

# 福祉避難所開設・運営マニュアル



松 本 市

平成30年9月

# 目 次

## 序章 はじめに

1 本マニュアルについて	1
2 福祉避難所とは	2
(1) 概要	2
(2) 指定施設	2
(3) 施設基準	2
(4) 対象となる方	2
(5) 開設期間	2
(6) 避難の流れ	3
(7) 参考（松本市の取組み）	3

## 第1章 平常時における取組み

1 災害時に備えた事前準備	4
(1) 責任者の設置	4
(2) 事前準備	4
(3) 職員への周知	5
2 訓練の実施	5

## 第2章 災害時における取組み

1 初動期（発災直後～3日以内）	6
(1) 安全確保・応急処置	6
(2) 建物の状況等の確認・点検	6
(3) 在宅施設職員の安否確認	6
(4) 状況の把握と報告	6
2 展開期（発災後3日～3週目程度）	7
(1) 福祉避難所の開設	7
(2) 対象者の受入れ	7
(3) 福祉避難所への移送	7
(4) 名簿作成と状況報告	7
(5) 不足する人材の支援要請	7
(6) 不足する食料や物資等の確保	7
(7) 衛生管理等	8

(8) 緊急入院	8
3 安定期（3週目以降）	9
(1) 避難者の健康対策	9
(2) 生活相談	9
(3) 生活情報の提供	9
(4) 避難者の状況把握	9
4 撤収期（閉鎖）	9
(1) 福祉避難所の統廃合	9
(2) 福祉避難所の閉鎖	9
5 費用負担と報告	9
6 福祉避難所の開設から閉鎖までの流れ（一覧）	10

## 【様式集】

様式1-1 建物安全点検チェックシート【鉄筋コンクリート造】	12
様式1-2 建物安全点検チェックシート【鉄骨造】	13
様式1-3 建物安全点検チェックシート【木造】	14
様式2 開設要請書	15
様式3 状況報告書（兼日報）	16
様式4 スクリーニングシート（見本）	17
様式5 避難者名簿	18
様式6 人材支援依頼書	19
様式7 食料・物資等供給依頼書	20
様式8 食料・物資等受払簿	21
様式9 閉鎖通知書	22
様式10 設置・運営等費用報告書	23

## 【資料集】

資料1 福祉避難所一覧	25
資料2 協定書	27
資料3 文例1「福祉避難所での生活ルールについて」	29
資料4 文例2「食料・物資等の配分について」	30
資料5 文例3「簡易・仮設トイレの使用上の注意事項について」	30
資料6 関係機関緊急連絡先一覧	31



## 序章 はじめに

### 1 本マニュアルについて

近年、東日本大震災（2011年）や熊本地震（2016年）、西日本豪雨（2018年）などの地震や風水害では、高齢者や障がい者等の要配慮者に被害が集中する事例が多く見受けられます。

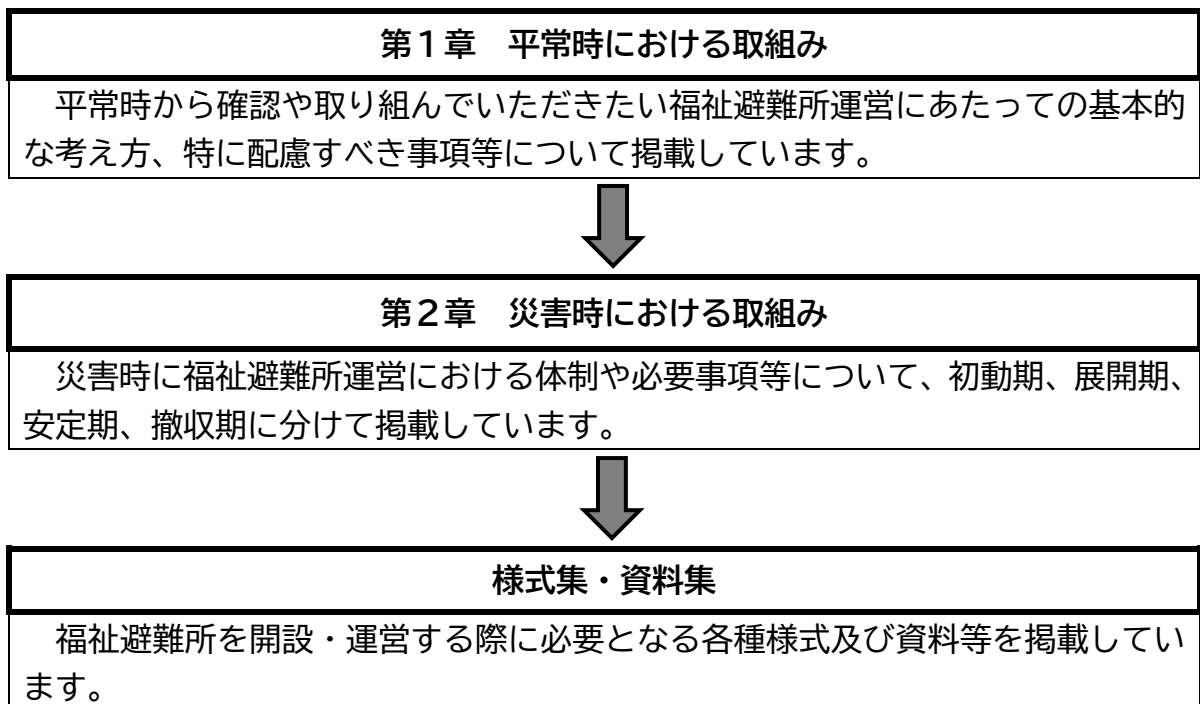
松本市におきましても、国の地震調査研究推進本部の資料によると、今後、30年以内にマグニチュード7.6程度の大規模な地震が発生する確率が、長野県中北部は13～30%と全国で最も高い確率となっており、要配慮者の救援救護の対策について、取組みを進めているところです。

災害時、特に高齢者や障がい者等をはじめとする要配慮者については、一般の避難所における避難生活に支障をきたす恐れがあることから、松本市では、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の設置運営に関する協定書」（以下「協定書」という。）を締結して、福祉避難所の拡充及び連携に努めています。

本マニュアルは、災害時に福祉避難所が円滑に開設・運営できるよう、平常時における取組み及び災害時における取組みについて示しており、福祉避難所の開設から閉鎖まで、時系列で基本的な事項等を掲載しています。

なお、災害の規模や被害状況、福祉避難所の形態や避難者の受入人数等によって対応が異なるため、定期的に福祉避難所運営訓練や研修等を実施していただき、災害時に迅速に対応できるよう、平常時からマニュアルの確認や準備等の取組みを進めていただきますようお願いいたします。

このマニュアルの構成は、下記のとおりとなっています。



## 2 福祉避難所とは

### (1) 概要

福祉避難所とは、避難生活において一定の配慮を必要とする方を対象とする避難所のことです。福祉避難所は、一般の避難所へ避難後に、そのまま一般の避難所での生活を続けることが困難な方を対象とするため、二次的避難所とも呼ばれています。

福祉避難所は、避難スペースの確保や人員体制等が整い次第開設するため、発災後3日目を目途に開設することを基本としています。そのため、発災直後から避難者を受け入れることは原則できません。

