

# 第 2 章

災害時における取組



## 第2章 災害時における取組

### 1 福祉避難所の運営

#### (1) 福祉避難所運営の流れ

避難所においては、発災直後の状況から避難生活が長期化した場合に至るまで、時間の経過とともに対応すべき課題が変化することから、次の三つの段階に分けて運営内容を整理する。

なお、震災時における福祉避難所の開設時期等については、次のとおりである。

#### ア 初動期（災害発生から3日以内）

避難所、福祉避難所に指定されている施設と情報交換をしながら運営態勢を整えるなどの開設準備を行い、調布市災害対策本部の決定を受けて災害対策福祉健康部が開設し、対象者の受け入れを開始する。

なお、避難所が開設される場合、避難所運営本部が設置される。災害対策教育部、災害対策市民部、災害対策子ども生活部及び災害対策福祉健康部のうち避難所（福祉避難所を含む）の開設、運営等を分掌する班は当該本部下に位置づけられる。

また、避難所運営本部が開設される教育会館に、福祉避難所の開設に必要な情報収集のため、福祉避難所本部を設置する。

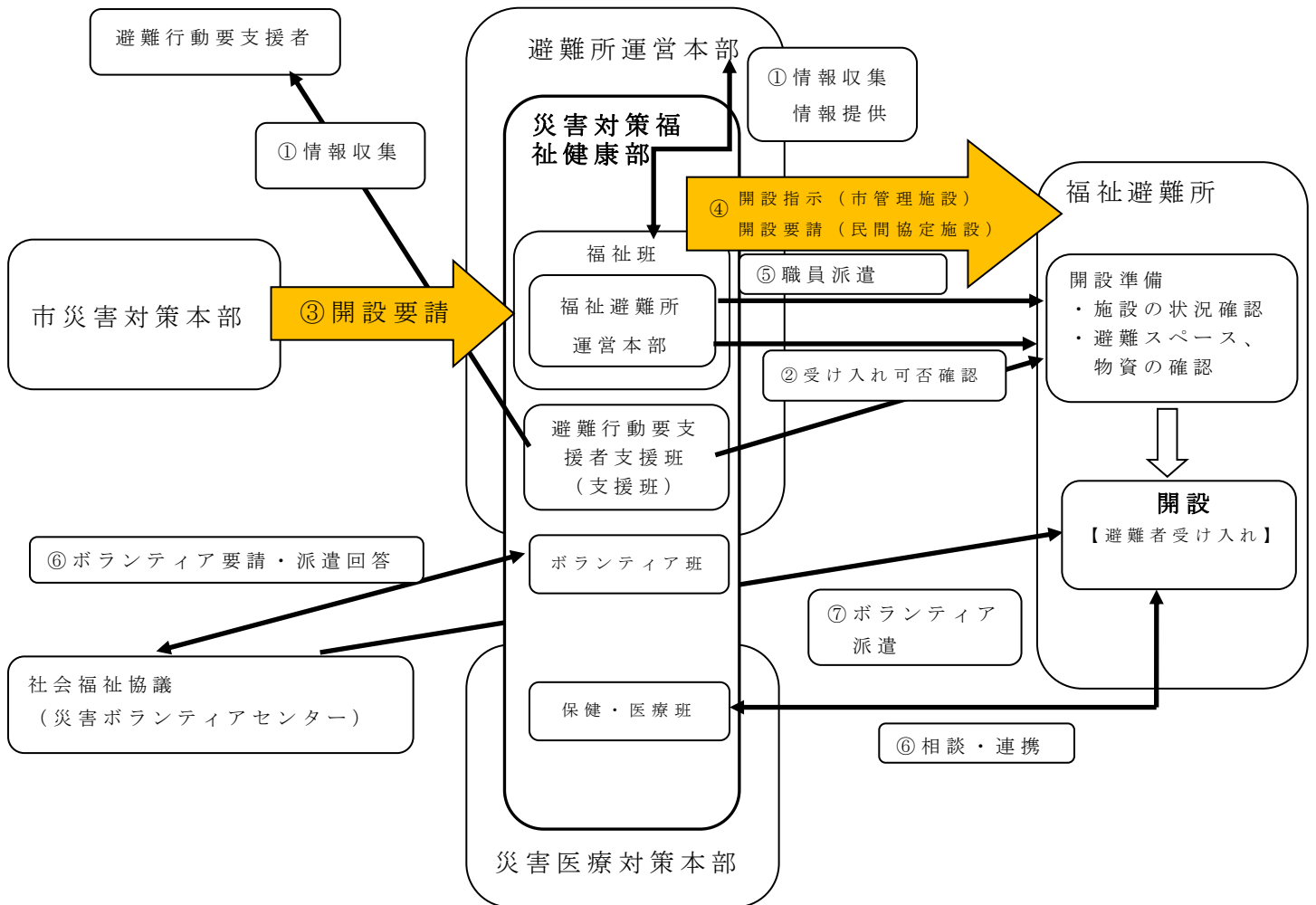
#### イ 展開・安定期（開設から災害発生後1週間）

引き続き、対象者の受け入れを行うとともに、避難者の生活維持のための活動を行う。

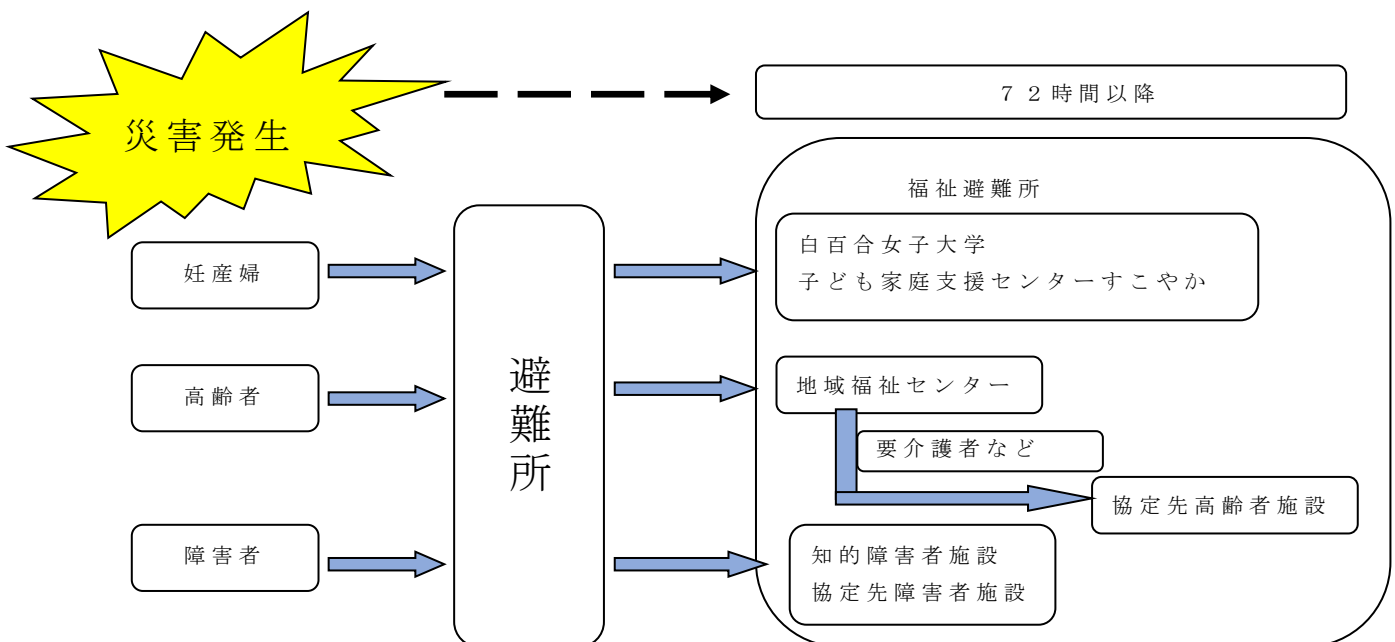
#### ウ 撤収期（災害発生から1週間後及びそれ以降）

原則として災害発生から7日間を開設期間とすることから、これを目途に福祉避難所の統廃合、閉鎖を検討し実施する。ただし、7日間の期間内で福祉避難所を閉鎖することが困難な場合は延長する。

