

# 高岡市個別避難計画作成 業務委託事業の手引き

高岡市社会福祉課

## 目次

1	はじめに	- 4 -
2	用語について	- 4 -
3	本事業に係る制度について	- 5 -
3-1	避難行動要支援者名簿について	- 5 -
(1)	避難行動要支援者名簿とは	- 5 -
(2)	名簿の対象者	- 5 -
(3)	名簿提供先（避難支援等関係者）	- 5 -
(4)	名簿に記載される事項	- 6 -
(5)	名簿作成から活用までの流れ	- 6 -
(6)	名簿の作成から提供までの流れ	- 6 -
3-2	個別避難計画について	- 6 -
(1)	個別避難計画とは	- 6 -
(2)	計画作成の対象者	- 6 -
(3)	計画に記載する情報	- 7 -
(4)	計画の様式	- 7 -
(5)	計画の作成	- 7 -
4	事業の概要について	- 7 -
4-1	「高岡市個別避難計画作成業務委託事業」とは	- 7 -
4-2	主な関係者	- 7 -
4-3	本事業における計画作成の対象者	- 8 -
4-4	委託契約の内容	- 8 -
(1)	契約方式	- 8 -
(2)	主たる業務の内容	- 8 -
(3)	報酬	- 9 -
(4)	業務時間の目安	- 9 -
5	各業務の内容について	- 10 -
5-1	「委託契約の締結」について	- 10 -
5-2	「計画作成の依頼」について	- 10 -
5-3	「計画作成の同意確認」について	- 10 -
(1)	内容	- 10 -
(2)	同意確認の手順	- 10 -
(3)	実施方法・場所	- 10 -
5-4	「避難先などの確認（アセスメント）」について	- 11 -
(1)	内容	- 11 -
(2)	避難先などの確認の手順	- 11 -
(3)	実施方法・場所	- 11 -
5-5	「計画書の作成」について	- 11 -
(1)	内容	- 11 -
(2)	作成方法	- 11 -

(3) 計画書の様式及び内容 .....	- 12 -
5-6 「計画書の提出」について .....	- 12 -
(1) 高岡市への提出書類 .....	- 12 -
(2) 本人または家族及び作成事業所での副本の保管 .....	- 12 -
5-7 「委託料の支払」について .....	- 12 -
6 計画書の様式および内容について .....	- 12 -
6-1 概要 .....	- 12 -
6-2 様式及び記入例 .....	- 14 -
6-3 記載要領 .....	- 16 -
(1) 共通する項目 .....	- 16 -
(2) 「作成情報」について .....	- 16 -
(3) 「本人に関する情報」について .....	- 17 -
(4) 「避難支援に関する情報」について .....	- 18 -
7 参考情報について .....	- 23 -
8 問い合わせおよび書類提出先について .....	- 23 -

## 1 はじめに

近年、毎年のように発生する大規模災害において、高齢者や障害のある人などに被害が集中しており、自力での避難が困難な避難行動要支援者に対する避難支援体制づくりを進めることが急務となっております。

こうした体制づくりに向けて、国において令和3年5月に法律が改正され、個別避難計画の作成が法律に位置付けられました。

高岡市では、自治会や民生委員・児童委員をはじめとする地域の皆さまにご協力いただき、個別避難計画の作成を進めておりますが、令和6年度から新たに福祉事業者の皆さまにご協力いただき、ケアマネジャーや相談支援専門員等がかかわっている要支援者について、市との委託契約にもとづき個別避難計画を作成いただく個別避難計画作成業務委託事業を実施しております。

この手引きでは、本事業を受託いただいた福祉事業者の皆さま向けに、本事業の内容についてまとめておりますので、ご活用ください。

ぜひ災害に備えて個別避難計画の作成へのご理解・ご協力をお願いいたします。

## 2 用語について

### (1) 要配慮者

高齢者や障がいのある人、乳幼児や妊産婦、外国人など、災害時に何らかの配慮を必要とする方です。

### (2) 避難行動要支援者（以下、「要支援者」といいます。）

要配慮者のうち、災害時に自ら避難することが難しく、特に支援を必要とする方です。

### (3) 避難行動要支援者名簿（以下、「名簿」といいます。）

災害時に自ら避難することが難しく、特に支援を必要とする高齢者や障がいのある人などの避難行動要支援者の方の情報を掲載した名簿です。

### (4) 個別避難計画（以下、「計画」といいます。）

高齢者や障がいのある人などのうち、災害時に自力で避難することが難しい方（避難行動要支援者）を対象に、災害時の避難に備えて作成しておく計画です。

### (5) 避難支援等関係者

高岡市消防本部、民生委員・児童委員、高岡市社会福祉協議会、地区・校下社会福祉協議会、高岡市地域包括支援センター、自治会、自主防災組織、高岡警察署など、地域において、要支援者、要配慮者の避難支援等を実施に携わる関係者です。