### (2) 指定施設

松本市では72施設を福祉避難所として指定しています。(令和6年4月現在)

- ・ 高齢者福祉施設           53施設
- ・ 障害者支援施設           9施設
- ・ 市外施設                   10施設

※ 詳細は【福祉避難所一覧：資料1（P25～26）】をご覧ください。

### (3) 施設基準

福祉避難所は、社会福祉事業等を行う施設のうち、下記に掲げる基準を満たす施設とします。

- ア 原則として、耐震・耐火構造の建築物であること。
- イ 原則として、土砂災害危険箇所区域外であること。
- ウ 原則として、バリアフリー化されていること。
- エ 避難スペースが確保されていること。(概ね要配慮者1名あたり4㎡、介助者1名あたり2㎡を目安とします。)
- オ 避難対象者(要配慮者)を介助支援する介護士、看護師等の専門職が配置されていること。

### (4) 対象となる方

高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難生活において特別な配慮を必要とする方で、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の方とその家族が対象です。(家族は、対象者を介助するために必要な人数に限ります。)

### (5) 開設期間

災害救助法及び協定書では、福祉避難所の開設期間は原則として、災害発生日から7日以内としています。災害の状況等により市と施設で協議のうえ延長するものとします。

このマニュアルは、発災から概ね3週目以降(安定期)に、福祉避難所の閉鎖に入ることを想定して作成しています。

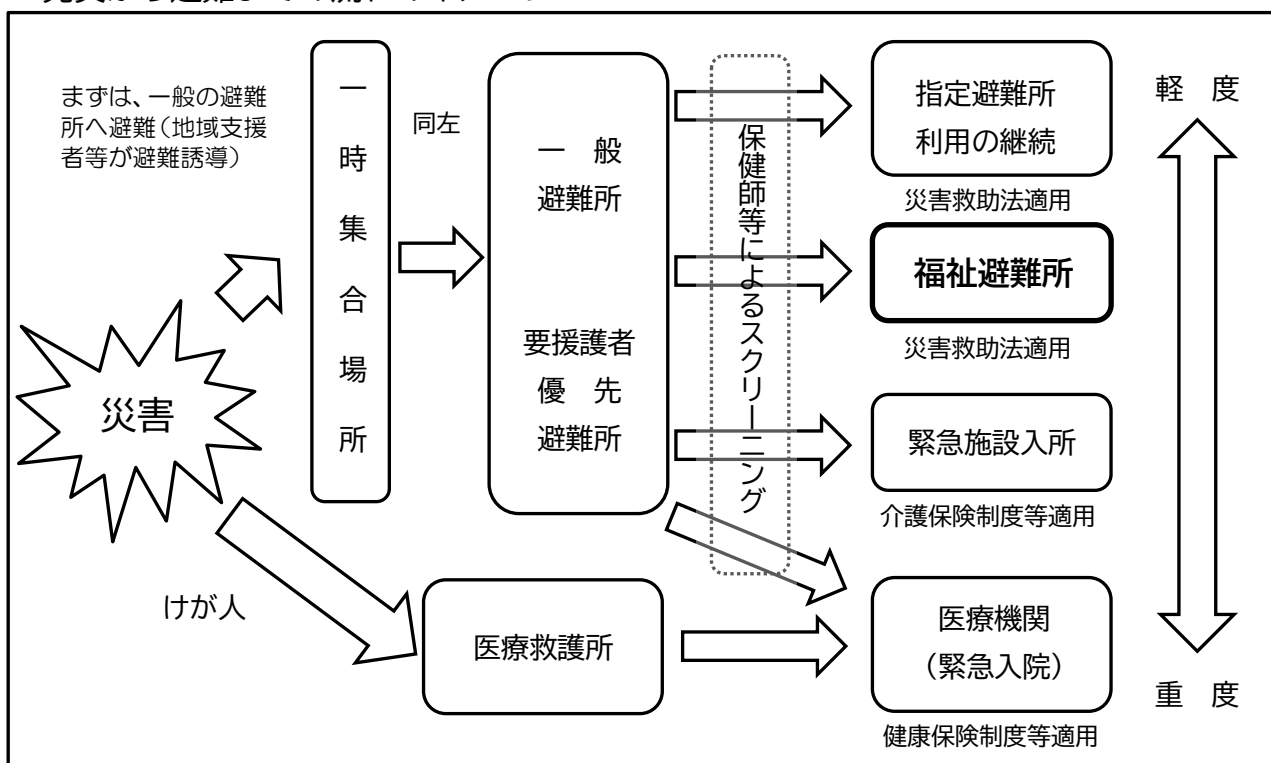
(6) 避難の流れ

ア 発災直後は、まず身の安全を確保するため、一般の避難所（学校や地区公民館等）に避難します。（自宅等から直接、福祉避難所へ避難することはできません。）

イ 一般の避難所において、保健師等の【スクリーニングシート（見本）：様式4（P17）】等による所見に基づき、災害対策本部（福祉政策課）が福祉避難所の受入れを調整し、福祉避難所へ移送が必要な対象者を決定します。

ウ 福祉避難所の受入体制が整ったところで、対象者を家族等の支援により福祉避難所に移送します。移送手段がない場合は、市と施設で調整して移送支援を行います。

《発災から避難までの流れのイメージ》



(7) 参考（松本市の取組み）

ア 福祉避難所の拡充

高齢者福祉施設や障害者支援施設等と、今後も福祉避難所の拡充に向けた取組みや連携等を図ります。

イ 福祉避難所開設運営訓練の実施

市総合防災訓練において、福祉避難所開設運営訓練を実施し、協定締結した施設職員等と動作確認を行います。

ウ 福祉用具の供給協定

日本福祉用具供給協会と福祉用具等の供給及び運搬の協力が得られる協定を締結しています。

## 第1章 平常時における取組み

### 1 災害時に備えた事前準備

#### (1) 責任者の設置

福祉避難所に指定された施設は、あらかじめ「福祉避難所責任者」と「福祉避難所副責任者」を設置して、責任者の指揮のもと事前準備に取り組みます。（福祉避難所責任者は、原則として施設長等が担ってください。）

#### (2) 事前準備

施設の実情に応じて、平常時から備蓄物資の確保・管理や訓練の実施、施設職員や近隣住民等と情報を共有することで、災害時に福祉避難所を速やかに設置し、円滑に運営するための準備を進めていきます。

《主な検討項目（例）》

##### ① 施設の安全面の確認方法

【建物安全点検チェックシート：様式1-1～1-3（P12～14）】の内容確認

##### ② 避難者受入スペースの事前設定

避難スペースのレイアウトや発電機等の備品の設置場所等の検討

##### ③ 各種様式の準備と記載内容の確認

【様式集：様式1～10（P12～23）】をもとに、必要な書類の準備に努めるとともに、事前に使用する様式等を印刷しておいてください。また、記載内容等について事前に確認しておいてください。

##### ④ 生活上の基本的なルール

【資料集：文例1～3（P29～30）】をもとに、避難所生活での基本的なルールについて検討を進めてください。（飲酒、喫煙については原則禁止とします。）

##### ⑤ 情報収集の方法（テレビ、ラジオなど）

##### ⑥ 情報提供の方法（館内放送、掲示板、筆談用ボードなど）

##### ⑦ ライフラインが使用できない際の対策（発電機や災害用トイレなど）

##### ⑧ 食料及び物資の備蓄

福祉避難所運営に必要な食料及び物資については市が調達しますが、災害時、速やかな調達が困難なことも想定されますので、可能な範囲で、食料・水・介護用品等の備蓄にご協力ください。

