

---

防災と福祉の連携による

---

# 広島県 福祉避難所等の 確保・運営ガイドライン



令和6年3月

 広島県



# はじめに

近年、激甚化・頻発化する自然災害において、高齢者や障害のある方々など特別な配慮を要する方が直接的な被害に遭われるだけでなく、生活環境が十分ではない避難所生活を送られる中で心身機能の低下や健康状態の悪化等を招くケースが見られるなど、いざという時に備えて、平時から要配慮者の避難先の確保と環境整備を進めていくことが喫緊の課題です。

このため、市町においては、地震・津波や風水害等、様々な災害が発生した際に、高齢者や障害のある方などの一般避難所での生活が困難な方とその家族が、安心して避難生活を送ることができるよう、防災部局と福祉部局が連携して、各々が持つ知識・技術とその強み等を活かしながら、地域の実情や要配慮者の特性等に応じた「指定福祉避難所」の整備を計画的に進めていくことが求められています。

県では、この度、市町の防災及び福祉の担当者や受入先の施設職員が、指定福祉避難所について理解が相互に深まるとともに、その確保が一層進められていくことに資するよう、「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」(内閣府)や県内外の取組事例等をもとに、「広島県福祉避難所等の確保・運営ガイドライン」を作成しました。

本ガイドラインでは、各市町で進められる指定福祉避難所の整備にあたっての基準等の考え方や指定施設との調整事項、開設・運営手順等について、その要点や流れを示すとともに、県内外の取組や災害時の対応事例なども参考にできるようにしています。また、一般避難所での要配慮者スペース等の整備にあたってのポイント等も紹介しています。

要配慮者の避難支援の取組として、県では、各市町の個別避難計画の策定が進むよう後方支援を進めていますが、その取組においても、要配慮者に対応した受入先(避難先)の確保を合わせて進めていくことが計画策定を進める上での大きな課題の一つでもあります。市町及び関係施設におかれては、本ガイドラインや、「個別避難計画に関する理解と作成のためのガイドライン(令和5年3月)」を参考にいただきまして、福祉避難所の確保や環境整備等の充実が図られ、要配慮者とその家族の避難支援の取組が一層強化されることとなれば幸いです。

令和6年3月

広島県 健康福祉局  
危機管理監

# 目次

はじめに	1
<b>第1章 基本事項の理解</b>	5
1.福祉避難所とは？	6
2.福祉避難所に求められることは？	8
3.誰が開設・運営するのか	10
4.どのような流れで開設・運営するのか	12
<b>第2章 指定福祉避難所の確保</b>	15
「指定福祉避難所の確保」流れと主な取組	16
1.基本的な考え方の整理	18
(1)「受入対象となる者」の把握	18
(2)利用可能な施設の把握	20
(3)受入れの考え方の整理	22
2.指定要件・目標の検討	26
(1)指定要件の整理	26
(2)指定目標の検討	28
3.開設・運営の考え方の整理	30
(1)役割分担の検討	30
(2)開設・運営に関する考え方の検討	32
(3)開設・運営にかかる費用の考え方の検討	42
4.施設との調整・協定締結等	44
(1)設置・運営に関する調整	44
(2)協定の締結	45
5.指定福祉避難所における直接避難の調整	46
(1)受入対象者の確認	46
(2)受入対象者の調整	47
6.指定福祉避難所の公示・周知	48
(1)指定福祉避難所の公示・周知	48
<b>第3章 市町および施設における平常時の取組</b>	51
1.平常時の取組の全体像	52
2.全般管理側(市町)の取組	54
(1)受入環境の整備支援	54
(2)物資・器材の整備・管理	55
(3)運営支援・管理体制の検討	56
(4)移送に関する考え方の整理・調整	56
(5)緊急時の対応の検討・調整	57
(6)施設との協定締結	57
(7)指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備	57
(8)研修・訓練の実施	57
3.施設管理側の取組	58
(1)受入環境の整備	58
(2)物資・器材の整備・保管	59
(3)運営体制の検討	60
(4)指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備	61
(5)研修・訓練の実施	61

<b>第4章 市町および施設における災害時の取組</b>	63
1.災害時の基本的な対応と連携の流れ	64
2.全般管理側(市町)の災害対応	66
(1) 開設準備段階	66
(2) 受入段階	66
(3) 運営段階	67
(4) 閉鎖段階	67
3.施設管理側の災害対応	68
(1) 開設準備段階	68
(2) 受入段階	68
(3) 運営段階	69
(4) 閉鎖段階	69
[事例]福祉避難所における災害対応の事例	70
<b>第5章 研修・訓練</b>	73
1.研修の実施	74
(1) 研修の対象者と内容	74
(2) 研修の種類・方法	74
2.訓練の企画・実施	76
(1) 訓練の対象者と内容	76
(2) 訓練の種類・方法	76
<b>第6章 一般避難所等における「要配慮者スペース」の整備と災害時の運営上の留意点</b>	79
1.平常時におけるスペースの整備	80
(1) 全般	80
(2) 要配慮者別	81
2.受入れにあたっての留意点	88
(1) 全般	88
(2) 要配慮者別	88

## 資料編

- 1.指定福祉避難所開設・運営マニュアル【全般管理側】
- 2.指定福祉避難所開設・運営マニュアル【施設管理側】
- 3.様式集

### <表記について>

【GL】 『福祉避難所の確保・運営ガイドライン(内閣府(防災担当)、令和3年5月改定)』のこと。

 参照

本ガイドラインの該当ページを表示。



# 第1章

## 基本事項の理解

第1章では、指定福祉避難所等について考えるにあたって、市町及び施設職員や関係機関等の関係者が把握・理解しておくべき基本事項について説明します。

言葉の定義や、指定福祉避難所が必要とされる理由等について、改めて確認しておきましょう。

### 第1章 目次

1.福祉避難所とは？	6
2.福祉避難所に求められることは？	8
3.誰が開設・運営するのか	10
4.どのような流れで開設・運営するのか	12

# 1. 福祉避難所とは？

はじめに、福祉避難所とは誰のための、どのような避難所なのか、確認しましょう。

## ① 誰のための避難所か

福祉避難所の受入対象者は、法律上「要配慮者」が想定されています。要配慮者は、「災害時において、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」として定義されていますが、福祉避難所の対象は、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする者、及びその家族(介助者を含む)まで含めて対象とされています。

point



**特別養護老人ホーム等の入所対象者は、当該施設で対応！**

- ✓ 福祉避難所の受入対象となる者は、「身体等の状況が特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等へ入所するには至らない程度の者であって、避難所での生活において、特別な配慮を要する者であること」とされています。
- ✓ 入所対象者は、それぞれ緊急入所等を含め、当該施設で適切に対応されるべきであるため、原則として福祉避難所の受入対象者とはされていません。

出典：災害救助法 運用と実務 第一法規 平成26年度 p.304

## ② どのような避難所か

福祉避難所は、指定一般避難所の指定基準(①～④)を満たし、かつ、要配慮者の良好な生活環境確保に関する基準(⑤)を満たす施設で、施設・設備、体制が整った施設として想定されています。

### 【指定一般避難所の指定基準】

- ① 被災者等を滞在させるために必要かつ適切な規模のものであること。
- ② 速やかに、被災者等を受け入れ、又は生活関連物資を被災者等に配布することが可能な構造又は設備を有するものであること。
- ③ 想定される災害による影響が比較的少ない場所にあるものであること。
- ④ 車両その他の運搬手段による輸送が比較的容易な場所にあるものであること。

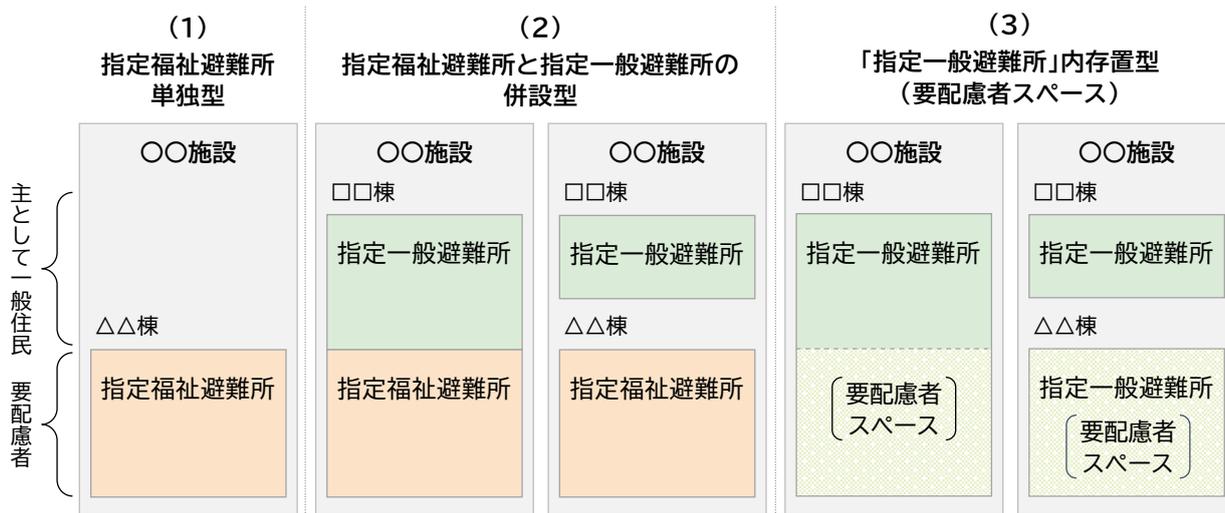
+

### 【要配慮者の良好な生活環境確保に関する基準】

- ⑤ 要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、または助言その他の支援を受けることができる体制の整備、その他の要配慮者の良好な生活環境の確保に資する事項について、次の基準に適合するものであること。
  - i. 高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者(要配慮者)の円滑な利用を確保するための措置が講じられていること(規則1条の9第1号)
  - ii. 災害が発生した場合において要配慮者が相談し、助言やその他の支援を受けることができる体制が整備されること(規則1条の9第2号)
  - iii. 災害が発生した場合において主として要配慮者を滞在させるために必要な居室が可能な限り確保されること(規則1条の9第3号)

### ③ 要配慮者が避難する指定福祉避難所の形態のイメージ

要配慮者の避難の受入先として、「指定福祉避難所単独型」や「指定福祉避難所併設型」、「指定一般避難所内存置型(要配慮者スペース)」の3タイプがあります。



#### (1) 指定福祉避難所単独型

災害対策基本法に定められた、指定福祉避難所の指定基準に適合する施設の全体若しくは一部を指定福祉避難所として運営するタイプです。

#### (2) 指定福祉避難所と指定一般避難所の併設型

同一の敷地内で、指定一般避難所と指定福祉避難所の機能を持ち、指定福祉避難所を運営するタイプです。指定福祉避難所の指定基準に適合する一般避難所の当該スペースにおいて、生活相談員を配置するなどし、指定福祉避難所を運営する可能性が考えられます。

#### (3) 「指定一般避難所」内存置型(要配慮者スペース)

指定福祉避難所の基準は満たしていないが、要配慮者のための何らかの配慮がされているスペースとして、指定一般避難所内に「要配慮者スペース」を確保し、運営するタイプです。

【GL】 p.14～16(指定福祉避難所の指定基準)

point



#### 一般の避難所での「要配慮者スペース」確保！

- ✓ 一般の避難所の整備や支援が十分でない中でも、配慮や創意工夫で要配慮者のニーズに対応できるようにする必要があります。福祉避難所の基準を満たしていない一般の避難所において、要配慮者のために何らかの配慮がされているスペースとして、一般の避難所における「要配慮者スペース」があります。
- ✓ 「要配慮者スペース」の運用にあたっては、本ガイドラインで示す指定福祉避難所における取組を参考にしてください。

参照

第6章 一般避難所等における「要配慮者スペース」の整備と災害時の運営上の留意点(p.79)

## 2. 福祉避難所に求められることは？

近年の災害の教訓を受けた福祉避難所の課題を踏まえ、どのようなことが求められているのかを確認しましょう。

表1-2-1:福祉避難所に関する制度的な流れ

1959年 (昭和34年) 伊勢湾台風	1961年 災害対策基本法を制定 (昭和36年)
	1980年代頃「災害弱者」という言葉が使われ始める (昭和60年頃)
1995年 (平成7年) 阪神・淡路大震災	1995年 災害救助研究会(厚生労働省) (平成7年)「大規模災害における応急救助のあり方」において「福祉避難所の指定」 を初めて報告
2007年 (平成19年) 能登半島地震 中越沖地震	2008年 福祉避難所設置・運営に関するガイドライン (平成20年)
2011年 (平成23年) 東日本大震災	2013年 災害対策基本法の改正(法第86条の6 避難所における生活環 (平成25年) 境の整備等) 東日本大震災の課題を踏まえて改正
	2013年 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針 (平成25年) 平成25年6月に災害対策基本法の改正を受け、市町村等の避難所にお ける良好な生活環境の確保等に努めるための取組にあたっての参考と なるように策定
	2016年 福祉避難所設置・運営ガイドライン (平成28年) 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針を受けて、東 日本大震災の教訓を考慮し、「福祉避難所設置・運営ガイドライン」(平成 20年6月)を実質的に改定・修正する形で作成
2019年 (令和元年) 令和元年 台風第19号	2019年 令和元年台風第19号等による災害からの避難に関するワー (令和元年) キンググループ
2020年 (令和2年) 令和2年7月豪雨	2020年 令和元年度台風第19号等を踏まえた高齢者等の避難に関す (令和2年) るサブワーキンググループ
	2021年 災害対策基本法施行規則の改正(規則第1条の7の2の2 指定福祉避 (令和3年) 難所の受入対象者等の公示) 避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針を改定 福祉避難所の確保・運営ガイドラインを改定

## ① 災害の経験を通して見えてきた課題

### 東日本大震災以前では…

阪神・淡路大震災後に初めて「福祉避難所の指定」の必要性について認識されて以降、次のような課題が指摘されました。

- 必要性は認識されているものの、事前指定への取組は地域でバラつきがあった
- 平成19年(2007年)能登半島地震、中越沖地震において、福祉避難所が一定の機能を実現し、要配慮者支援に貢献した例もあったものの、全体として十分な成果が得られなかった

### 東日本大震災では…

「支援者」や「移送」、「スクリーニング」、「多様な要配慮者への対応」に関する課題が指摘されました。

- 福祉避難所を支える支援者の確保が不十分であった
- 広域に避難することを余儀なくされ、交通手段・燃料の確保が困難だった
- どの被災者に福祉避難所へ避難させるかの判断が難しかった
- 多様なニーズを持つ被災者にきめ細かく対応することが困難だった

### 令和元年台風第19号等、近年の災害では…

「福祉避難所の確保」や「福祉避難所への直接の避難」、「良好な生活環境の確保」に関する課題が指摘されました。

- 指定避難所としての福祉避難所の確保や周知が進まないとの指摘がある
- 障害者等については平素から利用している施設へ直接避難したいとの声がある
- 感染症対策、熱中症対策などの保健、医療的対応の重要性が高まっている

## ② 令和3年施行規則改正以降、福祉避難所に求められていること

令和3年5月の災害対策基本法施行規則の改正を受け、内閣府「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」が改定され、指定福祉避難所の指定を進めることが求められています。

指定福祉避難所を指定して公示し、事前に受入対象者を調整して、人的物的体制の整備を図ること、災害時の直接の避難等に取り組み、要配慮者の支援を強化することが望まれます。

### 【福祉避難所の確保・運営ガイドラインの主な改定内容】

- 指定避難所について、指定福祉避難所を指定一般避難所と分けて指定し、公示する
- 指定福祉避難所の受入対象者を特定し、特定された要配慮者やその家族のみが避難する施設であることを指定の際に公示できる
- 地区防災計画や個別避難計画等の作成プロセスを通じて、要配慮者の意向や地域の実情を踏まえつつ、事前に指定福祉避難所ごとに受入対象者を調整する(要配慮者が日頃から利用している施設への直接の避難等を促進する)
- 感染症や熱中症対策について、保健・医療関係者の助言を得つつ、避難所の計画・検討を行う
- 衛生環境対策として物資の備蓄を図る
- 一般避難所においても要配慮者スペースの確保等、必要な整備を行う

## 3. 誰が開設・運営するのか

指定福祉避難所について、誰がどのように関わりながら開設・運営していくのか確認しましょう。

災害時の指定福祉避難所は、市町により開設され、市町と施設管理者との連携のもと、移送や物資・器材の提供を担う事業者、運営支援を担う人材等の協力を得て、運営されます。

開設・運営と関係者との関わりについて、右図「指定福祉避難所の開設・運営をとりまく組織・人の関係」を示します。

### ① 指定福祉避難所の開設

災害が発生し又は発生するおそれがある場合で、高齢者等避難が発令された場合など指定福祉避難所の開設が必要と判断する場合、市町は指定福祉避難所を開設します。

### ② 指定福祉避難所の運営

市町と指定福祉避難所の施設管理者が連携して、指定福祉避難所の運営にあたります。

### ③ 避難行動(直接避難・移送避難)

指定福祉避難所への避難行動は、原則、要配慮者本人が家族(介助者を含む)の協力や、地域住民等による避難支援のもとで行います。状況により、移送関係事業者や避難先の施設による移送支援を行いながら避難します。

### ④ 物資・器材の関係事業者や有資格者・専門家、ボランティア等への協力要請

指定福祉避難所には、概ね10人の要配慮者に1人の生活相談員等を配置するとともに、備蓄や調達により、電気や水、消耗器材、衛生用品等を確保します。これら物資・器材や人材の確保にあたっては、市町が物資・器材の事業者や、有資格者・専門家、ボランティア等に対し協力要請・調整します。

### ⑤ 緊急入所施設・医療機関との受入・移送調整

指定福祉避難所は、緊急対応としての避難所の一種です。常時介護が必要となるなど、指定福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者については、他施設とも連携しながら、緊急入所、緊急ショートステイ等による対応を進め、速やかにより良い生活環境を確保します。また、医療的ケアの必要な要配慮者に対しては、症状の急変など重篤な状況にならないよう、保健師や医療機関等との調整を図り、適宜、医療機関へ移送します。

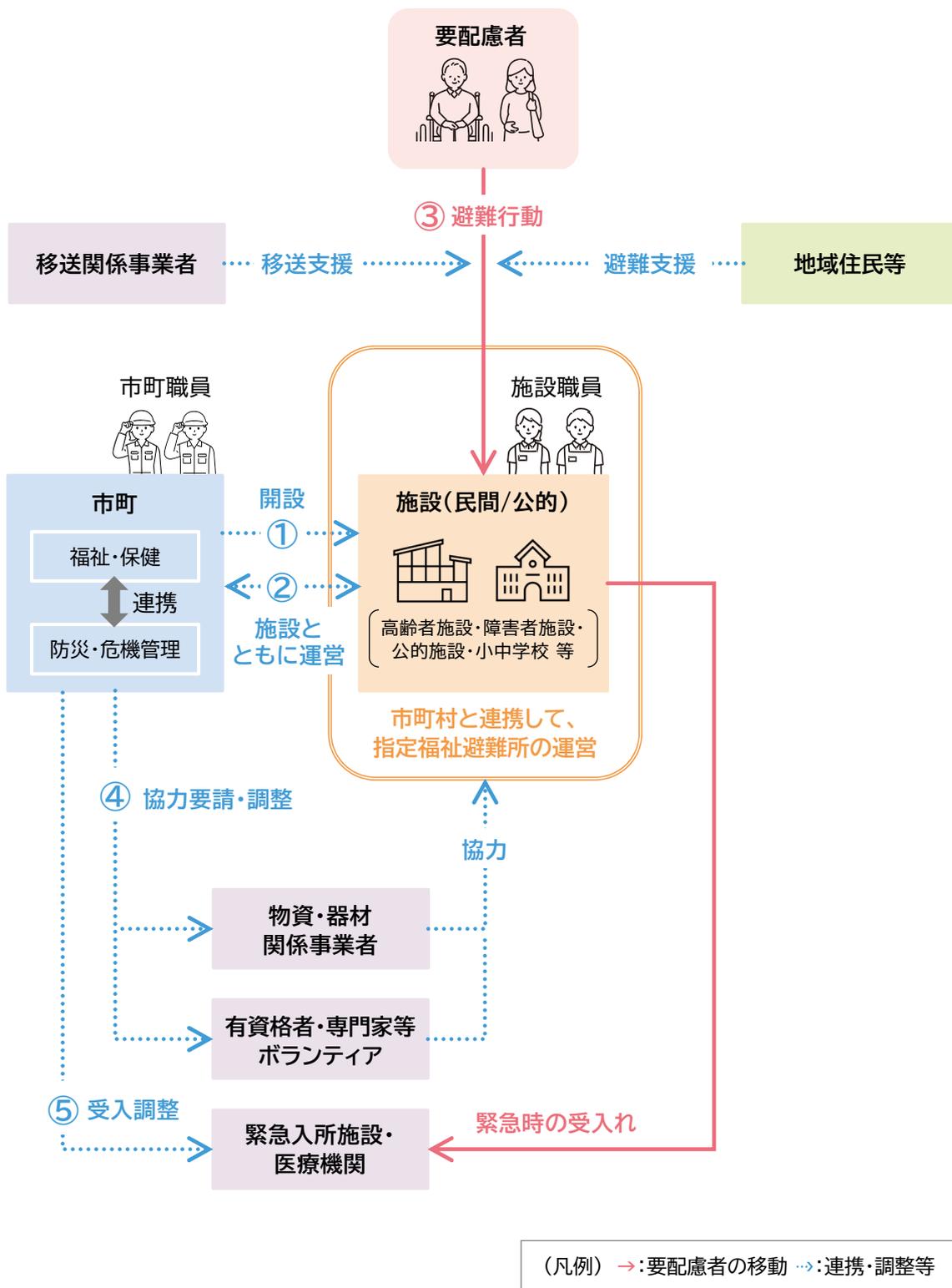
point



### 平常時から、関係者の連携を強化！

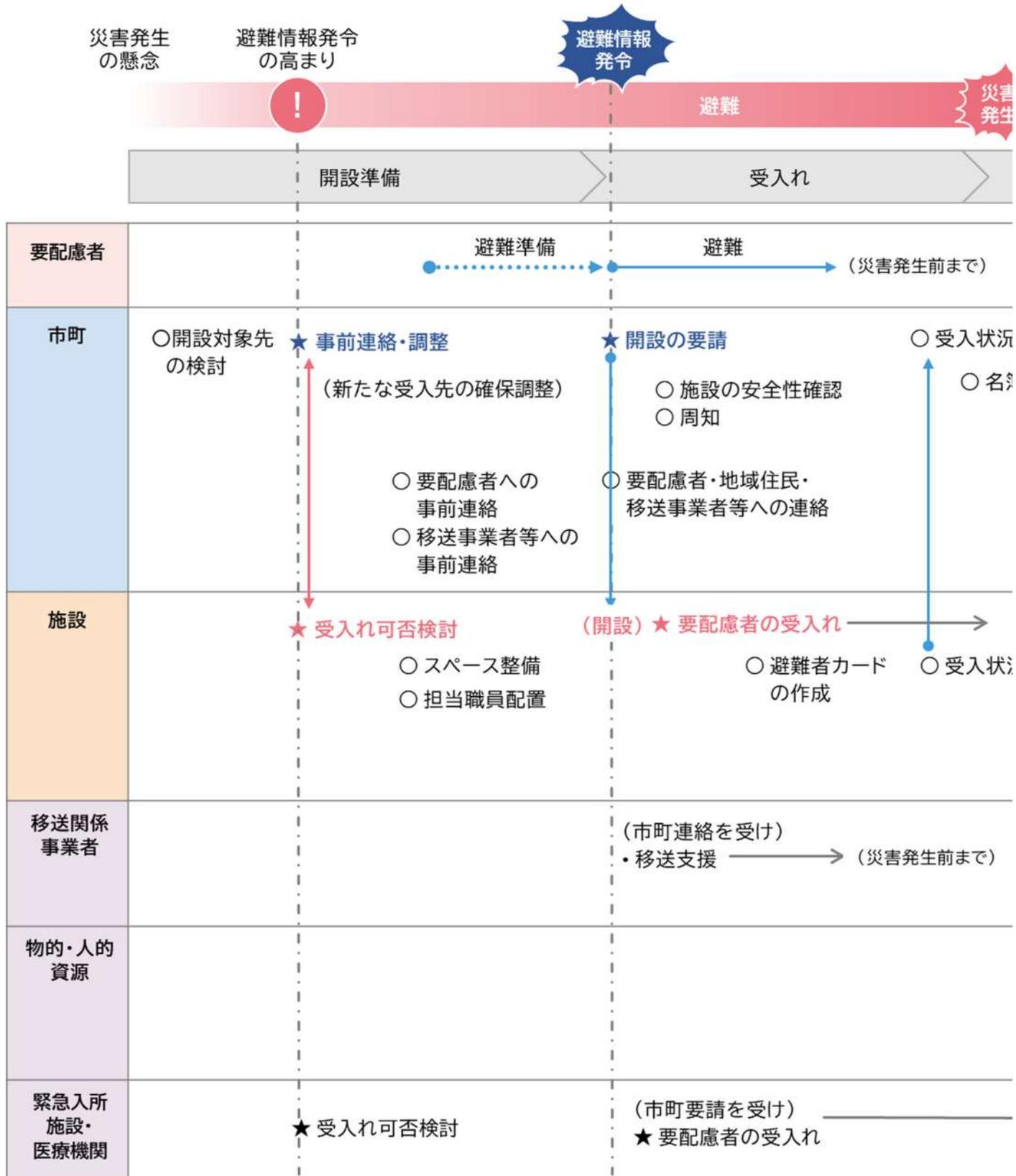
- ✓ 指定福祉避難所の開設・運営にあたって、専門的人材の確保や器材等の調達、緊急入所等に関して、社会福祉施設や医療機関等との協力が必要となります。
- ✓ 平常時から受入れが想定される各施設等との協力体制を構築するため、あらゆる機会を通じて連携を図り、積極的に情報共有の場を設けることが重要です。
- ✓ 被害の状況によって、市町との連絡が取れないことも想定し、施設の判断で指定福祉避難所を開設できるよう、平常時から施設と調整しておきましょう。

## 〈指定福祉避難所の開設・運営をとりまく組織・人の関係〉



# 4. どのような流れで開設・運営するのか

## 〈指定福祉避難所の開設・運営の流れ〉



災害時の指定福祉避難所の開設・運営にあたっては、「避難」、「避難生活」、「復旧・復興」の流れに合わせて、「開設準備」、「受入れ」、「運営」、「閉鎖」の各段階に応じた取組を行います。

開設・運営の流れについて、下図「指定福祉避難所の開設・運営の流れ」を示します。

(凡例) ★:特に重要な対応 ○:その他主要な対応 →:連携 →:一方向 →:期間



# ガイドラインの構成

第1章では、指定福祉避難所について考える上で、市町や関係機関、団体等の関係者が把握・理解しておくべき基本事項について紹介しました。

次ページからは、指定福祉避難所等の確保及び開設・運営のために取り組む事項とポイント等について、次の4部構成でまとめています。

## 第2章 指定福祉避難所の確保

p.15～

市町において指定福祉避難所をあらかじめ確保し、周知するための取組の進め方やポイントについて、示しています。

## 第3章 市町および施設における平常時の取組

p.51～

災害時に迅速かつ円滑に指定福祉避難所を開設・運営するために、市町(全般管理側)と施設(施設管理側)が平常時に取り組むべき事項とポイントについて、示しています。

## 第4章 市町および施設における災害時の取組

p.63～

災害時の指定福祉避難所の開設・運営において、市町(全般管理側)と施設(施設管理側)が連携して取り組む事項とポイントについて、示しています。

## 第5章 研修・訓練

p.73～

指定福祉避難所に関する周知を図るための研修や、開設・運営に必要な対応力を身につけるための訓練の企画・運営の内容やポイントについて、示しています。

次ページから、  
指定福祉避難所の確保・開設・運営に向けた取組を確認していきましょう！

# 第2章

## 指定福祉避難所の確保

第2章では、市町において指定福祉避難所をあらかじめ確保し、周知するための取組の進め方やポイントについて、事例を交えて説明します。

記載内容をもとに、市町の状況を踏まえながら、指定福祉避難所に関する市町としての考え方を検討・整理しましょう。

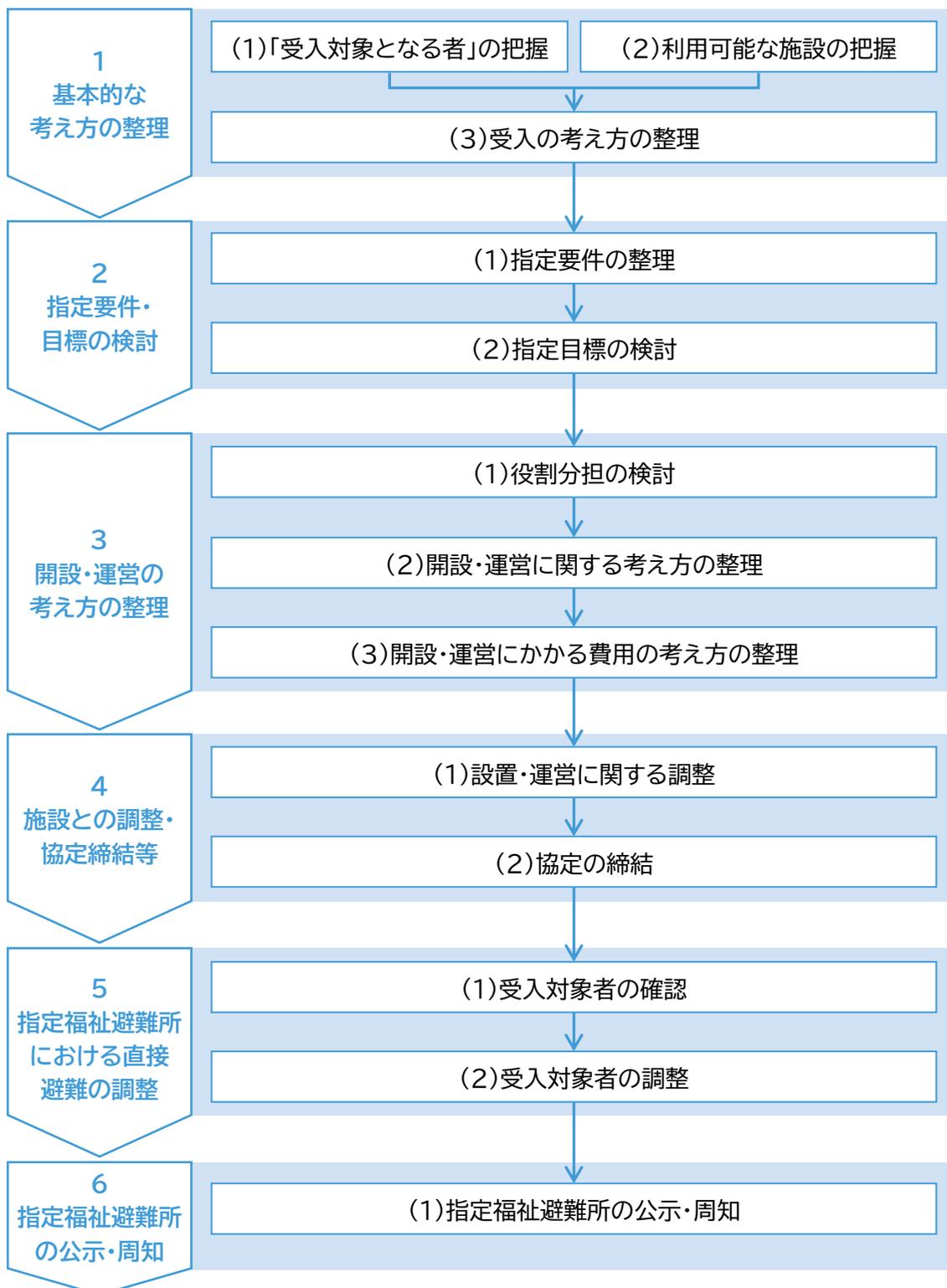
### 第2章 目次

「指定福祉避難所の確保」流れと主な取組	16
1. 基本的な考え方の整理	18
(1) 「受入対象となる者」の把握	18
(2) 利用可能な施設の把握	20
(3) 受入れの考え方の整理	22
2. 指定要件・目標の検討	26
(1) 指定要件の整理	26
(2) 指定目標の検討	28
3. 開設・運営の考え方の整理	30
(1) 役割分担の検討	30
(2) 開設・運営に関する考えの検討	32
(3) 開設・運営にかかる費用の考え方の検討	42
4. 施設との調整・協定締結等	44
(1) 設置・運営に関する調整	44
(2) 協定の締結	45
5. 指定福祉避難所における受入れの調整	46
(1) 受入対象者の確認	46
(2) 受入対象者の調整	47
6. 指定福祉避難所の公示・周知	48
(1) 指定福祉避難所の公示・周知	48

