

**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**

**古河市  
(令和6年5月)**

# 目 次

1	契約までの事務	1
1-1	事業受託までの手続き	1
1-2	事業の受託の意向の報告	2
1-3	契約事務	3
2	「個別避難計画」の作成業務	5
2-1	訪問の際の留意事項	5
2-2	訪問・面談前の事前準備	5
2-3	「個別避難計画」の作成についての説明	7
2-4	「個別避難計画」の作成（様式⑥）	9
3	避難行動要支援者に該当しない人への対応	19
3-1	避難行動要支援者に該当しないが、支援が必要と思われる人	19
3-2	避難行動要支援者に該当しないが、支援が必要と思われる人への対応	19
4	「個別避難計画」作成後の事務	22
4-1	「個別避難計画」の作成が完了したら	22
4-2	「個別避難計画」の内容の審査	23
4-3	審査後の修正	23
4-4	委託料の請求	24
4-5	副本等の保管	24
4-6	「個別避難計画」の内容の変更・修正	25
5	その他の事項	27
5-1	作成者の範囲	27
5-2	作成者の労務及び待遇についての配慮	27
5-3	作成後に介護支援専門員等が変更になった場合	27
5-4	避難行動要支援者名簿の登録から除外される場合	27
5-5	防災に関する情報の提供	28
5-6	契約書等の記載事項の遵守	28
5-7	「個別避難計画」の作成にかかる疑問点の照会先	29
6	「個別避難計画」の作成業務の留意点	30
6-1	「個別避難計画」の作成業務委託料	30
6-2	新規の「個別避難計画」を作成したとき	30
6-3	計画の作成に至らず避難情報のみ提供したとき	30
6-4	更新の「個別避難計画」を作成したとき	32
6-5	地域支援者やサービス事業者との連絡調整	33
6-6	避難訓練の実施について	35
6-7	様式類の変更について	37
7	様式・参考資料集	38
7-1	様式集	38
7-2	参考資料集	59
8	災害時避難行動要支援者個別避難計画作成に関する Q&A	81

# 1 契約までの事務

## 1-1 事業受託までの手続き

### 1-1-1 担当課との事前説明

#### ① 事業の説明

- ・担当課では必要に応じて、事業内容、契約の手続き、本マニュアル等について事業所ごとに個別に説明する機会を設けます。説明の時間は、概ね1時間程度です。
- ・説明を希望する場合は担当課にお問合せください。

#### ② 問合せ先（担当課）

- ・部署名：福祉部 福祉推進課

#### ③ 問合せの方法（電話・窓口）

- ・電話：0280-92-5771（直通）
- ・窓口：古河市役所 福祉部 福祉推進課  
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

### 1-1-2 事業で使用する必要な書類等

- ・本マニュアルの「7 様式・参考資料集」に掲示してあるものを使用します。
- ・市のホームページやEメールから、様式、資料等の電子データを入手することができます。

#### ○古河市ホームページ（福祉推進課 福祉推進係）

<https://www.city.ibaraki-koga.lg.jp/soshiki/fukushi/fukushisuisinnkakari/10133.html>

#### ○Eメールアドレス

[fukushi.soumu@city.ibaraki-koga.lg.jp](mailto:fukushi.soumu@city.ibaraki-koga.lg.jp)

※Eメールで様式の受け取りを希望する場合は上記のアドレス宛に請求してください。

## 1-2 事業の受託の意向の報告

### 1-2-1 受託の意向の確認

- ・事業受託をしていただいた法人につきましては、「1-3 契約事務」に進んでください。
- ・事業受託していただいていない事業所で、事業の受託を希望する場合は、「古河市災害時避難行動要支援者個別支援計画作成業務の委託に関する意向確認書(様式①)」により、受託の意向についてお伝えいただきますようお願いいたします(上記様式に必要事項を記入の上、担当課へ提出してください)。
- ・上記様式には、日付、法人名、法人の住所、法人の代表者名、事業所名を記入の上、提出をしてください。
- ・提出は、窓口への提出又は郵送でお願いします。

○窓口：古河市総和福祉センター「健康の駅」1階  
福祉推進課

○郵送：306-0221  
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  
福祉推進課

○ファクシミリ、Eメールでの提出は不可とします。

### 1-2-2 事業の受託をする場合

- ・様式①の「受託します」にチェックをして提出してください。また、「1-3 契約事務」に進んでください。

### 1-2-3 事業の受託をしない場合

- ・事業の受託をしない場合も「古河市災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務の委託に関する意向確認書」の提出をお願いします。
- ・様式①の「受託することができません」にチェックをして提出してください。

## 1-3 契約事務

### 1-3-1 契約の手続き

#### ① 契約書の授受

- ・担当課から契約書と「口座振込依頼書（様式④）」を受け取ってください。
  - 製本された「契約書」・・・（2部）
  - 「口座振込依頼書」・・・（1部）
    - ※過年度に契約している事業所で、振込先口座に変更がない場合は、「口座振込依頼書」の提出は必要ありません。口座を変更する場合は、「口座振込内容変更届」の提出が必要となりますので、ご連絡ください。
- ・契約書の授受の方法は、窓口での受け取り、又は郵送とします。

#### ② 契約書への署名・社判の押印

- ・製本された契約書（2部）には、指定の箇所に署名をし、指定の箇所に社判の押印をお願いします。
- ・法人の住所、法人名、法人の代表者名はゴム印等でも可とします。
- ・「口座振込依頼書」又は「口座振込内容変更届」に必要事項を記入してください。（必要な場合のみ）

#### ③ 契約書の提出・保管

- ・署名し、社判を押印した契約書（2部）及び「口座振込依頼書」又は「口座振込内容変更届」を担当課窓口又は郵送により提出してください。
- ・後日、担当課で署名、押印した契約書（1部）を担当課窓口又は郵送で送付します。
- ・契約書は、事業所において翌年度から5年間以上は保管してください。

### 1-3-2 「個別避難計画」を作成する対象者

- ① 「個別避難計画」を作成する対象者（避難行動要支援者）は市内に居住する（施設入所・長期入院中を除く）以下の基準に該当している方です。
- ② 避難行動要支援者のうち、支援に必要な個人情報を自治会・行政区消防関係等に情報提供することに同意をした人は、市が作成する「避難行動要支援者名簿」に掲載されます。

1	75歳以上の高齢者のみの世帯の人
2	要介護認定者（要介護3～5の人）
3	身体障がい者（身体障害者手帳1・2級の人）
4	知的障がい者（療育手帳㊤・Aの人）
5	精神障がい者（精神障害者保健福祉手帳1級の人）
6	前各号に掲げる者に準ずる症状のある人

※6 「前各号に掲げる者に準ずる症状のある人」の例については、「3-1 避難行動要支援者に該当しないが、支援が必要と思われる人」を参考にしてください。

## 2 「個別避難計画」の作成業務

### 2-1 訪問の際の留意事項

#### 2-1-1 訪問前に留意すること

##### ① 「個別避難計画」の作成を行う順位

- ・各事業所が担当する避難行動要支援者のうち、「個別避難計画」の作成を進める順番は、委託先事業所及び、作成者側で決めてください。
- ・ただし、順番を決める際には「本人の自宅が浸水地域の中にある」、「同居者がいない」、「自力での避難行動が困難」等、災害時に危険が及ぶ可能性の高いと思われる対象者を可能な限り優先して作成ください。

##### ② 本人又は家族等への説明

- ・「個別避難計画」の作成にあたっては、作成者が、本人又は家族等の自宅に必ず訪問し、面談をした上で趣旨を説明し、作成するようにしてください。

### 2-2 訪問・面談前の事前準備

#### 2-2-1 訪問・面談前に準備する様式

- ・「個別避難計画」を作成する対象者の自宅に訪問する際には、以下の書類を予め準備しておいてください。

- 様式⑤-1 古河市避難行動要支援者調査票（新規）
- 様式⑤-2 避難行動要支援者支援制度について
- 様式⑥ 古河市避難行動要支援者調査票（個別避難計画）  
（以下「個別避難計画」という）
- 様式⑧ 災害時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）
  
- 参考資料1 地震の時に命を守ったのは？
- 参考資料2 古河市洪水ハザードマップ・ガイドブック  
（以下「ハザードマップ」という）
- 参考資料3 非常持ち出し品チェックリスト
- 参考資料4 防災・防犯情報メール
- 参考資料5 防災無線フリーダイヤル
- 参考資料6 Yahoo! 防災速報により防災・避難情報を配信します
- 参考資料7 タイムライン（防災行動計画）
- 参考資料9 新たな警戒レベルの一覧表
- 参考資料10 リーフレット「災害時に備えて今できること」(内閣府)

