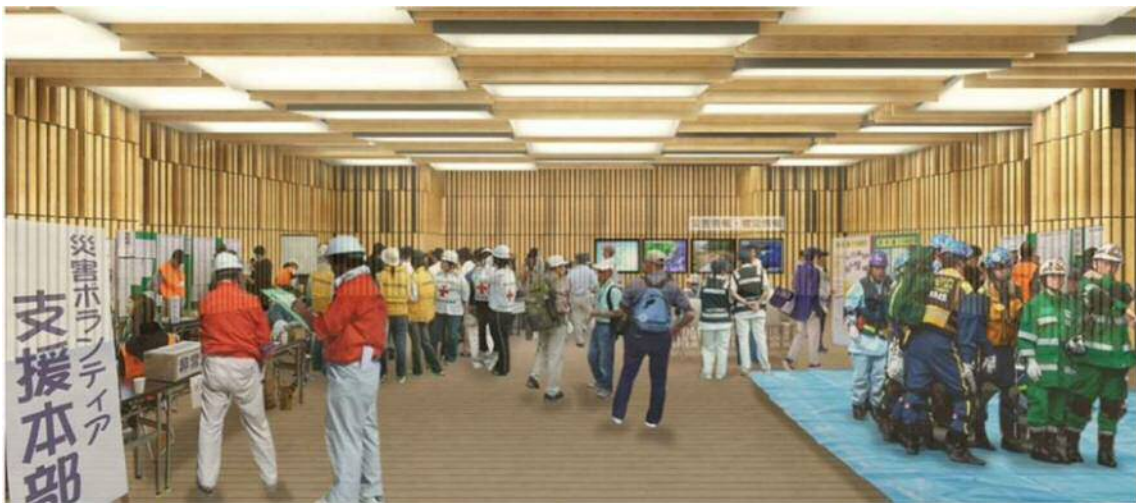


豊島区住家被害認定調査計画



Ver. 3.0 (平成 30 年 12 月改定)

目次

豊島区住家被害認定調査計画	1
目次	2
I 基本方針	3
1 計画の目的	3
2 計画の位置付け	3
3 対応する災害等	3
II 計画における基本事項	4
1 計画の範囲	4
2 計画の所管	4
III 住家被害認定調査の実施	6
1 調査事務局の立ち上げ	6
2 被害認定調査のための計画策定	13
3 被害認定調査のための人的資源の確保	18
4 被害認定調査に必要な資機材の確保	21
5 被害認定調査の実施体制の構築	23
6 被害認定調査の活動場所の確保	25
7 調査データの質の確保	27
8 第1次調査の実施	29
9 調査票への結果入力	31
10 第2次調査の実施	33
IV 住家被害認定調査結果のデジタルデータ化【マネジメント層】	35
1 必要資材の確保	35
2 活動場所の確保	37
3 取扱いデータの質の確保	38
V 住家被害認定調査結果のデジタルデータ化【業務担当者】	40
1 調査票の自動読込	40
2 調査写真の整理・保存	42
VI 住家被害認定調査業務の実施を支える体制	44
1 研修・訓練の実施	44

本計画における「マネジメント層」とは課長・係長級、「業務担当者」とは税務課等の一般職員を指す。

I 基本方針

1 計画の目的

災害が発生した場合において、豊島区地域防災計画に基づき、区が行う家屋被害等の調査業務の方針、実施体制、事務手続き等に関する基本的事項を定めることにより、効率的、効果的な住家被害認定調査を実施することを目的とする。

【住家被害認定調査とは】

地震や水害等の自然災害で被害を受けた建物に対して、被災者生活再建支援金の支給や応急仮設住宅の入居申請、税・保険料の減免制度等を申請するためには、自治体が発行する罹災証明書が必要となる。この罹災証明書を発行するために、被災家屋の被害の状況を確認する調査を「住家被害認定調査」という。

2 計画の位置付け

本計画は、豊島区地域防災計画に定める住家被害認定調査における関係項目の具体的事項について定める。

なお、他自治体に関わる事項、区他部署との関連事項等については、豊島区地域防災計画、関連協定等において調整を行うものとし、本計画の修正は、必要に応じて、防災危機管理課等関連部署との調整の上、行う。

3 対応する災害等

豊島区地域防災計画で想定する東京湾北部地震及びその他一定規模の住家被害認定調査が必要となる事象とする。

Ⅱ 計画における基本事項

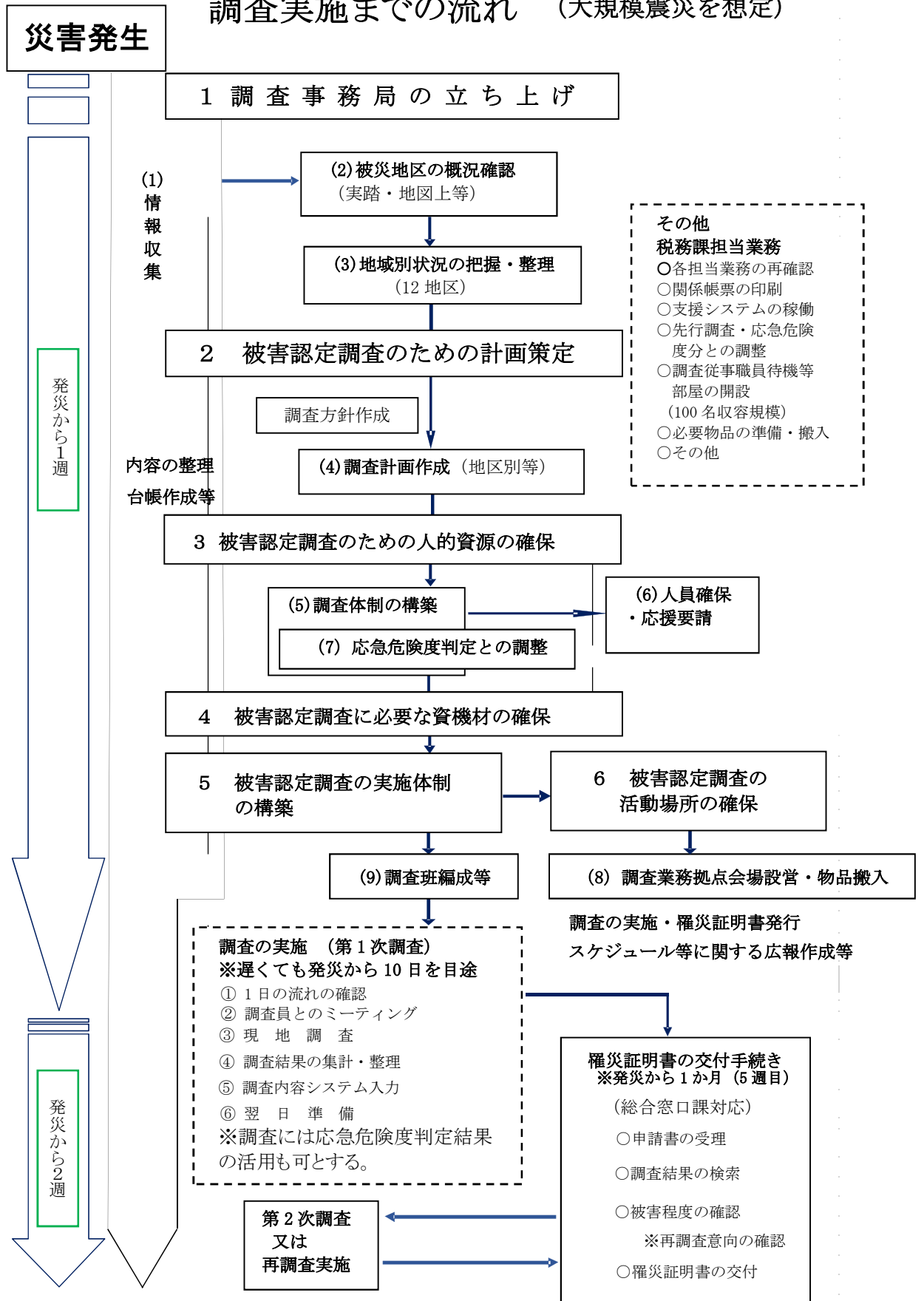
1 計画の範囲

本計画は、豊島区災害対策本部条例及び同条例施行規則に規定する、地域防災部・管理課・庶務班の分掌事務のうち、「住家等の被害認定に関すること。」の住家被害認定調査に係る具体的内容等について定める。

2 計画の所管

本計画の所管は区民部税務課とする。

調査実施までの流れ (大規模震災を想定)



Ⅲ 住家被害認定調査の実施

1 調査事務局の立ち上げ

(1) 業務のねらい

- 住家の調査の迅速かつ公正な実施を実現する。
- 庁内外の調整、調査計画の策定、実施体制の確立、必要資機材の確保、業務の進捗・品質管理、業務のリスク管理、住民・マスコミ対応等の役割を担う。

