

福祉避難所

運営に関するガイドライン

(民間福祉施設用)



相模原市

目 次

はじめに	1
序章 福祉避難所の役割と相模原市の取組	2
1. 福祉避難所とは	
2. 相模原市の取組	
第1章 平常時における取組	5
1. 生活環境の検討	
2. 物資等の確保	
3. 周囲の状況把握（施設周辺及び施設内の点検）	
4. 福祉施設、医療機関との連携（連絡先等の確認）	
5. 運営体制に係る事前準備	
6. 福祉避難所の開設・運営訓練等の実施	
第2章 災害時における取組	8
1. 福祉避難所の開設及び避難者の受入	
2. 福祉避難所の運営	
3. 福祉避難所の閉鎖	
4. 費用分担	
資料編	22
安全確認チェックリスト表、様式、連絡先一覧	

はじめに

- 東日本大震災をはじめ、近年の風水害や地震では犠牲者の多くを要介護者や障害者などの、いわゆる災害時要援護者が占めています。要介護者、障害者等の災害時要援護者への避難支援体制の構築が不可欠となっています。
- こうしたなかで、平成25年6月に災害対策基本法が改正され、平成25年8月には内閣府から「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」及び「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」が示されました。
- 本市においては、災害時要援護者支援に関する取組方針を『相模原市地域防災計画』に位置づけるとともに、地域の実情に応じて災害時要援護者の避難支援の仕組みを構築する際の参考としていただく『災害時要援護者避難支援ガイドライン』を策定し、自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員など、地域全体で災害時要援護者を支援する体制の構築に努めています。
- 本ガイドラインは、大規模災害発生時において福祉避難所の迅速かつ円滑な運営を行うため、平常時における体制整備等の取組や災害時における取組について基本的な事項を示しています。

なお、施設の種別、規模、立地状況など、施設によって異なるため、各施設においては、本ガイドラインを参考に、個別の福祉避難所運営に係るマニュアルを作成する等、それぞれの施設の特性や実情を踏まえた取組を進めてください。

序章 福祉避難所の役割と相模原市の取組

1. 福祉避難所とは

避難生活において、特別な配慮を必要とする方を対象とする避難所です。

災害時に、一般の避難所や在宅での生活が著しく困難となった方を受け入れる、二次的な避難所として位置づけられ、災害発生後3日目を目途に施設の被災状況等を踏まえ、運営体制が整った施設から順次開設します。

対象となる方

要介護者、障害児者、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を必要とする方（以下、「要援護者」という。）とその介護者等で、在宅の方を対象にしています。

ただし、福祉避難所に位置づけられた施設において、普段からの入所者・通所者（以下、「利用者」という。）がいるため、対象となる方全員を受け入れることは困難である場合には、より必要性の高い方から、順次避難していただくこととなります。

福祉避難所への避難の流れ

要援護者の方につきましても、大規模災害発生時や、市及び消防関係機関から避難勧告・指示が出たときは、一般の方と同様に、地域の定められた一時避難場所や広域避難場所へ避難し、家屋の倒壊・火災の延焼などにより、在宅での生活が困難な場合は、避難所へ避難していただくこととなります。

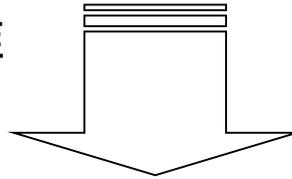
避難所へ避難したものの、避難所での避難生活が著しく困難な方について、本人の状態や避難生活の状況、福祉避難所の開設状況や受入可能な人数などを踏まえ、市災害対策本部（災害時要援護者支援班）において受入の調整を行います。

イメージ図【福祉避難所への避難の基本的な流れ】



災害発生
避難勧告・避難指示

避難



避難場所

避難所



一時避難場所
(公園や空き地など)



広域避難場所
(高等学校やゴルフ場など)

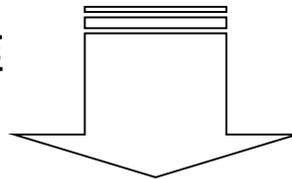


避難所(小・中学校等)
市内105箇所

〔 自宅の倒壊や、火災延焼拡大による煙やふく射熱から身を守るため、緊急に避難する場所。 〕

〔 避難が必要な方を受け入れる施設。 〕

避難



避難所や在宅での生活が著しく困難な要援護者



福祉避難所

(高齢者受入施設、障害者受入施設、乳幼児・児童受入施設)

避難所等での生活が著しく困難な方が、避難所等から避難移動する二次避難所。

2. 相模原市の取組

相模原市では、福祉避難所として活用可能な施設の確保や、福祉避難所の役割の周知、必要に応じた開設・運営の支援などを行います。

福祉避難所として活用可能な施設の確保

市では、あらかじめ、市立の福祉施設や、市と協定を締結した民間の福祉施設を福祉避難所として位置づけており、今後も、福祉避難所として活用可能な施設の拡充を図ります。

福祉避難所の役割周知

市は、広報などを通して、市民に対して、福祉避難所の存在や正確な役割について、周知を図り、理解と協力を求めます。

福祉避難所となる福祉施設は、通常の施設利用者もいるため、避難者を多数受け入れることは困難です。

そのため福祉避難所は、より専門的な支援や援護の必要性の高い避難者のために確保されるものであり、避難所で生活可能な避難者は対象としないことや、福祉避難所に直接避難できないことなどを周知します。

福祉避難所運営担当の派遣

市は、大規模災害発生時に、要援護者に対する総合的な支援を行うため、健康福祉局内に「災害時要援護者支援班」を設置します。

また、災害時要援護者支援班は、地区内の要援護者に対する支援調整を行うため、「地区災害時要援護者支援担当」を現地対策班（まちづくりセンター等に設置）に配置するとともに、災害時に開設された福祉避難所に「福祉避難所運営担当」を必要に応じて派遣し、施設職員と連携・協力して福祉避難所の開設を支援します。

