

避難所運営マニュアル

【短期運営編】

盛岡市

平成30年3月29日

令和2年6月15日改訂

令和2年8月18日改訂

目次

用語の解説		1
第1章 避難所の開設		
1	方針	2
2	開設のイメージ	2
3	開設の流れ	3
	(1) 開設要請	3
	(2) 職員派遣・準備・職員派遣	4
	(3) 開設	5
	(4) 自主避難者への対応	6
4	避難所内のレイアウト	9
	(1) 避難スペースの設定	9
	(2) 共有スペースの設定	9
	(3) 立入禁止スペースの設定	13
	(4) 必要物品	13
第2章 避難所の運営		
1	方針	16
2	避難所運営のイメージ	16
3	避難所運営の流れ	17
	(1) 受付・誘導	17
	(2) 避難所内のルール周知	19
	(3) 避難者への情報提供	19
	(4) 物資の配布	20
	(5) 状況報告	21
	(6) 引継	21
	(7) 交代	22

第3章 避難所の閉鎖		
1	方針	23
2	縮小・統合・閉鎖のイメージ	23
3	閉鎖までの流れ	24
	(1) 縮小	24
	(2) 統合	24
	(3) 閉鎖	25
第4章 新型コロナウイルス感染症対策		
1	方針	27
2	避難所の開設と運営	27
	(1) 開設要請・準備・職員派遣	27
	(2) 開設・受付・誘導	27
	(3) 避難所内のルール周知	27
	(4) 物資の配布	28
	(5) 状況報告	28
3	避難所のレイアウト	29
	(1) 避難スペースの設定	29
	(2) 共有スペースの設定	29
	(3) 一般スペースと専用スペースの区割り表示	29

＜用語の解説＞

避難所	当マニュアルでは指定避難所の略称として使用する。なお、指定緊急避難場所を開設する場合も当マニュアルを準用する。
避難所所管課	災害対策本部規程において定めている避難所開設を行う担当課のこと。
災害警戒本部	大雨、洪水、地震その他自然現象等により災害が発生するおそれがある場合に設置する市の警戒体制のこと。なお、警戒本部は総務部危機管理防災課職員が従事する。
災害対策本部	大規模な災害が発生するおそれがある場合の災害予防や既に災害が発生している場合における災害応急対策を行う市の災害体制のこと。
災害対策本部事務局	災害対策本部の意思決定を補佐する機関であり、総括班、対策班、情報班、広報班に分かれ所管の事務を行う。事務局員は事前に各部各課において指名を受けている職員となる。
連絡員	災害対策本部の本部員が指名する職員であり、本部長の命令の伝達に当たるほか、部相互間の連絡及び情報収集を行う。
自主避難者	避難情報が発令されていない地域において、自ら危険性を認識し、自主的に避難を行う者。
避難所対応職員	避難所に派遣され、避難所の開設運営を行う職員のこと。
施設管理者	施設を管理している者のこと。(例 ○○地区活動センター長、◆◆小学校長など)

短期運営編*****

○短期運営編においては、比較的発生頻度の高い大雨や台風等を原因とする水害や土砂災害等、気象情報を基に事前に予測を行うことができる災害において避難所開設・運営をする場合であって、被害が局所的であり、短期の避難が見込まれる場合を想定しています。

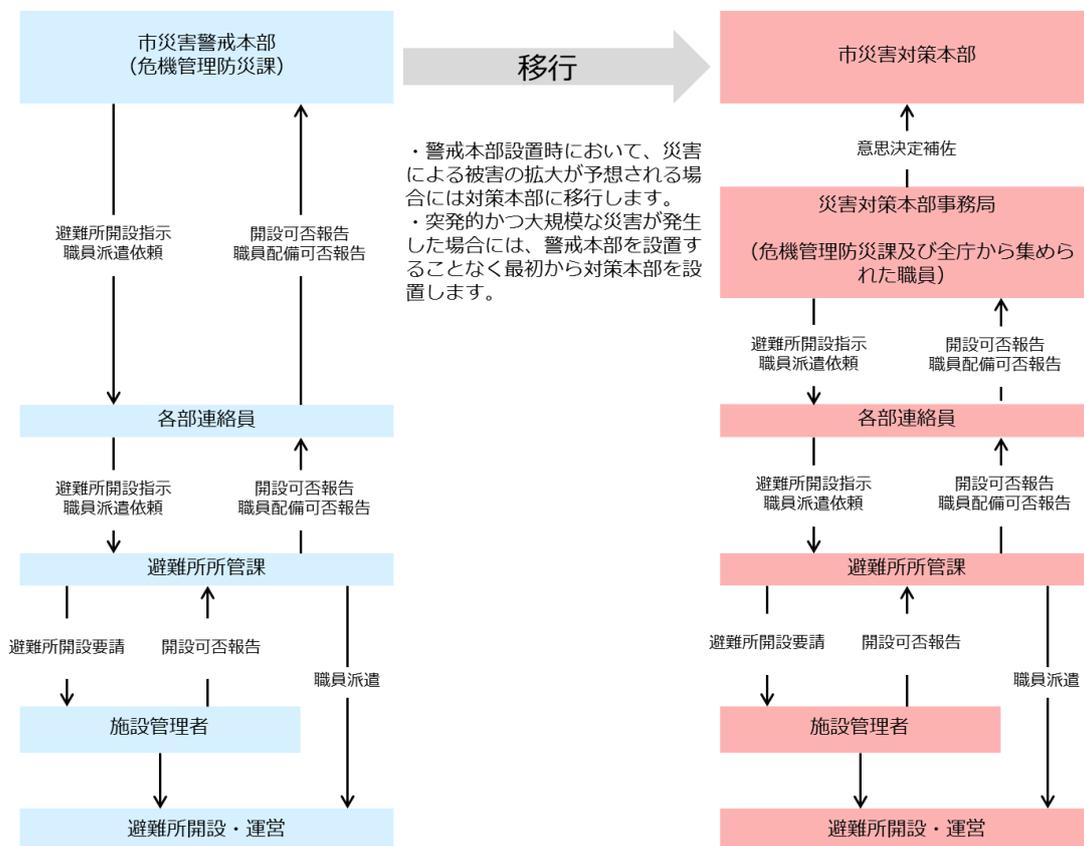
○基本的には、災害警戒本部設置時において対応することを想定しております。

第1章 避難所の開設

1 方針

- (1) 避難所は、市職員が主体となり施設管理者の協力を得ながら開設を行います。
- (2) 避難所対応を行う市職員（以下「避難所対応職員」という。）は、一施設につき原則2名とします。
- (3) 避難所対応職員が派遣されるまでの間は、施設管理者が主体的に開設に向けた準備を行います。
- (4) 避難所対応職員が配置されてからは、施設管理者は、避難所開設において避難所対応職員の指示に従うこととします。

2 開設のイメージ



- ※ 不測の事態により、避難所対応職員の配備が困難である場合は、事務局から職員課へ人員調整の依頼を行い、他課から避難所対応職員を派遣いただく可能性があります。
- ※ 本マニュアル上での「本部」及び「事務局」の定義については、原則として下記表左側の災害警戒本部設置時としますが、災害対策本部に移行した場合は、表右側に読み替えることとします。

	災害警戒本部設置時	災害対策本部設置時
本部	災害警戒本部	災害対策本部
事務局	危機管理防災課	災害対策本部事務局対策班

3 開設の流れ

○印は取るべき行動について、◆印は留意事項について記載しております。

(1) 開設要請

市	施設管理者
<p>○災害が発生又は災害発生のおそれがある場合において、本部を設置し、事務局が開設すべき避難所の選定を行います。</p> <p>○開設すべき避難所の選定が完了した場合は、事務局は、当該避難所を所管する部の連絡員に対して、避難所開設を指示します。</p> <p>○事務局から避難所開設の指示を受けた各部の連絡員は、避難所所管課に対して避難所開設の指示をします。</p> <p>○各部の連絡員から指示を受けた避難所所管課は、施設管理者に対して避難所開設の要請をします。</p> <p>○避難所所管課は、施設管理者から避難所として開設することが可能である旨の連絡を受けたときは、速やかに事務局に報告します。</p> <p>○本部は、当該避難所の開設を決定します。</p>	<p>○市から避難所開設の要請を受けた場合は、施設の安全確認やその他の状況を踏まえ、避難者を受け入れることが可能かどうか判断し、避難所所管課に報告します。</p>
◆勤務時間外における避難所設置について	◆日頃から気象情報に注意し、特に台風等

市	施設管理者
<p>・夜間早朝に避難所開設が見込まれる場合は、原則として当日の夕方までに、事務局から開設予定の避難所を有している各部の連絡員に対して、対応を依頼します。</p> <p>・休日に避難所開設が見込まれる場合は、原則として前日の夕方までに、事務局から各部の連絡員を通じて、開設予定の避難所所管課に対して、対応を依頼します。</p> <p>・対応の依頼を受けた各部の連絡員は、その旨を避難所所管課に伝達します。</p> <p>◆避難所所管課は、原則として災害対策本部規程に定めたとおりとしますが、不測の事態が生じた場合は、この限りではありません。</p> <p>◆市で所管している施設以外の施設を避難所として開設する場合は、事務局から施設管理者に対して開設要請を行います。</p> <p>【様式 1 避難所開設運営行動チェックシート】</p>	<p>が発生する時期においては、避難所開設要請の可能性があることに注意します。</p> <p>◆施設管理者は、平常時から災害ハザードマップ等を確認し、施設周辺における災害発生リスクを把握するとともに、近隣の避難所等の位置及びそこまでの経路についてまとめておきます。</p> <p>【様式 1 避難所開設運営行動チェックシート】</p>

