

八戸市福祉避難所開設・運営マニュアル

[施設福祉避難所向け]

令和6年2月

八 戸 市

目 次

1 福祉避難所の概要

(1) 福祉避難所とは	1
(2) 受入対象者	1
(3) 福祉避難所に指定する施設の基準	2
(4) 福祉避難所における支援内容	2
(5) 避難所の開設	2
(6) 費用負担	3

2 平常時の準備

(1) 利用者及び地域住民等への周知	3
(2) 災害対応マニュアル等の整備及び福祉避難所開設・運営訓練の実施	3

3 災害発生時の対応

(1) 開設決定までの連絡調整	3
① 被害状況の報告	3
② 開設までの連絡調整	4
③ 開設決定・協力要請	4
(2) 開設の準備	4
① 施設が行うこと	5
② 原則として八戸市が行うが、可能な範囲で施設が協力すること	5
(3) 要配慮者の受入れ	5
① 受入対象者の決定	5
② 受入依頼	6
③ 施設の受入対応	6
④ 施設に直接相談があった場合の対応	6
⑤ 要配慮者受入リストの作成	7
⑥ 対象者への対応	7
⑦ 福祉避難所日報等	7
⑧ 退所支援	7
(4) 費用の精算	7

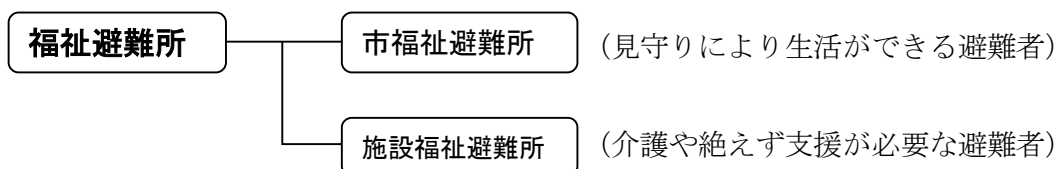
様式1 福祉避難所の開設に係る協力要請書	8
様式2 福祉避難所連絡票	9
様式3 要配慮者受入依頼書	10
様式4 要配慮者受入リスト(兼受入状況報告書)	11
様式5 福祉避難所日報	12
様式6 請求書	13

1 福祉避難所の概要

(1) 福祉避難所とは

「福祉避難所」とは、一般避難所では生活に支障を来す高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児等に特別な配慮をするための避難所です。

なお、見守りにより生活ができる避難対象者のための「市福祉避難所」と、介護や絶えず支援が必要な避難対象者のため市内の民間福祉施設と「福祉避難所の確保に関する協定」を締結し、「施設福祉避難所」として指定しています。



(2) 受入対象者

指定避難所等での生活が困難な次の避難者で、特別な配慮が必要な要配慮者が対象です。
(受け入れる要配慮者を介助する家族等は、原則として1人まで受け入れることができるものとします。)

- ① 高齢者（65歳以上）
- ② 障がい者（手帳所持者又は相当する者）
- ③ 妊産婦
- ④ 乳幼児
- ⑤ 在宅の傷病者
- ⑥ その他配慮が必要と認められる者

福祉避難所	施設福祉避難所	市福祉避難所		
抽出分類	施設避難	最優先	優先	配慮
高齢者	要介護認定5、4	要介護認定3、2	要介護認定1 又は要支援2	要支援1
障がい者(児)	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者のうち 肢体 1、2級 ・精神障害者のうち 発作等の症状が重 い者 ・発達障がい者 ・自閉症者など 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者のうち 肢体 3～6級 視覚 1～3級 聴覚 2、3級 内部 (人工肛門利用者) ・知的障害者のうち 愛護手帳A ・発達障がい者 ・自閉症者など 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者のうち 視覚 4～6級 聴覚 4～6級 ・知的障害者のうち 愛護手帳B 	配慮ができれば いいと認められる 者

