

資料2

●令和5年度 鶴嶺東地区まちぢから協議会 防災訓練企画・実行スケジュール

(注) 茅ヶ崎市を「市」と記載

作成 令和5年6月16日

期日	項目	内容	担当
	1) 企画	企画項目すべて会議にて決定、計画書にまとめ、市、学校に協力依頼	全自治会
R5年5月末	・市へ「訓練計画予定表」提出	茅ヶ崎市より依頼の「訓練計画予定表」を茅ヶ崎市へ提出	まちぢから
6月	・企画・実行スケジュール作成	6月会議にて決定	全自治会
6月	・訓練目的・目標の策定	6月会議にて決定。各自治会の課題を抽出し訓練につなげる	全自治会
6月	・日程・会場案の策定	6月会議にて決定。合同訓練会場ごとの担当自治会決定	全自治会
7月	・訓練概要決定	7月会議にて決定。訓練対象者、訓練形式（単独/合同）、会場、他市、学校に協力を求める事項を決定	全自治会
7月	・補助金に関する対応	7月会議にて決定。地区防災訓練補助金の対象確認、必要に応じ申請	全自治会
7月	・訓練概要計画書作成	訓練概要の計画書を作成	正・副会長
7月	・市に計画概要を説明	訓練概要計画書に基づき市に計画概要を説明。市に協力を求めたいことを伝え、検討を依頼	正・副会長
7月	・学校（会場）に施設使用申請	訓練会場となる学校へ施設使用許可申請。訓練概要計画書を提出 → 学校が解放委員会にはかる（様式は学校から入手）。学校は場所の提供のみが原則。訓練内容により、中学生の参加を要望	担当自治会
9月	・訓練計画書作成	訓練計画書を作成。9月会議にて確認。	正・副会長
9月	・市に詳細計画を説明	訓練計画書に基づき市に計画詳細を説明。詳細スケジュール、協力依頼内容確認。人員・会場・設備等確保依頼	正・副会長
9月	・当日役割分担等決定	合同訓練会場ごと、準備項目、役割分担、集合時間等を決定 備品配置（机、椅子、白板、プラカード、受付記録表、安否確認結果表、情報連絡票、筆記用具等）、写真撮影、その他個別訓練指導員	会場担当自治会
9月	・学校に詳細計画を説明（*1）	（*1）学校に、場所の提供以外の依頼がある場合、訓練計画書に基づき学校に計画詳細を説明。詳細スケジュール、協力依頼。人員・会場・設備等確保依頼。特に、中学生の参加を要望する場合。	会場担当自治会
10月	・訓練計画最終確認	訓練計画書に基づき、市、学校との連携を確認。	正・副会長 会場担当自治会

期日	項目	内容	担当
	2) 訓練実施		
1 1月	・自治会ごとの訓練	各自治会により単独訓練を実施、状況を記録し、まとめる	各自治会
1 1月	・合同訓練会場ごと訓練進行	合同訓練担当自治会が進行の指揮を採る	担当自治会
1 1月	・合同訓練状況確認・まとめ	合同訓練担当自治会が同会場の状況を記録しまとめる	担当自治会
	3) 結果報告書作成		
R6年1月	・会場ごと訓練報告書作成	訓練会場ごとに訓練状況を報告書にまとめて報告	担当自治会
2月	・全体報告書作成	会場ごとの訓練結果をとりまとめ、全体報告書にまとめる	正・副部会長
3月	・全体報告書を市に提出	全体報告書を市に提出。(部会長→まちぢから会長→市・学校)	正・副部会長