

避難行動要支援者名簿 取扱いマニュアル



恵庭市

平成 29 年 6 月改正

目 次

1 はじめに	1
(1) 避難行動要支援者制度の概要	1
2 名簿情報の取扱い	2
(1) 市から避難支援等関係者へ提供する情報	2
(2) 避難行動要支援者名簿の提供	2
(3) 「避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書」の概要	3
(4) 避難行動要支援者名簿の更新	4
3 取組み事例	5
(1) 避難行動要支援者制度の支援体制に係わる人々	5
(2) 平常時の取組みについて	5
(3) 災害時の取組みについて	12
4 Q & A	13
(1) 名簿情報提供の手続きについて	13
(2) 避難行動要支援者への支援体制について	13
(3) 名簿情報の取扱いについて	14
(4) 避難行動要支援者への訪問について	15
5 様式集	16
〈様式1〉 名簿掲載希望届兼同意確認書	17
〈様式2〉 避難行動要支援者名簿	19
〈様式3〉 避難支援カード	21
〈様式4〉 避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書	23
〈様式5〉 避難行動要支援者名簿 名簿管理者報告書	25
〈様式6〉 避難行動要支援者名簿 受領書	26
〈様式7〉 避難行動要支援者名簿 管理台帳	27
6 参考資料 ～避難行動要支援者の特徴と支援方法～	29

1 はじめに

過去の大規模な災害では、高齢者や障がい者などの避難に支援が必要な方が数多く犠牲となりました。そうした経験から、高齢者や障がい者などの犠牲を最小限に抑えるためには、平常時から地域ぐるみで避難支援体制を構築することが重要であることが明らかになりました。

そのため平成25年に災害対策基本法が改正され、市町村に「避難行動要支援者名簿」の作成が義務付けられました。この名簿は、災害時に避難行動要支援者本人の同意の有無に関係なく、警察や消防、町内会・自治会といった避難支援等関係者へ提供できるようになったほか、個人情報の外部提供に同意した方の名簿情報は、平常時から避難支援等関係者に提供できるようになりました。

このマニュアルは、避難支援等関係者のうち特に**町内会・自治会、自主防災組織、民生・児童委員の方を対象**とし、避難行動要支援者名簿を活用した地域での避難支援体制の構築に役立てていただくことを目的として作成しました。

(1) 避難行動要支援者制度の概要

① 避難行動要支援者の定義

高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する人を「**要配慮者**」といい、そのうち特に避難行動に係る配慮が必要な人を「**避難行動要支援者**」という。

② 避難行動要支援者の要件

生活の基盤が自宅にあり、次のいずれかの要件に当てはまる人
(施設入所者、長期入院者は除く)

介護保険制度 要介護認定3～5	療育手帳 A判定
精神障害者保健福祉手帳 1級	身体障害者手帳 1級～2級
上記の要件に当てはまらないが、避難支援が必要で名簿掲載を希望する人	

③ 名簿に掲載する必須事項

氏名	生年月日	住所又は居所
性別	連絡先	避難支援を必要とする理由

④ 名簿情報の外部提供

平常時は**外部提供に同意した人が掲載された名簿**を、避難支援等関係者へ提供可能。

災害時は**同意の有無に関係なく**、避難行動要支援者名簿を避難支援等関係者へ提供可能。

⑤ 避難支援等関係者

消防機関	民生・児童委員	町内会・自治会・自主防災組織
警察機関	社会福祉協議会	その他市長が認める者

2 名簿情報の取扱い

市では避難行動要支援者に対し、「**名簿掲載希望届兼同意確認書《様式1》**」を送付し、平常時からの個人情報の外部提供に関する同意確認を行っています。同意した方の情報が掲載された名簿は避難支援等関係者へ提供し、支援活動に役立てていただきます。

なお、名簿を提供するにあたり、恵庭市と避難支援等関係者との間で「**避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書**」を締結し、個人情報を適切に取り扱うこととしています。

(1) 市から避難支援等関係者へ提供する情報

① 避難行動要支援者名簿 《様式2》

個人情報の外部提供に対し、同意した避難行動要支援者の一覧が記載された名簿を提供します。

なお、この名簿は**避難支援等関係者に関係する地域に居住された方**のみの名簿とします。

避難行動要支援者名簿				

② 避難支援カード 《様式3》

市が同意確認を行う際に、避難支援に必要な情報を確認しております。この情報をもとに、**避難行動要支援者それぞれに応じた避難支援に関する計画（避難支援カード）**を作成していただくことができます。

避難支援 カード

(2) 避難行動要支援者名簿の提供方法

名簿提供の流れ

◇避難行動要支援者名簿の受領を希望する団体は、避難行動要支援者名簿取扱いに関する説明会を受講していただきます。

◇避難行動要支援者名簿の趣旨を理解した上で、「**避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書《様式4》**」に必要事項を記入し、市へ2部提出します。

また、名簿の保管や管理などを行う名簿管理者を決め、「**避難行動要支援者名簿 名簿管理者報告書《様式5》**」を提出します。

◇市は、名簿管理者に対し避難行動要支援者名簿、避難支援カードを提供します。

◇名簿管理者は、「**避難行動要支援者名簿 受領書《様式6》**」を市へ提出します。

また、名簿や避難支援カードは「**避難行動要支援者名簿 管理台帳《様式7》**」で管理します。

(3)「避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書」の概要

① 名簿情報の内容

市が、避難行動要支援者から外部提供に対し同意を得た情報のみを提供します。

② 名簿の提供方法

名簿は紙媒体で提供します。

③ 利用の目的

災害発生時の避難支援などに使用するほか、平常時からの避難支援カードの作成や災害に備えた避難訓練、日ごろの見守り活動などの支援活動にのみ使用出来ます。

④ 利用及び提供の制限

名簿を上記利用目的以外に利用することは出来ません。また、正当な理由なく他者へ提供することは出来ません。

⑤ 守秘義務

名簿の提供を受けた避難支援等関係者には守秘義務が課せられます。災害対策基本法では、守秘義務違反による罰則はありませんが、名簿の紛失や、情報漏えいがあった場合、避難行動要支援者から損害賠償請求をされる可能性がありますので、十分ご注意下さい。

⑥ 名簿管理者

名簿管理者を定め、「避難行動要支援者名簿 名簿管理者報告書」を市へ提出していただきます。名簿管理者は、受領した名簿を地域会館や名簿管理者の自宅などで、鍵のかかる金庫や机、キャビネットなどに保管するなど、適正な管理のために必要な措置を講じていただきます。

なお、名簿管理者が変更になった場合は、再度「避難行動要支援者名簿 名簿管理者報告書」の提出をお願いします。

⑦ 管理状況の記録

名簿の受領、複製といった名簿の管理状況を管理台帳に記録し、名簿とともに保管して下さい。

⑧ 複写及び複製の禁止

市から受領した名簿は、避難行動要支援者の支援活動に利用する目的以外には複写及び複製はしないで下さい。複写及び複製を行う場合は必要最小限に止め、その内容を管理台帳へ記録して下さい。

