

<福祉避難所施設名>

港区障害者福祉避難所 運営マニュアル

令和●年●月更新

■ はじめに

1 災害時の福祉避難所活動に関する基本的な考え方

(1) 「福祉避難所」とは

①特別な配慮を必要とする障害者の避難生活の場

港区地域防災計画に規定されている福祉避難所とは、自宅が危険な状態であることから避難を余儀なくされた障害児・者であって、区民避難所では避難生活に支障が生じ、介護等の特別な配慮が必要な人を対象に、障害特性に応じた福祉的支援が可能なバリアフリー化が図られた避難所です。福祉避難所は、区民避難所での状況を踏まえ、区の指示により開設する二次的な避難所であり、地域住民の一般利用と異なる避難所です。

②区民避難所ではできない専門職による支援を行う生活の場

福祉避難所において避難した人の障害特性に対応できるように、保健師、臨床心理士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、介護職員等の専門職が区内の福祉施設の応援派遣も受けながら支援を行います。なお、原則家族等による介助者1名までの利用をお願いします。

(2) 福祉避難所施設、区内協力福祉施設、区との役割分担

- ・休日、夜間に発生した場合、福祉避難所職員や区職員は自宅から徒歩での参集のために支援体制の構築には時間がかかりますが双方の連絡体制は確立しておきます。
- ・福祉避難所には開設前の早い時期に区職員を派遣する予定ですが、派遣された区職員は区民避難所の情報提供や総合案内の役目を担うことになります。
- ・福祉避難所の利用者の決定については災対障害者福祉課と福祉避難所で協議し決定します。事前に利用決定の仕組みを構築し、情報の共有化を図る必要があります。
- ・福祉避難所の運営は指定された福祉施設の職員が中心となり行うこととなりますが、福祉避難所の運営を円滑に行うために、区と区内福祉施設と協定を締結し、区内協力福祉施設の職員を応援派遣する体制を構築します。

【福祉避難所施設、区内協力福祉施設、港区の基本的な役割分担は次のとおりです。】

福祉避難所	・施設管理、当該施設利用者の安否確認 ・福祉避難所の開設準備・運営（避難者への専門的な対応）等 ・災対障害者福祉課、区民避難所との連携、
区内協力福祉施設	・施設管理、・当該施設利用者の安否確認等 ・福祉避難所運営のサポート・移送支援
港区（避難所派遣職員） 災対障害者福祉課	・福祉避難所の開設・閉設支援 ・福祉避難所、区民避難所との連絡・調整 ・福祉避難所への情報提供、福祉避難所利用者決定

(3) 大震災発生対応における3つの局面

① 局面＜1＞ 平常時の備え

●受入れ空間の安全確認と受入れ空間の確定、通路等の確保

福祉避難所として使用する空間、開室していく順番、避難経路などを確定しておきます。

●受入れ対象者の事前情報の整理と把握

- ・主な受入れ対象障害種別を明示します。
- ・個別支援計画やサービス等利用計画等に災害時支援について記載し、事前に避難行動について相談員と当人との間で共有します。本人同意を取った上で障害者福祉課とも情報共有を図ります。

●区民避難所と福祉避難所利用者の区分け

災害発生後、建物の崩壊等によって自宅での生活が困難な場合は、区民避難所での生活が基本となることを周知徹底します。最初の避難場所である区民避難所での生活が困難な場合には、福祉避難所での避難生活となります。

●福祉避難所の周知（場所・利用方法・優先順位・区民避難所との違いの確認）

区民避難所・福祉避難所の機能と場所を港区ホームページなどで周知します。

●物資・機材・人材・移送手段の確保

備蓄している物品の管理は定期的に行います。各施設で作成している防災計画は随時見直し、確実に行使できる災害時支援体制を整備します。

●水の確保とトイレ対策の徹底

避難生活においては食事と排泄は重要な要素です。飲料水と排水の確保、障害特性に応じたトイレの使用を可能にするなどの事前の備えが必要です。

●各機関（区内福祉施設、医療機関、町内会等）との連携構築

地域における障害への理解を深めるために日頃から町内会などの地域組織との連携、災害時の医療的対応の必要性を想定した保健所の指示に基づいた医療的連携を強化します。

●訓練・研修の実施（開設までの訓練、情報手段等の点検と確認）

関係機関による防災訓練を実施し、区内全ての福祉施設の意識を高めていきます。

② 局面＜2＞ 初動期の活動（福祉避難所開設前の活動）

〔目安：発災～48時間程度・翌日夕方〕

●福祉施設の被害状況の収集と利用者の安否等の確認・情報手段の確定

まず、自施設の被害状況の把握と利用者の安否確認に努めます。同時に情報手段を確保し、被災状況や利用者の安否確認について定期的に区に報告します。

●福祉避難所の設置準備…災対障害者福祉課との協力体制による準備

災害時の活動班を編成します。受付や記録・報告に必要な様式を準備します。避難経路を確保します。仮設トイレを設置します。水を確保します。

●受入れ可能な範囲での福祉避難所の利用者の絞り込み

専門性が高い障害種別があることから、各福祉避難所は受入れに当たって、主な受入れ障害種別を明示し、可能な範囲で障害特性に応じた福祉避難所を案内します。

●区民避難所と福祉避難所利用者の区分けの徹底

福祉避難所利用予定者の事前情報の共有化により、福祉避難所による円滑な受入れを実施します。事前情報がない人については、災対障害者福祉課と福祉避難所の協議によって福祉避難所利用者を決定します。

●区内福祉施設との協力体制の構築…災対障害者福祉課との協力による構築

福祉避難所の運営は指定された施設職員だけでは困難です。区職員や区内福祉施設職員や地域住民の支援があって円滑な福祉避難所支援が可能となります。

③ 局面＜3＞ 被災生活期の活動（福祉避難所開設活動）

〔目安：発災48時間～：翌日夕方〕

●利用者受付、利用者名簿管理と受入れ状況の災対障害者福祉課への報告

個人情報保持を徹底した名簿管理を行い、福祉避難所利用に関する事前把握情報を有効に利用して避難者の受入れを円滑に行います。その際、感染症対策を徹底した受入れを行います。また、受入れ状況について定期的に災対障害者福祉課に報告します。

