

長岡市 福祉避難室・福祉避難所
開設・運営マニュアル

令和6年6月

長岡市福祉保健部

目次

はじめに	2
I. 長岡市の避難所・避難施設体系	3
1. 避難所・避難施設の種類	3
2. 災害時における要配慮者の避難等の流れ	4
3. 避難所・避難施設の開設までの流れ	5
II. 災害時のタイムライン	6
III. 災害時の対応	9
1. 福祉避難室	9
2. 福祉避難所	16
IV. 平常時の準備	23
1. 福祉保健部による事前準備	23
2. 避難所担当による事前準備	25
参考資料	26
1. 福祉避難室・福祉避難所一覧	26
2. 緊急受入施設一覧	28
3. 要配慮者向け備蓄物資一覧	31
4. 関係機関連絡先一覧	32
5. 要配慮者の特徴と避難所における配慮事項	36
様式集	47

はじめに

はじめに

このマニュアルは、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦など災害発生時に配慮を要する方（以下「要配慮者」という。）が避難する「福祉避難室」及び「福祉避難所」を開設・運営するためのものです。

作成にあたっては、平成16年7月13日に発生した「7.13水害」及び同年10月23日に発生した「中越大震災」において避難所を運営した経験、並びに平成23年3月11日に発生した「東日本大震災」の被災者向けに福祉避難所を運営した経験を踏まえるとともに、避難者同士がお互いに助け合う「互助」の精神が発揮され、自主的な避難所運営がなされることを念頭に置いています。

また、開設・運営において最低限必要な項目のみ抜粋した要約版も、併せて作成しています。

なお、指定緊急避難場所及び指定避難所の開設・運営と重複することについては省略しています。「長岡市指定緊急避難場所・指定避難所開設運営マニュアル」（以下「指定避難所マニュアル」という。）に基づき運営してください。

注記

長岡市の指定避難所は指定緊急避難場所を兼ね、はじめに指定緊急避難場所として開設され、災害の状況に応じて指定避難所に運用を移行します。本マニュアルでは、拠点の指定避難所である地区防災センターや、福祉避難所に関する説明との兼ね合いから、便宜上、指定避難所という名称で統一して記載しています。）

I. 長岡市の避難所・避難施設体系

1. 避難所・避難施設の種類

	対象者（目安）	位置付け
指定避難所 (地区防災センター)	下記以外の方	発災直後に避難する地域の身近な避難施設 【小中学校、コミセンなど】
福祉避難室	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者(事業対象者・要支援1～要介護1) ・障害者(軽度～中度) ・乳幼児・妊婦 ⇒介護士等の支援が不要な人	主に地区防災センター内に設ける体育館等から区切られた「要配慮者向けスペース」 【小中学校の特別教室など】
福祉避難所	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者(事業対象者・要支援1～要介護1) ・障害者(軽度～中度) ・新生児・産婦 ⇒介護士等の支援が必要な人	複数の福祉避難室の拠点となり、お風呂等の設備や専門スタッフの体制が整った避難所 【高齢者センターなど】
緊急受入施設	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者(要介護2以上) ・障害者(重度) 	避難所生活が困難な重度者を受け入れる高齢者・障害者入所施設等 【特別養護老人ホームなど】

※指定避難所、地区防災センター等の定義は、指定避難所マニュアル P3 参照。

※福祉避難室、福祉避難所、緊急受入施設一覧は、P26～30 参照。

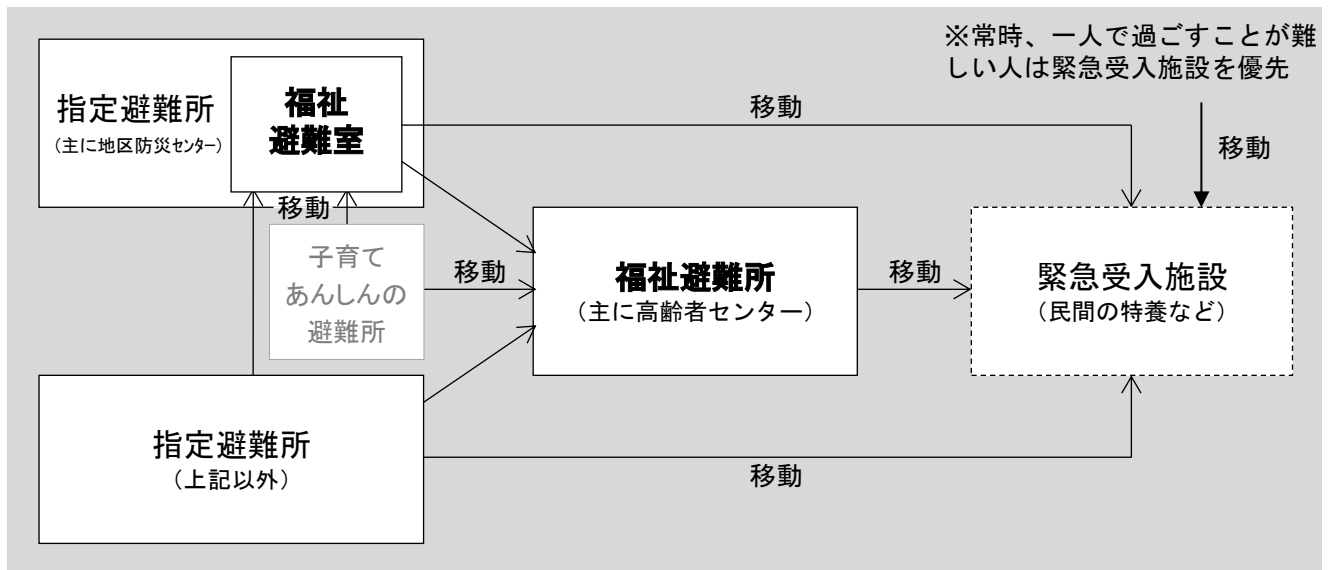
※市内ホテル・旅館を要配慮者向け一時避難場所として開設する場合があります (P14 参照)。

※このほかに、住民等が開設する一時的な避難所や公園等に避難することもできます。

(参考：子育てあんしんの避難所)

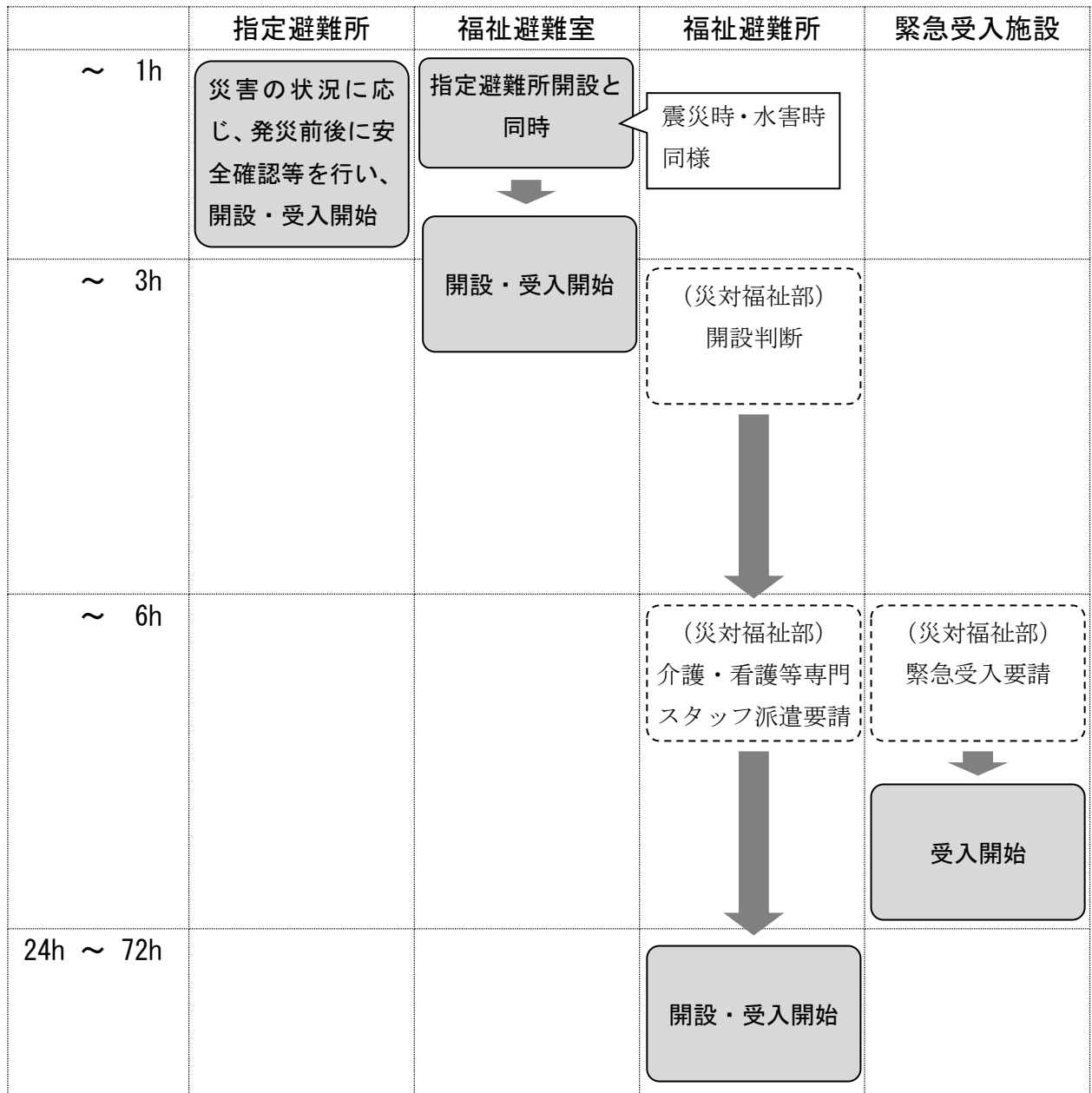
	対象者（目安）	位置付け
子育てあんしんの 避難所	<ul style="list-style-type: none"> ・0歳児とその母親 ・妊婦 	母子特有の物資の提供や相談対応等を行う母子限定の場所(発災から概ね 72 時間は子育てあんしんの避難所として機能) 【子育ての駅】

2. 災害時における要配慮者の避難等の流れ



- 災害時、市民の多くはまず各地区の指定避難所に避難します。地区防災センターを中心に各地区1か所以上の避難所に福祉避難室を設けていますので、要配慮者の方は地区内の福祉避難室で過ごすことができます。（震災時も水害時も同様です。）
- また、子育ての駅は、妊婦及び0歳児とその母親に特化した子育てあんしんの避難所になります。利用できる時間は、発災後、概ね72時間までとなっているため、その後も継続して避難が必要な場合は、福祉避難室または福祉避難所に移動して過ごすことができます。
- 指定避難所や福祉避難室での生活の継続が難しい場合は、福祉避難所へ移動し、介護士・看護師等の専門スタッフによる支援を受けることができます。ただし、専門スタッフの配備など受入態勢が整い次第の開設となるため、開設まで数日を要します。
- より専門的な支援が必要な場合は、介護保険施設や障害福祉施設などを利用することができます。施設側の受入が可能であれば、災害発生当初から利用することも可能です。
特に、介護認定を受けた高齢者で、認知症やその他の理由により、常時一人で過ごすことが難しい人は、介護度にかかわらず緊急受入施設の入所を優先します（ただし、広域的な災害等で緊急受入施設の受入体制が十分でない場合を除く）。

3. 避難所・避難施設の開設までの流れ



- 福祉避難所は発災後に、福祉避難室の利用状況等に応じて、介護士・看護師等の派遣を要請・配置後に開設されます。
- 常時、一人で過ごすことが難しい人は、介護度に関わらず、緊急受入施設への入所を優先します。

II. 災害時のタイムライン①（福祉避難室）

○福祉避難室の開設・運営にあたり、避難所にて実施する行動（ゴシック体）と災対福祉部等が実施するその他の行動（明朝体）を時系列で表しています。

時間 (発災後)	No.	行動	備考	ページ	避難者		避難所			本部		民間事業者等	
					要配慮者・家族	一般避難者	地区防災センター職員	要配慮者担当チーム	災対福祉部 福祉避難所担当	保健師	災対避難部	災対福祉部	緊急受入施設
～1h	0	指定避難所の開設・受入開始		-			○						
	1	福祉避難室の設置・受入開始	避難所の準備と並行して受入体制を完了	9-10			○						
	2	受付／要配慮者名簿の作成	要配慮者・家族に様式を渡し、記入を依頼	10-11			○						
	3	福祉避難室設置の報告（第1報）	災対福祉部へ報告	11			☎					☎	
	4	福祉避難室設置の周知	地区内の避難者へ周知	11	☎	☎	☎						
	5	保健師の巡回方法の検討開始			11							○	
～5h	6	緊急受入要請の検討開始		11							○		
	7	避難者情報の整理		11			○						
～6h	8	避難状況報告（第2報）	指定避難所の避難状況報告の中で報告（災対福祉部へ）	12			☎					☎	☎
	9	要配慮者対応	適宜、巡回等を行う	12-13				○					
	10	要配慮者向け物資の配付		13				○					
	11	不足物資の手配依頼	直接、災対福祉部へ依頼	13			☎				(☎)	☎	
	12	保健師の巡回指示／巡回開始		12						☎		☎	
	13	緊急受入要請／受入開始		12・13								☎	☎
	14	緊急受入開始の周知	各避難所への周知は災対避難部に依頼		12			(☎)<			☎	☎	☎
	15	緊急受入施設への移動調整依頼	原則、要配慮者・家族からケアマネジャー等へ依頼		13-14	☎		(☎)				(☎)	☎
～7h	16	緊急受入施設への移動		14	○							○	
	17	避難状況報告（第3報）	指定避難所の避難状況報告の中で報告（災対福祉部へ）	12			☎					☎	☎
～10h	18	避難状況報告（第4報）	同上（以後、発災後48時間は3時間ごとに報告）	12			☎					☎	☎
～24h (～72h) ^{※1}	19	福祉避難所の開設指示・受入開始		16-17								☎	
	20	福祉避難所への移動調整	地区防災センター職員が福祉避難所と調整	16-17			☎		☎				
	21	福祉避難所への移動		17	○				○				

