

福祉避難所 運営マニュアル

令和2年3月改訂版

相模原市立障害者支援センター松が丘園

■ 目 次 ■

は じ め に

1 運営マニュアル作成の目的	1
2 運営マニュアルの活用方法	1

第1章 福祉避難所等とは

1 施設の種類	2
(1) 福祉避難所	
(2) 避難所・避難場所	
2 福祉避難所の開設と事業継続計画との関連	2
(1) 福祉避難所の開設が見込まれる災害	
(2) 施設における事業継続計画との関連	
3 福祉避難所等の開設までのフロー	3

第2章 平常時における取り組み

1 福祉避難所の環境設定	4
(1) 生活環境の設定	
(2) 周囲の状況把握	
2 福祉避難所の周知・整備	4
(1) 福祉避難所の周知徹底	
(2) 福祉避難所の施設整備	
3 物資・器材、人材、移送手段の確保	5
(1) 物資・器材の確保	

(2) 人材の確保	
(3) 移送手段の確保	
4 社会福祉施設、医療機関等との連携	6
(1) 福祉避難所の設置・運営にかかる連携強化	
(2) 連絡調整窓口・要請手順の確認	
5 福祉避難所の運営体制の事前整備	7
6 福祉避難所の設置・運営訓練等の実施	7
(1) 訓練・研修の実施	
(2) 普及啓発	

第3章 災害時における取り組み

1 福祉避難所の開設	8
(1) 福祉避難所の開設及び要援護者の受入	
(2) 福祉避難所の開設期間	
2 福祉避難所の運営体制	10
(1) 福祉避難所担当職員の配置	
(2) 福祉避難所の運営体制の整備	
3 福祉避難所における要援護者の支援	12
(1) 福祉避難所の避難者名簿の作成・管理	
(2) 要援護者への具体的支援の内容	
4 福祉避難所の解除	15

資料編

はじめに

1 運営マニュアル作成の目的

近年の東日本大震災をはじめとした様々な災害では、犠牲者の多くを高年齢者や障害者等の、いわゆる災害時要援護者が占めています。災害時要援護者については、一時的な避難所では生活に支障をきたすため、福祉避難所等の避難支援体制を構築し、何らかの特別な配慮を行う必要があります。

このような状況を受けて、相模原市では平成27年3月に福祉避難所の運営に関するガイドラインが示され、大規模災害発生時における福祉避難所の迅速かつ円滑な運営を行うため、各福祉避難所での運営マニュアルの作成が求められました。

障害者支援センター松が丘園においては、福祉避難所の指定を受けていることから、運営マニュアルを作成することになりました。

2 運営マニュアルの活用方法

本マニュアルは、福祉避難所に関し、災害発生前から必要となる対策や、災害発生直後からの実施内容をあらかじめ整理しておくことにより、福祉避難所の迅速・的確な開設と円滑な運営を実施し、もって、避難所における災害時の要援護者の安心・安全を確保することをねらいとして作成しました。

そのため、災害時はもとより、平常時からの福祉避難所の設置運営に係る知識と事前の備え等に活用してまいります。

第1章 福祉避難所等とは

1 施設の種類

(1) 福祉避難所

福祉避難所とは、避難生活において特別な配慮を必要とする方を対象とする避難所です。

具体的には、災害時に一般の避難所や住宅での生活が著しく困難となった方を受け入れる、二次的な避難所として位置付けられ、災害発生後3日目を目途に施設の被災状況等を踏まえ、運営体制が整った施設から順次開放するものです。

(2) 避難所・避難場所

避難所とは、避難が必要な方を受け入れる施設で、小学校や中学校等が該当します。

避難場所とは、自宅の倒壊や火災延焼拡大による煙やふく射熱から身を守るため緊急に避難する場所で、公園や空き地等の一時避難場所と、高等学校やゴルフ場等の広域避難場所があります。

