



— 状況予測型図上訓練 —

Blog防災・危機管理トレーニング主宰（消防大学校客員教授）

日野 宗門

状況予測型図上訓練は、総務省消防庁消防大学校の教育・訓練コースで採用されている図上演習手法です。この手法は、大まかな「想定」を前提に時間軸上で自分の役割行動を考え、それを通して課題の発見と解決策の獲得を目的とするものです。筆記用具があればいつでもどこでも誰でも実施できる簡便さを持ちながら高い研修効果を期待できます。

状況予測型図上訓練は、次の2段階で構成されます。



以下では、これらの進め方を解説します。

I STEP 1：対応記入票への記入

- ① 対応記入票（次頁の対応記入票（例）を参照）を机の上に用意させます。
- ② STEP 1の作業は、対応記入票に記載されている「想定」を前提に、3つの記入欄（①状況の予測、②あなたの対応、③悩み・課題）に記入する作業である旨説明します。また、記入は、メモ書き、箇条書き、文章のいずれでもかまわないことを言い添えます。
- ③ 参加者が適切な災害イメージを持って臨むと研修効果はより向上します。そこで、必要に応じ、想定文中の「震度○」はどのような揺れであるかの説明を補足します。
- ④ 下記を目安に「訓練上の役職・役割」を設定させます。
 - ・組織・団体のナンバー2、3の人⇒ナンバー1代行（例：副市長⇒市長代行）
 - ・上司の指示待ち傾向の人⇒上司代行
 - ・上記以外の人⇒現在の役職・役割（又はそれより上の役職・役割）
- ⑤ 以下の注意を与えた後、記入作業を指示します。
 - ・対応記入票へは個々人で記入し、周囲との相談は厳禁であること
 - ・記入時間は「〇〇分」(*)

※記入時間については、「IV補足」の「5. 時間配分について」を参照。

II STEP 2：評価・検証

STEP 2では、STEP 1で対応記入票へ記入した内容が適切であるか、どのような課題があり講ずべき対策は何かといった評価・検証の作業を行います。評価・検証には複

- ③各メンバーは、対応記入票の「悩み・課題」欄の記載内容を付箋紙(ポストイット等)に書き出します。このとき、1つの悩み・課題につき1枚の付箋紙とします。
- ④ 模造紙上に付箋紙を貼り付け、その内容に応じて書記がグループ分けします。
- ⑤ グループ分けした課題に優先順位を付けます。そして、優先度の高い課題順に対策を検討し、その結果を書記が付箋紙に書き出し④の模造紙上に貼りつけます。この作業を時間の許す範囲で行います。
- ⑥ 作業結果を各グループから発表し成果を共有します(成果を共有する必要性が低い場合は「発表」は割愛します)。

Ⅲ 期待される研修効果

- ① 自分の知識・能力及び災害時業務への習熟度の客観的把握
- ② 自分の災害時役割行動の流れの把握と整理
- ③ 当事者意識の向上
- ④ 個人・組織等の課題の把握及び解決策の獲得
- ⑤ 個人用マニュアル(素案)の取得及び組織用マニュアルの検証と修正
- ⑥ 状況予測能力(先読み能力)^(※)及び大局的判断能力の向上

※状況予測型図上訓練は、状況の予測能力が危機管理能力の中心を占めるとの考えから提案された手法で、記入欄の「①状況の予測」にそれが反映されています。

Ⅳ 補 足

1. 事前の準備について

① 会場レイアウト

グループワーク形式で行う場合は、それに見合ったレイアウトとします。

② 参加者の事前準備

- ・災害時の自分の役割・業務の事前確認
- ・防災関係資料(マニュアル、防災計画、BCP等)の事前確認。マニュアル等の検証を目的とする場合は、当日は必携。

2. 対応記入票のサイズについて

対応記入票(例)のケースでは通常A3サイズ(横長)を用いますが、経過時間1時間で分割し、A4サイズ(横長)(×2枚)で行うこともあります。

3. 「経過時間」及び「想定」について

「経過時間」の設定は自由です。

また、「想定」は大まかでシンプルなものとするのが鉄則です。個別具体的な想定は行いません。その理由は、状況予測型図上訓練では、「演習を手軽に行えること」及び「細部にこだわらず災害時の基本的な流れや大枠をつかむこと」を重視しているからです。

ちなみに、対応記入票(例)の「想定」は、東日本大震災をベースに市町村職員研修用に作成したのですが、関係者以外には不要な内容が含まれています。そのような箇所を削り、自分たち用の想定を加えれば、リアリティのある演習がすぐにでも可能です。

なお、異なるパターンの「想定」を筆者のブログ(※)で紹介していますので、ご参照ください。

※<http://bousai-navi.air-nifty.com/training/>

4. 評価・検証について

IIの評価・検証では、「課題発見と対策検討」を主眼に「悩み・課題」欄の記入内容に基づく進行方法を解説しました。しかし、「状況の予測」や「あなたの対応」を対象にした妥当性の検証も同様の方法で行うことができます。研修目的に応じ、何に力点を置いて評価・検証するかを選択するとよいでしょう。

5. 時間配分について

① 対応記入票への記入

ア 記入方法の説明(10～15分)

イ 対応記入票への記入(15～30分)

記入時間は、研修可能時間、想定の多少などを考慮して15～30分の間で設定します。記入時間を事前に設定できないときは、「7～8割の方が記入を終えた時点で終了」とします。

ちなみに、対応記入票(例)の前半(経過時間1時間まで)のみを行う場合は15分、全を行う場合は30分としています。

② 評価・検証

ア 課題の整理と対策の検討(60～120分)

研修可能時間、想定の多少などにもよりますが、通常60～120分の間で設定します。ちなみに、対応記入票(例)の前半のみを対象とする場合は60分程度で可能と思われます。

イ 発表(発表を行う場合のみ時間確保)(3～5分/グループ)

6. より簡便に行うには

対応記入票(例)は、対応記入票の標準様式です。しかし、これを使うのはハードルが高いと思われる場合は、記入欄のうち「②あなたの対応」欄のみを使用して簡便に行うことができます。このとき、「想定」も右記のように最小限にすれば、ハードルはさらに下がります。

(次号に続く)

経過時間	想定	
0	1月10日(水)の午前5時30分頃、地震が発生しました。 体感、周囲の状況からすると、震度6強程度と思われます。 天気はくもり。北西の風5m。	