

# 一時滞在スペース運営マニュアル

令和3年3月

## 【目次】

1	はじめに	1
2	一時滞在スペースでの受付	6
3	一時滞在スペースでの対応	10
4	帰宅支援	16
5	平常時からの取組み	17

新大阪駅周辺地区帰宅困難者対策協議会

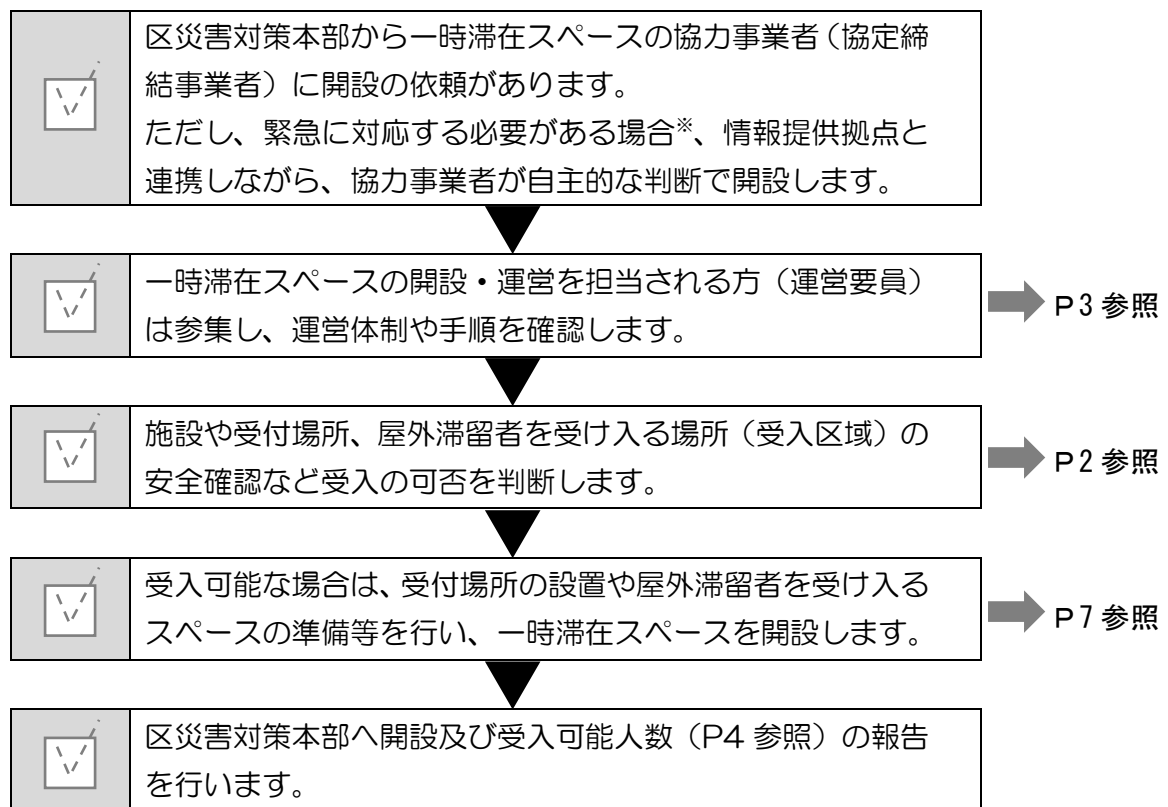
# 1 はじめに

## 1-1 一時滞在スペースの役割

地震の発生等により、新大阪駅周辺に多数の屋外滞留者が発生し、公共交通機関の運行再開が見込めない場合、これらの行き場のない屋外滞留者が一時的に滞在できる体制を整えることによって、新大阪駅周辺の混乱を防止することがきわめて重要となります。

このため、災害時という特殊な状況下で共助の観点から、新大阪駅周辺の屋外滞留者を自施設に一時的に受け入れる役割を担う『一時滞在スペース』を可能な限り開設します。

## 1-2 開設の基準と流れ



※区災害対策本部からの開設依頼がない状況下で、駅周辺エリア等で既に屋外滞留者が集まり混乱の恐れがある（混乱が発生している）場合など

## **受入判断**

○次の状況を確認の上、総合的な判断に基づき、屋外滞留者の受入を決定します。

- ・施設の被害状況を確認
- ・区災害対策本部からの開設依頼
- ・施設周辺の屋外滞留者の滞留状況
- ・一時滞在スペースの運営要員（従業員等）や備蓄品の状況

### **[受入対応開始の判断（例）]**

- ①自施設の被害状況を確認します。
- ②自施設の利用が可能であった場合でかつ、区災害対策本部からの開設依頼があった場合は、一時滞在スペースを開設します。
- ③区災害対策本部からの開設依頼が無い場合で、周辺の状況から協力事業者が必要であると判断した場合には、自らの判断で一時滞在スペースを開設します。