# 「指定福祉避難所の確保」流れと主な取組

市町で進める「指定福祉避難所の確保」にあたり求められる主な取組とその基本的な流れについて、次のとおり示します。

## 〈「指定福祉避難所の確保」に向けた主な取組とその流れ〉



左図1～6の各段階における取組概要は次のとおりです。詳細は次ページ以降を参照ください。

## 〈「指定福祉避難所の確保」における取組概要〉

### 1. 基本的な考え方の整理

- 要配慮者と必要な支援との関係を理解しながら、市町としての「受入対象となる者」を確認します。
- 各施設において主に受入対象となる者と、各施設の特徴(長所・課題など)への理解を深めながら、市町において「対象となる施設」を確認します。
- 「受入対象となる者」を最大規模の受入対象数として、その人数を「利用可能な施設」へ受入れることを目標とした受入可能性を検討し、市町としての受入れの考え方及び避難の流れを整理します。

### 2. 指定要件・目標の検討

- 災害対策基本法の基準を踏まえ、指定要件を検討・整理します。
- 「施設等の分布状況」や「自然災害リスクと施設等との関係」を踏まえ、指定福祉避難所を開設する候補となる施設を整理します。

### 3. 開設・運営の考え方の整理

- 指定福祉避難所の開設・運営における流れと市町・施設の相互の役割を確認の上、平常時・災害時のそれぞれで整理します。
- 開設・運営に関する考え方として、「受入環境」、「連絡体制」、「移送体制」、「支援人材」、「物資・器材」について検討・整理します。
- 開設・運営にかかる費用の考え方を検討し、あらかじめ定めておきます。

### 4. 施設との調整・協定締結等

- 指定候補となる施設の受入体制に関する状況を確認し、協議しながら利用条件を設定します。
- 市町であらかじめ整理した考え方をもとに調整し、施設と協定を締結します。

### 5. 指定福祉避難所における直接避難の調整

- 直接避難すべき対象者を抽出し、直接避難するための避難先(受入対象施設)を検討します。
- 直接避難を希望する対象者を確認し、本人や家族等の意向を踏まえて、受入先の施設と調整します。

### 6. 指定福祉避難所の公示・周知

- 指定福祉避難所の受入対象者を調整の上、指定福祉避難所として公示・周知し、指定福祉避難所に関する理解を図ります。

# 1. 基本的な考え方の整理

指定福祉避難所の受入対象となる「要配慮者」と、指定福祉避難所として利用可能な「施設」を把握して、「指定福祉避難所」を確保するための市町の基本的な考え方を整理します。

## (1) 「受入対象となる者」の把握

### ① 受入対象となる者を確認する

指定福祉避難所の受入対象となる者は、「要配慮者」のうち「身体等の状況が特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等へ入所するには至らない程度の者であって、避難所での生活において、特別な配慮を要する者」が基本です。具体的には、次の者が考えられます。

【受入対象となる者】 ※次の対象及びその家族まで含めて差し支えない

- 高齢者(一人暮らし、高齢者のみ世帯 等)
- 障害者(身体障害者(視覚障害、聴覚障害、肢体不自由 等)、知的障害者、精神障害者 等)
- 妊産婦
- 乳幼児
- 医療的ケアを必要とする者(人工呼吸器や酸素供給装置、胃ろう等を使用し、たんの吸引や経管栄養などの医療的ケアが日常的に必要な者)
- 病弱者等避難所での生活に支障をきたすため、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする者



特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等の入所対象者はそれぞれ緊急入所等を含め、当該施設で適切に対応されるべきであるため、原則として指定福祉避難所の受入対象とはなっていません。

要配慮者と必要な支援との関係を理解しながら、市町としての受入対象となる者を確認しましょう！

表2-1-1:要配慮者と必要な支援との関係

要配慮者の例		必要な支援の例
身体障害者	視覚障害	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 音声による情報伝達や状況説明が必要</li> <li>● 場所を移動する場合には、本人の意向の確認が必要</li> </ul>
	聴覚障害	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 視覚情報(文字、絵図等)を活用した情報伝達や状況説明が不可欠</li> <li>● できれば手話通訳者等の協力を得ることが望ましい</li> </ul>
	肢体不自由	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 車いす等の福祉用具の利用者も利用できるトイレや通路等の設備が必要</li> <li>● 介助者等による介助が必要な場合がある(重度の場合には不可欠)</li> </ul>
知的障害者		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 穏やかに、ゆっくりと、簡潔な言葉で、説明する</li> <li>● 本人の理解者がそばにいと、本人を安心させ適切な行動につなげやすい</li> </ul>
自閉症・発達障害		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一人ひとりの特性が異なることから、特性や必要な配慮について本人や家族等に確認する必要がある</li> </ul>
精神障害者		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 継続的な服薬が確保されるよう、医療機関などと連携した支援が必要</li> </ul>
高齢者(一人暮らし、高齢者のみ世帯 等)		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 情報伝達や避難行動に支援を要する場合がある</li> <li>● 避難所生活において体調の変化に留意する必要がある</li> </ul>
在宅の難病患者(人工呼吸器等)、医療ケアを必要とする者		<ul style="list-style-type: none"> <li>● それぞれの疾患の特性に対応した、継続的な医療の確保が必要</li> <li>● 必要に応じて指定福祉避難所や、医療機関等への移送を検討する</li> </ul>
妊産婦		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 身体に配慮した適切な誘導等が必要</li> <li>● 避難所では、妊産婦の体調の変化に留意し、配慮した対応が必要</li> </ul>
乳幼児		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 保護者等による適切な誘導が必要</li> <li>● 避難所では、乳幼児・児童の特性や育児等に配慮した対応が必要</li> </ul>

## ② 受入対象となる者の概数を把握する

住民基本台帳や要介護認定者の認定情報、障害支援区分等審査会の認定情報など市町が収集している要配慮者に関する各種情報や「要配慮者」のことをよく知る人や団体から得られる情報をもとに、市町における受入対象者の概数(家族を含めてよい)を把握します。

### 【把握のもとになる各種情報の例】

- 住民基本台帳
- 避難行動要支援者名簿
- 個別避難計画
- 要介護認定者の認定情報
- 障害支援区分等審査会の認定情報
- 障害総合支援法や児童福祉法に基づく障害児・者サービスの請求情報等
- 母子健康手帳の交付情報

point



要配慮者をよく知る人や団体からの情報を得て、「抜け・落ち・漏れ」ない把握を！

- ✓ 「受入対象となる者」について、市町にある情報から全てを把握できるわけではありません。市町において、「抜け・落ち・漏れ」なく把握するためには、次のような「要配慮者」のことをよく知る人や団体からの情報も得る必要があります。

### 【要配慮者をよく知る人や団体の例】

- 民生委員・児童委員
- 身体障害者相談員
- 知的障害者相談員
- 障害者団体
- 難病・小児慢性特定疾患患者団体
- 地縁団体
- 相談支援機関 等

## ③ 受入対象となる者の現況を整理する

現況等の把握が可能であるものについては、住所、氏名、心身の状況、家族、介助者の状況、居住場所の自然災害リスクなどについて把握し、整理します。

その上で、介護区分や障害の程度など、受入対象者の「種類・程度」に応じた概数を整理します。

また、住所地が自然災害リスクが高い場所にある対象者の概数についても整理します。

区分・程度		受入対象となる者の概数	災害リスクあり(数)			
			地震	土砂	浸水	
高齢者	要支援	254	100	81	95	
	要介護	1・2	286	54	106	128
		3	110	78	47	36
		4	83	12	19	39
		5	59	27	3	26
独居のみ	538		165	197		
障害者	身体	1・2			28	
		3~7			11	
	知的	A・A		3	16	
		B・B	48	25	23	
	精神	1	13	5		
		2	15	8		

この表の区分を参考に、整理してみよう！



## (2) 利用可能な施設の把握

### ① 対象となる施設を確認する

指定福祉避難所として利用可能な施設としては、社会福祉施設等のように現況において要配慮者の避難(滞在)が可能な施設のほか、一般避難所のように現況では指定福祉避難所としての機能を有していない場合でも、機能を整備することを前提に利用可能な場合も含まれます。具体的には、次の施設が考えられます。

#### 【利用対象となる施設例】

- 高齢者施設(入所施設、通所施設)
- 障害者施設(入所施設、通所施設)
- 小中学校・公民館
- 特別支援学校
- その他社会福祉施設
- 公的施設(コミュニティセンター、保健センター、防災センター等)
- 各種学校施設等
- 宿泊施設

各施設の特徴(長所・課題など)への理解を深めながら、市町における対象施設について確認しましょう！

表2-1-2:対象となる施設と特徴の整理

施設の例	特徴(長所/課題など)	受入対象となる者の例 ※各市町により定める
入所施設(高齢者施設、障害者施設)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 物資・器材、人材が一定程度整っている</li> <li>● 避難者の受入れによって、既存入所者への対応に支障をきたすことを防ぐため、専門職など不足する人員を確保する必要がある</li> </ul>	高齢者、障害者(介護を必要とする方、一人暮らし、高齢者のみ世帯、日頃から施設を利用している方等)
通所施設(高齢者施設、障害者施設)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本来の施設機能が停止する場合、福祉避難所を開設できる</li> </ul>	知的障害者、精神障害者、就学している障害児
放課後デイサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 時間経過に伴って、本来の施設機能を取り戻すため、福祉避難所を早めに解消する必要がある</li> <li>● 夜間の対応についても検討する必要がある</li> </ul>	
公的施設(コミュニティセンター、保健センター等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般の避難所として指定が進んでおり、福祉避難所確保の交渉がしやすい</li> <li>● 器材の準備や人員確保などに時間がかかるため、庁外組織などの運営体制を確保する必要がある</li> <li>● 開設が長期化した場合、施設の通常運用に支障が出る可能性を踏まえ、事前に関係部局等と調整する</li> </ul>	高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者
小中学校・公民館		
特別支援学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 在校生やその家族などが慣れ親しんでいる場所に避難することで安心感を持てる</li> <li>● 障害種別に応じてバリアフリー化されている</li> <li>● 人材の確保や備蓄等を支援する必要がある</li> <li>● 開設が長期化した場合、施設の通常運用に支障が出る可能性を踏まえ、事前に関係部局等と調整する</li> </ul>	特別支援学校の在学者、障害のある未就学児
学校施設等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開設が長期化した場合、施設の通常運用に支障が出る可能性を踏まえ、事前に関係部局等と調整する</li> </ul>	妊産婦、乳幼児
宿泊施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 宿泊機能がすでに確保されている</li> <li>● 必ずしもバリアフリーになっていない</li> <li>● 生活支援を提供する人材の確保・派遣が必要である</li> </ul>	自立している高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者
その他 救護施設、体育館 など		

## ② 対象となる施設の概数を確認する

市町で管理している施設など公共施設に係る情報や、民間による社会福祉施設等の情報をもとに、対象となる施設を洗い出し、その概数を把握します。

市町の施設に関する情報は所管課への確認等を通じて把握できます。高齢者施設及び障害者施設については、次のリンクURLからも確認できます。

### 【施設情報のリンクURL】

- 厚生労働省ホームページ「介護事業所・生活関連情報検索」  
[kaigokensaku.mhlw.go.jp/](http://kaigokensaku.mhlw.go.jp/)
- 広島県ホームページ「施設一覧」  
[pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/263/shishetsuithiran-30nendo.html](http://pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/263/shishetsuithiran-30nendo.html)
- WAM NET(独立行政法人福祉医療機構)「障害福祉サービス等情報検索」  
[wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/](http://wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/)

point



### 市町管理外の施設や「デイサービス」に限った施設なども対象に！

- ✓ 利用可能な施設の中には、県が管理している施設や民間施設もあります。管理外であるということや、所管地域から外れるということから除外して考えるのではなく、様々な施設を対象に把握を行いましょう。
- ✓ 過去には、災害対応にあたって、デイサービスセンターに福祉避難所を設置した事例もあります。平常時の施設の機能によって除外するのではなく、対象として把握しておきましょう。



現状では指定福祉避難所としての機能を有していない場合でも、機能を整備することを前提に利用可能な場合を含めて、利用対象となる施設を洗い出します。

## ③ 対象となる施設の現況を整理する

把握した施設について、各施設の名称や所有者・管理者、所在地と自然災害リスク、把握できる範囲で使用可能なスペース(受入能力、容量)や建物・設備の状況など、施設の現況を整理します。

表2-1-3:施設における自然災害リスクの調査のイメージ

地区	施設名		災害リスクの有無								
	区分	施設名	地震災害		土砂災害			浸水害			
			旧耐震	新耐震	レッド	イエロー	区域外	区域内	区域外	2階以上	
A	高齢者	老人保健		○		○				○	

その上で、右表を参考に、施設の「種類」に応じた、利用可能な施設の概数を整理します。

また、地震や土砂災害等、各種自然災害リスクの高い場所にある施設の概数についても整理します。

施設		災害リスク低(数)		
種類	数	地震	土砂	浸水
高齢者施設	18	17	11	5
障害者施設	9	9	5	5

### (3) 受入れの考え方の整理

#### ① 受入可能性を検討する

把握した「受入対象となる者」と「利用可能な施設」から最大規模の受入対象者数を「利用可能な施設」へ受入れることを目標に、受入可能性を検討します。

表2-1-4:受入対象となる者の区分・程度による現況整理の例

区分・程度	受入対象となる者の概数(最大)	災害リスクあり(数)				
		地震	土砂	浸水		
高齢者	要支援	254	100	81	95	
要介護	1・2	286	54	76	128	
	3	110	78	47	36	
	4	83	12	13	39	
	5	59	27	3	26	
	独居・のみ	532	192	173	197	
障害者	身体	1・2	76	3	12	28
		3~7	32	6	8	11
	知的	A・A	35	28	3	16
		B・B	48	25	23	20
	精神	1	13	5	9	2
		2	15	8	9	4
		3	38	5	15	14
		内部	29	2	8	6
		医ケア・難病	25	2	6	18
		乳幼児	299	96	27	142
	妊産婦	247	92	34	115	

表2-1-5:利用可能な施設の現況整理の例

施設		受入想定人数の概数		災害リスク低(施設数)					
種類	数	1施設あたり	全体	地震		土砂		浸水	
				人数	人数	人数	人数		
高齢者施設	32	5	160	29	145	17	85	6	30
障害者施設	18	3	54	16	48	11	33	8	24
公的施設	4	20	80	4	80	4	80	2	40
小中学校・公民館	11	30	330	9	270	10	300	5	150
特別支援学校	1	20	20	1	20	1	20	1	20
看護学校・大学	1	20	20	1	20	1	20	0	0
宿泊施設	6	5	30	4	20	4	20	3	15
その他	9	2	18	7	14	5	10	5	10
一般避難所(要配慮者スペース)	12	20	240	10	200	9	180	6	120

「受入対象者」の全てが、個々の心身の状況に適した「利用可能な施設」へ避難できるよう関連づけられることが望まれますが、施設の絶対数の不足や、心身の状況に合わせた施設の不足など、必ずしもそのバランスが整うとは限らないため、次のような流れで検討します。

#### 1 受入対象となる者の“概数”と利用可能な施設の受入想定人数の“概数”との関係を確認する

受入対象となる者と利用可能な施設における受入想定人数の概数を照らし合わせ、過不足を確認します。

#### 2 受入対象となる者の“区分・程度”と利用可能な施設の“概数”との関係から検討する

1の結果、受入数が不足した場合には、受入対象者の区分・程度ごとの概数と、利用可能な施設の概数を照らし合わせ、より関連性の高い対象者の受入れなどを検討します。これにより、指定福祉避難所での受入れが難しい対象者の概数も明らかにします。



#### 自然災害リスクを考慮した考え方もある！

- ✓ 1施設あたりの受入人数の概数については、市町内のいくつかの施設に電話で問い合わせる等した上で設定します。
- ✓ 受入対象となる者の居住場所の自然災害リスクと、利用可能な施設の自然災害リスクを照らし合わせ、自然災害リスクがより高い(避難の緊急性が高い)地域の居住者から検討するなどの考え方もあります。

## ② 受入れの考え方を整理する

「①受入可能性を検討する」の結果を踏まえ、指定福祉避難所での受入れが難しい対象者に対してどのように対応するかを含め、市町としての受入れの考え方を整理します。

次のような事例を参考にしながら、受入れの対象区分を検討しましょう。

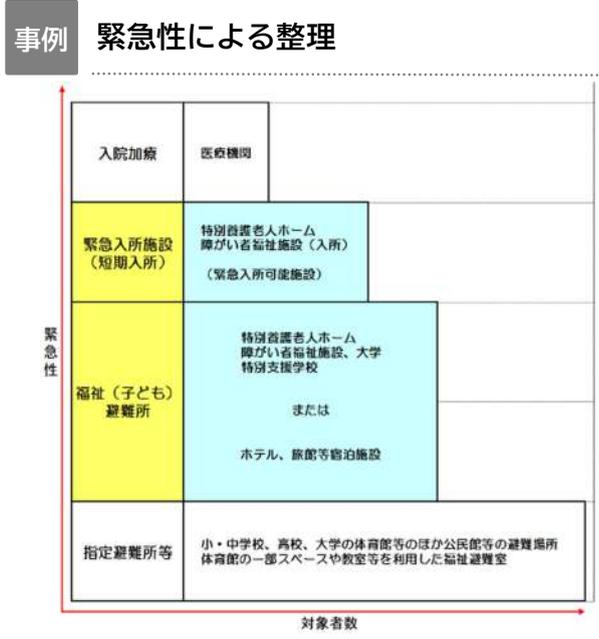


図2-1-1:福祉避難所等の対象者区分表

熊本市では、受入れる施設の種類を分類し、本人の状態や状況、介助の必要性等の緊急性をもとに、要配慮者のトリアージを行い、福祉避難所で受入れる方を判断しています。

トリアージの結果、福祉避難所で受入れない方については、緊急性の低い方は学校の体育館等の一般の避難所における要配慮者スペースで受入れ、緊急性の高い方を緊急入所として受入れるほか、医療機関への搬送により対応することになっています。

## 事例 受入対象者の程度と施設の特徴による整理

表2-1-6:福祉ニーズの判断基準の例

種類	特徴(長所・短所)	対象者・想定される配慮等
福祉避難室 ●小・中学校等	○ 自宅に近い。 × 設備が必ずしもユニバーサル対応になっていない。 × 一般の避難者との対応との調整を要する。 × 物資や器材を用意する必要がある。	特別教室や空き教室に開設し、家族の介助により避難生活が可能な要配慮者等 * 授乳や乳幼児を持つ母子のための空間確保 * 集団での避難生活でパニックを引き起こすおそれがある要配慮者のための空間確保 * 体育館等での寝起きが困難な者のための脇ヘッドの設置による空間確保 * 認知症や身体不自由、その他の理由により家族の介助が必要で、一般の避難所で生活が困難な要配慮者等のための空間確保
社会福祉施設(公共) ●保健センター等	○ 物資、器材、人材や設備が揃っている。 ○ 開設が比較的早い。 × 受入れ人数に限りがある。 × 避難が長期化すると本来業務に支障をきたす可能性あり。	家族の介助を中心に、避難所スタッフによる補助的な介助により避難生活が可能な要配慮者 医療・介護サービスまでは難しい要配慮者で福祉避難室では生活が困難な者
社会福祉施設(入所施設) <民間> ●介護老人福祉施設・障害者支援施設等	○ 物資、器材、人材や設備が揃っている。 ○ 専門的スタッフの補助的な支援が受けられる。 × 開設の調整に時間が必要。 × 受入れ人数に限りがある。 × 避難が長期化すると本来業務に支障をきたす可能性あり。	* 家族による介助を中心に、専門スタッフによる介助を必要としているおむねな程度の身体障害者または難聴状態にある要配慮者への生活環境の確保 * 精神障害等により一般避難所での共同生活が困難な要配慮者への、本人と家族(および同様の要配慮者)による生活環境の確保
社会福祉施設(通所施設) <民間> ●アット・センター等	○ 専門的スタッフの補助的な支援が受けられる。 × 本来の通所施設としての機能が災害により停止する場合には、指定福祉避難所として機能することができ。 × 開設の調整に時間が必要。 × 受入れ人数に限りがある。 × 避難が長期化すると本来業務に支障をきたす可能性あり。	
特別支援学校	○ 在校生やその家族などによって、慣れ親しんでいる場所に避難することで安心感がある。 × 個々の特別支援学校の事情に留意しつつ、人材の確保や備蓄等について支援を行うことが必要。 × 避難が長期化すると本来業務に支障をきたす可能性あり。	特別支援学校の在校生・卒業生等やその家族
宿泊施設	○ 宿泊機能が整備されている。 × 福祉サービスを提供する人材の確保・派遣に支障をきたす可能性あり。 × 観光コース等においては、長期的利用が困難な場合あり。	
緊急入所・緊急入院 ●災害救助法の対象外	○ 専門的サービスを受けられる。 × 受入れ人数に限りがある。 × 被災者の自己負担が発生する場合あり。	福祉避難所での避難生活が困難で、医療機関による治療や、専門的な器材とスタッフによる介助を必要とする要配慮者 * 医療機関への緊急入院 * 介護老人福祉施設や障害者支援施設への緊急入所

兵庫県ガイドラインでは、施設の長所や短所を考慮し、受入対象者の程度に合わせて、施設を「重度⇄軽度」で整理しています。その上で、それぞれの受入対象者と必要な配慮や支援を想定しています。

### ③ 避難の流れを整理する

受入れの考え方を踏まえ、「受入対象者」の特性や程度に応じた具体的な避難の流れを整理します。

避難の流れは、自宅から指定福祉避難所や福祉施設・病院、一般の避難所、要配慮者等スペースへ避難する場合や、一般の避難所や要配慮者等スペースから指定福祉避難所へ避難する場合などが考えられます。

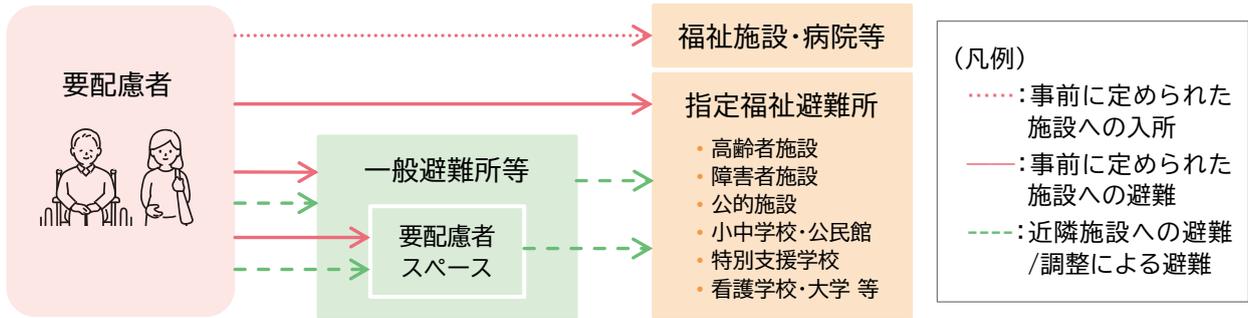


図2-1-2:要配慮者の避難の流れイメージ

**!** 自宅から指定福祉避難所に直接避難する場合には、当事者と施設側の双方に対して、受入手順等について事前の調整・合意を経なければ、現場の混乱を招いてしまい、また施設運営自体に影響することも懸念されます。指定福祉避難所への避難を事前に定めていない場合には、まず一般の避難所に避難し、必要に応じて指定福祉避難所へ避難する場合があります。

### 事例 受入対象者の状況に応じた避難様態の整理

京都府福知山市では、心身の状態や避難の困難さを踏まえて、要配慮者を3つのタイプに分け、それぞれの受入れの考え方を整理しています。同時に、本人と施設の調整を行う人や団体も整理しています。

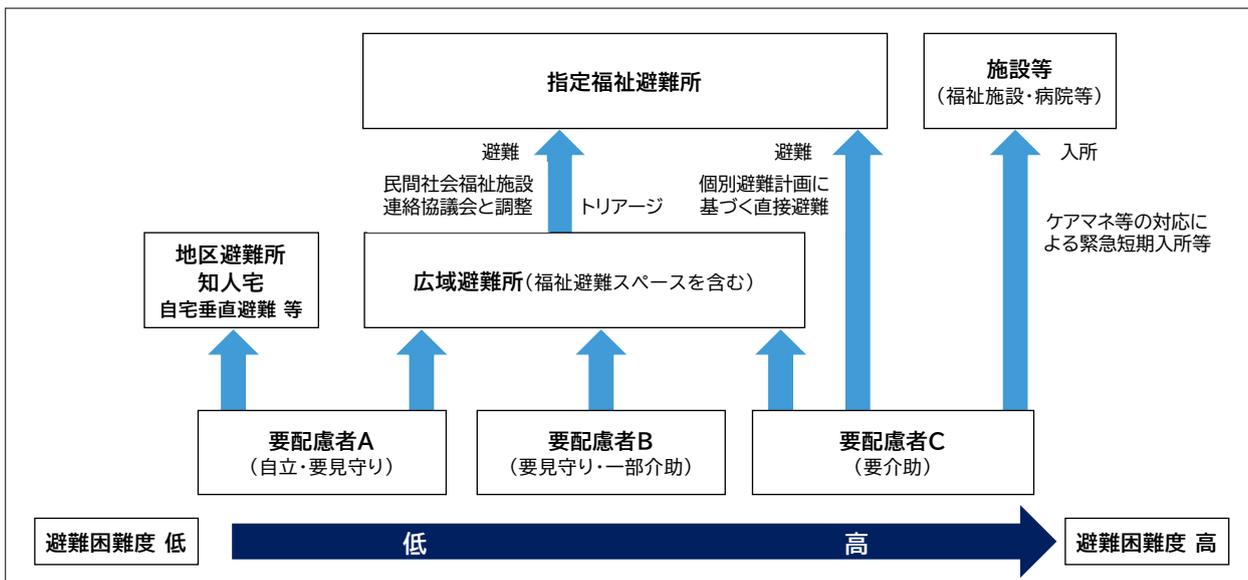


図2-1-3:要配慮者の状況別避難様態のイメージ

#### ④ 市町としての指定福祉避難所確保の考え方をまとめる

指定福祉避難所の確保に関する市町の考え方として、「1. 基本的な考え方の整理」の結果をまとめます。

次のまとめの例を参考に、確保する施設の種類や、要配慮者の避難の流れを整理しましょう。

表2-1-6:市町としての考え方のまとめの例

<p>■ 確保する施設の種類</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 高齢者施設( <input checked="" type="checkbox"/> 入所施設 <input checked="" type="checkbox"/> 通所施設 )  <input checked="" type="checkbox"/> 障害者施設( <input checked="" type="checkbox"/> 入所施設 <input checked="" type="checkbox"/> 通所施設 )  <input checked="" type="checkbox"/> 公的施設( 保健センター、防災センター、コミュニティセンター )  <input checked="" type="checkbox"/> 小中学校・公民館  <input type="checkbox"/> 特別支援学校  <input checked="" type="checkbox"/> 看護学校・大学  <input checked="" type="checkbox"/> 宿泊施設  <input checked="" type="checkbox"/> その他( 芸術文化ホール、市民体育館、保育園 )         </p>
<p>■ 要配慮者の避難の流れ</p>	<p>対象者の状態・程度に応じて、福祉施設・病院への避難、指定福祉避難所（高齢者施設・障害者施設）への避難、高齢者施設・障害者施設以外の指定福祉避難所（公的施設・小中学校・特別支援学校・看護学校・大学）への避難、一般避難所等における要配慮者スペースへの避難を行う。</p> <p>(※) 歩行や立ち上がり等の移動や、排せつ、入浴等に介助又は支援が必要な方</p>

point



#### 定期的に情報確認・更新！

- ✓ 心身状態の変化や転居などの本人情報や、施設の機能や規模は変化していきます。そのため、市町内の受入対象となる方の概数や利用可能な施設も変動することを考慮し、定期的に確認・更新する必要があることに留意します。
- ✓ より多くの対象者を受入れるため、受入施設の拡大や、一般の避難所における要配慮者等スペースの整備を進める必要があります。
- ✓ 場合によっては、近隣市町と調整し、広域的に施設を確保することも考えられます。

## 2. 指定要件・目標の検討

指定福祉避難所の「指定基準」を踏まえて、市町として指定福祉避難所の確保にあたっての「指定要件」を整理し、「指定目標」を検討することで、指定候補となる施設を明らかにします。

### (1) 指定要件の整理

#### ①災害対策基本法の基準を確認する

指定福祉避難所は、災害対策基本法、同施行令、同施行規則で定められている基準を満たす必要があります。指定福祉避難所は、次の①～⑤を満たす施設を指定することとされており、具体的には、次のことが指定基準とされています。

#### 【災害対策基本法施行令】

- ①被災者等を滞在させるために必要かつ適切な規模のものであること。【災対法令20条の6第1号】
- ②速やかに、被災者等を受け入れ、又は生活関連物資を被災者等に配布することが可能な構造又は設備を有するものであること。【災対法令20条6の第2号】
- ③想定される災害による影響が比較的少ない場所にあるものであること。【災対法令20条6の第3号】
- ④車両その他の運搬手段による輸送が比較的容易な場所にあるものであること。【災対法令20条6の第4号】
- ⑤要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制の整備その他の要配慮者の良好な生活環境の確保に資する事項について以下の基準に適合するものであること。【災対法令20条6の第5号】
  - i. 高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者(要配慮者)の円滑な利用を確保するための措置が講じられていること。【災対法規則1条の9第1号】
  - ii. 災害が発生した場合において要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制が整備されること。【災対法規則1条の9第2号】
  - iii. 災害が発生した場合において主として要配慮者を滞在させるために必要な居室が可能な限り確保されること。【災対法規則1条の9第3号】



指定一般避難所においては、上記①～④のみを満たす必要があります。

point



一定の自然災害リスクがあっても、支援体制が常駐でなくても、指定できる！

- ✓ 全ての自然災害リスクによる影響がない施設だけが、指定福祉避難所とすることができるわけではありません。土砂災害警戒区域(通称:イエローゾーン)内に施設がある場合でも、発生した災害の種別に応じて、安全性を確認した上で開設することができるため、指定福祉避難所として指定することが可能です。
- ✓ 指定福祉避難所で避難生活を送る方の相談に乗り、助言や支援を行う生活相談員や福祉関係職員などの専門的な人材を配置する必要がありますが、指定福祉避難所の指定にあたっては、必ずしも常駐の必要はなく、受入対象者の状態に応じて対応することが大切です。

## ②指定要件を検討・整理する

受入対象者の現状などを踏まえ、市町としての指定福祉避難所の指定にあたり、法律で定められている基準を満たすことを前提に、特に次のことを中心とした要件を整理しておきます。

### 【指定要件の項目(3つ)】

- a. 施設自体の安全性が確保されていること
- b. 施設内における要配慮者の安全性が確保されていること
- c. 要配慮者の避難スペースが確保されていること

例えば、次のように要件を整理することができます。

a. 施設自体の安全性が確保されていること	地震	・ 耐震性が確保されていること
	土砂災害	・ 原則として、土砂災害特別警戒区域外であること
	浸水害	・ 浸水履歴や浸水予測等を踏まえ、浸水した場合であっても、一定期間、要配慮者の避難生活のための空間を確保できること
		・ 近隣に危険物を取り扱う施設等がないこと
b. 施設内における要配慮者の安全性が確保されていること		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、バリアフリー化されていること</li> <li>・ バリアフリー化されていない施設を指定する場合は、障害者用トイレやスロープ等の設備の設置、物資・器材の備蓄を図ることを前提とすること</li> </ul>
c. 要配慮者の避難スペースが確保されていること		・ 要配慮者の特性を踏まえ、避難生活に必要な空間を確保すること

このうち、「b.施設内における要配慮者の安全性が確保されていること」と「c.要配慮者の避難スペースが確保されていること」については、施設の状況を確認した上で検討する必要があります。(「4.施設との調整・協定締結等」で詳しく説明します。)

## (2) 指定目標の検討

### ① 施設等の分布状況を確認する

地図と各施設の所在地情報をもとに、基準・要件を満たすことが見込まれる施設の分布状況を明らかにします。

市町内のエリア(地区や校区など)ごとに施設の種類の分布状況と対象者の居住地を重ねることで、施設への避難が必要な対象者と、受入れるべき施設の関係を確認しやすくします。