- 参考資料 1 1 令和元年広報古河 11 月号 緊急号外(台風 19 号関連)
- 参考資料 1 2 災害用伝言サービス 171
- 参考資料 1 3 スマホでハザードマップ
- 参考資料 1 4 避難所の混雑状況をスマートフォンで確認できます
- 指定避難所までの地図 (2-2-4 で説明)

## 2-2-2 本人に関する基本情報の事前確認

- ・「個別避難計画」を作成する対象者の自宅に訪問する際には、以下の本人に関する基本情報について事前に確認しておいてください。

- 本人の基本情報

- 「氏名」

- 「性別」

- 「住所」

- 「生年月日」

- 「電話番号」

- 支援区分 (高齢・介護・身体・療育・精神・その他)

- 本人と同居の家族等の状況

- 本人の状態

- 「主な疾患、障がい等」

## 2-2-3 「ハザードマップ」の事前確認

- ・作成者は、「ハザードマップ」の以下の情報について予め把握しておいてください。
- ・「ハザードマップ」は各庁舎 (総和庁舎、古河庁舎、三和庁舎、健康の駅) や市のホームページから入手することが可能です。
- ・「ハザードマップ」は、スマートフォンからも確認することが可能です。

### 【古河市ホームページ】

- 古河市洪水ハザードマップ・ガイドブック

- <https://www.city.ibaraki->

- [koga.lg.jp/soshiki/shobou/hazardmap/15214.html](https://www.city.ibaraki-koga.lg.jp/soshiki/shobou/hazardmap/15214.html)

- スマートフォンでハザードマップを見ることができます!

- <https://www.city.ibaraki->

- [koga.lg.jp/soshiki/shobou/hazardmap/15688.html](https://www.city.ibaraki-koga.lg.jp/soshiki/shobou/hazardmap/15688.html)

### ① 指定避難所の事前確認

- ・まず、「ハザードマップ」内で、対象者本人の自宅の位置を確認してください。
- ・次に、本人の自宅から最も近い、若しくは避難しやすい、市の「指定避難所」の位置と施設の名称を確認してください。

### ② 水害に関する浸水区域の事前確認

- ・「ハザードマップ」内で、対象者本人の自宅、及びその周辺の「予想浸水深」がどの程度であるか確認してください。「予想浸水深」は利根川、渡良瀬川、思川それぞれが氾濫した場合の全部を確認してください。
- ・本人の自宅周辺で、以前に冠水したことがある、危険性の高い道路があるか、についても確認してください。
- ・「逃げ遅れてしまった」ということも想定し、一時的に避難することが適切と思われる「さいごの逃げ込み施設」の位置と施設名についても確認しておいてください。

## 2-2-4 避難先までの地図情報の準備・確認

- ・本人の自宅から市の指定避難所（一時的な避難場所）が含まれる地図を、市販の地図若しくはインターネット等から入手し、準備しておいてください。
- ・その際、以前に冠水したことある、危険性の高い道路などには、目印を付けておいてください。

## 2-2-5 避難行動要支援者名簿への掲載情報

- ・市から各事業所に避難行動要支援者の対象者一覧の提供は行いません。「2-3「個別避難計画」の作成についての説明」以降を参考に進めてください。避難行動要支援者名簿掲載の同意有、同意無に関わらず提出書類は原則同じとしています。
- ・各事業所で担当する対象者のうち、同意有、同意無について作成前に担当課に確認することは可能とします。

## 2-3 「個別避難計画」の作成についての説明

### 2-3-1 市から事業を委託されている旨の説明

- ・初めに、古河市から「個別避難計画」の作成の事業（業務）を委託されていること、事業所が市に代わって「個別避難計画」を作成し、市に提出することになっている、ということについて、本人又は家族等に説明してください。

- ・次に、本人が「個別避難計画」を作成する対象者（避難行動要支援者になっている、ということについて説明をしてください。
- ・その際、必要に応じて「避難行動要支援者支援制度について（様式⑤－２）」及び「重要事項説明書（様式⑧）」を提示して説明して下さい。
- ・また、併せて過去に個別避難計画を作成したことがあるかどうかの確認を行うようにしてください。

### 2-3-2 「個別避難計画」作成の趣旨の説明

- ・次に「個別避難計画」の作成の必要性について、説明してください。
- ・「個別避難計画」とは、「洪水（大雨）や大地震という災害が発生したときに、本人又は家族等が、慌てずに避難していただくために、予め避難の仕方をご自身で決めておいて、それを「個別避難計画」の中に記載しておくもの」であることについてもお伝えください。
- ・その際、必要に応じて「地震の時に、命を守ったのは？（参考資料1）」及び「リーフレット「災害時に備えて今できること」（内閣府）（参考資料10）」「令和元年広報古河 11月号 緊急号外（台風19号関連）（参考資料11）」等を本人又は家族等に提示して、災害時の自助・共助・公助の現状等について説明してください。

### 2-3-3 「個別避難計画」作成の同意確認

- ・作成者は、本人又は家族等に必ず「重要事項説明書（様式⑧）」を提示しながら、記載されている一つ一つの項目について説明を行い、「個別避難計画」を作成することに本人又は家族等が同意するか、否かについて確認をしてください。
- ・作成者は、説明を終えたら、作成者欄に署名をお願いします。
- ・本人又は家族等から「同意します・同意しません」のどちらかに丸を付けて、署名をもらってください。

#### ①「個別避難計画」の作成に同意する場合

- ・同意の後、本人又は家族等と「個別避難計画」の作成を行います。「2-4「個別避難計画」の作成（様式⑥）」に進んでください。

#### ②「個別避難計画」の作成に同意しない場合

- ・「個別避難計画」の作成は強制するものではありません。本人又は家族等の意向に従い、無理には作成を勧めないでください。その後になって、本人又は家族等から「個別避難計画」を作成したいという希望があった場合は、申し出ていただければ、改めて対応するとお伝えください。
- ・「個別避難計画」の作成に同意しなかった場合も「個別避難計画完了届（様式⑦）」を提出してください。

式②)」に、その対象者の氏名と訪問日等を記入してください。

- ・重要事項説明書の原本は、担当課に提出してください。また、副本を事業所及び本人が1部ずつ保管してください。
- ・1年程度経過後を目途に、再度、「個別避難計画」の作成について勧奨を行ってください。

### ③ どちらでもない場合（一時保留の場合）

- ・「少し考えてから返答する」など、本人又は家族等が判断に迷っていたら、後日に対応してください。
- ・本人又は家族等から返答がありましたら、「重要事項説明書（様式⑧）」を使用して、改めて同意の確認をお願いします。

### ④ 「個別避難計画」の作成には同意しないが情報提供のみ受ける場合

- ・「重要事項説明書（様式⑧）」の必要事項に、情報提供のみ受けることを希望している旨を記載してもらった上、本人又は家族等に対して、災害情報の提供・説明を行ってください。
- ・災害情報の提供の仕方、請求の仕方の詳細については、「6-3 計画の作成に至らず避難情報のみ提供したとき」に従ってください。

## 2-3-4 本人又は家族等へ災害情報の提供

- ・本人又は家族等が、「個別避難計画」の作成に同意する、同意しないに関わらず、以下の災害情報について提供してください。
  - 「2-2-3 「ハザードマップ」の事前確認」で確認した内容
  - 「5-5 防災に関する情報の提供」に示す資料の提供

## 2-4 「個別避難計画」の作成（様式⑥）

### 2-4-1 基本情報についての現状の確認

- ・作成者は「2-2-2 本人に関する基本情報の事前確認」で確認した内容を基に、本人又は家族等と以下の内容を再度確認してください。
- ・作成者が、あらかじめ確認した事項を記載した「個別避難計画」を提示して、本人又は家族等からの情報との相違を確認する、という方法による確認も可とします。ただし、相違があった場合は、必ず訂正をしてください。
- ・「個別避難計画」の冒頭の確認日の欄には、「個別避難計画」の作成のために、本人の自宅に最後に訪問した日の日付を記入してください。
- ・「個別避難計画」の末尾の確認者の欄には「個別避難計画」の作成に携わった作成者の氏名と受託事業所名を、電話番号の欄は受託事業所の電話番号を記入してください。

