

第2回 千代川水害タイムライン検討会 グループワーキングについて

- ・ 趣旨、タイムスケジュール
- ・ グループワークの構成
- ・ **【グループワーキング】** 重点行動項目の具体化・細分化
- ・ 発表と意見交換
- ・ 事務連絡、次回（第3回検討会）の予定

第2回検討会

趣旨、タイムスケジュール

- 第2回検討会の達成目標：**課題解決のための重点行動項目を具体化・細分化し、自機関で「何を」「いつ」実施するかを考える**

	内容	所要時間	時刻
	グループワーキングの進め方	10	14:35-14:45
STEP 1	■ 重点行動項目の具体化・細分化 ※各自必要に応じて休憩を取ってください。	30	14:45-15:15
STEP 2	■ グループ内発表・意見交換	40	15:15-15:55
STEP 3	■ 全体発表	20	15:55-16:15

グループワークの構成

■ 防災対応の目標が重なる機関・部署でグループ分け

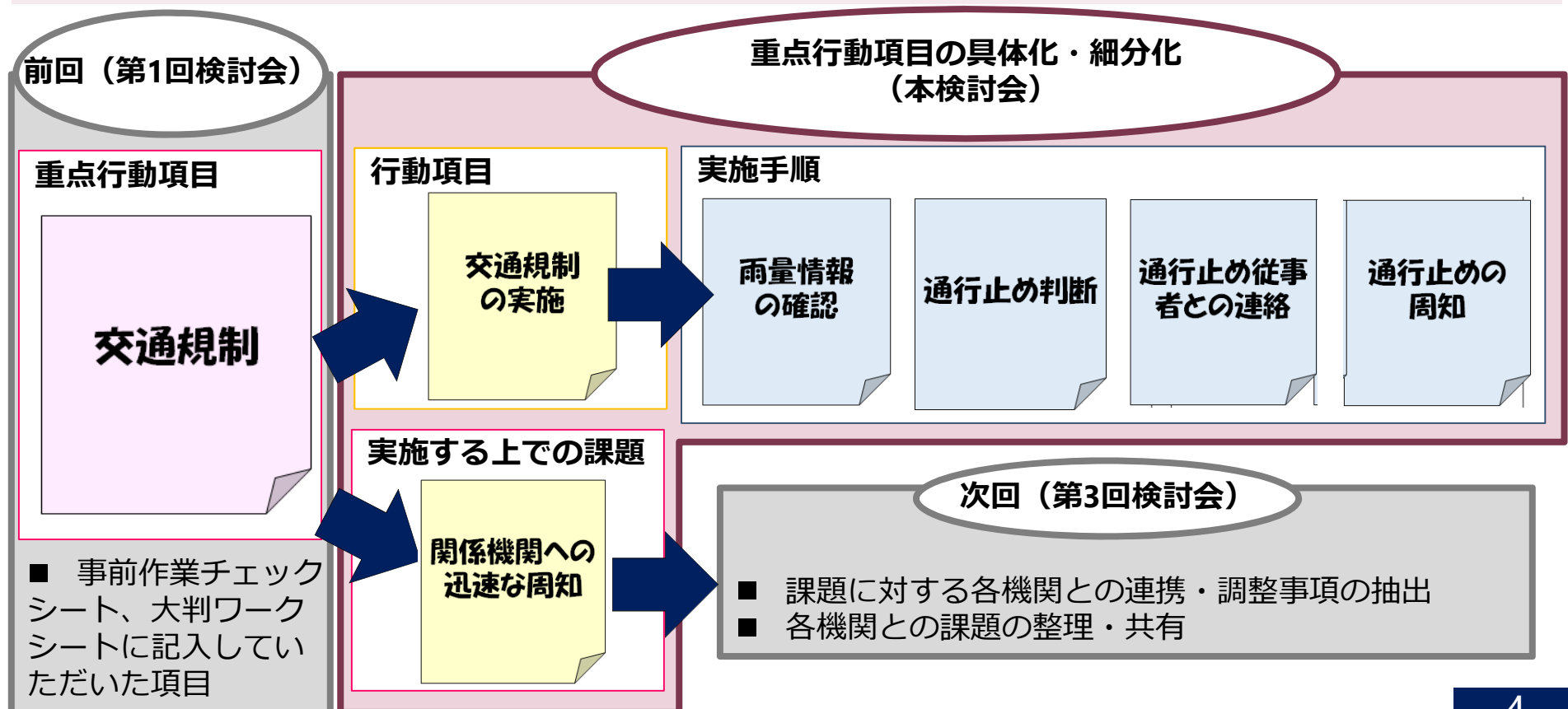
グループ No.	グループ名	対象機関	実施目標
①	防災情報	気象台、河川管理者 県土木部局 道路管理者（情報）	気象情報や河川・ダム情報等を発信 所管施設の運用・早期復旧、浸水範囲抑制
②	避難対応	自治体危機管理部局	避難所開設、避難情報発令、要配慮者への対応等
	広報・報道	報道事業者	被害情報や対応状況、避難情報の住民へ 広報・報道
③	大規模避難・救助	県危機管理部局、 警察、消防、自衛隊	大規模避難の指揮や避難誘導、救助
④	社会基盤 （交通・運輸）	交通事業者、 道路管理者（復旧）	帰宅困難者の抑制や所管施設の早期復旧
	社会基盤 （ライフライン ・通信インフラ）	ライフライン事業者 電気通信事業者	機能停止の予防、早期復旧

