

帰宅困難者一時滞在施設の開設・運営マニュアル

令和 6 年 8 月

川崎市麻生区

施設名：川崎市アートセンター

目次

第1章 基本的な考え方

1	目的	P	1
2	用語の定義	P	1
3	開設基準	P	1
4	施設管理者の役割	P	2
5	開設時の事故の責任	P	2

第2章 一時滞在施設の運営の準備（平常時）

1	運営体制	P	3
2	施設運営に向けた準備	P	4
3	関係者連絡体制	P	1 1
4	訓練等における定期的な手順の確認	P	1 2

第3章 一時滞在施設の運営（発災時）

1	開設の判断	P	1 3
2	開設できない場合の対応	P	1 3
3	開設・運営の流れ（総括）	P	1 3
4	施設の使用期間の延長	P	1 3
5	発災直後から一時滞在施設開設まで	P	1 5
6	一時滞在施設開設・運営	P	1 8
7	一時滞在施設の閉鎖	P	2 1

（参考）

- 別紙1 施設安全点検チェックシート
- 別紙2 一時滞在施設開設チェックリスト
- 別紙3 一時滞在施設状況報告書
- 別紙4 一時滞在施設利用者登録カード
- 別紙5 物資受入／払出表

第1章 基本的な考え方

1 目的

地震の発生に伴う鉄道やその他の公共交通機関の途絶により、駅周辺において帰宅困難者の滞留が想定されます。

このような帰宅困難者を一時的に受け入れるための一時滞在施設については、発災後から開設・運営における手順、平常時からの準備についてあらかじめ明確にしておくことが必要となります。

この「帰宅困難者一時滞在施設の開設・運営マニュアル（標準例）」では、一時滞在施設の開設・運営の手順や、関係機関との連絡体制のマニュアル化に係る標準例をまとめることで、各一時滞在施設における対応マニュアル策定を支援することを目的としています。

2 用語の定義

（1）帰宅困難者

地震発生時に外出している者で、帰宅断念者（自宅が遠距離にあること等により帰宅できない人）及び遠距離徒歩帰宅者（遠距離を徒歩で帰宅する人）を帰宅困難者と呼びます。

（2）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帰宅困難者を一時的に受け入れる施設

（3）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

（4）施設滞在者

一時滞在施設内に滞在している帰宅困難者

3 開設基準

（1）区役所（以下「区」という。）からの要請によって開設します。

ア 開設要請

一時滞在施設の開設要請は、原則として公的施設と民間施設にかかわらず駅の近傍の施設から開設を要請するものとします。

イ 要請する場合

- （ア）災害等により鉄道が運行停止となり、運転再開までに駅周辺に多数の人が集り混乱や事故の発生が予測される場合
- （イ）警察や交通関係機関、商店街等から一時滞在施設の開設要請があり、必要と認められる場合
- （ウ）県から一斉帰宅抑制の開始（施設内待機の呼び掛け等）が行われた場合

ウ 要請方法

区から施設管理者へ、電話や無線機等を使用し、一時滞在施設の開設を要請するものとします。なお、原則として施設の営業時間内において要請を行うこととなりますが、状況に応じて営業時間外での要請を行う場合があります。

（2）施設管理者による自主的な開設

区から直接の要請がない場合にあっても、災害の状況や区との連絡手段が途切れた場合には、区が要請する場合に準じて自主的に開設することとします。

(3) 施設の受入可能人数

帰宅困難者の受入可能人数は、受入スペースの面積から、3.3㎡につき2人の収容を目安とします。

4 施設管理者の役割

施設管理者は、災害発生時の状況に応じて可能な範囲で以下の支援を行います。また、必要に応じ施設利用者へ施設運営の協力を要請することとします。

(1) 一時滞在施設の開設・運営

一時滞在施設の開設及び運営は、原則として施設管理者が行うこととし、施設の安全や周辺の災害状況等を確認した上で、区からの要請を受けて、又は自らの判断により、施設を一時滞在施設として提供します。

(2) 交通情報、災害情報の提供

施設滞在者に対して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滞在者に対する情報提供など、可能な範囲で支援するよう努めます。

(3) 区との連携

施設滞在者の受け入れ状況の他、一時滞在施設の運営上必要な事項について、区と逐次連絡を取りながら、情報の伝達や発生した問題等へ対応するよう努めます。

(4) 設備の提供等

水道水やトイレ等、施設管理者が提供することができるものについては、可能な範囲で施設滞在者への提供に努めます。また、市が準備する飲料水及び防寒シートなどの備蓄物資について、施設滞在者の協力を得ながら配布することとします。

5 開設時の事故の責任

施設を使用した際に発生した事故等に対する責任は、原則、施設滞在者本人が負うものとします。施設滞在者の自覚を促すため、施設利用にあたっては、免責事項の了承を求めることを推奨します。

