

災害時の保健・医療・福祉分野の連携強化検討会（第2回）

令和8年1月26日（月）

資料1-1

議題1-1 都道府県における保健医療福祉調整本部の機能強化について

厚生科学課

災害等危機管理対策室

Ministry of Health, Labour and Welfare of Japan

都道府県における保健医療福祉調整本部に係る課題

- 本検討会で実施した調査等によると、発災時に迅速に保健医療福祉調整本部の立ち上げ・運営を実施する観点で、以下のとおり、準備が不足している都道府県がある。

○ 都道府県防災対応の実態調査

- 保健医療福祉調整本部の運用方法・手順を決めている都道府県は、約50%（回答数28）。
 - 保健医療福祉調整本部の運用方法・手順を決めている都道府県の実態は以下の通り。
- | | |
|--------------------|--------------|
| ➤ 組織図を作成している | 100% (28自治体) |
| ➤ 会議に係るレイアウト | 50% (14自治体) |
| ➤ 会議方法 | 50% (14自治体) |
| ➤ 会議資料のテンプレ | 28% (8自治体) |
| ➤ オペレーションテンポ（会議周期） | 25% (7自治体) |

○ 都道府県ヒアリング

- 保健医療福祉調整本部の運用を行うにあたり、厚生労働省から、レイアウト・会議資料の雛形・会議方法・オペレーションテンポ（会議周期）の一例の提示があると良い、また、これらの作成に係る支援があると良いといった意見があった。

○ 構成員のご意見

- これまで、都道府県が参照できる標準化された保健医療福祉調整本部の運用方法・手順はなく、各都道府県の判断で実施されている。
- 活動チームが支援に入る都道府県毎に運用方法・手順が異なるため、状況把握までに時間を要している。

今後の方向性（案）

- 保健医療福祉調整本部において、適切な情報分析、円滑な保健医療福祉活動チームの派遣調整ができるよう、**平時に厚生労働省大臣官房厚生科学課（厚労省保健医療福祉調整本部支援チーム）**が、都道府県が実施する研修・訓練を支援する（議題1-3で詳述）。
- 災害時の体制強化通知（※）に、**保健医療福祉調整本部における機能として、情報分析（病院・施設・地域）、支援活動（物資・人的・搬送）**が急性期の調整事項である旨、**会議準備に係る資料**（次頁以降参照）について一例を記載して、さらなる周知を行う。
- 保健医療福祉調整本部の運営方法・手順をまとめた手引きの作成や、災害時に支援活動を行う関係団体との平時から顔の見える関係の場の構築など、**保健医療福祉調整本部の連携や体制強化の推進策**について検討する。