### (6) 自主防災組織

地域住民がともに協力して、自主的な防災活動を行う組織です。

### (7) 民生委員・児童委員

地域住民の立場にたって地域の福祉を担う方です。

市内には、383人（定数）の委員が厚生労働大臣から委嘱（任期3年）され、24の地区民生委員児童委員協議会に属し活動されています。各委員は担当区域を持って地域の状況を把握し、福祉分野における地域住民の生活上の様々な問題、心配事への相談に応じるとともに、援助が必要な住民に適切なアドバイスを行うなど福祉全般にわたって広範囲な活動を行っていただいております。

### (8) 生活支援コーディネーター

「人と人」「人と地域」を「つなぐ」役割を持つ方です。

中学校区（11包括圏域）にそれぞれ2名が配置され、校区社会福祉協議会、民生委員・児童委員、自治会、専門職といった関係者とともに「地域づくり」に取り組んでいただいております。

## 3 本事業に関する制度について

### 3-1 避難行動要支援者名簿について

#### (1) 避難行動要支援者名簿とは

避難行動要支援者名簿とは、災害時に自ら避難することが難しく、特に支援を必要とする高齢者や障がいのある人などの避難行動要支援者の方の情報を掲載した名簿です。

平成25年6月に災害対策基本法が改正され、名簿作成が市町村の義務となりました。高岡市では、要介護認定3以上や身体障害者手帳1・2級を所持する方など、一定の要件に該当する方のうち、個人情報の提供について同意を得られた方の名簿を作成し、地域の避難支援等関係者に提供しています。

#### (2) 名簿の対象者

名簿の対象者は、以下の「ア」から「キ」の要件に該当する在宅の方（一時的に入所、入院している方を含む）です。なお、施設への入所や、長期入院をしている方は、施設や病院での支援が受けられるため、名簿の対象者とはしていません。

