

社会福祉法人〇〇会  
〇〇園

福祉避難所開設・運営マニュアル(第〇版)

発行日: 年 月 日

# 福祉避難所開設・運営マニュアル

## 1. 事前準備

### (1) 連携・協力体制

福祉事業所職員と羽咋市地域包括ケア推進室は平時から連携し、メンバー間の顔の見える関係を築く。また、福祉施設、福祉関係事業者等が連携して、災害時の協力体制を構築する。

原則、受入れる要配慮者は、災害時に当該施設を利用している者とその家族に限って受け入れることとする。

### (2) 福祉避難所のレイアウト、受入可能人数の把握

□避難者の一時的な受入れ、就寝可能場所のレイアウト作成

①避難スペースは、支援室、レクリエーションルーム、作業室、会議室等

②避難者数が多い場合は、相談室、廊下、食堂などオープンスペースを検討(床に座るだけでなく、イスの活用も検討)

○避難スペースは避難者一人当たりの面積を概ね3.3㎡(2畳分)とする。

○施設の平面図を利用し、受入可能人数を把握する。

○同伴家族、支援者用スペースも確保するようにレイアウトする。

○避難スペースは、画一的基準でなく、避難者や施設の実情に合わせる。

○災害救助の趣旨に照らすとともに羽咋市と協議する。

○家族等が離れ離れにならないように工夫する。

○コロナ禍等感染症流行期においては4㎡以上を目安とする。

○立入禁止場所と福祉避難所として使用する場所を明確にする。

### (3) 連絡先

福祉避難所運営関係機関の連絡先

羽咋市健康福祉課	TEL:22-1114	FAX:22-3995
羽咋消防署	TEL:22-7812	FAX:
羽咋病院	TEL:22-1220	FAX:

### (4) 物資の備蓄

福祉避難所の備蓄品のリスト化

施設訓練の機会等を利用して、備蓄品を確認

### (5) 地理情報

福祉避難所周辺の地理情報(ハザード)を把握。

※避難者や帰宅困難者等から避難所への道順を聞かれることがある。

参集時には、羽咋市発行の防災マップを携行し、施設に掲示する。

### (6) 福祉避難所スタートボックス

福祉避難所開設・運営に必要な物資・書類などを箱にまとめる。

「福祉避難所スタートボックス」の準備・開設訓練を検討する。

最初に参集した人が箱をあけ、「指示書」を見て対応する。

## (7) 指揮系統

□ 指揮系統(1位 福祉避難所長、2位 副所長、3位 職務代理者)を指定する。

## (8) 事前の取り決め

原則、受入れる要配慮者は、災害時に当該施設を利用している者とその家族に限って受け入れるので、名簿を作成しておく。

※個別避難計画【福祉避難所運営マニュアル:参考1】(介護・障害がある要配慮者)

※避難者カード【福祉避難所運営マニュアル:参考4】

※名簿作成時には、特別な食事への配慮(アレルギーがある、乳幼児でミルクや離乳食が必要など)、医療的な配慮・介助が必要か否か、持病、障がい、どんな薬を飲んでいるか可能な限り申告してもらいます。

### 施設の概要

受入要配慮者	当該施設の常時利用者とその家族(別紙名簿)とする
	※個別避難計画【福祉避難所運営マニュアル:参考1】(介護・障害がある要配慮者)、避難者カード【福祉避難所運営マニュアル:参考4】を提出する。
受け入れ可能人数	当該施設の _____ を避難場所とする。
	利用可能人数は _____ 人である。

福祉避難所内の活動について、福祉施設職員、羽咋市災害対策本部福祉班、地域の方々(町会・自治会・企業・学校等)を交えて事前の協議、取り決めをしておく。

※休日夜間における施設職員の概ねの到着時間の把握

(徒歩、自転車の別。本人と家族にケガがなく、自宅の被害を確認し、当面の対応を家族に指示するなどの時間を考慮した到着時間)

※福祉避難所開設、運営訓練を行う際に、地域の方々にも参加してもらい、受入可能人数、使用範囲や使用方法について近隣住民と共有する。

## (9) マンパワーの確保

同一法人、他の福祉事業者、ボランティア、行政、地域の方々への支援要請方法、内容を、事前協議により決めておく。

## (10) 移動手段の確保

車のガソリンは、常に半分以上にしておく。

## (11) 通信手段の確保

契約している携帯(NTT、ドコモ、KDDI等々)から災害時優先電話の指定を受ける。

○LINE や WORKS などによりグループを形成しておく。

○他の SNS、災害時の安否確認システムやグループウェア等を活用。

## (12) 家具などの固定

家具やベッドなどを固定することを検討する。

○家具の下敷きや、通路の障害とならないように検討する。

## 2. 発災後の初動対応

### (1) 災害初動対応

人命を第一に、利用者と職員の安全確保、安否確認、救助、避難、初期消火、施設点検など事業継続計画(BCP)、消防計画や防災計画に定めた災害対応を行います。

### (2) 施設の情報・状況の共有

羽咋市災害対策本部福祉班「健康福祉課」から開設可否の確認がある。

要配慮者から受け入れの要望(自主的な開設)

○自主的な開設について、羽咋市と締結した協定には定めはないが、施設の自主判断により福祉避難所を開設した場合は、できるだけ速やかに羽咋市対策本部(福祉班「健康福祉課」)に報告し、判断を求める。

○報告には使用可能な通信手段により、活動の開始を上記福祉班「健康福祉課」に報告します。

※ 使用可能な連絡手段の例

災害時優先電話 FAX 電子メール 公衆電話

近隣小中学校・避難所・羽咋市施設等の防災無線機(MCA)等

※ 【報告項目】

開設の旨、開設時間、避難者数の推移・傾向、被害状況、活動可能な人数等

報告例

〇〇園に福祉避難所を開設しました。開設時間は〇〇時〇〇分です。避難者は、〇〇名程度、今後増加していく傾向あり。施設の一部でガラス窓が割れ、ガラスが飛散しています。現在、職員〇名、町会・自主防災組織〇名で活動しています。

