

個別避難計画作成業務委託 実施手順書(令和7年度版)の概要について

令和7年4月15日(火)・18日(金)

令和7年度 避難行動要支援者支援制度の取組に係る説明会

茅ヶ崎市 福祉部 高齢福祉課

第2 実施手順書について

2.1 実施手順書について

- 実施手順書は、個別避難計画作成業務委託を履行するにあたって、必要な手順等を個別避難計画の作成方法を中心に網羅的にまとめた資料です。
- 個別避難計画作成業務委託は、仕様書及び本手順書に沿って、履行していただくため、必ず内容をご確認ください。

第3 個別避難計画について

3.1 個別避難計画とは

個別避難計画は、令和3年5月の災害対策基本法の改正により創設された規定(第49条の14)を根拠とする計画で、避難の円滑化や避難行動への支援の可能性を高めることを目的に作成する計画です。

第3 個別避難計画について

3.2 個別避難計画作成の基本的な考え方

基本コンセプト

逃がしてもらうための計画ではなく、

本人が逃げるための計画づくり

- 災害時に本人や家族等が、可能な限り周囲からの支援を受けながら、避難を開始するための計画
- 併せて、計画作成のプロセスも重視

第3 個別避難計画について

3.3 個別避難計画の作成にあたって前提となる事項

- 個別避難計画の作成によって、災害時の支援が必ずなされることを保証するものではありません。
- 個別避難計画の作成に携わる方や避難支援等の協力者などの関係者が法的な責任や義務を負うものではありません。
- ※ 本業務に携わる皆様も同様です。

第4 個別避難計画作成業務委託の概要

4.1 本業務の構成と全体像

- 本業務の全体像、各構成、概要を掲載しています。
 - ※ 本業務の流れをご確認ください。
- 個別避難計画の作成にあたっては、まず、委託契約の締結が必要となります。
- 契約の締結後、各手順に沿って、業務を履行してください。

第4 個別避難計画作成業務委託の概要

4.2 個別避難計画作成の対象者

対象者① 要介護4又は5の方

対象者②

要支援1から要介護3の方のうち、普段の移動に関し、医療・福祉専門職の支援が必要又は介護車両が必要な方

対象者③ その他①②に準ずる方(要相談)

第4 個別避難計画作成業務委託の概要

4.3 個別避難計画作成の実施者

- 地域包括支援センターは、所属する職員
- 居宅介護支援事業所は、ケアマネジャー

個別避難計画は、実施者が対象者自宅を訪問し、本人等と面談をした上で作成してください。

⇒ 対象者と実施者の関係は、巻末資料1を参照

第5 実施手順

5.1 訪問・面談前

5.1.1 様式・資料の確認、準備

- 本業務を進めるにあたり、必要となる様式や資料をあらかじめ確認し、準備を行ってください。
- 令和7年度の様式や資料を使用してください。
(令和6年度の資料から追加、削除、修正があります)
- ※ 令和6年度比、様式は増減なし、資料数は3減

第5 実施手順

5.1 訪問・面談前

5.1.2 対象者の特定と基本事項の確認

- 個別避難計画作成の対象者(4.2参照)から、訪問・面談を行う方を特定します。
- 対象者であっても、個別避難計画を作成しない場合は、委託料をお支払いできませんので、事前に個別避難計画作成の意向を確認してください。

第5 実施手順

5.1 訪問・面談前

5.1.3 基本となる防災事項の理解、確認

- 本業務では、本市の防災事項を理解することが不可欠です。本市の災害リスクや避難行動の基本について学習し、理解を深めてください。

⇒ 次第1(2)避難先、避難方法等の検討について

第5 実施手順

5.1 訪問・面談前

5.1.4 対象者に係る防災事項の確認

- 対象者自宅の災害リスクや災害リスクごとの避難行動、避難先について、訪問・面談前におおよその内容を把握してください。
- 把握にあたっては、資料4-1「避難行動検討フロー（地震編・風水害編）」を活用してください。