(2) 職員派遣調整・準備・職員派遣

市	施設管理者
<p>○避難所対応職員の派遣を依頼された避難所所管課においては、派遣する職員を指名し、各部の連絡員に報告します。</p> <p>○避難所所管課から報告を受けた各部の連絡員は、事務局に内容を報告します。</p> <p>○避難所対応職員は、各部で確保した車両で現場に向かいます。</p> <p>○避難所に向かう途中で、緊急に共有すべき事項が発生した場合は、避難所所管課・各部の連絡員を通じてその内容を事務局に</p>	<p>○避難者の受入が可能である場合は、避難所開設に向けて準備します。</p> <p>○準備を行う過程で、不足していると思われる物品等があった場合は、避難所所管課を通じて事務局に連絡をします。</p> <p>○安全確認を行い、避難スペース及び立入禁止スペースを設定します。</p> <p>○立入禁止スペースを設定する場合は、看板や張り紙等を行い、誤って避難者が入らないようします。</p>

市	施設管理者
<p>報告します。</p>	<p>○停電状況下においては、施設管理者は備蓄されている発電機を稼働させ、早急に電源を確保します。(※発電機を備蓄している避難所に限ります。)</p> <p>○避難所対応職員が到着する前に避難されてきた方がいた場合は、受付をし、避難スペースに誘導します。</p> <p>【様式3 避難者名簿(受付順)】</p>
<p>◆避難所所管課は、事前に派遣する職員及び派遣する順番について決めておきます。</p> <p>◆必要物品(例)</p> <p>水、アルファ化米、衛星携帯電話、MCA無線、地図、筆記用具、軍手、雨具、マスク、防寒着、腕章、ビブス等</p> <p>◆災害対策本部規程により、開設される避難所ごとに、避難所対応職員を派遣する部署が定められていますが、災害の規模や被害の状況により、派遣される場所が異なる場合があります。</p> <p>◆避難所への移動は、原則運転手を付けることとしますが、不測の事態に備え、可能な限り避難所対応職員のうち一名は、車が運転できるようにペアを決めます。</p> <p>◆避難所所管課は、平時から担当する避難所までの経路について地図を作成しておく等準備をしておくこととします。</p>	<p>◆避難者を収容するスペースについては、平常時からスペースごとに収容面積及び収容人数を把握しておくこととします。</p> <p>◆地震等の災害においては、既に避難者が来ている場合でも、施設内の安全性が確認できてから、避難者の誘導を行います。</p> <p>◆平常時から、避難所運営に係る様式の印刷や、案内表示・看板等を準備しておくことが望ましいです。</p> <p>◆災害は突発的に発生するおそれがあるので、避難所を開設する際は、勤務時間外において誰が施設を開錠するのか等、あらかじめ担当者を決めておくこととします。</p>

(3) 開設

市	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、避難所に到着した旨を避難所所管課に連絡します。</p> <p>○避難所所管課は、各部の連絡員を通じて、事務局にその旨を報告します。</p>	

市	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、施設管理者とともに、避難所内の安全確認を再度行います。</p> <p>【様式 1 避難所開設運営行動チェックシート】</p> <p>【様式 4 避難所状況報告書】</p> <p>○避難所対応職員は、避難所を開設した場合は、その旨を避難所所管課に報告します。</p> <p>○避難所開設の報告を受けた避難所所管課は、各部の連絡員を通じて事務局にその旨を報告します。</p>	<p>○避難所対応職員が到着した際は、避難所の被害状況や可能な範囲で周辺の状況について説明します。</p> <p>○避難所対応職員の指示に従い開設作業に協力します。</p>
<p>◆追加の職員が派遣されるまでは、避難者の中に、自主防災隊や地域の町内会等のリーダーがいる場合は、避難者の受付、誘導等を手伝っていただくよう協力を呼びかけます。</p> <p>◆避難者の中に要配慮者が含まれる場合は、当該施設での対応の可否を含めて報告します。なお、要配慮者がいる場合は、福祉避難所へ移送し対応する可能性があります。</p>	<p>◆平常時から、要配慮者の方が避難するスペースとして、個室や畳の部屋等を提供する準備をしておきます。</p>

(4) 自主避難者への対応

市	施設管理者
<p>○避難所所管課は、開設要請を受けていない施設の施設管理者から、避難者がいる旨の報告を受けた場合は、直ちに各部の連絡員を通じて、事務局に状況を報告することとします。</p> <p>○事務局は、当該施設を避難所として開設するか、避難者を既に開設している別の避難所に移送するかを検討し、各部の連絡員を通じて避難所所管課に対し、検討結果を連絡します。</p>	<p>○避難所の開設指示を受けていない場合に、住民が避難してきた場合には、避難所所管課にその旨を連絡するとともに、一旦避難者を受け入れることとします。</p> <p>○避難者を受け入れた際は、直ちに避難所所管課を通じて事務局に報告するとともに、当該状況下における安全性やその他の事情を鑑みて避難所開設の可否について連絡をします。</p>

市	施設管理者
<p>○避難所として開設を行う場合は、避難所所管課は施設管理者にその旨を連絡するとともに、避難所対応職員を当該施設に派遣します。</p> <p>○当該施設が避難所として使用出来ない場合や市が他の施設に移送することが適当であると判断した場合には、避難所所管課が、事務局で手配した車両で避難者を移送します。</p>	<p>○避難所として開設することが可能である場合には、開設に向けた準備を進めながら、市から避難所対応職員が派遣されるまで、受付や避難スペースへの誘導等、避難者への対応を行います。</p>

<参考：要配慮者の主な特徴とニーズ>

※市町村避難所運営マニュアル作成モデル（岩手県保健福祉部保健福祉企画室）より抜粋

区分	特徴	災害時のニーズ
ひとり暮らし高齢者等	基本的には自力で行動できるが、地域とのつながりが薄く、緊急事態等の覚知が遅れる場合がある。	迅速な情報伝達と避難誘導、安否確認及び状況把握等が必要になる。
要介護者（寝たきり）	食事、排泄、衣服の着脱、入浴などの日常生活をするうえで、他人の介助が必要であり、自力で移動できない。	安否確認、生活状況の確認が必要となる。避難する際は、車椅子等の補助器具が必要なことがある。
認知症高齢者	記憶が抜け落ちていたり、幻覚が現れたり、徘徊するなど、自分の状況を伝えたり、自分で判断し、行動することが困難な場合がある。	安否確認、状況把握、避難誘導などの援助が必要となる。
視覚障がい	視覚による覚知が可能な場合や置かれた状況がわからず、瞬時に行動をとることが困難だったり、他の人がとっている応急対策などがわからない場合が多い。	音声による情報伝達や状況把握が必要であり、介助者がいないと避難できないため、避難誘導等の援助が必要となる。
聴覚障がい	音声による避難・誘導の指示が認識できない。補聴器を使用する人もいるが、コミュニケーション手段としては、手話、筆記等である。	補聴器の使用や、手話、文字、絵図等を活用した情報伝達及び状況把握が必要となる。
言語障がい	自分の状況等を伝える際の音声による会話が困難である。	手話、筆談等によって、状況を把握することが必要となる。
肢体不自由	体幹障がいや足が不自由な場合、自力歩行や素早い避難行動が困難なことが多い。	歩行の補助や車椅子等の補助器具が必要となる。

区分	特徴	災害時のニーズ
内部障がい	ほとんどの人が自力歩行でき、一般の人と変わりなく見える事が多いが、補助器具や薬の投与、通院による治療（透析等）が必要である。	避難所に酸素ボンベが持ち込めないなどの問題がある。継続治療できなくなる傾向がある。透析治療のための集団移動措置をとる際は、ヘリ、車、船などの移動手段の手配が必要となる。
知的障がい	緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があり、自分の状況を説明できない人もいる。施設・作業所等に通所している割合が、他の障がい者より高い。	気持ちを落ち着かせながら、安全な場所へ誘導したり、生活行動を支援するなどの必要となる。通所していた施設・作業所等の復旧を早め、被災前の生活に一刻も早く戻す。
精神障がい	多くの人は自分で判断し、行動できる。適切な治療と服薬により、症状をコントロールできる。	精神的動揺は激しくなる場合があるので、気持ちを落ち着かせ、適切な治療と服薬を継続することで症状をコントロールする必要がある。自ら薬の種類を把握しておく必要がある。
発達障がい	一般の人と変わりなく見えることが多いが、社会的関係の形成や学業等に支障がある。避難の必要性を理解できない場合や大きな音でパニックになる場合がある。	状況に応じて、体育館等の広い場所ではなく、教室などの場所への誘導や生活への配慮など個別の支援が必要となる。
妊産婦	自力で移動できる人が多いが、素早い避難行動は困難な場合が多い。	精神的動揺により、状況が急変することもあるので、避難行動のため、場合によっては、車椅子等や、車などの移動手段が必要になる。
乳幼児、児童	年齢が低いほど、養護が必要である。	緊急事態時は、避難時に適切な誘導が必要である。被災により、保護者等が児童等を養育することが困難または不可能な場合、保育所等への緊急入所等が必要になる。
外国人	日本語で情報を受けたり伝達することが十分できない人も多く、特に災害時の用語などが理解できないことが多い。	日本語で情報を受けたり伝達することが十分できないため、多言語による情報提供が必要となる。母国語による情報提供や相談が必要となる。

4 避難所内レイアウト

避難所内のレイアウトについては、施設の状態に応じて下記のようなスペースを設けます。施設ごとに広さや設備等の条件が異なるため、平常時から避難所として開設した場合のレイアウト図を作成しておくこととします。

(1) 避難スペースの設定

1	【居住空間の区画整理】 ○居室内の世帯間の区画境界は、床に敷く敷物等で区別するなど、明確にします。 ○避難者1人当たりの必要面積として3㎡/人を確保します。 ○避難スペースは家族単位で割り振ることにします。 ○避難者が多いときは、同一町内会・自治会ごとに割り振ることでコミュニティ形成維持を図ります。 ○プライバシーを確保するため、間仕切り等がある場合には、必要に応じて間仕切り等を使用しスペースを区切ります。 ○女性の単身者（若年層の女性が1人）が避難した場合の避難スペースに配慮します。
2	【通路の確保】 ○各世帯の区画は、必ず1ヶ所、通路に面する形で設定します ○通路の幅は、車イスの方でも十分通行することができるように1.5m以上の幅を確保します。
3	【要配慮者のスペース】 ○要配慮者のスペースについては優先的に配慮することとします。 ○高齢の方や障がいがある方が避難している場合は、基本的には、トイレや医務室に近い場所に避難スペースを設けることにしますが、人の出入りが多く、騒がしくなることが想定される場合は、その状況を考慮しながらスペースを確保します。 ○視覚障がい者の方で盲導犬と一緒に避難してきた場合は配慮をします。また、壁際は通路として使用し、視覚障がい者の方が壁際を伝って歩くことが出来るようにします。 ○一般の方と一緒に避難生活を送ることが難しく、本人から申出がある場合は可能な限り個室を準備する、あるいは適切な施設への移送を検討します。

