

地域における避難行動要支援者支援の手引き

令和7年4月

佐 倉 市

目 次

1	はじめに	P. 1
2	用語の紹介	P. 2
3	佐倉市避難行動要支援者名簿の作成方法	P. 4
4	佐倉市避難行動要支援者名簿情報の受領等	P. 6
5	佐倉市個別避難計画の作成方法	P. 9
6	佐倉市個別避難計画情報の受領等	P.13
7	避難支援体制の構築	P.15

《参考資料1》	様式サンプル	P.18
《参考資料2》	支援体制構築への道	P.29
《参考資料3》	類型別の支援方法・留意点の例	P.30

1 はじめに

1 避難行動要支援者名簿が制度化するまでの経緯

平成23年の東日本大震災においては、被災地全体の死者数のうち65歳以上の高齢者の死者数は約6割、障害者の死亡率は、被災住民全体の死亡率の約2倍に上りました。

東日本大震災の教訓として、障害者、高齢者、外国人、妊産婦等（このような方々を「要配慮者」といいます。）について、情報提供、避難、避難生活等様々な場面で対応が不十分な事例があったことを受け、要配慮者に係る名簿の整備・活用を促進することが必要とされたことから、平成25年の災害対策基本法の改正により、市町村に当該市町村に居住する要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者（このような方々を「避難行動要支援者」といいます。）の名簿作成が義務化されました。

2 個別避難計画が制度化するまでの経緯

近年の災害においても高齢者や障害者が犠牲となっており、災害における全体の死者のうち65歳以上の高齢者の割合は、令和元年台風19号では約65%、令和2年7月豪雨では約79%に上る等、障害者等の避難が適切に行われなかった事例があった状況を踏まえ、災害時の避難支援等をより実効性のあるものとするためには個別避難計画の作成が有効であることから、令和3年の災害対策基本法の改正において、個別避難計画の作成について市町村の努力義務という形で規定されました。

佐倉市では、地域や福祉関係者のご協力を得ながら、個別避難計画を作成することを目指しています。

3 この手引きの目的

本手引きは、「佐倉市避難行動要支援者名簿」を活用することで、平常時から自治会・町内会等や自主防災組織等の地域住民の方々が避難行動要支援者を把握し、同時に避難支援体制の構築を推進すること及び個別避難計画を作成につなげることを目的として作成したものです。

地域における避難行動要支援者の個別避難計画を作成する際の参考としていただければ幸いです。



2 用語の紹介

本手引きに記載される用語を紹介します。

(1) 避難行動要支援者

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に、自ら避難することが困難な方であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために、特に支援の要する方のことです。

(2) 避難支援等関係者

災害発生時に避難行動要支援者の安否確認や避難誘導などを実施する方々のことで、佐倉市地域防災計画で定められた避難支援等関係者は、次のとおりです。

佐倉市教育委員会、佐倉市上下水道事業管理者、千葉県警察、佐倉市八街市酒々井町消防組合、佐倉市消防団、民生委員、佐倉市社会福祉協議会、地域包括支援センター、自治会・町内会等、自主防災組織、マンション管理組合、自衛隊、緊急消防援助隊をはじめとする他の地方公共団体からの応援消防機関、警察災害派遣隊をはじめとする他の都道府県警察からの応援部隊、避難行動要支援者の安否確認を実施することを目的とした障害者団体等

(3) 佐倉市平常時避難行動要支援者名簿

避難行動要支援者名簿に登録される方のうち、平常時からその名簿情報を自治会・町内会等の避難支援等関係者に提供することに同意された方が掲載された名簿のことです。

市から平常時避難行動要支援者名簿を受け取った避難支援等関係者は、この名簿に掲載されている避難行動要支援者に対して、防災啓発や個別避難計画を作成するため、自宅へ連絡したり、訪問による聞き取り調査などを実施したりします。

(4) 佐倉市災害時避難行動要支援者名簿

地域の避難支援等関係者に平常時から名簿情報を提供することに同意した方に加えて、同意していない方を含めた、すべての避難行動要支援者が掲載された名簿のことです。

(名簿登録抹消申請をした方を除く。)

市は、災害対策基本法の規定に基づき、災害発生時にこの名簿を避難支援等関係者へ提供します。

(5) 佐倉市避難行動要支援者名簿（避難行動要支援者名簿）

佐倉市が作成する、佐倉市平常時避難行動要支援者名簿と佐倉市災害時避難行動要支援者名簿の総称です。

（６）佐倉市個別避難計画（個別避難計画）

従来、「避難支援プラン」（個別計画）と呼称したのですが、高齢者や障害者等の避難行動要支援者一人ひとりの状況に合わせて、災害時に「誰が支援して」、「どこに避難するか」、「避難するときにどのような配慮が必要になるか」などを記載した個別の避難行動計画のことです。

なお、災害対策基本法において、個別避難計画は「避難行動要支援者ごとに当該避難行動要支援者について避難支援等を実施するための計画」と定義されています。

（７）避難支援等実施者

避難支援等関係者のうち、個別避難計画ごとに、当該要支援者について避難支援等を実施する方々のことです。

3 佐倉市避難行動要支援者名簿の作成方法

(1) 抽出方式

市が保有するデータから次の①や②に該当する方を抽出し、避難行動要支援者名簿に登録します。

区分	基準等	
①要介護認定者	要介護認定区分3、4又は5	
②障害者	視覚障害	1級又は2級
	聴覚障害	2級から6級
	上肢機能障害	1級又は2級
	下肢機能障害	1級又は2級
	体幹機能障害	1級、2級又は3級
	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害	1級から6級
	乳幼児以前の非進行性の脳病変による移動機能障害	1級から6級
	呼吸器機能障害	1級又は3級
	心臓機能障害	1級又は3級
	精神障害	1級
	知的障害	㊦又はA
	障害支援区分4、5又は6	

抽出方式で避難行動要支援者名簿に掲載された避難行動要支援者の方には、市から「登録通知書」と「平常時における名簿情報提供についての同意書」が送付されます。

同意書を市へ提出した避難行動要支援者は、「平常時避難行動要支援者名簿」と「災害時避難行動要支援者名簿」の両方に掲載され、この同意書を提出していない避難行動要支援者は「災害時避難行動要支援者名簿」のみに掲載されます。

なお、上記①や②の基準を満たし、抽出方式で避難行動要支援者名簿に登録された避難行動要支援者の方の中には、「家族からの支援が受けられる方」など、地域住民による支援が必要ない方も含まれます。このような避難行動要支援者の方は、市へ「登録抹消申出書」を提出することにより、避難行動要支援者名簿への登録そのものを抹消することができます。

(2) 手上げ方式

上記①や②に該当しなくても、次の③から⑧に該当する方は、市に申請することにより、避難行動要支援者名簿に登録することができます。

区分	基準等
③高齢者	避難行動要支援者名簿に掲載する者の範囲の基準①に該当しない65歳以上の要支援・要介護認定者で一人暮らし又は高齢者のみ世帯に属する者のうち、本人等からの申出があった者で、市長が避難支援等の必要を認める者
④難病患者等	難病患者等のうち、重症患者の認定を受けている者のうち、本人等からの申出があった者で、市長が避難支援等の必要を認める者
⑤乳幼児	保護者等からの申出があった者で、市長が避難支援等の必要を認める者
⑥妊産婦	本人等からの申出があった者で、市長が避難支援等の必要を認める者
⑦外国人	日本語による意思疎通に支障があり、本人等からの申出があった者で、市長が避難支援等の必要を認める者
⑧その他	上記①から⑦の避難行動要支援者名簿に掲載する者の範囲の基準には該当しないが、災害発生時等において自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者のうち、本人等からの申出があった者で、市長が避難支援等の必要を認める者

手上げ方式により、避難行動要支援者名簿への登録を申請する方には、「登録申請書兼平常時における名簿情報提供についての同意書」を用いて、登録の申請と名簿情報提供についての同意を、同時に市へ提出していただきます。したがって、「平常時避難行動要支援者名簿」と「災害時避難行動要支援者名簿」の両方に掲載されることになります。

抽出方式と同様に、避難行動要支援者名簿への登録そのものを抹消したい避難行動要支援者は、市へ「登録抹消申請書」を提出していただきます。

なお、「⑤乳幼児」のお子様は就学する年度の4月1日に、「⑥妊産婦」の方は産後2か月を経過した日に、避難行動要支援者名簿から自動的に抹消されます。

(3) 佐倉市避難行動要支援者名簿に掲載される個人情報

避難行動要支援者名簿に掲載される避難行動要支援者の個人情報は、次のとおりです。

ア. 氏名	イ. 生年月日	ウ. 性別	エ. 住所または居所
オ. 電話番号その他連絡先	カ. 避難支援等を必要とする事由		

このように、避難行動要支援者名簿には「避難行動要支援者に対する避難支援体制を構築するための基礎となる最低限度の情報」しか記載されません。

ポイント より具体的な避難支援体制を構築するために、個別避難計画を作成する場合は、地域住民の方々には、避難行動要支援者を訪問したりして、「どのような支援が必要か。」や「災害発生時は、〇〇さんや△△さんが避難支援のため、こちらへ来ます。」といった連絡を行うなど、個別避難計画を作成するための聞き取り調査や避難支援方法などに関する面談を実施していただく必要があります。

4 佐倉市避難行動要支援者名簿情報の受領等

(1) 避難行動要支援者名簿の受領の推奨

避難行動要支援者は、災害発生時に必要な情報を素早く的確に把握して、自らを守るために安全な場所に避難するなどの災害時の一連の行動を取ることが難しく、避難支援等を必要とします。

大規模な災害が発生した場合には、行政のみによる避難支援等が困難であることは、過去の災害経験から明らかであり、避難行動要支援者の家族、自治会・町内会等や自主防災組織等、避難行動要支援者の身近にいる人が、まず避難支援等にあたることが不可欠です。そのためにも地域に住む避難行動要支援者が記載された避難行動要支援者名簿情報の受領を推奨しています。