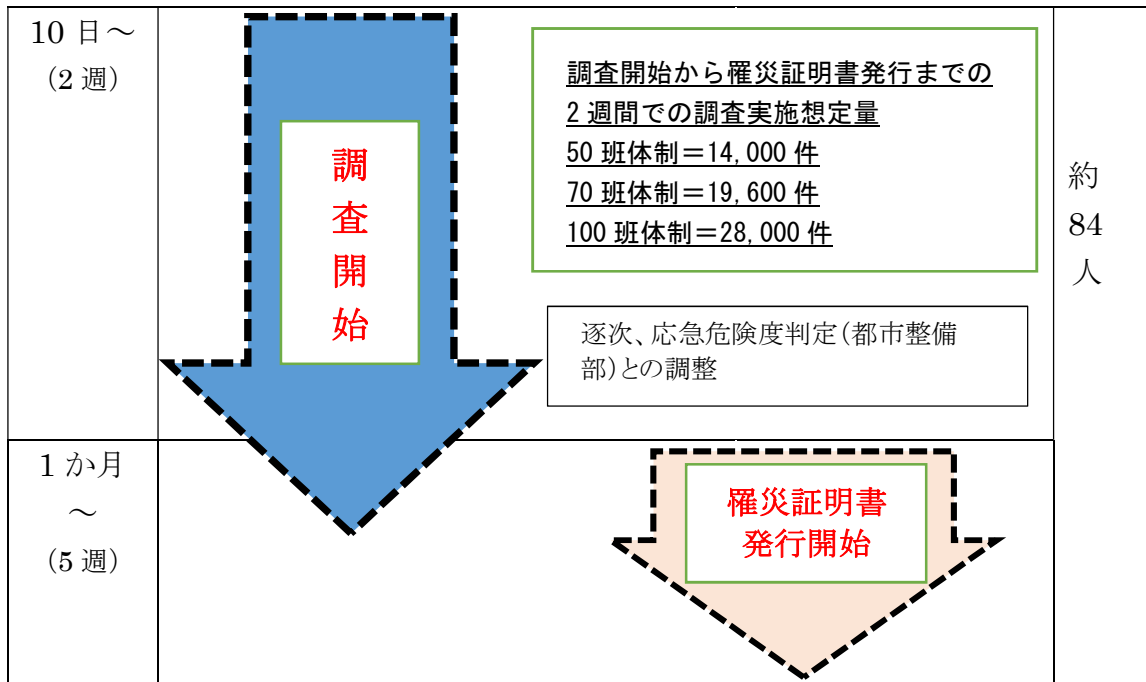
(2) 業務の流れ

災害発生から方針決定、調査準備、調査計画作成、調査実施にいたる業務計画については、前頁の「調査実施までの流れ(大規模震災を想定)」に基づき以下の内容を中心に対応する。

期 間 (発災から)	業 務 内 容	確認事項	推 定 職 員 数※
1～2 日	<ul style="list-style-type: none"> ○課内状況の把握 ○初動の対応方針について協議・決定 ○情報収集態勢等の確立 ○情報収集台帳作成 ○派遣要請人員等の算定・報告 第1報人事課、防災危機管理課等の担当所管に報告する。 ○その他 	<ul style="list-style-type: none"> ①業務実施可能な状況か、職員は参集可能かなど不測の事態が発生していないかを確認し、発生している場合は的確に対処する。 ②建物被害の状況に関する情報を収集する。 ③事務局として機能する体制の確立に必要な人員を確保する。 ④庁内の協力体制を確立する。 ・災害対策本部長に住家被害認定調査業務の存在と位置づけ、達成すべき目標を説明する。 	約 9 人

1～3日	<ul style="list-style-type: none"> ○情報収集（整理等を含め継続業務） ○住家被害認定調査事務局の立ち上げ ○当初スケジュール作成 ○被災地域（地区）の概況確認等 台帳・概要図等作成 ○（調査）地域別情報への整理 町名・丁目等への整理 ○具体的調査方針・内容の決定 ○被災者支援システム稼働準備 ○その他 	<p>建物被害の情報を基に災害の規模を推定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム管理（防災危機管理）課との打合せ会議を設定する。 ・罹災証明書交付担当（総合窓口）課との打合せ会議を設定する。 	約 14 人
4～7日 (1週)	<ul style="list-style-type: none"> ○調査計画書の作成 地区・地域別 ○調査体制の構築 人員・日程・順序等 ○調査必要人数の再算定・報告 人事課、防災危機管理課等の担当 所管に報告する。 ○調査票の事前作成開始 ○調査業務拠点会場設営 センタースクエア・委員会室等 応急危険度判定の判定本部との調整 ○必用資材等準備搬入 ○調査実施等広報作成 ○その他 	<p>地区・地域別 人員・日程・順序等</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑤庁外に応援を要請し、 受援体制を整える。 ⑥住家被害認定調査に係る計画の策定・確定の 手続きをとる。 ⑦事務局機能に必要な 設備、備品、場所（駐車場 含む）を確保する。 ⑧住民、マスコミ等からの 問合せに対応し、必要 に応じて庁内外に周知・ 広報する。 	約 54 人

体制が整い次第、調査実施。



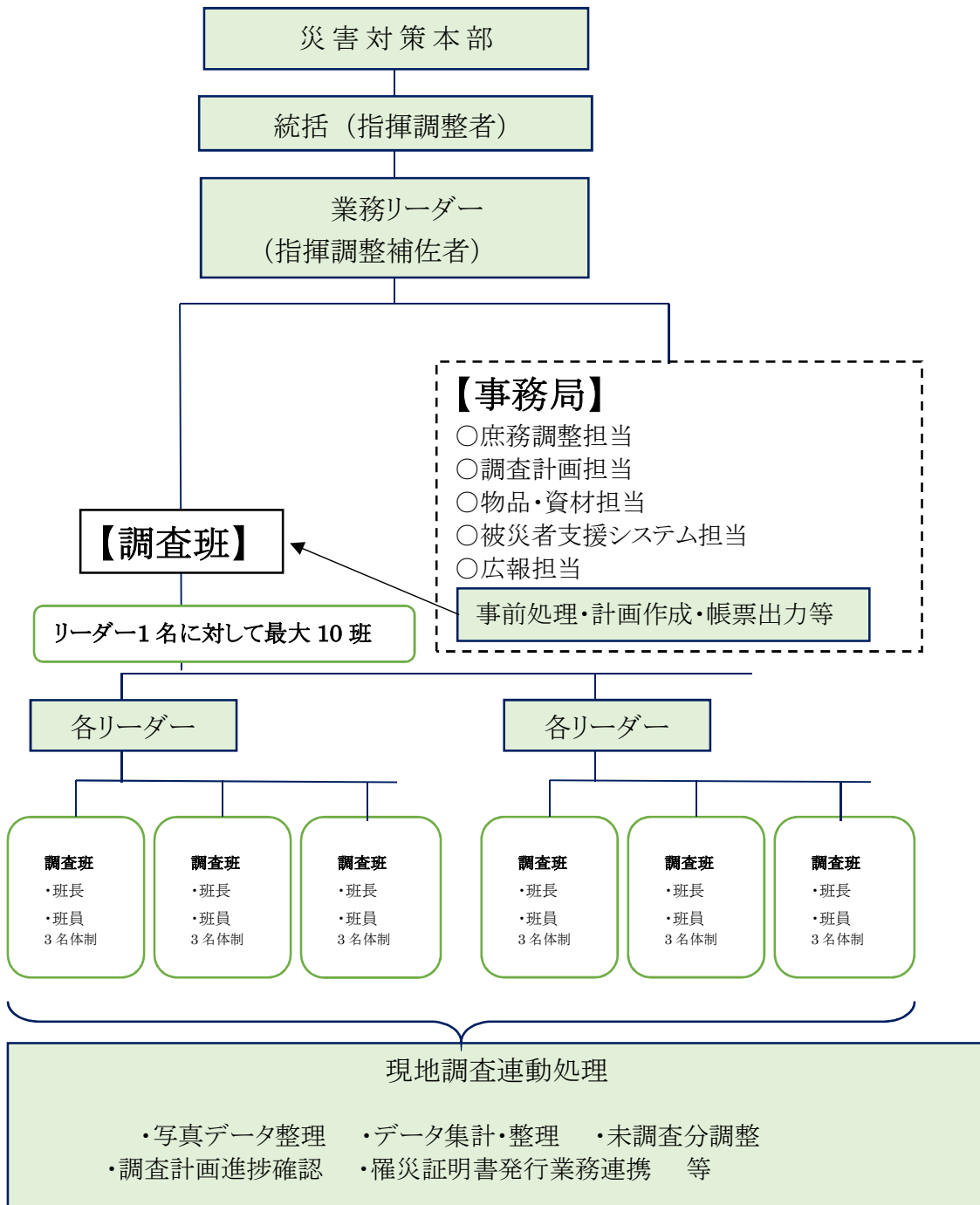
(3) 準備すべき資源

- 調査事務局業務に必要なパソコン、プリンタ等の事務用品
- 庁内外の連絡先リスト

(4) 今後想定される課題

- 調査事務局の推定職員数が不十分で円滑に立ち上げることができず、場当たり的な対応で常に後手に回る。
- 税務課職員が現地調査にかかりっきりになってしまい、事務局として機能しない。
- 基本的に、事務処理部門である税務課が調査事務局を担うケースが多いが、災害規模が大きい場合には、応援職員を活用して調査事務局を運営することを想定しておく。
- 調査事務局は、事務局の機能不全が調査業務全体の停滞を招くことを認識して行動する。

