

一時滞在施設運営分担表（案）

時 想 刻 定	実施項目		実施役割	実施内容	運営主体		
					市	事業者	
直 発 後 災	-	メンバー招集	統括（責任者）	「⑤受入可否の判断」に必要な各種情報収集や暫定対応を行うべく、「施設内安全確認」「情報収集・整理」「滞留者受付・誘導」を行う仮メンバーを任命・指名し、①～④の実施項目を指示する。	—	◎	
発 災 後 6 時 間 ま で	①	施設／インフラ状況の確認		（仮）施設安全確認班	「別紙7 施設被害確認シート」に従い、施設の点検を実施する。	○※ミュージアム部分に限る	◎
	②	滞留状況および従業員の確認		（仮）情報収集・整理班	・使用可能なメディアを活用し、災害情報、世の中の交通状況、滞留状況等の情報概要を入手する。 ・従業員の在籍状況概要を確認する。	○※市職員の在籍状況確認に限る	◎
	③	行政・自治体からの情報収集（受入に関わる要請等の確認）		（仮）情報収集・整理班	・使用可能なメディアもしくは防災無線放送等により、行政ならびに市から発信されている帰宅困難者対策に係る情報※を確認する。 ※ 行政ならびに自治体から発出されている受入に関する指示や要請	○	◎
	④	開設前の入館への対応		（仮）滞留者受付・誘導班	入口等で入館しようとする滞留者が集まり始めている場合、予め定めた一時待機場所（＊＊＊）を案内して混乱防止に努める。※ その際、現在の施設の対応状況を説明し、開設の可否に関するアナウンス時期を説明する。	○	◎
	⑤	受入可否の判断	判断	統括（責任者） 仮メンバー	実施項目①②③④の状況から、滞留者の受入の可否について判断を行う。	○※相談	◎
			決裁	統括（責任者） 災害対策本部 本部長等	災害時における対応実施基準により、受入の可否について決裁を行う。	◎	○
	⑥	市への報告		統括（責任者） 仮メンバー	⑤「受入の可否の判断」の決裁に基づき、使用可能な連絡ツール※を活用して市に受入の可否について報告する。 ※ 繋がらなかった場合、連絡が可能となった段階で報告する。	—	◎
	⑦	一時滞在施設運営の体制準備	メンバー招集	統括（責任者）	決裁後、予め役割が付されているメンバーに対して（＊＊＊）に集合するよう伝達する。 ※ 要員が不足する場合、ボランティアを募る。	—	◎
			担当者役割確認	統括（責任者） 各メンバー	参集したメンバーの役割／手順概要を口頭で確認し、受入にむけた各種準備を開始するよう指示する。	—	◎
	⑧	役割に応じた運営準備	施設内状況掲示	情報収集・整理班	・役割分担、現状の被害状況、各班の活動状況等をホワイトボードや模造紙を活用して記録／整理する。 （施設メンバーが確認できるよう、分かり易く記載）	—	◎
			区域の設定	施設安全確認班	・マニュアル記載のレイアウト（施設滞在者支援活動時の施設内区域）を確認し、張り紙やテープ等を活用して各種区域を設定する。なお、施設に危険物やガラス飛散等の被害が確認された場合は、二次被害の防止に努めるとともに、対応状況を統括に報告する。 ・張り紙や掲示物はなるべく高い（目に付き易い）位置に配置する。	○	◎
					例（１） 受入者用区域	○	◎
					例（２） 受入者立入禁止区域	○	◎
					例（３） 運営組織使用区域（活動拠点・物資配布場所等）	○	◎
			例（４） 要配慮者優先スペースや女性優先スペース	○	◎		
			支援ツールの確認・確保、事前準備	支援物資提供班	・運営に必要なツール類、提供するインフラ類を確認／準備し、リスト内容（別紙3、別紙4）と差異がないかをチェックする。 ・今後のアクションに際して必要な備品類を適宜準備する。 例】－ 受付に際し必要な備品（机、拡声器、筆記用具類）、帳票等 － 物資配付に必要な備品、帳票等	—	◎
			ゴミ回収箱設置		受入後に発生する物資配布作業の混乱を想定し、早い段階でゴミ箱ならびにビニール等の設置を行っておく。	—	◎
			トイレ設置		受入後に発生する物資配布作業の混乱を想定し、トイレの確認および準備を行う。（断水の場合には簡易トイレや使い捨てトイレ等を設置）	—	◎
	受付の設置	滞留者受付・誘導班	マニュアル記載のレイアウトに従い、受付を設置する。	○	◎		
	⑨	一時滞在施設の開設		統括 滞留者受付・誘導班 情報収集・整理班	（統括の指示により）施設を開放し、一時滞在施設の看板を設置する。	—	◎
					一時滞在施設を開設した事について、市役所または駅前周辺滞留者対策推進協議会に報告する。別紙5 連絡先一覧参照	—	◎
	⑩	滞留者の受入	配付、説明、整列、受付	滞留者受付・誘導班	・滞留者へ別紙9「一時滞在施設利用案内」を配付し、（高い位置から拡声器等を使用して）施設利用に際しての留意事項を繰り返し説明する。 ・スムーズな受付が出来るよう、必要に応じ整列するよう説明／誘導する。※ 滞留者が留意事項を理解し、受入者名簿に氏名を記入をした時点で受入が成立	○	◎
					・入館する滞留者の受付（別紙9の同意書の回収）を行い、同意書の「⑩入所日時」に受入時刻を記載する。※ 回収に際しては滞在者の身体的特徴（負傷有無、危険物所持の有無、外国人等）の他、申請内容を簡易チェックし、記入漏れの有無、支援の申し出や保有スキル等について確認を行う。	○	◎
			誘導、受入者数の確認・停止	滞留者受付・誘導班	受付を済ませた滞留者を受入者用区域に誘導する。 ※ 施設内で分かりにくい箇所や岐路等に「担当者を配置させる」「部屋までの順路を掲示する」等の処置を行う。	○	◎
					・リーダーは、受入者数のカウント／集計（概算を把握）する等し、滞留者がなだれ式に施設に流れ込まないように、細心の注意を払う。 ・受入定数に近づいた段階で受入を停止（アナウンスを行うとともに、受入不可である案内表示を掲示）する。	○	◎