また、避難行動要支援者名簿情報を受領しておけば、それを活用して避難支援等の具体的な方法等を定めた個別避難計画を作成することができます。

佐倉市には、従前より自主的に避難行動要支援者に対する支援体制を整備している自治会・町内会等や自主防災組織なども多数存在しています。このような先行的な取り組みは継続しつつ、避難行動要支援者名簿情報の受領や個別避難計画の作成を視野に入れて、自治会・町内会等や自主防災組織内で検討してください。

(2) 名簿提供希望地域の届出

避難行動要支援者名簿情報の提供を受けることを自治会・町内会等や自主防災組織等で決定したら、「佐倉市避難行動要支援者名簿 名簿情報提供希望地域届出書」を、市役所危機管理課へご提出ください。

(3) 対象地域の名簿作成

市役所防災担当職員と名簿情報の提供を申請した自治会・町内会等で打合せを行い、避難行動要支援者名簿情報の提供を受ける地域の範囲を決定します。その後、市役所職員が、決定した地域の範囲の名簿を作成します。

(4) 覚書の締結

避難行動要支援者名簿情報の提供を受ける地域の範囲が決定したら、「佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書」を市と締結します。覚書の締結時には、主に以下の事項について市役所危機管理課に届け出てください。

○名簿情報の提供を受ける地域の範囲

打合せによって決定した名簿情報の提供を受ける地域を覚書の別表として、市役所職員が作成しますので、内容をご確認ください。

○名簿管理責任者と名簿の保管方法

名簿を管理する責任者と名簿を保管する方法を「佐倉市避難行動要支援者名簿 名簿管理責任者及び保管方法届出書」により届け出てください。

(5) 個人情報取扱研修

覚書の規定により、名簿管理責任者の方に、市が実施する個人情報取扱研修を受講していただきます。

(6) 名簿情報の提供

個人情報取扱研修を受講していただいた名簿管理責任者の方に、市役所危機管理課から平常時避難行動要支援者名簿情報を提供します。名簿情報を受領した名簿管理責任者の方には、「佐倉市避難行動要支援者名簿 名簿情報受領書」を市役所危機管理課に提出していただきます。

(7) 名簿情報の複製

自治会・町内会等などの避難支援等関係者が、避難支援等の実施体制を構築するために、受領した名簿情報を複製するときは、「佐倉市避難行動要支援者名簿 名簿情報複製届出書」を市役所危機管理課に提出していただきます。

同時に、その複製した名簿情報を所持・管理する「複製名簿取扱者」を指定いただき、「佐倉市避難行動要支援者名簿 複製名簿取扱者及び保管方法届出書」により市役所危機管理課へ届け出てください。

(8) 名簿情報の更新

名簿情報の更新は、年に1度行います。その際、市役所危機管理課から名簿管理責任者の方に通知を送付します。

名簿管理責任者の方は、「佐倉市避難行動要支援者名簿 名簿情報返却申出書」と、受領している名簿情報（複製した名簿情報を含む。）を市役所危機管理課に返却し、更新された平常時避難行動要支援者名簿情報の提供を受けます。

新しい名簿情報を受領した名簿管理責任者の方には、「佐倉市避難行動要支援者名簿 名簿情報受領書」を提出していただきます。

なお、自治会・町内会等や自主防災組織等の分割や統合など、組織そのものに大きな変更がない場合においては、覚書を再度締結する必要はありません。

(9) 市への届出事項に変更が生じた場合の手続きについて

①名簿管理責任者の変更

名簿管理責任者などに変更が生じたときは、「佐倉市避難行動要支援者名簿 名簿管理責任者及び保管方法変更届出書」により、速やかに市役所危機管理課へ届け出てください。なお、新たに名簿管理責任者となった方には、市が実施する個人情報取扱研修を受講していただきます。

②複製名簿取扱者の変更

複製名簿取扱者に変更が生じたときは、「佐倉市避難行動要支援者名簿 複製名簿情報取扱者及び保管方法変更届出書」により、速やかに市役所危機管理課へ届け出てください。

5 佐倉市個別避難計画の作成方法

(1) 個別避難計画の有効性と作成の推奨

災害発生時において、避難行動要支援者に対して行っていただく支援は、「情報伝達」、「安否確認」、「避難誘導」の3つに分類されます。

避難行動要支援者の安全を確保するためには、避難行動要支援者それぞれの状況（例えば要介護度、障害の内容や程度など）に応じた支援が必要となります。

災害時にこのような支援を迅速に行うためには、平常時から地域の避難行動要支援者を把握し、自治会・町内会等や自主防災組織が中心となり避難行動要支援者本人・家族及び近隣の住民などと具体的な支援方法を話し合い、あらかじめ避難行動要支援者の連絡先や、親族等の緊急時連絡先、避難時に配慮しなければならない事項などを確認しておくことが有効です。この際、避難に際し家族の支援のみでは避難に困難が生じる場合は、避難支援等実施者、避難先及び避難に際し配慮を必要とする事項等を記載した「個別避難計画」を作成しておくことが有効です。

市は、個別避難計画の作成に関し、自治会・町内会等に対し、趣意書の発送を行い、作成への協力を呼びかけます。

■情報伝達

災害情報の収集や把握に支援が必要な方に対して、避難指示などの情報提供を行います。



■安否確認

災害時に、電話や個別訪問により安否確認を行います。



■避難誘導

避難指示などの発令や、自宅が被害を受け、留まることが危険な場合に、自力や家族の支援のみでは避難が困難な方に対して、避難場所などの安全な場所まで移動の支援を行います。



(2) 個別避難計画作成手順

① 個別避難計画作成対象者の把握と個別避難計画作成

ア 市への通知

自治会・町内会等及び自主防災組織は、避難行動要支援者名簿を受領した場合は、地域に居住する避難行動要支援者の状況（例えば要介護度、障害の内容や程度など）を把握することができるようになります。

さらに進めて、要配慮者の避難の実効性を高めるためには、対象者の個別避難計画の作成を検討してください。

対象者の個別避難計画を作成することを決めた場合は、自治会・町内会等及び自主防災組織は、対象者の個別避難計画の作成を開始する旨を、市役所社会福祉課に通知します。

この際、浸水想定区域及び土砂災害警戒区域内に居住する避難行動要支援者及び専門職の支援を要する避難行動要支援者を優先して個別避難計画を作成することが望めます。

イ 市からの依頼

市役所社会福祉課は、自治会・町内会等及び自主防災組織から上記アの通知を受けた場合、対象者が平常時避難行動要支援者名簿に掲載されているか、本人や地域の意向を確認し、個別避難計画として今後作成を予定する段階に至っているかを確認します。

（個別避難計画を作る前に、まずは平常時避難行動要支援者名簿に掲載できるようにしましょう、自治会内部での総意に至っていますか等、個別避難計画の手続きに進む前の状況の確認及び共有が必要です。）

個別避難計画として作成を予定できる段階にある場合は、市と自治会・町内会等及び自主防災組織で協力して個別避難計画を作成するための具体的な協議の段階に進みます。この際、市役所危機管理課又は社会福祉課からは個別避難計画の作成に係る記載事項の情報提供・対象となる避難行動要支援者の同意の取得・避難支援等実施者の選定等を自治会・町内会等及び自主防災組織に依頼します。

個別避難計画には、平常時避難行動要支援者名簿の情報の加えて、以下のような情報を記載することが災害対策基本法で定められています。

- ・ 避難支援等実施者の氏名又は名称、住所又は居所及び電話番号その他の連絡先
- ・ 避難施設その他の避難場所及び避難路その他の避難経路に関する事項
- ・ その他、避難支援等の実施に関し市町村長が必要と認める事項

※平常時避難行動要支援者名簿の記載事項は、3 佐倉市避難行動要支援者名簿の作成方法（3）を参照。

また、市役所危機管理課は、対象者の住所に基づき、周辺の土砂災害警戒区域等を確認し、「避難先」と「避難経路」について自治会・町内会等に助言します。

② 避難行動要支援者（宅）の訪問と対象となる避難行動要支援者の同意

ア 訪問の調整

自治会・町内会等及び自主防災組織のリーダー等は、電話等により、対象者に対して、災害時の避難支援等を実施するため避難行動要支援者名簿情報を市から受領したことや個別避難計画の作成を通じ支援方法を検討・具体化するために訪問することを伝えた上で、訪問日時等を調整します。対象者本人への説明が難しい場合は、ご家族へ説明します。

イ 説明事項・同意事項・了承事項

（説明事項）

対象となる避難行動要支援者（宅）を訪問した際は、「佐倉市個別避難計画作成についての重要事項説明書兼同意書」の裏面を用いて、次の事項の説明や確認を必ず行ってください。

- ・お住まいの地域の災害リスクと発生時の避難行動について
- ・家族が身近にいる場合は原則家族が支援すること
- ・家族が居ない若しくは家族だけでは避難支援ができないなどの理由で、地域からの支援が必要な理由

（同意事項）

その上で、「佐倉市個別避難計画作成についての重要事項説明書兼同意書」の表面を用いて、次の事項の同意を得てください。

- ・個別避難計画を作成すること
- ・作成した個別避難計画を避難支援等実施者に提供すること

（了承事項）

この際、次の事項についても了承を得てください。

- ・避難支援等実施者本人やその家族等の安全が前提であるため、同意によって災害時の避難行動の支援が必ずなされることを保証するものではないこと
- ・また避難支援等実施者は、災害時の避難行動の支援に対する法的な責任や義務を負うものではないこと

③ 個別避難計画の情報収集・作成

自治会・町内会等及び自主防災組織のリーダー等は、佐倉市個別避難計画様式を参照しながら、対象者やその家族から聴取した緊急連絡先、避難する際の介助要否等を含む配慮しなくてはならない事項等及び普段いる部屋・既往歴等の特記事項に

