

連載 講座

地域防災実戦ノウハウ(33)

—実践的な防災訓練を目指して (その10)—

Blog 防災・危機管理トレーニング

主宰 日野宗門

本講座の読者の中には、前回紹介した意思決定訓練を実際に行ってみたいと思われている方もいるのではないのでしょうか。

しかし、訓練はしてみたいけれど準備が大変そうだからとあきらめている方も多いと思います。事実、意思決定訓練の中には、そのままでは大掛かりになってしまうものもあります。

そこで今回からは、市町村等の方々が手軽に行えるような工夫を施しながら、皆さんが意思決定訓練の企画者あるいは進行管理者として取り組む際の準備、手順、ポイントなどについて述べていこうと思います。

なお、筆者は、訓練を「手軽に行える」には以下のような条件を満たす必要があると考えます。

- 訓練対象者数 : 1人～20・30人程度(1課～数課程度)
- 場所(訓練会場) : 市町村庁舎等の会議室(1部屋～数部屋)
- 所要時間 : 3～4時間程度(検討会等の時間を含む)
- 使用資機材 : 特別なものを使用しない(市町村にあるもので間に合わせる)
- 事前準備 : 大掛りな準備を要しない

今回は、これらの条件を念頭に、「状況シナリオ創出型訓練」の手軽な実施方法を紹介します。

「状況シナリオ創出型訓練」についてはこれまでも紹介していますが、以下にその特徴を簡単におさらいしておきます。

この訓練は、必要最小限の付与データ(発震の季節、曜日、時刻、天候等)から訓練参加者に具体的な災害状況等を適当な経過時間(発震直後、10分後、1時間後、3時間後、12時間後、1日後等々)ごとに予想(創出)させ、それをシナリオ代わり(前提)にしたとき、どのような意思決定と役割行動が求められるかを答えさせる形式の訓練です。

情報不足下での意思決定能力及び状況予測能力の向上に適した訓練といえます。

1. 事前の準備

(1) 訓練の企画(訓練要綱の作成)

誰を対象に何を目的とした訓練であるかを明確にするため、訓練要綱を作成します。

訓練要綱は、以下のような簡単なものとします(時間割詳細は、この時点では省いてもかまいません)。

なお、今回の訓練は、職員個々を対象とした(個人を単位とした)状況シナリオ創出型訓練とします。課を単位として行う場合の方法については、別の機会に触れます。

< 訓練要綱 >

- ① 目的：大規模地震発生を想定し、その初動期における〇〇〇〇課職員の役割の確認及び応急対策活動上の課題の把握
- ② 日時：9月1日 8時30分～12時00分
8：30 開会
8：35 訓練についての説明
8：45 訓練開始
対応記入票への記入
9：45 対応記入票の回収(その後休憩)
10：00 検討会
11：55 検討会終了
12：00 訓練終了
- ③ 場所：第3会議室
- ④ 対象：〇〇〇〇課職員(全員)
- ⑤ 方法：職員個々を対象とした意思決定訓練(状況シナリオ創出型訓練)
- ⑥ 用具：筆記用具(鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム)をご持参ください。
- ⑦ その他：地域防災計画、活動マニュアル等の資料の持ち込みは自由です。

(2) 会場確保

訓練要綱に沿い、適当な会議室を早目に確保します。

(3) 関係者への事前説明

この訓練では、訓練準備のために関係者を会議室等を集めて行う事前説明は通常は必要ありません。訓練当日の訓練開始前の説明で十分です。ただし、訓練要綱の配布や訓練への参加依頼は行っておきます。

