

福祉避難所確保・運営マニュアルモデル



令和 5 年 3 月

鹿児島県

目次

はじめに

1 福祉避難所の意義と目的	- 1 -
(1) 福祉避難所とは	- 1 -
(2) 要配慮者とは	- 2 -
(3) 福祉避難所の受入対象者	- 2 -
2 平時の取組	- 3 -
(1) 指定福祉避難所の受入対象者の把握	- 3 -
(2) 指定福祉避難所の指定及び公示, 周知	- 4 -
① 指定福祉避難所として利用可能な施設の把握	- 4 -
② 指定福祉避難所の指定及び公示	- 6 -
③ 指定福祉避難所の周知徹底	- 10 -
④ 指定福祉避難所ごとの受入対象者の調整	- 10 -
(3) 施設整備と物資・支援人材などの確保	- 10 -
① 指定福祉避難所の施設整備	- 10 -
② 物資・器材の確保	- 10 -
③ 支援人材の確保	- 11 -
④ 移送手段の確保	- 11 -
⑤ 社会福祉施設, 医療機関等との連携	- 12 -
(4) 指定福祉避難所の運営体制の整備等	- 12 -
① 災害時要配慮者支援班の事前設置等	- 12 -
② 設置・運営マニュアルの作成, 訓練等の実施	- 12 -
③ 指定福祉避難所のルール等の普及啓発	- 12 -
3 災害時における取組	- 13 -
(1) 福祉避難所の開設の準備	- 13 -
(2) 福祉避難所の開設	- 14 -
(3) 福祉避難所の運営	- 14 -
(4) 福祉避難所の閉鎖	- 16 -
4 協定等による福祉避難所等の活用	- 18 -
(1) 協定等による福祉避難所の活用	- 18 -
(2) 一般の避難所内における要配慮者スペースの設置	- 18 -

[参考様式集]- 20 -

- 【様式 1】 要配慮者名簿（例）
- 【様式 2】 高齢者・障害者実態把握票（例）
- 【様式 3】 妊産婦・乳幼児実態把握票（例）
- 【様式 4】 高齢者・障害者生活機能詳細チェック表（例）
- 【様式 5】 高齢者・障害者健康相談票（例）
- 【様式 6】 妊産婦・乳幼児健康相談票（例）
- 【様式 7】 経過記録票（例）
- 【様式 8】 福祉避難所利用届出書（例）
- 【様式 9】 介助員・宿直者勤務表（例）
- 【様式 10】 食事提供表（例）
- 【様式 11】 その他直接支払い表（例）
- 【様式 12】 請求書（例）
- 【様式 13】 ボランティア派遣要請申請書（例）
- 【様式 14】 災害支援ナース派遣要請申請書（例）
- 【様式 15】 物資依頼書（例）
- 【様式 16】 福祉用具（主に高齢者用）に関する物資依頼書（例）
- 【様式 17】 調達物資の備品台帳（例）
- 【様式 18】 福祉避難所状況報告用紙（例）

[参考資料集]- 42 -

- 【資料 1】 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
（高齢者，障害者の例）
 - 【資料 2】 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
（妊産婦，乳幼児の例）
 - 【資料 3】 災害発生時における物資供給及び貸与に関する協定書（例）
 - 【資料 4】 福祉避難所管理運営委託契約書（例）
- 《共通》別記 個人情報取扱特記事項

はじめに

福祉避難所は、高齢者、障害者、乳幼児等の要配慮者の円滑な利用を確保するための措置や相談・助言その他の支援が受けられる体制等が確保された避難所とされています。

要配慮者にとっては、一般避難所で過ごすことに困難を伴うことがあり、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ため、福祉避難所の確保が求められています。

一方で、指定福祉避難所として公表されると、受入れを想定していない被災者の避難により、福祉避難所としての対応に支障を生ずる懸念もあり、指定福祉避難所の確保が進んでいないことから、令和3年5月、災害対策基本法施行規則が改正され、あらかじめ指定福祉避難所の受入対象者を特定し、本人とその家族のみが避難する施設であることを公示できる制度が創設されたところです。

国においては、この改正に伴い、災害時における要配慮者の円滑かつ迅速な避難の確保等を図るため、「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」を改定し、福祉避難所の指定及びその受入対象者の公示や福祉避難所への直接の避難の促進等について項目を追加したことから、これを踏まえ、県では、新たに「福祉避難所確保・運営マニュアルモデル」を策定したところです。

各市町村におかれましては、地域の実情等を踏まえ、福祉避難所の指定や運営等に御活用ください。

なお、本マニュアルモデルは、現時点の知見を反映したものであり、今後、新たに得られた知見等を踏まえ、更新されるものであることを申し添えます。

令和5年3月

鹿児島県危機管理防災局危機管理課

1 福祉避難所の意義と目的

(1) 福祉避難所とは

福祉避難所については、災害対策基本法施行令に、災害対策基本法による避難所の指定基準の一つとして、以下のように規定されている。

「主として高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下この号において「要配慮者」という。）を滞在させることが想定されるものにあつては、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令第20条の6第5号）

災害対策基本法第49条の7において、市町村長は、指定避難所を指定したときは、法第49条の4の準用により公示することとされている。指定避難所の公示については、災害対策基本法施行規則（第1条の7の2）において、災害対策基本法施行令第20条の6第1号から第4号までに定める基準に適合する施設のみを「指定一般避難所」、同条第1号から第5号までに定める基準に適合する施設を「指定福祉避難所」として公示することとされた（令和3年災害対策基本法施行規則改正）。

なお、広義の福祉避難所は、指定福祉避難所のほか、協定等により福祉避難所として確保されているものも含まれる。

このように福祉避難所については、協定等により確保している福祉避難所が含まれるが、指定福祉避難所は、市町村が災害対策基本法等で定める基準に適合すると判断した避難所であり、要配慮者の円滑な避難につながるよう、公示が義務となっていること、個別避難計画で避難先とすることにより必要な支援の準備をできることから、協定等による福祉避難所のうち指定福祉避難所の基準に適合するものは、指定福祉避難所として指定し、公示することが望ましい。

また、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る。

◆福祉避難所の条件（災害対策基本法施行規則第1条の9）

- ・ 高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下この条において「要配慮者という。」）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。

(2) 要配慮者とは

福祉避難所の受入対象者として想定されているのは、法律上「要配慮者」ということになる。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」（災害対策基本法第8条第2項第15号）と定義されている。よって、福祉避難所の事前指定やその準備は、これらの人々を受入対象として想定して行う必要がある。「その他の特に配慮を要する者」としては、妊産婦、傷病者、内部障害者、難病患者、医療的ケア（※）を必要とする者等が想定される。これらの人々が、一般的な避難所で生活するには、様々な支障があるものと想定されるため、福祉避難所を設置し、受け入れ、何らかの特別な配慮をする必要がある。

なお、本マニュアルモデル上、「障害者」など、「者」と記載する受入対象者について、18歳未満の児童も含めるものとして記載しているため、障害児や医療的ケア児等も「その他の特に配慮を要する者」に含まれる点に留意されたい。

※ 医療的ケア：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をいう。

(3) 福祉避難所の受入対象者

福祉避難所の受入対象者は、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。具体的には、高齢者、障害者の他、妊産婦、乳幼児、医療的ケアを必要とする者、病弱者等一般的な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、及びその家族まで含めて差し支えない。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受入対象者とはしていない。（出典：災害救助法 運用と実務 第一法規令和26年304頁）