また、日ごろから備蓄品をリスト化するとともに、賞味期限の把握・更新、防災設備・備品の定期点検やメンテナンス等に努めてください。

##### ⑨ 受入対象者の移送支援

##### ⑩ 関係機関連絡先の確認

災害発生時に迅速に関係機関と連絡が取れるよう【関係機関緊急連絡先一覧：資料6（P31）】に必要と思われる担当課等の情報を記載して、リスト化してください。



### (3) 職員への周知

- ア 災害発生に備えて、施設職員に松本市が行っているメール配信システム「松本安心ネット」の登録を促してください。(詳細は下記のとおりです。)
- イ 発災直後(閉所日や夜間も含む。)の施設職員の参集方法や役割分担等を定めるとともに、各職員が福祉避難所の対応について把握し、迅速に行動できるよう、マニュアル等の周知やわかりやすい場所への保管を行います。

## 2 訓練の実施

定期的に施設職員や利用者に対する防災訓練に加え、マニュアル等を活用して、発災後から福祉避難所の開設・運営までの手順を確認するための訓練の実施に努めてください。

また、福祉避難所として、様々な特性を持つ要配慮者の受け入れが可能となるよう、要配慮者の特性に応じた接し方等の職員研修の実施に努めてください。

# 松本安心ネット

Matsumoto City Safety Net



## 松本安心ネットのご案内



個人登録をします。



システムが内容を保管します。



火災、不審者、防犯、防災  
その他緊急情報



メール配信!!



登録された皆様に  
緊急情報などをメールで  
お知らせします。

登録いただきました、パソコン、携帯電話に緊急情報などをEメールでお届けします。

<a href="#">気象情報</a> .....	長野県が配信している防災情報(気象・地震情報)
<a href="#">火災情報</a> .....	松本広域消防局が配信している火災・災害情報
<a href="#">市からの緊急情報</a> ...	市の防災に関する緊急情報(避難情報等)
<a href="#">国からの緊急情報</a> ....	全国瞬時警報システム(J-ALERT)の情報
<a href="#">防犯情報</a> .....	長野県警が配信している子供見守り情報等
<a href="#">消費生活情報</a> .....	消費生活センターに寄せられる悪質商法等の情報

QRコード



迷惑メール対策として受信拒否設定(フィルタリング)を行っている場合は、  
【system@anshin.city.matsumoto.nagano.jp】を受信許可してください。

## 第2章 災害時における取組み

### 1 初動期（発災直後～3日以内）

#### (1) 安全確保・応急処置

ア 施設利用者の避難支援を行うためには、施設職員自身の安全確保が必要です。スムーズに初動対応できるよう、職員1人ひとりの安全確保に努めてください。

イ 災害が発生した場合は、まず、施設利用者の身の安全を確保することを最優先に行います。

ウ 安全が確保された時点で施設利用者の避難を開始します。

エ 負傷者がいる場合は応急処置、火災がある場合は初期消火等を行います。

#### (2) 建物の状況等の確認・点検

ア 施設職員及び施設利用者の安全が確認された後、ヘルメット、軍手等を着用して二次災害の防止を図ったうえで、【建物安全点検チェックシート：様式1-1～1-3（P12～14）】を活用して、建物の被災状況等の点検を行います。

イ チェックシートに基づき、危険と認められる箇所については、張り紙等をして立入禁止や注意喚起を行います。施設自体が倒壊等の危険性がある場合は、災害対策本部（福祉政策課）に連絡のうえ、一般の避難所や他施設等へ避難します。（各施設でマニュアル等がある場合は、その内容に従って避難します。）

ウ 余震等があった場合は、随時、チェックシートを使用して点検を行ってください。

#### (3) 在宅施設職員の安否確認

ア 災害時に自宅等にいる施設職員の安否確認と施設への出勤が可能かどうか確認します。

イ 施設のマニュアル等をもとに、在宅施設職員に招集をかけてください。

#### (4) 状況の把握と報告

施設は、福祉避難所の開設可否を判断するため、施設職員及び施設利用者の状況や施設（建物・設備・ライフライン等）の被災状況を把握した後、【状況報告書（兼日報）：様式3（P16）】に状況等をまとめて、【建物安全点検チェックシート：様式1-1～1-3（P12～14）】と併せて災害対策本部（福祉政策課）に報告します。

災害対策本部（福祉政策課）へ報告する基準や手段は以下のとおりです。

#### 報告基準

- ・ 松本市内において震度5弱以上の地震が発生したときは、災害対策本部（福祉政策課）からの連絡を待たずに、状況把握と報告をお願いします。
- ・ 局地的な地震や風水害などは、災害の規模等によって対応が異なります。福祉避難所開設の必要性に応じ、災害対策本部（福祉政策課）から状況確認を行います。

### 報告手段

- ライフラインが使用できる場合

優先順位 ①FAX ← ②電話 ← ③メール

ライフラインのうち使用できる優先順位の高い手段で報告してください。

ライフラインが復旧した場合は、優先順位の高い手段に切り替えて報告します。

- × ライフラインが使用できない場合

連絡の取れない施設は、市職員が巡回して状況確認を行います。

## 2 展開期（発災後3日～3週目程度）

### (1) 福祉避難所の開設

市と施設で協議が整い、福祉避難所を開設する際は、災害対策本部（福祉政策課）から施設に対して【開設要請書：様式2（P15）】で開設の要請を行いますので、施設は受諾後に福祉避難所を開設します。

### (2) 対象者の受入れ

福祉避難所責任者及び副責任者の指示のもと、避難スペースの配置等を検討のうえ、福祉避難所を開設し、対象者の受入れを開始します。

### (3) 福祉避難所への移送

福祉避難所への移送については、原則、対象者の家族や地域における支援者等が行います。なお、家族等による移送が困難な場合は、市と施設で協議して移送支援をします。

### (4) 名簿作成と状況報告

【避難者名簿：様式5（P18）】を作成して避難者の情報を把握できるよう、更新・管理します。

また、【状況報告書（兼日報）：様式3（P16）】は、福祉避難所開設後、1日1回作成して状況を災害対策本部（福祉政策課）に報告します。

### (5) 不足する人材の支援要請

ア 福祉避難所を安定して運営できる職員体制の確立に努めるとともに、スタッフが不足する場合は、災害対策本部（福祉政策課）に対して、【人材支援依頼書：様式6（P19）】を作成して、専門スタッフやボランティア等の派遣を要請します。

イ 必要に応じて、災害対策本部（福祉政策課）から避難所運営事務担当職員を派遣します。

### (6) 不足する食料や物資等の確保

ア 食料や水、生活必需品などの物資等が不足する場合は、災害対策本部（福祉政策課）に対して、【食料・物資等供給依頼書：様式7（P20）】を作成して必要分を確保します。

イ 供給された食料・水・物資等については、【食料・物資等受払簿：様式8（P21）】を活用して適切に管理します。配布する際は、公平性に配慮して、特別な要望については個別対応します。

