

避難訓練プログラム ＜使い方説明書＞



令和5年3月
広島県

目次

本編

1. 避難訓練プログラムについて ————— p.3
 - (1) 避難訓練プログラムの構成 ————— p.4
 - (2) 避難訓練セットの使い方 ————— p.5
 - (3) 訓練の組み合わせ ————— p.6
 - (4) 訓練の準備・実施の流れ ————— p.7
 - (5) 訓練セットの各資料について ————— p.8
2. 【説明書】訓練セットを用いた準備から実施の手順・方法 —— p.9
 - A 避難準備訓練 ————— p.10
 - B 避難行動訓練 ————— p.40
 - C 避難先引継ぎ訓練 ————— p.70

資料編 訓練セット ————— p.100

- A 避難準備訓練
- B 避難行動訓練
- C 避難先引継ぎ訓練

<セットの中身>

- a. 実施計画書
- b. 訓練進行表
- c. 役割分担表
- d. 準備物一覧
- e. 評価チェックリスト
- f. ふりかえりシート
- g. 説明会実施要領
- h. 説明会役割分担分担表
- i. 説明会準備物一覧
- j. 説明会投影スライド

避難訓練プログラムについて

「避難訓練プログラム」は、地域の方や活動団体の皆様が個別避難計画に基づく訓練を実施されるにあたり、訓練の企画や準備に多くの手間をかけることなく取り組むことができるよう作成したものです。

本プログラムは、災害時に避難行動要支援者と避難支援等実施者が行う避難行動を、「A準備」・「B避難行動」・「C引継ぎ」の3つの場面で分割し、各々の訓練を行うために踏まえるべき必要な手順や、訓練の流れに沿って活用する様式類（ひな形）と、その使い方を説明する資料（本資料）を用意しました。

説明書を読みながら、様式に記入したり、様式を活用して実施していくことで主な準備が整います。また、訓練当日は、記入した様式や準備した物品等を活用して訓練を進める内容で、訓練実施の具体イメージを持ちやすいよう、まとめたものです。

本プログラムを活用して、地域で手軽に避難訓練を実施していただくことで、「個別避難計画」の実効性が高められることを心から願っています。

<利用上のポイント>

本プログラムを参考に、実施内容や要支援者が居住する地域の特性等に応じてカスタマイズしながら取り組んでいただくことで、より効果的な訓練につながります。

また、地域住民・福祉専門職・市町などが共通理解の下で協力して進めていくことで、住民同士がつながりや、共に支え合うコミュニティづくりを進めるきっかけの一つとして寄与することも期待しております。

令和5年3月

広島県

1 避難訓練プログラムについて

- (1) 避難訓練プログラムの構成 _____ p.4
- (2) 避難訓練セットの使い方 _____ p.5
- (3) 訓練の組み合わせ _____ p.6
- (4) 訓練の準備・実施の流れ _____ p.7
- (5) 訓練セットの各資料について _____ p.8

(1)避難訓練プログラムの構成

本プログラムは、事前説明会・訓練の企画・実施するための説明書「避難訓練プログラム <使い方説明書>」（本編）と、訓練の事前説明会や実施時に使用する資料・様式等をまとめた「訓練セット」（資料編）で構成しています。

本編



(本編)

避難訓練プログラム<使い方説明書>

本編では、「A 避難準備」、「B 避難行動」、「C 避難引継ぎ」の3つの訓練ごとに、企画・実施者が、訓練の企画や事前準備、事前説明会、訓練当日に取り組むこと、訓練セットの使い方などを説明しています。

(資料編)

訓練セット

「訓練セット」には、3つの訓練ごとに、以下の資料がセットされています。

- 実施計画書
- 訓練進行表
- 役割分担表
- 準備物一覧
- 評価チェックリスト
- ふりかえりシート
- 説明会実施要領
- 説明会役割分担表
- 説明会準備物一覧
- 説明会投影スライド

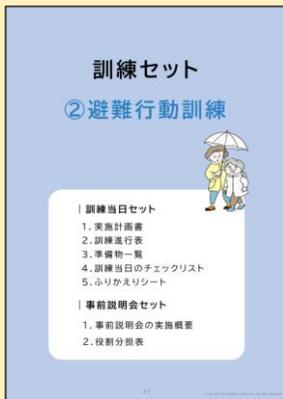
資料編

訓練セット A 避難準備訓練



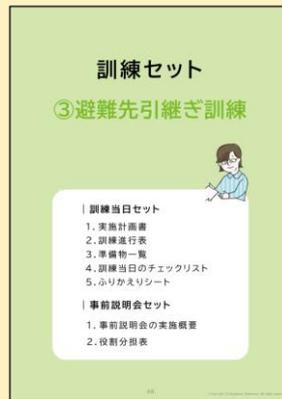
個別避難計画に基づき、要支援者が携行品を確保し、支援者との合流場所まで移動する訓練です。

訓練セット B 避難行動訓練



個別避難計画に基づき、自宅から避難先までの避難経路を移動する訓練です。

訓練セット C 避難先引継ぎ訓練



個別避難計画に基づき、避難先に到着してから、避難先の担当者に計画を引継ぐ訓練です。

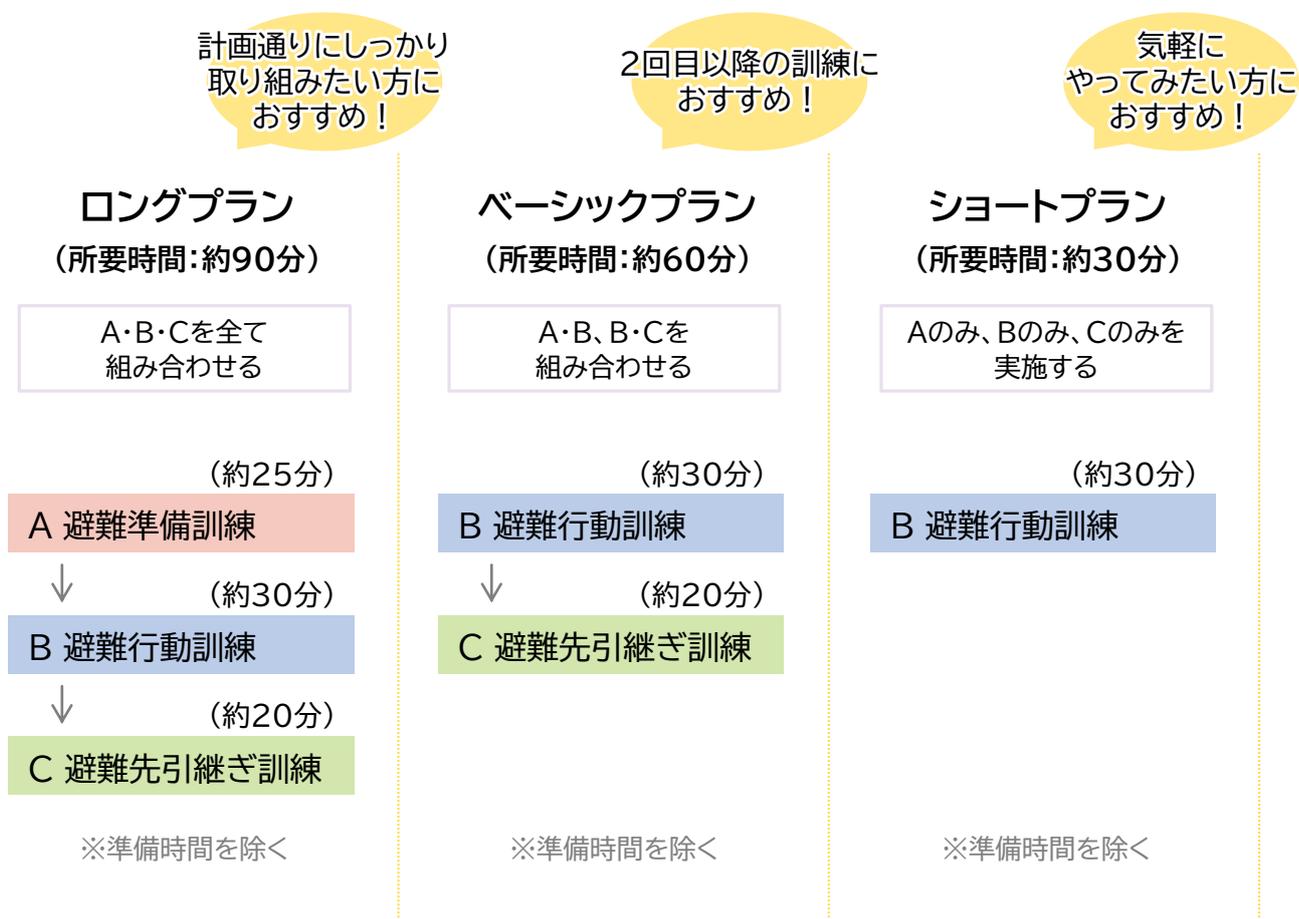
(3) 訓練の組み合わせ

● 訓練の組み合わせ (例)

3種類の訓練を、それぞれ単独で実施することはもちろん、訓練を組み合わせることも可能です。

以下に、訓練で取り組む場面の組み合わせの例を3つご紹介します。

初めて訓練を行う、まずは気軽に取り組みたい、しっかりと取り組みたいなど、要支援者や地域の取組状況に合わせて工夫しましょう。



訓練の組み立て(例)

(4) 訓練の準備・実施の流れ

● 訓練の企画・準備から実施までの流れ

訓練の企画・準備から実施までの流れは、以下の通りです。

各段階の詳細については、「2.【説明書】訓練セットを用いた準備から実施の手順・方法」にて説明します。

1. 訓練の準備

- 実施計画書の作成・確認
- 役割分担と当日までの準備の確認
- 事前説明会の企画
- 事前説明会までの準備の確認

2. 事前説明会

- 直前準備
- 当日の実施・運営
- 終了後

3. 訓練当日

- 直前準備
- 当日の実施・運営

4. 訓練後

- 訓練のふりかえり
- 計画の改善点
- 今後の取組

(5) 訓練セットの各資料について

● セットの内容と使用方法

「訓練セット」は、訓練の準備から訓練後までの一連の取組を、資料化(ひな型)して用意しています。訓練セットの資料を使用しながら取り組むことで、円滑に進めることができます。

資料は、準備・実施の流れに沿って構成しています。

● 訓練の準備 (企画)



a. 実施計画書

● 事前説明会用



g. 説明会
実施要領



h. 説明会
役割分担表



i. 説明会
準備物一覧



j. 説明会投影スライド

● 訓練当日用



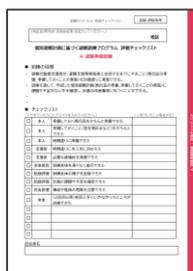
b. 訓練進行表



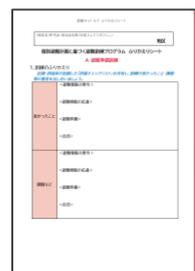
c. 役割分担表



d. 準備物一覧



e. 評価
チェックリスト



f. ふりかえり
シート

● 訓練後

2 【説明書】 訓練セットを用いた 準備から実施の手順・方法

A 避難準備訓練	—————	p.10
B 避難行動訓練	—————	p.40
C 避難先引継ぎ訓練	—————	p.70

A

避難準備訓練

訓練の概要	p.11
1. 訓練の準備	p.12
(1) 実施計画書の作成・確認	p.13
(2) 訓練実施に向けた確認や準備	p.18
(3) 事前説明会の実施要領の作成	p.20
(4) 事前説明会までの確認や準備	p.24
2. 事前説明会	p.26
(1) 直前準備	p.27
(2) 当日の実施・運営	p.28
(3) 終了後の対応	p.29
3. 訓練当日	p.30
(1) 直前準備	p.31
(2) 当日の実施・運営	p.32
4. 訓練後	p.36
(1) ふりかえり	p.37
(2) 計画の改善点	p.38
(3) 今後の取組	p.39

※訓練の内容や規模などを踏まえて、必要な準備や押さえるべきポイント等を確認しながら 実施すべき必要事項を整理・カスタマイズしてご活用ください。

訓練の概要

テーマ	避難準備
対象者	避難行動要支援者、避難支援等実施者
所要時間	25分(準備時間を除く)
訓練内容	<ul style="list-style-type: none">・ 携行品の用意・ 準備しておくことの実施・ 合流場所までの移動
目標	<ul style="list-style-type: none">・ 避難行動要支援者が、避難支援等実施者と合流するまでにやること(携行品の準備、合流場所までの移動など)を計画通りに実施できる。・ 訓練を通して、作成した個別避難計画(携行品の準備、合流場所までの移動など)に課題や不足がないかを確認し、計画の改善事項に気づくことができる。
応用のヒント	<p><動いて訓練することが難しい要支援者の場合></p> <ul style="list-style-type: none">・ 本訓練セットを参考に、支援者と一緒に「個別避難計画」の内容の読み合わせを行いながら、避難時に携行品するものをチェックしたり、避難する場合の要支援者や支援者がとるべき行動を確認するなどの訓練が考えられます。

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

1. 訓練の準備

● 「訓練の準備」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 実施計画書を作成する
- 訓練当日の役割分担を決める
- 補償制度(保険の加入等)について把握する
- 訓練の実施とふりかえりに必要な物品等を用意する人・方法を定める
- 事前説明会の実施要領を作成する
- 事前説明会の役割分担を決める
- 事前説明会に必要な準備品を用意する人・方法を定める

(1)実施計画書の作成・確認

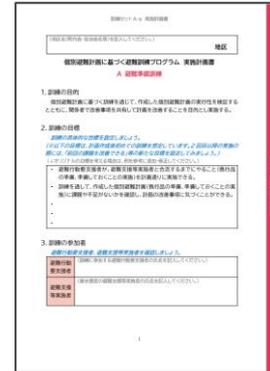
- 今回の訓練で取り組む内容を「実施計画書」にまとめて確認しましょう。
- 作成の際には、福祉専門職にも声をかけ、一緒に取り組むと良いでしょう。
- 後述の「事前説明会」などを通じて、必要に応じて修正するなど、訓練参加者全員の共通認識・理解をもって、計画書を完成させましょう。
- 各項目の詳しい内容は、次ページから説明します。

使う資料

- ・ 訓練セットA-a 実施計画書

実施計画書の項目

1. 訓練の目的
2. 訓練の目標
3. 訓練の参加者
4. 訓練の被害想定
5. 訓練当日の概要
6. ふりかえりの概要(検討内容等)
7. タイムスケジュール



1 「訓練の目的」

A-a
p.1

- 訓練を通じて個別避難計画上の課題を発見し、解決につながるよう、訓練の目的を設定します。参加者全員が理解できるように明確なものにしましょう。
- 訓練の目的は、以下を参考にして設定してください。

訓練の目的(例)

個別避難計画に基づく訓練を通じて、作成した避難計画の実効性を検証するとともに、関係者で良かった点や改善・注意すべき点等を共有して、計画を見直していくことを目的として実施する。

例えばこんな課題はありませんか？

見つけた課題を改善していくことで、よりよい計画に！



2 「訓練の目標」

A-a
p.1

- 資料の目標(例)は、個別避難計画作成後に初めて行う訓練を想定し、以下のよう

訓練の目標(例)

- ・ 避難行動要支援者が、避難支援等実施者と合流するまでにやること(携行品の準備、合流場所までの移動など)を計画どおりに実施できる。
- ・ 訓練を通して、作成した個別避難計画(携行品の準備、合流場所までの移動など)に課題や不足がないかを確認し、計画の改善事項に気づくことができる。

- 2回目以降の実施の際には、「前回の課題を改善できる」等の新たな目標を設定してみましょう。
- その他、オリジナルの目標を自由に設定しましょう！

ここがポイント！

立てた目標は、訓練を評価する
チェックポイントになります！



3 「訓練の参加者」

A-a
p.1

- まずは、訓練に参加してもらう要支援者を選定しましょう。
- 次に、当該要支援者の個別避難計画から、「避難支援等実施者」を参加者として選定しましょう。
- 要支援者1名でも、複数人を対象としても良いでしょう。ただし、複数人の避難を実施する場合、安全確保などのサポート要員も多く必要です。

訓練の参加者

- ・ 避難行動要支援者
- ・ 避難支援等実施者

ここがポイント！

個別避難計画に定めた避難支援等実施者が
実際に対応できない場合も想定し、
複数人で役割分担して支援することも考えられます！

The image shows two parts of a form. The left part is the 'Individual Evacuation Plan' (個別避難計画) with various fields for personal information and evacuation details. The right part is a section titled 'Evacuation Support Implementer' (避難支援等実施者) with a table for listing support personnel.

