

令和 6 年 度

浜松市自主防災隊連合会  
定期総会資料（別冊）





# 浜松市避難所運営マニュアル【概要版】

「浜松市避難所運営マニュアル」は避難所運営のあり方を定め、広く関係者に周知することで、迅速に被災者支援を進めることを目的に作成しました。マニュアルは避難所の防災倉庫などに配置してあり、浜松市のHPでも見るすることができます。本編・チェックリスト・様式集の3冊で構成され、避難所の開設から閉鎖までの手順と、運営に必要な書類の様式をまとめています。

## 基本方針

自

自主防災隊

施

施設管理者

地

地区防災班

避

避難者

避難所は、避難者の自主運営を原則とします。

自

地

施

避難所運営委員会を  
早期に立ち上げましょう

避難所の開設は、「自主防災隊・地区防災班（市職員）・施設管理者」が中心となって行います。

開設後は避難者の皆さんが中心となり、避難所運営委員会を早めに立ち上げ、自主運営体制へ移行します。委員会立ち上げ後は、「自主防災隊・地区防災班・施設管理者」は避難所運営のサポートをします。

市（区）災害対策本部は  
避難所運営を支援します

市（区）は避難所と連絡を取り、食料や物資の支援をします。保健師を派遣するなど、避難者の心身のケアについても対応します。

助けが必要な人や男女の違いに配慮します。

要配慮者とは

高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、外国人など、災害時に自力で避難することが困難で、配慮や支援が必要な人たちを言います。

男性と女性、両方の  
視点を取り入れましょう

集団生活でプライバシーを守る配慮はとても大切です。運営委員会は必ず女性も参加し、男女それぞれの視点を取り入れます。更衣室や洗たく場、トイレなどは必ず男女別のスペースを設置し、女性用品は女性が配布するなどの配慮をしましょう。

避難所について平時から地域で話し合っておきます。

自

地

施

事前に手順や役割を  
共有しておきましょう

「自主防災隊・地区防災班・施設管理者」の三者が、平時から避難所の運営について話し合っておく必要があります。

特に、避難所開設の初動対応や、津波避難の手順など地域の特性について情報を共有しておくことが大切です。

自

物資や資機材は  
定期的に点検しましょう

浜松市や自主防災隊が備蓄する物資や資機材は、防災訓練などの機会に定期的に点検や数量確認をしておきましょう。

# 避難所運営の流れ

## ■避難所の開設



## ■避難所運営の体制づくり



### 運営本部の設置

全体が見渡せる場所に、運営本部を設置します。避難所運営の中心となる場所です。わかりやすく運営本部という掲示をしましょう。

### 受付の設置 名簿の作成

少し落ち着いたところで、受付を設置します。世帯状況報告書などはここで配布して記入してもらい、回収して避難者名簿を作成・管理します。

### 物資の確認

すぐに必要な資機材や備蓄品について、確認を行います。  
(例)・発電機、簡易トイレ、救急セット、地域防災無線などの資機材  
・アルファ化米、飲料水などの食料

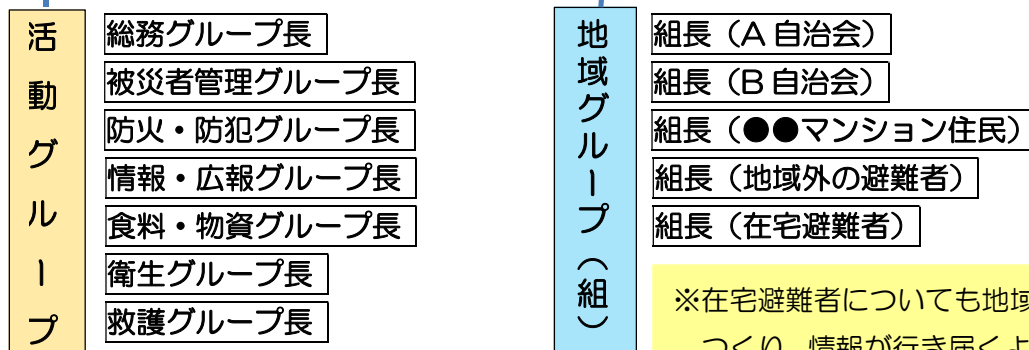
## ■避難所運営委員会の立ち上げ



避難所の運営を本格的に開始するため、避難者が中心となり避難所運営委員会を立ち上げます。最終的には避難者の皆さんによる自主運営を目指しますが、立ち上げ時は自主防災隊等のサポートを受けましょう。