◎ 体制と業務分担(担任)のイメージ



※ 家屋調査には最大時で 100 班編成を想定するため、1 名のリーダーが最大 10 班を担当した場合、10 名のリーダーが必要となる。

最大数の班編成を行う場合は、税務課内の係長数(主査を含む)だけでは対応出来ないため、部内の係長級又は統括者の指定する者を充て対応する。

一方、調査員が充足しない場合は、編成する班数が少なくなるため、リーダーが班長を兼任したり、又は他の優先すべき業務へ振替えるなどの効率的対応を行う。

マネジメント層担当割

統括（課長クラス）	災害対策本部との連絡調整、組織体制の確立、方針の意思決定
業務リーダー（係長クラス）	初動の対応方針の協議・決定 当初（調査準備）スケジュールの作成 具体的調査方針・内容の決定 調査実施体制の確認・準備 調査票の事前作成開始
庶務調整担当	課及びグループ間等調整 派遣要請の算定・要請（当初算定/再算定） 調査体制の構築 他自治体等応援派遣の受入準備 危険家屋調査（都市整備部）との調整 派遣応援職員サービス等管理 その他の調整等事項 罹災証明書会場での説明対応 再調査対応の調整（班編成、日程調整等） 再調査に関する集計等
調査計画担当	情報収集体制の検討・確立 収集情報整理・整理台帳作成（継続業務） 被災地域の概況確認等 調査計画書作成 危険家屋調査（都市整備部）との調整 調査班編成 調査事項説明（地域・状況等＝当初、日々） 調査報告集計 調査結果入力確認・対応 罹災証明書会場での説明対応 再調査対応の調整（班編成、日程調整等）再調査に関する集計等
物品・資材管理担当	必要物品管理・対応 調査業務拠点会場設営 必用物品・資材等の搬入
被災者支援システム担当	被災者支援システム稼働準備 罹災証明発行準備連携
相談・広報担当	調査実施等広報作成 広報資料の作成、広報の実施

グループ別役割分担

期 間	対 応 業 務	庶務	課税	整理 収納
発災後 2日目 まで	初動の対応方針の協議・決定	○	○	○
	課及びグループ間等調整	○		
	情報収集体制の検討・確立		○	○
	収集情報整理・整理台帳作成(継続業務)			○
	派遣要請の算定・要請(第1報=当初算定)	○		
発災後 7日目 まで (1週)	当初(調査準備)スケジュールの作成	○	○	○
	被災地域の概況確認等	○	○	
	(調査)地域別情報への整理	○	○	
	具体的調査方針・内容の決定	○	○	○
	被災者支援システム稼働準備	☆	○	
	調査計画書作成		○	○
	調査体制の構築	○		
	派遣要請の算定・要請(第2報=再算定)	○		
	危険家屋調査(都市整備部)との調整	○	○	
	調査票の事前作成開始	☆	◎	○
	調査実施等広報作成	○		
	調査業務拠点会場設営		○	○
	必用物品・資材等の搬入		○	○
	他自治体等応援派遣の受入準備	○		
調査実施体制の確認・準備	○	○	○	
発災後 (10日 目) 家屋調 査開始 (調査終 了まで)	調査班編成			◎
	調査事項説明(地域・状況等=当初、 日々)		○	◎
	必要物品管理・対応	○		
	調査報告集計		◎	○
	調査結果入力確認・対応	☆	◎	
	罹災証明発行準備連携	○		
	派遣応援職員サービス等管理	○		
その他の調整等事項	○			
発災後 (5週) 罹災証 明発行 開始	罹災証明書会場での説明対応	☆	○	
	再調査対応の調整(班編成、日程調整等)	○ ☆		○
	再調査に関する集計等	○ ☆		○

	業務	担任
全体統括		管理職(税務課長・収納推進担当課長)
調査業務リーダー	進行・進捗管理	庶務グループ係長
	情報収集関連業務	課税 3 グループ
	調査スケジュール作成	全グループ係長
	調査計画作成	課税 3 グループ・整理・収納グループ係長
	調査班編成	整理・収納グループ係長
	調査内容集計・整理	課税 3 グループ係長
	支援システム	庶務グループ係長→システム担当
	調査班リーダー	全グループ係長及び統括者が指定する者
現地調査	被害家屋認定の現地調査	全グループ係長・区他部署・他自治体応援職員
調査前後の処理業務	調査票作成・出力、写真及び調査データ入力、物品管理等	全グループ係長・区他部署・他自治体応援職員
相談・広報	調査開始時期、罹災証明書発行時期等の広報作成等	庶務グループ係長
罹災証明書交付業務連携	調査内容・結果説明及び相談、再調査対応	課税 3 グループ係長・庶務グループシステム担当

2 被害認定調査のための計画策定

(1) 業務のねらい

- 調査方針と罹災証明書の交付開始日を考慮して住家被害認定調査の業務日程を設定し、調査期間とデータ入力期間を明確にする
- 調査方針、調査体制、業務日程を含む調査計画書を作成し、調査員および関連部署と共有する。

【住家被害認定調査（第1次調査）】

◆目標：（遅くても）発災から10日目に調査開始

【罹災証明書の交付】

◆目標：発災から5週目（1か月）に交付開始

(2) 業務の流れ

① 調査基本方針

- ・調査対象の決定。

調査対象は、基本としてすべての建物とする。

ただし、調査従事者数等によっては、住家のみにする等の効果的方法も行うこととし、対応方針を策定するうえで決定する。

【住家・非住家の定義】

住家：現実に居住のため使用している建築物。社会通念上の住家であるかを問わない。

非住家：住家以外の建築物。ただし、学校、病院の施設に、常時、人が居住している場合には、当該部分は住家とする。

※非住家は内閣府指針の適用範囲外であるが、固定資産税減免等の対象であり、調査をしておくべき理由があることに注意を要する。

- ・調査対象地域の決定。

調査対象地域は、全棟調査を実施とし、悉皆調査（ローラー方式）により実施する。

ただし、被害の程度に応じて悉皆方式による調査対象地域を絞り込むほか、内閣府指針に定める応急危険度判定結果の住家被害認定への活用や全壊一括認定方式、自己判定方式等の調査迅速化手法の導入についても検討し、効率的な調査方式を採用する。

なお、迅速化手法を導入する場合、部分的に罹災証証明書の発行時期が早まるため、発行会場や人員等の確保が必要になることにも十分留意する。

・調査単位及びエリアの設定

調査単位は、町名、丁目を単位とし地域を集中して実施することとし、隣接地域を除き異なる地区、エリアを同時に調査することは原則行わない。

また、調査エリアは旧出張所単位(12地区)を基本の地区区分として、その地区区分を区内4分割したエリアとして整理する。

調査の優先順位は、対応方針を策定するうえで決定する。

町名丁番地	主地区	エリア
駒込 1～7 丁目	10	A
巣鴨 1～5 丁目	1	A
西巣鴨 1～4 丁目	1	A
北大塚 1 丁目	12	C
北大塚 2・3 丁目	2	A
南大塚 1～3 丁目	12	C
上池袋 1～4 丁目	2	A
東池袋 1～4 丁目	2	A
東池袋 5 丁目	4・12	C
南池袋 1～4 丁目	4	C
西池袋 1～5 丁目	3	B
池袋 1 丁目	11	B
池袋 2～4 丁目	3	B
池袋本町 1～4 丁目	11	B
雑司ヶ谷 1 丁目	4	C

町名丁番地	主地区	エリア
雑司ヶ谷 2～3 丁目	4・5	C
高田 1～3 丁目	5	C
目白 1～3 丁目	5	C
目白 4・5 丁目	6	C
南長崎 1・2 丁目	6	D
南長崎 3～6 丁目	7	D
長崎 1～3 丁目	6	D
長崎 4～6 丁目	8	D
千早 1 丁目	6	D
千早 2～4 丁目	8	D
要町 1・2 丁目	9	D
要町 3 丁目	8	D
高松 1～3 丁目	9	D
千川 1・2 丁目	9	D