## 1-3 一時滞在スペースの運営体制

一時滞在スペースの運営にあたっては、下記の留意点を意識しながら体制を整えます。

### <運営体制の留意点>

- 一時滞在スペースの運営を担う人員は、できる限りあらかじめ複数人（交替要員）を想定しておき、個人負担の軽減に努めてください。
- 事業所（自施設）内での人員確保が困難な場合は、協議会会員の協力を得るなどし、運営できる体制を整えてください。
- また、受入人数によっては、相応の運営要員が必要となり、従業員等のみで運営することは困難です。災害時には、状況に応じて、滞在者（施設利用者）の中からボランティアを募り、運営要員を現場で確保することも考えられます。

→「一時滞在スペース利用案内」には、ボランティアの依頼に関する確認事項を明記し、予め滞在者（施設利用者）に対して協力依頼の可能性があることを明示しておきます。

### 一時滞在スペースの運営で想定される役割

対応	主な役割
滞在者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆受付・誘導               <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設入口での屋外滞留者の受付</li> <li>・屋外滞留者を受け入れる場所（受入区域）への誘導</li> <li>・滞在者（施設利用者）の入退所の管理</li> </ul> </li> <li>◆情報の提供               <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報や公共交通機関の運行状況などの情報の収集・整理</li> <li>・ホワイトボードや模造紙等を活用した施設利用者への情報提供</li> </ul> </li> <li>◆物資の提供               <ul style="list-style-type: none"> <li>・（必要に応じた）備蓄物資の配付、数量の把握・記録</li> </ul> </li> <li>◆施設滞在者対応               <ul style="list-style-type: none"> <li>・滞在者（施設利用者）からの質問・相談対応等</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
施設の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆施設の安全確認               <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生後に施設の安全確認</li> <li>・屋外滞留者を受け入れる場所（受入区域）の使用可否の確認</li> <li>・立入禁止区域等の明示</li> </ul> </li> <li>◆衛生管理               <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の給湯室やトイレなど水周りを中心として清掃</li> <li>・施設の室温や換気状況の管理</li> </ul> </li> <li>◆保安               <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の見回り</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

※役割ごとの運営要員（担当者）を日頃から決めておくことも大切です。

※感染症が発生している状況下においては、その対策へも配慮します。



## 1-4 受入場所の特定、受入人数の把握・設定

屋外滞留者を受け入れる際の場所を明確化し、受入場所の広さ（㎡）から想定される受入人数を算出します。

### ■受入場所の候補・広さ（面積）

受入場所		広さ（面積）㎡
1		
2		
3		
4		
5		
（合計面積）㎡		

受入人数：  ÷ A (3.3/2) × B (0.8) =  名

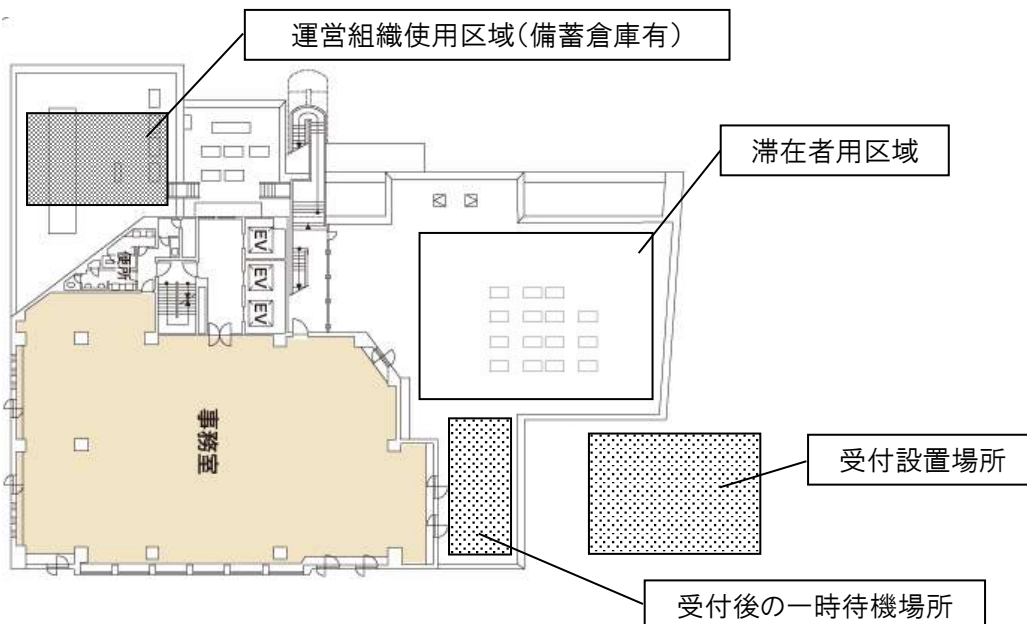
A：目安として3.3㎡あたり2名の受入として算出

B：通路等で使用するスペースとして2割を除外

※感染症が発生している状況下においては、1人あたり4㎡を目安とします。

また、可能な限り、熱咳等症状者用の療養スペース等の確保に努めます。

### 受入場所（受入区域）のレイアウト（例）



## 受入場所（受入区域）の位置

※自施設内での受入場所等（位置図）を適宜記載してください。

### <受入場所（受入区域）の留意点>

- 受入場所の各フロアでは区域を示す貼紙を行い、商品・物品・重要書類等が置かれている区域は「立入禁止」等の表示を行います。
- また、ボランティア等協力者を含め、事前説明を行うとともに、施錠等処置を実施します。

