

STEP7. 回答例または解説の作成

訓練を単なるイベントに終わらせるのではなく、学習の場として実り多いものにするためには適切な回答例や解説を用意することが重要となります。

課題設問に対する回答例の作成にあたっては、以下の点に留意してください。

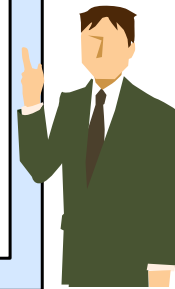
初級

①BCPに記載されている内容を検証したい場合

回答例は、BCPを策定した際の背景等を補足しながら、BCPから該当する部分を抜粋して作成します。

設問①の回答例

設問①の狙いは、……でした。
BCPの行動計画を確認してみましょう。
第〇章 第〇項
〇〇部門は、……する。
〇〇部門は、……する。
〇〇部門は、……する。
実際には……という課題もあります。



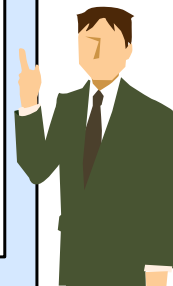
中級

②緊急時のある局面における課題を検討したい場合

正解は一つとは限りません。課題設問の設定趣旨・背景を解説し、考えられる回答例をいくつか提示することとなります。会社の経営方針とも関連することになるため、場合によっては、社長または担当役員とも相談の上、回答例を準備することとなります。

課題設問②の解説

課題設問②の意図は、XXを前提として〇〇〇〇が起きた場合に、災害対策本部としてどういう対応をしたらいいかを検討させたい、ということでした。
災害時にはこのようなことは、よくあると考えられるので、その際の対応を事前に考えておこうというものでした。
以下の2つの対応が考えられます。
……

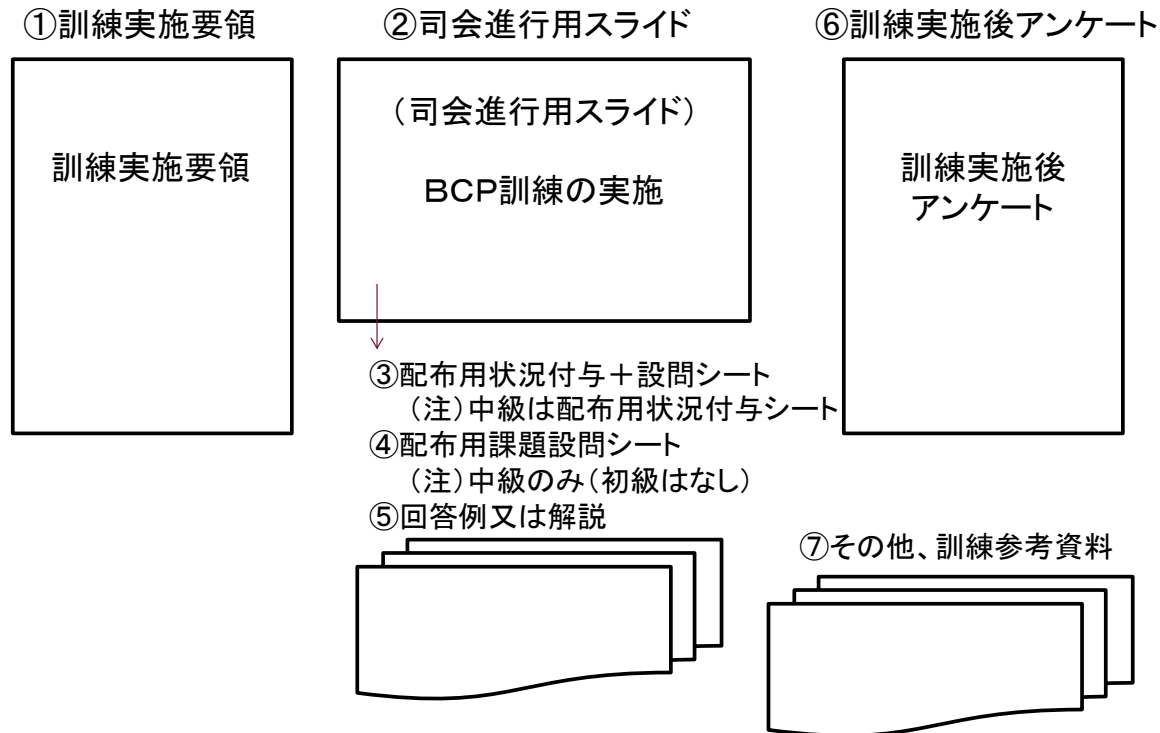


2 訓練に必要な資料の作成

訓練の企画が概ね固まったら、訓練を実施するために必要な文書を準備していきますが、実務的には、先にこれらの文書の出来上がりをイメージして、訓練の概要やシナリオの内容を検討していくという進め方でもかまいません。

