

三宮周辺地域帰宅困難者対策計画  
一時滞在施設運営ガイドライン

平成29年3月

三宮駅周辺地域帰宅困難者対策協議会



## はじめに

帰宅困難者対策計画の最大の目的は、1)大規模災害等により広域的に公共交通機関が停止し、膨大な帰宅困難者が発生した場合において、駅周辺に帰宅困難者等を集中させず地域の混乱を最低限に留めること、2)公共交通機関の運行再開までの間（最大72時間程度）、徒歩帰宅不可能者の安全を一時滞在施設において確保すること、の2点であり、これに向けた各関係者の役割や連携のあり方など、地域での取り組みの方向性を示したものである。このため、帰宅困難者対策計画の実効性を高め、三宮駅周辺地域での円滑な帰宅困難者対策を確実なものとするためには、各関係者の意向等を踏まえた、とり詳細な取り組み内容の具体化が必要となる。

このような背景のもと、帰宅困難者対策計画の目的を達成するために、同計画で重要となる事項ごとに、地域の各事業者が具体に取り組むべき内容をとりまとめたガイドラインを作成することとしており、本ガイドラインは「一時滞在施設運営」に関する事項を協議会や同作業部会における検討を経て策定したものである。今後、本ガイドラインに加えて、「施設内待機（一斉帰宅抑制）」などのガイドラインを作成していく予定である。



# 目 次

はじめに

1. 基本的考え方	1
(1) 用語の解説	1
(2) 対象施設	1
(3) 開設期間	1
2. 一時滞在施設の役割と運営の流れ	2
(1) 一時滞在施設の役割	2
(2) 開設・運営の流れ	2
3. 発災時の取り組み	5
(1) 発災直後から一時滞在施設開設まで（発災後概ね6時間後まで）	5
(2) 帰宅困難者の受入等（発災後概ね12時間後まで）	7
(3) 運営体制の強化等（発災後概ね1日後から3日後まで）	10
(4) 混乱収拾時の取り組み（発災後概ね3日後以降）	11
4. 平常時の取組み	12
(1) 運営体制の事前検討	12
(2) 受入のための環境整備	13
(3) 訓練等における定期的な手順の確認	15
(4) 運営計画の作成	15
【参考①】施設の安全点検のためのチェックリスト（例）	16
【参考②】帰宅困難者（従業者等を含む）が求めると想定される情報とその対応例	17
【参考③】一時滞在施設の所有備蓄品リスト	18
【参考④】一時滞在施設が開設できない場合の掲示内容例	21
【参考⑤】一時滞在施設の施設利用案内（掲示用）	22
【参考⑥】一時滞在施設 利用案内（配布用）	23
【参考⑦】一時滞在施設 利用同意書	24
【参考⑧】一時滞在施設 受入者名簿	25
【参考⑨】一時滞在施設が受入可能人数を超過し場合の掲示内容例	26



# 1. 基本的考え方

## (1) 用語の解説

- ①帰宅困難者 : 発災時にある区域内にいた居住者以外の人。
- ②徒歩帰宅可能者 : 帰宅困難者のうち、自宅までの距離が10km以内の人および、自宅までの距離が10km以上20km以内で徒歩帰宅可能な人。
- ③徒歩帰宅不可能者 : 帰宅困難者のうち、自宅までの距離が20km以上の人および、自宅までの距離が10km以上20 km以内で、徒歩での帰宅を断念した人。自宅までの距離が10km以上20km以内の帰宅困難者は、1 kmごとに1割帰宅を断念し、徒歩帰宅不可能者となる想定としている。



- ④行き場のない人 : 屋内に留まる場所がない人（屋外滞留者）。買い物等自由目的で三宮駅周辺地域に訪れた人や、業務関連で所属団体の事務所等から離れた屋外にいた人がいる。
- ⑤一時滞在施設 : 帰宅が可能になるまで待機する場所がない「行き場のない徒歩帰宅不可能者」を一時的に受け入れる施設。
- ⑥施設管理者 : 一時滞在施設として提供する施設を所有・管理する事業者等。
- ⑦施設利用者 : 一時滞在施設内に滞在している「行き場のない徒歩帰宅不可能者」等。

## (2) 対象施設

- 一時滞在施設の対象となる施設は、「行き場のない徒歩帰宅不可能者」等を一時的に受け入れることについて、神戸市と「緊急待避所（ないし「一時滞在施設」）としての一時利用に関する協定」を締結した施設とする。
- 具体の施設種別としては、集会場、オフィスビルのエントランスホール、集客施設、ホテルの宴会場、学校、地下空間等が想定される。
- 一時滞在施設として使用する施設については、当該施設が発災時において担うべき役割、立地条件や施設ごとの特徴を踏まえるとともに、施設の安全性の観点から、一定の耐震性（昭和56年に導入された新耐震基準）を有した建物（耐震改修により同基準を満たした建物を含む）であることが必要である。

