

福祉避難所等の設置運営マニュアル

平成 25 年 3 月

熊 本 市

熊本市老人福祉施設協議会

熊本市社会福祉協議会

目 次

はじめに

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) 緊急入所施設	
◆ <参考> 大規模災害時における福祉避難所等の対象者区分表	
2 福祉避難所等を開設する災害	4
3 開設までのフロー	5

第2章 災害時における運用

1 福祉避難所等の開設	
(1) 開設要請	7
(2) 要援護者の受入れ（移送）	8
(3) 開設期間	9
2 福祉避難所等の設置運営	
(1) 名簿の作成・管理	10
(2) 人員配置	11
(3) 受入れスペースの確保	12
(4) 食事の提供・食糧等の管理	13
(5) 物資の提供・管理	15
(6) ボランティアの支援要請	17
(7) 緊急時対応	18
(8) 報告書（日報）の提出	19
(9) 閉鎖	20
3 緊急入所施設の設置運営	21
◆ <参考> 緊急入所施設における手続きの流れ	
4 費用の積算及び請求	
(1) <福祉避難所>費用の積算	24
◆ <参考> 福祉避難所の設置運営に係る経費の目安	
(2) <福祉避難所>請求手続き	25
(3) <緊急入所施設>費用の清算及び請求手続き	26

- 1 守秘義務の遵守
- 2 福祉避難所等の設置運営に係る訓練等の推進
- 3 意見交換会の開催

資 料

- | | |
|-------------|----|
| ■ 協定に関するQ&A | 28 |
| ■ 関係者連絡先 | 29 |
| ■ 協 定 書 | 32 |

様 式 集

- | | | |
|----------|---------------------------|--|
| (様式1-1号) | 開設要請及び要援護者受入要請書 | |
| (様式1-2号) | 要援護者受入要請書(追加要請) | |
| (様式2号) | 報告書(日報) | |
| (様式3号) | 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4号) | 要援護者等受入リスト | |
| (様式5-1号) | 移送要請書 | |
| (様式5-2号) | 移送記録簿 | |
| (様式6-1号) | 食糧・物資等供給依頼票 | |
| (様式6-2号) | 食糧・物資等受払簿 | |
| (様式7号) | 福祉避難所等ボランティア依頼票 | |
| (様式8号) | 福祉避難所等指定解除通知書 | |
| (様式9-1号) | 緊急入所施設利用者負担分の費用に関する申請書 | |
| (様式9-2号) | 緊急入所施設利用者負担分の費用に関する利用状況一覧 | |
| (様式9-3号) | 介護保険サービス利用料減免申請書 | |
| (様式9-4号) | 介護保険負担限度額認定申請書 | |

はじめに

熊本市において、地震や風水害等、大規模な災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多くの市民が自宅での生活が困難となり、応急的に避難所において、共同生活を営むことになる事態が想定されます。

特に高齢者や障がい者等の要援護者については、一般の避難所では生活に支障を来す恐れがあることから、福祉避難所等において何らかの特別な配慮をする必要があります。

このようなことから、平成24年10月に、熊本市、熊本市老人福祉施設協議会、熊本市社会福祉協議会の三者間で、「災害時における福祉避難所等の設置運営に関する協定」を締結し、災害時における要援護者の受入れ等について円滑な連携及び対応を図ることとしました。

本マニュアルは、協定の運用にあたり必要となる事項等を定めるものです。

災害発生時はもとより、平常時からの福祉避難所等の設置運営に係る知識と事前の備え等にご活用ください。

第1章 福祉避難所等とは

1 施設の種類

本協定では福祉避難所等として、災害救助法に基づく「福祉避難所」と介護保険法に基づく「緊急入所施設」の2種類の施設を想定しております。

両施設は、それぞれの根拠法令に基づき、施設に受け入れる要援護者（対象者の種類）や人員配置基準、面積基準、費用の清算方法等が異なります。

なお、両施設は共に、災害時において熊本市の判断で開設される二次的避難所であるため、最初から避難所として市民が避難することはできません。

（1）福祉避難所

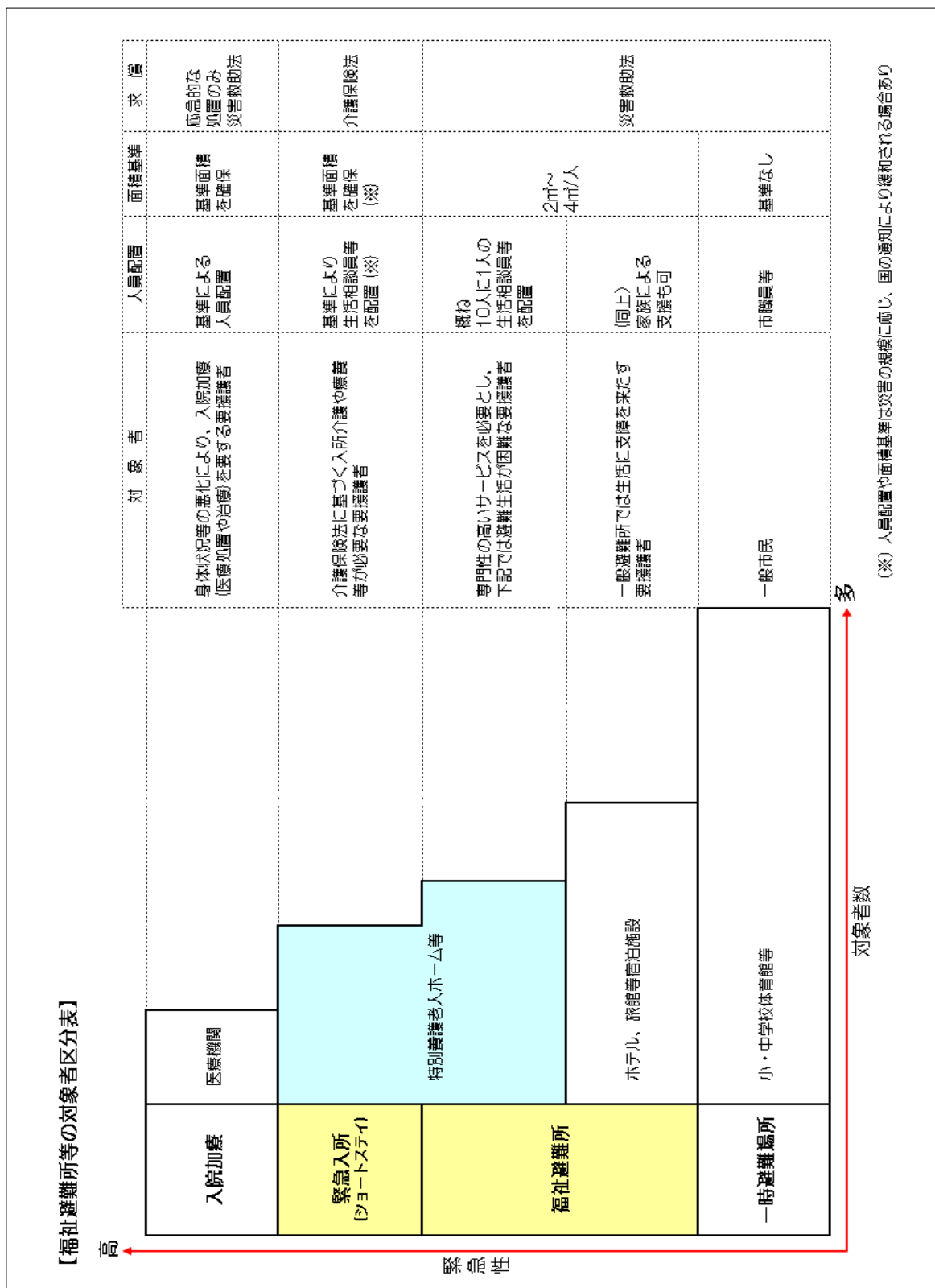
- 【対象者】 高齢者など、一般の避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする者であって、身体等の状況が特別養護老人ホームや老人短期入所施設、医療機関等へ入所・入院するに至らない程度の要援護者
- 【根拠法令】 災害救助法（昭和22年10月18日 法律第118号）
- 【人員配置】 概ね10人に1人の生活相談員等を配置
- 【面積基準】 1人あたり概ね2～4㎡（畳2畳程度）を確保
- 【費用】 要した経費は全て災害救助法に基づき国庫負担
- 【その他】
 - ・要援護者の家族も一緒に入所可能
 - ・ホテル、旅館等の宿泊施設も福祉避難所として利用可能