訓練を実施する際に必要な資料は、以下のとおりです。

- ①訓練実施要領
- ②司会進行用スライド
- ③配布用状況付与+設問シート（上記②から抜粋したもの）
（注）中級は「配布用状況付与シート（上記②から抜粋したもの）」
- ④配布用課題設問シート（上記②から抜粋したもの）
（注）中級のみ（初級はなし）
- ⑤回答例又は解説（上記②から抜粋したもの）
- ⑥訓練実施後アンケート
- ⑦その他、訓練参考資料
（BCP、防災マニュアル、震度分布図、津波浸水予測図、ハザードマップ、フロアレイアウトなど）



1. 訓練実施要領

訓練実施要領は、実施する訓練の概要をまとめた企画書として社内で承認を受けるために作成します。承認後は、訓練参加者に対して出席を依頼する際の資料として添付します。

なお、シナリオや課題設問は、通常は参加者に公開しないため、実施要領には記載しません。

実施要領の記載内容は、概ね以下のとおりです。

- (1)訓練目的
- (2)訓練日時
- (3)訓練場所
- (4)訓練対象部門及び参加者
- (5)訓練で想定する災害・時間
- (6)訓練の実施方法
- (7)会場レイアウトと訓練実施時に使用する機材等

これらの内容は、STEP1～3までの検討結果をまとめたものとなります。
従って、実務的には、作成の流れは以下のとおりとなります。

STEP 1. 目的の明確化

STEP 2. 推進体制の確立

STEP 3. 訓練基本事項の設定

訓練実施要領

[実施要領の作成例]

【訓練実施要領サンプル】

**本社災害対策本部
事業継続計画(BCP)訓練
実施要領**

平成 年 月 日
〇〇〇〇〇〇〇株式会社

表目

1. 訓練目的	1
2. 訓練日時	2
3. 訓練場所	3
4. 訓練参加者	4
5. 訓練実施の手配と実施形式	5
6. 訓練実施の注意事項	6
7. 訓練のフォローアップと訓練効果の検証と評価	7