※1 地震などの広域的災害の場合

※2 ☎報告・依頼・調整等における情報発信者、☎報告・依頼・調整等における情報受信者

◆震災時・水害時ともに対応は同様です。

II. 災害時のタイムライン②（福祉避難所）

○福祉避難所の開設・運営にあたり、避難所にて実施する行動（ゴシック体）と災対福祉部等が実施するその他の行動（明朝体）を時系列で表しています。

時間 (発災後)	No.	行動	備考	ページ	避難者		避難所			本部		民間事業者等		
					要配慮者・家族	一般避難者	地区防災 センター職員	災対福祉部 福祉避難所担当	介護・看護 専門スタッフ	災対避難部	災対福祉部	派遣要請先 専門スタッフ	緊急受入施設	ケアマネジャー 障害者相談支援事業所
～1h	0	指定避難所の開設・受入開始		-			○							
	1	福祉避難所を兼ねる場合の周知・説明 ^{※3}		16	Ⓢ	Ⓢ	Ⓢ							
	2	福祉避難所開設の検討開始		16						○				
	3	専門スタッフ派遣要請の検討開始		16						○				
～6h	4	緊急受入要請		20						Ⓢ		Ⓢ		
	5	専門スタッフ派遣要請		16						Ⓢ	Ⓢ			
～24h ～72h ^{※1}	6	専門スタッフ派遣連絡		-						Ⓢ	Ⓢ			
	7	福祉避難所の開設指示		16				Ⓢ		Ⓢ				
	8	専門スタッフ受入		16				○						
	9	福祉避難所用スペースの確保・移動依頼	一般の避難者にスペースを空けるよう依頼	15				○						
	10	福祉避難所の開設・受入開始		16				○						
	11	受付／要配慮者名簿の作成	要配慮者・家族に様式を渡し、記入を依頼	16				○						
	12	福祉避難所開設の報告（第1報）	災対福祉部へ報告	18				Ⓢ			Ⓢ			
	13	福祉避難所開設の周知	各避難所への周知は災対避難部に依頼	18			Ⓢ	←		(Ⓢ)←	Ⓢ		Ⓢ	Ⓢ
	14	要配慮者対応の開始		18					○					
	15	要配慮者向け物資の配付		20					○					
開設後適宜	16	避難者情報の整理		19				○						
	17	避難状況報告（第2～3報）	前回報告から概ね2時間後、災対福祉部へ報告	19				Ⓢ			Ⓢ			
	18	避難状況報告（第4報）	第3報以後、発災後48時間は3時間ごとに報告	19				Ⓢ			Ⓢ			
	19	不足物資の手配依頼	直接、災対福祉部へ依頼	20				Ⓢ		(Ⓢ)	Ⓢ			
	20	緊急受入施設への移動調整依頼	原則、要配慮者・家族からケアマネジャー等へ依頼	20		Ⓢ		(Ⓢ)	(Ⓢ)		(Ⓢ)			Ⓢ
	21	緊急受入施設への移動		20		○							○	

※1 地震などの広域的災害の場合

※2 Ⓢ報告・依頼・調整等における情報発信者、Ⓢ報告・依頼・調整等における情報受信者

※3 指定避難所と福祉避難所を兼ねる施設では、福祉避難所開設前に避難した一般の避難者に対して、「福祉避難所が開設される場合、一部の部屋・スペースを空けてもらうことがある」旨、事前に周知・説明する

II. 災害時のタイムライン③（災対福祉部）

○福祉避難所（室）の開設・運営にあたり、災対福祉部が実施する行動（ゴシック体）と避難所等にて実施するその他の行動（明朝体）を時系列で表しています。

時間 (発災後)	No.	行動	備考	ページ	避難者		避難所				本部		民間事業者等		
					要配慮者・家族	一般避難者	地区防災 センター職員	災対福祉部 福祉避難所担当	介護・看護 専門スタッフ	保健師	災対避難部	災対福祉部	派遣要請先 専門スタッフ	緊急受入施設	ケアマネジャー 障害者相談支援事業所
～1h	0	指定避難所の開設・受入開始		-			○								
	1	福祉避難所を兼ねる場合の周知・説明※3		16	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ								
	2	〔福祉避難室〕設置・受入開始		9-10			○								
	3	〔福祉避難室〕設置報告（第1報）		11			Ⓜ				Ⓜ				
	4	以下について検討開始		11							○				
	5	・保健師の巡回方法		11							○				
	6	・緊急受入要請		11							○				
	7	・福祉避難所開設		11							○				
	8	・専門スタッフ派遣要請		11						○					
～5h	9	〔福祉避難室〕避難状況報告（第2報）		12			Ⓜ				→(Ⓜ)→	Ⓜ			
～6h	10	保健師の巡回方法決定／巡回指示		12						Ⓜ		Ⓜ			
	11	緊急受入要請		12								Ⓜ	Ⓜ		
	12	緊急受入開始の周知	各避難所への周知は災対避難部に依頼	12			Ⓜ	←			(Ⓜ)←	Ⓜ		Ⓜ	
	13	〔福祉避難室〕緊急受入施設への移動調整	ケアマネジャー不通時等は介護保険課、福祉課が対応	13-14							(Ⓜ)		Ⓜ	Ⓜ	
	14	専門スタッフ派遣要請		16							Ⓜ	Ⓜ			
～7h	15	〔福祉避難室〕避難状況報告（第3報）		12			Ⓜ				→(Ⓜ)→	Ⓜ			
～10h	16	〔福祉避難室〕避難状況報告（第4報）		12			Ⓜ				→(Ⓜ)→	Ⓜ			
～24h	17	専門スタッフ派遣連絡		-								Ⓜ	Ⓜ		
～72h※1	18	〔福祉避難所〕開設指示		16				Ⓜ				Ⓜ			
	19	〔福祉避難所〕開設・受入開始		16				○							
	20	〔福祉避難所〕開設の報告（第1報）		18				Ⓜ				Ⓜ			
	21	〔福祉避難所〕開設の周知	各避難所への周知は災対避難部に依頼	18			Ⓜ	←			(Ⓜ)←	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	
福祉避難所 開設後	22	〔福祉避難所〕避難状況報告（第2～3報）		19				Ⓜ				Ⓜ			
	23	〔福祉避難所〕避難状況報告（第4報）		19				Ⓜ				Ⓜ			
	24	〔福祉避難所〕緊急受入施設への移動調整	ケアマネジャー不通時等は介護保険課、福祉課が対応	20								(Ⓜ)	Ⓜ	Ⓜ	

※1 地震などの広域的災害の場合

※2 Ⓜ報告・依頼・調整等における情報発信者、Ⓜ報告・依頼・調整等における情報受信者

※3 指定避難所と福祉避難所を兼ねる施設では、福祉避難所開設前に避難した一般の避難者に対して、「福祉避難所が開設される場合、一部の部屋・スペースを空けてもらうことがある」旨、事前に周知・説明する

Ⅲ. 災害時の対応

凡例（行頭文字）

- ・ 基本情報
- 避難所での行動・配慮事項
- 災対福祉部の行動

1. 福祉避難室

(1) 福祉避難室の位置付け

- ・ 福祉避難室は、地区防災センターや指定避難所に設置する要配慮者向けの小規模な部屋です。小中学校の特別教室を中心に指定しており、各部屋で数名から十数名の要配慮者とその家族が生活することを想定しています。
- ・ 保健師が巡回し、健康相談や体調確認等を行います。必要に応じて介護士・看護師等の専門スタッフが巡回することもあります。巡回開始には一定程度の時間を要します（専門スタッフが不足する場合は、巡回できないこともあります）。
- ・ そのため、対象者は、体育館など大部屋での生活が困難な高齢者、障害者、乳幼児、妊婦等のうち、介護士等の支援を必要とせず生活できる要配慮者を想定しています。
- ・ なお、専門スタッフによる介護や看護は、福祉避難所または緊急受入施設にて提供します。
- ・ また、地区防災センター等に備蓄している要配慮者向けの物資（P31 参照）を利用することができます。

(2) 福祉避難室の設置（震災時・水害時同様）

① 設置・受け入れ準備

- 福祉避難室は、指定避難所の開設と同時に設置し、要配慮者の受入体制を整えます。

② 受け入れ

- 福祉避難室の対象者の目安は次のとおりですが、本人の心身の状態、本人・家族の申し出や希望などを踏まえて受け入れます。本人・家族が福祉避難所や緊急受入施設を希望する場合や、福祉避難室では対応が難しいと思われる場合は、福祉避難所や緊急受入施設へ移動することについて、本人・家族と相談・検討します（移動については、P13～14 参照）。

（参考）福祉避難室の利用が望ましい人の例

高齢者	次のうち、食事や排せつなどがほぼ一人ででき、一人で、または家族の支援や見守りにより過ごせる人 <ul style="list-style-type: none"> ・基本チェックリストにより事業対象者の判定を受けている人 ・介護認定（要支援1、要支援2、要介護1）を受けている人 ・歩行補助杖、シルバーカーを利用しているなど歩行が困難な人 ・身体の不調を訴える人
障害者	次のうち、食事や排せつなどがほぼ一人ででき、一人で、または家族の支援や見守りにより過ごせる人 <ul style="list-style-type: none"> ・身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を所持している人 ・手帳を所持していないが、障害があると申し出ている人
乳幼児	・乳幼児（及びその親） ※小さい子を優先する
妊婦	・妊婦 ※体調不良を訴える人、出産が近い人を優先する

（参考）福祉避難所の利用が望ましい人の例

高齢者	・食事や排せつなど概ね一人でできるが、移動時や生活場面の一部において他者の介助を要する人（高齢者の場合、概ね要介護1程度）
障害者	
新生児	・概ね1か月以内に生まれた子
産婦	・概ね1か月以内に出産した人

（参考）緊急受入施設の利用が望ましい人の例

高齢者 障害者	・食事や排せつなどが一人でできず、介護士等の支援を要する人 ・常時、見守りを要する人 （高齢者の場合、概ね要介護2～5程度）
------------	--

- 福祉避難室として利用できる部屋が複数ある場合、「高齢者」、「乳幼児・妊婦」など、属性や配慮すべき事項が近い要配慮者が同室となるように部屋を割り当てます。
- 知的障害や精神障害のある人には、他人と過ごすことが苦手な人もいるため、間仕切り等の用意や他人の目が気にならないような工夫などの配慮が必要です。
- スペースが限られるため、同伴する家族は最小限の人数とし、残りの家族は同じ避難所の体育館等を利用するよう依頼します。

③ 受付

- 福祉避難室の利用者については、健康管理や福祉避難所・緊急受入施設への移動に伴う引継ぎ等が必要になるため、担当者は本人や家族に「要配慮者名簿（個表）」（様式1）の記入を依頼します。本人・家族による記入が難しい場合は、巡回する保健師やボランティア等の協力を得ながら職員または担当チーム（(3)参照）が記入します。

- 担当者は、「要配慮者名簿（個表）」を受け取る際、当該避難所を退所する前に退所日と転出先を連絡するよう本人・家族に伝えます。

④ 災対福祉部への第1報

- 地区防災センター職員は、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」により、避難室の使用状況や要配慮者の人数を災対福祉部へ報告します。
- 災対福祉部は、福祉避難室の使用状況や要配慮者の人数などをとりまとめ、保健師の巡回方法、緊急受入要請、福祉避難所の開設、介護士・看護師等の専門スタッフの派遣要請について検討を開始します。

⑤ 避難者への周知

- 地区防災センター職員は、福祉避難室を設置したことを地区内の避難所の避難者に周知します。

(3) 福祉避難室の運営

① 運営主体

- ・ 福祉避難室は指定避難所の一部であるため、避難所運営委員会（「指定避難所マニュアル」P18～19 参照）が運営主体となります。福祉避難室の要配慮者への支援は、同委員会の救護チーム等の担当チームが行います。