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、一般の避難所での生活、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。

2 平時の取組

(1) 指定福祉避難所の受入対象者の把握

◆ 受入対象者の概数や現況，状況などを把握することで，必要な福祉避難所数を明確にでき，また，必要な人材や資機材の検討もより具体的となる。

○ 指定福祉避難所対象者等

- ・ 身体等の状況が特別養護老人ホームや老人短期入所施設等へ入所するに至らない程度の人。
- ・ 避難所での生活において特別な配慮を要する人。
- ・ 福祉避難所は，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，入院加療や緊急入所（短期入所）により対応する必要がある要配慮者以外の人。
- ・ 「避難所での生活は困難で，緊急入所に対応が必要な者」，「避難行動に支援が必要であるが，避難生活に支障はなく一般的な避難所での生活が可能な者」等以外の人。

【対象者例】

- ・ 身体障害者（視覚障害者，聴覚障害者，肢体不自由者等）
- ・ 知的障害者
- ・ 発達障害者
- ・ 精神障害者
- ・ 高齢者（一人暮らし，高齢者のみ世帯）
- ・ 人工呼吸器，酸素供給装置等を使用している在宅の難病患者，医療的ケアを必要とする者
- ・ 妊産婦，乳幼児，病弱者，傷病者
- ・ それらの家族，直接支援者など

○ 福祉避難所対象者の把握

- ・ 既存統計や避難行動要支援者名簿，個別避難計画等で人数の把握が可能なものについては，その情報を活用する。
- ・ 把握の際には，民生委員・児童委員，身体障害者相談員，知的障害者相談員からの情報や，障害者団体等からの情報も活用する。
- ・ 対象者の状況に応じた福祉避難所を確保するため，可能な限り対象者の現況を把握する。
- ・ 把握する情報は，住所，氏名，身体状況，家族構成（同居の有無を含む），介助者の状況

(昼間・夜間)，緊急時の連絡先，本人の居室の場所，を基本とし，その他の項目（必要な医療的ケアやそれに伴う電源の確保，衛生用品等を含む）については必要な受入対象者に応じて調査を実施する。

- ・災害時において，安否確認，避難情報の伝達，避難誘導支援，指定福祉避難所の設置等の対策に活用することができ，また，平時からの対策を検討・実施するために，把握した情報はデータベースとして整備しておく。また，最新の情報を保持するために，定期的に登録情報の確認・更新を行う。

(2) 指定福祉避難所の指定及び公示，周知

① 指定福祉避難所として利用可能な施設の把握

◆バリアフリーや支援者の確保のしやすさを主眼に，指定福祉避難所として利用可能な施設を洗い出す。

- 市町村は，指定福祉避難所として利用可能な施設を洗い出す。利用可能な施設としては，以下の施設が考えられる。以下の施設については，「バリアフリー」「支援者をより確保しやすい施設」を主眼において選定する。
- 指定福祉避難所として利用可能な施設について，所在地，名称，所有者・管理者，使用可能なスペースの状況，施設・設備の状況，職員体制，受入可能人数などを調査し，整理する。

【福祉避難所となりうる施設の例】

- ・老人福祉施設等（特別養護老人ホーム，老人デイサービスセンター，老人福祉センター等）
- ・障害者支援施設等（公共・民間）
- ・児童福祉施設（保育所等），特別支援学校
- ・宿泊施設（公共・民間）
- ・公共施設（小・中学校や公民館等）

○ 指定福祉避難所の指定目標の設定

- ・市町村は，指定福祉避難所の受入対象者の数や現況等を踏まえ，指定福祉避難所の指定目標を設定する。
- ・要配慮者のニーズや受入施設の事情にも配慮しつつ，高齢者や障害者等の要配慮者が必要な支援を受けることができるよう，指定福祉避難所を拡充する。

- ・ 指定福祉避難所の指定目標については、要配慮者や同居家族の生活圏やコミュニティとのつながりに配慮し、設定することとする。

○ 各施設について、指定福祉避難所とする場合の長所と課題

◆ 社会福祉施設（入所施設）

（長所） 物資・器材，人材が一定程度整っている。

（課題） 避難者の受入れによって，施設の入所者の処遇に支障をきたすことを防ぐため，専門職能を持った支援者の派遣を要請するなどの対策をする必要がある。

◆ デイサービスセンター等通所施設

（長所） 災害時においてライフラインの停止などにより本来の通所施設としての機能が停止する場合，非常用電源を活用して指定福祉避難所として機能することができる。

（課題） 時間経過に伴って復旧・復興が進むと，本来の通所施設としての機能に戻さなければならず，避難が長期化するような場合には，指定福祉避難所機能の早期解消を図るなどの対策が必要である。

◆ 宿泊施設

（長所） 宿泊機能は既に確保されている。

（課題） 必ずしもバリアフリーになっておらず，また，配慮を要する被災者の避難生活を支援する人材の確保・派遣対策が必要である。

◆ 小・中学校や公民館等

（長所） 一般の避難所としての指定が進んでおり，指定福祉避難所確保の交渉がしやすい。

（課題） 開設期間が長期化した場合，本来の施設の機能を果たすことに支障が出る可能性があることを認識の上，事前に教育委員会等の関係機関と調整を図ることが必要である。

◆ 特別支援学校

（長所） 特別支援学校の在校生やその家族などにとって，慣れ親しんでいる場所に避難することで安心感をもてることが想定される。障害種別に応じてバリアフリー化されている施設が多い。

（課題） 個々の特別支援学校の事情に留意しつつ，地方公共団体が，人材の確保や備蓄等について支援を行うことが必要。開設期間が長期化した場合の対応を事前に教育委員会等の関係機関と調整を図ること。

② 指定福祉避難所の指定及び公示

A 福祉避難所の指定基準

- 市町村は、災害対策基本法の基準を踏まえ、福祉避難所を指定する。
- 指定福祉避難所として想定される受入対象者、施設
 - ・ 障害の程度等により、指定一般避難所など一般の避難所では避難生活が困難な要配慮者を、施設・設備、体制の整った施設に避難させることを想定。
 - ・ 老人福祉施設、障害者支援施設等の施設、保健センター等を想定。
 - ・ 指定一般避難所など一般の避難所等の一部のスペースに、生活相談員（要配慮者に対して生活支援・心のケア・相談等を行う上で専門的な知識を有する者）等を配置するなど指定福祉避難所の基準に適合するものは、当該スペースを指定福祉避難所として運営することを想定。
- 市町村は、指定福祉避難所の受入対象者の数や現況等を踏まえ、指定福祉避難所の指定要件を設定する。これについては各地方公共団体で定めるものであるが、例えば以下の要件が考えられる。
 - ◆ 施設自体の安全性が確保されていること。
 - ・ 耐震性が確保されていること。[地震]
 - ・ 原則として、土砂災害特別警戒区域外であること。[土砂災害]
 - ・ 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。[水害]
 - ・ 近隣に危険物を取り扱う施設等がないこと。
 - ◆ 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。
 - ・ 原則として、バリアフリー化されていること。
 - ・ 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。
 - ◆ 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。
- 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がある場合には、指定福祉避難所の機能があることを要支援者に周知する観点等からも、指定一般避難所と指定福祉避難所をそれぞれ指定して公示する。
- また、福祉的な支援を受けることができる施設やスペース等で、主として要配慮者が滞在することが想定され、生活相談員等を配置するなど、施行令第20条の6第1号から第5号

