

第三部 実施編

ここまで準備を進めてこられた皆様の手元には、訓練に必要な資料がほとんど揃っているはずです。第三部では、これら資料を当日どのように使用し、訓練を運営するか解説します。

1 当日の運営手順

初級

1. 当日の事前準備

これまでに策定済の資料のうち、当日使用する資料は以下のとおりです。

- (1)司会進行用スライド
- (2)配布用状況付与+設問シート（上記(1)から抜粋したもの）
- (3)回答例・解説
- (4)訓練実施後アンケート
（実施要領は参加者が持参する）

(司会進行用スライド)

司会が、訓練進行に使用します。参加者には、プロジェクターを用いて画面を投影し、コピーを配布する必要はありません。

(配布用状況付与シート、配布用課題設問シート、回答例・解説、訓練実施後アンケート)

参加人数分のコピーを準備します。

2. 訓練事務局の進行手順

タイムテーブルを元に全体の進行と合わせて、訓練事務局がどのタイミングで何をすべきか追記します（下図網掛部分）。

訓練実施前に、訓練事務局全員で進行手順を確認します。

時間		訓練進行	訓練参加者の活動	訓練事務局
14:00-	5分	事務局長挨拶		
14:05-	15分	事前説明（目的や訓練の進め方等）		
【シナリオ】 状況付与及び質問数は一例。必要に応じて調整してください。				
14:20-	8分	状況付与+質問①	グループ討議	状況付与+質問シート①配布
14:28-	8分	状況付与+質問②	グループ討議	状況付与+質問シート②配布
		…… 適宜休憩を挟みます		
15:24-	8分	状況付与+質問⑨	グループ討議	状況付与+質問シート⑨配布
15:32-	8分	状況付与+質問⑩	グループ討議	状況付与+質問シート⑩配布
15:40-	30分	グループ毎の発表		
16:10-	15分	講評・まとめ		回答例又は解説配布
16:25-	5分	総評（災害対策本部長）		
16:30-		終了（訓練実施後アンケート記入）		訓練実施後アンケート配布

3. 訓練の実施例

(1)事前説明

- ・司会が、訓練の目的や訓練の進め方等について司会進行用スライドをもとに説明します。
- ・参加者に訓練に関する疑問点がないか確認し、ある場合にはこの場で回答します。

(2)状況付与+質問

- ・司会が、司会進行用スライドを使って、状況及び質問を付与します。
- ・訓練事務局が、配布用状況付与+質問シートを参加者に配布します。

(3)グループ毎の発表

- ・各グループから、質問に対する回答を発表してもらいます。
- ・それぞれの発表に対して、司会から簡単なコメントを加えるようにしましょう。

(4)講評・まとめ

- ・訓練事務局が、回答例又は解説を参加者に配布します。
- ・司会が、司会進行用スライドを使って事前に用意した回答例又は解説を説明すると共に、訓練当日に観察された参加者の議論・様子について講評します。良かった点、改善を要する点に分けて指摘すると、訓練参加者に理解しやすいでしょう。

(5)総評

- ・災害対策本部長またはそれに準じる者が、訓練に対してコメントをします。

(6)訓練実施後アンケート

- ・訓練事務局が、訓練実施後アンケートを参加者に配布します。
- ・司会から参加者に対し、記入を促します。訓練参加者からのコメントは、後にBCPの改善計画を立案する上での基礎となります。非常に重要な工程ですので、時間を十分に確保するようにしてください。参加者に十分振返ってもらうために、別途提出期限を定め、一旦時間を置くことも有効です。その場合には、参加者全員から確実に回収できるよう、訓練事務局からフォローするようにします。

中級

1. 当日の事前準備

これまでに策定済の資料のうち、当日使用する資料は以下のとおりです。

- (1)司会進行用スライド
- (2)配布用状況付与シート（上記(1)から抜粋したもの）
- (3)配布用課題設問シート（上記(1)から抜粋したもの）
- (4)回答例・解説
- (5)訓練実施後アンケート
（実施要領は参加者持参）

司会進行用スライド

司会が、訓練進行に使用します。参加者向けには、プロジェクターを用いて画面を投影します。参加者向けに準備する必要はありません。

配布用状況付与シート、配布用課題設問シート、回答例・解説、訓練実施後アンケート

参加人数分のコピーを準備します。

2. 訓練事務局の進行手順

タイムテーブルを元に全体の進行と合わせて、訓練事務局がどのタイミングで何をすべきか追記します（下図網掛部分）。

訓練実施前に、訓練事務局全員で進行手順を確認します。

時間		訓練進行	訓練参加者の活動	訓練事務局
14:00-	5分	事務局長挨拶		
14:05-	10分	事前説明（目的や訓練の進め方等）		
【シナリオ I】				
14:15-	15分	①状況付与		配布用状況付与シート①配布
14:30-	30分	②課題設問提示・グループ討議	課題設問①をグループ討議	配布用課題設問シート①配布
15:00-	25分	③発表（+小コメント）	3分×8グループ	