●避難生活支援活動（トイレ・食料提供・居住空間確保・専門職による介助）

受入れ状況に応じた居住空間の環境整備に努め、特に衛生面の維持を徹底します。

●要配慮者への支援と必要に応じた関係機関への移送

専門職の対応が必要な方には適時対応していきます。医療機関の対応が必要な方には保健所を通じて対応します。必要に応じて移送も行います。

●在宅避難者への支援

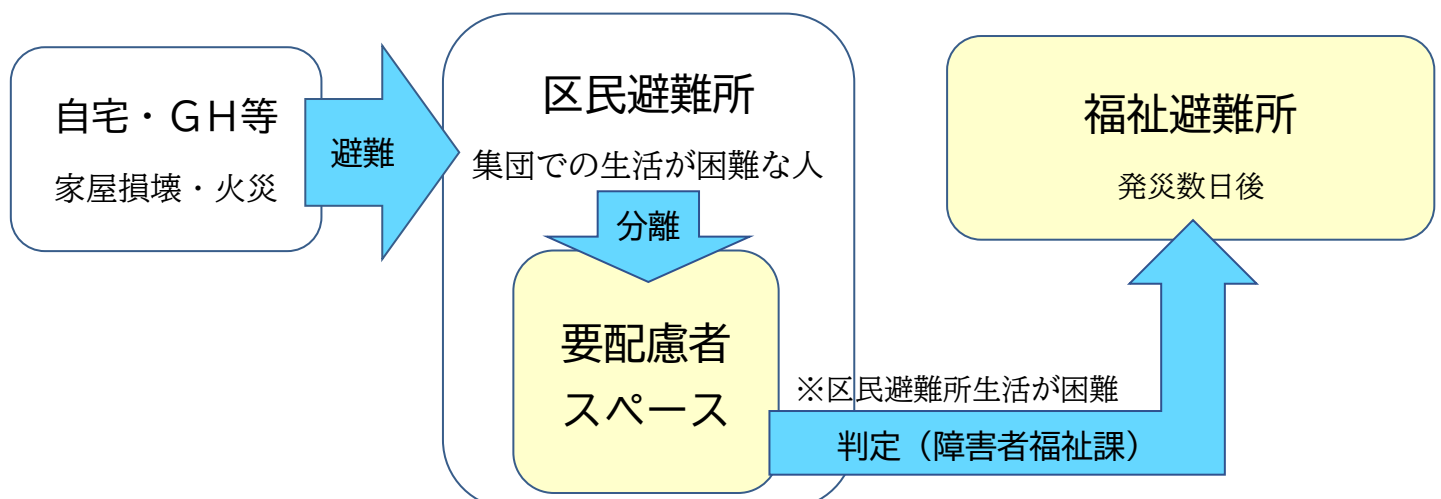
障害特性や道路状況によって在宅避難を余儀なくされている人に対して、必要に応じて食料の配布や専門職による支援を実施します。

●区民避難所と福祉避難所利用者の区分けの徹底

福祉避難所については受入れ数に限度があることから、区民避難所での生活が可能な障児・者については、福祉避難所に避難してきた場合でも区民避難所を案内します。

2 大震災発生時から福祉避難所開所までの流れ

<福祉避難所利用の流れ>



<福祉避難所の動き>

業務開始 目標時期	応急対応業務 復旧・復興業務	区との連携・報告
1 時間以内	初動対応（来所者の保護・職員の安否確認・施設の被害状況の確認・避難経路の確保、行政無線等連絡回線の確保、利用者の安否確認と連絡、運営本部の設置）	被災状況を区へ報告
3 時間以内	初動対応の継続・避難情報の収集 受入れスペースと物資資機材等確認 各担当班（総務・相談・情報広報・物資受付・名簿総括・給食給水・衛生等）の結成 避難してきた一般区民・帰宅困難者対応	区職員派遣（情報収集と避難者対応） 一般区民には区民避難所をご案内
6 時間以内	各担当班による活動 一時的に避難してきた一般区民対応	福祉避難所設立準備状況の把握・報告 一般区民を区民避難所へご案内
12 時間以内	備蓄物資の確認・不足品のリストアップ 受入れ人数と必要な支援員数の確定	物資不足品の要請 受入れ人数の報告と必要な支援員の要請
1 日以内	福祉避難所受入空間の設営、トイレ設営 受付の設営（関係書類の整備） 受付名簿の準備 受入空間におけるベッド等の準備	区内福祉事業者からの支援員派遣要請 受入れ予定者リストの共有
2～3 日以内	福祉避難所開設 名簿・当日判定による受入れ実施	開設時から 1 日は 2 時間おきに報告 2 日以降は 4 時間おきに受入れ状況報告
1 週間以内	福祉避難所運営	指定された時間に報告
約 1 週間後	福祉避難所解消	

■福祉避難所開設までの活動（目安：発災～48 時間程度：翌日夕方）

平日昼間の発災については速やかに非常時職員体制を構築し、福祉避難所の開設前の初期活動に努めます。

夜間・休日の発災に対しては、職員の非常時参集計画に基づき、初期活動が可能な職員を把握し初期活動の活動班を迅速に設置します。福祉施設としての初期活動を終えた後、災対障害者福祉課と協議の上、福祉避難所の開設準備に着手します。

施設の被災状況や職員の被災状況等状況に応じた非常時職員体制を構築します。

<夜間・休日の災害発生の場合の職員参集状況> 職員の家族状況を考慮した参集計画

	情報班	名簿窓口班	施設衛生警備班	食料物資班	救護援護班
1 時間以内					
3 時間以内					
6 時間以内					
翌日					
翌々日					

1 福祉施設としての初期活動

- (1) 施設被害状況の収集や安否等の確認
- (2) 初期消火、電気・ガス・水道の確認
- (3) 施設内利用者の安全確認、救出救護、負傷者の応急手当
- (4) 要配慮者の避難の手伝い
- (5) 災対障害者福祉課への連絡・報告 他

