

秋田市  
福祉避難所開設・運営マニュアル  
【施設用】

平成29年1月  
秋田市福祉保健部

# 目 次

1	福祉避難所開設・運営の概要	1
(1)	イメージ図【福祉避難所への避難の流れ】	2
(2)	イメージ図【福祉避難所への受入の流れ】	3
2	福祉避難所の開設	4
(1)	開設要請	
(2)	要援護者の受入(移送)	5
(3)	開設期間	6
3	福祉避難所の設置運営	7
(1)	名簿の作成・管理	
(2)	人員配置・相談対応	
(3)	受入れスペースの確保	8
(4)	食事の提供・食糧等の管理	
(5)	物資の提供・管理	9
(6)	ボランティアの支援要請	10
(7)	緊急時対応	11
(8)	報告書(日報)の提出	
(9)	解消(要請解除)	12
(10)	請求手続き	
4	関係機関連絡先	13

## はじめに

災害が発生し、市民の方が被害を受け、又は受けるおそれのある場合には、まず秋田市が指定している指定避難所へ避難することとしております。

しかし、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児など、指定避難所では生活に支障をきたす方々（要援護者）には、何らかの特別な配慮をする必要があります。

秋田市では、平成23年度に社会福祉施設等と国の指針に基づき「災害時における福祉避難所の開設等に関する協定書」を締結し、災害時における要援護者の受入体制の円滑な対応を図ることとしております。

本マニュアルは、協定の運用に当たり必要となる事項について定めるものです。

秋田市からの要請により福祉避難所を開設した際のマニュアルとなりますので、災害時における福祉避難所の設置運営と平常時からの事前の備えにご活用ください。

### ● 福祉避難所の開設基準

福祉避難所は、指定避難所において要援護者がいる場合に、協定を締結している施設の安全確保や職員の配置等の確認を行った後に開設することになりますので、発災直後から避難所として開設することはありません。

【対象者】 高齢者など、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする方で、身体等の状況が特別養護老人ホームや老人短期入所施設、医療機関へ入所・入院するに至らない程度の避難者

【人員配置】 生活相談員を配置

【面積基準】 1人あたり概ね2～4㎡（畳2畳程度）を確保（秋田市は3.3㎡）

【費用】 要した経費は災害救助法に基づき国庫負担

【その他】 要援護者の家族も一緒に入所可能（要援護者1名につき1名を想定）

### ● 福祉避難所を開設する災害

秋田市内に地震や風水害など災害救助法の適用を受ける程度の大規模災害が発生した場合、秋田市が指定する避難所に避難された避難者等の状況を判断し福祉避難所の開設を決定し、施設等に対し開設要請を行います。

