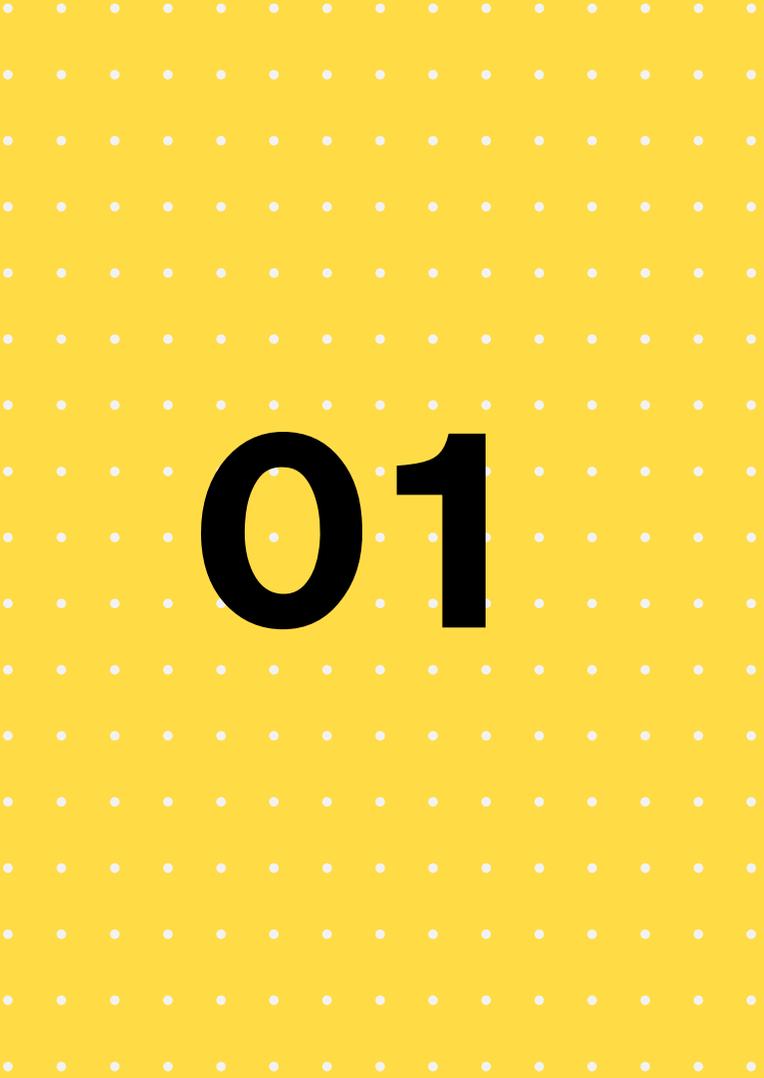


訓練セットの使い方





01

避難訓練プログラム全体 について

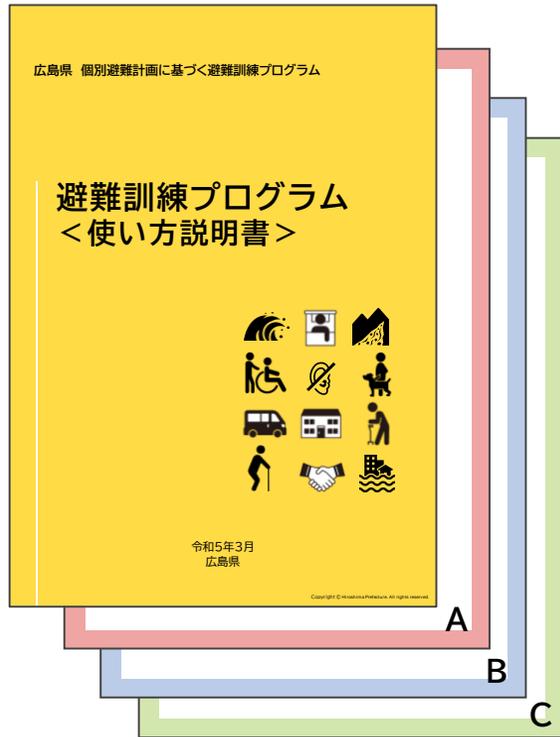
訓練の企画や準備に多くの手間をかけることなく取り組めます

避難訓練プログラムの特徴

- 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
- 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う
- 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



本編



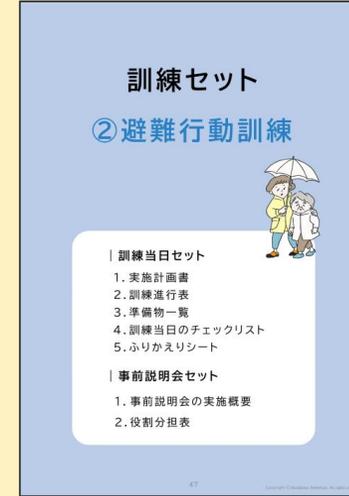
資料編

訓練セット A 避難準備訓練



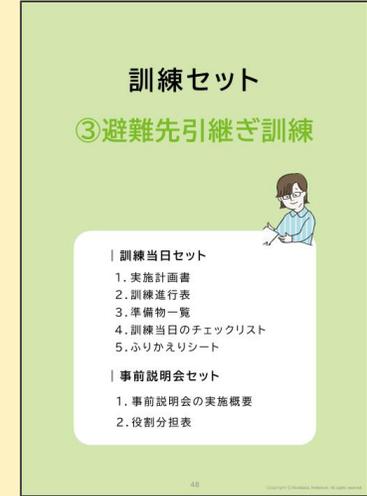
個別避難計画に基づき、要支援者が携行品を確保し、支援者との合流場所まで移動する訓練です。

