

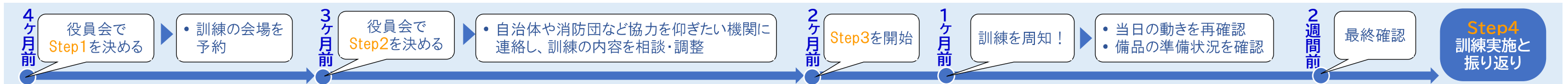
避難訓練を実施してみよう！

実施調整のポイント

避難訓練の実施には様々な準備が必要で、調整や調達に時間がかかることもあります。また、実施時期を決めるには、地域や学校の行事などと重ならないよう留意しておく必要があります。前年度や年度初めの集会などで「10月頃に実施しよう！」など、おおまかな実施時期を先に決め、早めに計画しておくことで準備しやすくなります。

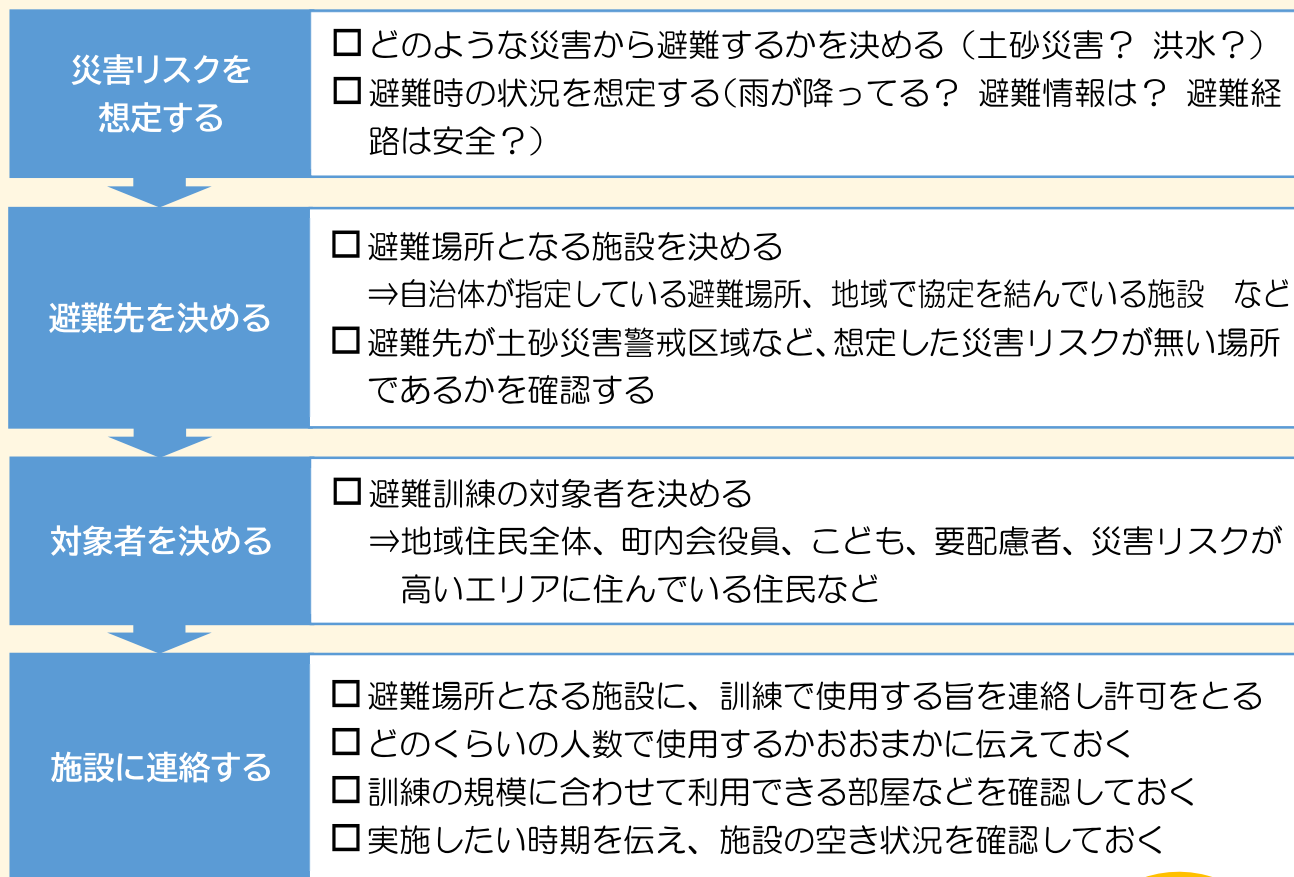
◆避難訓練実施に向けた準備と調整手順

