

個別避難計画作成業務委託

実施手順書

【令和7年度版】

第 2.1 版

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課

目 次

第1 はじめに	1
第2 実施手順書について	2
2.1 実施手順書について	2
2.2 用語の定義	2
2.3 その他	2
第3 個別避難計画について	3
3.1 個別避難計画とは	3
3.2 個別避難計画作成の基本的な考え方	3
3.3 個別避難計画作成にあたって前提となる事項	3
第4 個別避難計画作成業務委託の概要	4
4.1 本業務の構成と全体像	4
4.2 個別避難計画作成の対象者	5
4.3 個別避難計画作成の実施者	5
4.4 委託料の支払い	5
第5 実施手順	6
5.1 訪問・面談前	6
5.1.1 様式・資料の確認、準備	6
5.1.2 対象者の特定と基本事項の確認	7
5.1.3 基本となる防災事項の理解、確認	7
5.1.4 対象者に係る防災事項の確認	8
5.2 訪問・面談時	9
5.2.1 本業務の趣旨説明	9
5.2.2 避難行動要支援者支援制度の説明	9
5.2.3 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認	10
5.2.4 個別避難計画の作成	11
5.2.5 個別避難計画の提供に係る同意確認	20
5.2.6 個別避難計画の共有	21
5.2.7 個別避難計画の今後の取扱いの説明	21
5.3 訪問・面談後	21
5.3.1 個別避難計画の保管・管理	21
5.3.2 個別避難計画等の提出	21

第 6 個別避難計画の点検・更新及び引継ぎ	22
6.1 個別避難計画の点検・更新	22
6.2 個別避難計画の引継ぎ	22
第 7 問い合わせ先	23
第 8 改訂履歴	23
卷末資料	

第1　はじめに

近年、頻発している災害において、高齢者などに被害が集中し、避難が適切に行えなかつた事例等を踏まえ、令和3年5月に災害対策基本法が改正され、避難行動要支援者一人ひとりに「個別避難計画」を作成することが市町村の努力義務となりました。

また、令和3年度介護報酬改定では、災害時に必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、すべての介護サービス事業者に業務継続計画（B C P）の作成が義務化されるなど、災害時における要介護高齢者等への支援体制については、重層的な取り組みが求められている状況です。

こういった中、本市では、避難行動要支援者の避難困難性を勘案し、福祉専門職の皆様の参画、ご協力をいただきながら、令和6年度より優先度の高い方から、個別避難計画の作成に取り組むことといたしました。

本市では、個別避難計画の作成について「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」を基本コンセプトに掲げています。これは、個別避難計画の作成が、避難の主体となるご本人やご家族の“命を守ること（避難）”への意欲や想像力を高めるきっかけとなり、これを起点として、日頃から災害に備えた行動を考え、周囲との関係性を強化していく等、自ら支援の輪を広げていただきたいとの考えによるものです。

要介護高齢者等については、心身の状況等によって、一般に考え得る避難方法等が困難な場合も想定されます。しかしながら、関係者の皆様には、個別避難計画を作成すること（プロセス）が、避難の可能性を高めるための取組そのものであることをご理解いただき、被害の最小化に向けた取組の推進にお力添えをいただきますようお願ひいたします。

第2 実施手順書について

2.1 実施手順書について

本手順書は、後述する5.2.4（2）②に示す区分のうち、「新規」又は「更新」に係る個別避難計画の作成に関し、本業務の手順、確認すべき資料、留意事項等を示すことを目的としています。本手順書の内容は、必要に応じて修正し、隨時、本業務の受託者（実施者）と共有を図るものとします。

2.2 用語の定義

本手順書における用語の定義は次のとおりです。

用語	定義
本業務	市が発注する個別避難計画作成業務委託の業務内容の全部又は一部を指します。
受託者	本業務を受注した事業者を指します。
事業者	指定介護予防支援事業者・第1号介護予防支援事業者又は指定居宅介護支援事業者を指します。
対象者	本手順書4.2に記載する本業務の対象者（個別避難計画を作成する対象者）又は5.1.2で特定した対象者（訪問・面談を行う対象者）を指します。
実施者	本手順書4.3に記載する本業務で個別避難計画を作成する者を指します。
(ご) 本人	対象者を指します。 ※ 本手順書において対象者を“本人”と呼称することで意図が伝わりやすいと考えられる場合に用いています。
(ご) 本人等	対象者及びご家族や同居人、代理人となる方を指します。
自宅	対象者が実際に居住している場所を指します。

2.3 その他

本手順書において、各ページに出てくるマーク等の意味は次のとおりです。

マーク	意味
	主に、実施者が本人等に説明する内容をまとめています。 ※ 本人等の状態に応じて、適宜、表現等を工夫してお伝えください。
	本文の補足説明やポイント、留意事項を記載しています。
	本文に関連した情報やその他の参考情報を記載しています。

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、近年の災害における被害状況を踏まえ、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ものです。

参考

令和元年台風第19号では、死者のうち高齢者の割合が約65%、令和2年7月豪雨では79%に上るなど、近年の災害においても、高齢者をはじめとする避難行動要支援者の被害が大きい状況が続いている。こういった状況を踏まえて、災害対策基本法が改正され、個別避難計画の作成が市町村の努力義務となりました。

3.2 個別避難計画作成の基本的な考え方

本業務により作成する個別避難計画の基本的な考え方は、次のとおりです。実施者は、これらの趣旨を踏まえて個別避難計画の作成にあたるとともに、本人等に理解を促してください。

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

- 個別避難計画は、避難行動要支援者の避難行動やその支援に関し、受動的な内容を中心に記載するものではなく、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、その時々の状況に応じて適切に判断し、避難を開始するために作成する計画です。
- このため、避難行動要支援者が家族及び関係者とともに、計画作成のプロセスを通じて、平時から災害対応の意識を醸成し、避難の意欲を高め、周囲とのつながりを作ること等によって、避難の実効性を高めていくことも、ひとつの目的としています。

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あたっては、次に掲げる事項が前提となります。本業務の実施にあたっては、これらを本人等に伝え、理解を促してください。

- 個別避難計画は作成すること等によって、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。
- また、個別避難計画の作成に携わる方（本業務の受託者（実施者）を含みます）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。

参考

避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針（令和3年5月改定 内閣府）抜粋

個別避難計画については、計画に基づく避難支援等が必ず実施されることを保証するものではない。このことから、作成主体である市町村や、福祉専門職や社会福祉協議会など個別避難計画の作成の事務の一部を受託等した者、民生委員や自主防災組織など個別避難計画作成等関係者、避難行動要支援者の避難を支援する者等に対し、その結果について法的な責任や義務を負わせるものではない。

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

区分	手順	業務の概要
	業務委託契約の締結	本業務を実施するにあたり、市と契約を締結します。 ※ 別冊「個別避難計画作成業務委託契約・請求手続きマニュアル（令和7年度版）」を参照してください。
5.1 訪問・面談前	様式・資料の確認、準備（5.1.1）	本業務を進めるにあたり必要となる様式や資料を確認し、準備を行います。
	対象者の特定と基本事項の確認（5.1.2）	個別避難計画を作成する対象者（4.2 参照）の中から、訪問・面談を行う者を特定し、氏名、自宅住所、生年月日、介護度等の基本情報を確認します。
	基本となる防災事項の理解、確認（5.1.3）	本市の災害リスクや避難行動の基本について学習し、理解を深めます。
	対象者に係る防災事項の確認（5.1.4）	対象者自宅の災害リスク、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ます。
5.2 訪問・面談時	本業務の趣旨説明（5.2.1）	市から本業務を委託されていることや本業務の趣旨を説明します。
	避難行動要支援者支援制度の説明（5.2.2）	避難行動要支援者支援制度の2つの取組（避難行動要支援者名簿、個別避難計画）について説明を行います。
	避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認の説明（5.2.3）	避難行動要支援者名簿（本人の情報）を平常時から避難支援等関係者に情報提供することについて、同意の意向を確認し、同意確認書を記入してもらいます。
	個別避難計画の作成（5.2.4）	本人等と面談のうえ、個別避難計画を作成します。
	個別避難計画の提供に係る同意確認（5.2.5）	作成した個別避難計画を平常時から避難支援等関係者に情報提供することについて、同意の意向を確認し、同意確認書を記入してもらいます。
	個別避難計画の共有（5.2.6）	作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を共有するよう促します。
	個別避難計画の今後の取扱いの説明（5.2.7）	今後、個別避難計画に軽微な変更が生じた場合や事業者が変更した場合の個別避難計画の取扱いについて説明します。
5.3 訪問・面談後	個別避難計画の保管・管理（5.3.1）	作成した個別避難計画（副本）を対象者のケアプランと一緒に保管し、厳重に管理します。
	個別避難計画等の提出（5.3.2）	市に個別避難計画等の提出を行います（電子申請も可）。 ※ 別冊「個別避難計画作成業務委託契約・請求手続きマニュアル（令和7年度版）」又は巻末資料5を参照してください。

4.2 個別避難計画作成の対象者

本業務において、個別避難計画を作成する対象者は、茅ヶ崎市に居住する在宅で生活している方※のうち、次に該当する方とします。

対象① 介護保険制度において要介護4又は5の認定を受けている方

対象② 介護保険制度において要支援1から要介護3の認定を受けている方のうち、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③ 上記①又は②に準ずる方（市への相談が必要です）