(2) 共有スペースの設定

避難所には、避難スペースの他にも、避難者が共同で使用する様々な空間が必要です。共有スペースの設置については、施設の状態や避難者の状況に応じて設置することとします。なお、各共有スペースは、災害の規模、被害の大小、開設期間、避難者の人数に応じて、開放の有無を決定します。

4	【運営本部室】 ○発災直後は避難所となる施設の一部を避難所運営本部とし、避難所対応職員や施設管理者が実務をする場所を確保します。
---	--

	<p>○事務室等を使用する場合には、施設によって個人情報等を保管していることから、関係者以外の立ち入りを禁止します。</p>
5	<p>【情報掲示板】</p> <p>○情報掲示板は、様々な情報を掲示し、避難者に対して情報を周知する場所です。</p> <p>○様々な避難者に公平に情報を周知することができるように、避難所入口付近に設置することが望ましいです。</p> <p>○情報によっては、大きな字で書く、古い情報はその都度削除する等、見やすい情報掲示に努めます。</p> <p>○情報を掲示した際は、必ず掲示時刻と情報元を付記します。</p> <p>○外国人の避難者に備え、多言語、または、絵文字など誰でもわかる表現で表示します。</p>
6	<p>【受付】</p> <p>○受付は、避難所の入口付近に設けます。</p> <p>○状況の変化に応じて、避難者受付のほか、問合せ対応（安否確認対応、取材対応）、郵便物等受付、保健衛生支援対応（救護班等の受入対応）、要配慮者対応、ボランティア受付など、対象ごとに受付窓口を設置することで効率的な避難所運営につながります。</p>
7	<p>【物資保管庫】</p> <p>○食料、物資などを収納、管理するための場所を設けます。</p> <p>○管理場所は品目ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくしておきます。</p> <p>○施錠する等適正に管理します。</p>
8	<p>【物資配布所】</p> <p>○食料や物資を配布するための場所を設置します。天候に左右されないように、屋根がある場所、もしくは屋外の場合には、テントを張ることが望ましいです。</p> <p>○生理用品、下着、ヒゲソリなど男女別の物資の配布には、個別に配布できる仕組みを検討します。</p>
9	<p>【子どもの遊びスペース】</p> <p>○避難生活が長期化するような場合では、子どもがストレスを溜めこまないように親子や子ども同士で遊ぶことができるスペースを設置します。</p>
10	<p>【コミュニティスペース】</p> <p>○避難者同士がコミュニケーションをとれるようなスペースを確保します。</p> <p>○避難生活が長期化した場合は、ストレス軽減の視点から重要なスペースになります。</p>
11	<p>【更衣室】</p> <p>○着替え等を行う場所として、男女別に設置をします。</p> <p>○男女で離れた場所に設置する等、女性に配慮します。</p> <p>○性別に関わりなく使用できる部屋（個室）を必要に応じて設置します。</p>

12	<p>【トイレ】</p> <p>○災害による損傷が無い場合にのみ使用することとします。</p> <p>○水が出ないなど、使用できない場合には、必ず立入禁止の貼紙等を行うこととし、避難者に周知をします。この場合は仮設トイレを要請します。</p>
13	<p>【相談室】</p> <p>○避難者（在宅避難者も含む）からの健康、生活支援、就労、暴力（DV含む）などに関する相談や、高齢者、在宅療養者、障がい者、乳幼児や妊産婦、外国人、性的マイノリティなど特に配慮を要する避難者からの相談について、プライバシーに配慮して対応するため、相談室を設けます。</p> <p>○専門的な対応を要する相談については、事務局に専門家等の派遣を要請し、対応します。</p>
14	<p>【医務室】</p> <p>○救護所が設置されていない避難所では、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを作ります。</p> <p>○学校等においては保健室を使用することとします。</p>
15	<p>【福祉避難室】</p> <p>○高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児など特別の配慮を要する避難者に対応するため、専用のスペースを設けます。</p> <p>○日当たりや換気がよく、トイレに近い部屋を選び、床に断熱材や畳を敷くなど配慮します。なお、医務室に近く、静寂を保てる場所が望ましいです。</p>
16	<p>【授乳室・乳幼児室】</p> <p>○乳幼児を抱えた母親が授乳を行うスペースです。プライバシーに配慮し、安心して利用することができるスペース作りが必要です。</p>
17	<p>【調理室・配膳室】</p> <p>○調理室（給食室）等がある場合、施設管理者と協議し、炊出しや自炊のための調理室として活用します。</p> <p>○使用できない場合には、屋外に調理場を設置することを検討します。</p>
18	<p>【給水場】</p> <p>○給水場を設ける場合、水の運搬の問題や万が一の漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋内の1階とすることが望まれます。</p> <p>○屋外に設置する場合には、屋根のあるところに設置するなど工夫します。</p>
19	<p>【洗濯場・洗濯物干し場】</p> <p>○生活用水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保し、洗濯物を干すことができる場所を確保する必要があります。</p> <p>○女性への配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、その徹底を図ります。例えば、洗濯場については、女性専用の洗濯機の設置や男女別に使用</p>

	<p>時間帯を区分するなどの工夫が考えられます。</p> <p>○物干し場については、物干し台にシーツをかけて間仕切りを作るなどの工夫により、女性専用の物干し場の確保に努めるなどの方法が考えられます。</p> <p>○多様な人に配慮して、誰でも使用できる多目的スペースを設置します。</p>
20	<p>【仮設トイレ】</p> <p>○原則として、屋外に設置します。なお、屋外設置型（要くみ取り）の仮設トイレを設置する場合には、し尿収集運搬車両が近づきやすい位置に設置することとします。</p> <p>○設置場所は、安全・安心に配慮した場所に設置するとともに、配慮居住空間から距離をあげ、臭いなどの問題がおこらないように注意します。なお、トイレまでの通路は、ぬかるみ等を避け、歩きやすいところを確保します。</p> <p>○高齢の方や障がいのある方等の体の不自由な人がいる場合は、あまり遠くならないように配慮します。</p> <p>○女性や児童に対する防犯や、高齢者の急病など緊急通報のため、仮設トイレ内に防犯ブザーを設置するなどの工夫も必要です。</p> <p>○性別に関わりなく、誰でも使用できる多目的トイレの設置及び表示があることが望ましいです。</p>
21	<p>【仮設風呂】</p> <p>○原則として、屋外に設置します。</p> <p>○原則男女別で設置することとしますが、性別に関わりなく、個人ごとに入浴できる時間帯を設けることも必要です。</p> <p>○男女別に設置することが出来ない場合は、使用時間（日）を区分します。</p> <p>○仮設風呂や仮設トイレなど屋外に設置する設備は、日没後の利用も考慮して通路等に十分な明かりを用意することも必要です。</p>
22	<p>【ごみ置き場】</p> <p>○ごみ収集車が近づきやすい位置に、ごみ置き場を設置します。</p> <p>○出来る限りごみの分別を行い、品目ごとに区別して集積します。</p> <p>○残飯等の腐敗性廃棄物は、袋に入れて分別保管します。</p> <p>○注射針等の感染の恐れがある廃棄物は、保管のための専用容器に入れて保管します。</p>
23	<p>【駐車場】</p> <p>○必要最小限のスペースを確保することとします。</p> <p>○食料や物資の運搬車や緊急車両が駐車するスペースを優先的に確保します。</p>
24	<p>【ペット飼育場】</p> <p>○ペット同行で避難された方がいた場合には、鳴き声や臭いが他の迷惑にならないよう、基本的には外にペット飼育場を確保します。</p> <p>○原則、飼育管理は飼い主自身が行います。</p>

25	<p>【緊急車両等通行スペース】</p> <p>○緊急車両や物資搬送車両が通行・駐車できるように、スペースを常時確保しておきます。</p>
26	<p>【喫煙場所】</p> <p>○原則施設ごとの方針に従います。</p> <p>○喫煙所を設置する場合は、受動喫煙防止の観点から敷地外に設置することとしますが、周囲の状況に配慮します。</p>

