

狩場台小学校避難所 開設運営マニュアル



狩場台防災福祉コミュニティ

平成25年10月 6日

第1章 避難所の開設

災害発生時、避難所を開設する必要があるときに、災害対策本部職員又は施設管理者がすぐに到着出来ない場合、事前協議内容に従い狩場台防災福祉コミュニティが主体となって解錠・開門を行い避難所を開設する。

1 施設の解錠・開門（鍵保有リスト）（注）門は大きく開き、秩序ある避難誘導をする

- (1) 直ちに避難所を開設する必要がある場合は、鍵を保有している者が開ける。
- (2) 避難者の混乱と不安を和らげるために運動場に誘導する。
- (3) 解錠・開門前に進入口に避難者が殺到して負傷者が出ないように呼びかける。
- (4) 原則、車での乗り入れは認めないが、災害時要援護者の車での避難は、状況により認めるものとする。
- (5) 車の駐車場所については、後に救護や救援物資車両等の出入りに支障にならない場所とする。（北校舎北側）

2 避難所の開設準備（避難所開設準備チェックシート）

- (1) 開設方針の確認…………… 避難所開設の理由
- (2) 開設準備への呼びかけ協力要請… 呼びかけ「運動場での待機要請」
- (3) 施設の安全確認…………… 建物チェックシート:外部の状況 ⇒ 内部状況
- (4) 避難所運営用設備等の確認…………… 安全確認後、電話、パソコン、放送設備、水道、ガス、トイレ等の使用可否の確認
- (5) 避難者の安全確保 …………… 避難所内の危険場所の立入禁止表示
- (6) 資材・物資の確認…………… 狩場台小学校内備蓄倉庫
- (7) 居住組の編成…………… 原則として家族を一つの単位とする
災害時要援護者については配慮する
- (8) 避難所利用範囲等の確認…………… 避難所の開放スペース等
- (9) 利用室の整理・清掃…………… 避難者に呼びかけ避難スペースの片付け清掃
- (10) 受付の設置…………… 運動場 ⇒ 避難場所へ移動
避難者名簿の作成準備
施設利用ルールの準備
- (11) 避難場所看板設置…………… 避難場所表示看板の設置

3 避難者の受入れ

- (1) 受付…………… 受付時チェックシート
- (2) 避難所内の割当、誘導…………… 呼びかけ《避難場所の誘導、案内》
- (3) ルール等の周知

4 西区災害対策本部へ報告「第1報」(避難所開設と住民受入れ)

避難所を開設した際、速やかに西区災害対策本部に「避難所状況報告書」(様式 2)で報告する

5 住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域住民に周知、広報をする。

6 鍵の運用

小学校、防災福祉コミュニティ、区役所と協議して管理運用の協定を行い、別途定める。

《必要な鍵》

- (1) 正門、運動場(番号)
- (2) 北校舎1階入口
- (3) 備蓄倉庫室
- (4) 体育館入口
- (5) 体育館と多目的室の連絡通路
- (6) 多目的と体育館更衣室の連絡通路

7 避難所開設準備チェックシート

◆ チェックシート《その1》

協力者を募り、《開設準備チェックシート》により、実施項目にもれがないか確認をしながら手分けして開設準備を行う。

開設準備チェックリスト項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1. 開設方針の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・本部からの開設指示がでたか ・避難勧告がでたか ・被災者が開設を求めているか
<input type="checkbox"/> 2. 開設準備への協力要請	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。 【別途「呼びかけ文例」あり】 ・建物が危険でないか点検する。
<input type="checkbox"/> 3. 施設の安全確認 ※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに西区災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> 【別途「建物被災状況チェックシート」あり】 ・火災や土砂災害等の二次災害の恐れがないか、建物周囲の状況を確認、防止措置を実施する。 ……落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。 ……ガス漏れがないか確認する。 ・危険個所には、貼り紙をしたり、ロープを張る。 ・ライフラインの使用可否を点検する。 ・安全性に不安があるときは、西区災害対策本部に連絡する。
<input type="checkbox"/> 4. 避難所運営用設備等の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認後、設備（電話、パソコン、放送設備）等の使用可否を確認する。
<input type="checkbox"/> 5. 避難者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> ・開設準備中は、運動場等での待機を呼びかける。 ・雨天時、極寒期は改めて場所割をすることを前提に施設内へ誘導する。（ただし、施設の安全確認後とする。） ・自家用車は、原則乗り入れを禁止とする。
<input type="checkbox"/> 6. 機材・物資の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄倉庫 《場所：狩場台小学校倉庫》 ・運営用備品 《場所：狩場台小学校倉庫》
<input type="checkbox"/> 7. 居住組編成	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として世帯を一つの単位とする。 ・避難所内の部屋単位などで編成する。 ・観光客などもともと地域に居住していない避難者はまとめて編成する。
<input type="checkbox"/> 8. 避難所利用範囲等の確認 ※利用の可否を確認し、避難所として利用したい場所は、直ちに西区災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等必要な対応を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し室名、注意事項等の張り紙をする。 ・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内、外で順次確保する。 ・使用禁止範囲には、「使用禁止」の張り紙をする。 【別途「避難所開放スペース等の範囲」あり】