(7) 衛生管理等

ア 防疫対策

避難者の手洗いやうがいを徹底して、感染症が流行しないよう防疫対策に努めてください。また、避難者でインフルエンザ等の感染症が疑われる場合は、集団感染を防止するため、感染の危険性がなくなるまで、患者を別の部屋等に移してください。

イ ごみ処理

ごみの集積所の指定や分別などのルールを決めて周知することで、避難者からもできる範囲で、ごみの分別や処分等の協力をしてもらいます。

ウ 清掃

避難スペース等の清掃や整理整頓などのルールを定めることで、避難者からもできる範囲で、清掃や整理整頓等の協力をしてもらいます。

エ ペット対応

避難者がペット等と避難してきた場合は、飼い主が所有するケージに入れて、屋外へ置いてください。(ペット等を屋内に入れることは、原則禁止とします。)

(8) 緊急入院

避難者の体調等が悪化し、医療機関への入院が必要と思われる場合は、できる限り早期に消防や医療機関等に連絡をして緊急入院できるよう調整します。(医療機関等と調整がつかない場合は、災害対策本部(福祉政策課)へ連絡してください。)

※ 福祉避難所職員の役割(例)

役割	内容
責任者・副責任者	避難の判断等防災対策に係る指揮及び全体の総括・管理
庶務	避難所運営にかかる記録の保存、職員体制の確保、行政との連絡調整、安否問い合わせへの対応、郵便物等の取次ぎ、情報収集その他全般
要配慮者支援	介助支援、相談、介護用品等の調達・受入れ・管理・支給(設置)
施設管理	避難スペースの確保、危険箇所への応急措置・修繕、防火・防犯
保健・衛生	衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、医療、生活用水の管理
食料・物資	食料・水・物資等の手配・受入れ・管理・支給等

### 3 安定期（3週間目以降）

#### (1) 避難者の健康対策

災害により身体的・精神的負担を受け、症状や状態が悪化する可能性もあることから、避難者の状態には十分に注意する必要があります。避難生活により寝たきりのままになって活動等が低下しないよう、身体を動かせる場所の確保や取組みに努めます。

#### (2) 生活相談

避難者の生活に必要な援助や様々な相談等に対応します。また、必要に応じて災害対策本部（福祉政策課）や関係機関等へつなげます。

#### (3) 生活情報の提供

避難所で生活していくうえで必要な情報やルール【**文例1～3：資料集（P29～30）**】について、掲示板（ホワイトボード）や館内放送等はじめ、避難者の特性に配慮した手段で提供します。

#### (4) 避難者の状況把握

避難者が福祉避難所から早期退所できるよう、退所後の処遇について、早期から個々の状況を把握して、災害対策本部（福祉政策課）や関係機関と情報共有することで、各種支援制度等につなげていきます。

### 4 撤収期（閉鎖）

#### (1) 福祉避難所の統廃合

各福祉避難所では、避難者が自宅に戻るなど、次第に避難者数にばらつきが出ることを考えられます。また、施設本来の業務のため、福祉避難所運営を行う人員が確保できない施設も出てくる可能性があります。

そのような場合は、災害対策本部（福祉政策課）及び当該施設で協議のうえ、福祉避難所の統廃合を検討します。その際は、対象者や家族等に十分な説明を行い、理解と協力を得る必要があります。

#### (2) 福祉避難所の閉鎖

避難者の撤収が完了し、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、災害対策本部（福祉政策課）からの【**閉鎖通知書：様式9（P22）**】を受けて、福祉避難所を閉鎖します。

### 5 費用負担と報告

福祉避難所の設置及び管理運営に要した費用については、災害救助法に準じて市が負担します。

市が負担すべき費用について、協定書に基づき請求ができるよう、運営等の費用について書類を整理するとともに、【**設置・運営等費用報告書：様式10（P23）**】を作成して災害対策本部（福祉政策課）へ提出します。

## 福祉避難所の開設から閉鎖までの流れ（一覧）

時期 ※目安	項目	福祉避難所（施設）	松本市災害対策本部
平常時	事前準備	<p>【平常時からの備え】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>福祉避難所開設・運営マニュアル等の確認</li> <li>備蓄や備品等の準備</li> <li>定期的な福祉避難所運営訓練実施 など</li> </ul>	<p>【平常時からの備え】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>福祉避難所の拡充及び連携</li> <li>要配慮者に考慮した物資・資材の確保</li> <li>福祉避難所の周知 など</li> </ul>
発災直後～3日以内	開設要請	<p>① 施設職員及び施設利用者の安否確認</p> <p>↓</p> <p>② 施設の被災状況等の確認・点検 『建物安全点検チェックシート』により確認し、災害対策本部（福祉政策課）に『状況報告書（兼日報）』と併せて報告</p>	<p>(1) 福祉避難所開設の検討・判断 ・災害の規模等の情報収集</p> <p>↓</p> <p>(2) 施設の被災状況の把握 ・施設から報告を受けて、開設の可否を判断。施設から報告がない場合は、市職員が巡回して確認</p> <p>↓</p> <p>(3) 福祉避難所開設可能施設に『開設要請書』で開設を要請</p>
	受入準備	<p>③ 避難者受入れの事前準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難スペースの設定</li> <li>『人材支援依頼書』で必要人員の要請・確保</li> <li>『食料・物資等供給依頼書』で必要物資等の要請</li> </ul> <p>様-8</p> <p>・供給された物資等は『食料・物資受払簿』で管理</p>	<p>(4) 人材・物資等の確保 ・施設から要請を受けて、人材の派遣、物資の手配</p> <p>(5) 要配慮者のスクリーニングの実施 ・指定避難所等の避難者の中から、福祉避難所への移送が必要な対象者を、保健師等によるスクリーニングで選定</p>
3日目以降	受入開始	<p>④ 避難者受入 ・要配慮者の受入れについて市と調整</p> <p>様-5</p> <p>・『避難者名簿』を作成して受入れを開始</p>	<p>(6) 要配慮者の受入要請及び移送 ・要配慮者及びその家族の受入れを要請 ・移送（必要に応じて施設に依頼） ・『スクリーニングシート』の情報をもとに要配慮者の受け渡し</p>
	避難所運営	<p>⑤ 避難所運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>避難者の生活支援</li> <li>『人材支援依頼書』で必要人員の要請・受入</li> <li>『食料・物資等供給依頼書』で必要物資等の要請</li> </ul> <p>様-8</p> <p>・供給された物資等は『食料・物資受払簿』で管理</p> <p>⑥ 『状況報告書（兼日報）』で1日1回報告</p>	<p>(7) 人材・物資等の確保 ・施設から要請を受けて、人材の派遣、物資の手配</p> <p>(8) 各福祉避難所の状況把握・確認</p>
閉鎖準備	<p>⑦ 避難者の退所調整 ・災害対策本部と協力しながら、避難者の退所に向けた協議の実施</p>	<p>(9) 避難者の退所調整 ・施設と協議しながら、避難者の退所に向けた関係機関との調整を実施 ・必要に応じて避難所の統廃合の検討</p>	
閉鎖	<p>⑧ 福祉避難所の閉鎖</p>	<p>様-9</p> <p>(10) 『閉鎖通知書』で福祉避難所の閉鎖を通知</p>	
閉鎖後	費用請求	<p>⑨ 運営等の費用の請求 ・運営にかかった人件費、備品等の費用を『設置・運営等費用報告書』で請求</p>	<p>(11) 運営等の費用の支払い ・施設から請求を受けて、運営にかかった人件費、備品等の費用の支払い</p>

