

島田市福祉避難所開設運営マニュアル

平成30年2月6日 策定
令和2年3月27日 更新

島田市

目 次

| | | |
|---|------------------------|----|
| 1 | 福祉避難所開設運営マニュアル策定の目的と適用 | 1 |
| | (1) 目的 | 1 |
| | (2) 適用 | 1 |
| 2 | 福祉避難所の概要 | 1 |
| | (1) 定義 | 1 |
| | (2) 業務内容 | 1 |
| | (3) 受入れ対象となる要配慮者 | 2 |
| | (4) 担当課及び施設所管課 | 2 |
| 3 | 福祉避難所の開設・運営 | 3 |
| | (1) 開設 | 3 |
| | (2) 運営 | 5 |
| | (3) 統合・閉鎖 | 7 |
| | (4) 支援に必要な人材の調整 | 7 |
| | (5) 救護所との連携等 | 8 |
| | (6) 報道等の対応について | 8 |
| 4 | 福祉避難所指定管理者の事務【抜粋】 | 9 |
| | (1) 被害状況の報告について | 9 |
| | (2) 開設について | 9 |
| | (3) 運営について | 9 |
| | (4) 連絡について | 9 |
| 5 | その他指定避難所等の運営に関する事項 | 10 |
| | (1) 地域との連携・協力 | 10 |
| | (2) 要配慮者への配慮 | 10 |
| | (3) ペットの取り扱い | 10 |

1 福祉避難所開設運営マニュアル策定の目的と適用

(1) 目的

市と協定を締結している福祉避難所の開設・運営に関する手順及び災害対策本部の他、関係機関、施設管理者の役割を明らかにし、要配慮者の避難支援を円滑に行うための手引きとする。

※島田市の災害対策本部組織図については、資料1参照

(2) 適用

災害時には、このマニュアルをベースとし、被害状況等に応じて臨機応変に対応することとする。

2 福祉避難所の概要

(1) 定義

このマニュアルにおいて福祉避難所とは、地震や風水害その他の災害が発生した際、第一次指定避難所等での生活において特別な配慮を必要とする者を一時的に受け入れる社会福祉施設等をいう。

福祉避難所は、災害時に必要に応じて開設される二次的な避難所であり、原則として最初から避難所として利用することはできない。

要配慮者とは…

障害児者、高齢者、難病患者、妊産婦、乳幼児等で特別な配慮を必要とする者

※資料2参照

(2) 業務内容

福祉避難所の業務内容は、以下のとおりとする。

- ・福祉避難所の開設、維持、管理、避難者に対する日常生活上の支援（相談等を含む。）とする。

※福祉避難所の開設形態、特性及び実情に応じて業務内容を選定するものとする。

- ・市管理施設に臨時に福祉避難所を開設する場合
- ・民間社会福祉施設（指定管理による民間委託を含む。）を協定に基づき、福祉避難所として開設する場合
- ・民間宿泊施設の一部を協定に基づき、福祉避難所として開設する場合等

※市と福祉避難所との連絡方法は原則FAXを予定しているが、ライフラインが断絶した等の理由でFAXが使えない場合は、無線で連絡し転記等を行う。（詳細については資料編の資料12 福祉避難所に関するQ&Aを参照）

(3) 受入れの対象となる要配慮者

福祉避難所の受入れの対象となる者は、原則として以下の要件を満たす者及びその家族等の支援者とする。ただし、その他要配慮者のうち特に災害対策本部長が必要と認める者はその限りではない。

【対象要件】

- 要配慮者のうち、自宅での避難や第一次指定避難所等での共同生活が困難であること。
- 介護保険施設や医療機関等に入所・入院するに至らない心身の状態であること。

(4) 担当課及び施設所管課

- 要配慮者担当課は、次のとおりとする。

| 担当要配慮者 | 課名 |
|----------------|-----------------|
| 障害者 | 福祉課 |
| 高齢者 | 長寿介護課 |
| 児童 (乳幼児を含む) | 保育支援課 子育て応援課 |
| 妊産婦 | 健康づくり課 |
| その他の要配慮者 | 危機管理課 |