## (3) 開設期間

- 受け入れた「行き場のない徒歩帰宅不可能者」等が安全に帰宅開始できるまで、最長で発災後3日間の運営を標準とする。

## 2. 一時滞在施設の役割と運営の流れ

---

### (1) 一時滞在施設の役割

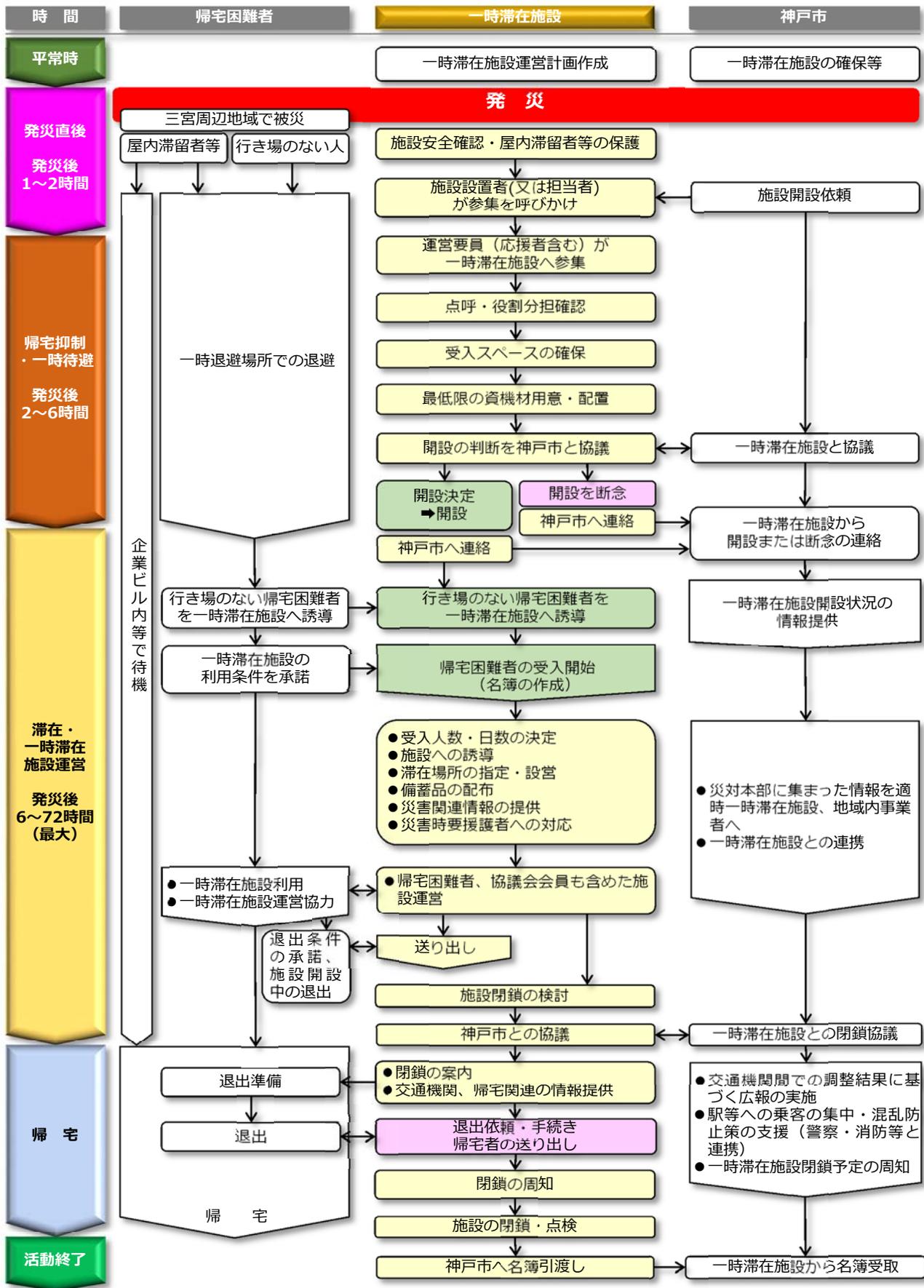
- 一時滞在施設では、災害発生時の状況に応じて、可能な範囲で、施設管理者を中心として、以下の支援を行う。また、その支援の実施に際しては、必要に応じ、受入者へ施設運営の協力を得て取り組むことを基本とする。

- ① 施設の安全を確認した後、帰宅困難者を速やかに受け入れる。
- ② 周辺の被害状況や道路、鉄道の運行状況などの情報収集及び施設利用者に対する情報提供を行う。
- ③ 水や食料、ブランケットなどの支援物資を配布する。
- ④ 必要に応じて、水道水・トイレ等施設の使用を提供する。

(標準的な市との一時滞在施設の協定締結事項から記載)

### (2) 開設・運営の流れ

- 災害発生からの経過時間に応じて、目標とする一時滞在施設の運営の流れと実施事項は、概ね次頁に示す流れとなる。
- なお、次頁のフロー図は、標準的な例を示したものであり、災害の規模、各施設の実情等により適宜柔軟に対応することが必要である。



一時滞在施設運営の流れ(例)

### 一時滞在施設運営のチェックリスト（例）

日時 (発災後)	実施事項	部署・ 担当者 (事前記入)	対応状況 ○対応済 △対応中 ■非対応
6時間後 まで	<b>①施設の安全確認</b>		
	チェックリストを基に施設の安全を確認する。		
	神戸市に開設出来るかどうかを報告する。 (施設の安全が確認できない場合) 屋外等へ避難誘導し、他の施設情報を提供する。		
	<b>②一時滞在施設内の区域設定</b>		
	受入者立入禁止区域を設定する。		
	運営組織使用区域（活動拠点・物資配布場所等）を設定する。		
	受入者用区域を設定する。		
	災害時要援護者優先スペースや女性優先スペースを確保する。		
	<b>③一時滞在施設の運営準備</b>		
	施設の運営にあたっての従業員等が中心になって、運営組織を立ち上げる。		
	防火設備・放送設備・通信設備・ライフラインの状況、非常用電源等の確認を行う。		
	備蓄物資の確認を行う。		
	散乱危険物の除去や清掃等を行う。		
	一時滞在施設であることの表示を行う。		
	施設の入口や施設内の目に触れるところに施設利用案内の掲示を行う。 設備等の状況に応じて、トイレ、給水、空調設備を確保する。		
<b>④通信手段の確保</b>			
複数の通信手段を確保し、柔軟に対応できるように努める。			
通話は輻輳の可能性が高いため、受入者に災害用伝言板サービスの使用を勧める。			
近隣の一時滞在施設との伝令要員を確保できることが望ましい。			
<b>⑤一時滞在施設の開設報告</b>			
当該一時滞在施設の開設情報を、神戸市に報告する。			
12時間 後まで	<b>①帰宅困難者の把握、受入れ</b>		
	受入者用区域に帰宅困難者を誘導する。		
	受入者名簿等の帳票を作成し、日毎に運営状況を把握する。		
	<b>②保健衛生活動</b>		
	原則として、負傷者は最寄の病院または医療救護所へ誘導する。		
	喫煙区域や簡易トイレの使用区域を設定し、適正な衛生管理を行う。		
	ライフラインの復旧後は、トイレ等の衛生管理を行う。		
	<b>③水、食料等の供給</b>		
	水道施設の被害状況を確認する。		
	近隣の給水拠点の稼働状況を確認する。		
	必要に応じて給水拠点から飲料水を手りする。		
	適宜、自治体に水道施設の復旧状況を確認する。		
	水・食料の備蓄状況を把握し、計画的に備蓄を配付する。		
	<b>④し尿処理・ごみ処理</b>		
	水洗トイレが使用可能か否かを確認し、使用不可の場合は早期復旧に努める。		
ごみの排出およびし尿処理のルールを確立する。			
<b>⑤情報の収集・伝達</b>			
防災関係機関から適宜、災害関連情報を収集する。			
出入り口等の見やすい場所に掲示板等を設置して、情報を提供する。			
通話は輻輳の可能性が高いため、災害用伝言板サービスの使用を勧める。			
<b>⑥受入可能人数を超過した場合の報告</b>			
受入可能人数を超過し、周辺施設との連携が必要であることを神戸市に報告する。			
1日後 まで	<b>①受け入れた帰宅困難者も含めた施設の運営（共助）</b>		
	施設管理者のみでの対応が困難な場合は、受入者に運営協力を依頼する。 協力を得られた受入者も含めた組織運営体制に再編成する。		
3日後 まで	<b>① 帰宅支援情報の提供</b>		
	テレビ、ラジオ、パソコン等を設置し、交通機関の運行状況等の情報を提供する。 代替搬送手段、安全な帰宅経路等、受入者の帰宅支援情報を提供する。		
4日後 以降	<b>① 帰宅誘導</b>		
	帰宅支援情報を提供し、受入者の帰宅を誘導する。 方面別帰宅や距離に応じた時差帰宅の指示を行い、帰宅開始時の混乱防止に努める。		
	<b>② 一時滞在施設の閉設</b>		

