

樟葉校区地区防災計画



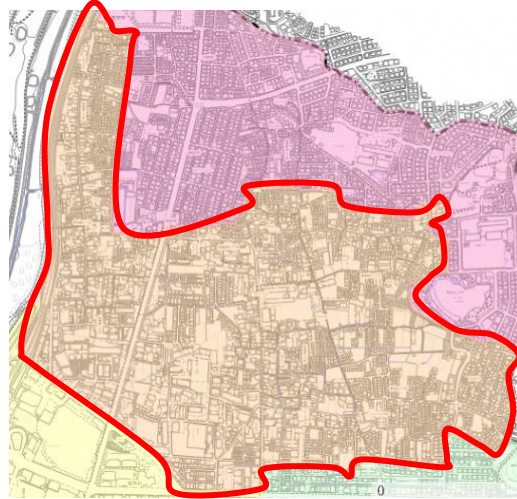
令和4年度版

- 目 次 -

1. 計画の対象地区の範囲	1
2. 災害特性	1
3. 防災活動体制	3
(1) 避難所運営委員会体制	
(2) 樟葉校区 避難所運営委員会 連絡系統図	5
(3) 避難所運営委員会各班の役割	6
3. 平常時の活動	16
(1) 備蓄倉庫（自主防災会）収納物リスト	
(2) 備蓄倉庫（市役所）収納物リスト	18
(3) 各自治会配布防災用具一覧	19
4. 防災訓練の実施	19
(1) 令和4年度防災訓練スケジュール	
(2) 避難所運営班別会議説明図	21
(3) 防災訓練開会式説明図	22
(4) 防災備品見学説明図	23
(5) 水球バルーン・発電機使用体験説明図	24
(6) 簡易ベッド・パーテーション組立体験説明図	25
(7) 当日までのスケジュール	26
(8) 令和4年 防災訓練の係の役割	

1 計画の対象地区の範囲

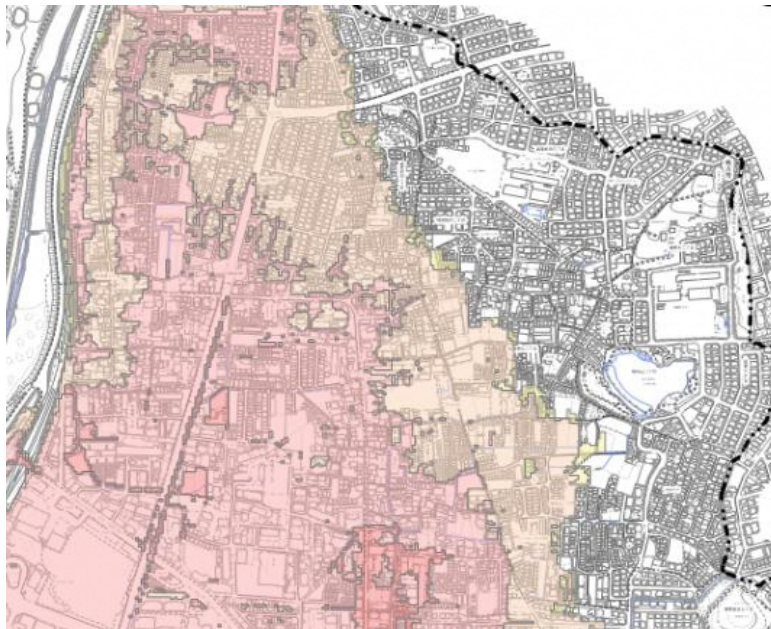
本計画の対象範囲は「樟葉校区」とする。



2 災害特性

浸水想定

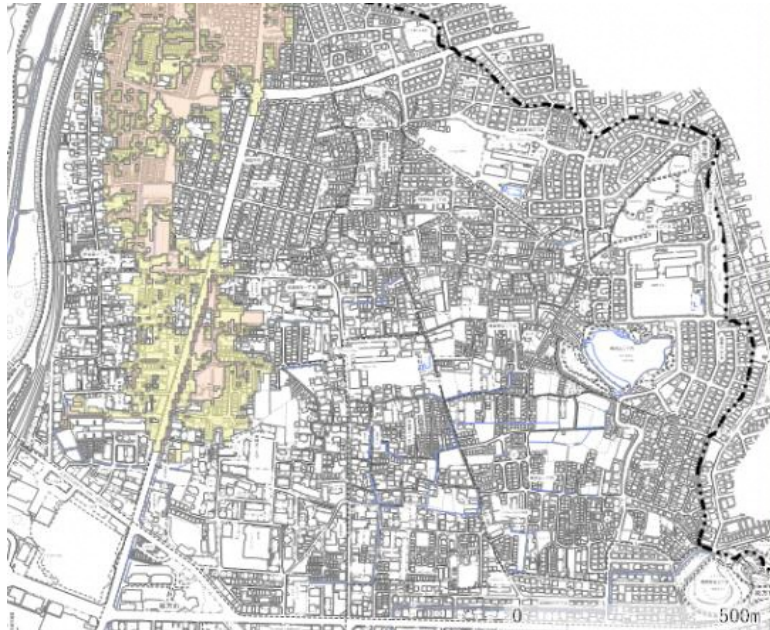
①淀川



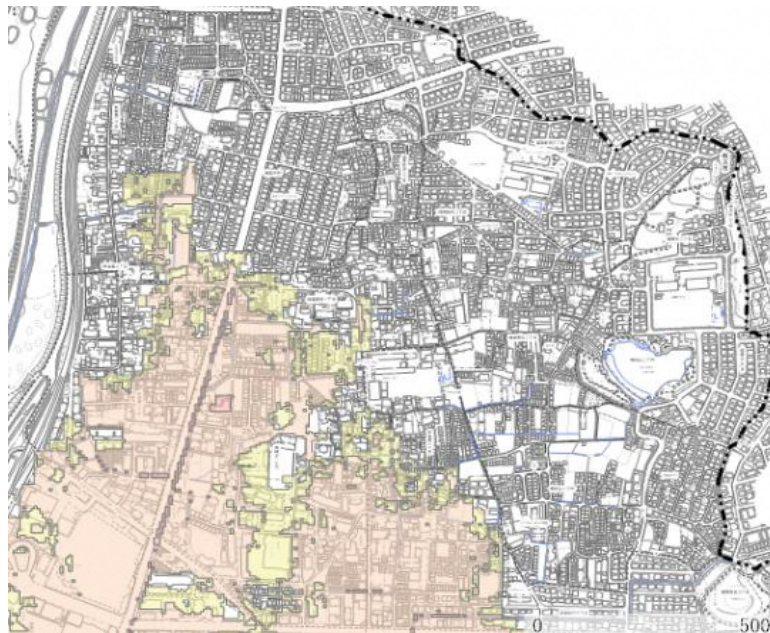
【想定浸水深】

10.0m以上20.0m未満	5.0m以上10.0m未満	3.0m以上5.0m未満
0.5m以上3.0m未満	0.5m未満	






②木津川



③船橋川



【想定浸水深】

 10.0m以上20.0m未満	 5.0m以上10.0m未満	 3.0m以上5.0m未満
 0.5m以上3.0m未満	 0.5m未満	

3 防災活動体制

(1) 避難所運営委員会体制

有効期限：令和5年3月31日

[運営管理責任者]

