ける人 電話を受ける人 電話機 電話回線 電話番号リスト及び伝達済みをチェックするための欄 伝達すべき事項のチェックリスト	特定の相手との伝達に限れば、電話は融通が非常に高く、優れた伝達手段である。そこで以下のような場面において電話の活用を行う。 「緊急性を要する場面」 情報の伝達あるいは確認に緊急を要する場合は情報のやり取りを確認できる電話は有効である。
	先	その場で知りたいことを追加で聞くことができる。	先	伝達された内容を記録する必要がある。 複数に同じ内容が伝達されている場合、最初と最後にタイムラグがかなり発生する。		
FAX	元	複数の相手に同じ内容を伝える場合に1回の送信ですむ。 写真や図を添付することができる。 伝達した内容が記録として残る。	元	伝達先が情報の内容を確認したか否かが分からない。	FAXを送信する人 FAX受信を確認する人 FAX機 電話回線 FAX番号リスト及び伝達済みをチェックするための欄 送信用用紙(報告様式)	図や写真の送付が可能であるため、伝達可能な情報量は電話に勝る。またこれまで最も用いられている手段であるため、送信元の負担が少ない。しかしながら、送信先が増えると受信のタイムラグの発生やその後の情報整理が困難となるため、以下の場面においてFAXの活用を行う。 「E-mailやシステム(個別システムやWebシステム)の使用が困難である場合」
	先	伝達された内容が記録として残る。	先	複数の伝達元から大量に送信された場合に情報の管理が困難である。 同報で複数に同じ内容が送信されている場合、受信時刻のタイムラグが最初と最後にかなり大きい。		
E-mail	元	複数の相手に同じ内容を伝える場合に1回の送信ですむ。	元	伝達先が情報の内容を確認したか否かが分からない。	E-mailを送信する人 E-mail受信を確認する人 PC	図や写真の送付が可能であること、複数の送信先に対して同時に配信が可能であることから、優れた伝達手段

伝達手段	メリット		デメリット		必要となる人員・資機材	活用すべき場面
		写真や図を添付することができる。			スキャナ(添付資料をデジタル化するための手段) E-mail 送受信ソフト ネットワーク回線 送信先アドレス(複数に同時に送信する場合はグループを作成しておくことが望ましい) 伝達すべき事項の書式、伝達すべき書類のリスト	である。また、タイトルを工夫することにより送受信履歴を用いて情報を効率的に整理することができる。また含まれる情報は電子化されているため、2 次利用も容易である。そのため、災害対応時の様々な情報伝達場面で利用することが望まれる。 しかしながら、メール本文に情報を記述する場合の記述ルール(項目)の徹底や、添付ファイルを作成する等の操作についての教育が必要である。
	先	伝達された内容が記録として残る。 同報で同じ内容が誰に伝達されているかが分かる。 複数の伝達先であってもタイムラグが生じない。	先	伝達された内容を比較する場合に印刷等が必要となる。(そのままでは並べて見ることができないものが多い)		
ホワイトボード 管内図	元	複数の相手に同じ内容を伝える場合に 1 回の送信ですむ。 写真や図を添付することができる。	元	伝達先が情報の内容を確認したか否かが分からない。 書くスペースに限界がある。	ホワイトボード 管内図 上記二つの手段への記入者マジック(色分けができるように複数色必要) シール(被災箇所へのマーキング等に使用)	ある程度の情報がいつでも一覧できるため、同じ部屋などでの共有性は高い。そのため、情報共有のための情報システムが使用できない場合には、伝達手段として有用である。しかしながら物理的に記入可能なスペースが限られているため、重大な事象を残し軽微なものから消すなど、その使用方法にルールが必要になる。
	先	ある程度時系列や空間分布を一覧で把握することができる。	先	情報が増えるにつれ、過去にさかのぼることが困難となる。 情報を見に行かないと得ることができない。		
口頭(管内放送含む)	元	複数の相手に同じ内容を伝える場合に 1 回の説明ですむ。	元		口頭で伝達する人(管内放送の場合)回線等通信機器	多数の相手に対して新着の情報に対して注意喚起を促すことができるという点では他の手段より優れている。 ただし情報として残すことができないため、別途記録が必要である。例えば地震観測情報の報告や、管内における甚大な被害事象など迅速かつ多数に伝達する場合に有効である。
	先	他の作業をしながら聞くことができる。	先	情報が形として残らないため、過去の情報を探すことができない。また電話と同様必要に応じて書きとめる必要がある。		
個別システム	元	複数の相手に同じ内容を伝える場合に 1 回の入力ですむ。	元	伝達先が情報の内容を確認したか否かを確認するためにはその機能が必要。	システムに情報を入力する人 個別システム ネットワーク	個別システムの存在や操作方法を知っている場合にのみ活用可能である。 ただし個別システムが増えると操作が