※ 番号は【レイアウト図①②③】の番号と対応させています。

(3) 立入禁止スペースの設定

下記のスペースについては、関係者以外の立ち入りを禁止し、避難者が利用するスペースとして開放しないこととします。

ア 校長室，応接室，職員室，事務室

施設管理者の部屋や個人情報等を保管している部屋については、避難者への開放を行うことは避けます。

イ 保健室

必要のある方のみ開放することとし、常時開放することは避けます。

ウ 理科室，家庭科室，図工室

薬品等の危険物や道具等がある部屋については、原則として避難者の立ち入りを禁止します。

(4) 必要物品

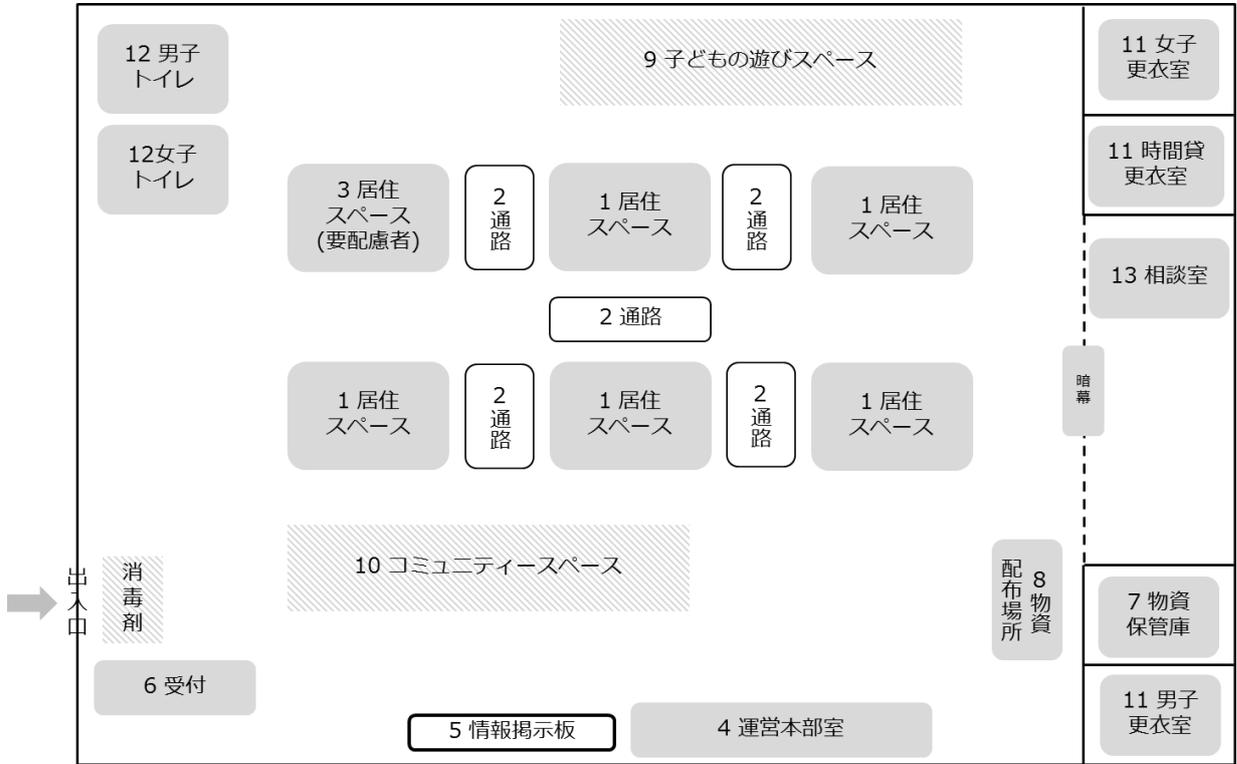
	必要物品
開設	筆記用具，各種様式，机，イス，ホワイトボード(黒板)，懐中電灯，カラーコーン，規制ロープなど
運営	水，食糧(アルファ化米)*，毛布*，パーテーション*，暖房器具，発電機(燃料供)*，照明(投光器)*，防災ラジオ*，段ボール，簡易トイレ，仮設トイレ*，ろうそく，トイレトペーパー*，養生テープ，ゴミ袋，ブルーシート*，生理用品*，衛生用品*など

※ *印がついている物品については、市で備蓄を行っていますが、全ての施設に配備されているわけではないので、災害時には必要に応じて他の施設から移送し対応します。

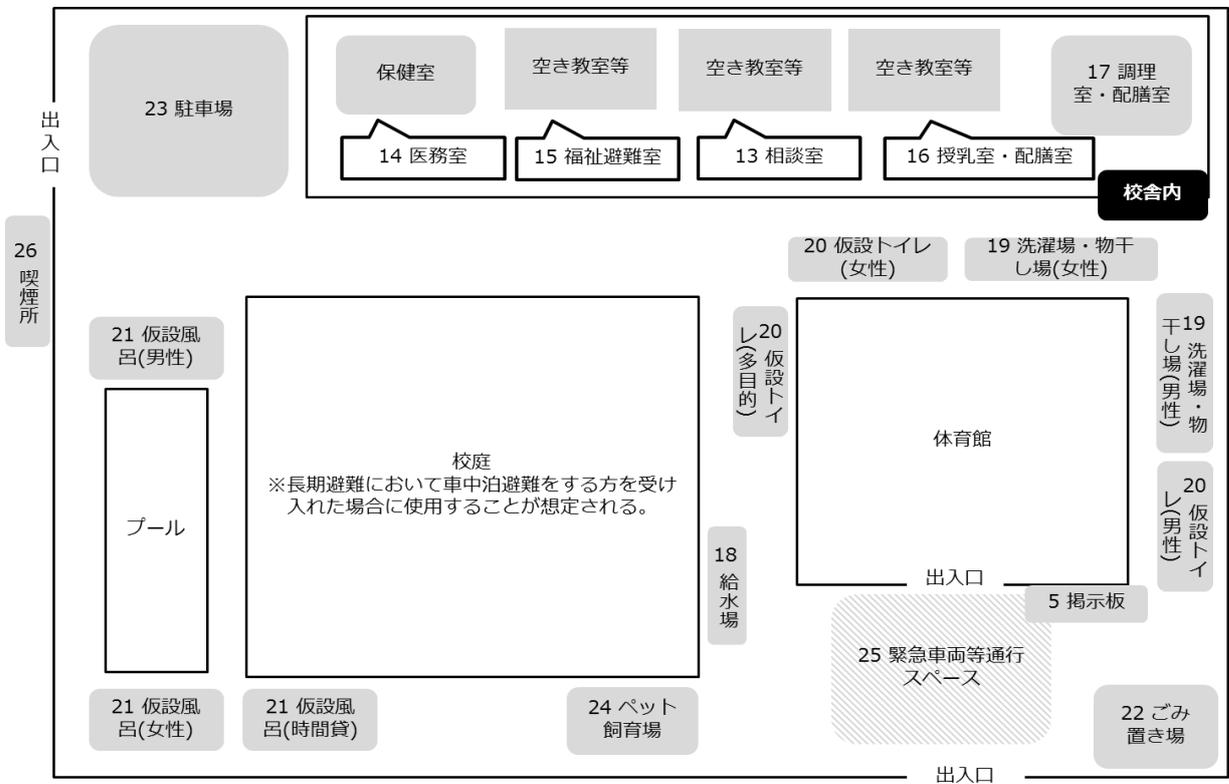
※ 本来であれば、全ての施設に想定される物品が配備されていることが望ましいですが、現実的には困難であるため、各施設の実情を踏まえ、準備できないものがある場合は代替するものを探す等工夫します。