個別避難計画

4 「訓練の被害想定」

A-a
p.2

- 訓練の前提とする自然災害として、「①風水害」か「②津波災害」のどちらかを選びます。
- 個別避難計画の内容から、避難の必要性のある災害を選びましょう。(様式例「わたしの避難行動」等の記載事項。)
- 上記以外にも、地震の揺れによる「建物倒壊」や「火災」からの避難も考えられます。

訓練の被害想定

- ・ 風水害（土砂災害／洪水／高潮）
- ・ 津波災害

ここがポイント！

風水害



防災気象情報、
避難情報などを収集し、
早めに避難！

地震(津波)



地震発生後、ある程度
揺れがおさまったら、
すぐ避難！

訓練では、悪天候時の避難を想定しながら危険なところを把握！

5 「訓練当日の概要」

A-a
p.3

- 訓練の実施日時や方法、内容などを決定しましょう。
- 実施日時は、参加者の皆さんが参加しやすい曜日・時間等となるよう調整しましょう。

訓練当日の概要

- **日時：** ←調整事項
- 集合場所：計画にある、要支援者と支援者の合流場所
- 方法：実働訓練
- 主な内容：個別避難計画に基づき、避難準備訓練を実施する
(避難時に必要な携行品を準備して、合流場所まで移動する)
- 訓練開始/終了の条件：「高齢者等避難」の発令/要支援者と支援者が合流

ここがポイント！

訓練開始の合図は、支援者が情報をキャッチして活動を開始するためのもの
合図は明確な方法で行いましょう！

サイレンを鳴らす



電話で連絡する

SNSなどで
メッセージを送る

6 「ふりかえりの概要」

A-a
p.3

- 訓練後に実施する「参加者・運営者のふりかえり」の日程や内容を決定します。
※訓練とふりかえりは、別日に実施しても良いです。
※ふりかえりは、訓練後にその場で / 会場を用意して、など参加者が取り組みやすい方法で行いましょう。

ふりかえりの概要

- **日時：** ←調整事項
- **場所：** ←調整事項
- 主な内容：個別避難計画に基づく避難行動(支援)の検証
- ふりかえりの進め方：訓練のふりかえり→避難計画の改善点等の共有 →
今後の取組の検討

ここがポイント！

「ふりかえりシート」に検討結果を記入して、次回以降のために大切に保管！



7 「タイムスケジュール」

A-a
p.5

- 開始・終了時間や実施内容を「タイムスケジュール」に記入して、一連の流れを整理しましょう。
- 「訓練」や「ふりかえり」に係る時間や内容は、実施する内容によって様々です。適宜、カスタマイズしてください。
- 訓練に向けた役割ごとの細かなタイムスケジュールは、『訓練セットA-b 訓練進行表』で解説しています。

(タイムスケジュールの例)

9:00 ～ 9:25	25分	避難訓練の実施	
9:40 ～ 10:10	2分	ふりかえりの流れと内容の説明	
	10分	訓練のふりかえり	
	10分	個別避難計画の改善点	
	10分	今後の取組の検討（計画の改善・今後の訓練など）	

※「実施計画書」は、参加者・運営者側の双方で実施内容を共有するものとなりますので、記載項目に限らず、必要な情報は盛り込むようにしましょう。

(2)訓練実施に向けた確認や準備

A-c

● 役割分担の決定（避難行動要支援者、避難支援等実施者以外の方）

- 役割分担を決めましょう。※兼任可

運営者	訓練企画者	<ul style="list-style-type: none"> 全体統括・運営進行者
	訓練を補佐する者	<ul style="list-style-type: none"> 記録・評価係
参加者	訓練参加者	<ul style="list-style-type: none"> 避難行動要支援者 避難支援等実施者

▶ ここがポイント！

全体への
円滑な指示



記録・評価



安全管理



付近の住民
への配慮



それぞれの役割を決めて適切に配置！

● 事故発生時の補償制度の確認

- 訓練を実施する前に、事前の準備や訓練参加中の事故で負傷した場合に備えて、必要に応じて、補償(保険)等の制度を確認しましょう。

✓ 防災訓練で発生した不慮の事故の被害者に対する補償制度を用意している自治体もあります。

▶ ここがポイント！

避難を支援する人と、その家族等の「いのち」や安全性の確保が大前提！

● 準備物の確認と用意

A-d

- 「避難訓練」や「ふりかえり」で使う物品等を確認し、用意する人とその方法を決めましょう。
- また、天候や気温などの影響になるもの(暑さ対策、寒さ対策など)の要否も、必要に応じて検討しましょう。

準備物(例)		個数		
避難訓練	全員	<input type="checkbox"/> 訓練進行表	人数分	A-b
	全体統括・ 進行者	<input type="checkbox"/> 個別避難計画	1部	A-a
		<input type="checkbox"/> 実施計画書	1部	
		<input type="checkbox"/> タイマー	1個	
		<input type="checkbox"/> 拡声器	1個	A-e
	評価・ 記録係	<input type="checkbox"/> 評価チェックリスト	1部	
		<input type="checkbox"/> バインダー	1個	
		<input type="checkbox"/> 筆記用具	1セット	
		<input type="checkbox"/> 記録用カメラ	1個	
	ふりかえり	<input type="checkbox"/> 個別避難計画	1部	
<input type="checkbox"/> 記入済みの評価チェックリスト		1部		
<input type="checkbox"/> ふりかえりシート		1部	A-f	
<input type="checkbox"/> 筆記用具		1セット		

天候等によって、直前に訓練を中止又は延期する場合の周知方法や、参加辞退等があった場合の連絡先・連絡方法について、必要に応じて確認・整理しておきましょう。

(3)事前説明会の実施要領の作成

● 事前説明会の内容(例)

テーマ	訓練の事前説明
対象者	避難行動要支援者、避難支援等実施者、訓練を補佐する者
所要時間	120分(準備時間を除く)※要支援者宅への訪問説明を含む。
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練当日の説明 ・ 避難誘導の方法の説明 ・ 要支援者への事前説明
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画に基づく訓練の目標を共有し、参加者が各自の役割を理解した上で訓練を実施する。 ・ 事前に避難行動要支援者の避難誘導の方法を習得する。

● 事前説明会の実施要領の作成

- 今回の訓練の事前説明会を実施するため、「事前説明会の実施要領」を作成しましょう。
- 各項目の詳しい内容は、次ページから説明します。

使う資料

- ・ 訓練セットA-g 説明会実施要領

事前説明会の実施要領の項目

1. 事前説明会の目的
2. 事前説明会の参加者
3. 事前説明会の概要
4. 避難誘導の方法の習得の概要
5. 要支援者への事前説明
6. タイムスケジュール

1 「事前説明会の目的」

A-g
p.1

- 事前説明会の目的は、以下を参考にして設定してください。

事前説明会の目的(例)

個別避難計画に基づく訓練の目標を共有し、参加者が各自の役割を理解した上で訓練を実施するとともに、事前に避難行動要支援者の避難誘導の方法を習得することを目的として実施する。

- 事前説明会の目的を理解した上で準備を行えるよう、企画に携わるメンバー全員で確認しましょう。

例えばこんな課題はありませんか？

全員が自分の役割を理解して当日に挑むことで、より充実した訓練に！

もしも怪我などを
させてしまったら
どうしよう？ どうやって要支援者
の避難誘導をすれば
いいの？



訓練中、どんなことに
気を付けるべき？

訓練での
自分の役割は？

2 「事前説明会の参加者」

A-g
p.1

- 事前説明会に参加してもらうのは、実際に避難行動を行う「避難行動要支援者」と「避難支援等実施者」、およびその訓練をサポートする「訓練補佐者」です。
- 誰に参加してもらうのかを明確にします。

事前説明会の参加者

- ・ 避難行動要支援者
- ・ 避難支援等実施者
- ・ 訓練補佐者（記録・評価係、安全管理係）

例えばこんな人！

計画に沿って
避難支援を行う



計画に沿って
避難行動を行う



訓練での
役割がある



避難を支援する人

要支援者本人

安全管理係

記録・評価係

訓練の目的・実施内容について共通理解が必要な人たちに参加を依頼！

3 「事前説明会の概要」

A-g
p.1

- 事前説明会の実施日時や場所、内容を決定しましょう。

事前説明会の概要

- ・ **日時：** ←調整事項
- ・ **場所：** ←調整事項
- ・ 方法：対面方式
- ・ 主な内容
 - (1)訓練当日の説明
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れを説明し、参加者全員で確認する
 - ✓ 訓練の実施日時を調整し、決定する
 - ✓ 訓練の実施にあたっての注意事項(補償など)を確認する
 - (2)避難誘導の方法の説明
 - ✓ 訓練に参加する要支援者の特性に応じた避難誘導の方法を学ぶ
 - (3)要支援者への事前説明
 - ✓ 個別避難計画の記載に沿って、事前に準備しておくことを確認する
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れを説明する

4 「避難誘導の方法の習得の概要」

A-g
p.2

- 「個別避難計画」から避難誘導の方法を確認します。
- 車いすでの避難や目の不自由な方との避難など、要支援者に合わせた誘導方法を学ぶ必要がある場合は、説明会で誘導方法を習得できるよう、市町・地域の関係機関等へ講師協力の依頼や相談などをしながら進めましょう。

避難誘導の方法の説明の概要

- ・ 実施方法：座学+実践
- ・ **内容：** ←調整事項
- ・ **講師：** ←検討事項

例えばこんなこと！

内容の例

- ・ 車いすの介助方法
- ・ 視覚障害者の誘導方法
- ・ 聴覚障害者とのコミュニケーション方法
- ・ 知的障害者とのコミュニケーション方法 等



講師の例

- ・ 市町の福祉部局職員
- ・ 福祉専門職(ケアマネジャー、相談支援専門員)
- ・ 社会福祉協議会
- ・ 当事者団体 等



市町をはじめ、社会福祉協議会・介護事業所・民生委員など、地域には様々な専門知識のある方・専門職とつながりのある方がいます。市町等に相談しながら進めましょう！

5 「要支援者への事前説明」

A-g
p.2

- 事前説明会の実施方法や主な内容などの概要を決めましょう。
- 本人の自宅で行う場合、携行品の準備の状況などの確認もできます。

要支援者への事前説明

❗ 場所： ←調整事項

- ・ 主な内容
 - (1)個別避難計画の確認
 - ✓ 個別避難計画の記載に沿って、事前に準備しておくことを確認する
 - (2)訓練当日の説明
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れと本人の役割を説明する

6 「タイムスケジュール」

A-g
p.3

- 開始・終了時間や実施内容を「タイムスケジュール」に記入して、開催当日の流れを整理しましょう。

(タイムスケジュールの例)

9:00 ～ 9:05	5分	開始挨拶・訓練プログラム全体像の説明	
9:05 ～ 9:35	30分	訓練当日の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画のおさらい ・ 実施計画書について説明、合意形成 ・ 注意事項の説明(補償など) ・ 質疑応答 	
9:35 ～ 10:15	40分	【講習】 避難誘導の方法の習得	
	15分	～要支援者の自宅に移動～	
10:30 ～ 11:10	40分	要支援者への事前説明(要支援者宅) <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画の確認 ・ 訓練当日の説明 	
11:10 ～ 11:15	5分	終了挨拶・事務連絡	

(4)事前説明会までの確認や準備

● 役割分担の決定(避難行動要支援者、避難支援等実施者以外の方)

A-h

- 役割分担を決めましょう。※兼任可
- 要支援者宅へ訪問して説明する場合は、訪問日時・手段・説明者を決めましょう。

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成 ・ 講師調整 ・ 会場準備 ・ 参加者調整 ・ 物品準備
事前説明会 当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者受付 ・ 司会進行 ・ 実施計画書の説明 ・ 撮影・記録

● 準備物の確認と用意

A-i

- 事前説明会で使う物品を確認し、用意する人とその方法を決めましょう。

		準備物(例)	個数
資料	運営資料	<input type="checkbox"/> 事前説明会の実施概要	運営人数分
		<input type="checkbox"/> 進行シナリオ(司会原稿)	運営人数分
		<input type="checkbox"/> 参加者名簿	運営人数分
	配布資料	<input type="checkbox"/> 実施計画書	参加人数分
会場	受付	<input type="checkbox"/> 机	1個
		<input type="checkbox"/> いす	1個
		<input type="checkbox"/> 筆記用具	1本
		<input type="checkbox"/> 消毒	1個
	研修運営	<input type="checkbox"/> 机	参加人数分
		<input type="checkbox"/> いす	参加人数分
		<input type="checkbox"/> スクリーン	1個
		<input type="checkbox"/> プロジェクター	1セット
		<input type="checkbox"/> マイク	1~2本
	講習	<input type="checkbox"/> 車いすなど、避難誘導の講習に使う道具等があれば記載	-