※ 羽咋市対策本部(福祉班)と連絡が取れない場合は、事後報告とします。

### (3) 建物の安全確認

避難者を敷地内に誘導。原則として建物の安全確認が行われるまで避難者を建物内に入れず、敷地内に待機させる。

雨天、猛暑・寒冷など社会通念上、外での待機がふさわしくない場合は、明らかに使用できると判断できる部分のみ応急的に使用する。

○「避難所安全チェックリスト(参考2)」

建物の安全を確認す「避難所安全チェックリスト(参考2)」を活用する。

※ 建物内を点検する場合は、ヘルメット、軍手等を着用し、二次災害の防止を図る。「福祉避難所スタートボックス」に、物資(ベスト・マスク・ヘルメット・軍手)を事前に準備。

建物の安全確認後、原則として避難した順番に避難者を受け入れる。個別避難計画のある要配慮者等を優先する。

建物の状況によって、受け入れ可能人数を見直す。

受け入れができない場合は、近くの指定避難所を案内する。

### 3. 職員・利用者の安全

(1) 職員・利用者の安全を確認します。

「地震」「洪水」「土砂災害」などが発災した時は、職員・利用者の安全を確認します。

- ①施設職員の安全を確認
- ②施設利用者の安全を確認
- ③施設の安全な場所に全員避難する
- ④ケガ人の応急手当を行う
- ⑤救急車を手配する
- ⑥移送車の手配をする(救急車が来られない)
- ⑦初期消火対応を行う

(2) 職員・利用者が閉じ込められた場合

人命を第一に、利用者と職員の救助、避難を行います。

- ①閉じ込められた場所の安全を確認
- ②閉じ込められた人の救助が可能なら行う
- ③消防のレスキューを手配

(3) 非番職員・職員や利用者の家族の安否確認

利用者と職員の家族の避難(施設への避難)を行います。

- ①施設職員の家族の安全を確認
- ②施設利用者の家族の安全を確認

## 4. 福祉避難所の開設

「避難所安全チェックリスト【福祉避難所運営マニュアル:参考2】」をもとに、「福祉避難所被害状況・受入可否報告書【福祉避難所運営マニュアル:様式3】」による報告を行い、施設の被害状況及び開設について情報収集を行い、福祉施設へ開設要請「福祉避難所開設指示書」による開設指示が行われます。

### (1) 直接避難の受け入れ

「高齢者等避難」「避難指示」が発令された時は、羽咋市からの要請、「福祉避難所開設指示書【福祉避難所運営マニュアル:参考3】」に基づいて福祉避難所を開設します。

- ① 事前に作成してある、個別避難計画【福祉避難所運営マニュアル:参考1】、避難者カード【福祉避難所運営マニュアル:参考4】に基づく、受入れ避難者名簿を用意する。
- ② 個別避難計画がある要配慮者が直接避難した場合は、要配慮者およびその家族・支援者等を受け入れ、「福祉避難所移送避難者名簿【福祉避難所運営マニュアル:様式2】」を作成し報告します。

### (2) 一時避難の受入

一般の避難者は基本として受け入れませんが、状況によっては一時的に受け入れる場合があります。

このとき、要配慮者以外の避難者が就寝可能場所などを占有しないように、別室を用意して椅子に腰かけてもらうなどの対応をします。

### (3) 受付の設置、避難者名簿の準備

#### □ 受付の準備

- ① 福祉避難所となる建物の入口に、長机を1つ以上で受付を設置します。
- ② 受入れ避難者名簿とは別に、福祉避難所スタートボックスにある「福祉避難所関係書類」から、一般用として避難者カード【福祉避難所運営マニュアル:参考4】及び「避難者名簿(一覧表)」を取り出し、受付準備を行います。
- ③ 防災倉庫などから毛布、ブルーシート、段ボールベッド、間仕切り等を避難所建物に移動します。他の物資は必要により準備します。
- ④ あらかじめ決めておいた避難受入スペースにブルーシートをひき、段ボールベッド等を設置しておきます。

※避難者数が少ない時は、避難スペースに入ってから受け付けるなど柔軟に対応

※担当者の配置例

- ① 避難者へのアナウンス→1名以上(避難者数が多い場合は、複数名)
- ② 受付対応 →2名～3名以上
- ③ 毛布等備蓄物資の搬送→2名以上
- ④ 受付終了者の誘導、避難所内の占有場所の指示、備蓄物資の配布 →2名以上。少なくとも1名は、建物内にて避難者へのアナウンス。
- ⑤ 仮設トイレの設置等 →2名以上(③兼務可能)

#### (4) 受付開始

受付は、避難者は大きな不安を抱えながら来ていますので、落ち着いて対応することが大切です。

- 一般避難者には原則として小中学校などの避難所に行くように要請します。  
(一時的な滞在を許可する場合があります。)
- 事前に作成してある、個別避難計画【福祉避難所運営マニュアル:参考1】、避難者カード【福祉避難所運営マニュアル:参考4】による受付を行います。
- 多数の避難者がいるときや受付スタッフが少ないときは、名前を聞き取って吊り下げ名札にカタカナで名前を書いて、首にかけてもらいます。
  - ※ 避難者に「避難者カード」を記載してもらいますが、難しい場合は施設職員が聞き取りをしながら記入します。
  - ※ 避難者の安否照会、食料や物資の数量は、避難者名簿の避難者数をもとに行うので、非常に重要です。
  - ※ 福祉避難所の専有面積は、一坪(3.3㎡)あたり1名のため、「毛布の幅」を目安に1名の占有場所とします。家族等同行者用スペースにも配慮します。なお、感染症流行期においては4㎡以上を目安とします。

#### (5) 指定避難所からの要配慮者の受け入れ

- 福祉避難所を開設したときは、施設職員はもとより、要配慮者及びその家族、地域住民、支援団体等に、速やかにその場所を周知します。
  - ※ 指定避難所での避難が難しい要配慮者がいる場合に、協力要請書【福祉避難所運営マニュアル:様式1】、避難者カード【福祉避難所運営マニュアル:参考4】にて受け入れを要請します。
- 受け入れ体制が整い次第、福祉避難所の対象となる要配慮者及びその家族等を受け入れ、福祉避難所移送避難者名簿【福祉避難所運営マニュアル:様式2】にて報告します。
  - ※ 福祉避難所の開設期間  
災害救助法に基づく福祉避難所を設置した場合の開設期間は、原則として、災害の発生の日から最大限7日以内です。しかし、大災害の場合など、閉鎖することが困難なときは、厚生労働大臣へ協議し延長します。

