

豊田市避難行動要支援者  
避難支援計画（行動マニュアル）

～ 活用編 ～

令和 4年4月

豊 田 市

この活用編は、「避難行動要支援者名簿 同意者名簿」の提供を受けた地域の避難支援等関係者の皆さんが、避難支援や地域の体制作りの参考にできるよう、制度の細かな流れや同意者名簿の取り扱い方法、支援の事例をまとめたものです。

制度の理念や運用の取り決めについては、本編を確認してください。

## 目 次

|   |                            |    |
|---|----------------------------|----|
| 1 | 同意者名簿について                  | 1  |
|   | （１）同意者名簿提供までの流れ            | 1  |
|   | （２）名簿の変更について               | 2  |
|   | i 変更の種類                    | 3  |
|   | ii 通知の時期                   | 3  |
|   | iii 変更通知が届いた際の対応例          | 3  |
|   | iv 変更通知の取り扱い               | 4  |
|   | v 自治区内の転居について              | 4  |
|   | （３）同意者名簿等の管理・保管・共有のポイント、事例 | 5  |
|   | i 同意者名簿の管理の流れ              | 5  |
|   | ii 同意者名簿を共有できる範囲について       | 6  |
|   | iii 同意者名簿の情報共有の事例          | 7  |
|   | （４）自主的に同意者名簿に載るには（登録依頼）    | 7  |
| 2 | 個別支援台帳について                 | 10 |
|   | （１）個別支援台帳の使い方              | 10 |
|   | i 個別支援台帳の利用の流れ             | 10 |
|   | ii 個別支援台帳 作成のポイント          | 12 |
|   | iii 訪問調査者を行う人について          | 13 |
|   | （２）台帳の変更について               | 17 |
|   | i 市から変更通知が届いた場合            | 17 |
|   | ii 避難支援等関係者が独自に変更を知った場合    | 17 |
|   | iii 新しい台帳が必要な場合            | 17 |
|   | （３）台帳作成の事例                 | 18 |
|   | （４）地域支援者について               | 18 |
|   | （５）地域支援者探しの事例              | 19 |
| 3 | 平常時の支援                     | 20 |
|   | （１）平常時の支援のポイント             | 20 |
|   | （２）平常時の支援の事例               | 21 |
| 4 | 災害時の支援                     | 24 |
|   | （１）災害時の支援のポイント             | 24 |
|   | （２）災害時の支援の事例               | 27 |
| 5 | Q & A                      | 28 |



## 1 同意者名簿について

### 同意者名簿のポイント

避難行動要支援者のうち情報提供の同意がある人（以下「同意者」という。）の名簿

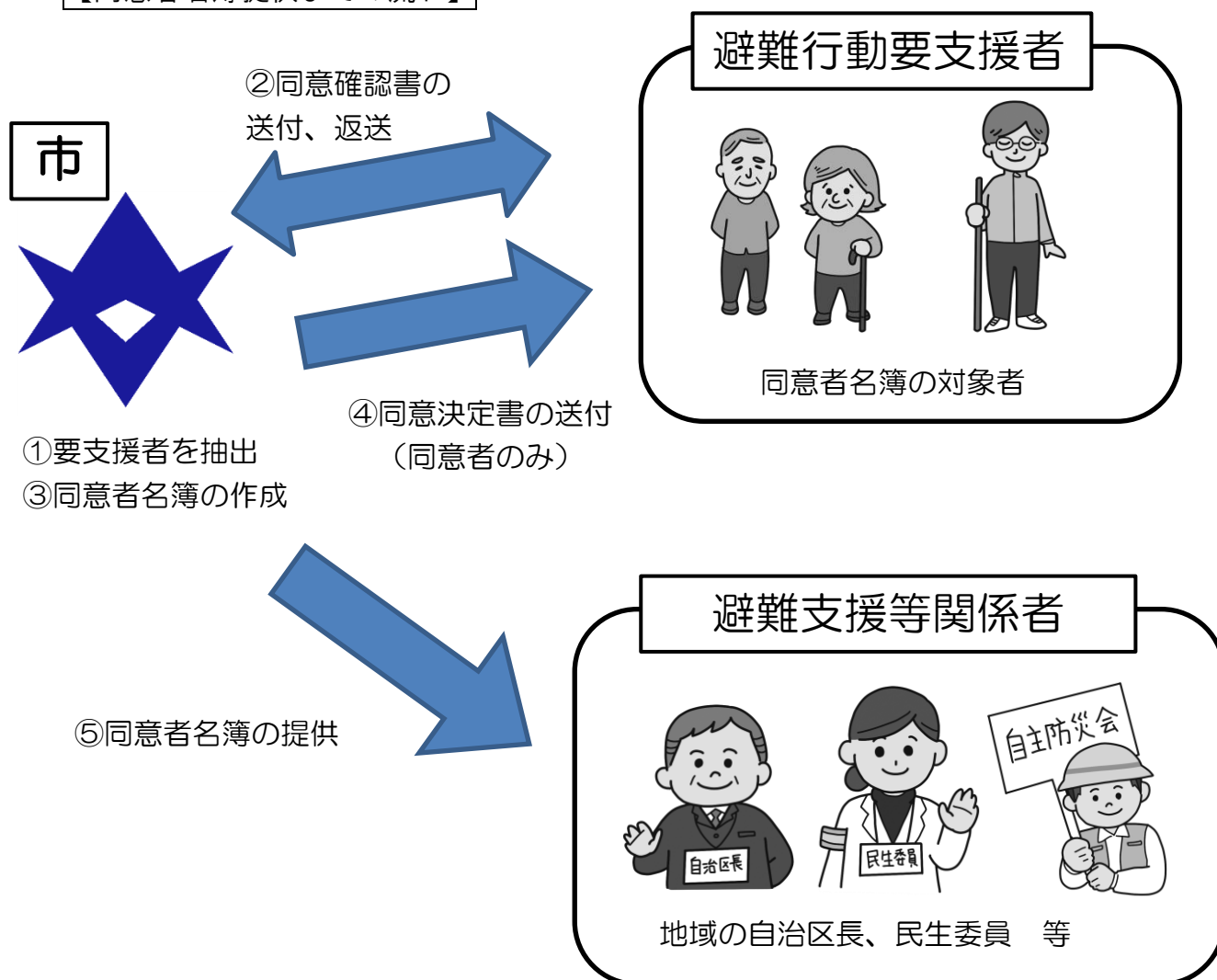
- 要支援者の調査及び同意確認は、**市が行う**。
- 避難支援等関係者に**年1回提供**する。（年内の変更は変更通知で通知する。）
- 個人情報のため、**慎重な管理・保管**をする。（組織の場合、閲覧する人を決めておく。）

### （1）同意者名簿提供までの流れ

市は「避難行動要支援者の要件を満たす者」に対して、平常時からの避難支援等関係者へ情報提供して良いか、同意確認を行います。同意確認は、市から対象者に「避難行動要支援者名簿 同意確認書（以下「同意確認書」という。）」を送付する形で実施します。

なお、要支援者のうち「ひとり暮らし高齢者等登録制度登録者」と「準ずるものとして名簿に登録された者（＝登録依頼書を市に提出した者）」は、予め同意を確認しているため、同意確認書は使いません。

### 【同意者名簿提供までの流れ】



|             |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 手<br>順<br>① | <p>市が避難行動要支援者（要支援者）を抽出</p> <p>一市は、避難行動要支援者の要件を満たした者（介護度が要介護３以上に認定、障がい手帳視覚２級を取得等）を抽出します。</p>                                                                                                                           |
| 手<br>順<br>② | <p>市が要支援者に同意確認書を送付<br/>⇒要支援者は記入した同意確認書を市に返送</p> <p>一市は、要支援者に同意確認のほか、緊急連絡先や災害時の不安などを予め情報収集します。</p> <p>一同時に「施設入所等で自宅にいない」等、<u>同意者名簿に掲載する必要がない場合は市に連絡するよう要支援者に依頼</u>します。</p> <p>⇒ 自宅にいない人が同意者名簿に掲載されないよう、事前に聞き取りします。</p> |
| 手<br>順<br>③ | <p>市が同意者の情報を整理・同意者名簿を作成</p> <p>一要支援者の状況によっては、記入欄（緊急連絡先・地域支援者など）を埋められていない可能性があります。</p>                                                                                                                                 |
| 手<br>順<br>④ | <p>市から同意者へ「同意決定書」を送付</p> <p>一市は、同意者に対して、同意事項の再確認を行います。再確認することで、実際の支援時のトラブルを防ぎます。</p> <p>一同時に、<u>避難支援等関係者の支援（個別支援台帳のために訪問するなど）に協力するよう依頼</u>します。</p>                                                                    |
| 手<br>順<br>⑤ | <p>市から避難支援等関係者に同意者名簿を提供</p> <p>一市は、<u>年に１回、避難支援等関係者に同意者名簿を提供</u>します。</p> <p>一前年の同意者名簿は、古い情報で不要となるため市で回収します。</p> <p>一同意者名簿の提供後に新たな同意者が追加になった場合は、「変更通知」で避難支援等関係者に通知します。</p>                                             |

## （２）名簿の変更について

同意者名簿の提供後、次年度の同意者名簿の提供前に発生した情報の変更等は、「変更通知」という書類で市から避難支援等関係者に通知します。

市では、同意者名簿の記載内容のうち、市で抽出できる変更情報（死亡、住民票の変更、

介護認定の更新等）を通知します。

したがって、避難支援等関係者が把握した内容の変更は、市への情報提供をお願いします（例・訪問したら、住民票を変更せずに施設入所していることが分かった等）。情報提供を受けた変更内容は、市が変更通知にて避難支援等関係者に通知します。

