

上砂川町避難所運営マニュアル

【別冊：福祉避難所開設・対応マニュアル】



2021年1月
【第2版】

上 砂 川 町

地震や大雨などの災害により住民が避難を余儀なくされる場合、避難所が開設され、一定期間多くの方が共同で生活をするようになります。

また、各町生活館などに避難所が開設され、そこに特別な配慮が必要な方が避難している場合、状況を判断し「福祉避難所」が開設されます。

このマニュアルは福祉避難所の運営が円滑に行われるよう、開設するに当たっての注意点等を示したものです。

目 次

1	福祉避難所の概要 1
2	平常時における取組 2
3	災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ 3
4	災害時における取組 4
5	チェックリスト 5

1 福祉避難所の概要

福祉避難所は、災害により避難所に避難した方のうち、一般避難所での生活が困難で特別な配慮が必要な方を対象に開設される避難所です。

(1) 開設時期

福祉避難所は、災害発生の数日後に開設準備が整い次第町長の判断で開設します。

(2) 開設期間

原則として、災害発生の日から最大7日以内です。ただし、やむを得ず7日以内に避難所を閉鎖できない場合は、町と施設管理者で協議したうえで期間を延長する場合があります。

(3) 受入れ対象者

福祉避難所の対象となる方は、在宅の以下の方のうち、一般の避難所では避難が難しい要配慮者とその方を介助する最低限の介助者です。

- 要介護認定3～5を受けている方
- 身体障害者手帳1級、又は2級の第1種の交付を受けている方
- 療育手帳Aの交付を受けている方
- 精神障害者手帳1級又は2級の交付を受けている方
- その他避難行動要支援者名簿に登録をしている方

(4) 福祉避難所の指定

上砂川町の福祉避難所は、上砂川町デイサービスセンターです。

その他、福祉避難所として指定はしていませんが、一般避難所の中に状況に応じて福祉避難室を設けます。

(5) 避難者の受入れ

福祉避難所（デイサービスセンター）には35人程度の受入れを想定していますが、状況により多くなる場合もあります。

(6) 福祉避難所の設置と運営

福祉避難所は町長が開設を決定し設置・運営しますが、施設の管理者が統括します。

運営は施設職員、町職員、応援スタッフ、専門派遣職員、ボランティア、住民等が協力しながら行います。

それぞれの主な業務は次のとおりです。

施設職員	町職員・応援スタッフ 専門派遣職員	住民・ボランティア
避難者の受入れ準備 避難者の受付 避難者への介護支援 避難者の生活を維持するための業務 ボランティア等への指示 避難者・家族への指示 など	施設と町の連絡調整 受入れ避難者の調整 避難者情報の集約・情報伝達 ボランティア手配等の連絡調整 移送や物資調達等に係る町担当部局との連絡調整 など	福祉避難所運営の補助 家族による介護等の支援 食料・物資の配布等日常生活の維持に必要な作業 など

(7) 福祉避難所の閉鎖

避難所がその目的を達した時は、施設の原状回復をして避難所を閉所します。

2 平常時における取組

(1) 福祉避難所の指定

高齢者、障がい者、乳幼児など災害発生時に一般避難所での生活が困難な要配慮者を避難させる福祉避難所を指定します。

上砂川町の福祉避難所は、上砂川町デイサービスセンターです。

(2) 要配慮者の把握

福祉避難所の利用者は、避難行動要支援者が多数を占めるものと予想されるため、避難行動要支援者名簿の整備を行い、緊急時には名簿の提供ができる体制を整えます。

避難行動要支援者とは、在宅の以下の方です。

要介護認定3～5を受けている方
 身体障害者手帳1級又は2級の第1種の交付を受けている方
 療育手帳Aの交付を受けている方
 精神障害者手帳1級又は2級の交付を受けている方
 その他避難行動要支援者名簿に登録している方

