

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

卷末

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、役割等具体的な事項については、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)

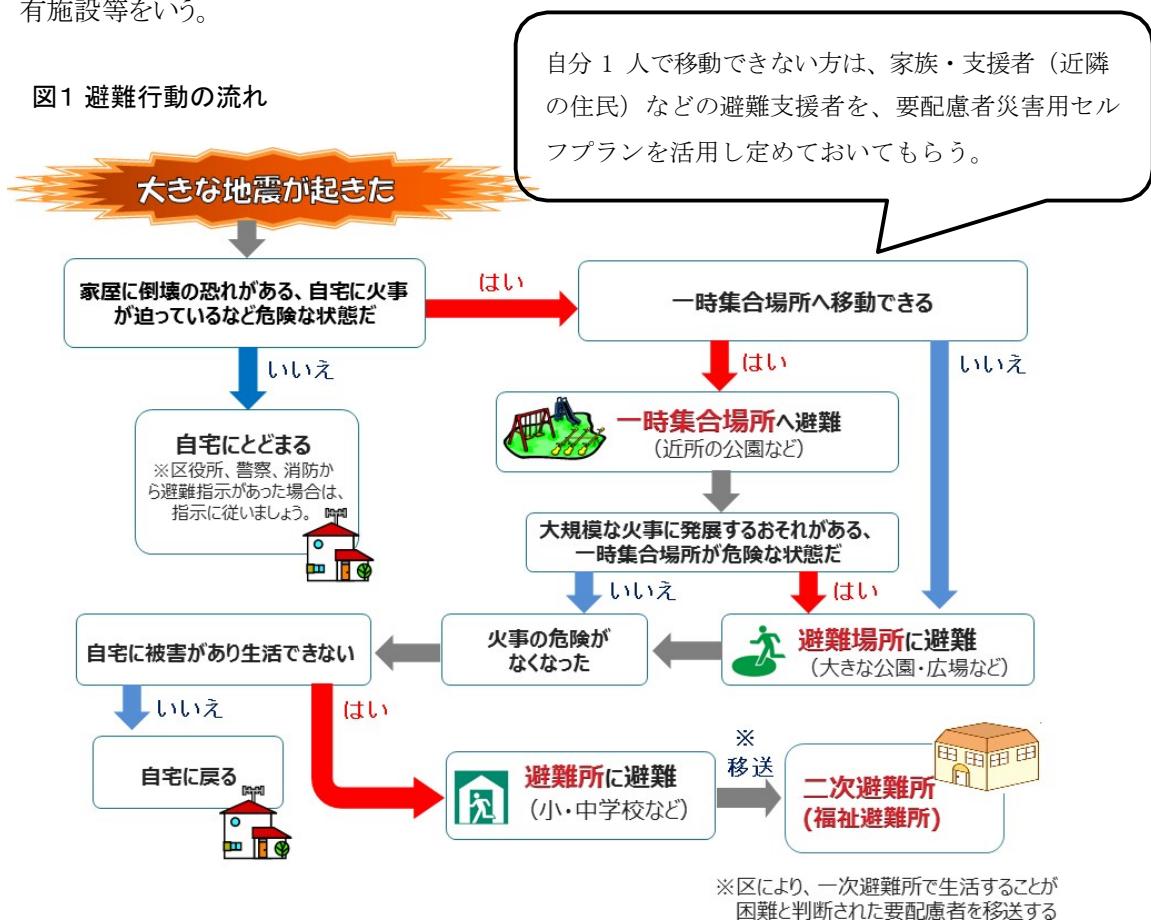
また、福祉避難所施設側における、福祉避難所の設置・運営、職員の人員配置、役割等具体的な事項については、本マニュアルを基に、施設の特性を踏まえたマニュアルを整備していくものとする。

