

# 避難行動要支援者名簿を活用した支援の手引き

(自治町会用)



※本手引きは、自治町会が避難行動要支援者の支援をする例を示したものです。  
地域の実情に合わせて、支援に活用してください。

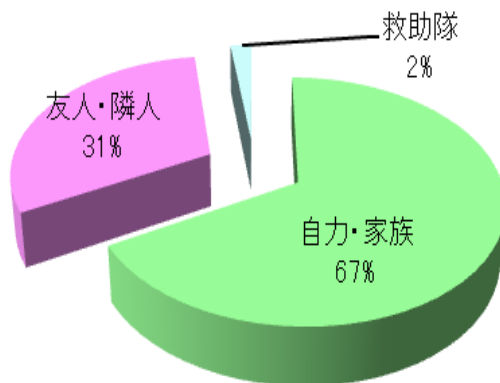
平成27年11月作成

葛飾区役所 地域振興部 危機管理課 計画係  
☎03-5654-8572 (直通)

## はじめに

大地震や大規模水害が発生すると、区内全域に被害がおよび、多くの被災者が発生するため、消防や自衛隊などの救助（公助）がすぐに被災者のもとに駆けつけることはできません。

阪神・淡路大震災では、多くの人が家族（自助）や隣人（共助）の協力で倒壊家屋から救出されました。



阪神・淡路大震災で  
倒壊家屋から救出した人

日本火山学会(平成8年)平成7年兵庫県南部地震における火災に関する調査報告書を参考に編集

避難行動要支援者（以下「要支援者」という）は、災害時に自力で避難することが困難なため、地域（共助）による支援が重要となります。大地震や大規模水害に備えて、地域における要支援者への支援の力を高めましょう。



## 1 要支援者の対象者

要支援者とは、災害時に、自力で避難することが困難で、特に支援を必要とする在宅の方で、次の要件に該当する方となります（病院や施設に長期で入院・入所している方は、対象となりません）

|               |                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 身体障害者手帳をお持ちの方 | ○ 視覚・聴覚・下肢機能・体幹機能・移動機能のいずれかの障害があり、総合等級が1・2級の方<br>○ 呼吸機能障害があり、総合等級が1～3級の方 |
| 愛の手帳をお持ちの方    | ○ 障害の程度が1～3度の方                                                           |
| 要介護認定者        | ○ 要介護状態区分4または5の方                                                         |

※上記の対象者以外で、自力で避難することが困難な方を要支援者の対象から除くものではありません。

## 2 支援の内容

要支援者への支援は、災害時と平常時に分けて考えることができます。

### （1） 災害時の支援の内容

#### ① 情報伝達

地震による大規模火災や洪水が発生、もしくは発生の恐れがある場合には、区から避難勧告等の避難情報が発令されます。また、災害発生後には区等から支援に関する様々な情報が発信されます。

避難行動要支援者は、それらの情報を入手することが困難な場合もありますので、支援者がその情報を伝えます。



#### ② 安否確認・家庭訪問

要支援者宅や避難所での安否確認を行います。

室内にガラスの破片などの危険物が散乱していないか、暖房器具から火災発生の危険がないか等を確認します。



自宅が無事であっても、水や食料が底を尽きて、避難所まで物資を受け取りに行けない要支援者もいるかもしれません。一度の安否確認で無事が確認できたからといって支援を終わらせるのではなく、何度も家庭訪問をして、必要な支援がないか確認をする必要があります。



### ③ 避難誘導

地震による家屋の損壊等で自宅での生活を送ることが困難な場合には、避難所や福祉避難所に入所できるように支援をします。

地震による大規模火災や洪水により、区が避難勧告等の避難情報を発令した際には、区からの情報に従って安全な地域に避難が出来るように支援をします。



### ④ 救護・救出

ケガをしていたら応急手当をして、必要に応じて緊急医療救護所等へ搬送します。

救出の必要がある場合には、複数人で支援にあたるようにします。



支援をする方であっても、まずは自分や家族の安全確保が第一となります。  
災害時における要支援者への支援は、支援をする方の善意によって成り立つものであり、権利・義務の関係は発生しません。そのため、災害時に支援をする方が支援できなかったとしても、法的な責任は発生しません。