## ① 本人に関する基本情報の確認

### ○本人の基本情報

「氏名」

「性別」

「住所」

「生年月日」

「電話番号」

### ○支援区分（高齢・介護・身体・療育・精神・その他）

### ○本人と同居の家族等の状況

- ・同居家族等の人数、及び平日昼間の在宅人数を記入してください。人数は本人を含まない人数となります。

## ② 避難行動要支援者の状態

### ○主な疾患、障がい等

- ・主な疾患、障がいについて、日常的に用いている平易な表記で記入してください。
- ・医学的な病名、疾患名ではなく、できる限り症状や状態が分かるように記入してください。

#### 【記入例】

「認知症」

「脳血管疾患の後遺症（障がい部分は右半身のまひ）」

「筋肉の委縮による全身まひ」

「ひざから下の両下肢まひ」

「重度の視力障害」

「軽度の難聴」

「中等度の知的障害」 など

### ○かかりつけの医療機関

「名称」

「主治医」

「電話番号」

### ○使用している薬の種類

- ・かかりつけの薬局が分かれば、薬局の名称を記入してください。
- ・薬の種類は、薬剤名、薬品名ではなく、何の治療のための薬であるかが分かるように記入してください。

#### 【記入例】

「血圧の内服薬（降血圧剤）」

「喘息時の貼り薬」

「白内障の点眼薬」

「糖尿病治療の薬」

「眠剤、精神安定剤」 など

○使用している介護機器、医療機器

- ・実際に普段から使用している機器を記入してください。

**【記入例】**

「在宅酸素の機械（又は酸素ボンベ等）」  
「補装具（右ひざ下下肢に装着するもの）」  
「吸入器（ネブライザー等）」  
「歩行器（又は、四点杖、シルバーカー等）」  
「車いす」 など

○その他、配慮が必要な事項

- ・避難の際に、支援者に伝えておきたい本人の状態について、枠内に記載できる範囲で記入してください。

**【記入例】**

「知的障害があり、難しい言葉の理解や数の計算ができない」  
「言語障害があり、発語が聞き取りにくいことがある」  
「認知症の症状があり、少し前のことも忘れてしまう」  
「車いすで入れる多目的トイレなどが必要」  
「平坦な場所での歩行は可能だが、階段の昇降はできない」  
「気管切開で痰の吸引の処置を欠かすことができない」  
「寝たきりなので、同じ姿勢にしていると褥そうになってしまう」  
「理解できないことがあるとパニックになり大声を出す」  
「てんかんの症状があり、体を硬直させてしまうことがある」 など

## 2-4-2 避難支援に関する事項の確認

- ・作成者は、本人又は家族等からの聞き取りにより、避難時に必要と思われる支援の内容について確認してください。
- ・「個別避難計画」の「避難支援に関する事項」の欄の（1）～（3）までのチェック項目の内容を確認し、該当する欄に○印を付けてください（複数選択可）。また、チェック項目以外の支援が必要であるという場合は「その他【具体的に】」の後に、具体的な支援の内容を記入してください。

### ① 情報入手に係る支援の方法

- ・（1）の「情報」とは「災害に関する情報（防災情報等）」のことです。
- ・テレビ、ラジオ、携帯電話、スマートフォンなどのメディアから、大雨や洪水に関する情報、地震情報などを本人が自分自身で入手できるか（又は内容を理解できるか）、否か、について確認をしてください。
- ・本人自身では情報を入手できず（又は内容を理解できず）、他者から情報を伝えてもらう必要がある場合は、「直接声かけが必要」に○印を付けてください（複数選択可）。
- ・「声かけ以外の方法が必要」に○印を付けた場合は、「【内容】」の後に対応

方法を記入してください。

**【記入例】**

「耳が聞こえないので、Eメールや紙に書いたメモで情報を伝えることが必要」

「言葉では意味が伝わらないので、絵（イラスト）やコミュニケーションボードが必要」

**② 避難行動に係る支援、及び介助の方法**

- ・(2)の「避難行動」とは、本人が避難先まで移動する際に必要とする支援の内容のことです。該当するチェック欄に○印をつけてください（複数選択可）。
- ・チェック項目以外の支援が必要であるという場合は「その他【具体的に】」の後に、具体的な支援の内容を記入してください。

**【記入例】**

「酸素ボンベを一緒に運ぶため、移動には車が必要」

「避難先までの道が分からないので、他者による誘導が必要」

「パニックになると飛び出すことがあるので、移動には複数人の同行者が必要」

「寝たきりで、家族では本人を移動させることができないので福祉サービス事業所の移動支援を受けることが必要」

「長距離の歩行ができないので、避難先までの車での送迎が必要」

**③ 避難生活に係る支援及び介助の方法**

- ・(3)の「避難生活」とは、自宅以外の避難先での生活のことです。該当するチェック欄に○印をつけてください（複数選択可）。
- ・避難先で、避難生活を過ごす際に、食事、トイレ、着替え、入浴などの日常生活動作に介助が必要か、否かについて確認してください。
- ・「一部介助が必要」を選択する場合は「【具体的に】」の後に、具体的な支援の内容を記入してください。

**【記入例】**

「車いすで移動可能だが、段差がある場合は介助が必要」

「知的障害があり、自分の行動を自分で決められないので、声かけによる促しが必要」

「視覚障害があるので、トイレなど目的の場所まで誘導が必要」

- ・チェック項目以外の支援が必要であるという場合は「その他【具体的に】」の後に、具体的な支援の内容を記入してください。

**【記入例】**

「服薬管理について、他者の介助が必要」

「寒暖による衣類の調節について、声かけが必要」

「医療器具の操作や調整ができないので、操作可能な人が必要」

### 2-4-3 災害時の避難方法の確認

- ・作成者は、次の「災害時の避難方法について考えるポイント」を参考にし、本人又は家族等と避難方法について考え、取り決めをしてください。
- ・避難行動は、危険を感じたらすぐに開始するものですが、どのような災害であっても「必ず避難する」ということではありません。
- ・軽微な災害である場合で、本人又は家族等が自宅で十分に安全が確保できると判断した場合は、避難しなくてもよいと伝えてください。
- ・大雨による洪水の危険性がある場合の災害情報（避難情報）の種類については、本人又は家族等に「タイムライン（防災行動計画）（参考資料7）」を提示し、必ず説明してください。
- ・災害の程度は、洪水（大雨）の場合は警戒レベル3「高齢者等避難」の災害情報（避難情報）が発令された状態、大地震の場合は市内で「震度6弱（物が倒れ、立っていられないくらいの揺れ）以上」の地震が起きて停電・断水した状態と想定して、その時の避難について考えてください。
- ・また、すぐに避難行動を開始することができない対象者の場合は、大型台風の接近（直撃）や長時間の降水の天気予報があった段階から避難する方法を、本人又はご家族等と一緒に考えてください。
- ・市が指定する指定避難所は、上記の災害が発生した際には速やかに開設される予定ですが、いわゆる「福祉避難所」は二次的な避難所であり、避難所での生活が長引くと想定される場合に、必要に応じて限定的に開設されるものですので、「個別避難計画」には「福祉避難所」を避難先として記さないでください。
- ・要配慮者には、市が指定する指定避難所の中に「福祉スペース」を準備し、優先的に利用していただくようにします。そのことについても本人又は家族等にお伝えください。

### 【参考】 災害時の避難方法について考えるポイント

#### 1. 普段から避難の備え

##### ① 普段の備え全般について

- ・自宅は浸水地域になっているか、否かについて知っていますか。また、どの川が氾濫すると、どの程度浸水する可能性があるか知っていますか。
- ・「災害情報（避難情報）」の入手の仕方を決めていますか。
- ・「（親類宅や指定避難所等の）避難先」「避難後の家族等との待ち合わせ場所」「逃げ遅れた場合の緊急的な避難場所（さいごの逃げ込み施設）」などを決めていますか。
- ・避難後に、親族・家族間で連絡を取り合う方法を決めていますか。
- ・避難を始めるタイミング（タイムライン）を理解していますか。

