

一時滞在施設運営マニュアル

【個別作成ガイド(品川区標準版)】

令和3年3月

品 川 区

目 次

はじめに

第1章 マニュアルの目的と方針

- | | | |
|-------|-------|---|
| 1. 目的 | ..... | 1 |
| 2. 方針 | ..... | 1 |

第2章 一時滞在施設の開設・運営の手順（発災時対応）

- | | | |
|------------------------------------|-------|----|
| 1. 受入準備（発災直後から概ね6時間後まで） | ..... | 10 |
| 2. 受入時（概ね12時間後まで） | ..... | 15 |
| 3. 受入後の対応（概ね1日から3日後まで）と閉設（概ね4日後以降） | ..... | 18 |

第3章 一時滞在施設の開設・運営の準備（平常時の事前対策）

- | | | |
|--------------------|-------|----|
| 1. 受入施設的环境整備 | ..... | 20 |
| 2. 施設開設・運営手順の策定 | ..... | 20 |
| 3. 組織体制図の策定 | ..... | 20 |
| 4. 防災備蓄倉庫の整備 | ..... | 20 |
| 5. 訓練などの継続実施と手順の検証 | ..... | 21 |

はじめに

- 本書は、施設管理者が「一時滞在施設運営マニュアル【品川区標準版】」（以下、「標準版」と称する）を活用する際の補助資料として位置付けています。
- 施設管理者がマニュアルを作成する際には、本書を読みながら、「標準版」をひな形としてチェックしていくと作成できるようにしています。
- 本書では、「標準版」の構成に沿って、各項目の解説、条件に応じたひな形修正の考え方、空欄部への書き込み方法、記載例などを示しています。
- マニュアル作成のイメージを向上させるため、適宜、参考事例を紹介しています。
- 本書記載の凡例は、以下のとおりです。

下線部：マニュアルの構成上重要なこと

⇒ ：施設毎のマニュアルを作成するにあたってのガイド



補足解説：「標準版」の内容や考え方を解説したもの



ポイント：マニュアルの文書や図表、様式などの作成上重要なこと



参考：参考事例を紹介したもの

第1章 マニュアルの目的と方針

1. 目的



補足解説

- ・一時滞在施設は、発災時における帰宅困難者の発生とそれによる社会的混乱を防ぐことなどを目的に開設・運営されます。
- ・施設管理者は、身の寄せ所のない帰宅困難者を自社の施設に一時受け入れるために、区と「災害時における民間事業者施設の使用に関する協定」（以下、「協定」と称する）を締結します。
- ・施設管理者は、一時滞在施設を円滑に運営するために、事前に、施設運営の方針、行動手順などを「一時滞在施設運営マニュアル」としてまとめておきます。

⇒標準版の「目的」（1頁）に、一時滞在施設の対象となる施設名を記入しましょう。

2. 方針

（1）支援内容



補足解説

- ・施設管理者が提供できる支援内容は、組織が保有する活動資源の規模、内容などによってさまざまです。帰宅困難者に何が提供できるかを事前に整理しておくことが大切です。たとえば、一時滞在施設の一時滞在スペースの他、情報、トイレ、水、食料、毛布などの提供が検討されています。
- ・なお、支援内容は、区との協定によって決定し、必要な備蓄品は区によって配備されます（標準版の「表 2-6 物資等一覧」（16頁）を参照）。

⇒標準版の「表 1-1 支援内容一覧」（1頁）に、自社で提供できる支援内容を記入しましょう。

（2）施設の適用範囲

- ・発災時は、帰宅困難者を自社の一時滞在施設へ誘導するために、施設名や所在地を区ホームページ等で公表することになります。
- ・一時滞在施設が発災時に円滑に機能するためには、「施設の利用範囲」と「受入人数」などを決めておくことが必要です。なお、これらは区との協定によって決定します。



ポイント：施設の用途、利用範囲、受入人数

- 施設の用途としては、「最低限設ける場所」と「可能であれば設ける場所」が想定されます。
 - 最低限設ける場所（例）：受付、一時滞在スペース、共用スペース（トイレ、情報提供、物資配布、ゴミ廃棄などのスペース）、防災備蓄倉庫、運営本部（管理スペース）など
 - 可能であれば設ける場所（例）：負傷者・要配慮者用スペース、負傷者・要配慮者用のトイレなど
- 施設の利用範囲として、帰宅困難者による「利用可能範囲」と「立入禁止範囲」を決めて、各範囲を地図上に色分けします（標準版「図 1-1 施設利用計画（例）」（2 頁）を参照）。なお、「立入禁止範囲」の例としては、施設管理会社が利用する場所や、運営本部、備蓄倉庫などのスペースが想定されます。
- 施設の利用範囲について、看板や掲示を用いて、利用者に明示することが大切です。
- 受入人数は、「受入対象者範囲」について、3.3㎡（約 2 畳）に 2 名を目安に算出します（「協定」および国のガイドラインに基づいた算出）。ただし、実際の運用では、通路、荷物置き場、就寝スペースなどが必要となり、受入人数の見直しが必要となる場合があります。
- 滞在希望者が受入可能人数を超える場合の対応も考えておきます（利用範囲を広げる、区に相談する、他の施設を紹介するなど）。



