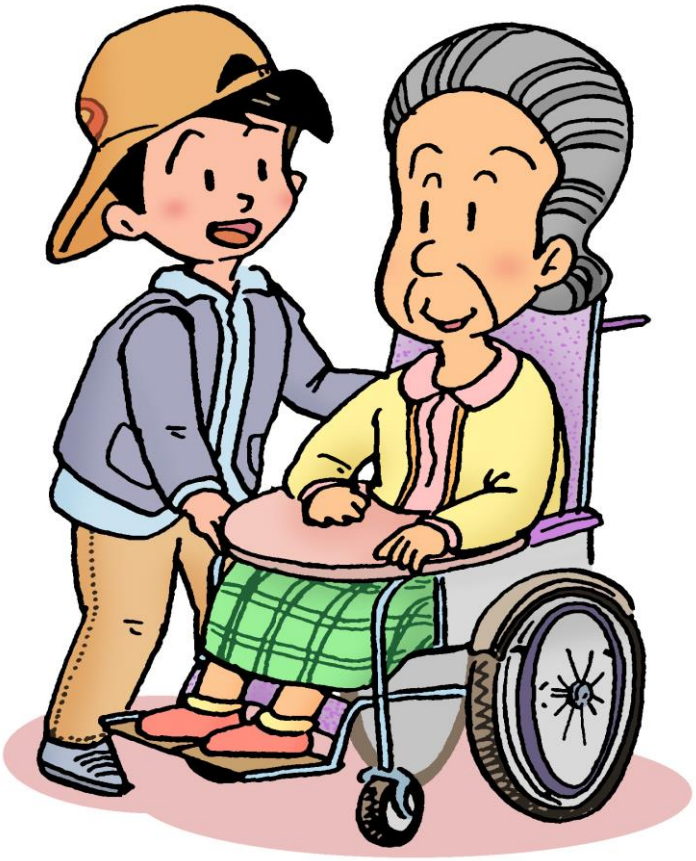
たつの市避難行動要支援者支援マニュアル



たつの市

目　次

第1　目的　・・・・・・・・・・　1

第2　たつの市地域防災計画との関連

第3　対象者

第4　平常時の活動

1　避難行動要支援者支援体制の構築

2　民生委員児童委員等の支援活動

3　個人情報の取扱い　・・・・・・・・・・　2

（1）　情報の利用・提供と適用除外

（2）　個人情報利用・提供の概要

（3）　民生委員児童委員との情報共有

（4）　自主防災組織への情報提供　・・・・・・・・・・　3

4　要支援者基準

（1）　災害時要配慮者台帳対象者

（2）　避難行動要支援者名簿対象者

5　台帳整備・登録台帳作成　・・・・・・・・・・　4

（1）　当初台帳登録者

（2）　情報共有拒否申出者

（3）　登録希望申出者の追加

（4）　登録台帳の調整

（5）　登録台帳の共有　・・・・・・・・・・　5

（6）　要配慮者台帳等の更新

6　社会福祉施設等との連携

（1）　社会福祉施設等における災害対策について

（2）　医療機関における災害対策について

（3）　社会福祉施設等との防災訓練について

第5　災害発生時の活動　・・・・・・・・・・　6

1　体制

2　要支援者への「避難準備・高齢者等避難開始」の伝達　・・・・・・・・・・　7

別紙　・・・・・・・・・・　8

様式集　・・・・・・・・・・14

第1 目的

災害発生時に避難行動等に支援を要する避難行動要支援者（以下「要支援者」という。）に対し、平常時からの円滑な支援体制を築くとともに、関係機関が相互に連携し、適切な行動をとるための手順を定めることを目的とする。

第2 たつの市地域防災計画との関連

このマニュアルは、たつの市地域防災計画の「第2部 災害予防計画、第2章 災害応急活動への備えの充実、第6節 避難収容活動、第5 避難行動要支援者対策」中で掲げる、災害弱者支援のための体制を充実させる「避難行動要支援者支援マニュアル」とする。