2 福祉避難所開設に向けた主な活動

- (1) 「福祉避難所」活動班の編成と開設準備活動

福祉避難所の開設が見込まれる場合は災害非常時に予定している活動班※を編成

※ 情報班・名簿窓口班・施設衛生警備班・食料物資班・救護援護班等

ア 建物等の安全確認、情報手段の点検と確保

建物等の安全確認を施設職員が行い、災対障害者福祉課に報告します。

① 施設の安全点検

・それぞれの福祉避難所の物理的条件によって異なりますが、建物が傾いていたり火災が発生することがあるため、避難者が利用する前に安全点検が必要です。施設職員は建物や通路の安全確認を行います。

・安全確認は、最初は外観から行い、建物の亀裂や傾き、柱の大きな亀裂、建物を支える外壁や内壁、天井の落下、ガラスの飛散など、明らかに危険な状況がないか目視で確認します。

・電気・ガス・水道の安全確認を行い、安全の確認が取れるまではガス・水道につ

いては使用禁止を表示するなどして徹底します。

- ・建物周辺に緊急に避難している人がいる場合は、建物の安全が確認できるまでは待機してもらいます。

- ・建物の安全が確認・確保できない場合は、建物内への立ち入りはせず、「危険！立入禁止」の張り紙を掲示します。

- ・避難などで最初に使用する場所までの経路の安全を確認します。

② 災対障害者福祉課や指定福祉避難所との連携確認

福祉避難所施設職員は、災害時優先電話*を使い、災対障害者福祉課へ連絡するか（区立施設は内線電話も利用可【内線 2386】）、又は防災行政無線を使い、災対保健福祉課に連絡します。このほか、施設長と係長のホットラインを構築します。

※災害時優先電話及び防災行政無線は、基本的に区職員・施設職員のみが使用するものであり、緊急対応として使用します。

.....
*災害時、電話がつながりにくい時でも優先的に発信できる電話ですが、つながらない事態も考えられます。
.....

イ 「福祉避難所」の設置準備

① 全般

- 災対障害者福祉課の要請に応じて、受入れ態勢を確認したうえで開設当初の受入れ人数を確定します。

- 十分な対応職員が集まらなくても、必要に応じて福祉避難所を設置準備します。

- 活動班メンバーは利用者が分かりやすい防災ベストを着用します。

- 福祉避難所本部を(〇〇〇〇〇〇)に設置します。

- 福祉避難所や受付等設置のために必要な機材（防災ベスト、看板、張り紙、管内地図、文具、拡声器、当該地区防災マップ、避難者応急名簿等）を持ち出します。

- 防災備蓄倉庫は(〇〇〇〇〇〇)にあります。開設セットを(〇〇〇〇〇〇)に準備しておきます。

- ホワイトボード等を利用して掲示板や伝言板を設置します。 ※館内設置図参照

- 受付から避難生活空間までの通路の確定と禁止ゾーンを館内設置図で確定し、通路の表示と禁止ゾーンのゾーニング札の貼り付けをします。 ※館内設置図参照

② トイレ対策

- 上下水道の損傷および復旧が確認できるまで、トイレ・施設内の水道については、全て使用禁止にします。全ての箇所に、「使用禁止」の張り紙をします。

- 仮設簡易トイレをあらかじめ指定された(〇〇〇〇〇〇)に設置します。

③ 立入禁止措置

- 災害発生直後のいつときの一般区民の一時避難の受入れは、(〇〇〇〇〇〇)を使用します。それ以外は「立入禁止」の張り紙をします。各階についても立入禁止ゾーンは全て「立入禁止」の張り紙をします。

- 避難者の入口は表玄関のみとし、裏の入口は閉鎖し、入口案内表示の張り紙をし

ます。

※館内設置図参照

④ 照明の確保と設置

●夜間の場合、投光器・ランタン等を用いて、避難スペースまでの照明を確保します。

●停電している場合は、備蓄倉庫の発電機・投光機を(〇〇〇〇〇〇)に設置し、照明を確保します。また、ランタンを、避難スペースまでの通路・階段に設置します。

⑤ 区画の確認等

●日中活動で利用している人や(〇〇〇〇〇〇)のスペースをまず確保し、その上で福祉避難所の利用スペースを決定し、確保します。

※特に日中活動に参加している人がいる場合は、まずはその人の対応を優先します。

●一般区民避難者がいる場合は、一旦、(〇〇〇〇〇〇)に誘導し、区民避難所が開設するまでそこに留まるよう指示します。

●開設前の帰宅困難者等の避難者については原則近隣の区民避難所(〇〇〇〇〇〇)をご案内します。

●盲導犬・介助犬以外のペットをつれている場合は、(〇〇〇〇〇〇)で保護します。
(盲導犬・介助犬は避難所内への入室を許可します。)

●テントの設営が必要な場合は(〇〇〇〇〇〇)の屋外に設営します。

⑥ 感染症対策

●感染者、濃厚接触者、発熱・咳ある者については、で(〇〇〇〇〇〇)と(〇〇〇〇〇〇)と(〇〇〇〇〇〇)の3室を利用し、3区分の隔離場所を確保します。この場合の導線は、感染者は(〇〇〇〇〇〇)、濃厚接触者と発熱者は(〇〇〇〇〇〇)とします。

⑦ 利用予定者名簿の確認

●福祉避難所利用が予定されている人の予定者名簿を障害者福祉課から受け、受入れ態勢を整備していきます。

⑧ 受付簿等の記録用紙の準備

●あらかじめワンセットにしておき、開設前に本部(〇〇〇〇〇〇)と受付(〇〇〇〇〇〇)に搬送する。

- | | |
|-------------------|---------------|
| ・避難所収容台帳（様式1） | ・避難所応急名簿（様式2） |
| ・避難者名（世帯用）（様式3） | ・収容者名簿（様式4） |
| ・物品受払簿（様式5） | ・収容状況調書（様式6） |
| ・救助物資等支給状況調書（様式7） | ・避難所日誌（様式8） |