⑨ 利用及び管理状況の報告及び検査

市は名簿の利用及び管理状況について、適正に取り扱われているか確認するため必要に応じ報告を求めることができ、その場合名簿管理者は書面で報告しなければなりません。また、市は事前に通知することで利用及び管理状況を検査することができます。その場合、名簿管理者は検査に協力しなければなりません。

⑩ 事故報告等

避難行動要支援者名簿の紛失、改ざん、漏えいなどの事故が発生したときは、事故内容の詳細を書面で市に報告し、その後は市の指示を受けて下さい。

⑪ 損害賠償

避難支援等関係者の故意又は重大な過失により、名簿の紛失、改ざん、漏えいなどの事故が発生し、避難行動要支援者本人や家族などの第三者から損害賠償請求や紛争があった場合は、市と避難支援等関係者は誠意を持ってこれらに対処するものとします。避難行動要支援者が損害を受け、市がこれを賠償した場合は、市は避難支援等関係者へ求償権を有するものとします。

⑫ 名簿の返還

名簿の更新や避難行動要支援者の転出、死亡などにより必要のなくなった名簿は、直ちに市へ返還して下さい。

⑬ その他

覚書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、必要に応じて協議して解決するものとします。

（４）避難行動要支援者名簿の更新

名簿情報の更新は年に１度行います。更新の際には、市から名簿管理者へ通知します。名簿更新の際に再度覚書を締結する必要はありません。

名簿更新の流れ

- ◇市は名簿情報の更新を行い、新しい避難行動要支援者名簿及び、新規に名簿に掲載された人の避難支援カードを作成します。
また、**前回の名簿から死亡、転居などにより削除された人の一覧表**も合わせて作成します。
- ◇名簿管理者は、市から名簿及び避難支援カードを受領後、「避難行動要支援者名簿受領書」を提出します。
- ◇名簿管理者は、旧名簿及び、名簿から削除された人の避難支援カード（複写したものを含む）を、市へ返却します。

3 取組み事例

平常時や災害時の避難行動要支援者名簿の活用方法について、下記の例を参考に取組み方法を話し合ってみて下さい。なお、すでに町内会などで避難行動要支援者に対する取組みを行っている地域については、これまでの取組みを妨げるものではありませんので、これまで同様に支援活動を実施していただき、市からの情報を補完的に利用していただいて構いません。

(1) 避難行動要支援者の支援体制に係わる人々

◇**名簿管理者**…市から受領した避難行動要支援者名簿及び避難支援カードを管理する人

【対象：町内会長、民生・児童委員地区協議会長など】

◇**名簿取扱者**…名簿管理者より名簿を受領し、避難行動要支援者の避難支援体制構築のため働きかけを行う人【対象：町内会役員、民生・児童委員など】

◇**避難支援者**…避難行動要支援者に対し平常時の声掛けや災害時の避難支援などのため、実際に活動を行う人【対象：町内会会員、地域住民など】

ワンポイントアドバイス

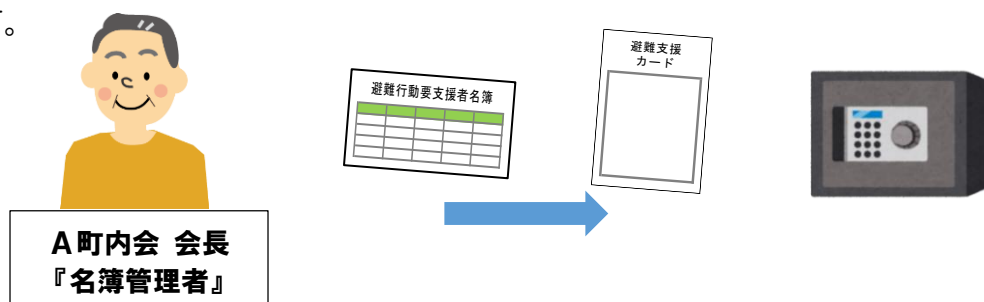
避難行動要支援者は、民生・児童委員と面識がある場合が多いので、町内会と民生・児童委員と一緒に訪問するなど、連携して取組みを進めることが効果的です。

(2) 平常時の取組みについて

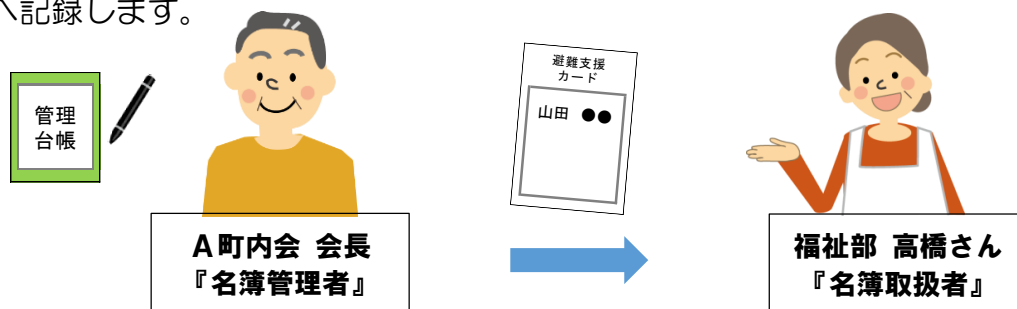
A町内会の場合

①市とA町内会との間で「避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書」を締結します。

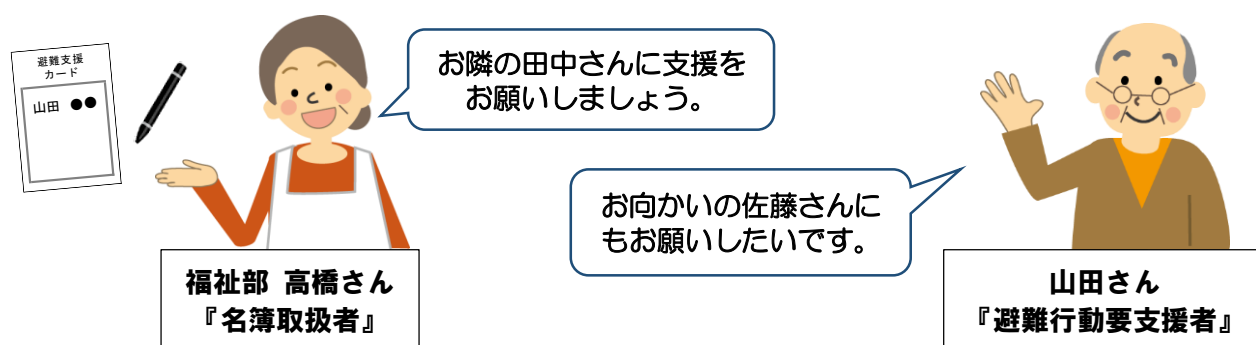
②A町内会の会長を「名簿管理者」とし、市から「避難行動要支援者名簿」及び「避難支援カード」を受領します。また、受領した名簿などはA町内会館の金庫に保管することとします。



