

令和5年3月18日

### ワークシートを使った班毎の活動要領作成作業

1. 班長が作業の進行役を務める。
2. 役割分担図の「災害時の活動」のどの活動について作成するか決める。  
決まったら、それをワークシート「基本情報」の「活動」欄に記入する。
3. 「活動」について内容を確認する。(本日配布の「用語」も参照)
4. 活動開始のタイミング区分順(左欄外に番号を振っている。)に、活動要領を挙げていく。
  - (1)活動要領は、各班員が「付箋」を使って書き留め、提示する。
  - (2)書き留める項目は、以下のとおり。
    - ・活動開始のタイミングを示す数字 > ①～⑯のいずれか。
    - ・活動項目 > 例： ○災害対応体制の確認
    - ・活動内容 > 例： ・班長不在の際の代理者を確認する。

#### 付箋の例

<p>① ○災害対応体制の確認 ・班長不在の際の代理者を確認する。</p>
---

- (3)提示された付箋は、ワークシートの当該のタイミング区分(行)に貼り付けておく。
5. 全ての活動開始のタイミングについて検討が終わったら、最初からタイミング毎に提示された付箋を読み上げ、内容を確認する。