

第3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

- ・タイムライン完成までのスケジュール
- ・第3回検討会 趣旨、タイムスケジュール
- ・グループワークの構成
- ・グループワークの目的・内容
 1. 各機関との連携・調整事項の抽出
 2. 各機関との課題・整理・共有（意見交換）
- ・事務連絡、次回検討会予定

タイムライン完成までのワーキングスケジュール

■ タイムラインの完成イメージと作業分解

- ① **タイムラインレベルの確認 (いつ)**
 ⇒ **防災気象情報の発表のタイミングと、それによって防災行動を切り替える (レベル移行する) タイミングを関連付けて定義したもの**

防災行動項目 (何を)

② 第1階層：行動種別の抽出

③ 第2階層：行動項目の抽出

④ 第3階層：行動手段・内容への具体化・細分化

⑤ **役割分担 (誰が)の確認**

タイムラインレベル1：降雨の開始、内水氾濫発生の見込み
 トリガー：早期注意情報（警報級の可能性）【目安：1日後に影響】

TL ALL 項目 No.	防災行動項目			子 エ ッ ク 欄	備考	実施状況チェック欄 開始時刻 終了時刻	① 防災情報											② 報道・	
	第1階層 (行動種別)	第2階層 (行動項目)	第3階層 (行動手段・手順)				1 鳥取地方 気象台	2 鳥取県 県土整備 部 河川課	3 鳥取県 県土整備 事務所 計画調査 課	4 鳥取河川 国道事務 所 河川管理 課	5 鳥取河川 国道事務 所 ダム管理 支所	6 鳥取河川 国道事務 所 防災課	7 鳥取河川 国道事務 所 道路管理 一課	8 鳥取県 危機管理 局 危機管理 政策課	9 鳥取市 危機管理 課	10 NHK 鳥取放送 局	11 報道 制作局 ジョン 放送株式 会社	報道	放送
126	タイムラインの運用	タイムラインの運用		○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
127		タイムラインの立ち上げ		○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
128		タイムライン内部会議 ↳タイムラインレベル 移行	タイムラインレベル移行 のための情報収集	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
129				○			受	受	受	完	受	受	受	受	受	受	受		
130	情報の収集	河川情報の収集		収			収	収	収	収	収	収	収	収	収	収	収		
131			FAXやHPでの情報確認	○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
132			水位情報の収集	○			発	発	収	発	収	収	収	収	収	収	収		
133		気象・台風情報の収集		○			発	発	収	発	収	収	収	収	収	収	収		
134			FAXやHPでの情報確認	○			発	発	収	発	収	収	収	収	収	収	収		
135			鳥取県の気象情報	○			発	収	収	収	収	収	収	収	収	収	収		
136			雨量情報の収集	○			発	収	収	収	収	収	収	収	収	収	収		
137			台風の規模・進路予想	○			発	収	収	収	収	収	収	収	収	収	収		

■ ワーキングスケジュール

研修会 R元年 7月31日	目標設定と進め方の確認 ① 千代川の概要 ② タイムライン作成に向けて ③ 自己分析シートを用いたグループワーキング
第1回 検討会 R元年 8月7日	水害リスクの把握、防災行動項目の整理 ④ 想定災害シナリオの把握 ⑤ 防災行動項目「何を」の抽出と、TLレベルごとの防災行動項目の整理
第2回 検討会 R元年 11月27日	重点行動の具体化・細分化 ⑥ 行動項目を「いつ」「誰が」「誰と」実施するか確認
第3回 検討会 R2年 1月24日	千代川水害タイムライン (素案) 作成 行動・連携主体の確認、役割分担の決定 ⑦ 各機関との連携・調整事項の抽出 ⑧ 各機関との課題の整理・共有
第4回 検討会 R2年 2月予定	千代川水害タイムライン (案) 作成 全体共有と課題確認 ⑨ 千代川水害タイムラインの全体共有 (読み合わせ)

第3回検討会

趣旨、タイムスケジュール

- 第3回検討会の達成目標：行動項目を実施する上での連携・調整事項の抽出を行い、各機関との課題を整理・共有する。

	内容	所要時間	時刻
	趣旨説明/グループワーキングの進め方	10	14:25-14:35
STEP1	■ 各機関との連携・調整事項の抽出 ※各自必要に応じて休憩を取ってください。	50	14:35-15:25
STEP2	■ 各機関との課題の整理・共有	50	15:25-16:15

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

第3回検討会

ワーキングの目的と内容

- 「千代川水害タイムライン（素案）」から防災行動項目の内容や役割分担を確認し、各機関の重点行動項目について他機関との連携に関する課題や調整事項を抽出し、“全体ワーク”での意見交換を通して合意形成を図る。

1 【グループワーク】各機関との連携・調整事項の抽出

- ① 研修会及び第1回、第2回検討会ワーキングの成果より作成された「千代川水害タイムライン（素案）」を確認し、自機関の防災行動項目の内容や役割分担を確認する。
- ② 第1回、第2回検討会ワーキングで重点行動項目を具体化・細分化した際に抽出された他機関と連携を行う上での課題・調整事項を課題・調整シートで確認し、さらに追加がある場合には課題・調整シート作成する。

2 【全体ワーク】各機関との課題の整理・共有

- ① グループで機関ごとに課題・調整シートの内容を発表する。
- ② グループとして解決したい重点課題・調整事項について、関係する他機関への投げかけや全体での意見交換により解決策を検討する。