★震災時における福祉避難所開設までの流れ



★福祉避難所の受け入れの流れ



## (2) 避難所での要配慮者対策

避難所での生活が著しく困難な人について、本人の状態や避難生活の状況等を踏まえ、市災害対策本部の要請のもと、福祉班において福祉避難所の開設を行う。このため、まず、避難所において福祉班による要配慮者の対応及び把握が必要となる。

福祉班

### ア 要配慮者相談窓口の設置

避難所内の避難所運営本部と連携し、要配慮者用の窓口を設置して要配慮者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施する。

福祉班

### イ 要配慮者向けスペース設置に向けた検討・調整

避難所での生活において一般の避難者と同じの区画では状態の悪化が懸念される人がいた場合、一般の避難者とは区画されたスペースの設置等に向けた検討を行い、避難所運営本部と調整を行う。

## (3) 福祉避難所開設に向けた体制の準備

### ア 参集状況等の把握

災害対策福祉健康部（福祉班庶務担当）は、職員の在席、参集状況等を把握し、福祉避難所本部に情報提供する。

参集した福祉班に指定された職員は、開設する福祉避難所への派遣に備え、災害対策福祉健康部（福祉班庶務担当）との連絡手段を確保した上で、原則として自席で待機しておく。

### イ 連絡手段の確保

災害対策福祉健康部、福祉避難所本部、各福祉避難所相互の連絡手段を確保する。

#### (4) 福祉避難所開設に向けた情報把握

支援班は、対象となる人の安否確認に努めるとともに、災害発生後速やかに、電話・無線機等を利用して、福祉避難所となる施設との連絡体制を確保し、被害状況等の情報収集を行う。

また、福祉班、ボランティア班、保健・医療班と連携し、避難者名簿から支援を必要とする人に対する調査を実施する。

##### ア 要配慮者の状況把握

支援班

調布市避難行動要支援者名簿情報のデータを活用し、避難所管轄地域の要配慮者の避難状況の把握に努める。

##### イ 福祉施設所管部署との連絡

支援班

福祉施設所管部署と協力して連絡体制を確保し、本来業務の継続が可能かどうかの確認及び利用者の安全を確保する。

業務継続が可能なときは、福祉避難所としての受け入れの可否及び人数等を確認する。

##### ウ 避難所での要配慮者の把握

支援班

避難所での生活が困難な人がいた場合には、高齢者・障害者・障害児等の種別ごとの人数、状態及び付添人の数（原則1）を把握し、福祉避難所用の避難者名簿を作成する。

なお、福祉避難所は、介護保険施設や医療機関等に入所、入院に至らない人のため開設するが、福祉避難所の利用可能人数に限りがあるため、利用できない場合もある。

##### エ 被災者支援ボランティアセンターとの連携

ボランティア班

ボランティア班は、福祉避難所避難者名簿から必要な支援者を依頼できるように被災者支援ボランティアセンターと連携をとる。

保健医療班

発災後、速やかに調布市社会福祉協議会等との協働によるボランティアセンターの設置・運営に携わる。また、東京都災害ボランティアセンターへの支援要請（ボランティアの派遣要請）や福祉避難所への派遣等の調整を行う。

## 2 初動期

### (1) 対象者の把握及び福祉避難所開設の要請

災害対策本部は、災害発生又は災害発生のおそれがある場合、避難所を開設する。また、避難所内に要配慮者のためのスペースの確保を要請する。

#### ア 福祉避難所への避難が必要な要配慮者の把握

各部避難所担当

避難所では、災害対策子ども生活部、同福祉健康部、同市民部及び同教育部の避難所担当職員が中心となり、災害対策福祉健康部（保健・医療班）と連携し、保健・医療専門スタッフの協力を得て、福祉避難所に避難が必要な要配慮者を把握する。

