

( 2 ) 災害時要援護者名簿に関する覚書等 ( 東京都渋谷区 )

別記様式 2

## 災害時要援護者名簿に関する覚書

東京都渋谷区 (以下「甲」という) と (以下「乙」という) は、災害時要援護者名簿 (以下「名簿」という) の交付及び受領に関して、次のとおり覚書を締結する。

- 1 甲は、災害時における要援護者の避難及び救援対策の一環として、名簿を作成して乙に交付するものとする。
- 2 乙は、名簿の受領のうえは、この情報が個人のプライバシーに深く係わるものであるため、災害時等の緊急対策以外には使用しないものとし、別に情報管理者を定め、その情報管理に万全の注意を払うものとする。

平成 年 月 日

甲 渋谷区字田川町 1 - 1

渋谷区長 桑 原 敏 武

乙

会 長

⑩

## 【 記 入 例 】

下記網掛け部分を記入してください。

### 別記様式2

## 災害時要援護者名簿に関する覚書

自主防災会名  
を記入下さい

東京都渋谷区（以下「甲」という）と〇〇〇〇町会自主防災会（以下「乙」という）は、災害時要援護者名簿（以下「名簿」という）の交付及び受領に関して、次のとおり覚書を締結する。

- 1 甲は、災害時における災害弱者の避難及び救援対策の一環として、名簿を作成して乙に交付するものとする。
- 2 乙は、名簿の受領のうえは、この情報が個人のプライバシーに深く係わるものであるため、災害時等の緊急対策以外には使用しないものとし、別に情報管理者を定め、その情報管理に万全の注意を払うものとする。

提出日をご記入ください

平成18年 2月 21日

甲 渋谷区宇田川町 1－1

渋谷区長 桑 原 敏 武

乙 〇〇〇〇町会自主防災会

自主防災会名  
代表者名  
を記入下さい

会 長 渋谷 〇 郎

印

押印願います

別記様式3

## 災害時要援護者名簿受領書

本日、災害時要援護者名簿一通を確かに受領いたしました。  
この情報は、災害時等の緊急対策以外には一切使用いたしません。

平成 年 月 日

渋谷区長 桑 原 敏 武 殿

住 所 渋谷区

組織代表者

自主防災会

会 長

⑩

住 所 渋谷区

情報管理者

⑩

(自主防災会会長以外の役員の方)

## 【 記 入 例 】

下記網掛け部分を記入してください。

別記様式3

### 災害時要援護者名簿受領書

本日、災害時要援護者名簿一通を確かに受領いたしました。  
この情報は、災害時等の緊急対策以外には一切使用いたしません。

提出日をご記入ください

平成 **18** 年 **2** 月 **21** 日

渋谷区長 桑 原 敏 武 殿

会長の住所  
自主防災会名  
会長名  
を記入下さい

住 所 渋谷区 代々木6-10-××  
組織代表者 ○○○○町会自主防災会

押印願います

会 長 渋谷 ○ 郎 ⑩

住 所 渋谷区 代々木6-20-××  
情報管理者

押印願います

防災部長 氷 川 △ 夫 ⑩

住所・役職・お名前を記入下さい  
【自主防会長以外の、役員  
の方でお願いいたします】

別記様式 4

| 災 害 時 要 援 護 者 避 難 計 画 書 |                       |     |                                                                    |
|-------------------------|-----------------------|-----|--------------------------------------------------------------------|
| 1                       | 住民組織名                 |     |                                                                    |
| 2                       | 代<br>表<br>者           | 住 所 | 渋谷区 丁目 番 号<br>電話番号 ( )                                             |
|                         |                       | 氏 名 |                                                                    |
| 3                       | 情<br>報<br>管<br>理<br>者 | 住 所 | 渋谷区 丁目 番 号<br>電話番号 ( )                                             |
|                         |                       | 氏 名 |                                                                    |
| 4                       | 要<br>援<br>護<br>者      | 住 所 | 渋谷区 丁目 番 号<br>電話番号 ( )                                             |
|                         |                       | 氏 名 | ( 男・女 )                                                            |
| 5                       | 避難の予定経路               |     | 自 宅 ( )<br>↓<br>一時集合場所 ( )<br>↓<br>避 難 道 路 ( )<br>↓<br>避 難 場 所 ( ) |
| 6                       | 避難の方法                 |     | タンカ ・ リヤカー ・ 車椅子 ・ その他 ( )                                         |