- 福祉避難所協定締結施設所管課は、次のとおりとする。

| 所管施設 | 課名 |
|----------|-------|
| 障害者福祉施設 | 福祉課 |
| 高齢者福祉施設 | 長寿介護課 |
| 児童福祉施設 | 保育支援課 |
| その他宿泊施設等 | 危機管理課 |

3 福祉避難所の開設・運営

(1) 開設 ※開設のイメージ図については、資料5及び6参照

ア 被害状況の報告

施設管理者は、災害時（地震の場合は原則震度5強以上）は、速やかに被害状況及び受入れの可否（受入れ可能な場合は受入れ人数等）を確認し、電子メール又はFAX等により協定施設被災状況報告書（様式第2号）を各所管課に提出する。

各所管課は、提出された様式第2号の写しを救助班に送付するものとする。

イ 第一次指定避難所での対応

第一次指定避難所運営組織は、パーティションや別室を設けるなどして共同生活が難しい要配慮者のスペースを確保するよう努める。

ウ 福祉避難所の利用が必要な要配慮者の決定

第一次指定避難所の要配慮者のスペースでの対応が難しく、福祉避難所に移動が必要な要配慮者又はその家族は、第一次指定避難所において、福祉避難所利用希望者に対するチェックシート（様式第3号）を記入し、現地避難地班職員に提出する。

現地避難地班職員は、様式第3号裏面に必要事項を記載し、本部避難地班に送付する。本部避難地班は救助班に提出し、救助班は所管課に転送する。

所管課が様式第3号に基づき第一次指定避難所の状況や対象者の状態等を踏まえて施設管理者と調整のうえ、福祉避難所の利用が可能か決定し、救助班へ報告する。

決定にあたっては、原則として以下の要件を全て満たすものとする。ただし、本人や家族の意向をできる限り尊重することとする。

【決定要件】

- ・住宅の応急危険度判定の結果、被害状況が「一部損壊以上」にチェックがされていること。
- ・福祉避難所への避難が必要な理由のいずれかにチェックがされていること（その他にチェックされた場合は記載内容が妥当であるか、担当課が検討し、意見を付したうえで報告するものとする。）。

エ 福祉避難所の開設決定

福祉避難所の開設時期は、福祉避難所となる施設の安全確認及び人員確保の完了後とする。施設の安全確認については、救助班から建設班（建築住宅課）に依頼し、応急危険度判定士による確認を行うこととする。

福祉避難所の開設については、一律に開設するのではなく、災害の規模、被害の発生状況、協定施設被災状況報告書（様式第2号）に基づき、救助班で検討し、災害対策本部長が決定する。

オ 施設管理者への開設決定の連絡

災害対策本部長が福祉避難所の開設を決定したときは、市と協定を締結している社会福祉施設等に福祉避難所の開設について、書面（様式第4号）を用いて協力要請をする。ただし、文書による要請の時間がないときは、口頭にて要請を行い、要請文書を送付する。

福祉避難所の開設決定を受けた施設管理者は、施設回答書（様式第5号）により回答し、福祉避難所としての施設の使用を承認した場合は、できるだけ早期に受入れができるよう、運営に必要なスペース及び人員体制の確保等、開設の準備を行う。

また、必要に応じて救助班は、食料・物資班と連携し、支援物資の提供について調整する。

カ 市職員の派遣

救助班は動員班と協議を行い、動員班は、救助班の求めに応じた職員を確保し、災害対策本部長が福祉避難所への職員の派遣を決定するものとする（以下、「派遣職員」とする。）。災害の発生当初は24時間対応が必要な場合も考えられるため、必ず派遣職員の交代要員を確保する。

