伊丹市避難行動要支援者名簿の活用手引き　～　顔の見えない関係から顔の見える関係を　～　（概要版）

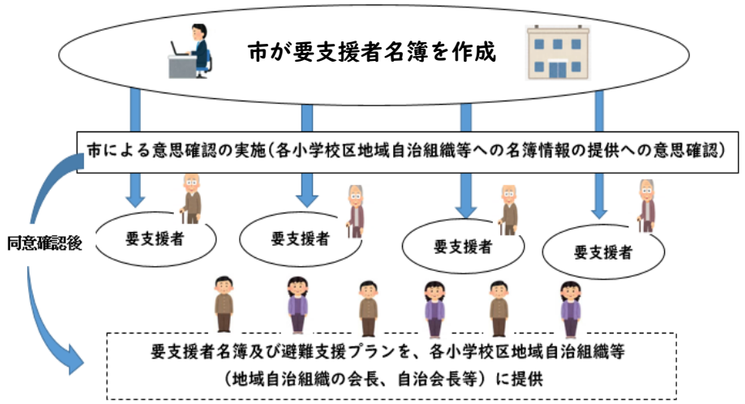
手引きの特徴　〇名簿活用の方法を平常時、災害時の２つに分けて整理　〇要支援者宅を訪問及び安否確認する際の注意点を整理

手引きの目的　〇平常時における見守り、災害時における安否確認や避難支援に本手引きを役立てていただくこと

１、伊丹市避難行動要支援者支援制度とは

災害対策基本法に基づき、災害時に避難支援が必要な避難行動要支援者名簿を市が集約し、自治会等に提供しております。

その名簿情報を、自治会内等で共有し、平常時からの要支援者の見守り活動、声がけ、災害時には安否確認に活用いただくことを目的とした制度です。



２、平常時の取組（名簿等活用方法/要支援者宅を訪問する際の注意点）

活用方法①

要支援者名簿と個別避難計画を用いた見守り活動や声がけの実施

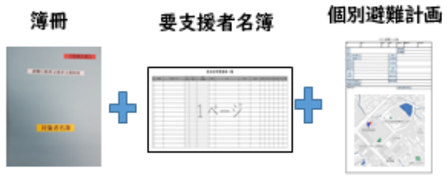
・個別避難計画は、要支援者の自宅を地図で図示。必要情報の書き込みが可能。

・名簿情報は、自治会長が認めた自治会内の副会長、防災担当、班長等が共有可能。

活用方法②

見守りマップを活用した支援体制づくり

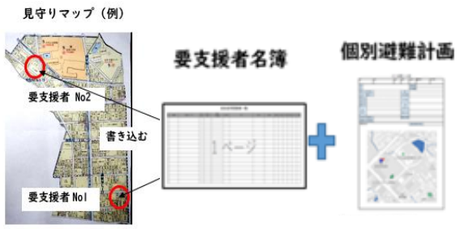
・自治会内で見守りマップを作成し、要支援者の住所を書き込み、その内容を自治会内で共有。



