

広域避難計画モデルの策定に向けて
～東京東部低地帯における検討を踏まえて～
[別冊資料編]

令和5年3月

首都圏における広域的な避難対策の具体化に向けた検討会

広域避難先施設・開設運営マニュアル (ひな型)

～東京東部低地帯における検討を踏まえて～

所属機関名	
部署名	
氏名	

※ 本マニュアルひな型は、広域避難先施設の開設運営等に必要となる主な項目に特化して整理したものであり、その他通常の避難所等とも共通する項目等については、下記リンク先に掲載の内閣府「避難所運営ガイドライン」を参照されたい。

[<https://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/>]

目次

1. 事前学習事項.....	1
1-1. 広域避難とは何か	1
1-2. 広域避難先施設開設運営の関係機関.....	2
1-3. 広域避難先としての施設利用に関する協定.....	3
1-4. 広域避難先施設の開設運営フロー.....	4
2. 施設利用方針（スペース分割の考え方）	5
2-1. 小規模スペースの利用方針（パターン①）	5
2-2. 大規模スペースの利用方針（パターン②）	5
2-3. 宿泊スペースの利用方針（パターン③）	6
2-4. ペット同行避難者への対応について.....	7
3. 協力要請手順.....	8
4. 開設決定手順.....	9
5. 開設運営従事者の参集.....	10
5-1. 開設運営従事者の役割	10
5-2. 開設運営従事者の確保について	11
5-3. 庁舎等から搬入すべき資機材等について	12
5-4. 開設運営従事者が持参すべきもの	13

5-5.	広域避難先施設への物資調達支援	14
5-6.	参集場所及び参集時間	14
6.	広域避難先運営本部の設置及び全体会議の開催	15
6-1.	広域避難先運営本部の構成	15
6-2.	全体会議の開催と議事内容	16
7.	開設業務手順	18
7-1.	避難スペースの開錠等	18
7-2.	物品・用具等の確認	18
7-3.	受付等の設置	19
7-4.	避難スペースのレイアウト整理	20
7-5.	共用スペースの確認等	20
7-6.	立入禁止区域の確認等	21
7-7.	避難者の誘導動線の確認等	21
7-8.	人員配置及びローテーション整理	22
7-9.	開設準備完了報告・広域避難を促す情報の発信等	22
8.	運営業務手順	23
8-1.	広域避難者の誘導対応（施設外）	23
8-2.	広域避難者の受付対応	23

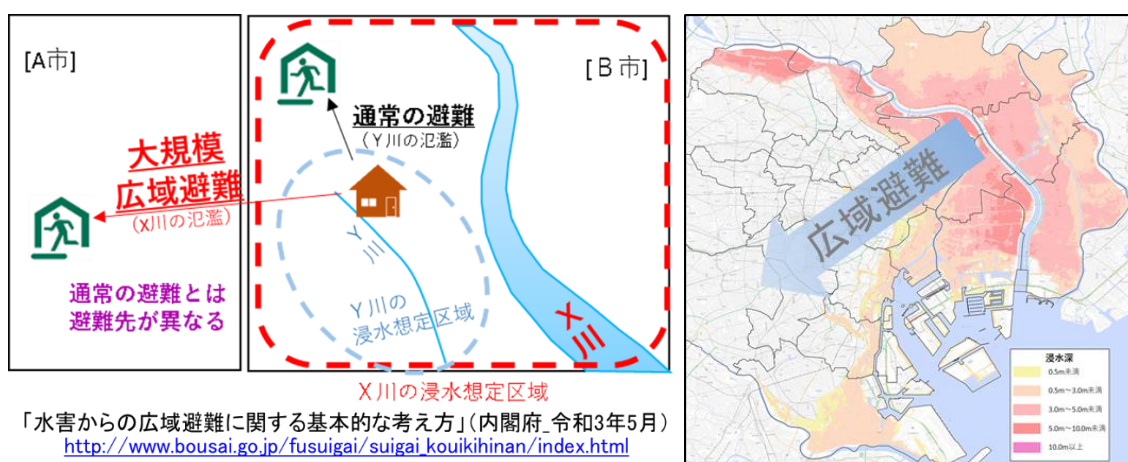
8-3.	広域避難者の誘導対応（施設内）	24
8-4.	広域避難者の入退室管理等.....	24
8-5.	広域避難者数等の定期報告.....	25
8-6.	物資等の不足状況の確認等.....	25
9.	閉鎖業務手順.....	26
9-1.	広域避難者の帰宅見込の把握	26
9-2.	広域避難施設の閉鎖判断	27
9-3.	広域避難者の帰宅誘導等	28
9-4.	原状回復作業の実施.....	29
9-5.	施設閉鎖及び最終報告	29
	【巻末資料】	30
①	関係機関連絡先一覧	30
②	広域避難先としての施設利用に関する包括協定.....	31
③	広域避難先としての施設利用に関する細目協定.....	33
④	庁舎等から搬入すべき資機材等チェックリスト.....	39
⑤	開設運営従事者 持参物チェックリスト	40
⑥	資機材管理表	41
⑦	避難者カード	42

⑧	避難者への案内チラシ	45
⑨	外国人避難者への案内チラシ	47
⑩	ペット受付管理表.....	49
⑪	ペット同行避難者への案内チラシ.....	50
⑫	スペース等への掲示物一式	51
⑬	相談対応メモ	56
⑭	落とし物受付簿	57

1. 事前学習事項

1-1. 広域避難とは何か

- 通常の避難は、自治体内に開設された避難先（例：地元の小中学校等）に身を寄せることを意味する場合が多い。
- 一方で、広域避難とは、自治体の行政区域を越える避難（下図参照）のことを意味しており、当該自治体全域に甚大な水害リスクが想定されているようなケースや、自治体内の避難先だけでは避難が必要な住民をすべて受け入れることができないケースなどに、広域避難が必要となってくる。
- その点、東京の東部低地帯では、海拔ゼロメートルのエリアが広がっており、大規模水害が発生した場合に、広域避難が必要となる可能性が高い。
- そこで、東京東部低地帯では、東京都と広域避難自治体が連携して広域避難先確保の取組を進めており、本マニュアルは、広域避難先として確保した施設の開設運営手順等について整理したものである。なお、ここでいう「広域避難先施設」は、自治体の行政区域を越える避難の受け入れ先としての利用について、事前に協定等を締結している施設のことを意味する。



