



# 東京都災害医療図上訓練 訓練の手順書

訓練の準備

# 訓練に関わる人員

---



# 訓練に関わる人員

- 訓練統括者（１名）
- 訓練統括者補助（１～数名）
- 訓練事務統括者（１名）
- 渉外担当（１名）
- 物品・会場担当（１名）
- 記録・会計担当（１名）

- 訓練作成コアスタッフ（院内・院外）（２～６名）

「アクションカード・フォーマット・各種マニュアル作成担当」１～数名

「症例シナリオ作成担当者」１～数名

- インストラクター（１０～１５名）
- 行政担当者（各区市から６～１０名ずつ）
- 区市の災害医療コーディネーター（各区市から１～数名）
- 医療圏内の病院・保健所関係者（トータル約２０名）
- オブザーバー（観覧者）（最大３０名）
- オブザーバー対応担当者（１名）
- 事後検証会の司会者（１名）

# 訓練統括者＝コントローラー（１名）

---

- 当該医療圏の地域災害医療コーディネーター １名

# 訓練統括者補助（１～数名）

---

- 他の医療圏の地域災害医療コーディネーターなど（１～数名）
- アドバイザー的役割

# 訓練事務統括者（1名）

---

- 総務課防災担当者など

# 渉外担当（１名）

---

- 院内事務職員から選任
- 多種の案内文や招聘状を作成し郵送し、返信を集計する。
- 返信のない相手への催促

# 物品・会場担当（１名）

---

- 院内事務職員から選任（業者に依頼してもよい）
- 雑品を含めた訓練物品の調達を統括する。
- 会場の設営も統括する。

# 記録・会計担当（１名）

---

- 院内事務職員から選任
- アクションカード・フォーマット・参加者一覧表など、会議で配布する資料をイベント毎に準備する。
- 事後検証会議などの議事録を作成する。
- 都に提出する「訓練計画書や報告書」を作成する。
- 人件費などを含めた会計業務を行う。

## 訓練作成コアスタッフ（2～数名）

---

- 院内スタッフ・・・救命救急センター医師・看護師、DMAT隊員 等
- 院外スタッフ・・・医療圏内からのサポート、医療圏外からのサポート 等から選任。

「アクションカード・フォーマット・各種マニュアル  
作成担当者」（1～数名）

「症例シナリオ作成担当者」（1～数名）

# インストラクター（約 15 名）

---

- ブースインストラクター（約 10 名）  
コントローラーの意向を汲んで各ブースで訓練の進行を補助する
- 症例追跡班（約 5 名）  
各症例の経過を追跡し記録する。問題が発生すればコントローラーに報告しつつ、進行を補助する。

# 行政担当者（各区市から6～10名）

---

- 区市の防災担当あるいは医療担当職員
- 主にプレーヤーかシミュレーターを担当

# 区市の災害医療コーディネーター (各区市から1～数名)

---

- プレーヤー or シミュレーター（本人役）

# 医療圏内の病院・保健所関係者 (トータル約20名)

---

- プレーヤー（病院職員） or シミュレーター

# オブザーバー（観覧者）（最大30名）

---

- 他エリアの災害医療コーディネーター
- 都道府県関係者など

# オブザーバー対応担当者（1名）

---

- オブザーバーが多数の場合、誘導および解説を行う。
- 事前に観覧ルールを説明する。

# 事後検証会の司会者（1名）

---

- 東京都災害医療コーディネーターなど
- 他地域の災害医療コーディネーターなど
- 東京都の災害医療政策に主導的に関わっている人物

訓練の準備

# 訓練の工程

---



# 訓練の日程決定

---

- 担当：統括者、統括者補助
- 決定する日程（目安）：
  - ・ 【本行】
  - ・ 【予行 2】・・・本行の 1 週間以上前
  - ・ 【予行 1】・・・予行 2 の 2 週間以上前
  - ・ 【説明会（机上訓練）日】・・・予行 1 の約 1 か月前

# 会場の手配

---

- 担当：物品会場担当
- 会場手配を要するイベント：
  - ・ 本行 + 本行の前日
  - ・ 予行 2 + 予行 2 の前日
  - ・ 予行 1（前日は不要）
  - ・ 説明会日
  - ・ スタッフ会議