それでは不安だと思われるなら、以下の3点について説明会を開催してください。所要時間は、せいぜい30分程度と思われます。

① 訓練計画について

訓練要綱をもとに説明します。

② 訓練方法(状況シナリオ創出型訓練)について

訓練参加予定者に「予習」を期待する場合は、後述の「対応記入票」を示しながら、どのような方法の訓練であるかを簡単に説明します。

ただし、抜き打ち的な効果を期待するのなら、訓練方法は当日まで具体的には触れないでおきます。

③ 訓練参加者における準備について

訓練参加者に事前に学習しておくべき教材を提供します。

訓練参加者に、災害イメージや活動イメージがない場合は、訓練が表面的なものになる恐れがあるため、訓練当日までに適当な教材を渡し、読んでおくよう依頼します。ただし、「現在の實力」を知ることを目的としているのなら、その必要はありません。

教材としては、災害で被災した自治体の活動記録や職員の手記などできるだけ生々しいものが適当です。関係自治体と連絡をとり、現物やコピーを入手してください。その際、複写物の使用について許諾を得ておくとうまいでしょう(後述参照)。

また、大きな図書館で該当資料を探し、該当箇所をコピーするのも良いと思います。

ただし、図書館でコピーしたものをさらに複写して使用する行為は、一般的には著作権の侵害となります。市販されているものについてはこの点、特に注意が必要です。財政事情が許せばその本を必要分だけ購入することをお奨めします。なお、国や自治体の出版物(非売品)であっても著作権法上は同様の問題を有しています。しかし、これらの出版物の多くはもともと無償での普及・啓発を意図して出版されているものですから、容易に関係自治体の許諾を得られると思います。

ちなみに、阪神・淡路大震災に関しては、以下の資料は市町村の方にお奨めです。

○「芦屋女性市長震災日記」(下川裕治著, ASAHINEWSSHOP)

市販本です。残念ですが在庫切れです。図書館で探してみてください。

○「人・街ながた 1995・1・17(阪神大震災神戸市長田区役所職員記録誌)」(神戸市長田区役所記録誌編集委員会)

○神戸市消防局広報誌「雪」に掲載された阪神・淡路大震災時の神戸市消防局消防隊員の活動手記も参考になります。インターネットで同様の内容を見ることができます

(<http://www.warp.or.jp/~muraoka/>)。

この他、阪神・淡路大震災に関する大部分の資料は、「震災文庫」のサイトで探すことができます(<http://www.lib.kobe-u.ac.jp/eqb/>) (※libのlはアルファベットの小文字のエルです)。

(4) 会場設営

① 机の配置

特別な配置方法はありません。人数に応じてロの字形式、スクール形式など自由に配置してかまいません。

ただし、職員個々を対象とした訓練では参加者同士が話し合うことは原則として禁止ですので、その点に配慮した席配置とします。

② 地図、ホワイトボード等の用意

必要に応じて、地図(管内図又は広域図)を用意します。特に、在宅時の発震を想定した訓練では参集途上の行動・役割が焦点になりますので、地図は必須です。

また、重要事項を掲示したり、地図や書類を貼付するためのホワイトボード、サインペンなども必要に応じて用意します。

(5) 初期状況票(初期状況シナリオ)の作成

この訓練では、訓練の進行管理者から訓練参加者に対して初期状況が初期状況票の形式(ホワイトボードなどに大きく掲示しても良い)で付与されることにより訓練が開始されます。その初期状況のシナリオを事前に作成します。

後述の「2. 訓練当日(4)①」に例を示しましたが、拍子抜けするほど簡単なものです。シナリオ作成といっても構える必要はありません。

2. 訓練当日

(1) 直前準備(資料配布)

関係資料を訓練開始前に参加者の席に配布しておきます。

この訓練で使用する資料は、「対応記入票」です。その例を以下に示しますが、A4の紙を横に使用して作成するのが適当です。それを参加者全員に一枚ずつ配布します(経過時間の区切りは目的に応じて適当に行ってください)。

【対応記入票】（個人用）

[] 課、役職 [] 職員名 []

地震発生後の経過時間	0分	10分	30分	1h	3h	6h
周囲の状況等 (注1)						
あなたの対応 (注2)						
備考(注3)						