参考：施設利用計画の検討

- ショールーム型店舗を一時滞在施設とした例を図1に示します。
- 入口は、帰宅困難者が待機できるスペースを有する側に1箇所設け、他の出入口を閉鎖します。
- ショールームの受付を、一時滞在施設の受付として活用します。
- ショールームの商品の配置をふまえて、通路を設けます。

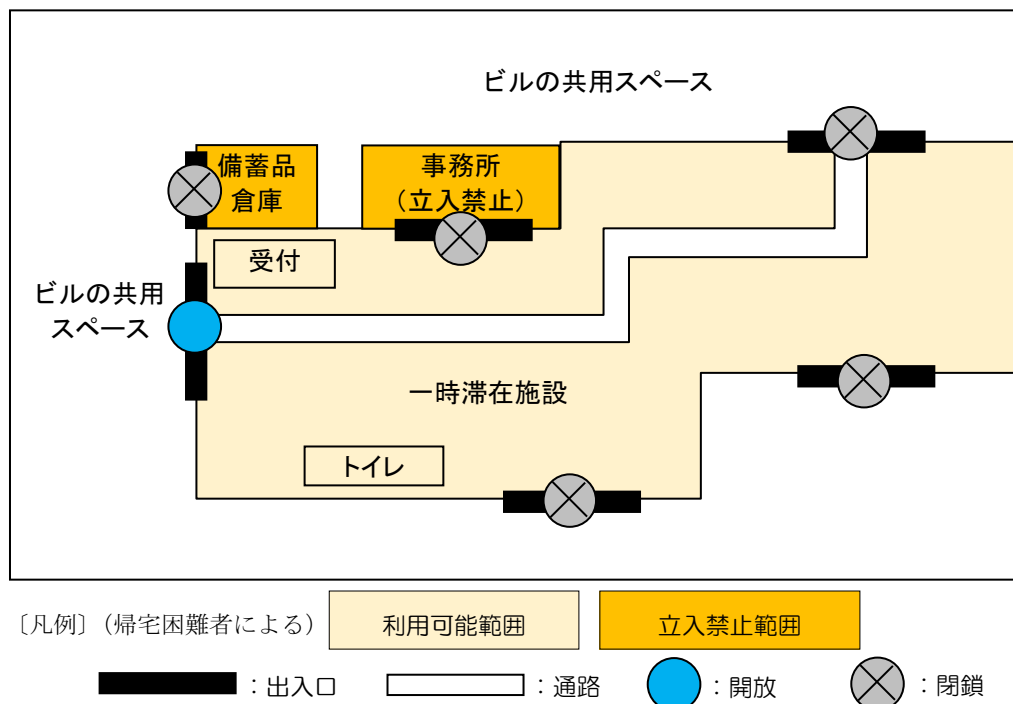


図1 施設利用計画(ショールーム型店舗を一時滞在施設とした例)

⇒標準版の「表 1-2 利用する施設の名称および所在地」(1 頁)に、対象とする自社施設について記入しましょう。また、「ポイント」：施設の用途、利用範囲、受入人数」(本書 2 頁)を参考に、標準版の「表 1-3 施設の利用範囲および受入人数」(2 頁)には、必要事項を記入しましょう。さらに、標準版の「図 1-1 施設利用計画(例)」(2 頁)には、自社で検討したレイアウト図(パワーポイントなどで作成した図)を貼りつけましょう。

(3) 傷病者・要配慮者への対応



補足解説

- ・施設開設後、傷病者・要配慮者が滞在を希望した場合には、優先的に受け入れることが望まれます。要配慮者とは、要介護者、障害者、高齢者、乳幼児、妊産婦、外国人等の方々です。
- ・「要配慮者用スペース」を設ける場合には、トイレへの移動などの配慮も望まれます。
- ・「要配慮者用スペース」を確保できない場合には、一時的に受け入れつつ、区へ相談します。
- ・日本語のわからない外国人は、発災時に情報から孤立してしまう可能性があります。外国語が話せる社員を配置することや、多言語対応の翻訳アプリを活用する等、外国人への円滑な情報提供に努めます。

(4) 施設の開設条件

- ・開設条件は、区との協定に基づき設けられています。

⇒標準版の「表 1-4 開設可否および開設可能な時間帯・参集場所」(3頁)を記入しましょう。



参考：開設判断基準の検討

- 施設の開設条件として、「緊急を要する場合には、施設管理者は自らの判断において一時滞在施設を開設することができる。この場合は、電話等により後日、区に報告する。」（「標準版」の3頁）とあります。
- 独自の開設判断基準を設けておくと、自らの判断で開設する際に役立ちます。開設判断基準の例を、表1に示します。

