

施設向け 福祉避難所ガイド

開設から閉鎖に向けての概要



はじめに

本資料の目的は

**災害時に要配慮者が避難できる
福祉避難所を施設の方に向けて
説明するためのものです。**

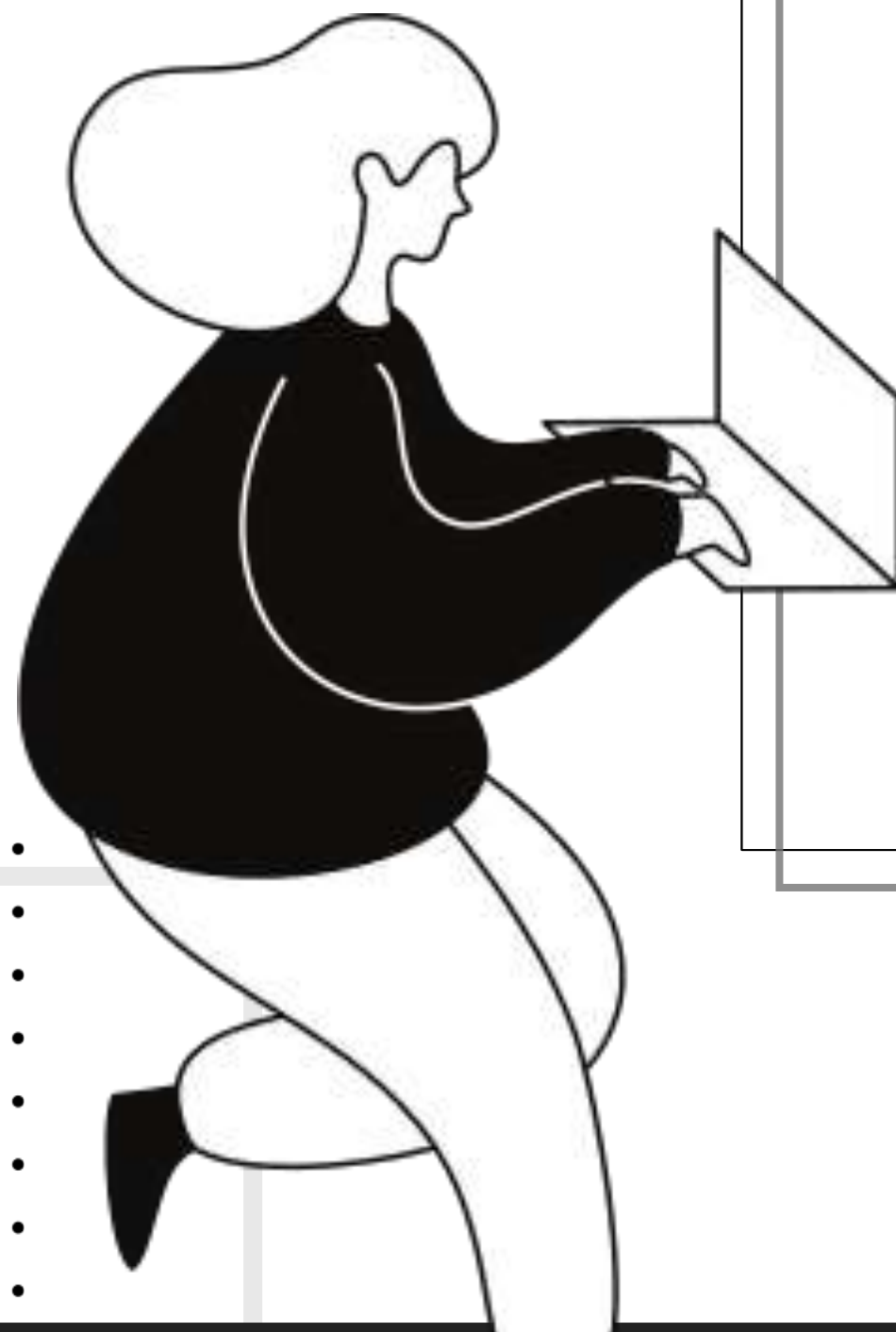
詳細はマニュアルをご覧ください。

- 01. 指定福祉避難所とは**
- 02. 指定福祉避難所の開設**
- 03. 指定福祉避難所の運営**
- 04. 指定福祉避難所の閉鎖**
- 05. 費用の精算・請求**