#### i 変更の種類

変更内容は、3種類に整理して通知します。変更通知は、「新規」と「変更・削除」に区分して送付します。

| 変更の種類 | 説明                                       | 具体例               |
|-------|------------------------------------------|-------------------|
| 新規    | 新たに同意者名簿に掲載される者<br>自治区には該当者の「個別支援台帳」※も送付 | 新しい同意者<br>市内転居者   |
| 変更    | 名簿の記載内容に変更がある者                           | 要件の変更<br>緊急連絡先の変更 |
| 削除    | 名簿から削除された者                               | 転出・死亡<br>要件から外れる  |

※ 個別支援台帳については、本編10ページ、活用編10ページを参照

#### ii 通知の時期

当月に送付される変更通知は、原則、前月の変更情報を記載します。

以下の例のとおりです。

A地区の民生委員は、6月に同意者Xさんの見守りのため訪問をしたところ、Xさんの電話番号が変わっていることを知りました。

手元の名簿等を加筆修正し、市に電話で変更内容を情報提供しました。

翌月の7月末に、市から変更通知が届き、他の避難支援等関係者もXさんの電話番号の変更を知ることができました。

この例では、7月に送付される変更通知には6月に発生した変更が記載されています。

#### iii 変更通知が届いた際の対応例

避難支援等関係者は、変更通知の内容に沿って、同意者名簿を更新します。

| 変更の種類 | 避難支援等関係者に求められる対応（例）                                    |
|-------|--------------------------------------------------------|
| 新規    | 同意者名簿（ピンク・緑）の空白部分に、新たに加筆する。<br>自治区に送付された「個別支援台帳」を作成する。 |
| 変更    | 該当者の同意者名簿・個別支援台帳に加筆、修正する。                              |
| 削除    | 該当者の同意者名簿の欄を二重線で消す。<br>該当者の個別支援台帳を市に返却する。              |

#### iv 変更通知の取り扱い

変更通知は、個人情報に記載されている書類のため、厳重に管理することが必要です。

避難支援等関係者は、同意者名簿への転記等が終わって不要になった変更通知を、市に返却してください。

#### v 自治区内の転居について

「自治区内で転居する」「民生委員・自主防災会の担当地区が変更となる」等、同意者の自治区は変わらないが、担当する避難支援等関係者が変わる場合は、それぞれの避難支援等関係者に変更が通知されます。

例・A自治区に住んでいる同意者Xさんが、同じ自治区内の別のアパートに転居した。

民生委員の担当地域を跨いだため、担当する民生委員は変わっている。

| 避難支援等関係者        | 変更の種類 | 具体例                                        |
|-----------------|-------|--------------------------------------------|
| 自治区             | 変更    | 住所の変更、担当民生委員の変更<br><u>※ 個別支援台帳は発行されない。</u> |
| 転居先の民生委員        | 新規    | 担当地域に新たに加わる。                               |
| 転居元の民生委員        | 削除    | 担当地域から移動したため削除される。                         |
| その他<br>(自主防災会等) | 変更    | 住所の変更、担当民生委員の変更                            |

自治区で「新規」の取り扱いにならない限り、個別支援台帳は新たに発行されません。  
自治区にあるものを修正し、避難支援等関係者と情報共有するなど、地域の実態に合わせた対応をしてください。

前述の例の場合、避難支援等関係者は次のような対応が考えられます。

A自治区の区長は、Xさんの変更通知を確認しました。  
区長は、Xさんの名簿と個別支援台帳の住所・担当民生委員を修正します。  
そして、新たに担当になった民生委員は、区長から個別支援台帳のコピーを受け取ります。

### (3) 同意者名簿等の管理・保管・共有のポイント、事例

同意者名簿や変更通知、個別支援台帳の個人情報等は、適切な管理が必要です。  
避難支援等関係者が守るべき点として、次の3つがあります。

- ① 目的以外に使用しないこと。
- ② 不要な同意者名簿等は市に返却すること。
- ③ 必要以上に複写しないこと。

#### i 同意者名簿の管理の流れ

同意者名簿の管理方法の一例として、次のような流れが考えられます。  
それぞれの地域の実情に適した同意者名簿の管理方法を検討し、実施してください。

- 
- ① A 自治区は、自治区長を「同意者名簿管理者」と決めました。  
自治区長は市から自治区へ提供された同意者名簿を、金庫や施錠ができるキャビネット等に保管しておきます。
- ↓
- ② 自治区の組織の中で同意者名簿を閲覧できる人（閲覧者）を決め、必要に応じて、それぞれが担当する要支援者の情報を複写して提供します。  
閲覧や複写の提供をした時は、台帳に記録します（名簿閲覧者台帳）。
- ↓
- ③ 年に1回、市から同意者名簿が提供されるときに合わせて、複写した同意者名簿を回収し、自治区長が管理している原本とともに市へ返却します。
- ↓
- ④ 自治区長が交代することになりました。  
新しい自治区長に同意者名簿と名簿閲覧者台帳を、確実に引き継ぎます。

避難支援等関係者は、同意者名簿の管理方法を検討・実施するにあたって、以下のポイントに留意するとよいでしょう。

#### 名簿の管理・保管のポイント

- 誰がどの同意者の個人情報を共有するのか、予め決める。
- 同意者名簿や個別支援台帳の保管場所を決め、管理を徹底する。
- 後任に対して、同意者名簿の保管場所や、地域での管理方法、支援の取組について確実に引き継ぎを行う。
- 不要な同意者名簿や変更通知等の書類は、溜め込まずに市に返却する。

## ii 同意者名簿を共有できる範囲について

地域の支援体制を整備するためには、同じ地域の避難支援等関係者同士で情報共有し、どう支援するか話し合うことが重要です。

個人情報の保護に留意する必要がありますが、「支援のために必要な範囲」であれば、情報共有が可能です。「支援のために必要な範囲」は地域によって変わってきます。地域で話し合って決めましょう。

次のような例があります。

A 自治区では、同意者への情報収集や個別支援台帳の作成は、自治区の組長に手助けしてもらった方がスムーズに行うことができ、また、実際の災害時の支援には組長の力が必要不可欠と考えました。

みんなで話し合いを行った結果、同意者名簿の情報を担当の組長まで共有することにしました。

B 自主防災会では、個人情報の保護の徹底をどの範囲までなら行えるかを考え、話し合いを行いました。

避難時の支援の必要性との兼ね合いを考え、平常時の同意者名簿の閲覧は、通常の隊員には認めず、役員まで閲覧できることに決めました。

C 自治区の地域に住んでいるお年寄りの Yさんは、訪問時の聞き取りで、体調に不安を抱えており、災害時に支援が必要な方だと分かりました。

そこで、Yさんの支援方法について、C自治区の役員や民生委員だけでなく、C自治区を担当している地域包括支援センターの職員も交えて、話し合いを行うことにしました。

基本的な考え方は、以下のポイントのとおりです。

地域の実情に合わせて、情報共有の範囲を予め決めておくことが、望ましいです。

### 名簿情報共有のポイント

- 避難支援等関係者間（自治区と民生委員の間等）

同意者名簿を市から提供されている避難支援等関係者同士あれば、情報共有できる。

- 避難支援等関係者の組織内（自治区内、自主防災会内等）

同意者名簿の情報を共有することについて、「避難の支援に必要であり、個人情報も適正に取り扱える」範囲を組織内で検討し、共有範囲を決める。

### iii 同意者名簿の情報共有の事例

名簿の情報共有について、特に工夫している市内の事例を参考に取り上げます。

#### ●事例「防犯パトロール隊が同意者の支援を行う」

T自治区内にあるS団地には、S団地防犯パトロール隊があります。

S団地防犯パトロール隊は、T自治区自主防災会の内部組織です。S団地防犯パトロール隊は、同意者名簿を平常時から情報共有し活用をしていくことで、避難の支援を行うことを決めました。

パトロール隊員が情報共有するために、次のような工夫を行いました。

##### ① 要綱を整備して、自主防災会の内部組織であることを明記する。

⇒避難支援等関係者である自主防災会の内部組織であることをはっきりさせることで、情報共有を受けられる立場であることを明確にしています。

##### ② パトロール隊員名簿を作り、各隊員が誰を支援するかについて決める。

⇒誰がどの同意者の支援をするか決めておくことで、実際の支援時の混乱を防ぐだけでなく、個人情報共有する範囲を限定し、個人情報を保護することに繋がります。

##### ③ 会議を開き、隊員達の意識の共有を行う。

⇒隊長や役員だけでなく、一般の隊員が何のための制度かを理解する場を設けることで、避難支援だけでなく個人情報保護の意識向上も行っています。

### (4) 自主的に同意者名簿に掲載するには（登録依頼）

自分から同意者名簿に登録したいという希望がある場合は、「避難行動要支援者名簿登録依頼書（以下、「登録依頼書」という。）」を市に提出することで、同意者名簿に掲載することができます。

記入例は、8～9ページにあります。

避難支援等関係者は、地域に心配な人がいれば、登録依頼書で同意者名簿に登録することを勧めてください。次のような例が考えられます。

A民生委員が地域に住んでいるYさん世帯を訪ねると、高齢の母親は最近足腰の調子が悪くなり、同居の息子は知的障がいを抱えているので、母親の避難の支援は難しいだろうことがわかりました。