「首都直下地震帰宅困難者等対策協議会：一時滞在施設の確保及び運営のガイドライン」をもとに作成

### 3. 発災時の取り組み

#### (1) 発災直後から一時滞在施設開設まで（発災後概ね6時間後まで）

##### ①神戸市との一時滞在施設開設の協議

- 施設管理者は、神戸市から一時滞在施設の開設について打診があった場合、開設の可否や開設可能時間などについて協議を行う。
- 施設管理者と神戸市の協議における通信手段は、市より事前に配置された専用PHSの利用を原則とする。

〔開設の判断〕

- 開設の可否判断については、「建物の安全点検のためのチェックリスト」等を活用し、施設の被害状況、安全性を確認を行うとともに、受入場所の状況（すでに施設利用者で充足しているなど）を考慮し、一時滞在施設として活用可能か判断を行う。

##### 【参考①】施設の安全点検のためのチェックリスト（例）

〔開設の決定〕

- 施設管理者は、施設状況により一時滞在施設として活用可能として判断した場合、神戸市にその旨を連絡するとともに、運営要員を定められた場所に参集させ、施設開設に向けて準備を開始する。

〔開設できない場合の対応〕

- 施設管理者は、建物の安全や周辺状況を確認した結果、一時滞在施設として開設できないと判断した場合、神戸市にその旨を報告するとともに、当該施設が一時滞在施設として予め公表されている場合においては、帰宅困難者等による混乱を回避するためにも、施設の入口やその他の目に触れやすい場所に、一時滞在施設として開設できない旨の掲示を行う。

##### 【提供する情報種別・内容の例示】

情報種別	具体的な情報の内容
開設不可能と判断時の掲示内容	• 受入後の帰宅困難者等の安全確保が難しいと判断したことで開設できない旨を通知
周辺施設への案内	• 帰宅困難者へ周辺施設の連絡先を通知

##### 【参考④】一時滞在施設が開設できない場合の掲示内容（例）

〔神戸市から開設要請はないが、帰宅困難者が集まって来ている場合〕

- 神戸市からの開設要請がない場合においても、施設管理者による自主的な判断による開設を妨げるものではありません。

## ②従業員等による運営組織の編成、備蓄や設備の確認などの運営準備

- 予め定めた運営要員の参集を行い、役割分担に基づくチーム編成を行うとともに、必要となる備蓄、設備の確認を行う。

### 【参考③】一時滞在施設の所有備蓄品リスト

## ③施設内の受入スペースや女性優先スペース、立入禁止区域の設定

- 予め定めた「施設内における受入場所」をもとに、各区域の設営を行う。

## ④一時滞在施設であること及び施設利用案内の表示

- 一時滞在施設を開設すると判断した場合には、施設入口付近に一時滞在施設であることを明記したわかりやすい掲示を掲出する。
- これに加え、施設の入口や施設内の目に触れる所に下記の趣旨の内容を含む「一時滞在施設の施設利用案内（掲示用）」を掲示する。

### **【提供する情報種別・内容の例示】**

情報種別	具体的な情報の内容
施設の利用案内	<ul style="list-style-type: none"><li>• 一時滞在施設開設の目的</li><li>• 一時滞在施設利用に際しての案内（善管注意義務に係る通知）</li></ul>
状況に応じた閉鎖	<ul style="list-style-type: none"><li>• 周辺状況等に応じて閉鎖する旨を通知</li></ul>

### 【参考⑤】一時滞在施設の施設利用案内<掲示用>（例）

## ⑤受付の設置

- 受付では、施設利用者による施設利用案内の同意書への記入を促すため、滞留や混雑が発生しないよう想定する受入人数に応じて、適切に机や椅子等のレイアウトを検討し、設置する。

## ⑥電話、FAX、無線機、Wi-Fi等の通信手段の確保

- 施設管理者は、施設利用者への情報提供や、施設利用者が安否確認等を行うための通信手段について状況を確認する。

## ⑦神戸市への一時滞在施設の開設報告

- ①～⑥の対応を行った後、施設管理者は神戸市に一時滞在施設の開設を報告する。

## (2) 帰宅困難者の受入等（発災後概ね12時間後まで）

### ① 帰宅困難者の受入開始

〔利用案内の説明〕

- 受付では、施設利用者に「一時滞在施設 利用案内（配布用）」を配布・説明を行う。

#### 【提供する情報種別・内容の例示】

情報種別	具体的な情報の内容
施設利用に係る 留意事項 (善管注意義務関連)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設の開設理由</li> <li>• 施設利用に際しての留意事項</li> <li>• 受入スペースの明示（利用者が利用可能なスペースの規定）</li> <li>• 施設で対応が難しいと判断される場合の方針 など</li> </ul>
供給・配布時のチェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設備蓄品を供給する際の識別</li> </ul>
中途退所	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設から対処する人の把握</li> </ul>

#### 【参考⑥】一時滞在施設 利用案内<配布用>（例）

〔同意書の記載・提出〕

- 利用案内に同意の上で「一時滞在施設 利用同意書」に必要事項を記入してもらう。
- 「一時滞在施設 利用同意書」を回収する際には、受付担当者は「入所日時」を記載し、同意書内容を「一時滞在施設 受入者名簿」に集約する。

#### 【提供いただく情報種別・内容の例示】

情報種別	具体的な情報の内容
受入者の情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 名前、住所等</li> </ul>
利用案内への同意	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 基本的に重度の負傷者など受入段階で生命の危険の可能性のある人や施設での対応が困難と判断される人以外で、同意書提出者は原則受入</li> <li>• 受入者への施設運営協力 など</li> </ul>
受入者名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設管理者が受入者情報を整理するための名簿</li> <li>• 「一時滞在施設 利用同意書」の情報をリストとして管理</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 退所者の情報管理</li> </ul>

#### 【参考⑦】一時滞在施設 利用同意書（例）

#### 【参考⑧】一時滞在施設 受入者名簿（例）

- 受付では、「利用同意書」への記入により入場可能となることを説明するとともに、施設利用者の留意事項、一時滞在施設運営への協力意志を把握する。
- 受入後は「利用同意書」に基づき、受入に伴う作業への協力を必要に応じて利用者に求め、円滑な施設運営に努める。（人数が多い場合、利用者の区分が必要な場合など、受入時の個人番号活用して、協力を求めることも考えられる。）
- 発災により一時滞在施設での対応が困難であると判断される場合は受入せず、関係機関と協力して対応する。
- 受付では、上記説明・確認、記入を確実に実施し、完了した施設利用者から施設内への誘導を行い、受付でのなし崩し的ななだれ込みの発生を回避する。

## ②計画的な備蓄の配布など、水、食料等の供給

- 実際の一時滞在施設の状況に応じて、施設運営要員数、レイアウト等状況を踏まえ、配布方法を決定する。
  - 受付時を含め施設利用者に個別に渡す
  - 施設利用者に所定の位置まで直接取りに来てもらう
  - 倉庫からの物資の配布・供給を施設利用者に支援してもらう など
- 自施設の備蓄品や供給物の状況や物量に応じて配布する。
- 施設利用者への配布・供給漏れや二重配付等が起こらないよう、施設利用者が保有する「一時滞在施設 利用案内」の「物資受取チェック欄」の活用などを行う。