⑨ その他

●上記の対応が、おおよそ準備できたら、災対障害者福祉課の指示を待ちます。入口付近に利用者や一般区民向けの大きな掲示板と避難者用の受付を設置します。

- 拡声器、放送設備等を適宜、活用します。
- 発電機がある避難所は必要に応じて必要な場所に運搬しておきます。
- 福祉避難所開設に向けて非常用職員体制を再確認し構築します。
- 避難生活ルール表を各居住空間に貼り付けします。

初動期活動のチェックシート

- ☐ 利用者の安全確認、建物の安全確認、
来所者の安全確認と保護、職員の被災状況の確認
外観及び各室・建物周りの安全を確認
- ☐ 福祉避難所本部の設置準備
必要な資器材を防災備蓄倉庫から搬出し (〇〇〇〇〇〇) に福祉避難所の本部、
(〇〇〇〇〇〇) に受付を設営
- ☐ 立入禁止エリア・使用禁止場所の掲示
当初、避難エリアにしない場所に「立入禁止」や「使用禁止」を掲示
- ☐ トイレ・水道を使用禁止に！
施設のトイレ・水道は、上下水道が使用できることが確認できるまで「使用禁止」
- ☐ 仮設トイレ設置
あらかじめ指定した場所に組立式トイレを組立・設置
- ☐ 通信手段の確認・確保、情報収集・発信
行政無線等の連絡回線の確保
地域の被害状況（建物倒壊、火災、ライフライン寸断、道路状況、安否不明者など）、
通所利用者の状況、一般避難者数、帰宅困難者数、負傷者、よりケアが必要な人数、
職員体制などの情報を収集し、災対障害者福祉課に報告
- ☐ 救出用資器材の準備・使用
収集した情報に基づき、防災備蓄倉庫に備蓄してある非常用資器材セット・担架を
本部や受付に設置し、エレベーター等が停止した場合は担架等を使用して移送を実施
- ☐ 避難者名簿の作成
混乱期に名簿記入は困難、初期の段階、開設前の段階は、避難者の名前と障害種別と
人数を中心に把握
- ☐ 負傷者・要配慮者対応
緊急の手当てが必要な負傷者は医務室 (〇〇〇〇〇〇) に、階段での避難が困難な避難
者などは (〇〇〇〇〇〇) に誘導し、名簿用紙に必要事項を記入し情報を収集
- ☐ 感染症対策
感染症対策としての隔離が可能なスペースの確保

【福祉避難所関係発災非常時対応】

	区災対障害者福祉課	福祉避難所
発災直後	<対福祉避難所> ・福祉避難所の現状把握 ・福祉避難所への情報提供 ・区からの職員派遣 <情報集約> ・要支援者リストの集約 ・区民避難所からの情報収集 ・区内福祉施設の状況把握 <区民に> ・要支援者登録者の安否確認 ・福祉避難所の開設と機能の周知 ・自宅に取り残された人の確認 <他機関への働きかけ> ・ボランティア等の人材派遣要請	<福祉避難所開設の可能性の確認> ・施設崩壊度チェック、ライフラインの確認 ・周辺地域の状況把握 <受入れ態勢の確立> ・物資・機材等備蓄品の再確認 ・使用可能スペースと受入れ人数の確定 ・通信機器の確認 <災対障害者福祉課> ・災害時要支援者の個別支援計画の情報収集 ・受入れ者の確認 ・派遣職員の職種と人数の確保と派遣依頼
	開設指令	開設受入
開設時	<区民に> ・福祉避難所の利用者決定 <福祉避難所> ・福祉避難所利用者の調整・報告 <他機関> ・各福祉施設からの情報提供 ・支援ボランティアの要請	<条件整備> ・スタッフが分かる服の着用 ・物資・機材等備蓄品の再確認 <利用者支援> ・避難者移送の補助 ・避難者の体調確認 <記録作成・報告> ・避難者名簿の作成 ・災対障害者福祉課と受入者の確認と報告 ・随時人員・食料の点検と補充要請
活動期	<福祉避難所> ・福祉避難所との情報連携 ・福祉避難所への人員・物資支援	<利用者支援> ・避難者生活の維持 ・避難者の健康管理 ・物資の配給と管理 ・ゴミ・トイレの処理、衛生管理の徹底 ・避難者への情報提供 ・防疫 <他機関との連携> ・発病時の医療機関との連携

■ 被災生活期の活動（福祉避難所開設後の活動） （目安：発災 48 時間後～翌日夕方以降）

1 福祉施避難所の業務

（1）福祉避難所全体の運営体制

ア 統括（専門職や支援員の配置）

福祉避難所は当該施設の施設長が統括します。施設長が不在の時、施設長は連絡体制を確保しつつ、施設の規定に基づき指定された代理職員が統括します。

イ 従事者の体制

福祉避難所は施設当該職員、協定を締結している区内施設から派遣されている職員、区からの派遣職員、ボランティア等が協力しながら支援業務を行います。業務については、福祉施設の施設長の指示に従います。

ウ 従事者の業務

<避難所の運営にあたる職員の役割>

施設職員	施設管理、避難所運営（受付、避難者の生活介助、情報の管理と適切な提供等）ボランティア等への指示、区との連絡調整 情報の管理と避難者への適切な情報提供 等
区派遣職員	災対障害者福祉課との連絡調整（避難受入れの調節、応援スタッフの調整、移送・物資の調達に関する事項等）
区内福祉施設派遣職員	避難所の指示による運営補助や専門的対応
ボランティア	避難所運営補助、食糧・物資の配布等日常生活維持に必要な作業

