

川崎市二次避難所（福祉避難所）
開設・運営（基本）マニュアル
別冊

施設向け 二次避難所 開設・運営マニュアル 作成ガイド

平成27年3月作成
川崎市健康福祉局地域福祉課

施設向け二次避難所開設・運営マニュアル作成ガイドについて

川崎市では、平成25年度に「川崎市二次避難所（福祉避難所）開設・運営（基本）マニュアル」を作成しましたが、その後の関係会議等の場において、二次避難所となる施設の皆様から、「施設用のマニュアルを整備したい」、「施設の動きが分かるような資料がほしい」等の御意見をいただいたことから、主に施設が関係する項目をとりまとめ、このガイドを作成いたしました。

このガイドが、各施設におけるマニュアル作成の一助となりましたら幸いです。

二次避難所の基本的なこと（防災計画、協定等で定めていること）

1 二次避難所とは

川崎市においては、災害のために被害を受け、または受けるおそれのある場合は、まず市が指定している避難所（市立小・中学校等）へ避難することとしています。しかしながら、高齢者、障害者、妊産婦、病弱者などの方で、一般的な避難所において生活に支障をきたす方（以下「要援護者」という。）がいる場合には、何らかの特別な配慮をする必要があります。この場合には、市から二次避難所として協定を締結している施設に、二次避難所として要援護者が受入可能か確認の上で、二次避難所の開設を要請することになります。

そのため、最初から二次避難所として開設をするものではありません。

2 受入対象者

要援護者及びその者の親族等で二次避難所において要援護者と共に生活することにより、要援護者の安定した避難生活の確保に寄与する者（以下「付添者」という。）。施設特性に合った要援護者を受け入れていただくことが原則になります。

3 開設の基本的なルール

開設の要請は、市の施設所管部署が行います。開設及び運営は、区本部援護班（避難所担当職員）が行います。二次避難所施設の本来業務の継続に支障がない範囲内で、二次避難所施設の協力を得ることもあります。

4 必要物資・器材等

二次避難所で必要となる物資・器材等については、原則として各避難所で対応します。当該物資等が避難所においても不足する場合、または避難所から届くまでの間に一時的に必要な場合は、二次避難所施設の業務に支障のない範囲で、施設の備蓄品での対応を依頼する場合も想定されますが、災害救助法で求償できるのは、二次避難所に避難した要援護者に係る範囲となります。施設利用者が使用した物資とは分けて管理しておく必要があります。

5 開設期間

原則災害発生の日から7日以内になります。被害状況により延長する場合があります。

6 費用負担

災害救助法が適用された場合において、二次避難所の開設及び運営に要した経費については、国及び県と協議のうえ、被災者救助班が求償します。

7 事前準備

- ・要援護者の受入体制（受入可能人数、受入スペース等）を決めておいてください。
- ・平時から区援護班との連絡・連携体制の強化にご協力ください。

1 二次避難所開設・運営マニュアルの作成方法等

(1) 二次避難所開設・運営マニュアルの作成方法

4ページ以降の『2. 二次避難所開設・運営マニュアル（以下「運営マニュアル」という。）ひな型』を参考に、施設特性等を反映させ、施設ごとに運営マニュアルを作成してください。

運営マニュアル作成にあたっては、川崎市防災計画、区防災計画及び市と締結している協定と整合がとれるよう、前ページの「二次避難所の基本的なこと」を確認いただくとともに、区援護班と相談、調整を行ってください。

(2) 運営マニュアル作成後の対応

運営マニュアルは職員等に周知徹底を図り、定期的に運営マニュアルに基づいた訓練を行うようにしてください。訓練にあたっては、区援護班と相談、調整を行ってください。

災害発生時には、入所者・通所者の安全確保等を適切に行っていただくとともに、施設所管部署からの開設要請により、二次避難所として、二次避難所への避難が必要な要援護者（以下「要援護者」という。）の受入を行っていただくこととなります。各施設においては、二次避難所の開設・運営により、入所者・通所者の処遇に支障が生じないかどうか確認することが必要です。これらの点も考慮しながら要援護者の受入体制（受入可能人数、受入スペース、協力できる範囲の職員体制等）をあらかじめ決めてください。