A民生委員は、地域包括支援センターにYさん世帯のことを相談し、避難行動要支援者名簿制度を勧めることに決めました。

A民生委員と地域包括支援センターの職員はYさん宅を訪問し、登録依頼書を書いてもらい、市に提出しました。

## 避難行動要支援者名簿登録依頼書（記入例）

1 災害発生時に支援等を要する理由 以下に理由をご記入ください。

身の回りのことはおおむね対応できるが、災害時などの緊急時では、情報入手や避難判断に不安があるため。

2 登録内容記入欄 以下に必要事項をご記入ください。

|           |        |                                                                                                                                             |                   |                                                  |        |                 |
|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 記 入 日     |        | 平成30 年 10 月 30 日                                                                                                                            |                   |                                                  |        |                 |
| 同意者本人情報   | ふりがな   | とよ た た ろう                                                                                                                                   |                   | 代筆者氏名（続柄）<br>豊田 一郎<br>（ 長男 ）                     |        |                 |
|           | 氏 名    | 豊 田 太 郎                                                                                                                                     |                   |                                                  |        |                 |
|           | 住 所    | 〒471-0000<br>豊田市〇〇町×丁目×番                                                                                                                    |                   | 性 別<br><input checked="" type="checkbox"/> 男 ・ 女 |        |                 |
|           | 生年月日   | 明・ <input checked="" type="checkbox"/> 大・昭・平 10 年 10 月 10 日                                                                                 |                   |                                                  |        |                 |
|           | 電話番号   | 0565 - 〇〇<br>- ××××                                                                                                                         |                   | 自治区名                                             | 〇〇町自治区 |                 |
|           | F A X  | 同上                                                                                                                                          |                   | 組                                                | 〇組     |                 |
|           | 携帯電話   | 080 - 〇〇〇<br>- ××××                                                                                                                         |                   | 民生委員                                             | 福祉 花子  |                 |
|           | 介護保険   | 介護保険の認定なし ・ <input checked="" type="checkbox"/> 認定あり → <input checked="" type="checkbox"/> 要支援・要介護 1・ <input checked="" type="checkbox"/> 2 |                   |                                                  |        |                 |
|           | 障がい者手帳 | <input checked="" type="checkbox"/> なし ・ あり → 身体 療育 精神<br>( )                                                                               |                   |                                                  |        |                 |
|           | 世帯状況   | ひとり暮らし ・ <input checked="" type="checkbox"/> 2人以上 ⇒ 世帯人数 ( 2 ) 人                                                                            |                   |                                                  |        |                 |
| （親緊急連絡先）  | ①      | 氏名                                                                                                                                          | 豊田 一郎<br>(続柄: 長男) |                                                  | 住所     | 豊田市●町●●         |
|           |        | 氏名                                                                                                                                          | 愛知 次郎<br>(続柄: 次男) |                                                  | 住所     | 名古屋市×区××        |
|           | ②      | 氏名                                                                                                                                          | 愛知 次郎<br>(続柄: 次男) |                                                  | 電話     | 0565- 〇〇 - ×××× |
|           |        | 氏名                                                                                                                                          | 愛知 次郎<br>(続柄: 次男) |                                                  | 電話     | 090- 〇〇〇 - ×××× |
| （近地域の支援者） | ①      | 氏名（隣人）                                                                                                                                      | 福祉 良子             |                                                  | 電話     | 0565 〇〇 - ××××  |
|           |        | 住所                                                                                                                                          | 豊田市〇〇町×丁目〇番       |                                                  |        |                 |
|           | ②      | 氏名（友人）                                                                                                                                      | 相談 史郎             |                                                  | 電話     | 0565 △△ - ××××  |
|           |        | 住所                                                                                                                                          | 豊田市〇〇町×丁目●番       |                                                  |        |                 |
|           | ③      | 氏名（隣人）                                                                                                                                      | 福祉 春夫             |                                                  | 電話     | 090 〇〇〇-××××    |
|           |        | 住所                                                                                                                                          | 豊田市〇〇町×丁目〇番       |                                                  |        |                 |
|           | ④      | 氏名（友人）                                                                                                                                      | 総合 秋子             |                                                  | 電話     | 0565 〇〇 - △△△△  |
|           |        | 住所                                                                                                                                          | 豊田市〇〇町×丁目△番       |                                                  |        |                 |

裏面も御確認・御記入ください。

### 3 災害時の留意事項

|                           |                       |                            |
|---------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 避難時の留意事項<br>(該当がある場合チェック) |                       | 寝たきりで自力では動くことができない         |
|                           |                       | 自力で動くことができるが、足腰や避難判断に不安がある |
|                           | <input type="radio"/> | 歩行時には杖などの補助具が必要            |
|                           | <input type="radio"/> | 物が見えない(見えにくい)              |
|                           |                       | 音が聞こえない(聞き取りにくい)           |
|                           |                       | 言葉や文字の理解がむずかしい             |
|                           |                       | 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           |
|                           | <input type="radio"/> | 情報入手に不安がある                 |
|                           |                       | 食事の際に付き添いが必要               |
|                           |                       | 排便の際に付き添いが必要               |
|                           |                       | 持病がある<br>病名 ( )            |
|                           |                       | 生活する上で必要となる薬がある<br>薬名 ( )  |
|                           | その他災害時に不安に思うこと        |                            |

### 4 同意者署名兼登録内容記入欄 内容・備考を御確認ください。

豊田市長 様

私は、災害発生時に地域からの支援が得られるよう、支援に必要な情報を自治区、自主防災会、民生・児童委員、地域支援者、地域包括支援センター、消防団、警察（豊田市地域防災計画に定める避難支援等関係者）へ事前に情報提供し、受領者間で支援のために利用・共有することに同意します。

平成30年 10月 30日

本人署名 豊 田 太 郎

代筆者住所

代筆者氏名

#### 備考

※支援に必要な情報を更に収集するため、自治区役員や民生委員等が訪問することがあります。その際は御協力をお願いします。

※同意によって、災害時に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。

※自治区や民生委員・地域支援者等の支援者は、法的な責任や義務を負うものではありません。

※緊急連絡先・地域支援者になる方にはあらかじめ同意をいただってください。

## 2 個別支援台帳について

### 個別支援台帳のポイント

避難行動要支援者名簿の同意者1人につき1枚作成する情報収集用の様式

- 原則、自治区長が原本を管理する。
- 地域で情報収集を行い、台帳を作成することが望ましい。
- 区長以外の避難支援等関係者や市へは、原本の台帳をコピーして情報共有を行う。

個別支援台帳（以下、台帳）とは、避難行動要支援者名簿制度に同意した者1人につき1枚作成する情報収集用の様式です。市が同意確認時に収集した詳細情報が予め記載されています。

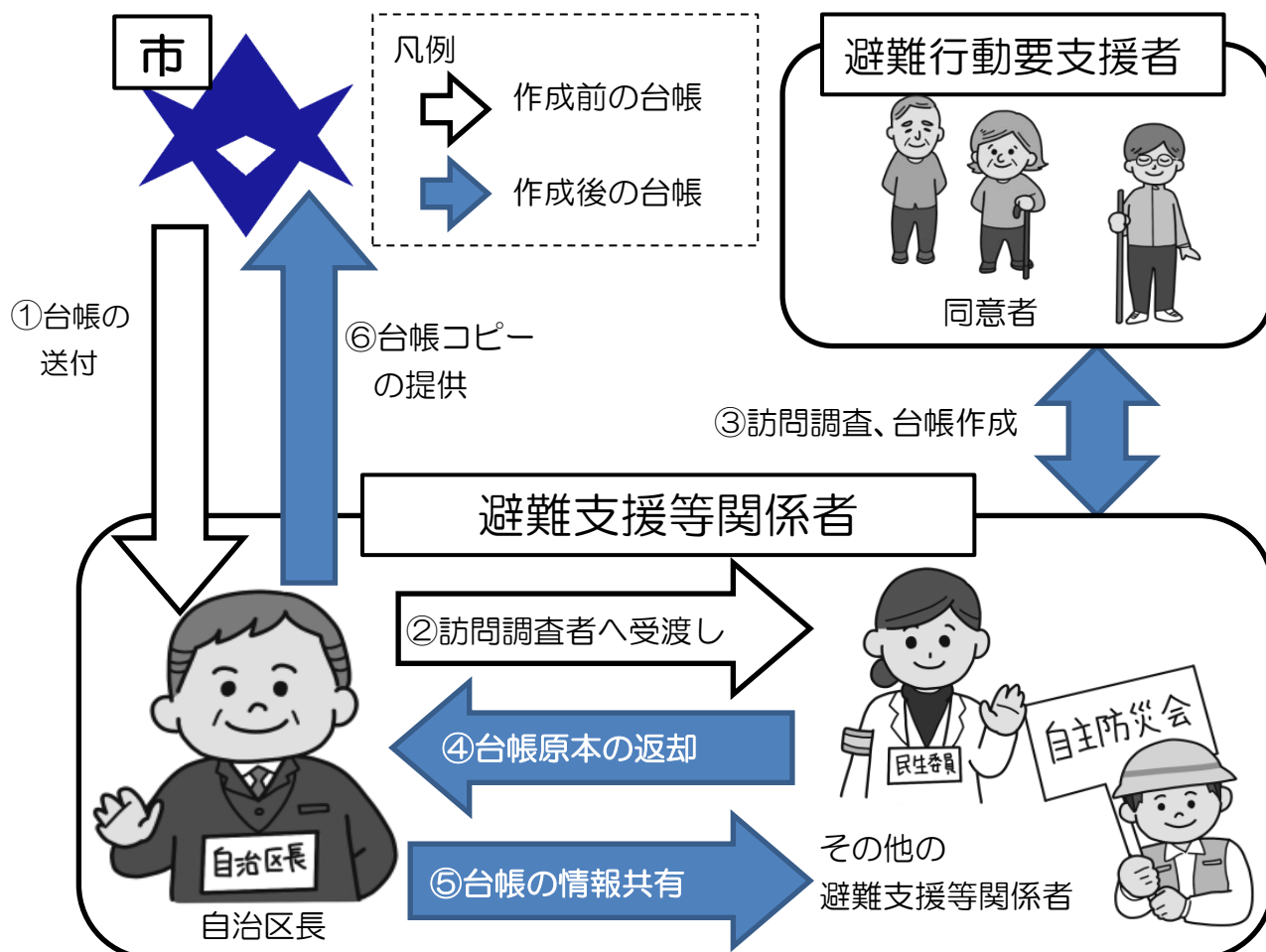
名簿と同様、台帳も個人情報のあるため、個人情報保護の注意が必要です。

台帳に最初から記載されている情報だけでは、避難支援時に不十分である可能性があります。顔の見える関係性をつくるためにも、避難支援等関係者が訪問調査し、台帳の作成（＝必要な情報の追記）をすることが望ましいです。

