

福祉避難所等の設置運営マニュアル

平成 30 年 8 月 改定

熊 本 市

目 次

はじめに	1
(市民編) 福祉避難所・福祉子ども避難所運営等の手順 (フロー図)	3
(行政編) 福祉避難所・福祉子ども避難所運営等の手順 (フロー図)	5
第1章 福祉避難所等とは	7
1 施設の種類	7
(1) 福祉避難所 (社会福祉施設等)	7
(2) 緊急入所施設	8
(3) 福祉子ども避難所 (各特別支援学校)	9
◆ <参考> 福祉避難所等の対象者区分表	10
2 福祉避難所等を開設する災害	11
3 事前の周知・広報	12
4 福祉避難所等の設置・運営訓練等の実施	13
第2章 災害時における福祉避難所等の開設・運営	15
1 開設までのフロー	15
(1) 福祉避難所 (社会福祉施設等)	15
(2) 福祉子ども避難所 (各特別支援学校)	17
2 福祉避難所等の開設	19
(1) 福祉避難所 (社会福祉施設など)	19
(ア) 施設の被災状況の確認・広報	19
(イ) スクリーニング	20
(ウ) トリアージ	22
(エ) 開設要請と受入要請	23
(オ) 要配慮者の受入 (移送)	24
(カ) 開設期間	25
(キ) 統廃合と解消	26
(2) 福祉子ども避難所 (各特別支援学校)	27
(ア) 施設の被災状況の確認・広報	27
(イ) スクリーニング・トリアージ	28
(ウ) 開設要請と受入要請	29

(工) 要配慮者の受入（移送）	30
(才) 開設期間	31
(力) 統廃合と解消	32
3 福祉避難所（社会福祉施設等）の運営	33
(1) 名簿の作成・管理	33
(2) 人員配置	34
(3) 受入れスペースの確保	36
(4) 食糧及び物資の受取・提供・管理	37
(5) 緊急時対応	39
(6) 報告書（日報）の提出	40
4 緊急入所としての運営	41
◆ <参考> 緊急入所としての手続きの流れ	43
5 福祉子ども避難所（各特別支援学校）の運営	44
(1) 名簿の作成・管理	44
(2) 人員配置	45
(3) 「福祉子ども避難所運営委員会」における役割分担	47
(4) 受入れスペースの確保	48
(5) 食糧及び物資の受取・提供・管理	49
(6) 緊急時対応	51
(7) 報告書（日報）の提出	52
6 費用の積算及び請求	53
(1) <福祉避難所等>の費用積算	53
(2) <福祉避難所等>の請求手続き	54
(3) <緊急入所>の費用精算と請求手続き	55
第3章 その他事項	56
<hr/>	
1 守秘義務の遵守	56
2 福祉避難所等の設置運営に係る訓練等の推進	56
3 意見交換会の開催	56
4 協定の解除	56
 《資料編》	
■ 熊本地震での課題とその対策	57
<hr/>	
1 福祉避難所について周知・広報の未実施	57

2	専門性のある人材の不足	57
3	物資の供給・搬送体制の不確立	58
4	福祉避難所受入可能数の不足	58
福祉避難所等 Q&A		59
熊本市関係課連絡先		62

様式集（別冊）

(様式1号)	被災状況報告書
(様式1-2号)	被災状況確認表
(様式1-3号)	開設準備チェック項目一覧表
(様式2-1号)	開設要請（承認）書
(様式2-2号)	健康調査連名簿
(様式2-3号)	健康相談表
(様式2-4号)	要配慮者受入要請書
(様式3号)	報告書（日報）
(様式4号)	福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書
(様式5号)	要配慮者・緊急入所者受入リスト
(様式5-2号)	福祉子ども避難所直接受入者状況確認調書
(様式6-1号)	移送要請書
(様式6-2号)	移送記録簿
(様式7-1号)	物資等要望票
(様式7-2号)	物資等避難所要望集計表（福祉避難所・福祉子ども避難所）
(様式7-3号)	食糧・物資等受払簿
(様式8号)	福祉避難所等ボランティア依頼票
(様式9号)	福祉避難所等解消通知書
(様式10-1号)	緊急入所利用者負担分の費用に関する申請書
(様式10-2号)	緊急入所利用者負担分の費用に関する利用状況一覧
(様式10-3号)	介護保険サービス利用料減免申請書
(様式10-4号)	介護保険負担限度額認定申請書
(様式10-5号)	介護給付費等利用者負担額減額申請書

はじめに

地震や風水害等、大規模な災害が発生した場合は、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多くの市民が自宅での生活が困難となり、指定避難所等に避難されることが想定されます。

特に、高齢者や障がい者等のうち何らかの特別な配慮を必要とする要配慮者については、指定避難所等では生活に支障を来す恐れがあります。

このようなことから、本市では、福祉避難所としての受け入れについて予め高齢者福祉施設や障害者支援施設等と「災害時における福祉避難所等の設置運営に関する協定」を締結し、災害時における要配慮者の円滑な受入れ等を図るとともに、その運営等のルールを定めた「福祉避難所等の設置運営マニュアル」を平成26年3月に策定しました。

しかしながら、平成28年の熊本地震においては、本市で初めて協定団体に加入している福祉施設等に福祉避難所を開設しましたが、多くの課題が明らかになりました。本マニュアルの改訂にあたっては、熊本地震で明らかになった課題への対応策を協議した「福祉避難所等の設置運営マニュアル改訂検討会議」（本市関係各課及び社会福祉施設等の協定団体や熊本市社会福祉協議会で構成）での意見や国のガイドライン及び熊本市の主となる地域防災計画との整合性に重視し、災害発生時はもとより、平常時においても福祉避難所等の設置運営に係る知識と事前の備え等に活用できるよう改定しています。

また、熊本地震で大きな課題となった障がい児等が安心して避難できる場所を確保するため、新たな協定施設として、各特別支援学校に設置する「福祉子ども避難所」を規定しています。

(市民編) 福祉避難所・福祉子ども避難
所運営等の手順 (フロー図)

(行政編) 福祉避難所・福祉子ども避難
所運営等の手順 (フロー図)

(市民編) 福祉避難所・福祉子ども避難所への避難の手順

福祉避難所・・・大規模災害発生時に、高齢者、障がい者、乳幼児、その他特に配慮を要する方の避難所です。熊本市と社会福祉施設協会等との協定締結により「障がい者福祉施設」「高齢者福祉施設」等（施設は増減することがありますので、施設一覧参照ください。）に開設します。 **※マニュアル7P**



福祉子ども避難所・・・大規模災害発生時に、各特別支援学校の在校生とその家族、未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く）が直接避難できる避難所で、熊本市内にある各特別支援学校 8 校で開設します。また、指定避難所等での避難生活が困難と判断される障がい者等も対象としています。



※震度 6 弱以上（当面震度 5 強以上）発生時には福祉子ども避難所を開設の準備をするため、市担当職員等が参集します。 **※マニュアル 9P**

① 災害発生

② 避難勧告・避難指示

- 各特別支援学校の在校生とその家族、未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く）は、直接避難が可能

「熊本市
地域防災
計画書」
を参照

③ 指定避難所等へ避難

④ 一般避難スペース・要配慮者等スペースに避難

- 要配慮者等へのスペースを含め、「避難所運営委員会」による居住スペースの割振り **※熊本市避難所開設・運営マニュアル -避難所開設・運営編-**を参照

⑤ 保健師等によるスクリーニング・トリアージの実施

- 要配慮者等スペースに避難する方の状況を把握
- グラウンド等に車中泊されている方の状況を把握
※福祉避難所等の設置運営マニュアル（以下、「マニュアル」という。）20～22P、28P
- 要配慮者と施設等への受入要請・・・「マニュアル」23P、29P

⑥ 要配慮者の受入施設等の連絡

- 市（区）役所からマッチングした施設への受入れ及び移送の連絡
- 連絡先：本人（又は家族等）、受入施設・・・「マニュアル」24P、30P

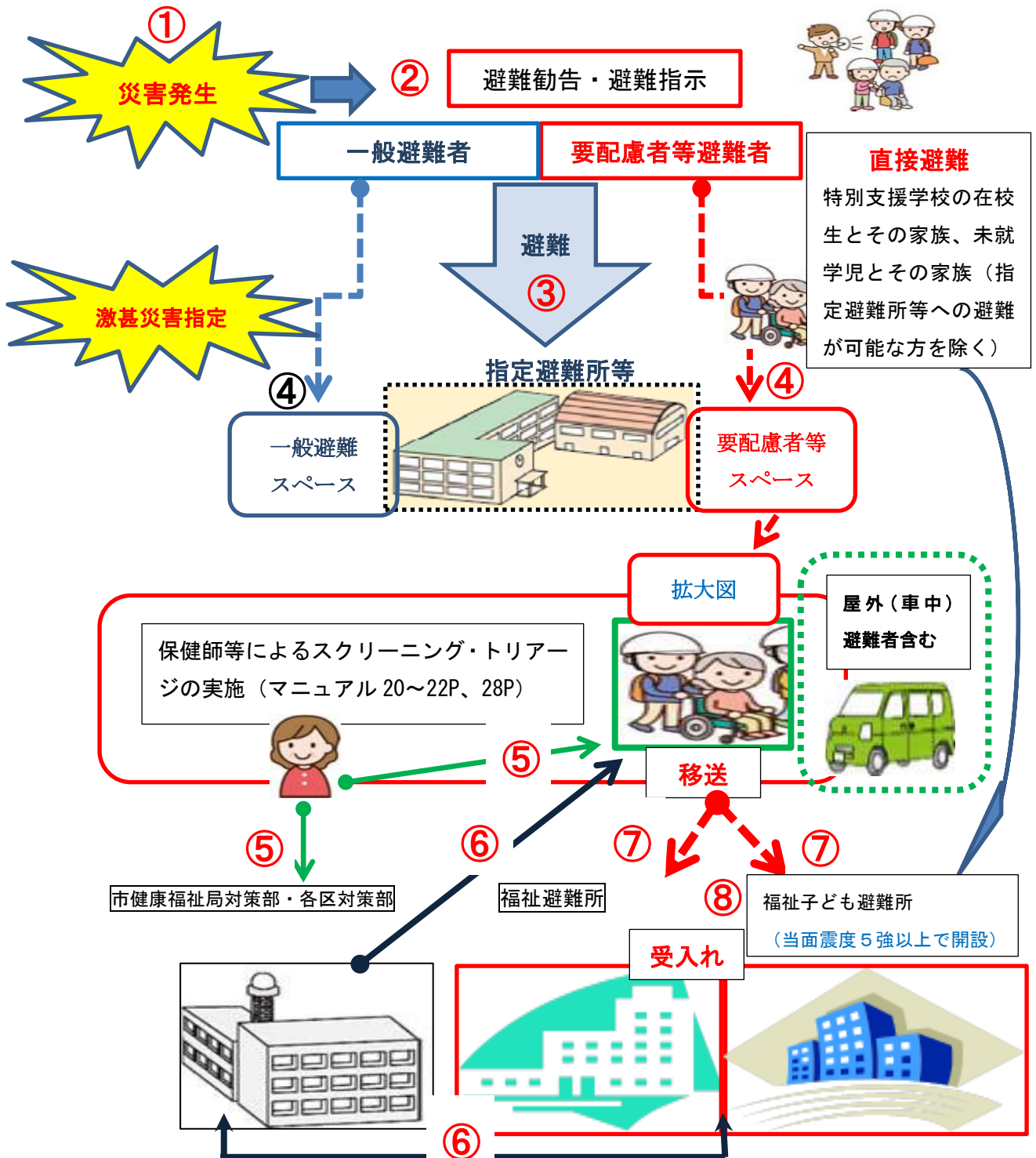
⑦ 福祉避難所（社会福祉施設）、福祉子ども避難所（特別支援学校）への移送

●移送手段・・・マニュアル 24P、30P

⑧ 福祉避難所、福祉子ども避難所受入れ

●名簿の作成及び管理・・・マニュアル 33P、44P

(市民編) 福祉避難所・福祉子ども避難所フロー図 (①~⑧)



(行政編) 福祉避難所・福祉子ども避難所運営等の手順

福祉避難所・福祉子ども避難所とは

- 災害救助法に基づき、要配慮者等の避難所として開設
マニュアル 7～10P、15～18P
- 福祉避難所（障がい・高齢福祉施設）：市内 174、市外 18 施設
※施設は増減することがありますので、施設一覧参照ください。
- 福祉子ども避難所：各特別支援学校（8校） マニュアル 9P

① 災害発生

- 「災害救助法の適用」となった場合、福祉避難所等の開設・・・マニュアル 11P

② 福祉避難所等対象（協定）施設に施設被害状況と受入れ可能人数の把握

- マニュアル 15～18P
- 使用様式 ・被災状況報告書（様式 1 号） ・施設状況確認表（様式 1-2 号）
・開設準備チェック項目一覧表（様式 1-3 号）

③ 保健師等による要配慮者等へのスクリーニング・トリアージの実施

- マニュアル 20～22P
- 使用様式 ・健康調査連名簿（様式 2-2 号）・健康相談表（様式 2-3 号）
・要配慮者受入要請書（様式 2-4 号）
- 市健康福祉局対策部「福祉総務班・保健医療対策班」と各区対策部「総務班・保健福祉班」との連携

④ 福祉避難所等の開設・受入れ要請及び直接避難者の受入れ

- マニュアル 23P、29P
- 使用様式 ・開設要請（承諾）書（様式 2-1 号）
・要配慮者受入要請書（様式 2-4 号）
・福祉子ども避難所直接受入者状況確認調書（様式 5-2 号）

⑤ 福祉避難所等への移送

- マニュアル 24P、30P
- 使用様式 ※施設職員へ移送依頼する場合
・移送要請書（様式 6-1 号） ・移送記録簿（様式 6-2 号）

⑥ 福祉避難所等の運営

- マニュアル 33～43P、44～52P
- 使用様式 ・要配慮者受入要請書（様式 2-4 号）・報告書（日報）（様式 3 号）
・要配慮者、緊急入所者受入リスト（様式 5 号）

⑦ 福祉避難所等の統廃合と解消

- マニュアル 26P、32P
- 使用様式・福祉避難所等解消通知書（様式 9 号）
・福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式 4 号）

その他運営等必要事項

① 食糧及び物資の受取・提供・管理

- マニュアル 37～38P、49～50P
- 使用様式
 - ・物資等要望票（様式 7-1 号）
 - ・物資等避難所要望集計表（様式 7-2 号）
 - ・食糧、物資等受払簿（様式 7-3 号）

