

- 全国各地域において、資料2でお示した研修プログラム例（素案）を参考に自主防災組織のリーダーを対象とする研修会等が開催され、リーダーの育成を通じた地域防災力の底上げが図られることが重要。
- しかし、研修プログラム例を示すだけでは、市区町村等の研修実施主体が、研修プログラムで使用する教材の作成、教材を使用した研修実施方法などの検討等を行う必要があり、研修実施主体にとってかなりの負担となるため、研修会等の実施が進まないことも想定される。
- そこで、研修プログラム例を参考に、各地域で自主防災組織のリーダーの育成が図られるよう、資料2の研修プログラム例（素案）に対応する教材作成を以下の通り進めてはどうか。

教材作成の進め方（案）

1. 教材作成の対象とする研修プログラム（案）について

- ・ 結成しはじめの段階の自主防災組織や長期にわたり実質的な活動が行われていない自主防災組織が、地域で自主防災活動を実践できるように、取組の優先度が高く、また住民のニーズも多いと考えられる「住民の自助促進編（1日開催用）」に対応する教材を作成してはどうか。
- ・ 近年多発する豪雨災害から住民が適切な避難行動を取ることができるよう、特に対応が必要と考えられる土砂災害警戒区域等での活用を想定した「土砂災害警戒区域等の避難対応編（1日開催用）」に対応する教材を作成してはどうか。

2. 作成する教材の形態（種類）について

- ・ 本検討会で実施したアンケート結果において、国が自主防災組織向けの教材を作成する場合に、提供して欲しい教材の形態として「教育・訓練を企画・実施する方法を解説する教育・訓練の手引き」などの企画・運営に係る資料（運営用資料類）と、「講師の際に実用的なプレゼンテーション用のスライドで作成された座学用の教材」などの当日の説明用スライド教材を中心とする研修実施に係る資料（研修当日資料類）が求められていることから、これらに対応する教材を作成してはどうか。
- ・ また、教材として「防災に関する基本的な知識が書かれた副読本」や「自由に利用できるイラスト・写真などの素材」、「被災地の様子など、座学で利用できるビデオ教材」などの提供が多く求められていることを踏まえ、上記で作成の説明用スライド教材を、図・写真の活用や説明文の掲載などにより、参考資料としても活用できるように工夫するほか、出来る限り使用制限のないイラスト・写真・動画などを活用して教材を作成してはどうか。

3. 作成する教材の構成について

運営マニュアルを含む企画・運営に係る「運営用資料類」と、研修当日の説明用スライド教材や素材など研修実施に係る「研修当日資料類（座学用／ワークショップ・演習用）」の2つの基本的な資料類から教材を構成することを想定。

(1) 企画・運営に係る「運営用資料類」

- ・ 企画者が、研修プログラムに沿った研修を企画・運営するための手掛かりとなる「企画・運営マニュアル」を作成
- ・ 研修の実施概要を示した「実施要領」や、研修参加者名簿となる「参加リスト」のフォーマットと共に、研修プログラムを踏まえた研修の「時間割」、「アンケート」など、研修の企画者が企画段階で作成することを補助する資料も準備

区分	教材名		資料の概要	受講者への配付
(1) 運営用資料	1-1	企画・運営マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修をどのように企画・運営していくのかについての手引きで、研修の企画者が使用 ・ 研修の概要、教材の構成と概要、準備物品、研修の進め方の流れなど、どのように研修を企画し、運営していくかを示しているもの 	×
	1-2	実施要領	<ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者への開催通知用に研修の実施概要を示した資料（フォーマット） ・ 研修の目的、日時、場所、対象者、研修の主な内容、時間割などを掲載 	○
	1-3	参加者リスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修参加者名簿の作成のための資料（フォーマット） ・ 必要に応じて参加者に配付 	△
	1-4	時間割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修当日の時間割を示した資料 ・ 必要に応じて参加者に配付。壁などに貼り出して使用 	△
	1-5	アンケート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修参加者の理解度や研修プログラムに対する感想などを把握するためのアンケート ・ アンケートの内容は、教材やワークショップの内容の改善を図る際に参考資料となる意見を記入してもらうよう設計 	○

(2) 研修実施に係る「研修当日資料類（座学用／演習用）」

- ・ 研修講師が、座学での講義やワークショップ・演習などでの説明にあたり用いるスライド教材を作成
- ・ ある特定の条件や状況に応じて対応を考えるワークショップや演習を実施する講座において使用する、検討の前提となる事項を示した「前提状況資料」や、時間経過の中で対応を考えるために、一定の時間経過後に追加する「状況付与資料」なども補助教材として作成