2 二次避難所開設・運営マニュアル ひな型

二次避難所 開設・運営マニュアル

平成 年 月作成

（施設名）

1. 災害発生～開設準備

災害発生	開所時間外	開所時間内
↓ 参集、利用者の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> 施設の災害対策マニュアル等に基づき、施設長等参集、開錠 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の安全確保 利用者数の確認、負傷者の有無等の確認
↓ 職員の安全確保	<ul style="list-style-type: none"> 施設の災害対策マニュアル等に基づき、勤務時間外職員参集 	
↓ 施設被害状況確認	<ul style="list-style-type: none"> 職員の勤務状況、負傷者の有無等確認 	
↓ 施設所管部署への報告	<ul style="list-style-type: none"> 建物の被害状況確認 通信手段、電気、ガス、水道の状況確認 	
↓ 利用者の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> 確認した項目を施設所管部署へ報告 二次避難所の開設可否の報告 	
↓ 開設準備	<ul style="list-style-type: none"> 施設にいない利用者の安否確認（施設の災害対応マニュアルに基づき実施） 施設所管部署への状況報告と並行して実施 	
	<ul style="list-style-type: none"> 受入場所等の確保 職員体制、情報共有方法の確認 備蓄物資の確認、トイレ等の確保 施設所管部署へ開設準備完了の報告 	
施設所管部署からの開設要請に基づき、二次避難所開設		

(1) 参集、利用者の安全確保

災害発生時には、各施設で作成した災害対応マニュアルに沿って、初期活動を行うことが第一です。

ア 開所時間外に発生した場合

あらかじめ決めておいた、責任者や担当者が参集し、施設の開錠を行います。

イ 開所時間内に発生した場合

利用者の安全確保が最優先になります。各施設で作成した災害対応マニュアルに沿って利用者の安全確保を行います。

ポイント

- 施設にいる利用者（入所者、通所者等）の人数の確認
- 負傷者の有無の確認

(2) 職員の安全確認

職員の勤務（参集）状況、負傷者の有無等を確認します。

(3) 施設の被害状況確認

施設の被害状況について「施設状況確認票」（様式第1号付表）を用いて確認します。

ポイント

- 建物の安全確認（倒壊、破損の有無）
- ライフラインの状況確認（電気、ガス、水道等）
- 通信手段の確認

(4) 施設所管部署との連絡

施設所管部署は、災害発生後速やかに、電話・無線機等を利用して所管す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います。各施設は、「施設状況報告書」（様式第1号）にて、次の事項を施設所管部署に報告します。

報告すること（様式第1号の内容）

- 施設名
- 利用者数、負傷者の有無
- 職員数、負傷者の有無
- 建物の被害状況（全壊、半壊、危険な状態、被害無等）
- ライフラインの状況（電気、ガス、水道等）
- 本来業務継続の可否
- 二次避難所開設の可否（本来業務を継続したうえでの開設の可否を判断します）
- 受入可能人数（受入可の場合）
- 受入条件（必要な人員、物資等）の有無

※施設が危険な状態で他施設への避難が必要な場合は次の事項も報告します。

○他施設へ移動が必要な利用者数、職員数

○他施設への移送手段の有無

※非常時の連絡先を施設内のわかりやすい所に掲示しておくようにしてください

<p>◆施設所管部署 連絡先</p> <p>川崎市役所●●●課 電 話：0 4 4－●●●●－●●●●●●</p> <p>F A X：0 4 4－●●●●－●●●●●●</p> <p>◆区本部援護班 連絡先</p> <p>●●区役所援護班 電 話：0 4 4－●●●●－●●●●●●</p> <p>F A X：0 4 4－●●●●－●●●●●●</p>
--

(5) 利用者の安否確認

各施設で作成した災害対応マニュアルに基づき、利用者の安否確認をします。

(6) 開設準備

ア 受入場所の確保

地域交流スペース、会議室、応接室等、あらかじめ決めておいたスペースを、要援護者の受入のために確保し、受入の準備をします。

イ 職員控室の確保

事務室等を職員控室として確保します。二次避難所の運営業務や区本部、施設所管部署との連絡調整、避難者名簿の保管等に使用します。

※東日本大震災では、避難者から常に見えている環境にいと、職員が非常に強いストレスを感じる事が報告されているため、できる範囲での確保をお願いします。

ウ 備蓄物資の確認

二次避難所へ避難する要援護者と付添人の避難生活に必要な物資・器材等については、区本部で確保しますが、一時的に不足する場合に備え、使用可能な備蓄物資の確認をします。二次避難所で使用した物資については、災害救助法の範囲内で費用弁償されます。

エ 利用者への周知

施設利用者がある場合は、施設利用者に対して二次避難所として開設準備を行うことを周知します。

オ 担当者の配置

二次避難所を担当する区本部援護班の職員との連絡調整を行う担当者を配置します。

2. 受入決定、開設

(1) 施設所管部署からの開設要請

二次避難所の開設が必要な場合、要援護者の特性に応じて、施設所管部署から開設要請があります。

(2) 要援護者の二次避難所への避難

二次避難所への避難に際しては、区本部援護班（避難所担当職員）が避難者を付添人とともにボランティア等地域住民の協力・支援を受けて移送することを原則とします。必要に応じて、二次避難所施設の本来業務の継続に支障がない範囲内で、二次避難所施設の協力を得ることもあります。

