操作手順書

- システム名称 : 災害対応工程管理システム 発行番号 : H1712060-01
- 発行年月日 : 2021年2月26日
- バージョン : 2.0

<u>変更履歴</u>

日付	バージョン	担当者	摘要
2018/2/26	1.00	末吉広忠	新規作成
2018/04/04	1.10	江間実	未完了機能の実装終了に伴う、ドキュメントの修正
2020/03/23	1.80	飯田来夢	2019年度改修
2021/02/26	2.0	江間実	2020年度改修

目 次

1 BOSSの	操作手順	1
1.1 ログ	イン	1
1.2 業務	务フロー	
1.2.1	画面の説明	2
1.2.2	編集モード	4
1.3 業務	务フロー(災害モード)	
1.3.1	画面の説明	
1.4 中エ	□程フロー	
1.4.1	画面の説明	19
1.4.2	編集モード	
1.5 中耳	L程フロー(災害モード)	
1.5.1	画面の説明	23
1.6 業務	§詳細シート	
1.6.1	画面の説明	
1.6.2	編集モード	25
1.6.3	地域防災計画とのリンク	
1.6.4	関係資料~その他のリンク	
1.7 業務	§詳細シート(災害モード)	
1.7.1	画面の説明	27
1.8 詳紙	田シート一覧	
1.8.1	画面の説明	28
1.9 アナ	ウンス機能	
1.9.1	画面の説明	29
1.9.2	通知	30
1.9.3	確認・削除	31
1.10 BOS	SS の管理機能	32
1.10.1	管理メニューの基本操作	33
1.10.2	都道府県管理	35
1.10.3	市区町村管理	37
1.10.4	<i>ユーザー管理</i>	39
1.10.5	ユーザー編集可能災害種別管理	39
1.10.6	部署管理	40
1.10.7	地域防災計画 PDF 管理	40
1.10.8	<i>資料用ファイル管理</i>	40
1.10.9	履歴管理	40
1.10.10	デフォルト色設定管理	41
1.10.11	通常 災害モードの切り替え	42

1 BOSS の操作手順

BOSS(防災システム)の管理者向けの操作手順を説明します。

1.1 ログイン

BOSS にアクセスすると、最初にログイン画面を表示します。

BOSS ANGLAUTER	災害対応工程管理システム	
		IIII
		BOZ
		ana teran
		ログイン
		バスワード
		沿軍種別
		地震 •
		ロクイン

管理者用の ID とパスワードを入力し、災害名を選択して「ログイン」をクリックします。 ID とパスワードを照会し、正しければシステムにログインします。

その際、ID の所属情報を確認し、所属している自治体の業務フローを表示します。

1.2 業務フロー

ログインすると、業務フロー画面を表示します。所属している県が通常モードの場合 は通常モードで表示されます。



1.2.1 画面の説明

業務フロー画面の説明は以下の通りです。

①モード表示

現在の表示が、通常モードか、災害モードかを表示します。モードの切り替えは管理 者機能で行います。

閲覧モードか、編集モードかを表示します。クリックしプルダウンを選択することで、 モードを切り替えることができます。災害モードの場合はモードの切替はできません。

2検索

検索対象を選択し、キーワードを入力後、「検索」ボタンをクリックします。検索対象 から入力したキーワードで検索します。

検索対象は、「業務」「地域防災計画」「チェックリスト」「資料」「キーポイント」から選択できます。複数選択も可能です。

③右ペーン非表示/右ペーン表示

右ペーンの表示/非表示を切り替えます。

④アナウンス

アナウンス画面を表示します。

⑤組織選択

部署を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

選択した部署が担当に含まれている中工程フローを全て表示します。

⑥全体表示

全ての業務についての中工程フローを表示します。

⑦組織順表示

組織ごとに担当している業務を表示します。

⑧詳細シートー覧

詳細シート一覧を表示します。

⑨フロー図を出力

フローチャートを画像ファイルとして出力します。「まとめる」を選択しないとフロー チャートが複数表示されている場合は個別のファイルとして出力されます。「まとめる」 を選択すると、フローチャートが複数表示されている場合でも一つのファイルとして出 力します。

⑩業務ボックス

業務フロー上で一つの業務をクリックし、その業務の中工程フローを表示します。

1.2.2 編集モード



画面上部のモード表示をクリックし、「閲覧/編集」を切り替えます。

業務フロー 通常モード 編集・ 災害予防 発災 初動対応 応急対応 追加・編集 移動 削除 保存 吉対策本部の設置 運営 ー 通信機能の確保・復 ド情報の収集 業務 コネクタ 色 枠 (2)業務番号: 業務番号が不正です。 の収集・報 業務名称: 1 略称: 援要請・受入 路施設の 握・復旧 キーポイント: 追加 9 自衛隊・広域消防の 応援要請・受入れ 2 職員の動員・管理 道施設の被 対況把握

