

# 新宿区二次避難所（福祉避難所）運営マニュアル（標準版）

令和2年3月（令和2年12月修正）

新宿区福祉部

# 目次

## はじめに

本マニュアルの目的	1
-----------	---

## I 二次避難所（福祉避難所）の概要

1 福祉避難所の定義	2
(1) 福祉避難所と一次避難所の関係	
(2) 福祉避難所の受入れ対象者と指定施設	
2 開設時期	3
(1) 区内の状況	
(2) 施設個別の状況	
(3) その他	
3 開設期間	4
4 人員態勢	5
(1) 災対福祉部	
(2) 災対子ども部	
(3) 災対教育部	
(4) 福祉避難所	
5 備蓄品	7
6 避難者の受入れスペース	7
7 感染症対策	7
8 情報連絡手段	7
9 費用の積算及び請求	7

## II 平時の備え

1 マニュアルの作成と訓練	8
2 備蓄品の点検	8

### Ⅲ 災害時における福祉避難所の運営

1	発災直後～開設準備までの手順	10
	(1) 利用者・職員の安全確保、施設の被害状況確認	
	(2) 区災対関係部へ報告	
	(3) 開設準備	
	【区の担当窓口】	
	(4) 休日・夜間に発災した場合	
2	福祉避難所の開設	12
3	要配慮者の受入れ	12
	(1) 一次避難所でのスクリーニング	
	(2) 受入れ調整	
	(3) 要配慮者の移送	
	(4) 避難者が直接来所した場合の対応	
4	福祉避難所の運営	15
	(1) 避難者名簿の作成・管理	
	(2) ボランティアの要請・派遣	
	(3) 物資、情報の提供	
	(4) 緊急時対応	
	(5) 報告書の作成・提出	
5	福祉避難所の統廃合・閉鎖	18

### Ⅳ 個人情報保護

1	守秘義務の遵守	19
2	第三者への情報提供	19
3	関係機関への情報提供	19

## コラム

- ① 要配慮者の安否確認について . . . . . 2
- ② 二次避難所（福祉避難所）への避難者単位の考え方について . . . . . 3
- ③ 「あんしん手帳」とは . . . . . 13
- ④ 医療との連携 . . . . . 17

## V 資料

- 1 連絡先一覧 . . . . . 20
  - ・関係防災機関一覧・一次避難所一覧・二次避難所一覧・区防災無線電話番号
- 2 様式類

- VI 福祉避難所マニュアルひな形 . . . . . 巻末

## はじめに

### 本マニュアルの目的

本マニュアルは、二次避難所（以下「福祉避難所」という。）の設置・運営に関し、平常時から発災後までの新宿区（以下「区」という。）及び福祉避難所の取り組みや行動について、基本的事項を定め、区災対各部の災害時応急活動マニュアル及び各福祉避難所が作成する個別マニュアルに反映させ、震災等の災害時に福祉避難所が円滑に設置・運営できることを目的とする。

福祉避難所の設置・運営における、区職員の人員配置、役割等具体的事項については、福祉避難所を所管する、区災対福祉部、同災対子ども部、同災対教育部（3部を合わせて、以下「災対関係部」という。）が策定した災害時応急活動マニュアルにより定めるものとする。（区災対関係部の担当福祉避難所は P10 参照）

また、福祉避難所施設側における、福祉避難所の設置・運営、職員の人員配置、役割等具体的事項については、本マニュアルを基に、施設の特性を踏まえたマニュアルを整備していくものとする。

# I 福祉避難所の概要

## 1 福祉避難所の定義 (地域防IX5 2-1・4、6-7)

福祉避難所とは、新宿区地域防災計画に基づき、あらかじめ指定された社会福祉施設等であり、発災後、自宅及び一次避難所で生活が困難であると区が認める高齢者及び障害者等の要配慮者を一時的に受け入れ、保護するために開設する場所で、区が指定する学校、区有施設等をいう。

図1 避難行動の流れ



### コラム① 要配慮者の安否確認について

障害者や要介護者等の自分一人で移動できない方の安否確認は人命に関わることであり迅速な対応が求められるため、発災後、速やかに「災害時要援護者名簿」及び「避難行動要支援者名簿」に基づいた要配慮者の安否確認を下記のとおり実施する。

○区災対福祉部→高齢者・障害者施設、地域での安否確認ができない方

○防災区民組織(町会・自治会)及び民生委員・児童委員→地域での安否確認

## (1) 福祉避難所と一次避難所との関係

福祉避難所は、二次的な避難所であることから、避難者はまず一次避難所へ避難、誘導することが原則である。

一次避難所では、要配慮者スペースの設置等できるだけ環境条件の良い場所を提供する他、避難所生活を行う上でのバリアを取り除くよう努めている。なお、障害の程度や体力、疾病等のため一次避難所での生活が困難と認められる者について、一次避難所においてスクリーニングを行い、福祉避難所又は医療機関等、適切な施設へ移送・避難する。

## (2) 福祉避難所の受入れ対象者と指定施設

受入れ対象者は、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難所での生活に支障をきたし、何らかの特別な配慮を要すると区が認める者とする。

なお、外国人は、広義の要配慮者であるが、健常な外国人は一次避難所が受入れ、福祉避難所の受入対象者とはならない。

指定施設及び受入対象者は「V 資料」の「二次避難所(福祉避難所)一覧」のとおりである。

\* 区有施設以外にも、民間の特別養護老人ホーム・介護老人保健施設・障害者入所支援施設等の民間福祉施設と、福祉避難所の設置及び運営に関する協定を順次締結しており、災害時には区の開設依頼により、要配慮者を受入れる。

### コラム② 二次避難所(福祉避難所)への避難者単位の考え方について

福祉避難所における避難者の単位については、原則的には対象者個人とするが、家族や介助者同伴で避難してきた場合は、受入れ可能な範囲で全員を収容することとする。その場合、家族等については、本人への介助及び他の避難者への支援等、避難所におけるマンパワーとして役割を担ってもらう。

## 2 開設時期

区災対本部長(新宿区長)は、以下の状況を勘案し福祉避難所開設の必要性を判断し、災対関係部を通じ開設を要請する。

### (1) 区内の状況

- ① 新宿区内で震度5弱以上の地震が発生し、家屋等に被害が発生していること。
- ② 自宅又は一次避難所での生活が困難となった要配慮者が発生していること。

### (2) 施設個別の状況(「被災状況報告書」【様式3号】で確認する)

- ① 福祉避難所に指定された施設の安全確認が完了していること。





## 4 人員態勢

○区の災害時における職員態勢は次のとおりであるが、具体的事項は災対関係部の災害時応急活動マニュアルにより定める。

### (1) 災対福祉部

部長:福祉部長

部長補佐:社会福祉協議会担当部長

班	班 長 等	担 当 事 務	人数
福祉調整班	班 長:地域福祉課長 班長補佐:生活福祉課長 保護担当課長	① 他の部との連絡調整 ② 部所属職員の出勤状況把握 ③ 義えん金品の受領及び配分計画 ④ 福祉施設の被害状況の調査 ⑤ 福祉ボランティアの受入れ及び調整 ⑥ 災害援護資金の受付 ⑦ 二次避難所(福祉避難所)の設置 ⑧ 身元不明者の調査等及び遺体の処理 ⑨ 地域本部への協力	40
高齢者等対策班	班長:地域包括ケア推進課長 班長補佐:高齢者支援課長 介護保険課長	① 高齢者の安否確認 ② 高齢者の救護、巡回相談等 ③ 二次避難所(福祉避難所)の管理運営 ④ 施設利用者等の避難誘導 ⑤ 社会福祉施設との連絡 ⑥ 福祉ボランティアの受入れ及び活用	113
障害者対策班	班長:障害者福祉課長	① 障害者の安否確認 ② 障害者の救護、巡回相談等 ③ 福祉ボランティアの受入れ及び活用 ④ 施設利用者等の避難誘導 ⑤ 障害者団体との連絡調整	47

『新宿区災害対策本部条例施行規則 別表1』『新宿区災害時応急活動マニュアル(災対福祉部)』参照

\*各班長は、参集職員の数に応じ、個々の職員に対し、速やかに役割を指定する。

\*必要に応じ、災対福祉部職員を施設に派遣する。

## (2) 災対子ども部

部長:子ども家庭部長

部長補佐:子ども総合センター担当部長

班	班 長 等	担 当 事 務	人数
子ども調整班	班 長:子ども家庭課長	① 他の部との連絡調整 ② 部所属職員の出勤状況把握 ③ 二次避難所(福祉避難所)の設置 ④ 子ども施設の被害状況のとりまとめ	31
子ども対策班	班長:保育課長 班長補佐:保育指導課長、 子ども家庭支援課長、子ども家庭部副参事(児童相談所施設整備等担当)、子ども総合センター副参事(児童相談・支援担当)、四谷子ども園長、あいじつ子ども園長、西新宿子ども園長	① 保育園児・子ども園児等の救護及び応急保育 ② 私立保育所等との連絡調整 ③ 災害孤児等の保護及び東京都児童相談センターとの連絡調整 ④ 地域本部への協力 ⑤ 二次避難所(福祉避難所)の管理運営 ⑥ 子ども施設の被害状況の調査	306