伝達手段	メリット		デメリット		必要となる人員・資機材	活用すべき場面
				伝達先ごとにシステムが構築されている場合には、複数の入力が必要となる。		<p>煩雑となる。しかしながら情報管理や共有の面では上述の手段より高度になる。災害情報の共有が必要な場面では個別システムが存在するならば最優先で使用すべきである。個別システムの導入に当たっては以下の事項に留意する必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力の負担にならないような GUI が必要である。 ・基本的には情報の作成者となる下位機関での入力が望ましいが、災害対応業務に忙殺されることが想定されるため、入力を仕事の流れに組み込むような業務フローそのもの見直し、あるいは他機関が代替入力できるような仕組みが必要である。
	先	伝達された内容が記録として残る。	先	個別システムを起動し情報を確認する必要がある。新着の情報は通知する機能がないと、確認するまで分からない。		
Web システム	元	複数の相手に同じ内容を伝える場合に 1 回の送信ですむ。写真や図を添付することができる。	元	伝達先が情報の内容を確認したか否かを確認するためにはその機能が必要。	システムに情報を入力する人 Web システム ネットワーク Fax、スキャナ	上述の伝達手段のメリットデメリットを補うような伝達手段であるため、使用可能な場面においては原則として Web システムの利用が推奨される。
	先	伝達された内容が記録として残る。	先	新着の情報は通知する機能がないと、確認するまで分からない。		

*元：情報の報告・伝達・提供を行う機関 先：情報の報告・伝達・提供をされる機関

5. 3 各フェーズにおける伝達手段の優先順位

5. 1 及び 5. 2 の検討を踏まえ、災害対応の各フェーズにおける伝達手段の優先順位を、4 章で整理した情報の重要度を考慮し整理した。

・ フェーズ 1

伝達する情報	地震観測情報は、各機関で気象庁等から収集が可能であるため、上位機関への報告は想定しない。しかしながら下位機関で収集が不可能であった場合に、上位機関から提供するまたは同一機関内で情報を共有するための手段の優先順位を定めた。		
地震観測情報			
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
本省	地整 事務所	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX	伝達対象が多いため、同時に情報を伝達可能な手段を選定した。
地整	事務所	1. 管内放送 2. Web システム 3. E-mail	伝達対象が多いため、同時に情報を伝達可能な手段を選定した。管内放送を実施した後は、Web システム等により再度情報を管理共有する手段をとる必要がある。
各機関	各機関	1. 管内放送 2. Web システム 3. ホワイトボード	管内放送は放送が届く全職員の注意を喚起するため、第 1 の手段とした。ただし、Web システム等により再度情報を管理共有する手段をとる必要がある。