# 行政担当者会議の通知

---

- 通知の約 1 か月後に開催する
- 通知担当：東京都の担当者
- 最初の「仕切り」として、東京都から通知して開催する（メールなど）
- 他の通知事項と組み合わせて良い
- 案内文や資料は東京都が作成

# 工程表の作成

---

- 本行までの全工程の一覧表
- 担当者：統括者・統括者補助
- サンプルは《別紙2》を参照

# 前回訓練の内容確認

---

- 行動規定の内容（前回訓練の結果を受けて変更したか）
- 過去の訓練で使用されたフォーマットなど一式を確認、内容把握

# 訓練の概要作成

---

- 担当：統括者・統括者補助
- どのような訓練をするかというざっくりした脚本。  
被害想定、設定ブースなど。
- アドバイザーや訓練作成スタッフとディスカッションしながら作成。
- メールで実施可能。
- ディスカッションテーマ一覧は《別紙3》を参照。

# 参加者リスト（役割分担表）初期版の作成

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 作成した訓練概要を基に、ざっくりとした役割分担表を作成。
- 個人名、あるいは組織名を仮に記載。
- 結果、各組織から何名程度参加させてほしいかを決定する。
- サンプルは《別紙４》を参照。

# 行政担当者会議

---

- 訓練に参加していただくことの仕切り。
- 内容に関してはざっくりとでよい。
- 前回訓練の動画を見てもらうと理解されやすい。

# 参加者へ根回し

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 「訓練をします」ということだけでも訓練統括者から非公式に伝え、できれば内諾を得ておく。訓練参加者リストに記載した内容を参考にする。

# 本行、予行、説明会などの開催時間を決定

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 少なくとも集合時間～解散時間は、この段階で決めておく。
- 本行以外は、いずれも2時間程度。
- 《別紙5》を参照。

# 正式な参加依頼を事務発行

---

- 担当：渉外担当
- 医療圏内の各組織や個人に発行。医療圏外の場合は謝金も考慮。
- 参加リストに基づいて個人宛、あるいは組織宛（組織の場合は何名参加させてほしいと明記）に発行。
- 記載する日程は「説明会、予行1、予行2、本行」。
- サンプルは《別紙5》を参照。
- これら会議の開催時には、都に提出するための出席者名簿を作成。

# 業者に依頼する

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 物品担当業者：  
通信機器、ホワイトボード、コピー機など、ブース物品一式
- 撮影担当業者：  
訓練の撮影・編集・動画配信、訓練計画書の作成など
- 詳細は《別紙6》を参照

# 事後検証会の司会を決定

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 客観的な立場の人物に依頼する。  
（東京都災害医療コーディネーターなど）。

# 訓練のポイントを明確化する

---

- 担当：統括者・統括者補助
- メールで実施可能。
- これまでの訓練を踏まえて、このたびの訓練では何を検証したいのか？について、メールなどで訓練スタッフ、インストラクターとディスカッションしながら、訓練のポイントを明確にする。
- 過去の訓練における「議論の結果」《別紙 7》を参照。

# 行政担当者および区市災害医療 コーディネーター対象の説明会

- 机上訓練形式の「ベストシナリオ」の作成会。
- 各区市別に tabletop exercise を実施する。
- 事前に準備した傷病者投入シナリオに沿って、コントローラーが傷病者を各区内の救急病院にバランスよく投入する。投入された傷病者がその病院で対応可能か？、あるいは近くの大病院に搬送すべきか、あるいは遠隔搬送すべきか？複数の傷病者が同時発生した際の優先順位は？などについて、区市の災害医療コーディネーター判断し、机上で災害対応を完成させる。
- このtabletop exerciseで作成した傷病者フローを「ベストシナリオ」として意識すれば、情報連絡や通信の要素が入るfunctional exercise の際もプレーヤーおよびインストラクターが落ち着いて行動できる可能性が上がる。

# 訓練計画書を作成

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 参加者に訓練概要を説明するための書類。
- 必要に応じて作成サポートを業者に依頼する。
- 訓練の目的や除外項目などを明確にして、  
訓練の参加者全員に配布。
- 《別紙 8》（第一回訓練の計画書）を参照。