## Q&A

支援をする方には高齢者が多いため、救出活動まで担えるか自信がないので、どうすればよいか教えて欲しい。

⇒支援内容には、①情報伝達、②安否確認、③避難誘導、④救護・救出など、いくつかの種類があります。

救出活動は難しくても、情報伝達や安否確認など、できる範囲で支援を行ってください。

## (2) 平常時の支援

### ① 要支援者の把握

区と自治町会の覚書の締結により、区から避難行動要支援者名簿の提供を受けます。

避難行動要支援者名簿には、個人情報が含まれていることから、紛失をしないように気を付けることは勿論、目的外に使用したり、必要以上に複写しないよう適切に取り扱ってください。(P9参照)

避難行動要支援者名簿は、年1回更新が行われ、希望する自治町会に更新前の名簿と引き換えに更新した名簿を提供します。



### ② 要支援者への訪問

支援をする側とされる側が、あらかじめ顔見知りの関係になっていないと、いざという時に支援をすることは困難です。

まずは、避難行動要支援者の自宅を訪問して、お互いに顔を合わせることから始めてみましょう。

その上で、災害時に必要となる支援の内容や健康・身体状況などを確認します。



#### 《訪問時のポイント》

##### ア 訪問方法を決める

あらかじめ電話などで都合を伺い、訪問する日時や留意事項等を確認しましょう。地域行事のチラシなども持参して訪問すると、会話がスムーズに進むかもしれません。

避難行動要支援者単独での面談が難しいことが想定される場合には、親族や緊急連絡先として登録されている方などに同席していただくとも良いかもしれません。

##### イ 訪問の目的を知らせる

訪問時に聞き取った情報は、災害時に必要な支援を行うためであり、その目的以外には使用しないことを伝えましょう。



## 《要支援者の安否と身体状況の確認方法の一例》

### ア 安否確認シート

大きな地震が発生した時に、玄関のドアや郵便受けなど、外から確認しやすい位置に、「無事であること」「助けが必要であること」を示した安否確認シートを貼るようになります。

こうすることで、支援が必要な方のもとに支援者がいち早く駆けつけることができます。（シートが貼っていない家は、負傷して動くことができないなどシートが貼れる状況にないことが考えられるため、安否確認の訪問をする必要があります）

安否確認シートは、手書きで簡単に作成することができますので、災害時には出来るだけ安否確認シートを玄関先に貼っていただくよう、お願いをしてください。



家の中にいる者は  
**無事です**

**助けて！**

### イ ヘルプカード

ヘルプカードは障害のある方が困った時に、手助けを求めるためのものです。障害のある方がこのカードを提示することにより、周囲の人に支援を求めることができます。

日常時以外にも、災害時や避難生活期にも、ヘルプカードを提示することで、周囲の人が必要な配慮や支援をすることができますようになります。



# ヘルプカードの記載例

## < 表 面 >

あなたの支援が必要です。

ヘルプカード



記入年月日 ●●年 ●●月 ●●日

氏名 立石 太郎

住所 葛飾区 立石 5-13-1

生年月日 T. (S) H ●●年 ●月 ●日

血液型 O型

第1連絡先 立石 花子 (たていし はなこ)

電話 (FAX) 03-3695-1111 (03-5698-1531)

メール \*\*\*\*.\*\*\*@\*\*\*.jp

本人との関係 母

障害名・病名 知的障害 (愛の手帳2度)

服薬 ○○○○、×××、△△△

通院先 (☎) ○○病院 ○○科 (03-\*\*\*\*-\*\*\*\*)

通院先 (☎) ×××× 医院 (03-\*\*\*\*-\*\*\*\*)

第2連絡先 (☎) ○○福祉館 (03-\*\*\*\*-\*\*\*\*)

第3連絡先 (☎) 立石 一郎 (090-\*\*\*\*-\*\*\*\*)

発行 葛飾区 障害福祉課  
電話 03-5654-8262

ヘルプカード (葛飾区安心サポート) は、  
障害のある方が「困った」ときに、まわりの方に  
手助けをお願いするため、使用するものです。  
手助けが必要なときにカードを  
開いて見てください!