ア 要介護認定3～5を受けている人

イ 身体障害者手帳1・2級を所持する身体障害者

ウ 療育手帳Aを所持する知的障害者

エ 精神障害者保健福祉手帳1級を所持する精神障害者

オ 特定医療費（指定難病）受給者証及び小児慢性特定疾病医療受給者証を所持する難病患者

カ 一人暮らし高齢者

キ ア～カ以外で、避難に支援が必要な人で、名簿への掲載を申請した人

#### (3) 名簿提供先（避難支援等関係者）

個人情報の提供について同意を得られた方の名簿を作成し、以下の避難支援等関係者に提供しています。

高岡市消防本部、民生委員・児童委員、高岡市社会福祉協議会、地区・校下社会福祉協議会、高岡市地域包括支援センター、自治会、自主防災組織、高岡警察署など

#### (4) 名簿に記載される事項

名簿には以下のような情報が掲載されています。

本人の氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、自治会名、避難支援を必要とする理由 など

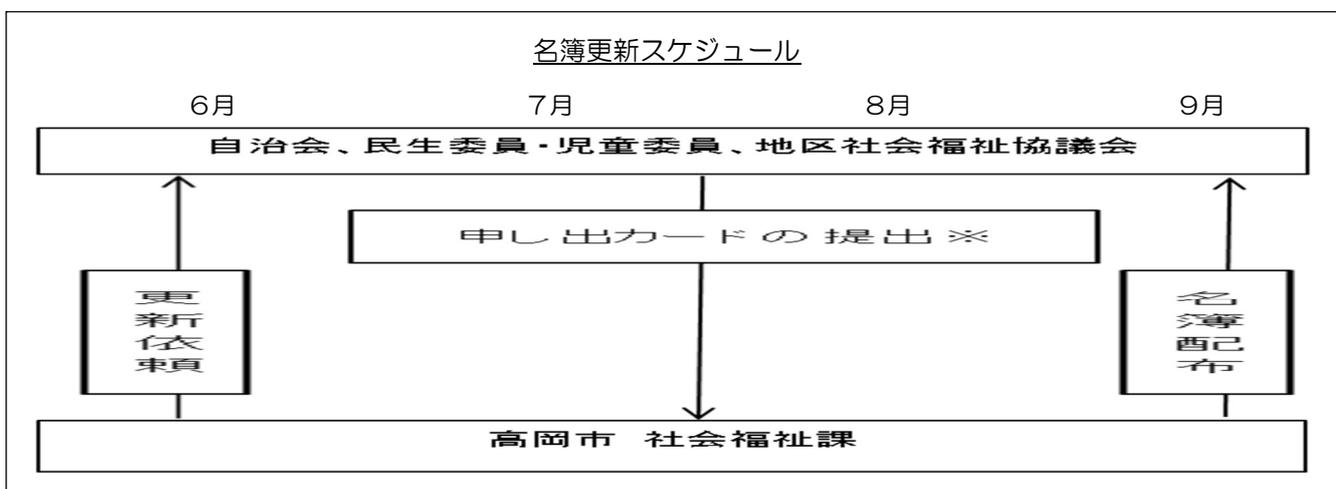
#### (5) 名簿作成から活用までの流れ

名簿作成から活用までの流れは以下のとおりです。

- ①対象者から市へ「避難行動要支援者申出カード」を提出。
- ②個人情報の提供について同意していただいた方のみを掲載した「避難行動要支援者名簿」を作成し、避難支援等関係者に提供。
- ③災害時の安否確認などの避難支援や、平常時にも、見守りや、個別避難計画の作成に活用。

#### (6) 名簿の作成から提供までの流れ

名簿作成から提供までの流れは以下のとおりです。



※前年度名簿から変更がない場合は提出不要です(自動更新されます)

### 3-2 個別避難計画について

#### (1) 個別避難計画とは

個別避難計画とは、高齢者や障がいのある人などのうち、災害時に自力で避難することが難しい方（避難行動要支援者）を対象に、災害時の避難に備えて作成しておく計画です。

令和3年5月に災害対策基本法が改正され、計画作成が市町村の努力義務となりました。

#### (2) 計画作成の対象者

避難行動要支援者名簿に掲載されている方が計画作成の対象となります。

※名簿の対象者については上記「3-1 避難行動要支援者名簿について」をご参照ください。

### (3) 計画に記載する情報

計画には以下のような情報を記載します。

これらの情報以外で避難の際に必要な情報についても、必要に応じて記載することができます。

- 本人に関する情報 氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、支援を必要とする事由 など
- 避難支援者に関する情報 名称、住所、電話番号 など
- 避難に関する情報 避難先や避難経路、移動方法 など

### (4) 計画の様式

市指定の計画書様式を使用します。計画書の様式および記入例については、「6-2 様式及び記入例」、各項目の記載要領については、「6-3 記載要領」に記載しております。

### (5) 計画の作成

計画の作成は、市町村が主体となり、地域の自主防災組織や民生委員・児童委員、医療・保健・福祉の専門職などの関係者の協力をして行うものとされています。

高岡市では、自治会や民生委員・児童委員をはじめとする地域の皆さまにご協力いただき、個別避難計画の作成を進めておりますが、令和6年度から新たに福祉事業者の皆さまにもご協力いただき、ケアマネジャーや相談支援専門員等がかかわっている要支援者について、市との委託契約にもとづき個別避難計画を作成いただく計画作成業務委託事業を実施します。

## 4 事業の概要について

### 4-1 「高岡市個別避難計画作成業務委託事業」とは

この事業は、高岡市からの委託を受けて、普段から対象者本人と関わりのあるケアマネジャーや相談支援専門員などが、本人や家族と一緒に個別避難計画の作成を行う事業です。

本人との信頼関係や専門的知見の活用が期待できるケアマネジャーや相談支援専門員などの専門職の皆様の協力を得て、本人の心身の状況等を踏まえた計画の作成を行うべく、専門職が所属する福祉事業者に対して計画作成を委託します。

### 4-2 主な関係者

本事業の主な関係者は、事業の実施主体（委託者）である「高岡市」、高岡市との委託契約に基づき計画の作成を行う（受託者・作成者）である「福祉事業者」、本事業における計画作成の対象者となる「対象者本人」とその「家族」、避難支援などにご協力いただく「避難支援者」などです。

### 4-3 本事業における計画作成の対象者

本事業により個別避難計画を作成する対象者は、以下の①～②の要件に該当する方です。

- ①避難行動要支援者名簿掲載者の要件に該当していること。
- ②介護保険における居宅介護支援、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護や障害福祉サービスにおける計画相談支援、障害児相談支援等を利用し、普段からケアマネジャーや相談支援専門員等とのかかわりがあること。

### 4-4 委託契約の内容

#### (1) 契約方式

##### 専門職(※1)等が所属する福祉事業者(※2)との委託契約(単価方式)

※1) 介護分野については、ケアマネジャー、障害分野については、相談支援専門員。

※2) 介護分野については、指定居宅介護支援事業所、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所、障害分野については、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所。

#### (2) 主たる業務の内容

本事業における業務は、「未登録者へのアプローチ業務」と、「不備の補完業務」とに分けられます。

なお、各業務の詳細については、「5 各業務の内容について」に記載しておりますので、そちらをご覧ください。

##### ア 未登録者へのアプローチ業務

⇒ 相談支援専門員、ケアマネジャー、地域包括支援センター、生活支援コーディネーターに実施していただく業務

##### <業務内容>

- ・ 計画作成の同意確認
- ・ 避難先などの確認 (アセスメント)
- ・ 計画書の作成
- ・ 計画作成への協力(※生活支援コーディネーターのみに実施いただく業務)

