

立山町
福祉避難所
運営マニュアル

令和2年3月

目次

はじめに.....	1
第1 福祉避難所の基本的な考え方.....	1
1. 基本方針.....	2
2. 福祉避難所の対象者.....	2
第2 平常時における町の取り組み.....	3
1. 福祉避難所の指定.....	3
2. 避難行動要支援者名簿との連携.....	4
3. 福祉避難所の周知.....	4
4. 福祉避難所の物資・器材、人材、移動手段の確保.....	4
5. 社会福祉施設、医療機関等との連携.....	5
6. 福祉避難所の設置・運営体制の事前準備.....	5
7. 福祉避難所の設置・運営訓練の実施.....	6
第3 平常時における協定締結法人の取り組み.....	6
1. 福祉避難所設置計画書の作成.....	6
2. 職員に対する普及・啓発及び設置・運営訓練等の実施.....	6
3. 災害対応マニュアル等の整備・充実.....	6
第4 災害時における町の取り組み.....	7
1. 福祉避難所への避難対象者の把握.....	7
2. 福祉避難所の開設要請.....	7
3. 福祉避難所の利用調整.....	8
4. 福祉避難所の設置・運営に係る費用.....	8
5. 介助員等の確保.....	9
6. 介助職員ボランティアの要請.....	9
7. 必要物資の確保.....	9
8. 開所後の福祉避難所の支援.....	9
9. 福祉避難所の統廃合及び閉所.....	9
第5 災害時における協定締結法人の取り組み.....	10
1 福祉避難所の開設.....	10
2 福祉避難所の運営.....	10
3 福祉避難所における要配慮者の支援.....	11
4 福祉避難所の統廃合及び閉所.....	11
第6 資料.....	13

はじめに

毎年、国内各地で異常気象等による大規模災害が起きていますが、“災害弱者”である高齢者や障害者など特別な配慮が求められる方々がその犠牲者の多くを占めています。

東日本大震災では、犠牲者の過半数が高齢者であり、また、障害者の犠牲者の割合についても、被災住民全体の死亡率の2倍程度に上ったといわれています。これには、高齢者や障害者など特別な配慮が求められる方々については、一人で避難できない方が多数いらっしゃったことや、生活環境が十分に整備されたとは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、健康を害して死亡に至り、災害関連死となられたケース等の理由が上げられます。

本町では、平成25年度に町施設を含む2施設を福祉避難所として指定し、要配慮者の避難環境の整備に努めてきましたが、今後、災害弱者支援として福祉避難所の迅速かつ円滑な運営を一層推進するため、平常時における体制整備等や災害時における取り組みについて、基本的な事項をとりまとめた本マニュアルを作成しました。

なお、福祉避難所の運営については、施設の種別、規模、立地状況などによって取り組みが異なってきますので、当然マニュアルも異なっています。各施設においては、本マニュアルを参考にして、施設の実情に応じたマニュアルを整備いただきますようご協力をお願いします。

用語の説明

- | | |
|--------------|---|
| 1. 要配慮者： | 高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を必要とする者 |
| 2. 避難行動要支援者： | 要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生する恐れがある場合に自ら避難することが困難であり、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者 |
| 3. 協定締結法人： | 「災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定」を締結した法人 |

第1 福祉避難所の基本的な考え方

1. 基本方針

- ①福祉避難所は、一般避難所での生活に支障が生ずる避難者（要配慮者）を滞在させることを想定した避難所です（二次的な避難所）
- ②対象者は、「本人」と「介護等にあたる必要最低限の家族」
- ③避難先の一般避難所で状態等を確認し、福祉避難所に移動します
- ④開設は、災害発生の数日後以降。期間は、原則7日間
- ⑤運営は、施設職員と応援スタッフ、ボランティアで ※町は後方支援

※「要配慮者」とは、高齢者、障害者、乳幼児その他の特別な配慮を要する方です。

※「避難行動要支援者」とは、要配慮者のうち、自ら避難することが困難な方であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する方です。

※災害発生から数日程度経過後の開設を想定しており、災害発生当初から避難所施設として開設することは原則としてありません。災害時には、各施設の安全確保や職員の配置等の確認を行った上で、施設の空きスペース等を利用して開設する必要があるためです。

「要配慮者」と「避難行動要支援者」の関係



2. 福祉避難所の対象者

- ・要配慮者のうち、一般避難所での生活が困難な人。ただし、介護等にあたる必要最低限の家族も対象となります。
- ・医療機関への入院が必要な人又は福祉施設（特別養護老人ホーム、老人短期入所施設等）に入所している人は、当該施設での対応となるため、福祉避難所への避難対象としません。
- ・重度の介護認定を受けている人又は被災後に重度の介護認定を受けた人、身体状況等の悪化により緊急に入院加療が必要な人等については、緊急入所、ショートステイ、緊急入院等により対応することとします。

【要配慮者の例】

①高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・要介護高齢者 ・寝たきり高齢者及び認知症高齢者
②障害者	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由等） ・知的障害者 ・精神障害者
③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・乳幼児（新生児、特別な管理を要する人） ・妊産婦（臨月の妊婦、出産後1ヵ月以内の産婦、特別な管理を要する人） ・病弱者、傷病者、難病患者など

【対象者の状態と避難・搬送先の例】

区分	判断基準		避難・搬送先例
	概要	実例	
自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある	・高齢者 ・妊婦	避難所の大部屋 (体育館等)
日常生活に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 ・産前・産後・授乳中 ・医療処置を行えない ・3歳以下とその親 ・精神疾患がある	・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障害 ・知的障害 ・視覚障害 ・骨粗しょう症	避難所の個室 (教室等)
日常生活に全介助が必要	・食事、排泄、移動が一人でできない	・胃ろう ・寝たきり	福祉避難所
治療が必要	・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐	・酸素 ・吸引 ・透析	病院