（2）福祉避難所の会議の開催と活動班の活動調整

ア 「福祉避難所会議」の定期開催、活動班の活動報告と確認、情報の集約

●第一回目の会議は発災後被災状況確認後に開催し、福祉避難所開催前にも開催します。2回目以降の開催頻度の目安は次のとおり

設置～2日程度：毎日2回以上（朝と夜）

設置2日以降：毎日1回～必要に応じて、原則次のメンバーが参加します。

・福祉避難所役職職員、各班の班長（必要な場合各班の副班長、各居住別リーダー等）、施設職員（サービス管理責任者、事業別主任等）、区派遣職員、福祉施設派遣職員

●会議では、主に次の内容について話し合います。

「福祉避難所会議」主な議題	主担当
1 被害、復旧状況など	情報班
2 避難者・在宅被災者の人数、要望等	名簿・窓口班 情報班

3 避難所空間に関する現状・課題等	施設・衛生・警備班
4 食料・物資の現状と要望等	食料・物資班
5 避難所内および在宅の要配慮者の人数、要望等	救護・援護班
6 活動している人（ボランティアを含む）の状況、要望等	名簿・窓口班
7 その他（災対障害者福祉課等からの情報は区職員が、施設管理に関する情報は施設職員が報告）	
8 各対応策の検討	

※役職職員は、会議の招集、進行（議長）、結果のとりまとめを担当する。

イ 各班の活動調整

具体的な活動内容は、次のとおり。

●活動している人の現状把握

- ・各班の人数、その人たちの状況等を把握します。
- ・必要に応じて名簿を作成します。

●活動している人のニーズ把握、割り振り

- ・「どこでどのような人を必要としているか」などを把握しそのニーズに応じて各班等に人（ボランティアを含む）を割り振ります。

●福祉避難所本部窓口の設置

- ・必要に応じて、各班長、居住班長等の要望などを受け付ける窓口を設置します。

(3)「福祉避難所」開設前後の具体的な動き

ア 避難情報集約・発信、避難生活の支援

① 受入れ情報の収集と発信

- 福祉避難所の受入れ状況を災対障害者福祉課と連携して共有します。
- 福祉避難所での受入れ状況を、防災行政無線（無線機）・災害時優先電話等（室内：区職員・施設職員が使用）又は徒歩で、災対障害者福祉課に決められた時間に伝達します。
- 収集した情報を「情報掲示板」に掲示し、避難者に提供します。（被災・道路交通情報等）

② 生活支援活動について

- 避難してきた人で医療的対応などの特別な配慮等が必要な人が確認された場合、災対障害者福祉課や保健所（緊急医療救護所）へ連絡し、迅速に必要な機関に繋がります。
- 特別な配慮が必要な人への支援で用具等の利用による支援については、防災備蓄倉庫にある「生活活動支援セット」（絵による案内板、手話通訳用タブレット、トラロープ等）・担架等を活用します。

イ 避難者の誘導、応急名簿の作成・集計

① 避難者の誘導

- 施設の安全確認、職員体制等を確認し、災対障害者福祉課の指示を受けて、福祉避難所への受入れ者を障害者福祉課と協議して受入れます。
- 受付で、「福祉避難所利用者名簿」を使用し、予定避難者数を把握します。
- 待機していた一般区民避難者がいる場合は近隣の区民避難所（〇〇〇〇〇〇）を案内します。
- 帰宅困難者については、帰宅困難者のための一時滞在施設を案内します。対応困難が生じた場合は、派遣された区職員が災対障害者福祉課に判断を求めます。

② 受付対応

- 受付は、効率化と個人情報保護のため、福祉避難所利用者名簿を記入してもらうようにし、その後、集計するものとします。
- 受付においては、避難者の配慮内容の確認やペットや同行避難者の把握に努め、対応がスムーズに行えるようにします。
- 集計は適時実施し、最初の避難指定場所が、当初予定の収容人数に迫ってきた場合、次に避難指定する部屋の準備・誘導を行います。
- 受付は入館する前に検温を実施し、問題ない人は（〇〇〇〇〇〇）で受け付けます。
- 発熱者は（〇〇〇〇〇〇）に移動します。

【福祉避難所の収容人数】

（単位：名）

避難指定順位	1 番	2 番	3 番	計
避難指定場所				
身体	名	名	名	名
知的	名	名	名	名
精神	名	名	名	名
難病	名	名	名	名
その他	名	名	名	名

※（〇〇〇〇〇〇）の床面積（約 ㎡）、（〇〇〇〇〇〇）の床面積（約 ㎡）
（〇〇〇〇〇〇）の床面積（約 ㎡）、（〇〇〇〇〇〇）の床面積（約 ㎡）

③ 避難者名簿の作成

- 受付時に作成した福祉避難所利用者名簿を基に避難者名簿を作成します。集計は定期的実施し、災対障害者福祉課への報告がスムーズに行えるようにしておきます。

ウ 要配慮者（福祉避難所利用者）への対応

- 福祉避難所の選定についてはあらかじめ利用を想定していた人のリストや災対障害者福祉課から提供を受けたリストを準備します。
- 区民避難所での生活に支障が生じた人については、災対障害者福祉課の要請を受け、福祉避難所と災対障害者福祉課が協議して利用について決定します。
- 福祉避難所の利用に当たっての移送については原則家族等に行ってもらいます。

移送支援ができない場合は災対障害者福祉課で相談を受けて対応を検討します。

●緊急の手当てが必要な負傷者等は、救護所(〇〇〇〇〇〇)に誘導(搬送)し、必要に応じて保健所を通して区内医療救護所につながります。

●福祉避難所避難者は、原則家族の介助を基本とします。家族がいない場合は支援員や専門職が介助します。

●避難者の中に医療の経験者・有資格者、手話や外国語ができる人等がいれば、必要に応じて支援を要請します。

●負傷者の状態や障害の状態が悪化した場合は、必要に応じて保健所を通して区内救急医療救護所に相談し、病院への搬送を依頼します。

●個々人の状況は、「福祉避難所応急名簿」の備考欄に必ず記入します。

●記入した「福祉避難所応急名簿」を福祉避難所で集計し、配慮内容について対応を協議します。

エ 仮設トイレ、照明等の設置

① 仮設トイレの設置

●施設内のトイレは、上下水道の使用が確認できるまで、「使用禁止」とし、張り紙をします。(上下水道本管の破損や施設内での破損の可能性がある。)