エリア	主な地区割
A	第 1・2・10 地区
B	第 3・11 地区
C	第 4・5・12 地区
D	第 6・7・8・9 地区

※地域により一部の区域が、異なるエリアに割振られている。

- ・被害区分の決定。全壊、大規模半壊、半壊、一部損壊、無被害に区分する。
- ・調査結果の伝達方法の決定。
罹災証明書交付時に伝達する。

- ② 調査計画担当は被害情報と調査方針に基づき、業務量を推定する（詳細はP19の「業務の流れ」を参照）。
- ③ 調査計画担当は調査の実施体制を検討する（詳細はP19の「業務の流れ」を参照）。
- ④ 調査計画担当は業務日程の設定に必要な情報を収集・確認する。
 - ・ 罹災証明書の交付開始日を発災から1か月後の○月○日とし総合窓口課に確認する。
 - ・ 災害発生から10日目から調査開始できるよう資機材、人員及び活動場所の確保予定を庶務調整担当及び物品・資材管理担当に確認する。
 - ・ 住家被害認定調査の実施及び罹災証明書の交付に係る広報日を談・広報担当に確認する。
 - ・ 救助活動の終了、天候の状況、余震の活動状況等を確認する。
- ⑤ 調査計画担当は調査期間と調査データの入力期間を決定する。
 - ・ 調査開始日は、体制が整い次第、災害発生から10日目とするが、余震活動等に留意し職員の安全にも十分に配慮して調査開始日を決定する。
 - ・ 罹災証明書交付日が地域毎に異なる場合は調査優先度に応じて調査期間を決定する。
- ⑥ 上記の確認結果と検討結果に基づき、調査計画担当は調査計画書を作成する。
- ⑦ 作成した調査計画書を調査員及び庁内外の関係部署と共有する。

(3) 準備すべき資源

- 被害情報

(4) 今後想定される課題

- 調査結果を罹災証明書交付時に区民に伝達したところ、納得してもらえずに対応に苦慮する。

(5) 課題への対策

- 調査結果の伝達方法は、調査時と罹災証明書交付申請時のそれぞれにメリット・デメリットがあることを理解する（詳細は、図表・写真を参照）。

図表・写真

当初の段階で調査計画書に記載する項目例

1. 調査方針	① 調査対象地域	全棟／申請のみ／全棟＋申請、対象地域図
	② 調査対象	住家／非住家
	③ 調査件数	約〇〇件
	④ 被害区分	全壊、大規模半壊、床上浸水、全焼等
	⑤ 調査結果の伝達方法	調査時に伝達／罹災証明書交付時に伝達
	⑥ 調査手法	第1次調査から／第2次調査から
2. 調査体制	① 主管課	〇〇課(連絡窓口：〇〇課長、〇〇係長)
	② 事務局	〇〇課(連絡窓口：〇〇係長、〇〇主任)
	③ 調査の実施体制	〇人／班、調査体制図
3. 業務日程	① 体制構築	発災 ～ 〇月〇日(〇)
	② 調査員確保	発災 ～ 〇月〇日(〇)
	③ 調査員研修	〇月〇日(〇)、〇月〇日(〇) ～ 〇月〇日(〇)
	④ 資機材調達	発災 ～ 〇月〇日(〇)
	⑥ 活動場所確保	発災 ～ 〇月〇日(〇)
	⑦ 調査期間	〇月〇日(〇) ～ 〇月〇日(〇) 〇日間
	⑧ データ入力	〇月〇日(〇) ～ 〇月〇日(〇) 〇日間
	⑨ 調査実施の広報	〇月〇日(〇)
	⑩ 罹災証明書交付の広報	〇月〇日(〇)
	⑪ 罹災証明書申請受付	〇月〇日(〇) 場所：〇〇会議室、〇〇支所
	⑫ 第2次調査、再調査の開始日	〇月〇日(〇) ～

調査結果の伝達方法によるメリットとデメリット

(内閣府「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」より)

	メリット	デメリット
調査時に結果を伝達する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居住者と調査員が現場にいるため、納得がいかない場合は被害状況を再度確認しながら説明等が可能である 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 居住者に説明する必要があるため、時間がかかる ・ 判定に納得できない居住者が多い場合や調査員が内心判断に迷っている場合等は、調査員の精神的負担が大きい
罹災証明書交付申請時に結果を伝達する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査結果を一旦、役場に持ち帰っているため、調査の判断に不確定な点があっても相談してから判定が可能である ・ 計算ミス等のチェックが可能である 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現場を証明するものは写真データのみの状態となっている

調査実施計画書

作成日：平成 年 月 日

作成者：_____

計画エリア		町名	丁目
-------	--	----	----

1. 調査対象

- (1) 対象 住家のみ 非住家を含む
- (2) 対象戸数 戸
- (3) 危険地域・立入禁止区域の状況
()

2. 調査体制

- (1) 統括責任者
区民部 課 班
※ 人員、物品、調査票手配、説明、相談等を担当する責任者。
- (2) 調査班
編成：() 人 1 班体制
() 地域は () 人 1 班とする。
必要班数：() 班
- (3) 調査データ入力
区民部 課 (担当(3名):)

3. スケジュール

- (1) 調査体制構築：人員手配 月 日 (手配・依頼先)
- (2) 調査研修等：月 日 () (於:)
- (3) 調査実施広報：(要・不要)
実施方法 (広報車・救援センター・地域防災組織)
- (4) 調査期間：平成 年 月 日～ 月 日 (日間)

調査期間算出＝調査対象戸数÷調査班数÷20棟 (300分÷15分/1棟＝20棟)

- (5) 調査データ入力期間：平成 年 月 日～ 月 日
- (6) 罹災証明書発行開始：平成 年 月 日から

3 被害認定調査のための人的資源の確保

(1) 業務のねらい

- 調査の実施に必要な人員を算定し、確保する。
- 調査事務局の運営に必要な人員を確認し、確保する。

(2) 業務の流れ

- ① 調査計画担当は調査計画書を参照し、住家被害認定調査の実施に必要な人員を算定する。
 - ・ 調査計画書に基づき、調査期間と1班あたりの構成人数を確認する。基本1班を3名で編成し、役割分担は以下の担当を基本とする。

区 分	担 当 業 務	人 数	備 考
リーダー	全体調整・説明・調査地 先導等	1名	区職員(区民部中心)
確認・測量	マニュアルに基づく調査	1名	建築等専門職・経験者
調査票記入	調査票への記入・撮影等	1名	他自治体等派遣応援等

※ 担当業務は状況に応じて対応するがリーダーは、区職員とし、確認・測量と調査票記入は、班編成数により他部署及び他自治体等派遣応援等と流動的に対応する。

- ・ 1班が1日に実施可能な調査件数は、20棟とする。

【算定基礎】

1日の調査可能時間

1日の業務時間(報告・集計等は除く)を8時間とし、移動時間(2時間)及び休憩時間(1時間)を差引いた5時間を、1日の調査時間とする。

1日の調査可能棟数(1班平均)

1棟の平均調査時間を15分と設定する。(木造、非木造の平均所要時間)

1日に可能な調査棟数は 300分(5時間)/15分=20棟とする。

- ・ 調査期間内に業務を完了させるために必要な調査班数を算定する。
調査対象棟数/1班あたり1日調査可能棟数=延べ班数

【最大被害想定数】

最大調査対象家屋数は、約51,200棟(平成28年12月現在)と想定。

【最大値51,200棟の内訳(平成28年7月家屋台帳より)】

木造家屋 約32,100棟

非木造家屋 約19,100棟

全対象家屋調査の所要班数

51,200 棟 / 20 棟 = 2,560 班

- ・ 1 日あたりに必要な調査班数を算定する。
 - ・ 1 班の構成人数に基づき、1 日あたりに必要な調査人員数を算定する。
- 必要期間の試算(上記に対する班編成数の比較)

班編成数 (人数)	1 日の調査可能棟数	調査必要日数	延調査員数
50 班 (150 人)	1,000 棟(20 棟×50 班)	52 日 (51,200/1,000)	7,800 人
70 班 (210 人)	1,400 棟(20 棟×70 班)	37 日 (51,200/1,400)	7,770 人
100 班 (300 人)	2,000 棟(20 棟×100 班)	26 日 (51,200/2,000)	7,800 人

- ② 物品・資材管理担当は住家被害認定調査の実施に必要な人員を確保する
- ・ 庁内外の連絡先リストを用いて住家被害認定調査に必要な人員を庁内外に要請する。
 - ・ 参集可能な庁内外の人員をリスト化する。
 - ・ 参集人員リストを用いて、庁内外から必要な人員を確保する。
 - ・ 調査の進捗に応じて必要な人員の増減の必要性を検討する。
- ③ 物品・資材管理担当は調査事務局の運営に必要な人員を確認し、確保する。
- ・ 初動体制時の人員から増強を図る必要があるか確認する。
 - ・ 増強が必要な場合は庁内外から必要な人員を確保する。
- ④ 担当は応援要請にともなう契約、補償、経費等の手続きを行う。

調査に必要な人員算定は、情報収集した被害状況に応じて、適宜行うこととし、算定の時期は概ね以下のとおりとする。なお、算定人員は調査期間を想定し、最少数から最大数まで複数算定する。