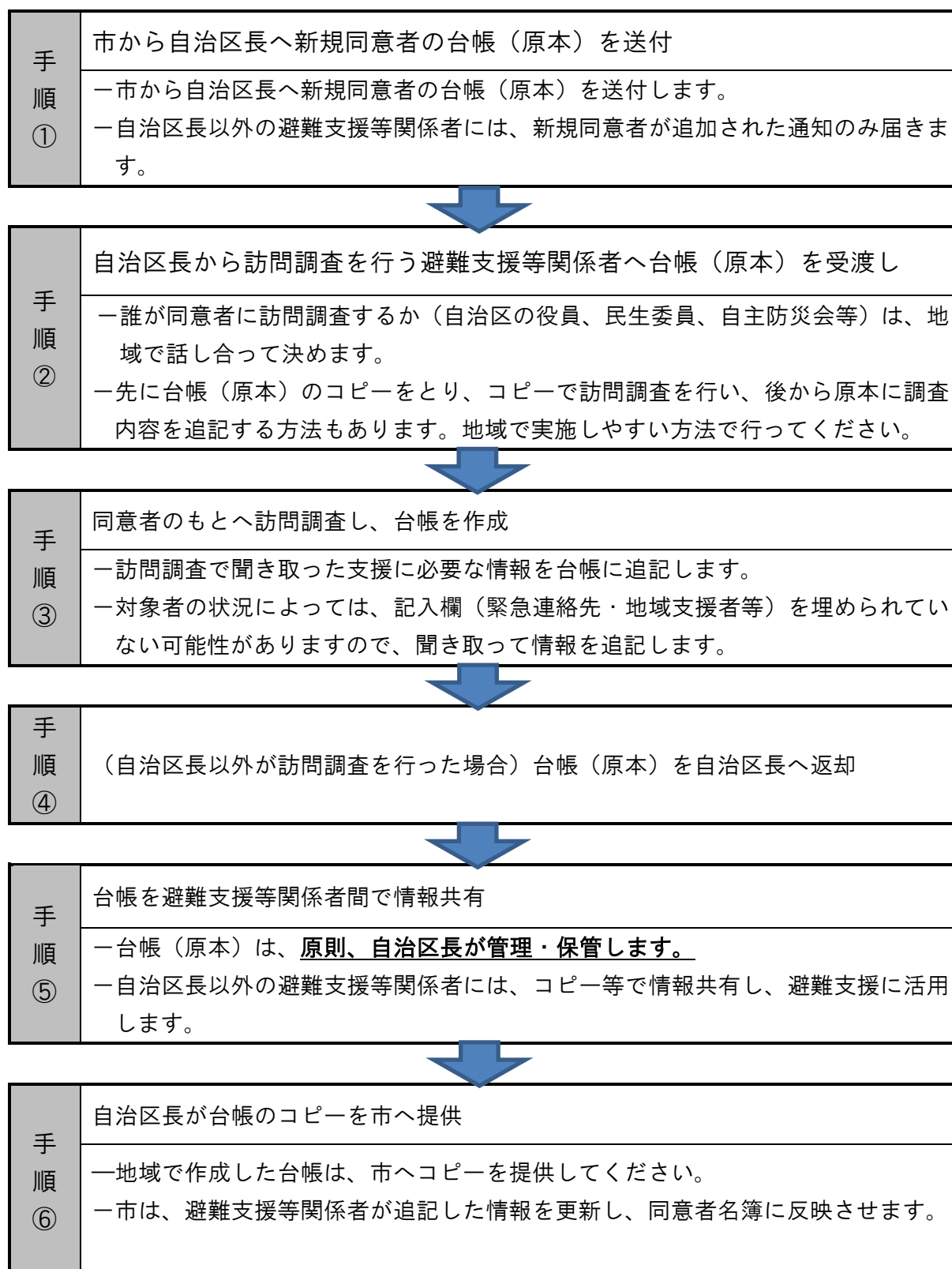
### （1）個別支援台帳の使い方

#### i 個別支援台帳の利用の流れ

個別支援台帳の利用の流れは、次の例のとおりです。台帳の原本は、原則区長が保管し、他の避難支援等関係者（民生委員、自主防災会）にはコピー等で情報共有を行いましょう。市にも1部コピーを提供して、情報共有をお願いします。



## 個別支援台帳活用の流れ（例）



これらの流れは、あくまでも一例です。

台帳の保管、管理を適切に行ったうえで、地域の実情に合った方法で台帳を活用してください。

## ii 個別支援台帳 作成のポイント

避難支援等関係者が個別支援台帳を作成するときは、以下のポイントを参考にしてください。また、台帳の記入例は14・15ページを参考にしてください。

### 1 地域で想定される災害を知る

- ・風水害、地震災害といった災害の種類によって対応も異なります。また、地域によっても想定される被害が異なるため、地域の特徴を踏まえた対策が必要です。

（例）川沿いの地域・・・河川の氾濫による浸水

山間部の地域・・・土砂災害

市内全域・・・地震による被害（二次災害含む）



### 2 同意者の基本情報を確認する

- ・氏名、生年月日、住所等、市で把握した情報については、予め記載した状態で自治区長に提供しますが、記載事項に誤りがないか確認してください。
- ・本人連絡先は、複数の連絡先（携帯電話等）がないか確認してください。

### 3 緊急連絡先に関するポイント

- ・緊急連絡先は親族の方が望ましいです。また、なるべく複数の連絡先を記載できるよう、本人や家族へ確認してください。
- ・緊急連絡先となる人には「緊急連絡先にしたこと」の同意をもらうよう、本人や家族に促してください。

### 4 地域支援者に関するポイント

- ・地域支援者は、なるべく同意者と面識のある人や身近な人に依頼してください。
- ・必ず地域支援者となる方の了承を得てから、個別支援台帳に記載してください。
- ・地域支援者への説明には、地域支援者用チラシ（16ページ）を参考にしてください。
- ・地域支援者は、同意者に自分の地域支援者になる人を提案していただくことが望ましいですが、困難な場合は、避難支援等関係者でできる限り選任としてください。

### 5 避難時、避難場所滞在時の留意点に関するポイント

- ・地震災害時や風水害時で対応が異なる場合がありますので、同意者の状況や行動の制限などをよく確認してください。
- ・「耳が聞こえないので、筆談で伝える必要がある」、「目が見えないので、一緒に手を引いて避難する必要がある」など、同意者の身体状況や特徴を記載すると、より具体的な支援策を検討することができます。
- ・避難所生活の長期化が想定される場合は、命に関わる可能性があります。特に、日常的

に服用している薬などを確認する必要があります。

- ・避難生活を送る上で、注意することを記載してください（例えば、周囲にたくさん人がいるとパニックの症状を起こしやすいので、別室での対応が必要など）。
- ・避難生活を送る上で必ず必要になるものなどを記載してください（車いす、歩行器、筆談用具など）。

## 6 その他支援メモに関するポイント

- ・自宅の就寝場所や普段いる場所などを把握しておく、時間帯に応じた効果的な支援に繋がります。

### iii 訪問調査を行う人について

その地域の避難支援等関係者間であれば、同意者の個別支援台帳を閲覧し、台帳の作成を行うことができます。情報を共有する範囲については、「1（3）ii 名簿等を共有できる範囲について」（5 ページ）を参考にしてください。

誰が訪問調査を行うかは、地域の避難支援等関係者で話し合って決めましょう。

#### 個別支援台帳の作成の話し合い（例）

区長さん

来週、民生委員さんと避難行動要支援者について話し合いをしたいのですが、どうですか？

是非やりましょう。では、同意者名簿を持って〇〇日に区民会館に伺います。

民生委員さん

〇〇さんと△△さんの個別支援台帳の作成をしようと思いますが、お願いできますか？

〇〇さんと△△さんは来週に訪問しようと思っていたので、一緒に作成してきます。□□さんや☆☆さんの状況も確認したいのですが、手伝える人はいますか？

わかりました。では、〇〇さんと△△さんについては、民生委員さんをお願いします。□□さんや☆☆さんについては、役員か組長に状況確認と台帳作成をお願いしてみます。次回は来月の〇〇日に集まりましょう。一緒に頑張りましょう。