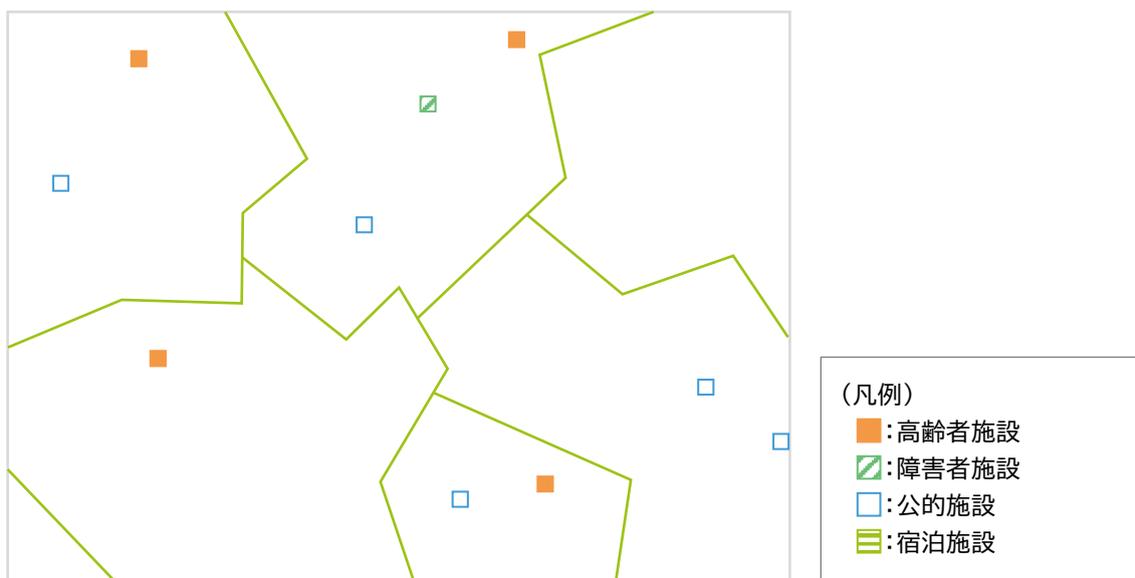
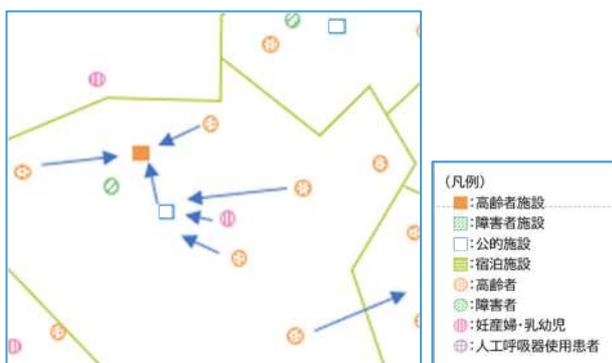


図2-2-1:小学校区ごとの施設分布の整理イメージ



対象者の位置を追加することで、施設と対象者との関係も明らかにでき、距離が離れた施設まで移送するのか、近隣の施設の受入体制を整備するのか、といった検討ができるようになります！



point



本人や家族の「生活圏」や「コミュニティとのつながり」など、バランスを考慮！

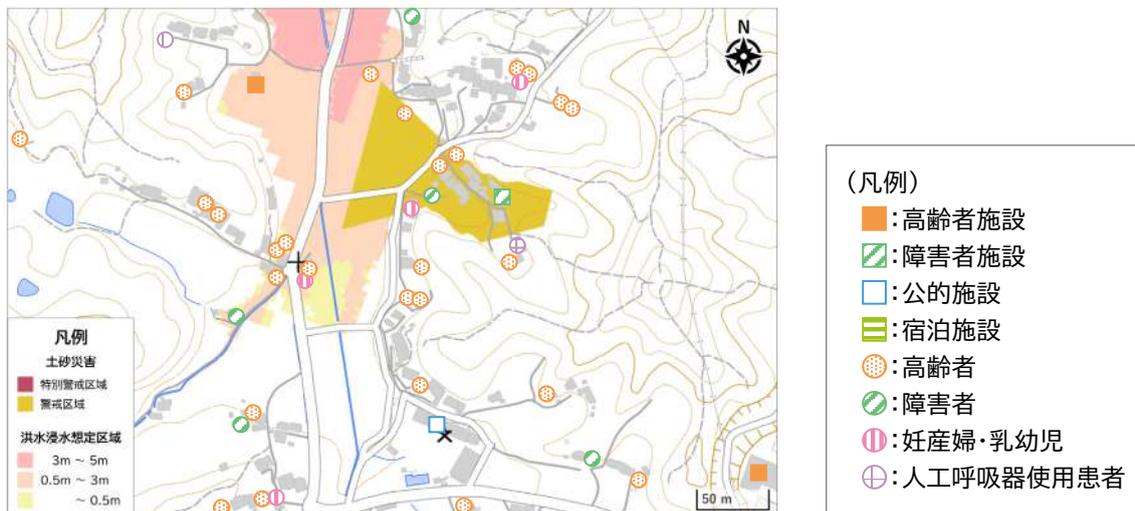
- ✓ 指定福祉避難所の受入対象者を検討する上で、受入対象者が必要とする支援や、受入施設的环境などにも配慮しながら、適切な支援が受けられるよう考え方を整理します。
- ✓ 災害時にも、平常時からの地域とのつながりを維持できるようにするため、避難生活を送る上で、本人や家族の生活圏やコミュニティとのつながりにも配慮します。



一般の避難所における要配慮者スペースの整備状況や、地域の要配慮者の状況など、バランスを総合的に踏まえ、指定福祉避難所として指定する施設の候補を選定するとともに、避難の流れを検討します。

## ② 自然災害リスクと施設等の関係を確認する

ハザードマップなどを活用して、土砂災害の特別警戒区域と警戒区域、洪水浸水想定区域などの自然災害リスクと指定福祉避難所を開設する候補となる施設の関係を整理します。



## ③ 指定の候補を整理する

施設の分布状況や、施設と自然災害リスクの関係性なども踏まえて、指定福祉避難所を開設する候補となる施設を整理します。

### 事例 施設ごとに対応する災害を設定

竹原市では、災害種別(土砂災害/洪水災害/津波災害/高潮災害/地震災害)ごとに、指定要件を整理し、各施設がそれぞれどの災害に対応するかを設定しています。

表2-2-1:各福祉避難所における対応災害の表記の例

名称	所在地	連絡先	種別	対応災害				
				土砂	洪水	津波	高潮	地震
特別養護老人ホーム〇〇〇	×× *-*	〜〜	高齢者施設			○	○	○
障害福祉サービス事業所△△	×× ** ** *	〜〜	障害者施設	○	②	②	○	○

#### ※対応災害の見方

- ◆ 土砂:土砂災害警戒区域等の外にある施設
- ◆ 洪水、津波、高潮:浸水想定区域の外にある施設
- ◆ 地震:新耐震基準(昭和57年)以降に建てられた施設
- ◆ ②:2階以上に限り安全な施設

災害種別に指定要件を設定しています



平常時に指定福祉避難所として指定するに至らない場合であっても、災害時において緊急的に受入を要する可能性もあることから、利用可能な施設の情報について、データベースとして整備しておきます。

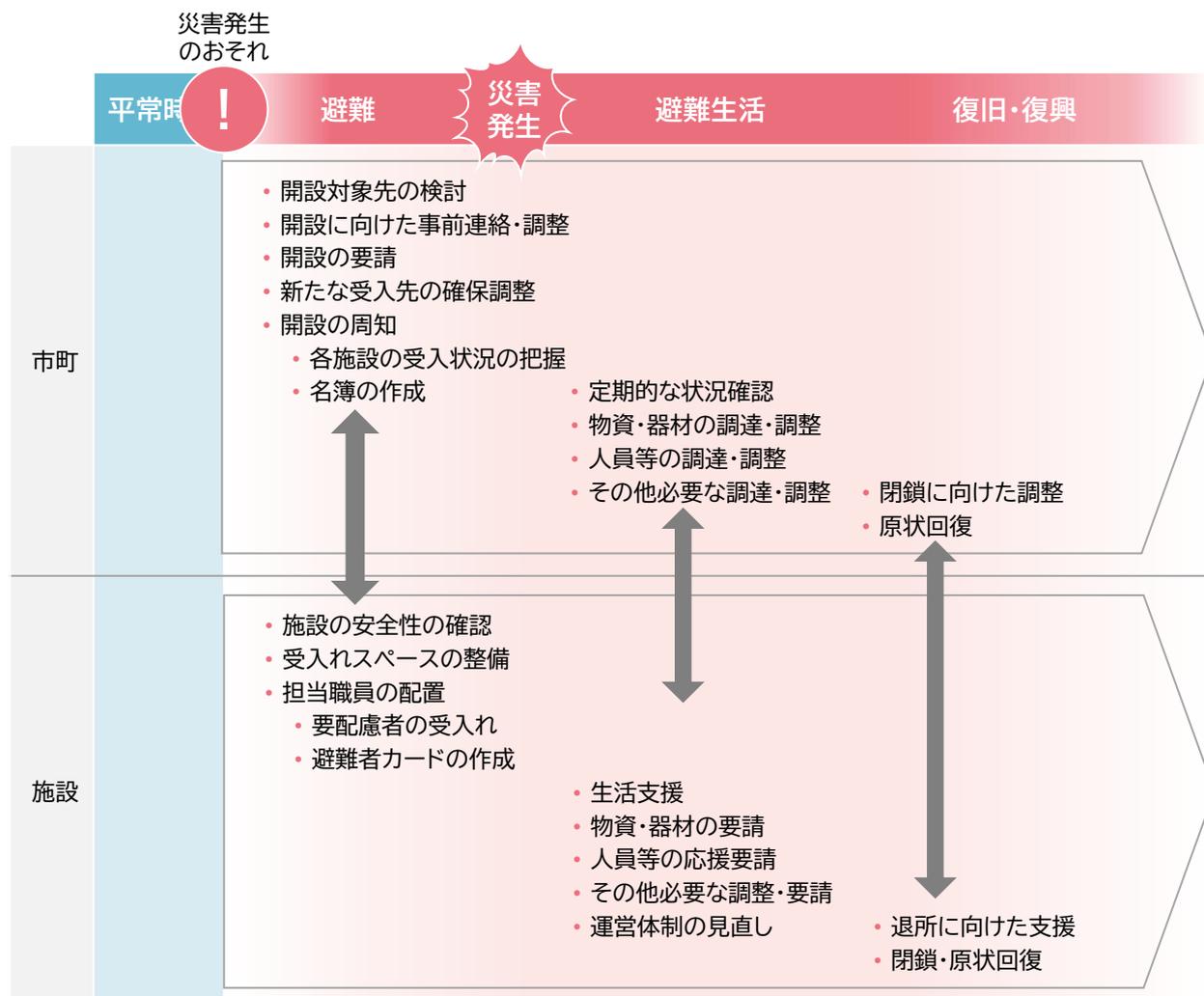
### 3. 開設・運営の考え方の整理

指定福祉避難所の開設・運営にあたり市町・施設の相互の役割を整理するとともに、市町が関係者と連携し、迅速かつ円滑に対応していく上で、考えておくべきことについて検討・整理します。

#### (1) 役割分担の検討

##### ① 災害時の市町・施設の対応を確認する

災害発生状況を想定しながら、指定福祉避難所の開設・運営における流れと市町・施設の相互の役割をイメージします。地震時と大雨時とでは、対応の一部が異なるなども想像しておきましょう。



point



#### 大雨時などの避難と、地震発生後の避難は異なる！

- ✓ 大雨時にハザードマップなどで災害危険のある区域にいる場合、区域外の安全な場所に移動し、自然災害リスクの及ばない場所や建物で安全を確保する必要があります。そのため、市町が発令する避難情報を手がかりにして、災害が発生する前に各施設において指定福祉避難所を開設する準備を進め、市町からの要請に応じて、速やかに受入れます。
- ✓ 地震時には、揺れが収まった後に、建物のひびや破損、火災などの施設の被災状況や、設備やライフラインを確認の上、指定福祉避難所の開設が可能と判断された場合には、市町からの要請に応じて受入れます。

## ② 平常時・災害時の役割を整理する

指定福祉避難所の開設・運営における市町・施設の役割について、平常時・災害時のそれぞれで整理します。災害時はフェーズの変化も考慮しながら、それぞれが取り組むべき事項を明らかにします。

フェーズ		市町	施設
平常時	整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>受入環境の整備支援</li> <li>物資・器材の整備・管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受入環境の整備</li> <li>物資・器材の整備・保管</li> </ul>
	検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営支援・管理体制の検討</li> <li>移送に関する考え方の整理・調整</li> <li>緊急時の対応の検討・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営体制の検討</li> </ul>
災害時	開設準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>開設対象先の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の安全性の確認</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>開設に向けた事前連絡・調整</li> <li>開設の要請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受入スペースの整備</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たな受入先の確保調整</li> <li>開設の周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当職員の配置</li> </ul>	
	受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>各施設の受入状況の把握</li> <li>名簿の作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者の受入れ</li> <li>避難者カードの作成</li> </ul>
	運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な状況確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活支援</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>物資・器材の調達・調整</li> <li>人員等の調達・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資・器材の要請</li> <li>人員等の応援要請</li> </ul>
閉鎖	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他必要な調達・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他必要な調整・要請</li> <li>運営体制の見直し</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>閉鎖に向けた調整</li> <li>原状回復</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>退所に向けた支援</li> <li>閉鎖・原状回復</li> </ul>	

(凡例) 受:受入環境 連:連絡体制 移:移送体制 物:物資・器材 人:支援人材

point



### 市町と施設との間で連携の必要性の高い取組を明らかに！

- ✓ 対応上で行われる、「市町と施設間での連絡や情報共有」、「対象者の移送」、運営時に不足する食料や器材等の「物の調達と提供」、支援者など「人の確保と提供」など、市町と施設との間で連携性が高い取組について明らかにします。

## (2) 開設・運営に関する考え方の検討

### ① 市町として定めておくべき事項を検討する

災害発生当初の段階から迅速かつ円滑に指定福祉避難所を開設・運営するために、市町としてあらかじめ定めておくべき事項について、検討・整理しておきます。

検討すべき事項としては、環境や連携体制、費用負担など、次の事項が考えられます。



### ② 「受入環境」について検討・整理する

施設が機能するためには、施設内における要配慮者の安全性や、受入スペースが確保されている必要があります。次の2つについて検討し、定めておきましょう。

#### 〈受入環境について定めておくこと〉

- スペースの規模
- スペースの状況

受入環境については、  
平常時から整備して  
おきましょう！



#### i スペースの規模

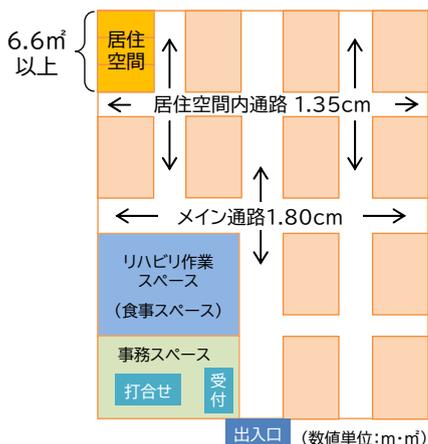
受入スペースを確保するための目安として、要配慮者1人あたりを受入れるために必要な面積を検討し、どのくらいの人数を受入れることができるのかを整理します。

#### 【指定福祉避難所の面積の例】

- 概ね2~4㎡/人とする自治体が多い

【GL】 p.17(指定福祉避難所の指定目標の設定)

#### 事例 公的施設における受入スペースの設定



宮城県石巻市の「石巻市福祉避難所設置・運営マニュアル〔原子力災害対策編〕(平成29年3月)」では、要配慮者の避難スペースとして、公的施設に福祉避難所を設置する場合、次の空間を考慮するよう示しています。

- 1区画あたり、家族分(1名)も含め6.6㎡以上とする
- メイン通路は車いす同士がすれ違える幅180cm、居住空間内通路は車いす単体が通れる幅135cmを確保する
- リハビリテーション作業ができるスペースを可能な限り確保する

◀ 避難スペース確保の例

## ii スペースの状況

対象者の受入スペースをどのような状態にしておけばよいかについて整理します。

次の例を参考に、受入対象者の状況に応じて、要配慮者の安全性を確保するために必要な設備等を検討します。

### 【バリアフリー化の例】

- 段差
- スロープ
- 手すり・誘導装置
- 障害者用トイレ

### 【施設環境の例】

- 通風・換気の確保
- 冷暖房設備
- 非常用発電機
- 貯水槽
- カームダウンスペース

### 【情報関連機器の例】

- ラジオ
- テレビ
- 電話
- 無線
- ファクシミリ
- パソコン
- 電光掲示板



現時点でバリアフリー化されていない場合でも、これから機能の整備や物資・器材の備蓄を進める場合には、指定福祉避難所として指定することができます。

【GL】 p.24(指定福祉避難所の施設整備)

point



### スペースや設備等の状況は、個別の対象者に合わせて検討！

- ✓ 非常用発電機などが確保されていない避難所へ人工呼吸器装着者などの電源が欠かせない者を受入れる場合には、非常用電源を確保しておく必要があります。医療機関やメーカーと連携した確保策を含め、あらかじめ調整しておくことが重要です。
- ✓ 感染症対策のための衛生環境対策として必要な物資を整備することも重要です。
- ✓ 避難所で要配慮者の不安を取り除き、ニーズを把握するためには、情報を確実に伝達したり、コミュニケーションを確保することが求められます。パニックが起きてしまった際に落ち着くためのスペース(カームダウンスペース)の確保や、多様な情報伝達手段の用意なども含めて検討します。

## 事例 福祉施設における受入スペースの設定



新潟県上越市の特別養護老人ホーム 悠久の里では、「脱衣室」を受入場所として想定し、整備を進めています。

脱衣所は、バリアフリー化されており、室内に多目的トイレが整備されているほか、日頃は使われていないベッドが置いてあることから、受入れに適する場として計画されています。

◀ 特別養護老人ホーム 悠久の里 受入スペース

### ③「連絡体制」について検討・整理する

指定福祉避難所の開設・運営にあたり、市町の災害対策本部や関係各課と施設との間で行われる各種情報の連絡方法やタイミングなど連絡体制について検討します。

主に次のことについて、整理しておきましょう。

#### 〈連絡体制について整理しておくこと〉

- i. 連絡窓口(誰が)
- ii. 連絡のタイミング(いつ)
- iii. 連絡手段(どのように)
- iv. 連絡内容・種類(何を)

指定福祉避難所を開設する段階から、市町・施設間での十分なやり取りが重要です！



#### i 連絡窓口(誰が)

連絡・調整を行う際の窓口となる、市町側の担当者・チーム等を明らかにします。特に、どの課が(誰が)施設に連絡するのか、どの課が施設側から連絡を受けるのか、連絡の流れを想定しながら定め、その担当を決めておきます。

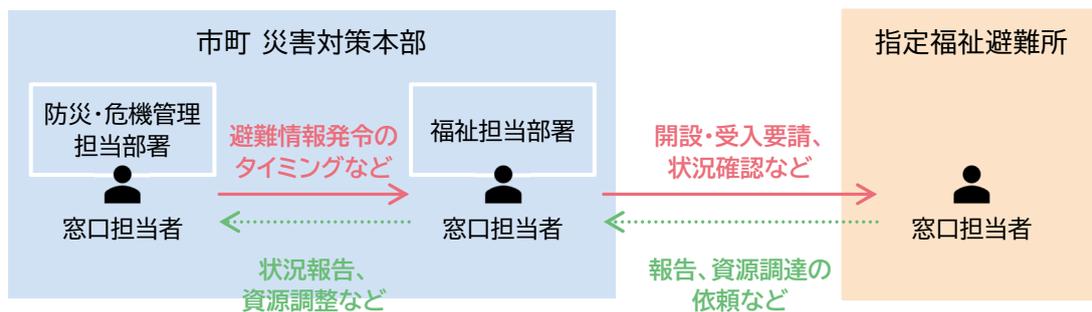


図2-3-1:連絡窓口と連絡の流れのイメージ

窓口を一つに絞ることで、情報の把握やとりまとめ、調整を行う役割が明確化され、円滑にやり取りを行うことにつながります。

#### ii 連絡のタイミング(いつ)

どのようなタイミングで連絡を行うかを決めておきます。開設時や移送時、人的・物的資源の過不足等の発生時、定期的な状況報告、閉鎖時など、連絡・調整を行うタイミングは多岐にわたります。

point



**大雨時の連絡のタイミングなどは、十分な検討と訓練を！**

- ✓ 大雨時等に市町が発令する警戒レベル3「高齢者等避難」が発令された地域にある指定福祉避難所は、開設されることになるものと考えられます。この開設を円滑に行うための情報連絡のタイミングなどは、十分に検討し、定期的に訓練しておきましょう。

### iii 連絡手段(どのように)

市町の災害対策本部や関係各課と施設との間で、連絡する手段について決めておきます。確実な連絡につながるよう、多様な手段を準備しておきます。多くの場合、メールや電話、FAX等を使って連絡します。関係職員によるメーリングリストを作成したり、SNS(グループチャット等)を活用することも有効です。



#### 連絡しやすい方法で円滑なコミュニケーションを！

- ✓ 定期的な情報交換ができるよう、連絡会議等の機会を設ける方法をあらかじめ決めておきます。
- ✓ メールでの連絡のみの場合、相手に情報が伝わっていることを確認できないため、電話をする等、伝えたい内容が確実に伝わり、伝わっているかを確認するための工夫が必要です。

### iv 連絡内容・種類(何を)

市町から施設に対し、どのような内容を連絡するかについて検討・整理します。

【連絡事項(3つ)】	【連絡内容の例】
① 依頼事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指定福祉避難所の開設</li> <li>● 一般避難所等からの対象者の受入れ、緊急入所の調整</li> <li>● 移送のための福祉車両の貸出、施設職員の支援</li> <li>● 受入環境の整備</li> <li>● 指定福祉避難所の閉鎖 等</li> </ul>
② 確認・調整事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設の被災状況</li> <li>● 設備・ライフラインの状況</li> <li>● 受入れの状況</li> <li>● 緊急入所の必要性</li> <li>● 運営体制・人的資源の過不足</li> <li>● 物資・器材の過不足</li> <li>● 退所にあたっての本人・家族の意向 等</li> </ul>
③ 共有事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市町・エリア内の施設の状況</li> </ul>

#### 事例 要配慮者支援班の設置

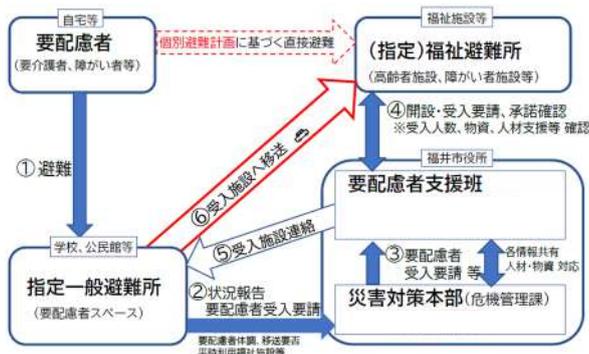


図2-3-2:福祉避難所 開設から受入までの流れ

福井県福井市では、福祉健康部が「要配慮者支援班」を組織し、班員の役割、施設との連絡・調整などの流れを整理しています。

災害時には、「要配慮者支援班長」が「班員」※を参集し、「要配慮者支援班」は、市の災害対策本部と福祉避難所(施設)との連絡や受入れ調整、物資・人材支援等を行います。

※「班員」構成所管課  
福祉政策課、生活支援課、障がい福祉課、地域包括ケア推進課、健康管理センター、保険年金課、介護保険課

◀ 福井市 福祉避難所 設置・運営マニュアル(令和4年12月改定)

#### ④「移送体制」について検討・整理する

一般の避難所等から指定福祉避難所への移送や、緊急的な入所施設などへの移送について、その手段やタイミングなど移送体制を検討します。主に次のことについて整理しておきます。

##### 〈移送体制について整理しておくこと〉

- i. 移送手段(誰が、どのように)
- ii. 移送のタイミング(いつ)
- iii. 連絡調整の体制

原則、家族や支援者によって移送しますが、必要に応じて市や施設が支援する必要があります！



##### i 移送手段(誰が、どのように)

移送は、家族や近親者が、自家用車や自らタクシーを手配するなどして実施することが一般的に考えられます。そのため、家族や支援者の支援が得られない場合に、協力を依頼する人・団体や移送手段の調達先などについて検討しておきます。

##### 移動手段

- 福祉車両を活用 (避難先となる施設)
- 緊急車両
- 福祉有償運送
- ハイヤー・タクシー
- バス 等

#### 事例 市内にある福祉車両の活用

京都府福知山市では、社会福祉施設や福祉有償運送団体が所有する福祉車両を使い、あらかじめ市で養成し協力依頼をしている移送サポーターが同行して移送支援を行う仕組みを設けています。



#### 要配慮者の状況や状態に合わせた移送手段の検討！

- ✓ 移送において、福祉車両が不可欠な人もいれば、通常の車両で移動可能な方もいるなど、移送の方法や必要な車両は要配慮者の特性や状態に応じて異なることも踏まえて検討します。



#### 事例 事前調整を踏まえた緊急車両による移送

佐賀県武雄市では、医療的ケア児の災害時対応として、家族による移送を基本とするものの、状況によっては、消防車両での避難支援の仕組みを進めています。

この移送の考え方の整理は、本人の個別避難計画の作成を通して、計画化されています。

◀ 武雄市災害時の対応フローチャート

## ii 移送のタイミング(いつ)

どのようなタイミングで移送を行うかを決めておきます。

特に大雨時では、移送中に土砂災害や浸水などに巻き込まれる可能性があるため、市町や気象庁等から発表される防災情報をもとに、安全に留意して移送できるタイミングを定めます。

point

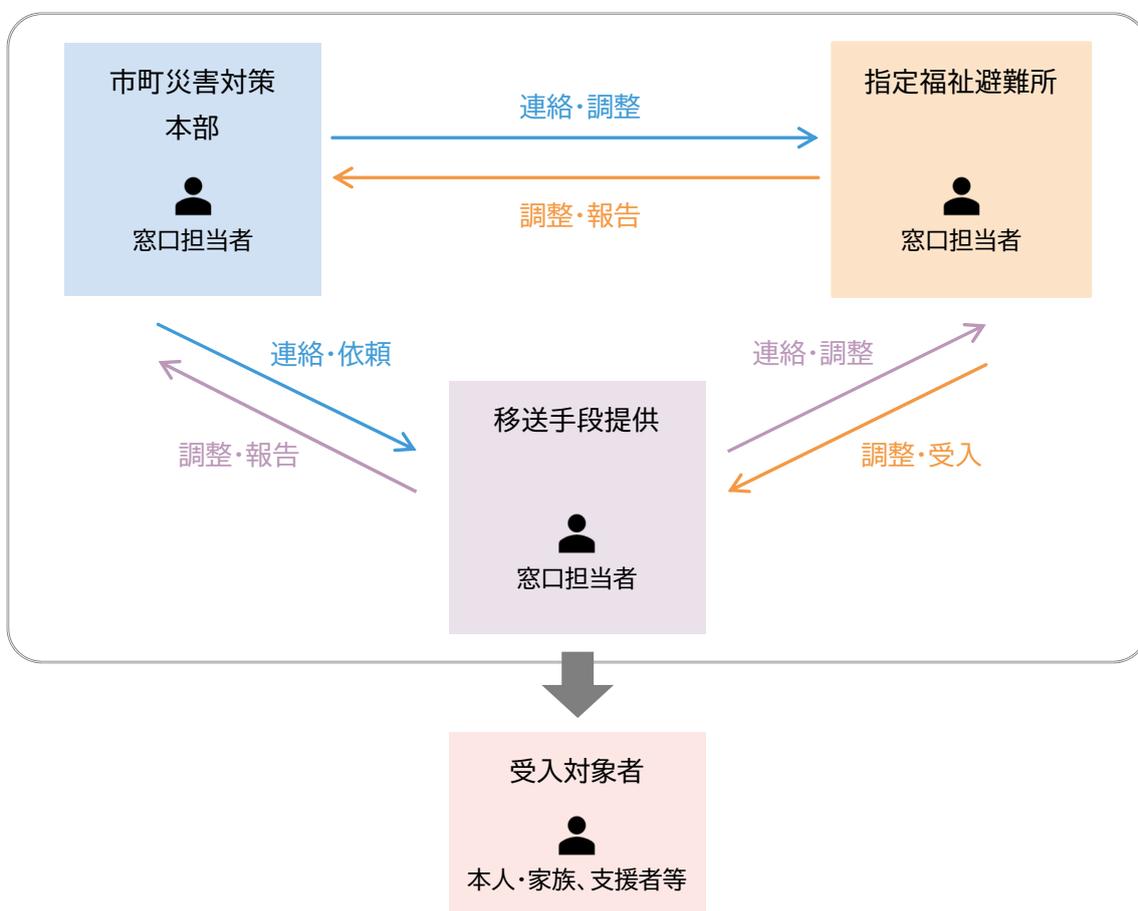


### 原則、警戒レベル3(高齢者等避難)で移送に着手！

- ✓ 市町が発令する警戒レベル3「高齢者等避難」は、「高齢者をはじめ、障害のある人などで避難に時間のかかる人は避難を開始してください」という避難を呼びかける情報で、自力で避難することが難しい方などの避難行動を開始するきっかけとなる情報の一つです。
- ✓ 警戒レベル4「避難指示」は、危険な場所にいる全ての人が避難する必要があります。

## iii 移送調整の体制

移送に関する連絡・調整を行う際の窓口となる、市町側の担当者・チーム等を明らかにします。特に、どの課が(誰が)移送手段提供先と移送先に連絡し調整するのか、調整の流れを想定しながら定め、その担当を決めておきます。



## ⑤ 「支援人材」について検討・整理する

指定福祉避難所において、要配慮者の避難生活を支援するために必要となる専門的人材の確保について整理・検討します。主に次の2つの事項について検討・整理しておきます。

### 〈支援人材について検討・整理すること〉

- i. 外部応援の仕組み
- ii. 地域内の支援人材・組織

平常時から支援人材を確保するとともに、災害時に不足する場合には、調整・調達します！



災害時に指定福祉避難所を運営する場合、施設においては、通常の入所者等への対応をしながら要配慮者の避難生活を支援することになり、当該施設の職員の負担が重くなるのが少なくありません。このため、早急に専門的人材を確保する必要があります。

### i 地域内の支援人材や組織

県内や市町内の専門的人材の確保についても検討します。次に示す人・団体の例を参考にして、地域の支援人材を考えてみましょう。

#### 【専門的人材の例】

- 看護師
- 保健師
- 介護福祉士
- 社会福祉士
- 精神保健福祉士
- 身体障害者相談員
- 知的障害者相談員

#### 【連携を確保しておく団体の例】

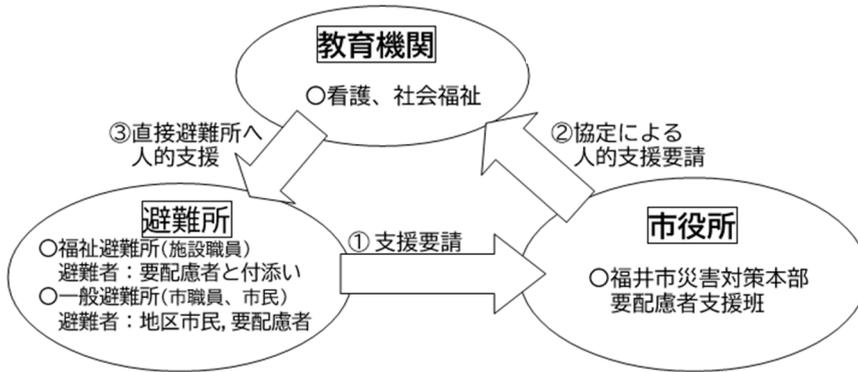
- 社会福祉協議会
- 社会福祉施設の職員・OB
- 障害者・高齢者等の支援団体
- 専門家・専門職能団体
- その他(専門学校・大学等)

### 事例 支援人材：福祉専門職OB・OGの活用

京都府福知山市では、福祉専門職のOB・OGなどを中心とした避難生活サポーターの養成・配置を進めています。サポーターの養成は、社会福祉協議会に委託をしています。

**事例** 支援人材:医療・介護系の専門学校や大学と協定締結による学生ボランティアの確保

福井県福井市では、医療・介護系の専門学校や大学との協定により、学生ボランティアの派遣を検討しています。地域住民や学生などにボランティアを依頼する際には、有資格者でないといけない支援があるため、区別する必要があることに留意します。



▲福井市災害時の人材派遣に関する協定について



**公的施設を指定福祉避難所とする場合の支援人材も確保！**

- ✓ 学校や公民館など、平常時に福祉施設ではない施設で指定福祉避難所を開設する場合は、災害時の指定福祉避難所の設置・運営などに関して、委託・支援を実現することが望めます。

**ii 外部応援の仕組み**

地域外などの外部からの応援の仕組みや体制について、把握しておきます。また、協力要請の手順等も確認しておきます。

**【広島DWAT】**

広島県では、広域的な災害時において、避難所などに派遣され要配慮者に対して福祉支援を行う専門職チームとして、災害派遣福祉チーム(広島DWAT)が組織されています。

- 要配慮者などの福祉ニーズの把握やスクリーニング、福祉避難所への誘導、日常生活上の支援、各種相談対応、環境整備などを実施します。
- 広島DWATの派遣にあたっては、市町から広島県にDWATの派遣を要請し、県が派遣調整等を行った上で、現地に派遣されることとなります。