# 様式集

## 目次

様式1-1	建物安全点検チェックシート【鉄筋コンクリート造】	12
様式1-2	建物安全点検チェックシート【鉄骨造】	13
様式1-3	建物安全点検チェックシート【木造】	14
様式2	開設要請書	15
様式3	状況報告書（兼日報）	16
様式4	スクリーニングシート（見本）	17
様式5	避難者名簿	18
様式6	人材支援依頼書	19
様式7	食料・物資等供給依頼書	20
様式8	食料・物資等受払簿	21
様式9	閉鎖通知書	22
様式10	設置・運営等費用報告書	23

福祉避難所 → 災害対策本部

## 福祉避難所 建物安全点検チェックシート【鉄筋コンクリート造】

施設名	住所	点検実施日時	点検実施者名
		月 日 時頃	

## 【実施手順】

- ① 震度5弱以上の地震発生において、危険箇所を注意しながら、施設管理者や職員、住民代表（応急危険度判定士や建築士が望ましい）のうち、2人以上でこのシートを使用して安全点検を行います。  
詳細な危険度判定が必要な場合は、災害対策本部（福祉政策課）の指示を受けて2人以上で再判定を行います。
- ② 質問1から順番に点検を行い、質問1～8（外部の状況）までで、B又はCと判定された場合は、建物内に入ることはせず、質問9以降の内部の点検は必要ありません。
- ③ 危険と認められる場所等には、張り紙等をして立入禁止や注意喚起をしてください。

◆ 次の質問の該当箇所に○をつけてください。

質問	該当項目		
1 隣接する建物が傾き、避難所等の建物に倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 隣接地に地滑り・がけ崩れ、隣接建物の傾斜等が生じた	C 敷地へ地滑り・がけ崩れ、隣接建物が倒れ込みそう
2 地盤沈下、液状化などが生じましたか？	A 沈下していない	B 10～20 cm程度の沈下	C 20 cm程度以上の沈下
3 建物の傾きが生じましたか？	A 傾きは感じられない	B 微かな傾きを感じる	C 明らかに傾いている
4 柱・外壁に被害が生じましたか？	A いいえ	B コンクリートが剥がれている 大きなひびが入っている 中の鉄筋が見えている	C コンクリートが崩れている 鉄筋がはらみだしている (膨らんだ状態)
5 外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (湿式、モルタル塗り等)	A ほとんど被害なし	B 部分的なひび割れ、隙間の発生 (避難経路沿いに限る)	C 顕著なひび割れ・剥落
6 外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？ (乾式、サイディング貼り等)	A 目地(材の継ぎ目)に亀裂程度	B 板に隙間が見られる (避難経路沿いに限る)	C 顕著な目地(材の継ぎ目)のずれや板破壊が見られる
7 窓ガラスや機器類等が落下しましたか？	A ほとんど被害なし	B 歪みやひび割れ並びに僅かな傾斜を感じる	C 落下の危険がある
8 屋外階段に傾斜等が生じていますか？	A 傾斜なし	B 僅かな傾斜を感じる	C 明瞭な危険がある
9 天井、照明器具等が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
10 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いている、下がっている	C 大きく傾いている、下がっている
11 内部の柱、壁に亀裂がありますか？	A 髪の毛ほどの細い亀裂が見られる	B 比較的大きなひび割れがある	C 大きなひび割れが多数ある

【判断基準】 ◎ Cの答えが1つでもある場合は『危険』判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部（福祉政策課）へ連絡し、他の施設（避難所）への移動等、必要な対応を検討します。

◎ Bの答えが1つでもある場合は『要注意』判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部（福祉政策課）の指示を受けた応急危険度判定士による詳細な調査を行い、補強工事等の必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合は、危険箇所等に注意して施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度、被災状況を点検してください。

※ この安全点検を実施する際は、併せて周辺の被災状況等の報告も行ってください。全般的な被災状況把握につながる重要な情報源となります。



福祉避難所→ 災害対策本部

## 福祉避難所 建物安全点検チェックシート【鉄骨造】

施設名	住所	点検実施日時	点検実施者名
		月 日 時頃	

## 【実施手順】

- ① 震度5弱以上の地震発生において、危険箇所を注意しながら、施設管理者や職員、住民代表（応急危険度判定士や建築士が望ましい）のうち、2人以上でこのシートを使用して安全点検を行います。詳細な危険度判定が必要な場合は、災害対策本部（福祉政策課）の指示を受けて2人以上で再判定を行います。
- ② 質問1から順番に点検を行い、質問1～9（外部の状況）までで、B又はCと判定された場合は、建物内に入ることはせず、質問10以降の内部の点検は必要ありません。
- ③ 危険と認められる場所等には、張り紙等をして立入禁止や注意喚起をしてください。

◆ 次の質問の該当箇所に○をつけてください。

質問	該当項目		
1 隣接地及び隣接建物に危険性がありますか？	A いいえ	B 隣接地に地滑り・がけ崩れ、隣接建物の傾斜等が生じた	C 敷地へ地滑り・がけ崩れ、隣接建物が倒れ込みそう
2 地盤沈下、液状化などが生じましたか？	A 沈下していない	B 数cm程度の沈下	C 10 cm程度以上の沈下
3 建物に傾きが生じましたか？	A 傾きは感じられない	B 微かな傾きを感じる	C 明らかに傾いている
4 外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？（湿式、モルタル塗り等）	A ほとんど被害なし	B 部分的なひび割れ、隙間の発生（避難経路沿いに限る）	C 顕著なひび割れ・剥落
5 外壁材の亀裂・破壊が生じましたか？（乾式、サイディング貼り等）	A 目地（材の継ぎ目）に亀裂程度	B 板に隙間が見られる（避難経路沿いに限る）	C 顕著な目地（材の継ぎ目）のずれや板破壊が見られる
6 鉄骨柱脚部でコンクリートとの接合部が壊れましたか？	A 健全	B コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度	C コンクリートの潰れ アンカーボルトの損傷・露出
7 筋交が損傷しましたか？	A 損傷はほとんどない	B 局部座屈。あるいは接合部にすべりや破断の兆候あり	C 破断あり
8 窓ガラスや機器類等が落下しましたか？	A ほとんど被害なし	B 歪みやひび割れ並びに僅かな傾斜を感じる	C 落下の危険がある
9 屋外階段に傾斜等が生じていますか？	A 傾斜なし	B 僅かな傾斜を感じる	C 明瞭な危険がある
10 天井、照明器具等が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
11 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いている、下がっている	C 大きく傾斜している、下がっている
12 内部の壁に剥落等がありますか？	A 僅かなひび割れが見られる	B 一部壁面の割れ・落下がある	C 顕著な剥落・落下が生じている

【判断基準】 ◎ Cの答えが1つでもある場合は『危険』判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部（福祉政策課）へ連絡し、他の施設（避難所）への移動等、必要な対応を検討します。

◎ Bの答えが1つでもある場合は『要注意』判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部（福祉政策課）の指示を受けた応急危険度判定士による詳細な調査を行い、補強工事等の必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合は、危険箇所等に注意して施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度、被災状況を点検してください。