表1 開設判断基準(例)

該当する方に○
↓ ↓

No.	条件	チェックポイント	YES	NO
1	大規模災害が発生	・公共交通機関がマヒ		
		・〇〇地区の電車が運休		
		・〇〇通りが交通規制のため通行不可		
2	帰宅困難者が発生	・〇〇通りや〇〇駅周辺で確認		
3	一時滞在施設の被害状況が軽微	・区および一時滞在施設本部長で確認		
4	社内で人員が確保できる	・支援活動をする余力がある		
5	区より開設要請がある	・原則は区から要請があること		
6	区と本部長、代行者で協議する	・区の応援体制の有無を確認		
		・代行者が判断する場合で、本部長と連絡が取れる場合は、現状を伝える		
7	最終的判断	・上記チェックポイントを総合的に見て開設の判断をする	開設する	開設しない

(5) 事前対策の内容

ア 組織体制



補足解説

- ・施設管理者は、運営の責任者と運営に必要な班体制を定め、発災時・平常時の組織体制を参考に、社員による役割分担を検討します。
- ・運営要員の数が足りない場合には、発災時の施設滞在者に協力要請をします。あらかじめ、受付時に協力要請をしておくといでしょう。



ポイント：組織体制

- 発災時の組織体制は、「図 1-2 発災時の運営本部体制」（「標準版」の4頁）のとおり、最低限必要な役割として、「総務・情報班」、「物資・救護班」、「施設班」が考えられます。この場合、小規模な事業所でも、本部長と3人の班長および主な担当者を最低限確保し、不足分は区に相談します。
- ただし、本部長と3人の班長が、発災時に不在になる可能性もあることから、代行者を設置しておくことが重要です。
- 人数に余裕のある大規模事業所の場合には、班別の要員数や班の数を増やし、体制を拡大・強化することも可能です。
- 平常時の組織体制は、発災時対応が円滑に実行できるよう、発災時の組織体制を基に組み立てます。
- 各班の主な役割を具体化します。**表 2**のように、班別の役割を、発災時と平常時に分け、それぞれ「最低限行うこと」と「可能であれば行うこと」を整理し、自社の保有資源で可能な体制を作ります。また、発災時の役割は、発災後の時間経過とともに変化しますので、そのことも考慮しておくといよいでしょう。

表 2 発災時および平常時における各班の役割

	発災時	平常時
本部長	<ul style="list-style-type: none"> ●運営本部の統括（運営に必要な情報収集・伝達、資源管理、方針決定、指示出し、体制維持、各種調整など） ●行政、関連団体との連携 	<ul style="list-style-type: none"> ●運営本部の事前対策（運営に必要な各種資源管理、体制整備、各種調整など） ○区の実施する訓練への参加、協力
総務・情報班	<ul style="list-style-type: none"> ●運営本部の事務局 ●情報収集・伝達 ●受付の設営、担当、記録 ●行政、関連団体との連絡・調整 ○施設滞在者の誘導支援 	<ul style="list-style-type: none"> ●マニュアルの管理 ●情報入手手段の整備 ●各種訓練の企画・運営
物資・救護班	<ul style="list-style-type: none"> ●物資の準備、配布 ○物資に関する相談受付、調達 ●傷病者や要援護者の状況把握・通報 ○傷病者や要援護者の手当や生活支援 	<ul style="list-style-type: none"> ●物資の調達・管理（区への申請・購入など） ●病院・福祉施設などの情報整理 ○救護用資器材の整備
施設班	<ul style="list-style-type: none"> ●施設の安全確認、二次災害の防止 ○案内の掲示 ●衛生管理（トイレ、ゴミ、清掃、換気、衛生用品の設置） ●防犯対策（施設の見回り） 	<ul style="list-style-type: none"> ●施設運営の事前対策 ○要配慮者用スペースの整備 ●衛生管理の事前対策

（凡例）●：最低限行うこと、○：可能であれば行うこと

⇒ 「ポイント」：組織体制」(本書 6 頁)を参考に、自社の班体制や役割を検討した結果を、標準版の「図 1-2 発災時の運営本部体制」(4 頁)と「図 1-3 平常時の防災本部体制」(4 頁)に貼りつけましょう。

イ 物資や資器材の準備



補足解説

- ・帰宅困難者の受入に必要な飲料水、食料、毛布(ブランケット)、簡易トイレなどの物資を準備します。これらの物資は、区との協定に基づき、区から提供されます。
- ・区から提供される物資等は、標準版の「表 2-6 物資等一覧」(16 頁)をご参照ください。
- ・施設管理者は、区との協定に基づき防災備蓄倉庫のスペースを提供します。

参考： 備蓄スペースの検討

- 50人収容を仮定した場合の備蓄スペースの検討結果を、表3および図2に示します。
- 物資等を保管している箱の大きさから、箱の配置を考えます。

表3 箱の個数の検討(50人収容の場合)

