

# 「官庁施設の被災情報伝達要領」

## 被災情報伝達様式の記入方法等について

「官庁施設の被災情報伝達要領」に基づく被災情報の伝達には、3種類の様式（被災情報伝達様式）を使用します。それらの様式への記入方法等について、説明させていただきます。

### 1. 情報伝達に用いる様式

被災情報の伝達には、「様式1（被災情報のとりまとめ）」、「様式2（各施設の被災情報）」、「様式3（各施設の被災状況写真）」の3つの様式を使用します。（図1参照）

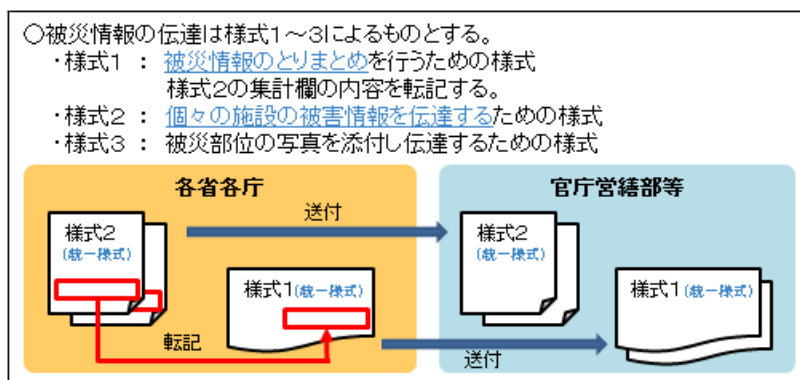


図1 被災情報の伝達様式

#### ◆ 施設管理者からの情報伝達 ◆

各施設管理者は、所管する施設の被災情報を「様式2」により宮繕事務所等と自らの上位機関（地方ブロック機関等）に伝達します。その際、被害があった施設については、「様式3」も添付します。

#### ◆ 地方ブロック機関等からの情報伝達 ◆

各省各庁の地方ブロック機関等は、施設管理者より報告のあった各施設の「様式2」（自らの施設の「様式2」を含む）の被災情報を「様式1」にとりまとめ、地方整備局等と自らの上位機関（本省庁等）に伝達します。なお、その際、被害があった各施設の「様式2」及び「様式3」についても添付します。

### 2. 被災情報伝達様式の記入方法

#### (1) 様式1（被災情報のとりまとめ）

地方ブロック機関等において、被災情報のとりまとめを行うための様式です。

1施設1行でとりまとめますが、各施設の基本情報欄については、平時に事前に入力しておいてください。

被災情報欄については、発災後に各施設から報告のあった「様式2」の転記用シートより転記します。なお、第2報以降については、前回報告からの更新箇所を赤字表記とし、メール以外の方法で被災情報の伝達報告を受けた場合は、必要事項の入力を行ってください。

(2) **様式2** (各施設の被災情報)

個々の施設の被災情報を伝達するための様式です。

各施設管理者は、様式に示す以下の点検を安全を確保しながら実施し、その結果を様式に記入し、報告してください。

「0. 建物調査可否 (火災や浸水など)」

「1. 建物全体及び周囲 (建物に近寄らずに一見して危険とわかる事項)」

「2. 建物外部 (建物外部から確認できる構造躯体、落下危険物等)」

「3. 建物内部 (災害対策本部や災害応急対策活動を行うエリアの内装仕上材の破損・電力の確保状況等)」

※各段階の点検において、調査不可又は建物退去の状況を確認した場合は、以降の点検は行わず、被災情報の記入は不要となります。

各段階の点検の実施については、国土交通省ホームページに掲載しております「「様式2」作成にあたっての参考資料(案)」(図2参照)を参考にしてください。

URL : <http://www.mlit.go.jp/common/001104836.pdf>



図2 「様式2」作成にあたっての参考資料(案)(抜粋)

なお、同一敷地に複数の建物が立地する施設(警察学校や研修所等)、車庫・倉庫等の附属屋がある施設については、全て1施設(1敷地1施設)として「様式2」を作成してください。主要建物の被災情報を中心に記入し、主要建物以外については、著しい被害の場合に被害情報を記入し、特記事項欄に当該建物の名称を付記してください。

また、複数の機関が入居する施設(合同庁舎等)についても1施設として「様式2」を作成してください。管理官署は各入居官署の継続使用の状況を取りまとめの上、「様式2」を作成し、各入居官署と共有を図ってください。

(3) **様式3** (各施設の被災状況写真)

施設に被害があった場合に、被災部位の写真を添付し伝達するための様式です。

施設管理者において、被害の部位や状況を把握しやすいよう、遠景と近景を撮影し、添付してください。

データ容量が大きい場合は、「様式3」のみPDF形式により提出して頂いても結構です。なお、添付する写真が膨大になる場合は、施設の立入可否や継続使用可否に対する影響が大きいと考えられる写真を優先して添付してください。

