

**令和5年度
岡山市個別避難計画作成
業務委託事業の手引き
～事業内容編～**

令和5年

岡山市危機管理室

目次

1	はじめに.....	- 4 -
2	用語について.....	- 4 -
3	本事業に関する制度について.....	- 6 -
3-1	避難行動要支援者名簿について.....	- 6 -
	（1）避難行動要支援者名簿とは.....	- 6 -
	（2）名簿の対象者.....	- 6 -
	（3）名簿提供先（避難支援等関係者）.....	- 6 -
	（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.....	- 7 -
	（6）R5 年度名簿の作成から提供までの流れ.....	- 7 -
3-2	個別避難計画について.....	- 8 -
	（1）個別避難計画とは.....	- 8 -
	（2）計画作成の対象者.....	- 8 -
	（3）計画に記載する情報.....	- 8 -
	（4）計画の様式.....	- 8 -
	（5）計画の作成.....	- 8 -
	（6）令和3年度個別避難計画作成モデル事業での取組内容.....	- 8 -
4	事業の概要について.....	- 10 -
4-1	「岡山市個別避難計画作成業務委託事業」とは.....	- 10 -
4-2	主な関係者.....	- 10 -
4-3	本事業における計画作成の対象者.....	- 10 -
4-4	事業の流れ.....	- 11 -
4-5	委託契約の内容.....	- 12 -
	（1）契約方式.....	- 12 -
	（2）主たる業務の内容.....	- 12 -

(3) 報酬.....	- 12 -
(4) 業務時間の目安.....	- 13 -
4-6 令和5年度事業のスケジュール.....	- 13 -
5 各業務の内容について	- 14 -
5-1 「①委託契約の締結」について.....	- 15 -
5-2 「②計画作成の依頼」について.....	- 15 -
5-3 「③計画作成の同意確認」について.....	- 15 -
(1) 内容.....	- 15 -
(2) 同意確認の手順.....	- 15 -
(3) 実施方法・場所.....	- 15 -
5-4 「④避難先などの確認（アセスメント）」について.....	- 15 -
(1) 内容.....	- 15 -
(2) 避難先などの確認の手順.....	- 16 -
(3) 実施方法・場所.....	- 16 -
5-5 「⑤計画書の作成」について.....	- 16 -
(1) 内容.....	- 16 -
(2) 作成方法.....	- 16 -
(3) 計画書の様式及び内容.....	- 16 -
5-6 「⑥調整会議の開催」について.....	- 16 -
(1) 内容.....	- 16 -
(2) 本事業における調整会議の実施方法.....	- 17 -
(3) 報酬の支払い条件.....	- 18 -
5-7 「⑦計画書の提出」について.....	- 18 -
(1) 岡山市への提出書類.....	- 18 -
(2) 本人または家族及び作成事業所での副本の保管.....	- 18 -
5-8 「⑧委託料の支払」について.....	- 18 -
6 計画書の様式および内容について	- 19 -
6-1 概要.....	- 19 -

6-2	様式及び記入例.....	- 20 -
6-3	記載要領.....	- 22 -
	(1) 共通する項目	- 22 -
	(2) 「作成情報」について	- 22 -
	(3) 「(A) 本人に関する情報」について.....	- 23 -
	(4) 「(B) 避難支援に関する情報」について	- 26 -
	(5) 「(C) 避難の仕方」について.....	- 29 -
7	参考情報について	- 35 -
8	問い合わせおよび書類提出先について	- 36 -

岡山市危機管理室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QRコードもしくはWebにて
「岡山市 個別避難計画委託事業」で検索してください。

岡山市 個別避難計画委託事業

検索



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。

岡山市では、自主防災組織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4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。

◆ 要配慮者と 避難行動要支援者について ◆



岡山市民全体

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

【避難行動要支援者】 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

(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

自主防災組織、安全・安心ネットワーク、町内会、民生委員・児童委員、岡山市消防局、岡山市消防団、岡山県警、岡山市社会福祉協議会など、地域において、要支援者、要配慮者の避難支援等に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。

自主防災組織は地域の防災活動を効果的に行える規模が望ましいことから、岡山市では町内会や連合町内会を単位として結成されています。

◆自主防災組織について◆



<自主防災組織の活動>

平時には、避難のための地域の体制づくりに取り組みます。防災知識の普及啓発、防災訓練、地域の防災安全点検の実施、防災資機材の整備・点検などを行います。いざ災害が起こった時には、住民が力を合わせて避難誘導や避難の声かけ、初期消火、負傷者の救出・救護、さらには避難所の運営などを行います。

<自主防災組織の結成>

結成にあたっては、地域住民が組織の結成に合意し、規約、役割図などを定め、岡山市に結成届を提出いただくことにより結成することができます。

(7) 安全・安心ネットワーク

自分たちの地域を、自分たちの力で自ら進んで守り育てるために、小学校区・地区単位の各種地域団体やグループの人たちが幅広く連携し、防犯、防災、環境美化、地域福祉、健康づくりなどの地域活動を行い、困っていることの解決や活動のよろこびを分かち合う取り組みを行う組織です。

岡山市では、全96学区・地区で安全・安心ネットワークが組織されています。

(8) 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、1,242人（定数）の委員が厚生労働大臣から委嘱（任期3年）され、69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。

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。岡山市では、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「カ」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（総合等級）の第1種を所持する身体障害者
（心臓、じん臓機能障害のみで該当する者は除く）
- 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級を所持する者、地域定着支援を利用している精神障害者
- オ 障害福祉サービスの介護給付等を受けている難病患者
- カ ア～オ以外で、避難に支援が必要な人で、名簿への掲載を申請した人
※「カ」の要件に基づき名簿掲載を希望する場合は、対象者本人等から危機管理室へ
名簿登録申請書を提出していただきます。

(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。

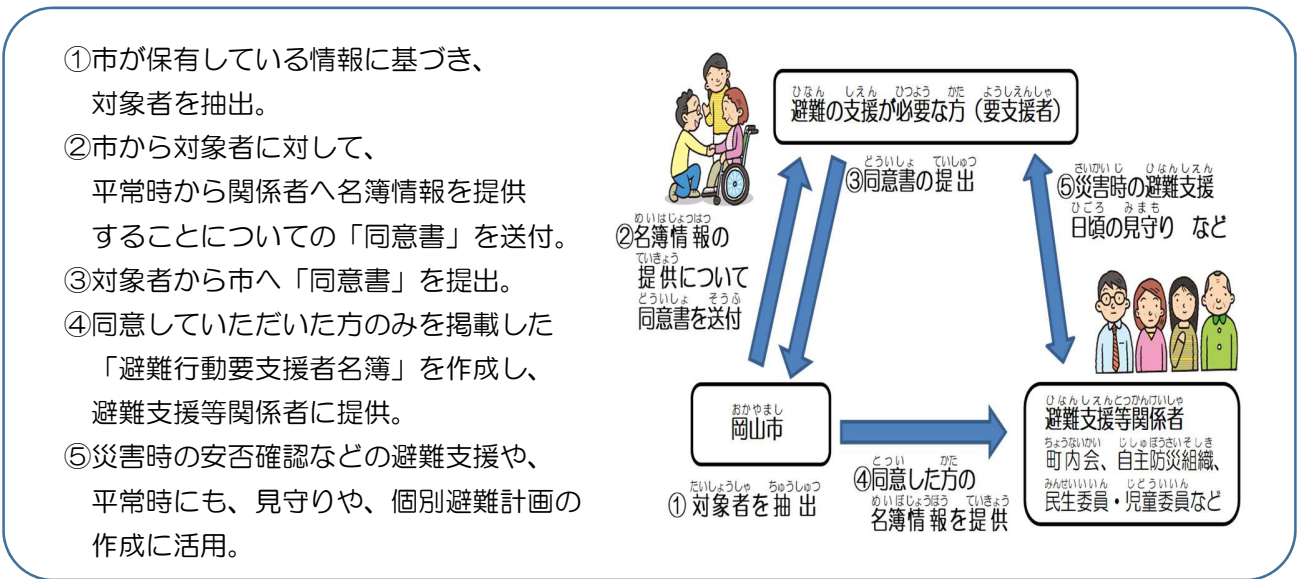
学区・地区安全・安心ネットワーク、連合町内会、単位町内会、自主防災組織、
民生委員・児童委員、岡山市消防局 など

