

令和 8 年度

福祉避難所開設・運営マニュアル

愛媛県立みなら特別支援学校

第1章 はじめに

1 本マニュアルの目的

本校は、東温市との「災害時における福祉避難所の設置運営に関する協定書」及び「災害時等における福祉避難所としての使用に関する協定書」に締結し、福祉避難所に指定されている。

本マニュアルは、福祉避難所開設に当たっての留意事項や設置・運営に係る組織体制、災害発生直後から実施すべき取組についての必要事項等を定めることにより、円滑な福祉避難所の設置・運営を目指すものである。

2 福祉避難所の定義

福祉避難所とは、高齢者や障がいのある人、妊産婦など、一般の避難所での生活に支障を来たすため、避難所生活において何らかの特別な配慮を必要とする方(要配慮者)を対象に開設する避難所をいう。

福祉避難所は、災害時に必要に応じて開設される二次的避難所であることから、最初から避難所として利用することはできない。

3 福祉避難所の対象者

福祉避難所の対象者は、原則として要配慮者のうち、介護保険施設や病院等へ入所・入院するに至らない程度の在宅の要配慮者及びその家族(原則1名)である。

ただし、福祉避難所の受入れ可能人数等を踏まえ、避難の際には次に掲げる者が優先される。

- ・車椅子利用者、視覚障がい者及び介護を要する者で、現に避難している避難所に段差があるなどにより、一人で移動することが困難な方
- ・自閉症、精神障がい、認知症などにより、集団での避難生活を長期に継続することが著しく困難で、現に避難している避難所での対応が困難な方

上記に該当するか否かは、一般の避難所に避難してきた方の中から、当該避難所に配置された東温市職員等により判断される(原則)。

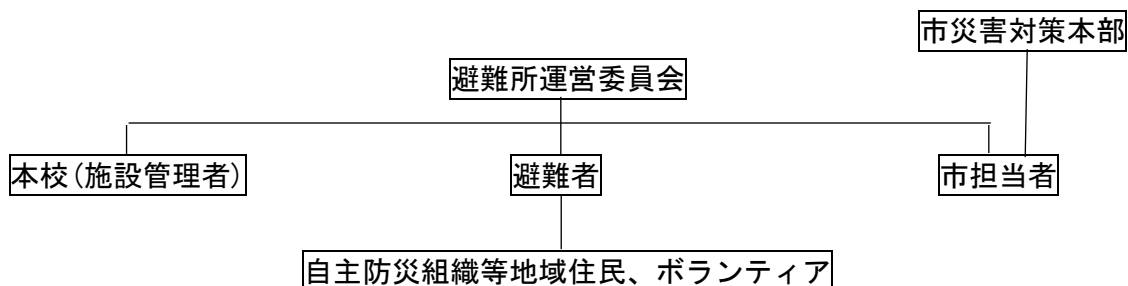
※ 本校の利用対象者は、原則として知的障がい者(児)又は発達障がい者(児)で、一般の避難所では生活が困難と判断された者及び付添者(家族等)である(以下「避難者」という。)。

第2章 福祉避難所開設の基本方針

1 開設及び運営体制について

福祉避難所の開設は、東温市から避難者受入れの要請を受けた本校(施設管理者)が、市と協議・協力し、可能と判断した場合にのみ開設する。また、運営は東温市、本校、避難者の三者が協力して行うが、原則的には、避難者自らによる自助・協同の精神に基づく自主的な避難所運営を目指すものとし、本校の担当者は後方支援的に協力することとする。したがって、事前に市の防災担当課等と避難所の運営に関して連携・調整を図っておく必要がある。

〔避難所運営体制の基本的イメージ〕



※ 避難所運営委員会の委員構成は、第3章4(1)ウのとおり定めるものとする。

2 避難所運営の確認事項

(1) 避難所運営についての基本方針

近隣地域の福祉避難を必要とする人々の安全と避難場所を確保し、一時的な生活拠点として避難所が機能することを目指す。

ア 避難者の受入れが決定した後に、避難場所の提供及び必要な安全確保等を行う。

イ 災害が収まった後も、家屋の被害や電気・水・ガスなどのライフラインの機能低下等により居住地での生活が困難な場合は、市担当者や関係諸機関と連携しながら、避難所にて最低限の生活支援を行う。