避難訓練の実施に向け余裕を持って準備するためにも、いつから訓練を企画し、どのタイミングで周知するのかなど、準備にかかる時間を逆算しましょう。日程は目安ですが早めの準備がおすすめです！



Step 1 まずは訓練を企画しましょう！

避難訓練は、避難先となっている施設に集まってもらうことが大切です。まずは、以下のフローを参考に、訓練の規模を決めましょう。



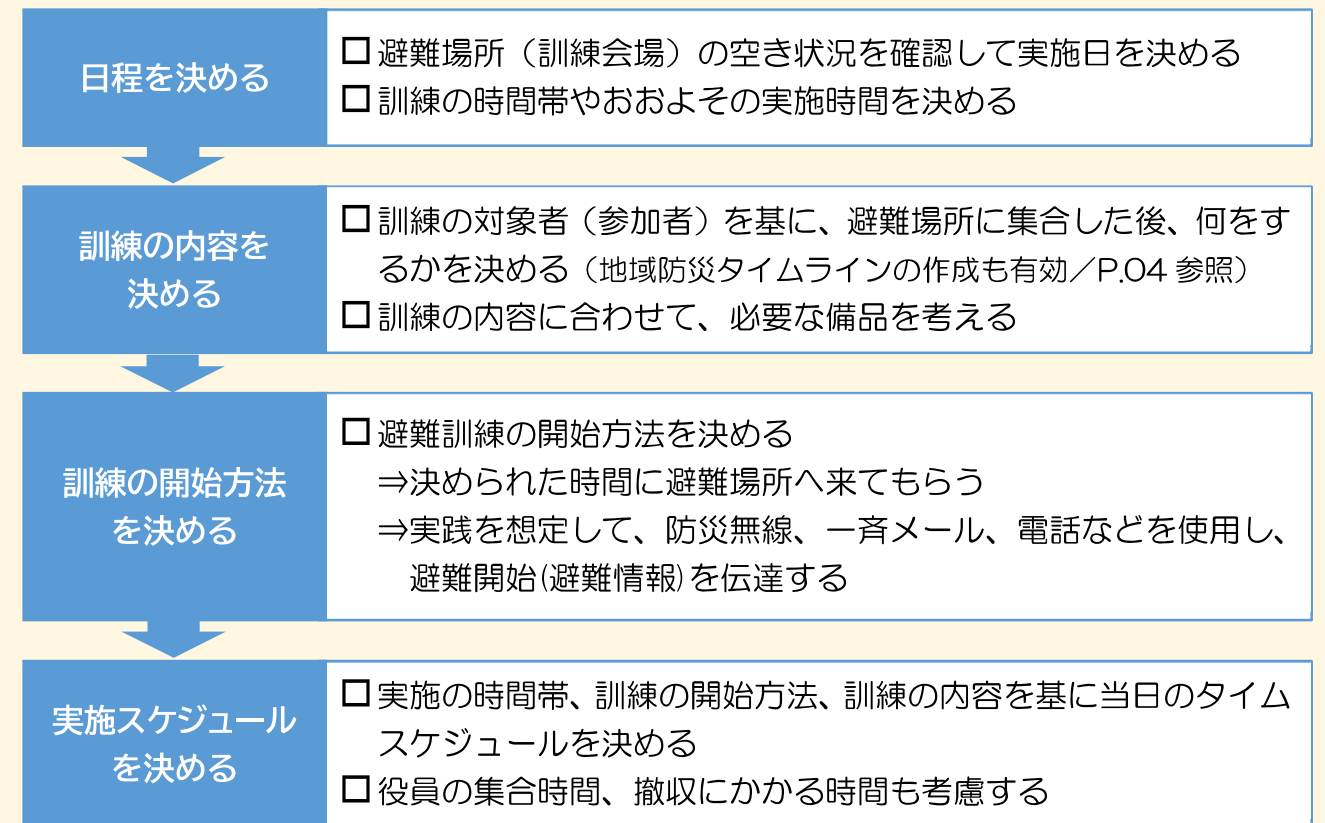
まずは、対象者、想定する災害、実施場所などを決定し訓練を企画します。初めて実施する地域では、企画に時間がかかる場合があるため、実施予定日の前年度～4ヶ月前から考えておきましょう。