#### (6) 状況報告

羽咋市対策本部の福祉班「羽咋市健康福祉課、地域包括ケア推進室」へ状況報告「福祉避難所被害状況・受入可否報告書【福祉避難所運営マニュアル:様式3】」を行います。

- (状況報告)避難者数の推移・傾向、物資の残量、活動状況等

報告例: ○○福祉避難所の避難状況をお知らせします。○○時○○分現在、合計○名程度の避難者の利用があり、増加傾向(減少)があります。毛布○○枚、備蓄物資クラッカー○○食を配布済みです。
--

- 水の確保(避難所設置の場合に確保)  
原則として水道水ですが、断水も想定されるため、各施設のペットボトル水を活用します。飲料・トイレとも、節水を積極的に呼び掛けます。水道が使用不可能なときは、受水槽や井戸が使えるか確認します。近隣の小・中学校内に防災用深井戸などがある場合は、井戸が使えるかを確認します。

□ トイレの使用

① 施設のトイレが使える場合

排水管などが破損せず、水洗トイレが使えるときはこれを使い、節水に努めるよう周知します。断水時には、近隣小中学校のプールの水や沢水・井戸水等を汲み、水洗に活用する等、対応を図ります。

② 施設のトイレが使えない場合

仮設トイレ、マンホールトイレがあれば設置します。要配慮者用というよりは、むしろ職員や要配慮者家族用です。

仮設トイレが使えない要配慮者には、主として介護用トイレやポータブルトイレ（必要に応じて、間仕切りなどで目隠しをする）で対応します。

## 5. 福祉避難所の運営

### 【被災1日目】

#### (1) 福祉避難所担当職員の配置、施設との調整

- 福祉避難所を開設したときは、原則として羽咋市が福祉避難所担当職員を派遣し、施設との調整を行います。なお、災害発生当初は、羽咋市が福祉避難所担当職員を確保できないことが想定されるため、施設管理者等が対応します。(羽咋市対策本部の福祉班「羽咋市健康福祉課、地域包括ケア推進室」は、職員を配置できるまでは、担当者の巡回などにより状況の把握に努めます。)

#### (2) 福祉避難所運営協議会の設置・福祉避難所運営の検討

- 「福祉避難所運営協議会」を設置し、避難所長、各活動班の班長、支援者で構成します。協議会が設置されるまでは、福祉避難所長又はその職務代理者(職務代理者も不在の場合は、参集している者)が指揮をとり当面の運営をします。(このような運営協議体を、事前に準備し、協力する各団体なども、会議や訓練に参加できるように努めます。)

#### □ 福祉避難所運営協議会

##### 福祉避難所運営協議会の構成

避難所長	班長	総務班	福祉避難所運営協議会の事務局、福祉避難所運営情報の記録・生活ルール作成、福祉避難所内外情報収集、福祉避難所外向け情報発信、福祉避難所内向け情報伝達、危険箇所への対応、防火・防犯、取材への対応、郵便物・宅急便の取り次ぎ その他調整全般
副所長			
協力者 保護者 自治体職員 ボランティア 町会・自治会 企業・学校等	班長	避難者支援班	避難者名簿の管理、避難者介護、相談の対応、ボランティアの受入・活動調整
	班長	食料・物資班	食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
	班長	保健・衛生班	衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活用水の管理

#### □ 福祉避難所運営の活動班

##### ① 活動班の設置

一部の特定の人に重い負担がかからないようにするため、活動班を設置し、保護者やボランティアと協力して福祉避難所運営を行います。ただし、福祉避難所の規模や作業量によっては活動班を統合するなど、福祉避難所に最適な状態を作ります。

##### ② 班長の選出

##### ③ 班長補助者の設置

- 備蓄倉庫の管理方法・避難所の共通のルールづくり・班編成  
備蓄品の更新、管理

- 相談窓口の設置

要配慮者の相談に対応する窓口を、福祉避難所に設置します。相談窓口では、専門職による総合的な福祉、健康相談等を行います。

(3) 要配慮者の支援

- 受付終了後、毛布など備蓄物資を手渡します。
- 要配慮者の健康状態、必要なサービスの状況などを把握します。
- 福祉避難所において、要配慮者が生活する上での支障をできる限り取り除き、環境整備に努めます。

- 福祉サービスの提供

要配慮者が災害発生前に受けていた福祉サービスや医療を、災害後も継続的に受けられるよう対応を図ります。保健師やケアマネージャー、他福祉事業者等と連携を図り、避難している要配慮者に対して必要な福祉サービスを提供します。

※ 避難者と施設利用者をできるだけ公平に扱うように配慮します。そのため事業所のBCP(事業継続計画)の「重要業務の継続」の枠組みを活用し、要配慮者支援に必要な業務を、優先順位をつけて整理しておきます。

- 福祉避難所では、以下のように要配慮者それぞれの配慮事項に応じた対応を図ります。

① 高齢者

- ・ 避難生活で活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮し、可能な限り運動のできる場所を確保します。
- ・ 認知症高齢者は、生活環境の変化で問題行動が出現しやすいので、生活指導等を行い精神的な安定を図ります。
- ・ トイレに近い場所に避難スペースを設け、おむつをしている人のためには、おむつ交換の場所を別に設けます。

② 視覚障がい者

- ・ 福祉避難所のトイレや配給場所、状況の変化などを適切に伝えます。
- ・ 放送やハンドマイク等を使用し、最新の情報を音声で確実に伝えます。

③ 聴覚障がい者

- ・ 伝達事項は、紙に書いて渡すか張り出すかして知らせます。
- ・ 放送の内容も紙に書いて張り出し、提示板等を使用し、場所や使用方法、施設内の配置等の変化など、最新の情報を適切かつ確実に伝えます。
- ・ 手話通訳者等を派遣してもらいます。

④ 肢体不自由者

- ・ 車いすが通れる幅を確保します。車椅子の移動の妨げになる段差が解消できていないところは移動介助します。

⑤ 内部障がい者

- ・ 医療機材の消毒や交換のため、清潔な治療スペースを設けます。
- ・ 医療機関等の協力により巡回診療を行います。

⑥ 知的障がい者

- ・ 環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になったりする場合があるので、気持ちを落ち着かせるよう配慮します。