ウ 避難所では、主として生活場所の提供、水・食料・物資の提供、トイレなど衛生的環境の提供、生活・再建情報の提供等を行う。

エ 避難所では、可能な範囲でプライバシーの確保ができるように支援する。

オ 福祉避難所であることを踏まえ、避難者について、介護者の有無や障害の種類・程度等を把握し、適切に対応するよう配慮する。

※ 福祉避難所の開設期間は、原則として、災害発生の日から最大7日以内であるが、市内全域が被害を受けたような大規模災害で、やむを得ず7日間の期間内で閉鎖することが困難な場合は、東温市が事前に施設管理者(校長)と協議し、必要最小限の期間を延長する場合もある。

(2) 避難所運営に際しての基本的な整理事項

学校を福祉避難所とする際の円滑な運営及び早期の教育の再開・復旧の観点から、学校施設の使用について、市担当者と避難所運営について以下のことを確認しておく。

ア 避難所の運営体制

イ 学校施設の使用方法

ウ 学校施設の解錠

・休日、夜間に発災した際、施設を解錠する担当者等

エ 食料・資機材等の保管状況

オ 避難所における業務と役割

(3) 施設(教室)使用についての確認

ア 避難者の居住場所

基本的に第二体育館とし、安全点検が済んだ後に開放する。それ以外の施設(教室)は、災害対策上やむを得ない場合に限り開放を検討するが、本校児童生徒の避難及び教育活動の再開を最優先とし、慎重に検討・対応する。

イ 学校及び避難所の管理・運営に必要な場所(避難者の居住場所にしない施設)

- (7) 管理のために用いる場所
校長室、事務室、会議室、各職員室、保健室、家庭科室等
- (イ) 避難所運営に必要な場所
防災倉庫、会議室内備蓄倉庫、物資の保管スペース等
- (ウ) 避難者の共通利用場所として、占有を避ける場所
玄関、廊下、階段、トイレ、水道周辺等
- (エ) 危険な薬品や設備等がある場所
作業実習室等
- (オ) その他、状況に応じて必要となる場所

第3章 福祉避難所開設の具体的マニュアル

第2章に挙げた基本的な考え方を基に、本校が福祉避難所となった場合、その開設・運営に対する教職員の協力・支援に関するマニュアルを定めることにより、円滑な対応を図る。

1 福祉避難所開設、運営の協力・支援

大規模地震等が発生した際に、東温市より福祉避難所開設の要請があった場合には、施設管理者(校長)は施設・設備の被害状況について把握し、福祉避難所開設の可否についての判断を行う。開設が可能であると判断したときは、東温市と運営についての協議を行い、協力・支援体制について確認する。

(1) 避難所としての開放区域(第2章2(3)参照)

原則として、福祉避難所として使用可能な開放区域は第二体育館とする。その他の場所は基本的に開放しないが、災害対策上やむを得ない場合に限り開放を検討する。なお、施設の開放に当たっては、本校児童生徒の避難及び教育活動の再開を最優先とし、慎重に検討を行う。

2 避難所開設に当たって必要な役割及び業務

(1) 避難所開設初動時に必要な役割及び業務

- ア 施設開放・受入れ担当(2名)…避難場所の解錠・受入れ準備等
- イ 誘導担当(2名)…市担当者・避難者の受入れ誘導(駐車場、避難場所への誘導)等
- ウ 文書受付担当(2名)…市担当者より要請書、福祉避難所避難者一覧表等の受付・管理及び必要に応じて福祉避難所避難者一覧表等の作成(文書の管理、作成全般の取りまとめ)
- エ 連絡・情報担当(3名)…東温市、愛媛県教育委員会、関係諸機関との連絡、各種情報収集・提供等

(2) 避難所開設後、必要となる役割及び業務(上記(1)の業務に加えて)

