

3 個別計画登録者名簿の取扱い

- ① 登録者名簿は要支援者の要件区分ごとに作成し、名簿作成者である市が保管します。
- ② 登録者名簿は、要支援者より個人情報を開示する同意を得ているため、平常時から支援組織である民生委員・児童委員、市社会福祉協議会、自主防災組織、行政区、消防団に情報を提供できます。
- ③ 登録者名簿の配付には、事前に支援組織が管理責任者を定めて、「個別計画登録者名簿管理責任者届（様式4）」を市に届出し、必要とする登録者名簿を受取り、平常時では見守り支援、災害時には避難行動支援を行います。

個別計画登録者名簿の流れ



災害時避難行動要支援者支援を円滑に進めるために

1 支援者となる方へ

地域みなさんに期待すること

- ① 積極的なあいさつをしましょう
- ② 近所の人を知りましょう
- ③ 地域の行事に積極的に参加しましょう
- ④ だれかのためにできることを考えましょう
- ⑤ 積極的に行動しましょう
- ⑥ 災害時避難行動要支援者との壁は作らないようにしましょう



2 要支援者の方へ

災害時避難行動要支援者のみなさんへお願いすること

- ① 積極的なあいさつをしましょう
- ② 自分の存在を知ってもらうように努力しましょう
- ③ 普段から近所の人と仲良くなる努力をしましょう
- ④ 過度の要求はしないようにしましょう

笠間市 福祉部 社会福祉課

平成26年 3月

〒309-1792 笠間市中央三丁目2番1号

TEL 0296-77-1101 (代表)

市ホームページアドレス <http://www.city.kasama.lg.jp>

笠間市災害時避難行動 要支援者避難支援プラン【概要版】

■ 計画の概要

1 計画の基本的考え方と目的

災害が発生した場合又はその恐れがある場合、自分自身や家族の協力で災害から身を守るという「自助」が基本です。しかし、自力で避難することが困難な高齢者等の災害時避難行動要支援者（以下、「要支援者」という。）への支援は、地域の助け合いによる「共助」、さらに、家族や地域住民の力だけでは災害から身を守ることが困難な人たちには、行政や介護等の専門技術を持つ者が特別な支援を行う「公助」も必要です。

そのため、本市において避難支援体制の概要等を定める「笠間市災害時避難行動要支援者避難支援プラン（以下「避難支援プラン」という。）」を策定しました。

避難支援プランでは、要支援者の生命・身体を守るために要支援者を定義し、情報収集、台帳整備や共有方法を明確にすることにより、迅速かつ的確な避難支援体制の整備を図り、要支援者の「自助」と地域の「共助」を基本として、地域の安心・安全体制を強化することを目的とします。

2 計画の基本方針

この避難支援プランで想定する災害は、発生頻度の高い台風等の風水害、土砂災害、地震災害とし、その他の災害又は危機事象等においても、この避難支援プランに準じた対応を実施するものです。

3 計画の構成

本計画は、具体的な推進手法等を定めた「避難支援プラン」と要支援者一人ひとりの支援計画を定めた「避難支援プラン個別計画（以下「個別計画」という。）」により構成します。

■ 災害時避難行動要支援者

1 計画の対象者の考え方（範囲）

本計画の対象者は、次に掲げる者のうち在宅の者で、災害から自らを守るために安全に避難するなど災害時の一連の行動をとるのに支援を要する者としてします。

- 一人暮らし高齢者及び高齢者のみの世帯（70歳以上）
- 要介護認定者（要介護3以上の認定を受けている者）
- 障がい者
 - ① 身体障がい者（身体障害者手帳で1級又は2級に該当する者）
 - ② 知的障がい者（療育手帳で㊸又はAと判定された者）
 - ③ 精神障がい者（精神障害者保健福祉手帳で1級に該当する者）
- 難病患者
- 妊産婦及び乳幼児
- 日本語の理解が十分でない外国人

