

福祉避難所開設・運営マニュアル

令和 7 年 3 月改訂

弘 前 市

【目 次】

第1章 福祉避難所とは

1 福祉避難所の定義	1
2 福祉避難所の開設時期	1
3 福祉避難所等の開設までの流れ	1
4 災害時要配慮者支援対策チームの設置	2

第2章 災害時における運用

1 福祉避難所の開設	
（1）開設要請	4
（2）要配慮者の受け入れ（移送）	4
（3）開設期間	5
2 福祉避難所の設置運営	
（1）名簿の作成・管理	5
（2）生活相談員の確保	6
（3）受け入れスペースの確保	6
（4）食事の提供・食糧等の管理	6
（5）物資の提供・管理	7
（6）要配慮者の緊急対応時	8
（7）報告書（日報）の提出	8
（8）閉鎖（指定解除）	9
3 費用の積算及び請求	
（1）福祉避難所の費用の積算	9
（2）福祉避難所の費用の請求手続き	10

第3章 その他

1 守秘義務の遵守	11
2 福祉避難所等の設置・運営にかかる訓練等の推進	11
3 意見交換会等の開催	11
4 福祉避難所設置等にかかるマップの整備	11

【様式一覧】

○開設要請及び要配慮者受入要請書	(様式 1 - 1)
○要配慮者受入要請書 (追加要請)	(様式 1 - 2)
○要配慮者等受入リスト	(様式 2)
○報告書 (日報)	(様式 3)
○移送要請書	(様式 4 - 1)
○移送記録簿	(様式 4 - 2)
○食糧・物資等供給依頼票	(様式 5 - 1)
○食糧・物資等受払簿	(様式 5 - 2)
○福祉避難所指定解除通知書	(様式 6)
○福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書	(様式 7)
○災害時要配慮者選定シート	(別紙 1)
○福祉避難所避難優先度判定基準表	(別紙 2)

第1章 福祉避難所とは

1 福祉避難所の定義

福祉避難所とは、台風などの風水害や地震、その他の災害が発生した場合、弘前市（以下「市」という。）が設置する一般の指定避難所では避難生活が困難なため、特別な配慮を必要とする方々が避難する場所です。

一般の指定避難所へ避難した後、市の判断で開設される二次的な避難所であるため、原則として、福祉避難所に直接避難することはできません。

ただし、地区防災計画や個別避難計画作成プロセス等を通じて、事前に福祉避難所ごとに受入対象者の調整等を行っている場合は、この限りではありません。

【対 象 者】 高齢者や障がい者など一般の指定避難所生活において、何らかの特別な配慮を必要とする者（以下「要配慮者」という。）であって、身体等の状況から特別養護老人ホームや老人短期入所施設、医療機関等への入所・入院に至らない程度の在宅の要配慮者。（※なお、施設入所者であっても入所施設が被災した場合は対象者となります。）

【面積基準】 1人あたり概ね2～4㎡（畳2畳程度）を確保。

【そ の 他】 要配慮者を介助する家族等は、原則として1人までは受け入れできるものとします。

2 福祉避難所の開設時期

市内に台風などの風水害や地震、その他の災害が発生した後、一般の指定避難所に避難した要配慮者の状況（介護及び障がいの程度、人数等）を確認し、建物やインフラ等の被災状況と今後の復旧見込みを総合的に検討した結果、指定避難所での生活が困難と判断された場合は、市が福祉避難所の開設を決定し、「福祉避難所の確保に関する協定」を締結している施設（以下、「施設」という。）に開設の要請を行います。

3 福祉避難所等の開設までの流れ

- （1）災害発生後、弘前市災害対策本部条例及び弘前市地域防災計画に基づき、災害対策本部が設置されます。
- （2）災害の状況により、指定避難所が開設され、一般市民とともに要配慮者も指定避難所へ避難します。
- （3）指定避難所に避難した要配慮者について、内訳（高齢者、障がい者、母子家庭など）や介護及び障がいの程度などの状態とその人数を福祉部が確認し、災害対策本部に報

