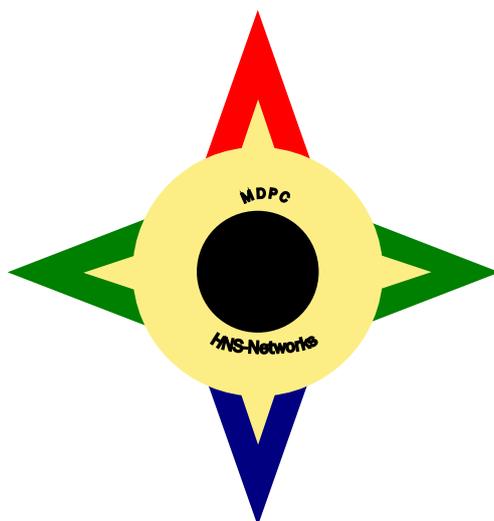


HNS事故対応支援システム

契防者向け機能

取扱説明書



第1版：平成19年11月

第2版：平成19年12月

第3版：平成23年11月

第4版：平成29年12月

第5版：平成30年4月

改訂第6版：平成30年9月

一般財団法人海上災害防止センター
伊藤忠テクノソリューションズ株式会社

目 次

はじめに.....	3
システム構成.....	4
(1)システム概要.....	4
(2)システム機能.....	5
I.P.C 端末編.....	6
1.基本操作.....	7
(1)P C 起動／Windows ログオン手順.....	7
(2)P C 終了手順.....	7
(3)「事故対応支援システム」使用上の注意.....	7
2.事故対応支援システムの操作.....	8
(1)システム起動手順.....	8
補足) ログイン画面.....	9
(2)企業情報の修正.....	10
(3)定時連絡入力.....	11
1)1 日単位登録手順.....	11
2)週単位登録手順.....	13
3)月単位登録手順.....	14
4)削除手順.....	15
5)更新手順.....	15
6)月一覧ダウンロード手順.....	16
(4)作動点検等報告書入力.....	17
1)入力手順.....	17
(5)請求書入力.....	18
1)業務経費請求様式のダウンロード.....	18
2)入力手順.....	18
3)入力済データの解除.....	21
4)請求書ファイル／添付ファイルの修正.....	22
5)請求書ファイル／添付ファイルの削除.....	22
(6)船舶情報入力.....	23
1)新規入力手順.....	23
2)更新手順.....	24
3)削除手順.....	24
(7)要員・当番情報入力.....	25
1)新規入力手順.....	25
2)更新手順.....	26
3)削除手順.....	26

(8)緊急時夜間連絡先情報入力.....	27
1)新規入力手順.....	27
2)更新手順.....	28
3)削除手順.....	28
(9)資機材情報入力.....	29
1)自社保有資機材／資機材情報の新規入力手順.....	29
2)自社保有資機材／資機材情報の更新手順.....	30
3)自社保有資機材／資機材情報の削除手順.....	30
4)自社保有資機材／人員情報の更新手順.....	31
5)自社保有資機材／付記情報の更新手順.....	31
(10)その他連絡文書の入力.....	32
1)連絡文書の入力手順.....	32
2)連絡文書の削除手順.....	33
3)連絡文書の閲覧手順.....	33
(11)共有フォルダの入力.....	34
1)資料の入力手順.....	35
2)資料の閲覧手順.....	36
(12)事故対応履歴の閲覧.....	37
(13)MDPC 現有資機材の閲覧.....	38
(14)資機材資料の閲覧.....	39
(15)管轄区域(契約書第2条関係)のダウンロード.....	40
(16)緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)のダウンロード.....	40
(17)曳船一覧(充気式オイルフェンス)のダウンロード.....	40
(18)曳船一覧(油回収システム)のダウンロード.....	40
(19)曳船一覧(泡消火薬剤)のダウンロード.....	40
3.Web カメラによるビデオチャット操作.....	41
付録 InternetExplorer の設定手順.....	46
(1) ブラウザバージョンの確認.....	47
(2) ポップアップブロックの解除手順.....	48
(3) 「互換表示」設定の解除手順.....	51
(4) Windows10 の注意点.....	53
付録 ライセンスキードライバの設定手順.....	55

・本書に記載されている全ての製品、会社名はそれぞれ該当する会社の商標か登録商標です。

はじめに

今般、有害危険物質（以下「HNS」という。）による汚染事故に起因する海洋環境への影響を最小限に抑えることを目的とした「油以外の危険／有害物質による海洋汚染に関する国際条約（OPRC-HNS議定書）」が締結され、2007年6月に発効されることとなった。

我が国は先進海運国であり、その経済及び国民生活を諸外国との間における多種・大量のHNSの海上輸送に依存している国であるが、近年、HNSによる海洋汚染防止等の機運は国際的な高まりを見せており、我が国のおかれた立場及び日本周辺海域で恒常的に発生するケミカルタンカー汚染事故の実態を鑑みても、その内容に即した国内体制の整備が必要であるとのことから、先般「海洋汚染等及び海上災害防止に関する法律（以下「海防法」という。）」が改正され、2006年6月14日に公布されたところである。

本システムは、HNS搭載船舶の情報、HNS性状・危険性、対応対策要員、防除資機材等の情報をデータベースとして適切に管理し活用するための機能を提供するものである。また、万一、HNS汚染事故が発生した際に、その初期の段階から適時的確な対応措置を実施するために、関係機関への通報、対応措置の現況を把握するための情報通信管理機能、人命・海洋環境への被害を最小限にするため、HNS大気拡散予測シミュレーションとによる危険範囲の把握を容易にする地図情報機能などを提供する。

システム構成

(1) システム概要

本システムの概念図を下図に示します。システム端末種類として以下の2種類があります。

① PC 端末

- 想定利用者：運航／機材管理担当
- 本システムへアクセスし、各種定常報告を行います。
(当直／当番船／夜間緊急連絡先、機材点検結果、事務手続等)
- 事故対応時は、本システムを介したセンター本部との情報交換や各種対応資料の取得を行います。
- Webカメラを用い、センター本部と映像による対話を行います。

② モバイル端末

- 想定利用者：当直／現場対応担当
- 緊急時のセンター本部との相互連絡に使用します。
(通話、電子メール)
- 現場写真を撮影します。
(撮影結果は、システムへ自動登録されます)

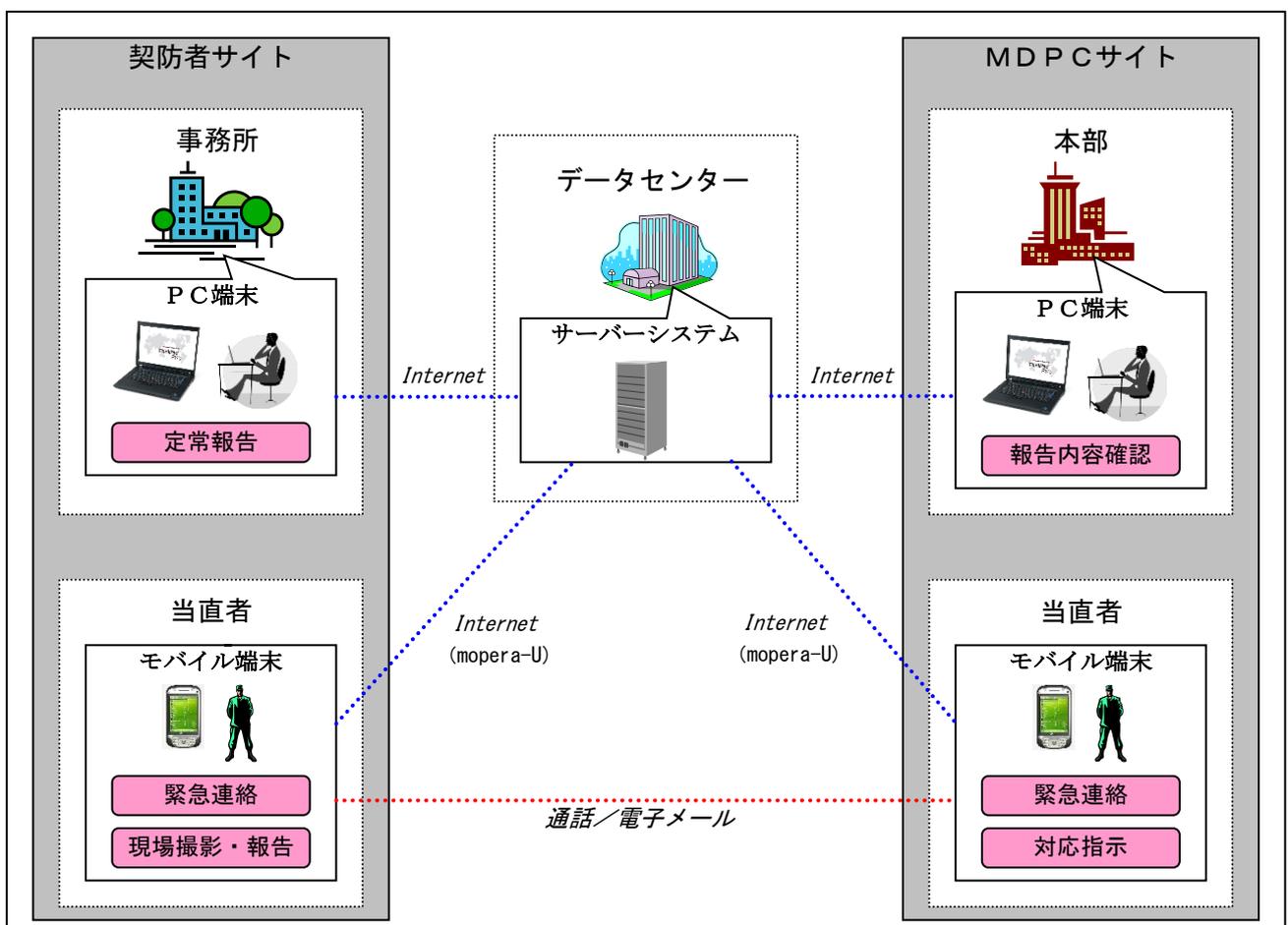


図 システム概念図

(2) システム機能

各端末の機能一覧を示します。

表 機能一覧表

P C 端末			
利用場面	機能名	概要	参照頁
共通	ユーザー認証	専用 USB ライセンスキーを装着し、システムへログインします。	7
定常業務 (毎日)	定時連絡入力	当番船、当番、夜間緊急時連絡先の入力を行います。基本的に毎日入力しますが、事前に予定入力が可能です。	11
定常業務 (毎月)	作動点検等報告書入力	作動点検等報告書の入力を行います。毎月入力を実施します。	17
定常業務 (四半期)	請求書入力	請求書の入力を行います。事前に請求分の作動点検等報告書がセンターに承認されている必要があります。四半期毎に入力を実施します。	18
定常業務 (不定期)	船舶情報入力	船舶情報の入力を行います。基本情報の他、船内資機材、設備等の入力を行います。	23
	要員・当番情報入力	要員または当番情報の入力を行います。基本情報の他、取得資格や研修受講実績の入力を行います。	25
	緊急時夜間連絡先情報入力	緊急時または夜間連絡先人員情報の入力を行います。	27
	資機材情報入力	自社保有資機材の情報入力を行います。	29
	その他連絡文書の入力	センターへ報告するその他連絡文書の入力を行います。逆にセンターが入力した資料の閲覧・ダウンロードも行なえ、センターとの連絡箱として利用できます。	32
緊急時	共有フォルダ入力	事故等の緊急対応時に、資料の入力、入力された資料の閲覧・ダウンロードを行いません。「連絡箱」と異なり、関係ユーザー全てで共有します。	34
共通	事故対応履歴の閲覧	過去の事故対応履歴の閲覧を行います。	37
	MD P C 現有資機材	MDPC 現有資機材の閲覧を行います。	38
	資機材資料の閲覧	資機材資料の閲覧／ダウンロードを行います。	39
	管轄区域(契約書第 2 条関係)	管轄区域(契約書第 2 条関係)ファイルのダウンロードを行います。	40
	緊急措置契防者リスト(第 6 条及び第 9 条関係)	緊急措置契防者リスト(第 6 条及び第 9 条関係)ファイルのダウンロードを行います。	40
	曳船一覧(充気式オイルフェンス)	曳船一覧(充気式オイルフェンス)ファイルのダウンロードを行います。	40
	曳船一覧(油回収システム)	曳船一覧(油回収システム)ファイルのダウンロードを行います。	40
	曳船一覧(泡消火薬剤)	曳船一覧(泡消火薬剤)ファイルのダウンロードを行います。	40
	Webカメラによるビデオチャット	Webカメラを用い、ビデオチャットによるセンター担当者の助言を受けられます。	41

I.PC端末編

PC端末の利用目的は以下の通りで、通常は運航管理または機材管理担当者が操作します。

- 本システムへアクセスし、各種定常報告を行います。
(当直／当番船／夜間緊急連絡先、機材点検結果、事務手続等)
- 事故対応時は、本システムを介したセンター本部との情報交換や各種対応資料の取得を行います。
Webカメラを用い、センター本部と映像による対話を行います。

図 1-1 にPC端末の主利用目的の概念図を示します。

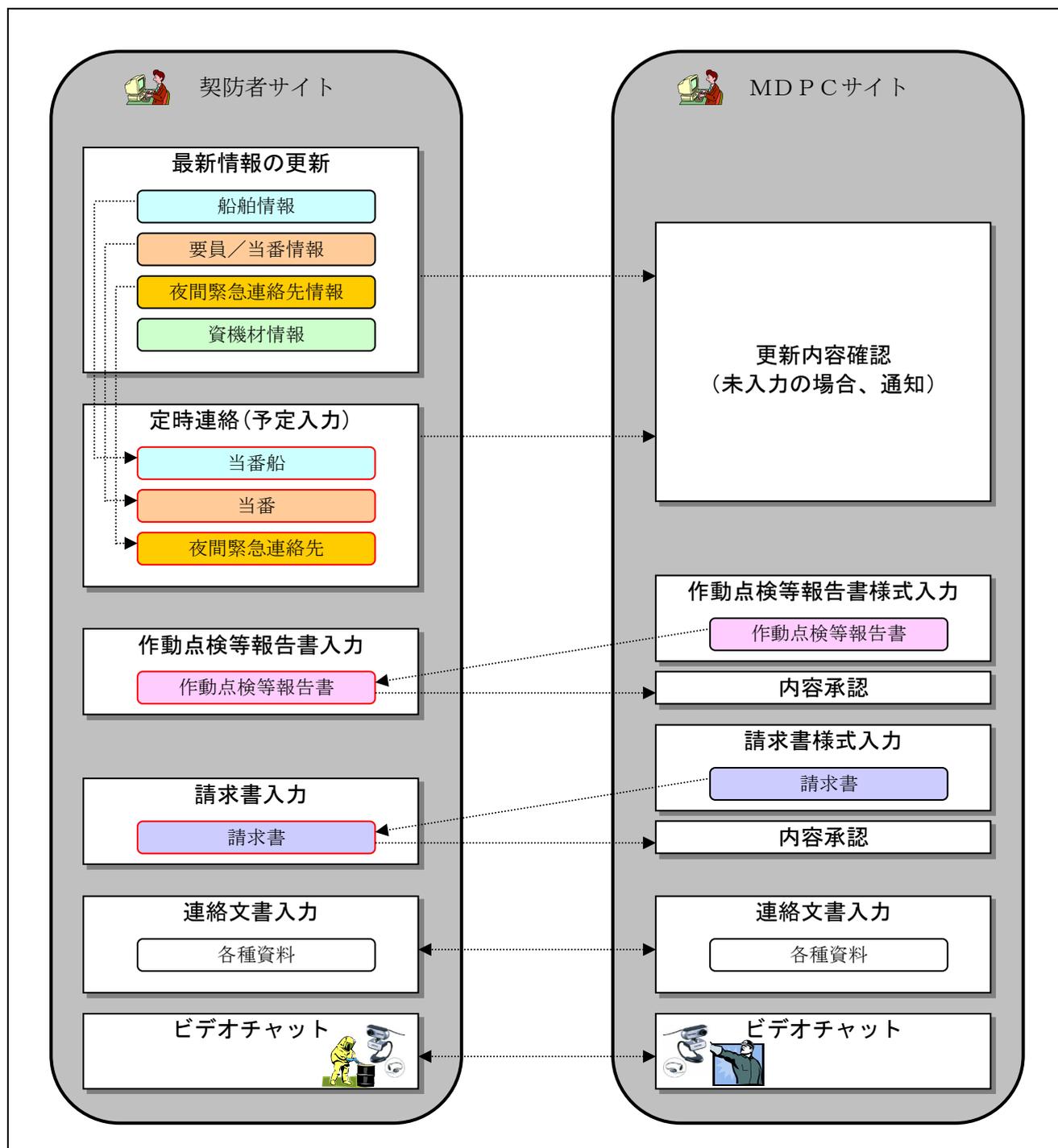


図 1-1 PC 端末の利用目的

1. 基本操作

(1) PC 起動/Windows ログオン手順

手順①：電源アダプター、マウス、LANコード、USBライセンスキーを接続し、本体の電源ボタンを押します。



図 2-1 ライセンスキーの差込場所

図 2-2 電源ボタンの位置

手順②：Windows ログイン画面では、以下のユーザーID、パスワードを入力します。



Windows ログイン情報

ユーザーID：Administrator

初期パスワード：mdpc

※パスワード変更される場合は、変更内容の管理をお願いします。

(2) PC 終了手順

手順①：「スタート」メニューの「終了オプション」を選択します。

手順②：「コンピュータの電源を切る」画面で、「電源を切る」ボタンを選択します。

(3) 「事故対応支援システム」使用上の注意

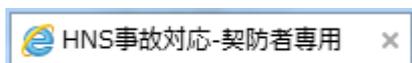
「事故対応支援システム」の操作を行う際は、以下の事項に注意して下さい。

- ブラウザの「戻る」ボタンは、押さないで下さい。
- 処理ボタン（編集操作等）を連続で押さず、各処理が完了するまでお待ち下さい。処理状況は、画面最下部のステータスバーで以下の確認が行えます。

処理中状態：画面上部サイト名表示部に回転マークが表示されます。



処理完了状態：画面上部サイト名表示部に IE マークが表示されます。



2. 事故対応支援システムの操作

(1) システム起動手順

手順①：本システム用USBライセンスキーをPC本体に装着します。

注意 必ず、本システム用USBライセンスキーをPC本体に装着して下さい。

手順②：デスクトップの「HNS 事故対応ログイン」アイコンをダブルクリックします。



図 2-3 「HNS 事故対応ログイン」アイコン



事故対応支援システムのURL

Internet Explorer を起動し、以下の URL を入力する事により起動できます。

https://svc.mdpc.or.jp/hns_sys/

手順④：認証に成功すると、図 2-4 のメイン画面が開きます。

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

図 2-4 「HNS 事故対応支援システム」メイン画面

補足) ログイン画面

本システム用USBライセンスキーをPC本体に装着せず、システムURLにアクセスすると、図 2-6 の「ログイン」画面が開きます。

- ライセンスキーを所有している場合、本体に装着し「ログイン (ライセンスキーの確認)」ボタンを押して下さい。
- ユーザーIDおよびパスワードをお持ちの場合は、「ID」および「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。



