

[参考例]

〇〇福祉避難所設置・運営マニュアル（案）

令和〇年〇月

〇〇〇〇〇

※この参考例は、主に社会福祉施設を福祉避難所として使用する場合を想定して作成したものです。

*** 目 次 ***

第1章 福祉避難所とは	.....
1 当福祉避難所の対象者	.....
2 開設までのフロー	.....
第2章 災害時における運用	.....
1 開設	.....
(1) 開設要請	.....
(2) 避難者の受入れ	.....
(3) 開設期間	.....
2 運営	.....
(1) 名簿の作成・管理	.....
(2) 人員配置	.....
(3) 受入れスペースの確保	.....
(4) 食事の提供・食料等の管理	.....
(5) 物資の提供・管理	.....
(6) 人材の支援要請	.....
(7) 緊急時対応	.....
(8) 報告書（日報）の提出	.....
(9) 閉鎖	.....
3 緊急入所としての運営	.....
4 費用の積算及び請求	.....
(1) 費用の積算	.....
(2) 請求手続き	.....
第3章 その他	.....

第1章 福祉避難所とは

〇〇市町村と協定を締結した法人の施設又は事業所に設置する福祉避難所とは、居宅で生活する要介護認定者又は障害者で、かつ、食事、排泄、移動が一人でできないなど、日常生活で介助が必要なため、一般の避難所等での生活に支障をきたし、何らかの特別な配慮を必要とする人（以下「要配慮者」という。）の良好な生活環境を確保するための避難所です。

1 当福祉避難所の受入対象者

〇〇市町村内に大規模な地震、風水害及びその他の災害が発生し、又は発生のおそれ（臨時情報等）がある場合（以下「災害時」という。）に、下記の要件に該当する避難者及びその支援者（家族等）を受入します。

【対象者】

- 例
- <要介護認定者>
 - 要介護 4・5 で経管栄養、痰の吸引等の特別な医療が必要な人
 - 要介護 4・5 で独居、高齢者のみの世帯の人
 - <障害者>
 - 身体障害者手帳 1・2 級の交付を受けていて、障害支援区分 5・6 の人
 - 療育手帳 A の交付を受けていて、障害支援区分 5・6 の人
 - 精神障害者保健福祉手帳 1 級の交付を受けていて障害支援区分 5・6 の人
 - 障害特性等により一般の避難所での避難生活が著しく困難な人
- ※支援区分とは、障害等の心身の状態に応じて必要とされる支援の度合いで、支援区分 5・6 は必要とされる支援の度合いの高い人です。

