

城東区  
福祉避難所開設・運営マニュアル

令和3年9月作成 Ver. 1

大阪市城東区地域自立支援協議会

<はじめに>

◎このマニュアルは、災害時の福祉避難所の開設から運営について、城東区地域自立支援協議会地域活動部会で、必要なことを話し合い、それをまとめたものである。

今後は、より実効性のあるマニュアルとなるように、その都度見直しを行う。

◎災害時に適切な対応ができるよう、それぞれの事業所で実情に即した防災マニュアルを作成し、体制を整え、準備しておく。

また、災害時にどのような行動をとると良いのか、訓練等を行い、意識を高める。

◎福祉避難所とは、高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児・病弱者等で、入院の必要や施設に入所するほどではないが、災害時避難所では生活に支障をきたす人たちのために、何らかの特別な配慮がされている避難所である。

◎要援護者が福祉避難所を利用するまでの流れ

災害時避難所に避難(小学校など)

↓

災害時避難所の福祉避難室を利用

↓

災害時避難所での生活が困難な場合、保健師または区の職員から聞き取り

↓

福祉避難所の利用に向けて事業所と調整

☆福祉避難所は、区から依頼を受けて開設。要援護者の福祉避難所の利用も、基本的には区からの依頼を受けて利用となる。

目次

1	福祉避難所への登録	3
2	発生後の動き	4
3	本部の役割	5
4	開設・準備	6
5	受入れ	7
6	運営	8
7	物資	9
8	感染予防	10
9	閉鎖	11

## 1 福祉避難所への登録

### <新たに福祉避難所になるには>

- ◎区役所とNPO法人地域自立支援推進協議会JOTOと協定を結んでいる。その協定に基づき別表に掲載されている事業所が福祉避難所として登録されることとなる。
- ◎希望する事業所は、自立支援協議会の防災担当者(次より防災担当者と表示)に「福祉避難所登録アンケート」を提出する。  
年度当初などに協議会に新規加入した事業所へ一斉にまとめてアンケートを配布し希望や依頼を行う。
- ◎アンケートが提出された場合は、防災担当者が「別表」に追加し、区役所の担当者へ提出する。  
区役所の担当者は市民協働課へ提出。  
区とNPOの代表が集まり、調印式を行って登録が完了となる。

### <福祉避難所に登録したら>

- ◎登録が完了したら、以下の備蓄品が区より配布される。  
拠点事業所:防災倉庫、アルファ化米保存食、車いす、  
福祉避難所:10万円以内の救急セットやかまどセットなど(希望アンケートあり)
- ◎協議会発行の備蓄品のアンケートを記入し、防災担当者に提出。  
防災担当者は城東区独自のマニュアルの備品一覧に追加する。
- ◎防災担当者は区役所保管の防災リュック(災害時避難所に持参するもの)に預けてある、地域の福祉避難所の地図・連絡先を変更すること。
- ◎緊急連絡網(LINE)に登録する。

### <城東区地域自立支援協議会防災緊急連絡網(LINE)について>

- ◎災害時に緊急連絡網を使用するため、別紙 1【災害時における LINE の使用方法に関する同意書】(次より同意書と表示)を防災担当者に提出し、自事業所が所属するグループに入る。
- ◎同意書は、それぞれの事業所の担当者の変更や、IDが変わるごとに提出する。また、提出した同意書は、WAKUWAKUで保管する。
- ◎震度5弱以上の地震が発生したら、災害状況に関わらず、連絡網を使用して状況の報告を行う。
- ◎使用のルールについては、別紙 2【緊急連絡網の使用のルール】参照。

## 2 発生後の動き

### <災害発生後の動き>

#### ～地震の場合～

- 震度 5 弱(区災害対策本部立ち上げ基準)の地震が発生したら、災害状況に関わらず、緊急連絡網(LINE)の本部グループが活動を開始する。

☆拠点グループ・地域グループの状況を把握するため、連絡網を活用する。

☆連絡の内容は、別紙 3【開設状況確認表】を活用する。

- 震度 6 で、災害状況に応じて福祉避難所の開設に向けて準備をすすめる。

☆震度 6 程度で災害時避難所の開設が予想されることから、福祉避難所の開設依頼の可能性も高まるため。

#### ～水害の場合～

- 警戒レベル 3 以上の発生で緊急連絡網(LINE)の本部グループが活動を開始する。レベル 3 に至らなくても状況により開設の可能性はある。その場合は本部グループから拠点グループへ連絡を行い開設に向けて準備を行う。