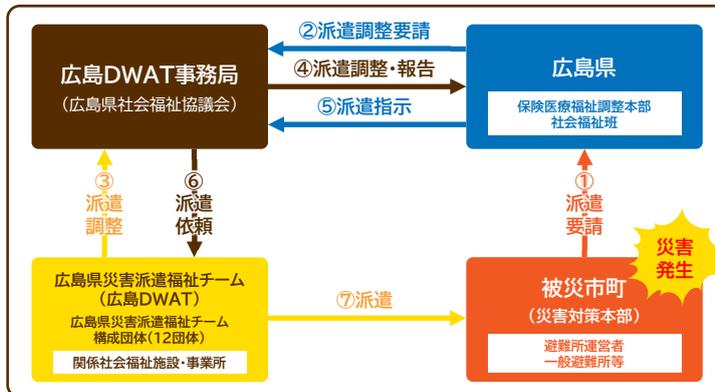


図2-3-2:広島DWATの派遣の流れ

## ⑥「物資・器材」について検討・整理する

指定福祉避難所の運営段階で必要となる物資・器材について検討するとともに、不足する物資・器材を調達し、提供する方法について検討します。次の3つの事項について整理しておきます。

### 〈物資・器材について定めておくこと〉

- i. 必要な物資・器材
- ii. 平常時における備蓄・保管
- iii. 災害時における調達・提供

平常時から物資・器材を確保するとともに、災害時に不足する場合は、調整・調達します！



### i 必要な物資・器材

次の物資・器材の例を参考にして、必要な物資・器材を検討し、整理します。

施設の種別に応じた、必要な物資・器材の整理が必要となりますが、特に、医療的ケアに必要となる衛生用品などについては、保健・医療関係者の助言を得て、あらかじめ調整します。

#### 【物資・器材の例】

- 介護用品、衛生用品、生理用品
- 飲料水、要配慮者に適した食料、毛布、タオル、下着(生理用ショーツを含む)、衣類、電池
- 携帯トイレ(主として洋式便器で使用)、ベッド、担架、パーテーション
- 補装具や日常生活用具等(車いす、歩行器、歩行補助杖、補聴器、収尿器、ストーマ用装具、気管孔エプロン、酸素ボンベ等)
- 衛生環境対策等として必要な物資(マスク、消毒液、体温計、(段ボール)ベッド、パーテーション等)
- 介護、処置、器具の洗浄などで必要とする清潔な水



対象者の受入れや支援にあたり必要な物資や器材は、その受入対象者の状態や状況によって異なる場合があるため、施設の種別に応じた、必要な物資・器材の整理にも留意します。

参照 第6章-1「平常時におけるスペースの整備」(p.79)

【GL】 p.26(物資・器材の確保)

### ii 平常時における備蓄・保管

運営段階で必要な物資や器材について、災害発生後すぐに調達することが困難である場合が少なくありません。このため、緊急的に必要になるものなど、平常時から一定程度の備蓄が求められるものについて検討します。

point



#### 整備・保管の考え方も整理！

- ✓ 整備にあたっては、施設で保有し活用可能な器材等は活用をお願いした上で、不足・未整備な物資・器材を明らかにして市町において確保することが基本となります。
- ✓ 保管においては、市町の公的施設等で備蓄する方法と指定福祉避難所となる施設において、物資・器材の保管場所を確保してもらい、保管してもらう方法が考えられます。
- ✓ 要配慮者に各自で持参してもらう物資・器材がある場合は、事前に周知・調整しておきます。

### iii 災害時における調達・提供

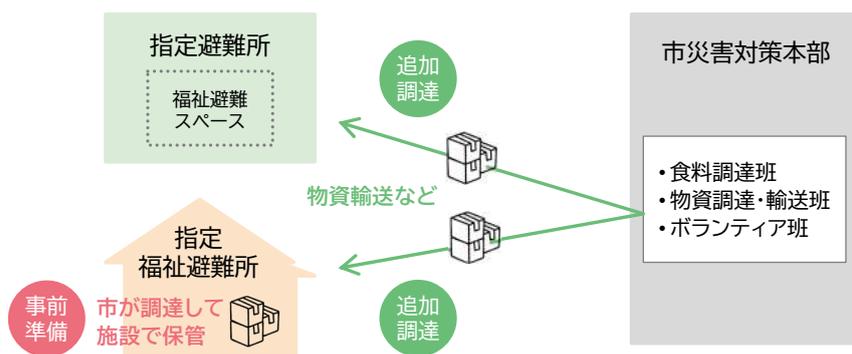
平常時の備蓄だけでは物資や器材が足りなくなった場合や、新たに必要となった物資・器材がある場合の調達・提供の方法を検討します。

#### 事例 物資の購入・管理・保管を施設と市で分担して実施

新潟県上越市では、開設・運営に必要な食料や物資、器材の事前の調達、消費期限の管理は市が、保管は施設が行うこととしています。

災害時に物資などに不足がある場合は、不足する内容と数量などをとりまとめ、災害対策本部に調達を要請してもらいます。

市は要請に応じて、市の備蓄物資や救援物資、協定業者からの流通物資などによる調達を行います。施設が物資などを調達した場合は、その実費を市に請求することとしています。



◀ 特別養護老人ホーム 悠久の里 備蓄品の保管場所

#### 【上越市の備蓄物資の例】

- 災害時要即席おかゆ
- レトルトカレー
- スープ
- 段ボールベッド
- レトルトごはん
- パンの缶詰め
- 飲料水

### (3) 開設・運営にかかる費用の考え方の検討

「(2) 開設・運営に関する考えの検討」全般にかかる費用の考え方について、あらかじめ定めておく必要があります。

費用に関する次のことを検討し、定めておきましょう。

#### 〈費用について定めておくこと〉

- i. 受入環境の整備にかかる費用
- ii. 移送にかかる費用
- iii. 支援人材の確保にかかる費用
- iv. 物資・器材の確保に係る費用

費用の考え方は、市町によって様々です。市町としての考え方を持っておくことが重要です！



#### i 受入環境の整備にかかる費用

施設内の受入スペースのバリアフリー化など、受入環境の整備にかかる費用については、市町から施設へ補助しながら整備を進めるやり方があります。

国の財政措置を活用することも可能であるため、活用を検討しましょう。

福祉避難所の防災機能の強化や、空調、バリアフリー化等、福祉避難所の生活環境の改善に向けた機能の整備にあたっては、緊急防災・減災事業債等を活用することができます。

福祉施設等における避難路や電源設備等の嵩上げ、止水版・防水扉など豪雨災害対策に対して補助する場合にも、活用が可能です。

#### ii 移送にかかる費用

福祉有償運送やタクシーを利用して直接避難や移送を行う場合は、市町又は対象者が費用を負担します。対象者が支払った後、市町から対象者に助成する方法も考えられます。

#### 事例 タクシーを使った避難への助成

山口県下松市では、避難行動要支援者が避難時にタクシーを利用した場合には、一般タクシーの場合は上限1,000円、介護タクシーの場合は上限2,000円を助成することとしています。

#### iii 支援人材の確保にかかる費用

指定福祉避難所の開設・運営にあたり、施設側が増員した分の人件費が発生した場合には、市町から施設に実費で支払う方法や、定額料金を定める方法があります。

#### iv 物資・器材の確保にかかる費用

施設が必要な物資・器材を購入して保管した場合や、災害時に施設が物資等を調達した場合には、市町から施設にその実費を支払う方法や、定額料金を定める方法があります。

##### 事例 費用:モデル施設を指定し、費用算出を依頼

竹原市では、市内のモデル施設に算出を依頼し、福祉避難所の開設・運営にかかる費用として、合計435,000円を想定しています。人件費1,500円×時間×人数、食事代、日用品代を含み、財源は全国市長会の防災・減災費用保険を一部充当することを見込んでいます。(令和5年度時点)

##### 事例 費用:日帰り/宿泊別に費用を設定

熊本県人吉市では、食事提供と介助者の確保を含む料金を想定し、介護保険事業によるサービス単価を参考に、日帰りの場合と宿泊を伴う場合に分けて整理しています。(令和5年度時点)

- 日帰りの場合:1人1日5,000円
- 宿泊を伴う場合:1人1泊7,000円
- 費用の対象範囲は、本人及びその家族(介助者)とする

point



#### 災害救助法が適用された場合には、対象経費の実費を加算できる！

- ✓ 災害救助法が適用された場合には、指定福祉避難所の設置・運営にかかる対象経費の実費の支給を受けることができます。一般の避難所を設置した際の費用限度額である「1人1日あたり330円以内」に加え、次の対象経費の実費を加算できます。

##### 【対象経費】

- おおむね10人の対象者に1人の生活に関する相談等に当たる職員等の配置経費
  - 高齢者、障害者等に配慮した簡易洋式トイレ等の器物の費用
  - 日常生活上の支援を行うために必要な消耗器材費
- ✓ 特別養護老人ホーム、老人保健施設等の入所対象者は、緊急入所等介護保険の枠組みで対応することとされているため、災害救助法の対象ではありませんが、緊急かつ一時的に当該対象者が指定福祉避難所へ避難することを妨げるものではありません。

## 4. 施設との調整・協定締結等

指定福祉避難所の候補となる施設との間で、設置・運営について調整した上で、協定を締結します。既に協定を結んでいる場合は、実効性確保の観点から協定内容等を見直します。

### (1) 設置・運営に関する調整

#### ① 施設の受入体制に関する状況を確認する

指定候補となる施設の管理者等に対して、指定福祉避難所への避難対象となる要配慮者についての受入可能性を確認するとともに、可能な場合の受入対象者と場所、規模、受入基準や要件に対する充足性を明らかにすることを基本に、施設の受入体制に関する状況について確認・把握します。具体的には次の事項を確認します。

##### 【主な確認事項】

- |                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> 施設の種類      | <input type="checkbox"/> 所在地の自然災害リスク   | <input type="checkbox"/> 受入可能な場所と広さ        |
| <input type="checkbox"/> 福祉的支援機能    | <input type="checkbox"/> 建物の耐震性・耐水性    | <input type="checkbox"/> 非常用電源の状況          |
| <input type="checkbox"/> 入所・通所状況    | <input type="checkbox"/> 施設周辺のアクセス     | <input type="checkbox"/> 連絡や支援に必要な設備・機材の状況 |
| <input type="checkbox"/> 運営体制・職員配置  | <input type="checkbox"/> 送迎に関するスペースや経路 | <input type="checkbox"/> 入所・通所者向け備蓄状況      |
| <input type="checkbox"/> 送迎輸送状況     | <input type="checkbox"/> 物資等の搬入等の経路    |  |
| <input type="checkbox"/> 連携・協力機関・団体 |  |  |

#### ② 施設の利用条件を設定する

施設の種類と所在地の災害リスクを踏まえ、当該施設で想定する受入対象者や開設条件(災害種別、人員体制を考慮し、どんなときに設置可能か)等の利用条件について、施設管理者等と協議の上、設定します。

point



#### 日頃の利用状況を踏まえ、利用条件の整理！

- ✓ 「通所施設」の場合は、宿泊機能が備わっておらず、また夜間の対応を可能とする専門的な人材がいない一方で、その施設が要配慮者の支援に大いに役立つ機能を有していることもあります。そのため、「通所施設」などは、災害時に「指定福祉避難所」としてどのように要配慮者を受入れるかを検討し、利用条件を整理しておくことが重要です。

#### ③ 施設における受入可能場所および受入可能人数を設定する

市町であらかじめ整理した「環境整備」の考え方(p.32)などを踏まえて、当該施設の受入可能な場所と広さ、受入可能人数を整理し、施設管理者等と協議の上、場所及び利用規模(人数)を設定します。

point



#### 家族を受入れるスペースも確認！

- ✓ 指定福祉避難所では、家族や支援者による介護・介助が必要となるため、支援を行う家族等を含めて、受入スペースや必要規模を整理する必要があります。

## (2) 協定の締結

### ① 設置手続き、支援の内容・方法、費用負担などを確認する

施設管理者等との協議を経て整理した「市町と施設との役割分担」、「連絡や移送の体制」、運営上必要な「支援物資・機材や支援人員の提供」、「開設・運用にかかる費用」などの考え方を基に、災害時の「指定福祉避難所の開設・運営に関する協力」を依頼します。

### ② 施設と協定を締結する

災害時の指定福祉避難所の開設から閉鎖までの対応の流れについて相互理解を深めながら、市町側と施設側とで協定内容について検討・確認し、協定を締結します。この際、合意の得られた事項を協定書に文書化します。協定書に示す主な事項は次のとおりです。

#### 【協定書の項目の例】

- |              |          |              |
|--------------|----------|--------------|
| ● 受入対象者      | ● 物資の支援  | ● 想定する受入可能人数 |
| ● 開設・避難者の受入れ | ● 費用の負担  | ● 守秘義務       |
| ● 開設期間       | ● 対象者の移送 | ● 協議         |
| ● 管理運営・業務    | ● 人的支援   | ● 効力(協定期間等)  |

point



#### 協定内容を継続的に見直し、内容の強化・充実化を！

- ✓ 協定締結後は、定期的に施設を訪問するなどして、状況や協定内容を確認し、必要に応じて「内容の見直し」をすることが重要です。
- ✓ なお、「災害時の施設の利用」や「指定福祉避難所としての設置・運営」に関して、過去に社会福祉施設等と協議し、既に協定を結んでいるような場合は特に、改めて協定内容を確認し、避難の実効性確保の観点から内容を見直し、強化しましょう。

#### 事例 協定書と委託契約書の締結

熊本県人吉市では、上記のような項目からなる協定書をもとに施設と協定を締結後、これとは別に、毎年「委託契約書」を締結しています。「委託契約書」の締結にあたっては、毎年、市の担当者が施設を訪問しながら、具体的な費用などの取り決めを確認し、契約を更新しています。

#### 【委託契約書の項目】

- |                           |           |           |
|---------------------------|-----------|-----------|
| ● 委託期間                    | ● 支払等     | ● 権利義務の譲渡 |
| ● 実施施設                    | ● 契約保証金   | ● 契約の解除   |
| ● 委託料(日帰りの場合/<br>宿泊を伴う場合) | ● 報告等     | ● 協議      |
|                           | ● 個人情報の保護 |           |

# 5. 指定福祉避難所における直接避難の調整

直接避難による指定福祉避難所への受入れの実効性を高めるため、受入対象者を調整します。

## (1) 受入対象者の確認

### ① 直接避難すべき者(希望者含む)を検討する

「1. 基本的な考え方の整理」を踏まえ、指定福祉避難所に直接避難すべき対象者について、検討します。具体的には、次のような方が考えられます。

#### 【直接避難をすべき対象者の設定例】

- 本人の状態(程度含む)から、特に避難支援等を必要とする者(要介護度〇以上)
- 福祉専門職から指定福祉避難所に直接避難した方が良いと判断された者
- 個別避難計画の対象者で本人や家族が直接避難を希望する者



障害者等について、例えば知的障害者や精神障害者(発達障害者を含む)の中には、障害特性により急激な避難環境の変化に対応することが難しい場合があるなどから、平素から利用し、その環境に慣れている施設へ直接避難をしたいとの声があります。

### ② 直接避難すべき具体の対象者を抽出する

上記の検討結果を踏まえ、具体の対象者を抽出・整理します。整理にあたっては、避難の実効性や、本人の状態に適した受入先(施設の種類の等)を選定する必要などを踏まえ、次のような情報を明らかにしておきます。

#### 【把握する情報】

- 住所
- 家族(同居の有無を含む)、支援者の状況
- 高齢者、障害者など必要な支援・配慮の違い
- 介護区分や障害の程度などの状態
- 介助者の状況(昼間・夜間)
- その他(必要な医療的ケアやそれに伴う電源の確保、衛生用品等、避難生活上の留意点を含む)
- 福祉サービスの利用状況
- 服薬状況

### ③ 直接避難すべき具体の対象者の避難先(受入対象施設)を検討する

抽出した具体の対象者に必要な支援やその状態を踏まえて、適した避難先となる受入対象施設を検討します。この検討においては、居住地と施設との距離など、施設の災害リスク等も踏まえて、候補を選定します。

point



本人を交えて、避難先を検討しましょう！

- ✓ 個別避難計画の作成プロセスなどを通して、本人や家族、支援者等の意向や意見を聞きながら、避難先を検討することで「直接避難」の実効性が高まります。
- ✓ この場合、避難先(施設)への移動の方法やタイミング、避難先に望まれる環境なども検討しておくことが重要です。

## (2) 受入対象者の調整

### ① 対象者の受入れ希望を確認する

対象者本人やその家族との協議を通じて、受入れに関する希望を確認・整理します。この際、あらかじめ検討した避難先(候補)なども検討・調整します。

point



#### 本人や家族(介助者を含む)の意向を踏まえて調整！

- ✓ 指定福祉避難所の受入対象となる者に該当すれば、誰でも直接、施設に避難できるわけではありません。直接避難にあたっては、本人の心身の状態や、本人・家族の意向を踏まえ、施設と事前に協議し、受入れることができる環境を整備する必要があります。
- ✓ 日頃から施設を利用している場合は、できるだけ利用経験のある施設との調整を図ることで、本人にとって馴染みのある施設に安心感を持って避難することができ、施設側にとっても、あらかじめ利用者の情報が分かっているため、具体的な受入準備を行うことができます。

### ② 対象者の受入れについて施設と調整する

受入対象施設に対して、直接避難する対象者本人の状態や、家族を含めた希望を伝え、受入れに関する調整を行います。

受入れにあたっての、市町・本人・施設による連絡や移送の体制や方法、指定福祉避難所での支援の体制等について、相互に意識合わせをします。

#### 事例 個別避難計画の作成と合わせた施設との受入調整

竹原市では、本人・家族の希望に応じて、個別避難計画の作成に合わせて施設と打合せを行い、事前に受入れを調整しています。普段の利用者以外の方については、施設が本人の情報を把握していないため、事前に対応を協議することで、災害時には、どのような方を受入れる可能性があるのかが分かり、対応しやすくなっています。

## 6. 指定福祉避難所の公示・周知

施設管理者と調整し、受入対象者を特定した指定福祉避難所について、速やかに公示し、広く住民に十分に周知します。

### (1) 指定福祉避難所の公示・周知

#### ① 指定福祉避難所について公示する

災害対策基本法第49条の7、同施行令第20条の6第1号～第5号(p.26に記載)に該当する指定福祉避難所については、当該指定福祉避難所の施設管理者と受入対象者を調整の上、特定し、速やかに県に通知するとともに、公示することが義務付けられています。

公示にあたっては、次の情報と併せて公示します。

#### 【公示する情報】

- 名称、所在地
- 受入対象者(受入れる被災者等を特定する場合に限り、その旨)
- その他市町村長が必要と認める事項



指定福祉避難所の受入対象者は、特定された要配慮者とその家族のみが避難できる施設であることを公示します。

受入対象者を、「高齢者」や「障害者」、「妊産婦・乳幼児」、「市町で特定した者」など特定する場合の表記として、次のような場合が想定でき、対象者の状態や程度まで規定して記載することも考えられます。

表2-6-1:公示の例

名称	住所	受入対象者(※)	その他
特別養護老人ホーム○○○	×× *-*	高齢者	
○○高齢者福祉センター	×× *-*	市が特定した者	
障害福祉サービス事業所△△	×× * * * *	知的障害者、精神障害者	
□□センター	×× * * * *	妊産婦・乳幼児	
地区センター○○○○	×× * * * *	要配慮者	

※家族も受入対象とする

#### 事例 施設の入り口への掲示



新潟県上越市では、施設の入り口に福祉避難所であることが分かるように掲示しています。

掲示には、「福祉避難所に直接避難できる人は、市が作成した個別避難計画に福祉避難所が指定されている方のみです」と記載し、「(市が特定したもの)」として、受入対象者を明確に示しています。

## ② 指定福祉避難所について周知する

指定福祉避難所の名称、受入対象者等に関する情報について、あらゆる媒体を活用し、また様々な機会を通じて、広く住民に周知します。周知の対象は全住民に及びますが、特に周知徹底したい対象と具体的な周知の方法として、次が考えられます。

### 【周知徹底する対象の例】

- 要配慮者及びその家族、自主防災組織、支援団体等など、対象者本人や身近な支援者・団体
- 災害対応機関や関係機関、医療・保健・福祉サービス提供機関・事業者等

### 【周知方法】

- 広報活動(広報誌やウェブサイト、SNS等の活用、チラシやパンフレット、ハザードマップの配布)
- 研修や訓練の機会(要配慮者に関する各種研修会や勉強会、ワークショップや図上訓練)



一般住民や要配慮者等への周知において、指定一般避難所等での避難生活が可能な避難者に対しては、受入対象としない旨が十分伝わるように留意します。

point



## 要配慮者が理解できるような工夫を！

- ✓ 要配慮者とその家族に対しては、個別避難計画において避難先を検討する機会等を通じて、指定福祉避難所とその受入対象者について周知するほか、日頃から要配慮者に接する機会のある民生委員や行政保健師、介護事業所、支援団体等を通じて、周知徹底を図ります。
- ✓ パンフレットやハザードマップ等の提供を通じて周知を行うにあたっては、点字、音声、イラストを用いたり、文字を大きくするなど、要配慮者の心身の状況に応じて、理解しやすいよう工夫します。

## 事例 チラシの作成



京都府京都市では、福祉避難所及び妊産婦等福祉避難所に関するチラシを作成し、市ホームページから誰でもダウンロードできるようにしています。

ホームページでは、「《皆様をお願いしたいこと》」として、熊本地震では、地震発生直後に一般の避難者が福祉避難所に殺到したため、福祉避難所が役割を果たせなかった事例があることを紹介し、一般の避難者と要配慮者の避難先が違うことへの地域住民の理解を促しています。



# 第3章

## 市町および施設における平常時の取組

第3章では、災害時に迅速かつ円滑に指定福祉避難所を開設・運営するために、市町と施設が平常時に取り組むべき事項とポイントについて説明します。

「第2章 指定福祉避難所の確保」で検討した市町としての考え方を踏まえ、市町と施設で連携しながら取組を進めましょう。

### 第3章 目次

1.平常時の取組の全体像	52
2.全般管理側(市町)の取組	54
(1) 受入環境の整備支援	54
(2) 物資・器材の整備・管理	55
(3) 運営支援・管理体制の検討	56
(4) 移送に関する考え方の整理・調整	56
(5) 緊急時の対応の検討・調整	57
(6) 施設との協定締結	57
(7) 指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備	57
(8) 研修・訓練の実施	57
3.施設管理側の取組	58
(1) 受入環境の整備	58
(2) 物資・器材の整備・保管	59
(3) 運営体制の検討	60
(4) 指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備	61
(5) 研修・訓練の実施	61

# 1. 平常時の取組の全体像

災害時の迅速な指定福祉避難所の開設と円滑な運営に向け、指定福祉避難所の「全般管理側(市町)」と、対象者を受入れて運営する「施設管理側」が連携して、平常時において必要な取り組みを実施します。

平常時の取組として、「受入環境」と「物資・器材」の整備や「運営体制」、「移送体制」、「緊急時の対応」について検討・整理が必要です。また、実効性確保の面から、「協定締結」や「マニュアルの整備」、「研修・訓練の実施」を通じた関係者の対応力向上が求められます。

「全般管理側(市町)」と「施設管理側」における「平常時の基本的な取組」は次のとおりです。

## 〈指定福祉避難所に関する「平常時に求められる基本的な取組」〉

		全般管理(市町)	連携	施設管理(公的施設・民間施設)
整備	受入環境	(1)受入環境の整備支援 ・施設・設備の整備支援 ・施設情報の管理	支援 報告	(1)受入環境の整備 ・受入可能スペースのレイアウト整理 ・必要な設備の整備・維持管理
	物資・器材	(2)物資・器材の整備・管理 ・整備状況リストの作成 ・必要物資・器材の整備と保管に関する考え方の検討 ・物資の備蓄・管理 ・調達先リストの作成	支援 調整・要請	(2)物資・器材の整備・保管 ・物資・器材の整備状況の把握 ・確保・保管に関する調整
検討	運営体制	(3)運営支援・管理体制の検討 ・指定福祉避難所全体の管理体制 ・公的施設における運営体制	調整・周知	(3)運営体制の検討 ・開設・運営における連絡窓口 ・職員の配置・運営体制 ・受入時の対応要領の検討
	移送体制	(4)移送に関する考え方の整理・調整 ・移送要領および連絡体制等の整理 ・移送手段の調達先リストの整備 ・移送事業者との調整・協定の締結		
	緊急時の対応	(5)緊急時の対応の検討・調整 ・緊急対応時の流れや方法 ・受入可能な施設リストの作成・協定の締結		
その他	実効性の確保	(6)施設との協定締結 (7)指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備 ・標準マニュアル整備 ・マニュアルの作成支援 (8)研修・訓練の実施促進	協働	(4)指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備 ・マニュアル整備 ・定期的な見直し・更新 (5)研修・訓練の実施



point



**各施設の状況に合わせて個別に検討し、取り組むことが重要！**

- ✓ 本ガイドラインでは、平常時に施設ごとに考えておくことよい取組として、標準的な項目や内容を示しています。各市町及び施設では、施設の種類や受入れる要配慮者の状態等、それぞれの施設の状況に合わせて検討し、個別に取り組むことが望まれます。



## 2. 全般管理側(市町)の取組

施設管理者と連携して、指定福祉避難所の整備等を進めるにあたり、「平常時の基本的な取組」について、次の各項目を参考に取組を実施します。

### (1) 受入環境の整備支援

#### ● 施設・設備の整備支援

受入対象となる施設に出向いて、要配慮者の受入れが想定されているスペースを確認し、また、設備等の状況を把握します。状況確認の際には、第2章で検討・整理した「スペースの状況」に関する考え方を踏まえ、次のものを参考にしながら、施設管理者とともに確認します。その上で、受入れにあたって必要な整備支援を行います。

#### 【バリアフリー化の例】

- 段差
- スロープ
- 手すり・誘導装置
- 障害者用トイレ

#### 【施設環境の例】

- 通風・換気の確保
- 冷暖房設備
- 非常用発電機
- 貯水槽
- カームダウンスペース

#### 【情報関連機器の例】

- ラジオ
- テレビ
- 電話
- 無線
- ファクシミリ
- パソコン
- 電光掲示板

【GL】 p.24(指定福祉避難所の施設整備)

特に、非常用発電機等の設備の準備等については、「受入環境にかかる費用」への考え方をもとに、施設管理者等とあらかじめ調整し支援します。

参照

第2章-3-(2)開設・運営に関する考えの検討-②-ii「スペースの状況」(p.32)

第2章-3-(3)開設・運営にかかる費用の考え方の検討-i「受入環境の整備にかかる費用」(p.42)

point



### ライフラインの停止に備えた電源や水の確保が重要！

- ✓ 災害発生時に停電した場合の通信、照明、空調、換気設備及び医療機器等の確保・維持のため、非常用発電機等の整備に努めることが重要です。特に在宅酸素療法を必要とする呼吸器機能障害者などを受入れる場合は、電源の確保が必要です。
- ✓ 介護、処置、器具の洗浄等では、清潔な水の確保も必要となります。

#### ● 施設情報の管理

各施設の受入環境の整備状況について把握した情報を整理し、市町内の全施設の状況を一覧にした上で、随時更新します。

## （2）物資・器材の整備・管理

### ● 整備状況リストの作成

指定福祉避難所の運営に「必要な物資・器材」に関する整備状況について、避難所ごとに把握した上で、指定福祉避難所における物資・器材の整備状況リスト(全体版と施設版)を作成します。

参照 第2章-3-(2)開設・運営に関する考えの検討-⑥-i「必要な物資・器材」(p.40)

### ● 必要物資・器材の整備と保管に関する考え方の検討

整備状況を踏まえ、不足している物資・器材を明らかにし、整備方針及び保管の考え方について検討します。

施設に整備を求める場合は、「物資・器材の確保にかかる費用」の考え方をもとに支援を行います。

参照 第2章-3-(3)開設・運営にかかる費用の考え方の検討-iv「物資・器材の確保にかかる費用」(p.43)

### ● 物資の備蓄・管理

第2章で検討・整理した「平常時における備蓄・保管」に関する考え方を踏まえて、備蓄・保管している物について、状態及び消費期限等を管理します。

参照 第2章-3-(2)開設・運営に関する考えの検討-⑥-ii「平常時における備蓄・保管」(p.40)

### ● 調達先リストの作成

災害時に必要となった物資や器材を速やかに調達できるよう、物資・器材の調達先リストを整備し、災害時に活用できるようにしておきます。

point



### 物資・器材の調達に関する関係団体・事業者と事前に調整を！

- ✓ 災害時において物資・器材を速やかに調達できるよう、関係する団体や事業者と協定を締結するなどして、事前に連携を図っておきます。
- ✓ 保健・医療関係者の助言を得つつ、医療的ケアに必要となる衛生用品(例:アルコール綿、精製水、手指消毒液、使い捨て手袋等)について、あらかじめ調整しておきます。
- ✓ 非常用発電機等が確保されていない避難所へ人工呼吸器装着者等の電源が欠かせない者が避難した場合の非常用電源の確保についても、医療機関やメーカーと連携した確保策を含め、あらかじめ調整しておくことが重要です。

### (3) 運営支援・管理体制の検討

#### ● 指定福祉避難所全体の管理体制

指定福祉避難所や一般避難所の要配慮者スペースに関する運営状況の管理と支援の流れや方法を検討し、指定福祉避難所全体の管理体制について整理します。特に、施設との連絡、移送関係事業者との調整、必要な物資の確保や、支援人材の派遣等の方法について検討し、その担当を明らかにします。

point



#### 関係組織との連携を考慮した体制づくりを！

- ✓ 管理体制は、防災担当部局や福祉部局を中心とした全庁横断的な組織として検討します。
- ✓ 専門職を中心とした支援人材の派遣に向け、関係機関と事前に協定を締結する等して連携を確保しておきます。

#### ● 公的施設における運営体制

公的な施設に指定福祉避難所を設置し、要配慮者の受入対応を行う場合には、職員配置、派遣、運営方法など運営体制を検討します。

### (4) 移送に関する考え方の整理・調整

#### ● 移送要領および連絡体制等の整理

車両による移送が必要となる状況を想定して、移送車両の確保から避難先への移送完了に至る流れと要領、市町と移送事業者との連絡体制や役割分担について検討します。

なお、車両借り上げや燃料等の費用負担の考え方についても整理します。

point



#### 車両による移送が必要となる3つの状況を踏まえて検討！

- 車両による移送が必要となる次の3つの場面を踏まえて、流れ・方法を検討しましょう。
- ✓ 要配慮者が周囲から移送支援を得られない中、自宅から指定福祉避難所に避難する場合
  - ✓ 一般の避難所(要配慮者スペースを含む)では対応が困難になった要配慮者を指定福祉避難所に移送する場合
  - ✓ 緊急に入所施設等へ移送する場合

#### ● 移送手段の調達先リストの整備

第2章で検討した「移送手段」を踏まえ、福祉車両、救急車両、一般車両等の調達先リストを整備します。

参照 第2章-3-(2)開設・運営に関する考えの検討-④-i「移送手段」(p.36)

#### ● 移送事業者との調整・協定の締結

移送事業者と、移送の流れや要領及び連絡体制等について確認し、車両借り上げや燃料等の費用等の条件について協議し、事前に協定を締結しておきます。

## （5）緊急時の対応の検討・調整

### ● 緊急対応時の流れや方法

一般避難所や指定福祉避難所で生活する要配慮者が、緊急入所・緊急ショートステイ等での対応が必要となった場合の手続きの流れを検討します。

また、要配慮者の症状の急変等により、医療処置や治療が必要になった場合の医療機関へ搬送に関する流れや方法についても検討します。

### ● 緊急的な受入が可能な施設リストの作成・協定の締結

緊急入所や緊急ショートステイ、入院等の受入対応が可能な社会福祉施設及び医療機関について、当該施設管理者と十分に調整した上で、あらかじめ協定を締結するなどの連携を図り、リストとして整理・更新します。

point



### 広域での緊急入所等の対応も検討！

- ✓ 市町内の社会福祉施設で緊急入所等の対応が困難になった場合を想定し、近隣市町や施設団体等との連携など、広域での緊急入所等の対応を検討しておきます。

## （6）施設との協定締結

「第2章 指定福祉避難所の確保」を参考に、市町内にある施設の管理者や運営主体に対して指定福祉避難所の協力について働きかけ、施設との協定締結を進めます。

参照 第2章-4「施設との調整・協定締結等」(p.44)

## （7）指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備

### ● 標準マニュアルの整備

市町や施設の状況に合わせ、資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル【全般管理側】・【施設管理側】」をカスタマイズし、標準マニュアルとして整備します。

参照 資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル【全般管理側】・【施設管理側】」

### ● マニュアルの作成支援

各施設において、指定福祉避難所の設置・運営マニュアルが作成されるよう、調整や働きかけます。作成にあたっては、関係者にも参加してもらいながら、ともに作成する方法も考えられます。

## （8）研修・訓練の実施

研修・訓練の詳細については、「第5章 研修・訓練の実施」で説明しています。

参照 第5章「研修・訓練の実施」(p.73)

### 3. 施設管理側の取組

「1. 平常時の取組の全体像」のうち、「施設(公的施設/民間施設)」において要配慮者を受入れる役割を担う市町職員及び施設職員の取組について説明します。

#### (1) 受入環境の整備

##### ● 受入可能スペースのレイアウト整理

第2章で検討した「受入環境」に関する条件を踏まえて、施設内に受入スペースとその配置を決め、施設全体及び受入スペースの詳細版のレイアウト図を作成します。

参照 第2章-3-(2)開設・運営に関する考えの検討-②「受入環境」(p.32)

point

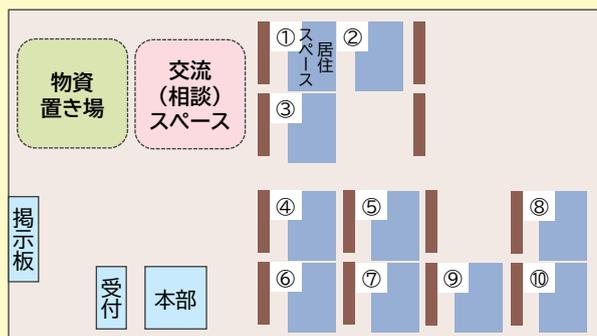


要配慮者が移動しやすい・過ごしやすい&支援者が動きやすいレイアウトを検討!