図 2-5 「HNS 事故対応ログイン」画面

(2) 企業情報の修正

手順①：「企業情報修正」ボタンを選択します。「契防者情報」画面が表示されます。

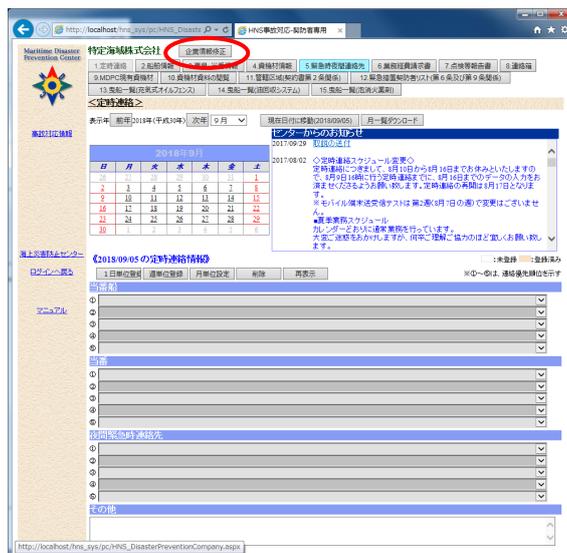


図 2-6 「HNS 事故対応支援システム」メイン画面

手順②：「契防者情報」画面で修正後「保存」ボタンを押します。入力必須項目は、項目タイトルに「(*)」で示されています。

契防者情報

整理番号1 1-1-1 整理番号2 2-2-2

契防者種別 (*) 特定海域 港名 千葉 管轄 海上保安部 署 千葉海上保安部 署

会社名 (*) トクテイカイキカブシキガイシャ フリガナ(全角) × フリガナ(全角) 特定海域株式会社 会社名

代表者 (*) トクテイ カイキ フリガナ(全角) 特定 海域 代表者名 役職名 代表取締役

会社所在地 (*) 111-2222 郵便 フリガナ(全角) チバケントクテイシカイキ フリガナ(全角) ※ビル・建物 千葉県特定市海城1-2-3 住所 名の記事 特定ビル 施設名 ※所在の地方名 千葉県【千葉】

ホームページ

電話(代表) 電話(緊急時) (入力形式: 99(9999)9999) FAX FAX メールアドレス

勤務地 ※ビル・建物 郵便 施設名 住所 名の記事

窓口担当者情報

窓口担当者 氏名 フリガナ(全角) 部署 職名 電話 FAX メールアドレス

担当者1 氏名 フリガナ(全角) 部署 職名 電話 FAX 携帯電話 メールアドレス

担当者2 氏名 フリガナ(全角) 部署 職名 電話 FAX 携帯電話 メールアドレス

担当者3 氏名 フリガナ(全角) 部署 職名 電話 FAX 携帯電話 メールアドレス

担当者4 氏名 フリガナ(全角) 部署 職名 電話 FAX 携帯電話 メールアドレス

保存 閉じる

図 2-7 「契防者情報」修正画面

(3)定時連絡入力

当番船、当番、夜間緊急時連絡先の入力を行います。これらは事前に予定入力が可能ですが、当日変更がある場合は、必ず入力を実施します。

定時連絡の設定項目は、船舶情報、要員・当番情報、夜間緊急時連絡先情報で設定された項目です。これら情報の変更がある場合は、(6)章～(8)章を参照し、情報更新を行って下さい。

手順①：システム起動後、自動的に定時連絡入力画面になります。

別機能を起動している場合は、画面上段の「1. 定時連絡」ボタンを押して下さい。

1) 日単位登録手順

手順①：カレンダー上で設定対象日をマウス選択します。当日を設定する場合は、「現在日付に移動」ボタンを押します。年を切り替える場合は、「前年」または「次年」ボタンを押します。

表示月を変更する場合は、一覧選択を行って下さい。



図 2-8 設定対象日のカレンダー選択

手順②：「当番船」で当日の当番船を一覧より選択します。最大5項目まで選択可能で、複数ある場合は、連絡優先順位に応じて'①'～'⑤'の順で選択を行って下さい。

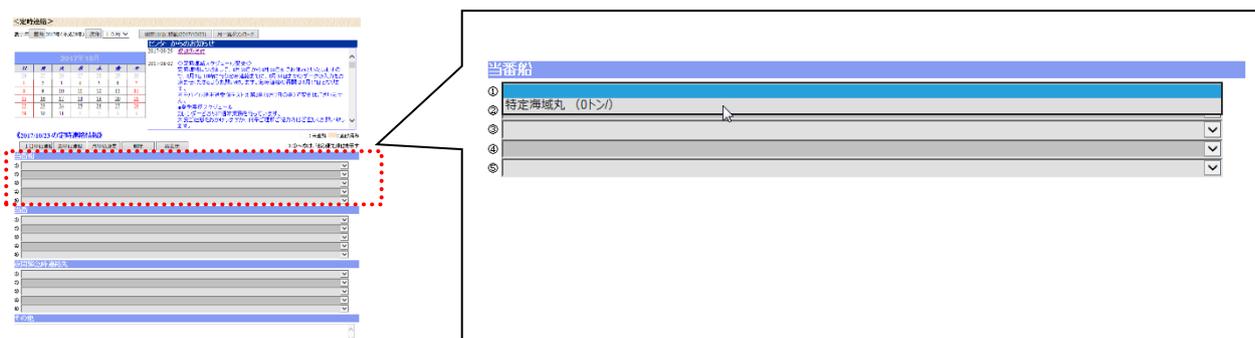


図 2-9 当番船の選択

手順③：手順②と同様に「当番」で当日の当番を一覧より選択します。



図 2-10 当番の選択

手順④：手順②と同様に「夜間緊急時連絡先」で当日の夜間緊急時連絡先を一覧より選択します。



図 2-11 夜間緊急時連絡先の選択

手順⑤：付記事項がある場合は、「その他」に文字入力を行います。

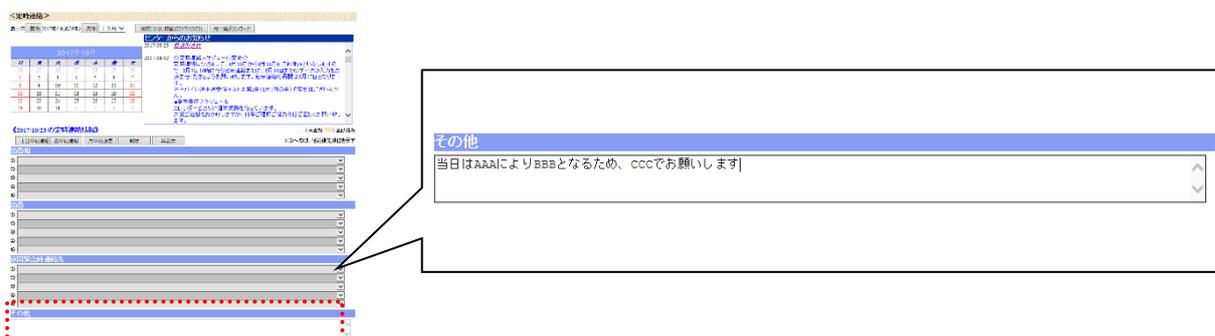


図 2-12 付記事項の入力

手順⑥：入力完了したら、「1日単位登録」ボタンを押します。

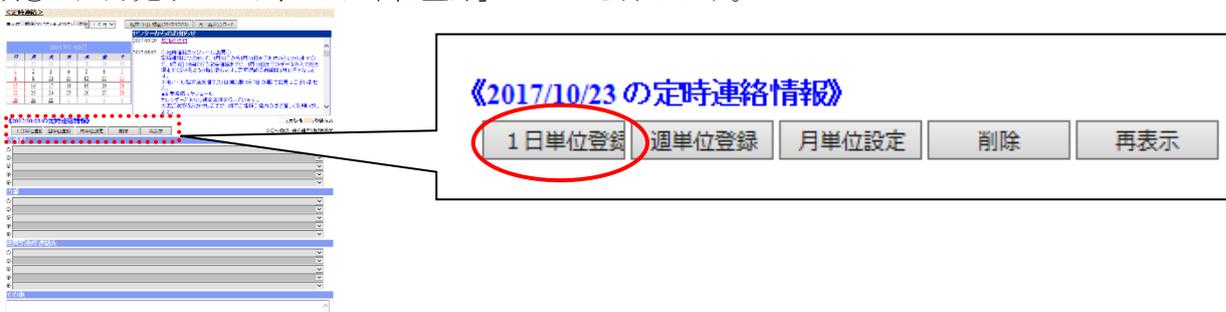


図 2-13 「1日単位登録」ボタンの選択

2) 週単位登録手順

当番船、当番、夜間緊急時連絡先の入力を週単位で登録を行います。週単位＝7日単位となり、例えば設定初日を木曜日に設定した場合は、翌週の水曜日が設定終了日となります。

事前に予定入力が可能です。当日変更がある場合は、必ず修正を実施します。

手順①：カレンダー上で設定対象週の初日をマウス選択します。当日を週初日に選択する場合は、「現在日付に移動」ボタンを押します。年を切り替える場合は、「前年」または「次年」ボタンを押します。表示月を変更する場合は、一覧選択を行って下さい。



図 2-14 設定対象日のカレンダー選択

手順②：1日単位登録と同様に当番船・当番・夜間緊急時連絡先をそれぞれ一覧より選択します。また、付記事項がある場合は、「その他」に文字入力を行います。

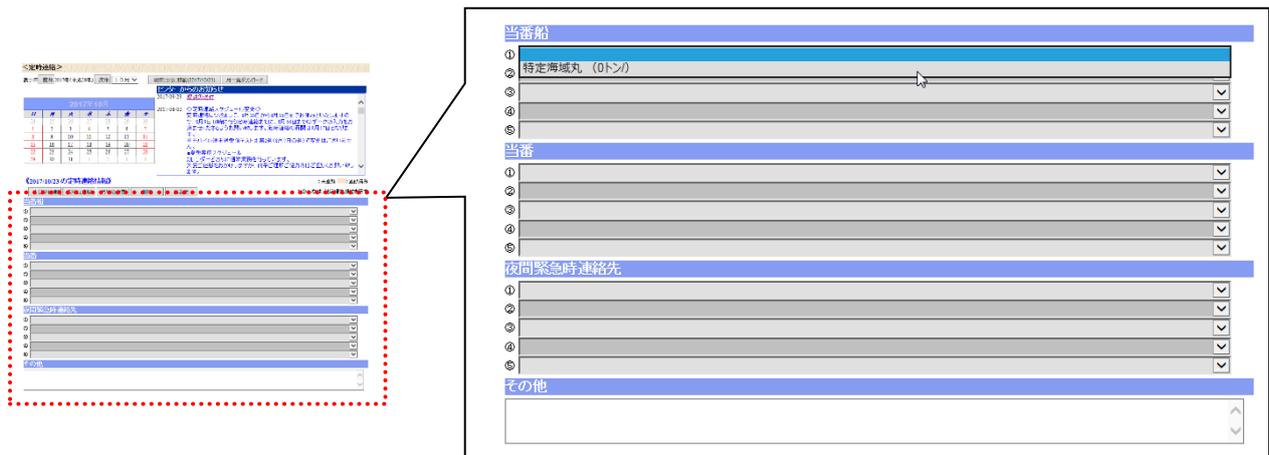


図 2-15 当番船・当番・夜間緊急時連絡先の登録

手順③：入力完了したら、「週単位登録」ボタンを押します。

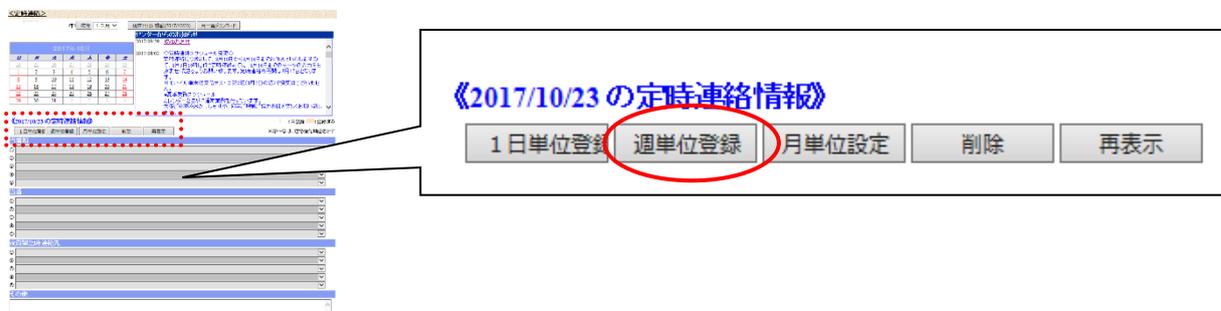


図 2-16 「週単位登録」ボタンの選択

3) 月単位登録手順

当番船、当番、夜間緊急時連絡先の入力を月単位で登録を行います。月単位登録は、設定対象月1日から設定対象月末日までの設定が可能です。事前に予定入力が可能です。当日変更がある場合は、必ず修正を実施します。

手順①：「月単位登録」ボタンを押します。「〈定時連絡：月単位設定〉」画面が表示されます。

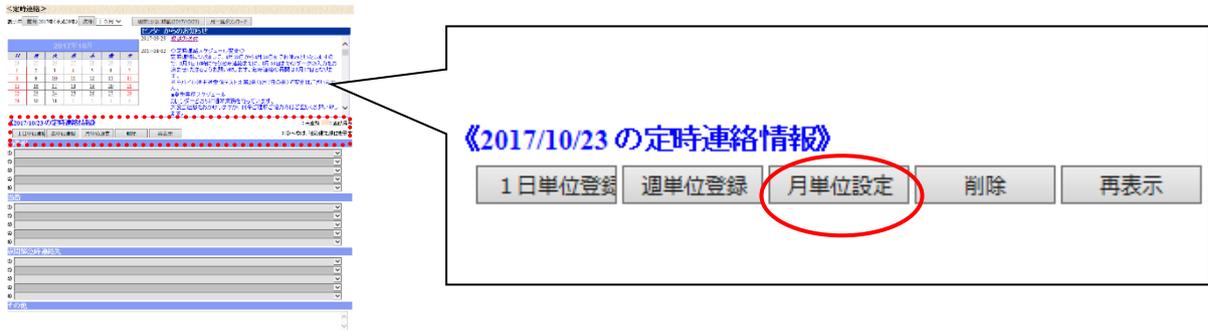


図 2-17 「月単位登録」ボタン選択

手順②：「〈定時連絡：月単位設定〉」画面にて、登録対象の年・月を選択します。

1日単位登録と同様に当番船・当番・夜間緊急時連絡先をそれぞれ一覧より選択します。

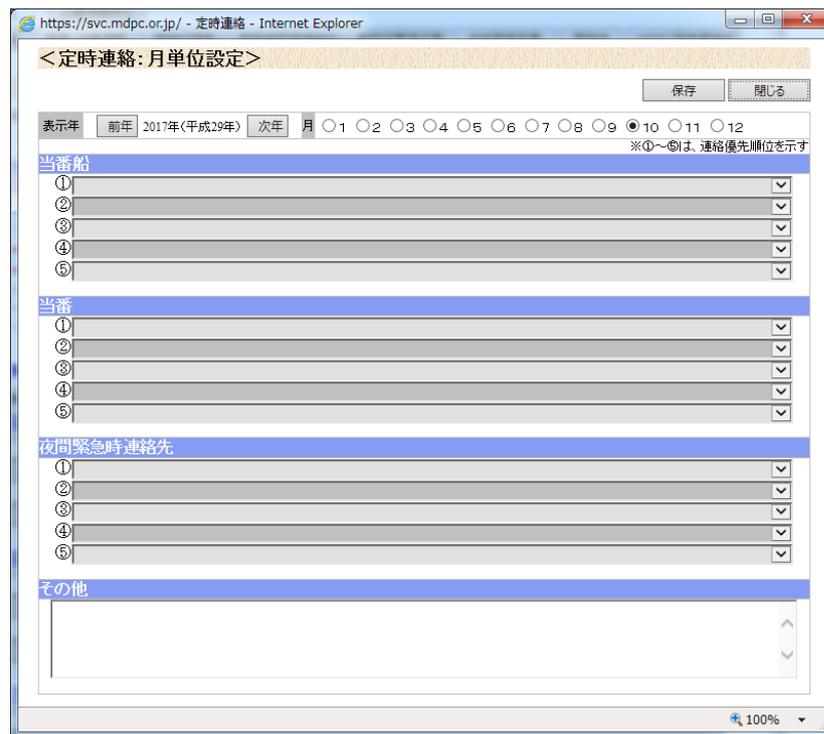


図 2-18 「〈定時連絡：月単位設定〉」画面

手順③：入力が完了後「保存」ボタンを押します。

4) 削除手順

手順①：カレンダー上で削除対象日をマウス選択します。この時、カレンダーでは予定登録されている日付が橙色で表示されます。



図 2-19 削除対象日のカレンダー選択

手順②：「削除」ボタンを押します。選択したデータが削除されます。

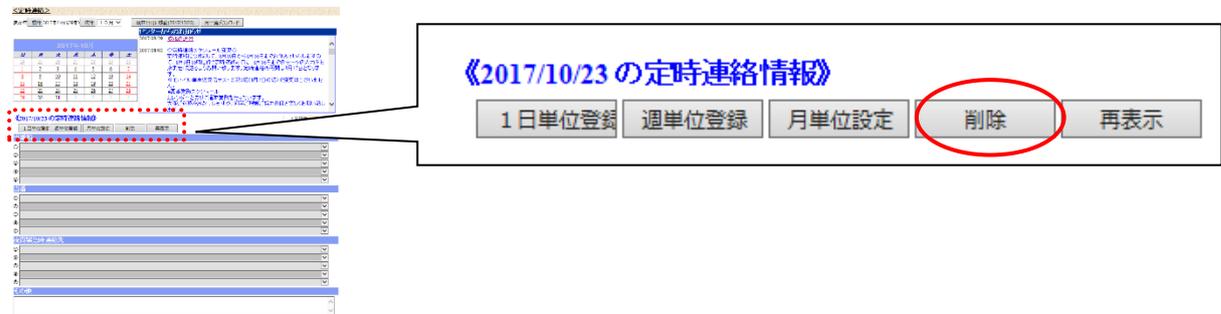


図 2-20 「削除」ボタンの選択

5) 更新手順

手順①：カレンダー上で更新対象日をマウス選択します。この時、カレンダーでは予定登録されている日付が橙色で表示されます。

手順②：登録手順と同様に、当番船・当番・夜間緊急時連絡先の選択、付記事項の入力を行います。

手順③：「1日単位登録」ボタンを押します。選択したデータが更新されます。

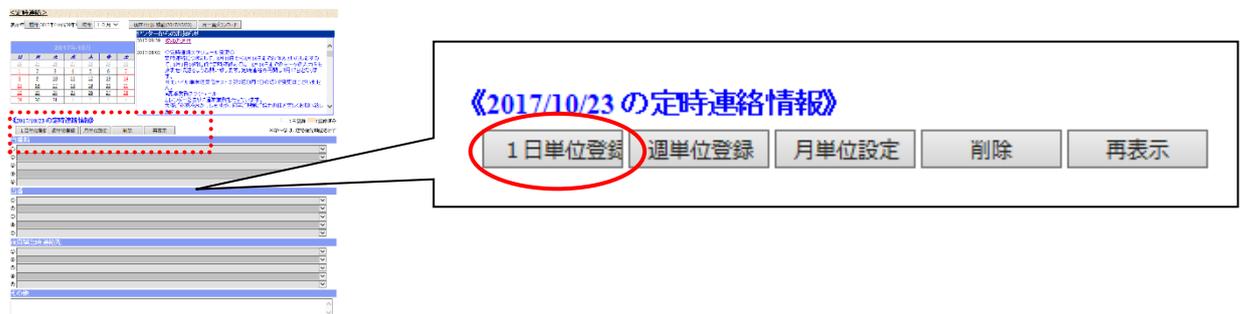


図 2-21 「登録」ボタンの選択

6) 月一覧ダウンロード手順

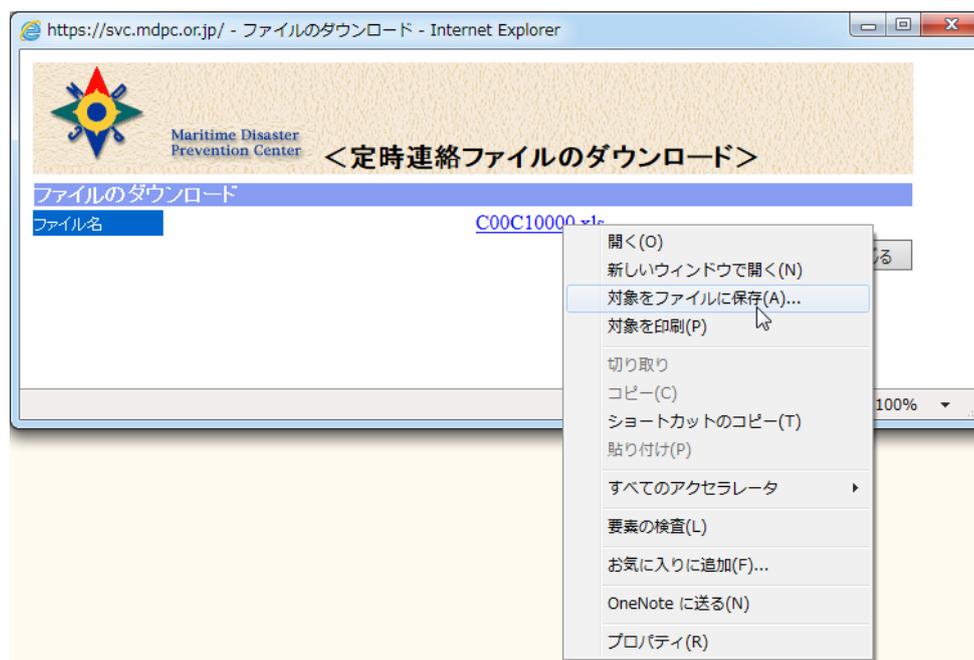
手順①：ダウンロードをする年・月を選択します。年を切り替える場合は、「前年」または「次年」ボタンを押します。表示月を変更する場合は、一覧選択を行って下さい。