伝達する情報	伝達元となる機関が多いため、情報の伝達及び収集が容易になる手段を優先して選定した。		
体制			
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
事務所	地整企画部	1. 個別システム 2. E-mail 3. FAX	なお、中部地整においては個別システムの導入が浸透しているため、個別システムを最優先とした。 地整では個別システムの利用が浸透しているため、個別システムを 1 位としたが、本省までは浸透していないため、本省は Web システムの利用を 1 位とした。
	地整各部 本省	1. Web システム 2. 個別システム	
地整	事務所	1. 管内放送 2. 個別システム 3. E-mail	伝達対象が多いため、同時に情報を伝達可能な手段を選定した。管内放送を実施した後は、Web システム等により再度情報を管理共有する手段をとる必要がある。
	本省	1. Web システム 2. 個別システム 3. E-mail	
各機関	各機関	自機関の体制 1. 管内放送 2. ホワイトボード 他機関の体制 1. Web システム 2. 他機関の体制	管内放送は放送が届く全職員の注意を喚起するため、当該機関の体制を伝達する第 1 の手段とした。ただし、Web システム等により再度情報を管理共有する手段をとる必要がある。個別機関の体制は、2. 以下の手段を用いる。

伝達する情報	伝達する情報が多いため、効率的に伝達可能な手段を選定した。
一般被害	

伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
事務所	地整企画部	1. E-mail 2. 個別システム 3. FAX	管内全域の事務所が地整企画部に情報を集約するため、即時性を考慮し E-mail を採用した。なお中部地整においては一般被害伝達のための個別システムを来年度構築する予定である。地整各部・本省、他の事務所は、収集された情報を Web システムあるいは個別システムを介して閲覧する。
	本省 地整各部 事務所	1. Web システム 2. 個別システム	
地整各部	地整企画部	1. E-mail 2. 個別システム 3. E-mail	
	本省 地整各部	1. Web システム 2. 個別システム	

フェーズ2

伝達する情報	伝達する情報が多く、数字等を含んでいるため、効率よく伝達・集約が可能な手段を選択した。		
安否確認			
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
事務所	地整企画部	1. 個別システム 2. E-mail 3. FAX	なお、中部地整においては個別システムの導入が浸透しているため、個別システムを最優先とした。 地整では個別システムの利用が浸透しているため、個別システムを1位としたが、本省までは浸透していないため、本省はWebシステムの利用を1位とした。
	本省 地整各部 事務所	1. Webシステム 2. 個別システム	
地整各部	地整企画部	1. 個別システム 2. E-mail 3. <直接持参>	地整各部から地整企画部への伝達手段は、電子化された情報の伝達が不可能な場合は直接記入したものを企画部へ渡すほうが効率的である。
	本省 地整各部	1. Webシステム 2. 個別システム	

伝達する情報	伝達する情報が多く、数字等を含んでいるため、効率よく伝達・集約が可能な手段を選択した。なお情報伝達の際に求められる特に重要事項は以下二つである。		
点検進捗・結果	<ul style="list-style-type: none"> ・点検が終わったのか、終わっていないのか、着手していないのか ・人的被害の有無 		
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
事務所	地整各部	1. FAX(Webシステム) 2. E-mail 3. FAX	Webシステムが利用可能な場合は、事務所がFAXで伝達した情報がそのままWebシステムで閲覧可能である。Webシステムが利用できない場合は、E-mail、FAXを利用する。 本省や地整企画部、他の事務所が個別の点検進捗や結果を必要とする場合は、Webシステムから閲覧することとなる。がWebシステムがない場合は地整各部が事務所からのメールを転送することにより対応可能である。なお情報量が多いため、事務所からFAXで届いた情報も電子化し、E-mailで送付することが望ましい。
	本省 地整企画部 事務所	1. Webシステム 2. E-mail	
地整各部	地整企画部 地整各部 本省 事務所	1. Webシステム 2. E-mail 3. FAX	地整各部が集計した点検進捗や点検結果は、Webシステムが使用可能である場合はWebシステムが自動で実施することになるが、機能が使えない場合は各部が集約した情報をWebシステムに掲示する。また、Webシステムが利用できない場合はE-mailを用いて必要とする相手に送信する。E-mailが利用できない場合はFAXを使用することとなるが、送信先を限定(本省であれば1機関に送り、本省内でやり取りをする)することが必要となる。
各機関	各機関	1. Webシステム 2. ホワイトボード・管内	各機関で集めた情報を共有する手段としてはWebシステムがもっとも優先順位の高

