

## 連載 講座

# 地域防災実戦ノウハウ(35)

—実践的な防災訓練を目指して

(その12)—

Blog 防災・危機管理トレーニング

主宰 日野宗門

前回述べた「検討会」は、基本的には進行管理者と訓練参加者相互の意見交換・討論により行われます。その際の進行管理者の悩みは、訓練参加者のとった対応の適否を何を基準に評価・判断すればよいのかということです。

進行管理者に十分な力量があれば問題はないのですが、経験不足から不安を感じておられる方も多いと思います。そのような場合、手元に適当な評価・検証用の素材があれば安心して意見交換等に臨むことができます。

今回は、そのような素材の一つとして、時系列活動項目表を紹介します。

### 1. 時系列活動項目表

別表は、地震発生直後から3日間の「市町村災害対策本部会議」及び「市町村防災主管課(総務課と仮定しています)」で行うべき活動項目を時系列で列記したものです(以下「時系列活動項目表」といいます)。

検討会では時系列ごとに評価・検証を進めますが、別表はそれに合わせて「時系列」で災害時に行うべき活動項目が整理されています。この表を用いることにより、どの時点でどのような活動を行うべきであるかなどの目安を知ることができます。その結果、進行管理者はもちろん訓練参加者においても効果的な検討会の進行が可能となると考えます。

なお、時系列活動項目表に示された活動項目等及びその時系列配置は、過去の地震災害の教訓等を踏まえており、それなりの妥当性を有したものです。絶対的なものではないことに留意する必要があります。

## 2. 時系列活動項目表の活用形態と方法

### (1) 活用形態

時系列活動項目表の活用形態としては、進行管理者の手持ち資料とし、それを用いて訓練参加者の対応を評価・検証するといったものが基本と考えられます。しかし、訓練参加者自身が自分の回答(対応)を時系列活動項目表と比較、対照するという活用形態もおもしろいと思います。

