



部署間越境・連携ワークショップ

B. 企画・運営の手順書

この企画・運営の手順書は、本ワークショップを自治体組織内で企画・準備・実施する運営チーム（危機管理・防災部署の訓練担当係など）がすべきことを順に説明しています。

まず運営チーム内でこの手順書を読み合わせ、訓練対象者、学習目標、準備作業、準備期間、資機材などについて検討してください。

なお、ここで言う「推奨モデル」とは、佐用町で実施したワークショップを踏まえて、人と防災未来センターが推奨するワークショップのことで、以下のようなプログラムとなっています。

部署間越境・連携ワークショップ
タイムライン(参考)

D-1

進行時間	次第	所要時間	内容	配布資料
13:00~13:05	開始	5分	・司会による開始の言葉 ・本部長によるあいさつ	全員：「D-3 実施要領」「D-4 参加者名簿」
13:05~13:20	ワークショップの説明 状況設定の説明	15分	・司会によるワークショップの説明 ・司会による災害の状況設定の説明	
13:20~13:40	境界の 確認 ワーク 所管する事案の選択	20分	・司会による進め方の説明 ・各対策部で「状況付与表（各部提出用）」を作成させ、提出させる	参加者：「D-5 状況付与表」 各対策部：「D-6 状況付与表（各部提出用）」
13:40~14:05	ワーク 所管する事案の選択 フィードバック	25分	・運営チームは、各対策部より提出された「状況付与表（各部提出用）」を集約する ・講評者は、「状況付与表（参考）」とつぎ合わせ、業務の「重複」や「抜け」を確認し、講評する。	本部長・講評者：「D-7 状況付与表（参考）」
14:05~14:15	越境の 体験 ワーク 第Y回災害対策本部会議 （目標・対応方針・PT設置指示）	10分	・本部長、各対策部長が出席 ・司会による進め方の説明 ・本部長によるPT設置の指示	各対策部長：「D-8 第Y回災害対策本部会議 指示事項」 本部長：「D-9第Y回災害対策本部会議 本部長指示事項」
14:15~15:15	ワーク PTによる対策等の検討	60分	・司会による進め方の説明 ・参加者は、4つのPTに分かれて対策等の検討を実施	各PT：「D-10 各PT対応事案一覧表」 「D-11 各PT対応事案一覧表（記載例）」
15:15~15:25	休憩	10分		
15:25~16:05	ワーク 第Z回災害対策本部会議	45分	・本部長、各PTの主・副責任者が出席 ・司会による進め方の説明 ・各PT主責任者からの報告 ・本部長・講評者からの質疑応答	本部長・講評者：「D-12 各PTが検討する課題（参考）」 「D-13 各PT対応事案一覧表（参考）」
16:05~16:50	ふりかえり ふりかえりと今後の対策の検討	45分	・司会による進め方の説明 ・各PTごとにふりかえり ・各PTごとのふりかえり結果の発表	
16:50~17:00	講評・終了	10分	・講評者、本部長による講評	
17:00~17:10	アンケート	10分	・参加者に「事後アンケート」に協力していただく	参加者：「D-14 事後アンケートへのご協力をお願い」

コンテンツ

1. ワークショップを企画する

- 1-1) ワークショップの目標を定める B-3
- 1-2) ワークショップの参加者（訓練対象者）を定める B-3
- 1-3) ワークショップの構成を決める B-4
- 1-4) ワークショップの内容を決める B-4
- 1-5) ワークショップの開催日時と会場を決める B-5

2. 事前準備を進める

- 2-1) 運営チーム内の役割を決める B-6
- 2-2) ワークショップに必要な資料を修正する B-7
- 2-3) ワークショップ参加者に事前案内を行い、事前学習を促す B-8