#### 【災害救助法の適用】

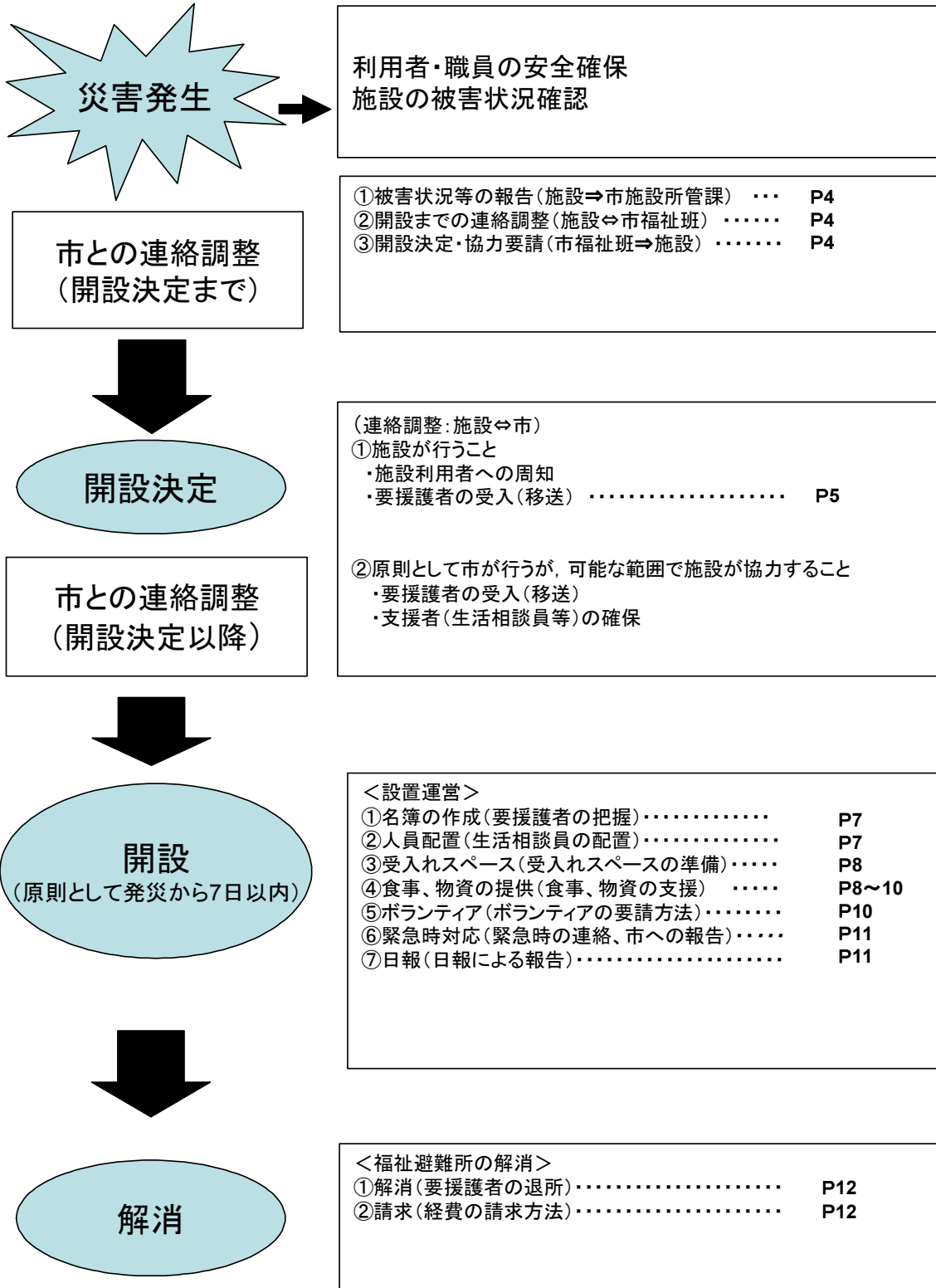
災害による被害の程度が、災害救助法施行令に定める適用基準に達し、又は達する見込みがある場合は、秋田市は秋田県に対し災害救助法の適用を要請し、知事が市町村単位として適用を決定します。

（適用基準の例）

秋田市内の150以上の世帯の住家が滅失した場合  
（全壊は1世帯、半壊は1/2世帯で換算）

# 1 福祉避難所開設・運営の概要(抜粋)

## ○福祉避難所の対応(災害時)



## イメージ図【福祉避難所への避難の流れ】

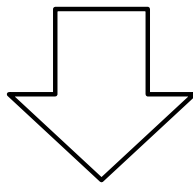


ふだんからお互いに声をかけあうと

いざというとき、助けあえる

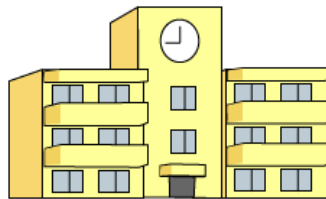
※要援護者把握用リスト等を活用して避難する。

避難



避難場所

避難所



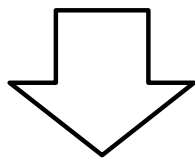
一時避難場所  
(公園や空き地など)

避難所(小中学校等)