ありがとうございます。次回もお願いします。

※ 台帳作成日は、地域で台帳を追記した日を記入してください。⇒ 台帳作成日：  
市への提出： □ 済（ 月 日）

### 避難行動要支援者 個別支援台帳

《取扱注意》支援目的以外でのコピーはしないでください。  
※65歳未満の方の名簿情報は、地域包括支援センターに提供していません。

|        |       |                                                                    |                   |            |              |
|--------|-------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|--------------|
|        |       |                                                                    |                   | 登録番号       | 99999        |
| 要支援者本人 | 自治区名  | 西町自治区（0000）                                                        |                   | 民生委員       | 福祉 良子（9999）  |
|        | 自主防災会 | 西町自主防災会（000）                                                       | 地域包括支援センター（高齢者のみ） |            | 〇〇地域包括支援センター |
|        | 氏名    | 豊田 太郎                                                              |                   | 生年月日       | 昭和〇〇年△月×日    |
|        | 住所    | 豊田市西町〇丁目〇〇番地                                                       |                   | 性 別        | 男            |
|        | 連絡先   | （自宅） 0565－〇〇－△△△△ （F A X） 0565－〇〇－△△△△<br>（携帯） 090－〇〇〇〇－△△△△ （メール） |                   |            |              |
|        | 対象要件  | 要介護3、聴覚障害                                                          |                   | 家族構成（本人含む） | 同居（5人）       |
|        | 組     | 5                                                                  | 自主避難場所            | 〇〇小学校 等    | 最寄りの避難場所     |

|           |   |    |           |     |                   |
|-----------|---|----|-----------|-----|-------------------|
| 緊急連絡先（親族） | ① | 氏名 | 豊田 花子     | 住所  | 豊田市西町〇丁目〇〇番地      |
|           |   |    | （続柄： 妻 ）  | 連絡先 | 080 － ×××× － □□□□ |
|           | ② | 氏名 | 豊田 一郎     | 住所  | 名古屋市〇〇区〇〇町        |
|           |   |    | （続柄： 長男 ） | 連絡先 | 090 － △△△△ － 〇〇〇〇 |

|       |   |    |       |     |                 |
|-------|---|----|-------|-----|-----------------|
| 地域支援者 | ① | 氏名 | 愛知 豊子 | 住所  | 豊田市西町〇丁目△△番地    |
|       |   |    |       | 連絡先 | （0565）×× － □□□□ |
|       | ② | 氏名 |       | 住所  |                 |
|       |   |    |       | 連絡先 |                 |
|       | ③ | 氏名 |       | 住所  |                 |
|       |   |    |       | 連絡先 |                 |
|       | ④ | 氏名 |       | 住所  |                 |
|       |   |    |       | 連絡先 |                 |

【要支援者の身体状況等】

|      |   |                                       |
|------|---|---------------------------------------|
| 支援区分 |   | A 自力で動けない (例)車いすなどのために避難の介助が必要        |
|      | ○ | B 自力で動けるが、歩行に不安がある (例)足が悪く、避難所まで同行が必要 |
|      |   | C 自力で動けるが、情報入手や避難判断に不安がある (例)声かけが必要   |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 避難時の留意事項 | <input type="checkbox"/> 寝たきりなど自力では動くことができない<br><input checked="" type="checkbox"/> 自力で動くことができるが、足腰や避難判断に不安がある<br><input type="checkbox"/> 歩行時には杖などの補助具が必要<br><input type="checkbox"/> 物が見えない(見えにくい)<br><input checked="" type="checkbox"/> 音が聞こえない(聞き取りにくい)<br><input checked="" type="checkbox"/> 言葉や文字の理解がむずかしい<br><input checked="" type="checkbox"/> 危険なことを判断できない<br><input type="checkbox"/> 顔を見ても知人や家族とわからない<br><input type="checkbox"/> 情報入手に不安がある<br><input type="checkbox"/> 食事の際に付き添いが必要<br><input checked="" type="checkbox"/> 排便の際に付き添いが必要<br><input type="checkbox"/> 持病がある<br>病 名 ( )<br><input type="checkbox"/> 生活する上で必要となる薬がある<br>薬品名 ( ) |
|          | 要支援者の不安に思っていること<br>認知症が進んでおり、一人で判断ができない。手をとって連れて行く必要有。<br>耳が聞こえないので、身振り手振りで情報を伝える必要がある。<br>排便がうまくできないので、避難所では誰か付き添いがいると安心する。<br><br><b>・歩いて避難所まで行くことが難しいと思う。</b><br><br><b>※ 同意時、市に提出された情報が予め記入されます。</b><br><b>訪問等で他に聞き取った内容があれば、追記してください。</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                            |                                                                                                                                                               |           |    |           |    |      |  |      |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-----------|----|------|--|------|
| その他支援メモ<br><br><b>・毎週木曜日はデイサービスに通っている。</b><br><b>・日中はリビングで過ごしていることが多い。</b> | <table border="1"> <tr> <td>寝室</td> <td>仏間</td> <td>風呂<br/>トイレ</td> <td rowspan="2">玄関</td> </tr> <tr> <td colspan="2">リビング</td> <td>キッチン</td> </tr> </table> | 寝室        | 仏間 | 風呂<br>トイレ | 玄関 | リビング |  | キッチン |
| 寝室                                                                         | 仏間                                                                                                                                                            | 風呂<br>トイレ | 玄関 |           |    |      |  |      |
| リビング                                                                       |                                                                                                                                                               | キッチン      |    |           |    |      |  |      |

※ 訪問時に知った情報や必要な情報を記入してください。

※作成が終わりましたら、市（福祉総合相談課）へ複写の提供をお願いします。

【問合せ】豊田市役所 福祉総合相談課 TEL 34-6791  
FAX 33-2940

区民の皆さまへ

高齢者や障がい者の方々を災害時に支援するための



## “地域支援者”の登録にご協力ください。

豊田市では、災害時に自力での避難がむずかしいと思われる方々（避難行動要支援者）の生命・身体を守るための取組を地域の皆さんとはじめています。支援を必要としている方本人の同意を得て、自治区、自主防災会、民生委員などに情報を提供しています。

### “地域支援者”とは？ ～隣近所の助け合い「近助」～

地域支援者とは、ご近所に住んでいる避難行動要支援者への支援を可能な範囲で心がけていただく方です。

○ 日常の役割（例）

- ◆ 普段から要支援者とのより良い近所付き合いを心がける。
- ◆ 地域の避難訓練で、要支援者の方とどのように避難するか話しあう。

○ 災害時の役割（例）

- ◆ 音が聞こえにくい要支援者に、避難の情報を伝える。
- ◆ 足が不自由な要支援者が避難所に向かう手助けをする。
- ※ 決して法的な責任を伴うものではありません。
- ※ 災害時は自分の命・家族の命を最優先したうえで、可能な範囲で要支援者の支援をお願いします。



ご近所に災害時に支援を必要としている人がいます。  
ぜひ、その方の“地域支援者”として、ご協力ください。



担当自治区

担当民生委員

\_\_\_\_\_  
自治区

(連絡先: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
民生委員

(連絡先: \_\_\_\_\_)

### 避難行動要支援者に関することのお問合せ

豊田市 福祉総合相談課（平日 午前8時30分から午後5時15分まで）

TEL 34-6791 FAX 33-2940

## (2) 台帳の変更について

### i 市から変更通知が届いた場合

以下の通り、変更通知の内容を台帳に反映してください。

| 変更の種類 | 避難支援等関係者に求められる対応         |
|-------|--------------------------|
| 変更    | 各自、該当者の台帳に加筆、修正する。       |
| 削除    | 該当者の台帳（原本、コピー共に）を市に返却する。 |

台帳は、変更時には新たに発行されません。例のように記載内容を二重線で消し、追記の上、修正してください。変更時点もメモしておくで混乱が防げます。

#### 修正方法の例

|       |                 |                                                       |                                               |
|-------|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 緊急連絡先 | R2/12/1 変更<br>① | 氏名 <del>豊田 花子</del><br>拳母 衣子 孫<br>(続柄: <del>妻</del> ) | 住所 豊田市西町〇丁目〇〇番地                               |
|       |                 |                                                       | 連絡先 <del>〇〇〇-XXXX-XXXX</del><br>070-XXXX-XXXX |

### ii 避難支援等関係者が独自に変更を知った場合

避難支援等関係者が訪問等で変更を知った場合、自分の手元の台帳を修正します。修正方法は、上記「i」と同じです。その後、台帳の原本を保管している自治区長に変更を報告します。

区長は、原本を修正して、その他の避難支援等関係者に情報共有してください。そして、市にも修正後の台帳のコピーの提供をお願いします。

市は、提供された修正内容を更新し、緊急連絡先等の重要情報は変更通知として避難支援等関係者に通知します。

なお、変更への対応についても、地域の実情に合わせて行ってください。

### iii 新しい台帳が必要な場合

台帳に書き込みを繰り返して汚れてしまった場合や、同意者の新しい個別支援台帳が欲しい場合は、市に申し出てください。新しい台帳を発行します。

以前に自治区から台帳のコピーの提供があった場合は、新しい台帳に情報を反映した状態（台帳に反映できないデータを除く）で発行します。

| ※ 反映できないデータ                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真、住宅の見取り図、地図等の画像</li> <li>・対象者に関する、一時的な情報（「最近は週1で●●に行くことが多い」等）</li> <li>・長い文章（要約したものを記載します。）</li> </ul> |

新しい台帳が届いたら、古い台帳と見比べ、必要な情報（図面等）を転記してください。転記が終わったら、古い台帳を市へ返却してください。

### (3) 台帳作成の事例

#### ●事例「自治区の組長、役職者が個別支援台帳を作成する」

W自治区は、とても大きな地域です。この地域では、組長が直接区費を徴収するなどの活躍をしており、地域住民との繋がりがあります。

##### ①訪問調査をする人

この地域では、同意者の台帳の作成を、組長と区会議員が手分けして行っています。

取りまとめは、自治区の役員です。発行された台帳を、同意者の組の組長・区会議員に渡し、作成後の台帳を保管及びコピーを市に提供しています。

組長や区会議員で対応することが難しい人は、民生委員が訪問調査を行う等、役割分担をしています。

##### ②台帳の内容

同意者本人や家族に聞き取り調査を行い、「普段はどこにいるか（住宅の見取り図等）」「いつ家にいるか（デイサービス等で外出していない曜日等）」「災害時・避難時に困ること（歩けない等）」を台帳に記入しています。

また、作成時に同意者の近隣住民に地域支援者となることをお願いしています。

同居している家族が家にいる等、地域支援者を近隣住民に頼まなくても支援の手が届きそうな場合は、そのことを記録して、整理しています。

区長を中心に避難の支援について検討し、地域での話し合いを経て、この役割分担を決めました。

この体制で、台帳が市から送付された際には速やかに作成するようにし、避難の支援のための情報収集を進めています。

### (4) 地域支援者について

#### 地域支援者のポイント

- 地域支援者は、できる範囲で、平常時の見守りや災害時の支援をする立場の人。義務ではない。
- 性質上、要支援者の近隣住民が担うことが望ましい。
- 個別支援台帳作成時に、避難支援等関係者で地域支援者を探すが望ましい。
- 同意者には、同意確認時に地域支援者になる人を探すようお願いしている。