② 避難者情報の整理

- 担当者は、「要配慮者名簿（個表）」が全員分あるかを確認し、ない場合は記入を依頼します。また、検索性を高めるため、五十音順など工夫して管理します。
- 退所の申し出があったときは、担当者は「要配慮者名簿（個表）」に退所日など必要事項を記入し、退所者ファイルに綴ります。転出先が福祉避難所または緊急受入施設の場合は、「要配慮者名簿（個表）」の写しを本人・家族に渡し、転出先の担当者に渡すよう伝えます。
- 担当者は、「要配慮者名簿（個表）」を基に、指定避難所の「避難者名簿（一覧）」（「指定避難所マニュアル」様式7）の備考欄に氏名、部屋名を記入します。

※ 指定避難所の「避難者名簿（一覧）」にて一元管理するため、要配慮者のみを登載した新たな「避難者名簿（一覧）」を作成する必要はありません。

③ 要配慮者の避難状況等の調査・報告

- 地区防災センター職員は、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により、要配慮者の避難状況等を災対福祉部へ報告します。

(参考) 避難状況報告の報告時期（「指定避難所マニュアル」P20 より）

	内容	報告時期
第1報	開設報告	開設後速やかに
第2報	避難状況報告	開設後、概ね2時間後
第3報	避難状況報告	第2報後、概ね2時間後
第4報以降	避難状況報告	災害発生後48時間以内は、第3報以後3時間ごと

- 災対福祉部は、報告内容に応じて地区防災センターへ対応を指示します。また、災対避難部や関係団体等に対して、備蓄されていない物資の確保など必要な支援を依頼します。
- あわせて、報告内容を集約・整理し、必要に応じて保健師の巡回指示、緊急受入要請、介護士・看護師等の専門スタッフの派遣要請を行います。緊急受入を要請したときは、災対避難部に報告し、各避難所に周知するよう依頼するとともに、関係機関に周知します。

④ 要配慮者対応

- 要配慮者の見守りや手助け等の対応は、主に避難所運営委員会の担当チームが行います（要配慮者の特徴と配慮事項はP36～46参照）。
- 人手不足や対応が難しいケースに備え、避難者の中に医療・介護関係者（経験者）がいないか確認して支援を依頼したり、避難者に要配慮者対応の手伝いを依頼したりすることも有効です。
- 健康相談・体調確認等は巡回する保健師、または介護士・看護師等の専門スタッフが行います。必要に応じて、「要配慮者名簿（個表）」に記録を残します。
- 保健師等が不在のときに、健康相談・体調確認等が必要な場合は、担当チームが可能な範囲で行い、「要配慮者名簿（個表）」に記録して、保健師等に引き継ぎます。
- 要配慮者が多数いる場合は、要配慮者優先のトイレを指定します。また、仮設トイレを設置する場合は、少なくとも一基は壁や塀沿いなど、分かりやすいところに設置します。
- 要配慮者への情報伝達は、他の避難者より伝達が遅れないよう、伝達方法を工夫し

ます。手話通訳者や外国語通訳者などが必要な場合は、避難者の中に専門スキルをもつ人がいないか確認します。また、盲導犬などの補助犬を連れてくる場合は、一緒に生活できるよう配慮します。

⑤ 要配慮者向け物資

- 担当者は、要配慮者向けの物資（P31 参照）の備蓄場所を確認し、必要に応じて福祉避難室内または避難室付近に確保した保管場所へ運びます。
- 物資の数量が、それを必要とする要配慮者全員に配付できない場合は、担当チームで配付方法を決定するか、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により災対福祉部に要請し、全員分確保後に配付します。
- 糖尿病患者等向けの特別食、酸素吸入器、ストーマ用装具、気管孔エプロンは、一括で備蓄しているため、担当者は内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により災対福祉部に要請します。
- 保管場所では、必要な物資の配給が円滑に行えるよう、避難施設物品受払簿（「指定避難所マニュアル」様式4）を用いて整理・管理します。

⑥ 福祉避難所・緊急受入施設への移動

- 福祉避難室での生活が難しい方や、専門的な介護や看護が必要な方については、本人・家族、保健師、ケアマネジャー等と相談しながら、福祉避難所または緊急受入施設（P26～30 参照）への移動を検討します。
- 福祉避難所は、災害発生から開設まで数日を要する見込みです。開設状況（見込み）は災対福祉部に確認します。
- 福祉避難所の受け入れの可否や引き渡し方法などは、地区防災センター職員が各福祉避難所（P26～27 参照）に確認します。（※発災と同時に開設されません。）
- 緊急受入施設のうち受け入れ可能な施設は、受け入れ準備が整い次第、順次受け入れを開始します。
- 緊急受入先の確保や引き渡し方法などの調整は原則、本人・家族が以下へ依頼します。本人・家族による依頼が難しい場合は、地区防災センター職員等が支援します。

【高齢者：居宅介護支援事業所等との調整を図るため、災対福祉部へお問合せください】

- ・ 原則、担当のケアマネジャーが調整します（居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターはP32～35参照）。
- ・ 介護認定を受けていない、ケアマネジャーへの連絡がつかない等の場合は、災対福祉部（介護保険課／TEL:39-2245 FAX:39-2278）に連絡します。

【障害者】

- ・ 担当の障害者相談支援事業所（P34～35参照）が調整します。
- ・ 相談支援事業所を利用していない、相談支援事業所への連絡がつかない等の場合は、災対福祉部（福祉課／TEL:39-2218 FAX:39-2256）に連絡します。

- 移動手段は原則、本人・家族が確保しますが、避難所・施設によっては送迎可能なこともありますので、必要に応じて確認・依頼します。移動手段の確保が難しい場合は、災対福祉部に確認・要請します。
- 移動が決まった場合、担当者は本人・家族に「要配慮者名簿（個表）」の写しを渡し、移動先の担当者に渡すよう伝えます。原本は退所者ファイルに綴ります。

⑦ 要配慮者向けの一時避難場所（市内ホテル・旅館）の開設

- 災害の種類及び規模、避難所における要配慮者の避難状況等を踏まえ、市内のホテルや旅館を要配慮者向けの一時避難場所として開設する場合があります。
この一時避難場所は福祉避難所と異なり専門スタッフの体制等がないため、介護士等の支援を必要とせず生活できる要配慮者が対象です。
妊産婦、乳幼児及びその保護者、障害があり大声を発するために共同生活が難しい方などがいる場合は、災対福祉部（福祉総務課／TEL:39-2371 FAX:39-2275）へ連絡します。

(4) 福祉避難室の閉鎖

① 閉鎖の時期

- 福祉避難室は、原則1週間程度の一時的な避難の場所です。閉鎖に当たって、避難所運営委員会は閉鎖の方法、時期等を検討し、災対福祉部に協議します。

- 災対福祉部は、ライフラインの復旧、仮設住宅等の整備、福祉避難所や緊急受入施設の受け入れ可能状況などを考慮し、閉鎖・統合を決定します。

② 要配慮者との調整

- 担当者は、要配慮者との個別面談や個別調査を実施し、移動先の希望などを確認します。
- 閉鎖・統合する場合は、あらかじめ要配慮者にその旨を予告します。

③ 閉鎖

- 福祉避難室として使用する前の状況への復旧を原則とします。
- 福祉避難室の開設・運営に係る記録、帳簿等を整理し、指定避難所の記録、帳簿等とともに統合先の避難所に引き継ぎます。なお、統合せずにそのまま閉鎖する場合は災対避難部に引き継ぎます。

2. 福祉避難所

(1) 福祉避難所の位置付け

- 福祉避難所は、要配慮者向けの避難所です。畳敷きの和室など過ごしやすい部屋がある高齢者センターを中心に指定しており、各部屋で数名から十数名の要配慮者とその家族が生活することを想定しています。
- 対象者は、体育館など大部屋での生活が困難な要配慮者のうち、何らかの介助を必要とする人を想定しています。
- 介護士・看護師等の専門スタッフが常駐します。専門スタッフの常駐開始に時間を要する場合は、保健師、介護士・看護師等が巡回し、介助等を行います。
- なお、より専門的な介護や看護は、緊急受入施設にて提供します。特に、介護認定を受けた高齢者で、認知症もしくはその他の理由により、常時一人で過ごすことが難しい人は、介護度に関わらず緊急受入施設の入所を優先します。
- また、地区防災センター等に備蓄している要配慮者向けの物資（P31 参照）を利用することができます。

(2) 福祉避難所の開設

① 開設・受け入れ準備

- 福祉避難所は災害発生後、災害規模、要配慮者の避難状況、介護士・看護師等の専門スタッフの確保状況等を踏まえ、災対福祉部長の指示に基づき災対福祉部の担当職員が開設します（開設までは数日を要する見込み）。
- 担当職員は、派遣された専門スタッフを受け入れるとともに、開設に当たっては、必要に応じて地区防災センターの職員及び施設管理者に協力を依頼します。
- 指定避難所を兼ねる福祉避難所については、会議室・和室等のうち二分の一程度を福祉避難所用とします（P26～27 参照）。

※ 指定避難所を兼ねる福祉避難所では、福祉避難所用の部屋を確保するため、指定避難所の受付時に一般のスペース（福祉避難所用の部屋以外）を利用するよう案内・誘導したり、「福祉避難所が開設される場合、該当する部屋を空けてもらうことがある」旨を説明したりするなど、地区防災センター職員はあらかじめ可能な範囲で配慮します。

- 担当職員は、福祉避難所用の部屋を一般の人が利用している場合は、他の部屋や他の避難所へ移動するよう、可能な範囲で依頼します。
- 指定避難所を兼ねない福祉避難所については、「指定避難所マニュアル」3-4 (P11 参照) に基づき、災対福祉部の担当職員が受け入れ準備を行います。

② 受け入れ

- 福祉避難所の対象者の目安は次のとおりですが、本人の心身の状態、本人・家族の申し出や希望などを踏まえて受け入れます。本人・家族が施設入所を希望する場合や、福祉避難所では対応が難しいと思われる場合は、緊急受入施設へ移動することについて、本人・家族と相談・検討します（移動については、P20～21 参照）。

(参考) 福祉避難所の利用が望ましい人の例

高齢者 障害者	・ 食事や排せつなど概ね一人でできるが、移動時や生活場面の一部において他者の介助を要する人（高齢者の場合、概ね要介護1程度）
新生児	・ 概ね1か月以内に生まれた子
産婦	・ 概ね1か月以内に出産した人

(参考) 緊急受入施設の利用が望ましい人の例

高齢者 障害者	・ 食事や排せつなどが一人でできず、介護士等の支援を要する人 ・ 常時、見守りを要する人 (高齢者の場合、概ね要介護2～5程度)
------------	--

- 福祉避難所として利用できる部屋が複数ある場合、「高齢者」、「乳幼児・妊婦」など、属性や配慮すべき事項が近い要配慮者が同室となるように部屋を割り当てます。
- 知的障害や精神障害のある人には、他人と過ごすことが苦手な人もいるため、間仕切り等の用意や他人の目が気にならないような工夫などの配慮が必要です。
- スペースが限られるため、同伴する家族は最小限の人数とし、残りの家族は同じ避難所の軽運動ホール等を利用するよう依頼します。

③ 受付

- 福祉避難室からの移動の場合、記入済みの「要配慮者名簿（個表）」（様式1）を本人・家族から受け取り、「避難者名簿（世帯単位）」（「指定避難所マニュアル」様式6）を記入してもらいます。所持していない場合は、本人・家族に「要配慮者名簿（個表）」を記入してもらいます。本人・家族による記入が難しい場合は、職員または介護士・看護師等の専門スタッフが記入します。

- 担当者は、「要配慮者名簿（個表）」を受け取る際、当該避難所を退所する前に退所日と転出先を連絡するよう本人・家族に伝えます。

④ 災対福祉部への第1報

- 担当職員は、「福祉避難室（所）開設等報告書」（様式2）により、福祉避難所の開設状況や要配慮者の人数などについて災対福祉部へ報告します。

⑤ 避難者等への周知

- 災対福祉部は、福祉避難所を開設したことを災対避難部に報告し、各避難所に周知するよう依頼するとともに、緊急受入施設、居宅介護支援事業所（ケアマネジャー）、障害者相談支援事業所等の関係機関に周知します。

(3) 福祉避難所の運営

① 運営主体

- 福祉避難所は、災対福祉部職員、介護士・看護師等の専門スタッフ、地区防災センター職員、施設管理者等により構成される避難所運営委員会が運営します。
- 具体的な業務の執行、運営に必要な場合は、業務担当チームまたは業務担当者を設置します。

（参考）指定避難所における業務担当チームの編成例（「指定避難所マニュアル」P19）

チーム	業務内容
総務チーム	避難所運営業務全般のとりまとめ、避難所内の秩序維持、被災者からの相談受付
名簿チーム	名簿の作成及び管理、避難者の呼び出し対応
物資チーム	食料・生活物資の配給、不足物資の取りまとめ
救護チーム	負傷者への対応、要配慮者への支援
衛生チーム	避難所衛生環境の管理
広報チーム	避難者向け情報の管理及び提供