2 福祉避難所の開設と事業継続計画との関連

(1) 福祉避難所の開設が見込まれる災害

一般的には、福祉避難所の開設が見込まれる災害として、大地震や大雨・洪水・土砂災害等があげられます。

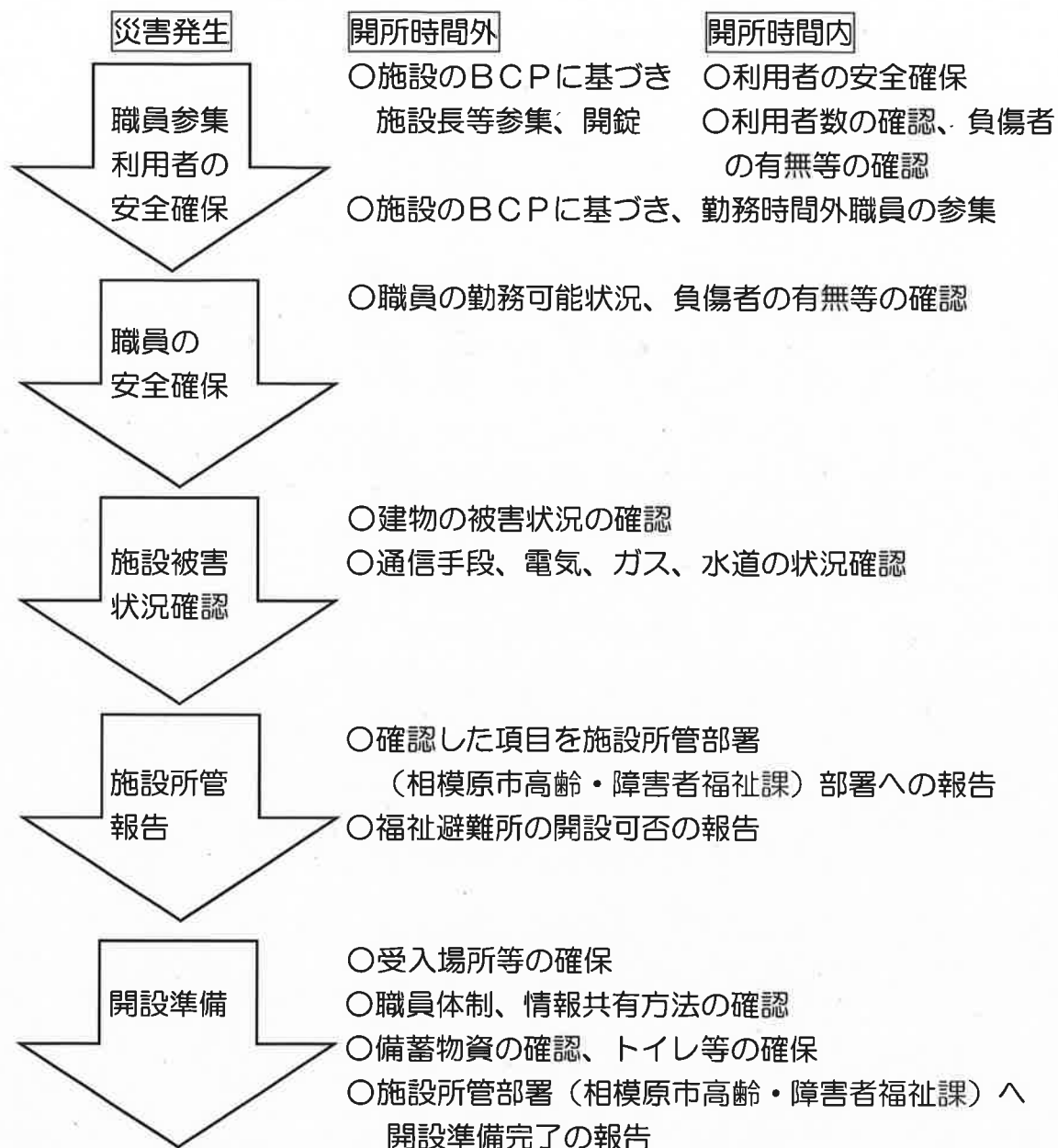
今回の運営マニュアルについては、相模原市における浸水（内水）ハザードマップの内容等を勘案し、基本的には大地震発生時における福祉避難所の開設を想定した内容で作成を行っています。

(2) 施設における事業継続計画との関連

大地震（震度5強以上）が発生した際には、まずは施設における事業継続計画（以下、「BCP」という。）に基づいて対応を行うことになります。そして、その計画に基づく対応の一部分に福祉避難所の開設等が位置づけられることになります。

こうしたことから、福祉避難所の開設や運営については、常にBCPとの整合性を図りながら対応することが必要になります。

3 福祉避難所等の開設までのフロー



施設所管部署（相模原市高齢・障害者福祉課）からの開設要請に基づき、福祉避難所開設

第2章 平常時における取り組み

1 福祉避難所の環境設定

(1) 生活環境の設定

福祉避難所開設時に避難者が生活する部屋の設定と、受入可能な人数をあらかじめ想定します。

一人あたりの面積は、避難所の状況や部屋の形状、広さにもよりますが、10㎡/人を目安とし、一般的に介助の度合いが高いほど広いスペースが必要となります。

障害者支援センター松が丘園内の場合、災害時に施設利用者対応・備品等の保管場所で使用することが見込まれる部分を除いた研修室(159.74㎡)と団体活動室(50.05㎡)を受入スペースとし、20人(10世帯)を利用定員と想定します。

(2) 周囲の状況把握

施設内外の点検、施設周辺道路や近隣施設の状況等を把握し、災害発生時を想定した中で、生活必需品等の受領場所や病院等への経路の安全確認等を行います。

また、消防署所、広域避難場所や避難所、災害時に現地対策班が設置される公民館の位置や連絡先も確認しておきます。

ア 相模原消防署緑が丘分署：住所 中央区緑が丘1-32-25

電話 042-759-0119

イ 広域避難場所：淵野辺公園、相模原ゴルフクラブ 等

ウ 避難所：由野台中学校、弥栄中学校、弥栄小学校 等

エ 現地対策班：中央公民館 住所 中央区富士見2-13-1

電話 042-758-9000

2 福祉避難所の周知・整備

(1) 福祉避難所の周知徹底

障害者支援センター松が丘園だけでなく、相模原市内の周辺の福祉避難所の周知を行います。

- ・ホームページの活用
- ・掲示板の活用

(2) 福祉避難所の施設整備

福祉避難所として機能するための必要な設備整備を行います。

- ・段差の解消、スロープの設置、障害者用トイレの設置
- ・通風、換気の確保
- ・冷暖房設備の整備
- ・情報関連機器（ラジオ、テレビ、電話、ファクシミリ、パソコン等）の整備

3 物資・器材、人材、移送手段の確保

(1) 物資、器材の確保

福祉避難所における必要な物資、器材の確保・備蓄等を行います。

【平常時から備蓄しておくもの】

食料品	飲料水、栄養補給ゼリー、非常食、缶詰
衛生・救急用品関係	清拭剤、衛生手袋、ポリ袋、救急箱
その他	毛布、軍手、LEDライト/ランタン、手回し多機能ラジオ、軍手、ポリタンク、ブルーシート、災害時要援護者要仮設トイレ、簡易トイレ、尿尿処理剤、スコップ、ヘルメット、乾電池

