

福祉避難所 開設・運営マニュアル

平成 30 年 3 月作成
令和 4 年 3 月改訂

岐 阜 市

目 次

第1章 基本的な考え方

- | | | |
|---|----------|---|
| 1 | マニュアルの目的 | 1 |
| 2 | 用語の定義と対象 | 1 |

第2章 平常時における取組み

第1節 市による取組み

- | | | |
|---|-------------------|---|
| 1 | 福祉避難所の指定・周知 | 3 |
| 2 | 物資・器材及び移送手段の確保 | 3 |
| 3 | 福祉避難所に関する担当 | 4 |
| 4 | 福祉避難所の開設・運営訓練等の実施 | 4 |

第2節 施設による取組み

- | | | |
|---|---------------------|---|
| 1 | 職員に対する周知及び避難スペースの確保 | 5 |
| 2 | 福祉避難所運営員の確保 | 5 |
| 3 | 福祉避難所の開設・運営訓練等の実施 | 5 |

第3章 災害時における対応

○発災～福祉避難所の開設～閉鎖までの流れ	6
----------------------	---

第1節 市の対応

1 一般避難所での対応	7
2 福祉避難所の開設	9
3 福祉避難所への移送	9
4 福祉避難所派遣職員の派遣	10
5 支援人材の確保・派遣	11
6 食料・物資・福祉用具の供給・配送	11
7 福祉避難所の統廃合及び閉鎖	12

第2節 施設の対応

1 福祉避難所の開設準備	13
2 要配慮者の受入れ	14
3 食料・物資・福祉用具の配給	14
4 要配慮者の生活支援	15
5 福祉避難所の閉鎖	16

第3節 施設における感染症対策について

1 福祉避難所の感染症対策の留意事項	17
--------------------	----

様式集

- (様式 1) 災害時における要配慮者の受入れに関する協力要請書
- (様式 2) 岐阜DWA T派遣要請書
- (様式 3) 施設の安全点検チェック表
- (様式 4) 避難者個人シート (避難者記入用)
- (様式 5) 避難者名簿
- (様式 6) 避難状況報告書
- (様式 7) 食料依頼票兼処理票
- (様式 8) 物資・福祉用具依頼票兼処理票
- (様式 9) 食料・物資等受払簿
- (様式 10) 運営等に要した費用に関する請求書

第1章 基本的な考え方

1 マニュアルの目的

平成7年1月17日に発生した阪神淡路大震災以降、我が国においては頻発する地震を始めとして台風や豪雨がもたらす風水害や土砂災害などに対する防災意識が高まりつつあった。その後、平成23年3月11日に発生した東日本大震災による津波被害及び原発被害を契機として防災対策の見直しと再構築を行うことが不可欠となった。

このうち、福祉避難所については、平成19年3月25日に発生した能登半島地震の際に我が国で初めて災害救助法の適用を受け実施されてから、その必要性の高まりの機運は全国に波及してきている。

厚生労働省では平成20年6月に福祉避難所開設・運営に関するガイドラインを策定し、その後内閣府に所管を変え、平成28年4月に「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」を作成、地方公共団体が来るべき災害に備えて独自のマニュアルの作成を推奨しているところである。なお、令和3年5月に、当該ガイドラインの改定がなされた。

本マニュアルでは、「災害救助法」、「岐阜市地域防災計画」及び「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（内閣府令和3年5月改定）と整合を図りながら、最少人数で最大の効果が発揮できる福祉避難所の開設・運営を行うことを目指すために策定するものである。

2 用語の定義と対象

本マニュアルにおける用語の定義及び対象は、次のとおりとする。

(1) 要配慮者

災害時において、高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者。なお、「その他特に配慮を要する者」として、妊産婦、傷病者、内部障がい者、難病患者等が想定される。

(2) 指定福祉避難所（以下「福祉避難所」という。）

要配慮者を滞在させることができる福祉施設のうち、本市と災害時における避難者受入れに関する覚書等を締結する福祉施設。

＜福祉避難所の基準＞

・災害対策基本法施行令第20条の6第5号

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内閣府令で定める基準に適合するものであること。

- ・災害対策基本法施行規則第1条の9
 - ・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。

(3) 市災害対策本部

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に岐阜市役所内に臨時に設置される機関。(運営主体：市)

(4) 地域災害対策本部

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に各地域の公民館に臨時に設置される機関。(運営主体：自主防災組織)

(5) 地域派遣職員

指定一般避難所(以下「一般避難所」という。)等において必要となる支援事項等を把握し、市災害対策本部に報告し、自主防災組織が行う災害応急対策活動を支援するために、地域災害対策本部及び一般避難所に派遣される市の職員。

(6) 福祉避難所の利用の対象となる者

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、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。具体的には、高齢者、障がい者の他、妊産婦、乳幼児、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、及びその家族を含む。