※ 長期入院や施設等に入所している方は、対象者となりません。

施設等とは、特別養護老人ホーム／介護老人保健施設／介護医療院／養護老人ホーム／軽費老人ホーム／有料老人ホーム／サービス付き高齢者向け住宅／認知症対応型共同生活介護（グループホーム）などを指します。



令和5年度に実施した避難行動要支援者チェックリスト作成業務委託において、分類が「D」となった方は、本業務における個別避難計画作成の対象者となります。

4.3 個別避難計画作成の実施者

本業務で個別避難計画を作成する者（実施者）は次のとおりとします。また、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するものとします。

① 地域包括支援センターが受託者である場合は、所属する職員

② 地域包括支援センター以外が受託者である場合は、当該受託者に所属する介護支援専門員



作成の対象者と実施者の関係の詳細は、巻末資料1を参照してください。

4.4 委託料の支払い

本業務の委託料は、後述する5.2.4（2）②に示す区分のうち、「新規」又は「更新」に係る個別避難計画の作成に関し、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1件あたりについて、お支払いします。

第5 実施手順

【凡例】

説明資料	各手順において、実施者が本人等に説明し、又は手順を進めるにあたって基本となる資料
確認資料	各手順を進めるうえで、関連し、又は確認を必要とする資料
参考資料	必要に応じて、実施者や本人等が参照する資料

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は、次のとおりです。実施者は、訪問・面談前に資料等をあらかじめ確認し、準備を行います。なお、様式1及び様式2は、作成原本の提出が必要です。

作成様式

様式番号	様式名	主な手順
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 【原本提出】※ A4両面に印刷して使用してください。	5.2.4 5.2.5
様式2	避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書 【原本提出】	5.2.3

手順書資料 ※ 資料4-1以降は、防災に関する資料です。

資料番号	資料名	主な手順
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	5.2.4 5.2.5
資料2	(記入例) 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書	5.2.3
資料3-1	避難行動要支援者支援制度のご案内	5.2.2
資料3-2	避難行動要支援者支援制度に関する説明事項	
資料3-3	個別避難計画における避難支援等の協力について	5.2.4
資料4-1	避難行動検討フロー（地震編・風水害編）	5.1.4 5.2.4
資料4-2	茅ヶ崎市の災害リスクと避難行動	5.1.3 5.1.4 5.2.4
資料5-1	災害リスク早見表	5.1.4
資料5-2-1	津波ハザードマップ	5.2.4
資料5-2-2	津波避難ビル・津波避難地一覧	
資料5-3	洪水・土砂災害ハザードマップ	
資料5-4	風水害からあなたと大切な命を守るガイドBOOK	

資料番号	資料名	主な手順
資料 5-5	高潮ハザードマップ	
資料 5-6	震災時、茅ヶ崎市では『火災』が怖いって知っていますか？	5.1.4
資料 6-1	避難所・広域避難場所マップ	5.2.4
資料 6-2	地震・風水害時の避難のポイント	
資料 6-3	災害情報の入手方法	

資料取得



5.1.2 対象者の特定と基本事項の確認

個別避難計画を作成する対象者（4.2 参照）から、訪問・面談を行う方を特定します。個別避難計画の作成に至らない場合は、委託料をお支払いできませんので、特定にあたっては、事前に個別避難計画作成の意向を確認してください。

本業務を進める対象者の順番は、モニタリング等の機会等を勘案し、実施者が決めてください。ただし、「自宅の災害リスクが高い（複数ある）」、「同居者がいない」など、災害時の避難困難性が高いと考えられる方を可能な範囲で優先してください。

特定した対象者については、氏名、自宅住所、生年月日、介護度等の基本情報を確認します。



個別避難計画は、必ず作成しなくてはならないものではありません。作成の意向がない方には、その判断が変わった場合に作成することが可能であることを伝えてください。

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。まず、次の確認資料により、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。

確認資料 資料 4-2 茅ヶ崎市の災害リスクと避難行動（p2～p10）

なお、本業務において作成する個別避難計画で対象とする災害は、次のとおりです。

参考災害については、事前に避難経路や避難先を定めることができること等から、対象災害としていませんが、後述する資料 4-1 「避難行動検討フロー（地震編・風水害編）」において、参考災害の災害リスクを把握した場合は、適切な避難行動について本人等と確認を行ってください。

区分	対象災害	参考災害
地震	家屋倒壊、津波	地震火災、土砂災害
風水害	洪水、土砂災害、高潮	内水氾濫



防災事項に関する疑問点・不明点は、防災対策課（0467-81-7127）にお問合せください。

5.1.4 対象者に係る防災事項の確認

実施者は、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」（地震編又は風水害編の、それぞれスタート地点から検討を始めます）をもとにして、確認資料を適宜参照してください。この段階で訪問・面談時の作成イメージを膨らませておくことが、本業務を円滑に進めるうえで大変重要になります。

□ 地震

説明資料	資料4-1 避難行動検討フロー（地震編）
確認資料	資料4-2 茅ヶ崎市の災害リスクと避難行動 資料5-1 災害リスク早見表 資料5-2-1 津波ハザードマップ 資料5-2-2 津波避難ビル・津波避難地一覧 資料5-6 震災時、茅ヶ崎市は『火災』が怖いって知っていますか？ 資料6-1 避難所・広域避難場所マップ 資料6-2 地震・風水害時の避難のポイント（表面） 資料6-3 災害情報の入手方法

□ 風水害

説明資料	資料4-1 避難行動検討フロー（風水害編）
確認資料	資料4-2 茅ヶ崎市の災害リスクと避難行動 資料5-1 災害リスク早見表 資料5-3 洪水・土砂災害ハザードマップ 資料5-5 高潮ハザードマップ 資料6-2 地震・風水害時の避難のポイント（裏面） 資料6-3 災害情報の入手方法
参考資料	資料5-4 風水害からあなたと大切な命を守るガイドBOOK

参考

災害リスクの確認は、『まっぷ de ちがさき』をご活用ください！

災害リスク以外の情報も閲覧
が可能

トップ画面



防災情報

パソコン版

スマート版



津波防災マップ

基準水位と浸水深



洪水・土砂災害防災マップ

家屋倒壊等氾濫想定区域



高潮浸水想定区域マップ

浸水継続時間など



災害リスクの確認や避難先、避難方法等の決定は、最終的に本人等に行っていただくもので
す。実施者は、本人等が理解、判断ができるよう適切にサポートしてください。

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。

- 私（実施者）は、個別避難計画の作成について市から委託を受けており、ご本人やご家族等と一緒に計画を作成し、市に提出することになっています（ご本人は個別避難計画を作成する対象者です）。
- 私（実施者）は、ご本人やご家族等の意向を確認しながら、本業務を進行していきます。
- 個別避難計画の作成にあたっては、ご本人やご家族等に災害リスクを正しく理解していただいたうえで、どのような避難行動を取ればよいか、どのタイミングで、どこに避難すべきか等について知りたいと考えています。また、これらを通して、災害時の「命を守ること（避難）」について、関心を高めていただきたいと考えています。
- 災害の規模等によっては、公的な支援も含め、直ぐに助けが来ない（来られない）状況も十分に考えられます。このため、災害時に周囲から可能な限り支援を受けながら避難をするためには、自分たちで日頃の備えを充実させること、地域の方々も含めた周囲とのつながりを強化していくことも、重要なポイントであることをご理解ください。



本業務は、本人等の意向を確認しながら、進めてください。意向次第では、手順を部分的に省略することも考えられますが、委託料のお支払いは、本手順書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ていることが条件になりますので、ご注意ください。（4.4 参照）

5.2.2 避難行動要支援者支援制度の説明

避難行動要支援者支援制度について、本人等に説明を行います。

実施者は、本人等に資料3-1を見てもらいながら、本制度の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）について、資料3-2の内容を本人等に説明してください。

	説明資料	資料3-1 避難行動要支援者支援制度のご案内 資料3-2 避難行動要支援者支援制度に関する説明事項
	参考資料	本手順書 卷末資料2

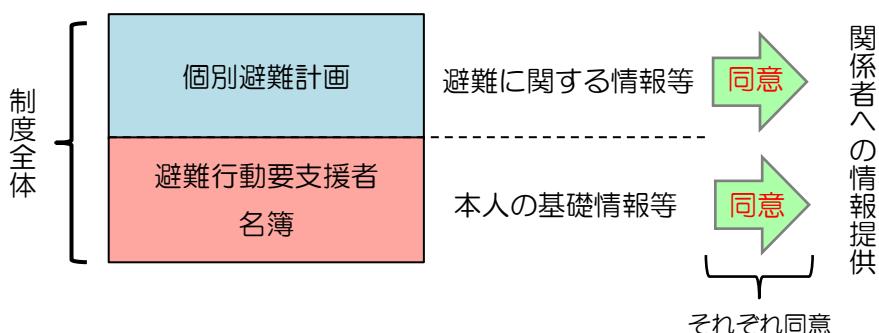


避難行動要支援者支援制度の枠組み（2つの取組）と同意確認の関係は、本手順書の卷末資料2も参照してください。

5.2.3 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認

実施者は、避難行動要支援者名簿（本人の情報）を平常時から避難支援等関係者に情報提供することについて、本人等に同意の意向を確認し、様式2「避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書」を記入してもらいます。本人等には、制度全体の目的に鑑み、基本的に同意していただけるよう、実施者より、促していただきたいと考えています。なお、記入後の様式2は、原本を市に提出してください。

