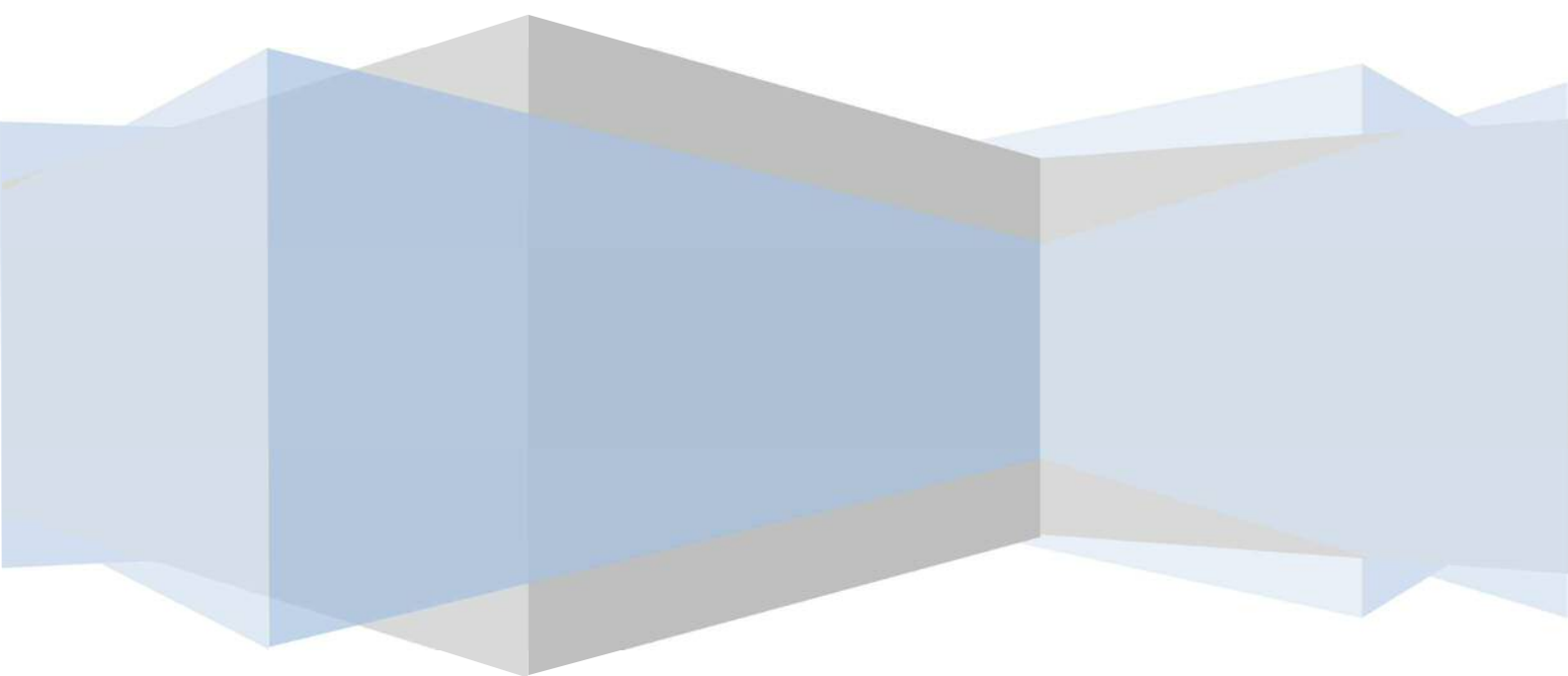


# 福祉避難所開設・運営 マニュアル作成手順書

第2版（R3.3.31改訂）



## 改訂履歴

改訂年月日	改訂内容	備考
H30.7.11	初版	
R3.3.31	第2版 1. P.6～10 感染症対策について追記 2. P.24 規則等の改訂に伴い修正 3. P.27～32 尼崎市地域防災計画の最新版を基に修正 4. P.52 市の組織の変更等に伴い修正	

## 改訂について

本マニュアルについては、尼崎市と福祉避難所設置運営の協定を締結している社会福祉施設等からの意見を受けて、災害時における対応などを協議の上、適宜改訂を行います。

## もくじ

はじめに .....	1
1 本手順書の目的 .....	1
2 手順書の活用方法 .....	1
<b>第1章 福祉避難所について .....</b>	<b>2</b>
1 福祉避難所の役割等.....	2
2 福祉避難所の対象施設.....	2
3 福祉避難所の開設時期・開設期間.....	2
4 福祉避難所の利用対象者.....	2
<b>第2章 福祉避難所開設から閉鎖までの全体像（フロー） .....</b>	<b>4</b>
<b>第3章 平常時の取組み（事前準備等） .....</b>	<b>6</b>
1 福祉避難所マニュアル等の作成.....	6
2 福祉避難所スペース(居室等)のレイアウトと受入可能人数.....	7
3 福祉避難所運営関係機関の連絡先・方法のリスト化.....	8
4 職員の連絡先及び初動対応の確認・周知.....	8
5 備蓄品の確認 .....	8
6 施設周辺の地理情報の確認.....	8
7 (仮称)福祉避難所防災箱の設置.....	8
(1) 指示書の作成 .....	8
(2) 開設用物資の準備 .....	9
(3) 関係書類の作成・準備 .....	9
8 福祉避難所開設・運営訓練の実施.....	9
9 関係事業所等との連携協力等.....	9
<b>第4章 災害時の初動対応（発災直後） .....</b>	<b>10</b>
1 災害発生直後における初動対応.....	10
(1) 施設職員の安全確保 .....	10
(2) 施設利用者の安全確保 .....	10
(3) 施設の損傷等の確認・点検.....	10
(4) 在宅施設職員の安否確認等.....	10
2 緊急一時的に受け入れた地域住民等への対応.....	11
(1) 津波等一時避難者の誘導 .....	11
(2) 一時的な避難者への退所要請.....	11
<b>第5章 福祉避難所の開設・運営 .....</b>	<b>12</b>
1 市災害対策本部からの開設要請.....	12
2 運営体制の構築 .....	12
(1) 運営体制の構築 .....	12
(2) 災害時要援護者支援班の受入・協力.....	12
3 受け入れ準備作業 .....	13
(1) 必要物資等の確認・整備 .....	13
(2) 受入場所の確保 .....	13
(3) トイレの確保 .....	13
(4) 掲示板の設置 .....	13

4	要配慮者（災害時要援護者）の受け入れ	14
（1）	福祉避難所へ移送する要援護者の選定	14
（2）	要配慮者（災害時要援護者）の移送	14
（3）	避難者の受付及び配慮の内容の確認	15
5	支援等の提供	15
（1）	避難者への対応	15
（2）	食事・物資の提供等	15
（3）	医療・介護サービス等の提供	16
（4）	要配慮者（災害時要援護者）への配慮事項	16
6	要配慮者（災害時要援護者）の健康管理・感染症対策	17
7	緊急入所・医療機関搬送等の実施	17
8	要配慮者（災害時要援護者）家族への福祉避難所運営協力依頼	17
9	ボランティアの支援要請と受入	18
10	福祉避難所における生活ルール等	19
（1）	生活ルール（例）	19
（2）	ペット対応	20
11	外部対応について	20
（1）	取材・調査への対応	20
（2）	避難者への来客・問合せ対応	20
12	長期対応の場合の交代	20
<b>第6章</b>	<b>福祉避難所の閉鎖</b>	<b>21</b>
1	避難者への退所支援	21
2	福祉避難所の閉鎖決定	21
（1）	閉鎖の判断基準	21
（2）	閉鎖に向けた取り組み	21
（3）	閉鎖の通知	21
3	通常業務への復旧等	21
<b>第7章</b>	<b>福祉避難所の設置運営に係る費用</b>	<b>22</b>
	<b>福祉避難所 Q &amp; A</b>	<b>23</b>
	<b>関係書類等の様式及び連絡先一覧</b>	<b>24</b>
1	福祉避難所関係書類様式一覧	24
2	指示書（例）	51
3	掲示文（案）	50
	<b>関係機関連絡先</b>	<b>52</b>
	<b>参考資料</b>	<b>53</b>

## はじめに

### 1 本手順書の目的

東日本大震災をはじめ、近年の風水害、地震災害等においては、高齢者や障害のある方に被害が集中する事例が多く見受けられます。こうした特別な配慮が求められる方々にとっては、直接の災害による被害だけでなく、必ずしも生活環境が十分に整備されているといえない避難所で、長く生活することを余儀なくされた結果として、健康を害し、普段どおりの生活へ戻ることが困難となっているケースもありました。

尼崎市においても、近い将来、南海トラフ地震などの大規模災害が発生した場合には、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多くの市民が自宅での生活が困難となり、応急的に避難所において共同の避難生活を営むことになる事態が想定されます。

特に高齢者や障害者等の要配慮者(災害時要援護者)については、一般の避難所における避難生活に支障を来す恐れがあることから、何らかの特別な配慮をする必要があります。

このようなことから、尼崎市では、指定避難場所における福祉スペース(要配慮者避難室)の確保に加えて、高齢者福祉施設や障害者支援施設等と「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書」を締結し、災害時における要配慮者(災害時要援護者)の受入れ等について円滑な連携及び対応を図っていただくことにしています。

このため、各福祉避難所指定施設では、本手順書を用いて、災害時に福祉避難所の開設・運営が円滑に行えるよう、平常時からの取組を進めて頂きたいと考えています。

### 2 手順書の活用方法

本手順書は、協定の運用にあたり、福祉避難所指定施設の開設・運営に必要と考えられる基本的な事項等を整理したものとなっています。

本手順書を参考として、災害発生前から必要となる対策を検討して頂き、各施設の特性や実情等を踏まえた独自の福祉避難所開設・運営マニュアルを作成して頂きますよう、よろしくお願いいたします。

## 第1章 福祉避難所について

### 1 福祉避難所の役割等

福祉避難所は、高齢者や障害者(児)など、災害時に配慮が必要な人に配慮した避難所のことで、災害時に必要に応じて開設する二次的な避難所です。

そのため、基本的には、最初から福祉避難所を利用するのではなく、災害発生時は、自らや家族の安全を最優先し、まずは学校等の指定避難場所へ避難することを想定しています。

### 2 福祉避難所の対象施設

尼崎市では、災害対策基本法の施行規則をふまえ、原則として耐震、耐火構造を備えるとともに、バリアフリー化されているなど、要配慮者(災害時要援護者)の利用に適している施設を福祉避難所の対象としています。

また、福祉避難所として指定している民間の社会福祉施設等と尼崎市との間では、「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書」を締結しています。

### 3 福祉避難所の開設時期・開設期間

#### ○ 開設時期

学校等の指定避難場所に避難された方などの中から、福祉避難所による受入れが必要とされる要配慮者(災害時要援護者)の把握を行います。

その上で、福祉避難所への避難が必要であると認めた場合に、福祉避難所指定施設に受入要請をおこなうため、原則、災害直後に開設することは想定していませんが、日中、施設を利用している要配慮者(災害時要援護者)が自宅に帰ることが出来ないような場合は、そのまま施設を福祉避難所として開設をお願いすることもあります。

#### ○ 開設期間

災害救助法では、福祉避難所の開設期間は、災害発生から7日以内とされています。

ただし、災害の状況等により開設期間の延長が必要な場合には、市災害対策本部と福祉避難所指定施設と協議し、延長する場合があります。

### 4 福祉避難所の利用対象者

- 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、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者等で避難所での生活に支障をきたし、何らかの特別な配慮が必要な者が利用対象となります。