# オブザーバー（閲覧者）候補に広報

---

- 訓練の目的がマニュアルの評価であるため、評価者としてのオブザーバーの存在も重要。
- 担当：東京都から広報（渉外担当が東京都と連絡をとる）
- 訓練日時、訓練計画書などを郵送する。観覧希望の有無を確認する。

# アクションカード・マニュアル・各種フォーマット完成

---

- 担当：選任された担当者
- 参加者それぞれについて、訓練中にどのように行動すればよいか詳細に記載されている。
- コントローラー（状況付与係）のマニュアルも作成する。
- 訓練の行動規定+前回までの書式を参考にする。
- 《別紙 9》 参照。

# 傷病者シナリオ（症例リスト） ・ 傷病者カードの完成

---

- 担当：選任されたスタッフ
- 被害想定に基づいて、傷病者シナリオを作成。
- 《別紙 1 0》 参照。

# 予行、本行における実況解説法を決定

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 観覧者（及び参加者）が訓練の全体像を把握できるような解説が必要。
- 担当者を決定し、スムーズに解説できるよう、スタッフが連携協力する。
- 過去の訓練では、訓練統括者自身がマイクを持って解説する方法。
- 解説者を選任してもよい。
- 解説者への情報提供は、症例追跡インストラクターが実施。

# 参加者リスト（役割分担表）中間版作成

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 依頼した先から返信が帰ってきているか？
- 順調にリストが埋まっているか？
- 役割の追加・削除。人員の過不足を検討。
- ほぼ個人名でリストが埋まるよう作成する。
- 《別紙4》参照。

# 予行と本行の必要物品を正式決定

---

- 担当：統括者・統括者補助・物品会場担当
- 調達は業者に任せてよい。
- 《別紙 1 1 》を参照。

# 会計関係をまとめる

---

- 担当：記録会計担当
- 必要経費概算表を、必要物品が見えてくるこの時期に作成する。
- 内容は主に業者（物品、撮影）＋ 人件費（参加者、インストラクター）。
- 訓練後は最終報告書を作成する。
- サンプルは《別紙12》を参照。

# 予行 1 の実施

---

- ロジスティクス（行政担当者）を中心。
- アクションカード、フォーマットに慣れるための練習。
- 会議室で約 2 時間。シナリオをすべて終わらせる必要はない。
- インストラクターも不要。訓練スタッフのみで対応可能。
- コピー機やPHSがレンタルの場合、予算削減のため用いない。
- 準備物品：  
マニュアル、アクションカード、フォーマット、ブース毎の  
テーブル、電卓、筆記用具、傷病者カード、PC（訓練時計）、  
プロジェクター

# 参加者リスト（役割分担表）最終版 作成

---

- 担当：統括者・統括者補助
- 予行 2 までにすべての人員調整を済ませて表を完成する。
- 予行 2 の開始時にリストを配布する。
- まず本行の人員を決定して、できる限り同じ人物が予も担当するように配置する。
- 《別紙 4》参照。

# インストラクターの配置報告

---

- 担当：訓練統括者、訓練統括者補助
- 最終的な配置決定を予行 2 の前に報告。
- 各インストラクターが事前に（自分の担当する部署の）マニュアルやアクションカードを精読できるよう、配慮。
- メールで実施可能。

# 予行 2 の実施

---

- 準備は前日から初めて、余裕を持って終えておく。
- 物品は本行とほぼ同じものを準備する。
- 予行 2 の後に、インストラクターを交えて、調整ミーティングを実施。

# 予行 2 から本番の間に行うこと

---

- 事後検証会の準備
- 議論のポイントを司会者に送付し  
プレゼンテーションを準備
- 議論のポイントは《別紙 7》を参照。
- 事後検証会の議事録作成は書類・記録担当事務。
- 人員配置表最終チェック。投入症例最終決定。
- 打ち上げ場所の予約。

# 本行・事後検証会

---

- 訓練の準備はすべて前日に行う。
- 事後検証会の議事録は業者に依頼するのが良い。

# 訓練報告書・会計関係等の最終報告

---

- 担当：記録会計担当
- 別紙 1 3 の各種様式に加えて、
- 説明会、予行、本行の出席者名簿が必要。