◆ チェックシート《その2》

<input type="checkbox"/> 9. 利用室内の整理・清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・破損物等の片付けをする。 ・長机、いす等の片付けをする。 ・清掃【被災者に協力を求めて処理(片付け)をする。】
<input type="checkbox"/> 10. 受付の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・受付の設置場所【場所:運動場⇒施設内へ移動(安全確認)】長机、いす、筆記用具等準備 ・避難者名簿等の準備(平常時に準備しておく) ・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する
<input type="checkbox"/> 11. 避難所看板設置	<ul style="list-style-type: none"> ・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

◆ チェックシート《その3》

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整ったときは、【受付時チェックシート】により、高齢者、障害者等の災害時要援護者を優先して避難所への誘導を行う。

「参考」 避難優先順序(高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、病弱者、歩行困難者など)

避難者受入チェックリスト項目	チェック内容
<input type="checkbox"/> 1. 受付 ※多数が集中した場合は、名簿の記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名、住所等基礎的な内容だけでも記入してもらう	<ul style="list-style-type: none"> ・世帯単位で記入してもらう。 ・高齢者等の場合は、必要に応じて記入を手伝う <p style="text-align: center;">【避難者名簿】様式 1</p>
<input type="checkbox"/> 2. 避難所内の割当・誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・早いもの勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域(編成が済んでいれば、居住組)ごとにまとまようように誘導する。
<input type="checkbox"/> 3. ルール等の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・当初は、最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降順次見直しを図る。 <p style="text-align: center;">【施設利用ルール】資料添付</p>

◆ 西区災害対策本部への報告(第1報)

避難所を開設したら、【避難状況報告書(第1報)】(様式2)により、西区災害対策本部へ開設の報告をする。

(注):FAX、電子メールが使えない場合は、伝令を走らせる。

◆ 住民への避難所開設の広報

避難所が設置されたことを地域の住民に周知する。

第2章 避難所運営委員会の活動

1 避難所運営委員会の開催

(1) 開催目的

西区災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処するなど、避難所運営を円滑に進めるため、「避難所運営委員会」を開催する。

(2) 開催頻度

- ① 災害発生直後は、定例的に1日2回程度開催する。
- ② 会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要がある事項の連絡を主に、夜の会議では、問題点についての話し合いを主に行う。
- ③ 災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、会議は省略する。
- ④ 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などの確認する。

(3) 参加者

- ① 狩場台防災福祉コミュニティ
- ② 西区災害対策本部避難所担当職員
- ③ 施設管理者(狩場台小学校)

2 避難所の展開について

(1) 展開期 《災害発生から約3週間程度》

① 居住組の代表選出、各活動部の設置

ア 災害発生直後の混乱した状況が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりをする。各防災会(自治会等)は、各活動部の部員と居住組の部屋長を決める。
イ 部屋長等は、できるだけ交代制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。

② 避難所内での場所の移動

避難者の増減など状況の変化により、避難場所の移動が必要な場合は、避難者の理解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行う。避難所開設直後から、避難所内での場所の移動があることを周知しておく必要である。

(2) 安定期 《災害発生後3週間目以降》

① 活動部の編成

避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど状況の変化があった場合は、適宜、活動部の再編成を行う。

② 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開など状況の変化があった場合には、避難者の理解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を行う。

(3) 撤収期

周囲のライフライン機能が回復し、被災者にとって本来の生活が再開可能になり、避難所生活の必要性が無くなる時期

① 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

避難所の閉鎖時期については、応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを慮しつつ、西区災害対策本部の指示を受けたうえで、避難者の合意形成を行い施設管理者と相談しながら決定する。

② 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら避難所運営委員会に配置されている人員について徐々に縮小することになる。避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決める。

