

地域防災実戦ノウハウ(34)

—実践的な防災訓練を目指して (その11)—

Blog 防災・危機管理トレーニング

主宰 日野宗門

1. 状況シナリオ創出型訓練の実施方法(前回からのつづき)

前回は、「状況シナリオ創出型訓練」の実施方法について、その前半部分(下表の2(4)②まで)を紹介しました。今回は、後半部分(下表の網かけ部分)を紹介します。

状況シナリオ創出型訓練の準備から実施まで

<p>1. 事前の準備</p> <p>(1) 訓練の企画(訓練要綱の作成)</p> <p>(2) 会場確保</p> <p>(3) 関係者への事前説明</p> <p>① 訓練計画について</p> <p>② 訓練方法(状況シナリオ創出型訓練)について</p> <p>③ 訓練参加者における準備について</p> <p>(4) 会場設営</p> <p>① 机の配置</p> <p>② 地図, ホワイトボード等の用意</p> <p>(5) 初期状況票(初期状況シナリオ)の作成</p> <p>2. 訓練当日</p> <p>(1) 直前準備(資料配布)</p> <p>(2) 開会(8時30分)</p> <p>(3) 訓練についての説明(8時35分)</p> <p>(4) 訓練開始—対応記入票への記入—(8時45分)</p> <p>① 対応記入票への記入</p> <p>② 対応記入票の回収, 休憩(午前9時45分)</p> <p>(5) 検討会用資料の作成(午前9時45分~午前10時00分)</p> <p>(6) 検討会(10時00分)</p> <p>① グループ分け</p> <p>② 検討会用資料の配布</p> <p>③ 検討会の進行</p> <p>(7) 訓練終了(閉会)(12時00分)</p>
--

(注) 網かけ部分は今回紹介する項目

(5) 検討会用資料の作成(午前9時45分～午前10時00分)

回収した「対応記入票」をたばねて A3(又は B4)の紙に貼付し、一覧できるようにします(下図参照)。検討会で目を通していただくため、A3 で 4～5 枚程度に納めるのが理想的です。参加者が多い場合は、適当な対応記入票を抽出し作成します。

なお、参加者の所属が種々(〇〇課職員、△△課職員、消防本部職員など)の場合、所属ごとに対応記入票を束ね、紙に貼付します。束ねた資料の 1 頁目には、所属単位名(課名等)を明記します。

		0	10分	30分	1 h	3 h	6 h
凸田	周囲の状況						
	対応・・・						
	備考・・・						
凹木	周囲の状況						
	対応・・・						
	備考・・・						
●●	周囲の状況						
	対応・・・						
	備考・・・						
▲▲	周囲の状況						
	対応・・・						
	備考・・・						

(6) 検討会(10時00分)

①グループ分け

参加者の所属が種々の場合、検討会を開始する前にそれぞれの所属ごとにグループ分けを行っておきます。

②検討会用資料の配布

(5)で作成した資料を参加者に配布します。

③検討会の進行

検討会を以下のように進行します。

1. 検討は経過時間に沿って順次進めたいと思います。
2. 検討会では、「批判は厳禁。批判の代わりに提案を」をルールとして、進行します。ご協力ください。
3. それでは本論に入ります。
まず、地震発生の「0分から10分間」の状況予測、対応等について検討を行います。
配布資料の「0分から10分間」の箇所をご覧ください。
ここには、「状況予測」、「各人の対応」、「備考」が記載されています。
まず、〇〇課の職員の「0分から10分間」の欄の記述をご覧ください。
次に、△△課、消防本部の職員の記述をご覧ください。
(参加者がひととおりの目を通したのを確認して)これらの記述に目を通しての感想、ご意見をお願いします。

※ 訓練参加者から、積極的に意見や疑問を出してもらいます。特に重要と思われる意見や疑問については時間を割いて検討します。また、随時、進行管理者からコメントを行います。
※ 訓練参加者の人数に比例して読むべき記述も増えます。時間に制約がある場合は、目を通すべき記述を指定します。指定はランダムでかまいません。
※ この訓練では、属性の異なる訓練参加者の多角的な意見により、各人の「回答」が検証されることから、訓練でよく問題となる「検証」の課題はかなりクリアできると思われま
4. 次に、「〇〇分から△△時間」の状況予測、対応等について検討を行います。
配布資料の「0分から10分間」の箇所をご覧ください。
(3と同じ要領で進行します。これを最後の時間区分まで続けます。)
5. (最後の時間区分まで終了後) 以上で時間区分ごとの検討を終わります。
それでは全体を振り返って、何かご意見や疑問がありましたらお願いします。
6. (専門家にアドバイザーを依頼している場合) 意見等も概ね出尽くしたようですので、ここで全体の講評をアドバイザーの□□さんをお願いいたします。
(アドバイザーがコメント)
7. □□さんには、身内だけの検討ではつい見過ごしがちな重要なポイントを分かりやすくご指摘いただき、大変ありがとうございました。
以上で検討会を終了します。
本日の回答を検討会の意見等をもとに整理されますと、それだけで皆さん個々の活動マニュアルやチェックリストになります。ぜひ、職場に戻られたら、この方式で訓練を实践され、訓練による効果とともに、マニュアル整備の推進という一石二鳥の果実を手に入れられることを願っています。

(7) 訓練終了(閉会) (12 時 00 分)

以上を持ちまして、本日の訓練は終了となります。

皆さん、ご協力ありがとうございました。

2. ビジョン型訓練の実施方法

ビジョン型訓練についても、基本的には 1 で述べた状況シナリオ創出型訓練と同じ要領で準備し、実施します。

状況シナリオ型訓練との主な相違は、(1)、(2)に示す 2 点です。

(1) 対応記入票は、下記のビジョン型を使用します

具体的には、状況シナリオ創出型で、「周囲の状況予測」となっていたところが、「ビジョン」になります。それに伴い、注 1～注 3 の記述も変わります。

【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	1 h	3 h	6 h
ビジョン (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、あなたが達成しておくべき状態(目標像=ビジョン)を記入します。

(注 2) 注 1 のビジョンを達成するために、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 2 の「対応」に際し、予想される障害・問題、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) 訓練の進め方に関する説明の一部が下線のように変更されます

1. みなさんおはようございます。(以下、略)
2. まず、お手元に配布されている資料をご覧ください。(以下、略)
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。

それぞれの時間帯においてあなたが達成しておくべき状態（目標像＝ビジョン）、そのビジョンを達成するためにあなたがとるであろう（とるべき）意思決定・行動、その際に予想される障害・問題、感じられた疑問、ちゅうちょされたこと等々をご記入いただきます。

なお、時間経過に沿った（＝正順）ビジョン設定に困難を感じられる場合は、時間をさかのぼる方法（＝逆順）でビジョンを設定していただいてもかまいません。

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。