01

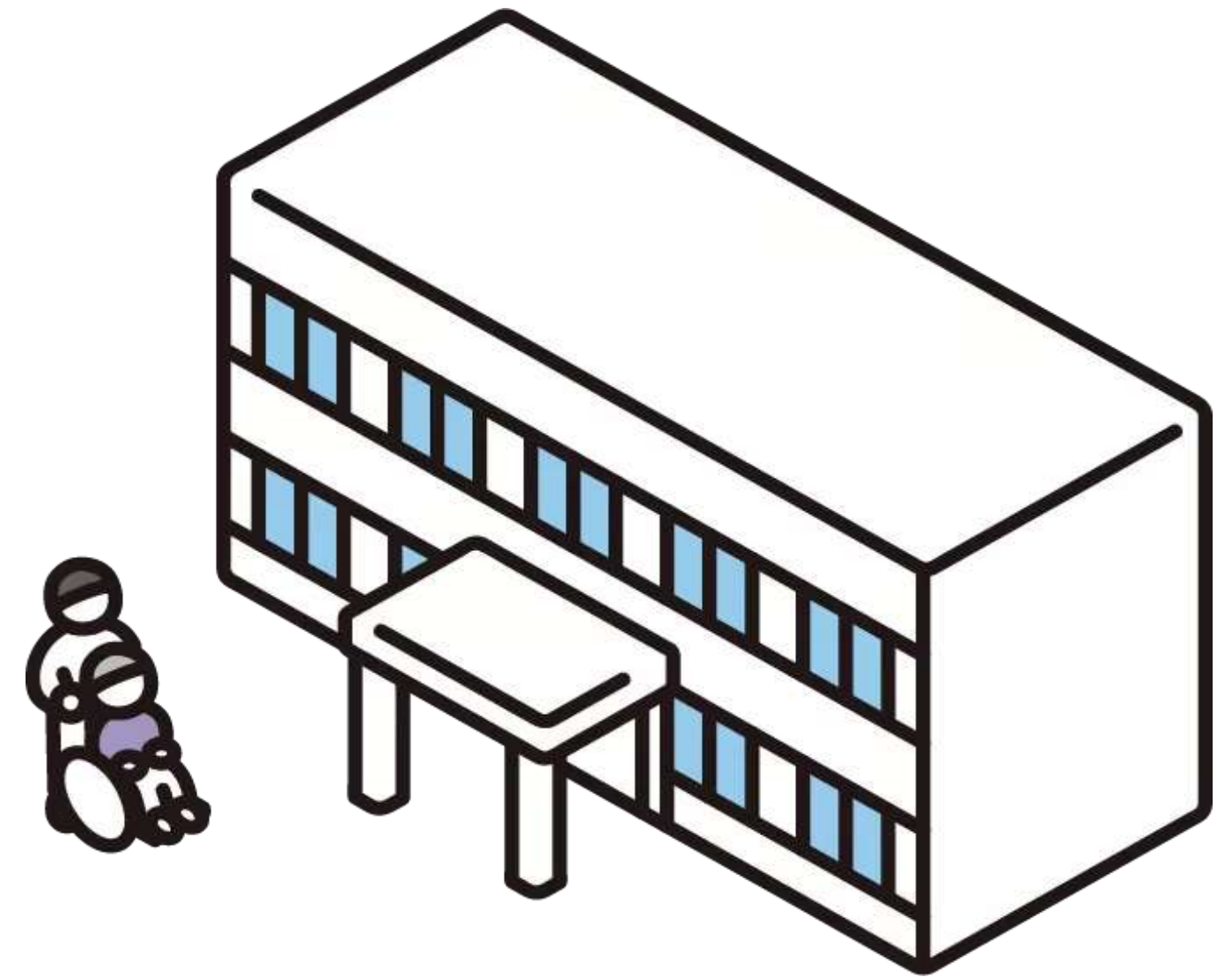
指定福祉避難所 とは



一般の避難所で過ごすことが困難な 要配慮者の避難所として 開設する避難所

要配慮者を滞在させることを想定した避難所で、
指定一般避難所（小・中学校など）を開設後に
市が必要と判断した場合に開設される二次的な
避難所のことです。

介護施設・高齢者福祉施設・障害者福祉施設など



民間施設と公共施設における 福祉避難所開設の違い

民間

原則、災害対策基本法に定める災害が発生し、
災害救助法が適用された場合に開設

公共

災害救助法の適用に関わらず、
必要と判断された場合に開設



※ 以降の説明は全て民間施設での開設を想定して記述しています。

民間

原則以外のパターン

災害救助法の適用前であっても、福祉避難所を開設する場合。

- ① 地震や洪水等が発生し、災害救助法が適用される前に災害による被害が拡大し、要配慮者が避難できないと市が判断した場合
- ② 災害により甚大な被害が発生するおそれがあるため、災害が発生した際に災害救助法が適用されるよう「災害救助法おそれ適用」を市から県に提出した場合



