

# 令和4年度 吉田公民館避難所運営マニュアル



宇和島市立吉田公民館

# 目次

◎ 本編		
1. 避難所開設・運営の基本方針	.....	1
2. 避難所の開設・運営手順	.....	2
3. 避難所運営の組織・体制	.....	5
4. 避難所運営委員会	.....	6
5. 避難所運営	.....	7
6. 安定期以降の取り組み	.....	11
7. 各班の役割	.....	12～19
◎ 別紙		
別紙1: 避難所開設準備チェックリスト	.....	20
別紙2: 避難所開設時準備物	.....	21
別紙3: 受付時チェックリスト	.....	22
別紙4: 避難所開設チェックリスト	.....	23
別紙5: 避難者名簿	.....	24
別紙6: 避難者一覧表	.....	25
別紙7: 避難所状況報告書	.....	26・27
別紙8: 公民館施設利用計画	.....	28.29
別紙9: 居住スペースレイアウト(写真)	.....	30
別紙10: 利用目的別配置図	.....	31～34
別紙11: 運営委員会名簿	.....	35
別紙12: 避難者生活のルール	.....	36
別紙13: 難所運営委員会規約	.....	37・38

## ----- このマニュアルの基本方針 -----

- このマニュアルは、宇和島市が定める「避難所運営マニュアル 令和2年5月」および「避難所運営マニュアル平成29年3月」に基づいて作成したものです。
- 吉田公民館では、以下の5つの方針に基づき、マニュアルの運用を行います。
  - (1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建 を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。
  - (2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
  - (3) 避難所では、避難生活の質の向上と要配慮者への配慮を行います。
  - (4) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。
  - (5) 災害対策本部は、避難所運営の支援を積極的に行います。
  - (6) 対象とする避難者は次のとおりです。
    - (ア) 災害によって現に被害を受けた住民
    - (イ) 家屋の倒壊等により自宅では生活できない住民
    - (ウ) 避難準備・避難勧告・避難指示の対象となる住民
    - (エ) 市内滞在中に被災し、帰宅困難と判断された者
    - (オ) 警報が発令され自主避難を希望する者
  - (7) 避難所での生活支援の主な内容です。
    - (ア) 生活場所の提供
    - (イ) 水・食料、物資の提供
    - (ウ) 衛生的環境の提供
    - (エ) 生活・再建情報の提供

- (ウ) 衛生的環境の提供
- (エ) 生活・再建情報の提供

項目	緊急対応	不明・有・無
1. 避難所の開設		
担当職員又は公民館長による自主開錠	・建物内にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. 建物の安全確認	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※ 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。	・火災が発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. 公民館長の到着報告及び対応協議	・いない時は、そのまま業務進行	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. 避難者受入れスペースの確保・指定	・事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. 避難所の本部を設置	・公民館長と共に、業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・放送設備、非常用設備などの確認	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. ライフラインの確認	・電気・放送設備が使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・上水道が使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・電話が使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・防災タブレットが使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・パソコンが使えるか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況の把握（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. 本部への報告	<p>■第1：担当職員等が派遣されている場合は、避難所状況報告書を直接手渡し、口頭で状況を報告する。</p> <p>■第2：メール・LINEにより、市災害対策本部に避難所状況報告書を画像で添付する。電話の場合、様式に従って口頭で報告する。</p> <p>■第3：上記の手段が使用できない場合は、最寄り</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
様式 7		
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. 避難者へ ・施設被害状況 ・避難者のスペースなどの説明	・混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・「避難所生活ルール」のコピーを配付または掲示する。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・トイレの使用と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への登録依頼（必要とするものを記入してもらう）	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. 非常用設備及び物資の確認	・食料、物資の有無	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
本部への要請事項の整理	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>







(避難所名 吉田公民館)

避難者一覧表

No \_\_\_\_\_

世帯区分注1	ふりがな氏名	避難状態注2	年齢	性別	住電 所話	入所日時 退所日時	情報公開	備考注3	避難班名
1	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
2	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
3	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
4	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
5	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
6	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
7	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
8	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
9	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
10	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
11	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
12	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
13	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
14	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
15	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
16	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
17	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
18	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
19	.....				.....	月 日 時 月 日 時			
20	.....				.....	月 日 時 月 日 時			

◎ 管理班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。

◎ (注1)世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎ (注2)避難状態は、避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。