(日本赤十字看護大学 国際・災害看護学領域 小原真理子氏 資料をもとに作成した例)

3. 福祉避難所の一覧

特別養護老人ホーム竜ヶ浜荘	立山町末上野字竜ヶ浜 119
立山町健康福祉課保健センター	立山町前沢 1169 立山町元気交流ステーション 3階



第2 平常時における町の取り組み

1. 福祉避難所の指定

災害発生時に避難所での生活が困難な高齢者、障害者、乳幼児等の要配慮者を受け入れるため、バリアフリー等に対応し、避難所としての機能を有している町内の福祉施設等を、地域防災計画において福祉避難所として指定します。福祉避難所として指定する場合は、当該施設管理者との間で協議し、「災害時における福祉避難所としての使用に関する協定書」を締結しておきます。

また、協定締結法人から報告のあった【福祉避難所設置計画書】(様式1)で設置計画を確認しておきます。

2. 避難行動要支援者名簿の活用

福祉避難所の利用者は、避難行動要支援者が多数を占めるものと予想されるので、緊急事態において避難所等に避難行動要支援者名簿（個別計画）を提供できるようあらかじめ整備しておきます。

【避難行動要支援者の範囲】

- ・満 75 歳以上の一人暮らし又は満 75 歳以上のみの世帯の高齢者
- ・身体障害者手帳 1・2 級の者
- ・精神障害者保健福祉手帳 1・2 級の者
- ・療育手帳の重度（A）の者
- ・要介護認定 3・4・5 の者
- ・その他、災害時に地域の支援が必要な者で、申し出のあった者 等



3. 福祉避難所の周知

町は、要配慮者及びその家族、自主防災組織、支援団体等に対して福祉避難所に関する情報について周知を図るとともに、広く住民に周知します。

福祉避難所は一般の避難所ではないこと、一般の避難所で生活可能な者に対しては、福祉避難所ではなく一般の避難所へ避難すること、一般避難所での生活が困難な人が福祉避難所に避難すること等を周知します。

4. 福祉避難所の物資・器材、人材、移動手段の確保

(1) 物資・器材の確保

町は、福祉避難所の施設管理者と連携し、必要な生活用品、物資、器材の備蓄に努めるとともに、民間事業者等との物資調達に関する協定を締結するなど、公的備蓄の確保に努めます。なお、備蓄・調達品目は、要配慮者や食物アレルギー等に配慮するものとします。また、町は、日頃から町民（要配慮者を含む。）においても災害に備え、必要な備蓄を行うよう周知を図ります。

【必要な物資・器材の例】

区分	要配慮者に対応した物資・資機材
食料・飲料水	アルファ米（お粥）、乾パン、ビスケット、粉ミルク、離乳食、栄養補助食品、疾病（アレルギー体質を含む。）に応じた食品等
生活必需品	毛布、マット、タオル、下着、衣類、ビニール袋、ビニールシート、バケツ、懐中電灯、乾電池、カイロ、哺乳瓶、スプーン、電気ポット、カセットコンロ、ガスボンベ、ストーブ等
介護用品	車いす、歩行器、歩行補助杖など
衛生用品	仮設トイレ、簡易トイレ、洋式ポータブルトイレ、ストーマ用器具、おむつ（乳児用・大人用）、おしりふき、生理用品、清浄綿、消毒液、トイレットペーパー、マスク等
その他	ダンボールベッド、パーティション、担架、発電機等

(2) 人材の確保

町は、要配慮者の避難生活を応援するために必要となる専門的人材の確保に関して、関係団体・事業所と協定を締結するなど、災害時において人的

支援を得られるよう連携を図ります。

ボランティアについては、専門的スキルを持った人を確保できるよう、町社会福祉協議会と連携してボランティア登録の促進を図るとともに、関係団体、支援団体、事業者等からの派遣協力を得られるよう、平時から連携体制を強化していきます。

【必要な人材の例】

分類	種類
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、介護支援専門員、社会福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、作業療法士等
視覚障害者	ガイドヘルパー、点訳等
聴覚障害者	手話通訳、要約筆記等
内部障害者	看護師、准看護師等
精神障害者、知的障害者	精神保健福祉士、保健師等
妊産婦	助産師、保健師等
乳幼児等	保育士、保健師等
外国人	通訳ボランティア、翻訳ボランティア等
メンタルヘルス	精神保健福祉ボランティア、心理カウンセラー等
その他	歩行訓練士、義肢装具士、福祉機器の専門家等

(3) 移動手段の確保

要配慮者の一般避難所から福祉避難所への移動等や緊急に入所施設等に移送する場合は、原則として、本人及びその家族が、自主防災組織、支援団体等による支援を得て行うこととしますが、必要に応じて、避難所施設所有の福祉車両、救急車両の手配も含め、要配慮者の状態に応じた適切な移動手段を確保できるようにします。

5. 社会福祉施設、医療機関等との連携

(1) 福祉避難所の設置・運営にかかる連携強化

福祉避難所は、医療機関への入院や福祉施設に入所するに至らない心身等の状態の程度の人を対象となります。専門的なケアを要する障害者、難病患者、人工透析患者、傷病者、高齢者等については、医療機関や専門福祉施設への緊急入院・入所等の対応を行う場合があることから、平時より様々な機会を通じて連携を図ります。