第一部 基礎編
第二部 準備編

4. 訓練目的

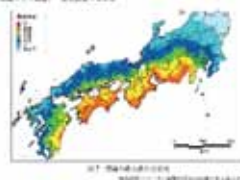
5. 訓練日時

6. 訓練場所


7. 訓練参加者

8. 訓練実施の手配と実施形式

9. 訓練実施の注意事項



10. 訓練実施方法



11. フォローアップ


第三部 実施編
第四部 振り返り編

【タイムテーブル】

時間	訓練内容	訓練実施の担当	担当部署
13:00-13:15	準備・集合		
13:15-13:30	開会挨拶		
13:30-13:45	訓練実施(全社)		
13:45-14:00	13:45-14:00		
14:00-14:15	14:00-14:15		
14:15-14:30	14:15-14:30		
14:30-14:45	14:30-14:45		
14:45-15:00	14:45-15:00		
15:00-15:15	15:00-15:15		
15:15-15:30	15:15-15:30		
15:30-15:45	15:30-15:45		
15:45-16:00	15:45-16:00		
16:00-16:15	16:00-16:15		
16:15-16:30	16:15-16:30		
16:30-16:45	16:30-16:45		
16:45-17:00	16:45-17:00		
17:00-17:15	17:00-17:15		
17:15-17:30	17:15-17:30		
17:30-17:45	17:30-17:45		
17:45-18:00	17:45-18:00		
18:00-18:15	18:00-18:15		
18:15-18:30	18:15-18:30		
18:30-18:45	18:30-18:45		
18:45-19:00	18:45-19:00		
19:00-19:15	19:00-19:15		
19:15-19:30	19:15-19:30		
19:30-19:45	19:30-19:45		
19:45-20:00	19:45-20:00		
20:00-20:15	20:00-20:15		
20:15-20:30	20:15-20:30		
20:30-20:45	20:30-20:45		
20:45-21:00	20:45-21:00		
21:00-21:15	21:00-21:15		
21:15-21:30	21:15-21:30		
21:30-21:45	21:30-21:45		
21:45-22:00	21:45-22:00		
22:00-22:15	22:00-22:15		
22:15-22:30	22:15-22:30		
22:30-22:45	22:30-22:45		
22:45-23:00	22:45-23:00		
23:00-23:15	23:00-23:15		
23:15-23:30	23:15-23:30		
23:30-23:45	23:30-23:45		
23:45-24:00	23:45-24:00		
24:00-24:15	24:00-24:15		
24:15-24:30	24:15-24:30		
24:30-24:45	24:30-24:45		
24:45-25:00	24:45-25:00		
25:00-25:15	25:00-25:15		
25:15-25:30	25:15-25:30		
25:30-25:45	25:30-25:45		
25:45-26:00	25:45-26:00		
26:00-26:15	26:00-26:15		
26:15-26:30	26:15-26:30		
26:30-26:45	26:30-26:45		
26:45-27:00	26:45-27:00		
27:00-27:15	27:00-27:15		
27:15-27:30	27:15-27:30		
27:30-27:45	27:30-27:45		
27:45-28:00	27:45-28:00		
28:00-28:15	28:00-28:15		
28:15-28:30	28:15-28:30		
28:30-28:45	28:30-28:45		
28:45-29:00	28:45-29:00		
29:00-29:15	29:00-29:15		
29:15-29:30	29:15-29:30		
29:30-29:45	29:30-29:45		
29:45-30:00	29:45-30:00		
30:00-30:15	30:00-30:15		
30:15-30:30	30:15-30:30		
30:30-30:45	30:30-30:45		
30:45-31:00	30:45-31:00		
31:00-31:15	31:00-31:15		
31:15-31:30	31:15-31:30		
31:30-31:45	31:30-31:45		
31:45-32:00	31:45-32:00		
32:00-32:15	32:00-32:15		
32:15-32:30	32:15-32:30		
32:30-32:45	32:30-32:45		
32:45-33:00	32:45-33:00		
33:00-33:15	33:00-33:15		
33:15-33:30	33:15-33:30		
33:30-33:45	33:30-33:45		
33:45-34:00	33:45-34:00		
34:00-34:15	34:00-34:15		
34:15-34:30	34:15-34:30		
34:30-34:45	34:30-34:45		
34:45-35:00	34:45-35:00		
35:00-35:15	35:00-35:15		
35:15-35:30	35:15-35:30		
35:30-35:45	35:30-35:45		
35:45-36:00	35:45-36:00		
36:00-36:15	36:00-36:15		
36:15-36:30	36:15-36:30		
36:30-36:45	36:30-36:45		
36:45-37:00	36:45-37:00		
37:00-37:15	37:00-37:15		
37:15-37:30	37:15-37:30		
37:30-37:45	37:30-37:45		
37:45-38:00	37:45-38:00		
38:00-38:15	38:00-38:15		
38:15-38:30	38:15-38:30		
38:30-38:45	38:30-38:45		
38:45-39:00	38:45-39:00		
39:00-39:15	39:00-39:15		
39:15-39:30	39:15-39:30		
39:30-39:45	39:30-39:45		
39:45-40:00	39:45-40:00		
40:00-40:15	40:00-40:15		
40:15-40:30	40:15-40:30		
40:30-40:45	40:30-40:45		
40:45-41:00	40:45-41:00		
41:00-41:15	41:00-41:15		
41:15-41:30	41:15-41:30		
41:30-41:45	41:30-41:45		
41:45-42:00	41:45-42:00		
42:00-42:15	42:00-42:15		
42:15-42:30	42:15-42:30		
42:30-42:45	42:30-42:45		
42:45-43:00	42:45-43:00		
43:00-43:15	43:00-43:15		
43:15-43:30	43:15-43:30		
43:30-43:45	43:30-43:45		
43:45-44:00	43:45-44:00		
44:00-44:15	44:00-44:15		
44:15-44:30	44:15-44:30		
44:30-44:45	44:30-44:45		
44:45-45:00	44:45-45:00		
45:00-45:15	45:00-45:15		
45:15-45:30	45:15-45:30		
45:30-45:45	45:30-45:45		
45:45-46:00	45:45-46:00		
46:00-46:15	46:00-46:15		
46:15-46:30	46:15-46:30		
46:30-46:45	46:30-46:45		
46:45-47:00	46:45-47:00		
47:00-47:15	47:00-47:15		
47:15-47:30	47:15-47:30		
47:30-47:45	47:30-47:45		
47:45-48:00	47:45-48:00		
48:00-48:15	48:00-48:15		
48:15-48:30	48:15-48:30		
48:30-48:45	48:30-48:45		
48:45-49:00	48:45-49:00		
49:00-49:15	49:00-49:15		
49:15-49:30	49:15-49:30		
49:30-49:45	49:30-49:45		
49:45-50:00	49:45-50:00		
50:00-50:15	50:00-50:15		
50:15-50:30	50:15-50:30		
50:30-50:45	50:30-50:45		
50:45-51:00	50:45-51:00		
51:00-51:15	51:00-51:15		
51:15-51:30	51:15-51:30		
51:30-51:45	51:30-51:45		
51:45-52:00	51:45-52:00		
52:00-52:15	52:00-52:15		
52:15-52:30	52:15-52:30		
52:30-52:45	52:30-52:45		
52:45-53:00	52:45-53:00		
53:00-53:15	53:00-53:15		
53:15-53:30	53:15-53:30		
53:30-53:45	53:30-53:45		
53:45-54:00	53:45-54:00		
54:00-54:15	54:00-54:15		
54:15-54:30	54:15-54:30		
54:30-54:45	54:30-54:45		
54:45-55:00	54:45-55:00		
55:00-55:15	55:00-55:15		
55:15-55:30	55:15-55:30		
55:30-55:45	55:30-55:45		
55:45-56:00	55:45-56:00		
56:00-56:15	56:00-56:15		
56:15-56:30	56:15-56:30		
56:30-56:45	56:30-56:45		
56:45-57:00	56:45-57:00		
57:00-57:15	57:00-57:15		
57:15-57:30	57:15-57:30		
57:30-57:45	57:30-57:45		
57:45-58:00	57:45-58:00		
58:00-58:15	58:00-58:15		
58:15-58:30	58:15-58:30		
58:30-58:45	58:30-58:45		
58:45-59:00	58:45-59:00		
59:00-59:15	59:00-59:15		
59:15-59:30	59:15-59:30		
59:30-59:45	59:30-59:45		
59:45-60:00	59:45-60:00		

