

## 第2章 避難行動要支援者名簿情報の把握・共有

### 1 避難行動要支援者名簿等の作成

#### (1) 定義

##### ① 要配慮者

高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者

##### ② 避難行動要支援者

要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生する恐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必要とする者

※ これまで災害時要援護者という名称を使用していましたが、今後は避難行動要支援者という名称に統一します。

##### ③ 避難支援等関係者

避難行動要支援者の安否確認や情報提供、避難誘導等を行う者

(市、警察、消防、社会福祉協議会、自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、地域包括支援センター、その他福祉関係機関等)

##### ④ 避難行動要支援者名簿

要配慮者のうち、下記(2)の要件にて抽出した者の名簿

《様式①参照》

##### ⑤ 避難行動要支援同意者名簿

避難行動要支援者名簿登載者のうち避難支援者への情報提供に同意した者および、自ら支援を希望し、個人情報の提供に同意した者の名簿

《様式②参照》

#### (2) 計画の対象となる避難行動要支援者

避難行動要支援者の概念を踏まえ、本市における避難行動要支援者は、次に掲げる者としてします。

- ① 75歳以上高齢者のみ世帯（一人暮らし高齢者を含む）
- ② 介護保険における要介護認定で要介護3以上の者
- ③ 身体障害者手帳1・2級所持者

- ④ 療育手帳 A1・A2・A 所持者
- ⑤ 精神障害者保健福祉手帳 1 級所持者
- ⑥ 難病患者のうち避難行動等に支援を要する者
- ⑦ その他市長の認める者

なお、対象者のうち施設に入所している者及び入院患者については、避難行動要支援者の所在が明確であるため対象者から除外します（在宅生活者を原則とします。）。

### （3）避難行動要支援者情報の収集

市は、避難行動要支援者の要件を満たす対象者を把握するため、各部局の把握している下記の情報を集約するとともに、難病患者の情報等、市が所管していない情報が必要な場合は、当該情報を把握している関係機関に対し情報提供を求めます。

- ① 住民基本台帳
- ② 高齢者台帳
- ③ 要介護認定台帳
- ④ 身体障害者更生指導台帳
- ⑤ 療育手帳管理台帳
- ⑥ 精神障害者保健福祉手帳管理台帳