上記のとおり災害時要援護者の避難計画を定めました。

渋谷区長 桑 原 敏 武 殿

平成 年 月 日

住民組織代表者 住 所 渋谷区

氏 名

⑩

# 【 記 入 例 】

別記様式 4

| 災 害 時 要 援 護 者 避 難 計 画 書 |           |                                                                                                                       |
|-------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                       | 住民組織名     | 〇〇〇〇町会自主防災会                                                                                                           |
| 2                       | 代 表 者     | 住所 渋谷区 神宮前7丁目 10番 ××号<br>電話番号 ( 3463 ) ××××                                                                           |
|                         | 氏 名       | 神 山 □ 男                                                                                                               |
| 3                       | 情 報 管 理 者 | 住所 渋谷区 神宮前7丁目 20番 ××号<br>電話番号 ( 3464 ) ××××                                                                           |
|                         | 氏 名       | 恵 比 寿 △ 子                                                                                                             |
| 4                       | 要 援 護 者   | 住所 渋谷区 神宮前7丁目 25番 ××号<br>電話番号 ( 3465 ) ××××                                                                           |
|                         | 氏 名       | ○ 川 □ 郎 ( 男・女 )                                                                                                       |
| 5                       | 避難の予定経路   | 自 宅 ( 渋谷区**丁目**番*号 )<br>↓ 車椅子<br>一時集合場所 ( ****小学校 )<br>↓ リヤカー<br>避 難 道 路 ( ****通り )<br>↓ リヤカー<br>避 難 場 所 ( ****公園一帯 ) |
| 6                       | 避難の方法     | タンカ ・ リヤカー ・ 車椅子 ・ その他 ( )                                                                                            |

上記のとおり災害時要援護者の避難計画を定めました。

渋谷区長 桑 原 敏 武 殿

平成 18 年 2 月 日

住民組織代表者 住 所 渋谷区神宮前7-10-××

氏 名 神 山 □ 男 (印)

( 3 ) 保有個人情報の外部提供について ( 長野県駒ヶ根市 )

保有個人情報外部提供申請書  
様式第 5 号 ( 第 4 条関係 )

保有個人情報外部提供申請書

平成 年 月 日

( 申請先 ) 実施機関

駒ヶ根市長 中原 正純

( 申請者 ) 住所 ( 所在地 )

氏名 ( 名称 )

( 代表者 )

印

連絡先

-

次のとおり保有個人情報の提供を受けたいので、駒ヶ根市個人情報保護条例施行規則第 4 条第 1 項の規定により申請します。

|               |                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 利用する業務の名称     | 災害時要援護者台帳                                                                                                                    |
| 利用する保有個人情報の内容 | 災害時要援護者台帳に搭載された要援護者の記載内容                                                                                                     |
| 利用目的          | 災害時住民支え合いマップ作成のため                                                                                                            |
| 利用期間          | 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで                                                                                                         |
| 提供の方法         | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写し <input type="checkbox"/> オンライン結合<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 備考            |                                                                                                                              |

注 1 「利用する保有個人情報の内容」は提供を受けたい保有個人情報の内容や項目を列挙して具体的に記入してください。

2 「利用目的」は、提供を受ける保有個人情報の利用目的を具体的に記入してください。

3 ☐ のある欄は、該当箇所にレ点を付してください。

保有個人情報外部提供決定通知書

様式第 6 号（第 4 条関係）

保有個人情報外部提供決定通知書

保福～

平成 年 月 日

（請求者）

（代表者）

様

実施機関 駒ヶ根市長 中原 正純 印

平成 年 月 日付けで申請のありました保有個人情報の外部提供については、次のとおり決定しましたので、駒ヶ根市個人情報保護条例施行規則第 4 条第 2 項の規定により通知します。