## 2 一時滞在スペースでの受付

### 2-1 受付に必要な基本資機材（例）

受付に必要な基本資機材は、下表のとおりです。

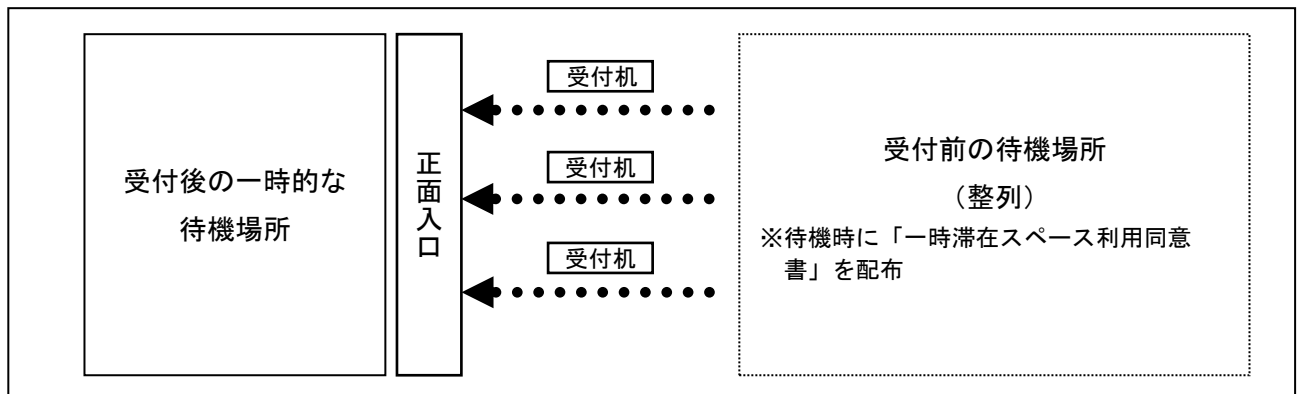
	資機材	数量	保管場所
<input checked="" type="checkbox"/>	机		
<input checked="" type="checkbox"/>	椅子		
<input checked="" type="checkbox"/>	拡声器		
<input checked="" type="checkbox"/>	一時滞在スペース利用案内		
<input checked="" type="checkbox"/>	一時滞在スペース利用同意書		
<input checked="" type="checkbox"/>	施設滞在者名簿		
<input checked="" type="checkbox"/>	(中途) 退所届		
<input checked="" type="checkbox"/>	筆記用具		
<input checked="" type="checkbox"/>	ビブス		
<input checked="" type="checkbox"/>	IP無線機		
<input checked="" type="checkbox"/>	手指消毒液 (※)		
<input checked="" type="checkbox"/>	非接触型体温計 (※)		

※感染症が発生している場合

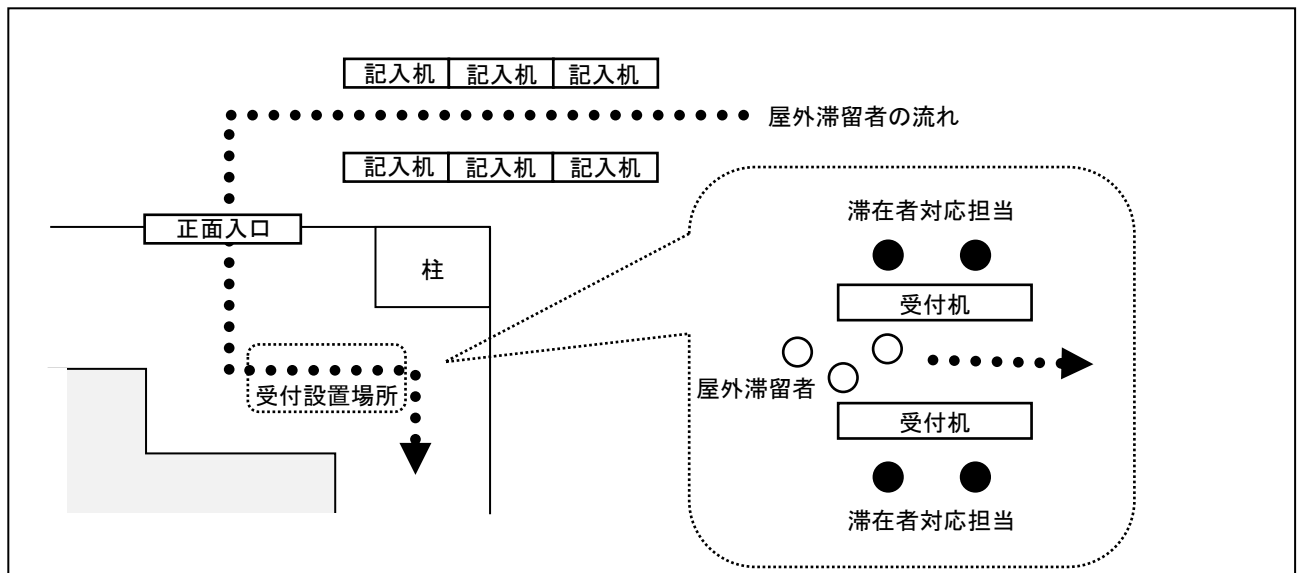
## 2-2 受付の設置

受付の設置は、想定する受入人数に応じて、机や椅子等のレイアウトと屋外滞留者の動線を検討します。屋外滞留者による施設利用案内の同意書への記入を行いますので、混雑が生じないように、下記の例を参考に設置します。

