

危機管理マニュアル

栄区民文化センター
リリース

(2025年5月版)

目 次

| | |
|----------------------------|----|
| はじめに | |
| 第1章 災害時における組織体制 | 1 |
| 第2章 緊急連絡網 | 2 |
| 第3章 情報の収集と提供 | 7 |
| 第4章 地震発生時の対応 | 15 |
| 第5章 火災発生時の対応 | 22 |
| 火災発生時の具体的対応 | 23 |
| 第6章 異臭発生時の基本対応（自主・貸館） | 24 |
| 第7章 風水害発生時の基本対応（自主・貸館） | 25 |
| 第7章 風水害発生時の基本対応（台風時） | 26 |
| 第8章 不審者侵入時の基本対応（自主・貸館） | 29 |
| 第9章 設備損壊時の基本対応（自主・貸館） | 30 |
| 第10章 停電時の基本対応（自主・貸館） | 31 |
| 第11章 観客騒動時の基本対応（自主・貸館） | 32 |
| 第12章 不審な荷物を発見時の基本対応（自主・貸館） | 33 |
| 第13章 テロ等脅迫犯罪時の基本対応（自主・貸館） | 34 |
| 第14章－1 事故（職員加害者事案） | 35 |
| 第14章－2 事故（職員被害者事案） | 36 |
| 第14章－3 事故（貸館事案） | 37 |
| 第14章－4 事故（自損事案） | 38 |
| 第15章 災害予防対策 | 39 |
| 第16章 避難経路図 | 41 |
| 第17章 リリス緊急行動チェックシート | 42 |
| 第18章 マニュアルの活用にあたって | 43 |
| 災害時等の施設利用の協力について | 44 |

はじめに

地震、火災、水害、その他の災害に対処するため、ここに防災マニュアルを定める。

当マニュアルは、当施設の保安を預かる職員に対するものであり、当施設の利用者、職員や資産、並びに業務の推進等に大きな被害をもたらす災害に対し備えるためのものである。

第1に、命を守ることを最優先すること。そのためにまず、自らの命を守り、共に助け合い、
周りの命を守ること。

第2に、資産を保護し、業務の早期復旧を図ること。

第3に、各災害に備え、あらかじめ準備を行うこと。

以上を基本方針とする。

当マニュアルにより、迅速かつ的確な対応を行うことが、災害による被害を軽減することとなる
ので、全職員は、予めこの内容をよく理解しておかなければならない。

第 1 章 災 害 時 に お け る 組 織 体 制

1 設置時期

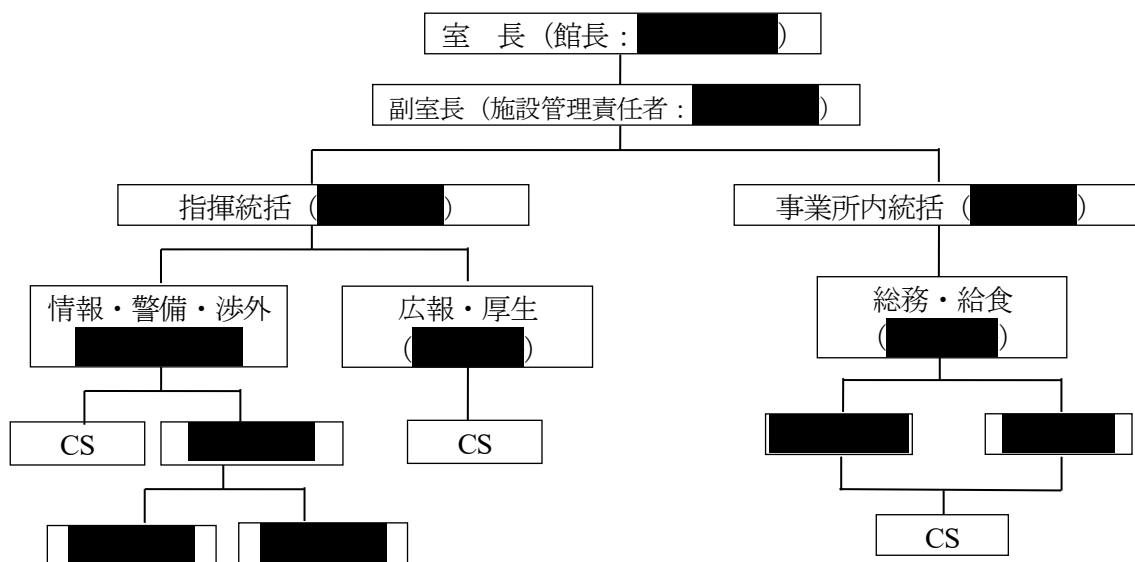
- ① 横浜市内で、震度 5 強以上の地震が発生したとき。その他の大災害発生時。
- ② 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき
(館長の指示によるか、館長不在時には職制最上位の者が判断)
- ③ 東海地震注意情報が発表されたとき
(一部の参集者により、参集後判断する。)

2 設置場所

栄区民文化センター (栄区小菅ヶ谷町 1 丁目 2-1 番)

| | |
|------|--|
| 必要機材 | 電話機、携帯電話、ファックス、パソコン、ワ-プロ、プリンター、複写機、事業所配置図、平面図、組織図、職員名簿、救急箱、飲料水、非常食料、毛布など |
|------|--|

3 組織内容 (名称：自主防災対策室)



4 任 務

- (1) 防災対策上重要事項の決定、指示、命令、報告、発表 (責任者 : [redacted])
- (2) 災害地、施設内、周辺の被災情報の収集、記録、報告、発表 (責任者 : [redacted])
- (3) ご利用者様の人員ならびに保安措置状況の把握 (責任者 : [redacted])
- (4) 職員の帰宅についての安全確認、帰宅指示 (責任者 : [redacted])
- (5) 被災状況情報の収集と確認、救出・救助の応援指示 (責任者 : [redacted])
- (6) 他事業所、関係事業所との情報交換、支援要請
及び事業所内の人員ならびに保安措置状況の把握 (責任者 : [redacted])

第 2 章 緊 急 連 絡 網

1 緊急連絡先（職員の安否確認・緊急動員）

当日出勤している責任者の指示により、手分けをして連絡する。（初動）

| 役職名 | 氏 名 | 住 所 | 自宅電話 | 携帯電話 | 通勤時間 |
|---------------------|-----|-----|------|------|------|
| 館長 | | | | | |
| 館長補佐 施設管理 責任者 | | | | | |
| 事業企画 責任者 | | | | | |
| 舞台 責任者 | | | | | |
| 施設運営 事業担当 | | | | | |
| 施設運営 事業担当 | | | | | |
| 施設運営 事業担当 | | | | | |
| 施設運営 事業担当 | | | | | |
| 施設運営 事業担当 | | | | | |
| 舞台担当 | | | | | |
| 舞台担当 | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |

| | | | | | |
|---------------|--|--|--|--|--|
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |
| カルチャー スタッフ | | | | | |

2 報告先（職員の安否確認、施設の状況）

| | | |
|--------------------|--|-----|
| 防災センター | | 報告先 |
| 中央監視室 | | 報告先 |
| （栄区地域振興課） | | 報告先 |
| （神奈川共立） | | 報告先 |
| （J S S） （J S S） | | 報告先 |
| 神奈川共立 | | 報告先 |
| J S S | | 報告先 |

3 注意事項

- （1）災害が発生した時、速やかに出勤者が全員の安否確認を行う。出勤者の内、館長、副館長、責任者は相互に連絡して情報共有する。
- （2）長電話はさけて、連絡は簡潔に行う。
- （3）電話で連絡のとれない職員・CSについては、継続的に安否確認を行う。近隣の場合は、直接訪問して確認する。
- （4）被災して怪我をしたり、被害をうけた職員に対し必要なサポートを行う。
- （5）この緊急連絡網は、災害対策室からの情報伝達用連絡網としても使用される。

4 発災時の対応

4-1 勤務時間外の対応

(1) 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、館長が栄区役所区民施設担当係長に連絡し、翌開館日の扱いを決定する。

館長は、副館長、各責任者に連絡し、参集する場合はできる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集する

※ 施設職員は、次の事由が発生したときは自動参集し、自主防災対策室を立ち上げます。（①、③の事由で全員参集。②の事由であらかじめ指定された職員が参集。）また、上記事由によらずとも、区役所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。

自動参集する事由

- ① 横浜市内で、震度5強以上の地震が発生したとき
- ② 東海地震注意情報が発表されたとき
- ③ 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき

(2) 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 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 開錠者（緊急時対応者）は、防災センターで鍵を受取り開錠します。
- ③ 開錠者（緊急時対応者）は施設開錠後、指示があるまで施設を閉館にしておく。

(3) 参集者等の指定

勤務時間外に、次の事由が発生したときは、館長が栄区役所区民施設担当係長に連絡し、翌開館日の扱いを決定する。

参集する場合、館長は、副館長、各責任者に連絡し、できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集する。

| | 氏名 | 緊急連絡先 | 災害時の参集者 | | |
|---|----|-------|------------|--------------|--------------|
| | | | 市内 5強以上 | 東海地震 警戒宣言 | 東海地震 注意情報 |
| 1 | | | ○ | ○ | ○ |
| 2 | | | ○ | ○ | ○ |
| 3 | | | ○ | △ | △ |
| 4 | | | ○ | △ | △ |

(4) 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 開錠者（緊急時対応者）は、防災センターで鍵を受取、速やかに開錠を行います。
- ② 開錠者（緊急時対応者）は、栄区役所に保管してあるスペアキーを持って開錠に向かいます。

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。

(5) 被害状況の報告

発災後、できるだけ速やかに、施設の被害状況を栄区役所に報告する。ファクシミリや電子メールが使えるときは、＜様式1：定型＞に記入し、送信する。ファクシミリや電子メールが利用できないときや、故障したときは電話で様式1の内容を口頭で報告する。電話やファクシミリ、電子メールが使用できないときは、災害用伝言ダイヤル「171」を活用する。場合によっては、伝令の職員をだす手段もあるが、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、無理せず引き返すなどする）。

◆報告する内容

- ① 施設名
- ② 施設所在地
- ③ 職員数
- ④ 利用者数
- ⑤ けが人の状況
- ⑥ 建物の被害状況

◆電話での話し方の例


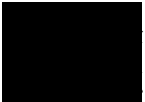


- ① こちらは栄区民文化センターです。
 - ② 施設所在地は栄区小菅ヶ谷1－2－1です。
 - ③ 現在、職員〇人が参集しています。職員にけがはありません。
 - ④ 利用者は〇人です。
 - ⑤ 利用者に、けが人が〇人でています。
 - ⑥ 建物の被害状況は、窓ガラスが割れ、一部天井の剥落がありました。
 - ⑦ ライフラインは、ガスの供給が停止しています。
 - ⑧ 電気、水道、電話は使用可能です。
- 報告事項は以上です。

<様式1>

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|--|
| 1. 報告日時 | 月 日 時 分 | 2. 記入者氏名 | |
| 3. 施設名称 | 栄区民文化センター | 4. 施設長氏名 | |
| 5. 施設所在地 | 栄区小菅ヶ谷 1-2-1 | | |
| 6. 災害時の使用目的 | 区災害対策本部支援施設 | 帰宅困難者一時滞在施設 | |
| 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. 職員の状況 | | 人数 | |
| | 常勤 | | |
| | 嘱託 | | |
| | アルバイト | | |
| 9. 利用者の状況 | 人数 | 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 | |
| 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. 建物の状況 | | | |
| | 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 | | | |

第 3 章 情 報 の 収 集 と 提 供

1 収集方法等

| 項 目 | 収集方法 | 責任者 |
|-----------------------------------|--|---|
| 職員の安否確認 | ・ 緊急連絡先により電話確認（定期的に未確認の安否を確認する。） |  |
| ・ 建物の被害状況の把握・記録 ・ 設備、物品等の被害の把握 | ・ 職場の職員より収集する ・ 建築業者に建物の被害調査を依頼する ・ 管理組合と協議し、協力して情報を収集する |  |
| 関係事業所との連絡 | ・ 関係事業所一覧表による |  |
| ・ ライフラインの被害状況 ・ その他関係先との連絡 | ・ 関係防災情報一覧表による |  |

2 注意事項

- （１）建物内の職員、外出中の職員の安否確認を行う。
- （２）けが人の有無（傷病程度も）を把握し、必要な応急措置を行う。
- （３）収集した情報は、事務所の壁にまとめて張り出すなどして（誰にもわかる方法により）、情報の一元管理を図る。
- （４）災害対策用職員の招集と、自宅待機職員の振り分けを行う。
- （５）勤務時間外に発生した場合には、参集者で災害対策室をたちあげる。

☆NTT災害伝言ダイヤル

- ・ 録音したい人が 171 をダイヤル。ガイダンスに従って、自分の電話番号を入力の上、メッセージを録音。
- ・ メッセージを聞きたい人は、171 をダイヤル。ガイダンスに従って、相手の電話番号を入力すると録音されたメッセージが流れる。

<https://www.ntt-east.co.jp/saigai/voice171/>

☆その他の害用伝言板サービス

 **SoftBank** <https://www.softbank.jp/mobile/service/dengon/boards/>

 **docomo** <https://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/>

 **au** <https://www.au.com/mobile/anti-disaster/saigai-dengon/>

3 関係事業所一覧表

| 事業所名 | 所在地 | 電話番号 | FAX |
|---------|-------------------|--------------|--------------|
| 神奈川共立本社 | 横浜市西区岡野2-6-6ISAビル | 045-313-0600 | 045-313-0606 |
| JSS本社 | 東京都大田区大森南2-18-2 | 03-5737-5600 | 03-5737-5605 |
| | | | |
| | | | |

4 関係防災情報一覧表

テレビやラジオなどでも最新の情報を入手します。

| 情報 | 機関 | 入手先名（機関名） | 電話番号 |
|---|----------|--|---|
| 行政情報 | 消防 | 横浜市消防局（代表） 栄消防署 | 045-334-6789 045-892-0119 |
| | 警察 | 栄警察署 | 045-894-0110 |
| | 市 (町) | 横浜市役所（代表） 栄区役所（代表） 地域振興課 地域振興課 地域振興課 | 045-671-2121 045-894-8181 045-894-8393 045-894-8390 045-894-8429 |
| | | 横浜市保健所健康安全部健康安全課 | 045-671-4182 |
| | 県 | 神奈川県防災局災害対策課 | 045-210-3430 |
| | 県 | | |
| 交通情報 | 道路 鉄道 | | |
| ライフライン | 電気 | <div>防災情報</div> <div>横浜市危機管理室</div> | http://www.city.yokohama.lg.jp/so-mu/org/kikikanri/information.html |
| | ガス | | |
| | 水道 | | |
| | 電話 | | |
| 気象情報 | 気象 | 横浜地方気象台 | http://www.jma-net.go.jp/yokohama/index.html |
| 【国土交通省】防災情報提供センター http://www.mlit.go.jp/saigai/bosai_joho/ | | | |

