

静岡市清水庵原球場

指定管理者募集要項

令和7年10月

静岡市観光交流文化局スポーツ振興課

目 次

○募集要項

1	施設の概要	1
2	指定管理業務の内容	1
3	指定期間	2
4	募集条件	2
5	欠格事項	2
6	申請に関する書類	3
7	審査及び選定に関する事項	5
8	協定等の締結	6
9	その他	6

○申請書類

1	清水庵原球場指定管理者指定申請書（様式1）	8
2	清水庵原球場事業計画書（様式2）	9
3	清水庵原球場事業計画に関する収支予算書（様式3）	10

○別紙

1	共同事業体協定書（例）（別紙1）	11
2	清水庵原球場現地説明会参加申込書（別紙2）	14
3	清水庵原球場指定管理に関する質問票（別紙3）	15
4	指定管理申請者審査表（別紙4）	16

指 定 管 理 者 募 集 要 項

静岡市（以下「市」という。）は、多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的とし、静岡市清水庵原球場（以下「清水庵原球場」という。）について、指定管理者制度による管理運営をしていただく指定管理者を公募します。

施設についての指定管理業務の詳細は、別途「指定管理業務仕様書」を御覧ください。

1 施設の概要

（１）静岡市清水庵原球場

ア 所在地 静岡市清水区庵原町 3000 番地

イ 規模 鉄筋コンクリート造 2 階建て
延べ床面積 7,040.33 m²
敷地面積 78,983.84 m²

ウ 施設内容

（ア）本球場

a 球場 1 面（外野天然芝グラウンド、内野クレー、中堅 122m、両翼 100m）

b 1 階

室内練習場、選手控室、本部室、審判員室、会議室

c 2 階

観客席（内野固定席 4,000 席、車椅子観覧席 8 席）

（イ）第 2 球場

グラウンド 1 面（中堅 120m、両翼 100m）

（ウ）駐車場

（エ）その他附帯設備

（オ）屋内運動場（仮）

- ・全面人工芝（約 50m×40m:2,000 m²）、多目的トイレ
- ・障がい者野球・ソフトボールの内野が展開できる寸法（1 辺約 40m（塁間 27m+5m×2）の正方形）を満たし、かつフットサルコート（障がい者サッカー競技公式寸法の 20m×40m）に安全のための余白が確保可能な大きさ。管理人室等は予定していない。
- ・既存の本球場北側駐車場に建設予定（時期未定）

※（オ）の項目に係る経費については、別途協議するものとする。

エ 開館時期 平成 17 年 7 月（本球場）

平成 31 年 4 月（第 2 球場）

開館時期未定（屋内運動場）

2 指定管理業務の内容

（１）静岡市清水庵原球場条例第 19 条に掲げる事業の実施に関すること。

（２）その他詳細は別紙仕様書のとおり。

3 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで 5年間

この期間は、静岡市議会（以下「市議会」という。）での議決により決定します。

4 募集条件

- (1) 法人その他の団体（以下「団体」という。）とする。法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。
- (2) 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。
- (3) 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。
- (4) 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していること。
- (5) 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。
- (6) 事業を行う人材及びネットワーク等を有していること。
- (7) 複数の団体により構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）の申請も可能です。

なお、共同事業体で応募する場合は、以下の点に御注意ください。

ア 代表となる団体を定めていただき、代表構成員として扱います。

イ 他の団体は、当該共同事業体のその他構成員として扱います。

ウ 単独で応募した団体は、他の共同事業体の構成員になることはできません。

エ 複数の共同事業体において、同時に構成員になることはできません。

オ 共同事業体を構成するすべての団体が（1）から（6）までの条件を満たすこと。

カ 共同事業体の構成団体の変更は認めません。ただし、市が特に理由があると認める場合にはこの限りではありません。

5 欠格事項

指定管理者に応募する時点において、団体又はその代表者、役員（以下「代表者等」という。）が、次のいずれかに該当する団体は応募することができません。

また、共同事業体の場合は、構成員が次のいずれかに該当するときは応募することができません。

なお、応募の後、指定管理者の指定の日までの間に、次のいずれかに該当することとなった場合は、応募は取り消されます。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体
- (2) 静岡市建築物環境衛生管理業務、警備業務、消防等設備等保守点検業務の委託契約に係る指名停止等措置要綱等に基づき、静岡市から指名停止措置を受けている団体
- (3) 直近の1年間において、市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している団体
- (4) 会社更生法及び民事再生法による手続きをしている団体
- (5) 静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第7条第1項の規定による暴力団及び暴力団員等と密接な関係を有する者（団体、代表者等）

6 申請に関する書類

(1) 申請書類

申請時には次の書類を提出してください。提出部数は原本1部、副本8部です。

使用する用紙の規格は、原則A4縦長とし、図面など規格を超えるものはA4の大きさに折り曲げてください。

なお、収支予算書においては、仕様書の15頁「6(3)積算経費」及び「6(4)指定管理者の収入」に記載の予算科目を大項目として設定してください。

ア 清水庵原球場指定管理者指定申請書(様式1)

イ 清水庵原球場事業計画書(様式2)

ウ 清水庵原球場事業計画に関する収支予算書(様式3)

エ その他添付書類(共同事業体の場合は、構成員となるすべての団体等のもの)

(ア) 定款又はこれに準ずるものの謄本

(イ) 役員名簿

(ウ) 組織、沿革、その他経営(事業)状況に関する書類

(エ) 令和4年度から令和6年度までの貸借対照表、収支計算書、損益計算書又はこれらに類する書類

(オ) 市税、法人税、消費税及び地方消費税に係る直近1年分(令和6年度)の納税証明書

(カ) 清水庵原球場の管理に係る従事(予定)者等の名簿、採用見通し状況及び管理体制組織図等

(キ) 主な体育施設又は類似施設の指定管理(又は運営管理委託等)の実績

(ク) 共同事業体申請の場合は、共同事業体の構成員を記載した書類、共同事業体協定書の写し(別紙1「共同事業体協定書(例)」を参考にすること。)及び印鑑証明書(構成員が法人でない場合)

(2) 申請方法

直接持参又は郵送(郵送の場合は、書留とすること。)

(3) 提出場所

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号

静岡市 観光交流文化局 スポーツ振興課(静岡市役所 静岡庁舎 新館16階)

(4) 募集期間

令和7年10月29日(水)から令和7年11月28日(金)まで

各日とも午前8時30分から午後5時15分まで

日曜日、土曜日及び祝日は除く。

郵送の場合は、令和7年11月28日(金)午後5時15分必着とします。

(5) 説明会及び現地見学会の開催

応募を予定する団体に対して、以下のとおり説明会及び現地見学会を開催します。

- ア 開催日時 令和7年11月10日（月）午前10時00分から
イ 集合場所 清水庵原球場（静岡市清水区庵原町 3000）
ウ 参加申込 参加を希望する団体は、説明会の2日前までに別紙2「現地説明会参加申込書」を記入のうえ、直接持参、FAX又はメールでお申し込みください。

エ その他

- （ア）説明会を清水庵原球場で行った後、現地見学会を行います。
（イ）説明会当日は募集要項、仕様書、筆記用具等をお持ちください。
（ウ）その他やむを得ない事情により、説明会を中止する場合があります。

（6）質問の受付期間、回答及び回答方法等

- ア 受付期間 令和7年10月29日（水）から令和7年11月12日（水）まで
各日とも午前8時30分から午後5時15分まで
土曜日、日曜日及び祝日は除く。
イ 提出方法 別紙3「質問票」に記入の上、直接持参、FAX又はメールにより受付期間内にスポーツ振興課へ提出してください。
募集要項等の内容に関する、電話・口頭による質問は受付しません。
ウ 回答日 令和7年11月19日（水）（予定）
期間が短いため、質問内容により、順次回答していく場合もあります。
エ 回答方法 質問者及び申請予定団体に、FAX又はメールで回答します。

（7）その他留意事項等

ア 不正等があった場合の取扱い

申請者が次の要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- （ア）複数の事業計画書を提出した場合
（イ）申請書類に虚偽又は不正があった場合
（ウ）申請書類提出期限までに所定の書類が整わなかった場合
（エ）申請者又は申請者の代理人その他の関係者が、審査委員会及び指定管理者選定委員会の委員に対し、接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与するなど、申請者を有利に又は他者を不利にするよう働きかけた場合
（オ）その他不正な行為があったと市が認めた場合

イ 申請書類の取り扱い

（ア）著作権

申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は審査結果の公表等に必要な場合、その他市が必要と認める場合は、申請書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

（イ）特許権等

申請書類において、第三者の特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国内の法令に基づいて保護される権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

（ウ）返却

一度提出された書類は、お返ししません。

(エ) 申請の辞退

申請書類を提出後、辞退する場合は、辞退届（様式は任意）を提出してください。

ウ 申請に当たっての費用負担

申請に当たって必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

7 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

市は、申請者から提出された事業計画等について、書類審査及びプロポーザル審査を経て、指定管理者選定委員会へ付議します。これらの手続を経て、選定された指定管理者に関する事項については、市議会に指定管理者の指定議案として上程され、議会の議決を経て市長が指定します。

なお、応募後に応募資格等を満たしていないことが判明した場合は失格となります。

ア 書類審査

スポーツ振興課で申請者から提出された事業計画書、収支予算書等の書類について審査します。

イ プロポーザル審査

申請者にプレゼンテーション等を行っていただき、審査基準に照らして審査します。日程については後日連絡します。（令和7年12月11日（木）及び12日（金）予定）

(2) 審査基準

指定管理者の選定は、事業計画書、収支予算書等の内容により、総合的に勘案して判断します。審査項目、配点、比重については別紙4「指定管理申請者審査表」のとおりとします。

「類似施設」とは、市所管のスポーツ・レクリエーション施設及び他都市の公営スポーツ施設を指します。

(3) 選定方法

書類審査及びプロポーザル審査の審査結果に基づき、指定管理者選定委員会において指定管理者（候補者）を選定します。

選定結果については、審査終了後、速やかに文書でお知らせします。

(4) 指定管理者の決定

指定管理者選定委員会で選定された指定管理者（候補者）は、市議会（令和8年2月議会を予定）に議案上程され、議案議決により指定管理者として決定されることとなります。

なお、申請者の中に指定管理者としてふさわしいと市が認める者がいなかった場合は、この募集に基づく指定管理者の指定は行いません。

市議会での議決事項は次のとおりです。

ア 指定管理者に管理を行わせる施設の名称

イ 指定管理者に指定する団体の名称

ウ 指定期間

(5) 選定結果の公表

選定結果（申請団体の名称、評価点等）については、市議会で議決後、市ホームページで公開します。

8 協定等の締結

指定管理者の指定後（令和8年3月下旬を予定）、指定管理料や業務の詳細を定めるため、別添「協定書（案）」のとおり市と協定を締結します。

また、この施設は静岡市地域防災計画において自衛隊集結候補地等として位置付けられているため、別添ひな形を参考に「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結する必要があります。併せて、協定締結後は別添「指定管理者災害対応の手引ー指定管理者制度導入施設避難場所等災害対応マニュアル ひな型ー」を参考に大規模災害時等の協力体制についてマニュアル等を整備するよう努める必要があります。