(2) 緊急入院等の対応

福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者について、専門的な施設への緊急入院・入所等の対応が必要となる場合があることから、町はあらかじめ把握している施設と協議・連携を図ります。

6. 福祉避難所の設置・運営体制の事前準備

町は、災害時に福祉避難所の速やかな設置・運営を行うことができるよう、あらかじめ福祉避難所の「担当職員」(災害対策本部救助班)を仮指名しておきます。また、町は、災害時に対応する体制を整備し、その内容を協定締結法人に対し周知しておきます。

7. 福祉避難所の設置・運営訓練の実施

(1) 訓練、研修の実施

町は、災害時において円滑に福祉避難所を設置・運営できるよう、協定締結法人と連携して災害を想定した図上訓練や実践型の福祉避難所の設置・運営訓練を企画し、実施します。また、訓練を通じて、実施体制やマニュアル等を検証し、その改善・充実に繋げるなど、福祉避難所の設置・運営等に関わる対策の検討・立案を行います。

(2) 知識の普及啓発

町は、平時から要配慮者本人やその家族、支援者、福祉・保健・医療関係者等に、要配慮者対策や防災対策、福祉避難所の目的やルール等に関する知識を普及します。また、要配慮者の避難誘導、避難生活に際しては、一般避難者の理解と協力が必要となることから、様々な機会を通じて、学習や交流の場を設けるよう努めます。

第3 平常時における協定締結法人の取り組み

1. 福祉避難所設置計画書の作成

協定締結法人は、福祉避難所として設置した場合の利用スペース、受け入れ可能人数、人員配置計画などを予め定めた【福祉避難所設置計画書】(様式1)を作成し、町健康福祉課に報告します。また、変更が生じた場合はその都度、報告します。

2. 職員に対する普及・啓発及び設置・運営訓練等の実施

(1) 普及啓発

災害発生時における福祉避難所の円滑な設置・運営に向けて、普段から関係職員に対して、福祉避難所の趣旨等に対して普及啓発を行います。

(2) 訓練・研修の実施

町の防災訓練実施時等における福祉避難所設置・運営訓練に協力するとともに、独自で行う防災訓練等においては、できる限り福祉避難所の設置・運営訓練を実施します。また、福祉避難所に関する職員研修会も実施します。



3. 災害対応マニュアル等の整備・充実

協定締結法人は、本マニュアルを参考に、災害時の対応マニュアルを整備し、福祉避難所の円滑な設置・管理運営が可能となるよう体制を整えておきます。

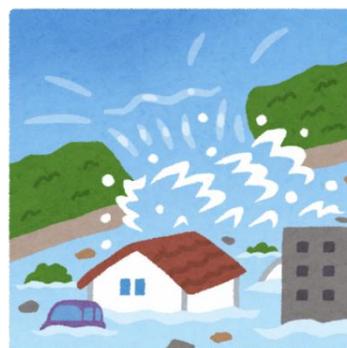


第4 災害時における町の取り組み

1. 福祉避難所への避難対象者の把握

(1) 一般避難所からの報告

災害対策本部の指示により、各一般避難所管理責任者は、災害が発生し、一般避難所に避難してきた者の中に福祉避難所の対象となる者がいるかどうかを確認し、災害対策本部に報告します。



(2) 担当職員の指名

「町災害対策本部」からの福祉避難所の設置要請により、「救助班長」は、原則、班員の中から「担当職員」を指名します。

(3) 担当職員の位置づけ

「担当職員」(コーディネーター)は、協定締結法人の所管する事業所の円滑な運営を図るため、施設管理者と連携し、福祉避難所の円滑な設置・運営体制を構築します。



(4) 保健師等による面談

一般避難所からの報告をもとに、「担当職員」は救助班又は医療班の保健師等に一般避難所の避難者との面談について要請します。要請を受けた保健師等は、「避難者名簿」や町が作成した「避難行動要支援者名簿」、「**実態把握票**」(様式2)を活用しながら状態を確認し、福祉避難所の必要度を判断します。



なお、福祉避難所への避難対象者の把握については、避難所開設当初だけでなく、避難所生活の状況に留意し、継続して行います。

(5) 災害対策本部への報告

面談を行った「保健師」は、結果を「担当職員」に報告します。対象者と確認できた場合は、救助班長を通じ、「災害対策本部」へ報告します。



2. 福祉避難所の開設要請

(1) 設置・運営の指示及び報告

「町災害対策本部」から“福祉避難所の開設命令”を受けた「救助班長」は災害の状況を考慮し、協定締結法人の中から開設箇所及び設置予定期間を決定し、これを「担当職員」に指示します。また、「県」及び「町災害対策本部」に開設の報告を行います。



(2) 設置・運営の要請

設置運営の指示を受けた「担当職員」は、協定締結法人に対し、電話等で施設の被害状況や収容可能人数等の事前確認を行います。また、「担当職員」は、福祉避難所の利用対象者から【福祉避難所利用届出書】(様式4)を受領します。

事前確認等を踏まえ、速やかに協定締結法人への要請を行うとともに、災害時における福祉避難所としての使用に関する協定書」第5条に基づき【福祉避難所の開設要請について】(様式3)を提出します。

福祉避難所への要配慮者の移送は、原則、本人又は家族が行い、福祉避難所では要配慮者の付添い人として、必要最低限の家族も受け入れます。

福祉避難所の運営は、施設職員が主体となることから、「担当職員」は、協定締結法人と「町災害対策本部」等との連絡調整を行います。また、民間福祉事業者や町社会福祉協議会、災害ボランティアの協力を得て対応します。



