

課題取組

施設・設備	名称	スペック・使用方法等
	既存	
新規	地籍情報保管倉庫	倒壊の危険がなく安全に保管できる場所によるプレハブ倉庫・若しくは物置

準備物品	名称	使用方法	数量
	閲覧確認簿	閲覧者及び閲覧情報の把握	3部
	土地境界情報一覧簿	優先順位に基いて紙ベースで保管してある情報の確認用	3セット
	土地境界情報等	情報の確認(一覧簿とリンク)	3セット
	筆記用具	情報写生に必要な筆記用具	3式
	システム・境界データ	ライフライン復旧後の情報提供(CD保存)	1枚
	データ活用周辺機器	情報提供をデータ管理するために必要な周辺機器(パソコン・プリンター等)	1セット

課内	役割	内容	人員数
	閲覧の設置	提供に必要なものの移動設置	1人
	管理	紙ベースからデータ提供への切り替え、提供内容の把握	
	外部との調整	委託業者または法務局等との土地境界情報について(所有者の確認含む)	

課外	組織名	役割	内容	人員数
	法務局	登記関係	登記内容の確認・登記申請	1人
	委託業者	バックアップデータの活用	システムやデータを喪失した場合の対応(予め検討)	

その他
<ul style="list-style-type: none"> ・保管場所の商工・物置については、整理している書類が散乱しないようにしておく。 ・システムデータのバックアップについては、予め被災しにくい業者やデータの喪失リスクを分散できる業者を検討し被災時にはシステムを含み運び込んでもらう等ライフライン復旧時には通常時の稼働体制を整える。 ・住民等に対しての情報提供における交付手数料について、被害を受けた住民へは無料で交付するなどの対応を条例化し、指揮系統が混乱しても対応できるようにしておく。 ・情報の優先順位について、命にかかわる施設・生活にかかわる施設・復旧復興の基盤になる施設等各課協議の上決定し、ライフライン復旧に要する期間に対応できる資料について紙ベースで保管し、一覧簿によって管理する。 ・情報提供の方法は、各課必要なデータを各々職員が確認できるように閲覧場所を決めて情報を取りに来てもらう。 ・国土調査事業実施中に発災した場合についても検討が必要。

事前準備 スケジュール

月	行動内容①	行動内容②	行動内容③	備考
4月	保管場所検討 倉庫の確保	システム管理・バックアップ 委託業者の検討	優先順位検討	行動内容② システム管理については、通常時も管理してもらうことで余分な歳出を減らす。
5月	決定・設置	各業者へのヒアリング (災害対応について)	決定	
6月	準備物等の運搬	検討	一覧簿作成・打ち出し	
7月		決定		
8月		委託		
次年度4月				