### 【参考⑥】一時滞在施設 利用案内<配布用> (例)

【一時滞在施設 物資受取表】			
	1日目	2日目	3日目
1回目：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2回目：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3回目：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

一時滞在施設 利用案内（配布用）内の「物資受取表」

〔配布方法の工夫〕

- 配布・供給では行列ができる可能性があるため、必要に応じブロックごとに配布する等の対応を行う。
- また、施設管理者は備蓄物資等を事前に「袋詰めしておく」「並べておく」等準備し、配布場所での混乱が起きないように準備することが望ましい。
- あらかじめ検討する配布時の伝達文により、アナウンスする。（⇒P.15 文例参照）

## ③し尿処理・ごみ処理のルール確立・周知

- 一時滞在施設の状況に応じ、し尿処理・ごみ処理のルールを検討し、施設利用者に周知する。

## ④テレビ、ラジオ、インターネット等での情報の収集及び施設利用者への伝達

- 帰宅が可能かどうかの判断が可能な情報の収集と、施設利用者への伝達を実施する。  
（例：交通機関の復旧情報や道路の被災・復旧に関する情報等）
- 情報提供は、ホワイトボード等への記載、一時滞在施設の状況に応じたテレビやラジオ等の常時放映等も検討する。
- 定期的な情報提供に関しては予め情報を提供するスペースを決定して実施する。

### ⑤ 中途退所者への対応

- 施設利用者が自主判断で帰宅を希望する場合には、各施設で把握できている最新の運行情報や被害情報等を伝えた上で、「帰宅することにより混乱に巻き込まれる可能性があること」、「施設運営側に責任はないこと」に同意し、「一時滞在施設 利用案内（配布用）」退所届に必要事項を記入した上で退所してもらう。

#### 【参考⑥】一時滞在施設 利用案内<配布用>（例）

### ⑥ 受入可能人数を超過した場合の対応と神戸市への報告・調整

- 受入可能な人数に対し、受付で受入人数を把握する。その上で、受入可能人数に達した場合に、自施設の従業員ならびに受入済施設利用者の安全確保、施設の受入可能状況の観点から、これ以上の施設での受入ができないことを明確に表明し、受入を断る。
- 人数超過による受入不可となった場合、その旨を明記した掲示を掲出する。
- また、あわせて神戸市に報告し、神戸市から他の一時滞在施設の情報を取得した上で、その情報の提供を行う。

#### 【提供する情報種別・内容の例示】

情報種別	具体的な情報の内容
受入不可に係る案内	・ 帰宅困難者により施設の受入可能人数を超過した場合の案内
周辺施設への案内	・ 帰宅困難者へ周辺施設の連絡先を通知

#### 【参考⑨】一時滞在施設が受入可能人数を超過し場合の掲示内容（例）

## ⑦トラブルへの対応

### 1)一時滞在中の負傷者、病人の発生

- 災害時の救急・消防等の公的支援が受けられない状況下では、必要に応じて医療に係る専門的知識を有する利用者へ、協力を呼びかけるとともに、自施設にある備蓄品の中から適宜救急用品等を提供する。
- 応急手当を実施する場合には、応急手当の知識と技術を習得した担当者で行うものとし、医療専門家による処置が必要だと判断した場合には、施設利用者と協力しながら最寄りの医療機関や特設救護所等に搬送することを検討する。

### 2)余震等による二次災害の発生

- 施設利用者の安全を第一に考慮し、適切な行動を行う。
- 災害の規模によっては施設外への避難も考慮に入れ、「施設の安全点検のためのチェックリスト」に準じて、その場に留まれるか否かの判断を再度行う。

### 3)施設運営への各種要望対応

- 施設利用者からの各種要望に対して、担当者による対応のばらつきがトラブルに発展する可能性があるため、以下のような対応の基本姿勢を運営担当者と共有しておく。
  - 一時滞在施設については施設利用者の協力のもと、共助による支援で運営されていることを説明

### 4)飲酒、口論、盗難、奪い合い等のトラブル

- このようなトラブルが発生した場合には、当事者に施設からの退去を要請することを事前に施設利用者に説明し、その場でも再度通知する。
- それでもトラブルが収束しない場合は、警察や神戸市に連絡する。

## (3) 運営体制の強化等（発災後概ね1日後から3日後まで）

### ①施設利用者、協議会会員も含めた施設の運営

- 施設の運営が1日以上に及ぶ場合、交代の運営要員が必要となり、これを当該一時滞在施設従業員等だけで充足することが困難になると想定されるため、施設運営に際しては「一時滞在施設 利用同意書」に基づく施設利用者の協力が不可欠となる。
- また、こうした状況への対応について、予め施設利用者、協議会会員である周辺事業者、行政との協力による運営方策の検討が望まれる。

**【参考⑦】 一時滞在施設 利用同意書（例）**

### ②公共交通機関の運行再開や、搬送手段等に関する帰宅支援情報の提供

- 帰宅は、施設利用者自らの判断で行うものとし、原則、神戸市等から帰宅可能判断の情報提供があるまで、施設管理者は帰宅を促す情報は発信しない。
- 施設管理者は、随時神戸市等が提供する帰宅判断に関する公共交通機関の運行再開情報、代替バスなどの搬送手段、道路の被害状況、帰宅ルート上のリスク情報など情報を、掲示板等を利用して施設利用者へ提供し、施設利用者が帰宅する時期を自ら判断できるよう支援する。

## (4) 混乱収拾時の取り組み（発災後概ね3日後以降）

### ①一時滞在施設閉鎖の判断

- 施設管理者は、施設利用者が少数（例えば当初受入人数の約1割）となった段階で閉鎖検討を開始し、残っている施設利用者の状況や意向を確認した上で神戸市に連絡する。
- 神戸市は、他の一時滞在施設への移動などを検討し、一時滞在施設の早期閉鎖を支援する。
- 施設管理者は、神戸市の検討結果を踏まえ、他施設への移動や帰宅を誘導する。

### ②帰宅支援情報の提供

- 施設管理者は、神戸市からの情報などをもとに、随時掲示板等を利用して公共交通機関の運行再開情報、道路の被害状況、帰宅ルート上のリスク情報などを提供する。
- 災害から一定時間の経過の後、各地で帰宅に際して水、トイレ、地図案内等の支援を受けられる帰宅支援ステーションが設置される見通しであるため、施設管理者は、こうした施設の開設状況等に係る情報を入手し、施設利用者に提供するように心がける。

### ③受入者の帰宅誘導

- 施設管理者は、神戸市からの情報などをもとに、方面別のリスク情報、渋滞や混雑状況等を収集・提供し、方面別集団帰宅や時差帰宅を推奨する。
- また、必要に応じ方面別集団帰宅を支援するため、「施設利用者名簿」を活用して各施設利用者の住所情報から各方面へ帰宅する人数を推測し、時差帰宅や方面別集団帰宅誘導の基礎情報として神戸市等への提供を行う。

#### 〔居座り者への対応〕

- 施設閉鎖後にも滞在を続けようとする施設利用者等に対しては、公共交通の運行再開情報や周辺状況の情報を伝えるとともに、関係機関と協力しながら退去に向けた対応を進める。