- ・「非常用持ち出し品」や「服用している薬」はすぐに持ち出せるように準備していますか。(指定避難所の開設後、すぐに物資は届きません。)
- ・自治会・行政区での避難についての取り決めがあるか、否かについて確認していますか。
- ・普段のご近所のお付き合いの中で、誰かに避難時の支援をお願いしていますか。
- ・災害が起きる前(台風が直撃する予報がある場合など)には、あらかじめ介護や医療のショートステイやレスパイトなどのサービスを利用する、という計画を立てていますか。
- ・非常用電源(自動車の電源、発電機など)を確保することができますか。
- ・家具などの転倒防止策を講じていますか。

## ② 避難先までの移動方法について

- ・避難先までの移動は、本人一人でもできますか。
- ・避難先までの移動は、家族等の支援があればできますか。
- ・避難先までの移動には、福祉サービス事業所等の移動支援が必要ですか。
- ・移動には車両が必要ですか。それは、どのような車両を想定していますか。

## 2. 洪水(大雨)時の避難の場合

**※被害想定は警戒レベル3「高齢者等避難」の災害情報(避難情報)が発令されたとき**

**※本人の自宅の予想浸水深によって、避難の必要性・方法が異なります**

- ・「災害情報(避難情報)」が発令されたときに、そのことを教えてくれる近所の方はいますか。また、その人は避難の支援をしてくれますか。
- ・本人のみ、又は家族等の支援だけで避難先まで避難は可能ですか。
- ・救助を要請する先(消防、警察)などの電話番号は掲示してありますか。
- ・携帯電話やスマートフォンなど、救助を要請する手段を持っていますか。また、それを使って支援を求めることができますか。
- ・自宅に2階以上がある場合、垂直避難する場所としてそこは安全ですか。
- ・警戒レベル3が発令される前に、別居している親類宅や知人宅に避難することは可能ですか。
- ・避難先までは、どのような経路でどのように移動するか、決めていますか。
- ・自宅の近くで、どこが冠水しやすい道路であるか把握していますか。
- ・別居している親類などに、本人の自宅に来て、滞在してもらうことは可能ですか。
- ・別居している親類の自宅や知人宅などに避難することはできますか。また、その場所は避難先として安全ですか(浸水地域になっていませんか)。
- ・別居している親類等が車などで避難先まで送迎することは可能ですか。
- ・近くに高層階の建物がある場合、緊急の際に避難することは可能ですか。

- ・避難所ではない安全な場所まで車で移動し、車の中で避難（待機）していることは可能ですか？

※停電や断水の場合は、次の「大地震の時の避難の場合」の項目を参考にしてください。

### 3. 大地震の時の避難の場合

※被害想定は「震度6弱（物が倒れ、立ってられないくらいの揺れ）以上」で、停電や断水が起きた状態のとき

- ・大地震の際に、避難すべきことを教えてくれる近所の方はいますか。また、その人は避難の支援をしてくれますか。
- ・本人のみ、又は家族等の支援だけで避難先までの避難は可能ですか。
- ・救助を要請する先（消防、警察）などの電話番号は、分かりやすい場所に掲示してありますか。
- ・携帯電話やスマートフォンなど、救助を要請する手段を持っていますか。また、それを使って支援を求めることができますか。
- ・電気が必要な医療機器を使用している場合に、すぐに非常用電源に切り替えることができますか。または、代替する方法に切り替えることができますか。
- ・ガスが使用できなくなった際に、どのような生活上の困難が生じるか把握していますか。
- ・断水で、水道が使えない時に飲料水の確保はできますか。また、簡易トイレなどがすぐに準備できますか。
- ・別居している親類などに、本人の自宅に来て、滞在してもらうことは可能ですか。
- ・別居している親類の自宅などに避難することはできますか。また、その場所は避難先として安全ですか（地震で被災する可能性はありませんか）。
- ・別居している親類等が車などで避難先まで送迎することは可能ですか。

#### ① 洪水（大雨）時の避難の方法の記入

- ・「避難先」の欄には、市の指定避難所（施設の名称まで明記）、自宅の高層階、親族の家（どのような親族か明記）、その他、避難する先として決めた場所を具体的に記入してください。
- ・洪水（大雨）で浸水の恐れがある時の避難の方法について、前述の「災害時の避難方法について考えるポイント」を参考に、本人又はその家族等と相談して記入してください。

##### 【記入例】

「自宅は浸水しない場所なので、台風直撃や大雨の天気予報が出た時点で、備蓄品の準備と親族への連絡を行い、自宅に待機します」

「【警戒レベル3】高齢者等避難』が発令されたら、近所の〇〇さんと一緒に歩いて、市の指定避難所まで向かう。」

「同居の家族と一緒に、車で市の指定避難所へ行く」

「【警戒レベル3】高齢者等避難』が発令されてからでは遅いので、台風直撃や大雨の天気予報が出た時点から、事前に別居している親族（知人）宅に避難する、またはあらかじめサービス（ショートステイ等）を利用する」

## ② 大地震時の避難の方法の記入

- ・「避難先」の欄には、市の指定避難所（施設の名称まで明記）、自宅、親族の家（どのような親族か明記）、自家用車内、その他、避難する先として決めた場所を具体的に記入してください。
- ・大地震の時の避難の方法について、前述の「災害時の避難方法について考えるポイント」を参考に、本人又は家族等と相談して記入してください。

### 【記入例】

「大地震が発生して自宅にいることが危険だと判断したら、ご近所の〇〇さんと歩いて市の指定避難所まで向かう。」

「大地震が発生したら、まず、身の安全を確保して自宅に待機し、電話で別居の家族に支援を求める」

「大地震が発生したら停電する可能性が高いので、バッテリーが使える間に、同居の家族が、発電機（車のバッテリー）から電源を確保する準備をした後に、消防署（救急）又は、〇〇病院に支援を求める電話をする。」

## 2-4-4 緊急時連絡先の確認

- ・緊急（災害が発生した、若しくはその恐れがある）時の欄には、以下の項目を記入してください。本人又は家族等が、記入を望まない場合は、空欄でも構いません。

○氏名

○続柄

○電話番号（携帯電話含む）

○郵便番号

○住所（都道府県名のみ表記、又は「同居」などの表記も可）

## 2-4-5 地域支援者の確認

- ・「地域支援者」とは、災害発生時等に「個別避難計画」を作成する対象者本人又は家族等に、避難の声掛け、避難所までの誘導、移動の支援等をしていただける方のことです。本人の自宅のご近所にお住まいの方を想定して

います。

- ・初めに、本人又は家族等に対して、地域支援者となっていただけの方が「いる」か「いない」かについて確認してください。

### ① 地域支援者となっていただけの方が「いない」場合

- ・「いない」の□の欄に○印を付けてください。
- ・その上で、災害時等にはどのように対応するのか、右の選択肢から選び、該当する内容の□の欄に○印を付けてください。
- ・「その他」を選択する場合は、( ) 内に具体的な対応方法を記入してください。

#### 【記入例】

「もっと事前から避難するので大丈夫」

「地域の方と交流がないので今後も不要」

「本当はお願いしたいが、地域の方と交流が無くお願いできない」

「近いうちに、民生委員さんをお願いする予定」

- ・本人又は家族等が、選択肢の中の「今後、見つければお願いしたい」を選択する場合は「本人又は家族等から、普段の地域でのお付き合いの中で、地域の方々に地域支援者となっていただけのようにお願いしてみてもいいか」と伝えてください。
- ・ただし、地域支援者は必ず居なければならないものではありませんので、強要することのないように、勧奨してください。
- ・本人又は家族等から、作成者が、本人又は家族等に代わって「地域支援者」を探してほしい、「地域支援者」なってもらうように依頼してほしいといわれた場合は、「8 災害時避難行動要支援者個別避難計画作成に関するQ&A」に従って対応してください。

### ② 地域支援者となっていただけの方が「いる」場合

- ・「いる」の□の欄に○印を付けてください。
- ・その内容を本人又は家族等から聞き取り「どなたに、どのような支援をお願いしていますか？」の下部に、記入してください。
- ・地域支援者の個人情報の記入は不要です(氏名、本人との関係については、本人又は家族等からの聞き取りで把握できる範囲で記入してください)。

#### 【記入例】

「隣の山田さんに避難情報が発令されたことを教えてもらう」

「向かいの家の田中さんに、避難所まで車いすを押してもらう」

「近所に住む親戚の姪に、車で避難所まで移送してもらう」

- ・「いる」としているが、支援の内容を決めていない場合は、「〇〇さんに頼んでいるが、まだ、何を支援してもらうか決めていない」と記して、決まったら後日修正をしてください。