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 決定の内容         | <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 <input type="checkbox"/> 一部承認                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 利用する業務の名称     | 防災マップ作成(災害時要援護者避難支援事業)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 提供する保有個人情報の内容 | 要援護者台帳の記載内容(個人情報公開に同意した要援護者の種類、氏名、住所、連絡先)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 不承認又は一部承認の理由  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 外部提供の根拠       | 駒ヶ根市個人情報保護条例第 8 条第 1 項第 1 号に該当                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 提供の方法         | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写し <input type="checkbox"/> オンライン結合<br><input type="checkbox"/> その他（ ）                                                                                                                                                                                                                                    |
| 提供の条件         | 提供した保有個人情報は、個人の基本的権利を保護するため、次のとおり取扱いに注意してください。<br>1 他に漏らさないこと。<br>2 申請した利用目的以外に使用しないこと。<br>3 使用期間終了後、又は利用目的の達成後、速やかに返却（焼却、裁断等による廃棄又は消去）すること。<br>4 責任を持って管理し、改ざん、滅失、き損、その他の事故を防止する措置を講ずること。<br>5 事故が発生した場合は、速やかに報告するとともに、市の指示に従い、責任を持って対応すること。<br>6 立入調査の要請があった場合は、これに応ずること。<br>7 申請者の責めに帰すべき理由により生じた損害は、申請者がこれを負担すること。<br>8 その他駒ヶ根市個人情報保護条例及び同施行規則の規定に従ってください。 |
| 備考            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| お問い合わせ先       | 保健福祉課障害福祉係・介護支援係（電話 83-2111 内線 313・335）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

(4) 難病患者台帳の記入例 (山梨県)

① 難病患者台帳記入例

| 確認・検討事項                                        | 現状・課題                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 今後の対策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 備考                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 一般物品の準備                                      | 災害時に持ち出すバックは用意あり。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | → 一般的な必要物品の内容の確認を行う。【母・保健所】                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |
| 2 医療器具・薬剤等の準備<br>・予備物品の確保<br>・被災後の供給ルート<br>の確認 | <p>・○○○病院でもらっている薬は、避難バックに備蓄あり。</p> <p>・診療所から処方されている薬は一般薬であり、避難時に必ずなくてはならないものではない。手に入りやすいものであるため、備蓄の必要はない。</p> <p>・オムツや衣類の準備が必要。どの程度確保したら良いか？衣類に関しては、特に夏は発汗が多いため何度か着替えが必要になる。多めに必要である。</p> <p>・吸引器は、避難時にはなくても対応可能。生命にかかわることではない。現在、吸引器は口腔ケア時と痰のからみが強い時に使用。</p> <p>・Aさん用の食糧の確保が必要。普段はトロミをつけた食事。水分はポカリスエットのようなものを飲んでる。</p> <p>・普段ショートステイの時に家から持ち出している物品は非難時にも必要なもの。いつでも持ち出せるよう準備が必要。</p> | <p>→ ○○○○病の薬に関しては、常に新しい薬に入れ替える。災害は在宅にいる際に起こるとは限らないので、ショートに行く際も薬を余分に用意しておく。【母】</p> <p>→ 衣類は、季節によって種類が異なるので、その都度入れ替えて準備しておく。オムツも何日分か持ち出せる形で準備する。【母・社協ヘルパー】</p> <p>→ 口腔ケアに関して、綿棒に薬液がついたケア用品をもちった。それが避難時には役に立つ。使用方法、避難時の活用について確認。【母・社協ヘルパー】</p> <p>→ 避難時の食糧は、エンシユアリキッドで対応(トロミなしでも嚥下可能)。<br/>水分は、ポカリスエットを準備。<br/>※それぞれ3日程度の分量を確保しておく。【母】</p> <p>→ ショート時家から持っていくのは薬とマグカップ。マグカップも持ち出す物品としてリストアップしておく。【母】</p> | <p>◎避難時必要物品</p> <p>・エンシユアリキッド 10本<br/>程度<br/>・水・ポカリスエット (3日分)<br/>・マグカップ<br/>・薬<br/>・衣類<br/>・オムツ</p> <p>※これ以外に必要なものがあるか、確認。必要なものがある際にはリストアップをしておく。【母・社協ヘルパー】</p> |
| 3 住居・家具の安全                                     | <p>・自宅は2階建て。生活は1階。家自体は平成になってから建てられたもの。耐震のチェックはしたことはないが、大きな破損はないと予測できる。</p> <p>～ Aさんの部屋を実際に確認～</p> <p>・下にゴロのついた棚にテレビを乗せており、日中はそれをベッドに近づけて見ている。テレビの固定はしておらず、頭上などへの落下の危険性がある。</p> <p>・衣装ケースが倒れる危険性はある。倒れた場合、Aさんに直接被害が生じる位置にはないものの、他の物と(テレビなど)接触することでの間接的な被害が生じる可能性はある。</p>                                                                                                               | <p>→ テレビの固定、衣装ケースの固定を行う。固定方法について、検討する。【母・保健所】</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |

| 確認・検討事項                             | 現状・課題                                                                                                                                                                                             | 今後の対策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 備考 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4 緊急時連絡先の確認<br>(昼、夜、平日、休日)          | <p>・何かあった時には民生委員に連絡することになってい<br/>る。しかし、民生委員も外出していることもあり、被災時<br/>には電話での連絡は取れない可能性もある。</p> <p>・ショートステイに行っている時は 寮での対応とな<br/>る。〇〇寮では1回/月の避難訓練を実施し、体制の<br/>整備に努めている。施設に在る限りは安否は確保される<br/>と思われる。</p>    | <p>→ 安否確認は、母から民生委員へ発信する方法のみでな<br/>く、確認に来てもらう方法の方が良いか。</p> <p>・民生委員一人ではなく、複数の協力者が必要。</p> <p>↓</p> <p>協力が得られそうな人(区長、組長、消防団など)に、安否<br/>確認等の方法について訓練を行う必要があるか。</p> <p>※役場では、要支援者のリスト作りを進めていく計画があ<br/>る。そうしたリストにある人へは、民生委員などに協力を得て<br/>安否の確認を行って行く方針。総務課が中心になり現在検<br/>討しているところだが、まだ具体的にどのようなルートで安<br/>否確認や支援が行われるかは決まっていない。</p> |    |
| 5 避難場所・救護所の<br>確認<br>・災害予測時<br>・被災後 | <p>・〇〇町では、『〇〇 センター』を福祉避難所とし<br/>て開設予定。地域防災計画ができあがると、避難所の<br/>具体的な内容が明確になると思われる。</p> <p>・ A さんの地域の避難場所は 〇〇 館になって<br/>いる。福祉避難所へすぐに避難するのか、はじめは<br/>〇〇 館に避難する可能性もあるか。</p> <p>・予知情報が出た場合の避難方法はどうか。</p> | <p>→ 最終的な避難所は『 〇〇 センター』ということで共通<br/>認識しておく。</p> <p>→ 具体的な避難する時期と場所については、防災計画がで<br/>きあがり、また他の要支援者との兼ね合いもあり、そのリスト<br/>アップをしてみないと明確にならない。</p> <p>↓</p> <p>・具体的な避難時期・場所については、防災計画等の進捗<br/>状況など情報収集を行う【役場】</p> <p>・具体的なことはまだ分からないものの、避難場所として、<br/>〇〇 センターと 〇〇 館が予測される。それぞれ<br/>への避難ルートを地図に記入し確認しておく必要がある。</p>                   |    |