告します。

- (4) 災害対策本部はその情報を基に、災害の内容（地震、台風、水害等）や市内の被災状況（建物、インフラ等）及びインフラ等の復旧の見込み（期間）を勘案し、総合的に検討のうえ、福祉避難所開設の必要性について判断します。
- (5) 開設が必要となった場合、市（福祉部）は施設の被災状況の把握を行うとともに、福祉避難所の開設可否を確認します。
- (6) 市（福祉部）は、福祉避難所の開設要請及び要配慮者のマッチングを行います。

4 災害時要配慮者支援対策チームの設置

- (1) 災害が発生した時に福祉避難所の開設や運営に関する諸問題を解決するため、災害時要配慮者支援対策チーム（以下、「支援対策チーム」という。）を福祉部内に設置します。
- (2) 支援対策チームは、指定避難所における要配慮者の確認、福祉避難所の開設要請及び受入人数の確認、福祉避難所からの相談や人員及び支援物資の依頼要請の受付、福祉避難所に対する災害情報の伝達など、福祉避難所に関する開設から閉鎖に至るまでの業務方法の基本的な内容を検討し、シミュレートします。
- (3) 支援対策チームのチームリーダーは福祉部長が兼任し、サブリーダーは福祉総務課長が兼任します。
- (4) 支援対策チームには、災害時要配慮者支援対策班（以下、「支援対策班」という。）と災害時要配慮者避難選定班（以下、「避難選定班」という。）を設置し、各班の役割については以下のとおりとします。

災害時要配慮者支援対策班

- (i) 支援対策班は、原則として次の事項に取り組むほか、福祉避難所の円滑な運営に資するための事項に取り組むものとします。
 - 施設の被災状況と福祉避難所の開設可否、受入可能人数等の確認。
 - 各指定避難所にいる要配慮者の報告の集積、及び福祉避難所への避難優先順位の決定。
 - 福祉避難所と要配慮者のマッチング。
 - 福祉避難所の開設要請及び閉鎖事務。
 - 福祉避難所からの食料及び物資の要請対応。
 - 福祉避難所からの報告書（日報）の管理事務。
 - 福祉避難所からの費用請求事務。
- (ii) 支援対策班は、福祉部福祉総務課を中心とした職員で構成し、概ね5人から10人で組織するものとします。（ただし、災害の規模により変動します。）

災害時要配慮者避難選定班

- (i) 避難選定班は、原則として次の事項に取り組むほか、福祉避難所の円滑な運営に資するための事項に取り組むものとします。
 - 指定避難所における要配慮者への聞き取り調査の実施、福祉避難所への避難優先度の判定、及び支援対策班への報告。
 - 福祉避難所への移送業務。(原則、移送する身内がない場合に限る。)
 - 指定避難所における福祉避難室(スペース)の設置、及び運営。
- (ii) 指定避難所における要配慮者への聞き取り調査の実施にあたっては、「災害時要配慮者選定シート」(別紙1)を使用するほか、福祉避難所への避難優先度の判定については、「福祉避難所避難優先度判定基準表」(別紙2)を利用します。
- (iii) 避難選定班は、福祉部各課から選抜した職員で構成し、1班あたり職員2名、合計10班(20名)を基本に組織するものとします。(ただし、災害の規模により変動します。)

第2章 災害時における運用

1 福祉避難所の開設

(1) 開設要請

市が福祉避難所を開設する必要があると判断した場合は、施設に対し、事前に施設の被災状況や現在の収容可能人数等の確認を行ったうえで、「開設要請及び要配慮者受入要請書」（様式1－1号）により、福祉避難所の開設を要請します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 開設要請にあたっては、市から施設に対して、電話またはFAX、メール、無線等により、受け入れの可否について事前確認を行います。なお、全ての通信機器の連絡が不能な場合は、市が直接、施設に赴き要請します。
その際に施設は、施設の被災状況や職員の参集状況及び人員体制、収容スペース等を考慮し、福祉避難所開設の可否について市に連絡します。
- 事前確認の結果、受け入れ可能な施設に対して、市はそれぞれの施設の収容可能人数や支援体制等を勘案したうえで、開設を要請する施設を決定し、「開設要請及び要配慮者受入要請書」（様式1－1号）により、避難の必要性の高い者から優先的に受け入れ要請を行います。
- 指定した福祉避難所の受入人数だけでは不足する場合、厚生労働省と協議の上、公的宿泊施設やホテル、旅館等の借上げを実施します。
- 福祉避難所は、基本的に専門性の高いサービスを必要とする者を優先し、専門性の低いサービスを必要とする者で、指定避難所の中で福祉避難所としてのスペース（部屋）やベッド、人材（要配慮者の避難生活を支援するための専門的な人材）の確保ができる場合は、指定避難所の一部を要配慮者のためのスペースとしてプライバシー等を確保するなどの対応を行います。