3. 直前準備を進める

- 3-1) 資料の印刷 B-9
- 3-2) 機材や文具の準備 B-9
- 3-3) 会場設営 B-9
- 3-4) 参加者への直前案内 B-11

4. ワークショップ当日の運営

- 4-1) 当日打ち合わせ B-11
- 4-2) 受付 B-11
- 4-3) 記録 B-11
- 4-4) 開始 B-11
- 4-5) 片付け B-11

5. ワークショップの成果をふりかえる

- 5-1) 事後アンケートの回収と分析 B-12
- 5-2) 運営チーム内でのふりかえりミーティング B-12
- 5-3) 参加者と組織へのフィードバック B-12

1. ワークショップを企画する

1-1) ワークショップの目標を定める

- ワークショップの目標を運営チームで検討して定めます。
- 目標は参加者の職位、自組織の強みと課題、組織風土、近年の災害対応経験などを加味して検討します。
- 目標は運営チーム全員が議論のうえ共有しておきます。事前説明会や当日のオリエンテーションで参加者にくりかえし伝え、運営チームのふりかえりミーティングで達成度合いを確認します。

目標の例

目的	目標	レベル
境界の確認	参加者が、災害対策本部における各部の役割分担と自身の役割を理解できる	↑ 新任者／ 未経験者
越境の体験	参加者が、災害対策本部の各部単独では円滑な実施が困難な業務が生じうることを理解できる	
越境の体験	参加者が、円滑な災害対応のための部署間の越境を実感する。	
課題の抽出	参加者が、災害時連携の前提となる越境を平常時からどのように進めてゆくかを意識できる。	↓ 管理職／ 災害対応経験者

1-2) ワークショップの参加者（訓練対象者）を定める

- ワークショップに参加する職員（訓練対象者）を定めます。

参加者の例

- ✓ 小規模自治体…部課長級職員全員
- ✓ 中規模自治体…新任職員全員、部長級職員全員
- ✓ 大規模自治体…部課長級職員を対象として、複数回に分けて実施

- 1回あたりの適正参加人数は約20～30人です。
- 本ワークショップは部署間の越境・連携能力の向上を目的としているので、必ず複数の部署の職員で実施してください。

1-3) ワークショップの構成を決める

- 本ワークショップは「境界の確認ワーク」「越境の体験ワーク」「ふりかえりワーク」の3部から構成されます。
- 「境界の確認ワーク」「越境の体験ワーク」「ふりかえりワーク」すべてを実施することが理想ですが、部分的な構成も可能です。
- 目標と参加者に合わせて、ワークショップの構成を決定します。

ワークショップ構成の例

参加者（例）	ワークの構成	所要時間
管理職 災害対応経験者	【境界の確認ワーク】 + 【越境の体験ワーク】 + 【ふりかえりワーク】	約4時間
初心者	【境界の確認ワーク】 + 【ふりかえりワーク】	約2時間
災害対応経験者と 未経験者の混成	【越境の体験ワーク】 + 【ふりかえりワーク】	約3時間

1-4) ワークショップの内容を決める

- 各自治体の規模・特性・課題などをふまえて、各ワークの内容を企画してください。

各ワークの企画例

- ✓ 「境界の確認ワーク」の内容
 - 状況付与表を使ったワーク（推奨モデル「C 進行台本」参照）
 - 状況付与型訓練のなかに取り入れたワーク
- ✓ 「越境の体験ワーク」の内容
 - プロジェクトチームでの対応検討ワーク（推奨モデル）
 - プロジェクトチーム自体の設定を検討するワーク
 - プロジェクトチーム以外の編成で部署横断的な対応を検討するワーク
- ✓ 「ふりかえりワーク」の内容
 - ワークショップを通して得た部署間連携に関する課題の検討（推奨モデル）
 - 越境のために平常時からできる対策の検討（推奨モデル）



1-5) ワークショップの開催日時と会場を決める

- 所要時間、年間予定などを元に、ワークショップ本番の開催日時を決めます。
- 参加人数と会場設営図（3-3 参照）を参考に会場を決め、予約します。

会場を選ぶ際に考慮すること

- ✓ 広さ…複数のテーブルを置いたうえで、参加者が移動できる
- ✓ 近さ…参加する職員が無理なく集合できる
- ✓ 電源とスクリーン…パワーポイント資料を投影できる