また、大規模災害の発生当初は、福祉避難所への職員派遣が困難である場合、動員班は、救助班及び所管課を通じて施設管理者と人材確保について協議する。

キ 福祉避難所の選定

要配慮者の受入れを依頼する施設の選定に当たり、要配慮者が短期入所、生活介護、日中一時支援等の障害福祉サービスや介護サービスを利用している場合、災害対策本部長（救助班）は、できる限り要配慮者が利用している施設を選定することとする。

また、各施設の専門性に合う要配慮者の受入れとなるよう各所管課に意見を求める。ただし、要配慮者に緊急の事情がある場合や施設の被害状況等によりやむを得ない場合は、この限りでない。

ク 施設管理者への要配慮者の受入れ依頼

使用の承認があった施設への要配慮者の受入れ依頼にあたっては、救助班から各所管課を通じ、施設管理者に対して、要配慮者受入依頼書（様式第7号）及び要配慮者受入一覧表（様式第8号）を用いることとする。

ケ 福祉避難所利用希望者への福祉避難所開設決定の連絡

本部避難地班を通じて、救助班から現地避難地班へ福祉避難所開設の旨を連絡する。

連絡を受けた現地避難地班は、その内容を、福祉避難所利用希望者に対するチェックシート（様式第3号）の裏面に内容を記載するとともに、許可の場合

は福祉避難所の使用許可（様式第6号）を交付する。

施設の受入れ態勢が整わない等の理由で福祉避難所への受入れが保留の場合は、現地避難地班から利用希望者にその旨説明を行い、開設準備が整い次第、本部避難地班を通じて現地避難地班から利用希望者に案内する。

コ 福祉避難所への移送

福祉避難所の使用許可（様式第6号）により許可を受けた要配慮者が、第一次指定避難所から福祉避難所へ移動する場合、可能な限り当該要配慮者の家族等の協力を得て行うものとするが、対象者の心身の状態、家族の状況等を総合的に勘案し、支援が必要な場合は、地域の自主防災組織や民生委員などの協力を得る。

なお、福祉避難所に搬送手段（福祉車両等）があり、搬送可能であれば協力を依頼する。

(2) 運営 ※運営の流れイメージ図については、資料7参照

ア 要配慮者受入れリストの作成・管理

派遣職員は、福祉避難所に避難している要配慮者の状況等を把握するため、要配慮者受入れリスト（兼受入れ状況報告書）（様式第9号）作成し、随時更新する。

派遣職員は、避難者が退去する場合は、可能な限り移転先を確認し記録する。また、毎日、名簿の整理及び集計を行い、福祉避難所日報（様式第10号）に、要配慮者受入れリスト（兼受入れ状況報告書）（様式第9号）の写しを添付し、派遣職員を通じて救助班へ報告する。

要配慮者受入れリストは、個人情報の公開を望まない避難者を除き、福祉避難所内に掲示するとともに、他から問い合わせがあった場合は、原則公表する。

イ 食料・飲料水の配給

食料・飲料水の配給は、公平性を確保する。

食料及びペットボトル等の飲料水は、原則として市が配給した物を使用する。流動食等が必要な場合、施設で対応ができるときは、施設管理者の協力を求める。

派遣職員は、福祉避難所内で食料等に不足がある場合、物資調達支援要請書（様式第13号）に記入し、各所管課を通じて救助班に要請する。

救助班は、各所管課からの要請を取りまとめ、食料・物資班と協議し、災害対策本部に要請する。災害対策本部長は食料・飲料水の配給について、決定する。

食料の管理に当たっては食料・物資受入簿（様式第14号）、食料管理簿一覧表（様式第15号）及び食料管理簿個票（様式第16号）を使用する。必要な数量等を的確に把握し、なるべく余剰が生じないように注意する。

ウ 物資等の配給 ※必要な物資等の例については、資料3参照

物資等の配給は、公平性を確保する。

派遣職員は、物資等に不足がある場合、物資調達支援要請書（様式第13号）

に記入し、各所管課を通じて救助班に要請する。

救助班は、各所管課からの要請を取りまとめ、食料・物資班と協議し、災害対策本部に報告する。災害対策本部長は物資等の配給について、決定する。

物資等の管理に当たっては、食料・物資受入簿（様式第 14 号）、物資管理簿一覧表（様式第 17 号）及び物資管理簿個票（様式第 18 号）を使用する。必要な数量等を的確に把握し、なるべく余剰が生じないように注意する。