(3) 開設期間

原則として、災害発生の日から最大限7日以内とします。ただし、東日本大震災等の実情を踏まえ、あらかじめ数か月間の延長を視野に入れておくものとします。

(4) 関係機関への周知

「町災害対策本部」は、福祉避難所の名称等について、一般避難所等の関係機関に周知します。



3. 福祉避難所の利用調整

(1) 利用する福祉避難所の決定

「救助班」から情報提供を受けた「担当職員」は、利用する福祉避難所を決定し、避難所の利用開始日等の調整を行います。

(2) 利用者の情報提供

「担当職員」は、利用者の利用開始日等が決定したら、すぐに福祉避難所に連絡を行い、【実態把握票】(様式2)等で利用者の情報提供を行います。

4. 福祉避難所の設置・運営に係る費用

福祉避難所の福祉機器等の供給、人的支援等設置・運営に要した費用については、町が負担します。福祉避難所における特別な配慮のために必要となる費用は下記のとおりです。下記以外に要した費用については、県、町、協定締結法人と協議します。

- ① 生活相談員等の配置費用 (概ね 10 人の要配慮者に 1 人の割合で配置)
- ② 要配慮者に配慮したポータブルトイレ、手すり、仮設スロープ、情報伝達等の器物、日常生活上の支援を行うための紙おむつ、ストーマ用装具等の消耗器材の費用
- ③ 必要となる食事、特別に必要な備品、消耗品等の費用

5. 介助員等の確保

(1) 介助員等の確保

「担当職員」は、協定締結法人に対し福祉避難所内における日勤の「介助員」の確保の可否について協議を行い、協定締結法人の中から要請します。また、「担当職員」は、必要があると認めるときは県等に対して介助員等の派遣を要請します。

(2) 宿直者の確保

「担当職員」は、協定締結法人に対し福祉避難所内における夜間の「宿直者」について、当該法人に勤務する従業員を充てるよう指導を行います。

6. 介助職員ボランティアの要請

「担当職員」は、介護職員の不足が想定される場合は、「救助班長」と協議のうえ、災害ボランティア本部及び県に対して、ボランティアの派遣要請を行います。

7. 必要物資の確保

「担当職員」は、福祉避難所を所管する協定締結法人と調達が必要となる物資について協議を行い、【福祉避難所物資依頼票】(様式8)を「救助班」に届け出ます。

ただし、福祉用具等の特別な要望については個別に対応します。

8. 開所後の福祉避難所の支援

「担当職員」は福祉避難所からの相談を受け付け、必要に応じて福祉避難所の支援を行います。

9. 福祉避難所の統廃合及び閉所

(1) 統廃合及び閉所

「救助班長」は、「災害対策本部」及び「担当職員」の情報を総合的に判断し、福祉避難所の統廃合及び閉所について、決定します。決定事項は、「担当職員」に協定締結法人に連絡するよう指示します。

避難者が撤収し、福祉避難所としての役割を終了したときは、必要な原状回復を行い、福祉避難所としての指定を解除します。

また、「担当職員」は、福祉避難所閉所後、協定締結法人から福祉避難所の設置・運営に要した一切の書類を受け取るとともに、保管します。

(2) 関係機関との連携

要配慮者やその家族の状態に十分に注意し、関係機関と連携を図りながら、福祉避難所の統廃合及び閉所を行います。

第5 災害時における協定締結法人の取り組み

1 福祉避難所の開設

(1) 開設の決定

「担当職員」から福祉避難所の設置・運営の要請を受けた「協定締結法人」は、速やかに必要なスペースを確保し、これを「担当職員」に報告します。

(2) 利用者の送迎

「担当職員」から利用者の受入れの要請があったときは、その移送手段について確認を行い、特に必要がある場合は、利用者の送迎の調整を行います。

(3) 利用者の状況・状態の把握

【福祉避難所状況報告書】(様式5)を最低1日に1回「担当職員」に提出します。また、利用者の状況・状態について、【経過記録表】(様式6)を作成し、利用者ごとにファイル管理します。

2 福祉避難所の運営

(1) 食事の提供

局地的な災害の場合等で、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、施設で食料を購入します。食事の提供に要した主食、副食及び燃料等の実費は、あらかじめ設定した単価に基づき町へ請求することができます。食事を提供した場合は、【食事提供表】(様式7)を作成します。

施設による食料の確保が難しい場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、「担当職員」へ【福祉避難所物資依頼票】(様式8)を提出してください。

(2) 物資の調達

局地的な災害等の場合で、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、施設で物資を購入します。物資の調達に要した実費は町へ請求することができます。物資を購入した場合は、【その他直接支払い表】(様式9)に記録します。なお、福祉用具等が必要な場合は「担当職員」と協議します。

施設による物資の確保が難しい場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、「担当職員」へ【福祉避難所物資依頼票】(様式8)を提出してください。

(3) 調達物資の管理

【調達物資の備品台帳】(様式10)を作成し、調達物資を管理します。

(4) 生活相談員の配置

概ね10人の要配慮者に1人の生活相談員を配置します。生活相談員は、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。基本的に施設の既存の職員によるものとします。職員による配置体制が難しい場合は、町と協議し、賃金職員を雇い上げることができます。その場合に生じた実費は、あらかじめ設定した単価に基づき町に請求します。

(5) 介助員等の確保

専門的な人材に不足がある場合は、町と協議します。町は、県・協定締結法人、ボランティア本部等に【介護職員・ボランティア派遣要請申請書】(様式11)で必要な人材を要請します。賃金職員を雇い上げる場合に生じた実費は、あらかじめ設定した単価に基づき町に請求します。