※ この安全点検を実施する際は、併せて周辺の被災状況等の報告も行ってください。全般的な被災状況把握につながる重要な情報源となります。

福祉避難所→ 災害対策本部

## 福祉避難所 建物安全点検チェックシート【木造】

施設名	住所	点検実施日時	点検実施者名
		月 日 時頃	

## 【実施手順】

- ① 震度5弱以上の地震発生において、危険箇所には注意しながら、施設管理者や職員、住民代表（応急危険度判定士や建築士が望ましい）のうち、2人以上でこのシートを使用して安全点検を行います。  
詳細な危険度判定が必要な場合は、災害対策本部（福祉政策課）の指示を受けて2人以上で再判定を行います。
- ② 質問1から順番に点検を行い、質問1～7（外部の状況）までで、B又はCと判定された場合は、建物内に入ることはせず、質問8以降の内部の点検は必要ありません。
- ③ 危険と認められる場所等には、張り紙等をして立入禁止や注意喚起をしてください。

◆ 次の質問の該当箇所に○をつけてください。

質問	該当項目		
1 隣接地及び隣接建物に危険性がありますか？	A いいえ	B 隣接地に地滑り・がけ崩れ、隣接建物の傾斜等が生じた	C 敷地へ地滑り・がけ崩れ、隣接建物が倒れ込みそう
2 地盤沈下、液状化などが生じたか？	A 沈下していない	B 数cm程度の沈下	C 10 cm程度以上の沈下
3 建物の傾きが生じたか？	A 傾きは感じられない	B 微かな傾きを感じる	C 明らかに傾いている
4 外壁材の亀裂・破壊が生じたか？	A ほとんど被害なし	B 部分的なひび割れ、隙間の発生（避難経路沿いに限る）	C 顕著なひび割れ・剥落
5 建物の基礎が壊れましたか？	A いいえ	B 壊れたところがある	C ひどく壊れた
6 屋根がわらが落下しましたか？	A いいえ	B 落下している又は大きな亀裂がある	C 落下している
7 窓ガラスや機器類等が落下しましたか？	A ほとんど被害なし	B 歪みやひび割れ並びに僅かな傾斜を感じる	C 落下の危険がある
8 床が壊れましたか？	A 損傷はほとんどない	B 少し傾いた、下がった	C 大きく傾いた、下がった
9 柱が折れましたか？	A いいえ	B 割れを生じたものがある	C 完全に折れたものがある
10 天井、照明器具等が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている	C 落下した
11 建具やドアが壊れましたか？	A いいえ	B 建具・ドアが動かない	C 建具・ドアが壊れた
12 内部の壁に剥落等がありますか？	A 僅かなひび割れが見られる	B 一部壁面の割れ・落下がある	C 顕著な剥落・落下が生じている

【判断基準】 ◎ Cの答えが1つでもある場合は『危険』判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部（福祉政策課）へ連絡し、他の施設（避難所）への移動等、必要な対応を検討します。

◎ Bの答えが1つでもある場合は『要注意』判定です。

施設内には立ち入らず、災害対策本部（福祉政策課）の指示を受けた応急危険度判定士による詳細な調査を行い、補強工事等の必要な措置を講じます。

◎ Aのみの場合は、危険箇所等に注意して施設を使用します。

※ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度、被災状況を点検してください。

※ この安全点検を実施する際は、併せて周辺の被災状況等の報告も行ってください。全般的な被災状況把握につながる重要な情報源となります。

災害対策本部 → 福祉避難所

年 月 日

(施設名)

様

災害対策本部（松本市長）

## 福祉避難所 開設要請書

災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書の規定に基づき、福祉避難所の開設及び運営について、下記のとおり要請します。

記

施設名	
開設期間	年 月 日（ ）から
備考	

福祉避難所 → 災害対策本部

市確認者

## 福祉避難所 状況報告書（兼日報）

※ 発災直後の状況報告書は、「様式1-1、1-2：建物安全点検チェックリスト」と併せて報告してください。

※ 福祉避難所開設後は、原則として1日1回、この報告書を災害対策本部に報告してください。

施設名	報告日時	報告者
	年 月 日 時 分	

## 1 職員、利用者（避難者）の状況

区分	人数	その他	
施設職員	人	責任者名	うち負傷者 名
区分	人数	内訳	
発災直後→利用者数	人	高齢者 名	障がい者 名
開設後 →避難者数		その他 名	うち負傷者 名

## 2 設備の状況

電気	水道	ガス	電話	FAX	電子メール	その他
異常なし	異常なし	異常なし	異常なし	異常なし	異常なし	
停電	断水	使用不可	不通	不通	不通	

## 3 福祉避難所の開設の可否（開設中の場合は記入不要）

福祉避難所開設の可否	<input type="checkbox"/> 開設可能	受入可能人数 _____ 人 開設可能日 _____ 月 _____ 日から
	<input type="checkbox"/> 人員、物資等があれば開設が可能（受入要件は下記4に記入）	受入可能人数 _____ 人
	<input type="checkbox"/> 開設不可	理由： _____

## 4 必要な人材支援、物資

※ 依頼内容が多数ある場合は、各種専用様式を使用して災害対策本部に依頼してください。  
「人材支援依頼書（様式6）」「食料・物資等供給依頼書（様式7）」

人材支援		
人数合計： _____ 名	専門スタッフ：（職種： _____） _____ 名	
	ボランティア： _____ 名	
物 資 （ ）に必要数量を記入		
（ ）	（ ）	（ ）
（ ）	（ ）	（ ）

## 5 その他、連絡事項等

--



福祉避難所

## 福祉避難所 避難者名簿

施設名：\_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

番号	ふりがな 氏名	性別	年齢	住所	入所日	退所日	摘要
1					/	/	
2					/	/	
3					/	/	
4					/	/	
5					/	/	
6					/	/	
7					/	/	
8					/	/	
9					/	/	
10					/	/	

福祉避難所 → 災害対策本部

## 福祉避難所 人材支援依頼書

支援を依頼 したい人材	① 専門スタッフ ・ ② ボランティア			
依頼日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分			
依頼者	担当者氏名		電話	
	福祉避難所名		FAX	
	住所			
活動場所	住所・連絡先	上記と同じ		
	被災状況等	避難勧告・指示 <input type="checkbox"/> 発令されている <input type="checkbox"/> 発令されていない		
		建物応急危険度判断 <input type="checkbox"/> 調査済 <input type="checkbox"/> 要注意 <input type="checkbox"/> 危険 <input type="checkbox"/> 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				
必要な資格・技能 (①の場合のみ記入)				
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			

## 災害対策本部確認欄

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

福祉避難所 → 災害対策本部

## 福祉避難所 食料・物資等供給依頼書

① 福祉避難所 記入欄	依頼日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分		
	依頼物品	① 水 ② 食料 ③ 物資 ④ その他( )		
	施設名		電話	
	住所	(〒 - )	FAX	
			担当者名	
	No	依頼物品名	数量	備考
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
8				
9				
10				
連絡事項等				