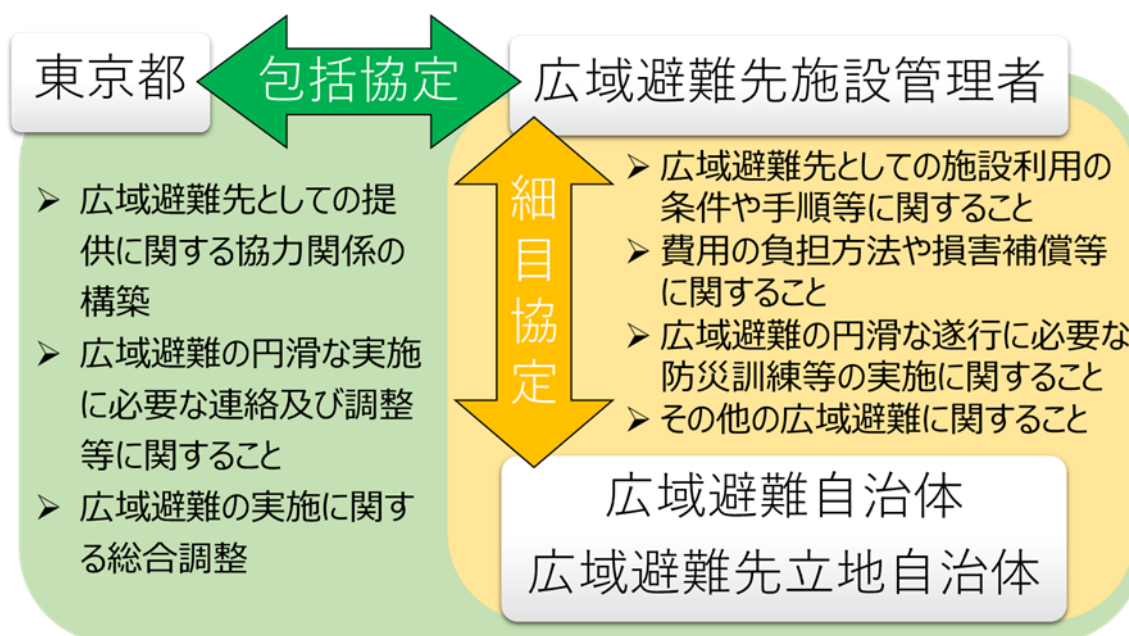
1-2. 広域避難先施設開設運営の関係機関

カテゴリー	主な役割
東京都	<ul style="list-style-type: none">➤ 関係機関との連絡調整➤ 広域避難先施設管理者との調整➤ 広域避難先立地自治体への情報共有➤ 広域避難自治体間の調整➤ 広域避難先施設の開設運営支援
広域避難自治体 広域避難先立地自治体	<ul style="list-style-type: none">➤ 広域避難先施設の開設運営
広域避難先施設管理者	<ul style="list-style-type: none">➤ 施設の安全性の事前確認➤ 避難スペースの開錠等➤ 広域避難先施設の開設運営支援（可能な範囲）
民間事業者 ¹	<ul style="list-style-type: none">➤ 広域避難先施設の開設運営等の支援

¹ 東京東部低地帯では、東京都が新たに民間事業者と協定を締結し、広域避難先の開設運営等への協力を要請することを想定

1-3. 広域避難先としての施設利用に関する協定

- 本マニュアルの対象施設については、下図のとおり、東京都と広域避難先施設管理者が締結する包括協定と、広域避難自治体と広域避難先施設管理者が締結する細目協定の2層構造を採用している。
- 包括協定と細目協定の規定に基づく広域避難先としての施設利用に関する対応フロー等については、次節（1-4）に整理している。



1-4. 広域避難先施設の開設運営フロー

▼東京都 ★広域避難自治体・広域避難先立地自治体 ●広域避難先施設管理者



2. 施設利用方針（スペース分割の考え方）

2-1. 小規模スペースの利用方針（パターン①）

- 広域避難先施設のうち、小規模スペースは、利用自治体ごとに分割して配分することはせず、後述する大規模スペースで各自治体に事前配分されたスペースでは収容できなくなった避難者（利用自治体以外の自治体からの避難者を含む）を受け入れるためのスペースとして運営する。
- スペースの割り当ては、第6章で後述する全体会議で、相互の協議により分配することとするが、原則としてはその時点で使用可能なスペースのうち、収容面積が大きいスペースから順に使用していくこととする。
- なお、施設の利用状況等によって利用可能なスペースが限られることも想定されるため、予めスペースを割り当てることはしないものとする。
- 後述する広域避難先運営本部については、施設管理者とも協議の上、小規模スペースの中から設置場所を選定するものとする。

2-2. 大規模スペースの利用方針（パターン②）

- 広域避難先施設のうち、大規模スペースは、利用自治体ごとに均等に分割した上で、共同で運営することとする。なお、広域避難を実施しないと判断した自治体があった場合も、当該自治体分のスペースは他自治体からの避難者用のスペースとして確保する。
- 避難者の受入れが進んできた段階で、一部の自治体のスペースに極端に避難者が偏ってしまった場合は、広域避難先運営本部の判断により、他自治体に割り当てられたスペースを追加配分する。ただし、誘導動線の都合上、追加配分するスペースについては、可能な限り、当該自治体に

割り当てられたスペースに近接しているスペースを優先するものとする。

2-3. 宿泊スペースの利用方針（パターン③）

- 広域避難先施設のうち、宿泊スペースについては、利用自治体ごとに分割して配分することはせず、要配慮者及びその付添者と体調不良者用のスペースとして運営する。
- ここで言う「要配慮者」と「体調不良者」については、主に以下のとおりであるが、当該避難者の状況等に応じて、柔軟に該当性の判断を行うものとする。

「要配慮者」の例	「体調不良者」の例
<ul style="list-style-type: none">● 障害者手帳保有者● 愛の手帳保有者● 要介護認定者● 要支援認定者● 妊婦● 未就学児● 傷病者● 後期高齢者（75歳以上）	<ul style="list-style-type: none">● 小規模スペース及び大規模スペースに誘導した避難者のうち、事後的に体調不良を申し出た者

- 宿泊スペースの各部屋の避難者情報は広域避難先運営本部に集約することとし、広域避難先運営本部は必要な避難者対応等を各スペースの担当者に随時指示するものとする。

2-4. ペット同行避難者への対応について

- 広域避難先施設の利用方針を整理するにあたっては、ペットを連れて広域避難する住民への対応についても想定しておく必要がある。
- その際、施設によってペットの取扱い（受入可否）が異なることが想定されるため、本マニュアルひな型では、ペットが受入可能な場合と不可能な場合に分け、それぞれの基本的な対応方針を以下に整理して記載している。

ペットが受入可能な施設の場合	ペットが受入不可能な施設の場合
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 受入れ対象とする動物の範囲や飼育場所を施設側と事前調整の上、個別のマニュアルに記載する。 ➤ 広域避難先におけるペット同行避難については、飼育に必要な物品（餌・水・ケージなど）は飼い主が持参することを原則とし、広域避難中の当該ペットの飼育についても、飼い主が責任を負うものとする。 ➤ 同行避難しているペットについては、受付で専用の様式（巻末資料⑩）を飼い主が記入することとし、当該様式によって情報管理する。 ➤ 広域避難先におけるペット同行避難に係るルールについて、案内チラシ（巻末資料⑪）を用意し、受付で配布する。 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ペットを連れて広域避難する住民が、誤って来所することがないように、広域避難先施設の開設情報を発信する際に注意喚起を行うものとする。 ➤ 万が一、ペットを連れて広域避難する住民がいた場合には、近隣でペットの受入れが可能な広域避難先施設等を案内することとする。 <p>※ 犬・猫・小鳥・ハムスターなどの小型のげっ歯類等の一般的なペット以外の動物や、ストレスに弱かったり、特殊な環境や餌が必要な動物については、いずれの広域避難先でも受入れが困難であると想定されるため、そうした動物の飼い主に対しては、日頃から万が一の時の預かり先を確保しておくように周知しておくことが必要である。</p>