5 周辺病院リスト

◆横浜栄共済病院（重症者、中等症者）

所在地：栄区桂町132番地

電 話：045-891-2171

診療科目：内科、小児科、外科、脳卒中診療科・脳神経外科、
胸部心臓血管外科、整形外科、皮膚科、泌尿器科、耳鼻科、
産婦人科、眼科、歯科口腔外科、麻酔科、放射線科、
リハビリテーション科、呼吸器外科、救急科、形成外科、
精神科、神経内科、病理診断科、循環器内科、代謝内科、
内分泌内科、消化器内科、呼吸器内科、腎臓内科、
健康医学センタ-（人間ドック）

駐車場：68台（有料）

受付時間：8:30-11:00

休診日：土・日・祝祭日・創立記念日（7月15日に一番近い水曜日）・年末年始（12月29日～1月3日）



◆杉本医院

所在地：栄区柏陽 20-17

電 話：045-891-5417

診療科目：内科・循環器科・消化器科・小児科

駐車場：第一駐車場と第二駐車場あり

診療時間：月・火・木・金

水・土

9:00-12:00(初診受付 11:45 まで)

9:00-12:00(初診受付 11:45 まで)

15:00-18:00(初診受付 17:45 まで)

小児科 月～金 9:00-12:00

※小児科担当の理事長の都合により臨時休診する場合あり。

※4月より平日の午前中のみ、平日午後と土曜は休診



◆医療法人社団 本郷台医院

所在地：栄区小菅ヶ谷 1-4-9

電 話：045-892-3921

診療科目：内科・循環器内科・小児科

診察日：月・火・水・金 9:00-11:30/14:00-16:30(土曜午前のみ)

休診日：木・土曜午後・日・祝祭日



◆和田医院

所在地：栄区桂町702

電 話：045-893-5200

診療科目：小児科一般・内科一般・胃腸科(上部消化管内視鏡・腹部超音波)※内視鏡・超音波要予約

診察時間：月～土 8:45-11:30／14:45-17:30(木曜・土曜午前のみ)

休診日：木曜午後・土曜午後・日・祝祭日



◆木村胃腸科

所在地：栄区小菅ヶ谷1-23-1

電 話：045-894-1281

診療科目：消化器肝臓内科・肛門外科・外科・内科

駐車場：5台

診療時間：月～土 9:00-12:00／14:00-17:00

※月・水・土 8:00～9:00 胃カメラ。月1 4:00-17:00 大腸カメラ。第三土曜 9:00-12:00 腹部超音波検査。

休診日：日・祝祭日



◆柴崎内科クリニック

所在地：栄区桂町324-6 鈴木ビル2F

電 話：045-892-5016

診療科目：内科・循環器内科

駐車場：無料駐車場2台

診察時間：月・火・水・金 8:30-12:30/14:30-17:30 土 8:30-12:00

(一部検査を除き原則として予約診療なし)

休診日：木・日・祝祭日・その他(年末年始や夏季休暇など)



◆さかい医院

所在地：栄区公田町497-7

電 話：045-893-2322

診療科目：内科・消化器科・呼吸器科・循環器科・小児科・アレルギー科・リウマチ科・心療内科・AGA治療・ED治療・禁煙治療・睡眠時無呼吸症候群治療

診療時間：火・木・金 9:00~12:30/15:00~19:00(火曜は17:00まで)

土 9:00~12:30/14:00~17:00

※日曜は午前のみ

休診日：月・水・祝祭日



◆公田クリニック

所在地：栄区公田町251-6

電話：045-897-3345

診療科目：内科



◆ヒルサイドクリニック

所在地：栄区小菅ヶ谷4-9-1-1

電話：045-479-8275

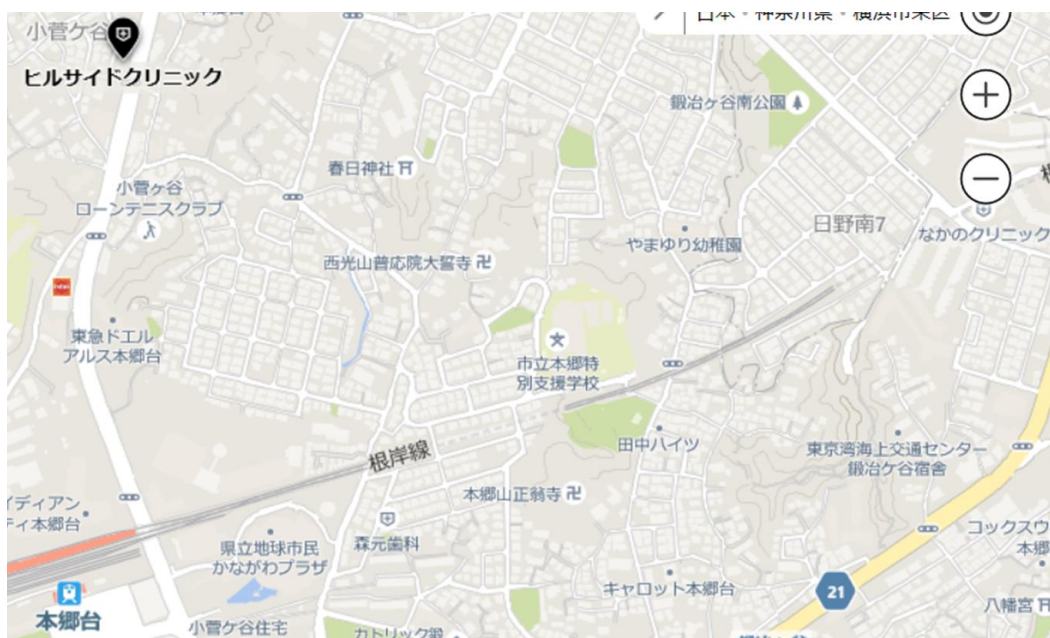
診療科目：胃腸内科・肛門外科・便秘外来・内科・外科・内視鏡検査・超音波検査

駐車場：12台

診療時間：8:30-12:30/15:00-18:00(土曜は17:00まで)

※水曜午後は往診のみ。日曜の検査は予約制。

休診日：木・祝祭日



◆前田医院

所在地：栄区小菅ヶ谷2-3 9-8

電 話：045-892-4678

診療科目：胃腸科・肝臓内科・肛門科・外科・内科

駐車場：6台

診療時間：月～金 9:00-12:00/15:00-18:00(土曜は午前のみ)

休診日：土曜午後・日・祝祭日



◆小川整形外科医院

所在地：神奈川県横浜市栄区小菅ヶ谷1-5-1 本郷台駅前メディカルモール C区画

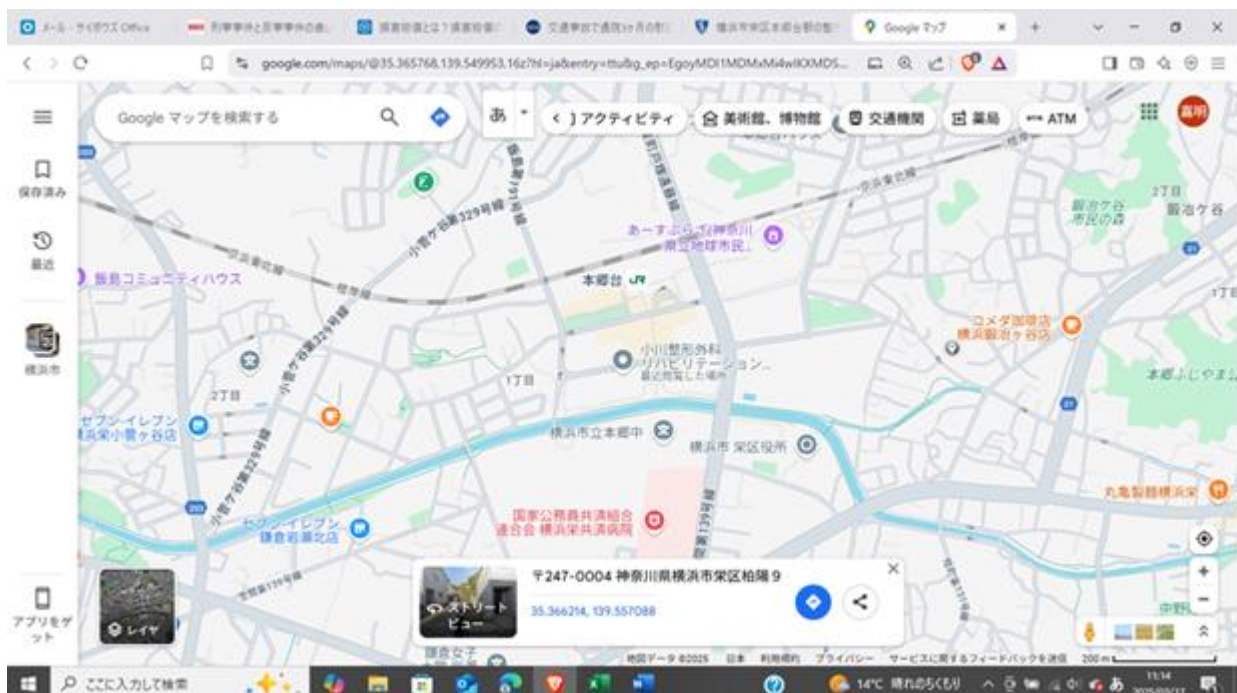
電 話：045-443-7011

診療科目：整形外科、リハビリテーション科、リウマチ科

駐車場：6台

診療時間：月～土 9:00-12:30/14:30-18:00(土曜は午前のみ)

休診日：木曜日、土曜午後・日・祝祭日

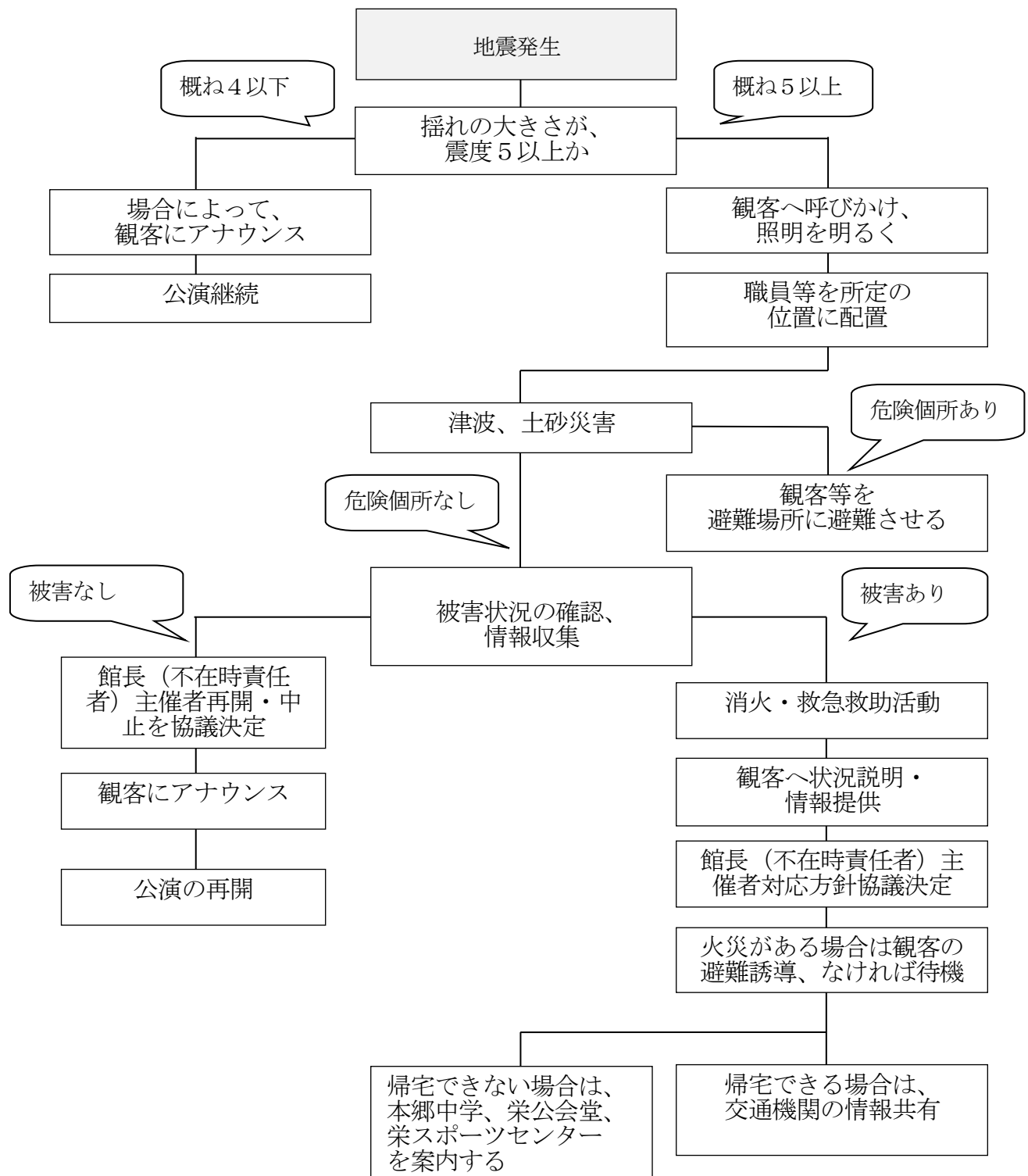


第 4 章 地震発生時の対応

◆まずは各自、身の安全を確保する。

- ⇒ オフィスなどでは、机など、頑丈なものの下にもぐること
- ⇒ 近くにお客様がいる場合は、身の安全を守るように叫ぶこと

1 地震発生時の大きな流れ



2 地震発生時の具体的な流れ（自主・貸館）

地震が起きた際に行う緊急対応のポイントは「人命安全の確保」「二次災害の防止」の2つになります。この2つのポイントを忘れず行動するようにして下さい。

◆ 緊急時の役割

（ホール貸館時）

| | | 役割名称 | 役割 | 備考 |
|---|-----|-----------|---------------|------------|
| ① | ◎必須 | 責任者 | 全体指示命令 | 事務所持機、情報収集 |
| ② | ◎必須 | ホール対応員A | ホール内の指示 | 舞台責任者 |
| ③ | ○ | ホール対応員B | ホールの誘導要員 | 舞台担当者 |
| ④ | ○ | ホール対応員C | ホール外の誘導要員(指示) | 舞台担当者 |
| ⑤ | △ | ホール対応員外部A | ホール外の誘導要員 | 貸館時の担当者 |
| ⑥ | △ | ホール対応員外部B | ホール外の誘導要員 | 貸館時の担当者 |
| ⑦ | ◎必須 | 2F諸室対応員A | 2F諸室対応要員 | |
| ⑧ | ○ | 2F諸室対応員B | 2F諸室対応要員 | |
| ⑨ | ◎必須 | 1F諸室対応員A | 1F諸室対応要員 | |
| ⑩ | ○ | 1F諸室対応員B | 1F諸室対応要員 | |