内容や数量の検討，さらに必要な物資の備蓄，非常用発電機等の設備の準備等を一層進めるとともに，一般の避難所で過ごすことに困難を伴う障害者等の指定福祉避難所への直接の避難を促進していくことにもつながると考えられる。

- 特別支援学校について，障害児やその家族が避難するための指定福祉避難所とすることも想定される。また，それ以外の指定福祉避難所となる施設を含め，個々の特別支援学校や施設の事情に留意しつつ，関係地方公共団体は，人材の確保や備蓄等について必要な支援を行う。

C 指定福祉避難所の公示

- 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する施設であることを公示すること。
- 指定福祉避難所で受入対象者を（要配慮者の一部と特定せず）要配慮者全体とする場合でも，受入れを想定していない被災者等が避難してくることのないよう，受入対象者は要配慮者とその家族である旨を公示することが適切である。
- 令和3年施行規則改正の施行に当たり，従来，令第20条の6第1号から第4号までに定める基準にのみ適合する指定避難所として指定されているものについては，市町村の事務負担等を考慮し，経過措置により，指定一般避難所の公示をされているものとみなすとされているが，指定福祉避難所となる避難所については，公示が必要となるものであり，速やかに指定福祉避難所の公示をされたい。その際，受入対象者の特定に時間を要する場合は，まず受入対象者を「要配慮者」として公示した上で，追って受入対象者を特定して公示する対応も考えられる。

【参考】受入対象者を特定した公示の例

〈高齢者の場合〉

名称	住所	受入対象者（※）	その他
社会福祉法人〇〇園	〇〇市 △△1-1-1	高齢者	
●●高齢者福祉センター	〇〇市 ●●2-1-1	市が特定した者	
社会福祉法人〇●苑	〇〇市 □□3-1-1	高齢者 (要介護度3程度)	

※家族等も受入対象とする

〈障害者の場合〉

名称	住所	受入対象者（※）	その他
社会福祉法人〇〇園	〇〇市 △△1-1-1	障害者	
▲▲障害者センター	〇〇市 ●●2-1-1	市が特定した者	
社会福祉法人▽▽園	〇〇市 ●●1-2-1	知的障害者，精神障害者（発達障害者）	左記の者のうち，事前に市が特定し，環境調整を事前に行った者
▼▼障害者センター	〇〇市 ●●2-2-1	身体障害者（視覚障害者，聴覚障害者）	
■ ■特別支援学校	〇〇市 ●●2-2-1	在校生	
□□特別支援学校	〇〇市 ●●2-2-1	在校生，卒業生及び事前に市が特定した者	
▲▼児童発達支援センター	〇〇市 ●●3-2-1	障害児及び事前に市が特定した者	

※家族等も受入対象とする

〈乳幼児，妊産婦の場合〉

名称	住所	受入対象者（※）	その他
□□地区センター	〇〇市 △△1-1-1	妊産婦・乳幼児	
■ ■公民館	〇〇市 ●●2-1-1	乳幼児	

※家族等も受入対象とする

〈要配慮者であって，受入対象者を特定しない場合〉

名称	住所	受入対象者（※）	その他
◎◎地区センター	〇〇市 △△1-1-1	要配慮者	

※家族等も受入対象とする

③ 指定福祉避難所の周知徹底

- 市町村は、あらゆる媒体を活用し、指定福祉避難所の名称、受入対象者等に関する情報を広く住民に周知する。特に、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、周知徹底を図る。

④ 指定福祉避難所ごとの受入対象者の調整

- 市町村は、指定福祉避難所へ直接に避難する者について、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、事前に指定福祉避難所ごとに受入対象者の調整等を行う。
- 市町村が希望する要配慮者全員を指定福祉避難所に直接避難させることができない場合などには、まず一般の避難所に要配慮者スペースを設置して一時的に避難させ、その後、指定福祉避難所に移送する方法も個別避難計画等の策定時に検討する。

(3) 施設整備と物資・支援人材などの確保

① 指定福祉避難所の施設整備

- 施設管理者と連携し、当該施設が指定福祉避難所として機能し、要配慮者が避難生活を送る上で良好な生活環境を確保するための必要な施設整備を行う。
 - ・ 段差の解消、スロープの設置、手すりや誘導装置の設置、障害者用トイレの設置など施設のバリアフリー化
 - ・ 通風・換気の確保
 - ・ 冷暖房設備の確保
 - ・ 非常用電源の確保
 - ・ 情報関連機器（テレビ、ラジオ、電話、無線、ファクシミリ、パソコン、電光掲示板等）
 - ・ その他必要と考えられる施設・設備整備

② 物資・器材の確保

- 市町村は、施設管理者と連携し、指定福祉避難所における必要な物資・器材の備蓄を図る。

【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，酸素ボンベ等の補装具や日常生活用具等
 - ・マスク，消毒液，体温計，（段ボール）ベッド，パーティション等の衛生環境対策等として必要な物資
- 市町村は，物資・器材の備蓄のほか，災害時において必要とする物資・器材を速やかに確保できるよう，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く。また，関係団体・事業者と協定を締結するなどの連携を図る。

③ 支援人材の確保

- 市町村は，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（看護師，保健師，介護福祉士，精神保健福祉士，身体障害者相談員，知的障害者相談員等）の確保に関して支援の要請先リストを整備するとともに，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る。
- 災害時における指定福祉避難所へのボランティアの受入方針について検討しておく。
- 指定福祉避難所の指定施設の管理者に運営を委託した場合，その施設の管理者による運営を基本とするが，その場合でも，施設の管理者自身の通常の運営に支障をきたさないよう，外部からの支援を検討することが望ましい。
- 生活相談員や福祉関係職員等の専門的人材については，常駐は必ずしも必要ではなく，要配慮者の状態に応じて確保する。

④ 移送手段の確保

- 市町村は，指定一般避難所等内の要配慮者スペースから指定福祉避難所への移送（指定福祉避難所間での移送），あるいは指定福祉避難所から緊急に入所施設等へ移送することに関して，要配慮者の状態に配慮した適切な移送手段を確保できるよう，福祉車両，救急車両，一般車両等の調達先リストを整備する。
- 指定一般避難所等内の要配慮者スペース等で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や，緊急に入所施設等へ移送する場合については，指定福祉避難所として指定した施設の管理者等と協議し，地域の地理的な実情等を踏まえ，方針や計画の策定，移送手段の確保策を検討しておく必要がある。

⑤ 社会福祉施設，医療機関等との連携

- 市町村は，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，医療機関等の協力が必要となることから，あらゆる機会を通じて平時から連携を図っておく。
- 感染症対策や熱中症対策のためにも，保健・医療関係者の関与は不可欠である。

(4) 指定福祉避難所の運営体制の整備等

① 災害時要配慮者支援班の事前設置等

- 市町村は，防災担当部局と福祉部局を中心とした横断的な組織として，災害時要配慮者支援班を設置する。必要に応じて，自主防災組織，支援団体，社会福祉施設等福祉関係者，保健師，医師，看護師等の保健・医療関係者，民生委員，ボランティア等をメンバーとする協議会等を設置する。
- 災害時要配慮者支援班のメンバーには，災害時において指定福祉避難所の速やかな開設及び運営を行うことができるよう，あらかじめ指定福祉避難所担当職員や，指定福祉避難所担当職員の指名ができない場合は指定福祉避難所担当課・係を定めておくなどの体制を整えておく。