ア 避難所、イ テント、ウ 車、エ 在宅避難者、オ 帰宅困難者、カ その他

◎ (注3)災害時要配慮者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。



避難所状況報告書(初動期用)

市災害対策本部 FAX 24-6094

TEL(0895-52-0076)

避難所名 吉田公民館

開設日	時	月	日	分	避難種別	指示 自主避難		閉鎖日	時	月	日	分					
第1報(参集後すぐ)						第2報(3時間後)			第3報(6時間後・閉鎖)								
送信者名					送信者名			送信者名									
市災害対策本部 受信者名					市災害対策 本部受信者名			市災害対策 本部受信者名									
報告日	時	月	日	分	報告日	時	月	日	分	報告日	時	月	日	分			
受信手段	ファブレット 電話 伝令 その他( )				受信手段	ファブレット 電話 伝令 その他( )				受信手段	ファブレット 電話 伝令 その他( )						
受信番号					受信番号					受信番号							
人数		約		人		人数		約		人		人数		約		人	
世帯		約		世帯		世帯		約		世帯		世帯		約		世帯	
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・ 要注意・危険				建物安全確認	未実施・安全・ 要注意・危険				建物安全確認	未実施・安全・ 要注意・危険					
	人命救助	不要・必要(約 人) ・不明				人命救助	不要・必要(約 人) ・不明				人命救助	不要・必要(約 人) ・不明					
	延焼	なし 焼中(約 件) 延 大火の危険				延焼	なし 焼中(約 件) 延 大火の危険				延焼	なし 延焼中(約 件) 大火の危険					
	土砂崩れ	・未発見 ・あり ・警戒中				土砂崩れ	・未発見 ・あり ・警戒中				土砂崩れ	・未発見 ・あり ・警戒中					
	ライフライン	断水・停電・ガス停止 ・電話不通				ライフライン	断水・停電・ガス停止 ・電話不通				ライフライン	断水・停電・ガス停止 ・電話不通					
	道路状況	・通行可 ・渋滞 ・片側通行 ・通行不可				道路状況	・通行可 ・渋滞 ・片側通行 ・通行不可				道路状況	・通行可 ・渋滞 ・片側通行 ・通行不可					
	建物倒壊	ほとんどなし あり(約 件) 不明				建物倒壊	ほとんどなし あり(約 件) 不明				建物倒壊	ほとんどなし あり(約 件) 不明					
※ 第1報においては、わかるものだけ でよい。						避難者数増減 見込み			増加・減少 変化なし			避難者数増減 見込み			増加・減少 変化なし		
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)						緊急を要する事項(具体的に箇条書き)						緊急を要する事項(具体的に箇条書き)					
建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に箇条書き)						建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に箇条書き)						建物安全確認で危険と判定された時の対応措置 (具体的に箇条書き)					
参集した担当職員					参集した担当職員			参集した担当職員									
参集した管理者					参集した管理者			参集した管理者									

## (避難所状況報告書の使用方法と注意事項)

第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。

### 【 第1報 】

- 担当職員は、避難所に到着したら、速やかに第一報を市災害対策本部に連絡する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、FAX、電話ができないときは、伝令により市災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式7が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

### 【 第2報 】

- 担当職員は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。
- 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

### 【 第3報 】

- 担当職員は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。
- 報告内容は、第2報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

この用紙は、保管する。





## 吉田公民館施設利用計画一覧表

## 大規模災害の場合…地震 3日以上

- 津波の被害がない場合
- 警戒レベル4～5発令(災害発生情報)

NO.		利用目的	利用予定場所
1	○	運営本部	1F 事務室内
2	○	受付	1F エントランスホール
3	○	居住スペース	1F 第1第2研修室 2F大ホール
4	○	福祉避難(要配慮者)スペース	1F 第1会議室
5	○	備蓄倉庫	1F 館内倉庫
6	○	救護室	1F 第3会議室
7	○	備品保管室	1F 事務室内倉庫
8	○	授乳・オムツ替え	授乳2F第2控室
9	○	成人オムツ替え	1F多目的トイレ
10	○	体調不良者(感染症等)スペース	1F 第1会議室
11	○	子どもスペース	2Fホワイエ
12	○	情報機器設置室	1F 事務室内
13	○	情報掲示場所	1Fロビー
14	○	ゴミ置き場	第2会議室外横
15	○	救援物資集積所	1F 視聴覚室
16	○	救援物資配布場所	1F ロビー 2Fロビー
17	○	男子更衣室	2F 第5会議室
18	○	女子更衣室	2F 第1控室
19	○	洗濯場所	支所3F
20	○	男子物干し場	支所屋上
21	○	女子物干し場	支所屋上
22	○	調理・炊き出し場所	1F調理室
23	○	飲料水	公民館前、支所前
24	○	生活用水	公民館前、支所前
25	○	緊急車両用駐車場所	公民館駐車場
26	○	車中避難車などの駐車スペース	児童広場(仮設住宅跡)
27	○	運営委員会会議室	1F 第1会議室
28	○	ペット同伴避難者	1F第2会議室