なお、今後の地域防災計画の改定と連携を保ちつつ、PDCAサイクルにより現状に即した内容を保持することとする。

> ※PDCAサイクルとは、計画策定（Plan）→実施（Do）→検証（Check）→改善（Action）の流れのことで、事業の実施結果をその計画に基づき評価し、以後の改善に結びつけようとするサイクル）

第3 対象者

身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病患者、高齢者、要介護認定者等のうち、支援を必要とする者

第4 平常時の活動

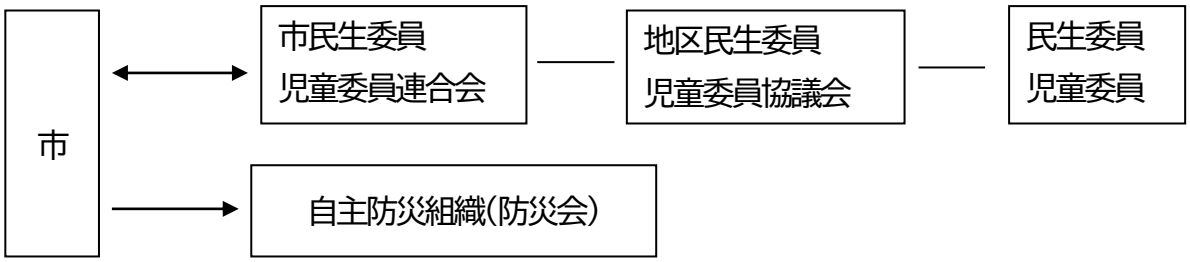
1 避難行動要支援者支援体制の構築

要支援者の的確な支援体制を構築するため、要配慮者の把握や要支援者の支援台帳の登録、福祉避難所との連携を図る。

2 民生委員児童委員等の支援活動

市は、民生委員児童委員や自主防災組織等と互いに協力し、具体的な要支援者の支援活動に取り組む。

（支援連携体制）



3 個人情報の取扱い

（1） 情報の利用・提供と適用除外

市が保有する要支援者登録情報は、個人情報の保護に関する法律に基づき、その取扱いに留意して個人情報の利用及び提供を行う。

ただし、情報提供を拒否する個人情報非開示申出者については、避難行動要支援者個人情報非開示申出書(様式7)の提出により、本活動の適用を除外する。

（2） 個人情報利用・提供の概要

市は、庁内の危機管理課、地域福祉課、高年福祉課、地域包括支援課及び地域振興課の間で情報共有する「災害時要配慮者台帳(様式１)」(以下「要配慮者台帳」という。)を作成し、平常時において要配慮者となることが予想される対象者を把握する。

また、要配慮者台帳のうち、特に災害発生時の避難活動や生活支援を要すると見込まれる者を「避難行動要支援者名簿(様式2)」(以下「要支援者名簿」という。)に掲載の要支援者とし、民生委員児童委員と協力して「避難行動要支援者登録台帳(様式3)」(以下「登録台帳」という。)の作成に取り組む。

情報提供の同意を得て作成した登録台帳は、地元の自主防災組織に提供し、災害発生時の要支援者の避難支援に活用する。

（3） 民生委員児童委員との情報共有

市は、たつの市民生委員児童委員連合会と「避難行動要支援者名簿登録意向調査等業務委託契約書(別紙1)」を締結し、各民生委員児童委員から「避難行動要支援者の個人情報利用に係る誓約書(様式4)」の提出を受けたうえで、担当地域内の要支援者名簿に係る個人情報を提供する。

