

第3章 訓練の管理

3.1 事前準備

＜本節の構成＞

	何を	誰が	いつまでに
3.1.1	管理機能を設置する	訓練準備組織(総合調整)	1 ヶ月前
3.1.2	訓練実施要領を公表する	訓練準備組織(広報)	
3.1.3	管理者用資料を策定・説明する	訓練準備組織(総合調整)	2 週間前
3.1.4	報道機関向け発表文を公表する	訓練準備組織(広報)	1 週間前

3.1.1 管理機能を設置する

訓練準備組織（総合調整）は、訓練 1 か月前までを目安に、訓練管理組織を編成する。通常は、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、管理機能を設置する。管理機能を担う担当者（要員）を管理者と呼ぶ。

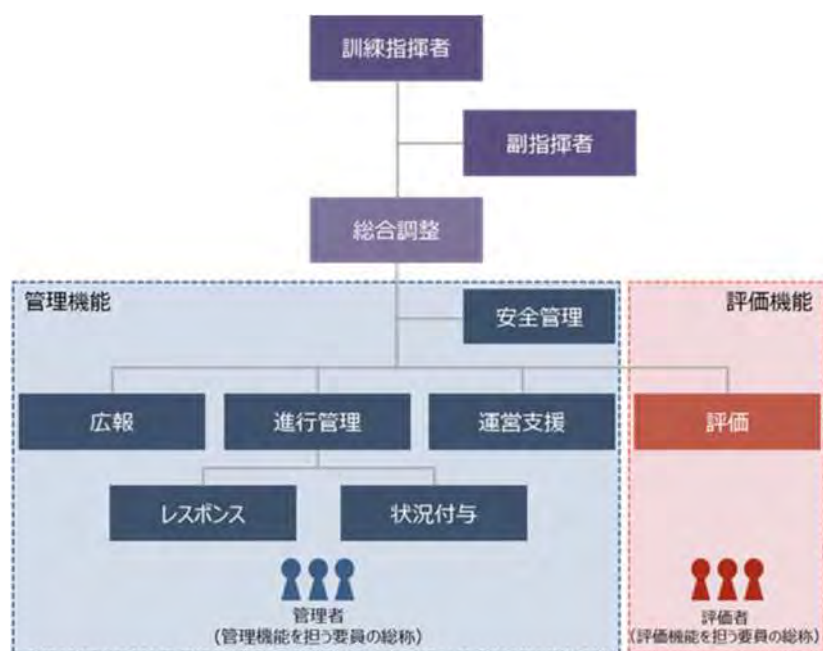


図 3-1 訓練の管理及び評価の体制（ガイダンスより再掲）

【管理機能の要素】

安全管理：訓練における訓練対象者の活動を監視し、安全な環境を確保する責任を負う。

広報：訓練準備期間、訓練中及び訓練後におけるメディアへの対応を行う。

進行管理：訓練の進行及びスケジュール管理を担う。

状況付与：訓練対象者に対して、訓練時の外部環境（プラントの事故進展、自然災害状況等）に関する情報を付与する。

レスポンス：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。

※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がある。

運営支援：訓練当日に必要な資機材の調達や、訓練参加者の移動手段等の確保及び資料配付等を担う。

3.1.2 訓練実施要領を公表する

訓練準備組織（広報）は、訓練の1ヵ月前までを目安に、策定した「訓練実施要領」（「2.4.1 訓練実施要領を策定する」を参照のこと。）をホームページ等で公表するとともに、関係各所への情報提供を行う。

手順・留意点

- 地域住民に対する訓練の概要及び実施要領の周知を行う。
 - ✓ 地域住民向けには、避難訓練への参加を呼び掛けるための訓練チラシの作成ほか、当日の混乱防止のための住民広報（交通規制区域等）を入念に行っておく必要がある。
- 訓練視察者等の行動スケジュールへの影響も考慮し、可能な限り早期に公表する。
 - ✓ 総合訓練には、他地域からの自治体担当者が視察に訪れ、当該地域の参考に資するという位置付けもあるため。

【公表方法（例）】

- ・ ホームページ上の掲載
- ・ 地域住民に対する周知（避難訓練への参加要請、訓練チラシの配布）
- ・ 訓練視察者等に対する訓練実施要領（冊子）の配布 等

様式・作成事例

- 添付資料 2-5 「訓練実施要領」（→2.4.1 項参照）

3.1.3 管理者用資料を策定・説明する

訓練準備組織（総合調整）は、訓練2週間前までを目安に、管理者用資料を策定し、管理者への説明を行う。

手順・留意点

- 管理者用資料を準備する。
 - ✓ 管理者用資料は、説明するだけでなく、関係者に正しく理解されることが重要である。
- 管理者用資料に基づき、訓練実施による外部影響の防止等のリスクマネジメントの観点から、管理者へ十分な説明を行う。
 - ✓ 管理者は、その役割と訓練の実施に関するステップを熟知していることが重要である。