### 避難所運営委員会

#### 委員長・副委員長



### まずやること

ー役割の分担を決めましょうー

#### ①避難所運営委員会の委員長・副委員長を選出

#### ②地域グループ(組)の組長を選出

地域グループ(組)は、**避難所の区画(スペース)ごとのまとまり**で構成されるものです。地域グループの組長とは、自治会の組長のものではありません。**その区画の代表者**となってグループ員の意見をまとめたり、情報を伝えたりする役割の人です。

#### ③各活動グループ員を選出

各地域グループ(組)の中で話し合い、7つの活動グループの担当者(グループ員)を決定します。

#### ④活動グループ長を選出

活動グループ員が決まったら、各活動グループの中でグループ長を選出します。

## ポイント

- \* 各役割は交代制として、特定の人に負担がかからないようにしましょう。
- 交代する時は情報を共有し、円滑に引継ぎできるよう心掛けます。
- \* 必ず女性も参加しましょう。男女がバランスよく参加することが大切です。

## ■運営全般の調整

避難所運営委員会を立ち上げたら、委員長・副委員長・活動グループ長・地域グループ組長が集まり運営会議を行います。

会議は毎日1回以上（初期は2回以上）行い、避難所内のルール決定や状況の報告、問題への対処などを話し合います。話し合った内容は、各グループ長からグループ員に周知しましょう。

## ■各活動グループの主な役割

### 総務グループ

- 運営会議の調整
- 在宅避難者の支援
- 避難所スペースの配置
- ボランティアとの連携
- 避難所の長期化対策、集約・閉鎖への対応（区本部と調整）

### 防火・防犯グループ

- 避難所のルールの周知
- 見回り体制の割振り
- 火器取扱いの管理
- 防犯対策

### 被災者管理グループ

- 避難者名簿の作成と管理
- 在宅避難者の名簿管理
- 一時外泊者の対応
- 郵便・宅配便の取次ぎ
- 入退所者の管理

### 情報・広報グループ

- 区災害対策本部への報告（地区防災班経由）
- 災害復旧や支援情報の発信（地区防災班経由）
- マスコミ対応



## 活動のポイント

### 自治会に属さない人の配置について

地域外の避難者や、マンションの住民など自治会に属さない人が孤立しないよう配慮します。

### 防犯対策について

死角となっている場所や暗い場所はないか、注意が必要です。居住スペース以外は夜間も消灯しないようにしましょう。

また、開放している入口付近に受付を設けて外来者を確認するようにし、夜間は出入口を原則として閉鎖します。

### 避難者名簿の管理について

名簿の公開の可否については、1人1人に必ず確認をします。DV等の配慮が必要な避難者については名簿を別に作成するなど、公開を希望しない人の情報管理には特に注意し、家族を名乗る人からの問い合わせでも本人への確認なしに公開してはいけません。