3. 協力要請手順

No.	機関名	対応項目
1	広域避難自治体	広域避難実施に向けた検討を開始した場合、都に対してその旨を連絡
2	東京都	広域避難実施検討の連絡を受けた場合、広域避難先立地自治体等にその旨を共有し、広域避難先施設管理者との間で開設に向けた調整を開始
3	広域避難先施設管理者	対象施設について、利用状況等を踏まえ、広域避難先としての提供可否を検討し、提供可能なスペース等がある場合、施設の安全性等を確認の上、都に情報提供
4	東京都	広域避難先としての施設利用が可能なスペースについて情報提供があった場合、広域避難自治体に対して速やかに情報共有
5	東京都	広域避難自治体相互間の広域避難実施検討を支援し、広域避難の実施が決定された場合は、広域避難先立地自治体及び広域避難先施設管理者等に共有
6	広域避難自治体 東京都	細目協定の所定の様式を作成の上 ² 、広域避難先施設管理者に正式に要請

² 緊急を要する場合は口頭で行い、事後速やかに様式を送付するものとする。

4. 開設決定手順

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先施設管理者	細目協定の様式による正式要請を受け、対象施設の広域避難先としての利用可否等について、都に対して正式回答
2	東京都	広域避難先施設管理者からの回答内容等を、広域避難先立地自治体及び広域避難自治体に共有
3	広域避難自治体	対象施設を広域避難先として開設することを決定
4	広域避難自治体 東京都	広域避難先施設の開設に関する情報発信内容について事前調整 ³

³ 都は随時、広域避難先施設管理者等に調整内容等を情報共有

5. 開設運営従事者の参集

5-1. 開設運営従事者の役割

開設運営従事者	主な役割
広域避難自治体派遣職員	【開設運営の主体・責任者】 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 広域避難先運営本部の設置 ➤ 災害対策本部等との連絡調整 ➤ 後述する開設・運営・閉鎖業務の実施
東京都派遣職員	【開設運営の支援】 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 広域避難先運営本部の設置 ➤ 災害対策本部等との連絡調整 ➤ 後述する開設・運営・閉鎖業務の支援 ➤ 協定事業者に対する指導監督
民間事業者 ⁴	【開設運営の補助】 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 後述する開設・運営・閉鎖業務の補助
広域避難先施設管理者	【可能な範囲での協力】 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 全体会議への参加 ➤ 避難スペースの開錠 ➤ 後述する開設・運営・閉鎖業務への協力
東京都災害対策本部 広域避難自治体災害対策本部	【全体統括】 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 広域避難先運営本部との連絡調整 ➤ 開設及び閉鎖の決定 ➤ その他広域避難対応全体の方針決定など
避難者 (施設に避難してきた方々)	【積極的な協力】 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 職員からの要請等に基づき、施設開設運営等に積極的に参画・協力

⁴ 都と広域避難先の開設運営等に関する協定を締結した事業者

5-2. 開設運営従事者の確保について

大規模な広域避難先施設については、開設運営に必要な人員を確保するため、以下のとおり対応するものとする。

担当業務等	従事者人数算定の考え方	東京都	広域避難自治体	民間事業者	合計人数
広域避難先運営本部	各機関からの代表者で構成	●名	各●名	●名	●名
施設周辺誘導	施設～●駅：●名 施設～●駅：●名	—	—	●名	●名
施設内誘導	各棟各階に●名ずつ配置 ●●に●名配置	—	—	●名	●名
検温	●●に●名配置	—	—	●名	●名
受付	各自治体が●名ずつ配置	—	各●名	—	●名
小規模スペース運営	小規模スペース各階に●名ずつ配置	●名	各●名	●名	●名
大規模スペース運営	各大規模スペースに●名ずつ配置	●名	各●名	●名	●名
宿泊スペース運営	各棟各階に●名ずつ配置	●名	各●名	●名	●名
開設準備	全員対応				
原状回復	全員対応				
開設運営従事者人数（目安）		●名	各●名*	●名	●名

※広域避難自治体もしくは民間事業者が上記の所定人数分の職員を派遣することが困難であるような場合には、原則として、東京都及び民間事業者のいずれかが不足分の追加派遣を行うよう、別途調整することとする。

5-3. 庁舎等から搬入すべき資機材等について

No.	庁舎等から搬入すべき資機材等チェックリスト	数量目安	確認欄
1	避難者カード（A4両面印刷）	●枚	<input type="checkbox"/>
2	避難者への案内チラシ（A4両面印刷）	●枚	<input type="checkbox"/>
3	外国人避難者への案内チラシ（A4両面印刷）	●枚	<input type="checkbox"/>
4	ペット受付管理表	●枚	<input type="checkbox"/>
5	ペット同行避難者への案内チラシ	●枚	<input type="checkbox"/>
6	スペース等への掲示物一式	●枚	<input type="checkbox"/>
7	ごみ袋	●袋	<input type="checkbox"/>
8	非接触式体温計	●個	<input type="checkbox"/>
9	マスク	●枚	<input type="checkbox"/>
10	アルコール消毒液（500ml）	●個	<input type="checkbox"/>
11	養生テープ	●個	<input type="checkbox"/>
12	トランジスターメガホン	●個	<input type="checkbox"/>
13	誘導棒	●本	<input type="checkbox"/>
14	マット・毛布	●名分	<input type="checkbox"/>
15	受付用筆記用具	一式	<input type="checkbox"/>
16	相談対応メモ	●枚	<input type="checkbox"/>
17	落とし物受付簿	●枚	<input type="checkbox"/>
18	その他（ ）		<input type="checkbox"/>

※ 上記のほか、広域避難先施設の設備状況等に応じて必要な資機材等を搬入するものとする。

※ 上記チェックリストは巻末資料④にも掲載している。

5-5. 広域避難先施設への物資調達支援

- 広域避難者等は必要物資（水・食料等）を原則持参することとし、住民に対して広域避難を呼びかける際にも、その旨をあわせて周知する。
- 一方で、何等かの理由で必要物資を持参できなかった広域避難者等が来所した場合に備え、東京都は、広域避難者等向けの予備物資（主に水・食料等）を調達できる体制を構築しておくこととする。

5-6. 参集場所及び参集時間

- 参集場所は、原則として●●とする。ただし、別途本部から指示があった場合は当該指示にしたがうものとする。
- 参集時間については、東京都が広域避難施設管理者と調整の上、広域避難自治体及び民間事業者に連絡するものとし、連絡を受けた広域避難自治体及び民間事業者は、開設運営従事者に対して、定められた参集時間を周知するものとする。
- 参集場所及び参集時間については、開設運営従事者が前節で示した持参物チェックリストと一緒に事前確認できるよう、巻末資料⑤にセットで掲載している。

6. 広域避難先運営本部の設置及び全体会議の開催

6-1. 広域避難先運営本部の構成

広域避難先運営本部の構成	
構成員	主な役割
東京都派遣職員の代表者	<ul style="list-style-type: none">▶ ファシリテーター▶ 広域避難自治体相互間の総合調整▶ 民間事業者に対する指導監督▶ 東京都災害対策本部等との連絡調整
各広域避難自治体の派遣職員の代表者 ⁵	<ul style="list-style-type: none">▶ 避難スペース分割に関する調整▶ 開設・運営・閉鎖業務に関する調整▶ 各自治体災害対策本部等との連絡調整
広域避難先施設管理者の代表者	<ul style="list-style-type: none">▶ 広域避難先施設としての利用に関するサポートなど
民間事業者の代表者	<ul style="list-style-type: none">▶ 東京都からの要請に基づく各種補助業務対応など

