

2023年度 通報訓練 実施計画書

1. 訓練目的

発電所における原子力災害等の異常事象の発生を想定し通報連絡に係る活動を行い、迅速・的確な通報連絡の重要性を訓練参加者に認識させるとともに、具体的な通報連絡資料作成手順および通報連絡手順の習熟を図る。

2. 適用範囲

本訓練は、伊方発電所原子力事業者防災業務計画、伊方発電所防災計画（原子力災害編）に基づく訓練として実施する。

3. 訓練日時

2023年度の通報訓練として、合計4回以上実施し、訓練1回あたりの所要時間は2時間程度とする。訓練日時は選定した訓練対象者の業務都合等を勘案して決定する。

4. 訓練場所

本訓練は、総合事務所宿直室および総合事務所緊急時対策所にて実施する。

（A Lに該当しても緊急時対策所（EL. 32m）には移動しない）

5. 訓練方法

シナリオ非提示型とし、夜間・休日を想定した連絡責任者および連絡当番者による通報FAXの作成・発信を含む対応訓練を実施する。なお、社外通報先へのFAX送信および後追い連絡は、社内模擬者へ実施することに代える。

6. 訓練の活動項目および達成目標

別紙-1に定めるとおりとする。

7. 評価項目（訓練評価書）

別紙-2に定めるとおりとする。

8. 訓練体制

別紙-3に定めるとおりとする。また、訓練対象者は、連絡責任者・連絡当番者の任に当たる要員のうち、新任者および今までの訓練実績を考慮して経験年数が比較的浅い者から選定する。

9. 訓練シナリオ

別紙－2に記載される評価項目が確認できるシナリオとする。また、昨年度までの訓練結果と相対的な評価が可能な様に、訓練難易度に大きな差が出ない様にシナリオを選定する。

10. その他

昨年度に引き続き、通報訓練の観察者を募り、過去に通報訓練を実施済みの要員についても訓練を観察させることで、通報連絡手順の再確認（自己学習）を促す。

別紙－1 通報訓練における活動項目および達成目標

別紙－2 2023年度 通報訓練 訓練評価書

別紙－3 訓練実施体制（計画）

以 上

通報訓練における活動項目および達成目標

1. 活動項目および達成目標

訓練対象者	活 動 項 目	達 成 目 標
伊方発電所 連絡責任者 連絡当番者	・ 通報連絡文作成・送信 ・ 情報内容の確認 ・ 情報収集、整理 ・ 関係箇所と情報連携 ・ 改善活動の実施	1. 適切な情報収集、整理を行い、遅滞なく異常時通報連絡を実施する。 2. 適切な情報収集、整理を行い、遅滞なく警戒事態該当事象連絡を実施する。 3. 適切な情報収集、整理を行い、遅滞なく特定事象発生通報を実施する。 4. 前回訓練までの改善項目に対する確認を実施する。

2023年度 通報訓練 訓練評価書 (1/4)		活動拠点		伊方発電所
		評価対象		第〇〇班 (〇〇、〇〇、〇〇)
記入方法 結果の欄に「〇」を記入してください。 評価対象外は「-」と記入してください。		年月日		2023年〇〇月〇〇日
		評価者		〇〇 〇〇
活動項目	評価項目	結果		観察記録 (気付き事項、良好事例、改善事項、時間測定結果 等のメモ)
		良	改善要	
・ 通報連絡文作成・送信 ・ 情報内容の確認 ・ 情報収集、整理 ・ 関係箇所と情報連携	1 発生事象を正確に確認し、異常事態を判断できているか			
	2 社内関係箇所への連絡を遅滞なく実施できているか (初期連絡は三方電話を使用しない) (連絡先: 所長・本店連絡当番者)			
	3 一斉連絡装置にて、速やかに所員の召集ができていないか (所員を招集し、対応要員の増員を図る)			
	4 通報連絡FAX (第1報: 異常時発生通報) の様式・内容は適切か (ダブルチェック等にて再確認しているか)。また、事象初期のプラント状況および事故の原因等を可能な範囲で記載できているか			
達成目標	5 通報連絡FAX (第1報: 異常時発生通報) の送信モードは適切か			
1. 適切な情報収集、整理を行い、遅滞なく異常時通報連絡を実施する。	6 通報連絡FAX (第1報: 異常時発生通報) の発信は30分以内に実施できているか			
	7 通報連絡FAX (第1報: 異常時発生通報) 送信後、社外関係機関に対して着信確認を遅滞なく実施できているか			
	8 通報連絡FAX (第1報: 異常時発生通報) 送信後、一斉連絡装置による音声メッセージの発信を遅滞なく実施できているか (送信モードは適切か)			
	9 通報連絡FAX (第1報: 異常時発生通報) 送信後、FAX送信の配送結果を確認し、配送できなかった宛先がある場合は再送信等の適切な対応ができていないか			
	10 プラント停止後の通報FAX (第2報: 異常時発生通報) を作成した場合は、様式・内容は適切か。(ダブルチェック等にて再確認しているか) また、事象初期のプラント状況および事故の原因等を可能な範囲で記載できているか。			
(気付き事項詳細)		(改善事項詳細) 【発生事例⇒原因⇒課題⇒対策 を明確に記載すること】		
(良好事例詳細)				