地域支援者は、普段からの見守りや、災害時に情報を伝えたり一緒に避難したりといった支援を心がけていただく方です（詳細は本編9ページ）。地域支援者は、その人が地域支援者になっている同意者についてのみ、個人情報共有をすることができます。

個別支援台帳の作成と同様に、地域支援者を決めることは、必須ではありません。

地域支援者がいるかどうかを把握しておくことで、実際の災害時に支援の手が増えたり、逆にどの同意者に支援の手が届きにくいのかを予め検討したりすることができます。

地域支援者は、同意者の近隣住民にお願いすることが望ましいです。平成29年11月から、同意確認時に同意者本人に地域支援者を探すようお願いしています。

しかし、同意者本人だけではうまく依頼できない可能性があります。避難支援等関係者で、地域支援者探しを手伝うことも、避難支援の体制作りに役立ちます。

## （５）地域支援者探しの事例

地域支援者の探し方について、次のような事例があります。

### ●事例「近隣住民が地域支援者になる」（複数地域での事例）

個別支援台帳作成時に、避難地域関係者が同意者宅だけでなく、近隣住民を訪ね、「同意者の地域支援者」になることをお願いしています。

実際に地域支援者になった人としては、以下のパターンがあります。

- ・ 隣家の住民
- ・ 近所に住んでいる同意者の友人・知人
- ・ 近所に住んでいる同意者の親族

### ●事例「自治区の組長が地域支援者になる」（複数地域での事例）

地域で話し合いをした結果、同意者の地域支援者は、その同意者の組の組長が担うことと決めています。

組長が交代した場合は、新しい組長が同意者の地域支援者になります。

### ●事例「自治区長、民生委員が地域支援者になる」（複数地域での事例）

身寄りがなく、地域との交流がない同意者について、自治区長や民生委員が地域支援者を担っています。

個別支援台帳作成時に同意者本人に地域支援者を頼める人を聞き、どうしても頼める人がいない場合は、民生委員等の地域の避難支援の中心的存在となる人が支援するようにしています。

あくまでも一例です。地域支援者に関しても、地域の実情に合った様々なやり方が考えられます。地域で話し合って、どのように決めていくかを考えましょう。

### 3 平常時の支援

#### (1) 平常時の支援のポイント

避難支援等関係者の平常時の役割（本編 8・9 ページ）を踏まえ、地域で連携して、様々な支援を行いましょう。

各地域では、次のような取組が行われています。

##### ①地域の体制づくり

災害時に協力が必要とされる機関と日頃から連携を密にし、顔の見える関係をつくりましょう。また、各機関の役割分担や緊急時の連携・連絡方法などを予め決めておきましょう。例えば、月に 1 回程度、自治区や自主防災会、民生委員といった地域の関係者が集まり、同意者の近況についての情報交換や、支援体制について話し合う場を設けることも大切です。



##### ②日頃の声かけ、状況確認

必要に応じて自治区役員や民生委員、近隣住民がペアになって同意者宅を訪問し、声かけをすることで地域のつながりが生まれ、同意者本人の災害への意識も高まります。また、組長が広報誌等を配付する際に、声かけや状況確認をしていただくことも方法の一つです。

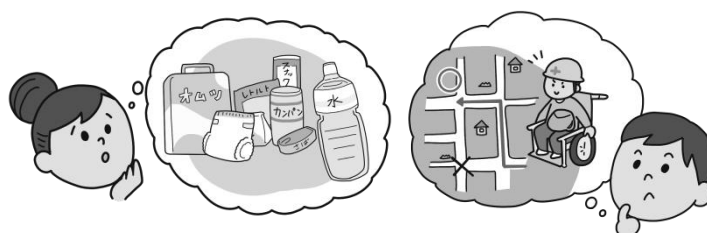


##### ③個別支援台帳

同意者名簿に記載された情報だけでは分からない同意者の状況などを整理することで、より効果的な避難支援に繋がります。

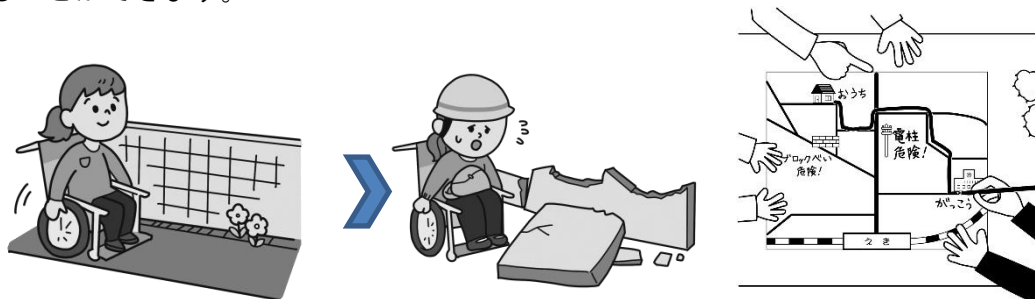
災害時に同意者の避難支援を迅速かつ適切に実施するためには、一人ひとりの同意者について、誰が支援し、どこの避難場所へ、どんな避難誘導が必要かを予め想定しておくことが重要です。個別支援台帳を予め地域で作成することで、避難に備えることができます。（作成方法については、

「2 個別支援台帳について」を参照してください。）。)



#### ④同意者マップ（福祉マップ）

同意者名簿の情報をもとに、住宅地図等に同意者宅を表記するほか、避難所、地域支援者宅、危険箇所、避難ルート等の災害時の支援に必要な情報を地図に落とし込みます。作成した地図情報を自治区や地域支援者と共有することで、より効果的な避難支援策を検討することができます。



#### ⑤防災訓練

防災訓練を実施する際に、同意者の避難支援を想定した訓練を取り入れましょう。

##### （例１）情報伝達訓練

高齢者等避難や避難指示が発令された場合などを想定し、同意者へ情報を伝達する手段の確認を行いましょう。また、情報伝達を円滑に行うため、予め緊急連絡網を作成するなど、伝達方法を考えておきましょう。

##### （例２）安否確認、避難支援訓練

個別支援台帳や同意者マップ等を活用して、同意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。

また、可能な範囲で、実際に同意者と一緒に避難ルートを歩く訓練や、避難に介助が必要な場合は介助訓練を実施してみるのもいいでしょう。



#### （２）平常時の支援の事例

##### ●事例「区長主催の勉強会」

自治区では、民生委員、地域包括支援センター等の避難支援等関係者や市の職員を呼んで、制度の確認と各地区の避難支援の状況についての勉強会を開催しました。

制度の運用方法や、自治区と民生委員の連携、台帳作成の方法について確認し、避難支援を進めていくことについて話し合いました。

### ●事例「地域の避難支援等関係者で連携した取組」

T 自治区 S 地区では、自治区が避難支援について取り組むことに決意表明したことをきっかけに、地区の役員・民生委員・自主防災会で一緒に避難の支援を行っていくことを決めました。

| 取組時期     | 取組内容                                                                                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 1 回会議  | 自治区で作った要支援者の位置を示した地図を見て、どこに支援が必要な人がいるかイメージを共有しました。                                                                         |
| 第 2 回会議  | 災害時に安否確認をしやすいよう、同意者名簿から <u>一覧表を作ることを決め、実際に作成しました。</u><br>一覧表は、民生委員が情報収集、作成は自主防災会で分担して作っています。対象者の状況（独居／同居や日常生活等）のメモも備えています。 |
| 第 3 回会議前 | 更なる情報収集のため、 <u>民生委員が同意者の元に訪問に行きました。</u>                                                                                    |
| 第 3 回会議  | 情報収集結果を元に、誰の支援をどうやってどのように進めていくか、支援の方向性を決めました。                                                                              |
| 第 4 回会議  | 支援の方向性をもとに、 <u>誰が誰の支援を行うか、自主防災会と区の役員で担当編成を行いました。</u><br>自主防災会の他の隊員にも協力要請をしました。                                             |

⇒ 1 ～ 2 か月ごとに関係者で会議を開き、取組を確実に進めました。

⇒ 実際に訪問を行うことにより、地域からの情報がより入るようになりました。

⇒ 特定の役職のみが動くのではなく、地域で役割分担をして避難の支援を行うことで、「地域のつながり」を築くことができつつあります。

### ●事例「地域包括支援センター主催の勉強会」

T 地区では、地域包括支援センターが、自治区ごとに民生委員・自治区長等の避難支援等関係者を呼んで、避難支援についての勉強会を開催しています。

⇒ 参加者が避難の支援について考えるだけでなく、話し合いの機会が持ちにくい避難支援等関係者間の意見交換の場にもなり、避難支援体制整備の意識の向上に役立っています。

### ●事例「要支援者参加型の避難訓練」

U自治区では、自主防災会が中心となって毎年自治区の防災訓練を開催しています。名簿制度のはじまりをきっかけに、例年の訓練メニュー（消火訓練や炊き出し訓練等）に「要支援者参加型避難訓練」及び「要支援者ブース」を追加しました。

| 取組時期                | 取組内容                                                                                                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開催日4か月前<br>（関係者会議）  | 自主防災会が中心となって、自治区や民生委員、行政職員等を交えて訓練内容について協議                                                            |
| 開催日2か月前<br>（参加者の調整） | 民生委員が中心となって、名簿登録者に対して訓練当日に参加していただくよう依頼。                                                              |
| 訓練開催日               | 依頼した登録者と民生委員や家族が一緒になって、近くの自主避難場所（ふれあい広場等）に避難訓練を実施。避難後、要支援者ブースにて要支援者の視点を中心とした避難時の注意点や日頃の備えについて勉強会を実施。 |