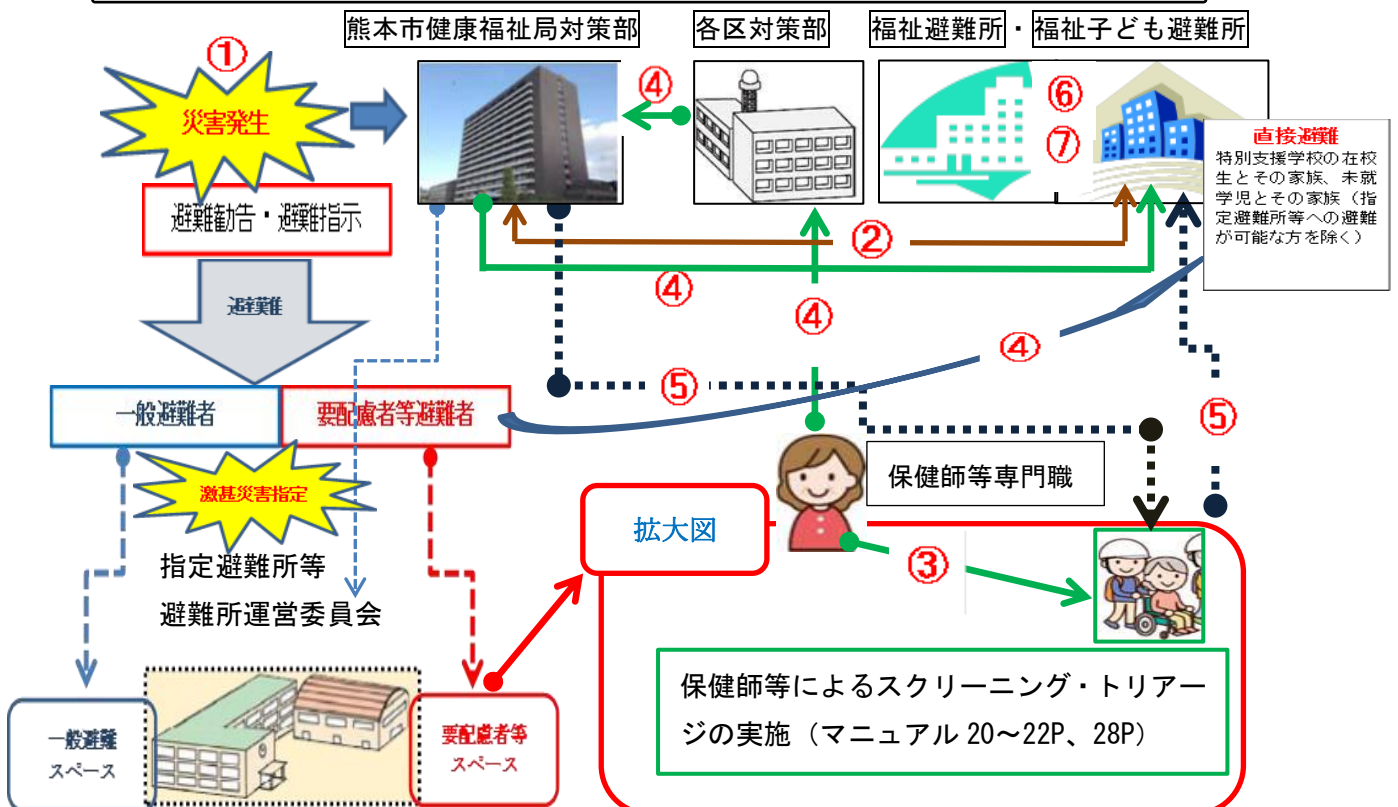
② 人的支援要請（ボランティアの支援要請）

- マニュアル 34～35P、45～46P
- 使用様式
 - ・福祉避難所等ボランティア依頼票・報告書（日報）（様式第 3 号）

③ 特別養護老人ホーム等短期入所（ショートステイ）、障がい者支援施設等の短期入所

- マニュアル 41～43P
- 使用様式
 - ・緊急入所利用者負担分の費用に関する申請書（様式 10-1 号）
 - ・緊急入所利用者負担分の費用に関する利用状況一覧（様式 10-2 号）
 - ・介護保険サービス利用料減免申請書（様式 10-3 号）
 - ・介護保険負担限度額認定申請書（様式 10-4 号）
 - ・介護給付費等利用者負担額減額申請書（様式 10-5 号）
 - ・緊急入所者受入リスト（様式 5 号）・報告書（日報）（様式 3 号）

（行政編）福祉避難所・福祉子ども避難所フロー図（①～⑦）



第1章 福祉避難所等とは

福祉避難所等とは、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、必要に応じ要配慮者を滞在させることを想定した二次的な避難所で、福祉避難所に指定するにあたり満たすべき基準は下記のとおりです。

○要配慮者の特性に応じ円滑な利用を確保するための措置が講じられている。

○災害時、要配慮者が相談し、または助言その他の支援を受けることができる体制が整備されている。

○災害時、主として要配慮者を滞在させるために必要な居室が可能な限り確保されている。

※要配慮者とは、災害時において、高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（その他の者：妊産婦、傷病者、内部障がい者、難病患者等）

1 施設の種類

(1) 福祉避難所（社会福祉施設等）

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、必要に応じて、事前に協定を締結する社会福祉施設等に設置する避難所で、要配慮者等を滞在させることを想定した避難所です。

【対象者】	熊本市地域防災計画に規定する要配慮者等
※要配慮者等	○高齢者 ○障がい者 ○難病患者等 ○乳幼児 ○妊産婦 ○外国人等 ○災害時負傷者 ○災害孤児等 ○地理に不案内な旅行者等
【根拠法令】	① 災害対策基本法（昭和36年11月15日法律第223号） ② 災害救助法（昭和22年10月18日法律第118号）
【人員配置】	概ね10人に1人の生活相談員等を配置 ※原則、看護師・介護福祉士等の専門的な知識、資格を有する者
【面積基準】	1人あたり概ね2～4㎡（畳2畳程度）を確保

【経費の負担】	運営に要した経費は、災害救助法に基づき国庫負担により措置
【設 備】	対象者の身体状況に応じた生活環境を提供 ○簡易ベッド（ダンボールベッド） ○ポータブルトイレ ○間仕切りセット ○投光器 など

※ その他、予め協定した福祉避難所が被害等により不足する場合は、旅館、ホテル等の宿泊施設を借上げて実施することもあります。

※ 市が福祉避難所等として協定している施設は別冊資料に掲載のとおりですが、今後、対象となる施設の拡充を図ります。

（２）緊急入所施設

【対 象 者】	特別養護老人ホーム、障害者支援施設等の緊急入所または短期入所等による対応を必要とする身体状況の要配慮者等
【根拠法令】	①介護保険法（平成9年12月17日 法律第123号） ②熊本市介護保険条例（平成12年3月30日条例第5号） ③障害者総合支援法（平成17年11月7日 法律第123号）
【人員配置】	法律の基準に基づき配置
【面積基準】	法律の基準に基づき確保
【費用の負担】	通常の介護報酬請求または介護給付費請求
【設 備】	対象者の身体状況に応じた生活環境を提供 ○簡易ベッド（ダンボールベッド） ○ポータブルトイレ ○間仕切りセット ○投光器 など

※ その他、人員配置基準及び面積基準について、災害時における国の通知による緩和措置等がある場合は、その基準に従うこととします。

※ 福祉避難所等の対象者区分等については、10ページに記載しています。

(3) 福祉子ども避難所（各特別支援学校）

福祉子ども避難所は、福祉避難所の一種として本市が定めたもので、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、必要に応じ事前に協定を締結する熊本市内にある各特別支援学校内に設置する避難所で、指定避難所等での生活が困難と判断される障がい児等とその家族を滞在させることを想定した避難所です。

ただし、熊本市で突発的かつ大規模な災害（震度6弱以上、当面の間暫定的に震度5強以上の地震が発生した場合）発生の際は、災害救助法の適用前であっても福祉子ども避難所へ直接避難できる方の避難が想定されることから、市担当職員及び施設管理者（教職員）は自動参集とし、福祉子ども避難所開設に向けた準備を開始します。

<p>【対象者】</p>	<p>指定避難所等での生活が困難と判断される障がい児等とその家族が対象となるが、避難行動や受入れについては次のとおりとする。</p> <p>※【直接避難できる方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各特別支援学校の在校生とその家族 ・未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く） <p>※その他の方は、指定避難所等で、各区対策部保健福祉班がスクリーニングやトリアージを実施した後、必要に応じ福祉子ども避難所の受入対象とする。</p>
<p>【特別支援学校】</p> <p>※障がいの特性の異なる方の受入を除外するものではないが、主として対象とする障がいの特性は記載のとおり</p>	<p>①熊本大学教育学部附属特別支援学校 } 主に知的障がい</p> <p>②熊本県立熊本支援学校 }</p> <p>③熊本市立平成さくら支援学校 }</p> <p>④熊本県立盲学校 …… 主に視覚障がい</p> <p>⑤熊本県立熊本聾学校 …… 主に聴覚障がい</p> <p>⑥熊本県立熊本かがやきの森支援学校 …… 主に肢体不自由</p> <p>⑦熊本市立平成さくら支援学校（高等部） …… 主に知的障がい</p> <p>⑧熊本市立あおば支援学校（小学部・中学部） …… 主に知的障がい</p>
<p>【根拠法令】</p>	<p>①災害対策基本法（昭和36年11月15日法律第223号）</p> <p>②災害救助法（昭和22年10月18日法律第118号）</p>
<p>【人員配置】</p>	<p>概ね10人に1人の生活相談員等を配置</p> <p>※原則、看護師・介護福祉士等の専門的な知識、資格を有する者</p>
<p>【運営】</p>	<p>「福祉子ども避難所運営委員会」にて運営</p> <p>※「福祉子ども運営委員会」とは市職員、施設管理者（教職員）、障がい児等の家族で構成し、状況に応じた適切な避難所運営に努める。</p>
<p>【面積基準】</p>	<p>1人あたり概ね2～4㎡（畳2畳程度）を確保</p>

【経費の負担】	運営に要した経費は、災害救助法に基づき国庫負担により措置
---------	------------------------------

◆〈参考〉福祉避難所等の対象者区分表

高	緊急性	対象者	人員配置	面積基準	求償
		医療機関	身体状況等の悪化により、入院加療(医療処置や治療)を要する要配慮者(※1)	基準面積を確保	応急的な処置のみ 災害救助法
		特別養護老人ホーム 障がい者福祉施設(入所) (緊急入所可能施設)	介護保険法や障害者総合支援法に基づく入所介護や療養等が必要な要配慮者⇒ 介護保険施設、障害者福祉施設へ	基準面積を確保 (※2)	介護保険法 障害者総合 支援法
		特別養護老人ホーム 障がい者福祉施設、大学 特別支援学校 または ホテル、旅館等宿泊施設	専門性の高いサービスを必要とし、指定避難所等での避難生活では生活に支障を来 たす又は困難な要配慮者 (※1)	概ね 10人に1人の生 活相談員等を配置 2㎡~ 4㎡/人	災害救助法
		小・中学校、高校、大学の体育館等のほか公民館等の避難場所 体育館の一部スペースや教室等を利用した福祉避難室	(ホテル、旅館等宿泊施設は、開設可能な 福祉避難所数が不足する場合に新たに措 置する場合があります。)	(同上) ただし、家族に よる支援も可 施設管理者、市職 員、地域団体等に よる避難所運営委 員会	基準なし
		福祉(子ども) 避難所	一般市民		
		指定避難所等			

対象者数 ↑

(※1) 要配慮者には、本市で登録している要保護者も含む。
(※2) 人員配置や面積基準は災害の規模に応じ、国の通知により緩和される場合あり

2 福祉避難所等を開設する災害

市内に地震及び風水害その他の災害が発生し、本市が災害救助法の適用を受けた場合、指定避難所等への避難が困難な要配慮者を受入れてもらうため、協定する施設等に対し、福祉避難所等の開設を要請します。

「災害救助法の適用」については、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、または達する見込みがある場合、県に対して災害救助法の適用を要請し、知事が市町村を単位として適用を決定します。

【災害救助法適用（災害救助法施行令）／熊本市の場合】

- (第1号) 市内の150世帯以上の世帯の住家が滅失した場合
※ 全焼(壊)は1、半焼(壊)は1/2、床上浸水は1/3で換算
- (第2号) 県内で1,500世帯以上の住家が滅失した場合であって、市内で75世帯以上の住家が滅失した場合
- (第3号) ①県内で7,000世帯以上の住家が滅失し、市内の被害世帯数が多数である場合

②災害が隔絶した地域に発生する等、災害にかかった者について、食品の給与等に特殊の補給方法を必要とし、または救出に特殊な技術を必要とする場合であって、多数の世帯の住家が滅失した場合
- (第4号) 多数の者が生命または身体に危害を受け、または受けるおそれが生じた場合であって、多数の者が避難して継続的に救助を必要とし、又は食品の給与や救出等に特殊な技術等を必要とする場合

3 事前の周知・広報

福祉避難所等の周知・広報については、「協定団体及び福祉避難所等となる施設一覧」を市のホームページに掲載しています。

これは、福祉避難所等に関する情報を広く住民に周知することで、災害時における福祉避難所等としての機能を発揮できるようにするためです。

なお、熊本地震での反省を踏まえ、様々な機会を通してさらに広く市民への周知を図る必要があります。

※福祉避難所等に関し周知・広報する内容

○福祉避難所（社会福祉施設等）について

- ・指定避難所等での生活が困難な要配慮者のための二次的避難所であり、受入の決定は市が行うので自己判断での避難はできない。

○福祉子ども避難所（各特別支援学校）について

- ・各特別支援学校の在校生とその家族、未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く）については、本市が災害救助法の適用を受け開設した福祉子ども避難所に直接避難することができる。

※熊本市で突発的かつ大規模な災害（震度6弱以上、当面の間暫定的に震度5強以上の地震が発生した場合）発生の際は、災害救助法の適用前であっても直接避難が可能な方は避難できるものとする。

- ・各小中学校の特別支援学級に在籍する児童等については、原則、各学校に設置される指定避難所に避難するものとする。

※今後、各小中学校の指定避難所においては、要配慮者スペースの確保や必要に応じ教室等を開放することとしている。各小中学校の特別支援学級に在籍する児童等は普段から通っている場所であり馴染んでいるとともに、教職員が個々の特性等を把握していることを踏まえ、福祉子ども避難所への直接避難ができる対象とはしないものとする。

- ・直接避難を可能としている障がい児とその家族は除くが、原則、指定避難所等での生活が困難な障がい児等とその家族を対象者とした二次的避難所であるので、受入れの決定は市が行う。

- ① 市の広報活動や震災対処実動訓練などを通して、平常時から広く市民に福祉避難所等についての周知を図るとともに、その役割や利用方法などの理解と協力を求めます。
- ② 特に、要配慮者とその家族に対しては、市の広報活動のほか、民生委員・児

童委員や保健師等の活動、支援団体による見守り活動を通して周知を図っていきます。

4 福祉避難所等の設置・運営訓練等の実施

- 平成28年熊本地震前までの訓練は、電話、ファクシミリを使った情報伝達訓練であり、福祉避難所等の現場や要配慮者を含めた実践的な訓練は行っていませんでした。

熊本地震では、これまでの訓練が十分に活かせず、開設した施設からも実情に即した迅速かつ的確な対応ができなかったとの意見があり、今後は大規模災害を想定し、より、実践的な訓練を行っていく必要があります。

- 福祉避難所等の設置・運営訓練は、災害時を想定した関係者による実践訓練を行うとともに、町内自治会等の地域団体、民生委員児童委員、地元住民、また、障がい者団体等の協力による、要配慮者など多くの方々に参加を呼びかけ、災害発生から福祉避難所等の開設、運営までの具体的な手順について確認していく必要があります。