- ・本人又は家族等から聞き取った内容（記入する内容）について、地域支援者本人が承知しているかどうかについて、作成者が直接地域支援者に確認する、ということは不要です。

#### **2-4-6 避難場所の決定及び経路の確認**

- ・避難先と避難先への経路は、本人又は家族等の意向を聞きながら、災害や本人の状況に応じて決めてください。また、自治会・行政区等で取り決めている場合は、それも参考にしてください。
- ・本人の自宅から、本人又は家族等と話し合っただけで決めた避難先が含まれる市販の地図、若しくはインターネット等から入手した地図を「個別避難計画」の裏面に貼り付けてください。
- ・貼り付けた地図上に、本人の自宅、避難先が分かるようにマークして、自宅から避難先までの経路についてもマーキングしてください。
- ・以前に冠水したことがあって危険性の高い道路などには、目印を付けてください。また、副本を作成する際にもマーキングを忘れないようにしてください。

#### **2-4-7 「個別避難計画」の作成（訪問時）の留意点**

- ・「個別避難計画」の作成は、義務又は強制ではありません。個別避難計画は、本人又は家族等に災害時の避難の方法を日頃から考えていただき、自ら災害に備えていただくことを目的の一つとしているものであることを、本人又は家族等にご理解いただくよう努めてください。
- ・市職員は、原則指定避難所のみで避難所の開設を行います。その他の場所には職員は向かいません。また、支援物資は、基本的には指定避難所に届きます。これらについても本人又は家族等に情報として伝えた上で、避難先を決定するように促してください。
- ・「さいごの逃げ込み施設」は、逃げ遅れてしまった場合などにやむを得ず避難する施設です。洪水時には施設が水没し孤立するため、最初から「さいごの逃げ込み施設」に向かわないよう、本人又は家族等に説明してください。

### **3 避難行動要支援者に該当しない人への対応**

#### **3-1 避難行動要支援者に該当しないが、支援が必要と思われる**

##### **る人**

・避難行動要支援者に該当しないが、支援が必要と思われる人とは、次に該当する人です。

○認定の申請や手帳の交付を受けていないが、それらの申請等をすれば避難行動要支援者に該当すると思われる。

○家族と同居の世帯だが、実態は、ほぼ一人暮らしに該当する。

○同居者は居るが、同居者の支援は受けにくい、又は実際には受けられる状態にない。

○要介護2以下、手帳も該当以下で、同居者も居るが、日中はほぼ一人暮らしと同等。

○要介護2以下、手帳も該当以下だが、本人又は家族等だけで避難することは困難だと想定される場合。

○その他。

#### **3-2 避難行動要支援者に該当しないが、支援が必要と思われる**

##### **る人への対応**

・避難行動要支援者に該当しないが、支援が必要と思われる人に対しては、次のように対応してください。

##### **① 面談前の準備**

・「2-2 訪問・面談前の事前準備」の各項目と同様の準備をしてください。

##### **② 名簿登録についての説明**

・はじめに、本人又は家族等に「避難行動要支援者支援制度について（古河市避難行動要支援者調査票（新規）を含む）（様式⑤-1、⑤-2）」を提示して、避難行動要支援者の支援制度の趣旨、名簿への登録、自治会・行政区等の長へ名簿の情報を開示する、という内容について説明をしてください。

・その際、必要に応じて「重要事項説明書」を提示して説明してください。

##### **③ 名簿の登録に同意する場合**

・本人又は家族等が、避難行動要支援者の支援制度の趣旨を理解し、名簿へ

の登録と自治会・行政区等の長へ名簿の情報を開示することに同意する場合は「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」への記入と同意欄へのチェックをお願いしてください。

- ・その後は「2-3 「個別避難計画」の作成についての説明」から、名簿登録者と同様に「個別避難計画」の説明、作成へと進んでください。
- ・本人又は家族等に記入していただいた「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」は、「個別避難計画」の提出時に、担当課へ提出してください。

#### ④ 名簿の登録に同意しない場合

- ・名簿の登録は、強制するものではありません。本人又は家族等の意向に従い、無理には登録を勧めないでください。本人又は家族等が「個別避難計画」の作成をしたい旨の希望をする場合は、改めて申し出ていただくようお願いしてください。
- ・その際は、できる限り本人又は家族等に「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」の必要事項に記入し「同意しません」の欄にチェックしていただくようお願いしてください。
- ・ただし、本人又は家族等が「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」の記入を拒む場合は、無理に勧めず、その確認日のみ担当課に知らせてください。
- ・本人又は家族等に、記載していただいた「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」は「個別避難計画完了届」の提出時に、担当課へ提出してください。
- ・同意をしなかった場合は「個別避難計画完了届」の「2」の欄に、対象者の名前と確認日（同意しないことを確認した日）等を記入してください。
- ・1年程度経過後を目途に、再度、名簿の登録について、それとなく勧奨を行ってください。
- ・同意をしない方には「今後も定期的（数年に1回程度）に名簿への登録の意思を確認する文書が届く場合があるが、その時の状況で改めて返信していただきたい」ということを伝えてください。

#### ⑤ どちらでもない場合（一時保留の場合）

- ・「少し考えてから返答する」など、本人又は家族等が判断に迷っていたら、後日に対応してください。
- ・本人又は家族等から返答がありましたら「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」を使用して、改めて同意の確認をお願いします。

#### ⑥ 本人又は家族等へ災害情報の提供

- ・本人又は家族等が、名簿の登録に同意する、同意しないに関わらず、以下の災害情報について提供してください。
  - 「2-2-3 「ハザードマップ」の事前確認」で確認した内容

○「5-5 防災に関する情報の提供」に示す資料の提供

## 4 「個別避難計画」作成後の事務

### 4-1 「個別避難計画」の作成が完了したら

#### 4-1-1 副本の作成

- ・「個別避難計画」、「重要事項説明書」の副本（複製のことです。コピーで構いません。）を、それぞれ2部ずつ（本人又は家族等用と作成者保管用）作成してください。

#### 4-1-2 「個別避難計画作成完了届」の提出

- ・「個別避難計画作成完了届（様式②）」は、一定の期間内（1か月程度を目安）に作成した「個別避難計画」（又は「個別避難計画」の作成の意向を確認した）について記載し、担当課に提出してください。
- ・「個別避難計画作成完了届」には、作成した「個別避難計画」（原本）等に以下の②の書類を添付し、担当課窓口へ提出してください。
- ・「個別避難計画」の作成に同意しなかった場合でも、お手数ですが「個別避難計画作成完了届」に以下の②の書類を添付し、担当課窓口へ提出してください。

##### ① 「個別避難計画作成完了届」に記入する事項

- ・「個別避難計画作成完了届」に記入する事項は、次のとおりです。
  - 作成者が所属する法人名、法人の住所、法人の代表者名、事業所名、社判
  - 「個別避難計画」を作成した対象者の氏名、作成者氏名、確認日（「連絡調整、避難訓練の有無、個別避難計画」の作成にあたって確認をした最後の訪問日）
  - 「個別避難計画」の作成について同意が得られなかった対象者の氏名、作成者氏名、確認日（同意しないことを確認した最後の訪問日）
- ・確認日の欄には、「個別避難計画」の確認日の日付を記入してください。また、「個別避難計画」の作成に同意しなかった対象者の場合は、本人の自宅に訪問した最後の日を確認日の欄に記入してください。
- ・「個別避難計画作成完了届」及び添付資料の提出は、担当課窓口へ直接ご提出ください。郵送、ファクシミリ、Eメール等での提出は不可とします。

##### ② 「個別避難計画作成完了届」に添付する書類

- ・「個別避難計画」を作成した者については次の書類を添付してください。
  - 「個別避難計画」（原本） 様式⑥
  - 「重要事項説明書」（原本） 様式⑧

- 「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」（原本）様式⑤－１ ※新規のみ
- ・「個別避難計画」の作成について同意が得られなかった者が含まれている場合は、次の書類を添付してください。

- 「個別避難計画」の作成に同意しない者の「重要事項説明書」（原本）
- 名簿登録に同意しない者の「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」（原本） 様式⑤－１