A-g

A-a

(1)実施計画書

(2)訓練の準備

(3)事前説明会・実施要領

(4)説明会の準備

● 事前説明会の運営準備(3か月前～前日)

運営側	3か月前	2か月前	1か月前	1週間前
資料作成	実施計画書・実施要領作成		説明用スライド作成	進行シナリオ(原稿)作成
講師調整	講師依頼・調整		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施計画書・実施要領の内容に合わせて、説明会の投影スライドを修正する 	
会場準備	会場予約		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 参加者全員が参加しやすい場所を設定する ✓ プロジェクターが使える場所だとなお良い 	
参加者調整		参加者へ通知	参加者名簿の作成	参加者へリマインド
物品準備		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 個別避難計画の作成に関わった全ての人に呼びかける ✓ なるべく全員が参加できる時間帯に設定する 		配布資料の印刷

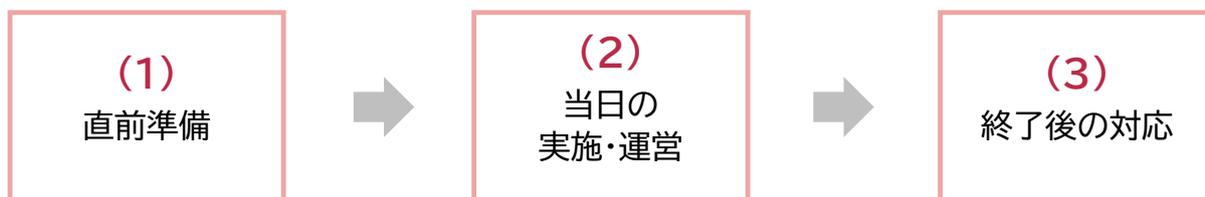
A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

2. 事前説明会

● 「事前説明会」の進め方・流れ

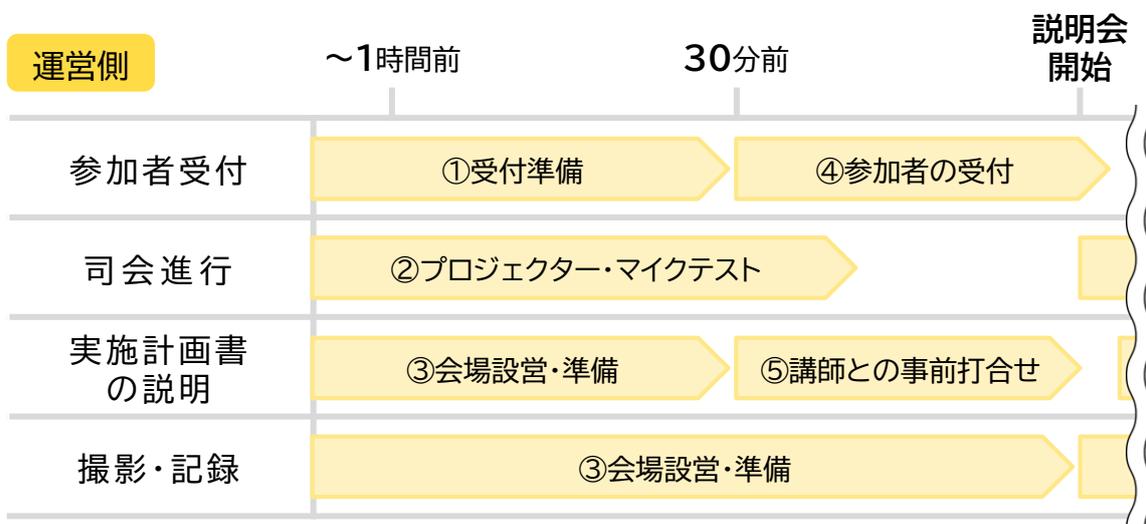


● 進捗チェックリスト

- 準備物を用意する
- 受付を準備する
- プロジェクター・マイクの接続を確認する
- 会場を設営する
- 「【講習】避難誘導の方法の習得」の講師を迎え、事前の打合せを行う
- 参加者を受付け、出欠を管理する
- 当日の司会進行をする
- 実施計画書について説明する（※必要に応じて修正・追記する）
- 避難誘導の方法について講師に説明していただき、講習の運営を支援する
- 当日の様子を撮影する
- 会場を原状復帰する
- 欠席者には、後日資料を渡して説明する

(1)直前準備

- 事前説明会の当日、または前日に、資料の準備や会場の設営を行います。



≫1時間前～

① 受付準備

- ・ 会場の入口付近に受付テーブルを設置し、参加者名簿を準備します。

② プロジェクター・マイクテスト

- ・ 参加者からよく見えるところにスクリーンとプロジェクターを配置し、調整します。
- ・ 進行者や講師が使用するパソコン、マイクをセットし、問題なく作動するかをテストします。

③ 会場設営・準備

- ・ 机と人数分のいすを配置します。
- ・ 机の上に、配布資料を配布します。

※必要に応じて、施設・設備のバリアフリー対応などを確認しておきます。

参加者への配布資料

- ・ 訓練セットA-a 実施計画書

≫30分前～

④ 参加者の受付

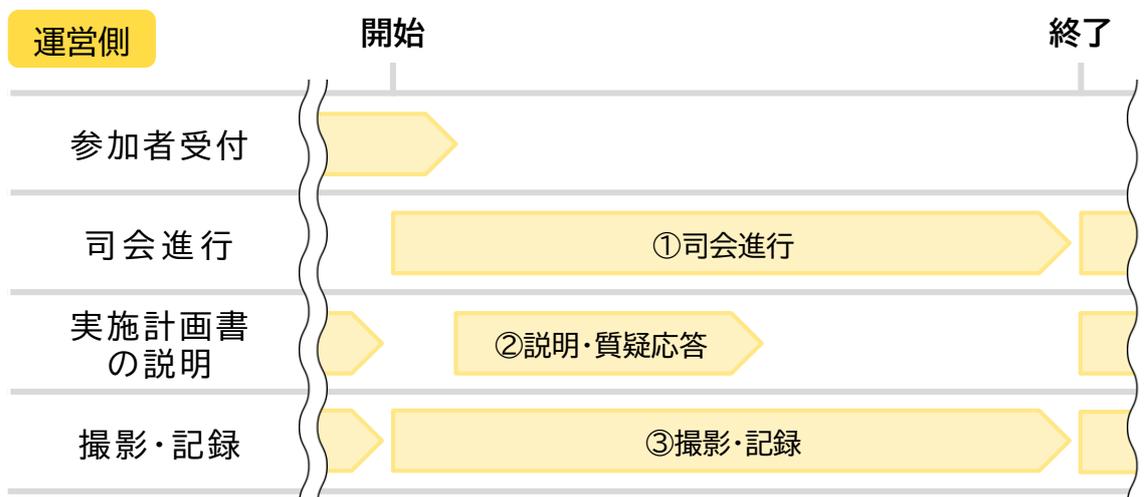
- ・ 参加者名簿と照らし合わせ、参加者の出欠を確認・記録します。

⑤ 講師との事前打合せ

- ・ 講師とともに、事前説明会全体の流れや【講習】避難誘導の方法の習得について、事前打合せを行います。

(2)当日の実施・運営

- 事前説明会を運営します。



≫ 開始～

① 司会進行

A-g
p.3

- ・ 事前説明会の開始、途中、最後の司会進行を行います。

② 説明・質疑応答

- ・ スライドを投影しながら、実施計画書について説明します。

参加者への投影資料

- ・ 訓練セットA-j 説明会投影スライド

③ 撮影・記録

- ・ 記録のため、会場の様子を撮影します。

参加者との質疑や意見交換は積極的に行い、訓練の「目的」と「実施内容」に共通理解が得られるように進めましょう。

また、見直すべき点が見つければ、しっかり話し合いながら、参加者と詰めていきましょう。

(3)終了後の対応

- 事前説明会の片付けをします。



≫ 終了～

① 会場片付け

- ・ 机、いすを元の位置に戻し、原状復帰します。

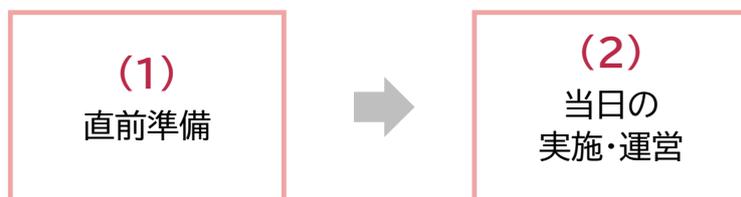
② 欠席者へ資料送付

- ・ 後日、欠席者に事前説明会の資料を渡し、訓練について説明します。

要支援者への説明を自宅で行う場合や欠席者への周知について、会場説明での参加者の理解と、別に説明する要支援者等の理解に相違が生じないように注意し、訓練実施が共通理解の中で進められるようにしましょう。

3. 訓練当日

● 「訓練当日」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 訓練に使う物品を準備する
- 訓練の流れを最終確認する
- 訓練開始を合図する
- 訓練の様子を記録する
- 評価チェックリストに記録する
- 訓練終了を合図する



(1)直前準備

- 訓練の当日、または前日に、資料や物品等の準備を行います。



≫運営スタッフ集合・実施30分前～

① 物品準備 **統** **記**

- ・ 訓練に使用する資料や物品等を準備します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-d 準備物一覧

② 流れの最終確認 **統** **記**

- ・ 訓練の流れを最終確認します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-b 訓練進行表

③ 開始合図の準備 **統**

- ・ 全体統括・運営進行者は、「高齢者等避難」の避難情報を発令する準備をします。

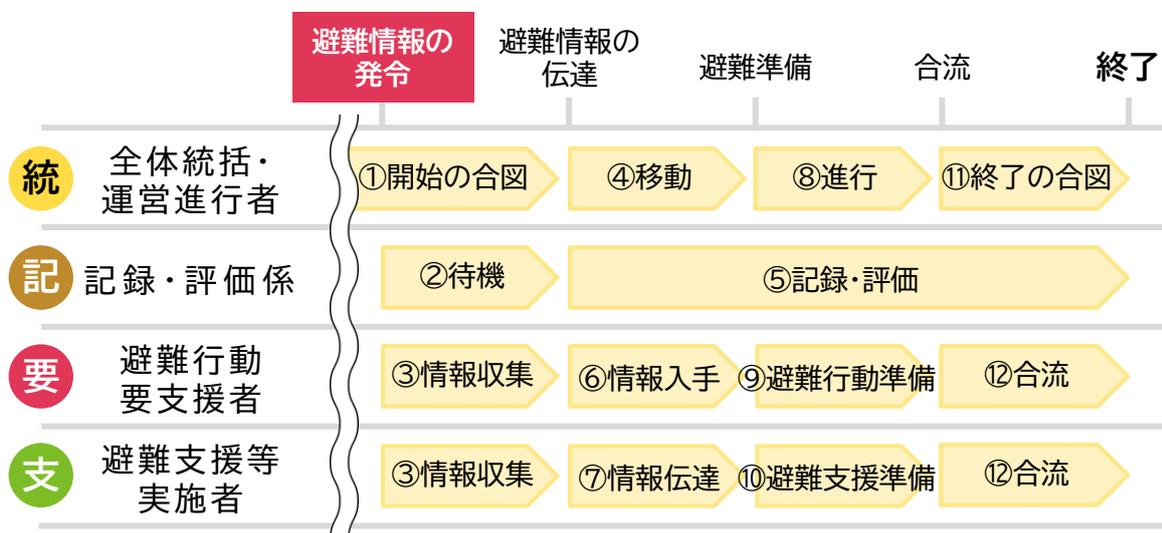
④ 要支援者宅に移動 **記**

- ・ 記録・評価係は、訓練開始の合図から要支援者の動きをチェックするため、要支援者の自宅に移動します。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫ 避難情報の発令～ (目安時間:2分)

① 開始の合図

統

A-a
p.3

- 全体統括・運営進行者は、『訓練セットA-a 訓練当日の概要』にて決めた方法で、「高齢者等避難」を発令します。

② 待機

記

- 記録・評価係は、要支援者の自宅で待機します。

③ 情報収集

要

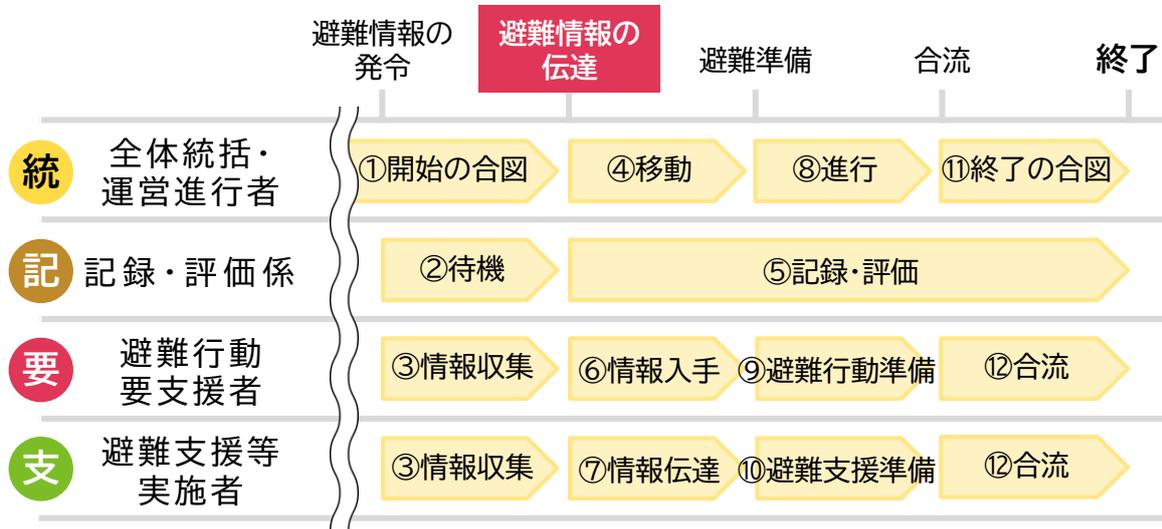
支

- 避難行動要支援者と避難支援等実施者は、「高齢者等避難の情報」(開始の合図)を受信します。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫ 避難情報の伝達～ (目安時間:5分)

④ 移動 **統**

- ・ 全体統括・運営進行者は、要支援者の自宅に移動します。

⑤ 記録・評価 **記**

- ・ 記録・評価係は、『訓練セットA-e 評価チェックリスト』に気づきなどを記入しながら、訓練全体を評価します。
- ・ 計画の課題や不足を確認します。
- ・ 訓練の様子の写真を撮影します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-e 評価チェックリスト

