社会福祉法人〇〇会

〇〇苑

福祉避難所開設・運営マニュアル（第〇版）

作成者：●●●

承認者：●●●

発行日：●●●●年●●月●●日

改定履歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 改定年月 | 改定内容 | 備考 |
| 令和〇年〇月 | 初版 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

改定について

本マニュアルについては、本法人と福祉避難所設置運営の協定を締結している松阪市において作成されている「松阪市福祉避難所開設・運営マニュアル」の見直しのほか、本法人における平時の訓練等での見直しなどを踏まえ、本法人内で協議の上、適宜改定を行います。

１．全体像

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ステップ | 方針 | 具体的活動 |
| １ | 事前準備 | * 福祉避難所の受入は、原則として松阪市から福祉施設責任者に要請される * 施設では平常時から計画作成、教育、訓練、見直しの継続（PDCAサイクルによるレベルアップ）を実施する | 1. 松阪市と福祉避難所協定を締結   ②福祉避難所のレイアウト、要配慮者の受入可能数の設定  ③資源（人、モノ、資金、情報手段）の確保、必要な事前協議  ④連絡先、連携先等のリストアップ  ⑤福祉避難所訓練 |
| ２ | 発災直後の初動対応 | * 人命を守る * 利用者・職員・地域住民の安心をつくる | 【災害対応】⇒利用者と職員の安全確保、安否確認、救助、避難、初期消火、施設点検など   1. 避難者を一時的に受入れる |
| ３ | 福祉避難所の開設 | * 地域の要配慮者を受入れる。（必ずしも高齢者、障がい者に限らない。静かな環境が必要な要配慮者と家族が中心。相当な支援が必要な場合は、原則として施設入所） | 1. 松阪市災害対策本部からの要請または自主判断で福祉避難所開設   ②一般避難者は、避難所に誘導  ③要配慮者受付、避難スペースへ誘導 |
| ４ | 福祉避難所の運営 | * 要配慮者の生活を支援する | ①要配慮者の支援  ②職員、応援職員、親族、ボランティア等の人員確保  ③物資、情報等の確保 |
| ５ | 閉鎖に向けた環境づくり | * 要配慮者の移動を支援する * 通常業務を拡大する | ①要配慮者の自宅、施設、仮設住宅等への移動支援  ②福祉避難所機能の縮小と通常業務の拡大 |
| ６ | 閉鎖 | * 原状回復し、平常時に戻る * 災害経験を活用する | ①福祉避難所を閉鎖し、施設の原状回復と平常時の活動を実施  ②他の施設・福祉避難所を支援  ③災害経験を活かして、計画・教育・訓練の見直し |

※バス移送、屋外活動中などは安全な場所で待機し、落ち着いた時点で施設に戻ります。

また、施設閉所中（土日、夜間）の行動はおおよそ、次のとおりです。

（１）参集⇒災害対応要員、施設長などあらかじめ決められた担当が参集します。

（２）最初の参集者は、施設開錠、施設の安全確認、避難所開設準備、利用者・職員の安否確認、参集の呼びかけなどをします。

（３）松阪市災害対策本部からの要請により福祉避難所を開設します。

# 序章　事前準備(平時に取り組む事項)

**１．事前準備**

⑴　連携・協力体制

福祉事業所職員と松阪市(健康福祉部)は平時から連携し、関係を築きます。また、福祉施設、福祉関係事業者等が連携して、災害時の協力体制を構築します。

⑵　福祉避難所のレイアウト、受入可能人数の把握

□　避難者の一時的な受入れのレイアウトを作ります。

①　支援室、レクリエーションルーム、作業室、会議室等

② 人数が多い場合は、相談室、廊下、食堂などオープンスペースを検討。また、　床に座るだけでなく、イスの活用も検討。

□　就寝可能場所のレイアウトを作ります。

①　支援室、レクリエーションルーム、作業室、会議室等

②　人数が多い場合は、相談室、廊下、食堂などオープンスペースを検討。また、床に座るだけでなく、イスの活用も検討

□　受入れスペースは避難者一人当たりの面積を概ね３．３㎡（畳２畳分）とし、受入可能人数を把握します。同伴家族、支援者用スペースも確保できるように配慮します。運用に際して、避難生活用スペースは、画一的基準のみによらず、災害救助の趣旨に照らすとともに松阪市と協議するなど、家族等が離れ離れにならないように工夫します。感染症流行期においては４㎡以上を目安とします。

なお、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ます。

⑶　連絡先

福祉避難所運営関係機関の連絡先をリスト化します(P51参照)。

⑷　備蓄

福祉避難所の備蓄品をリスト化します。施設訓練の機会等も利用して、備蓄品を確認します(BCPと同一化)。

⑸　地理情報

福祉避難所周辺の地理情報を把握します。

※　避難者や帰宅困難者等から道案内や他の福祉避難所の場所の道順を聞かれることがあります。参集時には、松阪市発行の防災マップを携行します。

⑹　福祉避難所スタートボックス

福祉避難所開設・運営に必要な物資・書類などを箱にまとめて福祉避難所スタートボックス（P17参照)をつくります。最初に参集した人が箱をあけ、「指示書」を見て対応をします。

⑺　事前の取り決め

福祉避難所内の活動について、福祉施設職員、松阪市(健康福祉部)等を交えて事前の協議、取り決めをしておきます。

□　福祉避難所長、副所長、職務代理者を指定します。

□　休日夜間における施設職員の概ねの到着時間（徒歩、自転車の別。本人と家族に　ケガがなく、自宅の被害を確認し、当面の対応を家族に指示するなどの時間を考慮した到着時間）を把握します。

□　福祉避難所開設、運営訓練を行う際に、地域の方々にも参加いただき、受入可能数、使用範囲や使用方法について近隣住民と共有します。

⑻　マンパワーの確保

同一法人、他の福祉事業者、ボランティア等の方々への支援要請方法、内容を、事前協議(もしくは協定等)により決めておきます。

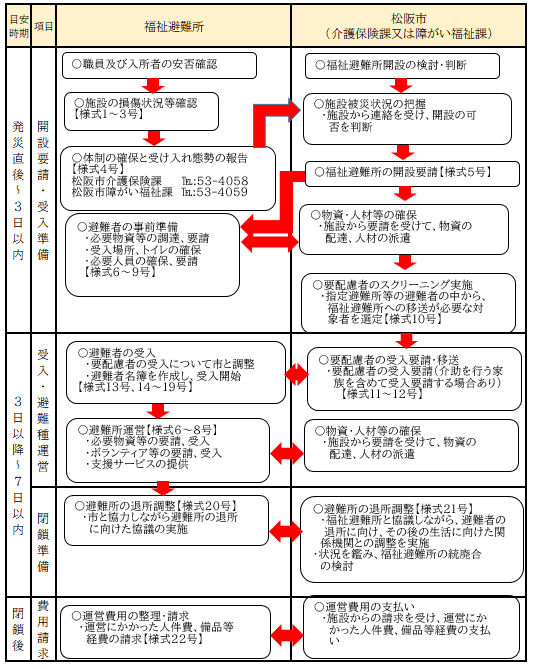
⑼　移動手段の確保

車のガソリンは、日ごろからできるだけ半分以上にしておきます。

⑽　通信手段の確保

契約しているキャリア（NTT、ドコモ、KDDI、ソフトバンク等）から災害時優先電話の指定を受けます。LINE WORKSなどによりグループを形成しておきます。他のSNS、災害時の安否確認システムやグループウェア等を活用します。

