

避難行動要支援者に係る
個別避難計画作成の手引き
(福祉専門職用)

令和8年5月

八 戸 市

目次

第1章 個別避難計画の作成.....	1
1 個別避難計画の概要	1
2 個別避難計画の作成対象者	1
3 個別避難計画の作成支援者	2
第2章 個別避難計画の作成の流れ.....	3
1 要支援者名簿登録者のうち、介護保険・障害福祉サービス利用者.....	3
2 要支援者名簿未登録者のうち、介護保険・障害福祉サービス利用者.....	5
3 要支援者名簿未登録者のうち、緊急避難者リスト掲載者	7
第3章 個別避難計画の作成の手続き	9
1 説明会の参加	9
2 依頼文の送付	9
3 対象者リストの作成・提出	9
4 「個別避難計画作成に係る業務委託契約」の手続	11
5 「要支援者の避難支援に関する協定」の手続	12
6 本人（要支援者）との面談調査、申請書の作成・提出.....	13
7 本人（要支援者）への個別避難計画（完成版）・救急医療情報キットの配付	15
8 委託業務完了検査申請書・委託料請求書の作成・提出.....	18
第4章 個別避難計画の内容の変更・削除.....	19
1 個別避難計画の内容の変更	19
2 個別避難計画（要支援者名簿）の削除	20
Q&A	21
様式集.....	26
担当課.....	26

第1章 個別避難計画の作成

1 個別避難計画の概要

市では、地震や台風・大雨による風水害等に備え、自力では避難できない重度の障がい者や介護が必要な人が、地域の支援を受けて避難できる体制づくりを進めています。

その一環として、支援が必要な人を避難行動要支援者名簿（以下「要支援者名簿」）に登録するとともに、名簿を民生委員・児童委員や市社会福祉協議会、消防本部・警察署、自主防災会・町内会などの避難支援等関係者に提供し、平時や災害時の支援に活用しています。

一方で、近年、各地で発生した災害において、依然として高齢者や障がい者が犠牲となったことを踏まえ、国は令和3年5月災害対策基本法を改正し、個別避難計画の作成を市町村の努力義務としました。

個別避難計画は、避難行動要支援者（以下「要支援者」）一人ひとりについてあらかじめ、避難支援者や避難場所、避難時に配慮を要する身体的状況など、避難支援に必要な情報を掲載するものであり、これにより避難支援の実効性が高まることが期待されております。

そのため、市では、着実な個別避難計画の策定に向け、国の「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」に基づき、計画作成の優先度が高い地域に居住する要支援者から、介護支援専門員や相談支援専門員などの福祉専門職の協力を得ながら、民生委員や自主防災組織・町内会とも連携して取り組みます。

2 個別避難計画の作成対象者

要支援者名簿と同様に、避難支援等関係者へ個別情報を提供することについて同意する方のうち、以下に該当する方となります。ただし、家族による支援が受けられる方や施設入所・長期入院の方を除きます。