なお、各部局及び関係機関に対し情報提供を求める場合には法第 49 条の 10 第 4 項に基づく依頼であることを、書面をもって明確に行うこととします。

### （4）避難行動要支援者名簿の作成

市は上記（3）で収集した情報を基に下記情報を記載した名簿を作成します。

- ① 氏名
- ② 生年月日
- ③ 性別
- ④ 住所
- ⑤ 電話番号
- ⑥ 避難支援を必要とする事由
- ⑦ 自治会名

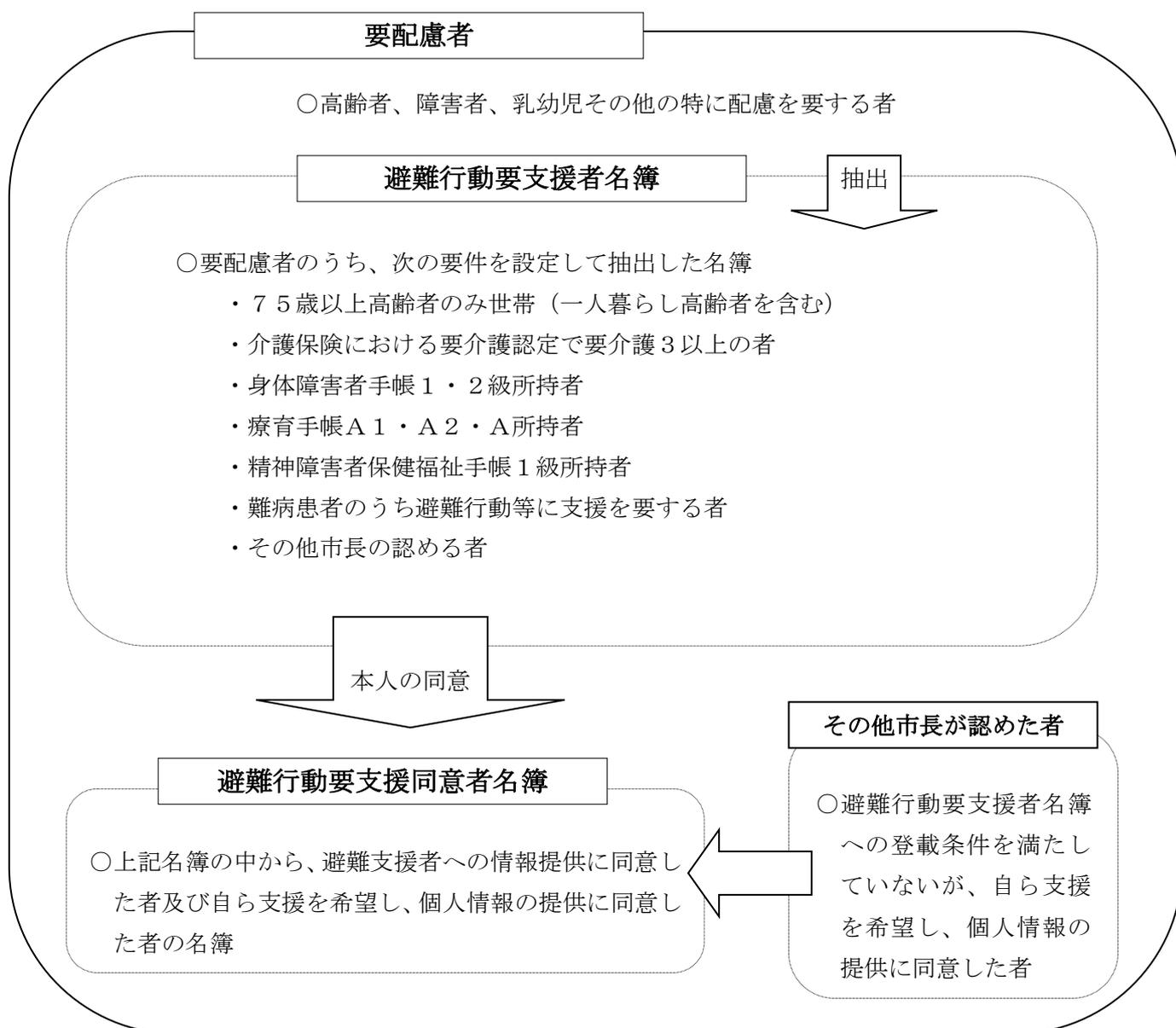
## 2 避難行動要支援者名簿登載者の同意確認

(1) 市は、避難行動要支援者名簿登載者に対して、制度の趣旨及び自主防災組織等への名簿情報提供についての個人情報提供同意届出書を送付して、理解を得るとともに同意確認を行います。

《様式③参照》

(2) 自治会、民生委員・児童委員、地域包括支援センター、相談支援事業所等は避難行動要支援者名簿登載者と推定される方への説明、同意への理解促進を行います。

### 要配慮者と避難行動要支援者のイメージ図



### 3 避難行動要支援同意者名簿の提供、管理

#### (1) 避難行動要支援同意者名簿の提供

市は、避難行動要支援者名簿登載者のうち同意が得られた者及び自ら支援を希望し、個人情報の提供に同意した者の情報を基に避難行動要支援同意者名簿を作成し、次の避難支援等関係者へ提供します。

- ①自治会及び自主防災組織
- ②警察
- ③消防
- ④民生委員・児童委員
- ⑤地域包括支援センター
- ⑥指定特定相談支援事業所
- ⑦市社会福祉協議会
- ⑧その他市長が認めた者

ただし、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合においては、避難行動要支援者の生命又は身体を保護するために特に必要があるときは、本人同意の有無に関わらず、避難支援等の実施に必要な限度で、避難支援等関係者その他の者に避難行動要支援者名簿を提供します。(法第49条の11第3項)