# 福祉避難所開設から閉鎖までの全体像（フロー）



# 発災～福祉避難所の開設～閉鎖

**１．発災前後の初動対応～開設**

(1)　災害初動対応

人命を第一に、利用者と職員の安全確保、安否確認、救助、避難、初期消火、施設点検など事業継続計画(BCP)、消防計画や防災計画に定めた災害対応を行い、要配慮者受入れの可否を含め、「災害時における福祉避難所の設置・運営に関する協定」に基づき、松阪市(健康福祉部)へ連絡をします。

　　　　　　状況の確認　様式1～3号(P22～26参照)

　　　　　　要配慮者受入れの可否　様式4号(P27参照)

⑴　開設の判断(開設可能な場合)

□　松阪市(健康福祉部)から開設の要請(様式第5号、P28参照)

□　開設の報告

使用可能な通信手段により、活動の開始を松阪市(健康福祉部)に報告します。

※　使用可能な連絡手段の例(以下の報告例参照)  
□災害時優先電話、□FAX、□電子メール、□近隣小中学校・避難所・松阪市施設等の防災無線機、□公衆電話等

※　【報告項目】  
開設の旨、開設時間、避難者数の推移・傾向、被害状況、活動可能な人数等

報告例(様式4号で報告後、電話される場合)

　○○苑に福祉避難所を開設しました。開設時間は○○時○○分です。避難者は、○名程度、今後増加していく傾向あり。施設の一部でガラス窓が割れ、ガラスが飛散しています。現在、職員○名、町会・自治会○名で活動しています。

(2) 避難者の受入れ

大規模災害級の災害が発災した際、松阪市(健康福祉部)からの要請に基づいて福祉避難所を開設します。

学校等の指定避難所に避難された方などの中から、要配慮者の把握(スクリーニング)が松阪市(健康福祉部)で行われます。

なお、要配慮者とは、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者等で、指定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方を指します。

要配慮者のうち、指定避難所での生活が困難な方で、かつ、緊急入院等医療的措置が必要な方を除き、松阪市(健康福祉部)が福祉避難所と協議のうえ、受入れが可能であれば、福祉避難所へ移送となります。移送方法は、原則、家族等で行われますが、困難な場合、松阪市(健康福祉部)が、松阪市介護サービス事業者等連絡協議会に移送等の協力を得るなどし、移送されます。この場合、移送完了後は松阪市に連絡します。

また予め、個別避難計画等で直接来所が設定されている場合は、要配慮者およびその家族・支援者等を受入れます。

(3)　一時避難の受入れ

一般の避難者は基本として受入れるのが困難かと考えますが、状況によって、可能であれば一時的に受入れます。このとき、要配慮者以外の避難者が就寝可能場所などを占有しないように、別室を用意して椅子に腰かけてもらうなどの対応をします。

(4)　【準備】受付の設置、避難者名簿の準備、アナウンス、水道・トイレの

準備

□　受付の準備

①　福祉避難所となる建物の入口に、長机を１つ以上で受付を設置します。

②　福祉避難所スタートボックス(P17参照)にある封筒「福祉避難所

　　 　　　　 関係書類」から、「要配慮者状況確認票 (P33参照)」及び「避難

　　　　　　　者名簿(様式13、P36参照)」を取り出し、受付準備を行います。

③　倉庫などから毛布、ブルーシート、段ボールベッド、間仕切り等を避難所建物に移動します。他の物資は必要により準備します。

④　あらかじめ決めておいた避難受入スペースにブルーシートをひき、段ボールベッド等を設置しておきます。

※避難者数が少ない時は、避難スペースに入ってから受付けるなど柔 軟に対応

※担当者の配置例

①　避難者へのアナウンス→１名以上（避難者数が多い場合は、複数名）

②　受付対応　　　　　　→２名～３名以上

③　毛布等備蓄物資の搬送→２名以上

④　受付終了者の誘導、避難所内の占有場所の指示、備蓄物資の配布  
→２名以上。少なくとも１名は、建物内にて避難者にアナウンス。

⑤　仮設トイレの設置等　→２名以上（③兼務可能）

□　水の確保（避難所設置の場合に確保）

原則として水道水ですが、断水も想定されるため、各施設のペットボトル水を活用します。飲料・トイレとも、節水を積極的に呼び掛けます。水道が使用不可能なときは、受水槽や井戸が使えるか確認します。近隣の小・中学校内に防災用深井戸などがある場合は、井戸が使えるかを確認します。

□　トイレの使用

①　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ます。断水時には、近隣小中学校のプールの水や沢水・井戸水等を汲み、水洗に活用する等、対応を図ります。

②　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ます。要配慮者用というよりは、むしろ職員や要配慮者家族用です。  
仮設トイレが使えない要配慮者には、主として介護用トイレやポータブルトイレ（必要に応じて、間仕切りなどで目隠しをする）で対応します。

(5)　受付開始

受付は、避難者と福祉施設職員の初めての出会いの場です。避難者は大きな不安を抱えながら来ていますので、落ち着いて対応することが大切です。

□　要配慮者状況確認票 (P33参照)による受付を行います。

□　多数の避難者がいるときや受付スタッフが少ないときは、名前を聞き取って吊り下げ名札にカタカナで名前を書いて、首にかけてもらいます。

※　避難者に「要配慮者状況確認票 (P33参照)」を記載してもらいますが、難しい場合は施設職員が聞き取りをしながら記入します。

※　名簿作成時には、特別な食事への配慮（アレルギーがある、乳幼児でミルクや離乳食が必要など）、医療的な配慮・介助が必要か否か、持病、障がい、どんな薬を飲んでいるか可能な限り申告してもらいます。

※　避難者の安否照会、食料や物資の数量は、避難者名簿の避難者数をもとに行うので、非常に重要です。

※　福祉避難所の専有面積は、一坪（３．３㎡）あたり１名のため、「毛布の幅」を目安に１名の占有場所とします。家族等同行者用スペースにも配慮します。なお、コロナ禍等感染症流行期においては４㎡以上を目安とします。

(6)　指定避難所からの要配慮者の受入れ

□　福祉避難所を開設したときは、施設職員はもとより、要配慮者及びその家族、地域住民、支援団体等に、速やかにその場所を周知します。

□　受入れ体制が整い次第、福祉避難所の対象となる要配慮者及びその家族等を受入れます。

※　福祉避難所の開設期間  
災害救助法に基づく福祉避難所を設置した場合の開設期間は、原則として、災害の発生の日から最大限７日以内です。

(7)　状況報告

松阪市(健康福祉部)へ随時、報告を行います。

□　（状況報告）避難者数の推移・傾向、物資の残量、活動状況等

報告例

　○○苑福祉避難所の避難状況をお知らせします。○○時○○分現在、合計○名程度の避難者の利用があり、増加傾向（減少傾向）があります（傾向は不明です）。毛布○○枚、備蓄物資クラッカー○○食を配布済みです。