把握にあたっては、避難所での集団生活に馴染めない要配慮者本人及び家族との面談結果、避難所運営本部の意見等も参考にする。

また、福祉避難所に避難が必要な要配慮者は福祉避難所での生活で介護等の支援を要することから、その親族等の付添いを福祉避難所への避難が必要な対象者に含める。

なお、身体状況等の悪化により緊急に入院加療が必要な人については、緊急入所、ショートステイ、緊急入院等により対応を図る。

#### イ 開設の要請

災害対策本部  
避難所運営本部  
福祉班

災害対策本部は、避難所運営本部が各避難所からの情報により福祉避難所への移送が必要な要配慮者がいると判断した場合、応急危険度判定等による施設の安全確認を行い、開設できる福祉避難所のリスト及び移送対象者リストを用意する。

災害対策本部は、災害対策福祉健康部に対し、福祉避難所開設を要請し、要請を受けた災害対策福祉健康部は、関係団体に対し、受け入れの協力を要請する。

### (2) 福祉避難所の設営

#### ア 被害状況及び利用範囲等の確認

避難所運営本部  
福祉避難所担当

避難所担当職員は、福祉避難所本部の指示に基づき、担当する施設へ赴いて被災状況等の調査を行う。

避難所担当職員と施設職員とで、福祉避難所施設利用計画（様式3）を用いて施設の被災状況を踏まえた滞在スペースの設営場所や利用範囲等を確認する。事前に利用範囲等を検討して施設利用計画を作成している場合も同様とする。

※様式5「チェックリスト（施設状況確認へ出発するとき）」、様式6「チェックリスト（現地に到着したとき）」、様式7「チェックリスト（施設別）」を参考にする。

#### イ 滞在スペースの設営

福祉避難所施設利用計画を基に、滞在スペースを設営する。

#### ウ ソーニングの設定

避難者が利用する専用トイレや専用階段等が分かるように案内板やテープで表示する。

### （3）住民への周知

広報班

災害対策行政経営部・広報班は、福祉避難所を開設したときは、ホームページや防災・安全メール等を使用し、速やかにその場所を周知する。

### （4）要配慮者の移送

#### ア 福祉避難所への避難

各部避難所担当

福祉避難所への避難に際しては、避難者自身（付添者）で移動することを原則とする。

避難にあたっては、避難所から福祉避難所への避難経路の災害状況等を確認し、安全を確保した上で開始するものとする。また、移送車両の確保が可能であれば、車両を利用して複数の要配慮者を避難させる。必要に応じて、福祉避難所となる施設の協力を得て、当該施設の職員による移送介助を依頼することも可能とするが、当該施設の運営を妨げる過度の負担を課すことはできない。

避難者（要配慮者）が高齢者の場合は地域福祉センターや高齢者施設、障害者の場合は障害者施設に避難するなど、できる限り避難者の状態に合った福祉避難所に避難できるよう考慮する。

#### イ 福祉避難所避難者名簿の作成

各部避難所担当

各部避難所担当職員は、避難者（要配慮者）を避難所から福祉避難所に避難させる際、避難所で作成した避難者名簿を福祉避難所担当職員に引継ぎを行う。避難者名簿がない場合は、福祉避難所に受け入れる際に福祉避難所避難者名簿（第5号様式）を作成する。

## ウ 移送完了の報告

福祉避難所への移送が終了し、受け入れがおおむね完了した時点で福祉避難所本部に報告する。

## （5）福祉避難所の運営管理

### ア 福祉避難所の運営管理

避難所運営本部  
福祉避難所担当

福祉避難所担当は、調布市内の避難所の要配慮者の情報、福祉避難所の情報を集約し、各福祉避難所への要配慮者の振り分けを行うなど、福祉避難所を運営管理し、福祉避難所の情報を避難所運営本部に報告する。