自宅の倒壊や、火災延焼から身を守るため、緊急に避難する場所

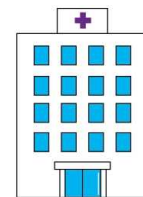
避難が必要な方を受け入れる施設

避難



**福祉避難所** 市内81箇所  
(災害救助法適用)

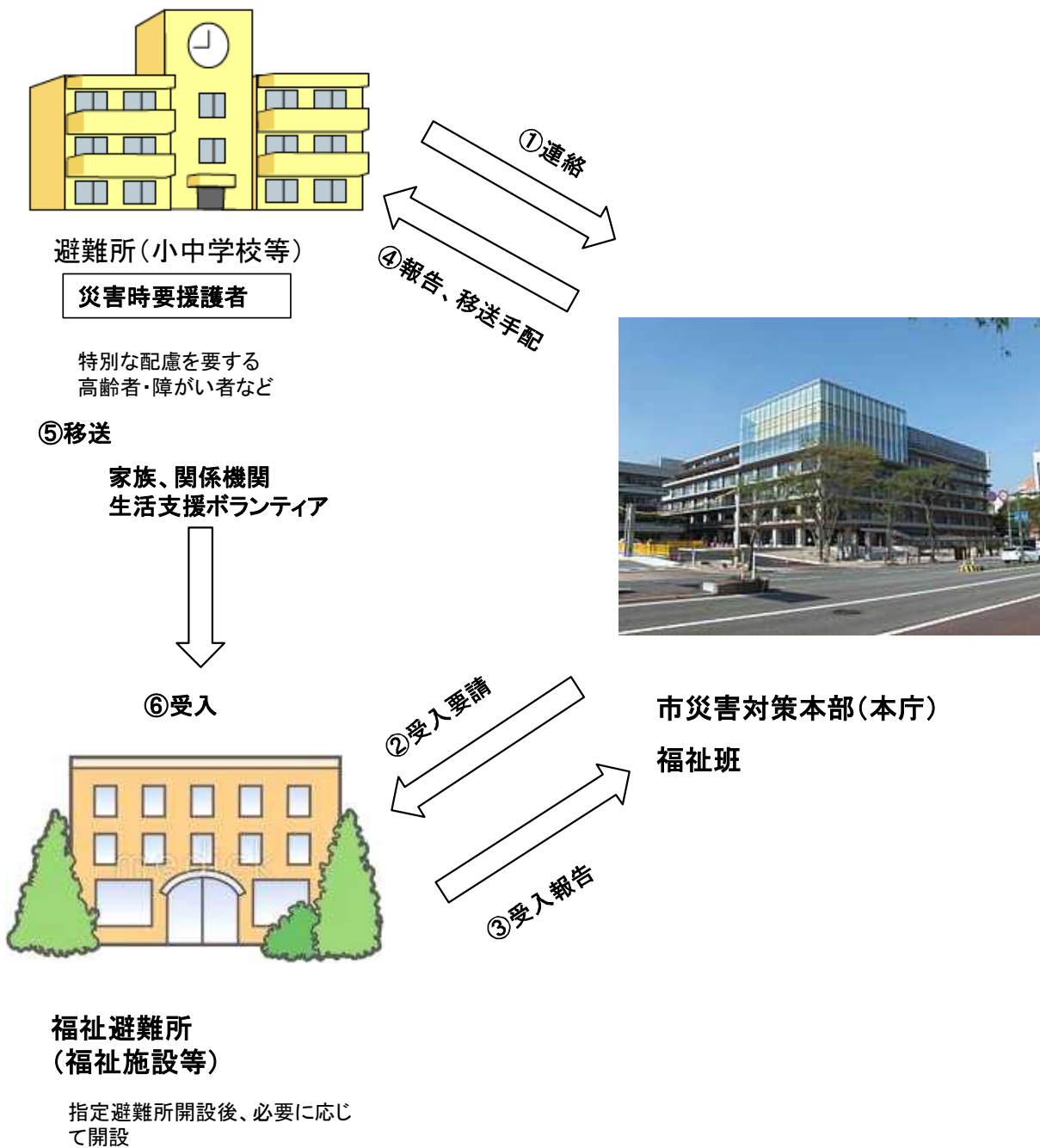
避難所等での生活が著しく困難な方が、避難所等から移動する二次避難所



**緊急入所・入院**  
(介護保険等制度適用)

福祉避難所での生活が困難であって、入所介護を要する概ね要介護度3以上の方を想定  
平常時から緊急入所先を決めておく。

## イメージ図【福祉避難所への受入の流れ】



## 2 福祉避難所等の開設

### (1) 開設要請

施設は、事前に施設の被害状況や収容可能人数等の確認を行った上で、秋田市(以下「市」という)からの要請を受けて福祉避難所を開設する。

#### ◆ 実施にあたっての留意点

##### ○事前確認

施設の被害状況や職員の人員体制等を考慮し、福祉避難所の開設が可能であるかの検討を行い、できるだけ速やかに開設するか否かの判断をしてください。

施設は、開設要請を受諾する際、市(※福祉班)との連絡調整を行う担当者(職員)を決めてください。

##### ○受入要請

福祉避難所受入要請は市が、事前に確認した施設毎の収容可能人数や人員体制等を勘案した上で、福祉避難所の開設を要請する施設を決定し、当該施設に様式1 福祉避難所における受入要請書および様式1-2 福祉避難所における受入要請書(名簿)により要請を行います。

#### 【開設前の準備】

##### ○受入場所の確保

受入れる要援護者の人数・ニーズに応じて、必要なスペースを確保します。(会議室、ホール、和室等)

##### ○備品の準備

必要となる備品(車椅子、簡易ベット、毛布等)を要援護者が利用できるように準備します。

##### ○利用者への周知

施設利用者(入所者)に対して、開設する旨を周知し、理解を得るようにします。

本項目において使用する様式

様式1 福祉避難所における受入要請書

様式1-2 福祉避難所における受入要請書(名簿)

## ※秋田市災害対策本部 福祉班

(秋田市地域防災計画 一般災害対策編 第3章災害応急計画 第1節災害対策本部の組織・運営抜粋)