- 災対福祉部職員、専門スタッフほか福祉避難所運営に従事する者の勤怠管理は、従事者台帳（「指定避難所マニュアル」様式5）で行います。

② 避難者情報の整理

- 担当者は、「要配慮者名簿（個表）」（様式1）が全員分あるかを確認し、ない場合は記入を依頼します。また、検索性を高めるため、五十音順など工夫して管理します。
- 退所の申し出があったときは、担当者は「要配慮者名簿（個表）」に退所日など必要事項を記入し、退所者ファイルに綴ります。転出先が緊急受入施設の場合は、「要配慮者名簿（個表）」の写しを本人・家族に渡し、転出先の担当者に渡すよう伝えます。
- 担当者は、「要配慮者名簿（個表）」を基に、指定避難所の「避難者名簿（一覧）」（「指定避難所マニュアル」様式7）を作成し、備考欄に部屋名を記入します。

③ 要配慮者の避難状況等の調査・報告

- 担当職員は、要配慮者の避難状況等を「福祉避難所避難状況報告書」（様式3）により、災対福祉部へ報告します。

（参考）避難状況報告の報告時期（「指定避難所マニュアル」P20 より）

	内容	報告時期
第1報	開設報告	開設後速やかに
第2報	避難状況報告	開設後、概ね2時間後
第3報	避難状況報告	第2報後、概ね2時間後
第4報以降	避難状況報告	災害発生後48時間以内は、第3報以後3時間ごと

- 災対福祉部は、報告内容に応じて当該福祉避難所へ対応を指示します。また、災対避難部や関係団体等に対して、備蓄されていない物資の確保など必要な支援を依頼します。
- あわせて、福祉避難室・福祉避難所の閉鎖や統廃合の判断等に活用するため、報告内容を集約・整理します。

④ 要配慮者対応

- 要配慮者への介助等の対応は、避難所運営委員会の担当チームまたは担当者を中心に、介護士・看護師等の専門スタッフ全員で行います（要配慮者の特徴と配慮事項はP36～46参照）。必要に応じて、「要配慮者名簿（個表）」に記録を残します。
- 専門スタッフの常駐に時間を要する場合は、巡回する保健師、介護士・看護師等が要配慮者への介助等を行います。
- 仮設トイレを設置する場合は、少なくとも一基は壁や塀沿いなど、分かりやすいところに設置します。

- 要配慮者への情報伝達は、他の避難者より伝達が遅れないよう、伝達方法を工夫します。また、手話通訳者や外国語通訳者などが必要な場合は、他の避難者に専門スキルをもつ人がいないか確認し、いない場合は災対福祉部に支援を要請します。

⑤ 要配慮者向け物資

- 担当者は、要配慮者向けの物資（P31 参照）の備蓄場所を確認し、保管場所へ運びます。
- 物資の数量が、それを必要とする要配慮者全員に配付できない場合は、避難所運営委員会の協議により配付方法を決定するか、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により災対福祉部に要請し、全員分確保後に配付します。
- 糖尿病患者等向けの特別食、酸素吸入器、ストーマ用装具、気管孔エプロンは、一括で備蓄しているため、担当者は内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により災対福祉部に要請します。
- 保管場所では、必要な物資の配給が円滑に行えるよう、避難施設物品受払簿（「指定避難所マニュアル」様式4）を用いて整理・管理します。

⑥ 緊急受入施設への移動

- 福祉避難所での生活が難しい方や、専門的な介護や看護が必要な方については、本人・家族、ケアマネジャー等と相談しながら、緊急受入施設（P28～30 参照）への移動を検討します。
- 緊急受入施設のうち受け入れ可能な施設は、受け入れ準備が整い次第、順次受け入れを開始します。

- 緊急受入先の確保や引き渡し方法などの調整は原則、本人・家族が以下へ依頼します。本人・家族による依頼が難しい場合は、担当職員等が支援します。

【高齢者：居宅介護支援事業所等との調整を図るため、災対福祉部へお問合せください】

- ・ 原則、担当のケアマネジャーが調整します（居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターは P32～35 参照）。
- ・ 介護認定を受けていない、ケアマネジャーへの連絡がつかない等の場合は、災対福祉部（介護保険課／TEL:39-2245 FAX:39-2278）に連絡します。

【障害者】

- ・ 担当の障害者相談支援事業所（P34～35 参照）が調整します。
- ・ 相談支援事業所を利用していない、相談支援事業所への連絡がつかない等の場合は、災対福祉部（福祉課／TEL:39-2218 FAX:39-2256）に連絡します。

- 移動手段は原則、本人・家族が確保しますが、避難所・施設によっては送迎可能なこともありますので、必要に応じて確認・依頼します。移動手段の確保が難しい場合は、災対福祉部に確認・要請します。
- 移動が決まった場合、担当者は本人・家族に「要配慮者名簿（個表）」の写しを渡し、移動先の担当者に渡すよう伝えます。原本は退所者ファイルに綴ります。

(4) 福祉避難所の閉鎖

① 閉鎖の時期

- 福祉避難所は、要配慮者が仮設住宅等に移転を完了するか、またはライフラインの復旧により、自宅での生活が可能となった時点で、災対福祉部の決定に基づき、閉鎖・統合することになります。
- 閉鎖に当たって、避難所運営委員会は閉鎖の方法、時期等を検討し、災対福祉部に協議します。

② 要配慮者との調整

- 担当者は、市の担当部局職員の応援を得ながら、要配慮者との個別面談や個別調査を実施し、避難所を退去した後の住宅計画や仮設住宅への入居、福祉施設等への入居・入所の希望などを確認します。
- 担当者と市の担当部局職員は、各要配慮者の状況をもとに、仮設住宅や福祉施設等に関する情報や各種助成制度等の案内など、必要な支援を行います。
- 閉鎖・統合する場合は、あらかじめ要配慮者にその旨を予告します。

③ 閉鎖

- 避難所として使用する前の状況への復旧を原則とします。

- 避難所の開設・運営に係る記録、帳簿等を整理し、統合先の避難所に引き継ぎます。
なお、統合せずにそのまま閉鎖する場合は災対避難部に引き継ぎます。
- 福祉避難所で使用した物品及び残余の生活必需品・応援物資等の処分については、災対避難部と協議して実施します。

IV. 平常時の準備

1. 福祉保健部による事前準備

(1) 要配慮者の把握

- 毎年、避難行動要支援者名簿を作成し、町内会、自主防災会、民生委員等に配付します。
- 福祉避難室・福祉避難所の指定数や配置等を見直しするため、福祉避難室・福祉避難所の対象となる要配慮者の概数を把握します。

(2) 福祉避難所・福祉避難室の見直し

- 要配慮者の概数等を踏まえ、必要に応じて福祉避難室・福祉避難所の指定数や配置等を見直します。

(3) 災対福祉部の体制整備

- 災対福祉部職員の中から、福祉避難所の担当職員や福祉避難室巡回の担当保健師をあらかじめ定めるなど、災対福祉部の体制を整備します。

(4) 専門スタッフの確保

- 災害時に介護士・看護師等の専門スタッフを確保する方法（行政間の応援協定、関係機関・団体との派遣協定等）についてもあらかじめ検討しておきます。

(5) 要配慮者向け物資等の管理及び確保

- 定期的に備蓄されている物資が使用できる状態か現地で確認するとともに、使用期限が過ぎた物資の入れ替えを行います。
- 備蓄品以外の必要物資を調達する方法（企業等との供給協定、救援物資等）についてもあらかじめ検討しておきます。

(6) マニュアルの見直し

- 避難所運営訓練等を踏まえ、適宜当該マニュアルを見直します。

(7) 住民への周知

- 要配慮者及びその家族に福祉避難室・福祉避難所に関する情報を周知するとともに、地域住民や関係者に対しても情報を伝達し、共有を図ります。

2. 避難所担当による事前準備

(1) 避難所運営方法の確認

- 災対福祉部福祉避難所担当及び地区防災センター長（以下「避難所担当」という。）は、福祉避難室・福祉避難所の開設・設置から運営までの手順について確認します。

確認事項（例）

- 利用可能場所 ○受入方法 ○名簿整理方法 ○物資の備蓄場所
- 長岡市の避難所・避難施設の種類や要配慮者の避難等の流れ（P3～4 参照）

(2) 備蓄物資の確認

- 避難所担当は、備蓄されている要配慮者向け物資が使用できる状態か現地で確認します。

(3) 訓練の実施

- 年1回以上行う地区防災センター（指定避難所）の開設・運営訓練に、福祉避難室・福祉避難所の設置・運営訓練を取り入れます。

(4) 住民への周知

- 地域の関係者に対して福祉避難室・福祉避難所に関する情報を伝達し、要配慮者及びその家族への情報提供について協力を仰ぎます。

参考資料

1. 福祉避難室・福祉避難所一覧

No.	地区名	区分	施設名	住所	電話番号	福祉避難室（所）として利用可能な部屋			物資保管場所	備考	
1	千手	福祉避難室	南中学校	南町 2-1-1	32-1577	通級指導教室	事務室	多目的スペース(2F)	物置	ⒹⒺⒻ	
2	四郎丸	福祉避難室	四郎丸小学校	四郎丸 1-2-25	32-0055	第2音楽室(児童館分室)	ふれあいルーム(2F)		体育館脇外物置	ⒹⒺⒻ	
3	豊田	福祉避難室	豊田小学校	豊田町 4-1	34-2200	会議室	相談室	学習室(2F)	体育館床下	ⒹⒺⒻ	
4	阪之上	福祉避難室	阪之上小学校	今朝白 1-11-21	32-2134	視聴覚室(2F)	生活科室(3F)	音楽室(3F)	体育館下倉庫	ⒹⒺⒻⒼ	
5	阪之上	福祉避難所	高齢者センターけさじろ	今朝白 2-8-18	39-6266	第1~6和室			機械室(5F)	ⒺⒻⒼ	
6	表町	福祉避難室	表町小学校	中島 5-7-7	32-0073	多目的スペース(2F)			学習室(2F)	ⒹⒺⒻ	
7	表町	福祉避難室	表町コミュニティセンター	中島 5-7-7	38-0208	会議室(2F)	和室(2F)		小学校学習室(2F)	ⒺⒻ	
8	表町	福祉避難室	社会福祉センタートモシ	表町 2-2-21	32-5200	和室1	和室2		和室2内収納	ⒺⒻ	
9	中島	福祉避難室	中島小学校	中島 3-9-33	32-1854	生活科室	PC室(2F)		物置	ⒹⒺⒻ	
10	神田	福祉避難室	神田小学校	西神田町 2-3	32-1034	多目的室	特別支援教室	相談室	スタジオ	ⒹⒺⒻ	
11	川崎	福祉避難室	川崎小学校	干場 1-1-24	32-0056	プレイルーム	休憩室	大会議室(2F)	ステージ脇	ⒹⒺⒻⒼ	
12	川崎	福祉避難室	川崎東小学校	川崎町 671-1	33-2300	会議室	相談室		物置	ⒹⒺⒻ	
13	新町	福祉避難室	北中学校	東蔵王 2-8-37	24-2059	ステイルーム	支援室	会議室(2F)	機械室	ⒹⒺⒻ	
14	大島	福祉避難室	大島小学校	大島新町 5-甲 1000	27-1477	多目的ホール	会議室(2F)		男子休憩室	ⒹⒺⒻⒼ	
15	希望が丘	福祉避難室	希望が丘小学校	西津町 2204-2	28-0800	会議室	多目的室(和室)	児童会室	コンピュータ室(2F)	プレハブ	ⒹⒺⒻⒼ
16	宮内	福祉避難室	宮内中学校	宮栄 2-3-50	32-3808	多目的ホール	会議室	美術室	理科講義室(2F)	ⒹⒺⒻⒼ	
17	宮内	福祉避難室	上組小学校	豊詰町 227	22-0959	家庭科室	コンピュータ室(3F)		児童クラブ 1F 倉庫	ⒹⒺⒻⒼ	
18	宮内	福祉避難室	石坂小学校	村松町 2735	22-1724	児童クラブ	食堂	図書室(2F)	会議室(2F)	ⒹⒺⒻ	
19	宮内	福祉避難室	前川小学校	前島町 75	23-1266	食堂	会議室(PTA室)	児童クラブ(2F)		ⒹⒺⒻ	
20	宮内	福祉避難所	高齢者センターみやうち	曲新町 566-7	39-5600	第1~4和室		交流和室	機械室(2F)	ⒺⒻⒼ	
21	十日町	福祉避難室	十日町小学校	十日町 1220	22-2250	コンピュータ室(2F)	図書室(2F)		ステージ脇の2F部分	ⒹⒺⒻ	
22	六日市	福祉避難室	岡南小学校	滝谷町 143	22-2050	食堂	多目的スペース(2F)	図書室(2F)	体育館脇の階段下	ⒹⒺⒻ	
23	山通	福祉避難室	柿小学校	柿町 650-1	32-4896	休憩室(2部屋)	会議室	コンピュータ室(3F)	体育館更衣室	ⒹⒺⒻ	
24	栖吉	福祉避難室	栖吉小学校	悠久町 3-232	32-3215	第2音楽室	図画・工作室(2F)	コンピュータ室(2F)	機械室	ⒹⒺⒻ	
25	富曽亀	福祉避難室	富曽亀小学校	永田町 555	24-3669	学習室	会議室(2F)	多目的スペース	スタジオ	ⒹⒺⒻⒼ	
26	富曽亀	福祉避難所	高齢者センターふそき	新保町 1399-3	25-3350	第1~4和室		研修室	交流和室	広間	ⒺⒻⒼ
27	山本	福祉避難室	浦瀬小学校	浦瀬町 301	44-8032	食堂	図書室(2F)	図工室(2F)	コンピュータ室(3F)	ⒹⒺⒻ	
28	新組	福祉避難室	新組小学校	福井町 125	24-1023	会議室	家庭科室	図書室(2F)	児童会室	ⒹⒺⒻ	

