

永平寺町

福祉避難所開設・運営マニュアル



作成日：令和6年12月

第1章 福祉避難所の概要

1 マニュアルの目的

本マニュアルは、災害救助法、永平寺町地域防災計画、福祉避難所の確保・運営ガイドライン（令和3年5月改定・内閣府）に基づき、災害時に福祉避難所の開設・運営が円滑に行われることを目的とする。

2 福祉避難所の定義

福祉避難所とは、災害対策基本法施行令第20条の6第5号に基づき、福祉施設や医療機関に入所又は入院していない者のうち、小学校や公共施設などの指定避難所での避難生活に支障があるため、特別な配慮を必要とする者（以下、要配慮者という）を受け入れるために開設する避難所とする。

3 福祉避難所の種類

社会福祉事業を行う事業所等のうち、基準を満たす施設を指定福祉避難所として指定、又は福祉避難所として協定を締結しており、概要は以下のとおりとする。（本マニュアルで福祉避難所と示す場合は、指定福祉避難所と協定福祉避難所の両方の福祉避難所のことを言う。）

名 称	（１）指定福祉避難所	（２）協定福祉避難所
概 要	速やかに、特定の要配慮者の受け入れが可能な構造又は設備を有するもの	町内の事業所において、特定の要配慮者の受け入れが可能な構造又は設備を有するもの
対象者	個別避難計画において、振り分けをした要配慮者とその家族又は要配慮者のうち、事業所のサービス利用者とその家族	個別避難計画において、振り分けをした要配慮者とその家族
開設の タイミング	避難情報発令時、準備ができ次第速やかに開設	町災害対策本部からの要請に基づき、必要に応じて開設
避難方法	準備ができ次第速やかに避難 （原則家族や支援者による移送）	同左
避難支援	避難情報発令時、町からの依頼を待つことなく、事業所は安否確認及び避難支援を行う	避難情報発令時、町から依頼があった場合に、事業所は可能な範囲で移送に協力
避難環境	福祉避難所の専有面積は1名当たり4㎡以上を目安とする	同左
物資の備蓄	指定福祉避難所として指定した際に、町が整備	指定福祉避難所として指定した際に、備蓄品整備費の一部を町が補助し、開設に併せて必要な備蓄品は町が運び入れる
費 用	災害救助法が適用された場合は、その定めに従うものとし、これによらない場合は町の負担	同左

(1) 指定福祉避難所

名 称	対象者種別	受入人数
松岡福祉総合センター	高齢者、妊産婦、乳幼児	100名
御陵幼児園	高齢者、妊産婦、乳幼児	50名
志比北幼児園	高齢者、妊産婦、乳幼児	30名
永平寺老人福祉センター	高齢者	30名
志比南幼児園	高齢者、妊産婦、乳幼児	30名
やすらぎの郷	高齢者、妊産婦、乳幼児	30名

(2) 協定福祉避難所

名 称	対象者種別	受入人数
社会福祉法人慈心会 ひかり苑	高齢者	11名
社会福祉法人福泉会 永平寺ハウス	高齢者	10名
社会福祉法人太陽会 アニス松岡	高齢者	12名
社会福祉法人ケアふくい	高齢者	10名
(株)EMORI リングの木	高齢者	10名
NPO法人 はあもにい永平寺	障がい児者等	5名

4 福祉避難所に指定する施設の基準

社会福祉事業を行う施設等のうち、次に掲げる基準を満たす施設とする。

- (1) 原則として、土砂災害（特別）警戒区域外に位置すること。
- (2) 過去の浸水実績や浸水予測結果から判断し、避難者の安全空間を確保することができること。
- (3) 原則として、昭和56年以降に建築された耐震・耐火構造の建築物であること。
- (4) 対象とする避難者に適する物理的障害の除去（バリアフリー化）がなされていること。
- (5) 避難者用スペースを確保できること。

5 受け入れ対象者

災害対策基本法第8条第2項第15号に基づき、高齢者、障がい者、乳幼児その他特に配慮を要する者で、原則として個別避難計画が作成された要配慮者とする。また、その他特に配慮を要するものとして、妊産婦、傷病者、難病患者、医療的ケアを必要とする者等が想定されており、受け入れる要配慮者を介助する家族等は、原則1人まで受け入れることができるものとする。ただし、受け入れ先となる福祉避難所の状況によっては、家族等の受け入れ人数に制限がかかる場合もある。

永平寺町在住要配慮者数

	人数、定義	
要配慮者	要介護3～5	196 名
	1人暮らし高齢者	211 名
	高齢者のみ世帯	205 名
	知的障がい者	24 名
	精神障がい者	13 名
	身体障がい者	88 名
	妊産婦	60 名
	乳幼児	323 名
	(R6.6 現在) 計 1,120 名	

6 福祉避難所が行う要配慮者に対する支援内容

- (1) 福祉避難所の設置、維持管理
- (2) 被災した要配慮者の福祉避難所への移送（可能な範囲で）
- (3) 被災した要配慮者や家族の相談等、日常生活上の支援
- (4) 要配慮者が必要とする福祉サービスや保健医療サービスを受けるための援助
- (5) 常時の介護や治療が必要となった要配慮者について、施設等への入所や病院等へ入院させるための関係機関との連絡調整
- (6) 食事の提供や生活必需品の支給