福祉総務課長(班長) 障がい福祉課長 長寿福祉課長 保護第一課長 保護第二課長 介護保険課長 地域福祉推進室長	業務内容 1 福祉保健部所管施設の被害調査および応急対策に関すること 2 福祉施設(主に入所施設)に係る被害調査に関すること 3 見舞金の配布に関すること 4 奉仕団体の派遣に関すること 5 炊き出しに関すること 6 生活必需品の供給に関すること 7 災害ボランティアの受け入れに関すること 8 災害時要援護者の避難支援に関すること 9 災害時要援護者の避難所生活に関すること 10 要援護世帯のり災援護に関すること 11 義援金等の配分に関すること 12 その他福祉全般に関すること
---	--

### (2) 要援護者の受入(移送)

要援護者の施設への移送については、原則として当該要援護者の家族又は支援者(自主防災組織、町内会、民生委員、ボランティア等)が行う。

ただし、家族又は支援者による移送が困難な場合にあっては、市が行うものとするが、市は必要に応じて、施設に対して協力を要請する。

#### ◆ 実施にあたっての留意点

##### ○要援護者の移送(指定避難所から施設への移送手段)

- ①家族又は支援者による移送
- ②市(職員)による移送
- ③施設(職員)による移送

##### ○移送の要請

施設は、市から移送の協力要請を受けた場合は、事前に施設に連絡の上、市からのFAX等により **様式2-1 移送要請書**を受け取ります。

##### ○報告

施設は、移送が完了した場合、**様式2-2 移送記録簿**で市に報告してください。

##### ○解消

要援護者は、施設の閉鎖や退所時には、各自で帰宅していただくこととなります。

本項目において使用する様式

**様式2-1 移送要請書**

**様式2-2 移送記録簿**



### (3) 開設期間

---

福祉避難所等の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。

災害の状況等により開設の延長が必要な場合は、市は施設と協議の上、期間の延長を行うものとする。

#### ◆ 実施にあたっての留意点

##### ○開設の期間

開設する期間は、開設要請および様式1 福祉避難所における受入要請書により市が要請を行った期間とします。

##### ○期間の基準

災害救助法では、避難所(福祉避難所を含む)は、災害に際し応急的に難を避ける施設であることから、開設の期間は災害発生の日から最大7日以内として基準が定められております。