なお、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、原則として福祉避難所の対象者とはしていない。

上記を原則としつつも、地域や被災者の被災状況に応じて、さらに避難生活中の状態等の変化に留意し、必要に応じて適切に対処する必要がある。なお、災害時における要配慮者を含む被災者の避難生活場所については、在宅での避難生活、一般避難所での生活、福祉避難所での生活、緊急的に入所(緊急入所)等が考えられる。

第2章 平常時における取組み

第1節 市による取組み

1 福祉避難所の指定・周知

①福祉避難所として指定する施設

要配慮者が安心して避難生活を送ることができるよう、バリアフリー等に対応するとともに必要な生活支援が提供できる福祉施設（高齢者向け施設や障害者支援施設等）及びそれに準じた施設とする。

②福祉避難所の指定

市は、災害時に要配慮者の特性に応じた施設形態の福祉避難所を確保するため、市内に立地する上記施設の運営主体に対し、福祉避難所の指定について働きかけるとともに、福祉避難所の指定に合意した場合には、運営主体との間で災害時における要配慮者の受入れに関する協定（覚書）を締結し、福祉避難所として指定する。

③福祉避難所の周知

市は、要配慮者及びその家族等（以下、「要配慮者等」と言う。）に対し、福祉避難所を利用できる対象者や利用方法等については、以下の点に留意し周知に努める。

- (1) 福祉避難所を利用できる対象者は、緊急の入院加療等を必要としないこと。また、社会福祉施設に入所するに至らないが、一般避難所での生活に困難が生じ、特別な配慮を要する者であること。
- (2) 発災直後は、要配慮者等も小学校等の一般避難所に避難し、その後、当該一般避難所での生活が困難な場合には、地域災害対策本部からの要請により市災害対策本部の指示で避難する施設であり、避難者自らの判断で避難する施設ではないこと。
- (3) 福祉避難所は、要配慮者のうち、本人の障がい等の状況や心身の健康状態等から判断して、必要性が高い人から優先的に利用できる避難所であること。

2 物資・器材及び移送手段の確保

①施設における物資・器材の確保の促進

福祉避難所の開設・運営に必要な物資・器材等の確保については、各施設において利用が想定される要配慮者の特性を考慮しながら、施設と連携して進める。

また、折りたたみ式ベッドについては、市の貸与制度を活用して、施設での備蓄を促進する。

[必要な物資・器材の例]

- ・介護用品、衛生用品
- ・飲料水、要配慮者に適した食料（おかゆ食等）、毛布、タオル、下着、衣類、電池
- ・携帯トイレ、オストメイト対応仮設トイレ、ベッド、担架、パーティション
- ・車いす、歩行器、歩行補助杖、補聴器、尿管器、ストーマ用装具、気管孔エプロン

②福祉用具の確保

要配慮者の特性に応じた福祉用具は、福祉用具の供給に関する協定により一般社団法人日本福祉用具供給協会及び株式会社トーカイから調達し、福祉避難所に提供する。

なお、災害時に確実に協定締結先と連絡が図れるよう、年度当初に連絡先を確認するとともに、岐阜市総合防災訓練への参加を促す。

③移送手段の確保

要配慮者の福祉避難所までの移動については、原則、要配慮者の介助を行う家族等により移送することとするが、家族等による移送が困難な場合は、岐阜県タクシー協会岐阜支部と要配慮者輸送に関する協定により市が移送手段を確保する。

なお、災害時に確実に協定締結先と連絡が図れるよう、年度当初に連絡先を確認するとともに、岐阜市総合防災訓練への参加を促す。

3 福祉避難所に関する担当

①福祉避難所に関する担当

要配慮者の把握、福祉避難所の開設要請・閉鎖の調整等福祉避難所に関する担当は、市災害対策本部事務室の連絡班要支援者グループ及び福祉部福祉政策班とする。

②福祉避難所派遣職員の派遣

福祉部は、福祉避難所において市災害対策本部との連絡・調整等、福祉避難所の運営を支援するための職員1名を福祉避難所に派遣する。

4 福祉避難所の開設・運営訓練等の実施

災害時の要配慮者の迅速かつ円滑な受入れ及び支援体制を構築するため、本マニュアルに基づき市総合防災訓練及び福祉避難所開設・運営訓練を実施し、関係する職員の習熟を高める。