図 2-22 設定対象月の選択

手順②：「月一覧ダウンロード」ボタンを押します。

手順③：「<定時連絡ファイルのダウンロード>」画面が表示されます。ファイル名の上で、右クリックをし、「対象をファイルに保存」を選択します。



(4)作動点検等報告書入力

作動点検等報告書の入力を行います。本入力作業は、毎月実施します。

手順①：画面上段の「7. 点検等報告書」ボタンを押して下さい。



図 2-24 「7. 点検等報告書」ボタンの選択

1)入力手順

手順①：「追加」ボタンを押します。

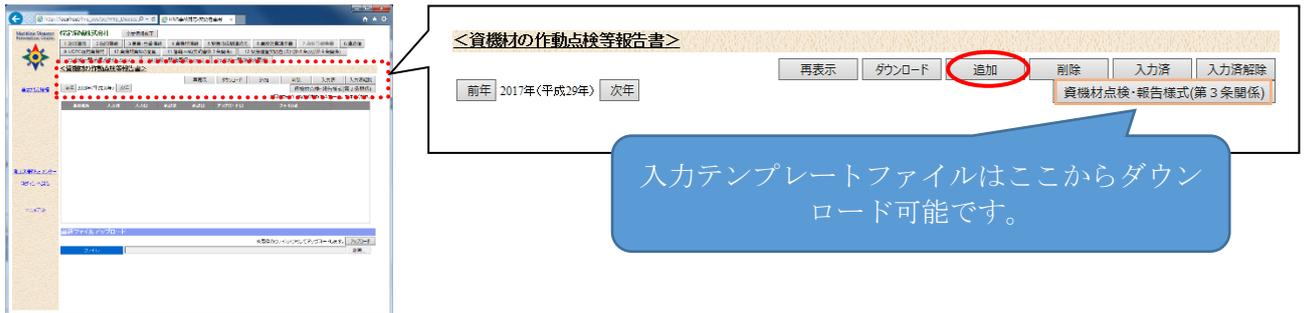


図 2-25 「追加」ボタンの選択

手順②：「点検報告書(新規登録)」画面が開きます。登録する月を選択します。

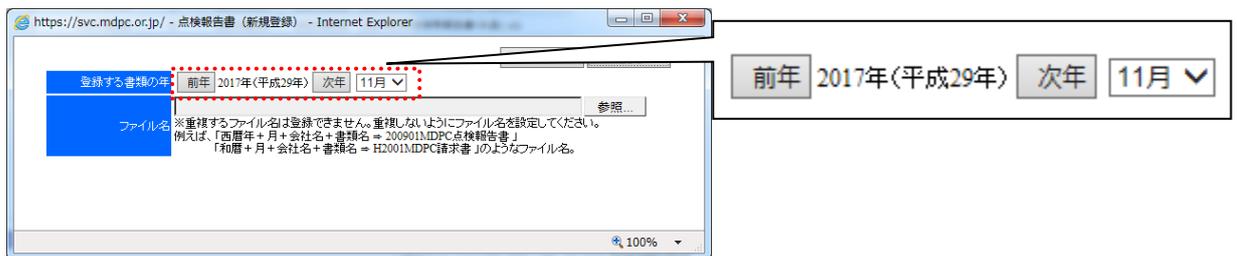


図 2-26 点検報告書(新規登録)

手順③：参照より登録するファイルを選択し、「保存」ボタンを押します。

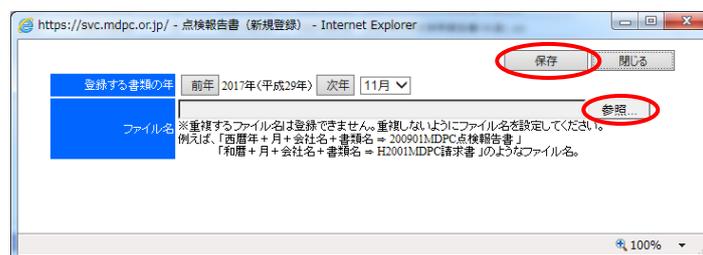


図 2-27 「保存」ボタンの選択

(5)請求書入力

請求書の入力を行います。本入力作業は、四半期毎に実施します。

手順①：画面上段の「6. 業務経費請求書」ボタンを押して下さい。



図 2-28 「6. 業務経費請求書」ボタンの選択

1)業務経費請求様式のダウンロード

業務経費請求様式(第10条関係)の各ファイルをダウンロードします。

手順①：「業務経費請求様式(第10条関係)ダウンロード」ボタンの上にある一覧より、ダウンロードする請求書様式を選択し、「業務経費請求様式(第10条関係)ダウンロード」ボタンを押します。指定したファイルについて、開く/保存の選択画面が起動しますので、PC内の適当なフォルダへファイルを保存します。

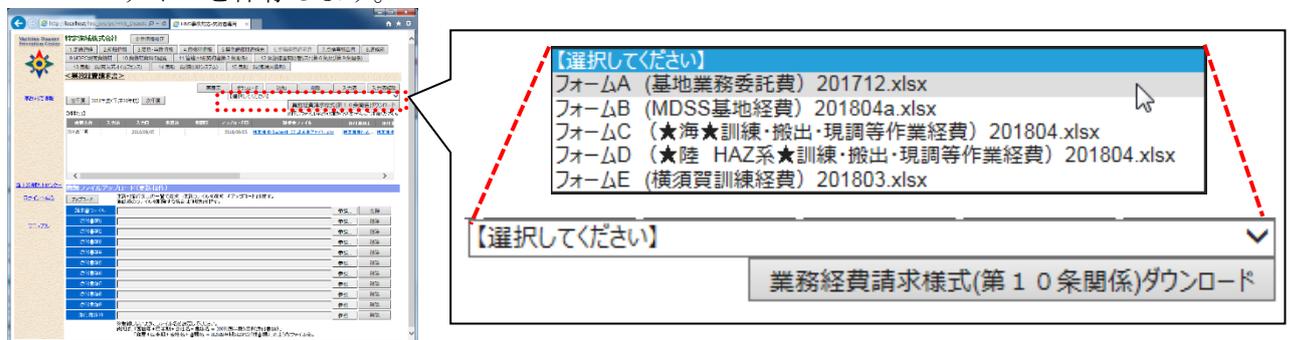


図 2-29 業務請求様式のダウンロード

2)入力手順

上記の「1)業務経費請求様式のダウンロード」でダウンロードした請求様式ファイルを内容更新し、システムへ登録します。

登録対象の請求書ファイル、および添付するファイルはファイル名が重複しないよう、下記のようなファイル名に事前変更をして下さい。

例) 例えば「西暦+四半期数字+会社名+書類名」。

請求書ファイルの例として、「201801_MDPC_請求書.xlsx」

手順①：「追加」ボタンを押します。



図 2-30 「追加」ボタンの選択

手順②：「業務経費請求書(新規登録)」画面が開きます。登録する期を選択します。

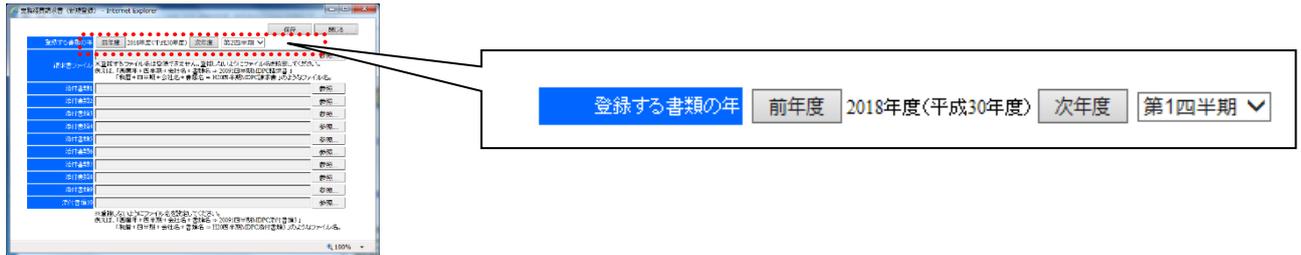


図 2-31 業務経費請求書(新規登録)

手順③：「請求書ファイル」にて「参照」ボタンを選択します。ファイル選択画面が開きますので、登録する請求書ファイルを選択し、「開く」ボタンを押します。

添付ファイルを付ける場合は、同様に「添付書類 1」～「添付書類 10」の各「参照」ボタンを選択し、ファイル選択画面で登録するファイルを選択、「開く」ボタンを押します。

手順④：「保存」ボタンを押します。

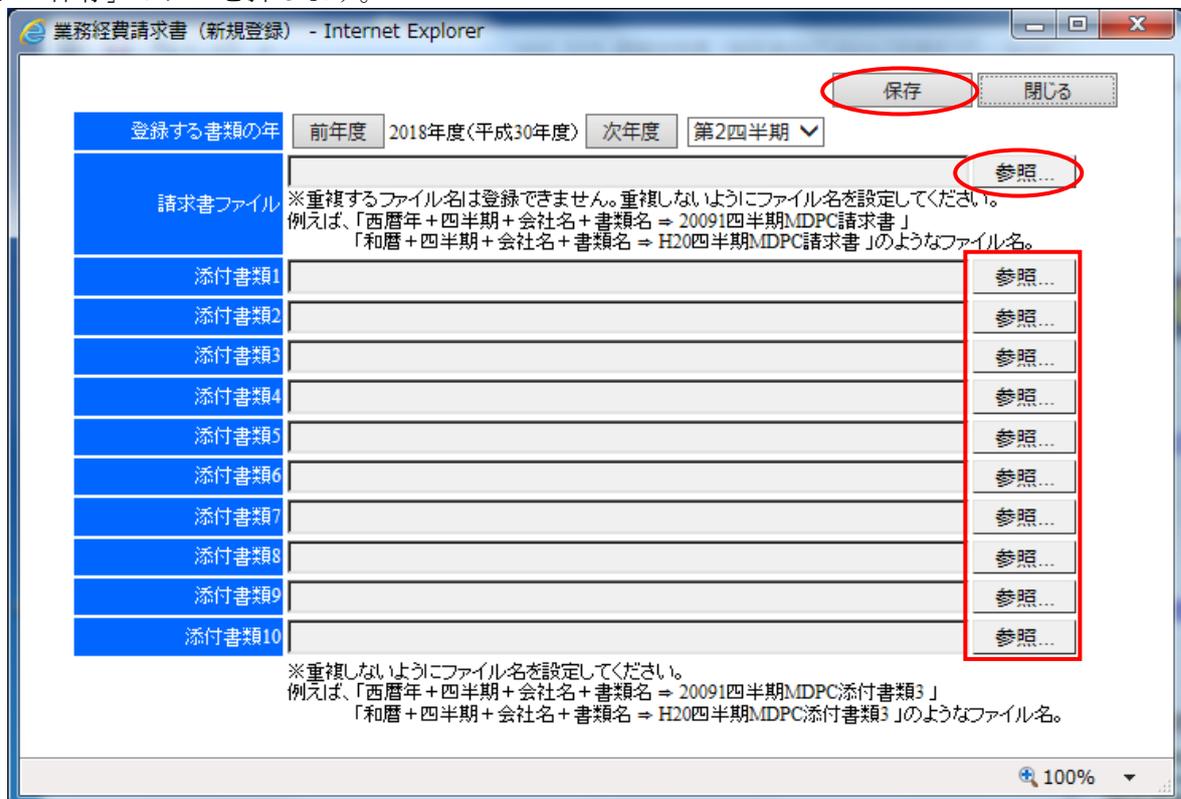


図 2-32 業務経費請求書(新規登録)

手順⑤：「再表示」ボタンを押すと、追加した請求書ファイルの行が表示されます。



図 2-33 追加データの表示

手順⑥：登録した内容でOKならば、一覧で対象行を選択し、「入力済」ボタンを押します。

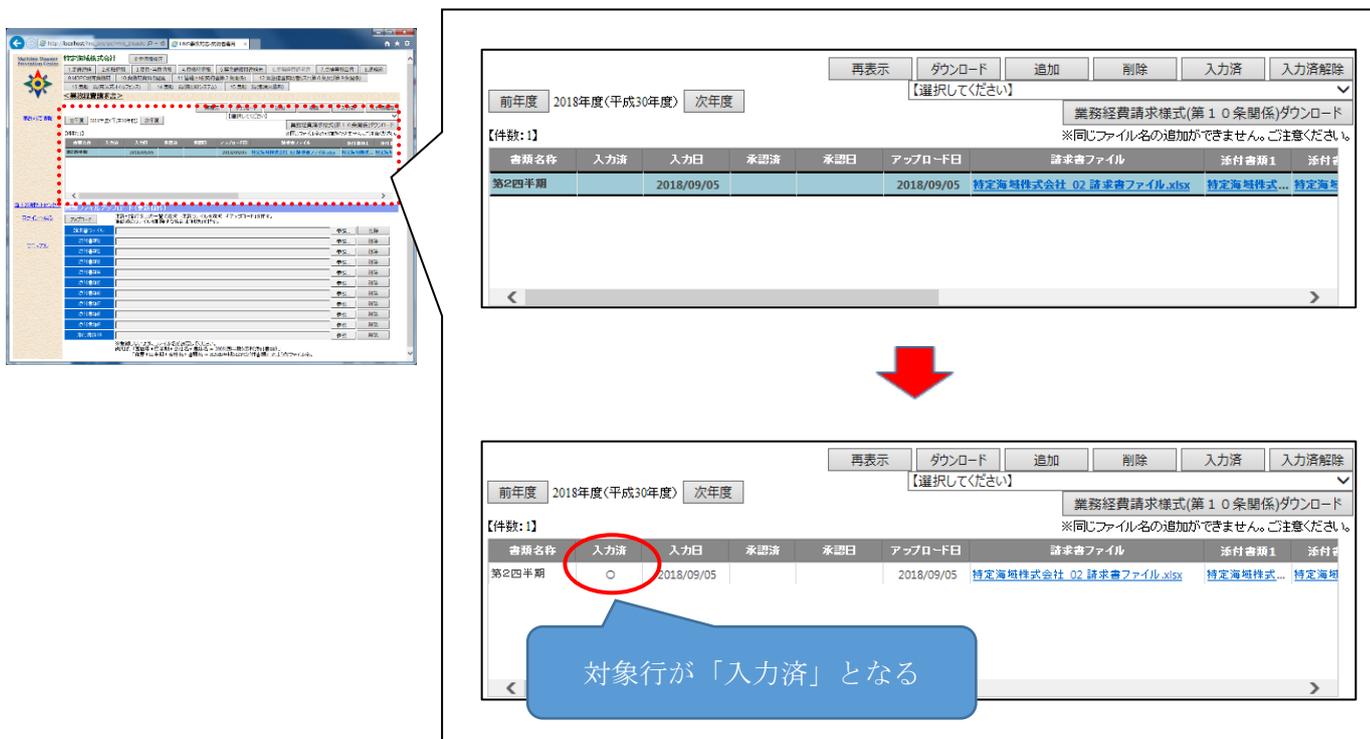


図 2-34 追加データの入力確定処理

3)入力済データの解除

既に入力確定の状態（「入力済」のデータ）を解除する場合の手順を説明します。

手順①：修正対象行を選択し、「入力済解除」ボタンを押します。

The screenshot illustrates the process of canceling 'input completed' data in the HNS system. It is divided into two parts by a red arrow. The top part shows the '入力済解除' button circled in red. The bottom part shows the '入力済' column for the selected row (第2四半期) now empty, also circled in red. A blue callout box contains the text: 対象行の「入力済」が空欄となる.

前年度	2018年度(平成30年度)	次年度	【選択してください】			業務経費請求様式(第10条関係)ダウンロード ※同じファイル名の追加ができません。ご注意ください。		
書類名称	入力済	入力日	承認済	承認日	アップロード日	請求書ファイル	添付書類1	添付書類2
第2四半期	○	2018/09/05			2018/09/05	特定海堀株式会社 02 請求書ファイル.xlsx	特定海堀株式...	特定海...

前年度	2018年度(平成30年度)	次年度	【選択してください】			業務経費請求様式(第10条関係)ダウンロード ※同じファイル名の追加ができません。ご注意ください。		
書類名称	入力済	入力日	承認済	承認日	アップロード日	請求書ファイル	添付書類1	添付書類2
第2四半期		2018/09/05			2018/09/05	特定海堀株式会社 02 請求書ファイル.xlsx	特定海堀株式...	特定海...