①要支援者名簿登録者（要支援者名簿未登録者は、名簿への登録と個別避難計画の作成を同時に進めます）

○次のいずれかの状態にある方

- 要介護度3～5
- 身体障がい者手帳1～3級
- 愛護手帳 A
- 指定難病、小児慢性特定疾病等
- その他同様の状態

②緊急避難者リスト掲載者（高齢者支援センターが把握している対象者）

3 個別避難計画の作成支援者

個別避難計画の作成支援者は、作成対象者別に以下のとおり分けられます。

(1)福祉専門職

- ①要支援者名簿登録者のうち、介護保険・障害福祉サービス利用者
 - 【各年度作成対象地域】 ➡ 3ページ参照
 - 【作成対象外地域】 ➡ 4ページ参照

- ②要支援者名簿未登録者のうち、介護保険・障害福祉サービス利用者
 - 【各年度作成対象地域】 ➡ 5ページ参照
 - 【作成対象外地域】 ➡ 6ページ参照

- ③要支援者名簿未登録者のうち、緊急避難者リスト掲載者
 - 【各年度作成対象地域】 ➡ 7ページ参照
 - 【作成対象外地域】 ➡ 8ページ参照

(2)市の個別避難計画作成支援専門員

その他の要支援者（介護保険・障害福祉サービス未利用者）

第2章 個別避難計画の作成の流れ

1 要支援者名簿登録者のうち、介護保険・障害福祉サービス利用者

【各年度作成対象地域／令和8年度：吹上・中居林・是川・大館・東】

- 最終的に市が個別避難計画の作成を介護・福祉関係事業所へ依頼します。（市の依頼のもと、作成した個別避難計画が委託料の対象です）

	手続主体	手続内容	ページ
①	市	➤ 個別避難計画作成対象者の抽出	-
②	市	➤ 介護・福祉関係事業所へ説明会の案内	-
③	介護・福祉関係事業所	➤ 説明会の参加	9
④	市	➤ 介護・福祉関係事業所へ対象者リストの確認・追加リストの作成依頼 ➤ 介護・福祉関係事業所へ個別避難計画作成の依頼	-
⑤	介護・福祉関係事業所	➤ 対象者リストの確認・追加リストの作成・市への提出	9・10
⑥	市	➤ 介護・福祉関係法人へ個別避難計画作成に係る業務委託契約書、要支援者の避難支援に関する協定書の送付 ※要支援者の避難支援に関する協定書は協定未締結時のみ送付	-
⑦	介護・福祉関係運営法人	➤ 「個別避難計画作成に係る業務委託契約」の手続 ➤ 「要支援者の避難支援に関する協定」の手続 ※未締結時のみ	11・12
⑧	市	➤ 介護・福祉関係事業所へ個別避難計画作成依頼書・避難行動要支援者名簿登録（兼個別避難計画作成）申請書等の送付	-
⑨	介護・福祉関係事業所	➤ 本人（要支援者）や家族に同意確認・面談調査 ➤ 申請書等の作成・市へ提出	13・14
⑩	市	➤ 申請書等の内容確認、システム入力	-
⑪	市	➤ 介護・福祉関係事業所へ個別避難計画（完成版：2部）、救急医療情報キットの送付	-
⑫	介護・福祉関係事業所	➤ 本人（要支援者）や家族へ個別避難計画（完成版：1部）、救急医療情報キットの配付	15～17
⑬	介護・福祉関係運営法人	➤ 委託業務完了検査申請書の作成・市へ提出	18
⑭	市	➤ 完了検査	-
⑮	介護・福祉関係運営法人	➤ 委託料請求書の作成・市へ提出	18
⑯	市	➤ 委託料の支払	-

※手続主体が「事業所」と「法人」で分かれていますのでご注意ください。

【作成対象外地域】

- 市では、ハザードマップ上に居住する要支援者の割合が高い地域から優先的に個別避難計画の作成を進めるため、年度ごとに作成対象地域を選定しています。
- 作成対象外地域で個別避難計画を作成する際には、担当課へ連絡してください。

2 要支援者名簿未登録者のうち、介護保険・障害福祉サービス利用者

【各年度作成対象地域／令和8年度：吹上・中居林・是川・大館・東】

- 要支援者名簿の登録と個別避難計画の作成を同時に進めます。
- 最終的に市が個別避難計画の作成を介護・福祉関係事業所へ依頼します。（市の依頼のもと、作成した個別避難計画が委託料の対象です）

	手続主体	手続内容	ページ
①	市	➤ 介護・福祉関係法人へ個別避難計画作成の依頼	-
②	介護・福祉関係事業所	➤ 対象者リスト（追加）の作成・市への提出	9・10
③	市	➤ 対象者リスト（追加）の確認 ➤ 介護・福祉関係法人へ個別避難計画作成に係る業務委託契約書、要支援者の避難支援に関する協定書の送付 <small>※要支援者の避難支援に関する協定書は協定未締結時のみ送付</small>	-
④	介護・福祉関係運営法人	➤ 「個別避難計画作成に係る業務委託契約」の手続 ➤ 「要支援者の避難支援に関する協定」の手続 <small>※未締結時のみ</small>	11・12
⑤	市	➤ 介護・福祉関係事業所へ個別避難計画作成依頼書・避難行動要支援者名簿登録（兼個別避難計画作成）申請書等の送付	-
⑥	介護・福祉関係事業所	➤ 本人（要支援者）や家族に同意確認・面談調査 ➤ 申請書等の作成・市へ提出	13・14
⑦	市	➤ 申請書等の内容確認、システム入力	-
⑧	市	➤ 介護・福祉関係事業所への個別避難計画（完成版：2部）、救急医療情報キットの送付	-
⑨	介護・福祉関係事業所	➤ 本人（要支援者）へ個別避難計画（完成版：1部）、救急医療情報キットの配付	15~17
⑩	介護・福祉関係運営法人	➤ 委託業務完了検査申請書の作成・市へ提出	18
⑪	市	➤ 完了検査	-
⑫	介護・福祉関係運営法人	➤ 委託料請求書の作成・市へ提出	18
⑬	市	➤ 委託料の支払	-

※手続主体が「事業所」と「法人」で分かれていますのでご注意ください。

【作成対象外地域】

- 要支援者名簿の登録と個別避難計画の作成を同時に進めます。作成対象外地域で個別避難計画を作成する際には、担当課へ連絡してください。
- 事務の手順は5ページの②以降（③④を除く）と同様です。

3 要支援者名簿未登録者のうち、緊急避難者リスト掲載者

【各年度作成対象地域／令和8年度：吹上・中居林・是川・大館・東】

- 要支援者名簿の登録と個別避難計画の作成を同時に進めます。
- 最終的に市が個別避難計画の作成を高齢者支援センターへ依頼します。
(市の依頼のもと、作成した個別避難計画が委託料の対象です)