第1章 平常時における取組

福祉避難所として位置づけられている福祉施設は、災害時において適切な対応ができるように日頃からの準備が必要となります。

1. 生活環境の検討

福祉避難所開設時に避難者が生活する部屋の設定と、受入可能な人数をあらかじめ想定します。

一人当たりの面積は、避難者の状況や部屋の形状、広さにもよりますが、2～4㎡/人を目安とし、一般的に介助の度合いが高いほど、広いスペースが必要となります。

生活場所は、バリアフリーに対応するとともに、男女のニーズの違いや、男女双方の視点への配慮の方法、生活空間の家族単位での仕切りなどにより、プライバシーの保護に努めます。

また、食料や生活必需品等の保管場所についても設定します。

2. 物資等の確保

(1) 生活必需品等の確保

福祉避難所の運営に必要な物資・機材は、市が調達することになりますが、速やかな調達は困難です。

そのため、平常時から利用者がいる施設については、あらかじめ災害直後に利用者が必要とする物資・機材などを備蓄しておくことが大切です。

市では、福祉避難所に避難する要援護者が使用する仮設トイレやプライバシー空間確保のためのパーテーション、マットレス等の物資・機材、生活必需品等の備蓄を進めています。

《災害時要援護者に対応した食料・生活必需品等の例》

食料品関係 (最低3日分)	アルファ米、ビスケット等、飲料水、長期備蓄食料、おかゆ(介護食)、粉ミルク(アレルギー対応)、ベビーフード、食器セット 等
生活必需品関係	毛布、トイレトペーパー、敷きシート、紙オムツ、応急手当用救急箱、マットレス、車椅子、担架、おぶいひも、歩行補助杖、ポリ袋、ビニールシート、カイロ、カセットコンロ、マスク、清拭剤 等
その他	ポータブルトイレ、プライバシー空間の確保のためのパーテーション、ホワイトボード、血圧計、薬品、ラジオ、拡声器、乾電池 等

(2) 情報の提供、交換及び収集

施設内での情報提供や情報交換を行うための場所や手段、また、情報の収集方法などについてあらかじめ確認しておきます。

また、災害発生時にも比較的つながりやすいPHSや衛星携帯電話を確保しておくよう努めます。

(3) 移動手段の確保

避難所から福祉避難所への移送、または福祉避難所から緊急での医療機関やより専門的な施設への移送に関し、要援護者の状態に配慮した適切な移送手段を可能な範囲において確保できるよう検討しておきます。

3. 周囲の状況把握（施設周辺及び施設内の点検）

施設内外の点検、施設周辺道路や近隣施設の状況等を把握し、災害発生時を想定した中で、生活必需品等の受領場所や病院等への経路の安全確認などを行います。

また、消防署所、広域避難場所や避難所、災害時に現地対策班が設置されるまちづくりセンター等の位置や連絡先も確認しておきます。

4. 福祉施設、医療機関との連携（連絡先等の確認）

避難者の状態の変化等により、専門的なケアや医療が必要になり、専門的な施設への緊急入所や医療機関への移送が必要になることが想定されます。

このため、他の福祉施設や医療機関への連絡調整の窓口、要請手順も確認しておきます。

5. 運営体制に係る事前準備

災害時に、速やかに福祉避難所の開設及び運営ができるよう、あらかじめ福祉避難所開設責任者等を指定するなどの体制を整えます。

また、避難者への対応は、施設職員、要援護者の家族、ボランティア等が互いに協力して対応にあたることとなるため、それぞれの施設の実情に応じた役割分担等をあらかじめ検討します。

6. 福祉避難所の開設・運営訓練等の実施

福祉避難所の開設・運営訓練については、発災から福祉避難所の開設、運営までの具体的な手順を確認できるような内容で実施します。

訓練を通じて、手順や資機材等を検証し、その改善や充実に役立てます。

初めは、各施設で作成した運営マニュアルに従って、施設職員のみで行う図上訓練、その後は、市との合同訓練や、福祉避難所運営に関わる職員以外にも、要援護者及びその家族、支援者、地元の自治会（自主防災組織）、民生委員・児童委員、社会福祉協議会、高齢者支援センター（地域包括支援センター）等の幅広い関係者が参加する訓練を行うことも検討します。

第2章 災害時における取組

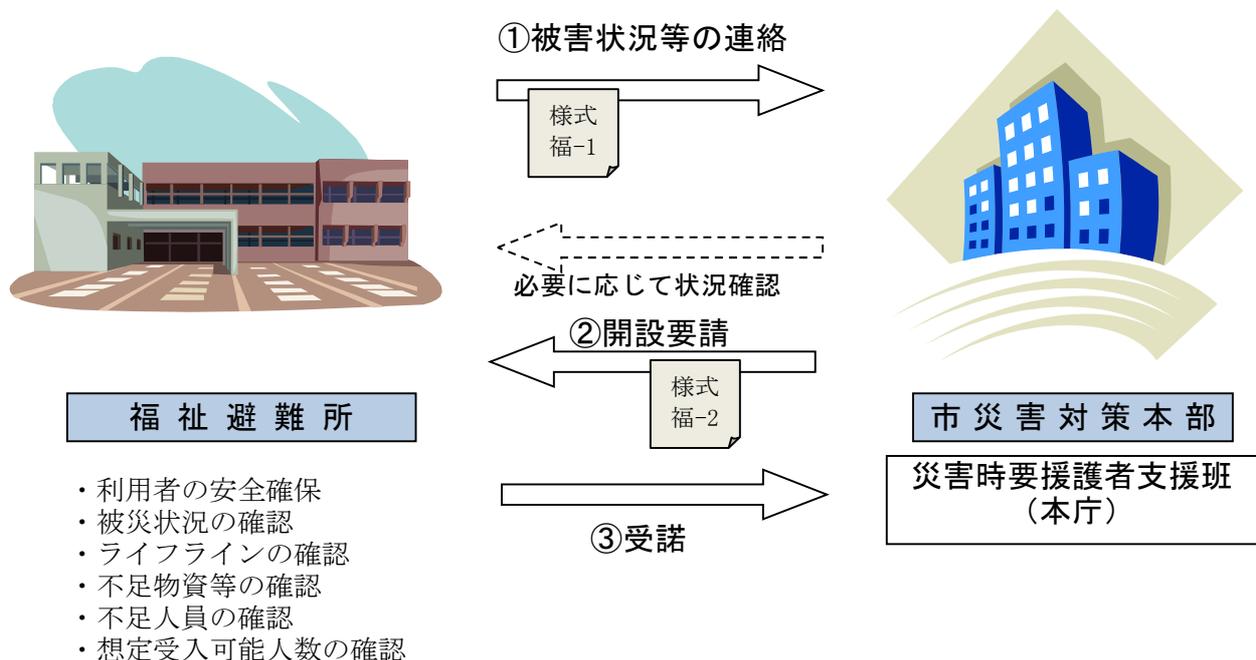
災害発生時は、利用者、施設職員の安全を確保した上で、施設の運営体制を立て直し、福祉避難所の開設準備を行います。