① 第 1 回算定

発災後概ね 7 日 (一定程度の情報が収集可能となる時期)

② 第 2 回算定

発災後概ね 14 日 (本格調査の実施に向けた調査計画書作成時期)

(3) 準備すべき資源

- 調査計画書／庁内外の連絡先リスト

(4) 今後想定される課題

- 避難所運営及び応急危険度判定により、庁内の人員が不足する。
- 応援の要請先がわからない、要請しても他の市町村からの要請と重なってしまう。
- 応援期間が短いと作業を覚えた頃に交代となり、研修の負担ばかりが増

えて非効率になる。

(5) 課題への対策

- 庁内から人員を円滑に確保するため、人事部門と連携して調査研修受講者や被災地派遣者等の調査経験者をリスト化しておく。
併せて、リスト搭載に搭載した人材は、実災害時において調査員や研修講師の即戦力となることが期待されるため、災害時の活用方策についても、関係部局と調整しておく。
- 庁外の人員を確保する際は、東京都に相談し、他の自治体や民間団体へ応援を依頼する。
- 税務や建築関係等の部署の職員は一定の知識があり、調査に馴染みやすいことが多いが、災害時に従事できるとは限らないことに留意し、民間団体の活用も検討しておく。
- 応援を要請する際に、希望する方のイメージや期間を派遣元に伝えておく。
- 応援人員の宿泊先や駐車場等の活動拠点をあらかじめ設定しておくことで受け入れがスムーズになる。
- 応援人員の宿泊先、交通手段、食事の確保等は、派遣元に相談して依頼する。
- 引継時に半日程度のラップ期間を設け、派遣元間で調査方法や留意点等を確認する。
- 第2次調査は、住民立会いの下での調査となるため、調査方法等の知識が深い調査員が必要となる。

4 被害認定調査に必要な資機材の確保

(1) 業務のねらい

- 調査業務を円滑に実施するために、必要な資機材を庁内外から不足なく調達し確保する。
- 迅速に調査を実施するために、車両等の移動手段を確保する。

(2) 業務の流れ

- ① 物品・資材管理担当は必要資機材を確保する。
 - ・ 調査用、安全用、住民対応用に必要な資機材リストを作成し、不足品がないか確認する。
 - ・ 不足している場合、少なくとも現地調査に向かう班の分は他部署、他の自治体、民間事業者等から調達する。
- ② 物品・資材管理担当は移動手段を確保する。
 - ・ 調査現場までの送迎手段を手配する。
 - ・ 現場内での移動を迅速に行う必要がある場合には、利用可能な車両等（公用車、応援自治体の車両、レンタカー、タクシー、自転車等）を確保する。

(3) 準備すべき資源

- 調査人員、資機材チェックリスト、庁内外への連絡先リスト

(4) 今後想定される課題

- 下げ振りやクラックスケール、測量用のピンポール（赤白ポール）等の専門機材は調達が難しい。
- デジカメはバッテリー切れ、保存容量不足、水濡れ等による故障、日付設定ミスなどが発生する。
- 余震による外装材等の落下で怪我をしたり、砂塵により気管や眼球などを損傷することがある。
- 車両が事故を起こすことや借用品を壊してしまうことがある。

(5) 課題への対策

- 資機材は平常時から調達方法を検討し、庁内で不足が想定される物品は、応援自治体からの提供や民間事業者の協力等が得られるように、事前の協定締結を含めた準備を怠りなく行う。
- 被災写真は住民への説明時に重要な記録資料となるが、デジカメに関わるトラブルは多いため、調達方法だけではなく管理・運用方法を検討する。

- 調査用の資機材だけではなく、調査員の安全や住民対応に関わる資機材の確保にも配慮する。
 - 万が一の車両事故については保険や補償等の備えが万全であるか事前に確認しておく。また、職員への安全教育を徹底する。
 - 借用品の損壊・紛失に関するリスクを想定し、事前に対処方法を検討しておく。
 - 何をどこから借用し、いつ返却する（した）のかが一覧できるリストを作成しておく。
 - 資機材をスムーズに調達するために庁内外を含めた連絡先リスト作成しておく。
- ※「下げ振り」は建築課に100セットあり、借用可能。

【必要物品】

調査実施にあたり必要となる物品は次のとおり。(数量は、最大100セット)

筆記用具（フリクションペン他数種類）	腕章（調査員と分るもの）	豊島区地図（全図・住宅図）
	懐中電灯（電池）	ファイルケース（調査票用）
画板	メモ帳・ノート	ショルダーバッグ等
デジタルカメラ ※	ガムテープ	自転車 ※
コンベックス	調査済票・不在票	ビニール袋
下げ振り	判定マニュアル	スプレー糊
コンセントタブ ※	SDカード（100枚）	システム用トナー
電卓	携帯電話	内閣府「運用指針」
コピー用紙（A4 50箱）	コピー用紙（A3 30箱）	ヘルメット

※ = 一定程度、庁内で保有する物の活用が図れると考えられる物。

5 被害認定調査の実施体制の構築

(1) 業務のねらい

- 効率的な調査を実現するために、調査方針に基づき、調査の実施体制を構築する。
- 被災規模と調査期間、動員される調査人員数等を勘案して、1班あたりの班人数を設定する。
- 担当が作成した調査員リストを基に、調査班の編成を日々実施する。

(2) 業務の流れ

- ① 担当は、決定された調査方針に基づき、想定される調査件数と調査期間を確認する。
- ② 担当は、庁内外の応援を含む調査員リストを担当から日々入手する。
- ③ 担当は、調査に必要な人数が確保できているか確認する。
- ④ 担当は、1班あたりの班人数を設定する。
- ⑤ 担当は、調査に必要な人数を算定する。
- ⑥ 担当は、調査員リストを基に、確保が想定される人員の属性等（被災自治体職員／他自治体職員／自治体職員以外、建築職／非建築職、経験者／未経験者等）を考慮して、班編成を日々行う。
- ⑦ 担当は、調査実施体制と班編成が確認可能な図表を作成する。
- ⑧ 担当は、調査業務の進展状況に応じて実施体制と班編成の見直しを行う。

(3) 準備すべき資源

- 調査方針、調査員リスト

(4) 今後想定される課題

- 調査の未経験者が多く、班編成や研修時間の確保に苦勞する。
- 1班が1日に実施可能な調査件数がわからず、調査に必要な人数が算定できない。
- 建物内部への立ち入り調査では住民対応に時間を要して予定の調査が終了しない。
- 班編成は2人体制と3人体制のどちらがいいのか判断がつかない。

(5) 課題への対策

- 研修時間や移動時間、図面作成等の調査に関わる習熟度、調査対象建物の規模（マンションの戸数等）、住民対応時間、日没時間、天候にも左右される点にも留意し、また、作業員の負担感に配慮して1日の調査棟

数を設定する必要がある。

- 班編成にあたり調査の経験者と未経験者を組み合わせる形が望ましいが、経験者の人数が少ない場合は、調査拠点を決めて1人の経験者に複数の班を担当してもらう方法も有効である。
- 調査は住民対応をとまなうケースがあるため、豊島区職員が各班に含まれることが望ましいが、職員が不足する場合は、調査拠点を決めて1人の豊島区職員に複数の班を担当してもらう方法も有効である。
- 班編成は2人体制と3人体制のそれぞれにメリット・デメリットがあることを理解して実施する。

6 被害認定調査の活動場所の確保

(1) 業務のねらい

- 業務管理者と調査員の作業や休憩・休息、ミーティング、研修等のための空間を確保する。

(2) 業務の流れ

- ① 物品・資材管理担当は、業務管理者のために、情報管理の観点からマスク等が立ち入れない部屋を確保する。
- ② 担当は、調査員のために、調査準備や調査票整理等の作業スペースや、食事や休憩・休息等がとれるリフレッシュスペースを確保する。
- ③ 物品・資材管理担当は、朝礼や情報共有のためのミーティングや、調査員のための研修、および資機材を保管するための場所を確保する。

調査業務の本部は区民部税務課に置くこととし、その他、調査員への説明、ミーティング、詰所等の調査に関連する拠点を、本庁舎1階のセンタースクエア及び本庁舎9階の第1委員会室及び第2委員会室に開設する。

なお、対応する調査員の規模によっては、スペースを拡大することも想定されるため、隣接する会議室等の活用についての調整を行う。

【拠点の具体的機能・活用内容】

- ① 調査員への調査内容・方針説明
- ② 調査員研修
- ③ 調査員ミーティング
- ④ 調査実施地区の割振り
- ⑤ 調査用必要物品の貸出、保管
- ⑥ 調査結果報告及び内容確認・整理
- ⑦ 調査員への情報提供スペース
- ⑧ 調査員の休憩場所
- ⑨ その他