ついて情報を収集し、記載します。

また、対象となる避難行動要支援者（宅）の周辺に居住し避難支援を行うことが可能な避難支援等実施者を複数人指名し、その方から、支援担当者として住所・氏名・連絡先を記載した個別避難計画が避難支援等実施者に提供されることの同意を得ます。

個別避難計画では、配慮しなくてはならない事項や避難場所情報等について詳細に調整した後に計画に記載する必要がありますので、対象者本人・家族、自治会・町内会等及び自主防災組織のリーダー並びに自治会等が指名した支援担当者による話し合い（調整のための会議）を実施するなど、一堂に会して作成することが望まれます。

④ 個別避難計画の市への届出

自治会・町内会等及び自主防災組織のリーダー等は、作成した個別避難計画について、対象となる避難行動要支援者からの「佐倉市個別避難計画作成についての重要事項説明書兼同意書」の提出と個別避難計画の平常時における提供に係る支援担当者等の同意があることを確認のうえ、「佐倉市個別避難計画情報届出書」を用いて、市役所社会福祉課に届出ます。

届出を受理した社会福祉課は、情報の確認など所定の手続きを経て、避難行動要支援者の個別避難計画として登録し、管理します。

自治会・町内会等及び自主防災組織では個別避難計画の作成が困難な場合は・・・

対象となる避難行動要支援者の障害の程度等によっては、周辺に居住する避難支援等実施者が避難支援に際し具体的に配慮しなくてはならない事項等の実行について不安がある等の理由から支援担当者の指名が難しく、自治会・町内会等及び自主防災組織のみでは個別避難計画の作成が困難になる場合も想定されます。

このため、市では障害者の日常生活を総合的に支援するための法律に規定する指定一般相談支援事業者又は指定特定相談支援事業所に所属する相談支援専門員等と「個別避難計画作成支援業務委託契約」を締結しており、自治会・町内会等による個別避難計画の作成が困難な場合は、自治会・町内会等に代わって契約締結事業者が中心となり、上記の手順に従い個別避難計画を作成します。

なお、契約締結事業者が当該支援担当者に対して避難支援時の支援要領等について具体的に助言・指導します。これにより支援担当者等が不安なく避難支援等を行うことが可能となります。

6 佐倉市個別避難計画情報の受領等

(1) 個別避難計画情報の受領

ア 避難行動要支援者本人、個別避難計画において要支援者緊急連絡先として記載された方、指定福祉避難所等要支援者の避難先となっている施設等の職員及び自治会・町内会等及び自主防災組織などの避難支援等実施者が、「佐倉市個別避難計画情報提供希望届出書」を市役所危機管理課に提出すれば、当該要支援者の個別避難計画を提供します。

【個別避難計画を受領できる方】

1	要支援者
2	個別避難計画において、要支援者緊急連絡先として記載された者
3	協定福祉避難所及び指定福祉避難所その他の要支援者の避難先となっている施設等の職員
4	避難支援等実施者

イ その際、同時に個別避難計画を管理する「提供計画管理責任者」を指定していただくとともに、「佐倉市個別避難計画情報の適正管理に関する誓約書兼受領書」に署名をお願いします。なお、名簿情報受領に際し「佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書」を締結していない方は、新たに市と「佐倉市個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書」を締結します。

覚書の締結時における個人情報取扱研修については、4 佐倉市避難行動要支援者名簿情報の受領等（5）と同様です。

(2) 個別避難計画の複製

自治会・町内会等などの避難支援等関係者が、受領した個別避難計画を複製するときは、「佐倉市個別避難計画情報複製届出書」を市役所危機管理課に提出します。

同時に、その複製した個別避難計画情報を所持・管理する「複製計画取扱者」を指定して、市役所危機管理課に届け出てください。

(3) 個別避難計画の更新

個別避難計画の更新は、年に1度行います。その際、市役所危機管理課から提供計画管理責任者に通知を送付します。

提供計画管理責任者は、「佐倉市個別避難計画情報返却申出書」と、受領している個別

避難計画情報（複製した個別避難計画情報を含む。）を市役所危機管理課に返却し、更新された個別避難計画情報の提供を受けます。

更新された個別避難計画を受領した提供計画管理責任者は、「佐倉市個別避難計画情報受領書」を提出します。

なお、自治会・町内会等や自主防災組織等の分割や統合など、組織そのものに大きな変更が無い場合は、計画管理覚書及び誓約書を再度締結する必要はありません。

（４）市への届出事項に変更が生じた場合の手続きについて

① 提供計画管理責任者の変更

提供計画管理責任者などに変更が生じた場合には、「佐倉市個別避難計画 提供計画情報管理責任者及び保管方法等の変更届出書」により、速やかに市役所危機管理課に届け出てください。なお、新たに提供計画管理責任者となった方には、市が実施する個人情報取扱研修を受講していただきます。

② 複製計画取扱者の変更

複製計画取扱者に変更が生じた場合には、複製計画取扱者は速やかに届け出てください。その際の手続きは、上記の提供計画管理責任者の変更における届出書を使用してください。

7 避難支援体制の構築

(1) 避難支援体制の構築

受領した平常時避難行動要支援者名簿を基に、避難行動要支援者の方の支援体制を構築します。

なお、現段階では名簿の受領や個別避難計画の作成を行っていない場合でも、避難行動要支援者の支援体制を考えておくことは大切です。

支援体制を構築する際のポイントは以下のとおりです。

【支援体制構築の検討事項とポイント】

検討事項	ポイント
地域で想定される被害	被害によりどのような支援が必要かを検討する。
避難行動要支援者ごとの避難支援	避難行動要支援者の特性に合わせた避難支援方法を検討する。
避難支援等関係者の安全確保	安全に避難支援を行うためのルールを検討する。

① 地域で想定される被害の検討

風水害による浸水被害や地震による液状化被害など、住んでいる地域により想定される被害は異なり、求められる支援も異なります。地域で起こり得る被害を想定することで、どのような支援を実施する必要があるかを事前に検討します。

想定される被害の例	必要となる支援や対応の例
浸水被害	建物の上階や避難場所等への避難
道路冠水	避難場所などへの迂回ルートの確認
土砂災害	避難場所など安全な場所への避難
大規模火災	避難場所や公園など安全な場所への避難
地震による建物の倒壊	避難場所への安全な避難ルートの確認

《被害想定の参考資料》

◆佐倉市防災ガイドブック

<http://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kikikanrika/112/bosaikeihatsu/4945.html>

◆平成24年度佐倉市防災アセスメント調査結果

<https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kikikanrika/112/hazardmap/19040.html>

◆佐倉市防災ハザードマップ

<http://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kikikanrika/112/hazardmap/5703.html>

◆土砂災害について

<http://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/kikikanrika/112/bosaikeihatsu/3694.html>

※上記の各種資料は佐倉市ホームページに掲載されています。

② 避難行動要支援者ごとの避難支援方法等の検討

自治会等の避難支援等関係者は、災害時に避難支援等を実施するため、避難行動要支援者の特性に合わせた避難支援方法を検討しておくことが重要です。

《特性に合わせた避難行動要支援者支援の例》

○避難行動要支援者の避難ルートの確認

平常時避難行動要支援者名簿の住所を基に、住宅地図などに避難行動要支援者宅を表記するほか、避難場所、支援者宅、危険箇所、避難ルートなどの災害時の支援に必要な情報を表記したルートを確認します。

その際、段差、道の歩きやすさ、騒音や障害物の有無など、特性を踏まえてその方に適したルートを具体的に検討することが大切です。

○避難行動要支援者の特性に合わせた意思疎通方法の検討

避難行動においては、円滑なコミュニケーションを取ることが大切です。後に掲載している「類型別の支援方法・留意点の例」を参考に、避難行動要支援者ごとに、どのような方法が適しているかを確認しておくことが大切です。

③ 避難支援等関係者の安全確保

避難行動要支援者の避難支援等にあたっては、避難支援等関係者や避難支援等実施者本人又はその家族等の生命及び身体の安全を守ることが大前提です。火災の延焼等危険が迫っている場合は、避難支援等関係者や避難支援等実施者であっても、自らの安全を確保することを地域で確認しておきましょう。

（２）訓練等の実施

避難行動要支援者の避難支援については、積極的に地域の防災訓練に取り入れるなど、災害を想定した訓練を実施しましょう。

■情報伝達訓練

避難指示などの避難情報が発令された場合などを想定し、避難行動要支援者へ伝達する情報の収集方法や、避難行動要支援者への伝達方法を確認します。

■安否確認訓練

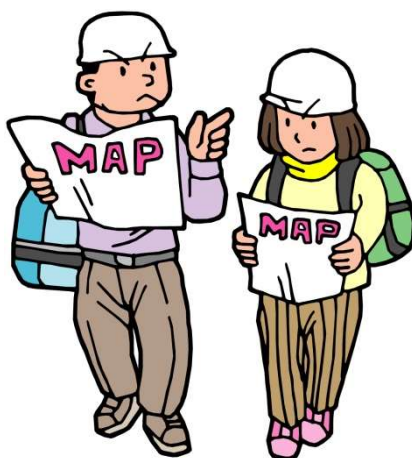
避難行動要支援者名簿を受領している場合や個別避難計画を作成している場合は、それらを活用し、避難行動要支援者の安否確認の実施方法や安否情報の集約等の方法を確認します。

■避難誘導訓練

避難行動要支援者名簿を受領している場合や個別避難計画を作成している場合は、それらを活用し、避難先とそこまでの避難経路や、避難経路周辺の危険箇所などを確認するとともに、避難支援に際し具体的に配慮しなくてはならない事項等について訓練します。

《市から提供をされた名簿情報や個別避難計画を訓練で使用する場合の注意点》

市から提供された名簿情報や個別避難計画（複製を含む。）は、訓練に参加している地域住民も含めて、一般的に閲覧したり、配布したりすることはできません。取り扱いには十分注意してください。