第2章 一時滞在施設の運営の準備（平常時）

施設管理者は次のことを定め、従事者に対して周知をします。なお、本マニュアルを作成した場合には、区危機管理担当に提出することとします。

1 運営体制

（1）施設の概要

施設名称	川崎市アートセンター
所在地	麻生区万福寺6丁目7番1号
電話番号	955-0107
FAX	959-2200
メールアドレス	info@kawasaki-ac.jp
施設責任者	役職：川崎市アートセンター館長 氏名：関 敏秀
施設所管課／ 会社本部	公益財団法人川崎市文化財団
駅からの距離	260m

（2）対応時間

業務時間内 (8時30分～22時30分)	区本部からの要請に基づき開設を行う。
業務時間外 (上記以外)	区からの要請に基づき、周辺の状況や参集時間等を考慮し、開設を行う。

（3）運営従事者の役割

運営従事者の役割は下記のとおりとします。

部署、役職等	氏名	運営時の役割
館長	関 敏秀	統括責任者
副館長	古内 久	館長の補佐（営業時間外の緊急参集）

（公的／民間施設）

・営業時間外に施設警備員を常駐させている場合には、施設警備員も踏まえた体制を整えるよう努めます。

2 施設運営に向けた準備

(1) 受入スペースの設定

受入スペースは次のとおりとします。

解放 順位	階	受入場所	面積 (㎡)	収容人数 (人)
1	2	映像館客席部分	約 88 ㎡	111
2	2	小劇場客席部分	約 143 ㎡	193
合計			約 231 ㎡	304