区分		教材名		資料の概要	受講者への配付
(2) 研修 当日資料類	座学用・演習用	2-1	スライド	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師が、座学を進める際に用いる説明用スライド資料（パワーポイント） ・ 文字は18ptより小さい文字は使わず、写真・図を多用して見やすくわかりやすいスライドとなるようにレイアウト ・ ノート部分には、スライドの説明の文例を掲載するなどして、読み上げて使えるものとするほか、本としての活用も可能 	○
	演習用	2-2	前提状況資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワorkshop・演習のテーマについて検討したり、対応を考える上での前提となる場面をまとめた資料 ・ 日時、場所、天候、災害や被害の状況等、ワークショップの検討にあたって必要となる情報 	○
		2-3	状況付与資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワorkshop・演習でのテーマについて、時間経過の流れに沿って、より実践的に検討したり、対応を考えてもらうために、途中で追加する状況の資料。途中で参加者に配付 	○

教材のイメージ

1. 運営用資料類

● 進め方の流れ

STEP1 事前準備
最終まで必要な準備を完了します

STEP2 当日実施
当日～当日夜に必要準備を完了します

STEP3 当日～後日
当日～後日必要準備を完了します

STEP4 事後
事後、報告を完了します

※実施要領については、「1-2-1 実施要領」を参照してください。

STEP1：事前準備の事前準備

事前準備 実施要領の項目ごとに必要に応じて準備を進めます。

1. 実施要領を確認し、実施の対象者に配付する
 - 「教材」1：「情報の収集・処理」を印刷し、実施の目的や内容、スケジュールなどについて確認し、実施要領を完了します。
 - 「教材」1-1：「情報の収集・処理」を複製・修正し、「実施要領」を作成します。
 - 作成した「実施要領」を実施の対象者に配付し、実施の準備を完了させます。
2. 説明用スライドを確認し、自組織用に修正する
 - 「教材」2：「説明用スライド」を印刷し、実施の目的や実施の進捗に合わせて配付する準備を完了させます。
 - 必要に応じて自組織に合わせた内容に変更・修正し、「説明用スライド」を作成します。
3. 機材や文具を手配・準備する
 - 実施で使用する機材や文具を事前に準備します。机・椅子のほか、機材や文具などの必要に応じて準備してください。

品名	用途	数量
1. フロアカバー	パソコンデスクの敷き直し	1台
2. スクリーン	パソコンデスクの敷き直し	1台
3. パソコン	実施の機材	1台
4. 接続ケーブル(有線)	パソコンとプロジェクターの接続用	2本
5. ホワイトボード	進行や発表の補助	2本
6. スピーカー	進行や発表の補助	1台
7. ボイーター(機材)	スクリーンに投影した機材の表示	1台
8. プロジェクター	機材の表示	1台/席
9. 印刷機	機材の表示	1台/席

1-1. 運営マニュアル

教材 5-1

5.1 災害情報の収集・整理、状況判断に係る業務
情報処理要領

1. 目的
災害発生時の災害対策本部における情報処理活動の重要性を把握し、理解することにより、情報処理活動の役割を明確にして、その活動の役割を認識することを目指す。
2. 日時
平成●●年●●月●●日(●) 13:00～15:30(2.5時間程度)
3. 場所
●●●●●●
4. 参加者
(1) 対象者
災害時の災害対策本部における情報処理の業務
(指定・危機管理課長、その他必要に応じて)
(2) 研修講師・運営者
災害対策本部活動の業務(防災2年目以上の職員)
5. 内容と目標
(1) 内容
防災トランプ巨大地震を想定して、状況分析カードを用いた演習を行い、災害時の情報処理活動の流れを体験すること、災害発生時における情報処理活動の役割を把握し、理解すること。
(2) 目標
災害時の情報処理活動について進歩と演習体験を通して理解を深め、次のような情報処理の作業の改善を期待する。
・ホワイトボードを活用した効果的な情報処理の作業ができるようになる。
・「とりまとめ欄」の様式を活用して的確な情報整理ができるようになる。
6. 方法
(1) 方法
グループワーク(1グループあたり5～6人とし、所属が異なる職員により構成することを目指す。)

1-2. 実施要領

◎研修 参加者名簿

席番号 年 月 日

席番号	氏名	氏名	席番号	氏名
1			11	
2			12	
3			13	
4			14	
5			15	
6			16	
7			17	
8			18	
9			19	
10			20	

1-3. 参加者リスト

時間	内容	所要
13:30 ~ 13:45	開始～アイスブレイク	15
13:45 ~ 15:05	座学	80
15:05 ~ 15:15	休憩	10
15:15 ~ 15:50	ワークショップ	35
15:50 ~ 16:25	ふりかえり	35
16:25 ~ 16:30	講評、まとめ	5

1-4. 時間割

教材 5-7

平成●●年度 研修「情報処理要領」アンケート調査票

所属
氏名

1. 研修「情報処理要領」全般について
(1) 「研修「情報処理要領」に参加した理由について」(自由記入欄)

理由	理由	理由	理由
理由	理由	理由	理由
2. 研修「情報処理要領」を通じて得られた事項について
(1) 「災害対策本部における情報処理業務の重要性」について (自由記入欄)