- ア 総務担当(2名)…避難所全般の取りまとめ、指揮等
- イ 施設・設備担当(3名)…施設管理及び設備・資機材の調達等
- ウ 救護担当(養護教諭3名)…負傷者対応、要援護者への支援(原則として、医療的支援はできない。)、医療機関との連携等

- エ 衛生担当(養護教諭を含む3名)…避難所の衛生管理の対応等
- オ 食料担当(3名)…避難所食料の管理・配給、不足食料の要請等(文書受付担当と連携)
- カ 物資担当(3名)…避難所生活物資の管理・配給、不足物資の要請等(文書受付担当と連携)
- キ 広報・ボランティア担当(2名)…広報、ボランティア受入れ対応、面会者の対応等(文書受付担当と連携)
- ク 駐車場・屋外担当(2名)…駐車場の管理、各種車両等の誘導、警備等(誘導担当と連携)
- ケ 行政担当(市担当者が行うものとする。)…市災害対策本部との連絡、報告等
 - ※ ()内の人数は、必要に応じて増員等を検討する。
 - ※ 上記の業務は、市担当者及び避難者、自主防災組織等と連携しながら行う。
 - ※ (1)ウ・エ及び(2)の各担当1名を避難所運営委員とする。

3 福祉避難所開設までの学校の基本的な対応

(1) 発災時に児童生徒が在校中の場合

原則として、本校児童生徒が在校中の場合は、福祉避難所の開設は行わない。学校危機管理マニュアル、みなら震災対応マニュアルにのっとり、児童生徒の安全確保・避難を行い、保護者等への引渡しを行う。引渡しが難しい場合は、学校待機及び校内避難所の開設等、必要な対応を行う。

(2) 発災時に児童生徒が在校していない場合

ア 教職員が在校していない場合

- (ア) 管理職は、みなら震災対応マニュアルの「震災発生時の教職員参集について」に基づき、学校外にいる教職員の参集について連絡するとともに、本校児童生徒の安否確認、施設・設備等の被害状況の確認等、必要な対応についての指示を行う。

児童生徒が在校していない場合の参集については、原則として自分自身と家族の身の安全を最優先とすることとし、自宅及び家族の安否を確認後に参集する。

固定電話や携帯電話、メール配信システム等が使用できないときは、みなら震災対応マニュアルの「参集教職員の区分」に基づいて学校に参集し、管理職の指示により必要な対応を行う。

- (イ) 東温市から福祉避難所開設の要請があった場合は、上記の確認業務の後(又は並行して)福祉避難所開設のための以下の対応を行う。ただし、**福祉避難所開設のために必要な教職員数(20名程度)が確保できた場合に行うものとする。**

- ・管理職は、学校災害対策本部を設置し、参集した教職員に施設・設備等の被害状況についての点検を指示する。
- ・学校災害対策委員会を開催し、施設・設備の被害状況についての報告を基に、福祉避難所開設の可否について検討及び決定を行う。→ **決定した内容を愛媛県教育委員会に報告し、承認を得る(または、更なる判断を仰ぐ。)**
- ・福祉避難所を開設することが決定した場合、東温市にその旨を連絡し、市担当者・避難者(要支援者の場合、付添者(家族等)の方も)の到着予定時刻を確認する。避難者の詳細についても、できるだけ必要な情報を得るようにする。
- ・上記2の各担当者を選定し、準備・対応等を行う。
- ・避難所を解錠し、受入れ準備を行う(居住スペースの作成、物資の搬入等は原則とし

て市担当者の業務であるが、到着までの間、可能な範囲で本校教職員も手伝う。))。

- ・市担当者及び避難者の受入れ誘導を行う(梅林園及び第二体育館正面玄関前等の駐車場への誘導 → 避難所(第二体育館)への誘導)。
- ・愛媛県教育委員会へ状況を報告する(東温市への報告は市担当者が行うものとするが必要に応じて判断する。))。

イ 教職員が在校している場合

在校している教職員は管理職に連絡し、本校児童生徒の安否確認、施設・設備等の被害状況の確認等の指示を仰ぐ。(校長、教頭、事務長、総務課長の順に連絡して、連絡がつかない場合、自身の安全確保及び情報収集に努め、臨機応変に対応する。)