※特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等への入所が必要な者は、それぞれ施設への緊急入所の措置を行なうため、原則として福祉避難所の対象者とはしていません。

- また、要配慮者(災害時要援護者)の安心に配慮し、その家族についても、避難状況等を検討の上、家族による介助が必要な場合に限り、原則として介助する家族のみが利用対象となります。





## 第2章 福祉避難所開設から閉鎖までの全体像（フロー）

時期 ※目安	項目	福祉避難所	尼崎市災害対策本部
平常時	事前準備	<b>【平常時からの備え】</b> ・福祉避難所運営マニュアル等の整備 ・備蓄、備品等の準備 ・定期的な避難所運営訓練 など	<b>【平常時からの備え】</b> ・福祉避難所の指定・拡大 ・要配慮者に考慮した物資、資材確保 ・福祉避難所の周知啓発 など
発災直後～24時間以内	開設要請	<b>①職員及び入所者の安否確認</b> ↓ <b>②施設の損傷等の確認・点検</b> 「建物被災状況チェックリスト」により点検し、市の各施設担当課(介護保険事業担当課・障害福祉課)に連絡	<b>①福祉避難所開設の検討・判断</b> ・災害規模等により判断 ↓ <b>②施設被災状況の把握</b> 施設から連絡を受け、開設の可否を判断。施設からの連絡が無い場合は、市職員が巡回して確認
	受入準備	<b>③避難者受入の事前準備</b> ・必要物資等の調達・要請 ・受入場所、トイレの確保 ・必要人員の確保・要請  可能な範囲で、市からの要請がある前に取り組みを始めてください。	<b>③福祉避難所開設可能施設に開設を要請</b> ↓ <b>④物資・人材等の確保</b> 施設から要請を受けて、物資の配達、人材の派遣 ↓ <b>⑤要配慮者のスクリーニング実施</b> 指定避難場所(小学校等)等の避難者の中から、福祉避難所への移送が必要な対象者を選定
24時間～7日以内	受入開始	<b>④避難者受入</b> ・要配慮者の受入について市と調整 ・避難者名簿を作成し、受入を開始 ↓ <b>⑤災害時要援護者支援班の受入・協力</b> 支援班と協力し、避難者の支援の実施	<b>⑥要配慮者の受入要請及び移送</b> ・要配慮者の受入を要請(※) ・受入可能な要配慮者を移送。必要に応じて、施設にも協力を依頼 ↓ <b>⑦災害時要援護者支援班の派遣</b> 保健師等による避難者の相談窓口、避難者の状況確認、要望等の把握
	避難所運営	<b>⑥避難所運営</b> ・必要物資等の要請・受入等 ・ボランティア等の要請・受入 ・支援サービスの提供	<b>⑧物資・人材等の確保</b> 施設から要請を受けて、物資の調達・配送、人材の派遣
閉鎖準備	閉鎖準備	<b>⑦避難者の退所調整</b> 市災害対策本部と協力しながら、避難者の退所に向けた協議の実施	<b>⑨避難者の退所調整</b> ・施設と協議しながら、避難者の退所に向けた関係機関との調整の実施 ・必要に応じて避難所統廃合の検討
	閉鎖後	<b>⑧運営費用の整理・請求</b> 運営にかかった人件費、備品等の経費の請求	<b>⑩運営費用の支払い</b> 施設から請求を受けて、運営にかかった人件費、備品等の経費の支払い



関連書類名	様式	発信元 ⇒ 受信先項		項目	時期 ※目安
				事前準備	平常時
○施設被害状況チェックシート ○福祉避難所開設要請書	様式1 様式2	施設 ( )課	( )課 施設	開設要請	発災直後 〜 24時間以内
○人材派遣依頼書 ○主食依頼書 ○物資依頼書 ○食料・物資調達記録簿 ○要配慮者状況確認票	様式3 様式4 様式5 様式6 様式7	施設 施設 施設 施設 ( )課	( )課 ( )課 ( )課 施設	受入準備	
○要配慮者受入要請書 ○要配慮者移送要請書 ○避難者名簿 ○福祉避難所運営日誌 ○福祉避難所勤務表 ○取材者受付票 ○問合せ受付票 ○訪問者管理簿 ○郵便等受付簿	様式8 様式9 様式10 様式11 様式12 様式13 様式14 様式15 様式16	( )課 ( )課 施設 施設 施設 施設 施設 施設 施設	施設 施設 ( )課	受入開始	
○人材派遣依頼書 ○主食依頼書 ○物資依頼書	様式3 様式4 様式5	施設 施設 施設	( )課 ( )課 ( )課	避難所運営	24時間 〜 7日以内
○要配慮者退所票 ○福祉避難所閉鎖通知書	様式17 様式18	施設 ( )課	( )課 施設	閉鎖準備	
○福祉避難所運営経費請求書	様式19	施設	( )課	費用請求	閉鎖後

## 第3章 平常時の取組み（事前準備）

災害時には協定に基づき、市災害対策本部から福祉避難所の開設・運営の協力要請が行われることを前提に、日頃から福祉避難所運営体制の整備や訓練等の事前準備に努めてください。

### 1 福祉避難所マニュアルの作成

あらかじめ福祉避難所担当の責任者(代理者を含む)を配置し、その指揮のもとで、次の内容について、事前に準備をお願いします。

- ① 事業継続計画(BCP)と整合性のとれた防災計画の策定
- ② 福祉避難所運営に必要な人員を想定した施設職員の配置。(概ね10人の要配慮者に1人の生活相談員等(※))
  - ※ 生活相談員等は、要配慮者(災害時要援護者)の適切な支援が行えるよう、できるだけ看護師又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。また、事前に感染症対策の研修等を行うようにしてください。
- ③ 施設の設備、人員配置を勘案した「福祉避難所マニュアル」の策定

#### 【参考】福祉避難所の運営体制（例）

役割	担当内容	担当者名	
総務班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 福祉避難所運営情報の記録・生活ルール作成</li> <li>○ 福祉避難所内外情報収集</li> <li>○ 福祉避難所外向け情報発信</li> <li>○ 福祉避難所内向け情報伝達</li> <li>○ 危険箇所への対応</li> <li>○ 防火・防犯、取材への対応</li> <li>○ 宅配便等の取り次ぎ</li> <li>○ その他調整全般</li> </ul>	班長	○○ ○○○ ○○ ○○○ ○○ ○○○
避難支援班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 避難者名簿の管理、避難者介護、相談の対応</li> <li>○ ボランティアの受入・活動調整</li> </ul>	班長	○○ ○○○ ○○ ○○○
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し</li> </ul>	班長	○○ ○○○ ○○ ○○○
保健・衛生班	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活用水の管理</li> </ul>	班長	○○ ○○○ ○○ ○○○

## 2 福祉避難所のゾーニングとレイアウト

立入禁止場所と福祉避難所として使用する場所を明確にし、避難者と施設利用者の生活空間や動線を分離するためのゾーニングやレイアウトを次の例を参考に事前に確認をお願いします。

### ① 初期スクリーニング

福祉避難所に入館できるのは要配慮者(災害時要援護者)と支援者(介助する家族)1名などに制限し、受入れ時には入口で体温チェック及び手指の消毒ができる場所を確保する。

### ② 動線の分離

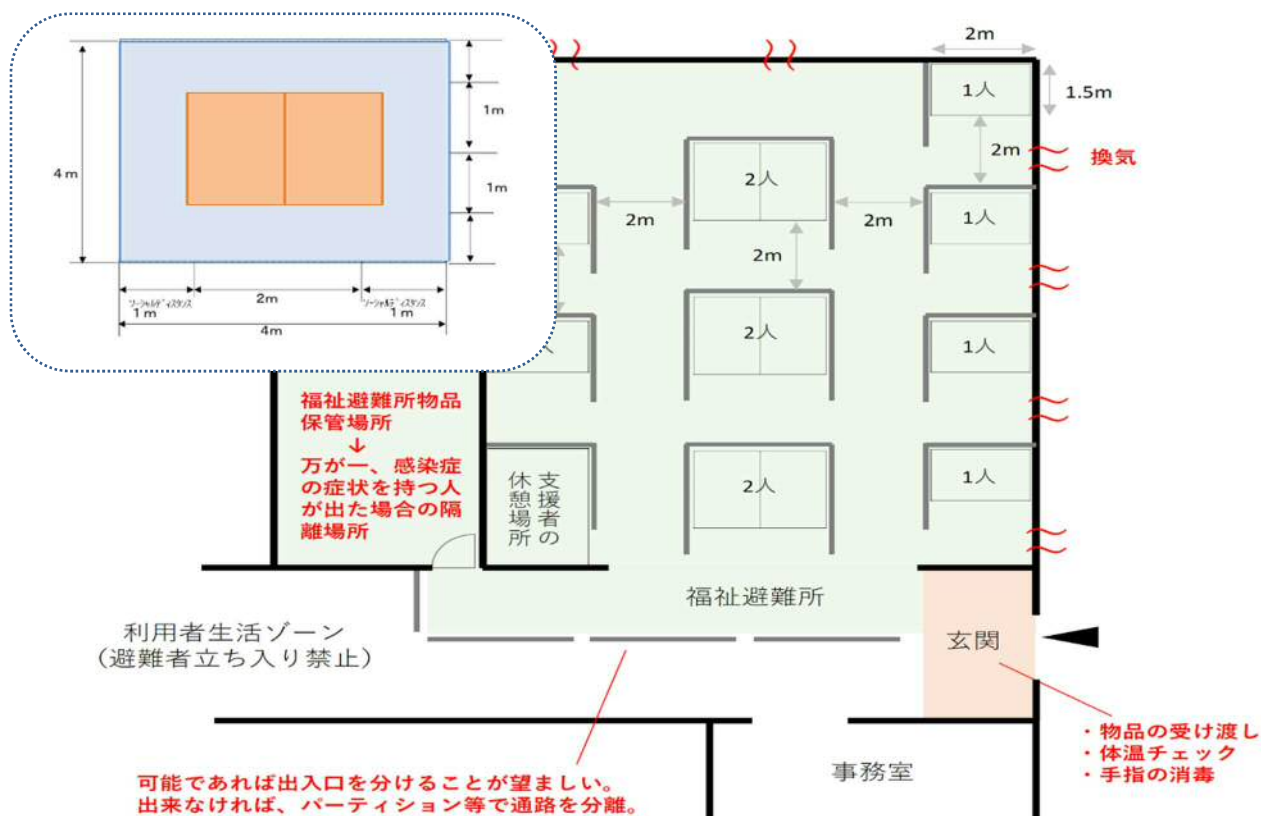
施設職員及び施設利用者と避難者の動線を分けることで感染リスクを減らし、可能であれば出入口を分離する。

### ③ 区画化

福祉避難所に関するスペース(生活スペース、トイレ、物品保管場所、避難所専属スタッフの休憩場所)は、施設利用者の生活ゾーンの外に設け、施設職員及び施設利用者との共用がないように配慮する。

### ④ 施設利用者対応職員の体調及び衛生管理

建物の入口で入館管理及び手指の消毒を徹底し、物品の受け渡しは玄関等の限られた場所で行う。



○世帯ごとの間隔は、ソーシャルディスタンス（できるだけ2m（最低1m））を確保してください。（尼崎市の避難者一人あたりの面積の考え方： $16\text{ m}^2 \div 2\text{人} = 8\text{ m}^2/\text{人}$ ）

○十分なソーシャルディスタンス（できるだけ2m（最低1m））を確保できない場合、居住面積（1人あたり2m<sup>2</sup>以上）を確保のうえ、飛沫感染防止のため、世帯ごとにパーティション等の設置を検討してください。

