

環境衛生部

1 環境衛生部業務全般

区 分	項 目	内 容
	ゴミ、犬猫、駐車、庭木樹木剪定などの苦情、報告に対処	回覧文書の作成、市役所と交渉
環 境 指 導 員	茅ヶ崎市長へ委嘱推薦書を提出	環境指導員会議に出席し情報入手・共有する。
ごみ・資源物	集積場所の維持管理	利用する人が維持管理する－それを支援する。
	集積場所の随時巡回	現状把握・指導・注意要請
	犬猫糞尿、ゴミの出し方	文書回覧
	資源回収推進地域補助金	年2回請求書提出・入金確認
	美化運動推進事業補助金	近年請求していない。
	藤沢在住者の茅ヶ崎へのゴミ出し名簿の確認	B地区藤沢自治会から名簿をもらう。
	集積場所の変更・移動	1年交代の変更申請がある。
公 園・緑 道	清掃分担表の作成・回覧	分担表の作成
	樹木の剪定・害虫防除・草刈	公園緑地課との折衝、現地を確認する。
交 通 安 全	学童誘導日程表	滝小前横断歩道旗振り・地区公道の安全管理
建築協定委員会	運営委員会	開催に応じて出席
市境対策委員会	市境問題連絡協議会	開催に応じて出席
自治会業務分担	防災訓練	担当は給食給水班
	夏祭り	地区割当ごみ当番・イベントほか担当
	レクリエーション大会	清掃・撤去ほか担当
そ の 他	予算管理及び経費の請求	所定の請求書を使用
	管理するカギ	清掃用物置
	備品管理	殺虫剤・カラスよけネット・清掃用具・ゴミ袋（公園・緑道清掃用）

2 年初作成、提出業務

- (1) 公園の清掃業務分担表[集会所トイレそうじ含む]（5月～翌年4月）を作成し街区内に周知する。
 - ・ 各街区役員を通し、全会員に回覧する。
 - ・ 4月の最終清掃当番の街区役員に、新しい清掃分担表を掃除記録ケースに入れてもらう。
- (2) 環境指導員の推薦書提出、市からの委嘱
- (3) 業務分担表の作成

環境衛生部の役割分担：年度によって分担は変化

部 長	環境衛生部に関わる兼務の総括担当 公園業務の担当及びごみ問題担当の支援 (他地区の自治会からみて) 交通安全部長でもある。 市境委員、建築協定委員 自治会行事の分担兼務
部 員 A	環境指導員 ごみ問題担当 (要請があれば) 市境委員 自治会行事の分担兼務
部 員 B	環境指導員 ごみ問題担当 (要請があれば) 建築協定委員 自治会行事の分担業務
部 員 C	交通安全担当 公園業務(剪定・消毒・その他)の担当 自治会行事の分担業務

3 環境衛生部に対応する市の部署・業務について : 茅ヶ崎市役所 82-1111

(1) 関係部署

- ・ 公園緑課 (公園、緑道のごみ)
- ・ 道路管理課 (道路、バス停周辺のごみ)
- ・ 環境保全課
- ・ 環境保全担当 (大気、水質、公害苦情相談など)
生活環境担当 (犬の登録、動物愛護、衛生害虫駆除、美化推進など)
- ・ 環境事業センター (日常のゴミ収集について) : 57-0200

(2) 環境指導員の役割

環境指導員について

環境指導員に関して

- 1 平成次年度の環境指導員の推薦依頼が来ているので推薦届に環境指導委員2名を記名して、自治会長の署名をもらって、環境事業センターへ送付する。B茅ヶ崎の場合、役職の決定が遅く、提出期限が過ぎていますが事前に連絡して了承を取っている。
- 2 委嘱式には、可能な限り出席いただき今後の活動に役立つように理解を深める。
- 3 ごみの集積場所の一覧表の作成 (確認)
- 4 令和元年度までは、環境指導員の活動に対し年1回/1人28,000円の報酬があり時自治会に寄付していたが、令和2年度以降は無報酬となる。
また市役所への報告が所定の用紙で、今年度より4月-9月上半期、及び10月-3月下半期の年2回の活動報告書が義務づけられている。
- 5 年2回 小出地区環境指導員会議に参加する。