⁵ 実施に施設を利用する自治体の派遣職員の代表者のみが構成員となる。

6-2. 全体会議の開催と議事内容

東京都・広域避難自治体・民間事業者が参集した段階で、前節で示した構成員による全体会議を開催することとし、以下の内容について協議の上、方針等を確定するものとする。また、全体会議は定期的を開催するものとし、開催頻度については、開設運營業務等の状況等に応じて、都度協議の上、決定するものとする。なお、議事内容の中で、各広域避難自治体の意見等が合致しない場合などにおいては、東京都派遣職員の代表者が公正中立の観点から方針を取りまとめるものとする。

No.	項目	議事内容
1	小規模スペースの利用方針	上記 2-1 に示した考え方に基づき、各自治体に配分する避難スペースを確定
2	大規模スペースの利用方針	上記 2-2 に示した考え方に基づき、各自治体に避難スペースを均等配分する方針の確認※ ※やむを得ず差を付けて配分する場合は要協議
3	宿泊スペースの利用方針	上記 2-3 に示した考え方に基づき、要配慮者及びその付添者と体調不良者用のスペースとして共同運営する方針の確認※ ※やむを得ず各区に事前配分する場合は要協議
4	共用スペースの利用方針	廊下・通路やトイレ等の共用スペースについて、避難者による利用のルールを確定（詳細は 7-5 参照）
5	派遣職員等の管理・配置・ローテーション	派遣職員等の管理を行うとともに、各スペースへの配置やローテーションについて確定
6	持参した資機材等の確認等	巻末資料⑥の管理表を用いて持参した資機材等を管理

No.	項目	議事内容
7	開設運営等業務手順の確認	第7～9章に示す開設運営等に係る業務手順について確認※ ※マニュアル未記載の業務を行う場合等は要協議
8	情報連絡体制の構築	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 東京都災害対策本部等及び各自治体災害対策本部等との情報連絡体制を構築 ➤ 派遣職員の管理や広域避難者数の定期報告、不足している物資等の支援要請などについて災害対策本部等と連携
9	次回以降の全体会議の予定	次回以降の全体会議の開催予定等を確認

※上記表に記載された事項については、全体会議の議事内容となるだけでなく、常時広域避難先運営本部で管理・対応等すべき事項である。

7. 開設業務手順

7-1. 避難スペースの開錠等

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先施設管理者	広域避難先として利用する各スペースの開錠方法について、東京都派遣職員の代表者及び各広域避難自治体の代表者に伝達する。
2	広域避難先施設管理者	広域避難先として利用する各スペースの設備使用方法や注意事項等について、東京都派遣職員の代表者及び各広域避難自治体の代表者に伝達する。
3	東京都 広域避難自治体	広域避難先として利用する各スペースの担当者（民間事業者含む）に対して、開錠方法・設備使用方法・注意事項等を周知徹底する。

7-2. 物品・用具等の確認

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	巻末資料⑥の資機材管理表を用いて、広域避難先の開設運営に必要な物品・用具等の確認を行う。
2	広域避難先運営本部	広域避難先として利用する各スペースへの物品・用具等の分配について、巻末資料⑥の資機材管理表を用いて管理する。

7-3. 受付等の設置

No.	機関名	対応項目
1	東京都 広域避難自治体 民間事業者	●●に受付及び検温のスペースを設置する。ただし、具体的な設置場所については、広域避難先運営本部と広域避難先施設管理者が協議の上、確定する。
2	東京都 広域避難自治体 民間事業者	以下の「受付時使用物品等チェックリスト」を参考にしながら、受付及び検温のスペースで使用する物品等のセッティングを行う。
3	広域避難先運営本部	車両で避難してきた住民がいた場合の対応や駐車スペース等について、広域避難先施設管理者と事前に協議の上、確定する。

No.	受付時使用物品等チェックリスト	確認欄
1	避難者カード（巻末資料⑦）	<input type="checkbox"/>
2	避難者への案内チラシ（巻末資料⑧）	<input type="checkbox"/>
3	外国人避難者への案内チラシ（巻末資料⑨）	<input type="checkbox"/>
4	ペット受付管理表（巻末資料⑩）	<input type="checkbox"/>
5	ペット同行避難者への案内チラシ（巻末資料⑪）	<input type="checkbox"/>
6	スペース等への掲示物一式（巻末資料⑫）	<input type="checkbox"/>
7	非接触式体温計	<input type="checkbox"/>
8	マスク	<input type="checkbox"/>
9	アルコール消毒液（500ml）	<input type="checkbox"/>
10	受付用筆記用具	<input type="checkbox"/>
11	相談対応メモ（巻末資料⑬）	<input type="checkbox"/>
12	落とし物受付簿（巻末資料⑭）	<input type="checkbox"/>
13	その他（ ）	<input type="checkbox"/>

7-4. 避難スペースのレイアウト整理

No.	機関名	対応項目
1	東京都 広域避難自治体 民間事業者	広域避難先として利用する各スペースについて、広域避難先施設管理者と連携して、施設備品等の事前整理作業を行う。
2	広域避難自治体	小規模スペースについては、当該スペースを割り当てられた自治体がレイアウト整理を行うこととする。
3	東京都 広域避難自治体 民間事業者	大規模スペースについては、養生テープ等を用いて各自治体のスペースの区割作業を行うこととする。
4	東京都 広域避難自治体 民間事業者	宿泊スペースについては、事前に室内確認を行う。

7-5. 共用スペースの確認等

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	廊下・通路やトイレ等の共用スペースについては、広域避難先施設管理者と協議の上、混乱が生じないような利用ルールを事前に整理する。
2	広域避難先運営本部	共用スペースの利用ルールについて、開設運営従事者に周知するほか、避難者への当該ルールの周知方法を広域避難先施設管理者と協議の上、事前に確定する。

7-6. 立入禁止区域の確認等

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	施設内の立入禁止区域について、広域避難先施設管理者に確認する*。 ※共用スペースを除いて、広域避難先として利用するスペース以外は原則として立入禁止とすることが望ましい。
2	東京都 広域避難自治体 民間事業者	立入禁止区域について、パーティションや案内版(巻末資料⑫)の設置、巡回要員の配置等により、避難者が誤って立ち入らないような措置を講ずる。なお、措置内容等については、広域避難先運営本部と広域避難先施設管理者が協議の上、確定する。

7-7. 避難者の誘導動線の確認等

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	最寄り駅から正門、受付から各避難スペースまでの避難者の誘導動線について、広域避難先施設管理者と協議の上、確定する。特に、宿泊スペースに誘導する広域避難者には体調不良者等が含まれるため、他の広域避難者との動線を分けられるよう配慮するものとする。
2	広域避難先運営本部	避難者誘導動線について、開設運営従事者に周知徹底する。なお、施設内外の避難者の誘導については、原則として、民間事業者がメインで対応するものとする。

7-8. 人員配置及びローテーション整理

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	広域避難先として利用する各スペース等への人員配置を整理する。
2	広域避難先運営本部	同様に、開設運営従事者のローテーション（勤務シフト）を整理することとする。

7-9. 開設準備完了報告・広域避難を促す情報の発信等

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	本章に示す開設業務がすべて完了した時点で、速やかに広域避難先施設管理者に報告する。
2	広域避難先施設管理者	開設準備が完了した各スペースの最終確認を行い、不備等がある場合は、広域避難先運営本部に改善を指示するものとする。
3	広域避難先運営本部	広域避難先施設管理者による最終確認が完了した時点で、速やかに東京都及び各自治体の災害対策本部等に開設準備完了の報告を行うこととする。
<p>➤ 開設予定の広域避難先施設の準備状況等を踏まえ、広域避難自治体は広域避難を促す情報を発信する。</p> <p>➤ 東京都及び広域避難自治体は広域避難先施設の開設情報等を発信し、住民に対する広域避難の呼びかけを行う。</p>		