※座席数で算定したもの（面積から計算より多くなる）

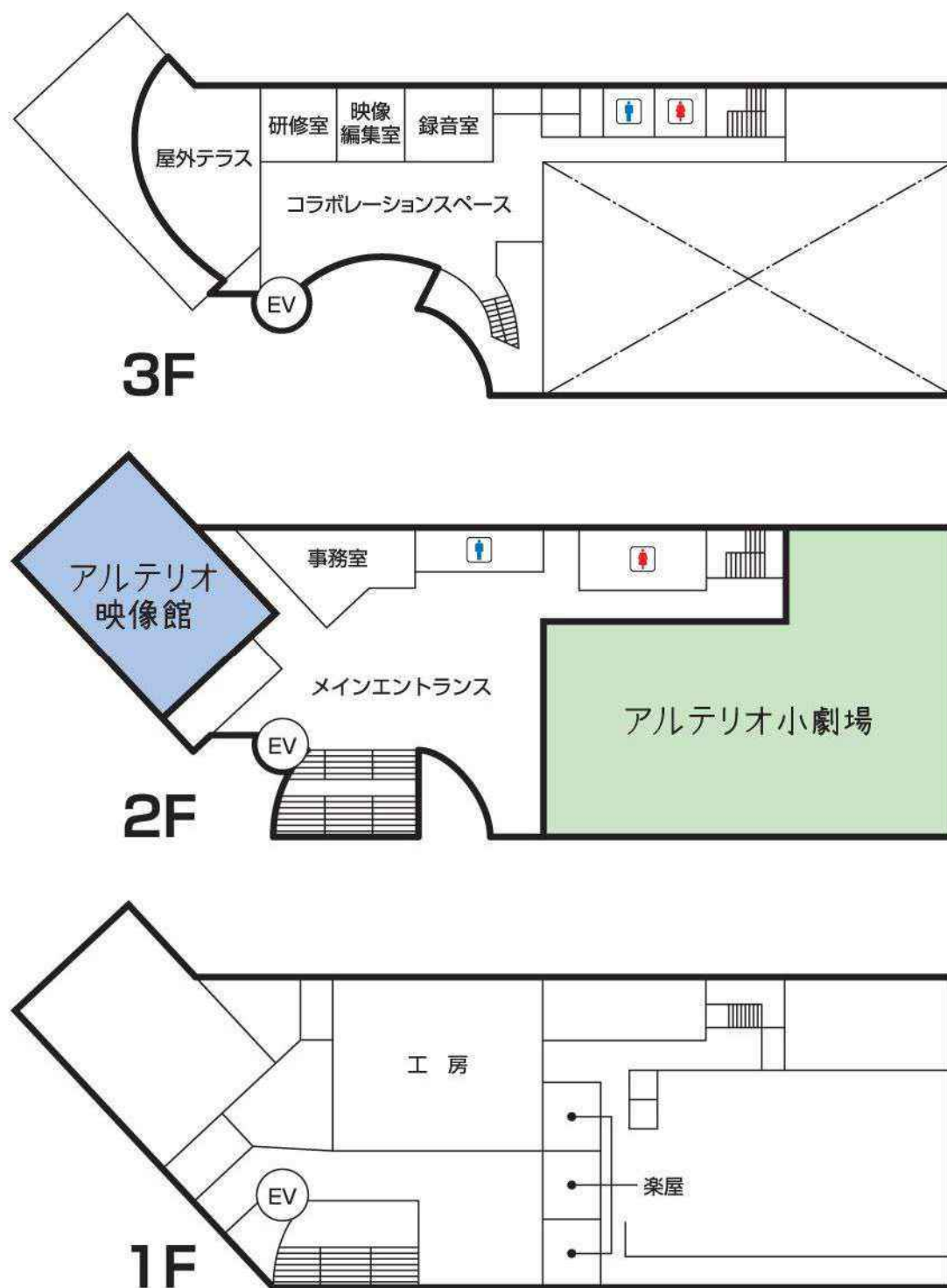
（公的／民間施設）

・施設滞在者の状況に応じて、解放するスペースを拡大・縮小していく等対応を事前に検討しておきます。

※収容人数は、面積÷3.3㎡×2人で算出します

・提供可能スペースに変更が生じた場合は、区に連絡するとともに、その内容に合わせてマニュアルの更新を行います。

<施設レイアウト図>



(公的／民間施設)

- ・レイアウト図内にも、解放順位を示しておくことや、要配慮者を想定したスペースを記載しておきます。
- ・施設内が複雑である場合には、動線を記載しておくとう分かりやすいです。
- ・スペースの解放にあたっては、施設として事前にルールを設けておくこととします。
- ・特設公衆電話の使用及びAEDが設置されている場合には、その位置についても記載しておくこととします。

(2) 備蓄品、非常用電源設備等の確保

- ・当施設で帰宅困難者受入用に備蓄する物資は下記のとおりとします。

＜備蓄物資一覧＞

品目	数量	階	保管場所	備考
飲料水 500ml	900 本	—	麻生区役所 1 階 防災備蓄倉庫	市配備分。開設後区に搬送依頼
アルミブランケット	900 枚	—		
簡易食料（クッキー）	900 個	—		
非常用発電機	1 台		1 階機械室内	市配置分
A E D	1 個	1	2 階受付	
特設公衆電話	1 セット	1	2 階 EPS 内	
クリアケース	1 個		麻生区役所 1 階 防災備蓄倉庫	感染症対策用品 市配置分
ニトリル手袋	1 箱(100 枚)			
マスク	1 箱(300 枚)			
消毒液（手指用）	5 本			
フェイスシールド	10 枚			
非接触型体温計	1 台			
パーテーションテント	1 基			

- ・市で調達している備蓄物資の中で、施設で保管していない物品は、施設の開設可否を区に報告する際に、区に物資搬送を依頼します。

（公的／民間施設）

- ・施設で独自に準備し、支給できる備蓄物資がある場合は一覧に記しておくこととします。
- ・市で調達している備蓄物資を施設で保管できない場合の取扱いについては、各区と各施設において事前に調整を行うこととします。

(3) 情報入手手段及び施設滞在者への情報提供体制の準備

- ・一般電話や携帯電話等公衆回線の途絶対応として、配備している無線機は下記のとおりです。

簡易無線機 かわさき 7 1 0 【市配備分】（設置場所：2 階事務室）

（公的／民間施設）

- ・配備している無線機の情報及び設置場所を記載します。

- ・一時滞在施設開設時においては、テレビ、ラジオ、インターネットから情報収集を行うとともに、必要に応じて区や近隣の一時滞在施設に連絡し情報収集を行います。

- ・入手した情報を施設滞在者に提供できるように館内放送やホワイトボードへの掲示等により情報伝達します。

- ・情報収集先は、次のとおりとします。

<情報収集一覧> (参考例)

○インターネットサイト ・川崎市防災ポータルサイト https://portal.kikikanri.city.kawasaki.jp/ ・気象庁ホームページ https://www.jma.go.jp/jma/index.html ・JR 東日本運行状況 https://traininfo.jreast.co.jp/train_info/kanto.aspx ・京急線運行状況 https://unkou.keikyu.co.jp/ ・東急電鉄運行状況 https://www.tokyu.co.jp/untent2/untent.html ・小田急線列車運行状況 https://www.odakyu.jp/cgi-bin/user/emg/emergency_bbs.pl ・京王線運行状況 https://www.keio.co.jp/unkou/unkou_pc.html	○ラジオ ・かわさき FM 周波数 79.1MHz ○テレビ ・tvk (テレビ神奈川: 3ch) ○SNS ・twitter (アカウント: kawasaki_bousai)
(公的／民間施設) ・施設滞在者に対して帰宅支援情報を提供するために、平時から情報収集先をピックアップしておきます。 ・複数の情報収集先を事前に把握しておくことが望ましいです。なお、公的機関の情報に限らず、施設として必要になると思われる情報収集先についても検討してピックアップしておくことが大切です。	

(4) 運営における記録・帳票の整備

事後に災害救助法による費用の支弁を求めることを考慮し、書類・帳票等を一時滞在施設に整備し、保存しておくものとします。具体的な書類・帳票等の例としては次のとおりです。

- ・施設安全点検チェックシート (別紙1)
- ・一時滞在施設開設チェックリスト (別紙2)
- ・一時滞在施設状況報告書 (別紙3)
- ・一時滞在施設利用者登録カード (別紙4)
- ・物資受入／払出表 (別紙5)
- ・帰宅困難者用一時滞在施設マップ (市作成)