##### <提出物>

①	作成した「避難行動要支援者申出カード(個別避難計画)」の原本	1部
②	対象者本人の署名(代筆可)入り「個人情報の提供に関する同意書」の原本	1部

##### イ 不備の補完業務

⇒ 地域包括支援センター、生活支援コーディネーターに実施していただく業務

##### <業務内容>

- ・ 支援者と避難場所などの確認 (アセスメント)

##### <提出物>

①	作成した「避難行動要支援者申出カード(個別避難計画)」の原本	1部
---	--------------------------------	----

### (3) 報酬

本事業の業務に対する報酬は以下のとおりです。

#### ア 未登録者へのアプローチ業務に対する報酬

⇒ 未登録者へのアプローチ業務を完了した際に支払う金額

・新規作成	<u>3,500円/1件</u>
・計画作成への協力（新規作成時）	<u>3,500円/1件</u>

#### イ 不備の補完業務に対する報酬

⇒ 不備の補完業務を完了した際に支払う金額 2,500円/1件

#### ウ 計画書の更新業務に対する報酬

⇒ 計画作成完了以降、未登録者へのアプローチ業務を完了した際に支払う金額

・更新	<u>1,000円/1件</u>
・計画作成への協力（更新時）	<u>1,000円/1件</u>

### (4) 業務時間の目安

本事業の業務時間の目安は以下のとおりです。

#### ア 未登録者へのアプローチ業務 1時間40分程度/1件

・事前準備、計画作成の同意確認	20分程度
・避難先などの確認（アセスメント）	60分程度
・計画書の作成	20分程度

#### イ 不備の補完業務 1時間10分程度/1件

・事前準備	10分程度
・避難先などの確認（アセスメント）	50分程度
・計画書への反映	10分程度

## 5 各業務の内容について

### 本事業の流れ

段階	事業の流れ
計画作成前	① 委託契約の締結
	② 計画作成の依頼
	③ 計画作成の同意確認
	④ 避難先などの確認（アセスメント）
	⑤ 計画書の作成
計画作成後	⑥ 計画書の提出
	⑦ 委託料の支払

#### 5-1 「①委託契約の締結」について

- 委託契約の締結を高岡市と事業者で行います。

#### 5-2 「②計画作成の依頼」について

- 高岡市と委託契約を締結した事業者に対し、個別に、計画作成を行っていただく対象者のリストをお渡しし、計画作成の依頼を行います。

#### 5-3 「③計画作成の同意確認」について

##### (1) 内容

- 計画作成の同意確認では、対象者本人または家族に対して、事業の内容について説明し、計画作成の意向について確認したうえで、作成に同意される場合には、同意書へ署名をしていただきます。  
※「不備の補完業務」の場合は確認不要です。

##### (2) 同意確認の手順

- 以下の資料を使用し、対象者本人または家族に対して本事業の内容について説明してください。
  - ・ 「高岡市個別避難計画作成業務委託事業のご案内」
  - ・ 「高岡市個別避難計画作成業務委託事業に関する重要事項説明書兼同意書」
  - ・ 「避難行動要支援者申出カード（個別避難計画）」の様式もしくは記入例
- 説明の結果、計画作成を希望される場合は、「高岡市個別避難計画作成業務委託事業に関する重要事項説明書兼同意書」の所定の欄に署名をいただきます。対象者本人による署名が難しい場合は、家族や法定代理人による代筆でも構いません。

### (3) 実施方法・場所

- できる限り対象者本人または家族の自宅などに訪問し、対象者本人または家族と対面で行うようにしてください。ただし、やむを得ない場合には、オンラインや電話、郵送等の方法により行っていただいても構いません。

## 5-4 「④避難先などの確認（アセスメント）」について

### (1) 内容

- 避難先などの確認（アセスメント）では、計画書の内容に沿って、本人または家族に対して、災害時の避難先や避難支援者について確認します。

### (2) 避難先などの確認の手順

- 対象者本人または家族に対して、計画書様式に沿って、災害時の避難先や避難支援者などについて確認します。内容については、「6 計画書の様式および内容について」の記載も参考してください。
- 確認した内容については、その場で計画書の様式に記入していただき、「計画書の作成」を行っていただいても構いませんし、後ほどPC等でまとめていただいても構いません。

### (3) 実施方法・場所

- できる限り対象者本人または家族の自宅などに訪問し、対象者本人または家族と対面で行うようにしてください。  
ただし、やむを得ない場合には、オンラインや電話、郵送等の方法により行っていただいても構いません。
- 基本的には「計画作成の同意確認」の訪問の際に一緒に行っていただくことを想定しております。