◎災害状況に応じて、区からの福祉避難所開設依頼を受け、本部要員を収集し、本部設置。

◎役割に応じて福祉避難所・地域の状況・物資等の状況把握等を行う。

◎各福祉避難所は、拠点を中心に状況報告を密に行い、受入れ態勢を整える。

☆拠点事業所は収集した情報を本部に上げ、情報共有に努める。

☆本部要員は、集まった情報をまとめ、把握しやすいように整理し、福祉避難所へ情報を下ろす。

☆拠点事業所が開設困難な場合は、同地域のグループの福祉避難所が拠点の役割を担う。もしくは、本部と相談して代替りの拠点事業所を指名する。

### 3 本部の役割

#### <本部の動き>

##### ◎災害対策本部の立ち上げ

- ☆区災害対策本部から福祉避難所の開設依頼を受けたら、NPOJOTO 事務局(WAKUWAKU会議室)を拠点とし、防災リーダーは本部要員を収集する。
- ☆使用できない場合、必要に応じて場所を確保する。それまでの間は緊急連絡網を最大限活用し、連絡が途絶えないようにする。
- ☆本部要員は、別紙 4【役割分担表】で決められた者とする。
- ☆現地に行けない場合は、そのメンバーが別の人員を選定し役割を引き継ぐ。また、人員が不足している場合は速やかに応援を依頼する。

#### <本部要員の役割>

##### ◎本部要員は、別紙 4【役割分担表】に基づいて行動する。

- ☆平日・日中の場合：本部の開設と情報共有を速やかに行う
- ☆夜間・休日の場合：緊急連絡網(LINE)での情報共有を中心に、個々の安全確保の上本部開設に向けて行動する

##### ◎情報収集・整理・管理

###### ☆白地図の準備

区内の施設・道路・家屋等の被害状況、火災エリアを表示

###### ☆福祉避難所の開設状況の整理

各事業所から送られる 別紙 3【開設状況確認表】を取りまとめる

状況が変わることも考えられるため、定期的に連絡網にアナウンスする

###### ☆応援者の派遣調整を行う

☆整理された情報をまとめ、拠点事業所の連絡網に流す

##### ◎要援護者の受け入れ調整

- ☆区または地域の避難所からの要請に対して、拠点事業所と連携して受け入れの調整を行う
- ☆要援護者の受け入れ状況の整理

##### ◎物資の補充・調達・調整

- ☆福祉避難所から要請のあった物資を取りまとめて区へ報告し調達する
- ☆区から福祉避難所へ配布する物資を拠点事業所に分配する
- ☆福祉避難所同士の備蓄品や備品の融通を調整する

##### ◎災害時避難所に、相談員を派遣するなどし、対応できる体制を整える。

- ☆人員の確保が難しい場合でも、時間を決めて訪問するなどできる限り体制を整える。

## 4 開設・準備

### <福祉避難所の開設について>

◎区から依頼を受けて開設する

☆本部が区からの依頼を受けて、緊急連絡網を使用してその情報を全体に流す。

◎福祉避難所の開設期間は、原則として災害発生の日から 7 日以内。ただし、災害の状況等に応じて、区と本部が協議の上、期間の延長や避難所の集約等を行う。

◎災害救助法に基づき、概ね 10 人の要援護者に対し 1 人の支援者(要配慮者に対して生活支援・心のケア・相談等を行う者)等を配置する。

◎福祉避難所の運営にあたり、必要経費の申請が可能。詳細は【9. 閉鎖(11 ページ)】または、別紙【請求書関係(未作成)】参照。

◎要援護者の受入れ人数を超え、受入れが難しくなった場合は、速やかに本部へ報告する。

◎スタッフが不足している場合は、緊急連絡網にて城東区内の他事業所からの応援を依頼する。

また、平行して、区社協等が運営する区災害ボランティア活動支援センターにも、緊急連絡網にて区を通じて依頼する。

### <開設準備>

◎24 時間体制の運営に向けて、夜間や日中の人員確保と勤務表の作成。

☆要援護者 10 人に対して支援者 1 人の配置を目安とする。障がい程度に応じて増減も可能。

◎事業所内に、要援護者の受入れスペースの確保・必要なスペースなどのレイアウトを行う。

☆区画は予めテープなどで区切り、居住スペース・通路などを明確にする。

☆居住スペースは概ね 4 ㎡を基本とする。(新型コロナ禍の対応基準)