受付レイアウト例①



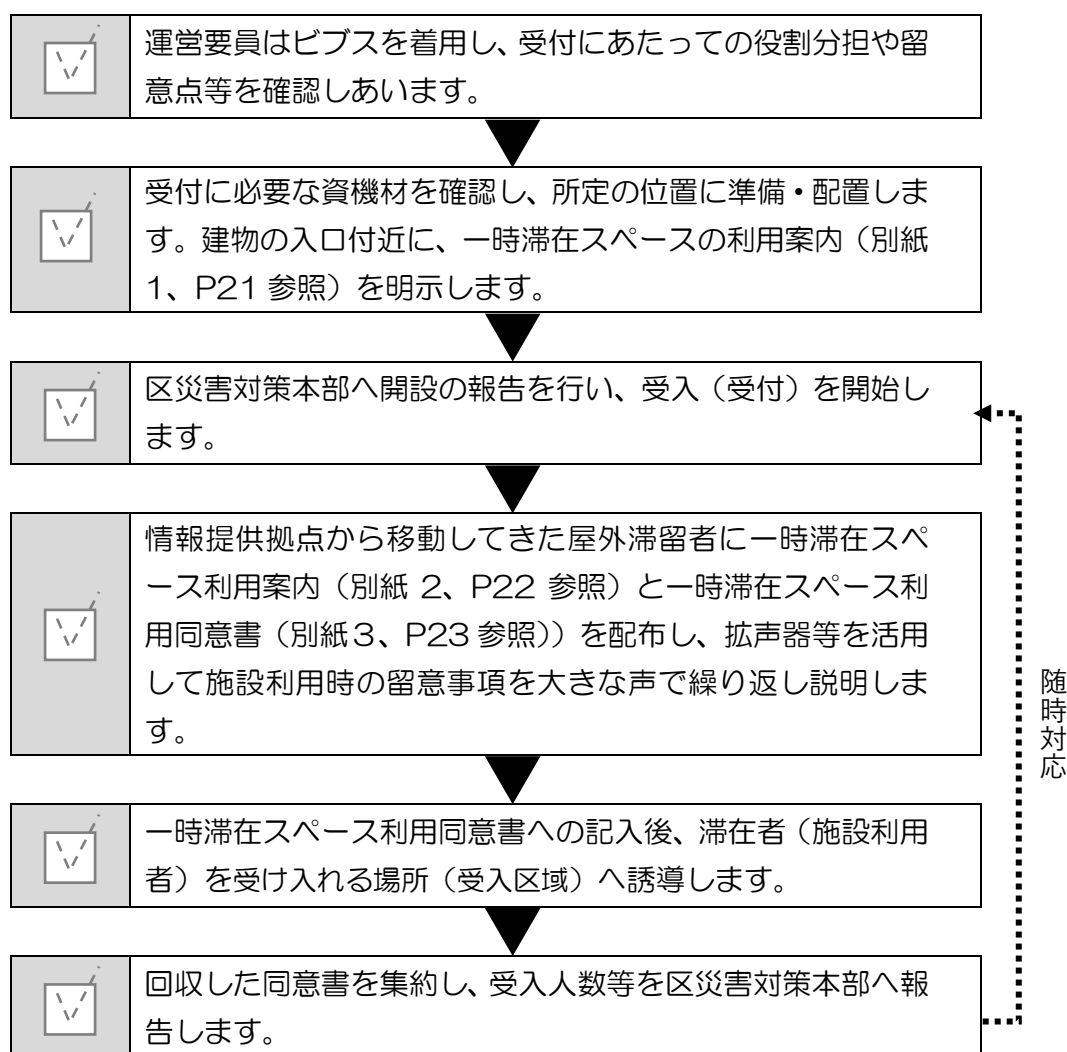
受付レイアウト例②



受付のイメージ



## 2-3 受付の流れ



※受入可能人数に達した場合は、区災害対策本部へ報告します。

### <受付（受入）の留意点>

- 屋外滞留者の受付にあたって、運営要員（担当者）は、事前に各帳票の趣旨、入退管理の必要性、入手する個人情報の目的と扱い、留意事項を把握するとともに、屋外滞留者に一時滞在スペース利用案内や同意書の趣旨を十分に説明します。
- その際、（混乱を防止することを目的に）なるべく各人が帰宅行動を控え、帰宅できる状況になるまでは本施設に留まるよう強調します。
- 同意書への記入をした後に、入場可能になる旨を説明し、なし崩しのななだれ込みの発生を回避し、混乱の防止に努めます。
- 同意書を回収する際には、運営要員（担当者）は「入所日時」を記載し、あわせてボランティア協力意向の有無や保有スキル等の確認を行います。