刻定	大施設入口			大施設内	大施設内	市	事業者
			施設滞在者の集計、施設滞在者の属性確認	滞留者受付・誘導班	<ul style="list-style-type: none"> <li>回収した同意書右上に付番し、受入人数をカウントする（回収した同意書は氏名の50音順に並び替えて管理）。</li> <li>同意書の記載内容をざっと確認し、施設滞在者の中に「負傷者」「要配慮者」「医療専門家」等が含まれていないかを確認する。</li> <li>（時間のある時に）回収した同意書の内容につき、PCを利用して別紙8「施設滞在者名簿※」に転記する。（※ベースとなる資料のため、早い段階で作成）</li> </ul>	○	◎
			市／協議会との連携	情報収集・整理班	市へ連絡し、施設に受入れた人数を報告するとともに、（自施設への受入にも関わらず施設周辺に受入が必要な滞留者が多い場合には、）周辺施設における一時滞在施設候補や今後の対応方法を確認する。	—	◎
					状況連絡（ex：受入状況、負傷者や要援護者の有無、提供物資の有無、駅の滞留状況、特設救護所の設置場所等）を行う。	—	◎
発災後6時間まで	⑪	一時滞在施設の説明	利用案内、施設内説明	情報提供班	<ul style="list-style-type: none"> <li>初めに負傷者、建物管理や医者等専門資格保有者がいるかを確認する。</li> <li>「一時滞在施設利用案内」が備蓄品の配布管理や退所届になっている大切な用紙である点を補足説明する。</li> <li>施設内での被害状況（場所、状況）、利用できる設備、ゴミ箱の設置場所、トイレ等の施設、滞在時の留意事項、施設を出る際の留意事項、貴重品の扱い、問い合わせや携帯電話の充電等への対応を行う窓口（保安役等の担当者や問い合わせ場所等）等を説明／案内する。</li> </ul>	—	◎
			ボランティアの協力依頼		今後の支援活動にボランティアとして協力可能な施設滞在者を募る。（氏名を記録するとともに、役割の明確化のために腕章等着用を指示）	—	◎
			役割の再配置	統括	集まったボランティアの数をカウントの上、本部要員（各役割）における現状の作業状況を把握し、今後想定される支援業務量に応じた役割を分担（再配置）する。	—	◎
	⑫	負傷者対応	施設内待機	負傷者対応班	施設滞在者で負傷者が含まれていた場合、所定の待機場所に案内し、可能な限りの対応を行う。	○	◎
			病院へ誘導		医療専門家による手当てを必要とする負傷者については、最寄の病院または医療救護所等へ誘導することも含めて対応を検討する。	○	◎
	⑬	相談窓口による対応	相談窓口	保安役	施設滞在者からの質問や要請等を受け付ける窓口（相談窓口）を設置し、（情報提供係を通じて）施設滞在者にアナウンスする。	—	◎
	⑭	支援物資の提供（継続実施）	物資配布	支援物資提供班	<ul style="list-style-type: none"> <li>ボランティアを募り、物資配布に向けての体制構築／備品準備を行う。</li> <li>（情報提供班へアナウンスを依頼した後、）マニュアル記載の支援物資の配布手順に従い、食料や水等の配布を行う。※ 物資配付した際は一覧表に数量を記載し、在庫数量を管理する。</li> </ul>	—	◎
	⑮	情報収集・発信（継続実施）	災害関連情報の収集	情報収集・整理班	使用可能なメディア、連絡ツールを活用し、災害情報、世の中の交通状況、滞留状況に関する情報を入手し、模造紙やホワイトボード等のツールに記録／更新する。	—	◎
			発信	情報提供班	収集した情報は、掲示板、館内放送等の使用可能なツールで適宜発信する。（情報の種別／提供頻度についてはマニュアル参照）	—	◎
2日目、3日目（状況により4日目以降も含む）	⑯	情報収集・発信（継続実施）	発信	情報収集・整理班 情報提供班	<ul style="list-style-type: none"> <li>継続的に被害状況や帰宅支援に関わる情報を収集し、掲示板、館内放送等の使用可能なツールを利用して情報を適宜発信する。（情報の種別／提供頻度についてはマニュアル参照）</li> <li>帰宅支援情報（交通機関の運行情報、代替搬送手段、安全な帰宅経路等）の発信時には統括確認／了承の上、掲示板、館内放送等で提供する。</li> </ul>	—	◎
	⑰	管理業務  状況確認し、問題があった場合は是正をする	保健衛生活動（し尿処理、ゴミ処理等）	衛生管理班	「保健衛生チェックリスト」に従い、施設の衛生管理を行う。	—	◎
					例 1. 施設内の温度、清掃の必要性等の確認を行う。	—	◎
					例 2. 水周り、ゴミ処理場所の確認を行い、必要に応じ清掃を行う。	—	◎
					例 3. ごみの排出およびし尿処理のルールを徹底する。	—	◎
					例 4. 必要に応じて喫煙区域等を設定し、適正な衛生管理を行う。	—	◎
					例 5. 妊婦、高齢者の健康状態の確認を行う。	○	◎
					例 6. 下痢や発熱等体調不良の訴えの有無を確認する。	○	◎
			施設滞在者管理（人数／退所管理）	滞留者受付・誘導班	受入者名簿で集計した施設滞在者数をもとに、日毎に施設滞在者の滞在状況（人数）を把握する。	○	◎
					施設滞在者が途中で帰宅する場合、施設担当者は必ず別紙9「（中途）退所届」を受領するものとする。	○	◎
					（受領した（中途）退所届を）別紙8 施設滞在者名簿の「入退管理」欄に記録する。	○	◎
			施設報告ならびに今後の不足資源等予測を踏まえた相談	統括 情報収集・整理班	（使用可能な連絡ツールを活用して）施設の人数状況を定期的に市に報告する。	—	◎
					今後、備品不足や施設管理者要員不足等対応が困難なことが予想される場合は、市に報告し、今後の対応方法について相談／検討する。	—	◎
	⑱	問題対応	市への連絡	保安役	飲酒、口論、盗難、奪い合いのトラブルに対応し、収拾がつかない場合には警察や市へ報告する。	○	◎
			退去		警察ならびに市職員等と連携し、当該者を館内から退去させる。	○	◎
	⑲	帰宅支援	入手・判断	情報収集・整理班	行政や市から発信される帰宅に関する指示、交通機関の状況等から帰宅判断の材料となる情報を入手する。	—	◎
			確認	統括	（収集した情報にもとづき）帰宅可能な状況であった場合には、施設滞在者に情報提供することに対して（帰宅させることに対しリスクが無い／少ないかを検討の上）確認する。	—	◎
			情報発信	情報提供班	（統括の了承後、）最新の帰宅支援情報を発信（掲示板、館内放送）し、帰宅可能な状況となった際には退所に際しての手順、片付け等の指示を行う。 ※ 帰宅により混乱に巻き込まれる可能性があることを補足 ※ 帰宅／退所に際しては必ず別紙9の「中途退所届」を記入／提出させる。	—	◎