【費用】 福祉避難所を開設した場合には、その設置・運営に要した費用は協定等に基づき〇〇市町村に請求します（P.〇参照）。

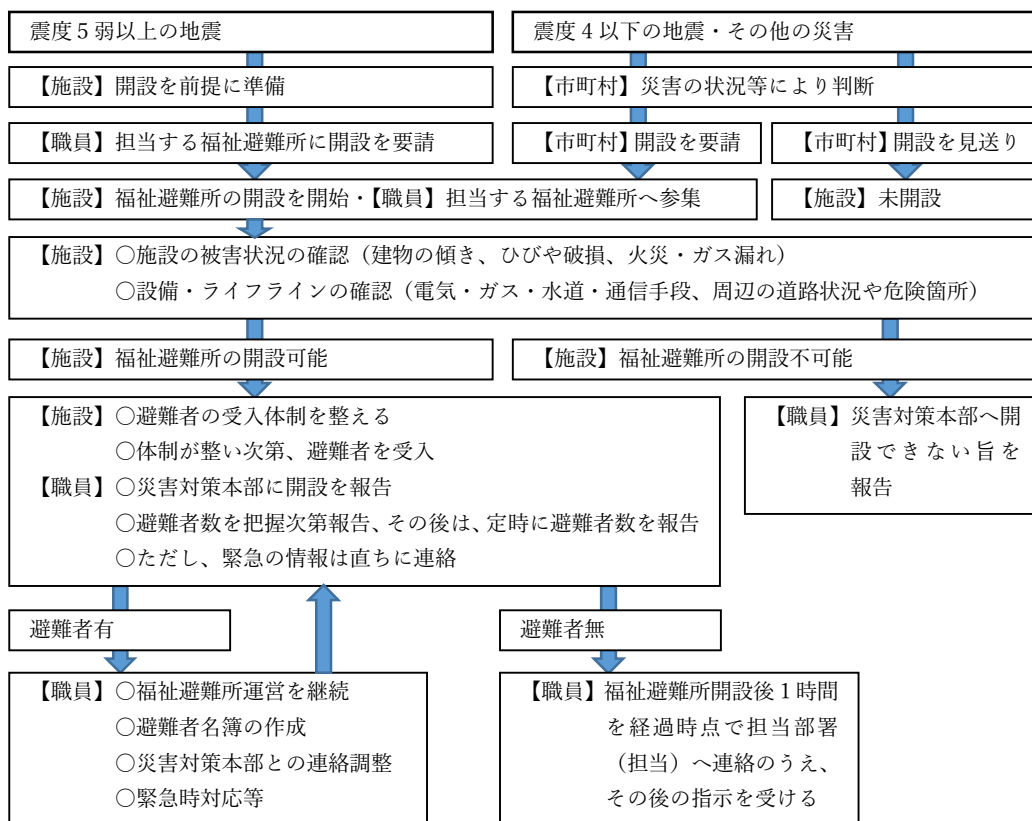
【その他】 要配慮者に対する介助等に当たる最低限の家族等（原則 1 名まで）を受け入れます。

2 開設までのフロー

下記の開設基準（※参考例）により、当福祉避難所を開設します。

◎福祉避難所の開設基準	
○市町村内で震度5弱以上を観測した場合	「開設」
※市町村内で震度5弱の揺れを観測したときは「災害警戒本部」、震度5強以上の揺れを観測したときは「災害対策本部」が、それぞれ自動設置されます。直ちに被災状況等を確認した上で、福祉避難所を開設する必要があると判断した場合は、施設に開設を要請します。	
○震度4以下の地震やその他の災害の場合	状況により「開設」
※市町村が福祉避難所を開設する必要があると判断した場合は、施設に開設を要請します。	

【福祉避難所開設のフロー】



※上記の基準はあくまでも参考例ですので、施設の所在する市町村の開設基準に内容を修正等のうえ使用（作成）するようにしてください。

[運営に当たっての役割分担]

<開設・閉鎖>

主な役割	施設	市町村
開設要請	—	◎
開設準備	◎	○
施設の被害状況、設備・ライフラインの確認	◎	○
福祉避難所担当職員の派遣	—	◎
開設可否の報告	◎	—
避難所対象者の避難意思等の確認	○	◎
避難所の閉鎖	○	◎
費用の積算及び請求	◎	—

<運営>

主な役割	施設	福祉避難所担当
避難者の受入れ	◎	○
避難者名簿の作成・管理	○	◎
避難者への相談支援(生活相談員)-	○	◎
避難者の介助・介護	◎	○
避難所対象者の状況の確認	○	◎
食事・物資の提供・管理	◎	○
人材の支援要請	○	◎
緊急時対応(救急搬送、医療機関の手配)	◎	◎
報告書(日報)の提出	○	◎

※ ◎…主たる担当者 ○…協力者

【用語の説明】

- ・施設・・・・・・・・・・当福祉避難所のことをいう。
- ・福祉避難所担当職員・災害時において市町村から福祉避難所に派遣される担当職員で、災害対策本部及び関係機関との連絡調整等の業務を担当する。
- ・生活相談員・・・・・・・・福祉避難所に避難している要配慮者に対して、生活支援やこころのケア、相談支援等の業務を行う。