		図	い手段である。Web システムが使えない場合はホワイトボードや管内図を利用する。
--	--	---	--

フェーズ3

伝達する情報	伝達元及び伝達する情報が多く、数字等を含んでいるため、効率よく伝達・集約が可能な手段を選択した。なお情報伝達の際に求められる特に重要事項は以下二つである。		
施設被害	<ul style="list-style-type: none"> ・人的被害の有無 ・2次災害発生の可能性 		
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
事務所	地整各部	1. FAX(Web システム) 2. E-mail 3. FAX *電話	Web システムが利用可能な場合は、事務所が FAX で伝達した情報がそのまま Web システムで閲覧可能である。Web システムが利用できない場合は、E-mail、FAX を利用する。ただし、人的被害が発生しているなど甚大な被害の場合はまず電話により一報入れることが必要である。本省や地整企画部、他の事務所が個別の施設被害内容を必要とする場合は、Web システムから閲覧することとなる。が Web システムがない場合は地整各部が事務所からのメールを転送することにより対応可能である。なお情報量が多いため、事務所から FAX で届いた情報も電子化し、E-mail で送付することが望ましい。
	本省 地整企画部 事務所	1. Web システム 2. E-mail	
地整各部	地整企画部 地整各部 本省 事務所	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX *電話	地整各部が集計した施設被害の情報は、Web システムが使用可能である場合は Web システムが自動で実施することになるが、機能が使えない場合は各部が集約した情報を Web システムに掲示する。また、Web システムが利用できない場合は E-mail を用いて必要とする相手に送信する。E-mail が利用できない場合は FAX を使用することとなるが、送信先を限定(本省であれば 1 機関に送り、本省内でやり取りをする)することが必要となる。ただし、人的被害が発生しているなど甚大な被害の場合はまず電話により一報入れることが必要である。
各機関	各機関	1. Web システム 2. ホワイトボード・管内図	各機関で集めた情報を共有する手段としては Web システムがもっとも優先順位の高い手段である。Web システムが使えない場合はホワイトボードや管内図を利用する。

伝達する情報	必要とする機関が多いことから、迅速な情報収集・共有が可能な手段とした。		
交通規制			
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考

事務所	地整道路部	1. FAX(Web システム) 2. E-mail 3. FAX *電話	Web システムが利用可能な場合は、事務所が FAX で伝達した情報がそのまま Web システムで閲覧可能である。Web システムが利用できない場合は、E-mail、FAX を利用する。
	地整企画部 地整河川部	1. Web システム 2. E-mail	事務所が 1. または 2. の手段が使用可能な場合は、地整企画部及び地整河川部に送信するものとする。これにより地整各部から関係機関(本省、事務所、地方自治体等)への情報提供が迅速に可能となる。
地整道路部	本省 地整企画部 地整各部 本省 事務所	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX 2. <各部に持参>	地整道路部では、事務所が Web システムを利用できない場合に、各機関へ情報を伝達する役割を担う。伝達先が多いため、FAX を使用する場合は伝達先を限定するとともに、地整各部には直接持参(あるいは各部が定期的に道路部にとりに行く)することにより回線への負荷を軽減する。
各機関	各機関	1. Web システム 2. ホワイトボード・管内図	各機関で集めた情報を共有する手段としては Web システムがもっとも優先順位の高い手段である。Web システムが使えない場合はホワイトボードや管内図を利用する。