#### **予想以上の屋外滞留者が集まってしまった場合の対応**

- 一時滞在スペースの協力事業者は、予め受入可能な許容人数を把握しておくとともに、受付で受入人数を正確にカウントしておくことが重要です。
- 屋外滞留者の受入人数は、各一時滞在スペースからの開設報告に基づき、区災害対策本部が情報提供拠点と連携してコントロールしますが、予想以上に多くの屋外滞留者がやってくる可能性もあります。
- 受入予定人数に達した場合には、これ以上の施設受入ができないことを明確に表明し（別紙4、P24参照）、お断りすることとなります。（協力事業者は、従業員等ならびに滞在者（施設利用者）の安全を守る観点から受入を断ることが可能です。）
- 施設受入ができなかった屋外滞留者には、情報提供拠点へ戻ってもらうよう案内します。

## 3 一時滞在スペースでの対応

### 3-1 情報の入手と提供

#### 情報の入手方法

##### 区災害対策本部との連携

区災害対策本部との情報連携は、基本的にIP無線機を用いて行います。

IP無線機のチャンネル		相手先
<input checked="" type="checkbox"/>	チャンネル1	区災害対策本部
<input checked="" type="checkbox"/>	チャンネル2	
<input checked="" type="checkbox"/>	チャンネル3	

- 【通話ボタン】  
○会話を行う時は、  
ボタンを押し続けます。
- 【チャンネル選択ボタン】  
○登録されているチャンネルを選択します。



- 【電源、ボリューム】  
○つまみを回すと電源が入ります。  
○つまみでボリュームを調整します。

#### <IP無線機での通話の留意点>

- 発信元（自分）と通話先（相手）を告げ、混乱を防ぎます。  
例)「こちらは〇〇です。▲▲、どうぞ。」
- 伝える内容は、二度繰り返し、伝達ミスを防ぎます。
- 通話の最後は「どうぞ」で終わります。

※通話で聞き取った内容は、メモ等（P25 参照）を残し、屋外滞留者への情報提供に間違いがないよう心掛けてください。

## その他情報の入手方法

テレビ、ラジオ、インターネット等が使用できる場合は、積極的に情報収集を行います。

### ◆情報収集先一覧（例）

おおさか防災ネット(大阪市) <http://www.osaka-bousai.net/pref/index.html>

おおさか防災ネット 大阪市

防災情報	避難情報	公共交通	道路交通	安否確認					
				音声		文字			
<div style="background-color: purple; color: white; padding: 2px;">特別警報</div> <div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">警報</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">注意報</div>	避難指示 避難勧告 避難準備情報	運行状況	交通規制	災害用 伝言ダイヤル (171)	災害用伝言版				災害用 伝言版 (web171)
気象庁	大阪市	各社	日本道路交通 情報センター	NTT 西日本	NTT ドコモ	au	ソフトバンク モバイル	ワイ モバイル	NTT 西日本
		情報収集先 一覧 (下記参照)							

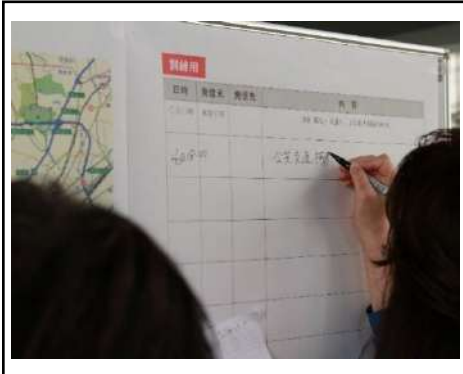
※ 災害状況により上記ホームページが利用できない場合がある。  
テレビ、ラジオ、防災スピーカー、広報車などからの情報や、その他の連絡手段（無線・衛星電話等）で確認する。

■公共交通機関■

	JR 東海	JR 西日本	阪急電鉄	京阪電車	阪神電車	近鉄電車	南海電車
鉄道							
	水間鉄道	大阪 モノレール	能勢電鉄	泉北高速 鉄道	阪堺電車	Osaka Metro	北大阪急行 電鉄

## 情報の提供方法（例）

### ホワイトボード等の活用



○入手した情報は、ホワイトボードに直接記入するか、あらかじめ準備している記入用紙（周辺地図）等に記入し、壁面に掲示するなどし、情報提供します。

#### ポイント

- ・ホワイトボードは、できるだけ複数台設置します。
- ・記入する際は、見やすく大きな字を心がけます。

### 拡声器等によるアナウンス



○ホワイトボードでの新たな情報提供（更新）と合わせて、拡声器等でアナウンスします。

#### ポイント

- ・アナウンスする際は、はじめに「情報をお伝えします。」と言ってから内容を伝達します。
- ・ゆっくりと聞き取りやすいスピードで、繰り返しアナウンスします。

## 提供する情報の内容

主な情報提供の内容は、下表のとおりです。

情報の種別	情報の内容	入手方法
<input checked="" type="checkbox"/> 災害情報	脅威の種別、災害の規模	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区災害対策本部からの連絡</li> <li>・テレビ、ラジオ、インターネットによる独自入手（P11 参照）</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通機関の状況	公共交通機関の運行状況、復旧見込み	
<input checked="" type="checkbox"/> 周辺の道路状況	道路情報、渋滞状況	
<input checked="" type="checkbox"/> 安否確認方法	災害用伝言ダイヤル（171）等の操作方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前準備</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> 関係機関の連絡先	各種関係機関の情報・連絡先	
<input checked="" type="checkbox"/> 自身での情報入手先	各種情報提供元の QR コード	