⑥ 情報入手 **要**

- ・ 要支援者は、支援者から避難情報を入手します。
- ・ 支援者に安否を報告します。

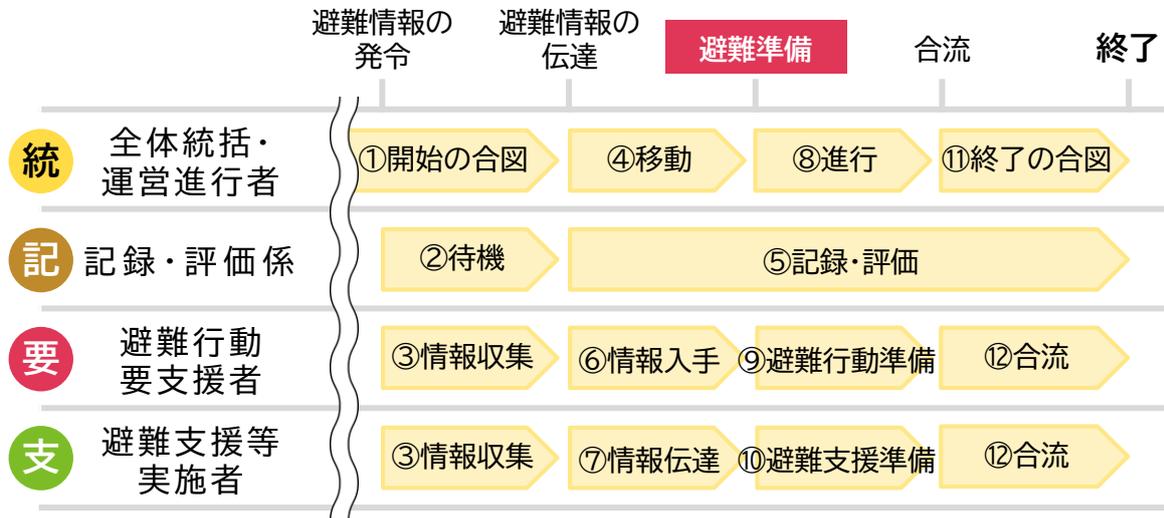
⑦ 情報伝達 **支**

- ・ 支援者は、要支援者に避難情報を伝達します。
- ・ 要支援者の安否を確認します。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫ 避難準備～（目安時間:15分）

⑧ 進行 **統**

- ・ 全体統括・運営進行者は、訓練が滞りなく進むように進行します。

⑨ 避難支援準備 **要**

- ・ 要支援者は、携行品を準備します。
- ・ 準備しておくこと(窓を閉めるなど)を実施します。
- ・ 支援者との合流場所(玄関など)に向かいます。

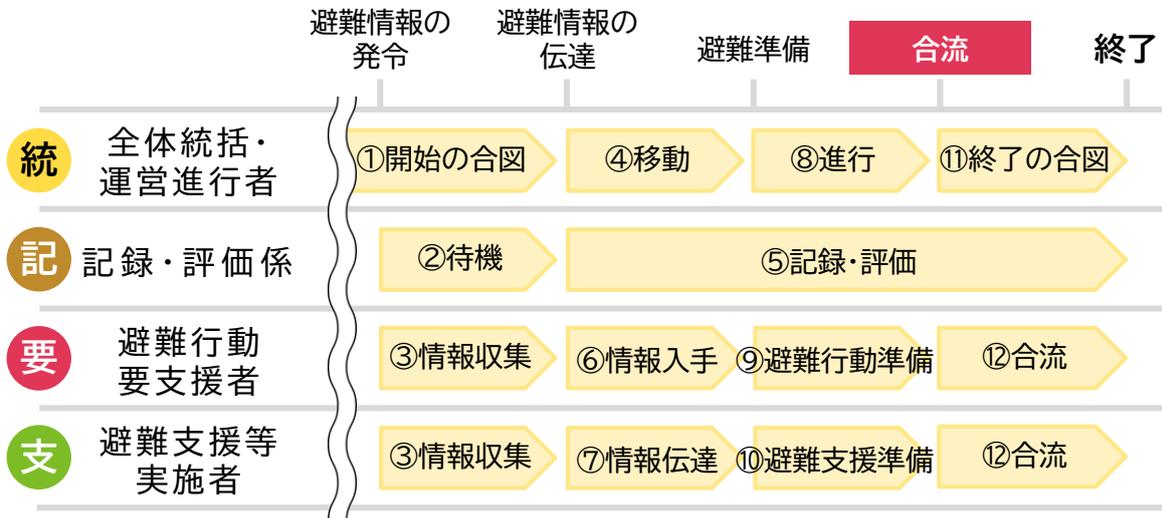
⑩ 避難行動準備 **支**

- ・ 支援者は、必要な資機材を用意します。
- ・ 要支援者との合流場所(本人宅)に向かいます。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

≫合流～（目安時間:3分）

⑪ 終了の合図 **統**

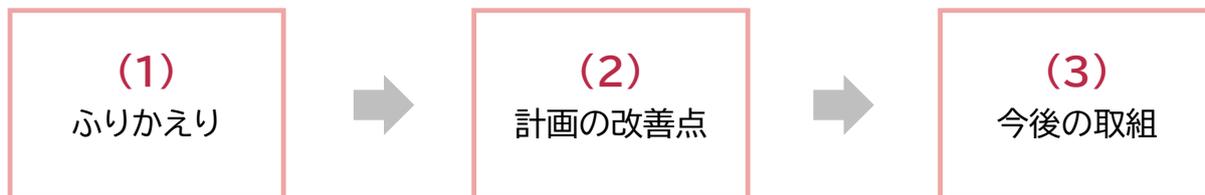
- 全体統括・運営進行者は、要支援者と支援者の合流を確認し、終了を合図します。

⑫ 合流 **要** **支**

- 要支援者と支援者が、合流場所で合流します。

4. 訓練後

● 「訓練後」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- ふりかえりの説明・進行をする
- 評価チェックリストの記録を共有する
- 訓練についてふりかえる
- 個別避難計画の改善点について話し合う(ふりかえりシートを作成)
- 今後の取組について話し合う

(1)ふりかえり

- 訓練のふりかえりを実施します。



≫ふりかえり～（目安時間:10分）

① 説明・進行 **統**

- ・ ふりかえりの目的や内容について説明します。
- ・ 最初は参加者側（避難行動要支援者、避難支援等実施者）から、続いて運営側（全体統括・運営進行者、記録・評価係）から発言してもらいます。
- ・ 意見を出しやすいような雰囲気を作りましょう。
- ・ 自らも積極的に発言しましょう。

② 記録の共有 **記**

- ・ 記録・評価係は、『訓練セットA-e 評価チェックリスト』に記入したことを共有します。
- ・ 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-e 評価チェックリスト
- ・ 訓練セットA-f ふりかえりシート

③ 意見出し **統 記 要 支**

- ・ 参加者全員で、訓練をやってみて良かったこと、できなかったこと、改善するといったこと等について意見を出し合います。

(2)個別避難計画の改善点

- 「個別避難計画」の改善点について、意見を出し合います。



≫計画の改善点～（目安時間:10分）

④ 説明・進行 **統**

- ・ ③で出された意見を踏まえて、「個別避難計画」で改善できることはないか意見を出してもらいます。

⑤ 記録 **記**

- ・ 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-f ふりかえりシート

⑥ 意見出し **統 記 要 支**

- ・ ④で出された意見を手掛かりに、「個別避難計画」で改善できることを考え、意見を出し合います。

(3)今後の取組

- 今後の取組について意見を出し合い、次のステップを合意します。



≫今後の取組～（目安時間：10分）

⑦ 説明・進行 **統**

- ・ 次回以降の取組（個別避難計画の改善・今後の訓練等）について意見を出してもらいます。
- ・ 訓練をやって終わりではなく次に繋がるよう、具体的な次のアクションを決めましょう。

⑧ 記録 **記**

- ・ 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-f ふりかえりシート

⑨ 意見出し **統 記 要 支**

- ・ 次回以降の取組（個別避難計画の改善・今後の訓練等）について、意見を出し合います。

個別避難計画の見直しや追記等があれば、当事者を含めて関係者全員が共有して、修正後の計画を市町へ提出しましょう。

B

避難行動訓練

訓練の概要	p.41
1. 訓練の準備	p.42
(1) 実施計画書の作成・確認	p.43
(2) 訓練実施に向けた確認や準備	p.48
(3) 事前説明会の実施要領の作成	p.50
(4) 事前説明会までの確認や準備	p.54
2. 事前説明会	p.56
(1) 直前準備	p.57
(2) 当日の実施・運営	p.58
(3) 終了後の対応	p.59
3. 訓練当日	p.60
(1) 直前準備	p.61
(2) 当日の実施・運営	p.63
4. 訓練後	p.66
(1) ふりかえり	p.67
(2) 計画の改善点	p.68
(3) 今後の取組	p.69

※訓練の内容や規模などを踏まえて、必要な準備や押さえるべきポイント等を確認しながら実施すべき必要事項を整理・カスタマイズしてご活用ください。

訓練の概要

テーマ	自宅出発、避難経路を移動・避難先到着、安否確認
対象者	避難行動要支援者、避難支援等実施者
所要時間	30分(準備時間を除く)
訓練内容	<ul style="list-style-type: none">要支援者と支援者の合流避難先まで避難避難先での安否確認
目標	<ul style="list-style-type: none">避難行動要支援者と避難支援者が計画どおりに合流し、避難先まで避難できる。訓練を通して、作成した個別避難計画(移動手段、移動時間、避難経路、避難支援の内容等)に課題や不足がないかを確認し、計画の改善事項に気づくことができる。
応用のヒント	<p><動いて訓練することが難しいなどの場合></p> <ul style="list-style-type: none">本訓練セットを参考に、素早く避難することを目的とするのではなく、時間をかけても支援者と一緒に実際の避難経路を進み、危険な箇所がないかをチェックしたり、移動支援の際の注意点の共有、避難する場合の要支援者や支援者がとるべき行動を確認するなどの訓練が考えられます。

1. 訓練の準備

● 「訓練の準備」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 実施計画書を作成する
- 訓練当日の役割分担を決める
- 補償制度(保険の加入等)について把握する
- 訓練の実施とふりかえりに必要な物品等を用意する人・方法を定める
- 事前説明会の実施要領を作成する
- 事前説明会の役割分担を決める
- 事前説明会に必要な準備品を用意する人・方法を定める

(1)実施計画書の作成・確認

- 今回の訓練で取り組む内容を「実施計画書」にまとめて確認しましょう。
- 作成の際には、福祉専門職にも声をかけ、一緒に取り組むと良いでしょう。
- 後述の「事前説明会」などを通じて、必要に応じて修正するなど、訓練参加者全員の共通認識・理解をもって、計画書を完成させましょう。
- 各項目の詳しい内容は、次ページから説明します。

使う資料

- 訓練セットB-a 実施計画書

実施計画書の項目

1. 訓練の目的
2. 訓練の目標
3. 訓練の参加者
4. 訓練の被害想定
5. 訓練当日の概要
6. ふりかえりにおける検討内容
7. タイムスケジュール

1 「訓練の目的」の確認

B-a
p.1

- 訓練を通じて個別避難計画上の課題を発見し、解決につながるよう、訓練の目的を設定します。参加者全員が理解できるように明確なものにしましょう。
- 訓練の目的は、以下を参考にして設定してください。

訓練の目的(例)

個別避難計画に基づく訓練を通じて、作成した個別避難計画の実効性を検証するとともに、関係者で改善事項を共有して計画を改善することを目的とし実施する。

例えばこんな課題はありませんか？

見つけた課題を改善していくことで、よりよい計画に！

避難行動や支援のための道具が不足していた

一人では誘導するのが難しい

危険な個所があった

避難を支援する人

連絡を受けとるのが難しかった

要支援者本人

持っていくものをあらかじめ準備しておけばよかった

支援者にこうしてもらいたかった

2 「訓練の目標」

B-a
p.1

- 資料の目標(例)は、個別避難計画作成後初めて行う訓練を想定し、以下のように設定しています。

訓練の目標(例)

- 避難行動要支援者と避難支援者が計画どおりに合流し、避難先まで避難できる。
- 訓練を通して、作成した個別避難計画(移動手段、移動時間、避難経路、避難支援の内容等)に課題や不足がないかを確認し、計画の改善事項に気づくことができる。

- 2回目以降の実施の際には、「前回の課題を改善できる」等の新たな目標を設定してみましょう。
- その他、オリジナルの目標を自由に設定しましょう！

ここがポイント！

立てた目標は、訓練を評価するチェックポイントになります！

できた！

記録・評価係

3 「訓練の参加者」

B-a
p.1

- まずは、訓練に参加してもらう要支援者を選定しましょう。
- 次に、当該要支援者の個別避難計画から、「避難支援等実施者」を参加者として選定しましょう。
- 要支援者1名でも、複数人を対象としても良いでしょう。ただし、複数人の避難を実施する場合、安全確保などサポートする要員も多く必要です。

訓練の参加者

- ・ 避難行動要支援者
- ・ 避難支援等実施者

ここがポイント！

個別避難計画に定めた避難支援等実施者が
実際に対応できない場合も想定し、
複数人で役割分担して支援することも考えられます！

個別避難計画

4 「訓練の被害想定」

B-a
p.2

- 訓練の前提とする自然災害として、「①風水害」か「②津波災害」のどちらかを選びます。
- 個別避難計画の内容から、避難の必要性のある災害を選びましょう。(様式例「わたしの避難行動」等の記載事項。)
- 上記以外にも、地震の揺れによる「建物倒壊」や「火災」からの避難も考えられます。

訓練の被害想定

- ・ 風水害（土砂災害／洪水／高潮）
- ・ 津波災害

ここがポイント！

風水害



防災気象情報、
避難情報などを収集し、
早めに避難！

地震(津波)



地震発生後、ある程度
揺れがおさまったら、
すぐ避難！

訓練では、悪天候時の避難を想定しながら危険なところを把握！

5 「訓練当日の概要」

B-a
p.3

- 訓練の実施日時や方法、内容などを決定しましょう。
- 実施日時は、参加者の皆さんが参加しやすい曜日・時間等となるよう調整しましょう。

訓練当日の概要

- **日時：** ←調整事項
 - ・ 集合場所：計画にある、要支援者と支援者の合流場所
 - ・ 方法：実働訓練
 - ・ 主な内容：個別避難計画に基づき、避難行動訓練を実施する
(合流場所から避難先まで移動する)
 - ・ 訓練開始/終了の条件：「高齢者等避難」の発令/避難先に到着し、安否を報告