編集モードでは以下のように表示されます。

(1) 新規業務ボックスの配置

業務ボックスを配置するには、まず画面上のグレーのセルをクリックします。

クリックしたセルがオレンジで表示します(①)。その状態で右側の編集画面(②)で、 業務番号、業務名称、略称を入力し、キーポイントが必要な場合は必要なだけキー ポイントを追加・入力します。そして、右下の追加ボタンをクリックします。すると次の 図のように新規ボックスが追加されます。



(2) 業務ボックスの編集

既に配置されているボックスを変更します。

右側の編集画面で、「追加・編集」を選択します。

	追加・編	集	移動	削除	1 日	存
	業務]2	ネクタ	色	枠	行
	業務番号	<u>-</u> .				
_	業務番号な	『不正て	ূৰ.			
	業務名称	Б:				
æ	略称:					
	キーポー	イント	:			
Ŧ	追加					
					;	追加

その状態で既にあるボックスを選択すると、選択したボックスにオレンジの枠が付きます。また編集画面には選択した業務ボックスの業務番号、業務名称、略称を表示します。

	追加・編	集	移動	削除	徐 尔	存
4 通信機能の確保・復 旧	業務 業務番号 50	 ;:	ネクタ	色	枠	行
	業務名税 災害の	N:)後に				
<mark>50</mark> 災害の後に	略称: 災後 キーポイ	(ント	:			
2 職員の動員・管理	追加				一時	呆存

編集画面で内容を修正し、「一時保存」をクリックします。

業務ボックスの内容が変更できます。

(3) コネクタの接続

右の編集画面で、「追加・編集」>「コネクタ」タブをクリックします。



その状態で、接続するボックスの一方を選択します。



選択したボックスにオレンジの枠が付きます。

その状態でもう一方のボックスをクリックすると、コネクタを接続します。

コネクタの向きは選択した順番によらず左側から右側へ接続されます。

(4) 業務ボックスの色変更

すでに配置されているボックスの色を変更します。

右側の編集画面で「追加・編集」>「色」を選択します。



その状態で色を変更したいボックスを選択します。複数選択することもできます。



ボックス選択後、右側の編集画面で色名ドロップダウンを変更すれば、変更した色が ボックスに反映されます。

(5) 枠の追加

枠を新規追加します。

右側の編集画面で「追加・編集」>「枠」を選択します。

	追加・編集 移動 削除 保存
	業務 コネクタ 色 枠 行
	見出し:
	選択完了
	セル選択解除
я.	

その状態で、枠の範囲の左上、右下、もしくは、左下、右上となるボックス、もしくは、 セルをクリックします。一つのセルのみを選択することも可能です。

それから選択完了ボタンをクリックします。



そうすると、枠が表示されるので、見出しを入力して一時保存ボタンをクリックします。 すると、見出しが反映されます。



(6) 枠の編集

枠の移動と見出しの編集をします。

右側の編集画面で、「追加・編集」>「枠」を選択します。

	追加・編集 移動 削除 保存
	業務 コネクタ 色 枠 行
	見出し:
	選択完了
	セル選択解除 枠選択解除
況.	

その状態で、既存の枠を選択します。すると、枠が選択状態になり、その枠の見出しが右側の編集画面に表示されます。



枠の位置を移動する場合は、作成した場合と同様に二点選択し、選択完了ボタンを クリックします。



すると枠が移動します。



枠の見出しを変更する場合は、枠を選択した状態で見出しを編集し、一時保存ボタンをクリックすると、反映されます。



(7) カテゴリの追加

カテゴリを新規追加します。

右側の編集画面で「追加・編集」>「行」を選択します。

追加・編集	移動	削除	保存
業務コン	ネクタ	色材	や 行
カテゴリ名:			\bigcirc
		-	-時保存
			「时休仔

フローチャートの左下にある、カテゴリ追加ボタンで新規カテゴリを追加します。



そうすると、最下行に新規カテゴリが追加されます。



カテゴリ上部左側とカテゴリ下部左側に表示される「上へ」「下へ」ボタンを利用して、 カテゴリを配置したい位置まで動かします。



最後に右側の編集画面でカテゴリ名を入力して、「一時保存」ボタンをクリックすると 反映されます。



(8) カテゴリの編集

カテゴリの編集をします。

右側の編集画面で、「追加・編集」>「行」を選択します。

追加・編集	移動	削除	保存
業務コン	ネクタ	色格	₽〔行〕
カテゴリ名:			
			時保存

その状態で、既存のカテゴリを選択します。すると、カテゴリが選択状態になり、その カテゴリの名前が右側の編集画面に表示されます。

カテゴリの位置を変更する場合は、カテゴリ作成時と同様に操作します。

カテゴリ名を変更する場合も、カテゴリ作成時と同様に操作します。

(9) 業務ボックスの移動

既に配置しているボックスを別の位置に移動します。

右側の編集画面で、「移動」を選択します。



方法1:

ボックスを選択すると、選択したボックスにオレンジの枠が付きます。



次にグレーで表示されている移動先セルをクリックすると、ボックスが移動します。

方法2:

グレーで表示されている移動先セルをクリックすると、クリックされた部分がオレンジに なります。



次に移動したいボックスを選択します。すると、選択したボックスがオレンジで表示されていた位置に移動します。

```
方法3:
```

まず、「ドラッグ&ドロップ」タブを選択します。



すると、ボックスをドラッグアンドドロップで移動できるようになります。



(10) 列・行の追加

列追加ボタン、行追加ボタンを押下すると、列・行が追加されます。

新規追加された列・行にボックスを配置しなかった場合、その列・行は保存時に削除 されます。



(11) オブジェクトの削除

既に配置しているボックス、コネクタ、枠、カテゴリを削除します。 左側の編集画面で、「削除」を選択します。

業務フロー 通常モード 編集・			
火害子防計画 公 初勤対応	4 通信機能の確保・復 6 1.ザード情報の収集 2 職員の動員・管理 9 相互応援罪情・受入 50 公本の優にやるべき 9 自新踏・広域声防の 広境理情・受入 9 自新踏・広域声防の	応急対応 22 23 洗道路施設の被害状況 29 決道施設の被害状況 20 決道施設の被害;連 7 大水道隔設の被害状 25 上水道隔設の被害状 26 大水道隔的の被害;連 7 27 第備・ 31 度害状 27 下地違 第一地 28 下地違 第一地 28 下地違 第一地 28 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	追加・編集 移動 削除 保存 削除したしい項目やコネクダをグリックして 選択し、削除ボタン押下で削除します。

コネクタなどを太く表示します。

この状態で削除したいオブジェクトを選択すると、選択されたオブジェクトがオレンジになります。「削除」をクリックすると、選択されたオブジェクトが削除されます。

(12) データの保存

編集モードで行った作業を最終的に保存します。 編集画面で「保存」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

1.3 業務フロー(災害モード)



所属している県が災害モードの場合は、業務フローは災害モードで表示されます。

1.3.1 画面の説明

業務フロー(災害モード)については基本的に通常モードと同様の操作になります。 1.2.1 画面の説明を参照してください。ただし、災害モードでは編集できません。

1.4 中工程フロー

業務フローで一つの業務をクリックし、中工程フロー画面を表示します。表示している 自治体が通常モードの場合は、通常モードで表示されます。



1.4.1 画面の説明

業務フロー画面の説明は以下の通りです。

①モード表示

現在の表示が、通常モードか、災害モードかを表示します。モードの切り替えは管理 者機能で行います。

閲覧モードか、編集モードかを表示します。クリックしプルダウンを選択することで、 モードを切り替えることができます。

②業務情報、前へ、次へ

業務名と業務番号を表示します。

また、前へ、次へボタンで業務番号に基づいて前後の業務へ遷移することができます。

③業務フローボタン

業務フロー画面に戻ります。

④表示切替(表示範囲)

表示する自治体を選択して、上の「表示」ボタンをクリックすると表示されます。

⑤表示切替(担当部署)

所属している自治体の部署を選択できます。選択された部署が担当するボックスが 強調表示されます。

⑥表示切替(地域防災計画)

地域防災計画の有無を選択できます。地域防災計画が設定されているフローが強 調表示されます。

⑦中工程ボックス

中工程フロー上で一つの中工程ボックスをクリックし、その中工程の業務詳細シート を表示します。

右ペーン非表示/表示ボタンと、フロー図を出力ボタンは業務フローと同様の動きになります。1.2.1 画面の説明を参照してください。

1.4.2 編集モード

編集モードについては基本的に業務フローと同様の操作になります。

1.2.2 編集モードを参照してください。

なお、中工程フローでは業務フローの「移動」タブの代わりに「移動・コピー」タブがあり ます。以下で使い方を説明します。

(1) 中工程ボックスの移動

すでに配置している中工程ボックスを移動します。

右側の編集画面で「移動・コピー」>「クリック」を選択します。

編集画面の左下の「移動」/「⊐ピー」選択ボタンでは「移動」が選択されている必要 があります。

	追加・編集	移動・コピー	削除	保存
	クリック	ドラッグ & ドロ	ップ	
	移動させたい クして選択し	項目と、移動先を てください。	クリッ	
	「災害予防」 間で移動する	とそれ以外のフェ ことはできません	ーズの 。	
v	コネクタの始 目を移動する より右に位置 タが削除され	点や終点となって ことにより、終点 しなくなる場合、 ます。	いる項 が始点 コネク	
(移動	2	選択	解除