7. 会議レイアウトと訓練実施時に使用する機材

【机上型BCP訓練 会議レイアウト】



■ 機材

- 机
- 椅子
- 黒板
- ホワイトボード
- プロジェクター
- 無線マイク

資料編

38

2. 司会進行用スライド

司会が、訓練当日に訓練を進行させる際に使用するスライドです。

訓練開始前の説明から、個別の状況付与、課題設問の提示、グループ討議、発表、まとめと講評まで、一連の進行に必要な事項をパワーポイントにまとめます。

初級

初級の訓練の場合、概ね次のとおりとなります。

(1)事前説明

目的、前提条件、タイムテーブル等の説明を用意します。

訓練の目的

- ① 訓練の体験
疑似体験を通じて震災発生直後に起こりうることを具体的にイメージする。それを、実際の震災対応に活かす。
- ② 事業継続計画、防災マニュアル等の理解度の向上
災害時の状況に合わせて、それぞれの役割に応じてどのように対応したらいいか、計画書と照らし合わせて確認していく。
- ③ 事業継続計画、防災マニュアル等への改善点の反映
訓練での気づきを、自社の事業継続計画、防災マニュアル等に反映させ、改善・見直しに繋げる。

前提条件

- ① 想定 の場所
本店 高知市●●● X-Y-Zとします。
- ② 地震発生日時・気象条件
→平成●●年●●月の平日日中（午後●時）、営業時間中。
→天気晴れ、気温30度、風速0m
- ③ 皆さんの状況
→本店のスタッフとして、店舗内で通常勤務中とします。

訓練スケジュール

時刻	内容
8:30-9:40 (10分間)	参加確認 ●訓練の目的 ●前提条件
9:40-9:40 (5分間)	訓練(移動予定) ●地震と設備の作り、各席での確認(5分) ●発生直後と報告(発生・準備5分)
9:40-9:50 (10分)	演 習
9:50-10:10 (20分間)	企業概要と事業継続計画の報告 ●各グループの発表と討議 ●意見交換
10:10-10:25 (15分間)	討議者討議・対応ポイント整理
10:25-10:30 (5分間)	アンケート記入

訓練を開始します

(2)付与する状況

状況付与 No.1 付与時刻: 14:35

タイトル: 地震発生
想定時刻: 9月11日(水) AM10:15

南海トラフを震源とする大きな地震が発生

状況付与 No.5 付与時刻: 14:22

タイトル: 店舗Aの状況
想定時刻: 9月11日(水) AM10:40

【店舗A】
店内の商品が落下し、また壁も天井も大きく破壊しており、とてもお客様を店内に案内できる状況にはない。
駐車場のスペースにワゴンを持ちだし、水・食料や生活用品などについて優先的に臨時販売を開始した。