妊産婦 乳幼児	※体調不良等で緊急を要する者 ※難病等重い病気のある乳幼児	・新生児(出生28日未満)とその家族 ・安静又は支援が必要な妊婦	その他支援を希望する者	配慮ができればいいと認められる者
在宅の傷病者	※人工呼吸器、酸素供給装置等の医療器具を使用している者 ※手術や退院後間もなく、リハビリ中の者など	※手術や退院後間もなく、安静が必要な者		
その他配慮が必要と認められる者	施設福祉避難所での支援が必要と認められる者	市福祉避難所での支援が必要と認められる者	受入れが可能であれば支援したい者	配慮ができればいいと認められる者

※ 医療的な配慮が必要な避難者は、原則として医療機関等での対応とするほか、医療管理が受けられる施設福祉避難所・医療施設での対応とする。

(3) 福祉避難所に指定する施設の基準（高齢者・障がい者・児童等）

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です。

- ① 原則として、土砂災害危険箇所区域外に位置すること
- ② 原則として、津波浸水想定区域外に位置すること
- ③ 原則として、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）がされていること
- ⑤ 避難者用スペースとして20㎡（1人当たり2㎡換算で10人分）以上が確保できること

(4) 福祉避難所における支援内容

- ① 被災した要配慮者や家族の相談等、日常生活上の支援
- ② ホームヘルパーの派遣等、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
- ③ 常時の介護や治療が必要となった要配慮者について、特別養護老人ホーム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
- ④ 被災した要配慮者の福祉避難所への移送（協力できる範囲で）

(5) 避難所の開設

災害発生後又は発生のおそれがある場合に、市が指定避難所等への要配慮者の避難状況等から判断し福祉避難所の開設を決定の上、開設する施設に協力の要請を行います。

その後、市福祉政策課と施設の連携により開設の準備を行い、準備が整った段階で開設し、要配慮者の受入れを行います。開設期間は原則として災害発生後7日以内としていますが、状況によって市との協議により延長する場合があります。

(6) 費用負担

福祉避難所の設置及び管理運営にあたり、施設側が要した経費については、市が負担します。(実績に基づき、後日精算を行います。)

2 平常時の準備

(1) 利用者及び地域住民等への周知

市は、市民に対し福祉避難所の役割や指定状況(施設の名称、所在位置、受入対象者)等についてHP上に掲載し周知を図ります。

施設は、施設利用者や地域住民、関係団体等に対し、災害発生時には、施設が福祉避難所となることをあらかじめ周知し理解を求めます。

【福祉避難所一覧については八戸市のホームページ参照】

トップページ>暮らし・手続き>暮らしの安全・安心>防災情報>災害への備え
>要配慮者>福祉避難所

(2) 災害対応マニュアル等の整備及び福祉避難所開設・運営訓練の実施

施設は、施設閉館時(休日・夜間)等の緊急連絡網を作成するとともに、本マニュアルを参考に、福祉避難所の開設手順等を含めた施設独自の災害対応マニュアル等を整備します。

また、市及び法人等が実施する防災訓練等において福祉避難所開設・運営訓練を実施し、福祉避難所の円滑な開設・運営が可能となるよう体制を整えておきます。

3 災害発生時の対応

大規模災害や局地的に被害が甚大な場合、発災直後など、市と連絡が十分に取れない場合や、本マニュアルのとおりには運用できない場合も想定されます。

施設においては、利用者や職員の安全確保を最優先に、可能な範囲で以下の対応を行うよう努めます。

(1) 開設決定までの連絡調整

① 被害状況の報告

市内に地震・津波・風水害等の災害が発生した場合、市災害対策本部等が設置されます。

(下表参照)

この場合、施設は速やかに施設の被害状況等を確認し、被害が発生した場合、市の施設所管課に報告を行います。

【市災害対策本部等が設置される場合】

○災害連絡本部

- ・市内で「震度4」を観測する地震が発生したとき
- ・青森県太平洋沿岸に「津波注意報」が発表されたとき
- ・地震・津波により被害が発生し、市長が必要と認めるとき
- ・各種警報（波浪警報を除く）が発表されたとき
- ・洪水や土砂災害のおそれが高まると予想されるとき