### (4) 計画作成への協力について

- 支援者と避難場所のどちらかまたは両方が決まらない場合、相談支援専門員、ケアマネジャー、地域包括支援センターは、生活支援コーディネーターに計画作成への協力を依頼し、生活支援コーディネーターとともに、地域住民などの関係者に対して、避難方法などについて確認します。
- 相談支援専門員、ケアマネジャー、地域包括支援センターが生活支援コーディネーターに計画作成への協力を依頼する場合には、以下の書類を社会福祉課までご提出ください。

①	個別避難計画作成協力依頼書	1部
---	---------------	----

## 5-5 「⑤計画書の作成」について

### (1) 内容

- 計画書の作成では、アセスメントの結果を踏まえて、計画書の作成を行います。

### (2) 作成方法

- 計画書の作成は、パソコン等による電子データによる作成でも手書きによる作成でも構いません。

- 「避難先などの確認（アセスメント）」の際に、その場で計画書の様式に記入していただき、計画書の作成を行っていただいても構いません。

### (3) 計画書の様式及び内容

- 計画書の記載内容については、「6 計画書の様式および内容について」をご覧ください。

## 5-6 「⑥計画書の提出」について

### (1) 高岡市への提出書類

- 計画作成が完了した場合には、以下の書類を社会福祉課までご提出ください。

①	作成した「避難行動要支援者申出カード（個別避難計画）」の原本	1部
②	対象者本人の署名（代筆可）入り「同意書」の原本 ※「不備の補完業務」の場合は提出不要です。	1部
③	【業務完了報告書】個別避難計画作成完了届	1部
④	「高岡市個別避難計画作成業務委託」請求書	1部

### (2) 本人または家族及び作成事業所での副本の保管

- 作成した「個別避難計画書」及び本人署名入りの「同意書」について、副本を2部ずつ作成し、1部を本人または家族へ交付し、残り1部については、作成事業所にて保管してください。

## 5-7 「委託料の支払い」について

- 請求書を提出いただいてから概ね1か月以内に指定の口座に対して委託料を支払います。

## 6 計画書の様式および内容について

### 6-1 概要

本事業においては、市指定の計画書様式を使用します。計画書の様式および記入例については、「6-2 様式及び記入例」、各項目の記載要領については、「6-3 記載要領」に記載しております。

<記載項目の一覧>

大項目	中項目	小項目
作成情報	作成区分	
	カード記入者	役職名、氏名、住所、連絡先電話番号
本人に関する情報	① 名簿登載者	所属自治会、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、世帯主、担当の居宅介護支援事業所又は相談事業所等、担当の民生委員
	② 緊急時の連絡先	氏名、登録者との続柄、電話番号、住所、TAKAOKA アプリの見守り支援員
	③ 援護理由	
避難支援に関する情報	④ 支援者	氏名、電話番号、住所、TAKAOKA アプリの見守り支援員
	⑤ 避難について	避難の予定経路、避難方法、特記事項

6-2 様式及び記入例

<おもて面>

<b>避難行動要支援者申出カード（個別避難計画）</b>			
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 削除 該当する項目にチェックをしてください。			
カード記入者欄			
役職名 ○○○○ 住所 ○○市○○町○○-○○	氏名	○○ ○○ 連絡先 ☎ ○○○○-○○-○○○○	
<b>①名簿登録者（本人）</b>			
所属自治会	加入あり ( <input type="checkbox"/> )	地区 ○○○○	自治会)・加入なし
フリガナ	タカオカ タロウ	性別(自認する性)	○○○○
氏名	高岡 太郎	生年月日	昭和○○ 年 ○○月 ○○日
住所	高岡市○○町○○		
電話番号	○○○○-○○-○○○○ ○○○-○○○○-○○○○	世帯主	高岡 太郎
担当の居宅介護支援事業所 又は相談事業所等	相談支援センター○○○○		
担当の民生委員	○○ 地区 氏名 ○○○○	<input type="checkbox"/> TAKAOKA アプリ・マゴコロボタンの見守り支援員	
※TAKAOKA アプリ・マゴコロボタンの見守り支援員になっている場合は☑チェックしてください。☺			
<b>②緊急時の連絡先</b>			
フリガナ	タカオカ サブロウ	登録者との続柄	長男
氏名	高岡 三郎	電話番号	○○○○-○○-○○○○ ○○○-○○○○-○○○○
住所	○○市○○○○町○○○○		<input checked="" type="checkbox"/> TAKAOKA アプリ・マゴコロボタンの見守り支援員
フリガナ	タカオカ シロウ	登録者との続柄	次男
氏名	高岡 四郎	電話番号	○○○○-○○-○○○○ ○○○-○○○○-○○○ ○
住所	○○市○○○○町○○○○		<input checked="" type="checkbox"/> TAKAOKA アプリ・マゴコロボタンの見守り支援員
※TAKAOKA アプリ・マゴコロボタンの見守り支援員になっている場合は☑チェックしてください。☺			
<b>③援護理由</b> ※該当する項目にチェックをしてください。			
<input checked="" type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者	<input type="checkbox"/> 寝たきり状態	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">           当てはまるもの全てにチェックしてください         </div>	
<input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯	<input checked="" type="checkbox"/> 歩行が不安		
<input type="checkbox"/> 日中に若い人がいない	<input type="checkbox"/> 難聴（聴力）		
<input type="checkbox"/> 日本語の理解が不十分	<input type="checkbox"/> 弱視（視力）		