（2）緊急入所施設

- 【対象者】 特別養護老人ホーム等において、緊急入所又はショートステイ等による対応を必要とする身体状況の要援護者
- 【根拠法令】
 - ・介護保険法（平成9年12月17日 法律第123号）
 - ・熊本市介護保険条例（平成12年3月30日 条例第5号）
- 【人員配置】 法律の基準に基づく配置
- 【面積基準】 法律の基準に基づく面積を確保
- 【費用】 通常の介護報酬請求による
 - ※介護サービス費、食費・居住費の自己負担分は熊本市負担

【その他】 人員配置基準及び面積基準について、災害時における国の通知による緩和措置等がある場合は、その基準に従う。

◆〈参考〉 福祉避難所等の対象者区分表



2 福祉避難所等を開設する災害

熊本市内に地震及び風水害その他の災害が発生し、災害救助法の適用を受けた場合において、熊本市が小学校体育館等の一時避難場所に避難された要援護者等の状況等を判断し、福祉避難所等の開設を決定し、施設へ開設要請を行います。

◆ 災害救助法の適用について

災害による被害の程度が、災害救助法施行令に定める適用基準に達し、又は達する見込みがある場合、熊本市は、熊本県に対し災害救助法の適用を要請し、知事が市町村を単位として適用を決定します。

【災害救助法適用（災害救助法施行令）／熊本市の場合】

- (第1号) 熊本市内の150世帯以上の世帯の住家が滅失した場合
※ 全焼(壊)は1、半焼(壊)は1/2、床上浸水は1/3で換算
- (第2号) 熊本県内で1,500世帯以上の住家が滅失した場合であって、熊本市内で75世帯以上の住家が滅失した場合
- (第3号) ①熊本県内で7,000世帯以上の住家が滅失し、熊本市内の被害世帯数が多数である場合
②災害が隔絶した地域に発生する等、災害にかかった者について、食品の給与等に特殊の補給方法を必要とし、又は救出に特殊な技術を必要とする場合であって、多数の世帯の住家が滅失した場合
- (第4号) 多数の者が生命又は身体に危害を受け、又は受けるおそれが生じた場合であって、多数の者が避難して継続的に救助を必要とし、又は食品の給与や救出等に特殊な技術等を必要とする場合

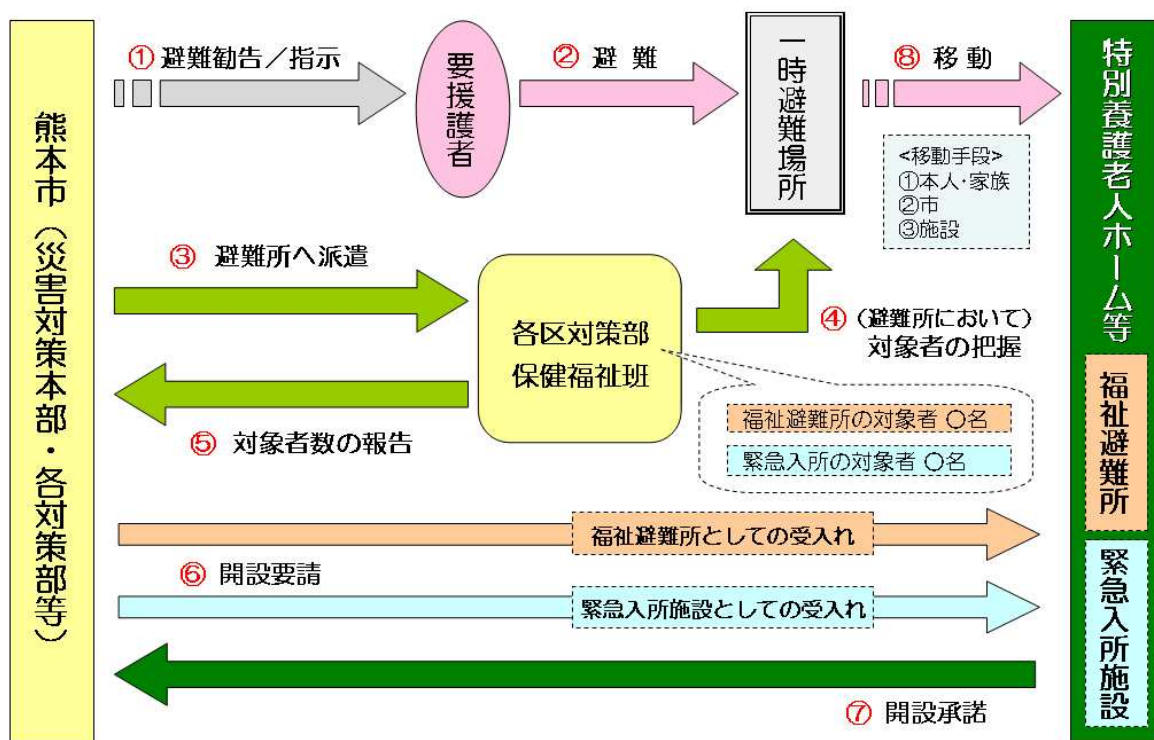
3 開設までのフロー

◆ 福祉避難所等の開設までのフロー図

災害発生の際、熊本市災害対策本部事務分掌に基づき、区役所毎に各区対策部が設置され、各区対策部保健福祉班が中心となって、区内の総合的な災害時要援護者支援が行われることとなります。