7 福祉避難所の開設期間

開設期間は、原則として災害発生の日から7日以内としていますが、状況によって災害対策本部との協議により延長する場合があります。

8 福祉避難所の開設・運営に係る費用負担

福祉避難所の開設・運営に事業所側が要した経費については、町が負担。

9 その他

(1) 守秘義務の遵守

福祉避難所の開設・運営について、知り得た情報を、町災害対策本部以外の者に漏らしてはならない。福祉避難所を閉鎖した後も同様とする。

なお、福祉避難所の開設後、要配慮者等に関する問い合わせは、町が対応する。

(2) 福祉避難所開設・運営マニュアルの改定

災害発生時に備え、福祉避難所の開設・運営が円滑に行われるために、永平寺町地域防災計画の改定や事業所の訓練等を踏まえ、随時マニュアルを改定する。

第2章 町の役割

1 平常時における取組

(1) 福祉避難所の周知・普及啓発

町は、災害が発生した場合及び災害が発生するおそれがある場合に備え、要配慮者の避難を円滑に行うため、福祉避難所に関する情報を広く住民に周知する。

また、災害が発生した場合に円滑な福祉避難所の設置・運営ができるよう、要配慮者及びその家族、関係団体等に対して、福祉避難所の目的・ルール等に関する知識の普及啓発に努めるとともに、個別避難計画作成者一覧（別紙1）により、事前に福祉避難所ごとの対象者を選定し事業所等との共有を図る。

(2) 福祉避難所の運営に必要な物資・器材の確保

町は、福祉避難所の運営に必要な物資・器材等の備蓄に努めるものとする。

【主な備蓄品の内容】

- 1 要配慮者に配慮した食料及び飲料水
- 2 介護用品、衛生用品
- 3 毛布、ベッド、携帯用トイレ等

(3) 福祉避難所の開設・運営訓練等の実施

町は、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福祉避難所開設・運営訓練を実施し、関係する者の習熟を高める。

2 災害時における取組

(1) 町災害対策本部等の設置

町内で地震、風水害等による災害が発生し、又は発生するおそれがあると認めたときは、町長は災害対策本部を設置し、災害予防及び災害応急対策を実施する。

なお、町が災害発生後における応急措置が完了したと認めるときは、災害対策本部を廃止する。

区 分	災害対策本部の設置基準
地 震	次の基準に該当したときに設置する。 ア 本町において震度5弱以上の地震が発生したとき イ 本町に地震災害による小規模の被害が発生したとき ウ 災害準備体制以降に、地震による二次災害が発生するおそれがあり、本部長が必要と認めたとき
風水害	次の基準に該当し、かつ、町長が必要と認めるときに設置する。 ア 本町に何らかの気象警報が発表され、かつ小規模な被害の発生が予測されるとき イ 本町に相当規模の被害が生じるおそれがあるとき

(2) 指定福祉避難所に対する取組

① 開設の準備

町は、指定福祉避難所に対し、避難所安全チェックリスト（様式第1号）により、施設の安全を確認させ、施設の安全を確認したのち、福祉避難所開設要請書（様式第2号）により福祉避難所の開設を要請する。

② 要配慮者受入れ人数の把握

町は、指定福祉避難所から提出を受けた福祉避難所定例報告書（様式第3号）により、指定福祉避難所への避難状況を把握する。

③ 食料・物資等の供給依頼への対応

町は、指定福祉避難所からの食料・物資等供給依頼票（様式第7号）の提出を受け、必要な食料・物資等を施設へ搬入する。

④ 指定福祉避難所の閉鎖要請

町は、要配慮者がすべて退所し、指定福祉避難所としての目的を達成したときは指定福祉避難所を閉鎖する。指定福祉避難所閉鎖した場合、町は指定福祉避難所に対し、福祉避難所閉鎖要請書（様式第8号）を送付する。

なお、指定福祉避難所の開設が長期化し、指定福祉避難所ごとに要配慮者の人数にばらつきが出ている等の場合は、事前に事業所等及び要配慮者に相談した上で指定福祉避難所の集約をするものとする。

⑤ 指定福祉避難所の運営経費の精算

町は、事業所から提出された避難所の運営に要した経費の届出書（様式第9号）に基づき、費用を支出する。

(3) 協定福祉避難所に対する取組

① 開設までの連絡調整

協定福祉避難所の開設の判断は、要配慮者の避難状況等を踏まえ、町が判断し、決

定するが、避難情報を発令した段階で、開設に向けた準備を依頼する場合がある。

② 開設決定・協力要請

町は、協定福祉避難所の開設を決定した場合、事業所等に対し、収容可能人数や受入れ体制、介護度や障害の程度等を勘案し、開設に向けた事前確認をする。

町は、事業所からの検討結果の報告をもとに協定福祉避難所の開設を決定し、福祉避難所開設要請書（様式第2号）により福祉避難所の開設を要請する。

③ 協定福祉避難所への移送要請

要配慮者を協定福祉避難所に移送する方法は、個別避難計画に基づき、原則として要配慮者の家族又は支援者が行う。ただし、家族又は支援者による移送が困難な場合は、必要に応じて事業所に対して移送の協力を要請する。

