

## 2.4 訓練資料の作成

<本節の構成>

何を		誰が	いつまでに
2.4.1	訓練実施要領を策定する	訓練準備組織 (総合調整)	1ヶ月前
2.4.2	訓練実施規定を策定する		
2.4.3	訓練様式・基礎資料を準備する		
2.4.4	訓練直前 ToDo チェックリストを作成する	訓練準備組織 (運営支援)	2週間前

### 2.4.1 訓練実施要領を策定する

訓練準備組織（総合調整）は、訓練1ヶ月前までを目安に、訓練目的・訓練目標、参加機関、想定状況・シナリオ等の要点を、公開用にまとめた訓練実施要領を策定する。

#### 手順・留意点

- より分かり易い対外説明を行うために必要な訓練目的・訓練目標、参加機関、訓練想定等の要点を抽出する。
  - ✓ 既往の訓練との違いの観点から訓練のポイントを示す「重点項目」を、訓練実施要領に盛り込む。
  - ✓ 対象事業所からの PAZ・UPZ 及び当該訓練における避難の主な流れを示した地図等を添付資料とする。
- 要点を踏まえ、訓練実施要領を作成する。

#### 【訓練実施要領の構成（例）】

- ・ 実施日時、対象とする原子力事業所、参加機関
- ・ 訓練目的、重点項目
- ・ 訓練想定、訓練の主な流れ
- ・ 訓練項目ごとの訓練目標と主要活動項目
- ・ 訓練評価
- ・ その他（訓練中止条件等）
- ・ 別紙（訓練時に検証する防護措置の全体像等）

#### 様式・作成事例

- 添付資料 2-5 「訓練実施要領」

## 令和〇〇年度〇〇県原子力防災訓練 実施要領

## 1. 目的

- (1) 〇〇県地域防災計画（原子力災害対策編）に基づき、防災関係機関相互の連携による防災対策の確立及び防災業務関係者の防災技術の習熟を図ることを目的に実施する。
- (2) 住民・学校等の参加により、〇〇県広域避難計画の検証及び原子力災害発生時の避難対応力の向上を図るとともに、原子力防災に対する理解の向上を図る。

## 2. 重点項目

- (1) 新たな基準に基づく避難実施手順の確認
  - ① E A L 2 に基づく P A Z 区域内の小学校で緊急屋内退避
  - ② O I L 2 に基づく U P Z 区域における住民避難（各市）及び通信連絡
- (2) 広域避難に伴うスクリーニング  
国より示された考え方を踏まえたスクリーニングを実施し、手順等を確認
- (3) わかりやすい広報
  - ① 過去訓練で指摘があった住民に対するやさしい言葉を使用した広報
  - ② 多様な広報手段に基づく住民に対する広報
- (4) 社会福祉施設における屋内退避  
放射線防護対策設備の稼働の手順、及び避難行動要支援者に対する屋内退避支援の手順確認

## 3. 実施時期 令和〇年〇月〇日（〇）

## 4. 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

## 5. 参加機関

国、自衛隊、海上保安本部、〇〇県、〇〇県警察本部、〇〇県、〇〇県警察本部、〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市、各消防本部、〇〇電力 他

## 6. 訓練想定

〇〇原子力発電所〇号機において、原子炉の運転中に送電線事故の影響により外部電源が喪失し、原子炉が自動停止する。また、原子炉への全ての給水機能が喪失したことにより、警戒事態に該当する事象となる。非常用ディーゼル発電機が自動起動し、原子炉隔離時冷却系を手動起動するとともに、残留熱除去系ポンプにより圧力抑制室の冷却を開始するが、残留熱除去系ポンプは起動失敗する。その後、残留熱除去系ポンプが故障停止し、原子炉からの残留熱を除去する機能が喪失したことにより原災法第 10 条特定事象（施設敷地緊急事態）に至る。さらに高圧炉心スプレイ系非常用ディーゼル発電機等が故障停止し、全交流電源が喪失（SBO）、この状態が5分以上経過で原災法第 10 条特定事象（施設敷地緊急事態）、30 分以上経過で原災法第 15 条原子力緊急事態（全面緊急事態）となる。