福祉避難所担当から連絡を受けた避難所運営本部は、福祉避難所の情報を集約し、必要に応じて災害対策本部との連絡調整を行う。

### イ 福祉避難所担当職員の配置

避難所運営本部  
福祉避難所担当

避難所運営本部は、福祉避難所を開設したときは、福祉避難所担当職員の配置に努める。福祉避難所担当職員数が福祉避難所の開設数を下回る場合には、複数の福祉避難所の管理を兼務する。

福祉避難所担当職員は、避難所・福祉避難所・避難所運営本部等との連絡調整、避難者・物資・看護介護人員の管理を行う。当面は、24時間対応が必要な場合も考えられることから、交代要員の確保にも努める。

福祉避難所の施設管理者の協力を得て、施設管理者に対応を委託することも可能とするが、福祉避難所となる施設の既存入所者の処遇に支障が生じる場合及び施設本来の運営体制を阻害することのない場合に限る。この場合でも、福祉避難所の運営責任は調布市にある。

### ウ 人員の配置と物資・資器材の確保

避難所運営本部  
福祉避難所担当  
職員・調達班  
物資班  
保健・医療班  
災害対策本部

福祉避難所担当職員は、福祉避難所避難者名簿等を利用し、福祉避難所への避難者の避難生活に必要な人員、物資・資器材の種類及び数量を把握し、避難所運営本部を通じ、災害対策総務部（職員・調達班）・災害対策生活文化スポーツ部（物資班）・災害対策福祉健康部（保健・医療班）に確保を要請する。

要請を受けた災害対策福祉健康部は、災害対策総務部に協力を依頼し（避難所運営本部経由）、必要な物資・資器材を福祉避難所に届ける。



## (6) 感染症の感染防止対策

### ア 消毒液、専用ごみ箱等の設置

避難所の出入口や滞在スペースの出入口、トイレの近くなど複数箇所に手指消毒液を設置する。

また、滞在スペースの離れた位置にふた付き又はペダル式のごみ箱を設置する。

### イ ポスター等の設置

感染を広げないための福祉避難所内でのルールを周知するために、避難所の出入口や滞在スペースなどにポスターを掲示する。

### ウ 避難者受付の設置

施設利用計画図で事前に決めている場所に、非接触型体温計を準備して受付を設置する。

### エ 避難者及び担当職員の健康確認

避難者と福祉避難所の担当職員に健康チェックカード（感染症対応）（第6号様式）を配布し、毎日体調の確認を行う。

避難者で発熱や体調不良がある場合は症状に応じた専用スペースに移動してもらい、担当職員で症状がある場合は担当業務から外れてもらい感染拡大の防止を図るとともに、速やかに避難所運営本部を通じて災害対策福祉健康部に報告する。

## (7) 新型コロナウイルス感染症の感染防止対策

感染症の感染防止対策に加え、新型コロナウイルス感染症に対しては、次のとおり対応する。

### ア 濃厚接触者、発熱者等への対応

濃厚接触者やせき・発熱等の感染の疑いがある人の健康観察は、保健所や医療救護班等と連携し、必要に応じて医療機関への受診を速やかに実施していく。

### イ 感染者が確認された場合の対応

感染者が確認された場合は、保健所の指示により施設の消毒や避難者を他の施設に移動させるなどの対応を行う。また、必要に応じて同じ滞在スペースにいた避難者の健康観察を行う。