(3) 準備すべき資源

- 庁舎や利用可能な施設の図面（配置図、平面図等）

(4) 今後想定される課題

- 住民の氏名や住所等を扱っている場所に部外者が出入りすると個人情報漏洩する恐れがある。
- 目途をつけていた場所が他の業務に先に使用されてしまうことがある。
- 初期段階では十分な広さでも、途中で応援職員を受け入れるための空間

が不足することがある。

(5) 課題への対策

- 住民情報や被災情報の取り扱いにも十分に留意して空間を確保する。
- 応急危険度判定等、比較的早い時期に業務が完了予定の部屋を押さえておく方法もある。
- 周辺ライフラインの停止等が想定される場合は事前に対処方法を検討する。
- 時間的な調査人数の変化を考慮し、必要に応じて部屋を移動することも頭に入れておく。
- 作業スペースは十分な広さを確保するとともに、電源、通信、空調等設備への配慮も必要となる。

7 調査データの質の確保

(1) 業務のねらい

- 住家被害認定調査の結果を調査票に正しく記入してもらうために、調査票の内容をチェックする。
- 確実な内容チェックのため、チェックリストと調査票の読み込み時のエラー検出機能を活用する。
- 調査員と連携してエラーの発生を防止していくために、エラーが発生しやすい箇所に留意し調査票の記入例などを作成し、エラーを検出した場合の対応方法を共有する。

(2) 業務の流れ

- ① 調査事務局は、調査員に一日の調査終了後に調査票の内容を調査員間、調査班間でクロスチェックしてもらう。
- ② 調査事務局は、調査員から提出された調査票に記入漏れや記入間違い、記入が薄い等がないか確認する。
 - ・ 調査員が調査結果をパソコンに入力した場合は、調査事務局は調査結果の入力情報と記入済み調査票の内容が整合しているか確認する。
 - ・ 調査票を確認して問題がある場合は調査班に戻し、修正してもらう。
 - ・ 調査票の読み込み担当者は、読み込み時にエラーが発生した場合に、調査票の汚損、破損、濡れが原因であれば、イメージ画像を確認しながら手入力でデータを修正する（調査票の転記はミスを避けるために極力実施しない）。
 - ・ 調査票の読み込み担当者は、調査票の汚損、破損、濡れ以外の原因で読み込エラーが発生した際に、調査票を仕分け・管理し、調査員に差し戻すなどをして修正してもらった上で、再読み込みを行う。
- ③ 調査事務局は、各調査班の調査の進捗と調査結果の登録状況を地図上で比較して、同一地域内で、極端に差がみられる判定（甘い判定や辛い判定）を実施している恐れがないかを確認するとともに、典型的な記入漏れや記入間違いを分析し、調査員への周知を徹底するなどの防止策を講じる。
- ④ 調査事務局は、調査票の記入方法が分からない場合は事務局に必ず相談することを調査員に周知する。
- ⑤ 調査事務局は、上記の業務の流れとエラーを検出した場合の対応方法を整理し、調査員と共有する。

(3) 準備すべき資源

- 調査票記入内容チェックリスト、エラーを検出した場合の対応フロー図

(4) 今後想定される課題

- 新人は不慣れで記入ミスをしたり、応援職員は派遣元の方法で記入したりすることがある。
- 調査に習熟した職員であっても正しい記入方法への理解がないと同じミスを繰り返すことがある。
- 建築士などの建物に詳しい方は独自の見解を加えて評価してしまうことがある。

(5) 課題への対策

- 調査の品質を保つ工夫として、調査に習熟した人と新人や応援職員を混在させて班を編成する。
- 調査票記入内容をチェックし、判定に問題がある調査班に対して是正指導する。
- 建築士などの専門家に業務を委託する場合には、基準に従った公正な調査への理解を促す。

8 第1次調査の実施

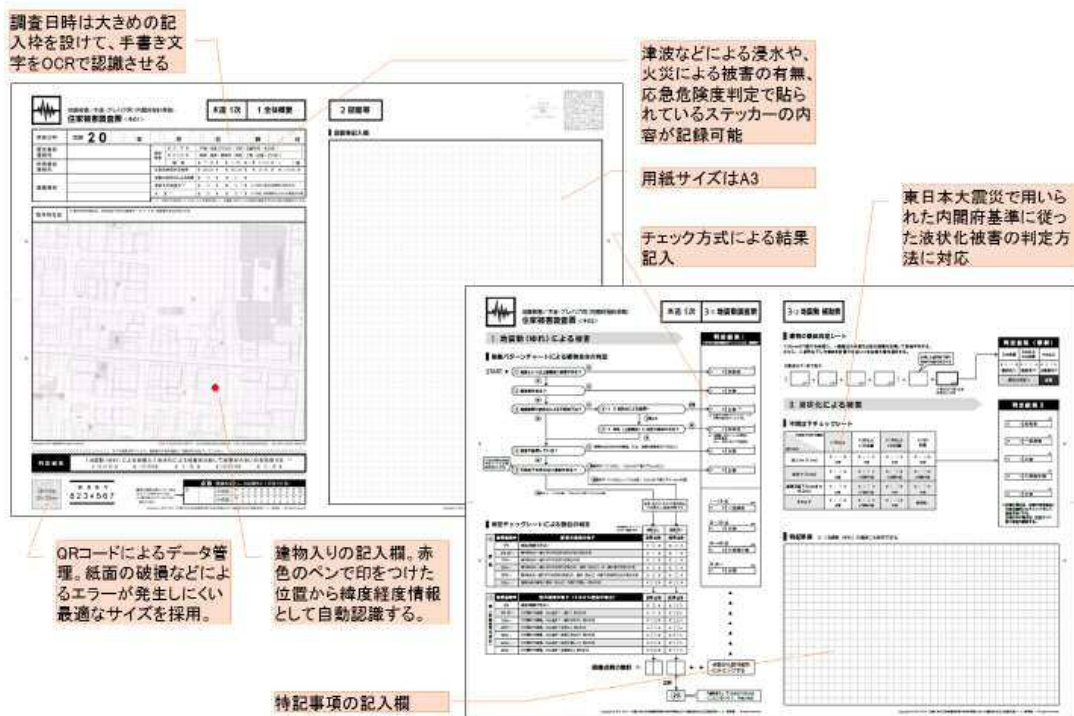
(1) 業務のねらい

- 簡便な手法に基づく第1次調査により、大量の調査を迅速に行う。
- 地震：建物の外観にあらわれた被害から建物内部の被害も推測して判定を行う。

(2) 業務の流れ

- ① 朝礼で注意点を確認し、調査に必要な資機材を持って調査に向かう。
- ② 調査を実施する建物を確認する。
- ③ 調査票のフローにしたがって判定を実施する。

図表・写真



- ④ 必要に応じて住民から被害の聞き取りを行う。
- ⑤ 調査内容を調査票に記入し、被害写真を手順に従い撮影する。
- ⑥ 調査が実施済みであることの通知や、今後の手続き等を案内するために、調査済証を建物に貼り付ける、もしくはポスティングや住民へ手渡しする。
- ⑦ 移動して次の建物の調査を実施する。
- ⑧ 一日の調査が完了したら帰庁し、調査票記入内容のチェック、結果の整理・集計、写真の保存、全体ミーティングへの参加などを行う。

※ 発災前後の航空写真等が入手できた場合、当航空写真等を活用することが調査の効率化、迅速化に資すると判断される場合は当航空写真等を利用して「全壊」の判定を可能とする。

※ 第1次調査において迅速な対応のために、被災者が撮影した写真をもとに被災度合を判定することもできる。その方法としては、地震保険の手法等も参考に、被災者が撮影した写真から「半壊に至らない(損害割合20%未満)」と判定する。

(3) 準備すべき資源

- 調査用資機材（調査票、腕章、画板、下げ振り、デジタルカメラ、携帯電話など）
- 安全用資機材（ヘルメット、防塵マスク、防護メガネなど）
- 住民対応用資機材（案内用のチラシなど）
- ※ 詳細はP13の「資機材リスト」を参照

(4) 今後想定される課題

- 自治体間や調査員間で判定に違いが生じないように対策を検討することが重要である。
- 調査に対する信頼性が損なわないように、服装や調査用資機材への配慮が必要である。
- 外観目視調査に対する住民の理解を促すことが重要である。
- 住民が応急危険度判定や被災度区分判定、損害保険調査等と混同しないように図ることが必要である。
- 国の指針や基準が変更となり、判定方法が簡素化されることがある。
- 応急危険度判定において「一見して危険」と判定された住家について、「全壊」の判定が可能となるが、どのように調査に活用するのか検討する必要がある。

(5) 課題への対策

- 判定に差異が生じないように自治体間で調整を図り、調査員に対する研修の実施や判定基準の目合わせ、調査に関する情報の共有を徹底して行うようにする。
- 基本は防災服や作業服を着用し、腕章や身分証を携行してもらうようにするとともに、下げ振りなどの専門的な用具を使用するように配慮する。
- 広報誌やチラシ等により外観目視調査の必要性・根拠に対する住民理解を促す。