② 設置・運営マニュアルの作成，訓練等の実施

- 市町村は，職員，自主防災組織，地域住民，要配慮者及びその家族，社会福祉施設等，幅広い関係者が参加し，学ぶ機会を設けるため，要配慮者支援対策に関する研修会，勉強会を開催する。
- まち歩きや防災点検などワークショップや図上訓練を通じて，地域における要配慮者支援のあり方などについて検討する機会を設ける。
- 福祉避難所の設置・運営マニュアルを市町村及び指定福祉避難所職員等が参加して作成し，訓練や点検により定期的に見直しを行う。
- 行政職員，地域住民，要配慮者，社会福祉施設等，幅広い関係者が参加する実践型の指定福祉避難所の設置・運営訓練を企画し，実施する。

③ 指定福祉避難所のルール等の普及啓発

- 市町村は，災害時において円滑に指定福祉避難所が設置・運営できるよう，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，自主防災組織等に，要配慮者対策や防災対策，指定福祉避難所の目的やルール等の普及啓発に努める。

3 災害時における取組

(1) 福祉避難所の開設の準備

◆市町村は施設管理者と福祉避難所の開設判断や施設の被害状況などについて連絡を取り、開設する福祉避難所を決定する

○ 福祉避難所の開設の判断

- ・災害が発生し又は発生のおそれがある場合（災害時）で、高齢者等避難が発令された場合などには、福祉避難所を開設する。
- ・施設管理者と連絡を取り、被害状況を確認し、受入れ可能な場合は開設準備を依頼する。

○ 開設決定と協力要請

- ・福祉避難所が必要と判断した場合は、開設を決定するとともに、施設管理者に開設を要請する。
- ・要請にあたっては、収容スペース、必要な人員・物資などを確認し、取りまとめる。
- ・要配慮者のためのスペースが確保できない施設には、福祉避難所としての開設要請は行わない。

○ 開設の準備

- ・開設要請を行った施設の受入れ可能数を取りまとめる。
- ・各施設の相談員等の人員確保状況を確認し、必要に応じて関係団体等へ応援要請を行う。
- ・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、情報伝達機器、パーテーション等資機材や、日常生活支援を行うために必要な電気や水、紙おむつ、ストーマ用装具等の物資の確保を行う。
- ・医療的ケアが必要な者（難病患者を含む。）が避難する指定福祉避難所には、看護師等の医療的ケアが可能な人材を配置するとともに、医療的ケアに必要な衛生用品を確保する。
- ・福祉避難所については、施設管理者に福祉避難所の管理運営等を委託することになるが、当該施設の入居者の処遇に支障が生じることや、施設の運営体制を阻害することのないよう、必要な支援を行う。

(2) 福祉避難所の開設

○ 受入依頼・対象者の移送

- ・ 受入れ先福祉避難所の受入体制について確認し，受入依頼を行う。
- ・ 受入体制が整い次第，福祉避難所の対象となる者を移送するため，家族，ボランティア，協定団体等と協力して車両の確保を行う。
- ・ 受入先の施設が車両を有する場合は，協力依頼を行う。
- ・ 要配慮者の個々の状態に対応する必要があるため，移送にあたっては十分配慮する。

○ 福祉避難所 避難者名簿作成

- ・ 福祉避難所に避難している要配慮者の状況等を把握するため，避難者名簿を作成し，福祉サービスの利用意向，応急仮設住宅への入居，住宅の再建意向について継続的に把握する。

(3) 福祉避難所の運営

○ 運営の管理

- ・ 各福祉避難所の運営状況を把握し，必要な支援を行う。
- ・ 公示した受入対象者以外の者が避難してきた場合には，災害の状況等を踏まえて，他の避難所を案内する等，適切に対応する。
- ・ 発災から一定期間を経過した後は，福祉避難所の受入対象者が一般の避難所等に避難していないか調査する。
- ・ 発災時，市町村が全ての福祉避難所に福祉避難所担当職員を派遣することが困難である場合に備えて，福祉避難所からの物資の支援要請及び相談等に迅速に対応できるよう，災害対策本部内の災害時要配慮者支援班等に，24 時間対応可能となるよう職員を配置する。

○ 指定福祉避難所担当職員の派遣

- ・ 指定福祉避難所の設置及び管理に関しては，市町村と施設管理者が連携して実施する。
- ・ 市町村は，指定福祉避難所を開設したときは，必要に応じて担当職員を派遣する。大規模災害発生当初には，福祉避難所に派遣する職員を確保できない場合があるため，施設管理者等の協力を得て対応を図る。

○ 生活相談員等の人員の配置支援

- ・施設が人員不足等により，生活相談員等を確保できない場合は，市町村が確保に努める
 - ・指定福祉避難所の運営にあたっては，概ね10人の対象者に1人の生活相談員等を配置することとなっており，市町村は，これを基準に人員配置するよう努める。
 - ・要配慮者の適切な支援が行えるよう，生活相談員等は，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るが，専任である必要はなく，施設の職員が兼務することも可能。
 - ・要配慮者のニーズを把握し，適切に対応できるよう手話通訳者，要約筆記者，点訳ボランティア，音訳ボランティア等の人材の確保や福祉用具等の確保を図る。
- ※ 災害救助法が適用され，市町村が福祉避難所を設置した場合，概ね10人に1人の生活相談員等の配置（生活相談員等を新たに雇用する場合も含む），要配慮者に配慮したポータブルトイレ，紙おむつ等の費用については，国庫負担を受けることが出来るため，証拠となる書類（領収証等）については，きちんと保管しておく必要がある。

【参考】災害救助法適用により加算できる費用

	項目	内容	基本額
加算 で き る 費 用	生活しやすい環境整備に必要となる仮設設備並びに機械又は器具の借上げに必要な経費（工事費含む）であり，避難所設置のために支出できる費用で不足する経費	ポータブルトイレ，仮設スロープ，（段ボール）ベッド，パーテーション 等	実費
	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	紙おむつ，ストーマ用装具 等	
	おおむね10人の対象者に1人の相談等にあたる介護員等を配置する経費（介助等のために一緒に避難した家族等の数は含まない）	社会福祉施設等における介助員等	

○ 保健師・看護師チームの巡回

- ・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，保健師・看護師チームが巡回し，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対応を行う。

○ トイレの確保

- ・断水や排水管の破損でトイレが使えない施設への，仮設トイレ等やポータブルトイレの手配を支援する。

○ 食料・物資の提供等

- ・食料・飲料水，物資の手配の要請があった施設へ，食料・飲料水，物資の手配を行う。

○ 緊急入所・医療機関搬送等の実施

- ・避難者の状態が悪化するなど福祉避難所での生活が困難と報告があった場合は，必要に応じて，保健師等が面談し，緊急入所施設や医療機関へ速やかに移送する指示を行う。
- ・高齢者・基礎疾患を有する者は重症化するリスクが高いため，基礎疾患の治療や健康状態の確認が継続的に行われるよう医師や保健師等の巡回や医療機関への受診が可能な体制を構築する。
- ・避難者の持病について把握し，定期的に医師の診断を受けられるように体制を構築する。

