資料１－４

千葉市消防局災害映像運用要綱（案）

（目的）

第１条　この要綱は、各種災害現場において、市民の生命、身体及び財産を守るため、その被害状況及び災害活動状況の画像データ等を適宜適切に記録し、災害現場活動における事後検証や職員の教育資料等の作成に寄与し、もって職員の現場活動能力の向上並びに安全管理体制の強化を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第２条　用語の定義は、次の各号に掲げるものとする。

（１）災害撮影用電子機器とは、画像データ記録及び音声データ記録の機能を有しており警防課から配置したものをいう（例：ウェアラブルカメラ）。

（２）本体記録媒体とは、災害撮影用電子機器に付属する電子媒体をいう（例：ＳＤカード）。

（３）外部記録媒体とは、災害撮影用電子機器に付属しない電子媒体をいう（例：ＣＤ－Ｒ）。

（４）記録データとは、本体記録媒体及び外部記録媒体に記録されたすべてのデータをいう。

（管理体制）

第３条　記録情報を適切に管理するとともに、個人情報保護を図るため、次の各号に掲げる者を置く。

（１）管理責任者　　警防部警防課長

（２）運用責任者　　各消防署消防課長、各出張所長

（３）運用者　　運用責任者が指名する職員

（４）事務局職員　　管理責任者が指名する警防課職員

（５）現場最高指揮者　消防法（昭和２３年法律第１８６号）第２条第８項に規定する消防隊の長（小隊長、中隊長、大隊長）

（管理責任者等の任務）

第４条　管理責任者等の任務は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）管理責任者　記録データを適正に管理するとともに、運用に関し、運用責任者を指揮監督する。

（２）運用責任者　管理責任者の指揮監督を受け、災害撮影用電子機器を適正に運用するため運用者を指揮監督する。

（３）運用者　運用責任者の指名及び指揮監督を受け、災害撮影用電子機器を適正に運用する。

（４）事務局職員　管理責任者からの指名及び指揮監督を受けて、運用に関する庶務を担当する。

（５）現場最高指揮者　災害映像の撮影についての可否を判断する。

（災害撮影用電子機器の配置及び撮影）

第５条　災害撮影用電子機器は、各消防署及び出張所（以下「署所」という。）に配置する。

２　災害撮影用電子機器は、原則として署所の水槽車隊及び救助隊で運用するものとし、運用者が撮影する。

（災害映像の撮影対象）

第６条　災害映像の撮影対象は、次の各号に掲げるものとする。

（１）火災出動（第一出動以上）
（２）救助出動
（３）その他（現場最高指揮者が、自然災害等において、特異性・社会的影響がある災害であると判断した災害もの）

（記録データの提出の判断）

第７条　運用責任者は、次の各号に掲げる提出不要の基準を参考に、撮影した記録データを管理責任者に提出するかどうかを判断するものとする。

（１）活動部隊がいないとき。
（２）火災出動において、出動部隊１隊以上が現場活動したが、消火実績のないとき。
（３）救助出動において、出動部隊１隊以上が現場活動したが、救助実績のないとき。
（４）消防活動、救助活動において、過去の災害と類似する活動内容のとき。

（記録データの消去）

第８条　運用責任者は、前条の規定により記録データを管理責任者に提出しないと判断した場合は、速やかに記録データを消去する。

（記録データの提出）

第９条　運用責任者は、第７条の規定により記録データを管理責任者へ提出すると判断した場合は、次の各号に掲げる手順により記録データを提出する。

（１）災害撮影用電子機器から本体記録媒体を離脱する。
（２）離脱した本体記録媒体を施錠可能な場所（金庫、ロッカー等）で厳重に保管する。
（３）別の未記録の本体記録媒体を、災害撮影用電子機器へ装着する。
（４）運用責任者が指名する職員が、管理責任者へ直接持参し、提出する。
（５）別紙１「記録データ（本体記録媒体）管理簿（消防署・所)」に必要事項を記載し管理する。