(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、町内会名、避難支援を必要とする理由 など

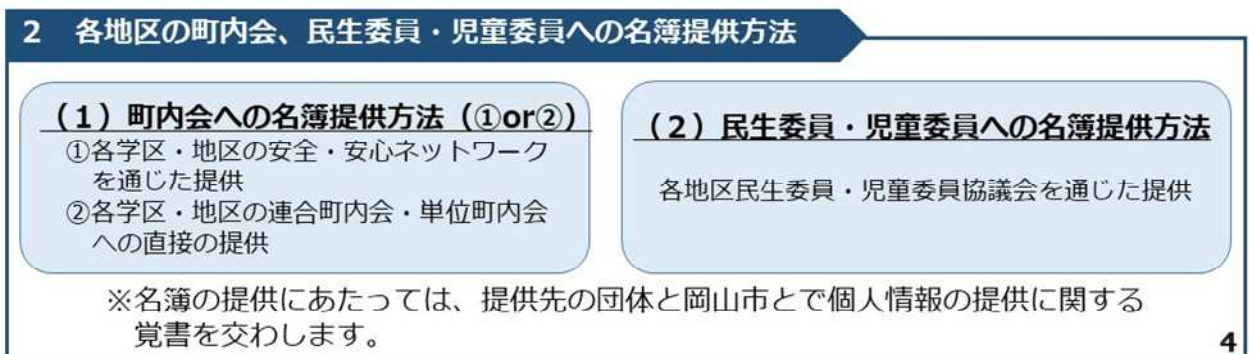
(5) 名簿作成から活用までの流れ
 名簿作成から活用までの流れは以下のとおりです。



(6) R5年度名簿の作成から提供までの流れ
 令和5年度における名簿作成から提供までの流れは以下のとおりです。



R5年度名簿の作成から提供までの流れ



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。

また、岡山市では、川の氾濫などによる浸水や土砂災害等の災害リスクが高い地域にお住まいの方から優先的に計画作成を進めることとしています。

※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

岡山市では、現在、主に自主防災組織を中心とする地域住民主体で作成していただく場合の様式と、本委託事業により福祉事業者に作成いただく場合の様式の2種類を使用しております。

(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。

岡山市では、自主防災組織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4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ております。

(6) 令和3年度個別避難計画作成モデル事業での取組内容

岡山市では、令和3年度に、個別避難計画の効果的・効率的な作成手法等の確立に向け、全国34市区町村とともに内閣府防災担当の個別避難計画作成モデル事業に参加しました。モデル事業における岡山市の取組内容については、以下をご覧ください。



令和3年度モデル事業概要

令和3年度内閣府個別避難計画作成モデル事業（市町村事業）
「岡山市逃げ遅れゼロを目指す防災戦略 ～みんなの命をつなぐプロジェクト～」



概要

- 個別避難計画の効果的・効率的な作成手法等の確立のため、内閣府において、全国の34市区町村が参加しモデル事業を実施。
- 岡山市においては、災害リスク等の地域特性の異なる市内3地区をモデル地区とし、地域性に応じた取組手法を検討。
- はじめから完璧を求めず、「まずはやってみる」という実践を通して計画作成プロセスの構築を進める。

1 モデル地区

- 市内3か所のモデル地区は以下の通り。



操南学区 (中区)	洪水浸水想定：2～5m これから作成に取り組む地域
城東台学区 (東区)	高齢化が進む大規模開発団地 作成に着手し始めた地域
千種学区 (東区)	洪水浸水想定：2～5m、5m以上 土砂災害警戒区域：58か所 昨年度から、作成に着手している地域

2 令和3年度のスケジュール

- モデル事業のスケジュールは以下の通り。

時期	岡山市			
	全体	操南学区	城東台学区	千種学区
5月	モデル事業応募			
6月	モデル事業スタート			
				対象者訪問
7月		対象者訪問	対象者訪問	調整会議
8月	説明会①②	調整会議	↓	
9月	説明会③～⑦		地域向け説明会	
10月	説明会⑧～⑩	避難訓練	調整会議	
11月	今後に向けた検討		※今後、避難訓練を実施予定	避難訓練
～	↓			
3月	とりまとめ			

3 モデル地区の取組内容

- 各地区の自主防災組織や民生委員等を中心に取組を実施。
- 取組の基本的な流れは、
①訪問・聞き取り→②調整会議→③避難訓練
という3つのステップ。
- ケアマネジャー等の専門職にも参画してもらい、福祉サービスを活用した事前避難を検討するなど、より実効性の高い避難方法や効果的・効率的な取組手法の確立に向けて取り組んだ。

訪問・聞き取り

対象者宅を訪問し、取組内容について説明するとともに、本人の状況について聞き取り等を行う。（計画書の記入を依頼する場合もある）



- モデル事業により見えてきたこと
普段から本人の状況をよく知る民生委員と一緒に訪問
→本人にとっては、話しやすく、理解も得られやすいことが分かった。

調整会議

本人・家族や支援者となる近隣住民、自主防災組織、民生委員、ケアマネジャー、行政関係等の関係者が集まり、本人の状況や支援内容、避難方法等を話し合う。検討内容を踏まえ、様式に必要事項を記入し、計画書を作成。



- モデル事業により見えてきたこと
関係者が集まって話をすることで具体的な支援内容等の認識が共有でき、顔の見える関係の構築につながることが分かった。

避難訓練

作成した計画に基づいて避難訓練を行う。



- モデル事業により見えてきたこと
実際に避難を体験することにより、計画内容の検証ができ、より実効性の高めることができる。
訓練自体が地域住民と顔を合わせる機会となり、地域のつながりづくりの場となることが分かった。

4 事業の概要について

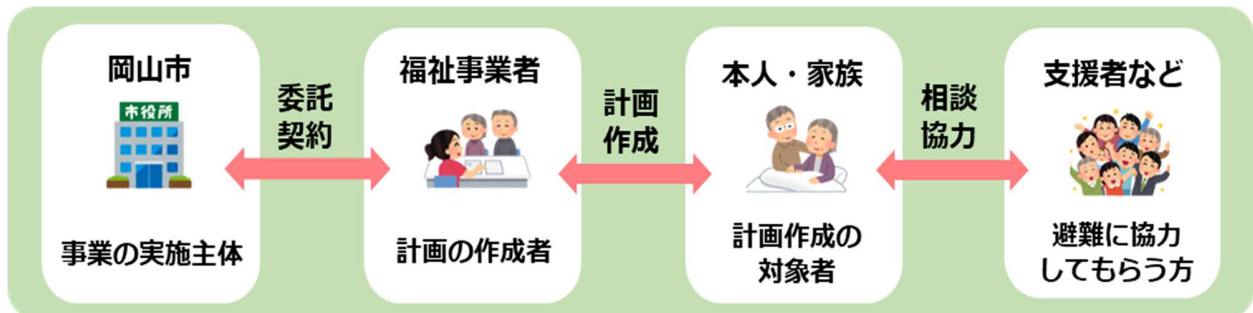
4-1 「岡山市個別避難計画作成業務委託事業」とは

この事業は、岡山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ております。

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「岡山市」、岡山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