【STEP1】

重点行動項目の具体化・細分化

行動項目の具体化・細分化とは

- 第1回検討会時に上がった各機関の行動項目を、**行動手段・内容がわかるレベルに細分化・具体化**する。
- 千代川水害タイムライン（本検討会成果）は**多機関連携型**であることを踏まえ、各機関の行動項目のうち、**他機関との連携を伴う項目**を「**重点行動項目**」のとして選定し、具体化・細分化の対象とする。



重点行動項目対応シートの書き方

① 行動開始のきっかけ

① 行動開始のきっかけ

- 行動を実施するタイミングを、タイムラインレベル（0～5まで）で記載
- 行動を実施するタイミングを、雨量や水位の基準値で規定されている場合は、その基準を記載

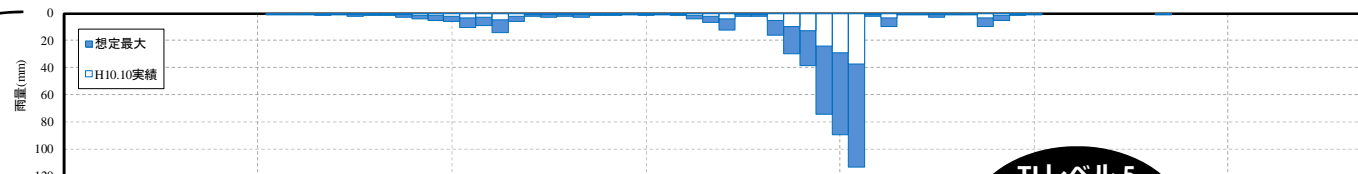
【重点行動項目対応シート】		機関名	部署名	氏名
重点行動項目（行動種別） （ピンク付箋）	行動項目 （黄色付箋）	実施する上での課題 （黄色付箋）		
交通規制	交通規制の実施	関係機関への迅速な周知		
手順① （水色付箋）	手順② （水色付箋）	手順③ （水色付箋）		
雨量情報の確認	通行止め判断	通行止め従事者との連絡	通行止めの周知	
タイムラインレベル	行動開始のきっかけ			