⑦ 精神障がい者

- ・ 孤立してしまうことがないよう、知人等と一緒に生活できるよう配慮します。

⑧ 乳幼児

- ・ 退行現象、夜泣き、不眠などの症状に留意し、精神的安定が図られるよう配慮します。
- ・ 乳児に対して、ミルク用のお湯、哺乳瓶の清潔、沐浴の確保等を行います。
- ・ 液体ミルクの備蓄や調達物があれば、希望により配布がある場合は、一律配布せず、アセスメントを行った上で必要な人に必要十分な量が届くようにします。

(4) 緊急入所、医療搬送等の実施

- 福祉避難所での避難生活が困難な要配慮者について、**緊急入所、緊急ショートステイ等により適切に対応**します。羽咋市外に福祉避難所を移設する場合は、同行支援します。
- 要配慮者に症状の急変等により医療処置や治療が必要になった場合は、医療機関に移送します。
  - ① 自力で歩ける場合 家族等の付き添いのもと、医療機関へ向かいます。
  - ② 自力で歩けない場合 ストレッチャー、担架ベッド、車イス、リヤカー等を活用します。

(5) 健康管理・感染症対策

- 咳込む場合は、インフルエンザなどの感染症を疑って、個室に移すなど適切な対応をとり、集団感染がないよう対応します。
- 下痢や嘔吐がある場合は、ノロウイルス感染症を疑って、消毒などを徹底します。
- **病院に移送しても診察後、避難所に戻る**ので、感染の危険がなくなるまで、り患者を別の教室等に移し、集団感染を防ぎます。
- 避難者には、丁寧な手洗い、アルコール消毒を励行してもらいます。

(6) 付添の家族・保護者や支援者等への福祉避難所運営協力依頼

建物内への誘導、食事、清掃等の役割・当番・要配慮者の介助など、**付添の家族・保護者や支援者等にも協力を求め**ます。

(7) 物資・食料の配給

- 発災3日までは、原則として施設の備蓄(クラッカー、アルファ化米、ペットボトル水、受水槽の水等)で対応します。
- 道路状況にもよりますが、通常3日目以降、羽咋市が調達した食料が届きます。状況を判断し、それでも余裕がない場合は、備蓄食料を長くもたせる工夫をします。備蓄食糧・水・資器材が不足する場合は、羽咋市対策本部の福祉班「羽咋市健康福祉課、地域包括ケア推進室」に連絡します。
- **物資要求等「羽咋市福祉避難所運営マニュアル(受援計画:物資編から)【様式4】」**

報告例

〇〇〇福祉避難所より緊急連絡します。受水槽の破損により飲料水を早急に確保する必要が生じています。給水をお願いします。避難者数は現在〇〇人です。毛布〇〇枚、備蓄物資クラッカー〇〇食の追加提供をお願いします。

避難所・市役所各課 物的ニーズ調査票・出荷・受入報告書にて報告する。

(8) 環境管理等

- 季節により、防寒・避暑対策が必要です。ライフライン停止時には、特に温度管理、換気に配慮します。必要により、暖房器具・扇風機等を羽咋市対策本部の福祉班「羽咋市健康福祉課、地域包括ケア推進室」に要請します。

(9) ごみの臨時集積所の設置

- 福祉避難所の衛生環境を良好に保つため、ごみの臨時集積所を設定し、避難者に周知します。最初から分別収集を徹底しておくことが大事です。

(10) ペット

- ペットと避難してきた場合は、所有する専用のケージに入れてもらい、ペット専用の区画(屋外や専用場所等)にケージを置きます。世話はできるだけ避難者の家族・関係者、要請したボランティアにしてもらうようにします。(避難時に専用ケースを持参できない人もいます。)
- 動物救護センターが設置された時は、できるだけ移ってもらいます。

(11) マスコミの取材

- マスコミや各種調査団の対応窓口を一本化し、必ず窓口を通じて行います。
- 取材の申し入れ時は、氏名・所属・取材目的・発表内容・発表日時を確認し、記録に残します。
- 福祉避難所内の居住スペースへの立入取材は、原則として断ります。
- 取材時には必ず、身分が分かるものを身につけさせ、担当者が付き添います。

(12) 避難者への来客対応

- 福祉避難所の入口付近に面会場所を設置し、避難所に居住している人以外は原則として居住空間に立ち入れないよう配慮します。
- 所在確認は、避難者名簿等により、福祉避難所運営組織が行います。その際は、プライバシー保護には十分注意します。

## 【被災2日以降】

上記の(1)～(12)及び次の内容を主に行います。

### (13) 福祉避難所運営協議会

- 福祉避難所運営協議会を開催します。
  - ・ 1日2回、朝食前及び夕食後に開催します。
  - ・ **朝の会議は前夜以降の伝達事項を主に、問題点の協議は夕方に行います。**
  - ・ 避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議を省略します。
  - ・ 特に連絡事項がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無を確認します。

### (14) ボランティアの受け入れ

- **避難施設の運営、避難者のニーズを調査し、必要なボランティアの、活動内容、状況を判断し、要請する「福祉避難所等ボランティア依頼票マニュアル【福祉避難所運営マニュアル：様式10】」。**
- 避難施設運営状況から判断し、専門ボランティアの派遣を施設、法人、関係団体、行政に、専門・一般ボランティアの派遣を災害ボランティアセンターに要請します。（災害ボランティアセンターには、有資格の専門ボランティアが来る場合もあるため。またこれらの要請による支援が有効となるために、平時において行政や社会福祉協議会等の主導により、関係者間の事前協議が行われるように努力します）
- 一般ボランティアの分担する仕事は、**避難施設生活の支援**とし、的確にボランティアの配備を行います。
  - ① 要配慮者介護、看護活動の補助
  - ② 清掃及び防疫活動への応援
  - ③ 災害応急対策物資、資器材の輸送及び配分活動への協力
  - ④ 手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
  - ⑤ その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

### (15) 自立支援

ライフラインの回復に併せて、要配慮者・家族・保護者の状況を見て自立の支援を図ります。要配慮者自身や家族・保護者ができることは、やってもらうようにしながら、徐々に自立の支援を図ります。

