1. 背景と本資料の位置づけ

(1) 災害情報共有プラットフォームの検討

国土交通省総合技術開発プロジェクト「災害情報を活用した迅速な防災・減災対策に関する技術開発及び 推進方策の検討」においては、災害にかかる情報共有を効率的に行うための「災害情報共有プラットフォーム」が 開発された。

<u>災害対応迅速化・効率化のためには、様々な情報システムの有機的な連携、防災情報の共有が有効</u>であるが、既存の災害情報共有システムの中には十分に活用されていない事例も散見される。そこでその原因を分析し、システム要件を把握し、更に災害対応業務の分析を行い、その業務手順に即したシステムの考え方を整理し、「災害情報共有プラットフォーム」として提案したものである。

(2) 中部地方整備局における新災害情報サブシステムの導入

国土交通省中部地方整備局では、平成 18 年 8 月から、道路、河川に関する地震発生時の情報共有のためのツールとして、「新災害情報サブシステム」を導入した。これは従前の「災害情報サブシステム」の機能向上を図るために導入されたものがあるが、前述の「災害情報共有プラットフォーム」の考え方や機能を大幅に取り入れたものとなっている。

(3) 本資料の位置づけ

「新災害情報サブシステム」は実際に地方整備局の災害対応業務の最前線で運用される、極めて実務的なシステムであるので、操作マニュアルが十分に整備されている。一方で「災害情報共有プラットフォーム」は災害情報共有システムのあるべき姿を提示した、いわば「プロトタイプ版」あり、そのまま実務に適用することを想定したものではない。

本資料は、「災害情報共有プラットフォーム」というプロトタイプを参考にして何らかの災害情報共有システムが 導入される場合に、最低限必要となる作業手順を含んだ操作マニュアルの原案を示したものである。「災害情報 共有プラットフォーム」は原則として災害情報共有のあり方を示したものであり、その成果の多くが中部地方整備局 の新災害情報サブシステムへ受け継がれているものの、現実にはリリースされているものではない。したがって操作マニュアルも存在しない。

しかし将来、災害情報共有プラットフォームをカスタマイズした何らかの災害情報共有システムの導入が検討されることを想定すると、同時に操作マニュアルの原案も提示されている必要がある。本資料はその操作マニュアルの原案を提示するために作成したものである。

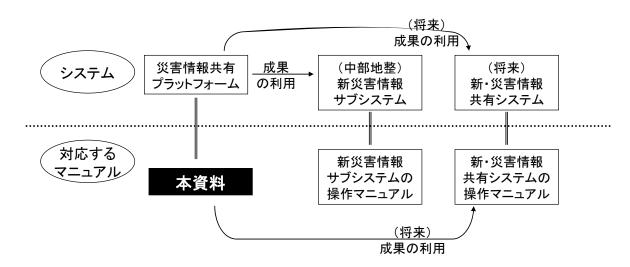


図 本資料の位置づけ

2. 本資料の目的と適用範囲

2.1. 本資料の目的

本資料は、<u>災害対応の中で情報システムを導入、使用する場合に、各担当者が実施すべき作業</u> 内容を記した手順書である。

2.2. 災害情報システムとは

本資料では、総合技術開発プロジェクト「災害情報を活用した迅速な防災・減災対策に関する技術開発及び推進方策の検討」分科会 I「災害情報共有・統合分科会」において開発した災害情報システム「災害情報共有プラットフォーム」を災害情報システムのプロトタイプとして取り上げ、災害対応の手順を示す。よって以降、本書での「災害情報システム」とは、「災害情報共有プラットフォーム」をさす。

しかしながら、本資料は、災害情報システムの仕組そのものを規定するものではない。既に現在、多くの災害情報システムが各地方整備局、事務所に導入・利用されている。これらの情報システムは、それぞれの機関における情報伝達の流れや扱うべき情報の種類、既存システムとの連携を考慮し開発されたものである。また部署によって必要となる情報やそれらの表示方法は異なるため、個別の使用方法に特化した情報システムのほうが、汎用的な情報システムより使いやすいのは自明である。

よって、実際の利用にあたっては本資料をベースとして、個々の機関のシステム導入状況に応じてチューニングする必要がある。

2.3. 本資料が取り扱う範囲

2.3.1. 取り扱う機能

本資料では、情報共有のために開発された災害情報システムを使用する場合の災害対応の作業 手順について記述する。よって情報の解析(例:被害額の算定、優先対策地域の選択等)等は対象と しない。

2.3.2. 想定ユーザー

災害情報システムは、一般にユーザーによって利用できる情報、機能の制限を行うことはあるが、利用するユーザーを限定するものではない。つまり国土交通省の職員のみならず、他機関や自治体、一般市民も情報提供という形でユーザーとなることができる。

しかしながら本資料では、災害対応時におけるもっとも重要な(利用価値・頻度が高い)ユーザーとして地方整備局職員(企画部、河川部、道路部)及び事務所職員(河川事務所、国道事務所)を扱うこととした。

2.4. 本資料の構成

本資料は以下の3つのカテゴリからなる。想定ユーザーの種類に応じて対象となる内容が異なる。

- → 情報共有の基本
- → 災害対応の流れ
- → 災害対応の作業手順(案)

以下に各カテゴリの概要を述べる。

[情報共有の基本]全てのユーザーが対象

手段によらない情報共有の手順について解説。以降の章で手段を具体化した災害対応の流れを説明

サブカテゴリ:情報の作成,情報の確認,情報の共有

[災害対応の流れ] 全てのユーザーが対象

災害対応の流れと情報の作成、情報の確認、情報の共有の関係を概説

サブカテゴリ: 点検 被害報告 応急復旧 支援要請 一般被害 交通規制 報告資料作成 記者発表

[災害対応の作業手順(案)] ユーザー毎に選択

ユーザーに応じて、情報の作成、確認、共有と作業が異なり、かつ災害対応の流れに応じて取り扱う情報及び作業の手順が異なるため、作業手順(案)として記載。

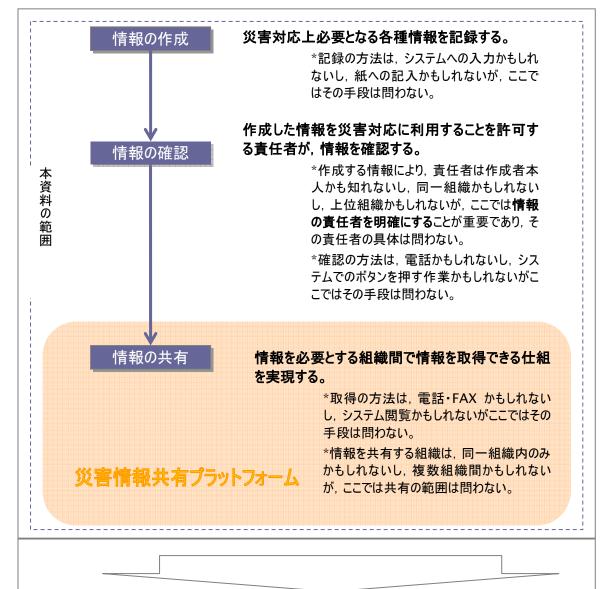
サブカテゴリ: 点検 被害報告 応急復旧 支援要請 一般被害 交通規制 報告資料作成 記者発表資料

3. 情報共有の基本

3.1. 情報共有の基本

本資料では、災害対応時に必要となる情報共有の方法を示す。

災害時には、通信手段の不達、資機材の不足等により、職員はその場に応じた伝達手段の選択を 迫られることとなるが、手段を問わず、以下の情報共有の基本を守らなければならない。



情報の確認

意思決定者は・・・

自分が確認すべき情報を確認したら、確認したことを明らかにすること 入力作業者は・・・

自分が入力した情報をすぐに意思決定者に確認してもらうこと

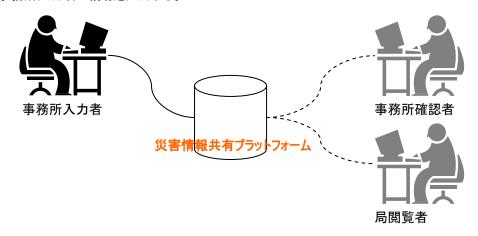
情報の共有

情報を用いてなんらかの加工・提供を行う場合は、その情報が確認されたものであることを確認すること

情報共有の基本の流れを、災害情報システムを利用すると、例えば以下のような手順となる。

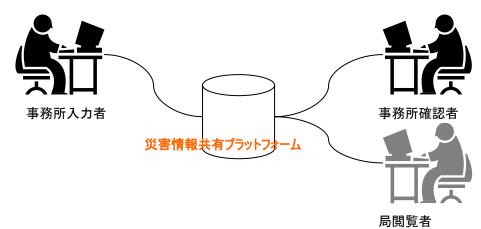
- 事務所の場合の例
- 1. 情報の作成

事務所入力者は情報を入力する。



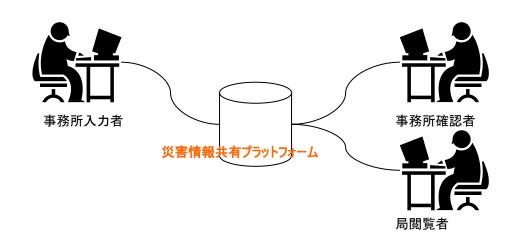
2. 情報の確認

事務所の確認者が情報を確認する。この時点では局閲覧者は入力された情報を閲覧することができない。



3. 情報の共有

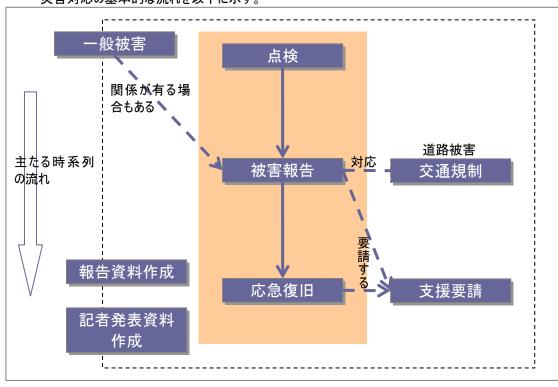
局閲覧者も情報を閲覧することが可能となる。ただし、入力された情報の内容によっては、共有しない場合もある。



4. 災害対応の流れ

4.1. 災害対応の流れ

災害対応の基本的な流れを以下に示す。



災害対応は,基本的には「点検」→「被害報告」→「応急復旧」の時系列で行われる。

その間、住民からなどの一般被害が報告される場合があるが、これらは「被害報告」と関係付く場合もある。また定期的に本省への報告資料の作成や記者発表資料の作成が行われる。

なお, 道路の被害報告は交通規制と対応しており, また被害報告や応急復旧は支援を要請する場合がある。

各作業において作成される情報が、各々「情報の作成」→「情報の確認」→「情報の共有」というプロセスを経る。

以降の章では、大きく「情報システムを利用可能な場合」及び「情報システムがダウンした場合」を想定し、この基本的な流れに基づいた具体的な作業手順(案)を示す。また、参考までに、これまでの情報の伝達方法(電話や FAX)から情報システムに変更した場合に、どのように災害対応の手順が変化するかを、「AsIs(これまで)」と「ToBe(これから)」として比較し示した。

4.2. 災害対応の流れにおいてユーザーが実施すべき作業

災害対応の各作業において、各ユーザーが実施すべき作業を以下に示す。

	災害対応化	乍業			本資料の想象	ミユーザー	
				地方整備	司	事系	务所
			企画部	河川部	道路部	河川事務所	道路事務所
1	点検	作成		0	0	0	0
		確認		0	0	0	0
		共有	0				
2	被害報告	作成		0	0	0	0
		確認		0	0	0	0
		共有	0				
3	応急復旧	作成				0	0
		確認		0	0	0	0
		共有	0				
4	支援要請	作成	0				
		確認	0				
		共有	0	0	0	0	0
5	一般被害	作成	0				
		確認	0				
		共有	0	0	0	0	0
6	交通規制	確認			0		
		共有	0	0		0	0
7	報告資料	作成	0	0	0	0	0
	作成	確認	0	0	0		
		共有	0	0	0	0	0
8	記者発表	作成	0			0	0
		確認	0	0	0	0	0
		共有	0	0	0	0	0

点検や被害報告, 応急復旧の情報を作成するのは, 基本的には災害対応の現場となる事務所である。また, 各部では事務所からあげられた報告を確認した後取りまとめ, 本省及び企画部に報告するために取りまとめる。 作成された情報は各部で確認された後, 共有される。

支援要請及び一般被害情報は、災害対応の総括的部署である企画部において作成・確認され、 他部署に共有される。

報告資料は、報告する対象は違うが各部署で作成・確認される。確認された情報は他の全ての部署で共有される。

記者発表資料は地整企画部あるいは各事務所で作成・確認され、その後共有される。交通規制については道路災害として登録される以外の交通規制(例:県道での被災による交通規制)であり、これらの情報の作成者は他機関となるため、この表には情報の作成者は現われない。また、工事等による交通規制は災害時に作成する情報ではないため、この表では情報の作成者は現われない。

4.3. 災害対応と災害情報システム

災害対応の場面では、「必要な情報が集まらず、状況が把握できない」あるいは「膨大な情報が集まり処理しきれない」といった問題が頻繁に起こる。災害対応の現場と意思決定者の間での情報共有の重要性を認識してはいるが、災害時という状況の特異さにより、適切な情報処理が困難になっている。