令和5年度に本事業により個別避難計画を作成する対象者は、以下の①～⑤の要件に該当する方です。

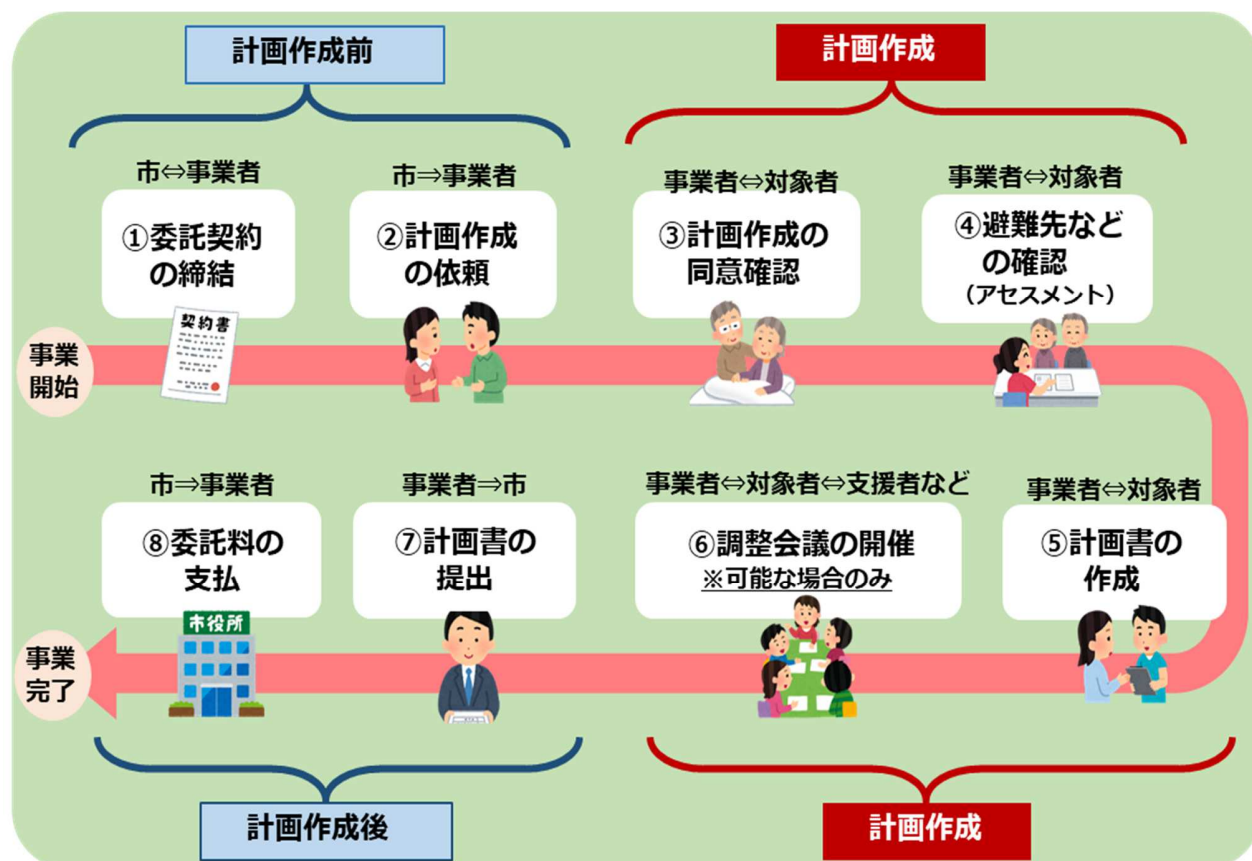
- ①令和5年度岡山市避難行動要支援者名簿（基準日：令和4年10月1日）に掲載されていること。
- ②名簿に記載された個人情報や自主防災組織や民生委員・児童委員等の関係者に対して提供することについて同意していること。
- ③介護保険における居宅介護支援、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護や障害福祉サービスにおける計画相談支援、障害児相談支援等を利用し、普段からケアマネジャーや相談支援専門員等とのかかわりがあること。
- ④要支援者名簿に記載された住所地が、災害の危険性の高い地域（※）に該当していること。
※洪水浸水想定区域、土砂災害警戒区域、津波浸水想定区域のいずれかに該当していること。
- ⑤個別避難計画（自主防災組織等により作成されたものを含む）が未作成であること。

4-4 事業の流れ

本事業の流れは以下のとおりです。

段階	事業の流れ	業務種別
計画作成前	① 委託契約の締結 ② 計画作成の依頼	
計画作成	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	基本業務
	⑥ 調整会議の開催 ※可能な場合のみ実施	加算業務
計画作成後	⑦ 計画書の提出 ⑧ 委託料の支払	

<イメージ>



4-5 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、事業者が最低限実施していただくべき「基本業務」と、基本業務に加えて取組が可能な場合に実施していただき、これに対して報酬額の加算を行う「加算業務」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 基本業務

⇒ 最低限実施していただくべき業務

<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

<提出物>

①	作成した「個別避難計画書」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	1部

イ 加算業務

⇒ 取組が可能な場合に限り、実施していただくべき業務

<業務内容>

- ・ 調整会議の開催

<提出物>

①	調整会議実施報告書 ※実施した場合のみ要提出	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 基本業務に対する報酬 3,500円/1件

⇒ 基本業務を完了した際に支払う金額

イ 加算業務に対する報酬 3,500円/1件

⇒ 基本業務に加え、加算業務を実施した際に加算する金額

ウ 1件あたりの総額（基本+加算）7,000円/1件

※国が想定する計画作成経費（7,000円/1件）に合わせ、7,000円に設定

(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 基本業務 1時間30分程度／1件

・事前準備、計画作成の同意確認	30分程度
・避難先などの確認（アセスメント）	30分程度
・計画書の作成	30分程度

イ 加算業務 1時間30分程度／1件

・事前準備	30分程度
・調整会議の開催	30分程度
・計画書への反映	30分程度

4-6 令和5年度事業のスケジュール

令和5年度事業のスケジュールは以下を想定しております。

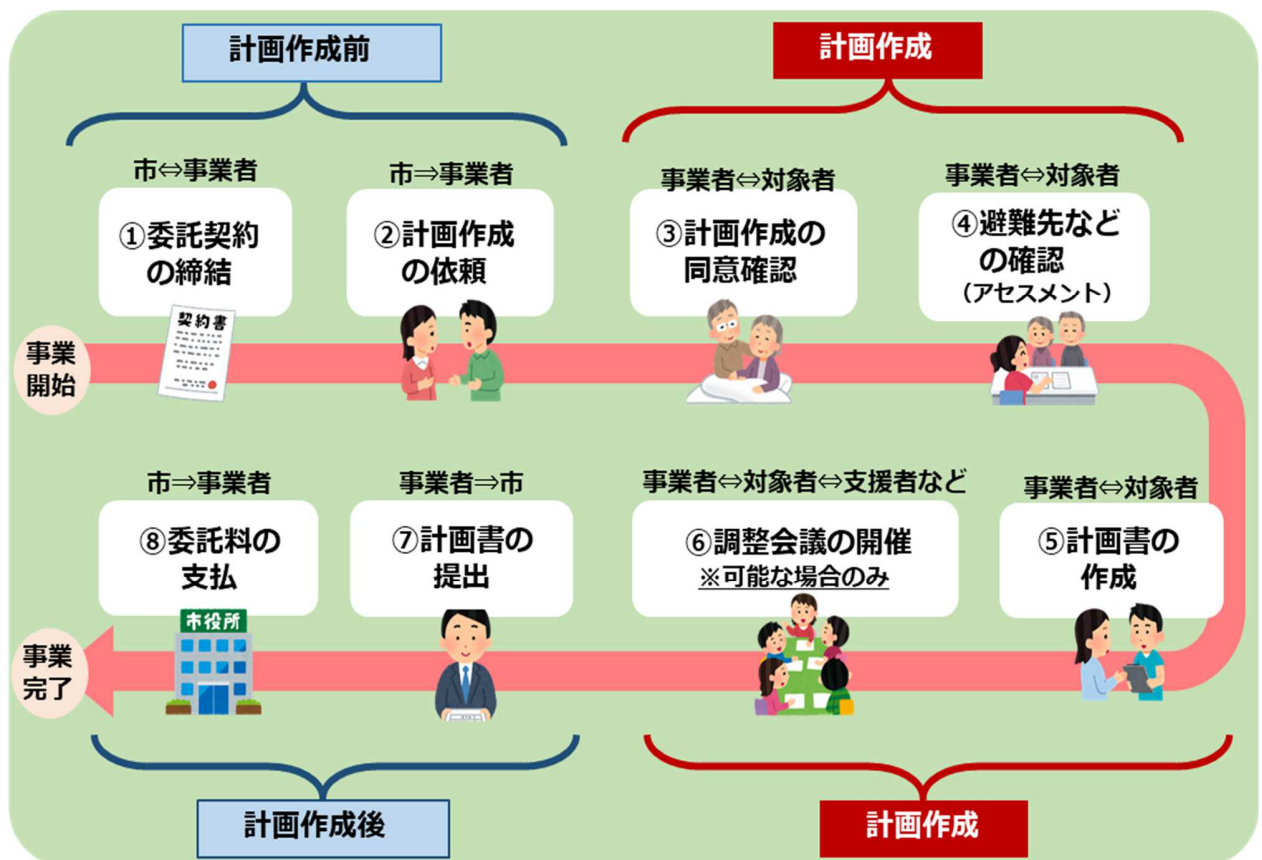
日程	内容
2023年 5月15日（月）	事業者向け案内送付
5月18日（木） 頃	岡山市ホームページ上に説明動画を掲載
5月22日（月）	オンライン説明会（第1回）
5月29日（月）	オンライン説明会（第2回）
6月2日（金）	意向調査のメ切（電子申請・メール提出）
6月中旬	対象者リストおよび契約書類の送付
～2024年3月	計画の作成、提出および委託料の支払い

