

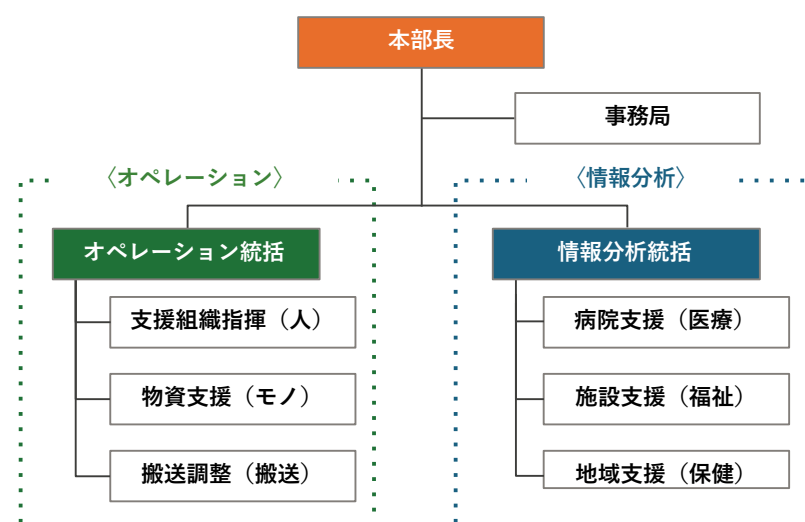
## 危機発生時の本部体制図（例）

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**。



図：体制図

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、役割分担を行い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を行う。

「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）、内外の関係部局との連絡・調整、対策本部の資器材の管理・調達等を担う。

※本組織図は、主に都道府県で活用を想定した組織図であり、保健所・市区町村は参照用としてください。

### <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るパ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

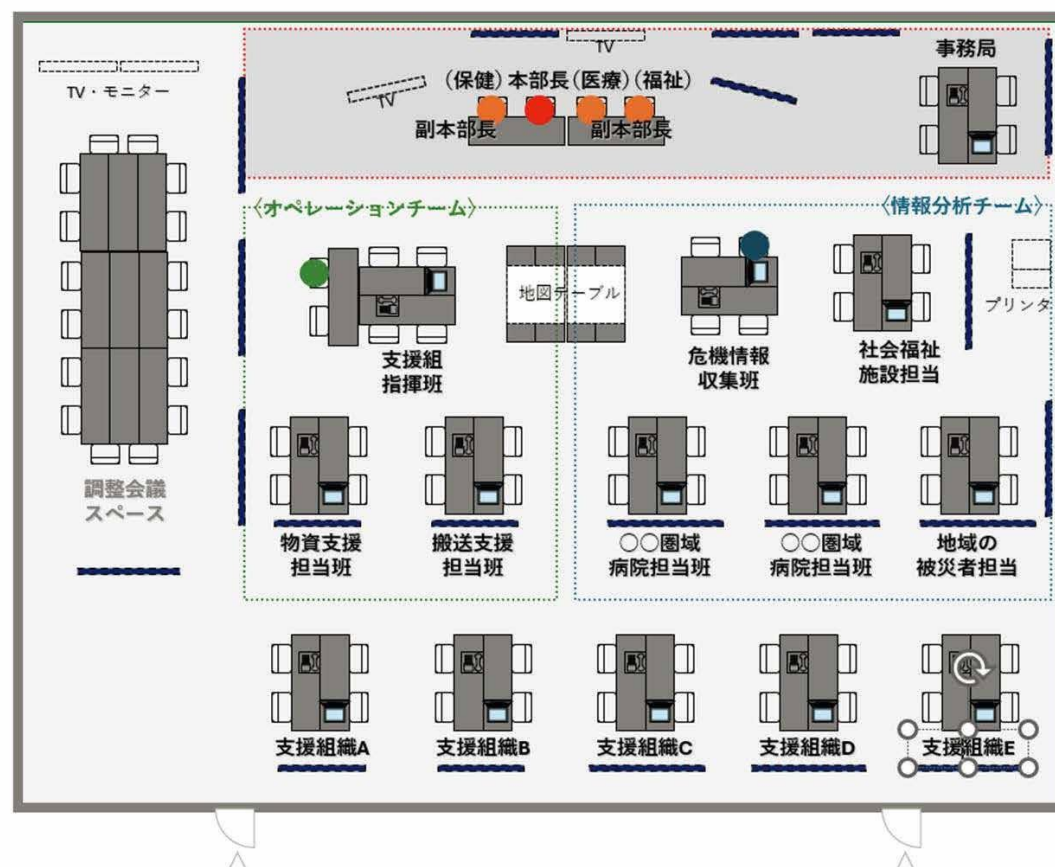
表：各機能と主な役割分担

機能	主な役割	
本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部全体を総括し、職員を指揮監督する。</li> <li>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。</li> <li>本部体制による対応の終了を決定・指示する。</li> </ul>	
事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>各種会議の議事録を作成する。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>外部関係組織を含む関係者間の調整・連絡を行う。</li> <li>各種会議の開催準備を行う。</li> </ul>	
オペレーション	オペレーション総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>オペレーションチームを総括し、チームの職員を指揮監督する。</li> <li>本部長及び情報分析総括とともに、対応方針の決定を行う。</li> </ul>
	支援組織指揮（人）	<ul style="list-style-type: none"> <li>各支援組織に応援を要請し、現場のニーズに応じて派遣・調整する。</li> </ul>
	物資支援（モノ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資・器材を調達し、現場のニーズに応じて提供・調整する。</li> </ul>
	搬送調整（搬送）	<ul style="list-style-type: none"> <li>搬送資源や経路等を調整し、運用調整を行う。</li> </ul>
情報分析	情報分析総括	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報分析チームを総括し、チームの職員を指揮監督する。</li> <li>収集した情報を分析し、関係専門機関からの科学的助言を踏まえつつ、状況分析とリスク評価を行う。</li> <li>本部長及びオペレーションリーダーとともに、対応方針の決定を行う。</li> </ul>
	病院支援（医療）	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関の被害状況及び活動状況等を収集・分析し、情報分析総括に報告する。</li> </ul>
	施設支援（福祉）	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会福祉施設の被害状況及び活動状況等を収集・分析し、情報分析総括に報告する。</li> </ul>
	地域支援（保健）	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所・在宅等における被災者の保健医療福祉ニーズを支援団体の活動状況等から収集・分析し、情報分析総括に報告する。</li> </ul>

## 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。



図：レイアウト

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4～5㎡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5～6㎡の規模を確保する。