1. 福祉避難所の開設及び避難者の受入

(1) 福祉避難所の開設

市災害対策本部（災害時要援護者支援班）は、避難所に避難してきた者の中に福祉避難所の対象となる者がおり、福祉避難所の開設が必要であると判断した場合には、施設の被災状況や受入体制等を確認した上で、避難者の受入可能な施設に対して福祉避難所の開設要請を行います。

イメージ図【福祉避難所開設の流れ】



(2) 福祉避難所の開設の可否の確認・連絡

福祉施設は、福祉避難所の開設の可否を判断するため、災害発生後、施設の開所状況に応じて、次の行動を行います。

施設開所中の場合

ア 利用者の安全確保

施設職員は、利用者がいる場合には、その安全確保を図ることを最優先します。

イ 被災状況の確認（P 2 3 安全確認チェックリスト表参照）

施設の破損状況について、安全確認チェックリスト表を参考にして目視により点検し、建物の倒壊危険の有無を判断します。

ウ 家族・保護者等への連絡

通所施設の場合は、利用者の家族や保護者等と連絡を取り、帰宅が可能であれば引き取りを依頼します。

ただし、施設利用者が自宅の倒壊等により帰宅が困難な場合には、避難所への避難を原則とし、困難な場合には、施設で待機させます。

施設閉所中の場合

ア 施設職員の参集

施設職員は、大規模災害が発生した場合には、本人や家族等の安全を確保した上で、それぞれの施設に参集します。

災害の程度に応じて参集する職員をあらかじめ指定しておくことも検討します。

イ 被災状況の確認（P 2 3 安全確認チェックリスト表参照）

施設の破損状況について、安全確認チェックリスト表を参考にして目視により点検し、建物の倒壊危険の有無を判断します。

共通事項

ア ライフラインの確認

電話・水道・電気・ガス等のライフラインを確認します。

確保が困難なライフラインがある場合には、その状況を把握しておきます。

イ 避難者受入の準備及び受入体制の確認

職員の参集状況等を踏まえながら、各自の役割分担の確認や物品の準備、不足する物資等を確認し、避難者の受入体制の検討・確認を行います。

ウ 被害状況等の連絡（様式 福-1）

市災害対策本部（災害時要援護者支援班）に、被害状況の報告、避難者の受入の可否、受入可能人数、ライフラインの状況、開設のために不足する物資・人員の要請等について連絡します。

エ 開設要請（様式 福-2）

市災害対策本部（災害時要援護者支援班）から開設要請が行われ、受諾してから福祉避難所を開設します。

福祉避難所が開設してから、設置・運営にかかった費用は協定に基づき市が負担しますので、後で確認ができるよう記録をしておきます。（様式 福-8、福-9）

(3) 避難者の受入

福祉避難所の開設が決定した後、市災害対策本部（災害時要援護者支援班）の要請に基づき、避難者の受入を開始します。

なお、要援護者の家族や介護等の支援を行う者は、福祉避難所における避難者の受入状況等を勘案の上、必要に応じて福祉避難所に避難させるよう、要請されるとともに、避難が認められる場合もあります。

《避難者の受入要請について》

市災害対策本部（災害時要援護者支援班）が、対象者（要援護者）の身体の状態、要介護状態区分、障害の種類や程度、介助者の有無、他の避難者に対して与える影響などを踏まえ、避難所における避難生活が著しく困難であると判断した場合に、福祉避難所に対して受入を要請します。

福祉避難所には、避難所では生活することが著しく困難な要援護者を優先して受け入れる必要があることから、原則として市災害対策本部（災害時要援護者支援班）からの要請以外の避難者を受け入れないようにします。

なお、要援護者の中には、一見ただけでは健常者と変わらない場合（例：内部疾患など）があることから、十分確認することが必要です。

○避難所から現地対策班への連絡

避難所においては、避難所運営協議会を中心に、要援護者に配慮した区画を配置することや、施設管理者と協議して教室への移動を検討するなど、要援護者の生活環境へ配慮します。

避難所担当市職員は、本人の状況や他の避難者に与える影響などを踏まえ、避難生活が著しく困難な要援護者がいる場合には、福祉避難所への移動に向けて、現地対策班に配置されている「災害時要援護者支援担当」へ連絡します。

○災害時要援護者支援班による調整

災害対策本部に組織される「災害時要援護者支援班」では、まず、福祉避難所に位置づけている施設の被災状況を確認し、開設可能な施設と受入可能人数の情報を集約します。

並行して、災害時要援護者支援担当から福祉避難所への移動を希望する要援護者の状況について連絡を受け、要介護者や障害者といった要援護者の特性に応じて、福祉避難所に位置づけている施設に対して、受入の要請と受入可能な人数を確認し、各福祉避難所の受入対象者を調整します。