※ レイアウトは、施設ごとの実情に合わせて設定することとします。

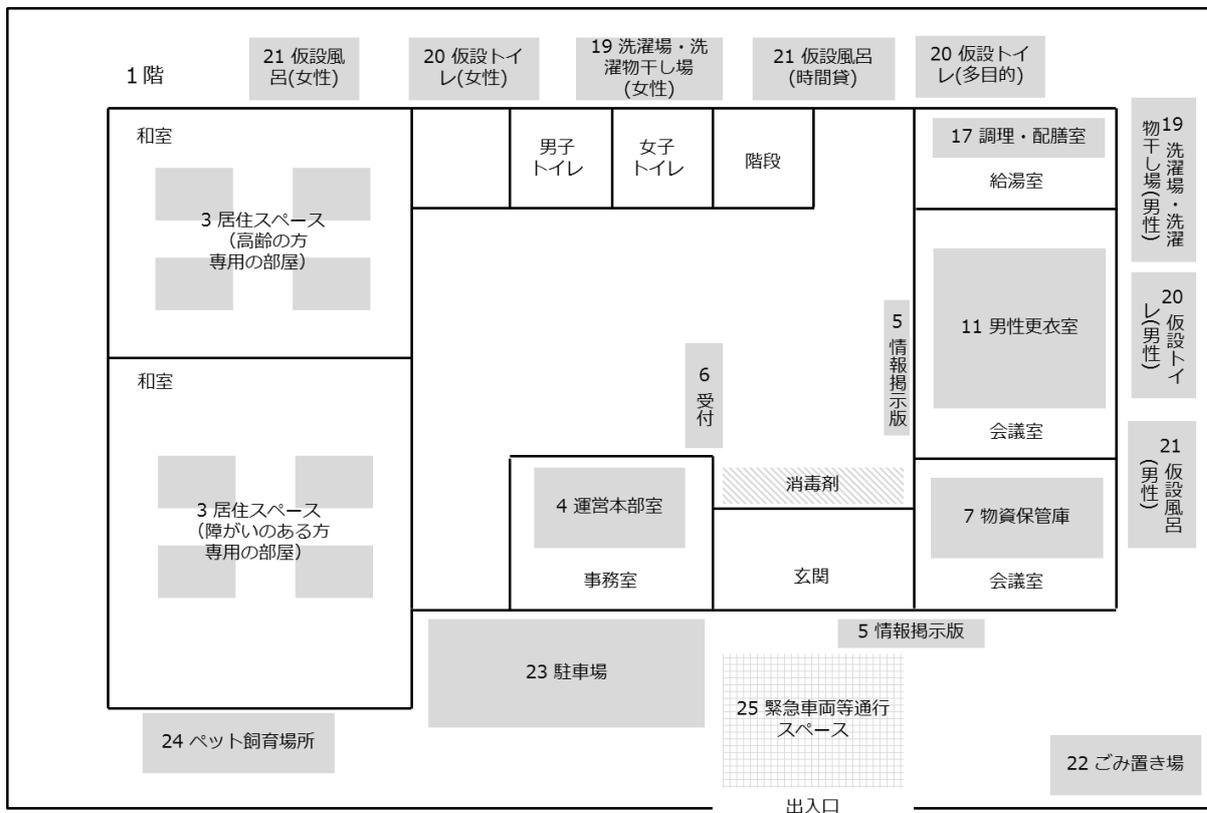
<参考：レイアウト図①（体育館）>



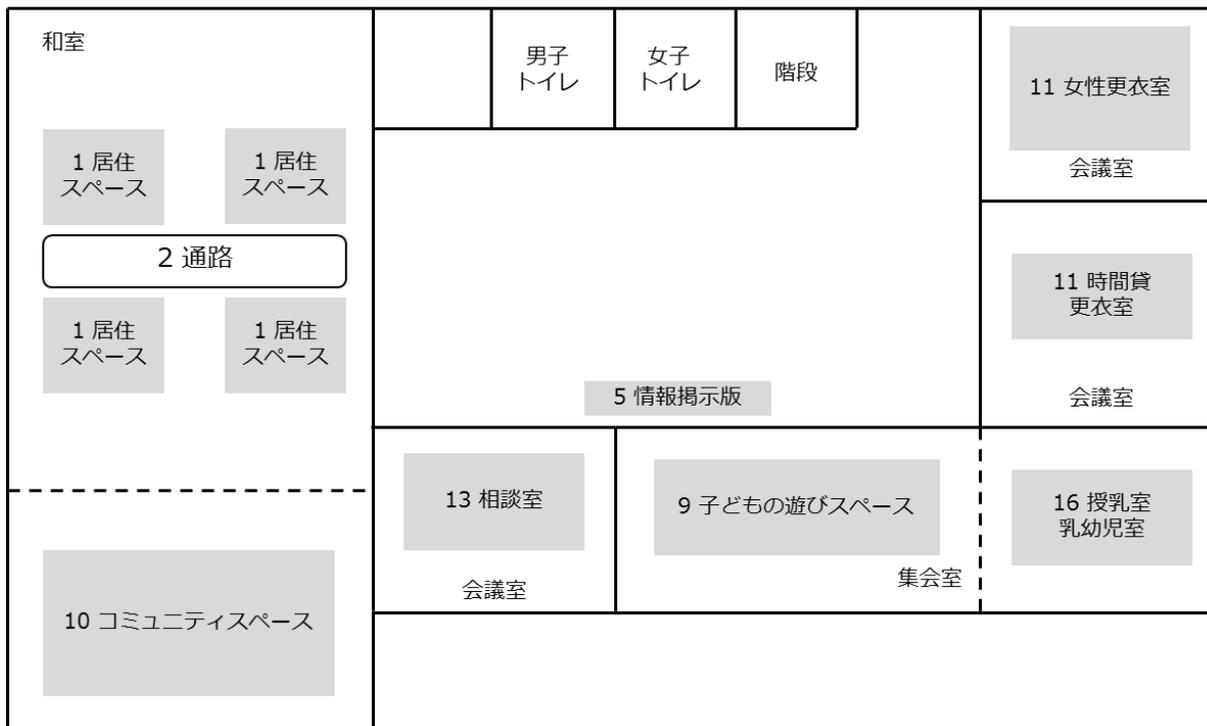
<参考：レイアウト図②（学校敷地内）>



<参考：レイアウト図③（地区活動センター等）>



2階

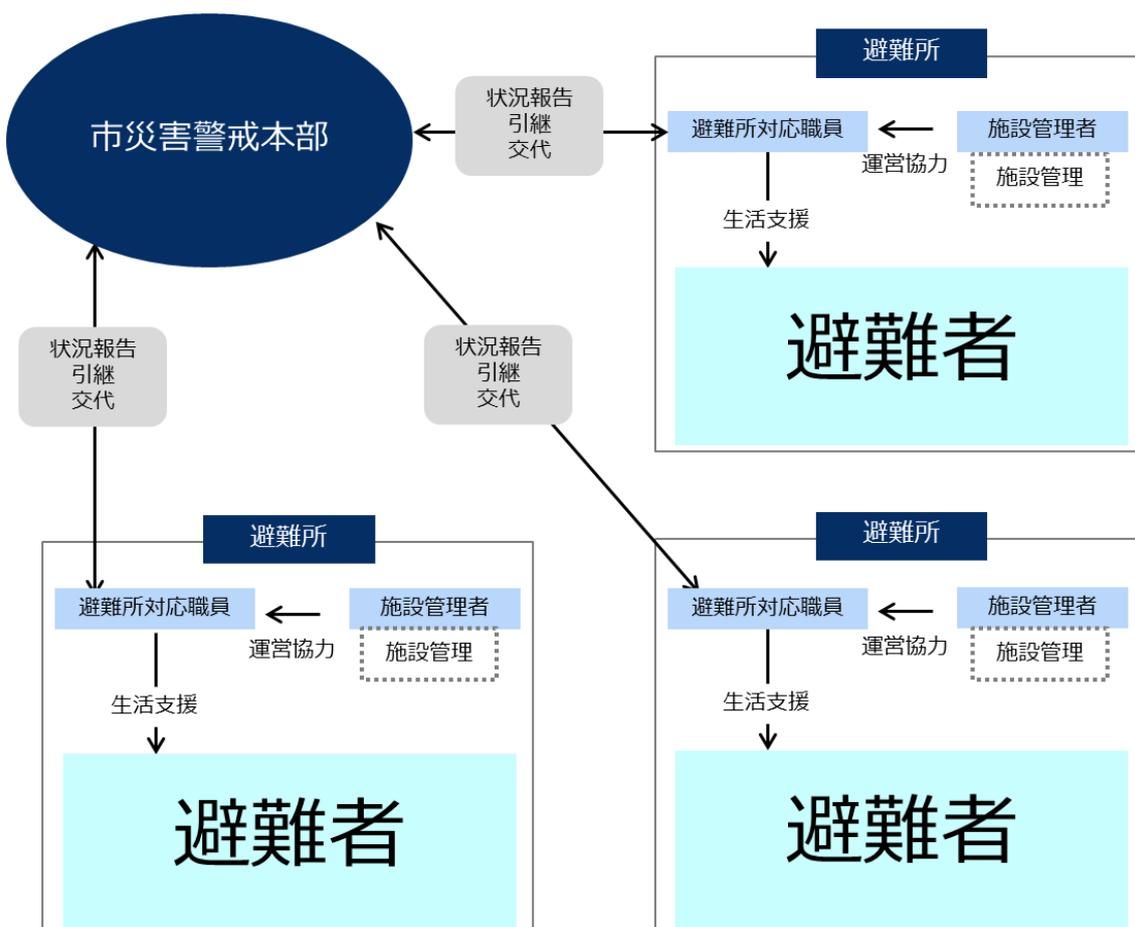


第2章 避難所の運営

1 方針

- (1) 避難所運営は、避難所対応職員が中心となり施設管理者の協力のもと行うこととします。
- (2) 施設管理者は、避難所対応職員のサポートをするとともに、施設の管理に係る部分については主体的に対応するなど避難所運営に協力します。
- (3) 避難所には様々な方が避難してくることから、避難所内の秩序を保つため、施設ごとに一定のルールを設けて避難所運営を行います。
- (4) 避難者の個別の事情を把握し、ニーズに可能な限り応えるため、職員は一定数の女性職員を配置します。
- (5) 避難所運営が数日にわたる場合には、職員の交代により切れ目なく対応します。
- (6) 施設管理者においても最低1名は従事できるようシフトを組みます。

2 避難所運営のイメージ図



3 避難所運営の流れ

○印は取るべき行動について、◆印は留意事項について記載します。

(1) 受付・誘導

市	施設管理者
<p>○避難された方がいた場合は、避難者受付スペースで、避難者の受付を行います。</p> <p>【様式3 避難者名簿（受付順）】</p> <p>○避難者が多く、人手不足が生じる場合は、避難所対応職員は、直ちに避難所所管課に追加の職員派遣を要請します。</p> <p>○追加の職員派遣要請を受けた避難所所管課は、その旨を各部の連絡員を通じて速やかに事務局に報告するとともに、派遣する職員の選定を行うこととします。</p> <p>○追加の職員派遣を行うことが困難である場合は、各部の連絡員を通じて、事務局に対しその旨を報告します。</p> <p>○各部の連絡員から、追加の職員派遣について報告を受けた時は、事務局は職員課に対して職員派遣調整を依頼し、追加の避難所対応職員を派遣します。</p> <p>○在宅避難者の方が来た際は、食料配給を行う都合上、在宅する全ての家族の情報を記載してもらいます。</p> <p>○ペット同行避難者がいた場合、その受入については施設管理者に確認をし、受け入れることとします。</p> <p>【様式5 ペット管理簿】</p>	<p>○受付を行った避難者を、事前に設定している避難スペースに誘導します。</p> <p>○ペットの受け入れを行う際には、避難スペースとは異なる場所に飼育スペースを設けます。</p>

市	施設管理者
<p>◆受付には、可能な限り男性、女性の両方を配置するようにします。</p> <p>◆避難者の受け付けを行う際は、一般避難者、在宅避難者、帰宅困難者の区別が分かるようにします。</p> <p>◆避難者が多く、受付場所で滞留する場合には、先に避難者カードを配布し、後で回収する等臨機に対応をします。</p> <p>◆避難が長期化すると見込まれる場合は、避難者を避難スペースに誘導した後に、世帯ごとに避難者カードを配布し、記入を依頼します。</p> <p>【様式6 避難者カード（長期避難用）】</p> <p>◆避難者名簿や避難者カードへの記入については、食料や必要物資の要請や、避難者の数や個別のニーズに対応するために必要であることから、趣旨をよく説明し、理解を得ることとします。</p> <p>◆避難者の食品アレルギーの有無について確認することとします。</p> <p>◆安否確認のための情報開示については、ご家族の方や知人に安否を知らせ安心させる等の効果がありますが、プライバシーの観点から、各家族で判断をするよう説明します。</p> <p>◆ペットの飼育管理は飼い主が行うことが原則となります。</p> <p>◆要配慮者への対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要配慮者や怪我人等が避難してきた場合には、ニーズの把握を行うとともに、避難所所管課・各部の連絡員を通じて事務局にその旨を連絡し、専門知識を有する方の派遣を依頼します。特にも、避難所対応職員が到着する前に、要配慮者が避難されてきた場合は、施設管理者はすぐに避難所所管課を通じて事務局にその旨を連絡し、指示を仰ぎます。 ・避難所に外国人の方が避難している場合は、避難所所管課・各部の連絡員を通じて事務局にその旨を伝えるとともに、避難された方に通訳ができる方がいないか確認をします。 ・日本語の理解が十分でない方に対しては、難しい用語や言いまわしをしないこととします。 ・避難所内の表示やよく使うフレーズ等を事前に図やイラストにして準備しておくことが望ましいです。 <p>【様式7 多言語表示シート】</p> <p>◆性的マイノリティに関する相談を受けた場合は、十分にプライバシーに配慮しながら必要な支援について対応します。</p> <p>性的マイノリティ：</p> <p>レズビアン(女性同性愛者)、ゲイ(男性同性愛者)、バイセクシュアル(両性愛者) トランスジェンダー(性別越境者)の頭文字をとったLGBTは、性的マイノリティの総称のひとつです。</p>	