### 3 福祉避難所運営関係機関の連絡先・方法のリスト化

災害発生時に、迅速に関係機関に連絡が行えるよう、「関係機関連絡先」(P52)を参考に、ライフライン事業者等の連絡先及び連絡方法をリスト化してください。

### 4 職員の連絡先及び初動対応の確認・周知

災害発生に備え、職員に尼崎市防災ネットへの登録を促してください。

災害発生直後の職員の参集や役割分担等を定めたマニュアルの作成を行い、周知をしておくことが大切です。

#### 尼崎市の防災情報

市民の皆さんのお役に立つ防災情報や、防災関係のイベントなどをお知らせしています。

ホームページ

<http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/>

Facebook <https://www.facebook.com/amagasaki.bousai>

Twitter [https://twitter.com/ama\\_hajimail](https://twitter.com/ama_hajimail)

LINE アカウント名:尼崎市 LINE ID : amagasaki-city

#### 尼崎市防災ネットに登録しましょう

尼崎市防災ネットに登録することにより、携帯版の尼崎市防災情報の閲覧やメールサービスを受けることができます。

#### 登録方法

[amagasaki@bosai.net](mailto:amagasaki@bosai.net)

にメール又はQRコードより登録



### 5 備蓄品の確認

福祉避難所運営に必要な物資は市が調達しますが、災害時、速やかな調達が困難なことも想定されます。可能な範囲で食料・介護用品等の備蓄にご協力ください。

日頃から、施設の備蓄品をリスト化するとともに、施設訓練の機会等において、その内容の確認・点検に努めてください。

### 6 施設周辺の地理情報の確認

災害時には、避難者や帰宅困難者等から道案内や指定避難場所の道順を聞かれることがあるため、施設周辺の地理情報の把握に努めてください。

### 7 (仮称)福祉避難所防災箱の設置

災害時に必要な書類・備品等をすぐに取り出せるように、「(仮称)福祉避難所防災箱」を用意し、準備と保管に努めて下さい。

(仮称)福祉避難所防災箱は、透明なケースに入れておくとわかりやすく、便利です。防災箱に入れておくものとしては、次の「指示書」「物資」「関係書類」が想定されます。

#### (1) 指示書の作成

災害時には、職員も混乱が予想されます。事前に、A4用紙1枚に、福祉避難所開設時にやるべきことを1項目ずつ順番に記載した「指示書」(例 P49)を事前に準備することで、迅速な対応を取ることが可能となります。

## (2) 開設用物資の準備

### 【開設用物資チェックリスト (例)】

区分	必要物資
① 情報収集用	<input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン用電池式充電器 <input type="checkbox"/> 乾電池 <input type="checkbox"/> 関係機関連絡先リスト ※次の物資は福祉避難所防災箱に入れる必要はないが、備えるのが望ましい <input type="checkbox"/> 衛星電話 <input type="checkbox"/> MCA無線 <input type="checkbox"/> 災害用PHS無線 <input type="checkbox"/> トランシーバ <input type="checkbox"/> パソコン用予備バッテリー <input type="checkbox"/> 非常用電源 <input type="checkbox"/> 非常用発電機
② 事務用品	<input type="checkbox"/> ホワイトボード用マーカー(黒、赤、青) <input type="checkbox"/> 太文字ペン <input type="checkbox"/> コピー用紙1箱ずつ(A3・A4) <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> ガムテープ
③ 地図	<input type="checkbox"/> 地図(近隣の災害状況の記入、避難所の案内のため) <input type="checkbox"/> ハザードマップ
④ 衛生資材	<input type="checkbox"/> パーテーション <input type="checkbox"/> 手指消毒用アルコール <input type="checkbox"/> 清掃用アルコール <input type="checkbox"/> 液体せっけん <input type="checkbox"/> 非接触赤外線体温計 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 使い捨て手袋 <input type="checkbox"/> フェイスシールド <input type="checkbox"/> 長袖ガウン/ビニールエプロン <input type="checkbox"/> 除菌シート <input type="checkbox"/> ペーパータオル <input type="checkbox"/> 足踏み式ごみ箱(蓋つき) <input type="checkbox"/> ごみ袋(大/小)
⑤ その他	<input type="checkbox"/> 吊り下げ名札(高齢者、障害者、ボランティア等で色分けし、番号を振る) <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> カイロ <input type="checkbox"/> ペットボトル <input type="checkbox"/> ポリ袋 <input type="checkbox"/> 養生テープ <input type="checkbox"/> その他( )

※物資は、施設職員数及び受入可能人数に応じて、必要数の準備にご協力ください。

## (3) 関係書類の作成・準備

「関係書類の様式」(P24～P48)を基に、必要な書類の準備に努めるとともに、災害時にパソコン、プリンターが使用できない事態を想定し、事前に印刷しておいてください。

なお、各施設が使用している既存の書類で対応できる場合は、改めて作成する必要はありません。

## 8 福祉避難所開設・運営訓練の実施

職員や施設利用者に対する定期的な防災教育・防災訓練に加え、マニュアル等を活用して災害発生後から福祉避難所の開設・運営までの具体的な手順を確認するための訓練等の実施に努めてください。

また、訓練を通じて実施体制や各種マニュアルを検証し、課題の抽出、改善に役立てるなど、福祉避難所の開設・運営にかかる対策の検討、立案に努めてください。

加えて、福祉避難所として様々な特性をもつ要配慮者(災害時要援護者)の受け入れが可能となるよう、要配慮者(災害時要援護者)の特性に応じた接し方等の職員研修の実施に努めてください。

## 9 関係事業所等との連携協力

災害時には人的・物的な不足などが見込まれることを前提に、日頃から、他の福祉避難所指定施設との協力関係を構築するほか、関係する医療機関、各事業者との協定締結など、連携強化に努めてください。



## 第4章 災害時の初動対応（発災直後）

大規模災害時においては、行政機能も被災することが考えられ、福祉避難所の開設が必要な場合であっても、市災害対策本部からの開設要請がスムーズに行えない場合が想定されます。

そのため、災害時は、開設要請がある前から、福祉避難所を開設・運営するための準備をお願いします。

### 1 災害発生直後における初動対応

#### (1) 施設職員の安全確保

施設利用者の避難支援を行うためには、施設職員自身の安全確保が必要です。スムーズに初動対応できるよう、まずは職員一人ひとりの安全確保に努めてください。

#### (2) 施設利用者の安全確保

- ① 大規模地震等の災害が発生した場合には、施設利用者の身の安全確保を最優先に行ってください。
- ② 地震等の揺れがおさまり安全が確保された時点で、施設利用者の避難を開始してください。
- ③ 大規模地震が発生した場合には、大津波警報等が発表される場合があります。その場合には、職員と施設利用者の身の安全を確保するために、職員と施設利用者を施設の3階以上に避難させてください。

**（尼崎市の最高津波水位は、約 4メートル 想定到達時間は、約 117分）**

#### (3) 施設の損傷等の確認・点検

- ① 施設職員及び施設利用者の安全が確保された後、ヘルメット、軍手等を着用し二次災害の防止を図った上で、「施設被害状況チェックシート」(関係書類様式1)を活用して、施設の損傷等の点検を行なってください。  
(津波等が想定される場合は、その危険が去ってから行ってください。)
- ② チェックリストに基づき、危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とするほか、施設自体の使用が危険と認められる場合は、市災害対策本部保健援護部援護班(各施設の担当課)に連絡等(※)の上、他施設等への移動を行ってください。  
※市有建築物については、各施設とその担当課で定める方法により連絡してください。
- ③ 余震等があった場合には、随時、施設の損傷等の点検を行ってください。

#### (4) 在宅施設職員の安否確認等

- ① 災害時における緊急体制連絡網(事前に作成しておいてください。)により自宅等にいる施設職員の安否確認と施設への出勤が可能かどうかの確認をしてください。
- ② 施設の防災計画に基づき、在宅施設職員にも招集をかけてください。

## 2 緊急一時的に受け入れた地域住民等への対応

福祉避難所指定施設の中で津波等一時避難場所に指定されている施設には、津波、洪水等の水害が起きた場合に、地域住民等が緊急一時的に避難することがあるほか、指定避難場所と勘違いするなど、一時的に地域住民が来ることが想定されるため、次のとおり対応をお願いします。

津波等一時避難場所とは？

- 大津波警報等が発表された場合や、洪水が発生し、もしくは洪水の恐れがある場合で避難情報が発令された場合に、緊急一時的な避難場所として利用される施設です。原則的に寝泊りや食事等の提供は想定していません。
- 最新の情報は、市のHPをご確認ください。

### (1) 津波等一時避難者の誘導

南海トラフ地震による津波高が最大4メートルと想定されていることから、大津波警報等が発表された場合など、施設職員は津波被害から命を守るために施設の3階以上の場所に、施設利用者及び避難者を誘導してください。

### (2) 一時的な避難者への退所要請

大津波警報等の解除などで安全が確保できた段階で、次の流れで、避難者への退所要請を行ってください。

#### <退所要請の流れ>

- ① 当該施設が福祉避難所として、支援を必要とする要配慮者(災害時要援護者)を受け入れる施設であることを丁寧に伝えて、自宅又は指定避難場所等の安全が確保できる所に移動するよう案内をお願いします。
- ② 退所要請を行ったにもかかわらず、退所しない場合には、市職員が退去の要請を行いませんので、市災害対策本部に連絡をお願いします。
- ③ なお、福祉避難所への避難対象の要配慮者(災害時要援護者)が避難している場合、要配慮者(災害時要援護者)が当該施設にとどまるケースも想定されます。その場合、福祉避難所として開設することを市災害対策本部と協議し、その配慮者(災害時要援護者)を受け入れることを検討します。



## 第5章 福祉避難所の開設・運営

市災害対策本部からの開設要請を受けて、福祉避難所を開設し、避難者の受入を始めます。また、必要な支援物資、ボランティア等の受け入れも順次行っていきます。

### 1 市災害対策本部からの開設要請

市災害対策本部では、災害の規模等により福祉避難所の開設を判断し、次の流れで、各施設に福祉避難所の開設要請を行います。

#### <開設要請の流れ>

- ① 各施設は、市災害対策本部保健援護部援護班(各施設の担当課)に施設の被災状況や職員の参集状況・人員体制、受入場所等について、電話等で報告を行ってください。なお、施設から連絡が無い場合は、市職員が施設を巡回して確認を行います。
- ② 市災害対策本部では、その報告内容をもとに各施設への人員や物資の提供とともに、受入可能人数、必要な人員体制等について施設と協議します。
- ③ 施設と協議が整い、福祉避難所開設が可能と判断した場合、市災害対策本部(保健援護部)は、施設に対し「福祉避難所開設要請書」(関係書類様式2)で開設要請を行います。

### 2 運営体制の構築

#### (1) 運営体制の構築

市災害対策本部が福祉避難所を開設したときは、原則として市災害対策本部から福祉避難所担当職員が派遣され、施設との調整を行うこととしています。しかしながら、災害発生当初の被災状況によっては、ただちに福祉避難所担当職員を派遣できないことが想定されるため、当面施設管理者等で次のとおり、対応をお願いします。

#### <運営体制構築の流れ>

- ① 事前に決められた役割に基づき、災害発生後、できるだけ速やかに施設職員を中心に福祉避難所の運営体制を整えてください。
- ② 施設職員だけで人員配置体制が難しい場合は、新たに賃金職員を雇い上げるなど体制構築に努めてください。(雇い上げにあたり生じた実費は市に請求することができます。)
- ③ 施設だけでは、運営体制を整えることが難しい場合には、市災害対策本部保健援護部援護班(各施設の担当課)に対し、「人材派遣依頼書」(関係書類様式3)にて、必要な人員の依頼を行ってください。