## (3) 災対教育部

教育調整班、指導班及び学校班が連携して区立幼稚園の被害状況を確認する。安全が確認された場合、幼稚園の一部を福祉避難所のスペースとして提供する。

## (4) 福祉避難所

### ①区立施設(指定管理者施設を除く)

人員配置、職員の役割等具体的な事項は、災対関係部の災害時応急活動マニュアルにより定める。

なお、区立幼稚園を活用する福祉避難所(乳幼児親子・妊婦用)については、災対子ども部子ども対策班が、災対教育部が提供する被害状況を勘案して開設する。

### ②民間施設及び区立指定管理者施設

原則として施設職員が運営する。運営は、24時間体制が想定されるため、交代要員を確保し、施設職員の負担が過重にならないよう配慮する。

開設までの手順については、「Ⅲ 災害時における福祉避難所の運営 (P9～)」参照

なお、ボランティアの活用については、ボランティア派遣依頼に基づき派遣され、派遣状況に応じ施設責任者が役割を決定する。(P15 参照)

## <民間施設・指定管理者施設の福祉避難所職員配置基準と役割(例)>

業 務	役 割
施設責任者	福祉避難所の管理運営、外部との連絡調整
総務・情報担当	避難者の受付、避難者名簿の作成、情報の提供
避難者担当	避難者の介護等の支援、生活相談 (※)
施設管理・物資担当	避難スペースの調整、物資の配給、物資の在庫管理
衛生担当	清掃、ゴミの分別・運搬

(※) 概ね10人の要配慮者に1人の生活相談員等を配置する。

### 5 備蓄品

災対福祉部は、区有及び民間施設の福祉避難所に、食料や生活用品、資機材等を配備する。施設は備蓄品を保管、管理するものとする。

備蓄品目については、飲料水、食糧、ポータブルトイレ、簡易ベッド等を基本に、受入れ対象者、倉庫の規模等に応じて区と施設が協議の上決定する。

### 6 避難者の受入れスペース

一人当たり概ね4～5㎡を確保する。

なお、避難者が精神的に不安定になった場合や感染症を有する疑いがある場合に備え、個室を用意する。

### 7 感染症対策

新型コロナウイルス感染症の影響により避難所運営のあり方が検討され、「避難所運営管理ガイドライン(感染症対策編)〈危機管理担当部危機管理課作成〉」が作成された。福祉避難所においてもこのガイドラインに則り、避難者受入れ時の健康状態のチェックや滞在スペースの確保、清掃・消毒による感染予防等の感染症対策を徹底する。

### 8 情報連絡手段

区防災無線設置施設は、区防災無線の他、電話、ファクシミリ、Eメールを使用する。

区防災無線未設置施設は、電話、ファクシミリ、Eメールを使用する。なお今後災害時優先電話とすることを検討する。

### 9 費用の積算及び請求

民間福祉避難所については、福祉避難所の開設期間中に要した人件費、食費及びその他の費用については、区が負担する。

施設は、費用の請求のため、積算根拠となる領収書等の支払伝票を保管するものとする。

## II 平常時の備え

### 1 マニュアルの作成と訓練

各施設は、本マニュアルを基に、施設の特性等を踏まえた福祉避難所マニュアルを作成し備えつけ、職員に内容を周知する。

また、随時、開設・運営訓練を行うとともに、訓練結果を基に必要に応じマニュアルを改正する。

### 2 備蓄品の点検

区が供給した備蓄品は定期的に、数量、使用期限等を点検するとともに、速やかに利用できるよう整理する。

### Ⅲ 災害時における福祉避難所の開設・運営

フロー図

発 災

施設・職員・利用者の被害状況確認

【施設状況確認表(様式1号)・開設準備チェックリスト(様式2号)】

被災状況報告書(様式3号)を区災対関係部へFAX送付

区災対関係部は福祉避難所の被災状況を災対本部へ報告

区災対本部が福祉避難所開設を決定

区災対関係部が福祉避難所へ開設要請

区災対関係部が開設要請書(様式4号)を施設へFAX送付

福祉避難所開設

一次避難所でのスクリーニング

要配慮者受入れ調整を区災対福祉部に依頼(FAX・電話・無線等)

区災対福祉部の受入れ調整実施

要配慮者受入要請書(様式5号)を適切な施設にFAX送付

福祉避難所は受入れ可否を検討

受入れ可否返答 様式5号をFAX送付

区災対福祉部は受入れ可能となった福祉避難所を一次避難所に通知

受入れ施設 様式5号をFAX送付

一次避難所から福祉避難所へ移送

福祉避難所で受入れ

## 1 発災直後～開設準備までの手順 【区災対関係部】【福祉避難所】

区災対関係部と施設が情報交換をしながら運営態勢を整え、開設準備を行う。

### (1)利用者・職員の安全確保、施設の被害状況確認 【福祉避難所】

施設管理者は、入所者、通所者、職員の安全確保等、施設としての災害時対応を行う。

### (2)区災対担当部へ報告 【福祉避難所】

- ① 「施設状況確認表」【様式1号】及び「開設準備チェックリスト」【様式2号】を用い、施設の被災状況等を確認し、開設可能性の有無等について、区災対関係部調整班に「被災状況報告書」【様式3号】をFAXにて提出する。

(「施設状況確認表」及び「開設準備チェックリスト」の提出は不要)

- ② 施設から連絡がない場合は、災対関係部が施設に状況を問い合わせる。

【区災対関係部】

### (3)開設準備 【福祉避難所】

区災対関係部から開設依頼が来る前提で開設準備を開始する。

- ① 総務・情報担当者は、避難者名簿【様式6号】、時系列に情報を書き出すためのホワイトボードや模造紙を用意する。
- ② 施設管理・物資担当は、受入れスペースの確保、備蓄品の確認をする。
- ③ 施設管理者は、職員の役割と担当者を決めておく。

## <区災対関係部の担当窓口>

福祉避難所に関する報告・連絡等は、原則的に次の区担当と行う。

○防災無線(区災対福祉部福祉調整班) → 無線番号「890」※携帯局(可搬の防災無線機)

●障害者施設、新宿養護学校 → 区災対福祉部障害者対策班

TEL(5273)4516 Fax(3209)3441

●区有高齢者施設 → 区災対福祉部高齢者等対策班 TEL(5273)4193 Fax(6205)5083

●民間高齢者施設 → 区災対福祉部高齢者等対策班 TEL(5273)4596 Fax(3209)6010

なお、民間高齢者施設のうち、北新宿特別養護老人ホーム(かしわ苑)、及び北山伏特別養護老人ホーム(あかね苑)は、区災対福祉部福祉調整班を担当とする。

TEL(5273)4080 Fax(3209)9948

●子ども総合センター、子ども家庭支援センター、児童館

→区災対子ども部子ども調整班 TEL(5273)4260 Fax(5273)3610

●区立幼稚園 → 区災対教育部教育調整班

TEL(5273)3070 Fax(5273)3510

「被災状況報告書」【様式3号】における主な項目は次のとおりである。

1 施設職員、利用者の状況

施設職員及び利用者の状況について確認する。なお、出張・休暇中の職員についても参集の可否について確認する。

2 建物の被害状況

建物及びライフラインの被害状況について確認する。施設の状況によって、区災対関係部が被害状況の確認のため、各施設を巡回する場合がある。

3 通信手段の状況

防災無線、電話(固定・携帯)、ファクシミリ(FAX)、Eメール等の使用の可否を確認する。

4 本来業務継続の可否

施設本来の業務が継続可能かどうかを判断し、その内容等を記載する。

5 福祉避難所開設の可否

施設責任者は、福祉避難所の開設及び運営に必要な人員・物資・受入れ場所が確保されているかを確認し、福祉避難所開設の可否を判断する。1人でも要配慮者を受入れることが可能である場合には開設可能と判断することとし、加えて、何人の要配慮者を受け入れ可能かを記載する。

(1) 物資

区が配備した福祉避難所の備蓄品が使用可能であるかを確認する。

(2) 受入れ場所

要配慮者の受入れスペースとして、要配慮者1名あたり2～5㎡程度を確保する。

その他、インフルエンザ等感染症を有する疑いのある者、精神的に不安定な者等に対応するため、個室を用意することが望ましい。

6 福祉避難所の開設に必要な人員・物資

5で福祉避難所の開設は不可能とした場合には、福祉避難所の開設に必要な人員及び物資を記載する。

7 周辺の状況

周辺の状況、道路、河川等、現在の状況や施設周辺の被害状況等をわかる範囲で記載する。

#### (4) 休日・夜間に発災した場合

休日や夜間に発災した場合、福祉避難所施設職員、区職員とも参集状況により役割分担は大きく変化し、臨機応変の対応が求められる。そのため、災対関係部各班長は、職員の参集状況に応じ、優先順位を定め担当業務を決定する。

各福祉避難所施設職員は、あらかじめ施設の開錠手順（※）を確認しておく。発災した場合は参集した職員が施設の開錠を行う。施設の状況や職員の参集状況に応じ、可能な範囲で避難者の受入れ準備を行う。