- 訓練を通して、実施体制やマニュアル等を検証し、見直すことで、迅速かつ的確な福祉避難所等の設置・運営に役立てます。

また、要配慮者は様々な特性を有するため、その特性を理解するとともに福祉避難所等での接し方についても、研修を実施していく必要があります。

- 「福祉子ども避難所」として協定を締結した各特別支援学校では、対象者である障がい児等に災害時における避難行動の理解を図るとともに、保護者等に対しても協力を求めるため、定期的な訓練を実施していく必要があります。

【災害時訓練の実践例】

- 1) 訓練日 平成30年4月15日(日)
- 2) 訓練場所 東区
若葉小学校(指定避難所)、県立熊本聾学校(福祉子ども避難所)、
特別養護老人ホームハーモニー(福祉避難所)
- 3) 訓練内容 ①福祉避難所・福祉子ども避難所対象施設の被害状況確認
②福祉避難所・福祉子ども避難所の開設要請
③福祉子ども避難所への在校生及び家族の直接避難訓練
④指定避難所の要配慮者スペースに避難する要配慮者等への
相談および保健師による要配慮者の把握(スクリーニング)と
ニーズによる対象施設のマッチングの実施(車中泊者も実践
訓練)
⑤福祉避難所・福祉子ども避難所への受入れおよび移送
⑥上記①～⑤までの電話、ファクシミリを使った実践訓練
- 4) 参加者 障がい児等およびその家族6世帯、高齢者2名

(訓練の状況)



保健師による状態確認



福祉避難所へ移送

○訓練時に使用した様式

- ・被災状況報告書(様式1号) ・被災状況確認表(様式1-2号)
- ・開設準備チェック項目一覧表(様式1-3号)
- ・開設要請(承認)書(様式2-1号)
- ・要配慮者受入要請書(様式2-4号)
- ・要配慮者等・緊急入所者受入リスト(様式5号)

第2章 災害時における福祉避難所等の開設・運営

1 開設までのフロー

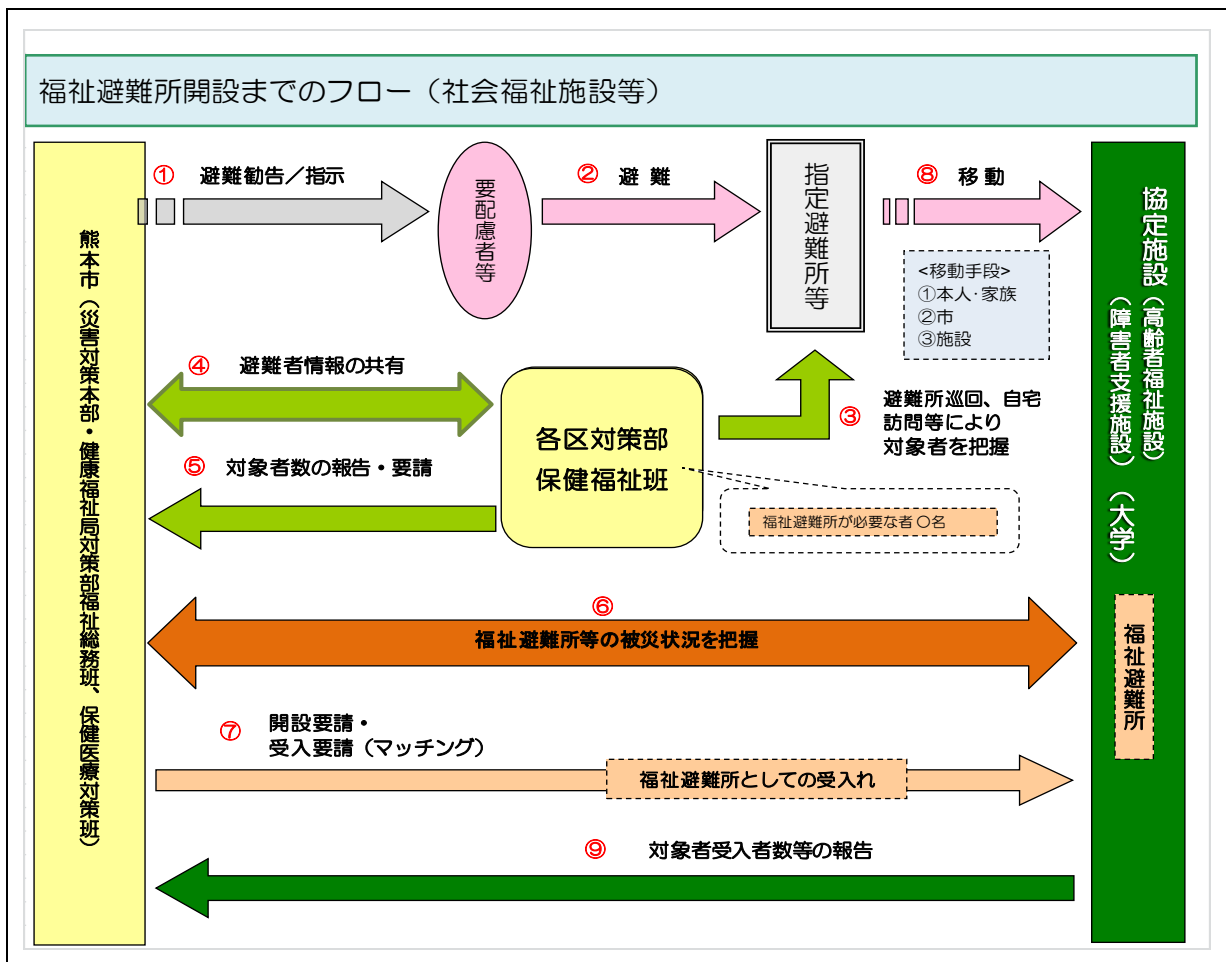
(1) 福祉避難所（社会福祉施設等）

◆ 福祉避難所の開設までのフロー図

災害発生の際、「熊本市地域防災計画」に基づき、各区役所に対策部を設置します。

この中で各区対策部保健福祉班長は、保健師等に指示をし、発災初日から指定避難所等を巡回させ、避難者のうち、福祉避難所等による受入れを必要とする要配慮者（入所対象者）の把握を行います。

その情報が市災害対策本部健康福祉局対策部に集約され、市健康福祉局対策部福祉総務班長が開設の必要性を判断して、施設への開設要請を行います。



(注) 風水害等による災害では、明るいうちに避難できるように、予防的避難指示が発令されます。また、災害発生時には、避難指示等を待たずに指定避難所等へ自主避難されることもあります。

【フロー図の説明】

※ 福祉避難所は、災害救助法が適用の際に必要なに応じ開設します。

① ②	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生により被災された方は、個々の判断や市からの避難勧告や避難指示を受け、指定避難所等（小学校体育館等）に避難されます。
③④⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・各区対策部保健福祉班長は、自宅や車中泊者を含め、指定避難所等で収集した情報や避難者名簿の要配慮事項により、福祉避難所等による受入れを必要とする要配慮者の状態の把握を行います。 ・各区対策部保健福祉班長は、把握した情報を市健康福祉局対策部福祉総務班と共有します。
⑥⑦	<ul style="list-style-type: none"> ・市健康福祉局対策部福祉総務班長は、各施設の被災状況を把握し福祉避難所の開設可否を確認します。 ・市健康福祉局対策部福祉総務班長は、各区対策部保健福祉班長からの受入要請に応じ、協定施設等に福祉避難所を開設し、施設と要配慮者等のマッチング及び受入要請を行います。
⑧	<ul style="list-style-type: none"> ・市健康福祉局対策部福祉総務班長は、受入施設決定後、速やかに要配慮者本人やその家族等に連絡し、当該施設への移動の要請を行うので、要配慮者等は当該施設に移動します。
⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所を開設した施設では、要配慮者等の名簿を作成し、市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告するものとします。
⑩	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿の報告を受領した市健康福祉局対策部福祉総務班長は、各区対策部総務班長に受入した旨の報告をし、情報を共有します。

- ※ 福祉避難所を開設する災害は、熊本市地域防災計画に定める大規模災害を想定しています。
- ※ 直接、福祉避難所となる社会福祉施設等へ避難された場合、事後において保健師等が要配慮者の状態を観察し、福祉避難所等への入所の可否を判断することになります。
- ※ また、一般の避難者に対しては、災害による危険が収まってから指定避難所等への移動をお願いすることになります。

(2) 福祉子ども避難所（各特別支援学校）

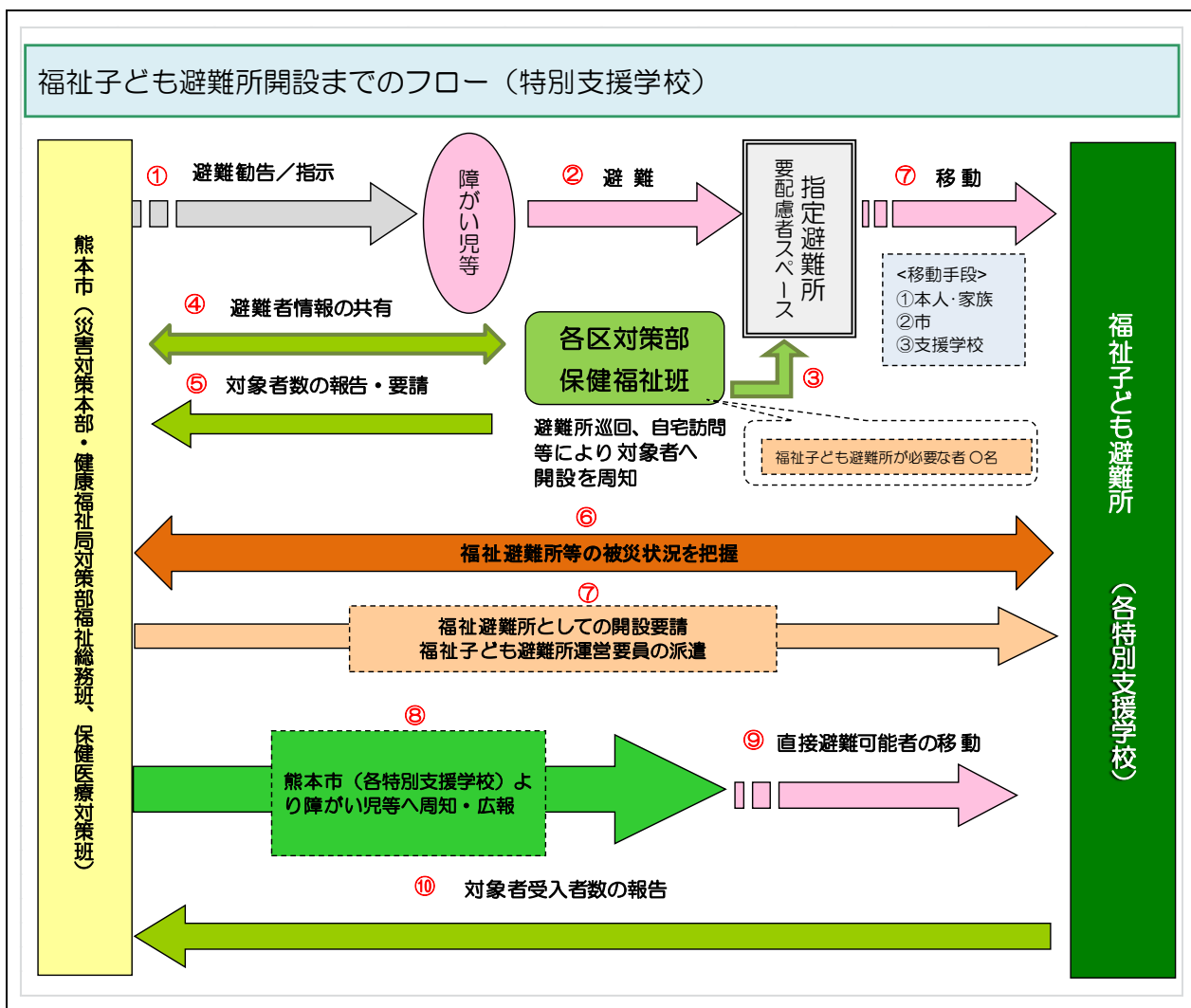
◆ 福祉子ども避難所の開設までのフロー図

協定を締結する市内の各特別支援学校には、市の指定避難所に設置される「避難所運営委員会」と同じように「福祉子ども避難所運営委員会」を設置します。

「福祉子ども避難所運営委員会」は市職員、施設管理者（教職員）、障がい児等の家族で構成され、避難所の運営を行うこととしています。

福祉子ども避難所を開設する災害（災害救助法適用）が、発生した場合、本運営委員会が調整を行い、必要に応じ、速やかに開設の準備をします。

市健康福祉局対策部福祉総務班長は、福祉子ども避難所の開設を要請するとともに、指定避難所等の対象者等に対して周知・広報することとします。



（注）風水害等による災害では、明るいうちに避難できるように、予防的避難指示が発令されます。また、災害発生時には、避難指示等を待たずに指定避難所等へ自主避難されることもあります。

【フロー図の説明】

※福祉子ども避難所は、原則、災害救助法適用の際に必要な応じ開設します。

①②	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生により被災された方は、個々の判断や市からの避難勧告・指示を受け、指定避難所等（小学校体育館等）に避難されます。
③④⑤	<ul style="list-style-type: none"> ・各区対策部保健福祉班長は、自宅や車中泊者を含め、指定避難所等で収集した情報や避難者名簿の要配慮事項により、福祉避難所等による受入れを必要とする要配慮者の状態の把握を行います。 ・各区対策部保健福祉班長は、把握した情報を市健康福祉局対策部福祉総務班と共有します。
⑥⑦	<ul style="list-style-type: none"> ・市健康福祉局対策部福祉総務班長は、協定先の各特別支援学校の被災状況を把握し開設の可否を判断した上で、必要な「福祉子ども避難所」の開設を要請するとともに市担当職員を派遣します。 ・熊本市で突発的かつ大規模な災害（震度6弱以上、当面の間暫定的に震度5強以上の地震が発生した場合）発生時には自動参集（施設管理者等も同様です。）いたします。 ・上記の大規模地震発生時には、市健康福祉局対策部福祉総務班は担当職員及び各施設管理者等に対し参集を要する地震発生を連絡し、参集した職員等は速やかに施設の被害状況を確認します。
⑧	<ul style="list-style-type: none"> ・市健康福祉局対策部福祉総務班及び各特別支援学校は、開設した「福祉子ども避難所」について周知、広報を行います。 ・指定避難所等に避難した障がい児等の状況などを踏まえ、必要に応じ、開設した「福祉子ども避難所」を案内します。
⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・市健康福祉局対策部福祉総務班長は、受入施設決定後、速やかに要配慮者本人やその家族等に連絡し、当該施設への移動の要請を行うので、要配慮者等は当該施設に移動します。 ・各特別支援学校の在校生とその家族、未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く）は、自宅等から個々の判断で、「福祉子ども避難所」へ直接避難することができます。
⑩	<ul style="list-style-type: none"> ・「福祉子ども避難所」として開設した施設では、障がい児等の名簿を作成し、市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告するものとします。
⑪	<ul style="list-style-type: none"> ・名簿の報告を受領した市健康福祉局対策部福祉総務班長は、各区対策部総務班長に受入した旨の報告をし、情報を共有します。

2 福祉避難所等の開設

(1) 福祉避難所（社会福祉施設等）

(ア) 施設の被災状況の確認・広報

災害が発生し、災害救助法が適用された場合に、福祉避難所となる各社会福祉施設等の被災状況や受入可能人数等について、市健康福祉局対策部福祉総務班長は施設管理者から報告を受けます。