☆設けるべきスペース例

名 称	場 所	名 称	場 所
受 付	玄関・入口付近	救護室	医務室
事務所	ミーティングルーム兼用	食事スペース	就寝場所の衛生管理が確保できる場合は不要
広 報	目につきやすい場所、掲示板と伝言板を分ける	物資等の保管庫	可能な限りカギのかかる場所を選ぶ
仮眠室	スタッフの仮眠室	更衣室	男女別
交流所	共用の多目的スペース	相談室	プライバシーの確保に努める

◎必要な設備・備品などの供与の準備

☆食料、寝具、医薬品、消耗品、その他、福祉避難所の開設に必要なものを使用できるようにする。事業所持ちの消耗品などは、請求の際に必要となるため数の確認をしておく。

## 5 受入れ

### <要援護者の受入れ>

- ◎災害時避難所で保健師もしくは区職員から必要と認められた人が、別紙 5【要援護者受入れ要請書】にて聞き取りされ、緊急連絡網に上記の様式で情報が回り、受入れ先が決まる。  
ただし、緊急時はこの限りではないため、受入れ後に事業所にて聞き取りを行う。
  
- ◎要援護者が直接福祉避難所に避難して来た場合は、必要に応じて可能な範囲で対応する。また、特別な配慮を必要としない人が来た場合は、災害時避難所への避難を案内する。  
☆近隣との関係性を考慮して各事業所で判断しても良いが、要援護者の受入れが困難にならないようにする。
  
- ◎受付  
☆別紙 5【要援護者受入れ要請書】または、避難支援プラン(個別計画)の内容を確認する。  
☆避難所のルール、日課、館内地図などの説明を行う。  
☆検温と体調の確認を行う。体調不調者や発熱者は直ちに別室に誘導して隔離対応を行う。また、区災害対策本部に連絡する。
  
- ◎要援護者の移送は、区本部と福祉避難所が連携して行う。
  
- ◎要援護者の受入れ状況について、別紙 5【要援護者受入れ要請書】に、受入日、施設名、防災リーダー名(施設長名)を追記の上、区に報告する。  
☆災害発生時の提出は困難が予想されるため、区から求められた際に提出ができるように書類の準備をしておくこと。
  
- ◎要援護者への生活支援(生活物資・食料の提供、トイレなどの衛生的環境の提供、生活上必要な配慮など)、また、必要に応じて個別に生活相談などの対応を行う。
  
- ◎対応困難な事例が生じた場合は、緊急連絡網で報告し、区対策本部に対応を要請する。(病院への緊急搬送など)

## 6 運営

### <運営に必要な知識として>

- ◎下水が通っていて、上水道の水がでない場合、トイレトペーパーは詰まりやすいため、使用済みのペーパーは段ボールや袋に入れて行政の処理方法が決定するまで保管する。
  
- ◎ノロやインフルエンザなどの感染症が発生した場合、別室を設けるなど感染者との接触を制限し、感染の拡大防止を図る。
  
- ◎食中毒や感染症を防止するために、食器は使い捨てのものを使用したり、手洗い・マスクの着用などを周知する
  
- ◎区から提供される情報のほか、社会福祉協議会や支援団体等からの情報を集約し、避難者に提供する。
  - ☆情報の種類ごとに整理し、施設内の掲示板等への掲示、各避難者への配布等により情報提供する。
  - ☆情報が確実に伝わるよう、避難者数や避難者の状況に応じて、手話通訳者やコミュニケーションボードの活用等により、個別に情報提供を行う。
  - ☆必要と考えられる情報
    - 被害情報、気象情報、安否情報、生活物資の情報、医療機関の診察受付状況、ライフラインの復旧情報、交通機関の運行・復旧情報、生活再建情報(罹災証明書の発行、義援金、被災者生活再建支援金、応急仮設住宅の申込みなど)
  