図 2-35 入力済データの入力済解除手順

4) 請求書ファイル／添付ファイルの修正

登録済の請求書ファイル／添付ファイルを別ファイルで更新する場合の手順を説明します。

手順①：修正対象行を選択します。

手順②：「書類ファイルアップロード(更新操作)」にて、更新を行う請求書ファイル／添付ファイル（添付書類）1～10の「参照」ボタンを選択します。ファイル選択画面が開きますので、登録する請求書ファイルを選択し、「開く」ボタンを押します。

「アップロード」ボタンを押すと、指定したファイルで更新が行われます。

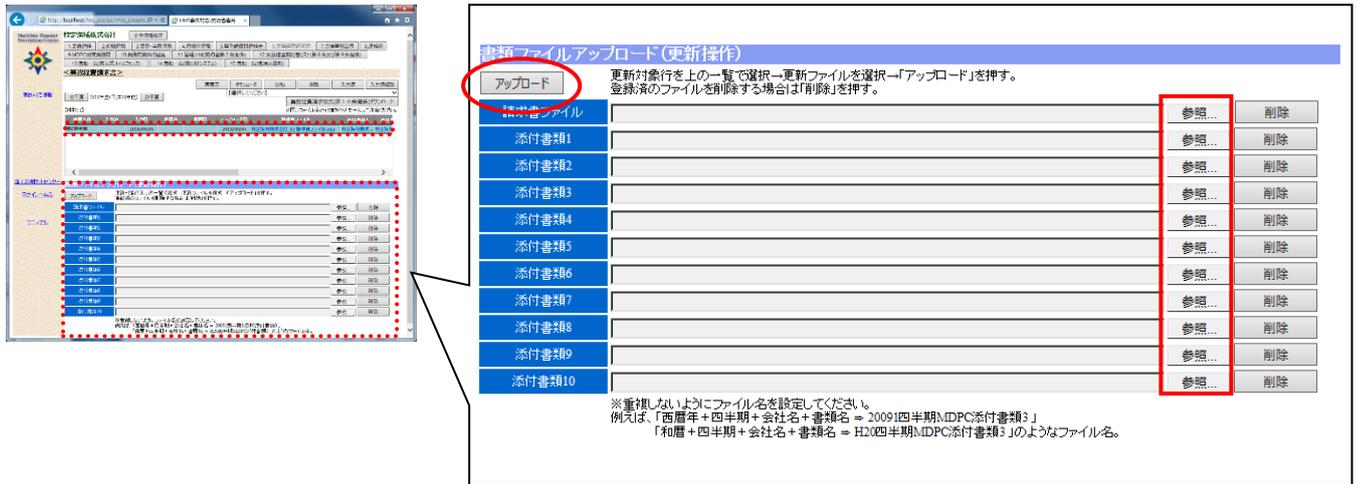


図 2-36 請求書ファイル／添付ファイルの修正

5) 請求書ファイル／添付ファイルの削除

登録済の請求書ファイル／添付ファイルを削除する場合の手順を説明します。

手順①：削除したいファイルが含まれる行を選択します。

手順②：「書類ファイルアップロード(更新操作)」にて、削除したいファイルの「削除」ボタンを押します。請求書ファイルの「削除」ボタン－選択行の請求書データ（ファイルも含む）が削除されます。添付書類1～10の「削除」ボタン－対象の添付ファイルが削除されます。

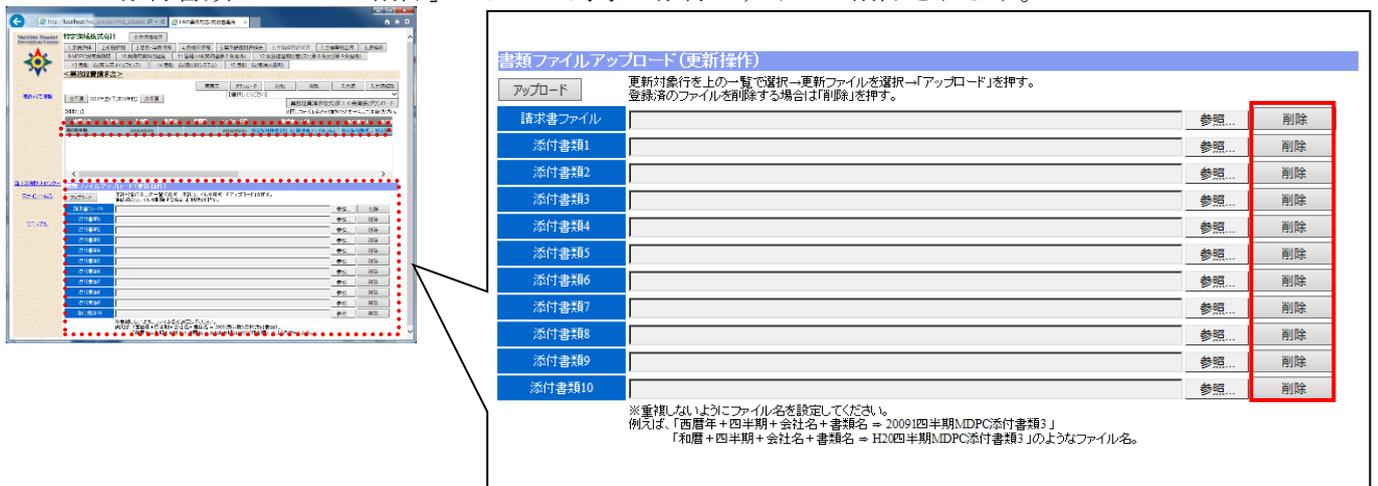


図 2-37 請求書ファイル／添付ファイルの削除

(6)船舶情報入力

船舶情報の入力を行います。船舶情報は、基本情報の他、船内資機材、設備等の入力項目があります。本入力作業は、内容更新がある場合に随時実施します。

手順①：画面上段の「2. 船舶情報」ボタンを押して下さい。



図 2-38 「2. 船舶情報」ボタンの選択

1)新規入力手順

手順①：「追加」ボタンを押します。

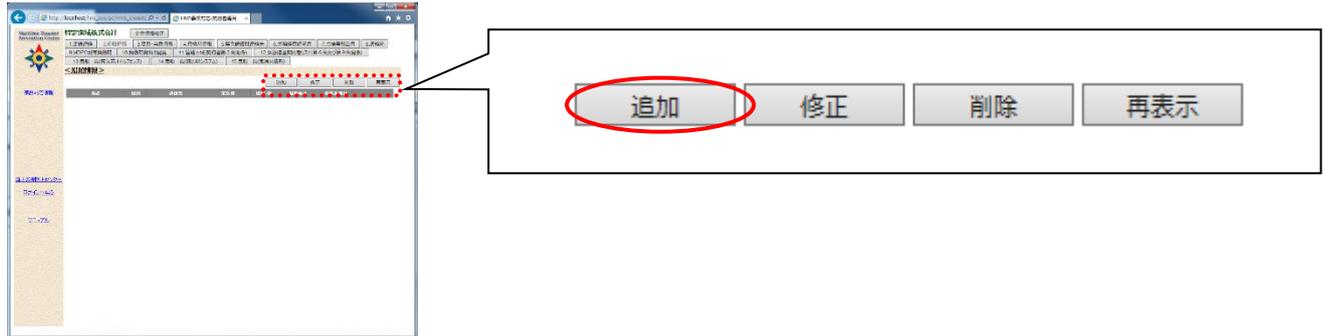


図 2-39 「追加」ボタンの選択

手順②：項目入力を行います。入力必須項目は、項目タイトルに'(*)'で示されています。入力が完了したら、「保存」ボタンを押します。

図 2-40 船舶情報の入力

2)更新手順

手順①：船舶情報一覧で、修正対象データを選択し、「修正」ボタンを押します。

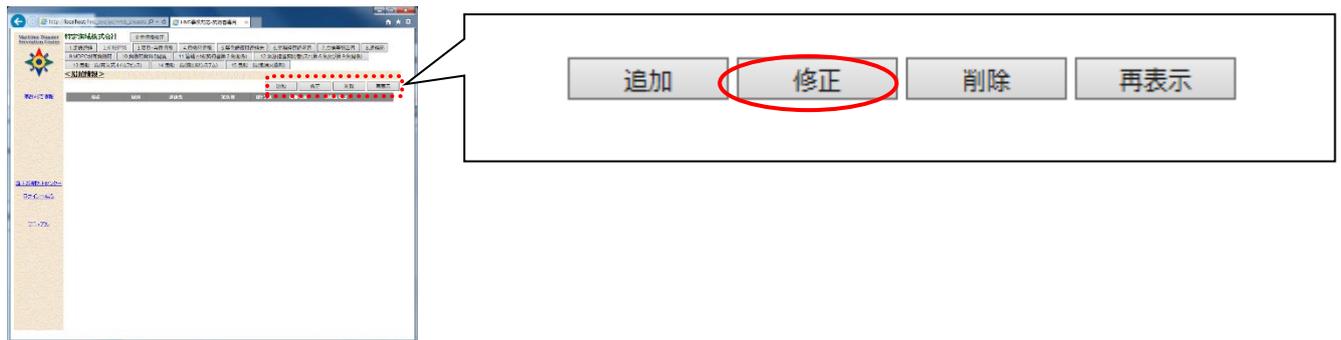


図 2-41 「修正」ボタンの選択

手順②：項目の修正入力を行います。入力完了後に「保存」ボタンを押します。

図 2-42 船舶情報の更新

3)削除手順

手順①：船舶情報一覧で、削除対象データを選択し、「削除」ボタンを押します。
削除確認画面で「はい」を選択します。

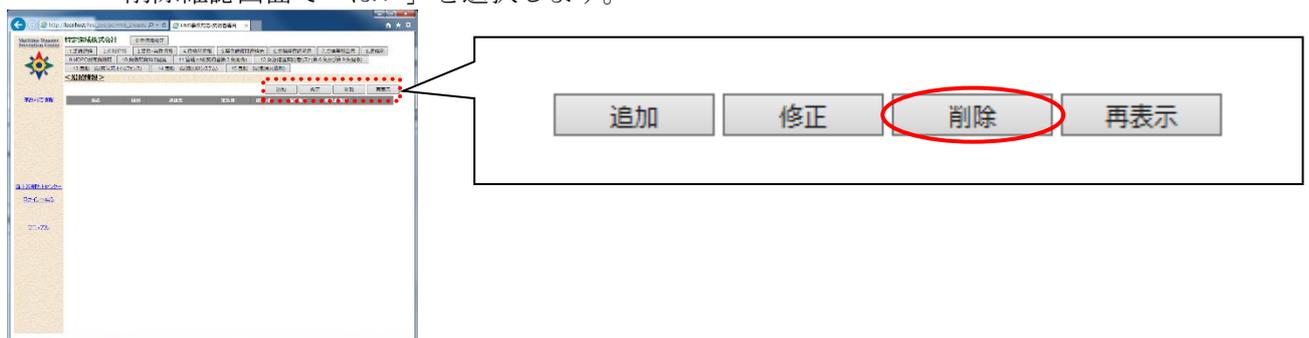


図 2-43 「削除」ボタンの選択

(7)要員・当番情報入力

要員・当番情報の入力を行います。要員・当番情報は、基本情報の他、取得資格や研修受講実績の入力を行います。

本入力作業は、内容更新がある場合に随時実施します。

手順①：画面上段の「3. 要員・当番情報」ボタンを押して下さい。



図 2-44 「3. 要員・当番情報」ボタンの選択

1)新規入力手順

手順①：「追加」ボタンを押します。

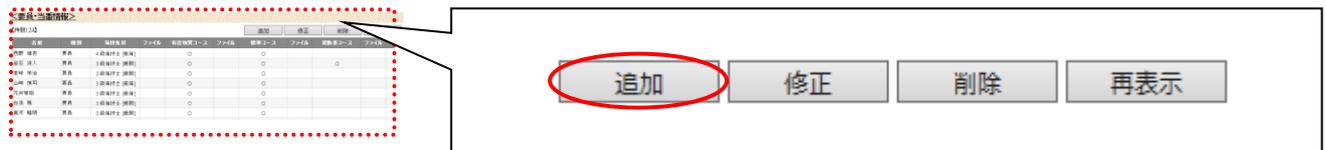


図 2-45 「追加」ボタンの選択

手順②：項目入力を行います。入力必須項目は、項目タイトルに'(*)'で示されています。入力が完了したら、「保存」ボタンを押します。

http://localhost/~ 要員情報 - Internet Explorer

保存 閉じる

要員又は当番員(連絡担当者)の登録

フリガナ(全角)

氏名(*)

生年月日 (入力形式: yyyy mm dd)

種別 要員 準要員 連絡担当者

本籍又は国籍

所属部署又は所属船

役職等

連絡先(携帯電話等) (入力形式: 99(9999)9999)

参照...

海技免状の内容

種類 航海

免状番号 号

交付年月日 (入力形式: yyyy mm dd)

有効期間満了日 (入力形式: yyyy mm dd)

海技免状ファイル 参照...

標準コース

修了番号 修了年月日 (入力形式: yyyy mm dd)

修了証ファイル 参照...

有害物質コース

修了番号 修了年月日 (入力形式: yyyy mm dd)

修了証ファイル 参照...

契約者コース

修了番号 修了年月日 (入力形式: yyyy mm dd)

修了証ファイル 参照...

100%

図 2-46 要員・当番情報の入力

2)更新手順

手順①：要員・当番情報一覧で、修正対象データを選択し、「修正」ボタンを押します。



図 2-47 「修正」ボタンの選択

手順②：項目の修正入力を行います。入力完了後に「保存」ボタンを押します。

図 2-48 要員・当番情報の更新

3)削除手順

手順①：要員・当番情報一覧で、削除対象データを選択し、「削除」ボタンを押します。
削除確認画面で「はい」を選択します。



図 2-49 「削除」ボタンの選択

(8)緊急時夜間連絡先情報入力

緊急時夜間連絡先情報の入力を行います。
本入力作業は、内容更新がある場合に随時実施します。

手順①：画面上段の「5. 緊急時夜間連絡先情報」ボタンを押して下さい。



図 2-50 「5. 緊急時夜間連絡先」ボタンの選択

1)新規入力手順

手順①：「追加」ボタンを押します。



図 2-51 「追加」ボタンの選択

手順②：項目入力を行います。入力必須項目は、項目タイトルに'(*)'で示されています。
入力が完了したら、「保存」ボタンを押します。

http://localhost/ - 緊急時夜間連絡先情報 - Internet Explorer

(*)は入力必須項目	【新規】	保存	閉じる
氏名(*)	フリガナ(全角)		
所属部署			
電話番号	(入力形式: 99(9999)9999)		
携帯番号	(入力形式: 99(9999)9999)		

図 2-52 緊急時夜間連絡先情報の入力

2) 更新手順

手順①：緊急時夜間連絡先情報一覧で、修正対象データを選択し、「修正」ボタンを押します。



図 2-53 「修正」ボタンの選択

手順②：項目の修正入力を行います。入力完了後に「保存」ボタンを押します。

The image shows a web browser window displaying a form for updating emergency contact information. The form has the following fields:

(*)は入力必須項目	【修正】	保存	閉じる
氏名(*)	キンキュウ タイスケ 緊急 退助	フリガナ(全角)	
所属部署	××曳船株 ××事業所		
電話番号	086(xxx)5388	(入力形式: 99(9999)9999)	
携帯番号	090(xxxx)3874	(入力形式: 99(9999)9999)	

図 2-54 緊急時夜間連絡先情報の更新

3) 削除手順

手順①：緊急時夜間連絡先情報一覧で、削除対象データを選択し、「削除」ボタンを押します。
削除確認画面で「はい」を選択します。



図 2-55 「削除」ボタンの選択

(9) 資機材情報入力

資機材情報の入力を行います。本入力の対象は、自社保有資機材で、センター貸与の資機材は入力対象外です。

本入力作業は、内容更新がある場合に随時実施します。

手順①：画面上段の「4. 資機材情報」ボタンを押して下さい。



図 2-56 「4. 資機材情報」ボタンの選択

1) 自社保有資機材／資機材情報の新規入力手順

手順①：「追加」ボタンを押します。



図 2-57 資機材の「追加」ボタンの選択

手順②：項目入力を行います。入力必須項目は、項目タイトルに'(*)'で示されています。入力が完了したら、「保存」ボタンを押します。

図 2-58 資機材情報の入力

2) 自社保有資機材／資機材情報の更手順

手順①：資機材情報一覧で、修正対象データを選択し、「修正」ボタンを押します。



図 2-59 「修正」ボタンの選択

手順②：項目の修正入力を行います。入力完了後に「保存」ボタンを押します。

The image shows a screenshot of a web browser window displaying a form for updating equipment information. The browser address bar shows 'http://localhost/ - 資機材情報 - Internet Explorer'. The form title is '【修正】' (Edit). Below the title, there are two buttons: '保存' (Save) and '閉じる' (Close). The form fields include:

- 自社保有 調達可能: 自社保有資機材
- 資機材: 油処理剤 (dropdown menu)
- 単位: L
- 規格・製品名: ネオスAB3000N
- 総数量(*): 1440
- 内法定等数量: 0
- 保管形態: 倉庫
- 点検: 1 回/月
- 備考(点検状況等): 良好
- コメント: 18L×80缶

 At the bottom right of the form, there is a zoom level indicator set to 100%.

図 2-60 資機材情報の更新

3) 自社保有資機材／資機材情報の削除手順

手順①：資機材情報一覧で、削除対象データを選択し、「削除」ボタンを押します。
削除確認画面で「はい」を選択します。

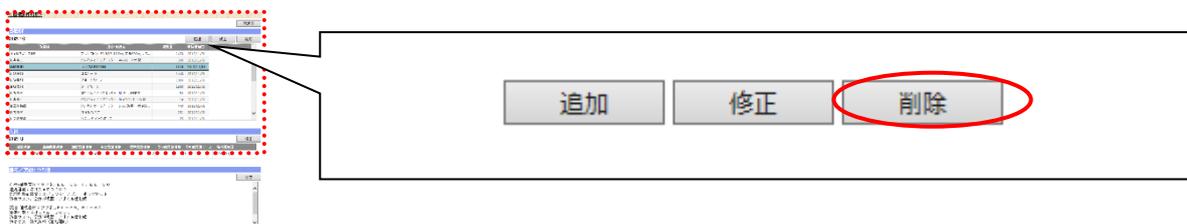


図 2-61 「削除」ボタンの選択

4) 自社保有資機材／人員情報の更新手順

手順①：人員情報一覧で、行選択し、「修正」ボタンを押します。



図 2-62 「修正」ボタンの選択

手順②：項目の修正入力を行います。入力完了後に「保存」ボタンを押します。

(*)は入力必須項目	【修正】	保存	閉じる
自社保有／調達可能	自社保有資機材		
従業員数(*)	24 名		
船舶乗組員数	2 名		
油防訓練受講者数	4 名		
有害訓練受講者数	1 名		
標準訓練受講者数	0 名		
その他訓練受講コース	1		
その他訓練受講者数	0 名		
コメント	作業動員数：80名		

図 2-63 人員情報の更新

5) 自社保有資機材／付記情報の更新手順

手順①：備考／実績：その他欄で文字入力を行い、「保存」ボタンを押します。

備考／実績：その他

自社-油吸着材：タフネルBL-65、F、BL-50
 油処理剤：ネオスAB3000
 処理剤散布装置：エジェクターノズル+ポンプセット
 防毒マスク、空気呼吸器：いずれも重松式

調達-油吸着材：タフネルBL-65、BL-50
 油処理剤：ネオスAB-3000
 防毒マスク、空気呼吸器：いずれも重松式
 轉ネオス 防災資材（油処理剤）

図 2-64 付記情報の更新

(10) その他連絡文書の入力

センターへ報告するその他連絡文書の入力を行います。逆にセンターが入力した資料の閲覧・ダウンロードも行なえ、センターとの連絡箱として利用できます。
本入力作業は、内容更新がある場合に随時実施します。