※鍵の場所、機械警備の解除手順等

##### ■本項目において使用する様式

- ・「施設状況確認表」【様式1号】 ⇒提出不要
- ・「開設準備チェックリスト」【様式2号】 ⇒提出不要
- ・「被災状況報告書」【様式3号】

## 2 福祉避難所の開設

- ① 災対関係部は、開設要請書【様式4号】をFAX等で送信し開設要請を行う。

【区災対関係部】

- ② 施設は、開設承諾書【様式4号】をFAX等で返送すると共に、開設作業を実施する。また、当該施設が福祉避難所である旨の表示（「福祉避難所表示①、②」【参考様式】）を施設入口に掲示する。

【福祉避難所】

- ③ なお、災対関係部は開設後速やかに災対本部に①開設日時 ②場所 ③避難者数等を連絡する。

【区災対関係部】

##### ■本項目において使用する様式

- ・「開設要請（承諾）書」【様式4号】
- ・「福祉避難所表示①、②」【参考様式】

## 3 要配慮者の受入れ

### (1) 一次避難所でのスクリーニング 【一次避難所】

一次避難所に避難してきた要配慮者の聞き取り、または区が発行した「あんしん手帳」の記載内容の確認、観察等により、原則として区職員又は避難所運営管理組織の構成員が、本人、支援者等と協議し、生活に適切な場所を下表のAからEに適宜判断し、振り分ける。

- 実施時期:発災直後から
- 実施場所:一次避難所(一般スペースまたは要配慮者スペース)
- 実施者:一次避難所で従事する区職員等



## ＜スクリーニングによる振り分けの目安＞

	区 分	判 断 基 準		避 難・搬 送 先 例
		概 要	実 例	
ア	治療が必要	・けが等で治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐	・酸素・吸引 ・透析	医療機関
イ	日常生活に全介助が必要又は、乳幼児親子・妊婦（一部介助、見守りが必要）	・食事、排せつ、移動が一人でできない。	・胃ろう ・寝たきり	福祉避難所
ウ	日常生活に一部介助や見守りが必要	・食事、排せつ、移動の一部に介助が必要 ・産前・産後、授乳中 ・精神疾患がある	・半身まひ ・下肢切断 ・知的障害 ・視覚障害 等	一次避難所の個室、要配慮者スペース又は福祉避難所
エ	自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある	・高齢者等	一次避難所、教室等大部屋

（内閣府『福祉避難所の確保・運営ガイドライン』参考）

### コラム③ 「あんしん手帳」とは

災害時に備えて、要配慮者（高齢者や障害者等）が自分の障害の程度や配慮事項、必要とする医療、介護の利用状況等をあらかじめ記載しておく携帯用の手帳。災害時には支援者や避難所運営管理組織に提示することで、要配慮者の心身の状況等を容易に伝えることができる。新宿区福祉部地域福祉課が作成し、区内約9,000人の要配慮者に配布した。A7版変型・12頁（2019年10月発行）。

## (2) 受入れ調整 【施設】【区災対福祉部】

各一次避難所で実施されたスクリーニングの結果、福祉避難所に移送が必要な者がある場合、一次避難所は、防災無線、電話、FAX 等により、災対福祉部に入所調整を依頼する。

災対福祉部は、福祉避難所の受入れ調整を実施する。その際、施設の被害状況の確認結果を踏まえ、施設ごとの収容可能人数や受入れ体制を勘案したうえで、受入れ可能な施設と受入れ調整を実施する。

その後、施設側の下承が得られたのち、「要配慮者受入要請書」【様式5号】を施設あてに送付する。一次避難所に対しても受入れ調整結果を「要配慮者受入要請書」【様式5号】によりFAX 等で連絡する。

■本項目において使用する様式  
・「要配慮者受入要請（承諾）書」【様式5号】

## (3) 要配慮者の移送 【一次避難所】【区】

要配慮者の福祉避難所への移送は、当該要配慮者の家族または支援者、避難所運営管理組織、区地域活動班が行うこととする。状況に応じ、要配慮者搬送の協定事業者(株)グリーンキャブ、個人タクシーに依頼する。

なお、施設による移送が可能な場合には、施設に協力要請を行う。

1 家族または支援者	要配慮者の家族または支援者による移送
2 避難所の運営管理協議会、区地域活動班	一次避難所を運営する地域住民または一次避難所に従事する区職員による移送
3 区と協定しているタクシー会社等 (株)グリーンキャブ、個人タクシー	派遣された車両による移送

## (4) 避難者が直接来所した場合の対応

要配慮者や一般の避難者が、一次避難所を経ずに直接避難してくることが予測されるため、

- ① 一般の避難者に対しては、ここは要配慮者のための避難所であることを説明し、近隣の一次避難所を案内する。
- ② 要配慮者と思われる者（及びその家族）の場合
  - ア 当該施設の利用者は避難者の扱いとはせず施設の基準により判断する。
  - イ ア以外の者で、重い障害を持つ者、聞き取りや、区が交付した「あんしん手帳」の記載事項により、福祉避難所の避難が相当であると認める場合、施設責任者の判断により受け入れることとする。受付後、災対関係部に避難者情報を連絡する。

- ウ 家族や介助者同伴で避難してきた場合は、受入れ可能な範囲で全員を収容することとする。その場合、家族等については、本人への介助及び他の避難者への支援等、避難所におけるマンパワーとして役割を担ってもらう。

#### 4 福祉避難所の運営 【福祉避難所】【災対関係部】

##### (1) 避難者名簿の作成・管理 【福祉避難所】

施設責任者は、福祉避難所に避難している避難者について「福祉避難所避難者名簿」【様式6-1号】を作成する。避難者名簿は災対関係部の要求があった場合にFAXにて送付する。

また、避難者には「避難者個人シート」【様式6-2号】を記入してもらう。その際、「あんしん手帳」(本マニュアル14頁参照)保持者は記載内容を確認し補記する。避難者個人シートは災対関係部の要求があった場合にFAXにて送付する。

なお、施設本来の入所者、通所利用者は福祉避難所の避難者ではないため、施設のルールにより別に管理する。

##### ■本項目において使用する様式

- ・「福祉避難所 避難者名簿」【様式6-1号】
- ・「福祉避難所 避難者個人シート」【様式6-2号】

##### (2) ボランティアの要請・派遣 【福祉避難所】【災対関係部】

福祉避難所が、施設職員で運営することが困難な場合、ボランティアを要請することができる。ボランティアが必要な場合は、「福祉避難所ボランティア依頼票」【様式7-1号】を作成し、専門(福祉)ボランティアは災対福祉部、一般ボランティアは災害ボランティアセンターに派遣を依頼する。福祉避難所がボランティアの派遣を受けた場合は「福祉避難所ボランティア受付簿」【様式7-2号】を作成し、状況を記録する。なお、ボランティアの種類については次のとおりである。

ア 専門(福祉)ボランティア ※福祉に関する資格または経験を有する者  
区災対福祉部が受入れる。

受入れ手順は「災対福祉部災害時応急活動マニュアル」による。

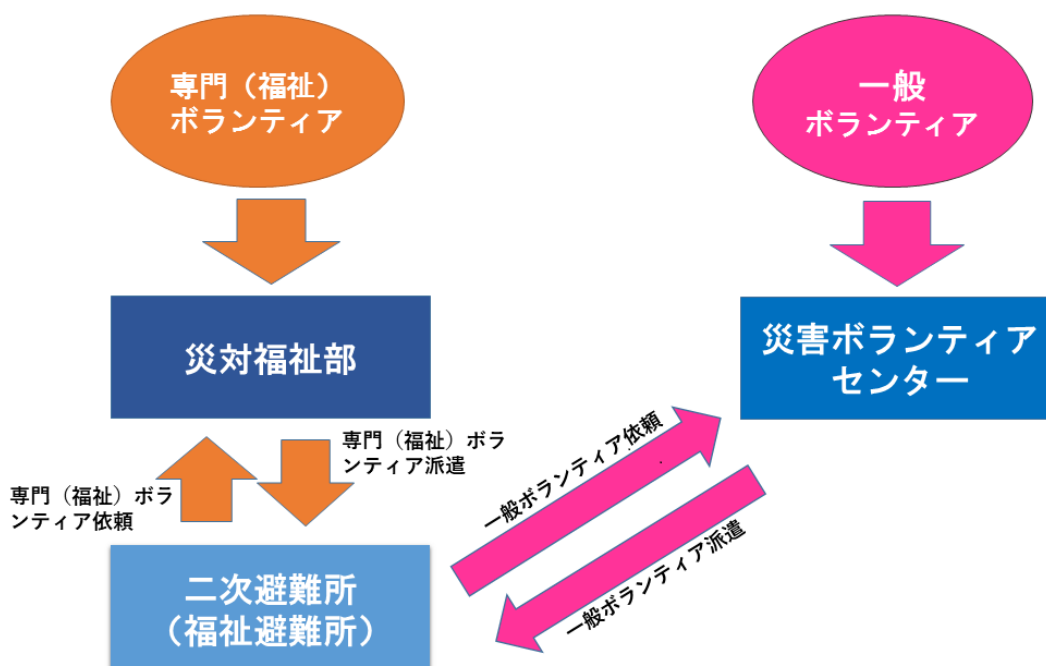
イ 一般ボランティア

区災対地域部が設置する災害ボランティアセンターで受入れる。特に専門的な資格等を有さない者

##### ■本項目において使用する様式

- ・「福祉避難所ボランティア依頼票」【様式7-1号】
- ・「福祉避難所ボランティア受付簿」【様式7-2号】

図3 ボランティア派遣



### (3) 物資、情報の提供 【区災対福祉部】【施設】

#### ① 物資等の提供・管理

災対福祉部がすべての福祉避難所に備蓄品を調達、配布し、各福祉避難所が在庫管理を行う。福祉避難所で物資が必要となった場合、「物資等要望書」【様式8号】を作成し、災対福祉部に依頼する。災対福祉部は災対総務部物資調達輸送班に物資の調達及び搬入を依頼する。