（ホール貸館なし）

| | | 役割名称 | 役割 | 備考 |
|---|-----|----------|----------|------------|
| ① | ◎必須 | 責任者 | 全体指示命令 | 事務所持機、情報収集 |
| ② | ◎必須 | 2F諸室対応員A | 2F諸室対応要員 | |
| ③ | ○ | 2F諸室対応員B | 2F諸室対応要員 | |
| ④ | ◎必須 | 1F諸室対応員A | 1F諸室対応要員 | |
| ⑤ | ○ | 1F諸室対応員B | 1F諸室対応要員 | |

（ホール自主時）

| | | 役割名称 | 役割 | 備考 |
|---|-----|----------|-----------|-----------|
| ① | ◎必須 | 責任者 | 全体指示命令 | 情報収集 |
| ② | ◎必須 | 表方統括 | ホール内、出演者 | |
| ③ | ◎必須 | 出演者対応員A | 出演者誘導 | 出演者対応 |
| ④ | ◎必須 | 出演者対応員B | 出演者誘導 | |
| ⑤ | ◎必須 | ホール対応員A | ホールの誘導要員 | 客席待機（上手） |
| ⑥ | ◎必須 | ホール対応員B | ホールの誘導要員 | 客席待機（下手） |
| ⑦ | ◎必須 | ホール対応員C | ホールの誘導要員 | サイドホワイエ担当 |
| ⑧ | ◎必須 | ホール対応員D | ホール外の誘導要員 | |
| ⑨ | ◎必須 | ホール対応員E | ホール外の誘導要員 | |
| ⑩ | ◎必須 | ホール対応員F | ホール外の誘導要員 | |
| ⑪ | ◎必須 | 2F諸室対応員A | 2F諸室対応要員 | |
| ⑫ | ○ | 2F諸室対応員B | 2F諸室対応要員 | |
| ⑬ | ◎必須 | 1F諸室対応員A | 1F諸室対応要員 | |
| ⑭ | ○ | 1F諸室対応員B | 1F諸室対応要員 | |

◆ 事務所内

- ・シフト（早、遅）で緊急時の体制を一覧化しておく。
 - 責任者は出社後、リリスの1F、2Fの見取り図（避難経路付き）に名前付きマグネットを配置する。職員、カルチャースタッフは出社後、必ず当日の体制をチェックする。（自主事業の時は表方統括が追加設定する。）
 - 責任者は、ペンライト、懐中電灯、トランシーバーを確認する。
 - 責任者は、館内放送の確認をする。
 - 責任者は、発災時の連絡先（防災センター、中央監視）を確認する。
- ・発災時
 - 緊急地震速報の時は状況に応じ、まずは全館に館内放送できれば、その場で待機をアナウンスする。
 - 揺れが起きたら、机の下等の下に避難すること。
 - 揺れが収まったら、当日配置されている者は、ペンライト、懐中電灯、トランシーバーを持って責任者のところに集合する。
 - 各担当は、諸室の確認（当日利用者の中で、いない人を確認）を行い、責任者に報告する。
 - 各担当は、諸室からの避難経路を確認する。
 - 各担当は、諸室の状況を確認し、責任者に報告する。
 - 責任者は、TVを付け、情報収集する。
 - 責任者は、防災センターに連絡し、情報収集する。
 - 責任者は随時、火災の発生を確認する。
 - 責任者は、交通機関の確認を行う。
 - 責任者は、管理組合と情報連携する。
 - 責任者は、火災が発生した際、消火器収集＋初期消火依頼については、要員の状況より判断す第一優先は、館内の人の対応。消火器収集は、場合によっては取りに来てもらう。
 - 火災発生時は、基本的に外に誘導する。その際に扉は必ず閉める。同時にエレベーター使用禁止の処置をする。
 - 初期消火の場合、消火器では消せない状況（火が壁を伝って天井まで伸びている等）の場合は、速やかに外に避難する。
 - 煙が充満している場合、速やかに外に避難する。
 - *責任者は、初期消火に向かう際、避難する場合は戻らないように指示する。
 - 館内に残っている人、エレベーターに閉じ込められた人がいないかを確認する。
 - 館内全員の避難を確認した事を責任者へ報告する。
 - 避難完了後、職員は防災協定に従う。（災害時等の施設使用の協力について）
 - 横浜市で、5強以上が発生した場合は、対策本部ができるため、行政が主導。栄区役所への報告も行う。

◆ 発災後の開館継続について

- ・栄区民文化センター判断基準
 - ① 震度5強以上の場合は閉館する。
 - ⇒ （当日使用予定者に連絡）、HP掲載
 - ② 余震の状況（震度5以上が発生する可能性がある場合、当日は閉館？）
 - ⇒ 当日使用予定者に連絡、HP掲載
 - ③ 交通機関の状況（京浜東北線が止まっている場合（本郷台）は閉館）
 - ⇒ 当日使用予定者に連絡、HP掲載
 - ④ 設備の状況
 - ⇒ ホール、諸室の点検で問題がある場合は、当該場所を閉じる。
 - ⇒ 当日使用予定者に連絡、HP掲載

避難必要

「お客様に申し上げます。テレビ等のニュースにより、今後も余震の可能性が十分にあるという事を確認しましたので、本日の公演は中止と致します。なお本日の公演の扱いについては、後日館内に掲示、ホームページにてお知らせ致します。

避難不要

- ・「お客様に申し上げます。ニュース等により、今後の余震の可能性は少ないという事であり、館内の安全も確認できましたことから、公演を再開いたします。公演は〇〇時〇〇分より再開致します。お客様には大変ご迷惑おかけしました事をお詫び申し上げます。」

避難誘導中、他

- ・「足元に気を付け、落ち着いて行動して下さい。」
- ・「現在、ＪＲ線は不通となっております。」
- ・「こちらの地域の広域避難所は本郷台駅周辺となっております。」
- ・「当施設は強い地震にも耐える構造となっておりますので、ご安心ください。」

◆ 利用者判断基準

- 開館している状況で諸室の継続判断は、利用者が行う。
 - ⇒ 開館している状況では返還は行わない。
 - 但し、帰宅するときやお電話の確認などで電車が止まっていることがあった場合は、返還に応じる。

《地震発生時の対応行動パターン》

◎地震発生

- 身の安全確保と共に、公演を中断し、ステージ上に人がいる場合は退避させ、揺れが収まるまで待機。（揺れが長い場合には、パニック抑制の館内放送を入れる）
- 客席を明るくする。
- 事務所にいる職員は即時テレビを付け、情報の収集を開始する。

◎即時の安全行動の指示とパニック防止

- 震度５以上の場合には即座に公演を中止し、火災や倒壊の恐れがある場合は避難誘導を開始。無ければ待機。
- 観客に対し施設の安全性についての館内放送を行いパニックを抑える。
- 震度４以下の場合、全ての来館者に対し、指示があるまでその場で待機する様に伝える。
- 避難経路を確認し、各径路に職員を配置する。
- エレベーターの使用を禁止する。
- 練習室系の扉、客席の扉は開放状態する。

◎被災状況の確認

- ライフラインの状況（電気、電話、水道）
- 人的被害があった場合にはリリス単独で救急応援可能
- 強い揺れに伴う物的被害（エレベーター閉じ込め、落下物、倒壊物等）
- 火災の発生状況

◎情報の収集

- 防災センター・プラザ事務室より情報収集
- テレビ・ラジオより情報収集

◎活動方針の決定

- 被害状況に応じ、対応の優先度・内容を見極める。
(避難不要・全館避難・一部避難等)
- プラザ事務室を密に連絡をとり、活動方針を決定する
- 避難が必要な場合、職員は所定の場所で避難誘導を行う
- 自衛消防組織による応急活動を開始する。

◎二次災害防止

- エレベーター閉じ込めに対する使用禁止対応
- 出火した場合の迅速な初期消火。開放していた扉を閉める。

《震度の目安》

| | |
|----------|--|
| 震度 1 ～ 3 | 出演者、観客等は揺れをほとんど感じず、公演継続可能。 |
| 震度 4 | 強く身体に感じる揺れがあり、公演を一時中断する可能性が高い。 |
| 震度 5 以上 | 激しい揺れと停電の可能性あり、公演は即中止し、火災や倒壊の恐れがある場合は、避難誘導を行う。 |

《その他情報》

本郷台駅連絡先 891-1744

広域避難場所 「本郷台駅前一带」

広域避難場所とは地震に伴う大火災が多発し、炎上拡大した場合、その輻射熱や煙から市民の生命・身体を守るために避難する場所です。広域避難場所での避難時間は、火災が収まるまでの数時間程度です。家屋が倒壊したり焼失した場合など、自宅に戻ることができない場合は、最寄りの地域防災拠点が避難場所となります。

地域防災拠点 「本郷中学校」

震災により家が倒壊したり、倒壊の危険がある場合に、一時的に避難生活を送る場所です。区民の皆様の避難場所として、栄区では20か所の小、中学校などを、地域別に指定しています。食料・水・救援物資などの配布場所、生活情報の提供場所、家族の安否確認などを行う場所となります。