第2章 災害時における運用

1 開設

(1) 開設要請

市町村（福祉避難所担当職員）から、次の基準による福祉避難所の開設要請があり次第、開設を進めます。

①市町村内で震度5弱以上の地震を観測した場合

②市町村内で震度4以下の地震やその他の災害で、福祉避難所を開設する必要があると判断した場合

災害の状況等により、市町村からの要請が遅れると見込まれる場合は、開設基準（P.○参照）を参考にして開設準備を進めます。

建物の被災状況等を確認した上で、市町村の災害対策本部の災害時要配慮者支援班（以下「災害対策本部」という。）に開設の可否及び被災の状況等を連絡します。

◆実施に当たっての留意点

○福祉避難所の開設に当たって、施設の被災状況や職員の参集状況・人員体制等を考慮し、福祉避難所の開設が可能かどうかの検討を速やかに行います。

○災害時において、市から開設の要請がない場合でも、福祉避難所への避難を必要とする要配慮者が避難してきた場合は、受入れを行います。また、その旨を利用できる通信手段を活用して災害対策本部に連絡します。

○近隣の住民等が緊急的に避難してきて、要配慮者のためのスペースが確保できない場合にも、同様にその旨を災害対策本部に連絡します。

連絡先：市町村代表電話番号：○○○— ○○○ — ○○○○

○なお、市町村では、施設から避難所の開設について連絡を受けた場合、速やかに福祉避難所担当職員を派遣するとともに、該当する要配慮者に開設情報を広報することになっています。

【福祉避難所担当職員】

○市町村内で震度5弱以上の地震を観測した場合は、担当する福祉避難所に開設要請を行います。

(2)避難者の受入れ

○災害時の避難者の受入れの準備

災害時に電話が使用可能な場合、福祉避難所担当職員からの要請により、避難対象者に避難情報を電話で連絡し、避難の意思を確認するとともに避難者の状態を確認し、避難者の受入体制の準備を行います。

また、避難対象者の避難意思の確認等は、避難情報の発出・更新に合わせて実施します。

○避難者の受入れ開始

避難者の受入体制が整い次第、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部にその旨を連絡します。

また、避難者の受入れ開始にあわせ、福祉避難所の表示板を施設の出入口に掲示します。

○避難者の避難方法

要配慮者の福祉避難所への避難は、原則として当該要配慮者が家族等の支援を得て避難することになっています。

一般の避難所等から福祉避難所への移送については、災害対策本部による決定に基づき、家族が、自主防災組織、民生委員、支援団体、市町村職員等による支援を得て行うことを原則としますが、家族等による移送が困難な場合には、市町村が移送手段の手配を行うことになっています。

◆実施に当たっての留意点

○避難対象者の避難意思等の確認は、福祉避難所担当職員が福祉避難所へ到着次第、担当課から引き継ぎ、施設職員と協力して実施することになっています。なお、避難対象者（介助者を含まない）が多い施設（10人を超える施設）にあつては、担当課と連携して実施することになっています。

○避難者の状態を避難者情報確認表（施設で入所者に使用している確認表などの使用も可）により確認し、受入れを行います。コロナ禍においては、内閣府通知等も参考に対応します。

○避難対象者ではない健常者などが避難してきた場合には、福祉避難所の対象者や受入基本パターンを説明のうえ、最寄りの一般の避難所に移動してもらいます。※ただし、深夜や天候が著しく悪い場合などに、短い時間に限定して滞在させることが必要となることがある。

○一般の避難所から福祉避難所への移送について、家族等による移送が困難な場合は、市町村が移送手段の手配を行うことになっていますが、市町村から施設に対し移送の協力要請されることもあります。

○市町村の要請に基づいて、移送に協力した場合は、移送に要した経費（実費）について、市町村に請求します。

○福祉避難所の閉鎖や退所時は、原則として各自で帰宅してもらうこととなります。家族等による移送が困難な場合は、上記と同様の対応を行います。

【福祉避難所担当職員】

- 福祉避難所の開設要請後、直ちに担当する福祉避難所へ参集し、施設職員と連携し避難者の受入れ等を行います。
- 災害対策本部への連絡や、施設との調整など、災害対策本部と福祉避難所を結ぶ連絡調整を担います。

<参考>

自然災害等が発生したとき、または発生のおそれがあるときは、市町村から住民に「高齢者等避難開始」「避難指示」等を発令し、避難等呼びかけることになっています。

それぞれの内容は次のとおりです。

避難情報の種類	住民に求める行動
高齢者等 避難	住民に対して避難準備を呼びかけるとともに、高齢者や障害者などの 災害時要配慮者に対して、危険な場所からの避難行動を開始することを求めるものです。
避難指示	災害により被害が予想される地域の住民に対して、避難行動を開始することを求めるものです。

