

堺 防 災 第 158 号  
令 和 8 年 6 月 5 日

堺市自治連合協議会  
校 区 代 表 者 様

堺市危機管理室長

「堺市避難所運営マニュアル」及び「校区避難所運営マニュアル（ひな形）」  
の改正について（お知らせ）

皆様方には、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

平素は、本市防災行政にご協力賜りありがとうございます。

さて、本市では大規模災害時に校区自主防災組織、行政職員、避難者等が協力して指定避難所を開設・運営するための資料として堺市避難所運営マニュアル及び校区避難所運営マニュアル（ひな形）を策定しています。

この度、以下のとおり、マニュアルの一部改正を行いますのでお知らせします。

【主な改正内容】

（1）地震時自動解錠キーボックスの活用について

発災時に避難者自らが施設を解錠し避難するため、施設出入り口等に設置した地震時自動解錠キーボックスについての運用等を追記しました。

（2）パーティション及び段ボールベッドの活用について

避難所開設当初から要配慮者に対して迅速に提供し、設置するため、避難所内におけるパーティション及び段ボールベッドの設営レイアウト例を作成し追記しました。

（問合せ先）堺市 危機管理室 防災課（担当 成田、阪本）

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

TEL (072) 228-7605（直通）

FAX (072) 222-7339

# 校区避難所運営マニュアル（ひな形）新旧対照表 R8.5 改正

現行	改正後																								
<p>P16</p> <p><u>第5 避難所の開設・運営（発災後）</u></p> <p><b>2 避難所の開設準備</b></p> <p>開設準備にあたっては、集まった者が協力しあって確認を行う。事前にチェックすべき項目は、以下のとおりである。</p> <p style="text-align: right;">【様式3 避難所開設準備チェックリスト】 ←                      【資料3-1 指定避難所レイアウト例（体育館）】 ←                      【資料3-2 指定避難所レイアウト例（教室）】 ←</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">チェック項目 ←</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 開設方針を確認する ←</td> </tr> <tr> <td>2 関係者へ協力要請する ← ※（学校等）施設管理者との調整を行う ←</td> </tr> <tr> <td>3 施設の安全点検を行う ←</td> </tr> <tr> <td>4 避難者の安全を確保する ← ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る ←</td> </tr> <tr> <td>5 資器材・物資を確認する ← ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ← ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する ←</td> </tr> <tr> <td>6 避難所としての利用範囲を確認する ← ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する ←</td> </tr> <tr> <td>7 避難所運営に必要な設備等を確認する ←</td> </tr> <tr> <td>8 利用場所の整理・清掃を行う ←</td> </tr> <tr> <td>9 トイレを確保する ←</td> </tr> <tr> <td>10 受付を設置する ←</td> </tr> <tr> <td>11 避難所開設の看板等を設置する ←</td> </tr> </tbody> </table> <p>※具体的なチェック内容については、様式3を参照。 ←</p>	チェック項目 ←	1 開設方針を確認する ←	2 関係者へ協力要請する ← ※（学校等）施設管理者との調整を行う ←	3 施設の安全点検を行う ←	4 避難者の安全を確保する ← ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る ←	5 資器材・物資を確認する ← ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ← ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する ←	6 避難所としての利用範囲を確認する ← ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する ←	7 避難所運営に必要な設備等を確認する ←	8 利用場所の整理・清掃を行う ←	9 トイレを確保する ←	10 受付を設置する ←	11 避難所開設の看板等を設置する ←	<p><u>第5 避難所の開設・運営（発災後）</u></p> <p><b>2 避難所の開設準備</b></p> <p>開設準備にあたっては、集まった者が協力しあって確認を行う。事前にチェックすべき項目は、以下のとおりである。</p> <p style="color: red;">また、施設出入口等に設置する地震時自動解錠キーボックスには避難所の鍵等を入れているので、大規模災害時の避難に使用する（設置施設のみ）。</p> <p style="text-align: center; color: red;">【資料11 地震時自動解錠キーボックスについて】</p> <p style="text-align: right;">【様式3 避難所開設準備チェックリスト】 ←                      【資料3-1 指定避難所レイアウト例（体育館）】 ←                      【資料3-2 指定避難所レイアウト例（教室）】 ←</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">チェック項目 ←</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 開設方針を確認する ←</td> </tr> <tr> <td>2 関係者へ協力要請する ← ※（学校等）施設管理者との調整を行う ←</td> </tr> <tr> <td>3 施設の安全点検を行う ←</td> </tr> <tr> <td>4 避難者の安全を確保する ← ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る ←</td> </tr> <tr> <td>5 資器材・物資を確認する ← ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ← ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する ←</td> </tr> <tr> <td>6 避難所としての利用範囲を確認する ← ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する ←</td> </tr> <tr> <td>7 <span style="color: red;">体育館空調等</span>、避難所運営に必要な設備等を確認する ←</td> </tr> <tr> <td>8 利用場所の整理・清掃を行う ←</td> </tr> <tr> <td>9 トイレを確保する ←</td> </tr> <tr> <td>10 受付を設置する ←</td> </tr> <tr> <td>11 避難所開設の看板等を設置する ←</td> </tr> </tbody> </table> <p>※具体的なチェック内容については、様式3を参照。 ←</p>	チェック項目 ←	1 開設方針を確認する ←	2 関係者へ協力要請する ← ※（学校等）施設管理者との調整を行う ←	3 施設の安全点検を行う ←	4 避難者の安全を確保する ← ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る ←	5 資器材・物資を確認する ← ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ← ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する ←	6 避難所としての利用範囲を確認する ← ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する ←	7 <span style="color: red;">体育館空調等</span> 、避難所運営に必要な設備等を確認する ←	8 利用場所の整理・清掃を行う ←	9 トイレを確保する ←	10 受付を設置する ←	11 避難所開設の看板等を設置する ←
チェック項目 ←																									
1 開設方針を確認する ←																									
2 関係者へ協力要請する ← ※（学校等）施設管理者との調整を行う ←																									
3 施設の安全点検を行う ←																									
4 避難者の安全を確保する ← ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る ←																									
5 資器材・物資を確認する ← ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ← ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する ←																									
6 避難所としての利用範囲を確認する ← ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する ←																									
7 避難所運営に必要な設備等を確認する ←																									
8 利用場所の整理・清掃を行う ←																									
9 トイレを確保する ←																									
10 受付を設置する ←																									
11 避難所開設の看板等を設置する ←																									
チェック項目 ←																									
1 開設方針を確認する ←																									
2 関係者へ協力要請する ← ※（学校等）施設管理者との調整を行う ←																									
3 施設の安全点検を行う ←																									
4 避難者の安全を確保する ← ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る ←																									
5 資器材・物資を確認する ← ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ← ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する ←																									
6 避難所としての利用範囲を確認する ← ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する ←																									
7 <span style="color: red;">体育館空調等</span> 、避難所運営に必要な設備等を確認する ←																									
8 利用場所の整理・清掃を行う ←																									
9 トイレを確保する ←																									
10 受付を設置する ←																									
11 避難所開設の看板等を設置する ←																									

### 3 避難者の受入れ

【資料2 文例集：呼びかけ文例②】

#### 【受付時チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<p>□1 受付</p> <p>※多人数が集中した場合は、名簿記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう</p>	<p>・各避難者に【様式5-2：避難者名簿（初動期）】の記入をしてもらいます。（高齢者、障害者等の要配慮者の場合、必要に応じて記入を手伝います。）</p> <p>・受付に併せてグループ化（地区別・班別など）を呼びかけます。</p> <p>【資料6-1：避難所のルール例】</p>
<p>□2 避難所内の割当て・誘導</p>	<p>・早い者勝ちではないことを周知します。</p> <p>・できるだけ地域（町・丁）ごとにまとまるように誘導します。</p> <p>【資料3-1：指定避難所レイアウト例（体育館）】</p> <p>【資料3-2：指定避難所レイアウト例（教室）】</p>
<p>□3 ルール等の周知</p>	<p>・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直します。</p> <p>【資料2：文例集：施設利用ルール例】</p> <p>【資料6-2：避難所のルール（例）：避難所全体のルール（例）】</p> <p>【資料6-3：避難所のルール（例）：共同生活上のルール（例）】</p>