④ 要配慮者受入れ人数の把握

町は、事業所から提出を受けた要配慮者等受入れ台帳（様式第6号）により、協定福祉避難所への避難状況を把握する。

⑤ 食料・物資等の供給依頼への対応

町は、事業所から提出を受けた食料・物資等供給依頼票（様式第7号）により、必要な食料・物資等を事業所へ搬入する。

⑥ 協定福祉避難所の閉鎖要請

町は、要配慮者がすべて退所し、協定福祉避難所としての目的を達成したとき、協定福祉避難所を閉鎖する。協定福祉避難所を閉鎖した場合、町は事業所等に対し、福祉避難所閉鎖要請書（様式第8号）を送付します。

なお、協定福祉避難所の開設が長期化し、協定福祉避難所ごとに要配慮者の人数にばらつきが出ている等の場合は、事前に事業所及び要配慮者に相談した上で福祉避難所の集約をするものとする。

⑦ 協定福祉避難所の運営経費の精算

町は、事業所から提出された避難所の運営に要した経費の届出書（様式第9号）に基づき、費用を支出する。

第3章 指定福祉避難所の役割

1 平常時における取組

（1）利用者への周知

事業所等は、指定福祉避難所となったことを利用者やその家族に周知する。

（2）受入対象者の確認

事業所等は、災害時の受入対象者を把握するため、あらかじめ利用者に対し、意向確認や災害時に必要な情報を共有する。

（3）受入対象者の安否確認体制の整備

事業所等は、受入対象者の安否確認を実施する体制をあらかじめ整えるとともに、受入対象者との連絡手段の確保に努める。

（4）受入対象者の居住地及び指定福祉避難所所在地のハザードマップの確認

事業所は、受入対象者の居住地及び指定福祉避難所所在地のハザードマップを確認し、災害時の避難方法について確認する。

（5）職員の非常参集体制の整備

事業所等は、災害時には職員の勤務体制を調整し、近隣あるいは遠隔地に居住の職員が従事に支障をきたすことのない出勤体制の確立、夜間の対応などをあらかじめ定める

こととする。

(6) 指定福祉避難所開設時の施設内レイアウトの整理

事業所等は、指定福祉避難所開設時の要配慮者を受け入れる際のスペースを確保するとともに、発電機等非常用設備の定期的なメンテナンスを行い、適切に管理する。

(7) 食料・飲料水等の備蓄物資及び避難所用機材を整備し、施設内に保管

事業所等は、指定福祉避難所の運営に必要な物資等を確認のうえ、あらかじめ備蓄することに努める。また、備蓄する物資や数量については、使用期限を考慮し、町と協議のうえで決定する。

(8) 施設内訓練の実施、地域主催訓練への参加

事業所等は、地域住民、利用者とその家族などと協力し、指定福祉避難所の開設・運営に関する訓練を実施する。

2 災害時における取組

(1) 受入れ対象者の安否確認及び指定福祉避難所の開設

事業所等は、受入対象者（別紙「個別避難計画作成者一覧」）の安否確認を行い、受入対象者が避難を希望するかどうか聞き取りを行う。対象者が避難を希望する場合は、準備ができ次第速やかに指定福祉避難所を開設のうえ、要配慮者を避難させる。要配慮者の移送は、原則として家族又は支援者によるものとし、退所する際も同様とする。

(2) 指定福祉避難所開設の報告

事業所等は、町災害対策本部に対し、指定福祉避難所開設を報告する。

また、福祉避難所定例報告書（様式第3号）により施設及び避難状況を町災害対策本部へ報告する。

(3) 指定福祉避難所の開設期間

指定福祉避難所の開設期間は、災害発生の日から最大7日以内と基準が定められており、開設期間の延長は、事前に町と事業所等が協議を行った上で決定するものとする。

また、延長の期間は必要最小限度の期間とし、通常の場合、基準の7日以内となり再延長の場合も同様とする。

(4) 要配慮者等受入れ台帳の作成

事業所等は、受け入れた要配慮者を把握するため、避難者カード（様式第5号）を作成する。

(5) 要配慮者等受入れ状況の報告

事業所等は、作成した避難者カード（様式第5号）を基に、町災害対策本部に対し、要配慮者等受入れ台帳（様式第6号）により報告する。

(6) 食料・物資等供給の公平性の確保

事業所等は、要配慮者への食料及び物資の提供にあたり、公平性の確保に配慮するとともに、心身の状況によって特別な配慮を要する必要があることを考慮する。

(7) 食料・物資等の供給依頼

事業所等は、あらかじめ備蓄した食料及び物資の提供に不足がある場合、不足する内容及び数量等を取りまとめ、町に対し、食料・物資等供給依頼票（様式第7号）により、支援を求める。なお、食料及び物資の提供に要した経費については、町に請求することができる。

(8) 福祉サービス等の提供

事業所等は、町災害対策本部等と連携し、要配慮者の健康状態や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に努め、避難後もできるだけ継続して受ける

ことができるように対応する。

また、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、関係機関と連携し、要配慮者に対して必要な福祉サービスを提供する。