8. 運営業務手順

8-1. 広域避難者の誘導対応（施設外）

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	最寄り駅から対象施設までの誘導方針等について、広域避難先施設管理者と協議の上、確定する。
2	民間事業者	東京都からの要請に基づき、最寄り駅出口付近・右左折箇所・歩道橋付近などに待機の上、広域避難者の誘導・案内等を行うものとする。
3	東京都	終電から始発までの期間や風雨が強まるなど屋外の危険性が高まった段階などにおいては、屋外の誘導を中止し、余裕を持って屋内に退避できるよう適切な指示を出すものとする。

8-2. 広域避難者の受付対応

No.	機関名	対応項目
1	東京都 広域避難自治体	広域避難者を受付に案内し、非接触式体温計を用いて避難者全員の検温を実施するほか、体調確認もあわせて行う。また、手指消毒の実施も依頼する。
2	東京都 広域避難自治体	世帯単位で避難者カードの記入を依頼し、記入後は案内チラシを配布する。外国人避難者が来所した場合は、外国人避難者への案内チラシ（巻末資料⑨）で案内する。ペット同行避難者については、施設のペット受入可否に応じて、上記 2-4 のとおり、対応することとする。また、避難者からの相談に対応した場合は相談対応メモで記録するほか、落とし物が届けられた場合は、落とし物受付簿に記録する。
3	東京都 広域避難自治体 民間事業者	検温で 37.5 度以上である場合や体調不良者がいた場合は宿泊スペースに誘導することとし、それ以外の者は大規模スペースに誘導する。大規模スペースが満員となった場合は、小規模スペースに誘導する。

8-3. 広域避難者の誘導対応（施設内）

No.	機関名	対応項目
1	民間事業者	東京都からの要請に基づき、受付から各避難スペースまでの避難者誘導を行うほか、施設内の定期的な巡回等も実施する。特に宿泊スペースの避難者については、体調の急変等が無いが、巡回時に声掛け確認を行うなど、きめ細かに配慮することとする。
2	東京都 広域避難自治体	避難スペースに誘導した後に体調不良を申し出た避難者については、検温や体調確認等を行った上で、宿泊スペースに誘導するなど、適切な対応を行う。また、新型コロナウイルス感染症など、特別な対策が必要な避難者については、他の避難者とは別にそれぞれの専用スペースを設けるなど、適切な対応を行うこととする。

8-4. 広域避難者の入退室管理等

No.	機関名	対応項目
1	東京都 広域避難自治体 民間事業者	各避難スペースから一時退室する避難者に対しては他のスペースへの移動禁止等を伝達することとする。やむを得ず施設外に一時外出する場合は、受付で当該情報の管理を行うものとする。
2	東京都 広域避難自治体 民間事業者	廊下・通路やトイレ等の共用スペースについては、事前に整理した利用ルールを避難者に対してアナウンスすることとする。

8-5. 広域避難者数等の定期報告

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	受付に提出された避難者カードに基づいて、避難者数等を確認の上、東京都及び各自治体の災害対策本部に定期的に報告する。
2	広域避難先運営本部	想定以上の広域避難者が殺到し、受付や施設内が混乱状態に陥るなど、運営従事者の追加派遣等が必要な場合には、東京都及び各自治体の災害対策本部等にその旨報告するものとする。

8-6. 物資等の不足状況の確認等

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	資機材管理表等によって広域避難先の運営に必要な設備物品の管理を行う中で、不足する物資等が出てきた場合は、東京都及び各自治体の災害対策本部等に報告するものとする。
2	広域避難先運営本部	万が一、物資等の緊急的な配布等が必要となり、対象施設に当該物資等の備蓄品が保管されている場合、広域避難先運営本部は広域避難先施設管理者と協議の上、同意が得られた際は、当該備蓄品を緊急的に配布等する。ただし、その場合は、使用した備蓄品等の詳細情報や数量について記録しておくこととする。

9. 閉鎖業務手順

9-1. 広域避難者の帰宅見込の把握

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	河川氾濫等の水害が発生する見込みについて、東京都及び各自治体の災害対策本部等から情報収集する。
2	広域避難先運営本部	今後水害が発生する見込みが少なくなってきた段階で、都内の被害状況や公共交通機関の運行状況等について、東京都及び各自治体の災害対策本部等から情報収集する。
3	広域避難先運営本部	避難者カードで管理している広域避難者の情報と上記1～2で収集した情報を突合し、広域避難者の帰宅見込を把握するとともに、東京都及び各自治体の災害対策本部等にも情報共有する。

9-2. 広域避難施設の閉鎖判断

No.	機関名	対応項目
1	東京都 広域避難自治体	今後水害が発生する見込みが無くなった段階で、都内の被害状況や公共交通機関の運行状況、広域避難者の帰宅見込等を踏まえ、広域避難先としての施設利用を終了するか、継続利用に向けた協議が必要かを判断する。
2	東京都	【閉鎖する場合】 細目協定の所定の様式を用いて、広域避難先施設管理者に対して、広域避難先としての施設利用の終了を連絡する。
		【継続利用協議の場合】 細目協定に基づき、広域避難先施設管理者と広域避難先としての施設利用の継続に関する協議を行う。
3	東京都 広域避難自治体	浸水被害等により帰宅することが困難な広域避難者の移動先（二次避難先）及び移動手段等を調整する。また、宿泊スペースの広域避難者（要配慮者及び体調不良者）については、別途帰宅誘導方法等を事前調整する。
4	広域避難先運営本部	広域避難先の閉鎖予定時刻等を運営従事者に周知し、後述する広域避難者の帰宅誘導等や原状回復作業について指示する。

9-3. 広域避難者の帰宅誘導等

No.	機関名	対応項目
1	東京都 広域避難自治体 民間事業者	大規模スペースの広域避難者を受付に案内し、避難者カード（巻末資料⑦）の退所日欄の記入等を確認してから順次鉄道等の公共交通機関で帰宅するよう誘導する。なお、帰宅することが困難な広域避難者は大規模スペースにとどまるように案内する。
2	東京都 広域避難自治体 民間事業者	小規模スペースの広域避難者を受付に案内し、避難者カード（巻末資料⑦）の退所日欄の記入等を確認してから順次鉄道等の公共交通機関で帰宅するよう誘導する。なお、帰宅することが困難な広域避難者は大規模スペースに移動するように案内する。
3	東京都 広域避難自治体 民間事業者	宿泊スペースの広域避難者については、避難者カード（巻末資料⑦）の退所日欄の記入等を個別に依頼の上、回収する。そして、事前に調整していた方法等により帰宅を誘導する。なお、宿泊スペースの広域避難者のうち、帰宅することが困難な者はその場にとどまるように案内する。
4	東京都 広域避難自治体	帰宅することが困難な広域避難者については、東京都及び各自治体の災害対策本部等の指示に基づいて対応することとする。ただし、対象施設を退所する際は、他の広域避難者と同様に避難者カード（巻末資料⑦）の退所日欄の記入等をするように案内する。