【開設に伴い必要となるもの】（発災後調達）

食料品	受入障害種別に応じた食料
被服などの身の回り品	衣類（サイズ別）、靴下（サイズ別）、下着（男女別、サイズ別）、アルミブランケット、タオル（大・小）、床に敷くマット等
日用品	アルコール消毒液、トイレットペーパー、石鹸、ティッシュペーパー、歯ブラシセット、マウスウォッシュ、シャンプー
衛生・救急用品関係	マスク、ウェットティッシュ、おしりふき、ガーゼ、紙オムツ、生理用品、冷却材、カイロ等
その他	ウェットティッシュ、おしりふき、ガーゼ、紙オムツ、生理用品、冷却材、カイロ等、簡易ベッド

障害のある方向け	筆談グッズ、車椅子、歩行器、歩行補助杖、補聴器、Roger 補聴補助システム、障害シンボルマークシール
----------	---

※平常時において、最低限確保すべき物品は可能な限り備蓄に努めます。

※福祉避難所開設にあたっては、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）から必要物品の提供が必要となります。

※物資の提供にあたっては、公平性の確保に最大限配慮を行いますが、特別な要望等については、適宜対応を行います。

（２）人材の確保

要配慮者の避難生活を支援するために必要となる専門的人材の確保を行います。また、ボランティアの受入方針を検討します。

- ・ 社会福祉協議会等との連携による確保
- ・ 医療機関等との連携による確保

（３）移送手段の確保

避難場所や避難所から福祉避難所への移送、または専門的な施設等への移送に関しては、原則として家族、親族が行うこととしますが、必要に応じ、福祉車両等の手配を含めた適切な移送手段を確保するよう配慮します。

4 社会福祉施設、医療機関等との連携

（１）福祉避難所の設置・運営にかかる連携強化

専門的な人材の確保や器材等の調達等に関して、他の社会福祉施設及び医療機関等との協力が必要となることから、様々な機会を通じて連携を図ります。

自立支援協議会や事業所協会等での連携以外にも、福祉避難所設置マニュアルを作成時に、情報交換をすることや、設置訓練を合同で実施するなどして、顔の見える関係をつくり、近隣施設の状況がある程度把握できていると、災害時に支援しあったりできる体制づくりにもつながります。

（２）連絡調整窓口・要請手順の確認

避難所の状態の変化等により、専門的なケアや医療が必要になる場合が想定されるため、平常時から連絡調整窓口・要請手順を確認しておきます。

- ・ 近隣の医療機関（診療科等）

青葉ふたまたクリニック（内科・外科）

住所：中央区青葉３－２４－１

電話：０４２－７０７－４１２６

5 福祉避難所の運営体制の事前整備

災害時に、速やかに福祉避難所の開設及び運営ができるよう、あらかじめ福祉避難所の設置・運営に関する分掌事務を、BCPとの整合性を図りながら定め、体制を整えておきます。

【想定される分掌事務】

- 相模原市との連絡・連携、避難者名簿の管理、避難者への情報提供
- 避難所内のスペース調整、救援物資の整理
- 食料・飲料水の配給、物資・福祉器材の配給、不足物資の要請
- トイレ等の衛生管理、ゴミの分別・運搬、防疫に関する対応
- 要援護者の看護・介護・支援、要支援者のニーズ把握 等

6 福祉避難所の設置・運営訓練等の実施

(1) 訓練・研修の実施

福祉避難所の設置・運営訓練については、発災から福祉避難所の設置、運営までの具体的な手順を確認できるような内容で実施します。

また、関係団体等に対して福祉避難所に関する普及啓発等の研修会等を実施します。

(2) 普及啓発

災害発生時等において円滑に福祉避難所が設置・運営できるよう、要配慮者、地域支援者、関係団体等に対して、要配慮者対策、防災対策、福祉避難所の目的・ルール等に関する知識の普及啓発に努めます。

第3章 災害時における取り組み

1 福祉避難所の開設

(1) 福祉避難所の開設及び要援護者の受入

災害発生後、障害者支援センター松が丘園での福祉避難所開設の可否を判断するために、BCPとの整合性を図りながら、以下の行動を行います。

【障害者支援センター松が丘園が開設中の場合】

ア 利用者の安全確保

利用者（通所者等）の安全確保が最優先になります。障害者支援センター松が丘園にいる利用者（通所者等）の人数の確認、負傷者の有無を確認します。

イ 家族・保護者等への連絡

利用者（通所者等）の家族や保護者等と連絡を取り、帰宅が可能であれば引き取りを依頼します。

ただし、利用者（通所者等）が自宅の倒壊等により帰宅が困難な場合には、障害者支援センター松が丘園で待機させます。

※大規模災害時の安否情報などの連絡には、NTT のダイヤル番号171「災害用伝言ダイヤル」や携帯電話会社の「災害用伝言版サービス」が使用可能となります。また、使用する場合は、職員や利用者（通所者等）の家族にも周知しておくことが必要となります。