## 6-3 記載要領

### (1) 共通する項目

- 記載する内容は、計画作成時点の状況を基準としてください。
- 記載する内容や分量等の判断にあたっては、以下の点を考慮いただくようお願いします。
  - ・医療や福祉の専門家ではない一般の地域住民の方が計画書を活用される場合があることから、できる限り日常的に使用している平易な表記を心がけてください。
  - ・計画書は、主に避難先への移動や避難先での数日程度の避難生活において、緊急的に支援を行うのに必要となる情報を記載していただくことを想定しております。対象者本人に関する情報をすべて網羅する必要はなく、緊急的な支援の場面で最低限必要となる情報に絞って記載いただくよう心がけてください。
  - ・作成した計画書は、対象者本人または家族が希望される場合には、対象者本人または家族から関係者に対して情報提供をしていただくことを想定しております。記載にあたっては、対象者本人または家族が支援者に知っておいてもらいたいと考える情報を記載するように心がけてください。

### (2) 「作成情報」について

#### ア 概要

- 計画書の作成に関する情報として、作成区分やカード記入者の氏名などを記載します。
- これらの項目は必ず記載していただく必要がある必須記載事項です。  
すべての項目について記入するようにしてください。

大項目	中項目	小項目
作成情報	(ア) 作成区分	
	(イ) カード記入者	役職名、氏名、住所、連絡先電話番号

#### イ 具体的な内容

##### (ア) 作成区分

作成する計画が、新規の場合には「新規」にを入れ、更新の場合には、「更新」にを入れてください。

##### (イ) カード記入者

役職名、氏名、住所、連絡先電話番号

#### <記載要領>

- 役職名  
…カード記入者の役職名を記載してください。
- 氏名  
…カード記入者の氏名を記載してください。
- 住所  
…カード記入者が所属している事業所の住所を記載してください。

○ 連絡先電話番号

…カード記入者が所属している事業所の番号を記載してください。

(2) 「本人に関する情報」について

ア 概要

- 対象者本人に関する基本的な個人情報などを記載します。
- この欄は、**必ず記載していただく必要がある必須記載事項**です。

**すべての項目について記入**するようにしてください。

大項目	中項目	小項目
本人に関する情報	(ア) ① 名簿登載者	所属自治会、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、世帯主、担当の居宅介護支援事業所又は相談事業所等、担当の民生委員
	(イ) ② 緊急時の連絡先	氏名、登録者との続柄、電話番号、住所、TAKAOKA アプリの見守り支援員
	(ウ) ③ 援護理由	

イ 具体的な内容

(ア) ① 名簿登載者

所属自治会、氏名、性別、生年月日、住所、電話番号、世帯主、担当の居宅介護支援事業所又は相談事業所等、担当の民生委員

<記載要領>

- 「所属自治会」  
…対象者本人の所属自治会を記載してください。
- 「氏名」  
…対象者本人の氏名を記載してください。
- 「性別」  
…対象者本人の性別を記載してください。
- 「生年月日」  
…対象者本人の生年月日を記載してください。西暦・和暦を問いません。
- 「住所」  
…対象者本人の住所を記載してください。
- 「電話番号」  
…対象者本人の自宅もしくは携帯番号を記載してください。  
対象者本人への連絡が困難な場合には、ご家族等の番号を記載いただいても構いません。
- 「世帯主」  
…対象者本人と生活を共にする世帯の代表者（世帯主）の氏名を記載してください。
- 「担当の居宅介護支援事業所又は相談事業所等」  
…対象者本人を担当している事業所名を記載してください。