刻定	大施設項目			大施設役割	大施設内容	市	事業者
混乱収拾後の帰宅支援時			施設滞在者管理（人数／退所管理）	滞留者受付・誘導班	退所に際しての準備（記入机・筆記用具準備、受付代設置、要員配置等）を行い、施設内での混乱が起きないよう誘導する。※施設管理者は受付にて別紙9「中途退所届」回収時に記載内容を確認／チェックする。	○	◎
					履歴管理として別紙8 施設滞在者名簿の「入退管理」欄に記録する。	○	◎
			時差帰宅	統括情報提供班	施設滞在者の帰宅に際しては、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る。	—	◎
	⑳	占有者の退去	市への連絡	情報収集・整理班	帰宅可能となっても居座る受入者がいた場合、市へ報告する。	○	◎
			退去	—	市職員と連携し、当該受入者を他施設候補へ移動してもらう（もしくは館内から退去させる）	○	◎
	㉑	一時滞在施設の閉鎖	閉鎖の判断	統括	（マニュアル記載の閉鎖の判断に基づき）現状の施設滞在者人数や運行状況等を踏まえ、一時滞在施設の閉鎖を検討／判断する。	○※相談	◎
			市への連絡（移動先・移動方法の検討）	情報収集・整理班	施設滞在者の状況や意向を確認した上で市に連絡し、他施設候補や移送方法を確認／検討する。 （3日を過ぎても電車等の不通により帰宅困難の場合や、受入を継続することが難しい場合には、市に連絡／相談する）	—	◎
			退所管理	滞留者受付・誘導班	施設滞在者の帰宅に際しては必ず別紙9の「中途退所届」を提出させるものとし、履歴管理として別紙8 施設滞在者名簿の「入退管理」欄に記録する。	—	◎

注「運営主体」の欄中、「◎」は主に業務を行う者、「○」は従に業務を行う者を表す。  
ただし、※印がついているものについては、その文言による。