#### (2) 災害時要援護者支援班の受入・協力

市災害対策本部は、発災後、できるだけ早期に避難者相談窓口、避難状況等の確認のため、市職員等で構成される「災害時要援護者支援班」の設置を行います。施設では、災害時要援護者支援班を受け入れるとともに、災害時要援護者支援班と協力して、福祉避難所運営を行ってください。

### 3 受け入れ準備作業

#### (1) 必要物資等の確認・整備

(仮称)福祉避難所防災箱の中に入っている施設ごとの福祉避難所開設・運営マニュアル及び開設物資、関係書類等の確認を行います。

食料・物資の確保が難しく、不足が生じる恐れがある場合は、できるだけ早期に、不足する内容及び数量等を取りまとめ、「主食依頼書」(関係書類様式4)「物資依頼書」(関係書類様式5)により、市災害対策本部に支援を要請してください。

#### (2) 受入場所の確保

- 1人あたりの面積を、概ね8㎡(約5畳分)を目安として、要配慮者及び介護する家族等の避難生活に必要な空間を確保してください。
- 空き室を利用した個室や地域交流スペース、デイサービスのスペース等を活用し、できるだけ1人あたりの面積を広く確保できるように努めてください。
- できる限り施設内の段差を解消する等、バリアフリー化に努め、入所者の生活環境の整備を行ってください。

#### (3) トイレの確保

- 施設のトイレが使える場合  
排水管などが破損せず、水洗トイレが使えるときはこれを使い、節水に努めるよう周知してください。断水時には、近隣小中学校のプールの水等を汲み置きし、水洗トイレに活用する等、対応してください。
- 施設のトイレが使えない場合  
仮設トイレ、マンホールトイレがあれば設置してください。要配慮者(災害時要援護者)用というよりは、むしろ職員や要配慮者(災害時要援護者)家族用です。  
仮設トイレが使えない要配慮者(災害時要援護者)には主としてポータブルトイレで対応してください。

#### (4) 掲示板の設置

市災害対策本部からの連絡事項等や施設内でのルールを掲示するための掲示板を、施設の受付窓口の近くなど、分かりやすい場所等に設置してください。

## 4 要配慮者（災害時要援護者）の受け入れ

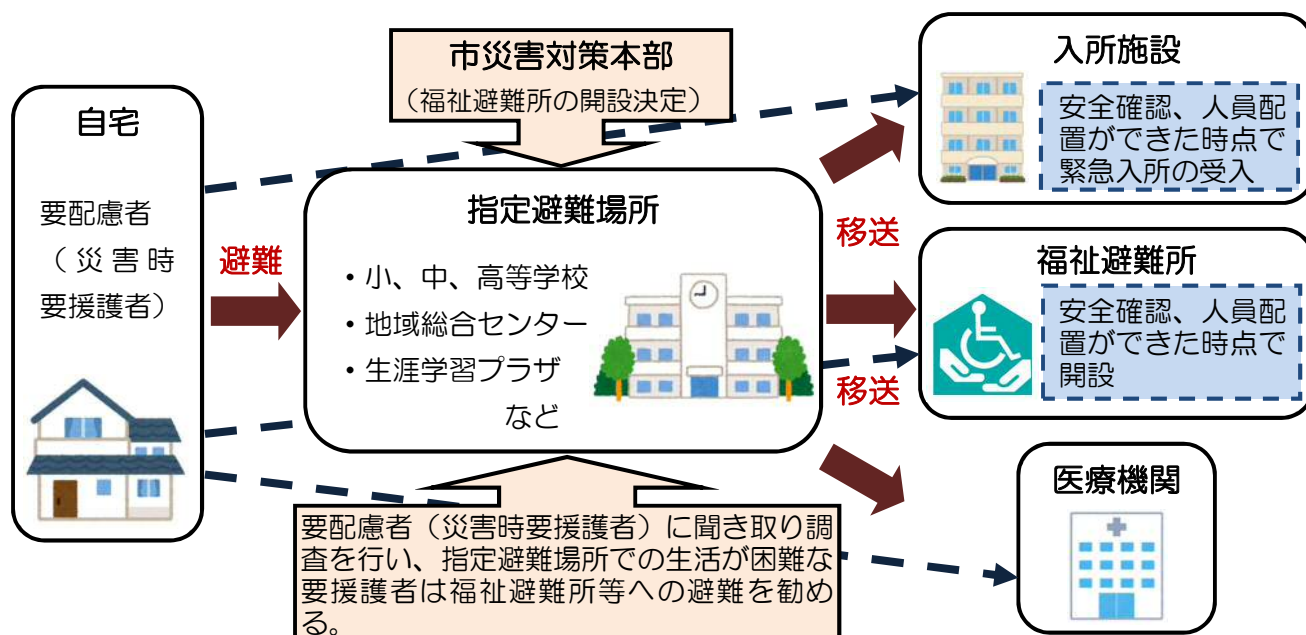
### (1) 福祉避難所へ移送する要援護者の選定

市災害対策本部では、原則、各指定避難場所等において要配慮者（災害時要援護者）の状況を把握し、個別に要配慮者（災害時要援護者）及び家族との面談を行ない、その面談結果に基づき、

- ① 医療機関及び施設へ緊急入院・入所の必要な方
- ② 福祉避難所への移送の必要な方

を決定し、各施設に移送を行います。

### 災害が発生した場合の福祉避難所等への避難の流れ



- ※ 福祉避難所等は、入所者等や建物の安全確認及び人員確保等の受け入れ態勢を整える必要があるため、災害時に一時避難した避難者は、災害警報の解除後、原則指定避難場所へ移動する。
- ※ 指定避難場所においてもパーティション等で要配慮者（災害時要援護者）のプライバシーに配慮する。
- ※ 指定避難場所への避難が困難な人については、台帳等をもとに自宅に訪問して聞き取り調査を行い、対応する。（事業者等にも協力を願う）

### (2) 要配慮者（災害時要援護者）の移送

福祉避難所への移送は、次の順で、検討します。

- ① 原則、要配慮者（災害時要援護者）自身で、家族や支援協力者等の協力により移動してもらいます。（自力での移送）
- ② ①が困難な場合は、基本的に市災害対策本部保健援護部地域援護班・地域救護班で福祉避難所への移動を支援します。
- ③ 避難者を搬送する車等がない場合には、市災害対策本部から要配慮者（災害時要援護者）の受け入れ施設に対し、施設の送迎車等での搬送の協力要請を行いますので、「要配慮者移送要請書」（関係書類9）により、施設へ協力依頼可能な範囲でご協力をお願いします。

### (3) 避難者の受付及び配慮の内容の確認

次の流れで避難者の受付を行い、配慮の内容を確認します。

- ① 要配慮者(災害時要援護者)の受入要請時に送付される、「要配慮者状況確認票」(関係書類様式7)の内容を、本人又は家族等から聞き取りし、確認します。
- ② 確認時には、特別な食事への配慮(アレルギー、乳幼児等)、医療・介助の要否、持病、内服薬、障害など、可能な限り申告してもらい、漏れがないかチェックします。
- ③ 施設利用者及び職員等との区別を行うために、避難者には名前(カタカナ)を書いた吊り下げ名札等を作成し、首にかけてもらいます。

## 5 支援等の提供

### (1) 避難者への対応

- 生活相談員等は、避難者の状況に合わせて必要となる日常生活上の支援や相談業務、関係機関との連絡調整業務等を行ってください。
- 福祉避難所での避難生活が困難で、医療処置や治療、又は介護サービスの必要が高い場合は、入院加療や緊急入所(ショートステイ)による対応となるため、随時、市災害対策本部に連絡をお願いします。
- 緊急的な対応が求められる場合にも対応できるよう、夜間、休日等の人員配置を検討してください。

### (2) 食事・物資の提供等

施設からの要請に応じ、基本的に市災害対策本部の備蓄物資や他都市からの援助物資、協定業者からの流通物資等による支援を行います。

ただし、被災状況によっては、必要物資が速やかに届かないことが想定されます。この場合、施設において、適宜、状況を判断し、備蓄食料を長く持たせるなどの工夫を行ってください。

#### <市災害対策本部に対する支援要請の流れ>

- ① 食料・物資の確保が難しく、不足が生じる恐れがある場合は、できるだけ早期に、不足する内容及び数量等を取りまとめ、「主食依頼書」(関係書類様式4)「物資依頼書」(関係書類様式5)により、市災害対策本部に支援を要請してください。
- ② 施設からの要請に応じ、市災害対策本部の備蓄物資や他都市からの援助物資、協定業者からの流通物資等による支援を行います。
- ③ 市災害対策本部へ支援を要請し、食料の受入れを行った場合は、「食料・物資等調達記録簿」(関係書類様式6)に受領日を記入し、適切な保管場所へ保管し、管理してください。

#### (食料・物資の提供に関する留意事項)

- 要配慮者(災害時要援護者)への食料・物資の提供にあたっては、障害の状況等によって、個別の配慮が必要となる場合があるため、要配慮者(災害時要援護者)の障害等の個別特性の状況に応じた特別な要望については、可能な限り個別対応に努めてください。
- 災害発生時は、行政からの支援がスムーズに提供されない場合があります。要配慮者(災害時要援護者)への食事に供する食料は、可能な範囲で施設の備蓄での対応に努めるほか、通常の流通ルートが機能している場合や近隣の店舗等の営業がなされている場合

は、施設で食料を購入するなどして調達(※)してください。

※ 食事の提供に要した主食、副食及び燃料等の実費は、市災害対策本部へ請求することができますので、領収書等は必ず保管しておいてください。

- 福祉避難所における食事の提供は、特別養護老人ホーム等の入所居住型施設における入所者に通常提供される水準のものを求めるものではありません。

### ＜参考＞避難者へ提供する物資の例示

○被服、寝具及び身の回り品	【洋服、下着、毛布、布団、タオル、靴下、サンダル、傘等】
○日用品	【石けん、シャンプー、歯みがき、ティッシュペーパー等】
○衛生・救急用品	【マスク、ばんそうこう、消毒剤、ガーゼ、紙オムツ、生理用品等】
○その他	【茶碗、皿、箸等の食器等】
※ 避難者へ提供することの判断が難しい物資を施設で調達する場合は、事前に市災害対策本部へ相談してください。	

### (3) 医療・介護サービス等の提供

- 市災害対策本部や他の福祉事業者、医療機関等と連携を図り、避難している要配慮者(災害時要援護者)に対して、災害発生前に受けていた福祉サービスや医療を災害後も継続的に受けられるよう、配慮してください。
- 福祉避難所内の感染症の予防や生活習慣病などの疾患の発生や悪化予防、避難者の心身の機能の低下等を予防するため、市災害対策本部では体制が整い次第、保健師・看護師チームが巡回を行い、健康面に関するアセスメントモニタリングを実施し、必要に応じて医療機関等へつなげるなどの対応を行ないます。