2023年度 通報訓練 訓練評価書 (2/4)		活動拠点	伊方発電所	
		評価対象	第〇〇班 (〇〇、〇〇、〇〇)	
		年月日	2023年〇〇月〇〇日	
		記入方法	結果の欄に「〇」を記入してください。 評価対象外は「-」と記入してください。	
		評価者	〇〇 〇〇	
活動項目	評価項目	結果		観察記録 (気付き事項、良好事例、改善事項、時間測定結果 等のメモ)
		良	改善要	
・ 通報連絡文作成・送信 ・ 情報内容の確認 ・ 情報収集、整理 ・ 関係箇所と情報連携	1 発生事象を正確に確認し、非常準備事態を判断できているか			
	2 当直が判断したEALチェックリストを再確認しているか			
	3 非常準備事態発生を原子力防災管理者に連絡し、警戒事態該当事象発生連絡を実施する旨の了承を得ているか			
	4 本店連絡当番者へ非常準備事態の発生を連絡できているか			
達成目標	5 通報連絡FAX (警戒事態該当事象連絡)の様式・内容は適切か。(ダブルチェック等にて再確認しているか) また、様式備考欄はEAL該当を判断した理由が簡潔に記載されているか。			
2. 適切な情報収集、整理を行い、遅滞なく警戒事態該当事象連絡を実施する。	6 通報連絡FAX (警戒事態該当事象連絡)の送信モードは適切か			
	7 通報連絡FAX (警戒事態該当事象連絡)の発信は、15分以内に実施できているか			
	8 通報連絡FAX (警戒事態該当事象連絡)送信後、社外関係機関に対して着信確認を遅滞なく実施できているか			
	9 通報連絡FAX (警戒事態該当事象連絡)送信後、一斉連絡装置による音声メッセージの発信を遅滞なく実施できているか (送信モードは適切か)			
	10 通報連絡FAX (警戒事態該当事象連絡)送信後、FAX送信の配達結果を確認し、配達できなかった宛先がある場合は再送信等の適切な対応ができているか			
(気付き事項詳細)		(改善事項詳細) 【発生事例⇒原因⇒課題⇒対策 を明確に記載すること】		
(良好事例詳細)				

2023年度 通報訓練 訓練評価書 (3/4)		活動拠点	伊方発電所	
		評価対象	第〇〇班 (〇〇、〇〇、〇〇)	
		年月日	2023年〇〇月〇〇日	
		記入方法	結果の欄に「〇」を記入してください。 評価対象外は「-」と記入してください。	
		評価者	〇〇 〇〇	
活動項目	評価項目	結果		観察記録 (気付き事項、良好事例、改善事項、時間測定結果 等のメモ)
		良	改善要	
・ 通報連絡文作成・送信 ・ 情報内容の確認 ・ 情報収集、整理 ・ 関係箇所と情報連携	1 発生事象を正確に確認し、非常事態を判断できているか			
	2 当直が判断したEALチェックリストを再確認しているか			
	3 非常事態発生を原子力防災管理者に連絡し、非常事態通報を実施する旨の了承を得ているか			
	4 本店連絡当番者へ非常事態の発生を連絡できているか			
達成目標	5 通報連絡FAX (特定事象発生通報)の様式・内容は適切か (ダブルチェック等にて再確認しているか) また、様式備考欄はEAL該当を判断した理由が簡潔に記載されているか。			
3. 適切な情報収集、整理を行い、遅滞なく特定事象発生通報を実施する。	6 通報連絡FAX (特定事象発生通報)の送信モードは適切か			
	7 通報連絡FAX (特定事象発生通報)の発信は、15分以内に実施できているか			
	8 通報連絡FAX (特定事象発生通報)送信後、社外関係機関に対して着信確認を遅滞なく実施できているか			
	9 通報連絡FAX (特定事象発生通報)送信後、一斉連絡装置による音声メッセージの発信を遅滞なく実施できているか (送信モードは適切か)			
	10 通報連絡FAX (警戒事態該当事象連絡)送信後、FAX送信の配達結果を確認し、配達できなかった宛先がある場合は再送信等の適切な対応ができているか			
(気付き事項詳細)		(改善事項詳細) 【発生事例⇒原因⇒課題⇒対策 を明確に記載すること】		
(良好事例詳細)				

2023年度 通報訓練 訓練評価書 (4/4)		活動拠点	伊方発電所	
		評価対象	第〇〇班 (〇〇、〇〇、〇〇)	
		年月日	2023年〇〇月〇〇日	
		評価者	〇〇 〇〇	
活動項目	評価項目	結果		観察記録 (気づき事項、良好事例、改善事項、時間測定結果 等のメモ)
		良	改善要	
・改善活動の実施	1 「通報連絡文作成要領」を参考に正しい記載がなされているか (様式の枠外に記入しない、備考欄はEAL該当判断理由を簡潔に記載、通報番号は通し番号、原子炉の運転状態の記載 など)			
	2 FAX送信直前に、FAX送信者による記載事項抜け防止確認ツールにて最終確認ができているか			
	3 社外連絡の実績および後追い連絡の実績を「後追い実績記録表」に記録しているか			
	4			
達成目標	5			
4. 前年度からの改善項目に対する対応を実施する。	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
(気づき事項詳細)		(改善事項詳細) 【発生事例⇒原因⇒課題⇒対策 を明確に記載すること】		
(良好事例詳細)				

記入方法	結果の欄に「〇」を記入してください。
	評価対象外は「-」と記入してください。

通報訓練実施体制(計画)