(3) 福祉避難所の周知 <担当：総務課>

災害発生時に要配慮者の支援をスムーズに行うため、住民へ福祉避難所に関する情報の周知を図ります。

- (4) 福祉避難所の物資・人材・移送等の確保 <担当：総務課>
 指定した福祉避難所と必要物資を確認し、対応できる物資等を把握します。
 要配慮者に対する専門的な知識を有する生活相談員、介護員等の人材の確保に努めます。
 一般の避難所から福祉避難所への移送について、家族や親族が対応できない場合に備え、町公用車や福祉避難所所有の手配を含め適切な移送手段を確保します。
- (5) 福祉避難所の設置・運営訓練等の実施 <担当：総務課>
 災害発生時に円滑に福祉避難所が設置・運営できるよう、町と施設が共同で研修や訓練を実施します。
 また、要配慮者や地域支援者、関係団体等に対して要配慮者対策、防災対策、福祉避難所の目的・ルール等に関する知識の普及に努めます。

3 災害発生から避難所開設・運営・撤収の流れ

災害発生時から避難所開設・撤収までの全体の流れは次の図のとおりです。

このうち、福祉避難所の開設は「初動期」から「展開期」に判断され、避難所となる施設の安全確認をした上で開設されます。

区分	初動期	展開期	再構成期	撤収期
目安	災害発生直後 ～24時間程度	24時間 ～3週間程度	3週間以降～	ライフライン 回復頃
目的	避難所を開設し、個別事情に配慮しながら避難者の安全確保と生活環境の整備を両立させる。	多様化するニーズや個別事情に配慮し、個人の尊厳が保たれた避難所生活を確立する。	避難所運営を見直しながら、避難者の心身の健康を保ち、前向きに過ごせる環境を整える。	避難所を出た後の生活の見通しが立ち、避難者の自立が進むような支援を行う。
配慮を必要とする現象	混乱 人・物・情報不足 次々と起こる出来事への対応に追われる 個別事情への配慮不足	衛生状態の悪化 健康状態の悪化 感染症の発生 多様なニーズの くみ取りと対応	気力の低下 健康状態の悪化 避難所集約に伴う ストレス	避難所集約に伴う移動に関わる ストレス 避難所から次の 住まいへの移動に時間を要する 人々のストレス

図：避難所生活の時間軸（定池祐季（東京大学大学院特任助教））

4 災害時における取組

(1) 福祉避難所の開設

災害が発生し避難所が開設された場合に、各避難所の責任者は避難者の中に福祉避難所の対象となる方がいるか確認し、災害対策本部に連絡します。また、福祉避難室を避難所内に設けます。

連絡をうけ福祉避難所の開設が必要と判断される場合に、町長が福祉避難所の開設を施設管理者に要請します。

(2) 開設準備

開設にむけ、町の職員が福祉避難所となる施設と連携し受入れ準備を進めます。開設期間は、原則として災害発生の日から最大で7日以内とします。

①災害対策本部の準備

災害対策本部で担当職員を決定し、対象人数の把握後生活相談員など必要な人材を確保します。要配慮者に対する生活支援・心のケア・相談等を行う専門知識をもつ生活支援員は、概ね10人に対し1人の配置となります。

人員が確保できない場合は、北海道等関係機関に連絡し、他地域からの派遣を依頼します。

施設管理者からの不足物資要請もあわせ、必要な資材を調達し避難所へ搬送します。

避難所で福祉避難所の開設を周知し、対象となる方の移送について準備します。原則、家族や親族で移送を行います。必要に応じ町公用車や施設の車両の使用など適切な移送をします。この際、移送直前に対象となる方の健康状態を確認し、新型コロナウイルス等の感染症対策に留意します。

②施設管理者の準備

施設職員に福祉避難所での活動協力を通知し、避難者受入れのスペース確保や必要物資の確認、不足物資等の報告を災害対策本部に連絡し、開設の準備を進めます。

(3) 福祉避難所の開設と運営

福祉避難所の統括は施設管理者が行いますが、災害対策本部の担当職員と連携しながら運営します。

①担当職員の業務

避難者の名簿を作成し、福祉サービスの利用意向や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します。名簿は随時更新します。