災害対応における情報共有の手段としては、これまで電話や FAX が主体として用いられてきたところであるが、「情報を迅速に伝達する」「大量の情報を効率的に管理する」という目的は、一般に、情報シ

ステムの導入により解決することができる。このことが、災害対応時の情報共有手段としての「情報システム」(以下「災害情報システム」)が注目される所以である。

一方、現在の情報システムの多くはUI(User Interface:ユーザーに対する情報の表示方式や入力方式などの操作性)が発展途上段階にあり、災害対応時の混乱の中では電話など口頭で伝達したほうが迅速かつ容易である場合もある。また、ネットワークや電源などハードウェアが損傷を受けた場合には、そもそも災害情報システムを利用することができない。このように、それぞれの伝達手段には利点・欠点があり、状況に応じて臨機応変に手段を使い分けることが肝要である。

しかしながら、情報管理や行政処置への説明が求められる昨今、情報の管理や処置の記録は不可欠であり、最終的には災害情報システムでの情報管理が有効となる。よって、例えば第一報は電話で伝え、伝えた内容は後から情報システムに何らかの形で入力するといった手順も本書の中では想定している。

5. 災害対応の作業手順(案)

5.1. 災害対応の各作業と想定ユーザーの関係

次項から各災害対応作業におけるユーザーの作業手順を示す。また各々についてシステムの操作手順も併せて示す。

本書で示す各作業を以下の表に示す。表中の番号は、4.3 以降に示す作業手順の番号と一致する。

表 災害対応の作業手順(案)の各作業と想定ユーザーの関係

₩ 国		<u> </u>	表 炎害対応の作業手順(条)の合作業と思定ユーリーの関係 本資料の想定ユーザー 東変形											
	17170117			地方整備周			 務所							
			企画部	河川部	道路部	河川事務所	道路事務所							
1	点検進捗	作成		1-1-2	1-1-2	1-1-1	1-1-1							
		確認		1-2-2	1-2-2	1-2-1	1-2-1							
		共有	1-3											
2	被害報告	作成		2-1-2	2-1-2	2-1-1	2-1-1							
		確認		2-2-2	2-2-2	2-2-1	2-2-1							
		共有	2-3											
3	応急復旧	作成				3-1	3-1							
	報告	確認		3-2-2	3-2-2	3-2-1	3-2-1							
		共有	3-3											
4	支援要請	作成	4-1											
		確認	4-2											
		共有	4-3	4-3	4-3	4-3	4-3							
5	一般被害	作成	5-1											
	報告	確認	5-2											
		共有	5-3	5-3	5-3	5-3	5-3							
6	交通規制	確認			6-1									
		共有	6-2	6-2		6-2	6-2							
7	報告資料	作成	7-1	7-1	7-1	7-1	7-1							
	作成	確認	7-2	7-2	7-2									
		共有	7-3	7-3	7-3	7-3	7-3							
8	記者発表	作成	8-1											
	資料作成	確認	8-2	8-2	8-2									
		共有	8-3	8-3	8-3	8-3	8-3							
9	情報管理	対応			9	-1								
		関連付け			9	-2								
		統合			9	-3								

災害情報システムで情報を管理することにより、これまでできなかったことができるようになる。これらの新たな災害対応を「9 情報管理」に示す。ただし、これらは職員に新たな災害対応の作業を加えるものではなく、これまでできなかったことを実現するための仕組である。

対応 被害など、ある事象に対して、いつ誰がどのような対応を行ったかという記録は、断片的に記録されてはいたが、管理し共有する仕組がなかった。この機能により、時系列で状況を追うことができる。

関連付け ある被害に対する応急復旧、あるいは支援要請など、災害時に発生する情報の多くは関連 付いている。続報という形で入力することで自動的に関連付ける機能はあるが、後から明示 的に関連付けたいという場合に(例:支援要請を入力した後で被害の情報を追加するなど)、 情報を関連づけるための機能である。

統合 複数から報告された被害が同一のものであった場合など、個別に管理するのではなく、一つとして扱ったほうがよい。このような場合に複数の情報を統合する機能である。

5.2. 作業手順(案)の見方

各災害対応の作業手順(案)は、以下の三部からなる。

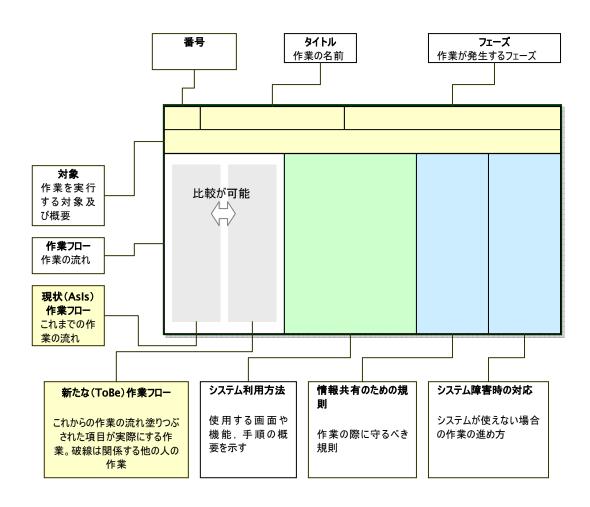
- → 大まかな作業の流れ
- → 各ユーザーの作業の流れ
- → 災害情報システムの操作画面

「大まかな作業の流れ」では、サブカテゴリ(例:点検進捗、被害報告)毎の作業の流れを整理する。 「各ユーザーの作業の流れ」では、サブカテゴリに関係する全てのユーザーの個別の作業を時系列に示す。 「災害情報システムの操作画面」では、各ユーザーの個別の作業を、災害情報共有プラットフォームを 用いて行った場合に、どのような画面遷移となるか、作業とあわせて示すものである。

各ユーザーの作業の流れは、以下のように図示する。

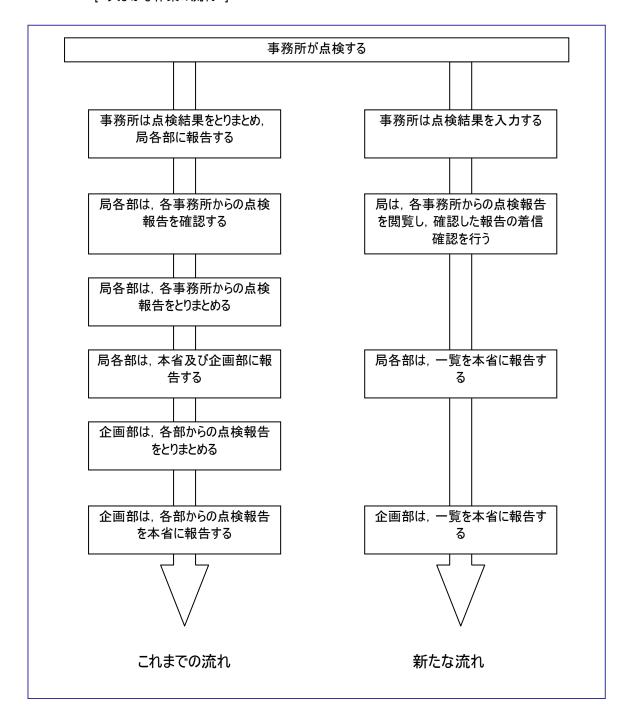
作業手順(案)は、現状の作業フローと新たな作業フローを並列に図示する。

- → 作業フローとして、各サブカテゴリにおけるユーザーの作業を時系列で示す。各ボックスが個別の作業であり、時系列の前後関係を矢印にて示す。
- → 個別の作業のうち、情報の伝達に関する作業は着色される。
 - ⇒ 特に、災害情報システムを使用する場合には「システム利用方法」(「使用する画面」「使用する機能」「作業手順」)、「情報共有のための規則」及び「システムダウン時の対応」を記載する。
- → 現状の作業フローと比較し、新たな作業フローでは無くなる作業には「削除」、これまでの作業の仕方と異なる場合には「変更」、新たに追加される作業には「追加」という文字を個別の作業に付与する。
- → 当該ユーザーの作業と関連する他のユーザーの作業がある場合(例:局各部が「情報を閲覧する」という作業の前提として、事務所が「情報を入力する」という作業が必要となる)、他のユーザーの作業を破線にて示す。
- → 状況に応じて、作業が2系統に分かれる場合がある(例:被害を発見した後に情報を入力する場合、「第 1 報を入力する」と「続報を入力する」では作業の方法が異なる)。その場合は矢印を用いて作業を分化し、括弧内に分かれる条件を補う。



点検は、発災後事務所が直轄施設(河川、道路)を点検し、その結果を報告するものである。

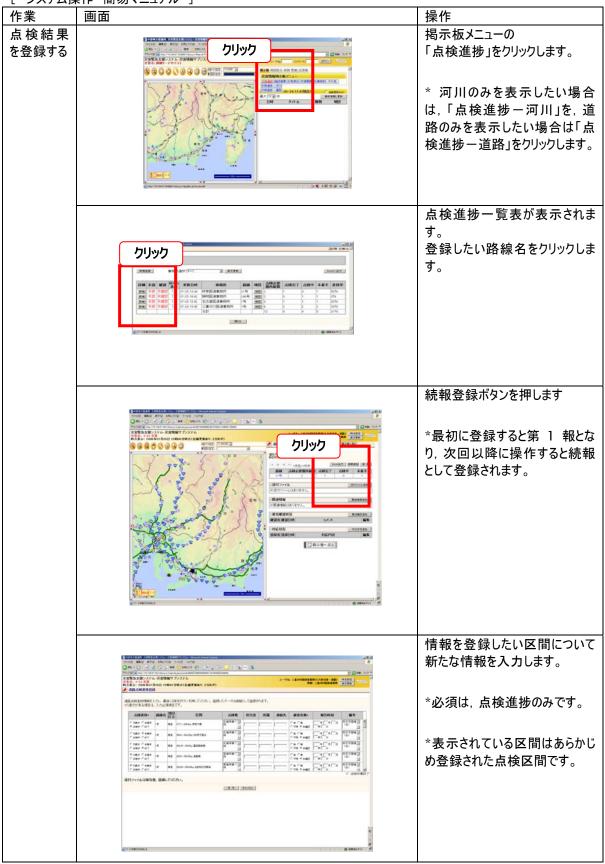
[大まかな作業の流れ]



災害情報システムを使うことにより、点検の終了区間や被害があった区間などの抽出が容易になる。さらに、取りまとめ作業の軽減をはかることが可能となる。

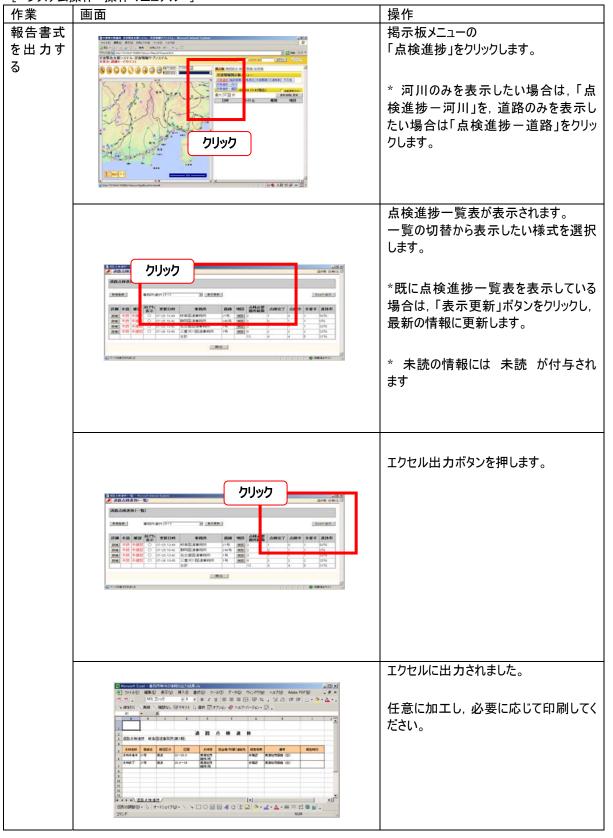
また、システムを閲覧することにより、事務所や各部に不明な点を問い合わせる回数も少なくなることが想定される。

1-1-1	点検進捗		情報の伝達の	寺期 フェーズ	1 (発災直後~概略点検)		
利用者	情報の作成者(河川事務所,)	道路事務所)	点検進捗報		内での承認を得た上で局に公開する。		
	作業の流れ 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業, 塗りつぶし無:選択可作業) 坡線:関連する他部署等の作業			১	ステム利用方法	はおせたのための 相別	シュニル除字はのせた
	これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順	情報共有のための規則	システム障害時の対応
# # # # # # # # # # # # # # # # # # #	検員から情報を収 する。 は集した情報を整理 る。 変更 一変更	点検員から情報を収集する。 (第1報か否かで作業が分化) 点検を新規入力する。(第1報) 変更 事務所内で承認する。	点検進捗	(入力) 新規入力 続報入力	①点検進捗一覧表を表示する。 ②新規の場合は新規登録ボタン、続報の場合は前報の「詳細」ボタンを押し、個票を開く。「追加」ボタンで点検続報を追加する。 ③必要事項を入力し、保存する。 *続報は前報との差異のみ入力すればよい。	・局への表示はオフにすること(事務所内での承認	・システムの入力項目に即した点検報告様式を用意しておく・作成した情報は、いつ、誰が作成したものが一瞥できるよう留意し、保存しておく
や 報	務所が各部に電話 FAX で点検結果を 告する。 変更 着信を確認する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	変更 局でも表示に切替る。 必要に応じて電話での一報を入れる。 着信を確認する 「局各部は事務所に点し、 検進捗を問い合わせ	点検進捗	(入力) 編集	①点検進捗一覧表を表示する。 ②登録した点検進捗の「詳細」ボタンを押し、個票を開く。 ③「編集」ボタンを押し、局でも表示をオンにする。	・重大な被害の場合は、電話での一報を入れるこ	・重大な被害は電話による通知を行うが、被害がなかった点検結果等の場合は、まとめて FAX を用いて報告するなど通信時間を短くすること。
	。 会終了まで繰り返し)	(点検終了まで繰り返し)					