2. 事前準備を進める

2-1) 運営チーム内の役割を決める

- 運営チーム内で、事前準備と訓練当日の役割分担を決めます。

事前準備の役割

役割	担当業務
全体統括	本訓練の企画・準備・実施・事後作業全体を管理します。
資料の編集	当日使用する資料を自組織に合わせて編集します。 (2-2 参照)
資機材の準備	当日使用する資機材を準備します。また、会場の確保を担います。(2-3 参照)
外部講評者等の人選・依頼	講評者や司会者を外部に依頼する場合、その人選と依頼を行います。
参加者への案内・対応	ワークショップに参加する職員への案内、事前説明会、事前訓練、アンケート配布・集計、フィードバック等を行います。

訓練当日の役割

役割	担当業務
全体統括	ワークショップ当日の運営全体を統括します。
司会 (本部長)	「C 進行台本」に従って、参加者に対しワークショップの目標や作業内容をわかりやすく説明し、全体を進行させます。 「C 進行台本」に従って、参加者に対して指示を出し、また報告を受けます。 ※市町村長やそれに準ずる立場の方が担当することが望ましい。 ※企画に応じて、本部長をプレイヤーにする場合もある。
講評	ワークショップの様子を観察し、最後に訓練参加者に対して講評（評価・助言）を行います。また、運営チームに対してワークショップの運営についてコメントします。 ※災害対応経験のある自治体職員・OB、防災研究者等に依頼することが望ましい。
資機材管理	当日使用する資機材の搬入・配布・搬出・管理を担当します。
受付	訓練参加者の出欠管理、アンケートの回収などを担当します。
記録	写真撮影、録画、成果物の保存などを担当します。

- ワークショップ全体の進行は司会が担当しますが、ワークショップの内容を把握した運営チーム職員を各テーブルにファシリテーターとして配置し、進行を補助することができればなお良いでしょう。

2-2) ワークショップに必要な資料を作成する

- 推奨モデルを実施する場合は、運営チーム内で「C 進行台本」を読み合わせ、ワークショップの流れを理解し、資料を修正してください。
- 推奨モデル以外の企画を実施する場合は、内容に合わせた資料を作成してください。
- ワークショップ参加者が戸惑いそうなところをあらかじめ見積もっておきます。
- 準備する資機材について、新たに調達すべきもの、代用可能なもの等を整理します。
- 参加者、目標、ワークショップの構成、自治体規模等を加味して資料を適宜加筆修正します。

推奨モデルの資料の修正箇所

- ✓ 「D-1 オリエンテーション資料」（加筆修正する箇所は黄色で表示）
 - スライド1：実施する年度、自治体名を記入する。
 - スライド6～16：災害の設定について「水害編」「地震編」の2パターン準備しているので、どちらかを選ぶ。
：災害発生日時や被害の規模、被災状況図などを編集する。
- ✓ 「D-5 状況付与表」
「D-6 状況付与表（各部提出用）」
「D-7 状況付与表（参考）」
 - 「対策部」について、実施する自治体に合わせて編集する。
- ✓ 「D-8 第Y回災害対策本部会議指示事項（配付用）」
「D-9 第Y回災害対策本部会議本部長指示事項（読み原稿）」
「D-10 各プロジェクトチーム対応事案一覧表」
「D-11 各プロジェクトチーム対応事案一覧表（記載例）」
「D-12 各プロジェクトチームが検討する課題（参考）」
「D-13 各プロジェクトチーム対応事案一覧表（参考）」
 - プロジェクトチームの想定について、実施する自治体に合わせて編集する。

2-3) 参加者に事前説明会を行い、事前学習を促す

- 参加者に「D-3 実施要領」を配布し、開催日時・会場を伝えます。また、「A. ワークショップの概要資料」も配布してワークショップの目的、流れ、学習目標をくりかえし明示します。
- ワークショップの効果を高めるため、可能であれば参加予定者に対して事前説明会を開催します。
- その際、事前学習として簡単なクイズや予習課題を提示し、参加者の基礎知識を底上げします。自組織の地域防災計画を再確認してもらうことも事前学習になります。
- 過去の災害対応の報告書・検証資料はすぐれた事前学習教材です。