【設問】
店舗支援部として、今後実施すべきことを検討してください。

様式3で作成した状況をもとに作成します。適切に設問も記載します。

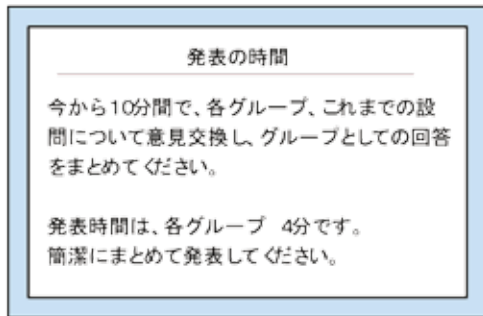
例のように、タイトルをつけるとわかりやすくなります。また効果音や映像を使うと訓練の臨場感が高まり、効果的です。

状況付与No.、想定時刻、付与時刻も記入します。

訓練の目的に合わせて、適切に状況と設問を付与して、グループ討議の時間をとります。進行役、書記、発表者を最初に決めるようにするとグループ討議がスムーズに始まりやすくなります。

(以下繰り返し)

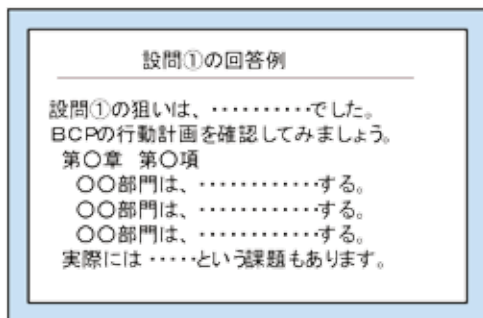
(3)発表



発表時間等、進め方を簡単に説明します。

各グループ、指定された時間内で発表させます。

(4)回答例・解説



回答例または解説の作成 で検討した内容をスライドにします。

中級

中級の訓練の場合、概ね次のとおりとなります。

(1)事前説明

目的、進め方、タイムテーブル等の説明を用意します。

■目的

(1)事業継続計画書の理解と実行力の向上

(2)重要業務を目標復旧時間内で復旧させるために必要となる以下の事項を検討し、事業継続上の判断力や対応力の向上を図る。

- ✓どのような事態が起こり得るか
- ✓戦略決定に必要な情報は何か、判断の基準は何か
- ✓選択した戦略の実施に必要なもの、又は実施方法は

(2)事前のリスク対策や発生後の対応計画の見直しに繋がる「気づき」を出し合い、BCPの改善事項を明らかにする。

■訓練の進め方

- 数分おきに「状況付与」を行います。
- 「状況付与」の一つ一つをグループで話し合う必要はありません。自分の役割に応じた対応を、心の中で考えておいてください。
- いくつかの「状況付与」の後、課題設問を出します。
- 「進行役」「書記」「発表者」を決めて、訓練を始めて下さい。
- 課題設問への回答をグループで討議し、発表していただきます。
- グループ討議・発表の際は、ホワイトボードを使用して下さい。

タイムテーブル

時間	実施内容	実施場所/出席者	配布資料
09:00~09:15	準備時間		
09:15~09:30	参加説明(1:10分)や説明の進め方等		
09:30~09:45	1. 状況付与		配布資料(状況付与シート)
09:45~10:00	2. 課題設問		配布資料(課題設問シート)
10:00~10:15	3. 発表		配布資料(発表シート)
10:15~10:30	4. 振り返り		
10:30~10:45	5. 発表		配布資料(発表シート)
10:45~11:00	6. 課題設問		配布資料(課題設問シート)
11:00~11:15	7. 発表		配布資料(発表シート)
11:15~11:30	8. 振り返り		
11:30~11:45	9. 発表		配布資料(発表シート)
11:45~12:00	10. 課題設問		配布資料(課題設問シート)
12:00~12:15	11. 発表		配布資料(発表シート)
12:15~12:30	12. 振り返り		
12:30~12:45	13. 発表		配布資料(発表シート)
12:45~13:00	14. 課題設問		配布資料(課題設問シート)
13:00~13:15	15. 発表		配布資料(発表シート)
13:15~13:30	16. 振り返り		
13:30~13:45	17. 発表		配布資料(発表シート)
13:45~14:00	18. 課題設問		配布資料(課題設問シート)
14:00~14:15	19. 発表		配布資料(発表シート)
14:15~14:30	20. 振り返り		