《参考資料1》 様式サンプル

この手引きに登場する様式のサンプルを参考掲載します。
実際に使用する書面は、市役所にお問い合わせください。



避難行動要支援者名簿（例）

様式第1号(第3条関係)

避難行動要支援者名簿

[illegible]

避難支援を必要とする事由

①介護一要介護認定者 ②障一障害者 ③高一高齢者 ④難病一難病患者等 ⑤乳幼一乳幼児 ⑥妊一妊産婦 ⑦外一外国人 ⑧他一その他

登録通知書（例）

様式第6号(第19条関係)

佐 第 号
年 月 日

樂

佐倉市長

(公 印 省 略)

年 佐倉市避難行動要支援者名簿登録通知書

佐倉市では、災害対策基本法及び佐倉市地域防災計画に基づき、「避難行動要支援者名簿（災害時用・平常時用の２種類があります）」を作成します。

あなたは、下記の理由により、名簿登録者の基準に該当しますので、災害が発生した場合、または発生する恐れがある場合に避難を支援する団体など（警察、消防など）に配布される「避難行動要支援者名簿（災害時用）」に登録されますので、お知らせします。

記

1. 【名簿登録の理由】

< >

2. 【登録基準日】 年 月 日

3. 【あなたの登録情報】

＜登録台帳から差し込み＞

※ 情報が不足している場合や異なっている場合は、下記の問い合わせ先に連絡してください。

(ア)「避難行動要支援者名簿(災害時用)」への登録を希望しない場合は、 年 月 日()
までに社会福祉課へご連絡ください。

(イ) また、災害時に加え、万一に備えた日頃からの準備や見守り活動（平常時）を希望される方は、同封の「平常時における名簿情報提供についての同意書」に必要事項を記入し、____年 月 日（ ）までに返信用封筒にてご返送ください。

※期日以降に送付いただいた場合は、 年 月に作成する平常時雇用名簿に掲載されることとなります。

※本状は、 年 月 日時点の情報で作成しています。

〔問合せ〕佐倉市福祉部 ○○○○課 ☎()

FAX()

佐倉市福祉部 社会福祉課 ☎()

FAX()

平常時における名簿情報提供についての同意書（例）

様式第7号(第19条関係)

佐倉市避難行動要支援者名簿

平常時における名簿情報提供についての同意書

(宛先) 佐倉市長

私は、下記内容を理解し、避難の支援、安否の確認、その他の生命または身体の保護を受けるために、氏名、性別、生年月日、住所、連絡先及び避難支援等を必要とする事由（要介護認定者、障害者）などを、佐倉市地域防災計画に定める避難支援行動要支援者名簿に掲載し、平常時よりその名簿を避難支援等関係者に提供することについて、同意します。

避難行動要支援者は、避難支援等関係者への情報提供に同意することにより、避難支援等関係者から災害発生時における避難行動の際の支援を受ける可能性が高まります。

ただし、同意によって、災害時の避難行動の支援が必ず保証されるものではありません。また、避難支援等関係者は、避難行動要支援者の救助活動について、法的な責任や義務

また、避難文庫等関係者は、避難行動要支援者の救助活動について、法的な責任や義務を負うものではありません。

〔提出日〕 年 月 日

[届出日] 年 月 日

ふりがな	姓 別	
氏 名	男 ・ 女	
生年月日	大正 ・ 昭和 平成 ・ 令和	年 月 日
住 所	〒285- 佐倉市	
連絡先	【自宅】 043- -	【携帯】 - -
	【FAX】 043- -	【Eメール】 @
加入自协会等		
代理人氏名	◎ 本人との関係	
代理人住所		
代理人 連絡先等		

※本人に判断能力が十分に備わっていない場合には、代理人の同意をもって、本人の同意とさせていただきます。

※避難支援等関係者は、平常時避難行動要支援者名簿を利用して、日常からの見守り・声かけ活動を行うなど、災害時に備え支援体制作りを行いますので、ご理解・ご協力を願います。

市使用欄	台帳入力年月日	社会福祉課回付年月日	
	年 月 日	年 月 日	

登録申請書兼平常時における名簿情報提供についての同意書（例）

様式第3号（第17条関係）

佐倉市避難行動要支援者名簿

登録申請書兼平常時における名簿情報提供についての同意書

（宛先）佐倉市長

私は、生活の基盤が自宅にあり、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合には自ら避難することが困難で、円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要することから、佐倉市避難行動要支援者名簿への登録を申請します。

また、私は、下記の内容を理解し、避難の支援、安否確認、その他の生命または身体の保護を受けるために、氏名、性別、生年月日、住所、連絡先及び避難支援等を必要とする事由などを、佐倉市地域防災計画に定める避難行動要支援者名簿に掲載し、平常時よりその名簿を避難支援等関係者に提供することについて、同意します。

避難行動要支援者は、避難支援等関係者への情報提供に同意することにより、避難支援等関係者から災害発生時における避難行動の際の支援を受ける可能性が高まります。ただし、同意によって、災害時の避難行動の支援が必ず保証されるものではありません。また、避難支援等関係者は、避難行動要支援者の救助活動について、法的な責任や義務を負うものではありません。

〔申請日〕 年 月 日

1. 登録希望者記入欄

ふりがな			性 別
氏 名	(自書による場合、押印は必要ありません)		男 ・ 女
生年月日	大正 ・ 昭和 平成 ・ 令和	年 月 日	
住 所	〒285- 佐倉市		
連絡先	【自宅】 043- -	【携帯】 - -	
	【FAX】 043- -	【メール】 @	
加入自治会等			
支援を希望する事由	※該当する項目に✓をつけてください。 ☐ 65歳以上の要支援・要介護認定者（一人暮らし・高齢者のみ世帯） ☐ 難病患者 ☐ 乳幼児 ☐ 妊産婦（出産予定日： ） ☐ 外国人 ☐ その他（ ）		

（裏面へ）

様式第3号（第17条関係）

2. 代理人記入欄

代理人氏名	(自書による場合、押印は必要ありません)	本人との関係
代理人住所		
代理人連絡先		

※本人に判断能力が十分に備わっていない場合には、代理人の同意をもって、本人の同意とさせていただきます。

※避難支援等関係者は、平常時避難行動要支援者名簿を利用して、日常からの見守り・声かけ活動など、災害時に備え、支援体制作りを行いますので、ご理解、ご協力をお願いします。

登録抹消申請書（例）

様式第12号（第29条関係）

佐倉市避難行動要支援者名簿

登録抹消申請書

（宛先）佐倉市長

私は、避難行動要支援者名簿に登録されていますが、下記の理由により、避難行動要支援者名簿の登録抹消を申し出ます。

〔申請日〕 年 月 日

1. 避難行動要支援者名簿登録者（抹消の対象者）

ふりがな			性 別
氏 名	(自書による場合、押印は必要ありません)		男 ・ 女
生年月日	大正 ・ 昭和 平成 ・ 令和	年 月 日	
住 所	〒285- 佐倉市		

2. 抹消理由（○で囲んでください）

抹消理由	1. 避難支援等関係者による支援の必要がなくなったため 2. 個人情報や避難支援等関係者に知られたくないため 3. その他（ ）
------	--

3. 代理人記入欄（代理人が提出する場合のみ記入してください）

代理人氏名	(自書による場合、押印は必要ありません)	本人との関係
代理人住所		
代理人連絡先		

市使用欄	社会福祉課受付年月日 年 月 日	台帳入力年月日 年 月 日
------	---------------------	------------------

名簿情報提供希望地域届出書（例）

様式第13号（第35条関係）

年 月 日

佐倉市避難行動要支援者名簿

名簿情報提供希望地域届出書

（宛先）佐倉市長

避難行動要支援者の避難支援等を実施するため、平常時・災害時避難行動要支援者名簿情報の提供を希望する地域について、下記のとおり届け出ます。

団 体 名	(地区)
氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	
提 供 希 望 地 域	

佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書（例）

佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書

佐倉市（以下、「甲」という。）と●●●●●（以下、「乙」という。）とは、避難行動要支援者（以下、「要支援者」という。）に関する個人情報に記載した名簿の適正管理について、佐倉市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）に基づき、次のとおり覚書を締結する。

（趣旨）

第1条 本覚書は、地域防災計画に基づき、災害時における要支援者の生命、身体及び財産を守るため、平常時及び災害時避難行動要支援者名簿の名簿情報（複製した名簿情報を含む。以下、「名簿情報」という。）を適切かつ有効に使用することを目的とし、同時に、名簿情報を適正に管理するための甲乙の基本事項を定めるものとする。

（避難支援等関係者による支援実施）

第2条 乙は、甲から提供を受けた名簿情報により、地域防災計画に基づく避難支援等を実施するための体制構築に努めるものとする。

（名簿情報の提供を受ける地域の範囲）

第3条 乙が避難支援等を実施するための名簿情報の提供を受ける地域の範囲は、別表に定めるとりとする。

2 乙が名簿情報の提供を受ける地域の範囲に変更が生じたときは、速やかに甲に届け出るものとする。

（名簿管理責任者）

第4条 乙は、甲から提供された名簿情報を管理する者（以下、「名簿管理責任者」という。）を定め、名簿管理責任者及び保管方法届出書（様式第15号）により甲に届け出なければならない。

2 前項で登録した名簿管理責任者に変更が生じたときは、名簿管理責任者及び保管方法変更届出書（様式第18号）により速やかに甲に届け出なければならない。

（名簿情報の複製）

第5条 乙は、避難支援等の実施体制を構築するため、受領した名簿情報を複製したときは、名簿情報複製届出書（様式第16号）により、速やかに甲に届け出なければならない。

（複製名簿取扱者）

第6条 乙が名簿情報を複製したときは、その複製の所持その他避難支援等必要な措置を実施する者（以下、「複製名簿取扱者」という。）を定め、複製名簿取扱者及び保管方法届出書（様式第17号）により甲に届け出なければならない。