（運用概要書の提出）

第１０条　運用責任者は、記録データを提出するかどうかにかかわらず、災害撮影用電子機器を運用した事実及びその後の処理について、運用概要書（様式第１号）により管理責任者に報告するものとする。

（外部記録媒体等の取扱い）

第１１条　管理責任者は、次の各号に掲げる手順により外部記録媒体等を取扱うものとする。

（１）受領した本体記録媒体から外部記録媒体へ記録データを移し、本体記録媒体から記録データを消去する。
（２）記録データを消去した本体記録媒体は、運用責任者へ返却する。
（３）外部記録媒体に移動した記録データにセキュリティ（パスワード）をかけ、施錠可能な場所（金庫、ロッカー等）で厳重に保管する。
（４）撮影した映像は、個人が特定できない画像に編集（モザイク処理等）をする。
（５）別紙２「記録データ（本体・外部記録記録媒体）管理簿（警防課)」に必要事項を記載し管理する。

（記録データの活用）

第１２条　記録データは、消防活動検討会、各種教育において、消防活動能力向上及び安全管理体制の強化を図るため、必要があると認めた場合に活用できるものとする。

２　記録データを活用できる所属は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）消防局各課

（２）各消防署

（３）各出張所

（４）消防学校

（所属の管理運用）

第１３条　所属長は、前条の規定により記録データを活用する場合は、次の各号に掲げる手順により行うものとする。

（１）所属長は、管理責任者へ借用依頼書（様式第２号）により依頼する。

（２）使用許可の連絡を受けたときは、運用責任者等が指名する職員が、警防課へ直接出向し、借用する。

（３）借用した記録データは、施錠可能な場所（金庫、ロッカー等）で厳重に管理する。

（４）借用した記録データの複写・改ざんを行ってはならない。

（５）使用後は、運用責任者等が指名する職員が、警防課へ直接持参し、返却する。

（６）別紙３「記録データ借用管理簿（所属用）」に必要事項を記載し管理する。

（管理責任者の管理運用）

第１４条　管理責任者は、次の各号に掲げる手順により貸出しを行うものとする。

（１）管理責任者は、前条第１号の規定により借用の依頼を受けた場合、適当と認められるときは、回答書（様式第３号）により許可をする。

（２）記録データの貸出しは、外部記録媒体から貸出し用外部記録媒体に複製し、セキュリティ（パスワード）をかけるものとする。

（３）記録データの返却を受けた場合は、記録データをすべて消去する。

（４）別紙４「記録データ貸出管理簿（警防課用）」に必要事項を記載し管理する。

（保存期間等）

第１５条　記録データの保存期間は、外部記録媒体に保存した翌年度の４月１日を基準日とし５年間とする。ただし、管理責任者が、職員の教育上、有効な資料であると判断した場合は、保存期間を延長できる。

２　記録データの消去は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）管理責任者は、保存期間が終了した記録データを消去する。

（２）管理責任者が、職員の教育上必要がないと判断した次の記録データは、保存期間に関係なく消去できる。

ア　火災出動において、消防活動内容が記録されていないもの

イ　救助出動において、救助活動内容が記録されていないもの

ウ　消防活動、救助活動において、過去の災害に類似する活動内容のもの

資料１－４

様式第１号

運　用　概　要　書

令和　年　月　日

覚　　知	
出動種別	
発生場所	
記録所属	
運　用　者	
運用責任者	
概　　要	
提　　出	有　・　無（データの削除）
提出しない理由	
備　　考	

資料１－４

様式第１号

記入例

運　用　概　要　書

令和〇年〇月〇日

覚　　知	令和〇年〇月〇日（〇）　〇時〇分
出　動　種　別	火災（建物）第一出動
発　生　場　所	千葉市中央区長洲０丁目００番０号
記　録　所　属	ＯＯ消防署
運　　用　　者	階級　氏名
運 用 責 任 者	階級　氏名
概　　要	
提　　出	有　　・　　無（データの削除）
提出しない理由	現場調査以下　・　要救助者救出活動無
備　　考	