### 3. 情報伝達手段

被災情報の伝達手段は、原則としてパソコンによる電子メールとします。電子メールが使用できない場合は、FAX 等により伝達してください。

なお、施設管理者からの各個別施設の被災情報（様式2）については、パソコンによる電子メールが使用できない場合は、携帯電話またはスマートフォンのメール機能により伝達して頂くことも可能です。

■携帯電話等のメールによる情報伝達の方法は、以下の通りです。（図3参照）

- 1) 件名には、【施設名称】と【第○報】を記載してください。
- 2) 本文に、「様式2」の被災情報チェック欄【あ】～【ち】、【a】～【z】の該当する記号を入力してください。

(送信例)

件名：【〇〇合同庁舎】被災情報伝達 第1報

本文：けこさた x b c

**【様式2】**

0. 建物調査回答		被災情報	特記事項
① 建物の状況	※	○ 被害無し ○ 有 ( ) 【A】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【B】 建物浸水	
② 敷地及び周辺状況	※	○ 被害無し ○ 有 ( ) 【C】 浸水(雨水、地盤の液化化、地盤の陥没等)	
建物調査可否の状況	※	○ 可能 ○ 不可	

1. 外観を一見して危険と判別できる被害

点検項目	点検中	被災情報	特記事項
① 建物(外観)	※	○ 被害無し ○ 有 ( ) 【E】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【F】 屋根・外壁・基礎、傾斜	
② 傾斜状況	※	○ 無し ○ 建物歪み	

2. 建物外観の被害

点検項目	点検中	被災情報	特記事項
① 建物外観の構造躯体	※	○ 被害無し ○ 有 ( ) 【G】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【H】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【I】 外壁材の破損(壊、欠損) 【J】 屋根・外壁の破損(壊、欠損)	
② 落下危険物	※	○ 被害無し ○ 有 ( ) 【K】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【L】 屋根・外壁の破損(壊、欠損)	
③ 傾斜状況	※	○ 無し ○ 傾斜(傾斜角)測定結果 ○ 建物歪み	

3. 建物内観・オフィスの被害

点検項目	点検中	被災情報	特記事項
① 建物内観の構造躯体	○	○ 被害無し ○ 有 ( ) 【M】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【N】 窓ガラスの破損(壊、欠損)	
② 傾斜状況	※	○ 無し ○ 傾斜(傾斜角)測定結果 ○ 建物歪み	
③ 建物内部	○	○ 被害無し ○ 有 ( ) 【O】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【P】 窓ガラスの破損(壊、欠損) 【Q】 窓ガラスの破損(壊、欠損)	
④ 共用電話	※	○ 被害無し ○ 被害有り ( ) 【R】 非常用無線設備稼働中 【S】 停電	
⑤ トイレ等の給水	※	○ 被害無し ○ 被害有り ( ) 【T】 断水	
⑥ その他被害	○	○ 被害無し ○ 被害有り ( ) 【U】 有	〇〇〇×××A4A0000
⑦ 傾斜状況	※	○ 無し ○ 傾斜(傾斜角)測定結果 ○ 建物歪み	

4. その他の

項目	点検中	被災情報	特記事項
① 人的被害	※	○ 被害無し ○ 被害有り ( )	

■国土交通省への連絡事項

※上記を補完し、以下の項目が入力されていることを確認の上、共有願います。  
※「建物被害」については、1項目でも被害があった場合は、「有」を選択してください。

項目	点検中	被災情報	特記事項
建物被害の有無	○	○ 被害無し ○ 被害有り ( ) 【V】 有	〇〇〇×××A4A0000
建物の継続使用の状況	○	※ ① 使用可 ○ ② 使用不可	
現地調査の要否	○	※ ① 不要 ○ ② 要	

※様式1転記用  
被災情報集計表

※携帯メール送信用記号

**【携帯電話画面】**

宛先 xxxxx@ooo.go.jp  
xxxxx@mlit.go.jp

件名 **【〇〇合同庁舎】被災情報伝達(第1報)**

---

けこさた x b c

〇〇省〇〇事務所〇〇課 山田太郎

② 「あ～ち」及び「a～z」の記号が付された項目のうち、該当するものの記号を、連続で入力し、そのまま送信

図3 携帯電話等のメールによる情報伝達の方法

### 4. 情報伝達のための準備

発災時に被災状況の確認を安全かつ迅速に行うために、ヘルメット、軍手、懐中電灯、伝達様式（参考資料等を含む）、バインダー、筆記用具、デジタルカメラ（「様式3」作成用）等を準備しておいてください。

また、円滑な情報伝達ができるよう対象施設の基本情報の把握、情報伝達窓口の確認、施設に応じた点検体制の整備、情報伝達訓練等を実施してください。