- 6 資源物の分別廃棄を指導する。
- 7 ごみの問題は環境事業センター（TEL 0467-57-0200）に相談する。
- 8 年1回 廃棄物関連施設の見学勉強会への出席
- 9 基本方針
集積場所の維持管理は利用者の責任で行う。
不適正排出のため市が取り残したゴミの処理に対応する。

(3) 市境居住者のごみの出し方について

市境の居住者は藤沢市との協定で、茅ヶ崎、藤沢どちらの市に出しても良いことになっている。
藤沢居住者の茅ヶ崎へのごみ出し申請を受ける。

4 ごみに関する苦情の処理について

環境事業センターとの交渉は環境衛生部が行う。
住民間で、問題が発生したときは、極力、街区内で話し合う。

5 資源回収推進地域補助金の申請（会長がやってくれる場合あり）

茅ヶ崎市より資源回収推進地域補助金の交付の通知が自治会長に7月（1月～6月分）、翌年1月（7月～12月分）の交付通知が来る。提出期限内に茅ヶ崎市環境部資源循環課に申請書を提出する。

6 その他 環境衛生について

- ・ 殺虫剤、カラスよけネット、清掃具の管理、ゴミ袋は公園緑地課でもらえる。
- ・ 公園の樹木、街路樹の勢定、害虫駆除、公共の場所の草刈（公園、道路そば、緑道）
公園、緑道、道路側の樹木・・・市の公園緑地課
市道・・・市の道路管理課

7 交通安全について

(1) 地域通学児童の横断登校管理

地域5自治会在住通学児童父母が持ち回りで、子供会名簿を参考に「学童誘導日程分担表」を作成し、各家庭に配布する。分担表の作成は

B茅ヶ崎→羽根沢→羽根沢東→羽根沢→B藤沢→**B茅ヶ崎**→羽根沢・・・の順で
担当する。

(2) 地区公道の安全管理

長時間路上駐車に対し管理・指導を行う。

(3) 交通安全担当の引継ぎ事項について

交通安全担当の引継ぎ事項

1 学童誘導日程表の作成および配布

地域5自治会在住通学児童父母が持ち回りで、子供会名簿を参考に「学童誘導日程分担表」を作成し、各家庭に配布する。分担表の作成は

B茅ヶ崎→羽根沢第3→羽根沢東→羽根沢第1→B藤沢→ B茅ヶ崎
→羽根沢の順で担当する。

- ① 3月初旬までに、次年度学童日程分担表を基に作成、子供会の各家庭に配布する。（仕事をしている保護者が多いので、もう少し早めに2月末までに作成して配布した方が良い）
- ② 作成に当たっては、前年度を参考にして子供会名簿（出来るだけ近所同士）2組ずつ組んで作成する。奇数の場合は交通担当役員が補助として当たる。
- ③ 最初の4月は、前年度に作成した日程表で決定している担当保護者名のままとする。

- ④ 各家庭への配布に当たっては新規の家庭には(登校時に誘導について)の説明書も一緒に配布する。

2 学童誘導の実施

- ① 各学期で誘導実施の始まる数日前に、役員は学童誘導用の旗および腕章（3組ある内、1組は交通担当役員用）を最初の2組の家庭に手渡す。
- ② 誘導実施の各学期の最後の家庭は実施後、旗および腕章を役員に戻す。

3 春及び秋の交通安全週間での誘導

- ① 春の交通安全週間：4月の最初の3日間の内、(始業式がいつなのか学校に聞く。引継ぎ書に電話番号あり) B地区茅ヶ崎自治会担当の3日目に交通担当役員は補助的に小学校信号場所の学童誘導活動を行う。
- ② 秋の交通安全週間：9月の交通安全週間のB地区茅ヶ崎自治会担当日に関しては、B地区藤沢自治会の交通部長より連絡があるので、交通安全担当役員はその担当日に学童誘導活動を行う。

4 次年度の準備および引き継ぎ

- ① 2月末になったら、福祉文化部長経由で次年度の「すくすく子供会」の名簿をもらい、それをもとに次年度の滝の沢小学校に通う世帯数を調べ、窓口当番部長（5自治会のトップ）へ連絡する。
- ④ 窓口担当部長より配布される「地区（5自治会）学童誘導日程分担表」と共に次年度の担当へ引き継ぎを行う。