### (4) 要配慮者(災害時要援護者)への配慮事項

福祉避難所では、様々な要配慮者(災害時要援護者)の受け入れをお願いする場合があります。次の主な配慮事項(例示)を参考に、障害特性等への配慮をお願いします。

区分	配慮事項(例示)
① 高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者は、不便な避難生活で急速に活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいため、健康状態に十分配慮し、可能な限り運動できるスペースを確保する。</li> <li>・認知症高齢者は、急激な生活環境の変化で精神症状や問題行動が出現しやすく認知症も進行しやすいため、生活指導、機能訓練等を行い、精神的安定を図る。</li> <li>・おむつをしている方のためには、おむつ交換の場所を別に設ける。</li> </ul>
② 視覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放送やハンドマイク等の音声で複数回繰り返すなど情報伝達方法に配慮する。</li> <li>・福祉避難所のトイレや物資等の配給場所、状況の変化などを適切に伝える。</li> <li>・盲ろう通訳・介助員の派遣を要請する。</li> <li>・単独でトイレや洗面所などまで移動できるよう動線を確保する。</li> </ul>
③ 聴覚障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝達事項は、紙に書いて知らせる。</li> <li>・簡易型電光掲示板やホワイトボード等による情報伝達を行う。</li> <li>・盲ろう通訳・介助員、手話通訳者、要約筆記者等の派遣を要請する。</li> </ul>
④ 肢体不自由者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いすが通れる通路を確保する。</li> <li>・トイレのスペース確保に配慮する。</li> </ul>



区分	配慮事項(例示)
⑤ 内部障害者・難病患者等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人工呼吸器の電源確保や、人工透析患者の定期的な透析に留意する。</li> <li>・医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。</li> <li>・人工肛門造設者用のオストメイトトイレの所在を把握し、対象者に周知する。</li> <li>・医療機関等の協力により巡回診察を行なう。</li> </ul>
⑥ 知的障害者・発達障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮する。</li> <li>・変化に対する不安や抵抗、こだわりが強く避難所生活になじめないこともあるので、プライバシーを保てるスペースを確保するよう配慮する。</li> <li>・コミュニケーションボードを使うなど、絵、図、文字などを組み合わせて伝える。</li> </ul>
⑦ 精神障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・孤立することがないよう、家族、知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮する。</li> </ul>
⑧ 乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児のためのベビーベッド、授乳の場を用意する。</li> <li>・退行現象、夜泣き、吃音、不眠、チックなどの症状に留意し、精神的安定が図られるよう配慮する。</li> <li>・乳児に対して、哺乳瓶の清潔、沐浴の手だての確保等に留意する。</li> </ul>
⑨ 妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安静に休息ができるスペースや搾乳、授乳できるスペースを設ける。</li> </ul>

## 6 要配慮者（災害時要援護者）の健康管理・感染症対策

避難者に手洗いやうがいの励行を促すとともに、健康チェックを実施してください。また、要配慮者（災害時要援護者）にインフルエンザなどの感染症が疑われる場合は、集団感染を防止するため、すみやかに患者を別の部屋などに移し、各施設所管課（P52）までご連絡ください。なお、できるだけ早期に病院に移送するなど、適切な治療等に心がけてください。

## 7 緊急入所・医療機関搬送等の実施

要配慮者（災害時要援護者）の状態が悪化し、緊急入所施設や医療機関へ速やかに移送が必要となった場合は、次のとおり、適切に対応を行ってください。

### （緊急の対応について）

- ① 身体状況等の悪化により、福祉避難所での生活が困難と認められる場合は、速やかに市災害対策本部へ連絡を行い、その指示を受けてください。
- ② 市災害対策本部の指示により、近隣の緊急入所施設又は医療機関に移送してください。
- ③ 緊急に医療処置等を要し、市災害対策本部の指示を受ける時間がない場合は、施設の判断で、直ちに医療機関に移送し、その後、速やかに市災害対策本部へ報告してください。
- ④ 避難者が退所後、市災害対策本部に「要配慮者退所票」（関係書類様式17）を送付してください。

## 8 要配慮者（災害時要援護者）家族への福祉避難所運営協力依頼

福祉避難所では、人員不足が見込まれます。そのため、要配慮者（災害時要援護者）に家族がいる場合は、食事介助、清掃等の役割・当番、要配慮者（災害時要援護者）への介助など、できるだけ家族に協力を求めてください。

## 9 ボランティアの支援要請と受入

福祉避難所の運営では、人材不足が見込まれます。必要に応じてボランティアの受け入れや、要請するボランティアにお願いする役割等について検討を行ってください。

(ボランティア要請方法(例))

- 尼崎市社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンターに支援を要請します。  
※尼崎市と尼崎市社会福祉協議会の間では、災害時ボランティアセンターの設置等に関する協定を締結しています。
- 平素からの顔の見える関係づくりを通じ、近隣の町会等や民生児童委員に対して、福祉避難所の運営等の協力要請を検討する。

### 【ボランティア受け入れに関する留意事項】

一般ボランティアの分担する活動は、避難施設生活者の支援とし、ボランティアの配置を行います。

なお、ボランティアの主な活動内容は次のとおりとしますが、各福祉避難所で具体的な検討を行ってください。

- 要配慮者(災害時要援護者)への介護、看護活動の補助
- 清掃及び防疫活動への応援
- 災害応急対策物資、資器材の輸送及び配分活動への協力
- 手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- その他、危険を伴わない軽易な作業への協力



## 10 福祉避難所における生活ルール等

## (1) 生活ルール(例)

共同生活をしていくため、従来からある施設のルールを前提として、下記の例示のような生活ルールを要配慮者(災害時要援護者)に提示することを検討してください。

区分	配慮事項(例示)
① 生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>起床時間: ○○時○○分 消灯時間: ○○時○○分</li> <li>食事時間: 朝食○○時○○分 昼食○○時○○分 夕食○○時○○分</li> </ul>
② 生活空間の利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区間は世帯のスペースとして使用する。</li> <li>居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。</li> <li>共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。</li> <li>来訪者の面会は共有空間や屋外とする。</li> <li>屋内は禁煙とする。</li> <li>ペットは居住空間に持ち込みを認めない(身体障害者補助犬は除く)。ペットを連れて来る場合については、施設の屋外とする。</li> </ul>
③ 食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事の配給は、施設職員、家族やボランティア等の協力を得て行う。</li> </ul>
④ 清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>家族も含めた避難者の居住空間は、可能な限り各世帯で行うこととし、単身の要配慮者(災害時要援護者)の場合はボランティア等の協力を得て行う。</li> <li>避難者全員で使用する共用部分については、全員が協力して清掃する。</li> </ul>
⑤ 洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>洗濯は世帯や個人で行うが、自身で行うことが困難な要配慮者(災害時要援護者)には、施設側やボランティア等の協力を得て行う。</li> <li>洗濯物や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占しない。</li> </ul>
⑥ ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>世帯ごとに発生するごみは、避難者世帯の責任で、共有のゴミ置き場に捨てる。なお、自身で行うことが困難な要配慮者(災害時要援護者)には施設側やボランティア等の協力を得て行う。</li> <li>協働作業で発生したごみは、作業を担当した人が責任をもって捨てる。</li> <li>ごみは必ず分別して捨てる(ごみ分別表を施設内に掲示する)。</li> </ul>
⑦ プライバシーの確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>部外者や来訪者等をみだりに立ち入らせないようにする必要がある。例外として、避難所運営に携わる関係者、郵便・宅配業者とする。</li> <li>居住空間での個人所有のテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合はイヤホンを使用する。</li> </ul>
⑧ 携帯電話の使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>居室空間での携帯電話の通話は禁止する。通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とし、居室ではマナーモードに設定し、他の避難者の迷惑にならないように注意する。</li> </ul>
⑨ 火災予防	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋内での喫煙は禁止とする。喫煙は定められたスペースのみとする。</li> <li>ストーブなど暖房器具を使用する場合は、責任者・使用ルールを設定し、必ず施設責任者に許可を得て管理を行う。</li> </ul>
⑩ 私物の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>私物の管理は、避難者自身で行うことや、私物の盗難・破損事故等については、施設で一切の責任を負うことが難しいことを、掲示板等で周知徹底する。</li> </ul>
⑪ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、必要に応じて避難者と協議を行う。</li> <li>生活ルールについては、施設内に掲示するなど、避難者に周知徹底する。</li> </ul>

## (2) ペット対応

ペット(身体障害者補助犬は除く)と一緒に避難してきた場合は、所有するケージに入れてもらい、ペット専用区画(屋外)にケージを置いてもらいます。

### 1.1 外部対応について

#### (1) 取材・調査への対応

- マスコミや各種調査団の対応窓口を一本化し、必ず窓口を通じて行います。
- 取材の申し入れ時は、「取材者受付票」(関係書類様式13)に記載を求め、氏名・所属・取材目的・発表内容・発表日時を確認し、記録に残します。
- 福祉避難所内の居住スペースへの立入取材は、原則として断ります。
- 取材時には必ず、身分が分かるものを身につけてもらい、担当者が付き添います。

#### (2) 避難者への来客・問合せ対応

- 可能な範囲で、福祉避難所の入口付近に面会場所を設置し、避難所に居住している人以外は、原則として居住空間に立ち入れないよう配慮します。
- 訪問者には「訪問者管理簿」(関係書類様式15)で、入退出時刻、用件等を記載してもらいます。
- 所在確認等については、施設所管課(P52)まで問い合わせください。また、個人情報保護の観点から、施設では答えないようにしてください。

### 1.2 長期対応の場合の交代

福祉避難所運営業務が長期に及ぶ場合には、交代のシフトに移行します。

## 第6章 福祉避難所の閉鎖

### 1 避難者への退所支援

市災害対策本部と協力し、次の内容に取り組みます。

- 福祉避難所を早期閉鎖して本来の施設運営を再開できるよう、避難者に対し生活再建に係る相談を行う等、各種支援制度に繋がります。
- 避難者が退所する場合、自宅、親族宅、他避難所、病院・施設、仮設住宅等への移動を支援します。
- 避難者が退所後に、市災害対策本部に「要配慮者退所票」(関係書類様式17)を送付してください。

### 2 福祉避難所の閉鎖決定

#### (1) 閉鎖の判断基準

- 福祉避難所への避難者が退所し、福祉避難所としての目的を達成したとき
- 福祉避難所毎の避難者数にばらつきが出るなどした場合で、各施設及び避難者と調整の上、福祉避難所の統廃合を図った場合

#### (2) 閉鎖に向けた取り組み

退所する要配慮者(災害時要援護者)の自宅、施設、仮設住宅等への移動支援(市災害対策本部との連携を図る)を行ないます。

#### (3) 閉鎖の通知

福祉避難所としての閉鎖を行った場合は、市災害対策本部から施設に対し、「福祉避難所閉鎖通知書」(関係書類様式18)を交付します。

### 3 通常業務への復旧等

福祉避難所を閉鎖に合わせて段階的に取り組みます。

- 施設の原状回復を行います。
- 通常業務を回復し、徐々に平常時の体制へ移行します。
- 災害経験を活かして、他の施設や福祉避難所の支援を検討します。
- 事業継続計画(BCP)、教育、訓練を見直して、施設職員のレベルアップを図ります。

## 第7章 福祉避難所の設置運営に係る費用

福祉避難所の設置運営のために要した費用及び市災害対策本部の要請に基づき施設が実施した事項に係る費用については、所要の実費を市が負担します。

福祉避難所の閉鎖後は、施設は市災害対策本部に対し、速やかに設置運営経費の請求手続きが必要となります。「福祉避難所運営経費請求書」(関係書類様式19)をもって、実費を市災害対策本部へ請求してください。また、領収書等の関係書類も紛失しないよう適切な保管に努めてください。なお、不明な点については、市災害対策本部にお問い合わせください。

### 【参考】

#### ○ 兵庫県「災害救助に関する手続等を定める規則」別表第1（第5条関係）抜粋

救助	救助の程度、方法及び期間
避難所の給与	<p>2 避難所の設置のために支出する費用は、賃金職員等雇上費、消耗機材費、建物の使用謝金、器具の使用謝金、借上費又は購入費、光熱水費、天幕の借上費及び仮設便所等の設置費とし、その額は1人1日当たり330円以内とする。</p> <p>3 避難所の設置のために支出する費用は、高齢者、障害者等(以下「高齢者等」という。)であつて避難所での生活において特別の配慮を必要とするものに供与する施設を設置した場合においては、前項の規定にかかわらず、特別の配慮のために必要な当該地域における通常の実費を加算することができる。</p>