利用者 情報の作成者 (河川部, 道路部) 作業の流れ 実線: 実施する作業 (塗りつぶし有: 必須作業・塗りつぶし無: 選択可作業) 破線: 関連する他部署等の作業 これまでの作業方法 事務所から情報を収 集する。 削除 収集した情報を整理 する。 変更 変更 本示数定 (伝達先が複数) 本の形式を選択する。 変更 本の記載方法(色)をあらかじめ決! しておく (伝達先が複数) 本の形式を選択する。 の記載方法(色)をあらかじめ決! しておく	1-1-2	点検進捗		情報の伝達時期フェーズ	1 (発災直後~概略点検)		
無経・無対する作業(使力・50人用・必須作業・参りつかに制・透探・回達する機能 作業手順 情報共有のための規則 システム障害時の対応 これまでの作業方法 新たな作業方法 使用画面 使用する機能 作業手順 情報共有のための規則 システム障害時の対応 工作業では、 一覧表の表示設定タブから取りまとかた ・平常時にとりまとめ様式を表示設定として登録しておいまな選択する。 「の一覧表の表示設定タブから取りまとかた ・平常時にとりまとめ様式を表示設定として登録しておいまな選択する。 「必要する。」 変更 変更 変更 変更 変更 変更 変更 変更 の変素を印刷する。 「「伝達先が複数 を加工しておく ・ホワイトボードに記載する。」 では、 一覧表を印刷する。 「なん」 変更された情報・変更された情報・かっな複数が、 ・ホワイトボードに記載した内容を行っていまなに関する。 「本名に関金する。」 「する。 本名に関金する。 「おん」 「おん」 との解は不 別な点を問しい合わせる。 「本名に関金する。」 「本名に関金する。」 「本名に関金する。 「本名に関金する。」 「本名に関金などのこと」 を創まれた内容を行っていまない。 「本名に関金などのこと」 「本名に関金などのこと」 「なん」 「本名に関金などのこと」 「なん」 「なん」 「なん」 「なん」 「なん」 「なん」 「なん」 「なん		情報の作成者(河川部, 道路	舒部)				
これまでの作業方法 類応を作業方法 使用回面 使用する機能 作業手限 「本義所から情報を収集する。」 (水流に変数する) (水流に変数する。) 一覧表の表示設定タブから取りませめた (水流に変数する。) 一覧表の表示設定タブから取りませめた (水流に変数する。) 一覧表の表示設定タブから取りませめた (水流に変数する。) 一覧表を印刷する。 (水流は変数する。) 一覧表を印刷する。 (水流は変数方法(色)をあかじめ次してが、 水のイボードに記載した内容を含まる。) 一覧表の表示設定タブから取りませめた (水流は変数する。) 一覧表を印刷なる (水流は変数する) では、変数 (水流は変数する) では、変数 (水流は変数する) (水の変が、水の水が、水の水が、水の水が、水の水が、水の水が、水の水が、水の水が、		施する作業 (塗りつぶし有:必須		۶	ステム利用方法	情報サ有のための規則	システム障害時の対応
・		これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面 使用する機能	作業手順	- 情報共有のための規則	クステム障害時の対応
		事務る。	世界である。	道路/河川点 表示設定	①一覧表の表示設定タブから取りまとめた い形式を選択する。		・記載した記録はデジタルカメラ等により記録する ・記載項目をシステム入力項目に対応させることで、後の入力を容易にする ・重大な情報、変更された情報等の記載方法(色)をあらかじめ決定しておく ・ホワイトボードに記載した内容を報

[システム操作 操作マニュアル]

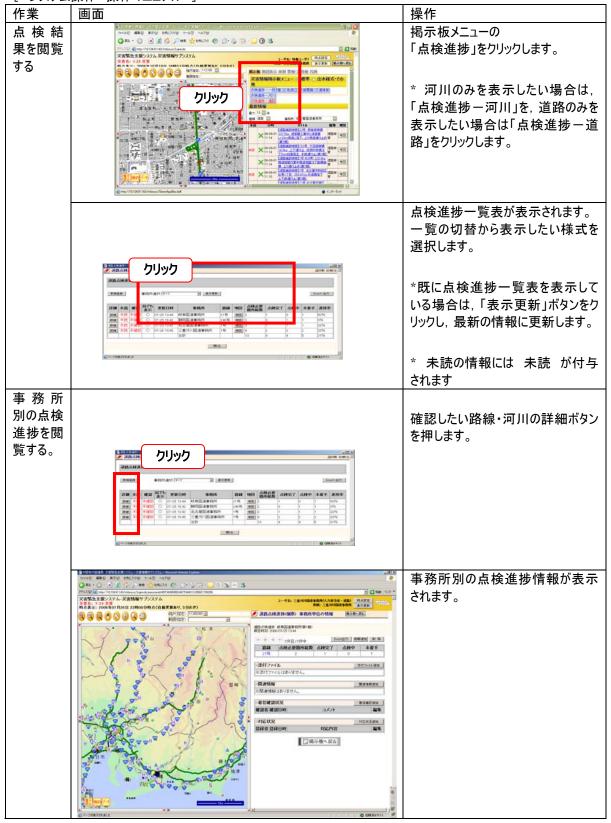


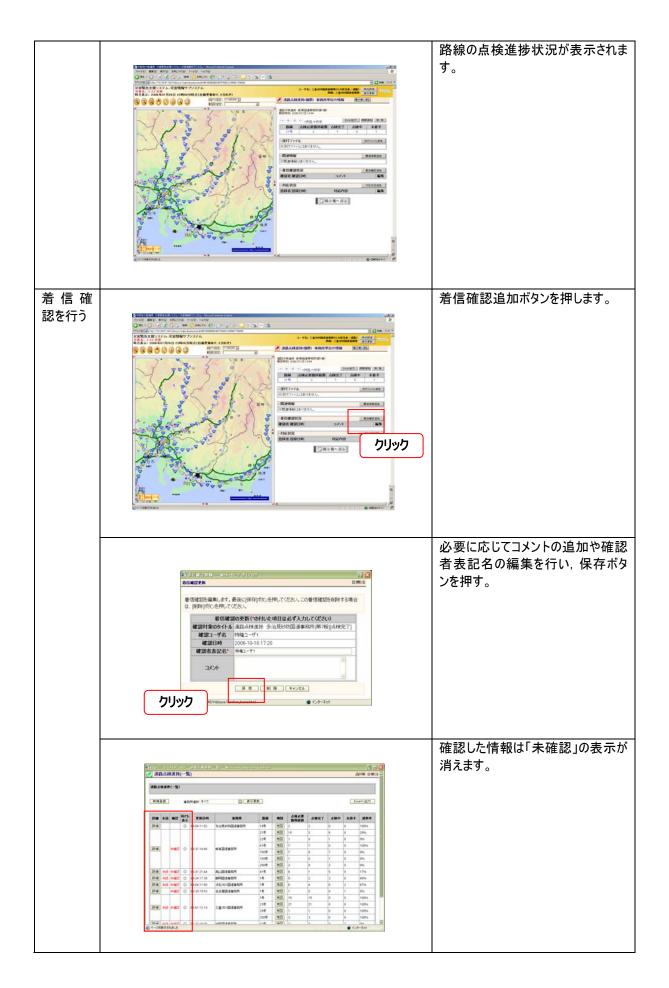
1-2-1	点検進捗		情報の伝達時	期フェーズ	1 (発災直後~概略点検)		
利用者	情報の確認者(河川事務所,		事務所で登録	された情報を、局で	でも表示可とする。		
		の流れ 作業, 塗りつぶし無:選択可作業)		<u></u> ئ ئ	ステム利用方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
	これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順	日本以外ではのの人が見り	ン人)口降日時の別心
	₹検員から情報を収 €する。	>					
1 1 :	↓ 又集した情報を整理 る。	(第 和か否かで作業が分化) 点検を新 点検を続					
 - 	↓ 3 務所内で承認す。	→ 事務所内で承認す る。			*現在のシステムでは,承認行為をサポートしていないため,現状の手順に従っても良いし,以下の着信確認で代替してもよい。		
		着信を確認する 追加	河川/道路点 検進捗一覧	(閲覧) 着信確認	① 点検進捗一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うこと	システム障害時は承認行為によって代替する。
#	→ ■務所が各部に電話 P FAX で点検結果を 最告する。 - -	局でも表示に切替る。 必要に応じて電話で の一報を入れる。					
	着信を確認する	 着信を確認する 					
	♥	局各部は事務所に点 検進捗を問い合わせ る。					

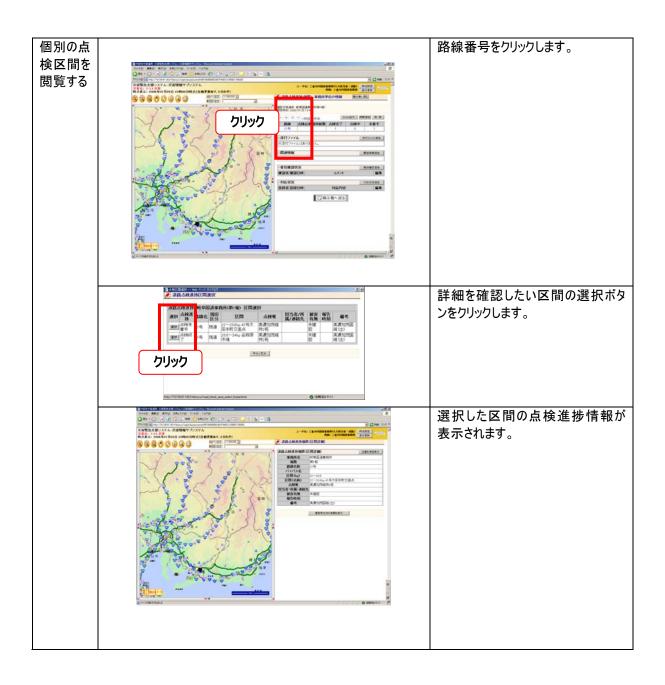
1-2-2 点検進捗		情報の伝達時期	7 7	I (発災直後~概略点検)		
利用者 情報の確認者(河川部, 道路部		事務所からの報		/ T/I III	T	T
作業の 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作 波線:関連する他部署等の作業			<u>ئ</u> ر	ステム利用方法		シフェル陪実味の対応
これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面 使用する機能 作業手順			- 情報共有のための規則	システム障害時の対応
点検員から情報を収集する。 -> 収集した情報を整理する。 ->	> 点検員から情報を収 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・					
事務所が各部に電話 や FAX で点検結果を 報告する。	→ 局でも表示に切替る。 必要に応じて電話で の一報を入れる。 ▽ 変更	河川/道路点 検進捗	(閲覧) 着信確認	① 点検進捗一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うこと	着信確認による回線の軋轢を過るために ・被害がない区間については着確認を行わない。 ・事務所は被害が大きい等緊急要する場合にはまず電話での一を通知する。
着信を確認する 変更	着信を確認する	河川/道路点 検進捗	(閲覧)	① 点検未着手の区間や,点検終了報告がない事務所に対して,適宜電話による状況確認を行う。		情報の収集有無、着信確認の 施有無を確認のうえで「電話」 問い合わせを行う。

1 - 3	点検進捗		情報の伝達時期	フェーズ 1 (発災	直後~概略点検)		
利用者	情報の共有者(企画部)		事務所で登録された	点検進捗報告を確認す	[†] る。		
	作業の活 する作業 (塗りつぶし有:必須作! する他部署等の作業			システム利用ス	方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
į	これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
- ** 特 名と 名と 名 名と 名 名	予	→ 事務所が点検進捗を 入力する。 → → (各部は、点検結果を) 閲覧する。					河川部からの紙による情報伝達。
	おおからの点検結果をとりまとめる変更	点検結果を閲覧する。 変更	河川/道路点検進 捗(一覧)	(閲覧)	① 点検進捗一覧表を表示する。		取りまとめた点検進捗の一覧表の 各情報(各点検進捗報告)には、 事務所、点検区間を区別する番 号及び報数の組などによる識別番 号を付与する。
いて 部は	Mac	点検結果の詳細を閲覧する。	河川/道路点検進捗(個票)	(閲覧)	② 詳細な情報が知りたい 進捗報告の「詳細」ボタンを 押す。		個別の点検進捗報告には、一覧表に記載された識別番号と、同じ識別番号を振り、一覧表と個別の報告との対応付けを行う。
	変更	内容を確認した場合に「着信確認」ボタンを押す。	河川/道路点検進 捗(個票)	(閲覧) 着信確認	① 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うこと	企画部は着信確認を行わない。
	い事務所 について, 各部に問 い合わせ る。 変更	報告がない事務所について、各部に問い合わせる。 変更				・システムに登録された情報を確認し、システムで確認できない情報についてのみ各部に対して電話で確認を行うこと	情報の収集有無、を確認のうえて河川部に「電話」にて問い合わせを行う。
	る各部は事務所に点 を進捗を問い合わせ ・						