02

指定福祉避難所の
開設



指定福祉避難所の開設手順

市

一般避難所開設

一般指定避難所に避難してきた要配慮者の状況確認

受入可能な施設に連絡・調整

↓ 指定福祉避難所の開設を要請

施設



福祉避難所の開設
要配慮者の受入れ



要配慮者の移送手段優先順

- ① 家族・支援者
- ② 市
- ③ 施設

指定福祉避難所の調整の際、相談する可能性があります

指定福祉避難所の開設期間

原則、災害発生の日から7日間

ただし、災害救助法の適用期間の延長によっては、市と施設が協議をして開設の期間を延長します。



開設後の市の役割

被災受入者への生活再建に係る相談
各種支援制度への案内・手続きの支援
指定福祉避難所の早期解消



03

指定福祉避難所の
運営



名簿の作成・管理

指定福祉避難所として受け入れた要配慮者の
受入リストを作成します。



受入数や入退所者数は報告書（日報）で
市へ報告します。

人員配置

概ね 10 人の要配慮者



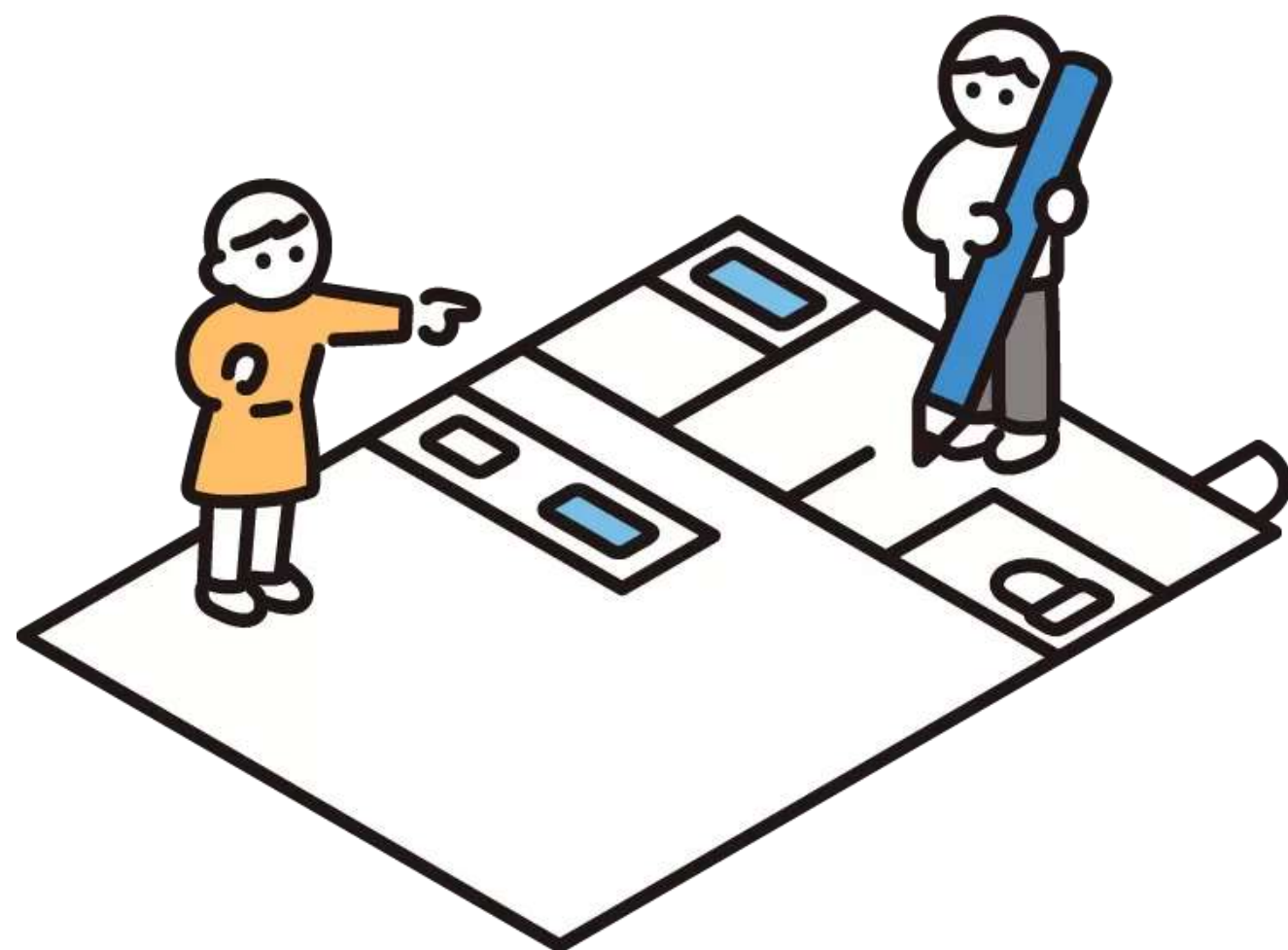
1 人の生活相談員等

割合

生活相談員等は看護師や介護福祉士等の専門職資格があると望ましいが、専任の必要はなく、施設職員の兼務が可能です。