② 災害対策本部 記入欄	受信日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分		
	受信者	(所属)	(氏名)	
	No	手配物品名	数量	手配日時
	1			月 日( ) 時 分
	2			月 日( ) 時 分
	3			月 日( ) 時 分
	4			月 日( ) 時 分
	5			月 日( ) 時 分
	6			月 日( ) 時 分
	7			月 日( ) 時 分
	8			月 日( ) 時 分
	9			月 日( ) 時 分
	10			月 日( ) 時 分
特記事項等				





災害対策本部 → 福祉避難所

年 月 日

(施設名)

様

災害対策本部（松本市長）

## 福祉避難所 閉鎖通知書

災害時における福祉避難所について、下記のとおり閉鎖します。

記

施設名	
閉鎖日	年 月 日 ( )
備考	

福祉避難所 → 災害対策本部

## 福祉避難所 設置・運営等費用報告書

災害時における福祉避難所の設置運営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。

記

### 1 福祉避難所の状況等

(1) 福祉避難所施設名			
(2) 開設期間	年	月	日～ 年 月 日
(3) 実収容人数	要配慮者： 人	介助者(家族)：	人
(4) 延べ収容人数(人日)※	要配慮者： 人日	介助者(家族)：	人日

※ 毎日の収容人数を累計したもの

### 2 設置・運営等にかかった費用

N0	品名等	数量	単価	合計
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			合計	

年 月 日

住 所： \_\_\_\_\_

法人名： \_\_\_\_\_

代表者： \_\_\_\_\_

# 資料集

## 目次

資料1	福祉避難所一覧	25
資料2	協定書	27
資料3	文例1「福祉避難所での生活ルールについて」	29
資料4	文例2「食料・物資等の配分について」	30
資料5	文例3「簡易・仮設トイレの使用上の注意事項について」	30
資料6	関係機関緊急連絡先一覧	31

## 福祉避難所一覧

高齢者福祉施設		
	施設名	所在地
1	むつみの郷 あがた	県2丁目3番17号
2	ハーモニー沢村	沢村3丁目6番16号
3	松本市蟻ヶ崎デイサービスセンター	蟻ヶ崎3丁目4番1号
4	松本市城山介護老人保健施設	蟻ヶ崎2132番地
5	デイサービス美事	庄内3丁目4番41号 生活アシストセンター松本
6	ニチイケアセンター 松本筑摩	筑摩2丁目33番22号
7	ツクイ松本	井川城3丁目4番43号
8	かがやきの家笹部	笹部1丁目5番14号
9	グループホーム ハーモニー笹部	笹部2丁目6番54-2号
10	シニアリゾートふれあい征矢野	征矢野2丁目12番47号
11	ケイエス島内	島内729番地3
12	まるのうちラクシア	島内3579番地1
13	ハーモニー	島内広田4064番地2
14	デイサービス ハーモニー	島内4065番地4
15	グループホーム ハーモニー	島内広田4068番地1
16	ほっとハウスしまうちの家	松本市島内5278番地1
17	特別養護老人ホーム ローズガーデン	中山6788番地38
18	ローズガーデン	中山7494番地8
19	ケアハウス・ローズガーデン	中山7494番地10
20	ふれあい荒井荘	島立59番地1
21	ぬくもりの里 島立	島立282
22	四季の風	島立674番地1
23	リハビリ専門デイサービス常念望	同上
24	リバーサイドまるのうち	同上
25	特別養護老人ホーム ゆめの里和田	和田2240番地33
26	ケイエス神林	神林1500番地1
27	ケイエス神林別館	神林3561番地1
28	ケアライフ笹賀	野溝西2丁目10番22号
29	松本市芳川デイサービスセンター	野溝東2丁目10番1号
30	ニチイケアセンター 松本寿	寿北6丁目29番15号
31	特別養護老人ホーム 岡田の里	岡田下岡田677番地1
32	ツクイ松本岡田	同上
33	介護付き有料老人ホーム むつみの郷 岡田	岡田松岡310番地2
34	グループホーム 岡田松岡	岡田松岡333番地1
35	特別養護老人ホーム うつくしの里	里山辺910番地1
36	うつくしの里 デイサービスセンター	同上
37	むつみの郷 里山辺	里山辺1294番地1
38	住宅型有料老人ホーム エージレス湯の原	里山辺17322番地1
39	特別養護老人ホーム やまびこの里	今井4820番地1
40	デイサービス きたえるむ松本今井	今井4820番地1
41	介護付有料老人ホーム エールコート咲楽	今井6988番地1
42	デイサービスセンター き・ら・ら	今井7111番地10

	施設名	所在地
43	特別養護老人ホーム 四賀福寿荘	刈谷原町613番地
44	秋葉の丘	会田701番地1
45	あんじゅり	梓川倭2317番地1
46	介護老人福祉施設 サルビア	梓川倭3234番地15
47	介護付有料老人ホーム 赤いりんご	梓川梓1645番地1
48	グループホームあずさ小町	梓川梓2344番地1
49	はた敬老園 デイサービスセンター	波田3023番地
50	グループホーム エフビー波田	波田5421番地1
51	ウエストベリー波田	波田6419番地1
52	特別養護老人ホーム ちくまの	波田6914番地1
53	介護老人保健施設のむぎ	波田9802番地1
<b>障害者福祉施設</b>		
	施設名	所在地
54	第2コムハウス・ゆい	新村2750番地
55	ドリームワークス	神林5611番地4
56	コムハウス	寿豊丘609番地30
57	社会福祉法人アルプス福祉会法人本部	寿豊丘642番地1
58	障害者支援施設 共立学舎	今井4822番地1
59	障害者支援施設 あい・アドバンス今井	今井4870番地1
60	障害者支援施設 ささらの里	内田200番地
61	障害者支援施設 四賀アイ・アイ	刈谷原町759番地1
62	障害者支援施設 梓荘	梓川梓5055番地5
<b>市外施設</b>		
	施設名	所在地
63	特別養護老人ホーム桔梗荘	塩尻市大字広丘郷原1683番地1
64	特別養護老人ホーム木曾あすなろ荘	木曾郡南木曾町田立150番地1
65	特別養護老人ホームピアやまがた	東筑摩郡山形村4699番地1
66	老人デイサービスセンターやまがた	同上
67	特別養護老人ホームサンライフおみ	東筑摩郡麻績村麻2117番地1
68	老人デイサービスセンター聖	同上
69	特別養護老人ホームサニーヒルきそ	木曾郡木祖村大字藪原842番地2
70	老人デイサービスセンターそほく	同上
71	特別養護老人ホームなんてんの里	木曾郡木曾町三岳10039番地
72	老人デイサービスセンターひなたぼっこ	同上

## 災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書

松本市（以下「甲」という。）と、\_\_\_\_\_（以下「乙」という。）とは、災害時における福祉避難所の設置運営に関し、次のとおり協定を締結する。

## （目的）

第1条 この協定は、松本市内で大規模な災害が発生した場合において、災害時要援護者（以下「要援護者」という。）の避難援護のために乙の運営する施設内において、福祉避難所を設置することについて、甲が乙に対して協力を要請するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

## （定義）

第2条 この協定において、福祉避難所とは、松本市災害時要援護者支援プランに基づき、要援護者が支障なく避難生活を送るために特別な配慮がされた避難所を指し、本人及び家族等の介助者を一時的に受入れる施設とする。