- ◎要援護者が避難生活や自立に向けた相談を行いやすい環境を整えるため、要援護者やその家族の相談に対応する相談窓口を設置する。
  - ☆相談内容は記録し、スタッフや区・保健師などと共有し、対応する。



## 7 物資

### <備蓄品について>

◎区から配布された備蓄品については、各事業所で定期的に確認を行い(使用可)、災害時に使用できる状態にしておく。

☆故障等があった場合は、速やかに市民協働課に連絡し、修理等検討する。

◎城東区にある物資で、災害時に使わせてもらえるもの

◎区の機能回復までの間(概ね 72 時間)に必要な最低限の物資は各福祉難所で確保するように努める。

### <物資の流れ>

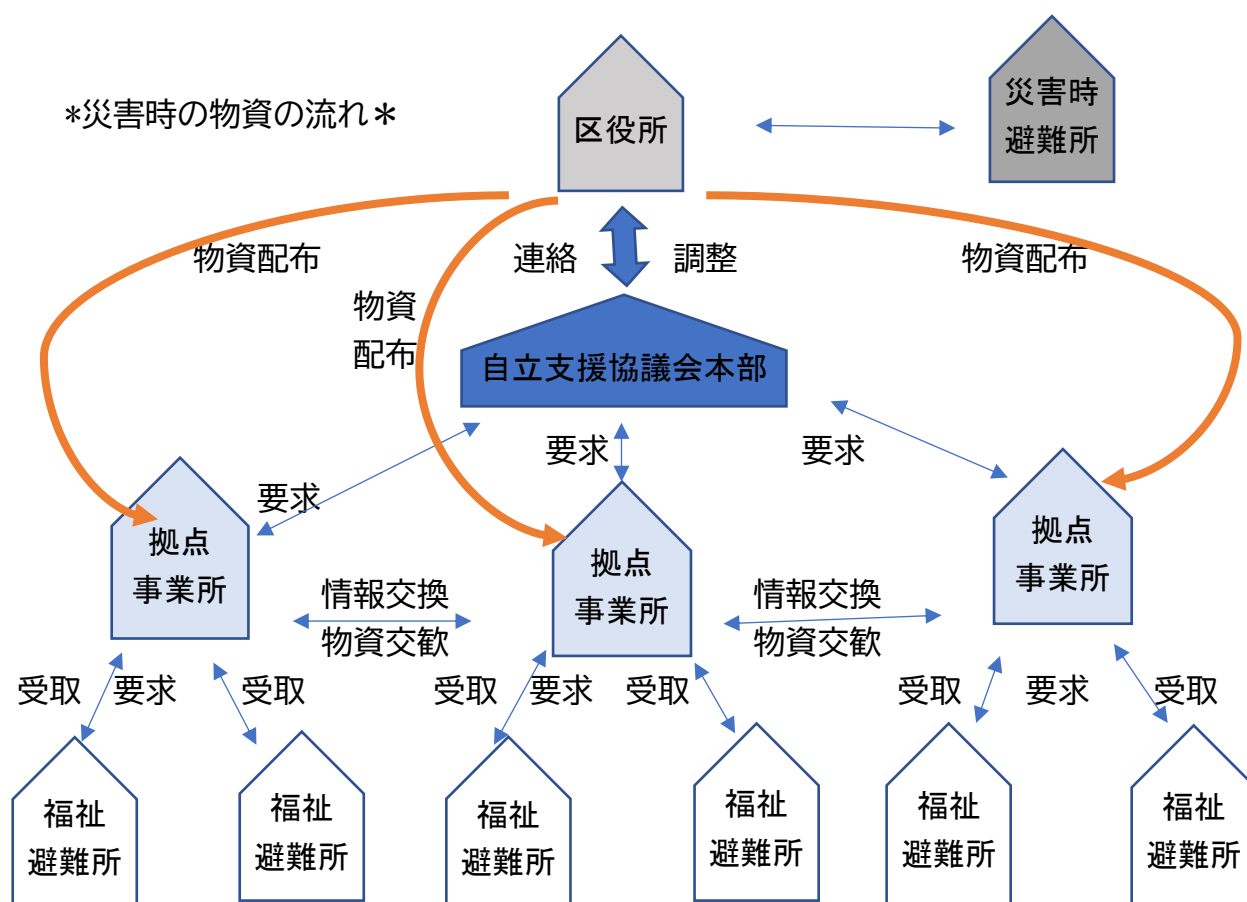
◎不足している備蓄品は緊急連絡網(LINE)で下から上に流し、最終的には本部から区役所に依頼する。