#### ② 生活情報・災害情報等の提供

総務・情報担当は、避難者に必要な情報等を、掲示板、ホワイトボード、放送等様々な方法により提供する。

避難者の心身の状態や障害の程度を考慮し、適切な伝達手段・方法で情報提供を行う。

#### <配慮事項別の情報提供方法>

配慮事項	情報提供方法
視覚障害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・音声による提供（ゆっくり話す）</li> <li>・大きな文字で書く</li> </ul>
聴覚障害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字にはルビを入れる</li> <li>・筆談ボード等で対応する</li> </ul>

#### <避難者が必要とする情報（例）>

国、東京都、区等が提供するもの、被害情報、医療・救護情報、余震・天候情報、生活物資情報、ライフライン情報、通信関係の復旧情報、交通機関の運行状況、生活再建情報等。

■本項目において使用する様式  
・「物資要望書」【様式8号】

#### (4) 緊急時対応 【施設】【区】

- ①避難者が心身状況等の悪化により、福祉避難所での生活が困難と認められる場合、施設は区災対関係部へ連絡し、指示を受けるとともに、今後の対応について、区災対関係部の担当や家族・身元引受人、関係機関等と協議する。
- ②要配慮者の症状の急変等により医療処理や治療が必要になった場合、救急車の要請や医療機関の受診などの対応を行い、その後、区担当に報告する。
- ③認知症、知的障害、精神障害等がある避難者は、避難生活の不安やストレスからパニック状態になり、症状が悪化することがあるため、予備室等の確保に努める。
- ④その他、福祉避難所内でトラブルが発生し、区担当に報告する暇がない場合は、警察へ直ちに通報をする。

#### コラム④ 医療との連携

避難対象者である要介護者や障害者等については、避難生活における医療との連携は欠かせない。そのため、災害時の医療支援体制については、平常時から区災対関係部と区災対健康部で検討を進める。

#### (5) 報告書の作成・提出 【施設】

福祉避難所開設期間中、施設は、被災状況、要配慮者の受入れ状況および避難所の運営状況等について、「報告書（日報）」【様式9号】を作成し、原則として、翌日午前中までに災対関係部にFAXにて提出する。

■本項目において使用する様式  
・「報告書（日報）」【様式9号】

## 5 福祉避難所の統廃合・閉鎖 【施設】【区】

福祉避難所の避難者数が減少した場合には、災対関係部は関係機関や施設、避難者等と協議を行い、避難所の統廃合を検討し区災対本部が決定する。

統廃合にあたっては、関係機関と連携を図り、他の福祉避難所や代替施設など避難者の受入れ施設を確保する。また、公営住宅の優先入居や仮設住宅（みなし仮設含む）の案内など住宅の支援にも取り組む。

すべての避難者が退所し、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、福祉避難所を閉鎖する。

福祉避難所を閉鎖した場合、災対関係部は施設に対し、「福祉避難所等閉鎖通知書」【様式 10 号】を FAX 送付する。福祉避難所等の設置運営に要した経費については区の指定する手続きに従い災対関係部へ請求する。

### ■本項目において使用する様式

- ・「福祉避難所等閉鎖通知書」【様式 10 号】

## IV 個人情報保護

### 1 守秘義務の遵守

福祉避難所に従事する施設職員、区職員、ボランティア、その他関係機関の職員等は、福祉避難所に関連した業務のなかで知り得た情報等を他に漏らしてはならない。

### 2 第三者への情報提供

福祉避難所に避難している要配慮者についての問い合わせ等の対応は、災対関係部が行うこととする。

施設は、家族への情報提供について、要配慮者等の同意がある場合に限り、所在の有無のみ提供する。疑義が生じた場合は、その都度、災対関係部へ連絡し指示を仰ぐ。

なお、報道機関等のマスコミへの情報提供については区災対企画部広報班へ引き継ぐ。

### 3 関係機関への情報提供

情報を共有すべき警察、消防、東京都等、公的関係機関については、要配慮者等の同意の如何にかかわらず、要配慮者等の氏名、住所等の基本情報のほか、心身状況やその他の情報を提供することができる。

## V 資料

### 1 連絡先一覧

- ① 関係防災機関等一覧
- ② 一次避難所一覧
- ③ 二次避難所（福祉避難所）一覧
- ④ 新宿区防災無線電話番号簿

### 2 様式類

- 【様式1号】 「施設状況確認表」
- 【様式2号】 「開設準備チェックリスト」
- 【様式3号】 「被災状況報告書」
- 【様式4号】 「開設要請(承諾)書」
- 【様式5号】 「要配慮者受入要請(承諾)書」
- 【様式6-1号】 「福祉避難所 避難者名簿」
- 【様式6-2号】 「福祉避難所避難者 個人シート」
- 【様式7-1号】 「福祉避難所ボランティア依頼票」
- 【様式7-2号】 「福祉避難所ボランティア受付簿」
- 【様式8号】 「物資要望書」
- 【様式9号】 「報告書(日報)」
- 【様式10号】 「福祉避難所閉鎖通知書」
- 【参考様式】 「福祉避難所表示①、②」



## 1-① 関係防災機関等一覧

(平成 29 年 6 月現在)

	名称	所在	電話	FAX
警察	警視庁牛込警察署	新宿区南山伏町 1-15	3269-0110	
	警視庁新宿警察署	新宿区西新宿 6-1-1	3346-0110	
	警視庁戸塚警察署	新宿区西早稻田 3-30-13	3207-0110	
	警視庁四谷警察署	新宿区新宿 1-26-12	3357-0110	
消防	東京消防庁四谷消防署	新宿区四谷 3-10	3357-0119	3356-8510
	東京消防庁牛込消防署	新宿区筑土八幡町 5-16	3267-0119	3267-4655
	東京消防庁新宿消防署	新宿区百人町 3-29-4	3371-0119	3360-7481

## 1-② 一次避難所一覧

(平成28年4月現在)

	学校名	住 所	電 話	FAX
四谷	四谷小学校	四谷2-6	5369-3776(代)	3341-4343
	四谷ひろば	四谷4-20	3358-9140	FAX兼用
	四谷第六小学校	大京町30	3358-3767(代)	3358-4048
	花園小学校	新宿1-22-1	3353-8276(代)	3353-8363
	四谷中学校 (医療救護所設置)	四谷1-12	3358-3771(代)	3358-3770
	都立新宿高等学校	内藤町11-4	5351-1233(代)	5351-3665
笹筒町	津久戸小学校 (医療救護所設置)	津久戸町2-2	3266-1601(代)	3266-8074
	市谷小学校	市谷山伏町1-3	3266-1603(代)	3266-8078
	愛日小学校	北町26	3266-1604(代)	3266-8084
	牛込第一中学校	北山伏町4-1	3266-1605(代)	3266-8086
	牛込第三中学校 (手話通訳者配置)	市谷加賀町 1-3-1	3266-1606(代)	3266-8087
榎町	江戸川小学校	水道町1-28	3266-1602(代)	3266-8076
	早稲田小学校	早稲田南町25	3205-9501(代)	3205-9067
	牛込第二中学校	喜久井町20	3205-9671(代)	3205-9815
	鶴巻小学校 (医療救護所設置)	早稲田鶴巻町 140	3205-9502(代)	3205-9105
	牛込仲之小学校	市谷仲之町4-33	3358-3762(代)	3358-3755
	都立新宿山吹 高等学校	山吹町81	5261-9771	5261-9750
	成城学校	原町3-87	3341-6141	
若松町	富久小学校	富久町7-24	3358-3763(代)	3358-3756
	都立総合芸術高等学校	富久町22-1	3354-5288	3354-6322
	余丁町小学校 (医療救護所設置)	若松町13-1	3205-9503(代)	3205-9478
	東戸山小学校 (手話通訳者設置)	戸山2-34-2	3205-9504(代)	3205-9487
	早稲田大学戸山キャンパス	戸山1-24	5286-3526 (文学学院事務 所)	
	東京医科大学	新宿6-1-1	3351-6141(代)	
大久保	大久保小学校 (医療救護所設置)	大久保1-1-21	3205-9506(代)	3205-9529
	天神小学校	新宿6-14-2	3358-3769(代)	3358-3775
	新宿中学校	新宿6-15-22	3357-6191(代)	3357-6195
	戸山小学校	百人町2-1-38	3205-9507(代)	3205-9572