### 掲示する情報について

小さな子供や外国人にも内容がわかるよう、簡単な日本語を使います。防災倉庫内にある「災害時外国語表示シート」を活用しましょう。



## 食料・物資グループ

- 食料・物資の必要数を把握
- 物資の調達（区本部への要請）・管理・配布

## 救護グループ

- けが人の応急手当
- 病人の対応（医療機関への搬送手配）
- 要配慮者への対応（福祉避難室の開設など）
- 福祉避難所への受入要請（区本部と調整）

## 衛生グループ

- 水の確保（飲料水・生活用水）
- トイレの確保と設置
- 衛生環境の整備（ごみ出し場所や清掃の確認）
- ペット対応（場所の確保、ルールの決定・周知）



### 物資の配布について

食料の配布の際は、食物アレルギーのある避難者に配慮します。

また、女性用の物資は、可能であれば別にスペースを設け、女性が配布するようにしましょう。

### 福祉避難所について

体育館等での生活が難しい避難者は、福祉避難所への移動を検討します。

移動の手配ができるまでは、教室などの使える別室を福祉避難室として優先的に確保します。

### ペットの管理について

ペットを飼っている人は、避難者と話し合い避難所の敷地内にペットスペースを設置します。飼い主は必ずペット管理担当となってルールを定め、飼育体制は自主運営をします。

## ■地域グループ（組）の役割

○地域グループ（組）は、活動グループの支援を行います。

活動グループの決定のもと、炊き出し、水の確保、清掃、見回りなどを交代制で実施します。

また、地域グループの使用スペースは、各自で清掃するなどして環境整備に努めましょう。

# 避難所の集約と閉鎖に向けて

## ■避難所施設の本来の機能回復へ

ライフラインの復旧や避難者数の減少、仮設住宅の確保など支援のはじまりに合わせて、避難所の集約や閉鎖について検討していきます。

避難所となっている施設は、それぞれ本来の機能があり、災害の復旧に合わせて機能を回復する必要があります。

閉鎖や集約の方針は運営委員会で話し合い、避難者にも随時情報を共有し、前もって説明を行います。しばらく生活した避難所を離れることは避難者にとって大きな負担となりますから、理解と協力を得られるよう丁寧に説明をし、支援が必要な人がいる場合は配慮・対応をします。

### 区本部との調整

- ・区内の他の避難所との集約
- ・他の施設への合流



### 運営委員会で話し合い

- ・復旧の状況
- ・仮設住宅など支援状況の情報を共有



### 集約・閉鎖

- ・避難者が協力して清掃
- ・退所、引越し





## 大規模地震発生時の避難所開設に備え共通理解しておくべき内容

本資料は、大規模地震発生時の対応を地域、学校、行政で共通理解を図るために作成したものです。自主防災隊の皆様におかれましても、本資料の内容について御承知おきください。

### 1 それぞれの役割

#### (1) 地域

自主防災隊（自治会長等の地域住民）

- ・発災初期（避難所運営委員会が立ち上がるまで）については避難所運営の主体となる。
- ・避難スペースの確保、受付の設置、人数や物資の確認等に取り組む。

#### (2) 学校（園）

##### ① 施設管理者（校長や園長）

- ・児童生徒及び教職員等の安全確保やケアを最優先とする。

##### ② 学校地区防災班員（教頭、学校の近隣に居住している教員等）

- ・例年、5月頃に指定された人数を学校が選出する。
- ・「危機管理マニュアル（災害安全編） 避難所支援と学校教育再開」ページのとおり、一定期間において避難所支援を行い、地区防災班が参集し次第、学校再開業務へ移行する。

#### (3) 行政

地区防災班（行政の職員）

- ・例年、6月頃に班員が決定する。
- ・「震度6弱」以上の地震発生で避難所へ参集する。
- ・避難所の開設や運営をサポートし、区や行政センターと連絡調整を行う。

### 2 「緊急避難場所」と「避難所」の違い

|      | 緊急避難場所                                                                                                 | 避難所                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 目的   | ・台風や大雨などの災害から避難して、 <u>一時的に身の安全を確保するための場所。</u>                                                          | ・家屋の倒壊などにより自宅に住むことができず、 <u>生活の場として何日も留まる場所。</u>                                                  |
| 開設方法 | ・河川の水位や土砂災害の危険度に合わせて開設。<br>・ <u>災害発生が予想できるため、事前に地区防災班が参集し、開設の準備をする。</u><br>・準備ができ次第、「緊急避難場所の開設」が発表される。 | ・「震度6弱」以上で開設。<br>・ <u>突発的な災害のため、発災直後に避難所にいる者で臨機応変に対応せざるを得ない。</u><br>・避難所の準備が整う前に避難者が集まることも想定される。 |
| 備蓄品等 | ・一晩程度の避難のため、危機管理課配備のアルファ化米は基本的に使用しない。（原則、児童生徒や教職員等も同様）<br>・避難者は食料を持参する。                                | ・ライフラインが使用できないことが想定される。<br>・長期避難のため、危機管理課配備のアルファ化米等を使用する。                                        |