会長		南楠葉自治会長		
副会長		楠葉丘自治会長		
		町楠葉自治会長		
避難所 派遣職員		障害支援課		
施設管理者		樟葉小学校校長		

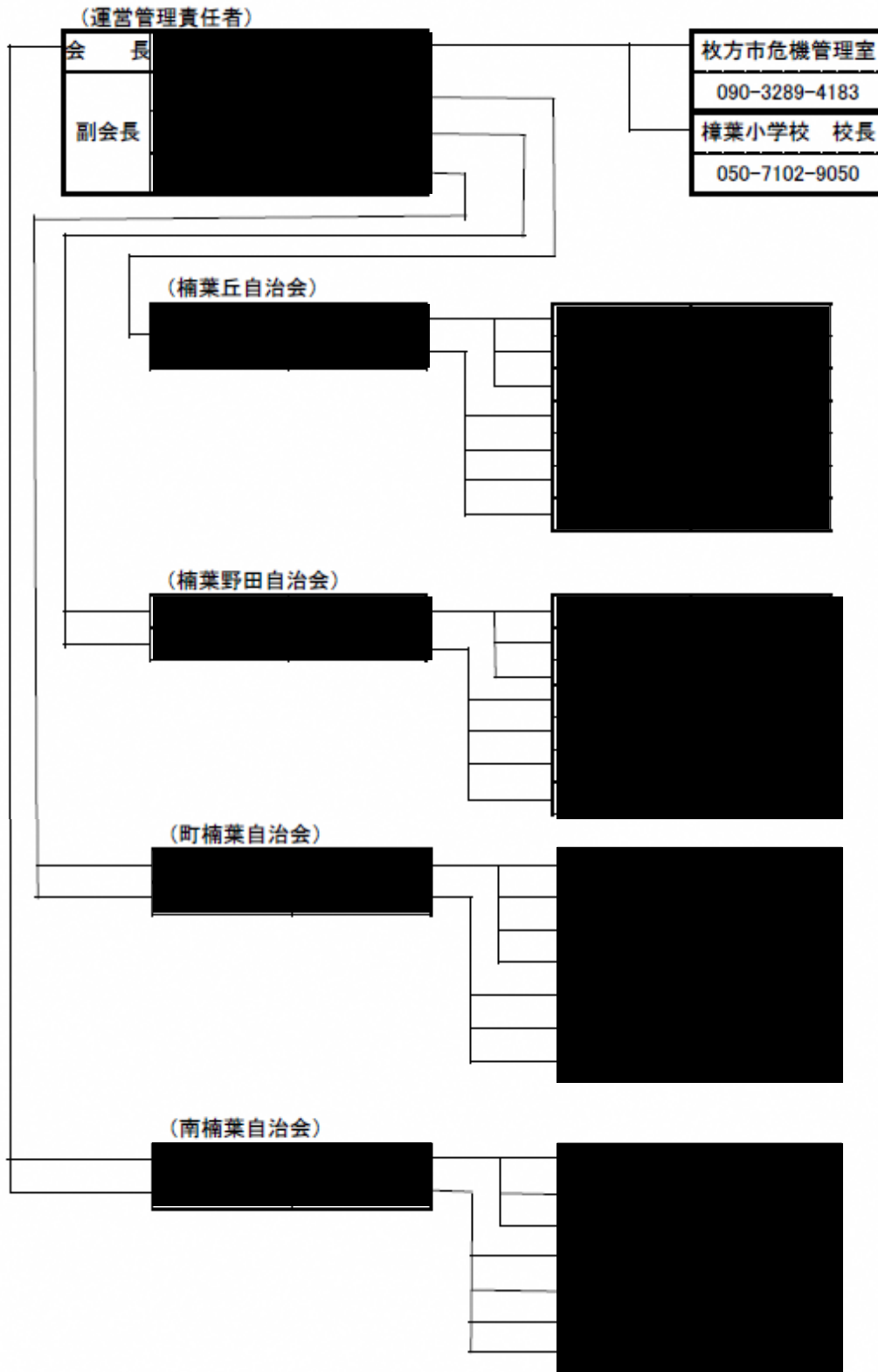
[避難所運営班] (各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する)

班名		氏名	備考	氏名	備考
総務班	◎		南(校区防災責任者)		南
	○		野田		野田
			町		町
			丘		丘
避難者 管理班	◎		南		丘
	○		町		野田
情報広報班	◎		南		野田
	○		丘		町
施設管理班	◎		南		町
	○		野田		丘
食料・物資 班	◎		南		丘
	○		町		野田
救護班	◎		南		野田
	○		丘		町
衛生班	◎		南		町
	○		野田		丘

班名	氏名		備考	氏名	備考
ボランティア ア班	◎	■	南	■	丘
	○	■	町	■	野田

(2) 樟葉校区 避難所運営委員会 連絡系統図

有効期限有効期限：令和5年3月31日



(3) 避難所運営委員会各班の役割

①構成

会長、副会長、活動班の各班長、避難所派遣職員、施設管理者
(総務班長は、委員会事務局長として事務局を統括する)

②役割

- i. 避難所運営会議の開催及び協議事項の決定
- ii. 避難所内での場所の移動

③各活動班の役割

番号	班名	業務内容
1	総務班	委員会の事務局、避難所の管理
2	避難所管理班	避難者名簿の作成・管理・安否確認等問い合わせへの対応
3	情報広報班	情報収集、情報発信、避難所内への情報伝達
4	施設管理班	避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火、防犯など
5	食料・物資班	食料・物資の調達、食料・物資の管理・配布など
6	救護班	救護活動、介護活動(要配慮者への支援)など
7	衛生班	避難所衛生環境の管理など (トイレ、ごみ、風呂、掃除、衛生管理等)
8	ボランティア班	ボランティアの受け入れ・管理
9	その他必要な班	避難所の状況に応じて必要な班を設置する

※避難所の規模や作業量によって、上記の活動班は統合することが可能である。

1 総務班

(1) 委員会の事務局

- ①委員会の事務局として、各活動班や居住組と調整を行う。
- ②運営会議の内容を記録する。
- ③運営会議での結果を整理し、避難所派遣職員が報告する内容をまとめる。
- ④避難所派遣職員が不在の場合は、災害対策本部との窓口になる。