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。

● 訓練する場面の決定

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用意するなどの準備をして玄関口まで移動するなど、支援者との合流場所まで移動する訓練

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

C 避難先引継ぎ訓練

個別避難計画に基づき、避難先に到着後、避難先の担当者に計画を引継ぐ訓練

A

B

C

← 避難準備訓練 →

避難行動訓練

避難先
引継ぎ訓練 →

避難準備

自宅出発

避難経路を
移動・避難先到着

安否確認

引継ぎ

- 携行品の確保
- 準備しておくことの実施
- 合流場所までの移動



- 要支援者と支援者の合流

- 避難先まで避難



- 地域で要支援者と支援者の安否確認

- 避難先に計画を引継ぎ



● 訓練の組み合わせ (例)

計画通りにしっかり
取り組みたい方に
おすすめ!

ロングプラン (所要時間:約90分)

A・B・Cを全て
組み合わせる

(約25分)

A 避難準備訓練



(約30分)

B 避難行動訓練



(約20分)

C 避難先引継ぎ訓練

※準備時間を除く

2回目以降の訓練に
おすすめ!

ベーシックプラン (所要時間:約60分)

A・B、B・Cを
組み合わせる

(約30分)

B 避難行動訓練



(約20分)

C 避難先引継ぎ訓練

※準備時間を除く

気軽に
やってみみたい方に
おすすめ!

ショートプラン (所要時間:約30分)

Aのみ、Bのみ、Cのみを
実施する

(約30分)

B 避難行動訓練

※準備時間を除く

● 訓練の企画・準備から実施までの流れ

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



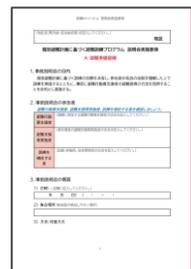
● セットの内容

● 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. 訓練役割分担表



d. 訓練準備物一覧



e. 評価
チェックリスト

● 訓練後用



f. ふりかえり
シート



02

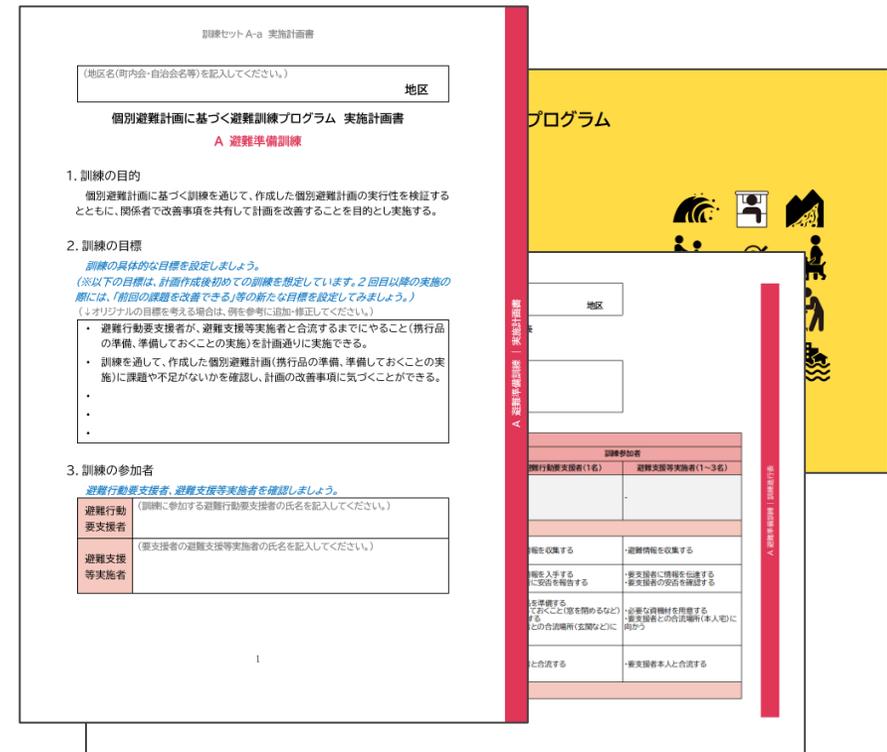
避難訓練プログラムの 使い方

使用する資料

ここからは、「A 避難準備訓練」の訓練セットを用いて使い方を説明します。
お手元に用意してください。



使い方説明書 p. 10~39



資料編 A-a~A-j

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

- 訓練のテーマ、対象者、所要時間、訓練内容、目標を確認します

「応用のヒント」

動いて訓練することが難しい要支援者の場合でも、本訓練セットを参考にして実施可能な訓練方法を紹介しています

概要が確認できたら
いよいよ準備をはじめましょう

訓練の準備をしましょう

1. 訓練の準備 2. 事前説明会 3. 訓練当日 4. 訓練後

1. 訓練の準備

A 避難準備訓練

- 「訓練の準備」の進め方・流れ

```
graph LR; A["(1) 実施計画書の作成・確認"] --> B["(2) 訓練実施に向けた確認や準備"]; B --> C["(3) 事前説明会の実施要領の作成"]; C --> D["(4) 事前説明会までの確認や準備"]
```

- 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

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

12 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

- 準備は、以下の流れで進めていきます
- (1)実施計画書の作成・確認
- (2)訓練実施に向けた確認や準備
- (3)事前説明会の実施要領の作成
- (4)事前説明会までの確認や準備