(2) 避難所内のルール周知

市	施設管理者
	<p>○避難所ごとに作成している施設内のルールについて避難者に説明します。</p> <p>○避難所内のルールについては、貼紙や看板を設置するなどにより周知します。</p>
	<p>◆避難所の秩序を一定に保つことや、避難所閉鎖後に早期に本来の機能を回復するために、避難所ごとにルールを作成しておくこととします。</p> <p>【避難所ルール例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の全般的な使い方 ・生活時間起床時間，消灯時間，食事の時間) ・清掃 ・トイレの使用について ・ごみの処理について ・飲酒・喫煙について ・門限，外出，帰所時の手続き など

(3) 避難者への情報提供

市	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、事務局からの情報共有や、ラジオ、テレビ、避難所の周辺の様子等から情報の収集を行います。</p> <p>○避難者に対して定時に情報提供を行います。</p> <p>【様式7 多言語表示シート】</p> <p>【様式8 情報提供一覧】</p>	<p>○施設管理者として必要な情報がある場合には、避難所対応職員にその旨を伝え、適宜情報を収集することとします。</p>
<p>◆情報提供すべき事項（参考）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ライフラインの復旧状況 ・道路や鉄道の交通網の復旧状況 ・給水車の巡回について ・営業している店舗の情報 ・他地域の被害状況について 	

- ・今後の災害発生の見込み
 - ・物資の配給時間及び場所等
- ◆避難者に提供する情報は、掲載日時を明確にするとともに、情報の種類ごとに掲示板に掲示する等分かりやすい周知を行います。
- ◆日本語の理解が十分でない外国人に対しては、やさしい日本語で対応するとともに、身振り・手振りによる伝達や、外国語の堪能な方の協力を得て、確実に情報を提供することとします。

(4) 物資の配布

市	施設管理者
<p>○避難所に既に備蓄されている食糧等（アルファ化米）がある場合については、公平に避難者に配布することとします。</p> <p>○避難所で備蓄物資が不足している場合には、避難所対応職員は避難所所管課・各部の連絡員を通じ、事務局に必要な物資の要請を行います。</p> <p>【様式 9 必要物資依頼書】</p>	<p>○避難所に市で備蓄している物資等がある場合には、避難所対応職員と一緒に避難者に対して物資の配布を行います。</p> <p>○物資の保管については、盗難等がないよう適切に管理することとします。</p> <p>○物資は種類別に保管することとします。</p> <p>○物資を受け入れるために、物資輸送車の駐車スペースや荷下ろし場所を確保します。</p> <p>【様式 10-1 食料受払簿】</p> <p>【様式 10-2 物品受払簿】</p> <p>【様式 11-1 食料管理簿】</p> <p>【様式 11-2 物品管理簿】</p>
<p>◆物資配布を行う場合は、事前に決めている配布場所で、可能な限り毎日決まった時刻で行うこととします。</p> <p>◆物資配布は公平に行うこととしますが、物資が不足する場合については、要配慮者に対して優先的に配布することとします。</p> <p>◆想定される必要物資 食料，飲料水，薬，毛布，タオル，ティッシュ，トイレットペーパー，紙コップ，紙皿，割りばし，下着類，おむつ類，生理用品など</p> <p>◆食中毒などの予防などのため，保存期間が短いものや生ものはすぐに消費することとし，保管しないようにします。</p> <p>◆物資を依頼する際，特にも常用している薬が必要な方や，アレルギー等により食事に配慮が必要な方がいる場合は，必要物資依頼書にその旨を記載し，必要な物資を確実に</p>	

市	施設管理者
<p>依頼することとします。</p> <p>◆外国人避難者の場合、宗教上の理由から食べられないものがあります。</p> <p>【様式 12 食材の絵文字】</p> <p>◆物資を受け入れる際に、人手が足りない場合には、避難者の方にもお手伝いをお願いすることとします。</p> <p>◆女性用の物資の配布を行う際は、女性の担当者が対応する等の配慮をします。なお女性の職員がいない場合には、女性の避難者の方に配布のお手伝いをお願いすることとします。</p> <p>◆生理用品、下着、ヒゲソリなど男女別の物資を周囲に人がいる中で受け取りにくいなどの申出や相談があった場合は、個別に届けます。</p> <p>◆避難者や避難所の状況、災害による被害の状況から、今後不足と思われる燃料・物品等について見積りを行います。</p>	

(5) 状況報告

市	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、避難所の状況や施設管理者からの要望等について、避難所所管課・各部の連絡員を通じて事務局に報告します。</p> <p>【様式 4 避難所状況報告書】</p>	<p>○特に配慮してほしい事情や不足している物品等がある場合は、避難所対応職員にその旨を伝え、事務局に連絡してもらうようにします。</p>
<p>◆報告時間の目安</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1報 避難所到着直後 ・第2報 開設1時間後 ・第3報以降は、その後3時間後を目途に報告します。 ・最終報告時刻や、翌日以降の報告頻度については、事務局の指示に従います。 ・緊急を要する場合には、その都度報告します。 	<p>◆避難所の状況や今後の避難所運営継続等に関する情報については、避難所対応をしていない施設職員にも適宜情報を共有し、不測の事態に備えることとします。</p>

(6) 引継

市	施設管理者
<p>○避難所対応職員と施設管理者は、その日の最後に必ずミーティングを行い、課題等を共有します。</p> <p>○ミーティングで出た課題等がその後の事務局への状況報告事項や後任者への引継事項になります。</p>	

<p>○後任の職員に避難所業務を引き継ぐため、引継書の作成を行います。</p> <p>【様式 13 引継書】</p> <p>◆避難所業務に従事している最中は、随時メモをとるなどし、避難所状況の把握に努め、状況報告や引継へ備えます。</p> <p>◆避難所業務をするにあたり必要と思われるものや、助言がある場合には、それぞれ事前に後任の職員に情報共有を行います。</p>

(7) 交代

市	施設管理者
<p>○市職員は、原則として三交代の勤務に分けて対応することとします。</p>	<p>○施設管理者においても、前任者と後任者の勤務が重複するようにローテーションを組み、引継を行うこととします。</p>
<p>◆勤務時間（参考）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A勤務（6：00－14：30） ・ B勤務（14：00－22：30） ・ C勤務（22：00－6：30） <p>※例えばA勤務者とB勤務者は勤務が重複する一時間の中で引継等を行うこととし、引継が終了次第交代します。</p> <p>◆避難所対応職員と施設管理者（施設職員含む）の交代ローテーションのタイミングが重ならないようにします。</p> <p>◆災害の規模や発生時間等により、原則として想定した職員交代ローテーションにならない可能性があります。</p>	

※その他、避難が長期化することが見込まれる場合にあつては下記の様式を使用することが想定されます。

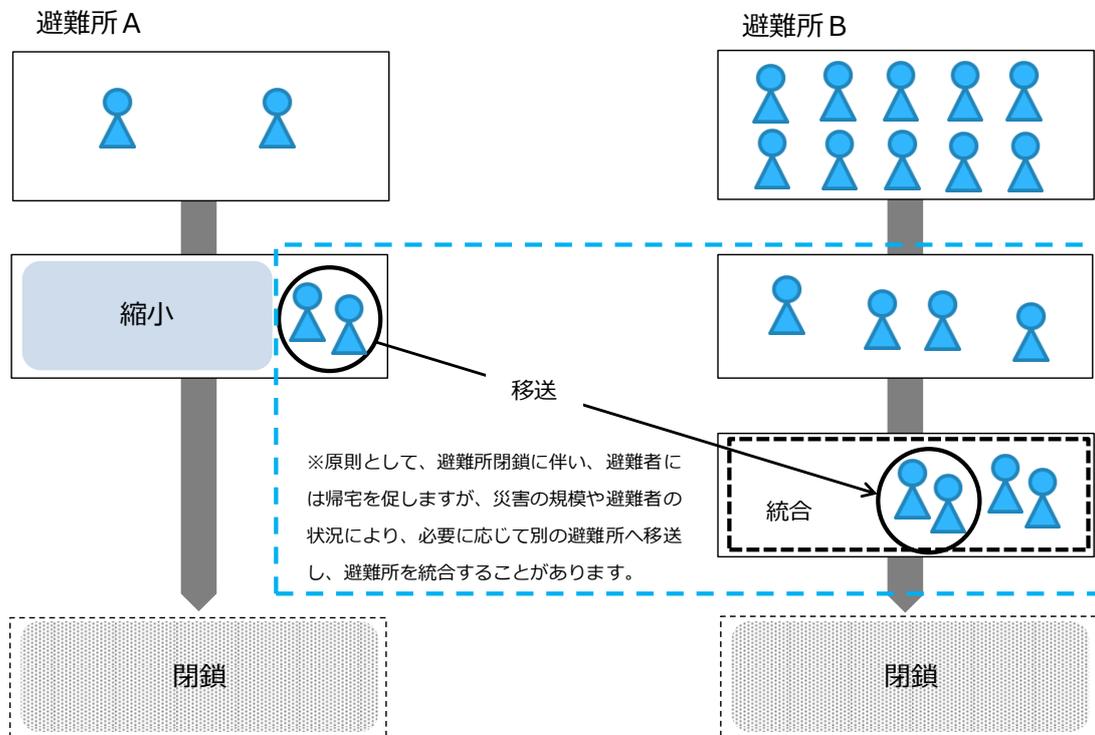
- 【様式 14 ボランティア派遣依頼書】
- 【様式 15 郵便物等受取簿】
- 【様式 16 取材調査受付票】
- 【様式 17 外泊届】