(2) 要配慮者の受け入れ（移送）

要配慮者がいる指定避難所から福祉避難所への移送については、原則として要配慮者の家族または支援者が行います。

なお、家族または支援者による移送が困難な場合は、市が行うものとします。

また、市は必要に応じて、福祉避難所の開設施設に対して、移送の協力を要請することができます。

◆ 実施にあたっての留意点

- 指定避難所から福祉避難所への要配慮者の移送は、下記の順位により行うこととします。
 - ① 家族または支援者による移送
 - ② 市（職員）による移送（公用車等）

- ③ 福祉避難所（職員）による移送（施設車輛等）
- ④ その他（福祉タクシー、福祉サービス提供先、自主防災組織等）
- 上記①、②の移送手段が困難であるため、③で行う場合は、事前に施設へ連絡のうえ、市からFAXまたはメール、電話、無線等により「移送要請書」（様式4－1号）を送付または口頭により連絡します。

なお、全ての通信機器の連絡が不能となった場合は、市が直接施設に赴き要請します。
- 市から要請を受け、施設が移送を行った場合は、「移送記録簿」（様式4－2号）の作成が必要となります。

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。
- 施設の閉鎖や退所時は、基本的に各自で帰宅してもらうため、移送費の支給対象となりません。

（3）開設期間

福祉避難所は応急的に難を避ける施設であるため、開設期間は原則として、災害発生の日から最大7日以内とします。

ただし、災害の状況等により、開設の延長が必要な場合は、市と施設が協議のうえ、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、「開設要請及び要配慮者受入要請書」（様式1－1号）により、市が要請を行った期間とします。

なお、一定期間以上の開設が必要であることが明らかとなった場合は、国（県）と協議のうえ、7日を超える期間でも延長できる場合があります。
- 開設の延長にあたっては、事前に市と福祉避難所が電話またはFAX、メール、無線等で協議を行ったうえで決定するものとします。

なお、全ての通信機器の連絡が不能な場合は、市または施設側のどちらかが直接、相手先に赴き協議します。

2 福祉避難所の設置運営

（1）名簿の作成・管理

施設は、福祉避難所として受け入れを行った要配慮者等については、「開設要請及び要配慮者受入要請書」（様式1－1号）と本人からの聞き取り調査等により「要配慮者等受入リスト」（様式2号）を作成し、要配慮者の管理を行うこととします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 「要配慮者等受入リスト」（様式2号）の整備は、福祉避難所に避難してきた要配慮者の管理に必要なため、市から施設へ示された「開設要請及び要配慮者受入要請書」（様式1－1号）に記載された情報を元に早急に作成してください。
- 要配慮者の個人情報が入り込んでいない場合は、要配慮者本人等から直接、聞き取り

調査のうえ作成し、知り得た情報は市へ必ずフィードバックしてください。

- 「報告書（日報）」（様式3号）により、受入人数や退所者人数等を毎日、市へ報告してください。（※報告は基本的にFAXまたはメールとし、連絡が不能場合は使用可能な全ての通信機器による報告でも構いません。）
- 要配慮者が退所する場合は、可能な限り転出先を確認し、記録してください。

（2）生活相談員の確保

施設は、要配慮者に対する生活支援・心のケア・相談など適切な支援が行えるよう、生活相談員の確保に努めることとし、生活相談員は施設長が認める者で、看護師または社会福祉士、介護福祉士などの専門職の者であることが望ましいです。

◆ 実施にあたっての留意点

- 生活相談員は、要配慮者の日常生活上の支援や相談業務のほか、市及び関係機関との連絡調整等の業務を行うこととします。
- 生活相談員は基本的に施設の既存の職員とし、夜間配置（24時間体制）も必要となります。
- 施設職員による配置体制が難しい場合は、賃金職員を雇い上げることができます。なお、雇い上げの実費は、弘前市に請求することができます。