2 乙は、前項で登録した複製名簿取扱者に変更が生じたときは、複製名簿取扱者及び保管方法変更届出書（様式第19号）により速やかに甲に届け出るものとする。

（名簿情報の更新）

第7条 甲は、年に1回、名簿情報を更新するものとする。

（名簿情報の適正管理）

第8条 乙は、甲から提供された名簿情報について、その漏えい、滅失、き損又は改ざん（以下、「漏えい等」という。）の防止のため、施設可能な場所に保管する等、適切かつ必要な措置を講じなければならない。

2 甲から提供された名簿情報について、乙は、パーソナルコンピュータ等により電子データ化してはならない。

（研修）

第9条 甲は、乙に対して名簿情報の適正な管理を促すため、必要に応じ研修を実施するものとする。また、名簿管理責任者は、これを受講しなければならない。

（秘密保持義務）

第10条 名簿管理責任者、複製名簿取扱者その他の当該名簿情報を利用して避難支援等の実施に携わる者又はこれらの者であった者は、正当な理由なく当該名簿情報に係る要支援者に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（名簿情報の利用の制限）

第11条 乙は、甲から提供された名簿情報を、要支援者の避難支援以外の目的に利用してはならない。

2 乙は、甲から提供された名簿情報の複製について、避難支援等の実施に必要な限度を超えて行ってはならない。

（名簿情報の第三者提供の禁止）

第12条 乙は、甲から提供された名簿情報を、乙以外の第三者に提供してはならない。ただし、災害発生時に、要支援者の生命、身体又は財産を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるときはこの限りではない。

（名簿情報の保管方法及び使用状況の報告）

第13条 甲は、名簿情報の保管方法及び使用状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、これに協力しなければならない。

（事故発生時における報告）

第14条 乙は、甲から提供された名簿情報について、その漏えい等が生じ、又はその恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、指示に従うものとする。

（覚書の解除）

第15条 甲は、乙が名簿情報の紛失や漏えい等により、明らかに乙の責に帰すべき事由があったときは、この覚書を解除し、名簿情報の返却を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の返却の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

（名簿情報の返却）

第16条 乙は、次に掲げる各号に該当する事由が発生した場合、すでに受領している名簿情報（複製を含む。）を甲に返却すると同時に、名簿情報返却届出書（様式第20号）を甲に提出するものとする。

- （1）甲が名簿情報を更新し、乙が新しい名簿情報の提供を受けようとするとき。
- （2）乙が、甲からの名簿情報の提供を受ける必要がなくなったとき。
- （3）前条の規定により、甲から乙に対して、名簿情報返却の求めがあったとき。
- （4）その他甲から乙に対して、名簿情報返却の求めがあったとき。

（有効期間）

第17条 この覚書の有効期間は、年 月 日から 年 3月 31日までとする。ただし、この期間満了の1月前までに甲乙のいずれからも覚書解除の申し出がないときは、さらに1年間延長するものとし、その後においても同様とする。

（協議）

第18条 その他、この覚書に定めのないこと、又は覚書内容に疑義等が生じた場合には、甲と乙が協議して定める。

この覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

年 月 日

甲 佐倉市海隣寺町9番地
佐倉市
市長

乙 佐倉市□□□□□
●●●●●
代 表 ○○ ○○

（別表）

名 簿 情 報 提 供 地 区 （ 大 字 ）	
-------------------------------	--

名簿情報返却申出書（例）

様式第20号（第41条関係）

年 月 日

佐倉市避難行動要支援者名簿
名簿情報返却申出書

（宛先）佐倉市長

団 体 名 _____
代表者名 _____
住 所 佐倉市 _____
連 絡 先 _____

佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書第16条の規定により、名簿情報の返却について次のとおり申し出ます。

1. 返却理由 _____
2. 返却する簿冊の総数 _____ 部
3. 返却する名簿情報を所持・管理していた名簿管理責任者及び複製名簿取扱者の氏名（全員）

--

名簿管理責任者及び保管方法変更届出書（例）

様式第18号（第40条関係）

年 月 日

佐倉市避難行動要支援者名簿
名簿管理責任者及び保管方法変更届出書

（宛先）佐倉市長

団 体 名 _____
代表者名 _____
住 所 佐倉市 _____
連 絡 先 _____

佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書第4条第2項の規定により、「名簿管理責任者の変更」について、次のとおり届け出ます。

■変更前

管理責任者 氏名(自署)	
-----------------	--

■変更後

管 理 責 任 者	氏名 (自署)			
	住所			
	電話番号		携帯電話	
保 管 方 法 等	保管場所の 住所			
	保管方法			

※保管方法等につきましては、「〇〇室の金庫の中」等、具体的にご記入ください。

複製名簿情報取扱者及び保管方法変更届出書（例）

様式第19号（第40条関係）

年 月 日

佐倉市避難行動要支援者名簿
複製名簿取扱者及び保管方法変更届出書

（宛先）佐倉市長

団 体 名 _____
代表者名 _____
住 所 佐倉市 _____
連 絡 先 _____

佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書第6条第2項の規定により、「複製名簿取扱者の変更」について、次のとおり届け出ます。

■変更前

複製名簿取扱者 氏名(自署)	
-------------------	--

■変更後

複 製 名 簿 取 扱 者	氏名 (自署)			
	住所			
	電話番号		携帯電話	
保 管 方 法 等	保管場所の 住所			
	保管方法			

※保管方法等につきましては、「〇〇室の金庫の中」等、具体的にご記入ください。

個別避難計画（例）

様式第2号（第4条関係）

個別避難計画

佐○第○○号 年 月 日 作成
年 月 日 作成

（介・障・高・難・乳・妊・外・他）

支 援 者	ふりがな	氏名	電 話	FAX	携 帯	メー ル
	住 所					
	生 年 月 日	M・T・S・H・R	年 月 日	年 齢	歳 性 別	男・女
	区分や程度					
	あてはまるものに✓してください 1. 基本的困難事項について ☐ 立つことや歩行ができない ☐ 物が見えない（見えにくい） ☐ 危険なことを判断できない ☐ 避難動向などが出た場合に情報を伝えてほしい ☐ 音が聞こえない（聞こえにくい） ☐ 言葉や文字の理解が難しい ☐ 顔を見てもらえない ☐ 避難動向などが出た場合に情報を伝えてほしい 2. コミュニケーションについて ☐ 特に問題はない ☐ ジェスチャー ☐ その他（ ） ☐ 大きな声 ☐ 筆談 ☐ 絵カード・写真 ☐ ロジェスチャー ☐ 口でどんな手段を用いても理解できない ☐ その他（ ） 3. 避難する時の介助について ☐ 不要 ☐ 必要 ☐ 杖・歩行器所持 ☐ 車椅子所持 ☐ その他（ ） 4. 家族構成について ☐ ひとり暮らし ☐ ひとり暮らし ☐ 高齢者と障害者のいる世帯 ☐ 乳幼児のいる世帯 ☐ その他（ ） ☐ 日中ひとり ☐ 高齢者のみ ☐ 障害者のみ ☐ 高齢者と障害者のみの世帯 ☐ 高齢者と障害者のみの世帯					

緊 急 連 絡 先 ①	ふりがな	氏名	電 話	FAX	携 帯	メー ル
	住 所					
	本人との関係	同意欄（同意のあった日付）				

緊 急 連 絡 先 ②	ふりがな	氏名	電 話	FAX	携 帯	メー ル
	住 所					
	本人との関係	同意欄（同意のあった日付）				

様式第2号（第4条関係）

特記事項 (普段の部屋、 寝室の位置など)					
近 所 交 渉 先 ①	ふりがな	氏名(団体名)	電 話	FAX	携 帯
	住 所				
	同意欄	(同意のあった日付)			
近 所 交 渉 先 ②	ふりがな	氏名(団体名)	電 話	FAX	携 帯
	住 所				
	同意欄	(同意のあった日付)			
近 所 交 渉 先 ③	ふりがな	氏名(団体名)	電 話	FAX	携 帯
	住 所				
	同意欄	(同意のあった日付)			
※位置・経路・移動するまでの注意すべき事項等 避難場所等情報					
上記について、記載内容に誤りがないことを確認するとともに、佐倉市に報告することを了承します。 年 月 日 氏名					
代 理 記 載 者	ふりがな	氏名	本人との関係	連絡先	
	住 所				

佐倉市個別避難計画作成についての重要事項説明書兼同意書（例）

佐倉市個別避難計画作成についての重要事項説明書兼同意書

(宛先) 佐倉市長

私は、裏面記載の内容を了承し、個別避難計画を作成することについて同意します。
また、作成した個別避難計画情報を避難支援等実施者に提供・共有することについて同意します。

令和 年 月 日

1. 同意者記入欄

ふりがな			
氏 名	㊟ (自書による場合、押印は必要ありません)		
住 所	〒285- 佐倉市		
連絡先	【自宅】043- -	【携帯】	- -

2. 代理人記入欄

ふりがな 代理人氏名	㊟ (自書による場合、押印は必要ありません)	本人との関係	
代理人住所			
代理人連絡先			

※本人に判断能力が十分に備わっていない場合には、代理人の同意をもって、本人の同意とさせていただきます。

市使用欄	台帳入力年月日	社会福祉課収受年月日	
	年 月 日	年 月 日	

(裏面へ)

個別避難計画の趣旨

佐倉市では、災害対策基本法に基づき、高齢者や障害者など、災害時に自力で避難することが困難な方(避難行動要支援者)の個別避難計画の作成を行っています。

1. 個別避難計画とは

避難行動要支援者一人ひとりについて、「誰が支援」するか、「どこにどうやって避難」するか、避難するときに「どのような配慮」が必要になるかなど、あらかじめ記載したものを「個別避難計画」といいます。