○ 福祉避難所における生活支援の提供

- ・福祉避難所への避難者は，災害前は在宅の要配慮者であることが多いため，福祉サービスの提供にあたっては，避難者が被災前に有していた自立する能力を損なわないような形で支援を行う。
- ・福祉避難所におけるホームヘルパーの派遣等，福祉各法による在宅福祉サービス等の提供は，福祉各法により実施する。

○ 避難者への来客・問合せ対応

- ・訪問者には「訪問者管理簿」等で，入退出時刻，用件等を記載してもらう。
- ・所在確認等の問合せについては，個人情報保護の観点から，全て市町村で回答する。

(4) 福祉避難所の閉鎖

○ 避難者への退所支援

- ・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，各種支援制度に繋げる。
- ・避難者が退所する場合，自宅，親族宅，他避難所，医療機関・施設，仮設住宅等への移動を支援する。

○ 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。

○ 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を市町村と福祉避難所施設が連携して行う。

○ 閉鎖の通知

- ・福祉避難所としての閉鎖を行った場合は、市町村から施設に対し、「福祉避難所閉鎖通知書」等を交付する。

4 協定等による福祉避難所等の活用

(1) 協定等による福祉避難所の活用

- 広義の福祉避難所は、指定福祉避難所のほか、協定等により福祉避難所として確保しているものも含まれる。
- 要配慮者の状態に応じて適切に対応することができるよう、協定等による福祉避難所を設定することも考えられる。
 - ・ 老人福祉施設、障害者支援施設等の施設、保健センター等であって、指定避難所として指定していないが、市町村が一定の施設、設備、体制等の整った施設として、事前の協定等により福祉避難所として確保している施設。
 - ・ 障害の程度や医療的ケア等により、一般の避難所では避難生活が困難な要配慮者を避難させることを想定。
- 協定等による福祉避難所の運用等に当たっては、指定福祉避難所を参考にすること。

(2) 一般の避難所内における要配慮者スペースの設置

- 市町村は、一般の避難所の避難所運営組織の中に、地域住民、有資格者や専門家等（看護師、保健師、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、ヘルパー、民生委員・児童委員、身体障害者相談員、知的障害者相談員、地域福祉推進委員等）から構成される要配慮者班を設置することとし、事前に要配慮者班を設置するよう自主防災組織等に対して指導する。
- 一般の避難所における要配慮者対応については、各避難所に要配慮者班を設け、避難所内に要配慮者用の窓口を設置し、要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施することになる。
- 市町村は、要配慮者の状態に応じて適切に対応することができるよう、一般の避難所内に要配慮者のためのスペース（要配慮者スペース）を設置するよう努める。
 - ・ 一般の避難所では避難生活に困難が生じる要配慮者のためのスペース。
 - ・ 生活相談員等を配置しないなど、指定福祉避難所の基準等は満たしていない（指定福祉避難所や協定等による福祉避難所ではない）が要配慮者のために何らかの配慮がされているスペース。
- 要配慮者スペースの運用等に当たっては、指定福祉避難所を参考にすること。
- 要配慮者スペースの確保の目標については、少なくとも、小学校区に1箇所程度の割合で

確保することを目標とすることが望ましい。

以下の様式は、施設管理者が福祉避難所を運営する際に参考にしてください。

[参考様式集]

- 【様式 1】 要配慮者名簿（例）
- 【様式 2】 高齢者・障害者実態把握票（例）
- 【様式 3】 妊産婦・乳幼児実態把握票（例）
- 【様式 4】 高齢者・障害者生活機能詳細チェック表（例）
- 【様式 5】 高齢者・障害者健康相談票（例）
- 【様式 6】 妊産婦・乳幼児健康相談票（例）
- 【様式 7】 経過記録票（例）
- 【様式 8】 福祉避難所利用届出書（例）
- 【様式 9】 介助員・宿直者勤務表（例）
- 【様式 10】 食事提供表（例）
- 【様式 11】 その他直接支払い表（例）
- 【様式 12】 請求書（例）
- 【様式 13】 ボランティア派遣要請申請書（例）
- 【様式 14】 災害支援ナース派遣要請申請書（例）
- 【様式 15】 物資依頼書（例）
- 【様式 16】 福祉用具（主に高齢者用）に関する物資依頼書（例）
- 【様式 17】 調達物資の備品台帳（例）
- 【様式 18】 福祉避難所状況報告用紙（例）

【様式2】高齢者・障害者実態把握票（例）

（高・障）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	フリガナ 男・女（生年月日 年 月 日生 歳）			
住 所				
聞き取りの相手	本人・家族（ ）・ その他（ ）			
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（ ）難病（ ）			
介護申請・認定	1. なし 2. 非該当（ / ） 3. 申請中（ / ） 4. 要支1・ 要支2・ 要介1・ 要介2・ 要介3・ 要介4・ 要介5 有効期限 年 月 日～ 年 月 日（前回の認定 ）			
現在のサービスの利用状況	フォーマル インフォーマル			
家族構成	家族関係・介護者の状況等			
	1. ひとり暮らし 2. 高齢者世帯 3. 日中独居 4. その他 ()			
緊急連絡先	氏名	続柄	住所	Tel
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（ ）		

【様式3】妊産婦・乳幼児実態把握票（例）

（妊・乳）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	フリガナ 男・女（生年月日 年 月 日生 歳）				
住所	電話				
聞き取りの相手	本人・家族（ ）・ その他（ ）				
続柄	避難所利用	氏名	性別	生年月日	備考欄(職業、各種手帳、サービス利用状況等)
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
	有 無				
家族構成(ジェノグラム等)					
相談内容・主訴					
緊急連絡先	氏名	続柄	住所	電話	
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	ライフライン 水道：可・不可 電気：可・不可 ガス：可・不可			
	今後の見通し	見通しつかず 落ち着いたら帰る 親戚の家へ行く（ ）			
経済状況	本人の収入 給与所得等の定期的な収入（あり・なし）				
	収入月額（円/月）				
	経済的な問題 なし あり（ ）				

健康管理

(氏名: フリガナ)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ: 、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ: 、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ: 、普段使っているもの:)					

(氏名:)

現病歴	疾患名	医療機関	受診状況	服薬		治療内容
				あり	なし	
				あり	なし	
食事形態	普通食・離乳食(初期・中期・後期)・その他()					
ミルク	不要・必要(普段使っているもの:)					
アレルギー	なし・あり(食べられないもの:)					
おむつ	不要・必要(サイズ: 、普段使っているもの:)					

本票における実態把握、及び別添の健康相談票・経過記録表に基づき、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。

_____年 月 日 担当者氏名 (_____)

生活不活発病チェックリスト

氏名 _____ (男・女)
 M T S 年 月 日 生まれ

下の①～⑦の項目について、**災害前**(左側)と**現在**(右側)のあてはまる状態に印☑をつけてください。

①屋外を歩くこと

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 遠くへも一人で歩いていた
<input type="checkbox"/> 近くなら一人で歩いていた
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いていた
<input type="checkbox"/> ほとんど外では歩いていなかった
<input type="checkbox"/> 外は歩けなかった | <input type="checkbox"/> 遠くへも一人で歩いている
<input type="checkbox"/> 近くなら一人で歩いている
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いている
<input type="checkbox"/> ほとんど外では歩いていない
<input checked="" type="checkbox"/> 外は歩けない |
|---|--|