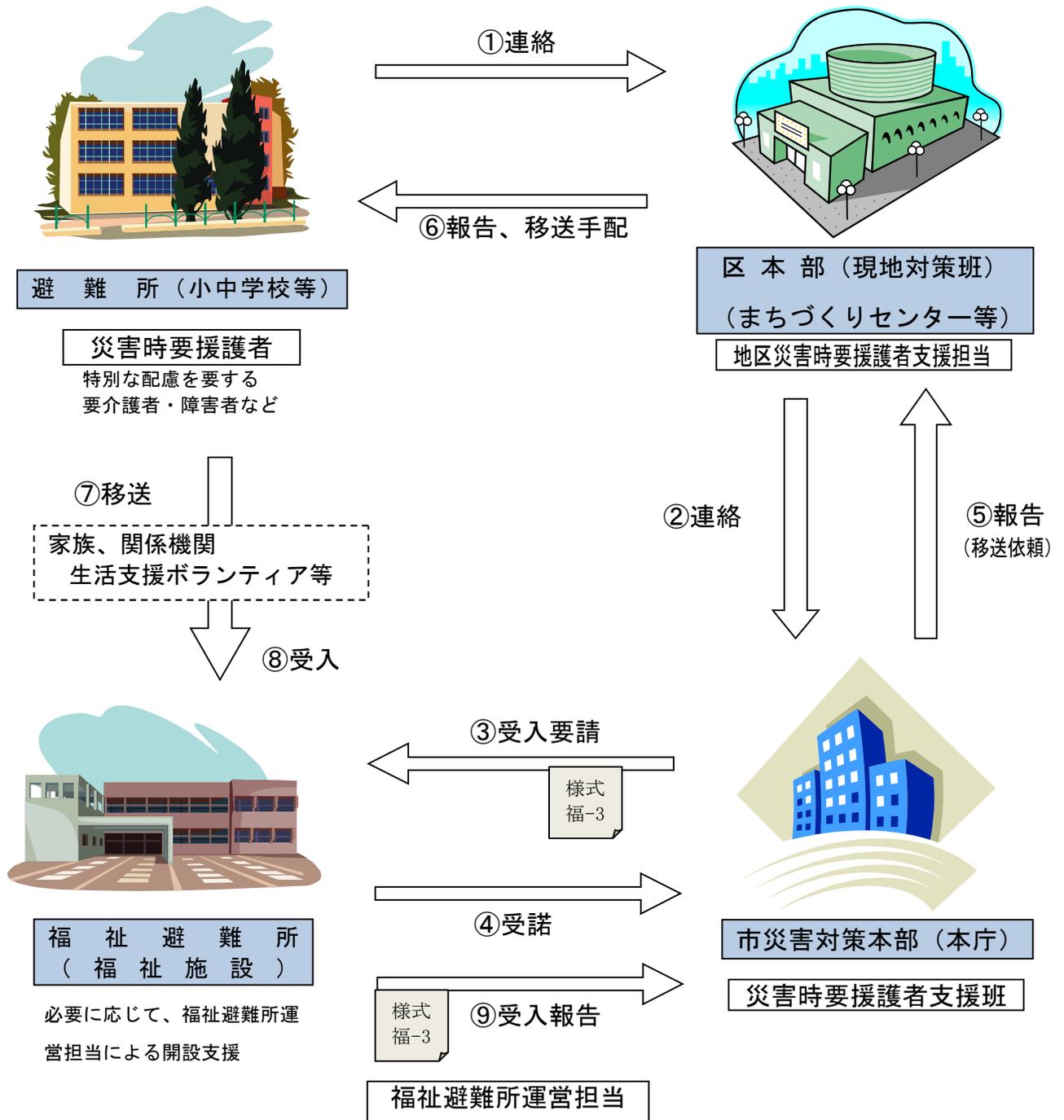
○福祉避難所への受入決定と移送

災害時要援護者支援班では、受入についての調整状況と結果について、災害時要援護者支援担当を経由して避難所へ連絡します。

なお、福祉避難所への受入が決定した対象者の移送にあたっては、避難者の家族やボランティア、災害時要援護者支援担当が連携して行います。

また、施設で移送手段が確保できる場合には、避難所から福祉避難所への移送に協力するよう努めます。

イメージ図【福祉避難所への受入の流れ】



※災害発生後には、施設内のすべての通信手段が遮断されることも想定されます。

その場合、現地対策班（まちづくりセンター等）や小中学校に開設される避難所に設置された無線機の利用等により連絡を行います。

2. 福祉避難所の運営

避難者への支援は、機会の平等性や公平性だけを重視するのではなく、介助者の有無や障害の種類・程度等に応じて優先順位をつけて行います。

また、男女のニーズの違いなど、男女双方の視点に配慮するとともに、生活空間の家族単位での仕切りなどにより、プライバシーの保護に努めます。

(1) 福祉避難所の運営体制の整備

管理運営にあたっては、当該施設の利用者の処遇に支障が生じたり、施設運営を阻害することのないよう、十分に配慮します。

福祉避難所は24時間対応が必要な場合も考えられるため、交代要員を確保します。

そのため、福祉関係者や避難支援者等の協力を得て、避難者の支援に従事する方の確保に努めます。

また、勤務を交代する場合には、事務引継書などにより、避難者の状況や要望事項等を確実に引き継ぎます。

《ボランティアによる支援》

福祉避難所の運営状況から判断し、スタッフに不足が生じる場合は、人材派遣依頼書（様式 福-7）を作成し、市災害対策本部や、災害ボランティアセンター（相模原市社会福祉協議会）に人材の派遣を要請します。

また、要請する際には、必要な派遣人数や具体的な活動内容を記載します。

[ボランティアの仕事の例]