【重要となる説明事項（例）】

- ・ 訓練参加者へ配付する資料への「訓練」スタンプの表示
- ・ 電話・メール・FAX等の誤送信防止
- ・ 訓練中の車両・船舶・ヘリ等の運用における事故の防止
- ・ 訓練中の通信機材の不具合、OA消耗品不足等への対処要領 等

- 安全管理、広報、進行管理（状況付与、レスポンスを含む）、運営支援の担当が十分に連携して訓練が進められることを重点に説明を行う。

【安全管理への重要となる説明事項（例）】

- ・ 安全に係る事態の発生時の対応
- ・ 訓練の中止・中断の条件 等

【広報への重要となる説明事項（例）】

- ・ 報道機関への対応方針
- ・ 広報資料の内容、配付のタイミング 等

【進行管理への重要となる説明事項（例）】

- ・ 訓練の開始・終了、訓練中止・中断の条件
- ・ 訓練の中断等のタイミングを詳述したスケジュールの提示 等

【状況付与への重要となる説明事項（例）】

- ・ 状況付与のタイミング・手段の確認
- ・ 付与条件付きの状況付与の取り扱い
- ・ 通信不具合等により状況付与が訓練対象者に届かなかった場合の対処 等

【レスポンスへの重要となる説明事項（例）】

- ・ 当日の対応の不明点が生じた場合の調整方法
- ・ 訓練指揮者の指示に基づく対応、全体の訓練シナリオに影響する判断事項
- ・ 訓練等の一部をシナリオ非提示型で行う場合、実動の活動状況と訓練上の状況付与の混在防止 等

【運営支援への重要となる説明事項（例）】

- ・ 訓練当日に必要な資機材の一覧、場所
- ・ 訓練参加者の移動手段、移動先、スケジュール 等

表 3-1 管理者用資料に定める事項（例）

項目	要件
目的	訓練目的の達成等、管理の目的を明確にする。
訓練管理の方針と狙い	訓練管理に関する基本的な方針とその狙いを明確にする。
任務	管理者の任務、組織、職責を記述する。
スケジュール	訓練の開始・終了、訓練中止の条件、訓練の中断のタイミング、訓練前の要点説明、訓練終了後の報告、その他の重要なタイミングについての時点を記述する。
訓練実施場所	訓練が行われる場所を地図もしくは文書で示す。
ロジスティクス	宿泊施設の予約又は手配、事前打合せの会議場所と時間、訓練会場の場所、事務用消耗品、訓練前及び訓練中の移動、管理者と評価者の通信手段、安全防護具（ヘルメット、安全靴等）、身分証等の携行、シナリオ、管理者用資料、評価要領、訓練実施規定の写し等の必要な物品について記述する。
訓練実施要領と評価基準	MSEL を中心にした基本的な訓練の実施要領と目標達成度を主とした活動の評価基準を記述する。
業務遂行上の留意事項	訓練環境、リソース、訓練対象者のレベル等を考慮した管理及び評価上の留意事項や安全に関する注意事項並びに特異事象発生時の対応要領を記述する。

3.1.4 報道機関向け発表文を公表する

訓練準備組織（広報）は、訓練 1 週間前までを目安に、報道機関向け発表文を確定し公表する。

手順・留意点

- 総合訓練の位置付けを報道機関や住民に丁寧に説明する。
 - ✓ 訓練を通じて、平時から報道機関と緊急時の住民等への広報手順について確認するとともに、協力関係を構築しておくことは、原子力災害時に正確な情報を住民等に迅速に伝えるために、極めて重要であることを相互に認識しておくことが必要である。
- 国、道府県、市町村など複数の機関が訓練に参加する場合は、情報提供について、あらかじめ合同で実施するか否か等について調整を行う。
- 訓練当日に取材に訪れる報道機関への対応は、広報の管理のもと、訓練目的及び訓練目標が損なわれない範囲で、可能な限りオープンに実施する。当日のブリーフィング等も可能な限り実施していくことが望ましい。
 - ✓ 報道機関による取材や写真撮影の範囲等は明確に定めておき、訓練実施前に、訓練目的等の訓練内容とともに十分に説明をしておくことが重要である。
 - ✓ 特に、訓練で得られた教訓を抽出し、防災計画等の充実・強化を図る観点から、今後の改善が重要であることについて丁寧に説明しておくことが必要である。