その他の対応は、上記アと同じ。

4 福祉避難所開設における段階ごとの対応について

(1) 初動期(避難所開設から翌日まで)

ア 施設内の安全と状況把握

(7) 避難所の安全確保を図るべく、施設・設備の点検を行い、状況について把握する。

- ・安全確認事項…建物の傾き、周辺地盤の状況、床・窓ガラス・壁・柱の損傷
- ・火災発生の心配…通電状況(漏電、断線発火等)、ガス漏れ等
- ・トイレの状況、水道管破裂等
- ・放送設備の状況等

※ 安全確認が終わるまでは、避難者を建物の中に入れない。安全確認の最終判断は学校災害対策委員会を経て施設管理者(校長)が行う。なお、施設の安全が十分でなかったり、余震の危険性が高かったりする場合には、福祉避難所の開設はできないことを市担当者に報告する。

イ 福祉避難所の開設・避難所運営委員会の設置

(7) 安全が確認された後、第二体育館を開放する。

(イ) 駐車場は、梅林園及び第二体育館正面玄関前等を駐車場とする。

(ウ) 共有スペース(玄関、廊下、階段、トイレ、水道等)を避難者に知らせる。また、立入りができない場所(第2章2(3)参照)も明確にする。

(エ) 物資が不足している場合は、市担当者に補充を依頼し確保を図る。

(オ) 必要に応じて、発電機等を設置する。

(カ) 避難所運営委員会を設置し、施設管理者(校長)又は施設管理者が任命した者は、市担当者、避難者に本マニュアルの内容を周知し、共同でその業務を遂行することを確認する。

ウ 避難所運営委員会

避難所運営委員会が設置されるまでは、市担当者、施設管理者(校長)、避難者、自主防災組織等で構成する避難所運営組織が主体となって避難所の運営に当たる。運営の中心は市担当者、施設管理者(校長)とする。

(7) 避難所運営委員会の委員構成

- ・市担当者…福祉避難所の運営全般の責任者とし、取りまとめ及び指揮を行う。
- ・施設管理者…校長又は校長が任命した者で、本校代表責任者とする。
- ・施設担当者(本校教職員)…第3章2(1)ウ、エ及び(2)の各担当より1名ずつとする。

- ・避難者…適当と思われる人数。避難者の代表(4(2)コ参照)とする。

(1) 避難所運営委員会の活動

- ・避難所運営委員会の委員は、避難者や外部の人から分かるように、腕章・名札等の目印を身に着ける。
- ・朝、夕の2回、定例会議を開く。
- ・福祉避難所での共通理解事項や情報等を配布・掲示したり、校内放送等により繰り返し広報したりする。

エ 放送設備

放送設備を点検し、状況を避難所運営委員会に報告する。使用不能の場合は代替手段として拡声器等を準備する。

オ 市及び県への連絡

(7) 福祉避難所及び避難者の状況の第1報を市及び県へ連絡する。原則として、市への連絡は市担当者(不在の場合は避難所運営委員会の本校教職員)が行い、県への連絡は施設管理者(校長)が行うものとする。

(1) 必要に応じて、第2報、第3報等を発信する。

カ 福祉避難所避難者一覧表への登録等

(7) 一般の避難所(指定避難所)からの移送ではなく、直接本校(福祉避難所)に避難して来た者については、市担当者と連携し、必要に応じて福祉避難所避難者一覧表等へ登録する。なお、必要な支援内容についての詳細を聞き取るとともに、個人情報の取扱いについては十分配慮する。

(1) 名簿記入の際に、自宅の被害状況(火災発生、倒壊、浸水等)の被害状況を聞き取り、市担当者へ報告する(聞き取り内容の詳細については、市担当者と打合せをする。)

キ 食料・水の確保と配給

(7) 救援食料の必要数を把握し、市担当者に報告・要請する。

(1) 給水地点の確認をし、飲料水を確保する。(目安としては、一人一日3リットル)