(3)開設期間

福祉避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内です。ただし、災害の状況等により、開設期間が長期化することがあります。開設期間の延長等変更が必要になった場合は、災害対策本部と協議の上、適時、期間を変更します。

◆実施に当たっての留意点

- 開設期間については、原則として、災害対策本部から要請のあった期間とします。

- 開設の延長及び閉鎖時期については、災害の収束状況や被災地域のライフラインの復旧状況等を踏まえ、災害対策本部と協議の上、決定します。

2 運営

(1)名簿の作成・管理

福祉避難所に受入れを行った避難者については、福祉避難所担当職員が、市町村からの情報や本人からの聞き取り調査等により、「避難者名簿」を作成し管理します。退所等により避難者に変更が生じた場合は、随時「避難者名簿」の更新を行います。

◆実施に当たっての留意点

- 「避難者名簿」作成のための聞き取り調査等が速やかに行われるよう、福祉避難所担当職員から要請があった場合は協力します。
- 災害救助費用の請求に必要となるため、福祉避難所担当職員が整備等した次の書類、帳簿等を保存します。
 - ・ 避難所用物資受払状況
 - ・ 避難所設置及び避難生活人数状況（日報）
 - ・ 避難所設置に要した支払証拠書類
 - ・ 避難所設置に要した物品受払証拠書類

【福祉避難所担当職員】

- 福祉避難所を円滑に運営するために、避難者の受入後、早急に「避難者名簿」の作成を行います。
- 「避難者名簿」は、市町村から施設へ示された要配慮者の情報を基に、福祉避難所担当職員が作成します。災害の規模や緊急度合い等により、個人情報不十分である場合は、避難者本人から聞き取り等を行い作成します。
- 福祉サービスの利用意向、応急仮設住宅への入居、住宅の再建意向について継続的に把握します。
- 避難者が退所する場合に、退所先を確認し記録します。

(2)人員配置

福祉避難所の運営に当たって、次の職員を配置します。

- ①避難している要配慮者の食事、オムツ交換等を行う介助員等
- ②日常生活上の支援や心のケア、相談支援等を行う生活相談員

①の「介助員等」は、施設の職員による対応を行います。

②の「生活相談員」は、原則として福祉避難所担当職員がその業務を兼務します。

福祉避難所の開設運営において、平日の日中などは、施設における通常の勤務体制の範囲内で対応を行います。

ただし、早朝や夜間、休日のほか、平日の日中などであっても通常の勤務体制では福祉避難所の開設や運営ができない場合は、下表の参集基準により施設職員の招集を行います。

また、大規模な地震など、市町村内全域に被害が発生すると見込まれる場合は、全避難対象者を受け入れることを想定し、必要な施設職員の招集を行います。

災害の規模や避難者の状態等により、参集基準に示す職員数では対応が難しい場合は、災害対策本部へ事前連絡の上、追加招集を行います。

職種	参集基準
一般職員	①職員1名当たり、避難者3名まで受け入れることを目安とする。 ②福祉避難所開設（初動）時は、上記①のほかに、職員1名を配置することを目安とする。

※管理職の配置を必須としません。

※参集基準に示す避難者とは、実際に福祉避難所に避難をした人です。（介助者を除きます。）

なお、避難対象者が避難所に避難しないことが確認され、災害の状況により被害の拡大が見込まれない場合は、災害対策本部の判断において施設職員体制を縮小するものとなっています。

◆実施に当たっての留意点

- 生活相談員は、原則として福祉避難所担当職員が兼ねることになっていますが、施設の職員で対応することが可能な場合は、協力を行います。

- 福祉避難所の運営にあたり職員が不足し、臨時的に職員を雇い上げた場合には、雇い上げに生じた実費は、市町村に請求します。

<参考>

※内閣府の「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（令和3年5月改定）（以下「国のガイドライン」という。）では、避難者の日常生活上の支援や心のケア、相談支援等を行う生活相談員等を、概ね10人の要配慮者に対して1人を24時間体制で配置することとなっています。