## ウ 定期的な換気と消毒の実施

避難所内の十分な換気に努めるとともに、手すり、ドアノブ、トイレなどの共用部分は毎日時間を決めて定期的に消毒するなど、避難所内の衛生環境をできる限り整える。

# 3 展開・安定期

## (1) 福祉避難所内の避難者の管理

避難所運営本部  
福祉避難所担当

福祉避難所担当職員は、福祉避難所避難者名簿に基づき福祉避難所収容者一覧表（様式10）を作成する。入所者・退所者等変更がある度に随時更新する。

なお、施設の運営に支障が生じない範囲で、福祉避難所の施設管理者に一覧表の作成を依頼することも可能とする。

福祉避難所担当職員は一日1回、「福祉避難所状況報告書」（様式11）を避難所運営本部に提出する。

避難所運営本部は、災害対策本部ほかの関係部署に毎日、福祉避難所の避難者受け入れ状況を報告する。

## (2) 人員の配置と物資・資器材の確保

避難所運営本部  
福祉避難所担当  
職員・調達班  
物資班  
保健・医療班  
災害対策本部

福祉避難所担当職員は、「福祉避難所避難者名簿」（様式8）等を利用し、避難者の避難生活に必要な人員、物資・資器材の種類及び数量を把握し、避難所運営本部を通じ災害対策総務部（職員・調達班）・災害対策生活文化スポーツ部（物資班）・災害対策福祉健康部（保健・医療班）に確保を要請する。（様式13、様式14）

避難所運営本部は、災害対策総務部（職員・調達班）・災害対策生活文化スポーツ部（物資班）・災害対策福祉健康部（保健・医療班）と協力し、必要となる人員、物資・資器材の確保に努める。更に不足する場合、災害対策本部に報告する。避難所運営本部から報告を受けた災害対策本部は、介護保険・障害福祉サービス事業者、他都市等への依頼により、介護支援者、ボランティア、物資、資器材等を確保し、福祉避難所での避難生活の継続を図る。

また、医師・保健師は、福祉避難所に避難している避難者に対し、巡回保健指導や医療救護活動を行う。医師・保健師が不足する場合は、避難所運営本部を通じて、災害対策福祉健康部（保健・医療班）に報告し、報告を受けた災害対策福祉健康部（保健・医療班）は、災害対策本部及び地域医療機関への依頼等により、医師・保健師を福祉避難所に派遣する。

### (3) 緊急入所・入院の実施

避難所運営本部  
福祉避難所担当  
保健・医療班  
災害対策本部

福祉避難所に避難している避難者で福祉避難所では生活が困難と思われる避難者がいた場合、災害対策福祉健康部（保健・医療班）や医療職、介護支援専門員等の指示により、福祉避難所担当職員は避難所運営本部と連携し、災害対策本部の調整等により、介護保険施設等に緊急入所・ショートステイを実施する。

また、症状の急変等により常時または高度な医療処置や治療が必要となり、福祉避難所では対応できない場合、最寄りの医療機関等へ移送する。

### (4) 取材への対応

#### ア 取材等への方針決定

取材を許可するか否かの判断、許可をした場合の対応策等については、基本的に避難所運営会議で決定する。

#### イ 取材者等への対応

- ・原則として、取材・調査は避難所の代表者が対応する。その際、避難者のプライバシーに配慮すること、それを守らないときは中止することを伝える。
- ・避難所で取材・調査などを行う人には、必ず取材対応窓口への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを確認する。
- ・許可を受けた取材者には、それが判別できるよう腕章等を着用してもらう。
- ・居住スペースに立ち入る場合は、その避難所運営会議に諮り、承諾をとる。
- ・避難所内の見学・取材は、必ず避難所担当職員が立会い、避難者への取材は、本人が同意した場合のみとする。

### (5) 情報の収集

通信手段が絶たれた状況が続く場合、情報が錯綜するため、正確な情報収集が必要になる。

- 災害対策本部、警察、消防等、防災関係機関へ直接連絡を取り、又は直接出向き、必要な情報を収集する。
- 近隣の避難所と情報交換を行い、地域の状況を把握する。
- テレビ、ラジオ、インターネット、新聞など、あらゆるメディアから

情報を収集し、集まった情報を分かりやすく整理する。

- 収集した情報には、その情報を受けた日時を必ず明記する。

## (6) 情報の発信

災害対策本部は、収集した情報に基づき市内の被害状況を把握しており、避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために重要である。

- ・ 情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報を整理する。
- ・ 避難所は、地域の情報拠点として情報を発信する。

## (7) 情報の伝達

### ア 正しい情報の共有

- ・ 正しい情報を避難者全員が共有することは非常に重要であるため、情報を効率良く、かつ、漏れのないように避難者に伝達する。
- ・ 掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておく。
- ・ 古い情報は削除して整理する。掲示板から外した情報は、分類して整理しておく。