	50人	
毛布 (5枚入り) : 750mm×540mm×205mm	10箱	
簡易トイレセット (200回分) : 350mm×250mm×230mm	4箱	※1人5回/日
アルファ化米 (50食入り) : 430mm×320mm×185mm	6箱	
ビスケット (60食入り) : 370mm×265mm×195mm	3箱	
飲料水 (500ml×24本) : 260mm×370mm×230mm	19箱	※1人1本/日

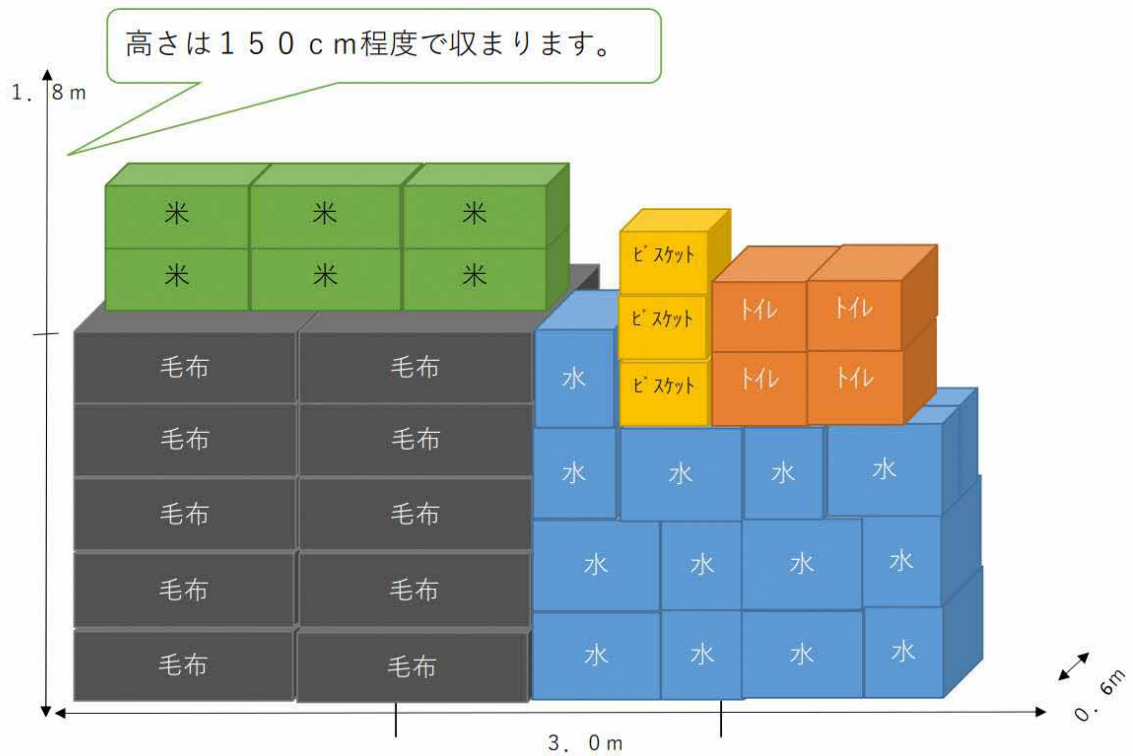


図2 箱の配置の検討(50人収容の場合)



参考：災害用備蓄食のアレルギー対応やハラール認証

- 区から提供される物資等のうち、「アルファ化米」はアレルギー対応とハラール認証^{注)}がされています。
- ハラール認証がされている場合は、図3のようにマークが箱の側面に示されています。

注) 区から提供される「アルファ化米」は、提供年度によってハラール認証がされていないものもあるので、マークの有無を確認してください。



図3 ハラール認証のマーク(赤丸で囲った部分)

(6) 閉設基準

- ・ 閉設基準は、区との協定に基づき設けられています。

第2章 一時滞在施設の開設・運営の手順(発災時対応)

1. 受入準備(発災直後から概ね6時間後まで)

- ・標準版の「図 2-1 運営のフロー図」(6 頁)は、「(1) 受入準備」、「(2) 受入時」、「(3) 受入後の対応と閉設」の3段階で構成され、具体的な活動手順、区との関係が例示されています。
 - ・同じく、「表 2-1 一時滞在施設運営チェックリスト(時系列での対応項目)」(7 頁)は、「図 2-1」の項目に対応しており、項目ごとの実施事項が例示されています。
- ⇒標準版の「図 2-1 運営のフロー図」(6 頁)と「表 2-1 一時滞在施設運営チェックリスト」(7 頁)は、発災時に全体像が見渡せるように構成されています。一時滞在施設運営の目的、自社の保有資源などに合わせて、適宜、取捨選択してご活用ください。

(1) 参集、役割分担



補足解説

- ・施設管理者は、区からの開設要請を受けて、運営要員に参集指示を出します。
- ・運営要員は、あらかじめ決められた参集場所に参集します。
- ・標準版の「表 1-4 開設可否および開設可能な時間帯・参集場所」(3 頁)を参照しましょう。
- ・施設管理者は、参集要員の点呼をとり、事前に定められた班に要員(担当者)を割り当てます。