エ トイレの管理

施設管理者は、福祉避難所のトイレ及び簡易トイレの衛生管理に心がけ、避難者が気持ちよく使用できるように努める。また、トイレの手洗い所には、消毒液を配置する。

オ ごみの管理

施設管理者は、ごみの集積所を指定するとともに、貼り紙等により避難者に分別方法を周知する。

ごみの分別が困難な視覚障害者や知的障害者等のため、その家族等の支援者は、ごみの処理を介助する。

カ 食中毒及び感染症の予防

衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとする。

特に夏季には、施設管理者は食中毒が発生しないよう避難者に食料等の管理について注意を促すとともに残食の回収を行う。

施設管理者は、風邪等の感染症が流行しないよう、風邪や下痢など体調を崩している人の有無を把握し、感染症が疑われる人は、早期に居住スペースの隔離等の対策を講じる。

キ 環境整備

施設管理者は、視覚障害者や車椅子使用者が安全に移動できるように移動スペースの確保、分かりやすい案内表示、清潔に保たれるよう配慮するとともに、物品等の保管についても整理整頓を心がける。

ク 電話の対応

外部からの電話での呼出しは、緊急のものを除き、掲示板、個別の声かけなどにより伝言し、折り返し避難者から連絡を取る方法を原則とする。

個人情報の公開を望まない避難者に対しては、細心の注意をはらう。

また、施設管理者は、施設の事務に支障が出ないように電話を受け付ける時間をあらかじめ決めておく。

ケ 生活情報の提供

派遣職員は、避難者が必要とする被害・安否情報、余震・気象情報、ライフライン・交通機関の復旧情報、生活物資情報、医療・救護情報等の収集に努め、掲示板、個別の声かけなどを用いて随時提供する。

施設管理者は、地震予報など緊急性が高いものについては、館内放送や各居室への伝達等により行う。

コ その他救助班との情報伝達等

派遣職員は、各所管課を通じて救助班と連絡を取る場合、その他情報伝達、依頼等は、福祉避難所連絡表（福祉避難所→救助班）（様式第 19 号）を使用し、原則としてFAX又はメールで行う。

緊急な場合又はやむを得ず電話により情報伝達等を行う場合は、必ず内容の控えを残す。

(3) 統合・閉鎖

ア 福祉避難所の統合・閉鎖 ※福祉避難所閉鎖のイメージについては資料8参照

福祉避難所の利用が長期化し、福祉避難所によって要配慮者数に差が生じるなどした場合、救助班が関係各班と調整・協議のうえ、災害対策本部長が福祉避難所の統合・閉鎖を決定する。

統合・閉鎖を行う場合は、施設は受け入れている要配慮者及びその家族に統合・閉鎖する旨を伝え、理解と協力を求める。

受け入れている要配慮者が退去し、福祉避難所としての目的を達成したときは、速やかに福祉避難所を閉鎖する。

福祉避難所の閉鎖時期については、災害発生7日後を原則とする。ただし、災害対策本部長が必要であると認めるときは、施設管理者等と協議のうえ、福祉避難所の設置期間を延長することができる。

イ 市による費用弁償

福祉避難所を閉鎖したときは、市が当該施設について必要な原状回復を行う。

施設管理者は、福祉避難所の運営に要した経費について、福祉避難所の設置場所、生活支援員等に要する人件費及び要配慮者等に要する経費に関する申請書（様式第 21 号）を所管課へ提出する。

市は提出のあった内容を精査し、福祉避難所の設置場所、生活支援員等に要する人件費及び要配慮者等に要する経費に関する承認通知書（様式第 22 号）を、施設管理者に送付する。