制度全体の目的：避難支援や安否確認等の支援の輪を広げ、減災に繋げること



説明資料	様式2 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書【原本提出】
確認資料	資料2（記入例）避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書
参考資料	本手順書 卷末資料3



心身の状態により、本人が記入できない場合は代理人による記入も可能です。また、代理人がない場合は、本人の意思を確認したうえで、実施者が代筆することも可能ですが（代理人欄の記入例は、卷末資料3を参照してください）。

参考

避難行動要支援者のうち、避難行動要支援者名簿（本人の情報）を平常時から避難支援等関係者に提供することに同意している方は、近年、6割程度で推移しています。

同意していない方の中には「制度内容がよく分からない」といった理由で、同意しない方や同意の意思が確認できない方も多くいらっしゃいます。

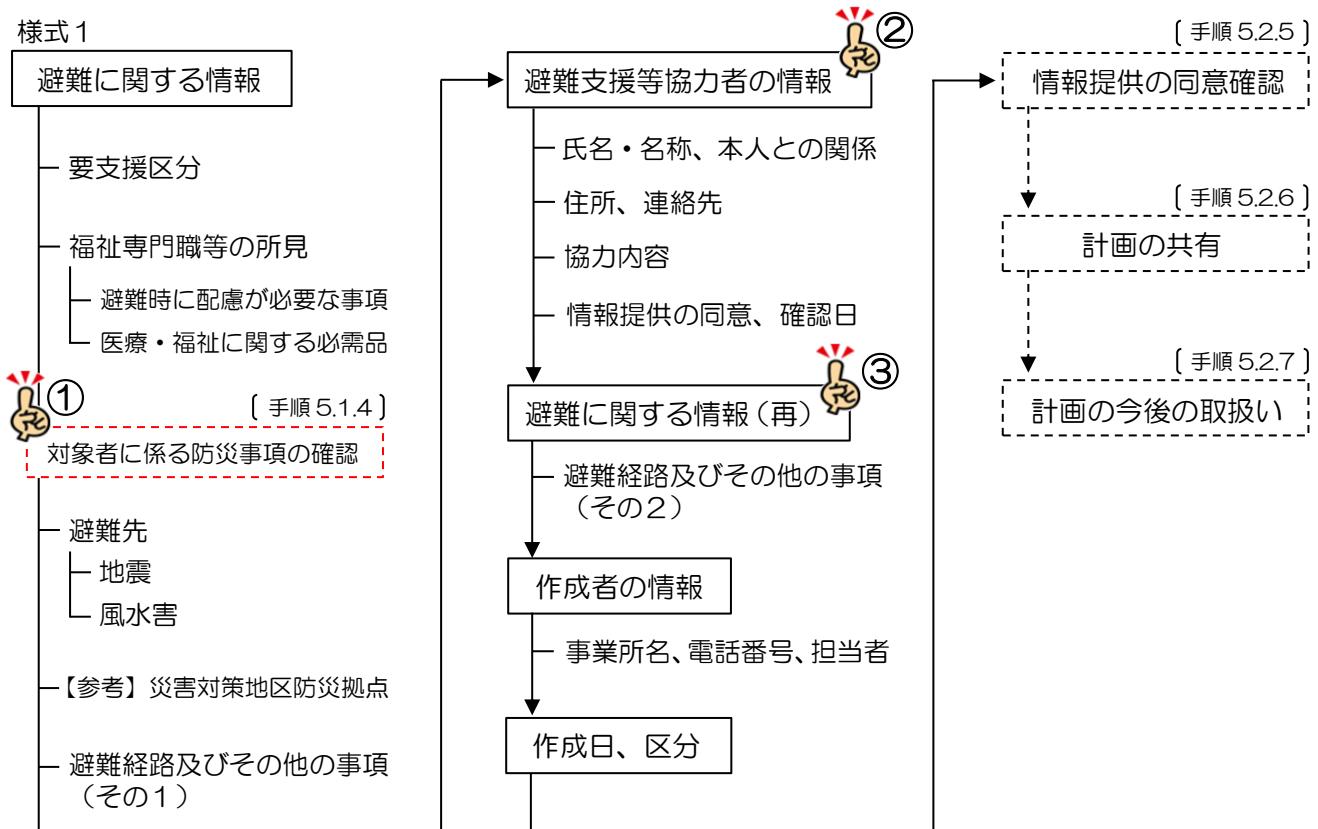
一方、令和3年度に実施した個別避難計画作成モデル事業では、福祉専門職から制度の説明を直接行っていただいたことにより、制度への理解が深まり、同意していなかった方の全員が同意したという結果となりました。

本業務を通じて、福祉専門職の皆様に直接的に働きかけていただくことで、ご本人等の制度への理解が進み、安心感を得て、同意に転じていただきたいと考えています。

5.2.4 個別避難計画の作成

(1) 個別避難計画作成の流れ

様式1による個別避難計画作成の基本的な流れ（記入の順番）は、次のとおりです。



- ① 福祉専門職等の所見欄と対象者に係る防災事項の確認（5.1.4）を照らし合わせた上で、地震、風水害のそれぞれについて、身の安全を確保できる避難先を決定します。
- ② 避難に関する情報の記入内容を踏まえて、まず、身近な人による避難の検討を行います。その後、必要に応じて、協力候補者を検討し、協力を依頼します。
- ③ 避難支援等協力者の情報を記入後、計画において課題や不足事項が残る場合は、避難に関する情報（避難経路及びその他の事項）に、その内容を追記します。

参考

個別避難計画	
作成日 年 月 日 区分 □新規 □更新 □軽微な変更	
避難に関する情報 <input type="checkbox"/> 要介護 () <input type="checkbox"/> 要支援 () <input type="checkbox"/> 区分なし <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 () 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 ()	
福祉専門職等の所見 <small>避難時に必要な事項 医療・福祉に関する必需品</small>	
避難先 地震 風水害	
【参考】災害対策地区防災拠点	
避難経路及びその他の事項 (その1)	

個別避難計画の様式は、各市町村によって様々です。本市においては、法定項目を満たしながら、「避難（災害から身を守ること）」に注目した様式としました。

(2) 個別避難計画の作成

実施者は、様式1により、本人等の意向を確認しながら、個別避難計画の作成を進めます。

	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 【原本提出】
	資料1-1 (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 その他、本手順書5.1.4の資料を使用します。



個別避難計画の作成にあたっては、訪問・面談前の手順(5.1.2~5.1.4)において、実施者が事前に案を作成し、訪問・面談時にその内容を提示して、本人等と確認し、修正しながら作成していく方法も考えられます。

作成にあたって、実施者は次の事項に留意してください。

- 個別避難計画の各項目は、最終的に本人等が確認したうえで、記入してください。
- 災害リスクの確認や避難先、避難方法等を決めるにあたっては、本人等が正しく理解、判断ができるよう、実施者が適切にサポートしてください。(5.1.4 参照)
- 個別避難計画は、作成後に本人等だけでなく、関係者と共有(5.2.5、5.2.6参照)することを前提に作成してください。このため、本人の状態等を必ずしも詳しく知らない方にも理解しやすいよう、できるだけ平易な表現・言葉で、かつ簡潔に記入するよう心掛けてください。

各項目の記入要領は、次のとおりです(作成の流れは(1)参照)。

① 作成日 【必ず記入】

個別避難計画の作成が最終的に完了した日を記入してください。

② 区分 【必ず記入】

次のとおり、3区分を設けています。該当する区分にチェックをしてください。

区分	考え方	作成・提出
新規	対象者が初めて個別避難計画を作成する場合	実施者(受託者) が作成し、市に提出
更新 <u>令和7年度 試行的運用</u> ※更新区分 の該当可否 は、市にご 相談ください。	既作成の個別避難計画について、以下の条件①②をいずれも満たす場合の個別避難計画の内容変更 【条件①】 ア又はイのいずれか又は両方が該当すること ア 災害リスクの変更 転居やハザードマップの見直し等によって、対象者の災害リスクの種別や程度(例:浸水深の変更)に変更が生じた場合 イ 心身状況の変化 心身の状況が変化し、個別避難計画の「福祉専門職等の所見」欄に大幅な変更が生じた場合	同上 ※ 新規作成と同様の手順により個別避難計画を更新

区分	考え方	作成・提出
	<p>【条件②】</p> <p>上記条件①の変更に伴い、個別避難計画の「避難経路及びその他の事項」欄の<u>避難方法</u>に根本的な変更が生じる場合</p> <p>例 風水害のリスクのない場所から、土砂災害のリスクがある場所に転居したことに伴って、これまで計画上で想定していなかった避難方法を新たに検討する必要が生じた場合 など</p>	
軽微な変更	<p>上記、更新区分に該当する場合を除く内容変更</p> <p>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 など</p>	本人等が作成し、市に提出