[システム操作 操作マニュアル]

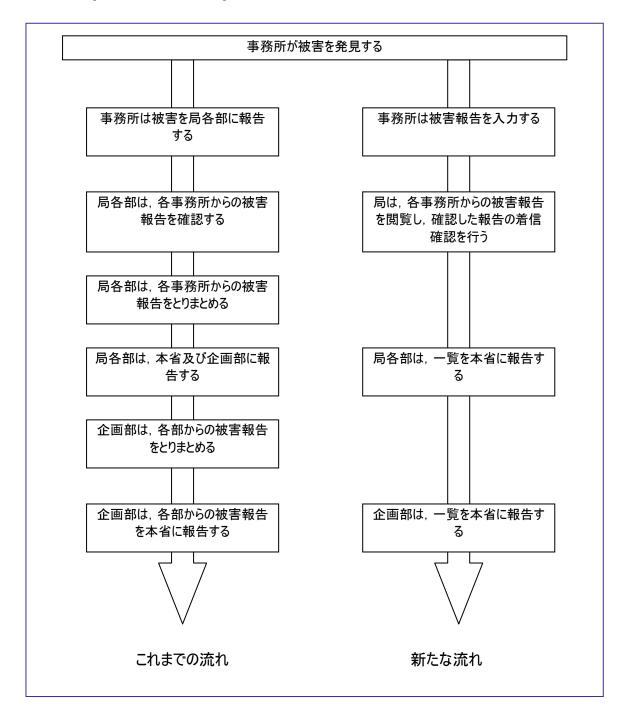






被害報告は、直轄施設(河川、道路)に関する被害を報告するものである。

[大まかな作業の流れ]



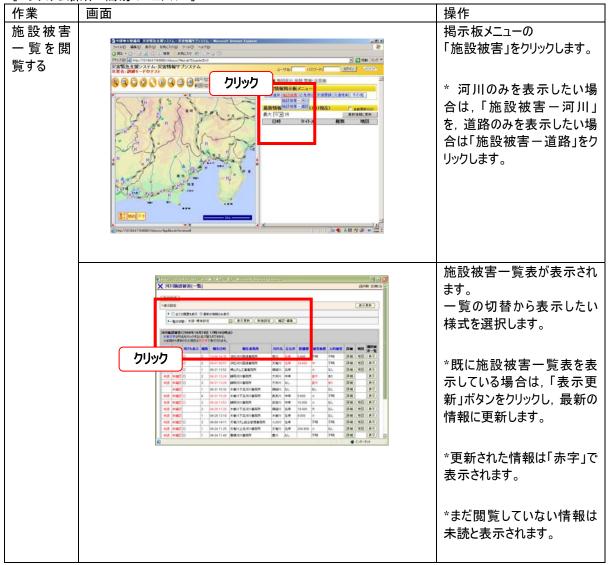
災害情報システムを使うことにより、被害位置を地図上で確認することが容易となる。また、続報等の管理を自動的に行うことができるため、とりまとめや被災状況の把握に関する作業負荷が軽減される。 また、いつでも情報をシステムで確認することができるため、事務所や各部に問い合わせる回数が軽減すると予想され、結果として情報収集のための事務所での不要な作業が軽減される。

2-1-1	被害報告		情報の伝達時期	フェーズⅡ(概略点	夤~ 応急復旧)		
利用者	情報の作成者(河川事務	所, 道路事務所)	被害報告を登録	し、事務所内での承認を得	た上で局に公開する。		
	作業の る作業 (塗りつぶし有:必須作る他部署等の作業	葉, 塗りつぶし無:選択可作業)			ム利用方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
	れまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
> <mark>点検</mark> >	: 員から情報を収 る。	> <mark>点検員から情報を収</mark> 集する。					事務所からの FAX をコピーし、企画部 に渡す。
<mark> </mark>	変更変更	被害を新 規入力す る。(第 1 る。(第 2 報) 変更 事務所内で承認す	施設被害	(入力) 新規入力 続報入力	[新規登録] ①点検進捗一覧表を表示する。 ②点検進捗「詳細」ボタンを押し、個票を開く。「追加」ボタンで被害報告を追加する。 ③必要事項を入力し、保存する。 [続報登録] ①施設被害一覧表を表示する。 ②施設被害「詳細」ボタンを押し、個票を開く。「追加」ボタンで被害報告(続報)を追加する。	・点検進捗の続報として登録すること ・続報は、前報に対する追加によって入力すること。 ・局への表示はオフにすること(事務所内での承認を得るまでは局では閲覧不可にする)	着信確認による回線の軋轢を避けるために ・被害がない区間については着信確認を行わない。 ・事務所は被害が大きい等緊急を要する場合にはまず電話での一報を通知する。
や FA	が各部に電話 AX で点検結果を する。 変更	る。 局でも表示に切替る。 必要に応じて電話で の一報を入れる。 変更	施設被害	(入力) 編集	③必要事項を入力し、保存する。 *続報は前報との差異のみ入力すればよい。 ①施設被害一覧表を表示する。 ②登録した点検進捗の「詳細」ボタンを押し、個票を開く。 ③「編集」ボタンを押し、局でも表示をオンにする。	・局でも表示をオンにすることによって、局で閲覧可能とする。 ・重大な被害の場合は、電話での一報を入れること。	・重大な被害は電話による通知を行うが、被害が小さい場合は、まとめて FAX を用いて報告するなど通信時間を短くすること。
 	信を確認する	着信を確認する					
	→ 部は事務所に施 書を問い合わせ 	↓					



*続報の登録方法は、点検進捗の登録方法と同じ

2-1-2	被害報告		情報の伝達時	:期 フェーズ 1			
利用者	情報の作成者(河川部, 道路部	部)	事務所からの幸		最での承認を得てから本省に報告する。		
実線:実施	作業の 近する作業 (塗りつぶし有:必須作 重する他部署等の作業	流れ			ステム利用方法		
		新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順	情報共有のための規則	システム障害時の対応
> 事集 収す	これまでの作業方法 務所から情報を収 する。 削除 集した情報を整理 る。 変更	新たな作業方法> 収集した情報を整理する。 変更	施設被害一覧		作業手順 ①一覧表の表示設定タブから取りまとめたい形式を選択する。 ②一覧表を印刷する。	・平常時にとりまとめ様式を表示設定として登録しておくこと。	
本省 告寸	全に報る。 企画 部告 は高 い合わせる。	本省に報告する。 					
点を	を 問 な に で 問 い に かける。	に不明な : ! 点を問い : ! 合わせる。 : 企画部は資 : ! 料をまとめる :					



2-2-1			情報の伝達時期	フェーズⅡ(概略点検~	- 応急復旧)		
利用者			事務所で登録された	被害報告を確認し、局に執	最告可とする。		
	作業の 実施する作業 (塗りつぶし有:必須作 関連する他部署等の作業			システム	利用方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
	これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
<u>-</u> >	点検員から情報を収集する。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	- → 点検員から情報を収 - → 集する。 ▼					事務所からの FAX をコピーし、企画部 に渡す。
	以集した情報を登理する。	() () () () () () () () () ()					
	事務所内で承認する。	事務所内で承認する。			*現在のシステムでは,承認行為をサポートしていないため,現状の手順に従っても良いし,以下の着信確認で代替してもよい。		
		着信を確認する追加	河川/道路施設被害	(閲覧) 着信確認	① 施設被害一覧表を表示し,着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し,情報を閲覧したことを記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うことなお、ここでの着信確認作業は、事務所内あるいは局に対して当該情報が承認された情報であることを公開するための行為である。	システム障害時は承認行為によって代替する。
	→ 事務所が各部に電話 や FAX で点検結果を 報告する。	↓ 局でも表示に切替る。 ↓ 必要に応じて電話で ↓ の一報を入れる。					
	着信を確認する	着信を確認する					
		局各部は事務所に施 設被害を問い合わせ					

2-2-2	被害報告		情報の伝達時期	フェーズⅡ(概略点検~	~応急復旧) - 応急復旧)		
利用者	情報の確認者(河川部,	道路部)	事務所で登録された	被害報告を確認し、局内	で共有する。		
	作業の る作業 (塗りつぶし有:必須作 る他部署等の作業	流れ :業, 塗りつぶし無:選択可作業)		システム	利用方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
こオ	∿までの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
	員から情報を収る。 した情報を整理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	新たな作業方法 「会議する」 「会議する」 「会議する」 「会議する」 「会議する」 「会議する。 「会議する」 「会議する。 「会議で表示している。」 「会議で表示している。」 「会議で表示している。」 「会議である。である。である。である。である。である。である。である。である。である。	使用画面 路点検進	使用する機能	作業手順 ① 施設被害進捗一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	施有無を確認のうえで「電話」に	事務所からの FAX をコピーし、企画部に渡す。 着信確認による回線の軋轢を避けるために ・被害がない区間については着信確認を行わない。 ・事務所は被害が大きい等緊急を要する場合にはまず電話での一報を通知する。

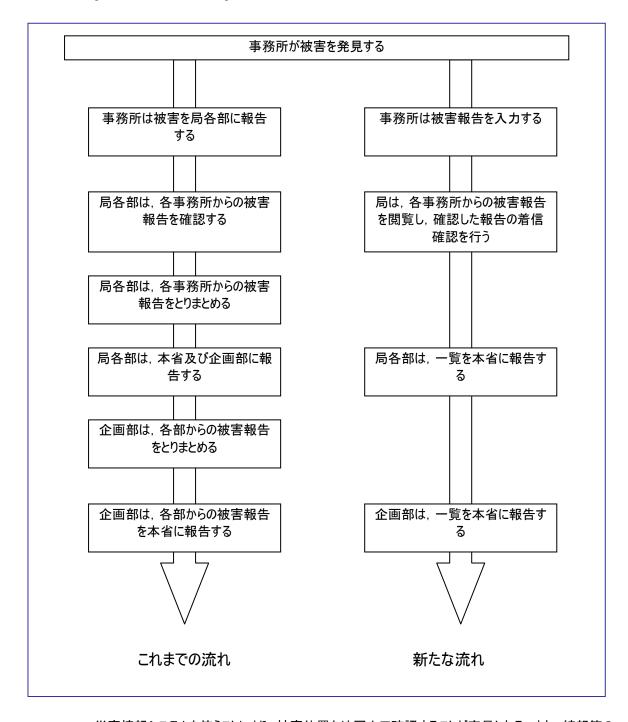
2-3	被害報告		情報伝達時期	フェーズⅡ(概略点			
利用者	情報の共有者(企画部)		<u> </u>				
概要	事務所から登録された被	害報告を確認する。					
実線:実施する				97	マテム利用方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
	までの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
> 事集 収す	所から情報を収 。 一た情報を整理 が か に報	新たな作業方法 「収集した情報を整理」 する。> 「局が電話」 や FAX で 本省に報 告する。	河川/道路施設被害	(閲覧) 着信確認	① 施設被害一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うこと	河川部や道路部に対して取りまとめ 結果をとりにいく。 システム障害時は情報を取得したこと を記録し、重複しないようにする。
	の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	金剛は不明な点を問い合わせる。 本省は局に、点を問い、合わせる。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	河川/道路点検進 捗	(閲覧) 表示切替	① 施設被害一覧表を表示し、とりまとめたい様式を選択し、表示を切替える。 ②必要に応じて、印刷あるいは表作成ソフトウェア等で加工する。	・システムに登録された情報を確認 し、システムで確認できない情報に ついてのみ各部に対して電話で確 認を行うこと	河川部や道路部から情報をもらえない場合に、口頭で確認する。



5.5. 応急復旧報告

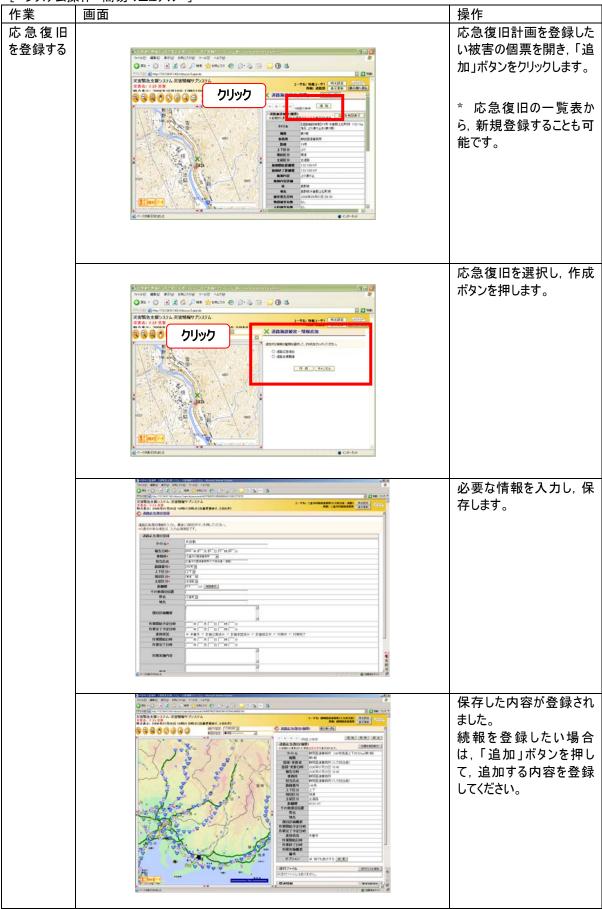
応急復旧は、直轄施設(河川、道路)被害に対して応急的な対策を行うことである。

[大まかな作業の流れ]