手順①：画面上段の「8. 連絡箱」ボタンを押して下さい。



図 2-65 「8. 連絡箱」ボタンの選択

1) 連絡文書の入力手順

手順①：「アップロード」ボタンを押します。

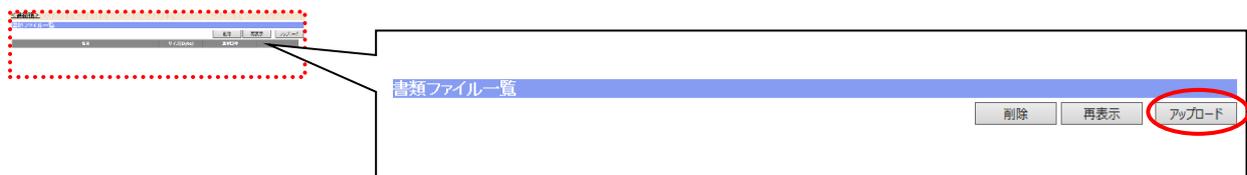


図 2-66 「アップロード」ボタンの選択

手順②：「連絡箱のファイルアップロード」画面にて、「参照」ボタンを選択します。

「ファイルの選択」画面で、操作端末PC内の電子ファイルを選択し、「開く」ボタンを押します。また、最大10ファイルまで同時登録可能です。

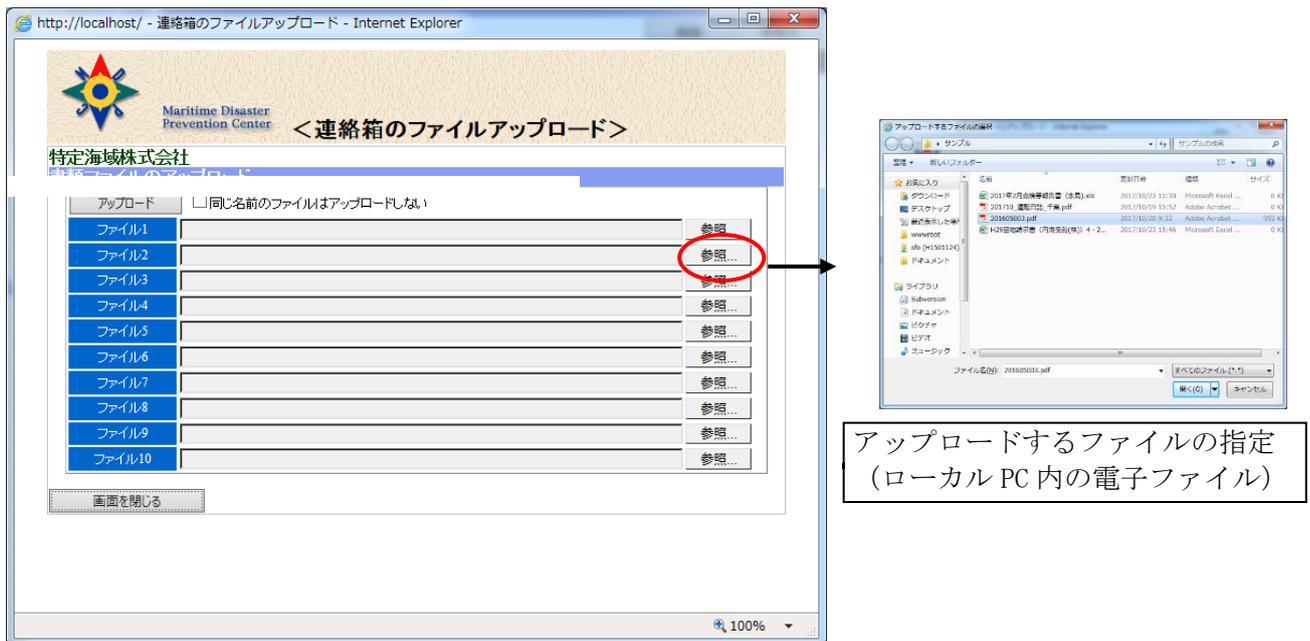


図 2-67 連絡文書のアップロード指定

手順③：「アップロード」ボタンを押します。アップロード結果画面が開くので、内容確認を行い、「画面を閉じる」ボタンを押します。

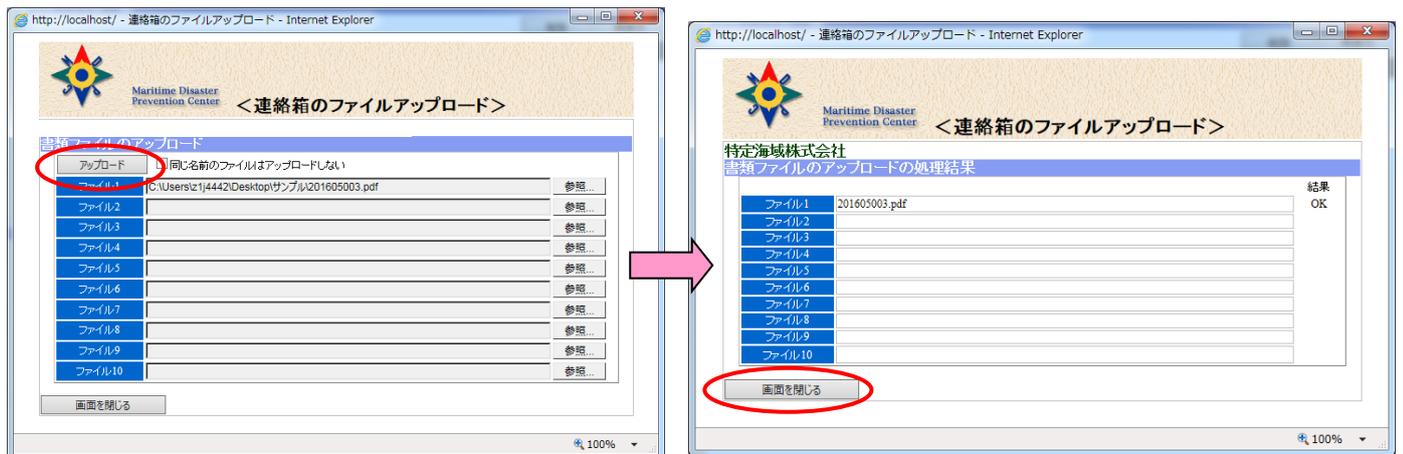


図 2-68 アップロード実行と結果の確認

手順④：メイン画面で「再表示」ボタンを押すと、連絡箱の書類一覧が更新されます。



図 2-69 書類一覧の更新

2) 連絡文書の削除手順

手順①：書類一覧で削除対象のデータを選択し、「削除」ボタンを押します。
削除確認画面で「はい」を選択します。



図 2-70 「削除」ボタンの選択

3) 連絡文書の閲覧手順

手順①：書類一覧で閲覧対象データのファイル名をマウス選択します。選択ファイルを直接ダウンロードする場合は、マウス右ボタンを押してメニュー表示を行い、「対象をファイルに保存」を選択します。

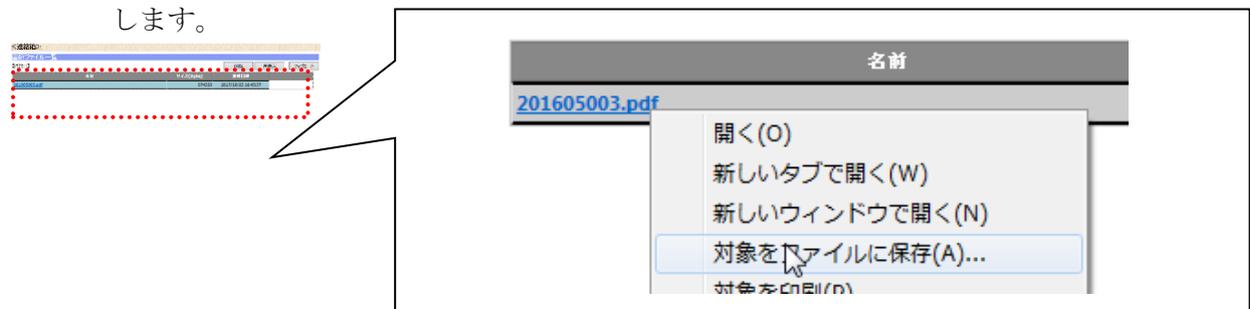


図 2-71 連絡文書の閲覧

(11) 共有フォルダの入力

事故等の緊急対応時に、資料の入力、入力された資料の閲覧・ダウンロードを行ないます。

「連絡箱」と異なり、関係ユーザー全てが情報共有します。

「共有フォルダ」は3つ存在し、事故発生時にどれを使用するかはセンターが決定し、各所に通達されます。

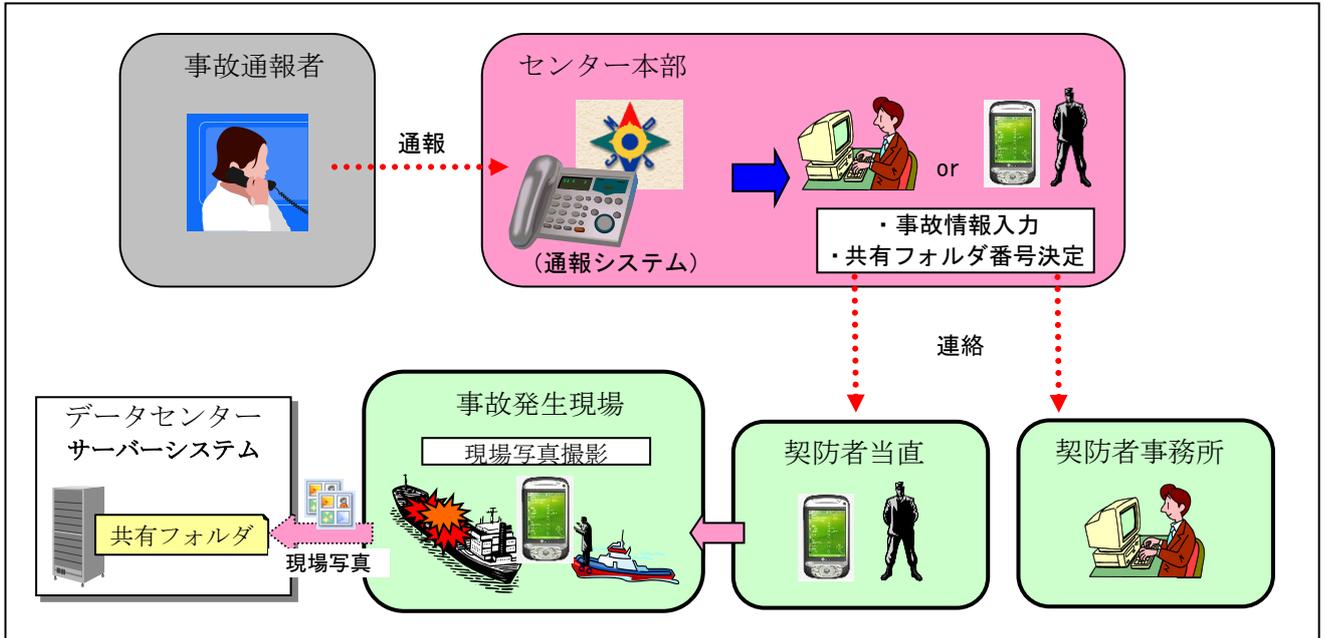


図 2-72 使用共有フォルダ決定の流れ

手順①：画面左側メニュー内の「事故対応情報」ボタンを選択します。

「事故対応情報」画面に切り替わります。



「契防者専用」画面に切り替えする場合は、「契防者専用」ボタンを選択します。

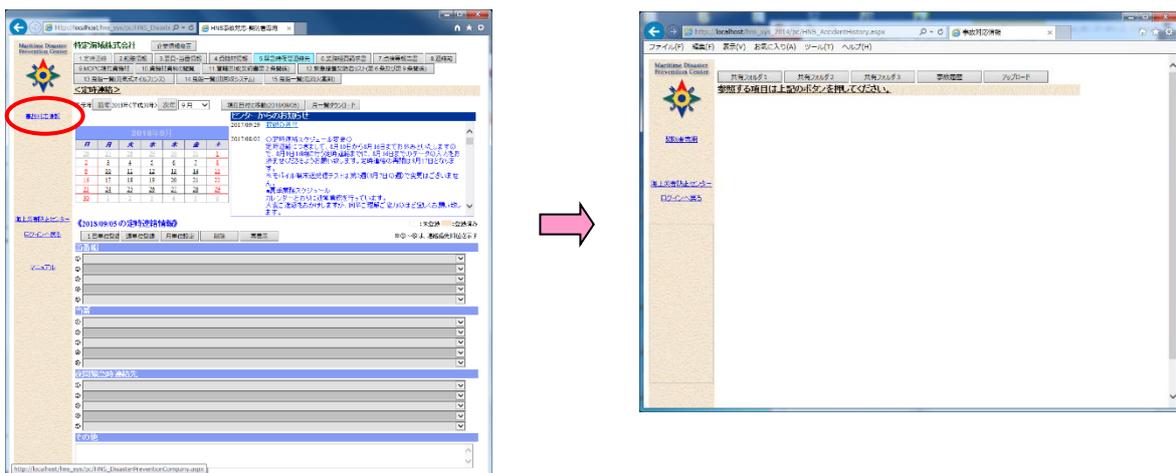


図 2-73 「事故対応情報」画面への切り替え

1)資料の入力手順

手順①：「アップロード」ボタンを選択します。



図 2-74 「アップロード」ボタンの選択

手順②：「共有フォルダのファイルアップロード」画面が開きます。

手順③：「共有フォルダ1」～「共有フォルダ3」ボタンのいずれかを選択します。

※現在対応中の事故が、どのフォルダに対応するかは、センター本部より通達されます。

手順④：「参照」ボタンを選択します。

「ファイルの選択」画面で、操作端末PC内の電子ファイルを選択し、「開く」ボタンを押します。また、最大10ファイルまで同時登録可能です。

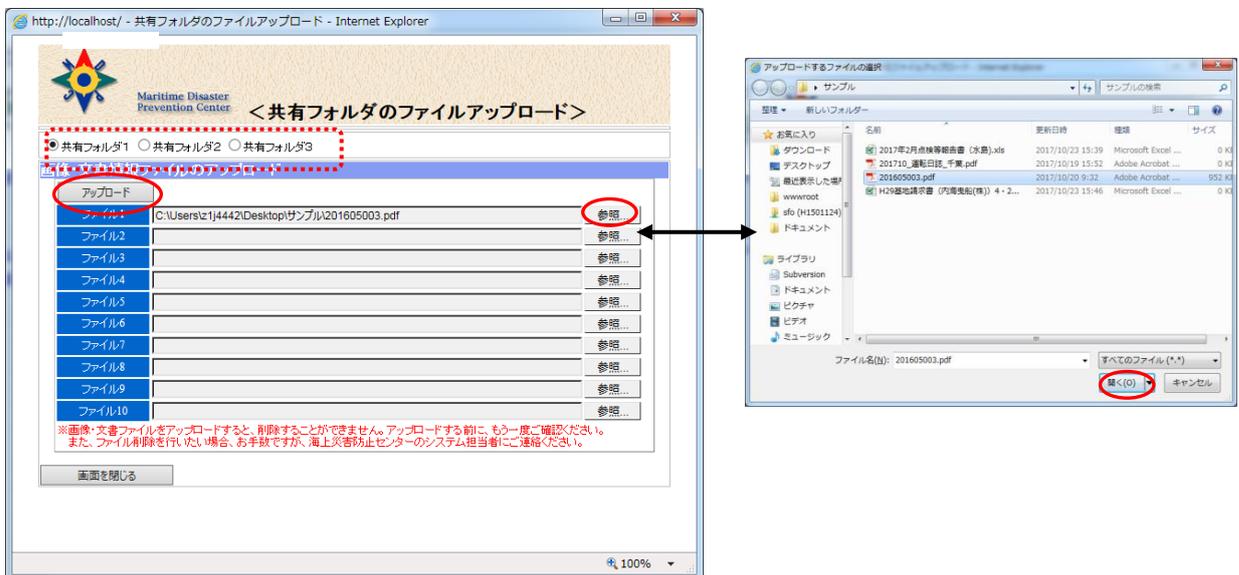


図 2-75 「共有フォルダのファイルアップロード」画面

手順⑤：「アップロード」ボタンを選択します。アップロード確認画面で「はい」を選択します。

2)資料の閲覧手順

手順①：「共有フォルダ1」～「共有フォルダ3」ボタンのいずれかを選択します。

手順②：画像・文書情報一覧より閲覧対象データのファイル名をマウス選択します。
 選択データが画像の場合は、画面右側にサムネイル表示されます。
 その他のデータは、別画面で表示されます。



閲覧可能なファイルは、操作端末PCに導入されているソフトウェアに依存します。
 (例えば、Excelファイルの場合は、Microsoft-Excelの導入が必要)

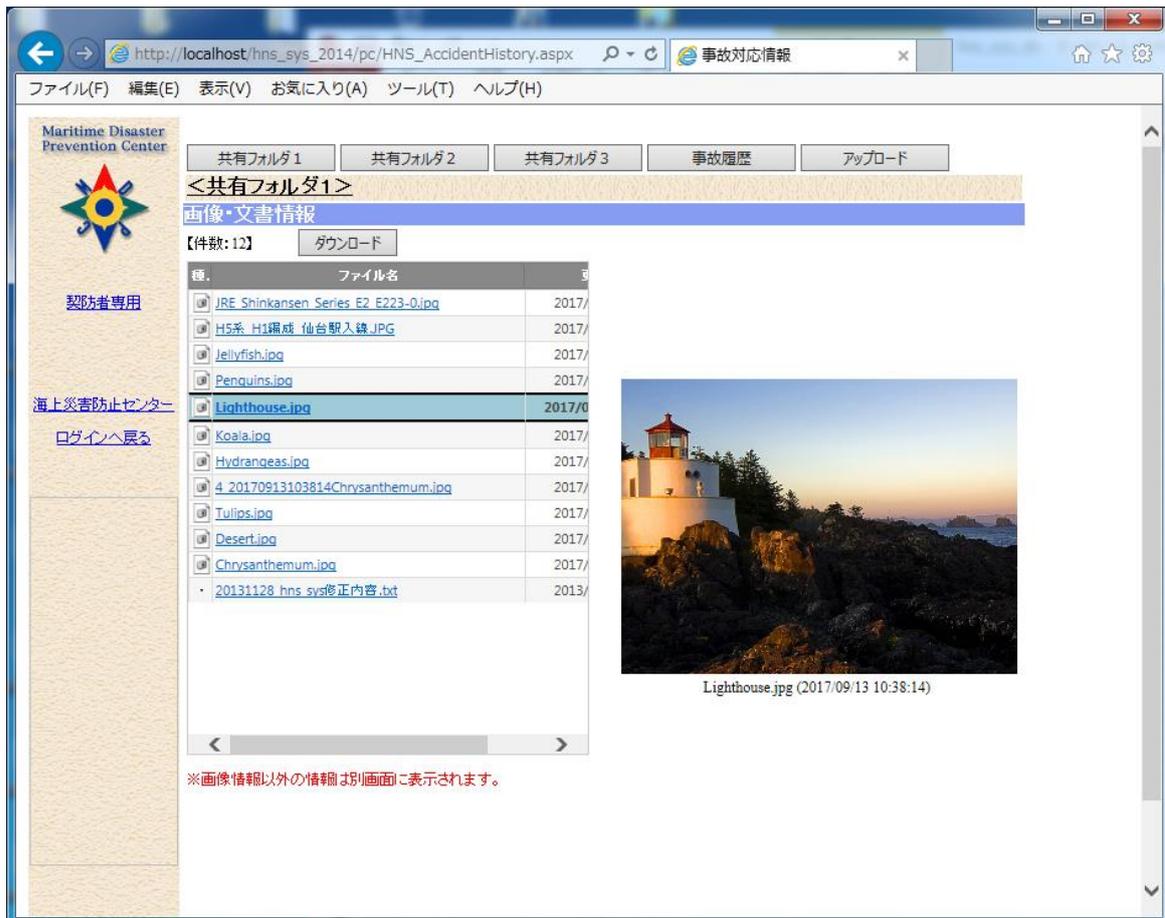


図 2-76 資料の閲覧

(12) 事故対応履歴の閲覧

事故対応の状況やその事故に係る電子ファイルの閲覧が行えます。

手順①：「事故履歴」ボタンを選択します。



図 2-77 「事故履歴」ボタンの選択

手順②：「事故履歴の選択」で閲覧したい年を選択します。年を切り替える場合は、「前年」または「次年」ボタンを押します。



図 2-78 「事故履歴」画面

手順③：画面下部「添付情報：」部分に事故一覧より選択した事故に付随する電子ファイル名が表示されます。電子ファイル名を選択すると、別画面にてファイル内容が表示されます。

(14) 資機材資料の閲覧

資機材資料の閲覧を行います。

手順①：画面下段の「10. 資機材資料の閲覧」ボタンを押します。



図 2-81 「10. 資機材資料の閲覧」ボタンの選択

手順②：「カテゴリ」一覧で閲覧対象カテゴリを選択します。

選択したカテゴリの資機材資料の一覧が表示されます。

< 資機材資料の閲覧 >

カテゴリ	項目名
	保護装置
	測定装置

【測定装置】

ファイルのダウンロード/表示

【件数:10】

出典元	タイトル	内容	ファイル名	サイズ(B)	最
MDPC	採水器サワツツカ資機材セッ...	取扱説明書	03-01_b-04_ニスキソX(採水...	1,659,981	20
MDPC	採水器サワツツカ資機材セッ...	取扱説明書	03-01_b-04_ニスキソ(採水器)...	1,125,738	20
MDPC	可燃性ガス検知器/新コス...	取扱説明書	03-01_b-05-06_XP_(ガス検...	6,059,586	20
MDPC	可燃性ガス検知器(マルチガ...	取扱説明書	03-01_b-03_detector_GX-2...	5,704,738	20
MDPC	採泥器 エクマンパーシ型/R...	リーフレット	エクマンパーシ型 採泥器...	276,478	20
MDPC	採水器サワツツカ資機材セッ...	リーフレット	niskin 採水器 清野追加案...	333,042	20
MDPC	可燃性ガス検知器/新コス...	リーフレット	xp3160_e 清野追加案.pdf	1,433,392	20
MDPC	可燃性ガス検知器/新コス...	リーフレット	xp3110_h 清野追加案.pdf	4,325,714	20
MDPC	可燃性ガス検知器(マルチガ...	リーフレット	03-02_b-03_detector_GX-2...	875,696	20
MDPC	可燃性ガス検知器(北川中)	リーフレット	北川中 可燃性ガス検知器...	12,273,784	20