（3）受け入れスペースの確保

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は概ね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ものとします。

併せて、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を行うものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 施設の空き室を活用した個室による受け入れやベッドの利用が可能な場合は、それらを優先してください。
- 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、できるだけ1人当たりの面積を広く確保できるよう努めてください。

（4）食事の提供・食糧等の管理

施設は要配慮者への食事の提供について、公平性の確保に最大限配慮し、対応するよう努めることとし、可能であれば、応急的に必要とされる3日分（×受入人数）を備蓄してください。

なお、食糧等に不足が生じた場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、市に支援を求めることができます。

また、市は災害時において、必要とする食糧等を速やかに確保できるよう、調達先リストを整備します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 要配慮者の食事に供する食糧は、基本的には施設に確保してもらうこととします。
また、局地的な災害の場合で、通常の流通ルートが機能している場合や近隣の店舗等が営業されている場合は、施設で直接、食糧を購入するなどにより、調達してもらいます。
- 食事の提供に要した主食、副食及び燃料等の実費は、市へ請求することができます。
この場合に目安となる額は、1人あたり日額1,330円以内とします。
なお、食事の調理に要する人件費については、この基準に含まれないので、人件費として計上してください。
- 食事の提供に要した総経費を、延べ給食日数で除した金額をもって日額とします。
(※大人も小人も全て1人とし、1食は3分の1日として算定。)
- 福祉避難所における食事の提供は、特別養護老人ホーム等の入所居住型施設における一般の入所者に通常提供される水準のものを求めるものではありません。
- 施設による食糧の確保が難しいなど、食糧等に不足が生じる恐れがある場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、「食糧・物資等供給依頼票」(様式5-1号)により、市へ支援を要請することができます。
市は要請に応じ、市の備蓄物資や他都市からの援助物資、協定業者からの流通物資等により支援を行います。
- 市へ支援を要請し、食糧の受け入れを行った場合は、「食糧・物資等受払簿」(様式5-2号)を作成し、適切な保管場所に保管・管理してください。

(5) 物資の提供・管理

施設は要援護者への物資の提供にあたっては、公平性の確保について、最大限に配慮し対応することとします。

なお、物資等に不足が生じた場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、市に支援を求めることができます。

また、市は災害時において、必要とする物資・器材等を速やかに確保できるよう調達先リストを整備します。

◆ 実施にあたっての留意点

- 要配慮者へ供給する毛布等の物資は基本的には施設に確保してもらいます。
また、局地的な災害の場合で、通常の流通ルートが機能している場合や近隣の店舗等が営業されている場合は、施設が直接物資を購入するなどにより調達してもらいます。

【入所者へ提供する物資の例】

- 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

※ なお、施設で物資を調達するにあたり、対象物資に該当するか判断が難しい場合は、事前に市へ相談してください。

- 施設による物資の確保が難しいなど、物資に不足が生じた場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、「食糧・物資等供給依頼票」（様式5－1号）により、市に支援を要請できます。

市は要請に応じ、市の備蓄物資や他都市からの援助物資、協定業者からの流通物資等による支援を行います。

- 市へ支援を要請し、物資の受け入れを行った場合は、「食糧・物資等受払簿」（様式5－2号）を作成し、適切な保管場所に保管・管理してください。

（6）要配慮者の緊急対応時

福祉避難所は、入所介護や療養、医療処置等を必要としない心身の程度の者が避難対象者となるため、身体状況等の悪化により、福祉避難所での避難生活が困難となった場合は、要配慮者の状態により、施設への緊急入所や緊急ショートステイ及び医療機関へ搬送し、治療を行うなど適切な対応を図ってください。

◆ 実施にあたっての留意点

- 要配慮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、速やかに市へ連絡を行い、指示を受けてください。
- 移送手段や移送に要する費用等については、第2－1（2）要配慮者の受け入れ（移送）と同様の取り扱いとします。
- 緊急に医療措置等が必要となり、市の指示を受ける時間がない場合は、施設の判断により対応し、その後、速やかに市へ報告してください。
- 福祉避難所内で要配慮者のトラブル等が発生した場合は、状況によって市または警察へ直ちに連絡してください。

