

令和6年度古河市災害時避難行動要支援者  
個別避難計画作成業務委託契約書

収 入  
印 紙

委託者古河市(以下「甲」という。)と受託者 \_\_\_\_\_  
(以下「乙」という。)は、令和6年度古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務(以下「業務」という。)について、次の条項により委託契約を締結する。

(委託内容)

- 第1条 甲は、本契約書により、災害時避難行動要支援者個別避難計画(以下「個別避難計画」という。)の作成に関する業務を委託し、乙はこれを受託する。
- 2 乙はこの契約書に定めるもののほか、甲が別に定める「令和6年度古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務仕様書」に従い、これを履行しなければならない。

(契約期限)

- 第2条 本契約の期限は、契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

(委託料)

- 第3条 委託料は、仕様書の表のとおりとする(すべて、消費税及び地方消費税を含む)。

(契約保証金)

- 第4条 契約保証金は、免除する。

(権利義務譲渡等の制限)

- 第5条 乙は、本契約により生ずる一切の権利義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ又はその権利を担保に供してはならない。

(再委託の禁止)

- 第6条 乙は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(報告の徴取等)

- 第7条 甲は、乙に対し、業務の実施状況その他必要な事項について報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示をすることができるものとする。
- 2 乙は、甲から、前項の報告若しくは資料の提出を求められたときは、速やかに報告若しくは資料を提出する、又は甲の指示に応じるものとする。

(完了届)

- 第8条 乙は、業務の完了後、速やかに作成した「個別避難計画(その

他関連書類を含む)」及び完了届を甲に提出するものとする。

(審査)

第9条 甲は、乙から「個別避難計画」を作成した対象者名、件数等を記載した完了届及び作成された「個別避難計画」の原本を受理したときは、10日以内にその内容を審査し、その結果を乙に通知するものとする。

2 甲は、審査の結果、提出された完了届及び「個別避難計画」の原本の内容に、補正すべき事項があったときは、乙にその旨を通知し、期日を定めて、乙に再提出をさせることができる。なお、再提出に要する費用は乙の負担とする。

(委託料の請求)

第10条 乙は、甲から、審査の結果合格した旨の通知を受けた後でなければ、委託料を請求することができない。

2 乙は、完了届に記載された「個別避難計画」の作成数に第3条に定める委託料を乗じた額を請求することができる。

(委託料の支払)

第11条 甲は、乙から、委託料の請求があったときは、当該請求内容を確認のうえ、請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

(事故発生時の措置)

第12条 乙は、業務の実施に関して事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、甲にその状況を直ちに報告し、その指示を受けるものとする。

(個人情報の保護)

第13条 乙は、業務を実施するにあたり、「個人情報取扱特記事項(別記)」を遵守しなければならない。

(損害賠償責任)

第14条 乙は、業務の実施(個人情報の漏洩等を含む。)に関して、乙の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担するものとし、その額は、甲乙協議のうえ定める。

(契約の解除等)

第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 乙が、この契約に定める業務を履行しないとき。

(2) 業務の実施につき、乙に不正の行為があったとき。

(3) 乙が、古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画の作成に関する要綱(平成31年告示第55号)第5条の各号に該当する者でなくなっ

たとき。

- 2 甲は、前項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その責めを負わないものとする。
- 3 乙は、前項の規定により契約が解除された場合には、当該契約が解除された日までに行った業務にかかる一切の書類を、甲に提出しなければならない。

(協議)

第16条 この契約書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、必要に応じて、甲乙協議して定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ、各自1通を所有する。

令和6年 月 日

委託者(甲) 住所 茨城県古河市下大野2248番地

氏名 古河市長 針谷 力 ⑩

受託者(乙) 住所

名称

代表者氏名 ⑩



## 令和6年度古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務仕様書

### 1. 契約名

令和6年度古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務

### 2. 担当課（連絡先）

古河市役所 福祉推進課

茨城県古河市駒羽根1501番地 古河市総和福祉センター「健康の駅」内

電話 0280-92-5771

### 3. 業務の範囲

本仕様書に記載する事項及びそれらに付随する業務。

### 4. 災害時避難行動要支援者個別避難計画（以下「個別避難計画」という。）の内容

- (1) 「個別避難計画」とは、「古河市避難行動要支援者に関する計画【全体計画】」（以下「全体計画」という。）に規定する「古河市避難行動要支援者調査票（個別避難計画）」に避難行動要支援者が避難する際に必要な事項を記載したものをいう。
- (2) 「個別避難計画」を作成する対象者は、全体計画に規定する避難行動要支援者名簿（以下「名簿」という。）に登録されている者のうち、名簿に記載する情報を関係機関に対し提供することについて同意している者（以下「対象者」という。）とする。
- (3) 「個別避難計画」には以下の事項を記入する。
  - ・名簿に記載されている情報
  - ・同居の家族等の状況
  - ・避難行動要支援者の状態
  - ・避難支援に関する事項
  - ・災害時の避難方法
  - ・緊急連絡先
  - ・地域支援者の情報
  - ・避難経路
  - ・地域支援者等と連絡調整を実施した際の情報
  - ・地域支援者等と避難訓練を実施した際の情報
  - ・その他必要な事項

### 5. 「個別避難計画」の作成者

「個別避難計画」は、各事業所に所属する者の内、次のいずれかに該当する者が作成するものとする。

- ・介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定一般相談

支援事業者又は指定特定相談支援事業所に所属する相談支援専門員

- ・古河市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例に規定する指定小規模多機能型居宅介護事業者に所属する職員
- ・古河市在宅介護支援センター運営事業実施要綱に規定する古河市在宅介護支援センターに所属する担当職員
- ・古河市地域包括支援センター運営事業実施要綱に規定する古河市地域包括支援センターに所属する担当職員
- ・老人保健法及び健康保険法に基づく訪問看護サービスを提供する事業所に所属する看護師、保健師、助産師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士
- ・医療的ケア児の日中の預かり及び医療的ケア児の家族のレスパイトサービスを提供する事業所に所属する看護師等の支援者