## **4-2 「個別避難計画」の内容の審査**

### **4-2-1 担当課で「個別避難計画」の内容の審査を受ける**

- ・「個別避難計画作成完了届」とともに提出された「個別避難計画」は、担当課において、その内容を審査します。

#### **① 審査に合格した場合 → （4-4へ）**

- ・担当課において審査した結果、合格であった場合は、担当課から作成者（又は受託事業所）にその旨を電話で連絡します。
- ・その後は、「4-4 委託料の請求」の手続きへと進んでください。

#### **② 審査により修正が必要である場合 → （4-3へ）**

- ・担当課において審査した結果、修正が必要であると判断された場合は、担当課から作成者（又は受託事業所）に、その旨を電話で連絡します。
- ・作成者は、「個別避難計画」（原本）を担当課まで受け取りに来てください。
- ・その後は、「4-3 審査後の修正」の手続きへと進んでください。

## **4-3 審査後の修正**

### **4-3-1 審査後の「個別避難計画」の原本及び副本の修正**

- ・提出した「個別避難計画」の審査の結果、担当課から、修正が必要であると連絡を受けた場合は、作成者は、担当課から指摘のあった事項について、必要に応じて本人又は家族等に確認した上で、「個別避難計画」の原本及び副本の内容を修正してください。
- ・副本については、本人又は家族等保管用と事業所保管用の両方を修正してください。また、その際、受託事業所において、電子データがある場合には、そのデータについても修正してください。

### **4-3-2 再度、「個別避難計画」（原本）を担当課に提出する**

- ・作成者は、修正した「個別避難計画」（原本）を再度、担当課窓口に提出してください。

- ・「個別避難計画」（原本）の提出は、担当課窓口へ直接ご提出ください。郵送、ファクシミリ、Eメール等での提出は不可とします。

### 4-3-3 内容の再審査を受ける

- ・以下、「4-2-1 担当課で内容の審査を受ける」と同様とします。

## 4-4 委託料の請求

### 4-4-1 「個別避難計画作成等委託料請求書」の作成

- ・作成者（又は受託事業所）は、提出した「個別避難計画」の審査に合格した旨の連絡を担当課から受けた場合は「個別避難計画作成等委託料請求書（様式③）」に必要事項を記入し、担当課に委託料を請求してください。
- ・「個別避難計画作成等委託料請求書」は、窓口又は郵送で提出してください。

## 4-5 副本等の保管

### 4-5-1 「個別避難計画」の副本等の保管

- ・副本は、次のとおり適切な場所で厳重に保管してください。

#### ① 本人又は家族等用

- ・作成者は、次の書類をクリアファイル等にまとめて、本人又は家族等に、災害時等にすぐに確認できる場所に保管するように、と伝えてください。
  - 「個別避難計画」（副本）
  - 「重要事項説明書」（副本）
  - 「5-5 防災に関する情報の提供」に挙げたもののうち必要なもの
- ・また、災害時等にはこの計画に従って、本人又は家族等の判断で、避難行動を開始するよう伝えてください。
- ・その避難の際、「可能であれば『個別避難計画』を持って避難先に向かってください」、と本人又は家族等に伝えてください。

#### ② 作成者（受託事業所内）保管用

- ・次の書類をまとめて、受託事業所内において、災害時等にすぐに確認できる方法で保管してください。
  - 「個別避難計画」（副本）
  - 「重要事項説明書」（副本）
- ・また、「個別避難計画」及び「個別避難計画」に記載されている個人情報等の取り扱いについては、契約書の別記「個人情報取扱特記事項」を遵守してください。
- ・「個別避難計画」等の保管の期間は、「個別避難計画」を作成した者が、名簿

登録者でなくなった、又は支援が終了した年度の翌年度から5年間とします。

- ・保管の期間を経過したときは、各事業所において適正に文書廃棄をしてください。

## **4-6 「個別避難計画」の内容の変更・修正**

### **4-6-1 「個別避難計画」を提出した後(審査合格後)の変更・修正**

- ・担当課に「個別避難計画」を提出した後(審査に合格した後)、対象者の「個別避難計画」の内容について、変更・修正する必要がある場合は、作成者は、速やかに「個別避難計画」の内容を変更・修正します。
- ・「変更・修正する必要がある場合」とは、次のとおりです。
  - 市内転居により住所が変わったとき
  - 支援の必要性や避難の方法が変わったとき
  - 本人の状態や、それに伴う事項が変わったとき
  - 本人以外の関連情報(世帯構成、かかりつけ医、緊急連絡先、避難先、避難経路、地域支援者等)が変わったとき
- ・「個別避難計画」を提出した後(審査に合格した後)の変更・修正の作業については、「個別避難計画作成完了届」の提出は不要です(この場合の変更・修正に係る作業については、市からの委託料の支払いはありません)。
- ・作成者が、「個別避難計画」の原本又は副本の内容について変更・修正する作業を行う期間は、対象者が名簿登録されている期間とします。

#### 4-6-2 担当課が変更・修正する必要があると確認したとき

- ・担当課において、対象者の「個別避難計画」の内容について変更・修正する必要があると確認したときは、担当課が、対象者の「個別避難計画」の原本の内容を変更・修正します。
- ・次に、担当課から、当該対象者の「個別避難計画」の原本の内容を変更・修正したことについて、作成者（又は受託事業所）に、電話で連絡をします。
- ・作成者は、担当課窓口において、「個別避難計画」の原本の複製（コピー）を受け取ってください。
- ・作成者は、「個別避難計画」の原本の複製（コピー）に従って、本人又は家族等が保管する副本と事業所保管用の副本の両方を変更・修正してください。また、その際、受託事業所において、電子データがある場合には、そのデータについても変更・修正してください。
- ・担当課から作成者（又は受託事業所）に依頼する「個別避難計画」の変更・修正作業については、「個別避難計画完了届」の提出は不要です（この場合の変更・修正に係る作業については、市からの委託料の支払いはありません）。

#### 4-6-3 作成者が変更・修正する必要があると確認したとき

- ・作成者が、対象者の「個別避難計画」の内容について変更・修正する必要があると確認したときは、作成者は、本人又は家族等保管用と事業所保管用の「個別避難計画」の副本の両方を変更・修正してください。また、その際、受託事業所において、電子データがある場合には、そのデータについても変更・修正してください。
- ・変更・修正した「個別避難計画」の副本は、本人又は家族等と受託事業所において保管してください。
- ・作成者は、変更・修正した「個別避難計画」の副本の複製（コピー）を担当課窓口へ提出してください。
- ・作成者（又は受託事業所）から変更・修正した「個別避難計画」の副本の提出があった際には、「個別避難計画完了届」の提出は不要です（この場合の変更・修正に係る作業については、市からの委託料の支払いはありません）。

## **5 その他の事項**

### **5-1 作成者の範囲**

- ・「個別避難計画」の作成者は、仕様書に定めた専門職等が作成してください。

### **5-2 作成者の労務及び待遇についての配慮**

- ・本委託業務（「個別避難計画」の作成）は、本人又は家族等が抱えている「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します。  
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こととしています。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してください。

### **5-3 作成後に介護支援専門員等が変更になった場合**

- ・作成後、同事業所内で介護支援専門員や相談支援専門員等が変更になった場合には、個別避難計画の引継ぎを行ってください。
- ・作成後、介護支援専門員や相談支援専門員等が別の事業所に変更になった場合には、本人又は家族等の同意を得たうえで、個別避難計画の引継ぎを行ってください。

### **5-4 避難行動要支援者名簿の登録から除外される場合**

- ・災害時避難行動要支援者名簿の登録から除外される場合とは、次のとおりです。名簿の登録から除外されると「個別避難計画」を作成する対象者ではなくなります。

- 古河市避難行動要支援者登録抹消届（様式⑦）を提出した場合
- 古河市避難行動要支援者登録抹消届によらず、家族等の支援があるなどの理由で、本人・家族等から名簿登録の必要がないとの意向を明確に確認できた場合
- 市外に転出した場合

○介護施設などに入所し、在宅に戻る可能性がない場合（ショートステイや介護老人保健施設等に短期間入所する場合は除く）

○死亡した場合

- ・作成者が、名簿の登録から除外される状況になったことを知ったときは、可能な範囲で担当課への報告をお願いします。
- ・名簿の登録から除外された後の受託事業所における「個別避難計画」の副本及び「重要事項説明書」の副本等の保管の期間は、「4-5 副本等の保管」とおりとします。
- ・本人又は家族等が保管している副本については、作成者による回収は不要です。