**２．福祉避難所の運営**

【被災１日目】

⑴　福祉避難所担当職員の配置、施設との調整

□　福祉避難所を開設したときは、原則として松阪市(健康福祉部)から連絡し、施設との調整を行います。なお、災害発生当初から、施設管理者等が対応します。松阪市(健康福祉部)は、担当者の情報収集や巡回などにより状況の把握に努めます。

⑵　福祉避難所運営協議会の設置・福祉避難所運営の検討【P11「福祉避難所活動班」を参照のこと】

□　「福祉避難所運営協議会」を設置し、避難所長、各活動班の班長、支援者で構成します。協議会が設置されるまでは、福祉避難所長又はその職務代理者（職務代理者も不在の場合は、参集している者）が指揮をとり当面の運営をします。（このような運営協議体を、事前に準備し、協力する各団体なども、会議や訓練に参加できるように努めます。）

□　福祉避難所運営協議会

福祉避難所運営協議会の構成（下表に氏名を入れ活用ください）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割 | 担当内容 | 担当者名 | |
| 総務班 | * 福祉避難所運営情報の記録・生活ルール作成 * 福祉避難所内外情報収集 * 福祉避難所外向け情報発信 * 福祉避難所内向け情報伝達 * 危険箇所への対応 * 防火・防犯、取材への対応 * 宅配便等の取り次ぎ * その他調整全般 | 班長 | ○○　○○○  ○○　○○○  ○○　○○○ |
| 避難支援班 | * 避難者名簿の管理、避難者介護、相談の対応   別表で管理   * ボランティアの受入・活動調整 | 班長 | ○○　○○○  ○○　○○○ |
| 食料・物資班 | * 食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し | 班長 | ○○　○○○  ○○　○○○ |
| 保健・衛生班 | * 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、感染症対策 | 班長 | ○○　○○○  ○○　○○○ |

避難所長

副所長

班長　　総務班　　　　　福祉避難所運営協議会の事務局、福祉避難所運営情報の記録・生活ルール作成、福祉避難所内外情報収集、福祉避難所外向け情報発信、福祉避難所内向け情報伝達、危険箇所への対応、防火・防犯、取材への対応、郵便物・宅急便の取り次ぎ　その他調整全般

班長　　避難者支援班　　避難者名簿の管理、避難者介護、相談の対応、ボランティアの受入・活動調整

班長　　食料・物資班　　食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し

班長　　保健・衛生班　　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

協力者

　保護者

　ボランティア等

□　福祉避難所運営の活動班

①　活動班の設置  
一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、活動班を設置し、保護者やボランティアと協力して福祉避難所運営を行います。ただし、福祉避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、福祉避難所に最適な状態を作ります。

②　班長の選出

③　班長補助者の設置

□　備蓄倉庫の管理方法・避難所の共通のルールづくり・班編成

【生活ルール（P52～54を参照）】

□相談窓口の設置

要配慮者の相談に対応する窓口を、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、健康相談等を行います。

⑶　要配慮者の支援

□　受付終了後、毛布など備蓄物資を手渡します。

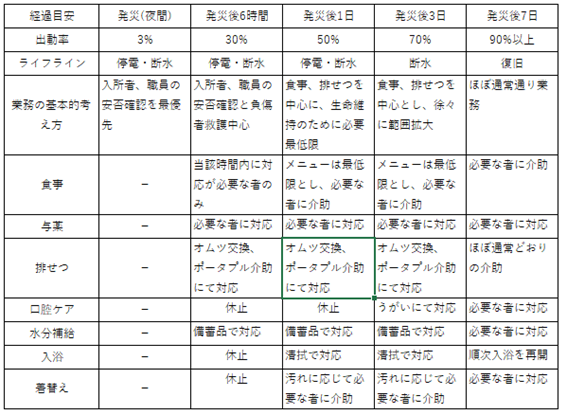
□　要配慮者の健康状態、必要なサービスの状況などを把握します。

□　福祉避難所において、要配慮者が生活する上での支障をできる限り取り除き、環境整備に努めます。

□　福祉サービスの提供

要配慮者が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対応を図ります。保健師やケアマネ-ジャー、他福祉事業者等と連携を図り、避難している要配慮者に対して必要な福祉サービスを提供します。

※　避難者と施設利用者をできるだけ公平に扱うように配慮します。そのため事業所のBCP（事業継続計画）の「重要業務の継続」の枠組みを活用し、要配慮者支援に必要な業務を、優先順位をつけて整理しておきます。（重要業務の継続。下表参照）



□　福祉避難所では、以下のように要配慮者それぞれの配慮事項に応じた対応を図ります。

①　高齢者

* 避難生活で活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮し、可能な限り運動のできる場所を確保します。
* 認知症高齢者は、生活環境の変化で問題行動が出現しやすいので、生活指導等を行い精神的な安定を図ります。
* トイレに近い場所に避難スペースを設け、おむつをしている人のためには、おむつ交換の場所を別に設けます。

②　視覚障がい者

* 福祉避難所のトイレや配給場所、状況の変化などを適切に伝えます。
* 放送やハンドマイク等を使用し、最新の情報を音声で確実に伝えます。

③　聴覚障がい者

* 伝達事項は、紙に書いて渡すか張り出すかして知らせます。
* 放送の内容も紙に書いて張り出し、提示板等を使用し、場所や使用方法、施設内の配置等の変化など、最新の情報を適切かつ確実に伝えます。
* 手話通訳者等を派遣してもらいます。

④　肢体不自由者

* 車いすが通れる幅を確保します。車椅子の移動の妨げになる段差が解消できていないところは移動介助します。

⑤　内部障がい者

* 医療機材の消毒や交換のため、清潔な治療スペースを設けます。
* 医療機関等の協力により巡回診療を行います。

⑥　知的障がい者

* 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ったりする場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮します。

⑦　精神障がい者

* 孤立してしまうことがないよう、知人等と一緒に生活できるよう配慮します。

⑧　乳幼児

* 退行現象、夜泣き、不眠などの症状に留意し、精神的安定が図られるよう配慮します。
* 乳児に対して、ミルクの湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の手立ての確保等をします。
* 液体ミルクの備蓄がある場合は、一律配布せず、アセスメントを行った上で必要な人に必要十分な量が届くようにします。
* 調達物があれば、希望により配布しても良いでしょう。

⑷　緊急入所、医療搬送等の実施

□　福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者について、緊急入所、緊急ショートステイ等により松阪市(健康福祉部)と相談のうえ、適切に対応します。