その中で、一時避難場所における避難者のうち、福祉避難所等による受入れを必要とする要援護者（入所対象者）の把握が行われます。その情報が市災害対策本部に集約されることで、開設の必要性について判断がなされ、施設への開設要請が行われます。

開設までのフロー



【フロー図の説明】

①、②	熊本市からの避難勧告・指示を受け、在宅の高齢者等の要援護者は、最寄りの一時避難場所（小学校体育館等）に避難します。
③、④	各区対策部保健福祉班が中心となり、一時避難場所における避難者の中で、福祉避難所等による受入れを必要とする要援護者（入所対象者）の把握が行われます。
⑤、⑥	上記の結果報告を受け、災害対策本部において、福祉避難所等の開設の必要性を判断・決定し、施設へ開設要請を行います。 ※やむを得ない場合を除き、1つの施設に、福祉避難所と緊急入所施設の開設を併せて要請することはありません。
⑦	施設の承諾を受け、福祉避難所又は緊急入所施設が開設されます。
⑧	福祉避難所等が開設された後、要援護者は、一時避難場所から施設に移動（入所）します。

【関連項目】

- ≫ 第2章1（1）開設要請
- ≫ 第2章1（2）要援護者の受入（移送）
- ≫ 第2章1（3）開設期間

第2章 災害時における運用

1 福祉避難所等の開設

(1) 開設要請

熊本市が福祉避難所等を開設する必要があると認めるときは、熊本市は施設に対し、事前に施設の被害状況や収容可能人数等の確認を行ったうえで、「開設要請及び要援護者受入要請書（様式1-1号）」にて福祉避難所等の開設を要請する。

◆ 実施にあたっての留意点

- 開設要請にあたり、熊本市から施設に対し、電話等による事前確認を行いますので、施設は、施設の被災状況や職員の参集状況・人員体制、収容スペース等を考慮し、福祉避難所等の開設が可能か検討を行ってください。
- 事前確認の結果を踏まえ、熊本市は、施設毎の収容可能人数や体制等を勘案したうえで、開設を要請する施設を決定し、当該施設に「開設要請及び要援護者受入要請書（様式1-1号）」にて要請を行います。
- 施設への開設要請は、施設の種類毎（福祉避難所又は緊急入所施設）に行います。運用の混乱を避けるため、1つの施設に福祉避難所と緊急入所施設の開設を併せて要請することは、やむを得ない場合を除きありません。
- 開設要請等に関する熊本市と施設間の調整について、熊本市社会福祉協議会が必要に応じて協力を行います。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 開設要請及び要援護者受入要請書（様式1-1号）

【関連項目】

- 第2章2（1）名簿の作成・管理
- 第2章2（2）人員配置
- 第2章2（3）受け入れスペースの確保

(2) 要援護者の受入（移送）

要援護者の一般の指定避難所から施設への移送については、原則として当該要援護者の家族又は支援者が行う。ただし、家族又は支援者による移送が困難な場合にあっては、熊本市が行うものとする。熊本市は、必要により、施設に対して移送の協力を要請することができる。

◆ 実施にあたっての留意点

- 指定一時避難場所から施設への要援護者の移送手段（支援）は、下記の順番により行われます。

- ① 家族又は支援者による移送
- ② 熊本市（職員）による移送
- ③ 施設（職員）による移送

- 上記①、②の手段により難しく、施設へ移送の要請（③）を行う場合は、予め施設に連絡のうえ、熊本市からファクシミリ等により移送要請書（様式5-1号）を送付します。
- 熊本市から要請を受け、施設が移送を行った場合は、移送記録簿（様式5-2号）を作成してください。移送に要した実費については、熊本市に請求することができます。
- 施設の閉鎖や退所時は、各自で帰宅していただくこととなり、移送費の対象とはなりません。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 移送要請書（様式5-1号）
- ・ 移送記録簿（様式5-2号）

【関連項目】

- ≫ 第2章4 費用の積算及び請求
(福祉避難所・緊急入所施設)

(3) 開設期間

福祉避難所等の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。
但し、災害の状況等により開設の延長が必要な場合にあつては、熊本市と施設が協議のうえ、適時、期間の延長を行うものとする。

◆ 実施にあたっての留意点

- 開設期間は、開設要請及び要援護者受入要請書（様式1-1号）により熊本市が要請を行った期間とします。
- 災害救助法では、避難所（福祉避難所を含む）は、災害に際し応急的に難を避ける施設であることから、開設の期間は災害発生の日から最大限7日以内と基準が定められております。
また、開設の延長が必要な場合における、延長の期間は、必要最小限度の期間とされており、通常の場合、基準の期間である7日以内となります。
これは再延長の場合も同様です。
- ※ 開設期間が予測できる場合、又は、一定期間以上の開設が必要であることが明らかな場合は、国（県）と協議のうえ、7日を超える期間で開設又は延長の期間を設定できる場合があります。
- 開設の延長にあつては、事前に熊本市と施設が電話等で協議を行ったうえで決定するものとし、この場合における、文書による要請は後日となる場合があります。
- 緊急入所施設は介護保険法に基づくものであり、開設期間に係る災害救助法の規定は適用されませんが、これを準用し、福祉避難所における開設期間と同様に扱います。

【関連項目】

- ≫ 第2章1（1） 開設要請
- ≫ 第2章2（9） 閉鎖

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入れを行った要援護者等について、熊本市からの「開設要請及び要援護者受入要請書（様式1-1号）」及び本人からの聞き取り調査等により「要援護者等受入リスト（様式4号）」を作成し、要援護者等の管理を行う。