	手続主体	手続内容	ハ°-ジ°
①	市	➤ 高齢者支援センターへ名簿登録・個別避難計画作成の依頼	-
②	高齢者支援センター 事業所	➤ 対象者リスト（追加）の作成・市への提出	9・10
③	市	➤ 作成対象者リスト（追加）の確認 ➤ 高齢者支援センター運営法人へ個別避難計画作成に係る業務委託契約書、要支援者の避難支援に関する協定書の送付 ※要支援者の避難支援に関する協定書は協定未締結時のみ送付	-
④	高齢者支援センター 運営法人	➤ 「個別避難計画作成に係る業務委託契約」の手続 ➤ 「要支援者の避難支援に関する協定」の手続き ※未締結時のみ	11・12
⑤	市	➤ 高齢者支援センターへ個別避難計画作成依頼書、避難行動要支援者名簿登録（兼個別避難計画作成）申請書等の送付	-
⑥	高齢者支援センター 事業所	➤ 本人（要支援者）や家族に同意確認・面談調査 ➤ 申請書の作成・市へ提出	13・14
⑦	市	➤ 申請書等の内容確認、システム入力	-
⑧	市	➤ 高齢者支援センターへ個別避難計画（完成版：2部）、救急医療情報キットの送付	-
⑨	高齢者支援センター 事業所	➤ 本人（要支援者）や家族へ個別避難計画（完成版：1部）、救急医療情報キットの配付	15~17
⑩	高齢者支援センター 運営法人	➤ 委託業務完了検査申請書の作成・市へ提出	18
⑪	市	➤ 完了検査	-
⑫	高齢者支援センター 運営法人	➤ 委託料請求書の作成・市へ提出	18
⑬	市	➤ 委託料の支払	-

※手続主体が「事業所」と「運営法人」で分かれていますのでご注意ください。

【作成対象外地域】

- 要支援者名簿の登録と個別避難計画の作成を同時に進めます。作成対象外地域で個別避難計画を作成する際には、担当課へ連絡してください。
- 事務の手順は7ページの②以降（③④を除く）と同じです。

第3章 個別避難計画の作成の手続き

1 説明会の参加

担当課から作成を依頼する可能性がある事業所に対し、説明会の御案内をします。

2 依頼文の送付

担当課から作成を依頼する可能性がある事業所に対し、依頼文書及び対象者リストを各事業所宛てに郵送します。

3 対象者リストの作成・提出

(1)対象者リストの確認と作成

①対象者リスト掲載者のうち、介護保険・障害福祉サービス利用者

- 市から送付された対象者リストの掲載者について、自事業所のサービス利用者であることを確認してください。
- 自事業所のサービス利用者である場合は、本人（要支援者）や家族から個別避難計画作成について同意確認（口頭のみ）を行い、リストにその結果を記入して、市へ返送してください。
- 施設入所・長期入院等により対象外になる場合は、リストの摘要欄にその旨を記入して、市へ返送してください。

②対象者リストに掲載のない、介護保険・障害福祉サービス利用者

③高齢者支援センター宛て対象者リスト掲載者（緊急避難者リスト掲載者）

④高齢者支援センター宛て対象者リストに掲載のない緊急避難者リスト掲載者

- 1 ページ「個別避難計画の作成対象者」に該当する方で、作成が必要と認められる方がいた場合は、本人（要支援者）や家族の同意（口頭のみ）を得た上で、対象者リスト（追加）《様式集掲載：様式データあり》に必要な事項を記入してください。

(2)対象者リスト（追加を含む）の提出

- 対象者リスト（追加を含む）は、必要事項を記入の上、担当課まで持参、郵送、E-mail のいずれかの方法で速やかに提出してください。
 - 提出後、担当課から問い合わせする場合がありますので、対象者リスト（追加を含む）のコピーをとり、保管してください。
- ※ 対象者リスト（追加を含む）提出後に、追加で作成が必要な方を把握した場合は、担当課まで持参、郵送、E-mail のいずれかの方法で速やかに（契約期間内に）提出してください。

4 「個別避難計画作成に係る業務委託契約」の手続

(1) 「個別避難計画作成に係る業務委託契約」の手続（各年度必要）

➤ 業務委託契約は、市と法人との契約になりますので、事業所ごとに契約する必要はございません。

①契約書の授受

- 担当課から製本された契約書（2部）、個人情報保管場所等届出（承認）書（1部）を郵送します。

②契約書、個人情報保管場所等届出（承認）書の作成

- 契約書（2部）の「受託者」欄に必要事項を署名、あるいはゴム印を押印し、所定の箇所に代表者印を捺印してください。日付は記入しないでください。
- 個人情報保管場所等届出（承認）書《様式集掲載：様式データあり》の「申請者」欄に、必要事項を記入、あるいはゴム印を押印してください。代表者印不要。
- その他、裏面の記載要領を参考に必要事項を記入してください。