□　要配慮者に症状の急変等により医療処置や治療が必要になった場合も松阪市(健康福祉部)に相談をします。

①　自力で歩ける場合　　　家族等の付き添いのもと、医療機関へ向かいます。

②　自力で歩けない場合　　ストレッチャー、担架ベッド、車イス、リヤカー等を活用します。

□　搬送により、退所となった場合は、要配慮者退所票(様式20、P43参

　　照)により、松阪市(健康福祉部)に報告します。

⑸　健康管理・感染症対策

□　咳込む場合は、インフルエンザ、新型コロナウィルス感染症等を疑って、個室に移すなど適切な対応をとり、集団感染がないよう対応します。

□　下痢や嘔吐がある場合は、ノロウイルス感染症を疑って、消毒などを徹底します。

□　病院に移送しても診察後、避難所に戻るので、感染の危険がなくなるまで、り患者を別のスペースに隔離し、集団感染を防ぎます。

□　避難者には、丁寧な手洗い、アルコール消毒を励行してもらいます。

⑹　付添の家族・保護者や支援者等への福祉避難所運営協力依頼

建物内への誘導、食事、清掃等の役割・当番・要配慮者の介助など、付添の家族・保護者や支援者等にも協力を求めます。

⑺　物資・食料の配給

□　発災３日までは、原則として施設の備蓄（クラッカー、アルファ化米、ペットボトル水、受水槽の水等）で対応します。

□　道路状況にもよりますが、通常３日目以降、松阪市等が調達した食料が届きます。状況を判断し、それでも余裕がない場合は、備蓄食料を長くもたせる工夫をします。  
備蓄食糧・水・資器材が不足する場合は、(様式7～8、P30～31)松阪市(健康福祉部)に連絡するとともに、物資管理簿(様式9、P32)で管理します。

□　【報告】不足物資の要求等

報告例(様式7～8で報告後、急を要する場合)

◯○苑福祉避難所より緊急連絡します。受水槽の破損により飲料水を早急に確保する必要が生じています。給水をお願いします。避難者数は現在◯◯人です。毛布○○枚、備蓄物資クラッカー○○食の追加提供をお願いします。

⑻　ごみの臨時集積所の設置

□　福祉避難所の衛生環境を良好に保つため、ごみの臨時集積所を設定し、避難者に周知します。最初から分別収集を徹底しておくことが大事です。

⑼　環境管理等

□　季節により、防寒・避暑対策が必要です。ライフライン停止時には、特に温度管理、換気に配慮します。必要により、暖房器具・扇風機等を松阪市(健康福祉部)に要請します。

⑽　ペット

□　ペットと避難してきた場合は、所有する専用のケージに入れてもらい、ペット専用の区画（屋外や専用場所等）にケージを置きます。世話はできるだけ避難者の家族・関係者、にしてもらうようにします。（避難時に専用ケースを持参できない人もいます。）

　　 なお、市内には「ペット同行避難所」もあるので、要配慮者支援であっても介助が必要でない場合で、かつ、開設されている場合は提案します。

□　動物救護センターが設置された時は、できるだけ移ってもらいます。

⑾　マスコミの取材

□　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、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。(様式16～18、P39～41参照)その後、速やかに様式16で松阪市(健康福祉部)へ報告します。

□　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させ、担当者が付き添います。

⑿　避難者への来客対応

□　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。

□　所在確認は、避難者名簿(様式13、P36)等により、福祉避難所運営組織が行います。その際は、プライバシー保護には十分注意します。

【被災２日以降】

上記の⑴～⑿及び次の内容を主に行います。

⒀　福祉避難所運営協議会

□　福祉避難所運営協議会を開催します。

* １日２回、朝食前及び夕食後に開催します。
* 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主に、問題点の協議は夕方に行います。
* 避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議を省略します。
* 特に連絡事項がない場合でも、最低１日１回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

⒁　ボランティアの受入れ

□　避難施設運営状況から判断し、必要とする業務が可能なボランティア等派派遣を人材派遣依頼書(様式6、P29)松阪市(健康福祉部)に要請します。

□　一般ボランティアの分担する仕事は、避難施設生活の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。

①　要配慮者介護、看護活動の補助

②　清掃及び防疫活動への応援

③　災害応急対策物資、資器材の輸送及び配分活動への協力

④　手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力

⑤　その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

⒂　自立支援

ライフラインの回復に併せて、要配慮者・家族・保護者の状況を見て自立の支援を図ります。要配慮者自身や家族・保護者ができることは、やってもらうようにしながら、徐々に自立の支援を図ります。

⒃　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。

**３．****閉鎖に向けた環境づくり**

避難者数が減少してきたら、松阪市(健康福祉部)の指示により順次、福祉避難所の統廃合が行われます。

⑴　利用者、要配慮者の自宅、親族、他避難所・病院、仮設住宅、復興住宅への移動に際しては、行政や社会福祉協議会・災害ボランティアセンターに連絡を取り、支援を依頼します。

⑵　閉鎖に向けて、行政と協力して、利用者、要配慮者及び保護者等の理解を進めます。

⑶　福祉避難所機能を縮小し、通常業務に移行していきます。

**４．閉鎖**

松阪市(健康福祉部)から特別の指示がある場合を除き、避難者全てが福祉避難所を出た時点で、主な活動の終期となります。

⑴　福祉避難所を閉鎖して、施設の原状回復を行います。

⑵　通常業務を回復し、徐々に平常時の体制へ移行します。

⑶　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。

⑷　事業継続計画(BCP)は、BCP教育、防災教育、防災訓練を見直して、レベルアップを図ります。

【開設・運営】

１．参集

災害対応要員、施設長など防災計画や事業継続計画（BCP）により、あらかじめ決められた担当者が参集します。

２．福祉避難所スタートボックスとは?

最初の参集者は施設を開錠し、福祉避難所スタートボックスを開け、その指示に従います。施設の安全確認、福祉避難所の開設準備、利用者・職員の安否確認、参集の呼びかけなどがあります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | | 必要物資 |
| 避難者関係書類 | | 各指示書(班指示書含む)及び様式一式、入所者名簿、職員名簿 |
| ① | 情報収集用 | □ラジオ　　□パソコン　　□携帯電話・スマートフォン用電池式充電器  □乾電池　　□関係機関連絡先リスト  ※次の物資は避難所運営7つ道具に入れる必要はないが、備えるのが望ましい  別表で管理  □衛星電話　　□MCA無線　　□災害用PHS無線　　□トランシーバ  □パソコン用予備バッテリー　　□非常用電源　　□非常用発電機 |
| ② | 事務用品 | □ホワイトボード用マーカー(黒、赤、青)　　□太文字ペン  □コピー用紙１箱ずつ(Ａ３・Ａ４)　　□模造紙　　□ガムテープ |
| ③ | 地図等 | □地図（近隣の災害状況の記入、避難所の案内のため）  □ハザードマップ |
| ③ | その他 | □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）□ヘルメット　　□軍手　　□マスク　　□懐中電灯　　□カイロ  □ペットボトル　　□ビニール手袋　　□ポリ袋　　□ごみ袋  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※物資は、施設職員数及び受入可能人数に応じて、必要数準備してください。