## （対象者）

第3条 この協定における避難援護の対象となる者（以下「対象者」という。）は、福祉施設や医療機関に入所又は入院するに至らない在宅の要援護者で、一般の避難所生活において何らかの特別な配慮を要する者をいう。

## （福祉避難所として要請する施設）

第4条 甲から乙へ、福祉避難所として受入れの協力を要請する施設は、別表のとおりとする。

## （福祉避難所の開設）

第5条 乙は、前条の要請を受けた時は、対象施設の被災状況や職員の参集状況等に応じて、甲との協議のうえ、受入態勢を整えるとともに、福祉避難所を開設するものとする。

2 甲は、前条の対象施設へ移送を要する対象者の受入れについて、あらかじめ対象施設に電話等で確認のうえ、次に掲げる事項を記載した書面で要請するものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

- (1) 対象者の氏名、住所、生年月日、心身の状況、連絡先等
- (2) 介助者を伴う場合は、介助者の氏名、住所、続柄、連絡先
- (3) 緊急連絡先、担当ケアマネジャーの氏名及び所属
- (4) 福祉及び医療サービス利用状況

3 対象者の福祉避難所への受入れ時に、対象者の状況を的確に把握するため、出来る限り家族等の同伴を求めるものとする。

## （福祉避難所の開設期間）

第6条 この協定における福祉避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、災害の状況により開設期間を延長する必要がある場合は、甲と乙の協議のうえ、延長できるものとする。

2 甲は、乙が早期に本来の活動を再開できるよう配慮するとともに、福祉避難所の早期閉鎖に努めるものとする。

## （対象者の移送）

第7条 甲の要請に基づき、乙が受入れを了承した場合、福祉避難所への対象者の移送は、原則として当該対象者の家族等が行うものとするが、困難な場合は、甲と乙で協議して、その時の状況に応じた対策をとることとする。

(福祉避難所の運営等)

第8条 福祉避難所の運営は、乙の責任において行うものとし、甲は乙に協力するものとする。

2 乙は、対象施設の職員により、対象者及び家族等に対し、必要な食品、被服、寝具、その他生活に必要な援助を行うものとする。

3 乙は、対象施設の職員により、対象者や家族等の相談等の日常生活上の支援、及び対象者が必要とする福祉サービスや保健医療サービスを受けられるための支援に努めるものとする。

(経費の負担)

第9条 甲の要請により開設した福祉避難所の対象者の受入れに要した経費は、甲が負担するものとする。

2 前項の規定により甲が負担する経費の算出は、災害救助法関連法令等の規定に準じるものとする。

(個人情報の保護)

第10条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、福祉避難所の管理運営に当たり業務上知り得た個人情報を、当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(権利義務の譲渡等の制限)

第11条 乙は、この協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。

(必要物資等の協議)

第12条 甲及び乙は、本協定締結後、必要物資等について、あらかじめ協議するものとする。

(協定の有効期間)

第13条 この協定の有効期間は協定締結後1年間とし、甲、乙いずれかより異議の申し立てがない限り、毎年自動更新されるものとする。

(疑義の解決)

第14条 この協定に定めのない事項及びこの協定について疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲、乙双方記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

(甲)所在地	松本市丸の内3番7号
名称	松本市
代表者職氏名	松本市長

(乙)所在地	_____
名称	_____
代表者職氏名	_____



## 文例1 「福祉避難所での生活ルールについて」

この福祉避難所での主な生活ルールは、下記のとおりです。

- 1 福祉避難所は、高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者等、避難生活において特別な配慮を必要とする方を対象としています。
- 2 配慮が必要な方の支援は、原則、ご家族の方が行ってください。
- 3 避難者は、可能な範囲で福祉避難所の運営に支援及び協力をしてください。
- 4 利用できる場所は、施設管理者の指示に従ってください。施設入所者等が利用する部屋等に避難することはできません。  
また、「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容を遵守してください。
- 5 食料・水・物資等は、公平に配分します。
- 6 消灯時間は、午後〇〇時です。  
廊下は点灯していますが、避難者のスペースは消灯します。  
職員室等施設管理に必要な部屋は、盗難防止等のため点灯したままとします。
- 7 携帯電話の使用は、所定の場所以外での使用を禁止します。  
また、消灯以降、携帯電話はマナーモード等にして音が出ないようにしてください。
- 8 トイレの清掃は、午前〇〇時、午後〇〇時に、避難者が交代で行うこととします。
- 9 飲酒、喫煙は原則禁止します。
- 10 犬、猫などのペット等を室内に入れることを禁止します。  
ペット等と避難してきた場合は、飼い主が所有するケージに入れて、屋外へ置いてください。ペット等の水や食べ物等の用意及び管理は、飼い主が責任を持って行ってください。
- 11 私物の盗難・破損等については、一切の責任を負いかねますのでご注意ください。
- 12 感染症を予防するため、手洗いやうがいなどをこまめに行ってください。

## 文例2 「食料・物資等の配分について」

- 1 食料・水・物資等は公平に配分します。
- 2 物資等の配布は、原則、毎日〇〇時頃に、場所は〇〇〇〇で避難所施設担当者が配布しますので、秩序を保って担当者の指示に従い受け取ってください。
- 3 配布する物資等の内容、数量については、その都度、放送や掲示板等で避難者に伝達します。
- 4 各自、必要な物資等は、避難所施設担当者に申し込んでください。  
在庫がある場合はその場でお渡ししますが、在庫がない場合は、市の災害対策本部に要請しますので、その後の在庫状況については、各自で窓口に確認してください。
- 5 物資等は原則として家族の代表の方にお渡しします。配布場所での混乱を避けるため、受け取りは必要最小限の人数にさせていただき、担当者の指示に従ってください

〇〇〇〇福祉避難所管理者

## 文例3 「簡易・仮設トイレの使用上の注意事項について」

- 1 トイレは他の方も使用しますので、汚さないように注意してください。
- 2 トイレ内は禁煙です。
- 3 便器に油、可燃性・揮発性のある物、くぎ、堅い物等ビニールが破れるようなものを絶対に入れないでください。
- 4 使用後は、手洗いや消毒をしっかりと行ってください。
- 5 使用したトイレトーパーは便器に捨てず、袋に入れてください。

〇〇〇〇福祉避難所管理者

# 関係機関緊急連絡先一覧

資料6

## 1 市役所関係機関

部署	電話	FAX
松本市役所（代表）	34-3000	
健康福祉部 福祉政策課	34-3227	34-3204
危機管理部 危機管理課	33-9119	33-1011
（ ）地区地域づくりセンター	-	-

## 2 消防・警察等関係機関

部署	電話	FAX
松本消防署	25-0119	25-3987
（ ）消防署	-	-
松本警察署	25-0110	
（ ）交番	-	-

## 3 生活関連機関

部署	電話	FAX
水道：松本市 上下水道局	48-6800	47-2137
電力会社：（ ）	-	-
ガス会社：（ ）	-	-
電話会社：（ ）	-	

## 4 その他

部署	電話	FAX
災害伝言ダイヤル	録音：171+1+使用する電話番号	
	再生：171+2+使用する電話番号	

福祉避難所開設・運営マニュアル  
平成30年9月作成  
令和6年4月修正

松本市 健康福祉部 福祉政策課  
〒390-8620 長野県松本市丸の内 3-7  
電 話 0263-34-3227 (直通)  
F A X 0263-34-3204