

第4章 訓練の評価

4.1 事前準備

<本節の構成>

何を		誰が	いつまでに
4.1.1	評価基準を設定する	訓練準備組織 (評価検討)	1ヶ月前
4.1.2	評価の方法を決める		
4.1.3	評価機能を設置する		
4.1.4	評価に必要な資料を作成する	訓練準備組織 (評価検討)	2週間前
4.1.5	事前説明を行う	訓練準備組織 (評価検討)	1週間前

4.1.1 評価基準を設定する

訓練準備組織（評価検討）は、訓練1ヶ月前までに、訓練対象者の活動の「実績」及び「プロセス」の評価を行うために、「実績目標」と「活動検証要素」に応じた訓練の評価基準を決定する。

手順・留意点

- 活動の結果が適切かを評価する「実績評価」、活動の手順・経過が適切かを評価する「プロセス評価」の2つの視点による評価を行うため、それぞれに具体的な評価基準を設定する。
- 実績評価を行う場合は、第2章で設定した「実績目標」を評価基準と位置づける。
 - ✓ プロセスではなく「結果」に重点を置き、評価を実施する。

【実績評価の評価基準（例）】

- ・ 実施した原子力防災活動の質・量そのもの

- プロセス評価を行う場合、設定した主要活動項目の手順・構成要素を分解し、「活動検証要素」を設定する。
 - ✓ 「活動検証要素」が評価基準設定の前提となる。
 - ✓ 構成要素で分解する場合は、手段・ツール・行為の対象等の観点から検討する。

【プロセス評価の評価基準（例）】

- ・ 個々の活動が行われたか、行われなかったか（実施有無）
- ・ 一定時間内に活動が実施できたか（迅速性）
- ・ 行われた活動が期待されるレベルに達していたか（充分性）
- ・ 活動の目的を満たすための手段が合理的であったか（合理性）
- ・ 活動のプロセス、手段、使用ツール、対象が計画やマニュアルに沿ったものであったか（正確性）等

- 個々の「活動検証要素」に対し、活動の成立要件を踏まえ、可否の判断を明確に行えるような評価基準を設定する。
- ✓ 成立要件とは、各種活動の前提となる「計画（防災計画・マニュアル等）」、「組織能力（情報管理、意思決定、指揮統制、連携等）」、「個人能力（技術、意識・理解等）」、「リソース（要員・資機材等）」のことを指す。

【訓練対象者に関する評価ポイント（例）】

- ・ 訓練対象者の到着時間及び行動
 - ・ 主なイベントの実際の発生時間
 - ・ 訓練対象者の確認、報告の頻度及びタイミング
 - ・ 訓練対象者から他の訓練対象者への指示、命令、情報共有の頻度及びタイミング
- 「評価基準」を具体的に設定することが難しい場合、前提となっている「実績目標」と「活動検証要素」を再設定する。

様式・作成事例

- 別添 2-1 「訓練目標、主要活動項目、実績目標、活動検証要素」
- 別添 2-2 「プロセス評価の評価基準検討の観点・作成例」

■ 訓練目標、主要活動項目、実績目標、活動検証要素 (案)

別添2-1

訓練項目 (機能)	実施主体	訓練目標	主要活動項目 (原子力災害時に実施すべき事項)	実績目標	活動検証要素
1	道府県 道府県	事態の進展に応じて、関係地方公共団体において災害対策本部等を設置し、地域防災計画等に基づく応急対策を実施するとともに、関係機関の情報共有、意思決定、住民等への情報伝達等ができる。	<p>災害対策本部等設置・移行</p> <p>特定事象等発生情報等の連絡</p> <p>応急対策活動情報の連絡</p> <p>要員の行動管理、被ばく管理</p> <p>応援・派遣要請 (職員、専門家、自衛隊等)</p> <p>災害対策本部等の指揮統制</p> <p>情報管理 (収集、整理、分析)</p>	<p>災害対策本部等設置するため、あらかじめ定めた設置基準に基づいた設置の判断、設備・資機材・備品等の立ち上げ準備、設置後の関係機関等への連絡を適切に行う。</p> <p>適切な時期に効果的な対応を可能とするために、関係市町村及び事業者等に連絡する。</p> <p>各機関の適切な連携を実現するための、応急対策の実施内容を適切に伝達する。</p> <p>緊急時要員の安全管理・労務管理を行う。被ばく線量については、あらかじめ確立された線量基準未満に保つ。</p> <p>原子力防災対応の内容や業務量に応じた職員数及び、専門家や自衛隊等の応援派遣を行う。</p> <p>役割分担に基づき効率的な活動により、本部全体における対応漏れを防止する。</p> <p>必要なすべての情報やデータが、情報の不整合が確認、是正された上で、各組織間で共有される。</p>	<p>設置判断</p> <p>設備、資機材、備品等立ち上げ準備</p> <p>設置連絡</p> <p>情報の受信</p> <p>情報内容の理解</p> <p>必要な対応判断</p> <p>情報伝達</p> <p>応急対策活動情報の収集</p> <p>情報伝達</p> <p>被ばく管理の基準設定</p> <p>要員の安否確認</p> <p>要員の退域時検査</p> <p>関係機関 (国、市町村、警察、消防等) 連携</p> <p>本部統制</p> <p>本部内要員の連携</p> <p>情報収集</p> <p>情報整理・現地本部内共有</p> <p>他組織への情報発信、情報伝達</p>
<p>毎年又は2年に1回程度実施)</p> <p>本部等運営に関する訓練項目</p>					