#### (2) 避難所内の割当、誘導

##### ① 広い避難スペースの区割り

ア 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。

イ 必ず、ビニールテープ等で通路、境界等を確保する。

### 3 避難者の受入れ

【資料2 文例集：呼びかけ文例②】

#### 【受付時チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
<p>□1 受付</p> <p>※多人数が集中した場合は、名簿記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう</p>	<p>・各避難者に【様式5-2：避難者名簿（初動期）】の記入をしてもらいます。（高齢者、障害者等の要配慮者の場合、必要に応じて記入を手伝います。）</p> <p>・受付に併せてグループ化（地区別・班別など）を呼びかけます。</p> <p>【資料6-1：避難所のルール例】</p>
<p>□2 避難所内の割当て・誘導</p>	<p>・早い者勝ちではないことを周知します。</p> <p>・できるだけ地域（町・丁）ごとにまとまるように誘導します。</p> <p>【資料3-1：指定避難所レイアウト例（体育館）】</p> <p>【資料3-2：指定避難所レイアウト例（教室）】</p> <p>【資料3-4：パーティション設置レイアウト例】</p> <p>【資料3-5：段ボールベッド設置レイアウト例】</p>
<p>□3 ルール等の周知</p>	<p>・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直します。</p> <p>【資料2：文例集：施設利用ルール例】</p> <p>【資料6-2：避難所のルール（例）：避難所全体のルール（例）】</p> <p>【資料6-3：避難所のルール（例）：共同生活上のルール（例）】</p>

#### (2) 避難所内の割当、誘導

##### ① 広い避難スペースの区割り

ア 基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。

イ 必ず、ビニールテープ等で通路、境界等を確保する。

ウ 避難者一人分の占有面積は 1.6 m<sup>2</sup>程度とし、最初にスペースに余裕があっても 2 m<sup>2</sup>以内（1 畳見当）とします。

エ 各避難者の就寝スペースが、可能な限り幅員 1m以上の通路に接するようにする。

オ 誘導時に、地区別等の 20～30 人程度のグループ化を促す。

② 小部屋の確保（要配慮者を優先して誘導）

要配慮者には、できる限り小部屋（多目的室、和室など）を確保する。確保できない場合は、避難スペース出入口近くで囲いをして、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境のよい専門施設等に移送する。

ウ 避難者一人分の占有面積は 1.6 m<sup>2</sup>程度とし、最初にスペースに余裕があっても 2 m<sup>2</sup>以内（1 畳見当）とします。

エ 各避難者の就寝スペースが、可能な限り幅員 1m以上の通路に接するようにする。

オ 誘導時に、地区別等の 20～30 人程度のグループ化を促す。

② 要配慮者スペースの確保

要配慮者には、できる限り小部屋（多目的室、和室など）を確保し、パーティションや段ボールベッドを優先的に活用する。確保できない場合は、避難スペース出入口近くで囲いをして、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境のよい専門施設等に移送する。