(3) 要援護者の受入

受入が決定した要援護者を受け入れます。

区本部援護班（避難所担当職員）は、避難者を二次避難所に避難させた時点で、二次避難所施設に「要援護者等受入依頼書」（「川崎市災害時要援護者緊急避難対策（二次避難所整備）事業実施要綱」第2号様式）および「二次避難所受入依頼書／報告書」（「川崎市二次避難所（福祉避難所）開設・運営（基本）マニュアル」帳票4）を提出します。

二次避難所施設は、「要援護者等受入依頼書」の内容を確認し、「二次避難所受入依頼書／報告書」に確認印を押印することで、要援護者等受入状況報告書とします。

(4) 二次避難所担当職員の配置

二次避難所を開設した場合は、区本部から二次避難所担当職員が配置されます。施設担当者は施設の本来業務に支障のない範囲で、二次避難所担当職員に協力できる体制を整えます。

(5) 人員の配置と物資・器材の確保

二次避難所担当職員は、「二次避難所避難者名簿」（「川崎市二次避難所（福祉避難所）開設・運営（基本）マニュアル」帳票2）等を利用し、避難者の避難生活に必要な人員、物資・器材の種類及び数量を把握し、区本部援護班に確保を要請します。施設担当者は、施設の本来業務に支障が生じない範囲で協力をします。

※二次避難所には、原則として必要となる人員、物資・器材の備蓄はありませんので、各避難所に対応することになります。

※当該物資等が避難所においても不足する場合、または避難所から届くまでの間に一時的に必要な場合は、二次避難所施設の業務に支障のない範囲で、施設の備蓄品での対応を依頼する場合も想定されますが、災害救助法で求償できるのは、あくまでも二次避難所に避難した要援護者に係る範囲となります。施設利用者が使用した物資とは分けて管理しておく必要があります。

3. 運営

(1) 二次避難所運営

二次避難所担当職員は、二次避難所の運営管理を行います。また、二次避難所への入所者・退所者等変更があるたびに「二次避難所入所退所一覧表」（「川崎市二次避難所（福祉避難所）開設・運営（基本）マニュアル」帳票5）を更新し、1日1回、「二次避難所受入依頼書／報告書」および「二次避難所入所退所一覧表」を区本部援護班に提出します。なお、施設の運営に支障が生じない範囲で、施設の管理者（担当者）に一覧表の作成を依頼することもあります。

(2) 人員の配置と器材の確保

「2-（5）」と同様に施設の運営に支障が生じない範囲で、二次避難所担当職員に協力します。

(3) 生活相談

二次避難所への避難者から相談があった場合は、二次避難所担当職員へ連絡します。二次避難所担当職員に対応ができない場合等は、対象者の心身の状況に応じて、生活支援や相談を実施します。対応した内容については二次避難所担当職員に報告します。

(4) 衛生管理

定期的な清掃、ごみ処理等により適切な衛生状態を確保します。

施設内で感染症が発生した場合は、患者を隔離するとともに二次避難所担当職員を通じて、区本部へ報告し、医療機関への搬送・受診等を要請します。

4. 連絡調整

(1) 二次避難所に関する事項

二次避難所に関する内容の連絡は、全て二次避難所担当職員を通じて行うことを原則とします。

(2) 施設運営に関する事項

施設運営に関する内容は施設所管部署と連絡調整します。

5. 統廃合・閉鎖

区本部援護班は、二次避難所担当職員からの報告を受け、日々の報告を取りまとめて施設所管部署へ報告します。各施設所管部署は状況を勘案しながら、できるだけ早期に通常の施設運営を確保できるよう取り組みます。二次避難所への避難者数にばらつきが出るなどした場合には、区本部援護班が施設所管部署および各施設と協議し、統廃合を図ります。

二次避難所閉鎖後は、二次避難所施設に避難した要援護者等が利用期間内に要した消耗

品等について、「川崎市災害時要援護者緊急対策（二次避難所整備）事業実施要綱」第4号様式により、二次避難所担当職員から区本部援護班、施設所管部署を通じて被災者救助班に報告します。

被災者救助班は、二次避難所で使用した消耗品等の情報を集約し、国及び県と協議のうえ、災害救助法の適用範囲内で費用を弁償します。

施設状況報告書

※状況に変化があった場合のみ、第2報以降の報告をしてください。

施設名	報告日時	報告者
	平成 年 月 日 時 分	

1 職員、利用者の状況

区分	人数	氏 名	
施設職員	人	責任者氏名	
		職員	名 (うち負傷者 名)
区分	人数	内 訳	
利用者	人	高齢者	名 障害者 名
		その他	名 (うち負傷者 名)