5 各業務の内容について

本事業の流れ（再掲）

段階	事業の流れ	業務種別
計画作成前	① 委託契約の締結 ② 計画作成の依頼	
計画作成	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）	基本業務
	⑤ 計画書の作成 ⑥ 調整会議の開催 ※可能な場合のみ実施	加算業務
計画作成後	⑦ 計画書の提出 ⑧ 委託料の支払	

<イメージ>



5-1 「①委託契約の締結」について

- 契約については、別冊「岡山市個別避難計画作成業務委託契約手続きについて」をご覧ください。

5-2 「②計画作成の依頼」について

- 岡山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。

(2) 同意確認の手順

- 対象者本人または家族に対して、過去に計画作成を行っているかを確認してください。
自主防災組織等が作成したものを含め、過去に計画作成がされている場合には、原則として本事業の対象となりませんので、作成済みの場合には、岡山市までご報告ください。
(なお、計画作成依頼の段階で、市でも過去の計画作成状況を確認しておりますが、市が把握できていない場合があるため、確認をお願いいたします。)
- 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。
 - ・ 「令和5年度岡山市個別避難計画作成業務委託事業のご案内」
 - ・ 「岡山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」
 - ・ 「岡山市個別避難計画（福祉事業者作成様式）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、「岡山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」の裏面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、感染症対策の観点などから、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、「⑤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、感染症対策の観点などから、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「④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。

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。
- 「④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調整会議の開催」について

(1) 内容

- 調整会議とは、対象者本人や家族、作成者、支援者などの関係者が集まり、対象者本人の状況や支援内容、避難方法等を話し合うものです。
- 本事業においては、実施可能な場合に限り、作成した計画に基づいて、関係者が集まり、避難方法などについて話し合う調整会議を行い、その結果を計画書に反映します。
- 調整会議を実施された場合には、指定の報告書を提出いただくことにより、基本業務の報酬額に加算業務の報酬額を上乗せした金額をお支払いいたします。
- 令和3年度モデル事業の際に実施した調整会議については、以下をご覧ください。

モデル事業における調整会議の概要

会議の目的

- 本人・家族の状況の理解
- 参加者同士の顔の見える関係性づくり
- 計画内容の検討・共有
- 平時から災害への備えを行い、お互いに助け合う意識の共有

参加者の役割と想定される主体

○計画を立てる対象者

例) ・本人、家族

○避難に協力してくれる人

例) ・親族や友人、知人
・近隣住民
・自主防災組織や町内会(自治会)
・NPOやボランティア など

○本人・家族の状況をよく理解している人

例) ・民生委員・児童委員
・ケアマネジャーや相談支援専門員等の福祉専門職 など

○防災的な観点で避難に関する助言ができる人

例) ・講習を受けた自主防災組織の関係者や福祉専門職
・市の職員
・その他、関係機関 など

○会議の進行役

例) ・自主防災組織や町内会(自治会)
・民生委員・児童委員
・ケアマネジャーや相談支援専門員等の福祉専門職
・市の職員
・その他、関係機関 など

注:あくまで例であり、必ずこれらの主体が全て出席するものではない。実際の参加者は、必要に応じて個別に判断。



会議の流れ

<目安時間>
計画1件あたり20~40分程度

①自己紹介

→各々の参加者からひと言ずつ自己紹介を行う。

②会議の趣旨・目的の説明

→会議の目的を簡単に説明し、関係者間で共有する。

③本人・家族への心身や生活状況についての聞き取り

→本人・家族に心身や生活状況について聞き取りを行い、必要な支援の内容について現状を理解する。

④計画内容の検討・共有

→③の内容を踏まえて、いつ、どこに、誰と、どのように、何を持って避難するかを確認する。

⑤まとめ

→会議全体を振り返りつつ、今後に向けて平時から災害への備えを行い、お互いに助け合うことを確認。全てを一度に決めきろうとせず、課題が出た部分は引き続きの検討や訓練等の実践を通じて検証していくことを確認。

(2) 本事業における調整会議の実施方法

- 本委託事業にあたっては、以下の条件を満たすものを調整会議として扱うこととします。

■ 参加者について

<必ず参加が必要な者>

以下の3者については必ず参加が必要です。

- ・ **対象者本人または家族** (※1)
- ・ **作成者**
- ・ **家族以外の避難支援者** (※2, 3)

※1) 体調等により対象者本人の参加が難しい場合は、家族の方のみの参加でも構いません。

※2) 避難支援者欄に複数記載されている場合には一人以上の参加があれば足りるものとします。

※3) 計画書上、家族が避難支援者となる場合も考えられますが、本事業における調整会議を開催する場合の避難支援者は、以下の理由から、家族以外の方であることを要件とします。

- ・ 調整会議は、特に家族以外の支援者等との情報共有を図ることが目的であること。
- ・ 家族の方は計画書の作成段階で情報共有が図られている場合が多いと考えられること。

<上記以外の者>

必要に応じて上記以外の方に参加していただくことは問題ありません。

ただし、会議の性質上、対象者本人や家族の個人情報を取扱うことになるため、参加者については、対象者本人や家族の意向を確認し、必要最小限度とするようにしてください。

■ 実施場所・方法

- ・参加者同士が対話できる方式であれば、オンラインなど特段形式は問いません。
- ・実施場所としては、対象者本人または家族の自宅のほか、地域の集会所や近隣の公民館などが考えられます。

■ 開催にあたっての参加者との連絡調整など

- ・基本的には、作成者において調整を行っていただくことを想定しておりますが、必要に応じて、対象者本人や家族、避難支援者等に調整を行っていただいても構いません。
- ・調整会議の開催が必要と考えられるにもかかわらず、作成者や関係者での調整が困難な場合には、市へご相談ください。可能な範囲で、関係機関への取次等を行い、実施に向けた調整を行います。（ただし、調整の結果、必ず開催できるものではありません。）

■ 会議の内容

- 作成した計画書に基づいて、参加者同士で以下の点について情報共有を図るようにしてください。
- ・対象者本人の状況
 - ・避難時に支援が必要なこと
 - ・避難先、避難方法
 - ・参加者同士の連絡先

(3) 報酬の支払い条件

- 市指定の様式により、「調整会議実施報告書」をご提出ください。

5-7 「⑦計画書の提出」について

(1) 岡山市への提出書類

- 計画作成が完了した場合には、以下の書類を担当課までご提出ください。

①	作成した「個別避難計画書」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	1部
③	調整会議実施報告書 <u>※実施した場合のみ要提出</u>	1部
④	業務実施報告書（完了届）	1部
⑤	請求書	1部
⑥	口座振替依頼書	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。