災害情報システムを使うことにより、被害位置を地図上で確認することが容易となる。また、続報等の管理を自動的に行うことができるため、とりまとめや被災状況の把握に関する作業負荷が軽減される。また、いつでも情報をシステムで確認することができるため、事務所や各部に問い合わせる回数が軽減すると予想され、結果として情報収集のための事務所での不要な作業が軽減される。

3-1	応急復旧報告		情報の伝達時期 フェーズ皿(応急復旧)					
利用者	情報作成者(河川事務所, 道路事務所)		-1 -					
概要	事務所は応急復旧計画	を作成し,局に報告する。また作業の結果も	適宜報告する。					
作業の流れ 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業,塗りつぶし無:選択可作業) 破線:関連する他部署等の作業			システム利用方法			情報共有のための規則	システム障害時の対応	
	これまでの作業方法 新たな作業方法		使用画面	月画面 使用する機能 作業手順		1		
> やF 画を 	事務所が各部に電話 や FAX で応急復旧計 画を報告する。 変更 各部が確認 確認する。 緊急を要す		応急復旧	(入力) 新規入力	[新規登録] ①施設被害一覧表を表示する。 ②施設被害「詳細」ボタンを押し,個票を開く。「追加」ボタンで被害報告を追加する。 ③必要事項を入力し,保存する。	・施設被害の続報として登録すること	重大な被害は確認するが、軽微なもの については事務所どまりとする。	
事務を 各を報: 企応と	を確認する。 事務所は応急復旧結果を各部に報告する。 変更 を部は応急復旧結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	電話による一報を入れる 追加 事務所は応急復旧 結果を入力する。 変更 (個年) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	応急復旧	(入力) 続報(結果)入力	①応急復旧一覧表を表示する。 ②応急復旧「詳細」ボタンを押し、個票を開く。「追加」ボタンで被害報告 (続報)を追加する。 ③必要事項を入力し、保存する。 *続報は前報との差異のみ入力すればよい。	・計画の続報として登録すること ・続報は、前報に対する追加によって入力すること。 ・局への表示はオフにすること(事務所内での承認を得るまでは局では閲覧不可にする)	重大な被害は確認するが、軽微なものについては事務所どまりとする。	
て, 合材 ' 各	部は詳細につい 企画部から問い りせを受ける。 部は、事務所に い合わせる	事務所は各部が確認したかを確認する。 追加	河川応急復旧 道路応急復旧 地図	(閲覧) 着信確認	①個票を開く ②各部が確認したかを確認する	重大な被害は確認するが、軽微なものについては事務所どまりとする。	重大な被害は確認するが、軽微なもの については事務所どまりとする。	



3-2-1	応急復旧報告		情報の伝達時期	フェーズ皿(応急	復旧)		
利用者	情報確認者(河川事務所		•	•			
概要	事務所から登録された応		1				
作業の流れ 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業,塗りつぶし無:選択可作業)				システム	利用方法		
	他部署等の作業	F.X., E 7.3.0 M. (2) N. (1) F.X.)				情報共有のための規則	システム障害時の対応
これ	までの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
> や FA 画を ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	所が各部に電話 - AX で応急復旧計 - 報告する。	事務所が応急復旧計 画を入力する。 各部は、計画を確認 する。 変更 ・ 事務所は応急復旧結 ・ 果を入力する。 (応急復旧計画・結果ともに 閲覧することができる)	河川応急復旧 道路応急復旧 地図	着信確認	① 応急復旧一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「 着信確認」の入力規則 に従うこと	事務所からの FAX を回覧し、内容に疑義がある場合には事務所に電話で問い合わせる。
を確認 各部 「各語果」 各部	からの応急復旧 にをとりまとめる。 こ	復旧結果・計画を閲覧する。 変更 個々の詳細情報を閲覧する。 追加 内容を確認した場合に「着信確認」ボタンを 押す。 追加 各部は不明な点について、企画部から	河川応急復旧道路応急復旧地図	(閲覧) 着信確認	① 応急復旧一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うこと	応急復旧がすんだもの、着手中である被害はホワイトボードや管内図に記載あるいは色分けで常にどのような状態にいるのかを確認できるようにする。
合わ と 各部	企画部から問い せを受ける。 変更 は、詳細を事 に問い合わせる 変更	問い合わせを受ける。 変更 本明な点があった場合は事務所に問い合わせる。 変更	河川応急復旧 道路応急復旧 地図	(閲覧) 対応	①不明な点があった場合には事務所に 問い合わせる。 ②問い合わせた内容及び判明した事 象については「対応」として記録する。		不明な点があった場合には事務所に問い合わせる。問い合わせた内容はメモとして残し、通し被害番号を記載し、被害と対応付けて管理する。

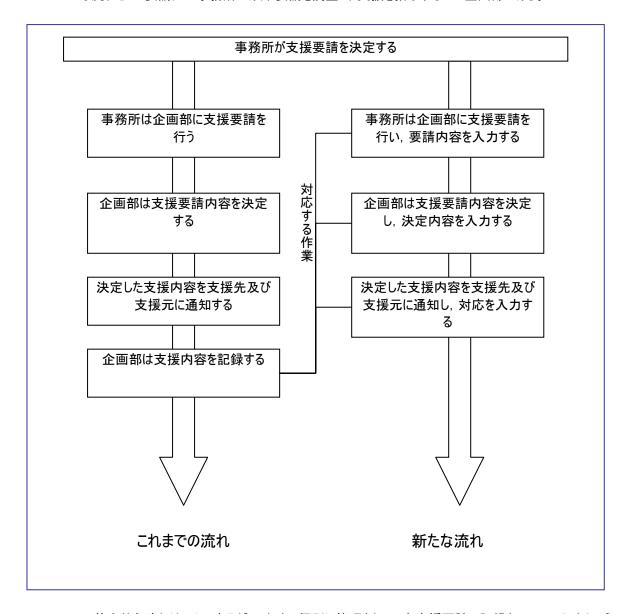
3-2-2	応急復旧報告		情報の伝達時期	フェーズⅢ(応急	復旧)		
利用者	情報確認者(河川部, 道路部)						
概要	事務所から登録された応	急復旧状況を確認する。					
	作業の			システム	利用方法		
	「る作業 (塗りつぶし有∶必須イ 「る他部署等の作業	F業, 塗りつぶし無∶選択可作業)				情報共有のための規則	システム障害時の対応
ت	これまでの作業方法 新たな作業方法		使用画面	画面 使用する機能 作業手順			
> や 画 -	務所が各部に電話 FAXで応急復旧計 を報告する。 ン 部は,計画を確認 る。 務所は応急復旧結 を各部に報告する。	事務所が応急復旧計 画を入力する。 各部は、計画を確認する。 で更 事務所は応急復旧結 果を入力する。 (応急復旧計画・結果ともに	河川応急復旧 道路応急復旧 地図	(閲覧) 着信確認	① 応急復旧一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「 着信確認」の入力規則 に従うこと	事務所からの FAX を回覧し、内容に疑義がある場合には事務所に電話で問い合わせる。
を1 各行 - 企応 をかめ - 本で - 本で	画部は各部からの 急復旧結果をとりま うる。 部は詳細につい , 企画部から問い	閲覧することができる) 復旧結果・計画を閲覧する。 個々の詳細情報を閲覧する。 内容を確認した場合に「着信確認」ボタンを押す。 変更 各部は不明な点について、企画部から	河川応急復旧 道路応急復旧 地図	(閲覧) 着信確認	① 応急復旧一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うこと	応急復旧がすんだもの、着手中である 被害はホワイトボードや管内図に記載 あるいは色分けで常にどのような状態に いるのかを確認できるようにする。
各 各	わせを受ける。 変更 部は、事務所に い合わせる 変更	問い合わせを受ける。 変更 不明な点があった場合は事務所に問い合わせる。 変更	河川応急復旧 道路応急復旧 地図	(閲覧) 対応	①不明な点があった場合には事務所に問い合わせる。 ②問い合わせた内容及び判明した事象については「対応」として記録する。		不明な点があった場合には事務所に問い合わせる。問い合わせた内容はメモとして残し、通し被害番号を記載し、被害と対応付けて管理する。

3-3	応急復旧報 告		伝達時期	フェーズ皿(応急	復旧)		
<u>,</u> 利用者	情報の共有者(企画部)		l	l			
概要	事務所及び局から登録さ	れた応急復旧状況を確認する。					
実線:実施する作破線:関連する他		流れ F業, 塗りつぶし無:選択可作業)		システム	利用方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
	での作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
	Contact	事務所がある。 事務所がする。 一番を入り、計画をでは、する。 一番である。 一番では、一番である。 一番では、一番である。 一番では、一番では、一番では、一番では、一番では、一番では、一番では、一番では、	河道地地区。一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是	(閲覧) 諸信確認 (関質) 対応	① 応急復旧一覧表を表示し、着信確認したい情報の「詳細」ボタンを押す。 ② 「着信確認」ボタンを押し、情報を閲覧したことを記録する。 ① 不明な点があった場合には各部に問い合わせる。 ② 問い合わせた内容及び判明した事象については「対応」として記録する。	・「着信確認」の入力規則に従うこと	不明な点があった場合には各部に問い合わせる。問い合わせる。問い合わせをして残し、通し被害番号を記載し、被害と対応付けて管理する。

[システム操作 方法]

・ 点検進捗や被害報告と同様に操作し、閲覧や着信確認を行います。

支援要請とは、被災地が応急復旧にむけ、人員や資機材の支援を要請する行為である。基本的な流れとして要請元は事務所であり、要請を調整し、支援を指示するのは企画部である。



基本的な流れは同じであるが、これまで個別に管理されていた支援要請の記録をシステム入力という手段に変更することになる。

これまで事務所の支援内容を各部が把握できていなかったり、あるいは要請した内容に対して支援されたのかまだなのか、調整を行っているのかが分からなかったりした。そこで、災害情報システムを使ってこれらの情報を共有することにより、相互の理解を一致させることを目指す。

災害情報共有プラットフォームは現時点では資機材の最適配置等の解析の機能は有しておらず、あくまでも資機材支援の対応状況の記録を管理するのみである。

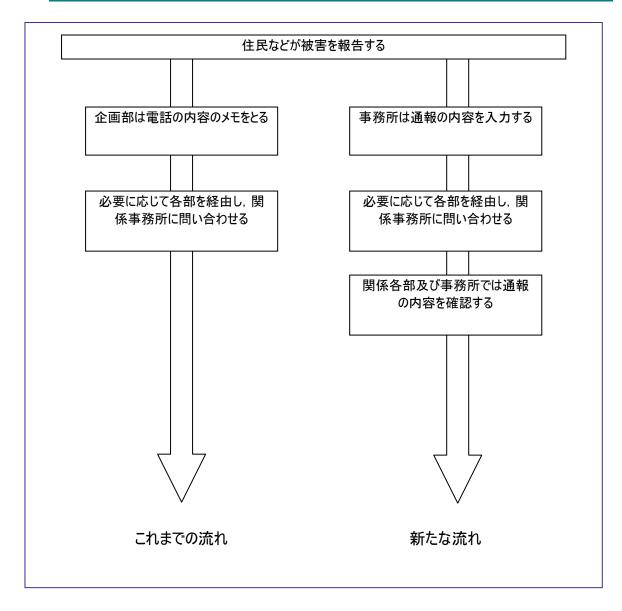
4-1	支援要請		情報の伝達時期] フェーズ皿(応急復	旧)		
利用者	情報の作成者(企画部)		·				
概要	· ·		あくまで対応状況を		裁等を行うものではない。また,被害情報等の続報 	として登録することにより、情報を関連	重付けて管理することができる。
実線:実施する	作業の る作業 (塗りつぶし有:必須作)流れ f業, 塗りつぶし無:選択可作業)		システム	」利用方法		
	る他部署等の作業					情報共有のための規則 二	システム障害時の対応
これ	にまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
> 話∜	条所が企画部に電 P FAX で資機材支 要請する。	事務所が企画部に電 - > 話や FAX で資機材支 援を要請する。	支援要請	入力 追加 新規	①資機材支援が要請された被害の詳細情報を開く ②追加により「資機材支援」を選択し、要請内容を入力する。		ホワイトボードに 対応する被害番号とともに資機材支援の 要請内容を記述する。
ホワ する	イトボードに記録。	要請内容をシステムに登録する。					
順位	 字の妥当性や優先 ; 立を各部に電話で ; 思する。 機材の支援内容 ;	→ 「内容の妥当性や優先」 順位を各部に確認す」 る。					
を訂	開整・決定する。 	を調整・決定する。 			①資機材支援が要請された被害の詳細		ホワイトボードに
	整・決定内容をホイトボードに記録す	で ステムに登録する。 変更 次定内容の	支援要請	入力 追加 新規	情報を開く ②追加により「資機材支援」を選択し、要請内容を入力する。		対応する被害番号とともに資機材支援(対応内容を記述する。
	請元及び支援事所・地整に伝達す	容の受験である。		入力 対応	要請元及び支援事務所・地整に伝達済みであることを対応として入力する。		ホワイトボードの対応する支援要請内容 に、伝達済みマークを記述する。