【資料 3-4：パーティション設営レイアウト例】

【資料 3-5：段ボールベッド設営レイアウト例】

### 第3 居住組、各活動班の役割

#### 3 総務班の役割

##### (1) 区災害対策本部との調整

区災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

【資料 8 堺市行政機関の連絡先】

【資料 9 避難所一覧】

【様式 4 避難所運営会議記録用紙】

【様式 8 避難所状況報告書】

【様式 11 避難所記録用紙】

##### (2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。

この場合、例えば、要配慮者等については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮が必要である。

なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。

【資料 3-1 指定避難所レイアウト例（体育館）】

【資料 3-2 指定避難所レイアウト例（教室）】

【資料 3-3 避難所で掲示するピクトグラム例】

### 第3 居住組、各活動班の役割

#### 3 総務班の役割

##### (1) 区災害対策本部との調整

区災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

【資料 8 堺市行政機関の連絡先】

【資料 9 避難所一覧】

【様式 4 避難所運営会議記録用紙】

【様式 8 避難所状況報告書】

【様式 11 避難所記録用紙】

##### (2) 避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。

この場合、例えば、要配慮者等については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮が必要である。

なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。

【資料 3-1 指定避難所レイアウト例（体育館）】

【資料 3-2 指定避難所レイアウト例（教室）】

【資料 3-3 避難所で掲示するピクトグラム例】

【資料 3-4：パーティション設営レイアウト例】

【資料 3-5：段ボールベッド設営レイアウト例】

様式集

【様式 3：避難所開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1 開設方針を確認する	<input type="checkbox"/> 市災害対策本部から開設指示が出ているか <input type="checkbox"/> 避難情報の発令等が出ているか <input type="checkbox"/> 被災者が開設を求めているか <input type="checkbox"/> 市域において、震度 6 弱以上の地震発生か
2 関係者へ協力要請する ※（学校等）施設管理者との調整を行う	<input type="checkbox"/> （学校等）施設管理者へ協力要請しているか <input type="checkbox"/> 自主防災組織・自治会の代表者へ協力要請しているか <input type="checkbox"/> その他関係者へ協力要請しているか
3 施設の安全点検を行う	<input type="checkbox"/> 施設（建物及びその周辺）が危険でないか安全点検しているか <input type="checkbox"/> 火災等の二次災害の防止措置を実施しているか <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検しているか <input type="checkbox"/> 危険箇所には、ロープ・張り紙等を張っているか <input type="checkbox"/> 周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれはないか）を確認しているか <input type="checkbox"/> 安全性に不安があるときは、区災害対策本部に連絡しているか 【様式 2：建物被災状況チェックシート】
4 避難者の安全を確保する ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけているか。【資料 2：文例集：呼びかけ文例①】 <input type="checkbox"/> 雨天時・厳寒時は、改めて場所割りすることを前提に、（安全点検後）施設内へ誘導しているか <input type="checkbox"/> 自家用車は、原則乗入れ禁止としているか。やむを得ないときは、ロープで明示し、必ず駐車場所を限定しているか
5 資器材・物資を確認する ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ※間に合わないときは、施設管理者に資器材の貸出を要請する	<input type="checkbox"/> 災害用備蓄倉庫等の場所を確認しているか（場所： ） <input type="checkbox"/> 【資料 4：災害用備蓄倉庫（コンテナ型）について】 <input type="checkbox"/> 【資料 5：災害用備蓄倉庫（コンテナ型）内備蓄物資一覧表（全校区共通物資）】
6 避難所としての利用範囲を確認する ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/> 避難所の利用範囲を確認し、部屋名・注意事項等の張り紙を貼っているか <input type="checkbox"/> 管理運営・救援活動・避難生活を送る上で、必要なスペースを屋内外で順次確保しているか <input type="checkbox"/> 使用禁止範囲には「進入禁止」の張り紙をする 【様式 7：避難所の開放スペース例（学校の場合）】
7 避難所運営に必要な設備等を確認する	<input type="checkbox"/> 避難所の設備等の使用可否を確認しているか 例：電話、放送設備、掲示板等