(5) 施設利用に関するルール

- ・帰宅困難者を受入する際の施設利用のルールは下記のとおりとし、受付の際に説明をします。

帰宅困難者用一時滞在施設の利用にあたって（参考例）

○本施設は、駅周辺における帰宅困難者等への対応として、共助の観点により一時滞在施設として開設しております。

○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っていただくとともに、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、施設を御利用くださるようお願いいたします。

○通信回線やシステムの障害その他やむを得ない事由により、施設内で提供する情報については、遅延や中断、誤報などが発生する場合がありますので御了承ください。

○当施設では負傷者の治療等はできません。その他施設の状況により対応できない事項があることについても併せて御了承ください。

○当施設の開設中に、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、急きょ閉鎖する可能性があります。

○本施設の利用に伴ういかなる損害についても、当施設は一切の責任を負いかねます。ご自身の責任においてご利用いただきますようお願い申し上げます。

○退所される場合には、必ず施設職員にその旨を報告することとしてください。

○本施設を利用するにあたっては、当免責事項を承諾したものとみなします。

川崎市〇〇区

施設名：××××××

（民間施設）

- ・上記の下線部のとおり、共助の観点により設置している施設であることを明記し、施設として可能な範囲で最大限の帰宅困難者支援を行います。

（公的／民間施設）

- ・施設利用に関するルールは、受付場所に掲示しておくほか、施設内の見やすい場所に掲示します。
- ・施設利用については、施設滞在者の責任における利用であることを明確に記載しておくこととします。

(6) 要配慮者への対応

対象者	具体的な対策等
高齢者・障がい者	トイレや水道施設の近くに待機スペースを設けるとともに、動線を確認し、移動しやすい場所に配置します。また、情報伝達が途絶してしまわないよう配慮します。盲導犬等の補助犬を同伴している方についても、受け入れを行います。
妊婦・乳幼児	授乳室や女性のための更衣室の確保、仮設トイレなど、女性に配慮した区間設定に努めます。また、乳幼児のためになるべく外気が入り込まず湿度温度が安定した場所や、泣き声による親、他の施設滞在者の心的ストレスを軽減するため、他の施設滞在者から隔離された場所を確保しますが、特定のスタッフが必要となる場合には、区に連絡し、対応スタッフの応援を求めます。
外国人	誘導の案内や情報提供について配慮し、翻訳アプリ等を活用しながら外国語による対応も検討します。

(公的／民間施設)

・施設滞在者には、要配慮者（高齢者・障害者、乳幼児、妊婦、外国人等）が含まれている可能性があります。災害時には、こうした要配慮者の立場を十分に想定した上で声掛けや対応姿勢に留意し、事前に措置を講じておきます。

(7) 平常時からの施設の安全確保

- ・施設については、災害時に帰宅困難者を安全に受入れられるよう日頃から施設内の家具類の転倒・落下・移動防止対策、事務所内ガラス飛散防止対策等に努めます。
- ・災害発生時の施設内の点検箇所をあらかじめ定めておきます。
- ・施設の安全点検については、**施設安全点検チェックシート（別紙1）**を使用します。

(公的／民間施設)

・施設安全点検チェックシート（別紙1）は、適宜内容を加除する等して、施設の特徴にあった独自のチェックリストを作成することが望ましいです。

・安全点検の項目については、下記も参考になります。

(参考) 安全点検について

「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（平成27年2月内閣府）」

http://www.bousai.go.jp/jishin/kitakukonnan/kinkyuutenken_shishin/pdf/siryou_ikkatsu.pdf

(8) セキュリティ・警備体制

- ・施設内や事務所内にある商品、物品及び重要情報を適切に管理する体制（立入禁止の表示など）の整備を行います。
- ・施設滞在者の貴重品等の管理は施設滞在者本人により行ってもらいます。
- ・施設滞在者によってトラブル等が発生した場合には、施設からの退去をお願いすることとします。それでもトラブルが収束しない場合には、警察や区に連絡するものとします。

（民間施設）

- ・上記のほか、会社独自のセキュリティ・警備体制が構築されている場合には、会社として記載できる範囲内でその内容を記載しておくことが望ましいです。

※本マニュアルは区に提出することになるので、必要以上に詳細に記載することで、セキュリティ体制に影響が出ないようにします。

3 関係者連絡体制

<勤務時間内> (参考例)

■麻生区役所危機管理担当（執務室） 月～金 8時30分～17時15分 電 話 044-965-5115 無線機 かわさき706 FAX 044-965-5115 メール 73kikika@city.kawasaki.jp
■麻生警察署 電 話 044-951-0110 無線機 なし
■小田急電鉄新百合ヶ丘駅 電 話 044-955-5352 無線機 かわさき707
■周辺一時滞在施設 ●麻生市民館 電 話 044-951-1300 無線機 かわさき708 FAX 044-951-1650 ●昭和音楽大学 総務部 電 話 044-953-9868 夜間は953-1221（守衛室） 無線機 かわさき709 FAX 044-953-1311 ●新百合トウェンティワンホール 電 話 044-952-5000 無線機 かわさき705 FAX 044-952-1350