※Ⓓ地区防災センター（指定避難所のうち拠点避難所）、Ⓔ指定避難所、Ⓕ指定緊急避難場所（災害の種別や状況により開設しない場合あり）、Ⓖエレベーターあり

No.	地区名	区分	施設名	住所	電話番号	福祉避難室（所）として利用可能な部屋				物資保管場所	備考
29	黒条	福祉避難室	黒条小学校	高見町 400	24-8701	学習室	図工室	図書室(2F)	コンピュータ室(2F)	コンピュータ準備室	地指
30	下川西	福祉避難室	下川西小学校	花井町 1019	27-0519	学習室	図書室(2F)	図工室(2F)		体育館控室	地指
31	上川西	福祉避難室	上川西小学校	下柳 2-8-46	27-0560	多目的スペース	多目的スペース(2F)	コンピュータ室(2F)		体育館女子厚生室	地指
32	上川西	福祉避難所	高齢者センターまきやま	槇山町 1592-1	29-7002	第1~4和室	交流和室	広間		倉庫(2F)	指
33	福戸	福祉避難室	福戸コミュニティセンター	福戸町 2606-1	27-1000	和室	会議室			旧福戸保育園医務室	指
34	王寺川	福祉避難室	王寺川コミュニティセンター	寺宝町 38-4	27-5766	和室	会議室			男子厚生室	指
35	日越	福祉避難室	日越小学校	宝地町 197-1	27-0441	コンピュータ室	図書室(2F)	多目的スペース(2F)		物置	地指
36	日越	福祉避難所	長岡ロングライフセンター	大字日越 185-2	46-5002	第1・2和室	民芸和室東西	第1・2集会室	広間	旧厨房内倉庫	指
37	深才	福祉避難室	深沢小学校	深沢町 3081	46-3665	図工室	図書室(2F)	多目的室(2F)		体育館ギャラリー	地指
38	太田	福祉避難室	太田小・中学校	濁沢町 485	23-2016	学習室	相談室	図書室(2F)		ボイラー室	地指
39	関原	福祉避難室	関原小学校	関原町 2-110	46-2061	学習室(2F)	図書室(2F)	コンピュータ室(3F)		体育館外倉庫	地指
40	宮本	福祉避難室	宮本小学校	宮本町 1-甲 67-1	46-2143	コンピュータ室	図書室(2F)			外物置	地指
41	青葉台	福祉避難室	青葉台小学校	青葉台 4-15	47-0250	図書室	集会室(2F)	図工室(2F)		体育館脇倉庫	地指
42	大積	福祉避難室	大積小学校	大積町 1-甲 1021	46-2202	会議室	食堂	コンピュータ室(2F)		玄関脇倉庫	地指
43	中之島	福祉避難室	中之島中央小学校	鶴ヶ曾根 1162	66-2123	応接室	第2音楽室	コンピュータ室(2F)		体育館WC隣倉庫	地指
44	越路	福祉避難室	越路体育館	来迎寺甲 885	92-4826	トレーニングルーム	柔道場			機械室B	地指
45	越路	福祉避難室	越路西小学校	不動沢 210-2	92-5424	会議室	多目的ルーム	図書室	コンピュータ室	防災倉庫(体育館)	地指
46	三島	福祉避難室	日吉小学校	鳥越甲 420	46-2077	児童クラブ	図書室(2F)	コンピュータ室(3F)	音楽室(3F)	体育館ステージ下	地指
47	三島	福祉避難室	みしまコミュニティセンター	上岩井 1261 番地 1	42-2525	和室1	和室2	和室3		三島支所車庫棟 2F 倉庫	指
48	山古志	福祉避難室	山古志体育館	山古志竹沢甲 2837-1	59-2339	休憩室	第1会議室	第2会議室		小アリーナ用具室	地指
49	小国	福祉避難室	小国会館	小国町新町 176-1	95-3575	控室	談話コーナー	婦人事務室(2F)	視聴覚室(2F)	倉庫(2F)	地指
50	和島	福祉避難室	和島保健センター	小島谷 3434-4	74-3113	健診ホール	問診診察室	(子育ての駅)		ロビー倉庫	地指
51	寺泊	福祉避難室	寺泊中学校	寺泊吉 1681	75-2112	多目的ホール	視聴覚室(2F)	コンピュータ室(2F)		倉庫4(体育館2F)	地指
52	栃尾	福祉避難室	栃尾体育館	中央公園 1-34	52-5571	体力・保健相談室	ミーティングルーム	男子厚生室	女子厚生室	バスケコート	地指
53	栃尾	福祉避難室	旧上塩小学校	上塩 878-1	39-2211	会議室	多目的室(食堂)			体育館ギャラリー	地指
54	栃尾	福祉避難室	荷頃地区センター	北荷頃 2439 甲	52-4405	第3会議室(2F)	第2会議室(2F)	第4会議室(2F)		旧浴室	地指
55	栃尾	福祉避難室	下塩小学校	吉水 1720	52-2496	図書室(2F)	特別支援教室(2F)	コンピュータ室(2F)		物置	地指
56	栃尾	福祉避難室	栃尾産業交流センター	栃尾宮沢 1765	51-1331	ホール控室	市民学芸員室(2F)	会議室5(3F)		リフレッシュコーナー	地指
57	栃尾	福祉避難所	高齢者センターとちお	赤谷 179-2	89-8590	大広間				栃尾産業交流センターリフレッシュコーナー	指
58	与板	福祉避難室	与板体育館	与板町与板乙 2430-1	72-3993	第1ミーティング室	第2ミーティング室(2F)	第3ミーティング室(2F)		男子ロッカー室	地指
59	与板	福祉避難所	志保の里荘	与板町本与板 2380-1	72-4649	教養娯楽室(7室)	乳幼児フロア			ゲートボール場管理員室、教養娯楽室	指
60	川口	福祉避難室	川口コミュニティセンター	東川口 1979-130	89-4417	大会議室	小会議室			印刷室	地指
61	川口	福祉避難室	川口中学校	西川口 951	89-3101	会議室	相談室	食堂		ステージ脇物置	地指

※㊦地区防災センター（指定避難所のうち拠点避難所）、㊧指定避難所、㊨指定緊急避難場所（災害の種別や状況により開設しない場合あり）、㊩エレベーターあり

2. 緊急受入施設一覧

施設の混乱を避けるため、避難所から直接連絡することは控えてください。
緊急入所に関する調整は、ケアマネジャー、相談支援事業所を通じて行います。

No.	地区名	区分	施設名	住所	電話番号	運営事業者	備考
1	千手	特養／小規模多機能	サポートセンター千手	千手 3-1-14	31-3263	(福)長岡福祉協会	高齢者
2	四郎丸	特養／小規模多機能	サポートセンター美沢	美沢 4-211-6	30-1733	(福)長岡福祉協会	高齢者
3	豊田	特養	はるか	花園南 2-337	38-0850	(福)虹のまち福祉会	高齢者
4	阪之上	特養	桜ガーデンプレイス福住	福住 2-1-15	31-3282	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
5	阪之上	特養／ショート	サクラレ福住	福住 2-1-7	35-5590	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
6	川崎	特養／小規模多機能	サポートセンター川崎	川崎 6-1286	39-1008	(福)長岡福祉協会	高齢者
7	新町	小規模多機能	プラット新町	泉 1-7-20	38-8877	ながおか医療生活協同組合	高齢者
8	新町	老健	あらまち	泉 1-7-24	30-0388	ながおか医療生活協同組合	高齢者
9	大島	特養／ショート／小規模多機能	サポートセンター千秋	千秋 2-221-14	28-8820	(福)長岡福祉協会	高齢者
10	大島	看護多機能	サポートセンター大島	大島新町字谷内甲 1161	28-2161	(福)長岡福祉協会	高齢者
11	大島	老健	サンプラザ長岡	三ツ郷屋町 35	27-1515	(福)長岡福祉協会	高齢者
12	宮内	特養／ショート	まちだ園	町田町 540	39-3927	(福)長岡福寿会	高齢者
13	宮内	老健	やすらぎ園	町田町 555	33-5551	(医)至誠会	高齢者
14	宮内	小規模多機能	サポートセンター三和	三和 3-138-2	31-4790	(福)長岡福祉協会	高齢者
15	宮内	特養／小規模多機能	サポートセンター撰田屋	撰田屋 5-9-6	39-1510	(福)長岡福祉協会	高齢者
16	宮内	小規模多機能	プラット笹崎	笹崎 2-1-20	37-0706	ながおか医療生活協同組合	高齢者
17	宮内	ショート	ショートステイつつじガーデン宮内	曲新町 2-2-5	33-6222	(株)アド・メディカル	高齢者
18	宮内	小規模多機能	ささえ愛まえかわ	上前島 3-275-1	94-5330	ささえあいコミュニティ生活協同組合新潟	高齢者
19	六日市	特養／ショート	岡南の郷	渡沢町字早田 53	23-7511	(福)信濃川令終会	高齢者
20	山通	小規模多機能	プラット高町	高町 2-59-294	39-3019	ながおか医療生活協同組合	高齢者
21	山通	特養	はるか高町	高町 2-59-363	38-7151	(福)虹のまち福祉会	高齢者
22	栖吉	小規模多機能	さわやか苑長倉	長倉 4-110	39-0500	(株)クレアメディコ	高齢者
23	富曽亀	ショート	ショートステイつつじガーデン	新保町 667-1	22-6322	(株)アド・メディカル	高齢者
24	富曽亀	ショート	みどりの杜	小曾根町 928	21-2701	(株)みどりの杜	高齢者
25	富曽亀	特養／ショート	あおいの里・長岡	稲葉町 820-6	25-1122	(福)葵新生会	高齢者
26	富曽亀	老健	葵の園・長岡	新保町 882-1	24-1100	(医)晴生会	高齢者
27	山本	特養／ショート	かつぼ園	加津保町 1695-2	44-8338	(福)長岡東山福祉会	高齢者

※特養：特別養護老人ホーム、老健：介護老人保健施設、小規模多機能：小規模多機能型居宅介護事業所、看護多機能：看護小規模多機能型居宅介護事業所、ショート：短期入所生活介護

施設の混乱を避けるため、避難所から直接連絡することは控えてください。
緊急入所に関する調整は、ケアマネジャー、相談支援事業所を通じて行います。

No.	地区名	区分	施設名	住所	電話番号	運営事業者	備考
28	山本	特養	花の里かつぼ	水穴町 393	44-8742	(福)長岡東山福祉会	高齢者
29	黒条	特養	アカシアの丘黒条	黒津町字東田 367	25-6110	(福)朋友福祉会	高齢者
30	上川西	特養/ショート	槇山けやき苑	槇山町 1593-1	29-2500	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
31	上川西	小規模多機能	さわやか苑長岡藤沢	藤沢 1-9-10	29-8800	(株)クレアメディコ	高齢者
32	深才	小規模多機能	サポートセンター深沢	深沢町 2278-8	46-6610	(福)長岡福祉協会	高齢者
33	深才	老健	桃李園	西津町 4630	47-3003	(福)長岡老人福祉協会	高齢者
34	関原	特養/ショート	縄文の杜関原	関原町 1 丁目 1072-1	21-5055	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
35	関原	小規模多機能	サポートセンターアネックス関原	関原南 1-4385	47-5004	(福)長岡福祉協会	高齢者
36	日越	特養	こぶし園	喜多町 2900	20-5170	(福)長岡福祉協会	高齢者
37	日越	老健	悠遊苑	大字日越 337	47-8511	(医)立川メディカルセンター	高齢者
38	中之島	特養/ショート	高齢者総合施設中之島	中之島 2105-6	61-2828	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
39	越路	特養/ショート	わらび園	浦 3060	41-3150	(福)長岡老人福祉協会	高齢者
40	越路	小規模多機能	あおぞら館	浦 5041-4	86-8817	(NPO)ドリーム	高齢者
41	越路	特養/ショート	こしじの里	不動沢 2219-5	41-0801	(福)小越会	高齢者
42	三島	特養/ショート	みしま園	宮沢 580-3	42-3131	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
43	三島	老健	楽山苑	宮沢字合清水 327-1	42-3500	(医)楽山会	高齢者
44	小国	特養	小国あいあい	小国町太郎丸 1520-1	95-5172	(福)あいあい	高齢者
45	小国	特養/ショート	おごしの里	小国町檜沢 90	95-3110	(福)小越会	高齢者
46	和島	特養	地域密着型複合施設わしま	小島谷 3399	89-8560	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
47	寺泊	特養/ショート	桐原の郷	寺泊下桐 3700-1	0256-97-5000	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
48	寺泊	老健	介護老人保健施設てらどまり	寺泊下桐 850-1	0256-97-3200	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
49	栃尾	ショート	さわやかリバーサイド長岡	金町 2-5-10	51-6511	(株)さわやか倶楽部	高齢者
50	栃尾	特養	地域密着型複合施設みやざわ苑	栃尾宮沢 1778	52-2500	(福)刈谷田福祉会	高齢者
51	栃尾	特養/ショート	いずみ苑	栃尾泉 419-2	53-2211	(福)刈谷田福祉会	高齢者
52	栃尾	特養/ショート	てまり総合ケアセンター	平 1 - 3 - 55	51-5005	(福)平成福祉会	高齢者
53	栃尾	特養	サンホーム	楡原 784-13	52-0151	(福)太陽福祉会	高齢者
54	与板	老健	介護老人保健施設グリーンヒル与板	与板町槇原 393-8	72-2500	(福)長岡三古老人福祉会	高齢者
55	与板	ショート	レスピット・イン・こぶし	与板町中田字江割 59-1	72-0030	(福)長岡福祉協会	高齢者