生活支援ボランティア

- ・ 介護活動の補助
- ・ 清掃及び防疫活動の補助
- ・ 筆談、館内放送などの情報伝達への支援協力
- ・ 資機材の運搬、配分活動の支援
- ・ その他、危険を伴わない軽作業への協力

(2) 福祉避難所の運営

◎避難者管理

①名簿の作成・管理

ア. 福祉避難所に避難している要援護者の状況等を把握するため、避難者名簿（様式 福-4）を作成し、随時更新します。

イ. 避難者が退所する場合は、可能な限り転出先を確認し、記録します。

ウ. 毎日、名簿の整理及び集計を行い、状況報告書（様式 福-1）に集計結果を記入し、現地対策班（地区災害時要援護者支援担当）へ報告します。

なお、状況に変化がない場合は、報告の必要はありません。

エ. 避難者が公開を望まない限り、避難者の住所、氏名等については、福祉避難所の受付窓口等に掲示するなど、原則公表します。

◎避難者支援

①福祉サービスの継続

避難者の健康状態、災害発生前に受けていた福祉サービスや医療等について把握し、災害後も継続的に受けることができるよう配慮します。

②相談対応

生活相談職員（避難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）などにより、避難者からの相談等に応じるとともに、福祉避難所で対応ができないニーズについては、市災害対策本部（災害時要援護者支援班）に要請します。

③医療機関への移送

避難者に医療処置や治療が必要になった場合は、救急車両の手配など関係機関への通報を行い、医療機関に移送します。

また、施設で移送手段が確保できる場合には、医療機関への移送に協力するよう努めます。

◎施設管理

①施設内の清掃・整理整頓

福祉避難所内は土足禁止とし、布団を敷くところと通路を分けることとします。

また、共有スペースなどの清掃等については、避難者の中で手伝える人に協力をお願いして行います。

②温度管理

室内の温度管理に留意し、暑い場合は換気をできるだけ行い、避難者の居住スペースが日陰となっているかどうか確認し、日差しを遮るように工夫します。

また、寒い場合には、避難者が毛布の確保や衣類の重ね着で対応しているか留意するとともに、床に直接座るのではなく、マットや畳を敷いた上に座るようにします。

③情報提供

避難者が必要な情報について収集し、多様な手段で提供します。

ア．避難者が必要とする情報

避難者が必要とする情報は、時間の経過に伴い変化していくことから、避難者の必要性に即した情報を的確に提供します。

[提供情報の例]

- ・被害・安否情報
- ・医療・救護情報
- ・余震・天候情報
- ・生活物資情報
- ・ライフライン・交通機関復旧情報
- ・生活再建情報 など

イ．情報の収集方法

市災害対策本部からの情報（まちづくりセンターや避難所での掲示、ホームページ、防災メール・ツイッターなど）や、テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等で公開されている情報を収集します。

ウ. 情報の周知

要援護者には情報が伝達されにくいことから、伝達内容については誰もが理解できるようにわかりやすく表現することに努めるとともに、要援護者の状態に応じて、伝達手段を工夫します。

〔伝達方法の例〕

- ・ 掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
- ・ 点字、音声等
- ・ 指点字、手書き文字等
- ・ 分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の展示等

また、避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」などを設置します。

◎保健・衛生

①トイレに関する対応

ア. 施設内トイレの状況に応じて、仮設トイレを設置します。

可能な限り男性用と女性用を分けるなど、要援護者が利用しやすく、また、プライバシーが確保される設置場所とするよう配慮します。

イ. トイレなどの清掃、トイレットペーパーや手洗い消毒液の補充・点検などの衛生管理を行います。

ウ. 仮設トイレのくみ取りが必要な場合は、早めに要請します。

②入浴に関する対応

ア. 施設内の風呂、シャワー等の入浴設備が使用できる場合には、入浴設備の使用ルールを定め、避難者に周知します。

イ. 施設内に入浴設備が無い場合、または、使用できない場合については、市災害対策本部（災害時要援護者支援班）に入浴ができないことを連絡します。

ウ. 入浴ができない場合でも、病気や感染症予防等のため、温かいおしぼりで体を拭いたり、可能な限り足や手などの部分的な入浴を行うようにします。

エ. 市災害対策本部（災害時要援護者支援班）は、自衛隊や福祉事業者等の協力により、入浴設備が確保できた場合には、入浴設備を福祉避難所に搬送します。

③ごみに関する対応

- ア. 施設管理者と協議の上、ごみの集積場所を指定し、張り紙等により周知します。
- イ. 集積場所は、近隣に配慮するとともに、直射日光が当たらない場所にします。
- ウ. 可燃ごみ、不燃ごみなど、分別のルールを設定し、周知徹底を図ります。

④防疫等に関する対応

- ア. 避難者の健康状態に目を配るとともに、食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者の協力を得てごみ処理や防疫に注意します。
- イ. 手洗い、うがい等を励行します。
- ウ. 風邪や下痢などの理由で体調を崩している人を把握します。
- エ. 食中毒予防のため、配給食は必要以上に保管しないようにし、配った食品は早めに食べていただくよう呼びかけるとともに、残ったものは回収します。
- オ. 食中毒や風邪などの感染症の発生の疑いがある場合は、早急に市災害対策本部（災害時要援護者支援班）に通報します。
- カ. 食事や水分を十分にとらない状態で長時間座っていると、血行不良により血栓などができる、エコノミークラス症候群になりやすくなるため、定期的に体を動かし、十分に水分を取るよう働きかけます。
- キ. 避難所生活で体を動かすことが減ることで、筋力が低下したり関節が硬くなったりして動けなくなる、生活不活発病になる恐れがあるため、身の回りの自分でできることはなるべく自分で行ってもらい、積極的に体を動かすように働きかけます。
- ク. 季節や天候、時間帯によっては、急に温度が変化することもあるため、熱中症や低体温症にならないよう、小まめな水分補給や避難者の服装などに注意します。
- ケ. 避難所は多くの人が入り出すため雑音が多いなど、認知症高齢者にとって不安な環境になりがちで、避難所生活により認知症が進行しやすくなります。
そのため、雑音ができるだけ少ない場所で生活してもらい、ゆっくり話しかける、普段使っているものをできるだけ使う、飲食・排せつ・睡眠などについて声かけを行うなど、ストレスを与えず、かつ、できるだけ普段の生活環境・リズムで生活してもらえよう配慮が必要です。