⇒実際に名簿登録者が訓練に参加することで、車いすの操作の注意点や、車いすならではの避難ルート of 危険箇所の確認を行うことができました。また、避難訓練だけでなく日頃の備え等についても併せて学ぶことで、当事者やその家族の自助意識の向上にも繋がっています。

### ●事例「避難支援等関係者を中心とした介助訓練」

M地区では消防団が中心となり、団員だけでなく自治区や民生委員等の地域の関係者にも参加してもらい、名簿制度の勉強会や車いすの操作・移乗訓練を実施しました。

《当日の主な内容》

|     |                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|
| 第1部 | 参加者に対して、名簿制度について行政職員が説明                                                    |
| 第2部 | 参加者でペアになり、実際に近くの避難場所まで車いすを利用して避難訓練を実施。また、座っている状態や寝ている状態から車いすに移乗する訓練も併せて実施。 |

⇒実際に車いすを活用することで、予想していなかった苦労や避難時のポイント等を学ぶことができました。

## 4 災害時の支援

### (1) 災害時の支援のポイント

避難支援等関係者の災害時の役割（風水害時：本編16・17ページ、地震発生時：18ページ）や以下の支援のポイントを踏まえ、地域で連携して支援を行いましょう。

#### ① 高齢者

##### ア ひとり暮らし高齢者

|           |                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特徴        | <ul style="list-style-type: none"><li>・体力が衰え、行動機能が低下している場合があります。</li><li>・緊急事態の察知が遅れる場合があります。</li><li>・地域との繋がりが希薄になっている場合があります。</li><li>・家族の支援を得ることが難しい場合があります。</li></ul>                      |
| 避難時の留意点   | <ul style="list-style-type: none"><li>・緊急時には、適切な情報を伝えましょう。</li><li>・避難誘導をする際は、状況を伝えながら、安全に誘導しましょう。</li></ul>                                                                                   |
| 避難場所での留意点 | <ul style="list-style-type: none"><li>・不便な避難生活で急速に活動力が低下し、寝たきり状態になりやすいので、健康状態に十分配慮するとともに、可能な限り運動できるスペースの確保に努めましょう。</li><li>・トイレに近い場所に避難スペースを設けましょう。</li><li>・家族と連絡をとることができるか確認しましょう。</li></ul> |

##### イ 認知症の高齢者

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特徴        | <ul style="list-style-type: none"><li>・自分で判断し、行動することが困難な場合があります。</li><li>・自分の状況を伝えることが困難な場合があります。</li><li>・生活環境の変化に対応できない場合があります。</li></ul>                                                                                                                          |
| 避難時の留意点   | <ul style="list-style-type: none"><li>・家族、支援者への迅速な情報伝達が必要です。</li><li>・冷静な態度で接し、簡単に状況を説明する等、本人を安心させ、落ち着かせるようにしましょう。</li><li>・誰かが付き添い、手を引くなどして支援しましょう。</li><li>・災害の不安から大声や奇声をあげたり、異常な行動をしても、叱ったりしないよう努めましょう。</li><li>・できるだけ本人が慣れた場所で家族と一緒にいることができるよう配慮しましょう。</li></ul> |
| 避難場所での留意点 | <ul style="list-style-type: none"><li>・急激な生活環境の変化で精神症状や行動障害が出現しやすく、認知症も進行しやすいので、精神的な安定を図るように努めましょう。</li><li>・徘徊の症状がある場合には、周囲の人にも声をかけてもらうよう頼んでおきましょう。</li><li>・激しい興奮状態が続くような時は、家族等身内が付き添い、他の人から離れたところで様子を見るようにしましょう。</li></ul>                                        |

## ウ 寝たきりの高齢者

|           |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特徴        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自分の状況を伝えることが困難な場合があります。</li> <li>・ 自力で行動することができません。</li> <li>・ 何らかの介護を必要とし、誰かの支援・付き添いが必要となります。</li> </ul>                                                      |
| 避難時の留意点   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人、家族、支援者への迅速な情報伝達が必要です。</li> <li>・ 車いすやストレッチャー等の移動用具を確保することが望ましいですが、移動用具等が確保できない場合には、背負ったり、応急担架を使ったりして避難させましょう。</li> <li>・ 日頃から服用している薬があれば携帯しましょう。</li> </ul> |
| 避難場所での留意点 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車いすやストレッチャー等の移動用具の確保に努めましょう。</li> <li>・ 介助が必要な場合は、周囲の方やヘルパー等に協力をお願いしましょう。</li> </ul>                                                                           |

## ② 障がい者

### ア 視覚障がい者

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特徴        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視覚による緊急事態等が覚知できない、又は瞬時に覚知することが困難です。</li> <li>・ 素早い避難が困難であるため、避難誘導等の援助が必要です。</li> <li>・ 慣れない場所、環境で行動することが困難です。</li> </ul>                                                                                                               |
| 避難時の留意点   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 音声による情報伝達が必要です。</li> <li>・ 避難誘導する際は、ゆっくり、支援者が先に立って誘導をしましょう。段差や行先、障害物の有無について、声をかけながら安全に誘導しましょう。</li> <li>・ 白杖を持たない方の手で自分の腕を掴んでもらい、歩行速度に気を付けながらゆっくり歩きましょう。</li> <li>・ 盲導犬を伴っている人に対しては、方向を説明しましょう。直接、盲導犬を引いたり、触ったりしないようにしましょう。</li> </ul> |
| 避難場所での留意点 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出入口、トイレ等から近い場所を確保し、移動が楽にできるように努めましょう（壁伝いに移動できるなど）。</li> <li>・ 文字等視覚での情報が共有できないため、拡声器やラジオなどにより音声で繰り返し情報を提供するように努めましょう。</li> </ul>                                                                                                       |

## イ 聴覚障がい者

|           |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特徴        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外見からは障がいのあることが分からない場合があります。</li> <li>・ 聴覚での情報認識が困難なため、異変や危険の察知が困難です。</li> <li>・ 音声での避難誘導が困難です。</li> <li>・ 先天性の聴覚障がいの人は、話すことも困難である場合があります。</li> <li>・ 必ず手話ができるとは限りません。</li> </ul> |
| 避難時の留意点   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 音声による情報伝達は困難であるため、文字や絵を合わせて情報を伝える必要があります。</li> <li>・ 掲示板、FAX、メールを活用した情報提供が必要です。</li> <li>・ 筆談、身振り等で状況説明を行い、避難場所へ誘導しましょう。</li> </ul>                                              |
| 避難場所での留意点 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 掲示板や文字放送用テレビ、FAX、コミュニケーションボード等を活用するなど、文字で伝えるようにしましょう。</li> <li>・ 手話通訳者や要約筆記者が必要な人同士を、できるだけ近くに集め、情報がスムーズに伝わるようにしましょう。</li> <li>・ 外見では障がい分かりづらいため、音声で情報を伝える際は注意をしましょう。</li> </ul>  |

## ウ 肢体不自由のある人

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特徴        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自力歩行や素早い行動が困難な場合があります、車いす、杖、義足等の補装具を用いて行動をすることが多いです。</li> <li>・ 重度の障がいの方は、寝たきりの状態の場合があります。</li> </ul>                                                                                                                    |
| 避難時の留意点   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人、家族、支援者への迅速な情報伝達が必要です。</li> <li>・ 自力での避難ができない場合は、車いすやストレッチャー等を確保することが望ましいですが、確保できない場合は、背負ったり、応急担架を使ったりして避難させましょう。</li> <li>・ 車いすを利用する場合は、階段等の段差がある場所では2人以上の支援が必要な場合があります。坂道を移動する場合は、車いすの向きに注意し、安全に避難させましょう。</li> </ul> |
| 避難場所での留意点 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車いす、ストレッチャーが通れる道を確保しましょう。</li> <li>・ 出入口やトイレ等から近い場所を確保し、移動が少なくなるように努めましょう。</li> <li>・ 自力での行動が困難な方に対しては、周囲の人にも支援をしてもらうよう頼んでおきましょう。</li> </ul>                                                                             |

## (2) 災害時の支援の事例

### ●事例「自治区、民生委員による安否確認」

#### 「O自治区の場合」

- ① 区長が避難指示の発表を、緊急メールとよたで確認しました。  
↓
- ② 区長が民生委員等の関係者に連絡するとともに、同意者名簿を活用して同意者宅の訪問を実施しました。  
↓
- ③ ②と並行して、避難所に避難できないことを想定し、区民会館（集会所）を開放しました。

#### 「A自治区の場合」

- ① 民生委員が避難指示の発表を緊急メールとよたで確認しました。  
↓
- ② 民生委員が区長や自治区関係者等に連絡し、同意者の避難支援や状況確認を依頼しました。  
↓
- ③ 区長を中心に数人で班を編成し、同意者を含む各世帯への声掛けを実施しました。  
↓
- ④ ③と並行して、避難所に避難できないことを想定し、区民会館（集会所）を開放しました。  
↓
- ⑤ 翌日も区長を中心とした班で、自治区の被害状況及び安否確認を実施しました。  
↓
- ⑥ 地域の支所に⑤の結果を報告しました。

⇒緊急メールとよたで避難情報を把握し、すぐに対応を決めました。

## 5 Q & A

### (1) 同意者名簿情報について

#### Q1 名簿の更新時期や回数はどのように考えているか？

名簿の更新は年に1回です。更新時期としては、台風シーズンを迎える前の6月～7月頃に新しい名簿を避難支援等関係者の方々へ提供し、古い名簿を市へ返却していただきます。また、年度途中に住民票上の異動があった場合等については、「変更通知」を随時、避難支援等関係者の方々へ送付します。