③ 避難に関する情報

項目名	記入要領
要支援区分 【必ず記入】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 作成時点で実施者が把握している介護度及び障がい情報を記入してください。 ○ 障がい情報については、実施者が把握している範囲で構いません。本人等に確認ができる場合は、確認した内容を反映します。
福社専門職等の所見 避難時に配慮が必要な事項 【必ず記入】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 対象者の避難能力について、実施者の専門性に基づく<u>所見を心身の状態像を中心</u>に具体的に記入してください。 ○ 避難能力については、次の3要素を中心に記入してください。 <ul style="list-style-type: none"> ① 気象警報や避難情報（高齢者等避難など）の<u>災害関連情報の取得能力</u> 例 重度の難聴があり、大きな声で話をしないと聞こえない。 ② 避難そのものの必要性や避難方法等についての<u>判断能力</u> 例 認知症で失語の症状があり、意思疎通が難しい。 ③ 避難行動を取る上で必要な<u>身体能力</u> 例 ほとんど寝たきりの状態であり、座位・立位の保持はできないが、介助式車いすには乗ることができる。 ※ 医学的な病名、疾患名を記入する場合は、併せて、症状や状態が分かるように記入してください。 ○ <u>対象者②（4.2 参照）の本欄の記入</u>にあっては、対象者②の要件である「<u>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</u>」であることが分かる内容を記入してください。

項目名		記入要領
	医療・福祉に関する必需品 【必ず記入】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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してください。種別は問いません。 例 移動用リフト、スライディングボード、補聴器、在宅酸素機器（ポンベ、ポータブル電源）、痰の吸引器、尿道カテーテル機器、ストーマ用品、介助式車いす、歩行器、てんかんの薬 など ○ 一般的な防災必需品（備蓄食料、ヘルメット、ラジオ等）は記入しないでください。
		<p>避難先の記入に入る前に、本人等と資料 4-1 「避難行動検討フロー（地震編・風水害編）」（5.1.4 参照）による災害リスクの確認、避難方法や避難先の検討を行ってください。</p> <p>※ 避難行動検討フローは、地震編・風水害編のいずれも確認、検討を行ってください。地震編における地震火災は、参考災害としていますが、地震火災のリスクが確認された場合は、避難のポイントについて、本人等と確認を行ってください。</p>
避難先	地震 【必ず記入】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本人が自宅にいる状況を想定し、資料 4-1 「避難行動検討フロー（地震編）」をもとに、避難先（身を守ることができる安全な場所）を決めてください。 ○ 津波からの避難に関しては、「避難対象地域」の該当有無によって、避難先の検討方法が異なります。 <ul style="list-style-type: none"> «避難対象地域に該当しない場合» 既に避難対象地域外に居るため、津波について避難は必要ありません。条件が整っていれば、【在宅避難】を選択することも可能です。 «避難対象地域に該当する場合» 津波について避難が必要です。資料 5-2-1 「津波ハザードマップ」により、基準水位や津波到達時間を確認し、避難対象地域外への避難又は津波避難ビル、津波避難地等への避難を検討してください。 ○ 避難先は、必ずしも市の指定する避難場所に固執する必要はありません。安全な場所を広く検討してください。（<u>風水害においても同様</u>） ○ すでに地域において避難先の取決めがある場合は、安全な場所であることを確認のうえ、積極的に計画に反映してください。（<u>風水害においても同様</u>） ○ 地震においては、大きい揺れによって、全員が被災するという考え方のもと、在宅避難をする場合も含め、<u>避難先を必ず記入してください</u>。（在宅避難の場合は、「自宅」と記入してください） ○ 対象災害（地震：家屋倒壊、津波）以外の避難先は記入しないでください。

項目名	記入要領
風水害 【必ず記入】 ※災害リスクがない場合は、「該当なし」と記入	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本人が自宅にいる状況を想定し、資料 4-1 「避難行動検討フロー（風水害編）」をもとに、避難先（身を守ることができる安全な場所）を決めてください。 ○ 風水害は、ある程度予測が可能で、発災まで時間的猶予があることから、地震と比べて避難先の選択肢が広がる可能性があることに留意してください。（例 市外の親戚宅、知人宅など） ○ 洪水・高潮において、自宅が浸水想定区域内である場合、立退き避難が原則ですが、条件が整っていれば、【垂直避難】を選択することも可能です。（資料 4-1 参照） ○ 自宅で垂直避難することを選択した場合は、単に「自宅」と記入せず、「自宅 2F 寝室」など、具体的に避難先を記入してください。 ○ 風水害においては、<u>災害リスクがない場合、避難先に「該当なし」と記入してください。</u> ○ 対象災害（風水害：洪水、土砂災害、高潮）以外の避難先は記入しないでください。
(参考) 災害対策地区防災拠点	<ul style="list-style-type: none"> ○ 過去の災害では、避難所に避難しないと物資等の提供を受けられないという思い込みやデマ等によって、避難所避難者と避難所に避難していない避難者（在宅避難者や避難所外避難者といいます）との間で混乱が生じたとの事例が報告されています。 ○ 茅ヶ崎市では、災害対策地区防災拠点（公立小中学校 32 校）において、在宅避難者や避難所外避難者も水や食料、救援物資や支援情報等の提供を受けることができます。資料 4-2 「茅ヶ崎市の災害リスクと避難行動」 p40 をもとに、当該拠点の役割を本人等に周知してください。
避難経路及びその他の事項 (その1) 【基本的に記入】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難経路上の特に留意すべき点や具体的な避難方法（誰が、どうやって）などについて検討し、その結果を記入してください。 【避難経路】 ○ 避難経路とは、自宅外の避難先までの経路だけでなく、自宅内の経路（例えば 1 階から 2 階）を含みます。経路上に危険箇所や急勾配、段差等、<u>特に留意すべき点がある場合に記入してください。</u> ※ “特に留意すべき事項” の記入を求めるもので、避難経路のすべてを記入する必要はありません。 【避難方法】 ○ 避難方法については、「避難時に配慮が必要な事項」や「避難先」等の内容を踏まえ、誰が、どうやってなどの避難方法を具体的に記入してください。 例 別居の長男が自家用車で迎えにくる予定。本人をベッドから介

項目名	記入要領
	<p>助式車いすに移し、自宅前から車で避難先に移動する。</p> <p>○ また、避難方法の検討においては、条件を整えることで、避難の実現性の高い避難先（風水害においては垂直避難、地震においては在宅避難）を選択することも可能であることに留意してください。</p> <p>○ 垂直避難や在宅避難が選択できない場合でも、理想的な避難方法に固執しすぎず、許容できる範囲で、避難の実現性が高い方法を積極的に検討してください。</p> <p>【その他】</p> <p>○ 地震と風水害で避難先が異なる場合は、それぞれの内容を区別して構いません。</p> <p>○ 本人等の意向により、災害のリスクがない場合の万が一に備えた避難や、対象災害ではない災害リスク（例 地震火災）からの避難について記入する場合は、本欄に記入してください。</p>
避難経路及びその他の事項 (その2) 【該当する場合は、必ず記入】	<p>（後述する避難支援等協力者の記入後に記入）</p> <p>○ 個別避難計画において、<u>課題や不足事項が残る場合は、作成時点の成熟度を確認できるようにするため、本欄に記入（追記）してください。</u></p> <p>例 玄関までのアプローチに段差があり、避難にあたって協力者を必要としているが見つかっていない。</p>

④ 避難支援等協力者の情報 **【必ず記入】**

ア 避難支援等協力者について

個別避難計画には、原則として1名以上の避難支援等協力者を記入してください。

まず、本人等に次の内容を説明し、理解を促してください。

- 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。
- ただし、その協力を保証するものではなく、また、協力者が法的な責任や義務を負うものではありません。あくまで、避難の円滑化や避難行動への支援の可能性を高めるために協力を依頼し、了承を得て、協力者となっていただきます。
- 協力候補者への依頼は、原則として本人等が行ってください。実施者は、協力候補者となる方と一緒に検討するなど、必要なサポートを行います。



協力候補者への協力依頼は、原則本人等から行っていただきますが、本人と周囲との関係性は様々であるため、必要に応じて、実施者が調整するなど、サポートを行ってください。また、日頃の地域との関わり方を含め、本人等と周囲との関係についてヒアリングを行い、可能な限り、協力者を掘り起こしてください。

イ 避難支援等協力者の協力内容

避難支援等協力者に依頼する協力内容は、下表を参考に検討してください。なお、個別避難計画には、主な協力内容があらかじめ記載されていますが、項目にない協力内容は、その他欄に記入してください。

出典 資料 4-2 茅ヶ崎市の災害リスクと避難行動（p7）

災害種別	発災前の予測	避難のタイミング	避難支援等の内容（例）
地震	ほぼ不可能 (震源、規模等により 大きくことなるため、 想定が困難)	発災後	<ul style="list-style-type: none">・安否確認・避難情報などの伝達（津波警報など）・一緒に避難する（安全な場所）など
風水害	ある程度可能 (気象予報やハザード マップに基づきある程 度想定可能)	発災前	<ul style="list-style-type: none">・避難しているかの確認・避難情報などの伝達（市が発令する 高齢者等避難など）・一緒に避難する（安全な場所）など