✓ レイアウトの検討にあたっては、次のポイントを満たしているかを確認します。

##### 【レイアウトにあたって確認するポイント】

- 介護度が重い避難者を職員の目の届く位置とする配慮がなされているか
- トイレの位置を考慮しているか
- 個室が必要な避難者へ提供しているか
- 性別に配慮した配置になっているか
- 物資をスムーズに運び入れられるか
- 避難者(家族等を含む)やスタッフが移動できる通路が確保されているか



※居住スペースの数字は避難所内番地を示す

図3-3-1:福祉施設内のレイアウトの例

##### ● 必要な設備の整備・維持管理

第2章で検討した「スペースの状況」に関する条件を踏まえ、市町と調整しながら必要な設備を確保するとともに、発電機等の非常用設備を定期的にメンテナンスし、適切に管理します。

point



受入れる要配慮者の状況や状態に合わせて準備!

- ✓ 災害発生後に停電した場合の通信や照明、空調、換気設備、医療機器等の確保・維持のため、非常用発電機等を整備しておきます。特に、在宅酸素療法を必要とする呼吸器機能障害者などを受入れる場合は、電源の確保が必要です。
- ✓ 介護、処置、器具を洗浄する際に清潔な水の確保も重要になります。

参照 第2章-3-(2)開設・運営に関する考えの検討-②-ii「スペースの状況」(p.32)

## (2) 物資・器材の整備・保管

### ● 物資・器材の整備状況の把握

指定福祉避難所の開設・運営にあたり「必要な物資・器材」について、施設における現在の備蓄状況を確認し、新たに調達する必要がある物資・器材を把握します。

参照 第2章-3-(2)開設・運営に関する考えの検討-⑥「物資・器材」(p.40)

### ● 確保・保管に関する調整

指定福祉避難所の開設・運営に必要な物資・器材のうち、不足する物に対する確保やその保管場所、備蓄物資の管理に関して市町と協議し、市町からの物資・器材の提供を受けたり、調達方法を申し合わせたりして、必要な整備を行います。

なお、施設内で、要配慮者向けの食料や飲料水等の備蓄や、指定福祉避難所の開設・運営に必要な物資・器材の保管が可能な場合は、その場所の確保に努めます。

### 事例 施設内の備蓄倉庫で、入居者用の備蓄物資とともに保管



新潟県上越市の特別養護老人ホーム 悠久の里では、通常の入居者のための備蓄物資を保管している倉庫において、市から配送された指定福祉避難所用の備蓄物資と一緒に保管しています。

### (3) 運営体制の検討

#### ● 開設・運営における連絡窓口

当該施設職員間及び市町との調整・連絡を行う窓口となる担当者・チームを定め、連絡手順及びその手段を検討します。

point



#### 確実な連絡につながるような手段を確保！

- ✓ 災害時に固定電話等が使えない事態を想定し、SNS等を活用した連絡体制についても検討するなど、複数の連絡手段を確保しておくことが重要です。

#### ● 職員の配置・運営体制

指定福祉避難所を開設・運営する場合の職員の参集の考え方と配置及び運営体制について、災害状況下での対応であることを考慮して検討します。

point



#### 施設間で支援し合う体制づくり！

- ✓ 個々の施設単独で十分な運営体制が確保できない場合の指定福祉避難所の運営にあたり、施設間の連携によって、不足する人材を補完し合うための方策について、市町を交えて関係者間で検討し、連携方法を構築します。

#### ● 受入時の対応要領の検討

要配慮者の受入れの際の本人状態の把握や記録管理の方法について検討します。

point



#### 受入対象者の事前の状態把握が重要！

- ✓ 直接避難の受入調整をしていない要配慮者を受入れる場合は、その支援にあたり、本人に関する情報把握を行うことが必要かつ重要です。
- ✓ 要配慮者本人が安心できる、円滑な受入れと適確な支援につなげるためには、事前に受入対象者の状態把握が不可欠です。
- ✓ 直接避難を手配する市町の担当者や、要配慮者の状態を知っている関係者(日頃の利用施設のスタッフ等)と、受入施設との情報共有や連携方法について、平常時から検討しておくことが望まれます。

## (4) 指定福祉避難所開設・運営マニュアルの整備

### ● マニュアル整備

資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル【施設管理側】」を参考に、市町や施設の状況に合わせてカスタマイズし、該当施設における指定福祉避難所開設・運営マニュアルを整備します。

参照 資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル【施設管理側】」

### ● 定期的な見直し・更新

一度マニュアルを作成した後は、それをもとに訓練や意見交換等を通じて適宜修正し、より実践的なマニュアルになるように改善を図ります。

## (5) 研修・訓練の実施

研修・訓練の詳細については、「第5章 研修・訓練の実施」で説明しています。

参照 第5章「研修・訓練の実施」(p.73)



# 第4章

## 市町および施設における災害時の取組

第4章では、災害時の指定福祉避難所の開設・運営において、市町と施設が連携して取り組む事項とポイントについて説明します。

記載内容及び資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル」を活用し、市町や施設の状態を踏まえながら、災害時の対応を検討・整理しましょう。

### 第4章 目次

1.災害時の基本的な対応と連携の流れ	64
2.全般管理側(市町)の災害対応	66
(1) 開設準備段階	66
(2) 受入段階	66
(3) 運営段階	67
(4) 閉鎖段階	67
3.施設管理側の災害対応	68
(1) 開設準備段階	68
(2) 受入段階	68
(3) 運営段階	69
(4) 閉鎖段階	69
[事例]福祉避難所における災害対応の事例	70

# 1. 災害時の基本的な対応と連携の流れ

災害時は、指定福祉避難所の開設・運営において、「全般管理側(市町)」と「施設管理側」が、連携して対応にあたります。

災害時は、「準備・開設」、「受入れ」、「運営」、「閉鎖」の各段階に応じた対応があり、「全般管理側(市町)」と「施設管理側」が相互に連携・調整して対応にあたるのが重要となります。

「全般管理側(市町)」と「施設管理側」における「災害時の基本的な対応と連携の流れ」は次のとおりです。

〈災害時の基本的な対応と連携の流れ〉

地震	風水害	全般管理(市町)			施設管理		
		全般管理(市町)	連携	施設管理			
平常時							
災害発生	!	(1) 開設準備	① 開設対象先の検討	支援 →			
			② 開設に向けた事前連絡・調整	連絡・調整 →	① 施設の安全性の確認		
			③ 開設の要請	報告 ←	② 受入スペースの整備		
			④ 新たな受入先の確保調整	要請 →	③ 担当職員の配置		
避難	!	(2) 受入れ	⑤ 開設の周知				
			① 各施設の受入状況の把握	報告 ←	① 要配慮者の受入れ		
避難生活	!	(3) 運営	② 名簿の作成		② 避難者カードの作成		
			① 定期的な状況確認	連絡 ←	① 生活支援		
			② 物資・器材の調達・調整	要請 ←	② 物資・器材の要請		
			③ 人員等の調達・調整	提供・支援 ←	③ 人員等の応援要請		
復旧・復興	!	(4) 閉鎖	④ その他必要な調達・調整		④ その他必要な調整・要請		
			※一般の避難所から指定福祉避難所、指定福祉避難所から緊急入所施設・医療機関への移送対応				
			① 閉鎖に向けた調整	情報共有 →	① 退所に向けた支援		
			② 原状回復		② 閉鎖・原状回復		

p.66からは、市町側と施設側のそれぞれの取組について、各段階で取り組むことや、そのポイントを記載しているので、そのやり方や役割分担について、施設ごとに検討・整理しましょう。

資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル」を活用し、検討・整理することができます。

## 資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル」を活用してください！

資料編「指定福祉避難所開設・運営マニュアル」では、「全般管理側(市町)」と「施設管理側」における災害対応の取組について、各種様式とともにまとめています。

マニュアルの構成は次に示すとおりです。市町や施設の状況に合わせてマニュアルの内容をカスタマイズしながら、ぜひ、活用してください。



### マニュアル

#### 【全般管理側】【施設管理側】

マニュアルでは、「(1)開設準備段階」、「(2)受入段階」、「(3)運営段階」、「(4)閉鎖段階」の4つの段階ごとに、取組の内容やポイント、使用する様式等を説明しています。



### 様式集

#### 【全般管理側】【施設管理側】

様式集では、マニュアルの記載に紐づいた、以下の資料がセットされています。

#### 【市町様式】の内容

- 1-1: 移送対象者情報提供書(兼 依頼書)
- 1-2: 事務引継書
- 1-3: 開設要請書
- 1-4: 指定福祉避難所開設・運営状況一覧
- 2-1: 受入状況集約表
- 2-2: 避難者名簿
- 3-1: 健康相談個人票
- 3-2: 聞き取り項目(一般職員用)
- 3-3: 物資・資器材等調達通知書
- 3-4: 外部機関人的支援要請書
- 3-5: 人的支援通知書
- 4-1: 指定福祉避難所解消通知書

#### 【施設様式】の内容

- 1-1: 被災状況等報告書
- 2-1: 指定福祉避難所 日報
- 2-2: 受入れリスト
- 2-3: 避難者カード
- 3-1: 相談受付票
- 3-2: 物資・資器材等要請書
- 3-3: 食料・物資等受払簿
- 3-4: 人的支援要請書
- 3-5: 運営分担表
- 3-6: ボランティア依頼書
- 4-1: 運営経費報告書
- 4-2: 運営経費請求書

## 2. 全般管理側(市町)の災害対応

全般管理側(市町)の災害時の対応とポイントを示します。資料編「福祉避難所開設・運営マニュアル【全般管理側】」を活用しながら、各取組に対して、誰がどのように行うのかを検討し、マニュアルとして整備します。

### (1) 開設準備段階

「開設準備段階」では、「①開設対象先の検討」～「⑤開設の周知」を実施します。

① 開設対象先の検討	市町内で指定福祉避難所の開設の要否、開設対象先を検討する。
② 開設に向けた事前連絡・調整	開設対象となる施設管理者に開設の可能性のある旨を事前連絡する。要配慮者の移送支援を依頼する関係団体や事業所にも事前連絡する。
③ 開設の要請	災害発生の懸念があり開設の必要が高まった状況や、災害後の被害状況等の結果を踏まえ、指定福祉避難所の開設を依頼する。
④ 新たな受入先の確保調整	開設対象となる施設において、受入可能な人数が不足する場合には、指定福祉避難所として指定していない社会福祉施設等に受入れを依頼したり、公的宿泊施設、旅館、ホテル等を借り上げるなどして、受入先を確保する。
⑤ 開設の周知	開設が決定した段階で、避難対象となる要配慮者とその家族に知らせる。また、自主防災組織、地域住民、支援団体等に速やかにその場所等を周知する。

#### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「①開設対象先の検討」では、要配慮者の特性ごとの人数や、浸水想定区域、土砂災害警戒区域等の立地条件による危険性等を勘案します。調整を行うタイミングは、災害の種類(地震/風水害)によって異なることに留意します。
- ✓ 「④新たな受入先の確保調整」により、一般の避難所に避難している要配慮者の状態を確認し、本人の希望や専門職の意見、避難先の状況等を勘案して、指定福祉避難所への二次避難を行う必要性を判断し、移送します。
- ✓ 「⑤開設の周知」と併せて、避難する要配慮者が家族や地域による移送支援を得られるかどうかを確認し、必要に応じて移送手段の関係団体等に依頼する必要があります。

### (2) 受入段階

「受入段階」では、「①受入状況の把握」、「②名簿の作成」を実施します。

① 各施設の受入状況の把握	指定福祉避難所や一般避難所等の要配慮者スペースで受入れた要配慮者の人数や状態、状況等について、施設ごとの受入状況を把握する。
② 名簿の作成	避難者の名簿等を作成し、随時更新する。名簿は定期的に整理・集計し、各指定福祉避難所の避難状況リストとして整理する。

#### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「①各施設の受入状況の把握」において、個々の支援ニーズも把握することで、食料・物資や支援人員の調達、緊急入所等の要否の判断につなげることができます。
- ✓ 「②名簿の作成」では、氏名や住所、連絡先、家族・支援者に関する事項、心身の状態、入所時刻等の情報を整理できるようにします。

### (3) 運営段階

「運営段階」では、「①定期的な状況確認」～「④その他必要な調達・調整」を実施します。

① 定期的な状況確認	指定福祉避難所から、ライフラインの復旧状況や、避難者の状況・健康状態、物資・器材の充足状況、人員体制及び支援の必要性について連絡を受け、各施設の状況を把握・整理する。
② 物資・器材の調達・調整	物資・器材等の要請があった場合には、その品目や数量等を確認して不足分を調達し、施設に配送する。市で備蓄しているものから供給できない分は、各協定等を利用して確保する。
③ 人員等の調達・調整	支援人材等の応援要請があった場合には、関係機関との調整等を行い、指定福祉避難所への専門的人材やボランティアの配置を行う。
④ その他必要な調達・調整	トイレ対策、廃棄物処理、食中毒・感染症の対策等、衛生環境の確保に向けた対策の調整や、専門人材の派遣等を行う。

#### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「①定期的な状況確認」の結果を踏まえ、常時介護が必要となるなど、一般避難所の要配慮者スペースや指定福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者については、他施設と連携しながら、緊急入所、緊急ショートステイ等による対応を進めます。また、医療的ケアの必要な要配慮者に対しては、症状の急変など重篤な状況にならないよう、保健師や医療機関等との調整を図り、適宜、医療機関へ移送します。
- ✓ 「③人員等の調達・調整」では、清掃や食事の準備など、ボランティアでも担える役割を整理した上で、広く外部支援の受入れを検討し、ボランティアを配置します。

### (4) 閉鎖段階

「閉鎖段階」では、「①閉鎖に向けた調整」～「②原状回復」を実施します。

① 閉鎖に向けた調整	関係部局等と連携しながら、災害ケースマネジメントにより生活再建を検討し、仮設住宅等への入居や社会福祉施設への入所等を調整することで、早期退所が図られるように努める。閉鎖を決定したら、指定福祉避難所に連絡する。
② 原状回復	閉鎖する際、開設・運営において指定福祉避難所が作成した書類を受け取り、廃棄物の処理等、指定福祉避難所の現状復旧を行う。

#### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「①閉鎖に向けた調整」について、指定福祉避難所の利用が長期化し、避難者数にばらつきが出るなどした場合は、指定福祉避難所の統廃合を図ります。
- ✓ 「①閉鎖に向けた調整」では、閉鎖にあたって施設管理者と市町との間で調整を進め、その後の施設経営に支障が生じないような配慮が必要です。
- ✓ 本人・家族の状態を踏まえ、必要に応じて、行政保健師や関係する相談支援機関（地域包括支援センター等）と退所情報について共有し、支援を引継ぐ等の対応を行うことも必要です。

# 3. 施設管理側の災害対応

施設管理側の災害時の対応とポイントを示します。資料編「福祉避難所開設・運営マニュアル【施設管理側】」を活用し、各施設の特徴を踏まえながら、誰がどのように行うのかを検討し、マニュアルとして整備します。

## (1) 開設準備段階

「開設準備段階」では、「①施設の安全性の確認」～「③職員の配置」を実施します。

①施設の安全性の確認	災害後の建物の被害状況やライフラインの使用可否等の施設の安全性を確認し、その結果及び開設可否を市町に報告する。
②受入スペースの整備	受入スペースのレイアウトに沿って備品や受入動線などを確保し、避難者を受入れる空間を準備する。 電気や水を早急に確保するとともに、必要な介護・衛生用品等も用意する。
③担当職員の配置	概ね10人の要配慮者に1人の生活相談員等と指定福祉避難所の運営要員を確保し、運営体制を整備する。

### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「②受入スペースの整備」にあたっては、利用可能な場所を要配慮者が認識できるよう、受付、避難スペース、相談窓口等に案内表示を掲示します。入所施設の場合には、既存の施設利用者やその家族等に対して、当該施設に指定福祉避難所が開設されることを説明し、理解を得られるように努めます。
- ✓ 「③担当職員の配置」について、医療的ケアが必要な者(難病患者を含む)を受入れる際には、看護師等の医療的ケアが可能な人材を配置します。

## (2) 受入段階

「受入段階」では、「①要配慮者の受入れ」～「②名簿の作成」を実施します。

①要配慮者の受入れ	指定福祉避難所を開設し、受入体制が整い次第、要配慮者を受入れる。 受付後、受入スペースに適切に誘導し、施設内の利用可能な場所(トイレ等)を案内する。
②避難者カードの作成	避難している要配慮者のニーズを聞き取り、避難者カードを作成し、実態を把握する。

### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「①要配慮者の受入れ」及び「②避難者カードの作成」においては、メモや写真等で記録を取るよう努めます。
- ✓ 「②避難者カードの作成」において、避難している要配慮者とその家族等に対して、要配慮者の状態やそれに応じた支援ニーズを聞き取り、市町に報告します。

### (3) 運営段階

「運営段階」では、「①生活支援」～「④その他必要な調整・要請」を実施します。

①生活支援	要配慮者の健康状態や必要な支援等を把握し、ニーズに合わせて見守りや相談、食事や排泄の支援等を行う。聞き取った情報等は、支援関係者間で共有を図る。
②物資・器材の要請	新たに必要になった場合や不足分については、その品目と数量をとりまとめ、市町に要請する。
③人員等の応援要請	避難所運営に従事する人材が不足する場合は、市町に応援を要請する。
④その他必要な調整・要請	被害状況や要配慮者のニーズに応じて、必要なトイレの関連備品等を市町に要請する。ごみの収集や食中毒・感染症対策については、避難所内でルールを周知し、市町への定期的な状況報告を行う。
⑤運営体制の見直し	施設内の職員配置や外部機関の支援人材の活用を含め、運営体制について検討・見直しを行い、役割分担を定める。

#### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「①生活支援」について、基本的には食事や着替えは避難者自身が持参し、必要に応じて配布する等の支援を行う可能性が考えられます。
- ✓ 「③人員等の応援要請」では、生活相談員等の専門職以外の職員については、資格を有する支援(看護、介護、相談への直接回答等)や単独では判断できないことに留意し、可能な範囲で対応してもらうようにします。
- ✓ 「④その他必要な調整・要請」として、マスコミ関係者の取材や撮影の依頼があった場合には、避難者の状態や意向を考慮し、撮影のルールを定めた上で、可能な範囲で対応することが重要です。

### (4) 閉鎖段階

「閉鎖段階」では、「①退所に向けた支援」～「②閉鎖・原状回復」を実施します。

①退所に向けた支援	市町職員とともに、退所後の生活再建について個々に対応した上で、避難者本人や家族等に対して指定福祉避難所の閉鎖について説明する。
②閉鎖・原状回復	市町から閉鎖の連絡を受け、必要な原状回復を行い、指定福祉避難所を解消する。閉鎖する際、開設・運営において作成した書類を市町に提出する。

#### 検討する上でのポイント・留意点

- ✓ 「②閉鎖・原状回復」では、指定福祉避難所の運営のために購入した物品については必ず領収書を保管し、指定福祉避難所の運営に要した経費として市町に報告します。
- ✓ 「①退所に向けた支援」では、必要に応じて、退所者の状態などを関係機関等を共有し、支援を引継ぎます。

# 福祉避難所における災害対応の事例

令和2年7月豪雨など、近年の災害において福祉避難所を開設し、要配慮者を受入れた経験のある自治体の災害対応の事例を紹介します。

## (1) 開設準備段階

### 発災2日目に、発災当日の受入施設とは別の施設に機能を移転（福井県南越前町）

福井県南越前町では、発災当日に町立の診療所に福祉避難所を開設し、一般避難所では生活困難だと判断された要配慮者を受入れました。これまでに福祉避難所に関する事前の取り決めや調整等を行っていない段階で大雨が発生したため、発災2日目以降には同建物内の町立の介護老人保健施設に機能を移すなど、混乱の中で対応することになりました。

この経験を通じて、施設間で事前に対応を決めておく必要性について検討されるようになりました。

### 個別の世帯状況や再建方法を踏まえ、宿泊施設での受入れを調整（熊本県人吉市）

熊本県人吉市では、ホテルや旅館等の宿泊施設を避難所として開設し、要配慮者のうち、次の3つの条件を満たす者を受入れました。

- 条件① 現在、避難所に避難していること
- 条件② 年内に再建見込みであること
- 条件③ 生活が自立していること

宿泊施設への避難者の募集にあたっては、まず、一般避難所への避難者を対象に、世帯の状況や再建方法の希望等のアンケート調査を行い、あらかじめ対象世帯等の絞り込みを行った上で、一般避難所で活動する市職員から対象者への声かけを実施しました。

## (2) 受入段階

### 広域避難所内に「福祉避難スペース」を設置し、避難者を受入れ（京都府福知山市）

京都府福知山市では、広域避難所（指定緊急避難場所・指定一般避難所）のうち、コミュニティセンターや保健福祉センター、公民館等の設備環境が整備されている施設を「公設福祉避難スペースを有する避難所」として開設し、施設内の「公設福祉避難スペース」で要配慮者を受入れています。



受入れにあたっては、各施設に市の保健師を配置の上、広域避難所への避難者のうち、支援が必要だと判断した方に「公設福祉避難スペース」へ移動してもらいます。

#### point

保健師等の専門職が対応できない場合を考慮し、広域避難所の受付にトリアージ表（聞き取り表）を設置します。これにより、専門職以外の一般職員も、避難者ごとに公設福祉避難スペースの必要性を判断できるようにしています。

### (3) 運営段階

#### 施設の人的・物的資源の状況を踏まえ、可能な範囲で対応（熊本県人吉市）

熊本県人吉市では、市内の特別養護老人ホームや障害者支援施設等に福祉避難所を開設し、一般の避難所での生活が困難な要配慮者を受入れました。

受入施設自体は直接的な被害を免れましたが、施設の隣でがけ崩れが発生したことで、施設の前を通る道路が塞がれて通行止めになり、また、施設職員の自宅が被災したことにより、職員不足が生じました。

受入スペースとして利用できる「静養室」には段差があったため、自力で昇降可能な方を受入れ、転倒等の事故を防ぐことに注力し、限られた人的・物的資源の中で可能な範囲で対応しました。

---

### (4) 閉鎖段階

#### 一人ひとりの避難者と向き合って調整し、全員の退所後の生活を確保（福井県南越前町）

福井県南越前町では、町立の診療所及び同施設内の介護老人保健施設を福祉避難所として開設し、一般避難所での生活が困難だと判断した要配慮者を受入れました。

福祉避難所を閉鎖するまでの間、本人の生活再建について、町の保健福祉課が家族との協議を重ね、閉鎖の1週間前までに、退所後の生活を決断してもらうようにしました。退所に向け、介護支援専門員と相談しながら、社会福祉施設への入所調整・手続きや、新たに入居する住宅の選定・決定などの支援を行いました。

#### point

閉鎖の1週間前までに退所後の生活を決めてもらうため、閉鎖の1か月前に本人や家族に対して説明したことで、介護支援専門員等の関係者を交えながら、時間をかけて協議・調整等を行うことができました。



# 第5章

## 研修・訓練

第5章では、指定福祉避難所に関する周知を図るための研修や、開設・運営に必要な対応力を身につけるための訓練の企画・運営の内容やポイントについて説明します。

記載内容をもとに、研修や訓練の実施について検討し、指定福祉避難所の開設・運営に関する取組の実効性を高めましょう。

### 第5章 目次

1.研修の実施	74
(1) 研修の対象者と内容	74
(2) 研修の種類・方法	74
2.訓練の企画・実施	76
(1) 訓練の対象者と内容	76
(2) 訓練の種類・方法	76

# 1. 研修の実施

指定福祉避難所に関する周知を図るための研修や指定福祉避難所の開設・運営に関する理解を図るための研修を企画し、実施します。

## (1) 研修の対象者と内容

指定福祉避難所に関する研修は、主に広く住民等を対象とする場合と市町職員や施設管理者等を対象とする場合があります。目的と対象者に応じて、その内容は様々です。

特に、実施が求められる研修として、「広く住民等を対象とする指定福祉避難所に関する理解のための研修」と「指定福祉避難所の運営関係者等を対象とする必要知識の習得のための研修」があげられます。

目的	対象者	主な内容
指定福祉避難所に関する理解	市民、自主防災組織、支援団体、医療・保健・福祉サービス提供者等	<ul style="list-style-type: none"><li>指定福祉避難所の位置づけ、役割、機能</li><li>要配慮者の受入れ及び生活支援の流れ</li><li>地域の指定福祉避難所の名称、受入対象者等の情報</li><li>要配慮者の避難誘導や避難生活における支援の必要性 等</li></ul>
指定福祉避難所に関する基礎的な理解	市町職員	<ul style="list-style-type: none"><li>指定福祉避難所の位置づけ、役割、機能</li><li>指定福祉避難所の開設条件、受入対象者</li><li>市町職員としての心構え 等</li></ul>
開設・運営に関する知識・スキル習得	市町職員（全般管理側）	<ul style="list-style-type: none"><li>指定福祉避難所における市町職員及び施設職員の役割</li><li>開設から閉鎖にかかる取組の流れとポイント</li><li>市町側と施設側の連携が必要な事項</li><li>様々な要配慮者の特性とそれに応じた接し方 等</li></ul>
	施設管理者・職員（施設管理）	<ul style="list-style-type: none"><li>指定福祉避難所における市町職員及び施設職員の役割</li><li>開設から閉鎖にかかる取組の流れとポイント</li><li>市町側や他施設との連携が必要な事項</li><li>開設・運営に向けた平常時における取組</li></ul>
指定福祉避難所の理解及び避難の方法等確認	要配慮者及びその家族	<ul style="list-style-type: none"><li>指定福祉避難所への避難のタイミング、方法、避難経路、避難にあたっての留意事項等</li><li>避難する際の持出品の準備・確認</li><li>平常時における支援者との関係性の構築の必要 等</li></ul>

## (2) 研修の種類・方法

研修の種類・方法の代表的な例として、次があげられます。これらの方法を組み合わせるなどして、対象者と内容に応じた適切な研修方法で実施します。

### 【実施方法の例】

- セミナー : 講師(専門家や市町職員)による講義・説明
- ワークショップ : 関係者による討議・意見交換等を通じて内容や方法について学ぶ
- 机上訓練・イメトレ : 災害時の状況などを想定しながら、机上で対応をイメージしたり考える

## 企画例 「福祉避難所に関する理解のための研修」

### ● 目的

- ・ 要配慮者の避難誘導や避難生活に対する支援の必要性を確認するとともに、指定福祉避難所の役割やルールについて理解する。

### ● 研修の対象者

- ・ 地域住民(自主防災組織、支援者)

### ● 内容

- ・ 要配慮者の特性と避難誘導・避難生活に必要な支援
- ・ 指定福祉避難所の役割
- ・ 市町内の指定福祉避難所とそれぞれの受入対象者
- ・ 市町における住民の災害時の避難の流れと支援の必要性



point



### 日頃の施設利用者や家族に理解しておいてもらうことも重要！

- ✓ 日頃から施設を利用している者や家族等に対して、当該施設が指定福祉避難所であることや、指定福祉避難所の趣旨について説明することが望まれます。事前に理解してもらうことで、災害時に混乱を生じさせず、スムーズな指定福祉避難所の運営につながります。

## 企画例 「開設・運営方法の理解・検討ワークショップ」

### ● 目的

- ・ 指定福祉避難所の概要と取組を理解した上で、実際の指定福祉避難所の開設・運営にかかる取組内容をイメージし、運営上で留意することについて検討する。

### ● 研修の対象者

- ・ 市町職員、施設管理者(民間)

### ● 内容

- ・ 指定福祉避難所に関する市町の取組と、施設の関わり・役割
- ・ 指定福祉避難所の開設から閉鎖にかかる取組の流れ
- ・ 指定福祉避難所の開設・運営に向け、平常時から取り組むこと



point



### 関係者で相互理解を深めることも重要！

- ✓ 市町職員と社会福祉施設等の民間施設はもちろん、地域住民、要配慮者等、幅広い関係者が参加できる機会を設け、要配慮者支援対策について相互に理解を図ることで、災害時における指定福祉避難所の円滑な開設・運営につながります。

## 2. 訓練の企画・実施

災害時に指定福祉避難所の迅速な開設と円滑な運営を行うために必要な対応力(スキル)を身につけ、その能力向上を図るための訓練を企画、実施します。

### (1) 訓練の対象者と内容

指定福祉避難所に関する訓練は、災害時に指定福祉避難所の開設・運営に携わる市町職員や施設管理者が主な対象となり、開設・運営の各段階の活動に必要なスキル習得を目的とした内容を基本とする訓練の実施が求められます。

市町側、施設側のそれぞれが役割に応じた対応力を身につける訓練とともに、特に、市町と施設間の連携力を高める訓練の実施を通じて、実践力や連携力の強化を図ることも必要です。

**【主な内容】** 下表の訓練内容を単発で実施したり、いくつかを組み合わせる実施します。

	機能別訓練の内容	主な対応	
		全般管理側	施設管理側
開設準備	開設準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>開設に向けた調整</li> <li>開設の要請・周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設の安全性の確認・報告</li> <li>受入スペースの準備・施設環境の整備(居場所・寝床)</li> </ul>
受入れ	開設・受入れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>受入状況の把握・整理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>要配慮者の受入れ</li> <li>名簿の作成、報告</li> </ul>
運営	運営・要配慮者の健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>開設・運営状況の把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の配置</li> <li>避難者の健康管理</li> <li>運営体制の見直し</li> </ul>
	物資等調達	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資・器材の調達・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物資・器材の要請</li> </ul>
	人材確保調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>人員等の確保・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の配置</li> <li>人員等の応援要請</li> </ul>
閉鎖	緊急入所等への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急入所・入院先の調整</li> <li>移送手段の調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>移送対象者の選定</li> </ul>

### (2) 訓練の種類・方法

訓練の種類・方法の代表的な例として、次があげられます。対象者と内容を踏まえ、これらの方法を選択して実施します。

#### 【実施方法の例】

- **ドリル**: 職員の一人一人のレベルで取り組む仕事(個々の対応)に必要なスキルを習得  
(例)要請・連絡、報告、寝床の組み立て
- **機能訓練**: 組織レベルや組織間レベルで取り組む業務(一定のまとまりや連続した仕事)の遂行に必要なスキルを習得  
(例)開設準備、受入調整・受入れ
- **総合訓練**: 関係する組織や機関が参加して、実施手順、連携・調整などを確認し、組織間の対応力を身につける。

## 事例 「(機能訓練)開設準備」の実施例

京都府福知山市では、公設福祉避難スペースにおける運営について手順等を確認し、習熟を図ることによって避難の受入れに対して準備を行うとともに、アフターコロナを踏まえた避難場所の再設定や、過去の事例を踏まえた受入れ・運営に関するルール等について改めて検討する機会として、開設訓練を実施しています。

### 【訓練概要】

- 参加者：  
福祉保健部、危機管理室、避難所派遣員、  
京都府保健所 他
- 訓練想定：  
全市域に対する警戒レベル3「高齢者等  
避難」の発令と、全広域避難所の開設の  
決定
- 訓練内容：  
各部屋・グループに分かれての避難者受  
入訓練、対応困難者のシミュレーション  
訓練



福祉避難スペース設置訓練



福祉避難スペース設置訓練

折りたたみ式のベッドもあるが、今回は段ボールベッドを使用する想定で組立訓練



避難所受付運営訓練



避難所受付運営訓練

避難者のADLなどを考慮し、可能な限りの避難環境の整備を検討する

## 事例 「(総合訓練)開設準備から運営」の実施例

廿日市市では、土砂災害の発生を想定し、社会福祉施設と市災害対策本部が一体となり、相互の連携と防災意識の高揚を図り、災害時に迅速な福祉避難所の開設及び的確な運営が展開できるよう、市民センター及び特別養護老人ホームで福祉避難所の開設訓練を実施しています。