- 損害保険や共済等の調査で罹災証明書の提示を求められることがあり、応急危険度判定や被災度区分判定等を含めた類似調査との混同による混乱を避けるために、各調査の違いを理解した上で住民への説明や広報を行う。
- 大量の調査を実施するために応援職員を活用する。
- 応援職員の引継ぎを確実にを行うため、半日は引継者と一緒に調査を実施してもらうとよい。
- 常に最新の手法で判定できるよう、国の動向に注意をはらい、研修等を通して職員のスキルアップに努めていく。
- 調査対象とする地域の設定、現地調査を行う又は行わない地域の設定、現地調査を行う地域の順番の決定等、被害認定調査の方針を決める際に、応急危険度判定の判定実施計画や判定結果を活用することができる。また、調査する被災住家に応急危険度判定のステッカーが貼付されている場合には、被害認定の判定の参考にすることができる場合もあるため、その判定結果及びコメントを確認する。

9 調査票への結果入力

(1) 業務のねらい

- 調査票の構成と各項目の記入方法を理解して、記入内容に抜け漏れがない調査票を作成する。
- 調査票の読み込み時のエラーを削減するために、調査票を正しく記入する。

(2) 業務の流れ

- ① 災害の種類と建物の構造に対応した地図付き調査票を必要枚数分準備する。
- ② 調査班全員の氏名を調査票に記入する（出発前に記入しておくとうい）。
- ③ 調査対象建物を確認したら、調査日時や建物概要などの基本情報を記入する。
- ④ 必要に応じて配置図や平面図などの図面を作成する。
- ⑤ 建物の位置を記録するため、地図上の建物枠内に適切な大きさの赤丸を明確に記入する。調査票地図と現況が異なり、地図上に建築物が存在しない場合、該当位置に赤丸を記入する。
- ⑥ 調査票に記載されたフローに従って、判定した結果を記入する。
- ⑦ 調査完了時に最終判定結果として、全壊等の被害認定区分と損害割合（点数）を記入する。

- ⑧ 一日の調査終了後に記入漏れ、記入間違い、記入が薄い等の問題がないか確認する。
- ⑨ 調査票の記入内容に問題があれば修正する。
- ⑩ 調査票を正しく記入するために再訪問が必要な場合は対応する。

(3) 準備すべき資源

- 調査票、赤ペン（油性ペンは裏移りするため不可。修正可能な消せるボールペンが望ましい。ただし、後述の課題があり、取扱いに注意すること）、画板、電卓、雨天時の対策用具（雨具、ビニール袋など）

(4) 今後想定される課題

- 記入漏れ、記入間違い、記入が薄い等の問題があると、調査票の読み込み時にエラーが発生する。
- 正しい記入ができていないと、住民への説明時に困る。
- 調査票を車両内など高温な場所に放置すると消せるボールペンで記入した文字が消えてしまう。
- 雨天時には紙が濡れてしまう。

(5) 課題への対策

- 記入すべき箇所を抜け漏れなく正しく記入するようにチェックリストを作成する。
- はみ出さないように記入する（はみ出した文字が他の読み込み箇所にかかってはいけない）。
- 調査票の建物概要欄の住家と非住家の種別を2つ同時にチェックするなど、重複記入はしない。
- 地図上に記入する丸印は1か所のみで、2か所以上記入しない。
- 最終判定結果として、表面の被害認定区分欄と損害割合（点数）欄への転記を必ず行う。
- 損害割合（点数）のマーク（縦線）は太めに記入する（縦線はスキャナでの認識率が低い）。
- 記入方法が分からない箇所や判断に迷う箇所は必ず事務局に確認する。
- 調査票は高温下に放置しない。高温のため記載内容が消えた場合には、なるべく調査票を新規に作成しなおす。※高温のために消えてしまった消せるボールペンの記載内容は、冷凍すると回復することがあるが確実とは言えない。
- 雨天時には画板の上から透明なビニール袋をかぶせて肘まで覆って調査するなど、調査票が濡れないように保護したり、濡れてしまった場合には帰宅後に新しい調査票に転記する。

- 調査票は1棟1枚を使用し、記入誤りがあった場合は破棄して使用する。

10 第2次調査の実施

(1) 業務のねらい

- 建物内部を含めた詳細な第2次調査を実施し、判定に対する住民の納得を得る。
- 地震：第1次調査を実施した建物の住民から申請があった場合
- 再調査の負担を軽減するために、調査を的確に実施するとともに住民に対して丁寧に説明する。
- ※ 第2次調査の結果に住民の納得が得られない場合はさらに再調査を行う必要がある

(2) 業務の流れ

- ① 朝礼で注意点を確認し、調査に必要な資機材を持って調査に向かう。
- ② 調査を実施する建物を確認する。
- ③ 住民立会いのもと、調査票のフローにしたがって判定を実施する。
- ④ 必要に応じて住民から被害の聞き取りを行う。
- ⑤ 必要に応じて配置図や平面図などの図面を作成する。
- ⑥ 調査内容を調査票に記入し、被害写真を手順どおりに撮影する。
- ⑦ 移動して次の建物の調査を実施する。
- ⑧ 一日の調査が完了したら帰庁し、調査票のチェック、結果の整理・集計、写真の保存、全体ミーティングへの参加などを行う。

(3) 準備すべき資源

- 調査用資機材（調査票、腕章、画板、電卓、下げ振り、デジタルカメラ、携帯電話など）
- 安全用資機材（ヘルメット、防塵マスク、防護メガネなど）
- 住民対応用資機材（建物内訪問時のスリッパなど）
- ※ 詳細はP13の「資機材リスト例」を参照

(4) 今後想定される課題

- 建物内部を含めた調査のため、非常に調査に時間がかかる（1棟あたり2時間程度必要）。
- 住民立ち合いの下での調査となり、調査方法・支援内容等について質問を受けることが多い。

- 調査票の記入ミスや計算間違いが多く発生するため、調査票内容のチェックが必要

(5) 課題への対策

- 十分な人員を確保するとともに複雑な調査となるため建築士等の専門家の活用を検討する。
- 朝のミーティング等により、調査班間で、調査方法等への説明について意識の統一化を図る。
- 調査員間、調査班間のクロスチェックや、事務局が調査票内容を精査するプロセスを導入する。
- 複雑な損害割合の計算を間違いなく行うため、エクセル等で計算シートを作成しておく。
- 建物の図面作成を容易にするため、登記情報に含まれる配置図や平面図が利用できるとよい。
- 住民に内容を説明しながら調査を進めると納得が得られやすい。
- 住民が被害と認識している個所については、被害に該当するかどうか調査を実施し、特にその部位については写真撮影するなどして、判定判断の一部または全部として、取り入れたことがわかるように明記する。なお、調査項目外であっても必ず確認し、調査票の備考欄等に記入しておくとうよい。

IV 住家被害認定調査結果のデジタルデータ化 【マネジメント層】

1 必要資材の確保

(1) 業務のねらい

- 調査結果のデジタルデータ化を円滑に実施するために、必要な資機材を庁内外から不足なく調達し確保する。

(2) 業務の流れ

- ① 調査票読み込みに必要な資機材を確保する。
 - ・ 調査票読み込みのスキヤナ及びパソコンを確保する。
 - ・ パソコンに必要ソフトウェアをインストールする。
 - ・ 調査票読み込みソフトウェアの初期設定を実施する。
- ② 写真データの整理に必要な資機材を確保する。
 - ・ 写真整理のためのメディアカードリーダー及びパソコンを確保する。
 - ・ メディアカードリーダーとパソコンの接続確認を実施する。
 - ・ NAS等の記録装置へ写真を移動させるためのメディアを調達する。

(3) 準備すべき資源

- 調査票読み込みスキヤナ及びパソコン
- デジタルカメラの記録媒体をパソコンに接続するためのメディアカードリーダー
- 写真整理用パソコン
- 写真データを保管するための大容量メディア

(4) 今度想定される課題

- 平常業務で利用するパソコンの多くは、ソフトウェアの追加インストールやUSBへの書き出しが禁止されているため、庁内で調達したパソコンを活用できない。
- 調査班が多くなると、写真データ量も大きくなることから、パソコンのハードディスクやNASへの移動用メディアに写真を保存できなくなる。
- 調査票読み込み後のデータチェックや写真整理には時間を要するため、パソコンを占有する時間が長くなり、パソコンが不足する。

(5) 課題への対策

- 使用するパソコンは平常業務から流用するのではなく、専用に準備しておく。
- スキャナと接続するパソコンには、事前から必要となるソフトウェアをインストールしておく。
- 各調査班が一斉帰庁しパソコンを必要とする時間帯が重なることを想定し、調査班数に対して十分なパソコンを準備しておく。
- デジタルカメラの様々な記憶メディアに対応できるように汎用性の高い機器構成にしておくことが望ましい（一方で他自治体の応援職員には推奨メディアを事前に連絡しておくとうい）。