【障害者支援センター松が丘園が閉所中の場合】

ア 職員の参集

職員は、大規模災害が発生した場合には、本人や家族等の安全を確保した上で、BCPに基づき障害者支援センター松が丘園に参集します。

※職員の参集が速やかに行えるよう、携帯電話のメール一斉配信の方法など防災連絡体制を整えておくことが必要となります。

※参集職員には、事務局長・各所属の他、家族等の安全が確認された正規職員を指定します。

イ 職員の勤務可能状況の確認

勤務可能な職員・勤務が困難な職員の状況を確認し、福祉避難所の開設に必要な人員を配置できるか等の検討を行います。

【開設中・閉所中の共通事項】

ア 建物の被災状況の確認

障害者支援センター松が丘園の被災状況について「安全確認チェックリスト表」を参考に目視等により点検し、建物の倒壊危険の有無を判断します。

イ ライフラインの確認

水道・電気・ガス等のライフラインを確認します。

なお、確保が困難なライフラインがある場合には、その状況を把握しておきます。

ウ 通信手段の確認

電話・放送設備（防災行政無線）・インターネット等が使用可能かを確認します。

通信手段の確保ができない場合には、伝令（徒歩・自転車・バイク等による）要員を確保します。

エ 要援護者受入の準備及び受入体制の確認

職員の参集状況等を踏まえながら、各自の役割分担の確認や物品の準備、不足する物資等を確認し、要援護者の受入体制の検討・確認を行います。

オ 被害状況等の連絡

相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）に、被害状況の報告、要援護者の受入の可否、受入可能人数、ライフラインの状況、開設のために不足する物資・人員の要請について連絡します。

上記の行動を行いながら、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）から福祉避難所の開設要請に基づき、要援護者の受入を開始します。

カ 要援護者の受入

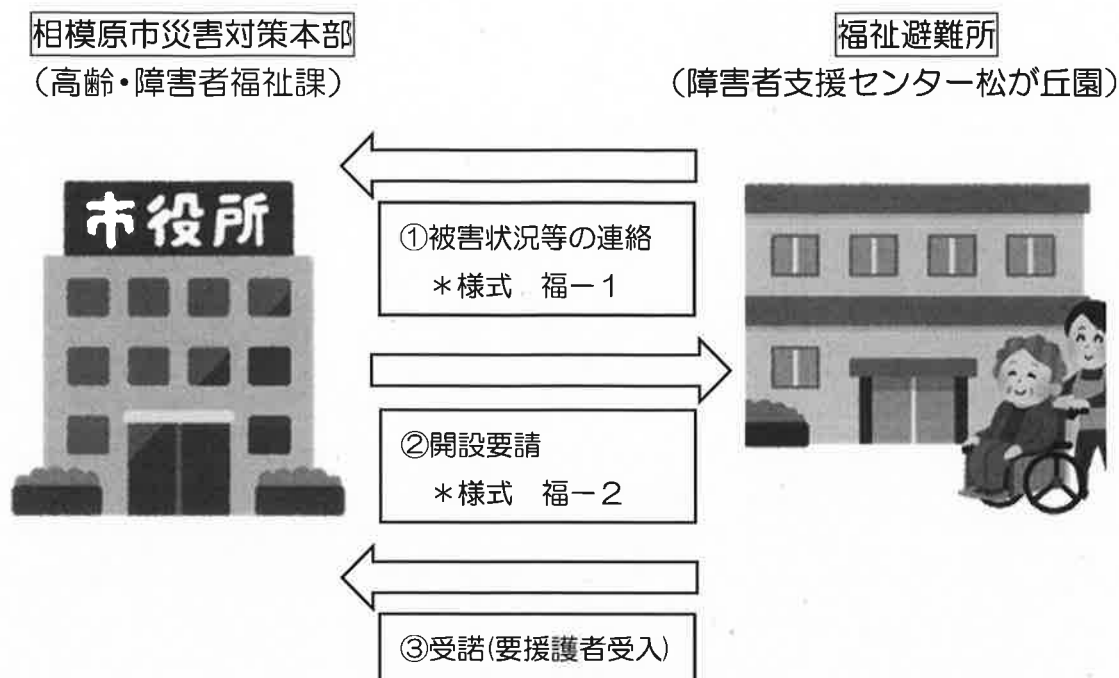
福祉避難所の開設が決定した後、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）の要請に基づき、要援護者の受入を開始します。

なお、要援護者の家族や介護等の支援を行う者は、福祉避難所の受入状況等を勘案の上、必要に応じて福祉避難所で受入れることとします。

（２）福祉避難所の開設期間

福祉避難所の開設期間は、災害発生の日から７日以内とします。ただし、災害の状況等により、開設期間の延長が必要な場合にあつては、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）と協議を行うこととします。

【福祉避難所開設の流れ（イメージ図）】



【災害対策本部で実施すること】

(上記以外の主な内容)

- 福祉避難所の状況確認

【福祉避難所で実施すること】

(上記以外の主な内容)

- 利用者の安全確保
- 被災状況の確認
- ライフラインの確認
- 不足物資等の確認
- 不足人員の確認
- 想定受入可能人数の確認

2 福祉避難所の運営体制

(1) 福祉避難所担当職員の配置

福祉避難所開設後、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）と連携しながら福祉避難所運営に従事することができる職員の確保に努めます。

(2) 福祉避難所の運営体制の整備

福祉避難所の運営にあたっては、BCPとの整合性を図りながら、24時間体制を前提とした以下の取り組みを行います。

ア 福祉避難所運営職員体制の整備・役割確認

【福祉避難所の設置・運営に関する分掌事務】

役割	分掌事務	想定される対応者等
統括責任者	福祉避難所運営責任 避難所運営における役割分担	事務局長
総務	市との連絡・連携 避難者名簿の管理 避難者への情報提供 避難所内のスペース調整 救援物資の整理	総務課 地域支援課
食料・物資	食料・飲料水の配給 物資・福祉器材の配給 不足物資の要請	地域支援課
ボランティア	ボランティア依頼内容の 整理・派遣依頼 ボランティア受入	生活相談課
衛生	トイレ等の衛生管理 ゴミの分別・運搬 防疫に関する対応	生活相談課
看護・支援	要援護者の看護・介護・支援 要支援者のニーズ把握 要援護者の生活相談	看護チーム 相談員