なお、協定期間は4月1日から翌年3月31日までとし、指定期間中の年度ごとに協定の締結及びマニュアル等を整備します。

(1) 協定を締結する主な事項

- ア 事業計画に関する事項
- イ 市が支払うべき管理費用に関する事項
- ウ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- エ 事業報告に関する事項
- オ アからエまでに掲げるもののほか、市長が必要があると認める事項

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が協定締結までに、次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

- ア 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- イ 財務状況の悪化により、管理業務の履行が確実にできないと認められたとき。
- ウ 著しく社会的信用を損ない、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

9 その他

(1) 情報の公開

指定期間中の毎年度終了後に年度評価を、指定期間が満了する年度に総合評価を実施し、それぞれの結果を市のホームページで公表します。

また、収支状況報告書等の市に提出された文書については、指定管理者のノウハウ等であって、公にすることにより、当該申請団体の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、公開する場合があります。

(2) 指定取消等

当該指定管理者に指定管理を継続させることが適当でないと認められた場合には、指定を取り消すことや期間を定めて業務の一部又は全部を停止することがあります。

また、指定管理中に施設が廃止された場合は、指定が終了になります。

指定取消等を行った場合、その結果として市が被った損害の有無を確認するとともに、市は指定管理者に対し、損害賠償請求を行うかどうか検討することとします。

(3) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理運営を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならないものとします。また、指定期間終了後においても同様とします。

(4) その他留意事項等

ア 公の施設であることを認識し、利用者に対して常に公平な運営を心掛け、特定の団体等に有利又は不利な取り扱いをしてはなりません。

イ 指定管理者が清水庵原球場の管理に係る管理規程・要綱等を設けるときには、あらかじめ市と協議してください。

ウ 募集要項及び仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容等について定めのない事項又は疑義が生じた場合には、市と指定管理者は誠意をもって協議し、解決に努めるものとします。

(5) 問い合わせ先及び申請書類提出先

〒420-8602

静岡市葵区追手町5番1号 静岡市役所 静岡庁舎 新館16階

静岡市 観光交流文化局 スポーツ振興課

電話番号：054-221-1283

FAX番号：054-221-1453

Eメール: sports@city.shizuoka.lg.jp

清水庵原球場指定管理者指定申請書

年 月 日

(あて先) 静岡市長

所在地(法人以外の団体にあつては、その代表者の住所)

申請者 名 称

代表者氏名

電 話

静岡市清水庵原球場の指定管理者の指定を受けたいので、静岡市清水庵原球場条例第 16 条及び静岡市清水庵原球場施行規則第 9 条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

清水庵原球場事業計画書

事業計画の理念・方針

実施事業の概要(事業の構成及び年間計画表)

実施体制図

特記事項(効果的に事業を行うための方策、市民サービスの向上のための施策等)

様式第9号（第9条関係）

清水庵原球場事業計画に関する収支予算書

収 入			千円
	科 目	内容・数量	金 額
			千円
			千円
			千円
			千円
			千円
			千円

支 出			千円
	科 目	内容・数量	金 額
			千円
			千円
			千円
			千円
			千円
			千円

共同事業体協定書（例）

（目的）

第 1 条 当共同事業体は、静岡市清水庵原球場の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同して営むことを目的とする。

（名称）

第 2 条 当共同事業体は、△△□□事業体（以下「当事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第 3 条 当事業体は、事務所を〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第 4 条 当事業体は、令和〇〇年〇〇月〇〇日に成立し、当該業務の指定期間の満了後〇箇月を経過するまでの間、解散することができない。

2 当該業務の指定管理者として指定されなかった場合は、当事業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務の指定管理者が指定された日に解散するものとする。

（構成員の所在地及び名称）

第 5 条 当事業体の構成員は、次のとおりとする。

（１） 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地 〇〇株式会社

（２）
（３）

※ 構成員数に応じて適宜記載すること。

（代表者の名称）

第 6 条 当事業体は、〇〇株式会社を代表者とする。

（代表者の権限）

第 7 条 当事業体の代表者は、当該業務の履行に関し、当事業体を代表して当該業務の申請、発注者と折衝する権限並びに代金の請求、受領及び当事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（構成員の出資の割合）

第 8 条 各構成員の出資の割合は、次のとおりとする。ただし、当該業務について発注者と契約内容の変更増減があっても、構成員の出資の割合は変わらないものとする。

（１） 〇〇株式会社 〇％

（２）
（３）

※ 構成員数に応じて適宜記載すること。

2 金銭以外のものによる出資については、時価を参酌のうえ構成員が協議して評価するものとする

る。

(運営委員会)

第9条 当事業体は、構成員の全員をもって運営委員会を設け、組織及び編成並びに資金管理方法、委託業者の決定その他の当事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、当該業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、当該業務の履行に伴い当事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者名義の別口預金口座によって取引するものとする。

(決算)

第12条 当事業体は、当該業務について各年度終了後に決算するものとする。

(利益金の配当の割合)

第13条 決算の結果利益を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員に利益金を配当するものとする。

(欠損金の負担の割合)

第14条 決算の結果欠損金を生じた場合には、第8条に規定する出資の割合により構成員が欠損金を負担するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(指定管理期間途中における構成員の脱退に対する措置)

第16条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当事業体が当該業務を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち当該業務の履行途中において脱退した者がある場合においては、残存期間の業務履行について発注者の指示を受ける。

3 第1項の規定により構成員のうち脱退した者があるときは、残存構成員の出資の割合は、脱退構成員が脱退前に有していたところの出資の割合を、残存構成員が有している出資の割合により分割し、これを第8条に規定する割合に加えた割合とする。

4 脱退した構成員の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金が生じた場合には、脱退した構成員の出資金から構成員が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

5 決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成員には利益金の配当は行わない。

(構成員の除名)

第16条の2 当事業体は、構成員のうちいずれかが、当該業務途中において重要な義務の不履行そ

の他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成員全員及び発注者の承認により当該構成員を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成員に対してその旨を通知しなければならない。

3 前1項の規定により構成員が除名された場合においては、前条第2項から第5項までを準用するものとする。

(業務履行途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいずれかが当該業務の履行途中において破産又は解散した場合においては、第16条第2項から第5項までの規定を準用するものとする。

(解散後の契約不適合)

第18条 当事業体が解散した後においても、当該業務につき契約不適合があったときは、各構成員は共同連帯してその責めに任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社ほか〇社は、上記のとおり△△□□共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名押印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(代表者) 〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

〇〇市〇〇区〇〇町〇〇番地
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇 ㊟

※ 構成員数に応じて適宜記載すること。

静岡市観光交流文化局

スポーツ振興課 施設第2係 あて

FAX番号：054-221-1453（送り状の送付は必要ありません。）

Eメール：sports@city.shizuoka.lg.jp

清水庵原球場現地説明会 参加申込書

応募団体名

清水庵原球場の現地説明会に参加します。

1 参加予定者

No.	氏 名	役職等	備 考

※参加人数は、各団体2名までとさせていただきます。

3 連絡先

団体所在地（住所）	
担当課等	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
Eメールアドレス	

『現地説明会当日、募集要項、仕様書、筆記用具等をお持ちください。』

清水庵原球場指定管理に関する質問票

団体名	
団体所在地（住所）	
担当課等	
担当者氏名	
電話番号	
F A X 番号	
E メールアドレス	

施 設 名	
質問要旨	
質問内容 (1) . . . (2) . . . ※質問要旨に沿って 必要に応じて、箇条 書きにしてください	

指定管理申請者審査表

施設の名称 清水庵原球場

基本項目	審査項目	比重①	評価②	点数 ① × ②
1 事業計画が施設の設置目的を達成するためにふさわしいものであること。 【25点】	① 施設の運営方針は明確で十分な内容であるか。	× 1		
	② 施設の設置目的を十分に理解し、その目的を達成するための事業が事業計画に盛り込まれているか。	× 1		
	③ 市が示した方向性や目標、その他仕様書の内容を十分に理解し、それが事業計画に反映されているか。	× 2		
	④ 住民の利用について公平性が確保されているか。	× 1		
	【所見欄】			
2 事業計画が施設の効果的、効率的な管理を実現するものであること。 【40点】	① 市が示した指定管理料の上限額に対し、適正な範囲内で提示されているか。	× 1		
	② 市民ニーズの把握と施設運営への適切な反映策が示されているか。	× 1		
	③ 市民サービス向上のための適切な方策が示されているか。	× 1		
	④ 事業計画を実施するために、必要な予算措置がなされているか。	× 1		
	⑤ 指定事業として実施するスポーツ教室の運営にあたり、市スポーツ推進計画の施策の柱「ライフスタイルに応じたスポーツの推進」の内容を十分に理解し、事業計画が積極的かつ具体的・現実的で創意工夫がみられるか。	× 2		
	⑥ 市スポーツ推進計画における各施策の柱の内容を十分に理解し、施設の特性を活かした自主事業が、事業計画に盛り込まれているか。	× 1		
	⑦ 市の『ユニバーサルスポーツの聖地化』事業の内容を十分に理解し、パラスポーツなどの共生社会の実現につながる事業が事業計画に盛り込まれているか。	× 1		
【所見欄】				

3 事業計画に沿った管理を行うために必要な物的・人的能力を有していること。【25点】	① 施設の管理運営実績は十分か。(※)	× 1		
	② 必要な人員が確保されているか。 また、施設管理に必要な資格、免許等を有した人員は充足しているか。	× 1		
	③ 第三者に業務委託する場合、業者選定手続及び業務の指導、監督体制は適切か。	× 1		
	④ 事故、災害など緊急時における対策は適切か。	× 1		
	⑤ 個人情報保護について、その重要性を認識し、対策を講じているか。	× 1		
	【所見欄】			
4 管理の業務を適切かつ円滑に行うための経理的基礎を有していること。【10点】	① 財務諸表等の状況 ・損益計算書又は収支計算書において損失が出ていないか。 ・貸借対照表において債務超過となっていないか。 ・流動比率は適正か。	× 1		
	② 指定管理業務を行っていくために必要な経営資源を具体的に認識しており、指定期間中にそれらを確保する方策を講じているか。	× 1		
	【所見欄】			