移動したいボックスを選択します。複数選択可能です。



その後移動先のセル(複数選択した場合は、一番右側の一番上に対応するセル)を 選択すると、そのセルに移動します。複数選択した場合で、移動できないセルを選 択した場合は、移動されません。



(2) 中工程ボックスのコピー

すでに配置している中工程ボックスをコピーします。

操作方法については、(1)中工程ボックスの移動と同じです。

ただし、「移動」/「コピー」選択ボタンでは「コピー」が選択されている必要がありま す。

1.5 中工程フロー(災害モード)



所属している県が災害モードの場合は、中工程フローは災害モードで表示されます。

1.5.1 画面の説明

業務フロー(災害モード)の基本的な操作は通常モードと同様となります。1.3.1 画面 の説明を参照してください。

ただし、災害モードでは編集できません。それ以外の通常モードとの違いは以下になります。

①中工程フロー

中工程フロー上で一つの中工程ボックスをクリックし、その中工程のステータスと チェックリストを表示します。チェックリストはその中工程のステータスが「開始」の場 合にのみ表示されます。

中工程フロー 災害モー	業務:災害対策本部の設置・運営 💽 🛽	▶ 業務フロー 右ペーン#表示
熊本県		表示
災害予防 発	芝 初動対応	応急メ
本庁舎が使用できな くなった場合の代替 庁舎の特定 防災拠点施設の非構 造部材を含めた前等		2 熟本県 □ 熟本市 □ 芋士市 □ 芋城市 □ 美唱市 □ 荒尾市 □ 五名市
ſĿ	英 災害対策本部の設置 ×	 五東町 和水町 南間町 長洲町
庁舎、通信設備、非 常用電源設備等の定 期的な点検と強化	 ●開始 ○終了 ○不要 チェックリスト □ 本部の通信設備・OA機器の確保等、災害対策本部の執路体制を確立した。 	□ 山原市 □ 菊池市 □ 合志市 □ 大津町 □ 菊間町
広域防災活動拠点の 整備	□ 職員参集メールの受信を確認(震度6弱以上の場合)	 同新印 南小国町 小国町 産山村 高森町 南阿紫村
電気、水、食料等の 確保	代替施設への移設	 西原村 商船町 高島町 益城町 甲佐町 甲佐町
災吉対策木部室守の スペース確保 災吉対策木部軍の代 特施設の設定・確保		

クリックした中工程が、所属している自治体のものである場合には、ステータスの変更、チェックリストの選択・解除ができます。

また、中工程名のリンクをクリックすることで、業務詳細シートに遷移することができます。

1.6 業務詳細シート

業務詳細シート	1 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1) 3 (1))		(中工程フロ・	業務フロー
都道府県		熊本県			0	3
業務名称		災害対策本部の設置・運営			<u>v</u>	
中工程名称		災害対策本部の設置				
業務概要:	震度6弱以上の地震発	生時及び特別警報が発表された場合は、県防災センターに県	災対本部を設置(自動設置)する。			
目標実施時期:	初動対応					
担当部署:	知事公室					
実施方法と留意事項:						
チェックリスト:	本部の通信設備・OA	機器の確保等、災害対策本部の執務体制を確立した。		重要度:	ф.	
	職員参集メールの受信	を確認 (震度6弱以上の場合)		重要度:	中	
地域防災計画:						
関係資料:	防災センター配置図(通	常配置)	Z =2	アル	✔ 公開	
	防災センター配置図(大	規模災害時)		アル	✔ 公開	
	(報道資料) 第●回災害死	时策本部会議開催		アル	~ 公開	
	本部室行動マニュアル1.0) (防災情報共有システム使用版)		アル	✔ 公開	