※連絡要請事項について、急を要する場合は、運営会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

- ・関連書類 8 「避難所記録用紙」 ・関連書類 20 「避難所運営委員会(各班会議を含む)議事録」

(2) 避難所の管理

- ①入退所の状況を把握し、避難所内での居住スペースの移動について計画する。
計画にあたっては、要配慮者に対し、和室や空調設備のある部屋があれば優先して割当てするなど配慮する。
- ②運営会議で協議決定した後、避難所内での居住スペースの移動を行う。
- ③屋外避難者に対し、屋内避難者への移動を計画すつ。屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行う。
- ④避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。
- ⑤生活時間を決定し、避難者に周知するため、目立つ場所に提示する。
- ⑥避難所内の状況に応じて、避難所使用ルールの見直しを行う。
- ⑦避難所生活におけるプライバシーの保護に努める。

(3) 防災資機材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

(4) 各種相談窓口の設置

避難者が抱える不安・ストレス・暴力に対する相談や精神面のサポートなどを行う各種相談窓口を設置し、周知を行う。同性でないと相談しにくい悩みもあることから、男女両方の相談員を配置する。

・関連書類 22 「要望受付表」

(5) アンケート調査や意見箱の設置

避難者のニーズを把握できるように、アンケート調査や意見箱の設置等を行い、生活者の意見を幅広く積極的に聞く。

2 避難者管理班

(1) 避難者名簿の作成・管理

避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているので、避難者名簿の整理、退所者・入所者の管理、外泊者の管理などを行い、現状の避難者の人員を把握する。

- ①避難者名簿（避難所管理用）を居住組ごとに整理し管理する。
- ②避難者数等の把握については居住組長を通じて行う。

- ③避難者の状況（人数、退所者数、入所者数）を整理し、毎朝の運営会議にて報告する。
- ④各活動班に対して、避難者の人数等必要な情報を提供する。
- ⑤退所者については、居住組長を通じて報告してもらい、避難者名簿（避難所管理用）に記載する。（退所日、退所先）
- ⑥新たな入所者には、避難者名簿（避難所管理用）を記載してもらう。
- ⑦外泊者には、外泊届用紙を記入してもらい、居住組長を通じて、外泊届用紙を受領し、把握する。
 - ・関連書類 3 「避難者名簿（避難所管理用）」・関連書類 7 「外泊届用紙」

（2）安否確認等問い合わせへの対応

- ①安否確認への対応
 - 問い合わせがあった場合は、避難者名簿に基づいて対応する。ただし、その場合、避難者本人の意向を十分に尊重し対応する。
- ②避難者への伝言
 - i) 避難所内の電話は、受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話とする。
 - ii) 難者への電話は、直接取り次がず、伝言を残し、避難者より折り返し連絡してもらうこととする。
 - iii) 避難者への伝言は、祖王朝や深夜を避け時間を決めて行う。
 - iv) 伝言方法は、伝令要員や施設内の放送、伝言版を利用する。
 - v) 要配慮者については、個別に配慮した適切な手段により、確実に伝達する。
- ③来訪者に対しては、受付を一体化し、来客用面会場所で面会することとする。

（3）取材への対応

- ①取材への基本的な対応方針については、運営会議で決定する。
- ②避難所に訪れたマスコミの取材に対しては、原則避難所派遣職員、施設管理者が対応する。
- ③取材者には、受付にて取材者用受付用紙を記入してもらう。
- ④避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
- ⑤記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず活動員が立ち会う。
 - ・関連書類 9 「取材者用受付用紙」

(4) 郵便物 ・ 宅配便等の取り次ぎ

- ①郵便物等については、郵便局員や宅配業者には、避難所内への立ち入りを認め、直接、避難者へ手渡ししてもらう。
 - ②避難者の人数が多い場合などには、受付で一括して郵便物を受け取り、居住組ごとに配布する。
- ・ 関連書類 10 「郵便物等受取り帳」

3 情報広報班

(1) 情報収集

- ①定期的に災害対策本部等に出向き、公開されている情報を収集する。
- ②他の避難所と情報交換する。
- ③テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集する。
- ④収集する情報
 - i) 被害状況
 - ii) ライフラインの復旧状況
 - iii) 鉄道・道路などの交通機関の復旧状況
 - iv) 生活関連情報（スーパーマーケット、銭湯の開店状況等）
 - v) 被災者救助情報等

(2) 情報収集

- 避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。
避難所外の被災者が情報を得られるよう外部からも見やすい場所に掲示板を設置する。
- ・関連書類 21 「掲示板用紙（個人用）」

(3) 避難所内の情報伝達

- ①避難所内での情報伝達は、原則をして文字情報（張り紙など）によるものとする。
- ②避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「情報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。掲示する情報には、掲示日時を記載する。
- ③要配慮者へ配慮し、対応できる手段により、確実に伝達することとする。
- ④特に重要な項目については、運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。
- ⑤避難者あての連絡用として居住組別に伝言箱等を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際は、プライバシーの保護に留意する。

4 施設管理班

(1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

- 余震などによる二次災害を防ぐために、施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。

- ①張り紙やロープなどで危険個所を明確にし、危険個所への立ち入りを禁止する。
- ②修繕が必要な場合は、総務班に報告し、運営会議で対応を協議する。

(2) 防火・防犯

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていく。

- ①火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。
室内は火気厳禁とし、喫煙は定められた場所のみ許可することとする。
- ②防火・防犯のために、夜間の巡回を行い、当直制度を設ける。（女性用のスペースについては女性が巡回を行う） 余裕があれば、周辺地域の巡回も行う。

(3) 避難所屋外の対応

- ①屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行う。
- ②避難所周辺の交通整理を必要に応じ行う。

5 食料・物資

(1) 食料・物資の調達

- ①避難所で不足している食料・物資の品目・数量を取りまとめ、総務班へ報告する。
- ②災害対策本部からの支援で不足する場合や遅れる場合には、避難者に持ち寄った食料等の提供を呼びかけるなど応急対応を行う。
- ③避難者のニーズを反映するとともに要配慮者に対し個別配慮を行う。
- ④将来的な予測を立て、食料・物資の要請を総務班に行う。
・関連書類 11 「食料依頼伝票」・関連書類 12 「物資依頼伝票」・関連書類 13 「食料・物資要望票」