訓練を開始します

(2)付与する状況

状況付与 No.1 付与時刻:14:15

タイトル:地震発生

想定時刻:(9月11日 水) AM10:10

地震発生

南海トラフを震源とする大きな地震が発生

様式3で作成した状況を転記します。

例のように、タイトルをつけるとわかりやすくなります。また効果音や映像を使うと訓練の臨場感が高まり、効果的です。

状況付与No.、想定時刻、付与時刻も記入します。

状況付与 No.6 付与時刻:14:22

タイトル:店舗Aの状況

想定時刻:(9月11日 水) AM10:40

【店舗A】

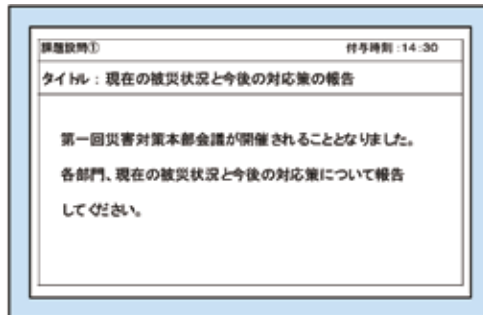
店内の商品が落下し、また壁も天井も大きく破損しており、とてもお客様を店内に案内できる状況にはない。

駐車場のスペースにワゴンを持ちだし、水、食料や生活用品などについて優先的に臨時販売を開始した。

様式3 シナリオ作成で用意した状況付与に基づき、必要な枚数分、スライドを作成します。

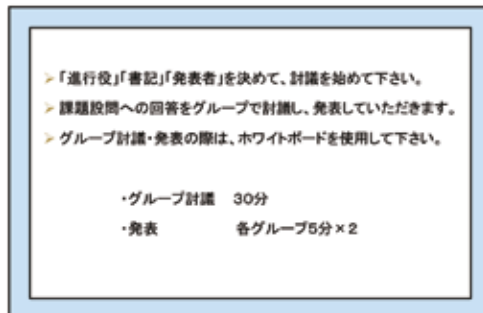
(以下省略)

(3)課題設問



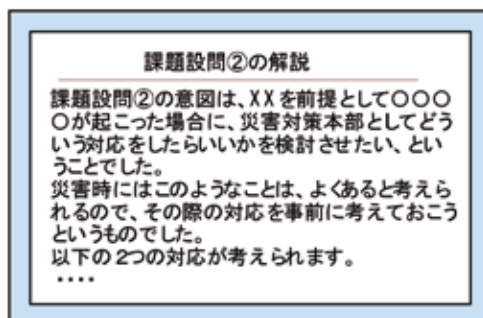
様式3 シナリオ作成で用意した、パターンA,B,Cそれぞれに応じた課題設問に基づき作成します。

(4)グループ討議・発表



グループ討議の進め方を簡単に説明します。進行役、書記、発表者を最初に決めるようにするとグループ討議がスムーズに始まりやすくなります。

(5)回答例・解説



回答例または解説の作成 で検討した内容をスライドにします。

3. 配布用状況付与+設問シート（中級は「配布用状況付与シート」）

上記「司会進行用スライド」から該当箇所を抜粋して作成します。当日は、状況付与のタイミングで配布します。

4. 配布用課題設問シート（中級のみ。初級はなし）

上記「司会進行用スライド」から該当箇所を抜粋して作成します。当日は、課題設問付与のタイミングで配布します。

5. 回答例又は解説

上記「司会進行用スライド」から該当箇所を抜粋して作成します。当日は、講評時に配布します。

6. 訓練実施後アンケート

「訓練の改善に関する事項」と「BCPの改善に関する事項」に大きく分けて参加者にアンケートの記入をお願いします。当日、終了時に記入させる方法もありますが、提出期限には1週間程度の猶予を与え、改めて振返ってもらい、より多くの気づきが出てくることを促す方法もあります。



[アンケートの例]

初級

BCP訓練実施後アンケート

BCP訓練にご参加いただきありがとうございます。今後のBCM活動の改善に活かすため、以下のアンケートにご協力ください。

所属・役職： _____
氏 名： _____

【訓練の改善に向けて】

1 全体
今回の訓練についてどのように思いましたか？また、今後の改善に向けて、ご意見等がありましたら、ご記入ください。
 5. 大変有意義であった 4. 有意義であった 3. 普通
 2. 有意義とは言えない 1. 全く有意義とは言えない。
 【ご意見】 _____