2 活動場所の確保

(1) 業務のねらい

- 業務管理者と調査員のために、円滑な作業実施が可能となる空間を確保する。

(2) 業務の流れ

- ① 十分な作業スペースを確保できる空間（部屋）の候補を列挙する。
- ② 各空間（部屋）の電源コンセント数や電気容量を把握する。
- ③ レイアウトを意識しながら空間（部屋）を選定する。
- ④ スキャナやパソコン、机やいす等を配置する。
- ⑤ 調査票（紙）を綴ったものを管理するスペースを確保する。
- ⑥ （調査班が増加した場合）別の空間への拡張を検討する。

(3) 準備すべき資源

- 庁舎や利用可能な施設の図面（配置図、平面図等）
- 電気容量・影響範囲等を示す配電図

(4) 今後想定される課題

- 電力消費の高いスキャナや大量のパソコンを利用することから、室内の電気容量不足となる。
- 調査班数が増加した場合に対応するための十分な空間が確保できない。
- スキャナは希少資源であるとともに、重量の大きいものであることから、設置場所が限られる。
- 大量のパソコン設置により電源コンセント数が不足し、たこ足配線になることで、安全確保が困難になる。

(5) 課題への対策

- 各作業を実施する場所には、資機材の配置スペースに加えて、調査票（紙）を開いて確認するための十分なスペースを設けておく。
- 大量のパソコンを使用する際には、使用電気容量が比較的小さく、停電時にも一定の稼働が可能なノートパソコンを中心に配置する。
- コピー機やプロジェクタのような大きな電気容量と同時使用する場合を想定し、部屋で利用可能な電気容量を把握するとともに、最悪の事態に備えて、ブレーカーの位置を確認する。
- 電源コードや延長コード等の抜け防止策を講じるとともに、調査員の動線を考慮し、養生テープ等で保護する。

3 取扱いデータの質の確保

(1) 業務のねらい

- 調査票を読み込んだデータの質を確保し、罹災証明書交付時に抜け漏れ落ちのない住家被害認定調査データを構築する。
- 写真データの整理手順を示し、システムに取り込むための写真データセットを確実に構築する。
- 調査員自身が確実なデータ整理を実施できるよう環境を整備し、事務局におけるデータ整理にかかる労力を削減する。

(2) 業務の流れ

- ① 調査票読み込みデータの質を確保する。
 - ・ スキャナで読み込んだ調査票データを確認する。
 - ・ 読み取り結果が誤っていた場合には、調査票を参照して、データを修正する。
 - ・ 調査番号リストとスキャナの読み込み結果を比較し、抜け、漏れ、落ちを確認する。
- ② 写真データの整理の質を確保する。
 - ・ 写真を整理するフォルダ名がルールに則っているかを確認する。
 - ・ フォルダ内にサブフォルダを作成していないかを確認する。
 - ・ 調査番号リストと写真フォルダのリストを比較し、抜け漏れ落ちを確認する。
 - ・ NASにデータを移行し、重複等がないかを確認する。

(3) 準備すべき資源

- スキャナ読み込み結果確認のためのチェックポイントリスト
- 写真整理管理簿
- 写真整理手順書

(4) 今後想定される課題

- スキャナで読み込んだ際に、特にエラーメッセージが出なかったことで、正しいデータとして読み込まれたと思い込み、データ精査をせず、罹災証明交付時に該当データを検索できない。
- 写真整理するフォルダ名に付記する調査番号に入力ミスがあり、罹災証明書交付時に写真を参照できない。
- 調査番号とは関係のない名前が付記されたフォルダに調査写真がコピーされており、その理由も分からず、どの調査番号に該当する写真であるかを特定できず、廃棄するしかない。

(5) 課題への対策

- スキャナ等が提示するエラーの対象範囲を理解し、機械的には発見でないエラー（調査員の調査票への記入間違い、読み込みエラー時の手入力間違い、調査票の使用間違い等）に対処する。
- 整理された写真フォルダをリスト管理し、日々、各班が実施した調査の番号リストと突合することで、写真フォルダ名の入力ミスや、抜け漏れを早期に特定する。
- 写真整理等で発生した人的ミスをFAQ形式でとりまとめ、手順書に反映する。

V 住家被害認定調査結果のデジタルデータ化 【業務担当者】

1 調査票の自動読込

(1) 業務のねらい

- 調査結果をスキャナで読み込むことで、調査項目・判定結果のテキストデータ化が実現する。
- 地図上にマークした調査対象家屋の位置情報が自動で特定できる。
- 調査票のスキャンされた画像データが自動的に記録される。

(2) 業務の流れ

- ① 調査班が帰ってきたら、
 - ・ 調査担当者は、記入済み調査票をそろえてスキャナに読み込ませる。
 - ・ 調査担当者は、読み込みエラーが出ていないかを確認する。
- ② 読み込みエラーが出たら、
 - ・ 調査担当者は、エラー箇所を確認し、調査班を特定する。
 - ・ 調査担当者は、調査班にエラー箇所の修正を依頼する。
 - ・ 調査担当者は、修正結果を確認する。
- ③ 読み込みを終えたら
 - ・ 調査担当者は、調査票と読み込みデータの件数を照合する。
 - ・ 調査担当者は、読み込み結果をシステムに登録する。
 - ・ 調査担当者は、調査票をルールに基づきファイルに綴る。

(3) 準備すべき資源

- スキャナ：A3両面読み込みが可能なカラースキャナ
- パソコン：スキャナと接続され、読み込みアプリがインストールされたパソコン
- ハードディスク：読み込みデータ・調査票画像を移動させるための一定容量を有するもの

(4) 今後想定される課題

- 調査票に必要項目が確実に記入されておらず、読込時に、調査者に確認作業が発生する。
- エラーがでてでも調査実施者に確認せずに情報を修正したことで、調査結果に混乱が生じる。
- 各端末で作業実施し効率化を図ったが、データを1つにとりまとめておらず、データが散逸する。
- データ化したが、システムに読み込みせずに貯めておいたため、発行直

前に作業が集中する。

- 写真の取り込みに時間がかかる。

(5) 課題への対策

- 調査用紙の汚れ、濡れなどを確認し、読み込みの方向をそろえてスキャナにセットする。
- 調査班は一斉に帰庁することから、スキャナの前に長蛇の列ができることを想定しておく。

2 調査写真の整理・保存

(1) 業務のねらい

- カメラの保存媒体（SDカード等）に記録された写真を調査対象家屋ごとに整理する。
- 罹災証明書交付窓口において判定結果に至る過程を説明するために利用されることを理解する。

(2) 業務の流れ

- ① 調査から帰ってきたら、
 - ・ 調査担当者は、撮影した写真をパソコンの決められた場所に読み込む
 - ・ 調査担当者は、被害認定調査を実施した調査番号のフォルダを作成する
 - ・ 調査担当者は、写真を調査番号ごとに、フォルダに整理する
 - ・ 調査担当者は、写真の質・種類が適切であることを確認する
- ② 写真の質・種類が不適切であった場合、
 - ・ 調査担当者は、適切な写真を再調達する
 - ・ 調査担当者は、写真を再整理する
 - ・ 調査担当者は、再整理された写真の質・種類を確認する
- ③ 写真の整理を終えたら
 - ・ 調査担当者は、調査番号と整理した写真フォルダを照合する
 - ・ 調査担当者は、整理した写真データをNASに保存する
 - ・ 調査担当者は、パソコンから写真データを削除する

(3) 準備すべき資源

- パソコン：デジタルカメラの記録媒体を接続できるもの
- デジタルカメラ：1日の調査に耐えられるバッテリーを有し、一定の画質を有するもの
- 記録媒体：デジタルカメラにおいて写真を記録するための一定容量を有するもの

(4) 今後想定される課題

- 調査番号と無関係のフォルダが作成され写真が整理される。
- 調査票の調査番号と整理されたフォルダの調査番号が完全一致しない。
- 複数端末で写真を整理したことで、どの端末に、どの調査の写真が保存されているかが分からない。
- 写真サイズが大きくなり、NASへの写真の移動に多大な時間を要する。

(5) 課題への対策

- 写真整理のためのフォルダ作成にかかるルールを周知徹底し、定期的に確認する。
- 作成されたフォルダ名リストと調査番号リストを突合し、抜けもれ落ちの確認を実施する。
- 不要な写真やフォルダは、すぐに削除して、パソコン等に残さない。
- すべての調査が終わるまで待たずに、定期的に整理された写真をNASに移動する。

VI 住家被害認定調査業務の実施を支える体制

1 研修・訓練の実施

災害発生時における税務課の担うべき役割等について、全職員が認識し、発災時における適切、確実な対応を行うことができるよう、年間に数度の研修等を行う。

【研修等の内容】

- 転入者研修の実施
- 被災者生活再建支援システムの操作研修
- 計画書の見直し
- 訓練
 - ・罹災証明書発行訓練
 - ・その他
- その他