- ③ A町内会の福祉部である高橋さんを「名簿取扱者」と決めて、町内会長は避難行動要支援者である山田さんの「避難支援カード」を渡します。町内会長は、その内容について管理台帳へ記録します。



- ④ 高橋さんは山田さんのお宅を訪問し、避難支援に必要な情報を話し合い「避難支援カード」を完成させます。また、「避難支援者」についても話し合います。

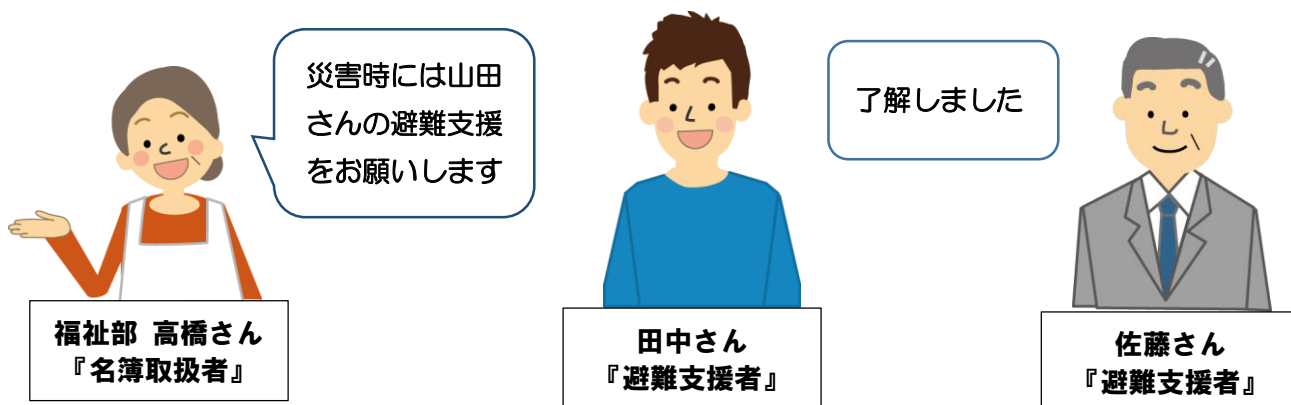


ワンポイントアドバイス

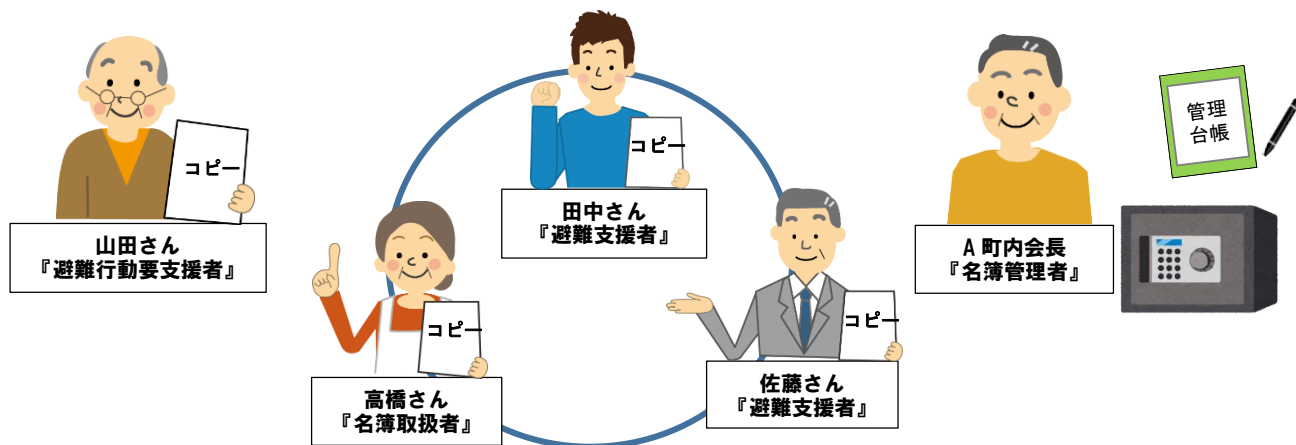
市が名簿を作成してから避難行動要支援者へ訪問するまでに、一定の期間が生じることから、長期入院、転居、死亡など避難行動要支援者の情報が変更となっている場合があります。

避難支援には法的な拘束力はなく、避難支援者やその家族の身の安全の確保が最優先になります。そのことは、理解を得た上で同意していただいておりますが、訪問の際は、あらためて確認をしましょう。

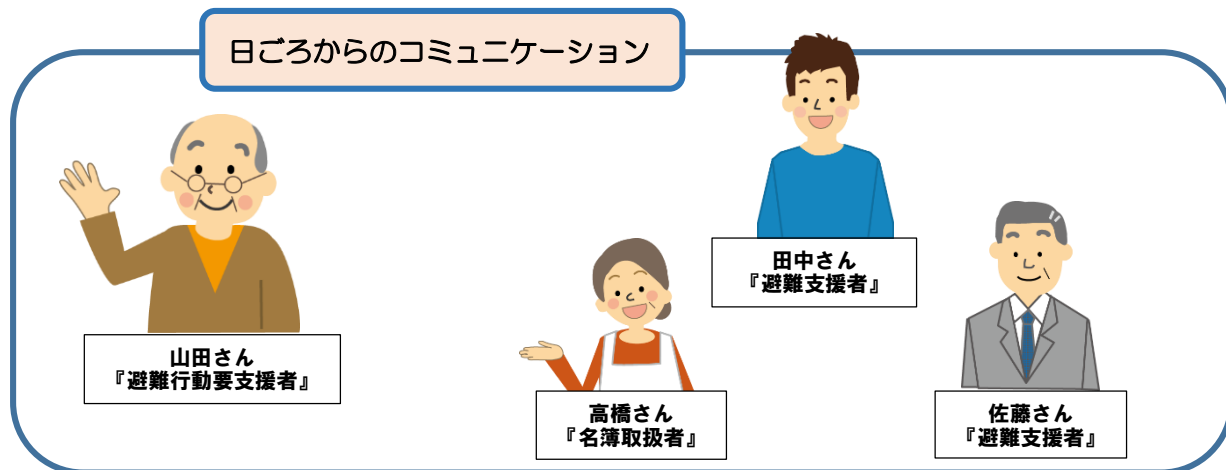
⑤山田さんの隣に住んでいる田中さんと、向かいに住んでいる佐藤さんに災害時の避難支援を打診し、了解を得ます。



⑥完成した避難支援カードは、複写したものを山田さんに渡します。高橋さんや佐藤さん、田中さんも複写を保持し、町内会長は原本をA町内会館に保管します。また町内会長は複写及び保管状況について、管理台帳へ記録します。