| 確認・検討事項                                                                                                      | 現状・課題                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 今後の対策                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 備考                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p>6 搬送方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難ルート</li> <li>・避難手段</li> <li>・研修・訓練の必要性</li> </ul> | <p>～家から外への避難ルート～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在、ショートステイや受診の際は担架にて玄関から出ている。しかし、担架で通る幅はギリギリであり、被災後、部屋は乱雑になることが予測されるため、玄関からの避難は困難か。</li> </ul> <p>～搬送手段～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ショートステイ時には車イスを使用しているが、Aさんの体に合わせた形になっており、折りたたみはできない。自宅に保管する場所はない。一般の車イスでは移動は難しい。</li> <li>・担架の準備が必要か。どのように準備するか。</li> <li>・2人の人手があれば、本人を直接抱えての搬送が可能。</li> <li>・慣れない人では、搬送は難しい。練習し、事前に方法を知っておいてもらうことが必要ではないか。</li> </ul> | <p>→</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難時には担架ではなく、Aさんを抱えて外へ出る可能性もあることを考えると、被災後は廊下から庭へ出る方法が良いと考えられる(出入り空間も広く、外までの距離も短い)。</li> </ul> <p>→</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2人以上の人手がある場合には直接抱えて搬送する。</li> <li>・担架は地区に1つ保管されている。それを使って搬送可能か確認が必要。</li> </ul> <p>↓</p> <p>搬送方法についての研修を実施【役場が中心】</p> |                                                  |
| <p>7 人的資源の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・搬送時の協力(昼、夜の対応)</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の防災訓練の際に、近所の人に協力をお願いしたが、「自分達のことだけで精一杯」と言われてしまった。近隣は70歳以上の高齢者が多く、避難時に協力してもらうのは厳しい状況。</li> <li>・非難時には、専門職員等の協力が必要か。近くに住んでいる役場職員や専門職(看護職等)の把握、依頼が必要。</li> <li>・民生委員や区長、組長、の協力が必要。</li> <li>・Aさんの搬送には力のある人手が必要。消防団の若い人達に協力依頼できないか。</li> </ul>                                                                                                                                                      | <p>→</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地図へ人材をプロットしてみる作業が必要。</li> <li>・地域の組織等へ協力依頼が必要。【役場が中心】</li> <li>・協力の得られる人へ研修会を実施し、具体的な搬送方法について参加者で検討する必要がある。【役場が中心】</li> </ul>                                                                                                                                       | <p>→</p> <p>* 搬送方法研修会<br/>役場が中心となり、年度内に1回開催。</p> |

| 確認・検討事項                                                    | 現状・課題                                                                                                                                                   | 今後の対策                                                                                                 | 備考 |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8 非難生活での課題<br>・スタッフ<br>・生活上の注意点<br>(食事、排泄、清潔など)<br>・医療について | ～食事～<br>Aさんはミキサー食が主。どのように確保するか。<br>(停電の際は、調理ができない)<br>～排泄・清潔～<br>・長期的な避難生活では、オムツや衣類が大量に必要。確保をどうするか。<br>・プライバシーの確保できる空間が必要。<br>～医療～<br>・日常生活の中で特別な医療はない。 | → 当面の食事はエンシェリアキッドで対応。<br>→ 被災後3日間分程度は母が準備。<br>→ 福祉避難所に確保してある物品等の確保が必要<br>{・プライバシーの確保できる空間の確保。<br>【役場】 |    |
| 9 その他                                                      |                                                                                                                                                         |                                                                                                       |    |