重点行動項目対応シートの書き方

① 行動開始のきっかけ

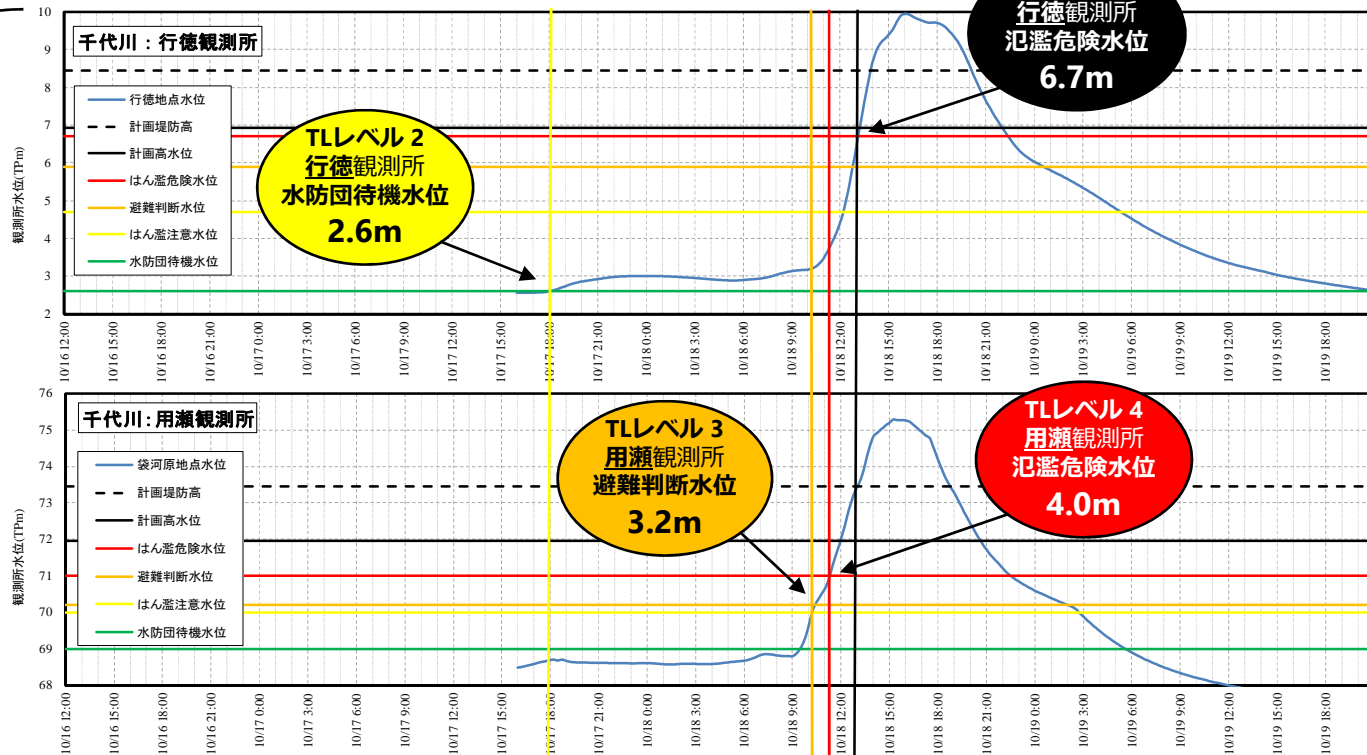
■ タイムラインレベルの設定 (案)

降雨ハイトグラフ



TLLレベルのトリガー
水位ハイドログラフ

- ・行徳観測所
- ・用瀬観測所



日	10月14日	10月15日	10月16日	10月16日																							10月17日																							10月18日																							10月19日																								
時間				12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23										
タイムラインレベル	レベル0	レベル0	レベル0	レベル0																							レベル1																							レベル2																							レベル3	レベル4	レベル5																						

重点行動項目対応シートの書き方

① 行動開始のきっかけ

■ タイムラインレベルの設定 (案)

タイムラインレベル	タイムラインレベル0 (3日前準備)	タイムラインレベル0 (2日前準備)	タイムラインレベル1	タイムラインレベル2	タイムラインレベル3	タイムラインレベル4	タイムラインレベル5
警戒レベル	-	-	警戒レベル1	警戒レベル2	警戒レベル3相当	警戒レベル4相当	警戒レベル5相当
目標	内部調整	機関調整	地域調整	避難(内水)	早期避難(外水)	避難(外水)	緊急対応
状況	・3日後に台風が千代川流域に影響するおそれ	・2日後に台風が千代川流域に影響するおそれ	・降雨の開始 ・内水氾濫発生の見込み	・行徳地点水防回待機水位の超過 ・内水氾濫発生のおそれ	・用瀬地点避難判断水位の超過 ・中小河川の氾濫による浸水発生のおそれ	・用瀬地点氾濫危険水位の超過 ・中小河川の氾濫による浸水発生	・行徳地点氾濫危険水位の超過 ・本川からの越水、堤防の決壊 ・土砂災害発生
気象情報	洪水	・早期注意情報(警報級の可能性)【目安:3日後に影響】	・早期注意情報(警報級の可能性)【目安:1日後に影響】	・洪水警報の危険度分布(注意) ・洪水注意報 ・大雨注意報 ・大雨警報(浸水害)	・洪水警報 洪水警報の危険度分布(警戒)	・洪水警報の危険度分布(非常に危険)	・大雨特別警報(浸水害)
	土砂	・早期注意情報(警報級の可能性)【目安:2日後に影響】	・早期注意情報(警報級の可能性)【目安:1日後に影響】	・土砂災害に関するメッシュ情報(注意)	・大雨警報(土砂災害) ・土砂災害に関するメッシュ情報(警戒)	・土砂災害警戒情報 ・土砂災害に関するメッシュ情報(非常に危険)、(極めて危険)	・大雨特別警報(土砂災害)
河川情報				・氾濫注意情報	・氾濫警戒情報	・氾濫危険情報	・氾濫発生情報 ・災害発生情報
避難情報					・避難準備・高齢者等避難開始	・避難勧告 ・避難指示(緊急)	
住民等の行動	・心構えを高める			・避難行動の確認	・高齢者等は避難 ・他の住民は準備	・避難	・命を守る最善の行動