(9) 要配慮者の緊急時対応

指定福祉避難所で要配慮者の心身の状況が悪化し、医療処置、治療等が必要と判断される場合は、町に問い合わせの上、指示を受ける。

ただし、緊急性が高く、町の指示を受ける時間がないと事業所等が判断する場合は、ただちに対応した上で、速やかに町に報告する。

(10) 指定福祉避難所の運営に係る経費の精算

事業所等は、指定福祉避難所の閉鎖後、町に対し、指定福祉避難所の開設及び運営に係る経費を請求する。

また、事業所等の原状回復に要する費用は、避難所の運営に要した経費の届出書（様式第9号）により、実費を町に請求することができる。

第4章 協定福祉避難所の役割

1 平常時における取組

(1) 要配慮者に対応した施設の整備

事業所は、福祉避難所開設時の要配慮者のスペースを確保するとともに、発電機等非常用設備の定期的なメンテナンスを行い、適切に管理する。

(2) 要配慮者に対応した物資等の備蓄

事業所は、協定福祉避難所の運営に必要な物資等をあらかじめ確認のうえ、可能な範囲で備蓄に努めるものとする。

(3) 災害時における施設職員の勤務体制

事業所は、災害時には職員の勤務体制を調整する。近隣あるいは遠隔地に居住の職員が従事に支障をきたすことのない出勤体制の確立、夜間の対応などをあらかじめ定めることとする。

(4) 協定福祉避難所の開設・運営訓練の実施

事業所は、地域住民と協力し、協定福祉避難所の開設・運営に関する訓練を実施するほか、物資等の調達、連絡体制の整備、人材の確保、移送手段の確保の方法などを確認し、町と情報を共有する。

2 災害時における取組

(1) 受入れ体制状況の確認

事業所は、避難情報発令に合わせ、避難所安全チェックリスト（様式第1号）により施設の被害状況及び受入れ体制等を確認する。

(2) 開設に向けた検討

事業所は、町災害対策本部からの協定福祉避難所開設の要請を受け、施設内の被災状況や職員の人員体制、受入れ体制等を考慮し、協定福祉避難所の開設について検討した結果を町に報告する。

(3) 協定福祉避難所開設の報告

事業所は、町災害対策本部に対し、協定福祉避難所開設を報告する。

また、福祉避難所定例報告書（様式第3号）により施設及び避難状況を町災害対策本部へ報告する。

（4）協定福祉避難所への移送

要配慮者の協定福祉避難所への移送は、原則として家族又は支援者によるものとする。ただし、家族又は支援者による移送が困難な場合には、町からの要請により事業所へ移送を依頼する場合もある。事業所が移送を行った場合、移送記録簿（様式第4号）を作成し、移送に要した経費は、町に請求することができる。

（5）協定福祉避難所の開設期間

協定福祉避難所の開設期間は、福祉避難所開設要請書（様式第2号）により、町が要請を行った期間とする。

指定福祉避難所の開設期間は、災害発生の日から最大7日以内と基準が定められており、開設期間の延長は、事前に町と事業所等が協議を行った上で決定するものとする。また、延長の期間は必要最小限度の期間とし、通常の場合、基準の7日以内となり再延長の場合も同様とする。

（6）名簿の作成及び管理

事業所は、協定福祉避難所として受け入れた要配慮者及び家族について、聞き取りにより避難者カード（様式第5号）を作成する。

なお、町が常に要配慮者の人数を把握する必要があるため、事業所は、作成した避難者カード（様式第5号）を基に、町災害対策本部に対し、要配慮者等受入れ台帳（様式第6号）により、毎日報告するものとする。

（7）食料・物資等供給の公平性の確保

事業所は、要配慮者への食料及び物資の提供にあたり、公平性の確保に配慮するとともに、心身の状況によって特別な配慮を要する可能性があることを考慮する。

（8）食料・物資等の供給依頼

事業所等は、あらかじめ備蓄した食料及び物資の提供に不足がある場合、不足する内容及び数量等を取りまとめ、町に対し、食料・物資等供給依頼票（様式第7号）により、支援を求める。なお、食料及び物資の提供に要した経費については、町に請求することができる。

（9）福祉サービス等の提供

事業所等は、町災害対策本部等と連携し、要配慮者の健康状態や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に努め、避難後もできるだけ継続して受けることができるように対応する。

また、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、関係機関と連携し、要配慮者に対して必要な福祉サービスを提供する。

（10）要配慮者の緊急時対応

協定福祉避難所で要配慮者の心身の状況が悪化し、医療処置、治療等が必要と判断される場合は、町に問い合わせの上、指示を受ける。

ただし、緊急性が高く、町の指示を受ける時間がないと事業所等が判断する場合は、ただちに対応した上で、速やかに町に報告する。

（11）施設に直接避難してきた場合の対応

協定福祉避難所は、町の要請に基づいて開設される2次的な避難所であるため、町が開設を要請していないにもかかわらず、施設の近隣に居住する者が直接、施設に避難してきた場合には、指定避難所への案内を行う。

ただし、介護度が高い又は障害が重い等の理由から、指定避難所での生活に支障があると思われる者の場合、町に対し、要配慮者と認めるかどうか事前に確認する。

(12) 協定福祉避難所の運営に係る経費の精算

事業所は、協定福祉避難所の閉鎖後、町に対し、協定福祉避難所の開設及び運営に係る経費を請求する。

また、事業所の原状回復に要する費用は、避難所の運営に要した経費の届出書（様式第9号）により、実費を町に請求することができる。

第5章 福祉避難所開設

1 福祉避難所開設運営の流れ

(1) 指定福祉避難所

- ① 町災害対策本部からの要請により福祉避難所を開設する（様式第2号）。
- ② 指定福祉避難所である施設の管理者等は、個別避難計画による受入対象者の安否確認を行い、受入対象者が避難を希望する場合は、速やかに避難させる。
- ③ 施設担当者は、町災害対策本部に指定福祉避難所開設に伴う報告を行う（様式第3号）。
- ④ 施設担当者は、受け入れた要配慮者を把握するため、避難者カード（様式第5号）を作成する。
- ⑤ 施設担当者は、町災害対策本部に要配慮者等受入れ台帳（様式第6号）により報告を行う。
- ⑥ 施設担当者は、町災害対策本部に必要に応じて食料・物資等の供給依頼を行う（様式第7号）。
- ⑦ 町災害対策本部は、状況により指定福祉避難所の閉鎖を行う（様式第8号）。
- ⑧ 施設担当者は、町災害対策本部に指定福祉避難所の運営に要した経費の届出を行う（様式第9号）。