前年度～4ヶ月前に調整

Step 2 訓練の内容と実施スケジュールを決めましょう！

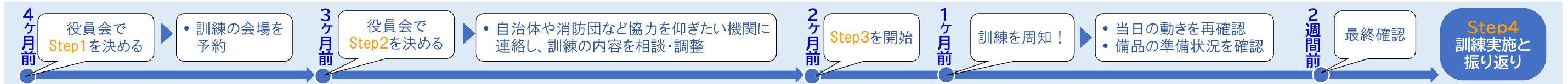
Step 1 で避難先や対象者など、訓練の規模や概要が決まったら、具体的に何を実施するのかを決め、関係機関に協力を依頼しましょう。

3ヶ月前から調整



関係機関に連絡する

- 自治体に訓練の実施協力を依頼し、アドバイスをもらう
- 消防署・消防団に連絡し、訓練の実施協力を依頼する
- 広島県に連絡し、「地域防災タイムライン」の提供を依頼する



Step 3 役割分担を決めて準備を開始しましょう！

Step 2で訓練の実施内容が決まったら、準備すること、準備するものを整理し役割分担を決めましょう。

2ヶ月前から調整

- 準備品をリストアップ**
 - 訓練内容に合わせて準備する備品を決める
 - 準備品の中に、特殊な機材や地域で準備することが難しいものがないかを確認する
 - 避難場所（訓練会場）で利用できる備品を確認する
- 役割分担を決める**
 - 備品を準備する担当を割り振る
 - 訓練当日の役割を決める（会場準備、進行役、避難者確認など）
 - チラシや回覧板など訓練の周知方法を決める
 - 訓練実施のチラシ（案内）を作成する
- 関係機関と調整する**
 - 準備品や役割分担などを依頼する
 - リストアップしたもの以外に必要なものがないかを確認する
- 準備状況を確認する**
 - 準備品の手配は順調にできているか
 - 関係機関との連絡・調整は問題ないか
- 訓練実施を周知する**
 - 作成した訓練案内（チラシ）を配布・掲示する
 - 回覧板や SNS などを利用し、なるべく多くの人へ周知する

【周知のポイント】 訓練実施をお知らせするチラシには、当日のスケジュールだけでなく、“想定する災害”や、“避難時に声をかけ合う”など、参加者に意識してほしいことも記載しておきましょう。
※資料編のチラシ見本も参考にしてください。
- 最終確認**
 - 準備品の手配はできているか
 - 役割分担は決まっているか
 - 関係機関への連絡や調整はできているか

1ヶ月前に実施

2週間前に実施

Step 4 訓練を実施して振り返りを行う

準備が整ったら訓練を実施しましょう！当日はケガや事故のないように注意してください。訓練後は振り返りを行ってみましょう。

- 訓練を実施する**
 - ケガや事故のないよう注意喚起を行う
 - 雨天や猛暑日など実施が不安な時は延期を判断する
 - 写真など記録を残しておく

ケガや事故に注意！
- 訓練を振り返る**
 - 自主防災組織の役員などで実施結果を振り返る

【振り返りのポイント】

 - 実施してみて良かったことは何か
 - 関係機関との調整はうまくいったか
 - 避難時に声をかけ合うことはできていたか
 - 準備が間に合わなかった、ギリギリになったものなど、もっと事前に準備しておいた方が良かったことはないか
 - 参加者の反響はどうだったか（アンケートの集計）
 - 次回の訓練ではどんなことをしてみたいか

訓練後
- 訓練結果を周知する**
 - 訓練の実施状況や結果をまとめる
 - まとめたものを回覧板や掲示板などで地域全体に周知・共有する

参加者の反響を確認するにはアンケート調査がおすすめです。
「参加してみてどうだったか」、「次に参加する時はどんなことを学んでみたいか」など、簡単なものでよいので実施してみよう。