## 吉田公民館施設利用計画一覧表

大規模災害の場合…河川の氾濫による洪水、津波 3日以上

- 1Fが浸水で使用できない場合
- 警戒レベル4～5発令(災害発生情報)
- コロナ感染は収束を前提

NO.		利用目的	利用予定場所
1	○	運営本部	2Fホワイエ
2	○	受付	2Fホワイエ 運営本部前
3	○	居住スペース	2F大ホール 舞台
4	○	福祉避難(要配慮者)スペース	2F大ホール テント設置して
5	○	備蓄倉庫	1F 館内倉庫
6	○	救護室	2F大ホール 片隅設置
7	○	備品保管室	1F 事務室内倉庫
8	○	授乳・オムツ替え	授乳2F第2控室
9	○	成人オムツ替え	多目的トイレ
10	○	体調不良者(感染症等)スペース	2F 第5会議室
11		子どもスペース	家族と一緒に
12	○	情報機器設置室	2Fホワイエ 運営本部
13	○	情報掲示場所	2Fホワイエ壁面
14	○	ゴミ置き場	2F階段昇降口
15	○	救援物資集積所	2Fホワイエ
16	○	救援物資、食料配布場所	2Fホワイエ 運営本部前
17	○	男子更衣室	2F 控室(洋間)
18	○	女子更衣室	2F 第1控室
19	○	洗濯場所	支所3F
20	○	男子物干し場	支所屋上
21	○	女子物干し場	支所屋上
22	○	調理・炊き出し場所	1F調理室 清掃後
23	○	飲料水	公民館前、支所前
24	○	生活用水	公民館前、支所前
25	○	緊急車両用駐車場所	公民館駐車場
26	○	車中避難車などの駐車スペース	児童広場(仮設住宅跡)
27	○	運営委員会会議室	2F 支所会議室
28	○	ペット同伴避難者	2F大ホール テント設置して

## 居住スペースレイアウト



視聴覚室のレイアウト(小規模、中規模)



第1・2研修室のレイアウト(小規模災害)



大ホールレイアウト(大規模災害)

