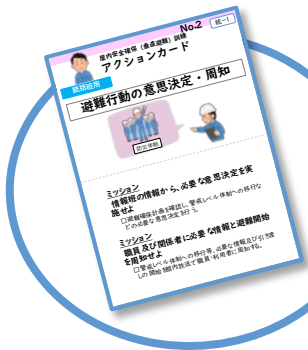


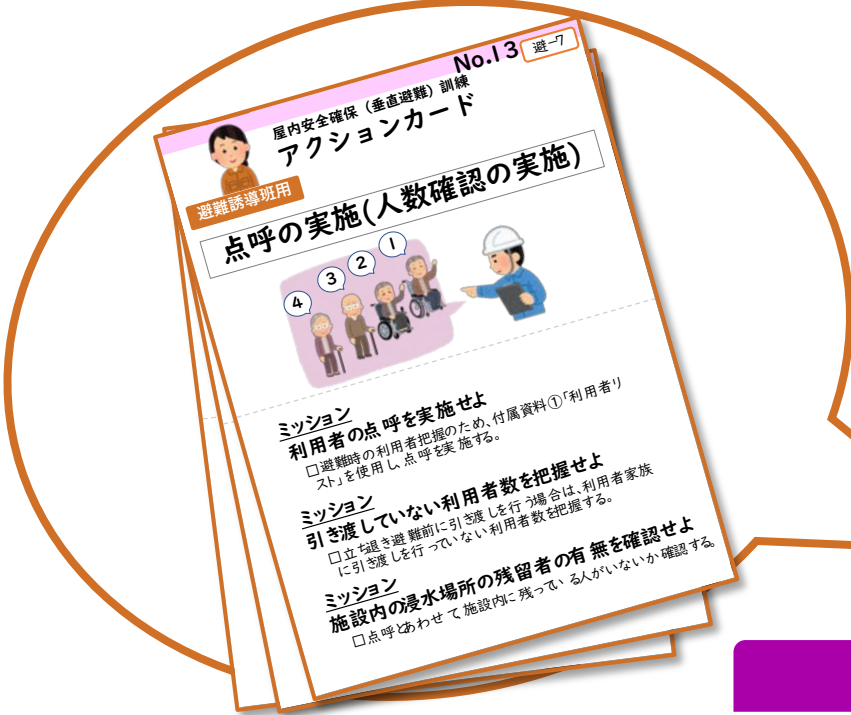
# アクションカード



## レベル2



## レベル3



## レベル4

## アクションカード手順書

■ アクションカードとは・・・・・・・・・・・・・・・・	1
■ アクションカード使用方法・・・・・・・・・・・・	2
■ 付属資料	

付属資料① アクションカード追加記入用紙

付属資料② 利用者リスト

付属資料③ 避難訓練記入用紙

## アクションカード テンプレート集（訓練別・班別）

## アクションカードの図上訓練での使用方法

# \* アクションカードとは \*




## ● アクションカードの特徴

アクションカードは、災害対応を行うにあたり、**想定し得る範囲の、とるべき避難行動の指標をカード化した**ものです。主な特徴は、以下のとおりです。

- 防災知識がなく、災害対応に不慣れな方も、**カードに示す内容を実施することで、避難行動を行えるようになります。**
- カード内容は、**施設状況や災害内容に応じて、削除や書き替え、追加を行うことで、更新が可能です。**
- カードは、班毎にまとめているため、**班単独での避難訓練にも活用可能です。**  
※他班との情報共有・連携が必要な事項は、完了済と想定して、訓練を進行
- カード上段には、**実施すべき行動指針を「アクション」として、下段には、詳細に実施すべき行動を「ミッション」として記載しています。**

## ● アクションカードによる避難訓練での役割分担

■アクションカードによる避難訓練は、以下の**班に分かれて実働で実施**します。

班の役割	<b>■統括班</b> ・訓練用品の準備 ・各班への行動指示 	<b>■情報班・避難誘導班等</b> ・訓練用品の準備 ・災害対応の実施、内容の報告 	<b>■記録係</b> ・訓練記録の準備 ・訓練中の撮影 ・班毎に1名程必要です 
開会時	・開会あいさつ(目的や流れ、役割の説明、アクションカード・資料の配布等)	・訓練内容、各自の役割の確認	・会場・準備の様子、参加者の撮影
訓練時	・施設全体の防災行動の判断・指示実施 ・判断・指示にかかった時間の記録	・班毎に防災行動の実施 ・実施にかかった時間の記録	・訓練中の様子の撮影 ・気づいた点等のメモ
振り返り	・意見交換の進行 (良かった点、時間のかかった内容などの改善点等)	・実施項目の内容・順番、課題の改善策の意見交換	・振り返りの様子の記録 ・意見のメモ
閉会時	・閉会あいさつ (訓練全体の総括)	-	・会場・参加者の撮影

## ● 避難訓練後のアクションカードの活用方法

- 訓練で整理した「施設のアクションカード」は、行動指針として、**班毎にリングやファイルにまとめておくと、防災活動の確認に便利です。**



# \* アクションカード使用方法 \*

## Step 1 「訓練概要」の決定

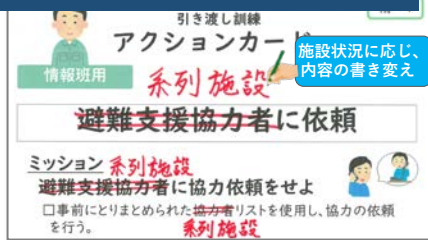


- ①施設管理者を中心に、避難訓練の**実施内容**や**訓練で想定する時間帯**を決定します ※日中と夜間では、災害対応が異なることに留意
- ②**開催日時**、**場所**、**参加者・役割分担**を決定します