*災害時の職員配置状況により、想定される対応者等は臨機応変に配置することとします。

*必要に応じてボランティアを配置することも検討します。

イ ボランティアの受入について

(ア) ボランティアの依頼について

○ボランティアが必要な時は、ボランティア担当が、「福祉避難所人材派遣依頼書（様式 福ー７）」を相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）または、災害ボランティアセンターに提出することで依頼します。

○ボランティア希望者が来所した場合には、傷害保険等の説明を行い、災害ボランティアセンターに登録していただくことを原則とします。

○看護・支援担当に関しては、専門スタッフが望ましいですが、状況に応じて受け入れしていくようにします。また、避難所運営対応職

員の休息を確保するためにも、ボランティア含む外部スタッフの協力が欠かせないため、役割分担等状況に応じて配慮していく必要があります。

(イ) ボランティアの受付について

○ボランティアが来所したときには、原則として、ボランティア担当が受付業務を行います。その後、ボランティア受付名簿に必要事項を記入していただき、個人情報保護同意書の説明をし、配慮を求めます。

○ボランティア用の宿泊設備がない事を説明し、同意をいただけた場合のみ活動の依頼をします。

3 福祉避難所における要援護者の支援

(1) 福祉避難所の避難者名簿の作成・管理

受入を行った要援護者について、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）からの「福祉避難所避難者受入依頼書（様式 福一3）」及び本人からの聞き取り等により「福祉避難所避難者名簿（様式 福一4）」を作成し、以下のとおり要援護者の把握及び情報管理を行います。

ア 福祉避難所避難者名簿の作成及び随時の更新

イ 要援護者が退出した場合の転出先等の確認及び記録
（転出先等が確認できない場合を除く）

ウ 要援護者の住所・氏名等の受付窓口等への掲示
（要援護者が掲示を望まない場合を除く）

(2) 要援護者への具体的支援内容

要援護者への具体的な支援内容は以下のとおりです。

ア 利用定員（受入スペースの確保）

1人当たりの面積については10㎡を目安としていますが、介助の度合い等を考慮し、障害者支援センター松が丘園内の研修室（159.74㎡）と団体活動室（50.05㎡）を受入スペースとし、20人（10世帯）を利用定員と想定します。

居室には、パーテーションを設け、パーソナルスペース確保にできる限り配慮します。また、居室は土足禁止とし、フロアマットを敷き、防寒や快適さに配慮します。また、簡易ベッドが手配できるようであれば、ベッドを設置します。

イ 生活相談職員の配置

（ア）職務内容

生活支援・心のケア・相談を受け、安心して過ごしていただくとともに

に、今後の生活についての支援を実施します。

(イ) 人数・・・9:00～17:00で2名配置します。

ウ 食事（飲料水含む）の提供・食料等の管理

経管栄養の備蓄や設備、介護食に対応できるように備蓄をしますが、不足したときは、「福祉避難所食料関係供給依頼調査票（様式 福－５）」「福祉避難所物資供給依頼調査票（様式 福－６）」で、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）に依頼します。

また、供給物資に関しては、「福祉避難所物資管理簿（様式 福－８）」を活用して管理します。

エ 保健・衛生

(ア) トイレに関する対応

施設内のトイレの状況に応じ、ポータブルトイレの設置等の対応を行います。また、トイレの清掃や点検等は随時実施します。

(イ) 入浴等に関する対応

施設内の入浴設備（シャワー設備）が利用できるのであれば、利用ルールを定め実施します。設備が利用できない場合には、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）に入浴等ができないことを連絡します。

(ウ) ゴミに関する対応

施設内の状況に応じ、ゴミの集積場所を指定し、張り紙等により周知します。また、可燃ゴミ・不燃ゴミなどの分別ルールを設定し、周知徹底を図ります。

(エ) 防疫等に関する対応

○要援護者の健康状態に目を配るとともに、食中毒やインフルエンザなどの感染症が流行しないよう、手洗い・マスクの着用等を励行します。

○エコノミークラス症候群の予防の観点から、定期的に体を動かすことや、水分補給を十分に行うことを働きかけます。

○食中毒やインフルエンザなどなどの感染症の発症の疑いがある場合は、早急に相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）に報告します。