※ 食料と水の配給は避難所運営委員会の責任の下、食料及び物資担当を中心に配給を行う。

ク その他

(7) 円滑に共同生活できるよう避難所ルールを定め、周知徹底を図る。

- ・トイレの使用
- ・火気の使用
- ・喫煙場所の指定
- ・動物類の施設及び敷地内への持込み禁止他

(1) 自家用車の利用は所定の駐車スペースを守り、やむを得ない場合に限る。

(7) 医療支援が必要な避難者については、基本的に受け入れない。また、常備薬は個人での準備を原則とする。

(2) 展開期～安定期(避難所運営が2日以上に長引く場合)

ア 食料・物資などの要請

(7) 食料担当、物資担当は不足の食料や物資の内容・数量等を取りまとめて(文書受付担当と連携)、市担当者に伝える。要請に当たっては、必要な量を適切に把握し、余剰が

発生しないように配慮する。

- (イ) 要請した食料、物資が送られてきたら、各担当は要請した内容を確認して、市担当者に連絡する。また、不要な食料・物資が到着したときも、市担当者に連絡する(文書受付担当と連携)。
- (ウ) 市担当者は、市災害対策本部に受領確認の連絡を行う。
- (エ) 特別なニーズのあるもの(薬等)については、原則として個人での準備・対応とする。
- (オ) 食料・物資の保管場所は第二体育館内とし、食料・物資各担当が管理をする。

イ 食料や物資の配布について

- (ア) 食料や物資を避難者に配布した後、配布数と残数を必ず記録する(文書受付担当と連携)。現在数量、残数が一致しているかどうか確認をする。
- (イ) 食料については数量を確認して、迅速に避難者へ配布する。特に梅雨時や夏場などの気温が高い時期は、食品の衛生管理に十分注意を払う。
- (ウ) 飲料水は、衛生上の観点からペットボトルなどを優先して使用する。これらが使用できないときは、給水車からの給水、ろ過器によってろ過した水を用いる。
- (エ) 食料・水の安定的な供給が可能であると判断されたら、洗顔や洗髪などの生活用水の利用について、避難所運営委員会において検討・調整する。
- (オ) 生活用水の管理については、衛生担当が行う。
 - ※ 原則として、避難所内での調理は行わない。
 - ※ ボランティアによる炊き出し支援は、市担当者及び施設管理者(校長)が協議(避難所運営委員会にて)の上、判断し受け入れる。

ウ 消灯

- (ア) 夜は22時に消灯する。
- (イ) 校舎の廊下は点灯したままとする。
- (ウ) 校長室、事務室、会議室、職員室等、管理に必要な部屋は点灯したままとする。

エ 秩序維持

- (ア) 避難所運営委員会の委員は、交代で施設内の巡回を行う。また、夜間巡回も必要に応じて行う。
- (イ) 避難所内で発生したトラブル等については、市担当者に速やかに報告し、市担当者が対応する。
- (ウ) 警察官のパトロール立ち寄りを依頼する。また、不審者がいると判断したときは、施設管理者(校長)は校内全体に注意を呼び掛けるとともに、速やかに警察に届け出る。
- (エ) 市担当者は、必要に応じて消防団や地区の自主防災組織等との連携を図る。
- (オ) 駐車場・屋外担当は、必要に応じて避難所周辺の交通整理を行う。また、駐車車両の排気ガス等が避難所を害さないように配慮する。

オ 外部対応等

- (ア) マスコミ等の外部対応は、施設管理者(校長)と市担当者が連携して行う。
- (イ) 避難者の安否についての問合せがあった場合には、プライバシー保護の観点から情報管理には十分注意する。
- (ウ) 取材等の申入れが合った場合には、施設管理者(校長)と市担当者が申入れの可否を判断し、避難所運営委員会の承認を得るものとする。

- (イ) 取材等は時間及び区域を定めて行う。避難スペースへの立入り取材等は、避難者全員の同意を得てから行うものとする。また、インタビュー等は、避難生活に支障がない場所を当てる。