## < 裏 面 >

- ☐目が不自由です。 ☐足が不自由です。
- ☐耳が不自由です。 ☐手が不自由です。
- ☒コミュニケーションが苦手です。
- ☐上記以外で不自由なことがあります。
- ☒移動のときに誘導してください。
- ☐周りの状況や掲示の内容を説明してください。
- ☒簡単な言葉で説明してください。
- ☐手話で伝えてください。
- ☐筆談で伝えてください。

- ☐介護が必要です。 ☐洋式トイレを使います。
- ☐アレルギーがあります。
- ☒パニックになることがあります。
- ☐発作があります。
- ☐人工透析をしています。
- ☐その他

- 大きな音や声が苦手です。
- 人の多い場所が苦手です。

### 配慮して欲しいこと

- まず第一連絡先に連絡してください。
- 状況が分からず、不安な気持ちやパニックになって  
しまうことがあります。
- 短い言葉で、やさしくゆっくり話しかけて状況を説明  
してください。
- 話しかけるときは、横や後ろからではなく、正面から  
話しかけてください。
- 迷子になりやすく、自宅に帰れないことがあります。

| 配付窓口                | 所在地                       |
|---------------------|---------------------------|
| 区役所障害福祉課            | 立石 5-13-1 (区役所 2 階 201 番) |
| 障害者施設課 (自立生活支援センター) | 堀切 3-34-1 (ウェルピアかつしか 1 階) |
| 保健予防課 (保健所)         | 青戸 4-15-14                |
| 金町保健センター            | 金町 4-18-19                |
| 新小岩保健センター           | 西新小岩 4-33-2 (にこわ新小岩)      |
| 水元保健センター            | 東水元 1-7-3                 |

### ③ 地域のなかで支援者を探す

災害時には、支援者が仕事や旅行で不在であったり、支援者自身が被災をしたり、あるいは一人では介助できない場合を想定し、可能な範囲で複数の支援者を決めておくことが良いでしょう。

要支援者本人やその家族が希望する人や、要支援者の隣近所の方に、支援者となることをお願いしてみましょう。

支援者の確保ができない場合には、向こう3軒両隣や地域をいくつかの班に分けて、それらの単位で支援者を見守ること等も含めて、検討してみましょう。



#### 日頃の声かけ・見守り活動で顔の見える関係づくりを

普段から顔の見える関係ができていると、災害時の速やかな支援につながります。時折声かけをするなど、日頃の見守り活動を通じて顔の見える関係づくりを進めましょう。

また、地域の防災訓練の際、避難行動要支援者の安否確認や避難支援訓練を併せて行うことも有効だと思われます。





### 3 個人情報の管理

個人情報保護の観点から、名簿情報の流出や紛失がないように、適切に管理し、名簿の情報をこの制度の目的以外には使用しないことを遵守するよう、お願いします。名簿の取扱いについては、次の点に注意をしてくださいますよう、お願いします。

**(1) 名簿は必ず施錠できるロッカー等に保管しましょう**

紛失、盗難、置き忘れ等により、個人情報が増えることのないように、情報管理に万全の注意をしてください。

**(2) 名簿は紙で管理しましょう**

名簿の情報をパソコンに入力して管理することは避けてください。インターネット接続時に、情報が流出してしまう恐れがあります。

**(3) 区が複製を許可した場合を除き、名簿を複製しないでください**

名簿を複製する必要がある場合には、事前に区に申請をしてください。

**(4) 名簿管理者が変更になる際には、区に届け出てください。**

**(5) 名簿管理者は、支援者に対し、実際に支援者が担当する避難行動要支援者の情報のみを提供してください**

情報提供を受けた支援者は、情報をむやみに口外したり、支援目的以外にはしようしないでください。

**(6) 名簿が不要になった場合には、区に返却をしてください**