※参考資料3 令和7年3月31日付け「大規模災害時の保健医療福祉活動に係る体制の強化について」（科発0331第10号
厚生労働省大臣官房厚生科学課長等連名通知）

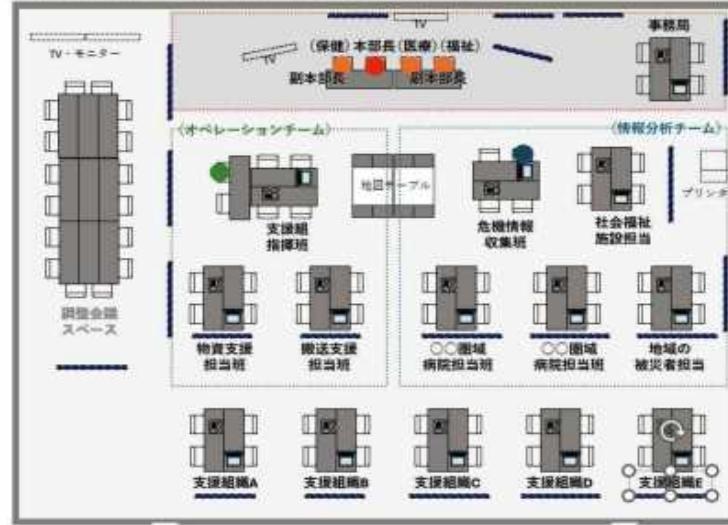
本部の基本配置／レイアウト（参考資料5のP.10）

2. 運営の手順

● 本部の基本配置（レイアウト）

本部の基本的な配置（レイアウト例）は次のとおりとする。

「執務」と「調整会議」のエリアを区分するとともに、各組織が役割に応じて業務遂行でき、かつ、機能間が有機的に連携・調整できるよう配置を工夫する。



配置にあたっては、具体的には次の点に考慮する。

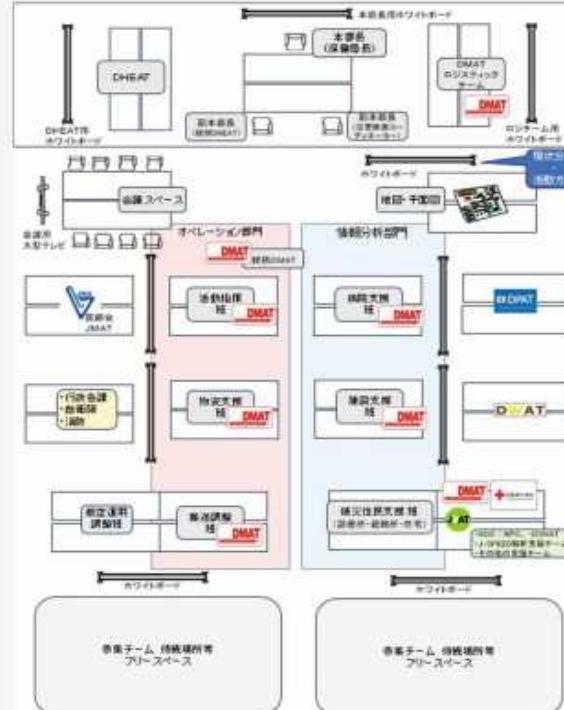
- ・全体を見渡せる位置に本部長を配置し、本部長の近くに事務局を配置する。
- ・活動するうえで密接な関係がある組織を物理的に近接させて配置する。
- ・共有部分として、本部全体の進捗状況の表示、プリンター等の設置を行う。
- ・地図テーブルを設置し、対応状況を把握しやすくする。
- ・各班が執務するスペースの面積は、機材の設置面積等も加味し、職員1人あたり4～5m²として算定する。
- ・「調整会議」スペースの面積は、モニター等の映像関連や通路部分等を含め、職員1人あたり5～6m²の規模を確保する。

（『災害対策全書』（公益財団法人ひょうご震災記念21世紀研究機構 災害対策全書編集企画委員会）p.47、『防災に関する標準テキスト』（内閣府防災）を参考）

参考事例・ポイント等

参考事例 体制図とレイアウトの例

DMAT調整本部を含めた保健医療福祉調整本部では、次のようなレイアウトのもとで活動している。（訓練における広島県庁での保健医療福祉調整本部を元に改編）



参考事例

官公庁向けに一般庁舎の面積算定の根拠を示している『新常一般調査面積算定基準』では、「執務面積」について次のように記載されている。

【執務面積】

- 事務室：面積：3.3m²×換算人員
(注)換算人員とは、執務人員及び職階に応じて下記の換算率によって算出された数をいう。
- 会議室：大、中、小会議室は、職員100人あたり40m²とし、10人増すごとに4m²増加する。
(『新常一般調査面積算定基準』（国土交通省大臣官房官房営繕部）)

オペレーションテンポ（参考資料5のP.15）

2. 運営の手順

4) オペレーション・テンポ（業務手順と時間管理）

● 本部運営の流れの計画化

本部間の情報連携が、統制のとれた健康危機対応を実現する。各本部は、上位下位の関係本部との情報連携を組み込んだタイムスケジュールを関係会議サイクルとして設定する。

「ミーティング」を業務の始点及び終点とし、調整本部会議に向けて情報収集や報告資料の作成、関係調整等を進める。

表2-9: 1日のタイムスケジュールの一例（都道府県）

時間	取組内容
8:00	・本部要員交代
8:30	・ミーティング（活動方針の確認）
11:00	・調整本部会議（県）
13:00	・国との連絡会議
14:00	・災害対策本部会議（政治的リーダーシップへの報告）
15:00	・記者会見
17:00	・地域との連絡会議（現状分析と活動方針の立案）
20:00	・本部要員交代（活動方針の精緻化と資料作成）

表2-10: 1日のタイムスケジュールの一例（地域）

時間	取組内容
8:00	・本部要員交代
8:30	・ミーティング（活動方針の確認）
10:00	・地域調整本部会議
11:00	・調整本部会議（県）
14:00	・災害対策本部会議（政治的リーダーシップへの報告）
16:00	・ミーティング（現状分析と活動方針の立案）
17:00	・県との連絡会議
20:00	・本部要員交代（活動方針の精緻化と資料作成）

● 会議の設定

階層をまたぐ会議（市町村一都道府県、都道府県一国、等）は開催時刻、報告内容を決めておくことが重要である。危機発生直後は1日1～2回、状況が落ち着くにつれて数日に1回の頻度を基本とする。会議の種類は、大・中・1対1対応があり、各会議を次のとおり実施する。

表2-11: 会議の種類と内容

種類	主な内容
ミーティング	内部での活動方針の確認、現状分析と活動方針の立案
調整本部会議	本部内の全体会議
災害対策本部会議	政治的リーダーシップへの報告
連絡会議	上位本部等との連携会議