②自宅内を歩くこと

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 何にもつかまらずに歩いていた
<input type="checkbox"/> 壁や家具を伝って歩いていた
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いていた
<input type="checkbox"/> 這うなどして動いていた
<input type="checkbox"/> 自力では動きまわれなかった | <input type="checkbox"/> 何にもつかまらずに歩いている
<input type="checkbox"/> 壁や家具を伝って歩いている
<input type="checkbox"/> 誰かと一緒になら歩いている
<input type="checkbox"/> 這うなどして動いている
<input checked="" type="checkbox"/> 自力では動きまわれない |
|---|--|

③身の回りの行為(入浴、洗面、トイレ、食事など)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 外出時や旅行の時も不自由はなかった
<input type="checkbox"/> 自宅内では不自由はなかった
<input type="checkbox"/> 不自由があるがなんとかしていた
<input type="checkbox"/> 時々人の手を借りていた
<input type="checkbox"/> ほとんど助けてもらっていた | <input type="checkbox"/> 外出時や旅行の時も不自由はない
<input type="checkbox"/> 自宅内では不自由はない
<input type="checkbox"/> 不自由があるがなんとかしている
<input type="checkbox"/> 時々人の手を借りている
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど助けてもらっている |
|--|---|

④車いすの使用

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 使用していなかった
<input type="checkbox"/> 時々使用していた
<input type="checkbox"/> いつも使用していた | <input type="checkbox"/> 使用していない
<input type="checkbox"/> 時々使用している
<input checked="" type="checkbox"/> いつも使用している |
|---|--|

⑤外出の回数

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ほぼ毎日
<input type="checkbox"/> 週3回以上
<input type="checkbox"/> 週1回以上
<input type="checkbox"/> 月1回以上
<input type="checkbox"/> ほとんど外出していなかった | <input type="checkbox"/> ほぼ毎日
<input type="checkbox"/> 週3回以上
<input type="checkbox"/> 週1回以上
<input type="checkbox"/> 月1回以上
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど外出していない |
|---|--|

⑥日中どのくらい体を動かしていますか

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 外でもよく動いていた
<input type="checkbox"/> 家の中ではよく動いていた
<input type="checkbox"/> 座っていることが多かった
<input type="checkbox"/> 時々横になっていた
<input type="checkbox"/> ほとんど横になっていた | <input type="checkbox"/> 外でもよく動いている
<input type="checkbox"/> 家の中ではよく動いている
<input type="checkbox"/> 座っていることが多い
<input type="checkbox"/> 時々横になっている
<input checked="" type="checkbox"/> ほとんど横になっている |
|---|--|

⑦家事(炊事、洗濯、掃除、ゴミ捨て、庭仕事など)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ほぼ全部していた
<input type="checkbox"/> 一部していた
<input type="checkbox"/> 時々していた
<input type="checkbox"/> ほとんどしていなかった
<input type="checkbox"/> 全くしていなかった | <input type="checkbox"/> ほぼ全部している
<input type="checkbox"/> 一部している
<input type="checkbox"/> 時々している
<input type="checkbox"/> ほとんどしていない
<input checked="" type="checkbox"/> 全くしていない |
|---|--|

*このチェックリストで、網掛けの口(一番よい状態ではない)があるときは注意してください。

*特に災害前(左側)と比べて、現在(右側)が1段階でも低下している場合は、早く対策をとりましょう。

【様式8】福祉避難所利用届出書（例）

福祉避難所利用届出書

〇〇市長様

実態把握票・生活機能詳細チェック表・健康相談票・経過記録表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	
-----------	--

		1人目	2人目
利用者	(フリガナ) 氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	生年月日		
連絡先	(フリガナ) 氏 名①	(続柄:)	
	住 所		
	電話番号		
	生年月日		
	(フリガナ) 氏 名②	(続柄:)	
	住 所		
	電話番号		
	生年月日		

【様式9】 介助員・宿直者勤務表（例）

介助員・宿直者勤務表

（ 年 月 日～ 年 月 日分）

福祉避難所名称	
---------	--

介助員の勤務実績

※ 勤務者は上段に押印、下段に勤務時間数を記入すること。

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

介助員の所属法人名	①	②
-----------	---	---

宿直者の勤務実績

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

■ 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

【様式 10】 食事提供表（例）

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	年齢	食事(○印記入)		その他の食事提供について直接払により必要となった経費(要領収書)	
				(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			
合計		朝食	0食	食事費用	0円
		昼食	0食	その他費用	0円
		夕食	0食	合計	0円

【様式 11】 その他直接支払い表（例）

その他直接支払い表

福祉避難所名称	
---------	--

年 月分

購入日	品名	品番	個数	金額
(記入例) H27.11.1	赤ちゃん用ミルク (明治ステップ)	大(缶)	2	3,000
合計				

※ 領収書を添付すること。

【様式 12】請求書（例）

第 号
年 月 日

請 求 書

〇〇市長 様

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

【様式 13】 ボランティア派遣要請申請書（例）

第 号
年 月 日

ボランティア派遣要請申請書

様

〇〇市長

年月日に発生した()により下記施設について(介護職員・保育士)のボランティア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
ボランティアの要請を行う職種等	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
連絡先 (市担当者)	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）		
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）		
	電話		FAX

【様式 14】 災害支援ナース派遣要請申請書（例）

第 号
年 月 日

災害支援ナース派遣要請申請書

◎◎県知事(又は◎◎県看護協会) 様

〇〇市長

平成 年 月 日に発生した()により下記施設について災害支援ナース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
ボランティア の要請を行 う職種等	職種	実人数	派遣要請期間
	介助員補助		年 月 日～ 年 月 日
	(その他の要請事項) 例) 上記の派遣要請期間中の全日において、2人ずつをお願いしたいが、それぞれの出務時間帯は、1人目が午前6時から正午まで、2人目が午後1時から午後7時までとする。 (通常の介助員がいない時間帯に提供される朝食及び夕食への対応及び避難者の状態管理が継続的に必要となるため)		
連絡先 (市担当者)	担当部署：健康推進課(災害時要配慮者支援班)		
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員()		
	電話		FAX

【様式 15】物資依頼書（例）

年 月 日

物資依頼書

〇〇市災害対策本部総務班長 様

（物資の調達・輸送担当）

災害時要配慮者避難支援班長

本市が締結した災害時における物資供給に関する協定に基づき、下記の物資等について調達をお願いいたします。

※福祉避難所連絡員は、この(写)を保管し、依頼先及び検収日を記載すること

要請理由	福祉避難所における必要物資であるため			
要請品目 数量等	品目	数量	依頼先 (連絡員が記載)	検収日
納入場所	住所：			
	名称：			
	担当者(介助員)		電話	
連絡先	担当部署：健康推進課（災害時要配慮者支援班）			
	担当者職氏名：福祉避難所連絡員（ ）			
	電話		FAX	