●仮設トイレを備蓄倉庫から持ち出し、(〇〇〇〇〇〇)に設置します。

●避難者には、仮設トイレを設置したことを周知します。

●トイレの使用ルールの徹底を呼びかけます。

●下水の破損がなくトイレが使用できる場合でも、できるだけ仮設トイレと(〇〇〇〇〇〇)を使用するようにします。

●その際のトイレの水は、(〇〇〇〇〇〇)を使用するため、あらかじめポリタンクなどで(〇〇〇〇〇〇)に溜め置いておきます。

オ 飲み水の確保

① 水道水の確保

●施設内外の上下水道の被害状況が確認できるまで、トイレ・水道については全て使用禁止とし、「使用禁止」の張り紙をします。

※言うまでもなく水は有限です。できるだけ飲料水に使い、トイレの水には使用しないようにします。

●施設職員等は、受水槽の水(最大 t)を飲料水として確保するため、また、濁った水の流入防止対策として、受水槽の栓を止めます。

●受水槽の蛇口から飲料水を確保し、避難者に配布します。

●ポリタンクは、(〇〇〇〇〇〇)に保管しています。

② ペットボトルの配布

●備蓄されているペットボトルは、気候・時間帯や避難者の状況を判断して配布します。

③ ろ水機による飲み水の確保 …ろ過機等はあるか調査

●ろ過された水を飲む場合、必ず沸騰させます。

④ 給水所からの飲み水の確保

- 区内の数か所では、災害時に飲料水を配給します。
- 水の配給が実施されているかを、災対障害者福祉課が確認し連絡します。
- 備蓄倉庫等にある、リヤカー・ポリタンクを使用します。
- 被災生活期においては、「食糧・物資班」の活動となります。

⑤ 応急給水装置からの飲み水の確保

- 福祉避難所には応急給水装置はあるか確認する

カ 毛布・カーペットの配布

- 備蓄されている毛布・カーペットは、気候・時間帯、避難者の状況等を判断して配布します。
- 不足する分は、災対障害者福祉課に連絡します。

キ 男女平等参画による避難所運営（被災生活期の対応を含む）

① 避難所運営体制

- 避難所には男女の支援員と専門相談員を配置します。
- 名簿管理の際は、担当者以外への漏洩がないように情報の保護を徹底します。

② 避難所運営内容

- 障害者介護は同姓介護を原則とします。
- 避難所内の見回り（防犯対策）を行います。

③ 避難所空間の整備

- 必要に応じて授乳スペース及び着替え用スペースを設置します。
- 女性用専用トイレを被災生活期までに設置します。
- 女性専用の物干し場を設置（被災生活期）します。

ク ペット対策

- ペット同伴については、施設ごとに受入れ可能かどうかを十分に検討します。
- ペットは決められた場所で受入れ、小型犬はケージに入れ（〇〇〇〇〇〇）に、中・大型犬は、（〇〇〇〇〇〇）に係留するなど明確にしておきます。
- ペット同行避難が厳しい施設についてはペット可の福祉避難所と調整します。
- 盲導犬や介助犬等は、避難者と一緒に避難させます。

ケ 外国人への対応

- 外国語による情報提供を行います。（主に仏語・韓国語が話せる人を指名しておく）
- 話せる人がいない場合は避難者の中から、外国語に堪能な方を募ります。

- 区は近隣の大使館等と連携をとって、大使館から大使館員等の派遣を要請します。
- 受付に翻訳機1台設置します。

コ 遺体の取り扱い

- 避難された方がお亡くなりになった場合は、区職員や施設職員と協議して対応（遺体の一時的安置場所、確認票の作成等）します。

サ 災害時特設電話（被災者用）の設置

- 災害時に優先して発信できる電話が(〇〇〇〇〇〇)に保管しています。本部の応急対応が一段落した段階で、(〇〇〇〇〇〇)に設置します。

シ ボランティア・マスコミへの対応

- 避難所運営が長期化する可能性がある場合は、ボランティアやマスコミなどへの対応については災対障害者福祉課の指示に従います。
- 被災者への連絡、マスコミの取材は、必ず受付を通します。

ス 駐車対策

- 原則として、敷地内での駐車は禁止します。
- 物資の搬出入は、(〇〇〇〇〇〇)から行い、搬入ルートを確保し、前面道路を駐停車禁止にします。（ロードコーン使用）

セ 津波への対応

- (〇〇〇〇〇〇)は、津波避難ビルに指定されています。東京湾に大津波警報等が発令されるなど、津波からの避難が必要とされる場合には障害者に限らず避難者を受け入れます。
- 大津波警報等が解除された場合には、速やかに避難者にその情報を伝えます。

ソ 帰宅困難者対策

- 基本的に雨天や寒天等でない場合、積極的に施設内への誘導は行わず、区民避難所への移動をお願いします。

タ 区内福祉施設との連携

- 区内施設からの派遣職員がいる場合は、適宜、福祉避難所における業務を的確に指示し、災対障害者福祉課と情報交換をしながら連携します。
- 利用人数増加に伴い専門職等の派遣が必要になった時は災対障害者福祉課に必要な支援人の派遣を依頼します。
- 派遣職員の休養室は(〇〇〇〇〇〇)とします。

チ 福祉避難所対象の在宅避難者への支援

●福祉避難所の対象者であって在宅での避難生活を送っている人に対し、食糧の提供や専門的な支援が必要な場合は、必要に応じて職員の派遣や食料の提供を行います。

(4) 災対障害者福祉課・関係機関との連絡、調整

災対障害者福祉課や関係機関との連絡、調整は、基本的に区派遣職員・施設職員が行いますが、区職員等が持ち場につけないという事態も考えられます。その場合は、施設管理者が代行します。