要援護者等の受入れの追加要請（様式1-2号）や、退所等により受入れ者に変更が生じた場合、その他必要に応じて随時リストの更新を行うこと。

◆ 実施にあたっての留意点

- 要援護者等受入リスト（様式4号）の作成は、福祉避難所の設置運営を行うにあたって、早急に行っていただくものになります。
熊本市からファクシミリ等により施設へ示された開設要請及び要援護者受入要請書（様式1-1号）に記載された情報を元に作成してください。
- 災害の規模や緊急度合い等により、個人情報が入り不十分である場合は、要援護者本人からの聞き取り調査等により作成し、得た情報は熊本市へ必ずフィードバックしてください。
- 報告書（日報）（様式2号）により、毎日、受入人数及び入退所者数等を熊本市へ報告します。
- 入所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。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 開設要請及び要援護者受入要請書（様式1-1号）
- ・ 要援護者受入要請書（追加要請）（様式1-2号）
- ・ 報告書（日報）（様式2号）
- ・ 要援護者等受入リスト（様式4号）

【関連項目】

≫ 第2章2（8）報告書（日報）の提出

(2) 人員配置

福祉避難所の運営にあたっては、概ね10人の要援護者に1人の生活相談職員等を配置しなければならない。

要援護者の適切な支援が行えるよう、生活相談職員等は、できるだけ看護師又は介護福祉士等の専門職の資格を有する者であることが望ましい。

◆ 実施にあたっての留意点

- 生活相談員等は、入所者の日常生活上の支援や相談業務のほか、関係機関との連絡調整業務等を行います。
医療処置や治療、高度な介護サービス等を行うものではなく、これらが必要とする要援護者は入院加療や緊急入所（ショートステイ）により対応を図ります。
- 基本的に生活相談員等は施設の既存の職員によるものとし、生活相談職員等は夜間も配置（24時間体制）が必要となります。
- 熊本市社会福祉協議会が設置する熊本市災害ボランティアセンターに人の支援を求めることができます。
- 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、雇い上げにあたり生じた実費は、熊本市に請求することができます。
この場合の雇い上げに係る基準額は、1日（8h）あたり7,810円／人以内とします。

【関連項目】

- ≫ 第2章2（6）ボランティアの支援要請
- ≫ 第3章 緊急入所施設の設置運営
- ≫ 第2章4（1）＜福祉避難所＞費用の積算

(3) 受入れスペースの確保

要援護者の特性を踏まえ適切に対応ができるよう、1人あたり面積について、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こと。

併せて、できる限り施設内のバリアフリー化に努め、要援護者の生活環境の整備を行うこと。

◆ 実施にあたっての留意点

- 空き室を活用した個室による受入れやベッドの利用が可能な場合は、それを優先します。
- 入所者の1人あたり面積については、概ね2～4㎡/人（畳2畳程度）を目安として設定します。
- 地域交流スペース又はデイサービスのスペース等を利用し、できるだけ1人あたりの面積を広く確保できるよう努めてください。
- できる限り施設内の段差を解消する等、バリアフリー化に努め、入所者の生活環境の整備を行ってください。

(4) 食事の提供・食糧等の管理

入所者への食事の提供は、公平性の確保に最大限配慮し、入所者からの特別な要望については、可能な限り個別に対応すること。

食糧等に不足がある場合は、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6-1号）により、熊本市に支援を求めることができる。

◆ 実施にあたっての留意点

- 入所者への食事に供する食糧は、施設に確保していただきます。
局地的な災害の場合等で、通常の流通ルートが機能している場合や近隣の店舗等の営業がなされている場合は、施設で食糧を購入する等して調達してください。
- 食事の提供に要した主食、副食及び燃料等の実費は、熊本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1,010円以内とします。
食事の調理に要する人件費については、この基準額には含まれませんので、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日として計算します。）
- 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等、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6-1号）により、熊本市に支援を要請してください。
要請に応じ、市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。

- 熊本市へ支援を要請し、食糧の受入れを行った場合は、食糧・物資等供給依頼票（様式 6-1 号）に受領日時を記入し、適切な保管場所へ保管してください。
- また、食糧・物資等受払簿（様式 6-2 号）を作成し、管理を行います。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 食糧・物資等供給依頼票（様式 6-1 号）
- ・ 食糧・物資等受払簿（様式 6-2 号）

【関連項目】

≫ 第 2 章 4（1）＜福祉避難所＞費用の積算

(5) 物資の提供・管理

入所者への物資の提供にあたっては、公平性の確保に最大限配慮し、特別な要望については、可能な限り個別に対応すること。

物資等に不足がある場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、食料・物資等供給依頼票（様式6-1号）により、熊本市に支援を求めることができる。

◆ 実施にあたっての留意点

- 入所者へ提供する毛布等の物資は、施設に確保していただきます。
局地的な災害の場合等で、通常の流通ルートが機能している場合や近隣の店舗等の営業がなされている場合は、施設で物資を購入する等して調達を行ってください。
なお、物資の調達に要した実費は、熊本市へ請求することができます。

【入所者へ提供する物資の例示】

- 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

※ 施設で物資を調達するにあたり、判断が難しい物資については事前に熊本市へ相談してください。

- 施設による物資の確保が難しい等、物資に不足がある場合は、不足する内容及び数量等を取りまとめ、食料・物資等供給依頼票（様式6-1号）により、熊本市に支援を要請してください。
要請に応じ、市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。

- 熊本市へ支援を要請し、物資の受入れを行った場合は、食糧・物資等供給依頼票（様式6-1号）に受領日時を記入し、適切な保管場所へ保管してください。
また、食糧・物資等受払簿（様式6-2号）を作成し、管理を行います。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 物資供給依頼票（様式6-1号）
- ・ 食糧・物資等受払簿（様式6-2号）

【関連項目】

≫ 第2章4（1）＜福祉避難所＞費用の積算

(6) ボランティアの支援要請

施設は、福祉避難所等の設置運営にあたり人材に不足がある場合は、熊本市社会福祉協議会が設置する熊本市災害ボランティアセンターへ、福祉避難所等ボランティア依頼票（様式7号）により、支援を要請する。

◆ 実施にあたっての留意点

- 施設は、ボランティア・専門的な人材等（介護福祉士、看護師等）に不足がある場合、不足する職種及び人数、活動内容、希望する活動日時等を取りまとめ、福祉避難所等ボランティア依頼票（様式7号）により、熊本市社会福祉協議会（熊本市災害ボランティアセンター）に対し、ファクシミリ等により依頼を行います。
- 熊本市社会福祉協議会（熊本市ボランティアセンター）は、施設から依頼を受けた場合は、速やかに人材確保に努め、当該施設へボランティアを派遣します。
- 施設は、ボランティアの活動が完了した場合は、熊本市社会福祉協議会（熊本市ボランティアセンター）へ速やかに電話等により報告を行ってください。
- 施設がボランティアの受入れを行った場合は、報告書（日報）（様式2号）により、熊本市へ報告してください。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 福祉避難所等ボランティア依頼票（様式7号）
- ・ 報告書（日報）（様式2号）