<勤務時間外> (参考例)

■麻生区役所危機管理担当 石垣担当課長 電 話 090-9950-7630（個人用携帯） メール hydebonn001@icloud.com（個人用アドレス） 村野担当係長 電 話 080-6789-2276（個人用携帯） メール 5tamiyam@gmail.com（個人用アドレス）
■川崎市アートセンター館長 関 敏秀 電 話 090-2208-0907

■麻生警察署

上記勤務時間内同様

(公的／民間施設)

- ・ 平常時及び時間外における各関係施設の連絡先を把握し、連絡体制の構築を行います。
- ・ 連絡体制の構築を行うとともに、平常時から顔が見える関係を築いておく事が円滑な一時滞在施設の開設につながります。
- ・ 上記は参考例になります。特に時間外においては、連絡をとれる方を増やしておく等必要に応じて連絡体制を強化することとします。
- ・ 営業時間外、夜間等においては、帰宅困難者の受入を行う必要が生じた場合に、施設の警備員等に対応を依頼できる場合は、連絡体制を構築しておくことが望ましいです。

4 訓練等における定期的な手順の確認

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れの手順等について確認し、必要な場合は手順の改善を行います。

また、当該訓練の結果について検証し、区と連携しながら必要に応じてマニュアル等に反映させ、充実を図ります。

第3章 一時滞在施設の運営（発災時）

1 開設の判断

地震の発生により、公共交通機関の運休が発生している状況において、下記により一時滞在施設を開設します。

- (1) 区からの要請があった場合
- (2) 発災時の県による一斉帰宅抑制の呼びかけがあった場合
- (3) 駅の滞留状況等により、開設が必要だと自主的に判断した場合

（公的／民間施設）

- ・地震が発生した場合、震度によらず鉄道の運休が生じる可能性があることから、テレビやラジオ、ホームページ等で帰宅困難者の発生状況等を確認するようにしましょう。
- ・帰宅困難者の発生が疑われる場合は、区に開設の可能性を確認するようにします。

2 開設できない場合の対応

- ・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は、区からの要請の有無によらず、速やかに区にその旨を報告します。
- ・また、当該施設が一時滞在施設としてあらかじ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います。

（公的／民間施設）

- ・大地震が発生した場合には、一時滞在施設が被災する可能性もあります。地震により一時滞在施設として使用することが困難な場合は、開設要請が無い場合であっても、開設不能である旨を区に報告し、併せて周辺の被害状況を情報共有します。

3 開設・運営の流れ（総括）

- ・一時滞在施設の開設・運営の大まかな流れは、「一時滞在施設運営フロー図」のとおりです。
- ・開設要請等があった場合には、**一時滞在施設開設チェックリスト（別紙2）**をもとに開設・運営を行います。
- ・一旦帰宅困難者を受け入れた後、余震等により受入が困難となった場合は、すぐに区にその旨を連絡するとともに、周辺の一時滞在施設への移送について検討します。