（7）報告書（日報）の提出

福祉避難所の運営にあたり、施設の状況及び要配慮者の受入れ状況等については、毎日、市へ報告してください。

◆ 実施にあたっての留意点

- 福祉避難所の施設の状況や要配慮者の受け入れ状況等について、「報告書（日報）」（様式3号）により、市へ毎日、報告してください。
- 報告は、基本的にFAXを使用し、市があらかじめ指定する時刻及びFAX番号に報告することとします。
なお、FAXが使用できない場合は、通信可能な全ての通信機器による報告でも構いません。
- 福祉避難所の受け入れ状況のほか、新規入所者（退所者）の氏名等を市へ報告してください。

また、自宅へ帰宅す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

記録してください。

- 災害の状況により、FAX等全ての通信機器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してください。

(8) 閉鎖（指定解除）

福祉避難所の入所者が全て退所し、福祉避難所としての目的を達成した時は、必要な原状回復を行い、市は福祉避難所としての指定の解除を行うこととします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 市は、施設が本来の活動を再開できるよう、要配慮者に対して、生活再建に係る相談を受けるなど各種支援制度に繋げることで、福祉避難所の早期閉鎖に努めます。
- 福祉避難所の指定解除を行った場合、市は施設に対して「福祉避難所指定解除通知書」（様式6号）を交付します。
- 施設は福祉避難所の閉鎖後、市に対して、速やかに設置及び運営費の請求手続きを行うこととします。
- 福祉避難所の開設が長期化し、福祉避難所ごとの入所数にばらつきが出るなどした場合は、各施設長及び要配慮者と相談のうえ、福祉避難所の統廃合を行う場合があります。
- 施設の原状回復に要する費用は、「福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書」（様式7号）をもって、実費を市へ請求することができます。

3 費用の積算及び請求

(1) 福祉避難所の費用の積算

施設が福祉避難所の設置運営のために要した費用及び市の要請に基づき、施設が実施した事項に係る費用は、所要の実費を市が負担するものとします。

◆ 実施にあたっての留意点

- 施設が福祉避難所の設置・運営のために、生活相談員等の配置に要した人件費、要配慮者に要した食費及びその他の費用については、市が所要の実費を負担します。
- 所要の実費は、下記の「福祉避難所の設置運営に係る経費の目安」を参考にしてください。
また、災害の規模及び被災者の状況等から、下記の目安により難しい場合は、市と協議のうえ、決定します。

＜参考＞福祉避難所の設置運営に係る経費の目安

項 目	区 分	経費の目安	備 考
避難者受け入れ	1人あたり (日額)	350円以内	・昼間や夜間のみの避難等であっても1日として計算する。 ・避難者受け入れに係る人件費、光熱費、物資購入費等はすべてこれに含む。
賃金職員雇い上げ	労務補助員 (日額: 8h)	地域における通常の実費	・時間外や深夜労働に伴う割増賃金を加算することができる。 ・本経費は避難者受け入れに係る人件費に含まれる。 ・救助の実施が認められる期間以内とする。
食品の給与	1人あたり (日額)	1,330円以内	・食品給与の総経費を延べ給食日数で除した金額とする。 ※1食は3分の1食として計算すること。
移送費	1台あたり	地域における通常の実費	・救助の実施が認められる期間以内とする。

(2) 福祉避難所の費用の請求手続き

市へ請求する場合は、「福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書」(様式7号)を請求書と併せて提出してください。

◆ 実施にあたっての留意点

- 請求書の様式については、特段の定めはないものとします。
- 福祉避難所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、「福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書」(様式7号)で、市に対して、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、施設で揃えて保存しておく必要があります。(5年保存)
- 必要に応じて、市による清算監査を実施します。

第3章 その他

1 守秘義務の遵守

- (1) 福祉避難所の設置運営にあたっては、守秘義務が課せられ、入所した要配慮者の情報を他に漏らしてはなりません。また、福祉避難所等を閉鎖した後も同様です。
- (2) 要配慮者についての問い合わせ等の対応は、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いでください。