プロセス評価の評価基準の検討の観点・作成例

別添2-2

プロセス評価の評価基準の検討の観点	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の活動が行われたか、行われなかったか（実施有無） ・一定時間内に活動が実施できたか（迅速性） ・行われた活動が期待されるレベルに達していたか（十分性） ・活動の目的を満たすための手段が合理的であったか（合理性） ・活動のプロセス、手段、使用ツール、対象が計画やマニュアルに沿ったものであったか（正確性）等
活動検証要素（一般的表現）	評価基準の具体例
情報の受信・収集	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を的確に収集できたか ・データ・情報の収集が正常に行われているか ・業務の実施結果を確認・把握しているか ・情報を適切な頻度で受信/収集しているか ・適切な種類の情報を受信/収集しているか ・情報収集及び整理のための機器操作等に習熟しているか ・積極的に情報を収集する姿勢を維持しているか（問い合わせも含む） ・各班で収集すべき情報の項目が予め明確になっているか ・情報整理の様式等が定められ、それを有効に活用しているか
情報の記録	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な記録が行われたか ・必要な記録が適切な時間内に行われたか ・記録表の記載方法は適切か（使用帳票、筆記用具、他） ・記録表の項目が十分か ・記録の内容は十分か ・記録表への記載内容は事実と一致しているか（正しいか）
情報の管理・分析・整理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報専任者等により情報管理の一元化がなされているか ・ホワイトボード、共有フォルダ、情報共有システム等を用いて、情報の管理は効率的になされているか ・情報整理の方法は効率的か（時系列整理など） ・時系列以外の情報を整理しているか（重要事項ステータス管理など） ・得られた情報から迅速にポイントを抽出したか ・情報の分析の観点は情報の活用にあたり十分なものとなっているか ・情報の分析の観点は情報の活用にあたり合理的なものとなっているか
連絡・伝達・共有・報告 (情報の展開)	<ul style="list-style-type: none"> ・主要な連携先との連絡を漏れなく行っているか ・共有すべき対象者に情報を共有したか ・報告・連絡すべき内容を把握しているか ・報告・連絡すべき方法を把握しているか ・必要な情報を伝達したか ・正確な情報を伝達したか ・要員に対して、共有事項の（理解に十分な）具体的内容を説明しているか ・電子メール、固定電話等による報告はスムーズか ・様式等を用いて効率的な連絡を行っているか ・適切な連絡・報告用様式等が準備されているか ・報告に伴う手続きは適切になされているか ・情報受信時に情報に対して意識を向けているか。 ・適切なタイミングで情報を伝達・発信することができたか ・本部内の情報の流れが系統的に整理されているか
参集動作	<ul style="list-style-type: none"> ・参集時の要員確認を行っているか ・要員の参集状況、出勤状況を確認・把握しているか ・要員は所定の場所に参集できたか ・要員は想定的时间内に参集できたか
判断・指示	<ul style="list-style-type: none"> ・情報・データに基づき迅速に判断できたか ・判断は明確になされているか ・情報・データに基づく妥当な判断を行っているか ・判断に基づき、対象者に正確な指示を行ったか ・必要とする作業・対応を実施するにあたり指示内容は十分か ・必要とする作業・対応を実施するにあたり指示タイミングは適切か ・必要とする作業・対応を実施するにあたり指示内容は分かりやすい表現となっているか
人員体制の管理・統制	<ul style="list-style-type: none"> ・要員管理（参集確認やローテーション検討など）が行われているか ・実施のための資機材を活用した人員体制は十分か ・支援要請の依頼を行っているか ・参集要員数、必要人数を考慮した編成となっているか