民生委員児童委員は、提供を受けた要支援者名簿の情報に基づいて要支援者の実態 を把握し、登録台帳の調整に努める。

調整した要支援者名簿及び要支援者の同意を得られた登録台帳は、市と民生委員児童委員が共有し厳重に管理する。

（4） 自主防災組織への情報提供

市は、要支援者から自主防災組織へ個人情報を提供することについての同意が得られた場合には、「避難行動要支援者の個人情報利用に係る誓約書（様式5）」の提出を受けたうえで、当該要支援者が居住する地域の自主防災組織に対し、登録台帳及び「避難行動要支援者一覧表（様式6）」（以下「要支援者一覧表」という。）を提供する。自主防災組織は、提供を受けた個人情報については、厳重に管理しなければならない。

4 要支援者基準

要配慮者台帳及び要支援者名簿の対象とする要支援者は、次の者とする。

（1） 災害時要配慮者台帳対象者

高齢者（75歳以上）のみで構成された世帯構成員、身体障害者手帳における第1種の者、療育手帳における判定Aの者、精神保健福祉手帳における1級の者、難病患者及びその他災害発生時に支援を希望する者

（2） 避難行動要支援者要支援者名簿対象者

上記要配慮者台帳掲載者のうち、ひとり暮らし高齢者（75歳以上）、寝たきり高齢者等（要介護3以上の者）、身体障害者手帳における第1種の者のうち下肢不自由／体幹障害（各１～３級）・視覚障害（1～4級）・聴覚障害（2～3級）の者及びその他災害発生時に支援を希望する者

上記の対象者を次に図示する。

①要配慮者台帳対象者

- 高齢者（75歳以上）のみで構成された世帯構成員
- 身体障害者 第1種（上肢／内部）
- 知的障害者（A判定）
- 精神障害者（1級）
- 難病患者

②要支援者名簿対象者

- ひとり暮らし高齢者（75歳以上）
- 要介護3以上の者
- 身体障害者 第1種のうち 下肢／体幹（各１～３級）／ 視覚（1～4級）／聴覚（2～3級） 2つ以上の重複する障害がある場合には個々の障害の等級で判別します
- その他支援を希望する者

5 台帳整備・登録台帳作成

（1）当初台帳登録者

要配慮者台帳	要支援者名簿	No	対象者
○	○	1	ひとり暮らし高齢者
○	○	2	寝たきり高齢者等(要介護3以上の者)
○	○	3	身体障害者第1種(下肢不自由、体幹障害、視覚障害、聴覚障害)
○	－	4	高齢者のみで構成された世帯構成員
○	－	5	身体障害者第1種(上肢不自由、内部障害)
○	－	6	知的障害者(A判定)
○	－	7	精神障害者(1級)
○	－	8	難病患者

上記対象人数から、施設入所者・入院は除く。

※ 1・4「高齢者」は、75歳以上の住民基本台帳登録者

※ 2 「寝たきり高齢者等(要介護3以上の者)」は、介護保険事業状況報告者

※ 3・5・6・7は、障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳交付者

※ 8 「難病患者」は、特定疾患治療研究事業対象及び小児慢性特定疾患治療研究事業対象疾患の医療費助成認定者

（2）情報共有拒否申出者

市と民生委員児童委員が要支援者名簿の情報を共有することを望まない者から「避難行動要支援者個人情報非開示申出書(様式7)」の提出を受けたときは、要支援者名簿から当該申出者の情報を削除する。