2 福祉避難所等の設置・運営にかかる訓練等の推進

- (1) 災害が発生した時は「福祉避難所の確保に関する協定」（以下、「本協定」という。）に基づき、福祉避難所の設置・運営が円滑に実施されるよう、地域の防災訓練等と併せて、平常時から災害時における対応の訓練を実施しておくことが必要です。
- (2) 既存の防災マニュアルの他に福祉避難所開設の際のマニュアルを作成してください
- (3) 訓練を通じて、福祉避難所の体制や開設運営マニュアル及び本協定等の検証を行い、その改善や充実を図るものとします。

3 意見交換会等の開催

- (1) 福祉避難所の開設・運営方法を検討するため、福祉避難所の開設運営に関係する各種団体関係者を招集し、(仮称)「福祉避難所開設運営に関する意見交換会」を必要に応じて開催し、本協定及び福祉避難所開設・運営マニュアルに対する意見や関係機関との連携及び情報の共有化を行い、開設運営マニュアルの見直し等を随時行うものとします。
- (2) 意見交換会の構成メンバーは、市の福祉部及び防災担当部、消防、警察、町会、社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会、医療・保健・福祉の各分野のメンバーで構成します。

4 福祉避難所設置等にかかるマップの整備

要配慮者の避難支援体制の整備に活用するため、平常時からハザードマップ、指定避難所、福祉避難所などを組み合わせたマップを作成し、災害時に福祉避難所へ避難させる際に活用できるよう整備しておきます。(※地区別の避難行動要支援者数一覧と併用)

令和 年 月 日

(施設名) 様

弘 前 市 長

開設要請及び要配慮者受入要請書

福祉避難所の確保に関する協定書第3条の規定に基づき、福祉避難所の開設等について下記のとおり要請します。

記

開設期間 令和 年 月 日() ～ 令和 年 月 日()

※開設期間の延長が必要な場合は、協議のうえ延長することとします。

要配慮者等受入要請名簿

氏名	生年月日	年齢	性別	住所
	年 月 日			
連絡先	〈かかりつけの医療機関や服薬等〉			
〈介護度・障害区分〉	〈心身の状態及び福祉サービスの現状〉			
身元引受人	続柄	住所		緊急連絡先
氏名	生年月日	年齢	性別	住所
	年 月 日			
連絡先	〈かかりつけの医療機関や服薬等〉			
〈介護度・障害区分〉	〈心身の状態及び福祉サービスの現状〉			
身元引受人	続柄	住所		緊急連絡先
氏名	生年月日	年齢	性別	住所
	年 月 日			
連絡先	〈かかりつけの医療機関や服薬等〉			
〈介護度・障害区分〉	〈心身の状態及び福祉サービスの現状〉			
身元引受人	続柄	住所		緊急連絡先

弘前市担当連絡先

課名		担当者		電話	
				FAX	

令和 年 月 日

(施設名) 様

弘 前 市 長

要配慮者受入要請書(追加要請)

要配慮者の受け入れについて、下記のとおり追加要請します。

記

要配慮者等受入要請名簿

氏名	生年月日	年齢	性別	住所
	年 月 日			
連絡先	〈かかりつけの医療機関や服薬等〉			
〈介護度・障害区分〉	〈心身の状態及び福祉サービスの現状〉			
身元引受人	続柄	住所	緊急連絡先	
氏名	生年月日	年齢	性別	住所
	年 月 日			
連絡先	〈かかりつけの医療機関や服薬等〉			
〈介護度・障害区分〉	〈心身の状態及び福祉サービスの現状〉			
身元引受人	続柄	住所	緊急連絡先	
氏名	生年月日	年齢	性別	住所
	年 月 日			
連絡先	〈かかりつけの医療機関や服薬等〉			
〈介護度・障害区分〉	〈心身の状態及び福祉サービスの現状〉			
身元引受人	続柄	住所	緊急連絡先	

弘前市担当連絡先

課名		担当者		電話	
				FAX	

施設

(様式2号)