施設管理者は様式第 22 号を受けて、救助班に対して請求書（様式第 23 号）を提出する。救助班はその情報を取りまとめ、財政班に支払いを依頼する。

(4) 支援に必要な人材の調整 ※専門的人材等の種類については資料4参照

福祉避難所における要配慮者の支援を行う人材の確保については、施設管理者が災害ボランティア依頼書（様式第11号）により救助班に依頼する。

報告を受けた救助班は、島田市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンター等と調整し、必要なボランティアを確保する。

災害ボランティアを受け入れた場合は、ボランティア受付簿（様式第12号）を記入する。またボランティアが終了した際についてもその旨を様式第12号に記入する。

(5) 救護所との連携等

避難者が症状の急変などにより医療処置及び治療が必要になった場合、派遣職員は、速やかに救護班に連絡し、指示を仰ぐ。

また、人工腎臓透析患者等については、家族等の支援者又は自主防災組織が可能な限りかかりつけの医療機関に移送し、治療の継続を支援する。

(6) 報道等の対応について

福祉避難所に直接取材の申し入れがあった場合、取材代表者が福祉避難所取材者用受付用紙（様式第20号）に記入し、派遣職員に提出する。派遣職員は、各所管課を通じて救助班に報告し、救助班は各所管課の報告を取りまとめ、秘書広報班に報告する。秘書広報班の指示に基づき、派遣職員は対応する。

取材対応をした場合、派遣職員は様式第20号に対応内容を記入し、救助班へ報告する。

4 福祉避難所施設管理者の業務【抜粋】

(1) 被害状況の報告について

施設管理者は、災害時（地震の場合は原則震度5強以上）、速やかに被害状況及び受入れの可否（受入れ可能な場合は受入れ人数等）を確認し、電子メール又はFAX等により協定施設被災状況報告書（様式第2号）を所管課に提出する。

(2) 開設について

災害対策本部長から福祉避難所の開設要請があった場合には、状況により開設及び要配慮者の受入れ準備を行う。

(3) 運営について

福祉避難所の運営は、施設管理者が市の派遣職員や災害ボランティア等の支援を得て行うこととする。ただし、大規模災害の発生当初は派遣職員の確保が困難な場合、本部班は、救助班及び所管課を通じて施設管理者等と人材確保について対応を協議する。

施設管理者は、職員の確保、施設、資機材及び物資の使用について協力するものとし、それに関わる経費はその明細を記録し、後日、市に請求する。

(4) 連絡について

施設管理者は、連絡及び要請等を行う場合には、指定された様式を使用するものとし、派遣職員に報告する。派遣職員は、所管課を通じて救助班に報告する。

緊急の場合や、やむを得ず電話により情報伝達等を行う場合には、必ず内容の控えを残す。

5 その他第一次指定避難所等の運営に関する事項

(1) 地域との連携・協力

第一次指定避難所に避難した要配慮者の支援や、福祉避難所への移動などについては、原則として家族等の支援者が行うが、地域住民の協力も必要不可欠である。

協力を求める機関・団体としては、主に第一次指定避難所の運営に携わる地域の自主防災組織や、地域で日頃から訪問活動などを行っている民生委員などが想定される。

特に、地域の自主防災組織は、第一次指定避難所の運営について大きな役割を果たすことが想定されるため、現地避難地班と自主防災組織が連携を図りながら、情報収集や要配慮者の支援にあたるよう努める。

(2) 要配慮者への配慮

要配慮者は、第一次指定避難所での生活において特別な配慮を必要とする場合がある。

第一次指定避難所運営組織は、要配慮者に適切な配慮をするよう努める。具体的な配慮の方法としては、資料編の資料9を参考とする。

また、車輛規制等の中でやむを得ず福祉車両で移動又は駐車する場合についても、健常者の理解が得られるよう努める。

(3) ペットの取り扱い

福祉避難所を利用する要配慮者がペットの持込みを希望する場合も想定し、予め所管課が施設管理者と調整しておく。