市健康福祉局対策部福祉総務班長は、福祉避難所となる各施設の状況を集約し、市ホームページでの公表やマスコミに依頼し、新聞、テレビ、ラジオ、SNS等、あらゆる情報手段による広報を通じて、日々、最新の情報を市民に提供します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 災害発生時には、施設管理者は、直ちに施設の被災状況確認表（様式1-2号）と開設準備チェック項目一覧（様式1-3号）により施設の状況等を確認の上、福祉避難所開設の可否及び受入可能人数を判断し、被災状況報告書（様式1号）により、市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告します。
- 市健康福祉局対策部福祉総務班長は、福祉総務班の担当者に指示し、施設の被災状況や職員の参集状況・人員体制、収容スペース、給水を含む物資の状況等を踏まえたうえ、福祉避難所の開設の可否及び受入可能人数等について情報をとりまとめ、日々、最新の情報を市民に提供します。
- 施設管理者は、当初の報告以降について、ライフラインの復旧状況や、施設職員、物資等の確保の有無等を判断したうえで、要配慮者の受入れの可否、受入可能人数を確認し、適宜、市へ報告いたします。

市健康福祉局対策部福祉総務班長は、この報告に基づき、市民に対し、最新の情報を提供します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 施設状況報告書（様式1号）
- ・ 施設状況確認表（様式1-2号）
- ・ 開設準備チェック項目一覧（様式1-3号）

(イ) スクリーニング

各区対策部保健福祉班は、避難者からの相談や保健師等による指定避難所等の巡回などを通して、要配慮者の把握（スクリーニング）に努めます。また、スクリーニングにあたっては、下記の表を参考に保健師等が実施するものとします。

【スクリーニングの基準】

	区分	判断基準	避難・ 搬送先例
		概要	
1	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> ・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐 	病院
2	日常生活に常時部分的、全面的に介助、見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> ・食事、排泄、移動が一人できない ・3歳以下とその親 	福祉避難所
3	日常生活に常時ではないが、一部介助や見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> ・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・産前・産後・授乳中 ・医療処置を行えない ・3歳以下とその親 ・精神疾患がある ・難病患者の増悪化を予防 	福祉避難室 (指定避難所として設置される体育館の一部スペースや教室等)
4	自立	<ul style="list-style-type: none"> ・歩行可能、健康、介助がいない、家族の介助がある 	体育館など、仕切りのない広いスペース

※ 国の「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」を参考に作成。

(注)「スクリーニング」とは、選択、選定、ふるい分けなどを意味する言葉です。災害時に使用される場合は、多数の被災者を選別して仕分することを意味します。また、「トリアージ」とは、災害や事故などで同時発生した大量の負傷者を治療する際、負傷者に治療の優先順位を設定する作業であり次ページの手順により実施します。

■ 本項目において使用する様式

- ・開設要請書（様式2-1号）・健康調査連名簿（様式2-2）・健康相談表（様式2-3）
- ・要配慮者受入要請書（様式2-4号）

【保健師等によるスクリーニング等の活動】

- ①各区対策部保健福祉班保健情報管理チームによる要配慮者の安否確認等の実施
- ②各区対策部保健福祉班保健健康支援チームによる被災者への直接的健康支援の実施



【施設等マッチングによる受入要請、移

- ①スクリーニング及びトリアージ後、各区対策部保健福祉班は市健康福祉局福祉総務班福祉避難所係へマッチングする施設への受入れを要請する。
(健康相談表(様式2-3号)、
要配慮者受入要請書(様式2-4号))
- ②市健康福祉局対策部福祉総務班福祉避難所係が施設等と調整を行い、受入れ可能であれば、本人またはその家族、支援者などへ直接、連絡します。(様式2-4号に記載された連絡先に直接電話する)
- ③要配慮者等への連絡と併せ、受入れる施設(福祉避難所)及び各区対策部総務班へ状況を報告する。
(福祉避難所へも同様に健康相談表(様式2-3号)、要配慮者受入要請書(様式2-4号)を使用)

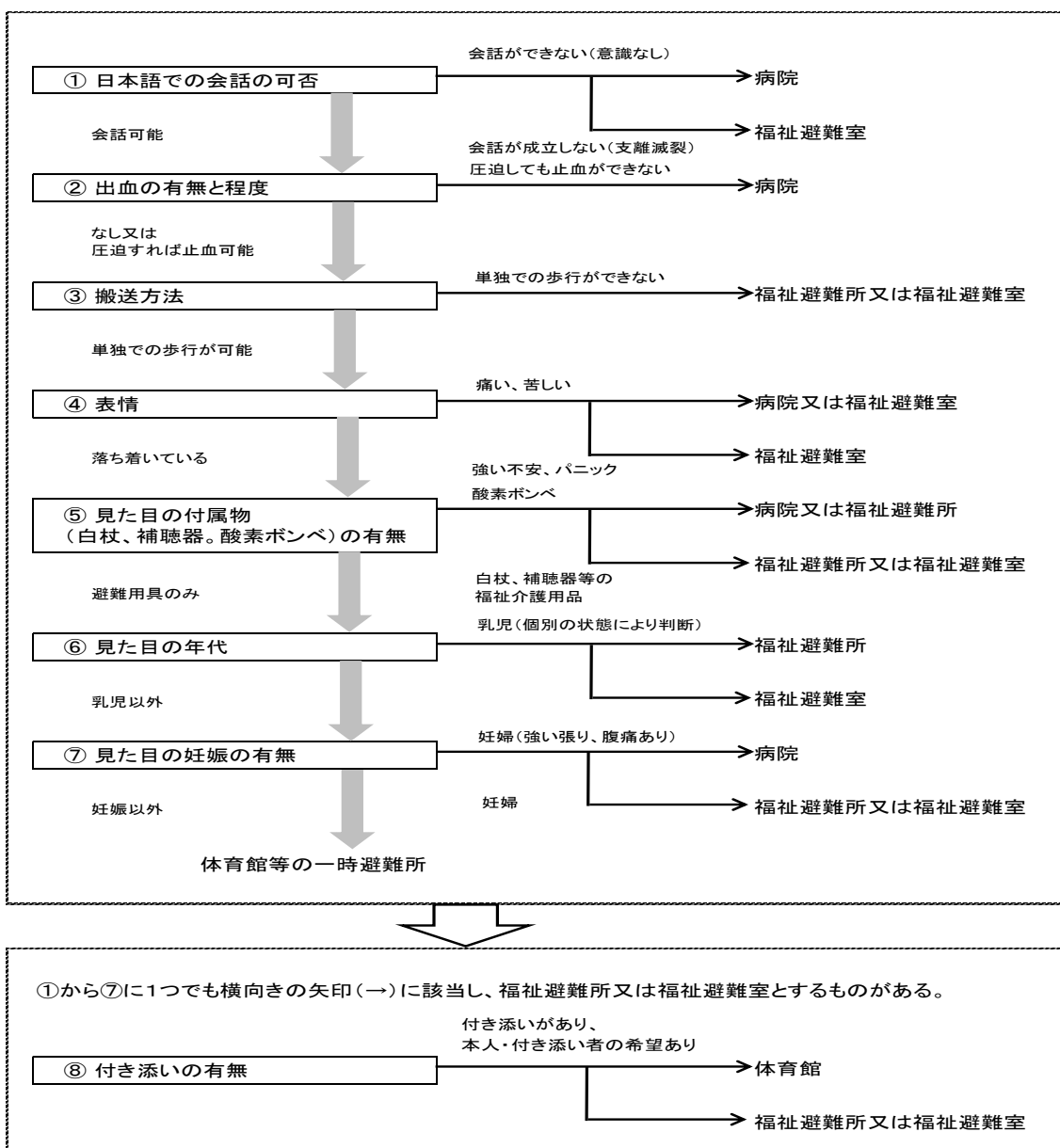


【3歳児以下とその親への対応】

- ①それぞれの状況により判断するものであるため、年齢に限定されるものではなく、特に支援が必要な場合は福祉避難所へ避難させる。

(ウ) トリアージ

要配慮者のトリアージについては、前記の「スクリーニング」にて対象と思われる方について、下表の手順により各区対策部保健福祉班長が判断します。なお、要配慮者の状態が急変することもあるので、定期的に状態の把握に努め、指定避難所等の職員や家族、支援者とは常に連絡が取れるようにしておく必要があります。また、避難所等の現場では、保健師等のチームが要配慮者等のニーズを聞き取り、状態の把握をした上で要請します。



※ 国の「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」の内容を参照しています。

※ 福祉避難室とは、指定避難所において要配慮者等に対して設置される体育館の一部スペースや教室等です。

(工) 開設要請と受入要請

市災害対策本部・健康福祉局対策部福祉総務班長は、福祉避難所を開設する必要があると認めたときは、施設の被害状況の報告等を確認したうえで、施設に対し、福祉避難所の開設と要配慮者の受入を要請します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 市健康福祉局対策部福祉総務班長は、各区対策部保健福祉班長からの要請（健康相談表（様式2-3号）、要配慮者受入要請書（様式2-4号））を受け、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体制等を勘案したうえで、受け入れ可能な施設とマッチングを行います。
次に施設側の了解を得たうえで、開設要請（承認）書（様式2-1号）及び健康相談表（様式2-3号）、要配慮者受入要請書（様式2-4号）により、開設及び要配慮者の受入を要請します。
- 近隣の住民等が緊急的に避難され、要配慮者のためのスペースが確保できない施設には、福祉避難所としての開設要請は行いません。
なお、施設管理者等は、対象者以外の避難者に対しては、福祉避難所の主旨を説明のうえ、移動が可能となった時点で、指定避難所等への移動を促します。
その後、スペース確保が出来た時点で福祉避難所の開設を要請します。
- 市を介さずに、要配慮者等が直接、施設へ避難してきた場合の対応については、入所後に区対策部保健福祉班長の承認を受けることとなります。
この場合、必要に応じて、各区対策部保健福祉班の保健師等が直接面談して、状態を把握したうえで承認することとなります。
区対策部保健福祉班長が承認した場合は、市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告し、市健康福祉局対策部福祉総務班長から対象施設に対して、開設要請（承認）書（様式2-1号）及び健康相談表（様式2-3号）、要配慮者受入要請書（様式2-4号）により要請します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 開設要請（承認）書（様式2-1号）
- ・ 健康相談表（様式2-3号）
- ・ 要配慮者受入要請書（様式2-4号）

(オ) 要配慮者の受入（移送）

要配慮者の福祉避難所等への移送については、原則として当該要配慮者の家族または支援者により行います。ただし、家族または支援者による移送が困難な場合は、市が行います。なお、必要により、施設に対して移送の協力を要請します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 指定避難所等から施設への要配慮者の移送手段（支援）は、下記の順番により行うものとします。②の市職員による移送は市健康福祉局福祉総務班長が区対策部保健福祉班と調整のうえ、実施することとします。

移送を行った場合には、各区対策部保健福祉班から「指定避難所運営委員会」に対して報告することとします。

【移送手段優先順位】

①家族または支援者による移送

（理由）要配慮者等については、個々に配慮が必要な場合が多く、家族等による移送によりトラブル発生を防止するためです。

②市職員による移送

（留意点）市職員による移送の場合は、原則、家族等に同乗してもらうこととします。

③施設職員による移送

（留意点）市職員の場合と同様に取り扱うこととします。

- 上記①、②の手段により難しく、施設へ移送の要請（③）を行う場合は、予め施設に連絡のうえ、市からファクシミリ等により移送要請書（様式6-1号）を送付します。
- 施設は、要請を受けて移送を行った場合は、移送記録簿（様式6-2号）を作成します。なお、移送に要した実費については、市に請求することができます。また、福祉避難所等の統廃合（集約化）や解消の際における移送についても同様の取り扱いとします。

- 本項目において使用する様式 ・移送要請書（様式6-1号）・移送記録簿（様式6-2号）

(カ) 開設期間

災害救助法に基づく福祉避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内です。

ただし、災害の状況等により災害救助法の適用期間が延長されるなど、開設期間の延長が必要な場合にあつては、市と施設が協議のうえ、適時、期間の延長を行うものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 開設期間は、原則として、開設要請（承諾）書（様式2-1号）により市が要請を行った期間とします。

- 開設の延長が必要な場合の延長の期間は、必要最小限度の期間とされており、通常の場合は7日以内が基準の期間となります。

なお、開設期間が予測できるときや一定期間以上の開設が必要であることが明らかな場合は、国（県）と協議のうえ、7日を超える期間で開設または延長の期間を設定できる場合があります。

- 開設の延長にあつては、事前に市健康福祉局対策部福祉総務班長と施設が協議を行ったうえで決定します。この場合における、文書による要請は後日となることもあります。

なお、再延長についても同様に扱います。

(キ) 統廃合と解消

福祉避難所の入所者が減少してきた時期においては、施設としての本来の機能の回復に努めていくものとします。

なお、全ての要配慮者が退所し、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、福祉避難所としての開設を解消いたします。

◆ 実施にあたっての留意点

【施設避難所開設後の市の役割】

- ①災害時入所者への生活再建に係る相談を行います。
- ②各種支援制度への繋ぎを行います。
- ③福祉避難所の早期解消を行います。※施設が早期に本来の目的である活動再開のため

【入所者減少時の市の役割】

- 施設の規模、種類などを考慮し、要配慮者及びその家族に対して、理解と協力を求めるため十分な説明のうえ、福祉避難所の統廃合を図ります。

(留意点)

- ①要配慮者及び家族の健康状況の確認をします。
- ②希望施設とのマッチングには施設の場所、規模、移送など優先順位のヒアリングを実施します。
- ③移送手段の確認を行います。

【統廃合と解消の手続き】

○市の動き

- ①公営住宅の優先的入居や仮設住宅（みなし仮設含む）の案内など住宅の支援に取り組みます。
- ②福祉避難所としての開設の解消を行った場合は、市は施設に対し、福祉避難所等解消通知書（様式9号）を交付します。

○施設の動き

施設の原状回復に要する費用は、福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）をもって、実費を市へ請求します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 福祉避難所等解消通知書（様式9号）
- ・ 福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）

(2) 福祉子ども避難所（各特別支援学校）

(ア) 施設の被災状況の確認・広報

災害が発生し、災害救助法が適用された場合に、福祉子ども避難所となる各特別支援学校の被災状況や受入可能人数等について、市健康福祉局対策部福祉総務班長は施設管理者から報告を受けます。

市健康福祉局対策部福祉総務班長は、福祉子ども避難所となる各特別支援学校の状況を集約し、市ホームページでの公表やマスコミに依頼し、新聞、テレビ、ラジオ、SNS等、あらゆる情報手段による広報を通じて、日々、最新の情報を市民に提供します。

◆ 実施にあたっての留意点

○災害発生時

1) 【各特別支援学校の施設管理者】

- ①直ちに、施設の被災状況を確認します。 ※被災状況確認表（様式1-2号）
- ②開設準備チェック項目一覧により施設の状況等を確認します。
※開設準備チェック項目一覧表（様式1-3号）
- ③市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告します。 ※施設状況報告書（様式1号）

2) 【市健康福祉局対策部福祉総務班】

- ①施設の被災状況や各特別支援学校の運営委員会構成員の参集状況・人員体制、収容スペース、給水を含む物資の状況の確認を行います。
- ②福祉子ども避難所の開設の可否および受入可能人数等の確認、情報を提供します。