### (16) 長期対応の場合の交代

福祉避難所運営業務が長期に及ぶ場合には、**交代のシフトに移行**します。

## 6. 閉鎖に向けた環境づくり

避難者数が減少してきたら、羽咋市災害対策本部の指示により順次、福祉避難所の統廃合が行われます。

- (1) 利用者、要配慮者の自宅、親族、他避難所・病院、仮設住宅、復興住宅への移動に際しては、行政や社会福祉協議会・災害ボランティアセンターに連絡を取り、支援を依頼します。
- (2) 閉鎖に向けて、行政と協力して、利用者、要配慮者及び保護者等の理解を進めます。
- (3) 福祉避難所機能を縮小し、通常業務を拡大していきます。

## 7. 閉鎖

羽咋市の災害対策本部から特別の指示がある場合を除き、避難者全てが福祉避難所を出た時点で、主な活動の終期となります。

- (1) 福祉避難所を閉鎖して、**施設の原状回復**を行います。
- (2) 通常業務を回復し、徐々に平常時の体制へ移行します。
- (3) 災害経験を活かして、他の施設や福祉避難所の支援を検討します。
- (4) 事業継続計画(BCP)は、BCP 教育、防災教育、防災訓練を見直して、レベルアップを図ります。

## 8. その他

### 【施設閉所中(土日、夜間)の福祉避難所の開設・運営】

#### 1. 参集

災害対応要員、施設長など防災計画や事業継続計画(BCP)により、あらかじめ決められた担当者が参集します。

#### 2. 福祉避難所スタートボックス

最初の参集者は施設を開錠し、福祉避難所スタートボックスを開け、その指示に従います。施設の安全確認、福祉避難所の開設準備、利用者・職員の安否確認、参集の呼びかけなどがあります。

# 〈様式・参考資料〉

## 福祉避難所スタートボックス

福祉避難所スタートボックスの内容は、「指示書」「関係書類」「物資」「運営ルール」に大別されます。

※内容を、自施設に合わせて修正し、A4 版で印刷・ラミネート加工等をし、結束バンドでまとめるなどの方法で、必要な場所に保管、吊下げておくようにします。

### 1. 指示書(例)

#### (1) 指示書の様式

A4 用紙 1 枚に、福祉避難所開設時にやるべきことを 1 項目ずつ順番に記載します。表面に指示項目、裏面に本マニュアルの該当部分を記載すると迅速な対応ができます。短い指示書も、1 項目について、1 枚ずつ作成します。

<p>(表面)</p> <p style="text-align: center;"><u>指示書(その1)</u></p> <p>【自衛消防隊長(代理含む):人命を守る】 地域の方が、この施設を頼ってきています。 ふんばりどころですね。</p> <p>【隊長:福祉避難所開設の判断】</p> <p><input type="checkbox"/> 「施設の安全状況」と「羽咋市からの福祉避難所開設指示の有無」を確認します。</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>【隊長:福祉避難所の指揮者を決めます】</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p>	<p>(裏面)マニュアル抜粋</p> <p>(1) 開設の判断</p> <p><input type="checkbox"/> 羽咋市災害対策本部から開設の指示</p> <p><input type="checkbox"/> 要配慮の避難者から受け入れの要望 →使用可能な通信手段により活動の開始を要配慮者班へ報告します。</p> <p>※ 使用可能な連絡手段の例 .....</p> <p>※ 【報告項目】 .....</p> <p>(2) 建物の安全確認</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>※ 建物内を点検する場合は、ヘルメット、軍手等を着用し、二次災害の防止を図ります。</p>
---	---

#### (2) 福祉避難所開設までの指示書の表面(案)

<p><u>指示書(その1)</u></p>
<p>【自衛消防隊長(代理を含む):人命を守る】 地域の方が、この施設を頼ってきています。ふんばりどころですね。</p> <p>【隊長:福祉避難所開設の判断】</p> <p><input type="checkbox"/> 「施設の安全状況」「羽咋市からの福祉避難所開設指示の有無」を確認します。</p> <p><input type="checkbox"/> 「施設が安全」で、「羽咋市からの福祉避難所開設指示が“ある”」場合は、すぐに開設します。</p> <p><input type="checkbox"/> 「市区町村からの指示は“ない”」が、「地域の要配慮者からの受け入れ要望がある」場合は、おおよその人数を確認し、開設をします。</p> <p>【隊長:福祉避難所の指揮者を決めます】</p> <p><input type="checkbox"/> 自衛消防隊長は、管理職・その場にいる職員の中から、地域担当リーダー(福祉避難所長)を決め、</p>

- 地域担当リーダー(福祉避難所長)に「指示書(その2以降)」と「福祉避難所開設・運営マニュアル」を渡します。

### 指示書(その2)

#### 【地域担当リーダーの行動】

- 指示書(その2以降)を用いて、指揮します。  
 困った時は、渡された「福祉避難所開設・運営マニュアル」を参考にします。

#### 【羽咋市への「福祉避難所開設」の連絡】

- 報告例(次頁)にしたがって、「災害時優先電話(白色)その他の手段」で羽咋市に報告します。  
つながらない場合は、後で報告します。

#### 報告例 (避難所建物の安全確認ができている場合)

〇〇施設に福祉避難所を開設しました。開設時間は〇〇時〇〇分です。避難者は、〇〇名程度、今後増加していく傾向あり。施設の一部でガラス窓が割れ、ガラスが飛散しています。現在、職員〇名、町会・自治会〇名で活動しています。

#### 報告例 (避難所建物の安全確認ができていない場合)

〇〇時〇〇分現在、〇〇施設に避難者〇名がいます。建設関連事業者の参集がないため、避難所建物の安全が確認できていません。現在、施設職員〇名、町会・自治会〇名で活動しています。対応について指示をお願いします。

### 指示書(その3)

#### 【「福祉避難所」の体制づくり】

- 地域担当リーダーは、下の表を参考にして、「福祉避難所協議会」の各班長(主に職員)および班員(避難者・ボランティアなど)を任命し、担当者名を記入します。
- 班長および班員に、下記「当面の役割」を伝え、班ごとの指示書(次頁以降)・腕章を渡します。