※特養：特別養護老人ホーム、老健：介護老人保健施設、小規模多機能：小規模多機能型居宅介護事業所、看護多機能：看護小規模多機能型居宅介護事業所、ショート：短期入所生活介護

施設の混乱を避けるため、避難所から直接連絡することは控えてください。
緊急入所に関する調整は、ケアマネジャー、相談支援事業所を通じて行います。

No.	地区名	区分	施設名	住所	電話番号	運営事業者	備考
56	川口	特養／ショート	あおりの里	西川口 1173-3	89-4880	(福)小千谷北魚沼福祉会	高齢者
57	山通	施設入所支援／短期入所	新潟県あけぼの園	柿町 88	34-3214	(福)中越福祉会 (指定管理)	知的障害
58	山通	短期入所	ほっとステイさんわ	柿町 756-6	77-2749	(福)さんわ福祉会	知的障害
59	山通	通所	かきのみ園	柿町 115	36-9009	(福)さんわ福祉会	知的障害
60	深才	施設入所支援／短期入所	桐樹園	西津町字原 4668	47-2200	(福)長岡福祉協会	身体障害
61	深才	施設入所支援／短期入所	桜花園	西津町字原 4668	47-5525	(福)長岡福祉協会	知的障害
62	深才	療養介護／短期入所	長岡療育園	深沢町字高寺 2278-8	46-6611	(福)長岡福祉協会	重症心身障害
63	日越	施設入所支援／短期入所	リハビリセンター王見台	王番田町 2900	28-8800	(福)長岡福祉協会	身体障害
64	越路	施設入所支援／短期入所	しづみ園	不動沢 2219-5	41-0803	(福)小越会	身体障害
65	越路	施設入所支援／短期入所	みのわの里療護園	不動沢 126-3	92-3748	(福)中越福祉会	身体障害
66	越路	施設入所支援／短期入所	みのわの里更生園	不動沢 126-3	92-4945	(福)中越福祉会	知的障害
67	栃尾	施設入所支援／短期入所	守門の里	楡原 2220	52-1055	(福)栃尾福祉会	知的障害

3. 要配慮者向け備蓄物資一覧

品名	数量	備考
救急ポシエット	1 箱	地区防災センター以外のみ配備
段ボールベッド	10 人分	立ち上がり困難な高齢者優先
エアマット	20 人分	
尿漏れパッド	2 袋	
パンツ式紙おむつ(S)	1 袋	
パンツ式紙おむつ(M-L)	1 袋	
パンツ式紙おむつ(L-LL)	1 袋	
ぬれタオル	4 袋	
急速冷却パック	10 個	身体の冷却
携帯カイロ	30 個	身体の保温
サージカルマスク	1 箱	
歯ブラシ	10 本	
入れ歯洗浄剤	1 箱	
紙コップ	1 袋	
ティッシュペーパー	5 箱	
ごみ袋(大)	1 袋	
ごみ袋(小)	1 袋	
ポリ手袋(S)	1 箱	
ポリ手袋(M)	1 箱	
ポリ手袋(L)	1 箱	
タオル(大)	20 枚	
タオル(小)	60 枚	
折りたたみステッキ	3 本	高齢者の歩行補助
ホワイトボード(小)	1 枚	聴覚障害者の筆談
ラジオ	1 台	視覚障害者の情報収集
懐中電灯	1 個	視覚障害者の夜間移動補助
アルカリ電池	4 本	ラジオ、懐中電灯用
荷造りロープ	1 巻	視覚障害者の歩行誘導(床へロープ貼付け)
布テープ	1 個	
耳栓	10 人分	パニック、不安等の緩和
アイマスク	10 人分	

※上記のほか、千手コミュニティセンターにストーマ用装具（消化管、尿路）、気管孔フィルター、酸素吸入器を配備

4. 関係機関連絡先一覧

(1) 居宅介護支援事業所

地域名	事業所名	連絡先
豊田	ニチイアセンター長岡末広	TEL : 31-8713 FAX : 31-8714
中島	株式会社エヌ介護サービス長岡センター	TEL : 39-1223 FAX : 39-1224
神田	ケアプランセンターひまわり	TEL : 94-5447 FAX : 94-5448
阪之上	ケアプランセンター越後	TEL : 89-8089 FAX : 89-8092
阪之上	居宅介護支援事業所福住	TEL : 31-2614 FAX : 31-2612
中島	長岡市社会福祉協議会居宅介護支援ながおか	TEL : 39-2247 FAX : 31-8830
中島	ケアプランセンターしなの	TEL : 31-7833 FAX : 31-7837
新町	生協在宅介護支援センターほっとあらまち	TEL : 31-5212 FAX : 39-1075
川崎	長岡中央総合病院居宅介護支援事業所	TEL : 35-9780 FAX : 35-3793
川崎	居宅介護支援事業所川崎東	TEL : 31-8551 FAX : 31-8561
川崎	メッツ川崎ケアプランセンター	TEL : 37-5551 FAX : 37-5536
川崎	医療法人誠心会 吉田病院居宅介護支援事業所	TEL : 32-0490 FAX : 32-0510
富曽亀	介護プランセンターふそき	TEL : 25-6530 FAX : 25-3360
富曽亀	ケアプランセンター永田	TEL : 21-2900 FAX : 21-2904
富曽亀	みどりの杜	TEL : 21-2703 FAX : 21-2702
山本	在宅介護支援センターかつぼ園	TEL : 44-7337 FAX : 44-7303
大島	ケアプランセンター大島新町	TEL : 22-5715 FAX : 22-5716
黒条	エフビー居宅介護支援事業所長岡	TEL : 89-6565 FAX : 25-3015
黒条	居宅介護支援事業所黒条	TEL : 22-6532 FAX : 22-6535
黒条	居宅介護支援センターきたながおか	TEL : 89-6695 FAX : 89-6694
上川西	さわやか苑長岡藤沢居宅介護支援事業部	TEL : 29-8800 FAX : 29-8802
上川西	シルバーサポート長岡店	TEL : 27-3316 FAX : 27-3326
上川西	居宅介護支援事業所けやき	TEL : 29-7077 FAX : 29-2506
上川西	さくらメディカル株式会社 長岡居宅介護支援事業所	TEL : 21-3850 FAX : 21-3855
関原	居宅介護支援事業所縄文の杜関原	TEL : 21-5055 FAX : 21-5066
大島	中越介護支援センター株式会社	TEL : 28-8181 FAX : 28-8183
大島	介護老人保健施設サンプラザ長岡	TEL : 27-1515 FAX : 27-5102
大島	ケアプランセンターこころ	TEL : 22-4112 FAX : 22-4116
大島	在宅介護支援センターみつごうや	TEL : 27-7320 FAX : 27-7335
大島	ケアプランセンター西長岡	TEL : 29-6622 FAX : 29-5600
日越	ケアプランセンター上除	TEL : 42-8503 FAX : 42-8504
日越	居宅介護支援事業所悠遊苑	TEL : 47-8523 FAX : 47-8507
深才	桃李園居宅介護支援事業所	TEL : 47-4770 FAX : 84-7279
宮内	アクティブシニア長岡ケアプランセンター	TEL : 84-7851 FAX : 34-5336

地域名	事業所名	連絡先
宮内	まちな福祉相談室ほつとながおか	TEL : 39-7033 FAX : 33-8199
宮内	居宅介護支援事業所まちだ園	TEL : 39-3927 FAX : 39-3946
宮内	居宅介護支援事業所やすらぎ園	TEL : 33-5551 FAX : 32-5777
宮内	居宅介護支援事業所みやうち	TEL : 39-1326 FAX : 39-0068
宮内	ツイ長岡三和	TEL : 37-6100 FAX : 37-6101
宮内	ケアプランセンター平島	TEL : 23-3610 FAX : 23-3601
六日市	居宅介護支援事業所岡南	TEL : 23-7514 FAX : 23-7510
中之島	ケアプランセンター中之島	TEL : 66-5565 FAX : 66-5565
中之島	特別養護老人ホーム中之島	TEL : 61-2824 FAX : 66-1820
中之島	長岡市社会福祉協議会居宅介護支援センターなかのしま	TEL : 66-0688 FAX : 66-0689
越路	居宅介護支援センターみのり	TEL : 92-5800 FAX : 92-5801
越路	特別養護老人ホームこしじの里	TEL : 41-0806 FAX : 92-5610
越路	NPO 法人ドリーム居宅介護支援事業所	TEL : 41-3770 FAX : 41-3771
越路	ケアプランわらび園	TEL : 41-3133 FAX : 41-3153
三島	ケアサポート長岡	TEL : 41-2230 FAX : 41-2235
三島	居宅介護支援事業所みしま	TEL : 42-3605 FAX : 42-3602
小国	特別養護老人ホームおごしの里	TEL : 95-3110 FAX : 95-3118
和島	居宅介護支援事業所わしま	TEL : 41-8031 FAX : 41-8032
寺泊	特別養護老人ホーム桐原の郷	TEL : 0256-97-5001 FAX : 0256-97-5005
寺泊	介護老人保健施設てらどまり	TEL : 0256-97-3200 FAX : 0256-97-3277
寺泊	居宅介護支援事業所ケアマネ元気印	TEL : 41-6010 FAX : 41-6003
栃尾	てまり居宅介護支援事業所	TEL : 52-1840 FAX : 52-5553
栃尾	介護支援センターサンホーム	TEL : 52-0151 FAX : 52-5821
栃尾	長岡市社会福祉協議会居宅介護支援とちお	TEL : 51-6010 FAX : 53-2263
栃尾	居宅介護支援センターいずみ苑	TEL : 53-2218 FAX : 53-2232
与板	居宅介護支援センター与板	TEL : 41-5301 FAX : 89-7703
与板	居宅介護支援サービスセンターグリーンヒル与板	TEL : 72-2500 FAX : 72-2488
与板	長岡市社会福祉協議会居宅介護支援よいた	TEL : 72-4714 FAX : 72-4712
川口	あおりの里	TEL : 89-4880 FAX : 89-4881
川口	長岡市社会福祉協議会居宅介護支援かわぐち	TEL : 89-3117 FAX : 81-5020

(2) 地域包括支援センター

事業所名	連絡先	備考
なかじま・おもてまち	TEL:30-1121 FAX:31-6201	千手・阪之上の一部（JR線の西側）・表町・中島・神田・新町
けさじろ	TEL:37-5700 FAX:37-3558	四郎丸・豊田・阪之上の一部（JR線の東側）・川崎
ふそき	TEL:25-3354 FAX:25-6531	栖吉・富曾亀・山本・新組・黒条
みやうち・やまこし	TEL:39-0080 FAX:39-0068	宮内・十日町・六日市・太田・山通・山古志
まきやま・みしま	TEL:29-7005 FAX:29-2506	下川西・上川西・福戸・王寺川・三島
にしながおか	TEL:29-6621 FAX:29-5600	大島・希望が丘・日越・関原・宮本・大積・深才・青葉台
なかのしま・よいた	TEL:61-2600 FAX:61-2606	中之島・与板
こしじ・おぐに	TEL:41-3201 FAX:41-3153	越路・小国
わしま・てらどまり	TEL:74-3808 FAX:41-8032	和島・寺泊
とちお	TEL:53-2265 FAX:53-2267	栃尾
かわぐち	TEL:89-3974 FAX:89-3985	川口