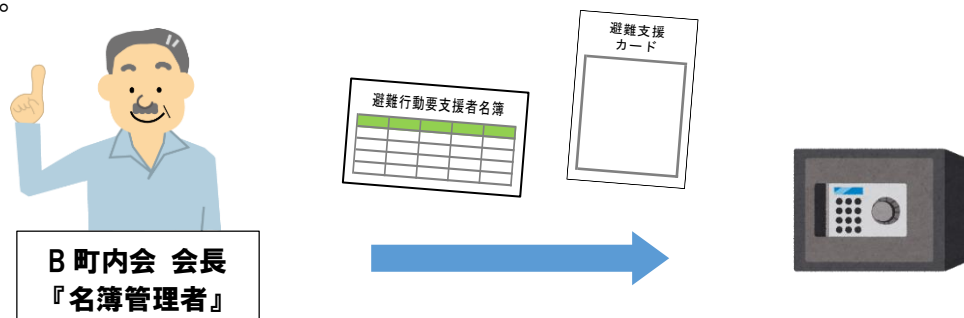


⑦避難支援者や名簿取扱者は、定期的な状況の確認や日ごろから声掛けを行い、コミュニケーションを図ります。また必要に応じて避難支援カードの内容を修正します。

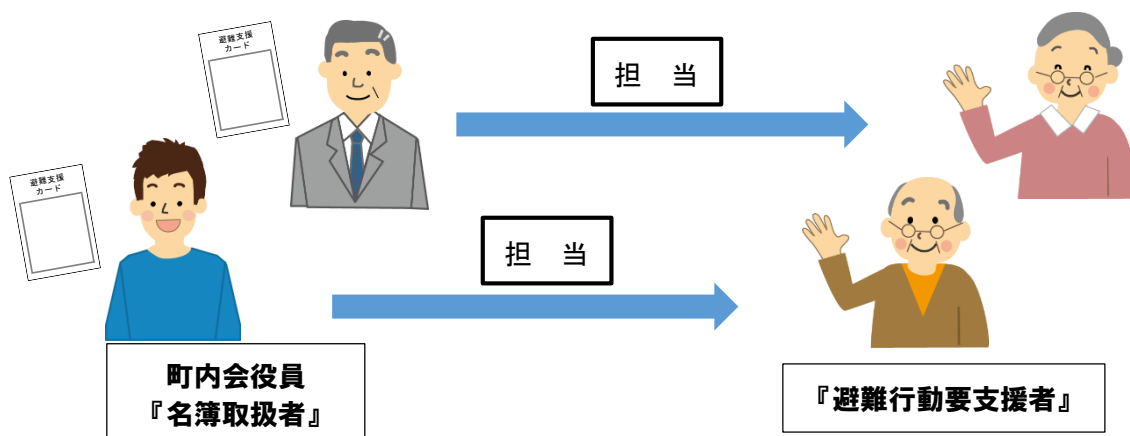


B 町内会の場合

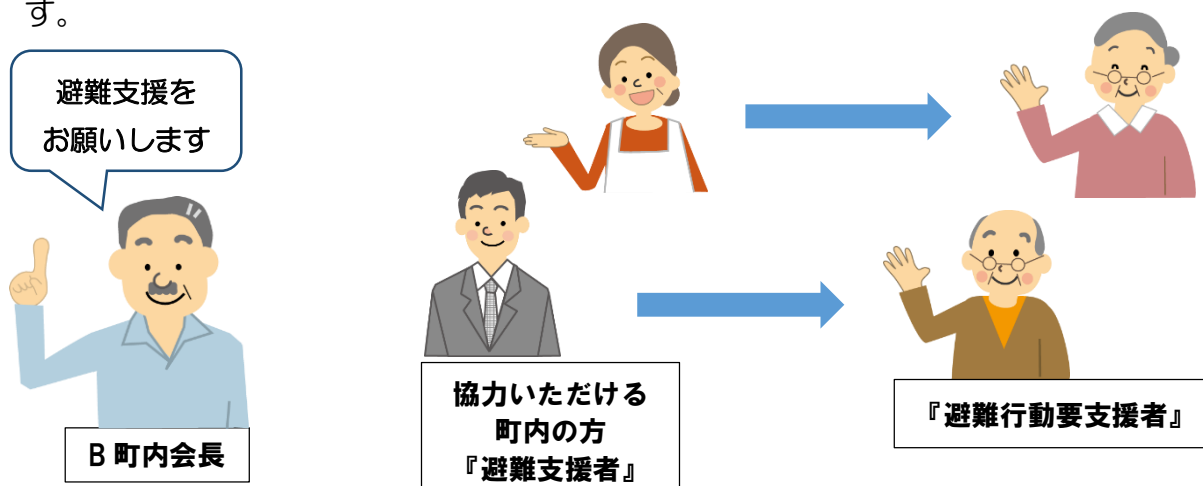
- ①患庭市とB町内会との間で「避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書」を締結します。
- ②町内会長を「名簿管理者」とし、市から「避難行動要支援者名簿」及び「避難支援カード」を受領します。また、受領した名簿などは町内会長の自宅にある金庫に保管することとします。



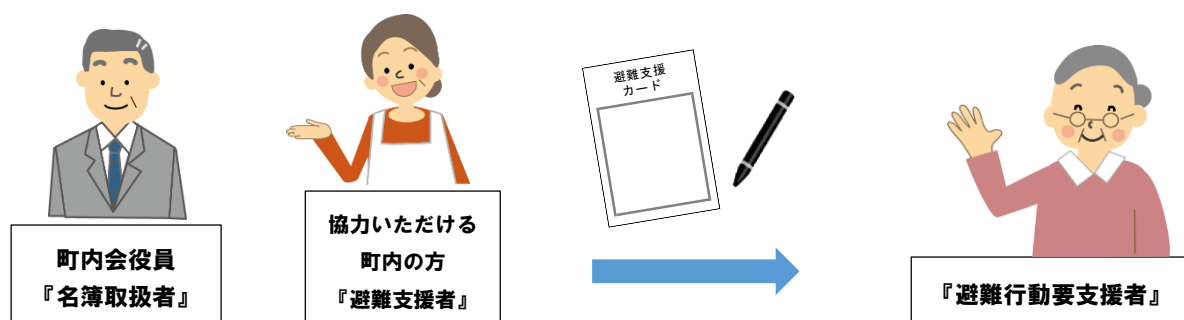
- ③町内会長は、町内会役員を「名簿取扱者」と決め、避難行動要支援者ごとに担当を決めます。町内会役員の方は避難行動要支援者の自宅を訪問し、避難支援カードをもとに現状を確認します。



- ④町内会長は、町内会の中から避難行動要支援者の避難支援に協力していただける方を募集し、応募していただいた方を「避難支援者」と決めて、避難行動要支援者に割り当ててます。