### 3 地震が発生した時間帯で異なる参集状況

|         | 自主防災隊                                                                                                   | 施設管理者、学校地区防災班員                                                                                                                                                 | 地区防災班                                                                                                                          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 平日（在校中） | <ul style="list-style-type: none"> <li>勤務地が居住地に近いとは限らないため、<u>参集に時間がかかる。</u></li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>教職員等は在校しているが、かなりの混乱が予想される。</u>（逃げ遅れ、けが人、保護者連絡等）</li> <li>自主防災隊と協力し、<u>地区防災班が参集するまでの一定期間において、避難者に対応する。</u></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>安全が確認でき次第参集するが、勤務地が居住地に近いとは限らないため、<u>参集に時間がかかる。</u></li> </ul>                          |
| 夜間・休日   | <ul style="list-style-type: none"> <li>地域に住んでいるため、<u>最も早く参集できる可能性がある。</u></li> <li>避難者に対応する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>安全が確認でき次第参集するが、勤務地が居住地に近いとは限らないため、<u>参集に時間がかかる。</u></li> <li>その他の教職員等は自宅等で待機し、状況に応じて管理職の指示により参集する。</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li><u>「震度 6 弱」以上の地震発生で参集する。</u>（状況によっては時間がかかる場合あり）</li> <li>自主防災隊と協力して避難者に対応する。</li> </ul> |

### 4. Q & A

**Q1. 自主防災隊・施設管理者・地区防災班で、平常時からどのように情報共有するのか。**

A1. 防災連携連絡会・・・三者で開設準備や鍵の使用方法、開放区域・非開放区域を確認。  
防災倉庫の点検・・・三者で避難所開設時に使用する物品を確認。（見る、触る等）

**Q2. 施設の危険度判定には責任が伴うが、どのように確認するのか。**

A2. 「震度 6 弱以上」で危険度判定が必要となる。市から配備される応急危険度判定士の助言により、判断する。応急危険度判定士を待たずに判断しなければならない場合は、原則、複数人（施設管理者と地区防災班等）が「施設の安全確認内容チェックシート」で判断する。

**Q3. 避難所の体育館の開錠は誰が行うのか。**

A3. 平日（在校中）の発生であれば、施設管理者や自主防災隊が行う。  
夜間・休日の発生であれば、地区防災班や自主防災隊が行う。鍵の所有や使用ルールを平常時から整えておく。

※施設管理者が不在時に校舎内へ避難することを想定し、体育館器具庫等に設置したキーボックスに校舎の鍵を保管し、ダイヤル番号を共有しておく。

**Q4. 避難者の屋内への誘導は誰が行うのか。**

A4. 地区防災班と施設管理者で誘導する。しかし、体育館や校舎の安全が確認できなければ、屋外での待機を指示することもある。

**Q5. 避難所運営のリーダーシップは誰がとるのか。**

A5. 原則、避難所は避難者の自主運営となる。地区防災班と自主防災隊で、避難所運営の体制づくりをする。

# 浜松市防災ホッとメール

ぼうさいほっとめ～る



登録された方に緊急情報、地域情報、気象情報などを  
電子メールで配信するサービスです。

**登録はこちら⇒**

浜松市防災ホッとメール



**登録  
無料**



## 緊急情報

避難情報や避難所・緊急避難場所  
の開設情報など



## 地震情報

市内で観測した地震の情報

## 注意報・警報

気象注意報・警報の発表または  
解除の情報

## 環境情報

大気汚染情報(光化学オキシダ  
ント情報)など

## 防犯情報

防犯に関する市や警察署からの  
情報

## 津波情報

静岡県沿岸部の津波注意報・警  
報の発表または解除の情報

## 火災情報

火災の発生、鎮火の情報



## 地域情報

緊急情報以外の地域の防災情報  
や生活支援情報など



登録に関する質問等  
**サポートセンター**

防災ホッとメールについて  
**浜松市 危機管理課**

TEL:0120-670-970 (平日の9:00~18:00)