災対障害者福祉課へは基本的に毎日、連絡をとり情報交換をします。主な内容は次のとおり

◆報告する情報

- ・「福祉避難所運営会議」でとりまとめた受入れ現状、要望等

◆収集する情報

- ・食料物資の供給状況やボランティアの状況
- ・被災者支援策 その他

2 福祉避難所活動班の業務

(1) 情報班.....情報の管理

① 地域の情報収集活動

●派遣された区職員と連携し地域の必要な情報を収集し福祉避難所本部に報告します。

●障害者等や一般区民の避難状況についても把握し必要に応じて福祉避難所本部に報告します。

② 情報のとりまとめ

●①と運営会議の情報から、地域の被害や復旧状況、在宅被災者数やニーズなどを随時とりまとめます。

●情報のとりまとめでは「防災マップ」を活用します。

●要配慮者の在宅避難の情報は、救護・援護班に伝えます。

③ 広報

●②のなかから、避難者や在宅被災者に伝えるべき情報を随時とりまとめ、避難所内の掲示板(〇〇〇〇〇〇)に掲出します。

・掲示板は、随時必要に応じて更新します。

④ マスコミ取材等への対応

●マスコミからの取材・調査等が避難者の生活に支障を与えるのを防ぐため、マスコミ関係者の立入を規制し、窓口を限定します。

(2) 名簿・受付窓口班.....人の管理

① 避難者・ボランティア窓口の設置

受付窓口を設置し、避難者やボランティアの出入りの管理を行います。

- 受付窓口には、福祉避難所避難者名簿・世帯用を常備しておきます。
- 避難者等のプライバシーに配慮し、名簿の管理には細心の注意を払います。
- 避難者個々人に必要事項を記入してもらい、避難者名簿を障害種別に分けます。
- 記入を終えた避難者名簿を「福祉避難所本部」に集め、避難者数を集計、対応を協議します。
- 避難者の中に医療の経験者・有資格者、手話・外国語ができる人がいれば、外国人や聴覚障害者などの要配慮者への対応を要請します。

② 避難者・ボランティア情報の管理

【避難者情報】

- 窓口で福祉避難所避難者名簿を配布・回収し、情報をとりまとめます。

【ボランティア情報】

- 遠方からのボランティアは、基本的に区や都のボランティア本部から派遣されますが、直接、避難所に来ることもあります。避難所に直接来訪したボランティアは、原則として、「港区災害ボランティア活動本部」で指示を受けるよう伝えます。
- ボランティアへの仕事の割り振りは、福祉避難所本部職員が担当します。

③ 来訪者、郵便物などへの対応

避難者に面会を求める来訪者などへの対応を行います。

- 窓口で「誰を訪ねてきたのか」を聞き、放送などを使って該当者を呼び出します。
- 面会は、基本的に(〇〇〇〇〇〇)で行うよう指示します（避難者の居住空間での面会は、原則禁止とします。）。電話、郵便物等の取り次ぎを行います。
- 個人宛ての電話は、連絡先を聞いて一旦切り、折り返し該当者から連絡してもらうようにします。
- 該当者不在時の連絡手段として、「伝言メモ」などを活用します。
- 避難者に面会を求める来訪者などへの対応を行います。

(3) 施設・衛生・警備班.....空間の管理

① 共有スペースの確保、管理

- 福祉避難所本部、受付窓口、物資保管場所、救護所などの共有空間の安全確認、管理を行います。
- 避難者が居住空間以外で占有している場合は、事情を説明し移動してもらいます。

② 居住空間の確保、管理

- 各班と連携して、避難者の居住空間の安全確認、管理を行います。
- 避難者数の増減や施設の安全状況等に応じて、適宜、部屋割り等を見直します。
- 仕切り板（段ボール）やパーテーションを使用するなど、区画割り（各世帯が通路に面するようにする、各自が同じ程度の広さになるようにする等）等の指導を行

います。

③ 施設の衛生管理、清掃

トイレ、ゴミ、ペット、清掃等のルールを決め、本部会議・班長を通じて避難所全体に徹底させます。

●居室の清掃は部屋別に設けた各居住班が、トイレ等共有空間の清掃は各居住班が持ち回りでを行うことを原則とします。

●盲導犬・介助犬以外のペットは、中・大型犬は(〇〇〇〇〇〇)、小型犬は、(〇〇〇〇〇〇)で飼育します。ペットの飼い主の自主管理が原則となります。

●仮設風呂・シャワーが設置された場合、その管理を行います。

●避難所全体の衛生管理は、保健所などの関係機関と連携して行います。

●喫煙場所は、被災生活期までに、(〇〇〇〇〇〇)に設置します。

●女性専用の物干し場は、被災生活期までに、(〇〇〇〇〇〇)に設置します。

④ 生活ルールづくり

起床・消灯、火気厳禁などの生活ルールを決め、本部会議・班長を通じて、各居住空間に張り出すなどして避難所全体に徹底させます。

⑤ 居住スペース及び共有スペースの巡回警備

随時の警備班を設け、定期的に施設内を巡回します。

⑥ 避難スペースの縮小

避難者が減少した場合、福祉避難所と調整し、開放と逆の順番で開放スペースを縮小します。

(4) 食料・物資班.....モノの管理

① 必要な食料等の物資の種類、数量の把握、要請

本部会議や情報班、名簿・窓口班から情報を得て、必要な食料や物資の種類・数量をとりまとめ、区職員等を通じて、災対障害者福祉課等に要請します。

●必要な数量は毎食ごとに変動します。数量の確認は毎回行います。

●避難者だけでなく、在宅避難者の分も考慮します。

② 食料の受入、仕分け、分配、管理

受け入れた食料を仕分けし、避難者および在宅避難者へ分配します。

●配り方は、各在宅被災者班の班長などを通じて配布する方法とします。

●食料は(〇〇〇〇〇〇)に、その他の生活物資は、資材を搬出して空きの出た備蓄倉庫で保管し管理します。

●衛生管理には、施設職員等の協力を得ながら、細心の注意を払います。

●避難者などに呼びかけ、調理師、栄養士などの資格保有者、経験者の協力を得られるようにします。

③ 炊き出し

状況と必要に応じて、適宜、炊き出しを行います。

- 各居住班が持ち回りで行う等、負担が集中しないように配慮します。
- 炊き出しは、(〇〇〇〇〇〇)で行います。

④ 物資の受入、仕分け、分配、管理

受け入れた物資の数量と品目を確認し、次のように仕分け、分配する。在庫管理も重要です。

1) 全員に公平に分配する物資	例：毛布、ホカロン	要望に応じて被災者に分配する。 (配り方要検討)
2) 必要な人にのみ分配する物資	例：粉ミルク、生理用品	
3) サイズなどの仕分けが必要な物資	例：衣類	
4) 障害特性に応じた物資	例：おむつ、とろみ食	
5) 全員が共同で使用する物資	例：トイレットペーパー	施設・衛生班と適宜調整
6) 全員が共同で使用する設備	例：仮設トイレ、発電機	