\*平成 年 月 日 確認

メンバー； 本人の母、民生委員（自宅の確認場面に同席）、〇〇医療センター、〇〇寮、〇〇社会福祉協議会、訪問看護ステーション〇〇、〇〇役場 福祉保健課、〇〇保健所

## ( 5 ) 南アルプス市災害時要援護者支援マニュアル

## 南アルプス市災害時要援護者実態調査票

記入者氏名

記入年月日

年 月 日

|                                                |                                                                       |     |                |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|----------------|
| 要援護者氏名                                         |                                                                       | 血液型 | A ・ B ・ O ・ AB |
| 住 所                                            |                                                                       | 性 別 | 男 ・ 女          |
| 生 年 月 日                                        | 年 月 日生                                                                | 年 齢 | 満 歳            |
| 避 難 場 所                                        | 避難所 ( ) ・ その他 ( )                                                     |     |                |
| 区 分                                            | 高齢者 ・ 身体障害者 ( 肢体不自由 ・ 視覚 ・ 聴覚 ・ その他 )<br>知的障害者 ・ 精神障害者 ・ 難病 ・ その他 ( ) |     |                |
| 現病歴・既往症                                        |                                                                       |     |                |
| 服 薬 状 況                                        |                                                                       |     |                |
| 要 援 護 者<br>本人の状況<br>・ 身体面<br>・ 精神面<br>・ 困っている事 |                                                                       |     |                |
| 家 族 の 状 況<br>( 家族構成、<br>避難状況等 )                |                                                                       |     |                |
| 社会福祉施設<br>への緊急入所<br>等の 必 要 性                   |                                                                       |     |                |
| 調 査 員 所 見<br>( 支援内容等 )                         |                                                                       |     |                |

## ( 6 ) 山梨県災害時避難対策指針

## 【様式：避難所の基本事項（例）】

避難所

|              |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 避難所名         | ( )地区 ( )避難所                                                                                                                                                                                                                                     |
| 建物の所有者       | 1 ○○(最寄りの施設職員) 電話番号( )<br>2 ○○(最寄りの避難所担当職員) 電話番号( )<br>3 ○○(地域住民の代表者1) 電話番号( )<br>4 ○○(地域住民の代表者2) 電話番号( )                                                                                                                                        |
| 避難スペース       | 1 体育館 (収容可能人員 名)<br>2 ○○室 (収容可能人員 名)<br>3 ○○室 (収容可能人員 名)<br>合 計 収容可能人員 名<br>※注意事項<br>建物の安全を確認するまでは、中に入れない。<br>上記以外の場所には、施設管理者の指示があるまで入らない。<br>できるだけ1箇所に集まる。                                                                                      |
| 物資の備蓄場所      | ○○倉庫 : 食料( 食) 毛布( 枚)<br>体育館舞台裏: 管理運営用事務用品等一式                                                                                                                                                                                                     |
| 市町村の担当者      | ( )課 ○○ 電話番号( )<br>※担当者本人がいないとき、その他不明な点があれば、災害対策本部○○班に連絡<br>電話番号( )                                                                                                                                                                              |
| 施設の担当者       | ( )先生 電話番号( )<br>( )先生 電話番号( )                                                                                                                                                                                                                   |
| 避難所運営組織の担当者  | 代表者 ( )さん 電話番号( )<br>代表者代理 ( )さん 電話番号( )<br>総務班 ( )さん 電話番号( )<br>被災者管理班( )さん 電話番号( )<br>情報班 ( )さん 電話番号( )<br>施設管理班 ( )さん 電話番号( )<br>食料・物資班( )さん 電話番号( )<br>救護班 ( )さん 電話番号( )<br>衛生班 ( )さん 電話番号( )<br>ボランティア班( )さん 電話番号( )<br>要援護者班 ( )さん 電話番号( ) |
| その他の主な事前確認事項 | 1<br>2<br>3<br>4                                                                                                                                                                                                                                 |