その後、原子炉隔離時冷却系が故障停止し、全ての原子炉注水機能を喪失する（原災法第 15 条原子力緊急事態（全面緊急事態））。原子炉注水機能喪失により原子炉水位は低下、原子炉の減圧操作を行い、原子炉へ淡水代替注水を実施する。原子炉格納容器圧力が上昇し、原子炉格納容器破損に至ったことから、放射性物質が環境へ放出（原災法第 15 条原子力緊急事態（全面緊急事態））となる。

## 7. 訓練項目

- (1) 緊急時通信連絡
- (2) オフサイトセンター運営
- (3) PAZ 等地域内の施設敷地緊急事態要避難者の避難
- (4) PAZ 等地域内の住民避難
- (5) 緊急時モニタリング
- (6) 原子力災害医療
- (7) 物資調達・供給
- (8) 交通規制・警戒警備

## 8. 訓練評価の実施

訓練の評価を第三者機関に委託して実施する。また、訓練参加者に対してアンケートを実施する。

## 9. その他（訓練の中止）

災害の発生または発生の恐れがある場合は、状況により訓練を中止する。

## 2.4.2 訓練実施規定を策定する

訓練準備組織（総合調整）は、訓練1ヶ月前までを目安に、訓練の目的や訓練上のルール等を定めた資料として、訓練実施規定を策定する。

### 手順・留意点

- 訓練実施規定は、訓練が効果的に実施できるよう、訓練参加者が訓練の内容とルールを理解し準備するためのものであり、以下の項目を含める。

表 2-3 訓練実施規定に定める事項（例）

項目	要件
訓練目的の概説	訓練を何のために実施するのかについて、訓練参加者の理解を得ることが重要である。
根拠法令及び関連文書	訓練に関する法的要件等の略述を示す。訓練参加者に訓練の重要性を理解してもらうことが重要である。
訓練範囲と訓練目標	訓練準備プロセスの最初の段階で決める訓練実施計画の要約を示す。
訓練参加組織及び訓練管理組織	訓練参加組織のリストであり、レスポンス <sup>7</sup> で模擬する組織も併せて示す。
訓練ルール	訓練の実施方法、情報の提供方法、情報提供のタイミング、訓練対象者が付与される情報に応じて取るべき行動を簡単に記したものである。また、訓練対象者が訓練スタッフと連絡を取り合う上でのルール、及び手順書の適用時の行動ルールも記述されている。
訓練時の連絡先リスト	訓練中に使われる訓練用電話番号と連絡先情報のリストであり、レスポンス <sup>7</sup> の電話番号等も含まれている。
訓練実施場所の使用に係るルール	訓練で使用する施設や場所に係るルールを示す。
安全に関する事項	訓練中の安全確保の必要性とルール、中止・中断の判断基準等を明確に記述する。
報道機関対応ルール	報道機関と訓練対象者の相互連絡に関する指示を含める。
訓練対象者からのフィードバックの必要性	訓練終了時点で訓練対象者からのフィードバックを得ることの重要性を伝え、訓練対象者による訓練後の報告要領（振り返りやアンケート等）に関する指示を含める。

## 2.4.3 訓練様式・基礎資料を準備する

訓練準備組織（総合調整）は、訓練1ヶ月前までを目安に、訓練活動に使用する様式や基礎資料等を準備する。

<sup>7</sup> レスポンスとは、実際には訓練に参加しない設想とする組織があるが、訓練対象者が設想とする組織に連絡をする必要がある場合に、これらの組織の活動を模擬する機能である。レスポンスでは、電話、FAX、電子メール等を用いて訓練対象者と通信を行う。訓練がいくつかの空間で実施される場合には、複数のレスポンスが必要となることもある。レスポンスの電話番号等と連絡情報をリストにして訓練対象者に与える。レスポンスのスタッフは、その模擬する組織に精通していることが必要である。