ポイント：担当者が不在の場合の役割分担

- 発災時、事前に定めた班担当者が不在の場合には、一時滞在施設運営に関わる社員を集め、「その場で役割を決めて担当表を配布する」、「役割毎の手順を口頭で確認する」などの対応を行います。

⇒標準版の「表 2-2 発災時および平常時の役割一覧」(8 頁)を記入しましょう。

(2) 建物内の被害点検、応急処置

- ・標準版の「表 2-3 施設被害確認チェックリスト」(9～10 頁)などにに基づき、

施設内の安全を確認し、帰宅困難者を受け入れ可否を判断します。チェックリストの点検項目は「施設全体」、「施設内部」、「設備など」、「セキュリティ」に関する項目で構成されています。

- ・施設内における受入場所は、余震などの可能性を考慮して、天井部などから物が落下する恐れのある場所などを避けることも大切です。
- ・可能であれば、あらかじめ、建物の施工会社などに点検項目や方法を確認してもらいます。



ポイント：施設点検時の対応

- 担当要員（施設班）は、二次災害の危険性がないことを確認しながら、目視での点検を行います。
- 点検結果を「運営本部」で集約し、使用可否を総合的に判断します。
- 危険箇所（余震などによる危険の可能性のある個所を含む）には、貼り紙の掲示などにより「立入禁止」とします。



参考：建物の各部位ごとに平時の写真を記録して安全確認に役立てる（株式会社懇和会館）

- 緊急時に建物の安全・損傷の確認を簡易に行えるよう「建物の安全確認カルテ」を作成しています。
- カルテには、建物構造図をはじめ、地震発生直後に建物の安全確認を行う「天井」、「構造柱」、「耐力壁」、「構造梁」などの写真を添付しています。発災時における安全確認を素早く行うことに努めています。

(出典)令和元年度「東京都一斉帰宅抑制推進企業」取組事例集、モデル企業の取組紹介、株式会社懇和会館。

⇒標準版の「表 2-3 施設被害確認チェックリスト」(9~10 頁)について、自社施設に応じて項目を絞り込むなどして活用しましょう。

(3) 開設の判断／開設できない場合の対応

- ・発災時に区からの要請などにより、当該施設の安全確認、および、周辺の被害状況などを確認し、その結果をもとに使用可否を総合的に判断し、明らかに使用できると判断した部分を対象に開設します。
- ・一時滞在施設の開設可否（見通し）などを区に報告（相談）します。

- ・施設の安全が確認できなかった場合、あるいは、開設できないと判断した場合は、速やかに区に連絡し、指示があるまで待機します。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は、施設の入口やその他目立つ場所に、施設を開設できない旨の掲示を行います。
- ・緊急を要する場合には、施設管理者は施設の安全確認をした上で、自らの判断において開設することができます。この場合は、開設した旨を後日区に連絡します。

(4) 一時滞在施設運営のための組織編成



補足解説

- ・発災後に速やかに施設の運営ができるよう、本部長と3人の班長、および、主な担当者を決めておきます。
- ・各班の要員は、施設管理者の規模によりますが、可能であれば班長、副班長を含め3～5名程度とします。時系列での業務の負担量に応じて、兼務も検討します。
- ・発災直後は、運営要員が中心となって班を立ち上げます。運営は、施設管理者だけでなく、施設滞在者の協力も必要なので、運営に協力する施設滞在者を早期に要請します。
- ・標準版の「表 2-2 発災時および平常時の役割一覧」(8頁)を参照しましょう。

(5) 施設の区域設定および利用案内の掲示

- ・「図 1-1 施設利用計画(例)」(「標準版」の2頁)や「表 2-3 施設被害確認チェックリスト」(「標準版」の9～10頁)等に基づき、施設の区域設定をします。
 - ・施設の区域設定に応じた貼り紙(「受付スペース」、「一時滞在スペース」、「立入禁止区域」など)を準備します。
 - ・施設利用案内には、一時滞在施設を開設・運営する上での基本的な事項を掲示します。
- ⇒区域設定に応じた貼り紙は、標準版の「**様式5** 貼り紙(例)」(34～38頁)をご活用ください。自社施設に応じて、必要な貼り紙は、事前に準備しておきましょう。