※参考：避難所生活を過ごされる方々の健康管理に関するガイドライン
(平成23年6月：厚生労働省)

◎食料・水、物資の配給

ア. 食事提供の目標とする栄養量を目安に、栄養バランスのとれた食事の提供に努めます。

※参考：避難所における食事提供の計画・評価のために当面の目標とする栄養の参照量について (平成23年6月：厚生労働省)

イ. 食料・水、物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮して行います。

また、やわらかい食事などの特別な要望については可能な限り個別に対応します。

ウ. 様々なストレスやトイレが整備されないこと、トイレ介助への遠慮などから、避難者は水分を取る量が減りがちになるため、しっかり水分を取るよう促します。

エ. 不足する食料・水、物資は、内容及び数量を取りまとめて、食料関係供給依頼調査票(様式 福-5)または物資供給依頼調査票(様式 福-6)に記入し、それぞれ、現地対策班(まちづくりセンター等)、市災害対策本部(災害時要援護者支援班)へ提出します。

オ. 食料・物資等の供給要請に当たっては、物資管理簿(様式 福-8)を活用する等して、必要な量を的確に把握し、余剰が発生しないように注意します。

《福祉避難所運営の例》

福祉避難所の運営に必要な事項を整理し、各施設の実情に応じて事前に役割分担を検討します。

主な作業	具体例
名簿の作成・管理 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者名簿の作成 ・状況報告書により市災害対策本部（災害時要援護者支援班）へ報告 ・避難者情報の公表
福祉サービス	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者への福祉サービスの継続
相談対応	<ul style="list-style-type: none"> ・生活支援やメンタルケアなど
医療機関への移送	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の救急車両の手配 ・関係機関への通報
施設内管理	<ul style="list-style-type: none"> ・共有スペースの清掃・整理整頓 ・施設内の温度管理
情報提供 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集 ・情報の周知、伝言板コーナーなどの設置
トイレに関する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内トイレの清掃 ・仮設トイレの設置
入浴に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の浴室の清掃、使用ルールの周知 ・入浴施設が使用できない場合、部分的な入浴の対応
防疫等に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗い、うがいなど、感染症予防対応の周知・徹底 ・食中毒予防のため配給食対応 ・熱中症、低体温症、脱水症状などの予防 ・エコノミークラス症候群など、避難所生活特有の症状予防
食料・水・物資の配給 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ・食料、水、物資の配給 ・食料関係供給依頼調査票により、不足分を現地対策班（まちづくりセンター等）へ要請 ・物資供給依頼調査票により、不足分を市災害対策本部（災害時要援護者支援班）へ要請

(※)・・・市の「福祉避難所運営担当」が福祉避難所の立ち上げを支援する際は、主にこの項目を支援します

3. 福祉避難所の閉鎖

福祉避難所の利用が長期化し、避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、福祉避難所の統廃合を図ります。

福祉避難所の統廃合についての理解と協力を求めるため、避難している要援護者及びその家族等に対して十分に説明します。

避難している要援護者が退所し、福祉避難所としての目的を達成したときは、必要な原状回復を行い、福祉避難所を閉鎖します。

福祉避難所の閉鎖後も引き続き支援等が必要な要援護者については、市や要援護者及びその家族等と協力し、今後の支援方法等について検討し、対応を確認します。

4. 費用分担

市の要請により福祉避難所を開設した場合には、福祉避難所の設置・運営にかかった費用は協定に基づき市が負担します。

市が負担すべき費用について、協定に基づき請求ができるように、運営経費について書類を整理するとともに、報告書類を作成し、市へ提出します。

資料編

安全確認チェックリスト表

災害発生後、施設の破損状況を下記の「安全確認チェックリスト表」を参考にして目視により点検する。

点検項目		確認内容	ある	ない	該当する場合の対処・応急対応等
施設全体					
1	建物（傾斜・沈下）	傾いている。沈下している。	ある	ない	建物から退去
		傾いているように感じる。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
2	建物（倒壊危険性）	大きな×字状のひび割れが多数あり。コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	ある	ない	建物から退去
		斜めや×字状のひび割れがあるが、コンクリートの剥離はわずかである。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	隣接建築物 ・周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。	ある	ない	建物から退去
		周辺地盤が大きく陥没または隆起している。	ある	ない	建物から退去
		隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
施設内部					
1	床	傾いている。または陥没している。	ある	ない	立入禁止
		フロア等床材に損傷が見られる。	ある	ない	要注意／要修理
2	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる。	ある	ない	要注意／要修理
		天井材が落下している。	ある	ない	立入禁止
		天井材のズレが見られる。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	廊下・階段	大きな×字状のひび割れが多数あり。コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	ある	ない	立入禁止
		斜めや×字状のひび割れがあるが、コンクリートの剥離はわずかである。	ある	ない	点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
4	ドア	ドアが外れている。または変形している。	ある	ない	要注意／要修理
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている。または変形している。	ある	ない	要注意／要修理
		窓が割れている。またはひびがある。	ある	ない	要注意／要修理
6	照明器具・ 吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。	ある	ない	要注意／要修理
		照明器具・吊り器具のズレが見られる。	ある	ない	要注意／要修理
7	家具・器具	家具等が散乱している。	ある	ない	要注意／要修理／要固定
		書類等が散乱している。	ある	ない	要注意／要復旧
設備等					
1	電力	外部からの電力供給が停止している(商用電源の途絶)。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
		照明が消えている。	ある	ない	
		空調が停止している。	ある	ない	
2	エレベータ	停止している。	ある	ない	要復旧
		警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。	ある	ない	→メンテナンス業者に連絡
		カゴ内に人が閉じ込められている。	ある	ない	要復旧 →メンテナンス業者又は消防機関に連絡
3	上水道	停止している。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
4	下水道・トイレ	水が流れない(溢れている)。	ある	ない	使用中止／代替手段の確保／要復旧
5	ガス	異臭、異音、煙が発生している。	ある	ない	立入禁止／要復旧
		停止している。	ある	ない	要復旧
6	通信・電話	停止している。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
7	消防用設備等	故障・損壊している。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
セキュリティ					
1	防火シャッター	閉鎖している。	ある	ない	要復旧
2	非常階段・ 非常用出口	閉鎖している(通行不可)。	ある	ない	要復旧 →復旧できない場合立入禁止
3	入退室・ 施錠管理	セキュリティが機能していない。	ある	ない	要復旧／要警備員配置 →外部者進入に要注意 (状況により立入禁止)