中工程フローで中工程ボックスを選択し、業務詳細シートを表示します。

業務詳細シートでは中工程に関する、担当部署や実施方法などの詳細情報を確認 することができます。

1.6.1 画面の説明

業務詳細シートの説明は以下の通りです。

①モード表示

現在の表示が、通常モードか、災害モードかを表示します。モードの切り替えは管理 者機能で行います。

閲覧モードか、編集モードかを表示します。クリックしプルダウンを選択することで、 モードを切り替えることができます。

②中工程フローリンク

中工程フロー画面へ戻ります。

③業務フローリンク

業務フロー画面へ戻ります。

1.6.2 編集モード

モード切替用のタブ(①)を使い、「閲覧/編集」を切り替えます。

業務詳細シート 通常モード	編集▼					
都道府県		熊本県				
業務名称		災害対策本部の設置・運営				
中工程名称		災害対策本部の設置				
業務概要:	震度6弱以上の地震発生時及び特	別警報が発表された場合は、	県防災センターに県災対本部を設置(自動設置)する。			
目標実施時期:	初動対応					
担当問題: (Ctrl + クリックで強誘選択・選択解除ができま す)	知事公室 秘路部 企画規厚部 健康福祉部					Â
実施方法と留意事項:						li li
チェック リスト:	本部の通信設備・OA機器の確保	等、災害対策本部の執務体制	を確立した。	重要度:	Ф	✓ 削除
	職員参集メールの受信を確認(震	度6弱以上の場合)		重要度:	Ф	~ 削除
	追加					
地域防災計画 (ページ番号):	追加					
関係資料:	マニュアル	▼ タイトル:	防災センター配置図(通常配置)		1	
	ファイル:	▼ ファイル選択		公開	✓	削除
	マニュアル	▼ タイトル:	防災センター配置図(大規模災害時)		1	
	ファイル:	▶ ファイル選択		公開	↓	削除

項目を入力し、最下部の「保存」ボタンをクリックすることで、業務詳細シートの情報を 変更することができます。

1.6.3 地域防災計画とのリンク

チェックリスト:	震度や被害が大きい場所との通信状況を確認を実施している。	¢	~
地域防災計画:	第1章総則 第2節計画の性格及び基本方針 2.計画の基本方針 🌇		
	第3章 災害 応急 対策計 画 第18節 生活必需品供給計画(県健康福祉部、県商工観光労働部、県環境生活部) 2.生活必需品の範囲 🦉		
関係資料:	マニュアル 1	マニュアル	~

指定した中工程について、地域防災計画に記述されている場合は、業務詳細シートの下部に地域防災計画へのリンクを表示します。

クリックすることで地域防災計画の内容を確認することができます。

また PDF マークをクリックすることで、実際の地域防災計画の PDF ファイルを表示します。

1.6.4 関係資料~その他のリンク

地域防災計画:	第 1 章 総 則 第2節 計画の性格及び基本方針 2.計画の基本方針 🌄 第 3 章 災 害 応 急 対 策 計 画 第18節 生活必需品供給計画(県健康福祉部,県商工観光労働部,県環境生活部) 2.生活必需品の範囲 🌄		
関係資料:	₹±±₹)µ1	マニュアル	~
	ガイドライン1	ガイドライン	~
関連システム:	関連システム1		
過去の対応資料:	過去の対応資料1		
	過去の対応資料2		
その他:	その他1		~

指定した中工程に関連資料、関連システム、過去の対応資料などが紐付けられて いる場合は、リンクが表示されます。

それらのクリックすることで閲覧、もしくは、ダウンロードをすることができます。

1.7 業務詳細シート(災害モード)

所属している県が災害モードの場合は、業務詳細シートは災害モードで表示されます。

業務詳細シート 災害モード		中工程フロー	業務フロー
都道府県 業務名称 中工程名称		照本県 災害対策本部の設置 • 運営 災害対策本部の設置	
● 開始	1	○終了	〇不要
 本部の通信設備・0.4世界の施会会 職員参集メールの受信を確認(震度) 	 ((当内院中部の405)(中部で増加して) (5 弱以上の場合) 	フェックジスト ツイート	
那本思。你道府県管理者 kumamotoken_a	dmin こちらこそこんにちは。 dmin テストとして投稿 ③ います	2021/2/2 16:15:14 単 こんにちは。 2021/2/2 16:15:00 単	
業務概要:	震度6弱以上の地震発生時及び特	別警報が発表された場合は、県防災センターに県災対本部を設置(自動設置)する。	
目標実施時期:	初動対応		
担当部署:	知事公室		
実施方法と留意事項:			