2 状況別・部門
【状況別・部門】についてどのように思いましたか？ご意見等がありましたら、ご記入ください。
 5. 大変有意義であった 4. 有意義であった 3. 普通
 2. 有意義とは言えない 1. 全く有意義とは言えない。
 【ご意見】 _____

【BCPの改善に向けて】

1 【状況別・部門】に関連するBCPの改善事項。

2 全体
今後BCPを策定し見直ししていく際に、盛り込むべき事項等について、気づいたことを記入してください。

～ご協力ありがとうございました～

中級

BCP訓練実施後アンケート

BCP訓練にご参加いただきありがとうございます。今後のBCM活動の改善に活かすため、以下のアンケートにご協力ください。

所属・役職： _____
氏 名： _____

【訓練の改善に向けて】

1 全体
今回の訓練についてどのように思いましたか？また、今後の改善に向けて、ご意見等がありましたら、ご記入ください。
 5. 大変有意義であった 4. 有意義であった 3. 普通
 2. 有意義とは言えない 1. 全く有意義とは言えない
 【ご意見】 _____

2 テーマ別
(1) 課題設定①についてどのように思いましたか？ご意見等がありましたら、ご記入ください。
 5. 大変有意義であった 4. 有意義であった 3. 普通
 2. 有意義とは言えない 1. 全く有意義とは言えない
 【ご意見】 _____

(2) 課題設定②についてどのように思いましたか？ご意見等がありましたら、ご記入ください。
 5. 大変有意義であった 4. 有意義であった 3. 普通
 2. 有意義とは言えない 1. 全く有意義とは言えない
 【ご意見】 _____

(3) 課題設定③についてどのように思いましたか？ご意見等がありましたら、ご記入ください。
 5. 大変有意義であった 4. 有意義であった 3. 普通
 2. 有意義とは言えない 1. 全く有意義とは言えない
 【ご意見】 _____

裏面へのご記入もお願いいたします。

BCP訓練実施後アンケート

BCP訓練にご参加いただきありがとうございます。今後のBCM活動の改善に活かすため、以下のアンケートにご協力ください。

所属・役職： _____
氏 名： _____

【BCPの改善に向けて】

1 各課題設定に関連するBCPの改善事項
(1) 課題設定①に関するBCP改善事項について、ご記入ください。

(2) 課題設定②に関するBCP改善事項について、ご記入ください。

(3) 課題設定③に関するBCP改善事項について、ご記入ください。

2 全体
今後BCPを策定し見直ししていく際に、盛り込むべき事項等について、気づいたことを記入してください。

～ご協力ありがとうございました～

初級

〔訓練の進行と配布資料（まとめ）〕

配布資料は、訓練の進行にあわせて、必要なタイミングで必要な資料だけを配布します。

〔訓練の進行〕

〔配布資料〕

* 事前配布「訓練実施要領」

1. 事前説明

2. シナリオ

① 状況付与＋質問

⇒ グループ討議

← 「配布用状況付与＋設問シート①」

② 状況付与＋質問

⇒ グループ討議

← 「配布用状況付与＋設問シート②」

③ 状況付与＋質問

⇒ グループ討議

← 「配布用状況付与＋設問シート③」

④ 状況付与＋質問

⇒ グループ討議

← 「配布用状況付与＋設問シート④」

.....

3. グループ討議・ 発表

4. まとめと講評

← 回答例又は解説

← 訓練実施後アンケート

中級

[訓練の進行と配布資料 (まとめ)]

配布資料は、訓練の進行にあわせて、必要なタイミングで必要な資料だけを配布します。

[訓練の進行]

[配布資料]