③ 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理を終えたら、避難所の運営に係る記録、使用した台帳等整理をし、西区災害対策本部に引き継ぐ。また、使用した施設を元に戻し、清掃などで避難所を撤収する。

第3章 避難所運営委員会 各部の設定と役割

避難所運営委員会に以下の役割を持つ5部を設定し、避難所の運営にあたる。

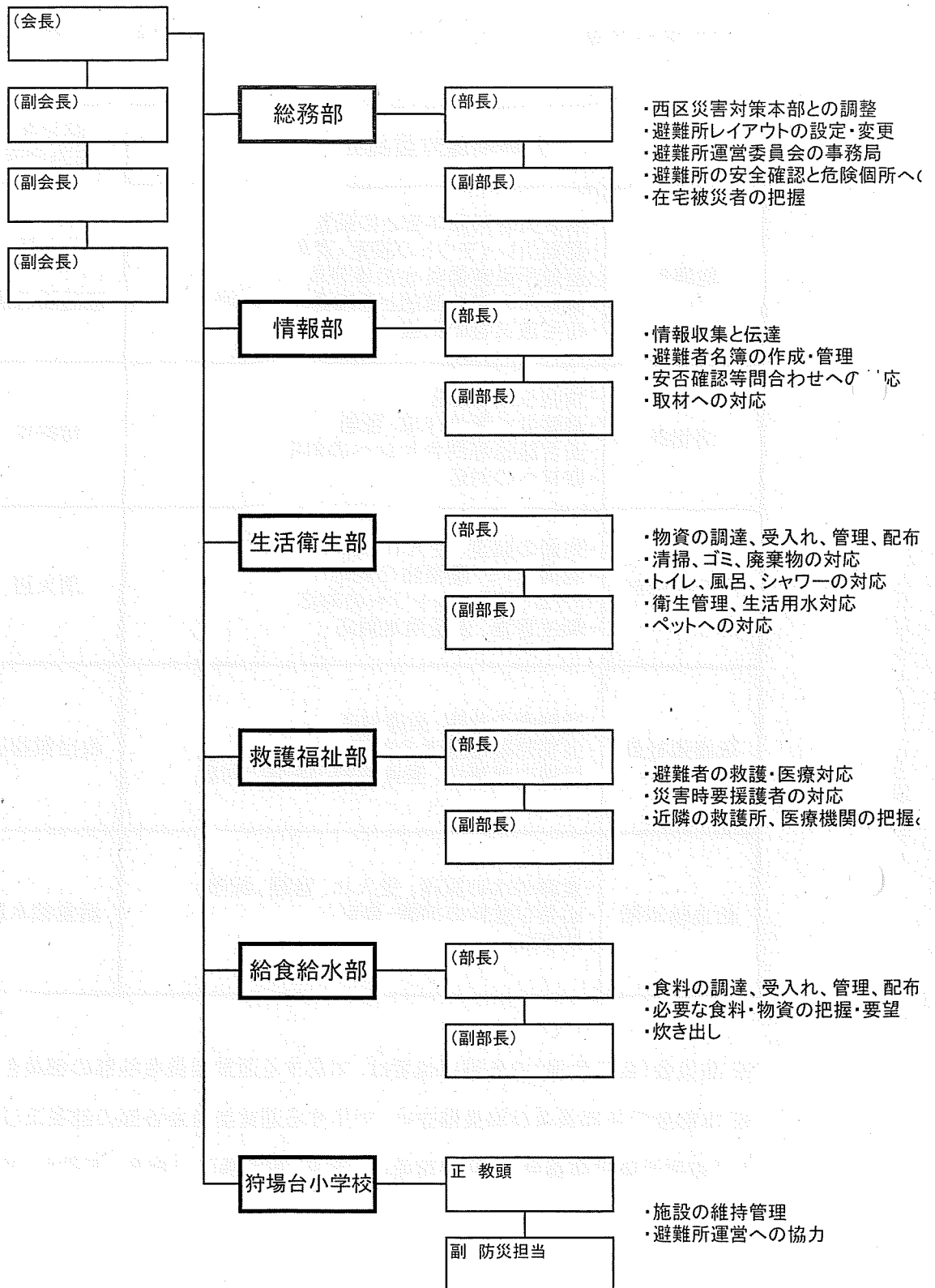
避難所運営委員会		防災会 (自治会等)	本部会
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ・西区災害対策本部との調整 ・避難所レイアウトの設定・変更 ・避難所運営委員会の事務局 ・避難所の安全確認と危険箇所への対応 ・在宅被災者の把握 	防犯班 避難誘導班	総務部
情報部	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集と伝達 ・避難者名簿の作成・管理 ・安否確認等問い合わせへの対応 ・取材への対応 	情報班	情報部
生活衛生部	<ul style="list-style-type: none"> ・物資の調達、受入れ、管理、配布 ・清掃、ゴミ、廃棄物の対応 ・トイレ、風呂、シャワーの対応 ・衛生管理、生活用水対応 	消火班	防災部
救護福祉部	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の救護・医療対応 ・災害時要援護者の対応 ・近隣の救護所、医療機関の把握と対応 	救出救護班	福祉部
給食給水部	<ul style="list-style-type: none"> ・食料や水の調達、受入れ、管理、配布 ・必要な食料の把握・要望 ・炊き出し 	給食給水班	給食給水部