(注1) 経過時間に示された時間帯において、あなたがいる場所、周囲で起きている状況、そのとき遭遇している問題等を予想して記入します。

(注2) 注1で予想した状況に対し、あなたがとるであろう(とるべき)意思決定・行動を記入します。

(注3) 注1の「予想」や注2の「対応」に際し、感じられた疑問、ちゅうちょされたことなど、気になったことはどのようなことでも記入します。メモとして使用してもかまいません。

(2) 開会(8時30分)

適当な方から、訓練の意義・目的について肩ひじを張らない簡単なあいさつをします。

(3) 訓練についての説明(8時35分)

訓練開始の10～15分前に、進行管理者から訓練参加者に対し訓練の進め方を説明します。

たとえば以下のように行います。

1. みなさんおはようございます。
本日の訓練の進行管理を担当します〇〇です。よろしく願いいたします。
訓練に先立ちまして、本日の訓練の進め方を説明します。
2. まず、お手元に配布されている資料をご覧ください。
配布されている資料は、「対応記入票」です。ご確認ください。
3. 訓練開始時刻(午前8時45分)になりましたら、進行管理者からみなさん方に、本訓練で対象とする地震の発生時期、規模等をお示しします。
それをご覧いただいてから、対応記入票に必要事項を記入していきます。
対応記入票にある時間は、地震発生からの経過時間を示しています。
それぞれの時間において生じているであろう状況、そのときの自分がとると予想される行動、そのときにちゅうちょしたこと等々をご記入いただきます。
記入に際しては、他の参加者と話し合ったり、相談したりは一切しないでください。
事前にご案内いたしましたが、鉛筆と消しゴムが必要となります。筆記用具をお持ちでない方は、こちらで準備していますのでご利用ください。
4. それでは、開始時刻(午前8時45分)まで、しばらくお待ちください。

(4) 訓練開始(8時45分)

①対応記入票への記入

1. ただ今から訓練を開始します。
2. 本訓練で対象とする地震の条件等を示した初期状況票を配布します。
(配布される初期状況票の例)

1月17日(月曜日)の午前8時45分頃、地震が発生しました。体感、周囲の状況からすると、震度6弱前後と思われます。

3. 初期状況票に記載された状況を前提に、対応記入票の記入欄に記入してください。記入に際しては、持ち込んだ資料等を自由にご覧になっていただいて結構です。また、記入に際しては初期状況票に示された以外の条件が必要になる場合があると考えられますが、その場合は、最悪の条件を設定し対応を考えてください。進行管理者からは条件の追加は一切いたしません。(注1)
4. 記入は午前9時45分までに終わってください。
早目に記入を終えられた方は、進行管理者まで対応記入票を提出後、退室してください。ただし、午前10時からの検討会までには必ず戻ってきてください。(注2)

(注1) 初期状況を付与された訓練参加者は記入票へ記入を開始しますが、この後、訓練参加者の質問は原則として受け付けません。

本講座の第26回では、状況シナリオ創出型訓練の進め方として、経過時間ごとに訓練参加者に状況を想定してもらい、その状況想定の妥当性について進行管理者との間でやりとりをし、そのうち付与状況を決定するとの手続きをとっていました。進行管理者に十分な知識がある場合、この方法の方がより実態に即した訓練になることが期待できます。しかし、多くの市町村では十分な知識を有した職員が少ないという現実があること及び手軽に行うためには訓練時間の短縮を図る必要があること等の理由から、今回はこの過程を簡略化しました。

(注2) 個人を対象とした訓練では、記入に要する時間はそれほど多くはないと思われます。そのため、記入を終えた職員は自由に退出しても良いものとします。

対応記入票への記入は、いたずらに長い時間を確保する必要はありません。標記の対応記入票のレベルでは、30分～1時間を見ておけば良いでしょう。

②対応記入票の回収、休憩(午前9時45分)

対応記入票を回収し、午前10時までで休憩をとります。

訓練企画者や進行管理者においては、この時間を利用して、回収した対応記入票をもとに検討会(午前10時から)用の資料を作成します。

(次号へ続く)