■ 災害時避難行動要支援者台帳

1 災害時避難行動要支援者台帳とは

「災害対策基本法」により、本人の同意の有無に係らず市町村に作成が義務付けられた台帳です。

記載する情報は、要件区分、行政区、氏名、性別、生年月日（年齢）、住所、電話番号、災害時避難行動要支援者避難支援プラン個別計画作成の有無、備考の9項目です。

2 台帳の作成と管理

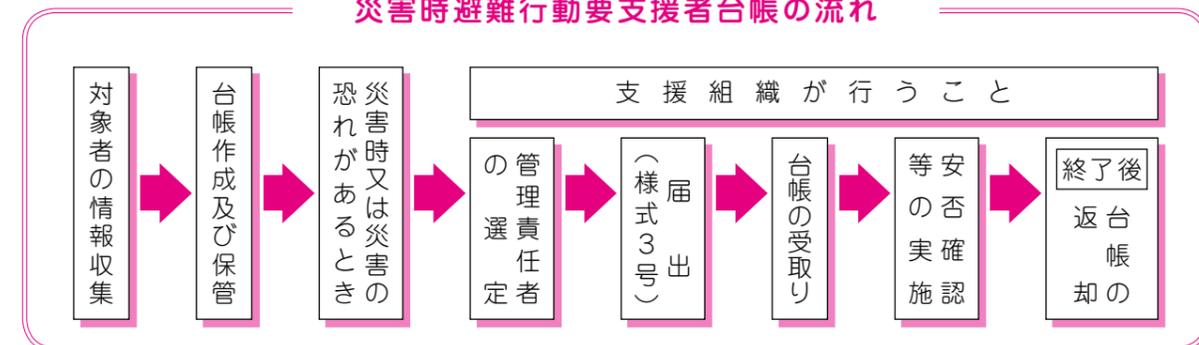
要件区分ごとの災害時避難行動要支援者台帳（以下、「要支援者台帳」という。）の作成・保管者と災害時の台帳配付先

要件区分	台帳作成者及び保管者	災害時の台帳配付先
一人暮らし高齢者及び高齢者のみの世帯（70歳以上）	福祉部局 民生委員・児童委員 ※民生委員・児童委員は台帳作成のみ	民生委員・児童委員 市社会福祉協議会 自主防災組織 行政区 消防団
要介護3以上	福祉部局	
身体障害者障害程度1・2級		
療育手帳制度 ^④ 又はA		
精神障害1級		
難病患者	保健所、福祉部局	
妊産婦	保健衛生部局、福祉部局	
乳幼児		
外国人	市民生活部局、福祉部局	

3 災害時避難行動要支援者台帳の取扱い

- 台帳作成者は要支援者の要件区分ごとに要支援者台帳を作成します。
- 要支援者台帳は、台帳作成者である市と保健所（難病患者のみ）が保管します。
- 災害時において、要支援者の生命・身体を保護するために必要かつ緊急を要する場合に限り、本人の同意を得ることなく救出活動等を行う者又は支援組織に対して要支援者台帳の情報を提供できます。ただし、支援組織への情報提供に同意した者については、平常時から支援組織に情報を提供できます。
- 上記③において、必要とする要支援者台帳配付先の支援組織が管理責任者を定めて、「災害時避難行動要支援者台帳管理責任者届（様式3）」を市に届出し、要支援者台帳を受取る。安否確認等の必要な作業の終了後、すみやかに要支援者台帳を市へ返却する。

災害時避難行動要支援者台帳の流れ



■ 避難支援プラン個別計画と個別計画登録者名簿

1 避難支援プラン個別計画とは

- 避難行動要支援者に該当する方で、災害時に避難の支援が必要な方に対して、一人ひとりについて個別に計画を策定します。
- 個別計画登録者名簿（以下、「登録者名簿」という。）に登録するには、同意方式や手上げ方式により申請が必要です。
 - 「同意方式」とは、地域において支援が必要な者を把握し、登録を直接働きかけます。その際、平常時から民生委員・児童委員、市社会福祉協議会、自主防災組織、行政区、消防団及び支援者に個人情報を開示することについて要支援者から同意を得ます。
 - 「手上げ方式」とは、災害時の避難支援を希望し、同意方式と同様に個人情報を開示することに同意する者は、「個別計画（避難支援・見守り支援票）（様式2）」に必要事項を記入し、市長に提出（登録）します。当該記載事項に変更が生じた場合も同様です。

2 名簿の作成と保管

要件区分ごとの個別計画登録者名簿への働きかけ者と作成・保管者

要件区分	登録方法	個別計画登録働きかけ者	個別計画登録者名簿作成者	個別計画登録者名簿保管者
一人暮らし高齢者及び高齢者のみ世帯（70歳以上）	同意方式 手上げ方式	民生委員・児童委員 市社会福祉協議会 自主防災組織 行政区	福祉部局	福祉部局 民生委員・児童委員 市社会福祉協議会 自主防災組織 行政区 消防団
要介護3以上		福祉部局 介護支援専門員 相談支援員		
身体障害者障害程度1・2級				
療育手帳制度 ^④ 又はA				
精神障害1級	手上げ方式	本人申込み		福祉部局
難病患者				
外国人 その他				

※ その他とは、市長が特に認めた者（上記区分のほか、災害時において、避難情報の入手、避難の判断又は避難行動を自ら行うことが困難な者で、自ら申し出た者）

※ 妊産婦及び乳幼児については、適切に見守る必要はあるが、一般的に自ら又は保護者が避難させることが可能であることから、個別計画では検討項目にしないものとします。