「進捗チェックリスト」

準備がどこまで進んでいるか、□にチェックしながら進めていきます

(1)実施計画書の作成・確認

- ✓ 実施計画書を作成する

使う資料

(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

(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

ここで使う資料が書いてあります

説明書を見ながら修正・書き込みをして計画を完成させましょう

訓練セットA-a 実施計画書

(地区名(市内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 実施計画書

A 避難準備訓練

1. 訓練の目的

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行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。

2. 訓練の目標

訓練の具体的な目標を設定しましょう。
(※以下の目標は、計画作成後初めての訓練を想定しています。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。)
(よりリアルな目標を考える場合は、例を参考に追加・修正してください。)

- ・ 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、準備しておくことの実施)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、準備しておくことの実施)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。
- ・
- ・

3. 訓練の参加者

避難行動要支援者、避難支援等実施者を確認しましょう。

避難行動要支援者	(訓練に参加する避難行動要支援者の氏名を記入してください。)
避難支援等実施者	(要支援者の避難支援等実施者の氏名を記入してください。)

訓練セットA-a 実施計画書(p.1)

(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

A 避難準備訓練

1 「訓練の目的」

○ 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？
見つかった課題を改善していくことで、よりよい計画に！

一人では誘導するのが難しい
避難行動や支援のための道具が不足していた
危険な個所があった
避難を支援する人

連絡を受け取るのが難しかった
持っていくものをあらかじめ準備しておけばよかった
要支援者本人
支援者にこうしてもらいたかった

2 「訓練の目標」

○ 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、以下のように設定しています。

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！

できた！
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！
記録・評価係

14
Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

1. 目的を確認する

2. 目標を決める

A-a
p.1

資料編の番号と
ページはこの
マークを参照

訓練セット A-a 実施計画書

(地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 実施計画書

A 避難準備訓練

1. 訓練の目的
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行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て実施する。

2. 訓練の目標
訓練の具体的な目標を設定しましょう。
(※以下の目標は、計画作成後初めての訓練を想定しています。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。)
(※オリジナルの目標を考える場合は、例を参考に追加・修正してください。)

- 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、準備しておくことの実施)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、準備しておくことの実施)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。

3. 訓練の参加者
避難行動要支援者、避難支援等実施者を確認しましょう。

避難行動要支援者	(訓練に参加する避難行動要支援者の氏名を記入してください。)
避難支援等実施者	(要支援者の避難支援等実施者の氏名を記入してください。)

訓練セットA-a 実施計画書(p.1)

(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

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！



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」が「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！

3. 訓練の参加者を決める

ここがポイント！
進め方のポイントは
この色の枠を参照

訓練セット A-a 実施計画書

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 実施計画書

A 避難準備訓練

1. 訓練の目的

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行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。

2. 訓練の目標

訓練の具体的な目標を設定しましょう。
(※以下の目標は、計画作成後初めての訓練を想定しています。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。)
(よりリアルな目標を考える場合は、例を参考に追加・修正してください。)

- ・ 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、準備しておくことの実施)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、準備しておくことの実施)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。
- ・
- ・
- ・

3. 訓練の参加者

避難行動要支援者、避難支援等実施者を確認しましょう。

避難行動要支援者	(訓練に参加する避難行動要支援者の氏名を記入してください。)
避難支援等実施者	(要支援者の避難支援等実施者の氏名を記入してください。)

訓練セットA-a 実施計画書(p.1)

(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

3 「訓練の参加者」

- 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。
- 次いで、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！



個別避難計画

4 「訓練の被害想定」

- 訓練の前提とする自然災害として、「①風水害」が「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！

15 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

4. 訓練の被害想定を決める

選択した被害想定に○をつける

発令(発災)日時を設定する

訓練セットA-a 実施計画書(p.2)

訓練セットA-a 実施計画書

4. 訓練の被害想定

訓練において想定する自然災害として、①風水害、②津波災害のどちらか1つ選び、設定しましょう。
(※選択した被害想定に○をつけてください。)

① 風水害	(1)訓練の被害想定 台風第7号 ・大雨(土砂災害、浸水害)特別警報、洪水警報、雷注意報 発表 ・高齢者等避難 発令 (平成30年7月豪雨災害の概要を基にする)
② 津波災害	(1)訓練の被害想定 南海トラフ巨大地震 (令和4年5月25日告示「南海トラフ巨大地震等による広島県地震被害想定調査結果」の概要を基にする)

(2)訓練の対象日時
3日前から大雨注意報、雷注意報、強風注意報が発表されていることを想定し、高齢者等避難の対象となる時間帯を想定し、具体的には、訓練を実施する年月日()時()分()秒に発令とする。

(2)訓練の対象日時
日中の休日に地震が発生したことを想定し、発災直後から津波が発生する前までの対象の時間帯を想定し、具体的には、訓練を実施する年月日()時()分()秒に発令とする。

(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

5 「訓練当日の概要」

○ 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
- 集合同所：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」

○ 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！

16 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

5. 訓練当日の概要を決める

6. ふりかえりの概要を決める

訓練セットA-a 実施計画書

5. 訓練当日の概要

- 日時(↓空欄に記入してください)
年 月 日() : ~ :
- 集合同所(個別避難計画にある、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く避難行動(支援)の検証
個別避難計画に基づき、「避難準備訓練」を実施する。
- 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
- 訓練開始の合図(↓空欄に記入してください)

6. ふりかえりの概要(検討内容等)

- 日時(↓空欄に記入してください)
年 月 日() : ~ :
- 場所(↓空欄に記入してください)

- 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
 - 記録係が記録した「当日チェックリスト」を確認しながら、訓練の良かったこと・課題等の意見を出し合う。
 - 個別避難計画の改善した方が良いこと等を共有する。
 - 次回以降の取組について話し合う(個別避難計画の改善・今後の訓練の予定など)