## 4. 平常時の取り組み

発災後のとりくみを円滑に行うためには、施設管理者は、一時滞在施設が発災時に機能するよう、運営体制に関する次の点を事前に検討しておくことが有効です。

### (1) 運営体制の事前検討

#### ①施設内における受入場所

- 各一時滞在施設の特徴を踏まえ、事前に帰宅困難者を受け入れる場所を定める。
- 場所の設定にあたっては、建物出入口からの動線、企業等の情報機密保護エリアなどとの関係も踏まえて決定する。

#### ②受入定員

- 2人あたり3.3㎡を目安とする。ただし、実際の定員の算出にあたっては、施設の状況や特徴を考慮する。（例：固定された座席の状況 など）
- また、通路部分の使用等も考慮する。
  - 通路幅員は受入場所内の配置を踏まえ、概ね2m以上、最低1m以上確保する。

#### ③運営要員の確保

- 施設管理者は、一時滞在施設の運営に係る要員の確保に努める。各担当者の必要人数は、受入人数、施設状況、訓練を通じて得られた知見を考慮して設定する。
- 運営要員の確保にあたっては、施設利用者のほか、一時滞在施設を有しない協議会会員やその他のボランティアの活用等も検討する。
- 運営要員の役割分担例を以下に示す。

運営要員の役割分担（例）

役割	担当者の性格等	発災時の主な業務
施設管理者	平常時から職員を選任	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設の安全確認および一時滞在場所の開設の可否の判断</li> <li>• 一時滞在場所の運営にあたっての施設の安全管理</li> </ul>
運営責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 平常時から職員を選任</li> <li>• 必要に応じて副運営責任者を配置</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 神戸市をはじめとした関係機関との情報交換および連携</li> <li>• 帰宅困難者を受け入れるための一時滞在場所の開設準備</li> <li>• 一時滞在場所の運営体制の統括</li> <li>• 施設利用者への情報提供、備蓄物資の供給</li> <li>• 施設利用者の人数の把握、受入者名簿の作成</li> <li>• 災害時要援護者の有無および施設利用者の健康状態の把握</li> </ul>
総務担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各担当者1～2名程度</li> <li>• 必要に応じてボランティア等を募る</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 運営責任者の補佐および各担当者の統括</li> <li>• 施設の運営記録</li> </ul>
情報担当者		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 神戸市との情報交換（必要に応じて情報連絡員として派遣）</li> <li>• 施設利用者への情報提供</li> </ul>
物資担当者		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 備蓄物資の管理（必要量、搬入数量、配布数量および在庫）</li> <li>• 開設期間中における物資の保管</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 施設の実情に応じて必要な担当者を編成する</li> </ul>

#### ④関係機関との連絡内容、手順

- 施設管理者は、一時滞在施設の円滑な運営を図るため、神戸市や協議会、周辺の一時滞在施設、当該建物のメンテナンス業者等への連絡の内容、通信手段確保について予め定めておく。

#### ⑤施設利用者への情報提供の手順

- 施設管理者は、施設利用者へ提供する被害状況、公共交通機関復旧状況などの内容、情報入手手段、情報提供方法について予め定めておく。

#### ⑥備蓄品等の配布手順

- 施設管理者は、施設利用者に対する備蓄品等の配布内容、手順等について予め定めておく。

#### ⑦災害時要援護者への対応

- 施設管理者は、受入・運営・閉鎖等の各段階における災害時要援護者への具体的な優先方法等について予め定めておく。

#### 災害時要援護者への対応内容例

##### ●高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、負傷者、遠距離通学の小中学生等

- 待機スペースの一部を優先スペースにすることや具体的な避難誘導方法を検討する。優先スペースは男女別とするのが望ましい。
- あわせて、障がい者については、必要な支援や配慮を受けるため障がい者が他者に支援を求めるカードの活用やユニバーサルデザインの案内板の活用等が考えられ、今後、関係機関とも連携しながら検討する。
- 治療が必要な負傷者のための医療機関の連絡先一覧を予め作成しておく。
- 負傷の程度に応じた対応方法について、今後、関係機関とも連携しながら検討する。

##### ●外国人

- 誘導の案内や情報提供などについて配慮する（例えば、英語、中国語、韓国語等の誘導案内板、配布資料による対応など）。
- 外国人とのコミュニケーションには、会話ができる利用者の協力を求める。（例えば、スマートフォンの活用である程度できそうな人であれば依頼する。）

#### ⑧セキュリティ・警備体制の構築

- 施設管理者は、受入時の施設内・事務所内にある商品・物品や重要情報を適切に管理方法を検討しておく。

## (2) 受入のための環境整備

### ①平時からの施設の安全確保

- 建物、オフィス等の安全性向上に努める。  
(例：オフィスの什器類の固定やガラス飛散防止対策)
- 災害発生時の建物内の点検個所を予め定めておくとともに、内閣府（防災担当）が平成27年2月に策定した「大規模地震発生直後における施設管理者等による建物の緊急点検に係る指針」を参考に建物の安全点検のためのチェックリスト等を作成しておく。

【参考①】施設の安全点検のためのチェックリスト(例)

## ②記録・帳簿の整備

- 施設管理者は、受入のための様式書類・帳票等を一時滞在施設に整備し、保存しておくことが望ましい。
- 具体的な書類・帳票等については、神戸市や施設管理者間で検討・調整のうえ、予め取り決めておく。

### 一時滞在施設に整備・保存する書類・帳票等の例示

- 1)受入者名簿
- 2)受入記録日計表
- 3)物品受払簿
- 4)一時滞在施設運営及び受入状況記録票
- 5)一時滞在施設設置に要した物品受払証拠書類

## ③情報入手手段及び施設利用者への情報提供体制の準備

- 施設には、テレビ、ラジオ、インターネットと接続できるパソコン等を備えておくほか、災害に強い通信手段の確保に努める。
- 入手した情報を施設利用者へ提供できるよう検討しておく。

(ホワイトボードの活用や周辺の地図を準備、館内放送等で伝達など)

- スマートフォン等の携帯端末を活用し個別情報収集のできる人には、持っていない人への情報提供を依頼する。

### ・【提供する情報種別・内容の例示】

情報種別	具体的な情報の内容
被災情報	・災害の規模、脅威の種類
ライフライン情報	・ライフライン情報 電気、ガス、水道、通信の被害状況および復旧状況
鉄道や道路の状況	・公共交通機関の運行状況、復旧・再開見込み ・道路情報（渋滞状況、方面別の通行可否）
地域情報	・周辺地域被害の情報、帰宅に係るリスクや影響の情報
支援活動情報	・自治体、地域防災組織による炊き出し ・物資配布、給水、特設救護所等の情報
行政から発信される情報	・自治体等から発信される受入施設に係る情報、帰宅支援情報等