1 訓練計画

2 訓練設計

作成

3 訓練管理

4 訓練評価

5 訓練後改善

4.1.2 評価の方法を決める

訓練準備組織（評価検討）は、訓練1ヶ月前までを目安に、複数の方法を組み合わせた訓練評価の実施方法を決定し、必要な関係者に評価の依頼をする。

手順・留意点

- 自己評価（アンケート、直後レビュー）と外部評価（評価員評価、専門家レビュー）の各評価方法について、その特徴や準備に要する時間・経費を踏まえ、どのように組み合わせるかを決定する。
 - ✓ 評価方法はできる限り多面的に実施することが望ましい。

表 4-1 評価種別・方法

評価種別	評価方法	評価者	評価内容（概要）
自己評価	直後レビュー	訓練対象者	・訓練対象者同士の振り返り、討議を通じた評価
	アンケート	訓練参加者（管理者、評価者等を含めて実施）	・訓練参加者の役割に応じた手順の理解度、達成度等の評価
外部評価	評価員評価	原子力防災専門官、上席放射線防災専門官、自治体職員、外部委託評価員 等	・本部、各拠点間の連携などの対応状況の評価 ・訓練方法の評価
	専門家レビュー	外部専門家（災害対応マネジメント、放射線計測、原子力災害医療等）	・各専門家の専門領域に基づく評価 ・訓練方法の評価

※ガイダンスより再掲

表 4-2 評価方法とその特徴

評価方法	メリット	デメリット	工夫
直後レビュー	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練対象者同士でディスカッションをすることで、訓練対象者間での偏りのない評価が可能となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・初対面の訓練対象者同士となることが多いため、保守的な意見にまとまりがちである。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーター（専門家）が参加により議論が円滑に進行し、各々の意見を確実に吸い上げる。
アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の意識を数値化できる。 ・労力をかけずに数多くの訓練対象者に実施できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練対象者の自己評価では偏りが発生する可能性がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・満足度や感想だけでなく、可能な限り客観的な質問項目とする。 ・訓練実施前後のテストで知識の定着度を把握する。
評価員評価	<ul style="list-style-type: none"> ・他者評価であるため客観性が保たれる。 ・時系列で対応能力のチェックが可能。 	<ul style="list-style-type: none"> ・網羅的に時系列記録を残すことは困難。 ・大規模な訓練ではマンパワーが課題。 	<ul style="list-style-type: none"> ・目標に合わせて、評価すべき項目を厳選する。
専門家レビュー	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性を持つ評価者により評価の妥当性を確保できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価者の専門性によって評価の視点が異なる。 ・人数が限られるため、大規模な訓練になると状況を詳細に把握することが困難となる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価項目毎に評価すべきポイントを定め、事前に共有しておく、評価者間の視点の違いを縮小させる。

- 評価手法の選択、及び現実的に実施するための工夫を検討する。

【工夫（例）】

- ・ 大規模な訓練となるため、評価員評価は重点項目に絞る。
 - ・ 年に一度の多数の参加機関が関与する訓練であり、意識調査の有効な機会であるため、アンケートを実施する。
 - ・ 大規模な訓練であり外部からの注目度も高いため、専門家レビューを実施する。
 - ・ 分散した訓練会場、多数の対象者という条件であっても、短時間でも直後に振り返りを行うことは有意義であるため、実施形式（集合／会場別）、実施タイミングを工夫し、直後レビューは各訓練会場において短時間で実施する。
- 評価方法を選択した後、その実施方法を具体化する。実施方法が具体化されたら、評価を担当する関係者に依頼する。

【実施における具体化のポイント（例）】

- ・ アンケート：対象者、配布方法（紙／Web等）、配布・回収のタイミング
- ・ 評価員評価：対象とする訓練項目・訓練場所、評価員の人数規模、評価員を依頼する人員（内部職員／第三者）
- ・ 専門家レビュー：外部専門家に求める視点、対象とする訓練項目・訓練場所、人数、依頼する外部専門家について検討する。

4.1.3 評価機能を設置する

3.1.1 に記載したとおり、訓練1か月前までを目安として、訓練準備組織の機能を引き継ぐ形で、訓練指揮者のもとに、訓練当日の機能・役割を意識した編成（総合調整、管理機能、評価機能）を行う。