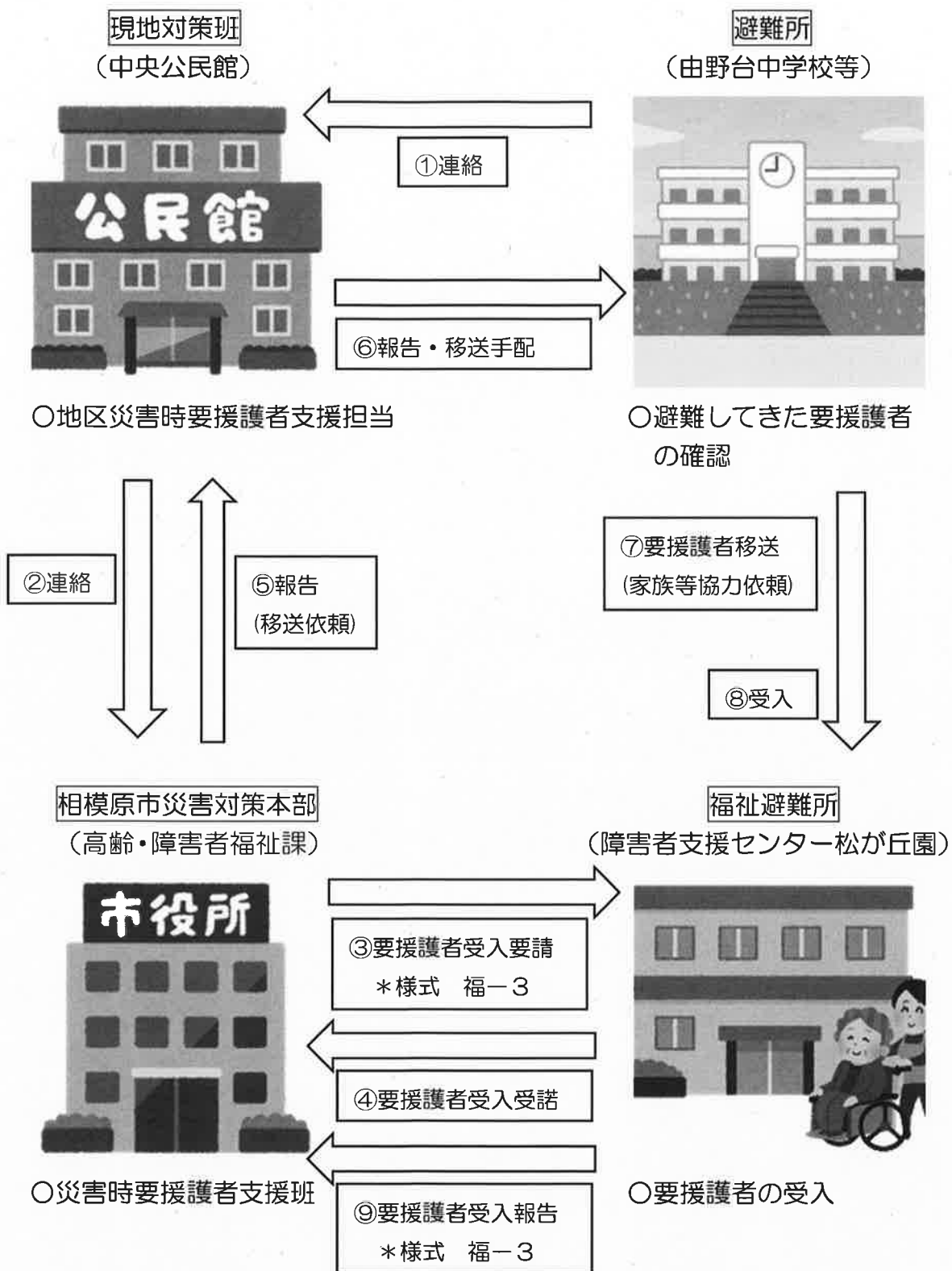
オ コミュニケーション支援について

聴覚障害者・視覚障害者等コミュニケーション支援が必要な要援護者に対しては、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）に連絡し、必要な人材を確保します。また、筆談やガイドなど、配慮して実施します。

カ 医療的ケアが必要な方に対する支援について

停電時、人口呼吸器等を利用している方に対しては、自家発電を利用し充電できるように配慮します。また、カテーテルや消毒済み綿棒などの消耗品はあらかじめ備蓄し、手配できるようにします。

【福祉避難所での要援護者受入の流れ（イメージ図）】



4 福祉避難所の解除

避難者がすべて退所し、福祉避難所としての目的を達成した時は、必要な現状回復を行い、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）からの指定解除を受けます。

なお、その際の留意点は以下のとおりです。

- 避難者の理解と協力を得るため、福祉避難所の閉鎖についての説明を十分に行います。
- 福祉避難所の閉鎖後も引き続き支援等が必要な要援護者については、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）や要援護者及びその家族等と協力し、今後の支援方法等について検討し、対応を確認します。
- 相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）と協議を図りながら福祉避難所の閉鎖を行います。
- 施設の現状回復に要する費用、福祉避難所の設置運営に要した経費等については、「福祉避難所設置・運営等費用報告書（様式 福－９）」に基づき、相模原市災害対策本部（高齢・障害者福祉課）に報告し、請求等を行います。

資料編

安全確認チェックリスト表

災害発生後、施設の破損状況を下記の「安全確認チェックリスト表」を参考にして目視により点検する。

点検項目		確認内容	ある	ない	該当する場合の対処・応急対応等
施設全体					
1	建物（傾斜・沈下）	傾いている。沈下している。	ある	ない	建物から退去
		傾いているように感じる。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
2	建物（倒壊危険性）	大きな X 字状のひび割れが多数あり。コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	ある	ない	建物から退去
		斜めや X 字状のひび割れがあるが、コンクリートの剥離はわずかである。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	隣接建築物・周辺地盤	隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。	ある	ない	建物から退去
		周辺地盤が大きく陥没または隆起している。	ある	ない	建物から退去
		隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
施設内部					
1	床	傾いている。または陥没している。 フロア等床材に損傷が見られる。	ある	ない	立入禁止 要注意／要修理
2	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる。	ある	ない	要注意／要修理
		天井材が落下している。	ある	ない	立入禁止
		天井材のズレが見られる。	ある	ない	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	廊下・階段	大きな X 字状のひび割れが多数あり。コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。	ある	ない	立入禁止
		斜めや X 字状のひび割れがあるが、コンクリートの剥離はわずかである。	ある	ない	点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
4	ドア	ドアが外れている。または変形している。	ある	ない	要注意／要修理
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている。または変形している。	ある	ない	要注意／要修理
		窓が割れている。またはひびがある。	ある	ない	要注意／要修理
6	照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。	ある	ない	要注意／要修理
		照明器具・吊り器具のズレが見られる。	ある	ない	要注意／要修理
7	家具・器具	家具等が散乱している。	ある	ない	要注意／要修理／要固定
		書類等が散乱している。	ある	ない	要注意／要復旧
設備等					
1	電力	外部からの電力供給が停止している（商用電源の途絶）。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
		照明が消えている。	ある	ない	
		空調が停止している。	ある	ない	
2	エレベータ	停止している。	ある	ない	要復旧
		警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。	ある	ない	→メンテナンス業者に連絡
		カゴ内に人が閉じ込められている。	ある	ない	要復旧 →メンテナンス業者又は消防機関に連絡
3	上水道	停止している。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
4	下水道・トイレ	水が流れない（溢れている）。	ある	ない	使用中止／代替手段の確保／要復旧
5	ガス	異臭、異音、煙が発生している。	ある	ない	立入禁止／要復旧
		停止している。	ある	ない	要復旧
6	通信・電話	停止している。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
7	消防用設備等	故障・損壊している。	ある	ない	代替手段の確保／要復旧
セキュリティ					
1	防火シャッター	閉鎖している。	ある	ない	要復旧
2	非常階段・非常用出口	閉鎖している（通行不可）。	ある	ない	要復旧 →復旧できない場合立入禁止
3	入退室・施錠管理	セキュリティが機能していない。	ある	ない	要復旧／要警備員配置 →外部者進入に要注意 （状況により立入禁止）

