

情報伝達ルートとツールの確認 (項目に関する再精査について)

令和元年8月19日(月)

第11回石狩川滝川地区水害タイムライン検討会

昨年度までの試行を踏まえた課題

情報共有に関する課題点について

課題点の具体的な内容

- 情報伝達方法やルートが確立されておらず、情報共有が不十分な項目がある。
 - 発信元「◎」、受信して伝達「○」、情報を受ける「△」の役割があるが発信・伝達・受領の方法および情報の場所が不明瞭
例：“◎”ホームページに掲載、“○”と“△”各自が閲覧して情報取得(PULL)
(一部の“△”に対しては“○”が口頭連絡(PUSH))
例：“◎”メール連絡：“○”と“△”へ (PUSH)
 - 現実的に細かな情報発信 (PUSH) は難しい可能性がある
例:A情報:○3機関、△8機関 B情報:○2機関 △20機関
“◎”はA情報とB情報をそれぞれで宛先を選択してメール送信できるか？
 - 同じ種類の情報項目でも、各ステージで役割記載が一定していない箇所がある。(各ステージで役割が変化する場合には一定で無くても良い)
 - 各情報を受けて、どのように行動するのか、何に繋がるのか等が不明瞭
例:”○”と”△”はともに各自、情報をどのように活かすのか確認できているか？

情報共有に関する課題の解決方針について

情報伝達ルート・ツールの確立

- ◆ 情報伝達ルートやツールが不明確な情報項目をワークショップ（読み合わせ）形式で議論する。
- ◆ 受信側の情報ニーズと発信側のリソース（人・保有情報・情報ツール）のすり合わせを行い、実現可能な情報共有ルールを検討する。
- ◆ 検討内容によっては一部を試行し、振り返りの中でブラッシュアップする。

メール連絡の注意事項

- ◆ **連絡先の更新**（必ず変更となった場合は事務局へ速やかに連絡）
- ◆ メールによって共有する情報の明確化と活用促進。
（メーリングリスト等の情報共有ツールの維持・切り替え等は継続的に検討。BCCメール発信に切り替えの可能性もあり）

情報項目の精査を目的とした
読み合わせと方針整理

読み合わせワークショップの目的

<目的>

タイムラインにおける『情報項目』について確認・調整を行います。

- ①情報の取得種別（HPなど閲覧取得するもの、メール等受発信によるもの等の区別）
- ②情報と行動の確認（何のための行動に必要な情報なのか？）
- ③情報発信の方法（発信者側から見た現実的な情報発信方法など）

確認事項

- タイムライン表に記載されている防災行動（情報項目）の内容や役割、伝達方法について、参加機関で「**認識共有**」することが**主目的**です。
- タイムラインに記載されている行動（情報項目）は、この場でできるだけ全機関が理解し、伝達・共有方法の課題を共有できるよう、**積極的な質疑応答**をお願いします。
- 今回の議論のみで結論を出す予定はありませんが、大まかな方向性は出していきたいと思しますので、**課題解決に向けたアイデアも積極的に発言**願います。
- 防災関係機関が一堂に集まって情報交換ができる貴重な機会ですので、**疑問や確認点などはできるだけ残さずにご発言**ください。

読み合わせワークショップの進め方

- ① ファシリテータが、情報に関する項目(【情】という記載がある行動細目)を読み上げます。(関連する項目別にまとめた参考資料を使用します)
 - ② 参加者は、読み上げられた範囲の「確認事項」を確認の上、修正が必要な場合には、挙手にてお知らせ頂き、ご発言下さい。
 - ③ 試行用完成版の最右列の「要確認事項」がある場合には、ファシリテータから関係する方に質問しますので、ご対応下さい。
 - ④ 「要確認事項」に記載がない場合でも、疑問や不明な点などが生じたら、都度、挙手にてお知らせ頂き、ご発言下さい。
 - ⑤ 質疑応答の中で明らかな問題点が抽出された場合にはグループ討議する時間を設けます。各グループで課題解決のアイデアや要望について話し合い、その結果を簡単に発表頂いた上で、再度、全体討議を行います。
- ただし、検討に時間を要すると判断されるものについては、後日個別にご検討いただく形をとらせて頂きます。

読み合わせで用いる確認表について

- ① 事務局側で情報項目を抽出した上で、関連する項目別にまとめた参考資料を作成しています。
- ② 確認表を整理するにあたって、情報項目の内容等から『①気象・河川等』、『②体制等』、『③避難・退避等』、『④現地情報・その他』、『⑤道路・交通等』の5つに大別し、資料を作成しています。
- ③ 議論を進めやすくするため、タイムライン表での分類とは異なる整理をしている項目もありますが、ご了承下さい。
- ④ 情報の活用にあたって、同じステージ内での行動項目との関連性を考慮する必要がある場合には、本来のタイムライン表も合わせて参照願います（Noで確認されると探しやすいです）。
- ⑤ 最右端の「要確認事項」は事務局で確認が必要と考えた内容です。必ず修正が必要な内容ではございません。

読み合わせワークショップの結果について

検討会結果の取り扱いについて

- 検討会の結果は必要に応じて、タイムライン表の『特記事項欄』に追記又は、対応シートに整理します。
- 役割の修正等についても合意内容はタイムライン表に反映し、今年度の出水対応に活用します。
- 合意できた内容であっても今年度の試行運用を通じて修正がある場合には適宜見直しを行います。

整理できなかった事項があった場合について

- 後日、事務局側で暫定運用方法を提示します。
- 今年度の出水対応では暫定運用方法で試行運用を行い、出水期後の検討会で最終的な運用方法を確定させる予定です。
- 必要に応じて個別協議をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いいたします。