#### ○ 令和2年7月4日付府政防第1320号内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（避難生活担当）通知

福祉避難所については、一般避難所の基準額（1人1日あたり330円）に特別な配慮のために必要な通常の実費を加算することができる。

特別な配慮のために必要な通常の実費については、以下の費用を想定している。

- 概ね10人の対象者に1人の相談等に当たる介助員等を配置するための費用
- 高齢者や障害者等に配慮したポータブルトイレ等の借上げ費用
- 日常生活上の支援を行うために必要な紙おむつ、ストーマ用装具等の消耗器材の購入費

#### ○ 平成28年5月31日付事務連絡厚生労働省高齢者支援課等（熊本県・熊本市宛）通知

被災による緊急避難等において、福祉避難所、かつ、指定居宅サービス事業所等において救助が行われる場合は、当該施設は福祉避難所として災害救助費の適用を受けるものであるが、指定居宅サービス事業所等として居宅サービス等を行う場合には、介護報酬を請求することとなる。具体的には、福祉避難所としての救助を行う日については災害救助費を、指定居宅サービス事業所として居宅サービス等を行う日については介護報酬を請求するものとする。

また、避難所としての救助は、居宅サービスと支援内容が異なるため、ケアプランにおいて、福祉避難所における救助と居宅サービス等が一体にならないよう留意する。

なお、被災による緊急避難等が行われている指定居宅サービス事業所等が福祉避難所の指定を受けない場合にあっては、福祉避難所の指定を遡及して行うなど、柔軟な取り扱いをすることも可能である。

## 福祉避難所Q & A

### Q1 災害発生時の福祉避難所の開設の判断はどのように行われるのか。

- A1 災害発生時に、指定避難場所では生活に支障をきたす要配慮者(災害時要援護者)がいる場合に、福祉避難所の受入体制を整備した上で、市災害対策本部において福祉避難所の開設を判断します。  
したがって、災害発生直後の開設要請は想定していませんが、要請があった際には、早期開設ができるよう、日頃からの取組をお願いいたします。  
なお、水害等で短期間(災害発生から3日程度まで)の避難の場合は開設しません。

### Q2 市は福祉避難所指定施設の被害状況をどのように把握するのか。

- A2 市の各施設を担当している課から電話等で、次の内容で、施設の被害状況を確認します。
- |                       |               |
|-----------------------|---------------|
| ア 施設の被害状況及び施設入所者の対応状況 | イ 施設職員体制の確保状況 |
| ウ 避難者の受入可否状況          | エ 避難者の受入可能人数等 |

### Q3 福祉避難所に指定している社会福祉等の施設が災害等で損傷し、福祉避難所として活用できない場合は、どうなるのか。

- A3 施設等の被害状況から、避難所として活用することが不相当と判断した場合には、当該施設を福祉避難所として活用することはありません。  
ただし、施設に損傷がない場合は、人的体制が確保でき次第、開設を要請します。

### Q4 福祉避難所に受け入れる人の選定は誰がするのか。

- A4 原則、配慮が必要な避難者及びその家族との面談や調査を行ない、その調査結果等に基づき、福祉避難所の受入体制等を考慮して、市が対象者を選定します。

### Q5 福祉避難所に避難できるのは、要配慮者(災害時要援護者)だけなのか。

- A5 要配慮者本人に加え、介助を行う家族等も避難の対象としていますが、避難できる人数に限りがあることから、最小限の介助者のみと考えております。

### Q6 福祉避難所には、市職員等を配置するのか。

- A6 福祉避難所に市職員を配置又は巡回し、相談対応や市災害対策本部との調整を行う予定ですが、被災状況等により配置等が難しい場合も想定されるため、可能な範囲で施設職員に協力をお願いする場合がありますほか、市では専門的人材である福祉関係者等の支援要請を検討することとしています。

### Q7 市災害対策本部は、福祉避難所においてどのような支援を行なうのか。

- A7 通常の指定避難場所における生活支援に加えて、
- ア 避難者に対する健康調査及び健康相談業務等
  - イ 医療救護チームが編成された場合、避難所への巡回診療を行なうなどの支援
  - ウ 疾病の増悪の応急処置、後方医療機関の紹介及び搬送要請等を行います。

### Q8 福祉避難所を閉鎖する場合はどんなときですか。

- A8 次のような場合に、福祉避難所を閉鎖します。
- ア 福祉避難所の利用が長期化し、避難所ごとの避難者数にばらつきが出るなどした場合は、市災害対策本部が避難者に説明し、福祉避難所を集約するなどにより、福祉避難所の統廃合を図ります。
  - イ 避難している要配慮者(災害時要援護者)が撤収し、福祉避難所としての目的を達成したときは、必要な原状回復を行い、閉鎖します。

### Q9 要配慮者(災害時要援護者)が外国人の場合、どのような支援をしてくれるのか。

- A9 必要に応じて通訳ボランティアを市から派遣します。



## 関係書類等の様式及び連絡先一覧

### 1 福祉避難所関係書類様式一覧

関係書類名	内容等
1 施設被害状況チェックシート	施設設備等の安全確認に使用してください。
2 福祉避難所開設要請書	市災害対策本部から要請を行う際に使用します。
3 人材派遣依頼書	福祉避難所の運営に必要な職員体制が整わない際に作成し、市に依頼を行います。
4 主食依頼書	福祉避難所の運営に必要な食料が調達できない際に作成し、市に依頼を行います。
5 物資依頼書	福祉避難所の運営に必要な物資が調達できない際に作成し、市に依頼を行います。
6 食料・物資等調達記録簿	施設内の備蓄物資を使用した際、又は、外部から物資を受け取った際に使用します。物資の在庫・残りを把握する上で必要な書類になるので、物資を使用した際には、必ず記入します。
7 要配慮者状況確認票	要配慮者の状況を確認し記入します。避難所等で市が作成し、受入要請時に送付します。
8 要配慮者受入要請書	市災害対策本部から避難者の受入を要請する際に使用します。
9 要配慮者移送要請書	市災害対策本部から避難者の移送を要請する際に使用します。
10 避難者名簿	避難者を受け入れる際に使用します。避難者数や調達する支援物資数（食料、物資等）の算出根拠になります。
11 福祉避難所運営日誌	福祉避難所での出来事を記入します。具体的には、起床から消灯までを記入し、その日に起こった問題などを記入します。
12 福祉避難所勤務表	福祉避難所に勤務した施設職員・市職員等を記入します。
13 取材者受付票	マスコミ等の申し入れがあった際に記入してもらいます。
14 問合せ受付票	安否確認等の問合せがあった際に作成します。
15 訪問者管理簿	避難者への訪問者があった際に記入してもらいます。
16 郵便物等受付簿	避難者への郵便物等が届いた際に記入します。
17 要配慮者退所票	要配慮者が緊急入所・入院、帰宅等をおこなった際に作成します。
18 福祉避難所閉鎖通知書	市災害対策本部から閉鎖を通知する際に使用します。
19 福祉避難所運営経費請求書	福祉避難所の閉鎖後、市へ運営経費を請求する際に使用します。

(様式1) 施設被害状況チェックシート

**【注意事項】**

- このチェックシートは、施設について応急に判断するのに使用ください。
- 余震・風雨などの状況を十分に踏まえ、危険を感じる場合は、施設入所者の避難や対応などの資料としても使用下さい。
- また、施設の被害状況は時間経過とともに変化することから、被害状況の変化を合わせて再調査してください。

**【チェックフロー】**

**第1次 災害時調査シート**

建物外部から目視により被害概要を確認し、危険性の度合いを推測、判断する。  
可能な範囲で施設全体の被害状況を把握し、建物使用に関する安全性を判断する。

すべての項目が「いいえ×」であり、建物の安全性が確認できると判断される場合(部分的に危険な場所を避ければ安全性が確保できる)は、十分に安全性に配慮しながら、第2次災害時調査シートに基づき、調査を行う。

概ね安全と判断できる場合は、  
建物内部・ライフライン等を調査

いずれかの項目が「はい○」の場合  
施設内を立入禁止とし、  
早急に施設利用者を退避等させる。

**第2次 災害時調査シート**

建築設備などの機能を調査し、施設利用の可否を判断する。

施設利用可と判断した場合は、福祉避難所受入れ可能スペース、人員について報告を行う。

安全性が確保できない場合や、施設利用が困難な場合は施設利用者の避難等を行う。

施設内の立入禁止とし、施設利用者を退避させる。

市災害対策本部(保健援護部)では、施設状況等の報告を受け、福祉避難所の開設の可否を判断する。



<b>【災害時の調査】</b>	第__回目チェック	令和__年__月__日__時__分
-----------------	-----------	-------------------

**第1次 (1)外部から一見して危険かどうかの調査**

	調 査 項 目	被 害 例	はい○ いいえ×	○の場合
<b>建物本体</b>	① 建物全体または一部が崩壊している。			施設内の立入は危険
	② 建物の基礎が崩壊している。			施設内の立入は危険
	③ 建物全体または一部が傾斜している。			施設内の立入は危険
<b>被害最大階（階）の損傷</b>	④ 大きなひび割れが多数あり、表面のコンクリートがはがれ落ちている。 (裂け目が2mm以上又は、深いひび割れ)			施設内の立入は危険
	⑤ 入口枠、窓枠が大きく曲がっている。			施設内の立入は危険
<b>壁</b>	⑥ 壁のX字ひび割れにより、向こう側が透けて見える。			施設内の立入は危険

第1次 (2)外部から一見して危険かどうかの調査				
	調査項目	被害例	はい○ いいえ×	○の場合
隣接地・建物	⑦ 地盤等が崩れ、建物が破壊している。			施設内の立入は危険
	⑧ 隣接の建築物が崩れ落ちている。			施設内の立入は危険
その他	⑨ 火災、煙が発生している。			施設内の立入は危険 消防署に通報、消火
	⑩ ガス漏れの臭い、危険物の漏れが発生している。			施設内の立入は危険 火気厳禁
	⑪ 周辺等冠水している。危険物が流されている。			避難の可否等慎重な判断が必要

<b>第1次 (3)外部から一見して危険かどうかの調査</b>				
	調 査 項 目	被 害 例	はい○ いいえ×	○の場合
地盤の状況	⑫ 周辺地盤が大きく陥没、または隆起している。			施設利用に影響あり  検討要
窓等	⑬ 窓枠・窓ガラスに歪みやひび割れがあり、落下の危険性がある。			落下しそうな場所を避けるバリケード等安全措置をとる
外装材	⑭ モルタルやタイルのひび割れや剥離、又は、外壁材の隙間やずれがあり、落下の危険性がある。			落下しそうな場所を避けるバリケード等安全措置をとる
機器	⑮ 看板や機器（タンク、空調の屋外機等）が傾斜している。			落下しそうな場所を避ける安全措置をとる
外階段等	⑯ 屋外階段が傾斜、破損している。			屋外階段周辺を避ける安全措置をとる

<p>※ 施設内の立入が可能と判断された場合は、第2次の調査を行う。</p>	施設名称： _____
	記入者： _____
	氏名： _____ 連絡先： _____

<b>【災害時の調査】</b>	第__回目チェック	令和__年__月__日__時__分
-----------------	-----------	-------------------