受け入れスペースの確保

要配慮者1人に対し、概ね $2\text{m}^2 \sim 4\text{m}^2$



バリアフリー化

空き室等個室による受け入れ

交流スペースの活用

おむつ替えなどのスペース

食料、物資の受取・提供・管理

食料・物資は避難者数などに応じ、
必要な数量を取りまとめて、市に要望します。

受取方法

- ① 流通市場から直接調達
- ② 物資拠点（市総合体育館）
- ③ 福祉避難所代表施設



緊急時の対応

受入した要配慮者が、医療処置、
治療などが必要となる場合は
医療機関へ速やかに移送してください。



以後の対応については市、身元引受人、
関係機関と協議します。

04

指定福祉避難所の 閉鎖



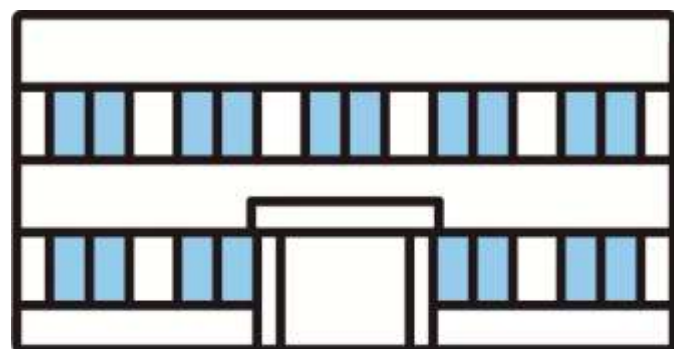
指定福祉避難所の閉鎖

受入者が減少したら、施設としての本来の機能回復に努める。



すべての要配慮者が退所したら
指定福祉避難所を閉鎖します。

介護施設



受入者減少時の市の役割

施設の規模などを考慮し、要配慮者や家族に
理解・協力を求め、施設の統廃合を図ります。

統廃合に向けて

要配慮者と家族の健康状況を把握

移動希望施設のマッチング

移動手段の確認