9-4. 原状回復作業の実施

No.	機関名	対応項目
1	東京都 広域避難自治体 民間事業者	資機材管理表（巻末資料⑥）を用いて、搬入した資機材等を回収するとともに、各避難スペースの清掃や移動していた施設設備等を所定の場所に戻すなど、原状回復作業を可及的速やかに実施する。なお、広域避難者の落とし物等については、落とし物受付簿（巻末資料⑭）に記録する。
2	広域避難先施設管理者	原状回復の程度や範囲等について確認し、不備等があれば、広域避難先運営本部に改善を指示する。

9-5. 施設閉鎖及び最終報告

No.	機関名	対応項目
1	広域避難先運営本部	広域避難先施設管理者に最終確認を依頼し、問題等が無ければ、広域避難先としての施設利用を終了することとし、東京都及び各自治体の災害対策本部等に対して最終報告を行うこととする。
2	東京都 広域避難自治体	広域避難先施設の閉鎖について情報発信するとともに、各自治体の HP 等においても、広域避難先施設の閉鎖に関する情報を掲載する。
3	広域避難自治体	広域避難先施設管理者に対して施設利用等に要した費用の請求を依頼し、細目協定の所定の様式を用いて、費用負担方法等を整理の上、費用の支払いを行う。

【巻末資料】

① 関係機関連絡先一覧

機関名	部署名	電話番号	メールアドレス	備考欄
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				
●●				

② 広域避難先としての施設利用に関する包括協定

広域避難先としての施設利用に関する包括協定

●●（以下「甲」という。）と●●（以下「乙」という。）は、水害時における、甲の区域内の地方公共団体（以下「区市町村」という。）の区域を越える避難者の受入れ先（以下「広域避難先」という。）としての施設利用に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 本協定は、甲と乙が平素から相互に連携し、水害に備え、広域避難先としての施設の提供等に関し、可能な範囲で協力することを目的とする。

（連携・協力の内容）

第2条 甲と乙は、次の事項に関して必要な情報交換を行い、相互に連携・協力して取り組むものとする。

- （1） 広域避難先の提供に関すること。
- （2） 前号の円滑な実施に必要な連絡及び調整等に関すること。
- 2 前項第1号の実施に当たっては、乙と広域避難先として乙の施設の利用を希望する区市町村が別途協定を締結して定めるものとする。
- 3 甲は、前項に基づき乙と協定を締結した区市町村が処理する広域避難に関する事務又は業務の実施を助け、かつ、その総合調整を行うものとする。
- 4 甲は、第1項第2号の実施に当たり、第2項に基づき乙と協定を締結した区市町村とも連携・協力して取り組むものとする。

（確認事項）

第3条 甲及び乙は、本協定の締結が、乙が甲以外の地方公共団体等と締結する施設の利用に関する協定の効力を妨げるものではないことを確認する。

（有効期限）

- 第4条 本協定の有効期限は、●●年●●月●●日とする。
- 2 前項の有効期限は、有効期限の1月前までの間に、甲又は乙が相手方に対して書面により延長をしない旨の通知をしない限り、自動的に1年延長されるものとし、以降も同様とする。

（疑義等の決定）

第5条 本協定に定めのない事項又は本協定の条項について疑義が生じた場合には、甲及び乙は誠実に協議し、これを定め、又は処理するものとする。

本協定の成立を証するため、本協定書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各々1通を保有する。

●●年●●月●●日

甲
乙

③ 広域避難先としての施設利用に関する細目協定

広域避難先としての施設利用に関する細目協定

(趣旨)

第1条 本協定は、●●と●●が締結した「広域避難先としての施設利用に関する包括協定」(●●年●●月●●日締結。以下「包括協定」という。)第2条第2項に基づき、避難元自治体(以下「甲」という。)と●●(以下「乙」という。)が、水害時における、甲の区域を越える避難の受入れ先(以下「広域避難先」という。)としての施設利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 本協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 避難元自治体 (広域避難自治体名)、(広域避難先立地自治体名)をいう。
- (2) 水害 洪水、雨水出水又は高潮により生じる災害をいう。

(協力の要請)

第3条 甲は、乙に対して第5条に規定する協力を要請する場合は、あらかじめ定める甲乙双方の担当者等を通じて行うものとする。

2 要請の方法は、別記第1号様式により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は口頭で行い、事後速やかに当該様式を送付するものとする。

(協力)

第4条 乙は、甲から前条の要請を受けた場合は、可能な限り協力するよう努めるものとする。ただし、やむを得ない事情により要請に応じられない場合はこの限りでない。

(協力の内容)

第5条 前条に規定する協力の内容は次のとおりとする。

- (1) 広域避難先としての施設の利用に関すること。
- (2) 水害時における前号の円滑な実施に必要な連絡及び調整等に関すること。
- (3) 第1号に規定する協力内容の円滑な遂行のために必要な防災訓練等の実施に関すること。
- (4) その他の広域避難に関すること。

2 甲は、前項第2号に規定する協力内容を実施するに当たっては、包括協定第2条第4項に基づき、●●とも連携・協力して取り組むものとする。

(情報の交換)

第6条 甲及び乙は、本協定に定める事項の円滑な遂行のために、平素から情報交換を行い、緊急時に備えるものとする。

2 乙は、広域避難先としての施設の提供が不可能となる事由が生じた場合、又は当該施設の現状に重要な変更を加えようとする場合には、その旨を遅滞なく甲に報告する。

(施設の確認)

第7条 乙は、第3条の要請に基づき施設の提供を行う場合は、事前に当該施設の安全性を確認する。

(施設の提供)

第8条 本協定に基づき利用対象とする施設は別表のとおりとする。

(施設利用期間)

第9条 広域避難先としての施設の利用期間は、当該施設の利用開始後3日程度を限度として、甲と乙が協議の上、定める。

2 水害の状況等により、前項で定める期間を延長する必要がある場合は、甲と乙が別途協議するものとする。

3 甲は、乙の通常の事業活動が早期に再開できるよう配慮するとともに、広域避難先の早期閉鎖に努めるものとする。

(広域避難先の開設及び運営)

第10条 広域避難先の開設及び運営は、甲の責任において行うものとする。

2 甲は、広域避難先の開設及び運営に係る代表者を乙にあらかじめ提示するものとする。

3 乙は、広域避難先の開設及び運営について、可能な範囲で甲に協力するものとする。

4 甲は、広域避難先としての施設の利用を終了する場合、避難者が安全かつ円滑に帰宅できるように誘導するものとする。

(施設利用時の注意事項)

第11条 甲は、避難者に対して、別表に掲げる施設又はその一部以外に立ち入ることがないように注意喚起を図り、指導を行うものとする。

(目的外使用の禁止)

第12条 甲は、当該施設を第1条に定める目的以外には使用してはならない。

(施設の利用終了)

第13条 第9条の規定により定める施設利用期間にかかわらず、次の各号に該当する場合、甲は乙と協議の上、広域避難先としての施設の利用を終了し、その旨を別記第1号様式により乙に連絡するものとする。

- (1) 広域避難先の必要が無くなったと甲が判断した場合
- (2) 広域避難先としての利用終了を乙が甲に要望した場合
- (3) その他甲又は乙が広域避難先としての利用終了を必要と認めた場合

(原状回復義務)

第14条 甲は、前条の規定により、広域避難先としての施設の利用を終了したときは、甲の負担により、乙の指定する期日までに施設を原状に回復して返還しなければならない。