### (2) 活用方法

時系列活動項目表は、以下のように活用します。

#### ①活動項目の欠如・適否の評価・検証

ア. 訓練参加者は、訓練において時系列活動項目表に示された基本活動項目及び個別活動項目を想起できたか。漏れたものはないか

イ. 訓練参加者は、時系列活動項目表の項目以外ではどのような項目を指摘できたか

#### ②活動イメージの具体性・適否の評価・検証

ア. 訓練参加者は、自らが指摘した個別活動項目について具体的な活動イメージを有しているか。その活動イメージは適切といえるか

イ. 訓練参加者は、時系列活動項目表に示された活動項目の活動イメージはあるか。その活動イメージは適切といえるか

#### ③活動のタイミングの適否の評価・検証

ア. 訓練参加者は、自らが指摘した活動項目の実施時期(タイミング)の適否についてはどのように考えているか

#### ④その他

ア. 時系列活動項目表の「▲資料:・・・」に示された関連資料は整備されているか

イ. 訓練参加者は、時系列活動項目表に対し疑問はないか



1 時間～3 日

時系列活動項目表（市町村災害対策本部会議）

経過時間	1 時間	3 時間	6 時間	24 時間	2 日	3 日
責任者 ① 本部長 ② 副本部長 ③ 本部長（総務課長）	<p>◎ 災対本部会議（随時）</p> <p>◎ 初期期必須情報等にもとづく対策協議（継続）</p> <p>◎ 震災関連致死活動の指示</p> <p>○ 震災で劣悪な生活環境下に置かれた高齢者等の災害弱者対策</p> <p>○ 震災で診療機会を喪失した重症患者・重い持病のある人の対策</p> <p>◎ 備蓄物資の放出準備を指示 ▲ 資料：備蓄物資リスト</p> <p>◎ 自衛隊、広域応援職員の受入れ体制の確立状況の確認を指示</p>	<p>◎ 災対本部会議（随時）</p> <p>◎ 初期期必須情報等にもとづく対策協議（継続）</p> <p>◎ 活動の長期化に備えた職員のローテーション体制の検討を指示</p> <p>◎ 職員の食料、水等の安定的な確保体制の確立を指示</p> <p>◎ 備蓄物資の放出指示</p>	<p>◎ 災対本部会議（随時）</p> <p>◎ 初期期必須情報等にもとづく対策協議（継続）</p> <p>◎ 活動の長期化に備えた職員のローテーション体制等の検討を指示</p> <p>◎ 劣悪な状況にある避難所環境の改善指示</p> <p>◎ 業者による主食提供・救済物資配送体制への切替の検討を指示</p> <p>◎ 災害救助法適用申請等を指示 ○ 災害救助法適用申請を指示</p> <p>○ 災害救助法適用後の活動・事務処理の留意点の徹底を指示</p>	<p>◎ 災対本部会議（随時）</p> <p>◎ 各種の指示に基づく活動の進捗状況の確認と必要対策の指示（継続）</p>	<p>◎ 災対本部会議（定期化）</p> <p>◎ 各種の指示に基づく活動の進捗状況の確認と必要対策の指示</p>	<p>◎ 災対本部会議（定期化）</p> <p>◎ 各種の指示に基づく活動の進捗状況の確認と必要対策の指示（継続）</p>