### 【参考②】帰宅困難者（従業者等を含む）が求めると想定される情報とその対応（例）

## ④備蓄品の確保や配布体制

- 施設管理者は、帰宅困難者の受入に必要な水、食料、ブランケット、簡易トイレなどの物資の備蓄に努める。
- 施設管理者は、自施設内に必要な物資の備蓄が困難な場合、行政や関係機関、近隣事業者との連携により、災害時に利用可能な備蓄手段及び輸送手段等の確保について検討する。
- 施設管理者は、備蓄品の品目・数量・保管場所の一覧表を作成するとともに、備蓄品配布のルール・伝達文を予め定めておく。

### 【提供する情報種別・内容の例示】

情報種別	具体的な情報の内容
利用者支援備蓄品	<ul style="list-style-type: none"> <li>受付、施設利用案内等の際に必要なとなる備品</li> </ul>
配布備蓄品	<ul style="list-style-type: none"> <li>受入後に利用者に配布する備品</li> </ul>
施設運営に必要なツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設管理者が施設運営において必要となるツール</li> </ul>

- 自施設内に必要な備品
- 他施設との連携による対応する備品
- 備品の備蓄量
- その他備考 など

### 【参考③】一時滞在施設の所有備蓄品リスト（例）

#### 備蓄品配布の伝達文の例示

- ▶食料・水・物資などは公平に分配します。
- ▶数量が不足する場合は、子供・妊婦・高齢者・障害者等を優先に配布します。
- ▶物資は●時頃に、場所は■ ■ ■で物資担当者が配布しますので、秩序を守って指示に従い受け取って下さい。
- ▶配付する物資などの内容や数量は、その都度みなさんに伝達します。

### ⑤非常用電源設備等の確保

- 施設管理者は地震発生に備え、非常用電源設備等の維持管理を平時より行う。
- 非常用発電機等の保管方法や、稼働時に必要となる燃料の確保等について定めておく。
- 必要に応じてろうそくや電池の確保を行うなど、可能な範囲で地震発生時の停電時に備えておくことが望ましい。

### （3）訓練等における定期的な手順の確認

- 施設管理者は、協議会が開催する地震を想定した自衛消防訓練等にあわせて一時滞在施設の開設に関する訓練を年1回以上定期的に実施し、帰宅困難者等の受入の手順等について確認し、必要な場合は手順の改善を行う。
- また、施設管理者は当該訓練の結果について検証し必要に応じて計画等に反映させる。

### （4）運営計画の作成

- 施設管理者は、前述した帰宅困難者等の受入に係る体制について、「一時滞在施設運営計画」（以下、「運営計画」という。）の作成による、事前の検討も考慮する。
- その際、可能であれば、他の一時滞在施設等との連携や行政機関との連携、地域における帰宅困難者対策の取組への参加等についても運営計画に明記する。
- 施設管理者は、運営計画を冊子等にまとめ、自らの従業員等に周知する。
- テナントビルの場合や事業者が複数存在する複合ビルの場合、施設管理者は他の事業者等と連携し、建物ごとの個別の事情に応じて、予め役割分担を取り決める。
- 作成した運営計画は、施設状況や訓練を通じて得られた知見を反映して、随時更新していくものとする。

【参考①】施設の安全点検のためのチェックリスト（例）

点検項目	点検内容	判定 (該当)	該当する場合の 対処・応急対応等
<b>施設全体</b>			
01 建物（傾斜・沈下）	傾いている。沈下している。		建物を退去
	傾いているように感じる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
02 建物（倒壊危険性）	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。		建物を退去
	斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
03 隣接建築物・周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。		建物を退去
	周辺地盤が大きく陥没または隆起している。		建物を退去
	隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
<b>施設内部（居室・通路等）</b>			
04 床	傾いている、または陥没している。		立入禁止
	フロア等、床材に損傷が見られる。		要注意/要修理
05 壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる。		要注意/要修理
	天井材が落下している。		立入禁止
	天井材のズレが見られる。		要注意 →専門家へ詳細診断を要請
06 廊下・階段	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。		立入禁止
	斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。		点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
07 ドア	ドアが外れている、または変形している。		要注意/要修理
08 窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている、または変形している。		要注意/要修理
	窓が割れている、またはひびがある。		要注意/要修理
09 照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。		要注意/要修理
	照明器具・吊り器具のズレが見られる。		要注意/要修理
10 什器等	什器（家具）等が転倒している。		要注意/要修理/要固定
	書類等が散乱している。		要注意/要復旧
<b>設備等</b>			
11 電力	外部からの電力供給が停止している。（商用電源の途絶）		代替手段の確保/要復旧
	照明が消えている。		→（例）非常用電源を稼働
	空調が停止している。		
12 エレベータ	停止している。		要復旧
	警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。		→メンテナンス業者に連絡
	カゴ内に人が閉じ込められている。		→メンテナンス業者または消防機関に連絡
13 上水道	停止している。		代替手段の確保/要復旧 →（例）備蓄品の利用
14 下水道・トイレ	水が流れない（溢れている）。		使用中止/代替手段の確保/要復旧 →（例）災害用トイレの利用
15 ガス	異臭、異音、煙が発生している。		立入禁止/要復旧
	停止している。		要復旧
16 通信・電話	停止している。		代替手段の確保/要復旧 →（例）衛星携帯電話、無線機の利用
17 消防用設備等	故障・損傷している		代替手段の確保/要復旧 →消防設備業者に連絡
18 空調	故障・損傷している		代替手段の確保/要復旧 →メンテナンス業者に連絡
<b>セキュリティ</b>			
19 防火シャッター	閉鎖している。		要復旧
20 非常階段・非常用出口	閉鎖している（通行不可である）。		要復旧 →復旧できない場合、立入禁止
21 入退室・施錠管理	セキュリティが機能していない。		要復旧/要警備員配置 →外部者侵入に要注意（状況により立入禁止）