○災害警戒本部

- ・市内で「震度5弱・強」を観測する地震が発生したとき
- ・北海道・三陸沖後発地震注意情報が発表されたとき
- ・青森県太平洋沖沿岸に津波警報が発表されたとき
- ・河川の水位が氾濫危険水位に到達したときや土砂災害警戒情報が発表されたとき
- ・台風が通過する公算が大きく市内に甚大な被害が発生するおそれがあるとき

○災害対策本部

- ・市内で「震度5弱・強」を観測し、大規模な被害が発生したとき、又は発生するおそれがある場合で、市長が必要と認めるとき
- ・青森県太平洋沿岸に「津波警報」が発表され、大規模被害が発生するおそれがある場合で、市長が必要と認めるとき
- ・市内で震度6弱以上を観測する地震が発生したとき
- ・青森県太平洋沖沿岸に大津波警報が発表されたとき
- ・地震・津波により大規模な被害が発生し、市長が必要と認めるとき
- ・風水害等による災害が市内に広域又は相当規模に発生し、又は発生しつつある場合で、市長が必要と認めるとき
- ・特別警報が発表されたとき

② 開設までの連絡調整

福祉避難所を開設するかどうかについては、指定避難所等への要配慮者の避難状況等を踏まえ、市が判断し決定することになります。正式な開設の決定はある程度被災状況が明らかになってからになります。開設の可能性が高い場合、連絡調整の開始時点で人員体制（宿直者）の確保等をお願いすることもありますので、その際には、施設は法人本部等と連携し、開設に向けた準備を行います。

③ 開設決定・協力要請

福祉避難所の開設を決定した場合、市福祉政策課は、施設に対し開設の打診を行うほか、開設する施設に対し開設決定の連絡、福祉避難所の設置及び管理運営に係る協力要請を行うとともに（様式1：「福祉避難所の開設に係る協力要請書」）、連絡先や担当者をお知らせします。

協力要請を受けた施設は、できるだけ早期に開設できるよう準備を開始します。

(2) 開設の準備

下記の開設準備を行います。

必要に応じ、電話、FAXでの連絡を行います。連絡を行うにあたっては、できるだけ日時・内容等を記録しておくようにします。(様式2:「福祉避難所連絡票」)

① 施設が行うこと

a) 人員体制の確保

福祉避難所として開設されると、24時間体制での施設管理が必要になりますので、交代要員も含めた人員体制の確保を行います。

b) 受入れ及び福祉避難所管理のためのスペース確保

要配慮者の受入れや福祉避難所管理のために必要なスペース(当直者の宿泊室、支援者の控室、救護室、物資集積場所など)を、施設独自の災害対応マニュアルに基づき確保します。

c) 必要な設備・備品等の供与の準備

開設に必要な設備・備品等で福祉避難所開設にあたり施設で供与できるものについて、対象者が使用可能となるよう準備します。

d) 利用者・一時避難者への周知

施設に利用者がある場合は、福祉避難所として開設される旨を周知します。また、一時的に施設に避難している住民がある場合は、要配慮者のための福祉避難所として開設される旨を伝え、開設後は指定避難所に移動することについて理解を得るよう努めます。

② 原則として市が行うが、可能な範囲で施設が協力すること

a) 支援者(生活相談員)の確保

生活相談員(要配慮者の相談・支援を行うケアワーカー等)や介護員(介護が必要な要配慮者の受入れを要請する場合)の確保に努めます。なお、法人内外からの応援等により対応が可能な場合は御協力をお願いします。

b) 必要な物資の調達

備品・仮設設備の借上・購入や食料、寝具、医薬品、消耗品その他必要な物資の調達は市と施設が連携して行います。福祉避難所開設決定後、市福祉政策課から連絡を行いますので、受入れの準備を進めてください。施設で提供可能な備蓄品、調達可能な物資等がありましたら御協力をお願いします。

c) 対象者の移送

対象者の指定避難所から福祉避難所への移送は、対象者の家族または市福祉政策課が行いますが、状況に応じ施設にお願いする場合があります。市福祉政策課から要請があった場合には、可能な範囲で対象者移送に御協力をお願いします。