手順・留意点

- 訓練指揮者のもと、評価機能を設置する。

【評価機能に必要な要員】

- ・ 訓練の評価に責任を持つ評価統括責任者
- ・ 評価員、外部専門家等

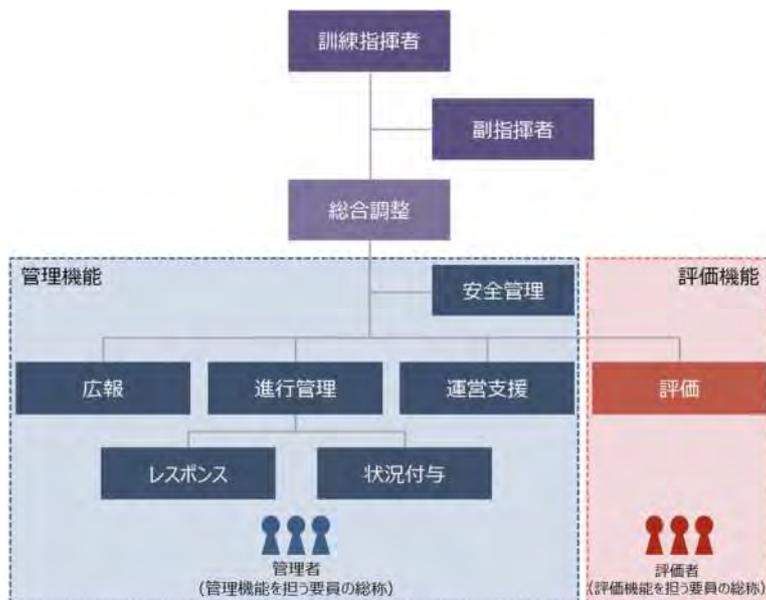


図 4-1 訓練の管理及び評価の組織 (ガイダンスより再掲)

- 評価機能に配属される者については、原子力防災に関する十分な知識や評価技術を習得したうえで、評価に携わることが重要である。

【評価員に求められる実施事項 (例)】

- ・ 訓練対象者の到着時刻の記録、行動観察
- ・ 訓練対象者の識別 (名前、任務等)
- ・ 主要なシナリオ事象の発生時刻の記録
- ・ 訓練対象者の特定の行動 (例えば、オンサイト情報の収集や避難状況の報告等) の観察
- ・ 訓練対象者間の指示、情報共有、及び連絡内容の記録、その後の行動観察
- ・ 訓練中に付与する情報への対応の確認

【外部専門家に求められる専門領域 (例)】

- ・ 災害対応マネジメント
- ・ 放射線計測
- ・ 原子力災害医療
- ・ 緊急時モニタリング 等

- 評価機能に配属される者は、4.1.1 で設定する評価基準に基づく訓練対象の評価だけでなく、訓練方法についても、次のような観点から評価を行う必要がある。

【訓練方法の評価の視点 (例)】

- ・ 訓練目的、訓練目標等に応じた訓練対象者への状況付与の要領 (内容、タイミング等)

- ・ 訓練対象者がシナリオから相当に逸脱した場合、管理者がどのように介入するか
- ・ 訓練時の設定条件の現実性（リアリティー）、妥当性 等

4.1.4 評価に必要な資料を作成する

訓練準備組織（評価検討）は、訓練 2 週間前までを目安に、訓練評価に必要な資料を作成し、事前説明会等の機会を利用し、必要な関係者に配布する。

手順・留意点

- 各評価方法について、訓練シナリオを基に当該訓練の実施場所・日時等を考慮し、資料に記載すべき事項を検討する。

【評価員評価に係る記載すべき事項（例）】

- ・ 評価対象とする訓練項目
- ・ 訓練会場別の集合時刻、集合場所
- ・ 必要とする資料・資材、評価者が活動を妨げないための行動上の留意点（進入してはならないエリア、訓練対象者への訓練中の対応を阻害するような質問の禁止等）

【専門家レビューに係る記載すべき事項（例）】

- ・ 適宜、外部専門家に随行者をつけ質問対応
- ・ 外部専門家の行動管理
- ・ 専門領域に基づき評価対象を決定
- ・ 訓練会場への移動方法 等

- 訓練で実施する評価方法ごとに、評価に使用する資料を作成する。
- 選定した評価方法の特徴を確認し、評価要領を作成する。
- 作成した資料を事前説明の際に配布する。