（3）登録希望申出者の追加

要配慮者台帳登録者以外の者が災害発生時の支援を希望するため登録を希望する場合は、「登録台帳」を提出し、市は要支援者名簿に当該情報を追加する。

（4）登録台帳の調整

民生委員児童委員は、提供を受けた要支援者名簿を基に要支援対象者を訪問して、本人・家族等に趣旨を説明し、個人情報提供の同意を得て、登録台帳の調整をする。

提供同意が得られた登録台帳は厳重に保管し、災害発生時の支援活動に活用する。

登録台帳作成の同意を得られなかった要支援者と思われる人については、要支援者名簿に記載して、次年度調査の資料とする。

（5）登録台帳の共有

市と民生委員児童委員は、個人情報の共有に留意してそれぞれ要支援者名簿と登録台帳を保有する。

自主防災組織へは、それぞれの組織に属する要支援者の登録台帳と要支援者一覧表を市から提供し、災害発生時の要支援者避難支援に活用する。

（6）要配慮者台帳等の更新

市は、制度の周知を継続しつつ、毎年要配慮者台帳及び要支援者名簿を更新する。

要配慮者台帳、支援者要支援者名簿及び登録台帳作成の流れは、別紙2のとおりである。

6 社会福祉施設等との連携

（1）社会福祉施設等における災害対策について

市は、社会福祉施設における防災訓練時に「災害対策チェックシート（様式8）」を使用するなどして、災害対策を促すとともに、必要な資機材、備蓄等を備えるよう指導を行う。

社会福祉施設は、職員に対し災害発生時の対応を徹底するとともに、意識及び行動マニュアルの確立を図る。市は、社会福祉施設の求めに応じ、研修会等の開催を行う。

（2）医療機関における災害対策について

市は、必要な資機材、備蓄品等の事前確認を行う。また、人工透析、精神疾患用の薬など医療体制の確保について、たつの市・揖保郡医師会と協議を行う。

（3）社会福祉施設等との防災訓練について

市は、災害時に備え、連絡体制の確保、社会福祉施設等の稼動状況、要支援者の受入れ等についての合同訓練を行う。また、社会福祉施設は、揖龍給食施設協議会福祉部会緊急時支援ネットワーク等を活用し、施設間での給食支援及び物資確保体制の整備を図る。

第5　災害発生時の活動

1　体制

災害が発生した時は、市地域防災計画の応急対策計画に基づく避難行動要支援者への配慮計画の実施体制をとる。

第3部　災害応急対策計画
　第6章　避難収容活動
　　第5節　避難行動要支援者への配慮
　　実施担当者 ： 福祉班(地域福祉課、児童福祉課、高年福祉課、
　　地域包括支援課、地域振興課)

【目的】
　災害時に自力で避難することが難しい人(避難行動要支援者)の人命の安全確保を図る。
【方針】
　高齢者、障害者、難病患者、妊産婦及び乳幼児等の避難行動要支援者に対し、地域市民と連携し、迅速、的確な援助、対応を図る。

○事務分掌

・要配慮者に関すること。
・避難行動要支援者の避難支援及び搬送に関すること。
・福祉施設(要配慮者利用施設)に関すること。
・福祉避難所の開設、運営に関すること。
・社会福祉協議会との連絡調整に関すること。
・災害ボランティアの派遣の派遣要請及びボランティアセンターの開設に関すること。
・死亡弔慰金、災害見舞金、災害援護資金等生活救済対策に関すること。
・在宅避難者への支援に関すること。
・被災者に対する生活保護の実施に関すること。

２ 要支援者への「避難準備・高齢者等避難開始」の伝達

災害対策本部が設置され、「避難準備・高齢者等避難開始」以上の危険情報が発令された場合には、次のとおり役割に応じて伝達する。

なお、要配慮者台帳の個人情報の提供については、災害対策本部又は避難行動要支援者対策本部が災害の状況や程度に応じて判断し決定する。

① 民生委員児童委員の役割

・要支援者の安否確認・避難支援を実施

② 災害時の協力者の役割

・「避難準備・高齢者等避難開始」や避難勧告等を伝達

・避難活動協力を実施

・民生委員児童委員、自主防災組織に連絡をとって避難

③ 自主防災組織の役割

・「避難準備・高齢者等避難開始」や避難勧告等を伝達

・要支援者の避難支援

・要支援者の安否確認

④ 社会福祉施設の役割

・要支援者用の窓口を設置

・要支援者の把握とニーズ調査、相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供

別紙１

委 託 契 約 書

１　委託業務の名称　避難行動要支援者要支援者名簿登録意向調査等業務委託

２ 履 行 期 間　　年 月 日 から
　　年 月 日 まで

上記の委託業務について、たつの市(以下「甲」という。)とたつの市民生委員児童委員連合会(以下「乙」という。)との間に次のとおり契約を締結する。
本契約の証として本書2通を作成し、甲及び乙が記名押印の上、各自1通を保有する。