(3) 要配慮者の受入れ

① 受入対象者の決定

市福祉政策課は、市福祉避難所設置・運営マニュアルの「災害時要配慮者移送用シート」を活用し、施設福祉避難所での避難が必要と判断した場合は、施設福祉避難所の受入対象者とします。

その際、市福祉政策課は、受入対象者及び家族に対し福祉避難所の役割について説明します。

《施設福祉避難所受入対象者の判断基準》

あくまでも目安であり、実際には市福祉政策課が本人の状態により判断する。

また、受入対象者の目安は、下記を基本に、福祉避難所開設決定の際に、要配慮者の避難状況、施設が利用可能かどうかを勘案の上、市福祉政策課で判断する。

常時の介護を要する者については、施設の緊急入所が利用できない場合、福祉避難所で受入れを行う。

・高齢者

要介護認定5、4の者

・障がい者

身体障害者のうち 肢体1、2級

精神障害者のうち 発作などの症状が重い者

発達障がい者、自閉症者等

・妊産婦 体調不良等で緊急を要する者

・乳幼児 難病等重い病気のある乳幼児

・在宅の傷病者 人工呼吸器、酸素供給装置等の医療器具を使用している者
手術や退院後間もなく、リハビリ中の者など

・その他

施設福祉避難所での支援が必要と認められる者

② 受入依頼

市福祉政策課は、施設に受入れが可能であるか確認したのち、(様式3:「要配慮者受入依頼書」)を送付します。その際、移送方法や移送時間、付添人についても連絡します。なお、要援護者に関する情報については、対象者に「災害時要配慮者移送用シート」を渡し、持って行ってもらいます。

③ 施設の受入対応

施設は市福祉政策課より依頼があった場合は、受入依頼書等により受入対象者を確認し、受入スペースの割当てなど、具体的な受入準備を進めます。

④ 施設に直接相談があった場合の対応

施設に避難についての相談があった場合は、施設は市福祉政策課に連絡し、市福祉政策課において受入対象者の判断や受入先の調整等を行うこととします。

連絡手段の断絶等により市福祉政策課に連絡が取れない場合は、上記の①判断基準を参考に、可能な範囲で受入れなどを行い、連絡が取れ次第速やかに市福祉政策課に

状況を報告して対応を協議します。受入れの際は、要配慮者及びその家族に対し福祉避難所の役割について説明します。

なお、施設の被害等により福祉避難所を開設できない場合や、要配慮者の受入れが困難な場合は、相談者に説明して理解を得るように努めます。

また、福祉避難所の受入対象者とならない一般の避難者等は、指定避難所に移動していただくよう説明して理解を得るよう努めます。

⑤ 要配慮者受入リストの作成

施設は対象者を受入れたときには、本人の状況、家族の状況、緊急連絡先などを確認し、要配慮者受入リストを作成します。（様式4：「要配慮者受入リスト兼受入状況報告書」）対象者に関する個人情報、外部に漏れることのないよう慎重に管理します。

⑥ 対象者への対応

施設は対象者の心身状況に応じて福祉避難所内での生活支援を行います。

また、生活相談員等は必要に応じ、市福祉政策課及び担当ケアマネジャー等と連携して生活相談等の対応を行います。

福祉避難所で対応困難な事例が生じた場合は、速やかに市福祉政策課に連絡します。

⑦ 福祉避難所日報等

福祉避難所開設期間中は、対象者の状況、職員勤務状況、施設が応急的に調達した物資等の状況等について、市福祉政策課に対し毎日報告を行います。毎日午前10時に前日の状況を報告するものとします。（様式5：「福祉避難所日報」）