(5) 救護・援護班.....要配慮者対応

① 要配慮者、在宅避難者などの把握、報告

要配慮者の状況把握に日々努める。

- 避難者：名簿・窓口班や各居住班長などと連携し要配慮者の支援内容を把握します。
- 在宅避難者：巡回を行う必要のある要配慮者を情報班などから情報を得て、把握し、巡回支援が必要な人がいる場合、災対障害者福祉課に報告します。
- 巡回支援が必要な人については、名簿・窓口班が作成している名簿とは別に、安否確認用の名簿を作成します。その情報は、災対障害者福祉課へ定期的に報告できるようにします。
- プライバシーに配慮し、名簿の管理には細心の注意を払います。

② 要配慮者、在宅避難者などのニーズ把握

福祉避難所や在宅避難の要援護者のニーズをとりまとめ、本部会議で報告し、解決策を検討します。また、避難所内で解決できない問題については、区職員等を通じて、災対障害者福祉課等に要請します。

- 医療機関への移送、巡回医療、専門家の派遣、ボランティア派遣などの要請が考えられます。
- 福祉避難所での生活でも支障が生じ、医療的ケアが必要な避難者については、医療機関への移送を災対障害者福祉課へ要請します。

③ 要配慮者で在宅避難者などへの生活支援

福祉避難所での生活支援が中心となりますが、在宅の要配慮者の生活支援が必要な人がいた場合は災対障害者福祉課と対応を協議します。

- 避難者などに呼びかけ、介護や医療の経験者・有資格者、手話や外国語ができる人などの協力を得られるようにします。(施設職員の協力も不可欠)

●在宅の要配慮者の場合、食料・物資の戸別配布、情報伝達、片づけ・掃除・洗濯・買い物などの日常支援が含まれます。災対障害者福祉課と協議しながら、特にマンパワーが必要のため、ボランティア等を活用します。

<資料>

第3 福祉避難所

1 福祉避難所の開設

避難行動要支援者のほか、区民避難所（地域防災拠点）で生活することが事実上困難な人（介護等のケアが必要な高齢者や障害者等）について、安否確認ののち、介護サービスの維持と必要な生活物資の配送等の支援を行うため、福祉避難所の開設要請を災対高齢者支援課及び災対障害者福祉課が行い、特別養護老人ホーム、老人保健施設、障害保健福祉センター等の福祉避難所を施設職員が開設し、介護等（医療行為を除く）の必要なサービスを提供します。

2 福祉避難所への指示命令

福祉避難所への指示命令は、災対高齢者支援課、災対障害者福祉課が行うこととし、優先度の高い高齢者や障害者等のデータを活用して、必要な支援を行います。

3 福祉避難所の運営

運営は、福祉避難所に指定されている施設職員が主体的に運営することを基本とします。なお、運営方法は、「港区避難所運営マニュアル」を基本に進めます。今後、「福祉避難所運営マニュアル」を策定し、効果的な運営方法等の検証を進めます。

4 福祉避難所における任務

（1）福祉避難所の開設及び閉鎖

（2）収容者の受付

（3）収容

施設入所者とは別に、避難者を収容します。また、高齢者や障害者等への配慮などによるプライバシーの確保に努めます。

（4）物資の受払

福祉避難所に配布された食料品等物資の受払

（5）記録

① 記録事項は次のとおりです。

ア 避難所収容台帳（様式1） イ 避難所応急名簿（様式2）

ウ 避難者名（世帯用）（様式3） エ 収容者名簿（様式4）

オ 物品受払簿（様式5） カ 収容状況調書（様式6）

キ 救助物資等支給状況調書（様式7） ク 避難所日誌（様式8）

ケ その他 （震災資料編 震3-8-2 避難所運営（様式）参照）

② ①のエ・オは、8時、12時、18時の状況を記録します。

（6）報告

福祉避難所の責任者は、高齢者施設は災対高齢者支援課長に、障害者施設は災対障害者福祉課長に、次の事項を報告します。

- ① 福祉避難所の開設（閉鎖）報告
- ② 福祉避難所の状況報告 8時、12 時、18 時
- ③ 給食

見込人員 朝食 昼食 夕食

済人員 // // //

- ④ その他随時状況により報告をします。

5 相談やこころのケアができる体制

福祉避難所に保健師等が巡回で避難者のこころのケアを行います。

6 避難者への介護サービスの実施体制

福祉避難所施設職員のほか、災害時協定を締結した区内介護事業者等と連携し、避難所における入浴介護やリハビリテーションなどの介護サービスを実施することで、避難者への支援を強化します。

7 その他

（1）物資等の配給方法等

食料等物資の配給は、避難者の状況を勘案しながら施設長を通じて、施設職員や専門知識をもつ職員が行います。

（2）情報提供

福祉避難所に避難した被災者の他、避難していない被災者に対し、正確かつ迅速な情報提供を行うため、テレビ・ラジオ等の設置、広報みなとかわら版などをはじめとする広報紙の発行、インターネット、ファクシミリ、Wi-Fi 等の整備を行います。

（3）避難所における防犯・防火安全性の確保や衛生管理

福祉避難所での性暴力や窃盗などの防犯や防火管理、衛生管理について、責任者の管理のもと適切に行います。

第4 開設期間

区民避難所（地域防災拠点）及び福祉避難所の開設期間は原則として7日以内とします。

ただし、7日以内に区民避難所（地域防災拠点）及び福祉避難所の閉鎖が困難な時は、事前に保健福祉支援部長と協議し、開設期間を延長します。