様式集

様式	記録用紙	記載者	受領者	使用方法
様式 福－1	福祉避難所 状況報告書	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	災害発生後、施設の被害状 況の報告、福祉避難所の開 設状況の報告に使用。
様式 福－2	福祉避難所 開設要請書	市災害対策本 部（災害時要 援護者支援 班）	福祉施設職員	市災害対策本部（災害時要 援護者支援班）から、福祉 施設へ福祉避難所の開設を 要請するために使用。
様式 福－3	福祉避難所 避難者受入 依頼書兼報告 書	市災害対策本 部（災害時要 援護者支援 班）	福祉施設職員	避難者の受入を要請する際 に使用。
		福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	避難者の受入が完了した ら、先に受領した用紙に必 要事項を記入し、市災害対 策本部（災害時要援護者支 援班）に報告する。
様式 福－4	福祉避難所 避難者名簿	福祉施設職員		避難者を受け入れた際に記 録するもの。（福祉避難所で 保管する）
様式 福－5	福祉避難所 食料関係供給 依頼調査票	福祉施設職員	現地対策班（まちづく りセンター等）	食料関係の供給を依頼する もの。
様式 福－6	福祉避難所 物資供給依頼 調査票	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	物資の供給を依頼するも の。
様式 福－7	福祉避難所 人材派遣依頼 書	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）、 災害ボランティアセ ンター	福祉避難所の運営に要する 人員を要求する際の様式。
様式 福－8	福祉避難所 物資管理簿	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	「様式 福－9」で、設置運 営費用の報告をするため の、積算資料として作成す るもの。
様式 福－9	福祉避難所 設置・運営等 費用報告書	福祉施設職員	市災害対策本部（災害 時要援護者支援班）	福祉避難所の開設、運営に 要した費用を市に報告する 様式。

福祉避難所 状況報告書（第 報）

（様式 福—1）

一般・緊急・重要（○で囲む）

令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分 ☐ 発信 ☐ 受信													
伝達先 災害対策本部（ ） その他（ ） 電 話 042- F A X 042-													
伝達手段 ☐ 電話 ☐ 無線 ☐ F A X ☐ 口頭、 ☐ その他（ ）													
福祉避難所 発信者				取扱者 職・氏名 電話（ ）									
受信者				課班・部・本部 取扱者 職・氏名									
福祉避難所施設 の被害状況 あり なし（○で囲む）				被害ありの場合 その箇所及び状況									
福祉避難所の開設状況 年 月 日 午前・午後 時 分 開設予定・開設・閉鎖予定・閉鎖													
福祉避難所 受入可能人数 ・ 利用状況（どちらかに○）													
区分	男	女	合計		高齢者	病 人	障害者	乳幼児	妊 婦	外国人			
人数	人	人	人	内訳	男	女	男	女	男	女	男	女	女
特記事項													
措 置													

(様式 福—2)

様

福祉避難所 開設要請書

福祉避難所の開設及び設置運営について、下記のとおり要請します。

記

施設名称	
開設日	年 月 日 () から
備考	

相模原市長

福祉避難所 避難者受入依頼書兼報告書

（様式 福—3）

〔福祉避難所施設名〕 宛て 整理番号（ ）

（依頼担当者所属氏名： ）

避難者 氏名		男・女	年齢	歳
住 所	相模原市 区	自宅電話番号		
※一緒に避難した人だけ記入してください。				
家 族	氏 名	性別	続柄	備 考
		男・女		
		男・女		
		男・女		
親族などの 連絡先	氏 名			
	住 所			
	電 話			
	氏 名			
	住 所			
	電 話			
特別な配慮事項				

市災害対策本部（災害時要援護者支援班） 宛て

受入年月日	年 月 日
避難者情報 修正の有無	有 ・ 無 (修正事項は、上記依頼書の内容を訂正して報告してください)

〔福祉避難所施設名〕

（報告担当者所属氏名： ）

福祉避難所 避難者名簿

（様式 福—4）

〔福祉避難所施設名〕

整理番号（ ）

①	避難者 氏名			男・女	年齢	歳
	住 所	相模原市 区		自宅電話番号		
②	入所日時	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分		所属自治会		
	避難所名			担当民生委員		
	※一緒に避難した人だけ記入してください。					
	家 族	氏 名	性別	続柄	備 考	
			男・女			
		男・女				
		男・女				
③	家屋の状況	全壊・半壊・一部破損・断水・停電・電話不通 その他（ ）				
	親族などの 連絡先	氏 名				
		住 所				
		電 話				
		氏 名				
		住 所				
		電 話				
	特別な配慮事項					
④	避難者氏名について窓口へ掲示しても良いでしょうか。	可 ・ 否	他から問合せがあった場合、氏名および住所を公表しても良いでしょうか。		可 ・ 否	
⑤	退所日時	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分 /				
	転出先施設名等					
	転出先所在地		電話番号			
	備 考					