| チェック項目                                                                                    | チェック内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| □1. 開設方針の確認                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部から開設指示が出たか。</li> <li>・避難勧告が出ているか。</li> <li>・被災者が開設を求めているか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| □2. 開設準備への協力要請                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者に対して当面の運営協力を呼びかける。<br/>《参考資料1：呼びかけ文例》</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| □3. 施設の安全確認<br><br>※一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに市町村災害策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討する。          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物が危険でないか点検する。【様式：建物被災状況チェックシート】</li> <li>・火災や土砂災害等の二次災害のおそれがないか、建物周囲の状況を確認し、防止措置を実施する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>・落下、転倒しそうなものがあれば撤去する。</li> <li>・ガス漏れがないか確認する。等</li> </ul> </li> <li>・危険箇所には張り紙をしたりロープを張る。</li> <li>・ライフラインの使用可否を点検する。</li> <li>・安全性に不安があるときは、市町村災害対策本部に連絡する。</li> </ul> |
| □4. 避難所運営用設備等の確認                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の安全確認後、確認設備(電話、パソコン、放送設備)等の使用可否を確認する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| □5. 避難者の安全確保                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。雨天時・厳寒期は、改めて場所割りすることを前提に施設内へ誘導する(ただし、施設の安全確認後とする。)</li> <li>・自家用車は、原則、乗り入れを禁止とする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| □6. 機材・物資の確認                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄倉庫 [場所: ]</li> <li>・運営用備品 [場所: ]</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| □7. 居住組の編成                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として世帯を一つの単位とする。</li> <li>・避難所内の部屋単位などで編成する。</li> <li>・観光客などもともと地域内に居住していない避難者はまとめて編成する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| □8. 避難所利用範囲等の確認<br><br>※利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに市町村災害策本部に連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の安全確認後、避難所の利用範囲を確認し、室名・注意事項等の張り紙をする。</li> <li>・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で順次確保する。</li> <li>・使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をする。<br/>【様式：避難所の開放スペース等】</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| □9. 利用室内の整理・清掃                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・破損物等の片付け</li> <li>・机・いす等の片付け</li> <li>・清掃</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| □10. 受付の設置                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付の設置場所 [場所: ]<br/>(長机、いす、筆記用具等の準備)</li> <li>・避難者名簿等の準備</li> <li>・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等を明示する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |
| □11. 避難所看板設置                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

※以下は、災害発生直後から最低限必要な内容(避難者、安否確認情報等)を把握するための例

# 災害時要援護者リスト

[illegible]

## ※要配慮の内容

1. 重度の傷病 2. 介護を要する障害者・高齢者等 3. 2に該当しない障害者・高齢者等  
4. 乳児 5. 産婦 6. 日本語を解さない外国人 7. その他

( 7 ) 福祉避難所の設置に関する協定

災害時における相互協力に関する協定 ( 豊島区 )

6-52 災害時における相互協力に関する協定

豊島区 (以下「甲」という。 ) と社会福祉法人フロンティア豊島 (以下「乙」という。 ) の間に  
おいて、次のとおり災害時における相互協力に関する協定 (以下「協定」という。 ) を次のとおり  
締結する。

( 目 的 )

第 1 条 この協定は、甲と乙が相互に平素より連絡を密にし、災害時に地域住民等の安全の確保を  
図るため、災害対策上必要な事項を定めることを目的とする。

( 協力の内容 )

第 2 条 甲と乙の協力の内容は、次のとおりとする。

- ( 1 ) 甲は、乙の了承のもとに乙の管理施設内に戸別受信機を設置して、災害時に甲の情報を乙に  
提供する。
- ( 2 ) 甲及び乙は協議のうえ、別紙に掲げる施設のうち第二次避難所 (以下「避難所」という。 )  
として地域住民に開放する特定の場所の範囲をあらかじめ定め、災害時の円滑な運営を図る  
ものとする。
- ( 3 ) 前号に規定する避難所は、高齢者 (介護を要する高齢者にあつては、その介護者 (家族等)  
を含む ) 対象とする。

( 避難所の開設 )

第 3 条 災害時において豊島区災害対策本部長 (区長。以下「本部長」という。 ) が救援センター  
(被災した区民等の救援・救護活動を行うための地域の拠点施設として区立小中学校等を対象に  
設置。情報連絡・給食給水・医療救護・仮泊機能を整備 ) では十分な救援・救護活動が出来ない  
と認めたときは、甲は、前条第 2 号により乙の定めた施設を避難所として開設することができる。

( 開設の通知 )

第 4 条 甲は、前条に基づき避難所を開設する場合は、乙に対し、事前に文書又は口頭でその旨を  
通知し、了承を得るものとする。ただし、緊急を要するときは、事後速やかに文書にて通知する  
ものとする。

( 避難所の管理 )