#### 手順・留意点

- 訓練に向けて、平時から策定している計画・マニュアルの中から該当する様式や基礎資料等を抜粋しておくなどの準備作業を中心に行う。
  - ✓ 訓練時に使用する様式や基礎資料は、訓練用に作成するものではなく、本来的には平時の計画・マニュアルの一環として整備しておく。
  - ✓ ただし、訓練時に使用する様式については、右肩に「訓練」と記載するなど、訓練であることを明示しておかなければならない。

#### 【訓練時に使用する様式（例）】

- ・ 情報連絡先一覧、情報連絡様式
- ・ 会議資料様式、広報文様式

#### 【訓練時に使用する基礎資料（例）】

- ・ 防災地図、プラント系統図
- ・ 地域防災計画、地域データ（人口、道路等）
- ・ マニュアル等・指針類

### 2.4.4 訓練直前 To Do チェックリストを作成する

訓練準備組織（運営支援）は、訓練2週間前までを目安に、訓練当日の運営に関する全ての対応事項（訓練直前 To Do チェックリスト）を作成する。そのうえで、訓練実施規定に基づき、訓練参加者への説明を実施する。

#### 手順・留意点

- 前提として、1.3.2 で作成した全体工程表に基づき準備を進められているかどうかを確認する。
- 訓練目標に応じて、訓練準備組織の準備事項とするか、訓練対象者の対応とするかの判断を行う。
  - ✓ 例えば、オフサイトセンターの入退室管理は、OFC 運営支援班の活動事項となる。TV 会議の接続も、訓練対象者による対応とすることが本来的である。
- 対応者を明記した訓練直前 To Do チェックリストを作成する。

#### 【訓練当日の対応事項（例）】

- ・ 参加者名簿、当日の受付
- ・ 駐車場の確保

- ・ 参観者用バスの手配、説明要員の配置
  - ・ 訓練関係者に対する事前説明
  - ・ 訓練用車両の自動車保険、訓練参加者の傷害保険の加入手続き 等
- チェックリストの作成後は、実施事項に抜け漏れが無いことの確認を継続する。
  - 総合調整から行われる訓練参加者への説明の際に、ロジスティクスに係る事項については責任をもって説明を行う。

#### 様式・作成事例

- 添付資料 2-6 「訓練直前 To Do チェックリスト」

訓練直前To Doチェックリスト（例）

2-6 作成例

番号	作業内容	担当者	進捗状況		備考
			着手	完了	
1. 要人対応					
1-1	要人の行動計画作成				
1-2	要人の挨拶文作成				
1-3	要人への事前レク				
1-4	要人挨拶等の代理設定				
1-5	要人の動線、休憩室等の設定				
1-6	要人の当日エスコート				
...	...	...	...	...	...
2. 参観者対応					
2-1	参観ルート作成				
2-2	配布資料準備				
2-3	参観者受付の設置・資料配布				
2-4	参観者数の取りまとめ				
2-5	参観用バスの手配・運用				
...	...	...	...	...	...
3. 報道・広報対応					
3-1	記者レク日程・内容調整				
3-2	記者レク申込受付				
3-3	取材ポイント作成				
3-4	取材先施設との調整				
3-5	Q&A作成				
3-6	記者レク対応				
3-7	広報の実施（HP掲載等）				
...	...	...	...	...	...
4. 会場対応					
4-1	会場予約・設営				
4-2	印刷物準備				
4-3	受付の設置・運営				
4-4	館内放送の申請・実施				
4-5	看板設置の申請・実施				
4-6	訓練参加者の駐車場確保・運営				
4-7	訓練参加者の弁当予約・配布				
...	...	...	...	...	...
5. その他対応（契約含む）					
5-1	各種物品購入				
5-2	印刷物の準備、制作物の作成				
5-3	各種委託契約の締結				
5-4	訓練で使用するバス等の使用契約				
5-5	避難者傷害保険契約の締結				
...	...	...	...	...	...