※子供会に入っていない方がいると名簿に名前が載っていないので注意。(子供会の方に聞いた方がいい) 子供会に入っていないなくても誘導は行う。

5 引継ぎのもの

交通誘導の旗および腕章：3組

以上

広 報 部

1 広報部事業内容

外郭団体から依頼される連絡文書と自治会内部から依頼される連絡文書などの配布・回覧伝達を担当する。

(1) 外郭団体から依頼されるもの

茅ヶ崎市 「広報ちがさき」(毎月2回1日号、及び15日号)

「市議会だより」(年間4回)

藤 沢 市 「広報ふじさわ」(毎月2回10日号、及び25日号)

「市議会だより」(年間4回)

茅ヶ崎文化振興財団 「茅ヶ崎市民文化会館 催物の案内」

小出コミュニティセンター

小出地区社会福祉協議会

小出駐在所

その他 関係官庁からの依頼文書

(2) 自治会内部から依頼されるもの

役員会会議関連 (開催連絡、会議議事録)

各部長からの連絡・お知らせ・行事案内等

B茅ヶ崎交悠会 行事案内 等

2 配布、回覧、その手順

(1) 市及び外郭団体等からの配布・回覧物は、広報部長自宅に各団体から直接届けられる。「広報ちがさき」は広報部員宅に届けられる。自治会長などを經由して広報部長自宅に届けられるものもある。

これ等の配布・回覧物は、広報部長から各広報部員に届けられ、更にそれぞれ受け持ち 街区の役員に届けられ、各戸に配布・回覧される。

(2) 各部からの連絡事項は、各部にて文書を作成しコピー・ホチキス止めをして、広報部長宅ポストへ3部(令和2年度現在)入れる。広報部員は受け持ちの街区役員にそれぞれ必要枚数を渡し、配布・回覧を依頼する。

至急伝達を要するものは、広報部を通さず直接街区の役員宅、又は会員宅に配布して もらう。

(3) 開催日及び締切日が決まっている回覧物は、できるだけ早く広報部長に届けてもらう。

(4) 回覧物は週一回金曜日にまとめて、街区委員に届ける。(至急回覧は別)

(5) プラごみ削減のため、できるだけ回覧時ポリ袋を使用しない。

3 活動に関しての手順

(1) 新部長は「新年度事業運営委員」表、及び「自治会規約」の街区図を参考に広報部員の 担当受け持ち区域を決定し、広報部員に配布する。(3月25日迄)

(2) 新部長は3月25日迄に市広報課等に対し、配布物の配布宅先と配布部数を連絡する。

連絡先		配布物	連絡方法	部数
茅ヶ崎市広報課	0467-82-1111	広報紙	①市指定報告書	各人毎の配布部数を記載する

小出コミセン	0467-54-6525	回覧 全戸配布	②小出コミセン所定 書式がある	回覧 40部 全戸配布 340部
藤沢市広報課	0466-50-3500	広報紙	③電話にて依頼する	全戸配布 340部
湘南大庭市民センター	0466-87-1111	回覧 全戸配布	④ 同上	回覧 40部 全戸配布 340部

※①広報部員の届先氏名、住所、TEL、会長経由、②③④自治会名、広報部長名、住所、TEL

(3) 広報部員、外区委員への配布に必要なポリ袋を用意し、各広報部員に渡す。

(4) 広報部員に自宅内に配布物又は回覧物を置く場所を決めておいてもらう。

これは雨天時、留守時などの対策のため。郵便ポストに入りきれない程嵩張る場合もある。

(5) 回覧板は、市役所からの供給品であるが、不足したり新品と取り替える必要があれば、通常は2年に1回40個 会長宅に届く。

4 申請事項

市に配布完了報告、手数料請求書等の申請手続きは、会長名義ですので会長が行う。

事業年度中又は次期事業年度で、広報部長が代わる場合、その旨上表機関に届出を行う。

5 配布物、回覧物の必要枚数

配布 全戸配布 340部（実数は323部）

「広報ふじさわ」は340部（予備も入れて350部くる）

回覧 40部（実数は36部）

6 その他

- ・転入者があった場合、転入者のいる街区役員に入会時資料（ゴミカレンダー・広報等）を持参する。
- ・夏まつり 例年ジュース等を販売。 レクリエーション大会では救護班担当。
- ・災害時、防災訓練時には避難誘導を担当。