(総 則)
第1条　乙は、別記「　　年度避難行動要支援者要支援者名簿登録意向調査等業務委託仕様書」に基づき、頭書の履行期間までに頭書の委託業務(以下「委託業務」という。)を完了しなければならない。

(再委託等の禁止)
第2条　乙は、委託業務の処理を他に委託し、又は請負わせてはならない。

(委託業務の確認等)
第3条　甲は、必要と認めるときは、乙に対して委託業務の処理状況につき確認し、又は報告を求めることができる。

(委託業務内容の変更等)
第4条　甲は、必要がある場合には乙と協議の上、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。

(秘密の保持等)
第5条　乙は、業務委託の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
２　乙は、成果品(受託業務等の履行過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

(個人情報の保護)
第6条　乙は、業務を行うに当たり個人情報を取扱うときは、本契約書末尾に記載する「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(補 則)
第7条　この契約に規定するもののほか、業務の実施に必要な事項については、甲と乙が協議して定めるものとする。

年　月　日

甲　住　所 たつの市龍野町富永1005番地1
たつの市
氏　名　　たつの市長　　印

乙　住　所 たつの市龍野町富永1005番地1
たつの市民生委員児童委員連合会
氏　名　会 長　　印

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1　乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）及びその他関係法令の遵守並びに個人情報保護法第7条に基づく個人情報の保護に関する基本方針を踏まえた特定分野ガイドラインに準拠し、この契約による業務（以下「委託業務」という。）を通じて知り得た個人情報（特定個人情報を含む。第9第1項を除く。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（秘密の保持）

第2　乙は、委託業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（再委託先の監督等）

第3　乙は、委託業務を自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。ただし、この契約において再委託（再委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）が認められており、甲の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りではない。

2　乙は、甲の承諾を得て再委託をしようとするときは、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約及び本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3　乙は、第1項ただし書の規定による再委託を行う場合、再委託契約において、前項の規定の内容を遵守させるために必要な事項を規定するとともに、その内容が確認できる書面を再委託先に提出させ、その写しを甲に提出しなければならない。また、乙は、再委託先の監督方法についても具体的に規定しなければならない。

4　乙は、個人情報の取扱いに係る再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、甲に対して一切の責任を負うものとする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第4　乙は、委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（目的外利用及び提供の制限）

第5　乙は、甲の指示がある場合を除き、委託業務に関して知り得た個人情報を当該委託業務を処理する目的以外に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（収集の制限）

第6　乙は、委託業務を行うために個人情報を収集するときは、当該委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（漏えい、滅失及び毀損の防止）

第7　乙は、委託業務に関して知り得た個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第8　乙は、甲の指示又は承諾がある場合を除き、委託業務を処理するために甲から貸与された個人情報が記載又は記録された文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報を取り扱う場所の特定）

第9　乙は、個人情報を取り扱う場所を定めなければならない。

2　乙は、特定個人情報を取り扱う場所を定め、委託業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。取り扱う場所を変更する場合も同様とする。

（持出しの禁止）

第10　乙は、甲が承諾した場合を除き、あらかじめ定めた個人情報を取り扱う場所以外に資料等を持ち出してはならない。

（資料等の返還及び廃棄）

第11　乙は、委託業務を処理するために、甲から貸与された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

2　前項ただし書の場合において、資料等の廃棄等を甲が指示した場合、乙は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等、個人情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、甲に廃棄を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