要配慮者の症状急変等で医療処置や治療が必要と医師が判断した場合は、医療機関に移送します。

新型コロナウイルス等の感染症対策については、本編第7章 感染症対策を参照し、感染拡大防止に留意する。

避難所運営のために必要な介護員やボランティアの派遣等必要な人材確保と業務の調整、災害対策本部との連絡調整を行います。

②施設職員の業務

要配慮者への福祉・介護サービスの提供を行います。厨房等の利用が可能な場合は食事提供も対応します。

その他避難者が施設で生活を維持するための業務を行います。

③ボランティア等の業務

専門資格を有するボランティアは施設職員同様要配慮者への福祉サービスの提供を、一般のボランティアは主に福祉避難所の運営や生活の維持に必要な業務を行います。

(4) 福祉避難所の閉鎖

避難者の社会福祉施設への入所や仮設住宅等への入居、自宅への復帰が可能となり福祉避難所がその目的を達成した時は、必要な原状回復を行い、福祉避難所を閉鎖します。

閉鎖にあたっては、避難者の状態に十分注意し、関係機関と連携を図ります。また、担当職員は設置・運営に要した一切の書類を受け取り保管します。

閉鎖後、施設管理者は福祉避難所設置・運営に要した精算を行い、後日町に請求書を提出します。

(5) チェックリスト

(1) から (4) までの期間に福祉避難所運営を円滑に行うための項目をまとめると以下ようになります。

※施設：デイサービスセンター、本部：町対策本部、担当：町担当職員、職員：施設職員を指します。

①開設準備

実施・確認する事項	担当部署	確認欄
○施設の安全性の確認 <ul style="list-style-type: none"> 施設の被害状況 近辺の災害状況 電気・ガス・水道等ライフライン使用状況の確認 福祉避難所として開設ができない状況、直ちに災害対策本部管理部長（総務課長）へその旨連絡	施設 施設 施設	
○受入れ体制、機材等の確認 <ul style="list-style-type: none"> 施設内にいる利用者の確認 福祉避難所として利用できるスペースの確認 福祉避難所として使用する範囲を確定し、それ以外の区域に避難者が立ち入らないよう立入禁止の表示をする 町の災害対策本部等との連絡体制を確認する 資機材、食料、生活物資等の在庫状況を確認する 福祉避難所開設の要請があった場合に備える。	施設 施設 施設 施設 施設	

実施・確認する事項	担当部署	確認欄
<p>○町災害対策本部と施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部で避難所運営に必要な職員配置を行う。 ・避難所から福祉避難所開設に必要な情報を収集し、開設の可能性がある場合は、担当職員を配置し施設に派遣する。 ・担当職員は施設長、施設職員と連携し福祉避難所の開設準備をする。 ・臨時災害対策本部に状況を報告する。 	<p>本部</p> <p>本部</p> <p>担当</p> <p>担当</p>	
<p>○必要人員の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の業務に対応できる施設職員の職種と人数を確認する。 ・人数不足が見込まれる時は、災害対策本部に応援体制の要請をする。 <p style="text-align: center;">様式15 職員・ボランティア等派遣要請票</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請を受け、不足する人員の確保をする。必要に応じ北海道へ派遣要請をする。 	<p>施設</p> <p>施設</p> <p>本部</p>	
<p>○ボランティア等の受入れ準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門ボランティアと一般ボランティアの受入計画を立て、一般避難所と福祉避難所への割振りを行う。 <p style="text-align: center;">様式16 ボランティア受付簿</p>	<p>本部</p>	

②避難所の開設

実施・確認する事項	担当部署	確認欄
<p>○開設の決定と受入れの要請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所となる施設の状況と避難者の状況を基に福祉避難所の開設の判断を行う。 ・施設に福祉避難所開設の連絡をし、避難者の受入れ要請をする。 	<p>本部</p> <p>本部</p>	
<p>○開設</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設で福祉避難所を開設し、受入れ準備を行う。 ・避難者の受入名簿等の準備 ・配布物資等の受入れ <p style="text-align: center;">様式12 物資受付簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体制が整い次第、災害対策本部へ連絡 	<p>施設</p> <p>施設</p> <p>施設</p> <p>担当</p>	
<p>○移送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者のうち福祉避難所へ避難すべき方を振分け、該当者の情報を連絡する。 ・家族等で移送できない避難者を福祉避難所へ移送する。 	<p>本部</p> <p>本部</p>	

実施・確認する事項	担当部署	確認欄
<p>○避難者の受付</p> <ul style="list-style-type: none"> 本部により連絡を受けた該当避難者名を確認し、受付できる状態にする。 避難者到着時に本人か確認し、避難者名簿を作成する。 <p style="text-align: center;">様式2 避難者台帳</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難者を避難スペースに移動させる（移動は家族や住民、ボランティアの協力を得ながら行う）。 どの避難者が何処にいるか特定できるようにする。 避難者の体調管理をする。 <p style="text-align: center;">様式13 健康管理シート</p>	<p>施設</p> <p>施設</p> <p>施設</p> <p>施設 施設</p>	