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）

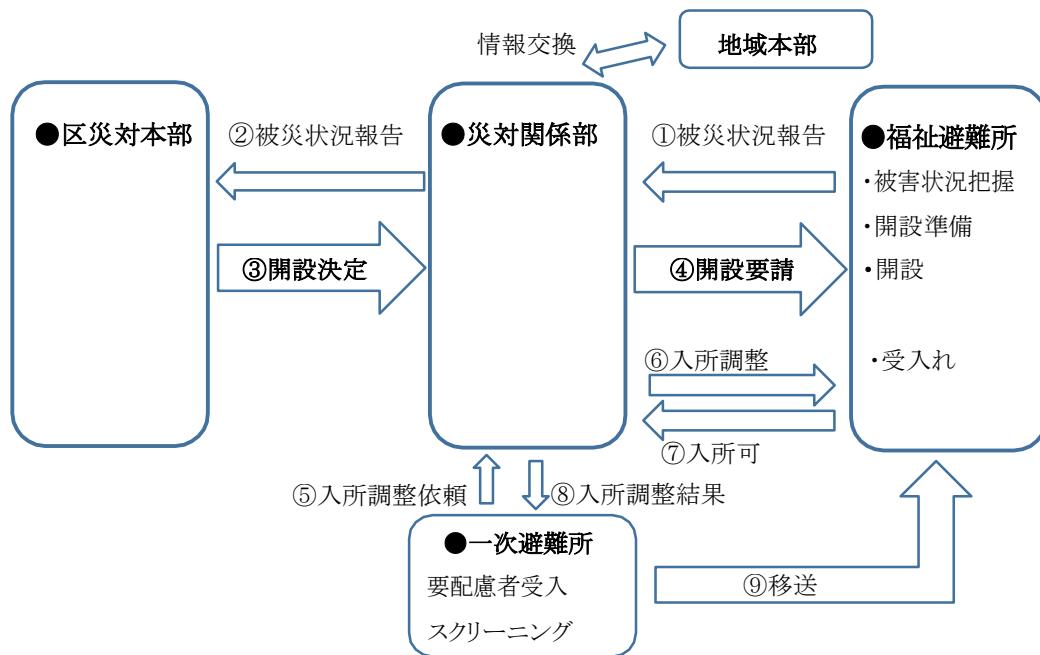
- ① 福祉避難所に指定された施設の安全確認が完了していること。

- ② 福祉避難所の運営に必要な職員が確保されていること。
- ③ 物資等の支援体制が確保されていること。
- ④ 避難者の受入場所が確保されていること。

(3)その他

- ①その他、区災対本部長が福祉避難所の開設が必要と認めたとき。
※障害者施設の開所中において日中発災した場合には、障害者が利用している区立の福祉作業所や生活介護のデイサービス事業所などをそのまま障害者の福祉避難所として開設する。また、障害者等で避難所での生活が困難な場合には、二次避難所(障害者施設)に直接避難できるように対応する。

図2 福祉避難所開設までの流れ



3 開設期間

福祉避難所の開設期間は、災害救助法（第4条）に基づき、原則として災害発生の日から7日間とする。

ただし、災害の状況により開設期間の延長が必要な場合は、災対関係部と施設が協議のうえ、区災対本部長が期間の延長を決定する。

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	人數
福祉調査班	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、参集職員の人数に応じ、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

班長:子ども家庭部長

班長補佐:子ども総合センター担当部長

班	班 長 等	担 当 事 務	人數
子 ど も 家 庭 課 長	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 家 庭 教 育 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、受け入れ対象者、倉庫の規模等に応じて区と施設が協議の上決定する。

6 避難者の受け入れスペース

一人当たり概ね4～5m²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、避難者受け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、隨時、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2~5m²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け入れ準備を行う。

※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 要配慮者の受け入れ

(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アからエに適宜判断し、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、施設側の了承が得られたのち、「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(㈱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は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。

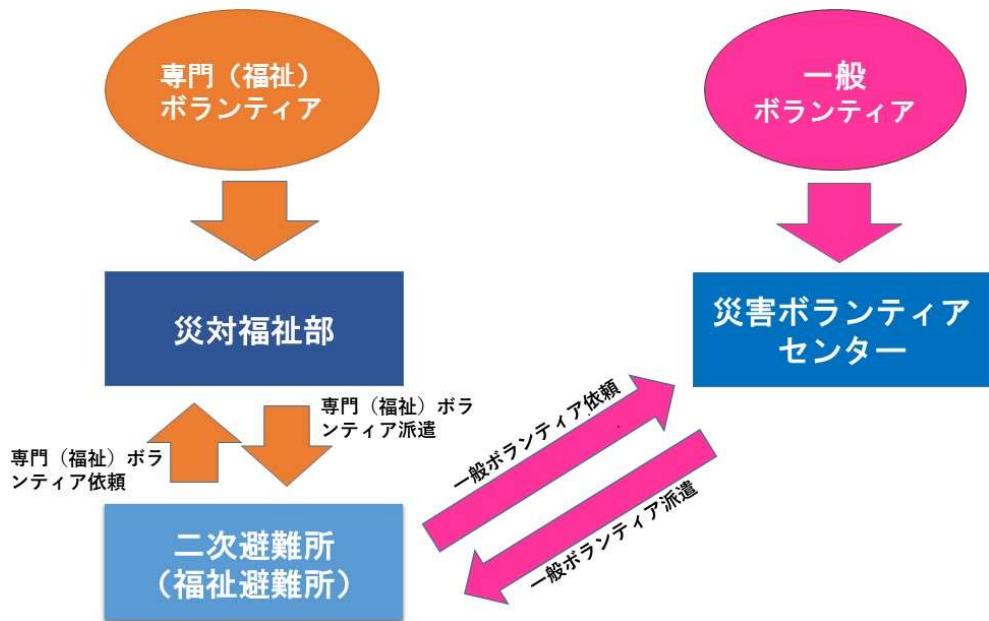
イ 一般ボランティア

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。

＜配慮事項別的情報提供方法＞

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

<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、要配慮者の受け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。