※ 防災会(自治会等)の各班担当者は、対応する運営委員会各部の部員を務める。

※ 本部会の各部長及び部長補佐は、対応する運営委員会各部の部長及び副部長を務める。

※ 「避難所運営委員会」会議出席者は、会長、副会長及び部長、区役所、施設管理者とする。

狩場台小学校避難所 運営委員会 組織図



資 料

◆	避難所の開放スペース	.....	9
◆	狩場台小学校平面図	.....	10
◆	狩場台小学校教室配置図	.....	11
◆	避難者名簿（様式 1）	.....	12
◆	避難所状況報告（様式 2）	.....	13
◆	施設利用ルール	.....	14

付属資料 「狩場台小学校避難所運営委員会 規約」

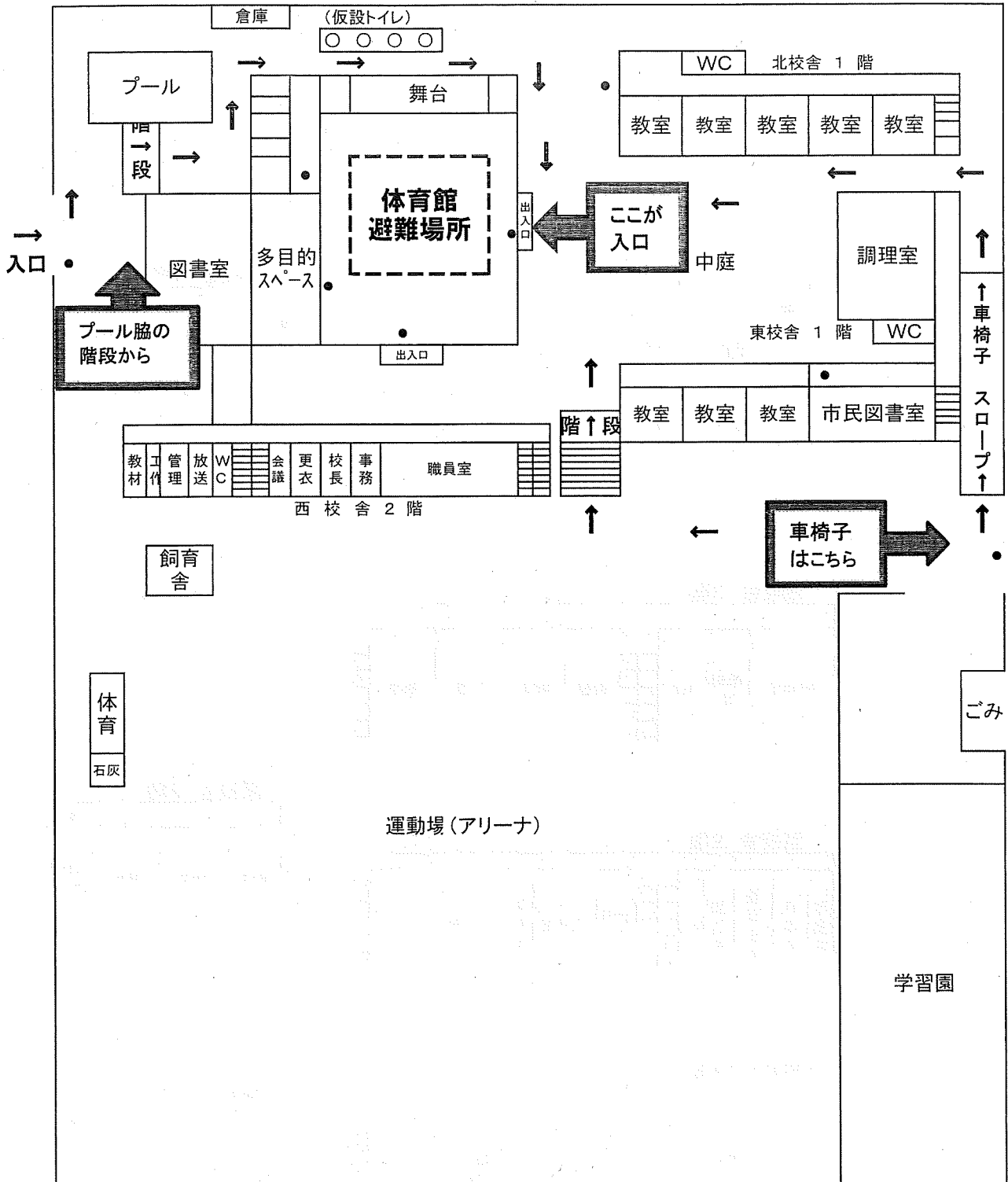
「狩場台防災福祉コミュニティ本部会 会則」

避難所の開放スペース

分 類	部 屋 名	
◎ 第1次避難スペース	・ 体育館	
* 要援護者スペース	・ 多目的ホール	
避難所運営用	◎ 受付場所	・ 体育館 中庭側入口
	◎ 事務所	・ クラブハウス（東校舎2階）
	・ 運営本部	・ クラブハウス（東校舎2階）
	◎ 広報場所	・ 体育館 中庭側入口付近
	・ 会議場所	・ クラブハウス（運営本部と共用）
	仮眠所（避難所運営者）	・ 児童会室（北校舎2階）
救護活動用	救護室	・ 多目的ホール ※保健室（非常用）