3　乙は、委託業務を行うために適法かつ公正な手段により収集した個人情報の保存又は廃棄等を、適正に処理しなければならない。

（従事者の明確化）

第12　乙は、委託業務に従事する者及びその責任者（以下「従事者」という。）を定め、あらかじめ甲に報告しなければならない。従事者を変更する場合も同様とする。

（従事者の教育及び監督）

第13　乙は、従事者に対し、委託業務に関して知り得た個人情報を在職中及び退職後においても正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報を取り扱うに当たり遵守すべき事項及び本特記事項について教育を行うとともに、個人情報の適正な管理の徹底のための必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（報告及び立入調査）

第14　乙は、甲から求めがあったときは、情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況等委託業務に係る個人情報の取扱い状況を甲に報告しなければならない。

2　甲は、乙が委託業務の処理に当たり、取り扱っている個人情報の状況を随時調査することができる。

（事故発生時における報告）

第15　乙は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第16　甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、この契約を解除することができる。

2　乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

（管理記録の整備）

第17　乙は、個人情報を含む電磁的記録（以下「電子文書等」という。）を記録した媒体の保管場所を定め、施錠して保管し、保管場所からの搬出及び授受に関しての管理記録を整備しなければならない。

（システムに対するアクセスの監視等）

第18　乙は、電子文書等を保管及び管理するためのシステムに対するアクセスを監視し、記録しなければならない。

（履歴の取得及び保存）

第19　乙は、電子文書等を保存、参照、更新、複写及び廃棄した日時並びに実施者を記録するログを取得し、保存しなければならない。

（更新履歴の確認）

第20　乙は、電子文書等の更新履歴について、常に確認できる状態を保たなければならない。

（事故及び緊急時の対応措置）

第21　乙は、電子文書等の取扱いにおいて、事故が発生した場合における速やかな甲への報告等、緊急時の対応措置を明確にしておかなければならない。

（保管状況及び正確性の点検）

第22　乙は、電子文書等を記録した媒体の保管状況及びデータ内容の正確性を定期的に点検しなければならない。

（出力方法の確保）

第23　乙は、電子文書等の出力に必要な電子計算機、プログラム、通信関係、ディスプレイ、プリンタ等を備え付け、必要な場合には電子文書等をディスプレイの画面及び書面に出力することができるようにしなければならない。

（輸送体制の明確化）

第24　乙は、電子文書等の輸送に必要とされる体制（輸送車の種別、必要とされる人員及び警備体制等）を明確にしておかなければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。