* 事前配布「訓練実施要領」

1. 事前説明

2. シナリオ
状況付与
課題設問①

← 「配布用状況付与シート①」

← 「配布用課題設問シート①」

3. グループ討議・
発表4. シナリオ
状況付与
課題設問②

← 「配布用状況付与シート②」

← 「配布用課題設問シート②」

5. グループ討議・
発表

6. まとめと講評

← 回答例又は解説

← 訓練実施後アンケート

第一部
基礎編第二部
準備編第三部
実施編第四部
振り返り編

資料編

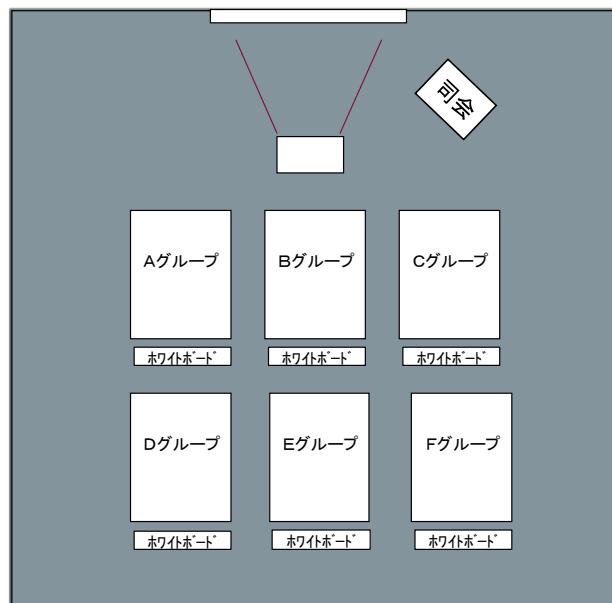
3 会場レイアウト・備品の準備

初級

(レイアウト)

訓練に参加するグループ編成に応じて、会場のレイアウトを設定します。

【会場レイアウト】



(準備する器材・備品)

訓練に必要な備品として、以下のものがあります。必要に応じて準備します。

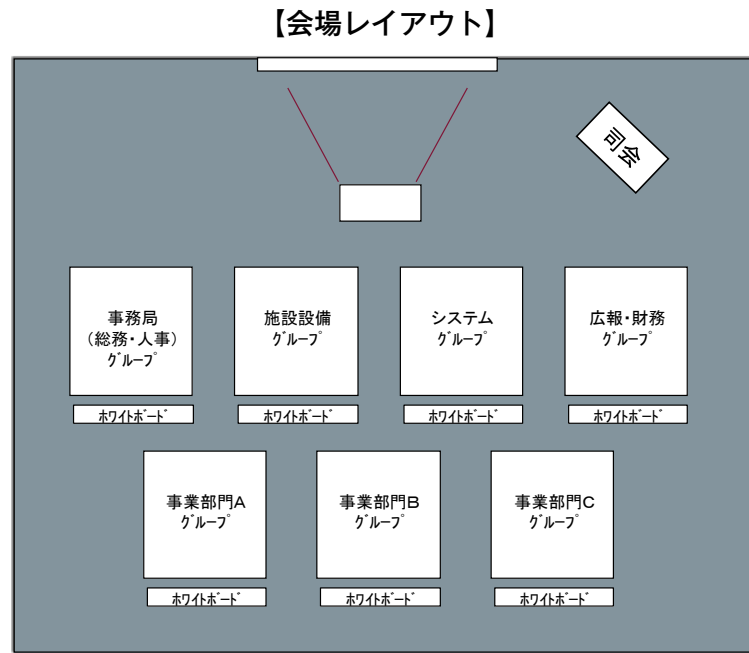
十分な数が準備されていない場合、訓練に支障をきたす可能性がありますので前もって揃えておくようにしましょう。

- ・ PC、プロジェクター、スクリーン
- ・ マイク、スピーカー、
- ・ デジタルカメラ、ICレコーダー
- ・ ホワイトボード（各テーブル分）
- ・ ポストイット（メモが書ける大きめのもの）3色以上、
- ・ サインペン黒・赤 各テーブル毎
- ・ 模造紙（各テーブル分）
- ・ メモ用A4白紙（各テーブル5枚程度）
- ・ デジタル時計 司会席に1つ
- ・ 訓練場所のフロアレイアウト、
- ・ バザードマップ
- ・ BCP、防災マニュアル

中級

(レイアウト)

訓練に参加する機能別グループの編成に応じて、会場のレイアウトを設定します。



(準備する器材・備品)

訓練に必要な備品として、以下のものが必要となります。必要に応じて準備します。

十分に数が準備されていない場合、訓練に支障をきたす可能性がありますので前もって揃えておくようにしましょう。

- ・ PC、プロジェクター、スクリーン
- ・ マイク、スピーカー、
- ・ デジタルカメラ、ICレコーダー
- ・ ホワイトボード (各テーブル分)
- ・ ポストイット (メモが書ける大きめのもの) 3色以上、
- ・ サインペン黒・赤 各テーブル毎
- ・ 模造紙 (各テーブル分)
- ・ メモ用A4白紙 (各テーブル5枚程度)
- ・ デジタル時計 司会席に1つ
- ・ 訓練場所のフロアレイアウト、
- ・ バザードマップ
- ・ BCP、防災マニュアル