評価：優れている…5、やや優れている…4、普通…3、やや劣っている…2、劣っている…1

※当該施設又は類似施設の実績。評価対象とする類似施設の範囲は、市所管のスポーツ・レクリエーション施設及び他都市の公営スポーツ施設とします。

満 点	最低基準 (70%)	合計点数
100点	70点	点

【意見欄】

様式第21号

〇〇〇〇〇の管理に係る協定書

静岡市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）との間に、〇〇〇〇〇の管理について次のとおり協定を締結する。

（信義誠実の義務）

第1条 甲及び乙は、信義に従い、この協定を誠実に履行するものとする。

（業務の内容）

第2条 甲は、〇〇〇〇〇条例（ 年静岡市条例第 号。以下「条例」という。）第 条の規定に基づき、乙に条例第 条各号に掲げる〇〇〇〇〇の管理（以下「管理業務」という。）を行わせる。

2 管理業務は、業務仕様書（別紙1）及び事業計画書（別紙2）にしたがって行うものとする。

（協定の期間）

第3条 この協定の期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

（管理費用）

第4条 甲が支払う管理業務に要する費用は、金 円（うち消費税及び地方消費税の額 円）とする。

（事業報告）

第5条 乙は、第3条の期間終了後 日以内に、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項に規定する事業報告書を甲に提出し、甲は、当該報告書の提出を受けたときは、その日から10日以内に検査を行うものとする。

2 乙は、第3条の期間中の四半期の終了後 日以内に、当該期間中に実施した業務について定期報告書を甲に提出するものとする。

（経費の支払）

第6条 乙は、前条の検査に合格した後第4条に定める経費に係る請求書を甲に提出するものとし、甲は、当該請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第7条 乙は、指定管理者の地位及び管理業務に関して生ずる権利若しくは義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、甲の書面によ

る承認を受けた場合は、この限りでない。

(業務の委託等の禁止)

第8条 乙は、第三者に対し、条例第 条に規定する業務を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が指定した業務を委託する場合及び特別な理由がある場合で、あらかじめ甲の書面による承認を受けた場合は、この限りでない。

(委託の方法)

第9条 前条の規定により、乙が第三者に指定管理業務を委託するときは、市に準じた形式によって業者選定から検収に至る手続を実施するものとする。

(損害賠償)

第10条 乙は、管理業務の実施に当たり、甲又は第三者に損害を及ぼしたときは、その損害について賠償の責めを負うものとする。

2 管理業務の実施に当たり、乙又は乙の従業員に損害を生じても、甲は、その責めを負わない。

(帳簿等の保存)

第11条 乙は、管理業務の会計に関する帳簿及び書類等を、その完結の日から10年間保存するものとする。

(防犯カメラ等の管理、運用)

第12条 乙は、〇〇〇の施設に設置された防犯カメラ等の管理及び運用については、甲が定めた静岡市防犯カメラ等の個人情報の保護に配慮した設置及び運用に関する要綱（平成18年2月1日施行）に基づき実施するものとする。

2 乙は、防犯カメラ等の管理に関する責任者及び操作者を選任し、甲に報告するものとする。変更したときも、また同様とする。

(個人情報の保護に関する事項)

第13条 乙は、管理業務を実施するにあたり、個人情報の保護に関し、個人情報の保護に関する取扱仕様書（別紙2）に定める事項を遵守しなければならない。

(情報公開)

第14条 乙は、静岡市情報公開条例（平成15年静岡市条例第4号）の趣旨に即して、自らが保有する指定管理業務に係る情報の公開に努めなければならない。

(利用者等からの意見聴取)

第15条 乙は、〇〇〇〇の管理業務の実施に当たり、施設の利用者及び市民から意見聴取を行うものとする。

2 前項の規定により意見聴取を行う場合、乙は、実施時期、内容及び方法等について甲と協

議するものとする。

- 3 乙は、前2項の規定により実施した意見聴取の内容について、甲に報告するものとする。
(指定取消等に伴う損害賠償)

第16条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部を停止した場合において、甲に損害が生じたときは、乙がその責めを負うものとする。

- 2 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第11項の規定により、甲が乙の指定を取り消し、又は管理業務の全部又は一部を停止した場合において、乙に損害が生じても、甲は一切の責めを負わない。

(市長への報告等)

第17条 乙は、協定の履行に当たって、暴力団員等による不当な行為を受けたときは、市長に報告するとともに、所轄の警察署長への通報その他の暴力団の排除のために必要な協力を行わなければならない。

【現在、地域防災計画において大規模災害時に避難所等として位置付けられていない施設】
(災害時におけるリスク分担、役割等)

第18条 管理業務として地震、風水害、火災等の災害時に実施する業務におけるリスク分担、役割等については、甲、乙協議の上、あらかじめ事業計画書に定めるものとする。

- 2 ○○○の施設が管理業務以外の業務として静岡市地域防災計画(以下「地域防災計画」という。)に基づき、地震、風水害、火災等の大規模災害時に避難所等に指定された場合は、甲及び乙は、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結するものとする。
この場合において、乙は、甲が別に示す「指定管理者災害対応の手引」に基づき大規模災害時等の体制を整備しなければならない。

- 3 乙は、○○○の施設が地域防災計画により避難所等に位置付けられない場合であっても、災害発生時の状況により甲から災害対応について協力を求められた場合は可能な限りそれに応じるものとする。

- 4 前項の協力に応じたことに伴い発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として、甲と乙の協議により決定するものとする。

【地域防災計画において大規模災害時に避難所等として位置付けられた施設】

(災害時におけるリスク分担、役割等)

第18条 ○○○の施設は、地震、風水害、火災等により大規模な災害が発生したときは、管理業務以外の業務として地域防災計画に基づき△△△施設（避難所等）として使用するものとし、当該災害発生時におけるリスク分担、役割等については、甲及び乙は、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結するものとする。この場合において、乙は、甲が別に示す「指定管理者災害対応の手引」に基づき大規模災害時等の体制を整備しなければならない。

2 乙は、災害時等の状況により、地域防災計画に定めのない事項について静岡市から協力を求められた場合は可能な限りそれに応じるものとする。この場合において、協力に応じて発生した損害及び追加費用に係る負担については、前項に規定する避難所等として使用する場合と同様に取り扱うものとする。

3 管理業務として地震、風水害、火災等の災害時に実施する業務におけるリスク分担、役割等については、甲、乙協議の上、あらかじめ事業計画書に定めるものとする。

(定めのない事項等の処理)

第19条 この協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、法令（静岡市の条例、規則等を含む。）の定めによるもののほか、甲、乙協議のうえ処理するものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙両者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

年 月 日

静岡市葵区追手町5番1号

甲

静岡市長 ○ ○ ○ ○

静岡市

乙

その他、防火管理者の業務に関する事項や保安全管理に関する事項等、当該施設の管理運営について必要な規定を盛り込むこと。

契約内容に応じ、適宜
修正して使用してください。

別紙2

別紙（第●条関係）

個人情報の保護に関する取扱仕様書

1 個人情報保護の基本原則

乙は、この契約に基づく業務（以下「業務」という。）の実施に当たり、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）について、その保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の漏えい等の禁止

乙は、業務に関して、知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

3 使用者への周知

乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は契約の目的以外に利用してはならないこと等の個人情報の保護の徹底に関する事項を周知しなければならない。

4 適正な管理

乙は、業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は毀損の防止を図るため、管理責任者を選任し、個人情報の適切な管理を行わせる等個人情報の適正な管理について必要な措置を講じなければならない。

5 収集の制限

乙は、業務において個人情報を収集するときは、当該業務を実施するために必要な範囲内で、本人から直接収集しなければならない。

6 利用及び提供の制限

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務に係る個人情報を当該業務の目的以外に利用し、又は提供してはならない。この業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

7 複写及び複製の禁止

乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、業務の実施に当たり甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

8 資料等の返還

乙は、業務の実施に当たり甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、

甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

9 再委託等における個人情報の取扱い

乙は、契約書第●条第1項ただし書の規定により甲の承認を受けて業務を再委託する場合は、再委託を受けた者との間で締結する契約書等に、この契約書の個人情報の保護に関する規定を準用する旨を明記しなければならない。この場合において、乙は、当該契約書等の締結後、速やかにその写しを甲に提出するものとする。

10 事故発生時における報告

乙は、業務の実施において、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。業務が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

災害時等における施設利用の協力に関する協定書〈ひな形〉

静岡市（以下「市」という。）と〇〇（指定管理者名）（以下「指定管理者」という。）との間において、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、静岡市内に震度5強以上の地震、大規模な風水害その他の大規模な災害等が発生し、又は発生することが予測される場合（以下「災害時等」という。）に、指定管理者が管理する施設（以下「施設」という。）を利用して、静岡市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づく△△△【避難所等の使用目的を記載する。】を開設及び運営するために必要な事項を定めるものとする。

〈開放型ひな形〉

（趣旨）

第1条 この協定は、静岡市内に震度5強以上の地震、大規模な風水害その他の大規模な災害等が発生し、又は発生することが予測される場合（以下「災害時等」という。）に、指定管理者が管理する施設（以下「施設」という。）を利用して、静岡市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づく△△△【避難所等の使用目的を記載する。】とすることについて必要な事項を定めるものとする。

〈業務継続型ひな形〉

（趣旨）

第1条 この協定は、静岡市内に震度5強以上の地震、大規模な風水害その他の大規模な災害等が発生し、又は発生することが予測される場合（以下「災害時等」という。）に、指定管理者が管理する施設（以下「施設」という。）を利用して、静岡市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に基づく応急・復旧対策を実施することについて必要な事項を定めるものとする。

（△△△）

第2条 この協定における△△△とは、〇〇【地域防災計画・災害対応マニュアル等に記載されている施設利用の内容・条件等】とする。

〈業務継続型ひな形〉では本条は省略。以下繰上げ。

(対象施設及び期間)

第3条 本協定の対象施設は、次のとおりとする。

(1) 所在地 ○○

(2) 施設名 ○○

2 本協定の対象期間は、令和○年○月○日から令和○年○月○日まで【指定管理期間を記載する。】とする。

(協力要請)

第4条 市は災害時等に、前条第1項の対象施設を△△△として利用する必要があるときは、指定管理者に対し協力を要請するものとする。

〈開放型ひな形〉

(協力要請)

第4条 市は災害時等に、前条第1項の対象施設を△△△として利用する必要があるときは、原則として指定管理者に対し協力を要請するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、災害時等において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、前条第1項の対象施設の指定管理業務を継続し、市に協力する。