③契約書、個人情報保管場所等届出（承認）書の提出・保管

- 押印した契約書（2部）、作成した個人情報保管場所等届出（承認）書（1部）を担当課窓口又は郵送により提出してください。
- 後日、担当課で市長印を押印した契約書（1部）、個人情報保管場所等届出（承認）書（1部）を郵送で送付します。
- 契約書、個人情報保管場所等届出（承認）書は保管してください。

④個人情報取扱特記事項に係るチェックリストの提出

- 契約書で定める定期報告として「個人情報特記事項に係るチェックリスト」の提出が必要です。
- チェックリストには、個人情報の保護に関する法律の趣旨に即し、個人情報の適切な取扱いの確保に取り組むために、各法人で定めている基本方針（プライバシーポリシー等）の写しを添付してください。
- チェックリストの提出時期になりましたら、担当課から関係書類を送付します。

5 「要支援者の避難支援に関する協定」の手続

(1) 「要支援者の避難支援に関する協定」の手続（協定締結は基本的に初回のみ）

- ▶ 本協定は、要支援者の見守りや災害時の避難誘導及び安否確認などの支援活動の充実を図るため、介護・福祉事業所や自主防災会、町内会などの関係機関から可能な限り協力をいただくことを目的に締結するものです。
- ▶ 作成した個別避難計画は、作成事業所での保管を依頼しているため、本市と「個別避難計画作成業務委託契約」を締結する法人には、本協定を締結いただいております。
- ▶ 市と法人とで協定を締結しますので、事業所ごとに締結する必要はございません。
- ▶ 前年度などに既に法人が協定を締結しており、協定締結後、初めて計画作成に加わる法人内の事業所がある場合は、法人として新たに個人情報保管場所等届出（承認）書（1部）を提出してください。
- ▶ 協定締結に伴う個人情報保管場所等届出（承認）書は、業務委託契約とは別に必要なものです。

①協定書の收受

- 担当課から製本された協定書（2部）を事業所宛てに送付します。
※対象の事業所が複数ある場合は、法人を代表して対象者の多い事業所等に郵送します。

②協定書・個人情報保管場所等届出（承認）書の作成

- 協定書（2部）の「乙」の箇所に署名、あるいはゴム印を押印し、所定の箇所に押印、割印してください。日付は記入しないでください。
- 個人情報保管場所等届出（承認）書《様式集掲載：様式データあり》の「申請者」欄に記入、あるいはゴム印を押印してください。代表者印不要。
- その他、裏面の記載要領を参考に、必要事項を記入してください。

③協定書、個人情報保管場所等届出（承認）書の提出・保管

- 押印した協定書（2部）、個人情報保管場所等届出（承認）書（1部）、を担当課窓口又は郵送により提出してください。
- 後日、担当課で市長印を押印した協定書（1部）と個人情報保管場所等届出（承認）書（1部）を郵送で送付します。
- 協定書、個人情報保管場所等届出（承認）書は保管してください。

6 本人（要支援者）との面談調査、申請書の作成・提出

(1)事前準備・事前確認

①書類の準備

- 担当課から以下の書類を各事業所宛てに郵送します。個別避難計画を作成する本人（要支援者）の自宅を訪問する際、持参してください。
 - ・ 個別避難計画作成 同意確認書
 - ・ 避難行動要支援者名簿登録（兼個別避難計画作成）申請書（一部入力済）
 - ・ 制度説明用チラシ（介護・福祉サービス利用者用）
 - ・ 事前説明用チラシ（チェックボックス付）

②避難行動要支援者名簿登録（兼個別避難計画作成）申請書の内容確認

- 入力済の内容について、正しい情報か確認してください。
- 既に各事業所で把握している情報、本人（要支援者）や家族に確認を要する情報を整理してください。

③ハザードマップや指定避難所の位置の確認

- それぞれ、市のホームページで確認できます。

文字検索	ハザードマップ	避難所・避難場所
QR		

(2)本人（要支援者）・家族等への説明

①介護・福祉サービス事業所が訪問している理由の説明

- 市から個別避難計画の作成の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ことについて、本人（要支援者）や家族に説明してください。

②個別避難計画作成の必要性の説明

- 担当課から提供される「制度説明用チラシ（介護・福祉サービス利用者用）」、「事前説明用チラシ（チェックボックス付）」《様式集掲載》をもとに、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。
- 特に、個別避難計画の作成及び支援関係者への提供に当たっては、本人（要支援者）の同意が必要なことについて改めて説明し、同意確認書により同意の意思表示がされた場合のみ作成に進んでください。

【作成に同意しない場合】

- ・可能な限り同意いただけるよう作成の趣旨を丁寧に説明してください。
- ・同意を得られない場合は、今後、本人（要支援者）や家族が個別避難計画の作成を希望する段階で、自ら申し出ていただければ、改めて対応する旨伝えます。