また、開設の延長が必要な場合における、延長期間は必要最小限度の期間とし、通常の場合、基準の期間である7日以内とします。これは、再延長の場合も同様です。

##### ○事前協議

施設は、市と事前に電話等で開設期間の延長について協議を行うものとしします。

本項目で使用する様式

様式1 福祉避難所における受入要請書

### 3 福祉避難所の設置運営

#### (1) 名簿の作成・管理

施設は、福祉避難所として受入れた要援護者について、市からの受入要請書および本人からの聞き取り調査等により受入リストを作成し、要援護者の管理を行う。

要援護者の受入れの追加要請や、退所、緊急入所、入院等により要援護者に変更が生じた場合、その他必要に応じて随時リストの更新を行うこと。

#### ◆ 実施にあたっての留意点

##### ○リストの作成

施設は、要援護者を受入れた際、様式3 福祉避難所等受入れリストを作成してください。  
リストは、市から施設へ提出された様式1-2 福祉避難所における受入要請書(名簿)に記載された情報を元に作成してください。

本項目で使用する様式

様式3 福祉避難所等受入れリスト

様式1-2 福祉避難所における受入要請書(名簿)

#### (2) 人員配置・相談対応

福祉避難所には、必要に応じて生活相談職員(要援護者に対して生活支援、心のケア、相談等を行う専門的な知識を有する者)を配置する。

#### ◆ 実施にあたっての留意点

##### ○生活相談職員

生活相談職員は、要援護者の日常生活上の支援や相談業務のほか、必要に応じて要援護者の入院加療や緊急入所に対応します。

生活相談職員は、市(※福祉班)が対応し、状況に応じて施設の職員又は秋田市災害ボランティアセンター(秋田市社会福祉協議会)等に人的支援を求めます。

##### ○心のケア等、健康相談に関すること

必要に応じて市(保健衛生班)が関係機関と連携を図り調整します。

##### ○要援護者への援助

要援護者へは、施設入所者と異なり、基本的には個別の生活の援助は必要ありませんが、要援護者から要望があれば、施設として対応可能な範囲で支援をお願いします。

## ※秋田市災害対策本部 保健衛生班

(秋田市地域防災計画 一般災害対策編 第3章災害応急計画第1節災害対策本部の組織・運営 抜粋)

保健総務課長(班長) 保健予防課長 健康管理課長 衛生検査課長	業務内容 1 保健所所管施設の被害調査および応急対策に関すること 2 医療救護の応援要請に関すること 3 防疫、消毒に関すること 4 救護所の設置に関すること 5 防疫資機材ならびに薬品の調達に関すること 6 秋田市医師会との連絡調整に関すること 7 避難者(避難所以外避難者含む)の身体および心のケアに関すること (必要に応じて他部局の保健師・栄養士も対応) 8 その他保健衛生に関すること
--	---

### (3) 受入れスペースの確保

要援護者の特性を踏まえ適切に対応ができるよう、1人あたり面積について、概ね3.3㎡を目安とし、避難生活に必要な空間を確保する。  
また、できる限り施設内のバリアフリー化に努め、要援護者の生活環境の整備を行うこと。