3

訓練セットA-a 実施計画書(p.3-4)

A 避難準備訓練 | 実施計画書
A 避難準備訓練 | 実施計画書

(1)実施計画書の作成・確認

(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

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	
	2分	ふりかえりの流れと内容の説明	
9:40 ～ 10:10	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。

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

17
Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

6. タイムスケジュールを決める

役割毎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

訓練責任者の連絡先(緊急連絡先)を記入する

訓練セット A-a 実施計画書

7. タイムスケジュール(案)

<訓練の実施>

時間	(分)	概要
: ~ :	25	個別避難計画に基づき、訓練を実施 <計画の実効性確認の視点> ✓ 計画の内容に漏れはないか ✓ 避難行動要支援者本人が計画どおりに避難行動をとれる内容か ✓ 避難支援等実施者が計画どおりに避難支援を行える内容か ✓ 必要な道具や資機材はそろっているか

<ふりかえり>

時間	(分)	概要
: ~ :	2	ふりかえりの流れと内容の説明 ・ 目標 ・ ふりかえりの説明
	10	訓練のふりかえり ・ 記録係が記録した「評価チェックリスト」を共有 ・ 訓練で良かったこと・課題等の協議
	10	個別避難計画の改善点 ・ 個別避難計画を確認しながら、改善した方が良い点等の洗い出し
	10	今後の取組の検討(計画の改善・今後の訓練など) ・ 個別避難計画の改善について検討 ・ 次回の訓練について検討

<連絡先>

全体統括者氏名	
連絡先	

以上

5

A 避難準備訓練 | 実施計画書

A 避難準備訓練 | 実施計画書

訓練セットA-a 実施計画書(p.5)

(2) 訓練実施に向けた確認や準備

- ✓ 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

(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

(2) 訓練実施に向けた確認や準備

- 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)
 - 役割分担を決めましょう。※兼任可

運営者	訓練企画者	・ 全体統括・運営進行者
	訓練を補佐する者	・ 記録・評価係
参加者	訓練参加者	・ 避難行動要支援者 ・ 避難支援等実施者

ここがポイント!

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!

役割分担を決めて表に書き込む

補償制度を自治体に確認する

訓練セットA-c 役割分担表

(地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 役割分担表

A 避難準備訓練

役割	人数	担当者氏名
訓練企画者	全体統括・運営進行者	1名 (氏名を記入してください)
訓練を補佐する者	記録・評価係	1名 (氏名を記入してください)
訓練参加者	避難行動要支援者	1名 (氏名を記入してください)
	避難支援等実施者	1~3名 (氏名を記入してください)
		(氏名を記入してください)

訓練セットA-c 役割分担表

(2) 訓練実施に向けた確認や準備

(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

● 準備物の確認と用意

- 「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
		<input type="checkbox"/> 個別避難計画	1部
		<input type="checkbox"/> 実施計画書	1部
		<input type="checkbox"/> タイマー	1個
	全体統括・ 進行者	<input type="checkbox"/> 拡声器	1個
		<input type="checkbox"/> 評価チェックリスト	1部
		<input type="checkbox"/> バインダー	1個
	評価・ 記録係	<input type="checkbox"/> 筆記用具	1セット
		<input type="checkbox"/> 記録用カメラ	1個
		<input type="checkbox"/> 個別避難計画	1部
ふりかえり	<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。

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

準備物を確認して
用意する

役割ごとに必要な
準備物を確認して、
当日までに用意する

訓練セット A-d 準備物一覧

[地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。] 地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 準備物一覧

A 避難準備訓練

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

記入者名

訓練セットA-d 準備物一覧

A 30分標準訓練 | 準備物一覧

(3)事前説明会の実施要領の作成

- ✓ 事前説明会の実施要領を作成する

(3)事前説明会の実施要領の作成

参加者に訓練の概要を理解してもらうために事前説明会を実施します。

(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

(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。
 - 各自治体の防災担当者と連携して作成します。

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

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

20 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

手引きを見ながら
修正・書き込みを
して計画を完成
させましょう

ここで使う資料が
書いてあります

使う資料

訓練セットA-g 説明会実施要領

【地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。】 地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 説明会実施要領
A 避難準備訓練

- 事前説明会の目的
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。
- 事前説明会の参加者
避難行動要支援者、避難支援等実施者、訓練を補佐する者を確認しましょう。
訓練に参加する避難行動要支援者の氏名を記入してください。
要支援者の避難支援等実施者の氏名を記入してください。
訓練を補佐する者(記録・評価係、安全管理係の氏名を記入してください)。
- 事前説明会の概要
1) 日時(↓空欄に記入してください) 年 月 日() : ~ :
2) 集合場所(参加者が参加しやすい場所)
3) 方法・対面方式

1

訓練セットA-g 説明会実施要領

(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

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！

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

1. 目的を確認する

2. 参加者を決める

実施計画書を確認しながら書き込む

訓練セットA-g 説明会実施要領

(地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 説明会実施要領

A 避難準備訓練

1. 事前説明会の目的

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。

2. 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、訓練を補佐する者を確認しましょう。

避難行動要支援者	(訓練に参加する避難行動要支援者の氏名を記入してください。)
避難支援等実施者	(要支援者の避難支援等実施者の氏名を記入してください。)
訓練を補佐する者	(記録・評価係、安全管理係の氏名を記入してください。)

3. 事前説明会の概要

1) 日時(↓空欄に記入してください。)

年 月 日() : ~ :

2) 集合場所(参加者が参加しやすい場所)

3) 方法:対面方式

1

A 避難準備訓練 | 説明会実施要領

訓練セットA-g 説明会実施要領(p.1)

(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

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
 - 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
 - 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
 - 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	講師の例
<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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!