〈業務継続型ひな形〉

(協力要請)

第4条 市は災害時等に、前条第1項の対象施設を利用する必要があるときは、原則として指定管理者に対し協力を要請するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、災害時等において緊急に対応することが必要であると認められるときは、自主的な判断に基づき、前条第1項の対象施設の指定管理業務を継続し、市に協力する。

(要請手続)

第5条 前条の要請は、当該施設の施設長に連絡して行うものとする。

2 前項の施設長への連絡を支障なく行うため、市と指定管理者はそれぞれ相手方に対し、事前に緊急時連絡先を報告しておくとともに、変更があった場合はその都度、その旨を報告するものとする。

(協力体制の事前協議)

第6条 指定管理者は、第4条に規定する協力要請に応じる際の体制【災害対応マニュアルに定める施設の基礎情報の確認、連絡体制など】について、事前に市と協議の上、明らかにしておくものとする。

2 指定管理者は、前項の体制について変更が生じた場合は、市に報告するものとする。

〈業務継続型ひな形〉では本条は省略。以下、繰上げ。

(発災時の対応)【災害対応マニュアルに定める協力体制など】

第7条 指定管理者は、本施設の管理業務として大規模な災害が発生した場合は速やかに△△△としての機能を果たせるよう施設の開設などの必要な措置を講じるものとする。

2 指定管理者は、前項の措置を行った後、あらかじめ市と協議する内容に基づき、△△△の開設及び運営に協力するものとする。

3 前項の協力に伴い発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

〈開放型（施設されていない施設）ひな形〉

(発災時の対応)【災害対応マニュアルに定める協力体制など】

第7条 指定管理者は、発災時において、あらかじめ市と協議した内容に基づき、〇〇〇(避難者の誘導又は障害物の除去)等に協力するものとする。

2 前項の協力に伴い発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

〈開放型（施錠されている施設）ひな形〉

（発災時の対応）【災害対応マニュアルに定める協力体制など】

第7条 指定管理者は、管理業務として発災時において速やかに△△△としての機能を果たせるよう施設の開錠などの必要な措置を講じるものとする。

2 指定管理者は、前項で定める措置を行った後、あらかじめ市と協議した内容に基づき、〇〇〇等に協力するものとする。

3 前項の協力に伴い発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

〈業務継続型ひな形〉

（発災時の対応）【災害対応マニュアルに定める協力体制など】

第7条 指定管理者は、発災時において市から要請があった場合は、市が実施する応急・復旧対策に協力するものとする。

2 前項の協力に伴い発生した損害及び追加費用に係る負担の取扱いについては、合理性が認められる範囲で市が負担することを原則として、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

（震災対策の推進等）

第8条 指定管理者は、市が静岡市いのちを守る防災・減災の推進に関する条例、地域防災計画等で呼びかけている事業者への協力依頼の一環として、事業者自らの負担と責任において災害時に備え、その管理する施設及び設備等についての安全性の確保、消火・救出救助等のための資機材の整備、その他の震災対策の推進に努めるものとする。

2 指定管理者は、その管理する施設の従業員が災害時等に帰宅困難になった場合に備え、食料、飲料水及びトイレパック等の備蓄並びにその他必要な物資を準備するよう努めるものとする。

3 指定管理者は、市が実施する物資の備蓄、訓練等に関し場所を提供するなど、積極的に協力するものとする。

4 指定管理者は、その能力を活用して積極的に市民、自主防災組織等と連携を図るよう努めるものとする。

5 指定管理者は、災害時等の対応に関する知識又は技術を習得するため、その従業員を防災

訓練等に参加させるよう努めるものとする。

(雑則)

第9条 この協定に定めるもののほか、災害時等における施設利用の協力について必要な事項は、その都度、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、市と指定管理者両者が記名押印の上各自1通を保有する。

市	住所
	静岡市長 氏名
指定管理者	住所・所在地
	事業者名 代表者名

指定管理者 災害対応の手引

—指定管理者制度導入施設避難所等
災害対応マニュアル（ひな型）—



令和2年4月

【第1版】

総務局総務課

総務局危機管理総室危機管理課

1 はじめに

静岡市の公の施設は、指定管理者制度導入施設（以下「施設」という。）を含めて、地震、風水害、その他の災害等が発生し、又は発生することが予想される場合（以下「災害時等」という。）に避難所、緊急物資集積所等（以下「避難所等」という。）として使用することが、静岡市地域防災計画（以下「地域防災計画」という。）に定められています。

そのため、地域防災計画に避難所等として位置付けられた施設の指定管理者は、静岡市と「管理に係る協定書」のほかに、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結するとともに、本手引を参考に災害時協定の細目である災害対応マニュアルを作成するなど災害時等の協力体制を整備することが、「管理に係る協定書」及び「静岡市指定管理者制度の手引」に記載されています。

ただし、福祉避難所（地域防災計画 資料編 p 163～）や他の協定を締結している施設については、p 2 の取扱いに従ってください。

本手引では、各施設で策定する災害対応マニュアルについて、災害時等における施設の使用目的の特性により、いくつかの類型を示しながら p 17 以降にひな形を添付しています。

このひな形は、指定管理者が地域防災計画で定められた災害時等の使用目的等について理解を深めたうえで、該当する類型の災害対応マニュアルに沿って必要事項を記載することにより、災害時協定に定められた災害時等の体制を定めることができるものとなっていますので、御活用ください。

なお、現時点では地域防災計画に避難所等の位置付けがない施設であっても、今後、当該施設に位置づけられる可能性があります。位置付けられた場合は、指定管理者は、その時点で災害時協定を締結するとともに、災害対応マニュアルを策定してください。（「管理に係る協定書」及び「静岡市指定管理者制度の手引」）

また、災害時協定を締結している施設についても、災害時等の状況によっては、地域防災計画に定めのない事項について静岡市から協力を求める場合があります。この場合についても、今後、避難所等に位置づけられた施設と同様の対応をすることになります。（「静岡市指定管理者制度の手引」）

公の施設とは

公の施設の設置は条例で定められ、静岡市では生涯学習施設等の地域に密着した施設のほか、市民文化会館等の大規模施設が含まれ、次の要件を満たします。

- ① 住民の利用に供する施設であること。
- ② 静岡市民が主たる利用者であること。
- ③ 住民の福祉を直接的に推進することを目的とすること。

なお、公の施設の管理形態は、直営（一部事務の委託を含む。）施設と指定管理制度導入施設に分けられます。

福祉避難所について

福祉避難所に指定されている静岡老人ホーム等については、従前から市と施設が覚書等（地域防災計画 一般対策編 p46）を締結していますので、この手引によるのではなく、当該覚書等によるものとしてください。

既に災害時対応マニュアルを定めている施設の取扱い

○年○月○日の改正前の静岡市指定管理者制度の手引に基づき、市と指定管理者が協議し、災害対応マニュアル等を作成している施設については、所管課において内容を吟味し、既に締結した災害対応マニュアル等が災害時等の体制を整備したものと判断できるときは、この手引による災害対応マニュアル等を作成する必要はありません。管理に係る協定書において災害時等の体制整備について位置付けるとともに、既存の災害時対応マニュアル等を活用して災害時等の体制整備を図ってください。

合築の取扱い

複数の施設が合築により建設されている場合においては、災害時協定は施設ごとに締結してください。

2 地域防災計画に位置付けられた公の施設

令和元年 12 月現在、地域防災計画に位置付けられた静岡市の公の施設は次の一覧表のとおりです。

なお、一覧表の「公の施設」は指定管理制度が導入されているかいないかに関わらず、避難所等に位置付けられた静岡市の全ての公の施設を記載しています。また、地域防災計画の見直し等により使用目的が変更になる可能性があります。

地域防災計画は「一般対策編」、「地震対策編」、「津波対策編」及び「資料編」から構成され、それぞれインターネットで公開しています。

○ 類型

・ 受入型

避難者等を受け入れるもの

・ 開放型

空地及び附帯設備を開放するもの

・ 業務継続型

通常通りの業務を継続するが、災害時等にはその機能を活かして災害対応が求められるもの

○ 災害時等の使用目的

地域防災計画に定められた災害時等の施設使用方法

○ 公の施設

静岡市が設置した静岡市の公の施設

類型	災害時等の使用目的	公の施設
受入型	支援受入施設	中央図書館、南部図書館、北部勤労者福祉センター、井川高齢者生活福祉センター、清水ナショナルトレーニングセンター
	緊急物資集積所	市民文化会館、井川小中学校、大川小中学校、玉川中学校、清沢小学校、梅ヶ島小中学校、由比体育館等
	福祉避難所	静岡老人ホーム、清水松風荘、鯨ヶ池老人福祉センター、長尾川老人福祉センター、小鹿老人福祉センター、用宗老人福祉センター、桜の園(身体障害者福祉施設など)
	帰宅困難者等一時滞在施設	公の施設は該当なし
	指定避難所	資料編４－３の「指定避難所等一覧表」に掲げる学校、子ども園、女性会館・葵生涯学習センター、特別支援教育センター、西部生涯学習センター、北部生涯学習センター、北部体育館、井川生涯学習交流館、梅ヶ島生涯学習交流館、大河内生涯学習交流館、玉川生涯学習交流館、玉川キャンプセンター、東部生涯学習センター、東部体育館、リンク西奈(西奈生涯学習センター)、藁科都市山村交流センター、清沢生涯学習交流館、大川生涯学習交流館、南部生涯学習センター、大里生涯学習センター、南部体育館、長田体育館、長田生涯学習センター、オーク長田(長田児童館)、江尻生涯学習交流館、浜田生涯学習交流館、清水中央図書館、東部勤労者福祉センター、岡生涯学習交流館、清水船越老人福祉セ