(2) 協定福祉避難所

- ① 町災害対策本部は、（事業所に開設の可否を確認したうえで）開設可能な事業所に対して協定福祉避難所の開設を要請する（様式第2号）。
- ② 町災害対策本部からの要請により、事業所は、受入体制が整い次第、町災害対策本部へ協定福祉避難所の開設を連絡する。
- ③ 事業所は、福祉避難所定例報告書（様式第3号）により施設及び避難状況を町災害対策本部へ報告する。
- ④ 事業所は、受け入れた要配慮者を把握するため、避難者カード（様式第5号）を作成する。
- ⑤ 事業所は、町災害対策本部に要配慮者等受入れ台帳（様式第6号）により報告を行う。
- ⑥ 事業所は、町災害対策本部に必要に応じて食料・物資等の供給依頼を行う（様式第7号）。
- ⑦ 町災害対策本部は、状況に応じて協定福祉避難所の閉鎖の要請を行う（様式第8号）。
- ⑧ 事業所は、町災害対策本部に協定福祉避難所の運営に要した経費の届出を行う（様式第9号）。

2 指示書

(1) 指示書の様式

A4用紙1枚に、福祉避難所開設時にやるべきことを1項目ずつ順番に記載する。表面に指示項目、裏面に本マニュアルの該当部分を記載すると迅速な対応ができる。短い指示書も、1項目について、1枚ずつ作成する。

○「避難所開設担当」への指示書

(表面)

指示書(その1)

【福祉避難所開設の判断】

地域の方が、この施設を頼ってきています。

- ☐ 「施設の安全状況」「町からの福祉避難所開設指示の有無」を確認する
- ☐ 「施設が安全」「町からの開設指示あり」である場合は、すぐに開設する
- ☐ 「町からの指示なし」「要配慮者からの受け入れ要望あり」である場合は、おおよその人数を確認し、開設する。

【福祉避難所の指揮者を決定】

- ☐ 管理職・その場にいる者の中から、担当リーダー(福祉避難所長)を決定する
- ☐ 担当リーダーに「指示書」と「福祉避難所開設・運営マニュアル」を渡す

(裏面)

マニュアル抜粋

(1) 開設の判断

- ☐ 町災害対策本部から開設の指示
- ☐ 戸別避難計画に基づく避難者から受け入れ要望
 - 使用可能な通信手段により活動の開始を要配慮者班へ報告します。
 - ※使用可能な連絡手段の例
(災害時優先電話、町防災行政無線)

(2) 建物の安全確認

建物内を点検する場合は、ヘルメット、軍手等を着用し、二次災害防止を図ります。

○「避難所開設担当」への指示書

指示書（その2）

【担当リーターの行動】

- ☐ 指示書を用いて、避難所の指揮を行う
- ☐ 困ったときは、渡された「福祉避難所開設・運営マニュアル」を参考にする

【町への「福祉避難所開設」の連絡】

- ☐ 報告例に従って、「災害時優先電話又はその他の手段」で町に報告する
つながらない場合は、後で報告する

報告例（避難所建物の安全確認ができている場合）

- ・〇〇施設に福祉避難所を開設しました。開設時間は〇〇時〇〇分です。
- ・避難者は〇名程度、今後増加していく傾向あり。
- ・施設の一部で窓ガラスが割れ飛散しています。
- ・現在、職員〇名、自治会〇名で活動しています。

報告例（避難所建物の安全確認ができていない場合）

- ・〇〇時〇〇分現在、〇〇施設に避難者〇名がいます。
- ・建物関連事業者の参集がないため、避難所建物の安全が確認できません。
- ・現在、職員〇名、自治会〇名で活動中、対応について指示をお願いします

指示書（その3）

【「福祉避難所」の体制づくり】

- ☐ 担当リーダーは、下の表を参考にして、「福祉避難所協議会」の各班長（主に職員）および班員（避難者・ボランティアなど）を任命し、担当者名を記入してください。
- ☐ 班長および班員に、下記「当面の役割」を伝え、班ごとの指示書（次頁以降）・腕章等を渡してください。

「福祉避難所協議会」の体制・役割・人数

班	当面の役割	人数
総務班 班長： 班員：	・ 避難者へのアナウンス ・ 受付対応	2 名以上
避難者支援班 班長： 班員：	・ 受付終了者の誘導 ・ 避難所の設営・居場所の指示、安心の声かけ ・ 備蓄物資の配布	2 名以上
食料・物資班 班長： 班員：	・ 毛布等備蓄物資の搬送 ・ トイレの使用可能性確認と簡易トイレの設置等（保健・衛生班兼務）	3 名以上
保健・衛生班 班長： 班員：	・ けが人等の救護 ・ 衛生の保持	2 名以上 ※班長は、事業所本部の救護班から選出