22 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

3. 事前説明会の概要を決める

訓練セットA-g 説明会実施要領

(地区名(市町内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 説明会実施要領

A 避難準備訓練

1. 事前説明会の目的

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。

2. 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、訓練を補佐する者を確認しましょう。

避難行動要支援者	(訓練に参加する避難行動要支援者の氏名を記入してください。)
避難支援等実施者	(要支援者の避難支援等実施者の氏名を記入してください。)
訓練を補佐する者	(記録・評価係、安全管理係の氏名を記入してください。)

3. 事前説明会の概要

1) 日時(↓空欄に記入してください。)

年 月 日() : ~ :

2) 集合場所(参加者が参加しやすい場所)

3) 方法:対面方式

1

訓練セットA-g 説明会実施要領(p.1-2)

A 避難準備訓練 | 説明会実施要領

(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

3 「事前説明会の概要」 A-g 0.1

○ 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 0.2

○ 「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	講師の例
<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">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!

22 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

4. 避難誘導の方法を確認する

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にする

訓練セットA-g 説明会実施要領

4) 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。

4. 避難誘導の方法の習得の概要

1) 実施方法: 座学+実践

2) 内容(訓練に参加する要支援者の特性)

3) 講師

5. 要支援者への事前説明

1) 場所(要支援者が参加しやすい場所)

2) 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、訓練当日の流れを説明する。

2

訓練セットA-g 説明会実施要領(p.2)

A 避難準備訓練 | 図形生活指導

(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

5 「要支援者への事前説明」

○ 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」

○ 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 ・ 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) ・ 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

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

23

Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

5. 要支援者への事前説明方法を決める

訓練セットA-g 説明会実施要領

4) 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。

4. 避難誘導の方法の習得の概要

1) 実施方法: 座学+実践

2) 内容(訓練に参加する要支援者の特性)

3) 講師

5. 要支援者への事前説明

1) 場所(要支援者が参加しやすい場所)

2) 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、訓練当日の流れを説明する。

2

A 避難準備訓練

訓練セットA-g 説明会実施要領(p.2)

(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

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 ・ 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) ・ 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

23 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

2. 事前説明会のタイムスケジュールを整理する

実際の開催時間に合わせて、タイムスケジュールを記入する

訓練セット A-g 説明会実施要領

6. タイムスケジュール(案)

時間	概要
5	・ 開始挨拶 ・ 訓練プログラム全体像の説明
30	訓練当日の説明 ・ 個別避難計画のおさらい ・ 実行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
40	【講習】避難誘導の方法の習得 ・ 要支援者の特性に応じた避難誘導の方法について説明
15	～要支援者の自宅に移動～
40	要支援者への事前説明(要支援者宅) ・ 個別避難計画の確認 ・ 訓練当日の説明
5	・ 終了挨拶 ・ 事務連絡

以上

3

訓練セットA-g 説明会実施要領(p.3)

A 避難準備訓練

(4)事前説明会までの確認や準備

- ✓ 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

(4) 事前説明会までの確認や準備

(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

(4) 事前説明会までの確認や準備

A-h 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
- 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

A-i 準備物の確認と用意

- 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 A-g
		<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 A-b
配布資料	<input type="checkbox"/> 実施計画書 参加人数分	
	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		
会場	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 -	

24 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

事前説明会の
役割分担を決める

兼任可

要支援者宅へ訪問して説明する場合は、

- 訪問日時
- 説明する手段
- 説明者

を決める

訓練セット A-h 説明会役割分担表

(地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 説明会役割分担表

A 避難準備訓練

役割	担当者氏名
事前準備	資料作成 (氏名を記入してください。)
	講師調整 (氏名を記入してください。)
	会場準備 (氏名を記入してください。)
	参加者調整 (氏名を記入してください。)
	物品準備 (氏名を記入してください。)
事前説明会当日	参加者受付 (氏名を記入してください。)
	司会進行 (氏名を記入してください。)
	実施計画書の説明 (氏名を記入してください。)
	撮影・記録 (氏名を記入してください。)

A 避難準備訓練 | 説明会役割分担表

訓練セットA-h 説明会役割分担表

(4) 事前説明会までの確認や準備

(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

(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)
 - 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
 - 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 <input type="checkbox"/> 進行シナリオ(司会原稿) <input type="checkbox"/> 参加者名簿	運営人数分 運営人数分 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
<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
講習	<input type="checkbox"/> プロジェクター	1セット	
	<input type="checkbox"/> マイク	1~2本	
	<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	-	

事前説明会の準備物を確認して用意する

必要な準備物を確認して、事前説明会当日までに用意する

訓練セットA-i 説明会準備物一覧

(地区名(町内会・自治会名等)を記入してください) _____ 地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 説明会準備物一覧

A 避難準備訓練

準備物		個数	
資料	運営資料	<input type="checkbox"/> 事前説明会の実施概要(訓練セットA-g) <input type="checkbox"/> 進行シナリオ(司会原稿) <input type="checkbox"/> 参加者名簿	運営人数分 運営人数分 運営人数分
	配布資料	<input type="checkbox"/> 実施計画書(訓練セットA-a)	参加人数分
	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	
会場	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	-	

記入者名 _____

訓練セットA-i 説明会準備物一覧

(4) 事前説明会までの確認や準備

(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お祝い 		
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の呼びかけ ✓ 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