図 2-82 選択カテゴリの資機材資料一覧表示

手順③：資機材資料一覧でダウンロード対象資料を選択し、「ファイルのダウンロード/表示」ボタンを押し、ファイルのダウンロード/表示を行います。

< 資機材資料の閲覧 >

カテゴリ	項目名
	保護装置
	測定装置

【測定装置】

ファイルのダウンロード/表示

【件数:10】

出典元	タイトル	内容	ファイル名	サイズ(B)	最
MDPC	採水器サワツツカ資機材セッ...	取扱説明書	03-01_b-04_ニスキソX(採水...	1,659,981	20
MDPC	採水器サワツツカ資機材セッ...	取扱説明書	03-01_b-04_ニスキソ(採水器)...	1,125,738	20
MDPC	可燃性ガス検知器/新コス...	取扱説明書	03-01_b-05-06_XP_(ガス検...	6,059,586	20
MDPC	可燃性ガス検知器(マルチガ...	取扱説明書	03-01_b-03_detector_GX-2...	5,704,738	20
MDPC	採泥器 エクマンパーシ型/R...	リーフレット	エクマンパーシ型 採泥器...	276,478	20
MDPC	採水器サワツツカ資機材セッ...	リーフレット	niskin 採水器 清野追加案...	333,042	20
MDPC	可燃性ガス検知器/新コス...	リーフレット	xp3160_e 清野追加案.pdf	1,433,392	20
MDPC	可燃性ガス検知器/新コス...	リーフレット	xp3110_h 清野追加案.pdf	4,325,714	20
MDPC	可燃性ガス検知器(マルチガ...	リーフレット	03-02_b-03_detector_GX-2...	875,696	20
MDPC	可燃性ガス検知器(北川中)	リーフレット	北川中 可燃性ガス検知器...	12,273,784	20

図 2-83 「ファイルのダウンロード/表示」ボタンの選択

(15)管轄区域(契約書第2条関係)のダウンロード

手順①：画面下段の「11. 管轄区域(契約書第2条関係)」ボタンを押し、ファイルのダウンロードを行います。

1.定時連絡	2.船舶情報	3.要員・当番情報	4.資機材情報	5.緊急時夜間連絡先	6.業務経費請求書	7.点検等報告書	8.連絡箱
9.MDPC現有資機材	10.資機材資料の閲覧	11.管轄区域(契約書第2条関係)		12.緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)			
13.曳船一覧(充気式オイルフェンス)	14.曳船一覧(油回収システム)	15.曳船一覧(泡消火薬剤)					

図 2-84 「11. 管轄区域(契約書第2条関係)」ボタンの選択

(16)緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)のダウンロード

手順①：画面下段の「12. 緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)」ボタンを押し、ファイルのダウンロードを行います。

1.定時連絡	2.船舶情報	3.要員・当番情報	4.資機材情報	5.緊急時夜間連絡先	6.業務経費請求書	7.点検等報告書	8.連絡箱
9.MDPC現有資機材	10.資機材資料の閲覧	11.管轄区域(契約書第2条関係)	12.緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)				
13.曳船一覧(充気式オイルフェンス)	14.曳船一覧(油回収システム)	15.曳船一覧(泡消火薬剤)					

図 2-85 「12. 緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)」ボタンの選択

(17)曳船一覧(充気式オイルフェンス)のダウンロード

手順①：画面下段の「13. 曳船一覧(充気式オイルフェンス)」ボタンを押し、ファイルのダウンロードを行います。

1.定時連絡	2.船舶情報	3.要員・当番情報	4.資機材情報	5.緊急時夜間連絡先	6.業務経費請求書	7.点検等報告書	8.連絡箱
9.MDPC現有資機材	10.資機材資料の閲覧	11.管轄区域(契約書第2条関係)	12.緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)				
13.曳船一覧(充気式オイルフェンス)		14.曳船一覧(油回収システム)	15.曳船一覧(泡消火薬剤)				

図 2-86 「13. 曳船一覧(充気式オイルフェンス)」ボタンの選択

(18)曳船一覧(油回収システム)のダウンロード

手順①：画面下段の「14. 曳船一覧(油回収システム)」ボタンを押し、ファイルのダウンロードを行います。

1.定時連絡	2.船舶情報	3.要員・当番情報	4.資機材情報	5.緊急時夜間連絡先	6.業務経費請求書	7.点検等報告書	8.連絡箱
9.MDPC現有資機材	10.資機材資料の閲覧	11.管轄区域(契約書第2条関係)	12.緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)				
13.曳船一覧(充気式オイルフェンス)	14.曳船一覧(油回収システム)		15.曳船一覧(泡消火薬剤)				

図 2-87 「14. 曳船一覧(油回収システム)」ボタンの選択

(19)曳船一覧(泡消火薬剤)のダウンロード

手順①：画面下段の「15. 曳船一覧(泡消火薬剤)」ボタンを押し、ファイルのダウンロードを行います。

1.定時連絡	2.船舶情報	3.要員・当番情報	4.資機材情報	5.緊急時夜間連絡先	6.業務経費請求書	7.点検等報告書	8.連絡箱
9.MDPC現有資機材	10.資機材資料の閲覧	11.管轄区域(契約書第2条関係)	12.緊急措置契防者リスト(第6条及び第9条関係)				
13.曳船一覧(充気式オイルフェンス)	14.曳船一覧(油回収システム)	15.曳船一覧(泡消火薬剤)					

図 2-87 「15. 曳船一覧(泡消火薬剤)」ボタンの選択

3.Webカメラによるビデオチャット操作

Webカメラを用い、ビデオチャットによるセンター担当者との通信操作が行えます。

PC端末には、Skype Technologies社の「Skype」を用いたビデオチャット通信設定が既にされており、外部インターネット接続と付属のWebカメラ接続により利用することが可能です。

(1)事前設定

手順①：PC本体に、Webカメラおよびヘッドフォン（マイク付）を図3-1の通りに接続します。



図3-1 Webカメラ・ヘッドフォンのPCへの接続

手順②：Webカメラ本体は、図3-2のようにPC本体上部に掛けます。テーブル上に置く場合は、Webカメラの足を丸めた状態にして、直接テーブル上に置きます。



図3-2 Webカメラの設置

手順③：スピーカ、マイク音量の設定を行います。画面右下のタスクバーの、音量アイコン上でマウス右ボタンを押し、メニューの「ボリューム コントロールを開く」を選択します。
 ※本手順は、変更が無い限り一度設定すればOKです。

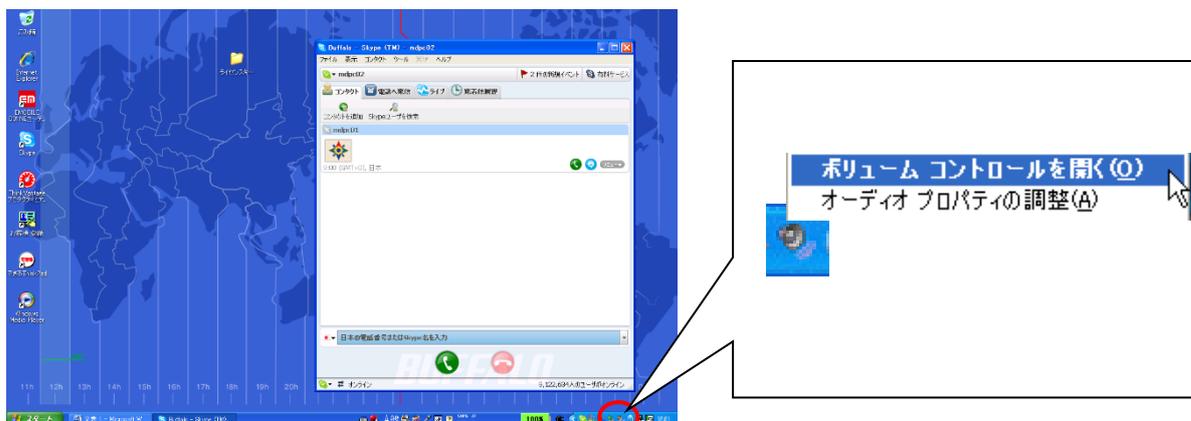


図 3-3 ボリュームコントロールの起動

手順④：「ボリュームコントロール」画面の「オプション/プロパティ」メニューを選択し、「プロパティ」画面の一覧で「マイク入力音量」をチェックし、「OK」ボタンを押します。

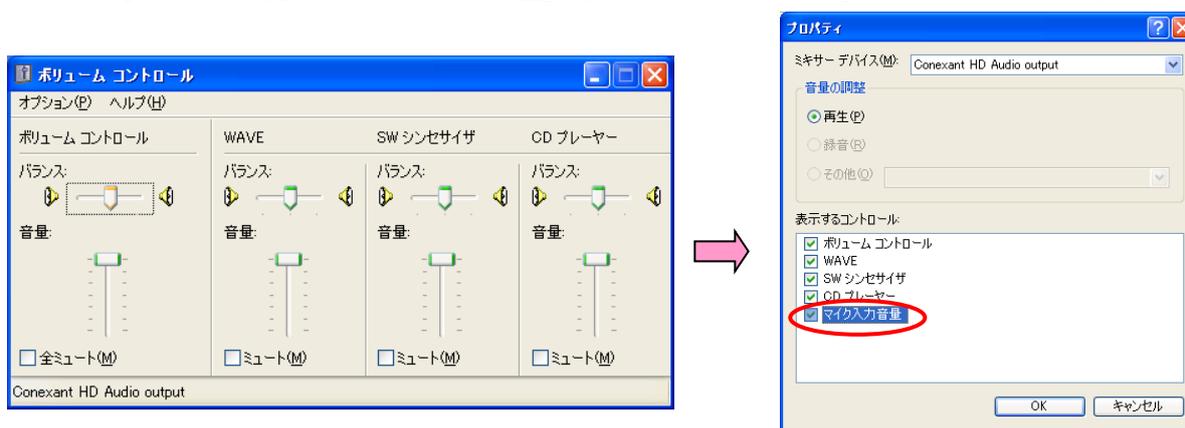


図 3-4 ボリュームコントロールのプロパティ設定

手順⑤：「ボリュームコントロール」画面で、「全ミュート」/「ミュート」の全てのチェックを外した状態にします。また、「ボリュームコントロール」及び「マイク入力音量」を好みに調整し、画面右上の「×」印を押して終了します。



図 3-5 ボリュームコントロールの設定

(2)Skype の起動

手順①：操作端末がLAN接続されており、外部インターネット接続可能な状態であることを確認します。

手順②：デスクトップの「Skype」アイコンをダブルクリックします。



図 3-6 「Skype」アイコン

手順③：「Skype」ログイン画面で、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押します。



図 3-7 「Skype」ログイン画面

手順④：図 3-8 の「Skype」メイン画面が起動します。図 3-9 の「Skype 開始ウィザード」画面が開く場合は、画面右上「×」印を押して、ウィザード画面を終了して下さい。



図 3-8 「Skype」メイン画面



図 3-9 「Skype 開始ウィザード」画面

1) ビデオチャットの操作

Skype による通信をする場合は、相手先も Skype にログインし待機状態にある必要がありますので、電話等により事前連絡をし、スタンバイ要請をして下さい。

手順①：センター本部と通信をする場合は、コンタクトリスト「mdpc01」内の  マークを選択します。
相手先が待機状態に無い場合は、図 3-11 のエラー画面が表示されます。

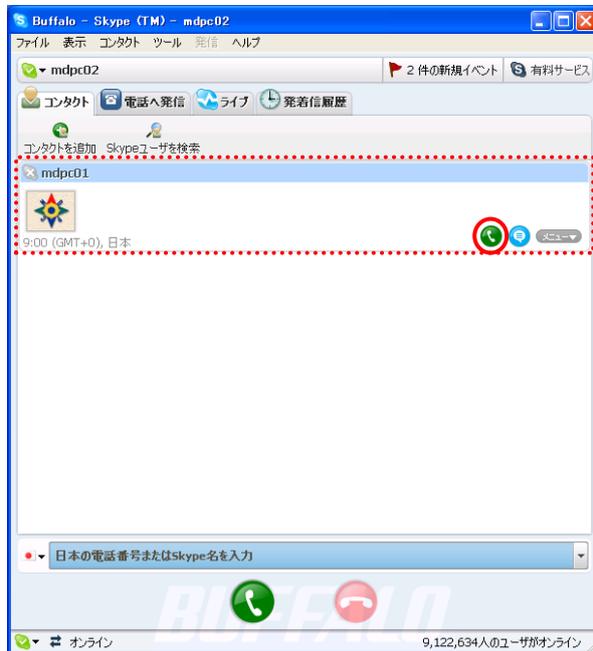


図 3-10 コンタクトの開始



図 3-11 相手先オフラインのエラー表示

手順②：通信を終了する場合は、 マークを選択します。



図 3-12 コンタクトの終了

また、相手先からコンタクトして来た場合は、図 3-13 の画面が表示されますので、コンタクトをする場合は、 マークを選択して下さい。

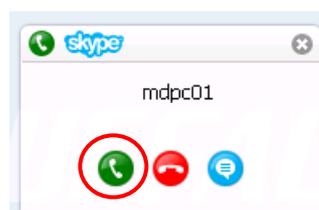


図 3-13 相手先からのコンタクト通知画面

付録 Internet Explorer の設定手順

PC本体を初期化した場合や他のPCで利用する場合には次の設定を行なってください。

■ 概要

最新ブラウザ対応版(Internet Explorer 11 対応)は「互換表示」の設定が不要となりました。設定手順は以下の通りです。また、Windows 10 で使用する場合の注意事項は(4)を参照ください。

(1) ブラウザのバージョンを確認します。

→ [\(1\) ブラウザバージョンの確認へ](#)

既にバージョンが解っている場合は(2)へ進みます。

(2) ポップアップブロックの解除を行います。

→ [\(2\) ポップアップブロックの解除手順へ](#)

既にポップアップブロックが解除されている場合は(3)へお進み下さい。

(3) 「互換表示」設定の解除を行います。

→ [\(3\) 「互換表示」設定の解除手順へ](#)

新規ご使用の場合は本設定は不要です。

(4) Windows 10 で使用する場合の注意事項

→ [\(4\) Windows 10 の注意事項へ](#)

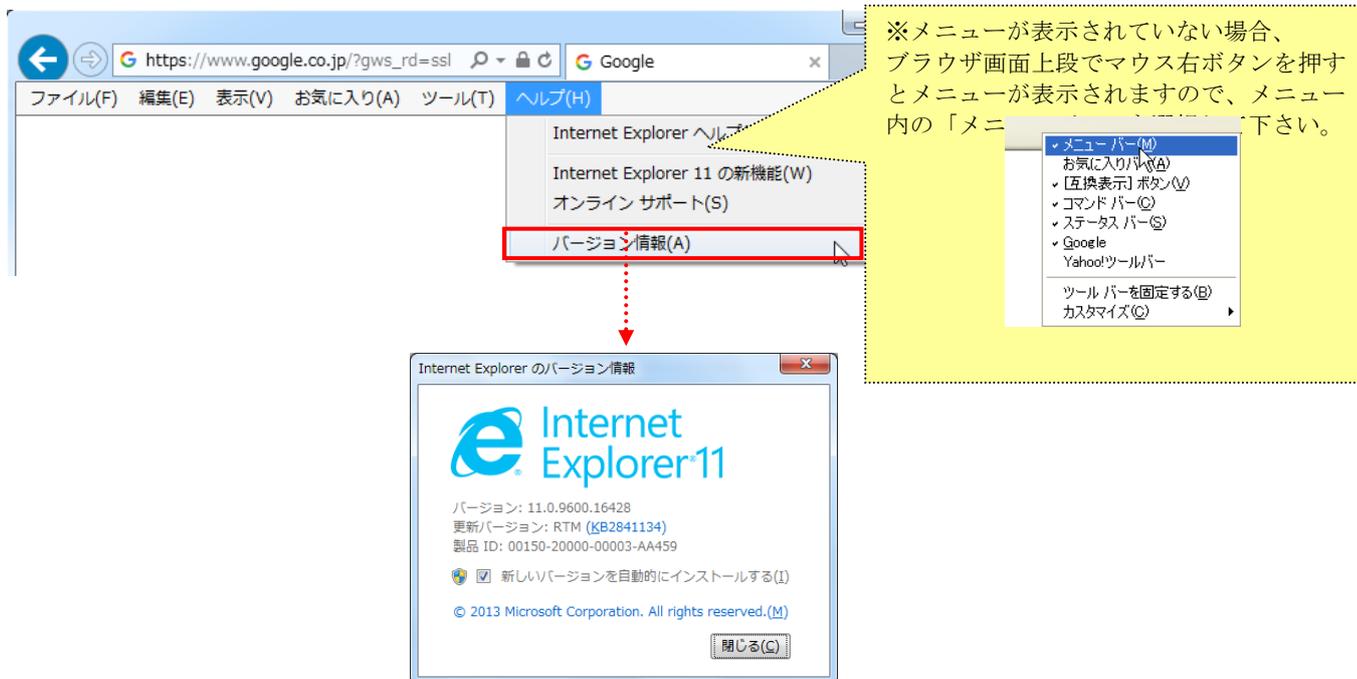
(1) ブラウザバージョンの確認

まず、お使いのブラウザ (Internet Explorer) のバージョンを確認します。
本システムの動作環境として Internet Explorer 11 を使用します。

手順① : ブラウザ (Internet Explorer) を起動します。

手順② : 「ヘルプ/バージョン情報」メニューを選択します。

ブラウザのバージョン情報表示画面が開きます。確認の上、次の設定手順に進んで下さい。



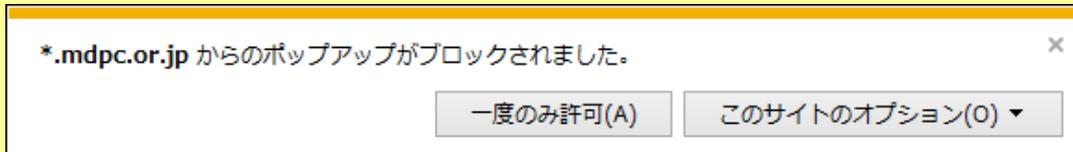
[→ 概要へ戻る](#)

[→ \(2\) ポップアップブロックの解除手順へ進む](#)

(2) ポップアップブロックの解除手順

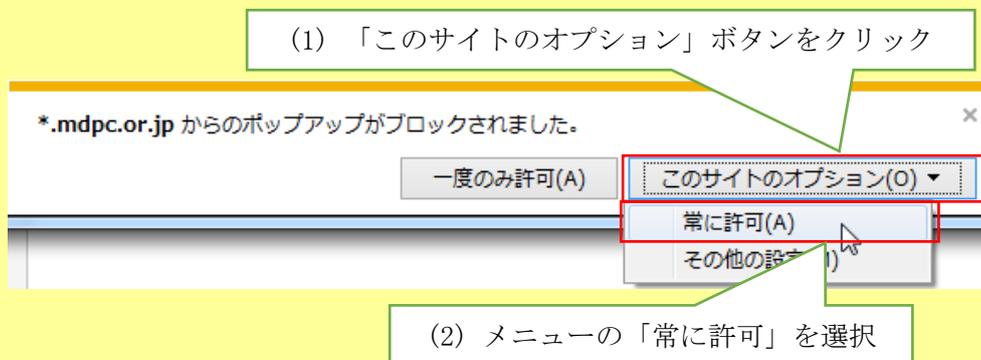
- ・ポップアップブロックが有効の場合、以下の手順で確認・解除の操作を行って下さい。