【関連項目】

≫ 第2章2（8）報告書（日報）の提出

(7) 緊急時対応

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入所対象者となるが、身体状況等の悪化により、緊急入所や医療処置、治療等が必要と判断される場合は、緊急入所施設や医療機関へ速やかに移送し、適切な対応を図る必要がある。

◆ 実施にあたっての留意点

- 入所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、速やかに熊本市へ連絡を行い、指示を受けてください。
やむを得ない場合を除いて、同一施設に福祉避難所と緊急入所施設を併設することはありませんので、この場合、熊本市の指示により、近隣の緊急入所施設等へ入所者を移送することとなります。
- 移送手段や移送に要する費用等については、本章1（2）要援護者の受入（移送）と同様の取り扱いとします。
- 緊急に医療処置等を要し、熊本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、速やかに熊本市へ報告してください。
- 施設内で入所者のトラブル等が発生した場合は、状況により熊本市又は警察へ直ちに連絡して下さい。

【関連項目】

≫ 第2章1（2）要援護者の受入（移送）

(8) 報告書（日報）の提出

福祉避難所の運営にあたり、報告書（日報）（様式2号）により、施設の状況及び要援護者の受入れ状況等について、毎日、熊本市へ報告すること。

◆ 実施にあたっての留意点

- 毎日の施設の状況及び要援護者の受入れ状況等について、報告書（日報）（様式2号）により、熊本市へ報告を行ってください。
- 報告は、ファクシミリを使用し、熊本市が予め指定する時刻及び番号に行うものとします。
- 施設の状況の他、日ごとの受入人数、新規入退者（退所者）の氏名等を熊本市へ報告してください。
自宅へ帰宅される等、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。
- 災害の状況等により、ファクシミリによる報告が難しい場合は、緊急を要する場合を除き、後日まとめて熊本市に報告を行ってください。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 報告書（日報）（様式2号）

【関連項目】

≫ 第2章2（1）名簿の作成・管理

(9) 閉鎖（指定解除）

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ときは、必要な現状回復を行い、熊本市は福祉避難所としての指定の解除を行う。

◆ 実施にあたっての留意点

- 熊本市は、施設が早期に本来目的の活動を再開できるよう、入所者に対し生活再建に係る相談を行う等、各種支援制度に繋げることで、福祉避難所の早期閉鎖に務めます。
- 福祉避難所としての指定の解除を行った場合は、熊本市は施設に対し、福祉避難所指定解除通知書（様式8号）を交付します。
- 福祉避難所の閉鎖後は、熊本市に対し速やかに設置運営経費の請求手続きを行います。
- 福祉避難所の開設が長期化し、福祉避難所毎の入所数にばらつきが出るなどした場合は、各施設及び入所者に相談のうえ、福祉避難所の統廃合を図ることがあります。
- 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3号）をもって、実費を熊本市へ請求することができます。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 福祉避難所等指定解除通知書（様式8号）

【関連項目】

≫ 第2章4（2）＜福祉避難所＞請求手続き

3 緊急入所施設の設置運営

福祉避難所での生活が困難な高齢者（要介護度が3以上を想定）については、緊急入所施設として、特別養護老人ホームの短期宿泊（ショートステイ）等により、適切に対応する。

◆ 実施にあたっての留意点

- 熊本市は、対象者の判断にあたっては、実際の要介護度のみならず、身体の状態等を確認したうえで入所を決定します。
- 緊急入所施設の開設期間について、当該施設は介護保険法に基づくものであるため災害救助法の規定は適用されませんが、福祉避難所における開設期間と同様に扱うこととします。
- 施設は、特別養護老人ホームの短期宿泊（ショートステイ）に準じて、対応（人員配置や面積の確保を含む）するものとし、受入れに際し必要となる経費については、通常の介護報酬請求により行うものとします。
- 介護サービス費、食費・居住費の自己負担分の取扱いについては、下記のとおり行ってください。

【介護サービス費】

- ・ 熊本市介護保険法等の施行に関する規則第10条の規定に基づき、緊急入所施設への入所にあたり本人が、熊本市に対し「介護保険利用料サービス減免申請」を行う。
- ・ 上記の減免申請を行ったうえで生じる自己負担分（残額）は、施設からの請求により熊本市が負担する。

【食費・居住費】

- ・ 介護サービス費と同様、緊急入所施設への入所にあたり本人が、熊本市に対し「介護保険利用限度額認定申請」を行ったうえで生じる自己負担分（残額）について、施設からの請求により熊本市が負担する。

- 施設が、緊急入所施設として要援護者の受入れを行った場合は、早急に要援護者等受入れリスト（様式4号）を作成するとともに、入所者から介護サービス費、食費・居住費の自己負担分の減免に係る下記申請書を徴取し、熊本市へファクシミリ等で提出してください。

- ① 介護サービス費：介護保険サービス利用料減免申請書（様式9-3号）
- ② 食費・居住費：介護保険負担限度額認定申請書（様式9-4号）

- 上記②の申請に必要な申請者の押印や、月をまたぐ場合の申請の取扱いについては、弾力的な運用を行うこととします。
- 自己負担分の熊本市負担については、社会福祉法人による減免に優先しますので、施設側の負担はありません。
- 報告書（日報）（様式2号）の作成及び報告等、介護保険法の規定によるもの以外については、福祉避難所の設置運営に準じて取り扱いを行ってください。