➡ ここがポイント！

訓練開始の合図は、支援者が情報をキャッチして活動を開始するためのもの
合図は明確な方法で行いましょう！

サイレンを鳴らす



電話で連絡する

SNSなどで
メッセージを送る

6 「ふりかえりの概要」

B-a
p.3

- 訓練後に実施する「参加者・運営者のふりかえり」の日程や内容を決定します。
※訓練とふりかえりは、別日に実施しても良いです。
※ふりかえりは、訓練後にその場で / 会場を用意して、など参加者が取り組みやすい方法で行いましょう。

ふりかえりの概要

- **日時：** ←調整事項
- **場所：** ←調整事項
 - ・ 主な内容：個別避難計画に基づく避難行動(支援)の検証
 - ・ ふりかえりの進め方：訓練のふりかえり→避難計画の改善点等の共有→今後の取組の検討

➡ ここがポイント！

「ふりかえりシート」に検討結果を記入して、次回以降のために大切に保管！



7 「タイムスケジュール」

B-a
p.5

- 開始・終了時間や実施内容を「タイムスケジュール」に記入して、一連の流れを整理しましょう。
- 「訓練」や「ふりかえり」に係る時間や内容は、実施する訓練によって様々です。適宜カスタマイズしてください。
- 訓練に向けた役割ごとの細かなタイムスケジュールは、『訓練セットB-b 訓練進行表』で解説しています。

(タイムスケジュールの例)

9:00 ～ 9:30	30分	避難訓練の実施	
9:50 ～ 10:20	2分	ふりかえりの流れと内容の説明	
	10分	訓練のふりかえり	
	10分	個別避難計画の改善点	
	10分	今後の取組の検討（計画の改善・今後の訓練など）	

※「実施計画書」は、参加者・運営者側の双方で実施内容を共有するものとなりますので、記載項目に限らず、必要な情報は盛り込むようにしましょう。

※避難先に到着したことを家族や関係者に伝える必要がある場合は、その相手方や連絡方法などの確認も行いましょう。

(2)訓練実施に向けての確認や準備

B-c

● 役割分担の決定（避難行動要支援者、避難支援等実施者以外の方）

- 役割分担を決めましょう。※兼任可

運営者	訓練企画者	<ul style="list-style-type: none"> 全体統括・運営進行者
	訓練を補佐する者	<ul style="list-style-type: none"> 記録・評価係
参加者	訓練参加者	<ul style="list-style-type: none"> 避難行動要支援者 避難支援等実施者

➡ここがポイント！

全体への
円滑な指示



記録・評価



安全管理



付近の住民
への配慮



それぞれの役割を決めて適切に配置！

● 事故発生時の補償制度の確認

- 訓練を実施する前に、事前の準備や訓練参加中の事故で負傷した場合に備えて、必要に応じて、補償(保険)等の制度を確認しましょう。

✓ 防災訓練で発生した不慮の事故の被害者に対する補償制度を用意している自治体もあります。

➡ここがポイント！

避難を支援する人と、その家族等の「いのち」や安全性の確保が大前提！

● 準備物の確認と用意

B-d

- 「避難訓練」や「ふりかえり」で使う物品等を確認し、用意する人とその方法を決めましょう。
- また、天候や気温などの影響になるもの(暑さ対策、寒さ対策など)の要否も、必要に応じて検討しましょう。

準備物(例)		個数		
避難訓練	全員	<input type="checkbox"/> 訓練進行表	人数分	B-b
	全体統括・ 進行者	<input type="checkbox"/> 個別避難計画	1部	B-a
		<input type="checkbox"/> 実施計画書	1部	
		<input type="checkbox"/> タイマー	1個	
		<input type="checkbox"/> 拡声器	1個	B-e
	評価・ 記録係	<input type="checkbox"/> 評価チェックリスト	1部	B-f
		<input type="checkbox"/> バインダー	1個	
		<input type="checkbox"/> 筆記用具	1セット	
		<input type="checkbox"/> 記録用カメラ	1個	
	ふりかえり	<input type="checkbox"/> 個別避難計画	1部	B-f
<input type="checkbox"/> 記入済みの評価チェックリスト		1部		
<input type="checkbox"/> ふりかえりシート		1部		
<input type="checkbox"/> 筆記用具		1セット		

天候等によって、直前に訓練を中止又は延期する場合の周知方法や、参加辞退等があった場合の連絡先・連絡方法について、必要に応じて確認・整理しておきましょう。

(3)事前説明会の実施要領の作成

● 事前説明会の内容(例)

テーマ	訓練の事前説明
対象者	避難行動要支援者、避難支援等実施者、訓練を補佐する者
所要時間	120分(準備時間を除く)※要支援者宅への訪問説明を含む。
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練当日の説明 ・ 避難誘導の方法の説明 ・ 要支援者への事前説明
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画に基づく訓練の目標を共有し、参加者が各自の役割を理解した上で訓練を実施する。 ・ 事前に避難行動要支援者の避難誘導の方法を習得する。

● 事前説明会の実施要領の作成

- 今回の訓練の事前説明会を実施するため、「事前説明会の実施要領」を作成しましょう。
- 各項目の詳しい内容は、次ページから説明します。

使う資料

- ・ 訓練セットB-g 説明会実施要領

事前説明会の実施要領の項目

1. 事前説明会の目的
2. 事前説明会の参加者
3. 事前説明会の概要
4. 避難誘導の方法の習得の概要
5. 要支援者への事前説明
6. タイムスケジュール

1 「事前説明会の目的」

B-g
p.1

- 事前説明会の目的は、以下を参考にして設定してください。

事前説明会の目的(例)

個別避難計画に基づく訓練の目標を共有し、参加者が各自の役割を理解した上で訓練を実施するとともに、事前に避難行動要支援者の避難誘導の方法を習得することを目的として実施する。

- 事前説明会の目的を理解した上で準備を行えるよう、企画に携わるメンバー全員で確認しましょう。

例えばこんな課題はありませんか？

全員が自分の役割を理解して当日に挑むことで、より充実した訓練に！

もしも怪我などを
させてしまったら
どうしよう？ どうやって要支援者
の避難誘導をすれば
いいの？



訓練中、どんなことに
気を付けるべき？

訓練での
自分の役割は？

2 「事前説明会の参加者」

B-g
p.1

- 事前説明会に参加してもらうのは、実際に避難行動を行う「避難行動要支援者」と「避難支援等実施者」、およびその訓練をサポートする「訓練補佐者」です。
- 誰に参加してもらうのかを明確にします。

事前説明会の参加者

- ・ 避難行動要支援者
- ・ 避難支援等実施者
- ・ 訓練補佐者（記録・評価係、安全管理係）

例えばこんな人！

計画に沿って
避難支援を行う



計画に沿って
避難行動を行う



訓練での
役割がある



避難を支援する人

要支援者本人

安全管理係

記録・評価係

訓練の目的・実施内容について共通理解が必要な人たちに参加を依頼！

3 「事前説明会の概要」

B-g
p.1

- 事前説明会の実施日時や場所、内容を決定しましょう。

事前説明会の概要

- ・ **日時**: ←調整事項
- ・ **場所**: ←調整事項
- ・ 方法: 対面方式
- ・ 主な内容
 - (1)訓練当日の説明
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れを説明し、参加者全員で確認する
 - ✓ 訓練の実施日時を調整し、決定する
 - ✓ 訓練の実施にあたっての注意事項(補償など)を確認する
 - (2)避難誘導の方法の説明
 - ✓ 訓練に参加する要支援者の特性に応じた避難誘導の方法を学ぶ
 - (3)要支援者への事前説明
 - ✓ 個別避難計画の記載に沿って、事前に準備しておくことを確認する
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れを説明する

4 「避難誘導の方法の習得の概要」

B-g
p.2

- 「個別避難計画」から避難誘導の方法を確認します。
- 車いすでの避難や目の不自由な方との避難など、要支援者に合わせた誘導方法を学ぶ必要がある場合は、説明会で誘導方法を習得できるよう、市町・地域の関係機関等へ講師協力の依頼や相談などをしながら進めましょう。

避難誘導の方法の説明の概要

- ・ 実施方法: 座学+実践
- ・ **内容**: ←調整事項
- ・ **講師**: ←検討事項

▶ 例えばこんなこと！

内容の例

- ・ 車いすの介助方法
- ・ 視覚障害者の誘導方法
- ・ 聴覚障害者とのコミュニケーション方法
- ・ 知的障害者とのコミュニケーション方法 等



講師の例

- ・ 市町の福祉部局職員
- ・ 福祉専門職(ケアマネジャー、相談支援専門員)
- ・ 社会福祉協議会
- ・ 当事者団体 等



市町をはじめ、社会福祉協議会・介護事業所・民生委員など、地域には様々な専門知識のある方・専門職とつながりのある方がいます。市町等に相談しながら進めましょう！

5 「要支援者への事前説明」

B-g
p.2

- 事前説明の実施方法や、主な内容などの概要を決めましょう。
- 本人の自宅で行う場合、携行品の準備の状況などの確認ができます。

要支援者への事前説明

❗ 場所： ←調整事項

- ・ 主な内容
 - (1)個別避難計画の確認
 - ✓ 個別避難計画の記載に沿って、事前に準備しておくことを確認する
 - (2)訓練当日の説明
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れと本人の役割を説明する

6 「タイムスケジュール」

B-g
p.3

- 開始・終了時間や実施内容を「タイムスケジュール」に記入して、開催当日の流れを整理しましょう。

(タイムスケジュールの例)

9:00 ～ 9:05	5分	開始挨拶・訓練プログラム全体像の説明	
9:05 ～ 9:35	30分	訓練当日の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画のおさらい ・ 実施計画書について説明、合意形成 ・ 注意事項の説明(補償など) ・ 質疑応答 	
9:35 ～ 10:15	40分	【講習】 避難誘導の方法の習得	
	15分	～要支援者の自宅に移動～	
10:30 ～ 11:10	40分	要支援者への事前説明(要支援者宅) <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画の確認 ・ 訓練当日の説明 	
11:10 ～ 11:15	5分	終了挨拶・事務連絡	

(4)事前説明会までの確認や準備

● 役割分担の決定(避難行動要支援者、避難支援等実施者以外の方)

B-h

- 役割分担を決めましょう。※兼任可
- 要支援者宅へ訪問して説明する場合は、訪問日時・手段・説明者を決めましょう。

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成 ・ 講師調整 ・ 会場準備 ・ 参加者調整 ・ 物品準備
事前説明会 当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者受付 ・ 司会進行 ・ 実施計画書の説明 ・ 撮影・記録

● 準備物の確認と用意

B-i

- 事前説明会で使う物品を確認し、用意する人とその方法を決めましょう。

		準備物(例)	個数
資料	運営資料	<input type="checkbox"/> 事前説明会の実施概要	運営人数分
		<input type="checkbox"/> 進行シナリオ(司会原稿)	運営人数分
		<input type="checkbox"/> 参加者名簿	運営人数分
	配布資料	<input type="checkbox"/> 実施計画書	参加人数分
会場	受付	<input type="checkbox"/> 机	1個
		<input type="checkbox"/> いす	1個
		<input type="checkbox"/> 筆記用具	1本
		<input type="checkbox"/> 消毒	1個
	研修運営	<input type="checkbox"/> 机	参加人数分
		<input type="checkbox"/> いす	参加人数分
		<input type="checkbox"/> スクリーン	1個
		<input type="checkbox"/> プロジェクター	1セット
		<input type="checkbox"/> マイク	1~2本
	講習	<input type="checkbox"/> 車いすなど、避難誘導の講習に使う道具等があれば記載	-

B-g

B-a

(1)実施計画書

(2)訓練の準備

(3)事前説明会・実施要領

(4)説明会の準備

● 事前説明会の運営準備(3か月前～前日)

運営側	3か月前	2か月前	1か月前	1週間前
資料作成	実施計画書・実施要領作成		説明会スライド作成	進行シナリオ(原稿)作成
講師調整	講師依頼・調整		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施計画書・実施要領の内容に合わせて、説明会の投影スライドを修正する 	
会場準備	会場予約		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 参加者全員が参加しやすい場所を設定する ✓ プロジェクターが使える場所だとなお良い 	
参加者調整		参加者へ通知	参加者名簿の作成	参加者へリマインド
物品準備		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 個別避難計画の作成に関わった全ての人に呼びかける ✓ なるべく全員が参加できる時間帯に設定する 		配布資料の印刷

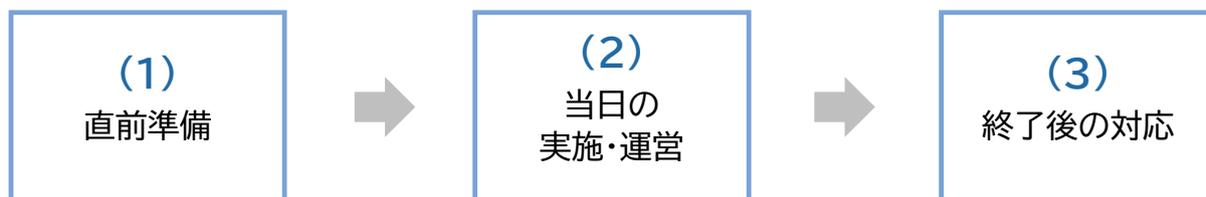
A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

2. 事前説明会

● 「事前説明会」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 準備物を用意する
- 受付を準備する
- プロジェクター・マイクの接続を確認する
- 会場を設営する
- 「【講習】避難誘導の方法の習得」の講師を迎え、事前の打合せを行う
- 参加者を受け、出欠を管理する
- 当日の司会進行をする
- 実施計画書について説明する（※必要に応じて修正・追記する）
- 避難誘導の方法について講師に説明していただき、講習の運営を支援する
- 当日の様子を撮影する
- 会場を原状復帰する
- 欠席者には、後日資料を渡して説明する

(1)直前準備

- 事前説明会の当日、または前日に、資料の準備や会場の設営を行います。



≫1時間前～

① 受付準備

- ・ 会場の入口付近に受付テーブルを設置し、参加者名簿を準備します。

② プロジェクター・マイクテスト

- ・ 参加者からよく見えるところにスクリーンとプロジェクターを配置し、調整します。
- ・ 進行者や講師が使用するパソコン、マイクをセットし、問題なく作動するかをテストします。