表 4-3 評価方法ごとの資料の内容（例）

評価方法	作成する資料	内容
アンケート	参加者アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・実績目標の事前把握実施の有無 ・実施した活動、その活動の目標達成度 ・活動内容についての良好な点、課題 ・状況付与（内容、方法、タイミング等）についての課題 ・訓練環境の現実性（リアリティー）についての課題 ・その他の課題・気づき（計画、設備、運用、訓練方法）
評価員評価	評価員チェックシート	<ul style="list-style-type: none"> ・主要活動項目 ・評価基準（実績目標、活動検証要素） ・活動や事実の記録欄（※訓練中は記録に専念） ・改善すべき事実が発生したことの推定要因（訓練後記入）
専門家レビュー	外部専門家レビューシート	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練概要 ・評価スケジュール、行動予定 ・外部専門家に期待する評価の視点（訓練方法の評価を期待する場合は明記） ・参考資料（訓練シナリオ、計画類）

様式・作成事例

- 添付資料 4-1 「参加者アンケート」
- 添付資料 4-2 「評価員チェックシート」
- 添付資料 4-3 「外部専門家レビューシート」
- 添付資料 4-4 「評価要領」

令和〇〇年度〇〇県原子力防災訓練 参加者アンケート

- 問 1 . あなたのご所属について
- 問 2 . これまでの訓練参加経験について
- 問 3 . 今回の訓練で担当された訓練場所、役割、役職について
- 問 4 . あなたは、〇〇〇することができましたか。
- 問 5 . あなたは、〇〇〇できていたと思いますか。
- ...
- 問 1 0 . 〇〇〇についてお気づきの点があれば自由にお書きください。
- ...
- アンケートは以上となります。ご協力ありがとうございました。

評価員チェックシート（例）

4-2 作成例

訓練項目		県本部運営訓練		
訓練目標		初動体制を迅速に確立し初動対応を的確に実施するため、原子力規制委員会・内閣府原子力事故合同警戒本部から原子力災害対策本部等の設置ができる。		
観察日時				
観察場所				
観察者				
主要活動項目	要員参集	情報連絡	本部活動	
実績目標 ・定められた場所への十分な要員の参集 ・適切な要員の配置 ◆通報連絡 <input type="checkbox"/> 災害警戒本部設置し、職員の間接的参集 <input type="checkbox"/> 参集動作 <input type="checkbox"/> 災害対策本部への参集 ◆参集後活動 <input type="checkbox"/> 要員の点呼 <input type="checkbox"/> 要員の役割分担確認 出典：〇〇県地域防災計画(原子力災害対策編)	◆関係機関との迅速で緊密な連絡 <input type="checkbox"/> 提供情報の適切さ（正確性、十分性、わかりやすさ） <input type="checkbox"/> 必要な情報の共有 ◆警戒事態発生情報の連絡 <input type="checkbox"/> 派遣職員に対し、初動対応状況、緊急対応策準備状況等の連絡 <input type="checkbox"/> 圏等の対応状況を災害警戒本部に報告 <input type="checkbox"/> 国・P・A・Z市町村、U・P・Z市町村等への連絡・調整、情報の共有 出典：〇〇県地域防災計画(原子力災害対策編)	◆原子力災害警戒本部の設置 <input type="checkbox"/> 警戒事態又は施設敷地緊急事態発生通報受信時は災害警戒本部を設置 （本部長は副所長（防災監）） <input type="checkbox"/> 現地事故対策連絡会議へ職員を派遣 ◆防護対策実施 <input type="checkbox"/> 警戒事態発生時にPAZ内の施設敷地緊急事態要避難者に係る避難準備実施（避難先、輸送手段の確保等） <input type="checkbox"/> UPZ外の市町村に対し、施設式緊急事態要避難者の避難準備協力要請 出典：〇〇県地域防災計画(原子力災害対策編)		
発生時刻				
発生場所				
担当者				
該当事象				
内容（認知した事実のみ記入のこと）				
推奨要因及びコメント				
証拠物	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 録音 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 録音 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 録音 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> なし	
備考				

訓練観察時記入項目

訓練後記入項目

専門家レビューシート

氏名：訓練 太郎

場所：県災害対策本部

訓練項目：県災害対策本部運営訓練

■評価の視点

- ・ それぞれの項目について、訓練時に気づいた点を各欄に記入してください。（自由記述）
- ・ 訓練内容ごとに記入欄を分類しています。主に評価担当となった部分を中心に記入してください。（担当外の部分についても任意で記入ください。）
- ・ 他の組織でも参考になる点、良好に対応できた点についてもご記入ください。
- ・ 訓練終了後に、訓練対象者による「直後レビュー」を実施します。その際に議論すべきポイント（全体を通じて感じた主な課題や良好事例等）も記入してください。
- ・ 評価実施時は、訓練対象者の活動を妨げない（手助けしない）よう留意してください。
- ・ できるだけ事実のみを記録し、極力推測を挟まないよう留意してください。推測に基づく記述を行う場合は、その旨の明記をお願いします。