TEL:053-457-2537 (平日の8:30~17:15)  
メール:bosai@city.hamamatsu.shizuoka.jp

※注意報・警報、地震情報及び津波情報については、気象庁から発表される情報を配信します。

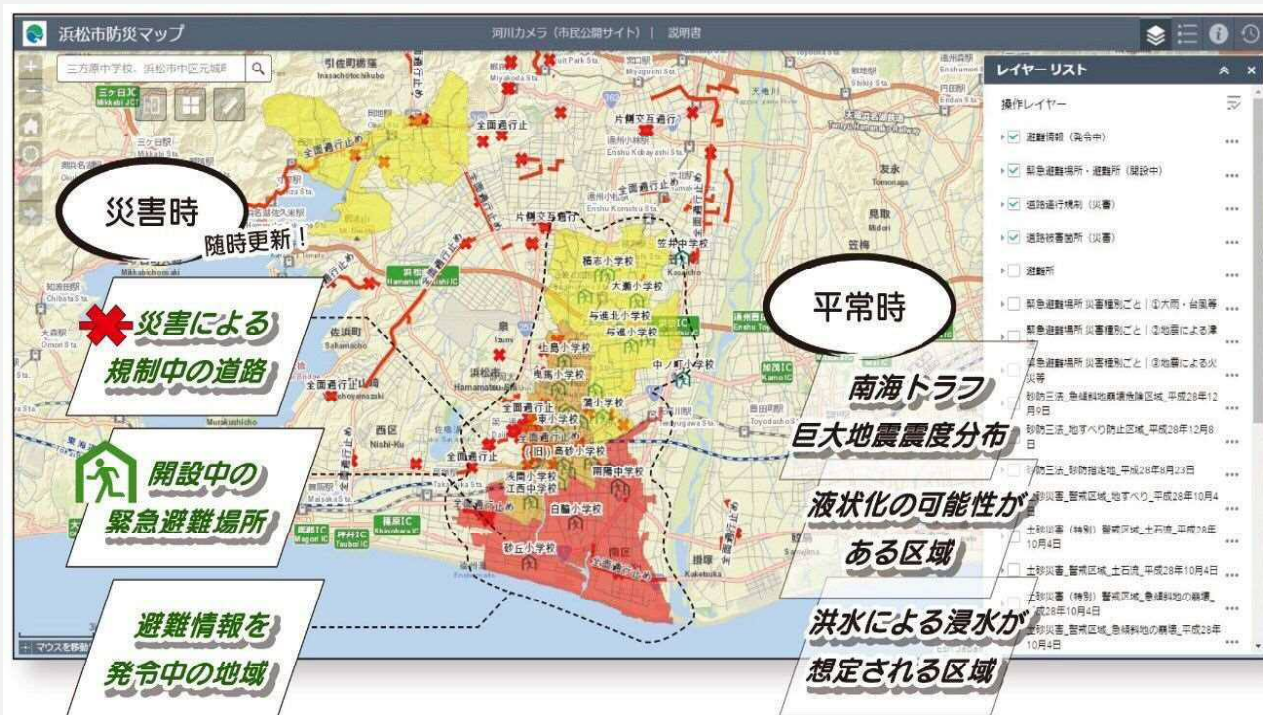
※一部の情報については、外国語(英語・ポルトガル語)でも配信します。



# 浜松市防災マップ

様々な防災関連情報を地図上に表示し確認ができるWEBサービスです。

- 災害時には、「避難情報発令中の地域」や「開設中の緊急避難場所」、「規制中の道路」などの刻々と変化する情報を随時表示して確認ができます。
- 平常時には、地震・洪水ハザードマップを使った自宅や職場、学校の周辺の「危険箇所」や「最寄の緊急避難場所」の確認に活用できます。



パソコンだけでなく、スマートフォンからでも確認ができます。

＜アクセス方法＞

浜松市公式ホームページで「**防災マップ**」と検索する。  
または、右のQRコードを読み取る。

【浜松市防災マップに関するお問い合わせ先】

浜松市役所 危機管理監 危機管理課

電話：053-457-2537 FAX：053-457-2530

メール：bosai@city.hamamatsu.shizuoka.jp



# ★市民生活・防災(27件)

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |     |           |   |                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------|---|--------------------------------|
| <b>No.87</b> | <b>大規模災害に備えて～自分の命は自分で守る～</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |     |           |   |                                |
| <b>内容</b>    | <p>●地震のメカニズムや発生時の対応方法、日頃からの備えと発生後の生活について<br/> 「家庭内DIG」・「大雨や台風の発生時にどのように行動するかについて（マイタイムライン等）」・「過去の阪神淡路大震災や想定されている南海トラフ地震の揺れを体感することができる地震体験車の派遣（予約状況や現地の環境により実施が難しい場合あり、雨天の場合は実施不可）」を希望する場合は、その旨を備考欄に記入</p> <p>※「家庭内DIG」とは家の平面図を作成し、家庭内での危険な場所、安全な場所を認識し、危険箇所の改善を考えてもらう訓練。作業を行うため、受講者用の机、筆記用具が必要</p> <p>※パソコンを置く机、駐車場1台分が必要</p> <p>※大雨等災害対応のため対応できない場合有</p> |           |     |           |   |                                |
| <b>対象</b>    | 全て                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>時間</b> | 60分 | <b>土日</b> | ○ | <b>機材等</b> <b>PC</b> <b>リモ</b> |