5-8 「⑧委託料の支払」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 【必須記載】	(ア) 作成区分	
	(イ) 作成日	
	(ウ) 作成事業所	
	(エ) 作成者	
(A) 本人に 関する情報 【必須記載】	(ア) 基本情報	氏名、生年月日、住所、性別、電話
	(イ) 支援を必要とする事由	要介護度、障害手帳、障害支援区分、指定難病医療受給者証、移動、視力、聴力、生活、認知症、意思疎通
	(ウ) 医療福祉情報	かかりつけ医、ケアマネジャー・相談支援専門員、疾患・病歴・服薬など、食事（アレルギー情報）・トイレ・入浴など
	(エ) 特記事項	
(B) 避難支援に 関する情報 【必須記載】	(ア) 家族構成	
	(イ) 避難支援者 (緊急連絡先を含む)	候補（名称）、住所、電話、（対象者本人との）関係
	(ウ) 避難先	候補（名称）、移動方法・経路等
	(エ) 特記事項	
(C) 避難の仕方 【任意記載】	(ア) 住まいの状況	
	(イ) 洪水の危険性	
	(ウ) 土砂災害の危険性	
	(エ) 津波の危険性	
	(オ) 高潮の危険性	
	(カ) 大雨による災害時の 避難の仕方	いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）
	(キ) 台風による災害時の 避難の仕方	いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）
	(ク) 地震・津波による災害時の 避難の仕方	いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）
	(ケ) 何を持って（持出品）	
(コ) 特記事項		

6-2 様式及び記入例

<おもて面>

(注) 裏面あり		おがやまし 個別避難計画 (記入例)		福祉事業者作成様式		
作成区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新	作成日	令和	<input checked="" type="checkbox"/> 年	<input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 日	
作成事業所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所	作成者	<input checked="" type="checkbox"/>			
基本情報	ふりがな 氏名	おがやま たろう 岡山 太郎		生年月日	S <input checked="" type="checkbox"/> 年 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/> 歳	
	住所	岡山市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input checked="" type="checkbox"/> 1-2-3		性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	
A 本人に関する情報 (必須)	要介護度	<input type="checkbox"/> 要支援 <input checked="" type="checkbox"/> 要介護 3	障害手帳	<input type="checkbox"/> 身体 <input type="checkbox"/> 知的 <input type="checkbox"/> 精神	級	
	障害支援区分	指定難病医療受給者証				
	移動	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 杖・歩行器使用 <input type="checkbox"/> 車いす使用 <input type="checkbox"/> 担架・ストレッチャー使用				
	視力	<input type="checkbox"/> 見える <input type="checkbox"/> 見えにくい <input type="checkbox"/> 見えない	<input type="checkbox"/> 眼鏡・コンタクト使用			
	聴力	<input type="checkbox"/> 聞こえる <input type="checkbox"/> 聞こえにくい <input type="checkbox"/> 聞こえない	<input type="checkbox"/> 補聴器使用			
	生活	<input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 食事の介助が必要 <input type="checkbox"/> トイレの介助が必要 <input type="checkbox"/> 入浴の介助が必要				
	認知症	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	意思疎通	<input type="checkbox"/> 配慮が必要 (特記事項に具体的に記載)		
	かかりつけ	かかりつけ		ケアマネジャー・相談支援専門員		
	医療福祉情報	病院名 <input checked="" type="checkbox"/> 病院	事業所名 <input checked="" type="checkbox"/> 在宅介護支援事業所			
	主治医	電話		担当	電話	
疾患・病歴・服薬など	3年前に脳梗塞発症により、左半身の機能が低下。高血圧のため、 <input checked="" type="checkbox"/> を朝夕1錠服用。飲み忘れがあるため要確認。		食事(アレルギー情報を含む)・トイレ・入浴など			
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活全般に支援が必要になっており、妻やヘルパーが介護を行っている。 ベッドから起き上がる際には、体を支える必要があり、移動の際は車椅子を使用する。 認知症により、記憶力が低下。話しかける際はゆっくり大きな声で話す。 普段は1階の寝室(玄関を入れて正面の部屋)で生活している。 月、水、金は日中にデイサービスを利用している。(<input checked="" type="checkbox"/> デイサービスセンター) 					
家族構成	<input type="checkbox"/> 一人暮らし <input checked="" type="checkbox"/> 同居あり 2 <input type="checkbox"/> 入世帯 (<input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 父母 <input type="checkbox"/> 祖父母 <input type="checkbox"/> 孫)					
B 避難支援に関する情報 (必須)	避難支援者①	ふりがな おがやま はなこ 名称 岡山 花子	避難支援者②	ふりがな おがやま いちろう 名称 岡山 一郎		
	住所	岡山市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input checked="" type="checkbox"/> 1-1-1	住所	岡山市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input checked="" type="checkbox"/> 2-2-2		
	電話番号	電話番号 (携帯)				
	関係	<input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 近所 <input type="checkbox"/> その他 妻・同居	関係	<input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 近所 <input type="checkbox"/> その他 息子・別居		
	避難支援者③	ふりがな ぼうらい たかし 名称 防災 たかし	避難支援者④	ふりがな <input checked="" type="checkbox"/> ちょうないいし <input checked="" type="checkbox"/> ぼうさいかい <input checked="" type="checkbox"/> はん <input checked="" type="checkbox"/>		
	住所	岡山市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input checked="" type="checkbox"/> 3-3-3	住所	岡山市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input checked="" type="checkbox"/> 地内		
	電話番号	電話番号 (携帯)				
	関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 近所 <input type="checkbox"/> その他 近隣住民	関係	<input type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 近所 <input checked="" type="checkbox"/> その他 自主防災組織		
避難先	避難先① 息子宅 (岡山市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input checked="" type="checkbox"/> 2-2-2)	避難先②	<input checked="" type="checkbox"/> 小学校 (岡山市 <input checked="" type="checkbox"/> 区 <input checked="" type="checkbox"/> 1-3-5)			
移動方法・経路等	息子が車で迎えに来て、県道 <input checked="" type="checkbox"/> 線を通り、息子の自宅へ避難する。		移動方法・経路等	息子が対応ができない場合には、近隣の方と一緒に <input checked="" type="checkbox"/> 小学校へ避難する。		
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> 自宅外への避難が難しい場合は、自宅2階に上がり、山側から離れた部屋に移動する。 妻も高齢であり、二人だけでの移動支援には不安があるため、できる限り支援者の方と一緒に行動する。 息子への電話が通じない場合には、携帯にLINEかショートメールを送る。 					