参考：施設滞在者への情報提供（清水建設株式会社）

- 民間企業の一時滞在施設が、帰宅困難者受入訓練を行った際に作成した、情報提供板の例を下図に示します。

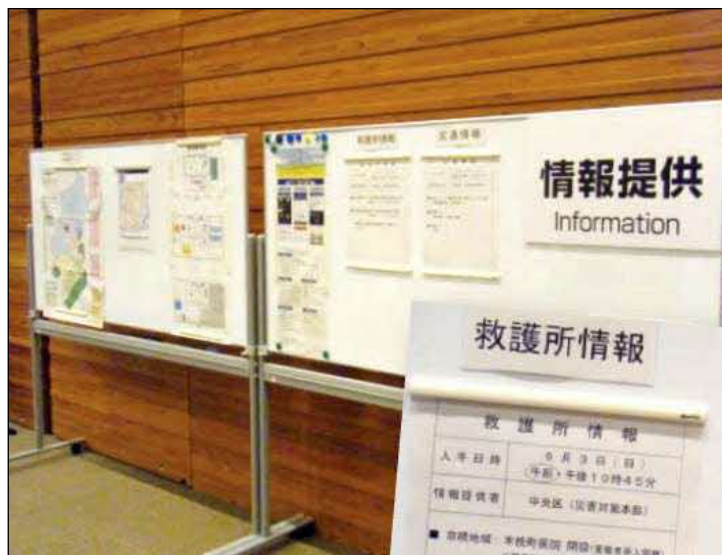


図4 情報提供板

(2017年9月に行われた中央区総合防災訓練時の様子)

(写真出典)令和元年度「東京都一斉帰宅抑制推進企業」取組事例集、モデル企業の取組紹介、清水建設株式会社。

(6) 各班による受入準備

- ・本部長は、各班に受入準備の役割を指示します。
- ・受入準備の段階では、「総務・情報班」の業務量が多いので、総務・情報班に多めに要員を割り当てるなどの人数調整をします。
- ・初期に十分な人数の施設運営要員が集まらない場合、帰宅困難者の一時滞在スペースや支援内容の優先順位を検討し、準備します。

⇒標準版の「第2章1.(6)各班による受入準備」(11~12頁)には、各班で「最低限行うこと」を示しています。自社が提供できる支援内容に応じて、適宜、修正してください。

(7) 一時滞在施設開設の情報提供

- ・一時滞在施設の開設情報について、施設管理者は、区や近隣施設などに公表することになっています。



ポイント：一時滞在施設開設の情報提供

- 発災時に円滑な情報共有をするために、近隣施設とは、日頃から顔の見える関係を構築しておくが良いでしょう。
- 情報共有することで、特定の施設に帰宅困難者が集中している場合などに、(区の指示に従い) 受入可能な他施設への誘導などを行います。

⇒標準版の「表 2-4 社外連絡先一覧」(12～13 頁) の「品川区 各地区対策本部」の記入欄に必要事項を記入しましょう。



参考：駅周辺帰宅困難者対策協議会等への参画について

- 品川区では、災害時に発生するターミナル駅周辺の滞留者および、国道 15 号線の徒歩帰宅者を支援するため、地域の住民、事業所、各種団体および防災関係機関が対策・体制を検討するための協議会を設置しています。
- 協議会活動として、平時ではルール作成や見直し、普及啓発などを行い、震災時では災害情報の収集・発信、一時滞在施設の案内などを行っています。

表 4 駅周辺帰宅困難者対策協議会等一覧

(令和3年3月時点)

No.	協議会名	設立	会員数
1	国道15号徒歩帰宅者支援対策協議会	平成25年12月	49団体
2	目黒駅周辺帰宅困難者対策協議会	平成25年5月	34団体
3	大井町駅周辺帰宅困難者対策協議会	平成27年4月	33団体
4	大崎駅周辺帰宅困難者対策協議会	平成30年7月	40団体
5	五反田駅周辺帰宅困難者対策協議会	平成30年8月	36団体

2. 受入時（概ね 12 時間後まで）

(1) 帰宅困難者の受入

ア 帰宅困難者の受付、記帳依頼、名簿作成、報告書作成

・受入に伴う法的リスクを回避するため、受入条件およびルールと提供可能な支援などの情報を掲示すると同時に、受入希望者に承諾する署名をもらいます。

・受入条件には、次のような事項が想定されます。

○開設および閉設の条件

○提供できるサービス・物資など

○禁止事項

○協力依頼

○施設内での二次被害、健康被害など施設管理者の責任回避

○その他

・また、施設滞在者の情報を一括管理するために名簿を準備します。

・さらに、施設の受入状況を区に報告するために、報告書を作成します。

⇒受入条件は、標準版の「**様式5** 貼り紙(例)」の「受入条件・共通ルール」(35頁)をご活用ください。標準版の「**様式1** 施設滞在外カード・受入承諾書」(27～28頁)、「**様式2** 一時滞在外者受入名簿」(29頁)、「**様式4** 一時滞在施設状況報告書」(33頁)をご活用ください。各様式は、「最低限必要な項目」を示しています。自社の状況に応じて、内容を書き加えてください。

イ 滞在を希望する多数の帰宅困難者の対応方法

・受入での混乱を防ぐために、対応を検討しておく必要があります。

⇒標準版の「第2章2.(1)イ 滞在を希望する多数の帰宅困難者の対応方法」(13頁)には、「最低限必要な項目」を示しています。自社の状況に応じて、内容を書き加えてください。