(2) 炊き出し

避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。

- ①炊き出しに必要な道具を調達する。（調理用熱源、調理用具、食器等）
- ②炊き出しの人員を確保する。（居住組長に呼びかけ、当番制とする。）

(3) 食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量に人員を必要とする。

当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する

- ①食糧・物資の受付簿等を作成し、受け入れた食料・物資の種類・数量を把握する。
- ②受入専用スペースを設ける。その場合は、トラックが進入しやすい場所を確保する。
- ③受入に従事する人員を確保する。

・関連書類 14 「食料・物資受付簿」

(4) 食料の管理・配布

- ①食料の管理は、食料管理簿等を作成し、常に在庫数を把握する。
- ②食料の配布は、公平性の確保に最大限配慮する。
- ③食料の配布は、迅速かつ公平に行うため、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。
- ④近隣の在宅被災者の人にも食料を配布する。
- ⑤食料が不足した場合は、要配慮者に対して優先的に配布する。

・関連書類 15 「食料管理簿」

(5) 食料の管理・配布

- ①食料の管理は、物資管理簿等を作成し、品目別の在庫数を把握する。
- ②全員が同じように必要とする物資は、全員に行きわたる量が確保できた場合のみ配布する。
- ③物資の配布は、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。
- ④必要性が高い物資（毛布等）が全員に行き渡らない場合は、要配慮者を優先して行う。
- ⑤運営会議にて配布する物資の対象者を決定する。（高齢者、幼児等）
- ⑥女性用品（生理用品、下着等）の配布は女性の担当者が行う又は女性用スペース・トイレに常備するなど、配布方法を工夫する。

・関連書類 16 「物資管理簿」

6 救護班

(1) 救護活動

- ①近隣の救護班の開設状況を把握する。

- ②医療機関の状況を把握し、緊急の場合に備える。
- ③避難所内に救護室を設ける。また、避難所内に医師や看護師等有資格者がいる場合には協力を依頼する。
- ④避難所内にある衛生材料等の種類・数量を把握し、管理を行う。
- ⑤避難所内の傷病者を確認する。
 - 氏名 ○使用している薬 ○傷病名、注意事項 ○かかりつけの医療機関 等
- ⑥避難所内の状況に応じ、医療機関の往診、健康診断の実施を総務班に要請する。

(2) 介護活動（要配慮者への支援）

- ①避難者管理班と協力し、要配慮者を把握する。
- ②要配慮者の体力や障害の程度等の把握に努め、個々のニーズに対応するようきめ細やかな支援を行う。必要に応じて人員や物資等を総務班に要請する。
- ③避難所での生活は、要配慮者にとって一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であればより適切な施設等へ転所できるように努める。
- ④介護を必要とする要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、車椅子、簡易ベッド等の設置に努める。また、避難所内に介護福祉士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

(3) 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちへの保育、心のケア及び活動の支援を行う。避難所内に保育士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

7 衛生班

(1) トイレに関すること

- ①トイレの破損状況を調査する。
- ②トイレが使用不能である、またはトイレの数が不足する場合は、仮設トイレの設置を総務班に要請する。
- ③仮設トイレが確保できるまで、応急対応を行う。
 - i) 早急に簡易トイレを総務班に要請する。
 - ii) 学校の1階トイレピット（トイレ配管の維持管理用空間）を利用し、一時汲み取り式トイレとして使用する。
 - iii) 汚水管のマンホールのふたを開け、足場を作り、周囲を覆う。
 - iv) 水洗トイレが使用可能であるが断水している場合は、プールの水の利用や手洗いで使用した水を再利用し、一時的に使用する。
- ④仮設トイレの設置場所等は、次に点に留意する。
 - i) 原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
 - ii) し尿収集車の進入しやすい場所に設置する。

- iii) 就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）、照明用の電源が確保できる場所に設置する。
- iv) 仮設トイレは、男性用・女性用と明確に区分する。
- v) トイレトペーパーの確保を総務班に要請する。
- vi) トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行う。
- vii) トイレの汲み取り、消毒の依頼をできるだけ早めに総務班に要請する。

(2) ごみに関すること

- ①避難所敷地内の屋外にごみ集積所を設置する。
ごみ集積所の設置は、次の点に留意する。
 - i) 原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
 - ii) ごみ収集車が進入しやすい場所に設置する。
 - iii) 分別収集に対応できるスペースを確保する。
- ②ごみの分別収集を徹底するとともに、ごみ集積所を清潔に保つ。
- ③ごみの収集を総務班に要請し、収集が滞る場合については、焼却処分について運営会議にて協議する。

(3) 風呂に関すること

- ①避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置されていない場合は、入浴可能な親類・知人宅での入浴を推奨する。
- ②仮設風呂の設置場所を確保する。設置場所は、次の点に留意する。
原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。
- ③避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は、使用方法を決める。
 - i) 男女別に利用時間帯を設定する。
 - ii) 利用日時を居住組単位で設定する。
 - iii) 入浴時間を設定する。（ひとり 15 分程度など）
- ④清掃は、当番を決めて行う。

(4) 掃除に関すること

- ①共用スペースの掃除は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
- ②居住スペースの清掃は、毎日 1 回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。

(5) 衛生管理に関すること

避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防対策を講じる。

①「手洗い」を徹底する。

食料・物資班と調整して手洗用の消毒液の確保に努める。

②食器の衛生管理を徹底する。

食器は、できるだけ使い捨てを使用することとし、再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定し、各自の責任において洗浄してもらうこととする。

(6) ペットに関すること

①原則として、避難所の居住スペースのペットの持ち込みは禁止する。

②敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にペット飼育場所を設けその場所で飼育する。

③ペットを伴った避難者に対し、ペット登録台帳への登録を徹底する。

④ペットの飼育ルールを作成し、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼主が責任を負って行うこととする。

・関連書類 17 「ペット登録台帳」 ・関連書類 18 「避難所におけるペットの飼育ルール」

(7) 生活用水の確保

①避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

②飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

8 ボランティア班

(1) ボランティアの受入れ

①避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。

②避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、総務班にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。

(2) ボランティアの活動調整

どのようなボランティア協力を求めるかについては、運営会議で協議する。

・関連書類 19 「避難所ボランティア受付表」

3 平常時の活動

(1) 備蓄倉庫（自主防災会）収納物リスト（点検日：令和3年2月21日）

No,	品名	個数	単位	備考
1	網戸用替え網	2	枚	
2	アルコール除菌	3	本	
3	アルコールハンドスプレー	12	本	
4	一輪車	1	台	
5	カセットコンロ	2	基	
6	カマドセット	1	セット	
7	簡易トイレ（組立式）	62	組	
8	木づち	2	本	
9	救急箱	2	箱	
10	給水バルーン	1	基	1,000 L
11	強力ライト	8	台	単一乾電池 4個×8台=32
12	クリッパー	1	本	
13	工具一式	1	ケース	
14	コンテナBOX	1	台	
15	しゃく	4	個	
16	しゃもじ	39	個	
17	消火器	10	基	
18	伸縮自在ポール	33	本	
19	スコップ	3	本	
20	ソーラーパネル	1	基	ポータブル電源用
21	体温計	2	台	
22	竹（担架用）	11	本	
23	担架	2	基	
24	チェーンブロック	1	台	
25	使い捨て手袋	9	組	
26	テープ（ガム・養生）	6	巻	ガム2・養生4
27	手さげ袋	4	袋	ビニ袋
28	ト口箱	2	船	
29	長靴	9	足	女性サイズ
30	ノコギリ	3	本	折2・長1
31	のぼり	27	枚	白7・黄20