### イ 文字による情報伝達の徹底

避難者全体への情報伝達は原則として文字による情報とし、入口近くの見やすい場所に貼り紙などで掲示して伝達する。なお、伝達もれを防ぐため、緊急の場合以外は放送設備による伝達を控える。

掲示する情報としては、次のようなものが考えられる。

- ・ 「最新情報」（当日入った情報）
- ・ 「調布市役所からのお知らせ」（罹災証明発行、被災者生活再建支援制度など）
- ・ 「生活情報」（風呂、給水車、ライフライン復旧状況）
- ・ 「復興情報」（求人、復興資金・融資など）
- ・ 「使用施設関連情報」（避難所となった施設に関する情報）
- ・ 「相談所の開設情報」（医師などの派遣情報）
- ・ 「その他」（かわら版、避難者同士の情報交換）など

### ウ 避難所内での周知

- ・ 避難者には、定期的に掲示板を見るように周知する。
- ・ 視覚や聴覚に障害がある人への伝達手段に配慮する。

## (8) 生活ルールの作成・見直し

- ・避難所運営会議において避難所生活での基本的な生活ルールを取り決め、掲示板などの見やすい所に掲示し、避難者にルールを周知する。
- ・生活ルールは、避難所生活の長期化に伴い必要に応じて見直す。

## (9) 郵便物等の取次ぎ

### ア 郵便物の配達

郵便物等の配達は、避難者へ直接手渡してもらうこととするが、防犯上の観点から受付に声をかけるよう配達員に協力を依頼する。

### イ 郵便物の受取管理

避難者数が多い場合は郵便物を受付で保管し、「郵便物等受取簿」(様式15)を作成して管理する。

### ウ 郵便物の不在時処理

郵便物等の受取人が退去などにより不在となった場合、郵便物を紛失することのないよう適正に管理し、新しい避難所に届くように対処する。

## 4 撤収期

### (1) 福祉避難所の統廃合、閉鎖

#### ア 福祉避難所の開設期間延長の検討

福祉避難所の開設期間は、原則として、災害発生の日から最大7日間としているが、被害規模等により7日間での閉鎖が困難なときは、避難所運営本部は、調布市内の状況を取りまとめて災害対策本部に報告する。

災害対策本部は各施設所管部署からの報告を集約し、必要最小限の期間の延長について、施設管理者等と協議のうえ決定する。

#### イ 福祉避難所の統廃合

災害対策本部は福祉避難所の利用が長期化し、福祉避難所によって避難者数にばらつきが出るなどした場合は、避難所運営本部と協議し、統廃合を図る。

避難所運営本部  
福祉避難所担当  
災害対策本部

統廃合を行う際は、その必要性についての理解と協力を得るため、災害対策本部及び避難所運営本部が福祉避難所に避難している避難者及びその家族に十分に説明をする。

統廃合に伴う避難所間の移動は、原則として避難者自身（付添者）で行うものとするが、移送車両の確保が可能であれば車両を利用して複数の要配慮者を避難させる。必要に応じて、福祉避難所となる施設の協力を得て、当該施設の職員による移送介助を依頼することも可能とするが、当該施設の運営を妨げる過度の負担を課すことはしない。

## ウ 福祉避難所の閉鎖

福祉避難所に避難している避難者が撤収し、福祉避難所としての目的を達成したときは、災害対策本部が福祉避難所運営本部及び各施設と協議し、福祉避難所の閉鎖を決定する。

福祉避難所施設の物資を使用した場合は、福祉避難所担当職員から、避難所運営本部を通じて災害対策会計課に報告する。

## (2) 福祉避難所施設で使用した物資の弁償

災害対策会計課

災害対策会計課は、福祉避難所施設で使用した物資の情報を集約し、国及び都と協議のうえ、災害救助法の適用範囲内で、災害対策会計課が弁償する。

## (3) 福祉避難所施設の消毒

新型コロナウイルスなどの感染症が蔓延している場合には、施設管理者や保健所と相談を行い、施設内の必要箇所の消毒及び換気を実施する。