【STEP1】 グループワーク

各機関との連携・調整事項の抽出

1. 各機関との連携・調整事項の抽出

② タイムライン素案における課題・調整事項の抽出

- 「千代川水害タイムライン（素案）」を用いて、第1回、第2回検討会ワーキングで挙げられた各機関の重点行動項目に係る、**他機関と連携を行う上での課題・調整事項**を抽出（課題・調整シートに記入されています）

※ 第2回検討会ワーキングで整理された課題については事前に事務局で「課題・調整シート」を作成し、各機関の席に配布しています（サンプルの赤枠）。

※ 新たに課題・調整事項を追加する場合は白紙のシートを使用してください。

⇒第2回検討会グループワーキング成果例（各機関の課題と連携・調整機関）

課題・調整シート（A3）

機関名	〇〇警察
行動項目No.	280
タイムラインレベル	3

対象グループ	①防災情報
対象機関	〇〇課

課題・調整事項

- きめ細やかな連絡体制の構築
- 各機関が個々で把握した情報の集約

課題解決方法（機関からの回答）

1. 各機関との連携・調整事項の抽出

■ 課題・調整シートについて

課題・調整シート (A3)	
機関名	
行動項目No.	
タイムラインレベル	
対象機関	
課題・調整事項	
課題解決方法 (機関からの回答)	

- ◆ 機関名：機関、部署名まで記載
- ◆ 行動項目No.・タイムラインレベル：タイムライン（素案）に記載

※レベル不明の項目や素案に記載されていない項目も対象とする。

- ◆ 課題解決のための相手機関、調整先（回答してほしい相手）

- ◆ 課題・調整事項

※課題、懸念事項と、それを解決するために必要なこと（他機関からの情報、連携、支援等）をあらかじめ記載

- 例1) 管理施設の巡視を早期に行う必要があるため、道路冠水状況や交通規制の最新情報を取得する必要がある。
- 例2) 施設利用者以外の受け入れを行うにあたって夜間などの場合には応援要請が必要であるが、それができるか。

<本検討会グループワーキング>

- ◆ 課題解決方法（意見交換時の各機関からの回答）を記入。

1. 各機関との連携・調整事項の抽出

③ グループ内で課題・調整事項シートを共有（グループ内発表）

◆ 全体意見交換で共有する「課題・調整事項」をグループ内で選定（3つ程度）。

- グループとして解決したい課題を優先的に選定する。
- 重複がないようにする。

大規模避難グループ

課題・調整シート (A3)	
機関名	
行動項目No.	
タイムラインレベル	
対象機関	
課題・調整事項	
課題解決方法（機関からの回答）	

課題・調整シート (A3)	
機関名	
行動項目No.	
タイムラインレベル	
対象機関	
課題・調整事項	
課題解決方法（機関からの回答）	

課題・調整シート (A3)	
機関名	
行動項目No.	
タイムラインレベル	
対象機関	
課題・調整事項	
課題解決方法（機関からの回答）	

- 発表する課題・調整事項を、グループで大判ワークシートに貼り付け。
- 大判ワークシートを使用して全体発表を実施。

【STEP2】 全体ワーク

各機関との課題の整理・共有（全体意見交換）

2. 各機関との課題の整理・共有（全体意見交換）

① 全体で各グループの課題解決シートを発表

- グループワークで出た各機関からの重点行動項目に関する課題・調整事項シートのうち、**最も解決すべき重点課題・調整事項**（大判ワークシートに貼り付けたもの）を発表。
- 発表された課題・調整事項に係る**他機関への投げかけ、意見交換を通して課題解決へと結びつける。**



- グループごとに選定された課題・調整事項シートの重点課題を発表



- 発表された課題・調整事項に対して、関係する他機関からの回答や全体での意見交換

大判ワークシート発表者は、各シート記入者が担当。

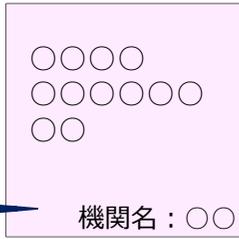
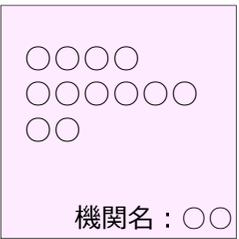
2. 各機関との課題の整理・共有（全体意見交換）

② 課題・調整事項シートへの記入

➤ 課題・調整事項について他機関から得られた回答、解決策については、課題・調整事項シートの回答欄に記入

- ※ 各課題・調整事項に対する回答はとりまとめて検討会後に全機関に共有
- ※ 意見交換時に共有できなかった課題・調整事項については検討会後に対象となる機関へ意見照会を行った上で全機関に共有

各グループで書記を決定し、機関からの回答を記入。
(発表者の方と被らないように。)

課題・調整シート (A3)	
機関名	
行動項目No.	
タイムラインレベル	
対象機関	
課題・調整事項	
課題解決方法（機関からの回答）	
	

事務連絡、次回（第4回検討会）の予定

事務連絡

- 下記の2点を回収いたします。

①事前作業「タイムライン（素案）」（修正・追記事項をご記入していただいたもの）

②ワーキング資料「課題・調整事項シート」、「大判ワークシート」

- 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。

- 第3回検討会のとりまとめとして「**千代川水害タイムライン（案）**」を作成し、**各機関への意見照会を行う予定**です。ご協力の程よろしくお願いいたします。

次回の予定

- 開催日時：令和2年2月26日（水）（予定）
- 内容：千代川水害タイムラインの全体共有
(読み合わせ)