## 6. 業務の流れ

- (1) 古河市社会福祉協議会から（以下「社協」という。）「個別避難計画」の作成対象者（災害時避難行動要支援者の内、関係機関への情報の開示に同意している者）の連絡を受け、調整の結果、自事業所が「個別避難計画」を作成する場合、事業所内で担当者を決定する。
- (2) 「個別避難計画」を作成する担当者は、作成希望者の居宅に訪問し、対象者本人又はその家族等に「個別避難計画」の趣旨を「避難行動要支援者支援制度についての重要事項説明書（以下「重要事項説明書」という。）」等により説明し、「個別避難計画」を作成する同意を得て作成する。また、社協からの連絡以外で、福祉事業所内で担当する「個別避難計画」の作成が必要であると認める者があったときは、まず、当該本人又はその家族等に対して全体計画の趣旨を説明した上で、災害に関する情報提供を行うものとする。そのうえで、当該本人又はその家族等から名簿の登録及び「個別避難計画」の作成の希望があったときは、同様に作成する。
- (3) 「個別避難計画」の作成は、対象者本人又はその家族等から直接必要事項について聴取し、対象者本人又はその家族等に必要な情報を提供し、避難方法について本人又はその家族等と共に考え、その意向を「個別避難計画」に反映させるものとする。また、近隣住民（親族を除く）又は本人が利用している福祉サービス事業者等の地域支援者との連絡調整をするよう努めるものとする。
- (4) 「個別避難計画」を作成した後は、対象者、親族、地域支援者等の参加による避難訓練の実施に努めるものとする（避難訓練についての詳細は別に定める）。また、前回提出した「個別避難計画」から3年が経過し、避難方法や避難場所などの大幅な変更が必要と思われる場合は、更新の「個別避難計画」を策定することができるものとする（更新の「個別避難計画」の作成についての詳細は別に定める）。
- (5) 「個別避難計画」が完成した後、「個別避難計画」及び「重要事項説明書」の原本、その他関係する書類等と完了届を担当課に提出し、「個別避難計画」の内容について審査を受ける。担当課から補正するように指摘があったときは、すみやかに修正し再提出する。提出後、記載されている内容について、変更・修正をしなければならない状況が発生したこと

を知ったときは、すみやかに、の記載内容を変更・修正し、担当課に再提出する。また、副本も同様に変更・修正する。

- (6) 「個別避難計画」の副本は、対象者又はその家族に渡し保管させる。また、受託事業者も副本を保管する。
- (7) 担当課から「個別避難計画」について審査に合格した旨の通知があった後、担当課に委託料を請求し、社協に作成を完了した対象者の氏名を報告する。
- (8) 「個別避難計画」は、適切な場所において厳重に管理し、紛失したときは速やかにその旨を担当課に届けるものとする。
- (9) 「個別避難計画」の保管期間は、支援が終了した年度の翌年度から5年間保管とし、保管期限を過ぎた場合は委託先事業所において適切に破棄するものとする。
- (10) 業務あたって詳細な事項は、「古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務事務マニュアル」、その他関係資料を参照すること。

## 7. 委託料の内訳

委託料は、以下の表のとおりとする（すべて、消費税及び地方消費税を含む）。

業務の内容	委託料
新規の個別避難計画を作成したとき（1件につき）	7, 700円
更新の個別避難計画を作成したとき（1件につき）	2, 310円
個別避難計画の作成に至らず避難情報のみ提供したとき（1件につき）	770円
個別避難計画の策定にあたり近隣住民（親族を除く）又は福祉サービス事業者と対象者が災害時に避難するときの支援の方法について連絡調整を実施したとき（1件につき）	1, 540円を加算する。
個別避難計画を作成した後、対象者、親族、地域支援者等の参加による避難訓練を実施したとき（1件につき）	1, 540円を加算する。

## 8. 準拠法令等

「個別避難計画」の作成にあたっては、本仕様書に定めるものほか、「古河市避難行動要支援者の支援に関する計画【全体計画】」、「古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画の作成に関する要綱」等の内容に沿って実施するものとする。

## 9. 留意事項

- (1) 本仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。
- (2) 事業の実施にあたっては、関係法令等を順守しなければならない。
- (3) 本委託業務（「個別避難計画」の作成）は、対象者が抱えている「生活課題」に対して、地域のフォーマル・インフォーマルなサービスや資源の活用を促し、それを調整すると

いう、介護支援専門員や相談支援専門員等が本来提供すべき支援サービスの一環（又は支援サービスに付随するもの）として、これまでの支援サービスと同時並行的（又は一体的）に行われることを想定しているため、「兼務」又は「提供すべき支援サービス以外の職務」には該当しないものとする。しかしながら、現実的には、介護支援専門員や相談支援専門員等に対しては、新たな役務を課すことになるため、その労務等にかかる費用に相当する額を委託料として支払うものである。各事業所においては、これらのことを認識の上、作成者の「労務」及び「待遇」に対して十分に配慮すること。



## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

#### (収集の制限)

第3 受託者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

#### (目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、委託者の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (適正管理)

第5 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は、この契約による業務に従事している者に対して、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、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とその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

#### (複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、委託者の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報が記録された資料等の複写、複製、又はこれらに類する行為をしてはならない。

#### (再委託の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、委託者の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為をしてはならない。

#### (資料等の返還等)

第8 受託者は、この契約による業務を処理するために委託者から引き渡され、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録されている資料等は、業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

#### (事故発生時における報告)

第9 受託者は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。