個別避難計画を作成するプロセスを通じて、本人への協力・支援の輪を広げ、避難の可能性を高めていくことが重要です。

このため、協力内容は、広く様々な形を想定しており、限定はしていません。例えば、遠方に住んでいる方であっても、避難情報などの伝達であれば協力できる場合もあります。

ウ 避難支援等協力者の範囲等

避難支援等協力者となる方の範囲と考え方は次のとおりです。

- 避難支援等協力者は、どなたでもなっていただくことが可能です。
ご家族でも構いません。また、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（自治会、介護サービス事業所など）でも可能です
すでに地域において協力者の取り決めがある場合は、積極的に計画に反映してください。
実施者（受託者）や介護サービス事業所においても、業務継続計画（BCP）の作成状況を踏まえ、
可能な範囲で協力内容を検討してください。

参考

阪神・淡路大震災では、生き埋めや閉じ込められた際の救助の主体は、本人と家族を含む「自助」が7割弱、約3割が隣人等の「共助」によるものでした。

また、東日本大震災では、実際に避難の呼び掛けや避難の支援にあたった方は、家族や同居人が最も多く、次いで近所の人や友人等の面識のある人、3番目は福祉施設等の職員やケアマネジャー、ヘルパーであったという国の調査結果があります。

この結果は、自ら備えること（自助）だけでなく、日頃から周囲とのつながりや関係性を強化していくこと（共助）の重要性を物語っています。

参考 資料 4-2 茅ヶ崎市の災害リスクと避難行動（p5～6）

工 避難支援等協力者の記入

避難支援等協力者の記入にあたっては、次の流れを基本としてください。

1 身近な人による避難の検討

まず、本人の状態や配慮事項などをよく把握していると考えられる、本人により身近な方（家族、同居人、親族等）での対応を検討します。

※ ご家族も避難支援等協力者として記入することが可能です。

2 協力候補者の検討

身近な人だけでは避難の対応が難しい場合は、周囲との関係性を確認し（掘り起こし）、協力をお願いできる可能性のある候補者を選定します。

※ 個人だけでなく、組織・団体も候補になり得ます。

3 協力候補者への依頼

原則、本人等から、協力の依頼を行いますが、実施者は、必要に応じて本人等をサポートしてください。依頼する際は、適宜、資料3-3を相手に示して説明し、協力を依頼します。

※ 資料3-3の説明ポイントは、次頁を参照してください。

4 協力者情報の提供についての説明

協力の了承を得られた場合は、協力者本人の情報を第三者に提供することに関して、次の2点を説明してください。

① 協力者本人の情報は、本人とその家族等や他の協力者、実施者と共有されること。

② 協力者本人の同意があった場合は、協力者本人の情報を平常時から避難支援等関係者に情報提供すること。

※ ②については、必ずしも同意する必要はありません。同意の意向を確認し、確認日を控えておきます。

5 様式1への記入

様式1「個別避難計画」の避難支援等協力者情報欄に当該協力者の情報、協力内容、避難支援等関係者への情報提供に係る同意有無及び確認日を記入します。

資料 3-3 による避難支援等協力者の候補者への説明のポイントは、次のとおりです。

- 避難支援等協力者の協力は、協力することを保証するものではなく、また、法的な責任や義務を負うものではありません。あくまで、避難の円滑化や避難行動への支援の可能性を高めるために協力していただくものです。
- 個別避難計画に記入する協力内容は、できる範囲で構いません。また、災害時には、ご自身や家族等の安全を最優先としたうえで、可能な範囲で協力いただくことで問題ありません。
- 協力者となった場合、あなたの情報は、本人等や他の協力者、実施者に共有されます。
- また、避難支援等協力者（あなた）の同意を得て、平常時から避難支援等関係者にあなたの情報を提供します（同意しない場合は情報提供しません）。これについて同意されるかどうかについて確認させてください。

説明資料

資料 3-3 個別避難計画における避難支援等の協力について

避難支援等協力者の情報欄の記入要領は次のとおりです。

項目	記入内容
氏名又は名称	個人の場合は氏名、組織・団体の場合は名称を記入してください。
本人との関係	組織・団体の場合は、記入は必須ではありません。
住所	個人の住所又は組織・団体の所在地を記入してください。 (組織・団体で所在地が特定できない場合は記入不要です)
連絡先	協力者の連絡先を記入してください。
協力内容	<u>協力内容を1つ以上選択してください。</u> 選択肢がない場合は、その他欄に具体的な協力内容を記入してください。
避難支援等関係者への情報提供	<input type="checkbox"/> 同意します <input type="checkbox"/> 同意しません のいずれかを選択してください。 また、同意の有無を確認した日付を記入してください。

⑤ 作成者の情報 【必ず記入】

実施者の所属する事業所名、連絡先及び実施者名（担当者）を記入してください。

⑥ 資料添付

個別避難計画に基づく避難を促す観点から、本人等の意向を確認したうえで、計画には、次の資料を添付してください。なお、添付資料は市に提出する必要はありません。

添付資料	添付の効果
資料 6-2 地震・風水害時の避難のポイント	誰しも、災害時は動搖し、避難の判断を正常に行えない状況も想定されます。こうした場合に、避難の必要性や適切な避難行動を改めて確認するための資料です。
資料 6-3 災害情報の入手方法	避難の必要性を把握するために、災害情報の収集手段を確認するための資料です。（平常時から備えておくことも重要です）

添付資料	添付の効果
その他資料 例 避難先地図、持ち物リスト、緊急連絡先一覧、週間予定表など	その他、本人固有の資料は、様々に想定されます。 個別避難計画に基づく避難に必要な資料は、積極的に添付してください。

5.2.5 個別避難計画の提供に係る同意確認

実施者は、作成した個別避難計画の情報を平常時から避難支援等関係者に情報提供することについて、本人等に同意の意向を確認し、様式1「個別避難計画の提供に係る同意確認書」へ記入してもらいます。

その際、次の内容を説明してください。

- 本書面は、平常時から避難支援等関係者に個別避難計画の情報を提供することについて、同意の有無を確認するものです。書面の内容を読んで（確認して）、同意するか同意しないかを選択してください。
- 特に、同意によって、災害時の支援が必ずなされることを保証するものではないこと、避難支援等関係者や計画作成に携わった関係者が法的責任や義務を負うものではないことを理解してください。

説明資料	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【原本提出】
確認資料	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
参考資料	本手順書 卷末資料3



代理人による記入や実施者が代筆することも可能ですが（代理人欄の記入例は、卷末資料3を参照してください）。

参考

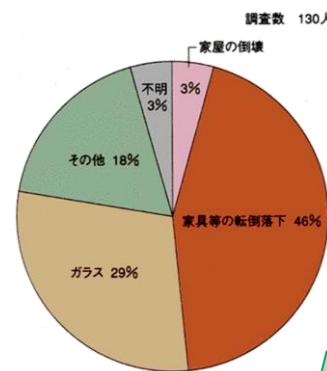
右のグラフは、阪神・淡路大震災時の自宅での負傷原因を表したものです。負傷原因の7割が家具等の転倒落下とガラスの飛散によるものでした。就寝位置や家具配置の変更など、生活空間のレイアウトの見直しが重要ですが、こういった対策に限界がある場合は、家具の固定なども検討しましょう。

市では、家具の転倒防止金具等の取付や自宅の耐震診断、耐震補強、耐震シェルター等の支援や補助を行っています。

必要に応じて、卷末資料4「市の補助金等を利用して地震からご自宅を守りませんか？」をご案内ください。

（問合先 建築指導課課 0467-81-7185）

日本建築学会「阪神淡路大震災 住宅内部被害調査報告書」



5.2.6 個別避難計画の共有

実施者は、作成した個別避難計画の副本を作成し、1部を本人等と共有してください。
また、次の内容を説明し、本人等から避難支援等協力者に、個別避難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。

- 個別避難計画は、災害時の避難のために作成した計画です。本人等が、いざという時に取り出して、計画を参考にしながら行動に移すことができるよう、情報管理に注意して、手元に保管してください。
- また、個別避難計画に記入した避難支援等協力者には、作成した個別避難計画の情報を必要な範囲で（必ずしも個別避難計画の情報のすべてを共有する必要はありません）、本人等から協力者に共有してください。共有にあたっては「関係者の個人情報が含まれているため、情報管理を徹底したうえで保管してほしい」と伝えるようにしてください。

5.2.7 個別避難計画の今後の取扱いの説明

作成した個別避難計画の今後の取扱いに関して、本人等に、次の内容を説明してください。

(1) 個別避難計画の軽微な変更
5.2.4 (2) ②に示す区分のうち、「軽微な変更」にあたる個別避難計画の内容変更是、必要に応じて変更内容を実施者や避難支援等協力者と共有したうえで、本人等が様式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の取扱い
本人が利用する事業者が変更した場合は、原則として変更後の事業者にケアプラン（居宅サービス計画）とともに、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。（6.2 参照）

5.3 訪問・面談後

5.3.1 個別避難計画の保管・管理

実施者は、作成した個別避難計画（副本）を対象者ごとに、ケアプラン（居宅サービス計画）と一緒に保管し、厳重に管理してください。

5.3.2 個別避難計画等の提出

個別避難計画は、次のいずれかの方法で提出してください。

- (1) 紙媒体での提出
別冊「個別避難計画作成業務委託契約・請求手続きマニュアル（令和7年度版）」に則って、月次報告書を作成し、期日までに個別避難計画等を提出してください。
- (2) e-kanagawa 電子申請システムによる提出
電子申請システムを利用した提出方法です。データで作成した個別避難計画を添付して提出する方法（エクセル提出版）と当該システムで個別避難計画を作成し、そのまま提出する方法（ワンストップで作成・提出版）の2種類があります。詳しい手順は巻末資料5-1又は5-2を確認してください。

