**○年度　○○山火山防災訓練**

様式C-1

**訓練管理者・コントローラーによる図上演習運営要領**

**１　目的**

　訓練参加者が主体的に状況を判断し行動できるよう、状況付与及び円滑な訓練の進行管理等（進行管理、記録、講評）を行うことで、訓練目的の効果的な達成を図る。

**２　コントローラーとしての活動のポイント**

（１）訓練参加者の主体的な思考・対応を促す訓練の運営（裏方に徹する）

（２）遅滞のない進行管理（時間管理の徹底）

（３）適時適切な状況付与（付与に対する訓練参加者対応と、ねらいを確認）

（４）訓練の振り返りにおける訓練の意義の説明、演習中の対応の振り返り、訓練成果の活用

**３　訓練管理者（役）の役割及び活動上の留意事項**

　訓練の進行や管理、状況付与、訓練対象者の補助を行う訓練管理者（役）の役割は以下のとおりである。以下の役割を事務局内で分担して訓練を円滑に進行する。

表　担当（役割分担）と主な役割

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 担当（役割分担） | 主な役割　※複数の役割を兼ねることも可 | 参照ページ |
| （１）訓練全体の統制 | 訓練責任者として、訓練全般を統括 | 2 |
| （２）司会・アナウンス | 訓練内容の説明や進行 | 3 |
| （３）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） | 4 |
| （４）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 | 5 |
| （５）時間管理 | 訓練の進行管理や経過時刻の通知 | 6 |
| （６）訓練項目検証 | 評価・検証チェックリスト（様式C-2）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　※複数人が望ましい | 7 |
| （７）記録 | 写真、ビデオ、記録用紙等を用いた記録　※複数人が望ましい | 8 |
| （８）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 | 9 |

**次ページ以降は、上表の役割の別に、活動の留意事項等を記載。**

**（１）訓練全体の統制**【担当者：●●】

　ア　役割

　（ア）訓練全般を統括し、進行・運営及び管理事項について担当する。

　（イ）訓練の進行管理においては、訓練参加者の行動が訓練の目的に合致しない、またはそのおそれがある場合には、必要な統制を行う。

　イ　活動上の留意事項

　（ア）参加者の行動の把握

　　　参加者の行動等を把握し、訓練が決められたシナリオから大幅に逸脱をしていないかを確認する。

　　・状況付与・問合せ管理者に対し、適時状況付与の進捗状況等を確認する。

　　・検証者に適時、訓練参加者の状況を確認する。

　　・会場内で、直接、状況を確認する（場合によっては訓練参加者に直接確認する）。

　（イ）状況付与の調整

・訓練参加者の対応・行動が状況付与計画に示すねらいから大きく逸脱し、軌道修正する必要があると判断される場合には、訓練参加者が訓練目的に即した行動がとれるよう、訓練責任者としての状況判断をもとに、新たな訓練想定、状況等を訓練参加者全員に伝達する。

・図上演習の進行状況に応じ、付与内容について軽微な軌道修正等がある場合、状況付与班に指示する。なお、重大でない事項については、状況付与・問合せ管理者にて判断し処理させるものとする。

・検証者等から、訓練参加者の活動状況等について逐次報告を受け、コントローラー 内における情報共有に努めるものとする。

**（２）司会・アナウンス**【担当者：●●】

　ア　役割

　　訓練内容の説明や進行

　イ　活動上の留意事項

・参加者全員に聞こえるよう、大きな声ではっきりと話す。

・参加者が内容を理解できるよう、分かりやすい言葉を使用するように心掛ける。

**（３）状況付与管理**【担当者：●●】

　ア　役割

　　事前に作成した状況付与計画に基づき、訓練参加者に対して状況付与を行う。

　イ　活動上の留意事項

　　状況付与票に示された状況を、決められた時間、決められた相手に対して付与する。

**（４）問合せ管理**【担当者：●●】

　ア　役割

　　訓練参加者からの状況付与の内容に対する問合せに対応する。

　イ　活動上の留意事項

　　　訓練参加者からの質問がきた場合は、以下の要領で対応する。

・即答が可能で、かつその内容がシナリオに影響ない質問には即答する。

・自分で判断・回答できない質問は、訓練責任者に報告・指示を踏まえて回答する。

※電話で質問を受けた場合：①質問者の所属と名前を確認し、「掛け直す」と回答して電話を切る。②訓練責任者と回答を検討、確定したら電話回答する。

・訓練参加者からの問合せや質問等に対する処置の実施後は、①コントローラー向け状況付与票（ない場合は手書きメモ）に処置結果を記録する。また、②訓練責任者へ口頭で報告する。

**（５）時間管理**【担当者：●●】

　ア　役割

　　時間の進行管理や経過時刻を通知する。

　イ　活動上の留意事項

　　・時間の経過、進み具合を適宜、訓練管理者内で共有する。

・訓練進行に遅滞等がある場合には速やかに管理者へ報告するとともに、時間変更の 指示を受けた場合には、スケジュールの変更を通知する。この際、参加者全員に行き渡るよう留意する。

**（６）訓練項目検証**【担当者①：●●】【担当者②：●●】

　ア　役割

　　「状況付与計画」及び「評価・検証チェックリスト」に基づき、訓練参加者の活動の評価・検証を行う。

　イ　活動上の留意事項

　（ア）参加者の行動のチェック

訓練参加者の近くで、「評価・検証チェックリスト」をもとに、訓練参加者の言動・対応等をチェックする。なお、訓練参加者の行動は注意深く観察しないと分からないため、訓練参加者同士の会話や口頭による報告内容を聞く、訓練参加者のメモ書きやＦＡＸ内容等から状況を把握する。

チェック項目以外に気づいた点があれば、良好な点及び改善を要する点・改善案等をできる限り具体的に記述する。

　（イ）参加者の行動の通知

参加者の行動がシナリオを逸脱しそうな場合、または重要だと思われる判断や行動をとったことを確認した場合には、訓練責任者へ逐次報告し、先行的な訓練運営に資するものとする。

　（ウ）参加者への助言

担当する参加者各チームの行動について、その場で参加者への助言が必要と判断した場合には、その場で助言する。

**（７）記録**【担当者①：●●】【担当者②：●●】

　ア　役割

　　写真、ビデオ、評価・検証チェックリストを用いた記録

　イ　活動上の留意事項

・写真の撮影は、訓練報告書への掲載を念頭に行うものとする。参加者の行動の様子のほか、メモ書き、図面等を訓練参加者の妨げとならないよう留意しつつ撮影する。

・ビデオは、訓練会場での訓練参加者の動線を検討した上で、邪魔とならないよう、設置して撮影する。近くに電源等がない場合はバッテリー残量等を定期的に確認すること。

・評価・検証チェックリストは、改善を要する点・改善案等をできる限り具体的に記述する。

**（８）訓練後の講評**【担当者：●●】

　ア　役割

　　状況付与のねらいや評価・検証の結果を踏まえ、火山学や防災の専門家、あるいは組織の長としての立場からの講評・総括を行う。

　イ　活動上の留意事項

・状況付与計画に記載された（付与の）ねらいを事前に確認しておき、訓練参加者 の対応について簡潔にコメントする。

　　・各検証者による評価・検証の結果を踏まえ、総括的な講評を行う。

・訓練で設定したシナリオや場面はあくまで災害時に起こりうる状況の一例であることに留意し、噴火時には訓練を通して得られた考え方を基に臨機の対応が求められることに触れる。

・訓練の意義、演習中の対応の振り返り、訓練成果を警戒避難体制の強化にどう活用していくかを述べ、今後の火山防災協議会活動につなげる。