4-2	支援要請		情報の伝達時期	フェーズ皿(応急復	旧)		
利用者	情報の確認者(企画部)						
概要			あくまで対応状況を記録			売報として登録することにより, 情報を関連付けて	
	作業の る作業 (塗りつぶし有:必須作る他部署等の作業)流れ 作業, 塗りつぶし無:選択可作業)	システム利用方法			情報共有のための規則	システム障害時の対応
	れまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
	容の妥当性や優先位を各部に電話で認する。 ・機材の支援内容調整・決定する。	事務所が企画部に電 語や FAX で資機材支 話や FAX で資機材支 接を要請する。 一字をシステムに 一字を多った。 内容の妥当に確認する。 の子がである。 クでを各部に確認する。 資機を表する。 資機を表する。	支援要請	入力。新規	①支援要請一覧から該当する支援要請の詳細情報を表示する。 ②着信確認を行う。	・「着信確認の規則」に従うこと ・企画部による着信確認がない資機材支援 要請は、まだ決裁等の処理が済んでいないことを示す。	該当する支援要請の様式に名前確認した日時を記載する。
	 請元及び支援事 所・地整に伝達す	調整・決定内容をシーステムに登録する。 	支援要請	入力 追加 新規	①支援要請一覧から該当する支援要請 の詳細情報を表示する。 ②着信確認を行う。		該当する支援要請の様式に名前確認した日時を記載する。

-3 支援要請		情報の伝達時期	フェーズ皿(応急	复旧)		
川用者 情報の共有者(河川部,道			·			
既要 事務所及び局から申請され	た資機材支援の対応状況を閲覧する。	あくまで対応状況を閲		は等を行うものではない。また,被害情報等の網	売報として登録されていれば, 元となる被害	や応急復旧の情報をたどることができる。
作業の流			システム	利用方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
ミ線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業	業, 塗りつぶし無:選択可作業)					
坡線: 関連する他部署等の作業	*** + +. 1 - ***	# m == 7	H m + 7 144 44	16 All 7 III	-	
これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
事務所が企画部に電	新たるで表方法 事務所が企画部は支援を要請する。 事務所がでする。 事務所がでする。 事務所がでする。 中のでする。 中のでするのでする。 中のでするのでする。 中のでするのでする。 中のでするのでする。 中のでするのでするのでするのでするのでするのでするのでするのでするのでするのでする	支援要請	入力加規	①支援要請一覧から該当する支援要請の詳細情報を表示する。 ②着信確認を行う。	・「着信確認の規則」に従うこと ・企画部による着信確認がない資機 材支援要請は、まだ決裁等の処理が 済んでいないことを示す。	該当する支援要請の様式に名前と確認し日時を記載する。

[システム操作 方法]

・ 点検進捗や被害報告と同様に操作し、閲覧・登録することができる。



これまで、一般住民などからうけた通報の情報が各部や事務所にフィードバックされる仕組はなかった。 当然、全ての情報が各部や事務所にとって有益な情報となるわけではないであろうが、管轄区間が長い河川や路線などの場合、初動時には住民あるいはマスコミのほうが被害を早く発見する可能性もある。

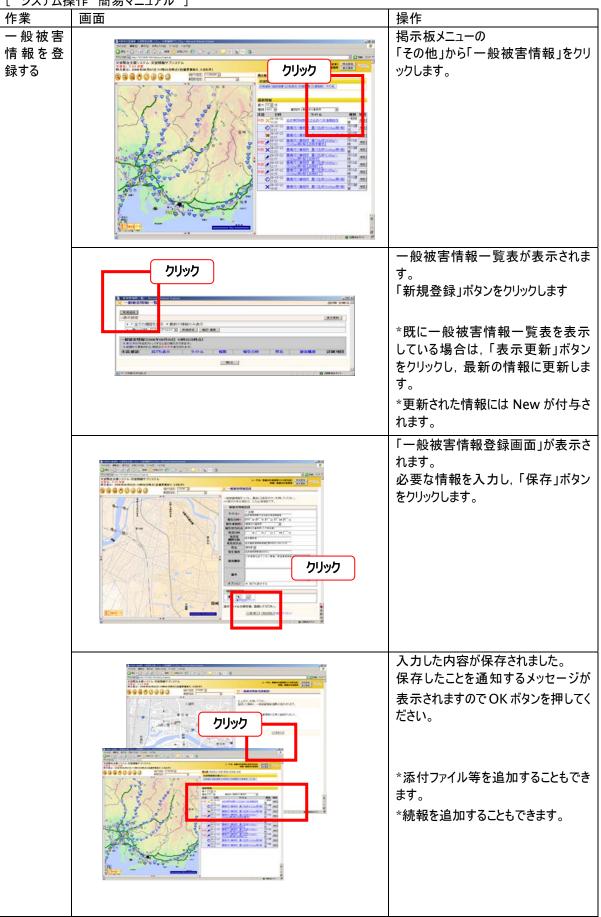
よって、災害情報システムでこれらの一般被害情報を管理することで情報を共有し、迅速な情報収集を目指す。

5-1	一般被害報告		情報の伝達時期	フェーズ Ι ∼フェーズ Ⅱ			
利用者	情報の作成者(企画部)		•				
概要	住民からの通報や自治体等	等からの被害情報を登録し、登録した情報	報を閲覧する。				
	作業の活 る作業 (塗りつぶし有:必須作 る他部署等の作業		システム利用方法			情報共有のための規則	システム障害時の対応
	れまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []		新たな作業方法 企画部に通報がある。 システムに登録する。 変更 登録された一般被害情報を閲覧する。	世用画面 一面 一面 一面 一面 一面 画画		作業手順 ①一般被害一覧表を表示する。 ②新規登録から情報を登録する。 ①一般被害一覧表を表示する。	・登録者の名前を必ず入力すること ・被害情報にはユニークな ID を振ること。	ホワイトボードにテンプレートに従って記述する。 一般被害情報の固有の番号を記載する。 ホワイトボードに記載された情報をもとに、該当する被害情報を探す。

5-2	一般被害報告		情報の伝達時期	フェーズ I ~フェーズIII			
利用者	情報の確認者(企画部)						
概要	住民からの通報や自治体	等からの被害情報を登録し、登録した情	報を閲覧する。				
	作業の 「る作業 (塗りつぶし有:必須作 「る他部署等の作業	流れ =業, 塗りつぶし無:選択可作業)	システム利用方法			情報共有のための規則	システム障害時の対応
	れまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順		
	企画部に通報がある。 - : : : : : : : : : : : : : : : : : :	全録された一般被害情報を閲覧する。 変更	一般被害(個票)地図	(閲覧)	①一般被害一覧から該当する被害情報の詳細情報を表示する。 ②着信確認を行う。	・「着信確認の規則」に従うこと	ホワイトボードにテンプレートに従って記述する。

5-3	一般被害報告		情報の伝達時期	フェーズ I ~フェーズ②			
利用者	情報の共有者(河川部,	道路部)					
概要		からの通報や自治体等からの被害情報を	閲覧する。				
実線:実施する	作業の			システム利用	方法	情報共有のための規則	システム障害時の対応
	までの作業方法	新たな作業方法	使用画面	i 使用する機能 作業手順			
- 企画音 ホワイ する。 - 届で管理 - 問いに、 必要(部に通報がある。	(企画部に通報がある。) シンステムに登録する。 登録された一般被害情報を閲覧する。 変更	一般被害(個票)地図	(閲覧)		・「着信確認の規則」に従うこと	企画部が各部の配布分印刷し、適宜配布する。

[システム操作 簡易マニュアル]

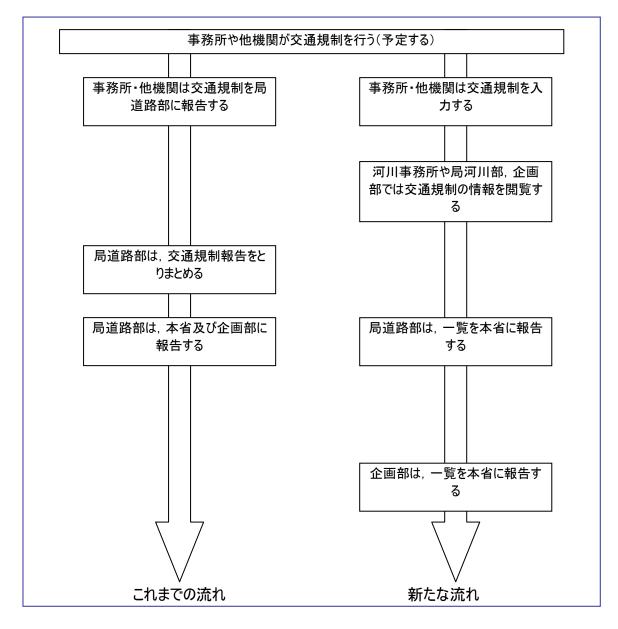


作業 画面 操作 一般被害 掲示板の最新情報から見たい一般 情報を閲 被害のタイトルをクリックします。 覧する * 掲示板メニューの「その他」/「一般 被害情報」から一覧を表示し、その 中から見たい情報を選択することもで きます。 クリック 選択した一般被害情報の詳細画面 が表示されます。 *添付ファイル等を閲覧することもでき *着信確認等を追加することもできま す。 ■ 株でも表示する | 東京日

交通規制は, 道路被害やその他規制により道路の通行を禁止する措置をとることである。従来交通 規制の情報は事務所あるいはその他の機関から道路部に届けられ, 企画部に報告される。道路系の 各機関においては共有されている情報であるが, 河川部や河川事務所には提供されてこなかった。

交通規制情報は、すでに情報の収集及び閲覧が個別システム化されている場合が多い。システム 化される一方、他の部署にはその情報が個別システムを通じて共有されない場合がほとんどである。ここ では個別システムである交通規制システムからデータ連携により災害情報システムにデータが伝送され、 他部署においては個別システムで収集された情報を災害情報システムを通じて閲覧する流れを示す。

[大まかな作業の流れ]



交通規制情報は点検や応急復旧を行う上でなくてはならない情報である。これまで取得に時間がかかった交通規制情報を河川部や河川事務所でも迅速に入手することができるため、災害対応の迅速化を図れる。また、システムの使用頻度が向上するため、操作性への慣れも見込むことができる。

6-1 交通規制		情報の伝達時期	フェーズ I ~フェーズⅢ			
利用者 道路部, 道路事務所						
概要 交通規制情報を収集する						
作業の 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作 破線:関連する他部署等の作業			システム利用	月方法	情報共有のための規則	システム障害への対応
これまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用画面 使用する機能 作業手順			
道路事務所が個別システムに登録する。	道路事務所が個別システムに登録する。		服システムで交通規制を閲覧			
が表にする。 削除 道路部は表を企画部	道路部では個別システムで閲覧する。	交通規制 一門	(閲覧)	①交通規制情報一覧表を表示する。②必要に応じて詳細情報を閲覧する。		道路部に集まる情報は企画部及び河川部に伝達する。

6-2	交通規制		情報の伝達時期	フェーズ I ~フェーズ]	II		
利用者	情報の共有者(企画部, 河	可川部, 河川事務所)		1 - 2 - 2 - 2			
概要		交通規制の情報を閲覧する。					
実線:実施する	作業の流			システム	利用方法	情報共有のための規則	システム障害への対応
これ	これまでの作業方法 新たな作業方法		使用画面	使用する機能	能 作業手順		
 道を 道に 企工る 河ク 企川	a	システムに収集された 交通規制情報を地図・掲示板で閲覧する。	交一個	(閲覧)	①交通規制情報一覧表を表示する。②必要に応じて詳細情報を閲覧する。		道路部に集まる情報は企画部及び河川部に伝達する。

作業 操作 画面 掲示板メニューの「交通規制」から一 交通規制 害情報を 覧を閲覧したい規制の内容を選択し POLICIANTO CONTRACTOR THE DATE

ORG. O BE CO DATE MANUAL TO ARTH 閲覧する ます。 2-78: 1602-71 NAJEE 100-開稿: 4功(本型) 表示系統 電子(本型) 原来性を使うなり、表面を関サウスタス。