(6) 介助員及び宿直者の勤務状況の把握

介助員及び宿直者の勤務状況を把握するため、【介助員・宿直者勤務表】(様式12)の管理を行います。

(7) 単価の設定

町と協議の上、人件費や食費についての単価を設定し、【介助員等に要する人件費及び要配慮者等に要する食費に関する届出】(様式13)を「担当職員」に提出します。

3 福祉避難所における要配慮者の支援

(1) 福祉サービス等の提供

救助班と協力して、要配慮者の健康状態、災害発生前に受けていた福祉サービス及び医療等について把握し、継続的に受けられるよう対応に努めます。

災害により身体的・精神的負担を受け、症状・状態が悪化する可能性もあることから、要配慮者の状態に十分に注意するとともに、福祉サービス事業者、保健師等と連携を図り、要配慮者に対して必要な福祉サービスを提供できるように努めます。

(2) 総合相談窓口

要配慮者特有の相談に対応する総合相談窓口を福祉避難所に設置します。相談窓口では、専門職による総合的な福祉及び健康相談等を行います。

(3) 緊急入所等の実施

福祉避難所で避難生活が困難な要配慮者について、緊急入所及び緊急ショートステイ等により適切に対応します。

要配慮者の症状の急変等により医療処置及び治療等が必要になった場合は、医療機関に移送します。

4 福祉避難所の統廃合及び閉所

(1) 統廃合及び閉所

「担当職員」から福祉避難所の統廃合若しくは閉所の連絡を受けた場合は、福祉避難所の統廃合若しくは閉所を行います。

(2) 請求書の提出

福祉避難所の統廃合若しくは閉所後、設置・運営に要した精算を行い、様式9～13の写しを添えて、【請求書】(様式14)を町に提出します。疑義が生じた場合は、速やかに「担当職員」と協議します。

(3) 書類の提出

設置・運営するために使用した介助員等の勤務表、利用者の個人ファイルなどの原本を町に提出します。

災害時における町と協定締結法人の動き（時系列）

時期	町	協定締結法人
災害発生 ～福祉避難所開設 準備	避難勧告／指示を発令	
	災害対策本部から救助班へ、要配慮者の避難状況の把握を命令する	
	救助班長が担当職員を指名する	
	担当職員は、救助班の保健師に各避難所に福祉避難所利用対象者がいないか調査依頼する	
	救助班の保健師が面談、 実態把握票(様式2) を作成	
	面談報告を受けた担当職員は対象者を把握する	
	救助班長は災害対策本部に状況を報告する	
	災害対策本部は福祉避難所の開設を判断する	
	救助班長は、開設事業所・時期を担当職員に指示する(県、町災害対策本部に開設を報告)	
	担当職員は、施設の被害状況等を事前確認し、利用施設や利用開始日等の調整を行う	
	利用者から 利用届出書(様式4) を提出してもらう	
	協定締結法人へ 開設要請(様式3) を行う (実態把握票、利用届出書等を情報提供)	
福祉避難所開設後	■報告、記録	状況を 状況報告書(様式5) で担当職員に報告
		利用者ごとの状況等を 経過記録表(様式6) で記録
	■食料	食事を提供した場合は 食事提供表(様式7) を作成
		食料の確保が難しい場合、 依頼票(様式8) を提出
	担当職員から救助班へ食料を依頼する	
	救助班は食料を調達し、福祉避難所へ届ける	
	■必要物資	必要物資を町と協定締結法人で協議
		購入物資は、 直接支払い表(様式9) に記録する
		確保困難の場合、 物資依頼票(様式8) を提出する
	担当職員から救助班へ物資を依頼する	
	救助班は物資を調達し、福祉避難所へ届ける	
		調達物資は、 備品台帳(様式10) に記録する
	■介助員・ボランティア	介助員・ボランティア派遣に関し、町と協議する
	町は、県やボランティア本部に 介護職員・ボランティア派遣要請申請書(様式11) で要請する	
	勤務表(様式12) を記録する	
■単価	人件費、食品等の単価に関して県、町、協定締結法人で協議	
	単価を設定する	
	人件費等に関する届出(様式13) を担当職員に提出する	
福祉避難所統廃合、閉所	統廃合及び閉所を決定する	
		請求書(様式14) と 添付書類(様式9～13の写し) を提出する
		実績書類(勤務表や個人ファイル) を提出する

第6 資料

番号	資料の名称	ページ
様式 1	福祉避難所設置計画書	16-17
様式 2	実態把握票	18-19
様式 3	福祉避難所の開設要請について (別紙) 受入要請者一覧	20-21
様式 4	福祉避難所利用届出書	22
様式 5	福祉避難所状況報告書	23
様式 6	経過記録表	24
様式 7	食事提供表	25
様式 8	福祉避難所物資依頼票	26
様式 9	その他直接支払い表	27
様式 10	調達物資の備品台帳	28
様式 11	介護職員・ボランティア派遣要請申請書	29
様式 12	介助員・宿直者勤務表	30
様式 13	介助員等に要する人件費及び要配慮者等に要する食費に関する届出	31
様式 14	請求書	32
参 考	災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定	33-35