(3)面談調査・申請書の作成

①調査方法

- 本人（要支援者）や家族から聞き取り確認し、「避難行動要支援者名簿登録（兼個別避難計画作成）申請書作成の手引き及び別紙」《様式集掲載》、「申請書記入例」《様式集掲載》をもとに調査を進めてください。

②記入方法

- カラーペンを使用し、直接申請書に加筆・修正してください。
- 署名欄があるため、ワード様式は用意しておりません。

(4)申請書の提出

- ・提出後、担当課から記入内容について問い合わせする場合がありますので、申請書のコピーをとり、保管してください。
- ・申請書を担当課窓口又は郵送により申請書の原本を提出してください。
- ・担当課で申請書の内容について確認をします。確認後、修正が必要な場合には担当課から電話、E-mail のいずれかの方法で連絡します。

【修正が必要な場合】

- ・事業所で保管している申請書のコピーに、直接加筆・修正してください。
- ・加筆・修正した箇所が分かるように目印等していただき、申請書のコピーを担当課まで持参、郵送、E-mail のいずれかの方法で提出してください。

7 本人（要支援者）への個別避難計画（完成版）・救急医療情報キットの配付

(1)個別避難計画（完成版）の配付

①内容確認

- 担当課から以下のものを各事業所宛てに郵送します。本人（要支援者）の自宅を訪問 する際、準備してください。
 - ・ 個別避難計画：2部（本人（要支援者）配付用1部、事業所保管用1部）
 - ・ 新たな避難情報に関するチラシ（本人（要支援者）配付用）
 - ・ 救急医療情報キット（本人（要支援者）配付用）
- 個別避難計画と提出した申請書の内容を照合し、修正の必要がないか、確認してください。
- 個別避難計画の避難経路はデータに反映されませんので、申請書に記載したとおり、カラーペンで転記してください。

【修正が必要な場合】

- ・ 修正前の個別避難計画を2部コピーしてください。使用するのはコピー2部です。原本は引き続き事業所で保管してください。
- ・ カラーペンを使用し、直接、コピーした個別避難計画（1部）に加筆・修正してください。
- ・ 提出は、加筆・修正したもの1部、修正前のもの1部、合計2部を担当課窓口へ持参又は郵送により提出してください。
- ・ 提出後、担当課で改めてシステムに入力した後、修正した個別避難計画（完成版：2部）を各事業所宛てに郵送します。

②個別避難計画（完成版）の本人（要支援者）への説明・配付、事業所での保管

- 担当課から提供する個別避難計画（完成版）2部のうち、1部は本人（要支援者）、1部は事業所での保管となります。
- 「新たな避難情報に関するチラシ」《様式集掲載》を配付し、警戒レベル3の警報が発令されたら、危険な場所からの避難することを説明します。
- 個別避難計画の記載内容、特に以下の項目について、丁寧な説明をしてください。

【項目全般】今後、変更が生じた場合、速やかに担当課に届け出ること

【避難支援等実施者】災害時には地域の助け合いが非常に大切のため、日頃から近所の方と顔の見える関係づくりに努めること

【避難場所】災害の種別、状況によって避難場所が異なる場合があるため、しっかりと認識しておくこと

(2)救急医療情報キットの配付

本人（要支援者）分の個別避難計画は、救急医療情報キットの「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」に入れて保管してもらいます。

救急医療情報キット（以下「キット」）

※ キットの中にある「「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」のしおり」《様式集掲載》を確認してください。

- ▶ かかりつけ医や緊急連絡先などの情報を「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」（以下「専用ケース」）に入れて、冷蔵庫などの扉などに張り付けて保管し、災害時や緊急搬送時に備えるものです。
- ▶ 避難行動要支援者には、名簿登録時に配付をしていますが、個別避難計画の作成を機に改めて配付します。
- ▶ キットの配付名簿は消防本部に提供しており、消防本部では119番通報時にキットを所持していることがわかるよう消防指令システムで管理しています。



①事前準備

- 担当課から提供するキットの内容を確認してください。
- キットの中にある「救急医療情報シート」《様式集掲載》の項目のうち、個別避難計画で確認できる項目について、計画から転記してください（転記できない項目はキット配付時に確認し、記入します）。なお、今後、書き直しができるよう鉛筆を使用してください。
- キットの専用ケースにお薬手帳やお薬の説明書・保険証（写し）などを入れることが望ましいので、事前に準備できるものがありましたら、入れてください。

- **【個別避難計画を作成した要支援者】**（名簿登録のみの要支援者は除く）
 - ▶ キットの専用ケースに「個別避難計画」を二つ折りで入れてください。

②本人（要支援者）や家族への説明・配付

- キットについて「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」のしおりをもとに、本人（要支援者）や家族へ説明してください。
- 事前準備時に記入することができなかった「救急医療情報シート」の項目について、本人（要支援者）や家族へ確認し、記入を進めてください。
- お薬手帳やお薬の説明書・保険証（写し）なども入れることが望ましいので、事前準備時に用意することができなかった場合、本人（要支援者）や家族で準備するよう説明してください。
- 「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」はマグネットフックに掛けて冷蔵庫の扉付近の見えやすい場所に貼り付けて保管してください。
- 「ステッカー（黄色）」は玄関ドアの内側上方に見えやすく貼ってください。