		ンター、清水総合運動場、清水老人憩の家清 開きらく荘、清水南部交流センター、折戸老 人福祉センター羽衣荘、清水北部交流センタ ー、清水清見潟公園スポーツセンター、清水 東部老人憩の家、蒲原生涯学習交流館等
	風水害指定緊急避難場所	葵小学校、新通小学校、駒形小学校、番町小 学校、特別支援教育センター、田町小学校、 安西小学校、伝馬町小学校、井宮小学校、井 宮北小学校、賤機南小学校、賤機中小学校、 賤機北小学校、安倍口小学校、美和小学校、 美和中学校、松野小学校、井川生涯学習交流 館、梅ヶ島生涯学習交流館、大河内生涯学習 交流館、玉川生涯学習交流館、横内小学校、 安東小学校、城北小学校、竜南小学校、千代 田小学校、千代田東小学校、西奈小学校、西 奈南小学校、北沼上小学校、麻機小学校、服 織小学校、服織西小学校、南藁科小学校、中 藁科小学校、清沢生涯学習交流館、大川生涯 学習交流館、森下小学校、中田小学校、南部 小学校、大里西小学校、大里東小学校、中島 小学校、宮竹小学校、富士見小学校、西豊田 小学校、豊田中学校、東源台小学校、東豊田 小学校、大谷小学校、久能小学校、長田北小 学校、長田東小学校、長田西小学校、川原小 学校、長田南小学校、城山中学校、辻生涯学 習交流館、江尻生涯学習交流館、入江生涯学 習交流館、浜田生涯学習交流館、岡生涯学習 交流館、船越生涯学習交流館、清水生涯学習 交流館、不二見生涯学習交流館、駒越生涯学 習交流館、折戸生涯学習交流館、三保生涯学

		習交流館、飯田生涯学習交流館、高部生涯学習交流館、有度生涯学習交流館、庵原生涯学習交流館、袖師生涯学習交流館、興津生涯学習交流館、小島生涯学習交流館、両河内生涯学習交流館、蒲原生涯学習交流館、由比生涯学習交流館
	遺体収容施設	中央体育館、南部体育館、清水総合運動場、由比体育館
	動物救護センター	動物指導センター、有度山総合公園運動施設

注) 避難所等を設置する場合の人権尊重、男女のニーズの違いへの配慮について

災害時等において避難所等を運営する場合は、地域防災計画に定められているように、人権尊重、男女のニーズの違いについて、次のとおり配慮する必要があります。

◇ **人権尊重**

市民には、高齢者、障がいのある人、乳幼児、妊産婦、外国人など、災害に際して迅速かつ適切な行動を取ることが困難な人や、必要な情報が十分に得られない・理解することが困難な人などがおり、このような「要配慮者」の援護が必要とする状態は、その内容や程度が一人一人異なることを認識し対応する必要があります、防災対策は、すべての人の人権への配慮を基本にして行われなければなりません。なお、地震防災訓練を行う際や、避難所の運営に当たっての留意事項は、次のとおり地域防災計画に定められています。

地域防災計画上の例示

【地震防災訓練】

高齢者、障がいのある人、乳幼児、妊産婦、傷病者及び日本語の分からない外国人等の要配慮者に十分配慮した訓練を実施し、要配慮者の支援体制の整備に努める。(地震対策編 p25)

【広報】

広報に際しては、高齢者、障がいのある人、乳幼児、妊産婦、傷病者及び日本語の分からない外国人等の要配慮者に配慮するものとする。(地震対策編 p65)

【避難の方法】

避難誘導や避難地での生活は、要配慮者に配慮するものとする。(地震対策編 p71)

【避難所の運営】

援助が必要な者の保健福祉に対する要望を把握し、保健福祉サービスの提供に努める。(地震対策編 p134)

◇男女のニーズの違いへの配慮

過去の災害時には、育児、介護、家事などの家庭的責任が増大し、その責任が女性に集中したり、女性や子どもを狙った犯罪が増加したり様々な問題が明らかになっているため、固定的な性別役割分担意識をなくし、地域活動への女性の参画を促進するなど、防災対策に男女共同参画の視点を取り入れ、男女のニーズの違いへの配慮を行う必要があります。なお、自主防災活動等に当たっての留意事項は次のとおり地域防災計画に定められています。

地域防災計画上の例示

【自主防災活動】

男女双方の視点を配慮した防災を進めるため、自主防災活動における女性の参画を拡大し、男女共同参画の視点を取り入れた防災体制を確立する必要がある。
(地震対策編 p20)

【地震防災訓練】

被災時の男女のニーズの違い等男女双方の視点到十分配慮するよう努める。(地震対策編 p25)

【緊急避難場所の運営】

運営にあたっては、男女双方の運営責任者の選任に努めるとともに、要配慮者、男女のニーズの違い等男女双方の視点、女性や子ども等の安全確保、プライバシーの確保等に配慮するものとする。(地震対策編 p 74)

【避難所の運営】

避難所での運営に当たっては、県が作成した「避難所運営マニュアル」等を参考とし、要配慮者に配慮するものとする。(地震対策編 p133)

避難所での避難生活の運営に当たっては、男女双方の運営責任者の選任に努めるとともに、要配慮者、男女のニーズの違い等男女双方の視点、女性や子ども等の安全確保、プライバシーの確保等に配慮するものとする。(地震対策編 p 134)

指定管理者は、人権の尊重や女性・子どもへの暴力防止対策、男女のニーズの違いに配慮した避難所等の運営に御協力ください。

なお、避難所等では、女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施などが行われます。

類型	災害時等の使用目的	公の施設
開放型	地震緊急避難場所（一次避難地）	資料編４－２の「地震緊急避難場所(一次避難地)一覧表」に掲げる学校、公園、スポーツ広場、駿府城公園、玉川キャンプセンター、静岡斎場、中島児童館、長崎新田スポーツ広場、西ヶ谷総合運動場、清水総合運動場、清水日本平運動公園、蛇塚スポーツグラウンド、三保生涯学習交流館等
	地震・大規模火災等緊急避難場所（広域避難地）	駿府城公園、城北公園、清水第五中学校、清水三保第一小学校、清水第四中学校、清水日本平運動公園、清水船越小学校、清水船越堤公園、秋葉山公園、清水興津中学校、蒲原西小学校、蒲原東小学校、蒲原市民センター（蒲原生涯学習交流館、蒲原子育て支援センター）、蒲原中学校、由比小学校、由比北小学校、由比中学校
	津波緊急避難場所	清水南部交流センター、清水蛇塚スポーツグラウンド、清見潟公園、高松公園、大谷不動山公園、久能羽衣公園、大谷洋光台東公園、下川原天満宮公園、広野公園、忠霊塔公園、駒越堤公園、迎山公園、清水殿沢公園、清水天王山公園、清水緑が丘公園、清水月見公園、清水中矢部公園、沼田公園、桜ヶ丘公園、渋川西公園、桜橋公園、渋川中公園、北脇新田公園、清水横砂北公園、清水東山田窯跡公園、神明公園、秋葉山公園、清水興津北公園、蒲原西小学校、蒲原東小学校

	津波避難ビル	中島中学校、中島浄化センター、市営中島団地、中島小学校、大里東小学校、宮竹小学校、南中学校、大谷小学校、久能小学校、市営桃園団地、川原小学校、市営用宗団地、用宗老人福祉センター、長田南小学校、城山中学校、清水駒越小学校、市営清水折戸西団地、三保第二小学校、市営清水折戸北団地、市営清水折戸団地、三保第一小学校、清水第五中学校、日本平消防署三保出張所、市営清水羽衣団地、清水第四中学校、清水不二見小学校、清水南部浄化センター、市営三光町団地、清水第三中学校、清水小学校、清水築地ポンプ場、港湾会館清水日の出センター、清水生涯学習交流館、清水第二中学校、清水岡小学校、静岡市役所清水庁舎、清水産業・情報プラザ、清水浜田小学校、清水駅東口駐車場、東部勤労福祉センター、清水江尻小学校、江尻生涯学習交流館、清水社会福祉会館、清水第一中学校、清水辻小学校、清水駅西口自転車等駐車場、清水袖師小学校、市営清水横砂団地、清水北部浄化センター、興津生涯学習交流館、清水興津中学校、清水興津小学校、市営清水興津東町西団地、由比小学校、由比中学校、由比生涯学習交流館、蒲原生涯学習交流館、蒲原中学校等
	緊急消防援助隊の集結場所及び野営場所	ふれあい健康増進館、日本平動物園駐車場
	防災ヘリポート等	【防災ヘリポート】 梅ヶ島小中学校、市営梅ヶ島キャンプ場、井

		川小中学校、大川小中学校、駿府城公園、玉川中学校、玉川小学校、清沢小学校、静岡ヘリポート（市営）、清水総合運動場、清水桜ヶ丘公園、清水飯田中学校グラウンド、清水和田島小学校グラウンド、清水中河内小学校グラウンド、蒲原中学校グラウンド、由比中学校グラウンド 【緊急消防救助隊の離発着場】 北部複合施設（北部図書館）
	自衛隊災害派遣集結候補地	駿府城公園、西ヶ谷総合運動場駐車場、清水日本平公園第1及び第2駐車場、清水庵原球場第2球場

類型	災害時等の使用目的	公の施設
業務継続型	救護病院（災害拠点病院を兼ねる。）	市立静岡病院、市立清水病院
	火葬場	静岡斎場、井川分場、清水斎場、庵原斎場
	ボランティア活動拠点	中央福祉センター、番町市民活動センター、地域福祉共生センター、清水社会福祉会館
	総合相談所	災害時等に指定
	建築相談窓口	災害時等に指定
	女性相談窓口	災害時等に指定
	消費者相談窓口	災害時等に指定
	精神相談窓口	災害時等に指定

注）業務継続型は、施設がそのまま防災上の役割を担うため一覧表において「災害時等の使用目的」と「公の施設」に同じ内容が記載される場合があります。

3 事前の準備

(1) 指定管理者における事業者としての責務

指定管理者においても事業者として、事業者の自助及び共助として、次のとおり努めるものとされています。(静岡市いのちを守る防災・減災の推進に関する条例)

ア 事業者の自助 (事業者の負担で対応に努めることになります。)

その社会的責任を自覚し、次に掲げる事項を実施することにより従業員及び施設利用者の安全の確保に努めなければなりません。

- (ア) 建物の設備、資機材等の転倒防止措置 (建物耐震化は市が行います。)
- (イ) 災害時に必要となる資機材等の備蓄
- (ウ) 事業所内の防災組織の編成、従業員に対する防災訓練、防災教育の実施
- (エ) 避難経路、避難場所、避難マニュアルその他の災害時における避難行動の確立
- (オ) 従業員又は施設利用者の帰宅が困難になった場合の滞在場所の確保、滞在者のための飲料水、食料、燃料等の物資の備蓄 (避難者等に係る飲料水、食料等の提供は市の物資により対応します。)

従業員等のための飲料水、食料、燃料等の物資の備蓄

市では、発災後、従業員等が数日間留まることを想定して備蓄することを推奨しています。

備蓄3日分の目安 (1人当たり) は次のとおりです。

- ・水 9ℓ (3ℓ/日×3日)

(市民及び自主防災組織に対しては、自己貯水の水等をもって、それぞれ7日間は飲料水を確保するよう要請しています。(地震対策編 p142))

- ・食料 9食 (3食/日×3日)

- ・トイレパック 15回分 (5回分/日×3日)