【様式 16】福祉用具（主に高齢者用）に関する物資依頼書（例）

年 月 日

福祉用具(主に高齢者用)に関する物資依頼書

福祉用具に関する優先供給協定締結事業者 様
 【依頼先ごとに作成】

〇〇市長

本市が締結した災害時における物資供給に関する協定に基づき、下記の物資等について調達をお願いいたします。

※福祉避難所連絡員は、この(写)を保管し、依頼先及び検収日を記載すること

要請理由		福祉避難所における必要物資であるため				
区分	品目例	依頼品名	サイズ	個数	検収日	
購入	紙おむつ(大人用)					
	紙パンツ					
	尿とりパッド					
	ポータブルトイレ					
	トイレパーテーション					
	特殊尿器					
	入浴補助具					
	簡易浴槽					
	その他					
レンタル	車いす(付属品含む)					
	ベッド(付属品含む)					
	寝具一式					
	床ずれ防止用具					
	体位変換器					
	手すり					
	スロープ					
	歩行器・杖					
徘徊感知器						
納入場所	住所：					
	名称：					
	担当者(介助員)		電話			
連絡先	担当部署：	健康推進課(災害時要配慮者支援班)				
	担当者職氏名：	福祉避難所連絡員()				
	電話		FAX			

【様式 18】福祉避難所状況報告用紙（例）

福祉避難所状況報告用紙

		福祉避難所名					
	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
報告者氏名							
報告時刻							
避難者の状況							
前日までの避難者数							
新規受入数							
退所者数							
当日の避難者数							
緊急を要する事項等							

	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
報告者氏名							
報告時刻							
避難者の状況							
前日までの避難者数							
新規受入数							
退所者数							
当日の避難者数							
緊急を要する事項等							

以下の資料は、施設管理者が福祉避難所を運営する際に参考にしてください。

[参考資料集]

【資料 1】 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
（高齢者，障害者の例）

【資料 2】 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
（妊産婦，乳幼児の例）

【資料 3】 災害発生時における物資供給及び貸与に関する協定書（例）

【資料 4】 福祉避難所管理運営委託契約書（例）

《共通》別記 個人情報取扱特記事項

【資料1】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

(高齢者、障害者の例)

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

〇〇市（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）は、災害発生時において、身体等の状況が特別養護老人ホーム、老人短期入所施設等へ入所するに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もの（以下「要配慮者等」という。）を受け入れるための福祉避難所について、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、乙の運営する福祉施設内において、福祉避難所を設置し、要配慮者等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所生活を送ることができることを目的とする。

(管理運営)

第2条 乙は、福祉避難所の設置運営にあつては、第4条第1項各号に掲げる費用等に関する届出（別記様式）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) 要配慮者等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等の日常生活上の支援
- (2) 要配慮者等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毎月の請求（第4条第1項第3号に掲げるものについては、領収書を添付すること。）

(管理運営の期間)

第3条 この協定における福祉避難所の管理運営の期間は、災害発生時から一般の避難所が閉鎖するまでの期間とする。ただし、特段の事情のあるときはこの限りでない。

(費用等)

第4条 甲は、乙に対し、福祉避難所の管理運営に要した費用であつて、次に掲げるものについて支払をするものとする。

- (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。）
- (2) 要配慮者等に要する食費
- (3) その他オムツ代等の乙が直接支払を行ったものに要した費用

2 前項各号に掲げるもののほか、洗濯機や乾燥機などの備品等については、事前に甲に了承を得て購入するものとし、その請求は当該備品等の販売事業者が甲へ直接行うよう指示するものとする。

(協力体制)

第5条 乙は、福祉避難所の介助員等に不足を生じると判断したときは、速やかに甲に連絡しなければならない。この場合において、甲は、乙以外の協定を締結している法人（以下「協定締結法人」という。）に対し協力要請を行い、乙以外の協定締結法人は当該協力要請に努める。

(要配慮者等の受入れ等)

第6条 甲は、〇〇市地域包括支援センター等において福祉避難所での避難所生活が必要であると判断した要配慮者等を紹介し、乙はこれを受け入れるものとする。この場合において、要配慮者等は、可能な限り家族等の協力を得て自身の責任において福祉避難所へ避難するものとする。

(個人情報の保護)

第7条 甲及び乙並びに介助員等及び協定締結法人は、福祉避難所の管理運営に当たり業務上知り得た要配慮者等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8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9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。

(協定の解除)

第10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。

(協定締結期間)

第11条 この協定の締結期間は協定締結後1年間とし、甲乙いずれかより異議の申し立てがない限り、毎年自動更新されるものとする。

(疑義の解決)

第12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。

令和 年 月 日

(甲) 所在地

名称

代表者職氏名

(乙) 所在地

名称

代表者職氏名

別記様式（第2条関係）

福祉避難所の設置場所，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

福祉避難所の設置場所	
<p>(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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	
<p>(2) 要援護者等に要する食費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝食 _____円 / 食 ・昼食 _____円 / 食 ・夕食 _____円 / 食 （計） _____円 / 食 	
<p>(3) その他オムツ代等の乙が直接支払を行ったものに要した費用</p> <p style="text-align: center;">実費相当額</p>	

（あて先）

〇〇市長 殿

上記のとおり届け出ます。

令和 年 月 日

所在地

名称

代表者職氏名

【資料 2】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

(妊産婦，乳幼児の例)

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

〇〇市（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）は，災害発生時において，避難所での生活において妊産婦及び乳幼児（以下「要配慮者等」という。）を受け入れるための福祉避難所について，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，乙の運営する福祉施設内において，福祉避難所を設置し，要配慮者等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所生活を送ることができることを目的とする。

(管理運営)

第 2 条 乙は，福祉避難所の設置運営にあつては，第 4 条第 1 項各号に掲げる費用等に関する届出（別記様式）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) 要配慮者等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等の日常生活上の支援
- (2) 要配慮者等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毎月の請求（第 4 条第 1 項第 3 号に掲げるものについては，領収書を添付すること。）

(管理運営の期間)

第 3 条 この協定における福祉避難所の管理運営の期間は，災害発生時から一般の避難所が閉鎖するまでの期間とする。ただし，特段の事情のあるときはこの限りでない。

(費用等)

第 4 条 甲は，乙に対し，福祉避難所の管理運営に要した費用であつて，次に掲げるものについて支払をするものとする。

- (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。）
- (2) 要配慮者等に要する食費
- (3) その他オムツ代等の乙が直接支払を行ったものに要した費用

2 前項各号に掲げるもののほか，洗濯機や乾燥機などの備品等については，事前に甲に了承を得て購入するものとし，その請求は当該備品等の販売事業者が甲へ直接行うよう指示するものとする。

(協力体制)

第 5 条 乙は，福祉避難所の介助員等に不足を生じると判断したときは，速やかに甲に連絡しなければならない。

(要配慮者等の受入れ等)

第 6 条 甲は，避難所等において福祉避難所での避難所生活が必要であると判断した要配慮者等を紹

介し、乙はこれを受け入れるものとする。この場合において、要配慮者等は、可能な限り家族等の協力を得て自身の責任において福祉避難所へ避難するものとする。

(個人情報の保護)

第7条 甲及び乙並びに介助員等は、福祉避難所の管理運営に当たり業務上知り得た要配慮者等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8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9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。

(協定の解除)

第10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。

(協定締結期間)

第11条 この協定の締結期間は協定締結後1年間とし、甲乙いずれかより異議の申し立てがない限り、毎年自動更新されるものとする。

(疑義の解決)