③ 会場設営・準備

- ・ 机と人数分のいすを配置します。
 - ・ 机の上に、配布資料を配布します。
- ※必要に応じて、施設・設備のバリアフリー対応などを確認しておきます。

参加者への配布資料

- ・ 訓練セットB-a 実施計画書

≫30分前～

④ 参加者の受付

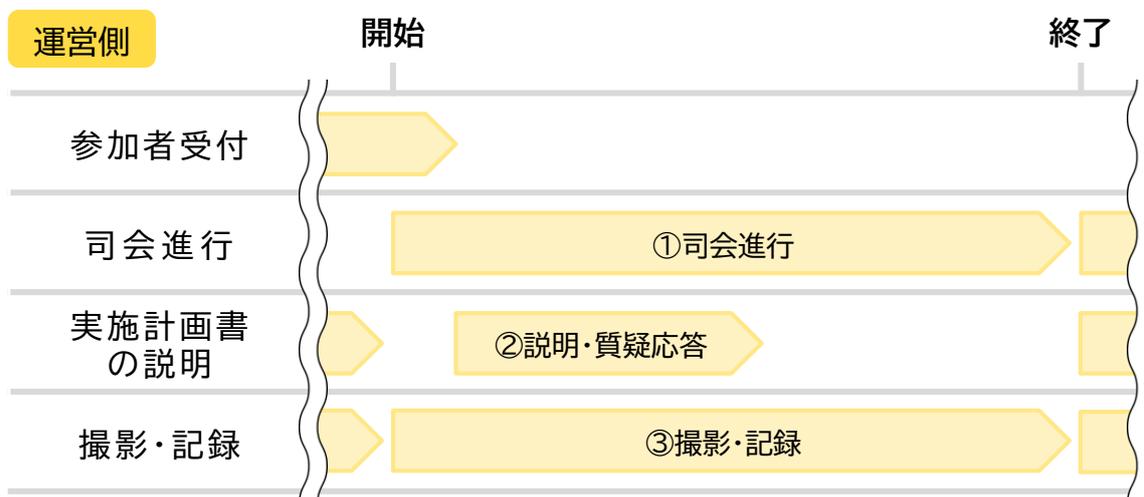
- ・ 参加者名簿と照らし合わせ、参加者の出欠を確認・記録します。

⑤ 講師との事前打合せ

- ・ 講師とともに、事前説明会全体の流れや【講習】避難誘導の方法の習得について、事前打合せを行います。

(2)当日の実施・運営

- 事前説明会を運営します。



≫開始～

① 司会進行

B-g
p.3

- ・ 事前説明会の開始、途中、最後の司会進行を行います。

② 説明・質疑応答

- ・ スライドを投影しながら、実施計画書について説明します。

参加者への投影資料

- ・ 訓練セットB-j 説明会投影スライド

③ 撮影・記録

- ・ 記録のため、会場の様子を撮影します。

参加者との質疑や意見交換は積極的に行い、訓練の「目的」と「実施内容」に共通理解が得られるように進めましょう。

また、見直すべき点が見つければ、しっかり話し合いながら、参加者と詰めていきましょう。

(3)終了後の対応

- 事前説明会の片付けをします。



≫ 終了～

① 会場片付け

- 机、いすを元の位置に戻し、原状復帰します。

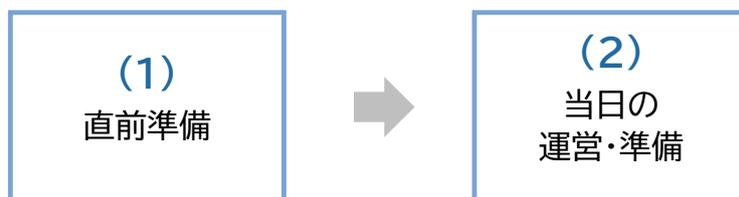
② 欠席者へ資料送付

- 後日、欠席者に事前説明会の資料を渡し、訓練について説明します。

要支援者への説明を自宅で行う場合や欠席者への周知について、会場説明での参加者の理解と、別に説明する要支援者等の理解に相違が生じないように注意し、訓練実施が共通理解の中で進められるようにしましょう。

3. 訓練当日

● 「訓練当日」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 訓練に使う物品を準備する
- 訓練の流れを最終確認する
- 訓練開始を合図する
- 訓練の様子を記録する
- 評価チェックリストに記録する
- 訓練終了を合図する

(1)直前準備

- 訓練の当日、または前日に、資料や物品等の準備を行います。



≫運営スタッフ集合・実施30分前～

① 物品準備 **統** **記** **安**

- ・ 訓練に使用する資料や物品等を準備します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-d 準備物一覧

② 最終確認 **統** **記** **安**

- ・ 訓練の流れを最終確認します。

使用する資料

- ・ 訓練セットA-b 訓練進行表

③移動 **統** **記** **安**

- ・ 全体統括・運営進行者と記録・評価係、安全管理係は、要支援者と支援者の合流地点に移動します。

(1)直前準備

- 参加者の集合と、実施内容等を確認します。



》10分前～

④ 開始合図の準備 **統**

- ・ 全体統括・運営進行者は、「高齢者等避難」の避難情報を発令する準備をします。

⑤ 参加者確認 **記 安**

- ・ 記録・評価係、安全管理係は、訓練の参加者(要支援者、支援者)の集合を確認します。
- ・ 訓練参加者に、実施内容・流れや注意点等を最終確認します。

⑥ 集合 **要 支**

- ・ 要支援者は、携行品を持って支援者との合流場所に集合します。
- ・ 支援者は、必要な資機材をもって要支援者との合流場所に集合します。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫ 自宅出発～（目安時間:5分）

① 開始の合図

統

B-a
p.3

- 全体統括・運営進行者は、『訓練セットB-a 訓練当日の概要』にて決めた方法で、「高齢者等避難」を発令します。

② 記録・評価

記

- 記録・評価係は、『訓練セットB-e 評価チェックリスト』に気づきなどを記入しながら、訓練全体を評価します。
- 訓練の様子を撮影します。
- 避難経路上の危険な箇所を確認します。

使用する資料

- 訓練セットB-e 評価チェックリスト

③ 安全管理

安

- 安全管理係は、参加者に事故や怪我の危険がないよう注意します。
- 訓練の間、付近の住民にも配慮します。
- もし緊急事態が発生した場合は、速やかに関係者に連絡します。
- 避難経路の危険な箇所を確認します。

④ 出発

要

支

- 避難先に向けて自宅を出発します。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫ 避難経路を移動～ (目安時間:20分)

⑤ 進行 統

- 全体統括・運営進行者は、訓練が滞りなく進むように進行します。

⑥ 避難 要 支

- 要支援者と支援者が一緒に避難先まで避難します。
- 避難先まで移動する間、避難経路の危険な箇所などを確認します。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫避難先到着～（目安時間:5分）

⑦ 終了の合図 **統**

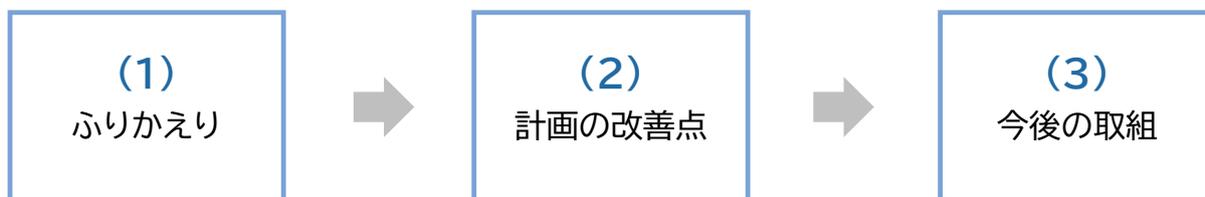
- 全体統括・運営進行者は、支援者の安否報告を確認し、終了を合図します。

⑧ 安否報告 **支**

- 支援者は、地域(全体統括・運営進行者)に要支援者と支援者の安否を報告します。
(必要に応じて、移動が完了したことを家族等へ連絡する。)

4. 訓練後

● 「訓練後」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 振り返りの説明・進行をする
- 評価チェックリストの記録を共有する
- 訓練について振り返る
- 個別避難計画の改善点について話し合う(振り返りシートを作成)
- 今後の取組について話し合う

(1)ふりかえり

- 訓練のふりかえりを実施します。



≫ふりかえり～（目安時間:10分）

① 説明・進行 **統**

- ・ ふりかえりの目的や内容について説明します。
- ・ 最初は参加者側(避難行動要支援者、避難支援等実施者)から、続いて運営側(全体統括・運営進行者、記録・評価係)から発言してもらいます。
- ・ 意見を出しやすいような雰囲気を作りましょう。
- ・ 自らも積極的に発言しましょう。

② 記録の共有 **記**

- ・ 記録・評価係は、『訓練セットA-e 評価チェックリスト』に記入したことを共有します。
- ・ 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- ・ 訓練セットB-e 評価チェックリスト
- ・ 訓練セットB-f ふりかえりシート

③ 意見出し **統 記 安 要 支**

- ・ 参加者全員で、訓練をやってみて良かったこと、できなかったこと、改善するといったこと等について意見を出し合います。

(2)個別避難計画の改善点

- 「個別避難計画」の改善点について、意見を出し合います。



≫計画の改善点～（目安時間:10分）

④ 説明・進行 **統**

- ③で出された意見を踏まえて、「個別避難計画」で改善できることはないか意見を出してもらいます。

⑤ 記録 **記**

- 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- 訓練セットB-f ふりかえりシート

⑥ 意見出し **統 記 安 要 支**

- ④で出された意見を手掛かりに、「個別避難計画」で改善できることを考え、意見を出し合います。

(3)今後の取組

- 今後の取組について意見を出し合い、次のステップを合意します。



≫今後の取組～（目安時間:10分）

⑦ 説明・進行 **統**

- ・ 次回以降の取組（個別避難計画の改善・今後の訓練等）について意見を出してもらいます。
- ・ 訓練をやって終わりではなく次に繋がるよう、具体的な次のアクションを決めましょう。

⑧ 記録 **記**

- ・ 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- ・ 訓練セットB-f ふりかえりシート

⑨ 意見出し **統 記 安 要 支**

- ・ 次回以降の取組（個別避難計画の改善・今後の訓練等）について、意見を出し合います。

個別避難計画の見直しや追記等があれば、当事者を含めて関係者全員が共有して、修正後の計画を市町へ提出しましょう。

C

避難先引継ぎ訓練

訓練の概要	p.71
1. 訓練の準備	p.72
(1) 実施計画書の作成・確認	p.73
(2) 訓練実施に向けた確認や準備	p.78
(3) 事前説明会の実施要領の作成	p.80
(4) 事前説明会までの確認や準備	p.84
2. 事前説明会	p.86
(1) 直前準備	p.87
(2) 当日の実施・運営	p.88
(3) 終了後の対応	p.89
3. 訓練当日	p.90
(1) 直前準備	p.91
(2) 当日の実施・運営	p.93
4. 訓練後	p.96
(1) ふりかえり	p.97
(2) 計画の改善点	p.98
(3) 今後の取組	p.99

※訓練の内容や規模などを踏まえて、必要な準備や押さるべきポイント等を確認しながら実施すべき必要事項を整理・カスタマイズしてご活用ください。

訓練の概要

テーマ	引継ぎ
対象者	避難行動要支援者、避難支援等実施者
所要時間	20分(準備時間を除く)
訓練内容	<ul style="list-style-type: none">避難先に計画を引継ぎ
目標	<ul style="list-style-type: none">避難先に計画や避難行動について伝え、要支援者の支援内容の引継ぎができる(計画の写しも渡す)。訓練を通して、作成した個別避難計画(避難生活時に必要な支援等)に課題や不足がないかを確認し、計画の改善事項に気づくことができる。
応用のヒント	<p><動いて訓練することが難しいなどの場合></p> <ul style="list-style-type: none">本訓練セットを参考に、要支援者が支援者と一緒に避難先の環境や備品などを確認したり、避難先での必要な配慮や避難先と調整しておくべきことを確認するなどの訓練が考えられます。

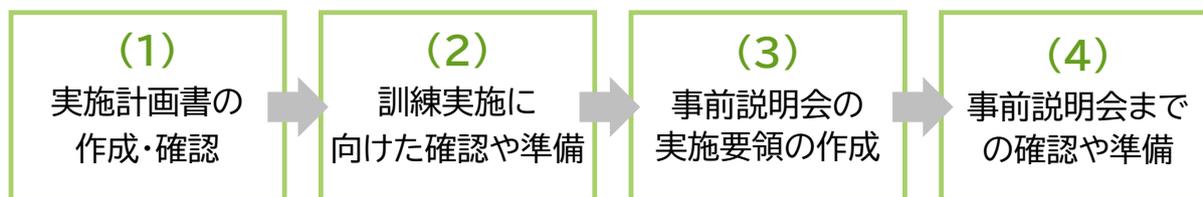
A
避難準備訓練

B
避難行動訓練

C
避難先引継ぎ訓練

1. 訓練の準備

● 「訓練の準備」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 実施計画書を作成する
- 訓練当日の役割分担を決める
- 補償制度(保険の加入等)について把握する
- 訓練の実施とふりかえりに必要な物品等を用意する人・方法を決める
- 事前説明会の実施要領を作成する
- 事前説明会の役割分担を決める
- 事前説明会に必要な準備品を用意する人・方法を決める

(1)実施計画書の確認・作成

- 今回の訓練で取り組む内容を「実施計画書」にまとめて確認しましょう。
- 作成の際には、福祉専門職にも声をかけ、一緒に取り組むと良いでしょう。
- 後述の「事前説明会」などを通じて、必要に応じて修正するなど、訓練参加者全員の共通認識・理解をもって、計画書を完成させましょう。
- 各項目の詳しい内容は、次ページから説明します。

使う資料

- 訓練セットC-a 実施計画書

実施計画書の項目

1. 訓練の目的
2. 訓練の目標
3. 訓練の参加者
4. 訓練の被害想定
5. 訓練当日の概要
6. ふりかえりにおける検討内容
7. タイムスケジュール

The image shows a document titled '訓練セットC-a 実施計画書' (Training Set C-a Implementation Plan). It is a form for planning a training exercise. The form is divided into several sections:

- 1. 訓練の目的 (Training Purpose):** A section for describing the purpose of the training, such as 'To improve disaster response capabilities based on the training plan and to ensure that the training is conducted smoothly and effectively.' (この訓練は、訓練計画に基づき訓練を通じて、内乱・自然災害時における対応能力を向上させ、訓練が円滑かつ効果的に実施されることを目的として実施する。)
- 2. 訓練の目標 (Training Objectives):** A section for describing the specific goals of the training, such as 'To improve the ability to respond to disasters, to improve the ability to coordinate with other organizations, and to improve the ability to communicate with the public.' (この訓練を通じて、災害発生時における対応能力を向上させ、他の組織との連携能力を向上させ、市民への情報伝達能力を向上させる。)
- 3. 訓練の参加者 (Training Participants):** A section for listing the participants, including 'Organized by: [Name]', 'Co-organized by: [Name]', 'Instructor: [Name]', 'Participant: [Name]', and 'Observer: [Name]'.
- 4. 訓練の被害想定 (Disaster Assumptions):** A section for describing the assumed disaster scenario, such as 'Assuming a major earthquake in the region, the training will be conducted to improve the ability to respond to the disaster.' (この訓練は、この地域で発生する想定される大規模な地震を想定し、災害発生時における対応能力を向上させるために行われる。)