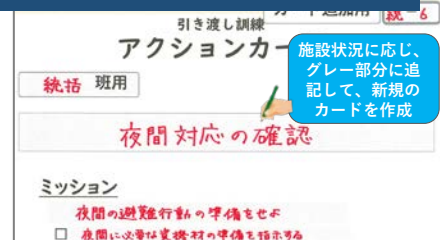
## Step 2 「アクションカード」の選択・修正

- ①施設管理者（あるいは各班の班長）は、訓練の実施内容に応じてアクションカードを**テンプレート集**から**選択**します
- ②施設で策定した「避難確保計画」や「タイムライン」の内容に応じて、**カードの削除**や**内容の書き換え**、**追加カードの作成**を行います  
※施設に応じて、『利用者』を「園児」「児童」「患者」等に、『利用者家族』を「保護者」「患者家族」等へ内容を書き換え  
※追加カードは、付属資料①を活用し、施設に応じて、内容を追記して作成

カード内容の書き換えイメージ



追加カードの作成イメージ



- ③緊急事態への対応を含める場合には、どの避難訓練にも活用可能なテンプレート「**万能カード**」を使用します

## Step 3 「訓練」の準備

- ①訓練概要は、**参加者に周知**し、内容に応じて、**関係機関と調整**します
- ②訓練に必要な**資器材**を**準備**します



## Step 4 「訓練」の実施・振り返り

- ①訓練開始時に、**アクションカード**を**配布**します
- ②アクションカードの内容に準じて、**避難訓練を実施**します  
※訓練中は、付属資料②～③を活用し、時間やメモを適宜記載
- ③訓練後、**参加者で振り返り**を行い、避難行動の見直しを行います  
※訓練の実施後は、訓練記録を自治体へ提出  
※改善箇所については、避難確保計画の内容を見直して、自治体へ提出



## \* 付属資料① \*

# アクションカード追加記入用紙

- 新しいカードを追加する場合のテンプレートです。
- 施設状況から、**カード内容を追記**して、活用ください。

追加カードの作成イメージ

カード追加用 続-6

アクションカード

続括 班用

施設状況に応じ、  
グレー部分に追記して、新規の  
カードを作成

夜間対応の確認

ミッション

夜間の避難行動の準備をせよ

夜間に必要な資機材の準備を指示する

訓練

—

# アクションカード

班用

---

## ミッション

# \* 付属資料② \*

## 利用者リスト

- 利用者家族に利用者を引き渡す際のリストのテンプレートです。
- 施設独自のリストがない場合、施設特性に応じて、更新して活用ください。

### 利用者リストの作成イメージ

利用者リスト										付属資料②			
No	利用者氏名	避難方法	点呼・体調チェック						引き渡し			備考	
			移動・避難開始時 11:00		移動・避難完了時 12:00		元の部屋への再誘導後 13:00		家族氏名（間柄）	連絡先	予定時間		完了時間
			点呼	体調	点呼	体調	点呼	体調					
1	●●●●●	立退・重畳・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	●●●●●（子）	XXX-XXXX-XXXX	13:00	13:10	
2		立退・重畳・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )		:	:	
3		立退・重畳	不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )		:	:	
4		立退・			在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )		:	:	
5		立退			在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )		.	.	

行う訓練の避難方法に○を記入してください。  
 訓練時には、利用者の体調等により訓練に参加できない場合があります。点呼や体調確認の際に、訓練に参加している利用者や及び利用者人数が分かりやすくなります。  
 移動・避難開始時、完了時、元の部屋への再誘導後に行う利用者の点呼時に、居る場合には『在』に○、居ない場合には『不在』に○を記入してください。  
 また、体調に問題がない場合には『良』に○、体調に問題がある場合には『不良』に○を記入してください。  
 施設の訓練の状況に応じて、適宜編集してください。

※名簿は施設の数や状況に応じて、適宜編集してください。  
 ※既存の名簿等がある場合は、それを用いても結構です。

利用者リスト

付属資料②

No	利用者氏名	選難方法	点呼・体調チェック						家族氏名 (間柄)	連絡先	予定時間	完了時間	備考
			移動・選難開始時		移動・選難完了時		元の部屋への再誘導後						
			点呼	体調	点呼	体調	点呼	体調					
1		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
2		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
3		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
4		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
5		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
6		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
7		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
8		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
9		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
10		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
11		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
12		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
13		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
14		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
15		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
16		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
17		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
18		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
19		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
20		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
21		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
22		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
23		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
24		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		
25		立退・垂直・引渡	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	在・不在	良・不良	( )	:	:		

引き渡し



**\* 付属資料③ \***  
**避難訓練記入用紙**

- 避難訓練の状況を記載するための**記入用紙のテンプレート**です。
- 記録した内容は、自治体へ報告する訓練記録や振り返り時に、活用ください。

所属・役職〔 〕 氏名〔 〕

班〔 情報班 ・ 統括班 ・ 避難誘導班 〕 ○をつけてください

役割〔 班長 ・ 班員 〕 ○をつけてください

## ■伝達事項

伝達時刻： 時 分 伝達担当者： \_\_\_\_\_

気象情報： \_\_\_\_\_

河川水位情報： \_\_\_\_\_

避難情報： \_\_\_\_\_

## ■こちらからの伝達事項

## ■避難開始・完了時間 ※情報班が記入

避難開始時刻： 時 分

避難完了時刻： 時 分（所要時間： 分）

## ■自治体・保護者・避難先施設への報告 ※統括班が記入

避難開始報告： 時 分 完了

避難完了報告： 時 分 完了