第12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。

令和 年 月 日

(甲) 所在地
名称
代表者職氏名

(乙) 所在地
名称
代表者職氏名

別記様式（第2条関係）

福祉避難所の設置場所，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

福祉避難所の設置場所	
<p>(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。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	
<p>(2) 要援護者等に要する食費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝食 _____円 / 食 ・昼食 _____円 / 食 ・夕食 _____円 / 食 （計） _____円 / 食 	
<p>(3) その他オムツ代等の乙が直接支払を行ったものに要した費用</p> <p style="text-align: center;">実費相当額</p>	

（あて先）

〇〇市長

上記のとおり届け出ます。

令和 年 月 日

所在地

名称

代表者職氏名

【資料3】災害発生時における物資供給及び貸与に関する協定書（例）

災害時における物資供給及び貸与に関する協定書

〇〇市(以下「甲」という。)と△△(以下「乙」という。)は、災害時における物資の供給及び貸与に関し、次のとおり協定を締結する。

(趣旨)

第1条 この協定は、地震、風水害その他の災害が発生し、又は発生するおそれがある場合(以下「災害時」という。)において、甲が乙と協力して、物資を迅速かつ円滑に被災地へ供給するために必要な事項を定めるものとする。

(協定事項の発効)

第2条 この協定に定める災害時の協力事項は、原則として甲が、災害対策本部を設置し、乙に対して要請を行ったときをもって発効する。

(供給等の協力要請)

第3条 甲は、災害時において物資を調達する必要があると認めるときは、乙に調達可能な物資の供給及び貸与を要請することができる。

(調達物資の範囲)

第4条 甲が、乙に供給及び貸与を要請する物資の範囲は、次に掲げるもののうち、乙が調達可能な物資とする。

- (1) 別表に掲げる物資
- (2) その他甲が指定する物資

(要請の方法)

第5条 第3条の要請は、調達する物資名、数量、規格、引渡場所等を記載した文書をもって行うものとする。ただし、文書をもって要請するいとまがないときは、電話等で要請し、その後速やかに文書を交付するものとする。

(物資の供給等の協力)

第6条 乙は、前条の規定により甲から要請を受けたときは、物資の優先供給及び優先貸与に努めるものとする。

(納入等)

第7条 物資の納入場所は、甲が指定する避難所又は福祉避難所とし、その指定地までの運搬は、原則として乙が行うものとする。ただし、乙が自ら運搬することができないときは、甲が定める運送手段により運搬するものとする。

2 甲は、乙が前項の規定により物資を運搬する車両を優先車両として通行できるよう配慮するものと

する。

(費用の負担)

第 8 条 第 6 条の規定により、乙が供給及び貸与した物資の代金及び乙が行った運搬等の経費は、甲が負担するものとする。

2 前項に規定する費用は、災害発生直前における小売価格を基準とし、甲と乙が協議の上速やかに決定する。

(費用の支払い)

第 9 条 物資の供給及び貸与に要した費用は、乙の請求により、甲が支払うものとする。

2 甲は、前項の請求があったときは、その内容を確認し、速やかに費用を乙に支払うものとする。

(情報交換)

第 10 条 甲と乙は、平常時から相互の連絡体制及び物資の供給等についての情報交換を行い、災害時に備えるものとする。

(協議)

第 11 条 この協定に定めのない事項及びこの協定に疑義が生じたときは、甲乙協議の上決定するものとする。

(有効期間)

第 12 条 この協定は、協定締結の日から効力を有するものとし、甲又は乙が文書をもって協定の終了を通知しない限り、その効力を有するものとする。

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

令和 年 月 日

(甲) 所在地
名称
代表者職氏名

(乙) 所在地
名称
代表者職氏名

別表

災害時における応急対応可能な福祉用具

区分	分類	主な品種
供給	日用品等 設置物品等	紙おむつ，紙パンツ，尿とりパッド等 介護ウェット等の「ウェット拭きもの類」 腰掛便座 腰掛便座用パーテーション 特殊尿器 入浴補助具 簡易浴槽 その他日用品等
貸与	設置物品等	車いす，車いす付属品 特殊寝台，特殊寝台付属品 寝具一式 床ずれ防止用具 体位変換器 手すり スロープ 歩行器，歩行補助つえ 認知症高齢者徘徊感知器

【資料4】福祉避難所管理運営委託契約書（例）

福祉避難所管理運営委託契約書

〇〇市（以下「甲」という。）と_____（以下「乙」という。）とは、福祉避難所の管理運営の委託に関し、次のとおり契約を締結する。

（委託）

第1条 甲は、年 月 日に締結した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（以下「協定」という。）に基づき設置した福祉避難所の管理運営を乙に委託し、乙は、これを受託するとともに、信義に従い誠実に契約を履行するものとする。

（管理運営）

第2条 乙は、協定第2条各号に掲げる業務を履行しなければならない。

（委託料）

第3条 甲は、福祉避難所の管理運営の委託料を乙に支払う。

2 前項の委託料は、協定第4条第1項に掲げる費用とし、同第1号及び第2号の費用については、積算したものを予め書面で甲に提出し、了承を得るものとする。また、同第3号の費用については、実費相当額とする。

（委託料の支払い）

第4条 乙は、当該事業に要した費用を毎月業務終了後、速やかに甲に請求するものとする。

2 前条の委託料に含まれない消耗品等が必要となった場合、乙は甲の了承を得て、甲を支払人として直接それらを購入できるものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第5条 乙は、本契約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。

（再委託の禁止）

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、甲が特別に認める場合については、この限りでない。

（業務実施の指示）

第7条 甲は、業務委託について、乙に必要な指示をすることができるものとする。

（個人情報の保護）

第8条 乙及び介助員等は、委託業務の実施にあたり業務上知り得た福祉避難所への避難者及びその

家族等の固有の情報を漏らしてはならない。また個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(関係書類の整備)

第9条 乙は、受託業務に関する書類を事業所に整備しなければならない。

(報告書の提出)

第10条 乙は、毎月の受託業務の実施状況を甲に報告しなければならない。

2 甲は、必要があると認めるときは、前項の規定に係わらず乙に受託業務の実施状況の報告を求めることができる。

(契約の解除)

第11条 甲は、乙が本契約又は本契約に基づく指示に違反し、この契約の目的を達成することができないと認めるときは、この契約を解除することができる。

(疑義の解決)

第12条 本契約に定める事項、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、甲乙協議して解決に努めるものとする。

(委託期間)

第13条 本契約の期間は、令和 年 月 日から令和 年3月31日までの間で、福祉避難所が閉鎖されるまでとする。

本契約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うえ、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

(甲) 委託者 所在地
名称
代表者職氏名

(乙) 受託者 所在地
名称
代表者職氏名

《共通》 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、この契約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、この契約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。

(再委託の禁止)

第3 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(目的外使用及び第三者への提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約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。

(複写及び複製の禁止)

第5 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第6 乙は、この個人情報取扱事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(立入検査等)

第7 甲は、乙がこの契約による業務を行うにあたり、取り扱っている個人情報の状況について必要があると認めるときは、立入検査又は随時調査をすることができる。

(提供資料の返還義務)

第8 乙は、この契約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、この契約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、当該指示に従うものとする。

(秘密の保持)

第9 乙は、この契約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。この契約が終了し、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)

第 10 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、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、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第 11 乙がこの個人情報取扱特記事項に違反したことにより甲が損害を被ったときは、甲は直ちにこの契約を解除するものとし、乙はその損害を賠償しなければならない。