※なお、生活相談員については、看護師又は介護福祉士等の専門職の資格を有する者が望ましいとされていますが、特に資格は必要とされていません。

【参集基準の考え方】 ※避難者は介助者を含まない

介護老人福祉施設及び障害福祉サービス生活介護における国の人員配置基準により算定

職 種	介護職員等及び生活支援員等の総数
介護職員 生活支援員	入所者又は利用者を3名で除した数以上

計算例（避難者7名の場合） 避難者7名 ÷ 参集基準数3名 = 2.3 ÷ 3名

(3)受入れスペースの確保

避難者の避難生活が円滑に行われるよう、必要なスペースを確保するとともに、日頃からの施設内のバリアフリー化やプライバシーに配慮した生活環境の整備に努めます。

◆実施に当たっての留意点

- 国のガイドラインでは、要配慮者の特性を踏まえ適切に対応ができるよう、避難者1人当たりの必要面積の目安を概ね2～4㎡としていることが多いが、コロナ禍においては、内閣府通知のレイアウト例等も参考に対応します。
- 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、使用について協力をします。
- 個室が確保できない場合は、地域交流スペース又はデイサービス等のスペースを利用し、できるだけ1人当たりのスペースを広く確保できるよう配慮をします。
- 男女のニーズの違い等に十分配慮するとともに、簡易パーティション等により可能な限り避難者のプライバシーの保護に努めます。
- 避難者の中に、人や環境に慣れにくい特性のある方がいる場合には、一時的に一人になれる場を確保できるように努めます。

(4) 食事の提供・食料等の管理

避難者の食料等は市町村が調達しますが、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、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部に調達を要請します。

食料の調達や調理による食事の提供が可能な場合は、できる限り提供に協力します。

避難者への食事の提供は、公平性を保ちつつ可能な限り個々の要望、状態を考慮し対応するよう努めます。

市町村が寄託する備蓄食料等の保管場所の確保を行います。

◆実施に当たっての留意点

- 避難者への食事に供する備蓄食料等は、あらかじめ市町村から寄託を受け、物資等とともに保管を行います。
- 保管している食料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、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部に調達を要請します。
- 市町村は要請に応じ、市町村の備蓄物資や救援物資、協定業者からの流通物資等による調達を行います。
- 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されている場合は、施設で食料を調達し、調理して避難者に提供することを検討します。
- 備蓄品以外に市町村が調達した食料等を受入れた場合は、食料・物資等受払簿により管理し、施設に保管します。食料・物資等受払簿は、福祉避難所担当職員が作成し、食料・物資等の受領日時を記録します。
- 施設が購入したものを食事として提供した場合は、主食、副食及び燃料等の実費は、市町村に請求します。

【福祉避難所担当職員】

- 施設に保管してある食料等に不足が生じた場合は、災害対策本部に調達を要請します。
- 食料・物資等受払簿を作成し、食料・物資等の受領日時を記録します。

(5)物資の提供・管理

福祉避難所の開設に必要な物資等は市町村が調達しますが、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、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部に調達を要請します。

避難者の状態により必要とする物資等で、施設による提供が可能な場合は、できる限り提供に協力します。

避難者への物資の提供は、公平性を保ちつつ可能な限り個々の要望、状態を考慮し対応するよう努めます。

市町村が寄託する備蓄物資等の保管場所の確保を行います。

◆実施に当たっての留意点

- あらかじめ福祉避難所の開設に必要な物資等は、市町村から寄託を受けますが、毛布等の物資で避難者に提供できるものがある場合は、可能な限り提供を行います。
- 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、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部に調達を要請します。市町村は、要請に応じ、市町村の備蓄物資や救援物資、協定業者からの流通物資等による調達を行います。
- 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されている場合は、施設で物資等を調達し、避難者に提供することを検討します。施設で物資等を調達する場合は、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部と協議を行います。
- 備蓄品以外に市町村が調達した物資等を受入れた場合は、食料・物資等受払簿により管理し、施設に保管します。
- 食料・物資等受払簿は、福祉避難所担当職員が作成し、食料・物資等の受領日時を記録します。
- 施設で物資等を独自に調達した場合は、その実費を、市町村に請求します。