要配慮者等受入リスト

施設名

番号	氏名	生年月日	年齢	性別	住所	電話番号
		年 月 日				
	入所日	心身の状況				
	退所日	転出先			備考	
		住所	電話番号			
番号	氏名	生年月日	年齢	性別	住所	電話番号
		年 月 日				
	入所日	心身の状況				
	退所日	転出先			備考	
		住所	電話番号			
番号	氏名	生年月日	年齢	性別	住所	電話番号
		年 月 日				
	入所日	心身の状況				
	退所日	転出先			備考	
		住所	電話番号			
番号	氏名	生年月日	年齢	性別	住所	電話番号
		年 月 日				
	入所日	心身の状況				
	退所日	転出先			備考	
		住所	電話番号			
番号	氏名	生年月日	年齢	性別	住所	電話番号
		年 月 日				
	入所日	心身の状況				
	退所日	転出先			備考	
		住所	電話番号			

報告日時

令和 年 月 日() 午前・午後 時 分

(発信者)

[illegible]

(様式4-1号)

令和 年 月 日

(施設名) 様

弘 前 市 長

移送要請書

災害時における要配慮者等の移送を下記のとおり要請いたします。

要配慮者名	
身元引受人	氏 名： 続柄：
	連絡先：
指定避難所名	
指定避難所住所	
指定避難所担当職員	TEL：
移送希望日時	令和 年 月 日 午前 時 分 午後 時 分

施設⇒弘前市

(様式5-1号)

食糧・物資等供給依頼票

施設名

TEL:

FAX:

依頼日時

令和 年 月 日() 午前・午後 時 分

[illegible]

弘前市使用欄・

受信日時

令和 年 月 日() 午前・午後 時 分

受信者氏名							
手配物資等　品名・数量		手配日時					
		月	日（ ）	午前・午後	時	分	
		月	日（ ）	午前・午後	時	分	
		月	日（ ）	午前・午後	時	分	
		月	日（ ）	午前・午後	時	分	
		月	日（ ）	午前・午後	時	分	
特記事項							

食糧・物資等受払簿

施設名

受け入れ			払い出し						
月日	品名	数量							
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						
			月日						
			払い出し数						
			在庫数						

令和 年 月 日

(施設名) 様

弘 前 市 長

福祉避難所指定解除通知書

災害時における福祉避難所の指定を下記のとおり解除します。

記

施設名

解除日 令和 年 月 日

備 考

福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書

施設名																	
①生活相談員等に要する人件費	円																
②入所者(要配慮者)に要する食費	円																
③その他設置運営等に要した費用	円																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>円</td></tr> <tr><td></td><td>円</td></tr> <tr><td></td><td>円</td></tr> <tr><td></td><td>円</td></tr> <tr><td></td><td>円</td></tr> <tr><td></td><td>円</td></tr> <tr><td></td><td>円</td></tr> </tbody> </table>	項目	金額		円		円		円		円		円		円		円	円
項目	金額																
	円																
	円																
	円																
	円																
	円																
	円																
	円																
①＋②＋③	円																

弘前市長 様

上記のとおり届出します。

令和 年 月 日

所在地

施設名

代表者名

備考 法人の場合は、記名押印してください。なお、法人以外でも代表者が手書きしない場合は、記名押印してください。

災害時要配慮者選定シート

聴取日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分		
聴取場所		聴取担当者	所属 氏名
福祉避難所避難優先判定欄		最優先・優先・福祉避難室・指定避難所	

要配慮者情報

(フリガナ) 氏 名			電話番号		
住 所	弘前市大字			性 別	男・女
生年月日	大・昭・平・令 年 月 日 (歳)			家族構成	人
介助人 または 付添人	氏 名			電話番号	
	住 所			続柄	
緊急 連絡先①	氏 名			電話番号	
	住 所			続柄	
健康状態等	かかりつけ医			薬局名	
	常用薬			お薬手帳	有・無
	その他 (食物アレルギー等)				
居宅介護 支援事業所 (相談支援 事業所)	事業所名			電話番号	
	ケアマネージャー (相談支援専門員)				

要配慮者の状態

介護認定	要介護 (5・4・3・2・1) ・ 要支援 (2・1) ・ 非該当				
認知症	重度・中度・軽度・非該当		車椅子の使用	有・無	
障害手帳 等	身体	(肢体・視覚・聴覚・言語・内部) 級			
	精神	(1・2・3) 級	愛護(療養)	A・B	
	障害支援区分	区分 (6・5・4・3・2・1・非該当)			
妊産婦	妊娠 ヶ月 (出産予定日: 月 日)		乳幼児	生後 ヶ月	
傷病者及び難病患者、 発達障害、自閉症等	傷病名			程度	
特別な医療器具等の使用について(人工呼吸器、人工透析、人工肛門、人工膀胱など)					