No,	品名	個数	単位	備考
32	発電機 (9A)	1	基	
33	ハンドマイク	2	基	単二乾電池 6個×2台=12
34	非常用 飲料水袋 (6ℓ)	4	箱	4×100枚
35	紐	3	本	ビニールE
36	紐カッター	10	個	赤色 大きさ小
37	ヘルメット	26	個	21 (記名) 5 (無地)
38	マジック	5	本	
39	水用ポリタンク (20ℓ)	4	個	
40	やかん (5ℓ)	8	個	
41	油圧ジャッキ	2	基	
42	リアカー (組立式)	2	台	
43	腕章	25	枚	無地
44	腕章	12	枚	赤
45	腕章	31	枚	黄
46	輪ゴム	1	箱	
47	ガスボンベ	8	本	発電機用
48	軍手	35	枚	
49	ゴミ箱	1	台	
50	ゴム手袋	10	組	
51	自治会看板・本部席プラカード	7	本	
52	浄水器	1	箱	8個
53	段ボール箱 (組立)	9	枚	
54	ポータブル電源	1	基	スマホ等
55	ポール	2	本	
56	バケツ	20	個	
57	ブルーシート新	2	枚	(2.7×5.4・4.5×5.4)
58	ブルーシート古	3	枚	
59	ベニア板	4	枚	900×900
60	防災毛布	20	枚	

(2) 備蓄倉庫（市役所）収納物リスト（点検日：令和3年2月21日）

①北川倉庫

No,	品名	個数	単位	備考
1	毛布	680	枚	
2	ブルーシート	100	枚	
3	担架	1	組	

②南側倉庫

No,	品名	個数	単位	備考
1	毛布	320	枚	
2	断熱シート	500	枚	
3	非常用トイレ	5	個	
4	排便収納袋	100	枚	
5	テント	5	張	
6	水中ポンプ	1	台	
7	ホース	1	本	

③新規防災倉庫Ⅰ

No,	品名	個数	単位	備考
1	組立簡易ベッド	15	台	令和3年配備
2	組立パーテーション	15	台	〃
3	避難所開設キット	1	セット	〃
4	発電機用燃料缶（軽油入り）	1	缶	〃

④新規防災倉庫Ⅱ

No,	品名	個数	単位	備考
1	組立簡易ベッド	20	台	令和4年配備
2	組立パーテーション	20	台	〃

⑤新規防災倉庫Ⅲ

No,	品名	個数	単位	備考
1	組立簡易ベッド	10	台	令和4年配備
2	組立パーテーション	10	台	〃

(3) 各自治会配布防災用具一覧（令和2年度）

	品名	単位	数量
1	コンテナ BOX	基	1
2	非常用トイレ	袋組	50
3	体温計	個	2
4	ポータブル電源	基	1
5	折り畳みソーラーパネル	基	1
6	ヘルメット	個	5
7	ゴム手袋	組	10
8	アルコールハンドスプレー75%	本	12
9	アルコール除菌	本	3