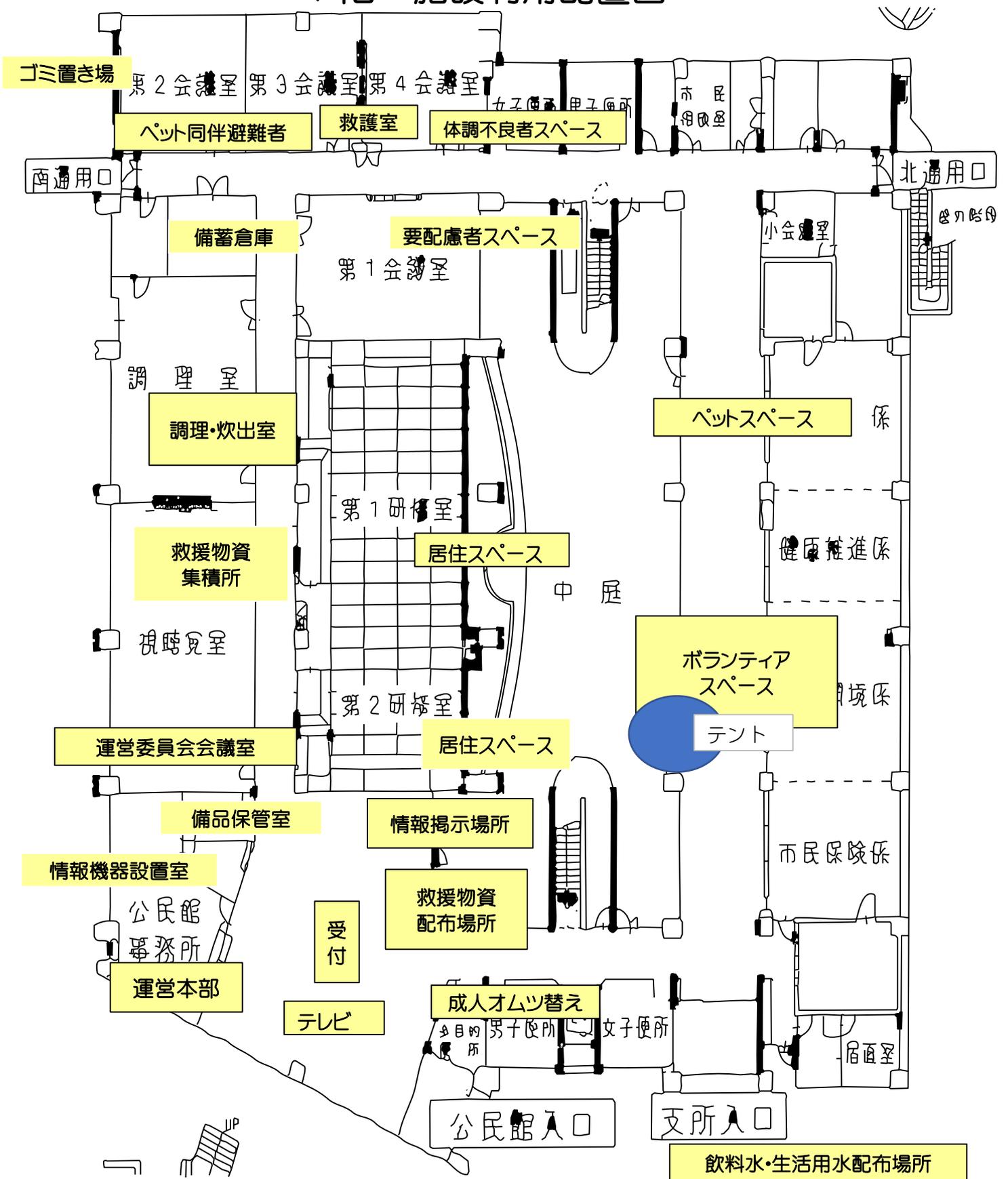


大ホールレイアウト(大規模災害)