## **5-5 防災に関する情報の提供**

- ・本人又は家族等に対しては、本人の自宅への訪問時において、必要に応じて、次の資料や情報を提供してください。
  - 参考資料1 地震の時に、命を守ったのは？
  - 参考資料2 古河市洪水ハザードマップ・ガイドブック
  - 参考資料3 非常持ち出し品チェックリスト
  - 参考資料4 防災・防犯情報メール
  - 参考資料5 防災無線フリーダイヤル
  - 参考資料6 Yahoo! 防災速報により防災・避難情報を配信します
  - 参考資料7 タイムライン（防災行動計画）
  - 参考資料8 福祉避難所を一般の指定避難所と同時に開設しない理由について（※必要な方のみ）
  - 参考資料9 新たな警戒レベルの一覧表
  - 参考資料10 リーフレット「災害時に備えて今できること」
  - 参考資料11 令和元年広報古河 11月号 緊急号外(台風19号関連)
  - 参考資料12 災害用伝言サービス 171
  - 参考資料13 スマホでハザードマップ
  - 参考資料14 避難所の混雑状況をスマートフォンで確認できます
  - 指定避難所までの地図（2-2-4で説明）
  - その他、事業に付随する情報の提供

## **5-6 契約書等の記載事項の遵守**

- ・業務を行うに当たっては、『古河市災害時避難行動要支援者個別支援計画作成業務 委託契約書（「個人情報取扱特記事項」及び「仕様書」を含む）』を遵守してください。

## **5-7 「個別避難計画」の作成にかかる疑問点の照会先**

- ・担当課（連絡先）窓口及び電話にて担当者に対応します。
- ・本マニュアルに記載されていない事項について疑義が生じた場合は、その都度、両者の協議により、決定するものとします。

## 6 「個別避難計画」の作成業務の留意点

※「個別避難計画」の作成業務は、令和6年度に委託料の改訂が行われました。以下に、変更点をまとめましたので、マニュアルの1から5までの記載と併せて、ご対応ください。

### 6-1 「個別避難計画」の作成業務委託料

#### 6-1-1 「個別避難計画」の作成業務委託料

・「個別避難計画」の作成業務の委託料は以下のとおりです。

- ① 新規の「個別避難計画」を作成したとき
  - ・ 1件につき 7,700円
- ② 「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
- ③ 更新の「個別避難計画」を作成したとき
  - ・ 1件につき 2,310円
- ④ 「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等の地域支援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
- ⑤ 「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

### 6-2 新規の「個別避難計画」を作成したとき

#### 6-2-1 新規の「個別避難計画」を作成したときの注意点

・「6-1-1 ④「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等の地域支援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」、及び「6-1-1 ⑤「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」の対応については、マニュアルの、6-5、6-6を参照してください。

### 6-3 計画の作成に至らず避難情報のみ提供したとき

#### 6-3-1 情報提供のみしたときの対応

・「個別避難計画」の作成に「同意しない」とする場合でも、本人又はその家族等に対し災害時の情報を提供し場合は、以下の条件をもって委託料をお支払いします。

- ・本人又はその家族等に対し計画の趣旨について説明し、計画の策定を促してください。
- ・本人又はその家族等から計画の作成に「同意しない」と申し出があった場合で、災害情報のみ受けたいとした場合は、以下の対応をお願いします。
- ・なお、情報提供の取り組みは、積極的に実施してください。

### ① 「ハザードマップ」

- ・本人又はその家族等に対し、「ハザードマップ」で浸水域の状況をお伝えください。
- ・ハザードマップをお持ちでない方があれば、担当課又は各庁舎から入手し、1部差し上げてください。

### ② 「タイムライン」

- ・影響のある河川の「タイムライン」を印刷して渡してください。
- ・タイムラインは、(利根川・渡良瀬川)、(思川)、(鬼怒川)の3種類あります。該当する地域(影響を受ける河川)のタイムラインをお渡してください。

### ③ マニュアル、ホームページで示す参考資料

- ・マニュアル、ホームページで示す参考資料を印刷して渡してください。渡す資料は以下のとおりです。
- ・参考資料1 「【参考】地震の時に命を守ったのは？」(片面)
- ・参考資料3 「非常持ち出し品チェックリスト」(片面)
- ・参考資料4 「防災・防犯情報メールの導入」(両面)
- ・参考資料5 「防災行政無線の内容を電話で聞くことができます」(片面)
- ・参考資料7 「タイムライン」(上記②のとおり)
- ・参考資料9 「新たな避難情報」国のチラシに変更(両面)

## 6-3-2 「情報提供のみ」の場合の請求事務

### ① 「情報提供のみ」の場合の請求のしかた

- ・「重要事項説明書(様式⑧)」の提出が必要です。「重要事項説明書」の署名欄において、作成者の☑(チェック)と、要支援者の「情報提供を受けた」旨の○印があることが必須です。
- ・原本は、ホームページからダウンロードして印刷し渡してください。

### ② 更新の計画の作成について本人又は家族等が「同意しない」場合

- ・更新の計画を本人又は家族等に提案した際に、更新の計画の作成について「同意しない」と回答があったときでも、「情報提供のみ」実施したときは、委託料支払いの対象となります。

### ③ 以前に、新規の計画の作成について「同意しない」としている場合

- ・過去に新規の計画の作成について「同意しない」と報告した人で、その後、計画の策定を希望するときは「新規」の取扱いとし、その際、再度、計画の作成

について「同意しない」と回答があった場合でも、「情報提供のみ実施」したときは、委託料支払いの対象となります。

## **6-4 更新の「個別避難計画」を作成したとき**

### **6-4-1 更新の「個別避難計画」の（条件）**

- ・更新の「個別避難計画」の作成するにあたっては、更新として取り扱い、委託料をお支払いする条件は以下のとおりです。
- ・まず、以下の条件を満たしているかご確認ください。

#### **① 更新の対象**

- ・前回の計画作成日（確認日）から3年を経過していること、かつ、次のいずれにも該当するとき。
- ・避難行動要支援者の状態に修正が必要であること。
- ・避難支援の方法の項目に修正が必要であること。
- ・避難方法、避難先、避難経路に修正が必要であること。

#### **② 3年を経過する前に更新が必要であると思われる場合**

- ・個別に判断しますので、事前に市までご相談ください。
- ・ご相談を受けた、様々な事例、パターンを確認しながら、随時、その基準を設けていく予定です。

#### **③ 軽微な修正について**

- ・軽微な修正については、委託料は発生しませんのでご注意ください。軽微な修正とは、以下の内、いずれかを修正するときです。
- ・同居の家族等の状況の一部の修正
- ・避難行動要支援者の状態の一部の修正
- ・避難支援の方法、避難方法の一部の修正
- ・緊急連絡先の一部の修正
- ・地域支援者の情報の一部修正
- ・避難先、避難経路の一部の修正

#### **④ 更新の計画書の作成の流れ**

- ・作業の流れは概ね「新規」の場合と同じです。
- ・事業の説明、情報提供、重要事項説明書の同意なども、改めて行ってください。
- ・計画の表題の【新規・更新】の部分に○印をつけてください。
- ・完了届についても、（新規・更新）部分に○印をつけて届け出てください。

#### **⑤ 地域支援者等との連絡調整や避難訓練の実施したときの加算**

- ・更新の計画を作成する場合であっても、地域支援者等との連絡調整や避難訓練の実施したときの加算の対象となりますので、積極的な取り組みを期待します。

## ⑥ 更新の計画の作成について本人又は家族等が「同意しない」場合

- ・更新の計画を本人又は家族等に提案した際に、更新の計画の作成について「同意しない」と回答があったときでも、「情報提供のみ」実施したときは、委託料支払いの対象となります。

## ⑦ 以前に、新規の計画の作成について「同意しない」としている場合

- ・過去に新規の計画の作成について「同意しない」と報告した人で、その後、計画の策定を希望するときは「新規」の取扱いとし、その際、再度、計画の作成について「同意しない」と回答があった場合でも、「情報提供のみ実施」したときは、委託料支払いの対象となります。

## 6-5 地域支援者やサービス事業者との連絡調整

### 6-5-1 地域支援者やサービス事業者と連絡調整したときの対応

- ・地域支援者やサービス事業者との連絡調整した場合には、以下の条件をもって委託料に加算を付与しお支払いします。
- ・本人又はその家族等に対し計画の趣旨について説明し、地域支援者やサービス事業者との連絡調整について理解を求めてください。
- ・その際、本人又はその家族等から地域支援者やサービス事業者との連絡調整について「同意する」と申し出があった場合のみが加算の対象となりますが、連絡調整の取り組みは、積極的に実施してください。