1-1年に発えます。

1年に対していません。

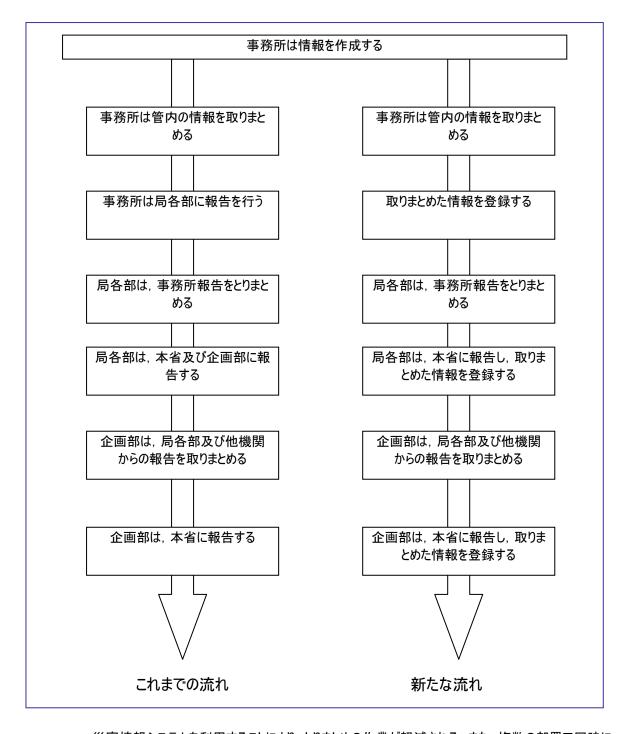
1年に対していま SCHOOL TO HER MAN SCHOOL TO THE SECOND SECON クリック 選択した交通規制情報の一覧が表 示されます。 ● 交通規則-直轄(一覧) AFER > Optombras () argumbras () >-Moon (*5-d*ske () AVXIII () MRE (() 45 *表示設定を行うことで、路線や県で NAME - RECOGNICATION (INC.) (INC.) (INC.) フィルターをかけることができます。 SANS NOT THE TAXABLE REST AND NEW MY DECEMBER STRAIGHT NO DECEMBER NOT AND NEW MARKET NOT THE PER STATE OF T | Table | Tabl 詳細ボタンを押すことで、交通規制に 関係する詳細な情報を閲覧すること ができます。 デニューのマーバロコロストロントロロット(Agenta 実実製金支援システム・実実情報サプシステム REGIFTARES DONE TO THE TOTAL CONTROL C TABLE - 86 (87)

- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK - 68 (87)
- BARK 14.0 2005.88() RESERVAN 2005.88() RESERVAN

5.9. 報告資料作成

報告資料作成は、管内の点検進捗や被害、交通規制などの情報をとりまとめ上位機関に提出する資料を作成することである。

[大まかな作業の流れ]

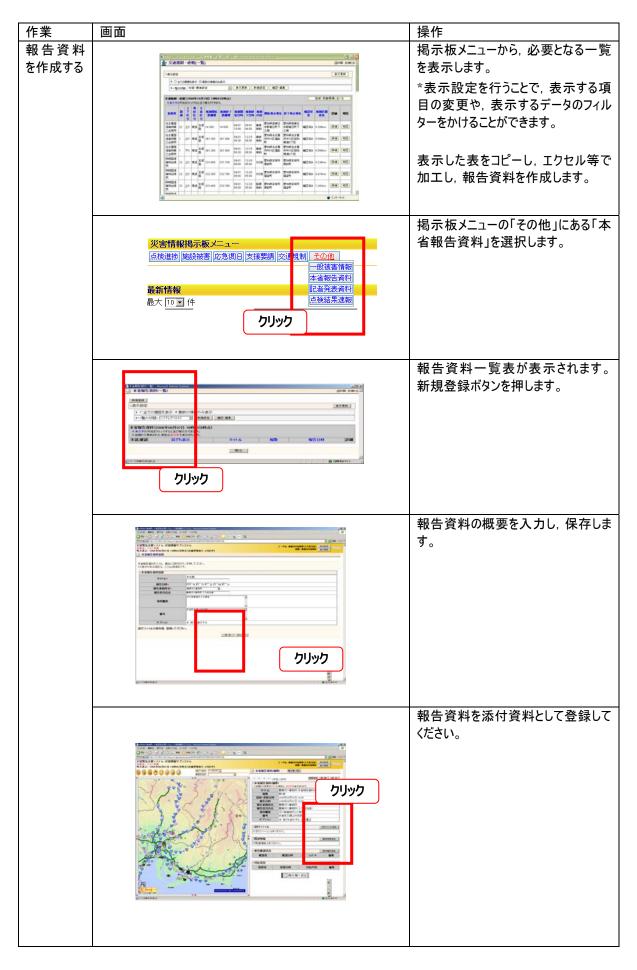


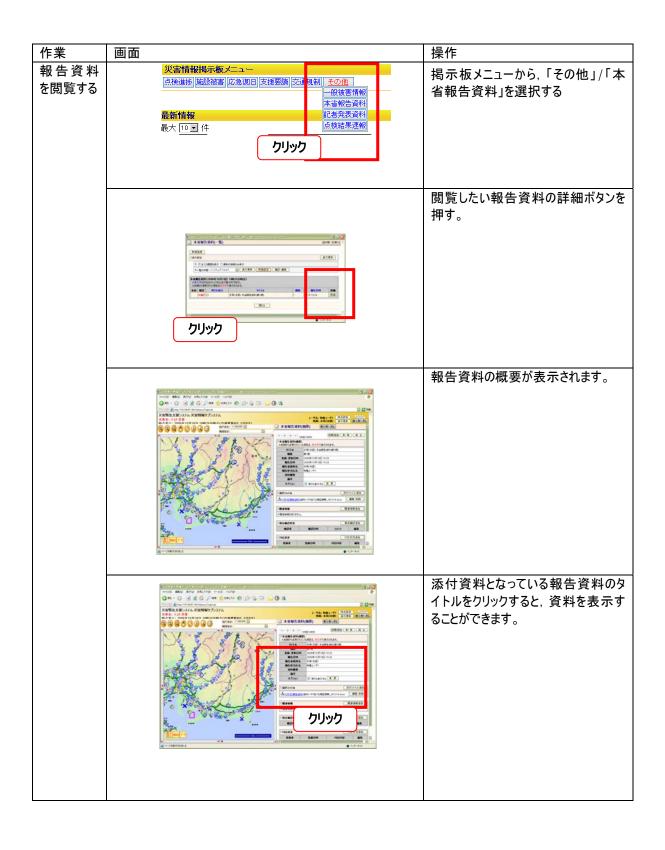
災害情報システムを利用することにより、とりまとめの作業が軽減される。また、複数の部署で同時に 重複して行われていたとりまとめ作業をなくすことができる。さらに上位機関や他部署・事務所がとりまと めた資料を閲覧することができるようになり、全体的な被害把握が可能となる。

7-1	報告資料作成		情報の伝達時期	フェーズ II ~フェーズ II	I		
利用者	情報の作成者(すべてのこ	1ーザー)	•				
概要	登録された情報を活用し	,報告資料を作成する。					
	作業の る作業 (塗りつぶし有:必須作る他部署等の作業)流れ F業, 塗りつぶし無:選択可作業)	システム利用方法			情報共有のため規則	システム障害への対応
こか	nまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業の手順		
	服をホワイトボードと ¦ 内図に記載する。 ┆	情報をシステムに登録 する。	その他の資料	登録	①報告資料一覧表を表示し、新規登録を行う。 ②添付ファイルとして作成した報告資料を登録する。	作成した報告資料は全て登録すること。	作成した資料は関連する事務所及び部局に FAX 等により送信する。回線の軋轢が懸念される場合は本省等非被災地から送信する。
対応	でれの情報を手で が付ける。 削除 (並行作業) 図をコ ホワイト	必要な一覧表の表示 設定を行う。 変更	各一覧表	表示設定	①必要な情報の一覧表を表示する。 ②表示設定により閲覧したい情報だけ 表示する。		
ピーす	である。 ボードを 電子化 する。 変更	「地図」表示機能により、被害箇所の位置を表示し、地図画像を取得する。 変更	各一覧表個票	地図表示	①一覧表の各情報の地図表示ボタン を押して地図を表示する。		
<u>გ.</u>	料としてとりまとめ 成した資料を確認	資料としてとりまとめる。	他の文書作成ソフトや表作成ソフト		①表をコピーし文書ファイルに貼り付ける ②地図をコピーし文書ファイルに貼り付ける。		
क द		作成した資料を確認する。 作成した資料を閲覧する。					

7-2	報告資料作成		情報の伝達時期	フェーズ II ~フェーズ I	II		
 利用者	情報の確認者(すべてのこ	ユーザー)	l				
概要	登録された情報を活用し	, 報告資料を作成する。					
実線:実施する	作業の			システム	利用方法	情報共有のため規則	システム障害への対応
	までの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業の手順		
	をホワイトボードと : 図に記載する。 :	### (報告資料一覧	関覧	①報告資料一覧から確認したい資料の詳細画面を表示する。 ②添付ファイルを確認する。 ③着信確認を行う。	・着信確認の規則に従う。	作成した資料に鏡をつけ、確認印と確日時を記載する。

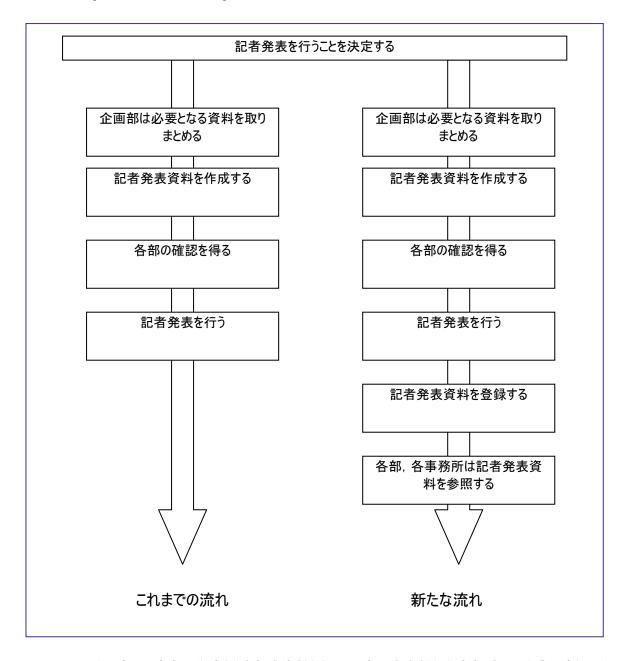
7–3	報告資料作成		情報の伝達時期	フェーズ Ⅱ ~フェーズ]	Ш		
利用者	情報の共有者(すべてのこ	ユーザー)	1				
概要	登録された情報を活用し	, 報告資料を作成する。					
	作業の		システム利用方法			情報共有のため規則	システム障害への対応
	1までの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業の手順		
Tan	A	・ 情報をシステムに登録・ する。	一覧表	表示設定地図移動	①表示設定画面を開く ②必要な項目の選択や、絞り込みたい項目を設定する。 ③設定内容を保存する。 ①位置を把握したい情報の「地図」ボタンを押す。 ②地図画面を印刷する。 ①報告資料一覧から確認したい資料の詳細画面を表示する。 ②添付ファイルを確認する。 ③着信確認を行う。	・着信確認の規則に従う。	作成した資料に鏡をつけ、確認印と確認日時を記載する。





企画部が地整及び事務所の災害対応を対外的に公開する場であり、本省報告資料をベースとして 企画部が作成する。

[大まかな作業の流れ]

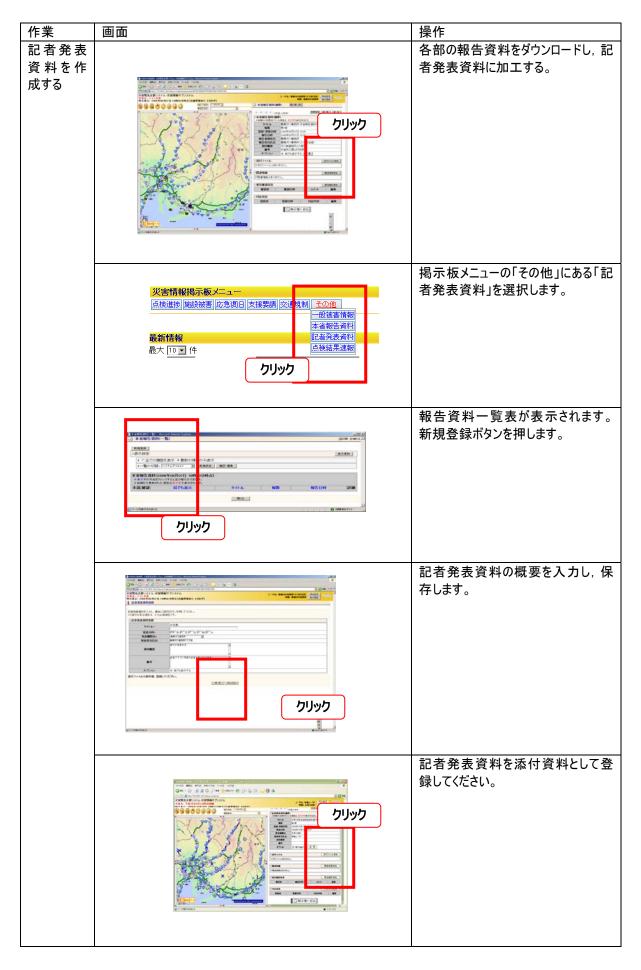


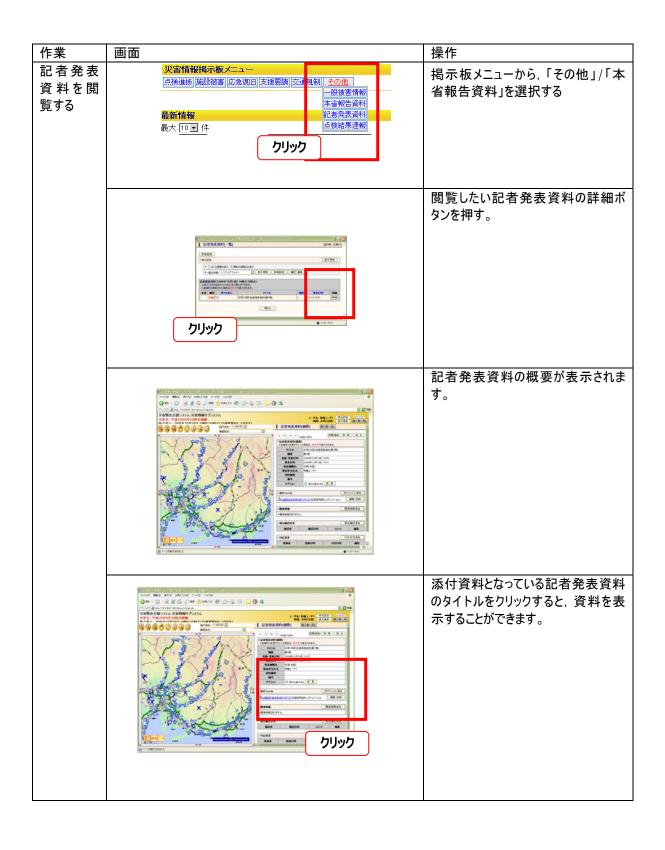
企画部では各部で作成された報告資料をもとに記者発表資料を作成するため、作業の流れは災害情報システムを使用しても変わらない。しかしながら、システムから最新の報告資料をダウンロード可能など、資料作成は若干効率的になる。また、記者発表資料の確認もシステムを使って行うことが可能となり、迅速化が図れる。さらに重要なことは記者発表資料を各部や各事務所が参照できることである。これまでは下位機関への情報の流れが主であったが、集めた情報を下位機関にフィードバックすることが可能となる。