|              |                                                                                                                                                                                                                            |           |     |           |   |                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------|---|----------------------|
| <b>No.88</b> | <b>わたしの減災プロジェクト ～各家庭の避難計画を作ってみよう～</b>                                                                                                                                                                                      |           |     |           |   |                      |
| <b>内容</b>    | <p>●浜松市防災マップ等をみながら自分の住んでいる地域の災害リスクを理解</p> <p>●避難情報の発令基準を理解</p> <p>●各家庭の状況に合わせた各家庭オリジナルの避難計画を作成</p> <p>※講座は、座学とワークショップ（避難計画の作成）の構成。時間は、最大90分程度ですが、ご希望に合わせて短縮も可能。</p> <p>※パソコンを置く机、駐車場1台分が必要</p> <p>※大雨等災害対応のため対応できない場合有</p> |           |     |           |   |                      |
| <b>対象</b>    | 中～                                                                                                                                                                                                                         | <b>時間</b> | 90分 | <b>土日</b> | ○ | <b>機材等</b> <b>PC</b> |

|              |                                                                                                                                                                            |           |      |           |   |                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-----------|---|----------------------|
| <b>No.89</b> | <b>避難所運営ゲーム(HUG訓練)について</b>                                                                                                                                                 |           |      |           |   |                      |
| <b>内容</b>    | <p>●参加者が、6～10人グループに分かれ、体育館等の避難所に見立てた平面図を囲み、避難者の情報が書かれたカードを紙上に配置し、避難所運営の初動を確認する訓練</p> <p>※A1の紙を3枚広げることができる会議机が必要</p> <p>※パソコンを置く机、駐車場1台分が必要</p> <p>※大雨等災害対応のため対応できない場合有</p> |           |      |           |   |                      |
| <b>対象</b>    | 高～                                                                                                                                                                         | <b>時間</b> | 120分 | <b>土日</b> | ○ | <b>機材等</b> <b>PC</b> |

|              |                                                                                                                                                                                                                  |           |      |           |   |                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|-----------|---|----------------------|
| <b>No.90</b> | <b>災害図上訓練(DIG訓練)について</b>                                                                                                                                                                                         |           |      |           |   |                      |
| <b>内容</b>    | <p>●参加者が6～10人グループに分かれ、地域の地図(A1～A0サイズの紙)を囲み、実際に災害が起こった場合に危険な箇所を確認したり、地域の強み・弱みを分析したりする訓練</p> <p>※A0の紙を1枚程度広げることができる会議机が必要</p> <p>※地図は申込課で用意（ご希望の地域を要指定）</p> <p>※パソコンを置く机、駐車場1台分が必要</p> <p>※大雨等災害対応のため対応できない場合有</p> |           |      |           |   |                      |
| <b>対象</b>    | 高～                                                                                                                                                                                                               | <b>時間</b> | 120分 | <b>土日</b> | ○ | <b>機材等</b> <b>PC</b> |

|                                  |                                      |              |                   |
|----------------------------------|--------------------------------------|--------------|-------------------|
| <b>No.87 }<br/>No.90<br/>担当課</b> | 危機管理課                                | TEL 457-2537 | FAX 457-2530      |
|                                  | bosai@city.hamamatsu.shizuoka.jp     |              |                   |
|                                  | 各区役所区振興課及び各行政センター                    |              |                   |
|                                  | 中央区役所区振興課                            | TEL 457-2210 | FAX 457-2776      |
|                                  | c-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp  |              |                   |
|                                  | 浜名区役所区振興課                            | TEL 585-1143 | FAX 587-3127      |
|                                  | hn-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp |              |                   |
|                                  | 天竜区役所区振興課                            | TEL 922-0016 | FAX 922-0049      |
|                                  | tn-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp |              |                   |
|                                  | 東行政センター                              | TEL 424-0115 | FAX 050-3737-5872 |
| <b>No.87 }<br/>No.90<br/>担当課</b> | e-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp  |              |                   |
|                                  | 西行政センター                              | TEL 597-1112 | FAX 050-3385-8176 |
|                                  | w-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp  |              |                   |
|                                  | 南行政センター                              | TEL 425-1120 | FAX 050-3385-8948 |
|                                  | s-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp  |              |                   |
|                                  | 北行政センター                              | TEL 523-1168 | FAX 523-1907      |
|                                  | n-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp  |              |                   |