	・ 物資などの保管（夜間管理等）	・ 多目的ホール
	・ 物資などの配布場所	・ 体育館 中庭側入口付近
	・ 特設公衆電話の設置場所	・ 市民図書室前廊下（東校舎1）
避難生活用	◎ 更衣室	・ 体育館 1階更衣室
	・ 仮設トイレ	・ プール入口付近
	・ ごみ集積場	・ 東門ごみコンテナ付近
	・ 物資等の荷下ろし場	・ 調理室横
屋外	<ul style="list-style-type: none"> ・ 炊事、炊き出し場 ・ 洗濯、物干し場 ・ 仮設入浴場 ・ ペット保管場所（室内持込不可） ・ 駐輪・駐車場（原則として乗り入れは認めない。） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運動場 <p style="text-align: center;">（避難者と学校児童のスペースを区分する。）</p>
<p>〈 利用しない部屋 〉 避難者立ち入り禁止の張り紙をする。</p> <p>① 校長室、職員室、事務室、管理員室、パソコンルーム、理科室、家庭科室等機密情報を有する場所もしくは、危険物のある特別教室及び普通教室</p> <p>② 保健室の使用については、学校と協議が必要。</p> <p>③ 甚大な被害が起きている場合においては、普通教室の運用も考慮する。</p>		
<p>〈 予備スペース 〉 ※本館1階 第2保健室</p>		