○ 「担当の民生委員」

…対象者本人を担当している民生委員の氏名を記載してください。

(イ) ② 緊急時の連絡先

氏名、登録者との続柄、電話番号、住所、TAKAOKA アプリの見守り支援員
---------------------------------------

<記載要領>

○ 「氏名」

…緊急時の連絡先となる方の氏名を記載してください。

○ 「登録者との続柄」

…緊急時の連絡先となる方の対象者本人との続柄を記載してください。

○ 「電話番号」

…緊急時の連絡先となる方の自宅もしくは携帯番号を記載してください。

○ 「住所」

…緊急時の連絡先となる方の住所を記載してください。

○ 「本人との関係」

…避難支援者の候補となる方の対象者本人との関係・続柄を記載してください。

○ 「TAKAOKA アプリの見守り支援員」

…TAKAOKA アプリの見守り支援員になっている場合はチェックしてください。

(ウ) ③ 援護理由

「一人暮らし高齢者」、「高齢者のみの世帯」、「日中に若い人がいない」、「日本語の理解が不十分」、「避難の判断に不安がある」、「寝たきり状態」、「歩行が不安」、「難聴（聴力）」、「弱視（視力）」の中から、該当する項目にを入れてください。これらの項目以外に特に援護を必要とする項目がある場合は、「その他」にを入れたうえで、援護を必要とする具体的な理由を記入してください。

(3) 「避難支援に関する情報」について

ア 概要

○ 避難支援を行う際に必要となる支援者や避難場所に関する情報を記載します。

○ この欄は、**必ず記載していただく必要がある必須記載事項**であり、**該当する内容がない項目を除き、すべての項目について記入するようにしてください。**

大項目	中項目	小項目
避難支援に関する情報	(ア) ④ 支援者	氏名、電話番号、住所、TAKAOKA アプリの見守り支援員
	(イ) ⑤ 避難について	避難の予定経路、避難方法、特記事項

イ 具体的な内容

(ア) ④ 支援者

氏名、電話番号、住所、TAKAOKA アプリの見守り支援員
-------------------------------

#### <解説>

- 支援者とは、対象者本人の避難を支援いただく方のことです。
- 2か所の記載欄のうち、**最低1か所以上記載されていることが必須**となります。
- **ご家族による支援が可能な場合には、ご家族の情報を記載していただいて構いません。**
- 支援者は、個人に限られるものではなく、自主防災組織等の団体単位での支援を行う場合も考えられることから、**団体の名称を記載いただいても構いません。**
- 支援者の検討にあたっては、家族での対応が可能な場合には家族による対応を基本にしつつ、家族での対応が難しい場合には、以下のような選択肢を検討するようにしてください。
  - ・親族、知人による支援
  - ・近隣住民による支援
  - ・自主防災組織等の団体による支援
  - ・福祉事業者による支援 など
- 支援の内容には、避難先までの移動支援などの直接的・全面的な支援のみならず、避難の呼びかけや安否確認の連絡、避難先での受入対応などの間接的・部分的な支援も含まれます。
- 支援者は、災害時に状況によっては支援が行えない場合も考えられるため、あくまで計画書に記載されているのは、避難支援の候補者であり、必ず支援が行われることを保証するものではありません。
- はじめから全ての支援を行うことが難しい場合には、まずは協力可能な程度の支援からお願いするなど、段階的に取り組んでいただくようお願いいたします。

#### <記載要領>

- 「氏名」  
…支援者の候補となる方の氏名を記載してください。団体の場合は団体名を記載してください。
- 「電話番号」  
…支援者の候補となる方の自宅もしくは携帯番号を記載してください。  
団体の場合は団体の代表者や班長等の担当者、規約上の連絡先などを記載してください。
- 「住所」  
…支援者の候補となる方の住所を記載してください。団体の場合は団体の代表者や班長等の担当者、規約上の所在地などを記載してください。
- 「TAKAOKA アプリの見守り支援員」  
…TAKAOKA アプリの見守り支援員になっている場合はチェックしてください。

#### (イ) ⑤ 避難について

避難の予定経路、避難方法、特記事項
-------------------

#### <解説>

- ここでいう避難場所とは、災害時に避難すべき場所のことです。  
※避難先は、厳密には災害が発生または切迫した場面において、緊急的に身の安全を確保するために避難する場所である「緊急避難場所」と災害により自宅での生活が困難となった場合に一定期間避難生活をする場所である「避難所」の二つに分けられますが、ここでは主に災害発生時に「緊急避難場所」として避難すべき場所を念頭に記載するようにしてください。
- 2か所の記載欄のうち、**最低1か所以上記載されていることが必須**となります。