※個別避難計画作成にあたって、費用は発生しません。

【避難支援等関係者】

日頃からの声掛け等を通じて避難行動要支援者の見守りを行うことや、災害発生時に避難行動要支援者の避難支援や安否確認、避難所等での生活支援の実施する方

【避難支援等実施者】

避難支援等関係者のうち当該個別避難計画に係る避難行動要支援者について、避難の支援、安否の確認など、災害から生命や身体を保護するために必要な措置を実施する方

2. 個別避難計画を作成する目的

事前に避難を支援する人や避難方法などを決めておき、その情報を避難支援等実施者と共有しておくことで、災害が起きた際に、あなたの円滑かつ迅速な避難に結びつけることが目的です。

3. 個別避難計画の作成に当たって同意いただきたいこと

- ① 避難支援等関係者や避難先の候補施設の施設管理者等に、「避難行動要支援者名簿」の情報とあなたの現況を伝えること。
- ② 個別避難計画の完成後、計画の原本は、本同意書と共に佐倉市で保管すること及び平常時は避難支援等実施者に、個別避難計画の情報を提供すること。
- ③ 個別避難計画の完成後、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合に、避難支援等実施者に加え、避難支援等関係者に個別避難計画の情報を提供すること。

4. 個別避難計画の作成に同意する上で承いただきたいこと

- ① 避難支援等実施者本人やその家族等の安全が前提であるため、同意によって、災害時の避難行動の支援が必ずなされることを保証するものではありません。
- ② 避難支援等実施者は、災害時の避難行動の支援に対する法的な責任や義務を負うものではありません。

【問合せ】

佐倉市 福祉部 社会福祉課 地域福祉班
電話 043-484-6135 FAX 043-486-2503
メール shakaifukushi@city.sakura.lg.jp

佐倉市個別避難計画情報届出書 (例)

(宛先) 佐倉市長

佐倉市個別避難計画情報届出書

避難行動要支援者の避難支援等を実施するため、個別避難計画を作成するための情報について、別紙のとおり届け出ます。

届 出 日	年 月 日		
団 体 名			
代 表 者 氏 名			
住 所			
連 絡 先	電 話 番 号	E-mail	
	F A X 番 号		
届 出 人 数	人 (別紙一覧のとおり)		

(別 紙)

避難行動要支援者一覧 (計 人)

	氏 名	住 所	生 年 月 日
1		佐倉市	年 月 日
2		佐倉市	年 月 日
3		佐倉市	年 月 日
4		佐倉市	年 月 日
5		佐倉市	年 月 日
6		佐倉市	年 月 日
7		佐倉市	年 月 日
8		佐倉市	年 月 日
9		佐倉市	年 月 日
10		佐倉市	年 月 日
11		佐倉市	年 月 日
12		佐倉市	年 月 日
13		佐倉市	年 月 日
14		佐倉市	年 月 日
15		佐倉市	年 月 日
16		佐倉市	年 月 日
17		佐倉市	年 月 日
18		佐倉市	年 月 日
19		佐倉市	年 月 日
20		佐倉市	年 月 日

個別避難計画情報届出書

年 月 日作成

(介・障・高・難・乳・妊・外・他)

記入者

要 支 援 者	ふりがな氏名	電 話	
		F A X	
	住 所	携 帯	
		メー ル	
	生 年 月 日 区 分 や 程 度	M・T・S・H・R 年 月 日 年 齢 歳 性 別 男・女	
配 慮 し な く て は な ら な い 事 項	あてはまるものに✓してください		
	1. 基本的留意事項について		
	☐ 立つことや歩行ができない ☐ 音が聞こえない（聞こえにくい） ☐ 物が見えない（見えにくい） ☐ 言葉や文字の理解が難しい ☐ 危険なことを判断できない ☐ 顔を見ても知人や家族とわからない ☐ 避難勧告などが出た場合に情報を伝えてほしい		
	2. コミュニケーションについて		
	☐ 特に関係はない ☐ 大きな声 ☐ 筆談 ☐ 絵カード・写真 ☐ ジェスチャー ☐ どのような手段を用いても理解できない ☐ その他（ ）		
	3. 避難する時の介助について		
	☐ 不要 ☐ 支えが必要 ☐ 杖・歩行器所持 ☐ 車椅子所持 ☐ その他（ ）		
	4. 家族構成について		
	☐ ひひとり暮らし ☐ 日中ひとり ☐ 高齢者のみ ☐ 障害者のみ ☐ 高齢者と障害者のいる世帯 ☐ 高齢者と障害者のみの世帯 ☐ 乳幼児のいる世帯 ☐ その他（ ）		
	緊 急 連 絡 先 ①	ふりがな氏名	電 話
		F A X	
住 所		携 帯	
		メー ル	
本人との関係		同意欄（同意のあった日付）	
緊 急 連 絡 先 ②	ふりがな氏名	電 話	
		F A X	
	住 所	携 帯	
		メー ル	
	本人との関係	同意欄（同意のあった日付）	

佐倉市個別避難計画情報提供希望届出書（例）

特記事項 (普段いる部屋、 寝室の位置など)			
近 親 文 書 等 添 付 書 ①	ふりがな氏名(団体名)	電 話	F A X
	住 所	携 帯	
	同 意 欄	(同意のあった日付)	
	ふりがな氏名(団体名)	電 話	F A X
	住 所	携 帯	
	同 意 欄	(同意のあった日付)	
	ふりがな氏名(団体名)	電 話	F A X
	住 所	携 帯	
	同 意 欄	(同意のあった日付)	
	近 親 文 書 等 添 付 書 ②	ふりがな氏名(団体名)	電 話
住 所		携 帯	
同 意 欄		(同意のあった日付)	
ふりがな氏名(団体名)		電 話	F A X
住 所		携 帯	
同 意 欄		(同意のあった日付)	
ふりがな氏名(団体名)		電 話	F A X
住 所		携 帯	
同 意 欄		(同意のあった日付)	
近 親 文 書 等 添 付 書 ③		ふりがな氏名(団体名)	電 話
	住 所	携 帯	
	同 意 欄	(同意のあった日付)	
	ふりがな氏名(団体名)	電 話	F A X
	住 所	携 帯	
	同 意 欄	(同意のあった日付)	
	ふりがな氏名(団体名)	電 話	F A X
	住 所	携 帯	
	同 意 欄	(同意のあった日付)	
	近 親 文 書 等 添 付 書 ④	ふりがな氏名(団体名)	電 話
住 所		携 帯	
近 親 文 書 等 添 付 書 ⑤	ふりがな氏名(団体名)	電 話	F A X
	住 所	携 帯	
避難場所等情報		※位置・経路・移動するまでの注意すべき事項等	
上記について、記載内容に誤りがないことを確認するとともに、佐倉市に報告することを了承します。			
年 月 日 氏名			
代 理 記 載 者	ふりがな氏名	本人との関係	
	住 所	連絡先	

佐倉市個別避難計画情報の適正管理に関する
誓約書兼受領書（例）

様式第 26 号（第 57 条関係）

年 月 日

佐倉市個別避難計画 情報提供希望届出書

（宛先）佐倉市長

避難行動要支援者の避難支援等を実施するため、個別避難計画情報の提供を希望することについて、下記のとおり届け出ます。

団 体 名	
代 表 者 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	
提供を希望する個別 避難計画情報	（対象の避難行動要支援者氏名 等）

届 出 者 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	

様式第28号（第58条関係）

年 月 日

（宛先）佐倉市長

佐倉市個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書

住 所
氏 名

（自書の場合は押印を省略できます。）

私は、個別避難計画情報を次のとおり確かに受領しました。市から提供を受けた個別避難計画情報の利用及び管理に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、その取扱い等について、次のとおり誓約します。

- 1 受領した個人情報
個別避難計画（番号〇）に関する個別避難計画情報
- 2 誓約内容
 - （1）私は、個別避難計画情報の漏えい等により、個別避難計画情報に係る個人の権利利益が侵害されることのないように細心の注意を持って個人情報を取り扱います。
 - （2）私は、個別避難計画情報を避難支援の構築以外のために利用すること及び第三者への提供をしません。
 - （3）私は、無断で個別避難計画情報を複製し、又は複製しません。
 - （4）私は、個別避難計画情報の漏えい、紛失、破損等の事故が発生した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従います。また、市の求めに応じて利用状況等の報告、必要な資料の提出及び説明を行います。
 - （5）私は、私の故意又は過失による個別避難計画情報の漏えい等により、個別避難計画情報に係る個人に損害が生じたことにより民事上の責任を負う場合があることを認識して個別避難計画情報を取り扱います。
 - （6）私は、個別避難計画情報の保持が不要になったときは、提供を受けた個人情報を速やかに市に返却します。
 - （7）私は、市から提供を受けた個別避難計画情報について、「佐倉市避難行動要支援者名簿情報の適正管理に関する覚書」及び「佐倉市個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書」の規定に準じ、適性で手続します。

当該個別避難計画情報の 管理責任者氏名	
保 管 場 所	
受 領 者 の 住 所	
受 領 者 の 電 話 番 号	

佐倉市個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書（例）

佐倉市個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書

佐倉市（以下、「甲」という。）と●●●●●（以下、「乙」という。）とは、避難行動要支援者（以下、「要支援者」という。）に関する個人情報を記載した個別避難計画の適正管理について、佐倉市地域防災計画（以下、「地域防災計画」という。）に基づき、次のとおり覚書を締結し、乙は甲から別表 1 に定める個別避難計画情報を受領する。

（趣旨）

第 1 条 本覚書は、地域防災計画に基づき、災害時等における要支援者の生命、身体及び財産を守るため、個別避難計画情報（複製した個別避難計画情報を含む。以下、「計画情報」という。）を適切かつ有効に使用することを目的とし、同時に、計画情報を適正に管理するための甲乙の基本事項を定めるものとする。