また、「⑤要配慮者受入リストの作成」で作成した「要配慮者受入リスト兼受入状況報告書」も更新（毎日の入退所状況等を記載）の上、あわせて報告を行います。

その他、必要に応じて（様式2：「福祉避難所連絡票」）等により市福祉政策課との連絡調整を行います。

⑧ 退所支援

市福祉政策課は、施設からの報告により対象者の状況を把握し、災害ボランティアや応急仮設住宅等について情報提供するなど福祉避難所退所に向けた支援を行います。

（4）費用の精算

福祉避難所を運営する法人は、福祉避難所の開設期間中に要した経費について、市福祉政策課と協議の上、請求に必要な明細等を添付し、市に請求書を提出します。

（様式6：「請求書」）

市は、報告書及び明細等を確認、精査の上、法人に対し費用を支払います。

年 月 日

（法人・団体代表あて）

様

八 戸 市 長

福祉避難所の開設に係る協力要請書

貴法人（団体）が管理する下記の施設について、福祉避難所として開設することを決定いたしましたので、「福祉避難所の確保に関する協定書」第3条に基づき、御協力をお願いいたします。

記

- 1 開設施設名
(所在地：)
- 2 開設期間 年 月 日まで（災害発生の日から7日以内）
※開設期間の延長について協議させていただく場合があります。

担当 八戸市 福祉政策課
TEL
FAX

福祉避難所連絡票

送信先 八戸市 福祉政策課 TEL FAX	送信元 担当 TEL FAX
送信日時: 年 月 日 () 時 分	
○開設に係る連絡事項	
・ 人員体制の確保	(有 ・ 無)
・ スペースの確保	(可 ・ 否)
・ 受入可能人数	(人)
・ 設備・備品等供与の準備	(有 ・ 無)
・ 利用者、一時避難者への周知	(済 ・ 未)
・ 提供可能な物資	(有 ・ 無)
・ 移送への協力	(可 ・ 否)
○その他連絡事項	

※開設に係る連絡のほか、必要に応じ開設期間中の連絡に使用します。

市福祉政策課→施設（様式3）

取扱注意（個人情報含む）

発信： 年 月 日 時 分

様

八 戸 市 長

要配慮者受入依頼書

下記の要配慮者について、貴施設での受入れをお願いいたします。

	フリガナ 氏 名	性別	年齢	住所・電話	付添人
1				住所： 電話：	
2				住所： 電話：	
3				住所： 電話：	
4				住所： 電話：	
5				住所： 電話：	
備考					

担当 八戸市 福祉政策課

TEL

FAX

取扱注意（個人情報含む）

八戸市福祉政策課

要配慮者受入リスト(兼受入状況報告書)

【施設名： _____】

担当 _____

TEL _____

FAX _____

月 _____ 日現在の状況は下記のとおりです。

	フリガナ	性別	年齢	受入月日 時間	対応状況等	入退所の 状況
	氏 名					
1						
2						
3						
4						
5						
備考						

※この報告書は、「福祉避難所日報」（様式5）とともに福祉避難所開設期間中毎日、市福祉政策課に提出します。

※前日の報告から継続の要配慮者については、氏名、性別、年齢は必須、その他の項目は変更があった場合に記入することとします。

施設→市福祉政策課（様式5）

福祉避難所日報【施設名： 】

年 月 日の状況について報告します。（報告時点： 月 日 時）

送信先 八戸市福祉政策課 TEL FAX	送信元（報告者） 担当 TEL FAX				
開設期間（予定） 年 月 日 ～ 年 月 日					
受入状況	○受入人数 人	勤務時間	職・氏名		
	(内訳) 要配慮者 人 要配慮者の家族 人				
施設・設備利用状況	要配慮者受入れのため使用したスペース	職員勤務状況			
	使用設備・備品				
物資調達等状況	施設で調達した物資等（備蓄物資を消費したものを含む） ※伝票をできるだけ保管してください。				
	品目	単価	数量	金額	支出先
移送に関する協力	氏名	区間		備考	
その他特記事項					

※この日報は、福祉避難所開設期間中毎日 10 時に、前日の状況について報告するもの（できない場合は後日でも可）とします。

※記入欄が不足する場合は別紙を作成します。

年 月 日

八戸市長

(法人・団体名)

(代表者名)

印

請 求 書

「福祉避難所の確保に関する協定書」第3条に基づき、_____において 年 月 日から 年 月 日まで開設した福祉避難所の設置及び管理運営に関し、本法人（団体）が行った協力に要した経費について、下記のとおり請求します。

なお、この請求に係る明細書は、別添のとおりです。

記

請求金額 _____ 円