【注意】

ステッカーを玄関の外側に貼ると、不特定多数の人に自分が要支援者・高齢者等だと知らせてしまい、悪質商法等の被害に合う可能性がありますので、必ず玄関の内側に貼ります。

- 緊急搬送時や災害発生時には、可能な限り「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」を持って自宅を離れるよう説明してください。

8 委託業務完了検査申請書・委託料請求書の作成・提出

(1)委託業務完了検査申請書の作成・提出

①委託業務完了検査申請書（法人名義）の作成、代表者印の押印

- 対象者リスト掲載の全員について、個別避難計画の作成・配付が完了しましたら、速やかに作成してください。委託完了検査申請書《様式集掲載：様式データあり》は、個別避難計画（完成版）と一緒に送付しますが、市ホームページからもダウンロードできます。
- 委託業務完了検査申請書の「受託者」欄に必要事項を記入、あるいはゴム印を押印し、所定の箇所に代表者印（契約書と同じもの）を捺印してください。その他、必要事項も記入してください。

②委託業務完了検査申請書の提出

- 担当課まで持参、郵送のいずれかの方法で提出してください。

(2)委託料請求書の作成・提出

①委託料請求書（法人名義）の作成、代表者印の押印

- 担当課より委託業務の完了検査について合格・不合格の連絡をします。合格の場合、速やかに法人から請求書《様式集掲載：様式データあり》を提出してください。請求書は合格の通知時に送付しますが、市ホームページからもダウンロードできます。
- 請求書の「請求者」欄に必要事項を記入、あるいはゴム印を押印し、所定の箇所に代表者印（契約書と同じもの）を捺印してください。なお、発行責任者（請求書の発行部門の責任者で権限を有する者）及び担当者（契約に関する事務を担当する者）を追記した場合、代表者印を省略できます。発行責任者及び担当者は同一人物でも問題ありません。
- 市に振込口座が登録されていて、その口座と異なる口座を指定する場合は、別様式の提出が必要になることがあります。

②請求書の提出方法

代表者印 を押印	➔	持参か郵送（発行責任者及び担当者の記入：不要） FAXかE-mail（発行責任者及び担当者の記入：必要）
代表者印 を省略	➔	持参、郵送、FAX、E-mail （発行責任者及び担当者の記入：必要）

第4章 個別避難計画の内容の変更・削除

1 個別避難計画の内容の変更

※ 個別避難計画の内容の変更に係る作業・業務については、市から委託料の支払いはありません。

(1) 避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）の作成・提出

① 避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）の作成

- 本人（要支援者）や家族からの申出や日頃の訪問活動等により、個別避難計画の内容について変更・修正が生じた場合は、本人（要支援者）や家族の同意を得た上で、「避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）」《様式集掲載》を提出してください。ただし、担当者の変更の届については、同意不要です。
- 変更届は、本人（要支援者）氏名及び変更があった項目のみ記入してください。
- 本人（要支援者）の住所変更及び利用事業所変更の際は、提出前に福祉政策課へご連絡ください。

② 避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）の提出

- 担当課まで持参、郵送のいずれかの方法で提出してください。

③ 個別避難計画（変更版）の本人（要支援者）への配付、事業所での保管

- 変更届出の提出後、担当課で改めてシステムに入力後、修正した個別避難計画（変更版：2部）を各事業所宛てに郵送します。
- 個別避難計画（変更版）2部のうち、1部は本人（要支援者）へ配付し、1部は事業所での保管となります。
- 個別避難計画（変更版）には避難経路が記入されておきませんので、避難場所・避難経路の修正がない場合は、既存の計画に記入してある避難経路を転記するか、避難経路の部分を切り取って貼り付けてください。
- 本人（要支援者）分の個別避難計画（変更版）は、新規作成時同様、救急医療情報キットの「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」に入れて保管しますので、訪問調査等の機会を利用し、既存のものと差し替えてください。
- 本人（要支援者）と事業所でそれぞれ保管している既存の個別避難計画は、本人（要支援者）と事業所の責任で処分してください。

2 個別避難計画（要支援者名簿）の削除

※ 個別避難計画（要支援者名簿）の削除に係る作業・業務については、市から委託料の支払いはありません。

(1)避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）の作成・提出

①避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）の作成

- 本人（要支援者）や家族からの申出や日頃の訪問活動等により、個別避難計画（要支援者名簿）の削除の必要が生じた場合は、「避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）」《様式集掲載》を提出してください。