#### ◆ 実施にあたっての留意点

##### ○受入スペース

空き室を活用した個室・大部屋などを優先します。

地域交流スペース又はディサービスのスペース等を利用し、できるだけ1人あたりの面積を広く確保するよう努めてください。

できる限り、施設内の段差を解消する等、バリアフリー化に努め、要援護者の生活環境の整備を行ってください。

### (4) 食事の提供・食糧等の管理

開設の際は、市から食糧等の支援を行う。

要援護者への食事の提供は、公平性の確保に最大限配慮し、要援護者からの特別な要望については、個別に対応すること。

#### ◆ 実施にあたっての留意点

##### ○食糧等の支援

食事の提供は、特別養護老人ホーム等の施設入所者に通常提供される水準のものを求めるものではありません。

また、施設が要援護者に食糧を提供する場合は、事前に市に報告してください。

施設は、施設内の備蓄等による要援護者への食糧確保が難しいなど、食糧等に不足が生じる恐れがある場合は、様式4-1 食糧・物資等供給依頼票により、市に要請してください。

## ○食糧の管理

施設は、市へ支援を要請し、食糧を受入れた場合は、様式4-2 食糧・物資等受払簿に受領月日、品名、数量を記入し、適切な保管場所へ保管してください。

また、様式4-2 食糧・物資等受払簿により払出し、在庫等の管理を行います。

### 【要援護者へ提供する物資の例示】(秋田市緊急救援物資)

- ・パン缶詰
- ・こまちがゆ缶詰
- ・飲料水(500mlペットボトル)
- ・粉ミルク
- ・哺乳ビン

本項目で使用する様式

様式4-1 食糧・物資等供給依頼票

様式4-2 食糧・物資等受払簿

## (5) 物資の提供・管理

---

開設の際は、市から物資等の支援を行う。

要援護者への物資の提供は、公平性の確保に最大限配慮し、要援護者からの特別な要望については、個別に対応すること。

### ◆ 実施にあたっての留意点

#### ○物資の支援

施設は、可能な範囲で要援護者へ提供する毛布等の物資を確保してください。

また、施設が要援護者に物資を提供する場合は、事前に市に報告してください。

施設は、施設内の備蓄等による要援護者への物資確保が難しいなど、物資に不足がある場合は、様式4-1 食糧・物資等供給依頼票により、市に要請してください。

施設からの要請に応じ、市備蓄物資や他都市からの援助物資、協定業者からの流通物資等による支援を行います。

#### ○物資の管理

施設は、市へ支援を要請し、物資を受入れた場合は、様式4-2 食糧・物資等受払簿に受領月日、品名、数量を記入し、適切な保管場所へ保管してください。

また、様式4-2 食糧・物資等受払簿により払出し、在庫等の管理を行います。

【要援護者へ提供する物資の例示】(秋田市緊急救援物資)

- ・毛布
- ・紙おむつ(子ども用、大人用)
- ・タオル
- ・石鹸
- ・生理用品
- ・トイレトペーパー

本項目で使用する様式

様式4-1 食糧・物資等供給依頼票

様式4-2 食糧・物資等受払簿

## (6) ボランティアの支援要請

施設は、人材に不足がある場合は、市福祉班、市保健衛生班と協議の上、秋田市社会福祉協議会が設置する秋田市災害ボランティアセンターへ支援を要請する。

### ◆ 実施にあたっての留意点

#### ○ボランティアの要請

施設は、生活相談員のほか、ボランティアや専門的な人材等(介護福祉士、看護師等)に不足がある場合、不足する職種および人数、活動内容、希望する活動日時等を取りまとめた上で、様式5 福祉避難所等ボランティア依頼票により、秋田市災害ボランティアセンターにFAX等により要請します。

#### ○ボランティアの派遣

秋田市災害ボランティアセンターは、施設から依頼を受けた場合は、速やかに人材確保に努め、当該施設へボランティアを派遣します。

#### ○報告

施設は、ボランティアの受入れを行った場合は、様式6 報告書(日報)により市へ報告してください。

本項目で使用する様式

様式5 福祉避難所等ボランティア依頼票

様式6 報告書(日報)

## (7) 緊急時対応

---

施設は、要援護者が身体状況等の悪化により、緊急入所や医療処置、治療等が必要と判断される場合は、速やかに市へ連絡する。状況によっては、医療機関等への連絡等、適切な対応を図る。