画面下部にこの表示が出てませんか？

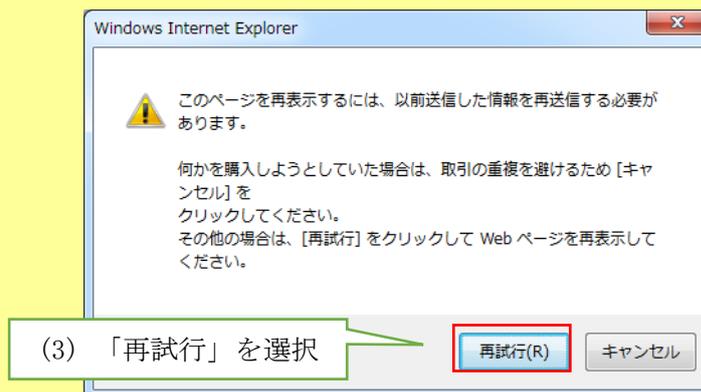


⇒上記表示がある場合、以下の操作を行って下さい。

- 1) 「このサイトのオプション」ボタンをクリックし、メニューの「常に許可」を選択します。



- 2) 「Windows Internet Explorer」画面で「再試行」を選択します。

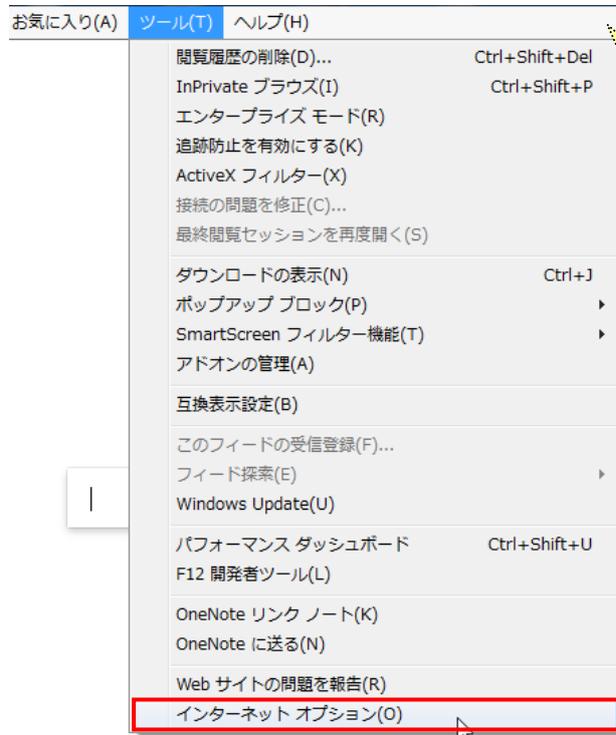


⇒上記表示はないが、発行依頼等の画面が開かない場合、次ページを参照しポップアップブロックの解除操作を行って下さい。

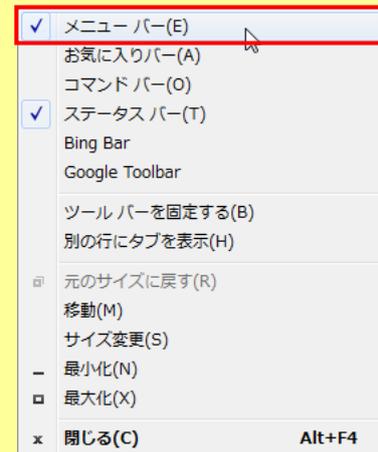
ポップアップの解除手順

手順①：ブラウザ(Internet Explorer)を起動します。

手順②：「ツール/インターネットオプション」メニューを選択します。

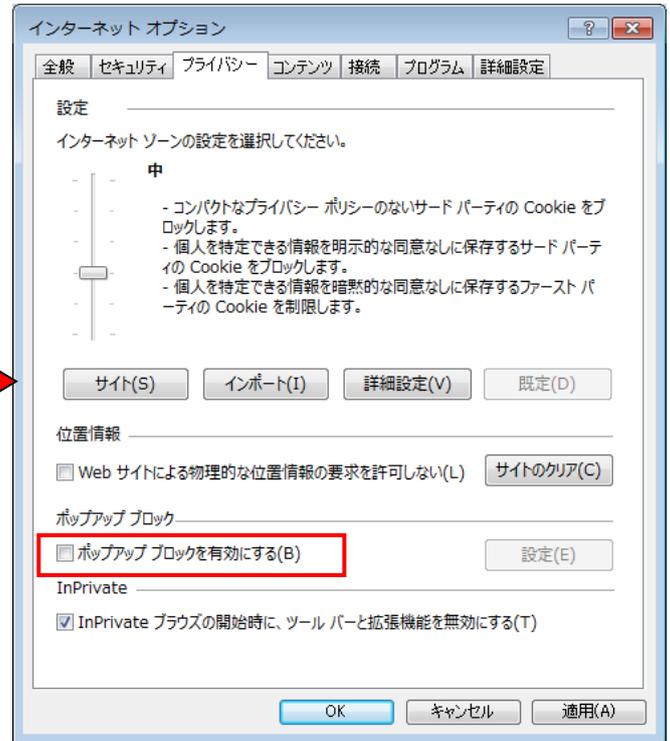
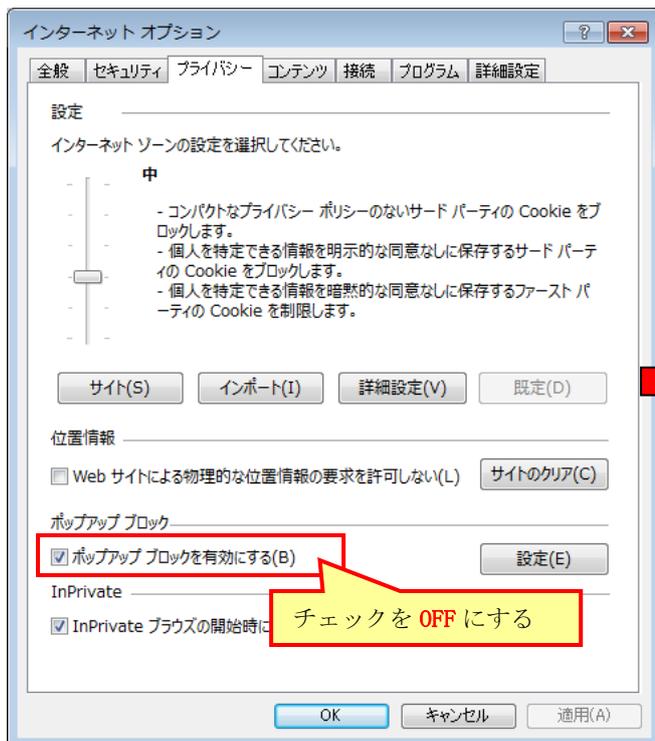


※メニューが表示されていない場合、ブラウザ画面上段でマウス右ボタンを押すとメニューが表示されますので、メニュー内の「メニューバー」を選択して下さい。



手順③：「インターネット オプション」画面で「プライバシー」タブを選択し、画面下部「ポップアップ ブロック」内の「ポップアップ ブロックを有効にする」のチェックをOFFにします。

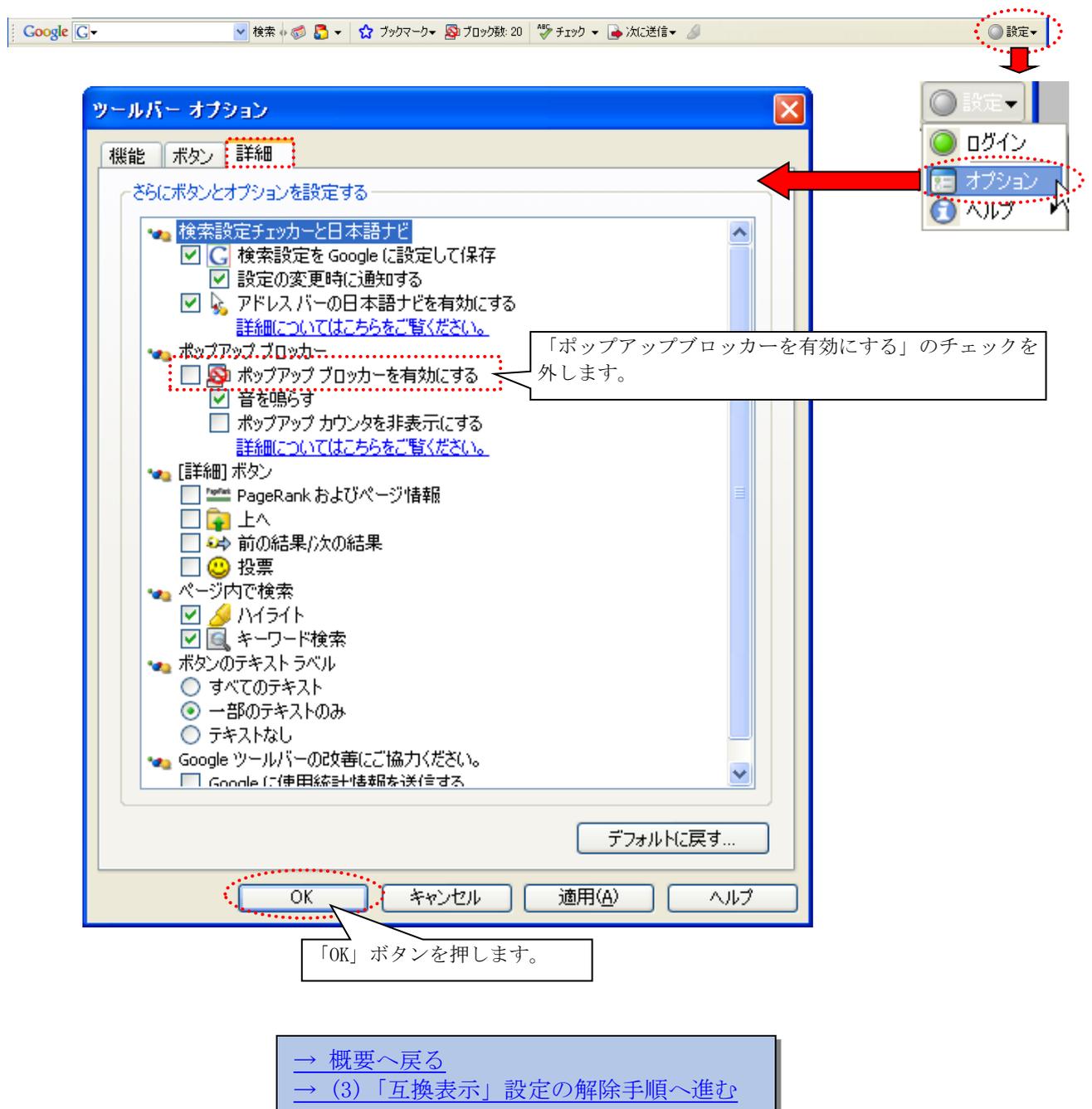
手順④：「インターネット オプション」画面で「OK」ボタンを押します。



付録：Google ツールバーの設定手順

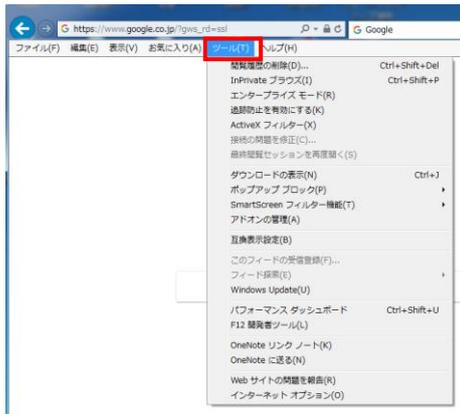
・ブラウザに「Google」ツールバーを設定している場合は、「Google」ツールバーのポップアップブロック解除の設定が必要となります。

- 1) 「Google」ツールバーのメニュー「設定」を選択し、「オプション」を選択します。
- 2) 「ツールバー オプション」画面の「詳細」タブを選択し、「ポップアップブロッカー」の「ポップアップブロッカーを有効にする」のチェックを OFF にします。
- 3) 「ツールバー オプション」画面で「OK」ボタンを押します。

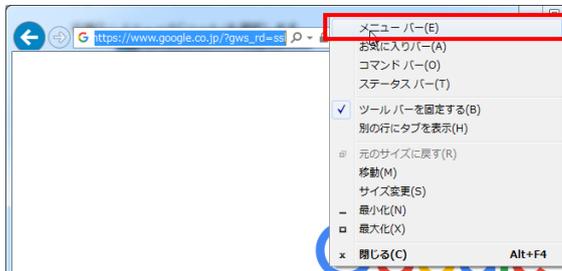


(3) 「互換表示」設定の解除手順

手順①：メニューの「ツール」を選択します。



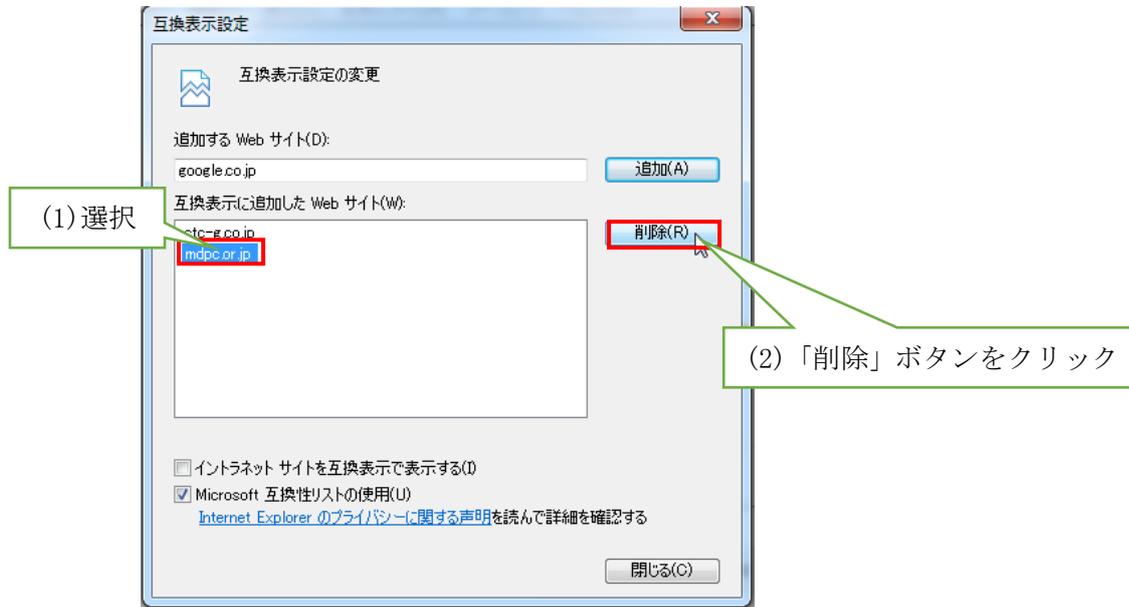
※メニューが表示されていない場合、ブラウザ画面上段でマウス右ボタンを押すとメニューが表示されますので、メニュー内の「メニューバー」を選択して下さい。



手順②：メニューの「互換表示設定」をクリックし、「互換表示設定」画面を開きます。



手順③：「互換表示に追加した Web サイト」の中に『mdpc.or.jp』があった場合、『mdpc.or.jp』を選択し、「削除」ボタンをクリックします。『mdpc.or.jp』が無かった場合は何もする必要がありません。



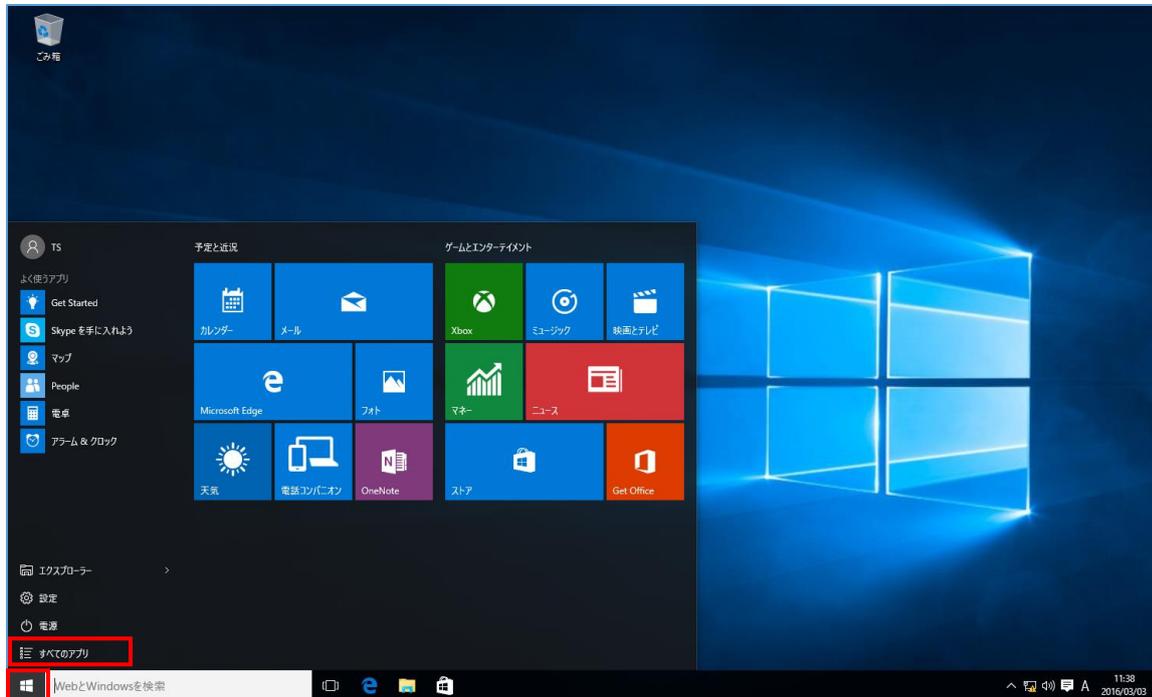
手順③：「閉じる」ボタンをクリックします。

[→ 概要へ戻る](#)
[→ \(4\)Windows10 の注意点へ進む](#)

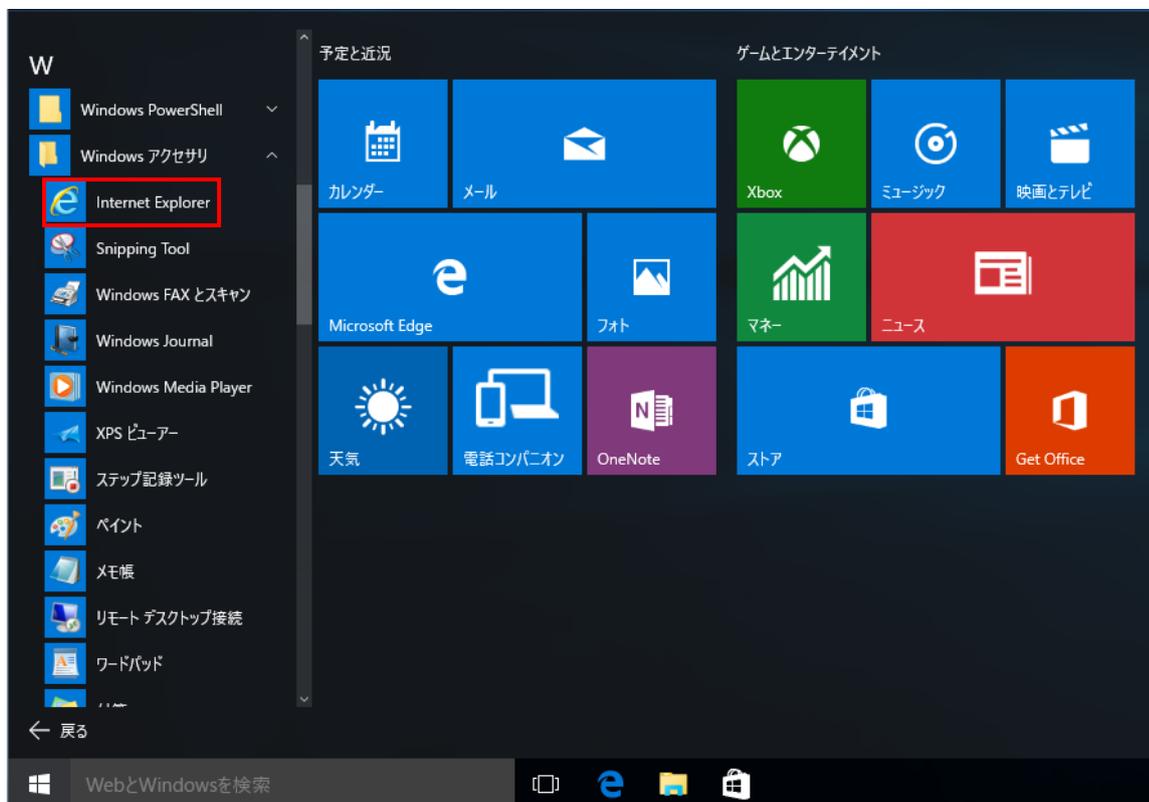
(4) Windows10 の注意点

Windows10 では新しいブラウザ Microsoft Edge が既定のブラウザとなっていますが、このブラウザでの動作保障はしておりませんので、Internet Explorer をご使用ください。