<うら面>

	住まいの状況	洪水の危険性	土砂災害の危険性	津波の危険性	高潮の危険性
	<input type="checkbox"/> 戸建て <input type="checkbox"/> 集合住宅	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり(警戒区域内)	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
	いつ (避難のタイミング)	どこに (避難先)		誰と (避難支援者)	どうやって (移動方法)
大津波	<input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル3 高齢者等避難の発令	<input checked="" type="checkbox"/> 在宅避難 (<input checked="" type="checkbox"/> 2階以上へ避難) <input checked="" type="checkbox"/> 親族・知人宅 <input type="checkbox"/> ホテル・旅館 <input type="checkbox"/> 福祉避難所 <input type="checkbox"/> 医療福祉サービス		<input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 近所の方 <input type="checkbox"/> 福祉事業者	<input type="checkbox"/> 徒歩(車いす含む) <input checked="" type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> タクシー等
	・候補①:「高齢者等避難」が発令された場合、息子宅へ、息子と一緒に、車で避難。(息子が迎えに来る) ・候補②:息子が対応ができない場合は、●●小学校へ、近隣の方と一緒に、徒歩(車いす)で避難。 ・候補③:自宅外への避難が難しい場合は、自宅2階に上がり、山側から離れた部屋に移動。				
台風	<input checked="" type="checkbox"/> 台風の接近が予想 される場合	<input type="checkbox"/> 在宅避難 (<input type="checkbox"/> 2階以上へ避難) <input checked="" type="checkbox"/> 親族・知人宅 <input type="checkbox"/> ホテル・旅館 <input type="checkbox"/> 福祉避難所 <input type="checkbox"/> 医療福祉サービス		<input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input type="checkbox"/> 近所の方 <input type="checkbox"/> 福祉事業者	<input type="checkbox"/> 徒歩(車いす含む) <input checked="" type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> タクシー等
	・台風の接近が予想される場合、息子宅へ、息子と一緒に、車で避難。(息子が迎えに来る)				
地震	<input checked="" type="checkbox"/> 地震発生後 揺れがおさまったら 津波の到達が予想 される場合	<input type="checkbox"/> 在宅避難 <input checked="" type="checkbox"/> 親族・知人宅 <input checked="" type="checkbox"/> 一般避難所 <input type="checkbox"/> 医療福祉サービス		<input checked="" type="checkbox"/> 家族 <input checked="" type="checkbox"/> 近所の方 <input type="checkbox"/> 福祉事業者	<input checked="" type="checkbox"/> 徒歩(車いす含む) <input checked="" type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> タクシー等
	・地震発生後、揺れがおさまったら、近隣の方で可能な範囲で安全確認を行ってもらう。 ・避難が必要な場合は、●●小学校へ、近隣の方と一緒に、徒歩(車いす)で避難。 ・自宅に戻れない場合は、息子宅へ、息子と一緒に、車で避難。(息子が迎えに来る)。				
何を 持って 持出品	<input checked="" type="checkbox"/> 個別避難計画	<input checked="" type="checkbox"/> 衣類・スリッパ	<input checked="" type="checkbox"/> くすり・おくすり手帳	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 非常食	<input checked="" type="checkbox"/> 雨具・防寒具・カイロ	<input checked="" type="checkbox"/> 医療品・医療機器	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> ベットボトルの水	<input checked="" type="checkbox"/> 歯磨き・洗顔・タオル	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険証・医療受給者証	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 現金・通帳・印鑑・身分証	<input checked="" type="checkbox"/> 入れ歯・洗浄液	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険被保険者証	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 家・車の合鍵	<input checked="" type="checkbox"/> 眼鏡・コンタクトレンズ	<input type="checkbox"/> 障害者手帳	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記用具・メモ帳	<input checked="" type="checkbox"/> 補聴器	<input checked="" type="checkbox"/> ティッシュペーパー・ ウェットティッシュ	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> ヘッドライト・懐中電灯・ 携帯ラジオ・乾電池	<input checked="" type="checkbox"/> 簡易トイレ・オムツ	<input checked="" type="checkbox"/> ラップ・新聞紙・ アルミホイル	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 携帯電話・充電器・ モバイルバッテリー	<input checked="" type="checkbox"/> 軍手・ビニール手袋	<input checked="" type="checkbox"/> ヘルメット・防犯ブザー・ 笛	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> マスク・消毒液・体温計	<input checked="" type="checkbox"/> ビニール袋・ゴミ袋	<input checked="" type="checkbox"/> 万能ナイフ	<input type="checkbox"/>	
特記事項	<今後に向けて> ・小学校までの避難経路を確認しておく。 ・地震に備えて家具の転倒防止措置を行う。 ・近隣の方や自主防災会の方との定期的な交流を持っておく。 ・月一回、持ち出し品の確認をしておく。				
※避難支援者等の皆さまへ(以下の内容についてご理解いただけますようお願いいたします。) ○ 避難支援は支援者自身の安全が確保できる範囲で行っていただくものであり、責任を問われたり、義務を負うものではありません。 ○ 計画に記載された情報は、平時から関係者間で共有され、災害時には避難支援等の活動に活用されます。					

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、作成日や作成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 【必須記載】	(ア) 作成区分	
	(イ) 作成日	
	(ウ) 作成事業所	
	(エ) 作成者	

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。なお、計画書の更新の頻度や更新の対象となる基準などについては、今後の取組を踏まえて整理していくこととしております。

(イ) 作成日

計画書を作成した日付を記載してください。複数回の聞き取りを行ったなど、作成時点が複数考えられる場合には、最終的に計画書が完成した日を基準として記載してください。

(ウ) 作成事業所

作成者が所属している事業所名を記載してください。

(エ) 作成者

作成者の氏名を記載してください。

(3) 「(A) 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や、心身、生活の状況などを記載します。
- 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。
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
(A) 本人に関する情報 【必須記載】	(ア) 基本情報	氏名、生年月日、住所、性別、電話
	(イ) 支援を必要とする事由	要介護度、障害手帳、障害支援区分、指定難病医療受給者証、移動、視力、聴力、生活、認知症、意思疎通
	(ウ) 医療福祉情報	かかりつけ医、ケアマネジャー・相談支援専門員、疾患・病歴・服薬など、食事（アレルギー情報）・トイレ・入浴など
	(エ) 特記事項	

イ 具体的な内容

(ア) 基本情報

氏名、生年月日、住所、性別、電話

<記載要領>

- 氏名
…対象者本人の氏名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。
- 性別
…対象者本人の性別について、該当する項目に☑を入れてください。
- 「電話」
…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。

(イ) 支援を必要とする事由

要介護度、障害手帳、障害支援区分、指定難病医療受給者証、移動、視力、聴力、生活、認知症、意思疎通

<記載要領>

- 「要介護度」
…該当がある場合のみ記載してください。認定を受けている場合には、要支援か要介護のどちらか

該当する項目に☑を入れたうえで、その横に等級を記載してください。

○ 「障害手帳」

…該当がある場合のみ記載してください。手帳を取得している場合には身体・知的・精神の中から該当する項目に☑を入れたうえで、その横に等級を記載してください。

○ 「障害支援区分」

…該当がある場合のみ記載してください。

○ 「指定難病医療受給者証」

…該当がある場合のみ記載してください。

○ 「移動」

…自力で問題なく移動できる場合は、「自立」に☑を入れ、何らかの介助が必要な場合には「杖・歩行器使用」、「車いす使用」、「担架・ストレッチャー使用」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「移動」に関して特に配慮や支援を必要とする項目がある場合は、特記事項欄に記入してください。

○ 「視力」

…裸眼で問題なく見える場合には「見える」に☑を入れ、眼鏡・コンタクトなどをしている場合には、「見えにくい」に☑を入れたうえで、「眼鏡・コンタクト使用」を選択してください。

○ 「聴力」

…補聴器等を使用することなく問題なく聞こえる場合には「聞こえる」に☑を入れ、補聴器を使用している場合には、「聞こえにくい」に☑を入れたうえで、「補聴器使用」を選択してください。

○ 「生活」

…日常生活のうち、食事、トイレ、入浴について自力で問題なく行える場合は、「自立」に☑を入れ、各項目に何らかの介助が必要な場合には「食事の介助が必要」、「トイレの介助が必要」、「入浴の介助が必要」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「生活」に関して特に配慮や支援を必要とする項目がある場合や介助の具体的な内容を記載する必要がある場合は、「医療福祉情報」の「食事（アレルギー情報含む）・トイレ・入浴など」の欄に記入してください。

○ 「認知症」

…認知症状が見られる場合は、「あり」に☑を入れてください。該当がない場合には、「なし」に☑を入れてください。

○ 「意思疎通」

…周りとのコミュニケーションを行う際に、話し方や声量、伝達手段等に何らかの配慮が必要な場合には、「配慮が必要」に☑を入れ、配慮の具体的な内容については、特記事項欄に記入してください。

(ウ) 医療福祉情報

かかりつけ医、ケアマネジャー・相談支援専門員、疾患・病歴・服薬など、食事（アレルギー情報）・トイレ・入浴など
--

<記載要領>

○ 「かかりつけ医」

…該当がある場合のみ記載してください。かかりつけ医が複数ある場合には、主たる疾患に関するかかりつけ医について記載してください。

○ 「ケアマネジャー・相談支援専門員」

…対象者本人を担当しているケアマネジャー・相談支援専門員の情報を記載してください。

○ 「疾患・病歴・服薬」

…該当がある場合のみ記載してください。

- 疾患や病歴については、医学的な病名や疾患名だけではなく、できる限り症状や状態が分かるように記載してください。

※構成例：「●●（一般的な疾患名）」により、「●●（具体的な症状）」。

例）3年前に脳梗塞発症により、左半身の機能が低下。

- 服薬については、専門的な薬剤名等だけではなく、何の治療のための薬であるかが分かるように記載してください。

※構成例：「●●（治療目的）」のため、「●●（薬の名称など）」を「●●（服用のタイミング）」服用。

例）高血圧のため、●●を朝夕1錠服用。

○ 「食事（アレルギー情報）・トイレ・入浴など」

…該当がある場合のみ記載してください。

- 「食事（アレルギー情報）」、「トイレ」、「入浴」に付随する生活に関する場面について、介助が必要となる項目などを記載してください。

- 「食事（アレルギー情報）」については、食事の行為について介助が必要となる項目に加え、アレルギー情報や食事の種類に関する情報について記載してください。

（エ）特記事項

＜記載要領＞

- 対象者本人の生活状況（自宅におられる際の主な生活場所や介護サービス等を利用している場合にはデイサービスの利用日時など）に関する情報を記載してください。
- 「（A）本人に関する情報」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。