ウ 傷病者・要配慮者への対応

・本書「第1章2.(3) 傷病者・要配慮者への対応」(4頁)をご参照ください。

エ 施設滞在者の誘導

・施設滞在者の誘導は可能な範囲で行ってください。ただし、要配慮者の場合は優先的に誘導します。

- ・受入時の混乱を防ぐため、「受付」では必要に応じて受付のタイミングや人数を調整します。

⇒標準版の「第2章2.(1)エ 施設滞在者の誘導」(15頁)には、「最低限行うこと」を示しています。自社の状況に応じて内容を書き加えてください。

(2) 各種情報収集・提供

ア 施設滞在者への施設の利用案内、保健衛生面の留意事項の掲示

- ・施設の利用案内や保健衛生面の留意事項は、一時滞在施設の安全性を確保する上で、施設滞在者が共有しておく必要があります。

イ 一時滞在施設運営などに関わる各種情報収集・提供

- ・一時滞在施設では、施設運営に関わる各種情報(施設利用計画、利用ルールなど)の他、区や報道機関などが発信する帰宅困難者対策に関わる情報(交通、被害、医療の状況など)を収集し、種類ごとに分けて、施設滞在者に提供します。



ポイント : 情報収集・提供方法

- 掲示による情報提供は、掲示板などの設置場所を明示し、新たな情報に更新された際は、可能であれば館内放送などで口頭によるアナウンスを行います。
- 掲示する情報は、入手媒体や入手日時を記載します。

⇒標準版の「表2-5 各種情報収集・提供の種類一覧(例)」(15頁)には、情報の種類を例示しています。自社の状況に応じて、適宜、修正してください。

ウ 施設滞在者(要配慮者など)からの相談への対応

- ・施設滞在者からの相談への対応は、施設管理者によって対応できる範囲は異なります。

⇒標準版の「第2章2.(2)ウ 施設滞在者(要配慮者など)からの相談への対応」(15頁)には、「最低限行うこと」を示しています。自社の状況に応じて、内容を書き加えてください。

エ 区への報告・相談

- ・施設の状況については、定期的に区と共有する必要があります。

⇒標準版の「**様式4** 一時滞在施設状況報告書」(33 頁)を定期的に報告する際にご活用ください。自社の状況に応じて、適宜、修正してください。

(3) 物資の配布

- ・物資が必要となるタイミングで配布します。例えば、入館当初から必要な毛布や飲料水などは受付時に配布し、食料は食事のタイミングで配布します。



ポイント : 物資の配布方法

- 物資の提供では、動線が混乱しないよう、専用スペースに入口と出口を分けて配布スペースを設置することが望まれます。
- 物資は公平に行きわたるように、確認カードなどで管理します。

⇒標準版の「表 2-6 物資等一覧」(16 頁)は、あらかじめ区から提供されている物資のリストです。協定書を基に数量を記載しましょう。

3. 受入後の対応（概ね1日から3日後まで）と閉設（概ね4日後以降）

(1) 各班による帰宅困難者への対応

- ・本部長は、一時滞在施設での課題解決を図り、必要な役割を各班に指示します。
- ・受入後の対応段階では、状況に応じて、班の業務量が変化します。業務量の多い班には、他班の要員や施設滞在者（運営の協力者）を割り当てるなどの人数調整をします。

(2) 各種情報収集・提供

- ・受入後の対応段階では、運営に関する情報とともに閉設に向けて鉄道の運行状況や道路の状況などの帰宅支援情報の提供が求められます。
 - ・施設滞在者数の把握のために、退出者を記録します。
 - ・受入後の対応段階においても、施設の状態を区と共有する必要があります。
- ⇒標準版の「表 2-8 帰宅支援情報（例）」（17 頁）は、自社の状況に応じて、適宜、修正してください。退出者の記録は、標準版の「第 2 章 3.（2）ウ 退出者の管理」（18 頁）をご参照ください。

(3) 施設滞在者への運営の協力要請

- ・一時滞在施設の運営を施設管理者だけで担おうとせず、物資の運搬、トイレや施設の掃除、ゴミ処理など定期的に人手が必要な作業などへの協力を、施設滞在者に依頼します。
- ⇒標準版の「表 2-9 協力要請の優先順位（例）」（18 頁）には、「最低限行うこと」と、「可能であれば行うこと」として例示しています。自社の状況に応じて、適宜、修正してください。

(4) 不慮の事態への対応

- ・不慮の事態への対応は、施設管理者によって対応できる範囲は異なります。
 - ・事態の状況によっては、関係機関（区、消防署、近隣施設など）に連絡します。そのため、必要な連絡先を事前に整理しておきます。
- ⇒標準版の「第 2 章 3.（4）不慮の事態への対応」（19 頁）には、「最低限行うこと」を示しています。自社の状況に応じて、内容を書き加えてください。