※個別避難計画のみ削除し、要支援者名簿への登録を継続することはできますが、要支援者名簿の登録を削除すると個別避難計画も削除されます。

【削除を要する事例】

- ・市外に転出した場合
- ・介護施設などへの入所、医療機関への入院により、在宅に戻る可能性がない場合
- ・死亡した場合

<本人（要支援者）や家族の同意が必要な削除>

- ・家族等の支援があるなどの理由で、本人（要支援者）や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

②個別避難計画の事業所保管分の処分

- 事業所保管分の個別避難計画は、事業所の責任で処分してください。

Q&A

1 個別避難計画の作成全般について

1-1	Q	個別避難計画は、必ず作成しなければならないのか。
	A	必ず作成しなければならないものではなく、あくまでも <u>避難行動本人(要支援者)または家族の同意のもとで作成するもの</u> ですが、災害時の避難支援の実効性が高まることが期待されるため、可能な限り作成をお願いしているものです。
1-2	Q	個別避難計画を作成すれば、優先して助けてもらえるのか。
	A	個別避難計画の作成と記載情報の共有は、地域による助け合い（共助）の活動を推進するためのものであり、 <u>公的機関による優先的な救助を保証するものではありません</u> 。 また、災害発生時には誰もが被災者となり得るため、災害の規模や状況によって、避難支援等実施者からの支援が得られない場合もありますことをご理解くださいますようお願いいたします。
1-3	Q	個別避難計画は、どのように活用されるのか。
	A	町内の民生委員や自主防災組織、市社会福祉協議会などの避難支援等関係者に提供し、普段の見守りや災害発生時の避難支援に活用されます。

2 避難支援等実施者について

2-1	Q	避難支援等実施者が行う <u>避難支援とは、具体的にどのようなこと</u> か。
	A	「平常時の見守り活動」や、災害発生時の恐れが高い際の「早めの避難の呼びかけ」、「避難誘導」、「災害発生時の安否確認」等を指します。ただし、 <u>これら全ての支援を義務付けるものではなく、避難支援者ができる範囲で行う</u> こととなります。 そのため、避難呼びかけのみを実施可能な方であっても、避難支援実施者として記入いただくことも可能です。

2-2	Q	避難支援等実施者には誰になってもらえばいいか。
	A	<p>隣近所にお住まいの家族や親族、友人、知人の方など、<u>災害時にすぐに来られるような方</u>に、了解を得た上で避難支援等実施者になっていただくのが望ましいです。</p> <p>また、避難支援等実施者は、必ずしも個人ではなく、町内会や自主防災会などの団体でも構いません。</p> <p>なお、民生委員は、災害発生時には町内全体の情報把握や住民の安否確認を行う等の役割があることから、親族、友人等の親しい関係である場合を除いて、避難支援等実施者としての登録は推奨していません。</p>
2-3	Q	避難支援等実施者になると、必ず支援をしなければならないのか。
	A	<p>災害時には、避難支援等実施者も被災する可能性があるため、避難支援は、<u>ご自身や家族の生命・身体の安全を確保した上で、可能な範囲で実施していただく</u>もので、法的な責任や義務を負うものではありません。</p>
2-4	Q	避難支援等実施者を探すのは誰か。
	A	<p>避難行動要支援者の支援制度は、<u>地域による助け合いという共助の精神に基づくもの</u>であるため、本人（要支援者）や家族が、自ら候補者に依頼することを基本としています。</p> <p>そのため、<u>日頃から近隣の皆様と良好な関係づくり</u>を心掛けてくださるようお願いいたします。</p>
2-5	Q	避難支援等実施者が見つからない場合は、どうなるか。
	A	<p><u>避難支援等実施者が見つからない場合でも、計画を作成することは可能</u>ですが、計画の実効性を高めるため、できるだけ協力してくれる方を見つけるようにしてください。</p> <p>一旦、避難支援等実施者の記載のない状態で計画を提出いただき、引き続き実施者を検討してくださるようお願いいたします。</p>

2-6	Q	ケアマネジャーや相談支援専門員に対して、 避難支援等実施者になってほしいと頼まれた 場合どうすればよいか。
	A	災害発生時に、ケアマネジャーや相談支援専門員が、個々の利用者に声掛けや避難支援を行うことは限界があると考えられることから、ご検討の上、対応が難しい場合はその旨を丁寧にご説明くださるようお願いいたします。
2-7	Q	ケアマネジャーや相談支援専門員に対して、 避難支援等実施者を探したり、候補者に依頼をしてほしいと頼まれた 場合どうすればよいか。
	A	本人（要支援者）や家族が候補者に依頼することが困難な状況で、そのお手伝いが必要であると判断される場合には、候補者への依頼に付き添いをする、民生委員など地域の支援者に候補者探しへの協力を求めるなどにより、 <u>可能な範囲で支援</u> をしてくださるようお願いいたします。