福祉文化部

- 1 各種募金の街区への協力依頼、募金の取り纏め及び納付
 - (1) 日本赤十字募金（5月）；目安300円／世帯
 - (2) 赤い羽根共同募金（10月）；目安300円／世帯
 - (3) 年末助け合い共同募金（10月）；目安120円／世帯
- 2 福祉文化部の主催の行事
 - (1) 「敬老の日」（長寿を共に慶ぶ会）の集い（9月）会場の準備を5、6月より始める
 - (2) 「敬老の日」の祝い品贈呈（9月） 当該年4/1～次年度3/31までに77（喜寿）、88（米寿）、99（白寿）、歳を迎える方と100歳以上の方
- 3 自治会福祉文化活動の支援
 - (1) ひまわり会；助成金60,000円の交付（4月）
 - (2) 子供会；助成金50,000円の交付（4月）
- 4 小出地区社会福祉協議会の福祉活動への協力
 - (1) 総会へ出席（5月）
 - (2) 福祉委員としての福祉活動（所属部会（サロン）行事への参加）
- 5 自治会活動への協力
 - (1) 夏祭り（7月）例年おもちゃ販売を実施
 - (2) レクリエーション大会懇親会のお手伝い
- 6 年間スケジュール

4月	<ul style="list-style-type: none"> ・ひまわり会、子供会、各役員と年間行事計画打合せ、各総会出席、助成金の交付 ・日本赤十字募金 [回覧作成] 	<ul style="list-style-type: none"> ・活動のヒアリング
5月	<ul style="list-style-type: none"> ・日本赤十字募金の実施 ・小出地区社会福祉協議会総会出席（2名） 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉活動への協力
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・ラジオ体操のお知らせ [回覧作成] ・夏祭り準備（例年おもちゃ販売担当） 	<ul style="list-style-type: none"> ・（6月おもちゃ購入）（関係部門と打合せ）
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・夏祭り（おもちゃ販売） 	
7～8月	<ul style="list-style-type: none"> ・ラジオ体操の実施（主催子供会） 	
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・「敬老の日（長寿を共に慶ぶ会）」の [回覧作成] ・「敬老の日、記念品希望者の [回覧作成] 	<ul style="list-style-type: none"> ・65歳以上 ・上記福祉文化部主催の行事による
9月	<ul style="list-style-type: none"> ・「敬老の日」の集い ・「敬老の日」のお祝い品配布 	<ul style="list-style-type: none"> ・主催行事 ・「前年、銀装のカステラ贈呈」
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・レクリエーション大会 	

<p>12月</p> <p>1月</p> <p>2月</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ハロウィン（主催子供会） ・赤い羽根共同募金の実施 [回覧作成] ・年末助け合い共同募金の実施 [回覧作成] ・次年度子ども会名簿作成依頼 [回覧作成] ・もちつき大会 ・子ども会、ひまわり会の活動報告、 会計監査及び次年度計画・予算申請 ・部活動及び会計報告、 	<p>お手伝い</p>
--------------------------------	--	-------------