(3) 障害者相談支援事業所

地区	事業所名	連絡先
越路	障がい者支援センターあさひ	TEL: 94-4160 FAX: 92-6731
大島	越路ハイム地域生活支援センター	TEL:27-4266 FAX: 27-4265
日越	相談支援事業所クオリード	TEL: 77-7262 FAX: 77-0419
深才	長岡療育園	TEL: 46-6611 FAX: 47-3535
深才	相談支援センターふかさわ	TEL: 47-2208 FAX: 47-2206
栖吉	相談支援センターふかさわ分室サンスマイル	TEL : 86-7812 FAX : 86-7813
新町	障がい者支援センターさんわ	TEL: 86-6711 FAX: 86-4343
栃尾	障害者相談支援センターとちお	TEL:86-6396 FAX: 86-6036
青葉台	障がい者支援センターピュアはーと	TEL:86-7195 FAX:86-7195

四郎丸	相談支援事業所 あすなろ	TEL:89-7967	FAX:89-7968
坂之上	相談支援事業所 ふぁーれ	TEL:89-7859	FAX:89-7859
和島	和島支援事業所 わしま	TEL:74-3002	FAX:74-3770
宮内	多機能こどもセンター銀河	TEL:31-6555	FAX:31-6556

5. 要配慮者の特徴と避難所における配慮事項

(1) 肢体不自由の人

特 徴	<p>○上肢や下肢の機能に障害がある人、座位や立位を長時間保持することが困難な人、身体に麻痺があり食事や排せつ、着替えが一人では困難な人、車椅子での移動はできるが立位歩行が困難な人もいます。</p> <p>○また、下肢機能に障害があり、段差や傾斜など一人で移動するのが困難な人や、脊髄の損傷により、感覚がなくなり体温調整が困難な人、脳性麻痺により、発語の障害のほか顔や手足が自分の意思とは関係なく動いてしまう人もいます。</p>
配慮事項	<p>○車椅子の介助の有無は人によって違います。どのような支援が必要か確認してから行動します。</p> <p>○車椅子の移動に必要なスペースを確保します（通路 90 cm（居室に面した通路の幅員は最低 180 cm））。また、段差があると自力で移動できないので、段差の解消に努めます。</p> <p>○肢体不自由の人が使えるトイレが近くにあるか確認します。また、オムツ交換等ができるよう、プライバシーに配慮したスペースを確保します。</p> <p>○体温調節ができない人がいるので、毛布や携帯カイロ等の配付に配慮が必要です。</p> <p>○堅い床やマットに直接寝ると褥瘡（床ずれ）になったり、褥瘡を悪化させたりする場合がありますので、寝具の設置に努めます。</p>
そ の 他	<p>○各福祉避難室（所）には、携帯カイロ、エアマットが備蓄されています。</p>

(2) 内部障害のある人

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○心臓機能、呼吸器機能、腎臓機能など内蔵機能や免疫機能に障害のある人で、ペースメーカーや酸素ボンベ、人工呼吸器、ストーマ（人工肛門・人工膀胱）装具を使用している人や、人工透析が定期的に必要な人がいます。 ○外見からは障害があることがわかりにくいため、周囲に理解を得られなく困っている人もいます。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○医療行為を受ける必要がある人には申し出てもらい、行政や医療機関と連絡を取り、通院、入院のできる病院等の確認と移動手段の確保に努めます。 ○カーテンや衝立て（間仕切り）などを利用して器具の消毒などができるスペースを確保します。 ○体の状態により、水、たんぱく質、塩分などの制限が必要な人もいますので、本人や介護者によく確認します。 ○ストーマ（人工肛門・人口膀胱）を持つ人はパウチ（便や尿をためておく袋）などを洗浄しなければなりません。オストメイト（人工肛門・人口膀胱保有者）に対しては、トイレの使用に配慮が必要です。 ○それぞれの疾患等によって対応が異なるため、医療機関が作成配布している患者手帳等により、必要な措置を確認します。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○酸素吸入器、ストーマ装具、気管孔エプロン、特別食が、千手コミュニティセンターに備蓄されています。

(3) 視覚に障害のある人

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○光をまったく感じない人もいますが、見える範囲が部分的の人、見え方がぼやける人、光がまぶしい、あるいは暗いところで見えにくいなど、視力のほか、視野、色覚、光覚等に障害のある人もいます。 ○視覚から情報を得ることが困難なため、音声（聴覚）や手で触れること（触覚）などにより情報を入手します。日常、活動している場所でも状況が変化した場合や、初めて訪れる場所などでは、情報を得ることが難しく、その場に応じた行動が困難なことから、周囲の支援が必要になります。 ○視覚に障害のある人は、情報のバリア（掲示方式では伝わらない）、移動のバリア（単独行動は極めて難しい）、コミュニケーションのバリア（近くにいるような人がいるかわからない）があります。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○情報から取り残されることがないように、掲示板だけではなく、放送等の呼びかけにより、視覚に障害があることを本人から申し出てもらうよう働きかけます。 ○視覚の障害の程度（弱視、全盲など）や情報取得方法（点字、音声、拡大文字等）を確認したうえで、その場で可能な方法で支援を行います。 ○最新の情報を放送や個別に伝えるなど情報の共有を図ります。 ○移動距離が極力短くなるよう、トイレ、壁際、入口近くで通行しやすい場所などに避難スペースを設けるとともに、衛生・安全・プライバシーへの配慮をします。 ○通行の邪魔にならないよう通路に物を置かないよう配慮し、また段差の解消に努めます。 ○盲導犬を連れた人もいますので、一緒に生活できるように配慮します。盲導犬に触ったり気を引いたりしないようにします。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉避難室（所）には、情報取得のためのラジオ、弱視者の夜間移動等のための懐中電灯のほか、床に貼り付けることで誘導案内板（点字ブロック）代わりに使えるロープ紐とガムテープが備蓄されています。

(4) 聴覚に障害のある人

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○まったく聞こえない人と聞こえにくい人がいます。補聴器を使用して効果のある人とない人、また、言語障害を伴う人とほとんど伴わない人がいます。 ○外見からは障害のあることがわかりにくいため、「話しかけても返事をしない」などの誤解をうけることがあります。 ○音声による情報が伝わりにくいため、手話や文字、図などの視覚による情報をコミュニケーションの手段としています。生まれた時から障害のある人は、教育環境などにより文書の理解を苦手とする人もいます。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○情報から取り残されることがないように、掲示板などで呼びかけ、本人から申し出てもらうよう働きかけます。 ○サイレンや放送など「音」や「音声」による情報だけではなく、掲示板などを用意して文字に書いて伝え、情報を正しく伝えます。 ○筆談時は、箇条書きなど簡潔な書き方で伝える工夫が必要です。 ○避難者の中に、地域に手話通訳や要約筆記の技能を持った人がいるか確認し、協力を仰ぎます。 ○聴導犬を使用する人もいますので、一緒に生活できるように配慮します。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉避難室（所）には、筆談用の小型ホワイトボードが備蓄されています。

(5) 盲ろう者（視覚・聴覚に障害のある人）

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○視覚と聴覚の両方に障害を併せ持つため、外界からの情報を得るのが非常に難しく、周囲の状況や環境の変化を理解することが非常に困難です。 ○視覚障害者や聴覚障害者に対して、それぞれ有効な支援方法だけでは、不十分なことが多くあります。 ○障害の状況も全盲ろう（全く見えず全く聞こえない）、盲難聴、弱視ろう、弱視難聴など個別性が高く、また、視覚、聴覚それぞれの障害を被った時期によって、コミュニケーション方法（触手話、指点字、手書き文字、音声等）や生活上のニーズが異なってきますので、個々の方法やニーズに合わせた情報提供や支援が必要になります。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○盲ろう者はコミュニケーション方法が一人一人異なるため、避難所で生活するために必要な情報を提供する際は、確実に本人に伝わっているか、常に配慮します。 ○個別の対応が難しい場合は、多くの盲ろう者にとって有効なコミュニケーション方法であるてのひら書き（手の平にひらがなまたはカタカナを指で書く方法）で、ゆっくり伝えます。 ○盲ろう者は外界から情報を得るのが難しいので、一人にしないよう配慮します。また、急がせないで、できる限りゆっくり対応する配慮が必要です。 ○トイレについては、盲ろう者が行きたい時に行くことができるよう、個別対応を心がけます。

(6) 知的障害のある人

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○発達時期において知的機能に障害が生じたため、日常生活やコミュニケーションが困難な状況になり支援を必要とします。複雑な話や抽象的な話に対しての理解や判断、自分の意見を言う事が苦手で、ひとつの行動に執着したり同じ質問を繰り返したりする人もいます。 ○また、急激な環境の変化に順応することも難しく、動揺や混乱をしてしまいがちです。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○難しい言葉を使わず、ゆっくりと、ていねいに、わかりやすい表現で繰り返し伝えます。できれば、静かな場所が適当です。 ○紙に短い文字や絵を書いて、簡潔に要点をまとめて情報を伝えることも有効です。 ○一度に多くのことを覚えるのが苦手な場合がありますので、大事なことは紙に書いて渡します。 ○精神的に不安定な場合は、周囲に危険物がないかなど確認し、無理に押さえつけたり、叱りつけたりせず、落ち着くまで待ちます。可能であれば、一人になれる場所を確保するよう配慮します。また、興味を切り替えるような物（飲み物、食べ物、ゲームなど）を勧めることも有効です。 ○音に過敏な人もいますので、大声で注意したり、強く叱ったりしないようにします。 ○おむつの使用やトイレへの誘導が必要な人もいます。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉避難室（所）には、環境変化の影響を緩和するためのアイマスク、耳栓が備蓄されています。

(7) 発達障害のある人

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○広汎性発達障害（自閉症、アスペルガー症候群、高機能自閉症等）、学習障害（LD）、注意欠陥多動性障害（AD／HD）等を有する人です。 ○物の感じ方や考え方、表現の仕方に特徴があり、周囲の人とうまくコミュニケーションをとることが苦手です。 ○具体的には、相手の表情や態度、その場の雰囲気を読み取ることが苦手で、関心や興味の範囲が狭くこだわりがあるため、周囲にうまくなじめない人もいます。 ○遠回しな言い方や曖昧な表現が理解できなかつたり、順序立てて話ができなかつたり、思い込みが激しかつたり、感情コントロールが苦手な人もいます。急な環境の変化に順応して臨機応変に対応することが困難で、混乱しパニックを起こしてしまう人もいます。 ○外見上とても分かりにくいいため、周囲から理解を得られにくいことが課題となっています。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○発達障害のある人は、見た目では障害の有無や障害の状態がわからない場合もあるため、ご家族などご本人の状態をよくわかっている人が近くにいる場合は、必ずかかわり方を確認します。 ○体調や怪我について、本人自身が気づいていない場合がありますので、健康状態について、丁寧な観察をします ○「もう少しばらく」などの抽象的な言葉ではなく、「あと3分」など、具体的な表現を使います。 ○座布団や椅子、衝立て（間仕切り）などで居場所を設定するよう配慮します。 ○こだわり等により洋式トイレしか使えない人がいるので、配慮が必要です。 ○感覚過敏のため、特定の食べ物しか食べられない人がいるので、配慮が必要です。 ○順番を守ることが苦手な人には、物資を個別に配布します。 ○精神的に不安定な場合は、周囲に危険物がないか確認し、無理に押しえついたり、叱りつけたりせず、落ち着くまで待ちます。 ○音に過敏な人もいますので、大声で注意したりしないようにします。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉避難室（所）には、環境変化の影響を緩和するためのアイマスクと耳栓が備蓄されています。

(8) 精神障害のある人

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○精神的、心理的及び行動上の機能障害により、日常生活や社会生活に不安を抱え、対人関係を苦手とします。 ○適切な治療や服薬、周囲の理解により、支障なく生活できますが、日常生活の変化や対人関係等のストレスの負荷が増大すると、思考や感情のコントロールが混乱することがあります。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○周囲に障害を知られたくない場合もあるので、日頃から服用している薬があれば、他人の目を気にしないで服薬できる場所を工夫します。 ○薬があと何日分残っているか、服薬が継続できるかなどを確認します。 ○質問攻めにせず、落ち着くまで話を聞き、見守ります。 ○睡眠が十分とれるよう配慮します。 ○話をする場合は、一度に多くの内容を盛り込まず、ひとつのことを簡潔に伝えます。 ○強い不安や症状悪化が見られる場合は、かかりつけ医等に連絡し、指示を仰ぎます。 ○人混みや雑音に疲れやすい人がいるので、間仕切りのある空間など静かな場所を提供できるよう配慮します。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉避難室（所）には、環境変化の影響を緩和するためのアイマスク、耳栓が備蓄されています。