参考事例・ポイント等

参考事例 オペレーション・テンポの例

都道府県を例にすると、健康危機対策本部の全体及び各部門のオペレーション・テンポは、次のように整理できる。本部全体が同じスケジュールで活動することで、全本部や部門を統合調整する。



● 調整会議・連絡会議等のアジェンダ・資料作成

会議では、業務の進捗状況や実施している対策について報告し、直面している課題や問題点を共有することで、解決策や今後の方針を検討、決定する。政治的リーダーシップへの報告は、短時間で危機事象の概略、課題、活動方針がわかるように、報告資料を作成することが求められる。なお会議の開催、資料作成にあたっては、次の事項に考慮する。

<考慮すべき事項>

- ✓ 会議開催にあたって、定時開催、短時間（1時間以内）、現場に過度な情報を求めることがないこと、時点報告であること、議事録に細かな記載を求めないことを通じて、効率的、効果的に実施することが重要である。
- ✓ 調整本部会議は報告、連絡会議は検討を目的とするなど、情報共有や意思決定等、それぞれの会議の目的を明確にし、また構成員等を設定する。
- ✓ 統一的な資料作成を心掛け、共有フォルダ等を利用し、資料収集の効率化を図る。
- ✓ 会議とは別に、朝ミーティングを開催することで、担当者間の情報共有を密に行うことも重要である。

一時記録（クロノロジー）と二次記録（参考資料 5 の P. 1 3）

2. 運営の手順

（5）運用の基本ルール

1) 一次記録（クロノロジー）と二次記録

広報担当は、オペレーションチームの活動調整状況、及び情報分析チームによる情報収集・分析結果をホワイトボードに整理し、本部全体の状況を見える化する。

本部に入つて來た情報は最初に一次記録(クロノロジー)へ記録した後に、二次記録(組織図やコンタクトリスト、プライオリティリスト、地図など)へプロセス処理を実行する。

2) 現状分析と活動方針

本部では現状分析と活動方針の策定を繰り返すことによって、情報の精鍊を実行する

【瓶輸：クロノロ】



【活動方針】

1. 会议时间：2012年1月12日-13日，地点：中国科学院植物研究所
2. 会议主题：植物多样性与生态学
3. 会议组织：中国科学院植物研究所
4. 会议规模：约100人
5. 会议地点：中国科学院植物研究所
6. 会议费用：
 - 会议费：100元/人
 - 会议材料费：50元/人
 - 会议食宿费：300元/人
 - 会议交通费：100元/人
 - 会议总费用：500元/人
7. 会议安排：
 - 会议时间：2012年1月12日-13日
 - 会议地点：中国科学院植物研究所
 - 会议组织：中国科学院植物研究所
 - 会议规模：约100人
 - 会议费用：
 - 会议费：100元/人
 - 会议材料费：50元/人
 - 会议食宿费：300元/人
 - 会议交通费：100元/人
 - 会议总费用：500元/人
8. 会议安排：
 - 会议时间：2012年1月12日-13日
 - 会议地点：中国科学院植物研究所
 - 会议组织：中国科学院植物研究所
 - 会议规模：约100人
 - 会议费用：
 - 会议费：100元/人
 - 会议材料费：50元/人
 - 会议食宿费：300元/人
 - 会议交通费：100元/人
 - 会议总费用：500元/人



【現状分析】

表2-7：クロノロジー様式

参考事例・ポイント等

参考事例 DMAT本部におけるクロノロジー

表2-8：臨時活動記録（クロノロジー）の例

※北海道胆振地震におけるDMAT
事務局対応クロノロから作成

時間	発	受	内容
3:20			DMAT事務局活動開始
3:25	事務局	○○Dr	○○先生に連絡、札幌医大において、その後は検討中。
3:32	事務局	北海道庁	道庁に連絡するも連絡取れず。
3:35	厚労省	事務局	厚労省の担当は△△専門官、□□専門官は官邸へ。
3:40	事務局	市原	EMISで全国にDMA特機するよう指示。
3:41	事務局	北海道庁	道庁と連絡が取れた。000-0000-0000。(北海道庁) DMA特機整本部立ち上げを依頼
3:49			EMISで全国に特機要請。
3:59			【現状分析】 ①本部立ち上げ ・最低限の人員は確保/・緊急電話の立ち上げ/・EMIS登録未 ②関係機関との連絡 ・道庁と連絡済/・厚労省とは連絡未 ③DMA特機・派遣要請 ・全国に特機要請済 【活動方針】 ①本部立ち上げ、EMIS登録 ②関係機関との連絡 ・厚労省との連絡確立/・事務局連絡先の周知(厚労省・道庁・札幌医大) ③DMA派遣要請・体制確立 ・北海道との相談。(調整本部の立ち上げ含む) ④被害状況の把握、EMISの確認
4:03	△△専門官	事務局	△△Dr登録し本部が立ち上がっている旨と、DMA特機要請の旨を伝える。 09-0000-0000(△△専門官)
4:10	東京局		△△専門官、薄生担当者に東京局連絡用印

