# 司会進行表（案）

講習会当日の司会進行表（案）として、基本方式の前期（座学）・後期（ワールドカフェ）のそれぞれについて、以下に例示する。

【基本方式　前期講習会　司会進行表】

| 担当者 | 司会進行の内容 |
| --- | --- |
| 司会  ○○ | それでは、定刻となりましたので、ただ今から、「要配慮者利用施設の避難確保計画作成に係る講習会」の「前期講習会」を開催させていただきます。  本日は、ご多用のところをご出席いただきまして誠にありがとうございます。  私は、当講演会の事務局を務めます○○市役所の○○と申します。  本日、この講習会の司会を務めさせていただきます。どうぞよろしくお願い致します。  まず、事務局より配布資料の確認をさせていただきます。  お手元の資料として、（当日配付資料を読み上げ）がございます。  資料のご確認をお願いいたします。お手元に不足している資料がございましたら、挙手をお願いいたします。  （状況を確認し、不足資料がある場合は事務局より配布）  それでは講習会を開催したいと思います。  はじめに、前期講習会の開会にあたり、○○よりご挨拶を申し上げます。 |
| ○○ | ＜挨拶＞ |
| 司会 | ○○様、ありがとうございました。  それでは、これより、前期講習会を進めて参ります。本日の講習会では、お配りしております「講習会資料」を用いてご説明をさせていただきます。また、講演の内容に関する質問等については、質疑応答の時間を設けてまとめてお伺いいたします。  本日は２時間に及ぶ長時間の講習会ではありますが、施設管理者の方々が避難確保計画作成のポイントをご理解いただけるような内容になっています。是非とも、最後までお聴きくださいますようお願いいたします。  それでは早速ですが、○○様より「本講習会の開催目的」「避難確保計画作成の必要性」について、ご講演いただきます。 |
| ○○ | ＜資料　要配慮者利用施設の避難確保計画作成に係る講習会の開催目的について　説明＞  ＜避難確保計画作成の必要性について　説明＞ |
| 司会 | ○○様、ご講演ありがとうございました。  続きまして○○様から「水害リスクに関する最近の動向について」と題して、ご講演いただきます。  それでは、○○様よろしくお願いいたします。 |
| ○○ | ＜資料　水害リスクに関する最近の動向について　説明＞ |
| 司会 | ○○様、ご説明ありがとうございました。  続きまして○○様から「避難判断等に活用可能な防災情報について」と題して、ご講演いただきます。  それでは、○○様、よろしくお願いいたします。 |
| ○○ | ＜資料　避難判断等に活用可能な防災情報について　説明＞ |
| 司会 | ○○様、講演ありがとうございました。  ここで、講習会が始まりまして約○分が経ちました。皆さま長時間、椅子に座ったままでお疲れのことと思いますので、○分間の休憩時間をとりたいと思います。  それでは、会場の時計で午後○時になる前に元の席にお戻りください。午後○時から次のプログラムを開始したいと思います。よろしくお願いいたします。  それでは休憩時間とします。  ※時間については会場の時計にて流れに応じて設定する |
|  | （休憩時間（5～10分程度）） |
| 司会 | 皆さま席にお戻りでしょうか。  それでは、後半のプログラムを始めたいと思います。  ○○様からの説明です。「避難確保計画の作成方法について」と題して、説明致します。  それでは、○○様、よろしくお願いいたします。 |
| ○○ | ＜資料　避難確保計画の作成方法について　説明＞ |
| 司会 | ○○様ありがとうございました。  続いて、質疑応答に参ります。  本日の講演や説明の内容について、ご質問やご意見等がございましたら、挙手をお願いします。  それでは、質問のある方は挙手をお願いします。  ※講演者による回答を基本とする。  （質問がない場合）  ご質問がないようでしたら、次のプログラムに参ります。  （質疑応答の終了時間が来た場合）  それでは、時間が参りましたので、質問の受け付けはこれ位にさせていただきます。 |
| 司会 | それでは、最後に、「今後の予定等」についてご説明いたします。  １つ目は、後期講習会の開催予定についてです。  今回の前期講習会では、避難確保計画を作成するポイント等をご説明いたしました。  講演や説明の内容を持ち帰って、各施設で後期講習会開催の○月○日までの約○日で避難確保計画の作成をお願いします。計画作成に当たり、不明な点やご意見等がございましたら、質問窓口を設置いたしますので、そちらへ問い合わせをお願いします。  後期講習会はワールドカフェ形式で行います。  ワールドカフェはなかなか耳慣れない言葉かもしれませんが、カフェという名のとおり、参加者が気楽に話すことになります。当日は時間を区切って、参加者が別のテーブルに移動し、また最初のテーブルに戻って、そこでの議論の内容を情報共有します。  また、避難確保計画の提出期限ですが、本日の資料にも記載しておりますとおり、○月○日までの提出をお願い致します。  計画を作成するにあたって、分からないことがございましたら、質問窓口までお問い合わせ下さいますようお願い致します。 |
| 司会 | 以上で、本日の前期講習会のプログラムを終了いたします。皆さまお疲れ様でした。  長時間に渡って講演、説明をお聞きいただきありがとうございました。  お気をつけてお帰りください。 |