狩場台小学校平面図

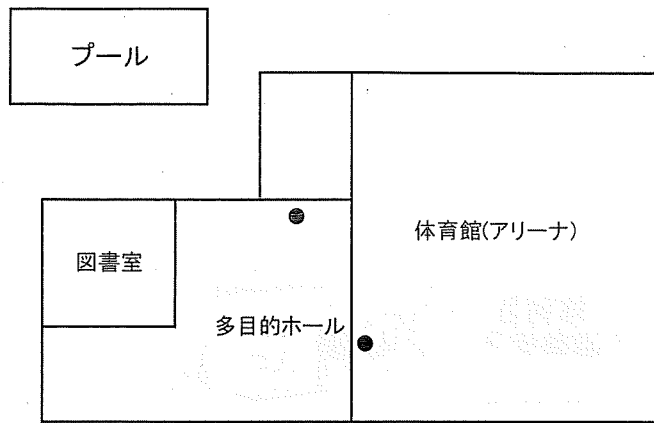
● 必要な鍵印



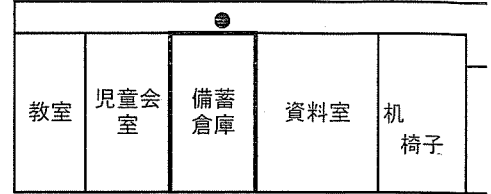
避難所入所時には、必ず各防災会（自治会等）役員に「避難者名簿」を渡して下さい。

（食料や物資が行き渡らなくなることがあります）

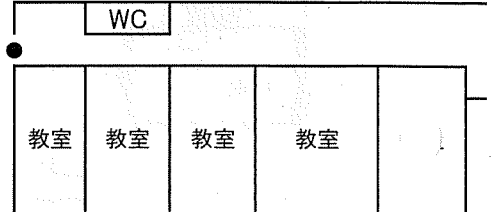
教室配置図



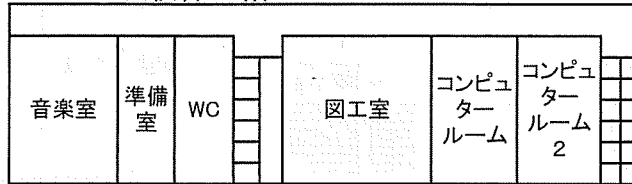
北校舎 2階



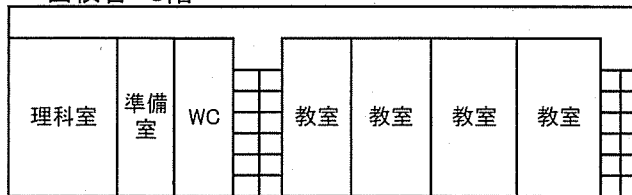
北校舎 1階



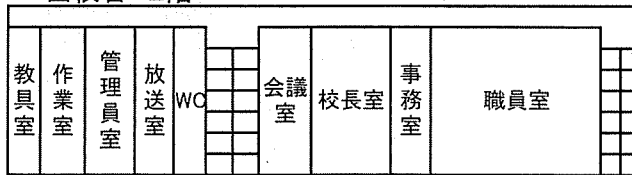
西校舎 4階



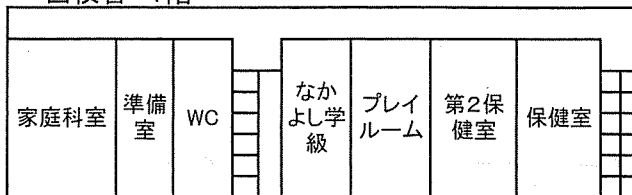
西校舎 3階



西校舎 2階



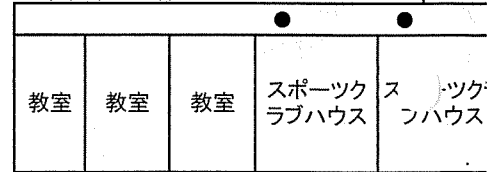
西校舎 1階



中庭

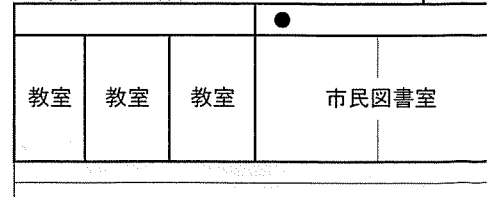
調理室

東校舎 2階



調理室

東校舎 1階



「参考」 ●開錠可能な場所

避難者名簿

避難所 狩場台小学校

No. _____

① 入所年月日		年 月 日		〒	
③ 「ご家族や同居の方」の名前を記入し、「ここに避難した方」に○印を入れて下さい。				② 住所	
				電話番号 携帯電話	
ご 家 族 ・ 同 居 の 方	ここに避難した方に○	(ふりがな) 名 前	年齢	性別	④ 家屋の被害状況
				男・女	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水・停電・ガス停止・電話不通
				男・女	⑤ 親族などの連絡先 〒 電話 () -
				男・女	
				男・女	⑥ 安否情報など ※ ご家族には全員連絡が取れましたか イ 全員連絡がとれた。 ロ 取れていない ⇒ どなたですか ※ 自宅にペットを残していますか
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
	⑦ 特別な配慮（ご家族に、入れ歯やメガネの不備、病気など特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があればお書き下さい。）				
⑧ 安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよろしいですか。 はい ・ いいえ					
退出年月日		年 月 日		〒	
転出先		電話番号() -			
備考(この欄には、記入しないで下さい。)					

※ 内容に変更がある場合は、速やかに防災会(自治会等)役員に申し出て修正して下さい。

施設利用ルール

(避難所でのルール)