1 帰宅困難者受入れ場所

地図

栄公会堂、栄スポーツセンター

⇒ リリス利用者に配布できるようにしておく。

※受入れ先の準備が整ったことを確認してから案内する。



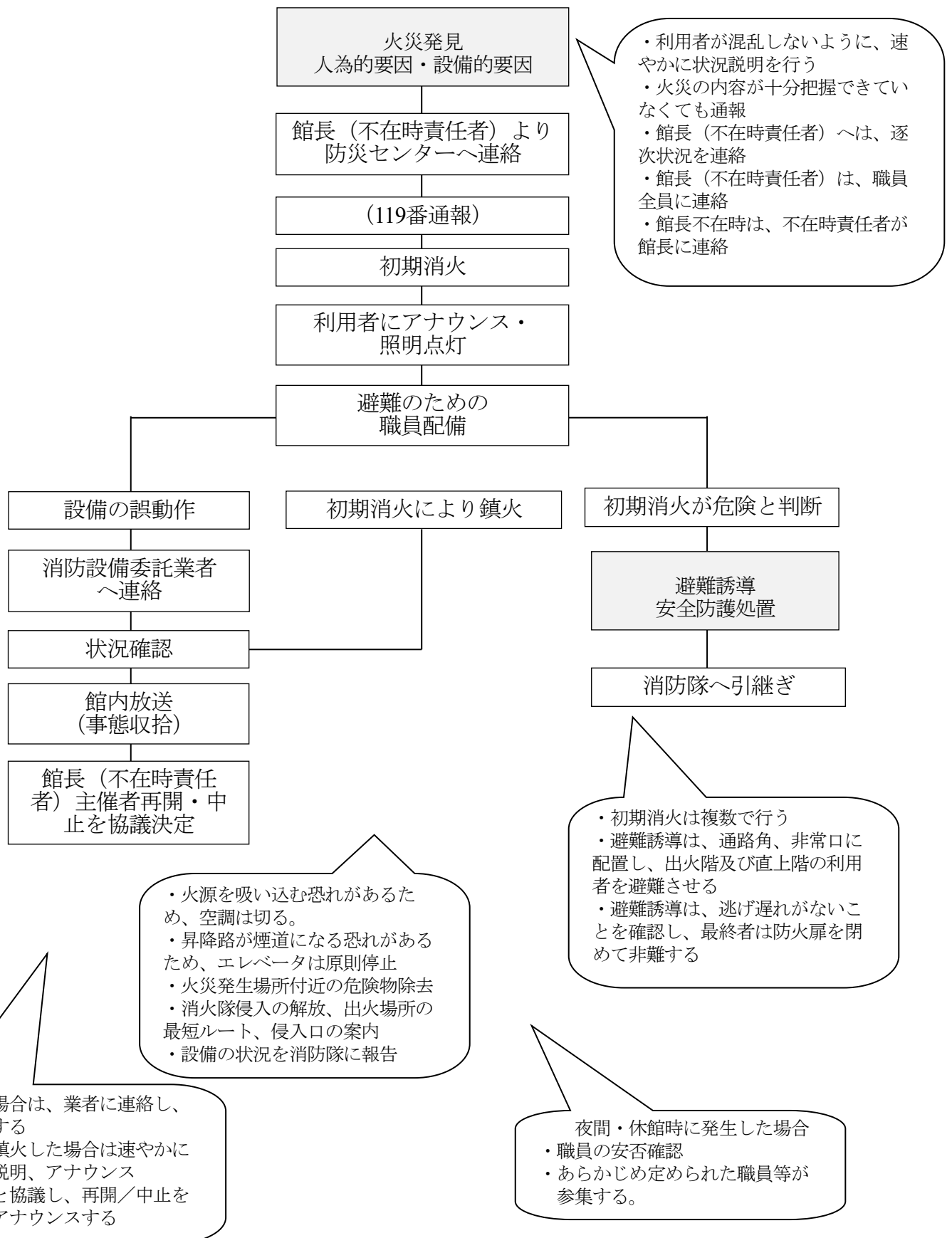
2 施設から近い避難所

地図

本郷中学校（地域防災拠点）



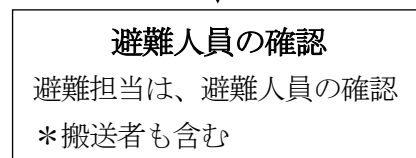
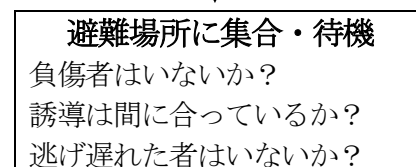
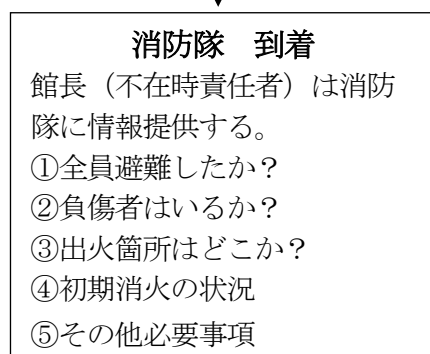
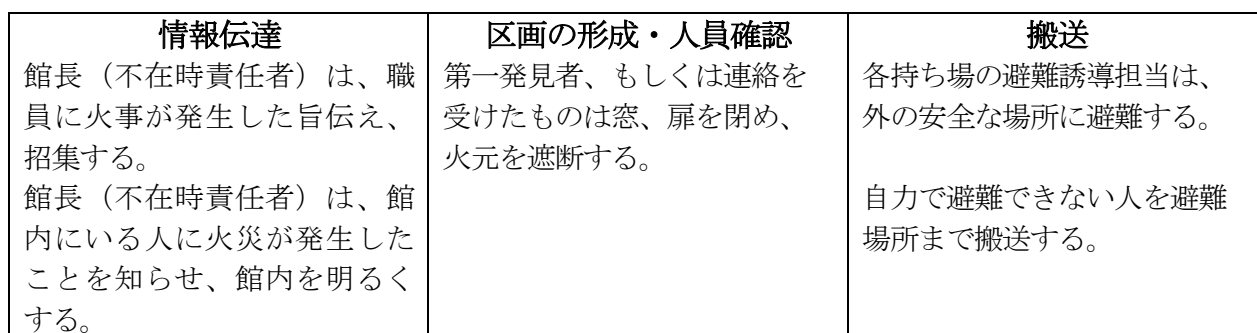
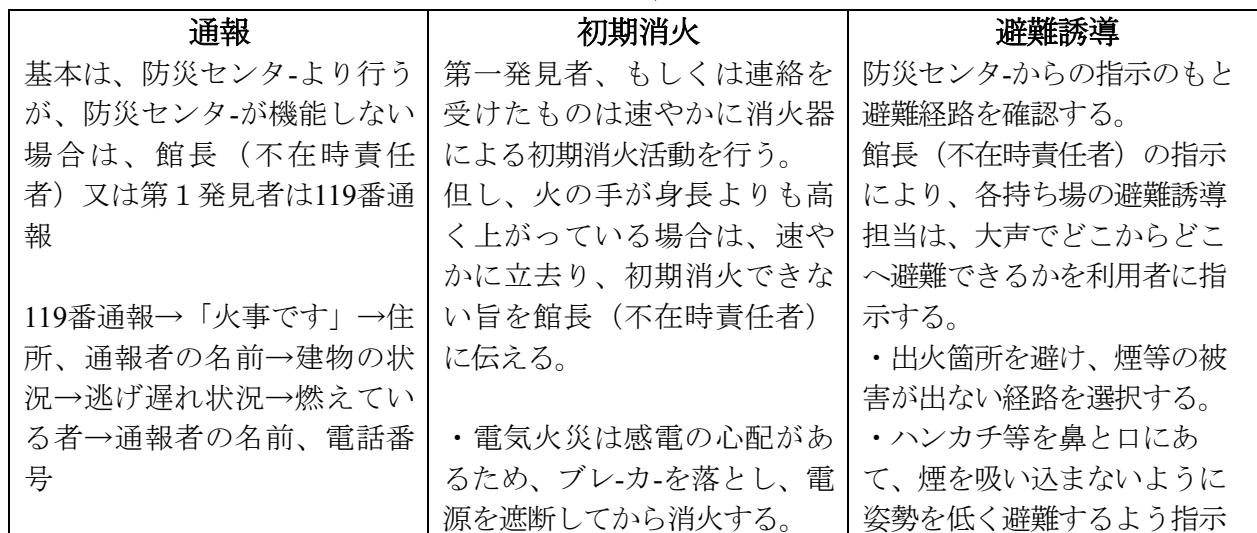
第 5 章 火 災 発 生 時 の 対 応



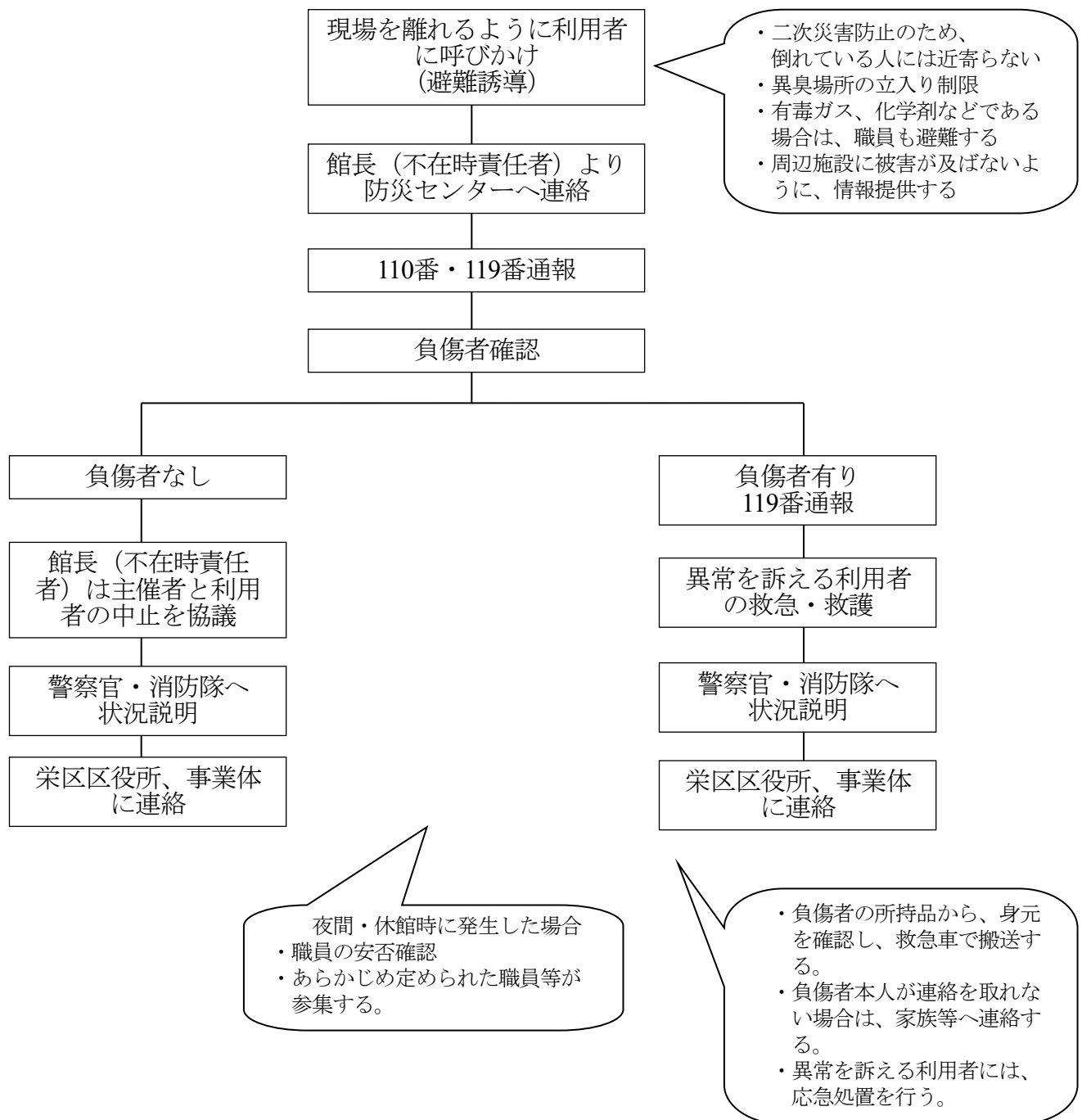
火災発生時の具体的対応（自主・貸館）

現場の確認

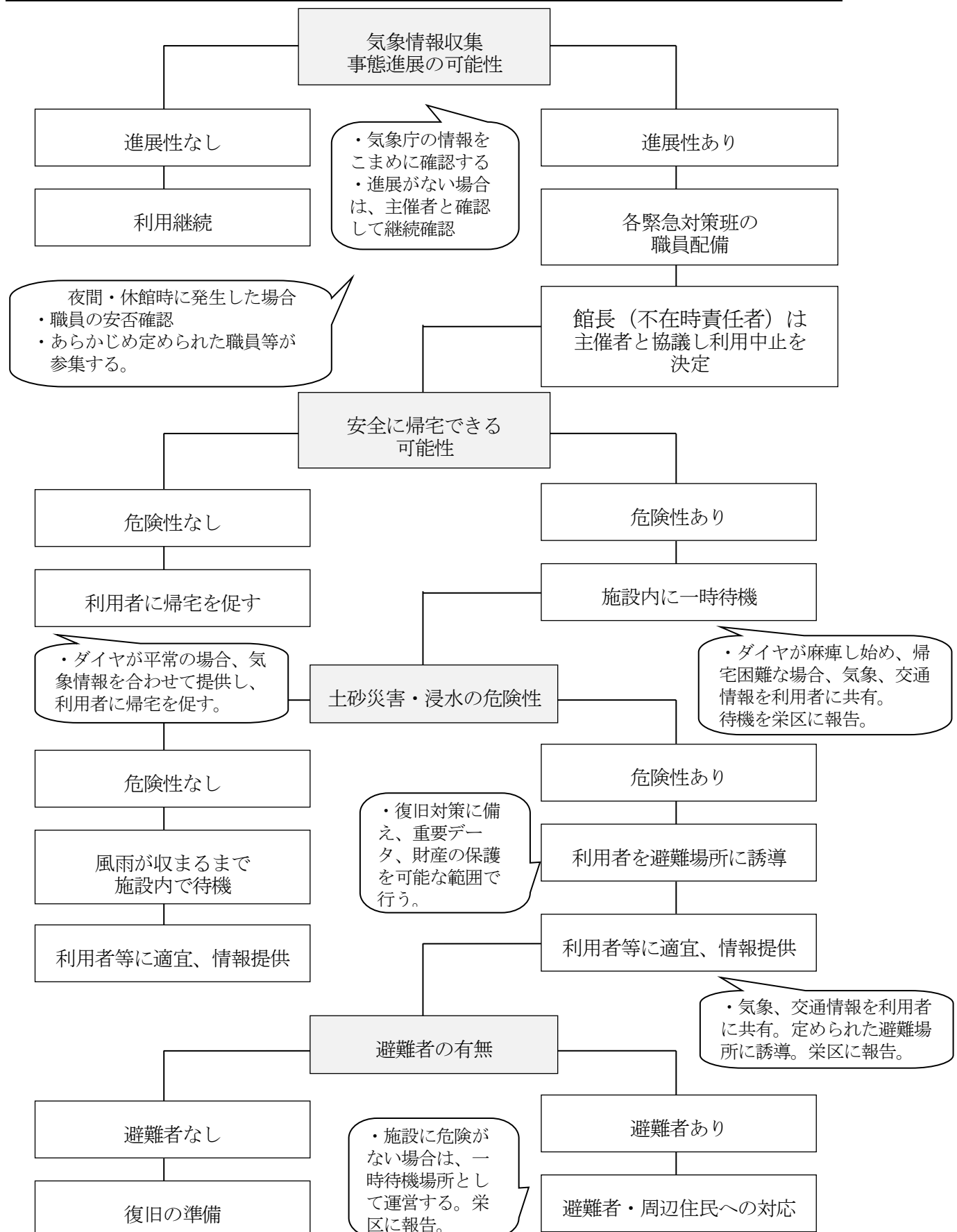
火災発見 第1発見者「火事だ!」と叫ぶ



第 6 章 異 臭 発 生 時 の 基 本 対 応 （ 自 主 ・ 貸 館 ）

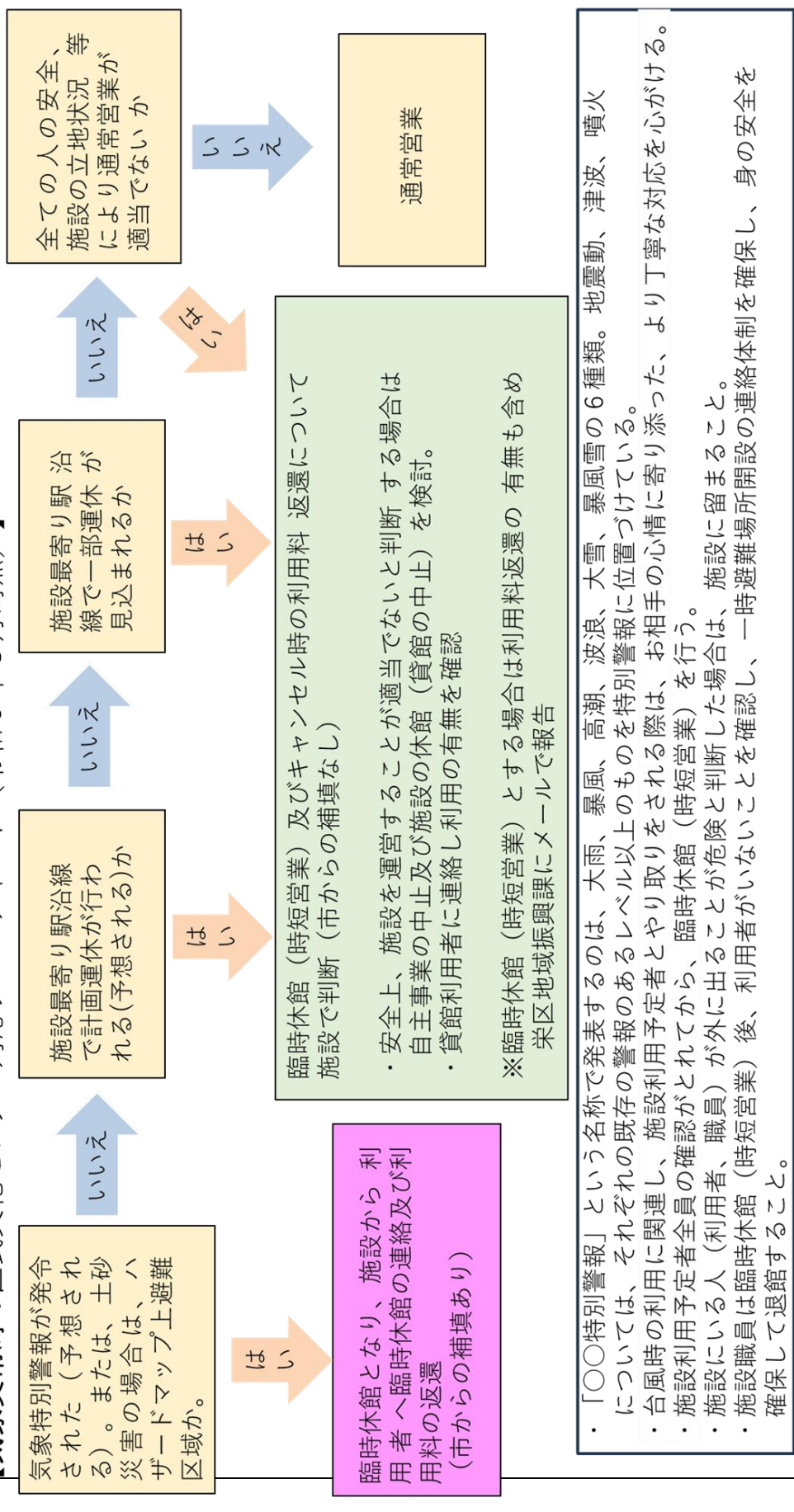


第 7 章 風水害発生時の基本対応（自主・貸館）



第 7 章 風水害発生時の基本対応（台風時）

【気象異変時の区民文化センター対応フローチャート】(令和6年8月時点)