#### 「福祉避難所協議会」の体制・役割・人数

班	当面の役割	人数
総務班 班長： 班員：	・避難者へのアナウンス ・受付対応	2名以上
避難者支援班 班長： 班員：	・受付終了者の誘導 ・避難所の設営・居場所の指示、安心の声かけ ・備蓄物資の配布	2名以上
食料・物資班 班長： 班員：	・毛布等備蓄物資の搬送 ・トイレの使用可能性確認と簡易トイレの設置等(保健・衛生班兼務)	3名以上
保健・衛生班 班長： 班員：	・けが人等の救護 ・衛生の保持	2名以上 ※班長は、事業所本部の救護班から選出

### (3) 総務班の指示書

#### 指示書:総務班(1/3・班長)

##### 【受付準備】

- 班長:受付準備を指示します。  
「福祉避難所の受付場所(〇〇付近)に、長机を1つ以上で設置してください。」  
「防災箱にある封筒「福祉避難所関係書類」から、「福祉避難所受け入れカード」と「避難者名簿(一覧表)」「筆記具」を取り出し、机の上においてください。」
- 班長:総務班を案内担当と受付担当に分け、それぞれに指示書を渡し、受け入れ可能人数は〇人と伝えます。
- 班長:案内担当・受付担当に、その時の受け入れ人数を確認し、受け入れを継続するか、ストップして他の福祉避難所を案内するかを判断し、伝えます。

#### 指示書:総務班(2/3・受付担当)

##### 【他の避難所への誘導と受付への案内】

- 比較的元気な方は「近く避難所(〇〇小学校など)」へと案内し、要配慮の方とその付添いの方を受付へと案内します。

「みなさまにご案内します。

ここは、高齢者、障がい者など特に支援の必要な方用の福祉避難所です。

元気な方は、恐れ入りますが「近くの〇〇小学校」へとお進みください。

支援の必要な方と付添いの方は、順番に受け付けますので、少しお待ちください。」

「(福祉避難所受け入れ満杯の場合)みなさんにご案内します。

この福祉避難所は受け入れ可能数に達しています。

恐れ入りますが、支援が必要な方も、ひとまず〇〇小学校へとお進み願います。」

#### 指示書:総務班(3/3・受付担当)

- 常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをしながら受付します。(声かけは「福祉避難所のふわふわ言葉」(テキスト P170 ~172)を参照しましょう。)
- 避難された方から聴き取りをしながら、「福祉避難所受け入れカード(次頁参照)」に記入します。

「大変だったですねえ・・・。

受付ができましたら、避難の場所へご案内しますので、いくつかお答えください。」

- 受付が終了された方を「避難者支援班のいる方」へ案内します。
- 記入後の「福祉避難所受け入れカード」は、整理番号順に並べます。
- 一段落したところで、速やかに「受け入れ簿(一覧表)」に記入します。

#### (4) 避難所支援班の指示書

##### 指示書：避難所支援班(班長)

- 常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをしながら支援します。(声かけは「福祉避難所のふわふわ言葉」(テキスト P170 ~172)を参照しましょう。)
- 班長：避難所設営準備を指示します。  
要配慮者用に、避難スペースにブルーシートを敷くように指示します。  
避難スペースの周囲にイスを置き、一時的に健常者を受け入れる場合は、できるだけイスに座ってもらいます。
- 班長：受け付け後の要配慮者の誘導を指示します。  
要配慮者を居場所に誘導します。  
毛布や水、食料などの物資を渡すように指示します。
- 班長：要配慮者の体調、不安感に配慮します。

「この建物は、震度7の地震にも耐えられる強さをもっています。

安心して、お過ごしください。

また、体調の悪い方、ご気分のすぐれない方は、近くの職員に申し出てください。」

#### (5) 食料・物資班の指示書

##### 指示書：食料・物資班(班長)

- 常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをしながら支援します。(声かけは「福祉避難所のふわふわ言葉」(テキスト P170 ~172)を参照しましょう。)
- 班長：毛布、ペットボトル水、ビスケットを、防災倉庫から搬入するように指示します。
- 班長：水道や施設のトイレが使えるか、使えないかを確認させます。トイレの水洗が使えない場合は、仮設トイレ、ポータブルトイレの準備を指示します。
- 班長：避難所支援班の依頼や、避難者の状況を見て、必要な物資を倉庫から搬入します。

#### (6) 保健・衛生班の指示書

##### 指示書：保健・衛生班(班長)

- 常に、落ち着いて、避難された方が少しでも安心できる様な声かけをしながら支援します。(声かけは「福祉避難所のふわふわ言葉」(テキスト P170 ~172)を参照しましょう。)
- 班長：けが人がいるか、いないかを確認させます。  
けが人がいる場合は応急手当を行い、必要に応じて救護所、あるいは災害対応病院に搬送します。
- 班長：福祉避難所内外の衛生を保ちます。  
外履きのまま避難所に入らないように注意させます。  
避難所入口に手指消毒用アルコールを置かせます。
- 班長：要配慮者の体調、不安感に配慮します。

「この建物は、震度7の地震にも耐えられる強さをもっています。

安心して、お過ごしください。

また、体調の悪い方、ご気分のすぐれない方は、近くの職員に申し出てください。」

## 2. 福祉避難所関係書類

### 「福祉避難所等ボランティア依頼票マニュアル【福祉避難所運営マニュアル：様式9】」

#### 避難行動要支援者名簿登載希望申請書(兼個別計画)

(あて先)羽咋市長

私は、災害発生時に地域の支援を受けたいので、下記の内容を申告し、避難行動要支援名簿への登載を希望します。

また、災害発生時における支援、あるいは羽咋市や地域の自主防災組織等が行う事前対策の検討のため、あらかじめ地域の自主防災会の役員(代表者及び町会長)、民生委員児童委員及び主任児童委員、消防、警察等に対し当該情報を開示することに同意します。

年 月 日

本人・代理人住 所

氏 名 \_\_\_\_\_

地 区 名	地区	町会名	町会	
○本人の情報				
住 所	羽咋市		電話番号	—
			(FAX)	—
ふりがな		男・女	生年月日	大・昭 平・令 年 月 日
氏 名				
避難時に必要な支援者の人数		昼 間	人	
		夜 間	人	
支援者	氏 名	昼・夜 関係( )	氏 名	昼・夜 関係( )
担当 民生委員	氏 名		連絡先 TEL	