（避難支援等関係者による支援実施）

第 2 条 乙は、甲から提供を受けた計画情報により、地域防災計画に基づく避難支援等を実施するための体制構築に努めるものとする。

（計画情報の提供を受ける範囲）

第 3 条 乙が避難支援等を実施するための提供を受ける計画情報は、別表 2 に定めるところとする。

2 乙が提供を受ける計画情報に変更が生じたときは、速やかに甲に届け出るものとする。

（提供計画管理責任者）

第 4 条 乙は、甲から提供された計画情報を管理する者（以下、「提供計画管理責任者」という。）を定め、本覚書により甲に届け出なければならない。

2 前項で届け出た提供計画管理責任者に変更が生じたときは、佐倉市個別避難計画提供計画管理責任者及び保管方法等の変更届出書（様式第 30 号）により速やかに甲に届け出なければならない。

（計画情報の複製及び複製計画取扱者）

第 5 条 乙は、避難支援等の実施体制を構築するため、受領した計画情報を複製したときは、その複製の所持その他避難支援等必要な措置を実施する者（以下、「複製計画取扱者」という。）を定め、佐倉市個別避難計画複製届出書（様式第 29 号）により、速やかに甲に届け出なければならない。

2 複製計画取扱者に変更が生じたときは、第 4 条第 2 項を準用する。

（計画情報の更新）

第 6 条 甲は、年に 1 回、計画情報を更新するものとする。

（計画情報の適正管理）

第 7 条 乙は、甲から提供された計画情報について、その漏えい、滅失、き損又は改ざん（以下、「漏えい等」という。）の防止のため、施設可能な場所に保管する等、適切かつ必要な措置を講じなければならない。

2 甲から提供された計画情報について、乙は、パーソナルコンピュータ等により電子データ化してはならない。

（研修）

第 8 条 甲は、乙に対して計画情報の適正な管理を促すため、必要に応じ研修を実施するものとする。また、提供計画管理責任者は、これを受講しなければならない。

（秘密保持義務）

第 9 条 提供計画管理責任者、複製計画取扱者その他の当該計画情報を利用して避難支援等の実施に携わる者又はこれらの者であった者は、正当な理由なく当該計画情報に係る要支援者に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（計画情報の利用の制限）

第 10 条 乙は、甲から提供された計画情報を、要支援者の避難支援以外の目的に利用してはならない。

2 乙は、甲から提供された計画情報の複製について、避難支援等の実施に必要な限度を超えて行ってはならない。

（計画情報の第三者提供の禁止）

第 11 条 乙は、甲から提供された計画情報を、乙以外の第三者に提供してはならない。ただし、災害発生時に、要支援者の生命、身体又は財産を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるときはこの限りではない。

（計画情報の保管方法及び使用状況の報告）

第 12 条 甲は、計画情報の保管方法及び使用状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の指示があったときは、これに協力しなければならない。

（事故発生時における報告）

第 13 条 乙は、甲から提供された計画情報について、その漏えい等が生じ、又はその恐れがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、指示に従うものとする。

（覚書の解除）

第 14 条 甲は、乙が計画情報の紛失や漏えい等により、明らかに乙の責に帰すべき事由があったときは、この覚書を解除し、計画情報の返却を求めることができる。

2 乙は、甲から前項の返却の求めがあったときは、速やかにこれに従わなければならない。

(計画情報の返却)

第15条 乙は、次に掲げる各号に該当する事由が発生した場合、すでに受領している計画情報(複製を含む。)を甲に返却すると同時に、佐倉市個別避難計画返却申出書(様式第31号)を甲に提出するものとする。

(1) 甲が計画情報を更新し、乙が新しい計画情報の提供を受けようとするとき。

(2) 乙が、甲からの計画情報の提供を受ける必要がなくなったとき。

(3) 前条の規定により、甲から乙に対して、計画情報返却の求めがあったとき。

(4) その他甲から乙に対して、計画情報返却の求めがあったとき。

(有効期間)

第16条 この覚書の有効期間は、 年 月 日から 年3月31日までとする。ただし、この期間満了の1月前までに甲乙のいずれからも覚書解除の申し出がないときは、さらに1年間延長するものとし、その後においても同様とする。

(協議)

第17条 その他、この覚書に定めのないこと、又は覚書内容に疑義等が生じた場合には、甲と乙が協議して定める。

この覚書の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

年 月 日

甲 佐倉市海隣寺町97番地
佐倉市
市長

乙 佐倉市□□□□□□
●●●●●●
代 表 ○○ ○○

別表1

乙の受領した個別避難計画情報	個別避難計画(番号○)
	個別避難計画(番号○)
	個別避難計画(番号○)

別表2

当該個別避難計画情報の管理責任者氏名	
保管場所	
連絡先	

佐倉市個別避難計画情報複製届出書(例)

様式第29号(第59条関係)

年 月 日

佐倉市個別避難計画情報複製届出書

(宛先) 佐倉市長

団体名

代表者名

住 所 佐倉市

連絡先

個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書第5条の規定により、名簿情報の複製について、次のとおり届け出ます。

複製部数 部

佐倉市個別避難計画情報返却申出書(例)

様式第31号(第61条関係)

年 月 日

佐倉市個別避難計画情報返却申出書

(宛先) 佐倉市長

団体名

代表者名

住 所 佐倉市

連絡先

個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書第15条の規定により、個別避難計画情報の返却について次のとおり申し出ます。

1. 返却理由

2. 返却する個別避難計画の総数 部

3. 返却する個別避難計画を所持・管理していた提供計画管理責任者及び複製計画取扱者の氏名(全員)

佐倉市個別避難計画情報受領書（例）

様式第 32 号（第 61 条関係）

佐倉市個別避難計画情報受領書

（宛先）佐倉市長

下記のとおり、個別避難計画情報を受領しました。

受 領 日	年 月 日
団 体 名	
受 領 者 氏 名	
住 所	
電 話 番 号	

【本人確認】

- ☐運転免許証 ()
☐パスポート ()
☐マイナンバーカード ()
☐その他 ()

佐倉市個別避難計画 提供計画情報管理責任者及び保管方法等の変更届出書（例）

様式第 30 号（第 60 条関係）

年 月 日

佐倉市個別避難計画 提供計画情報管理責任者及び保管方法等の変更届出書

（宛先）佐倉市長

団 体 名 _____
 代表者名 _____
 住 所 佐倉市 _____
 連 絡 先 _____

個別避難計画情報の適正管理に関する覚書兼受領書第 4 条の規定により、次のとおり届け出ます。

変更事項（該当する者に○を付けてください。）

- ・提供計画管理責任者の変更 ・複製名簿取扱者の変更 ・保管方法等の変更

■変更前

提供計画管理責任者又は複製計画取扱者氏名（自署）	
--------------------------	--

■変更後

提供計画管理責任者又は複製計画取扱者氏名（自署）	氏名（自署）			
	住所			
	電話番号		携帯電話	
保管方法等	保管場所となる住所又は所在地			
	保管方法			

※保管方法等につきましては、「〇〇室の金庫の中」等、具体的にご記入ください。

《参考資料2》 支援体制構築への道

1

自治会・町内会等役員会での検討

- ▼取組内容の確認及び自治会・町内会等の班長等への説明会開催についての検討を行う。
- ▼自治会・町内会等内で「避難行動要支援者の個人情報の取り扱い」に関するルール作りを進める。

2

班長等への説明会開催

- ▼自治会・町内会等役員及び班長への取り組みに関する説明会を開催し、協力依頼を行う。
- ▼この時、「名簿情報管理責任者」を決定しておくとも良いかもしれません。

3

名簿情報提供の申請 ～ 名簿の受領

- ▼「4 佐倉市避難行動要支援者名簿情報の受領等（P.6～）」をご参照ください。

4

名簿情報を活用しての支援体制構築

- ▼「名簿情報管理者」や「複製名簿取扱者」を中心に、名簿に記載されている地域の避難行動要支援者に電話したり、訪問したりする。
- ▼話し合いにより「支援担当者」や「情報伝達方法」、「避難ルート」、「配慮しなくてはならない事項」などを確認し、決定した内容を「個別避難計画」に記録する。
- ▼個別避難計画を作成した際には、「名簿情報管理者」に報告し、他の「複製名簿取扱者」や「支援担当者」で情報の共有化を図る。
- ▼「名簿情報管理者」等は、「個別避難計画の作成が完了している避難行動要支援者」や「個別避難計画の作成が完了していない避難行動要支援者」、「支援を必要としないまたは支援を拒否した避難行動要支援者」、「入院や施設入所等により名簿に記載された住所にいない避難行動要支援者」などを、常に把握するよう努める。

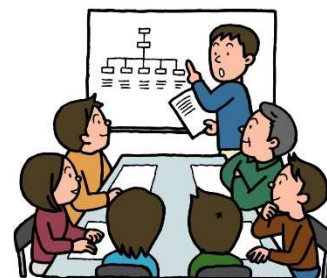
市では、「地域の実情に合わせた避難行動要支援者に対する避難支援体制の構築」を目標としています。このため、市として、地域の取組みにより作成された個別避難計画を所持・閲覧できる人についての規定を設ける予定はありません。

しかし、作成した個別避難計画は、大切な個人情報であることに変わりありません。個人情報保護の観点から、自治会・町内会等内で「作成した個別避難計画を所持・閲覧できる人」を定めることもご検討ください。

5

防災訓練等の実施

- ▼情報伝達訓練や安否確認訓練、避難誘導訓練などを実施する。
- ▼避難行動要支援者にも積極的に訓練に参加してもらえるよう依頼する。
- ▼訓練の結果から、地域住民への周知状況及び訓練で浮き彫りになった問題点・課題等について検証を行い、改善策について検討を行う。



1

高齢者・要介護認定者

1 主な特性等

- 身体機能の低下により介護、介助が必要となる場合がある。
- 歩行が困難等により、つえ・歩行器を使用している場合がある。
- 認知症のため、状況判断・対応の理解度が低い場合がある。
- 外見から認知症であることが周囲から分かりにくい