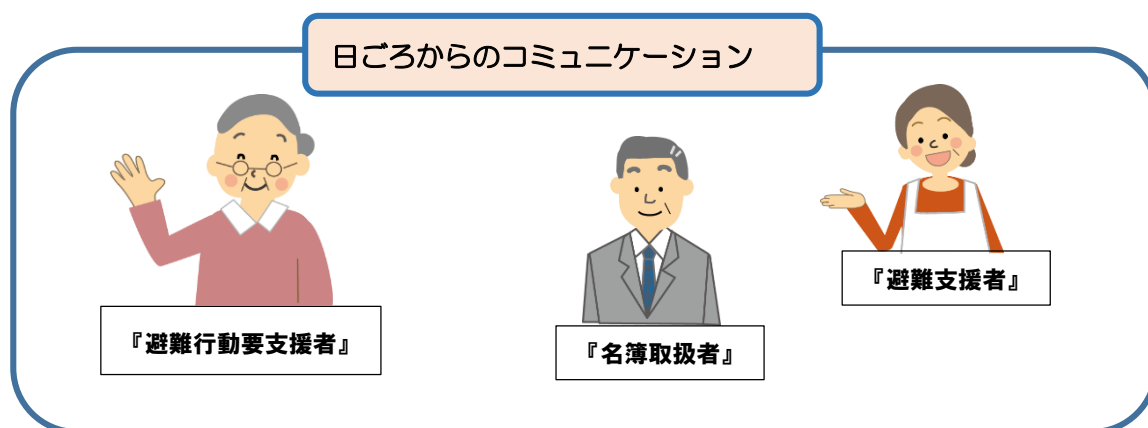
- ⑤名簿取扱者は避難支援者とともに避難行動要支援者のもとを訪問し、避難支援カードを完成させます。



- ⑥完成した避難支援カードは、複写したものを避難行動要支援者に渡します。名簿取扱者や避難支援者も複写を保持し、町内会長は原本を自宅の金庫に保管します。また町内会長は複写及び保管状況について、管理台帳へ記録します。



- ⑦避難支援者や名簿取扱者は避難行動要支援者に対し声掛け等を行い、日ごろからコミュニケーションを図ります。また必要に応じて避難支援カードの内容を修正します。



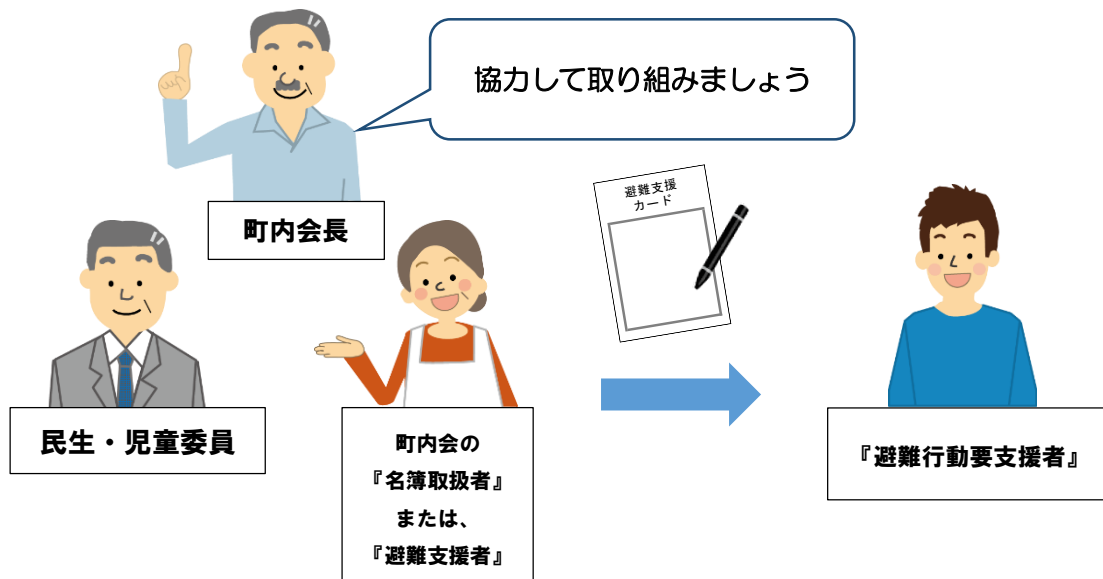
民生・児童委員の場合

①避難支援のための日頃からの見守りなど、地域における取組みに活用するため、名簿の受領を希望する場合は、「避難行動要支援者名簿受領同意書」を市に提出します。

②民生・児童委員は、市から名簿を受領し、日頃からの見守りなどに活用します。また、受領した名簿は、自宅の鍵付きのキャビネットや金庫などに保管することとします。



③民生・児童委員は、町内会と協力し、名簿をもとに避難行動要支援者のお宅に訪問し、現状確認を行い、避難支援カードの作成に協力します（A 町内会、B 町内会の取組事例を参照）。

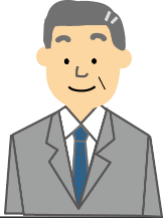


④町内会では完成した避難支援カードを複写したものを避難行動要支援者に渡します。民生・児童委員も複写を保持し、避難支援に関する情報を共有します。町内会長は原本を保管し、複写及び保管状況について、管理台帳に記載します。



- ⑤民生・児童委員と町内会の避難支援者は、避難行動要支援者に対して声掛け等を行い、日ごろからコミュニケーションを図ります。また必要に応じて避難支援カードの内容を修正します。

日ごろからの連携・コミュニケーション



民生・児童委員



町内会長



町内会の
『名簿取扱者』
または、
『避難支援者』



『避難行動要支援者』

(3) 災害時の取組みについて

大規模地震

◇揺れが収まり、自身や家族の安全が確保されたのを確認した後、避難行動要支援者名簿をもとに避難行動要支援者の安否確認を行います。

あらかじめ避難支援者を決めている場合は、避難支援カードをもとに安否確認を行います。



◇避難行動要支援者の自宅が倒壊する危険性がある場合、最寄りの収容避難所へ避難支援者と共に避難します。

また避難所運営者に対し、避難生活に配慮が必要であることを伝えます。



◇避難行動要支援者の安否状況を、あらかじめ確認してある緊急連絡先に連絡します。

風水害

◇避難準備情報などの発令に伴い、避難行動要支援者に声掛けを行い、必要に応じて最寄りの避難所へ共に避難をします。また、避難所運営者に対し、避難生活に配慮が必要であることを伝えます。



◇避難行動要支援者の安否状況を、あらかじめ確認してある緊急連絡先に連絡します。

4 Q & A

(1) 名簿情報提供の手続きについて

Q 町内会として名簿を受領したいのですが、条件はありますか？

A 地域での取組みが必要なので、名簿情報を活用して避難支援を行うことを、町内会で決定している必要があります。名簿を受領する際には、市と名簿情報の取扱いについて覚書を締結していただきます。

(2) 避難行動要支援者への支援体制について

Q 避難行動要支援者の支援は、市がやるべき仕事なのではないですか？

A 市民の安心安全のため、市も全力で支援を行いますが、市が災害時に避難行動要支援者全てに支援を行うことには限界があり、過去の大災害において地域の皆様による支援が最も有効であることが明らかとなっています。そのようなことから、事前に地域での避難支援に関する取組みが必要となります。