※裏面にも記入欄があります。

※裏面記入欄

氏名				血液型	型
避難場所	指定避難場所			一時避難場所 (親戚等)	
緊急 連絡先	氏名	関係( )		住所	
				電話番号	
				Eメール等	
	氏名	関係( )		住所	
				電話番号	
				Eメール等	
担当 ケアマネージャー	氏名			事業所名 TEL	
福祉的 支援	手帳・福祉サービスなどの有無(具体的に)				
<p>○避難時の留意事項など(移動に要する器具、持ち出すべきもの等をご記入ください)</p> <p>・移動に要する器具( 車いす ・ 歩行器 ・ 杖 ・ その他 )</p> <p>・持ち出すべきもの( )</p>					
<p>○避難所での留意事項など(差し障りのない範囲でご記入ください。)</p> <p>(例) 服用薬、必要な医療ケア、かかりつけ医、情報伝達方法など</p> <p>※薬の種類の記事は必要ありません。</p> <p>・服用薬 ( 無 ・ 有 )</p> <p>・必要な医療ケア ( 無 ・ 有 )</p> <p>・かかりつけ医 ( 無 ・ 有 )</p> <p>・情報伝達方法 ( 点字 ・ 手話 ・ 筆談 ・ その他 )</p>					

「福祉避難所等ボランティア依頼票マニュアル【福祉避難所運営マニュアル:様式9】」

避難所安全チェックリスト

避難所 安全チェックリスト

チェック基準

A 安全性は特に問題なし    B 被害はあるが、構造には問題なし    C 被害甚大につき使用不能

該当施設		チェック	確認事項
施設全体	外観		傾斜、ゆがみ
	柱		亀裂、破断、傾斜
	壁		亀裂、ズレ（移動）、変形、剥落
	屋根		落下、破損
施設内	天井		亀裂、ズレ（移動）、変形、剥落、破損
	床		
	壁		
	出入り口ドア		
	窓枠		
	窓ガラス		
	照明		
廊下	天井		亀裂、ズレ（移動）、変形、剥落、破損
	床		
	壁		
	窓ガラス		
	照明		
階段	防火シャッター		通行の可否、閉鎖していないか
	非常階段		
給湯・調理室	水道		破損、漏れの有無
	ガス		
	電気器具		破損、電線の切断
	冷蔵庫・冷凍庫等		転倒、落下、破損等
	食器類		
手洗い場、トイレ等	水道		破損、漏れの有無
	排水等		排水状況

総合評価

※ 施設の安全性がなく、入居者や利用者の避難が必要な場合は総合評価の欄に「全員避難が必要」と記入する。

【避難所名】 \_\_\_\_\_ → 羽咋市災害本部（健康福祉課）

年 月 日 時 分 報告

「福祉避難所等ボランティア依頼票マニュアル【福祉避難所運営マニュアル:様式9】」

避難者カード（事前記入用）

裏面あり

避難者 カード	避難所名		避難者カード番号		氏名		安否 不明	避難 済	性別	年齢	血液 型	続柄	配慮が必要な事項に☑を入れる					
	記入年月日	令和 年 月 日	健康	個別 避難 計画									妊産 婦	要 介護	障が い	アレル ギー	服 薬	
	避難日時	令和 年 月 日 時ごろ		①		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ふりがな			携帯電話番号（自宅）		②		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
世帯 代表者名					③		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住民票 住所	〒-				④		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					⑤		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
避難状況	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中 <input type="checkbox"/> 屋外テント（場所：） <input type="checkbox"/> その他（）				⑥		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自宅 種類	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> その他()	居住の 可否 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	<input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> 電話不通 <input type="checkbox"/> その他（）		⑦		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
							世帯の中で要配慮者がいる 場合の特記事項											
車 (台)	車種： 色：		ナンバー： 駐車場所：		避難所運営に協力できること (資格・特技)													
	車種： 色：		ナンバー： 駐車場所：		親族等からの 安否確認への回答		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可			その他								
	車種： 色：		ナンバー： 駐車場所：		ホームページ等での 避難者情報の公開		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可			※必ず家族全員の同意を得たうえで☑を記入すること。 また、DVの被害等により情報開示を希望しない場合は、必ず申し出をすること。								
ペットの 同伴	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(種類) ※ペット台帳へも記入		退所時 記入欄	退所年月日		令和 年 月 日		連絡先電話番号									
		(種類) ※ペット台帳へも記入			退所後住所		都道 市区 府県 町村											

※上記の記入事項について、避難所運営(食料・物資の提供と配慮事項への対応等)のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。

※指定避難所での受付における3密を解消するため、「避難者カード」と裏面の「健康状態チェックカード」を事前に記載して、指定避難所の受付に提出してください。



- (3) 参考マニュアルなど  
羽咋市避難所開設マニュアル、羽咋市福祉避難所運営マニュアル、作成例：福祉避難所開設・運営(本マニュアル)、羽咋市受援計画などを参照
- (4) 地図、ハザードマップ等  
近隣の災害状況を記入したり、避難所を案内したりするために住宅地図などをコピーして準備。
- (5) 連絡先名簿、自治会名簿等  
市区町村、ライフライン関係、福祉関係者、自治会などの連絡先名簿を準備。
- (6) 避難者名簿(一覧表)  
避難者を受け入れる際に使用します。調達する支援物資数(食料、物資等)の算出根拠になり、避難者数の再算出が頻繁になることが予想されます。
- (7) 吊り下げ名札  
受入可能人数分を用意します。高齢者、障がい者、傷病者、ボランティア等の色分けをしたり、ナンバーを振ったりしておく管理しやすくなります。
- (8) 物品受払簿  
施設内の備蓄物資を使用した際、もしくは、外部から物資を受け取った際に使用します。**「避難所物品使用実績報告書【福祉避難所運営マニュアル：様式5】」、「避難所物品受払簿【福祉避難所運営マニュアル：様式6】」**  
物資の在庫・残りを把握する上で必要な書類になるので、物資を使用した際には、記入します。
- (9) 福祉避難所開設日誌  
福祉避難所での出来事を記入します。具体的には、起床から消灯までを記入し、その日に起こった問題などを記入します。  
**「福祉避難所設置・運営に関する報告書【福祉避難所運営マニュアル：様式7】」**
- (10) 福祉避難所受入れ状況報告書  
避難者の受入れ者数は**「要配慮者受け入れリスト【福祉避難所運営マニュアル：様式8】」**を記入し、報告します。
- (11) 福祉避難所勤務状況表  
福祉避難所に勤務した施設職員・羽咋市職員を記入します。
- (12) 救援物資受領書  
他から救援物資を受領した際に記入します。
- (13) 費用の請求  
避難所の設置や運営にかかった費用の請求は**「福祉避難所設置・運営費用請求書【福祉避難所運営マニュアル：様式9】」**にておこなう。