【基本方式　後期講習会（ワールドカフェ） 司会進行表】

| 担当者 | 司会進行の内容 |
| --- | --- |
| 司会 | それでは、定刻となりましたので、ただ今から、「要配慮者利用施設の避難確保計画作成に係る講習会」の「後期講習会」を開催させていただきます。  本日は、ご多用のところをご出席いただきまして誠にありがとうございます。  私は、当講演会の事務局を務めます〇〇と申します。  本日、この講習会の司会を務めさせていただきますので、どうぞよろしくお願い致します。  まず、事務局より配布資料の確認をさせていただきます。  お手元の資料として、（当日配付資料を読み上げ）がございます。  資料のご確認をお願いいたします。お手元に不足している資料がございましたら、挙手をお願いいたします。  （状況を確認し、不足資料がある場合は事務局より配布）  それでは講習会を開催したいと思います。  ○○より、開会のご挨拶をさせて頂きます。 |
| ○○ | 先日の前期講習会では、講演会方式で計画作成に必要な防災に関する情報について、各関講師の方々から説明していただくとともに、計画作成の手順やポイントについてご説明いて頂きました。前期講習会で得られた情報やノウハウを施設に持ち帰っていただき、各施設において避難確保計画の作成が行われたことと思います。  後期講習会では、実際に計画作成に取り組んでいただいた経験を踏まえて、他の施設の皆さんと計画作成上の問題点や課題、良い取組計画などについて意見交換を行い、情報を共有していただきたいと考えております。  今回の避難確保計画は計画を作成すればよいというものではなく、計画を作成して、その計画で避難訓練を行い、計画をブラッシュアップして、実行性を高めていくことが重要と考えております。  本日は有意義な意見交換となるように、みなさんで情報共有をお願いします。 |
| 司会 | 今回はワールドカフェによる意見交換会を行います。こちらについては、今回、全体ファシリテーターをお願いしております○○様から詳しく説明をしていただきます。 |
| ○○ | ＜ワールドカフェの進行方法の説明＞  ＜ワールドカフェの進行＞ |
| 司会 | ○○様、ワールドカフェの進行ありがとうございました。  それでは、最後に、私の方から「今後の予定等」についてご説明いたします。  今回の後期講習会では、避難確保計画作成上の課題や問題点のほか、他の施設の方々と意見交換を行うことで、有益な情報を得られたのではないかと思います。  今回得られた情報を各施設へ持ち帰っていただき、再度計画の検討を行い、計画の内容の充実に活用していただきたいと考えております。  今後の予定としまして、○月○日までに各施設で作成された計画を市役所へ提出頂けますようお願い致します。  提出日まで、何か疑問等がございましたら連絡いただければ、お答え致します。  施設のみなさまは毎日お忙しいと思いますが、計画作成・提出のほどよろしくお願い致します。  以上で、本日の後期講習会のプログラムを終了いたします。  皆さまお疲れ様でした。長時間に渡ってありがとうございました。  お気をつけてお帰りください。 |