#### Q2 対象要件以外の方が支援を希望する場合はどうすればいいか？

#### Q3 希望する場合、基準等はあるか？

「避難行動要支援者名簿登録依頼書」を福祉総合相談課に郵送または窓口にて提出してください。依頼書は豊田市福祉総合相談課のホームページから、印刷することができます。

また、登録する方の基準としては、「災害時に避難行動をとることに特に支援を要する方」となります（例えば、老々介護世帯など）。登録するべきか判断に迷う場合は、福祉総合相談課へ御相談ください。

避難支援等関係者の方へ希望者から相談・問合せがあった場合は、お手数ですが、上記内容を御説明いただくようお願いします。

#### Q4 同意をしなかった場合は、その後も同意はできないのか？

毎月、新しく対象となる方へ市から直接「同意確認文書」をお送りします。同意をされなかった場合でも、日々状況は変化していくため、定期的に未返信の方や同意されなかった方へ市から定期的に同意確認を行います。

また、不同意の返信をしたあとでも、同意に変更したいという意向を申し出ていただければ、名簿に掲載します。

#### Q5 名簿のコピーは可能か？

必要に応じてコピーしていただくことは可能です。ただし、大切な個人情報ですので、閲覧者台帳を活用していただき、コピーした名簿の部数や提供先を記録するといったできる限りの管理をお願いします。

#### Q6 地域で独自に把握している要支援者も同意者として対応してよいのか？

要支援者本人が、地域で情報を共有することに同意されている場合は地域で支援することは可能です。ただし、市へ同意（又は登録依頼）がない限り、市が作成する名簿に掲載されることはありません。

Q7 区長や役員が交代した場合、何を引き継げばよいのか？

市が提供したオレンジ色の名簿管理ファイル（同意者名簿、行動マニュアル、個別支援台帳等）は必ず引き継ぎをお願いします。また、支援状況（訪問の状況や、近況など）や自治区内での体制等についても、できる限り引き継ぎをお願いします。

Q8 同意者情報の変更等はどのように伝達すれば良いのか？

同意者に関する情報の変更は、福祉総合相談課へ御連絡ください。変更事項をとりまとめ、「変更通知」で避難支援等関係者の方に通知します。

Q9 名簿を受け取った者は、守秘義務が課せられるとあるが？

罰則等があるわけではありませんが、個人情報に掲載されていることから、適正な保管と管理をお願いします。

Q10 名簿を受け取ったことで、どんな責任があるのか？

法的義務を負うものではありません。可能な範囲で支援をお願いします。

## （２）支援について

Q11 支援関係者だけでは支援に限界があると思うが、どうすればいいか？

避難支援等関係者の方だけに任せるものではありません。同意者宅の近所の方の協力など、地域による「共助」が大切です。

Q12 名簿を受け取ったあと、いつまでに訪問（声かけ）等をすればよいのか？

あらゆる支援について、期限を設けることはありません。避難支援等関係者の方々と相談していただきながら、地域の実情にあったペースで支援をお願いします。

Q13 災害時には同意者を優先支援する余裕がないかもしれないが？

まずは、自分や家族の安全確保が第一優先です。その上で、可能な範囲で支援をお願いします。

Q14 豊田市避難支援計画に沿った支援活動を必ず実施する必要があるか？

避難支援計画は、基本的な支援方針や手段を記載したものです。避難支援計画を参考にしながら、地域の実情に応じた支援活動をお願いします。また、避難支援計画は、皆様の声をいただきながら、より実用的なものを目指して修正を加えますので、御意見等がありましたら福祉総合相談課へ御連絡ください。

Q15 消防団との勉強会・訓練を行う場合、どのようにすればよいのか？

基本的には、分団長と調整をお願いします。地域の分団が不明の場合は、消防本部総務課（消防団担当）に御確認ください。

Q16 自治区に未加入の同意者も自治区で支援しなければならないのか？

避難行動要支援者名簿制度への登録を進める中で、自治区への加入についての啓発は実施していますが、自治区への加入の有無で制度の対象要件の可否を判断することはできません。

### （３）個別支援台帳について

Q17 台帳はいつまでに作成しなければいけないのか？

期限を設けることはありません。地域の実情に応じて、順次作成を進めていただければと思いますが、支援の優先度が高いと思われる方を中心に進めていくことが望ましいです。

Q18 台帳は誰が作成するのか？

台帳の作成については、自治区長や民生委員等の避難支援等関係者を中心とした各地域に作成を依頼しており、地域の実情に応じて役割分担を決めていただき、作成をお願いします。

なお、台帳の原本は原則、自治区長に保管していただいています。

Q19 地域支援者は必ず選任しなければいけないのか？

地域支援者の選任は、より円滑な支援につなげることが目的であり、必ず選任しなければいけないものではありません。また、地域支援者は本人で探していただくことが望ましいですが、自力で探すことが困難な場合はできる限り選任の御協力をお願いします。

Q20 台帳作成後、市へコピーを提出する時期はいつか？

随時回収しています。市へ提供していただいたあと、台帳に記載された連絡先や地域支援者等の情報を同意者名簿へ反映し、変更通知等でお知らせします。

Q21 作成した台帳に変更が生じた場合は、市へどのように報告するのか？

作成済みの台帳に修正箇所がわかる形で報告をお願いします。電話や窓口での口頭による報告でも構いません。

Q22 作成した台帳をコピーして他の支援関係者と共有していいか？

同意者名簿と同様、必要に応じてコピーしていただくことは可能です。

Q23 加筆修正が多くなり、台帳原本が汚くなってしまった場合は？

福祉総合相談課へ御連絡いただければ、新しい台帳を印刷してお渡しすることは可能です。ただし、地域で独自に把握した情報（平面図等）やメモは反映できませんので、新しい台帳への転記をお願いします。

Q24 自宅の平面図は必ず把握（記載）しなければいけないか？

その他支援メモ欄の自宅の平面図は、記載事項の一例です。メモ欄は、自由に活用してください。

#### （４）その他

Q25 地区や自治区で開催する防災訓練等で名簿等の活用は可能か？

名簿及び台帳を活用した安否確認や支援方法の検討といった内容に実効性を持たせる点からも有効な手段であり、実施が可能です。必要に応じて福祉総合相談課に御相談ください。

Q26 過去の名簿や変更通知でオレンジ色のファイルがいっぱいの場合は？

災害時に必要な同意者情報を探すことに時間がかかってしまう可能性があります。古い名簿や通知等は、適宜抜き取っていただき、福祉総合相談課又は最寄りの支所に返却してください。

Q27 オレンジ色のファイルが破損してしまった場合は？

新しいファイルと交換させていただきますので、福祉総合相談課に御連絡ください。

## 参考 豊田市内での要支援者対策事例（令和３年度）

### （１）モデル構築事業

各地域特性に応じた避難行動要支援者対策を地域支援者や関係機関等と連携して体制を構築するために、４つのモデル自治区と連携し、令和元年度から主に以下の取組を実施していますので参考に紹介します。

| 自治区名                                | 取組項目       | 概 要                                                      | 参加者等                          |
|-------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 岩滝町自治区<br>亀首町自治区<br>大島町自治区<br>中田自治区 | 講座の開催      | ・ 避難行動要支援者名簿制度について<br>・ 地域特性に応じた災害対策（水害・地震）              | 自治区長<br>自治区役員                 |
|                                     | ワークショップの開催 | ・ 自治区内の要支援者の把握<br>・ 要支援者への支援体制の検討                        | 民生委員・児童委員<br>組長               |
|                                     | 要支援者宅の個別訪問 | ・ 要支援者と地域支援者の関係構築<br>・ 要支援者の見守り強化                        | 評議員<br>消防団                    |
|                                     | 避難訓練の実施    | ・ 自主防災訓練等での車椅子の取扱い<br>・ 避難所運営訓練<br>・ 同意者名簿を活用した要支援者の安否確認 | お助け隊<br>地域包括支援センター<br>社会福祉協議会 |
|                                     | ＩＣＴ技術の実証実験 | ・ アプリを活用した要支援者の安否確認<br>・ 要支援者と地域支援者のマッチング                | その他関係業者等                      |



## (2) 避難行動要支援者名簿の活用事例

モデル構築事業を進めている4自治区以外にも多くの自治区で避難行動要支援者対策のための取組みが実施されています。

| 自治区名                                                                                                                                   | 取組項目        | 概 要                                                                                                                                       | 参加者等                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 若林自治区<br>宮口上自治区<br>深田山自治区<br>土橋自治区<br>井郷地区<br>天道自治区<br>下古屋自治区<br>井上自治区<br>乙部ヶ丘自治区<br>青木台自治区<br>敷島自治区<br>下山自主防災会<br>益富地区民児協<br>猿投台地区民児協 | 講座の開催       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難行動要支援者名簿制度について</li> <li>・洪水ハザードマップを活用した防災対策</li> <li>・ワークショップの開催（地域特性の理解）</li> </ul>            | 自治区長<br>自治区役員<br>民生委員・児童委員<br>組長<br>評議員<br>消防団<br>お助け隊<br>地域包括支援センター<br>社会福祉協議会<br>その他関係業者等 |
|                                                                                                                                        | 自治区内の体制構築   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治区内の連絡体制及び役割分担の確認</li> </ul>                                                                     |                                                                                             |
|                                                                                                                                        | 自治区役員での情報共有 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自治区内に居住する要支援者情報の把握</li> <li>・要支援者への支援方法の検討</li> <li>・地域マップの作成・更新</li> <li>・個別支援台帳の作成促進</li> </ul> |                                                                                             |
|                                                                                                                                        | 訓練の実施       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉施設等と連携した自主防災訓練の実施</li> <li>・指定避難所を使用した避難所運営訓練の実施</li> <li>・要支援者本人の参加</li> </ul>                 |                                                                                             |

※各自治区等からの問い合わせや講座・訓練等の依頼は、随時、受付けていますので、福祉総合相談課に御相談ください。