機会があれば訓練に参加できなかった人にも意見を聞いてみましょう！

◆避難訓練のタイムスケジュール例（初めての実践編）

実施日：10月の第2土曜日（9時30分～10時くらい）
 実施内容：避難訓練／地域防災タイムラインの作成
 対象者：地域住民（約20名）

■準備期間

時期	内容
前年度10月	<p>■町内会役員会（定例会）／避難訓練の企画を提案</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 川沿いの地域なので洪水が心配 来年の秋ごろに訓練を実施することを提案した <ul style="list-style-type: none"> 話し合い後、自主防災会長と町内会長で来秋の年間行事を確認し実施時期を検討。
前年度3月	<p>■町内会役員会（定例会）／避難訓練の実施日程を確認</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施時期を翌年度の10月の第2土曜日に実施することを決定した 避難場所は市が指定している「●●●公民館」を使用する 初めての訓練なので、実施内容や方法を消防団と市役所に相談する <ul style="list-style-type: none"> 話し合いの後、自主防災会長と数名の役員で訓練の実施内容を市役所に相談。 実施内容は無理をせず「避難場所に逃げる（来る）」ことに重点を置いた訓練とする。 消防団にも訓練実施を連絡し、訓練当日の運営協力を取り付ける。
4月中旬（訓練6ヶ月前）	<p>■町内会役員会（定例会）／避難訓練の実施内容について打合せ</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 訓練の内容は、まずは避難場所へ集まるための避難訓練と、避難場所に集まった後、災害時のタイムラインの確認とする タイムラインの確認については広島県「地域防災タイムライン」を活用する <ul style="list-style-type: none"> 話し合った内容を基に、訓練の時間割を作成。 消防団には訓練当日の避難中に車両で地域内を巡回してもらうことを依頼。 「地域防災タイムライン」を作るため、自主防災会長から広島県に資料提供を依頼。 ⇒資料提供だけでなく、訓練当日、広島県の職員により災害リスクや作り方について説明してもらうことで合意。

時期	内容
6月上旬（訓練4ヶ月前）	<p>■町内会役員会（定例会）／避難訓練の時間割と役割分担を確認</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難訓練の時間割を確認し、準備品調達、広報などの役割を分担した 参加者には9時30分に避難場所の「●●●公民館」に来てもらうこととした <ul style="list-style-type: none"> 避難訓練を地域に知らせるための広報として、チラシを作成する。チラシ作成は広島県ホームページで公開されているひな型を参考に、パソコンを扱える役員が作成。 準備品をリストアップし町内会の備品を確認する。不足するものについては市役所や会場と調整。
8月上旬（訓練2ヶ月前）	<p>■町内会役員会（定例会）／準備品や調整事項の進捗を確認</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 準備品リストを基に、既に手配しているものと、これから手配するものを確認した 訓練の時間割を基に、訓練の進行役、参加者の受付、会場準備、写真・記録係など当日の役割を分担した 訓練をお知らせするチラシの作成内容を確認した <ul style="list-style-type: none"> 作成したチラシは、回覧板と公民館・町内掲示板で広報。
9月	避難訓練のお知らせ期間（訓練実施1ヶ月前）
2週間前	<p>■町内会役員会（臨時）／避難訓練の最終打合せ</p> <ul style="list-style-type: none"> 準備品が揃っていることを確認。 当日の流れ、進行などの役割分担を最終確認。

■避難訓練で準備したもの

項目	調達者
参加者の記名用リスト（受付用）	自主防災会
筆記用具：30本	自主防災会
地域防災タイムライン：30部	広島県消防保安課
パソコン（地域防災タイムラインの説明用）	広島県消防保安課
マイク（会場での進行用）	●●●公民館から借用
プロジェクター（地域防災タイムラインの説明用）	市役所から借用