（公的／民間施設）

- ・「一時滞在施設運営フロー図」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す。

4 施設の使用期間の延長

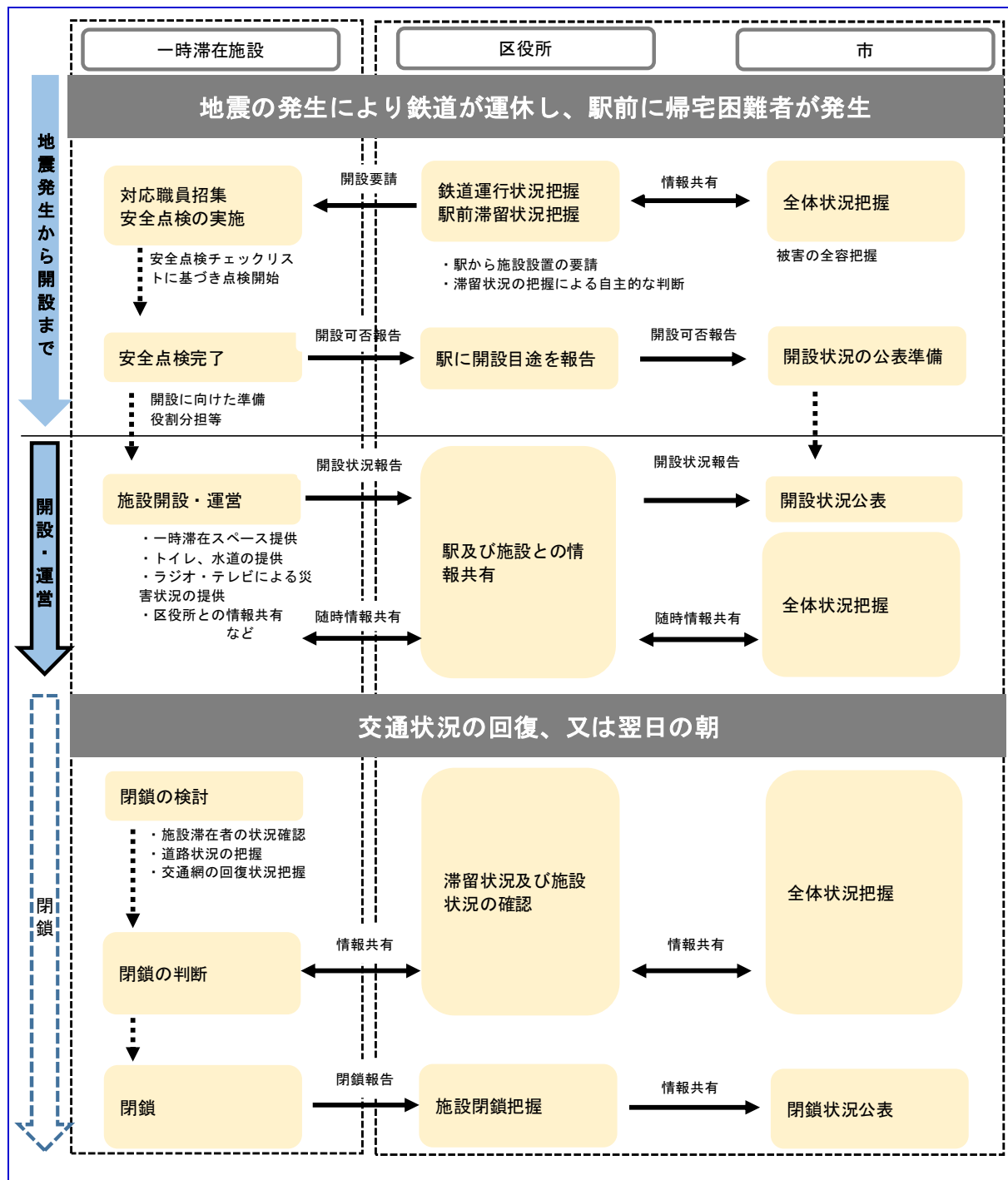
- ・施設の使用時間については、原則翌日の朝までとなりますが、鉄道の運行開始時期、帰宅困難者数等を考慮して、施設の使用時間の延長を行う場合があります。

・区から施設の使用時間の延長について要請があった場合には、施設責任者は施設所管課／会社本部に対して、その旨を連絡するとともに、可否について検討し、その結果を区に報告します。

(公的／民間施設)

・夜間の地震発生による一時滞在施設の開設においては、翌朝周囲が明るくなった時に改めて施設の安全確認を行い、施設開設を継続することができるか確認をしておきます。

<一時滞在施設運営のフロー図>



5 発災直後から一時滞在施設開設まで

(1) 対応従事者の招集及び役割確認

ア 区からの要請があった場合は、施設管理者は対応できる従事者を招集するとともに、事前に決めている各従事者の役割について確認します。

イ 各従事者は自身の役割に従い開設準備を行います。

(公的／民間施設)

- ・大規模な災害が発生した場合は、帰宅困難者支援対策を越えて、施設としての緊急時の対応が求められます。そのような状況下において、対応業務の一つのパートとして帰宅困難者のための一時滞在施設の開設運営を対応しなければならない場面が想定されますので、一時滞在施設の開設運営にどの程度の人員を配分することができるか等、事前に体制を検討しておきます。
- ・一時滞在施設開設時において、どの従事者が何をするのか事前に決めておくスムーズに開設・運営を行うことができます。

(2) 施設の安全確認

ア **施設安全点検チェックシート（別紙1）**を基に、施設の安全を確認します。

イ 区に開設の可否を報告します。

- ・施設の安全が確認できた場合は開設できる旨を区に報告します。
- ・施設の安全が確認できない場合は開設できない旨を区に報告するとともに、施設内に施設利用者がいる場合には、安全に外へ避難させます。

(公的／民間施設)

- ・夜間に安全確認を行った場合は、翌日周囲が明るくなった際に改めて施設及び施設周辺の被害状況を確認します。
- ・余震があった場合についても、改めて施設の安全確認を行います。
- ・再度の安全確認を行った場合は、確認した結果を区に報告します。
- ・施設の安全確認を行った結果、一時滞在施設として使用することが困難であると判断した場合は、その旨を区に報告します。なおこの場合に、既に施設利用者等がいる場合には、安全に施設の外に誘導を行います。
- ・開設の可否について報告するとともに、他の一時滞在施設の開設状況について情報収集することとします。
- ・施設そのものに大きな損傷が見られず、帰宅困難者を受け入れることが可能ではありますが、施設内の設備に不具合が生じている等、様々な状況が想定されます。安全確認の結果については可能な限り具体的に区に伝えるようにします。

(3) 通信手段の確保

ア 通信手段の使用可否を確認

イ 通信手段が途絶した場合を想定した伝令要員の確保

(公的／民間施設)