また、施設が介護保険法等に基づいて行う独自の防災訓練等において、福祉避難所の開

設・運営を含む訓練の実施について働きかけを行う。

第2節 施設による取組み

1 職員に対する避難スペース等の周知

①職員に対する周知

災害時の迅速かつ円滑な福祉避難所開設・運営体制を構築するため、当該施設の職員に対して、市との福祉避難所に関する協定及びこのマニュアルの内容を周知する。

②避難スペースの周知

福祉避難所を開設する際に要配慮者が主に避難生活を送るスペースについて、市に報告しているスペースの位置、広さ等を当該職員に周知する。

また、施設の改修や使用方法の変更等により、市に報告した避難スペースに変更が生じた場合は、新たな避難スペースについて市と協議する。

2 福祉避難所運営員の確保

①開設責任者

災害時、市からの福祉避難所開設要請等の際に、確実に市との連絡が図れるよう、あらかじめ開設責任者を定め、氏名及び連絡先を市に報告する。

開設責任者に異動がある場合は、新たな開設責任者を定めて市に報告する。

②運営員の確保

福祉避難所が開設された場合に、避難所運営にあたる運営員を施設職員等の中から確保しておく。また、災害時に円滑に福祉避難所が開設・運営を行えるよう、運営員となる職員に対する研修等の実施に努める。

3 福祉避難所の開設・運営訓練等の実施

災害時の迅速かつ円滑な福祉避難所開設・運営体制を構築するため、市が実施する福祉避難所開設・運営訓練に協力するほか、介護保険法等に基づき独自で行う防災訓練等において、できる限り福祉避難所の開設・運営訓練を含めて実施するよう努める。

このほか、施設内における各種研修会を実施する際に、福祉避難所に関する研修をあわせて実施するよう努める。

第3章 災害時における対応

○発災～福祉避難所の開設～閉鎖までの流れ

時期	福祉避難所（施設）		市・災害対策本部		一般避難所
発災直後			○災害対策本部の設置		○避難所の開設 ・要配慮者スペースの設置・受入れ
～72時間後	<p>○施設の安全点検</p> <p>↓</p> <p>開設可否の判断</p> <p>○開設準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難スペースの確保・避難所の設営 ・避難所運営員の決定、運営体制の構築 <p>↓</p> <p>開設準備完了</p>	<p>← 要請</p> <p>→ 報告</p> <p>← 派遣</p> <p>→ 報告</p>	<p>○保健師への問合せ・避難所への派遣</p> <p>○福祉避難所開設要請</p> <p>○福祉避難所開設の決定 受入れ人数、福祉避難所利用者の決定</p> <p>○福祉避難所への職員の派遣</p> <p>○福祉避難所への移動開始の連絡 ※移送手段の確保（タクシー協会への依頼等）</p>	<p>⇔ 応答</p> <p>← 報告</p> <p>→ 連絡</p> <p>→ 連絡</p>	<p>○要配慮者の状況把握（スクリーニング）</p> <p>・福祉避難所移送等の判断</p> <p>○要配慮者への連絡</p> <p>○要配慮者の移動開始</p>
開設時	<p>○要配慮者の受入れ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成 <p>○食料・物資・福祉用具、生活相談員等の要請</p> <p>○食料・物資・福祉用具の配給</p>	<p>→ 報告</p> <p>→ 要請</p> <p>← 配送派遣</p>	<p>・福祉避難所の状況把握（受入れ状況等）</p> <p>○食料・物資・福祉用具の供給</p> <p>○生活相談員等の確保・派遣（DWATの派遣要請等）</p>	<p>→ 連絡</p>	<p>※（随時）要配慮者スペースでの要配慮者の受入れ・支援</p>
運営中	<p>○生活支援（健康チェック、介助、健康相談等）</p>	<p>⇔ 連絡調整</p>	<p>○避難所状況の把握</p>		
（開設から概ね1週間後	<p>○要配慮者への連絡 ↓退所</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">閉鎖</div> <p>○原状回復 資器材の撤収</p>	<p>← 連絡</p>	<p>○統廃合の調整 閉鎖の決定</p>		

第1節 市の対応

1 一般避難所での対応

①要配慮者に対する配慮

一般避難所における要配慮者の対応について、地域派遣職員は、避難所の運営主体者等と連携して、トイレに近い場所または専用の居住スペース（要配慮者スペース）を生活スペースとして割り当てるとともに、要配慮者専用の相談窓口の設置等により、できる限り配慮した避難所環境づくりに努める。

②要配慮者の状況把握及び振り分け（スクリーニング）

地域派遣職員は、避難者カードにより要配慮者の情報を収集し、要介護者、障がい者、妊産婦、乳幼児等の要配慮者の状況を把握する。

そのうえで、要配慮者の振り分け（スクリーニング）を行い、医療機関への移送、福祉避難所へ移送、一般避難所内の要配慮者スペースの割り当て等、要配慮者の配慮の必要性に応じた対応方針を決定する。

【スクリーニングについて】

- ・要配慮者振り分け（スクリーニング）基準表を基に判断する。（次ページ参照）
- ・保健師による状況確認・判断が必要な場合は、地域派遣職員はその旨を市災害対策本部に連絡する。
- ・市災害対策本部は保健師に問合せ、スクリーニングに関する助言を受ける。保健師が避難所で要配慮者と直接応答する必要がある場合は、保健師を避難所に派遣する。