活用方法③

要支援者名簿等を活用した訓練の実施

・安否確認訓練は、事前に、見守り活動や声がけを実施する等、顔の見える関係を構築した上で行うのが有効。



要支援者宅を訪問する際の注意点

伝達事項

①〇〇自治会の〇〇です。（氏名の伝達）

②伊丹市危機管理室の避難行動要支援者名簿に基づき、訪問している旨を伝達（要件の伝達）

確認事項

①近くの避難所までの徒歩移動の可否：例）近くの避難所まで歩くことができますか。

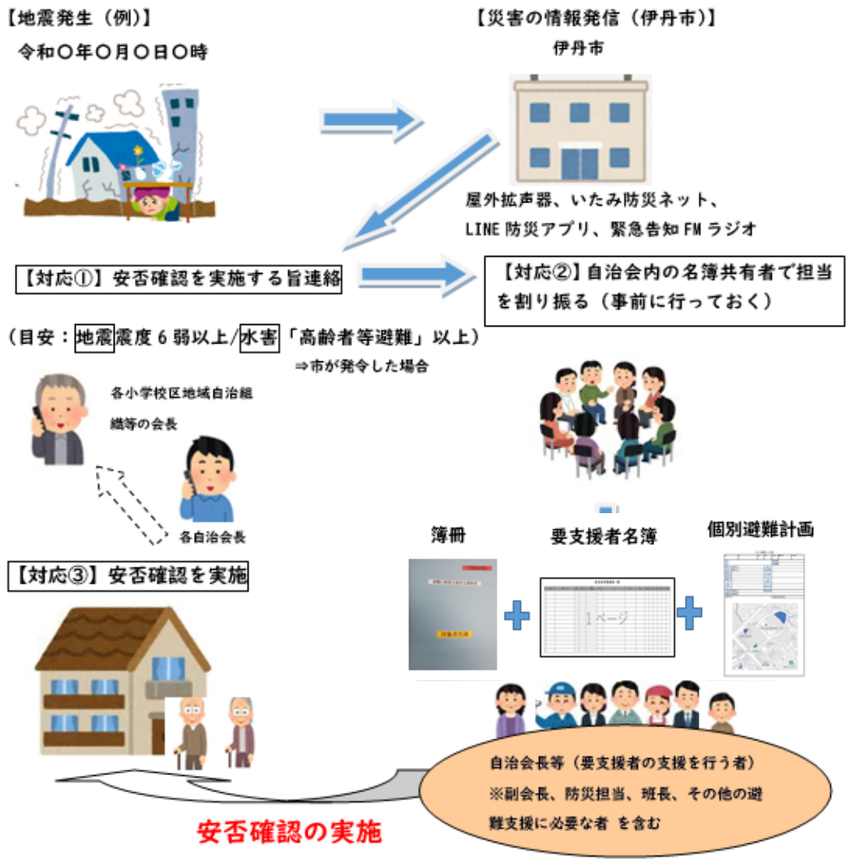
②近くに親戚や知人等がいるかの確認：例）避難に協力可能な近くの親戚や知人等がいますか。

③常備品の確認：例）避難の際、常備品等は常に持ち出し可能な場所に置いておいてください。

⇒⇒⇒伝達事項及び確認事項の後、「個別避難計画」の「災害支援内容」欄に情報を記入

３、災害時の取組（対応方法/要支援者宅を安否確認する際の注意点）

〇災害発生後の対応イメージ図



【対応①】

安否確認を実施する旨を連絡

自治会長等が安否確認を実施する旨を地区会長に知らせておく。

【対応②】

自治会内で要支援者ごとの安否確認の担当を割り振る

平常時に事前に打ち合わせておくと災害時の迅速な対応につながります。

【対応③】

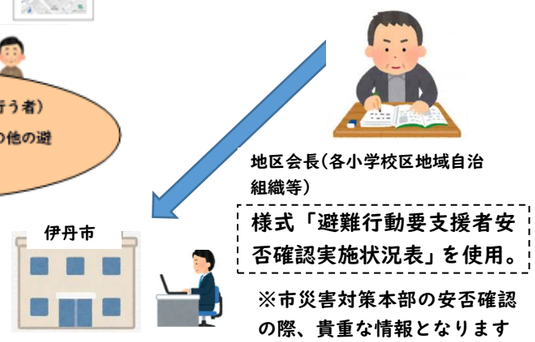
安否確認の実施

名簿保持者と打ち合わせた割り振りに沿って、要支援者の安否確認を実施

【対応④】

対応状況の報告 ⇒ 伊丹市

報告方法：FAX 及びメール



要支援者宅を安否確認する際の注意点

伝達事項

①〇〇自治会の〇〇です。（氏名の伝達）

②伊丹市危機管理室の避難行動要支援者名簿に基づき、安否確認を行っている旨を伝達し、今後の避難の意向を確認する。（要件の伝達）　※回答が「はい」の場合は下記の確認事項に進む。

確認事項

①近くの避難所まで歩いていくことは可能ですか。※回答が「いいえ」の場合は下記②、③確認事項へ

②近くの親戚や知人等がいるかを確認し、協力を促す。

・協力が仰げなければ、避難誘導に協力する（※不可能な場合は、「安否確認実施状況表」に（手段無）と記入」）

③常備品等の確認

・常備品等に持ち忘れがないかを確認する。

⇒⇒⇒伝達事項及び確認事項の後、「避難行動要支援者安否確認実施状況表」に情報を記入