(4) 「(B) 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避難支援者や避難先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
(B) 避難支援に関する情報 【必須記載】	(ア) 家族構成	
	(イ) 避難支援者 (緊急連絡先を含む)	候補（名称）、住所、電話、（対象者本人との）関係
	(ウ) 避難先	候補（名称）、移動方法・経路等
	(エ) 特記事項	

イ 具体的な内容

(ア) 家族構成

- 同居家族の状況について、独居の場合は「一人暮らし」に☑を入れ、同居家族がおられる場合には、「同居あり」に☑を入れたうえで、「人世帯」の左側に世帯人数を記入し、右側の内訳部分に同居家族の属性に☑を入れてください。

(イ) 避難支援者（緊急連絡先）

候補（名称）、住所、電話、（対象者本人との）関係

<解説>

- 避難支援者とは、対象者本人の避難を支援いただく方のことです。
- 4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。**
- 避難支援者は、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。**
- 避難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。
- 避難支援者は、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願います。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>

○ 「候補（名称）」

…避難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。

○ 「住所」

…避難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。

○ 「電話」

…避難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。

○ 「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。なお、家族の場合は、「家族」に☑を入れ、隣近所の方であれば、「近所」を☑を入れ、団体やそれ以外の方の場合は「その他」に☑を入れてください。また、「その他」の右側に、具体的な続柄や団体名を記載してください。

(ウ) 避難先

候補（名称）、移動方法・経路等

<解説>

○ ここでいう避難先とは、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。

○ 避難先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ことより効果的です。

○ 災害の種類によって避難先が異なる（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、この欄の避難先については、主たる避難先を記載していただき、必要に応じて、「C 避難の仕方」の欄に災害種別ごとの避難先を記載するようにしてください。

<記載要領>

○ 「候補（名称）」

…避難先の名称を記載してください。記載欄のスペースに余裕がある場合には、住所も記載いただくようにお願いします。

○ 「移動方法・経路等」

…避難先までの移動方法、経路など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。

(工) 特記事項

<記載要領>

○ 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。

○ 「(B) 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。

(5) 「(C) 避難の仕方」について

ア 概要

- 対象者本人の住まいの状況や自宅周辺における災害種別ごとの危険性、および災害種別ごとの避難の仕方について記載します。
- この欄は、対象者本人の状況等に応じて記載していただく任意記載事項です。
 なお、災害種別によって避難行動が変わりうる可能性がある場合や、避難時の持出品の事前準備を行う場合などには、本欄を活用し、対象者本人の避難行動についてより具体的に整理しておくことが望ましいものと考えられます。

大項目	中項目	小項目
(C) 避難の仕方 <u>【任意記載】</u>	(ア) 住まいの状況	
	(イ) 洪水の危険性	
	(ウ) 土砂災害の危険性	
	(エ) 津波の危険性	
	(オ) 高潮の危険性	
	(カ) 大雨による災害時の避難の仕方	いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）
	(キ) 台風による災害時の避難の仕方	いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）
	(ク) 地震・津波による災害時の避難の仕方	いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）
	(ケ) 何を持って（持出品）	
	(コ) 特記事項	

イ 具体的な内容

(ア) 住まいの状況

- 対象者本人の自宅の状況について記載します。戸建てであれば、「戸建て」に☑を入れたうえで、建物の階数を「階建て」の左側に記入してください。
 アパートやマンションなどの集合住宅の場合には、「集合住宅」に☑を入れ、戸建ての場合と同様、建物の階数を「階建て」の左側に記入し、実際に対象者本人がお住まいの階を「階」の左側に記入してください。

(イ) 洪水の危険性

- 対象者本人の自宅周辺の災害リスクのうち、洪水による災害の危険性について記載します。
 具体的には岡山市が作成した洪水・土砂災害ハザードマップで自宅周辺の洪水による浸水の深さを確認し、浸水が想定される場合には、「あり」に☑を入れたうえで、浸水の深さの数値を「m」の左側に記入してください。浸水が想定されない場合には、「なし」に☑を入れてください。

(ウ) 土砂災害の危険性

- 対象者本人の自宅周辺の災害リスクのうち、土砂災害の危険性について記載します。
具体的には岡山市が作成した土砂・災害ハザードマップで自宅周辺が土砂災害警戒区域内に含まれているかを確認し、区域内に含まれる場合には、「あり」に☑を入れ、含まれない場合には、「なし」に☑を入れてください。

(エ) 津波の危険性

- 対象者本人の自宅周辺の災害リスクのうち、津波による災害の危険性について記載します。
具体的には岡山市が作成した津波ハザードマップで自宅周辺の津波による浸水の深さを確認し、浸水が想定される場合には、「あり」に☑を入れ、浸水の深さの数値を「m」の左側に記入してください。浸水が想定されない場合には、「なし」に☑を入れてください。

(オ) 高潮の危険性

- 対象者本人の自宅周辺の災害リスクのうち、高潮による災害の危険性について記載します。
具体的には岡山市が作成した高潮ハザードマップで自宅周辺の高潮による浸水の深さを確認し、浸水が想定される場合には、「あり」に☑を入れたうえで、浸水の深さの数値を「m」の左側に記入してください。浸水が想定されない場合には、「なし」に☑を入れてください。

(カ) 大雨による災害時の避難の仕方

いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）

<解説>

- 大雨による災害時の避難の仕方について、いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）避難するのかを整理します。
- 岡山市防災マニュアル（第6版）のP9～12に風水害・土砂災害時の行動についてまとめているので、参考にしてください。

<記載要領>

- 「いつ（避難のタイミング）」
…大雨による災害時に避難するタイミングについて記載します。
個別避難計画を作成する対象となる避難行動要支援者の方は、避難（準備時間と移動時間）に時間を要する場合は多いと考えられることから、一般の方よりも早いタイミングで避難を開始することが重要です。
具体的には、岡山市が発令する避難情報のうち、警戒レベル3「高齢者等避難」が発令された場合には、危険な場所から早めに避難を開始するようにしましょう。
（詳細は「<補足>高齢者や障がいのある人などの避難のタイミング」および岡山市防災マニュアル（第6版）P25～26を参照）
- 「どこに（避難先）」
…大雨による災害時に避難する避難先について記載します。
（詳細は「(B) 避難支援に関する情報 (イ) 避難支援者（緊急連絡先）」部分を参照）

○ 「誰と（避難支援者）」

…大雨による災害時に避難する際に一緒に避難する避難支援者について記載します。

（詳細は「（B）避難支援に関する情報（ウ）避難先」部分を参照）

○ 「どうやって（移動方法）」

…大雨による災害時に避難する際の移動方法について記載します。

移動方法の検討にあたっては、以下のような選択肢を検討します。

・徒歩 ・自家用車 ・支援者の車両 ・タクシー等の民間業者 など

（キ）台風による災害時の避難の仕方

いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）

<解説>

- 台風による災害時の避難の仕方について、「いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）」避難するのかを整理します。

<記載要領>

○ 「いつ（避難のタイミング）」

…台風による災害時に避難するタイミングについて記載します。

台風の場合には数日前から進路予想等を参考にすることにより、早めに事前避難を行うことが可能です。大雨時と同様に警戒レベル3「高齢者等避難」の発令を目安としつつも、台風の接近が予想されている場合には、早めに安全な場所に移動しておくことも検討しておきましょう。