※出典：相模原市避難所運営マニュアル

様式集

様式	記録用紙	記載者	受領者	使用方法
様式 福－1	福祉避難所 状況報告書	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	災害発生後、施設の被害状 況の報告、福祉避難所の開 設状況の報告に使用。
様式 福－2	福祉避難所 開設要請書	市災害対策本 部（災害時要 援護者支援 班）	福祉施設職員	市災害対策本部（災害時要 援護者支援班）から、福祉 施設へ福祉避難所の開設を 要請するために使用。
様式 福－3	福祉避難所 避難者受入 依頼書兼報告 書	市災害対策本 部（災害時要 援護者支援 班）	福祉施設職員	避難者の受入を要請する際 に使用。
		福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	避難者の受入が完了した ら、先に受領した用紙に必 要事項を記入し、市災害対 策本部（災害時要援護者支 援班）に報告する。
様式 福－4	福祉避難所 避難者名簿	福祉施設職員		避難者を受け入れた際に記 録するもの。（福祉避難所で 保管する）
様式 福－5	福祉避難所 食料関係供給 依頼調査票	福祉施設職員	現地対策班（まちづく りセンター等）	食料関係の供給を依頼する もの。
様式 福－6	福祉避難所 物資供給依頼 調査票	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	物資の供給を依頼するも の。
様式 福－7	福祉避難所 人材派遣依頼 書	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）、 災害ボランティアセ ンター	福祉避難所の運営に要する 人員を要求する際の様式。
様式 福－8	福祉避難所 物資管理簿	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	「様式 福－9」で、設置運 営費用の報告をするため の、積算資料として作成す るもの。
様式 福－9	福祉避難所 設置・運営等 費用報告書	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	福祉避難所の開設、運営に 要した費用を市に報告する 様式。

福祉避難所 状況報告書（第 報）

（様式 福—1）

一般・緊急・重要（○で囲む）

令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分 <input type="checkbox"/> 発信 <input type="checkbox"/> 受信																
伝達先 災害対策本部（ ） その他（ ） 電 話 042- F A X 042-																
伝達手段 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 無線 <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> 口頭、 <input type="checkbox"/> その他（ ）																
福祉避難所 発信者				取扱者 職・氏名 電話（ ）												
受信者 課班・部・本部				取扱者 職・氏名												
福祉避難所施設 の被害状況 あり なし（○で囲む）				被害ありの場合 その箇所及び状況												
福祉避難所の開設状況 年 月 日 午前・午後 時 分 開設予定・開設・閉鎖予定・閉鎖																
福祉避難所 受入可能人数 ・ 利用状況（どちらかに○）																
区分	男	女	合計	内訳	高齢者		病 人		障害者		乳幼児		妊 婦		外国人	
人数	人	人	人		男	女	男	女	男	女	男	女	女	男	女	
特記事項																
措 置																

（様式 福—2）

様

福祉避難所 開設要請書

福祉避難所の開設及び設置運営について、下記のとおり要請します。

記

施設名称	
開設日	年 月 日（ ）から
備考	

相模原市長

市災害対策本部（災害時要援護者支援班） → 福祉避難所
 → 市災害対策本部（災害時要援護者支援班）

福祉避難所 避難者受入依頼書兼報告書

（様式 福—3）

〔福祉避難所施設名〕 宛て 整理番号（ ）

（依頼担当者所属氏名： ）

避難者 氏名		男・女	年齢	歳
住 所	相模原市 区	自宅電話番号		

※一緒に避難した人だけ記入してください。

家 族	氏 名	性別	続柄	備 考
			男・女	
		男・女		
		男・女		

親族などの 連絡先	氏 名	
	住 所	
	電 話	
	氏 名	
	住 所	
	電 話	

特別な配慮事項

市災害対策本部（災害時要援護者支援班） 宛て

受入年月日	年 月 日
避難者情報 修正の有無	有 ・ 無 (修正事項は、上記依頼書の内容を訂正して報告してください)

〔福祉避難所施設名〕

（報告担当者所属氏名： ）

福祉避難所 避難者名簿

（様式 福—4）

〔福祉避難所施設名〕

整理番号（ ）

①	避難者 氏名		男・女	年齢	歳	
	住 所	相模原市 区	自宅電話番号			
②	入所日時	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分	所属自治会			
	避難所名		担当民生委員			
	※一緒に避難した人だけ記入してください。					
	家 族	氏 名	性別	続柄	備 考	
			男・女			
		男・女				
③	家屋の状況	全壊・半壊・一部破損・断水・停電・電話不通 その他（ ）				
	親族などの 連絡先	氏 名				
		住 所				
		電 話				
	氏 名					
		住 所				
		電 話				
特別な配慮事項						
④	避難者氏名について窓口へ掲 示しても良いでしょうか。	可 ・ 否	他から問合せがあった場合、氏名およ び住所を公表しても良いでしょうか。	可 ・ 否		
	退所日時	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分				
⑤	転出先施設名等					
	転出先所在地		電話番号			
	備 考					

福祉避難所 食料関係供給依頼調査票（第 報）

（様式 福—5）

避難所	発信時間	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
	福祉避難所名		電話番号		
	所在地		F A X		
	発信者氏名		役職名		
	依頼	避難者用食料	食	(内)軟らかいもの	食
		特別用 ()	食	(内)軟らかいもの	食
		特別用 ()	食	(内)軟らかいもの	食
			食	(内)軟らかいもの	食
			食	(内)軟らかいもの	食
		計	食	(内)軟らかいもの	食
特記事項					
.....					
.....					
.....					