第 7 章 風 水 害 発 生 時 の 基 本 対 応 （ 台 風 時 ）

【一時避難場所について(令和6年8月時点)】

| | | | |
|------------|--|--|--|
| 一時避難場所について | | <p>◆一時滞在施設は、発災後必ず開設される施設ではありません。まずは、一時避難場所や駅、利用中の施設内などで身の安全を確保し正確な情報収集を心がけ、待機してください。</p> <p>◆一時滞在施設に指定されていても、被災状況や受入状況によっては、施設に滞在できない事があります。</p> <p>◆一時滞在施設では、水道水及びトイレの提供が受けられますが、被災状況によっては提供できない場合があります。</p> <p>◆施設の開設準備には時間を要します。施設の利用にあたっては、施設管理者の指示に従って、適正な利用を心掛けてください。</p> <p>◆一時滞在施設での滞在は、原則翌朝までとなります。</p> | |
|------------|--|--|--|

| | | | |
|-----|-----|---|---|
| 以前 | | 指定管理者が施設に向かえるか（1名でも） | 館に近く、向かえるものから |
| | | 区役所職員が施設に向かえるか | 担当の区の職員 |
| | | リリース、区役所が早期に向かえない場合、区役所が一掃すぶらざ防災センターに連絡し開錠依頼する。 | 外鍵の管理は管理組合、管理エリア内鍵の管理はリリース。 |
| 9時 | 00分 | 原則、閉館して受入れ | 帰宅手段がないため、シフトのメンバーは残れるかを確認する。シフト以外の人にも確認する。 |
| 22時 | 00分 | | 対応できる職員がいない場合、区役所に確認する。対応する職員が確保できない場合は、受け入れない。 |
| 以後 | | 指定管理者が施設に向かえるか（1名でも） | 館に近く、向かえるものから |
| | | 区役所職員が施設に向かえるか | 担当の区の職員 |
| | | リリース、区役所が早期に向かえない場合、区役所が一掃すぶらざ防災センターに連絡し開錠依頼する。 | 外鍵の管理は管理組合、管理エリア内鍵の管理はリリース。 |

第 7 章 風 水 害 発 生 時 の 基 本 対 応 （ 台 風 時 ）

【一時避難場所について(令和6年8月時点)】

【開設の確認&協力要請】

横浜市 ⇒ 栄区役所地域振興課(地域振興課係長) ⇒ 栄区民文化センター(館長)