■ 訓練当日（初めての実践編）

時間	内容	担当
9:00	<p>■ 会場準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練の準備に関わる役員は会場の「●●●公民館」へ集合。 ● 椅子、机を並べ会場を準備。 ● 参加者を確認するための受付を用意。 	準備に携わる 全役員
—	<p>■ 避難訓練開始（参加者が避難場所へ避難）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 決められた時間に間に合うように「●●●公民館」へ避難開始。 ● 避難する時はお互いに声をかけ合い一緒に避難。 	—
—	<p>■ 消防団による地域内の巡回</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 消防団が車両を用いて訓練中の放送をしながら地域内を巡回。 	消防団
9:15	<p>■ 参加者（避難者）の受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「●●●公民館」へ到着した参加者から受付を実施。 ● 参加者は必要事項を記入し会場へ入場。 	受付は ●●さん ◆◆さん
9:30	<p>■ 参加者集合（避難完了）</p>	—
9:35	<p>■ 自主防災会長のあいさつ</p>	進行：▲▲さん 挨拶：会長
9:40	<p>■ 地域防災タイムラインの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 広島県の担当者から、この地域の災害リスクについて解説。 ● 参加者と「地域防災タイムライン」作成。 ⇒声をかける人、日ごろからの備えなどを記入。 	広島県
10:00	<p>■ 町内会長のあいさつ・訓練終了</p>	挨拶：会長
—	会場の撤収	訓練に携わった 全役員

■ 訓練実施イメージ



■ 訓練後日

時期	内容
訓練の直後	<p>■ 実施した訓練の振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 集合できる役員で実施。 <p>【振り返りの内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 参加者数、参加者のようすや、実施して良かったこと、難しかったことなど ➢ 来年の訓練ではどのようなことをしたいか
訓練後の役員会	<p>■ 訓練や振り返りの結果を報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練の実施結果や参加者からの意見などを報告し合う。 ● 次年度も訓練を実施すること、実施項目を少しずつ追加していくことを決定。
役員会からできるだけ早く	<p>■ チラシの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 当日の記録や写真を基に、訓練の実施内容をまとめたチラシを作成。 <p>■ 回覧板、掲示板などで実施結果を周知</p>

◆避難訓練のタイムスケジュール例（中級編）

実施日：9月の第3土曜日（10時～11時30分くらい）
 実施内容：避難訓練／避難場所での備蓄品確認／地域防災タイムラインの作成
 対象者：防災役員、チラシや当日の放送に興味を持った住民（約50名）

■準備期間

時期	内容
5月上旬 （訓練4ヶ月前）	<p>■防災役員会（定例会）／避難訓練の企画を提案</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 山間地域なので土砂災害が心配 ▶ 大雨による土砂災害を想定した訓練にする ▶ 避難場所は市が指定している「●●市民センター」を使用する ▶ 訓練は9月の実施を目指す <ul style="list-style-type: none"> ● 話し合いの後、自主防災会長から「●●市民センター」へ連絡し、訓練で使用する許可を得て、施設の空き状況を確認。
6月上旬 （訓練3ヶ月前）	<p>■防災役員会（定例会）／避難訓練の実施内容について打合せ</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 施設の空き状況を参考に、訓練の実施日を9月第3土曜日で決定 ▶ 訓練の内容は、まずは避難場所へ来てもらうための避難訓練と、避難場所に集まった後、避難場所で配布する備蓄品の確認を実施する ▶ 避難訓練開始の合図として防災行政無線を使いたいので市役所に協力を依頼する <ul style="list-style-type: none"> ● 話し合った内容を基に、訓練の時間割を作成。
6月中旬	<p>■避難訓練の実施を市役所へ相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自主防災会長と訓練の時間割担当者で市役所の危機管理課を訪問。 <p>【市役所と確認したこと】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 訓練当日に防災無線による放送を了承してもらった際、市役所より“備蓄品の一部を展示してはどうか”と提案があり行うこととした ▶ 訓練の時間割を見てもらい、無理のないスケジュールであることを確認した ▶ 市役所の担当者から、せっかく集まるのだから、災害リスクや避難行動確認のため「地域防災タイムライン」を作ってはどうかと提案があった