	西戸山小学校 (手話通訳者設置)	百人町4-2-1	3227-2107(代)	3227-2310
	<b>学校名</b>	<b>住 所</b>	<b>電 話</b>	<b>FAX</b>
戸塚	戸塚第一小学校	西早稲田3-10-12	3205-9508(代)	3205-9648
	戸塚第二小学校	高田馬場1-25-21	3205-9509(代)	3205-9734
	戸塚第三小学校	高田馬場3-18-21	3227-2101(代)	3227-1942
	西早稲田中学校	戸山3-20-2	3205-9674(代)	3205-9859
	都立戸山高等学校	戸山3-19-1	3202-4301	3204-1045
	学習院女子大学、 学習院女子中・高等科	戸山3-20-1	3203-1906(代) (大学) 3203-1901(代) (中・高等科)	
	早稲田大学 早稲田キャンパス	西早稲田1-6-1		
	新宿西戸山中学校 (医療救護所設置)	百人町4-3-1	3227-2110(代)	3365-3851
	新宿NPO協働推進センター	高田馬場4-36-12	5386-1315	5386-1318
落合第一	落合第一小学校	中落合2-13-27	3565-0940(代)	3565-0957
	落合第二小学校 (医療救護所設置)	上落合2-10-23	3227-2102(代)	3227-1943
	落合第四小学校	下落合2-9-34	3565-0942(代)	3565-0979
	落合中学校 (手話通訳者設置)	下落合2-24-6	3565-0701(代)	3565-0728
	東京富士大学 (高田記念館)	下落合1-7-7	0198-23-6221(代) (総務・統括 部)	0198-23-5818
落合第二	落合第三小学校 (医療救護所設置)	西落合1-12-20	3565-0941(代)	3565-0976
	落合第五小学校	上落合3-1-6	3227-2103(代)	3227-1945
	落合第六小学校	西落合4-11-21	3565-0943(代)	3565-0985
	落合第二中学校	西落合1-6-5	3565-0702(代)	3565-0743
柏木	淀橋第四小学校	北新宿3-17-1	3227-2105(代)	3227-1946
	柏木小学校	北新宿2-11-1	3227-2104(代)	3227-2312
	西新宿中学校 (医療救護所設置)	西新宿8-2-44	5330-0661(代)	5330-0672
角筈	西新宿小学校 (医療救護所設置)	西新宿4-35-5	3373-6031(代)	3299-7780

3 二次避難所（福祉避難所）一覧

(指)は指定管理者施設、(民)は民間施設  
(令和2年9月現在)

管轄地域本部	収容人数	施設名	住所	避難対象者別	電話番号	FAX
四谷 (8所)	(指)	本塩町児童館	四谷本塩町4-9	高齢者用1	3350-1456	3350-1457
	22	本塩町地域交流館		高齢者用2		
	(指)	信濃町子ども家庭支援センター	信濃町20	高齢者用3	3357-6851	3357-6852
	37	信濃町シニア活動館		高齢者用4	5369-6737	5369-6738
	(指)	新宿地域交流館	新宿5-3-13	高齢者用5	3341-8955	FAX兼用
		四谷第六幼稚園	大京町30	乳幼児親子・妊婦用1	3358-3774	3358-3772
		花園幼稚園	新宿1-22-1	乳幼児親子・妊婦用2	3353-8277	3353-8433
箕野町 (10所)	(民)	マイウェイ四谷(介護老人保健施設)	大京町1-3	高齢者用6	3355-0428	5360-6021
	(指)	東五軒町児童館	東五軒町5-24	高齢者用7	3269-6895	3269-6357
	(指)	東五軒町地域交流館		高齢者用8	3269-6896	3269-6358
	(指)	北山伏児童館	北山伏町2-17	高齢者用9	3269-7196	FAX兼用
	(指)	北山伏地域交流館		高齢者用10	3269-7197	FAX兼用
	(指)	中町児童館	中町25	高齢者用11	3267-3321	3267-3325
	(指)	中町地域交流館		高齢者用12	6265-0608	3267-3325
		津久戸幼稚園	津久戸町2-2	乳幼児親子・妊婦用3	3266-0129	3266-1170
		市谷幼稚園	市谷山伏町1-3	乳幼児親子・妊婦用4	3266-0184	3269-5766
	(民)	あかぬ苑(特別養護老人ホーム)	北山伏町2-12	高齢者用13	3266-1811	3266-0801
(民)	神楽坂(特別養護老人ホーム)	矢来町104	高齢者用14	3269-7555	3269-7553	
榎町 (13所)		薬王寺児童館	市谷薬王寺町51	高齢者用15	3353-6625	3353-6640
	29	薬王寺地域ささえあい館		高齢者用16	3353-2333	
		榎町子ども家庭支援センター	榎町36	高齢者用17	3269-7304	3269-7305
	(指)	9山吹町地域交流館	山吹町342	高齢者用18	3269-6189	FAX兼用
	(指)	5新宿生活実習所	弁天町50	障害者用1	5229-5850	5229-0620
	(指)	早稲田南町児童館	早稲田南町50	高齢者用19	5287-4321	3208-8648
	19	早稲田南町地域交流館		高齢者用20	3208-2552	FAX兼用
		早稲田幼稚園	早稲田南町25	乳幼児親子・妊婦用5	3205-9086	3205-1213
		鶴巻幼稚園	早稲田鶴巻町140	乳幼児親子・妊婦用6	3205-9167	3205-1277
		牛込仲之幼稚園	市谷仲之町4-33	乳幼児親子・妊婦用7	3358-3880	3358-3887
	(民)	5シャロームみなみ風(知的障害者入所支援施設)	弁天町32-6	障害者用2	5579-8412	5579-8413
	(民)	5デンマークイン新宿(介護老人保健施設)	原町2-43	高齢者用21	3341-3640	3341-3650
	(民)	5原町ホーム(特別養護老人ホーム)	原町3-8	高齢者用22	3359-5651	3359-5520
若松町 (7所)	(指)	50障害者福祉センター	戸山1-22-2	障害者用3	3232-3711	3232-3344
	5	新宿福祉作業所		障害者用4	3232-3715	3232-3991
	(指)	富久町児童館	富久町22-21	高齢者用23	3357-7638	3357-7726
	(指)	59戸山シニア活動館	戸山2-27-2	高齢者用24	3204-2422	3204-2421
		余丁町幼稚園	若松町13-1	乳幼児親子・妊婦用8	3205-9255	3205-1390
	(民)	5戸山いつきの社(小規模多機能型居宅介護)	戸山2-4-101	高齢者用25	6826-5255	6278-9003
	(民)	5みさよほうす富久(特別養護老人ホーム)	富久町35-7	高齢者用26	6822-9282	6822-9283
大久保 (6所)	(指)	28百人町児童館	百人町2-18-21	高齢者用27	3368-8156	3368-8157
		百人町地域交流館		高齢者用28		
		子ども総合センター	新宿7-3-29	障害のある乳幼児親子1	3232-0673	3232-0666
		大久保幼稚園	大久保1-1-21	乳幼児親子・妊婦用9	3205-9425	3205-1533
	(民)	5マザアス新宿(小規模特別養護老人ホーム)	新宿7-3-31	高齢者用29	5285-2530	5285-2535
	(民)	5グループホームあんじゅうむ大久保	大久保1-10-8	高齢者用30	6228-0308	6228-0368
戸塚 (12所)	(指)	43高田馬場第一児童館	高田馬場3-18-21	高齢者用31	3368-8167	FAX兼用
	(指)	高田馬場シニア活動館	高田馬場3-39-29	高齢者用32	3362-4560	3368-8169
	(指)	37西早稲田地域交流館	西早稲田1-22-2	高齢者用33	5286-8311	5286-8314
	(指)	33高田馬場第二児童館	高田馬場1-4-17	高齢者用34	3200-5038	FAX兼用
		高田馬場地域交流館		高齢者用35	3200-5816	FAX兼用
		戸塚第一幼稚園	西早稲田3-10-12	乳幼児親子・妊婦用10	休園中	
		戸塚第二幼稚園	高田馬場1-25-21	乳幼児親子・妊婦用11	3205-9609	3205-1780
		西戸山幼稚園	百人町4-7-1	乳幼児親子・妊婦用12	3362-0400	3360-1258
	(指)	20高田馬場福祉作業所	高田馬場4-10-2	障害者用5	3367-2939	3367-2960
	(指)	5障害者生活支援センター	百人町4-4-2	障害者用6	5937-6821	3365-7360
	(民)	5フォレスト西早稲田(介護老人保健施設)	西早稲田3-27-22	高齢者用36	3232-8131	3232-8175
(民)	5新宿けやき園(特別養護老人ホーム)	百人町4-5-1	高齢者用37	3367-1601	3367-1602	
落合第一 (11所)		中落合子ども家庭支援センター	中落合2-7-24	高齢者用38	3952-7751	3952-7164
	(指)	32中落合地域交流館		高齢者用39	3952-7163	3565-2530
		31高齢者いこいの家清風園	中落合1-7-26	高齢者用40	3951-0086	5982-9808
	(指)	22下落合地域交流館	下落合3-12-33	高齢者用41	3951-0023	FAX兼用
		落合第四幼稚園	下落合2-9-34	乳幼児親子・妊婦用13	3565-0939	3565-1250
	(民)	5もみの樹園(特別養護老人ホーム)	上落合1-17-8	高齢者用42	6915-3001	6915-3002
	(民)	5聖母ホーム(特別養護老人ホーム)	中落合2-5-21	高齢者用43	3953-4028	3950-4130
	(民)	5ヘルスケアタウン下落合	下落合1-9-10	高齢者用44	3365-1331	3365-1334
	(民)	5リタボンテ落合上高田(地域密着型通所介護)	上落合2-9-16	高齢者用45	6908-5678	6908-5639
	(民)	5リアンレーヴ高田馬場(特定施設入居者生活介護)	下落合1-6-9	高齢者用46	5348-3300	5348-3360
	(民)	5アライブ目白(特定施設入居者生活介護)	下落合2-19-27	高齢者用47	5988-7210	5988-7210
落合第二 (7所)	(指)	41上落合児童館	上落合2-28-8	高齢者用48	3360-1413	FAX兼用
		上落合地域交流館		高齢者用49	3360-1414	3360-1477
		西落合児童館	西落合1-31-24	高齢者用50	3954-1042	3954-1077
	(指)	5中井児童館	中井1-8-12	高齢者用51	3361-0075	FAX兼用
		あゆみの家	西落合1-30-10	障害者用7	3953-1230	3953-1053
	(民)	5落合第三幼稚園	西落合1-12-20	乳幼児親子・妊婦用14	3565-0914	3565-1167
柏木 (6所)		グループホームなごみ西落合	西落合4-8-19	高齢者用52	5906-0753	5906-0754
	(指)	26北新宿第一児童館	北新宿2-3-7	高齢者用53	3369-5856	3369-5877
		北新宿地域交流館		高齢者用54		
	(指)	34北新宿子ども家庭支援センター	北新宿3-20-2	高齢者用55	3365-1121	3365-1122
		北新宿第二地域交流館		高齢者用56	5348-6751	3369-0081
		淀橋第四幼稚園	北新宿3-17-1	乳幼児親子・妊婦用15	3227-2165	3227-2602
(民)	5北新宿特別養護老人ホーム(特別養護老人ホーム)	北新宿3-27-6	高齢者用57	3363-3291	3363-3293	
角筈 (3所)	(指)	52西新宿シニア活動館	西新宿4-8-35	高齢者用58	3377-9380	3377-9231
	(指)	西新宿児童館	西新宿4-35-28	高齢者用59	3377-9352	3377-9353
		新宿養護学校	西新宿4-20-11	障害者用8	5351-1233	5351-3665