カ ラジオ等の設置

市担当者は、避難者のための情報提供の手段として、避難所内にラジオ等の確保に努める。

キ ライフラインの復旧情報の提供

市担当者は最新のライフライン情報の提供に努める。また、電気やガス等の復旧時の情報等の連絡を速やかに行う。

ク トイレの対応

- (7) 仮設トイレが必要な場合、市担当者は施設管理者(校長)と協議の上、必要な仮設トイレの数を市災害対策本部へ連絡・要請する。

- (イ) トイレの使用については、注意事項を避難所及び施設内のトイレにそれぞれ掲示し、避難者への周知徹底を図る。

ケ トイレの防疫、衛生、清掃対策

- (7) 市担当者及び衛生担当は、施設内及び仮設トイレの消毒、殺菌などについて、市及び保健所等と連絡・調整して対応する。

- (イ) 避難所施設及びトイレなどの清掃、石けん・手洗い消毒液などの交換については、避難者も含めて避難所運営委員会において当番を割り振り行う。

- (ウ) 簡易トイレの衛生管理・保全等には特に留意する。

コ 避難者の代表

- (7) 避難者の代表として、代表1名、副代表1名を置く。(避難者の総数によって、人数は適宜増減するものとする。)

- (イ) 代表の選出は、避難者同士で行い決定する。

- (ウ) 代表は避難所運営委員会に出席する。

- (エ) 代表は避難者の意見を取りまとめ、市担当者や避難所運営委員会に報告する。

- (オ) 避難所運営委員会での決定事項や伝達事項を避難者に伝達する。

サ 避難所内での場所の定期的移動

- (7) 避難者の減少や学校再開、また健康上の配慮等から、避難生活場所を必要に応じて適宜移動する。

- (イ) 移動については、避難者の了承を得て要請する。

- (ウ) 移動に当たって、一人当たりの避難生活スペースは、荷物の増量などを勘案し、適切かつ公平に対処するよう配慮する。

受入れスペースは、対象者一人当たり4㎡以上が確保できることを目安とする。

※ 対象者一人当たり必要避難所最低面積(参考)

1㎡/人…被災直後の一時避難段階での座った状態を想定した占有が可能な面積

2㎡/人…緊急対応期の段階での就寝を想定した占有が可能な面積

3㎡/人…避難所生活に当たって、荷物置場を含めた占有が可能な面積

※ 上記の面積は参考であり、要支援や障がいの状況に応じて柔軟・適切に対応する。

シ 避難所のプライバシーの確保

- (ア) 避難者のプライバシー確保のためにパネル等で間仕切りを行う。間仕切りのパネル等は市が用意をする。
- (イ) 避難者のプライバシー保護等のため、更衣室あるいは更衣スペースを適宜確保し、避難者へ周知する。また、この更衣室は乳児の授乳所としても活用できるものとする。
- (ウ) 避難者以外は、原則として避難者の個別のスペースには入れない。
- (エ) 避難所への来訪者は、広報担当を通して市担当者に避難者への連絡を依頼し、所定の来客スペースで面会を行うものとする。
- (オ) 郵便物及び宅配物を直接避難者に渡すときは、配達員の避難所への立入りを認める。

ス 飲酒・喫煙場所の指定と火気の管理

- (ア) 学校での飲酒・喫煙は原則禁止であるが、特別な事情がある場合は、特例として施設管理者(校長)と協議の上、飲酒・喫煙コーナーをそれぞれ設置し、張り紙等により避難者へ通知する。
- (イ) 喫煙コーナーには、灰皿、消火用水バケツを設置し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身で行うこととする。
- (ウ) 冬季においては、避難所内でのストーブ等暖房器具の使用に当たって、万全に注意を払うよう避難者へ周知・徹底する。

セ ごみに対する対応

- (ア) ごみ集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知・徹底を図る。
- (イ) 避難者各自が可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くようにする。
- (ウ) 避難所運営委員会の委員が交代して、ごみ集積場へ運ぶ。
- (エ) トイレで使用したごみは場所を指定し、衛生担当が留意してごみ処理を行う。