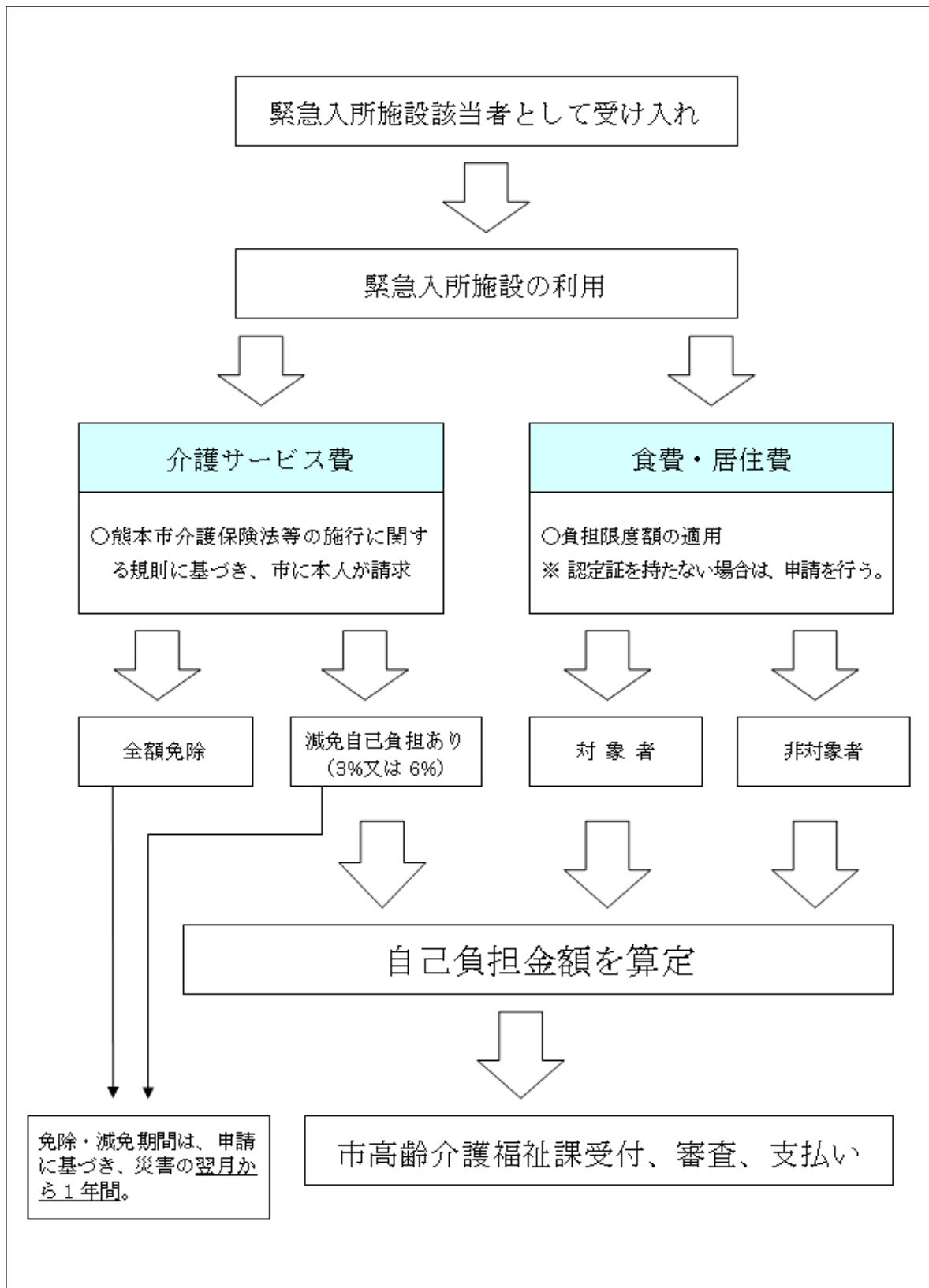
■ 本項目において使用する様式

- ・ 介護保険サービス利用料減免申請書（様式9-3号）
- ・ 介護保険負担限度額認定申請書（様式9-4号）

【関連項目】

- ≫ 第2章1（3）開設期間
- ≫ 第2章2（1）名簿の作成・管理
- ≫ 第2章2（8）報告書（日報）の提出
- ≫ 第2章4（3）＜緊急入所＞費用の清算

◆＜参考＞ 緊急入所施設における手続きの流れ



4 費用の積算及び請求

(1) <福祉避難所> 費用の積算

施設が、福祉避難所の設置運営のため要した費用及び熊本市の要請に基づき施設が実施した事項に係る費用は、所要の実費を熊本市が負担する。

◆ 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、入所者に要した食費及びその他の費用について、熊本市が所要の実費を負担します。
- 所要の実費は、項目ごとに下記の額を目安とします。
災害の規模及び被災者の状況等により、下記により難しい場合にあっては、熊本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 ※単価ではありません。

項目	区分	経費の目安	備考
避難者受入れ	1人あたり (日額)	3,810円 以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 避難者受入れに係る人件費、光熱費、物資購入費等は全てこれに含む
賃金職員雇上	労務補助員 (日額:8h)	7,830円 以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 本経費は避難者受入れに係る人件費に含まれる
食品の給与	1人あたり (日額)	1,010円 以内	食品給与の総経費を延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	普通車 (軽自動車)	130円/km 以内	自動車1台あたりの額とする
	大型車	180円/km 以内	
	特定大型車	190円/km 以内	

(2) <福祉避難所> 請求手続き

熊本市への費用の請求にあたり、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3号）を提出するものとする。

◆ 実施にあたっての留意点

- 熊本市への費用の請求にあたっては、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3号）を請求書と併せて提出してください。
- 請求書の様式については特段の定めはありません。
- 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3号）をもって、熊本市に対し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、施設で揃えておく必要があります。（5年保存）
- 必要に応じて、熊本市による清算監査を実施します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 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3号）

(3) <緊急入所施設> 費用の積算及び請求手続き

緊急入所施設の設置運営に要した費用は、通常の介護報酬請求によるものとする。但し、介護サービス料等の自己負担分については、介護保険制度に係る減免等の仕組みを活用したうえで発生する分を熊本市が負担する。

◆ 実施にあたっての留意点

- 緊急入所施設の設置運営に要した費用については、介護保険法に基づく通常の介護報酬請求により、熊本市へ請求を行ってください。
- 介護サービス料、食費・居住費の自己負担分については、第2章2(9)緊急入所施設の管理運営に記載する介護保険制度に係る減免等の仕組みを活用したうえで発生する分(残額)を熊本市が負担します。
当該自己負担分の請求にあたっては、緊急入所施設利用者負担分の費用に関する申請書(様式9-1号)に、緊急入所施設利用者負担分の費用に関する利用状況一覧(様式9-2号)を添えて、熊本市へ提出してください。
- 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、熊本市に対し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、施設で揃えておく必要があります。(5年保存)
- 必要に応じて、熊本市による清算監査を実施します。

■ 本項目において使用する様式

- ・ 緊急入所施設利用者負担分の費用に関する申請書(様式9-1号)
- ・ 緊急入所施設利用者負担分の費用に関する利用状況一覧(様式9-2号)

【関連項目】

≫ 第2章3 緊急入所施設の管理運営

第3章 その他

1 守秘義務の遵守

- 福祉避難所等の設置運営にあたっては守秘義務が課せられ、入所者等の情報を他に漏らしてはなりません。これは、福祉避難所等を閉鎖した後も同様です。
- 入所者についての問合せ等の対応は、熊本市が行いますので、疑義が生じた場合は、その都度、熊本市へ連絡し指示を仰いでください。
- 熊本市老人福祉施設協議会は、予め協議会に加入する施設から、書面等により、守秘義務の遵守について同意を得ておいてください。