第2次 (1) 建物内部・ライフライン等の調査	
<b>インフラ</b>	<b>被害の状況</b> <b>【電気】</b> <input type="checkbox"/> 停電している <input type="checkbox"/> 周辺一帯も停電している <input type="checkbox"/> 非常用発電設備稼働中である  <b>【水道】</b> <input type="checkbox"/> 断水している <input type="checkbox"/> 配管から漏水している  <b>【ガス】</b> <input type="checkbox"/> 漏れている <input type="checkbox"/> 出ない  <b>【電話、通信】</b> <input type="checkbox"/> 不通である
<b>室内</b>	<input type="checkbox"/> 天井材が落下している <input type="checkbox"/> 漏水している <input type="checkbox"/> 窓ガラス破損している <input type="checkbox"/> ドア開閉不可である <input type="checkbox"/> 器物散乱している
<b>室内設備</b>	<b>【空調】</b> <input type="checkbox"/> 稼働しない <input type="checkbox"/> 配管破損、漏水している  <b>【照明】</b> <input type="checkbox"/> 点灯しない <input type="checkbox"/> 落下、損壊している  <b>【トイレ】</b> <input type="checkbox"/> 断水している <input type="checkbox"/> 配管破損、漏水している
<b>外構</b>	<b>【地盤】</b> <input type="checkbox"/> 液状化している <input type="checkbox"/> 陥没している <input type="checkbox"/> 亀裂が入っている  <b>【駐車場】</b> <input type="checkbox"/> 亀裂が入っている <input type="checkbox"/> 冠水している  <b>【塀、柵】</b> <input type="checkbox"/> 倒壊している <input type="checkbox"/> 傾斜している  <b>【外灯】</b> <input type="checkbox"/> 停電している <input type="checkbox"/> 倒壊している <input type="checkbox"/> 傾斜している
<b>その他</b>	<input type="checkbox"/> アスベスト未除去建物である <input type="checkbox"/> 警報が止まらない
<b>備考</b>	

<b>第2次 (2) 建物内部・ライフライン等の調査</b>			
	具体的な室名	使用できる設備等	使用できない設備等
利用可能な部屋			
利用可能な屋外施設			
屋外等危険な場所			
備考			

<p>※ 施設の被害状況は時間経過とともに変化することから、被害状況の変化に合わせ第2次調査を行う。</p>	施設名称： _____
	記入者： _____
	氏名： _____ 連絡先： _____

## (様式2) 福祉避難所開設要請書

年 月 日

様

災害対策本部長（尼崎市長）

## 福祉避難所開設要請書

災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書の規定に基づき、福祉避難所の設置及び管理運営について、次のとおり要請します。

施設名	
開設期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) ※開設期間の延長が必要な場合にあつては、協議のうえ開設期間の延長を要請します。
備考	

以上

尼崎市担当連絡先	
担当班 (担当課)	保健援護部 援護班 ( 課)
担当者	
電話番号	06-6489-0000
ファックス番号	06-6489-0000

## (様式3) 人材派遣依頼書

## 人材派遣依頼書

依頼日	年 月 日 ( )
施設名	
住所	
担当	部署名： 担当者名：
連絡先	電話番号： ファックス番号：

職種①	
希望人数	人 (うち男 名、女 名)
活動内容	
活動日時	年 月 日～ 年 月 日 時～ 時まで
備考	

職種②	
希望人数	人 (うち男 名、女 名)
活動内容	
活動日時	年 月 日～ 年 月 日 時～ 時まで
備考	

職種③	
希望人数	人 (うち男 名、女 名)
活動内容	
活動日時	年 月 日～ 年 月 日 時～ 時まで
備考	



(様式4) 主食依頼書

主食依頼書

① 避難所記入欄	依頼日時	月 日 時 分		
	避難所名			
	避難所住所			
	担当者 (役職名)	電話	FAX	
	依頼数	避難者用	食(うち、やわらかい食事 食)	
その他の 依頼内容				

※食料(主食)が配送されましたら、速やかに災害対策本部に報告してください。

② 災害対策本部記入欄	受信日時	月 日 時 分		
	担当者名			
	処理時刻	月 日 時 分		
	依頼数	避難者用	食(うち、やわらかい食事 食)	
	発注業者	電話	FAX	
	配送業者	電話	FAX	
	配送確認時刻	月 日 時 分		
備考				





(様式7) 要配慮者状況確認票

**要配慮者状況確認票**

避難所名 ( ) 記入日 ( 年 月 日) 番号 ( )

フリガナ		性別	男・女
氏名		生年月日	T.S.H 年 月 日 歳
自宅住所	電話番号 ( )		
緊急連絡先	氏名 住所	続柄 電話番号 ( )	
同居家族	なし あり ( )	福祉避難所への 付き添い	なし あり ※ある場合は下欄を記載

<介助者> (福祉避難所への付き添い)

フリガナ		性別	男・女
氏名		本人との続柄	
自宅住所	電話番号 ( )		

障害程度	身体障害手帳 (1級・2級・3級・4級・5級・6級) 障害種別 ( ) 療育手帳 (A・B1・B2) 精神障害者保健福祉手帳 (1級・2級・3級)		
要介護度	要支援 (1・2)・要介護 (1・2・3・4・5)		
利用施設	なし・あり 施設名 ( )		
医療的ケア	なし・あり (透析, ストマ装具, 人工呼吸器, たん吸引, 経管栄養, その他 ( )) 手持ちのストマ装具等: なし・あり ( ) 通院先 ( ) 主治医名 ( )		

食事	自立・一部介助 ( )・全介助	疾患名	
入浴	自立・一部介助 ( )・全介助	内服薬	なし・あり (薬名: ) 手持ちの薬: なし・あり
排せつ	自立・一部介助 ( )・全介助		自立・一部介助 ( )・全介助
歩行	自立・何かにつかまればできる・一部介助 ( )・全介助・不可能 補助用具の使用 (なし・あり (杖・歩行器・車椅子・その他 ( )))		
意思疎通	問題なし・弱視・全盲・難聴・全ろう・意思疎通が困難		

特記事項	
------	--

情報公開	安否確認など他からの問い合わせに対して、 住所、氏名、性別を公開してもいいですか？	よい ・ よくない
------	--	-----------

お話を聞いた方	本人・家族・その他 (続柄 名前 )
聴き取りをした方	所属 ( ) 名前 ( )

(様式8) 要配慮者受入要請書

年 月 日

様

災害対策本部長（尼崎市長）

**要配慮者受入要請書**

災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書の規定に基づき、福祉避難所への要配慮者の受入について、次のとおり要請します。

施設名	
受入人数	人（うち男 人、女 人） ※要配慮者の状況等については、別紙「要配慮者状況確認票」のとおり
備考	

以上

尼崎市担当連絡先	
担当班 (担当課)	保健援護部 援護班 ( 課)
担当者	
電話番号	06-6489-0000
ファックス番号	06-6489-0000

## (様式9) 要配慮者移送要請書

年 月 日

様

災害対策本部長（尼崎市長）

**要配慮者移送要請書**

災害時における、福祉避難所への要配慮者の移送について、次のとおり要請します。

移送者名①	
移送区間	避難所名： (住所： ) から 避難所名： (住所： ) まで
希望日時	年 月 日 ( ) 時 分
備考	

移送者名②	
移送区間	避難所名： (住所： ) から 避難所名： (住所： ) まで
希望日時	年 月 日 ( ) 時 分
備考	

移送者名③	
移送区間	避難所名： (住所： ) から 避難所名： (住所： ) まで
希望日時	年 月 日 ( ) 時 分
備考	

以上

尼崎市担当連絡先	
担当班 (担当課)	保健援護部 援護班 ( 課)
担当者	
電話番号	06-6489-0000
ファックス番号	06-6489-0000







(様式12) 福祉避難所勤務表

**福祉避難所勤務表**

施設名：

勤務者名：

月分

日	印	勤務時間	時間数	日	印	勤務時間	時間数
1		始	:	17		始	:
		終	:			終	:
2		始	:	18		始	:
		終	:			終	:
3		始	:	19		始	:
		終	:			終	:
4		始	:	20		始	:
		終	:			終	:
5		始	:	21		始	:
		終	:			終	:
6		始	:	22		始	:
		終	:			終	:
7		始	:	23		始	:
		終	:			終	:
8		始	:	24		始	:
		終	:			終	:
9		始	:	25		始	:
		終	:			終	:
10		始	:	26		始	:
		終	:			終	:
11		始	:	27		始	:
		終	:			終	:
12		始	:	28		始	:
		終	:			終	:
13		始	:	29		始	:
		終	:			終	:
14		始	:	30		始	:
		終	:			終	:
15		始	:	31		始	:
		終	:			終	:
16		始	:	月合計勤務時間数：		時間	
		終	:	(うち宿直勤務時間数：		時間)	

(様式13) 取材者受付票

取材者受付票

施設名：

No.

受付日時		年	月	日	時	分
取材日時		年	月	日	時	分
代表者	氏名				所属	
	連絡先 (所在地、電話番号)					
同行者	氏名				所属	
取材目的						
放送、掲載等 予定						
避難所側付添者				(名刺貼り付け場所)		
特記事項						

(様式14) 問合せ受付票

## 問合せ受付票

施設名：

No.

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可	・	否	掲示板への貼付日	月	日
備 考						

## 問合せ受付票

施設名：

No.

受付番号		受付日時	月	日	:	頃
受付者氏名						
問合せのあった避難者	住所 氏名					
問合せしてきた人	氏名 連絡先					
掲示板への貼付の了解	可	・	否	掲示板への貼付日	月	日
備 考						





(様式16) 郵便物等受付簿

## 郵便物等受付簿

施設名：

No.

番号	受付月日	宛名	自治会名 グループ名	郵便物等の種類	受取月日	受取人
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他( )	月 日	

(様式17) 要配慮者退所票

要配慮者退所票

施設名：

No.

退所者名①	
退所日時	年 月 日 ( ) 時 分
退 所 先	
電話番号	
備 考	

退所者名②	
退所日時	年 月 日 ( ) 時 分
退 所 先	
電話番号	
備 考	

退所者名③	
退所日時	年 月 日 ( ) 時 分
退 所 先	
電話番号	
備 考	

退所者名④	
退所日時	年 月 日 ( ) 時 分
退 所 先	
電話番号	
備 考	

(様式18) 福祉避難所閉鎖通知書

年 月 日

様

災害対策本部長 (尼崎市長)

**福祉避難所閉鎖通知書**

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日に要請した福祉避難所の設置及び管理運営について、次のとおり閉鎖します。

施設名	
解除日	年 月 日 ( )
備考	

以上

尼崎市担当連絡先	
担当班 (担当課)	保健援護部 援護班 ( 課)
担当者	
電話番号	06-6489-0000
ファックス番号	06-6489-0000

(様式19) 福祉避難所運営経費請求書

年 月 日

尼崎市長 あて

住 所

法人名

代表者

**福祉避難所運営経費請求書**

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇〇〇年〇〇月〇〇日までの期間開設した、福祉  
避難所の設置及び管理運営費について、次のとおり請求します。

**金** \_\_\_\_\_ **円**

請求の内訳については、別添のとおり

## 2 指示書(例)

## 指示書(その1 被災状況の確認)

- 「職員の安否状況」「入所者の安否状況」「施設の安全状況」の確認を行う。
- 連絡先リストに基づき、施設職員に連絡を行う。
- 福祉避難所開設・運営マニュアルを確認する。

## 指示書(その2 市への連絡)

- 「施設の安全状況」「職員体制」「入所者状況」について、市〇〇課に連絡し、福祉避難所の開設要請の有無を確認する。  
市〇〇課 連絡先 〇〇〇〇
- 市からの開設要請の確認ができない場合でも、地域の要援護者からの受け入れ要望があり、福祉避難所開設が必要と判断した場合は、開設し、後で市に報告を行う。