体育部

1 体育部長の活動

(1) 定例会議

ア 社体協体育部長会議 … 月1回（第1土曜日：滝の沢市民の家）
（体育部長が出席できない場合は、必ず代理者に出席してもらうこと。）

イ 自治会役員会 … 月1回、（第3土曜日、又は日曜日）
社体協体育部長会議の活動報告および体育部関連事業の報告を行う。⇒ 注1

(2) 社体協分担金の納付について

ア B地区茅ヶ崎自治会の4月1日現在の総戸数（自治会会員数）を総務部に確認しておく。⇒ 注2

イ 分担金の金額は、社体協理事会で決定される。（1世帯300円×世帯数＝予算計上）

ウ 5月の体育部長会議で、総戸数を連絡するとともに振込先等の指示を受ける。

エ 分担金の振込みは、会計に依頼する。（体育部長名にて会計宛に請求書の発行）

(3) 社体協行事資料等の回覧について

必要部数（街区役員分）をコピーし、広報部長に配布を依頼する。⇒ 注3

至急回覧は、各街区役員に直接配布する。

（年度により広報部長と相談し配布依頼の事例もあり。）

(4) 費用請求について

ア 体育部長が、会計担当に請求する。（請求書／領収書を発行）

イ 各行事の費用は、体育部長か行事担当者が立て替える。⇒ 注4

※ 領収書は、「湘南ライフタウンB地区茅ヶ崎自治会」の名前を入れてもらうこと。

（金額が大きい時は、前もって会計に仮払い申請すると良い。）

※ 会計担当には、ある程度まとまってから請求するほうが良い。

2 体育部事業（社体協が計画する例年の行事への参加）

社体協主催行事等を自治会会員に回覧でお知らせする。⇒ 注5

4月の社体協第1回理事会で事業計画の提示が有るので、体育部内で行事の担当を決めて協力して行うと良い。

(1) 地区対抗競技

ア 年6競技程度ある。

イ 開催と出場選手募集のお知らせの回覧は、体育部長が行う。

ウ 出場選手の取り纏め、連絡等は担当の体育部員にお願いする。

エ 競技当日、担当の体育部員は、弁当と飲み物を準備して競技終了後に配布する。
（選手及び必要に応じて競技担当体育部員の分。）

オ ただし上記ウ・エの担当はその限りではない。体育部内にて取り決めれば良い。

(2) 自由参加競技

ア 開催お知らせの回覧は、体育部長が行う。

イ 参加者の募集活動のみ。

(3) 夏休みプール開放

ア 社体協から監視員募集の案内がある。

イ 募集の回覧のみ。

(4) レクリエーション大会

体育部主体の最大行事で、各部と協力して行う。

予算は、体育部予算とは別に、レクリエーション大会独自の予算を計上している。

レクリエーション大会に費やした費用の領収書は、当自治会の正式名称が入ったものをもらう。

(茅ヶ崎市から自治会運営交付金が出る = 申請等は会長が行う。)

ア 8月の社体協体育部長会議で実施案内が提示される。

イ 体育部内で打ち合わせを行い、大会当日までのスケジュール及び担当者を決める。

※ 9月の体育部長会議で、競技等について意見交換があるので、事前に体育部での会合や役員会等で、意見・要望等を纏めて置くと良い。(高齢化を考慮した競技の変更など。)

ウ 出場選手の募集活動

(ア) 出場者の募集は、早い時点から行った方が良い。特に地域対抗リレーには中高生の参加が望ましいので、あらかじめ各街区の若い世帯を対象に働きかけておくと良い。 ⇒ 注6

(イ) 出場者の応募が少ないため、個別に出場をお願いする必要がある。

(ウ) 過去に出場された方々に出場をお願いをする。

(自ら募集には応募しないが、頼まれれば出場する方が多い。)

(エ) 体育部だけでは無理なので、各街区役員の協力を得て、出場者を募る。

エ 大会運営要領の作成 ⇒ 注7

(ア) 各部に役割を分担して協力を得る。(テント設営、飲食物準備、救護、懇親会等)

*前年踏襲の形で各部への依頼がスムーズです。

(イ) 役割分担責任者を決め、事前に分担責任者と打ち合わせを行い分担確認をしておく。

オ 大会当日

(ア) 体育部長は、当日の早朝、会場設営(本部)準備等の作業がある。

(イ) 雨天の場合、実施又は中止の決定は社体協で行う。

(ウ) 中止の場合、体育部長が、会長、総務部長等へ連絡する。

選手への連絡も含め、連絡網を作成しておく。

(エ) 前年度の実績が入賞の場合は、開会式で優勝旗、カップ、楯を返還するとともに、例年、自治会代表として挨拶(準優勝自治会長)、選手宣誓(優勝自治会長)を行っている。

(オ) 懇親会の会場 ⇒ 注8

従来はB地区茅ヶ崎自治会とB地区藤沢自治会の総合順位の高い自治会が洋間、低い方が和室を使用していたが、平成23年度末にB地区藤沢自治会からの申し出により、順位によらず交互に使用することとなり、平成24年度はB地区茅ヶ崎自治会が和室を使用した。事前に、B藤沢体育部長と相談しておくが良い。