「首都直下地震帰宅困難者等対策協議会：一時滞在施設の確保及び運営のガイドライン」をもとに作成

【参考②】帰宅困難者（従業者等を含む）が求めると想定される情報とその対応（例）

帰宅困難者（従業者等を含む）が求めると想定される情報	情報の入手先・入手手段（例）	情報の提供方法（例）	平常時から実施可能な取り組み（例）
<ul style="list-style-type: none"> <li>むやみに移動を開始しないことの周知</li> <li>身の回りの危険からの安全確保と被害状況に応じた避難の必要性等の注意喚起</li> <li>帰宅に関する対応方針、指示</li> <li>避難の指示</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>声によるアナウンス・館内放送</li> <li>掲示板（紙）</li> <li>電子メール（携帯電話・パソコン）</li> <li>ホームページへの掲載</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>帰宅に関する対応方針の策定</li> <li>従業員への周知</li> <li>対応方針・指示の伝達手段の複数整備</li> <li>伝達手段の使用方法的従業員への周知、テスト・訓練の実施</li> <li>バックアップ電源対策の実施</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>安否確認手段やその利用方法についての情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通信事業者、インターネット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員への周知資料、ホームページへの掲載</li> <li>掲示板（紙）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種の安否確認手段についての情報収集</li> <li>従業員への周知</li> <li>掲示用品（ボード、紙、テープ等）の確保</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>家族や知人の安否情報</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>特設公衆電話</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特設公衆電話の整備</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>地震情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ラジオ・テレビ等</li> <li>かもめんNavi（ひょうご防災ネット等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入手情報の館内放送</li> <li>電子メール（携帯電話・パソコン）</li> <li>掲示板（紙）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災情報メールの登録</li> <li>県、市、発災時の連絡窓口、連絡方法の確認</li> <li>バックアップ電源対策の実施</li> <li>掲示用品（ボード、紙、テープ等）の確保</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>被害状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分の居住地、滞在地域、現在地周辺の被害</li> <li>道路・通信・ライフラインの被害・復旧見込</li> <li>公共交通機関の運行状況・復旧見込</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災情報メール</li> <li>国の防災情報</li> <li>鉄道事業者</li> <li>日本道路交通情報センター</li> <li>インターネット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>バックアップ電源対策の実施</li> <li>掲示用品（ボード、紙、テープ等）の確保</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>帰宅経路を知るための地図情報</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>地図の掲示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺の地図の用意</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>帰宅途上の道路の通行止、沿道の被害、混雑状況</li> <li>駅周辺の混雑状況</li> <li>事業所周辺の被害</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ラジオ・テレビ等</li> <li>かもめんNavi（ひょうご防災ネット等）</li> <li>防災情報メール</li> <li>国の防災情報</li> <li>インターネット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>入手情報の館内放送</li> <li>掲示板（紙）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>かもめんNavi（ひょうご防災ネット等）など情報発信先の確認</li> <li>バックアップ電源対策の実施</li> <li>掲示用品（ボード、紙、テープ等）の確保</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺地域の避難先等、災害時帰宅支援ステーション、一時滞在施設の開設・運営情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>県、市町村による提供情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>掲示板（紙）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺地域の避難先等、災害時帰宅ステーションの協定締結事業者の確認</li> <li>県、市町村による開設情報提供方法の確認</li> <li>掲示用品（ボード、紙、テープ等）の確保</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺地域の帰宅困難者（一般の帰宅困難者及び避難行動要支援者）の搬送拠点、代替搬送手段</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国、県、市町村</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>県、市町村、発災時の連絡窓口、連絡方法の確認</li> <li>掲示用品（ボード、紙、テープ等）の確保</li> </ul>

- ひょうご防災ネット  
気象・地震や災害発生時の被害・避難情報など幅広い防災情報を提供するポータルサイト【<http://bosai.net/>】
- ひょうご防災ネット  
ひょうご防災ネットの気象・地震・津波情報、災害時の避難勧告・指示などの防災情報について、メールで配信【<http://bosai.net/kobe/>】
- 国土交通省災害・防災情報【<http://www.mlit.go.jp/saigai/>】
- NHK気象・災害情報【<http://www3.nhk.or.jp/weather/>】
- Google災害情報【<http://www.google.org/publicalerts?hl=ja>】
- 総務省消防庁災害情報【<http://www.fdma.go.jp/html/infor/>】
- 気象庁防災情報【<http://www.jma.go.jp/jma/menu/menuflash.html>】

一時滞在施設間の所有備蓄品リスト

No.	ツール／備蓄品名	自施設	目的数量	現在在庫	他施設との協力 (他施設備蓄品の施設間融通)	用途／備考
利用者支援備蓄品						
1	ゼッケン、腕章	○				施設管理者、運営協力の各種役割判別するために使用
2	立札、案内板	○				「*＊区域名」「受付」「立入禁止」「利用案内」等の表示 (社外に掲示する利用案内の推奨サイズ：A1)
3	ホワイトボード、模造紙、記録用紙等	○				「受付」「情報整理」「情報提供」用に分類する。
4	筆記用具	○				滞留者の受付時ならびに情報記録用として活用
5	はさみ	○				梱包資材の紐の切断等に使用(カッターは負傷の可能性が高いので避ける)
6	拡声器	○				
7	受付用の机、椅子	○				
8	周辺地図	○				
9	携帯ラジオ、テレビ、スピーカー	○				
10	懐中電灯	○				懐中電灯はLEDが望ましい
11	乾電池	○				
12	救急医療薬品類	○				AED、消毒薬、絆創膏、包帯、常備薬を含めて検討
13	調理器具(携帯用ガスコンロ、鍋等)				①・③施設	①施設連絡先：078*** ③施設連絡先：078***
14	携帯電話用電源アダプタ、予備バッテリー				①・③施設	①施設連絡先：078*** ③施設連絡先：078***

【参考③】一時滞在施設の所有備蓄品リスト-1(例)

【参考③】一時滞在施設の所有備蓄品リスト-2 (例)

No.	ツール/備蓄品名	自施設	目的数量	現在在庫	他施設との協力 (他施設備蓄品の施設間融通)	用途/備考
配布備蓄品						
1	毛もしくはブランケット	○				毛布については、1人当たり1枚 (ブランケット: アルミ等の極薄素材で作られた防風・防曇・防水シート)
2	簡易トイレ、使い捨てトイレ	○				
3	椅子	○				老人・要介護者向け
4	衛生用品 (トイレトペーパー等)	○				
5	水: ペットボトル入りの飲料水				②施設	②施設連絡先: 078***
6	主食: アルファ化米、クラッカー、乾パン、カップ麺				②施設	②施設連絡先: 078***
7	副食: 缶詰等				②施設	②施設連絡先: 078***
8	割り箸、紙皿、紙コップ、布巾等				②施設	②施設連絡先: 078***
9	液体ハミガキ、ハミガキ				④施設	④施設連絡先: 078***
10	乳児用品 (粉ミルク、紙おむつ、お尻ふき等)				④施設	④施設連絡先: 078***
11	高齢者用品 (大人用紙おむつ等)				④施設	④施設連絡先: 078***
12	女性用品				④施設	④施設連絡先: 078***

【参考③】一時滞在施設の所有備蓄品リスト- 3 (例)

No.	ツール/備蓄品名	自施設	目的数量	現在在庫	他施設との協力 (他施設備蓄品の施設間融通)	用途/備考
施設運営に必要なツール						
1	一時滞在施設運営ガイドライン	○				施設運営担当用に準備
2	一時滞在施設利用案内 + 同意書	○				受入人数分 + 紛失用分を準備
3	滞在者リスト	○				
4	通信用機器 (PHS)	○				神戸市より一時滞在施設へ配布
5	通信用機器用乾電池	○				
6	安全処置用具 (コーン、トラバー、ロー ルパーテーション等)	○				整列や二次災害防止用に活用
7	ヘルメット、軍手	○				
8	掃除用具 (ちりとり、ほうき、ウェットテ ィッシュ)	○				二次災害防止、施設清掃等に利用 ※断水に際しウェットティッシュが有効
9	ゴミ処理用) ビニール袋	○				一般ゴミ、し尿、瓦礫等を想定し各種大きさを準備
10	ゴミ箱 (ダンボール)	○				
11	非常用発電機、燃料				⑤施設	⑤施設連絡先：078**
12	携帯電話用電源、予備バッテリー				⑤施設	⑤施設連絡先：078**
13	自転車				⑤施設	⑤施設連絡先：078**
14	PC、印刷機等				⑤施設	⑤施設連絡先：078**
15	カメラ				⑤施設	⑤施設連絡先：078**