2 原状回復の範囲は、甲と乙の協議により決定するものとする。

(費用の負担)

第15条 広域避難先としての施設の利用に要した費用は、甲と乙が協議の上、乙の責に帰すべき費用を除き、甲が負担する。

2 前項の実施に当たっては、甲は別記第2号様式により、費用負担方法等を乙に対して提示するものとする。

3 乙は、前項に基づいて、甲から提示のあった費用負担方法等に応じて、第1項の費用を甲に請求し、甲はその内容を確認の上、速やかに当該費用を支払うものとする。

(損害補償)

第16条 本協定に基づく乙の施設の利用に関し、その設備等に損害が生じた場合は、乙にその損害の発生原因について故意又は重過失がない限り、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則とし、その額及び負担方法については、甲と乙が協議の上、決定するものとする。

(事故に係る責任)

第17条 本協定に基づく乙の施設の利用に関し、当該施設で発生した死傷等の事故については、乙の責任に帰すべき事由がある場合を除き、甲がその責任を負うものとする。

(情報の不開示)

第18条 甲は、本協定で知り得た施設の警備に関する情報を第三者に提供してはならない。

2 甲及び乙は、本協定で知り得た住民の個人情報等を第三者に提供してはならない。

(確認事項)

第19条 甲及び乙は、本協定の締結が、乙が甲以外の地方公共団体等と締結する施設の利用に関する協定の効力を妨げるものではないことを確認する。

(有効期限)

第20条 本協定の有効期限は、●●年●●月●●日とする。

2 前項の有効期限は、有効期限の1月前までの間に、甲又は乙が相手方に対して書面により延長をしない旨の通知をしない限り、自動的に1年延長されるものとし、以降も同様とする。

(疑義等の決定)

第21条 本協定に定めのない事項又は本協定の条項について疑義が生じた場合には、甲及び乙は誠実に協議し、これを定め、又は処理するものとする。

本協定の成立を証するため、本協定書●●通を作成し、甲乙記名押印の上、各々1通を保有する。

●●年●●月●●日

甲
乙

殿

広域避難先としての施設利用提供の要請について

1 要請区

2 施設の利用提供要請

(1) 要請内容

- 別表に記載された施設について、以下の期間、利用提供を要請します。

利用開始日時	利用終了日時（※）

※細目協定第13条に基づき、施設の利用終了に係る協議を踏まえて記入

- 別表の「受入れ可否」欄に記入の上、下記期限までにご回答ください。

回答期限	回答先

(2) 備考

--

_____年 月 日 時 分

殿

広域避難先としての施設利用に係る費用について（報告）

1 施設利用区

2 施設利用に係る費用について

（1）費用について

費用項目	金額（単位：円(税込)）	備考

（2）負担方法について

負担区	費用項目	金額（単位：円(税込)）	分担に関する考え方（※）

※避難者総数に占める各区民数の割合など、合理的な按分方法を記載すること

（3）備考

--

⑤ 開設運営従事者 持参物チェックリスト

各自で必要な物品を準備し、決められた時間に集合場所に参集すること

参集場所	●●付近* ※別途本部から指示があった場合は当該指示にしたがうこと
参集時間	月 日 時 分
開設予定時間	月 日 時 分

No.	広域避難先施設・開設運営従事者 持参物チェックリスト	確認欄
1	水・食料・菓子類	<input type="checkbox"/>
2	室内履き・室内靴（スリッパ不可）	<input type="checkbox"/>
3	フェイスタオル・バスタオル	<input type="checkbox"/>
4	着替え	<input type="checkbox"/>
5	雨具	<input type="checkbox"/>
6	常備薬・お薬手帳	<input type="checkbox"/>
7	衛生用品	<input type="checkbox"/>
8	筆記用具	<input type="checkbox"/>
9	携帯電話・充電器	<input type="checkbox"/>
10	懐中電灯	<input type="checkbox"/>
11	マスク・ウェットティッシュ・手指消毒用アルコール	<input type="checkbox"/>
12	ビニール手袋・軍手	<input type="checkbox"/>
13	使い捨てビニール袋・ごみ袋	<input type="checkbox"/>
14	貴重品	<input type="checkbox"/>
15	その他（ ）	<input type="checkbox"/>

⑥ 資機材管理表

No.	資機材名	月		月		月		月		月		月		その他
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	
1	避難者カード													
2	避難者への案内チラシ													
3	外国人避難者への案内チラシ													
4	ベット受付管理表													
5	ベット同行避難者への案内チラシ													
6	スペース等への掲示物一式													
7	ごみ袋													
8	非接触式体温計													
9	マスク													
10	アルコール消毒液 (500ml)													
11	養生テープ													
12	トランジスタメータホン													
13	誘導棒													
14	マット・毛布													
15	受付用筆記用具													
16	相談対応メモ													
17	落とし物受付簿													
18	退所届													
19														
20														

⑦ 避難者カード

避難者カード

この様式を使う場合は、表面と裏面を両面コピーしてください。

こういきひなんさきりょうしゃとうろくひょう 広域避難先利用者登録票		ひなんさきめい 避難先名	受付番号		
きにゆうび 記入日	年 月 日)	きにゆうしゃしめい 記入者氏名			
じゅうしょ 住所	〒 -	でんわ 電話			
		けいたいでんわ 携帯電話			
		FAX () -			
た その他 れんらくさき 連絡先 しんせき (親戚など)	〒 -	メール	@		
	() -	びこうらん 備考欄			
こういきひなんさきりょうひと 広域避難先を利用する人		けがや病気・障害・の有無、 にんしんちゆうしょうげんご 妊娠中、使用できる言語など	うんえい 運営への きょうりょくかひ 協力可否	かならかくにん 必ず確認！ あんびかくにん 安否確認 への対応※	たいしよび 退所日
しめい 氏名	せいねんがっぴねんれい 生年月日・年齢	とくはいりよひつよう 特に配慮が必要なこと	きょうりょくか 協力可 . きょうりょくふか 協力不可	こうかい 公開 . ひこうかい 非公開	
せたいぬし 世帯主 こぞく ご家族	ふりがな 西暦 年 月 日 (歳)		きょうりょくか 協力可 . きょうりょくふか 協力不可	こうかい 公開 . ひこうかい 非公開	
	ふりがな 西暦 年 月 日 (歳)		きょうりょくか 協力可 . きょうりょくふか 協力不可	こうかい 公開 . ひこうかい 非公開	
	ふりがな 西暦 年 月 日 (歳)		きょうりょくか 協力可 . きょうりょくふか 協力不可	こうかい 公開 . ひこうかい 非公開	
	ふりがな 西暦 年 月 日 (歳)		きょうりょくか 協力可 . きょうりょくふか 協力不可	こうかい 公開 . ひこうかい 非公開	
	ふりがな 西暦 年 月 日 (歳)		きょうりょくか 協力可 . きょうりょくふか 協力不可	こうかい 公開 . ひこうかい 非公開	
じかようしゃ 自家用車 ひなんさきちゆうしゃばあい (避難先に駐車する場合)	しゃしゆ 車種		ナンバー		

・世帯(家族)ごとに記入して、受付に提出してください。
 ・ご記入いただいた情報は、食料や物資の配給や健康管理など、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。
 ・また、区市町村災害対策本部にも提供し、被災者支援のために区市町村が作成する「被災者台帳」にも利用します。
 ※安否の問合せがあった場合に住所(●町●丁目まで)と氏名・ふりがなを公開してもよいか、個人ごとに必ずご確認ください。