ソ 衛生に対する対応

- (ア) 衛生状態の確保・維持のため、手洗いを励行し、手洗い所には消毒液を配置する。
- (イ) 衛生担当は、消毒液、トイレットペーパーを定期的に交換し、不足した際には物資担当へ補充を依頼(文書受付担当と連携)して確保する。
- (ウ) 食器類は可能な限り使い捨てとする。
- (エ) 風呂は、仮設風呂が設置され利用可能となった場合、利用計画を作成する。施設内(寄宿舎)の風呂利用については、避難所運営委員会において緊急性が認められ、施設管理者(校長)が許可した場合のみとする。
- (オ) 洗濯のための洗濯場や物干し場を確保する。
- (カ) 風邪や下痢など、体調を崩している人の有無を把握し、必要に応じて医療機関と連携して対応する。
- (キ) 生活用水の確保及び保管や利用方法を検討する。

タ その他

- (ア) 医療的な支援が必要な避難者については、基本的に受け入れないこととし、対応ができる他の福祉避難所や適切な医療機関等への移動を市担当者を通じて行う。
- (イ) 要援護者をケアするための介護職員や手話通訳者等の専門の職員の派遣、また、マット・畳等の物資、備品の提供を市担当者を通じて市災害対策本部に要請する。必要に応じて、ボランティア派遣の要請も検討する(文書受付担当と連携)。

(3) 撤収期(日常生活が再開となったとき)

避難所周辺のライフライン機能が回復し、本来の生活が再建可能となるため、避難所生活の必要がなくなる時期である。

ア 避難者の意向調査及び撤収時期の説明

(7) 市担当者は、避難所の存続や住居の見通し等について、避難者の意向調査を行うとともに、避難所閉鎖についての合意形成を図る。

イ 避難所の閉鎖

(7) 原則として、避難所に避難者がいなくなった時点で閉鎖する。閉鎖の判断は、避難所運営委員会及び市災害対策本部が協議をして決定する。

(4) 施設管理者(校長)は、愛媛県教育委員会へ福祉避難所の閉鎖について報告する。

(9) 閉鎖後は、教育活動再開のため、使用していたスペースを清掃し、避難所開設のために備品等を元に戻すなど、避難所以前の現状に戻す。

(E) 文書受付担当は、避難所運営に係る記録や使用した台帳等を整理し、施設管理者(校長)を通して市担当者に引き渡す。残っている食料・物資についても同様とする。

(F) 避難所運営委員会を解散し、福祉避難所を閉鎖する。

【参考】福祉避難所開設・運営に係る関係文書(常時保管文書)一覧

受付及び作成文書	提出(報告)の流れ
【資料1】福祉避難所(第二体育館)開設チェックリスト	福祉避難所(本校)保管
【資料2】福祉避難所(第二体育館)被災状況一覧	福祉避難所(本校)保管
【資料3】福祉避難所運営体制表	福祉避難所(本校)保管
【資料4】福祉避難所運営委員会組織表	福祉避難所(本校)保管
【資料5】福祉避難所施設の利用計画	福祉避難所(本校)保管
【資料6】福祉避難所レイアウト図	福祉避難所(本校)保管
(様式5)福祉避難所設置要請書	市担当者 → 福祉避難所(本校)
(様式6)介護職員・ボランティア等派遣要請申請書	福祉避難所(本校) → 市担当者
(様式7)福祉避難所避難者一覧表	市担当者 → 福祉避難所(本校)
(様式8)福祉避難所状況報告書	福祉避難所(本校) → 市担当者
(様式9)経過記録表	福祉避難所(本校)保管
(様式11)福祉避難所物資依頼票	福祉避難所(本校) → 市担当者
(様式12)調達物資の備品台帳	福祉避難所(本校)保管
(様式13)介助員・宿直者勤務表	福祉避難所(本校)保管
(様式14)介助員等に要する人件費及び福祉避難所利用対象者等に要する食費に関する届出	福祉避難所(本校) → 市担当者
(様式15)請求書	福祉避難所(本校) → 市担当者
※ 東温市避難所等一覧(指定緊急避難場所・指定避難所・福祉避難所)	福祉避難所(本校)保管