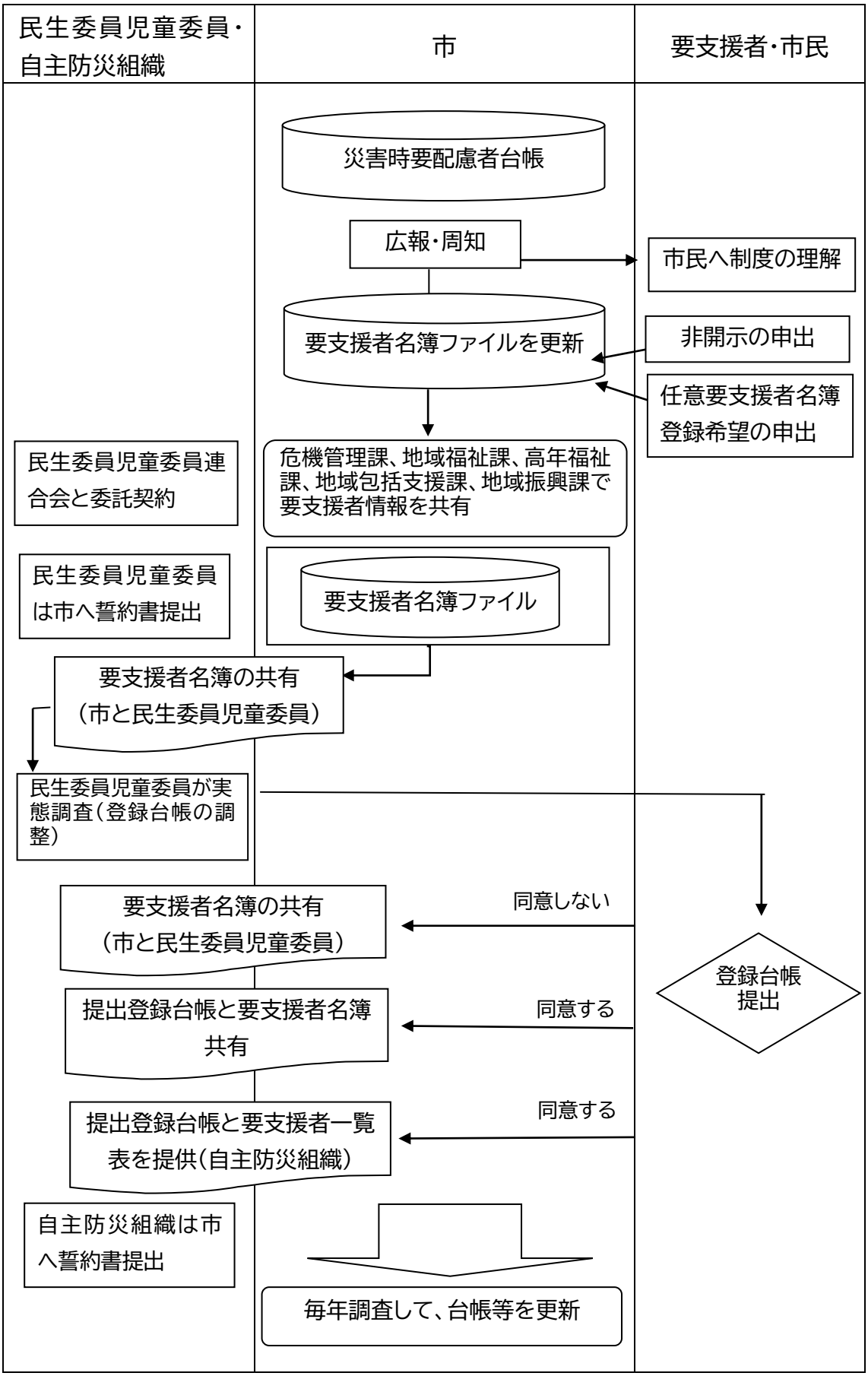
（報告及び検査等の実施）

第25　乙は、電子文書等の管理及び保管状況について、甲からの定期的又は随時の報告並びに監査又は検査の実施に応じなければならない。

（訓練の実施）

第26　乙は、電子文書等を取り扱うことのできる従事者に対して、緊急対応のための訓練を実施しなければならない。個人情報を含む文書、図画、写真及びフィルムにおいても同様とする。

別紙2


民生委員児童委員・自主防災組織
市
要支援者・市民
災害時要配慮者台帳
広報・周知
市民へ制度の理解
要支援者名簿ファイルを更新
非開示の申出
任意要支援者名簿登録希望の申出
民生委員児童委員連合会と委託契約
危機管理課、地域福祉課、高年福祉課、地域包括支援課、地域振興課で要支援者情報を共有
民生委員児童委員は市へ誓約書提出
要支援者名簿ファイル
要支援者名簿の共有（市と民生委員児童委員）
民生委員児童委員が実態調査（登録台帳の調整）
要支援者名簿の共有（市と民生委員児童委員）
同意しない
登録台帳提出
提出登録台帳と要支援者名簿共有
同意する
提出登録台帳と要支援者一覧表を提供（自主防災組織）
同意する
自主防災組織は市へ誓約書提出
毎年調査して、台帳等を更新

（様式1）

災害時要配慮者台帳

年　　月　　日調整

行政区	住所	氏名		性別	生年月日	要支援の状態	登録台帳の有無	備考
		漢字	カナ					

（様式2）

避難行動要支援者名簿

年　　月　　日調整

自治会名（自主防災組織名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

民生委員児童委員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No	住　所	氏名（漢字）	カナ氏名	性 別	年齢	状態	登録台帳の有無	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