【福祉避難所担当職員】

- 施設に保管してある物資等に不足が生じた場合は、災害対策本部に調達を要請します。
- 食料・物資等受払簿を作成し、食料・物資等の受領日時を記録します。

(6) 人材の支援要請

福祉避難所の設置運営に当たり人材に不足がある場合は、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部に支援を要請します。また、県に対して、「災害時における相互応援に関する協定書」に基づく応援要請を行います。

◆実施に当たっての留意点

- ボランティアや専門的な人材等（看護師、介護福祉士、社会福祉士等）による支援が必要な場合は、必要とする職種及び人数、活動内容、希望する活動日時を取りまとめ、福祉避難所担当職員を通じて市町村社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）や災害対策本部に支援を要請します。
- 協定書に基づく県に対する応援要請については、「高知県内の社会福祉施設における災害時相互応援活動マニュアル（令和3年4月）」に基づき行います。
- ボランティアや専門的な人材等の受入れを行った場合は、福祉避難所担当職員に確認してもらいます。
- ボランティアや専門的な人材等の受入れを行った後、支援の必要がなくなった場合は、福祉避難所担当職員を通じて市町村社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）や災害対策本部に報告を行います。

【福祉避難所担当職員】

- ボランティアや専門的な人材等の受入れの要請があった場合は、市町村社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）や災害対策本部に支援を要請します。
- ボランティアや専門的な人材等の受入れの必要がなくなった場合は、市町村社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）や災害対策本部へ報告を行います。

(7) 緊急時対応

避難している要配慮者等の身体状況の急変等により、医療処置や治療等が必要と判断された場合は、救急搬送を要請するなど、速やかに医療機関への入院等、適切な対応を行います。

◆ 実施に当たっての留意点

- 緊急に医療処置等が必要と判断し、医療機関に搬送した場合は、福祉避難所担当職員を通じて、速やかに災害対策本部へ報告を行います。
- 避難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、福祉避難所担当職員を通じて、速やかに災害対策本部へ連絡を行い、指示を受け対応します。
- 施設内で避難者のトラブル等が発生した場合は、状況により災害対策本部又は警察へ直ちに連絡します。

【福祉避難所担当職員】

- 避難者の身体状況の急変等により、医療機関への搬送が必要になった場合は、救急搬送を要請するとともに、災害対策本部に報告します。
- 施設内で避難者のトラブル等が発生した場合は、施設職員とともに対応にあたります。
- トラブル等の内容によっては、災害対策本部又は警察に直ちに連絡します。

(8)報告書(日報)の提出

施設の状況及び避難者の受入れ（退所）状況等については、毎日、把握・整理のうえ、福祉避難所担当職員を通じて、災害対策本部へ報告を行います。

◆実施に当たっての留意点

【福祉避難所担当職員】

- 毎日の施設の状況及び避難者の受入れ（退所）状況等について、報告書（日報）を作成し、災害対策本部へ報告します。
- 自宅へ帰宅した避難者等、退所者が発生した場合、転出先を確認し、報告書（日報）に記録します。
- 災害等の状況により、毎日報告することが困難な場合は、数日分をまとめて報告します。急いで報告する必要があるものは、取りあえず電話で連絡し、落ち着いてから報告します。

(9)閉鎖

避難者が全て退所し、福祉避難所としての目的を達成したときは、市町村の指示により必要な原状回復を行い、福祉避難所を閉鎖します。

◆実施に当たっての留意点

- 福祉避難所の閉鎖後は、市町村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、福祉避難所毎の避難者数にばらつきが出るなどした場合は、災害対策本部が各施設及び避難者に相談の上、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をもって、実費を市町村に請求することができます。

3 緊急入所としての運営

福祉避難所等での生活が困難な高齢者または、障害者については、緊急入所として、特別養護老人ホーム等の短期入所（ショートステイ）または、障害者支援施設等の短期入所で適切に対応します。