4 防災訓練の実施

(1) 令和4年度防災訓練スケジュール

①実施日

令和4年11月27日（日） 午前8時～12時30分

②会場

樟葉小学校 体育館及び校庭

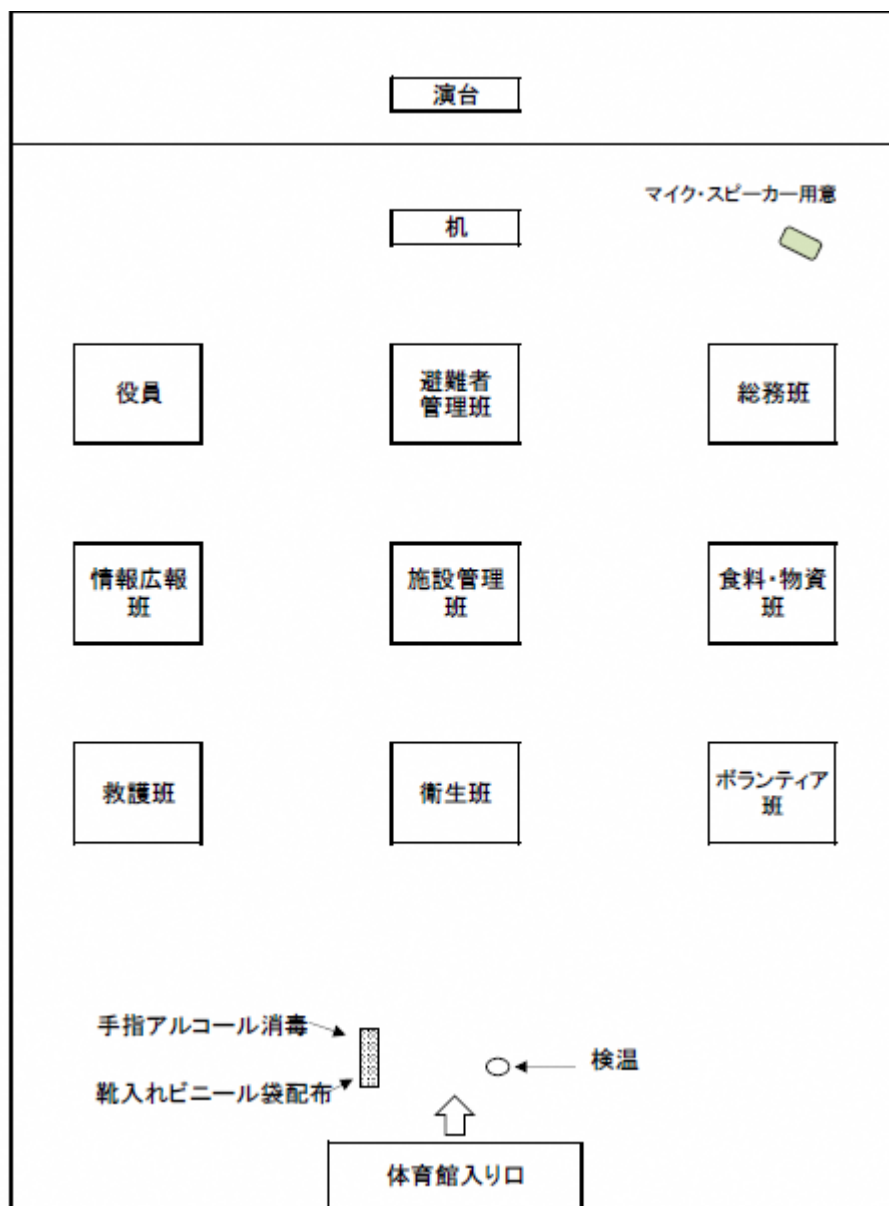
③訓練内容

避難所開設、防災備品使用体験訓練

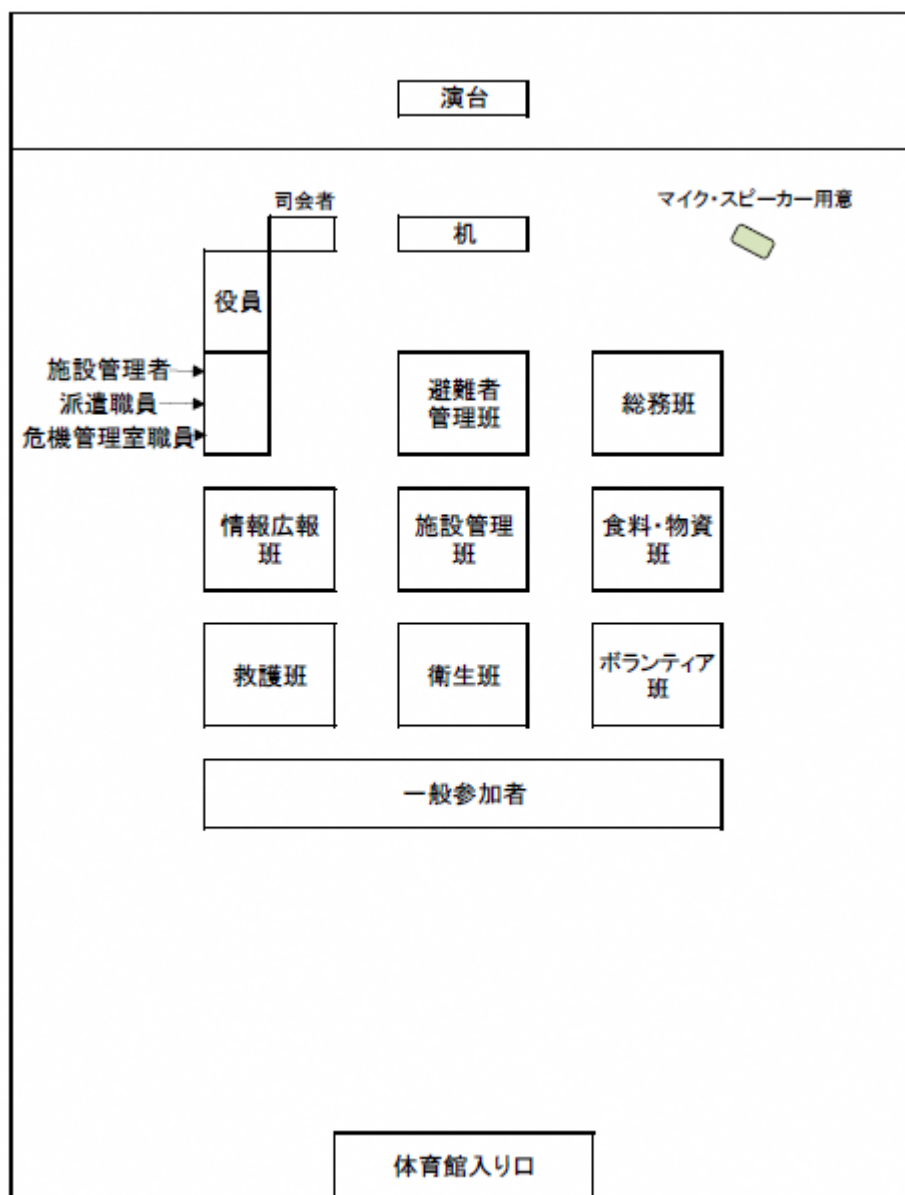
時間	内容	備考
8時00分	樟葉小学校体育館に集合（避難所運営役員）	派遣職員・施設管理者除く
8時10分	避難所運営班別会議	
	○ 運営班に別れて集合	
	○ 全体説明	防災責任者
	○ 各運営班のミーティング	各班長が進行役
8時50分	樟葉小学校体育館に集合	参加者全員
9時00分	自主防災訓練 開会式	全員
	○ コミュニティ会長挨拶	会長
	○ 派遣職員・施設管理者等の紹介	
	○ 訓練概要、注意事項説明	防災責任者

時間	内容	備考
9時30分	防災体験訓練 開始	全員
	防災備品の見学と確認	
	○南・丘と野田・町に別れて順路に従って見学	
	して下さい。	各自治会の案内係が指示
		●
10時00分	水球バルーンの使用体験	
	○ 水道局より給水車が参加	
10時30分	発電機の使用体験	
	○ 危機管理部より職員が説明	
11時00分	簡易ベッド・パーテーション等の組立使用体験	
	○ 危機管理部より職員が説明	
11時40分	コロナ渦に於ける避難所開設時の注意事項	▼
	○ 危機管理部より職員が説明	
12時00分	防災体験訓練 終了	
	閉会式	
	○ コミュニティ副会長挨拶	副会長
12時10分	後片付け	全員
	記念品を受け取って解散	枚方ポイントの付与もあります