収容人数 839

福祉避難所 計83所(高齢者用:59、障害者用:8、乳幼児親子・妊婦用:15、障害のある乳幼児親子:1)

# デジタル無線電話番号簿

2018年12月

## 目 次

(ページ)

### I. 無線電話番号簿

- (1) 区役所・区施設・防災センター .....1
- (2) 特別出張所 .....2
- (3) 警察署・消防署 .....3
- (4) 区立小学校 .....4
- (5) 区立中学校・都立高校・私立学校 .....5
- (6) ことぶき館・児童館等 .....6
- (7) 医師会・歯科医師会・ライフライン・病院 .....7
- (8) 車載型無線機 .....8
- (9) 携帯型無線機 .....9

## 新宿区防災無線

区役所・防災センター				
設置箇所	無線電話番号	備考		
新宿区役所本庁舎 新宿区役所第一分庁舎 新宿区役所第二分庁舎 新宿区役所第二分庁舎分館	防災無線室	100	統制台	
		102	電話機	
		103		
		104		
		105		
		106		
		107		
		108		
		109		
	119	電話機		
	危機管理課		110	
	第一分庁舎（東口現地本部）		120	半固定局
	みどり土木部（道路課）		121	電話機
	健康部（健康政策課）		819	携帯局
	地域振興部（地域コミュニティ課）		820	
健康部（保健予防課）	823			
建築指導課	818			
福祉部（地域福祉課）	890			
新宿区 防災センター	指令情報室	111	半固定局	
		112		
		113		
		114		
		115		
		821	携帯局	
		822		

※120について 常置場所:防災無線室、災害時:第一分庁舎

新宿区防災無線

特別出張所		
設置箇所	無線電話番号	備考
四谷特別出張所	201	半固定局
	829	携帯局
	830	携帯局
笹笥町特別出張所	202	半固定局
	831	携帯局
	832	携帯局
榎町特別出張所	203	半固定局
	833	携帯局
	834	携帯局
若松町特別出張所	204	半固定局
	835	携帯局
	836	携帯局
大久保特別出張所	205	半固定局
	837	携帯局
	838	携帯局
戸塚特別出張所	206	半固定局
	839	携帯局
	840	携帯局
落合第一特別出張所	207	半固定局
	841	携帯局
	842	携帯局
落合第二特別出張所	208	半固定局
	843	携帯局
	844	携帯局
柏木特別出張所	209	半固定局
	845	携帯局
	846	携帯局
角筈特別出張所	210	半固定局
	847	携帯局
	848	携帯局

新宿区防災無線

警察署・消防署・区施設等			
設置箇所	無線電話番号	備考	
牛込警察署	301	半固定局	
新宿警察署	302		
戸塚警察署	303		
四谷警察署	304		
四谷消防署	305		
牛込消防署	306		
新宿消防署	307		
東京消防庁第四方面本部	309		
区施設	新宿NPO協働推進センター	441	携帯局
	東部工事事務所	530	
		860	
		861	
		862	
		863	
	西部工事事務所	531	半固定局
		868	携帯局
		869	
		870	
		871	
	新宿中央公園管理事務所	532	半固定局
	新宿清掃事務所	533	
	牛込保健センター	534	
	四谷保健センター	535	
	東新宿保健センター	536	
	落合保健センター	537	
	災害医療救護支援センター	538	
	レガス新宿	543	
	四谷ひろば	544	
	新宿東清掃センター	547	
	歌舞伎町清掃センター	548	
	新宿中継所	549	
新宿スポーツセンター	550		
大久保スポーツプラザ	551		
障害者生活支援センター	552		



新宿区防災無線

区立小学校		
設置箇所	無線電話番号	備考
津久戸小学校	401	半固定局
江戸川小学校	402	
市谷小学校	403	
愛日小学校	404	
早稲田小学校	405	
鶴巻小学校	406	
牛込仲之小学校	407	
富久小学校	408	
余丁町小学校	409	
東戸山小学校	410	
四谷小学校	411	
四谷第六小学校	412	
花園小学校	413	
大久保小学校	414	
天神小学校	415	
戸山小学校	416	
戸塚第一小学校	417	
戸塚第二小学校	418	
戸塚第三小学校	419	
落合第一小学校	420	
落合第二小学校	421	
落合第三小学校	422	
落合第四小学校	423	
落合第五小学校	424	
落合第六小学校	425	
淀橋第四小学校	426	
柏木小学校	427	
西新宿小学校	428	
西戸山小学校	429	

**新宿区防災無線**

区立中学校・都立高校・私立学校		
設置箇所	無線電話番号	備考
<b>&lt;区立中学校&gt;</b>		
牛込第一中学校	430	半固定局
牛込第二中学校	431	
牛込第三中学校	432	
四谷中学校	433	
西早稲田中学校	434	
落合中学校	435	
落合第二中学校	436	
西新宿中学校	437	
新宿中学校	439	
新宿西戸山中学校	440	
新宿養護学校	540	
<b>&lt;都立高校&gt;</b>		
都立新宿高校	442	半固定局
都立新宿山吹高校	444	
都立総合芸術高等学校	445	
都立戸山高校	446	
<b>&lt;私立学校&gt;</b>		
成城中・高等学校	447	半固定局
学習院女子中高等科	448	
東京医科大学	449	
東京富士大学	450	
早稲田大学戸山キャンパス	451	
早稲田大学理工学部	452	
早稲田大学早稲田キャンパス（大隈会館）	453	
工学院大学（西口現地本部）	454	
東京理科大学	607	