(5) 一時滞在施設の閉設



補足解説

- ・一時滞在施設の閉設基準を満たした場合には、区と協議の上で閉設の準備を行います。
- ・閉設基準は、標準版の「第1章2.(6)閉設基準」(5頁)を参照しましょう。
- ・閉設について、施設滞在者や関係機関へ周知します。
- ・また、退出者の情報を記録します。

第3章 一時滞在施設の開設・運営の準備(平常時の事前対策)

- ・一時滞在施設の円滑な開設・運営を行うために、発災時に活用する図表や様式を平常時に準備しましょう。

⇒一連の事前対策については、標準版の「表 3-1 事前対策チェックリスト(平常時の準備項目)」(21 頁)に、担当者と対応状況を記入しましょう。

1. 受入施設的环境整備

- ・帰宅困難者の円滑な受入のために、施設の適用範囲を区との協定によって決めておきます。

2. 施設開設・運営手順の策定

- ・発災時の各段階において活用する図表や様式を、自社の状況に応じて適宜、修正等を行うことで準備します。

3. 組織体制図の策定

- ・発災時に機能する組織体制を組み立てます。
- ・平常時の組織体制は、発災時対応が円滑に実行できるよう、発災時の組織体制を基に組み立てます。

4. 防災備蓄倉庫の整備

(1) 備蓄スペースの確保

- ・区との協定で決められた備蓄品等を保管するスペースを確保します。

(2) 備蓄品の確保・管理

- ・備蓄品の購入、有効期限の管理、入替などは、必要に応じ、区の責任において行います。
- ・区は、備蓄品の期限が近くなった際に、備蓄品の入替作業を行います。入替をする際は、区の担当者から事前に施設の担当者に連絡します。

⇒標準版の「表 3-2 事務担当者」(23 頁)に区との協定で決められた内容を記入しましょう。

(3) 備蓄品の使用ルールの策定

・備蓄品を確保・管理するためには、使用ルールを策定する必要があります。

使用ルールは、区との協定をふまえてつくります。

⇒標準版の「第3章4.(3) 備蓄品の使用ルールの策定」(24頁)には、区との協定で決められた内容を示しています。自社の状況に応じて、内容を書き加えてください。



参考: 備蓄品を空きスペースに分散管理(アスクル株式会社)

- 備蓄品「保存水・非常食・毛布・携帯トイレ」などは、オフィスの空きスペースを利用して効率よく保管しています。
- 倉庫に保管できない分は、廊下、ロッカー上などに分散して配置しています。
- 安全を考慮し、ロッカーの上には軽い毛布のみを置いています。



図5 食料品は廊下に整然と保管



図6 毛布はロッカーの上に保管

(出典)令和元年度「東京都一斉帰宅抑制推進企業」取組事例集、モデル企業の取組紹介、アスクル株式会社。

5. 訓練などの継続実施と手順の検証

・発災時における一時滞在施設の円滑な運用のために、施設管理者は、一時滞在施設の開設・運営に関する訓練を定期的実施し、必要に応じて手順などを改善することが重要です。

⇒標準版の「第3章5. 訓練などの継続実施と手順の検証」(24頁)には、区との協定で決められた内容などを示しています。自社の状況に応じて、内容を書き加えてください。



参考：一時滞在施設開設・運営訓練（東京サラヤ株式会社）

- 2016年の訓練では、品川区内で最大震度6強の地震が発生し、4時間後に品川区災害対策本部から一時滞在施設開設依頼を受けたとの想定で訓練を開始。1階の3つの会議室を仕切るパーティションを収納し、約100人の受け入れが可能な一時滞在施設を開設しました。
- 施設の安全確認、物資の準備のほか、普段から交流のある旧東海道品川宿周辺まちづくり協議会の4人を帰宅困難者として受け入れるなど、実践に即した訓練を行いました。



a) 会議室のパーティションの撤去



b) 一時滞在スペースの確保

図5 一時滞在施設開設の様子

(出典)品川区ホームページ、東京サラヤ株式会社で「災害時一時滞在施設開設訓練」を実施。

参考文献

- ・首都直下地震帰宅困難者など対策協議会、一時滞在施設の確保及び運営のガイドライン、平成 24 年 9 月 10 日
- ・首都直下地震帰宅困難者など対策連絡調整会議、一時滞在施設の確保及び運営のガイドライン、平成 27 年 2 月 20 日
- ・東京都、令和元年度版東京都一斉帰宅抑制推進企業取組事例集、平成 31 年 3 月
- ・東京都総務局総合防災部、都立施設を活用した一時滞在施設の運営マニュアル Ver. 3、令和 2 年 8 月
- ・東京都、東京都帰宅困難者対策ハンドブック、令和 2 年
- ・港区、民間事業者向け一時滞在施設運営マニュアル【マニュアル編】、平成 26 年 9 月 1 日
- ・品川区、災害時における民間事業者施設の使用に関する協定（案）
- ・品川区、「災害時における民間事業者施設の使用に関する協定」協議確認書（案）