## 3-2 物資等の提供

### 物資等提供の考え方

滞在者（施設利用者）には、可能な範囲でトイレ、水（水道水）などを提供します。その他備蓄物資等を提供する際には、施設の備蓄状況等に応じて適宜判断してください。

#### <物資提供等の留意点>

- 発災後も施設周辺の店舗が営業しており、滞在者（施設利用者）が食料等を自ら調達できる場合は、滞在者（施設利用者）が必要な物資を自ら調達することを原則とします。
- 滞在者（施設利用者）が施設周辺に必要な物資を調達することが困難な場合、運営要員は備蓄状況や一時滞在スペースの開設期間（見通し）に基づき、提供数を検討してください。
- 物資の配付に際しては、運搬時からボランティアを活用するなど滞在者（施設利用者）にもなるべく協力してもらい、作業負担の軽減に努めてください。
- 物資が公平に行き渡るよう配慮するとともに、「袋詰めにしておく」「並べておく」など、混乱の少ない配布方法を採用してください。
- 払い出した物資は適宜、在庫数を把握し、数量を管理してください。

### ごみ対応の考え方

ごみは滞在者（施設利用者）が持ち帰ることを原則としますが、滞在日数等によっては、以下の対応も必要となります。

#### <ごみ対応の留意点>

- 滞在日数が数日にまたがる場合、衛生環境等に配慮し、受入場所（受入区域）の外にごみ箱を設置し、各自で廃棄するよう周知することも考えられます。
- ごみ箱の設置場所は、入口付近及びトイレ付近に設置し、定期的アナウンスを実施するとともに、ホワイトボード等を活用して周知します。

## 3-3 その他対応における留意点

### 途中退所者への対応

- 安全に帰宅できる状況になるまで、基本的には一時滞在スペースで滞在してもらうよう促しますが、途中退所を希望する滞在者（施設利用者）に関しては、滞在を強制しないことを原則とします。
- 滞在者（施設利用者）が退所を希望する際には、「退所届」（※別紙2）に退所の理由・目的地・退所時間を記載してもらった上、書類を回収し、「施設利用者名簿」に記録しておきます。  
（退所届を自ら記入させる理由）  
⇒滞在者（施設利用者）が自らの意志で退所したことを裏付ける証明書類として確保し、協力事業者のリスクを回避するとともに、退所後、仮に行方不明になった際の証跡として記録を残しておくため

### 警備体制の構築

- 事前に立入禁止の表示を行うなど、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する体制の整備を行います。
- 定期的にパトロールを実施するなど、屋外滞留者を受け入れた際のトラブル防止（盗難等）の体制の整備をあわせて行います。
- 従業員と滞在者（施設利用者）との共用スペースが発生する場合は、従業員等との差異を明確化させるため、受付時に滞在者（施設利用者）へストラップやバッジ等を提供し、施設内での着用を依頼することも考えられます。

### し尿処理

- トイレの場所や使用方法については、掲示物や施設使用ルールに明記の上、滞在者（施設利用者）にアナウンスします。
- 断水で施設内トイレが使えない場合は、使い捨て携帯トイレ等の使用を検討します。
- 使用済み携帯トイレの廃棄については、トイレ内に専用の集積場所を設けるとともに、施設内全ての使用済み携帯トイレを集積する場所を設けておきます。
- 回収場所、回収時期等については、区災害対策本部に連絡して確認します。

## 各種要望への対応

- 滞在者（施設利用者）から挙げられる「暑い」「寒い」「汚い」等の声への運営要員の対応のばらつきが、トラブルに発展する可能性もあるため、運営要員は予め
  - 「当該施設が共助による支援で運営されていること（の理解を周囲に得る）」
  - 「トラブルになる前に早めの対応を行うといった姿勢で臨むこと」を確認しあいます。

## トラブル発生時の対応

- 飲酒、口論、盗難、奪い合い等のトラブルは起きないように、
  - 「受入時の事前説明を十分行う」
  - 「相談窓口を設置して事前に問題や要請を吸い上げる」
  - 「定期的な見回りを行う」などの対応でトラブルを未然に防ぐことが重要です。
- 仮に、こうしたトラブルが発生した場合には、施設からの退去をお願いすることになりますが、それでもトラブルが収束しない場合は、警察に連絡するものとします。



