

災害時における避難場所の開設運営に関する協定書（案）

岡山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、災害時において市民の安全を確保するため、甲の指定管理者として乙が管理・運営する施設の一部を避難場所として使用し、開設及び運営管理を行う業務の実施に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定書は、岡山市内において災害が発生した場合又は発生するおそれがある場合における被災者及び避難者に対する支援体制を充実させるため、甲及び乙の相互協力に関し必要な事項を定めるものとする。

（対象施設）

第2条 避難場所として使用する施設は、別紙のとおりとする。

（業務内容）

第3条 乙の業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 避難場所としての使用に向けた開設準備
- (2) 避難場所としての施設の開設及び避難者の受入れ
- (3) 市との連絡調整

（業務の実施体制）

第4条 前条の業務が必要と認められる場合は、甲は、電話等により乙に開設の要請をするものとし、対象施設の所在する地域の避難勧告等が解除された場合は、乙は、甲に現場の状況を報告し、了解を得た上で、避難場所を閉鎖するものとする。

2 前項に関わらず、乙は災害時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、対象施設を避難場所として開設及び運営管理を行うものとする。

3 乙は、避難場所の開設要請を受けた場合、直ちに出勤人員の確保及び開設を前提とした体制づくりを行い、対象施設の開設可能時期を甲に報告し、避難者を受け入れるものとする。

4 乙は、避難場所の開設要請を受けた場合は、出勤人員より1名を現場責任者として定めるものとする。

5 業務に必要な物品は、甲があらかじめ準備し、追加で必要な物品についてはその都度搬送するものとする。

(費用負担)

第5条 乙は、施設の開設及び運営管理に係る費用を甲に請求するものとする。ただし、施設の開館時間内で通常の勤務体制において施設を避難場所として開設及び運営管理することに係る費用は請求しないものとする。

- 2 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、その内容を精査し算定した費用を乙に支払うものとする。
- 3 業務に関し、止むを得ず乙の所有する備品等を使用した場合には、甲がその対価を負担するものとする。
- 4 甲は、避難者が乙の施設及び設備等を破損若しくは汚損又は紛失したときは、これに係る経費を負担しなければならない。

(紛争等の対応処理及び損害の負担)

第6条 業務の実施に伴い第三者との間に紛争等の問題が生じた場合、甲がその責任において対応・調整の上解決するものとする。

- 2 業務の実施に伴い第三者に損害が発生した場合、甲がその費用を負担するものとし、甲は乙に一切の費用負担を求めないものとする。ただし、乙に故意又は重過失があるときはこの限りでない。
- 3 対象施設等に損害が生じたときは、乙の窓口担当者は遅滞なくその状況を書面又は口頭により甲に速やかに報告するものとし、その処置については、甲及び乙が協議し決定する。

(有効期間)

第7条 この協定書の有効期間は、協定書締結の日から指定管理者の指定の期間の終了する日までとする。

(協定の解除)

第8条 この協定を継続できない事情が発生したときには、甲及び乙は協議の上この協定を解除することができる。

(協議)

第9条 この協定に定めのない事項又は疑義を生じた事項については、その都度甲及び乙が協議して定める。

この協定の締結の証として本書を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を保有する。

令和4年 月 日

甲 岡山市北区大供一丁目1番1号
岡山市

岡山市長 大森 雅夫

乙

別紙

避難場所対象施設一覧 (1施設)

施設名	所在地	連絡先
たけべの森	岡山市北区建部町田地子 1571-40	086-722-3111

協定書に関する留意事項

1 避難場所の開設について

- ア) 指定管理者は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合で、地域住民等が避難してきた場合はただちに受け入れ、市へ連絡する。
- イ) 夜間等施設側の職員が不在で、地域住民等から市へ避難の要望があった場合、市から施設へ開設要請を行い、指定管理者はただちに施設運営上の支障の有無を確認し、開設可否を市へ連絡する。
- ウ) 避難場所の開設期間は、原則としてその地域に避難情報が発令されたときから解除されるまでの期間とする。ただし、状況により開設期間を延長する必要がある場合は、施設管理者と協議のうえ決定することとするが、原則近隣の指定避難所へすみやかに移動するよう避難者へ促すこととする。

2 避難場所の管理運営について

指定管理者が行う避難所開設・運営については、大きく分けて2つの業務を行う。

①避難者の受入れ

避難者に避難者登録カードを記入してもらい、避難者名簿を作成する。

②市との連絡調整

避難者人数、物資の必要性、要配慮者の有無を確認し、市との連絡調整を行う。

なお、詳細な内容については以下のとおりとする。

- 1) 開設準備
 - ①施設の開錠、②施設内の確認③市へ連絡(開設時及び必要に応じ連絡)、④受付場所設置 ※③の際、物資も必要に応じ要請する。
- 2) 運営
 - ①受付時「(様式 1) 避難者登録カード(入所届)」を記入してもらい、職員が「(様式 2) 避難者名簿」を記入する。
※避難者に要配慮者がいる場合は、その対応に注意し、必要に応じて区本部と相談のうえ対応すること。
 - ②1時間毎(00分現在)に避難者数を確認・記録
 - ③区本部から物資が到着後受け取る。
※配布については町内会長など地域の代表者に依頼することでトラブルを避けやすくなります。
- 3) 避難所閉鎖
 - ①対象施設の地域に避難勧告等の解除(ラジオや岡山市HPで情報収集)
 - ②区本部からの避難勧告等の解除連絡あり、③避難者に解除を知らせ、帰宅を促す、④避難者が全員帰宅したことを確認し、区本部及び危機管理室(市災害対策本部)に連絡
- 4) 後片付け
 - ①避難者登録カードなど個人情報を記載した書類等を、市へ送付する。
 - ②施設の点検(備品の破損等あればその旨を市へ報告する)