資料１－４

様式第２号

借　用　依　頼　書

令和　年　月　日

借　用　期　間	
使　用　場　所	
使　用　目　的	
使　用　所　属	
借　用　番　号	
運 用 責 任 者	
運　　用　　者	
備　　考	

資料１－４

様式第２号

記入例

借　用　依　頼　書

令和〇年〇月〇日

借　用　期　間	令和３年９月１６日から令和３年９月２８日まで
使　用　場　所	ＯＯ消防署
使　用　目　的	消防活動検討会
使　用　所　属	ＯＯ消防署
借　用　番　号	Ｎｏ，00
運 用 責 任 者	階級　　氏名
運　　用　　者	階級　　氏名
備　　考	

資料１－４

様式第３号

回　答　書

令和〇年〇月〇日

回　　答	
管理責任者	
借用期間	
使用場所	
使用目的	
使用所属	
借用番号	
運用責任者	
運　用　者	
備　　考	

資料１－４

様式第３号

記入例

回　答　書

令和〇年〇月〇日

回　　答	許可・不許可
管 理 責 任 者	階級・氏名
借　用　期　間	令和３年９月１６日から令和３年９月３０日まで
使　用　場　所	ＯＯ消防署
使　用　目　的	消防活動検討会
使　用　所　属	ＯＯ消防署
借　用　番　号	Ｎｏ，00
運 用 責 任 者	階級・氏名
運　　用　　者	階級・氏名
備　　考	

別紙１

記録データ（本体記録媒体）管理簿（消防署・所）

記録データの消去日を記入
消去作業は、警防課で実施

令和３年度

Ｎｏ	記録日	覚知	記録所属	記録者	災害種別	記録場所	提出者	提出日	消去	運用責任者
0	00/00	0:00	中央消防署	消防司令補　００　００	第一　火災（建物）	中央区長洲１丁目	消防司令補　００　００	9月16日	9月16日	

全署所共通で一括管理
記録日、覚知の早い順に記載

運用責任者が指名する職員の階級・指名。

運用責任者の確認

資料１－４

別紙２

記録データ（本体・外部記録媒体）管理簿（警防課）

令和３年度（廃棄基準日：令和９年３月３１日）

Ｎｏ	記録日	本体記録媒体					外部記録媒体				
		所　属	提出者	受領日	消去	返却日	移動日	編集作業	保管状況	期間延長	担当者	管理責任者
0	00/00	中央消防署	消防司令補　ＯＯ　ＯＯ	9月16日	9月16日	9月16日	9月16日	済	済			

本体記録媒体から外部記録媒体へ記録データを移動した日

災害撮影用電子機器（本体記録媒体）管理簿（消防署・所）Ｎｏを記入する。

個人が特定されないようモザイク等の編集状況

セキュリティー・施錠可能な場所への保管状況

教育上、期間延長することが望ましいと判断した記録データについて記入（延長ある場合は期間を記入）

別紙３

記録データ借用管理簿（所属用）

借用所属ごとに記入し、管理する。

番号	借用依頼番号	受付日	借用期間	使用場所	借用出向者	使用目的	画像確認	保管状況	返却日	担当者	運用責任者
1	0	0/00	0/00～0/00	OO消防署	OO消防署 消防士長　ＯＯ　ＯＯ	消防活動検討会	0/00	0/00	0/00	ＯＯ	ＯＯ
2											
3											
4											

通し番号を記入する。

借用依頼番号を記入する。

運用責任者が指名する職員

借用した貸出し用外部記録媒体内の記録データの確認

運用責任者が指名する職員

運用責任者確認

資料１－４

別紙４

記録データ貸出管理簿（警防課用）

番号	借用依頼番号	受付日	貸出し期間	使用場所	借用者	使用目的	移動日	返却日	消去	担当者	管理責任者
1	0	0/00	0/00～0/00	OO消防署	OO消防署 消防士長　ＯＯ　ＯＯ	消防活動検討会	0/00	0/00	0/00	ＯＯ	ＯＯ
2											
3											
4											

借用依頼番号を記入する。

通し番号を記入する。

外部記録媒体から貸出し用外部記録媒体へ移動した日を記入

返却された貸出し用外部記録媒体の記録データを消去した日