時期	内容
6月下旬	<p>■防災役員会（臨時）／市役所からの提案について打合せ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「地域防災タイムライン」を作成することを承認。 ● 「地域防災タイムライン」を作成するため、自主防災会長から広島県に資料提供を依頼。 ⇒訓練当日、広島県が紹介する防災アドバイザーより災害リスクや「地域防災タイムライン」の作り方について説明してもらうことで合意。 ● 訓練の時間割を、タイムラインの作成時間を考慮したものへと修正。
7月上旬 （訓練2ヶ月前）	<p>■防災役員会（定例会）／準備品と役割分担について打合せ</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 訓練に必要な準備品をリストアップし、既に手配しているものと、これから手配するものに分類した ▶ これから手配するものについて、調達者を分担した ▶ 訓練の時間割を基に、進行役、参加者の受付、会場準備、写真・記録係など当日の役割を分担した ▶ 訓練実施を町内にお知らせするため、チラシの作成担当者を決めた <ul style="list-style-type: none"> ● 作成したチラシは、回覧板と公民館・町内掲示板で広報。
8月	<p>避難訓練のお知らせ期間（訓練実施1ヶ月前）</p>
2週訓練前	<p>■防災役員会（臨時）／避難訓練の最終打合せ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 準備品が揃っていることを確認。 ● 当日の流れ、進行などの役割分担を最終確認。

■避難訓練で準備したもの

項目	調達者
避難場所での備蓄品（非常食・飲用水・毛布）	市役所危機管理課
参加者の記名用リスト（受付用）	自主防災会
筆記用具：60本	自主防災会
拡声器（避難訓練での声かけ用）	自主防災会
地域防災タイムライン：60部	広島県消防保安課
パソコン（地域防災タイムラインの説明用）	広島県消防保安課
マイク（会場での進行用）	●●市民センターから借用
プロジェクター（地域防災タイムラインの説明用）	●●市民センターから借用

■ 訓練当日（中級編）

時間	内容	担当
9:00	■会場準備 <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練の準備に関わる役員は会場の「●●市民センター」へ集合。 ● 椅子、机、展示する備蓄品などを並べ会場を準備。 ● 参加者を確認するための受付を用意。 	準備に携わる 全役員
10:00	■訓練の放送開始 <ul style="list-style-type: none"> ● 防災行政無線を使用し、「豪雨により警戒レベル3が発令、住民は避難を開始」という旨の放送を実施。 	市役所
—	■避難訓練開始 <ul style="list-style-type: none"> ● 放送を聞いた住民から「●●市民センター」へ避難開始。 ● 避難する時はお互いに声をかけ合い一緒に避難。 ● 「●●市民センター」に着いた住民から受付を済ませて会場へ。 	受付は ◆◆さん ■■さん
10:20	■参加者集合（避難完了） ■自主防災会長のあいさつ	進行：▲▲さん 挨拶：会長
10:25	■地域の災害リスクの確認と地域防災タイムラインの作成 <ul style="list-style-type: none"> ● 防災アドバイザーから、この地域の災害リスクについて解説。 ● 参加者と「地域防災タイムライン」作成。 ⇒声をかける人、日ごろからの備えなどを記入。 	防災アドバイザー
11:10	■備蓄品の紹介 <ul style="list-style-type: none"> ● 避難場所となる「●●市民センター」で避難者に配布される備蓄品や資機材を説明し、使い方を体験。 ● 配布されるものには限りがあるため、避難の際は必ず各自で必要なものを準備して持参することを確認。 	市役所 自主防災会長
11:20	■町内会長のあいさつ・訓練終了	挨拶：会長
11:25	会場の撤収	
11:30	■訓練振り返り会（その場で） <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練をして良かった点、反省点、参加者の反響を確認。 ● 今後の自主防災活動や、次年度の訓練に活かそうなことを意見交換。 	訓練に携わった 全役員

■ 訓練実施イメージ



■ 訓練後日

時期	内容
訓練から 1週間後	■訓練報告会の実施 <ul style="list-style-type: none"> ● 自主防災組織の役員や関係者と実施結果について意見交換。 ● 当日の記録や写真を基に、訓練の実施内容をまとめたチラシを作成。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 【掲載内容】 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 参加者数、参加者のようす（訓練時の写真をたくさん掲載） ➢ 当日の実施概要（どんな訓練をしたか） ➢ 訓練に参加した住民の意見や感想など ➢ これからの自主防災活動について </div>
報告会から できるだけ早く	■回覧板、掲示板などで実施結果を周知

◆避難訓練のタイムスケジュール例（レベルアップ編）

実施日：11月の第1土曜日（9時～12時くらい）
 実施内容：避難情報伝達訓練／救急救命講習／防災グッズの展示／非常食の試食／地域防災タイムラインの作成／アンケート
 対象者：地域住民全体（150名程度）

