

**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6年5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.h>



## 「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。  
各事業所で担当する対象者のうち、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をしてください。

「個別避難計画」(様式⑥)を作成する

本マニュアル2-4

作成についての詳細は「本マニュアル」を参照してください。

◇作成する項目

- ①基本情報についての現状
- ②避難行動要支援者の状態
- ③避難支援に関する事項
- ④災害時の避難の方法
- ⑤緊急時連絡先
- ⑥地域支援者
- ⑦自宅から避難先までの経路

様式⑥ 表

裏

情報提供のみしたときの対応と請求事務

本マニュアル6-3

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

- ・「ハザードマップ」・「タイムライン」・「参考資料」等を用いて説明し、その資料を提供したとき。
- ・「重要事項説明書(様式⑧)」を作成したとき(本人又は家族等の自署が必要です)。

様式⑧ 表

裏

※ 本文

**災害時避難行動要支援者支援制度(個別避難計画)に関する重要事項説明書**

氏 名

この災害時避難行動要支援者支援制度は、自治体が行うものです。自治体はこの制度の取組の一部が実施困難な状況にある場合があります。

災害時避難行動要支援者支援制度とは、地域の皆様の「助け合い・支え合い」により、ご本人の避難行動の支援を行う制度です。

災害時避難行動要支援者支援制度(個別避難計画)(以下「計画」という。)は、ご本人又はそのご家族等の了解の下で、必要に応じて任意で作成するものです。必ず同意しなければならぬというものではありません。

この計画は、ご本人又はそのご家族等が、災害時等にどのような支援を希望して避難行動をとらねばならないか、ということについて、ご本人又はそのご家族等が自主的に話し、互いの意思を合意して、それを整理し記載するものです。

作成者は、必要の情報を提供し、ご本人又はそのご家族等と一緒に計画を作成します。(作成者が計画の作成のお手伝いをします)。

計画は、作成者が、ご本人又はそのご家族等と面談や話し合いを介して、ご本人又はそのご家族等の意向を確認し意向を反映させて作成します。

計画の内容は、ご本人又はそのご家族等の状況の変化や、ご本人又はそのご家族等からの意向の変化によって、随時変更することがあります。

地域の皆様と災害時等に連携し、避難の支援をさせていただきますためには、ご本人又はそのご家族等から、情報の提供をお付き合いの中で、避難の妨げに支障をきたさないよう判断していただく必要があります。

地域の皆様による災害時等の声かけや、避難の支援は、地域の皆様のおかげで、災害時に助けていただくことで、自分の避難行動を進めることができます。そのため、地域の皆様からの支援が得られない場合もありますので、あらかじめご了承ください。

計画に、災害時が来るとどうするか、又は災害時が来ると、という内容は、この計画に基づいて、ご本人又はそのご家族等の判断で機密とさせていただきます。

災害時等に、ご本人又はそのご家族等のもとに何らかの支援が提供されるまでは、機密の提供は行いません。その機密が機密カードの事業者等へ、予ては「同意」の欄が記入されていることを、予めご確認ください。

計画は、ご本人又はそのご家族等、自治体、関係者の連携により、各所及び関係者は、計画に記載された個人情報を管理することのみに限って管理します。

この計画を作成するにあたって、ご本人又はそのご家族等の同意が得られませんでした。

私の同意は、上記の内容を容認しました。

私の同意は、併せて記載された情報を提供しました。

年 月 日 作成者(自署)

私はご本人は、この計画の作成について上記の作成者から説明を受けました。

①私は、災害に関する情報の提供を【受けました。】受けたいません。】  
(お名前)

②私は、この計画を作成すること、及び私の個人情報や子どもの個人情報や住所が漏れることについて【同意します。】 同意しません。】  
(お名前)

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名(自署) \_\_\_\_\_

代理人(自署) \_\_\_\_\_

# 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

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇

品名	数量	単価	金額
個別避難計画作成	100	100	10000
個別避難計画印刷	100	100	10000
個別避難計画配布	100	100	10000
個別避難計画回収	100	100	10000
個別避難計画保管	100	100	10000

品名	数量	単価	金額
個別避難計画作成	100	100	10000
個別避難計画印刷	100	100	10000
個別避難計画配布	100	100	10000
個別避難計画回収	100	100	10000
個別避難計画保管	100	100	10000