様式集

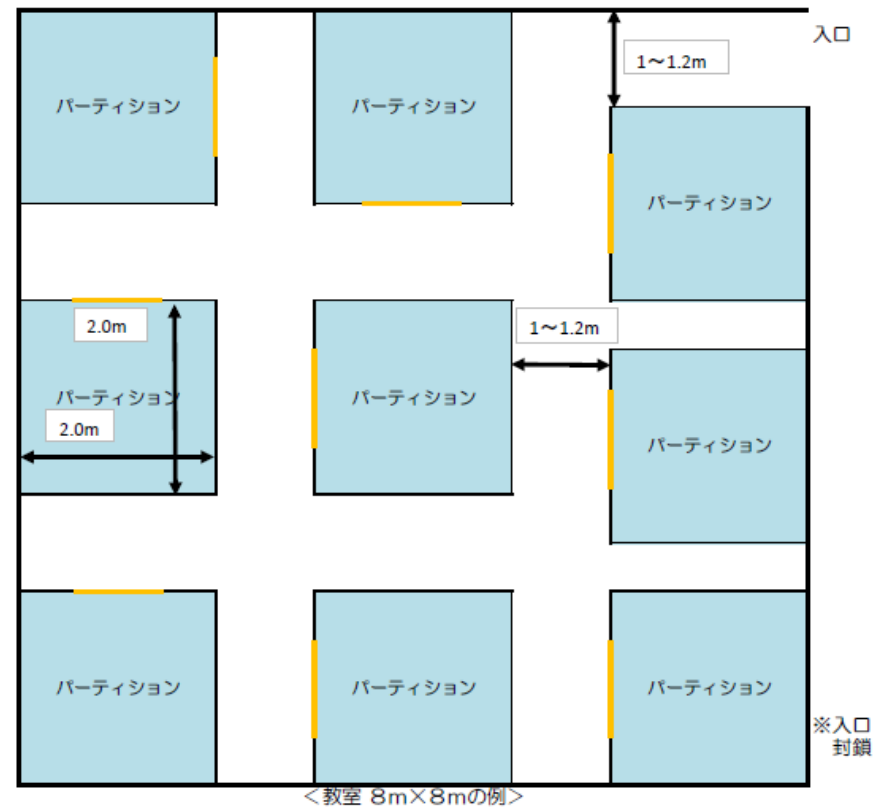
【様式 3：避難所開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1 開設方針を確認する	<input type="checkbox"/> 市災害対策本部から開設指示が出ているか <input type="checkbox"/> 避難情報の発令等が出ているか <input type="checkbox"/> 被災者が開設を求めているか <input type="checkbox"/> 市域において、震度 6 弱以上の地震発生か
2 関係者へ協力要請する ※（学校等）施設管理者との調整を行う	<input type="checkbox"/> （学校等）施設管理者へ協力要請しているか <input type="checkbox"/> 自主防災組織・自治会の代表者へ協力要請しているか <input type="checkbox"/> その他関係者へ協力要請しているか
3 施設の安全点検を行う	<input type="checkbox"/> 施設（建物及びその周辺）が危険でないか安全点検しているか <input type="checkbox"/> 火災等の二次災害の防止措置を実施しているか <input type="checkbox"/> ライフラインの使用可否を点検しているか <input type="checkbox"/> 危険箇所には、ロープ・張り紙等を張っているか <input type="checkbox"/> 周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれはないか）を確認しているか <input type="checkbox"/> 安全性に不安があるときは、区災害対策本部に連絡しているか 【様式 2：建物被災状況チェックシート】
4 避難者の安全を確保する ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る	<input type="checkbox"/> 開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけているか。【資料 2：文例集：呼びかけ文例①】 <input type="checkbox"/> 雨天時・厳寒時は、改めて場所割りすることを前提に、（安全点検後）施設内へ誘導しているか <input type="checkbox"/> 自家用車は、原則乗入れ禁止としているか。やむを得ないときは、ロープで明示し、必ず駐車場所を限定しているか
5 資器材・物資を確認する ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ※間に合わないときは、施設管理者に資器材の貸出を要請する	<input type="checkbox"/> 災害用備蓄倉庫等の場所を確認しているか（場所： ） <input type="checkbox"/> 【資料 4：災害用備蓄倉庫（コンテナ型）について】 <input type="checkbox"/> 【資料 5：災害用備蓄倉庫（コンテナ型）内備蓄物資一覧表（全校区共通物資）】
6 避難所としての利用範囲を確認する ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/> 避難所の利用範囲を確認し、部屋名・注意事項等の張り紙を貼っているか <input type="checkbox"/> 管理運営・救援活動・避難生活を送る上で、必要なスペースを屋内外で順次確保しているか <input type="checkbox"/> 使用禁止範囲には「進入禁止」の張り紙をする 【様式 7：避難所の開放スペース例（学校の場合）】
7 避難所運営に必要な設備等を確認する	<input type="checkbox"/> 空調設備を起動したか（使用可能であれば） <input type="checkbox"/> 避難所の設備等の使用可否を確認しているか 例：電話、放送設備、掲示板等