2 福祉避難所等の設置運営に係る訓練等の推進

- 災害が発生した時、本協定に基づき、福祉避難所等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についての訓練を実施しておく必要があります。
- 訓練を通じて、体制や本協定及びマニュアル等の検証を行いながら、その改善・充実を図るものとします。

3 意見交換会等の開催

- 必要に応じて、本協定及びマニュアルの実施に係る意見交換会を開催し、適時、見直し等を行うものとします。

4 協定の解除

- 本協定の期間について特段の定めはありません。協定を解除しようとするときは、書面にて意思表示を行ってください。

資 料

■ 協定に関するQ&A

- Q 1 想定する災害（被害）はどれくらいの規模か。
- A 1 「熊本市地域防災計画」の災害想定規模に準じる。
- Q 2 本協定の対象となる要援護者とは「熊本市災害時要援護者避難支援制度」に登録している要援護者のことを指すのか。
- A 2 本協定では同制度の登録者に限らず、一般の避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする全ての要援護者（災害弱者）が対象。
- Q 3 施設の近隣に居住する方が、施設に直接避難することはできるのか。
- A 3 本協定に基づく福祉避難所は、熊本市の判断で開設される二次的避難所であり、最初から避難所として利用することはできない。
- Q 4 飛び込みで施設に避難された方への対応について。
- A 4 要援護者等が飛び込みで避難された場合は、熊本市へ状況等を連絡のうえ、災害が治まり安全が確認され次第、近隣の一時避難場所を案内。明らかに介護度が高い方等、一時避難場所への移動が困難な方がいる場合の対応については、熊本市へ相談すること。
- Q 5 「緊急入所施設」の対象者の想定は。
- A 5 「緊急入所施設」の対象となる者は、福祉避難所での生活が困難であって、入所介護を要する概ね要介護度3以上の高齢者を想定している。
- Q 6 福祉避難所の運営にあたり、概ね10人に1人配置する生活相談員は、どのような資格が必要か。
- A 6 特に資格は不要。生活相談員は専任である必要はなく、施設の職員が兼務してもよい。

■ 関係者連絡先

(H25. 3. 1 現在)

【熊本市・熊本市社会福祉協議会】

関係先		所在地	連絡先
熊本市	代表	中央区手取本町 1-1	328-2111
	健康福祉政策課	<メール> ・健康福祉政策課 kenkoufukushiseisaku @city.kumamoto.lg.jp ・高齢介護福祉課 koureikaigofukushi @city.kumamoto.lg.jp	TEL : 328-2297 FAX : 351-2183
	高齢介護福祉課		TEL : 328-2347 FAX : 327-0855
	危機管理防災総室		328-2940
	中央区役所 (代表)		中央区手取本町 1-1
	〃 福祉課		328-2301
	東区役所 (代表)	東区東本町 16-30	367-9111
	〃 福祉課		367-9127
	西区役所 (代表)	西区小島 2-7-1	329-1111
	〃 福祉課		329-5403
	南区役所 (代表)	南区富合町清藤 405-3	357-4111
	〃 福祉課		357-4129
	北区役所 (代表)	北区植木町岩野 238-1	272-1111
	〃 福祉課		272-1118
熊本市社会福祉協議会		中央区新町 2-4-27	322-2331
〃 ボランティアセンター			TEL : 288-2749 FAX : 359-1800

【熊本市老人福祉施設協議会】

1 特別養護老人ホーム

No	施設名	所在地	連絡先	FAX
1	パウラスホーム	中央区神水1丁目14-1	384-1727	385-8697
2	白川の里	東区小山町2493	380-5891	380-5892
3	天望庵	北区龍田陳内1丁目3-30	339-7111	337-1120
4	バラ苑	東区小山町1781	380-2321	380-7037
5	みゆき園	南区御幸笛田6丁目6-71	379-3666	379-3366
6	くわのみ荘	北区鹿子木町405	245-1447	245-1448
7	天寿園	南区奥古閑町4375-1	223-0533	223-2329
8	リデルホーム黒髪	中央区黒髪5丁目23-1	343-0489	343-0476
9	リデルホーム龍田	北区龍田陳内3丁目19-12	274-1895	274-1017
10	シルバー日吉	南区平成2丁目6-9	370-0055	370-1868
11	三和荘	西城区山大塘4丁目1-15	329-6500	329-6710
12	リバーサイド熊本	西区河内町野出1936-1	277-2288	277-2424
13	コスモスファミリー熊本	北区太郎迫町144-1	245-2800	245-2893
14	上熊本苑	西区上熊本3丁目12-24	288-0256	312-1288
15	聖母の丘	西区島崎6丁目1-27	355-3017	351-4690
16	ヴィラ・ながみね	東区長嶺南4丁目12-65	387-2200	387-2203
17	こぼり苑	南区護藤町1586	358-5688	358-7758
18	花みずき	中央区出水7丁目90-1	370-6511	370-6512
19	ハーモニー	東区秋津町秋田171-3	360-5050	360-5094
20	あいこう	北区清水新地3丁目5-33	348-0660	348-0667
21	さくらの苑	西区松尾町近津1361	311-4333	329-2772
22	さわらび	北区龍田町弓削864-1	386-3855	386-3837
23	るり苑	東区上南部1丁目16-36	388-2121	388-2139
24	みかんの丘	西区河内町白浜堀切1440-2	278-4055	278-4056
25	シルバーピアさくら樹	東区佐土原3丁目12-26	365-5533	365-6191
26	力合つくし庵	南区合志4丁目3-50	357-2941	358-1102
27	風の木苑	東区西原1丁目11-63	385-1888	385-1886
28	ゆうとぴあ	南区富合町古閑994-1	358-4117	358-0588
29	たくまの里	東区御領1丁目13-26	382-3222	382-3173
30	おとなの学校八角堂校	西区花園2丁目10-16	322-7255	322-7256
31	黎明館	北区植木町豊田187	272-5055	272-2283
32	れいめいの家	北区植木町豊田187	272-5055	272-2283
33	祥麟館	南城区南町沈目1513	0964-28-7711	0964-28-7646
34	サンビレッジ高平台	北区大窪3丁目11-47	345-3777	345-3666