- ・区との連絡については、輻輳を避けるため無線機の使用を優先します。
- ・人員に余裕がある場合には、通信手段が途絶している場合に備えて、近隣の一時滞在施設や市の施設の状況を伝えるための伝令要員を事前に設定しておくこととします。

(4) 一時滞在施設内の区域設定

ア 受入者立入禁止区域を設定

- ・安全確認の結果、一時滞在施設として開設することができる場合であっても、危険だと思われる箇所がある場合や、従事者以外の立ち入りを禁止したい区域がある場合には、立ち入り禁止区域として設定します。

イ 施設従事者の使用区域を設定

- ・施設従事者が使用するスペースは2階事務室置します。

ウ 受付を設定

- ・帰宅困難者の受付を行う場所は2階フロアーの受付前とします。
- ・受付に使用する机とイスは施設内のものを使用します。
- ・受付で使用する筆記用具や受付用紙等は事務室に保管しているものを使用します。
- ・必要に応じ感染症対策を講じながら、受付を設定します。

エ 一時滞在スペースを設定します。

- ・映像館と小劇場の客席（固定椅子席）に一時滞在スペースを設定

オ 要配慮者優先スペースや女性優先スペースを設定

- ・通常の滞在スペースのほか、特に要配慮者が必要な方を受け入れるためのスペース 1 階工房、楽屋、3 階研修室、録音室とします。

(公的／民間施設)

- ・帰宅困難者を受け付ける場所は、施設内で最も分かりやすいところに設定することとします。
- ・一時滞在スペースを部屋単位で設定できない場合は、区域設定した平面図を施設内に貼り付けて周知するほか、ロープやパーテーション、カラーコーン等で区切り、区域設定を行います。
- ・一時滞在スペースの設定については、最初から全てのスペースを開放するのではなく、状況に応じて解放スペースを拡大していく等、運用を決めておきます。

(5) 一時滞在施設の運営に向けた準備

ア 施設内設備の確認

- ・運営にあたって使用することが想定される消防設備、放送設備、通信設備、非常用電源等の確認を行います。
- ・トイレの使用可否を確認するとともに、使用できない場合については簡易トイレを設置する等の対応を行います。

イ 散乱危険物の除去及び清掃

- ・地震により散乱物等がある場合には、一時滞在施設開設前に除去及び清掃を行います。

ウ 一時滞在施設の表示

- ・施設の入り口等に一時滞在施設であること表示します。
- ・表示2階 EPS 内から持ってきます。

エ 施設利用案内の掲示

- ・施設の入り口や受付等の見やすい場所に施設利用に関するルールの掲示を行います。
- ・施設利用に関するルールに加えて、施設滞在者の責任において利用していただく旨の表示を行うこととします。
- ・施設利用案内は2階事務室に保管しているものを一時滞在スペースに掲示します。

オ 開設準備完了の報告

- ・区に対して、当該施設の開設準備状況を「一時滞在施設開設状況報告書（別紙3）」にて報告します。
- ・準備状況を報告することに加え、周辺の災害発生状況や滞留状況等を区に情報共有します。

（公的／民間施設）

- ・運営をするために特別な組織体制を組んでいる場合には、運営組織を立ち上げます。
- ・一時滞在施設の表示や施設利用に関するルールについては、事前印刷して、すぐに張り出すことが出来るようにしておくことが望ましいです。
- ・施設開設後、大きく状況が変わった場合や、施設として気になることがある場合は、積極的に「一時滞在施設開設状況報告書（別紙3）」を活用して区と情報共有を行います。
- ・FAXやメールが使えない状況においては、無線機や電話により、状況を報告することとします。

6 一時滞在施設開設・運営

(1) 帰宅困難者受入・把握

ア 帰宅困難者の受付

- ・受付で「一時滞在施設利用者登録カード（別紙４）」に必要事項を記載してもらいます。
- ・受付では、施設利用に関するルールを説明します。施設利用については施設滞在者の責任によるものとし、トラブル等を発生させた場合は退去してもらう等の説明を行います。

（公的／民間施設）

- ・施設利用のルールについては、事前に紙に印刷しておき、受付の際に渡す等の対応をとる等工夫します。
- ・施設滞在者が増えてきた場合で、施設従事者だけでは対応が困難である場合においては、施設滞在者にも協力を求める等の対応を行います。

イ 一時滞在スペースへ誘導

- ・受付を行った施設滞在者を一時滞在スペースに誘導します。
- ・施設滞在者が要配慮者であった場合は、事前に設定している要配慮者スペースに誘導することとします。

（公的／民間施設）

- ・開設時点で大量の帰宅困難者が押し寄せ、受付する時間が無い場合には、先に一時滞在スペースに誘導し、そのあと利用者登録カードを配布して記載してもらう等、対応を工夫します。