③避難所の運営

実施・確認する事項	担当部署	確認欄
<p>○日常生活の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> 物資の配給は、避難者の身体状況等を勘案しながら、公平性にも十分配慮する。 物資の配給や搬入は受払簿で在庫量を管理する。 <p style="text-align: center;">様式12 物資受付簿</p> <ul style="list-style-type: none"> 物資が不足する場合は、災害対策本部に要請する。 （医療器材が必要となる場合も同様） <p style="text-align: center;">様式11 物資要請票</p>	<p>施設</p> <p>施設</p> <p>担当</p>	
<p>○避難者の生活の維持</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難者の介護等生活の維持は、基本的には付添者が行うが、いない場合等は支援を行う。 簡易トイレや使用済オムツ等は集積場所を指定し、適切に処理する。 食中毒や感染症が流行しないよう防疫に注意する。 避難者の健康管理について施設の医師や看護師が相談・指導を行う。 施設の医師等で対応しきれない場合等は、医師や看護師の巡回派遣を災害対策本部へ要請する。 	<p>施設</p> <p>施設</p> <p>施設 施設</p> <p>担当</p>	
<p>○症状急変への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難者の症状が急変し医療的治療が必要になった場合は、必要な措置をとり、対策本部に通報（報告）する。 	<p>担当・本部</p>	
<p>○情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難者が必要とする情報を掲示板設置や施設内放送等で可能な限り多く伝える。 災害対策本部からの情報のほか、テレビ・新聞等報道機関の情報の収集にも努める。 	<p>施設・担当</p> <p>施設・担当</p>	
<p>○相談窓口の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ボランティア等と協力して窓口を設置し、相談内容に応じて対策本部と連携し適切な対応を行う。 	<p>施設・担当</p>	

実施・確認する事項	担当部署	確認欄
<p>○連絡会議の設置</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">様式8 避難所運営記録簿</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者や付添等への連絡事項の周知や福祉避難所の運営に関し調整を図る必要がある場合は、連絡会議を持つ。 ・連絡会議で調整・周知する事項は避難所の運営上必要な役割分担、避難所のルールなどである。 	<p>施設・担当</p> <p>施設・担当</p>	
<p>○受入れ状況の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の受入開始・終了の状況を確認し、随時避難者を把握する。 ・その他必要な書類を整備する。 ・物資についても提供状況を管理する。 ・福祉避難所の運営状況等を明確にするため運営日誌を作成する。 	<p>施設</p> <p>施設</p> <p>施設</p> <p>施設</p>	
<p>○町との連携</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">様式10 避難所状況報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設準備状況、開設・運営状況、生活状況等について逐次対策本部に報告し、必要な対応を要請する等対策本部と密接な連携を図る。 ・福祉避難所の開設・閉鎖の報告をする。 ・避難状況を毎日定時に対策本部に報告する等、随時運営状況の報告をする。 ・福祉避難所の運営で疑義や問題が発生した場合は速やかに対策本部に連絡し指示を受ける。 <p>担当職員が連絡・報告できない場合は、施設職員が代わりに行う。</p>	<p>担当</p> <p>担当</p> <p>担当</p> <p>施設</p>	

④避難所の閉鎖

実施・確認する事項	担当部署	確認欄
<p>○閉鎖時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の開設時期は、原則災害発生日から最大7日間とする。ただし、閉鎖することが困難な場合は、施設と協力し期間を延長する。 	<p>本部</p>	
<p>○閉鎖</p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所としての目的を達した時は、必要な原状回復を行い、福祉避難所の指定を解除する。 	<p>本部</p>	

【新規策定・改訂履歴】

版	新規策定・改訂年月	改訂理由及び内容
第1版	平成29年5月	・新規策定
第2版	令和3年1月	・本編策定に伴い改定

このマニュアルに記載のない事項等については、必要に応じてマニュアルの改訂を行うものとする。



上砂川町避難所運営
マニュアル【別冊：
福祉避難所開設・対応
マニュアル】
【第2版】

2021年1月発行

上砂川町役場
総務課庶務係

〒073-0292

北海道空知郡上砂川町字上砂川町40番地10

電話 0125-62-2011

FAX 0125-62-3773