Q 災害時には、自分のことや家族のことで手いっぱいです。避難行動要支援者を支援する余裕はないと思うのですが？

A まずは、自分や家族の安全を確保して下さい。そのうえで、可能な範囲での支援をお願いします。

Q 「避難支援者」とされた人は、どんな責任を負うのですか？

A 避難行動要支援者の避難支援は法的義務を負うものではありません。
可能な範囲で避難行動要支援者の支援を行っていただくようお願いします。

Q 避難支援者を決められません。

A 避難行動要支援者の方が希望する近隣住民を、町内会・自治会の役員などが訪問し、支援していただけるよう依頼してみてください。また、地域にいる北海道地域防災マスター（北海道認定）の方にも支援を依頼してみましょう。どうしても決まらない場合は、町内会・自治会などの組織単位での支援を検討してみてください。

(3) 名簿情報の取扱いについて

Q 名簿情報はどこに保管すればいいですか？

A 部外者が容易に持ち出したり、見ることができない場所に保管して下さい。
原則として地域会館や名簿管理者の自宅などで、鍵のかかる金庫や机、キャビネットなど、施錠できる場所に保管して下さい。

Q 名簿管理者は、代表者でなければいけませんか？

A 名簿管理者は、覚書締結団体の代表者を主に想定していますが、専門部会の部長などの実際に支援体制構築を推進するリーダーとなる方を名簿管理者としていただくことも可能です。

Q 受領した名簿情報について紛失、漏えい等が発生してしまった場合、どのような罰則がありますか？

A 災害対策基本法には、守秘義務違反に対する罰則はありませんが、故意による名簿情報の漏えいを行った場合は損害賠償請求をされる可能性があります。名簿情報の悪用は避難行動要支援者の生活を脅かすこととなりますので、取扱いには十分ご留意願います。また、紛失や情報漏えいなどが判明した場合は、直ちに市へご連絡下さい。

Q 名簿取扱者はどのような人になるのですか？

A 名簿管理者と共に、避難行動要支援者が希望する支援者への依頼や、避難支援カードの作成など、名簿情報を取り扱って避難行動要支援者への働きかけを実施する方が名簿取扱者となります。

Q 町内会・自治会に未加入の避難行動要支援者の情報も提供されるのですか？

A 避難行動要支援者名簿は、町内会・自治会の加入の有無にかかわらず、提供されます。

Q 名簿情報及び避難支援カードを複写して、名簿取扱者に提供することはできますか？

A 名簿管理者は、名簿情報及び避難支援カードを名簿取扱者に提供することが出来ます。ただし、名簿情報の紛失や漏えいなどを防ぐため、名簿取扱者が担当する避難行動要支援者の情報のみ複写するなど、必要最小限度の範囲として下さい。

Q 市から提供された名簿情報は、支援の取組み以外の目的に利用してはならないとされていますが、こういった活動まで利用が可能でしょうか？

A 名簿情報を利用した支援の取組みとは、災害時の避難支援のほか平常時からの見守り活動、避難支援カードの作成などに利用できます。なお、宗教勧誘や訪問販売などは避難行動要支援者支援の取組みから逸脱した目的の使用に該当します。

Q 町内会・自治会の防災訓練や災害図上訓練に名簿情報を活用したいのですが、可能でしょうか？

A 災害時の避難支援について、平常時から訓練をしておくことは大変重要ですが、避難行動要支援者の情報が不特定多数の人に知られる可能性があります。したがって、防災訓練や災害図上訓練に名簿情報を活用する場合は、避難行動要支援者本人に、不特定多数の人に知られる可能性があることを説明し、同意を得てから使用して下さい。

（４）避難行動要支援者への訪問について

Q 地区に住む避難行動要支援者と面識がなく、はじめての面会に不安があります。

A 避難行動要支援者は民生・児童委員と面識があることが多いので、担当の民生・児童委員と相談しながら進めて下さい。

Q 訪問した際にはどのような説明をしたらよろしいですか？

A 市が避難行動要支援者の方に送付した資料を持参し、災害時の支援体制構築のため、市から提供の受けた名簿情報を基に訪問したことを伝えて下さい。その後避難支援カードの作成や避難支援者の選定などについて説明を行って下さい。
避難行動要支援者名簿に関する資料は、恵庭市ホームページからダウンロードして下さい。

5 様式集

- 〈様式1〉 名簿掲載希望届兼同意確認書
- 〈様式2〉 避難行動要支援者名簿
- 〈様式3〉 避難支援カード
- 〈様式4〉 避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書
- 〈様式5〉 避難行動要支援者名簿 名簿管理者報告書
- 〈様式6〉 避難行動要支援者名簿 受領書
- 〈様式7〉 避難行動要支援者名簿 管理台帳

名簿掲載希望届兼同意確認書

※太枠内は必須項目です。必ずご記入ください。

恵庭市長 様

1. 私は、災害時における避難支援や安否の確認等のため、市が作成した「避難行動要支援者名簿」に掲載される個人情報及び本書に記載された個人情報を避難支援等関係者（町内会・自治会・自主防災組織、消防機関、警察機関、民生委員、社会福祉協議会）に提供することに同意します。
2. 私は、命にかかわるような安否確認などの必要がある場合に避難支援者が居住内に立ち入ることを承諾し、その際、やむを得ずその住居などの一部を破損しても、修繕、損害賠償などについて一切請求しません。
3. 私は、避難行動要支援者制度に基づく避難支援の実施については、避難支援者自身やその家族の安全が前提であり、この同意によって、災害時の避難支援が必ずなされることが保証されるものではなく、また、避難支援者が法的な責任や義務を負うものではないことを理解しています。

上記3点の内容を理解した上で、平常時から提供される「避難行動要支援者名簿（平常時用）」に個人情報を掲載することを
（※いずれかの□に✓を付けてください）

☐ 同意します。

※同意の意思について、変更の申し出がない限り自動継続とします。

※避難支援等関係者は、名簿を利用して日常からの見守り・声かけ活動など、災害時の支援体制づくりを行うため、自宅を訪問する場合がありますので、その際にはご協力ください。