1.7.1 画面の説明

詳細シート(災害モード)の基本的な操作は通常モードと同様です。1.6.1 画面の説 明を参照してください。

ただし、災害モードでは編集できません。また、通常モードとの違いは以下になります。

①ステータスラジオボタン

中工程の現在のステータスを表示します。所属している自治体のステータスは変更 できます。

②チェックリスト

中工程の現在のステータスが「開始」の時に表示されます。所属している自治体の チェックリストは選択・解除でき、選択するとその日時が記録されます。

③ツイート

表示されている中工程に対するツイートを閲覧、追加、修正、削除ができます。

1.8 詳細シート一覧

ログイン ユーザーの属する自治体のすべての詳細シートの特定の情報を一覧で閲覧・編集できます。

🐉 воз	TRADERADORE REALEMENTER	災害対応工程管理システム	地震 熊本県 都	道府県管理者	i kumamotoken_admin		≡
詳細シ	- 卜一覧 [通常	Eード 閲覧・					業務フロー
担当部署	・地域防災計画 PDF	ページ番号・業務概要・実施方法と	留意事項 \$	すべて			◆ エクスポート
業務番号	業務名称	中工程名称	担当部署	フェーズ	地域防災計画 (ページ番号)	業務概要	^ 実施方法と留意事項
		本庁舎が使用できなくなった場 合の代替庁舎の特定	知事公室	災害予防	108	本庁舎が被災し、使用不能と なる場合に備え、災害対策本 部を設置する代替施設をあら かじめ選定(確保)する。	熊本県業務継続及び受援応援 計画 P12参照
		防災拠点施設の非構造部材を含 めた耐震化	知事公室、総務部、豐際本部	災害予防	54	大規模災害時においても、そ の機能を維持されるよう、施 設の非構造部材を含めた耐震 化を図る。	,
		庁舎、通信設備、非常用電源設備等の定期的な点検と強化	知事公室	災害予防	108	庁舎、通信設備、非常用電源 設備等の定期的な点検と強化 を行う。	
					55		

ВОЗ	SS CANERATORE TANELATION CONTACT	災害対応工程管理システム	地震 熊本	県 都道府県	管理者 kumamotoken_admin		≡
詳細シー	-卜一覧 🏾	モード 編集 ▼					
資料			4	ン アイル	選択		参照 インポート 保存
業務番号	業務名称	中工程名称	担当部署	フェーズ	地域防災計画 (ページ番号)	業務概要	実施方法と留意事項
		本庁舎が使用できなくなった 場合の代替庁舎の特定	知事公室	災害予防	108 🕑 削除 追加	本庁舎が被災し、使用不能と なる場合に備え、災害対策本 部を設置する代替施設をあら かじめ選定(確保)する。	熊本県業務継続及び受援応援 計画 P12参照
		防災拠点施設の非構造部材を 含めた耐震化	知事公室、総務部、警察本部	災害予防	54 🕑 削除 追加	大規模災害時においても、そ の機能を維持されるよう、施 設の非構造部材を含めた耐震 化を図る。	į.
		庁舎、通信設備、非常用電源 設備等の定期的な点検と強化	知事公室	災害予防	108 🕑 削除 追加	庁舎、通信設備、非常用電源 設備等の定期的な点検と強化 を行う。	Ŀ.
		広域防災活動拠点の整備	知事公室	災害予防	55 🕑 削除 追加	県は、大規模災害発生時にお ける迅速かつ的確な災害応急 活動に資するため、広域防災 活動拠点を整備する	j.

1.8.1 画面の説明

「地域防災計画(ページ番号)」・「業務概要」・「実施方法と留意事項」を画面上で編 集可能です。

また、CSV としてエクスポート・インポートできる項目として、「担当部署・地域防災計 画 PDF ページ番号・業務概要・実施方法と留意事項」「資料」「チェックリスト」の 3 種類があります。

1.9 アナウンス機能

システム管理者・都道府県管理者・市区町村管理者は他のユーザーに対してアナウンスすることができます。

BOSS ******	災害対応工程管理システム	地震	熊本県 都道府県管理者 kumamotoken_admin		≡
アナウンス 通常モー	ĸ				業務フロー
		アナ	ウンスはありません。		
			新規アナウンス作成		
宛先:					
都道府県				~	削除
市区町村				~	削除
			+		
内容:					
熊本県ユーザー及び熊本	~ 県内のすべての市区町村ユーザーへ。				投稿

1.9.1 画面の説明

宛先として「都道府県」と「市区町村」を選択することができます。

システム管理者の場合、「都道府県」を選択すればすべての都道府県ユーザーに 対して、「市区町村」を選択すればすべての市区町村ユーザーに対してアナウンスし ます。

都道府県管理者・市区町村管理者の場合、「都道府県」を選択すれば、自身が属 する都道府県のユーザーに対して、「市区町村」を選択すれば、自身が属する都道 府県内のすべての市区町村ユーザーに対してアナウンスします。

1.9.2 通知

BOSS ^{LEMANDENCE} 災害対応工程管	理システム	地震 一般本県 嘉島町 市区町村管理者	kashima admin	Ξ
アナウンス通常モード		新規アナウンスがあります。		美務フロー
			ОК	
		未確認		
熊本県都道府県管理者 kumamotoken_admin	熊本県内のすべての市区町村コ	ザ-へ,		確認
熊本県都道府県管理者 kumamotoken_admin	熊本県ユーザー及び熊本県内の	りすべての市区町村ユーザーへ。	2020/3/22 16:46:01	確認
		投稿済みアナウンス一覧		
熊本県嘉島町市区町村管理者 kashima_admin	熊本県ユーザーへ。		2020/3/22 16:47:1	削除
		新規アナウンス作成		
宛先:				
		+		
内容:				投稿
内容:				纹稿