(9) 高齢者

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○事業対象者や要介護認定を受けている人は、何らかの介護を必要とする状態にあります。 ○体力が衰え行動機能が低下している場合や、緊急事態の察知が遅れる場合があります。 ○認知症の人の場合、記憶力の低下、時間や季節感の感覚の欠如、妄想、徘徊などがみられます。また、自分で判断し行動することや、自分の状況を説明することが困難です。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○食べ物がのどにつかえたり、気管に入ったりしやすいので、食事の介助をする時は、相手のペースに合わせて行います。 ○固いものや冷たいものはなるべく避けるようにします。また、脱水症状に陥りやすいので、水分を十分に補給できるよう配慮します。 ○高齢者になると排尿の頻度が増します。トイレに近い場所に高齢者の避難スペースを設けるなどの配慮が必要です。 ○オムツを使用している高齢者の中には、オムツ交換を遠慮し、水や食べ物を控える人もいます。衝立て（間仕切り）をたてるなどプライバシーに配慮したオムツ交換ができるスペースを確保します。また、必要に応じてポータブルトイレなどの設置に努めます。 ○立ち上がりに段差が必要な高齢者もいるため、ベッドの設置に配慮します。 ○加齢や病気等の影響で、理解力、コミュニケーション能力に個人差がみられるため、その人の様子に応じて話すスピードや表現を工夫します。 ○認知症の人の場合、環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮します。また、短時間の簡単な会話ではしっかりした受け答えをしていますが、短期記憶を保てなかったり、場所や時間などを正しく認識できていない場合もあります。 ○特殊な薬剤や継続的な服薬、医療的ケアを必要とする人もいるため、薬の種類や服薬管理が必要かどうかを確認します。
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉避難室（所）には、立ち上がりを補助するための段ボールベッド、歩行補助杖が備蓄されています。 ○身体や精神に障害のある人の場合は、（１）～（８）の内容も参考にして対応します。

(10) 乳幼児

特 徴	<ul style="list-style-type: none"> ○大人に比べて、災害や突然の生活環境の変化などによるストレスを十分受け止めることができません。自分で行動する能力がなく、判断ができないため支援が必要となります。 ○免疫力や抵抗力が弱いため、感染症にかかりやすいです。
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> ○乳児は、脱水症状を起こしやすいため、十分な水分補給が必要です。 ○熱中症や低体温症になりやすく、衣類や室温などの配慮が必要です。 ○オムツかぶれや湿疹を防ぐため、沐浴ができるよう配慮します。 ○感染症を予防するための支援が必要です。 ○発達段階に応じた食事内容・量などや、アレルギーに対する配慮が必要です。 ○おもちゃを用意したり遊び場を設けたりするなどして、乳幼児や子どもたちのストレスを和らげる工夫をします。 ○子どもたちの不安定な気持ちを解消させるため、一日も早く規則正しい生活リズムを取り戻せるよう配慮します。また、子どもにもできる手伝いをさせる機会を与えることも、大きな心のケアの一つです。 ○洋式トイレしか使えない子どもがいるので、配慮が必要です。

(11) 妊産婦

特 徴	<p>○妊娠中や出産直後の人は、自力で行動はできますが、行動の能力が低下しているため支援が必要です。環境の変化による心理的動揺を受けやすいのも特徴です。</p> <p>○また、病気に対する抵抗力が弱く、大勢の人が生活する避難所では衛生上問題の起こることがあります。妊娠中の人は、身体の冷えや風邪・インフルエンザなどにかかると胎児に悪影響を与えることがあります。</p>
配慮事項	<p>○出産や育児に対する不安に加え、避難生活に対する大きなストレスが加わることを理解し、配慮することが必要です。</p> <p>○身体が冷えないよう、避難所での居室環境に工夫します。また、周囲に気がねなく授乳やオムツ交換ができる場所を確保します。</p> <p>○妊婦には腹圧のかかる動作などは控えるよう配慮します。</p>

要配慮者名簿（個表）

避難施設名

- 太枠内を記入し、担当者へお渡してください。
 ○この書類を提出することで、福祉避難室（所）での生活支援を受けられるようになります。
 ○内容に変更がある場合、避難施設を退所する場合は、担当者にお知らせください。
 ○記入された情報は、避難施設等における各種支援活動の関係者で共有します。
 ○長岡市は、記入された個人情報について関係法令等に基づき、適切に利用します。

氏名			生年月日	明大昭平	年	月	日
年齢	歳	性別	男・女				
住所			電話番号	()			
避難日時	月	日	時頃	同伴者	(続柄)		
緊急連絡	氏名	続柄	住所	電話番号			
その他連絡先 (ケアマネ・友人等)	氏名・事業所名等		住所	電話番号			
福祉手帳等	1. なし 2. あり [身体() 療育() 精神() 難病()]						
介護認定等	1. なし 2. 申請中 3. あり [事業対象者 支1 支2 介1 介2 介3 介4 介5]						
配慮事項	1. 授乳 2. ミルク 3. 離乳食 4. 夜泣き 5. オムツ交換 6. 沐浴 7. 排泄介助 [見守り 同行 誘導 オムツ] 8. 排泄以外の介助 [食事 体位変換 歩行 入浴・清拭 着替え] 9. 服薬管理 () 10. 医療的配慮 () 11. コミュニケーション () 12. その他 ()						
その他	【入退所日】 ●福祉避難室： / ~ / ●福祉避難所： / ~ / ●施設： / ~ /						

【報告先】 災対福祉部

TEL:39-2371 FAX:39-2275 Email:fukushi@city.nagaoka.lg.jp

様式集

様式 2

福祉避難室（所）開設等報告書

福祉避難室への避難者人数報告は、原則として内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により行うこと。
内閣府システムが使用できない場合は、本様式を用いて依頼すること。 ※福祉避難所に関しては、本様式を使用。

避難施設名	開設日時	月	日	時	分
報告者	報告日時	月	日	時	分

1. 福祉避難室（所）として利用する部屋

部屋名	対象者	対象者数(見込)	備考
		人	
		人	
		人	
		人	
		人	

2. ライフライン・連絡手段の状況

項目	チェック	備考
電気が使えるか	<input type="checkbox"/>	
冷暖房機器が使えるか	<input type="checkbox"/>	
上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>	
トイレが使えるか	<input type="checkbox"/>	
携帯電話が使えるか	<input type="checkbox"/>	
電話・FAX が使えるか	<input type="checkbox"/>	
PC が使えるか	<input type="checkbox"/>	

3. その他報告・要請事項

--

【報告先】 災対福祉部

TEL:39-2371 FAX:39-2275 Email:fukushi@city.nagaoka.lg.jp

福祉避難所避難状況報告書

避難所名						
報告者		報告日時	月	日	時	分

1. 要配慮者の避難状況

区分	人数	報告事項
高齢者	人	
障害者	人	
妊産婦	人	
子ども	人	
外国人	人	
	人	
	人	

2. ライフライン・連絡手段の状況

項目	チェック	報告事項
電気が使えるか	<input type="checkbox"/>	
冷暖房機器が使えるか	<input type="checkbox"/>	
上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>	
トイレが使えるか	<input type="checkbox"/>	
携帯電話が使えるか	<input type="checkbox"/>	
電話・FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>	
PCが使えるか	<input type="checkbox"/>	

3. その他報告・要請事項

--

報告先	長岡市災対避難部 TEL：0258-39-2340 FAX：0258-39-2283 Eメール：bousai@city.nagaoka.lg.jp		様式2	
避難所状況報告書（第 報）				
(避難施設名)				
<p>・避難所状況報告は、原則として、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により行うこと。 ・内閣府システムが使用できない場合は、本様式を用いて依頼すること。</p>				
年 月 日 時 分報告		報告者：		
報告事項		備考・特記事項		
避難所内	避難者数	全体	人	※避難者に関すること
		男性	人	
		女性	人	
	世帯数	世帯		
	要配慮者数	人	<input type="checkbox"/> 高齢者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> 妊産婦 <input type="checkbox"/> 乳幼児	
避難所外	避難者数	人		
ライフライン	電気	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	※ライフラインに関すること	
	ガス	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
	水道	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
	電話	<input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
災対避難部への報告・要請事項 				

(参考)「指定避難所マニュアル」様式3

様式3

報告先	長岡市災対避難部 TEL: 0258-39-2340 FAX: 0258-39-2283 Eメール: bousai@city.nagaoka.lg.jp																																													
物資依頼伝票兼処理票											(避難施設名)																																			
<p>・物資依頼は、原則として、内閣府「物資調達・輸送調整等支援システム」への登録により行うこと。 ・内閣府システムが使用できない場合は、本様式を用いて依頼すること。</p>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">依頼者</td> <td>発信日時</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> <tr> <td>発信者</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>連絡先</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>				依頼者	発信日時	月	日	時	分	発信者					連絡先					 LoGoチャット、FAX、 メール、電話	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">災対 避難部</td> <td>受信担当者</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>処理担当者</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>処理日時</td> <td style="text-align: center;">月</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">時</td> <td style="text-align: center;">分</td> </tr> </table>								災対 避難部	受信担当者						処理担当者						処理日時	月	日	時	分
依頼者	発信日時	月	日		時	分																																								
	発信者																																													
	連絡先																																													
災対 避難部	受信担当者																																													
	処理担当者																																													
	処理日時	月	日	時	分																																									
No.	品目	規格 <small>(サイズ等)</small>	数量	単位 <small>(個・箱 ケース)</small>	搬入先	配達 確認	備考	発注先業者名	搬送担当	配達予定日時	配達 確認	備考																																		
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				
										/ 時																																				

従 事 者 台 帳

- ・ 担当者は、毎日午後5時までに、翌日の報告期限までの間に従事する職員の勤務予定を記入し、LoGoチャット等により災対避難部に報告してください。
- ・ 従事者は勤務後、実績欄に勤務実績を記入してください。

(避難施設名)

勤務日・時間					左のうち休憩時間		振替 (いずれかを○で囲むこと)		
月	日	曜日	所 属	氏 名	自	至	自	至	
					(予定)	: ~ :	/		
					(実績)	: ~ :	:	~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :	/		
					(実績)	: ~ :	:	~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :	/		
					(実績)	: ~ :	:	~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :	/		
					(実績)	: ~ :	:	~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :	/		
					(実績)	: ~ :	:	~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :	/		
					(実績)	: ~ :	:	~ :	振替する 振替しない

勤務日・時間					左のうち休憩時間		振替 (いずれかを○で囲むこと)	
月	日	曜日	所属	氏名	自	至	自	至
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない
					(予定)	: ~ :		
					(実績)	: ~ :	: ~ :	振替する 振替しない

指定緊急避難場所又は指定避難所において管理 **避難者名簿(世帯単位)** **様式6**
(避難施設名)

- 避難所での生活支援を受けるために、二重線の枠内を記入し、担当者へお渡してください。
- この書類を提出することで避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合及び避難所を退所するときは、担当者に報告してください。
- 記入された情報は、避難所における各種支援活動に関わる関係者において共有します。
- 長岡市は、記入された個人情報について関係法令等に基づき適切に利用します。

①	住所	※都道府県名から記入し、番地や建物名、部屋番号まで記入してください					電話 番号	
	世帯代表者 <small>ふりがな 氏名</small>				避難日時	月 日 時 頃		
②	家 族	<small>ふりがな 氏 名</small>	性別	年齢	生年月日	続柄	病気、障害、妊娠、アレルギーを有するなど配慮が必要な場合は記入	感染症に関し、該当する項目がある場合は○をつける
		世帯代表者	男・女		・ ・	本人		1 医師の診断を受け自宅療養中 2 1ではないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
			男・女		・ ・			1 医師の診断を受け自宅療養中 2 1ではないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
			男・女		・ ・			1 医師の診断を受け自宅療養中 2 1ではないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
			男・女		・ ・			1 医師の診断を受け自宅療養中 2 1ではないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
			男・女		・ ・			1 医師の診断を受け自宅療養中 2 1ではないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
			男・女		・ ・			1 医師の診断を受け自宅療養中 2 1ではないが、発熱やせき、喉の痛みなどの症状がある
※避難所に滞在する方についてのみ記入してください								
家屋の被害状況		全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 ・ その他 断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 ・ トイレ使用不可						
親族などの避難先		(住所)						
		(氏名)						
		(電話・FAX)						
③	補助犬の同伴又はペットの同行	無 ・ 有 (種類: () 頭)						
④	記入された内容について問合せ等があったときに、住所、氏名等をお知らせしてもよいですか	親族					可 ・ 不可	
		知人					可 ・ 不可	
		国・県					可 ・ 不可	
		郵便局					可 ・ 不可	
		マスコミ					可 ・ 不可	
⑤	郵便物の配達先 <small>※④で郵便局への情報開示を可とされた方に限ります</small>	①自宅 ②避難先 ③その他への配達 <small>※郵便局へ転居届を提出してください</small>						
⑥	その他特記事項							
⑦	退出年月日	年 月 日						
	転出先の住所・電話番号							

長岡市福祉避難室・福祉避難所 開設・運営マニュアル

令和6年6月

編集 長岡市福祉保健部福祉総務課

発行 長岡市福祉保健部

〒940-8501

新潟県長岡市大手通1丁目4番地 10

電話 (0258) 39-2371 (福祉総務課直通)

FAX (0258) 39-2275

電子メール fukushi@city.nagaoka.lg.jp