○「総務班」への指示書

指示書：総務班（1/3 班長用）

【受付準備】

- ☐ 受付の準備を指示する
「福祉避難所の受付場所（〇〇付近）に、長机を1つ以上で設置してください。」
「防災箱にある封筒「福祉避難所関係書類」から、「福祉避難所受け入れカード」と「避難者名簿（一覧表）」「筆記用具」を取り出し、机の上においてください。」
- ☐ 総務班を案内担当と受付担当に分け、それぞれに指示書を渡し、受け入れ可能人数は〇人と伝えます。
- ☐ 案内担当・受付担当に、その他期の受け入れ人数を確認し、受け入れを継続するか、受け入れを停止して他の福祉避難所を案内するかを判断し伝えます。

指示書：総務班（2/3 受付担当用）

【他の避難所への誘導と受付への案内】

- ☐ 比較的元気な方は「近くの避難所（〇〇小学校等）へ」と案内し、要配慮の方とその付き添いの方を受付へと案内する。

「みなさまにご案内します。

ここは、高齢者、障がい者など特に支援の必要な方用の福祉避難所です。

元気な方は、恐れ入りますが「近くの〇〇小学校」へとお進みください。

支援の必要な方と付き添いの方は、順番に受け付けますので、少しお待ちください。」

（福祉避難所受け入れ満杯の場合）

「みなさまにご案内します。

この福祉避難所は受け入れ可能数に達しています。

恐れ入りますが、支援が必要な方も、ひとまず〇〇小学校へとお進み願います。」

指示書：総務班（3/3 受付担当用）

【受付対応】

- ☐ 常に落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声掛けをしながら受付する（声掛けは、「福祉避難所のふわふわ言葉」（テキスト P170～172）を参照しましょう。）
- ☐ 避難された方から聞き取りをしながら、福祉避難所受け入れカードに記入する

「大変だったですね・・・

受付ができましたら、避難の場所へご案内しますので、いくつかお答えください。」

- ☐ 受付が終了された方を「避難者支援班のいる方」へ案内する
- ☐ 記入後の「福祉避難所受け入れカード」は、整理番号順に並べる。
- ☐ 一段落したところで、速やかに「受け入れ簿（一覧表）」に記入します。

○「避難所支援班」への指示書

指示書：避難所支援班（班長用）

【受付対応】

- ☐ 常に落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声掛けをしながら受付する（声掛けは、「福祉避難所のふわふわ言葉」（テキスト P170～172）を参照しましょう。）
- ☐ 避難所運営準備を指示する
 - 要配慮者用に、避難スペースにブルーシートを敷くように指示する
 - 避難スペースの周囲にイスを置き、一時的に健常者を受け入れる場合は、できるだけイスに座ってもらう
- ☐ 受付後の要配慮者の誘導を指示する
 - 要配慮者を居場所に誘導する
 - 毛布や水、食料などの物資を渡すように指示する
- ☐ 要配慮者の体調、不安感に配慮する

「この建物は、震度7の地震にも耐えられる強さをもっています。

安心してお過ごしください。

また、体調の悪い方、ご気分のすぐれない方は、近くの職員に申し出てください。」

○「食料・物資班」への指示書

指示書：食料・物資班（班長用）

- ☐ 常に落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声掛けをしながら受付する（声掛けは、「福祉避難所のふわふわ言葉」（テキスト P170～172）を参照しましょう。）
- ☐ 毛布、ペットボトル水、ビスケットを、防災倉庫から搬入するように指示する
- ☐ 水道や施設のトイレが使えるか、使えないかを確認させます。トイレの水洗が使えない場合は、仮設トイレ、ポータブルトイレの準備を指示する
- ☐ 避難所支援班の依頼や、避難者の状況を見て、必要な物資を倉庫から搬入する

○「保健・衛生班」への指示書

指示書：保健・衛生班（班長用）

- ☐ 常に落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声掛けをしながら受付する（声掛けは、「福祉避難所のふわふわ言葉」（テキスト P170～172）を参照しましょう。）
- ☐ けが人がいるかいないかを班員へ確認させる
けが人がいる場合は応急手当を行い、必要に応じて救護所、あるいは災害対応病院に搬送する
- ☐ 福祉避難所内外の衛生を保つ
外履きのまま避難所に入らないように注意させる
避難所入り口に手指消毒用アルコールを用意させる
- ☐ 要は慮社の体調、不安感に配慮する

「この建物は、震度7の地震にも耐えられる強さをもっています。

安心してお過ごしください。

また、体調の悪い方、ご気分のすぐれない方は、近くの職員に申し出てください。」

3 福祉避難所開設用物資

災害時などに、物品を探さないで済むように、一覧表を作って、在庫管理を行う。

（１）避難所開設キッド

福祉避難所開設キッドの内容は、「指示書」「関係書類」「物資」「運営ルール」に大別される。内容を、各施設に合わせて修正し、A4版で印刷・ラミネート加工等をし、結束バンドでまとめるなどの方法で、必要な場所に保管、吊下げておくようにする。