- ✓ 佐用町「台風第9号災害検証報告書」
- ✓ 南三陸町・東北大学災害科学国際研究所「南三陸町東日本大震災職員初動対応等検証報告書」
- ✓ 常総市「平成27年常総市鬼怒川水害対応に関する検証報告書 ―わがこととして災害に備えるために―」
- ✓ 茨城県「平成27年9月関東・東北豪雨災害対応に係る検証一覧」
- ✓ 益城町「平成28年熊本地震 益城町による対応の検証報告書」
- ✓ 広島県「平成30年7月豪雨災害における初動・応急対応に関する検証結果」
- ✓ 倉敷市保健所「平成30年7月豪雨災害 保健活動報告書」
- ✓ 君津市「令和元年9・10月の風水害に関する報告書」
- ✓ 総務省消防庁編「市町村長による危機管理の要諦 事例集 (H29～R1)」

3. 直前準備を進める

3-1) 資料の印刷

- 必要な資料のリストを作成し印刷してください。

3-2) 機材や文具の準備

- 必要な資器材のリストを作成し準備してください。

3-3) 会場設営案

- 企画した内容に応じて適切な会場レイアウトを検討してください。
- 推奨モデルで実施する場合は、次項のレイアウト例を参考にしてください。



会場設営の例（2023年・兵庫県佐用町）

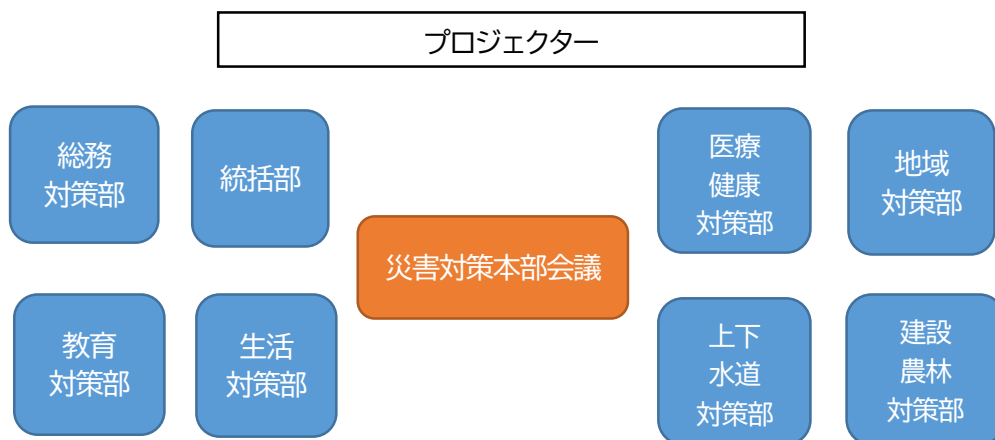
こちらは、佐用町のワークショップで使用した実際の佐用町災害対策本部スペースです。既存のスペースの形（本部会議スペースが部屋の隅にある）をあまり変えずワークショップを行いました。本部会議に参加していない各対策部員から、本部会議スペースから離れているために聞こえづらく、議論の方向性がわからなかったといった声がありました。