- (1) 避難者等に係る飲料水、食料等の提供は、市の物資により対応します。
- (2) 指定管理者が購入した備蓄物資は、指定管理者の所有物であり、指定管理期間満了後は指定管理者自ら撤収してください。ただし、市への譲渡・寄贈が可能な場合もありますので御相談ください。

(カ) 災害時における危険物の安全管理方法の策定

事業上危険物を取り扱う場合は、管理方法を策定する必要があります。

イ 事業者の共助

(ア) その存する地域の自主防災組織等が行う防災活動への積極的な協力（被災住民の救出等、地域の一員として防災活動への参加に努める。（地震対策編 p 23））

(イ) 災害時における地域の自主防災組織、住民、他の事業者等との連携した被災者に対する物資、施設の提供その他必要な支援・協力

(2) 自主的な防災活動（一般対策編 p46 ほか）

ア 防災訓練への参加等

指定管理者は、従業員に対し市が県と連携して行う地域の防災訓練等への積極的な参加の呼びかけや、防災に関するアドバイスを通じ、事業所の防災力向上の促進に努めてください。

イ 市への協力

市が、災害時等の使用目的（p 4 以降の表に記載）を達成できるよう、あらかじめ物資・資機材の備蓄や防災訓練を実施するときは、指定管理者はスペースの提供等について可能な限り協力をお願いします。

ウ 事業継続計画等の策定・運用（地震対策編 p23）

災害時の事業者の果たすべき役割（生命の安全確保、二次被害の防止、事業の継続、地域貢献・地域との共生）を認識し、災害時に重要業務を継続するための事業継続計画（BCP）を策定し、運用するよう努めてください。

事業者における自主的な防災活動の詳細については、地震対策編 p 23 を御覧ください。

【お願い】

発災前後の災害対応は、市の防災において重要な位置づけを占めています。公の施設を管理する指定管理者が行う災害対応の協力体制の整備についても、利用者や地域の安全安心を確保することにつながりますので、御協力をお願いします。

また、静岡市と指定管理者が連携し、災害発生時に迅速な応急対策を実施することは、市民の求める効果的な対応につながります。このため、指定管理者は、施設の職員等が災害時等の対応に関する知識又は技術を習得できるように、防災訓練等に参加する機会を提供するよう努めてください。

（３）協力体制の確立

指定管理者は、災害時等に備え、静岡市と「災害時等における施設利用の協力に関する協定」を締結し、協力体制を確立してください。（既に災害対応マニュアルを定めている施設の取扱いは、p 2 のとおりです。）

（４）災害時の協力内容についての事前協議

災害協定に基づき、あらかじめ協力内容を静岡市と協議し、協力体制を明らかにしておきます。また、避難所等、地域と関わる施設については、地区支部、自治会との三者会合等に施設管理者として参加し、協力体制を明らかにしておきます。

協力内容は、災害時等の使用目的により異なります。「５ 各施設の災害対応マニュアルひな形」を参考に、災害時等の施設職員の参集、開錠手順、使用する部屋や収容可能人数などを具体的に決めておきます。

（５）マニュアルの作成

災害時には、（４）災害時の協力内容を踏まえ、迅速な状況把握、利用者の避難誘導やけが人への応急処置などが求められます。そのため、あらかじめ「５ 各施設の災害対応マニュアルひな形」に記載されている「災害対応マニュアルひな形」に必要事項を記入し、施設ごとに災害対応マニュアルを作成し保管しておく必要があります。

また、内容については年１回確認し、情報が古くなっている場合は静岡市施設所管課と協議し更新を行ってください。

(6) 緊急連絡先の随時更新

緊急時の連絡先は、災害時協定に基づき市と指定管理者相互に定めてください。

また、「5 各施設の災害対応マニュアルひな形」により作成する災害対応マニュアルにも記載してください。変更があった場合は随時報告し、災害対応マニュアルの更新を行うようお願いします。

4 災害時の対応

災害時の対応については、勤務時間中と勤務時間外で分けて考えます。勤務時間中は、出勤している職員がそのまま災害対応に当たるので、利用者の安全確保や施設の被害状況の確認、市への連絡など、いわゆる初動対応を行ってください。

一方、勤務時間外については、すぐにはそうした対応を取れないことが想定されます。そこで、例えば勤務時間外については、施設の近くに住んでいる職員が駆けつけてまず開錠することや、あらかじめ職員を指定しておき、その職員は地震が発生した場合は特に電話連絡等がなくとも自発的に参集して初動対応に当たるなどのことを定めておいてください。

災害対応マニュアルひな形でも勤務時間中の対応と勤務時間外の対応に分けて記載するようになっていきますので、それぞれ体制を整備し、初動対応に遅れがないように検討をお願いします。

特に勤務時間外の対応については、発災時は不慮の事故により日ごろ健康で元気な人でも勤務できなくなる可能性があります。限定的な人数を災害時の対応者として指定するのではなく、職員全員が責任感を持ち、大きな地震が発生したときは自発的に施設に集まるという意識を持ってくださるよう呼びかけをお願いします。

5 各施設の災害対応マニュアルひな形

次ページ以降では、各施設で作成する災害対応マニュアルひな形を示しています。一部、
類型ごとに記載内容が異なります。

3つの類型とそれに対応する災害時等の使用目的及び公の施設は「**2 地域防災計画に位置付けられた公の施設**」のとおりです。

指定管理者は、災害対応マニュアルひな形を参考に、各施設の災害対応マニュアルを作成してください。

○○○○○○○○（施設名）
災害対応マニュアル ひな型

令和 年 月 日

1 災害時等の施設使用の協力について

(1) 協力体制の整備

ア 指定管理者は、地震、風水害その他の災害等が発生し、又は発生することが予想される場合（以下「災害時等」という。）には、静岡市と締結した「災害時等における施設利用の協力に関する協定」に基づき、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の施設を、協定に定められた△△△（災害時等の使用目的※）として提供し、あらかじめ静岡市と協議した協力体制を確立することとなっています。

イ 〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等は、災害時等には、速やかに静岡市に施設の被害状況を報告するとともに、△△△（災害時等の使用目的）として施設を使用できるよう、施設・設備の管理保全、キャンセル対応等を行い、受入型施設にあつては、あらかじめ定めた受入場所の確保を行います。

ウ イの実施後、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等は、あらかじめ定めた協力内容に基づき、△△△（災害時等の使用目的）の運営に協力します。この場合において、予定していた受入場所が確保できないなど協力内容に変更が生じたときは、速やかに静岡市に連絡します。

エ なお、発災が〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等の勤務時間外であった場合は、あらかじめ指定した参集者が施設に参集し、イの被害状況報告や受入場所の確保等を行います。

オ エの場合において、施錠施設にあつては、あらかじめ指定した勤務時間外の開錠者（原則として緊急時対応者（正、副の2人程度）とする。）が、施設を開錠します。

カ 受入場所、協力内容、参集者、開錠者（緊急時対応者）については、次ページ以降に記載のとおり、指定管理者と静岡市で協議してあらかじめ決めておきます。

（２）利用者への周知

災害時等に施設を△△△（災害時等の使用目的）として使用することがあることを、あらかじめ利用者に周知しておきます。

利用者への周知文例：

地震、風水害その他の災害等が発生し、又は発生することが予想される場合には、公の施設として災害対応を実施するため、事前の連絡なく利用できなくなることがあります。

本施設は、災害時等は△△△（災害時等の使用方法）として使用され、〇〇〇〇〇を行うこととなりますので、利用者の方は、御自宅及び御自宅への経路が安全な場合は御自宅へお帰りいただくことになります。

また、帰宅が困難な場合は近隣の避難所等へ避難していただくことがあります。

△△△（災害時等の使用方法）として使用するときは、一般市民の方は原則として立入禁止となりますので、御注意ください。

2 事前の準備

(1) 基礎情報

ア 施設の概要

(必要事項をあらかじめ記入しておきます。文言は適宜調整してください。)

施設名称			
施設長			
所在地			
職員数	職種	平常時（日中／夜間）	災害時等
	常勤	人	人
	嘱託職員	人	人
	臨時職員	人	人
利用者数	約 人／日		
建物構造	造 階建 注) 複数棟ある場合は、それぞれ記入		
延床面積	m ² 注) 複合施設の場合は専有部分の面積を記入		
形態	独立 ・ 併設施設あり		
	併設施設「あり」の場合 併 設 施 設 名		
設備	給湯室	あり (m ²) ・ なし	
	調理室	あり (m ²) ・ なし	
	浴室	あり (m ²) ・ なし	
	トイレ	あり (男性○箇所、女性○箇所、多目的○箇所) なし	

イ 地図

施設～目的地の徒歩経路（自転車・バイクも可）を記入します。①最短ルート、②概ね幅 12m 以上の大災害時でも通れる可能性が高い道路を通れるルートなど、経路は複数記入します。

目的地までの経路図

目的地は、市役所や区役所など連絡調整が必要な場所を記載する。

指定避難所までの経路図

避難所について

静岡市では、身近な市立小中学校等を、災害時の避難所に指定しています。避難所には、防災行政用無線や防災資機材が整備され、発災時には、臨時的に生活する場所であるとともに、地域の救助活動、情報受伝達、物資配布、医療救護隊による主に軽症者に対する応急医療提供などの拠点となります。

指定管理者は、管理する施設に被害がでたときの利用者の避難誘導先として避難所の所在を確認するとともに、ライフラインが途絶したときの情報受伝達拠点として活用します。

静岡市防災情報マップ

URL:<https://www2.wagmap.jp/shizuoka-hazard/Portal>

近隣の避難場所までの経路図

避難場所について

避難場所は、災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所です。
洪水や津波など災害の種類ごとに指定しています。

静岡市防災情報マップ

URL:<https://www2.wagmap.jp/shizuoka-hazard/Portal>

(2) 連絡体制

ア 連絡先の報告

災害時等に円滑な連絡体制をとれるよう、施設の緊急時の連絡先を静岡市に報告するとともに、静岡市の連絡先の報告を受け、ここに記入します。

なお、施設の緊急時の連絡先に変更が生じた場合、随時、静岡市に報告するとともに、記載を変更します。

< 静岡市 > 電：電話番号 F：ファクシミリ番号 M：電子メールアドレス

所管	局	電	
	課	F	
	担当：	M	
緊急時対応者（正）	局	電	
	課	F	
	担当：	M	
緊急時対応者（副）	局	電	
	課	F	
	担当：	M	

<施設> 電：電話番号 F：ファクス番号 M：電子メールアドレス

	氏名・名称	連絡先	
施設		電	
		F	
		M	
施設長		電	
		F	
		M	
緊急時対応者（正） （開錠者）		電	
		F	
		M	
緊急時対応者（副） （開錠者）		電	
		F	
		M	