福祉避難所設置計画書

年 月 日作成

施設名称		施設所在地		
施設長		管理団体所在地		
施設管理者	(法人・団体名) (代表者肩書・氏名)	連絡先	(連絡担当者職) 所属: 氏名: TEL: FAX: E-mail:	
施設の概要	施設構造： 併設施設： 冷暖房方式（燃料）： 非常用発電機・設備の有無（燃料）：			
	実施事業等： 通常利用者数：			
施設利用計画				
利用目的	利用予定場所	面積	人数	備考
要配慮者受入場所		m ²	名	
要配慮者受入場所		m ²	名	
要配慮者受入場所		m ²	名	
要配慮者受入場所		m ²	名	
要配慮者受入場所		m ²	名	
要配慮者受入場所		m ²	名	
要配慮者受入場所		m ²	名	
受入可能合計人数			名	(介助者含む)
受付				
運営事務室				
生活相談窓口				
食料・物資保管場所				
掲示板設置場所				
更衣室				

※「受入可能人数」は一人あたり3 m²（（要配慮者4 m²+介助者2 m²）÷2）を基本に、スペースごとに実際に受入可能な人数（介助者を含む）を記載

利用可能な設備・備品等		
設備・備品等	(保管) 場所・数量	備考
浴室		階
厨房設備		階
身障者用トイレ (オストメイト対応)	(基)	基
ベッド (代用できるもの含む)		台
車いす		台
担架		式
ストレッチャー		式
リフト付自動車		台
人員配置計画		
	職・氏名	職・氏名
避難所管理者 (当直者)、生活相談員		
その他の準備状況		
福祉避難所開設手順等を含めた施設の災害対応マニュアル	実施済・実施予定 (時期) 実施状況等：	
福祉避難所開設・運営訓練	策定済・策定予定 (時期) ※策定済の場合は、写しを添付してください。	
上記の他、福祉避難所開設・運営に協力可能な事項や特記事項		

※利用配置図：別添のとおり (様式は問いません)

避難所名 _____

実態把握票

相談訪問年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 作成担当者 _____

対象者氏名	男・女 (生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____ 歳)			
住 所				血液型 _____ 型
聞き取りの相手	本人・家族(_____)・ その他(_____)	避難行動要支援者名簿登録	有 無	
相談内容・主訴				
経済状況	家族の扶養 なし あり (_____)			
	本人の収入 国民年金・厚生年金・障害年金・遺族年金・生活保護・その他(_____)			
	収入月額 (_____ 円/月)			
	経済的な問題 なし あり (_____)			
福祉手帳	1なし			
	2あり 身障(_____) 療育(_____) 精神(_____)			
介護認定	1なし			
	2あり ・要支1 ・要支1 ・要介1 ・要介2 ・要介3 ・要介4 ・要介5			
現在のサービス	公的サービス			
の利用状況	非公的サービス			
家族構成		家族関係・介護者の状況等		
1ひとりぐらし				
2高齢者世帯				
3日中ひとりぐらし				
4その他				
(_____)				
身元引取人	氏 名	続 柄	住 所	Tel
	①			
	②			
住環境	一戸建て 集合住宅(_____ 階) 賃貸・ 公営住宅・ 給与住宅・ その他(_____)			
	住宅の状況	全壊 半壊 その他(_____)		
	家の中の状況			
	今後の見通し	見通しつかず 落ち着いたら帰る 子ども・親戚の家へ行く(_____)		
特に困っていること				

健康管理

	疾患名	医療機関	受診頻度	服薬	治療内容
現病歴				あり なし	
				あり なし	
				あり なし	
既往歴			年 月 日	治ゆ・	経過観察中
			年 月 日	治ゆ・	経過観察中
服薬管理	問題なし 問題あり()				
身長	(cm)	体重	(kg)	BMI	()
口腔衛生	・問題なし ・あり()			義歯	・なし ・あり 上 下

生活状況

ADLの状況				IADLの状況			
移動 (歩行)	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()	掃除	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()
食事	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()	洗濯	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()
排泄	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()	買い物	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()
入浴	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()	調理	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()
整容	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()	金銭管理	1支障あり ()	2困難あり	3支障なし ()
<input type="checkbox"/> 麻痺 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 拘縮 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> しびれ (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 痛み (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> 筋力低下 (右・左) (上肢・下肢)	<input type="checkbox"/> その他 ()		
コミュニケーション	視力 () 聴力 () 言語障害 ()						
精神機能	1 抑うつ 2 閉じこもり 3 不安 4 依存傾向 5 認知症 6 知的障害 7 その他()						
精神状況	1 夜眠れない 2 気分がすぐれない 3 落ち着かず、じっとしてられない 4 気分が沈みがちで憂うつ <input type="checkbox"/>						
	5 何事もやる気がしない 6 普段より疲れやすい 7 イライラし、ささいなことで腹が立つ 8 その他()						
その他特記事項							

介護予防に関する事項

今までの生活の様子	現在の生活の様子(1日の過ごし方)
趣味・楽しみ・特技 友人や地域との関係	
本票における実態把握に基づき、対象者の避難生活の継続にあつては、福祉避難所を利用することが適切であると判断する。 【判断理由】	
年 月 日 担当者氏名	

利用する福祉避難所	
-----------	--

様式3(福祉避難所開設要請)

救助班長(保管)⇒協定締結法人(保管)

(法人名)

様

年 月 日

福祉避難所の開設要請について

立山町長

災害発生時における福祉避難所の使用に関する協定書第5条の規定に基づき、福祉避難所の開設について、下記のとおり要請します。

記

開設期間	年 月 日 () から		
	年 月 日 () まで		
開設施設		受入要請人数	人
受入要請人数	人(詳細は、(別紙)受入要請者一覧のとおり)		
添付書類	(1)「実態把握票」、(2)「福祉避難所利用届出書」		
その他			