■準備期間

時期	内容
7月上旬 （訓練4ヶ月前）	<p>■防災役員会（定例会）／避難訓練の企画を提案</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ かけ崩れが多い地域なので大雨・地震どちらも心配 ▶ どのような災害時でも住民同士で協力して対応できるよう、避難訓練だけでなく、救急救命講習や防災グッズなどについて学べる機会にもしたい ▶ 避難場所は市が指定している「●●市民会館」を使用する ▶ 訓練は11月に実施する <p>■会場・講師の依頼／緊急連絡網の再確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 定例会後、自主防災会長から「●●市民会館」へ連絡し、施設の空き状況を確認。訓練で使用する許可を得る。 ● 消防署に救急救命講習の指導を依頼し、消防署と消防団で講師をしてもらうことで合意。 ● 避難情報伝達訓練に使用する緊急連絡網を、自主防災会役員で再確認。
8月上旬 （訓練3ヶ月前）	<p>■防災役員会（定例会）／避難訓練の実施内容・役割分担について打合せ</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 施設の空き状況を参考に、訓練の実施日を11月第1土曜日で決定 ▶ 訓練の内容は、避難情報伝達訓練、救急救命講習、地域防災タイムラインの作成、非常食の試食を実施する ▶ 準備・調整の役割分担を行い、関係機関へ協力を依頼する <ul style="list-style-type: none"> ● 話し合った内容を基に、自主防災会の役員が訓練の時間割を作成。 ● 作成した時間割を持って各自主防災組織の担当と関係機関が実施内容を調整。 <p>■地域内での準備調整と確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 緊急連絡網は現在そのまま使えることを確認済みであり伝達手段は携帯電話とSMSを利用。 ● 地域防災タイムラインの作成指導を地域の防災リーダーに依頼。 ● 非常食の試食に必要な備蓄食料の数を町内会長と自主防災会長で確認し、訓練に合わせて地域で備蓄している防災グッズを展示。 ● 試食に必要な準備は、自主防災会役員と女性会で分担するため女性会に協力を依頼。

時期	内容
8月下旬	<p>■避難訓練の実施を市役所へ相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練当日の防災行政無線の放送を依頼し承諾を得る。 ● 市役所からの提案で、防災グッズの展示に市役所が保有している備蓄品も併せて展示。 <p>■広島県へ「地域防災タイムライン」の資料提供を依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 地域の防災リーダーから「地域防災タイムライン」の資料提供を依頼し、資料は必要部数を事前に郵送で届けてもらうことで合意。 <p>■消防署・消防団と講習内容の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講習内容を踏まえ、必要なスペースを確認。 ● 資機材については消防署から提供してもらうことで合意。
9月上旬 （訓練2ヶ月前）	<p>■防災役員会（定例会）／各種調整の状況と準備品、役割分担の確認</p> <p>【話し合った内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 準備状況や関係機関との調整状況を確認し、訓練当日の進行役、参加者の受付、会場準備、写真・記録係など当日の役割を分担した ▶ 訓練実施を町内にお知らせするため、チラシの作成担当者を決めた ▶ 今後の訓練や防災活動へ住民の意見を反映できるようアンケート調査を行うこととした <ul style="list-style-type: none"> ● 作成したチラシは、回覧板と公民館・町内掲示板で広報。 ● 「●●市民会館」に隣接して小学校があるため、学校掲示板でも周知。
10月	<p>避難訓練のお知らせ期間（訓練実施1ヶ月前）</p>
2週間 訓練前	<p>■防災役員会（臨時）／避難訓練の最終打合せ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 準備品が揃っていることを確認。 ● 当日の流れ、進行などの役割分担を最終確認。

■避難訓練で準備したもの

項目	調達者
避難場所での備蓄品（非常食・飲用水・毛布）	市役所危機管理課
救命救急講習に使う資機材	●●消防署
町内会の備蓄品（簡易トイレ・簡易ベッド・発電機）	自主防災会
自主防災会の非常食（アルファ化米・レトルトカレー・水）	自主防災会
試食準備等に使う道具（やかん・なべ・紙皿・スプーン・ゴミ袋）	自主防災会・女性会
参加者の記名用リスト（受付用）	自主防災会
アンケート調査票・筆記用具 : 180セット	自主防災会
地域防災タイムライン : 180部	広島県消防保安課
パソコン・プロジェクター（地域防災タイムラインの説明用）	自主防災会
マイク（会場での進行用）	●●市民会館