記載なし

### 資料集

#### 【資料3-4 パーティション設置レイアウト例】

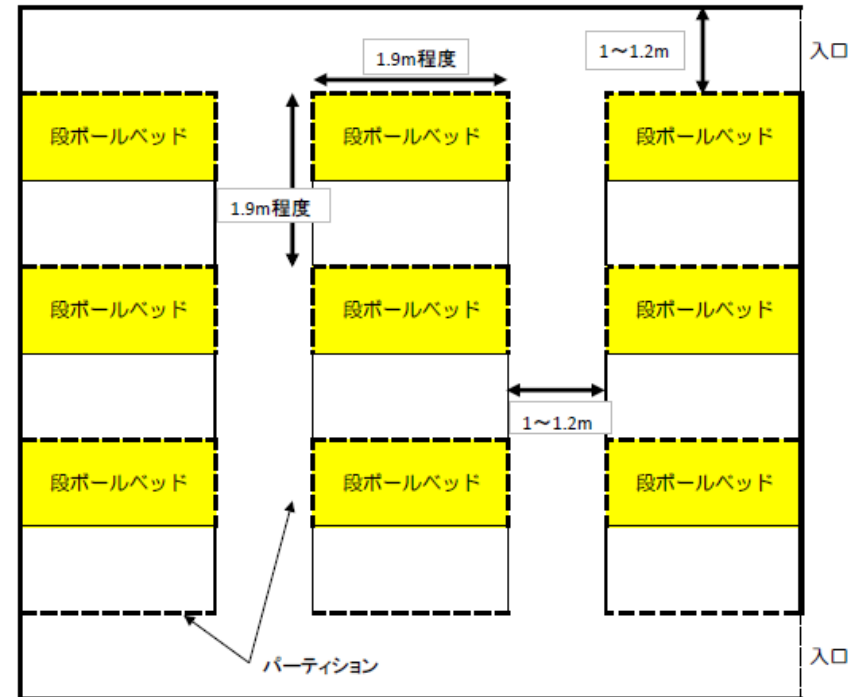


- (1) パーティションの寸法 幅約2.0m×奥行約2.0m
- (2) 一人あたりの居住スペースとして幅2.0m×奥行2.0m程度確保する。
- (3) 車いすが通行できるように通路幅を最低でも1m確保する。  
可能であれば1.2m程度確保する。
- (4) 教室とは別の部屋で設置する場合や机等の備品がある部屋は備品を廊下や空き部屋に除けるなどし、上記居住スペースと通路幅を確保するように可能な範囲でレイアウトする。
- (5) パーティションは可能な範囲で間隔をあけて設置する。ただし、スペースの都合上、間隔をあけない場合は間隔を空けずに詰めて設置する。

記載なし

## 資料集

### 【資料 3-5 段ボールベッド設置レイアウト例】



<教室 8m×8mの例>

- (1) 段ボールベッドの寸法 幅約1.0m×奥行約1.9m
- (2) 一人あたりの居住スペースとして幅1.9m×奥行1.9m程度確保する。
- (3) 車いすが通行できるように最低でも通路幅を1m確保する。  
可能であれば1.2m程度確保する。
- (4) 教室とは別の部屋で設置する場合や机等の備品がある部屋は備品を廊下や空き部屋に除けるなどし、上記居住スペースと通路幅を確保するように可能な範囲でレイアウトする。
- (5) 段ボールベッドに付属している段ボールパーティションやその他の資材を可能な範囲で使用して居住スペースを区画する。
- (6) 家族等、複数人で使用する場合は、人数分の居住スペースを確保するよう適宜パーティション等で区画する。

記載なし

## 資料集

### 【資料 11 地震時自動解錠キーボックスについて】

地震時自動解錠キーボックスとは

大規模災害時に避難者が避難所内に入れないリスクを回避するため、震度 5 弱以上の地震を感知すると自動で解錠されるキーボックスを避難所に設置しています。

設置場所

主に避難所の正門付近の壁に設置しています。スポーツ施設の体育館等、避難所によっては建物の出入り口付近の壁に設置している場合があります。

運用

発災時に避難者が施設を解錠し避難できるよう、キーボックス内部には以下の物品を収納します。

- ・ 門や出入り口の鍵（ダイヤル錠の場合はダイヤル錠の番号記載したメモ）
- ・ 体育館の鍵
- ・ 安全確認手順書類

津波避難ビルを兼ねている避難所の取り扱いについて

津波避難ビルを兼ねている避難所のキーボックスには施設の 3 階以上の高さに避難するために必要な見取り図と鍵を収納しています。

津波を伴う地震が発生した際、誤って体育館へ避難しないようにするため、校門等、出入り口の鍵及び体育館の鍵はキーボックス内のダイヤル式ボックスに区別して収納しています。



・サイズ W=300mm D=200mm H=400mm

・仕様 震度 5 弱以上の揺れに反応し、自動で解錠される。