重点行動項目対応シートの書き方

②重点行動項目（行動種別） ③行動項目

【重点行動項目対応シート】			機関名	部署名	氏名
重点行動項目（行動種別） （ピンク付箋）	行動項目 （黄色付箋）	実施する上での課題 （黄色付箋）			
交通規制	交通規制 の実施	関係機関への 迅速な周知			
手順① （水色付箋）	手順② （水色付箋）	手順③ （水色付箋）			
雨量情報 の確認	通行止め判断	通行止め従事 者との連絡 通行止めの 周知			
タイムライン レベル	行動開始の きっかけ				

②重点行動項目：ピンク付箋に書きます

- 前回の第1回検討会ワーキングで各機関で重要な行動項目として選択された項目

【重点行動項目対応シート】			機関名	部署名	氏名
重点行動項目（行動種別） （ピンク付箋）	行動項目 （黄色付箋）	実施する上での課題 （黄色付箋）			
交通規制	交通規制 の実施	関係機関への 迅速な周知			
手順① （水色付箋）	手順② （水色付箋）	手順③ （水色付箋）			
雨量情報 の確認	通行止め判断	通行止め従事 者との連絡 通行止めの 周知			
タイムライン レベル	行動開始の きっかけ				

③行動項目：黄色付箋に書きます

- 行動種別から分類される行動項目
- そのうち、特に重点的に対応すべき項目を優先的に選定し、具体化・細分化を実施

✓ 他機関に影響が及ぶ項目
 ✓ 他機関との連携・協力が必要な項目 など
 ※複数ある場合は別シートを使用

重点行動項目対応シートの書き方

④行動項目（行動手順・内容） ⑤実施する上での課題

【重点行動項目対応シート】 機関名 部署名 氏名

重点行動項目（行動種別） （ピンク付箋）	行動項目 （黄色付箋）	実施する上での課題 （黄色付箋）
交通規制	交通規制の実施	関係機関への迅速な周知
手順① （水色付箋）	手順② （水色付箋）	手順③ （水色付箋）
雨量情報の確認	通行止め判断	通行止め従事者との連絡 通行止めの周知
タイムライン レベル	行動開始の きっかけ	

④行動手段・内容：水色付箋に書きます

- 行動項目を行動手順・内容がわかる程度に具体化・細分化した内容

例：行動項目 「交通規制の実施」の場合

No.	行動手順	補足
1	雨量情報の確認	行動を開始するきっかけとなる情報の確認
2	通行止め判断	行動の実施
3	通行止め従事者との連絡	行動の実施に対して付随する行動項目
4	通行止めの周知	行動の実施に対して付随する行動項目

【重点行動項目対応シート】 機関名 部署名 氏名

重点行動項目（行動種別） （ピンク付箋）	行動項目 （黄色付箋）	実施する上での課題 （黄色付箋）
交通規制	交通規制の実施	関係機関への迅速な周知
手順① （水色付箋）	手順② （水色付箋）	手順③ （水色付箋）
雨量情報の確認	通行止め判断	通行止め従事者との連絡 通行止めの周知
タイムライン レベル	行動開始の きっかけ	

⑤実施する上での課題：黄色付箋に書きます

- 行動を実施する上での課題・懸念事項
 - 他機関からの支援・調整が必要なこと
 - 平成30年7月豪雨など過去の出水において難しかったことなど
- 第3回検討会でのワーキングにつながります