【開設時の受入施設の対応】

①利用者がいる場合

利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合は無理に退去させず、避難者としてとどまらせる。

②一時避難滞在場所

スタッフルームがある1Fの諸室、ギャラリー、会議室を滞在場所とし、誘導します。

③施設側で提供するもの

横浜市より一時避難場所としてお預かりしている、「水缶」、「トイレパック」「ビスケット」「アルミブランケット」。それ以外のものは、避難者が独自で対応する。

* 水、トイレパック、ブランケット、ビスケットが不足した場合は、横浜市が補充する。

④提供方法

施設側対応者、避難者の内、ボランティアを募り、保管場所から移動させる。

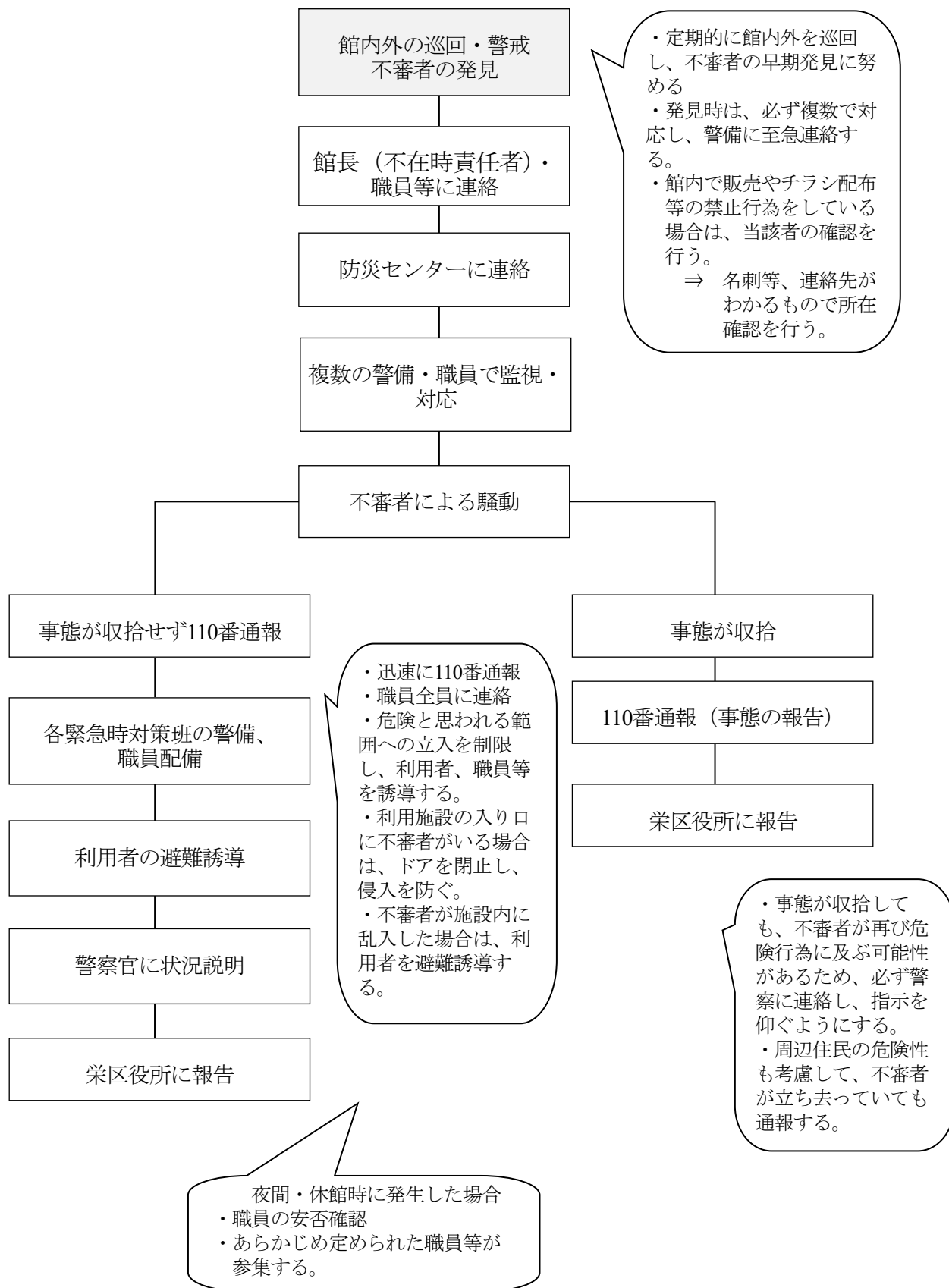
⑤名簿について

生活を行う避難場所ではなく、朝までの滞在になるので避難者の名簿は作成しない。

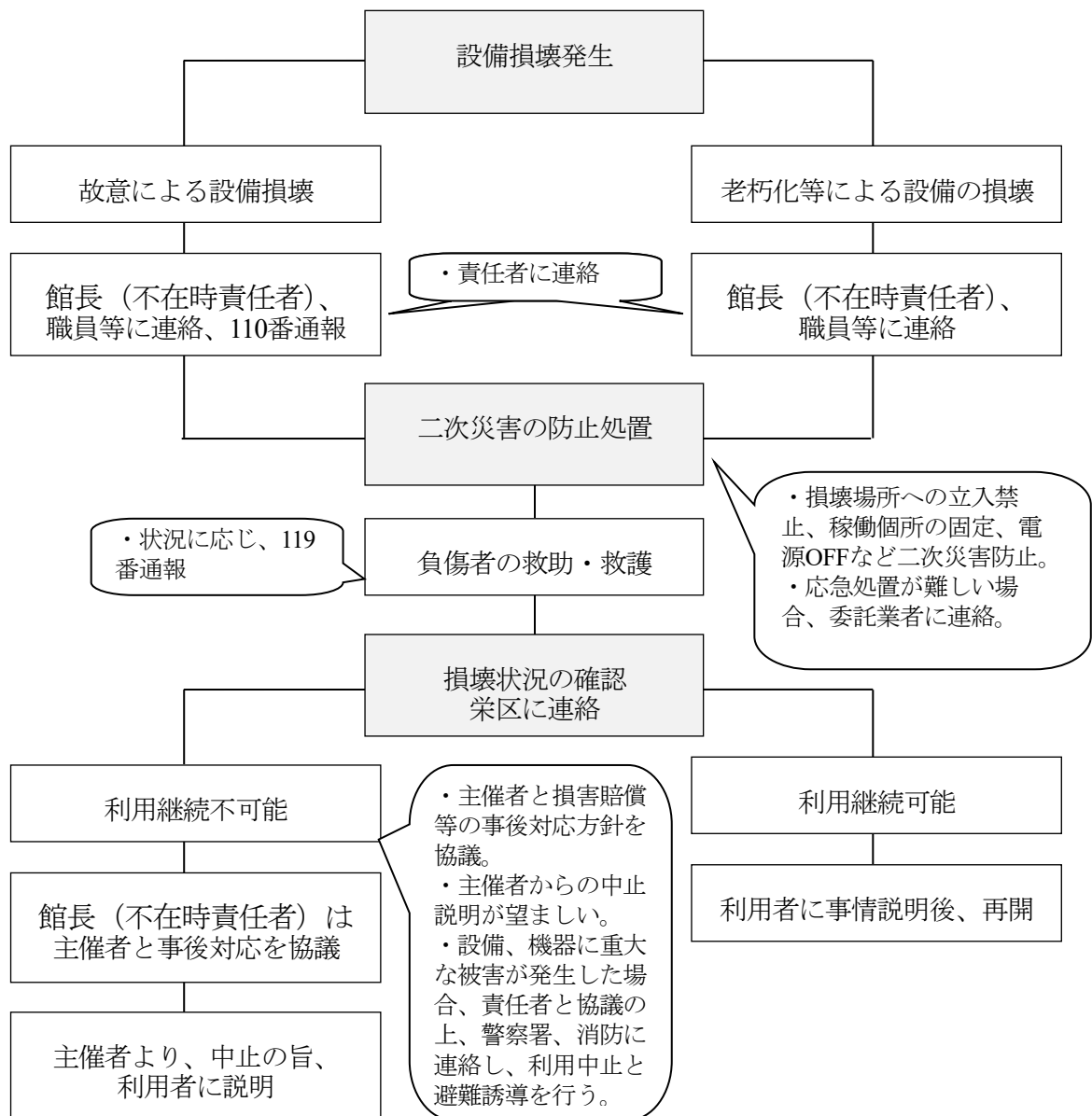
⑥その他

- ・あーすぶらざ全体で対応する場合は、ラウンジに移動する場合がある。
- ・施設側対応者は、避難者への電源提供、通信支援を行う。

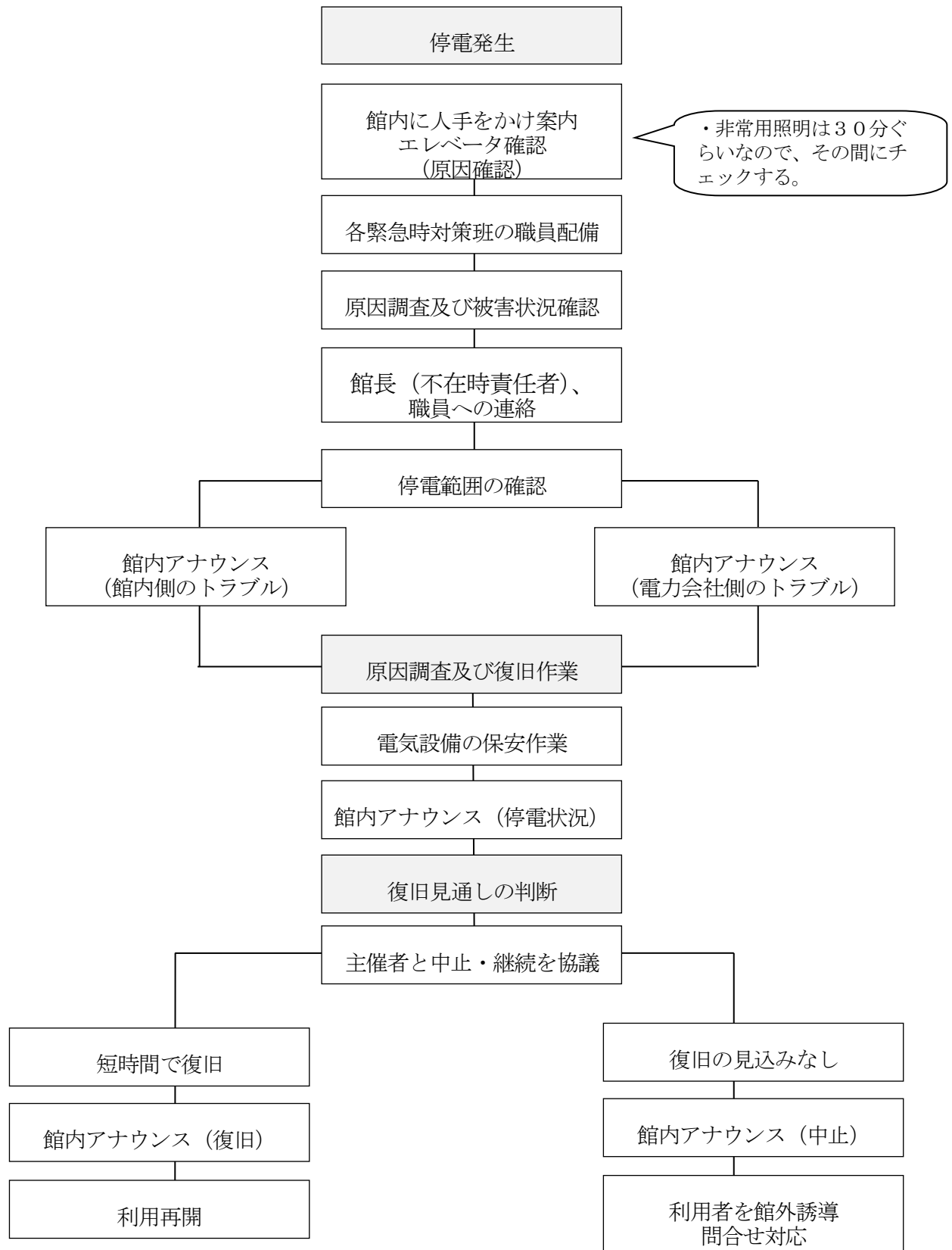
第 8 章 不審者侵入時の基本対応（自主・貸館）



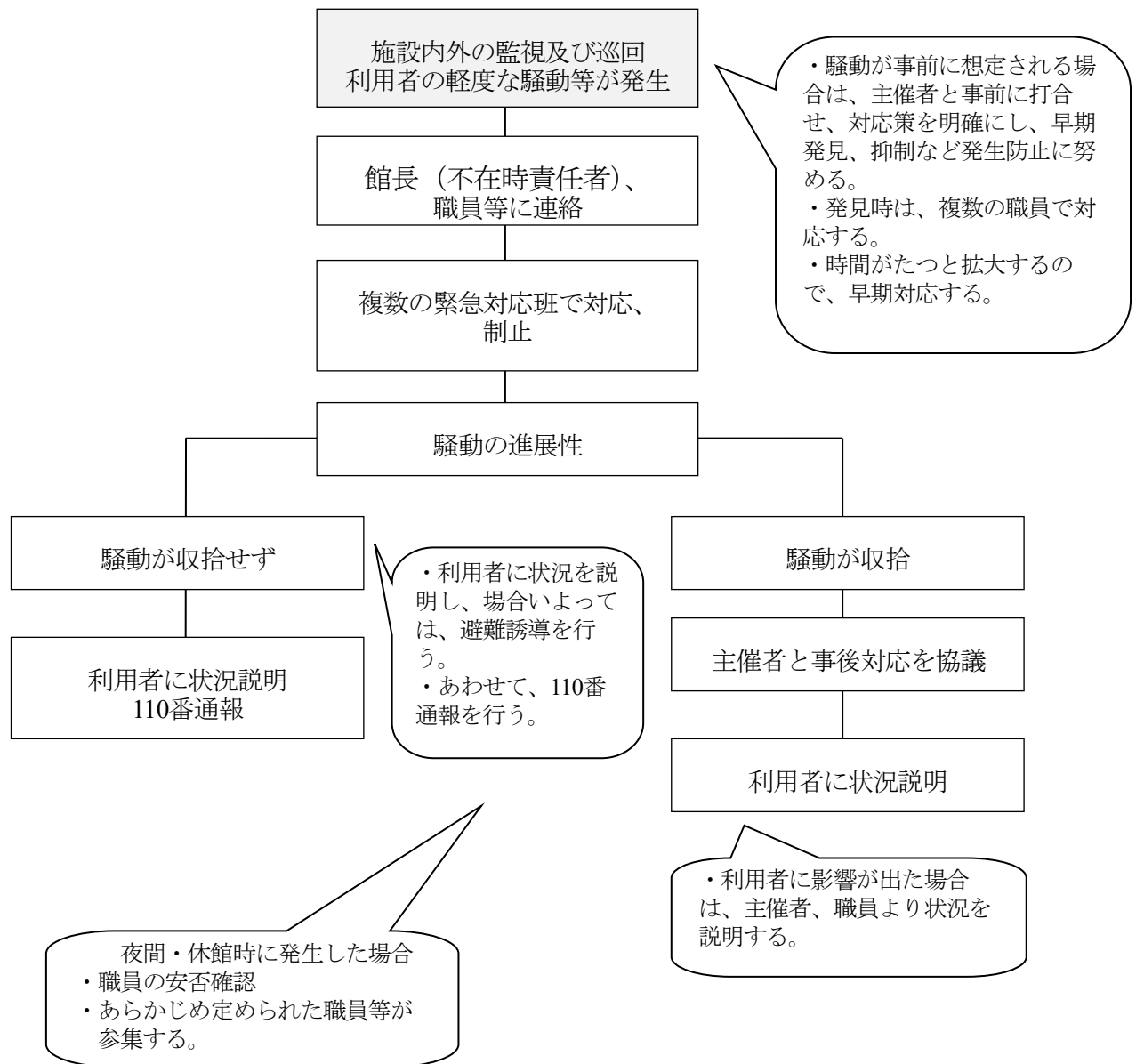
第 9 章 設備損壊時の基本対応（自主・貸館）



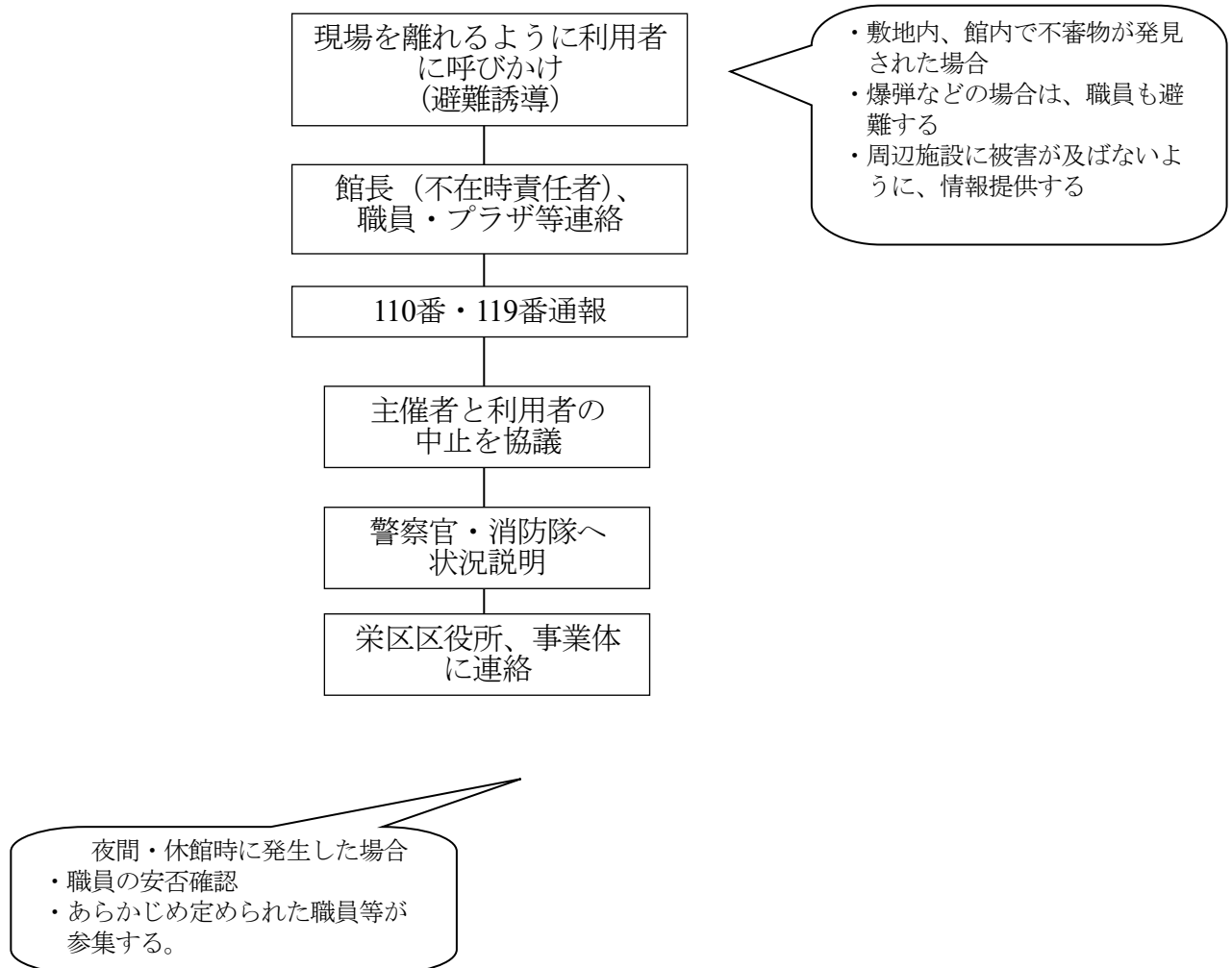
第 1 0 章 停 電 時 の 基 本 対 応 （ 自 主 ・ 貸 館 ）



第 1 1 章 観客騒動時の基本対応（自主・貸館）



第 1 2 章不審な荷物発見時の基本対応（自主・貸館）



第 1 3 章 テロ等脅迫犯罪時の基本対応（自主・貸館）

電話で、テロ予告・脅迫・恐喝電話がかかってきた際には、慌てず冷静に。

1. 通常通りの対応で、「館長に代わります。」といって、
2. 館長に「館長、お電話です。」といって電話を代わってください。
3. 館長不在時には責任者が対応。

対応の基本：日時・通話内容を克明に記録すること。

その後の対応：栄警察署（894-0110）に通報し、指示を仰ぐ。

【テロ予告・爆破予告等館内の被害が想定される場合】

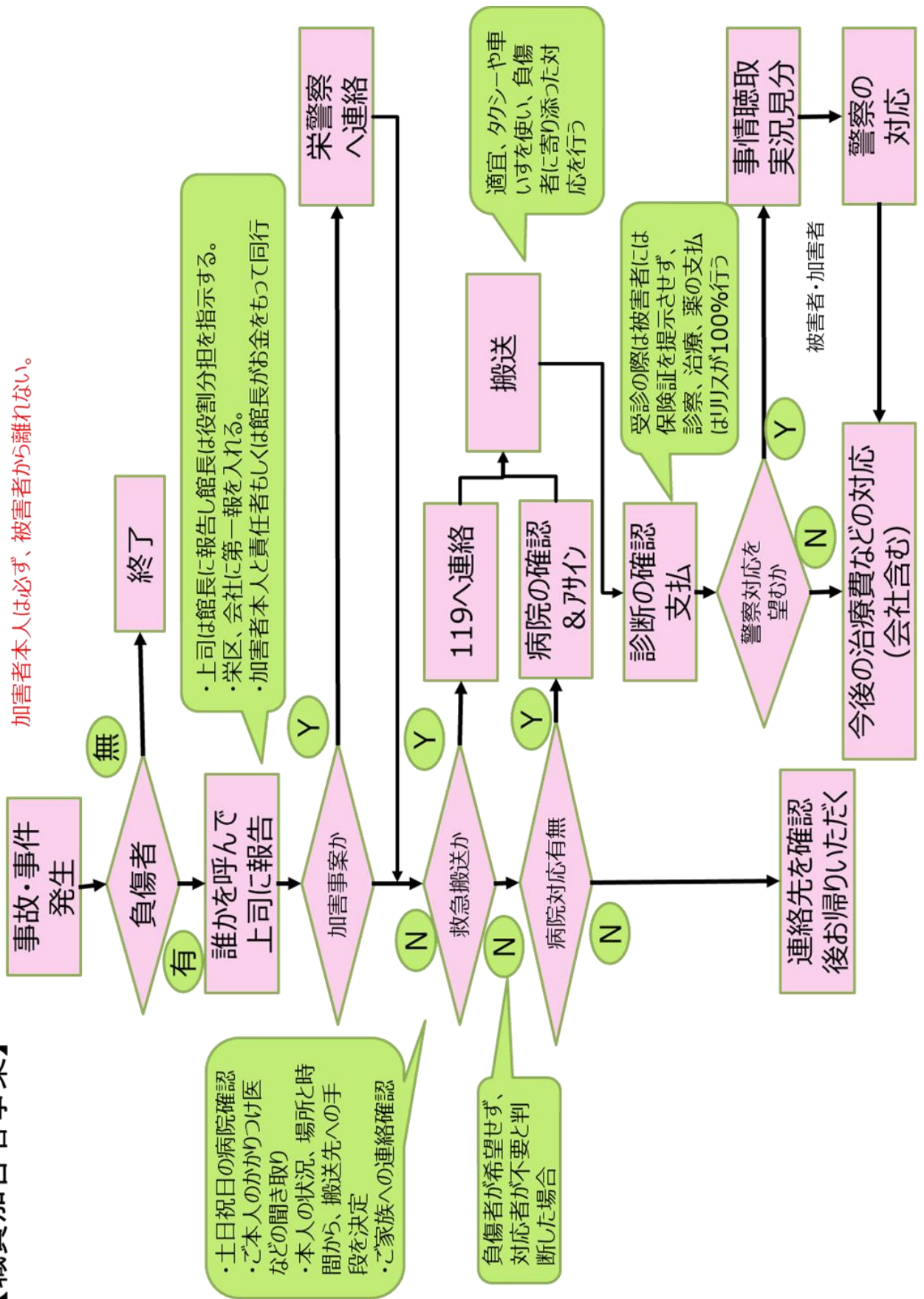
栄警察署の指示を受け防災センターに連絡。

お客様の避難・誘導。

「運営上の支障が出ましたので、しばらく屋外でお待ち下さい。」

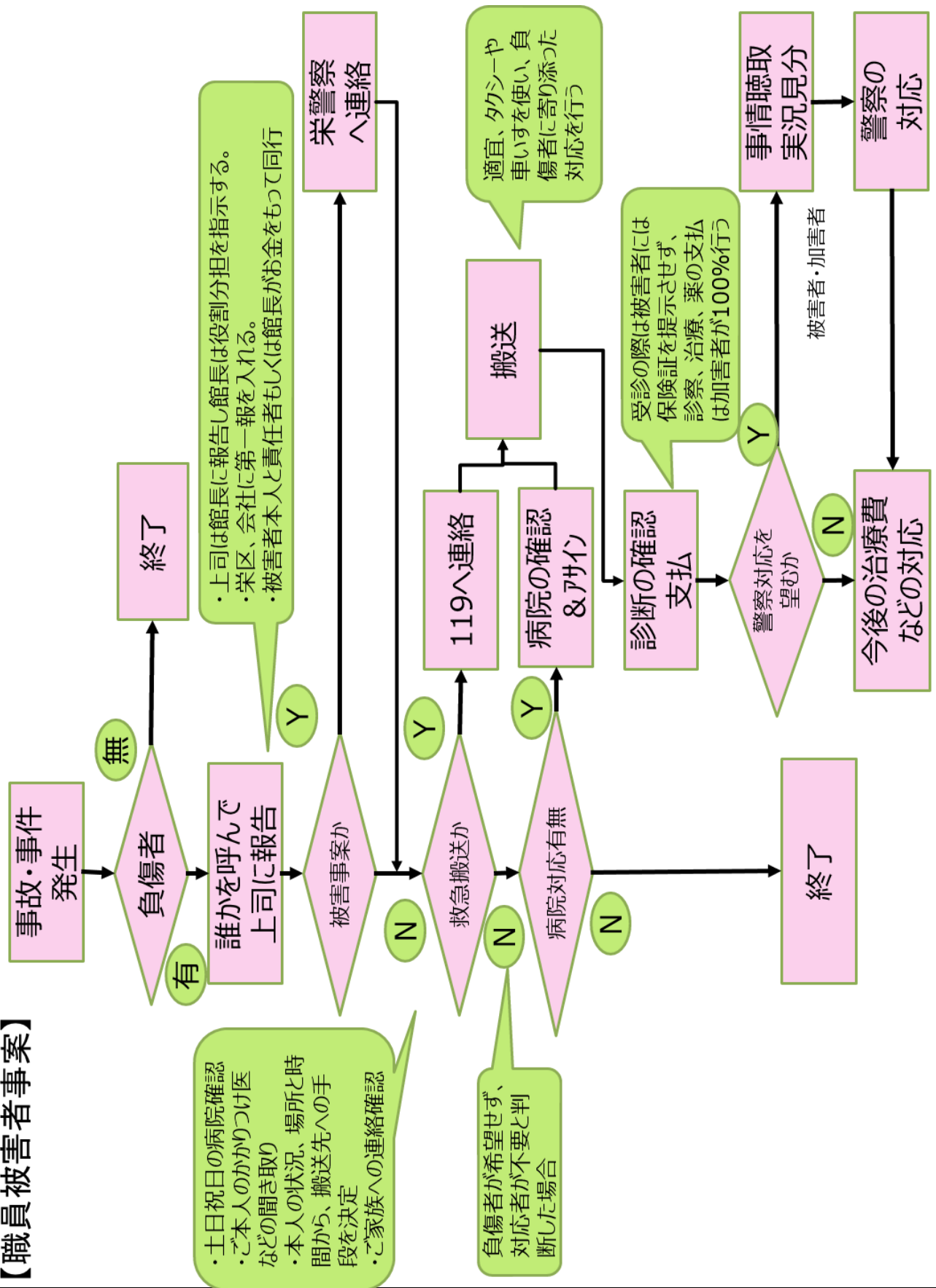