(別紙)
受入要請者一覧

番号	氏名	カナ氏名	性別	年齢	住所・電話番号	本人状態	付添人 (本人との関係)	現在避難先	備考
例	立山 一郎	タヤマ イチロウ	男	90	立山町前沢2440 TEL (076) 000-0000	要介護4、トイレ介助 必要、車いす使用	立山 太郎 (本人の長男)	〇〇公民館	移送は家族対応
1					TEL ()		()		
2					TEL ()		()		
3					TEL ()		()		
4					TEL ()		()		
5					TEL ()		()		
6					TEL ()		()		
7					TEL ()		()		
8					TEL ()		()		
9					TEL ()		()		
10					TEL ()		()		

※ 福祉避難所の利用を希望する付添人(1名)については、「同行付添人」欄に記入してください。

福祉避難所利用届出書

立山町長 様

実態把握票等の総合判断により福祉避難所を利用したいので届け出ます。

年 月 日

利用する福祉避難所	
-----------	--

利用者	要 配 慮 者	住所			
		電話番号			
		(フリガナ) 氏名		生年月日	
	付 添 人	住所			
		電話番号			
		(フリガナ) 氏名		生年月日	
家族等 連絡先	①	(フリガナ) 氏名		続柄:	
		住所			
		電話番号			
		生年月日			
	②	(フリガナ) 氏名		続柄:	
		住所			
		電話番号			
		生年月日			

連絡事項	
------	--

食事提供表

福祉避難所名称			
食事単価	朝食		
	昼食		
	夕食		
年 月 日 提供分			

利用者氏名	食事(○印記入)		その他直接払により必要となった経費	
			(品名等)	(金額)
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
	朝食		(品名等)	(金額)
	昼食			
	夕食			
合計	朝食	食	食事費用	円
	昼食	食	その他費用	円
	夕食	食	合計	

福祉避難所物資依頼票

①	発信日時 月 日 時 分	救助班 記入	救助班担当職員名 FAX TEL				
	避難所名	②	発注先業者名 FAX TEL				
	避難所住所		票No.				
	発注依頼者 FAX TEL		票枚数(枚) 受付日時 月 日() 午前・午後 時 分 本部受信者名 FAX TEL				
	商品 コード	品名	サイズ等	数量	単位 (ケース)	備考	口数
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
○ 1行につき1品、サイズごとに記入し、数量はキリのよい数で注文してください。 ○ 性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。 ○ 物資配分班は、この伝票に記入し、配達・注文を要請してください。 ○ 行政担当者は、原則としてFAXで依頼を行ってください。 ○ FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。 ○ 福祉避難所担当者は、受領後「調達物資の備品台帳」に記入してください。							口数合計
③	出荷日時 月 日()AM・PM 時 分					④ 避難所 受領 サイン	
	配達者名 FAX TEL						
	お届日時 月 日()AM・PM 時 分						

福祉避難所(保管)

調達物資の備品台帳

受 入						払 出				残数	備考
確認 印	取得月日	品 名 (品 番)	単位	個数	単価	確認 印	払出月日	単位	個数		
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									
		()									

介護職員・ボランティア派遣要請申請書

下記施設について介護職員派遣の調整をお願いいたします。

施設名等	住所：		
	名称：		
	受入担当者		電話
要請を行う職種等	職種	実人数	派遣要請期間
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
			年 月 日～ 年 月 日
連絡先 (町担当者)	担当部署：救助班		
	担当者職氏名：福祉避難所担当職員（ ）		
	電話		FAX

福祉避難所(保管)

介助員・宿直者勤務表

(年 月 日～ 年 月 日分)

福祉避難所名

介助員の勤務実績 ※ 勤務者は上段に押印又はサイン、下段に勤務時間数を記入すること。

介助員の氏名	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	①	印																	
時間																			
月		日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
印																			
	時間																		
介助員の氏名	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
②	印																		
	時間																		
	月	日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	
	印																		
	時間																		

介助員の所属法人名 ① ②

宿直者の勤務実績

宿直者	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
	印																		
時間																			
月	日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計		
印																			
時間																			

介助員人件費 単価 円× 時間分＝ 円
 宿直者人件費 単価 円× 日分＝ 円

救助班 担当職員 あて

年 月 日

介助員等に要する人件費及び要配慮者等に要する食費に関する届出
(施設名)

このことについて、下記のとおり届け出ます。

福祉避難所名	
(1) 介助員等に要する人件費(夜勤、宿直等に要する費用を含む)	
・日勤(日給・時間給)	円/(日・時間) _____
・夜勤(日給・時間給)	円/(日・時間) _____
・宿直	円/回 _____
(2) 要配慮者等に要する食費	
・朝食	円/食 _____
・昼食	円/食 _____
・夕食	円/食 _____
(計)	円/食 _____
(3) その他オムツ代等の協定締結法人が直接支払いを行ったものに要した費用	
実費相当額	

※ 町と協議の上、単価を設定すること。

様式14(請求書)

協定締結法人(保管)⇒救助班担当職員(保管)

年 月 日

請 求 書

立山町長 へ

住 所
法 人 名
代表者名

金 _____ 円

年 月 日から 年 月 日までの福祉避難所設置・運営費として

請求内訳 別添様式のとおり

[参考]