③市災害対策本部への報告

地域派遣職員は、福祉避難所への移送、医療機関への搬送が必要な要配慮者がいる場合は、災害対策本部に報告し、福祉避難所への移送等を要請する。

福祉避難所が開設されるまでの間、要配慮者が体調に変調をきたさないよう一般避難所内の専用スペースにて過ごしてもらうようにする。

④一般避難所での生活支援

一般避難所内において避難生活を送る要配慮者に対し必要な生活支援を行うよう努め、専門的人材が必要な場合は、市災害対策本部に要請する。

☆一般避難所における要配慮者への対応は、

避難所運営マニュアル（別冊）の要配慮者に関する項目を参照すること。

○避難所運営マニュアルの主な該当項目

- 第4章4（4）居住スペースの区分け（5）要配慮者等への配慮
- 第5章（3）避難者のニーズ

要配慮者振り分け（スクリーニング）基準表

要配慮者（避難者）氏名		避難者カード受付番号	
記入日時	年 月 日	記入者	
区分	チェック項目 (該当項目にチェック)	該当すれば○	振り分け（移送先）
1 医療機関での対応が必要	<input type="checkbox"/> 治療が必要（大けが等） <input type="checkbox"/> 透析・人工呼吸器・たんの吸引等 <input type="checkbox"/> 慢性疾患を有し、薬が必要 <input type="checkbox"/> 発熱、下痢、嘔吐がある <input type="checkbox"/> 該当項目なし		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">医療機関搬送</div> <p>医療機関に移送するまでは、一般避難所の待機場所へ (例：保健室、空き教室、特別教室など)</p>
2 ・日常生活に全介助が必要 ・何らかの理由で個別の部屋での対応が必要	<input type="checkbox"/> 食事、排せつに全介助が必要 <input type="checkbox"/> 移動が一人で出来ない（寝たきり等） <input type="checkbox"/> 介護が必要で家族等の付き添いがいない <input type="checkbox"/> 精神的疾患（精神・知的・発達障がい等）があり、家族等の付添いがいない <input type="checkbox"/> 該当項目なし		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">福祉避難所へ移送</div> <p>福祉避難所に移送するまでは、一般避難所の待機場所へ (例：空き教室、保健室、特別教室など)</p>
3 日常生活に一部介助や見守りが必要	<input type="checkbox"/> 食事、排せつ、移動等に一部介助が必要 <input type="checkbox"/> コミュニケーションに支援が必要 (視覚・聴覚・言語障がい、外国人等) <input type="checkbox"/> 産前・産後・授乳中の人 <input type="checkbox"/> 3歳以下の乳幼児（及び保護者） <input type="checkbox"/> 介護が必要で家族の付添いがある <input type="checkbox"/> 精神的疾患（精神・知的・発達障がい等）があり、家族等の付添いがある。 <input type="checkbox"/> その他、一般避難者の中では、身体的・精神的に支障がある <input type="checkbox"/> 該当項目なし		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">要配慮者スペース (一般避難所内)</div> <p>一般避難所内に要配慮者専用のスペースを割当てるとともに、様子観察、相談等寄添い支援を行う。 (例：体育館の仕切られた区画（トイレに違い場所等）、保健室、空き教室など)</p>
4 自立	歩行可能、健康、介助が不要 家族の介助がある		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">一般スペース</div> <p>例)・体育館等の大部屋</p>

2 福祉避難所の開設

①開設の判断

市災害対策本部は、福祉避難所への移送が必要な要配慮者の情報を一般避難所の地域派遣職員等から把握し、福祉避難所の開設を判断する。

開設する福祉避難所は、要配慮者の特性ごとの人数および浸水想定区域や土砂災害警戒区域の立地等による二次災害の危険性等を勘案して決定する。

②開設の要請

市災害対策本部は、福祉避難所の開設責任者に、施設の被害状況や安全点検を実施した上で、開設の可否を報告するよう依頼する。

開設の要請は、「災害時における要配慮者の受入れに関する協力要請書」（様式1）により行うこととするが、緊急を要する場合は、口頭により要請を行い、後日速やかに要請文書を送付する。

③受入れ人数の調整

施設の安全点検の結果、福祉避難所の開設が可能な場合は、市災害対策本部は、要配慮者の受入れ人数について開設責任者と調整のうえ決定する。

④開設期間

開設期間は、原則として災害の発生の日から最大7日以内とする。ただし、大規模災害等によりやむを得ず7日を超えて開設の必要がある場合、市災害対策本部は、開設責任者と協議し、必要最低限の期間を延長して開設期間を決定する。

3 福祉避難所への移送

①福祉避難所利用者の決定

市災害対策本部は、福祉避難所を開設する施設での受入れ人数の範囲内で、当該施設の形態等も考慮し、福祉避難所への移送が必要な要配慮者のうち必要性が高い人から当該福祉避難所の利用者を決定する。