３．福祉避難所開設

以下は、上記の「２．福祉避難所の開設準備～６．閉鎖」と同様です。

# 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健康福祉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、施設は松阪市(健康福祉部)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」（様式22、P46参照）をもって、実費を松阪市(健康福祉部)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、健康福祉部にお問い合わせください。

【参考】

**○　災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準**

|  |  |
| --- | --- |
| 救助の種類 | 救助の程度、方法及び期間 |
| 避難所の供与  (第二条第一項) | ハ　避難所の設置のため支出できる費用は、避難所の設置、維持及び管理のための賃金職員等雇上費、消耗器材費、建物の使用謝金、器物の使用謝金、借上費又は購入費、光熱水費並びに仮設便所等の設置費（法第四条第二項の避難所については、災害が発生するおそれがある場合において必要となる別に定める経費）として、一人一日当たり三百五十円以内とすること。  ニ　福祉避難所（高齢者、障害者等（以下「高齢者等」という。）であって避難所での避難生活において特別な配慮を必要とするものに供与する避難所をいう。）を設置した場合は、ハの金額に、当該地域において当該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こと。 |

**○　令和6年1月1日付府政防第582号内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（被災者行政担当）通知**

**福祉避難所については、避難所の災害救助費の基準額（１人１日あたり 340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護員等を配置するた**

**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**

**※下線の避難所の災害救助費の基準額は、令和6年8月、350円に改正**

**○　令和6年2月27日付事務連絡厚生労働省高齢者支援課等（各都道府県介護保険担当主管部（局）宛）通知**

**「令和６年能登半島地震により指定居宅サービス事業所等が福祉避難所として開設された場合の取扱いについて」**

１ 救助及び保険給付等に関する考え方の整理

災害発生後、災害救助法を適用した市町村において、指定居宅サービス事業所等が福祉避難所として開設された場合は、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、福祉避難所として救助を行う日については、内閣府と都道府県の協議の上、災害救助費から支弁され、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日については介護報酬を請求するものとする。

また、福祉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、ケアプラン等において、福祉避難所における救助と居宅サービス等が一体とならないよう留意するとともに、福祉避難所における救助内容は参考をご参照されたい。

※参考

福祉避難所を設置した場合に災害救助費として支弁されるのは、災害救助法による避難所の設置のために支出できる費用に当該地域における通常の実費を加算した額である。通常の実費とは例えば次のものをいう。

（１） 福祉避難所対象者の特性に配慮し、生活し易い環境整備に必要となる機

械器具等(簡易洋式トイレなど)の借り上げに必要な経費

（２） 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

耗機材等の購入費

（３） 概ね 10 人の福祉避難所対象者に１人の相談等に当たる介護員等を配置

する経費

２ 併設事業所等における取扱い等について

避難生活等をしている被災者が要介護者であって、当該短期入所生活介護や短期

入所療養介護等を行っている事業所が介護保険施設又は指 定地域密着型介護老人

福祉施設を併設等して運営している場合には、遡及して介護保険施設又は指定地域

密着型介護老人福祉施設におけるサービスを行っていたこととするなど柔軟な対

応も可能である。その際、利用者には十分な説明を行うこと。

また、区分変更申請等を行うことで、災害時の被災者の状態像を適切に把握することも可能である。その際の認定の事務手続き等については、「被災高齢者の要介護認定事務の取扱い及び避難先における介護保険サービスの確保のための取扱いについて」（令和６年１月 19 日付け厚生労働省老健局介護保険計画課ほか事務連絡）等に示すとおり、柔軟に取り扱うことができる。

# 関係書類等の様式及び連絡先一覧

## 福祉避難所関係書類様式一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 関係書類名 | | 内容等 |
| １ | 避難所開設チェックリスト | 施設設備等の安全確認に使用してください。 |
| ２ | 施設安全点検 |
| ３ | トイレの確保チェックリスト | 施設内のトイレが使用可能かどうかを確認します。 |
| ４ | 施設被災状況報告書　兼  受入可否確認票 | 施設の被災状況のと、それによる避難者の受入の可能数の報告に使用します。 |
| ５ | 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。 |
| ６ | 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。 |
| ７ | 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。 |
| ８ | 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。 |
| ９ | 物資管理簿 | 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。 |
| 10 | 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。 |
| 11 | 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。 |
| 12 | 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。 |
| 13 | 避難者名簿 | 避難者を受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。 |
| 14 | 福祉避難所運営日誌(毎日) | 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。 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 取材者受付票 | メディア等の申し入れがあった際に記入してもらいます。 |
| 17 | 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。 |
| 18 | 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。 |
| 19 | 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。 |
| 20 | 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。 |
| 21 | 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。 |
| 22 | 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　避難所開設チェックリスト　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | | 緊　急　対　応 | 確 認 | 備　考 |
|
| 1 | 建物の安全確認 | 建物は傾いていないか。 | □ |  |
| 火事は発生していないか、ガス漏れはないか。 | □ |  |
| 建物に大きなひび割れはないか。 | □ |  |
| 窓ガラスなどの危険な落下物はないか。 | □ |  |
| 自転車乗り入れの規制は充分か。 | □ |  |
| 2 | 避難者受入スペースの確保・指定 | 事前の計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。 | □ |  |
| 室内の倒壊物等は、避難者に協力を求めて処理する。 | □ |  |
|  |
| 3 | 避難所の本部を設置 | 施設管理者と共に、業務場所の安全確認をする。 | □ |  |
| 4 | ライフラインの確認 | 電気が使えるか。 | □ |  |
| 電話、ＦＡＸが使えるか。 | □ |  |
| 放送設備が使用できるか。 | □ |  |
| 上水道が使えるか。 | □ |  |
| 避難者からの情報収集は充分か。 | □ |  |
| 5 | 本部への報告 | ＦＡＸ、電話、伝令等の手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る。 | □ |  |
|
| 6 | 避難者の登録 | 避難者を世帯ごとに登録する。 | □ |  |
| 7 | 避難者へ ・施設被害状況 ・スペース等の説明 | 混乱時のため、冷静にゆっくり説明する。 | □ |  |
| 避難所での生活ルールのコピーを配布、掲示する。 | □ |  |
| トイレの使用と火気について注意する。 | □ |  |
| 避難者の未登録者への再登録依頼をする。 | □ |  |
| 8 | 物資の確認 | 水、食料、生活物資の有無を確認する。 | □ |  |
| 9 | 要請事項の整理 | 応援職員の必要性等、災害対策本部への要請事項を整理する。 | □ |  |
|
|  | | | | |