ウ 施設内状況の把握

- ・施設を開設した場合は、必要に応じて「一時滞在施設開設状況報告書（別紙３）」に開設運営状況を記載し、区に報告します。

(2) 情報収集・伝達

ア 防災関係機関からの情報収集

- ・災害状況等について、防災関係機関から情報収集を行います。

イ 帰宅支援情報の提供

- ・テレビ、ラジオ、インターネット等から交通機関の運行状況等を情報収集し、施設滞在者に早期の帰宅支援に資する情報提供を行うよう努めます。

ウ 情報周知

- ・収集した情報は掲示板やホワイトボードに掲載するほか、メガホン等で周知する等、施設滞在者に情報が周知されるようにします。
- ・情報は定期的に更新を行うこととし、情報内容が変わらない場合であっても、更新時間を修正する等して、随時に情報収集を行っていることを知らせます。

エ 物資支給

- ・状況に応じて、区から支給された備蓄物資を施設滞在者に支給します。
- ・災害の状況においては、発災時点で滞在時間の長期化が想定されることから、受付時点で物資を支給する等の対応を行います。
- ・物資の受入・支給等を行った場合には物資受入／払出表(別紙5)に内容を記録しておきます。

オ 災害用伝言版サービスの利用促進

- ・通話は輻輳の可能性が高いことから、施設滞在者へ災害用伝言版サービスの利用を勧めます。

<災害用伝言板ダイヤル>

「171」にダイヤルして音声ガイダンスに従って操作

<災害用伝言版(web171)>

<https://www.web171.jp>

カ 特設公衆電話の設置

- ・災害時、通信事業者が通話開放した場合には、特設公衆電話が利用可能となります。

(3) 保健衛生活動

ア 負傷者への対応

- ・負傷者がいた場合には、消防指令センター（１１９）へ連絡するとともに、区に情報共有します。

（公的／民間施設）

- ・施設に救急箱がある場合には、それを活用する等臨機に対応することを検討します。
- ・ＡＥＤ設置施設においては、普段から誰でも使用できるように訓練しておく等の対応が必要です。

イ 衛生管理

- ・簡易トイレを使用している場合は、定期的に使用状況を確認して適正な衛生管理を行います。
- ・トイレの場所や使用方法については掲示物等で明記の上、施設滞在者にアナウンスします。
- ・断水で施設内トイレが使用できない場合は、携帯トイレを使用します。
- ・使用済の携帯トイレの廃棄については、トイレ内に専用集積場所を設けるとともに、施設内全ての使用済携帯トイレを集積する場所を１箇所設けておきます。なお施設内における集積場所施設外のごみ集積場とします。
- ・回収場所、回収時間等については、区に連絡して確認します。
- ・ごみについては原則持ち帰ってもらう等、ごみの取扱いについて周知しておきます。なお、ごみ捨て場を設置する場合は、事前にレイアウト図に反映しておくこととします。

(4) 受入人数超過時の対応

ア 受入人数超過の報告

- ・受入人数の超過が見込まれる場合は、その旨を区に報告するとともに、周辺の一時滞在施設の受入状況を確認します。

イ 受入の停止

- ・受入人数超過が発生した場合には、入り口に受け入れることが困難である旨の表示を行うこととし、近隣の一時滞在施設を案内します。

7 一時滞在施設の閉鎖

(1) 施設閉鎖の検討

ア 閉鎖の検討

- ・ 鉄道の復旧状況等により、施設滞在者の帰宅手段が確保される見通しがたった場合や、施設内に施設滞在者がいなくなった場合には施設の閉鎖を検討します。

【閉鎖の判断目安】

(公的／民間施設)

- ・ 公共交通機関が復旧（代替輸送手段が確保された）した場合
- ・ 区と協議の上、施設の閉鎖が周辺地域に混乱を与える可能性が低いと判断した場合
- ・ 余震等の被害により、施設内に滞在することが危険である場合
- ・ 施設滞在者がいなくなった場合

(民間施設)

- ・ 会社本部から一時滞在施設の閉鎖や営業再開の指示が出ている場合等

イ 区に報告

- ・ 施設の状況や、閉鎖に向けた検討状況を区に報告し、閉鎖の時期を決定します。
- ・ 区から開設の延長要請があった場合は、その要請に協力することとします。なお、その際は施設所管課／会社本部にも一報を入れることとします。

(民間施設)

- ・ 営業再開が想定されることから、区からの開設延長の要請があった場合については、状況に合わせて対応する等、可能な限りで協力を行うよう努めます。

ウ 施設滞在者への周知

- ・ 公共交通機関の復旧状況等の情報提供に合わせ、施設の閉鎖予定時間を周知し、帰宅を誘導します。
- ・ 帰宅の誘導にあたっては、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ます。

(2) 施設閉鎖

ア 一時滞在施設の閉鎖

- ・ 施設内に施設滞在者がいなくなったことを確認し、一時滞在施設を閉鎖します。

イ 区に報告

- ・ 一時滞在施設の閉鎖を行った旨、区に報告します。

ウ 施設所管局／会社本部に報告

- ・ 一時滞在施設の閉鎖を行った旨、施設所管局／会社本部に報告します。