災害発生時における福祉避難所の設置運営に関する協定（例）

立山町（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、災害発生時において、身体等の状況が介護保険施設や医療機関等に入所・入院するに至らない程度の者で、避難所での生活において特別な配慮を要する者（以下「要配慮者」という。）を受け入れるための福祉避難所の設置運営について、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、災害発生時、乙の運営する施設内において福祉避難所を設置し、要配慮者及びその家族を当該避難所に避難させることにより、要配慮者等が日常生活に支障なく避難生活を送ることを目的とする。

（定義）

第2条 この協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 要配慮者等 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等一般の避難所での生活において何らかの特別な配慮を要する者とその介護者（家族を含む。）
- (2) 福祉避難所 要配慮者等を受け入れる避難所

（避難施設）

第3条 避難する施設は、次に掲げる施設とする。

所在地	施設名

（開設及び受入れ）

第4条 甲は、福祉避難所の開設の必要性が生じたときは、前条に掲げる施設を使用することについて、乙に開設及び受入れの協力を要請することができる。

2 乙は、前項による要請を受けた場合は、速やかに開設し、可能な範囲での受入体制を整えるものとする。

（手続等）

第5条 甲は、前条の規定による開設及び受入れの協力を要請する場合は、次に掲げる事項を明らかにした書面で行うものとする。

- (1) 要配慮者の住所、氏名、心身の状況、連絡先等
- (2) 身元引受人の氏名、連絡先等
- (3) 使用する期間

（設置運営）

第6条 乙は、福祉避難所の設置運営にあたっては、第8条に掲げる費用等に関する届出を作成し、これを甲に提出するとともに、次に掲げる業務を履行するものとする。

- (1) 要配慮者への相談等に応じる介助員等の配置及び福祉避難所に避難した要配慮者の日常生活上の支援
- (2) 要配慮者の状況の急変等に対応できる体制の確保
- (3) 福祉避難所の設置運営に係る実績報告及び費用に係る請求（第8条第1項第3号及び第4号に掲げるものについては、領収書を添付すること。）

（設置運営の期間）

第7条 この協定における福祉避難所の設置運営の期間は、災害発生時から一般の避難所が解消するまでの期間のうち、甲が必要と認める期間とする。ただし、特段の事情がある場合はこの限りでない。

（費用等）

第8条 甲は、乙に対し、福祉避難所の設置運営に要した費用であって、次に掲げるものについて支払うものとする。

- (1) 概ね10人の要配慮者に1人の介助員等に要する人件費
- (2) 要配慮者及びその家族に要する食費（災害救助法施行令第3条第1項で定める基準による）
- (3) 要配慮者の特性に配慮し、生活し易い環境整備に必要な仮設設備及び機械又は器具等（携帯トイレ、ベッド等）の借りに係る費用
- (4) 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等の購入費用

2 乙は、前項の費用の請求に当たり、福祉避難所の運営に係る実績報告書を甲に提出するものとする。

(移送)

第9条 要配慮者の福祉避難所への移送は、原則、本人が家族等の協力を得て自身の責任において行うものとするが、状況に応じて、甲の依頼を受けた乙が行うことができるものとする。

(物資の調達)

第10条 要配慮者に係る日常生活用品、食料及び医薬材料等の必要な物資は、甲が調達するものとする。ただし、その一部を甲が調達できないときは、乙が保有するこれらの物資の提供について、乙に協力を要請することができる。

2 前項の要請があったときは、乙は協力できるよう努めるものとする。

(介護支援者の確保)

第11条 乙は、福祉避難所における要配慮者の生活支援、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。

2 甲は、前項に定める介護支援者等の確保及び配置を支援するものとする。

(個人情報の保護)

第12条 甲及び乙並びに介助員等及び協定締結法人は、福祉避難所の設置運営に当たり業務上知り得た要配慮者又はその家族等の固有の情報を漏らしてはならない。

2 前項に規定する個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(権利義務の譲渡等の制限)

第13条 乙は、この協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。

(関係書類の保管)

第14条 乙は、この協定に関する書類等を事業所に整備するほか、事業実施後5年間はこれを保管しなければならない。

(受入可能人数等)

第15条 甲及び乙は、本協定締結後、受入可能人員、介護支援者数、必要物資等について、あらかじめ協議するものとする。

(協定の解除)

第16条 甲は、乙がこの協定に基づく指示に違反したことにより、この協定の目的を達成することができないと認めるときは、これを解除できるものとする。

(有効期限)

第17条 この協定の有効期限は毎年度末とし、甲、乙双方に異議がない場合は、翌年度においても自動的に更新されるものとする。

(疑義の解決)

第18条 この協定に定める事項その他業務上の必要な事項について疑義が生じた場合は、甲、乙協議の上、解決に努めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙双方記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

(甲) 立山町前沢2440番地
立山町長 印

(乙) 所在地
名称
代表者職氏名 印

別記 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(個人情報の漏えい防止及び事故防止)

第2 乙は、この協定による業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(取得の制限)

第3 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(目的外使用及び第三者への提供の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この協定による業務に関して知り得た個人情報を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者への周知及び監督)

第6 乙は、この協定による業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的以外に使用してはならないこと等、個人情報の取り扱いに関し必要な事項を周知しなければならない。

2 乙は、この協定による業務を行うために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、この協定による業務に従事している者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、この協定による業務に関連し、やむを得ず個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製しなければならない場合は、必要最小限にとどめるものとする。

(取扱状況の報告及び調査)

第8 甲は、必要があると認めるときは、この協定による業務を行うために取り扱う個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は随時調査することができる。

(指示)

第9 甲は、乙がこの協定による業務を行うために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適正と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙は、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における報告義務)

第10 乙は、この個人情報取扱特記事項に違反したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(提供資料の返還義務)

第11 乙は、この協定による業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。