# 大規模災害 地震

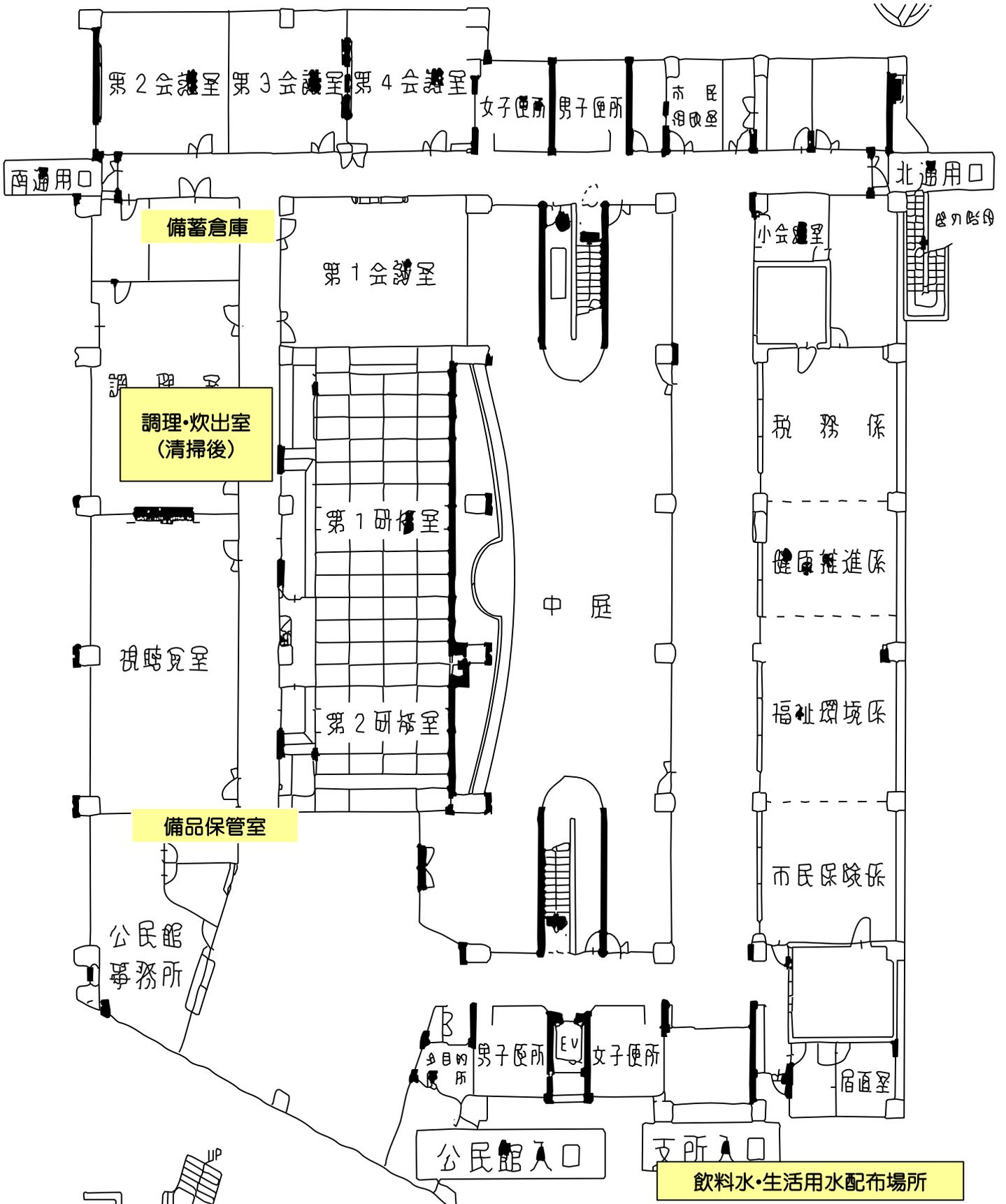
## 1階 施設利用配置図





# 大規模災害 洪水・津波

## 1階 施設利用配置図(居住できない)



# 大規模災害 洪水・津波

## 2階 施設利用配置図



## 避難所運営委員会名簿

\_\_年\_\_月\_\_日

〈運営管理責任者〉

会 長	吉田地区自治会長会会長 浅野		
副 会 長	吉田公民館長 井上	市防災士連絡会会長 山口	
担当職員	吉田公民館主事 加地	吉田公民館主事補 稲田・信田	
施設管理者	吉田公民館長 井上	吉田支所長 谷本	

〈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	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総 務 班	自治会長会会長					
	◎浅野					
被災者管理班	公民館主事補					
	◎稲田					
情報広報班	公民館主事					
	◎加地					
施設管理班	公民館長					
	◎井上					
食料物資班	公民館主事補					
	◎信田					
救 護 班	市防災アドバイザー					
	◎山口					
衛 生 班	保健師(吉田支所)					
	◎					
ボランティア班	吉田地区防災士会長					
	◎					

- 2018年豪雨災害の経験から大規模災害の場合、事前に決めていてもその人が被災した場合は、対応できない。  
また、開設当初は避難所関係の行政関係者の対応が必要である。  
よって、左記の班長は、暫定的に行政関係者に依頼する。  
被災・仕事等で避難所運営に対応できない場合班長は避難者の中から選出する。
- 副班長以下は避難者の中から選出する。
- 避難所のカギは、当所は吉田支所と隣接し宿直員が常駐しているので、班長は開錠できる。
- 大雨警報、土砂災害警報等警戒レベル4以下の小規模で、20人前後で1泊程度ならば、避難所行政職員で対応でき、この委員会は必要ないとする。