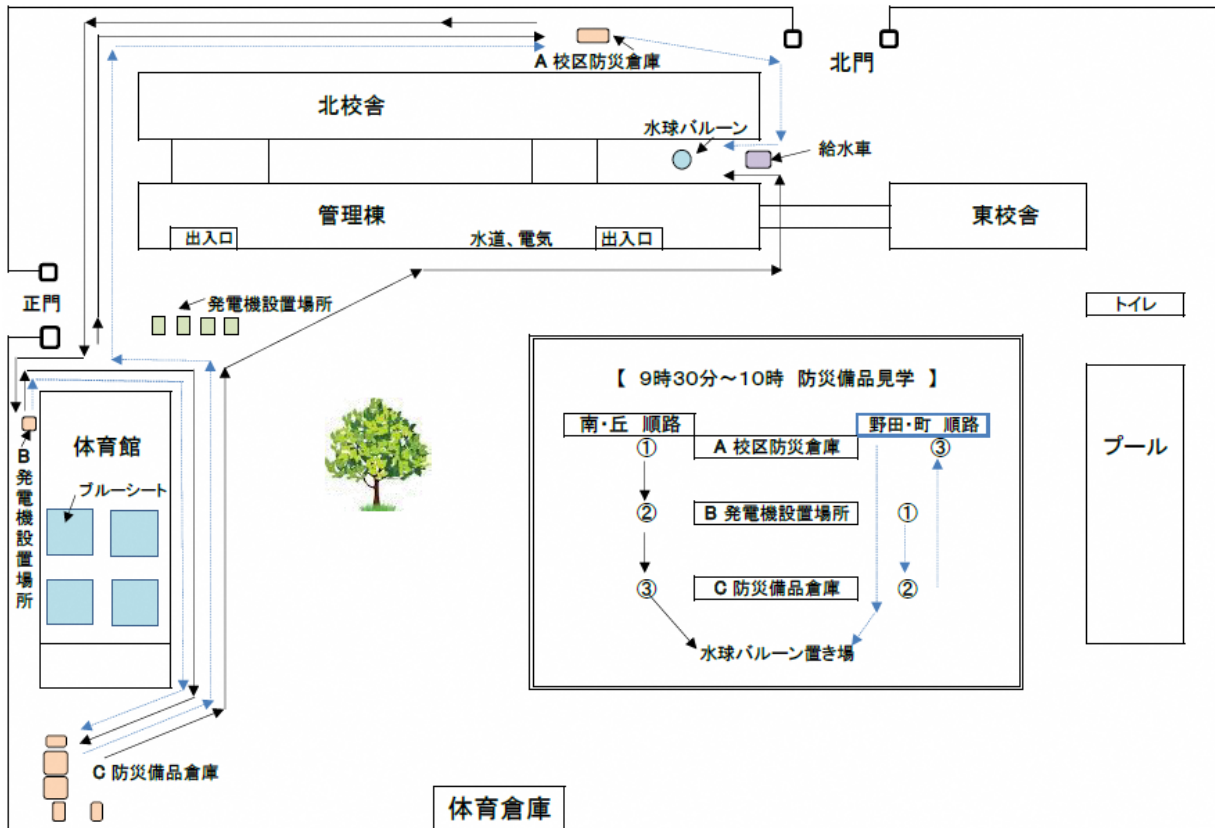
(2) 避難所運営班別会議説明図



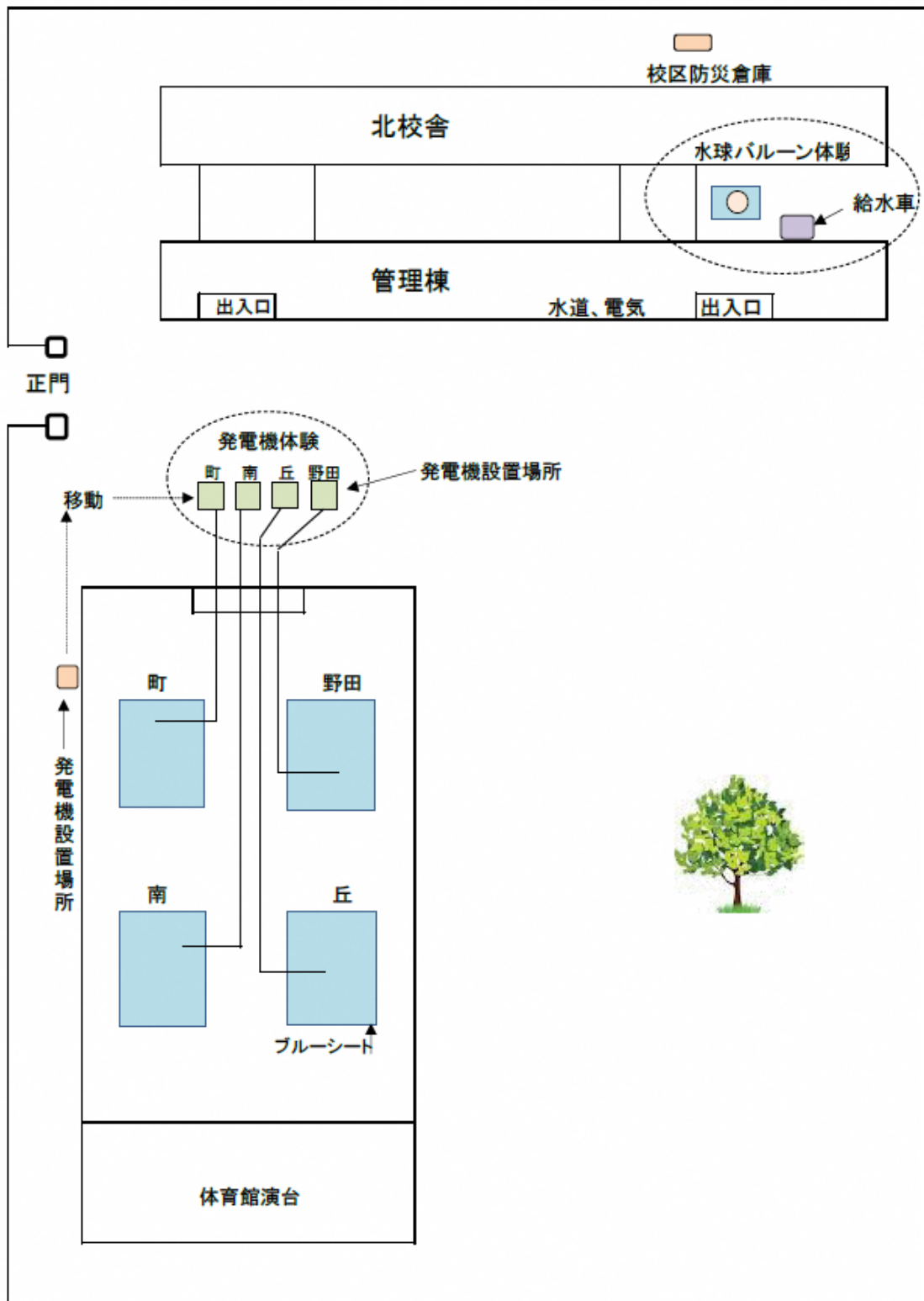
(3) 防災訓練開会式説明図



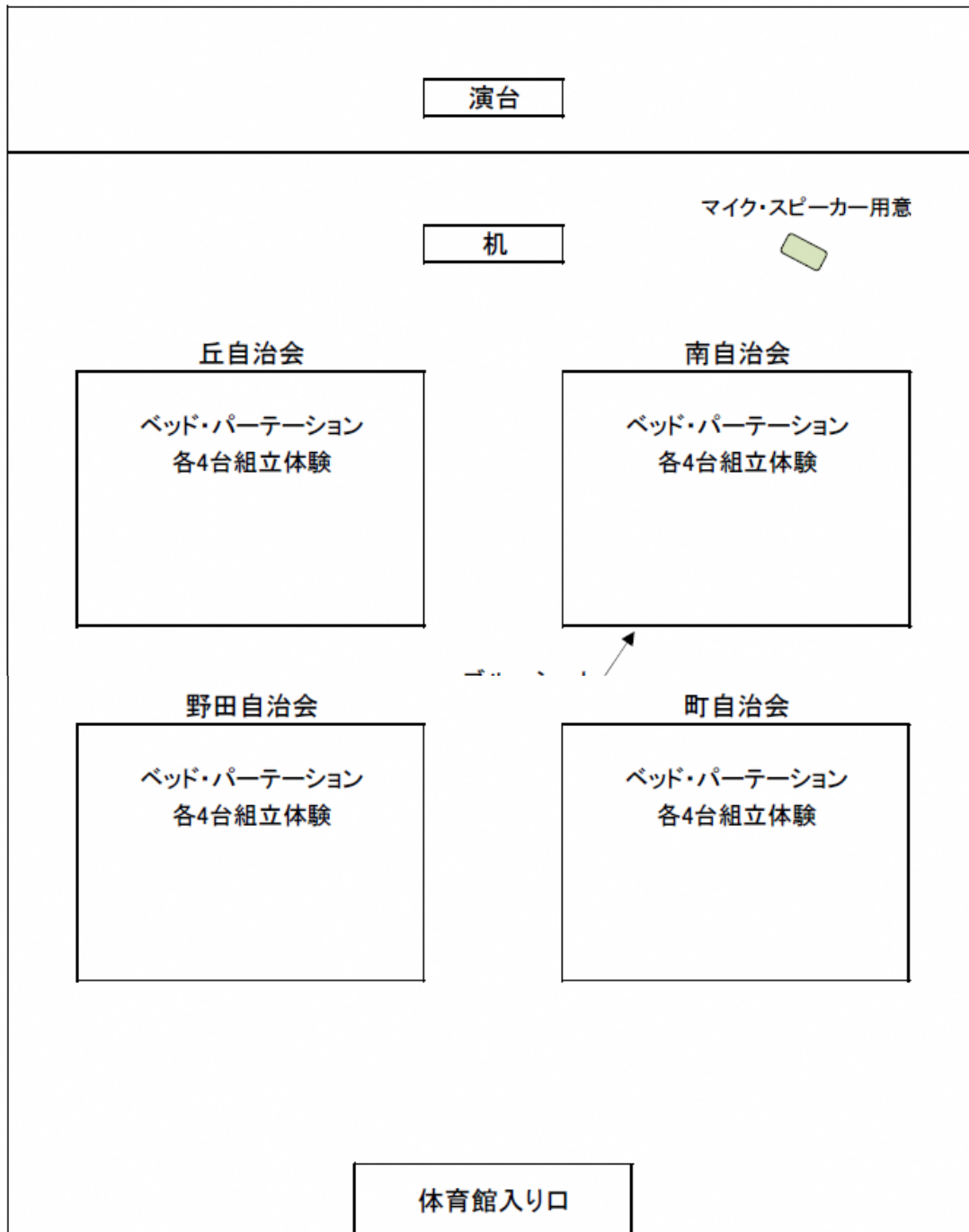
(4) 防災備品見学説明図



(5) 水球バレーン・発電機使用体験説明図



(6) 簡易ベッド・パーテーション組立体験説明図



(7) 当日までのスケジュール

日程	内容
10月17日	枚方市危機管理部との打ち合わせ
	人員派遣要請（部署・人数・名前等）
	避難所運営委員会活動班の役割マニュアルの関連書類の確認
	参加記念品（備蓄水・アルファ化米等）の提供の要請
	※枚方ポイント付与の提供有り
10月29日	コミュニティ三役会議
	防災訓練の詳細・スケジュール等の質疑了承
11月3日	南楠葉自治会役員会
	防災訓練の配布資料作り
	避難所運営委員会活動班の班長会議
11月4日	案内状・スケジュール表等の資料配布
11月？日	小学校との打ち合わせ
	訓練前日の体育館使用のついて
	借用備品（マイク・スピーカー、デジタル体温計等）の確認
11月26日	訓練前日の準備（ 時間？ ）
	椅子・机・マイク・スピーカー等のセッティング
	使用体験に使う備品等の準備
	〔水球バルーン・発電機・投光器・ブルーシート 簡易ベッド・パーティション・組立トイレ等・各自治会のプラカード〕
	記念品の準備
	当日の打合せ
11月27日	訓練当日

(8) 令和4年 防災訓練の係の役割

前日 11月26日 午後2時～4時の作業（コミュニティ三役・校門監視係）

- ・体験訓練に使用する備品等を用意する。