1 「訓練の目的」

C-a
p.1

- 訓練を通じて個別避難計画上の課題を発見し、解決につながるよう、訓練の目的を設定します。参加者全員が理解できるように明確なものにしましょう。
- 訓練の目的は、以下を参考にして設定してください。

訓練の目的(例)

個別避難計画に基づく訓練を通じて、作成した個別避難計画の実効性を検証するとともに、関係者で改善事項を共有して計画を改善することを目的とし実施する。

例えばこんな課題はありませんか？

見つけた課題を改善していくことで、よりよい計画に！

2 「訓練の目標」

C-a
p.1

- 資料の目標(例)は、個別避難計画作成後初めて行う訓練を想定し、以下のように設定しています。

訓練の目標(例)

- 避難先に計画や避難行動について伝え、要支援者の支援内容の引継ぎができる(計画の写しも渡す)。
- 訓練を通して、作成した個別避難計画(避難先で必要な支援・環境等)に課題や不足がないかを確認し、計画の改善事項に気づくことができる。

- 2回目以降の実施の際には、「前回の課題を改善できる」等の新たな目標を設定してみましょう。
- その他、オリジナルの目標を自由に設定しましょう！

ここがポイント！

立てた目標は、訓練を評価する
チェックポイントになります！

3 「訓練の参加者」

C-a
p.1

- まずは、訓練に参加してもらう要支援者を選定しましょう。
- 次に、当該要支援者の個別避難計画から、「避難支援等実施者」を参加者として選定しましょう。
- 要支援者1名でも、複数人を対象としても良いでしょう。ただし、複数人の避難を実施する場合、安全確保などサポートする要員も多く必要です。

訓練の参加者

- ・ 避難行動要支援者
- ・ 避難支援等実施者

ここがポイント！

個別避難計画に定めた避難支援等実施者が
実際に対応できない場合も想定し、
複数人で役割分担して支援することも考えられます！

The image shows a sample of the 'Individual Evacuation Plan' form. It is divided into two main sections. The top section is titled '避難支援等実施者' (Evacuation Support and Implementation) and includes fields for the name of the support person, their role, and contact information. The bottom section is titled '個別避難計画' (Individual Evacuation Plan) and contains a detailed table for recording the evacuation route, destination, and other specific instructions for each support recipient.

個別避難計画

4 「訓練の被害想定」

C-a
p.2

- 訓練の前提とする自然災害として、「①風水害」か「②津波災害」のどちらかを選びます。
- 個別避難計画の内容から、避難の必要性のある災害を選びましょう。(様式例「わたしの避難行動」等の記載事項。)
- 上記以外にも、地震の揺れによる「建物倒壊」や「火災」からの避難も考えられます。

訓練の被害想定

- ・ 風水害（土砂災害／洪水／高潮）
- ・ 津波災害

ここがポイント！

風水害



防災気象情報、
避難情報などを収集し、
早めに避難！

地震(津波)



地震発生後、ある程度
揺れがおさまったら、
すぐ避難！

訓練では、悪天候時の避難を想定しながら危険なところを把握！

5 「訓練当日の概要」

C-a
p.3

- 訓練の実施日時や方法、内容などを決定しましょう。
- 実施日時は、参加者の皆さんが参加しやすい曜日・時間等となるよう調整しましょう。

訓練当日の概要

- ❗ **日時： ←調整事項**
 - ・ 集合場所：計画にある避難先
 - ・ 方法：実働訓練
 - ・ 主な内容：個別避難計画に基づき、避難先引継ぎ訓練を実施する
(要配慮者と支援者が、避難先の環境を理解する。避難先での必要な配慮等を共有する。)
 - ・ 訓練開始/終了の条件：避難先到着/避難先に要支援者を引き渡す

6 「ふりかえりの概要」

C-a
p.3

- 訓練後に実施する「参加者・運営者のふりかえり」の日程や内容を決定します。
※訓練とふりかえりは、別日に実施しても良いです。
※ふりかえりは、訓練後にその場で / 会場を用意して、など参加者が取り組みやすい方法で行いましょう。

ふりかえりの概要

- ❗ **日時： ←調整事項**
- ❗ **場所： ←調整事項**
 - ・ 主な内容：個別避難計画に基づく避難行動(支援)の検証
 - ・ ふりかえりの進め方：訓練のふりかえり→個別避難計画の改善点等の共有→今後の取組の検討

➡ ここがポイント！

「ふりかえりシート」に検討結果を記入して、次回以降のために大切に保管！



7 「タイムスケジュール」

C-a
p.5

- 開始・終了時間や実施内容を「タイムスケジュール」に記入して、一連の流れを整理しましょう。
- 「訓練」や「ふりかえり」に係る時間や内容は、実施する訓練によって様々です。適宜カスタマイズしてください。
- 訓練に向けた役割ごとの細かなタイムスケジュールは、『訓練セットC-b 訓練進行表』で解説しています。

(タイムスケジュールの例)

9:00 ～ 9:20	20分	避難訓練の実施	
9:35 ～ 10:05	2分	ふりかえりの流れと内容の説明	
	10分	訓練のふりかえり	
	10分	個別避難計画の改善点	
	10分	今後の取組の検討（計画の改善・今後の訓練など）	

※「実施計画書」は、参加者・運営者側の双方で実施内容を共有するものとなりますので、記載項目に限らず、必要な情報は盛り込むようにしましょう。

※避難先での引き渡し完了したことを家族や関係者に伝える必要があれば、その相手方や連絡方法などの確認も行いましょう。

(2)訓練実施に向けての確認や準備

C-c

● 役割分担の決定（避難行動要支援者、避難支援等実施者以外の方）

- 役割分担を決めましょう。※兼任可

運営者	訓練企画者	<ul style="list-style-type: none"> 全体統括・運営進行者
	訓練を補佐する者	<ul style="list-style-type: none"> 記録・評価係
参加者	訓練参加者	<ul style="list-style-type: none"> 避難行動要支援者 避難支援等実施者

➡ ここがポイント！

全体への
円滑な指示



記録・評価



安全管理



付近の住民
への配慮



それぞれの役割を決めて適切に配置！

● 事故発生時の補償制度の確認

- 訓練を実施する前に、事前の準備や訓練参加中の事故で負傷した場合に備えて、必要に応じて、補償（保険）等の制度を確認しましょう。

✓ 防災訓練で発生した不慮の事故の被害者に対する補償制度を用意している自治体もあります。

➡ ここがポイント！

避難を支援する人と、その家族等の「いのち」や安全性の確保が大前提！

● 準備物の確認と用意 C-d

- 「避難訓練」や「ふりかえり」で使う物品等を確認し、用意する人とその方法を決めましょう。
- また、天候や気温などの影響になるもの(暑さ対策、寒さ対策など)の要否も、必要に応じて検討しましょう。

準備物(例)		個数
避難訓練	全員	<input type="checkbox"/> 訓練進行表 人数分 C-b
	全体統括・ 進行者	<input type="checkbox"/> 個別避難計画 1部 C-a
		<input type="checkbox"/> 実施計画書 1部
		<input type="checkbox"/> タイマー 1個
		<input type="checkbox"/> 拡声器 1個 C-e
	評価・ 記録係	<input type="checkbox"/> 評価チェックリスト 1部
		<input type="checkbox"/> バインダー 1個
		<input type="checkbox"/> 筆記用具 1セット
		<input type="checkbox"/> 記録用カメラ 1個
	ふりかえり	<input type="checkbox"/> 個別避難計画 1部
<input type="checkbox"/> 記入済みの評価チェックリスト 1部 C-f		
<input type="checkbox"/> ふりかえりシート 1部		
<input type="checkbox"/> 筆記用具 1セット		

天候等によって、直前に訓練を中止又は延期する場合の周知方法や、参加辞退等があった場合の連絡先・連絡方法について、必要に応じて確認・整理しておきましょう。

(3)事前説明会の実施要領の作成

● 事前説明会の内容

テーマ	訓練の事前説明
対象者	避難行動要支援者、避難支援等実施者、訓練を補佐する者
所要時間	120分(準備時間を除く)※要支援者宅への訪問説明を含む。
主な内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練当日の説明 ・ 避難誘導の方法の説明 ・ 要支援者への事前説明
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画に基づく訓練の目標を共有し、参加者が各自の役割を理解した上で訓練を実施する。 ・ 事前に避難行動要支援者の避難誘導の方法を習得する。

● 事前説明会の実施要領の作成

- 今回の訓練の事前説明会を実施するため、「事前説明会の実施要領」を作成しましょう。
- 各項目の詳しい内容は、次ページから説明します。

使う資料

- ・ 訓練セットC-g 説明会実施要領

事前説明会の実施要領の項目

1. 事前説明会の目的
2. 事前説明会の参加者
3. 事前説明会の概要
4. 避難誘導の方法の習得の概要
5. 要支援者への事前説明
6. タイムスケジュール

1 「事前説明会の目的」

C-g
p.1

- 事前説明会の目的は、以下を参考にして設定してください。

事前説明会の目的(例)

個別避難計画に基づく訓練の目標を共有し、参加者が各自の役割を理解した上で訓練を実施するとともに、事前に避難行動要支援者の避難誘導の方法を習得することを目的とし実施する。

- 事前説明会の目的を理解した上で準備を行えるよう、企画に携わるメンバー全員で確認しましょう。

例えばこんな課題はありませんか？

全員が自分の役割を理解して当日に挑むことで、より充実した訓練に！

もしも怪我などを
させてしまったら
どうしよう？ どうやって要支援者
の避難誘導をすれば
いいの？



訓練中、どんなことに
気を付けるべき？
訓練での
自分の役割は？

2 「事前説明会の参加者」

C-g
p.1

- 事前説明会に参加してもらうのは、実際に避難行動を行う「避難行動要支援者」と「避難支援等実施者」、およびその訓練をサポートする「訓練補佐者」です。
- 誰に参加してもらうのかを明確にします。

事前説明会の参加者

- ・ 避難行動要支援者
- ・ 避難支援等実施者・避難先での引受(予定等)者
- ・ 訓練補佐者 (記録・評価係、安全管理係)

例えばこんな人！

計画に沿って
避難支援を行う



避難を支援する人

計画に沿って
避難行動を行う

要支援者本人



安全管理・記録係

訓練での
役割がある



避難先の引受係

訓練の目的・実施内容について共通理解が必要な人たちに参加を依頼！

3 「事前説明会の概要」

C-g
p.1

- 事前説明会の実施日時や場所、内容を決定しましょう。

事前説明会の概要

- **日時:** ←調整事項
- **場所:** ←調整事項
- 方法: 対面方式
- 主な内容
 - (1)訓練当日の説明
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れを説明し、参加者全員で確認する
 - ✓ 訓練の実施日時を調整し、決定する
 - ✓ 訓練の実施にあたっての注意事項(補償など)を確認する
 - (2)避難誘導の方法の説明
 - ✓ 訓練に参加する要支援者の特性に応じた避難誘導の方法を学ぶ
 - (3)要支援者への事前説明
 - ✓ 個別避難計画の記載に沿って、事前に準備しておくことを確認する
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れを説明する

4 「避難誘導の方法の習得の概要」

C-g
p.2

- 「個別避難計画」から避難誘導の方法を確認します。
- 車いすでの避難や目の不自由な方との避難など、要支援者に合わせた誘導方法を学ぶ必要がある場合は、説明会で誘導方法を習得できるよう、市町・地域の関係機関等へ講師協力の依頼や相談などをしながら進めましょう。

避難誘導の方法の説明の概要

- 実施方法: 座学+実践
- **内容:** ←調整事項
- **講師:** ←検討事項

▶ 例えばこんなこと！

内容の例



- 車いすの介助方法
- 視覚障害者の誘導方法
- 聴覚障害者とのコミュニケーション方法
- 知的障害者とのコミュニケーション方法 等

講師の例



- 市町の福祉部局職員
- 福祉専門職(ケアマネジャー、相談支援専門員)
- 社会福祉協議会
- 当事者団体 等

市町をはじめ、社会福祉協議会・介護事業所・民生委員など、地域には様々な専門知識のある方・専門職とつながりの方がいます。市町等に相談しながら進めましょう！

5 「要支援者への事前説明」

C-g
p.2

- 事前説明の実施方法や、主な内容などの概要を決めましょう。
- 本人の自宅で行う場合、携行品の準備の状況などの確認ができます。

要支援者への事前説明

❗ 場所： ←調整事項

- ・ 主な内容
 - (1)個別避難計画の確認
 - ✓ 個別避難計画の記載に沿って、事前に準備しておくことを確認する
 - (2)訓練当日の説明
 - ✓ 実施計画書に沿って、訓練当日の流れと本人の役割を説明する

6 「タイムスケジュール」

C-g
p.3

- 開始・終了時間や実施内容を「タイムスケジュール」に記入して、開催当日の流れを整理しましょう。

(タイムスケジュールの例)

9:00 ～ 9:05	5分	開始挨拶・訓練プログラム全体像の説明	
9:05 ～ 9:35	30分	訓練当日の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画のおさらい ・ 実施計画書について説明、合意形成 ・ 注意事項の説明(補償など) ・ 質疑応答 	
9:35 ～ 10:15	40分	【講習】 避難誘導の方法の習得	
	15分	～要支援者の自宅に移動～	
10:30 ～ 11:10	40分	要支援者への事前説明(要支援者宅) <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別避難計画の確認 ・ 訓練当日の説明 	
11:10 ～ 11:15	5分	終了挨拶・事務連絡	

(4)事前説明会までの準備の確認

● 役割分担の決定(避難行動要支援者、避難支援等実施者以外の方)

C-h

- 役割分担を決めましょう。※兼任可
- 要支援者宅へ訪問して説明する場合は、訪問日時・手段・説明者を決めましょう。

事前準備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成 ・ 講師調整 ・ 会場準備 ・ 参加者調整 ・ 物品準備
事前説明会 当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者受付 ・ 司会進行 ・ 実施計画書の説明 ・ 撮影・記録