### 6-5-2 地域支援者やサービス事業者との連絡調整の内容①

#### ① ご近所の住民と「連絡調整」を行う場合

- ・本人又は家族等に、地域支援者（ご近所の住民）に災害時の避難の際の支援を依頼する等の、「連絡調整（コーディネート）」をしてよいか確認をしてください。
- ・本人又は家族等の意思を尊重しながら「連絡調整」は行ってください。
- ・その際、本人又は家族等と地域支援者（ご近所の住民）の関係にご留意ください。
- ・地域支援者（ご近所の住民）が、本人又は家族等の支援をしてくれそうであるか、両者の関係性について丁寧にアセスメントをしてください。
- ・地域支援者（ご近所の住民）の内、誰から、どのような支援を希望しているのか、本人又は家族等の意向を聞き取ってから依頼してください。
- ・ただし、本人又は家族等の希望する支援は、提供できないと地域支援者（ご近所の住民）から言われる場合もありますので、双方に、ご配慮をお願いします。
- ・本人又は家族等に関する情報については、どこまで、地域支援者（ご近所の住民）に伝えても良いのか、予め、本人又は家族等に確認してください。
- ・本人又は家族等の個人情報に関することには、とくに注意を払ってください。

- ・本人又は家族等と、地域支援者（ご近所の住民）とが災害時の避難について、「対面して」話し合う場などの機会の提供をしてください。その際、必ず計画の作成者が同席して、両者のマッチングが円滑に進むように、コーディネートしてください。

## ② 計画への「連絡調整」の反映

- ・地域支援者（ご近所の住民）による本人又は家族等への支援の内容を、計画に反映させてください。
- ・計画書の裏面の、「地域支援者の氏名」、「関係性・所属」、「連絡調整日」、「支援の内容」、「連絡先」、「計画書の送付」の欄にその内容を記載してください。

## ③ 計画書の取扱い

- ・地域支援者（ご近所の住民）に、計画書を渡すことは不要としますが、本人又は家族等が地域支援者（ご近所の住民）に渡しても良いと同意がある場合は、個人情報への取扱いへの配慮を十分に伝えたいうえで、提供することも可能とします。
- ・個人情報の取扱いとなりますので、十分に配慮をお願い致します。

### 6-5-3 地域支援者やサービス事業者との連絡調整の内容②

#### ① 利用している他のサービス事業者と「連絡調整」を行う場合

- ・まずは、本人又は家族等に、サービス事業者と災害時の避難の際の支援や情報共有について依頼する等の、「連絡調整（コーディネート）」をしてよいか確認をしてください。
- ・本人又は家族等の意思を尊重しながら「連絡調整」は勧めてください。
- ・その際、本人又は家族等とサービス事業者の関係にご留意ください。
- ・サービス事業者が、災害時に本人又は家族等の支援をしてくれそうであるか、両者の関係性について丁寧にアセスメントをしてください。
- ・サービス事業者の内、どの事業所から、どのような支援を希望しているのか、本人又は家族等の意向を聞き取ってから依頼してください。
- ・ただし、本人又は家族等の希望する支援は提供できない、とサービス事業者から言われる場合もありますので、双方にご配慮をお願いします。
- ・本人又は家族等に関する情報については、どこまで、サービス事業者に伝えても良いのか、予め、本人又は家族等に確認してください。
- ・本人又は家族等の個人情報に関することには、とくに注意を払ってください。
- ・本人又は家族等と、サービス事業者とが災害時の避難について、対面して話し合う場などの機会の提供をしてください。その際、必ず計画の作成者が同席してください。
- ・サービス担当者会議等の場で両者のマッチングが円滑に進むように、コーディネートしてください。

#### ② 計画への「連絡調整」の反映

- ・サービス事業者が本人又は家族等に対して支援を提供することができる場合は、その内容を、計画に反映させてください。

- ・その際、サービス事業所が提供できる支援の内容が、災害時に実現可能であるかについて、よくご検討ください。
- ・計画書の裏面の、「地域支援者の氏名」、「関係性・所属」、「連絡調整日」、「支援の内容」、「連絡先」、「計画書の送付」の欄にその内容を記載してください。

### ③ 計画書の取扱い

- ・サービス事業者に対しては、計画書の副本を渡すことを必須とします。その際、本人又は家族等にも、一言、サービス事業者にも計画書を渡す旨を伝え、また、個人情報の取扱いの配慮を十分に伝えた上で、渡してください。
- ・個人情報の取扱いとなりますので、十分に配慮をお願い致します。

#### 6-5-4 地域支援者やサービス事業者との連絡調整の適用

- ・地域支援者やサービス事業者との連絡調整の加算について適用ができるのは、「新規」、「更新」の作成時に限ります。
- ・既に作成済の計画について、この部分のみ追加で適用することはできませんのでご注意ください。

## 6-6 避難訓練の実施について

### 6-6-1 本人又はその家族等と避難訓練の実施

- ・本人又はその家族等と避難訓練の実施した場合には、以下の条件をもって委託料に加算を付与しお支払いします。
- ・本人又はその家族等に対し避難訓練の実施についての趣旨について説明し、理解を求めてください。
- ・その際、本人又はその家族等から本人又はその家族等と避難訓練の実施について「同意する」と申し出があった場合のみが加算の対象となりますが、避難訓練の取り組みは、積極的に実施してください。

## 6-6-2 避難訓練の計画、内容、実施方法

### ① 避難訓練の計画、内容

- ・本人又は家族等に、避難訓練を実施する意向があるかについて良く確認してください。
- ・本人又は家族等の意思を尊重しながら避難訓練は勧めてください。
- ・避難訓練は、必ず「個別避難計画」の作成者が「個別避難計画」の内容に沿って実施し、必ず「個別避難計画」の作成者が参加した上で実施してください。
- ・その際、本人又は家族等の ADL 等の状況、日程、時間帯、天候、危険性の有無、医療的配置等を考慮の上、避難訓練の内容等について十分に検討して行ってください。

### ② 避難訓練の実施方法

- ・避難訓練の際に、本人又は家族等からはどのような希望があるのか、予めその意向を聞き取ってから実施してください。
- ・ただし、本人又は家族等の希望する支援は、避難訓練で実現できない場合がありますので、避難訓練の内容については、本人又はその家族と事前に話し合ってください。
- ・地域支援者（ご近所の住民）やサービス事業者との連絡調整を行っている場合は、出来るかぎり、両者の参加ができるように調整してください。
- ・避難訓練の際に、誰がどのように本人又は家族等を支援するか、「個別避難計画」に記載されている内容に沿って、予め役割分担を確認しておいてください。
- ・本人又は家族等と作成者のみの避難訓練も可とします。
- ・また、市や自治会・行政区、地域防災組織が主催する避難訓練に参加する形態も可とします（ただし、作成者の参加・同行は必須とします）。
- ・避難訓練を計画するにあたって、本人又は家族等と、地域支援者（ご近所の住民）又はサービス事業者と、対面して話し合っ、避難訓練の計画をすることにも積極的に取り組んでください。そのような機会を設けた場合は、その内容を記録しておいてください。

### ③ 避難訓練の実施の記録

- ・避難訓練の実施の記録を残してください。また、避難訓練の実施により現「個別避難計画」の見直しが必要であれば修正をしてください。
- ・計画書の裏面の、「避難訓練をしたときの報告」の欄にその内容を記載してください。
- ・また、避難訓練の様子は、写真等の画像に必ず記録し、書類に添付して市に提出してください。また、計画書は、避難訓練の実施後（計画の修正後）に市に出してください。

## 6-6-3 避難訓練の適用

- ・避難訓練の加算について適用ができるのは、「新規」、「更新」の作成時に限りです。
- ・既に作成済の計画について、この部分のみ追加で適用することはできませんので

ご留意ください。

- ・なお、当面の間は、避難訓練を実施する際は、予め市に事前連絡をお願いします。市の担当者も可能な限り、避難訓練に立ち会います。

## **6-7 様式類の変更について**

- ・「重要事項説明書」、「個別避難計画」、「個別避難計画作成完了届」、「個別避難計画作成等委託料請求書」その他の書類に変更については市のホームページを確認の上、提出の際には、最新の様式を用いていただくようご留意ください。