### 3. 福祉避難所開設用物資

災害時などに、物品を探さないで済むように、なるべく一覧表を作って、在庫管理を行っておきます。

#### (1) 情報

ラジオ、ケータイ・スマートフォン用乾電池式充電器、乾電池など

※福祉避難所防災箱に入れる必要はありませんが、情報系では衛星電話、MCA 無線、トランシーバなどがあればなお良いでしょう。また、PC、プリンタ、コピー機が使えるようにPC 予備バッテリー、非常用電源や非常用発電機を備えるのが望ましいです。

#### (2) 事務用品

ホワイトボード用マーカー（青と赤）、太文字ペン、A3 用紙ひと束、模造紙ひと束、ガムテープなど

#### (3) その他

ペットボトル水、カイロ、軍手、ビニール手袋、ポリ袋、マスクなど

### 4. 福祉避難所活動班

#### (1) 福祉避難所内で作業を行う活動班

福祉避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ります。避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合することもできます。

- 総務班 : 福祉避難所運営協議会の事務局、福祉避難所運営情報の記録、生活ルール作成、その他調整全般
- 避難者支援班 : 避難者名簿の管理、避難者の介護、相談への対応、ボランティアの要請・受入
- 食料・物資班 : 食料・物資の調達、受入、管理、配給、炊き出し
- 保健・衛生班 : 衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活用水の管理

#### (2) 活動班の構成

各活動班には班長及び副班長を置きます。

役割名	役職	氏名	携帯番号
避難所長	施設長	〇〇 〇〇	000-0000-0000
副避難所長	副施設長	〇〇 〇〇	000-0000-0000
総務班長	管理課長	〇〇 〇〇	000-0000-0000
避難者支援班長	事業課長	〇〇 〇〇	000-0000-0000
食料・物資班長	管理課〇〇係長	〇〇 〇〇	000-0000-0000
保健・衛生班長	〇〇看護師	〇〇 〇〇	000-0000-0000

※上記の記入事項について、避難所運営(食料・物資の提供と配慮事項への対応等)のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。

※指定避難所での受付における3密を解消するため、「避難者カード」と裏面の「健康状態チェックカード」を事前に記載して、指定避難所の受付に提出してください。

## 5. 生活ルール(例)

多くの避難者が避難所で共同生活してくための、下記のようなルールを設定します。

### (1) 生活時間

起床時間:〇〇時〇〇分

消灯時間:〇〇時〇〇分

食事時間:朝食〇〇時〇〇分、昼食〇〇時〇〇分、夕食〇〇時〇〇分

福祉避難所運営協議会議:〇〇時〇〇分

### (2) 生活空間の利用方法

- ・ 居住空間は、基本的には屋内とし、室内をほぼ世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用する。
- ・ 居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管する。
- ・ 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保する。
- ・ 来訪者の面会は共有空間や屋外とする。
- ・ 屋内は禁煙とする。
- ・ ペットは居住空間に持ち込みを認めない。

### (3) 食事

- ・ 食事の配給は、保護者・家族、支援者やボランティア等の協力を得て行う。

### (4) 清掃

- ・ 世帯の居住空間は、可能な限り各世帯で清掃を行うが、単身の要配慮者にはボランティア等の協力を得て行う。
- ・ 共通の通路などは協力して清掃する。
- ・ 避難者全員で使用する共用部分については、活動班の指示に従って、全員が協力して清掃する。

### (5) 洗濯

- ・ 洗濯は世帯や個人で行うが、単身の要配慮者にはボランティア等の協力を得て行う。
- ・ 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占しない。

### (6) ごみ処理

- ・ 世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で、共有のごみ置き場に捨てるが単身の要配慮者にはボランティア等の協力を得て行う。
- ・ 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人が責任をもって捨てる。
- ・ ごみは、必ず分別して捨てる。

※上記の記入事項について、避難所運営(食料・物資の提供と配慮事項への対応等)のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。

※指定避難所での受付における3密を解消するため、「避難者カード」と裏面の「健康状態チェックカード」を事前に記載して、指定避難所の受付に提出してください。

(7) プライバシーの確保

- ・ 世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その占有する場所と考え、部外者や来訪者等がみだりに立ち入らないようにする必要がある。例外は、避難所運営に携わる者、郵便・宅配便業者とする。
- ・ 居住空間での個人所有のテレビやラジオは周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合はイヤホンを使用する。NHK等が設置するテレビは、共用として視聴する。
- ・ 必要に応じて、男女別の着替えスペースや赤ちゃんルームなども用意する。

(8) 携帯電話の使用

- ・ 居室での携帯電話での通話は禁止する。
- ・ 通話は屋外や定められたスペースでのみ可能とする。
- ・ 居室ではマナーモードに設定し、他の避難者に迷惑にならないようにする。

(9) 火災予防

- ・ 屋内での喫煙は厳禁とする。喫煙は定められたスペースでのみ可能とする。
- ・ ストーブなど暖房器具を使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行う。

(10) 優しさあふれるコミュニティづくり

- ・ 災害時には、不安が増したり気持ちが荒れやすくなったりするため、配慮を必要とする人がともに過ごす福祉避難所内では「優しいあいさつ」「優しい一言」「優しさの積み重ね(ほほ笑みの会話、良かったことを思い出す、できることを見つけて助け合う)」をみんなで行い、優しさあふれるコミュニティをめざす。

(11) その他

新しい生活ルールが必要となった場合や、ルールの変更が必要となった場合は、適宜、福祉避難所運営協議会議で検討を行う。

※上記の記入事項について、避難所運営(食料・物資の提供と配慮事項への対応等)のための避難所運営委員会及び運営班への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用をしますのでご了承下さい。

※指定避難所での受付における3密を解消するため、「避難者カード」と裏面の「健康状態チェックカード」を事前に記載して、指定避難所の受付に提出してください。