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

個別避難計画の作成後は、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。

このため、実施者は、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5.2.4（2）②に示す区分のうち、「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、個別避難計画の更新を行ってください（令和7年度は、更新区分について試行的に運用しますので、該当可否については市にご相談ください）。

また、実施者は、5.2.4（2）②に示す区分のうち、「軽微な変更」にあたる内容変更を把握した場合は、本人等が様式1「個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書」に記入し、市に提出することについて促してください。（5.2.7（1）参照）



個別避難計画における「更新」と「軽微な変更」の区分について

- 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されますが、これら変更が個別避難計画の実効性にもたらす影響の度合いは一律ではありません（例えば、本人が転居する場合でも、同じ集合住宅の別の部屋に転居する場合もあれば、想定される災害リスクが全く異なる場所に転居する場合もあり、転居という事象をもって、一概に個別避難計画への影響をはかることは困難です）。
- このため、本市では、“個別避難計画の前提に長期的かつ大幅な変更を伴う事象”が発生した場合には、個別避難計画の全体を見直す必要が生じるものと整理し、その考え方を「更新」の区分として具体化しました。（5.2.4（2）②参照）
- 一方で、更新の考え方にはまらない内容変更は、「軽微な変更」として、本人等が様式1により市に変更後の内容を提出いただくこととしました。

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、実施者（受託者）は、変更後の事業者に原則として個別避難計画を引き継いでください。（5.2.7（2）参照）

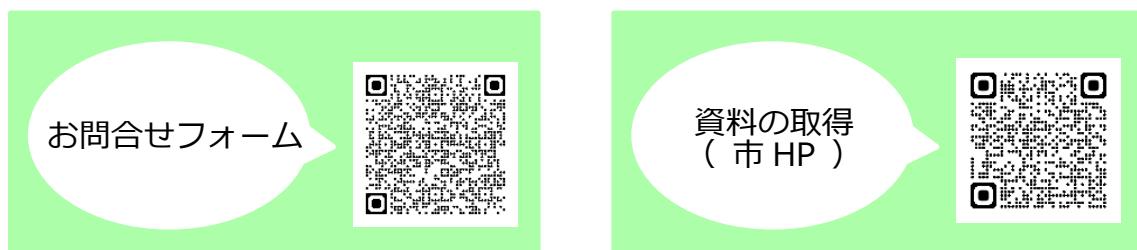


本業務の契約を締結している事業者は、市ホームページ（ページ名：個別避難計画作成業務委託（事業者向け））に掲載しています。

第7 問い合わせ先

本手順書に関する質問等は、次の問合わせフォームからお願いします。

また、本業務に関する各種資料は、市ホームページから取得してください。



【事務担当】

茅ヶ崎市役所 福祉部 高齢福祉課 いきいき推進担当

電話 0467-81-7162 (直通)

メール kourei@city.chigasaki.kanagawa.jp

第8 改訂履歴

版 数	改 訂 日	改 訂 内 容
第 1.0 版	令和7年4月14日	初版
第 1.1 版	令和7年5月30日	<ul style="list-style-type: none">• p19 上段、資料 3-3 による避難支援等協力者の候補者への説明のポイントのうち、4つ目の○について、「同意しない場合は情報提供しません」に修正（併せて資料 3-3 も修正）• p23 に第8更新履歴を追加
第 2.0 版	令和7年10月16日	津波ハザードマップ（令和7年8月作成）の更新に伴う手順書及び資料の修正等
第 2.1 版	令和7年12月5日	電子申請による提出方法の追加に伴う手順書の修正及び巻末資料5-1～2の追加

卷末資料

個別避難計画の作成対象者と実施者

卷末資料 1

注) 本資料は、個別避難計画を作成の対象者等を表すことを目的としているため、図が表す割合等は、実際には異なります。

避難行動要支援者名簿登載者（高齢者）※不同意・未確認を含む全件		介護認定あり（新規認定者を含む）				介護認定なし					
【認定区分】		原則、対象者は名簿で確認									
対象① 要介護4・5		要介護1～3				要支援1・2					
対象② 普段の移動に際し、医療・福祉専門職の支援が必要又は介護車両が必要な方				介護認定なし							
対象③ 対象①又は②に準ずる方（要相談）											
【介護サービス利用】				あり		なし	あり	なし	あり※なし		
居宅（居宅）		居宅（居宅）		あり		なし	あり	なし	なし		
※事業対象者											
（包括）											
※委託している場合 〔は居宅が作成〕											

避難行動要支援者支援制度の枠組みと同意確認

卷末資料2

【避難行動要支援者名簿】

市が避難行動要支援者名簿を作成

↓
様式2「避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書」で確認

① 平常時から名簿情報を避難支援等関係者に提供することについて

同意

不同意
未確認

災害の発生に備え、避難支援等に必要な限度で平常時から避難支援等関係者に名簿情報が提供されます。

災害時ににおいて、生命等を保護するために特に必要がある場合は、必要な限度で避難支援等関係者に名簿情報が提供されます。

【個別避難計画】

① 個別避難計画を作成することについて
↓
口頭等で確認
同意
不同意
意向が変わった段階で、作成することができます。

↓
様式1 個別避難計画の作成

↓
様式1「個別避難計画の提供に係る同意確認書」で確認
② 平常時から個別避難計画情報を避難支援等関係者に提供することについて
↓
同意
災害の発生に備え、避難支援等に必要な限度で平常時から避難支援等関係者に個別避難計画情報を提供されます。

↓
災害時ににおいて、生命等を保護するために特に必要がある場合は、必要な限度で避難支援等関係者に個別避難計画情報を提供されます。

※ 避難支援等関係者とは、消防機関、警察、自主防災組織、民防会、地域包括支援センター等を指します。

同意確認書の代理人欄の記入例

卷末資料3

本人が記入する場合

記入日	令和〇〇年 △△月 ××日	代理人による 記入の場合	氏名: 続柄:	代理人欄は使用しません。
フリガナ	チガサキ タロウ			
氏名	茅ヶ崎 太郎			記入が代理人であっても、代筆者であっても対象者の氏名を記入します。

代理人(家族等)が記入する場合

記入日	令和〇〇年 △△月 ××日	代理人による 記入の場合	氏名: 続柄:	代理人となる家族等の氏名、続柄を記入します。

実施者が代筆する場合

記入日	令和〇〇年 △△月 ××日	代理人による 記入の場合	氏名: 続柄:	代筆者としての氏名(代筆)・事業所名を記入します。

市の補助金等を利用して 地震からご自宅を守りませんか？

ご自宅は築40年以上※の木造戸建て住宅ですか？

※昭和56年5月31日以前に着工



△ はい

□ いいえ

所有者の方 又は 所有者の
ご家族の方が住んでいますか？

△ はい

□ いいえ

補助金は利用できません

『①耐震診断』を実施してみましょう！

△ 「倒壊する可能性がある」
と診断されたら

ご自宅を守る！

『②耐震補強』

いつもいる部屋を守る！

『③耐震シェルター等』

※①耐震診断をしなくてもご利用できます



家具の固定で安全を支援します！

『④家具転倒防止金具』

詳しくは裏面をご覧ください

【市補助金対象】 「木造戸建て住宅」の耐震メニュー

①

耐震診断

ご自宅の健康診断のようなものです。住宅の地震に対する安全性の確認や耐震補強の提案及び補強工事の概算の費用を知ることができます。

②

耐震補強

①で「倒壊する可能性がある」と診断された住宅を「倒壊の恐れが少ない」住宅とするために行う補強工事のことです。

③

耐震 シェルター等

寝室や睡眠スペース等に安全な空間を確保し、命を守る「耐震シェルター」や「耐震ベッド」のことです。

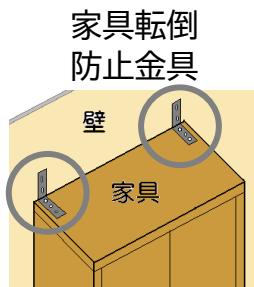


「耐震シェルター」

④『家具転倒防止金具』等取付支援メニュー

地震が発生した際、ご自宅の家具が倒れないようにするために、『家具転倒防止金具』等の取り付け支援を行っています。

金具代等の実費負担のみでご利用いただけます。



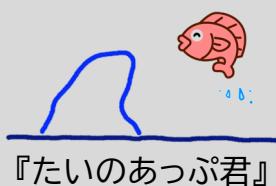
それぞれの補助等には利用条件がございます。また、上記以外の補助メニューもございますので、詳しくは、以下の問い合わせ先までお気軽にご相談ください。

お問い合わせ先

茅ヶ崎市役所 都市部 建築指導課 建築安全担当

電話 0467-81-7185(直通)

FAX 0467-57-8377





個別避難計画作成業務委託

電子申請（提出）マニュアル

＜エクセル提出版＞

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課

1 はじめに

本業務における様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書（以下「個別避難計画」という。）および様式2 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書（以下「同意確認書」という。）の提出は、紙媒体による提出に加え、電子申請でも受付しています。