#### (2) 避難行動要支援同意者名簿の管理

避難行動要支援同意者名簿に記載された情報の適正な管理を行うため、以下の取扱いルールを定めます。

- ①避難行動要支援同意者名簿の提供は電子データではなく紙媒体で提供する。
- ②避難行動要支援同意者名簿を提供する際、個人情報の重要性、個人情報の取扱いについて説明を行う。
- ③目的外使用及び複写等を禁止する。
- ④災害時に避難行動要支援同意者名簿を受領した避難支援等関係者は、安否確認終了後速やかに当該名簿を市へ返却する。

災害時の停電等でデータの使用が不可能となった場合を想定し、避難行動要支援者名簿等のバックアップ体制を整え、市による名簿の保管は紙媒体とデータによる管理を並行して行うこととします。

### (3) 避難行動要支援同意者名簿の共有

情報提供先となる支援団体の種類、また、それぞれの機関等における情報の保有者及び提供方法を次のとおりとします。

避難支援等関係者	保有者	提供方法
自治会及び自主防災組織	自治会長等	自治会長連絡協議会と協定締結。各自治会から届出提出。
民生委員・児童委員	地域担当者	民生委員法第15条
警察署・消防署	警察署長・消防署長	
その他 社会福祉協議会 指定特定相談支援事業所 地域包括支援センター	施設長等	協定締結

※いずれの場合も紙媒体での提供とします。

### (4) 避難行動要支援同意者名簿の更新

災害時における迅速かつ的確な支援を実施するため、避難行動要支援者同意者名簿を年1回、4月1日を基準日として更新します。

ただし、対象者の異動情報（施設入所等）や状態の変化（介護認定の変化等）が生じた場合には、随時修正や追加を行い、最新の情報に保つよう努めることとします。

### (5) 避難行動要支援同意者名簿の情報漏えい防止

平常時の避難支援等関係者に対する、避難行動要支援同意者名簿の提供に際し、情報漏えいを防止するため、以下の措置を講ずることとします。

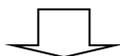
- ①避難行動要支援者の所在する地域の避難支援等関係者に限定した提供。
- ②災害対策基本法に基づく避難支援等関係者の守秘義務についての周知徹底。
- ③避難行動要支援同意者名簿の保管方法の指導及び取扱者、閲覧者の限定等の指導。
- ④避難行動要支援同意者名簿の更新にあたっては旧名簿を回収し、新名簿を配付する。
- ⑤避難行動要支援同意者名簿の保管方法（施錠保管等）の指導。
- ⑥受け取った避難行動要支援同意者名簿の原則複製禁止。
- ⑦避難行動要支援同意者名簿の取扱いに関する説明の実施。

- ⑧前項（３）の自治会及び自主防災組織の提供に際しては、自治会長連絡協議会と個人情報の取扱いに関する協定を締結するとともに、各自治会から名簿管理責任者と名簿取扱者の届出を求める。
- ⑨前項（３）のその他の避難支援等関係者に避難行動要支援同意者名簿を提供する際は、個人情報の取扱いに関する協定を締結する。
- 《様式④参照》
- 《様式⑤参照》

## 避難行動要支援者名簿等の作成に係るフロー図

### 避難行動要支援者情報の収集（社会福祉課）

避難行動要支援者について、関係各課から各種基礎データを収集



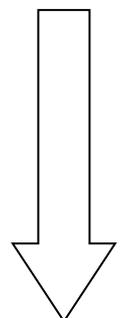
### 避難行動要支援者名簿の作成（社会福祉課）

収集した避難行動要支援者情報を取りまとめ、リストを作成



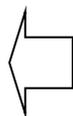
### 避難行動要支援者について同意確認（社会福祉課）

避難行動要支援者名簿を基に情報提供の同意確認を実施



### 手上げ方式での名簿登録者募集（社会福祉課）

自ら支援を希望し、個人情報の提供に同意した者



### 避難行動要支援同意者名簿の作成・共有（社会福祉課）

避難行動要支援者で同意した者及び自ら支援を希望し、個人情報の提供に同意した者の名簿を作成し、避難支援者へ提供

### 制度周知・同意取得（関係各課）

市窓口での各種手続きの際に制度周知及び同意取得を実施  
(情報提供に未同意の者及び新たに避難行動要支援者名簿の登載者となった者)