## 4 帰宅支援

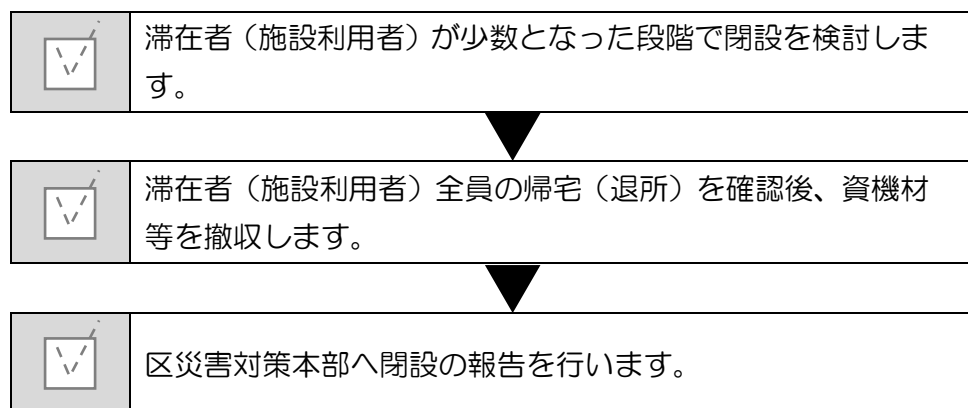
### 4-1 帰宅に関する情報提供

一時滞在スペースでは、随時、ホワイトボード等を活用して、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し、滞在者（施設利用者）が帰宅する時期を自ら判断できるよう支援します。

#### <帰宅支援の留意点>

- 帰宅の判断は、滞在者（施設利用者）が自らの判断で行うものとし、原則、公的機関（区災害対策本部等）から帰宅可能判断の情報提供があるまで、一時滞在スペースでは帰宅を促す情報は発信しません。
- 道路の混雑状況については、混雑度マップ等からも情報収集をすることができます。  
（混雑度マップ <http://lab.its-mo.com/densitymap>）
- なるべく帰宅支援対象道路（徒歩帰宅ルート）を活用した方面別集団帰宅や時差帰宅を推奨し、必要に応じて方面別集団帰宅を支援し、方面別のリスク情報、渋滞や混雑状況等を収集・提供するようにします。
- 災害から一定時間の経過後、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「災害時帰宅支援ステーション」が支援します。区災害対策本部からこうした施設の開設状況等に係る情報を入手し、滞在者（施設利用者）に提供するよう心がけます。

### 4-2 一時滞在スペースの閉設



## 5 平常時からの取組み

### 運営要員の確保

一時滞在スペースの開設・運営を担う運営要員（担当者）は日頃から決めておき、いざという時、速やかに体制が整えられるよう確認しておきます。特に、人事異動の多い年度の変わり目などに、毎年度確認しましょう。

### 受付場所や受入場所（受入区域）、資機材の保管場所の共有

受付の設置場所や屋外滞留者の受入場所（受入区域）、準備している資機材の保管場所は、本マニュアル等に明記しておきます。あわせて、定期的に運営要員（担当者）間で情報共有しておくことが重要です。

### 継続した実動訓練

災害想定や参加規模などシチュエーションを変えながら、一時滞在スペースの開設・運営に関する訓練を年1回以上定期的の実施し、役割や手順などを確認しましょう。

### 協議会会員等との連携

一時滞在スペースの開設・運営は、協力事業者が中心となりますが、あらかじめ決めていた運営要員の確保が困難になるなど、予期せぬ事象が起こることも予想されます。不測の事態に備えるため、周辺の協議会会員等と連携・協力できるよう、日頃から連絡先を確認しておきましょう。

## 参考資料

- 一時滞在スペースの行動確認シート
- 新大阪駅周辺地区の帰宅困難者対策の概要
  - [基本的な流れ]
  - 別紙 1 一時滞在スペース施設利用案内（掲示用）
  - 別紙 2 一時滞在スペース施設利用案内（配布用）
  - 別紙 3 一時滞在スペース利用同意書
  - 別紙 4 受入状況に関する案内例
- 情報聞き取りメモ

## 一時滞在スペースの行動確認シート

### 事前

- 事前
- 屋外滞留者を受け入れる場所を決めておきます。→（P 4、P 5 参照）
  - 必要な資機材の保管場所を決めておきます。→（P 6 参照）
  - 役割分担を決めておきます。→（P 3 参照）

### 災害時

- 直後
- 自身の身の安全確保
  - 従業員、施設利用者の安全確保
  - 一斉帰宅の抑制の呼びかけ
  - 施設の安全確認
- 6時間  
～
- 区災害対策本部からの一時滞在スペースの開設依頼により、担当者は参集し、運営体制を確認します。  
※緊急な対応が必要な場合、自主的な判断で開設する場合があります。
  - 資機材を準備し、受付や受入場所（受入区域）を設置します。
  - 区災害対策本部へ開設を報告します。
  - 屋外滞留者の受け入れにあたって受付を行い、滞在の注意事項を伝えます。
  - 受入場所（受入区域）へ誘導し、物資の提供等に対応します。  
    - 〈提供する物資〉
      - ・飲料水
      - ・食料 など
  - 区災害対策本部へ屋外滞留者の受入状況を報告します。
  - 区災害対策本部から入手した情報を記入し、掲示板に掲出します。  
    - ※情報が変わっていても、定期的に情報提供します。
    - 〈提供する情報〉→（P 11、P 12 参照）
      - ・災害情報
      - ・交通機関の状況
      - ・道路の状況 など
- (24時間  
～  
72時間)
- 区災害対策本部から公共交通機関の運行再開の情報を受けて、滞在者（施設利用者）へ帰宅の案内をします。