### 【訓練概要】

- 訓練想定：  
市内への警戒レベル3「高齢者等避難」の  
発令、要配慮者は、「レッドゾーンに居住  
する認知症の高齢者(介護認定を受けて  
いない)、家族あり、移動手段を持たない  
世帯」を想定
- 訓練内容：  
対象者の避難、対象者の状況把握、福祉  
避難所の開設要請、開設・避難者受入れ、  
健康管理、緊急入所などへの対応、日報  
作成、福祉避難所閉鎖



指定避難所へ避難



段ボールベッドの組立て



指定避難所から福祉避難所へ対象者を移送



受入名簿の作成

point



### 訓練を通じてマニュアルの検証・改善！

- ✓ 訓練の実効性を高めるため、施設の案内やワークショップの実施など、本人や家族が参加しやすいよう工夫します。
- ✓ 訓練実施後には、参加者へのアンケートや意見交換等の「ふりかえり」を行い、改善事項を共有することで、指定福祉避難所の運営体制やマニュアル等を検証し、その改善・充実を図ります。



# 第6章

## 一般避難所等における「要配慮者スペース」 の整備と災害時の運営上の留意点

第6章では、一般避難所等における「要配慮者スペース」について、平常時に取り組むべき整備と災害時における運営上の留意点を説明します。

記載内容をもとに、一般避難所における「要配慮者スペース」の運用について確認し、適切に対応しましょう。

### 第6章 目次

1. 平常時におけるスペースの整備	80
(1) 全般	80
(2) 要配慮者別	81
2. 受入れにあたっての留意点	88
(1) 全般	88
(2) 要配慮者別	88

# 1. 平常時におけるスペースの整備

一般避難所における「要配慮者スペース」の設置に向けて、要配慮者の特性に応じて必要な整備を確認し、次の各項目を参考に整備を進めます。

## (1) 全般

要配慮者の一般避難所等での避難生活においては、情報の取得や理解の困難や医薬品等の不足、環境の変化等による免疫力の低下などが想定されています。

一般避難所等の要配慮者スペースで要配慮者を受入れるにあたり、次のポイントを考慮してスペースを確保した上で、それぞれの要配慮者の特性に応じた整備を進めます。

### 【一般避難所等における要配慮者の受入れに向けた主なポイント】

- 出入口付近やトイレに近い場所等、移動しやすい場所に要配慮者スペースを設置する
- 段差にスロープを設置したり、溝をふさぐ等、障壁を解消する
- 可能な限り洋式トイレを整備する
- 避難所運営組織の中に、地域住民や有資格者、専門家等から構成される要配慮者班を設置する
- 要配慮者相談窓口を設置し、有資格者等が対応できるよう体制を整備する
- 通路は車いす単体が通れる幅130cm以上を確保する
- 落ち着くための静かな場所(静養室)や授乳室、更衣室、育児室等を設置する
- スペースや共用部は、大きな文字や絵、色分け等により分かりやすく示す
- 特性や必要な配慮が同じ者を近くに配置し、情報交換等を行いやすい環境を確保する

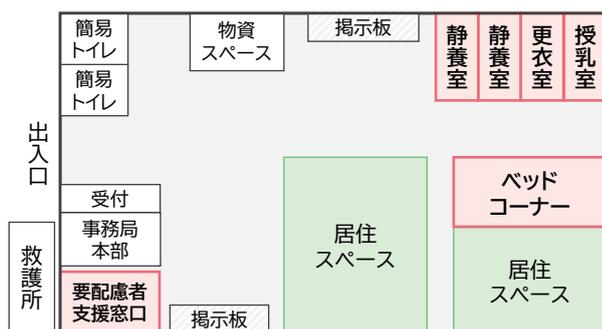


図6-1-1: 小規模の避難所(公民館等)内のレイアウトの例

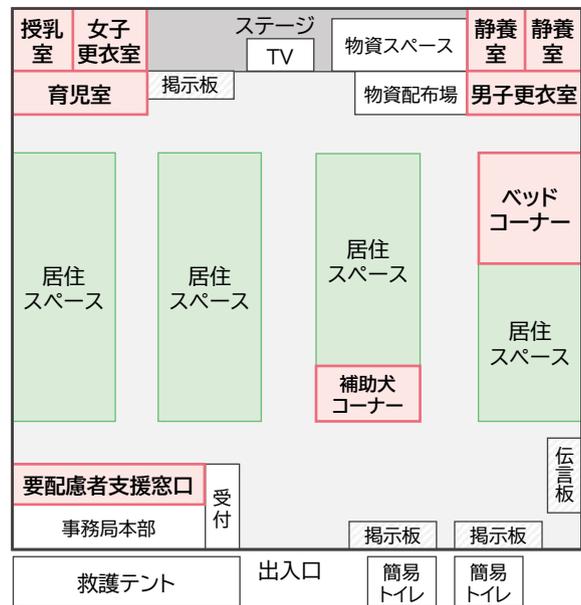


図6-1-2: 学校体育館等内のレイアウトの例

point



**個室が確保できる場合は、個室を「要配慮者スペース」とすることも可能！**

- ✓ 「要配慮者スペース」は、一般避難所の居住スペースが設置されている空間以外(教室等)の個室が確保できる場合は、個室に優先して設置します。
- ✓ 静養室や授乳室、更衣室等は、テント等を活用する方法もあります。

## (2) 要配慮者別

### ● 高齢者

**特性** 運動器機能や環境の変化への適応能力等、様々な身体的能力の低下が見られ、体調を崩したり、病気になったりするリスクが高まります。持病による複数の病気や症状から、合併症なども起こしやすくなり、移動、食事、排泄、入浴、着替え等の日常生活に介助が必要な場合があります。

高齢者の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

#### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 移動しやすい通路側への配置
- エアコンや扇風機等による温度調整
- 手すり・誘導装置の設置
- 識別しやすい配色の案内表示

#### 【物資・器材の例】

- 車いす、車いすのメンテナンス用具、杖
- 紙おむつ、おしりふき
- 食事器具(スプーン)、ストロー、柔らかいレトルト食品
- 簡易ベッド、いす、救急キット 等

### ● 認知症の人

**特性** 記憶障害や見当識障害、理解・判断力の低下等が見られたり、置かれている環境の変化によるストレス等により、不安・焦燥、うつ状態、幻覚・妄想などの精神症状や、徘徊、興奮・暴力、不潔行為など行動上の問題が起こる場合があります、周囲の理解を促すとともに、見守りと適切な援助が必要です。

認知症の人の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

#### 【受入環境の整備における主なポイント】

- トイレに近い場所に配置
- エアコンや扇風機等による温度調整
- 専用若しくは優先の排泄スペース、おむつ交換スペースの設置
- 顔見知りの人、馴染みの人が近くにいるよう、位置を配置

#### 【物資・器材の例】

- ポータブルトイレ、紙おむつ、おしりふき
- 車いす、車いすのメンテナンス用具、杖
- 食事器具(スプーン)、ストロー、やわらかいレトルト食品
- パーテーションや仕切りになるもの
- 簡易ベッド、毛布、救急キット、ビニール袋 等

## ● 視覚障害者

**特性** 全盲や夜盲、視野狭窄などにより、視覚による情報取得や、自身がいる場所の把握が困難な場合があります。視覚支援機器(高倍率のルーペ等)を使用することによって文字等を見ることができ方や、白杖や盲導犬を使用している方がいるため、周囲の理解も必要です。

視覚障害者の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 比較的自身の位置が把握しやすい壁際や角などへの配置
- 経路が単純で障害物の少ない場所への配置
- 手すり・誘導装置の設置
- 補助犬の同伴スペースの設置、動物アレルギー等への配慮
- 放送装置等を利用した情報伝達
- 識別しやすい配色の案内表示

### 【物資・器材の例】

- 携帯ラジオ
- 白杖 等

## ● 聴覚障害者

**特性** 軽度から重度まで程度は様々で、外見からは障害が分かりづらいため、理解されにくいことがあります。補聴器を使えば聞き取れる方、話ができる方、できない方等、主たるコミュニケーション手段も異なります。

聴覚障害者の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 表情や口の動きが読み取りやすい明るい場所への配置
- 少しでも音が聞こえる方の場合、周囲が静かな場所への設置
- 聴覚障害者同士で交流できるよう、近い位置に配置
- 補助犬の同伴スペースの設置、動物アレルギー等への配慮
- 掲示板の近く等、情報が伝わりやすいスペースへの配置

### 【物資・器材の例】

- 懐中電灯
- 掲示板
- メモ帳、ペン、コミュニケーションボード
- 携帯電話、PC、電光表示システム、液晶モニター 等

## ● 肢体不自由者

**特性** 手足の麻痺や関節障害等により、体が動かしにくい状態が生じ、車いすや補助杖、義足等の福祉機器や補装具を使用している場合が多くあります。日常生活の動作(移動、食事、着替え、排泄、入浴等)に支援が必要な場合があります。

肢体不自由者の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 移動しやすい通路側への配置
- エアコンや扇風機等による温度調整
- 簡易ベッドの活用
- 車いす対応のトイレやおむつ交換スペースの設置
- 補助犬の同伴スペースの設置、動物アレルギー等への配慮

### 【物資・器材の例】

- 車いす、車いすのメンテナンス用具、杖
- 紙おむつ、おしりふき
- 食事器具(スプーン)、ストロー、柔らかいレトルト食品
- マットレス、簡易ベッド、救急キット 等

## ● 知的障害者

**特性** 全体への指示や説明そのものが理解できないことが多く、言葉を聞き取ったり、伝えたりすることが難しいことがあります。本人の理解者がそばにいて安心し、適切に行動できる場合があります。

知的障害者の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 部屋の角やテント等、個別空間の確保
- 家族等と一緒に生活できるように配置  
※歩行に支障が無い場合は、2階以上に配置可能

### 【物資・器材の例】

- コミュニケーションボード 等

## ● 自閉症・発達障害のある人

**特性** 変化が苦手な場合が多く、慣れない環境や知らない人と一緒に過ごすことに不安を感じる場合があります。感覚(音、匂い、明るさ、味等)が過敏であり、一般的になんでもない刺激(大人数の環境、トイレの臭い、赤ちゃんの声、食事の味等)に抵抗感を持つことがあります。また、見通しの立たないこと(何をしたらよいか分からない、何もしない待ち時間等)に強い不安を示すことがあります。自分の苦痛や不安を言葉や態度で相手に伝えることが苦手な方もいます。

個々の特性が異なるため、必要な配慮について本人や家族、本人や障害のことを知っている支援者等に確認する必要があります。

自閉症・発達障害のある人の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 部屋の角やテント等、個別空間の確保
- 危険な場所や物への注意書き
- 広い空間の場合の仕切り
- 注意事項やマナー等の視覚的な案内表示(文字・イラスト等)
- 家族等と一緒に生活できるように配置  
※歩行に支障が無い場合は、2階以上に配置可能

### 【物資・器材の例】

- コミュニケーションボード
- パーテーション(段ボール等での代替可能) 等

## ● 精神障害者

**特性** 適切な治療・服薬と周囲の配慮があれば症状をコントロールでき、身の回りの行動や日常生活への支障が少なくなる人もいます。対人関係やコミュニケーションが苦手な場合が多いですが、精神障害の原因となる精神疾患は様々であり、障害特性や症状の度合いは個別に異なります。

精神障害者の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 家族等と一緒に生活できるように配置  
※歩行に支障が無い場合は、2階以上に配置可能

### 【物資・器材の例】

- 常時服用している薬 等

## ● 医療的ケアを必要とする者

**特性** 様々な疾患があるため、特殊な薬剤や継続的な服薬、人工呼吸器、吸引器、人工透析器、酸素吸入器、補助人工心臓、経管栄養等の生命維持のための緊急的な医療援助等を必要とする場合があり、各疾患の特性に対応した、継続的な医療の確保が必要となります。

医療的ケアを必要とする者の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 移動しやすい通路側への配置
- 医療機器や医療処置のための清潔なスペースの設置
- 各種装具・器具用の電源の確保
- 電源に近い場所への配置
- 多目的トイレ(災害用オストメイトトイレ)の設置

### 【物資・器材の例】

- 非常用発電機
- 処置、器具の洗浄等に使用する水
- 衛生用品、薬剤
- 医療的な器材
- 感染症対策資器材 等

## ● 妊産婦

**特性** 妊娠期には、つわりや倦怠感(体のだるさ)など妊婦特有の症状がありますが、症状の現れ方も含めて、心身の状態は個人差が非常に大きいことが特徴です。人によっては、妊娠合併症により内服治療や食事への配慮が必要な場合もあります。

共通する点としては、疲れやすい、重いものが持てないなどがあります。妊娠初期は外見上、妊婦だと分かりにくいこと、妊娠後期には足元が見えにくいために転倒しやすいことなどにも注意が必要です。妊娠中から産後にかけてはエコノミークラス症候群を発症しやすい、ホルモンバランスの関係から精神的に落ち込みやすいなどの特性もあります。

妊産婦の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- 移動しやすい通路側への配置
- つわりがある場合は、トイレ付近等を避けて配置(風通しの良い場所等)
- 昼間に休息や睡眠のとれるスペースの確保
- 妊産婦用の個室の設置

### 【物資・器材の例】

- 洋式トイレ
- 毛布(タオル類)
- 生理用品
- おんぶひも・ベビーカー
- 妊婦向け食料
- 母乳パッド(ガーゼ)
- マタニティウェア 等

## ● 乳幼児

**特性** 身体機能が未熟なため体調が外気温に影響されやすく風邪をひきやすい、大人よりも多くの水分を必要のため脱水になりやすいなどの特性があります。言葉でうまく意思を伝えることができないため、泣いて訴えることも多く、周囲の大人が様子をよく観察することが必要です。

乳幼児の受入スペースの整備にあたっては、主に次のポイントを考慮します。

### 【受入環境の整備における主なポイント】

- エアコンや扇風機等による温度調整
- 授乳用スペース、おむつ替えスペース、子供用便座等の確保
- 大きな音に敏感な要配慮者から離れた場所への配置
- 洗濯物の干し場の設置
- 妊婦同士や家族単位で一緒に過ごせるようなスペースの配置
- 幼児の遊び場の確保

### 【物資・器材の例】

- 粉ミルク(アレルギー対応を含む)、液体ミルク(アレルギー対応を含む)、ミルク調製用の水、ポット、哺乳瓶、哺乳瓶の消毒剤
- 離乳食(アレルギー対応を含む)
- 紙おむつ(新生児用、S、M、L等)、おしりふき、子供用綿棒やガーゼ、乳児用歯ブラシ
- 乳児用肌着・衣類、ベビーベッド、子供用便座、おもちゃ
- 感染症対策資器材 等



## 2. 受入れにあたっての留意点

災害時に一般避難所における「要配慮者スペース」にて要配慮者を受入れる際の対応のポイントや留意点を示します。次の各項目を参考に、要配慮者の特性に応じて対応します。

### (1) 全般

要配慮者が一般避難所等において避難生活を送る上で必要となる支援や対応は、一人ひとり異なります。必要な配慮や対応上の留意点について、本人や家族等に確認し、可能な範囲で臨機応変に対応するとともに、周囲の理解を深めながら、避難所全体で協力し合えるように呼びかけることが重要です。

情報伝達	・ 必要な情報を適切な手段で確実に伝えられるよう、個々の状態に応じた伝え方を検討し、実施する
支援ニーズの聞き取り	・ 本人が必要としている支援や配慮をあらかじめ聞き取り、体調の変化等に留意する ※ヘルプマークやヘルプカード等の持参の有無にも注意する
メンタルケア	・ 常に落ち着いて対応し、必要に応じて状況を説明することで、本人が不安を感じることがないようにする
日常生活	・ 感染症の拡大を防ぐため、マスクの配布や手洗い・うがい、消毒液の利用、定期的な換気・清掃の呼びかけを行い、衛生的な環境を整備する

### (2) 要配慮者別

#### ● 高齢者

高齢者が避難生活を送る上では、急速に活動力が低下することで、生活不活発病から寝たきりの状態になりやすく、環境の変化によるストレスから、不眠や食欲不振等の症状が現れ、持病の悪化や認知機能低下が起こりやすくなります。

高齢者の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

情報伝達	・ 避難所に掲示する情報等は、大きな文字で示し、口頭で伝える際には、分かりやすい言葉や表現を使用する ・ 音声で情報を流す場合は、必要に応じて拡声器を通して流す
食事	・ 可能な範囲で、温かい食事や柔らかい食事、塩分を抑えた食事を提供する
健康管理	・ 水分摂取や排泄を我慢して体調が悪化することのないよう、こまめな水分補給やトイレに行くことを呼びかける ・ 体調を考慮しながら、軽い運動を行うよう促す ・ 常時服用している薬の有無や残量を確認し、必要に応じて医療スタッフへつなげる
日常生活	・ 移動時の介助などを行い、必要に応じて杖や車いすの利用を勧める
見守り・声かけ	・ 健康状態や心身状況等を把握するため、積極的な声かけや見回りを行う ・ 周囲の避難者が、食事や物資の配給時やトイレに行く時などに一声かける等、本人が行動するきっかけをつくる

## ● 認知症の人

認知症の人は、急な環境の変化やストレスへの適応が難しいため、混乱し、不安・焦燥、徘徊や不眠の症状が出たり、地震等の災害が起こったこと自体を忘れてしまう等、現状を理解することが困難な状態になる可能性があります。

認知症の人の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所に掲示する情報等は、大きな文字で示し、口頭で伝える際には、分かりやすい言葉や表現を使用する</li> <li>驚かせないように、同じ目線で前からゆっくりと伝える</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>温かい食事や柔らかい食事、細かく刻まれた食事など食べやすい食事を提供する</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>水分摂取や排泄を我慢して体調が悪化することのないよう、こまめな水分補給やトイレに行くことを呼びかける</li> <li>体調を考慮しながら、軽い運動を行うよう促す</li> </ul>
日常生活	<ul style="list-style-type: none"> <li>移動時の介助などを行い、必要に応じて杖や車いすの利用を勧める</li> </ul>
見守り・声かけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>顔見知りの人、馴染みの人が声かけ、見守りを行う</li> <li>顔を見てゆっくり話しかける</li> <li>相手の言葉に耳を傾けてゆっくり聞く</li> <li>健康状態や生活が困難になっていないか把握するための声かけ・見守りを行う</li> <li>介護者への声掛けを行う</li> </ul>

## ● 視覚障害者

文字や図面等による情報取得が難しく、一般避難所における物資の配給等で、列に並ぶことが困難な場合があります。初めての場所や不慣れな場所では自分のいる場所が分からなくなったり、通路に障害物があると移動しづらくなることがあります。

視覚障害者の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>通路上には出来るだけ物を置かないように整理する</li> <li>屋内点字ブロックの設置など、自立して行動できる環境を整備する</li> </ul>
情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>大きな文字やコントラストのはっきりした色で情報伝達や案内表示を行う</li> <li>音声で情報を流す場合は、拡声器等で繰り返し流す</li> <li>トイレの個室の構造や処理方法は、手で触れてもらいながら口頭で説明する</li> </ul>
コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>氏名を把握している場合は「〇〇さん」と呼び掛け、自らも名乗ってから話しかける</li> <li>声をかける時は突然身体に触らず、前方から話しかける</li> </ul>
誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>誘導の際は、相手に肩や上腕(白杖や盲導犬を利用している場合は反対側)を軽く握ってもらい、相手のペースに合わせて歩く</li> <li>段差や障害物の前では一度立ち止まり、状況が分かるように説明しながら歩く</li> <li>方向は前後左右や時計の針の方向等、具体的に伝える</li> <li>白杖を上高く掲げる行動はSOSのサインであることを啓発する</li> </ul>

## ● 聴覚障害者

災害時には、日常的に情報収集に使用していた電子メールが使えなくなったり、字幕付きテレビ番組が見られなくなったりする等、自分自身での情報収集が困難になる場合があります。会話が難しく、自分自身の状況等を上手く伝えられないこともあります。

聴覚障害者の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

状況把握	<ul style="list-style-type: none"><li>避難所カード等で手話通訳や要約筆記が必要な方がいないか確認する(手話通訳、要約筆記等については、必要に応じて速やかに要請できるよう、事前に連絡先を確認しておく)</li></ul>
情報伝達	<ul style="list-style-type: none"><li>対話の際は、相手に顔を向けて、マスク等は外し、口元や表情をはっきり見せる</li><li>図や絵で示すコミュニケーションボードの活用や、メッセージボード等に大きな文字や図面を用い、視覚による情報伝達を行う</li></ul>
環境づくり	<ul style="list-style-type: none"><li>手話通訳、要約筆記等を速やかに配置し、腕章やベストを着用してもらう</li><li>停電中や夜間でも手話や筆談ができるように、懐中電灯を配布する</li></ul>

## ● 肢体不自由者

肢体不自由者は、自力での歩行や、通路に段差や障害物がある場合の移動、高い所や床にある物を自分で取ることが難しく、車いすに対応したトイレや設備等がないと排泄できない場合があります。脊髄損傷の場合など、体温調整が難しい人もいます。

肢体不自由者の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

支援上の注意	<ul style="list-style-type: none"><li>車いす利用者の乗り移り等は、必ず車いすのブレーキをかけて行う</li><li>トイレ等において、未経験者や力が十分でない人が介助をすると事故につながるおそれがあるため、家族や経験者の協力を得て、無理はしない</li></ul>
環境づくり	<ul style="list-style-type: none"><li>車いす利用者や立ち上がることが困難な場合は、寝起きや移動がしやすくなる簡易ベッドを提供する</li><li>スロープが未設置、あるいは設置されている場合でも、通行に支障がある場合は補助する</li><li>外気による影響を受けにくい場所に案内したり、空調による気温管理を行う</li></ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"><li>食べ物の飲み込みに障害がある場合は、柔らかく消化の良い食事を提供する</li></ul>

## ● 知的障害者

話し言葉や文章等、日常生活全般において知的理解に支援が必要となります。避難生活の中では、緊急事態等の認識が不十分な場合や環境の変化によってパニックになり、大声を出して異常な行動に出たり、逆に恐怖で動けなくなることがあります。また、周囲とコミュニケーションが十分にとれず、トラブルの原因になる場合があります。

知的障害者の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

避難所での過ごし方	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 一日のスケジュールや場所の変更等を具体的に分かりやすく伝達する</li> </ul>
情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字や、絵、実物を見せる等、目に見える形で説明する</li> <li>• 案内版等の漢字にふりがなをふる</li> </ul>
メンタルケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 気持ちが混乱している場合は、優しく声を掛け、落ち着ける場所に誘導する</li> <li>• 安心して過ごせるよう、ブロック、本、パズル、スケッチブック等、本人が落ち着けるものを用いる</li> <li>• 「危ない」「怖い」等、不安になる言葉や否定的な言葉より、「大丈夫」等、肯定的で柔和な表現で声掛けする(例:×「走らないで」→○「歩きましょう」)</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 怪我や痛みがあっても伝えられなかったり、痛みに鈍感であったりするため、声かけや健康状態の観察を行う</li> <li>• ラジオ体操や散歩、軽いジョギング等の適度な運動を促す</li> </ul>

## ● 自閉症・発達障害のある人

いつもと違った場所、騒がしい音などが苦手であったり、周りの状況や他者の気持ち、特に「暗黙の了解(共同生活でみんな我慢している等)」が理解しづらかったりすることで、避難所の中に居づらくなることがあります。本人の不安な気持ちやストレスから奇妙な行動をしたり、働きかけに強い抵抗を示すことがあります。

自閉症・発達障害のある人の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

避難所での過ごし方	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 一日のスケジュールや場所の変更等を視覚的に分かりやすく伝達する</li> <li>• 何もしない曖昧な時間を過ごすことが苦手な人には、本人が興味のある手伝い(チラシ折り、掃除等)や遊び(お絵描き、パズル、図鑑、ゲーム等)活動を具体的に提案する</li> </ul>
情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字や絵、実物を見せる等、目に見える形で、具体的に説明する</li> <li>• 一斉放送だけでなく、個別に声をかける</li> <li>• 話しかける際は、簡潔に肯定的に伝える(×「～そっちはダメ」⇒○「ココに座ります」)</li> <li>• 立入禁止場所や触ってはいけない物ははっきりと分かるよう「×」印等をつける</li> <li>• おだやかな声で伝える</li> </ul>
メンタルケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 好みの話題(アニメ、アイドル、動画等)や、慣れ親しんだ活動(ゲーム、DVD、本等)を活用しながら、本人が見通しをもって、意味の分かる活動を準備する</li> <li>• 日常的に感じているストレスなど数値(グラフ)化して示してもらうなど具体的に確認する</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 怪我や痛みがあっても言葉や態度で伝えられなかったり、痛みに鈍感であったりするため、声かけや健康状態の観察を行ったり、コミュニケーションボードを活用したりする</li> <li>• 困っていることを言葉にすることが苦手なため、絵や文字で選択肢を準備する</li> </ul>

## ● 精神障害者

精神障害者は、災害時の状況変化に対して混乱しやすく、激しく動揺する場合があります、不安・不穏になりやすくなります。周囲に適切な支援者がいないと状況把握や意思表示が困難となり、かかりつけ医に受診できずに薬が切れたり、環境の変化で身体的・精神的な症状が変化したりすると、病状が悪化する可能性があります。

精神障害者の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

情報伝達	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 伝達する情報を紙に書く等して整理し、具体的にゆっくり伝達する</li><li>・ 医療情報だけでなく、避難場所や物資の入手方法、ライフラインの復旧状況等の生活情報も提供する</li></ul>
メンタルケア	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 大きな声や叱咤激励のような指示は不安にさせる可能性があるため、「大丈夫ですか？」等と優しく声をかける</li><li>・ 周囲の心の動揺が思った以上に伝達するため、支援の際には落ち着いた態度で対応する</li></ul>

## ● 医療的ケアを必要とする者

体調の悪化や急変、免疫力の低下による感染症の罹患に注意が必要です。特性によって、食事制限（塩分や糖分の制限等）や、電源や水の確保が常時必要な場合があります。体温調節が難しい場合には、空調などの環境が必要となります。

医療的ケアを必要とする者の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

食事	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 食べ物の形状(とろみをつけ軟らかくしたもの、流動食等)や、通常の食事以外の間食が必要な場合がある</li></ul>
医療機器等の設置・処置・使用	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 呼吸器機能障害者の近くでタバコを吸わない、酸素療法を行う方の2m以内に火気を近づけない等、他の避難者へ注意喚起を行う</li><li>・ 簡易発電機(電磁波)の近くにペースメーカーの利用者が近づかないよう注意を促す</li><li>・ 人工呼吸器酸素療法の場合は、酸素ボンベや電源バッテリーの残量、機器の不具合の有無を声掛けにより確認する</li><li>・ 人工透析の場合は、食事制限内容や回数が決まっているか等の留意点や、交換用バックの有無、入手手段等を確認する</li><li>・ 特別な薬剤が必要な場合は、持参した薬の残量や少なくなった場合の入手方法について確認する</li></ul>

## ● 妊産婦

被災に伴うストレスにより、妊婦はエコノミークラス症候群(血栓症)、腹部の張りや切迫早産を起こしやすくなることがあります。また、お腹が目立たない妊娠早期では、妊婦だと周囲に伝わりづらいこともあります。授乳中の女性は、一時的に母乳が出にくくなることや、乳腺炎になることがあります。授乳や、子供の泣き声などへの他の避難者からの目が気になることもストレスにつながります。

妊産婦の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エコノミークラス症候群の予防も含めて定期的な巡回や声かけを行う</li> <li>・ 出産間近の妊婦は、分娩取扱医療施設と移動手段を決めているか確認し、必要に応じて市町母子保健担当者に相談する</li> <li>・ 妊産婦は避難所を倦厭し、自家用車で過ごしていることもあるため、必要に応じて避難所への避難を促す</li> </ul>
メンタルケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報提供や状態の把握は、可能な限り女性が担当する</li> <li>・ 眠れない、涙が止まらないなど精神的な落ち込みが強い場合は、必要に応じて、医療班や市町母子保健担当者に相談する</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適度な水分摂取と屈伸運動、散歩等、体調にあわせて身体を動かすよう促す</li> <li>・ お腹の張りや胎動の減少などがある場合は、医療班や市町母子保健担当者に相談する</li> </ul>

## ● 乳幼児

避難所の環境によって風邪や脱水、おむつかぶれなどの身体的変化のほか、精神的変化としては、乳児ではぐずる、ミルクを飲まない、チック症状などが、幼児では些細なことも怖がる、落ち着きがなくなる、おねしょをする、赤ちゃん返りをするなどがあげられます。また、幼児や小学生などでは、遊びの中で災害ごっこをする姿も見られます。

乳幼児の受入時には、次のような事項に留意して対応します。

環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙おむつやミルク、電気ポット、スキンケア用品、アレルギー対応物質を含む離乳食、ベビーベッド、アルコール消毒液等の必要な物資を確認する</li> <li>・ 子供が安全に遊べるスペースを確保する</li> <li>・ 紙、クレヨン、ブロック、ぬいぐるみ、ボール等の玩具を用意する</li> </ul>
メンタルケア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遊びの中で、積み木を崩す、救出の真似事など、災害をイメージした遊びをすることがある。幼児や小学生など、言葉で感情を表しにくい年代において、不安を克服する過程で見られると考えられているため、むやみに静止しない</li> <li>・ 保護者が子供のメンタルケアを相談したいときには、こころのケアチーム等につなぐ</li> </ul>
健康管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適度に水分を補給するよう促す</li> <li>・ 体温調整に配慮する</li> <li>・ 粉ミルクの調乳や離乳食を作る際には、哺乳瓶・食器の消毒や食材の過熱等により衛生面に十分注意する</li> <li>・ 発熱や下痢などの症状がある場合には、速やかに医療班につなぐ</li> </ul>



# 資料編



---

# 指定福祉避難所 開設・運営マニュアル

---

全般管理側(市町)

令和〇年〇月

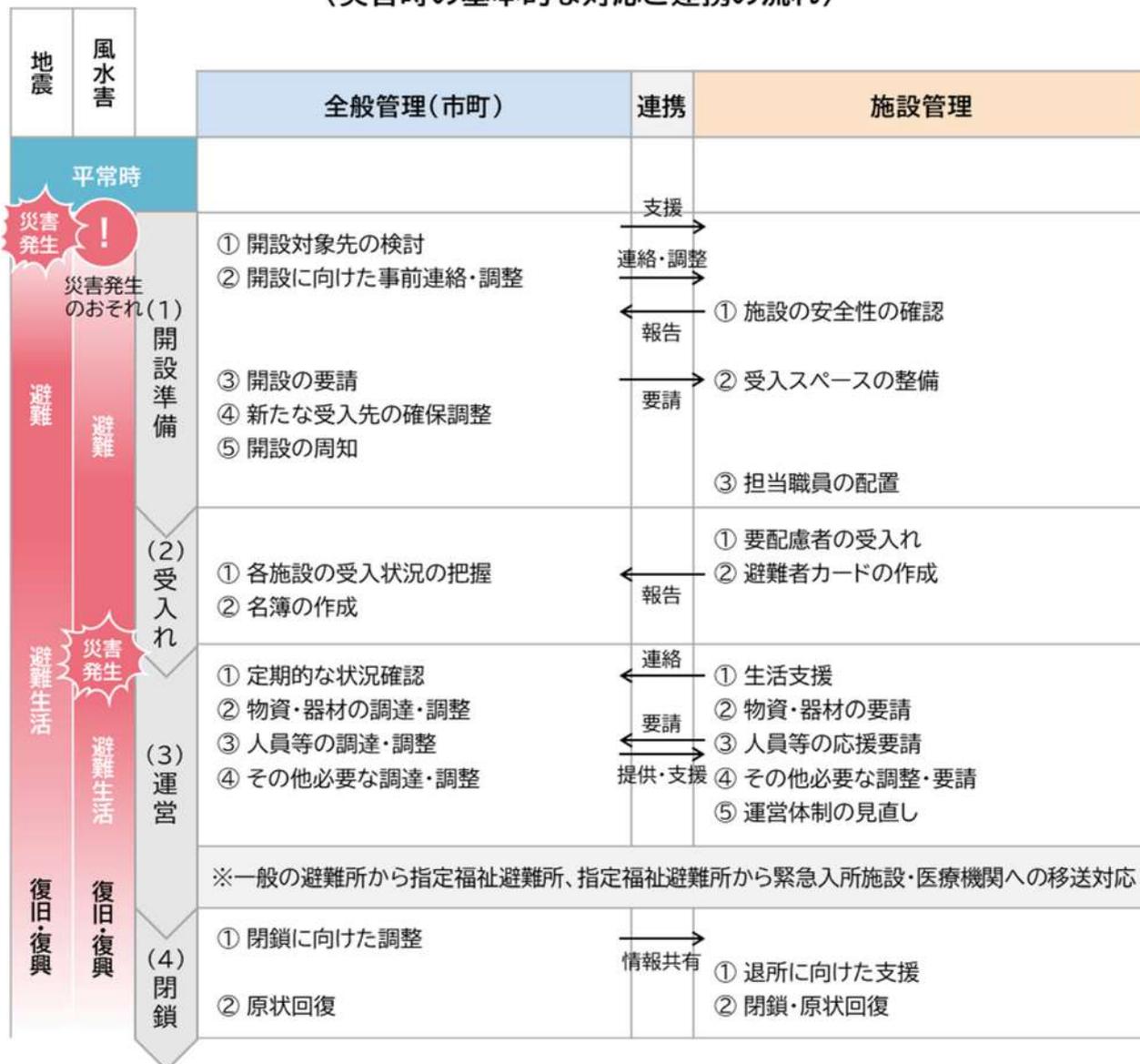
〇〇市町

# 目次

(1) 開設準備段階	2
① 開設対象先の検討	2
i 開設の要否の検討	2
ii 開設対象先の検討	2
② 開設に向けた事前連絡・調整	2
i 施設管理者への開設可能性の事前連絡	2
ii 移送支援を依頼する関係団体や事業所への事前連絡	3
iii 支援体制の構築	3
③ 開設の要請	4
i 開設要請	4
ii 開設状況の整理	4
④ 新たな受入先の確保調整	4
i 未指定施設への受入依頼・宿泊施設の借り上げ	4
⑤ 開設の周知	4
i 避難対象者への周知	4
ii 自主防災組織、支援団体等への周知	5
(2) 受入段階	5
① 各施設の受入状況の把握	5
i 各施設の受入状況の把握	5
ii 施設ごとの受入状況の整理	5
② 名簿の作成	5
i 避難者名簿の作成、更新	5
(3) 運営段階	6
① 定期的な状況確認	6
i 施設の運営状況の把握	6
ii 各施設の状況の整理	6
iii 避難者の状況・健康状態の把握	6
iv 一般の避難所等に避難した要配慮者の把握	7
v 指定福祉避難所等への移送判断	8
vi 緊急入所・緊急入院の対応	9
② 物資・器材の調達・調整	9
i 必要分・不足分の調達・配送	9
ii 施設・設備の補修	9
③ 人員等の調達・調整	10
i 関係機関との調整	10
ii 専門的人材やボランティアの配置	10
④ その他必要な調達・調整	11

i	トイレ対策	11
ii	廃棄物処理	11
iii	食中毒・感染症の対策	11
iv	生活支援情報の収集・連絡	11
v	その他	12
(4)	閉鎖段階	12
①	閉鎖に向けた調整	12
i	退所に向けた支援	12
ii	閉鎖の決定・指定福祉避難所への連絡	12
②	原状回復	13
i	施設の現状復旧	13
ii	経費の精算	13