②要配慮者への移送手段の連絡

市災害対策本部は、一般避難所の地域派遣職員を通じて、福祉避難所を利用する要配慮者に対し、原則家族等の中から要配慮者の介助を行う者（以下、「付添者」という。）1名とともに自ら福祉避難所に移動し、避難生活を送るよう連絡する。

なお、家族等による移送が困難な場合に、地域派遣職員は、市災害対策本部に連絡し、岐阜県タクシー協会岐阜支部と締結している協定により要配慮者の福祉避難所までの移送について要請する。

○岐阜県タクシー協会岐阜支部の連絡先

所在地	〒500-8751 岐阜市鶴田町3丁目7番地1 株式会社日本タクシー
電話	058-246-1212
FAX	058-248-7823

③福祉避難所利用者の情報の連絡

市災害対策本部は、当該福祉避難所の利用が決定した要配慮者（付添者を含む。）の情報について、福祉避難所の開設責任者に避難者カードを送付するなどして連絡する。

④移動開始の連絡

市災害対策本部は、福祉避難所において開設準備が完了し、要配慮者を受け入れる体制が整ったことを確認したら、一般避難所の地域派遣職員を通じて、要配慮者に福祉避難所に移動するよう連絡する。

要配慮者が移動を開始した際には、地域派遣職員は市災害対策本部に移動を開始したことを連絡し、市災害対策本部は、福祉避難所の開設責任者にその旨を連絡する。

4 福祉避難所派遣職員の派遣

①福祉避難所への職員の派遣

福祉避難所において市災害対策本部との連絡・調整等を行う福祉避難所派遣職員を原則1名福祉避難所に派遣する。

②食料・物資等の提供

福祉避難所派遣職員は、福祉避難所において当面必要となる食料・物資・器材等を可能な範囲で持参して福祉避難所に移動する。

③福祉避難所での連絡・調整

福祉避難所派遣職員は、福祉避難所の運営状況について適時市災害対策本部に報告する。

また、開設責任者及び運営員からの要望・相談等に応じ、市災害対策本部と連絡・調整を図りながら、福祉避難所の運営を支援する。

④一般避難者への対応

福祉避難所の利用対象以外の一般避難者が福祉避難所に避難してきた場合は、要配慮者のための避難所であることを説明し、一般避難所等を適切に案内する。ただし、事前に地域の自主防災組織等と避難者の受入れに関して調整を行っている場合は、この限りではない。

なお、市災害対策本部から福祉避難所の利用者として連絡を受けていないが、要配慮者が避難してきた場合は、市災害対策本部と調整を図る。

5 支援人材の確保・派遣

①生活相談員等の配置及び要請

要配慮者の福祉避難所での生活において生活支援、心のケア、相談等を行う生活相談員を概ね 10 人の要配慮者に 1 人の割合で配置する。

なお、生活相談員は可能な限り施設の社会福祉士等の専門職をもってあてるよう、開設責任者に要請する。

②岐阜 DWA T 等の派遣

福祉避難所施設または一般避難所において要配慮者の生活支援を行う人材の確保が困難な場合は、岐阜県の災害派遣福祉チーム（岐阜 DWA T）や災害ボランティアの派遣等により人材の確保を図る。

岐阜 DWA T の派遣を要請する場合は、「岐阜 DWA T 派遣要請書」（様式 2）により岐阜県へ要請する。

6 食料・物資・福祉用具の供給・配送

①食料・物資・福祉用具の供給

福祉避難所から食料・物資・福祉用具の要請があった場合、「食料依頼票兼処理票」（様式 7）または「物資・福祉用具依頼票兼処理票」（様式 8）にて品目・数量等を確認し、食料・物資については、市で備蓄しているものから、福祉用具については、一般社団法人日本福祉用具供給協会及び株式会社トーカイとの協定や岐阜県の資器材融通制度などを利用して供給を図る。

なお、市で備蓄しているものから供給できない分は、各種災害時応援協定を利用して供給を図る。

○一般社団法人日本福祉用具供給協会岐阜県ブロック及び株式会社トーカイの連絡先

所在地	〒500-8828 岐阜市若宮町 9 丁目 1 6 番地 株式会社トーカイ（企画部企画課）
電話	0 5 8 - 3 7 7 - 2 9 8 6
FAX	0 5 8 - 2 6 3 - 0 1 5 1

②食料・物資・福祉用具の配送

福祉避難所に供給することとなった食料・物資・福祉用具の品目・数量・手配日時を「食料依頼票兼処理票」（様式 7）または「物資・福祉用具依頼票兼処理票」（様式 8）に記入し、福祉避難所に送付する。

