

# 運営計画で定めておくこと

## 7. 情報提供

- 現地対策本部との情報交換等により収集した情報の整理や施設滞在者への伝達方法について定める
- 必要となるツールを確認するとともに、テレビ・ラジオ・インターネットその他の災害に強い通信手段の確保などに努める
- 現地対策本部との情報交換等により収集した情報の記録方法について定める



仙台駅周辺帰宅困難者対応訓練における一時滞在場所の様子

### 【例】情報種別の整理

| 情報の種別       | 情報の内容                                       |
|-------------|---|
| 被災情報        | 災害の規模、脅威の種別                                 |
| 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<br>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<br>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                |

### 【例】情報伝達に関する留意事項

- あらかじめ情報提供スペースを決めておき、ホワイトボード等のツールに、入手時期を付した上で提供する
- 施設滞在者への情報提供は逐次実施する
- 入手した情報をカテゴリ別に提供する
- 情報を更新するタイミングを検討しておく
- 施設規模が大きく施設滞在者が大人数である場合などは、ハンドマイクやプラカードなどを活用し、効率的な情報伝達を検討する

### 【例】情報伝達のための

#### 必須ツールのリスト

- ✓ ホワイトボード、マーカー
- ✓ 模造紙、用紙、サインペン
- ✓ ラジオ
- ✓ ビブス、腕章等

# 一時滞在場所運営マニュアル

## 一時滞在場所の概要

**設置時期** 大規模災害発生後、市災害対策本部から要請を受け、施設管理者が安全確認を行い、開設可能と判断したとき

**開設期間** 72時間（原則として3日間）  
**目的** 帰宅困難者等の受入れ  
**支援事項** 食料、水、毛布、休憩場所、情報等の提供

## 一時滞在場所の運営の流れ



# 運営計画で 定めておくこと

- …積極的に取り組んでいただきたい項目
- …取り組んでいただくことが望ましい項目

## 一時滞在場所 施設管理者へのお願い

◎ 施設管理者は運営計画を定めておくとともに、必要な物資等の確保に努めてください。  
(各施設の防災計画等に含めるか、別途運営計画として定めるなど、災害時に対応できるようにしてください)

◎ 施設管理者は、定期的実施される帰宅困難者対応訓練に積極的に参加し、訓練の結果について検証し、運営計画に反映させるよう努めてください。

◎ 高齢者、障害者、乳幼児を持つ親、妊産婦、外国人など、介助を必要とせずに行動することや十分な情報を得ることが難しい災害時要援護者の方々が、負担や苦痛を強いられることがないように、可能な限り配慮願います。

### 1. 運営体制

- 一時滞在場所の運営責任者や必要な役割分担について定めておく
- 運営体制図や役割分担表を作成する

【例】運営要員の役割分担、発災時の主な業務

運営責任者の発災時の主な業務

- 現地対策本部をはじめとした関係機関との情報交換および連携
  - 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
  - 一時滞在場所の運営体制の統括
  - 施設滞在者への情報提供、備蓄物資の供給
  - 施設滞在者の人数の把握
  - 災害時要援護者の有無の把握
    - 受入者名簿の作成
    - 施設滞在者の健康状態の把握
- ※必要に応じて、副運営責任者を運営責任者の下に配置する

### 2. 初動対応

- 安全点検チェックシートを作成する

各担当者1~2名程度とし、必要に応じて施設滞在者からボランティアを募り要員の確保に努めること

| 担当者   | 発災時の主な業務  |
|-------|---|
| 総務担当者 | <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>□ 現地対策本部との情報交換（必要に応じて情報連絡員を派遣）</li> <li>□ 施設滞在者への情報提供</li> </ul>   |
| 物資担当者 | <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 開設期間中における物資の保管</li> <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> </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. 備蓄物資

- 平時における備蓄物資の保管場所や維持管理について定める
- 発災時における施設滞在者への配付手順について定める
- 発災時における在庫管理等について定める
- 必要となる備蓄物資の量を把握・確保し、品目、数量、保管場所の一覧を作成する
- 備蓄物資（食料・水・その他）の配布計画を作成する

【例】食料配付のルール・伝達文

- ✓ 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付します
- ✓ 物資は〇時頃に場所は〇〇で物資担当者が配付しますので、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

【例】備蓄物資を配付するまでの流れ

備蓄物資を一時滞在場所内の集積所に移動

物資数と施設滞在者数の確認

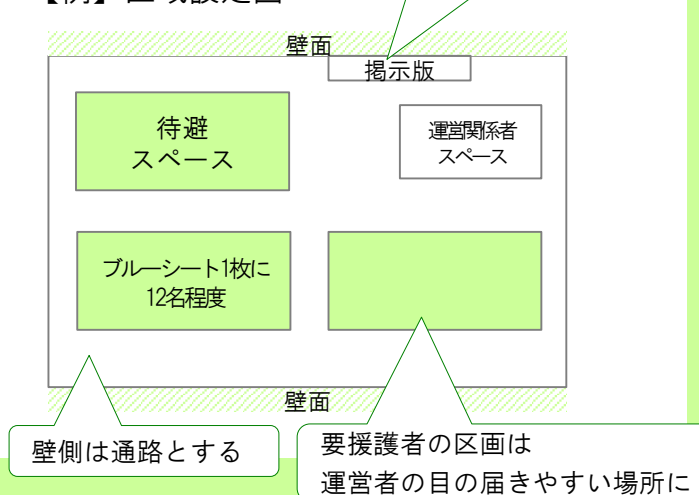
配付数、時刻、配付方法（優先順、場所、要員）等の検討

運営責任者の確認、配布

### 3. 待避スペースおよび受入人数

- 受入定員人数を確認する
- 待避スペースの区域設定についてあらかじめ定めておく
- 区域の設定にあたって必要となるツールについて確認する
  - 区域設定図や必須ツールリスト（ブルーシートなど）を作成する
  - 要援護者の受入能力を把握し、受入スペースを設定する

【例】区域設定図



### 5. 衛生管理

- 使用可能なトイレの確保に努める
- し尿・ごみ処理のルールを定めておく
  - 災害時要援護者に配慮する
  - 使用ルール周知のためのチラシなどを準備しておく
  - 必要となるツール（トイレトペーパーなど）を確認する

### 6. 電源設備等

- 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