作成した事前説明会の実施要領をもとに、説明会当日までのスケジュールを組み、準備しましょう

この色の吹き出しに準備のポイントが書いてあるので、参考にしてください



事前説明会をしましょう

1. 訓練の準備 2. 事前説明会 3. 訓練当日 4. 訓練後

2. 事前説明会

A 避難準備訓練

- 「事前説明会」の進め方・流れ

```
graph LR; A["(1) 直前準備"] --> B["(2) 当日の実施・運営"]; B --> C["(3) 終了後の対応"]
```

- 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

26 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

- 事前説明会は、以下の流れで進めていきます
 - (1)直前準備
 - (2)当日の実施・運営
 - (3)終了後の対応

「進捗チェックリスト」

準備がどこまで進んでいるか、□にチェックしながら進めていきます

(1)直前準備

- ✓ 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

(1)直前準備 → (2)当日運営 → (3)終了後対応

(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。

運営例	～1時間前	30分前	説明会開始
参加者受付	①受付準備	④参加者の受付	
司会進行	②プロジェクター・マイクテスト		
実施計画書の説明	③会場設営・準備	⑤講師との事前打合せ	
撮影・記録	③会場設営・準備		

※ 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。

※ 配布資料に応じて、施設・設備が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。

27 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

当日、説明会が始まるまでにやることのタイムスケジュール

開始1時間前からやること

参加者への配布資料

開始30分前からやること

(2)当日の実施・運営

- ✓ 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

(1)直前準備 → (2)当日運営 → (3)終

(2)当日の実施・運営

○ 事前説明会を運営します。

A 避難準備訓練

B 避難行動訓練

C 避難先引継ぎ訓練

運営側	開始	終了
参加者受付	開始	開始
司会進行	開始	終了
実施計画書の説明	開始	終了
撮影・記録	開始	終了

① 司会進行
② 説明・質疑応答
③ 撮影・記録

▶ 開始～

① 司会進行
・ 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。

28 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

事前説明会が始まってからの
タイムスケジュール

実施要領で決めたタイムスケジュール
をもとに司会進行する

スライドを投影
して説明する

広島県 個別避難計画に基づく避難訓練プログラム

事前説明会

A 避難準備訓練

Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

訓練セットA-j 説明会投影スライド

(3)終了後の対応

- ✓ 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 → (2)当日運営 → (3)終了後対応

(3)終了後の対応

○ 事前説明会の片付けをします。

運営側	終了	後日
参加者受付	①会場片付け	②欠席者へ資料を渡し説明
司会進行	①会場片付け	
実施計画書の説明	①会場片付け	
撮影・記録	①会場片付け	

※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。

29 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

事前説明会が終わってからの
タイムスケジュール

欠席者に資料を渡し、訓練に
ついて説明する

点線の枠には、注意点などの
アドバイスが書かれています

訓練を実施しましょう

1. 訓練の準備 2. 事前説明会 3. 訓練当日 4. 訓練後

3. 訓練当日

- 「訓練当日」の進め方・流れ

(1) 直前準備 → (2) 当日の実施・運営

- 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

A 避難準備訓練
B 避難行動訓練
C 避難先引き継ぎ訓練

30 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

- 訓練当日は、以下の流れで進めていきます
(1)直前準備
(2)当日の実施・運営

「進捗チェックリスト」

準備がどこまで進んでいるか、□にチェックしながら進めていきます

(1)直前準備

- ✓ 訓練に使う物品を準備する
- ✓ 訓練の流れを最終確認する

(1)直前準備 → (2)当日運営

(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。

～30分前

統	全体統括・運営進行者	①物品等準備	②流れの最終確認	③開始合図の準備
記	記録・評価係	①物品等準備	②流れの最終確認	④要支援者宅に移動
要	避難要支援者			
支	避難支援等実施者			

開始

準備訓練

B 避難

※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。

31 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

集合から訓練開始までの
タイムスケジュール

自分の役割のマークとやることを
確認

使用する資料

進行表で流れを
最終確認する

訓練セットA-b 訓練進行表

施設名(町内会・自治会等)を記入してください

地区

施設規模(階数)に基づく避難訓練プログラム 訓練進行表

A 避難準備訓練

日付(年 月 日) : ~ : ~

方法(本館訓練)

主な目的(施設規模計画に基づき、「避難準備訓練」を実施する
訓練開始/終了の条件「高齢者等避難」の発生/要支援者と実施者が合流)

上層階の避難経路(○○○)を記入する。終了時刻は施設記入の記入する

時刻	完了	時間	流れ	訓練実施者	訓練実施する者	役割分担	訓練実施者
時刻	完了	時刻	項目	全体統括・運営進行者(1名)	記録・評価係(1名)	避難行動要支援者(1名)	避難支援実施者(1-3名)
0:00	0:30	30分	準備	-訓練の物品等を準備する -訓練の開始、安全確保等と、訓練の流れを確認する -開始の合図に待機する -要支援者の自宅に移動する	-訓練の物品等を準備する -訓練の開始、安全確保等と、訓練の流れを確認する -開始の合図に待機する -要支援者の自宅に移動する	-	-
避難開始							
0:30	0:32	2分	避難開始の発令	-高齢者等避難/発令する(開始の合図)	-要支援者の自宅に待機する	-避難開始を収容する	-避難開始を収容する
0:32	0:37	5分	避難開始の合流	-要支援者の自宅に移動する	-避難開始の合流	-避難開始を収容する -記録・評価係の入室する -記録・評価係の入室を待機する	-避難開始に待機する -要支援者の入室を待機する
0:37	0:52	15分	避難準備	-訓練が滞りなく進むよう進行する	-避難準備が完了するまで待機する -訓練の終了の合図を待機する	-待機する -避難開始の合図(要支援者の入室)に待機する	-避難開始に待機する -要支援者の入室を待機する
0:52	0:55	3分	合流	-要支援者と実施者の合流を確認する -訓練終了の合図を待機する	-要支援者と実施者の合流を確認する -訓練終了の合図を待機する	-要支援者と実施者の合流を確認する	-要支援者と実施者の合流を確認する
訓練終了							
開始時間	30分						
訓練時間	25分						
訓練(合計)	55分						