物資等の配送は、福祉避難所派遣職員または市災害対策本部が指示した職員により行う。

なお、応援協定により供給する物資等については、協定締結先団体によって福祉避難所に配送を行う。

7 福祉避難所の統廃合及び閉鎖

①統廃合及び閉鎖

市災害対策本部は、福祉避難所の利用が長期化し、福祉避難所の間で利用者数にばらつきが出るなどした場合は、福祉避難所の統廃合及び閉鎖の調整を行う。

また、福祉避難所の長期化により、施設における既存業務に影響が出る場合は、代替施設の調整を行う。

②要配慮者への説明

市災害対策本部は、福祉避難所の統廃合及び閉鎖を決定した際は、その旨を福祉避難所派遣職員に連絡する。

福祉避難所派遣職員は、開設責任者に統廃合及び閉鎖の連絡をするとともに、福祉避難所を利用している要配慮者（付添者を含む。）に説明する。

③要配慮者の移送

要配慮者が統廃先の福祉避難所または別の避難所等に家族等によって移送することが困難な場合は、要配慮者の輸送に関する協定等を利用して移送を行う。

④書類の受け取り

福祉避難所派遣職員は、福祉避難所を閉鎖する際に、開設・運営に関して作成した書類を開設責任者から受領する。

閉鎖時に受領することが困難な書類については、開設責任者に提出時期を確認し、後日書類を受領する。

⑤物資・器材の撤収

市から提供した物資・器材について、福祉避難所の閉鎖の際、福祉避難所派遣職員は可能な限り撤収する。

福祉避難所派遣職員が閉鎖時に撤収することが困難な物資・器材は、開設責任者と調整を図り、後日撤収を行う。

⑥廃棄物等の処理

避難所開設中に発生した廃棄物の処理等福祉避難所の原状復旧については、市災害対策本部が実施する。

第2節 施設の対応

1 福祉避難所の開設準備

①施設の安全点検

市災害対策本部から福祉避難所の開設を要請された場合は、速やかに、建物の被害状況の把握及び安全点検を「施設の安全点検チェック表」（様式3）により行い、点検結果及び開設可否を市災害対策本部に報告する。

②避難スペースの確保

施設の安全点検の結果、福祉避難所の開設が可能な場合は、施設内において要配慮者が避難するスペースを確保する。

避難スペースは原則、福祉避難所に関する協定書において記載された場所とするが、施設の被害状況や既存施設利用者の利用状況等により、避難スペースとして確保するよう努める。

③受入れ可能人数の把握

当該福祉避難所において受入れ可能な要配慮者（付添者を含む。）の人数について、避難スペースや運営員の確保の状況等から判断し、市災害対策本部に報告する。

④避難所の設営

要配慮者が避難生活を送れるよう、避難スペースにベッド、間仕切り等を設置する。

また、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する。

⑤既存施設利用者への周知

既存の施設利用者及びその家族等に対して、当該施設において福祉避難所が開設されることを説明し、理解を得るよう努める。

⑥開設責任者の役割

開設責任者は、市災害対策本部及び市福祉避難所派遣職員と連絡・調整を図り、福祉避難所の運営を統括する。

なお、あらかじめ市に報告していた開設責任者が、その任務に当たれないときは、施設職員の中から代替りの開設責任者を定め、市災害対策本部に報告する。

⑦運営員の選任

開設責任者は、要配慮者の受入れ、食料・物資の配給、相談への対応等を行う運営員を施設職員の中から選任する。

⑧生活相談員等の配置

福祉避難所における要配慮者に対する生活支援、心のケア、相談等を行う生活相談員等を選任するよう努める。

施設において生活相談員等の確保が困難な場合は、市災害対策本部に生活相談員等の派遣を要請する。

2 要配慮者の受入れ

①一般避難者への対応

福祉避難所の利用者以外の一般避難者が福祉避難所に避難してきた場合は、市福祉避難所派遣職員が一般避難所の案内等を行うこととしているが、市福祉避難所派遣職員が不在の場合、開設責任者または運営員が対応する。

②受付

要配慮者（付添者を含む。）が福祉避難所に避難してきた際は、避難者個人シート（避難者記入用）」（様式4）を記入し、必要となる配慮について把握する。

受付が終了したら、要配慮者等を居住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）の案内を行う。

③避難者名簿の作成

当該福祉避難所に避難してきた要配慮者（付添者を含む。）の情報について、避難者個人シートの情報を基に「避難者名簿」（様式5）を作成し、市に報告する。

④退所

要配慮者（付添者を含む。）が福祉避難所から退所する際は、可能な限り転出先を確認し、退所日時と転出先を避難者個人シート及び避難者名簿に記録する。

⑤避難者状況の報告

避難者数等の状況について、毎日「避難者状況報告書」（様式6）に集計結果を記入し、市災害対策本部に報告する。

3 食料・物資・福祉用具の配給

①公平性の確保

食料・物資・福祉用具の配給は、公平性に最大限配慮して行う。やわらかい食料や専門的な福祉用具等の特別な要望に対しては、可能な限り個別に対応する。

②不足分の要請

食料・物資・福祉用具が不足するときは、要請する食料・物資・福祉用具の品目及び数量を取りまとめ、「食料依頼票兼処理票」（様式7）または「物資・福祉用具依頼票兼処理票」（様式8）に記入し、市に送付する。