■レビューシート

<p>1. 訓練全体を通じて感じた主な課題や良好事例（2～3程度） （気づいた点を自由に記述してください）</p>

<p>2. 県災害対策本部運営訓練</p>
<p>Q2-1：原子力災害警戒本部・原子力災害対策本部の設置及び運営について</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>概ね到達 <input type="checkbox"/>課題がある () </p>
<p>Q2-2：本部会議及びTV会議の開催について</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>概ね到達 <input type="checkbox"/>課題がある () </p>
<p>Q2-3：広報資料の作成及び配布について</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/>概ね到達 <input type="checkbox"/>課題がある () </p>
<p>気づいた点（課題や良好事例等を自由に記述してください）</p>

令和〇〇年度〇〇県原子力防災訓練 評価要領

1 評価目的

令和〇〇年度原子力総合防災訓練を通して、原子力災害発生時における地方公共団体、原子力事業者等の緊急時対応を評価し、防災体制の実効性の確認及び〇〇地域の緊急時対応に基づく避難計画の検証並びに改善等に資する。

2 評価期間（準備及び講評整理を含む。）

令和〇〇年〇月〇日（〇） 評価準備
 〇月〇日（〇）～〇日（〇） 訓練評価
 〇日（〇）～〇日（〇） 講評整理

付紙第1「総合訓練の評価業務全般日程」

3 評価場所

〇〇県 〇〇県庁、関係市町村、〇〇県オフサイトセンター（OFC）、避難所等の各拠点、〇〇電力株式会社本店、〇〇原子力発電所

〇〇県 〇〇県庁、関係市町村

〇〇県 〇〇県庁、関係市町村

4 訓練の概要 4.1 目的

令和〇〇年度の原子力総合防災訓練は、以下を訓練目的として実施する。

- （1）地方公共団体及び原子力事業者における防災体制や関係機関における協力体制の実効性の確認
- （2）原子力緊急事態における中央と現地の体制やマニュアルに定められた手順の確認
- （3）「〇〇地域の緊急時対応」に基づく避難計画の検証
- （4）訓練結果を踏まえた教訓の抽出、緊急時対応等の改善
- （5）原子力災害対策に係る要員の技能の習熟及び原子力防災に関する住民理解の促進

4.2 実施時期

令和〇〇年〇月〇日（〇） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

〇月〇日（〇） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

4.3 防災訓練の対象となる事業所

〇〇電力株式会社 〇〇原子力発電所

4.4 実施項目

- （1）〇〇県及び原子力事業者共通の訓練

…

別添資料：訓練実施要領、訓練シナリオ、評価員チェックシート、専門家レビューシート

4.1.5 事前説明を行う

訓練準備組織（評価検討）は、概ね訓練1週間前までを目安に、作成した評価要領を基に評価者に事前説明を行う。

手順・留意点

- 各評価方法に携わる関係者に応じて、事前説明を実施する。
 - ✓ 訓練準備組織から評価者に対して評価の視点を明確に伝達していない場合、訓練準備組織と訓練対象者の認識に齟齬が生まれる可能性がある。例えば、外部委託した評価員評価結果の評価視点の抜け漏れ、専門家レビューの結果と訓練設計意図との乖離等の状況の発生が想定される。

【関係者共通の事前説明事項（例）】

- ・ 訓練目的、訓練目標、実績目標、評価基準、訓練ルール 等

【評価員評価者に対する事前説明（例）】

- ・ 会議を開催し、事前説明資料を訓練準備組織（評価検討）から説明・周知 等

【外部専門家に対する事前説明（例）】

- ・ 外部専門家に期待する専門領域の評価について訓練準備組織（評価検討）の意図を必ず伝達するため、事前説明資料を用いて打合せ等を実施 等

【訓練対象者に対する事前説明（例）】

- ・ 評価の観点から、訓練説明会等において実績目標について、訓練対象者に訓練準備組織（評価検討）から説明・周知されていることを確認 等

様式・作成事例

- 添付資料 4-4 「評価要領」（→4.1.5 項参照）