◆実施に当たっての留意点

- 入所の決定は、災害対策本部が、実際の要介護度や障害の程度のみならず、身体の状態等を確認のうえで行います。
- 緊急入所による入所者は、介護保険法または、障害者総合支援法に基づく入所であり、災害救助法の規定は適用されませんが、入所期間については、福祉避難所における開設期間（通常7日以内）と同様とします。
- 特別養護老人ホーム等の短期入所（ショートステイ）または、障害者支援施設等の短期入所に準じて対応（人員配置や面積の確保を含む）することとし、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または、介護給付費請求により行います。
- 高齢者への介護サービス費、食費・居住費または障害者への介護給付費の自己負担分の取扱いについては、次のとおり扱います。

〔介護サービス費〕

- ・〇〇に基づき、緊急入所施設への入所にあたり本人が、市町村に対して〇〇を行います。
- ・上記の〇〇手続きを行ったうえで生じる自己負担分については、施設からの請求により市町村が負担します。

〔食費・居住費〕

- ・介護サービスと同様、緊急入所施設への入所にあたり本人が、市に対し「〇〇」を行ったうえで生じる自己負担分について、施設からの請求により市町村が負担する。

〔介護給付費〕

- ・〇〇に基づき、緊急入所施設への入所にあたり本人が、市町村に対して〇〇を行います。
- ・上記の〇〇手続きを行ったうえで生じる自己負担分については、施設からの請求により市町村が負担します。

- 緊急入所施設として要配慮者の受入れを行った場合は、早急に名簿を作成するとともに、緊急入所者本人から介護サービス費、食費・居住費または、介護給付費の自己負担分の減免に係る〇〇を徴収し、市町村の担当課へ提出します。
- 市町村が負担する本人の自己負担分については、社会福祉法人による減免が優先するので、施設の負担は生じません。
- 報告書（日報）の作成及び報告等、介護保険法または障害者総合支援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扱いを行います。

〔使用する様式一覧〕

-
-
-
-
-
-
-
-
-

4 費用の積算及び請求

(1)費用の積算

福祉避難所の設置運営のために要した費用及び市町村の要請に基づき施設が実施した事項に係る費用は、所要の実費を市町村に請求します。

◆対象となる費用について

① 福祉避難所の開設・運営に要した職員の人件費について

- ・福祉避難所の開設運営及び避難者対応、介助を行うために出勤した職員の時間外勤務手当
- ・福祉避難所の設置運営のために臨時的に雇い上げた職員の人件費
- ・時間外勤務手当の1時間当たりの単価の上限額は、年度ごとに定めるものとします。

○単価の上限額

区 分	時間外勤務手当上限単価
相談員	〇〇円/h
看護職員	〇〇円/h
介護職員	〇〇円/h
管理栄養士・栄養士	〇〇円/h
介護支援専門員	〇〇円/h
作業、理学、言語療法士	〇〇円/h
サービス提供責任者	〇〇円/h
その他職員	〇〇円/h

※管理職は、〇〇円/h とします。

※単価については、毎年8月に更新される「介護労働実態調査」の平均月給により算定。

<参考>

【時間外勤務手当単価設定の考え方】《計算方法(100円以上切り上げ)》

平均月給：〇〇〇円×1.5（超過勤務週休日深夜支給割合）

月の勤務日数：21日×1日あたりの勤務時間：8時間

区分	平均月給額
相談員	〇〇〇円
看護職員	〇〇〇円
介護職員	〇〇〇円
管理栄養士・栄養士	〇〇〇円
介護支援専門員	〇〇〇円
作業、理学、言語療法士	〇〇〇円
サービス提供責任者	〇〇〇円
その他職員(管理職を除く平均月給)	〇〇〇円
管理職	〇〇〇円