〈各班代表者〉

氏名	氏名	氏名	氏名	組名	組名	組名	組名



～ 規則を守って気持ちのよい避難所生活をしましょう ～

- 1 この避難所は、吉田公民館で、吉田地区の防災拠点となります。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、公民館長、担当職員からなる避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を組織します。
  - 委員会は、毎日午前9時と午後4時に定例会議を開きます。
  - 委員会の運営組織として、総務、情報広報、避難者管理、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの運営班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頃を目処に閉鎖します。ただし、住宅(家屋)をなくした人に対しては、この限りではありません。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録してください。
  - 避難所を退所する時は、受付に連絡先(自宅、親戚、知人等)を申し出てください。
  - 食料や物資などの配給を希望する在宅避難者等も登録してください。
- 5 公民館事務室、調理室などは、施設管理や避難所運営のために使用しますので、避難できません。
  - 避難所では、避難者の居住スペースを状況に応じて移動を行います。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは、配給をしません。
  - 食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
  - 特別な配給をする場合は、委員会で協議し、対応します。
  - 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも公平に行います。
  - 授乳は2F第2控室、おむつ替えは1F多目的トイレで行ってください。
- 7 起床は午前6時、消灯は9時です。
  - 廊下は点灯したままとし、大ホールなどは照明を落とします。
  - 公民館事務室など管理のために必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、午前7時から開始し、午後8時に終了します。
- 9 電話の取り次ぎは、午前8時から午後8時まで、受信のみを行います。
  - 放送または担当職員により呼び出しを行い、伝言を行います。
  - 私用電話は自身のスマホ、携帯電話等を利用してください。
- 10 避難所及びトイレの清掃は午前9時、午後2時に順番表にしたがって交代で行ってください。
  - トイレは、掲示してある注意事項にしたがって使用してください。
- 11 飲酒は禁止します。喫煙は所定の場所(公民館外)してください。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出して下さい。
- 13 各種伝達・情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 ゴミは分別して指定された場所に出してください。
- 15 犬、猫などのペットを居住スペースに入れることは禁止します。ペットを同伴する方は、指定の場所(2F第5会議室)に避難してください。
- 16 金銭等の貴重品は、各自が責任をもって管理してください。
- 17 体調不良がある方は、お知らせください。



## 吉田公民館避難所運営委員会規約

### (目的)

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、吉田公民館避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (構成員)

第2条 委員会の構成員は、次の各号のとおりとする。

- 一 避難者で編成する「(避難者)自治会」の代表者
  - 二 担当職員
  - 三 公民館長
  - 四 吉田地区防災士会代表
  - 五 避難所で具体的な業務を運営する班の代表者
- 2 前項の規定にかかわらず、(避難者)自治会の代表者数が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- 3 委員会で承認されたときは、自治会、吉田地区自治会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるることができる。

### (廃止)

第3条 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

### (任務)

第4条 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- 2 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。
- 3 委員会は、毎日、午前9時と午後4時に定例会議を行うこととする。
- 4 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、管理班、物資食料班、救護班、衛生班、情報班、ボランティア班及び必要となる班を設置する。
- 5 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

### (役員)

第5条 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長2名(男女各1名)を置く。

- 2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

### (総務班の業務)

第6条 総務班は、主として市災害対策本部との連絡、避難所の管理、取材対応に関することを行う。

- 2 総務班は、避難所内の秩序維持に努める。
- 3 総務班は、避難所の消灯を午後9時に行う。ただし、大ホールは照明を落とすだけとし、廊下、事務室など管理のために必要な部屋は消灯しない。
- 4 総務班は、避難者の退所状況などを踏まえ、避難部屋の移動を定期的に行う。
- 5 総務班は、委員会の事務局を務める。

### (管理班の業務)

第7条 管理班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

- 2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。
- 3 管理班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

### (管理班の業務)

第8条 管理班は、避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯等に関することなどを行う。

(物資食料班の業務)

第9条 物資食料班は、避難所の救援物資・食料の配給に関するを行う。

- 2 物資食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行うこととし、特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。
- 3 物資・食料は、(避難者)自治会ごとに配布する。
- 4 物資・食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料を配給する。
- 5 物資・食料班は、不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護班の業務)

第10条 救護班は、高齢者、障がい者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

- 2 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第11条 衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

- 2 衛生班は、毎日、午前10時にトイレを清掃する。
- 3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理する。

(情報班の業務)

第12条 情報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

- 2 情報班は、午前8時から午後9時まで電話の受信を行い、伝言を聞く。
- 3 情報班は、午後8時から午後9時まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言をする。
- 4 情報班は、市災害対策本部などと連携して、生活情報を広報する。
- 5 情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(ボランティア班の業務)

第13条 ボランティア班は、ボランティアの受入れ、管理等に関するを行う。

(解散)

第14条 委員会は、避難所の閉鎖とともに解散する。

(その他)

第15条 この規約に定めのないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、令和4年4月1日から施行する。