- ・アルコール・体温計・靴袋・各自治会のプラカード・ブルーシート・班別プラカード、発電機・投光器・延長コード・簡易ベッド・組立パーティション・組立トイレ
- ・記念品の袋詰め（備蓄水・アルファ化米・お茶）65セット ・当日の打合せ

時間	内容	
7時30分	コミュニティ三役・校門監視係体育館に集合	班別に椅子をセッティング
8時00分	樟葉小学校体育館に集合（避難所運営役員）	消毒・靴袋配布・机のセッティング
8時10分	避難所運営班別会議	検温
	○ 運営班に別れて集合	
	○ 全体説明 ○ 各運営班のミーティング	市職員の案内、一般参加者の検温・消毒
8時50分	樟葉小学校体育館に集合	一般参加者の椅子をセッティング
9時00分	自主防災訓練 開会式	
	○ コミュニティ会長挨拶 ○ 派遣職員・施設管理者等の紹介 ○ 訓練概要、注意事項説明	
9時30分	防災体験訓練 開始	椅子の撤去
	防災備品の見学と確認	体験に使う備品・ブルーシート等の
	○南・丘と野田・町に別れて順路に従って見学して下さい。 各自治会の案内役が指示	搬入
10時00分	水球バルーンの使用体験	
	○ 水道局より給水車が参加	発電機の移動と所定の場所に置く
10時30分	発電機の使用体験	
	○ 危機管理部より職員が説明	
11時00分	簡易ベッド・パーテーション等の組立使用体験	
	○ 危機管理部より職員が説明	
11時40分	コロナ渦に於ける避難所開設時の注意事項	
	○ 危機管理部より職員が説明	
12時00分	防災体験訓練 終了	
	閉会式	
	○ コミュニティ副会長挨拶	

12時10分	後片付け	机のセッティング
	記念品を受け取って解散（枚方ポイント付与あり）	記念品の配布