注）施設の緊急時の連絡先に変更が生じた場合、随時、静岡市に報告すること。

イ 参集者等の指定

	氏名	緊急時連絡先	災害時等の参集者は○ 開錠者は★	
			市内震度 5 強以上	南海トラフ地震 臨時情報（巨大大地震警戒）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注) 必要に応じ、枠を増やして対応すること。

【連絡体制記入に係る補足事項】

- 1 緊急対応者以外の施設職員の連絡先は、特に必要がなければ静岡市に報告する必要はありません。
- 2 施設長は、職員数が多い場合等必要に応じて連絡網を作成し、施設職員の連絡体制を確立してください。
- 3 開錠者は原則として緊急時対応者としませんが、施設の実情に応じ、施設近隣に住む職員等を開錠者に指定して構いません。その場合、静岡市に開錠者の連絡先を報告してください。
- 4 巻末参考資料の「災害時職員配備基準」は静岡市職員向けのものですが、施設職員の安全で迅速な参集の参考資料としてください。

(3) 協力体制

静岡市と協力内容を協議し、ここに記入します。
類型ごとに、おおむね次の事項を定めてください。

■ 受入型

ア 施設職員の参集

(ア) 指定管理者は、△△△（災害時の使用目的）の開設・運営協力に必要な人員を静岡市と協議し、施設職員の勤務時間外の参集者を指定します。参集者を指定した場合は、「2 事前の準備」「(2) 連絡体制 イ 参集者等の指定」に記載しておきます。

(イ) 次のいずれかの事由が発生したときは、指定された参集者は、自発的に、バイク、自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集します。

(ウ) 静岡市職員も、次のいずれかの事由で全員が参集します。

【参集事由】

- ① 静岡市内で、震度5強以上の地震が発生したとき。
- ② 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき。

上記事由によらない場合も、静岡市から「2 事前の準備」「(2) 連絡体制 ア 連絡先」で定めた緊急時対応者に連絡し、施設利用協力の要請をすることがあります。

イ 開錠手順

(ア) 第1手順

勤務時間外に次の事由が発生したときは、「2 事前の準備」「(2) 連絡体制 イ 参集者等の指定」で指定された開錠者（緊急時対応者）は速やかに施設の開錠を行います。

【開錠事由】

- ① 静岡市内で震度5強以上の地震が発生したとき。
- ② 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき。

(イ) 第2手順

開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に連絡を取る等し、速やかに開錠するよう措置します。

(ウ) 第3手順（第2手順までで対応できる場合又は地域住民が鍵を保管している場合等は第3手順の記載は不要です。）

第1手順及び第2手順により開錠できない場合に備え、スペアキーを静岡市に保管し、万が一のときは開錠者（緊急時対応者）以外の施設職員や市職員が施設を開錠し対応することとします。

ウ 受入場所

原則として、使用場所を次のとおり記載します。

避難所として、避難者等を受け入れるときの収容可能人数については、1人当たり3㎡を基準として、面積÷3㎡の算出結果を次のとおり記入します。

- ・ ○○会議室 ○○㎡（参考 収容可能人数 人）
- ・ ○○会議室 ○○㎡（参考 収容可能人数 人）
- ・ ○○会議室 ○○㎡（参考 収容可能人数 人）

注）なお、トイレ等の設備や、電話・ファクシミリ等の通信機器、コピー機、事務用品等の備品については必要に応じて使用することとします。

【受入場所決定時の補足事項】

- 1 受入場所に保管している個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管場所を変更してください。
- 2 受入場所に保管している現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産や毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ってください。

エ 開設及び運営協力

〔 開設及び運営協力について、次のとおり記載します。 〕

施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な場合は、施設は使用不可とし、静岡市に報告します。

また、△△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営について、次のとおり協力します。

-----該当する記入例を参照-----

〔 静岡市と協議のうえ、指定管理者が協力できる範囲で内容※を決めます。 〕

・ 支援受入施設（地震対策編 p124）

支援受入施設は応援のために派遣されてきた他の地方公共団体や関係機関等の職員が一定期間宿泊します。

静岡市は施設の利用状況が共有されるよう宿泊者の人数、氏名等を施設に連絡します。

※ 協力例

- 地震発生時、施設の被害状況（ライフライン、通信など）を確認し、静岡市に報告する。

・ 緊急物資集積所

緊急物資集積所は、緊急物資の集積配分業務を円滑に行うため、あらかじめ指定する場所です。

静岡市は施設に連絡したうえで、施設での物資受入を開始します。

※ 協力例

- 地震発生時、施設の被害状況（ライフライン、通信、周辺道路など）を確認し、静岡市に報告する。
- 静岡市から緊急物資集積所として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。

- **指定避難所(資料編 p141)**

静岡市では、身近な市立小中学校等を、震災時の避難所として「指定避難所」に指定しています。

震災時は市が指定避難所を設置し、開設を判断するとともに、地域や避難所利用者が主体となり運営し、必要な期間滞在させ、又は災害により家に戻れなくなった住民等を一時的に滞在させます。

- ※ 協力例

- ☐ 地震発生時は、施設の被害状況（ライフライン、通信など）を確認し、静岡市に報告する。
- ☐ 避難所が開設された後は、避難所運営を支援（主に施設、備品）する。

- **風水害指定緊急避難場所**

風水害指定緊急避難場所は、浸水害や土砂災害の危険から緊急に逃れるための避難場所として開設されます。

- ※ 協力例

- ☐ 静岡市から風水害指定緊急避難場所として使用する旨の連絡があった場合、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。

・ 遺体収容施設

遺体収容施設は、遺体の安置、検案、遺留品の保管、身元確認、納棺等を行います。

静岡市は施設に連絡したうえで、遺体の受入を開始します。

施設職員は施設管理者として施設管理、備品の使用の面で遺体収容施設の運営に協力します。

※ 協力例

- ☐ 地震発生時は、施設の被害状況（ライフライン、通信など）を確認し、静岡市に報告する。
- ☐ 遺体収容施設の運営支援（主に施設、備品）をする。

■ 開放型

ア 施設職員の参集

〔 受入型と同様の事項を定めます。 〕

イ 開錠

敷地内の空地が施錠等されているときは、受入型と同様に開錠に関する事項を定めます。

また、緊急の場合には、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることについて静岡市と指定管理者で協議をしておいてください。

ウ 開放場所

敷地内の空地及び附帯設備とします。

【施設開放時の補足事項】

- 1 開放場所以外の施設についても、個人情報などの機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）がある場合は、市職員や避難者等の目に触れない場所に保管場所を変更してください。
- 2 開放場所に保管している現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産や毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ってください。

エ 開放後の対応

施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な箇所は使用不可とし、静岡市に報告します。

また、△△△（災害時等の使用目的）について、次のとおり協力します。

-----該当する記入例を参照-----

【 静岡市と協議のうえ、指定管理者が協力できる範囲で内容※を決めます。 】

・ 地震緊急避難場所（一次避難地）

地震発生時、主として近隣住民が身の安全を図るため一時的に避難してきます。

施設職員は、施設敷地内の空地等の開放や避難誘導及び情報提供などに協力します。

※ 協力例

- ☐ 施設職員は、施設敷地内の空地等の開放や避難誘導及び情報提供などを行う。

・ 地震・大規模火災等緊急避難場所（広域避難地）

広域避難地へは大火災が発生したとき住民が一時的に避難します。災害時等の使用に当たり静岡市から施設へ特に連絡はしません。

施設職員はその場の状況により避難誘導等に協力いただきます。

※ 協力例

- ☐ 発災後すぐに住民等が避難してくるので、敷地内の空地を開放する。
- ☐ その場の状況により住民等の避難誘導に協力する。

・ **津波緊急避難場所**

津波緊急避難場所へは津波が発生する恐れがあるとき住民が一時的に避難します。災害時等の使用にあたり静岡市から施設へ特に連絡はしません。

施設職員はその場の状況により避難誘導等に協力いただきます。

※ 協力例

- ☐ 発災後すぐに住民等が避難してくるので、敷地内の空地を開放する。
- ☐ その場の状況により住民等の避難誘導に協力する。

・ **津波避難ビル**

津波発生時又は発生するおそれがある場合に、津波から避難する者の受け入れを行います。

※ 協力例

- ☐ 施設の開錠など津波避難施設の開設に必要な措置を講じ、避難者の受け入れを行う。

・ **緊急消防援助隊の集結場所及び野営場所**

緊急消防援助隊の集結場所及び野営場所は、「緊急消防援助隊運用要綱」に基づき、緊急消防援助隊の円滑な消防活動を確保するため指定されます。(地震対策編 p120)

緊急消防援助隊の集結場所及び野営場所として使用する場合、原則として静岡市から施設に連絡します。ただし、消防から連絡することや、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

※ 協力例

- ☐ 静岡市から緊急消防援助隊の集結場所及び野営場所として使用する旨の連絡があった場合、応援部隊が到着するまでに敷地内の空地を開放する（災害時等の状況により、消防から連絡した場合や、事前の連絡なく応援部隊が到着する場合も同様の対応をとる。）。

・ 防災ヘリポート等（一般対策編 p93、地震対策編 p116）

防災ヘリポート等は、ヘリコプターの離着陸場であり、他都市からの応援航空隊が集結したり緊急患者の搬送や緊急物資の輸送を行います。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

※ 協力例

- ☐ 静岡市から飛行場外離着陸場として使用する旨の連絡があった場合、ヘリコプターが到着するまでに敷地内の空地を開放する（災害時等の状況により、消防から連絡した場合や、事前の連絡なくヘリコプターが離着陸する場合も同様の対応をとる。）。
- ☐ その場の状況により、障害物の除去に協力する。
- ☐ 人が離発着場に立ち寄らないように、周辺を警戒する。

・ 自衛隊災害派遣集結候補地

自衛隊災害派遣集結候補地は自衛隊が被災地で救助・救出活動を行うための拠点です。

自衛隊災害派遣集結候補地として使用する場合、原則として静岡市は施設に連絡します。ただし、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力いただきます。

※ 協力例

- ☐ 静岡市から自衛隊災害派遣集結候補地として使用する旨の連絡があった場合、自衛隊が到着するまでに敷地内の空地を開放する（災害時等の状況により、事前の連絡なく自衛隊が到着する場合も同様の対応をとる。）。

■ 業務継続型

ア 業務の継続

業務継続型の施設は、業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。なお、〇〇施設がその施設の機能を活用して実施する応急対策・復旧対策は次のとおりです。