要請を行った食料・物資・福祉用具を受け入れたときは、食料依頼票兼処理票または物資・福祉用具依頼票兼処理票に受領日時を記入する。

③在庫の管理

食料・物資・福祉用具を受入れたとき、または要配慮者等に配給したときは、「食料・物資等受払簿」（様式9）に品目・数量・日時を記入し、在庫量を把握する。

④配給した数量等の記録

施設の経費で供給し、要配慮者等に配給した食料・物資・福祉用具について、品目・数量・日時を記録し、費用の請求に使用できるようにする。

4 要配慮者の生活支援

①相談窓口の設置

要配慮者からの健康相談、福祉的な相談等に対応できるよう、相談窓口を福祉避難所内に設置する。

②必要な支援の把握

生活相談員は、要配慮者の健康状態や避難前に受けていた福祉サービス等を把握し、要配慮者に対し必要な生活支援を行う。また、生活相談員以外の運営員も、生活相談員と連携し、可能な範囲で生活支援を行う。

③緊急入所等の対応

要配慮者が、症状の変化等により福祉避難所での生活が困難となった場合は、市と調整し、緊急入所、緊急ショートステイ等の処置をとる。

また、医療処置や治療が必要となった場合は、市と調整し、医療機関に移送する等適切に対応する。

④ボランティアの要請

開設責任者は、避難所の運営状況からみて、生活相談員等の専門職以外の運営員が不足し、補充が必要な場合は、ボランティアの派遣を市災害対策本部に要請する。

ボランティアが福祉避難所に派遣された際には、各ボランティアに役割を指示し、適切にボランティアを配置する。

5 福祉避難所の閉鎖

①退所に向けた支援

福祉避難所の閉鎖（他の福祉避難所への統合も含む）が決定された際には、要配慮者が早期に帰宅または統合先の福祉避難所に移れるよう支援を行う。

②物資・器材の撤収

福祉避難所を利用していた要配慮者がすべて退所した後、福祉避難所の設営に使用した物資・器材等を撤収する。

③書類の提出

福祉避難所開設中に作成した書類は、福祉避難所を閉鎖した際に、市福祉避難所派遣職員に提出する。閉鎖時に提出することが困難な場合は、後日市に提出する。

④費用の請求

市への運営員に対する人件費及び施設経費で供給した食料・物資など福祉避難所の開設中に要した費用の請求については、「福祉避難所運営に要した費用に関する請求書」（様式10）の提出により行う。

第3節 施設における感染症対策について

1 福祉避難所の感染症対策の留意事項

①福祉避難所等における感染症対策

岐阜市の「避難所運営マニュアル（新型コロナウイルス感染症対策編）」、岐阜県の「福祉避難所における新型コロナウイルス感染症対策に関する留意事項」を参考に、感染症対策を図ることとし、事前受付の設置や検温、福祉避難所内の消毒など基本的な感染症対策を徹底する。

また、福祉避難所の開設・運営にあたって、開設される福祉避難所と建物を同じくする福祉施設等がある場合は、福祉避難所から福祉施設等への感染拡大を防止するため、可能な限り、衝立やパーティションなどにて福祉避難所と福祉施設等を分離し、感染防止を図る。

②福祉避難所の感染症対策資機材

福祉避難所で使用する感染症対策資機材は、福祉避難所派遣職員が持参する資機材のほか、必要に応じて、当該施設が所有する資機材も活用して感染防止を図る。もし、感染症対策資機材に不足が生じた場合は、「物資・福祉用具依頼票兼処理票」（様式8）でもって要請することができる。

なお、福祉避難所開設中に施設経費で供給した感染症対策資機材についても、第2節、5、④により費用請求することができる。

様式集

緊 急

第 号
年 月 日

災害時における要配慮者の受入れに関する協力要請書（第 報）

様

岐阜市長
(岐阜市災害対策本部長)

災害時における要配慮者の受入れに関する協定書第4条第1項の規定に基づき、次のとおり協力を要請します。

担当部署 担当者職・氏名 電話番号・FAX 番号 E-mail	部 課 職・氏名 電話番号 FAX 番号 E-mail
電話、ファクシミリ 等による要請の日時	年 月 日 () 時 分頃
要請理由	
要請内容	
要請予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
備 考	

岐阜 DWAT 派遣要請書

年 月 日

岐阜県知事 様

岐阜市長

避難所運営等に必要なことから、下記のとおり岐阜 DWAT の派遣を要請します。

記

派遣施設 等名称	所在地	電話/FAX	連絡 責任者	要配慮者	岐阜 DWAT の人数	派遣期間
		(電話)		高齢者 (名)		年 月 日 ~ 年 月 日
				障がい者(名)		
		(FAX)		妊産婦 (名)		
				乳幼児 (名)		
				その他 (名)		
		(電話)		高齢者 (名)		年 月 日 ~ 年 月 日
				障がい者(名)		
		(FAX)		妊産婦 (名)		
				乳幼児 (名)		
				その他 (名)		
		(電話)		高齢者 (名)		年 月 日 ~ 年 月 日
				障がい者(名)		
		(FAX)		妊産婦 (名)		
				乳幼児 (名)		
				その他 (名)		