※平均月給は、公益財団法人介護労働安定センター発行の「介護労働実態調査」による

② 避難者及び介助者に提供した食料費について

食事は、市町村の備蓄食料や避難者が持参した食料を使用することを基本としますが、次に掲げる費用も対象とし、施設の単価料金表に基づいて費用算定を行います。

- ・施設で用意した食事を提供した場合の食料費
- ・特別食（とろみ剤や経管栄養剤）の購入（補充）費用

③ 福祉避難所の運営に要した消耗品等について

市町村の備蓄品や避難者が持参した物品を使用することを基本としますが、次に掲げる費用も対象とし、施設の単価料金表に基づいて費用算定を行います。

- ・施設で用意したおむつや尿とりパッド等の消耗品の購入（補充）費用
- ・避難者及び介助者等が使用した布団や毛布等のリネン費用
- ・避難者及び介助者への対応に専ら使用した物品等の購入（補充）費用

④ 福祉避難所の運営に要した電話代、光熱水費等について

- ① 単価に避難対象者数を乗じた金額
- ② 開設2日目以降は、実際に避難した避難者数を乗じた金額

避難対象者	電話代、光熱水費単価
1名につき	100円/1日

(2)請求手続き

市町村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を提出します。

◆実施に当たっての留意点

- 市町村への費用の請求に当たっては、福祉避難所の設置運営に要した経費に関する届出書を請求書と合わせて提出します。
- 請求書の様式については、原則として市町村の請求書を使用します。
- 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をもって、市町村に対し費用の請求を行うことができます。
- 費用の根拠となる領収書等の支払伝票の証拠書類は、施設で揃えます。(5年保存)
- 必要に応じて、市町村による精算監査があります。

緊急入所の運営に要した費用は、通常の介護報酬請求または、介護給付費請求により行います。ただし、介護サービス料または、介護給付費等の自己負担分については、介護保険制度または、障害者総合支援法に係る減免等の仕組みを活用したうえで発生する分を市町村に請求します。

第3章 その他

1 守秘義務の遵守

- 福祉避難所の設置運営に当たっては守秘義務が課せられ、避難者等の情報を他に漏らしてはなりません。これは、福祉避難所を閉鎖した後も同様です。
- 避難者についての問合せの対応は、市町村が行いますので、疑義が生じた場合は、その都度、福祉避難所担当職員を通じて災害対策本部へ連絡し指示を仰いでください。

2 福祉避難所の設置運営に係る訓練等の推進

- 災害が発生した時、「災害時における福祉避難所の設置及び運営に関する協定」などに基づき、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についての訓練を実施しておくことが必要です。
- 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・充実を図ります。

3 意見交換等の開催

- 必要に応じて、「災害時における福祉避難所の設置及び運営に関する協定」及びマニュアルの実施に係る意見交換会を開催し、適時、見直し等を行います。

4 協定の解除

- 「災害時における福祉避難所の設置及び運営に関する協定」の有効期間は原則として1年ですが、解除の申出がないときは自動延長されます。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。

Q&A 事例集

(1) 避難対象者の対象について

質問① 避難対象者の福祉サービスの利用状況や家庭の状況等が分かる最新の情報がほしい。速やかに名簿の更新をお願いしたい。

回答① 施設にあらかじめ送付している個別避難計画や介護認定情報に、日ごろの状態やサービスの利用状況を登載しています。なお、要介護度が変更となった場合は、速やかに情報を更新し、施設に情報提供を行います。

質問② 状態の異なった対象者が多く、対応できるか不安である。

回答② 各施設において受入が可能か、再度協議していただき、受入が難しいようであれば、改めて市町村へ相談をお願いします。

質問③ 経管栄養などの対象者を多く受け入れている場合は、施設の負担が大きい。

回答③ 基準で示す職員以外に職員の追加配置が必要な場合は、市と事前協議をお願いします。また、施設において専門職等の人員が不足する場合は、県等を通じて人員派遣の要請を行います。

(2) 福祉避難所の運営について

質問① 食費に関して、避難対象者であっても通常のデイサービス等の利用をした場合は、費用の発生があるが、避難者として受け入れた場合は、費用が発生しないなど、通常利用した場合と避難者として利用した場合の負担の不均衡が生じる。

回答① 避難者が、あらかじめ施設を利用する予定であった場合は、施設においてサービスを停止していない限り、通常のサービス利用とします。ただし、通常利用以外の時間帯については、避難者対応として取り扱うこととします。