付録C.管理者・コントローラー運営要領

・説明資料（本資料）
・様式C-1.管理者・コントローラー運営要領
・様式C-2.評価・検証チェックリスト

管理者・コントローラー運営要領の掲載項目

■訓練当日の役割分担（例）

担当（役割分担）	主な役割　※複数の役割を兼ねることもあります
訓練全体の統制	訓練責任者として、訓練全般を統括
司会、アナウンス	訓練内容の説明や進行
状況付与管理	状況付与のタイミングの管理、付与の追加や省略の判断 （コントローラーの役割に応じて複数配置）
問合せ管理	プレイヤーからの問合せ及び回答内容の記録や共有
時間管理	訓練の進行管理や経過時刻の通知
訓練項目検証	チェックリスト、状況付与計画等を利用した参加者の対応や判断をチェック。必要に応じて、議論や検討の補助や助言
記録	写真、ビデオ、記録用紙等を用いた記録
訓練後の講評	状況付与のねらいや評価検証の結果を踏まえた講評

ポイント

管理者・コントローラー運営要領には、運営要領の目的やコントローラーとしての活動のポイントに加え、各担当の役割や活動上の留意事項を整理します。
訓練当日の役割分担は、上記を参考に検討しましょう。

評価・検証チェックのポイント

項目	ポイント（例）
情報伝達・共有	伝達内容に齟齬が生じないよう、わかりやすい表現を心がける。 （例）規制位置等を示す場合は、地名等を明確に示す、座標を用いる　等
	資料に情報を書き込む際等、統一的なルールを定めることで認識の共有を図る。 （例）記載する内容に応じて、異なる色のペンや付箋を用いる　等
対応内容の記録	対応記録表やホワイトボード等を活用して、訓練中の対応内容を記録する。 （例）WEB会議システムを用いて、共通のファイルを閲覧・共有する　等
進行管理	プレイヤーが判断に迷ったり、対応に遅れや不足が生じた場合、コントローラーから検討のヒントを与える。
	コントローラーは、訓練中に時間が不足する場合は訓練項目の一部を省略する、時間に余裕がある場合は対応を追加する等、訓練全体の進行管理を柔軟に行う。
その他	訓練中の気づきがあれば、些細なことでも積極的に共有する。 （例）状況付与票に、気づき等を記載する自由記述欄を設ける　等

◆訓練参加者の理解促進

・状況付与（質問形式）、グループ討論、振り返り（答え合わせ）をセットの構成とし、その都度、検討結果を避難計画等と比較確認して、参加者がより理解しやすい工夫を図った。

◆付箋紙を用いた情報共有

・大判のハザードマップに付箋紙を貼付し、必要な情報や取るべき対応を視覚的に共有。訓練フェーズごとに異なる色の付箋紙を用い、一連の防災対応を一つの図面に集約。

ポイント

評価・検証チェックリストは、上記の項目を踏まえて作成することが望ましいです。