ADL

食事	自立・一部介助・全介助	入れ歯	全義歯・一部・無
嚥下機能	固形物⇒むせ(有・無・とろみ使用) 水分⇒むせ(有・無・とろみ使用)		
排せつ	自立・見守りまたは声がけ・一部介助・全介助		
更衣	自立・見守りまたは声がけ・一部介助・全介助		
洗面	自立・一部介助・全介助	歯磨き	自立・一部介助・全介助
うがい	自立・一部介助・全介助	整容	自立・一部介助・全介助
歩行	自立・物につかまれば可能・杖・手つなぎ・歩行器・不可能		
車椅子	自走・見守りや声がけ・一部介助・全介助		
聴力	普通・大きい声で片方で聞く(右・左)・聞こえない(補聴器 有・無)		
視力	普通・見えにくいが生活に支障ない・見えない(眼鏡 有・無)		

所見・特記事項など

--

福祉避難所避難優先度判定基準表

避難所種別	福祉避難所		指定避難所 (福祉避難室)	備考
	対象者(要配慮者)	最優先者	優先者	
高齢者		要介護5	要介護4	要介護3
障がい者(児)		身体障害者(肢体) 1級	身体障害者(肢体) 2～3級	身体障害者(肢体) 4～6級
				身体障害者(その他)
			視覚障害者1～3級	
			聴覚障害者2～3級	
		内部障害者 (腎臓3級以上)	内部障害者 (人工肛門利用者)	
		精神障害者1, 2級の中 で症状が悪化している者	精神障害者 1, 2, 3級の者	
		知的障害者(愛護手帳 Aの最重度者)	知的障害者 (愛護手帳A)	知的障害者 (愛護手帳B)
妊産婦、乳幼児		特に安静又は支援が 必要な妊婦	安静又は支援が必要 な妊婦	
		新生児(出生28日未 満)とその家族(お母さ ん)	3歳未満の乳幼児とそ の家族(お母さん)	
在宅の傷病者		人工呼吸器や酸素供 給装置等の医療器具 を利用している者		
その他			発達障がい、自閉症児 者、難病患者等	

※状態が悪く、医療的な配慮が必要な避難者は、原則として医療施設等の対応とする。

※優先者に対しては、福祉避難所の受入可能人数により、指定避難所福祉避難コーナーと調整する。

※判定が困難な場合は、災害時要配慮者支援対策班と協議する。

【福祉避難所開設までの流れ(フロー)】

災害発生(地震、台風、水害など)

↓ (避難)

※ 一般住民とともに要配慮者も指定避難所へ避難。

指定避難所(小・中学校、集会所など)

※ 福祉部内に設置された避難選定班が、要配慮者の内訳と人数、その状態等を調査し、支援対策班に報告する。

↓ (要配慮者の
調査・報告)

福祉部(福祉部長)

※ 支援対策班は避難選定班からの報告を集積し、福祉部長が災害対策本部に報告する。

↓ (報告)

災害対策本部(市長)

※ 災害対策本部は、要配慮者の内訳と人数、その状態等を基に、市内全体の建物及びインフラ(電気、水道等)の被災状況と復旧見込み(期間)を勘案し、福祉避難所開設の有無を総合的に判断する。

↓ (開設指示)

※ 福祉避難所開設が必要と判断した場合は、福祉部長に開設を指示する。

福祉部(福祉部長)

↓ (開設要請)

※ 福祉部は、協定締結の福祉施設に対して、施設の被災状況や人員体制と受入人数を確認し、受入可能な福祉施設に対して開設要請を行う。

福祉避難所(協定締結施設)

平成27年4月策定
平成29年2月改訂
令和元年6月改訂
令和3年3月改訂
令和7年3月改訂

担当	弘前市福祉部 福祉総務課
電話	0172-40-7037
FAX	0172-32-1166
E-mail	fukushisoumu@city.hirosaki.lg.jp