重要性	重要性	重要性	重要性
重要性	重要性	重要性	重要性

(※ページを記入をお願いします。)

1-5. アンケート

2. 研修当日資料類 (座学・演習用)

(1) 「情報収集・処理」活動の意義

図：災害対策本部における標準的な活動の流れ

災害対策本部では、主として4つの活動を繰り返し対応を実施しており、この最初に実施する活動が「状況の把握(情報の収集・処理)」にある。

災害対応は、災害時に生じる問題(状況)を把握し、解決策を導き、対策にすることが重要であり、①状況の把握による「情報収集・処理」は、極めて重要な活動である。

【発言】

- 図は、標準的な災害対策本部の活動(事務)の流れを示しています。
- そもそも、災害対策本部では、図のように、被害状況などの「状況の把握」から、対策を実施する「対策の実行」までの大きな4段階にわたる活動を繰り返して行っています。

2-1. スライド

2. 研修当日資料類 (演習用に限る)

教材 5-9

前提状況

1. 災害の概要

2. 大田市庁舎の状況

3. 大田市役所の活動体制

2-2. 前提状況資料

大津波の襲来時の被害・避難の概況状況 (14:00時点)

被害状況

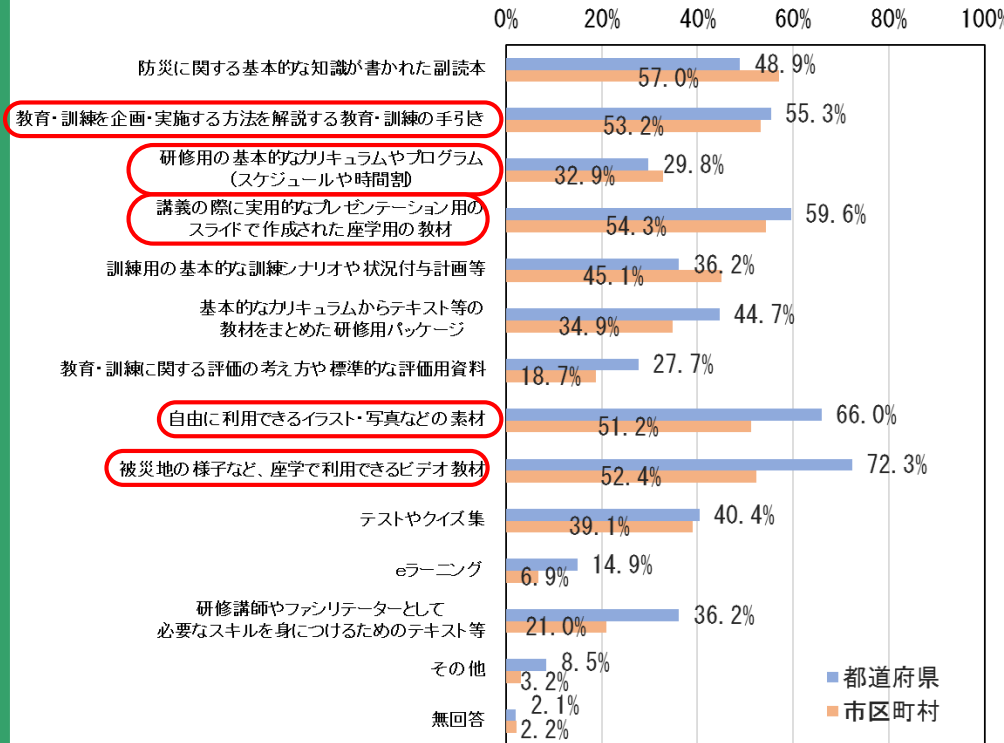
状況付与資料

2-3. 状況付与資料

【提供してほしい教材の形態】

Q. 国が自主防災組織向けの教材を作成するとした場合に、提供してほしい教材の形態として該当するものを全てお選びください。

国に提供を要望する教材の形態としては、都道府県、市区町村ともに特に「スライドで作成された座学用の教材」（都道府県59.6%、市区町村54.3%）、「イラスト・写真などの教材」（都道府県66.0%、市区町村51.2%）、「座学で利用できるビデオ教材」（都道府県72.3%、市区町村52.4%）などの視覚的に理解できる教材の要望が多い。



その他記述 (一部)	
県	自主防災組織の先進的な取組を紹介する事例集
県	経験の浅い方からプロまで広く参加されるため、それぞれに見合う内容の講義を同じ講座で行う必要がある
県	紙ベースでの説明が多いため、無料の冊子が多く必要になる
市	自助意識が芽生えるようなビデオ教材
市	災害や地域に合わせた資料
市	自主防災組織を構築し先進的に教育等に取り組んでいる自治体の事例紹介集
市	講師の派遣
市	グループワーク (DIG等) の資料が欲しい
市	一般住民向けのリーフレットやパンフレット

図. 都道府県 (N=47) 市区町村 (N=903) の回答状況