|                                      |                                                                                                               |     |          |          |          |               |    |    |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|----------|----------|---------------|----|----|
| No.91                                | 区版避難行動計画について                                                                                                  |     |          |          |          |               |    |    |
| 内容                                   | ●平成25年4月に全戸配布した「区版避難行動計画」を使用し、区ごとに予想される災害を学びながら、避難のポイントや事前の備えを確認（区版避難行動計画は旧行政区単位で作成）また、防災マップを活用し、わが家の防災カードを作成 |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | ※参加者が区版避難行動計画を持参。持っていない方がいる場合は申請者が用意。（区版避難行動計画は市公式HPでも閲覧可。コピーが必要な場合は原本の貸出可。）                                  |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | ※パソコンを置く机、駐車場1台分が必要                                                                                           |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | ※大雨等災害対応のため対応できない場合が有                                                                                         |     |          |          |          |               |    |    |
| 対象                                   | 小～                                                                                                            | 時間  | 60分      | 土日       | ○        | 機材等           | PC | リモ |
| 担当課                                  | 各区役所区振興課及び各行政センター                                                                                             |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | 中央区役所区振興課                                                                                                     |     | TEL      | 457-2210 | FAX      | 457-2776      |    |    |
|                                      | ✉c-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp                                                                          |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | 浜名区役所区振興課                                                                                                     |     | TEL      | 585-1143 | FAX      | 587-3127      |    |    |
|                                      | ✉hn-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp                                                                         |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | 天竜区役所区振興課                                                                                                     |     | TEL      | 922-0016 | FAX      | 922-0049      |    |    |
|                                      | ✉tn-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp                                                                         |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | 東行政センター                                                                                                       |     | TEL      | 424-0115 | FAX      | 050-3737-5872 |    |    |
|                                      | ✉e-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp                                                                          |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | 西行政センター                                                                                                       |     | TEL      | 597-1112 | FAX      | 050-3385-8176 |    |    |
|                                      | ✉w-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp                                                                          |     |          |          |          |               |    |    |
|                                      | 南行政センター                                                                                                       |     | TEL      | 425-1120 | FAX      | 050-3385-8948 |    |    |
| ✉s-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp |                                                                                                               |     |          |          |          |               |    |    |
| 北行政センター                              |                                                                                                               | TEL | 523-1168 | FAX      | 523-1907 |               |    |    |
| ✉n-shinko@city.hamamatsu.shizuoka.jp |                                                                                                               |     |          |          |          |               |    |    |

【対 象】 小：小学生 中：中学生 高：高校生 小～：小学生以上 中～：中学生以上 高～：高校生以上  
一般：一般の方 全て：全ての方  
【土日対応】 ○：土・日曜日とも対応可能  
【機 材 等】 **PC**：パソコン（パワーポイント使用可能なもの） **DVD**：DVDデッキ・テレビ **リモ**：リモート（要連絡）

(参考様式)

## 浜松市出前講座 浜松市職員講師派遣申込書

年 月 日

(あて先) 浜 松 市 長

(講座担当課：

課)

〒

住所又は  
所在地

申 込 者

団 体 名

代表者名

電 話

F A X

職員等の学習会等への講師派遣を次のとおり申し込みます。

|                |             |            |                 |       |
|----------------|-------------|------------|-----------------|-------|
| 希望講座名          |             |            | 講座No.           |       |
| 希望日時           | 第1希望        | 年 月 日( 曜日) | 午前 時 分 ~ 午後 時 分 |       |
|                | 第2希望        | 年 月 日( 曜日) | 午前 時 分 ~ 午後 時 分 |       |
| 予定会場           | 会場名<br>所在地  |            | 電話              |       |
| 参加予定人数         | 人 (男 人・女 人) |            | 参加年齢層           | 主に 歳代 |
| 打合せ担当者         | 氏名          |            | 電話<br>FAX       |       |
| 備考 (特に希望すること等) |             |            |                 |       |

講座No.は講座メニュー表により記入してください。会場は申込者で確保願います。