

**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**

(概要版)

**古河市
(令和7年7月)**

※本概要版は、個別避難計画の作成から請求までの流れを簡単に記載したものです。詳細については、事務マニュアルの本編（以下「本マニュアル」という）をご覧ください。

1 「個別避難計画」について

「個別避難計画」とは

災害時に自ら避難することが難しい一人暮らしの高齢者、要介護者、障がい者等（災害時避難行動要支援者）が、どのような避難行動をとればよいのかについて、あらかじめ本人・家族と確認し作成する、一人一人の状況に合わせた個別の避難行動計画です。

避難行動要支援者名簿とは

高齢者や障がい者など、災害時に自ら避難することが困難な人を対象とする名簿です。古河市では、避難行動要支援者を介護認定者（要介護3～5）や障がいの程度等の基準を設け、基準に該当している人を名簿の掲載対象としています。

個別避難計画を作成する対象者

災害時避難行動要支援者名簿に登録している人で、地域の関係機関に対して、その名簿の内容を開示することについて同意している人が対象となります。

2 「個別避難計画」作成業務の流れ

「個別避難計画」を作成する主な業務の流れです。

① 担当課に業務の受託の意向を伝え、契約を締結する。



② マニュアルで手順を確認。様式を準備して訪問に備える。



③ 対象者を訪問して作成の趣旨を説明し、「個別避難計画」を作成する。



④ 担当課に「個別避難計画」を提出。審査合格後、作成料を請求する。

3 契約までの事務

事業受託までの手続き

本マニュアル1-1～1-3-1

事業を受託するには、下記の担当課までご連絡いただき、事業の受託契約を結んでいただきます。

担当課（問い合わせ先）

部署名：福祉部 福祉推進課

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

様式①

◇受託の意向の確認と契約の手続き

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避難計画作成業務の委託に関する意向確認書（様式①）」を提出し、担当課から契約書等の書類を受取り、契約手続きをしていただきます。

4 「個別避難計画」の作成業務

「個別避難計画」を作成する対象者について

本マニュアル1-3-2

「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人です。

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

事業で使用する必要な書類等

本マニュアル2-2-1

本マニュアルの「7 様式・参考資料集」にあるものを使用します。
市のホームページからも書類等は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.htm>



「個別避難計画」の作成業務委託料

本マニュアル6-1

① 新規の「個別避難計画」を作成したとき	7,700円/件
② 避難情報のみ提供をしたとき	770円/件
③ 更新の「個別避難計画」を作成したとき	2,310円/件
④ 連絡調整を実施したとき（※①、③の加算）	1,540円/件
⑤ 避難訓練を実施したとき（※①、③の加算）	1,540円/件

避難行動要支援者名簿への掲載情報について

本マニュアル2-2-5

市から対象者の名簿を提供する場合があります。名簿の配付がされない場合や配付された名簿に掲載されていない場合には、個別避難計画の作成歴の有無等について、作成前に担当課に確認することができます。

5 「個別避難計画」の作成手順

訪問・面談前の事前準備について

本マニュアル2-2-1～2-2-4

訪問・面談前に提出様式や参考資料を準備し、本人に関する基本情報等を事前に確認してください。また、対象者の自宅周辺の「ハザードマップ」や対象者宅から避難先までの地図情報の準備・確認してください。

「個別避難計画」の作成について説明する

本マニュアル2-3

本人又は家族等に、「個別避難計画」作成の趣旨・必要性を説明してください。「個別避難計画」作成の同意確認をして、「重要事項説明書（様式⑧）」を記入してください。また過去に「個別避難計画」を作成していないか再度確認してください。

6 「個別避難計画」の作成完了後の事務

福祉推進課への提出書類について

本マニュアル4-1

副本を作成し、本人又は家族と作成者で保管します。

「個別避難計画作成完了届（様式②）」と下記の書類を担当課に提出してください。

様式②

◇「個別避難計画」を作成した場合に添付する書類

- ① 「個別避難計画」（原本） 様式⑥
- ② 「重要事項説明書」（原本） 様式⑧
- ③ 「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」（原本）様式⑤-1

様式⑥

様式⑧

様式⑤-1

◇「個別避難計画」の作成について同意が得られなかった場合（情報提供のみ）に添付する書類

- ① 「重要事項説明書」（原本）様式⑧
- ② 「古河市避難行動要支援者調査票（新規）」（原本）様式⑤-1

様式⑧

様式⑤-1

「個別避難計画」の担当課での内容審査

本マニュアル4-2～4-3

担当課に「福祉推進課への提出書類について」で示した書類を提出し、内容の審査を受けます。
審査で、修正の必要があると判断された場合には、修正後再提出をお願いします。

委託料の請求

本マニュアル4-4

「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、担当課に提出してください。

様式③

個別避難計画作成等委託料請求書

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

TEL 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇

FAX 〇〇〇-〇〇〇〇〇〇

〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

品名	単価	数量	金額
個別避難計画作成費	100	1	100
個別避難計画更新費	100	1	100
個別避難計画見直し費	100	1	100
個別避難計画見直し費	100	1	100

請求者

氏名	〒	TEL	FAX