### 〈災害時の基本的な対応と連携の流れ〉



# 指定福祉避難所開設・運営マニュアル【全般管理側(市町)】

## (1) 開設準備段階

### ① 開設対象先の検討

市町内で指定福祉避難所の開設の要否、開設対象先を検討します。

#### i 開設の要否の検討

- 課から、避難情報の発令に関する情報等を収集します。
- 収集した情報から、災害が発生し、または発生のおそれがある場合(警戒レベル3「高齢者等避難」の発令が予見される段階)には、次に示す指定福祉避難所の開設の判断に必要な災害の状況を把握します。

##### <開設の判断に向け把握する情報>

避難情報発令区域内の居住者のうち、指定福祉避難所に避難する必要がある要配慮者の状況

#### ii 開設対象先の検討

- 施設管理者等に対し、次に関する情報[施設様式 1-1:被災状況等報告書]を確認します。

##### <施設管理者等に確認する情報>

施設・設備の被害状況、施設の入所者・利用者等の状況、ライフラインの被害状況、施設職員の被害状況、参集状況等の活動状況・人員体制、物資・器材の確保の有無、受入可能人数、受入スペース 等

- 確認した情報をもとに、指定福祉避難所の開設の可否および受入可能人数等を検討し、施設管理者等と調整します。

### ② 開設に向けた事前連絡・調整

開設対象となる施設管理者に開設可能性がある旨を事前連絡します。  
要配慮者の移送支援を依頼する関係団体や事業所にも事前連絡します。

#### i 施設管理者への開設可能性の事前連絡

- 「①開設対象先の検討」によって開設可能性があると判断した施設の施設管理者等に対して、指定福祉避難所の開設可能性について事前に連絡し、調整します。

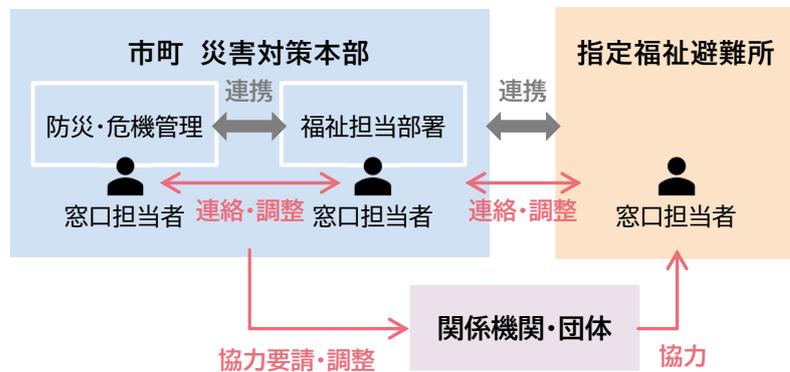
## ii 移送支援を依頼する関係団体や事業所への事前連絡

- 避難する要配慮者が家族や地域による移送支援を得られない場合を想定し、移送手段の調達先に対して、[市町様式 1-1:移送対象者情報提供書(兼 依頼書)]をもとに移送の協力を要請します。

## iii 支援体制の構築

- 市町内の指定福祉避難所全体の運営をマネジメントするため、指定福祉避難所の担当施設職員との連絡・調整体制を図ります。
- 必要に応じて、物資・器材や移送の関係機関・団体と連絡・調整を行うための窓口を設置し、関係者に周知します。

### <連絡・調整体制のイメージ>



### ☑ Point

- ◆ 施設管理者等に指定福祉避難所の運営を委託することは可能ですが、運営責任は市町にあることに留意します。
- ◆ 公的な施設に指定福祉避難所を設置し、要配慮者の受入対応を行う際には、該当施設に対して職員を派遣します。
- ◆ 指定福祉避難所と市町、関係機関等との情報伝達・連絡・依頼等にあたっては、定められた様式を使用し、FAX またはメールで行うことを基本とします。やむを得ず電話による情報伝達を行う場合は、必ず内容等の控えを残します。

- 担当職員は交代制で担当できるよう配置し、引継資料[市町様式 1-2:事務引継書]によって適切に引き継ぎます。

### ③ 開設の要請

災害発生の懸念があり開設の必要が高まった状況や、災害後の被害状況等の結果を踏まえ、指定福祉避難所の開設を依頼する。

#### i 開設要請

- 施設の被災状況等の確認結果[施設様式 1-1:被災状況等報告書]や、施設管理者との調整結果を踏まえ、施設ごとの受入可能人数や受入体制等を勘案した上で、該当施設に対して、[市町様式 1-3:開設要請書]をもとに開設および要配慮者の受入れを要請します。

#### ii 開設状況の整理

- 市町内の指定福祉避難所の開設状況等について、[市町様式 1-4:指定福祉避難所開設・運営状況一覧]によって整理します。

<指定福祉避難所の開設状況について整理する情報>

施設の基本情報、受入人数、建物・設備の状況、職員体制・外部人材の派遣状況、物資等の整備状況 等

### ④ 新たな受入先の確保調整

開設対象となる施設において、受入可能な人数が不足する場合には、指定福祉避難所として指定していない社会福祉施設等への受入れの依頼や、公的宿泊施設、旅館、ホテル等の借り上げ等によって、受入先を確保します。

#### i 未指定施設への受入依頼・宿泊施設の借り上げ

- 開設対象となる施設のみでは受入可能な人数が不足する場合には、指定福祉避難所として指定していない社会福祉施設や、平常時に指定福祉避難所として指定するに至らなかった施設のうち、災害時に利用可能な施設に対し、受入れを依頼します。
- 要配慮者の受入先が不足する場合には、公的宿泊施設、旅館、ホテル等を借り上げ、指定福祉避難所としての機能を確保します。

### ⑤ 開設の周知

開設が決定した段階で、避難対象となる要配慮者とその家族に知らせます。また、自主防災組織、地域住民、支援団体等に速やかにその場所等を周知します。

#### i 避難対象者への周知

- 指定福祉避難所の開設が決定した段階で、受入対象となっている要配慮者とその家族に対して直接連絡し、指定福祉避難所への避難を案内します。

## ii 自主防災組織、支援団体等への周知

- 指定福祉避難所を開設したら、市ホームページでの公表やマスコミへの依頼を通して、新聞やテレビ、ラジオ、SNS 等のあらゆる情報手段によって広報し、日々、最新の情報を提供します。

## (2) 受入段階

### ① 各施設の受入状況の把握

指定福祉避難所や一般の避難所の要配慮者スペース等で受入れた要配慮者の人数や状態、状況等について、施設ごとの受入状況を把握します。

#### i 各施設の受入状況の把握

- 指定福祉避難所や一般避難所の要配慮者スペース等において受入れた要配慮者について、指定福祉避難所等から[施設様式 2-1:指定福祉避難所 日報]によって報告を受け、日々の状況を把握します。

#### ii 施設ごとの受入状況の整理

- 市町内の指定福祉避難所等における要配慮者の受入状況について、[施設様式 2-1:指定福祉避難所 日報]から収集した情報を集約し、[市町様式 2-1:受入状況集約表]によって整理します。

<指定福祉避難所の受入状況について整理する情報>

施設の基本情報、受入人数、職員体制・外部人材の派遣状況 等

### ② 名簿の作成

避難者の名簿等を作成し、随時更新する。名簿は定期的に整理・集計し、各指定福祉避難所の避難状況リストとして整理します。

#### i 避難者名簿の作成、更新

- 指定福祉避難所ごとに、受入れを行った要配慮者の避難者名簿[市町様式 2-2:避難者名簿]を作成し、各指定福祉避難所の避難状況を整理します。

#### ☑ Point

- ◆ 指定福祉避難所の入所者が退所する際は、退所後に生活再建支援に必要な情報を連絡するため、可能な限り転出先を確認し記録します。

## (3) 運営段階

### ① 定期的な状況確認

指定福祉避難所から、ライフラインの復旧状況や、避難者の状況・健康状態、物資・器材の充足状況、人員体制および支援の必要性について連絡を受け、各施設の状況を把握・整理します。

#### i 施設の運営状況の把握

- 各指定福祉避難所の運営状況について、開設・運営に関わる関係機関や関係団体などによる会議を開催し、定期的に状況を把握します。

##### <指定福祉避難所に関する会議の議事の例>

- 指定福祉避難所・一般避難所における要配慮者スペースの受入状況
- 指定福祉避難所の運営状況(職員や物資・器材の配置状況等)
- 関係機関・団体との連携体制の構築状況(人材や物資・器材の確保体制、巡回体制等)
- 応急仮設住宅の提供状況、復興公営住宅の建設状況
- 要配慮者支援の具体的施策の周知および実施状況
- 原状の課題、今後の対応方針

#### ii 各施設の状況の整理

- 各指定福祉避難所の開設状況等に関する整理に使用した[市町様式 1-4:指定福祉避難所開設・運営状況一覧]を更新し、各施設の運営状況を一覧として整理します。

#### iii 避難者の状況・健康状態の把握

- 食料・物資等や人材の確保、緊急入所・緊急入院の要否等を判断するため、指定福祉避難所にて作成された[施設様式 2-3:避難者カード]をもとに、聞き取った個々の支援ニーズを把握します。
- 避難者カード[施設様式 2-3:避難者カード]に記載されている、要配慮者の避難先や必要なニーズ等の情報を関係機関で共有します。
- 要配慮者の状態やそれに応じた支援ニーズは刻々と変化するため、指定福祉避難所に対して、継続的に確認します。

#### ☑ Point

- ◆ 要配慮者の情報を関係機関で共有するため、要配慮者本人や家族等から、事前に情報共有に対する同意を得ておく必要があります。
- ◆ 医療が必要な場合や災害前からの治療が中断されている場合は、速やかにかかりつけ医師等の医療機関を紹介し、受診を勧奨します。

#### iv 一般の避難所等に避難した要配慮者の把握

- 避難者からの相談や、保健師等による指定一般避難所や指定福祉避難所等の巡回を通して、[市町様式 3-1:健康相談個人票]をもとに要配慮者の健康状態等を把握し、スクリーニングを行います。スクリーニングにあたっては、次の表を参考に実施します。

<スクリーニングの基準の例>

	区分	判断基準の概要	避難・搬送先例
1	治療が必要	・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐	病院
2	日常生活に常時部分的・全面的に介助・見守りが必要	・食事、排泄、移動が一人でできない	福祉施設・指定福祉避難所
3	日常生活に常時ではないが、一部介助や見守りが必要	・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・情報の取得に困難がある ・理解や判断に困難がある ・対人関係に困難さがある ・産前・産後・授乳中 ・乳幼児とその親 ・難病患者の増悪化を予防	指定福祉避難所・一般避難所の要配慮者等スペース
4	自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある	一般避難所の要配慮者等スペース

- スクリーニングの結果を踏まえ、指定福祉避難所に直接避難はしていないが、一般の避難所に避難している要配慮者のうち、指定福祉避難所に移送する必要がある避難者を抽出します。
- スクリーニングの結果や、個々の避難者に必要な支援のニーズ等について、関係機関・団体で共有するため、要配慮者本人や家族等から情報共有に関する同意を確認します。

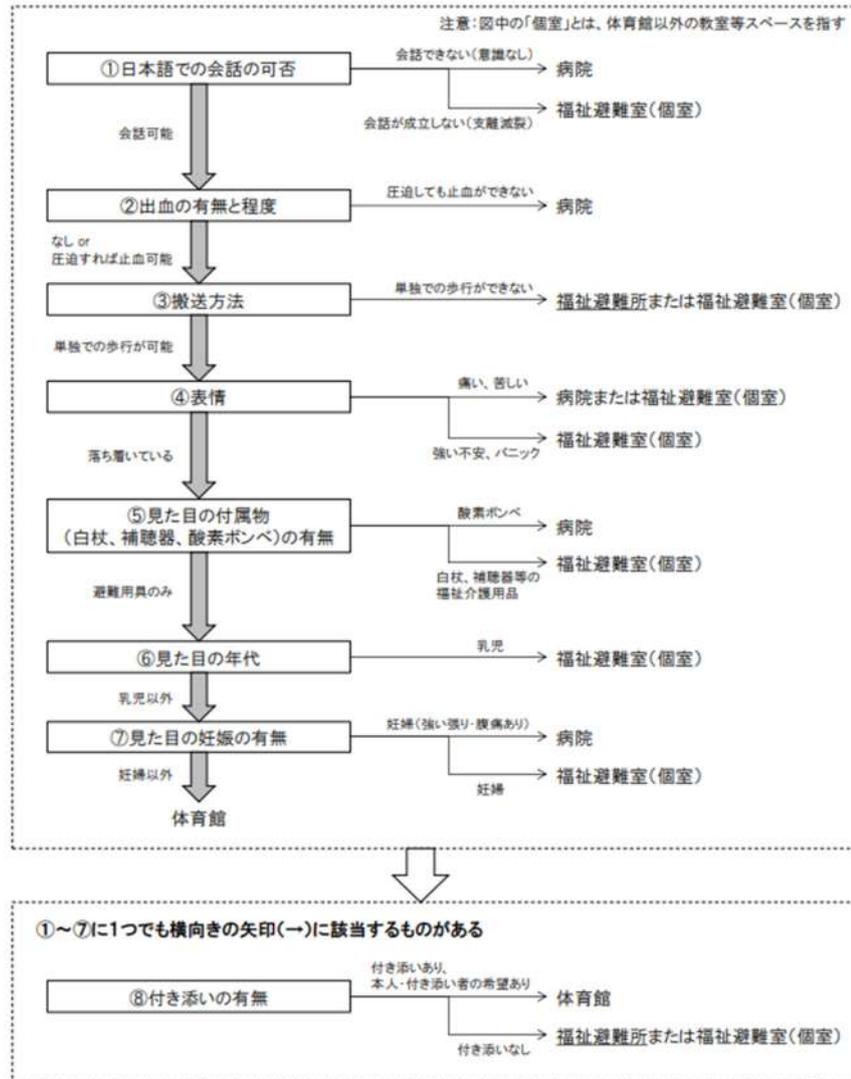
#### ☑ Point

- ◆ 要配慮者の状況やそれに応じたニーズは刻々と変化するため、指定福祉避難所に継続的に確認します。
- ◆ 対象者が多くいる場合や、保健師等の専門職が不足している場合は、[市町様式 3-2:聞き取り項目(一般職員用)]を活用した、専門職以外の一般職員による一時的な対応を検討しておきます。

## v 指定福祉避難所等への移送判断

- ④-ii「スクリーニング」によって、指定福祉避難所の受入対象者であると判断された要配慮者について、下表の手順により、指定福祉避難所等への移送を判断します。

<トライージの指標の例>



出典：内閣府『福祉避難所の確保・運営ガイドライン』

### ☑ Point

- ◆ 要配慮者の状態が急変することがあるため、定期的に状態を把握し、指定一般避難所等の職員や家族、支援者と常に連絡が取れるようにしておきます。
- ◆ 高齢者や障害者は生活環境の変化に不安を覚えやすいため、一般の避難所から指定福祉避難所への避難にあたっては、本人の意思や希望を尊重します。その際、本人や家族へ適切に情報提供することで意思決定を支援します。
- ◆ 指定福祉避難所への移送が決まった場合は、受入後の円滑な支援を実施するため、受入調整の段階において、対象者の健康状態等の調査結果[市町様式 3-1:健康相談個人票]を施設に共有します。

## vi 緊急入所・緊急入院の対応

- 指定福祉避難所からの報告等により、避難生活の長期化および心身の不調で指定福祉避難所での避難生活が困難な避難者や、医療処置や治療が必要な避難者については、福祉施設への緊急入所や、医療機関への緊急入院等により適切に対応します。
- 受入後の円滑な支援を実施するため、対象者の健康状態等の調査結果[市町様式 3-1:健康相談個人票]を施設に提供します。

### ☑ Point

- ◆ 受入先の福祉施設・医療機関の選定においては、要配慮者が日頃から利用している施設等がある場合、その施設等に入所・入院できるように努めます。

## ② 物資・器材の調達・調整

物資・器材等の要請があった場合には、その品目や数量等を確認して不足分を調達し、施設に配送します。市で備蓄しているものから供給できない分は、各協定等を利用して確保します。

### i 必要分・不足分の調達・配送

- 各指定福祉避難所から要請[施設様式 3-2:物資・資器材等要請書]のあった食料・物資の品目や数量を取りまとめます。
- 市町内の指定福祉避難所の避難状況や備蓄状況を勘案のうえ、要配慮者の特性に応じた食料・物資・器材等を調達します。市町で備蓄しているものから供給できない分については、事前に整備した「物資・器材の調達先リスト」をもとに、各協定等を活用して確保します。
- 調達した食料・物資・器材等について、[市町様式 3-3:物資・資器材等調達通知書]によって指定福祉避難所に連絡の上、配送します。

### ☑ Point

- ◆ 市町において備蓄していた食料や物資については、消費期限や品物の状態等を確認の上、安全性に留意して配送します。

### ii 施設・設備の補修

- 災害により施設・設備が破損している場合、指定福祉避難所の運営上必要となる手すりやスロープなどを補修します。
- 各指定福祉避難所から要請のあった資器材の品目や数量を取りまとめ、避難状況や備蓄状況を勘案の上、資器材を調達します。
- 調達した資器材について、[市町様式 3-3:物資・資器材等調達通知書]によって指定福祉避難所に連絡の上、配送します。

### ③ 人員等の調達・調整

支援人材等の応援要請があった場合には、関係機関との調整等を行い、指定福祉避難所への専門的人材やボランティアの配置を行います。

#### i 関係機関との調整

- 地域内の支援人材として、社会福祉協議会や、社会福祉施設のOB・OG、各支援団体等と調整し、[市町様式 3-4:外部機関人的支援要請書]にて派遣を依頼します。
- 指定福祉避難所の運営支援(物資管理や清掃等)を依頼するため、災害ボランティアセンターと連携し、一般ボランティアの派遣について調整します。
- 災害派遣福祉チーム(広島DWAT)の派遣にあたって、[市町様式 3-4:外部機関人的支援要請書]をもとに、広島県にDWATの派遣を要請します。

#### ii 専門的人材やボランティアの配置

- [施設様式 3-4:人的支援要請書]にて施設から応援要請を受けた場合は、速やかに人材確保に努め、[市町様式 3-5:人的支援通知書]によって指定福祉避難所に連絡の上、当該施設へ人員を派遣します。
- ボランティアが確保された場合には、名簿や出勤簿等を整備するとともに、必要な施設や求められる役割に応じて適切に配置します。

##### <ボランティアの種類例>

必要とする要配慮者	種類
全般(物資管理・清掃等)	一般ボランティア
高齢者 身体障害者	ホームヘルパー、看護師、保健師、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、作業療法士、医療・介護系学生(資格を有する支援以外)等
視覚障害者	ガイドヘルパー、点訳奉仕者 等
聴覚障害者	手話通訳者、要約筆記者 等
内部障害者	看護師、准看護師 等
知的障害者 精神障害者	精神保健福祉士、保健師 等
その他	歩行訓練士、義肢装具士、福祉用具専門相談員 等

#### ☑ Point

- ◆ ボランティアを派遣する際には、住所や所属団体、宿泊先、携帯品、保険の加入状況等を確認します。
- ◆ 生活相談員等の専門職以外の一般ボランティアについては、資格を有する支援(看護、介護、相談への直接回答等)や単独では判断できないことに留意し、可能な範囲で対応してもらうようにします。

## ④ その他必要な調達・調整

### i トイレ対策

- 各指定福祉避難所の被害状況や要請等を踏まえ、災害用トイレや清掃用品を確保します。
- 仮設トイレを設置した場合は、適宜、指定福祉避難所の状況を確認し、し尿の汲み取りや浄化槽汚泥の収集運搬業者等に早めに依頼します。
- トイレの清掃に必要な水の確保先について、指定福祉避難所に連絡します（給水車の状況や近隣の井戸・耐震性貯水槽等の所在）。

#### ☑ Point

- ◆ トイレの確保・管理にあたっては、『避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン』（内閣府（防災担当）、令和4年4月改定）を参考にして対応を検討します。

### ii 廃棄物処理

- 廃棄物の収集ルートに指定福祉避難所を組み込むよう調整します。
- 受入状況を踏まえた収集スケジュールを決定し、指定福祉避難所に連絡します。

### iii 食中毒・感染症の対策

- 食中毒や感染症の未然防止を図るため、保健師が中心となり、リーフレットの配布等による普及啓発や巡回指導を行います。
- 指定福祉避難所からの物資要請を受け、消毒液や清掃用品を確保します。
- ノロウイルスやインフルエンザ等の感染症が発生した場合、別室を設けるなど感染者との接触を制限し、感染の拡大防止に努めます。

### iv 生活支援情報の収集・連絡

- 被害情報、生活情報、行政情報など、次に示す必要な情報を収集し、指定福祉避難所に随時提供します。

#### <必要と考えられる情報>

被害情報、気象情報、安否情報、生活物資の情報、医療機関の診察受付状況、ライフラインの復旧情報、交通機関の運行・復旧情報、生活再建情報（罹災証明書の発行、義援金、被災者生活再建支援金、応急仮設住宅の申込等）

- 情報が確実に伝わるよう、避難者数や避難者の状況に応じて、手話通訳者の配置やコミュニケーションボード等を活用する等、個別に情報提供を行います。

## v その他

- ト라우マ(心的外傷)やPTSD(心的外傷後ストレス障害)を防止するため、保健師やDPATを派遣するよう、調整します。
- 問合せ・取材等への対応方針を検討・決定し、指定福祉避難所の現場における取材について対応してもらうよう依頼します。

## (4) 閉鎖段階

### ① 閉鎖に向けた調整

関係部局等と連携しながら、仮設住宅等への入居や社会福祉施設への入所等を調整し、早期退所が図られるように努めます。

閉鎖を決定したら、指定福祉避難所に連絡します。

### i 退所に向けた支援

- 生活再建に係る相談を行い、各種支援制度へ繋がります。
- 公営住宅の優先的入居や仮設住宅(みなし仮設含む)の案内等、住宅の支援を行います。
- 福祉的な支援等が必要な方には、関係機関等と連携して、退所後の支援へ引き継ぐなどの検討を併せて進めます。

#### ☑ Point

- ◆ 自力での生活が困難な者に対しては、福祉仮設住宅や高齢者ケア付き住宅等への入居を斡旋します。

### ii 閉鎖の決定・指定福祉避難所への連絡

- 指定福祉避難所の利用が長期化し、指定福祉避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、指定福祉避難所の統廃合を検討します。
- 閉鎖について、要配慮者本人および家族から理解と協力を得るため、十分に説明の上、指定福祉避難所の閉鎖を決定します。

指定福祉避難所の閉鎖を行う際には、指定福祉避難所に対し、[市町様式 4-1:指定福祉避難所解消通知書]を交付します。

#### ☑ Point

- ◆ 指定福祉避難所の閉鎖にあたって、要配慮者本人とその家族の健康状況を確認します。
- ◆ 本人および家族等の希望施設とのマッチングにあたっては、施設の場所や規模、移送等について聞き取りを行います。

## ② 原状回復

閉鎖する際、開設・運営において指定福祉避難所が作成した書類を受け取り、廃棄物の処理等、指定福祉避難所の現状復旧を行います。

### i 施設の現状復旧

- 指定福祉避難所の開設・運営を通じて施設が作成した書類を受け取り、情報を整理します。
- 避難している要配慮者の退去後、開設・運営中に発生した廃棄物の処理等を実施し、受入スペースとして使用した場所の清掃や、備品やドアノブ等共有部分等のアルコール消毒を行う手配をします。

### ii 経費の精算

- 施設に対して、[施設様式 4-1:運営経費報告書]によって指定福祉避難所の開設・運営に係る経費の報告を求め、適正に支出されているか確認の上、請求書[施設様式 4-2:運営経費請求書]の提出を求めます。
- 請求された経費について、精査の上、施設に支払います。
- 指定福祉避難所に要した経費のうち、災害救助法適用の対象経費を県に報告します。

#### Point

- ◆ 要配慮者の受入れについて、特別養護老人ホームや老人短期入所施設、障害者支援施設等の入所対象者として、緊急入所等によって対応した場合には、通常の介護報酬請求により行います。(他の利用者同様、自己負担金は原則本人負担です。)

## 様式集

- 全般管理側(市町)

市町様式 1-1	移送対象者情報提供書(兼 依頼書)
市町様式 1-2	事務引継書
市町様式 1-3	開設要請書
市町様式 1-4	指定福祉避難所開設・運営状況一覧
市町様式 2-1	受入状況集約表
市町様式 2-2	避難者名簿
市町様式 3-1	健康相談個人票
市町様式 3-2	聞き取り項目(一般職員用)
市町様式 3-3	物資・資器材等調達通知書
市町様式 3-4	外部機関人の支援要請書
市町様式 3-5	人の支援通知書
市町様式 4-1	指定福祉避難所解消通知書

- 施設管理側

施設様式 1-1	被災状況等報告書
施設様式 2-1	指定福祉避難所 日報
施設様式 2-2	受入れリスト
施設様式 2-3	避難者カード
施設様式 3-1	相談受付票
施設様式 3-2	物資・資器材等要請書
施設様式 3-3	食料・物資等受払簿
施設様式 3-4	人の支援要請書
施設様式 3-5	役割分担表
施設様式 3-6	ボランティア依頼書
施設様式 4-1	運営経費報告書
施設様式 4-2	運営経費請求書

# 指定福祉避難所 開設・運営マニュアル

施設管理側

令和〇年〇月

〇〇市町

# 目次

(1) 開設準備段階	2
① 施設の安全性の確認	2
i 建物の被害状況等の確認	2
ii 開設可否の報告	2
② 受入スペースの整備	3
i 受入スペースのレイアウト	3
ii 必要な設備・物資・器材の整備	3
③ 担当職員の配置	4
i 人員の確保・配置	4
ii 運営体制の整備	4
(2) 受入段階	5
① 要配慮者の受入れ	5
i 指定福祉避難所の開設	5
ii 要配慮者の受入れ・受付	5
iii 受入スペースへの誘導	5
② 避難者カードの作成	6
i 要配慮者のニーズの聞き取り	6
ii 避難者カードの作成	6
(3) 運営段階	7
① 生活支援	7
i 要配慮者の健康状態等の把握・管理	7
ii 相談・見守り支援	7
iii 情報提供	7
iv 緊急時の対応	8
② 物資・器材の要請	8
i 必要な物資・器材のとりまとめ・要請	8
ii 物資・器材の受入・管理	8
③ 人員等の応援要請	9
i 人員の応援要請	9
④ その他必要な調整・要請	9
i トイレ対策	9
ii 廃棄物処理	9
iii 食中毒・感染症の対策	10
iv その他	10
⑤ 運営体制の見直し	11
i 施設職員の運営体制の見直し	11
ii ボランティアの要請・活用	11

(4) 閉鎖段階 .....	12
① 退所に向けた支援 .....	12
i 本人・家族への説明 .....	12
② 閉鎖・原状回復 .....	12
i 原状復旧 .....	12
ii 費用の請求 .....	12

〈災害時の基本的な対応と連携の流れ〉



## 指定福祉避難所開設・運営マニュアル【施設管理側】

### (1) 開設準備段階

#### ① 施設の安全性の確認

災害後の建物の被害状況やライフラインの使用可否等の施設の安全性を確認し、その結果および開設可否を市町に報告します。

##### i 建物の被害状況等の確認

- 災害発生時、施設管理者は次の事項を確認し、[施設様式 1-1:被災状況等報告書]により直ちに市町に報告します。

##### <確認・報告する事項>

施設・設備の被害状況、施設の入所者・利用者等の状況、ライフラインの被害状況、施設職員の被害状況、参集状況等の活動状況、物資・器材の確保の有無、受入可能人数、受入スペース 等

- 周辺の道路状況、公共交通機関の運行状況、医療機関・店舗の営業状況、他の社会福祉施設の状況等について、随時、情報を把握します。

##### ii 開設可否の報告

- ①－i「建物の被害状況等の確認」結果をもとに、指定福祉避難所開設の可否および受入可能人数を判断し、適宜、市町へ報告します。

## ② 受入スペースの整備

受入スペースのレイアウトに沿って備品や導線等を確保し、避難者を受入れる空間を準備します。

電気や水を早急に確保するとともに、必要な介護・衛生用品等も用意します。

### i 受入スペースのレイアウト

- 事前に整理していた「受入可能スペースのレイアウト」をもとに、対象者を受入れるスペースを確保します。

#### ☑ Point

- ◆ 空き室を活用した個室による受入れやベッドの利用が可能な場合は、そちらを優先します。個室が確保できない場合は、地域交流スペースやデイサービスのスペース等を利用し、適切な広さの確保とプライバシーに配慮します。
- ◆ 人や環境に慣れにくい特性のある要配慮者に対しては、一時的に一人になれる場を確保できるように努めます。
- ◆ 授乳やおむつ替えが必要な産婦および乳幼児に配慮したスペースの確保にも努めます。

### ii 必要な設備・物資・器材の整備

- 事前に整理していた「受入可能スペースのレイアウト」をもとに、確保したスペース内に、必要な設備や物資等を整備します。
- 受入人数や受入対象者の状態を想定して、必要な物資・器材等の状況を確認し、不足しているものがあれば、速やかに市町へ要請します。
- 利用可能な場所を要配慮者が認識できるよう、受付、避難スペース、相談窓口等に案内表示を掲示します。
- 大型のホワイトボードなどを設置し、中心となる情報伝達の場を整備します。

#### ☑ Point

- ◆ 入所施設の場合には、既存の施設利用者やその家族等に対して、当該施設に指定福祉避難所が開設されることを説明し、理解を得られるように努めます。
- ◆ 施設入所者と共同で食堂やお風呂等の施設設備を利用する場合は、利用時間を調整する等、施設入所者の利用を妨げないように留意します。
- ◆ 修繕が必要な箇所がある際は、軽易な修繕で対応が可能であれば速やかに対応します。当面の対応が難しい場合は、危険箇所であることを示し、避難者が近づくことのないように配慮するとともに、掲示板などで周知徹底する必要があります。

### ③ 担当職員の配置

概ね10人の要配慮者に1人の生活相談員等と指定福祉避難所の運営要員を確保し、運営体制を整備します。

#### i 人員の確保・配置

- 指定福祉避難所の運営にあたって、概ね 10 人の要配慮者に対し 1 人の生活相談員(要配慮者に対して生活支援・心のケア・相談等を行う者)を配置します。
- 指定福祉避難所の運営にあたって、食料や物資の調達・受入れ・管理・提供や相談支援、環境・衛生の整備等を行う運営要員を配置します。