（２）情報収集関連物資

ラジオ、トランシーバー、スマートホン用乾電池式充電器、乾電池など

※PC、プリンタ、コピー機が使えるように非常用電源や非常用発電機を備えるのが望ましい

（３）事務用品

ホワイトボード用マーカー（青と赤）、太文字ペン、A3用紙ひと束、模造紙ひと束、ガムテープなど

(4) その他

ペットボトル水、カイロ、軍手、ビニール手袋、ポリ袋、マスクなど

4 福祉避難所活動班

(1) 福祉避難所内で作業を行う活動班

福祉避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作る。
避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合することができる。

- 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、その他調整全般
- 避難者支援班：避難者名簿の管理、避難者の介護、相談への対応
ボランティアの要請・受入
- 食料・物資班：食料、物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
- 保険・衛生班：衛生管理、ゴミ、風呂、トイレ、清掃、ペット
医療・介護活動、生活用水の管理

(2) 活動班の構成

各活動班には班長及び副班長を置く。

役割名	役職	氏名	携帯番号
避難所長	〇〇	〇〇 〇〇	000-0000-0000
副避難所長	〇〇	〇〇 〇〇	000-0000-0000
総務班長	〇〇	〇〇 〇〇	000-0000-0000
総務班副班長		〇〇 〇〇	000-0000-0000
避難者支援班長	〇〇	〇〇 〇〇	000-0000-0000
避難者支援副班長		〇〇 〇〇	000-0000-0000
食料・物資班長	〇〇	〇〇 〇〇	000-0000-0000
食料・物資副班長		〇〇 〇〇	000-0000-0000
保健・衛生班長	〇〇看護師	〇〇 〇〇	000-0000-0000
保健・衛生副班長		〇〇 〇〇	000-0000-0000

5 生活ルール

多くの避難者が避難所で共同生活してくため、以下のルールを設定する。

(1) 生活時間

- ・起床時間：〇〇時〇〇分
- ・消灯時間：〇〇時〇〇分
- ・食事時間：朝食〇〇時〇〇分、昼食〇〇時〇〇分、夕食〇〇時〇〇分
- ・福祉避難所運営協議会議：〇〇時〇〇分

(2) 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。
- (3) 食事
- ・食事の配給は、保護者・家族、支援者やボランティア等の協力を得て行う。
- (4) 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。
- (5) 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る。
 - ・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、各人の良識で使い、独占しない。
- (5) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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）」をみんなで言い、優しさあふれるコミュニティをめざす。
- (11) 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。

6 福祉避難所の閉鎖

(1) 閉鎖に向けた環境づくり

避難者数が減少してきたら、町災害対策本部の指示により順次、福祉避難所の閉鎖に向けた環境調整を行う。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る。福祉避難所機能を縮小し、通常業務を拡大していく。

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、支援を依頼する。（このような支援が行えるようにするために、平時において、行政や社会福祉協議会の主導で、関係者間の事前協議が行われるよう努める）

(2) 閉鎖

町災害対策本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る。福祉避難所を閉鎖して、施設の原状回復を行う。通常業務を回復し、徐々に平常時の体制へ移行する。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する。事業継続計画(BCP)は、BCP 教育、防災教育、防災訓練を見直して、レベルアップを図る。

個別避難計画作成者一覧

【受入予定福祉避難所名】

N0	地区	氏名	生年月日	本人の状況		
				世帯状況	体の状態	備考
	春日	〇〇〇〇〇〇	S61.11.11	☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	歩行困難 車椅子移動 酸素投与
1				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
2				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
3				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
4				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
5				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
6				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
7				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
8				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
9				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	
10				☐ 一人暮らし ☐ 高齢者世帯 ☐ 同居あり	☐ 要介護（ ） ☐ 身障者（ ） ☐ 知・精（ ）	

別紙2

活動班の構成

役割名	役 職	氏 名	住 所	携帯番号
避難所長	施設長	〇〇〇〇〇〇		
副避難所長	副施設長			
総務班長	管理課長			
総務班副班長				
避難者支援班長	事務課長			
避難者支援副班長				
食料・物資班長	管理課係長			
食料・分子副班長				
保険・衛生班長	介護士			
保険衛生副班長				

食糧・物資等管理簿

【福祉避難所名】

受け入れ			払い出し						在庫数
月 日	品 名	数量							
			月 日						
			払出数						
			在庫数						
			月 日						
			払出数						
			在庫数						
			月 日						
			払出数						
			在庫数						
			月 日						
			払出数						
			在庫数						
			月日						
			払出数						
			在庫数						
			月 日						
			払出数						
			在庫数						
			月 日						
			払出数						
			在庫数						

避難所安全チェックリスト

○チェック基準

A…安全性は特に問題なし

B…被害はあるが、構造には問題なし

C…被害甚大につき使用不能

該当施設	自治体分	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（移動）、変形、剥落
	屋根		落下、破損
施設内	天井		亀裂、ズレ（移動）、変形、剥落、破損
	床		
	壁		
	出入り口ドア		
	窓枠		
	窓ガラス		
	照明		
廊下	天井		亀裂、ズレ（移動）、変形、剥落、破損
	床		
	壁		
	窓ガラス		
	照明		
階段	防火シャッター		通行の可否、閉鎖していないか
	非常階段		
給湯・調理室	水道		破損、漏れの有無
	ガス		
	電気器具		破損、電線の切断
	冷蔵庫・冷凍庫等		転倒、落下、破損等
	食器類		
手洗い場、 便所	水道		破損、漏れの有無
	排水等		排水状況
総合評価			