◆ 避難所でのルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、狩場台地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、西区避難所担当職員、施設の管理者、狩場台防コミからなる避難所運営委員会(以下「運営委員会」という。)を組織します。
 - (1) 委員会は、毎日、定例会議を行うことにします。
 - (2) 委員会の運営組織として、「総務」、「情報」、「生活衛生」、「救護福祉」、「給食給水」の活動部を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧するころをめどに閉鎖します。
- 4 避難所は、家族単位で登録する必要があります。
 - (1) 避難所を退所するときは、「情報部」に転出先等を連絡してください。
 - (2) 犬、猫など動物類は室内に入れることはできません。
- 5 校長室、職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。
 - (1) 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - (2) 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配付しません。
 - * 食料・物資は、防災会(自治会等)ごとに配付します。
- 7 消灯は、9時です。
 - (1) 廊下は、常時点灯します。体育館などは照明を落とします。
 - (2) 職員室など管理に必要な部屋は、盗難など防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜9時までです。
- 9 電話は、午前7時から午後9時まで、受信のみを行います。
 - (1) 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - (2) 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝9時、午後3時、午後7時に避難者が交代で行うことにします。
 - (1) 清掃時間は、放送でお知らせします。
 - (2) 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

なお、裸火の使用は禁止とします。

狩場台小学校避難所運営委員会

狩場台小学校避難所運営委員会 規約

(目的及び設置)

第1条 狩場台地区において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となって避難所の運営管理体制を確立するため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

(構成)

第2条 運営委員会は、狩場台防災福祉コミュニティ本部会（以下「本部会」という。）、及び西区災害対策本部、狩場台小学校施設管理者等の関係者をもって構成する。

(運営)

第3条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- 1 運営委員会の運営に関すること。
- 2 避難所開設運営マニュアル作成に関すること。
- 3 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること。
- 4 避難誘導體制の確立に関すること。
- 5 情報交換・連絡体制の確立に関すること。
- 6 地域連携体制の確立に関すること。
- 7 訓練の実施に関すること。
- 8 その他必要な事項に関すること。

(活動班)

第4条 運営委員会には、次の活動部を設ける。

1 総務部(事務局)

避難所レイアウト配置、在宅被災者の把握、防災資機材や備蓄品の確保、西区災害対策本部との調整、地域との連携、避難所運営委員会の事務局、その他避難所の管理に関すること。

2 情報部

避難者名簿の作成、安否確認及び取材への対応、各種情報の収集・発信・伝達などに関すること。

3 生活衛生部

物資の調達、受入れ、管理、配布、及び避難所の清掃・ゴミ・廃棄物の対応、トイレ・風呂・シャワー、衛生管理、生活用水、ペット対応などに関すること。

4 救護福祉部

避難者の救護、災害時要援護者の支援など医療、介護活動に関すること。

5 給食給水部

食料や水などの調達・受け入れ・管理・配布、炊き出しに関すること。

(役員)

第5条 避難所運営委員会には、次の役員を置き「本部会」の役員をもって充てる。

- | | |
|--------------|--------------|
| 1 会長 | 「本部会」 会長 |
| 2 副会長 若干名 | 「本部会」 副会長 |
| 3 総務部長(事務局長) | 「本部会」 総務部長 |
| 4 情報部長 | 「本部会」 情報部長 |
| 5 生活衛生部長 | 「本部会」 防災部長 |
| 6 救護福祉部長 | 「本部会」 福祉部長 |
| 7 給食給水部長 | 「本部会」 給食給水部長 |

(役員職務)

第6条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故があるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は、事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等、その他必要な事項をおこなう。
- 4 各部長は、それぞれの部を総括する。

(会議)

第7条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要とみとめたときに開催し、会長が議長を務める。

(疑義)

第8条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度、運営委員会で協議して決定するものとする。

附則

- 1 この計画は、平成25年 10月 6日から施行する。

狩場台防災福祉コミュニティ本部会 会則

平成 11 年 12 月 5 日 制定 平成 25 年 2 月 17 日、平成 26 年 5 月 11 日 改定

(名称及び事務所の所在地)

第 1 条 この会は、狩場台防災福祉コミュニティ本部会＝狩場台ふれあいのまちづくり協議会防災防犯部会（以下「本部会」という。）と称し、事務所を狩場台地域福祉センター（狩場台 3 丁目 6-2）内に置く。

(目的)

第 2 条 「本部会」は、近隣で顔の見える関係をつくるとともに助け合いの精神を醸成し、災害時などに活動できる体制作りをめざすとともに、地域の防災・防犯活動と福祉活動を密接な連携のもとに進めることにより、安全に、安心して暮せる狩場台地域のまちづくりを推進することを目的とする。

(「本部会」の構成及び組織)