訓練セットA-b 訓練進行表

(2)当日の実施・運営

- ✓ 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 → (2)当日運営

(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	避難情報の伝達	避難準備	合流
統 全体統括・運営進行者	①開始の合図		④移動	⑧進行 ⑩終了の合図
記 記録・評価係		②待機		⑤記録・評価
要 避難行動要支援者		③情報収集	⑥情報入手	⑨避難行動準備 ⑫合流
支 避難支援等実施者		③情報収集	⑦情報伝達	⑩避難支援準備 ⑫合流

▶▶避難情報の発令～ (目安時間:2分)

① 開始の合図 **統**

- 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。

Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

訓練の進捗状況ごとの
タイムスケジュール

実施計画書で
決めた合図で
訓練を開始する

実施計画書に
沿って訓練を
進めていきます

訓練セットA-a 実施計画書

5. 訓練当日の概要

1) 日時(↓空欄に記入してください)
年 月 日() : ~ :

2) 集合場所(個別避難計画にある、要支援者と支援者の合流場所)

3) 方法:実働訓練

4) 主な内容:個別避難計画に基づく避難行動(支援)の検証
個別避難計画に基づき、「避難準備訓練」を実施する。

5) 訓練開始の合図(↓空欄に記入してください)

6) 訓練開始の合図(↓空欄に記入してください)

6. ふりかえりの概要(検討内容等)

1) 日時(↓空欄に記入してください)
年 月 日() : ~ :

2) 場所(↓空欄に記入してください)

3) 主な内容:個別避難計画に基づく避難行動(支援)の検証

4) ふりかえりの進め方

- 記録係が記録した「当日チェックリスト」を確認しながら、訓練の良かったこと・課題等の意見を出し合う。
- 個別避難計画の改善した方が良いこと等を共有する。
- 次回以降の取組について話し合う(個別避難計画の改善・今後の訓練の予定など)

3

訓練セットA-a 実施計画書(p.3)

(2)当日の実施・運営

(1)直前準備 → (2)当日運営

(2)当日の実施・運営

○ 訓練を実施・運営します。

訓練の進捗状況ごとのタイムスケジュール

目安時間を確認

※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。

33 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

訓練セット A-e 評価チェックリスト 記録・評価係用

(地区名(市町会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 評価チェックリスト

A 避難準備訓練

■ 訓練の目標

- 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、準備しておくことの実施)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、準備しておくことの実施)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。

■ チェックリスト (↑できていたら□にチェックを入れてください) (↓気づいたこと等をメモ)

<input type="checkbox"/>	本人	安否確認を伝えることができた	
<input type="checkbox"/>	本人	準備しておく携行品をきちんと準備できた	
<input type="checkbox"/>	本人	準備しておくこと(窓を閉めるなど)をきちんとできた	
<input type="checkbox"/>	本人	時間通りに準備できた	
<input type="checkbox"/>	支援者	迅速に災害情報を伝えることができた	
<input type="checkbox"/>	支援者	支援者の安否を確認できた	
<input type="checkbox"/>	支援者	時間通りに本人宅に向かえた	
<input type="checkbox"/>	支援者	必要な資機材を用意できた	
<input type="checkbox"/>	全体統括	訓練全体を滞りなく進行できた	
<input type="checkbox"/>	記録評価	訓練全体の様子を記録できた	
<input type="checkbox"/>	記録評価	計画の課題や不足を確認できた	
<input type="checkbox"/>	安全管理	事故や怪我の危険を注意できた	
<input type="checkbox"/>	全体	(2回目以降)前面上手くいかなかったところが改善できた	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

記入者名

訓練セットA-e 評価チェックリスト

A 避難準備訓練 | 評価チェックリスト

(1)直前準備 → (2)当日運営

(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	避難情報の伝達	避難準備	合流	終了
統 全体統括・運営進行者	①開始の合図	④移動	⑧進行	⑩終了の合図	
記 記録・評価係		②待機	⑤記録・評価		
要 避難行動要支援者	③情報収集	⑥情報入手	⑨避難行動準備	⑫合流	
支 避難支援等実施者	③情報収集	⑦情報伝達	⑩避難支援準備	⑫合流	

≫ 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みます。

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。

進捗状況はここで確認

訓練の進捗状況ごとの
タイムスケジュール

目安時間を確認



(1)直前準備 → (2)当日運営

(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	避難情報の伝達	避難準備	合流	終了
統 全体統括・運営進行者	①開始の合図		④移動	⑧進行	⑪終了の合図
記 記録・評価係		②待機		⑤記録・評価	
要 避難行動要支援者		③情報収集	⑥情報入手	⑨避難行動準備	⑫合流
支 避難支援等実施者		③情報収集	⑦情報伝達	⑩避難支援準備	⑫合流