様式2-1　施設安全点検用紙＜コンクリート造等＞　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**施設安全点検　<コンクリート造等>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 次の質問の該当するところに○をつけてください。 | | | | |
| 質問1．建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ 　Ｂ．生じた　 Ｃ．ひどく生じた | | | | |
| 質問2．建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ 　Ｂ．10 ㎝以上沈下している 　Ｃ．20 ㎝以上沈下している | | | | |
| 質問3．建物が傾斜しましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ 　Ｂ．傾斜しているような感じがする 　Ｃ．明らかに傾斜した | | | | |
| 質問4．床が壊れましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ Ｂ．少し傾いている。下がっている Ｃ．大きく傾斜している。下がっている | | | | |
| 質問5．柱が折れましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ Ｂ．コンクリートが剥がれている Ｂ．大きなひびが入っている | | | | |
| Ｂ．中の鉄筋が見えている 　Ｃ．柱が潰れている | | | | |
| 質問6．壁が壊れましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ Ｂ．コンクリートが剥がれている Ｂ．大きなひびが入っている | | | | |
| Ｂ．中の鉄筋が見えている 　 Ｃ．壁がくずれている | | | | |
| 質問7．外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ Ｂ．落下しそう（何が： ） | | | | |
| Ｂ．落下した（何が： 　 ） （Ｃの解答はありません。） | | | | |
| 質問8．天井、照明器具が落下しましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ Ｂ．落下しそう（何が： ） | | | | |
| Ｂ．落下した（何が： 　 ） （Ｃの解答はありません。） | | | | |
| 質問9．ドアや窓が壊れましたか？ | | | | |
| Ａ．いいえ　 Ｂ．ガラスが割れた Ｂ．建具・ドアが動きにくい | | | | |
| Ｂ．建具・ドアが動かない (Ｃの解答はありません。） | | | | |
| 質問10．その他目についた被害を記入してください。 | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 質問1～10 を集計してください。 | | | | |
| 判定 | 集　計 | Ａ | Ｂ | Ｃ |  |
|  | （　　　　） | （　　　　） | （　　　　） |

|  |
| --- |
| Ｃの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～7にＢの答えがある場合にも『要注意』です。  それ以外は『安全』ですが、その場合も、落ち着いてきたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市の災害対策本部へ相談してください。 |

様式2-2　施設安全点検用紙＜鉄骨造＞　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**施設安全点検　<鉄骨造>**

|  |
| --- |
| 次の質問の該当するところに○をつけてください。 |
| 質問1．周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？ |
| Ａ．生じていない |
| Ｂ．生じた |
| Ｃ．ひどく生じた |
| 質問2．建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？ |
| Ａ．沈下していない |
| Ｂ．沈下は数㎝程度と少ない |
| Ｃ．沈下は10 ㎝以上である |
| 質問3．建物が傾斜しましたか？ |
| Ａ．見た目だけでは判らない |
| Ｂ．目で見てかすかに傾斜している |
| Ｃ．目で見て明らかに傾斜している |
| 質問4．建物の外壁が壊れましたか？ |
| Ａ．壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む |
| Ｂ．わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている |
| Ｃ．壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである  （なお、庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は「Ｃ」と答えてください。） |
| 質問5．建物の内壁が壊れましたか？ |
| Ａ．わずかなきれつが生じている。壊れていない場合も含む |
| Ｂ．わずかな落下が生じている |
| Ｃ．壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている |
| 質問6．床が壊れましたか？ |
| Ａ．いいえ |
| Ｂ．少し傾いている。下がっている |
| Ｃ．大きく傾いている。下がっている |
| 質問7．鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？ |
| Ａ．健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む |
| Ｂ．コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である |
| Ｃ．コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 質問8．すじかいが切断しましたか？ | | | | |
| すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。 | | | | |
| Ａ．すじかいに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む | | | | |
| Ｂ．すじかいの破断が極少しみられる程度である。あるいは、良く見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の徴候がみられる | | | | |
| Ｃ．すじかいの破断が各所でみられ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である | | | | |
| 質問9．ドア・窓などが壊れましたか？ | | | | |
| Ａ．わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む | | | | |
| Ｂ．ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角（カド）の部分（以下「隅角部」と呼ぶ）にきれつなどが生じている | | | | |
| Ｂ．ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている　（Ｃの解答はありません。） | | | | |
| 質問10．天井や照明器具などが壊れましたか？ | | | | |
| Ａ．壊れていない | | | | |
| Ｂ．落ちそうになっている | | | | |
| Ｂ．落下した（何が：　　　　　　　　 ）　　　（Ｃの解答はありません。） | | | | |
| 質問11．その他目についた被害を記入してください。 | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 質問1～11を集計して下さい。 | | | | |
| 判定 | 集　計 | Ａ | Ｂ | Ｃ | |  |
|  | （　　　　） | （　　　　） | （　　　　） | |

|  |
| --- |
| 質問1～8にＣの答えが一つでもある場合は『危険』です。Ｂの答えがある場合にも『要注意』です。  それ以外は『安全』ですが、その場合でも、落ち着いてきたら応急危険度判定士等の専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市の災害対策本部へ相談してください。 |

様式3　トイレの確保チェックリスト　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

はじめに、施設内トイレの確認を行います。

* 落下物や亀裂があり、室内が安全ではない。
* 便座やタンクが破損しているなど、便器が使用可能な状態でない。

上記いずれかに ☑ あり

☑ なし

* 下水が流れない。
* 排水管から漏水がある。
* 上階から水を流すと下の階のトイレから溢れる。
* 施設内のトイレは使用しない。
* 屋外等へ災害用トイレを設置。

（水洗不要の簡易トイレなど）

* 個室を確保する。

上記いずれかに ☑ あり

☑ なし

* 施設内のトイレ（個室）に携帯トイレを付けて使用する。（洋式）
* 施設内のトイレ（個室）に簡易トイレを設置し、携帯トイレを付けて使用する。（和式）
* 断水（上水）している。

上記に ☑ あり

☑ なし

* プールや河川の水を汲んできて施設のトイレを使用する。
* 全て問題なければ施設のトイレを使用する。

様式4　施設被災状況報告書　　　　　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**施設被災状況報告書　兼　受入可否確認票**

年　　月　　日（　　）　　時　　分　現在

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 |  | | | | |
| 住所 |  | | | | |
| 連絡担当者 |  | | | | |
| 現況 |  | | | | |
| 人的被害状況 |  | | | | |
| 建物被害状況 |  | | | | |
| ライフライン  被害状況 | 電気 | | 使用可　　　使用不可 | | |
| ガス | | 使用可　　　使用不可 | | |
| 水道 | | 使用可　　　使用不可 | | |
| トイレ | | 使用可　　　使用不可 | | |
| 電話・ＦＡＸ | | 使用可　　　使用不可 | | |
| 周辺被害状況 |  | | | | |
| 職員数 | 職員数 | 人 | | 出勤数 | 人 |
| 利用者数 | 発生時 | 人 | | 現在数 | 人 |
| 福祉避難所の開設準備状況 |  | | | | |
| 受入可能数 |  | | | | |
| その他報告  事項等 |  | | | | |

災害対策本部 → 避難所

様式5　福祉避難所開設要請書

　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　様

災害対策本部長（松阪市長）

**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っては、協議のうえ開設期間の延長を要請します。 |
| 備　　考 |  |

以　上

|  |  |
| --- | --- |
| 松阪市担当連絡先 | |
| 担当班  （担当課） | 健康福祉部　担当課  （　　　　課） |
| 担当者 |  |
| 電話番号 | ０５９８－５３－ |
| ファックス番号 | ０５９８－２６－４０３５ |