◎：基本活動項目

○：個別活動項目

▲ガイ（ガイダンスの意味）：個別活動項目の付加説明

▲資料：個別活動項目で必要とされる要領、様式、協定、資料

0分～1時間		時系列活動項目表 (市町村防災主管課＝総務課)			
経過時間	0分	10分	20分		
課名・責任者 総務課 ①課長 ②課長補佐 ③係長	0分 ◎自主参集 ○自主参集 ▲ガイ：自主参集要領に基づき参集。なお、屋外同報無線でも職員に自主参集を呼びかける。 ▲資料：自主参集要領 ◎津波に対する警戒 ○津波注意報・警報発表前の対応 ▲ガイ：関係先に対し「津波への警戒」の緊急連絡 ▲資料：関係先リスト ○津波注意報・警報の発表後の対応 ▲ガイ：関係先に対し「津波への警戒、沿岸住民等への避難の呼びかけ、警戒の実施」の緊急連絡 ▲資料：関係先リスト ◎幹部職員との連絡・協議 ○幹部職員との連絡・協議 ▲ガイ：首長等幹部職員と連絡をとり、必要な指示を仰ぐ。重要事項は発行を待たずに決定する。 ▲資料：幹部職員連絡先リスト ◎庁舎の被害状況把握（建物、自家発電機）と災对本部としての使用可否判断 ○庁舎の被害状況把握（建物、自家発電機） ○災对本部としての使用可否判断 ▲ガイ：安全が確保されるまで、駐車場へ（一時）退避する。状況が長引くと予想される場合は、駐車場にテナントを架設し、災对本部を設置する。 上記対応が困難な場合は、他施設へ災对本部を移設することを検討する。 ▲資料：代替施設リスト、電話運用方法の徹底 ◎通信手段の点検、電話運用方法の徹底 ○無線機器の点検、補修手配 ▲資料：無線機器関係業者リスト ○災害時優先電話、一般加入電話の使用方法の徹底 ▲ガイ：職員に対し災害時優先電話の使用方法を徹底する。 ▲資料：問合せ電話等処理要領 ◎防災行政無線統制開始 ◎災对本部の設置に伴う対応 ○災对本部の設置 ▲資料：災对本部配置図、備品等 ○災对本部設置の関係機関への連絡と庁舎玄関への掲示 ▲資料：連絡先リスト ◎県へ第1報（被害状況、市町村の防災体制等）を報告	10分 ◎自主参集 ○自主参集 ▲ガイ：自主参集要領に基づき参集。なお、屋外同報無線でも職員に自主参集を呼びかける。 ▲資料：自主参集要領 ◎津波に対する警戒 ○津波注意報・警報発表前の対応 ▲ガイ：関係先に対し「津波への警戒」の緊急連絡 ▲資料：関係先リスト ○津波注意報・警報の発表後の対応 ▲ガイ：関係先に対し「津波への警戒、沿岸住民等への避難の呼びかけ、警戒の実施」の緊急連絡 ▲資料：関係先リスト ◎幹部職員との連絡・協議 ○幹部職員との連絡・協議 ▲ガイ：首長等幹部職員と連絡をとり、必要な指示を仰ぐ。重要事項は発行を待たずに決定する。 ▲資料：幹部職員連絡先リスト ◎庁舎の被害状況把握（建物、自家発電機）と災对本部としての使用可否判断 ○庁舎の被害状況把握（建物、自家発電機） ○災对本部としての使用可否判断 ▲ガイ：安全が確保されるまで、駐車場へ（一時）退避する。状況が長引くと予想される場合は、駐車場にテナントを架設し、災对本部を設置する。 上記対応が困難な場合は、他施設へ災对本部を移設することを検討する。 ▲資料：代替施設リスト、電話運用方法の徹底 ◎通信手段の点検、電話運用方法の徹底 ○無線機器の点検、補修手配 ▲資料：無線機器関係業者リスト ○災害時優先電話、一般加入電話の使用方法の徹底 ▲ガイ：職員に対し災害時優先電話の使用方法を徹底する。 ▲資料：問合せ電話等処理要領 ◎防災行政無線統制開始 ◎災对本部の設置に伴う対応 ○災对本部の設置 ▲資料：災对本部配置図、備品等 ○災对本部設置の関係機関への連絡と庁舎玄関への掲示 ▲資料：連絡先リスト ◎県へ第1報（被害状況、市町村の防災体制等）を報告	20分 ◎自主参集 ○自主参集 ▲ガイ：自主参集要領に基づき参集。なお、屋外同報無線でも職員に自主参集を呼びかける。 ▲資料：自主参集要領 ◎津波に対する警戒 ○津波注意報・警報発表前の対応 ▲ガイ：関係先に対し「津波への警戒」の緊急連絡 ▲資料：関係先リスト ○津波注意報・警報の発表後の対応 ▲ガイ：関係先に対し「津波への警戒、沿岸住民等への避難の呼びかけ、警戒の実施」の緊急連絡 ▲資料：関係先リスト ◎幹部職員との連絡・協議 ○幹部職員との連絡・協議 ▲ガイ：首長等幹部職員と連絡をとり、必要な指示を仰ぐ。重要事項は発行を待たずに決定する。 ▲資料：幹部職員連絡先リスト ◎庁舎の被害状況把握（建物、自家発電機）と災对本部としての使用可否判断 ○庁舎の被害状況把握（建物、自家発電機） ○災对本部としての使用可否判断 ▲ガイ：安全が確保されるまで、駐車場へ（一時）退避する。状況が長引くと予想される場合は、駐車場にテナントを架設し、災对本部を設置する。 上記対応が困難な場合は、他施設へ災对本部を移設することを検討する。 ▲資料：代替施設リスト、電話運用方法の徹底 ◎通信手段の点検、電話運用方法の徹底 ○無線機器の点検、補修手配 ▲資料：無線機器関係業者リスト ○災害時優先電話、一般加入電話の使用方法の徹底 ▲ガイ：職員に対し災害時優先電話の使用方法を徹底する。 ▲資料：問合せ電話等処理要領 ◎防災行政無線統制開始 ◎災对本部の設置に伴う対応 ○災对本部の設置 ▲資料：災对本部配置図、備品等 ○災对本部設置の関係機関への連絡と庁舎玄関への掲示 ▲資料：連絡先リスト ◎県へ第1報（被害状況、市町村の防災体制等）を報告	30分 ◎災对本部会議運営（以後、適時開催） ◎各課の活動調整 ◎関係機関との連絡・調整 ▲資料：関係機関リスト ◎問合せ電話等への対応 ◎緊急通車前の確認、申請等 ○事前届出済みの緊急通車前（市町村分）の確認 ▲資料：事前届出済み緊急通車前リスト ○緊急通車前の確認証明書の申請、標準及び証明書の受領 ◎広報課と連携し、災害時用HP等による情報提供準備 ◎県へ被害状況等を報告 ○県へ被害状況等を報告 ▲ガイ：初期においては、「要救出事象数」、「火災件数」、「主要道路通行可否状況」等、人命危険、災害拡大危険、防災活動基盤に関する情報を中心に報告する。また、市町村の防災体制の状況、避難所の開設状況等も報告する。	1時間