推奨モデルの会場設営案

✓ 例)「境界の確認ワーク」時

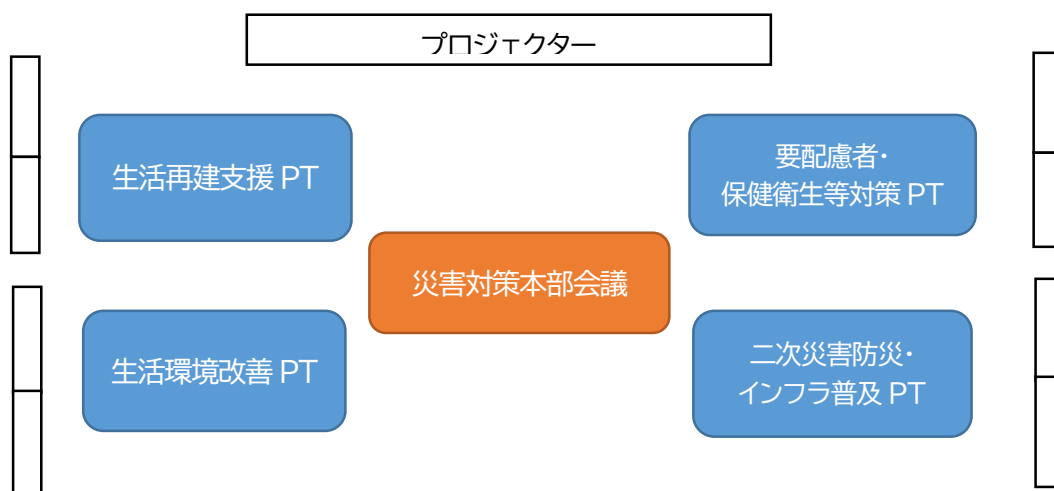
会場は、各対策部スペースを確保してください。続けて、越境の体験ワークを実施する場合は、災害対策本部会議スペースも確保してください。

可能であれば、災害対策本部会議スペースを中央にしてください。そうすることで、本部会議での議論を各対策部員も聞き取りやすく、議論の方向性が把握できます。



✓ 例)「越境の体験ワーク」時

会場は、災害対策本部会議スペースと PT（プロジェクトチーム）スペースを確保してください。各 PT には、ホワイトボード 2 枚、模造紙 1 枚、付箋、ペンを配置します。



3-4) 参加者への直前案内

- 参加者に場所・時間をリマインドします。
- ワークショップの目的と学習目標を明示し、事前学習を促します。
- 事前アンケートを配布し、ワークショップ開始前の提出を依頼します。
 - Google Form等のWeb調査ツールを用いると、自由記述の打ち込みなどが省力化できます。

4. ワークショップ当日の運営

4-1) 当日打ち合わせ

- 運営チーム内で、ワークショップの流れ、役割分担、記録方法、直近の変更点などを確認します。
- 講評者など外部からスタッフが来ている場合、参加者の特徴と今回のワークショップの目標も合わせて確認しておきます。

4-2) 記録

- 録画：会場全体の様子や、特定の班の様子をビデオカメラで録画しておきます。
- 写真：参加者の様子や、会場の資機材設営の状況がわかるように写真を撮影します。また、ホワイトボードや模造紙に書き込む場合、それらの成果物の写真を残しておきます。

4-3) 開始

- 本部長や全体統括の挨拶後、司会に進行をゆだねてワークショップを開始します。

4-4) 片付け

- 事後アンケートを回収します。
- 会場と資機材を片付けます。

5. ワークショップの成果をふりかえる

5-1) 事後アンケートの回収と分析

- 会場で回収した事後アンケートを集計します。
- 平均値の単純集計のほか、必要であれば、役職や災害対応経験の有無等でクロス集計を行い、全体的な傾向を調べます。
- 自由記述は一覧で読めるよう集約します。

5-2) 運営チーム内でのふりかえりミーティング

- 事後アンケートや、講評者のコメントを参考に、下記のこと等について運営チーム内で検討します。
 - 目標は達成したか
 - このワークショップにより気づいた組織課題をどのように解決してゆくか
 - ワークショップの手順やファシリテーションは適切だったか
 - 次回ワークショップや他の訓練に向けて改善すべきことは何か
 - 組織や職員個々人の「越境」能力向上のためにできることは何か
 - このワークショップが組織の課題や風土にマッチするか

5-3) 参加者と組織へのフィードバック

- 事後アンケートの分析結果、運営チーム内でのふりかえりミーティングの結果をとりまとめ、参加者および全庁に共有（フィードバック）します。
- フィードバックの目的は、参加の意義を参加者に感じてもらうこと、個人・部署・組織の長所や課題を再確認してもらうこと、越境・連携の重要性を組織に意識付けすることです。
- また、改善意見や、越境・連携を進めるための好事例等があれば合わせて紹介します。