-----該当する記入例を参照-----

・ 救護病院（災害拠点病院を兼ねる。）

医療救護隊や診療所、災害時救急病院など他の医療機関で対応できない重症患者の受入れのほか、被災地外へ転送する傷病者や長期的な入院が必要な患者等の判別の役割を担います。

・ 火葬場

市営の斎場では、遺族等の引取者がいない又は遺族が火・埋葬を行うことが困難な遺体として静岡市から搬送された遺体や、遺族から搬送された遺体の火葬を行います。

・ ボランティア活動拠点

ボランティア活動拠点は、全国から集まるボランティアや被災者のニーズの受付をするとともに、活動場所のあっせん、配置調整、活動内容の指示等を行う施設です。

災害ボランティア活動拠点では市と社会福祉協議会が情報交換、協議等を行います。

・ 建築相談窓口

住宅の応急復旧、障害物の除去、融資制度の利用方法等の窓口対応による相談を実施します。

- **女性相談窓口**

女性の心やからだ等の電話及び窓口対応による相談を実施します。

- **消費者相談窓口**

消費生活相談の電話及び窓口対応による相談を実施します。

- **精神相談窓口**

要配慮が速やかに安定的な生活を回復できるよう、心のケアを実施します。

イ 災害時の協力

〔 別途協力体制を定める事項がある場合のみ記載してください。 〕

△△△（災害時等の使用目的）については、次のとおり協力します。

〔 「次」として記載する内容は、市と協議の上、指定管理者が協力できる範囲で決定してください。 〕

(4) 備蓄の管理

品目	数量	購入時期	次回更新時期
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月
		令和 年 月	令和 年 月

3 発災時の対応

(1) 勤務時間中の対応

ア 被害状況の報告

発災後、できるだけ速やかに、施設の被害状況を静岡市に報告します。

報告する内容

- ① 施設名
- ② 施設所在地
- ③ 協定で定められた避難所等の名称
- ④ 職員数
- ⑤ 利用者数
- ⑥ けが人の状況
- ⑦ 建物の被害状況

〈様式1〉を参考に報告してください。

〈報告の方法〉

報告は次のとおり行います。

① 優先順位第1の方法

ファクシミリや電子メールが使えるときは、＜様式1＞に記入して送信します。

② 優先順位第2の方法

ファクシミリや電子メールがないときや、故障したときは電話で様式 1 の内容を口頭で報告します。

③ その他の方法

- a 連絡先が徒歩圏内の場合、伝令の職員を出す手段もあります（その場合は、伝令職員の安全を優先し、経路上で危険な場所に遭遇した場合などは、無理せず引き返すよう伝えてください。）。
- b 一番近い避難所の無線を利用して、電話と同じように連絡することができます。

電話での話し方の例

- [illegible]

報告事項は以上です。

イ 施設運営中の利用者への対応

指定管理者の責任において実施します。

△△△（災害時等の使用目的）として施設が使われることを利用者に周知します。

けが人がいる場合は、自力で歩けるときは、診療所又は避難所等へ向かわせ、自力で歩けないときは、周囲の協力を得て災害時救急病院等に搬送します。

■ 受入型

ウ 受入場所の確保

△△△（災害時等の使用目的）開設のため、次の場所を確保します。

受入場所

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた受入場所をここに記入します。

エ △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力

△△△の開設の有無については、市において応急危険度判定等を実施し施設の安全性を確認した上で、市の地区支部長等から施設長（災害時等における施設利用の協力に関する協定第5条に定める職員）宛てに連絡がきます。

【指定避難所に指定されている施設以外の施設は、次のとおり記載してください。】

△△△の開設の有無については、市から施設長（災害時等における施設利用の協力に関する協定第5条に定める職員）宛てに連絡がきます。

△△△の開設及び運営に当たっては、施設長の指示に従い、施設の維持保全（大規模修繕は除く。）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

【受入場所における注意事項】

- 1 受入場所に保管している個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管場所を変更してください。
- 2 受入場所に保管している現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産や毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ってください。

△△△開設及び運営のために、静岡市に協力する事項

「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた協力内容のうち「勤務時間中に協力できる内容」をここに記入します。

■ 開放型

ウ 空地及び附帯設備の開放

△△△（災害時等の使用目的）のため、敷地内の空地及び附帯設備を開放します。

エ 開放後の対応

施設の維持保全（大規模修繕は除く。）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

【施設開放時における注意事項】

- 1 受入場所に保管している個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管場所を変更してください。
- 2 受入場所に保管している現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産や毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ってください。

△△△として静岡市に協力する事項

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた協力内容のうち「勤務時間中に協力できる内容」をここに記入します。

■ 業務継続型

ウ 業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

△△△として静岡市に協力する事項

「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた協力内容のうち「勤務時間中に協力できる内容」があればここに記入します。

(2) 勤務時間外の対応

ア 施設職員の参集

勤務時間外に、次の事由が発生したときは、施設職員のうちあらかじめ指定された参集者は、自発的に、バイク、自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集します。

静岡市職員は、次の事由が発生したときは自動参集し、災害対策本部を立ち上げます。

(①、②の事由で全員参集。)

自発的に参集する事由

- ① 静岡市内で、震度5強以上の地震が発生したとき。
- ② 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒）が発表されたとき。

また、上記事由によらず、市から緊急時対応者に連絡し、参集や開錠の要請をすることがあります。

イ 参集後の活動

あらかじめ定めた開錠手順に従って施設を開錠します。

開錠手順

① 手順 1

開錠者（緊急時対応者）は速やかに施設の開錠を行います。

② 手順 2

開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に速やかに連絡を取り開錠に向かわせるか、その者から鍵を受け取って開錠に向かいます。

③ ①②の方法による開錠ができない場合、参集している施設職員が、鍵等を受け取り開錠します。

ただし、開放型の施設については、緊急の場合、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることがあります。

ウ 被害状況の報告

発災後、できるだけ速やかに、施設の被害状況を静岡市に報告します。

報告する内容

- ① 施設名
- ② 施設所在地
- ③ 協定で定められた避難所等の名称
- ④ 職員数
- ⑤ 利用者数
- ⑥ けが人の状況
- ⑦ 建物の被害状況

〈様式 1〉を参考に報告してください。

〈報告の方法〉

報告は次のとおり行います。

① 優先順位第1の方法

ファクシミリや電子メールが使えるときは、＜様式1＞に記入して送信します。

② 優先順位第2の方法

ファクシミリや電子メールがないときや、故障したときは電話で＜様式 1＞の内容を口頭で報告します。

③ その他の方法

- a 連絡先が徒歩圏内の場合、伝令の職員をだす手段もあります（その場合は、伝令職員の安全を優先し、経路上で危険な場所に遭遇した場合などは、無理せず引き返すよう伝えてください。）。
- b 一番近い避難所等の無線を利用して、電話と同じように連絡することができます。

電話での話し方の例

- [illegible]

報告事項は以上です。

■ 受入型

エ 受入場所の確保

△△△（災害時等の使用目的）開設のため、次の場所を確保します。

受入場所

「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた受入場所をここに記入します。

オ △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力

施設の維持保全（大規模修繕は除く。）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

【受入場所における注意事項】

- 1 受入場所に保管している個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管場所を変更してください。
- 2 受入場所に保管している現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産や毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ってください。

△△△開設及び運営のために、静岡市に協力する事項

「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた協力内容のうち「勤務時間外に協力できる内容」をここに記入します。

■ 開放型

エ 空地及び附帯設備の開放

△△△（災害時等の使用目的）のため、敷地内の空地及び附帯設備を開放します。

オ 開放後の対応

施設の維持保全（大規模修繕は除く。）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

【施設開放時における注意事項】

- 1 受入場所に保管している個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管場所を変更してください。
- 2 受入場所に保管している現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産や毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ってください。

△△△として静岡市に協力する事項

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた協力内容のうち「勤務時間外に協力できる内容」をここに記入します。

■ 業務継続型

エ 業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

△△△として静岡市に協力する事項

「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、静岡市と事前協議し定めておいた協力内容のうち「勤務時間外に協力できる内容」があればここに記入します。

<様式1> 公の施設（指定管理者）被害状況報告書

1 報告日時	月 日 時 分		2 記入者氏名	
3 施設名			4 施設長氏名	
5 施設所在地				
6 災害時の使用目的				
7 連絡手段 ※使用できないものは二重線で消去	・電話（番号 — — ） ・FAX（番号 — — ） ・携帯電話（番号 — — ） （メールアドレス： ） ・インターネット（Eメールアドレス： ）			
8 職員の 参集状況	職種	人数	備考：死亡者やけが人がいる場合は記入 （例）45歳常勤 けが重体 24歳アルバイト 軽いけが	
	常勤	人		
	嘱託	人		
	アルバイト	人		
9 利用者の状況	人 数	備考：死亡者やけが人がいる場合は記入 （例）5歳 死亡		
	人			
10 ライフラインの状況			使用可否（○をつける）	
	電気	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用できない		
	ガス	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用できない		
	水道	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用できない		
	トイレ	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用できない		
11 建物の 被害状況	被害状況を簡潔に記入（敷地・建物・室内の状況、その他）			
	使用可否	使用可 ・ 一部使用可 ・ 使用できない		
12 その他 連絡事項				

<参考> 災害時職員配備基準

区分	部名	班名	担当課	災 害										地 震		津 波			東海地震に襲撃する情報			南海トラフ地震に襲撃する情報	突発災害		共通																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				警 報						特別警報 土砂災害 警戒区域 等	災害対策 本部	震度4	震度5弱 災害対策 本部	震度5強 以上 災害対策 本部	注意情報 津波 0.1m≦予想高さ ≦1m	警報 津波 1m<予想高さ ≦3m	特別警報 大海啸 3m<予想高さ (5m以上)	調査情報 (臨時)	注意情報	予知情報	臨時情報		災害が発生が 予想される 場合	局地的に 被害が甚大で ある場合		本部長が必要と 判断した場合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
				大雨 洪水	暴風 高潮	暴風 高潮警報	大雪	凍害	土砂災害 警戒区域 等																		調査情報 (臨時)	注意情報	予知情報	臨時情報	災害が発生が 予想される 場合	局地的に 被害が甚大で ある場合	本部長が必要と 判断した場合																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
区分	部名	班名	担当課																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
①基本参集基準 (②以外の本部各部各班) (消防部は別参集基準による)				△										当番	○	△	○	◎	△	△	○	△	○	◎	△	○	◎																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
②基本参集基準以上の 配備を行う本部各部各班	総務部	総務班 情報課・総務課	総務課	当番	当番	当番	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△