(5) 他部主催行事への支援(夏祭り、防災訓練等への参加協力) ⇒ 注9

ア 夏祭りは、総務部から役割分担の協力要請がある。

イ 他の行事等については、担当の部から協力の要請がある。

(6) ポスターの掲示

ア 滝の沢小学校「プール一般開放」

イ レクリエーション大会

※ 茅ヶ崎市の広報掲示板に掲示する場合は、茅ヶ崎市役所「広報公聴課」に連絡して了解を得る。

3 年間スケジュール

年 月	事 業 活 動	コ メ ン ト
4 月	・春の滝の沢ウォーク（自由参加） ・滝の沢地区社体協役員交流会 （社体協第1回理事会）	・楽しく参加できます。
5 月	・グランドゴルフ大会（地区対抗）	・ゲートボールに代わって盛んになってきたスポーツです。
6 月	・スポーツ吹き矢大会（地区対抗）	・吹き矢式呼吸法で美容、健康増進、ストレス解消にも役立つ楽しいスポーツです。
7 月	・滝の沢地区社体協第2回理事会 ・カローリング大会（地区対抗） ・滝の沢地区夏祭り ・滝の沢小プール開放（7～8月）	・体育館の床で行います。 ・設営・撤去・清掃を担当します。
8 月	・ソフトバレーボール大会 （地区対抗）	・ソフトなボールを使うので気軽に楽しめます。 ・準備運動すれば大丈夫。
9 月	・ソフトボール大会（地区対抗）	
10 月	・レクリエーション大会	・自治会役員、会員の総力結集と中高生の参加がポイント。
11 月	・養生保健体操（自由参加）	・中国人講師による太極拳です。免疫機能増進、老化防止、慢性疾病予防に効果あり。
12 月	・室内ペタンク大会（地区対抗） ・藤沢市駅伝大会	・ゲートボールに代わって盛んになってきたスポーツ。カローリングに似ていますが、的を弾いて動かすことも出来ます。 ・出場希望者を社体協に推薦します。
1 月	・新春滝の沢ウォーク（自由参加）	・楽しく参加できます。
3 月	・滝の沢地区社体協第3回理事会	
毎月第1土曜日	・滝の沢地区社体協体育部長会議	

注) 滝の沢地区社体協理事会は理事（自治会長）が参加しますが、第1回は体育部長も参加します。
（体育部長出席是非は自治会長と相談可）

4. 今後の課題

住民の少子高齢化が進み、社体協のメニューへの参加者が年々減ってきています。

B地区茅ヶ崎の参加者ゼロの協議もあります。

社体協も考えていますが、B地区茅ヶ崎として、考え企画できないか。

[B地区茅ヶ崎のメニューを立ち上げて欲しい]

自治会に諮り、意見を聞き、たたき案を議論して一歩進めて欲しい。

*H31年度での所見

事前申請型の社体協メニューへの参加者は3名の実績でした。

また、地区レク対抗競技の参加者集めにおいては働きかけ無しでは希望者はほぼ0名。
その大半を当年自治会役員にて補った。
事前参加勧誘は万が一怪我などした場合の事後トラブルも懸念されるので控えた。
地区レク対抗競技はメンバー不揃いにおける不参加決断も躊躇は不要。
(社体協側も理解は示しています)

5. 体育部注釈 (平成29年度まではエクセルで添付されていた内容をここに追記)

注1 (イ) 社体協体育部長会議と (ロ) 活動報告の日程と (ハ) 体育部関連事業の報告は

(イ) は第1土曜日

(ロ) は直前もあれば、向こう2ヶ月以上の場合もある。

(ハ) の日程と、(ロ) の日程を見てから先行して回覧する必要がある。

注2 総務部からの報告は、現時点での総戸数である。体育部で使われるのはレクレーション大会の抽籤券の配布数となるため、10月開催時点での総戸数を想定しておく必要がある。H26年度は、一部足りない状況だった。若干余分にとった抽選券の配布の方法を考慮。