時間		訓練進行	訓練参加者の活動	訓練事務局
15:25-	10分	<休憩>		
【シナリオⅡ】				
15:35-	15分	①状況付与		配布用状況付与シート②配布
15:50-	30分	②課題設問提示・グループ討議	課題設問②をグループ検討	配布用課題設問シート②配布
16:20-	25分	③発表（+小コメント）	3分×8グループ	
16:45-	10分	講評・まとめ		回答例又は解説配布
16:55-	5分	総評（災害対策本部長）		
17:00-		終了（訓練実施後アンケート記入）		訓練実施後アンケート配布

3. 訓練の実施例

(1)事前説明

- ・ 司会が、訓練の目的や訓練の進め方等について、司会進行用スライドを使って説明します。
- ・ 参加者に疑問点がないか確認し、ある場合にはこの場で回答します。

(2)状況付与

- ・ 司会が、司会進行用スライドを使って、状況を付与します。
- ・ 訓練事務局が、配布用状況付与シートを参加者に配布します。

(3)課題設問

- ・ 司会が、司会進行用スライドを使って、課題設問を付与します。
- ・ 訓練事務局が、配布用課題設問シートを参加者に配布します。

(4)発表

- ・ 各グループから、課題設問に対する回答を発表してもらいます。
- ・ それぞれの発表に対して簡単なコメントを加えるようにしましょう。

(5)講評・まとめ

- ・ 訓練事務局が、回答例又は解説を参加者に配布します。
- ・ 司会が、司会進行用スライドを使って事前に用意した回答例または解説を説明するとともに、訓練当日に観察された参加者の議論・様子について講評します。良かった点、改善を要する点に分けて指摘すると、訓練参加者が理解しやすいでしょう。

(6)総評

- ・ 災害対策本部長またはそれに準じる者が、訓練に対してコメントをします。

(7)訓練実施後アンケート

- ・ 訓練事務局が、訓練実施後アンケートを参加者に配布します。
- ・ 司会から参加者に対し、記入を促します。訓練参加者からのコメントは、後にBCPの改善計画を立案する上での基礎となります。非常に重要な工程ですので、時間を十分に確保するようにしてください。参加者に十分振返ってもらうために、別途提出期限を定め、一旦時間を置くことも有効です。その場合には、参加者全員から確実に回収できるよう、訓練事務局からフォローするようにします。

2 司会の注意事項

1. 参加者に、訓練の目的や進め方等を理解してもらう。

- ・適宜質問を受け付ける、説明の最後にまとめて質問を受け付ける等方法は様々ですが、参加者の疑問点を解決できるように、心掛けてください。
- ・但し、回答するのは、あくまで訓練の運営に関わる質問に対してのみです。課題設問については、参加者が自分自身でアイデアを出すことを優先するよう促します。

2. グループ討議がスムーズに進むように、各グループに働きかける。

- ・以下の点に留意するよう促します。
 - (1)誤った意見となることを恐れず、積極的に発言する。
 - (2)訓練では多様な意見が求められる。他の参加者の意見を尊重し、グループでアイデアを出し合い発展させる。
 - (3)BCPの改善につなげるため、グループで得られたアイデアを具体的な提言としてまとめる。
 - (4)一人が長い時間話すことのないように、時間配分する。

3. BCPの目的を意識した議論となるよう、参加者に働きかける。

- ・顧客の要求する時間内で商品・サービスを供給するためには何が必要かといった議論となるように参加者に働きかけます。

4. 議論が停滞した場合には、グループにヒントを与え、議論の拡散・収束を促す。

- ・必要な場合には、課題設問の考え方に関するヒント、状況判断に関するヒントを与えるようにしましょう。
- ・議論が拡散している場合には、タイミングを見計らって、進行役に収束するよう促します。

3 訓練事務局メンバーの役割

1. 司会のサポート役

- ・訓練当日は、資料の配布、参加者からの質問への対応等を行います。
- ・当日のタイムテーブル、資料配布の順番、資料回収の手順等共通の項目については、全員が同じように理解していることが必要です。

2. 気付きの記録

- ・訓練参加者の様子を観察し、訓練運営やBCPの改善につながる気付きを記録します。なお、訓練事務局メンバーの人数によっては、メンバー間で観察するグループを決めておくことも有効です。
- ・ホワイトボードに記載されたことや参加者の表情等を、写真撮影しておくことも有効です。議事録としても活用できるので、メンバーの一人を撮影係として割り当ててもよいでしょう。