※ 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。

35 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

自分の役割がどの段階で何をやるかを確認しながら進めていきます

訓練の進捗状況ごとのタイムスケジュール

目安時間を確認



ふりかえりをしましょう

1. 訓練の準備 2. 事前説明会 3. 訓練当日 4. 訓練後

4. 訓練後

A 避難準備訓練

- 「訓練後」の進め方・流れ

(1) ふりかえり → (2) 計画の改善点 → (3) 今後の取組

- 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

36 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

- 訓練当日は、以下の流れで進めていきます
 - (1)ふりかえり
 - (2)個別避難計画の改善点
 - (3)今後の取組

「進捗チェックリスト」

準備がどこまで進んでいるか、□にチェックしながら進めていきます

(1)ふりかえり

- ✓ 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

(1)ふりかえり → (2)計画の改善点 → (3)今後の取組

(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	計画の改善点	今後の取組
統 全体統括・運営進行者	①説明・進行	④説明・進行	⑦説明・進行
記 記録・評価係	②記録の共有	⑤記録	⑧記録
要 避難行動要支援者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し
支 避難支援等実施者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し

準備訓練
B 避難行動訓練
C 避難先引継ぎ訓練

※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。

37 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

ふりかえりの進捗状況ごとの
タイムスケジュール

評価チェックリスト
に記入したことを
共有

訓練セット A-e 評価チェックリスト 記録・評価係用

(地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム 評価チェックリスト

A 避難準備訓練

■ 訓練の目標

- 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、準備しておくことの実施）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、準備しておくことの実施）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。

■ チェックリスト

(↓できていたら□にチェックを入れてください。)(↓気づいたこと等をメモ)

<input type="checkbox"/>	本人	安否確認を伝えることができた	
<input type="checkbox"/>	本人	準備しておく携行品をきちんと準備できた	
<input type="checkbox"/>	本人	準備しておくこと(窓を閉めるなど)をきちんとできた	
<input type="checkbox"/>	本人	時間通りに準備できた	
<input type="checkbox"/>	支援者	迅速に災害情報を伝えることができた	
<input type="checkbox"/>	支援者	支援者の安否を確認できた	
<input type="checkbox"/>	支援者	時間通りに本人宅に向かえた	
<input type="checkbox"/>	支援者	必要な資機材を用意できた	
<input type="checkbox"/>	全体統括	訓練全体を滞りなく進行できた	
<input type="checkbox"/>	記録評価	訓練全体の様子を記録できた	
<input type="checkbox"/>	記録評価	計画の課題や不足を確認できた	
<input type="checkbox"/>	安全管理	事故や怪我の危険を注意できた	
<input type="checkbox"/>	全体	(2回目以降)前回上手くいかなかったところが改善できた	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

記入者名

訓練セットA-e 評価チェックリスト

(1)ふりかえり → (2)計画の改善点 → (3)今後の取組

(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	計画の改善点	今後の取組
統 全体統括・運営進行者	①説明・進行	④説明・進行	⑦説明・進行
記 記録・評価係	②記録の共有	⑤記録	⑧記録
要 避難行動要支援者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し
支 避難支援等実施者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し

難準備訓練
B 避難行動訓練
C 避難先引継ぎ訓練

※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について意見を出し合います。

37 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

訓練の進捗状況ごとの
タイムスケジュール

出された意見を
記入する

訓練セットA-f ふりかえりシート

(地区名(町内会・自治会名等)を記入してください。)

地区

個別避難計画に基づく避難訓練プログラム ふりかえりシート

A 避難準備訓練

1. 訓練のふりかえり

記録・評価係が記録した「評価チェックリスト」を共有し、訓練の良かったこと・課題等の意見を出し合います。

良かったこと	<避難情報の発令>
	<避難情報の伝達>
	<避難準備>
	<合流>
課題など	<避難情報の発令>
	<避難情報の伝達>
	<避難準備>
	<合流>

A 避難準備訓練 | ふりかえりシート
A 避難準備訓練 | ふりかえりシート

訓練セットA-f ふりかえりシート(p.1)

(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話し合う(ふりかえりシートを作成)

(1)ふりかえり → (2)計画の改善点 → (3)今後の取組

(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。

	ふりかえり	計画の改善点	今後の取組	終了
統 全体統括・運営進行者	①説明・進行	④説明・進行	⑦説明・進行	
記 記録・評価係	②記録の共有	⑤記録	⑧記録	
要 避難行動要支援者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し	
支 避難支援等実施者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し	

≫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。

38 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

出された意見を記録する

訓練セットA-f ふりかえりシート

2. 個別避難計画の改善点

個別避難計画の改善した方が良いこと等を共有しましょう。

3. 今後の取組

次回以降の取組（個別避難計画の改善・今後の訓練の予定など）について話し合います。

訓練セットA-f ふりかえりシート(p.2)

A 避難準備訓練 | ふりかえりシート
A 避難準備訓練 | ふりかえりシート

(3) 今後の取組

- ✓ 今後の取組について話し合う

(1)ふりかえり → (2)計画の改善点 → (3)今後の取組

(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。

	ふりかえり	計画の改善点	今後の取組	終了
統 全体統括・運営進行者	①説明・進行	④説明・進行	⑦説明・進行	
記 記録・評価係	②記録の共有	⑤記録	⑧記録	
要 避難行動要支援者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し	
支 避難支援等実施者	③意見出し	⑥意見出し	⑨意見出し	

※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。

39 Copyright © Hiroshima Prefecture. All rights reserved.

出された意見を
記録する

訓練セットA-f ふりかえりシート

2. 個別避難計画の改善点
個別避難計画の改善した方が良いこと等を共有しましょう。

3. 今後の取組
次回以降の取組(個別避難計画の改善・今後の訓練の予定など)について話し合いましょう。

訓練セットA-f ふりかえりシート(p.2)

訓練プログラムを活用して
地域で実施してみましよう！