■ 訓練当日（レベルアップ編）

時間	内容	担当
8:30	■会場準備 <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練の準備に関わる役員は会場の「●●市民会館」へ集合。 ● 椅子、机、展示する備蓄品などを並べ会場を準備。 ● 市役所や公民館などで備蓄している防災グッズを展示。 ● 参加者を確認するための受付を用意。 ● 試食に使う非常食を準備。 	準備に携わる 全役員 市役所
9:00	■避難情報伝達訓練（防災行政無線サイレン） <ul style="list-style-type: none"> ● 緊急連絡網を利用し、携帯電話やSMSを用いて地域住民に避難情報を伝達。 ● 緊急連絡網を活用した情報伝達と平行して、防災行政無線で避難を促すためのサイレンを放送。 	自主防災役員 班長 (市役所)
	■避難訓練 <ul style="list-style-type: none"> ● 連絡を受け取った地域住民から避難場所までの避難を開始。 ● 隣近所や友人と声をかけ合い避難。 	—
9:10	■参加者（避難者）の受付 <ul style="list-style-type: none"> ● 氏名、年齢、持病などを実際の避難時に地域で使用する「避難者リスト」に記入。 	受付担当者
9:40	■参加者集合（避難完了） ■自主防災会長のあいさつ	進行：▲▲さん 挨拶：会長
9:45	■救急救命講習 <ul style="list-style-type: none"> ● 消防署指導によるAED、模擬人形を使用した救命講習の実施。 ● 複数のグループに分かれて実践。 	消防署 消防団
10:15	■防災グッズの展示説明 <ul style="list-style-type: none"> ● 避難場所となる「●●市民会館」で配布される備蓄品や町内会で保有している簡易トイレなどの防災グッズを紹介。 ● 配布されるものには限りがあるため、避難の際は必ず各自で必要なものを準備して持参することを確認。 	市役所 自主防災会長
10:30	■地域防災タイムラインの作成 <ul style="list-style-type: none"> ● 防災リーダーより、地域の災害リスクや展示している防災グッズを基にした、個人の非常時持出し品などについて解説。 ● 参加者と「地域防災タイムライン」作成。 ⇒声をかける人、日ごろからの備えなどを記入。 	防災リーダー

時間	内容	担当
11:00	■非常食の試食 <ul style="list-style-type: none"> ● 避難場所で備蓄している「アルファ化米」と「レトルトカレー」を試食。 	炊き出し担当者
11:30	■アンケート調査 <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練に参加して勉強になったこと、改善点、次の訓練で学んでみたいことを調査。 	—
11:45	■市役所・町内会長のあいさつ・訓練終了	挨拶：市役所・会長
11:50	会場の撤収	
12:00	■訓練振り返り会（その場で） <ul style="list-style-type: none"> ● 訓練をして良かった点、反省点を確認。 ● 訓練当日の参加者の反響や意見などを確認。 	訓練に携わった 全役員

■ 訓練後日

時期	内容
訓練から 1週間後	■アンケート結果の確認 <ul style="list-style-type: none"> ● 集計結果を基に、次の訓練内容やこれからの自主防災活動をどのように充実させていくかを話し合い。
訓練から できるだけ早く	■チラシの作成 <ul style="list-style-type: none"> ● 当日の記録や写真を基に、訓練の実施内容をまとめたチラシを作成。 ■回覧板、掲示板などで実施結果を周知

■ 呼びかけ合いが浸透してきたら・・・

避難訓練を繰り返し「避難を呼びかけ合う」ことが浸透してきたら、より効果的・効率的に避難を行えるよう「呼びかけ体制」を作ってみましょう。

呼びかけ体制づくりにチャレンジする際は、『自主防災組織による避難の呼びかけ体制づくりマニュアル』を参考に体制づくりのための項目を整理し、体制がうまく機能するか、訓練で検証してみましょう。

体制づくりの項目例 避難・安否確認の方法／呼びかけ方法／呼びかけの優先順位 など