2 情報伝達に際し留意する事項

- 動揺させないように、慌てずに穏やかに話しかける
- 話しかける場合は、正面から相手の目線に合わせて声をかける

3 避難支援時の留意事項等

- 日頃から繋がりのある方を支援担当者とするのが望ましい。
- 注意力の低下などがみられる場合は、段差などに注意を払う必要がある。
- 身体機能が低下している高齢者については、移動に車イスやストレッチャー、担架などを使用する。

2

視覚障害者

1 主な特性等

光を感じない全盲から眼鏡等の使用により文字が識別できる弱視、見える範囲が狭くなった視野狭窄、特定の色の識別が困難な色弱異常などがあり、その障害の状態は多様。

2 情報伝達に際し留意する事項

- 全盲の場合、生活環境が突然変わると、日常的な行動でさえも困難になる。また、掲示物やプリントなどでは情報を得ることができない。
- 全盲や弱視、視野視覚狭窄などの場合は、状況が変化したときに単独での行動が困難
- 色覚異常の場合は、色分けされた情報の引き別が困難なため、正確な情報が得られているかを確認する必要がある。

3 避難支援時の留意事項

- 支援担当者が声をかけて行先と方向を伝える。
- 声かけとともに、支援担当者が斜め前に立って肘をもって誘導する。
- 道路の段差や傾斜に注意を払う。

1 主な特性等

○完全に聞こえない、補聴器装用により僅かに音を感じる、大きな声での近くの会話なら聞き取れるなど様々で、聴力損失の時期や程度、他の障害との重複等の事情により主たるコミュニケーション手段にかなりの違いがみられる。

○障害が外見から分かりづらいので、周囲に対しても聴覚障害者であることをアピールする必要がある。

2 情報伝達に際し留意する事項

○筆談による意思疎通を行う。

○筆談で伝わらない場合もあるので、個別の状況に応じたコミュニケーション手段（手話など）に配慮する必要がある。

○対面で行うか、FAXやメールを使用して行う。

3 避難支援時の留意事項

○掲示板や誘導灯などで行先や方向などを明示する。

○サイレンや音声による避難情報等では現状を理解できないので、緊急時の対応（情報伝達の方法、避難の仕方等）を、日常生活情報として周知しておく必要がある。

1 主な特性

○下肢障害の場合、車イスやウォーカー等の補助具がない場合、自力での移動が困難である。

○脊髄や頸椎の損傷等による体幹の機能障害では、発汗、体温調整、排尿、排便等の自律神経の障害を伴うことがある。

○運動・動作が不自由なため、自力での衣服の着脱、食事、排泄等が困難な場合が多い。

2 情報伝達に際し留意する事項

障害を理由として、情報伝達が困難な場合は少ない

3 避難支援時の留意事項

○ドアの開閉など、避難時に自ら障害物を除去しにくいことがあるため、付き添って避難する。

○移動に車イスやウォーカーなどの補助具・補装具を使用する。

○補助具・補装具がない場合や道路状況によりこれらを使用できない場合は担架などを使用する。

1 主な特性

- 外見からは障害があることが分かりづらい。
- 日常生活には一見、問題がないかのように見え、周囲から誤解されやすい面があるが、避難時や避難所での生活においては、適切な配慮が必要となる。
- 医薬品や医療器材等を携帯する必要がある、医療機関等による支援・協力が必要となる。

2 情報伝達に際し留意する事項

障害を理由として、情報伝達が困難な場合は少ない

3 避難支援時の留意事項

- 自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多いため、車イスなどの補助具が必要となる。
- 人工膀胱又は人工肛門に取り付けたストマ用装具の利用者は、災害時用のオストメイトトイレが必要となる。

1 主な特性

- 危機的状況を瞬時に認識して、危険回避のための行動を取ることが困難
(障害の程度は、常時介護が必要な人から、言語能力や理解力など一部の発達のみ遅れている人まで様々)
- 急激な環境変化への対応が苦手で、パニックに陥ったまま固まってしまうことがある。

2 情報伝達に際し留意する事項

- 絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝達する。
- 冷静な態度で接するよう心がけ、本人を安心させる必要がある。

3 避難支援時の留意事項

- 一人にせず、付き添いをするよう努め、可能な限り家族や知人などと一緒に行動することが望ましい。
- 状況によっては、大人2～3人で抱えて避難支援を行う必要もある。
- 緊急時の対応（避難の仕方、消火器の使い方等）を、日常生活において訓練しておく必要がある。

1 主な特性

○言葉だけでは、災害の怖さや避難の必要性などをイメージしたり、理解したりすることが出来ない場合がある。

○いつもと違う状況や変化が起きると対応できず、落ち着きがなくなったりパニックを起こしたりすることがある。

○感覚が過敏なために、集団の中に入れなかったり、子どもの声や鳴き声でパニックになったりすることがある。逆に、感覚の鈍さがあり、出血していても平気でいたり痛みを訴えたりしないことがある。

○一見、障害があるように見えない人が多くいる。

○とっさに人と気持ちを交わすことが難しく、突発的な状況の急変を読み取れない

2 情報伝達に際し留意する事項

○声をかけても反応しなかったり、オウム返しであったりと言葉でのコミュニケーションが困難な場合があり、困っていることを伝えられない場合もある。

○冷静な態度で接するよう心がけ、本人を安心させる必要がある。

3 避難支援時の留意事項

○自分で危険を判断し行動することが困難。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。

○触られるのを嫌う人や大きな声におびえる人もいるため、可能な限り家族や知人などと一緒に行動することが望ましい。

1 主な特性

○災害時には、精神的な動揺が激しくなる場合や、必要な訴えや相談が出来なくなる場合がある。

○多くの場合、継続的な服薬や医療的なケアが必要であり、服薬により症状をコントロールしている場合がある。

2 情報伝達に際し留意する事項

冷静な態度で接するよう心がけ、本人を安心させる必要がある。

3 避難支援時の留意事項

○精神的な動揺が起きる場合があり、家族や知人などと一緒に行動することが望ましい。

○普段服用している薬が絶対必要となる。

1 主な特性

○疾患が多岐に渡り、筋力・運動機能の低下、心臓や呼吸器、消化器などの内部障害、視覚障害、時差・日差変動があるなど障害の状態も様々であり、個々の状態に合わせた支援が必要となる。

○日常的に必要な医薬品等の備蓄・確保が望まれる。

2 情報伝達に際し留意する事項

障害を理由として、情報伝達が困難な場合は少ない

3 避難支援時の留意事項

○難病者の中には、自力歩行や素早い避難行動が困難な方がいる。特に、人工透析などの医療的援助や常時使用する医療機器（人工呼吸器等）、医薬品を必要とする。

○四肢の障害により自力での移動が困難な方も多く、移動に車イスをなどが必要となることもある。

○医療器具の使用者は、状況により「在宅避難」となる場合もあり、家族や要支援者本人をよく知る関係者と協力して支援にあたる必要がある。

○視力に障害を持つ方への支援は、視覚障害者と同様に実施する。

1 主な特性

○人工呼吸器、気管切開、酸素吸入、たんの吸引、経管栄養、注射管理、排尿・排便の管理、痙攣の管理などの医療的ケアが日常の生活で必要となる。

○人工呼吸器や吸引機、吸入器などの医療機器を日常的に使用するため、電源の確保が不可欠となる。

2 情報伝達に際し留意する事項

主治医やかかりつけ医が遠方の場合が多く、避難所に近い医療機関との連携が求められる。

3 避難支援時の留意事項

医療的ケアに必要な消耗物品は個別性が高く自宅から持参してもらうか、個別に医療機関から取り寄せる必要があるが、汎用性のある吸引チューブやシリンジ、アルコール綿、不織布ガーゼ、蒸留水などは配備しておくが良い。

1 主な特性

避難に際し、乳幼児が必要とするものの準備を日頃から促す。

育児用ミルク又は 月齢に応じた離乳食	プラスチック哺乳瓶 と乳首	哺乳瓶の消毒剤
水（赤ちゃん用又は軟水）	おしりふき	紙おむつ
洗淨綿ガーゼのハンカチ	タオル・バスタオル	
おんぶ紐又は抱っこ紐	母子健康手帳	肌着
赤ちゃんの服	生理用品	下着

このほか、健康保険証とかかりつけ医の診察券、常備薬や絆創膏等の医薬品、携帯ラジオ、非常用保存食、飲料水、ビニール袋や新聞紙、ラップ等必要だと思うものをリスト化して準備おくことを勧める。



3 避難支援時の留意事項

- 保護者と一緒に行動できるよう配慮する。
- 複数の乳幼児を抱える保護者が避難する場合は、避難支援を実施する必要がある。
- 状況によっては、がれき等でベビーカーで避難することに困難が生じるため、おんぶひもや抱っこひもを活用する。

1 主な特性

○妊娠初期は特に流産しやすい時期であるが、外見上では分かりにくい。

○出産直後は、ホルモンバランスが著しく変化するため、精神的に不安定になりやすく、慣れない育児のため、精神的にも身体的にも負担がかかりやすい。

3 避難支援時の留意事項

妊娠後期は、腹部が大きくなり、足元が見えにくくなる。また、身動きもとりにくくなる。



1 主な特性

宗教や文化、風習等の違いがあることを認識しておく必要がある。

2 情報伝達に際し留意する事項

日本語の理解が十分でない外国人でも内容が把握しやすいように、平易な言葉を使い、文字にはできるだけルビを振る。また、イラストやピクトグラム、ジェスチャーを交えることで、意思の疎通が図りやすくなる。

3 避難支援時の留意事項

在住外国人は、多くの場合、必要な情報が的確に伝われば自力で避難することができるため、「情報伝達に際し留意する事項」を徹底する。



地域における避難行動要支援者支援の手引き

発行年月：平成27年11月

- ・平成29年3月修正
- ・令和7年4月改定

発行：佐倉市 危機管理課

電話 043(484)6131

電子メール bosai@city.sakura.lg.jp

佐倉市 福祉部 社会福祉課

電話 043(484)6135

電子メール shakaifukushi@city.sakura.lg.jp