- 避難とは「難を避ける」ことであり、安全が確保されるのであれば、自宅にとどまることも可能です。また、避難先は、小中学校、公民館といった公的な避難所のみに限られるものではありません。
- 避難場所の検討にあたっては、まずはハザードマップ等で自宅周辺の災害の危険性（災害リスク）を確認してください。その結果、自宅にとどまる、いわゆる「在宅避難」が可能な場合は、在宅避難を避難先の候補とし、在宅避難が難しい場合は、以下のような候補を検討します。
  - ・親族、知人宅 ・ホテル、旅館等の宿泊施設 ・ショートステイ等の医療福祉サービス
  - ・一般避難所 ・福祉避難所 など
- 災害時には、状況によって施設の被災や道路の寸断等で避難が行えない場合も考えられます。あくまで計画書に記載されているのは、避難先の候補であり、必ず避難できるとは限りません。普段から複数の避難先の候補を考えておいていただくとより効果的です。
- 災害の種類によって避難場所が異なる（例えば津波と大雨では避難先が異なるなど）場合が想定されますが、この欄の避難場所については、主たる避難先を記載するようにしてください。

#### <記載要領>

- 「避難の予定経路」
  - …避難場所の名称を記載してください。必要に応じて、避難先までの地図を計画書に添付しておくことより効果的です。
- 「避難方法」
  - …避難先までの移動方法を記載してください。
- 「特記事項」
  - …避難時の留意すべきことや想定していた避難先への避難が困難な場合の対応方針、避難支援者への連絡時に留意すべきことなどを記載してください。
  - …「避難支援に関する情報」全体を通じて、補足が必要なことや、特に支援の際のポイントなどがあれば記載してください。



## <補足>高齢者や障がいのある人などの避難のタイミング

災害発生の危険性が高まった場合には、高岡市より該当地域の住民の方に対して、避難情報（避難を促すための情報）を発令します。

こうした情報と住民がとるべき行動は、国が示すガイドラインにおいて、5段階に分けられており、これを警戒レベルといいます（下図参照）。

この警戒レベルは、1から5にかけて数字が大きくなるにつれて災害発生の危険性が高まっていくことを示しており、災害時には状況の悪化に応じて各情報が発表・発令されます（ただし、急激な状況の変化などにより、発令されない場合もあります）。

この警戒レベルのうち、警戒レベル3「高齢者等避難」、警戒レベル4「避難指示」、警戒レベル5「緊急安全確保」の3つが岡山市から発令する避難情報であり、この3つの中で、警戒レベル3「高齢者等避難」が、避難に時間を要する人（高齢者や障害のある人、乳幼児など）とその支援者の方に対して、特に避難を促すための情報です。

したがって、高齢者や障害のある人などの個別避難計画を作成する際には、この警戒レベル3「高齢者等避難」が高岡市から発令されたタイミングで避難を開始することを基本としましよう。



### 警戒レベル4「避難指示」、警戒レベル5「緊急安全確保」について

警戒レベル4「避難指示」は、全ての方に対して、危険な場所からの避難を促すための情報です。このタイミングを逃すと安全に避難を行うことが困難となる状況が想定されることから、この情報が発令された場合は、速やかに危険な場所から全員避難を行っていただく必要があります。

警戒レベル5「緊急安全確保」とは、すでに災害が発生又は切迫している状況となっていることから、その場で可能な限り安全が確保できる行動をとることを求める情報です。この段階になると、本来はその場から離れるという立退き避難が必要な場所であっても、それが困難になっている可能性が高い状況が想定されます。例えば、浸水被害から逃れるために、建物の上階へ上がる、いわゆる「垂直避難」を行うことや、土砂災害から逃れるために、山の斜面から離れた部屋に移動するなど、可能な限り安全が確保できる行動をとっていただくことが重要です。

## 7 参考情報について

### (1) 高岡市ホームページ

#### ○ 高岡市個別避難計画作成業務委託事業について

高岡市社会福祉課HPに本事業に関する情報を掲載しております。

計画書様式などはこちらからダウンロードいただけますので、ご活用ください。

右記のQRコード

もしくはWebにて「高岡市 個別避難計画委託事業」で検索してください。

高岡市 個別避難計画委託事業

検索



#### ○ 避難行動要支援者や個別避難計画に関する全般について

高岡市社会福祉課HPに関連情報を掲載しております。

右記のQRコード

もしくはWebにて「高岡市 避難行動要支援者」で検索してください。

高岡市 避難行動要支援者

検索



### (2) 「一緒に助かるために～高齢者・障がい者等と支援者のための防災マニュアル～」

#### ○ 高岡市では、災害時に取るべき行動や家庭における備え、防災情報の入手方法などについて分かりやすく説明する「一緒に助かるために～高齢者・障がい者等と支援者のための防災マニュアル～」を作成しています。

#### ○ 高岡市社会福祉課（高岡市役所1階）で配布しております。



## 8 問い合わせおよび書類提出先について

### <担当課および担当者>

担当課：高岡市社会福祉課 担当者：谷道、安田

### <連絡先・書類提出先>

〒933-8601 高岡市広小路7-50 高岡市役所1階

TEL：0766-20-1366（直通）

E-mail：[fukushi@city.takaoka.lg.jp](mailto:fukushi@city.takaoka.lg.jp)