3 避難場所について

3-1	Q	避難場所が複数 ある場合、個別避難計画には どの場所を記載 すればよいか。
	A	<u>避難のしやすさなどを基準に場所を選んでいただいても構いませんが</u> 、災害の種類によって開設される避難所が異なることがありますので、 ハザードマップを確認の上、申請書で☑マークのある災害の種類に合致した避難場所を設定 するようにお願いします。 申請書に☑マークがない地域にお住まいの場合であっても、危険区域非該当の避難場所は必ず記載してください。
3-2	Q	ハザードマップで確認すると、 一番近い指定避難所でも自宅から数キロ離れてしまうところ にしかないが、そこを避難先として記載することになりますか。
	A	洪水や津波などの場合、広範囲に被害が及ぶことがあるため、最悪のケースを想定して、 <u>浸水しない区域の避難場所を設定しておく必要があります</u> 。ただし、浸水区域外への避難が現実的に難しい場合は、 津波避難ビルなどを一時的な避難場所として記載 してください。

3-3	Q	避難場所は <u>指定避難所でなければならない</u> か。
	A	<u>避難場所は必ずしも指定避難所でなければならないわけではありません。</u> ハザードマップ上の危険を確認することが前提ですが、 <u>自宅の高層階や安全な親族・知人宅などでも避難場所となり得ます。</u> 要支援者に合わせた避難場所を記載するようお願いします。
3-4	Q	福祉避難所とは何か。 また、福祉避難所を直接の避難場所としてよいか。
	A	福祉避難所は、一般の避難所生活で特別な配慮を必要な方々を対象に開設する二次的避難所で、八戸市総合福祉会館等の公共施設と、市と協定を締結した民間の福祉施設を指定しています（指定施設は市ホームページで確認できます）。 <u>災害発生時には、まずは一般の指定避難所に避難して身の安全を確保した後に、市職員が避難者の身体状況等を聞き取り、必要に応じて福祉避難所へ移動していただく仕組みとしており、民間施設の福祉避難所については、施設の被災状況や職員配置などの受入体制を確認した上で、市が開設の要請を行うこととしています。</u> <u>そのため、本人（要支援者）が普段から利用している施設等で、施設側との協議が整った場合を除き、福祉避難所を直接の避難先に指定することはできません。</u>

4 作成業務委託について

4-1	Q	当該年度の <u>作成対象外地域</u> の福祉サービス利用者から個別避難計画を作成したいという相談を受けた場合、または、避難行動要支援者の要件に当てはまる人がいる場合、どうすればよいか。
	A	<u>作成対象外地域の方でも個別避難計画を作成することは可能です。</u> 福祉政策課までご連絡ください。 作成対象外地域で作成を希望する方がいましたら、対象者リスト（追加）にまとめて記入して提出くださるようお願いします。

4-2	Q	計画の作成中に本人（要支援者）が亡くなったり、施設に入所した場合、委託料は支払われるか。
	A	本人（要支援者）の死亡など、作成対象外となる事由が発生した場合は、すぐに個別避難計画作成申請書の作成を中止してください。 <u>ただし、作成の済んだ個別避難計画作成申請書を当市に提出した後に事由が発生した場合は、委託料をお支払いします。</u>
4-3	Q	計画の作成中または作成後、担当のサービス事業所が変更になった場合、どうすればよいか。
	A	いずれの場合においても、本人（要支援者）の利用事業所が変更になった場合は、 <u>速やかに市に連絡をお願いします。</u> （市と変更後の事業所及び運営法人で協議したうえで、対応を決定します。）

様式集

No.	関連ページ	様式名	様式データ	マニュアルページ
1	9・10	対象者リスト（追加）	Excel	27
2	11	個人情報保管場所等届出（承認）書… 契約書添付書類	Word	28・29
3	12	個人情報保管場所等届出（承認）書… 協定書関係書類	Word	30・31
4	13	制度説明用チラシ（介護・福祉サービス利用者用）	PDF	32
5	13	同意確認書	PDF	33
6	13	事前説明用チラシ（フィックホックス付）	PDF	34
7	14	避難行動要支援者名簿登録（兼個別避難計画作成）申請書作成の手引き	PDF	35～37
8	14	別紙「個別避難計画に記入する避難場所について」（資料 8-A～8-C も含む）	PDF	38～44
9	14	申請書記入例	PDF	45・46
10	15	新たな避難情報に関するチラシ	PDF	47・48
11	15～17	救急医療情報キット内「緊急時（災害時）あんしん情報ケース」のしおり	PDF	49・50
12	15～17	救急医療情報シート	PDF	51
13	18	委託完了検査申請書	Word	52
14	18	請求書	Word	53
15	19・20	避難行動要支援者名簿登録事項変更届（兼個別避難計画内容変更届）及び記入例	PDF	54・55 56～58

【様式データ掲載ページ】

八戸市ホームページ内
「個別避難計画」で検索



担当課

八戸市 福祉部 福祉政策課（別館7階）

TEL 0178-43-9258

FAX 0178-47-0746

E-mail fukushiseisaku@city.hachinohe.aomori.jp