8-1	記者発表資料作成		情報の伝達時期	フェーズⅡ~Ⅲ				
利用者	情報の作成者(企画部)							
概要	登録された情報を活用し	, 報告資料を作成する。作成した資料を加	コエし、記者発表用資料	料とする。				
作業の流れ 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業,塗りつぶし無:選択可作業) 破線:関連する他部署等の作業			システム利用方法			システム障害への対応		
	はでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順	1		
	「 用の資料を作成	→ 報告用の資料を作成 する。(7-1) 変更	点検進捗一覧 被害報一覧 詳細画面	(閲覧)	必要となる一覧や詳細情報を表示し、コピー等によって報告資料を作成する。			
各部	√ <mark>『に配布する。</mark> 変更 変更	システムに登録する。	記者発表資料	入力	①記者発表資料一覧画面を表示する。 ②新規登録を行う。 ③添付ファイルとして記者発表資料を登録する。		作成した資料をコピーし、各部に配する。	
「 - 各部 - る。 	 Sは内容を確認す 	A部・事務所は登録	記者発表資料 個票	着信確認	①記者発表資料一覧画面を表示する。 ②閲覧したい記者発表資料の詳細を表示する。 ③添付ファイルとして記者発表資を表示する。			
記者	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	記者発表を行う。	記者発表資料個票	対応状況	記者発表を行った場合にはその期日等を記録する。		記者発表を行った場合にはその期日等を資料に記載する	
		対応結果を登録する。 追加			質問や要求などがあった場合にはその内容、回答を記録する。		で 見 本刊に記事以 y る	

8-2	記者発表資料作成		情報の伝達時期	フェーズⅡ~Ⅲ					
 利用者	情報の確認者(すべての	ユーザー)	1						
概要	登録された情報を活用し、報告資料を作成する。作成した資料を加工し、記者発表用資料とする。								
作業の流れ 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業,塗りつぶし無:選択可作業) 破線:関連する他部署等の作業			システム利用方法			システム障害への対応			
	nまでの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能	作業手順				
「 - 報行 > - する	 吉用の資料を作成 ; 	「報告用の資料を作成」 > する。(7-1) > ・							
	部に配布する。 	システムに登録する。 各部・事務所は登録 内容を閲覧し、着信 確認を行う。	記者発表資料個票	着信確認	①記者発表資料一覧画面を表示する。 ②閲覧したい記者発表資料の詳細を表示する。 ③添付ファイルとして記者発表資料を表示する。				
	- → ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	記者発表を行う。							
		- - - - - - 対応結果を登録す - - る。							

8-3	記者発表資料作成		情報の伝達時期	フェーズ II ~フェーズ III			
利用者		道路部,河川事務所,道路事務所)					
概要		ž表資料を, 各部ではシステムで閲覧・確認	すると共に、各事務所	でも閲覧することができる	00		
	作業の				ム利用方法		
	る作業 (塗りつぶし有:必須作る他部署等の作業	作業, 塗りつぶし無:選択可作業)				情報共有のための規則	システム障害時の対応
그 그	これまでの作業方法新たな作業方法			使用する機能	作業手順		
企画	和までの作業方法 画部が報告用の資 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	新たな作業方法 「企画部が報告用の資」 「おき作成する。(7-11) 「システムで閲覧する。変更 「会部は着信確認を行う。」 「記者発表を行う。」 「記者発表を行う。」	記者発表資料	関覧着信確認	作業手順 ①記者発表資料一覧を表示する。 ②閲覧したい記者発表資料の詳細を押す。 ③添付ファイルとして登録されている記者発表資料を表示する。 ①着信確認ボタンを押す。	発表前の内容であるため、取扱には留意すること。	回覧された記者発表内容を確認し、確認済の印及び確認日時を入れる。





災害情報システムで情報を管理することにより、これまでできなかったことができるようになる。これらの新たな災害対応を以下に示す。ただし、これらは職員に新たな災害対応の作業を加えるものではなく、これまでやりたかったにもかかわらずできなかったことを実現するための仕組である。

9-1 対応 被害など、ある事象に対して、いつ誰がどのような対応を行ったかという記録は、

断片的に記録されてはいたが、管理し共有する仕組がなかった。この機能を使

うことにより、時系列で状況を追うことができる。

9-2 関連付け ある被害に対する応急復旧、あるいは支援要請など、災害時に発生する情報

の多くは関連付いている。続報という形で入力することで自動的に関連付ける機能はあるが、後から明示的に関連付けたいという場合に(例:支援要請を入力した後で被害の情報を追加するなど)、情報を関連づけるための機能であ

る。

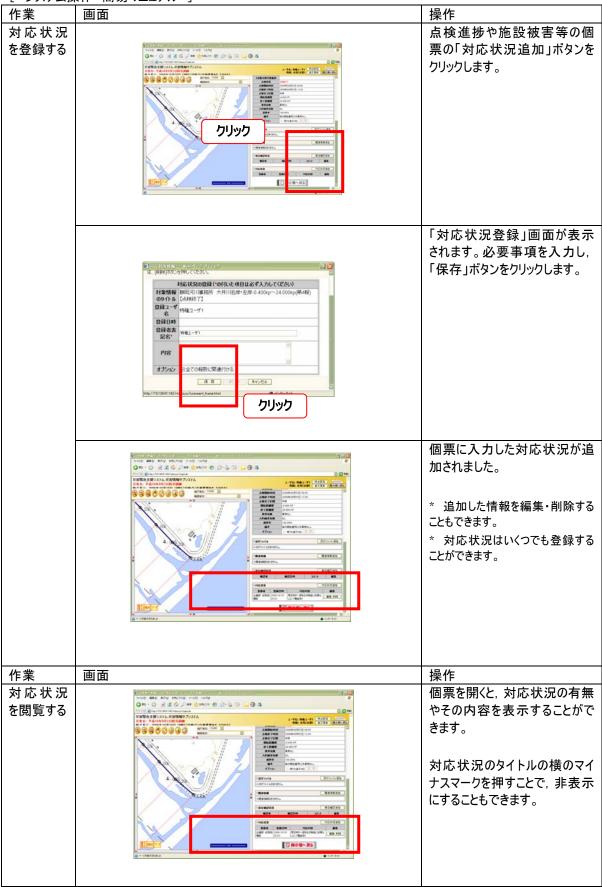
9-3 統合 複数から報告された被害が同一のものであった場合など、個別に管理するので

はなく、一つとして扱ったほうがよい。このような場合に複数の情報を統合する機

能である。

9–1	対応状況登録		情報の伝達時期	フェーズ I ~フェーズ II			
利用者	全てのユーザー						
概要	住民からの問合せやそれに	こ対する対応,大臣の視察など,主に施設す	披害に付随して発生す	る対応状況を登録し、管理			
作業の流れ 実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業,塗りつぶし無:選択可作業) 破線:関連する他部署等の作業			システム利用方法			情報共有のための規則	システム障害時の対応
	までの作業方法	新たな作業方法	使用画面	使用する機能			
	を実施する。	対応を実施する。			①必要な情報の個票を開く	・対応状況の登録規則に従うこと	ホワイトボードに記載する。
する。 ホワ	<mark>イトボードに記載</mark> 変更 <mark>イトボードの内容</mark> 子化する。 変更 「変更」	登録する。	個票	対応状況登録機能	②対応状況ボタンをおす ③対応状況を登録する	7376 VVVO 3 IL BAVYON IL B	各部の対応は適宜電話・口頭・手書きメモ・ FAX 等により交換する。 伝達の手段は規定しないが、最終的には紙とし て残すこと。
	♥ ☆合わせがあった場 は、適宜探す。 変更	登録された対応状況を閲覧する。変更	個票	(閲覧)			

[システム操作 簡易マニュアル]



9-2 関連情報の追加 情報の伝達時期 フェーズ I ~フェーズⅢ 利用者 全てのユーザー 概要 ある情報と別の情報が同じ被害に関する情報であった場合など,情報間で相互に関連付けを行いたい場合に行う。例えば住民からの通報として登録した一般被害情報があった。また,一方で事務所から施設被害報告が登録された。調査れらの 2 つが同じ被害をさしていることが判明した。このような場合に異なる情報であるが,互いに関係するため,関係付ける。									
れらの 2 つが同じ被害をさしていることが判明した。このような場合に異なる情報であるが,互いに関係するため,関係付ける。	した結果、こ								
れらの 2 つが同じ被害をさしていることが判明した。このような場合に異なる情報であるが,互いに関係するため,関係付ける。									
作業の流れ	システム障害hねお対応								
実線:実施する作業 (塗りつぶし有:必須作業,塗りつぶし無:選択可作業)									
破線:関連する他部署等の作業									
これまでの作業方法 新たな作業方法 使用画面 使用する機能 作業手順									
模数の報告が関係することが判明する。 「放放の報告が関係することが判明する。」 「放放の報告が関係することが判明する。」 「放放の報告が関係する」 「心必要な情報の個票を開く (関策) で、 関連情報を追加する。 関連情報を追加する。 関連情報を追加する。 関連情報を追加する。 関連情報を追加する。 関連情報を追加する。 関連情報を追加する。 関連情報を追加する。 関連情報を通知する。 関連情報を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を対象を									

「 システム操作 簡易マニュアル]

作業	操作 簡易マニュアル] 画面	操作
関連情報を追加する	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	点検進捗や施設被害等の個票の「関連情報追加」ボタンをクリックします。
	DINO DE LA CONTRACTOR D	「関連情報追加」画面が表示されます。関連付けたい情報の種類を選択し、「OK」ボタンをクリックします。
	プリストの 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本の 日本	関連付けることができる情報が一覧表示されます。 関連付けたい情報を選択し、「OK」ボタンをクリックします。 * 複数選択することができます。
	STATE AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF THE PROPE	選択した情報が関連情報として登録されました。 関連は、「リンクを切断」ボタンをクリックすることで、削除できます。 基本的には、続報として登録することにより情報を自動的に関連付けることができますが、情報が前後した場合等にこの機能を用いて、後から関連付けることができます。



区分	9	情報の統合		番号	9-3			
利用者		全てのユーザー		-				
概要		ある情報と別の情報が同	じ被害に関する情報であった場合など、情報	報を 1 つとして	 取扱いたい場合に行う。例えば,			告した被害が実際には同一の被害であったとする。こ
		のような場合に, 2 つの情	報は同一の被害として取扱うときにこの機能	能を用いる。た <i>た</i>	ざし,統合した情報は元に戻すこと ごし,統合した情報は元に戻すこと	はできない。		
		作業の			システム利用			
			作業, 塗りつぶし無:選択可作業)				 情報共有のための規則	システム障害への対応
破線:関		也部署等の作業			1 - 1 - 10 - 10	L 11 - 11 - 2 - 1 - 2) // Alf a (0) // I/U
	これまでの作業方法新たな作業方法		使用画面	使用する機能	作業手順			
	あること ホワイ する。 ホワイ を電子	報告が同一で が判	複数の報告が同一であることが判明する。 情報を統合する。 変更 統合された情報を閲覧する。 変更	個票	統合機能	①必要な情報の個票を開く②統合ボタンをおす③統合する情報を選択する	・情報の統合規則に従うこと	異なる番号が振られている場合には、それらが同じ情報をさすことを示した上で、できるだけどちらかに合わせる。

[システム操作 簡易マニュアル]

作業	画面	操作
情報を統 合する	Company of the second s	点検進捗や施設被害等の個票の「統合」ボタンをクリックします。
		統合することができる情報が一覧表示されます。 統合したい情報を選択し、 「OK」ボタンをクリックします。 * 複数選択することができます。
	Section and the state of the st	選択した情報が統合されました。 統合した情報は矢印ボタンを押して表示することができます。 なお、統合された情報はもとに戻すことができません。