※指定管理施設で、公演中止を目的とする爆破予告の電話がありました。単なる嫌がらせでしたが、その場合を想定し、また、脅迫・恐喝などの犯罪に対しても日ごろから心構えをもちましょう。

【職員加害者事案】



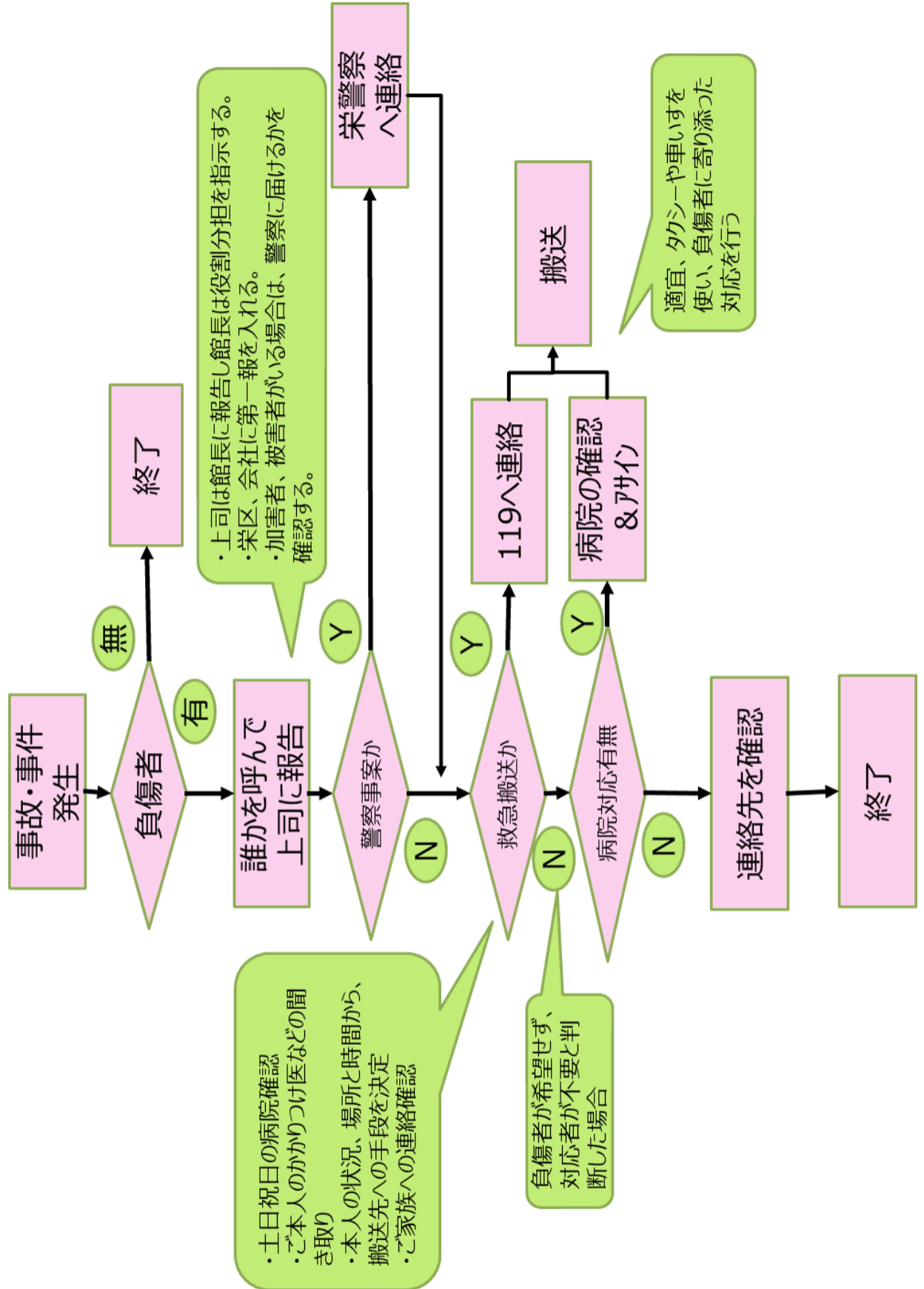
第 1 4 - 2 章 事故（職員被害者事案）

【職員被害者事案】

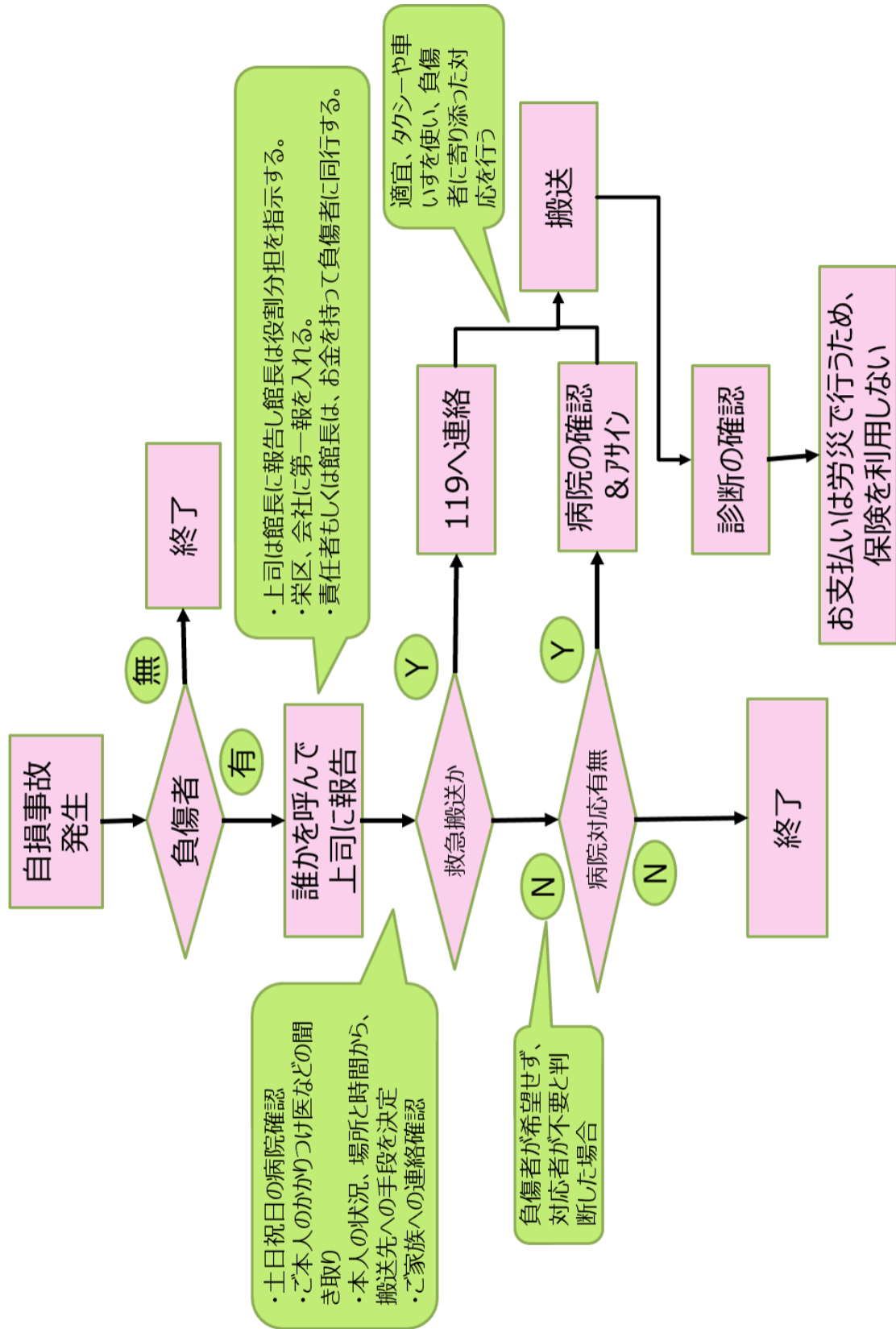


第 1 4 - 3 章 事 故 （ 貸 館 事 案 ）

【貸館事案】



【自損事案】



第 1 5 章 災 害 予 防 対 策



内容は、ご利用者様・職員の人数、目的等により判断し
それぞれの事業所で必要なものを決定してください。

非常用備品内容 決定会議日： 年 月 日

1 事務所の建物その他諸設備の耐震強化

- (1) 建物の全般的定期点検と補強及び補修工事の必要項目を洗い出し、計画的に実施する。
- (2) 看板、ブロック、ガラス等の落下転倒防止対策を実施する。
- (3) ロッカ-等什器の転倒防止を実施する。
- (4) スト-ブ、湯沸かし器等火気使用設備、危険物施設、消防用設備等の安全確認と点検を実施する。
- (5) コンピュータ-、複写機、FAX等情報機器類の安全対策を実施する。

2 重要書類の保管と非常用ナップザックの管理

- (1) 重要書類は、耐火金庫に保管する。
- (2) 非常用持ち出し書類は、最小限とし、火災又は爆発の危険性のあるときに限る。
- (3) 非常用ナップザックに下記のものを収容し、責任者は内容物の数量および有効期限を確認して常に使用可能な状態にしておく。
- (4) 非常用ナップザックは、事務室ロッカ-に1セットは保管する。

(非常用ナップザック収容物)

| No. | 品 名 | 数 量 | No. | 品 名 | 数 量 |
|-----|---------------|------|-----|-------------|------|
| 1 | 救急医療セット | 1セット | 11 | 軍手 | 1 |
| 2 | 携帯ラジオ | 1 | 12 | ゴミ袋 | 1セット |
| 3 | 懐中電灯 | 1 | 13 | ウォ-タ-パック | 1セット |
| 4 | 予備電池(ラジオ、電灯用) | 1セット | 14 | マスク | 1 |
| 5 | 現金(小銭) | 1セット | 15 | 笛 | 1 |
| 6 | ライター | 1 | 16 | 次亜塩素酸(ハイター) | |
| 7 | タオル | 1 | 17 | ゴム手袋 | |
| 8 | ポケットティッシュ | 3 | 18 | アルコール | |
| 9 | コップ | 3 | 19 | | |
| 10 | 職員名簿 | 1 | 20 | | |

(愛知県防災局、2005、23頁)

