

平成28年7月28日

第7回 多治見市タイムライン検討会

資料-1

机上訓練の目的と進め方

多治見市タイムライン検討会事務局

今回の内容とスケジュール

10 : 00~10 : 30	訓練の目的と進め方
10 : 30~11 : 45	机上訓練 (タイムラインレベル1)
12 : 00~13 : 00	休憩
13 : 00~13 : 40	机上訓練 (タイムラインレベル2)
14 : 00~14 : 40	机上訓練 (タイムラインレベル3)
15 : 10~15 : 50	机上訓練 (タイムラインレベル4)
15 : 50~16 : 00	休憩
16 : 00~16 : 30	机上訓練 (タイムラインレベル5)
16 : 45~17 : 00	訓練全体の振り返り

訓練の目的

訓練の目的

以下の観点で実働に近い訓練を実施することにより、多治見市タイムラインを運用する上で、必要となる課題を抽出する。

- ① 多治見市タイムライン全体を通じた流れの確認・検証
- ② 行動項目毎の実施手順や実施するために必要となる事項の確認・検証
- ③ 情報共有方法の確認・検証

訓練の概要

* 進行方法

→今回の訓練では想定シナリオを伏せた形（ブラインド方式）で進め、タイムラインレベル毎に区切って進行。

* 時間経過について

→サブスクリーンに表示される日時を訓練上の時間として扱う。

* 振り返り

→タイムラインレベル毎に区切って課題を抽出・共有し、振り返りを実施。

訓練の流れ

タイムラインレベル毎に次の流れで机上訓練を実施

①状況付与	<ul style="list-style-type: none">●コントローラー又は訓練進行役からプレイヤーに対して、台風・雨量・水位・その他の情報を付与する。・台風情報：コントローラー又は訓練進行役から「台風情報が発表又は更新されました」とアナウンスして前面のスクリーンに表示。・雨量・水位：コントローラー周辺のホワイトボードに現況を適宜追記しつつ表示・その他の情報：必要に応じてコントローラー又は訓練進行役からプレイヤーに情報を付与する。
②情報収集・状況把握	<ul style="list-style-type: none">●プレイヤーは前面のスクリーンやコントローラー周辺のホワイトボードに表示された情報を自ら収集し、状況を把握する。
③防災行動項目の実行/記録	<ul style="list-style-type: none">●プレイヤーは、②で情報収集・状況把握したことを踏まえ、タイムラインに沿って対応シートを活用しつつ各防災行動項目を実行する。●プレイヤーは、実行した防災行動項目を記録する。
④メーリングリストによる情報共有	<ul style="list-style-type: none">●メーリングリストを活用した情報共有の訓練として、紙面（情報連絡シート）を活用して情報共有を行う。●各プレイヤーは情報共有された内容を踏まえて実施する防災行動がないか確認し、必要に応じて実行。
⑥振り返り	<ul style="list-style-type: none">●プレイヤーはタイムラインレベル毎に防災行動項目を実行する上での課題を抽出（対応シートに追記または新規作成）する。●課題については本会にて共有し、検討会としての振り返りを実施

記録について

＜記録の具体＞

- ① 訓練進行役から付与される情報から状況を把握し、対応シートを確認しつつその時点で実施すべき行動項目を実施。
- ② 行動項目を開始した時刻を『訓練用進行時計』（サブスクリーン）に基づいて記入
- ③ 行動項目を実行するための所要時間を想定し、想定完了時刻を記入し、実施状況（○、×など）を記入
- ④ 課題等がある場合にはコメントを記載
- ⑤ 必要に応じて対応シートにも課題等を記載

多治見市浸水事前防災行動計画(タイムライン) 平成27年度版 訓練用チェックシート

タイムラインレベル	対応事項 行動内容	行動細目	河川庄内事	対応チェック内容	
				今回の対応状況 実施:○ 実施せず:× 実施したが時期違い:△	開始時間、終了時間 分
II	多治見市 台風対応 TimeLine Level 2「準備」				
	移行基準:【台風】多治見市が引き続き台風の予報円内にあるかつ「岐阜県内」に24時間雨量200mm以上の降雨が予想される場合(岐阜県)				
	多治見市、庄内川河川事務所、岐阜地方気象台による情報共有(TV会議やメールリスト)				
	7 気象・防災情報の入手と共有【情報入手・共有】				
	7-1	気象情報および台風情報の収集			
	7-2	気象状況・情報の把握			
	7-3	意思決定のための災害対策本部への情報提供			
	8 防災対応計画の策定と共有【意思決定】				
	8-1	防災体制に関する意思決定	◎		
	8-2	意思決定・判断資料の作成	○		
	8-3	市長へのレク			
	8-4	災害対策本部設置に関する意思決定			
	8-5	本部員の参集			
	8-6	本部設置の周知			
	8-7	学校・幼稚園・保育園等における休校等の意思決定	○		
	8-8	市管理施設の営業判断(指示)	○		
	8-9	(状況に応じて)リエソンの派遣要請			

実施の状況
○、×

開始時間、
終了時間

課題や状況など

情報共有・連絡について

<電話・口頭連絡>

●共有方法：

- ① 発信者が連絡先に出向いて、『口頭で』内容を伝達。
- ② 連絡を受けた側は内容と時刻を記録に残す（記録用紙は情報連絡票を活用）。
- ③ 発信者も連絡した内容と時刻を記録。

※各テーブルの情報連絡票は訓練終了後に事務局で回収

<メール・FAXによる連絡> （※メールリングリストによる情報共有は後述）

●共有方法：

- ① 発信者が伝達内容を情報連絡票に記入。
- ② 連絡先の数に応じてコピー機で複写し、コピーを伝達先のテーブルへ配布。
（参加していない主体への伝達はコントローラーへ配布）
- ③ 原本は発信情報として発信順に重ねて、発信者が保存。

<連絡票の整理>

- 各テーブルにクリアファイルを2枚配布。
- 「受信情報」と「発信情報」に分け、情報連絡票を時系列で重ねて保存しておく

メーリングリストによる情報共有

試行時にメーリングリストを活用した各主体間での情報共有を実践し、各主体間での情報共有上の課題を把握することを想定し、本訓練でも紙面を用いて模擬的に情報共有を行う。

<情報共有の具体>

●共有者：各主体

●共有内容：各主体が実践した行動内容（※情報が煩雑にならないように、『行動細目』ではなく、『行動内容』の単位で情報共有を行う。

●共有時期：各主体が行動項目を実践し、完了した時※

※訓練では、完了まで要する時間を推計して、完了時間を各主体が想定
情報共有を行う際は、『訓練用進行時計』で完了時刻になった際に発信

●共有方法：

①情報連絡票に「発信時刻」「発信者」「件名」を記入。

②受信者は『メーリングリスト』とする。

③コピー機を使い、1部複写し、コントローラーへ提出。

④コントローラーがメーリングリスト内容を全体に対して読み上げて情報共有

⑤完了した内容について、タイムラインにマーキングする

⑥メーリングリストで情報共有する際には「いつ」「だれが」「何を」したかを記載するとともに、必要に応じて補足説明を記載