このマニュアルは、エクセルで様式を作成し、電子申請により提出する方法についてご案内するものです。

端末利用に関する重要な注意事項

個別避難計画および同意確認書は本人の秘匿性の高い個人情報を含みます。情報漏洩を厳重に防ぐため、電子申請を利用するPC、タブレット、スマートフォン等の端末については、以下の内容を遵守してください。

- ・セキュリティ対策が講じられた事業所の社用端末を原則利用してください。
- ・個人が所有する私用の端末（PC、スマートフォンなど）は、情報漏洩リスクを伴うため、利用を避けてください。

2 電子申請による様式の提出

2-1. エクセル様式の提出フォームへの移動

本システムを利用して個別避難計画を提出する際は、神奈川県と共同利用している「e-kanagawa 電子申請システム」内の茅ヶ崎市専用フォームにアクセスしていただく必要があります。

以下のいずれかの方法で、申請フォームにアクセスしてください。

【方法1：専用 URL または QR コードから直接アクセス】（推奨）

お手元の PC やタブレット、スマートフォンのカメラ機能等で、下記 QR コードを読み取るか、URL をクリックし、申請ページに直接移動してください。

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/offer/offerList_detail?tempSeq=114125



【方法2：茅ヶ崎市ホームページ経由でアクセス】

- 茅ヶ崎市公式ホームページのトップページにアクセスします。
- ホームページ内の検索窓で「令和7年度個別避難計画作成業務委託（事業者向け）」と入力して検索します。
- 検索結果に表示された該当ページをクリックします。
- ページ内に記載されているリンク（または URL）をクリックし、申請ページへ移動します。

2-2. フォームタイトルの確認

アクセス後、申請フォームの画面上部に表示されている手続き名のタイトルが以下の通りであることを確認してください。

手続き名	エクセル様式オンライン提出フォーム（個別避難計画作成業務委託）
------	---------------------------------

2-3. システム操作開始とログイン

申請フォームにアクセスすると、システムのトップ画面が表示され、申請方法を以下の3つのパートンから選択することになります。ご自身の状況に合った方法を選択し、次のステップに進んでください。

1. 利用者登録せずに申し込む方はこちら

アカウント登録をせずに申請に進む場合に選択します。次の画面で、画面の案内に従って連絡先メールアドレスを入力してください。入力したメールアドレス宛に、申請を続けるための URL が記載されたメールがシステムから送信されます。メールを受信後、URL にアクセスして、残りの申請情報の入力に進んでください。

2. 既に利用者登録がお済の方

過去に e-kanagawa システムでアカウント登録をされている場合はこちらを選択し、利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインしてください。

3. 利用者登録をされる方はこちらのリンク

今後も継続して電子申請を利用される方で、まだアカウントをお持ちでない場合はこちらから登録を行ってください。法人での登録も受け付けています。

利用者管理

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名 【令和7年度】個別避難計画（高齢福祉課）オンライン提出フォーム
受付時間 2025年11月28日0時00分 ~

1. 利用者登録せずに申し込む方はこちらをクリックしてください。

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

2. 既に利用者登録がお済の方はこちらを入力してください。

利用者ID（メールアドレス）
パスワード

3. 利用者登録をされる方はこちらのリンクをクリックしてください。

既に利用者登録がお済みの方
利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から発行したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

ログイン >

2-4. 申請者情報（事業所情報）の入力

ログイン、またはメール認証を経て申請画面に進むと、はじめに事業所（申請者）の基本情報の入力が求められます。

1. 入力項目：事業所名、事業所の電話番号、申請担当者を画面の指示に従い入力してください。
2. 留意事項：事業所名欄は、申請を行う事業所の正式名称を省略せずに入力してください。

2-5. 提出する様式の種類の選択・様式の添付

今回提出する様式の種類（様式1・様式2のいずれか又は両方）を選択し、提出する様式（エクセル）を添付書類1から順に添付してください。

2-6. 申込確認画面での最終チェック

すべての入力が完了した後、ページ下部の「確認へ進む」を押下します。「申込確認」画面に移動しますので、誤りがないか最終チェックを行います（すべての項目に誤りがないか、必ずご確認ください）。

2-7. 申請の完了

申込確認画面の最終チェック完了後、申込確認ページの下部に進み、「申込む」ボタンを押下し、提出を完了させます。

2-8. 市の検査検収と修正対応

電子申請により提出された個別避難計画および同意確認書は、市（高齢福祉課）によって内容の確認を行います。

- ・申請（提出）手続きの完了：個別避難計画、同意確認書それぞれについて確認が行われ、確認が完了した段階で一連の申請（提出）手続きは完了となります。
- ・修正依頼：確認事項や誤りがある場合は、登録された連絡先（メールまたは電話）に修正依頼を行う場合があります。
- ・修正の反映：修正依頼があった際は、内容を確認し、保管した副本（エクセル様式）に修正内容を反映させたうえで、修正内容を市にご連絡ください。

2-9. 月次報告書の提出

個別避難計画を電子申請により提出した場合も月次報告書を提出してください。電子申請による場合の月次報告書の提出方法は以下のとおりです（紙媒体での提出は不要です）。

1. 市（高齢福祉課）は、月末に事業所ごとに電子申請された個別避難計画の件数を集計します。
2. 市の担当者より、登録された連絡先（メールアドレス）宛てに、集計した件数を確認するためのメールを送信します。

3. 事業所は、メールに記載された電子申請件数に誤りがないことを確認し、その件数を記入した月次報告書（様式は別途送付）をデータ（Word）で作成します。
 4. 作成した月次報告書を市からの確認メールへの返信形式でデータによりメールで提出します。
 5. 提出期限は、電子申請を行った月の翌月 10 日までとなります（期限厳守でお願いします）。
-

5 問い合わせ窓口

本業務に係る電子申請システムによる個別避難計画及び同意確認書の申請（提出）に関する不明点等は、次の窓口までご連絡ください。

事務担当 茅ヶ崎市役所 高齢福祉課 いきいき推進担当

電話番号 0467-81-7162（直通）

E-mail koureい@city.chigasaki.kanagawa.jp



個別避難計画作成業務委託

電子申請（提出）マニュアル

＜ワンストップで作成・提出版＞

茅ヶ崎市福祉部高齢福祉課

1 申請（提出）の流れと注意事項

本業務における様式1 個別避難計画・個別避難計画の提供に係る同意確認書（以下「個別避難計画」という。）および様式2 避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書（以下「同意確認書」という。）の提出は、紙媒体による提出に加え、電子申請でも受付しています。

このマニュアルは、電子申請システムで様式を作成し、提出する方法についてご案内するものです。

1-1. 申請の流れ

電子申請の基本的な流れは以下の通りです。

1. 申請者情報の入力：事業所名、担当者名などの基本情報を入力します。
2. 対象者（本人）情報の入力：提出対象である対象者（本人）の情報を入力します。
3. 内容確認と提出：入力内容を確認し、申請を完了します。
4. 副本の作成・保管：申請完了後、申込内容照会ページから印刷し、副本として保管します。
5. 月次報告書の提出：市からの電子申請件数確認メールに基づき、月次報告書をデータで提出します。

1-2. 申請完了後の必須作業（副本の作成・保管）

個別避難計画および同意確認書の副本（控え）は、申請完了後、申込内容照会画面から作成・保管していただきます。提出した個別避難計画等の控えとして必ず作成・保管してください。

- ・副本の保管：申込内容照会ページから印刷した紙を、事業所内で必ず保管してください。
- ・情報共有：印刷した副本は、市の確認後、最終的にご本人やご家族等と内容を共有してください。
- ・検査検収時の対応：電子申請された個別避難計画等は、市が内容を確認します。後日、修正依頼を行う場合がありますが、副本に修正内容を書き加えるなど、検査検収時の対応のため必要な書類となります。

1-3. 端末利用に関する重要な注意事項

個別避難計画および同意確認書は本人の秘匿性の高い個人情報を含みます。情報漏洩を厳重に防ぐため、電子申請を利用するPC、タブレット、スマートフォン等の端末については、以下の内容を遵守してください。

- ・セキュリティ対策が講じられた事業所の社用端末を原則利用してください。
- ・個人が所有する私用の端末（PC、スマートフォンなど）は、情報漏洩リスクを伴うため、利用を避けてください。

2 個別避難計画の電子申請

2-1. 個別避難計画の入力フォームへの移動

本システムを利用して個別避難計画を提出する際は、神奈川県と共同利用している「e-kanagawa 電子申請システム」内の茅ヶ崎市専用フォームにアクセスしていただく必要があります。

以下のいずれかの方法で、申請フォームにアクセスしてください。

【方法1：専用 URL または QR コードから直接アクセス】（推奨）

お手元の PC やタブレット、スマートフォンのカメラ機能等で、下記 QR コードを読み取るか、URL をクリックし、申請ページに直接移動してください。

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/offer/offerList_detail?tempSeq=114121



【方法2：茅ヶ崎市ホームページ経由でアクセス】

- 茅ヶ崎市公式ホームページのトップページにアクセスします。
- ホームページ内の検索窓で「令和7年度個別避難計画作成業務委託（事業者向け）」と入力して検索します。
- 検索結果に表示された該当ページをクリックします。
- ページ内に記載されているのリンク（または URL）をクリックし、申請ページへ移動します。