⇒ 次第1(2)避難先、避難方法等の検討について

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.1 本業務の趣旨説明

○ 訪問・面談時には、まず、本業務の趣旨を本人等に説明します。

○ 説明内容は、手順書(p9)に記載しています。

計画作成の基本コンセプト(3.2参照)を中心に、個別避難計画作成の基本的な考え方をお伝えください。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.2 避難行動要支援者支援制度の説明

- 制度には、2つの取組(避難行動要支援者名簿の作成・提供、個別避難計画の作成・提供)があることについて説明します。(資料3-1で案内)
- 説明内容は、資料3-2「避難行動要支援者支援制度に関する説明事項」のとおりです。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.3 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認

- 様式2「避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書」の記入をしてもらいます。
- 制度の目的に鑑み、基本的に同意していただけるよう、福祉専門職より、促していただければと思います。
- ※ 記入後の様式2は原本を提出してください。

第5 実施手順

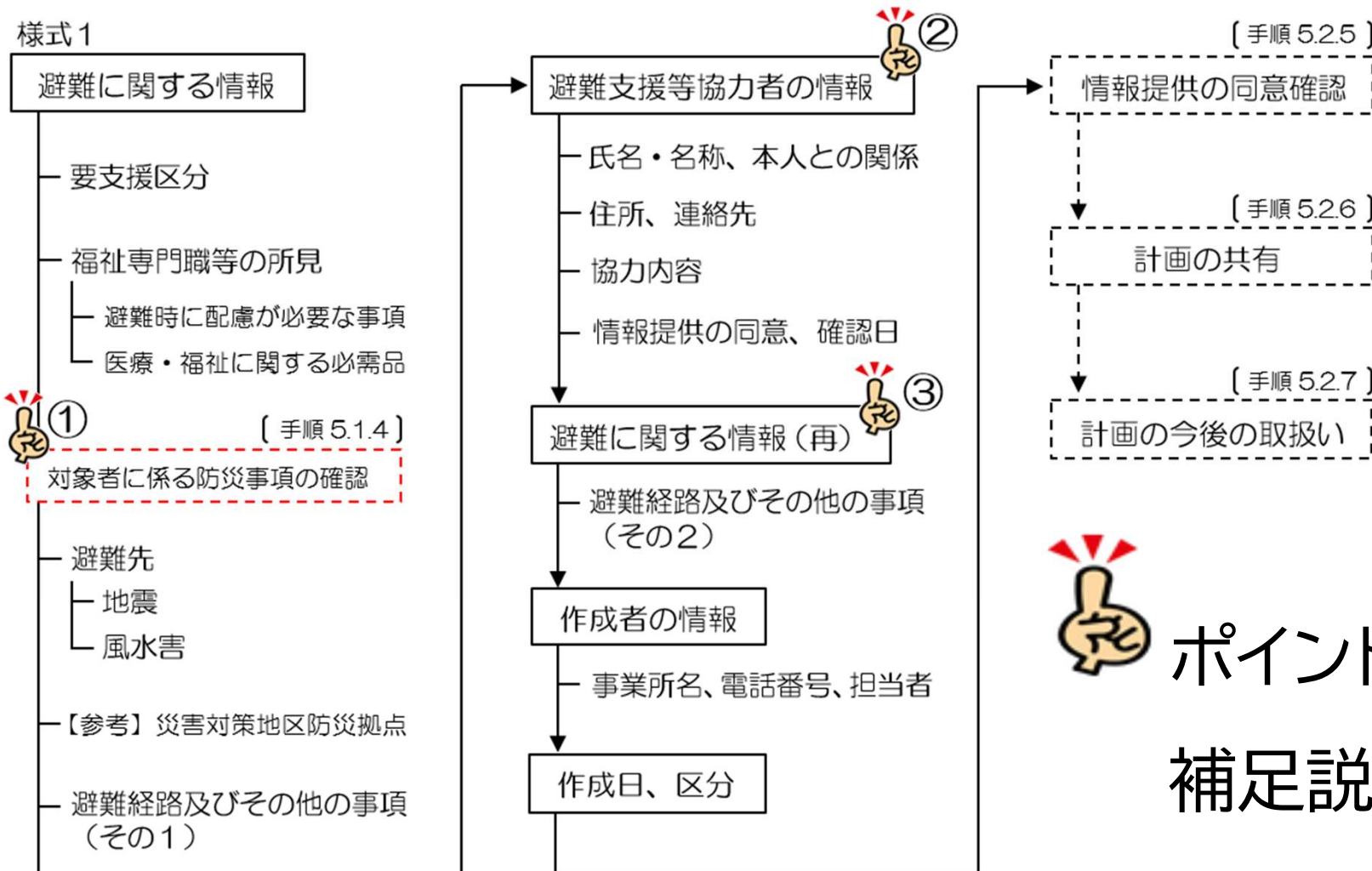
5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(1)