様式6　人材派遣依頼書　　　　　　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**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：　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ： |

|  |  |
| --- | --- |
| 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7　主食依頼票

避難所 → 災害対策本部

**主食依頼票**

No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 避難所 | 発信時刻 　 　　月　 　　 日　 午前・午後 　　 　時 　　 　分 | | | | | | | |
| 避難所 | 避難所名（住所） | | | | | | |
| 発注依頼者（役職名） | | | | TEL |  | |
| FAX |
| 依頼 | 避難所避難者　 　　 食  避難所外避難者　　 　食 |  | 計　　　食 うち 柔らかい食事　　　食 | | | | |
| その他の依頼内容（アレルギーや文化・宗教上の理由による食事への配慮等） | | | | | | | |
| 災害対策本部 | 受信者名 | | | | 本部食料担当 本票受取者名 | | | |
| 処理結果・内容 | | | | | | | |
| 避難所避難者　　　 食  避難所外避難者　　 　食 | |  | 計　　　食 うち 柔らかい食事　　　食 | | | | |
| 発注業者 | | | | | TEL |  | |
| FAX |
| 配送業者 | | | | | TEL |  | |
| FAX |
| 到着確認時間 　　 日 午前・午後　　　 時　　　 分 | | | | | | | 処理担当者 |

○ 行政担当者は、FAXで依頼を行うことを原則とする。

○ FAX での依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。

○ 避難所の行政担当者は、受領時にその旨を災害対策本部へ連絡する。

○ 避難者用の中には、運営本部、行政担当者、施設管理者等の人数も含めること。

様式8　物資依頼票

避難所 → 災害対策本部 → 業者 → 災害対策本部

**物資依頼票**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | | 発信日時 　　　　　　　　月 　 日  AM・PM 時 　 分 | | | | | ② | 発注先業者名  FAX（TEL） | | | |
|  | | | | | 票NO.  票枚数(　　　 枚) | | | |
| 避難所住所 | | | | | 受付日時  　　 　月　 　 日 （ 　 　）  　　AM・PM 　 時 　 　分 | | | |
| 発注依頼者　　　　　　 　 FAX  （役職名） 　　　　　 　　TEL | | | | | 本部受信者名  FAX・TEL | | | |
|  | 商品  コード | 品 名 | サイズ  など | 数量 | 単位  （ヶ・箱・ケース） | 備考 | | 個口 |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  | |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  | |  |
| ○ 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのい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。  　○ 食料物資班の人はこの伝票に記入し、行政担当者に配達・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。  　○ 食料物資班は、受領時に「物資管理簿」に記入してください。 | | | | | | | | | 個口合計 | | |
|
| ③ | 出荷日時　　 　 月 　　日（ 　） AM・PM　 　時 　　分  配達者名 　　　　　　　　　FAX（TEL）  お届け日時 　 　月 　　日（ 　） AM・PM 　時 　　分 | | | | | | | |  | ④ | | |
|  | 避難所受領サイン | | |

様式9　物資管理簿

避難所 → 災害対策本部

**物資管理簿**

|  |  |
| --- | --- |
| 避難所名 |  |

No.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | | 大分類 | | 単位呼称 | 商品コード | | | | |  | |
| 中分類 | |
| 小分類 | |
| 年月日 | | | 受入先 | 出し先 | | | 受 | 出 | 残 | 記入者 | 備考 |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| 数量の合計（　　月　　日時点） | | | | 受 入 | | 払 出 | | | | 残 数 | |
|  | |  | | | |  | |

※ この用紙は、避難所で保管してください。

※ 代金の決済が必要な場合は、備考欄に「支払伝票のNo.」を記入する。

様式10　要配慮者状況確認票　　　　　　　　　　　　　　災害対策本部 → 避難所

**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 | | 年　　月　　日（　　歳） | | |
| 自宅住所 | 電話（　　） | | | | | | |
| 緊急連絡先 | 氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　続柄  住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話（　　） | | | | | | |
| 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 | |
| 障害程度 | 身体障害者手帳（１級・２級・３級・４級・５級・６級）障害種別（　　　　　）  療育手帳（Ａ１・Ａ２・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  自立・一部介助（　　）・全介助 |
| 排せつ | 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 | (服薬、健康状態等) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ＜介助者＞（福祉避難所への付き添いされる方~~、単身避難の場合は連絡が取れる親族~~） | | | |
| フリガナ |  | 性別 | 男・女 |
| 氏名 |  | 本人との続柄 |  |
| 自宅住所 | 電話番号（　　） | | |

|  |  |
| --- | --- |
| お話を聞いた方 | 本人・家族・その他（続柄　　　　　　名前　　　　　　　　　　　） |

災害対策本部 → 避難所

様式11　要配慮者受入要請書

　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　様

災害対策本部長（松阪市長）

**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

|  |  |
| --- | --- |
| 松阪市担当連絡先 | |
| 担当班  （担当課） | 健康福祉部　担当課  （　　　　課） |
| 担当者 |  |
| 電話 | ０５９８－５３－ |
| ＦＡＸ | ０５９８－２６－４０３５ |

様式12　要配慮者移送要請書　　　　　　　　　　　　　災害対策本部 → 避難所

　　　　　　　　　　様　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

災害対策本部長（松阪市長）

**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

|  |  |
| --- | --- |
| 松阪市担当連絡先 | |
| 担当班  （担当課） | 健康福祉部　担当課  （　　　　課） |
| 担当者 |  |
| 電話番号 | ０５９８－５３－ |
| ＦＡＸ | ０５９８－２６－４０３５ |

様式13　避難者名簿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**避難者名簿**

施設名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 連番 | 氏名 | 性別 | 年齢 | 介護・障害の程度 | 入所日 | 退所日 |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |
|  |  |  |  |  | /　　/ | /　　/ |

様式14　福祉避難所運営日誌　　　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**福祉避難所運営日誌**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施設名 |  | | | | | | | | |
| 日付 | 年　　月　　日（　） | | | | | | | | |
| 記入者 |  | | | | | | | | |
| 避難者数 | 人　　　　　　世帯 | | | | | | | | |
| 施設の被害状況 | 電話 | ＦＡＸ | ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ | 水道 | 排水 | 電気 | | ガス | トイレ |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 食事の提供状況 | 普通食 | | 朝食：　　人 | | 昼食：　　人 | | 夕食：　　人 | | |
| やわらか食 | | 朝食：　　人 | | 昼食：　　人 | | 夕食：　　人 | | |
| その他 | | 朝食：　　人 | | 昼食：　　人 | | 夕食：　　人 | | |
| ※報告事項（具体的に記述してください） | | | | | | | | | |

様式15　福祉避難所勤務表　　　　　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**福祉避難所勤務表**

施設名：　　　　　　　　　　　　勤務者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　月分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 | サイン | 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  （うち宿直勤務時間数：　　　時間） | | | | |
| 終 | ： |

様式16　取材者受付表　　　　　　　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**取材者受付票**

施設名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日時 | | 年　　月　　日　　　　時　　分 | | | |
| 取材日時 | | 年　　月　　日　　　　時　　分　～　　　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17　問合せ受付表