第3章 避難所の閉鎖

1 方針

- (1) 避難所は、一時的かつ一過性の施設なので、将来の見込みにより災害発生の危険性がないと判断される場合においては、閉鎖を行います。
- (2) 被害の状況等により、必要がある場合は、他の避難所との統合を行います。
- (3) 統合以前の対応として、避難者が少なくなってきた場合には、各避難所において、徐々に避難スペースの縮小を行います。
- (4) 避難所の統合や閉鎖を行う場合は、施設本来の機能（学校の再開等）を早期に回復する必要があることから、原則として学校や民間施設から優先的に行うこととします。
- (5) 避難所の統合や閉鎖の決定を行う場合は、事務局と避難所対応職員とで十分に情報を共有しながら行います。
- (6) 避難所の統合や閉鎖を行う場合は、避難所対応職員は、施設管理者や避難者の意向を十分に確認することとし、特にも統合により、他の避難所に移ることになる避難者に対しては、丁寧に説明し、理解を求めることとします。

2 縮小・統合・閉鎖のイメージ



3 閉鎖までの流れ

○印は取るべき行動について、◆印は留意事項について記載しております。

(1) 縮小

市	施設管理者
<p>○避難所対応職員は、避難者が減少してきた場合は、事務局に縮小について相談します。</p> <p>○事務局から縮小の指示があった場合は、避難所対応職員は、施設管理者と相談の上、徐々に避難スペースの縮小を行うこととします。</p>	<p>○避難所を縮小することとした場合は、どのスペースから縮小させていくか、避難所対応職員に伝えます。</p>
<p>◆避難スペースを縮小する際は、避難者に対して、今後災害発生の見込みがないことや、ライフライン等の復旧状況などを併せて説明するとともに、徐々に避難所を閉鎖していくことになる旨を説明し、理解を得ます。</p> <p>◆特殊な事情を抱えた避難者がいた場合で縮小・閉鎖を行うことが適切ではないと考えられる場合には、その旨を避難所所管課・各部の連絡員を通じて事務局に連絡します。</p>	<p>◆施設機能を早期復旧させるために、どの順番で避難スペースを縮小させていくべきか事前に決めておきます。</p>

(2) 統合（※災害の規模や避難者の状況等必要に応じて対応）

市	施設管理者
<p>○事務局は、避難者数の状況に応じて、避難所を統合していくことを検討します。</p> <p>○事務局は、避難所を統合することで、避難者が増えることになる施設には、どのくらいの人が増えるのか等を避難所対応職員に連絡します。</p> <p>○事務局から、避難所の統合により避難者数が増加する等の連絡を受けた場合は、避難所対応職員はその旨を施設管理者に報告</p>	<p>○避難所の統合により、避難者数が増加する場合は、避難所対応職員とともに、避難スペースの確保を行います。</p> <p>○避難者数の増加に伴い、避難所内のルールを変更する必要があるが出てきた場合には、速やかに避難者に周知することとします。</p>

市	施設管理者
<p>するとともに、避難スペースの確保及び現在の避難者に事情を説明します。</p> <p>○統廃合により避難者を移送する場合は、事務局で準備した車両で、避難所対応職員が移送を行うこととします。</p> <p>○特に配慮が必要な方を移送する場合は、事務局にその旨を伝えます。</p> <p>○避難所に車両が到着した際は、避難所対応職員は、避難者を車両に誘導するとともに、一名は同乗することとします。残りの一名は施設管理者と一緒に避難所閉鎖を進めます。</p> <p>○移送先まで同乗する避難所対応職員は、特に配慮を要する避難者がいる場合には、その旨を移送先の避難所対応職員に伝えます。</p> <p>○移送先の避難所対応職員は、移送完了した旨を事務局に報告します。</p> <p>○移送を行った避難所対応職員は、もとの避難所に戻り、閉鎖の作業を行います。</p>	<p>○統廃合の結果、避難所を閉鎖することになった施設管理者は、速やかにその内容を施設職員に伝達し、閉鎖に備えます。</p> <p>○閉鎖作業に人手を要する場合は、可能な限り施設職員に参集を求めることとします。</p> <p>○統合により、避難者が増加することになった場合は、食料や物資の管理簿を確認し、不足がないか確認します。</p> <p>○統合により、食料や物資に不足が生じる可能性がある場合は、事務局に要請するよう避難所対応職員にその旨を伝えます。</p>

(3) 閉鎖

市	施設管理者
<p>○避難所の閉鎖が決まった場合は、事務局から避難所対応職員に避難所閉鎖の指示及び閉鎖日時の連絡をします。</p> <p>○避難所閉鎖の指示があった場合は、避難所対応職員は、その旨を施設管理者に伝達するとともに、直ちに避難者に対して、避</p>	<p>○避難所閉鎖の指示があった場合は、可能なスペースから施設の点検を行い、原状復旧作業を始めます。</p>

市	施設管理者
<p>難所閉鎖に関する情報を周知し，自宅等への帰宅を促します。</p> <p>○全ての避難者が退所した後は，施設管理者とともに施設の原状復旧及び施設内の点検を行い，作業が完了した場合は避難所所管課・各部の連絡員を通じて事務局に報告します。</p> <p>○避難所運営を行った際に使用した各種様式については，全て回収し事務局に提出します。</p>	<p>○閉鎖する場合は，入口に閉鎖した旨及び移送先の避難所の情報を看板や貼紙等を使用し周知します。</p>
<p>◆閉鎖の目安</p> <ul style="list-style-type: none"> ・気象情報や周辺の状況から災害による危険性がなくなったと判断した場合 ・災害により，全半壊等の損害を受けて，元の住居に住むことが出来ない避難者がいた場合においては，代替住居の準備が整い，全ての避難者が避難所から退所した場合 	<p>◆平常時から避難所として使用することが想定される場所の写真を撮っておくことで，早急な原状復旧につながります。</p> <p>◆避難所として使用したことで，施設や施設内の設備に損傷が生じていた場合には，写真を撮って記録するとともに，避難所対応職員にその旨を報告します。</p>

第4章 新型コロナウイルス感染症対策

1 方針

避難所内は、密集状態によるクラスター発生のリスクが高まるため、新型コロナウイルス感染症対策に配慮した避難所運営が必要となることから、新たに追加する対策をまとめています。

2 避難所の開設と運営

(1) 開設要請・準備・職員派遣

- ・事務局は、避難者の集中を避けるため、可能な限り多くの避難所を開設します。そのため、通常は開設の対象とはならない避難所についても避難所所管課に対し開設の指示を行う場合があります。

- ・市の要請を受けた施設管理者は、新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み、可能な限り要請を受け入れることとし、避難所所管課に連絡します。

- ・施設管理者は、開設に向けた準備を行う過程で、新型コロナウイルス感染症の対策に不足する物品がある場合は、避難所所管課を通じて事務局に連絡をします。

例：非接触体温計、パーテーション、手指消毒液、マスク等

- ・避難所所管課は、派遣する職員に発熱や体調不良などがいないか確認します。

(2) 開設・受付・誘導

- ・新型コロナウイルス感染症対策用のレイアウトを基に発熱等の症状がある方の専用スペースを設置します。

- ・居住スペースは、家族間の距離を2m空けるよう、避難者に周知します。

- ・受付に際し、避難者の健康状態を把握するため、発熱や体調不良がないか確認します。【様式18 健康状態チェックリスト（受付時）】

- ・発熱や体調不良の症状がある場合は、専用スペースに誘導します。

- ・発熱等の症状が見られる場合は、専用スペースで待機させ、避難所所管課・各部の連絡員を通じて事務局に連絡し、保健所等の指示により対応します。

(3) 避難所内のルール周知

- ・ポスターやチラシ、呼びかけ等により避難者の感染防止のための留意点を周知します。

【個人の留意点】

- 前後左右2m程度の距離を確保

- 手洗いの励行、マスク着用

- 体調・体温の確認

【避難所の留意点】

- 手指消毒液を避難所入口やトイレ等に設置
- 定期的な換気の実施
- トイレや洗面台，手すり等の清潔保持
- 物品や食事の配布時における接触回避
- ゴミの密閉廃棄

・健康チェックシートを配布し，体温と体調を確認します。

【様式 19 避難者健康チェックシート】

・発熱等の症状がある場合は，避難所対応職員に申し出るよう周知します。

(4) 物資の配布

- ・物資の配布を行う場合は，十分な間隔を保って並んで待てるよう，配布場所の設定に配慮します。
- ・物資を配布する際には，手指の消毒を済ませてから行います。直接手渡しせず，机上に置いて渡すなど，接触の機会を回避します。

(5) 状況報告・引継

- ・発熱等の症状が新たに発生した場合は，避難所所管課・各部の連絡員を通じて直ちに事務局に報告します。
- ・定時報告の際に，必要に応じて，発熱等の症状がある方の状況を避難所所管課・各部の連絡員を通じて事務局に報告します。
- ・発熱等の症状がある方の対応で，引き継ぐ事項がある場合は，後任の職員に引継ぎを行います。