◎依頼を受けた区役所は、区役所管轄の倉庫や災害時避難所から調達し、各拠点事業所にいきわたるように配達する。区との連絡調整は本部要員「物資担当者」が中心になって行う。

◎各拠点事業所に届いた物資は基本的には地域の福祉避難所が引き取りに行く。

◎必要に応じて拠点事業所や福祉避難所間で、不足備品のやり取りを行う

別紙【備蓄品一覧表】参照



## 8感染予防

### <感染防止対策>

- ◎居住スペースは概ね 4 m<sup>2</sup>とし、スペース間は少なくとも 2メートルの距離を保つようにする。世帯ごとに区画をパーテーションなどで間仕切りするなど対策を講じる。
- ◎避難者の体調チェックを行うため、体温計を常備し、毎朝・夕に体温測定を行い、体温結果や体調の変化などを毎日「健康記録表」に記載する。  
検温の結果、発熱がある場合は直ちに隔離スペースに移動し、区災害対策本部に連絡する。
- ◎避難所の各所に消毒液を配置し、うがい・手指消毒の励行、マスク着用や咳エチケットを順守するなど、目につきやすい場所に掲示し感染防止・感染拡大のルールを明確にしておく。
- ◎居室・療養スペースの入口に消毒液に浸したマット(毛布やバスタオルでも可)を敷き、必ず踏んでから入るようにする。  
☆消毒用マットの作り方:次亜塩素酸ナトリウムで浸す。  
または、塩素系漂白剤(台所漂白剤等)を濃度 0.05%に薄めたもので浸す。
- ◎居室は土足禁止とし、用意しておいたビニール袋に個人別に靴を入れる。車いすはマット通過後に車輪をふき取るようにする。
- ◎手拭きタオルは共有せず、個人の持ち物または使い捨てペーパータオルを使用する。また、スリッパやその他の物の共有は避け、個人の物を使用する。
- ◎空気の流れができるように換気する。(目安:1時間毎 10分)
- ◎面談時は、最低 2メートルあけて、テーブルなどでは向かい合わせにならないように着席し、15分以内に終了させる。
- ◎食事は同じ方向に並んで座るようにする。家族単位で摂り、他の避難者と集まって食べないようにする。
- ◎食品・物資の手渡しは厳禁。個包装の製品を準備したり、一斉に取りに来ないよう配布する等工夫する。
- ◎共有で触るところは定期的(1時間毎)に消毒液で拭きとる。
- ◎ゴミはゴミ袋を配布して家族単位で集めて密封しゴミ集積場所に廃棄する。
- ◎訪問者には検温を行い、風邪症状が無いかを確認する。また、それらの内容と氏名・連絡先を記録し、手洗い・消毒を行ってから入館する。

\* 大阪市 避難所開設・運営ガイドライン別冊(新型コロナ禍版) R2.年 5月 参照

## 9 閉鎖

### <福祉避難所の閉鎖について>

- ◎区から福祉避難所閉鎖の連絡を受け、福祉避難所を閉鎖する。
  - ☆閉鎖時期については、区と連携してあらかじめ避難者に周知しておく。
  
- ◎要援護者が福祉避難所を退所する場合は、今後の生活支援につなげるためにも、退去先の確認・把握に努める
  
- ◎福祉避難所の運営にかかった費用を、別紙【請求書関係(未作成)】の資料にて請求する。
  - ☆令和元年10月現在の費用として(1人あたり)
    - 食品:1日あたり1,160円以内      避難所設置費:1日あたり330円
  - ☆領収書やレシートなどは必ず保管し、請求の際に添付すること。
  - ☆大阪市は費用負担について「当該受け入れ期間内に要した経費の一部について負担を負う」「実際に要した経費の負担内容、請求金額、請求方法等の詳細については、大阪市(区)との協議の上確定することとする」となっている。そのため、人件費については、積算根拠として考えられる勤務の状況や要援護者の数や期間についても、書面で準備しておくが良い。
  - ☆備蓄している消耗品等についても、協議の上確定となるため、内容が分かるようにしておくが良い。