### ◆ 実施にあたっての留意点

#### ○緊急時の連絡

要援護者は、入所介護や療養、医療処置等を必要としない心身の程度の方であるが、身体状況等の悪化により、避難生活が困難と認められる場合は、速やかに市へ連絡を行い、指示を受けてください。

緊急に医療処置等を要し、市の指示を受ける時間がない場合は、施設の判断により応急処置、救急要請等に対応し、その後、速やかに市へ報告してください。

## (8) 報告書(日報)の提出

---

施設は、施設の状況等について、市へ報告する。

### ◆ 実施にあたっての留意点

#### ○日報の報告

毎日の施設の状況および受入者数等について、**様式6 報告書(日報)**により市に報告を行ってください。

#### ○報告の方法

報告は、FAXを使用し、市があらかじめ指定する時刻に行うものとします。

施設の状況のほか、日毎の受入人数、新規入退者(退所者)の氏名等を報告してください。

帰宅される等、退所者が発生した場合は、可能な限り転出先を確認し記録してください。

災害の状況等により、FAXによる報告が難しい場合は、緊急を要する場合を除き、後日まとめて報告を行ってください。

本項目で使用する様式

**様式6 報告書(日報)**

## (9) 解消(要請解除)

---

要援護者が全て退所し、福祉避難所としての目的を達成したときは、必要な現状回復を行い、市は福祉避難所を解消する。

### ◆ 実施にあたっての留意点

#### ○福祉避難所の解消

要請解除を行った場合は、施設に対し、**様式7 福祉避難所要請解消通知書**を市から交付します。

#### ○福祉避難所の統廃合

開設が長期化し、福祉避難所毎の入所数にばらつきが出るなどした場合は、各施設および要援護者に相談のうえ、福祉避難所の統廃合を図ることがあります。

本項目で使用する様式

**様式7 福祉避難所要請解消通知書**

## (10) 請求手続き

---

施設は、福祉避難所の設置運営に要した経費について、市に届出を行う。

### ◆ 実施にあたっての留意点

#### ○経費の請求

施設は、市の要請により福祉避難所を開設した場合は、福祉避難所の解消後は、速やかに設置運営経費の請求手続きを行ってください。

施設は、運営経費を**様式8 福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書**を市に提出してください。

内容を確認のうえ、市から請求書の提出を依頼します。

施設は、請求書提出の際、施設が支払った経費の領収書を添付してください。

#### ○経費の内訳

福祉避難所の管理運営に係る費用については、災害救助法および災害救助法施行細則(昭和39年秋田県規則第38号)の規定を準用します。

本項目で使用する様式

**様式8 福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書**

関係先	所在地	連絡先
秋田市	秋田市山王一丁目1-1	(代表)863-2222
福祉保健部	福祉総務課	TEL: 888-5657 FAX: 888-5658 <メール>ro-wfmn@city.akita.akita.jp
	地域福祉推進室	TEL: 888-5661 FAX: 888-5658 <メール>ro-wfmn@city.akita.akita.jp
	障がい福祉課	TEL: 888-5663 FAX: 888-5664 <メール>ro-wfsc@city.akita.akita.jp
	長寿福祉課	TEL: 888-5666 FAX: 888-5667 <メール>ro-wflg@city.akita.akita.jp
	介護保険課	TEL: 888-5672 FAX: 888-5673 <メール>ro-wfkg@city.akita.akita.jp
秋田市保健所	秋田市八橋南一丁目8-3 保健総務課	TEL: 883-1170 FAX: 883-1171 <メール>ro-hlmn@city.akita.akita.jp

■ 災害ボランティア関係連絡先

社会福祉法人 秋田市社会福祉協議会 TEL: 862-9774 FAX: 863-6068 ※災害ボランティアセンターの設置場所によっては、連絡先が変更になる場合があります。
--

【福祉避難所に関する問い合わせ先】

〒010-8560 秋田市山王一丁目1-1 秋田市福祉保健部 福祉総務課地域福祉推進室 TEL: 888-5661 FAX: 888-5658
--