<参考：周知チラシ作成例>

3 避難所のレイアウト

避難所内の密閉，密集，密接の「3つの密」を回避するため，避難スペースの設定にゆとりを持たせ，換気が効率よく行われるよう，風通しに配慮します。

(1) 避難スペースの設定

【居住空間の区画整理】

○避難所内の密集を回避するため，避難者1人当たりの必要面積として6㎡/人を確保します。

○家族間の距離を2m空けます。

【通路の確保】

○通路は2m以上の幅を確保します。

【発熱等の症状がある方等の専用スペース】

○発熱等の症状がある方は，可能な限り個室にすることが望ましいが，難しい場合は専用スペースを設置し，独立した動線を確保します。

○発熱等の症状がある方の家族が滞在する専用スペースの確保を検討します。

(2) 共有スペースの設定

【トイレ】

○一般スペースと専用スペースと分離できる場合は，分けて設定します。分離が難しい場合は，避難所所管課・各部の連絡員を通じて，組み立て式トイレを要請します。

【その他】

○トイレ，洗面所，物資配布所等，避難者の待機が想定される箇所については，距離を確保して待つことができるスペースを検討します。

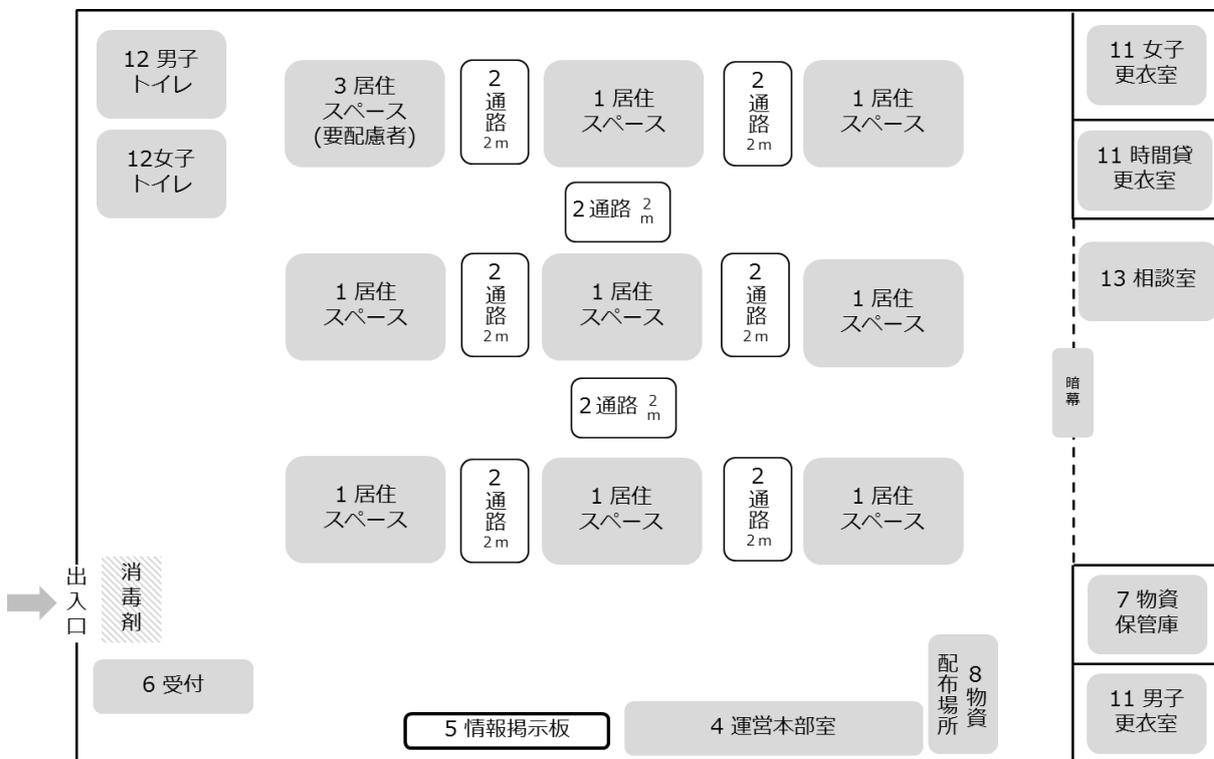
(3) 一般スペースと専用スペースとの区割り表示

・一般スペースと専用スペースを同じ棟内で設定する場合は，避難者が間違えて入室しないよう，スペース入口に表示します。

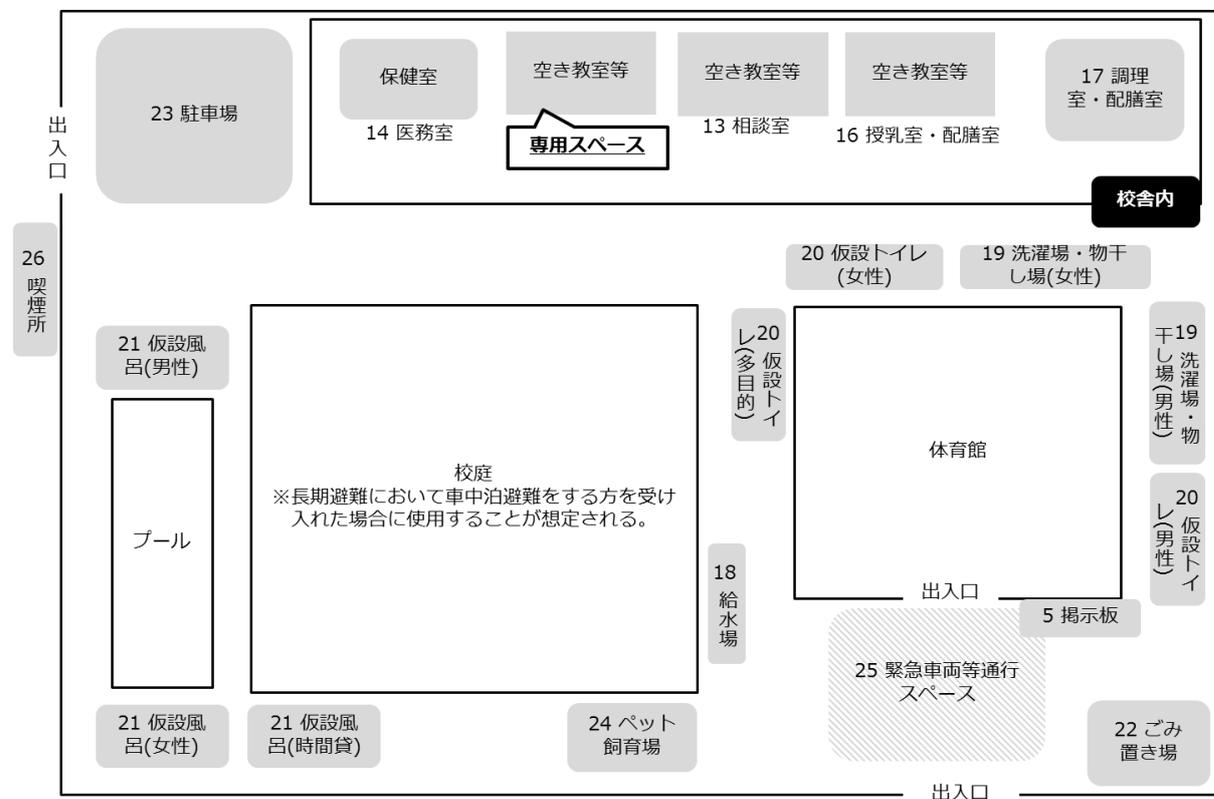
・一般避難者と発熱等の症状がある方との動線を分ける場合は，養生テープや案内板等で表示します。

※専用スペース 発熱等の症状がある方が避難する専用のスペースをいいます。

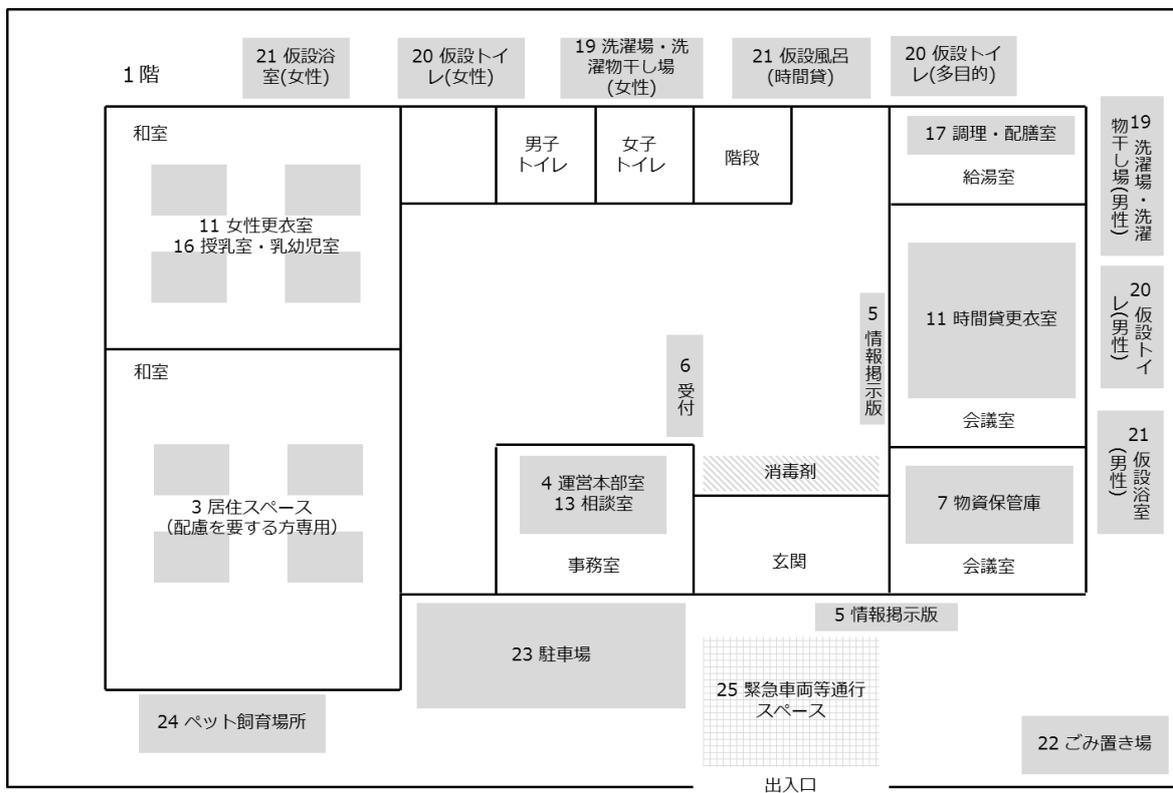
<参考：レイアウト図①（体育館）>



<参考：レイアウト図②（学校敷地内）>



<参考：レイアウト図③（地区活動センター等）>



2階