# 一時滞在スペース 施設利用案内

別紙 1

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 一時滞在スペースは、災害時という特殊な状況下で施設開設されるため、施設管理者の指示に従うとともに、施設の利用に際して施設内における事故、等による損害等は自己責任であることを理解した上で、施設内では行動して下さい。
- 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、急ぎも閉鎖する可能性があります。
- ③ 負傷者の治療等、施設の状態により対応できない事項があります。

## <記入例>

■ 記述欄 (提出用)		一時滞在スペース 利用同意書 (記入例)	
No.	記述項目	記述欄	管理No.:
①	ふりがな	のほりおおし たろう	001
②	お名前	姓 (漢字)	登大路
③		名 (漢字)	太郎
④		都道府県	奈良県
⑤	ご住所	市区町村	奈良市 ○○町
⑥		字・町名、丁目、番地、号	1-16-1
⑦	連絡先	電話番号 (1つで結構です)	0742-***-***
No.	確認項目	選択/記述欄	負担の程度:重症<軽症
⑧	現在、怪我等負傷はありますか?	YES NO	YES (不要)
⑨	施設滞在中、特別な支援が必要なる場合は記述願います。	YES NO	YES (不要)
⑩	その他、管理者に伝えおくべきこと等ございましたら記述願います。		
⑪	施設滞在中は積極的に施設の運営に協力して頂きますか?	YES NO	
⑫	建物の被害確認できるスキルはお持ちでしょうか? (建築士、職業物部高倉廃止保証士保身等)	YES NO	資格名:
⑬	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 保身、応急救急、消防のOB、防災士等)	YES NO	職業: 会社員 資格: 普通救急救急資格
⑭	英語や中国語等の第二言語を話すことが出来ますか?	YES NO	言語: 英語 (簡易な日常会話程度)
受付記入欄		⑮ 記入日時: 月 日 時 分	



## 一時滞在スペース利用案内

## ■ 施設受入に際しての留意事項 ■

※ 下記留意事項に同意の上、次項の同意書にお名前、住所、連絡先等を記載願います。

## 【留意事項】

- 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ます。
- 災害直後は各人が一斉の帰宅行動を控え、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。
- 一時滞在スペースは、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、施設の利用に際して施設内における事故等（建物・施設の瑕疵による事故も含む）による損害等は自己責任であることを理解した上で、施設内では行動して頂きます。
- 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より、急ぎょ閉鎖する可能性があります。
- 負傷者の治療等、施設の状況により対応できない事項があります。
- 物資の運搬、要配慮者の介助など、施設の運営に積極的に協力して頂きます。
- この施設で提供しているのは、\*\*\*と\*\*\*です。  
（\*\*\*：各事業者の準備／被害状況に応じて追記・変更）
- 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には施設から退出いただく場合があります。
- 施設から退所される場合には「（中途）退所書」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機関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、施設運営委員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。（施設運営委員により以下チェックを受けて下さい。）

## 【一時滞在スペース 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）を記載して施設運営委員までご提出願います。

管理番号：（事務局にて採番） （フリガナ）		施設運営委員記入欄
お名前：		施設運営委員氏名：
⑦退所日時：	月 日 時 分	⑨備考：
⑧ 目的地、退所理由	【目的地】自宅（最寄駅：____）、自宅以外：____（最寄駅：____） 【退所理由】	

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。

## 一時滞在スペース利用同意書

■ 記述欄 (提出用) ■

管理No. : (事務局にて採番)

No.	記述項目		記述欄
①	お名前	ふりがな	
②		姓 (漢字)	
③		名 (漢字)	
④	ご住所	都道府県	
⑤		市区町村	
⑥		字・町名、丁目、番地、号	
⑦	連絡先	電話番号 (1つで結構です)	<small>【連絡先：(右記いづれかに「○」)：自宅 / 携帯 / その他(会社、親戚等)】</small>

No.	確認項目	選択/記述欄	
⑧	現在、怪我等負傷はありますか？	YES	NO
⑨	健康状態	負傷の程度：重症 / 軽症 処置の有無： <small>(持病、障害、アレルギー等の場合に記載)</small>	
⑩		その他、管理者に伝えおくべきこと等ございましたら記述願います。 <small>(その他要請)</small>	
⑪	施設滞在中は積極的に施設の運営要員のボランティアをして頂けますか？	YES	NO
⑫	その他確認事項	建物の被害確認できるスキルはお持ちでしょうか？(建築士、建築物応急危険度判定士保有等)	資格名：
⑬		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)	職業： 資格：
⑭		英語や中国語等の第二外国語を話すことができますか？	言語：

受付記入欄	⑮備考：	⑯入所日時： 月 日 時 分
-------	------	----------------



## 受入状況の案内例

一時滞在スペース（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、これ以上受入れ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。