☐ 同意しません。

☐ 長期入院又は施設入所のため対象となりません。

提出日： 年 月 日

住 所：

署 名：

生年月日： 年 月 日

（代理人用記載欄）

代理人住所：

代理人電話番号：

代理人署名：

本人との関係：

◆ 同意いただける方へ・・・裏面の記入をお願いします。

【ここからは、同意いただいた方のみご記入ください。】

ふりがな 氏 名	()	性 別	男・女	生 年 月 日	明治 大正 昭和 平成	年 月 日
住 所	〒 -					
町内会名		同居人の有無		□あり (人) □なし		
本 人 連絡先	自 宅 電 話		F A X			
	携 帯 電 話		メー ル ア ド レ ス			
自力避難が 困難な理由		状況確認欄（あてはまる□に✓をつけてください） ☐ 身体障害者手帳【 ☐ 1級 ☐ 2級 】を所持している。 ☐ 療育手帳Aを所持している。 ☐ 精神障害者保健福祉手帳1級を所持している。 ☐ 介護保険制度による要介護状態区分が、 要介護【 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 】と認定されている。 ☐ その他 ()				
ご自身の状況を下記のA～Cから 選択して○で囲んでください			A ・ B ・ C			
A・・・自力で動けない方 （例）車いすなどのため、避難に介助が必要 B・・・歩行に不安がある方 （例）足腰が弱く、あるいは身体が虚弱で、避難所まで同行が必要 C・・・情報入手や避難判断に不安がある方 （例）自力で避難可能だが、安否確認や声かけが必要						
緊急連絡先（名簿掲載及び情報を提供することに同意を得た上でご記入ください。）						
氏 名	本人との 関 係	住 所			連絡先	
留意事項（※支援活動を円滑にすすめるために必要な事項をご記入ください。）						

避難行動要支援者名簿

平成 年 月 日 現在

[illegible]

避難支援カード

整理番号

ふりがな 氏 名					生年月日		
住 所	〒				連絡先①		
					連絡先②		
					FAX		
					メール アドレス		
町内会					同居人の 有無		
緊急 連絡先	①	氏名			続柄		連絡先①
		住所				連絡先②	
	②	氏名			続柄		連絡先①
		住所				連絡先②	
避難支援等 を必要と する理由	種別	等級	種別	等級	種別	等級	その他
要支援者の 状況				A・・・自力で動けない			
				B・・・歩行に不安がある			
				C・・・情報入手に不安がある			
特記事項							
かかりつけ医	医療機関					連絡先	
	医療機関					連絡先	
治療中の病気又は障害名							
治療内容							
補装具、医療や 介護に必要な器具		器具名				メーカー名	
避難 支 援 者	①	氏名					
		住所				連絡先①	
						連絡先②	
	②	氏名					
		住所				連絡先①	
						連絡先②	

避難場所		移動手段	
情報伝達方法		民生・児童委員	
住居内・避難路等 見取り図	※必要な場合のみ記載		
希望持出品	※必要な場合のみ記載		
調査等の 経過	調査日	調査事項	
名簿取扱者		名簿取扱者	
名簿管理者		名簿管理者	
その他			

避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書

恵庭市（以下「甲」という。）と〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、甲が保有する避難行動要支援者名簿（以下「名簿」という。）を乙に提供するに当たり、次のとおり覚書を締結する。

（名簿の情報）

第1条 名簿の情報は、甲が恵庭市地域防災計画に定める避難支援等関係者である乙に対し避難行動要支援者の個人情報を提供することについて書面により同意した者の氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、避難支援等を必要とする理由その他避難支援等に必要な情報とする。

（名簿の提供方法）

第2条 甲から乙への名簿の提供は、書面により行う。

（利用の目的）

第3条 乙は、名簿の情報を避難行動要支援者に対する支援活動のために利用するものとする。

（利用及び提供の制限）

第4条 乙は、名簿を前条に規定する目的以外の目的に利用し、又は他に正当な理由なく提供してはならない。

（守秘義務）

第5条 乙は、名簿により知り得た事項を正当な理由なく他に漏らしてはならない。

（名簿管理者）

第6条 乙は、名簿管理者を定め、避難行動要支援者の権利利益を侵害することのないよう名簿の適正な管理のために必要な措置を講じるものとする。

（管理状況の記録）

第7条 名簿管理者は、名簿の管理に関する状況を管理台帳に記録し、名簿とともに備え置かなければならない。

（複写及び複製の禁止）

第8条 乙は、名簿を複写し、又は複製してはならない。ただし、第3条に規定する目的のため、やむを得ず当該名簿を複写し、又は複製する場合は、必要最小限に行うものとし、その内容を管理台帳に記録しなければならない。

(利用及び管理状況の報告及び検査)

第9条 甲は、乙の名簿の利用及び管理状況について、必要に応じ報告を求めることができる。
この場合において、乙は、書面により速やかに報告するものとする。

2 甲は、乙の名簿の利用及び管理状況について、乙に事前に通知したうえで検査することができる。この場合において、乙は、当該検査に協力するものとする。

(事故報告等)

第10条 乙は、名簿の紛失、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、速やかに事故内容等の詳細を書面により甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(損害賠償)

第11条 乙の故意又は重大な過失により、名簿の紛失、改ざん、漏えい等の事故が発生し、甲と避難行動要支援者又は法定代理人との間で紛争があった場合は、甲及び乙は誠意を持って対処するものとする。

2 避難行動要支援者等が損害を受け、甲が当該損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(名簿の返還)

第12条 乙は、更新等により保有する必要のなくなった名簿を直ちに甲に返還しなければならない。

(その他)

第13条 本覚書に定めのない事項又は本覚書に関し疑義が生じたときは、必要に応じて甲乙協議するものとする。

上記の覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙それぞれ記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 恵庭市
恵庭市長 印

乙 (住所)
(団体名)
(代表者氏名) 印

平成 年 月 日

恵 庭 市 長 様

避難行動要支援者名簿 名簿管理者報告書

報告者 団体名

氏 名

避難行動要支援者名簿の提供に関する覚書第6条に基づき、次のとおり「名簿管理者」を報告します。

名簿管理者	
役 職	
氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
保 管 場 所	

年 月 日

恵 庭 市 長

様

避難行動要支援者名簿 受領書

本日、避難行動要支援者名簿を受領しました。

受領した名簿の情報については、災害対策基本法上の守秘義務を厳守するとともに、「恵庭市地域防災計画」の趣旨を理解し、避難行動要支援者の避難支援対策及び災害時における緊急対策以外には利用しません。

団体名 _____

名簿管理者 氏 名 _____ 印 _____

住 所 _____

避難行動要支援者名簿 管理台帳

団 体 名

名簿管理者氏名

年月日	内 容	確認印

- ※ この台帳は名簿とともに施錠可能な場所に保管すること。
- ※ 名簿の引継ぎ、更新、複写及び複製、複製名簿の受け渡し先等を記録すること。
- ※ 名簿の複製は、必要最小限の部数とし、部数を記録すること。
- ※ 複写及び複製した名簿の再複写及び再複製は行ってはならない。
- ※ 名簿により知り得た情報は、要支援者の安否確認及び要支援者を災害から保護するために必要な措置以外の目的に利用してはならない。また、避難支援等に必要のない理由で他者に漏らしてはならない。

避難行動要支援者名簿 管理台帳

記載例

団 体 名 ○○町内会

名簿管理者氏名 恵庭 太郎

年月日	内 容	確認印
○年○月○日	市から名簿と避難支援カードを受領	恵庭
○年○月○日	避難支援カードを名簿取扱者（□□部長）へ交付	恵庭
○年○月○日	○○さんの避難支援カードを作成、（3 部複写）	恵庭
○年○月○日	市から更新名簿を受領 旧名簿の原本を市へ返却	恵庭
○年○月○日	○○さんが転出、避難支援カード（原本及び複写 3 部）を市へ返却	恵庭