3) 【各特別支援学校の施設管理者】

- ①当初の報告以降においても、ライフラインの復旧状況や、福祉子ども避難所運営委員会の構成員の参集状況、物資等の確保の有無等を判断します。
- ②障がい児（者）等の受入れの可否、受入可能人数を確認します。
- ③適宜、市健康福祉局対策部福祉総務班長へ②の報告を行います。

4) 【市健康福祉局対策部福祉総務班】

- ①この報告に基づき、対象者である障がい児等やその家族に対して、情報を提供します。

■ 本項目において使用する様式

- ・施設状況報告書（様式1号） ・施設状況確認表（様式1-2号）
- ・開設準備チェック項目一覧表（参考様式）

(イ) スクリーニング・トリアージ

福祉子ども避難所の対象者のうち、各特別支援学校の在校生とその家族、未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く）は、福祉子ども避難所に自宅等から直接避難ができますが、その他の方は、原則、指定避難所等で、各区対策部保健福祉班がスクリーニングやトリアージを実施した後、必要に応じ、福祉子ども避難所への受入れの要請を行います。

◆ 実施にあたっての留意点

○スクリーニング・トリアージ ※(20～22ページを参照)

【各区対策部保健福祉班】

- ①障がい児等が指定避難所等に避難している場合があるため、各区対策部保健福祉班の保健師等は巡回を行います。
- ②巡回等により福祉子ども避難所に移送が必要と判断した場合は、市健康福祉局対策部福祉総務班に要配慮者入所受入要請を行います。
- ③スクリーニングやトリアージについては、福祉避難所（社会福祉福祉施設等）に規定する基準を参考として、対象者となるか否かを含めて判断します。
※健康調査連名簿（様式2-2）、健康相談表（様式2-3）
- ④要配慮者の入所受入要請を行った場合、市健康福祉局対策部福祉総務班へ要請書により報告します。

※健康相談表（様式2-3号）要配慮者受入要請書（様式2-4号）

【市健康福祉局対策部福祉総務班】

- ① 各区対策部保健福祉班からの要請を受け、内容を精査後、受入要請を特別支援学校の福祉子ども避難所運営委員会に行うとともに、障がい児等やその家族に対し福祉子ども避難所の入所先案内を直接連絡します。
※開設要請（承諾）書（様式2-1号）、健康相談表（様式2-3号）、要配慮者受入要請書（様式2-4号）

■ 本項目において使用する様式

- ・開設要請書（様式2-1号）・健康調査連名簿（様式2-2号）・健康相談表（様式2-3号）・要配慮者受入要請書（様式2-4号）

(ウ) 開設要請と受入要請

災害が発生し、災害救助法が適用された場合に、市健康福祉局対策部福祉総務班長は、協定を締結した各特別支援学校と調整を行い、必要に応じ「福祉子ども避難所」を開設します。

なお、熊本市で突発的かつ大規模な災害（震度6弱以上、当面の間暫定的に震度5強以上の地震が発生した場合）発生時は災害救助法の適用前であっても福祉子ども避難所へ直接避難できる方の避難が想定されることから、市担当職員及び施設管理者（教職員）は自動参集し、福祉子ども避難所開設に向けた準備を開始します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 協定を締結した各特別支援学校においては、市健康福祉局対策部福祉総務班長からの「開設要請（承諾）書（様式2-1号）」に基づき、福祉子ども避難所の開設にあわせて、「福祉子ども避難所運営委員会」を立ち上げます。
- 「福祉子ども避難所運営委員会」は、避難者の受入れや避難所の運営を行います。
 - ・ 各特別支援学校の在校生とその家族、未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く）は福祉子ども避難所への直接避難ができるため、直接避難されて来られた対象者については、「福祉子ども避難所直接受入者状況確認調書（様式5-2号）」で聞き取りを行うとともに避難者の支援を行います。
 - ・ 指定避難所等における各区対策部保健福祉班によるスクリーニングやトリアージの結果、必要に応じ、市健康福祉局対策部福祉総務班との連携で福祉子ども避難所への受入の要請が、「要配慮者受入要請書（様式2-4号）」により行われるので、「福祉子ども避難所運営委員会」は、その要請に応じ避難者を受け入れ、支援を行います。
- 直接避難の対象としていない障がい児等が、市の判断を受けずに避難された場合は一旦受け入れるが、各区対策部保健福祉班の保健師等の巡回の際に、福祉子ども避難所における受入の必要性を判断します。

また、障がい児等でない一般の方が一時的に福祉子ども避難所の設置を協定する特別支援学校に避難された場合は、災害がおさまり安全が確認され次第、近隣の指定避難所等を案内します。

(工) 障がい児等（要配慮者）の受入（移送）

障がい児等の福祉子ども避難所への移送については、原則として、その家族または支援者により行います。ただし、家族または支援者による移送が困難な場合は、市職員が行います。市職員による移送も困難な場合は、福祉子ども避難所運営委員会に対して移送の協力を要請します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 指定避難所等から施設への障がい児等の移送手段（支援）は、下記の順位により行うものとします。また、②の市職員による移送は健康福祉局福祉総務班長が区対策部福祉総務班と調整のうえ、実施することとします。
移送を行った場合には、各区対策部保健福祉班から指定避難所運営委員会に対して報告することとします。

【移送手段優先順位】

① 家族または支援者による移送

（理由）障がい児等要配慮者については、個々に配慮が必要な場合が多く、家族等による移送によりトラブル発生を防止するためです。

② 市職員による移送

（留意点）市職員による移送の場合は、原則、家族等に同乗してもらうこととします。

③ 福祉子ども避難所運営委員会による移送

（留意点）市職員の場合と同様に取り扱うこととします。

- 上記①、②の手段により難しく、施設へ移送の要請（③）を行う場合は、予め特別支援学校に連絡のうえ、市からファクシミリ等により移送要請書（様式6-1号）を送付します。
- 「福祉子ども避難所運営委員会」は、要請を受けて移送を行った場合は、移送記録簿（様式6-2号）を作成します。なお、移送に要した実費については、市に請求することができます。また、福祉子ども避難所等の統廃合（集約化）や解消の際における移送についても同様の取り扱いとします。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 移送要請書（様式6-1号）
- ・ 移送記録簿（様式6-2号）

(才) 開設期間

災害救助法に基づく福祉子ども避難所の開設期間は、福祉避難所と同じく、災害発生の日から7日以内です。

ただし、災害の状況等により災害救助法の適用期間が延長されるなど、開設期間の延長が必要な場合にあつては、市と各特別支援学校が協議のうえ、適時、期間の延長を行うものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 開設期間は、原則として、開設要請（承認）書（様式2-1号）により市が要請を行った期間とします。
- 開設の延長が必要な場合における延長の期間は、必要最小限度の期間とされており、通常の場合、基準の期間である7日以内となります。
なお、開設期間が予測できる場合、又は、一定期間以上の開設が必要であることが明らかな場合は、国（県）と協議のうえ、7日を超える期間で開設または延長の期間を設定できる場合があります。
- 開設の延長にあつては、事前に市健康福祉局対策部福祉総務班長と「福祉子ども避難所運営委員会」が協議を行ったうえで決定します。この場合における、文書による要請は後日となることもあります。
なお、再延長についても同様に取り扱います。

(カ) 統廃合と解消

福祉子ども避難所の入所者が減少してきた時期においては、各特別支援学校としての本来の機能の回復に努めていくものとします。

なお、全ての障がい児等やその家族が退所し、福祉子ども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、開設した福祉子ども避難所を解消します。

◆ 実施にあたっての留意点

【福祉子ども避難所開設後の市の役割】

- ①災害時入所者への生活再建に係る相談を行います。
- ②各種支援制度への繋ぎを行います。
- ③福祉子ども避難所の早期解消を行います。

※早期に本来の目的である活動が再開出来るため

【入所者減少時の市の役割】

- 施設の規模、種類などを考慮し、障がい児等及びその家族に対して、理解と協力を求めるため十分な説明のうえ、福祉子ども避難所の統廃合を図ります。

(留意点)

- ①障がい児等及びその家族の健康状況を確認します。
- ②希望施設とのマッチングには施設の場所、規模、移送など優先順位のヒアリングを実施します。
- ③移送手段の確認を行います。

【統廃合と解消の手続き】

○市の動き

- ①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取り組みます。
- ②福祉子ども避難所としての開設の解消を行った場合は、市は各特別支援学校に対し、福祉避難所等解消通知書（様式9号）を交付します。

○各特別支援学校の動き

各特別支援学校の原状回復に要する費用は、福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）をもって、実費を市へ請求します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 福祉避難所等解消通知書（様式9号）
- ・ 福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）

3 福祉避難所（社会福祉施設等）の運営

(1) 名簿の作成・管理

施設管理者等は、福祉避難所として受入れを行った要配慮者等について、市から送付された要配慮者受入要請書（様式2-4号）に記載された情報について、本人または家族等から聞き取りを行い、要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）を作成します。

なお、退所等により受入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ものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）は、市健康福祉局対策部福祉総務班長からファクシミリ等により施設へ送付された健康相談表（様式2-3号）、要配慮者受入要請書（様式2-4号）に記載された情報を基に、福祉避難所の設置運営を行うにあたって、早急に作成していただくものになります。
- 要請書に記載されている個人情報（医療情報等）は、要配慮者本人等からの聞き取り調査等を行い確認したうえで要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）に記入することになります。
- 日々の受入人数及び入退所者数等は、原則として、報告書（日報）（様式3号）により、市へ報告します。
- 福祉避難所の入所者が退所する場合は、退所後に生活再建支援に必要な情報を連絡するため、可能な限り転出先を確認し記録します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 健康相談表（様式2-3号）
- ・ 要配慮者受入要請書（様式2-4号）
- ・ 報告書（日報）（様式3号）
- ・ 要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）

(2) 人員配置（人的支援要請）

国の基準では、福祉避難所の運営にあたっては、概ね10人の要配慮者に対し1人の生活相談員等を配置することとなっており、これを基準に人員配置するよう努めます。

また、要配慮者の適切な支援が行えるよう、生活相談員等は、できるだけ看護師または介護福祉士等の専門職の資格を有する者であることが望ましいとされていますが、専任である必要はなく、施設の職員が兼務することが可能です。

◆ 実施にあたっての留意点

- 生活相談員等は、福祉避難所入所者の日常生活上の支援や相談業務のほか、関係機関との連絡調整業務等を行います。

福祉避難所では、医療処置や治療、高度な介護サービス等を行うものではなく、これらを必要とする要配慮者は入院加療や緊急入所（短期入所）により対応を図ります。

- 基本的に生活相談員等は、原則として、施設の既存の職員によるものとし、夜間配置（24時間体制）が必要となることから、交代要員を含めた人員体制とします。

施設の職員による配置体制が難しい場合は、臨時的に職員の雇用や、ボランティアを活用することもできます。なお、臨時的に雇用した職員に生じた実費については、市に請求することができます。

- 施設管理者等は、専門的な人材等（介護福祉士、看護師、保育士等の有資格者を含む人材）の他、人員に不足がある場合、不足する職種及び人数、活動内容、希望する活動日時等を取りまとめ、福祉避難所等ボランティア依頼票（様式8号）により、市社会福祉協議会（熊本市災害ボランティアセンター）に対し、ファクシミリ等で依頼を行います。

- 市社会福祉協議会は、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。

ボランティアの派遣を受けた施設は、活動が完了した場合は、報告書（日報）（様式3号）の連絡欄に記載して、市へ報告します。

なお、福祉避難所は要配慮者等の受入れをすることから、市社会福祉協議会は、ボランティアの募集にあたって、介護福祉士、看護師、保育士等の有資格者を確保するよう努めることとします。

- また、平成28年の熊本地震では、厚生労働省の通知に基づき、「社会福祉施設等応援職員派遣体制構築事業」（以下「マッチング事業」という。）が県社会福祉協議会に事務局を設置して実施され、全国で登録された介護職員等の福祉避難所への派遣が行われました。

今後、同制度を速やかに活用できるよう日頃から関係機関等との連絡や協議などに努めていく必要があります。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 福祉避難所等ボランティア依頼票（様式8号）
- ・ 報告書（日報）（様式3号）

(3) 受入れスペースの確保

国の定める基準によると、福祉避難所等は、要配慮者の特性を踏まえ適切に対応ができるよう、1人あたりの面積について、概ね2～4㎡/人（畳2畳程度）を目安として設定し、避難生活に必要な空間を確保するよう努めるものとしています。

併せて、日頃からできる限り施設内のバリアフリー化に努め、要配慮者の生活環境の整備に努めるものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 空き室を活用した個室による受入れやベッドの利用が可能な場合は、そちらを優先します。
- 個室が確保できない場合は、地域交流スペースまたはデイサービスのスペース等を利用し、適切な広さの確保とプライバシーに配慮できるよう努めることとします。
- 要配慮者の中には、人や環境に慣れにくい特性のある方もいることから、一時的に一人になれる場を確保できるように努めることとします。
- また、授乳やオムツ替えが必要な産婦及び乳幼児に配慮したスペースの確保にも努めることとします。
- 福祉避難所等にかかる必要な経費は、災害救助法に基づく費用負担の基準により実費弁償いたします。詳細は53～55ページを参照ください。

(4) 食糧及び物資の受取・提供・管理

福祉避難所に入所された要配慮者の方への食事や物資の提供は、公平性を保ちつつ可能な限り個々の要望、状態を考慮し対応するよう努めることとします。

食糧・物資等については、避難者の人数や状態に応じて、必要な物資及び数量等を取りまとめ、物資等要望票（様式7-1号）により、市健康福祉局対策部福祉総務班に支援を求めることができます。（物資等避難所要望集計表（様式7-2号）また、食糧・物資等の受入れを行った場合は、食糧・物資等受払簿（様式7-3号）を作成し管理を行います。

食糧・物資は、それぞれの施設で一定量は保管しつつ、さらに必要な場合には、次の方法により調達することとします。

- ① 施設が流通市場から直接調達します。
- ② 各区に福祉避難所代表施設を選定し、代表施設は物資の受入れ及び備蓄を行う。また、代表施設から各々の福祉避難所への配送は、福祉避難所の協定団体加入施設、市社協や地域団体等のボランティアの協力が必要となります。
- ③ 食糧・物資等の受入れを行った場合は、食糧・物資等受払簿（様式7-3号）を作成し管理を行います。