- 様式1「個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」により、計画を作成します。
 - ※ 様式1は両面印刷のうえ、記入後原本を提出
- 本手順(5.2.4)では、まず、(1)で計画作成の流れ(記入の順番)を記載しています。様式の各項目の記入要領は、(2)を参照してください。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(1)



ポイントとなる項目は、
補足説明あり

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 留意事項

- 各項目は、本人等が確認したうえで、記入します。
- 災害リスクの確認、避難先や避難方法等を決めるにあたって、本人等が正しく理解、判断ができるよう、サポートを行ってください。
- できるだけ平易な表現・言葉で、かつ簡潔に記入してください。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 作成日・区分

作成日 令和 年 月 日
 区 分 ☐ 新規 ☐ 更新 ☐ 軽微な変更

【避難に関する情報】

要支援区分		☐ 要介護 () ☐ 要支援 () ☐ 区分なし ☐ 身体障害者手帳 () 級 ☐ 療育手帳 ()
福祉専門職等の所見	避難時に配慮が必要な事項	
	医療・福祉に関する必需品	

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 作成日・区分

作成日

作成が最終的に完了した日を記入

【誤りの例】

- 契約締結日より前の日付を記入している。
- 協力者の同意確認日より前の日付を記入している。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 作成日・区分

区分

- 令和7年度より、新規作成のほか、新たに「更新」、「軽微な変更」の区分を追加
- 併せて、様式1「個別避難計画」に区分欄を追加

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

【更新】

- 個別避難計画の作成後は、様々なきっかけで内容の変更が想定
- 市では、更新に該当する条件を具体化
 - ⇒ これに該当する場合は、更新として計画を作成
 - ⇒ 新規作成と同様の手順により更新
- 令和7年度は、更新区分を試行的に運用(要相談)

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

【軽微な変更】

○ 更新区分に該当しない個別避難計画の内容変更を
「軽微な変更」として区分

○ 軽微な変更にあたる内容変更は、本人等が様式1
に記入し、市に提出

例 単なる避難先の変更、避難支援等協力者の住所
や電話番号の変更・協力内容の追加

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 要支援区分

作成日 令和 年 月 日
区分 ☐ 新規 ☐ 更新 ☐ 軽微な変更

【避難に関する情報】

要支援区分		☐ 要介護 ()	☐ 要支援 ()	☐ 区分なし
		☐ 身体障害者手帳 () 級	☐ 療育手帳 ()	
福祉専門職等の所見	避難時に配慮が必要な事項			
	医療・福祉に関する必需品			

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難時の配慮事項

作成日 令和 年 月 日
 区分 ☐ 新規 ☐ 更新 ☐ 軽微な変更

【避難に関する情報】

要支援区分		☐ 要介護 () ☐ 要支援 () ☐ 区分なし ☐ 身体障害者手帳 () 級 ☐ 療育手帳 ()
福祉専門職等の所見	避難時に配慮が必要な事項	
	医療・福祉に関する必需品	