アナウンスを受け取った場合、ログイン後に「新規アナウンスがあります。」というダイ アログが表示されます。

このメッセージは、アナウンス画面の未確認自分宛アナウンス一覧にあるすべてのア ナウンスを確認するまでログインの度に表示されます。

1.9.3 確認·削除

BOSS ※WINHTEN 災害対応工程管	理システム 地震 熊本県 嘉島町 市区町村管理者 kashima_admin 三
アナウンス 通常モード	業務フロー
	自分宛アナウンス一覧
	未確認
熊本県都道府県管理者 kumamotoken_admin	熊本県内のすべての市区町村ユーザーへ。 2020/3/22 16:47:35 確認
	確認済み
熊本県都道府県管理者 kumamotoken_admin	熊本県ユーザー及び熊本県内のすべての市区町村ユーザーへ。 2020/3/22 16:46:01
	投稿済みアナウンス一覧
熊本県 嘉島町 市区町村管理者 kashima_admin	熊本県ユーザーへ。 2020/3/22 16:47:13 削除
	新規アナウンス作成
宛先:	
	+
内容:	
	」 投稿

未確認自分宛アナウンス一覧にあるアナウンスに対しては確認ボタンが表示されま す。アナウンスの内容を確認したら押下してください。押下後、そのアナウンスは確認 済み自分宛アナウンス一覧に移動します。

(確認ボタン押下時に「保存に失敗しました。」というダイアログが表示される場合、当該アナウンスがすでに削除されている可能性があります。その場合、画面をリロードしてください。)

自身が投稿したアナウンスは、投稿済みアナウンス一覧に表示されます。削除ボタンを押下することで、当該アナウンスを削除することができます。そのアナウンスは、 宛先となっていたユーザーに対し未確認アナウンスとして通知されることも、そのユー ザーのアナウンス画面に表示されることもなくなります。

1.10 BOSS の管理機能

システム管理 ログアウト へ 組織選択 〇 知事公室 〇 総務部 〇 企画振興部			Ξ	=
ログアウト ▲ 組織選択 ○ 知事公室 ○ 総務部 ○ 企画振興部		•	システム管理	
 〇 知事公室 〇 総務部 〇 企画振興部 	^	組織選	۲ ۱۳۳۲ ۲	
○ 健康福祉部	-	 知事公当 総務部 企画振興 健康福祉 	≧ 興部 上部	

共通ヘッダーからシステム管理画面へ遷移することができます。

「システム管理」をクリックし、管理者メニューを表示します。

管理メニュー	
ユーザー覧	
部署一覧	
地域防災計画PDF一覧	
地域防災計画テキスト一覧	
履歴一覧	
システムモード変更	
通常モード -	

管理者メニューでは、ユーザー、部署、地域防災計画 PDF の管理、地域防災計画 テキスト、履歴の閲覧ができます。

またシステムモード(通常/災害)の切り替えも行います。

1.10.1 管理メニューの基本操作

ユーザーー覧、部署一覧、地域防災計画 PDF 一覧、資料用ファイルー覧の基本 操作について説明します。

(1) 新規登録

新たなデータを登録登録する場合は、下部の「追加」ボタンをクリックします。

(例としてユーザー管理画面を用いて説明します)

ld	ユーザ名	植限
4	kashima_admin	市町村管
6	kashima	市町村担
5	nishihara_admin	市町村管
7	nishihara	市町村担
2	kumamoto_admin	県管理者
3	kumamoto	県担当者

データを登録する画面を表示します。

- 1840 -			
1-7名*			
種限			
県管理者			-
—			
行町村			
			-
¹ スワード*			
			一戸ス 祭録!

追加するデータの内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

(2) 既存データの編集

既に登録しているデータを変更する場合には、その該当データの右端にある「編集」 ボタンをクリックします。

市町村	-
嘉島町	編集削除
嘉島町	福朱削除
	A= ## 1918 A

データを変更する画面を表示します。

1-げ名*			
kashima_admin			
顧祝			
市町村管理者			-
R			
熊本県			
5町林			
嘉島町			-
ネワード*			
••••••	••		

データを変更し、最後に「登録」ボタンをクリックします。 削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックします。

(3) 既存データの削除



既に登録しているデータを削除する場合には、その該当データの右端にある「削除」 ボタンをクリックします。

データの削除については編集画面から行うこともできます。

1.10.2 都道府県管理

都道府県管理画面では、システムモードの切り替えと、チェックリストCSVのエクスポートができます。システムモードの切り替えについては0

通常/災害モードの切り替えをご覧ください。

(1) チェックリスト CSV のエクスポート

災害モードになっている都道府県には「チェックリスト CSV をエクスポート」リンクが表示されるため、そこをクリックすることでチェックリスト CSV をエクスポートできます。

D	都道府県名	システム モード				
E	能本県	災害モード	都道府県のみ・	通常モードへ 移行	チェックリスト CSV をエ マスポート	市区町村一覧
			<前へ 次へ>			