## 報告例(建物の安全確認ができていない場合)

〇〇施設です。〇時〇分現在、施設の一部でガラス等の破損はあるものの、入所者〇名、職員〇名の被害はありません。  
一時的な地域住民〇名が避難していますが、指定避難場所への移動が済めば、福祉避難所として開設可能と考えられます。

## 報告例(建物の安全確認ができていない場合)

〇〇施設です。〇時〇分現在、入所者〇名、職員〇名の被害はありませんが、施設の一部が傾いている状況で、安全確認ができていません。  
一時的な地域住民〇名が避難していますが、対応について指示をお願いします。

## 指示書(その3 福祉避難所体制づくり)

- 福祉避難所スペース及び人員体制、物資を確認し、必要な人員、物資について、市に要請を行う。
- 緊急的な一時避難者を、指定避難場所「〇〇小学校」に誘導する。

## (案内の例)

避難しているみなさまにご案内します。  
この施設は、特に支援が必要な方用の福祉避難所となっております。支援を必要とする方を受け入れるスペースにも限りがありますので、恐れ入りますが、皆さまで協力しながら、指定避難場所となっている近くの〇〇小学校へと移動をお願いします。  
支援が必要な方については、順番に受付を行いますので、しばらくその場所でお待ちください。

## 指示書(その4 受付)

- 避難された方に声かけしながら、「要配慮者状況確認票」を作成する。
- 受付が終了された方は、福祉避難所のスペースに案内する。
- 「要配慮者状況確認票」は、整理番号順に並べ、一段落した後で、速やかに「避難者名簿」に記入する。

### 3 掲示文（案）

#### (1) 生活ルール広報文例（参考）

#### 福祉避難所に入所する皆様へ

この福祉避難所での主な生活ルールは、次のとおりです。

- 1 福祉避難所は、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難生活において特別な配慮を必要とする方を対象としています。
- 2 要配慮者（災害時要援護者）とその家族が福祉避難所に入所することができますが、その家族の方は、介助などの身の回りのお世話を行なっていただくことを原則とします。
- 3 避難者は、可能な範囲で福祉避難所の運営に支援・協力をお願いします。
- 4 利用できる場所は、施設管理者の指示に従ってください。  
施設入所者等が利用する部屋等に避難することはできません。  
また、「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意事項」等の指示などについては、必ず従ってください。
- 5 食料・物資は、公平に分配します。
- 6 消灯時間は、午後〇〇時です。  
廊下は点灯したままとしますが、避難者のスペース場所は消灯します。  
職員室等施設管理に必要な部屋は、施設管理上又は盗難防止のために点灯したままとします。
- 7 携帯電話の使用は、所定場所以外での使用を禁止します。  
また、消灯時間以降、携帯電話はマナーモード等にして、音の出ないようにしてください。
- 8 トイレの清掃は、午前〇〇時、午後〇〇時、午後〇〇時に、避難者等が交代で行なうこととします。  
水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
- 9 飲酒、喫煙は所定の場所以外では禁止します。
- 10 身体障害者補助犬を除く犬、猫等の動物類を室内に入れることを禁止します。
- 11 感染症を予防するため、手洗い、うがいをこまめに行なってください。
- 12 私物は、各自で管理して頂くこととなります。また、私物の盗難・破損事故等については、一切の責任を負いかねますのでご注意ください。

〇〇福祉避難所管理者



## (2) 食料・物資の配布広報文例（参考）

## 食料・物資等の配布について

- 1 食料、水、物資等は公平に配分します。  
なお、特別なニーズがある避難者には、個別に対処します。
- 2 物資の配布は、原則、毎日〇〇時頃に、場所は〇〇〇で避難所施設担当者が配布しますので、秩序を保って担当者の指示に従い、受け取ってください。
- 3 配布する物資等の内容、数量については、その都度、放送又は掲示板に掲示するなどして避難者に伝達します。
- 4 各自、必要な物資等は、施設担当職員に申し込んでください。  
在庫がある場合はその場でお渡ししますが、在庫がない場合は市の災害対策本部へ要請します。物資等が入り次第、お渡ししますので、担当職員から受け取ってください。
- 5 物資等は原則として避難している家族の代表の方にお渡しします。要配慮者（災害時要援護者）単身で避難されている方については、本人に手渡し又は担当者からお渡しします。また、配付場所での混乱を避けるために、物資等の受け取りにあたっては、担当者の指示に従ってください。

〇〇福祉避難所管理者

## (3) 簡易・仮設トイレの使用上の注意事項広報文例（参考）

## 簡易・仮設トイレの使用上の注意事項

- 1 トイレは、汚さないように注意して使用してください。
- 2 トイレ内は禁煙です。
- 3 便器に油、可燃性・揮発性のある物、堅い物等ビニールが破れるようなものを絶対に投げ入れないでください。
- 4 使用後はペダルを踏んでください。
- 5 使用後は、手指消毒や手洗いをしっかり行なってください。
- 6 使用したトイレトペーパーは便器に捨てず、用意している袋に入れてください。

〇〇福祉避難所管理者

## 関係機関連絡先

関係機関の連絡先については、毎年度変更が行われる場合がありますので、随時、確認をお願いします。(以下の連絡先は R3.3.31 付更新)

### ○災害時の尼崎市対策本部の問い合わせ先

相談内容	連絡先	電話番号	ファックス番号
高齢者施設の主な問い合わせ先	保健援護部援護班 (介護保険事業担当)	06-6489-6343	06-6489-7505
障害者施設の主な問い合わせ先	保健援護部援護班 (障害福祉課)	06-6489-6750	06-6489-6351

### ○その他緊急時の連絡先

相談内容	連絡先	電話番号	ファックス番号
電気の不具合に関する事	関西電力(株) 阪神営業所	0800-777-8043	06-7509-0120
ガスの不具合に関する事	大阪ガス(株) ガスもれ通報専用	0120-7-19424	0120-6-19424
	大阪ガス(株) お客様センター	0120-7-94817	0120-6-94817
	※プロパンガスをご利用の方は、各ガス会社へお問い合わせください。		
水道の不具合	尼崎市公営企業局	06-6375-0002 (昼夜、休日問わず)	06-6375-0124
その他行政に関する事	尼崎市役所	06-6375-5639 (昼間)	06-6375-5625
		06-6489-6900 (夜間、休日)	

## 参考資料

### 資料1 災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書(ひな形)

尼崎市(以下「甲」という。)と社会福祉法人 ○○○○(以下「乙」という。)は、福祉避難所の設置及び管理運営に係る協力について、次のとおり協定を締結する。

(趣旨)

第1条 この協定は、本市に大規模な地震、風水害その他の災害が発生した場合において、乙が所有し、又は管理する施設について、甲が福祉避難所として開設することに関し必要な事項を定めるものとする。

(福祉避難所)

第2条 福祉避難所とは、災害発生時において、原則として身体等の状況が、通常の避難所生活が困難な要援護者(災害時に居所から避難が必要となるものであって、避難所生活に特別の配慮を要する高齢者、障害者及びこれらに準ずる者をいう。以下同じ。)のために開設する避難所をいう。

2 福祉避難所の業務内容は、福祉避難所の設置及び維持管理並びに受け入れた要援護者に対する日常生活の支援(相談等を含む。)とする。

(指定施設)

第3条 福祉避難所として指定する施設は、乙の所有又は管理に係る次の各号の施設とする。

一 所在地 尼崎市○○○○○○○○○○

名称 ○○○○○○ ○○○○○○

(協力の要請)

第4条 甲は、前条の施設を福祉避難所として開設する必要があるときは、その施設及び管理運営に係る事項について、乙又は前条に規定する指定施設(以下「乙等」という。)に協力を要請できるものとする。この場合において、乙等はできる限りこれを受け入れるように努めるものとする。

(要援護者の受入等)

第5条 乙等は、前条に規定する甲の要請を受け入れることが可能と判断したときは、速やかに要援護者の受け入れ体制を整えるものとする。

2 福祉避難所への受け入れを要請する要援護者に関する連絡及び受け入れ後の要援護者の状況報告、必要な処遇の協議等は、指定施設と甲が連携して行うものとする。ただし、緊急の場合においては、この限りでない。

3 福祉避難所への要援護者の移送については、原則として当該要援護者を介助する者又は甲が行う。この場合において、乙等は可能な範囲で協力を行うものとする。

4 要援護者を介助するものについては、当該要援護者とともに福祉避難所に避難させることができるものとする。

(開設期間等)

第6条 福祉避難所の開設期間は、災害発生時から7日以内とする。ただし、必要な場合は甲乙等協議の上、延長することができるものとする。

2 乙等は前項の開設期間中は、福祉避難所の施設管理のため可能な範囲で当直者を配置するものとする。

3 前項の当直者を乙等が配置できない場合については、甲は、適切である者を選定し、その職にあたらせるものとする。

(必要な物資の調達等)

第7条 甲は避難した要援護者にかかる必要な物資の調達に努めるものとする。

2 甲は、要援護者の生活支援、相談等を実施できるよう、介護支援者等の確保及び配置に努めるものとする。

3 乙等は、第1項に定める物資の調達及び前項に定める介護支援者等の確保について、甲と連携の上、可能な範囲で協力するものとする。

(費用の負担)

第8条 甲は、乙等に対し、福祉避難所の設置及び管理運営に係る経費について、災害救助法(昭和22年法律第118号)その他関連法令に定めるところにより負担することとされているもののほか、所要の実費を負担するものとする。

(守秘義務)

第9条 乙は、福祉避難所の設置運営を行う場合において知り得た情報を、甲以外の者に漏らしてはならない。

(有効期間)

第10条 この協定の有効期間は、協定を締結した日から令和〇〇年3月31日までとする。ただし、有効期間満了日の前日までに甲又は乙から何らの意思表示がないときは、この協定は更に1年間延長されたものとみなし、以後この例による。

(協議)

第11条 この協定に定めるもののほか、この協定に関し必要な事項は、甲乙協議して定める。

この協定の成立を証明するため、協定書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号  
 尼崎市  
 尼崎市長 ○○ ○○  
 乙 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
 社会福祉法人 ○○○○○○  
 理事長 ○○ ○○

## 資料2 関連情報

### ◆尼崎市ホームページ

尼崎市防災ブック（保存版）

[http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai\\_syobo/information/32579/index.html](http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai_syobo/information/32579/index.html)

各種ハザードマップ

[http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai\\_syobo/hazardmap/index.html](http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai_syobo/hazardmap/index.html)

尼崎市地域防災計画

[http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai\\_syobo/plan/021chiikibousai1.html](http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai_syobo/plan/021chiikibousai1.html)

要配慮者（災害時要援護者）の避難支援について

[http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai\\_syobo/sonae/youengosyashien.html](http://www.city.amagasaki.hyogo.jp/bosai_syobo/sonae/youengosyashien.html)

### ◆兵庫県ホームページ

避難所管理運営指針・避難所等におけるトイレ対策の手引き

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk42/hinansyo.html>

いざという時の心構え 災害時の食に備える

[https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf17/hw13\\_000000065.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf17/hw13_000000065.html)

災害時要援護者支援

[https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk37/pa18\\_000000068.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/kk37/pa18_000000068.html)

### ◆国ホームページ

環境省「ペットも守ろう！防災対策」

[https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2\\_data/pamph/h2909a.html](https://www.env.go.jp/nature/dobutsu/aigo/2_data/pamph/h2909a.html)