一時滞在施設（会社名・施設名）  
皆様へ

当施設は、受入れた帰宅困難者等の安全が確保できないと判断したため、施設を開放することができません。何卒ご理解頂きます様、宜しくお願い申し上げます。

【周辺施設等の連絡事項】

## 一時滞在施設（会社名・施設名） 施設利用案内

本施設は、帰宅困難となった方のために、共助の観点から施設を開放しているものです。当施設で待機するにあたりましては左記事項につきまして予めご了承頂きます様、宜しくお願い申し上げます。

① 一時滞在施設は、災害時という特殊な状況下で開設されるため、施設管理者の指示に従うとともに、施設管理者が責任を負えない場合もあることを理解した上で、施設内において行動して下さい。

② 余震等の影響で建物の安全性や周辺状況に変化が生じた場合、施設管理者の判断により、急きよ閉鎖する可能性があります。

【参考⑥】一時滞在施設 利用案内（例）

配布：受入時の利用案内

一時滞在施設 利用案内（案）

■ 施設受入に際しての留意事項 ■

※ 下記留意事項に同意の上、「一時滞在施設利用同意書」にお名前等を記載願います。

**【留意事項】**

- 本施設は帰宅困難の方のために、共助の観点から一時滞在施設として開設しています。
- 災害直後は各人が一斉に帰宅することを控え、各地の混乱を防止することが重要です。安全が確認されるまでは、なるべく本施設に留まるようにして下さい。
- 一時滞在施設は災害時という特殊な状況下で開設するため、利用の際は施設管理者の指示に従うとともに、同管理者として責任を負えない場合もあることを理解した上で、本施設内に設けた受入スペースをご利用して頂きます。
- 余震等の影響で建物の安全性や周辺状況に変化が生じた場合、施設管理者の判断にて急きょ閉鎖する可能性があります。
- 本施設における受入スペースは、\*\*\*と\*\*\*です。本施設の状態によりますが、\*\*\*と\*\*\*<備蓄品・対応可能事項等>は提供が可能となる場合があります。 **⇨ 赤文字：各施設にて設定・追記**
- 負傷者の治療等、本施設の状態により対応できない事項があります。
- 日常生活における特別な支援や医療行為、介助等は本施設の状態により対応できない事項があります。
- 物資運搬、災害時要援護者の介助など、本施設の運営に積極的に協力して頂きます。
- 施設管理者の指示に従わなかったり、他の方に迷惑をかける等の行為があった場合本施設から退出いただく場合があります。
- 退所される場合には「（中途）退所申請書」を提出して頂きます。

※ ご記入頂きます各種情報につきましては施設の運営管理の他、行方不明になった際の安否確認や捜索の手がかりとしてのご家族や行政への情報提供等に際して使用します。

■ 補足事項 ■

- ・喫煙等で一時的に施設外へ出る場合には、運営担当者に本書の提示が必要となります。
- ・配付物資を受取る際、本書の提示が必要となります。（運営担当により以下チェックを受けて下さい。）

【一時滞在施設 物資受取表】	
	1日目      2日目      3日目
1回目：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2回目：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3回目：	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

キリトリ線 ×

■ （中途）退所届 ■

※ 施設から退所する際は下記事項を確認/同意の上、以下記述欄（お名前、日時、目的地、退所理由等）を記載して施設担当までご提出願います。

<p>管理番号：（事務局にて採番） （フリガナ）</p> <p>お名前：</p> <p>⑫退所日時：            月      日      時      分</p> <p>⑬目的地、退所理由</p> <p>【目的地】 自宅（最寄駅：____）、自宅以外：____（最寄駅：____）</p> <p>【退所理由】</p>	<p>施設担当記入欄</p> <p>施設担当者氏名：</p> <p>⑭備考：</p>
---	--

施設管理者へ本書を提出することにより、（1）本施設からの退所が自らの意思によるものであること、（2）仮に目的地に至るまでに二次被害等に遭ったとしても、施設側には一切責任がないこと の2点について同意したものとみなします。

「東京都港区民間事業者向け 一時滞在施設運営マニュアル」を参考に作成

【参考⑦】一時滞在施設 利用同意書（例）

事務局保管：同意書

一時滞在施設 利用同意書

利用案内の留意事項に同意しました。

管理No.:

(事務局にて採番)

(同意の場合は  してください。)

No.	項目	記述欄
①	ふりがな	
	氏名	
②	住所	
③	電話番号	【連絡先：(右記 いづれかに「O」)：自宅 / 携帯 / その他(会社、親戚等)】

※一時滞在施設利用案内を踏まえて記述をお願いします。

No.	確認項目	選択/記述欄
④	健康状態 医師による治療や専門的な対応 看護の必要はありますか？	はい      いいえ 負傷の程度：重症 / 軽症 処置の有無： ※施設の状況により対応できない場合があります。
		はい      いいえ 日常生活での特別な支援・医療行為、 介助等の必要はありますか？ ※施設の状況により対応できない場合があります。
⑥	施設運営協力 施設滞在中は積極的に施設の運営 に協力して頂けますか？	はい      いいえ ※場合によっては滞在をお断りする場合があります。
⑦	建物の被害確認できるスキルをお持ち でしょうか？(建築士、建築物応急危険度 判定士保有等)	はい      いいえ      資格名：
⑧	その他確認 事項 避難誘導や救急・救助のスキルをお持ち でしょうか？(医師・看護師等の免許保 有、元警察・消防のOB、防災士等)	はい      いいえ      職業： 資格：
⑨	外国語を話すことができますか？	はい      いいえ      英語・中国語・韓国語 その他：

※施設管理者による記入。

受付記入欄	⑩備考(同伴者・他受入者との関係等、その他)	⑪入所日時
-------	------------------------	-------

「東京都港区民間事業者向け 一時滞在施設運営マニュアル」を参考に作成

【参考⑧】一時滞在施設 受入者名簿（例）

一時滞在施設 受入者名簿

No.	①氏名 特戸 太郎	ふりがな こうへ だろう	住 所 兵庫県○○市△△町丁目〇-〇	④電話番号 078-○○○○-○○○○	健康状態		受入支援		その他の確認事項			受入者 No.〇**さん NGO**さんの 記入	入居管理			備考
					①経典の有無 (出稼・看護等) ②同居 (配偶者)	③滞在中の支援 の必要の有無 有(はい) 無(いいえ)	④構設運営協力 の有無	⑤構設運営協力 のスキル	⑥教養・技能 のスキル	⑦外国語 対応力	⑧入所日時 月 日 日		⑨(途中) 退所日時 月 日 日	⑩途中退所理由、 目的等	⑪退所に際して の決定事項 退所後帰国を要領 (退日：**)	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

一時滞在施設（会社名・施設名）  
皆様へ

当施設は既に受入れた帰宅困難者で満員となっており、これ以上受け入れることができません。何卒ご理解頂きます様、宜しくお願い申し上げます。

【周辺施設等の連絡事項】