福祉避難所 食料関係供給依頼調査票（第 報）

（様式 福—5）

避難所	発信時間		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
	福祉避難所名		電話番号		
	所在地		F A X		
	発信者氏名		役職名		
	依頼	避難者用食料		食	(内)軟らかいもの 食
		特別用 ()		食	(内)軟らかいもの 食
		特別用 ()		食	(内)軟らかいもの 食
				食	(内)軟らかいもの 食
				食	(内)軟らかいもの 食
	計		食	(内)軟らかいもの 食	
特記事項					

災害対策本部	受信日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分	
	受付者氏名		役職名	
	処理内容			
処理日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
処理者氏名		役職名		

確認	施設受取確認日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分	
	確認者氏名		役職	
	特記事項			

福祉避難所 物資供給依頼調査票（第 報）

（様式 福—6）

避難所	発信時間		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
	福祉避難所名				電話番号	
	所在地				F A X	
	発信者氏名				役職名	
	依頼	品名	サイズ・形式等	数量	単位(個・箱)	備考
	特記事項					

災害対策本部	受信日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
	受付者氏名				役職名	
	処理内容					
	処理日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
処理者氏名				役職名		

確認	施設受取確認日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分			
	確認者氏名				役職	
	特記事項					

福祉避難所 → ①市災害対策本部（災害時要援護者支援班）
→ ②災害ボランティアセンター

福祉避難所 人材派遣依頼書

（様式 福—7）

（どちらかに○ → ①専門スタッフ ・ ②ボランティア）

受信日時	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分		
受付者氏名		受付番号	

依頼者	担当者氏名	(フリガナ) (男・女)		
	福祉避難所名		電話番号	
	所在地		FAX	
活動場所	住所・連絡先	上記と同じ		
	被災の状況等	避難勧告・指示 ☐ 発令されている ☐ 発令されていない		
		建物応急危険度判定 ☐ 調査済 ☐ 要注意 ☐ 危険 ☐ 不明		
		建物内の危険箇所等（施設管理者による目視確認）		
	目標となる建物・目印等			
必要な資格・技能 （①の場合のみ）				
活動内容	希望日時	年 月 日（ ）～ 年 月 日 時 ～ 時		
	希望内容			
	希望人数	合計 人（内訳：男性 人 女性 人 不問 人）		
資機材	活動場所にあるもの			
	ボランティアセンターから持参			

確認	処理確認日時	令和 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分		
	確認者氏名		役職	
	特記事項			

福祉避難所 物資管理簿

(様式 福—8)

No. _____

品名			型番・ 商品コード					
年月日	受入元	払出先	受入数	払出数	残数	記入者	備考	
月 日現在における 数量の合計			受入	払出		残数		

※この用紙は福祉避難所で保管しておきます。

※代金の決済が必要な場合は、備考欄に支出伝票の番号等を記入しておきます。

※この用紙を参考に、設置・運営等費用報告書(様式-福9)を作成します。

福祉避難所 設置・運営等費用報告書

（様式 福—9）

災害時の要援護者の受け入れに関する協定書の規定に基づき、福祉避難所の設置・運営等に要した費用について、下記のとおり届け出ます。

1. 福祉避難所の状況等

①福祉避難所名			
②開設期間	開設日： 年 月 日～閉鎖日 年 月 日		
③実収容人数	要援護者： 人	介助者： 人	
④延べ収容人数（人日）	要援護者： 人日	介助者： 人日	

2. 設置・運営等にかかった費用

No.	品名等	数量	単価	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計				

令和 年 月 日

所在地：

法人名：

代表者名：

印

主な連絡先一覧

区本部：中央区役所区政策課 電話:042-769-9802 FAX:042-757-2941
現地対策班：中央公民館 電話:042-758-9000 FAX:042-758-9001
相模原市役所 電話:042-754-1111(代表)
相模原消防署(警備課本署) 電話:042-751-0119 FAX:042-751-9114
相模原警察署 電話:042-754-0110
相模原市社会福祉協議会 電話:042-786-6181 FAX:042-759-4382
(災害ボランティアセンター)

○相模原市災害対策本部(災害時要援護者支援班)

健康福祉局健康福祉総務室	電話:042-769-9258	FAX:042-759-4395
健康福祉局生活福祉部生活福祉課	電話:042-851-3170	FAX:042-754-1064
健康福祉局地域包括ケア推進部		
高齢・障害者福祉課高齢支援班	電話:042-769-8354	FAX:042-759-4395
健康福祉局地域包括ケア推進部		
高齢・障害者福祉課障害支援班	電話:042-707-7055	FAX:042-759-4395
健康福祉局地域包括ケア推進部		
福祉基盤課	電話:042-707-7046	FAX:042-759-4395
健康福祉局地域包括ケア推進部		
地域包括ケア推進課	電話:042-769-9231	FAX:042-759-4395
こども若者未来局こども若者政策課	電話:042-769-8315	FAX:042-759-4395
こども若者未来局こども若者支援課	電話:042-769-9227	FAX:042-754-5112

電気:東京電力神奈川カスタマーセンター(第二)

電話:0120-99-5776

ガス:東京ガスお客様センター

電話:042-742-6721

水道:相模原水道営業所(中央区と緑区の一部) 電話:042-755-1132

相模原市立障害者支援センター松が丘園

電話 042-758-2121

FAX 042-758-7070