◆ 実施にあたっての留意点

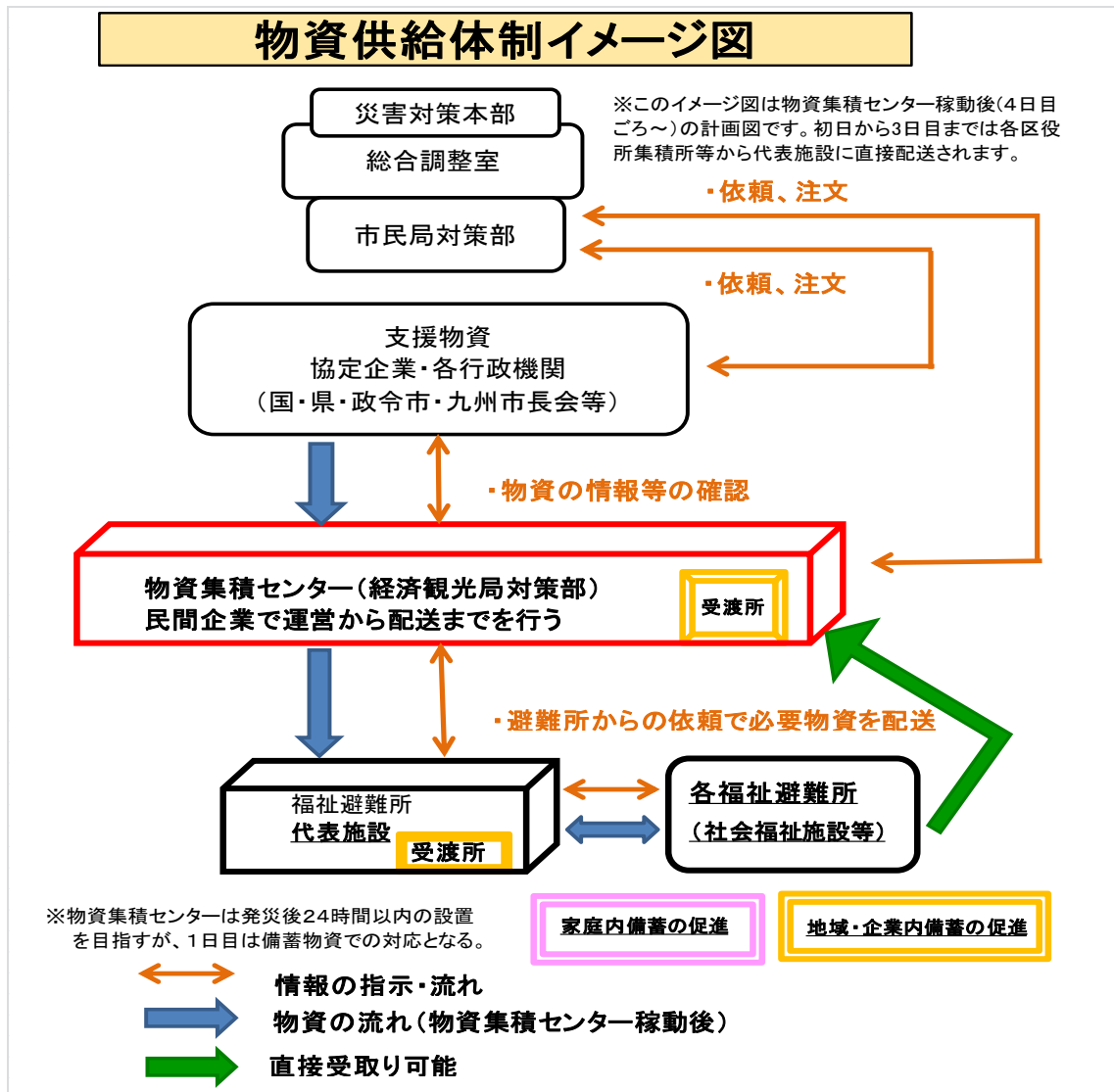
- ① 市場からの調達
- 福祉避難所の避難者へ提供する食糧及び毛布、生活用品等の物資は、通常の流通ルートが機能している場合や近隣の店舗等の営業がなされている場合は、施設で食糧・物資を購入又はリースする等して調達します。
 - 食事等の提供に要した主食、副食及び燃料、物資等の調達に要した実費は、市へ請求することができます。なお、食事の調理に要する人件費については、別途、運営に要した人件費として請求することになります。

【福祉避難所における入所者へ提供する物資の事例】

- ① 被服、寝具及び身の回り品
洋服、下着、毛布、布団、タオル、靴下、サンダル、傘、簡易ベッド等
 - ② 日用品
石けん、シャンプー、歯みがき、ティッシュペーパー等
 - ③ 衛生・救急用品
マスク、絆創膏、消毒剤、ガーゼ、紙オムツ、生理用品等
 - ④ その他
茶碗、皿、箸等の食器等
- ※ 生活するうえで必要な物資が対象です。

- 本項目において使用する様式
 - ・ 物資等要望票（様式7-1号）
 - ・ 物資等避難所要望集計表（様式7-2号）
 - ・ 食糧・物資等受払簿（様式7-3号）

○福祉避難所への物資供給



○ 南海トラフ巨大地震では、長期に渡って輸送に深刻な影響が及ぶ恐れがあり、被害に遭わなかった地域でも物流のストップによる食糧・水・その他の生活用品の不足が懸念されます。これを踏まえ、家庭や地域、企業に対して1週間以上の備蓄を推奨しています。

○ 福祉避難所の開設にあたっては、食糧や生活用品等の物資のほか、簡易ベッド等の物資が必要とされることから、災害時物資供給協定等による物資の確保を図ることとしています。

(5) 緊急時対応

福祉避難所に入所した要配慮者の方が、身体状況等の悪化により、医療処置、治療等が必要と判断される場合は、医療機関へ速やかに移送するなど適切な対応を図ります。

◆ 実施にあたっての留意点

- 福祉避難所入所者の身体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は、施設は速やかに市健康福祉局対策部福祉総務班へ連絡を行い、指示を受けるとともに、今後の対応について、市や身元引受人、関係機関と協議します。
- なお、緊急に医療処置等を要すると予測される場合は、医療機関の受診や救急車を要請するなど、施設の判断により対応し、その後、速やかに市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告することとします。
- 施設内で入所者のトラブル等が発生した場合は、状況により市健康福祉局対策部福祉総務班長又は警察へ直ちに連絡することとします。

(6) 報告書（日報）の提出

施設管理者等は、要配慮者の受入れ状況等について、報告書（日報）（様式3号）により、日々、市へ報告します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 毎日の要配慮者の受入れ状況等について、報告書（日報）（様式3号）により、市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告を行うこととします。
なお、施設の状況に変動があった場合は、被災状況報告書（様式1号）により報告します。
- 報告は、ファクシミリ又は電子メールを使用し、市があらかじめ指定する時刻及び連絡先の番号に行うこととします。
- 日ごとの受入人数、福祉避難所の新規入所者（退所者）の氏名等を市へ報告することとします。特に、受入人数については、受入前または受入後に市健康福祉局対策部福祉総務班と調整した人数と整合性を図る必要があります。
また、自宅等へ帰宅されるなど、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ます。
- 災害の状況等により、ファクシミリ等による報告が困難な場合は、緊急を要する場合を除き、後日、まとめて市に報告することとします。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 被災状況報告書（様式1号）
- ・ 報告書（日報）（様式3号）

4 緊急入所としての運営

福祉避難所等での生活が困難な高齢者（要介護度が3以上を想定）または、障がい者（障害支援区分1以上）については、緊急入所として、特別養護老人ホーム等の短期入所（ショートステイ）または、障害者支援施設等の短期入所を活用するなど適切に対応します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 市は、対象者の判断にあたっては、実際の要介護度や障がいの程度のみならず、身体状況等を確認したうえで入所を決定します。
- 緊急入所による入所者は、介護保険法または、障害者総合支援法に基づく入所であり、災害救助法の規定は適用されませんが、入所期間については、福祉避難所における開設期間（通常7日以内）と同様とします。
- 社会福祉施設等は、特別養護老人ホーム等の短期入所（ショートステイ）又は、障害者支援施設等の短期入所に準じて対応（人員配置や面積の確保を含む）することとし、受入れに際し必要となる経費については、通常の介護報酬請求又は、介護給付費請求により行うものとします。
 - ※緊急入所利用者負担分の費用に関する申請書（様式10-1号）
 - ※緊急入所利用者負担分の費用に関する利用状況一覧（様式10-2号）
- 高齢者への介護サービス費、食費・居住費または障がい者への介護給付費の自己負担分の取扱いについては、以下のとおり取扱います。

【介護サービス費】

- ・ 熊本市介護保険法等の施行に関する規則第10条の規定に基づき、緊急入所施設への入所にあたり本人が、市に対し「介護保険サービス利用料減免申請」を行います。
- ・ 上記の減免申請を行ったうえで生じる自己負担分（残額）は、施設からの請求により市が負担します。

【食費・居住費】

- ・ 介護サービス費と同様、緊急入所施設への入所にあたり本人が、市に対し「介護保険利用限度額認定申請」を行ったうえで生じる自己負担分（残額）について、施設からの請求により市が負担します。

【介護給付費】

- ・ 熊本市障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律等の施行に関する規則第8条の規定に基づき、緊急入所施設への入所にあたり、本人が市に対し「介護給付費等利用者負担額減額申請」を行います。
- ・ 上記の減額申請を行ったうえで生じる自己負担分（残額）は、施設からの請求により市が負担します。

- 施設が、緊急入所施設として要配慮者の受入れを行った場合は、早急に要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）を作成するとともに、緊急入所者本人から介護サービス費、食費・居住費又は、介護給付費の自己負担分の減免に係る下記申請書を徴取し、各々の担当課へファクシミリ等で提出します。

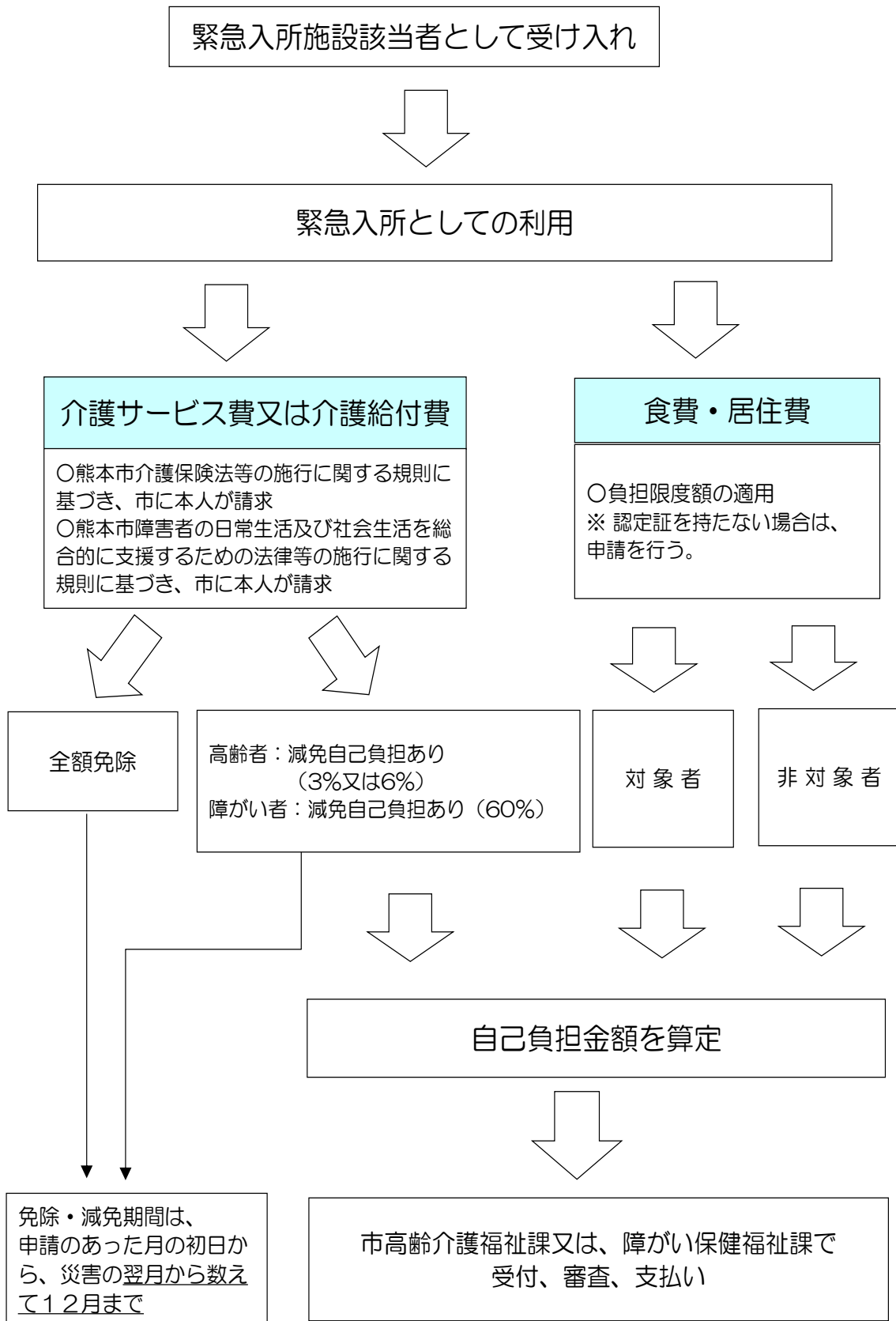
- ① 介護サービス費：介護保険サービス利用料減免申請書（様式10-3号）
- ② 食費・居住費：介護保険負担限度額認定申請書（様式10-4号）
- ③ 介護給付費：介護給付費等利用者負担額減額申請書（様式10-5号）

- 市が負担する本人の自己負担分については、社会福祉法人による減免に優先しますので、施設側の負担は生じません。
- 報告書（日報）（様式3号）の作成及び報告等、介護保険法又は、障害者総合支援法の規定によるもの以外については、福祉避難所の設置運営に準じて取り扱います。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 緊急入所利用者負担分の費用に関する申請書（様式10-1号）
- ・ 緊急入所利用者負担分の費用に関する利用状況一覧（様式10-2号）
- ・ 介護保険サービス利用料減免申請書（様式10-3号）
- ・ 介護保険負担限度額認定申請書（様式10-4号）
- ・ 介護給付費等利用者負担額減額申請書（様式10-5号）
- ・ 緊急入所者受入リスト（様式5号）
- ・ 報告書（日報）（様式3号）

◆<参考> 緊急入所としての手続きの流れ
【高齢者または障がい者】



5 福祉子ども避難所（各特別支援学校）の運営

（１）名簿の作成・管理

各特別支援学校に設置される「福祉子ども避難所運営委員会」は、福祉子ども避難所に直接受入れた障がい児等について、福祉子ども避難所直接受入者状況確認調書（様式5-2号）を用い家族等から聞き取りを行うとともに要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）を作成します。また、市健康福祉局対策部からの要配慮者受入要請書（様式2-4号）に基づき受入れた障がい児等については、本要請書に記載されている内容について、家族等に確認のうえ、要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）を作成します。

なお、退所等により受入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ものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）は、福祉子ども避難所の設置運営を行うにあたって、早急に作成していただくものになります。
- ファクシミリ等により福祉子ども避難所へ送信された健康相談表（様式2-3号）、要配慮者受入要請書（様式2-4号）に記載された情報を基に、障がい児等とその家族に聞き取り調査等を行い確認したうえで作成することになります。
- 直接受入れた障がい児等については、本人または家族に聞き取り調査を行い、福祉子ども避難所直接受入者状況確認調書（様式5-2号）を作成します。
- 日々の受入人数及び入退所者数等は、原則として、報告書（日報）（様式3号）により、市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告します。
- 災害時の入所者が退所する場合は、退所後に生活再建支援に必要な情報を連絡するため、可能な限り転出先を確認し記録します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 健康相談表（様式2-3号）
- ・ 要配慮者受入要請書（様式2-4号）
- ・ 報告書（日報）（様式3号）
- ・ 要配慮者等・緊急入所者受入リスト（様式5号）
- ・ 福祉子ども避難所直接受入者状況確認調書（様式5-2号）