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

【避難時に配慮が必要な事項】

- 避難能力(3要素)について、専門性に基づく所見を心身の状態像を中心に具体的に記入
- 対象者②(4.2)の計画を作成する場合は、「普段の移動に関し、医療・福祉専門職の支援が必要又は介護車両が必要な方」であることが分かる内容を記入

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

【避難時に配慮が必要な事項】

間違いやすい例

○ 配慮事項の理由(状態像)が記入されていない。

例 一人で避難することはできない。

○ 病名の列挙のみで、状態像が確認できない。

⇒ 併せて、症状や状態を記載することが必要

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 医療・福祉の必需品

作成日 令和 年 月 日
 区分 ☐ 新規 ☐ 更新 ☐ 軽微な変更

【避難に関する情報】

要支援区分		☐ 要介護 ()	☐ 要支援 ()	☐ 区分なし
		☐ 身体障害者手帳 () 級	☐ 療育手帳 ()	
福祉専門職等の所見	避難時に配慮が必要な事項			
	医療・福祉に関する必需品			

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

【医療・福祉に関する必需品】

- 医療・福祉に関して、普段から対象者になくてはならない主なものを記入(種別は問いません)。

間違いやすい例

- 単に「薬」とのみ記入
⇒ “てんかんの薬”、“高血圧の薬”などを記載
※ 薬名を記載する必要はありません。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難先

避難先		地震	風水害
参考	災害対策地区防災拠点	災害対策地区防災拠点（公立小・中学校）とは、避難所としての役割のほか、災害情報や支援情報等の提供、家族の安否確認、物資の分配等を担う拠点です。	

○ 避難先の記入にあたっては、資料4-1「避難行動検討フロー（地震編・風水害編）」による検討が必要です。

⇒ 次第1(2)避難先、避難方法等の検討について

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

間違いやすい例

○ 安全でない場所を記入している。

例 津波リスクがあるが、単に「自宅」と記入している。

⇒ 地震の場合は、必ず避難先を記入

○ 風水害(洪水、土砂災害、高潮)の災害リスクがないが、避難先を記入している。

⇒ 災害リスクがない場合は「該当なし」と記入

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難経路その他事項

避難経路及び その他の事項	<u>(その1)</u> と(その2)がある
------------------	------------------------

【その1の主な記入内容】

- 避難経路(特に留意すべき点がある場合)
- 避難方法(誰が、どうやってなど、具体的な方法)

⇒ 次第1(2)避難先、避難方法等の検討について

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

間違いやすい例

○ 避難経路をすべて記載している。

例 自宅 → ○△公園 → ○号線北上 → 避難所

○ 避難方法が具体的に記入されていない。

例 長男と一緒に避難する。(どうやって?)

例 支援をもらって徒歩で避難する。(誰に?)

⇒ 資料1の記入例を参考にしてください。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難経路その他事項

避難経路及び その他の事項	(その1)と(その2)がある
------------------	----------------

【その2の主な記入内容】

○ 計画の課題や不足事項を記入

例 玄関までのアプローチに段差があり、協力者を必要としているが見つからない。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難支援等協力者

【避難支援等協力者の情報】

避難支援等協力者が、任意の協力によりできる範囲で行うもので、協力することや協力内容を保証するものではありません。また、法的な責任や義務を負うものではありません。

フリガナ		本人との関係	避難支援等関係者への情報提供	
氏名又は名称			☐ 同意します ☐ 同意しません	確認日 年 月 日
住 所			電話番号	
協力内容	☐ 安否確認・避難しているかの確認 ☐ 災害情報・避難情報などの伝達 ☐ 一緒に避難する ☐ その他 ()			

原則として1名以上の避難支援等協力者を記入

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難支援等協力者

- 避難支援等協力者とは、任意の協力によって、できる範囲で避難支援や安否確認等を行っていただく方のことです。
- 協力者となる候補者への依頼は、原則として本人等が行いますが、協力候補者となる方を一緒に検討するなど、必要なサポートをお願いします。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難支援等協力者