閉鎖後の手続き

施設の現状回復費用は届出書などにより
実費を市に請求します。



市は閉鎖した指定福祉避難所に
解消通知を交付し、完了。

05

費用の精算・請求

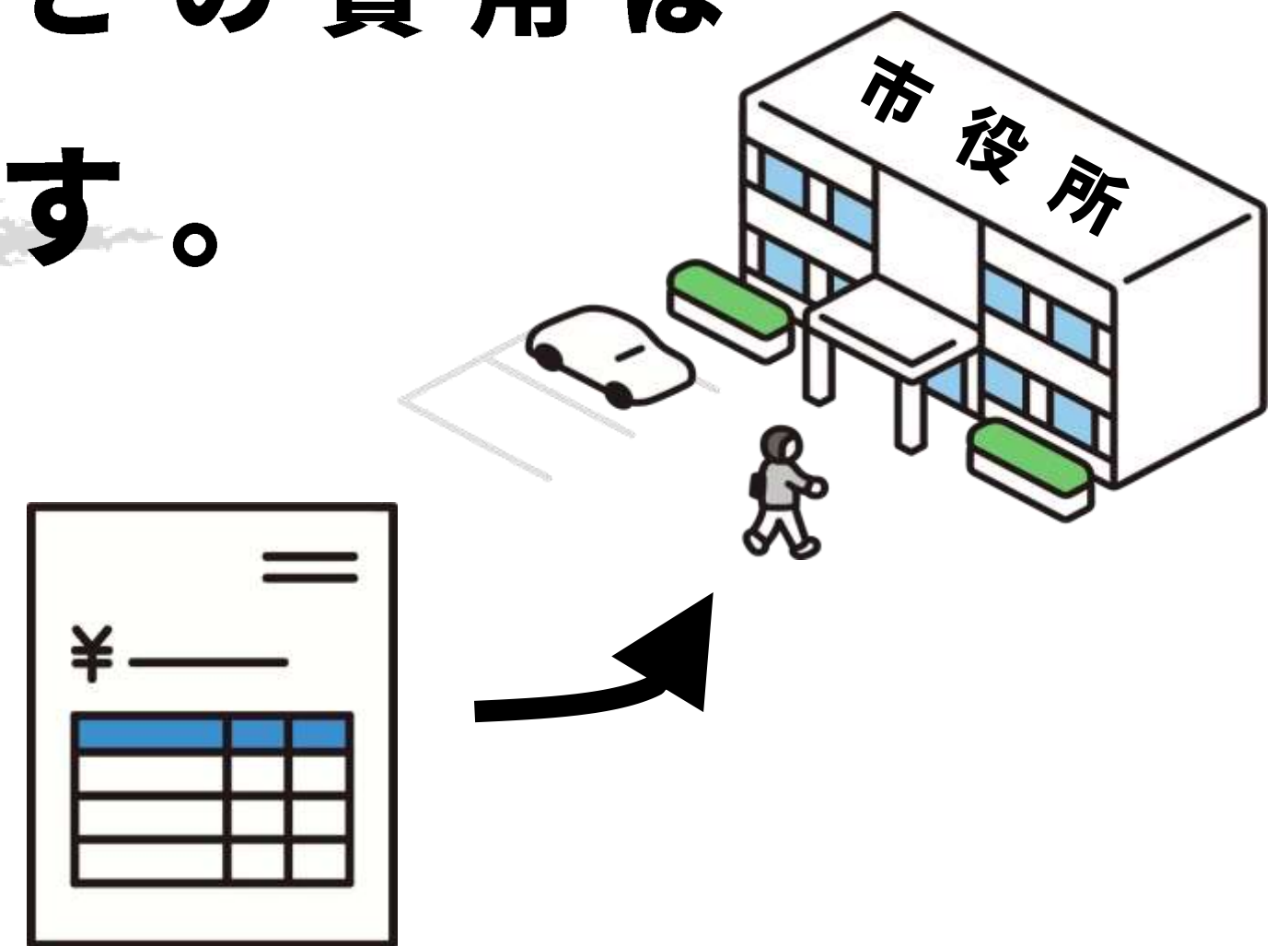


指定福祉避難所の費用精算

避難所の開設・運営などの費用は
市が負担します。

生活相談員の人件費
受入者の食費など

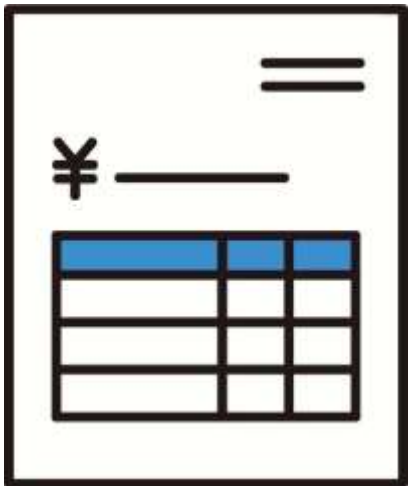
災害救助法に基づく費用負担基準
を目安にしますが、絶対上限では
なく、災害の規模や被災者の状況
により変動します。



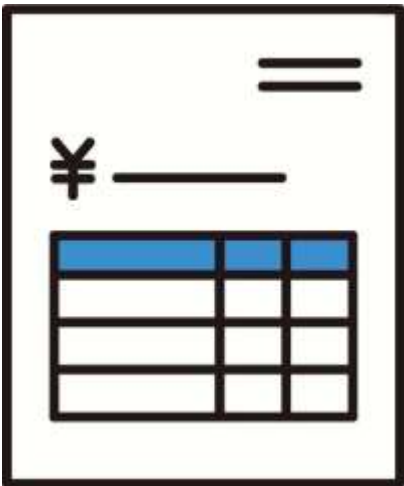
請求手続き①

請求にあたり、届出書と請求書を提出してください。

届出書
様式第4号



請求書
任意



※ 監査があるため、5年は保存してください。

請求手続き②

災害が長期化する場合は月単位で
請求できます。



その他、請求については
市と都度協議してください。



[お問合せ・ご質問]

電話番号：0568-22-1111

問合せ先：・高齢福祉課・社会福祉課・危機管理課

**Q & A については
マニュアル p 22 にあります**