2-2. フォームタイトルの確認

アクセス後、申請フォームの画面上部に表示されている手続き名のタイトルが以下の通りであることを確認してください。

手続き名

(様式1) 個別避難計画オンライン提出フォーム

2-3. システム操作開始とログイン

申請フォームにアクセスすると、システムのトップ画面が表示され、申請方法を以下の3つのパートンから選択することになります。ご自身の状況に合った方法を選択し、次のステップに進んでください。

1. 利用者登録せずに申し込む方はこちら

アカウント登録をせずに申請に進む場合に選択します。次の画面で、画面の案内に従って連絡先メールアドレスを入力してください。入力したメールアドレス宛に、申請を続けるための URL が記載されたメールがシステムから送信されます。メールを受信後、URL にアクセスして、残りの申請情報の入力に進んでください。

2. 既に利用者登録がお済の方

過去に e-kanagawa システムでアカウント登録をされている場合はこちらを選択し、利用者 ID（メールアドレス）とパスワードを入力してログインしてください。

3. 利用者登録をされる方はこちらのリンク

今後も継続して電子申請を利用される方で、まだアカウントをお持ちでない場合はこちらから登録を行ってください。法人での登録も受け付けています。

利用者管理

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

利用者ログイン

手続き名：【令和7年度】個別避難計画（高齢福祉課）オンライン提出フォーム
受付期間：2025年11月28日0時00分～

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から発行したID、パスワードを入力ください。
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

1. 利用者登録せずに申し込む方はこちらをクリックしてください。

2. 既に利用者登録がお済の方はこちらを入力してください。

3. 利用者登録をされる方はこちらのリンクをクリックしてください。

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

利用者登録される方はこちら

利用者ID（メールアドレス）

パスワード

ログイン >

2-4. 申請者情報（事業所情報）の入力

ログイン、またはメール認証を経て申請画面に進むと、はじめに事業所（申請者）の基本情報の入力が求められます。

1. 入力項目：事業所名、事業所の電話番号、申請担当者を画面の指示に従い入力してください。
2. 留意事項：事業所名欄は、申請を行う事業所の正式名称を省略せずに入力してください。

2-5. 対象者（本人）情報の入力

次に、個別避難計画の対象となる本人の情報を入力します。

1. 入力項目：氏名（フリガナ）、生年月日、性別、血液型、郵便番号、住所、電話番号、個別避難計画の各項目などを画面に従って入力してください。
2. 留意事項：必須項目は漏れなく入力してください。また、入力する個別避難計画の内容は、「個別避難計画作成業務委託実施手順書（特にp11以降）」を参考に、正確に入力してください。また、対象者（本人）との面談時などに、スマートフォン等を利用して直接システムへ入力することも可能です。

2-6. 申込確認画面での最終チェック

すべての入力が完了した後、ページ下部の「確認へ進む」を押下します。「申込確認」画面に移動しますので、誤りがないか最終チェックを行います（すべての項目に誤りがないか、必ずご確認ください）。

2-7. 申請の完了と副本の作成・保管

申込確認画面の最終チェック完了後、申込確認ページの下部に進み、次のとおり提出してください。

1. 申込確認画面の下部にある「申込む」ボタンを押下します。
2. 押下後、システムから申請が完了した旨のメッセージが表示されることを確認してください。このメッセージの中で「整理番号」と「パスワード」が表示されます。これらは今後の申込状況確認に必要となる大切な情報です。特にパスワードは、個人情報保護の観点から他人に知られないよう厳重に保管してください。
3. 併せて、副本の印刷と保管を促すメッセージも表示されます。このメッセージに従い、「申込内容照会ページ」に進み、副本（控え）の作成と保管を行ってください。
(詳しい手順は4-1. 申込状況の確認方法と副本の作成をご確認ください。)
4. 申請完了後、登録したメールアドレスに「提出完了」および「申込完了パスワード」の通知メールが自動送信されます（「整理番号」と「パスワード」が確認できます）。このメールも必ず保管してください。

3 同意確認書の電子申請

3-1. 同意確認書の入力フォームへの移動

本システムを利用して個別避難計画を提出する際は、神奈川県と共同利用している「e-kanagawa 電子申請システム」内の茅ヶ崎市専用フォームにアクセスしていただく必要があります。

以下のいずれかの方法で、申請フォームにアクセスしてください。

【方法1：専用 URL または QR コードから直接アクセス】（推奨）

お手元の PC やタブレット、スマートフォンのカメラ機能等で、下記 QR コードを読み取るか、URL をクリックし、申請ページに直接移動してください。

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/offer/offerList_detail?tempSeq=114118



【方法2：茅ヶ崎市ホームページ経由でアクセス】

- 茅ヶ崎市公式ホームページのトップページにアクセスします。
- ホームページ内の検索窓で「令和7年度個別避難計画作成業務委託（事業者向け）」と入力して検索します。
- 検索結果に表示された該当ページをクリックします。
- ページ内に記載されているリンク（または URL）をクリックし、申請ページへ移動します。

3-2. フォームタイトルの確認

アクセス後、申請フォームの画面上部に表示されている手続き名のタイトルが以下の通りであることを確認してください。

手続き名	避難行動要支援者名簿の提供に係る同意確認書オンライン提出フォーム
------	----------------------------------

3-3. システム操作開始とログイン

同意確認書の申請フォームにアクセスすると、システムのトップ画面が表示され、3つのパターンから申請方法を選択することになります。「2-3. システム操作開始とログイン」を参照してください。

3-4. 申請者情報（事業所情報）の入力

「2-4. 申請者情報（事業所情報）の入力」を参照してください。

3-5. 対象者（本人）情報の入力

次に、同意確認書の対象となる本人の情報を入力します。

1. 入力項目：氏名（フリガナ）、生年月日、性別、血液型、郵便番号、住所、電話番号、同意確認書の項目などを画面に従って入力してください。
2. 留意事項：必須項目は漏れなく入力してください。また、入力する内容は、市から提供している「個別避難計画作成業務委託実施手順書（特に資料2記入例）」を参考に、正確に入力してください。また、対象者（本人）との面談時などに、スマートフォン等を利用して直接システムへ入力することも可能です。

3-6. 申込確認画面での最終チェック

「2-6. 申込確認画面での最終チェック」を参照してください。

3-7. 申請の完了と副本の作成・保管

「2-7. 申請の完了と副本の作成・保管」を参照してください。

4 申請（提出）後の手続きと注意事項

個別避難計画および同意確認書の申請完了後、事業所で行っていただく申込状況の確認、副本の作成・保管、市による検査検収、そして月次報告書の提出についてご案内します。

4-1. 申込状況の確認方法と副本の作成

申請完了後、以下の手順で申込内容の確認と、副本の作成・保管を行ってください。副本は、対象者ごとに個別避難計画と同意確認書、それについて作成が必要です。

1. 以下の URL にアクセスし、申込照会ページへ進んでください。

＜申込内容照会ページへアクセス URL＞

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142077-u/inquiry/inquiry_initDisplay



2. 申込内容照会ページに進んだ後、申請完了時（または申請と同時に受信したメール）に控えた該当の整理番号とパスワードを入力し、「照会する」を選択します。（個別避難計画と同意確認書で、それぞれ異なる整理番号とパスワードが発行されています。）
3. 次の画面に進み、ページ内の「申込内容印刷」ボタンをクリックします。
4. 印刷画面が表示されたら、「Microsoft Print to PDF」の PDF 保存機能を選択し、「印刷」を押します。
5. 次の画面でファイルの保存先を選び、適切なフォルダに PDF データとして保存してください。
6. 保存した PDF を必ず紙にプリントアウトし、副本として事業所内で保管してください。

個別避難計画および同意確認書は、必ず紙媒体で保管してください。

4-2. 市の検査検収と修正対応

電子申請により提出された個別避難計画および同意確認書は、市（高齢福祉課）によって内容の確認を行います。

- ・申請（提出）手続きの完了：個別避難計画、同意確認書それぞれについて確認が行われ、確認が完了した段階で一連の申請（提出）手続きは完了となります。
- ・修正依頼：確認事項や誤りがある場合は、登録された連絡先（メールまたは電話）に修正依頼を行う場合があります。
- ・修正の反映：修正依頼があった際は、内容を確認し、保管した副本（控え）に修正内容を反映させたうえで、修正内容を市にご連絡ください。

4-3. 月次報告書の提出

個別避難計画を電子申請により提出した場合も月次報告書を提出してください。電子申請による場合の月次報告書の提出方法は以下のとおりです（紙媒体での提出は不要です）。

1. 市（高齢福祉課）は、月末に事業所ごとに電子申請された個別避難計画の件数を集計します。
2. 市の担当者より、登録された連絡先（メールアドレス）宛てに、集計した件数を確認するためのメールを送信します。
3. 事業所は、メールに記載された電子申請件数に誤りがないことを確認し、その件数を記入した月次報告書（様式は別途送付）をデータ（Word）で作成します。
4. 作成した月次報告書を市からの確認メールへの返信形式でデータによりメールで提出します。
5. 提出期限は、電子申請を行った月の翌月 10 日までとなります（期限厳守をお願いします）。

5 問い合わせ窓口

本業務に係る電子申請システムによる個別避難計画及び同意確認書の申請（提出）に関する不明点等は、次の窓口までご連絡ください。

事務担当 茅ヶ崎市役所 高齢福祉課 いきいき推進担当

電話番号 0467-81-7162（直通）

E-mail koureい@city.chigasaki.kanagawa.jp