## 新宿区防災無線

地域交流館・児童館等		
設置箇所	無線電話番号	備考
子ども総合センター	438	半固定局
本塩町地域交流館・児童館	501	
信濃町シニア活動館・信濃町子ども家庭支援センター	502	
東五軒町地域交流館・児童館	503	
北山伏地域交流館・児童館	504	
中町地域交流館・児童館	505	
薬王寺地域ささえあい館・児童館	506(876)※	
早稲田南町地域交流館・児童館	507	
富久町児童館	508	
戸山シニア活動館	509	
百人町地域交流館・児童館	511	
高田馬場第一児童館	512	
高田馬場第二児童館・地域交流館	513	
中落合地域交流館・子ども家庭支援センター	514	
上落合地域交流館・児童館	515	
西落合児童館	516	
北新宿地域交流館・北新宿第一児童館	517	
北新宿第二地域交流館・子ども家庭支援センター	518	
中井児童館	519	
榎町子ども家庭支援センター	520	
新宿地域交流館	521	
山吹町地域交流館	522	
下落合地域交流館	523	
清風園	524	
西早稲田地域交流館	525	
西新宿シニア活動館	526	
新宿リサイクル活動センター（高田馬場福祉作業所）	541	
新宿区立障害者福祉センター（新宿区立新宿福祉作業所）	542	
新宿区立あゆみの家	545	
新宿御苑事務所	553	
多文化共生プラザ	443	

※ 876 を仮置き中

## 新宿区防災無線

医師会・歯科医師会・ライフライン・病院		
設置箇所	無線電話番号	備考
<b>2018年12月</b>		
新宿医師会事務所	546	半固定局
	824	携帯局
	825	携帯局
新宿歯科医師会事務所	826	携帯局
四谷牛込歯科医師会事務所	827	携帯局
<b>&lt;ライフライン&gt;</b>		
東日本旅客鉄道(株) 新宿駅	601	半固定局
西武鉄道(株) 西武新宿駅	605	半固定局
小田急電鉄(株) 新宿駅	606	半固定局
京王電鉄(株) 新宿駅	849	携帯局
東京地下鉄(株) 高田馬場駅	850	携帯局
N T T東日本(株) 東京北支店	602	半固定局
東京電力(株) 東京総支社	603	半固定局
東京ガス(株) 中央ガスライト24	604	半固定局
<b>&lt;病院&gt;</b>		
大久保病院	608	半固定局
東京医科大学病院	609	
慶応義塾大学病院	610	
国立国際医療研究センター病院	611	
東京女子医科大学病院	612	
東京山手メディカルセンター	613	
東京新宿メディカルセンター	614	

## 新宿区防災無線

車載型無線機		
設置箇所	無線電話番号	備考
危機管理課防災連絡車	701	車載局
特別職等連絡車①	707	
特別職等連絡車②	703	
特別職等連絡車③	702	
教育長車	704	
議長車	705	

新宿区防災無線

携帯型無線機		
設置箇所	無線電話番号	備考
災害対策本部 (必要に応じて他災対組織も使用)	801	携帯局
	802	
	803	
	804	
	805	
	806	
	807	
	808	
	809	
	810	
	811	
	812	
	813	
	814	
	815	
	816	
	817	
	851	
	852	
	853	
	854	
	855	
	856	
	857	
	858	
	859	
	864	
	865	
866		
867		
872		
873		
874		
875		

# 樣 式 類



### 施設状況確認表

施設名	確認日時	確認者
	年 月 日 時 分	

#### 1 施設周辺、施設外観の状況

調査箇所	点検項目	異常無し 又は良好	異常有
施設周辺	<input type="checkbox"/> 近くで火災が発生していないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 延焼の危険性はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ガス臭がしないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 地割れ、陥没、隆起、液状化がないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 施設周辺の建築物等が倒壊し、危険ではないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 断線し垂れ下がっている電線はないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 周辺道路(幹線道路からの進入の可否)は通行できるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
施設外観 (外観)	<input type="checkbox"/> 建物が傾いていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 柱および壁面等に亀裂・剥離がないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 電気はつかか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
施設外観 (別館)	<input type="checkbox"/> 建物が傾いていないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 柱および壁面等に亀裂・剥離がないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 電気はつかか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

#### 2 施設内部の状況

調査箇所	階	室・トイレ・廊下		
点検項目 A:良好 B:良好ではないが、応急 措置で対応 可能 C:応急措置で は対応不可 能	<input type="checkbox"/> 出火防止措置を講じたか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉は開閉ができるか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 床の破損がないか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 柱および壁面等に亀裂・剥離がないか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 天井の亀裂・落下がないか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 備品等の転倒、落下がないか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 電気はつかか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> 断水していないか	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> 特記事項(緊急に必要な補修など)				



## 開設準備チェックリスト

項目		チェック	備考	
参集、 利用者の 安全確保	開所時間外	施設長等責任者の参集	<input type="checkbox"/>	
		施設の開錠	<input type="checkbox"/>	
		勤務時間外職員の参集	<input type="checkbox"/>	
	開所時間内	利用者の安全確保	<input type="checkbox"/>	
		利用者数確認	<input type="checkbox"/>	
		負傷者の有無の確認	<input type="checkbox"/>	
		勤務時間外職員の参集	<input type="checkbox"/>	
	職員の 安全確認	職員の勤務状況確認	<input type="checkbox"/>	
		負傷者の有無の確認	<input type="checkbox"/>	
勤務時間外職員の安否確認		<input type="checkbox"/>		
施設の 被害状況確認	建物の被害状況	<input type="checkbox"/>		
	電話等通信手段	<input type="checkbox"/>		
	電気	<input type="checkbox"/>		
	ガス	<input type="checkbox"/>		
	水道	<input type="checkbox"/>		
	トイレ	<input type="checkbox"/>		
施設所管部署 への報告	次の項目(○)を報告	<input type="checkbox"/>		
	○施設名、責任者	<input type="checkbox"/>		
	○施設の状況	<input type="checkbox"/>		
	○本来業務継続の可否	<input type="checkbox"/>		
	○福祉避難所開設の可否	<input type="checkbox"/>		
	○受入可能人数	<input type="checkbox"/>		
	○必要な物資、人員等	<input type="checkbox"/>		
開設準備	受入場所の確保	<input type="checkbox"/>		
	物資、器材等の確認	<input type="checkbox"/>		
	トイレの確保	<input type="checkbox"/>		
	職員体制の確認	<input type="checkbox"/>		
	開設準備完了を施設所管部署へ報告	<input type="checkbox"/>		
協力可能な提供物資 (※本来業務に支障のない範囲内とします)				

区災対福祉部各班	→	福祉避難所名:	
	←	FAX( )	—

様式3号
(第 ___ 報)

# 被災状況報告書

※ 状況に変化があった場合は、「第2報」以降の報告をしてください。

施設名	報告日時	報告者
	年 月 日 時 分	

## 1 施設職員、利用者の状況

区分	人数	責任者氏名	連絡担当者
施設職員	人	職員 名 (うち負傷者 名)	
区分	人数	内 訳	
利用者	人	高齢者 名	障がい者 名
		その他 名	(うち負傷者 名)

## 2 建物の被害状況 ライフラインについては、○か×を記入。

建物の被害状況		被害なし	・	全壊	・	半壊	・	危険な状態
電気		水道		ガス		下水道		

## 3 通信手段の状況 可能な連絡方法を記載してください

区分	番号	区分	番号
有線電話		携帯電話	
ファクシミリ		e-mail	
その他			

## 4 本来業務継続の可否

本来業務継続の可否	<input type="checkbox"/> 継続が可能 <input type="checkbox"/> 継続が不可能
備考	(上記の理由等を具体的に記入してください。)

## 5 福祉避難所としての開設の可否

福祉避難所開設の可否	<input type="checkbox"/> 開設が可能	受入可能人数	人
	<input type="checkbox"/> 人員、物資があれば開設が可能(受入要件は下記「6」に記入)	受入可能人数	人
	<input type="checkbox"/> 開設不可能		
備考	(開設不可能な理由等を具体的に記入してください。)		

## 6 福祉避難所開設に必要な人員、物資

(「5 福祉避難所開設の可否」で「人員、物資があれば開設が可能」とした場合に記入してください。)

必要な人員	人	想定している業務 ( )
必要な物資 ( )に数量を記入	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )
	( )	( )

## 7 周辺状況等

周辺の状況 道路、河川等	(現在の状況や施設周辺の被害状況等をわかる範囲で記入してください。)
--------------	------------------------------------

※ 記入欄が不足する場合、別紙に記載のうえ、ファクシミリ等で提出してください。

区災対福祉部各班	→	福祉避難所名:
	←	FAX( ) -

(様式4号)

## 開設要請(承諾)書

年 月 日

(新宿区長)又は(施設長)

様

(施設長)又は(新宿区長)

災害時における二次避難所(福祉避難所)の開設及び運営に関する協定第4条の規定に基づき、福祉避難所等の入所等について下記のとおり要請(承諾)します。

記

開 設 期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) ※開設の延長が必要な場合にあつては、協議のうえ延長を行うこととします
施 設 の 種 類	福祉避難所
備 考	

新宿区担当連絡先	課名:	担当者:	電話:03-
			FAX:03-

施設担当連絡先	役職等:	担当者:	電話:03-
			FAX:03-

## 要配慮者受入要請書

年 月 日

( 時 分)