【STEP2】

グループ内発表・意見交換

グループ内発表・意見交換 [40分]

- グループ内で、機関ごとに**重点行動項目対応シート**の内容発表を実施
- 重点行動項目対応シートの「⑤実施する上での課題」を大判シートに貼付
- その項目を実施する上で関係するグループ*にチェック(✓)

*各グループの対象機関はP2グループワークの構成を参照

■グループ内発表・意見交換イメージ



■大判ワークシートイメージ

グループ名：①防災情報 TLLレベル： このシートは第2回検討会終了後に回収します。

	気象庁 鳥取地方気象台	鳥取県 危機管理局 危機管理政策課	鳥取県 県土整備部 河川課	鳥取河川国道 事務所 河川管理課	鳥取河川国道 事務所 観タム管理支所	鳥取河川国道 事務所 防災課	鳥取河川国道 事務所 道路管理一課
課題・懸念事項	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
連携・調整機関	① <input checked="" type="checkbox"/> 防災情報	① <input checked="" type="checkbox"/> 防災情報	① <input checked="" type="checkbox"/>	① <input checked="" type="checkbox"/>	① <input checked="" type="checkbox"/>	① <input checked="" type="checkbox"/>	① <input checked="" type="checkbox"/>
	② <input checked="" type="checkbox"/> 避難対応	② <input checked="" type="checkbox"/> 避難対応	② <input checked="" type="checkbox"/>	② <input checked="" type="checkbox"/>	② <input checked="" type="checkbox"/>	② <input checked="" type="checkbox"/>	② <input checked="" type="checkbox"/>
	③ <input checked="" type="checkbox"/> 広報・報道	③ <input checked="" type="checkbox"/> 広報・報道	③ <input checked="" type="checkbox"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/> 大規模避難・救助	④ <input type="checkbox"/> 大規模避難・救助	④ <input type="checkbox"/>	④ <input type="checkbox"/>	④ <input type="checkbox"/>	④ <input type="checkbox"/>	④ <input type="checkbox"/>
	社会基盤 (交通・運輸)	社会基盤 (交通・運輸)	社会基盤 (交通・運輸)	社会基盤 (交通・運輸)	社会基盤 (交通・運輸)	社会基盤 (交通・運輸)	社会基盤 (交通・運輸)
	社会基盤 (ライフライン・通信インフラ)	社会基盤 (ライフライン・通信インフラ)	社会基盤 (ライフライン・通信インフラ)	社会基盤 (ライフライン・通信インフラ)	社会基盤 (ライフライン・通信インフラ)	社会基盤 (ライフライン・通信インフラ)	社会基盤 (ライフライン・通信インフラ)

重点行動項目対応シートの「実施する上での課題」を自機関の枠内に貼付

行動項目を実施する上での関係機関にチェック(✓)を付ける

【STEP3】

全体発表

全体発表 [20分]

- 機関ごとに大判シートの内容を発表（1グループ5分程度 ※全4グループ）

発表のポイント

- グループ内で出た**重点行動項目**とは
- その重点行動項目について
 - ✓ 行動を実行する上での**課題**
 - ✓ 行動を実行するために**必要な他機関との連携**（伝達・報告すべきこと、協力が必要なこと）



事務連絡、次回（第3回検討会）の予定

事務連絡

- 事前依頼「重点行動項目チェックシート」、ワーキング資料①「重点行動項目対応シート」は回収します
 - 事務局でスキャンした上で、スキャンデータの共有を致します。所内共有資料等としてご活用ください。

次回の予定

- 開催日時：1月中旬（予定）
- 内容：重点行動項目を「誰が」、「誰と」実施するか、他機関との連携・調整事項について合意形成を図る
 - 【WG】自機関・部署の重点行動項目（多機関に及ぶ項目）の連携ポイントや調整事項を確認
 - ① [各機関・部署] 具体化・細分化した重点行動項目を確認
 - ② [グループ] 重点行動項目の連携ポイントや調整事項をグループで整理
 - ③ [全体] タイムラインレベルに沿って各機関からの他機関との連携ポイントや調整事項を共有し、該当機関との内容確認・意見交換

タイムライン完成までのワーキングスケジュール

■ ワーキングスケジュール