#### ☑ Point

- ◆ 生活相談員は、指定福祉避難所の避難者の日常生活上の支援や相談業務のほか、関係機関との連絡調整業務等を行います。できるだけ看護師または介護福祉士等の専門職の資格を有する者であることが望ましいとされていますが、専任である必要はなく、施設の職員が兼務することが可能です。
- ◆ 指定福祉避難所では、医療処置や治療、高度な介護サービス等を行うものではなく、これらを必要とする要配慮者は入院加療や緊急入所により対応を図ります。
- ◆ 医療的ケアが必要な者(難病患者を含む)を受入れる際には、看護師等の医療的ケアが可能な人材を配置します。
- ◆ 市町から要請があった場合には、施設保有の福祉車両等を使って要配慮者の移送支援を行うための人材を確保します。

#### ii 運営体制の整備

- 施設内での連絡や、市町との連絡・調整を行う窓口を設置して連絡手段を確保し、関係者に担当者と連絡先を周知します。
- 生活相談員を含む指定福祉避難所の運営要員でミーティング(原則 1 日 1 回)を行ったり、SNSやインターネットの情報共有ツールを利用したりして、情報共有を図ります。
- 指定福祉避難所担当は交代制で運営できるように配置し、引継資料により適切に引き継ぎます。

## (2) 受入段階

### ① 要配慮者の受入れ

指定福祉避難所を開設し、受入体制が整い次第、要配慮者を受入れます。  
受付後、受入スペースに適切に誘導し、施設内の利用可能な場所(トイレ等)を案内します。

#### i 指定福祉避難所の開設

- 市町からの開設要請[市町様式1-3:開設要請書]を受け、指定福祉避難所を開設します。
- 施設の入口に看板を掲示する等し、当該施設が指定福祉避難所であることや、市町が定める要配慮者を対象とした施設であることを周知します。

#### ii 要配慮者の受入れ・受付

- 個別避難計画等により事前に受入調整を行っていた対象者および、市町から受入要請のあった要配慮者を受入れます。
- 日々の受入人数および入退所者等について[施設様式 2-1:指定福祉避難所 日報]にまとめ、市町へ報告します。

#### ☑ Point

- ◆ 直接避難の受入対象としていない要配慮者等が直接避難された場合は、一旦受け入れますが、保健師等の巡回の際に、指定福祉避難所での受入れの必要性を判断します。
- ◆ 対象者以外の避難者が指定福祉避難所に避難された場合は、指定福祉避難所の趣旨を説明の上、移動が可能となった時点で、指定一般避難所等への移動を促します。

#### iii 受入スペースへの誘導

- 受入が済んだ要配慮者を受入スペースに誘導します。
- トイレやお風呂等、共有部分の使い方や使用上のルール等を説明しながら、施設設備を案内します。

## ② 避難者カードの作成

避難している要配慮者のニーズを聞き取り、避難者カードを作成し、実態を把握します。

### i 要配慮者のニーズの聞き取り

- 受入れた要配慮者の基本的な情報や心身の状態・状況等について、本人または家族等から聞き取りを行います。
- 聞き取った支援ニーズについて[施設様式 2-2:受入れリスト]にまとめ、市町に連絡します。退所等により受入者に変更が生じた場合、その他必要に応じて随時リストの更新を行います。
- 要配慮者の状態やそれに応じた支援ニーズは刻々と変化するため、相談窓口を設置するなどにより、継続的に把握します。

#### ☑ Point

- ◆ 要配慮者の中には、自身の情報や必要な支援を上手く伝えることが困難な者もいるため、ヘルプカード等も活用します。

### ii 避難者カードの作成

- [施設様式 2-3:避難者カード]をもとに避難者カードを作成し、随時、更新します。
- 日々、避難者カードの整理および集計を行い、市町に情報提供を行います。
- 指定福祉避難所の入所者が退所する際は、退所後に生活再建支援に必要な情報を連絡するため、可能な限り転出先を確認し記録します。

#### ☑ Point

- ◆ 避難者カードは、誰もが閲覧できないことがないよう、適切に管理します。

## (3) 運営段階

### ① 生活支援

要配慮者の健康状態や必要な支援等を把握し、ニーズに合わせて見守りや相談、食事や排泄の支援等を行う。聞き取った情報等は、支援関係者間で共有を図ります。

#### i 要配慮者の健康状態等の把握・管理

- 職員が巡回し、個々の避難者の健康状態を適宜確認・記録します。
- 高齢者は脱水症状に陥りやすいため、温度管理や水分補給を行うなど、熱中症対策を行います。

#### ii 相談・見守り支援

- 要配慮者が避難生活や自立に向けた相談を行いやすい環境を整えるため、要支援者やその家族の相談に対応する相談窓口を設置し、生活相談員、保健師、DPAT(災害派遣精神医療チーム)等による総合的な福祉および健康相談等を行います。
- 相談窓口には、各相談支援機関や専門窓口の連絡先、市町や支援団体が実施する支援情報が掲載されたチラシ等を配備します。
- 相談内容を記録し、[施設様式 3-1:相談受付票]をもとに施設職員や市町、保健師等と共有します。また、必要に応じて、病院や支援団体等と連携して対応します。
- 基本的には、食事や着替えは避難者自身が持参し、必要に応じて配布する等の支援を行います。

#### ☑ Point

- ◆ 食事の提供を行う際は、管理栄養士等の指導を受け、栄養バランスを考慮するとともに、食事療法を必要とする内部障害者や食物アレルギーの有無について確認し、配慮します。

#### iii 情報提供

- 市町から提供される情報のほか、社会福祉協議会や支援団体等からの情報を集約します。

##### <必要と考えられる情報>

被害情報、気象情報、安否情報、生活物資の情報、医療機関の診察受付状況、ライフラインの復旧情報、交通機関の運行・復旧情報、生活再建情報(罹災証明書の発行、義援金、被災者生活再建支援金、応急仮設住宅の申込等)

- 情報の種類ごとに整理し、施設内の掲示板等への掲示、各避難者への配布等により提供します。

**☑ Point**

- ◆ 情報が確実に伝わるよう、避難者数や個々の避難者の状態・状況に応じて、手話通訳者やコミュニケーションボード等の活用により、個別に情報提供を行います。

**iv 緊急時の対応**

- 問診等の結果を踏まえ、今後の健康管理の方法や緊急入所・緊急入院の可否について、市町と相談します。
- 避難者の身体状況等の悪化により、指定福祉避難所での生活が困難と認められる場合は、市町に報告し、指示を受けます。
- 緊急入所・緊急入院について、対象者の家族や関係機関と協議します。

**☑ Point**

- ◆ 緊急的な医療処置等の必要性が生じた場合は、医療機関に搬送したり、救急車を要請したりする等、施設の判断により対応し、その後、速やかに市町へ報告することとします。
- ◆ 施設内で避難者のトラブル等が発生した場合は、状況により、市町または警察へ直ちに連絡することとします。

**② 物資・器材の要請**

新たに必要になった場合や不足分については、その品目と数量をとりまとめ、市町に要請します。

**i 必要な物資・器材のとりまとめ・要請**

- 避難者の人数や状態に合わせて、必要な物資等の品目および数量等を確認します。
- 必要数量をとりまとめ、[施設様式 3-2:物資・資器材等要請書]によって市町に要請します。

**ii 物資・器材の受入・管理**

- 食料・物資等の受入れを行った場合は、[施設様式 3-3:食料・物資等受払簿]に記録し、管理します。
- 食料・物資等の受入状況および在庫状況を確認し、施設内で保管します。

### ③ 人員等の応援要請

避難所運営に従事する人材が不足する場合は、市町に応援を要請します。

#### i 人員の応援要請

- 専門的な人材等(介護福祉士、看護師、保育士等の有資格者を含む人材)の他、人員に不足がある場合、不足する職種および人数、活動内容、希望する活動日時等を取りまとめ、[施設様式 3-4:人的支援要請書]によって応援を要請します。

### ④ その他必要な調整・要請

被害状況や要配慮者のニーズに応じて、必要なトイレの関連備品等を市町に要請します。  
ごみの収集や食中毒・感染症対策については、避難所内でルールを周知し、市町への定期的な状況報告を行います。

#### i トイレ対策

- 設置場所等の条件や要配慮者の特性・ニーズに応じたトイレ(洋式)、おむつ等の確保を市町に要請します。
- トイレの設置場所を特定するとともに、使用上の注意事項を含め、張り紙等によって周知徹底を図ります。
- トイレを我慢しないように呼びかけるとともに、保健師等が問診により便の回数等を確認します。

#### ☑ Point

- ◆ 避難者の状況に応じて、ストーマ等の汚物流し台や乳幼児等のおむつ交換台等のスペースも確保します。
- ◆ おむつの利用者がある場合は、使用済みのおむつの保管・処理方法についてもルールを定め、適切に対応されるように周知します。

#### ii 廃棄物処理

- 発生するごみの処理については、ごみ集積場所を指定し、避難者や介添えの家族等への周知を徹底します。
- ゴみの収集スケジュールを市町に確認し、収集日に忘れずに処理します。

### iii 食中毒・感染症の対策

- 感染症の防止を徹底するため、次に示す基本的な感染対策を行います。

#### <基本的な感染対策>

- 十分な換気を行うため、数分程度の換気を1時間に2回程度行います。
- トイレのふた、便座、洗面所の蛇口、ドアノブ、手すりなどの共有部分で複数の人が触る部分は、こまめに消毒・清掃を行います。
- 避難者の検温・健康チェックを毎日定期的を実施します。また、保健師や看護師等による定期的な巡回を実施します。
- 検温や健康チェックにより確認された体調不良者等は、入所者スペースや受入スペースから分離し、別室の専用スペース等に区分するとともに、トイレや洗面所等も可能な限り避難者等と共同利用しないようにします。
- 感染症を防止するため、食事前や帰宅時の手洗い・うがいの徹底を周知します。
- 食中毒の未然防止を図るため、食器はできるだけ使い捨てのものを利用します。また、食品の衛生管理や十分な加熱処理を行います。
- 定期的に保健師等による衛生指導を受け、指摘された内容の改善に努めます。

### iv その他

- 作成した避難者名簿等に基づき、個人情報に留意の上、安否確認等への問合せに対応します。
- マスコミ関係者等が指定福祉避難所の居住空間に立ち入る際には、施設管理者の了解を得た上で、避難者に対する取材や写真撮影は、避難者およびその家族が同意した場合のみ応じるものとします。

#### ☑ Point

- ◆ 避難が長期化している場合は、避難者へのストレスを考慮し、避難者への取材や撮影を許可する時間や場所を定めます。

## ⑤ 運営体制の見直し

施設内の職員配置や外部機関の支援人材の活用を含め、運営体制について検討・見直しを行い、役割分担を定めます。

### i 施設職員の運営体制の見直し

- 指定福祉避難所に求められる機能を整理して、各役割の担当者を決め、[施設様式 3-5:役割分担表]にまとめます。

<役割と取組内容の例>

役割整理	取組内容
総務・情報	・市町との連絡・調整 ・施設内部の連絡・調整 ・避難者名簿などの必要書類の作成、管理 ・被害情報、生活情報などの収集、提供 ・問合せ対応
施設管理	・危険箇所、修繕が必要な箇所への対応 ・レイアウト関係 ・共有スペースの管理 ・防犯対策
食料・物資	・食料の配給 ・物資・器材の配給、管理
保健衛生	・医療、介護、障害福祉サービス関係 ・清掃、ごみなどの衛生管理、トイレ対応 ・長期化への対応(交流の場の設定など)
支援渉外	・ボランティア派遣要瀬 ・ボランティア受入・配置 ・支援団体等との調整

### ii ボランティアの要請・活用

- [施設様式 3-5:役割分担表]をもとに施設職員の運営体制を見直し、施設職員や専門的人材に不足がある場合には、専門ボランティアや一般ボランティア等の活用を検討します。
- 希望するボランティアの活動内容や日時等を取りまとめ、[施設様式 3-6:ボランティア依頼書]によって市町に派遣を要請します。
- ボランティアの派遣があった場合は、名簿や出勤簿等を整備するとともに、適切な役割に配置します。
- 支援に来たボランティア等は入れ替わるため、オリエンテーションを行い、当該施設における指定福祉避難所の運営方法やシフト体制等について説明します。

### ☑ Point

- ◆ 指定福祉避難所の運営にあたり、物資管理や清掃等、一般ボランティアが担うことができる内容があることに留意し、活用を検討します。
- ◆ ボランティアを受入れた際には、住所や所属団体、宿泊先、携帯品、保険の加入状況等を確認します。
- ◆ 生活相談員等の専門職以外の一般ボランティアについては、資格を有する支援（看護、介護、相談への直接回答等）や単独では判断できないことに留意し、可能な範囲で対応してもらうようにします。

## （４）閉鎖段階

### ① 退所に向けた支援

避難者本人やその家族に対し、指定福祉避難所の閉鎖に関する説明を行った上で、退所後の生活について個々に対応します。

#### i 本人・家族への説明

- 指定福祉避難所の閉鎖時期について、市町と連携してあらかじめ避難者に周知します。
- 退所者への退所後に支援が必要となる場合には、避難者の個々の状況に応じて、市町や関係相談機関等と協議し、対応策を検討します。

### ② 閉鎖・原状回復

市町から閉鎖の連絡を受け、必要な原状回復を行い、指定福祉避難所を解消します。閉鎖する際、開設・運営において作成した書類を市町に提出します。

#### i 原状復旧

- 市町から指定福祉避難所の閉鎖の連絡を受けて指定福祉避難所を閉鎖し、通常業務を回復し、平常時の体制へ移行します。
- 受入スペースとして使用した場所の清掃や備品、ドアノブ等の共有部分等のアルコール消毒を行います。

#### ii 費用の請求

- 指定福祉避難所の運営に要した経費を[施設様式 4-1:運営経費報告書]にまとめ、市町に報告します。
- 市町の方針に沿って了承が得られた場合には、請求書[施設様式 4-2:運営経費請求書]を提出します。

## 様式集

### ● 全般管理側(市町)

市町様式 1-1	移送対象者情報提供書(兼 依頼書)
市町様式 1-2	事務引継書
市町様式 1-3	開設要請書
市町様式 1-4	指定福祉避難所開設・運営状況一覧
市町様式 2-1	受入状況集約表
市町様式 2-2	避難者名簿
市町様式 3-1	健康相談個人票
市町様式 3-2	聞き取り項目(一般職員用)
市町様式 3-3	物資・資器材等調達通知書
市町様式 3-4	外部機関人の支援要請書
市町様式 3-5	人の支援通知書
市町様式 4-1	指定福祉避難所解消通知書

### ● 施設管理側

施設様式 1-1	被災状況等報告書
施設様式 2-1	指定福祉避難所 日報
施設様式 2-2	受入れリスト
施設様式 2-3	避難者カード
施設様式 3-1	相談受付票
施設様式 3-2	物資・資器材等要請書
施設様式 3-3	食料・物資等受払簿
施設様式 3-4	人の支援要請書
施設様式 3-5	役割分担表
施設様式 3-6	ボランティア依頼書
施設様式 4-1	運営経費報告書
施設様式 4-2	運営経費請求書



# 様式集



年 月 日

## 移送対象者情報提供書（兼 依頼書）

依頼先 様

要配慮者等の移送を、下記のとおり要請いたします。

記

本人情報	氏名				
	年齢	歳	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	
	身長	(概ね) cm	体重	(概ね) kg	
	住所				
	連絡先				
	区分・程度	高齢者	<input type="checkbox"/> 要介護・要支援 ( )		
			<input type="checkbox"/> 独居・のみ世帯 ( )		
		障害者	<input type="checkbox"/> 身体 ( )		
			<input type="checkbox"/> 知的 ( )		
			<input type="checkbox"/> 自閉症・発達 ( )		
			<input type="checkbox"/> 精神 ( )		
		<input type="checkbox"/> 医ケア・難病 ( )			
		<input type="checkbox"/> 乳幼児 ( )			
	<input type="checkbox"/> 妊産婦 ( )				
特記事項・要望等					
同伴者	名				
	<input type="checkbox"/> 介助可能 <input type="checkbox"/> 一部介助可能 <input type="checkbox"/> 介助不可				
移動方法	<input type="checkbox"/> 自力歩行可 <input type="checkbox"/> 車いす利用 <input type="checkbox"/> その他 ( )				
留意点等					
搬送元 (発地)	名称	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ( )	迎車時間	:	
	住所				
	連絡先	(担当者名)	( )		
搬送先 (着地)	名称	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ( )	迎車時間	:	
	住所				
	連絡先	(担当者名)	( )		

市町担当 連絡先	課名	担当者名
	TEL	FAX

## 事務引継書

指定福祉避難所名					
引継日時	年	月	日（ ）	時	分

引継者	前任者	後任者

避難者数	引継時点（ 年 月 日 時 分）	引継時点（ 年 月 日 時 分）
	人 ⇒	人
避難者の状況		
避難者支援の状況		
避難者からの 要望と対応		
物資・資器材の 状況		
施設の設備環境		
運営体制		
その他		
添付資料	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無（ ）	

報告先	（災害対策本部等）	
	TEL	FAX

	対応を必要とする内容	左欄への対応（依頼先・依頼内容等）	
①		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中（依頼中） <input type="checkbox"/> 未対応	
②		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中（依頼中） <input type="checkbox"/> 未対応	
③		<input type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中（依頼中） <input type="checkbox"/> 未対応	







避難者名簿

指定福祉避難所名	更新日時	年	月	日 ( )	時	分
----------	------	---	---	-------	---	---

↓※該当箇所には○をつける

No.	氏名	性別	年齢	付添人の有無	高齢者			障害			医ケア・難病	妊産婦	乳幼児	その他	安否確認	退所		
					要介護・要支援	独居のみ	身体	知的	精神	退所日						転出先連絡先	転出先住所	
1		男 女													公開 非公開			
2		男 女													公開 非公開			
3		男 女													公開 非公開			
4		男 女													公開 非公開			
5		男 女													公開 非公開			
6		男 女													公開 非公開			

## 健康相談個人票

報告日時	年	月	日 ( )	時	分
施設名					
報告者				連絡先	

No.	方法	対象者	担当者 (自治体名)
<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> ( )回目	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 訪問	<input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 障害者	
保管先	<input type="checkbox"/> 電話	<input type="checkbox"/> 医ケア・難病	相談日
	<input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 乳幼児 <input type="checkbox"/> 妊産婦	時間
		<input type="checkbox"/> その他 ( )	場所
基本的な状況	氏名 (フリガナ)	性別	生年月日
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	年 月 日 ( 歳)
	被災前住所	連絡先	避難場所
			<input type="checkbox"/> 自宅
	①現住所	連絡先	<input type="checkbox"/> 自宅外 ( ) (避難所名: )
	②新住所	連絡先	家族状況
			<input type="checkbox"/> 独居 <input type="checkbox"/> 高齢者のみ <input type="checkbox"/> 家族問題あり ( )
情報源、把握の契機/相談者がいる場合、本人との関係・連絡先			
被災の状況			
家に帰れない理由	制度の利用状況		
<input type="checkbox"/> 自宅倒壊 <input type="checkbox"/> ライフライン不通 <input type="checkbox"/> 避難情報 <input type="checkbox"/> 精神的要因	<input type="checkbox"/> 介護保険 (介護度 )		
<input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 ( 級)		
	<input type="checkbox"/> 療育手帳 ( 級)		
	<input type="checkbox"/> 精神保健福祉手帳 ( 級)		
	<input type="checkbox"/> その他 ( )		
身体的・精神的な状況	既往歴	現在治療中	内服薬
	<input type="checkbox"/> 高血圧	<input type="checkbox"/> 高血圧	なし・あり (中断・継続)
	<input type="checkbox"/> 脳血管疾患	<input type="checkbox"/> 高脂血症	内服薬名 ( )
	<input type="checkbox"/> 糖尿病	<input type="checkbox"/> 糖尿病	医療器具・器具
	<input type="checkbox"/> 心疾患	<input type="checkbox"/> 心疾患	<input type="checkbox"/> 在宅酸素 <input type="checkbox"/> 人工透析
	<input type="checkbox"/> 肝疾患	<input type="checkbox"/> 肝疾患	<input type="checkbox"/> その他 ( )
	<input type="checkbox"/> 腎疾患	<input type="checkbox"/> 腎疾患	食事制限
<input type="checkbox"/> 精神疾患	<input type="checkbox"/> 精神疾患	<input type="checkbox"/> なし	
<input type="checkbox"/> 結核 <input type="checkbox"/> 難病	<input type="checkbox"/> 結核 <input type="checkbox"/> 難病	<input type="checkbox"/> あり 内容 ( )	医療機関名
<input type="checkbox"/> アレルギー	<input type="checkbox"/> アレルギー	水分 ( )	被災前:
<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> その他		被災後:
			血圧測定値
			最高血圧:
			最低血圧:

	現在の状態（自覚症状ごとに発症時期・持続・転帰を記載）					具体的自覚症状（参考） ①頭痛・頭重②不眠③倦怠感 ④吐き気⑤めまい⑥動悸・息切れ ⑦肩こり⑧目の症状⑨咽頭の症状 ⑩発熱⑪便秘/下痢⑫食欲⑬体重減少⑭精神運動減退/空虚感/不満足/決断力低下/焦燥感/ゆううつ/精神運動興奮/希望喪失/悲哀感 ⑮その他				
	日常生活の状況		食事	保清	衣類の着脱	排泄	移動	意思疎通	判断力・記憶	その他
自立										
一部介助										
全介助										
備考										
個別相談活動	相談内容					支援内容				
						今後の支援方針				
						<input type="checkbox"/> 解決 <input type="checkbox"/> 継続 [栄養：要][歯：要]				

※継続で栄養士または歯科関係者の支援が必要な場合、要に○をつける

## 聞き取り項目（一般職員用）

実施日時	年 月 日 ( ) 時 分
施設名	
確認者	

## 基本事項

※分かる範囲で確認いただきたい事項（聞き取り項目）

氏名	フリガナ
住所	〒
	自治会
生年月日	年 月 日 歳
一緒に来られた人（連れてこられた人）	続柄
今後の連絡先	誰に
	TEL
介護保険利用等の有無	<input type="checkbox"/> あり（介護度 ） <input type="checkbox"/> なし
現病/既往歴	
服薬状況	

## 介助してほしいこと・希望されること等

	食事	移動	排泄
自立			
一部介助			
全部介助			
備考（必要な器具等）			

## 専門職確認欄

	食事	移動	排泄	着脱	意思疎通	保清	その他
自立							
一部介助							
全介助							
備考（必要な器具等）							
既往歴・現在治療している病気							
その他							

記録者

## 物資・資器材等調達通知書

調達状況	『[施設様式 3-2] 物資・資器材等要請書』記載の通り
配送予定日時	年 月 日 ( ) 時 分
施設名	
特記事項	

市町担当 連絡先	課名	担当者名
	TEL	FAX

年 月 日

## 外部機関人的支援要請書

依頼先 \_\_\_\_\_ 様

指定福祉避難所等の運営等に必要ことから、下記のとおり人的支援を要請いたします。

記

派遣施設等 名称	住所	連絡先	担当者名	要配慮者	活動内容	要請 人数	派遣期間
		(電話)		<input type="checkbox"/> 高齢者 人		10 人	年 月 日 ~ 年 月 日
				<input type="checkbox"/> 障害者 人			
				<input type="checkbox"/> 医ケア・難病 人			
		(FAX)		<input type="checkbox"/> 乳幼児 人			
				<input type="checkbox"/> 妊産婦 人			
				<input type="checkbox"/> その他 人			
		(電話)		<input type="checkbox"/> 高齢者 人		人	年 月 日 ~ 年 月 日
				<input type="checkbox"/> 障害者 人			
				<input type="checkbox"/> 医ケア・難病 人			
		(FAX)		<input type="checkbox"/> 乳幼児 人			
				<input type="checkbox"/> 妊産婦 人			
				<input type="checkbox"/> その他 人			
		(電話)		<input type="checkbox"/> 高齢者 人		人	年 月 日 ~ 年 月 日
				<input type="checkbox"/> 障害者 人			
				<input type="checkbox"/> 医ケア・難病 人			
		(FAX)		<input type="checkbox"/> 乳幼児 人			
				<input type="checkbox"/> 妊産婦 人			
				<input type="checkbox"/> その他 人			

市町担当 連絡先	課名	担当者名
	TEL	FAX
	e-mail	

## 人的支援通知書

配置予定人数	行政職員	人	専門職	人	ボランティア	人
施設名						
活動予定日等	別添のとおり					
特記事項						

市町担当 連絡先	課名	担当者名
	TEL	FAX





年 月 日

## 指定福祉避難所解消通知書

施設名 \_\_\_\_\_ 様

災害時における指定福祉避難所の開設を下記の通り解消します。

記

施設名	
解消日	年 月 日 ( )
備考	

以上

## 被災状況等報告書

報告日時	年 月 日 ( ) 時 分
施設名	
報告者	

## 1. 施設・設備の被害状況

建物	<input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 被害あり (具体的な状況: )
電気	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 (具体的な状況: )
ガス	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 (具体的な状況: )
水道	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 (具体的な状況: )
トイレ	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 (具体的な状況: )
風呂	<input type="checkbox"/> 使用可 <input type="checkbox"/> 使用不可 (具体的な状況: )
その他	

## 2. 施設の入所者・利用者等の状況

区分	人数	内訳	
入所者	人	高齢者	人 障害者 人
		その他	人 うち、負傷者 人
利用者(通所)	人	高齢者	人 障害者 人
		その他	人 うち、負傷者 人

## 3. 施設職員の状況

施設職員	全職員	人	うち、負傷者	人
	参集人数		特記事項	
責任者氏名			連絡先	
連絡担当者			連絡先	

## 4. 物資・器材の確保状況

食料・飲料水	日分	携帯トイレ	個	紙おむつ	枚
ストーマ用 装具	個	収尿器	個	生理用品	枚
毛布	枚	簡易ベッド	台	パーテーション	組
その他					

## 5. 受入可能人数、受入スペース

開設可否	<input type="checkbox"/> 開設可能 ⇒	受入可能人数	人
	<input type="checkbox"/> 人員・物資があれば開設可能 (必要な人員・物資は6に記入) ⇒	受入可能人数	人
	<input type="checkbox"/> 開設不可能 ⇒	不可の理由	

## 6. 指定福祉避難所の開設に必要な人員・物資

必要な人員	人	想定している業務	
必要な物資 ( ): 数量	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )

## 7. 周辺の状況等(施設へのアクセス状況)

道路状況	<input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 被害あり (具体的な状況: )
その他(河川 の状況等)	



## 受入れリスト

報告日時	年	月	日	( )	時	分
施設名					記入者名	

No.	受入者					
	氏名				生年月日	年 月 日 歳
	血液型	性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	連絡先	
	住所					
	入所日				心身の状況	
	特記事項・要望等				安否確認	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
	退所日				転出先住所	
		氏名				生年月日
血液型		性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	連絡先	
住所						
入所日					心身の状況	
特記事項・要望等					安否確認	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
退所日					転出先住所	
		氏名				生年月日
	血液型	性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	連絡先	
	住所					
	入所日				心身の状況	
	特記事項・要望等				安否確認	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
	退所日				転出先住所	
		氏名				生年月日
血液型		性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女	連絡先	
住所						
入所日					心身の状況	
特記事項・要望等					安否確認	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
退所日					転出先住所	

## 避難者カード

報告日時	年	月	日 ( )	時	分
施設名				記入者名	

## 1. 本人情報

氏名	(フリガナ)	生年月日	年	月	日	歳
		血液型		性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女
		連絡先				

## 2. 心身の状況 ※要介護者や障害者は、要介護度認定や障害者手帳の等級等を記載する。

区分・程度	高齢者	<input type="checkbox"/> 要介護・要支援 ( )	備考
		<input type="checkbox"/> 独居・のみ世帯 ( )	備考
	障害者	<input type="checkbox"/> 身体 ( )	備考
		<input type="checkbox"/> 知的 ( )	備考
		<input type="checkbox"/> 精神 ( )	備考
	<input type="checkbox"/> 医ケア・難病 ( )	備考	
	<input type="checkbox"/> 乳幼児 ( )	備考	
<input type="checkbox"/> 妊産婦 ( )	備考		
特記事項・ 要望等			

## 3. かかりつけ医

病院名		医師名	
所在地		連絡先	

## 4. 付添人情報

氏名	(フリガナ)	続柄		年齢	歳
		連絡先			
		住所			
その他	(いつまで付添いが可能か)				

## 5. 身元引受人

氏名	(フリガナ)	続柄		連絡先	
		住所			

## 6. (重要) 安否確認への対応

公開 非公開

## 相談受付票

相談回数	<input type="checkbox"/> 初回 <input type="checkbox"/> ( ) 回目	相談日	年	月	日
場所		時間	:	~	:
指定福祉 避難所名					
相談方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 ( )				

## 1. 基本情報

氏名	(フリガナ)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
		生年月日	年	月	日	歳
住所	〒					
連絡先	TEL				e-mail	
心身の状況	<input type="checkbox"/> 要介護・要支援 ( )			<input type="checkbox"/> 乳幼児		
	<input type="checkbox"/> 障害者手帳 ( )			<input type="checkbox"/> 妊産婦		
	<input type="checkbox"/> その他					

## 2. 相談内容（主訴、現状、経過等）

相談内容 の種別	<input type="checkbox"/> 福祉サービスの利用等に関する相談 <input type="checkbox"/> 介護や障害への理解に関する相談 <input type="checkbox"/> 健康・医療に関する相談 <input type="checkbox"/> 避難生活に関する相談 <input type="checkbox"/> 家族関係・人間関係に関する相談 <input type="checkbox"/> 家計に関する相談	<input type="checkbox"/> 住まいに関する支援 <input type="checkbox"/> 就労に関する支援 <input type="checkbox"/> 社会参加・余暇活動に関する支援 <input type="checkbox"/> 教育・保育に関する支援 <input type="checkbox"/> 財産・権利に関する支援 <input type="checkbox"/> その他 ( )
相談内容		
相談結果	<input type="checkbox"/> 関係機関紹介 ⇒	
	<input type="checkbox"/> 支援制度紹介 ⇒	
	<input type="checkbox"/> 相談継続 ⇒	
	<input type="checkbox"/> 相談終了 ⇒	
	<input type="checkbox"/> 意見・要望 ⇒	
	<input type="checkbox"/> その他 ⇒	



### 食料・物資等受払簿

記入日時	年 月 日 ( ) 時 分
施設名	
受領者	

受入れ			払出し						在庫数
月日	品名	数量	月日						
			月日						
			払出数						
			在庫数						
			月日						
			払出数						
			在庫数						
			月日						
			払出数						
			在庫数						
			月日						
			払出数						
			在庫数						
			月日						
			払出数						
			在庫数						
			月日						
			払出数						
			在庫数						

## 人的支援要請書

依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			
施設名				
担当者名				
連絡先	TEL		FAX	

## □ 行政職員

要請人数	人			
従事する業務				
特記事項				
活動期間 (予定)	開始	年	月	日 ( )
	終了	年	月	日 ( )
活動時間	時	分	～	時 分 ( ) 時間

## □ 専門職

要請人数	人			
資格区分	<input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
従事する業務				
特記事項				
活動期間 (予定)	開始	年	月	日 ( )
	終了	年	月	日 ( )
活動時間	時	分	～	時 分 ( ) 時間

回答期日	年 月 日 ( ) まで
特記事項	

## 役割分担表

作成日時		年 月 日 ( )			時	分
施設名						
担当	必要数	活動内容	区分 ※リーダーは数字に○		氏名	
総務 情報			1	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			2	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			3	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			4	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			5	行政・施設・応援・ボラ・住民		
施設 管理			1	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			2	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			3	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			4	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			5	行政・施設・応援・ボラ・住民		
食料 物資			1	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			2	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			3	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			4	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			5	行政・施設・応援・ボラ・住民		
保健 衛生			1	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			2	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			3	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			4	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			5	行政・施設・応援・ボラ・住民		
支援 渉外			1	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			2	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			3	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			4	行政・施設・応援・ボラ・住民		
			5	行政・施設・応援・ボラ・住民		

## ボランティア依頼書

依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			
施設名				
住所	〒			
連絡先	TEL			FAX
担当者名				

※依頼内容は簡潔に（箇条書き等）記入してください。

## □ 専門ボランティア

要請人数	合計	人	内訳	男性	人	女性	人
資格区分	<input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> 作業療法士 <input type="checkbox"/> その他 ( )						
従事する業務							
特記事項							
活動期間 (予定)	開始	年	月	日	( )		
	終了	年	月	日	( )		
活動時間	時 分		～	時 分		( ) 時間	

## □ 一般ボランティア ※物資管理や清掃等を担うことができます。資格を有する支援は行えません。

要請人数	合計	人	内訳	男性	人	女性	人
従事する業務							
特記事項							
活動期間 (予定)	開始	年	月	日	( )		
	終了	年	月	日	( )		
活動時間	時 分		～	時 分		( ) 時間	

回答期日	年 月 日 ( ) まで
特記事項	









## 広島県 福祉避難所等の確保・運営ガイドライン

---

発行年月 令和6年3月  
作成 広島県 健康福祉局 地域共生社会推進課  
障害者支援課  
健康危機管理課  
危機管理監 危機管理課

---