(施設長) 様

災対福祉部福祉調整班長

災害時における二次避難所(福祉避難所)の開設及び運営に関する協定第4条の規定に基づき、福祉避難所等への受入れについて下記のとおり要請します。

施設の種類	福祉避難所
備考	障害者福祉施設(入所・通所)・高齢者福祉施設(入所・通所)・その他

## 要配慮者等受入要請者名簿

要配慮者氏名	(フリガナ)	年齢:生年月日	年 月 日	歳	性別
本人住所			本人等連絡先		
心身及び障がいの状況(服薬、既往症等を記載する)					
要介護度又は障害等級・支援区分					
要配慮者の要望等	<要配慮者のニーズ(要望)と精神的な面を含め、必要とされる特別な配慮等>				
歩行状態	※車椅子や補助具利用等の状況を記載すること				
食事形態	※きざみ食・ミキサー食・とろみ食等				
かかりつけ医			連絡先電話番号		
かかりつけ医所在地					
付添人情報	<付添人氏名>(フリガナ)		<付添人連絡先>		
	<付添人住所>				
	<いつまで付添が可能か>				
身元引受人情報	<引受人続柄・氏名>(フリガナ)		<引受人連絡先>		
	<引受人住所>				

新宿区担当連絡先	課名:	担当者:	電話:03-
			FAX:03-



## 福祉避難所 避難者個人シート(避難者記入用)

福祉避難所名							
本人基本情報							
氏名	住所					性別	男・女
						年齢	歳
						血液型	型
電話	— —		携帯電話	— —			
緊急連絡先	氏名				続柄		
	住所				電話	— —	
介助者情報(上記避難者とともに避難する場合のみ記入してください。)							
氏名	住所					性別	男・女
						年齢	歳
						血液型	型
電話	— —		携帯電話	— —			
受入時確認事項							
食事形態	<input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> やわらか <input type="checkbox"/> おかゆ			既往症			
水分	<input type="checkbox"/> 制限なし <input type="checkbox"/> 制限あり <input type="checkbox"/> とろみ使用			排せつ	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 介助(内容: )		
禁食	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(内容: )			移動	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 手すりや杖が必要 <input type="checkbox"/> 不可		
アレルギー	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(内容: )			コミュニケーションの不安	<input type="checkbox"/> 不安はない <input type="checkbox"/> 視力 <input type="checkbox"/> 聴力 <input type="checkbox"/> 意思の伝達 <input type="checkbox"/> 指示の理解		
服薬	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(内容: )			医療機器の装着等	<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> 人工肛門 <input type="checkbox"/> 在宅酸素療法 <input type="checkbox"/> インスリン注射 <input type="checkbox"/> 中心静脈栄養(IVH) <input type="checkbox"/> 経管栄養(胃ろう・鼻腔等) <input type="checkbox"/> 呼吸器 <input type="checkbox"/> 膀胱留置カテーテル <input type="checkbox"/> その他( )		
※問い合わせがあったとき、住所、氏名を伝えてもいいですか？							
<input type="checkbox"/> 伝えてもよい <input type="checkbox"/> 伝えたくない <input type="checkbox"/> その他( )							

- ①避難者1名につき1枚記入してください。
- ②「あんしん手帳」(新宿区発行)の内容に準じています。本人が手帳を所持している場合は、手帳をあらかじめ必要事項を確認してください。
- ③本人または介助者が記入できない場合は、受付担当が聞き取りをして記入してください。

施設記入欄	受入番号		
	受入日		
	避難室等	階	室
	終了日		
	転出先	住所	
		電話	
	受付者氏名		

区災対福祉部各班	→	福祉避難所名:
	←	FAX( ) -

(様式7-1号)

## 福祉避難所 ボランティア依頼表

福祉避難所 記載欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 時 分			
	担当者名				
	避難所名	住所			
		TEL		FAX	
	依頼内容	派遣・応援の種別	具体的な内容	人数	希望時期
		行政職員		名	
ボランティア			名		
			名		
			名		
新宿区災対福祉部 記載欄	受信日時	年 月 日 ( ) 時 分			
	担当者名				
	回答 (派遣・応援可能な 内容)	派遣・応援の種別	具体的な内容	人数	可能日
		行政職員		名	
		ボランティア		名	
				名	
			名		

○電子メールが使えるまでは、原則FAXで送付する。

○FAXが使えない場合は伝票の控えを残し、電話等の手段で確実に相手に伝える。





## 物資要望書

様

年 月 日

以下の物資等について、要望致します。

施設名	
担当者名	
連絡先	
要望日時	

## 要望物資等

No.	物資等品目	数量		備考 (配送期限、至急等)	取扱部署※ (使用欄)
			単位		

※取扱欄:○要望可、×却下、△その他



## 福祉避難所閉鎖通知書

年 月 日

(施設名)

様

新宿区長

災害時における福祉避難所等の指定を下記のとおり閉鎖します。

記

施設名	
解消日	年 月 日
備考	

## VI 福祉避難所マニュアルひな形

(福祉避難所マニュアル ひな形)

## ●●●福祉避難所 開設・運営マニュアル

令和 年 月版

●福祉避難所 担当職員

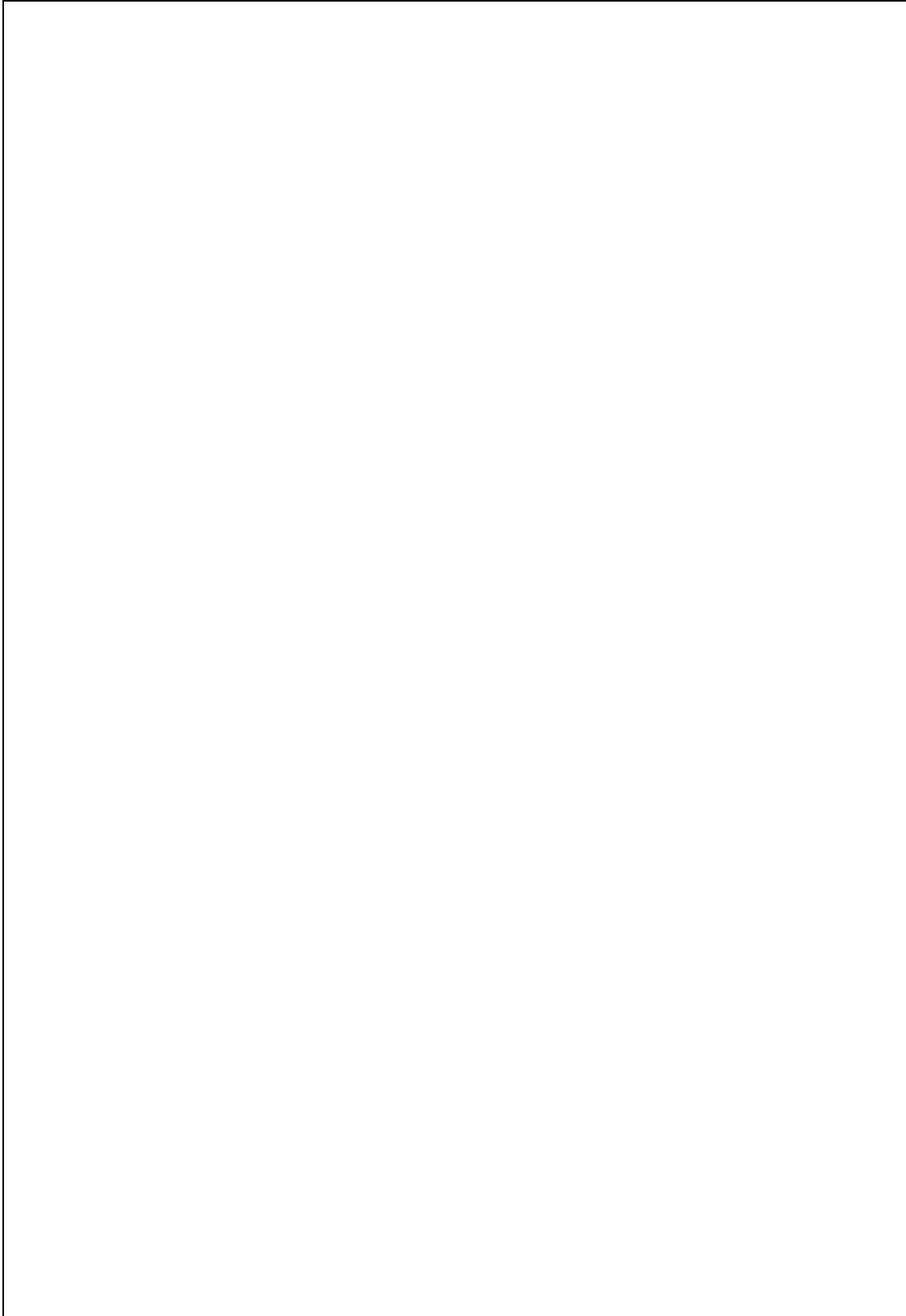
業 務	氏 名	備 考
施設責任者		
総務・情報担当		
避難者担当		
施設管理・物資担当		
衛生担当		

●災害時指定参集者

役 職	氏 名	電話番号	FAX	備 考



●福祉避難所配置図（平面図）







「こちらは

二次避難所

（福祉避難所）

です。

この避難所は高齢者等の一次  
避難所での生活が困難な方の

二次避難所（福祉避難所）です。

一般の方は小中学校等の一次  
避難所へ向かってください。