注3 街区部数は変更しないが、1部控えに確保しておく必要あり。回覧を見ていない、見せて欲しいといってくることもある。

注4 その年度により体育部内にて取り決めれば良い。

注5 注1で示したが、回覧に要する日数は街区によっては。2週間はかかるので、早めに配布する必要の時もある。

注6 街区委員の家族の中に若い人がいなくても、孫やその友達が入ってくることもあるので受け入れてください。

注7 過去に作成したものあり、参考に。テント、椅子等軽トラで運ぶと楽。⇒手配願います。

注8 懇親会は会場、準備の都合を考慮する。

⇒ H28年度は1月の「新春もちつき大会」後に行った。

注9 人集めは大変なので、できるだけ協力体制に心を寄せること。

防 災 部

1 自主防災隊組織の制定と活動

(1) 新しい自主防災隊の組織表を作成、役員会で承認を受ける。

- ・ 隊員は現役員で構成。
- ・ 平成26年度から防災支援隊を構成員に含め、隊長の企画立案・訓練の指揮・指導の支援を行なう。防災支援隊の職務範囲は、別途規定（覚書等）で定め明確にする。
- ・ 消火栓による消火体制の確立。
- ・ 要援護者の組織的な支援方法の確立。

(2) 防災リーダーの養成は必須（防災部役員または希望者）

- ・ B地区茅ヶ崎自治会として、5名以上の防災リーダーを保有する必要あり。
- ・ 6月頃に2日間の防災リーダー養成研修会あり。（茅ヶ崎市主催）
- ・ 翌年2月頃に2回目の防災リーダー養成研修会あり。（女性優先）

2 防災機材関連

(1) 防災倉庫在庫表は防災倉庫に保管。

(2) 組織表、隊員名簿、街区地図、防災マップ等は事務所に保管。

(3) 防災隊立上げと役割に関する手引き書は、防災隊の隊長・副隊長・班長・副班長が各自保有し、事務所にも保管する。

(4) 防災部で現物確認と補充を兼ねた棚卸実施。（2回／年）

(5) 発電機とエンジンチェンソーの動作確認。

- ・ 燃料を抜いておくのが望ましいが、定期的な空運転が必要。
- ・ トランシーバーの取扱訓練を兼ねて行うと一石二鳥。

(6) 市からの防災機材の半額補助制度の有効活用（申請：11月中旬頃）

毎年、補助対象となるリストと申請時期を確認する必要がある。

※2017年度より、自主防災隊の各班が防災倉庫にある物品を確認し、防災機材の予算要求をしていくことになった。

(7) 食糧、水は各戸での1週間分の備蓄を推奨する。自治会では備蓄していないことを周知徹底する。

(8) 停電や排水管が壊れた時に備えて、簡易トイレの備蓄を徹底する。

3 防災訓練と避難施設開設訓練

(1) 小出地区自治会連合会防災訓練

(2) 滝の沢小学校避難施設開設訓練

- ・ 防災部長は、滝の沢小学校避難所運営委員会の防災・避難所訓練班に所属する。
- ・ 運営委員会には、自治会長と防災部長が出席する。
- ・ 防災部長は、訓練班会義（毎月）にも出席し、訓練内容の企画立案に参画する。
- ・ 訓練班長および副班長は各自治会の輪番制で決定。（於・滝の沢市民の家）

4 防犯灯関連

(1) 防犯灯の日常管理

- ・ 防犯灯保全の協力を回覧で全戸にお願いする。

不良街灯Noを『防犯灯コールセンター 0467-40-6255』へ連絡してもらう。

- (2) 市への防犯灯の増設申請。(3月末頃市役所安全対策課から案内あり。)
- (3) 街灯の移設や向き変更は、安全対策課の了承を得て直接業者に依頼。
- (4) 公園の水銀灯の故障等は、茅ヶ崎市公園みどり課(TEL 0467-82-1111)へ処理を依頼する。

5 防犯関連

茅ヶ崎・寒川防犯協会から防犯連絡員の委嘱状が渡される。(6月上旬頃)

マニュアルは前例にならう。

2月16日の役員会で各班に3月8日で棚卸しをお願いしている。

棚卸表は3月15日になる予定である。