1.10.3 市区町村管理

市区焼損管理画面を表示するには、都道府県一覧から「市区町村一覧」リンクをク リックします。

p但们完~	一見			
D	都道府県名	システム モード		
1	脏本県	災害モード	都道府県のみ ・ 通常モー 移行	チェックリスト CSV にエ 市区町村一覧 クスボート
			<前へ 次へ>	
				1/1~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

市区町村管理画面では、システムモードの切り替えと、市区町村の順番変更ができます。システムモードの切り替えについては0

通常/災害モードの切り替えをご覧ください。

(1) 順番変更

市区町村の順番を変更したい場合は「上へ」「下へ」リンクをクリックします。



1.10.4 ユーザー管理

ユーザー管理画面の操作については、1.10.1 管理メニューの基本操作 を参照し てください。

1.10.5 ユーザー編集可能災害種別管理

ユーザー編集可能災害種別管理画面を表示するには、ユーザーー覧から「ユー ザー編集可能災害種別一覧」リンクをクリックします。

ユーザー	一覧					
ID	ユーザー名	権限	都道府県	市区町村		
1	uties	システム管理者				編集
2	kumamotoken_admi n	都道府県管理者	熊本県		ユーザー編集可能炎 害種別一覧	編集削除
3	kumamotoken	都道府県担当者	熊本県			編集 削除
4	kashima_admin	市区町村管理者	熊本県	嘉島町	ユーザー編集可能災 害種別一覧	編集削除
5	nishihara_admin	市区町村管理者	熊本県	西原村	ユーザー編集可能災 害種別一覧	編集削除
6	kashima	市区町村担当者	熊本県	嘉島町		編集 削除
7	nishihara	市区町村担当者	熊本県	西原村		編集削除

ユーザー編集可能災害種別を管理する画面を表示します。

ユーザー編集	夏 <mark>可能災害種別一覧 (ユー</mark> ^{爾種別は、既定で編集可として扱われます}	-ザー: kumamotoken_ ゥ。	admin)
ID	災害種別	編集可	
戻る			此也
		<前へ 次へ>	
			1/1ページ 0/0件

ユーザー編集可能災害種別管理画面の操作については、 1.10.1 管理メニューの 基本操作 を参照してください。

1.10.6 部署管理

部署管理画面の操作については、1.10.1 管理メニューの基本操作 を参照してく ださい。

1.10.7 地域防災計画 PDF 管理

地域防災計画 PDF 管理画面の操作については、 1.10.1 管理メニューの基本操 作を参照してください。

1.10.8 資料用ファイル管理

資料用ファイル管理画面の操作については、 1.10.1 管理メニューの基本操作を 参照してください。

1.10.9 履歴管理

履歴管理機能では、履歴一覧の閲覧、検索ができます。

					初期状態に戻す	表示条件設定
	オブジェクト番 号	ユーザ	画面名	発生日時	備考	
~ 終了	1	kumamoto_ad min	システムモード	2018/04/04 17: 29		
ぐ開始	1	kumamoto_ad min	システムモード	2018/04/04 16: 19		
登録	273	kumamoto_ad min	詳細情報画面	2018/04/04 16: 04		

「表示条件設定」リンクを押下すると、履歴一覧の表示条件を設定することができます。

1.10.10 デフォルト色設定管理

デフォルト色設定管理機能ではフローチャートのボックス色、背景色を設定できます。

保持ノロー	都通府県	業務ボックス色	中工程ボックス色	背景色	
	脱本県	Vivid Blue	Bright Blue	Very Pale Yellow	5百件
		<前へ 次へ>			

デフォルト色設定を編集したいフローチャートの右側にある編集リンクをクリックします。

データを変更する画面を表示します。

標準フロー	
即道府県	
能本環	
業務ボックス色	
Vivid Blue	
中工程ボックス色	
Bright Blue	
背景色	
Very Pale Yellow	
	and the second se
	戻る登録

1.10.11 通常/災害モードの切り替え

BOSS ※1000年111日 災害対応工程管理シス	テム	地震	熊本県都道府県管理	者 kumamotoken_admin	≡
管理メニュー	都道府但一覧				
災害種別一覧					
都道府県一覧	ID	都道府県名	システム モード		
ユーザー一覧	1	熊本県	通常モード		市区町村一覧
部署一覧				戦国19,9,80007 災害モード へ移行	
地域防災計画 PDF 一覧				状態を復元しない *	
資料用ファイル一覧					
履歴一覧				< 則//、	1/1ページ 1/1件
システム モード変更					
都道府県と市区町村・					
前回の災害モード時の状態を復元・					
災害モードへ移行					

災害時に、災害モードに切り替え、作業の進捗などを確認できます。

管理メニューの一番下、「システムモード変更」、または都道府県一覧画面・市区町 村一覧画面でシステム モードを変更します。

確認のためポップアップ画面が開くので、よければ「OK」を選択します。