(2) 人員配置（人的支援要請）

国の基準では、福祉避難所の運営にあたっては、概ね10人の要配慮者に対し1人の生活相談員等を配置することとなっており、これを基準に人員配置するよう努めます。

また、要配慮者の適切な支援が行えるよう、生活相談員等は、できる限り看護師または介護福祉士等の専門職の資格を有する者であることが望ましいとされていますが、専任である必要はなく、「福祉子ども避難所運営委員会」の構成員等（障がい児等の家族を除く）が兼務するものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 生活相談員等は、福祉避難所入所者の日常生活上の支援や相談業務のほか、関係機関との連絡調整業務等を行います。
福祉子ども避難所では、医療処置や治療、高度な介護サービス等を行うものではなく、これらを必要とする要配慮者は入院加療や緊急入所（短期入所）により対応を図ります。
- 基本的に生活相談員等は、原則として、「福祉子ども避難所運営委員会」の構成員等（障がい児等の家族を除く）によるものとし、夜間配置（24時間体制）が必要となることから、交代要員を含めた人員体制とします。
「福祉子ども避難所運営委員会」の構成員等による配置体制が難しい場合は、臨時的に職員の雇用やボランティアを活用することもできます。なお、臨時的に雇用した職員に生じた実費は、市に請求することができます。
- 「福祉子ども避難所運営委員会」は、専門的な人材等（介護福祉士、看護師、保育士等の有資格者を含む人材）の他、人員に不足がある場合、不足する職種及び人数、活動内容、希望する活動日時等を取りまとめ、福祉避難所等ボランティア依頼票（様式8号）により、市社会福祉協議会（熊本市災害ボランティアセンター）に対し、ファクシミリ等で依頼を行います。
- 市社会福祉協議会は、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。
- ボランティアの派遣を受けた施設は、活動が完了した場合は、報告書（日

報) (様式3号) の連絡欄に記載して、市へ報告します。

○ なお、福祉子ども避難所は障がい児等の受入れをすることから、市社会福祉協議会は、ボランティアの募集にあたって、介護福祉士、看護師、保育士等の有資格者を確保するよう努めることとします。

○ また、平成28年の熊本地震では、厚生労働省の通知に基づき、「社会福祉施設等応援職員派遣体制構築事業」(以下「マッチング事業」という。)が県社会福祉協議会に事務局を設置して実施され、全国で登録された介護職員等の福祉避難所への派遣が行われました。

今後、同制度を速やかに活用できるよう日頃から関係機関等との連絡や協議などに努めていく必要があります。

○ 福祉子ども避難所の運営は、「福祉子ども避難所運営委員会」の構成員が、各特別支援学校の担当教職員等の協力を得て実施します。

福祉子ども避難所運営委員会の構成は、次ページのとおりです。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 福祉避難所等ボランティア依頼票 (様式8号)
- ・ 報告書 (日報) (様式3号)

(3)「福祉子ども避難所運営委員会」における役割分担

○ 「福祉子ども避難所運営委員会」の構成

福祉子ども避難所運営委員会は、市職員、施設管理者（教職員）、障がい児等の家族等で構成します。

「福祉子ども避難所運営委員会」の運営体制

※原則、発災から3日目までは下記のとおりとし、4日目以降は状況に応じ交代勤務とする。

- ・市職員・・・・・・・・・・原則3名
- ・施設管理者・・・・・・・・管理職等原則1名
- ・教職員・・・・・・・・・・原則3名
- ・障がい児等の家族等・・可能な範囲で数名程度

○ 構成員の役割分担

福祉子ども避難所の運営は、以下の役割分担により実施します。

役割分担	班の業務
<u>総務・情報班</u> ※主に市職員が担う業務とする。	避難者の受入・退所に関すること 専門職やボランティア等の要請・調整に関すること 市健康福祉対策部等との連絡・調整に関すること 各班との連絡調整に関すること 情報収集及び提供に関すること
<u>食料・物資班</u> ※主に市職員が担う業務とする。	食料や飲料水及び日常生活用品等の調達・受入・管理・提供に関すること 食料や物資提供において個別対応が必要な避難者に関すること
<u>相談支援班</u> ※主に学校職員等が担う業務とする。	避難者の相談等への対応・支援に関すること
<u>環境・衛生班</u> ※主に障がい児等の家族等が担う業務とする。	避難所内のトイレ等の清掃に関すること ごみ出しに関すること 避難所内での衛生面に関すること

(4) 受入れスペースの確保

国の定める基準では、福祉避難所等は、要配慮者の特性を踏まえ適切に対応ができるよう、1人あたりの面積について、概ね2～4㎡/人（畳2畳程度）を目安として設定し、避難生活に必要な空間を確保するよう努めるとなっています。

併せて、日頃からできる限り施設内のバリアフリー化に努め、障がい児等の生活環境の整備に努めることとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 個室による受入れが必要な場合には、教室等を活用します。
- 教室が確保できない場合は、ホールや体育館等のスペースをパーティションで仕切るなどし、適切な広さの確保やプライバシーへの配慮に努めます。
- 障がい児等の中には、人や環境になじめない方もいることから、一時的に一人になれる場を確保するよう努めます。
- また、授乳やオムツ替えが必要な方に配慮したスペースの確保にも努めることとします。

(5) 食糧及び物資の受取・提供・管理

福祉子ども避難所に避難された障がい児等の方への食事や物資の提供は、公平性を保ちつつ可能な限り個々の要望、状態を考慮し対応するよう努めることとします。

食糧・物資等については、「福祉子ども避難所運営委員会」が避難者の人数や状態に応じて、必要な物資及び数量等を取りまとめ、物資等要望票（様式7-1号）により、市健康福祉局対策部福祉総務班に支援を求めることができます。（物資等避難所要望集計表（様式7-2号）

また、食糧・物資等の受入れを行った場合は、食糧・物資等受払簿（様式7-3号）を作成し管理を行います。

◆ 実施にあたっての留意点

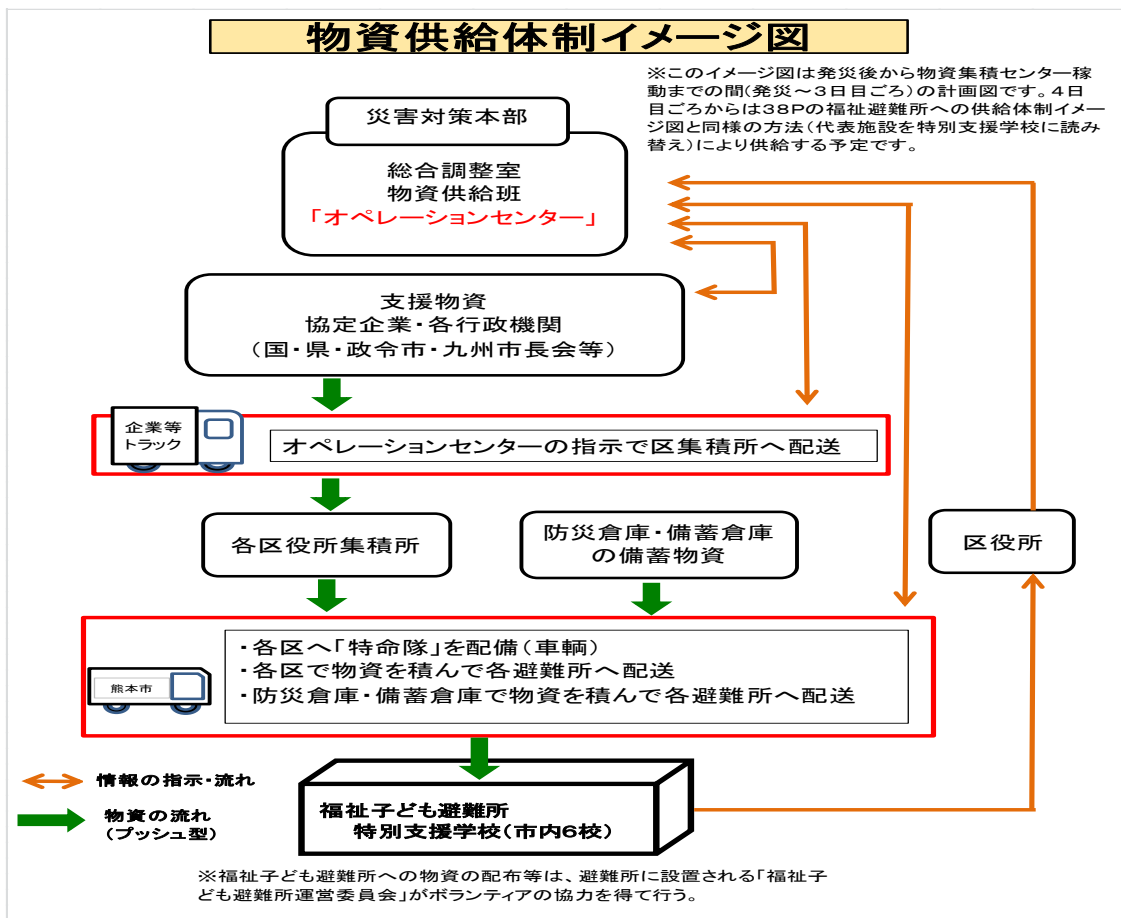
- 発災後、速やかに対応するため「福祉子ども避難所運営委員会」では、事前に対象となる障がい児等の概数を把握します。
- 市の物資供給計画に沿った「福祉子ども避難所」への配送が困難な場合で、通常の流通ルートが機能している場合や近隣の店舗等の営業がなされている場合には、「福祉子ども避難所運営委員会」で食糧・物資を購入またはリース等して調達します。
なお、食糧及び物資の調達に要した経費については、市へ請求することができます。
- 各特別支援学校においては、日頃から災害に備えるため家庭や特別支援学校での可能な限りの備蓄を推奨します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 物資等要望票（様式7-1号） ・ 物資等避難所要望集計表（様式7-2号）
- ・ 食糧・物資等受払簿（様式7-3号）

福祉子ども避難所への物資供給

- 物資供給については、市の物資供給計画に沿って「福祉子ども避難所」となった各特別支援学校に配送します。
- 南海トラフ巨大地震では、長期に渡って輸送に深刻な影響が及ぶ恐れがあり、被害に遭わなかった地域でも物流のストップによる食糧・水・その他の生活用品の不足が懸念されます。これを踏まえ、家庭や地域、企業に対して1週間以上の備蓄を推奨します。
- 障がいの特性上必要と思われる物品等（例：イヤーマフ・デジタル耳栓・療育グッズ等）については、事前配備に努めます。



【(4日目以後)福祉子ども避難所における入所者へ提供する物資の事例】

- ① 被服、寝具及び身の回り品
洋服、下着、毛布、布団、タオル、靴下、サンダル、傘、簡易ベッド等
 - ② 日用品
石けん、シャンプー、歯みがき、ティッシュペーパー等
 - ③ 衛生・救急用品
マスク、絆創膏、消毒剤、ガーゼ、紙オムツ、生理用品等
 - ④ その他
茶碗、皿、箸等の食器等
- ※生活するうえで必要な物資が対象です。

(6) 緊急時対応

福祉子ども避難所に入所した障がい児等が、身体状況等の悪化により、医療処置、治療等が必要と判断される場合は、医療機関へ速やかに移送し、適切な対応を図る必要があります。

◆ 実施にあたっての留意点

- 福祉子ども避難所入所者の身体状況等の悪化により、本避難所での生活が困難と認められる場合は、福祉子ども避難所運営委員会は速やかに市健康福祉局対策部福祉総務班へ連絡を行い、指示を受けるとともに、今後の対応について、市や障がい児等の家族、関係機関と協議します。
- なお、緊急に医療処置等を要すると予測される場合は、医療機関の受診や救急車を要請するなど、障がい児等の家族並びに福祉子ども避難所運営委員会で協議のうえ対応し、その後、速やかに市健康福祉局対策部福祉総務班長へ報告することとします。
- 施設内で入所者のトラブル等が発生した場合は、状況により市健康福祉局対策部福祉総務班長または警察へ直ちに連絡することとします。

(7) 報告書（日報）の提出

福祉子ども避難所運営委員会は、施設の状況や受入状況等について報告書（日報）（様式3号）を作成し、保管しておくこととします。

なお、市の求めに応じて報告書（日報）（様式3号）を提出します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 日報（様式3号）の作成のほか、施設の状況に変動があった場合は、被災状況報告書（様式1号）により市健康福祉対策部に報告いたします。
- 施設の状況の他、日ごとの受入人数、災害時の新規入所者（退所者）の氏名等を市の求めに応じ、報告することとします。
なお、自宅へ帰宅される等、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するよう努めることとします。
- 災害の状況等により、ファクシミリ等による報告が困難な場合は、緊急を要する場合を除き、後日、まとめて市に報告することとします。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 被災状況報告書（様式1号）
- ・ 報告書（日報）（様式3号）

6 費用の積算及び請求

(1) <福祉避難所等> の費用積算

社会福祉施設等や福祉子ども避難所運営委員会（各特別支援学校）が、福祉避難所または福祉子ども避難所の設置運営のために要した費用および市の要請に基づき施設等が実施した事項に係る費用は、所要の実費を市が負担します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 施設等が、福祉避難所等の設置運営のために、生活相談員等の配置に要した人件費、災害時の入所者に要した食費及びその他の費用については、市が負担します。
- 災害救助法に基づく費用負担の基準は下記のとおり示されています。
これを目安としますが、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する場合があります。

◆ <参考>

※「災害救助法による救助の程度、方法及び期間並びに実費弁償の基準」（抜粋）

第二条 法第4条第1項第1号の避難所及び応急仮設住宅の供与は、次の各号に掲げる施設ごとに、当該各号に定めるところにより行うこととする。

1 避難所

(中略)

ハ 避難所の設置のため支出できる費用は、避難所の設置、維持及び管理のための賃金職員等雇上費、消耗器材費、建物の使用謝金、器物の使用謝金、借上費又は購入費、光熱水費並びに仮設便所等の設置費として、1人1日当たり320円以内とすること。

ニ 福祉避難所（高齢者、障害者等（以下「高齢者等」という。）であつて避難所での生活において特別な配慮を必要とするものに供与する避難所をいう。）を設置した場合は、ハの金額に、当該地域において当該特別な配慮のために必要な通常の実費を加算することができること。

※ 福祉避難所として必要な経費としては、概ね10人の対象者に対して配置される生活相談員の配置経費、要配慮者等に配慮した簡易洋式トイレ等の器物の費用、その他、日常生活に必要な消耗機材等の費用であり、食費については1人1日あたり1,130円以内とされています。

(2) <福祉避難所等> の 請求手続き

施設等は、市への費用の請求にあたり、福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）を提出するものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 市への費用の請求にあたっては、福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）を請求書と併せて提出します。
なお、請求書の様式については特段の定めはありません。
- 福祉避難所等の開設期間が長期化する場合は、開設期間中であっても月単位等により、福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）をもって、市に対し費用の請求を行うことができます。
- 費用の積算根拠となる領収書等の支払伝票の証拠書類は、施設で揃えておく必要があります。（5年保存）
なお、必要に応じて、市による精算監査を実施します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 福祉避難所等の設置運営に要した経費に関する届出書（様式4号）