2 建物の被害状況

建物の被害状況	被害なし	・	全壊	・	半壊	・	危険な状態
電気		水道		ガス		下水道	

3 通信手段の状況

区分	番号	区分	番号
無線		有線電話	
ファクシミリ		携帯電話	
e-mail		その他	

4 本来業務継続の可否

本来業務継続の可否	<input type="checkbox"/> 継続が可能 <input type="checkbox"/> 継続が不可能
備考	(選択理由等を具体的に記入してください。)

5 二次避難所開設の可否

二次避難所開設の可否	<input type="checkbox"/> 開設が可能 受入可能人数 _____ 人 <input type="checkbox"/> 人員、物資があれば開設が可能(受入要件は下記「6」に記入) 受入可能人数 _____ 人 <input type="checkbox"/> 開設は不可能
備考	(選択理由等を具体的に記入してください。)

6 二次避難所開設に必要な人員、物資

(「5 二次避難所開設の可否」で「人員、物資があれば開設が可能」とした場合に記入してください。)

必要な人員	人	想定している業務 ()
必要な物資	()	()
()に数量を記入	()	()

7 周辺の状況

周辺の状況	(参集時の状況や施設周辺の被害状況等をわかる範囲で記入してください。)
-------	-------------------------------------

施設状況確認表

施設名	確認日時	確認者
	平成 年 月 日 時 分	

1 施設周辺、施設外観の状況

調査箇所	点検項目	異常無または良好	異常有
施設周辺	<input type="checkbox"/> 近くで火災が発生していないか		
	<input type="checkbox"/> 延焼の危険性はないか		
	<input type="checkbox"/> ガス臭がしないか		
	<input type="checkbox"/> 地割れ、陥没、隆起、液状化がないか		
	<input type="checkbox"/> 施設周辺の建築物等が倒壊し、危険ではないか		
	<input type="checkbox"/> 断線し垂れ下がっている電線はないか		
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
施設外観 (外観)	<input type="checkbox"/> 建物が傾いていないか		
	<input type="checkbox"/> 柱および壁面等に亀裂・剥離がないか		
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか		
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか		
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか		
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
施設外観 (別館)	<input type="checkbox"/> 建物が傾いていないか		
	<input type="checkbox"/> 柱および壁面等に亀裂・剥離がないか		
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか		
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか		
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか		
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

2 施設内部の状況

調査箇所	階	室・トイレ・廊下			
点検項目 A: 良好 B: 良好ではないが、応急措置で対応可能 C: 応急措置では対応不可能	<input type="checkbox"/> 出火防止措置を講じたか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉は開閉ができるか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 床の破損がないか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 柱および壁面等に亀裂・剥離がないか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 天井の亀裂・落下がないか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 備品等の転倒、落下がないか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか		A	B	C
	<input type="checkbox"/> 断水していないか		A	B	C
<input type="checkbox"/> 特記事項(緊急に必要な補修など)					

二次避難所 開設準備 チェック項目表

項目		チェック	備考	
参集、 利用者の 安全確保	開所時間内	施設長等責任者の参集	※施設の災害対応マニュアルに基づく	
		施設の開錠		
		勤務時間外職員の参集	※施設の災害対応マニュアルに基づく	
	開所時間外	利用者の安全確保		
		利用者数確認		
		負傷者の有無の確認		
		勤務時間外職員の参集	※施設の災害対応マニュアルに基づく	
職員の 安全確認	職員の勤務状況確認			
	負傷者の有無の確認			
	勤務時間外職員の安否確認	※施設の災害対応マニュアルに基づく		
施設の 被害状況確認	建物の被害状況		様式第1号を使用(危険があるため一人では行わない)	
	電話等通信手段			
	電気			
	ガス			
	水道			
	トイレ			
施設所管部署 への報告	次の項目(○)を報告			
	○施設名、責任者			
	○施設の状況	施設状況を確認した項目を報告		
	○本来業務継続の可否			
	○二次避難所開設の可否			
	○受入可能人数			
	○必要な物資、人員等			
開設準備	受入場所の確保		できれば職員控室も準備	
	物資、器材等の確認		協力可能な物資に記載	
	トイレの確保			
	職員体制の確認		本来業務の継続に支障のない範囲内での協力体制	
	開設準備完了を施設所管部署へ報告			
協力可能な物資 (※本来業務に支障 のない範囲内としま す)				