伝達する情報	伝達元及び伝達する情報が多く、数字等を含んでいるため、効率よく伝達・集約が可能な手段を選択した。		
施設復旧			
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
事務所	地整各部	1. FAX(Web システム) 2. E-mail 3. FAX *電話	Web システムが利用可能な場合は、事務所が FAX で伝達した情報がそのまま Web システムで閲覧可能である。Web システムが利用できない場合は、E-mail、FAX を利用する。ただし、不測の事態が発生した場合で緊急に地整各部の判断が必要となる場合は電話により一報入れることが必要である。 本省が個別の施設の復旧内容を必要とする場合は、Web システムから閲覧することとなる。が Web システムがない場合は地整各部が事務所からのメールを転送することにより対応可能である。なお情報量が多いため、事務所から FAX で届いた情報も電子化し、E-mail で送付することが望ましい。
	本省	1. Web システム 2. E-mail	
地整各部	地整企画部 地整各部 本省 事務所	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX *電話	地整各部が取りまとめた施設の復旧内容は、Web システムが使用可能である場合は Web システムが自動で実施することになるが、機能が使えない場合は各部が集約した情報を Web システムに掲示する。また、Web システムが利用できない場合は E-mail を用いて必要とする相手に送信する。E-mail が利用できない場合は FAX を使用することとなるが、送信先を限定(本省であれば 1 機関に送り、本省内でやり取りをする)することが必要となる。

			ただし、不測の事態が発生した場合で緊急に本省の判断が必要となる場合は電話により一報入れることが必要である。
各機関	各機関	1. Web システム 2. ホワイトボード・管内図	各機関で集めた情報を共有する手段としては Web システムがもっとも優先順位の高い手段である。Web システムが使えない場合はホワイトボードや管内図を利用する。

伝達する情報	自治体からの被害情報等他機関の情報は現場に近い機関がより必要としている情報であるため、効率的に情報共有が可能な手段を採用した。		
他機関の情報			
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考
地整企画部	地整各部	1. Web システム 2. E-mail 3. 直接持参 *電話	Web システムが利用可能な場合は、Web システムで伝達する。Web システムが利用できない場合は、E-mail を利用する。FAX で他機関から送信された場合も、迅速性を考慮し、電子化することが望ましい。E-mail が使用できない場合は直接地整各部に持参したほうが効率的である。本省には FAX を用いるが、本省内他部局には災対室が伝達するものとする。
	本省災害対策室	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX	
地整各部	事務所	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX *電話	Web システムが利用可能な場合は、事務所でも閲覧が可能であるが、使用できない場合は E-mail を使用する。E-mail が使用できない場合は FAX となるが、回線への負荷を考慮し、情報が関係する事務所に対してのみ送信するものとする。重大な事象の場合は電話により一報入れることが望ましい。
本省	地整各部	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX	本省がとりまとめた情報は情報量が多いため、Web システムにより地整内で共有することが望ましい。Web システムが利用できない場合は E-mail で送信する。E-mail が使用できない場合は、FAX での伝達とするが、回線への負荷を考慮し、直下の部のみ送り、地整内においては複写等により情報を伝達するものとする。
各機関	各機関	1. Web システム 2. 口頭	各機関で集めた情報を共有する手段としては Web システムがもっとも優先順位の高い手段である。Web システムが使えない場合は重要な事象を口頭で説明し、後に情報が閲覧可能なように届いた用紙または電子データを閲覧可能な状態で保存する。

伝達する情報	要請内容を専門的に確認する部署(河川部、道路部)と、資機材を組織間で調整する部署(企画部)が異なるため、タイムラグが発生しないような伝達手段を選定した。		
資機材支援要請・回答			
伝達元	伝達先	伝達手段の優先順位	備考

事務所	地整企画部 地整各部	1. FAX(Web システム) 2. E-mail 3. FAX *電話	Web システムが利用可能な場合は、Web システムで伝達する。Web システムが利用できない場合は、E-mail を利用する。重大な事象については電話により一報入れることが望ましい。
地整企画部	地整各部 事務所	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX *電話	
地整企画部	本省	1. Web システム 2. E-mail 3. FAX	Web システム、E-mail の順で手段を選択することが望ましいが、使用できない場合は FAX を用いる。ただし、回線への負荷を考慮し、災害対策室のみに送付する。
各機関	各機関	1. Web システム 2. 個別用紙	Web システムが使用できない場合は、個別の用紙を管理することになるが、支援要請とその回答を合わせて管理することとする。