第 5 条 避難所の管理運営は、甲の責任において行うものとする。

2 乙は、避難所の管理運営について、できる限り甲に協力するものとする。

( 費用負担 )

第 6 条 甲は、避難所の管理運営にかかわる費用を負担するものとする。

2 避難所の開設期間中に避難所の施設等に損害を生じた場合、甲は、当該施設等を修理するもの  
とする。この場合、修理費は甲が負担するものとする。

( 開設期間 )

第 7 条 避難所の開設期間は、災害発生の日から 7 日以内とする。

2 甲は、災害の被害の状況等により、避難所の開設期間を延長する必要があると認められた場合、  
乙と協議の上、乙に避難所の開設期間の延長を申請するものとする。この場合、1 回の延長申請  
につき、7 日を限度とする。

( 避難所解消への努力 )

第 8 条 甲は、乙が早期に本来目的の活動を再開できるよう配慮するとともに、避難所の早期解消

に努めるものとする。

(避難所の終了)

第9条 甲は、避難所として使用することを終了するときは、乙に避難所使用終了届を提出するとともに、その施設等を原状に復し、乙の確認を受けた後、乙に引き渡すものとする。

(平常時の訓練)

第10条 甲は、乙が行う防災訓練に対し、支援するものとする。

(有効期間)

第11条 この協定の有効期間は、平成17年12月1日から平成18年3月31日までとする。ただし、期間満了の日の1ヵ月前までに、甲乙双方から解約の意思表示がない場合は、さらに1年間継続するものとし、以後もこの例による。

(協 議)

第12条 この協定に定めのない事項及び協定に疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ、決定するものとする。

甲と乙は、この協定を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印のうえ、各1通を保有する。

平成17年12月1日

(甲) 豊 島 区 長                      高   野        之   夫

(乙) 社会福祉法人 フロンティア豊島  
理 事 長                      白   山        利   雄

災害時要援護者の避難支援における福祉と防災との連携に関する検討会  
構成員名簿

【学識経験者等】

|    |        |                            |
|----|--------|----------------------------|
| 座長 | 田中 淳   | 東洋大学社会学部教授                 |
|    | 伊藤 嘉余子 | 埼玉大学教育学部専任講師               |
|    | 鍵屋 一   | 板橋区福祉部板橋福祉事務所長             |
|    | 栗田 暢之  | 特定非営利活動法人 レスキューストックヤード代表理事 |
|    | 高橋 重宏  | 東洋大学社会学部教授                 |
|    | 高山 由美子 | ルーテル学院大学総合人間学部専任講師         |
|    | 立木 茂雄  | 同志社大学社会学部教授                |
|    | 田村 圭子  | 新潟大学災害復興科学センター助教授          |
|    | 松尾 武昌  | 全国社会福祉協議会常務理事              |
|    | 松原 一郎  | 関西大学社会学部教授                 |

【関係自治体】

|  |       |                           |
|--|-------|---------------------------|
|  | 笹本 勝相 | 山梨県総務部消防防災課長              |
|  | 高橋 洋  | 練馬区健康福祉事業本部福祉部介護保険課認定調査係長 |

【関係省庁】

|  |       |                           |
|--|-------|---------------------------|
|  | 上杉 耕二 | 内閣府災害応急対策担当参事官            |
|  | 金谷 裕弘 | 総務省消防庁国民保護・防災部防災課長        |
|  | 赤澤 公省 | 厚生労働省社会・援護局総務課災害救助・救援対策室長 |



**災害時要援護者の避難支援における福祉と防災との連携に関する検討会事務局**

発 行 年 月      平成19年 3 月

発 行 者      内閣府政策統括官（防災担当）

内閣府 政策統括官（防災担当）付参事官（災害応急対策担当）付

〒100 - 8969 東京都千代田区霞が関 1 - 2 - 2

中央合同庁舎第 5 号館 3 階

電話            0 3 - 3 5 0 1 - 5 6 9 5

FAX            0 3 - 3 5 0 3 - 5 6 9 0

内閣府防災担当ホームページ <http://www.bousai.go.jp>