● 準備物の確認と用意

C-i

- 事前説明会で使う物品を確認し、用意する人とその方法を決めましょう。

準備物(例)		個数	
資料	運営資料	<input type="checkbox"/> 事前説明会の実施概要	運営人数分
		<input type="checkbox"/> 進行シナリオ(司会原稿)	運営人数分
		<input type="checkbox"/> 参加者名簿	運営人数分
	配布資料	<input type="checkbox"/> 実施計画書	参加人数分
会場	受付	<input type="checkbox"/> 机	1個
		<input type="checkbox"/> いす	1個
		<input type="checkbox"/> 筆記用具	1本
		<input type="checkbox"/> 消毒	1個
	研修運営	<input type="checkbox"/> 机	参加人数分
		<input type="checkbox"/> いす	参加人数分
		<input type="checkbox"/> スクリーン	1個
		<input type="checkbox"/> プロジェクター	1セット
		<input type="checkbox"/> マイク	1~2本
	講習	<input type="checkbox"/> 車いすなど、避難誘導の講習に使う道具等があれば記載	-

C-g

C-a

● 事前説明会の運営準備(3か月前～前日)

運営側	3か月前	2か月前	1か月前	1週間前
資料作成	実施計画書・実施要領作成		説明会スライド作成	進行シナリオ(原稿)作成
講師調整	講師依頼・調整		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 実施計画書・実施要領の内容に合わせて、説明会の投影スライドを修正する 	
会場準備	会場予約		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 参加者全員が参加しやすい場所を設定する ✓ プロジェクターが使える場所だとなお良い 	
参加者調整		参加者へ通知	参加者名簿の作成	参加者へリマインド
物品準備		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 個別避難計画の作成に関わった全ての人や、避難先での引受等が予想される人に呼びかける ✓ なるべく全員が参加できる時間帯に設定する 		配布資料の印刷

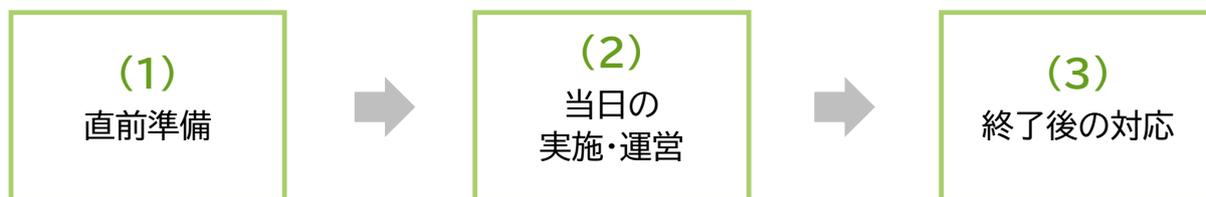
A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

2. 事前説明会

● 「事前説明会」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 準備物を用意する
- 受付を準備する
- プロジェクター・マイクの接続を確認する
- 会場を設営する
- 「【講習】避難誘導の方法の習得」の講師を迎え、事前の打合せを行う
- 参加者を受け、出欠を管理する
- 当日の司会進行をする
- 実施計画書について説明する（※必要に応じて修正・追記する）
- 避難誘導の方法について講師に説明していただき、講習の運営を支援する
- 当日の様子を撮影する
- 会場を原状復帰する
- 欠席者には、後日資料を渡して説明する

(1)直前準備

- 事前説明会の当日、または前日に、資料の準備や会場の設営を行います。



≫ 1時間前～

① 受付準備

- ・ 会場の入口付近に受付テーブルを設置し、参加者名簿を準備します。

② プロジェクター・マイクテスト

- ・ 参加者からよく見えるところにスクリーンとプロジェクターを配置し、調整します。
- ・ 進行者や講師が使用するパソコン、マイクをセットし、問題なく作動するかをテストします。

③ 会場設営・準備

- ・ 机と人数分のいすを配置します。
 - ・ 机の上に、配布資料を配布します。
- ※必要に応じて、施設・設備のバリアフリー対応などを確認しておきます。

参加者への配布資料

- ・ 訓練セットC-a 実施計画書

≫ 30分前～

④ 参加者の受付

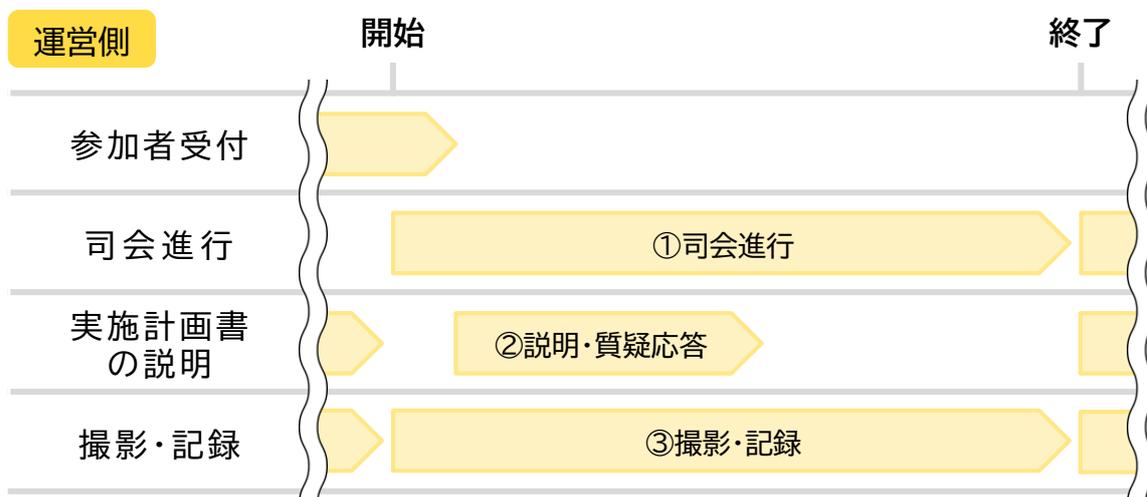
- ・ 参加者名簿と照らし合わせ、参加者の出欠を確認・記録します。

⑤ 講師との事前打合せ

- ・ 講師とともに、事前説明会全体の流れや【講習】避難誘導の方法の習得について、事前打合せを行います。

(2)当日の実施・運営

- 事前説明会を運営します。



≫ 開始～

① 司会進行

C-g
p.3

- ・ 事前説明会の開始、途中、最後の司会進行を行います。

② 説明・質疑応答

- ・ スライドを投影しながら、実施計画書について説明します。

参加者への投影資料

- ・ 訓練セットC-j 説明会投影スライド

③ 撮影・記録

- ・ 記録のため、会場の様子を撮影します。

参加者との質疑や意見交換は積極的に行い、訓練の「目的」と「実施内容」に共通理解が得られるように進めましょう。

また、見直すべき点が見つければ、しっかり話し合いながら、参加者と詰めていきましょう。

(3)終了後の対応

- 事前説明会の片付けをします。



≫終了～

① 会場片付け

- ・ 机、いすを元の位置に戻し、原状復帰します。

② 欠席者へ資料送付

- ・ 後日、欠席者に事前説明会の資料を渡し、訓練について説明します。

要支援者への説明を自宅で行う場合や欠席者への周知について、会場説明での参加者の理解と、別に説明する要支援者等の理解に相違が生じないように注意し、訓練実施が共通理解の中で進められるようにしましょう。

3. 訓練当日

● 「訓練当日」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 訓練に使う物品を準備する
- 訓練の流れを最終確認する
- 訓練開始を合図する
- 訓練の様子を記録する
- 評価チェックリストに記録する
- 訓練終了を合図する



(1)直前準備

○ 訓練の当日、または前日に、資料や物品等の準備を行います。



A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

≫運営スタッフ集合・実施30分前～

① 物品準備 **統** **評**

・ 訓練に使用する資料や物品等を準備します。

使用する資料

- ・ 訓練セットC-d 準備物一覧

② 流れの最終確認 **統** **記**

・ 訓練の流れを最終確認します。

使用する資料

- ・ 訓練セットC-b 訓練進行表

③移動 **統** **記**

・ 全体統括・運営進行者と記録・評価係、安全管理係は、要支援者と支援者の合流地点に移動します。

(1)直前準備

- 訓練の当日、または前日に、資料や物品等の準備を行います。



≫10分前～

④ 開始合図の準備 **統**

- 全体統括・運営進行者は、訓練参加者に実施の内容・流れを確認します。

⑤ 参加者確認 **記**

- 記録・評価係、安全管理係は、訓練の参加者(要支援者、支援者、避難先の引受者)の集合を確認します。

⑥ 集合 **要** **支**

- 要支援者と支援者等は、避難先に集合します。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫受付～（目安時間:5分）

① 進行 統

- 全体統括・運営進行者は、訓練が滞りなく進むように進行します。

② 記録・評価 記

- 記録・評価係は、『訓練セットC-e 評価チェックリスト』に気づきなどを記入しながら、訓練全体を評価します。
- 訓練の様子を撮影します。
- 避難経路上の危険な箇所を確認します。

使用する資料

- 訓練セットC-e 評価チェックリスト

③ 受付 要 支

- 避難行動要支援者と避難支援等実施者は、避難先で受付を行います。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫引継ぎ～（目安時間:10分）

④ 危険個所の確認 **要**

- 要支援者は、避難先の環境や滞在するうえでの問題、危険な箇所、必要となる携行品などを確認します。

⑤ 引継ぎ **支**

- 支援者は、避難先の担当者に個別避難計画の内容や避難行動の様子の引継ぎを行います。



(2)当日の実施・運営

- 訓練を実施・運営します。



≫引き渡し～（目安時間:5分）

⑥ 終了の合図 **統**

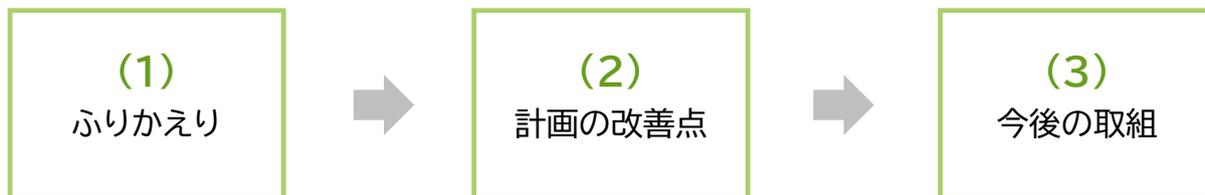
- 全体統括・運営進行者は、要支援者が避難先に引き渡されたことを確認し、終了を合図します。

⑤ 引き渡し **支**

- 支援者は、避難先の担当者に要支援者を引き渡します。(必要に応じて、引き渡し完了したことを家族等へ連絡する。)

4. 訓練後

● 「訓練後」の進め方・流れ



● 進捗チェックリスト

- 振り返りの説明・進行をする
- 評価チェックリストの記録を共有する
- 訓練について振り返る
- 個別避難計画の改善点について話し合う(振り返りシートを作成)
- 今後の取組について話し合う

(1)ふりかえり

- 訓練のふりかえりを実施します。



≫ふりかえり～（目安時間:10分）

① 説明・進行 **統**

- ・ ふりかえりの目的や内容について説明します。
- ・ 最初は参加者側（避難行動要支援者、避難支援等実施者等）から、続いて運営側（全体統括・運営進行者、記録・評価係）から発言してもらいます。
- ・ 意見を出しやすいような雰囲気を作りましょう。
- ・ 自らも積極的に発言しましょう。

② 記録の共有 **記**

- ・ 記録・評価係は、『訓練セットA-e 評価チェックリスト』に記入したことを共有します。
- ・ 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- ・ 訓練セットC-e 評価チェックリスト
- ・ 訓練セットC-f ふりかえりシート

③ 意見出し **統 記 要 支**

- ・ 参加者全員で、訓練をやってみて良かったこと、できなかったこと、改善するといったこと等について意見を出し合います。

(2)個別避難計画の改善点

- 「個別避難計画」の改善点について、意見を出し合います。



≫計画の改善点～（目安時間:10分）

④ 説明・進行 **統**

- ③で出された意見を踏まえて、「個別避難計画」で改善できることはないか意見を出してもらいます。

⑤ 記録 **記**

- 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- 訓練セットC-f ふりかえりシート

⑥ 意見出し **統 記 要 支**

- ④で出された意見を手掛かりに、「個別避難計画」で改善できることを考え、意見を出し合います。

(3)今後の取組

- 今後の取組について意見を出し合い、次のステップを合意します。



≫今後の取組～（目安時間:10分）

⑦ 説明・進行 **統**

- ・ 次回以降の取組（個別避難計画の改善・今後の訓練等）について意見を出してもらいます。
- ・ 訓練をやって終わりではなく次に繋がるよう、具体的な次のアクションを決めましょう。

⑧ 記録 **記**

- ・ 『訓練セットA-f ふりかえりシート』に出された意見を記録します。

使用する資料

- ・ 訓練セットC-f ふりかえりシート

⑨ 意見出し **統 記 要 支**

- ・ 次回以降の取組（個別避難計画の改善・今後の訓練等）について、意見を出し合います。

個別避難計画の見直しや追記等があれば、当事者を含めて関係者全員が共有して、修正後の計画を市町へ提出しましょう。

資料編

訓練セット

A 避難準備訓練	—————	p.101
B 避難行動訓練	—————	p.141
C 避難先引継ぎ訓練	—————	p.181

訓練セット

A 避難準備訓練

- 訓練の準備（企画）
 - A-a 実施計画書
- 訓練当日用
 - A-b 訓練進行表
 - A-c 役割分担表
 - A-d 準備物一覧
 - A-e 評価チェックリスト
- 訓練後用
 - A-f ふりかえりシート
- 事前説明会用
 - A-g 説明会実施要領
 - A-h 説明会役割分担表
 - A-i 説明会準備物一覧
 - A-j 説明会投影スライド



訓練セット

B 避難行動訓練

- 訓練の準備（企画）
 - B-a 実施計画書
- 訓練当日用
 - B-b 訓練進行表
 - B-c 役割分担表
 - B-d 準備物一覧
 - B-e 評価チェックリスト
- 訓練後用
 - B-f ふりかえりシート
- 事前説明会用
 - B-g 説明会実施要領
 - B-h 説明会役割分担表
 - B-i 説明会準備物一覧
 - B-j 説明会投影スライド



訓練セット

C 避難先引継ぎ訓練

- 訓練の準備（企画）

- C-a 実施計画書

- 訓練当日用

- C-b 訓練進行表

- C-c 役割分担表

- C-d 準備物一覧

- C-e 評価チェックリスト

- 訓練後用

- C-f ふりかえりシート

- 事前説明会用

- C-g 説明会実施要領

- C-h 説明会役割分担表

- C-i 説明会準備物一覧

- C-j 説明会投影スライド