- ※ この台帳は名簿とともに施錠可能な場所に保管すること。
- ※ 名簿の引継ぎ、更新、複写及び複製、複製名簿の受け渡し先等を記録すること。
- ※ 名簿の複製は、必要最小限の部数とし、部数を記録すること。
- ※ 複写及び複製した名簿の再複写及び再複製は行ってはならない。
- ※ 名簿により知り得た情報は、要支援者の安否確認及び要支援者を災害から保護するために必要な措置以外の目的に利用してはならない。また、避難支援等に必要のない理由で他者に漏らしてはならない。

6 参考資料 ～避難行動要支援者の特徴と支援方法～

避難行動要支援者の特徴と災害時に求められる支援内容を例示していますが、実際に避難支援などを行う際は一律に考えるのではなく、一人ひとりの状況を理解し、適切な避難支援などを行うことが大切です。

(1) 要介護認定者・認知症高齢者

①要介護認定者

【特徴】

要介護3	排泄や身の回りの世話、立ち上がり等が自分でできない。歩行が自分でできないことがある。いくつかの問題行動や全般的な理解の低下がみられることがある。など
要介護4	排泄や身の回りの世話、立ち上がり等がほとんどできない。歩行が自分でできない。多くの問題行動や全般的な理解の低下がみられることがある。など
要介護5	食事や排泄、身の回りの世話、立ち上がりや歩行等がほとんどできない。多くの問題行動や全般的な理解の低下がみられることがある。など

【支援方法】

- ◇身体機能の低下がある方は、車イスやストレッチャー、担架、リヤカー等の移動器具が必要となる場合がある。
- ◇医療や介護サービス、服薬の状況などを把握しておく必要がある。

②認知症高齢者

【特徴】

- ◇現状を説明しても忘れてしまう。
- ◇自ら判断することや、状況に応じた適切な行動をとることが困難な場合がある。
- ◇環境の変化による不安感などから幻覚を見たり徘徊してしまう場合がある。

【支援方法】

- ◇精神的に不安定にならないように、できるだけ普段と同じ調子で接するように心がけ、安心できる言葉をゆっくりかけ続けたり、スキンシップを図ったりして気分を落ち着かせながら避難誘導を行う。
- ◇避難する場合は、名前や住所、連絡先等の身元が分かる名札などを身につける。
- ◇医療や介護サービス、服薬の状況などを把握しておくほか、可能な範囲で認知症高齢者の特性を理解した人が支援する必要がある。

(2) 身体障がい者

①視覚障がい者

【特 徴】

- ◇視覚による状況把握が困難である。
- ◇災害時には、住み慣れた地域であっても状況が一変してしまうため、単独では素早い行動が困難である。
- ◇盲導犬や介助犬、白杖を伴っている場合がある。

【支援方法】

- ◇支援者が声をかけて行き先と方向を伝える。
- ◇道路の段差や傾斜に注意を払う。
- ◇声掛けと共に、支援者が腕を組んだり手をつないだりしてゆっくり誘導する。

②聴覚障がい者

【特 徴】

- ◇音声による避難誘導指示が困難である。
- ◇視界（視野）外の危険の察知が困難である。
- ◇自らの状況などを周囲の人に声で知らせることが困難である。

【支援方法】

- ◇筆談、口話（口の動きで言葉を読み取る）、身振りなどによる意思疎通を行う。
- ◇安否確認や情報伝達は、FAX やメールを使用する。

③上肢機能障がい者

※乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害のうち
上肢機能障がい者を含む

【特 徴】

- ◇両上肢の機能に障がいがあり、ドアの開閉など避難時に障害物を除去しにくいことがある。

【支援方法】

- ◇付き添って避難し、障害物を除去する。

④下肢・体幹機能障がい者

※乳幼児期以前の非進行性の脳病変による運動機能障害のうち移動機能障がい者を含む

【特 徴】

- ◇両下肢の機能に障がいがあり、移動に車イスや義足などの補助具、補装具や杖などを必要とする。
- ◇体幹の機能に障がいがあり、坐っていることが困難又は不可能のため移動に車イスなどの補助具を必要とする。

【支援方法】

- ◇補助具、補装具がない場合や、道路状況により使用できない場合は、担架などを使用する。支えがあれば、歩行できる方には手を貸す。

⑤内部障がい者

※対象となる機能障害：心臓、腎臓、呼吸器、ぼうこう又は直腸、小腸、肝臓、人免疫不全ウイルスによる免疫

【特 徴】

- ◇自力歩行や素早い避難行動が困難な場合がある。
- ◇医療機器（人工呼吸器、酸素ボンベ等）を常時使用したり、人工透析などの医療的な措置が必要である。

【支援方法】

- ◇自力の避難行動が困難な場合、移動に車イスやストレッチャーなどの補助具を使用する。
- ◇避難するときは服用中の薬や、必要な医療機器などを持参する。
- ◇食事制限がある場合、避難所の食事に注意する。

（３）知的障がい者

①知的障がい者

【特 徴】

- ◇自ら危険を判断し、適切に行動することが困難な場合がある。
- ◇急激な環境の変化により、精神的な動揺が見られる場合がある。

【支援方法】

- ◇コミュニケーションを上手にとることが苦手なことがあるため、優しく落ち着いた声で、具体的にゆっくり会話する。
- ◇避難する場合、手を引くなどしてゆっくり誘導する。手を触れられることが苦手な人もいるため、その場合は身振りで避難することを伝える。
- ◇避難するときは服用中の薬などを持参する。
- ◇慣れない環境では落ち着きがなくなることがあるため、避難先でも配慮を要する。

(4) 精神障がい者

①精神障がい者

【特 徴】

- ◇自分で危険を判断し行動をとることができる人も多いが、災害による環境の変化に適応できず、不安が増してパニックを起こしたり、混乱した言動や落ち着かない行動をとる場合がある。
- ◇精神的な動揺が激しい場合、必要な訴えや相談事が上手に伝えられない場合がある。
- ◇多くの場合、継続的な服薬や医療的なケアが必要である。

【支援方法】

- ◇落ち着いた態度で接し、分かりやすく簡単な言葉でゆっくり説明します。
- ◇避難する場合、必要時手を引くなどして優しく誘導を行う。家族・知人がいる場合はできるだけ一緒に行動してもらうことが望ましい。
- ◇精神障がい者の多くは、服薬により状態が安定するため、避難する時は服用中の薬を持参し、できる限り平時と同様服用してもらう。

【恵庭市 避難行動要支援者制度 担当】

恵庭市役所 総務部 基地・防災課

〒061-1498 恵庭市京町1番地

0123-33-3131（内線 2242/2243）

子ども未来部	子ども家庭課	0123-33-3131	（内線 1232/1241）
保健福祉部	障がい福祉課	同 上	（内線 1331）
	介護福祉課	同 上	（内線 1221/1222）
	保 健 課	0123-37-4121	（内線 814）