避難先利用者登録票

裏面：運営側(受付担当)記入用

<登録時>

●運営側(受付担当)は、記入者とともに表面の記載を確認する。

・安否確認への対応(公開・非公開)個人ごとに「○」が付いているか。

・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語(または日本語が理解できるか)など、特に配慮が必要なことはあるか。

→ 詳細を聞き取ったら、「本人からの申告・聴き取り事項」に記入

●受入れ先

受入れ先 (滞在先)	
本人からの申告・聞き取り事項	

<退所後>

●退所時には「退所日」欄に記入し、退所後の連絡先についてヒアリングすること。

⑧ 避難者への案内チラシ

避難者の皆さまへのご案内

こういきひなんさき

広域避難先でのルール

広域避難先を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、係員からの指示にしたがうなど、広域避難先の運営にご協力ください。



基本事項

この施設は、様々な自治体の住民のみなさまの避難先です。

都内の様々な場所から避難されてきた方々がいらっしゃいます。

避難先は、利用する人全員が協力して運営します。

年齢や性別に関係なく、避難先を利用する人々が、お互いに気づかい、助け合って運営できるようにしましょう。

避難先を利用する人の増減に合わせて部屋の移動を行います。

利用者数の増減などにより、部屋の移動をお願いすることがあります。

立入禁止や使用禁止などの指示にしたがってください。

この施設は、河川の氾濫などの水害が発生するおそれがなく
なった後、すみやかに閉鎖します。

住家に被害があり、帰宅できない人は、別の避難所にご案内します。



防火

出入口や階段、通路などに、避難の妨げとなる物を置かない
てください。

避難先内の整理整頓を行い、燃えやすいものを放置しないでください。

ストーブなどの暖房器具は、転倒防止をし、燃えやすいもの
から離れた場所で使い、換気にも注意してください。



たばこ・酒

建物内は禁煙です。また、飲酒も控えてください。

たばこは屋外の決められた場所で吸い、吸殻は所定の場所に捨て、完全に
消滅してください。



受付

受付では、各種手続きや相談受付を行います。

対応時間：午前 時 分から午後 時 分まで



登録

避難先を利用する人の情報を家族(世帯)ごとに登録します。
個人情報、公開してもよいとした人の分のみ公開します。

- ・生活支援を適切に行うため、避難先の利用者の情報を登録します。
- ・障害者、難病・アレルギー・その他慢性疾患をお持ちの方、妊娠中の方や乳幼児をお連れの方、宗教上の理由や言語などで特に配慮が必要な方は、登録の際にお申し出ください。
- ・避難先を退所するときは、受付にお申し出ください。



電灯

点灯は : 、消灯は : です。

安全のため、廊下、トイレ、施設管理に使用する部屋は夜間も点灯します。



電話

- ・携帯電話はマナーモードにしてください。
- ・携帯電話での通話は公共の場のみとし、生活場所ではご遠慮ください。



トイレ

利用者全員が、清潔に使用することを心がけてください。



ごみ

ごみは原則として各自でお持ち帰りください。持ち帰ることが

難しい場合は分別して指定された場所に出してください。

- 貴重品管理は御自身でお願いします。
- 一時的な退室の際は受付にその旨を伝えてください。
- 退所する際には、必ず手続きをとってください。

⑨ 外国人避難者への案内チラシ

こういきひなんさき あんない 広域避難先のご案内(Information)

この避難先は、だれでもサービスを受けられます。国や在留資格
は関係ありません。

At this evacuation shelter anyone can receive services
regardless of nationality or status of residence.



基本事項

避難先では、みんなで助け合いましょう。

Please cooperate with others in the evacuation
shelter.

係の人のお知らせを聞いてください。

Please follow the instructions of the staff in the
evacuation shelter.



防火

ここで火をつかわないでください。

The use of fire is strictly prohibited



たばこ・酒

避難先では、たばこはすえません。

No Smoking in the evacuation shelter.

避難先では、お酒も控えてください。

No Alcohol in the evacuation shelter.



受付

わからないことは受付^{うけつけ}※で聞いてください。

※つかえる時間^{じかん} : ~ :

If you have any questions, please inquire at the Reception[※].

※Hours available for usage : ~ :



電灯

電気を消す時間^{でんき け じかん}は : です。

Lights Out at :



電話

携帯電話^{けいたいでんわ}はマナーモードにしてください。

Please turn your cellular phone to silent mode.

避難先^{ひなんさき}の中では、携帯電話^{なか}での通話^{けいたいでんわ}は控え^{つうわ ひか}てください。

Please refrain from talking on the phone in the evacuation shelter.



トイレ

トイレはきれいにつかってください。

Please keep the restroom clean.



ごみ

ごみは各自^{かくじ}でお持ち帰り^{もちかえり}ください。

Please take your trash home with you.

貴重品^{きちょうひん}(だいじなもの)は自分^{じぶん}で持^もっててください。

Do not leave valuables unattended.

⑩ ペット受付管理表

※本様式はペットの受入れが可能な広域避難先においてのみ使用

ペット受付管理表							避難先名		受付担当の記入欄		
番号	ペットのなまえ	動物の種類	品種	性別	特徴 (毛色・体格、 迷子札の有無など)	犬のみ記入		飼い主の 連絡先 (電話・住所)	飼育場所	入所日	退所日
						区市町村の登録	狂犬病予防接種				
記入例	グレイ	犬	ミニチュアウザー	オス	灰色、中型、迷子札あり	登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先 〇〇〇〇 (〇〇〇)〇〇〇〇-〇		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/
						登録済 していない	注射済 していない	氏名 連絡先		/	/

⑪ ペット同行避難者への案内チラシ

※本様式はペットの受入れが可能な広域避難先においてのみ使用

ひなんさきめい
避難先名：

ペットの飼い主の皆様へ

こういきひなんさき

広域避難先におけるペットの飼育について

広域避難先では、多くの人達が共同で避難しています。

広域避難先でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難先利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所（●●●）において、必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所（●●●）で必ず排便させ、後始末をするようにしてください。
- ・ ノミ・ダニなどの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ・ ペットの関係で、他の避難先利用者との間でトラブルが生じた場合は、受付に相談してください。

⑫ スペース等への掲示物一式

<p>日本語</p> <p>立入禁止</p>	<p>やさしい日本語 (にほんご)</p> <p>はいれません</p>	<p>English</p> <p>No Entry</p>
------------------------	---	--------------------------------

日本語

靴をここで脱いでください。

やさしい日本語
(にほんご)

くつをここでぬいでください。

English

Please take off your shoes here.

日本語

広域避難先運営本部

やさしい日本語
(にほんご)

ほんぶ

English

Headquarters

日本語

検温スペース

やさしい日本語
(にほんご)

たいおんをはかります

English

Body Temperature Check

日本語

避難者受付

やさしい日本語
(にほんご)

うけつけ

English

Reception

⑬ 相談対応メモ

受付日時	年 月 日() :	記入者	
氏名等			
要 旨			
対 応			
備考欄			

⑭ 落とし物受付簿

番号	受付日時	落とし物			落とし物の受け渡し		備考 (受領のサイン等)
		拾った日	場所	内容	日時	受け取った人	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	
	/ :	/			/ :	氏名 住所 連絡先() —	

MEMO