◎：基本活動項目 ○：個別活動項目 ▲ガイ（ガイダンスの意味）：個別活動項目の付加説明 ▲資料：個別活動項目で必要とされる要領、様式、協定、資料

時系列活動項目表（市町村防災主管課＝総務課）

1 時間～3 日

経過時間	1 時間	3 時間	6 時間	24 時間	2 日	3 日
課名・責任者 総務課 ①課長 ②課長補佐 ③係長	<p>◎ 災対本部会議運営（適時間 催）</p> <p>◎ 各課の活動調整（継続）</p> <p>◎ 関係機関との連絡・調整（継続）</p> <p>▲資料：関係機関リスト</p> <p>◎ 問合せ電話等への対応（継続）</p> <p>◎ 県へ被害状況等を報告（継続）</p> <p>◎ 関係課と緊急輸送ルート、集結・集積場所・施設の選定・確保</p> <p>▲資料：緊急輸送ルートマップ</p> <p>▲資料：集結・集積場所等</p>	<p>◎ 災対本部会議運営（適時間 催）</p> <p>◎ 各課の活動調整（継続）</p> <p>◎ 関係機関との連絡・調整（継続）</p> <p>▲資料：関係機関リスト</p> <p>◎ 問合せ電話等への対応（継続）</p> <p>◎ 県へ被害状況等を報告（継続）</p> <p>◎ 余震による土砂災害危険のある区域に対し、避難の勧告・指示や警戒巡視要員の派遣を行う</p> <p>◎ 関係課と緊急輸送ルート、集結・集積場所・施設の選定・確保</p> <p>▲資料：緊急輸送ルートマップ</p> <p>▲資料：集結・集積場所等</p>	<p>◎ 災対本部会議運営（適時間 催）</p> <p>◎ 各課の活動調整（継続）</p> <p>◎ 関係機関との連絡・調整（継続）</p> <p>▲資料：関係機関リスト</p> <p>◎ 問合せ電話等への対応（継続）</p> <p>◎ 県へ被害状況等を報告（継続）</p> <p>◎ 災害救助法の適用の申請等</p> <p>○ 災害救助法の適用の申請</p> <p>▲ガイ：災対本部会議の指示に基づき災害救助法の適用を県に申請</p> <p>○ 災害救助法適用後の活動・事務処理の留意点を関係職員に徹底</p>	<p>◎ 災対本部会議運営（定期化）</p> <p>◎ 各課の活動調整（継続）</p> <p>◎ 関係機関との連絡・調整（継続）</p> <p>▲資料：関係機関リスト</p> <p>◎ 問合せ電話等への対応（継続）</p> <p>◎ 県へ被害状況等を報告（継続）</p>	<p>◎ 災対本部会議運営（定期化）</p> <p>◎ 各課の活動調整（継続）</p> <p>◎ 関係機関との連絡・調整（継続）</p> <p>▲資料：関係機関リスト</p> <p>◎ 問合せ電話等への対応（継続）</p> <p>◎ 県へ被害状況等を報告（継続）</p>	<p>◎ 災対本部会議運営（定期化）</p> <p>◎ 各課の活動調整（継続）</p> <p>◎ 関係機関との連絡・調整（継続）</p> <p>▲資料：関係機関リスト</p> <p>◎ 問合せ電話等への対応（継続）</p> <p>◎ 県へ被害状況等を報告（継続）</p> <p>◎ 広報課と連携し、災害時用 HP 等による情報提供（開始）</p>

◎：基本活動項目 ○：個別活動項目 ▲ガイ（ガイダンスの意味）：個別活動項目の付加説明 ▲資料：個別活動項目で必要とされる要領、様式、協定、資料