第 3 条 「本部会」は、狩場台地域の住民自治組織（自治会・管理組合）、婦人会・シニアクラブ・アラ還クラブ・民生児童委員協議会・青少年育成協議会・学校開放委員会等の地域団体、及び狩場台小学校・狩場台児童館や商店会・医療機関・社会福祉施設・事業所等の幅広い団体・住民で構成する。

2 「本部会」は、上記構成団体の代表や防災担当役員・理事などを「本部会」委員として組織し運営するものとする。

3 「本部会」委員の定数は 40 名以内とし、委員の任期は原則的に 1 年とする。ただし、再任は妨げない。

4 前条の目的達成のため、「本部会」は住民自治組織（自治会・管理組合）によって組織された「防災会（自治会等）」と共同して活動を進める。

5 防災会（自治会等）は、それぞれの自治会・管理組合において、平常時には防災意識の啓発・防災知識の普及・防災訓練等の活動、災害発生時には災害情報の収集伝達・初期消火・救出救護・避難誘導・給食給水等の災害対応活動を行えるよう体制を整えるものとする。

(活動)

第 4 条 「本部会」は、第 2 条の目的を達成するため、西区役所、西消防署及び他の行政機関との密接な連携のもと、次の活動を行う。

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| (1) 大規模災害に対する対応体制づくり。 | (6) 災害時の情報収集、連絡通報。 |
| (2) 住民の防火、防災、防犯、福祉意識の向上方策。 | (7) 災害時の被災者などの救出救護体制づくり。 |
| (3) 子供の火遊び防止や放火防止の環境づくり。 | (8) 災害時の初期消火活動体制づくり。 |
| (4) 高齢者など災害時要援護者の把握及び扶助体制づくり。 | (9) 災害時の避難誘導体制づくり。 |
| (5) 救急知識の普及方策。 | (10) 災害時の給食給水活動。 |
| | (11) その他目的達成に必要な事項。 |

(「本部会」の役員・運営委員及び監査役)

第 5 条 「本部会」に、委員の互選により次の役員・運営委員及び監査役を置く。

- (1) 役員
- ① 会長 1 名；狩場台防災福祉コミュニティを代表し、会務を統括する。
 - ② 副会長 3 名以内；会長を補佐し、会長に事故あるときはこれを代行する。
 - ③ 部長 5 名；各部の部長は、各部の任務を統括する。
- (2) 運営委員
- ① ブロック委員 14 名（自治会・管理組合の防災担当役員・理事）
；それぞれの防災会（自治会等）を代表し「本部会」との連絡・調整及び連携に努める。
 - ② 部長補佐 5 名；所属する各部の部長を補佐し、各部の任務を遂行する。
- (3) 監査役 1 名；会計及び会務の執行状況を監査し、総会に報告する。

なお、監査役には、狩場台ふれあいのまちづくり協議会監事を宛てる。

2 役員・運営委員及び監査役は総会において選任し、任期は 1 年とする。ただし、再任はさまたげない。

3 「本部会」には、総務部、情報部、防災部、福祉部、給食給水部を設置する。

4 災害発生時には、災害対策本部及び避難所を設置し運営するものとし、細部については別途「狩場台地域防災計画」に規定する。

(総会)

第 6 条 「本部会」の総会は年 1 回開催する。

2 総会は、会則の改正、地域防災計画の作成・改正、事業計画、予算・決算、委員・役員を選任に関すること及びその他特に必要と認められたことを審議し決定する。

3 総会は、会長が招集する。なお、構成委員の 5 分の 1 以上から請求があったときは、臨時総会を招集しなければならない。

4 総会は、構成委員の 2 分の 1 以上の出席により成立し、総会の議事は出席者の過半数で決する。

(役員会及び運営委員会)

第 7 条 役員会は、会長、副会長、各部の部長で構成し、総会に付議すべき事項の審議・決定、総会の議決した事項やその他総会で議決を要しない会務を執行する。

2 運営委員会は、会長、副会長、各部の部長・部長補佐およびブロック委員で構成し、「本部会」の活動を進める運営機関として必要に応じ開催する。

(地域防災計画)

第 8 条 「本部会」は、地震等の大規模災害による被害の防止・軽減を図るため「狩場台地域防災計画」を作成する。

(経費)

第 9 条 「本部会」の運営及び事業に必要な経費は、市からの助成金その他の収入をあてる。

(会計年度)

第 10 条 「本部会」の会計年度は、4 月 1 日に始まり 3 月 31 日に終わる。

(付則)

第 13 条 この会則は、平成 26 年 5 月 11 日より施行する。