災害対策本部	受信日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	受付者氏名		役職名	
	処理内容			
			
			
			
	処理日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
処理者氏名		役職名		

確認	施設受取確認日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	確認者氏名		役職	
	特記事項			
			
.....				
.....				

福祉避難所 物資供給依頼調査票（第 報）

（様式 福—6）

避 難 所	発信時間	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分				
	福祉避難所名				電話番号	
	所在地				F A X	
	発信者氏名				役職名	
	依 頼	品名	サイズ・形式等	数量	単位(個・箱)	備考
	特記事項					

災 害 対 策 本 部	受信日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分				
	受付者氏名				役職名	
	処理内容					

	処理日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分				
処理者氏名				役職名		

確 認	施設受取確認日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分				
	確認者氏名				役職	
	特記事項					

福祉避難所 → ①市災害対策本部（災害時要援護者支援班）
→ ②災害ボランティアセンター

福祉避難所 人材派遣依頼書

(様式 福—7)

(どちらかに○ → ①専門スタッフ ・ ②ボランティア)

受信日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
受付者氏名		受付番号	

依頼者	担当者氏名	(フリガナ)		
	福祉避難所名		電話番号	
	所在地		FAX	
活動場所	住所・連絡先	上記と同じ		
	被災の状況等	避難勧告・指示 <input type="checkbox"/> 発令されている <input type="checkbox"/> 発令されていない		
		建物応急危険度判定 <input type="checkbox"/> 調査済 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険 <input type="checkbox"/> 不明		
		建物内の危険箇所等 (施設管理者による目視確認)		
	目標となる建物・目印等			
必要な資格・技能 (①の場合のみ)				
活動内容	希望日時	年 月 日 () ~ 年 月 日 時 ~ 時		
	希望内容			
	希望人数	合計 人 (内訳: 男性 人 女性 人 不問 人)		
資機材	活動場所にあるもの			
	ボランティアセンターから持参			

確認	処理確認日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	確認者氏名		役職	
	特記事項	----- -----		

福祉避難所 物資管理簿

（様式 福—8）

No. _____

品名			型番・ 商品コード					
	年月日	受入元	払出先	受入数	払出数	残数	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計		受入	払出			残数		

- ※この用紙は福祉避難所で保管しておきます。
- ※代金の決済が必要な場合は、備考欄に支出伝票の番号等を記入しておきます。
- ※この用紙を参考に、設置・運営等費用報告書（様式-福9）を作成します。

福祉避難所 設置・運営等費用報告書

（様式 福—9）

災害時の要援護者の受け入れに関する協定書の規定に基づき、福祉避難所の設置・運営等に要した費用について、下記のとおり届け出ます。

1. 福祉避難所の状況等

①福祉避難所名			
②開設期間	開設日： 年 月 日～閉鎖日 年 月 日		
③実収容人数	要援護者： 人	介助者： 人	
④延べ収容人数（人日）	要援護者： 人日	介助者： 人日	

2. 設置・運営等にかかった費用

No.	品名等	数量	単価	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計				

令和 年 月 日

所在地：

法人名：

代表者名：

印

主な連絡先一覧

区本部:()区役所 電話: _____ FAX: _____

現地対策班:()まちづくりセンター、公民館

電話: _____ FAX: _____

相模原市役所 電話:042-754-1111 FAX:042-753-9413

()消防署 電話: _____ FAX: _____

()警察署 電話: _____ FAX: _____

災害ボランティアセンター 電話: _____ FAX: _____

市災害対策本部(災害時要援護者支援班)

所属		連絡先
健康福祉局	健康福祉総務室	電話 : 042-769-9258 FAX : 042-759-4395
	地域包括ケア推進部 地域包括ケア推進課	電話 : 042-769-9222 FAX : 042-759-4395
	地域包括ケア推進部 福祉基盤課	電話 : 042-707-7046 FAX : 042-759-4395
	地域包括ケア推進部 高齢・障害者福祉課	電話 : 042-707-7055 FAX : 042-759-4395
	地域包括ケア推進部 相模湖保健福祉課	電話 : 042-684-3216 FAX : 042-684-3618
	生活福祉部 生活福祉課	電話 : 042-851-3170 FAX : 042-759-4395
こども・若者 未来局	こども・若者政策課	電話 : 042-769-8315 FAX : 042-759-4395
	こども・若者支援課	電話 : 042-769-8370 FAX : 042-754-5112

災害伝言ダイヤル 録音:171+1+使用する電話番号

再生:171+2+使用する電話番号

電気:東京電力神奈川カスタマーセンター(第二)

電話:0120-99-5776

ガス:東京ガスお客様センター

電話:042-742-6721

水道:相模原水道営業所(中央区と緑区の一部) 電話:042-755-1132

相模原南水道営業所(南区) 電話:042-745-1111

津久井水道営業所(緑区の一部) 電話:042-784-4822

相模原市福祉避難所運営に関するガイドライン

平成27年3月

(令和2年4月改訂)

相模原市 健康福祉局 生活福祉部 生活福祉課

電話 042-851-3170

FAX 042-759-4395