**問合せ受付票**

施設名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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18　訪問管理簿

**訪問者管理簿**

施設名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | | 年　　　　月　　　　日 | | | |
| 番号 | 氏　名 | | 訪問時刻 | 退所時刻 | 用　件 |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
|  |  | | ： | ： |  |
| 備考 |  | | | | |

様式19　郵便物等受付簿

**郵便物等受付簿**

施設名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |

様式20　要配慮者退所票　　　　　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

**要配慮者退所票**

施設名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　№

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

様式21　福祉避難所閉鎖通知書　　　　　　　　　　　　　災害対策本部 → 避難所

　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　様

災害対策本部長（松阪市長）

**福祉避難所閉鎖通知書**

○○○○年○○月○○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

|  |  |
| --- | --- |
| 松阪市担当連絡先 | |
| 担当班  （担当課） | 健康福祉部　担当課  （　　　　課） |
| 担当者 |  |
| 電話番号 | ０５９８－５３－ |
| ファックス番号 | ０５９８－２６－４０３５ |

様式22　福祉避難所運営経費請求書　　　　　　　　　　　避難所 → 災害対策本部

　　年　　月　　日

松阪市長　あて

住　所

法人名

代表者

**福祉避難所運営経費請求書**

○○○○年○○月○○日から○○○○年○○月○○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

## 指示書、避難者カード（例）

指示書（その１　被災状況の確認）

* 「施設職員の安否状況」「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。

報告例（建物の安全確認ができていない場合）

○○施設です。○時○分現在、入所者○名、施設職員○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○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。

報告例（建物の安全確認ができている場合）

○○施設です。○時○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○名、施設職員○名の被害はありません。

一時的な地域住民○名が避難していますが、指定避難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。

指示書（その２　市への連絡）

* 「施設の安全状況」「施設職員体制」「入所者状況」について、市健康福祉部に連絡し、福祉避難所の開設要請の有無を確認する。

市健康福祉部　連絡先　53-4058

* 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。

（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、特に支援の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、指定避難所となっている近くの○○小学校へと移動をお願いします。

　支援の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、指定避難所「○○小学校」に誘導する。

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。

## 掲示文

1. 生活ルール広報文例（参考）

|  |
| --- |
| 福祉避難所に入所するみなさまへ  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、障がい者、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○○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○○時、午後○○時、午後○○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になります。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。  ○○福祉避難所管理者 |

|  |
| --- |
| 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○○時頃に、場所は○○○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。  ○○福祉避難所管理者 |

⑵　食料・物資の配布広報文例（参考）

⑶　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　使用したトイレッ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。  ○○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、随時、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。

**緊急時連絡先**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交番：１１０番 | 火災・救急：１１９番 | 電話の故障：１１３番 |

**関係機関連絡先**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種　別 | 名　　　　　称 | 電 話 番 号 |
| 電気 | 中部電力(株)　松阪営業所 | ０５９８－２３－１０００ |
| 中部電気保安協会　松阪営業所 | ０５９８－５０－０８５０ |
| ガス | 東邦瓦斯(株)松阪サービスセンター | ０５９８－５１－５５１８ |
| 水道 | 松阪市上下水道事務所 | ０５９８－５３－４３７８ |

**松阪市災害対策本部への問合せ（災害時）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名　称 | 電 話 番 号 | ファックス番号 |
| 災害対策本部 | ０５９８－２２－４７００ | ０５９８－２２－４７００ |
| 名　称 | 電 話 番 号 | メールアドレス |
| 介護保険課 | ０５９８－５３－４０５８ | kaigo.div@city.matsusaka.mie.jp |
| 高齢者支援課 | ０５９８－５３－４０６９ | kourei.div@city.matsusaka.mie.jp |
| 障がい福祉課 | ０５９８－５３－４０５９ | shogai.div@city.matsusaka.mie.jp |

⑵　活動班の構成

各活動班には班長及び副班長を置きます。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役割名 | 役職 | 氏名 | 携帯番号 |
| 避難所長 | 施設長 | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
| 副避難所長 | 副施設長 | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 総務班長 | 管理課長 | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
| 総務班副班長 |  | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
|  |  |  |  |
| 避難者支援班長 | 事業課長 | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
| 避難者支援副班長 |  | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
|  |  |  |  |
| 食料・物資班長 | 管理課○○係長 | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
| 食料・物資副班長 |  | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
|  |  |  |  |
| 保健・衛生班長 | ○○看護師 | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
| 保健・衛生副班長 |  | 〇〇　○○ | 000-0000-0000 |
|  |  |  |  |

**５．生活ルール（例）**

多くの避難者が避難所で共同生活してくための、下記のようなルールを設定します。

⑴　生活時間

起床時間：○○時○○分

消灯時間：○○時○○分

食事時間：朝食○○時○○分、昼食○○時○○分、夕食○○時○○分

福祉避難所運営協議会議：○○時○○分

⑵　生活空間の利用方法

* 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、その区画は世帯のスペースとして使用する。
* 居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。
* 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。
* 来訪者の面会は共有空間や屋外とする。
* 屋内は禁煙とする。
* ペットは居住空間に持ち込みを認めない。

⑶　食事

* 食事の配給は、保護者・家族、支援者ボランティア等の協力を得て行う。

⑷　清掃

* 世帯の居住空間は、可能な限り各世帯で清掃を行うが、単身の要配慮者にはボランティア等の協力を得て行う。
* 共通の通路などは協力して清掃する。
* 避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃する。

⑸　洗濯

* 洗濯は世帯や個人で行うが、単身の要配慮者にはボランティア等の協力を得て行う。
* 洗濯機や物干し場など、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。

⑹　ごみ処理

* 世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てるが単身の要配慮者にはボランティア等の協力を得て行う。
* 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって捨てる。
* ごみは、必ず分別して捨てる。

⑺　プライバシーの確保

* 世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、部外者や来訪者等がみだりに立ち入らないようにする必要がある。例外は、避難所運営に携わる者、郵便・宅配便業者とする。
* 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。ＮＨＫ等が設置するテレビは、共用として視聴する。
* 必要に応じて、男女別の着替えスペースや赤ちゃんルームなども用意する。

⑻　携帯電話の使用

* 居室での携帯電話での通話は禁止する。
* 通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とする。
* 居室ではマナーモードに設定し、他の避難者に迷惑にならないようにする。

⑼　火災予防

* 屋内での喫煙は厳禁とする。喫煙は定められたスペースでのみ可能とする。
* ストーブなど暖房器具を使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行う。

⑽　優しさあふれるコミュニティづくり

* 災害時には、不安が増したり気持ちが荒れやすくなったりするため、配慮を必要とする人がともに過ごす福祉避難所内では「優しいあいさつ」「優しい一言」「優しさの積み重ね（ほほ笑みの会話、良かったことを思い出す、できることを見つけて助け合う）」をみんなで行い、優しさあふれるコミュニティをめざす。

⑾　その他

* 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、適宜、福祉避難所運営協議会議で検討を行う。