(3) <緊急入所>の費用積算と請求手続き

緊急入所の運営に要した費用は、通常の介護報酬請求または介護給付費請求によるものとします。ただし、介護サービス料等または介護給付費等の自己負担分については、介護保険制度または障害者総合支援法に係る減免等の仕組みを活用したうえで発生する分を市が負担します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 緊急入所の運営に要した費用については、通常の介護保険法に基づく通常の介護報酬請求または、障害者総合支援法に基づく通常の介護給付費請求により、各々の担当課へ請求を行います。
- 介護サービス料、食費・居住費又は、介護給付費の自己負担分については、第2章3の緊急入所としての運営に記載する介護保険制度または障害者総合支援法に係る減免等の仕組みを活用したうえで発生する分(残額)を市が負担します。

緊急入所として受入れた施設は、当該自己負担分の請求にあたっては、緊急入所による利用者負担分の費用に関する申請書(様式10-1号)に、緊急入所による利用者負担分の費用に関する利用状況一覧(様式10-2号)を添えて、各々の担当課へ提出します。
- 開設期間が長期化する場合は、開設期間中であっても月単位等により、市に対し費用の請求を行うことができます。
- 費用の積算根拠となる領収書等の支払伝票の証拠書類は、施設で揃えておく必要があります。(5年保存)

なお、必要に応じて、市による精算監査を実施します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 緊急入所による利用者負担分の費用に関する申請書(様式10-1号)
- ・ 緊急入所による利用者負担分の費用に関する利用状況一覧(様式10-2号)
- ・ 介護給付費等利用者負担額減額申請書(様式10-3号)
- ・ 介護保険負担限度額認定申請書(様式10-4号)
- ・ 介護給付費等利用者負担額減額申請書(様式10-5号)

第3章 その他事項

1 守秘義務の遵守

- 福祉避難所等の設置運営にあたっては守秘義務が課せられ、入所者等の情報を他に漏らしてはなりません。これは、福祉避難所等を閉鎖した後も同様です。
- 福祉避難所等の入所者についての問合せ等の対応は、市が行いますので、疑義が生じた場合は、その都度、市へ連絡し指示を仰ぐこととします。

2 福祉避難所等の設置運営に係る訓練等の推進

- 災害が発生した時、このマニュアルに基づき、福祉避難所等の設置運営が円滑に実施できるよう、地域の防災訓練等と併せて、平常時から災害時における震災対処実動訓練を実施しておくことが必要です。
- 訓練を通じて、マニュアル及び協定等の検証を行い、より実情に応じた改善・充実を図るものとします。
- また、福祉避難所等の制度や災害時の行動を広く市民に理解していただくため、訓練に要配慮者を含む多くの市民が参加してもらえるよう働きかけることが重要です。

3 意見交換会等の開催

- 福祉避難所等を開設した場合や訓練を実施したときなど、協定施設等とは適宜、設置運営における課題や動向などに関する情報を共有し、このマニュアルや協定書の見直しを行います。

4 協定の解除

- 協定の期間について特段の定めはありません。協定を解除しようとするときは、書面にて意思表示を行うこととします。

《資料 編》

熊本地震での課題とその対策

1 福祉避難所の周知・広報の未実施

12P 「事前の周知・広報」に記載

【課題となった内容】

- 熊本地震の際、指定避難所での生活が困難な要配慮者が、福祉避難所を知らず壊れた家屋で過ごされるなど、危険な状態での生活をされていた。
- 熊本地震の際、一般の地域の方々が福祉避難所設置を協定する社会福祉施設に多く避難されたため、要配慮者を受入れることができなかった。

【対策】

- 指定避難所運営委員会への周知、市職員・福祉避難所該当施設関係者・社会福祉協議会等関係者への周知及び訓練の実施

【実施例】

- ホームページ、市広報誌、防災情報等での発信
- 施設等職員への研修、震災対処実動訓練の実施 ※校区等災害訓練時に合同訓練
- 協力団体（企業を含む）の職員研修、訓練 など

2 専門性のある人員の不足

34P 45P 「人員配置（人的支援要請）」に記載

【課題となった内容】

- 熊本地震においては、多くの要配慮者が福祉避難所を必要としたが、元々専門性のある人材が充足してない中、専門性のある協定施設の職員も被災しており、支援者となるべく専門性のある人員が不足した。

【対策】

- 災害時に対するボランティアの事前登録（市社会福祉協議会「災害ボランティアセンター」）の推奨
- 熊本県社会福祉協議会が事務局として行う「マッチング事業」の活用
- 他県、他都市、周辺自治体との連携の強化

【実施例】

- 施設等に従事する専門職への呼びかけ
- 九州市長会防災部会での災害時支援プランの活用
- 熊本県市長会、熊本連携中枢都市圏との連携 など

3 物資の供給・搬送体制の未整備

37P50P 「食糧及び物資の受取・提供・管理」に記載

【課題となった内容】

- 熊本地震では、物資の供給・運搬体制が整備されるまで期間を要したため、開設した福祉避難所において、発災当初は水や食糧・生活必要物資等が不足する施設が多数あった。

【対策】

- 市対策本部、各区対策部、福祉避難所等施設、企業との連携・共有
- 搬送の運搬車及び人材の確保
- 福祉避難所代表施設への搬送（各区に設置）
 - 特別支援学校（福祉子ども避難所）への備蓄センターからの直接搬送

【実施例】

- 連携体制の確認のための研修等の実施 ※発注、搬送までの手順
- 福祉避難所各区代表施設から各施設への搬送体制の確立
- 福祉避難所等施設の備蓄保管場所の確保 など

4 福祉避難所受入可能数の不足

7P 「施設の種類」に記載

【課題となった内容】

- 熊本地震においては、協定施設自体が被災して、建物の甚大な損壊やライフラインの途絶で約半数が機能しなかった。

【対策】

- 協定を締結する社会福祉施設協会等に福祉避難所開設施設の拡充を要請
- その他の施設等と個別の協定を締結

【実施例】

- 市内にある特別支援学校との福祉子ども避難所として協定締結予定 など

■ 福祉避難所等 Q&A ■

Q 1) 福祉避難所等とは？ (マニュアル 7～9P)

A 1) 災害時に指定避難所等での生活が難しい方が避難できる二次的な避難所で、熊本市と協定している社会福祉施設（各特別支援学校）となります。
※福祉避難所等への避難行動に関することは、Q 7) ・ A 7) ～Q 9) ・ A 9) をご参照ください。

Q 2) どのような人が避難できるの？ (マニュアル 7～9P)

A 2) 高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する方が避難対象者となります。このような配慮を要する方を「要配慮者」として支援します。

Q 3) どんな施設があるの？ (マニュアル 7～9P)

A 3) 「高齢者福祉施設」「障がい者福祉施設」「各特別支援学校」があります。

Q 4) どこに、何施設あるの？

A 4) 現在、熊本市内に 168 施設、市外に 18 施設あり、市内 6 校の各特別支援学校があります。今後、対象となるすべての施設との協定を目指しています。※施設数は変動します。マニュアル付属資料「福祉避難所施設一覧」を参照

Q 5) どんなときに福祉避難所等が開設されるの？ (マニュアル 11P)

A 5) 原則、熊本市が災害救助法の適用を受けた場合に、必要性を判断し開設しますが、福祉子ども避難所は、熊本市で突発的かつ大規模な災害（震度 6 弱以上、当面の間暫定的に震度 5 強以上の地震が発生した場合）発生の際は、災害救助法の適用前であっても施設の被害状況等確認した上で、可能な範囲で開設します。

Q 6) 大規模災害って、どのくらいの規模なの？ (マニュアル 11P)

A 6) 福祉避難所等を開設する災害は、災害救助法が適用された時となります。熊本市での災害救助法適用基準を併せて掲載しています。
また、本市では、震度 6 弱以上、当面の間暫定的に震度 5 強以上の地震が発生した場合も大規模な災害と規定しております。

Q 7) 直接、施設に避難出来ないの？ (マニュアル 12 P)

A 7) 原則、直接避難は出来ません。

指定避難所等に避難された方の中で、要配慮者とされる方の状態や受入施設の被害状況を踏まえ、施設と要配慮者とのマッチングを市対策部が行い案内します。ただし、各特別支援学校の在学学生とその家族、未就学の障がい児とその家族（指定避難所等への避難が可能な方を除く）は、各特別支援学校に設置する福祉子ども避難所に直接避難することができます。

Q 8) 高齢なので優先的に避難出来ないの？ (マニュアル 20～22 P)

A 8) 治療が必要な方や日常生活に全面的な介助が必要な方、家族の介助である程度自立が出来る方など配慮者の状況を把握（スクリーニング）し、要配慮者のニーズ・状態に応じた優先順位の決定（トリアージ）後に福祉避難所等へ案内いたします。

Q 9) 福祉避難所等へはどうやって行くの？ (マニュアル 24, 30 P)

A 9) 原則、避難所への移送は家族又は支援者をお願いすることになります。ただし、家族又は支援者による移送が困難な場合は、市または施設などで移送を行うこととなります。

※家族以外で移送する際は、原則、家族等の同乗をお願いします。

Q10) 福祉避難所等はいつも開設しているの？ (マニュアル 25, 31 P)

A10) 熊本市が災害救助法の適用を受けた場合において、必要性や協定する施設の被害の状況を判断して開設いたします。基本的には災害発生から7日以内とされおり、福祉避難所等となる施設が早期に本来目的の活動を再開できるよう早期解消に努めます。

ただし、災害の状況等により災害救助法の適用期間が延長されるなど、延長が必要な場合は市と施設が協議のうえ、適時、期間の延長を行います。

Q11) 指定避難所では対応できないの？ (マニュアル 23 P)

A11) 指定避難所には要配慮者避難スペースや教室などを利用した福祉避難室等が確保されます。こちらでは、配慮を必要とされる方が一時的に避難できるスペースとして活用できますが、個々の配慮が必要な方は福祉避難所等へ受入態勢が整い次第、移送することになります。

Q12) 直接避難の対象としていない要配慮者等や一般市民が福祉子ども避難所等として協定している施設に一時避難したときはどうなるの？

(マニュアル 23, 29 P)

A12) 直接避難の対象としていない要配慮者等が、市の判断を受けずに避難された場合は一旦受け入れ、各区対策部保健福祉班の保健師等の巡回の際に、福祉避難所における受入の必要性について判断します。

また、障がい児等でない一般の方が一時的に福祉子ども避難所に避難された場合は、災害がおさまり安全が確認され次第、近隣の指定避難所等を案内します。

Q13) 福祉避難所等で身体状況が悪化したときの対応は(緊急時対応)？

(マニュアル 39, 51 P)

A13) 福祉避難所等に入所した要配慮者の方が身体状況等の悪化により、医療処置、治療が必要と判断される場合時は、医療機関へ速やかに移送するなど対応いたします。

Q14) 社会福祉施設等への緊急入所はできないの？(マニュアル 41～43 P)

A14) 緊急入所の対象者となる方は、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以上の高齢者または入所支援を要する概ね障害支援区分1以上の障がい者を想定しています。

この場合、介護保険法または障害者総合支援法に基づく入所であり、災害救助法の規定は適用されませんが、市では福祉避難所の開設期間と同様に入所期間を設けることとしています。

Q15) 福祉子ども避難所の運営は誰が行うの？(マニュアル 46～47 P)

A15) 市職員や施設管理者、避難者の家族等で構成する福祉子ども避難所運営委員会を設置し、連絡調整や物資等に関することのほか、相談支援や環境衛生に関することを分担して行います。

Q16) 福祉子ども避難所の物資調達はどうするの？

(マニュアル 49～50 P)

A16) 市では福祉子ども避難所に配送するルートを設け物資の配送を行います。しかし、配送が行われないような状況下においては、必要に応じ福祉子ども避難所(各特別支援学校)で食糧・物資を購入またはリース等にて調達できます。なお、調達に要した経費は市へ請求することが出来ます。

■ 熊本市関係課連絡先

関係先		所在地	連絡先	
熊本市	代表	中央区手取本町 1-1	328-2111	
	健康福祉政策課	<電子メールアドレス> (健康福祉政策課) kenkoufukushiseisaku	TEL : 328-2340 FAX : 351-2183	
	高齢福祉課	(高齢福祉課) koreifukushi	TEL : 328-2963 FAX : 327-0855	
	障がい福祉課	(障がい福祉課) shougai Fukushi	TEL : 361-2519 FAX : 366-1173	
	子ども政策課	(子ども政策課) kodomoseisaku	TEL : 328-2156 FAX : 328-3232	
	子ども支援課	(子ども支援課) kodomoshien	TEL : 328-2158 FAX : 328-3232	
	健康づくり推進課	(健康づくり推進課) Kenkouzukuri	TEL : 328-2145 FAX : 351-2183	
	危機管理課	(危機管理課) kikikanri	TEL : 328-2490 FAX : 359-8605	
	防災対策課	(防災対策課) bousaitaisaku	TEL : 328-2360 FAX : 359-8605	
	防災計画課	(防災計画課) bousaieikaku	TEL : 328-2354 FAX : 359-8605	
	中央区役所 総務企画課	(共通) @city.kumamoto.lg.jp	中央区手取本町 1-1 <電子メールアドレス> (総務企画課) chuosoumukikaku	TEL : 328-2610 FAX : 355-4190
	〃 福祉課	(福祉課) chuoufukushi	(保健子ども課) chuouhokenkodomomo	TEL : 328-2312 FAX : 351-0202
	〃 保健子ども課	(共通) @city.kumamoto.lg.jp		TEL : 328-2419 FAX : 322-3781

東区役所 総務企画課	東区東本町 16-30	TEL:367-9121 FAX:367-9301
〃 福祉課	<電子メールアドレス> (総務企画課) higashisoumukikaku (福祉課) higashifukushi	TEL:367-9127 FAX:367-9302
〃 保健子ども課	(保健子ども課) higashihokenkodomono (共通) @city.kumamoto.lg.jp	TEL:367-9134 FAX:367-9303
西区役所 総務企画課	西区小島 2-7-1 <電子メールアドレス> (総務企画課) nishisoumukikaku (福祉課) nishifukushi (保健子ども課) nishihokenkodomono	TEL:329-1142 FAX:329-1314
〃 福祉課	(共通) @city.kumamoto.lg.jp	TEL:329-5403 FAX:329-1326
〃 保健子ども課		TEL:329-1147 FAX:329-1323
南区役所 総務企画課	南区富合町清藤 405-3 <電子メールアドレス> (総務企画課) minamisoumukikaku	TEL:357-4112 FAX:358-0110
〃 福祉課	(福祉課) minamifukushi (保健子ども課) minamihokenkodomono	TEL:357-4129 FAX:358-0110
〃 保健子ども課	(共通) @city.kumamoto.lg.jp	TEL:357-4138 FAX:357-4353
北区役所 総務企画課	北区植木町岩野 238-1 <電子メールアドレス> (総務企画課) kitasoumukikaku (福祉課) kitafukushi (保健子ども課) Kitahokenkodomono	TEL:272-1110 FAX:272-6912
〃 福祉課	(共通) @city.kumamoto.lg.jp	TEL:272-1118 FAX:272-0900
〃 保健子ども課		TEL:272-1128 FAX:272-0900

(その他)

熊本市社会福祉協議会	中央区新町2丁目4-27	322-2331 (代)
(地域福祉推進課)	〃	288-2748 (直)
		359-1800 (FAX)