

○昨年度策定した「機能別活動計画の基本方針」を踏まえ、16の機能別活動計画毎に作業部会を設置し、「行動計画」及び「業務カルテ」を作成。

「行動計画」…関係機関との連携手順、関係機関の事務分掌、時系列に活動の流れを整理

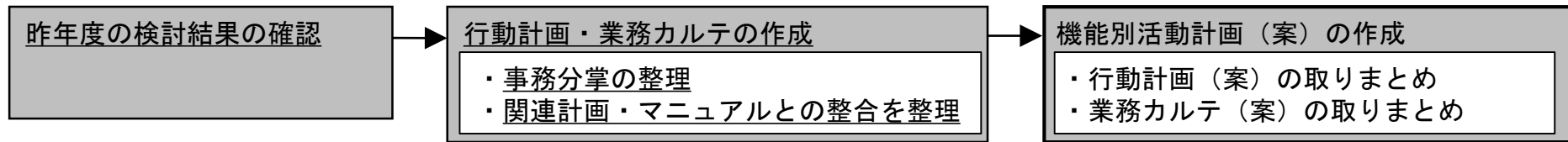
「業務カルテ」…行動計画に基づき、県関係課の対応フロー、関係機関連絡先、関連計画等を整理

広域受援計画とは別に県職員等が用いるマニュアルとして位置付けられる

○行動計画・業務カルテは、各課の事務分掌や関連計画等の整合を図りつつ、関係課・関係機関と調整して作成

## ■ 検討フロー

下線：作業部会における検討事項



## ■ 作成スケジュール

★ 専門部会  
☆ 事務局による確認  
◆ 検討委員会

		平成30年度									
		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
工程	作業部会	★ 専門部会①	☆ 行動計画（案）の確認	☆ 業務カルテ（案）の確認		★ 専門部会②		★ 文書開催	★ 文書開催		
	作業内容	昨年度の検討結果の確認 行動計画（案）の作成		業務カルテ（案）の作成			機能別活動計画（案）の作成				業務カルテ（案）の修正
	検討委員会		◆ 第2回 検討委員会				◆ 第3回 検討委員会		◆ 第4回 検討委員会		

# 機能別活動計画の作成について

○各作業部会では、機能別活動計画毎に、関係機関との連携手順、関係機関の事務分掌、時系列に活動の流れを整理した「**行動計画**」と、県関係課の対応フロー、関係機関連絡先、関連計画等をとりまとめた「**業務カルテ**」を作成する。行動計画等では、個別業務内容ではなく、**関係機関との連携手順**を明確にする。

## ■機能別活動計画の目的と構成

目的：大規模災害時における県外からの支援が必要な機能(業務項目)を具体化し、対応の流れ及び調整窓口を明確化することにより、県及び市町村に対する人的・物的支援を円滑に受け入れること

構成：①基本方針 …受援項目の抽出、受援対象業務全体の流れ、受援に伴う費用負担及び事故時の責任 等  
②行動計画 …(16機能ごと)目的、基本方針、関係機関・各課の主な対応、活動に係る実施事項、受援担当部局、活動の時系列  
③業務カルテ …(16機能ごと・県関係課ごと)目標、実施内容、関連計画・マニュアル、業務の時系列

## ■作業部会の作業内容

各作業部会は、主管課を中心に、以下の作業を実施し、「機能別活動計画」の素案とする。

### 1. 行動計画の作成【対象：作業部会の全構成員】

- ・基本構想の「機能別活動計画の基本方針(第3章)」や「行動計画詳細版(案、昨年度作成)」を踏まえ、役割分担・実施事項の具体化や、活動の時系列の修正等を行う。
- ・作業部会の参画機関以外の対応を記載する場合や、関係機関を追加する必要がある場合等には、各作業部会において当該機関との調整を図る。  
※行動計画詳細版(案)に記載されている関係機関は、必ずしも作業部会構成員ではないため留意のこと。

### 2. 業務カルテの作成【対象：県関係課(各課が作成し、作業部会構成員に確認)】

- ・県関係課は、行動計画に基づき、初動期における各課の業務実施に必要な情報を業務カルテにとりまとめる。
- ・県関係課は、作成した業務カルテの内容を、所属する作業部会の構成員に対し確認し、案を確定する。

# 機能別活動計画の作成イメージ

## 第3章 機能別活動計画

### 3.1 機能別活動計画の基本方針

- (1)機能別活動計画の目的
- (2)長野県広域受援計画が対象とする受援の範囲
- (3)受援業務項目
- (4)受援対象業務全体の流れ
- (5)受援に伴う費用負担及び事故時の責任

### 3.2 機能別活動の行動計画及び業務カルテ

- (1)救助・消防・救命活動
- (2)航空医療搬送
- (3)緊急輸送ルート確保
- (4)行政職員支援
- (5)建築物応急危険度・宅地危険度の判定支援
- (6)避難所運営支援
- (7)住家の被害認定調査・罹災証明交付支援
- (8)ボランティア・NPO等の活動調整
- (9)遺体の対応
- (10)災害廃棄物等の処理
- (11)その他技術・専門職員支援
- (12)物資の確保
- (13)物資流通
- (14)救護所支援・保健指導支援・医療機関支援
- (15)要配慮者対応支援
- (16)緊急車両・優先給油施設への燃料供給

## ■基本方針【事務局が作成し、専門部会に確認】

計画本文 …基本構想をベースに作成

## ■行動計画【16作業部会で作成し、事務局でとりまとめ・調整】

(1)救助・消防・救命活動 ※他の15機能も同様

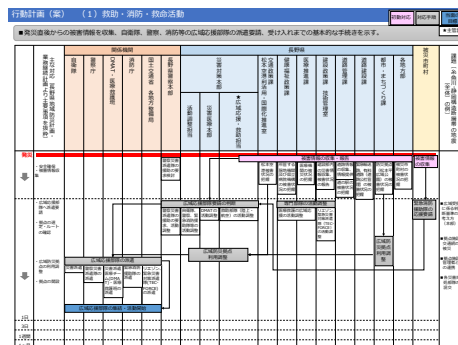
- 1)目的
- 2)基本方針
- 3)関係機関・関係課の主な対応
- 4)活動に係る実施事項
- 5)受援担当部局
- 6)活動の時系列

…基本構想をベースに作成

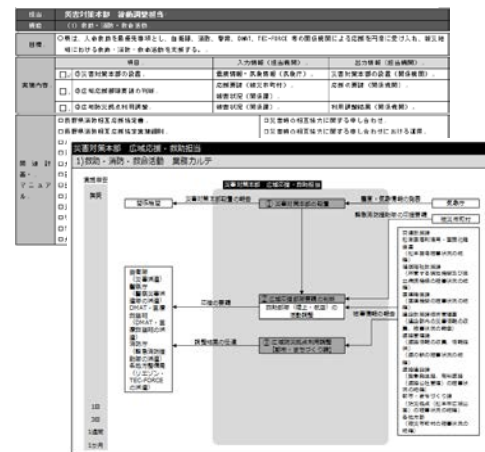
7)業務カルテ【県関係課が作成し、各作業部会に確認(必要に応じて事務局で調整)】

- ・連絡先リスト(1枚の表に関係課が追記)
- ・関係課ごとの目標、実施内容、関連計画・マニュアル、業務の時系列

…新規に作成



6)活動の時系列の作成イメージ



7)業務カルテの作成イメージ