2 養護老人ホーム

No	施設名	所在地	連絡先	FAX
1	明生園	西区花園7丁目19-1	325-1350	325-1397
2	明飽苑	西城区山薬師2丁目10-10	319-4777	319-4778
3	慈愛園老人ホーム	中央区神水1丁目14-1	383-2648	385-8603
4	ライトホーム	中央区黒髪5丁目23-1	343-0489	343-0476
5	聖母の丘	西区島崎6丁目1-27	355-3017	351-4690
6	熊本めぐみの園	東区小山町1781	380-2321	380-7037
7	雁回敬老園	南区富合町木原2316	357-4100	358-0909
8	愉和荘	北区植木町米塚105	274-6049	274-6522

3 軽費老人ホーム・ケアハウス・(デイサービスセンター)

No	施設名	所在地	連絡先	FAX
1	暁荘	東区戸島西2丁目4-50	369-5788	369-5810
2	富貴苑	南区御幸笛田6丁目6-70	378-1666	378-1678
3	慈愛園ケアハウス	中央区神水1丁目14-1	387-2941	385-8603
4	ケアハウスサンライフ長嶺	東区长嶺東3丁目3-66	380-6166	380-1060
5	三和荘ケアハウス	西城区山大塘4丁目1-15	329-6500	329-6710
6	ピオニーガーデン	南区御幸笛田6丁目8-2	370-3737	370-3600
7	ケアハウスこぼり苑	南区護藤町1586	358-5688	358-7758
8	ケアハウス花水木	中央区出水7丁目90-1	370-6500	370-6512
9	ケアハウスハーモニー	東区秋津町秋田171-3	360-5084	360-5094
10	ケアハウスあいこう	北区清水新地3丁目5-33	348-0660	348-0667
11	パンプキンハウス	東区佐土原1丁目22-20	360-4150	360-4175
12	ケアハウス宝光庵	南区奥古閑町4375-9	223-2266	228-2301
13	ケアハウス下通り	中央区下通2丁目1-4	319-3030	319-3131
14	ケアハウスアムニティ富合	南区富合町古閑994-1	358-4117	358-0588

■ 協 定 書

災害時における福祉避難所等の設置運営に関する協定

熊本市（以下「甲」という。）、熊本市老人福祉施設協議会（以下「乙」という。）及び熊本市社会福祉協議会（以下「丙」という。）とは、災害時における福祉避難所及び緊急入所施設（以下「福祉避難所等」という。）の設置運営に関し、次のとおり協定を締結する。

（趣旨）

第1条 この協定は、熊本市内に地震及び風水害その他の災害が発生し災害救助法（昭和22年法律第118号）の適用を受けた場合（以下「災害時」という。）における、一般の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「要援護者」という。）の施設への受け入れについて、甲乙丙間の円滑な連携及び対応が図られるよう必要な事項を定めるものとする。

（指定する施設）

第2条 福祉避難所等として指定する施設（以下「施設」という。）は、乙に加入する施設とする。但し、緊急入所施設については、乙に加入する施設のうち、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の5に規定する特別養護老人ホームに限るものとする。

（要請）

第3条 甲は、災害時において、福祉避難所等を開設する必要があると認めた時は、施設に対し、福祉避難所等の開設を要請するものとする。

2 乙は、施設をして、甲からの要請に可能な範囲内で応じるよう、必要な措置を講じるものとする。

3 丙は、甲と施設間の調整について、必要に応じ協力するものとする。

（手続き）

第4条 前条に規定する要請は、次に掲げる事項を記載した書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

(1) 要援護者の氏名、住所、心身の状況及び連絡先等

(2) 要援護者の身元引受人の氏名及び連絡先等

（移送）

第5条 要援護者の施設への移送については、原則として当該要援護者の家族又は支援者が行う。ただし、家族又は支援者による移送が困難な場合にあっては、甲が行うものとする。

2 甲は、必要により、施設に対して移送の協力を要請することができる。

（開設期間）

第6条 福祉避難所等の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、必要な場合は、甲及び施設が協議の上、7日以内で延長することができるものとし、さらに再延長が必要な場合は同様に扱うものとする。

（経費の負担）

第7条 施設が、福祉避難所として要援護者の受け入れを行った場合において、その設置運営に要した費用及び甲の要請に基づき施設が実施した事項に係る費用については、所要の実費を甲が負担するものとする。

2 施設が、緊急入所施設として介護保険法（平成9年法律第123号）の規定により受け入れを行った者に係る経費のうち、利用者負担分については、甲が施設に支払うものとする。

(人的及び物的支援)

第8条 甲は、施設からの要請により、人的支援及び物的支援を行うものとする。

2 甲及び施設は、丙が設置する熊本市災害ボランティアセンターに対し、施設に対する人的支援を求めることができる。

3 丙は、前項の熊本市災害ボランティアセンターによる人的支援にあたり、施設が要援護者を適切に介護及び支援できるよう、看護師又は介護福祉士等の専門職の資格を有する者の確保に努める。

(早期閉鎖への努力)

第9条 甲は、施設が早期に本来目的の活動を再開できるよう配慮するとともに、福祉避難所等の早期閉鎖に努めるものとする。

(守秘義務)

第10条 乙及び丙は、福祉避難所等の設置運営等において知り得た情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、施設が、前項に規定する守秘義務を遵守するよう、必要な措置を講じるものとする。

(訓練)

第11条 甲、乙及び丙は、必要に応じ、合同で災害時における対応についての訓練を行うものとする。

(意見交換会等)

第12条 甲、乙及び丙は、必要に応じ、本協定の実施について必要な意見交換会等を開催し、必要があれば見直しを行うものとする。

(疑義)

第13条 この協定に定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、別に甲乙丙協議して定めるものとする。

(協定の期間)

第14条 この協定は、締結の日から効力を発し、甲、乙及び丙から書面による意思表示がない限り継続するものとする。

この協定の成立を証するため、本書3通を作成し、甲乙丙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

平成24年10月17日

甲 熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市
代表 熊本市長 幸山 政史

乙 熊本市北区清水新地3丁目5番33号
熊本市老人福祉施設協議会
会長 高瀬 美子

丙 熊本市中央区新町2丁目4番27号
熊本市社会福祉協議会
会長 緒方 孝雄

災害時における福祉避難所等に関する協定検証委員会委員名簿

氏 名	施 設 名
中山 泰男 (委員長)	特別養護老人ホーム リデルホーム黒髪 特別養護老人ホーム リデルホーム龍田 養護老人ホーム ライトホーム
中別府 寿子	特別養護老人ホーム あいこう
浦田 智子	特別養護老人ホーム くわのみ荘
埜口 千代子	特別養護老人ホーム 花みずき
後藤 大介	特別養護老人ホーム みゆき園