〔「厚生労働省DMAT事務局資料」〕

参考文献 DMAT本部における二次記録の例

本語での記録様式

- ・経時活動記録（クロノロ）：**基本情報**
 - ・組織図
 - ・主要連絡先（コンタクトリスト）
 - ・活動中支援チームの一覧
 - ・被災状況・現場の状況（被災リスト）
 - ・被災医療機関・施設等の一覧
 - ・プライオリティリスト（ToDoリスト）

卷之三

卷之三

本部体制図・各機能の役割分担（参考資料5のP.8）

2. 運営の手順

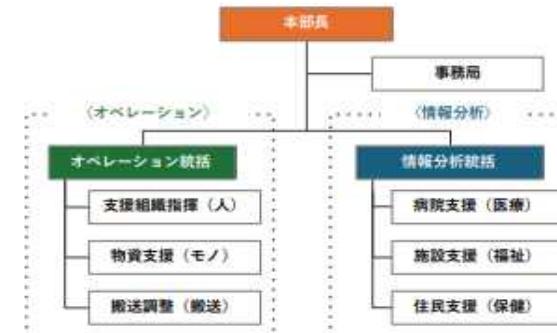
● 危機発生時の本部体制図（例）

本部運営においては、まず本部の体制図を作成する。

この際、危機発生前からの保健医療福祉サービス提供主体を支援するという観点を踏まえる。例えば医療であれば地域医療機関およびその職員を支えるという観点で対応する。

また、体制図では情報収集（上り）と支援活動の実施（下り）を分けて体制を組むことが、対応の円滑化のために重要である。

加えて、本部自体の運営を管理のためには本部長のもとに事務局を設置することが有効である。



危機発生時の本部は、現場の活動を調整する「オペレーション」、及び状況を把握する「情報分析」の2部門及び事務局を設置し、役割分担を行なながら組織的に対応する。

「情報分析」部門では、サービス提供主体ごと（例：病院、社会福祉施設、保健所）の情報を収集・分析し、関係専門機関からの科学的助言も踏まえつつ、状況分析とリスク評価する。

「オペレーション」部門では、支援の種別（人、モノ、搬送）ごとに支援活動を実施する。

「事務局」は、総括班あるいは総務班として活動し、職員の労務管理（安全衛生担当）、外部関係組織との連絡・調整、対策本部の資器材の管理・調達等を担う。

<考慮する事項>

- ✓ 「オペレーション」と「情報分析」を明確に切り分けることが難しい業務もある。レイアウト上、近傍に配置するなど情報共有を密にするなど工夫する。切り分けられない場合でも、班内で担当者を分けるなどして対応する。
- ✓ 危機発生時には、リーダーや職員、その家族が被害を受け、組織体制が機能しない可能性があることを考慮し、本部長やリーダー等には必ず代理を指定しながら、その代理者が判断してよい権限の範囲を定めると良い。
- ✓ 24時間対応が必要な危機事象では、本部要員の交代が必要である。交代時、リーダーとなる人員をあらかじめ複数選定する必要がある。二名一組でコンビを組み、交替や休息のタイミングをコンビに任せせるバディシステムはよい対策となる。
- ✓ 応援者の配置をあらかじめ検討することが望ましい。その場合、本部運営意思決定の要となる「情報分析」に相当な負荷がかかることに留意する。

参考事例・ポイント等

参考事例 各機能の役割分担の例

表2-4: 各機能と主な役割分担

機能	主な役割
本部長	<ul style="list-style-type: none">本部全体を総括し、職員を指揮監督する。オペレーションリーダー及び情報分析リーダーとともに、対応方針の決定を行う。本部体制による対応の終了を決定・指示する。
事務局	<ul style="list-style-type: none">緊急時対応を行う事象と判断された場合に、本部長及び関係者に報告する。クロノロジー及び写真等で、本部全体の活動経過を記録する。各種会議の議事録を作成する。各種広報媒体や報道機関等を通じ、外部関係組織や市民等に情報提供を行う。本部職員の安全衛生、労務管理、健康状態の調査・管理を行う。外部関係組織を含む関係者間の調整・連絡を行う。各種会議の開催準備を行う。
オペレーション	オペレーション統括
	支援組織指揮（人）
	物資支援（モノ）
	搬送調整（搬送）
情報分析	情報分析統括
	病院支援（医療）
	施設支援（福祉）
	被災住民支援（保健）