年 月 日

様

永平寺町長

福祉避難所開設要請書

災害時における福祉避難所の指定に関する協定に基づき、福祉避難所の開設について、
下記のとおり要請します。

日 時	令和 年 月 日 時 分
場 所	名 称： 住 所：
内 容	福祉避難所の開設
その他	

【要請担当者】

永平寺町防災安全課 61-3951

様式第3号

福祉避難所定例報告書（第 号）

福祉避難所名				報告日時	年 月 日 時 分		
報告者名				災対本部受信者			
施設の被害状況		あり・なし	被害ありの場合その箇所及び状況				
避難世帯数		現在数		前日数		差引	
内 訳	避難者	世帯		世帯		世帯	
	在宅避難者	世帯		世帯		世帯	
	合計	世帯		世帯		世帯	
避難者数		現在数		前日数		差引	
内 訳	避難者	男	人	男	人	男	人
		女	人	女	人	女	人
	在宅避難者	人		人		人	
	合計	人		人		人	
避難所対応人数		避難所職員	町職員	ボランティア	その他	合計	
		人	人	人	人	人	
代表者・連絡先		【代表者名】			【連絡先】		
物資調達状況		品 目	単 価	数 量	金 額	備 考	
連絡事項							
対処すべき、予見される事項（水・食料・物資の過不足・感染症等の発生状況、避難所の環境等）							

【報告先】メール：bousai@town.eiheiji.lg.jp

FAX：0776-61-2434

永平寺町災害対策本部

移送記録簿

【福祉避難所名】

移送年月日	移送区間	距離 (k m)	使用車両	指導者名 (要配慮者名)
年 月 日	～			
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
備 考				

様式第5号

避難者カード

【福祉避難所名】

フリガナ					介護の 必 要	有 ・ 無 (詳細は、備考欄に お書きください。)
氏 名						
年 齢	歳	性 別	男・女	住居の状況	全壊・半壊・その他 ()	
住 所						
家族等の 連 絡 先	氏名			住所 電話		
備 考	※配慮が必要な場合、体調不良の場合、病院の薬を服用中の場合等は 具体的に記入してください。					
	※その他					
入 所 日	年 月 日		退 所 日	年 月 日		

様式第5号

避難者カード

【福祉避難所名】

フリガナ					介護の 必 要	有 ・ 無 (詳細は、備考欄に お書きください。)
氏 名						
年 齢	歳	性 別	男・女	住居の状況	全壊・半壊・その他 ()	
住 所						
家族等の 連 絡 先	氏名			住所 電話		
備 考	※配慮が必要な場合、体調不良の場合、病院の薬を服用中の場合等は 具体的に記入してください。					
	※その他					
入 所 日	年 月 日		退 所 日	年 月 日		

要配慮者等受入れ台帳

【福祉避難所名】

N0	氏 名	生 年 月 日		年 齢	性 別
	(ふりがな)	年 月 日		歳	男・女
		住 所		電話番号(携帯電話)	
	身元引受人氏名	続 柄	住 所	緊急連絡先	
	入 所 日	退 所 日	転 出 先		
			〔住所〕		〔電話〕
N0	氏 名	生 年 月 日		年 齢	性 別
	(ふりがな)	年 月 日		歳	男・女
		住 所		電話番号(携帯電話)	
	身元引受人氏名	続 柄	住 所	緊急連絡先	
	入 所 日	退 所 日	転 出 先		
			〔住所〕		〔電話〕
N0	氏 名	生 年 月 日		年 齢	性 別
	(ふりがな)	年 月 日		歳	男・女
		住 所		電話番号(携帯電話)	
	身元引受人氏名	続 柄	住 所	緊急連絡先	
	入 所 日	退 所 日	転 出 先		
			〔住所〕		〔電話〕
N0	氏 名	生 年 月 日		年 齢	性 別
	(ふりがな)	年 月 日		歳	男・女
		住 所		電話番号(携帯電話)	
	身元引受人氏名	続 柄	住 所	緊急連絡先	
	入 所 日	退 所 日	転 出 先		
			〔住所〕		〔電話〕

【報告先】 メール：bousai@town.eiheiji.lg.jp

FAX：0776-61-2434

永平寺町災害対策本部

飲料・物資等供給依頼票

要請日 年 月 日

福 祉 避 難 所 名					
N0	要請時刻	要請者	必要食料・物資等名	数量	收受 確認
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				
	:				

【報告先】 メール：bousai@town.eiheiji.lg.jp
FAX：0776-61-2434

永平寺町災害対策本部

年 月 日

様

永平寺町長

福祉避難所閉鎖要請書

災害時における福祉避難所の指定に関する協定に基づき、福祉避難所の閉鎖について、
下記のとおり要請します。

日 時	令和 年 月 日 時 分
場 所	名 称： 住 所：
内 容	福祉避難所の閉鎖
その他	

【要請担当者】

永平寺町防災安全課 61-3951

避難所の運営に要した経費の届出書

【福祉避難所名】 _____

項 目	金額（円）	積算等
(1) 生活相談員等に要する人件費		
(2) 入所者（要配慮者）に要する食費		
(3) その他設置運営等に要した費用		
項 目		
合 計		

永平寺町長 様

上記のとおり届け出ます

年 月 日

住 所

施 設 名

代表者名

※この届出書の提出にあたっては、請求書をあわせて提出してください。

※領収書の写しを添付してください。