3 非常用備品の保管整備



年に2回はチェックを行いましょう！

チェック確認日：

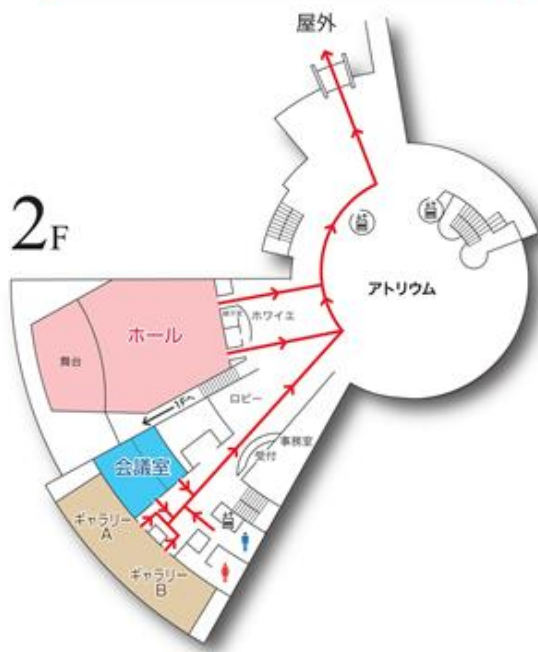
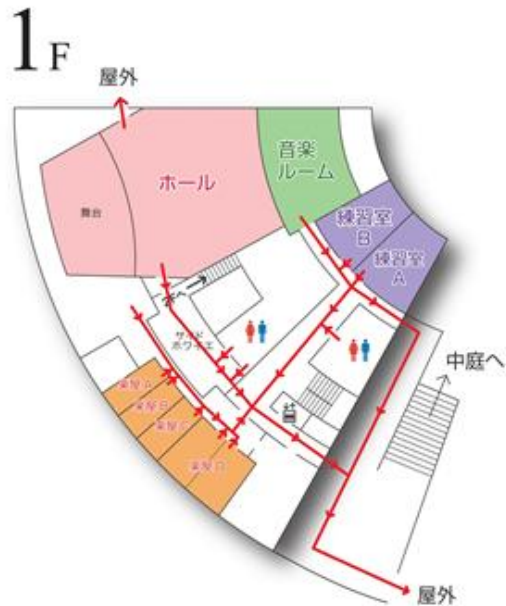
年
年

月
月

日
日

| | No. | 品 名 | 数 量 | 保管場所 | 保管責任者 |
|------------------|-----|-----------------------------------|-------|------|-------|
| 食 料 | 1 | 飲料水（数量例は、10名分） （1人、1日3ℓ目安3日程度） | 90ℓ | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 90ℓ | | 〇〇 〇〇 |
| | 2 | 食料品（カンパン、クラッカ-、 ラ-メン、缶詰等） | 一 式 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 一 式 | | 〇〇 〇〇 |
| 生 活 用 品 | 3 | 毛布・タオル | 10枚 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 10枚 | | 〇〇 〇〇 |
| | 4 | 炊き出し道具 （カセットコンロ、カセットボンベ、鍋等） | 一 式 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 一 式 | | 〇〇 〇〇 |
| | 5 | 食器セット （皿、紙コップ、箸等） | 一 式 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 一 式 | | 〇〇 〇〇 |
| | 6 | ポリタンク | 2 個 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 2 個 | | 〇〇 〇〇 |
| | 7 | ティッシュ・ウェットティッシュ | 2 個 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 2 個 | | 〇〇 〇〇 |
| | 8 | 軍手 | 10 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 10 | | 〇〇 〇〇 |
| | 9 | 防塵マスク | 10個 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 10個 | | 〇〇 〇〇 |
| 各 種 機 材 | 10 | 防水シート | 2 枚 | | 〇〇 〇〇 |
| | 11 | 土のう | 20個 | | 〇〇 〇〇 |
| | 12 | ロープ | 50ℓ | | 〇〇 〇〇 |
| | 13 | 救急箱 | 1 セット | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 1 セット | | 〇〇 〇〇 |
| | 14 | 懐中電灯（予備の電池含む） | 5 個 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 5 個 | | 〇〇 〇〇 |
| | 15 | ヘルメット | 10個 | | 〇〇 〇〇 |
| | | | 10個 | | 〇〇 〇〇 |
| そ の 他 | 16 | 雨具 | | | |
| | 17 | 使い捨てカイロ | | | |
| | 18 | | | | |

第 1 6 章 避 難 経 路 図



第 1 7 章 栄区民文化センター-リリス緊急行動チェックシート

| チェック項目 | 実施者 | 実施時刻 |
|---|-----|------|
| ①初動対応 | | |
| <input type="checkbox"/> 警察署、消防署への通報連絡はしましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 初期消火は行われていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> けが人の応急救護をしていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 施設所有者(区役所)への報告はしましたか。 | | |
| ②対応方針の決定 | | |
| <input type="checkbox"/> 公演を中断するかどうかについての検討はしましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 観客を非難させるかどうかの検討は行いましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 公演の中止等についての協議を、施設利用者で行いましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 職員を参集し、公演中止・観客避難誘導等を説明し、人員配置の確認をしましたか。 | | |
| ③避難誘導の実施 | | |
| <input type="checkbox"/> 観客の避難誘導の動線は確保されていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 観客への予備放送は行いましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 災害弱者の避難を優先的に行うよう、手配しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> ホールの照明を点灯しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> ホール外側出入扉、非常扉は開放しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> ホールの係員が避難誘導の配置についていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 観客全体に対して避難誘導の開始をアナウンスしましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 観客の避難誘導でホール全体を見渡し、指示を出す指揮係は配置していますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 観客席からの避難誘導が適切に行われていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 舞台からの避難誘導は行われていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 楽屋の避難誘導は行われていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 避難場所に係員を配置していますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 避難完了後、関係者を点呼しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 観客に同伴者とはぐれている人はいませんか。 | | |
| ④避難終了後の対応 | | |
| <input type="checkbox"/> 応急救護を受けている被害者の身元はわかっていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 警察署・消防署に積極的に協力していますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 公演を再開するか、中止するか判断しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 公演の再開・中止について施設利用者との協議は行いましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 公演の再開・中止について、観客に広報しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 公演を中止する場合、観客の帰宅のための交通手段は確保できていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 交通麻痺の場合、滞留者に居場所を提供できていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 滞留者に対して、飲食物を提供しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 滞留者に対して逐次、情報提供を行っていますか。 | | |
| ④ 隣住民の避難受入 | | |
| <input type="checkbox"/> 近隣住民が避難してきた場合の対応で、施設所有者及び横浜市と協議しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 近隣住民を受入れる場合、場所と緊急物資が確保されていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 近隣住民を受入れる場合、施設所有者及び横浜市に応援の人員を要請しましたか。 | | |
| ⑥翌日以降の公演の中止・延期 | | |
| <input type="checkbox"/> 翌日以降の公演の中止・延期について検討しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 翌日以降の公演を中止・延期することについて、施設所有者と協議しましたか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 施設を休業する場合、公共団体の広報部署等を通じて、広報を行っていますか。 | | |
| <input type="checkbox"/> 施設を休業する場合、施設に告知の張り紙を行っていますか。 | | |

年 月 日

第 1 8 章 マニュアルの活用にあたって

1 地域社会との連携

①地域住民(自主防災組織等)・ボランティア団体との交流推進及び避難協力体制の構築

日頃から地域住民との交流を図り「開かれた施設づくり」を推進するとともに、災害時の避難協力体制を構築し、災害発生時に地域住民の協力を得て、多数のご利用者様の避難等を迅速に行えるようにしましょう。

また、遠方にしか親族がいない方もあります。いざという時に近隣の方にも協力してもらえるように、以下の注意をしておく必要があります。



①近隣の交友関係などの把握

②民生委員の方などとの関係

③自治会の方などとの関係

②「第二次避難所」「福祉避難所」としての指定

大規模災害が発生した場合、在宅で被災し一般の避難所生活が困難な方の発生や、被災地域の社会福祉施設が大きな被害を受け、ご利用者様の介護等ができなくなる場合が想定されます。

このような場合に臨時的に被災者を受け入れる福祉避難所として、市町村の指定に対応できるよう検討を行うようにしてください。

2 社会福祉施設間等の広域的ネットワーク化

① 他の社会福祉施設との広域的ネットワーク化

施設の倒壊等により、施設ご利用者様が他施設へ移動する必要がある場合等に、他施設等から職員の応援を求めることができるよう、他の福祉施設や事業者等との間で災害時のための応援協定等のネットワークを形成するようにしてください。ネットワークの形成は、はじめに地域内の連携を進め、第2段階として各地域間の連携、そして最終的に府域外との連携を進めてください。

② 民間企業、各種団体等との応援協定の締結

各施設が単独あるいは圏域単位で民間企業、ホテル・旅館等と大規模災害発生時の応援体制の確立などについても可能な限り検討してください。

3 マニュアルを使った施設での啓発活動

①マニュアルの掲示

日頃から防災への意識を高め、マニュアルを最大限に活用できるようにしてください。ページを拡大コピー等し、玄関や事務所の掲示版に掲示してください。

4 マニュアルを使った避難訓練の実施

①施設での避難訓練の実施

年に2回は避難訓練を実施してください。

②地域の避難訓練活動への参加

地域内の避難訓練に参加し、地域の交流を深め、ネットワークを形成してください。



訓練実施日：

年

月

日

年

月

日

年

月

日

5 施設基礎状況

| | | | |
|-------|------------------------|-------------------------|-------|
| 施設名称 | 栄区民文化センター | | |
| 施設長 | [REDACTED] | | |
| 職員数 | 職種 | 平常時 | 災害時等 |
| | 常勤 | 3名～9名 | 2名～4名 |
| | 嘱託 | 0名 | 0名 |
| | アルバイト | 1名～2名 | 0名 |
| 利用者数 | 約350名 | | |
| 建物構造 | 造 階建 | | |
| 延べ床面積 | ㎡ ※ 複合施設の場合は専有部分の面積を記入 | | |
| 形態 | 併設施設あり | | |
| | アースプラザ他 | | |
| 設備 | 給湯室 | あり | |
| | 調理室 | なし | |
| | 浴室 | なし | |
| | トイレ | あり（男性：2カ所 女性2カ所 楽屋：5カ所） | |

6 事前の準備

- (1) 指定管理者の責務 指定管理者である事業者は、事業者自らの負担と責任において、その管理する施設及び設備の地震に対する安全性の確保（什器や事務機器の転倒・落下防止、窓ガラス等の破損・散乱防止など）、従業員の食料、飲料水、トイレパック等の備蓄（概ね3日分の備蓄を目標とする。）、消火（素早い火の始末）、救出救助等のための資材及び機材（バール、のこぎり、スコップなど）の整備その他の震災対策の推進を図らなければならない、という基本的責務があります。（横浜市震災対策条例第8条） これらについて指定管理料を含む横浜市負担は行いません。

ちなみに、備蓄3日分の目安（一人当たり）は次のとおりです。

- ・水 9ℓ（1日3ℓ×3日）
- ・食料 9食（1日3食×3日）
- ・トイレパック 15回分（1日5回分×3日）

なお、横浜市（所管区局）が、災害時等の使用目的に備え、あらかじめ物資・資機材の備蓄や訓練等を実施するときは、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します。

- (2) 地域との連携 地域への貢献として、区役所や地元住民と連携し、地域の防災活動・防災訓練への積極的な参加に努めます。市民意識調査の市政への要望では、災害対策は常に上位となっています。公の施設を管理する指定管理者についても災害対策の確立は、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。横浜市（所管区局）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が、市民ニーズに応えることになります。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。

災害時等の施設使用の協力について

- (1) 協力体制の整備 指定管理者は、地震、風水害、その他の災害等が発生、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、横浜市（栄区）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、栄区民文化センターの施設を、協定に定められた区災害時対策本部支援施設、帰宅困難者一時滞在場所として提供し、あらかじめ横浜市（栄区）と協議した協力体制を確立することとなっています。

栄区民文化センターの職員等は、災害時等には、速やかに横浜市（栄区）に施設の被害状況を報告するとともに、区災害時対策本部支援施設、帰宅困難者一時滞在場所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。その後、あらかじめ定めた協力内容に基づき、区災害時対策本部支援施設、帰宅困難者一時滞在場所の運営に協力します。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、速やかに横浜市（栄区）に連絡します。

なお、栄区民文化センターの職員等の勤務時間外においては、あらかじめ指定した参集者が施設に参集し、被害状況報告や受入場所の確保等を行います。また、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。

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、次頁以降のとおり、指定管理者と横浜市（所管区局）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

災害時等に施設を区災害時対策本部支援施設、帰宅困難者一時滞在場所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、災害時等は区災害時対策本部支援施設、帰宅困難者一時滞在場所として使用され、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き、万一の場合は近隣の地域防災拠点へ避難していただくこととなります。区災害時対策本部支援施設、帰宅困難者一時滞在場所として使用するときは、一般市民の方は立入禁止となりますので、御注意ください。

ウ 受入場所

原則として、次の場所を使用します。

また、避難者等を受け入れるときの参考として、収容可能人数は1人2㎡を基準として、面積÷2㎡の算出結果を記入します。

- ・ A会議室 28㎡（参考収容可能人数 15人）
- ・ B会議室 35㎡（参考収容可能人数 18人）
- ・ ギャラリーA 90.9㎡（参考収容可能人数 40人）
- ・ ギャラリーB 90.9㎡（参考収容可能人数 40人）

なお、トイレ等の設備や、電話・ファクス等の通信機器、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します。

※ 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すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、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、管理保全を図ること。

エ 開設及び運営協力

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、横浜市（所管区局）に報告します。区災害時対策本部支援施設、帰宅困難者一時滞在場所開設及び運営については次のとおり 協力します。

・ 区災害対策本部支援施設

区災害対策本部支援施設は、区庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや区庁舎の機能では不足したとき、代替施設として区災害対策 本部が設置されます。 災害対策本部支援施設として使用する場合、横浜市（栄区）は施設に連絡します。施設職員は市職員の指示のもと区災害対策本部の設置に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管区）から災害対策本部支援施設として使用する旨 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。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が 危険な場合等は無理に退去させず、一時とどませ、一部の部屋 にまとまってもらうなどする。
- 区災害対策本部支援施設及び市民立入禁止であることを施設に 掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所 管区）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示をうけながら、区災害対策本部の運 営に必要な電話、ファックス、コピー機、ホワイトボード、パソ コン、事務用品等を用意する。

・ 帰宅困難者一時滞在施設

鉄道が長期間に渡って運休する場合など、原則として、災害発生時の翌 朝まで帰宅困難者を一時的に受け入れ、休憩場所のほか、可能な範囲でト イレ、水、情報の提供等を行います。帰宅困難者一時滞在施設として使用する場合、横浜市（所管区）は施設 に連絡します。施設職員は、水、トイレ、災害関連情報の提供を行います。

※ 協力例

- 横浜市（所管区）から帰宅困難者一時滞在施設として使用する旨の連 絡があった場合、帰宅困難者一時滞在施設を開設する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅）を促す。ただし、利 用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合は無理に退去させず、一時 的にとどませ、一部の部屋 にまとまってもらうなどする。
- 帰宅困難者一時滞在施設であることを施設に掲示し、帰宅困難者及び 関係者以外の市民の進入を制限する。
- 帰宅困難者に対し、水、トイレ、災害関連情報等の提供を行う。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。