※　この要支援者名簿は、災害発生時に地域支援者が要支援者の生命の安全等を確保するための活動と平時からの要支援者への支援に使用するものであり、それ以外の用途に使用したり、他に情報を流したりすること禁止します。

（様式3）

年度　避難行動要支援者登録台帳

令和　年　月　日

たつの市長　様

私は、災害発生時などに地域の支援を受けたいので、避難行動要支援者名簿に登録されることを申し出ると共に、平時から、たつの市が民生委員児童委員及び地元の自主防災組織に提供することに同意します。

年　月　日　　代理人の氏名

本人の氏名　　登録者との関係

行政区（町内会）		民生委員		電話	
要援護者	【緊急度　】				
ﾌﾘｶﾞﾅ 氏　名		性別		生年月日	
住　所					
電話番号		携帯			
FAX		メール			

緊急時の家族等への連絡先	氏名	続柄	住　所	電話番号

【家族構成・同居状況等】	【居住建物】

【身体の状況等】

緊急通報システム

地域支援者	氏名	続柄	住　所	電話番号

関係者 関係施設	関係	氏名・名称	電話番号

避難場所		所在地	
避難所		所在地	

【個別計画】

【その他留意事項】

【特記事項】

担当	

（様式4）

避難行動要支援者の個人情報利用に係る誓約書（民生委員児童委員用）

年　月　日

たつの市長　様

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

たつの市から提供された「避難行動要支援者要支援者名簿」及び「避難行動要支援者登録台帳」については、個人情報の保護に関する法律及び避難行動要支援者要支援者名簿登録意向調査等業務委託契約書に基づき、厳重に管理を行うとともにその利用を災害時の要支援者救済活動等の支援の目的のみに使用することを誓約します。

記

保管場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式5）

避難行動要支援者の個人情報利用に係る誓約書（自主防災組織用）

年　月　日

たつの市長　様

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

たつの市から提供された「避難行動要支援者一覧表」及び「避難行動要支援者登録台帳」については、個人情報の保護に関する法律に基づき、厳重に管理を行うとともにその利用を災害時の要支援者救済活動等の支援の目的のみに使用することを誓約します。

記

保管場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（様式6）

避難行動要支援者一覧表
（自主防災組織提供用）

年　　月　　日調整

自治会名（自主防災組織名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

民生委員児童委員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

連絡先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No	住　所	氏名（漢字）	カナ氏名	性 別	年齢	状態	登録台帳の有無	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

※ この要支援者名簿は、災害発生時に地域支援者が要支援者の生命の安全等を確保するための活動と平時からの要支援者への支援に使用するものであり、それ以外の用途に使用したり、他に情報を流したりすること禁止します。

（様式7）

避難行動要支援者個人情報非開示申出書

年　月　日

たつの市長　様

住 所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、たつの市が避難行動要支援者支援の対象者として、市以外の機関に私の個人情報を提供しないよう申し出ます。

なお、この措置は私が変更又は取消しの申し出をするまで継続してください。

記

非開示を申出する理由

（様式8）

災害対策チェックシート（参考）

年　　月　　日　　時実施

施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　記入者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

項目	結果		改善点
	可	不可	
緊急連絡網にて職員に連絡できたか（時間）			
職員は参集できたか（時間）			
利用者の避難誘導はできたか			
利用者の安否確認はできたか			
負傷した利用者の搬送先は確認できたか			
施設の火元確認はできたか			
防火シャッターは稼動するか			
非常階段は使用することができるか			
水道・電気は使用できるか			
備蓄食糧の量は確認できたか（何日分）			
備蓄食糧の消費期限は到達していないか			
施設において損傷している箇所はないか			
ガラスは割れていないか			
転倒している又はするおそれのある備品はないか			
電話・FAXの通信手段は確保できたか			
たつの市に報告書を提出したか			