担当部署	
担当者	
電 話	
F A X	
e-mail	

施設の安全点検チェック表

施設名			
点検者			
電話		FAX	

○チェック基準

「A」…安全性は特に問題なし。ただちに使用可能。

「B」…散乱物はあるが、建物全体の構造には問題なし。

「C」…被害甚大につき使用不能。

* 目視により、該当する部分について、分かる範囲で記入する

該当施設	区 分	チェック	確 認 事 項
施設全体	外観		傾斜、ゆがみ
	柱		亀裂、破断、傾斜
	壁		亀裂、ズレ、変形、剥落
	屋根		落下、破損
施設内	天井		亀裂、壁の落下、ゆがみ
	床		散乱物はないか
	照明		落下、破損
	窓ガラス		破損、飛散の有無
廊下	窓ガラス		破損、飛散の有無
階段	防火シャッター		通行できるか否か
	非常階段		使用の可否
給湯・調理室	水道		水道管の破損、水漏れ
	ガス		元栓の損傷
	電気器具		電線の切断、使用の可否
	冷蔵庫、冷凍庫等		転倒、使用の可否
	食器類		転倒、落下、使用の可否
手洗い場、便所	水道		水道管の破損、水漏れ
	排水		排水の状況
○その他気づいた点			
○総合評価			
いずれかに○	コメント		
A・B・C			
○受入れ可能人数(付添者を含む)			人

避難者個人シート（避難者記入用）

本人（要配慮者）基本情報										
氏名					住所	性別		男・女		
						年齢		歳		
						血液型		型		
電話	— —									
緊急連絡先	氏名				続柄		電話	— —		
	住所				携帯電話		— —			
付添者情報（上記避難者とともに避難する場合のみ記入してください。）										
氏名					住所	性別		男・女		
						年齢		歳		
						血液型		型		
電話	— —									
受入れ時確認事項										
食事形態	主食	<input type="checkbox"/> 通常の米飯	<input type="checkbox"/> 柔らかめ	<input type="checkbox"/> おかゆ	排泄	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 介助（ <input type="checkbox"/> パンツ式 <input type="checkbox"/> テープ式）			
	副食	<input type="checkbox"/> 常食	<input type="checkbox"/> 一口大	<input type="checkbox"/> 刻み	麻痺	<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> あり（箇所： ）			
		<input type="checkbox"/> ミキサー	<input type="checkbox"/> とろみ使用							
水分	<input type="checkbox"/> 制限なし <input type="checkbox"/> 制限あり <input type="checkbox"/> とろみ使用				既往歴					
禁食	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（内容： ）				その他					
アレルギー	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（内容： ）									
服薬	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（内容： ）									
※問い合わせがあったとき、このシートの内容を伝えてもいいですか？					<input type="checkbox"/> よい	<input type="checkbox"/> よくない				

※避難者（要配慮者）1名につき1枚記入してください。
 ※本人（要配慮者）または付添者が記入できない場合は、
 受付担当が聞き取りにより記入してください。

※ 避難所受付担当 記入欄	受入番号		
	受入日		
	避難室等	階	室
	終了日		
	転出先	住所	
		電話	
	受付者氏名		

食料依頼票兼処理票

※福祉避難所記入

福祉避難所名			
依頼日時	年 月 日 時 分	発信者名	
TEL		FAX	

	依頼品目	数量(食)	規格等	受領日時
1				
2				
3				
4				
5				
特記事項				

※岐阜市 記入欄

受信日時	年 月 日 時 分	処理者	
------	-----------	-----	--

	手配品目	数量(食)	規格等	発送日時
1				
2				
3				
4				
5				
特記事項				

物資・福祉用具依頼票兼処理票

※福祉避難所記入

福祉避難所名			
依頼日時	年 月 日	時 分	発信者名
TEL			FAX

	依頼品目	数量	規格等	受領日時
1				
2				
3				
4				
5				
特記事項				

※岐阜市 記入欄

受信日時	年 月 日	時 分	処理者
------	-------	-----	-----

	手配品目	数量	規格等	発送日時
1				
2				
3				
4				
5				
特記事項				

福祉避難所運営に要した費用に関する請求書

福祉避難所名		
(1) 生活相談員等に要した人件費		円
(2) 要配慮者等に要した食費		円
(3) その他設置運営に要した費用		円
	項目	金額
		円
		円
		円
		円
		円
		円
合計 (1) + (2) + (3)		円

(あて先)
岐阜市長 様

上記のとおり請求します。

年 月 日

所在地

施設名

代表者名