【 避難支等協力者の範囲 】

○ どなたでもなっていていただくことが可能です。

⇒ ご家族でも可。本人との関係性も問いません。

○ 個人である必要はなく、組織・団体でも可能

⇒ 介護サービス事業所においても、可能な範囲で協力内容の検討をお願いします。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2) 避難支援等協力者

【 避難支等協力者の記入 】

- まず、本人により身近な方での対応を検討します。
- 身近な方での対応が難しい場合は、周囲との関係性を掘り起こしながら、候補者を選定し、依頼します。
 - ⇒ 案内は資料3-3、説明内容は手順書(p19)参照
 - ⇒ 協力者情報の提供に係る同意の確認が必要

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時 5.2.4 個別避難計画の作成(2)

間違いやすい例

- 同意の有無がチェックされていない。
 - ☐ 同意します 又は ☐ 同意しません を必ず選択
- (同意)確認日が記入されていない。
 - 同意の有無を確認した日付を記入してください。
- 協力内容が記入されていない。
 - 協力内容は、1つ以上チェック又は記入してください。

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.4 個別避難計画の作成(2)作成者情報・資料添付

作成者の情報

【作成者の情報】

事業所名等		連絡先		担当者	
-------	--	-----	--	-----	--

資料添付

- 計画に基づく避難を促すため、本人等の意向を確認したうえで、資料を添付します(手順書p19)

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.5 個別避難計画の提供に係る同意確認

- 様式1「個別避難計画の提供に係る同意確認書」の記入をしてもらいます。
- 記入にあたっての説明内容は、手順書(p20)参照
- 記入方法は、資料1「(記入例)個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」を参照

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.6 個別避難計画の共有

- 完成した個別避難計画の副本を本人等と共有します。
- また、本人等から避難支援等協力者に、計画の情報を必要な範囲で共有するよう促してください。
- 説明内容は、手順書(p21)を参照

第5 実施手順

5.2 訪問・面談時

5.2.7 個別避難計画の今後の取扱いの説明

- ① 「軽微な変更」にあたる個別避難計画の内容変更は、本人等が様式1に記入し、市に提出する必要があることを説明してください。
- ② 事業者が変更した場合は、原則として個別避難計画を引き継ぐ旨を説明し、了承を得てください。

第5 実施手順

5.3 訪問・面談後

5.3.1 個別避難計画の保管・管理

5.3.2 個別避難計画等の提出

- 作成した個別避難計画(副本)は、対象者ごとに、ケアプランと一緒に保管し、厳重に管理します。
- 個別避難計画は、月次報告書を作成のうえ、一緒に提出してください。

⇒ 次第1(3) 契約・請求手続きについて

第6 個別避難計画の点検・更新及び引継ぎ

6.1 個別避難計画の点検・更新

- 計画の作成後は、本人の心身の状況や生活環境等の変化に伴い、計画の内容と実際の状況が合わなくなることも想定されます。
- モニタリング等の機会を通じ、作成済みの個別避難計画が「更新」に該当する状況にあるかについて、適宜点検を行い、該当する場合は更新を行います。

※「軽微な変更」に該当する場合は、本人等が市に提出

第6 個別避難計画の点検・更新及び引継ぎ

6.2 個別避難計画の引継ぎ

○ 本人が利用している事業者に変更があった場合は、変更後の事業者にも原則として個別避難計画を引き継いでください。

※ 本業務の契約を締結している事業者は、市ホームページに順次掲載予定です。

委託料について

【個別避難計画の新規又は更新】

4,700円／件

※ 更新の場合も新規と同手順により計画を更新

【お支払い条件】

仕様書及び本手順書に示す内容に沿って業務を履行し、様式1「個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」の所定欄に必要事項が記入され、市の審査を受けたものの1件あたりについて、お支払いします。