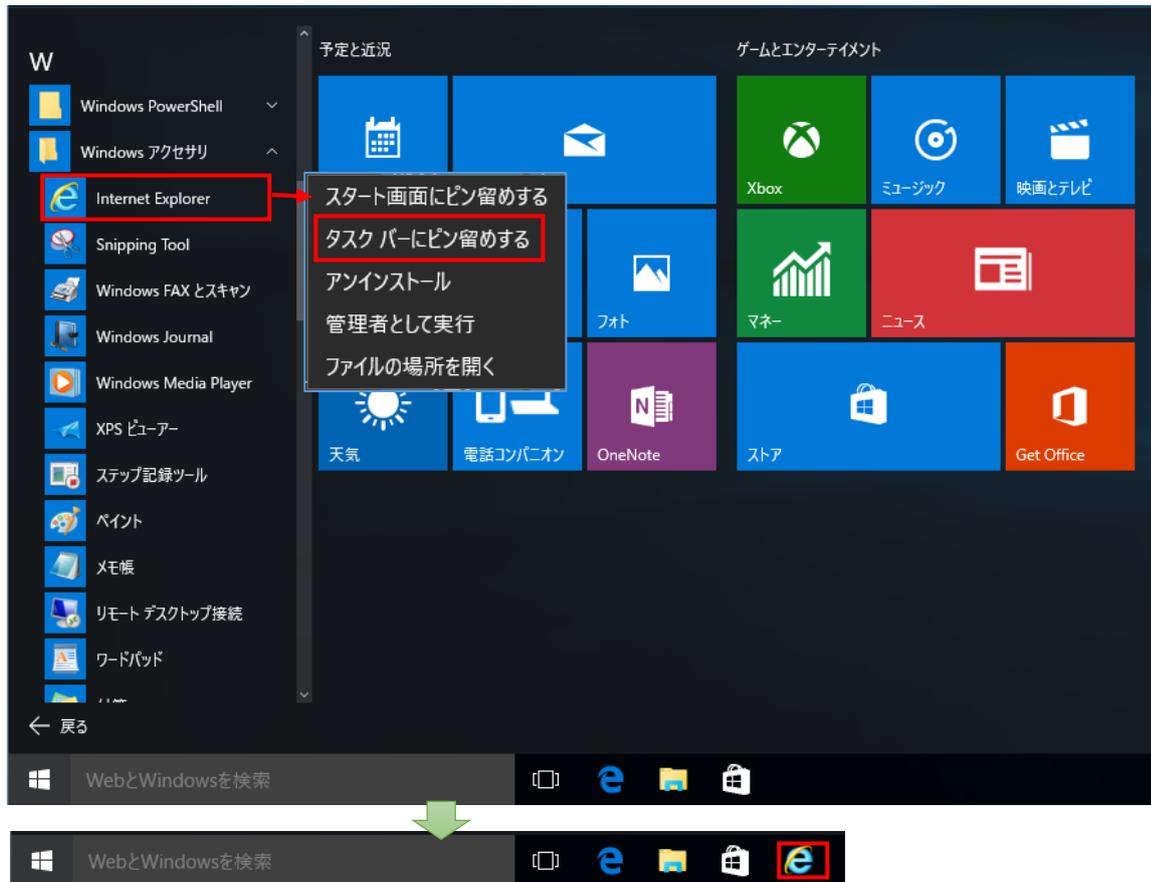
Windows10 で Internet Explorer は[スタートメニュー]－[すべてのアプリ]から起動できます。



アプリケーションの一覧から [Internet Explorer] を選択し起動します。



アプリケーションの一覧の[Internet Explorer]を選択し、マウス右ボタンのマウスメニューの[タスクバーにピン留めする]をクリックすると、タスクバーに Internet Explorer が表示され、タスクバーからの起動が可能となります。



[→ 概要へ戻る](#)

付録 ライセンスキードライバの設定手順

PC本体を初期化した場合や他のPCで利用する場合で、本システム用ライセンスキーをお持ちの方は、以下の手順によりPCへライセンスキードライバを導入する必要があります。

- 注意**
- ・本手順実行時は、セキュリティソフトを一時的に無効に設定して下さい。
 - ・他PCを利用する場合、既に導入されている他ソフトウェア動作に影響を与える可能性があります（特にUSBタイプライセンスキー利用ソフト）。PC選定に留意し、導入時は必ずバックアップを取るようして下さい。

本手順は管理者権限を持つユーザー（「Administrator」等）でWindows ログオンし実行して下さい。

本手順実行時は、USBライセンスキーはPCに装着しないで下さい。

手順①：Internet Explorer を開き、次の URL を入力し、事故対応支援システムにアクセスします。

https://svc.mdpc.or.jp/hns_sys/

手順②：ログイン画面で、「ライセンスキードライバのダウンロード」を選択します。

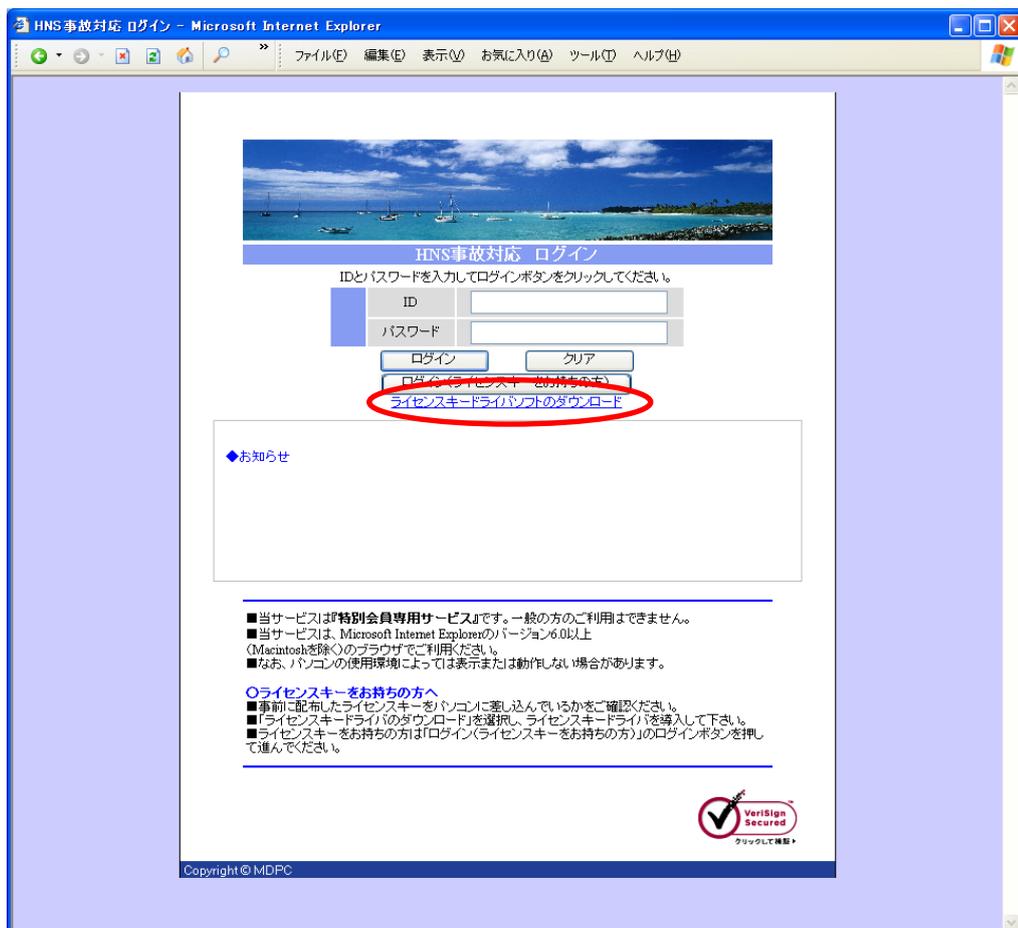


図 B-1 「ライセンスキードライバのダウンロード」の選択

手順③：「セキュリティの警告」画面で、「実行」ボタンを押すか、または「保存」ボタンを押してドライバのダウンロードを行ない、保存先ファイルを実行して下さい。

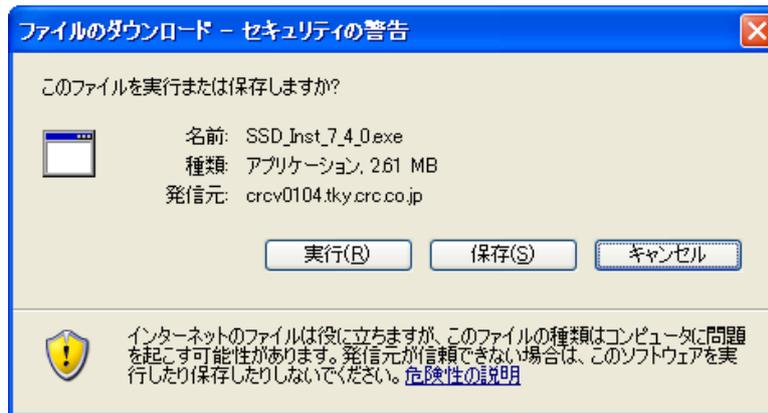


図 B-2 「セキュリティの警告」画面

手順④：ドライバを実行すると、「セキュリティの警告」画面が表示されますので、「実行する」を選択します。

ライセンスキードライバのインストール画面が起動します。

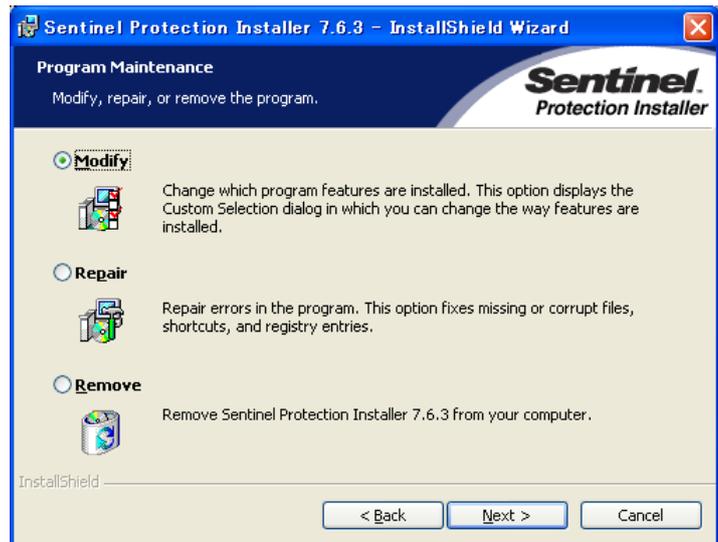
手順⑤：ライセンスキードライバのインストール画面が自動起動します。「Next」を選択します。



図 B-3 ライセンスキードライバ インストール画面

ドライバが導入済の場合)
 ・右図の画面表示となります。
 「Cancel」ボタンを押して、
 インストールを中止して下さい。

ライセンスキーが認識しない場合は
 「Remove」を選択し、「Next」ボタン
 を押して、一度削除を行い、
 再度新規導入を行います。



手順⑥：使用許諾画面（図 B-4）が開きますので、「I accept the terms in the license agreement」を選択し、「Next」を押します。

手順⑦：セットアップタイプ画面（図 B-5）で、「Complete」を選択し、「Next」を押します。

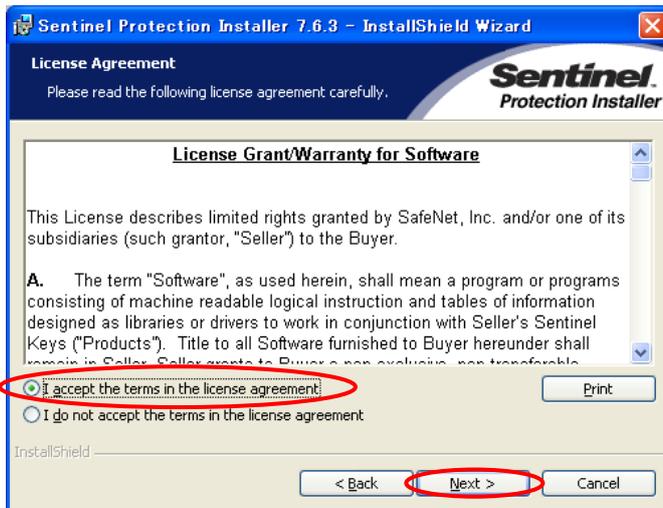


図 B-4 使用許諾画面

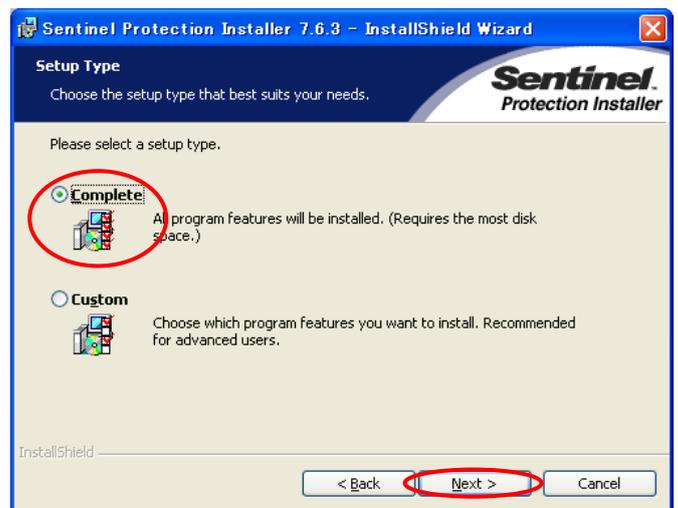


図 B-5 セットアップタイプ画面

手順⑧：インストール準備完了画面（図 B-6）で、「Install」を選択します。

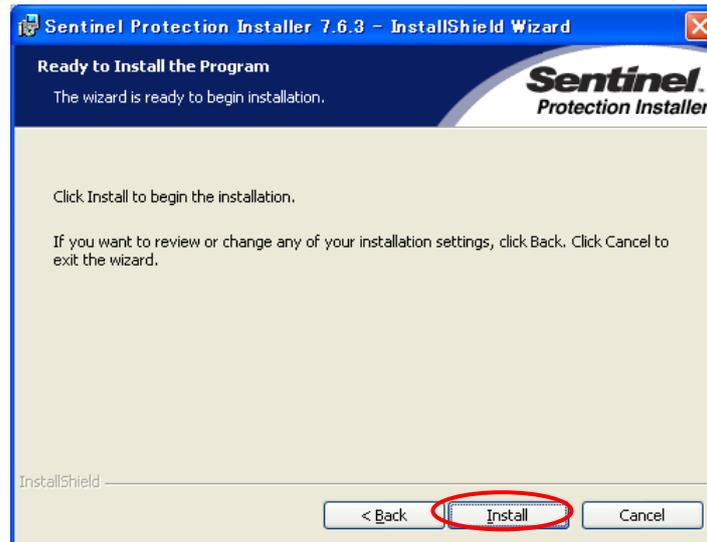


図 B-6 インストール準備完了画面

手順⑨：ファイアウォール検出画面（図 B-7）が表示される場合、「No」を選択して下さい。

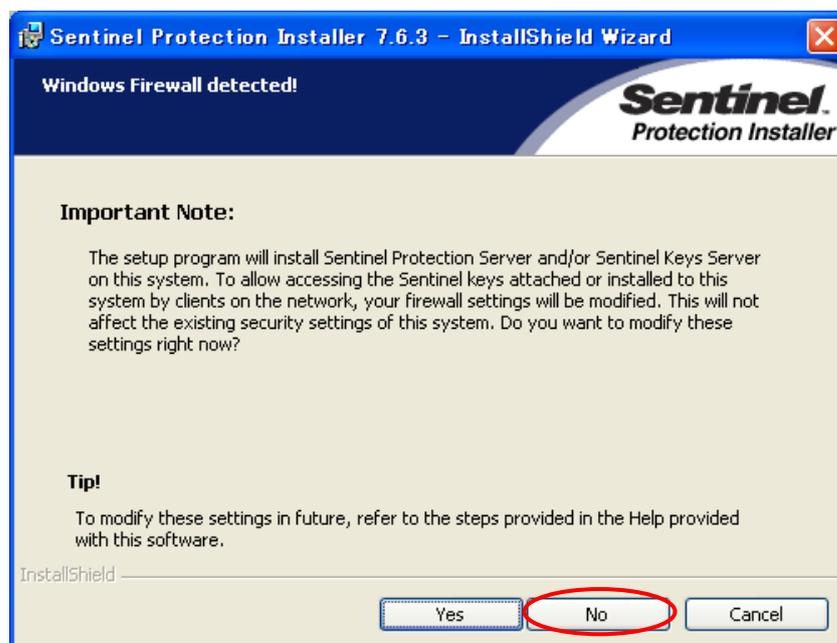


図 B-7 ファイアウォール検出画面

手順⑩：正常にインストール完了すると、完了画面（図 B-8）が開きますので、「Finish」を押します。

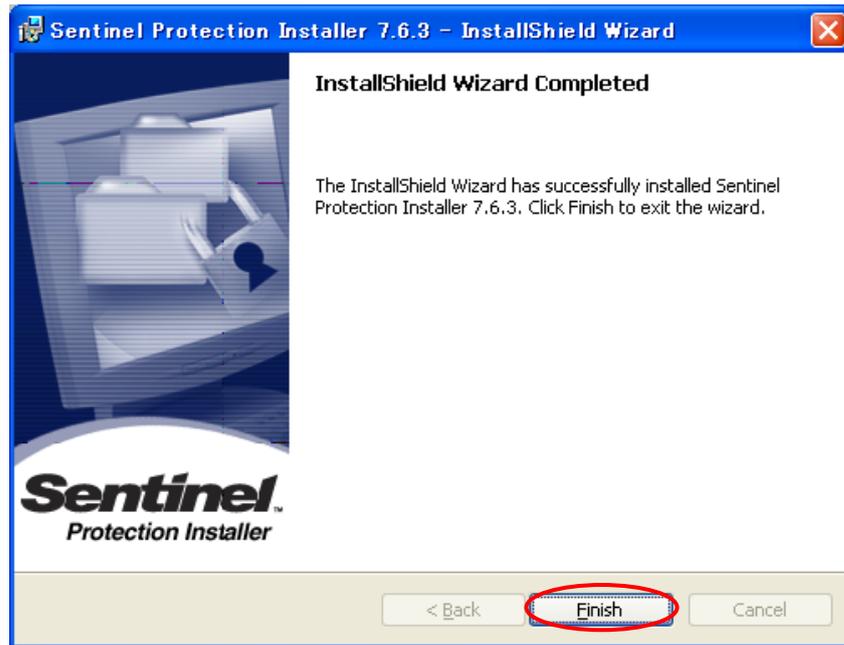


図 B-8 完了画面



インストール完了後、WindowsXP 以外はマシン再起動の確認画面が表示されます。WindowsXP の場合も、念のためマシン再起動を実行して下さい。

物品故障時の問合せ先について

- ・ PC本体／モバイル端末、及び備品類の紛失、故障等ございましたら、以下までご連絡下さい。
また、連絡時には以下の点をご報告願います。

- ・ 物品名
- ・ 詳しい故障状況

一般財団法人海上災害防止センター
業務部
TEL 045(224)4378 FAX 045(224)4312