（詳細は「<補足>高齢者や障がいのある人などの避難のタイミング」を参照）

○ 「どこに（避難先）」

…台風による災害時に避難する避難先について記載します。

（詳細は（B）避難支援に関する情報「（イ）避難支援者（緊急連絡先）」部分を参照）

○ 「誰と（避難支援者）」

…台風による災害時に一緒に避難する避難支援者について記載します。

（詳細は（B）避難支援に関する情報「（ウ）避難先」部分を参照）

○ 「どうやって（移動方法）」

…台風による災害時に避難する際の移動方法について記載します。

移動方法の検討にあたっては、以下のような選択肢を検討します。

・徒歩 ・自家用車 ・支援者の車両 ・タクシー等の民間業者 など

（ク）地震・津波による災害時の避難の仕方

いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）

<解説>

- 地震・津波による災害時の避難の仕方について、いつ（避難のタイミング）、どこに（避難先）、誰と（避難支援者）、どうやって（移動方法）避難するのかを整理します。

- 岡山市防災マニュアル（第6版）のP5～8に地震発生時の行動についてまとめているので、

参考にしてください。

<記載要領>

○ 「いつ（避難のタイミング）」

…地震・津波による災害時に避難するタイミングについて記載します。

地震・津波による災害時にはまずは突発的に発生する地震災害から身を守るために、頭を守り安全を確保するための行動を取ったうえで、揺れが収まった段階で安全な場所に避難を開始します。

また、津波の危険性がある場所では、できるだけ高台へ避難するようにし、津波警報が発表されている間は絶対に低地に戻らないようにしてください。

○ 「どこに（避難先）」

…地震・津波による災害時に避難する避難先について記載します。

（詳細は（B）避難支援に関する情報「（イ）避難支援者（緊急連絡先）」部分を参照）

○ 「誰と（避難支援者）」

…地震・津波による災害時に一緒に避難する避難支援者について記載します。

（詳細は（B）避難支援に関する情報「（ウ）避難先」部分を参照）

○ 「どうやって（移動方法）」

…地震・津波による災害時に避難する際の移動方法について記載します。

移動方法の検討にあたっては、以下のような選択肢を検討します。

・徒歩 ・自家用車 ・支援者の車両 ・タクシー等の民間業者 など

（ケ）何を持って（持出品）

<解説>

○ 緊急時に自宅から避難する際に持参する持出品を整理します。

○ 岡山市防災マニュアル（第6版）のP15～22に非常持出品や自宅での避難生活に備えて備蓄しておくべき非常備蓄品についてまとめていますので、参考にしてください。

<記載要領>

○ 様式にはすでに一般的に想定とされる持出品の例を印字しています。まずは、これらの品目から必要と思われるものについて☑を入れてください。印字されているもの以外に必要なものがあれば、右端の空白列に記入してください。

（コ）特記事項

○ 「（B）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。

○ その他、今後に向けて課題となるべき点や対策が必要となる点を整理し、今後の対応方針について記載しておきます。

<補足>ハザードマップの確認方法

■紙媒体のハザードマップの使用する場合

岡山市危機管理室や各区役所、地域センター、支所、公民館にて配布しております。
(数に限りがありますので、事前に在庫の確認をしていただくとスムーズに受け取れます。)

※洪水・土砂災害ハザードマップの例



■WEB版ハザードマップ（令和5年2月21日より運用開始）を使用する場合

(1) パソコン・スマートフォンにより、以下の①～③の方法から検索してください。

①キーワード検索

③QRコードの読み取り

岡山市 Web版ハザードマップ

検索

②URL検索

https://www.city.okayama.jp/0000047403.html

検索



(2) 検索後、以下のようなページが表示されたら、「WEB版ハザードマップ（日本語）」という部分をクリックしてください。



＜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、岡山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」が岡山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。

 緊急度が高まります	警戒レベル5 緊急安全確保	すでに安全な避難ができず、命が危険な状況です。 直ちに身の安全を守る最善の行動を取ってください。 ※必ず発令される情報ではありません。
	～～＜警戒レベル4までに必ず避難！＞～～	
	警戒レベル4 避難指示	全員速やかに避難の行動をとってください。 ● 危険な場所から全員避難をしましょう。 ● あらかじめ、ハザードマップ等で安全を確認した上で屋内安全確保（垂直避難）も検討しましょう。
	警戒レベル3 高齢者等避難	● 避難に時間を要する人（高齢者、障害のある人、乳幼児など）と、その支援をする人は避難を開始しましょう。 ● あらかじめ、ハザードマップ等で安全を確認した上で屋内安全確保（垂直避難）も検討しましょう。 ● その他の人は避難の準備をし、自発的に避難を始めましょう。
	警戒レベル2 注意報	避難に備え、避難先や避難経路、避難のタイミングなどを再確認してください。
警戒レベル1 早期注意情報	最新の気象情報に注意し、災害への心構えをしてください。	

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) 岡山市ホームページ

- 岡山市個別避難計画作成業務委託事業について
岡山市危機管理室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
「岡山市 個別避難計画委託事業」で検索してください。

岡山市 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
岡山市危機管理室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
「岡山市 避難行動要支援者」で検索してください。

岡山市 避難行動要支援者

検索



(2) 岡山市防災マニュアル

- 岡山市では、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「岡山市防災マニュアル（詳細版第6版）」を作成しています。
- 岡山市危機管理室（岡山市保健福祉会館8階）や各区役所、支所、地域センター、公民館などで
配布しております。
- 岡山市HPにてPDF版のデータを公開しております。以下のQRコードもしくはWebにて「岡山市
防災マニュアル」で検索してください。



目次	
●平成30年7月更新 岡山市の避難の記録	
●岡山市の防災活動の取り組みと今後の取組の方向	5
1. 防災活動の記録	5
2. 防災活動の取り組み	7
3. 今後の取組の方向	11
●避難行動要支援者	13
1. 避難行動要支援者の定義	13
2. 避難行動要支援者の認定	14
3. 避難行動要支援者の支援	15
4. 避難行動要支援者の支援体制	17
5. 避難行動要支援者の支援体制の構築	23
●避難行動要支援者の避難支援体制の構築	25
1. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（国・自治体）	25
2. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（市）	29
3. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（区）	31
4. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（町）	32
●防災活動の推進について	33
1. 防災活動の推進（国・自治体）	33
2. 防災活動の推進（市）	34
3. 防災活動の推進（区）	35
4. 防災活動の推進（町）	39
●避難行動要支援者の避難支援体制の構築	41
1. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（国・自治体）	41
2. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（市）	42
3. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（区）	42
4. 避難行動要支援者の避難支援体制の構築（町）	42
●防災活動の推進について	42
1. 防災活動の推進（国・自治体）	42
2. 防災活動の推進（市）	42
3. 防災活動の推進（区）	42
4. 防災活動の推進（町）	42

岡山市 防災マニュアル

検索



(3) 防災ハンドブック

- 災害時において女性への配慮が十分でない状況を踏まえて、女性の視点を踏まえた地域防災体制の
充実を進めるため、「わたしたちが考える防災ハンドブック」を令和4年3月に作成しました。
- 岡山市危機管理室（岡山市保健福祉会館8階）や各区役所、支所、地域センター、公民館、福祉事務
所、さんかく岡山等の市有施設で配布しております。
- 岡山市HPにてPDF版のデータを公開しております。以下のQRコードもしくはWebにて「岡山市
わたしたちが考える防災ハンドブック」で検索してください。



ハンドブックの表面と裏面



岡山市 わたしたちが考える防災ハンドブック

検索

(4) 防災啓発DVD (YouTube掲載あり) 「おかやま学 (まな) BOSAI」

- 岡山市危機管理室では、地域での防災学習会などに活用していただけるよう、令和4年3月にDVD「おかやま学 (まな) BOSAI」を作成しました。
- 感染症対策のため、大人数で集まることが難しい場合でも、防災に関する一般的な知識から避難所運営まで学んでいただくことができます。
- 岡山市危機管理室 (岡山市保健福祉会館8階) のほか、各区役所総務・地域振興課、公民館で貸出するとともに、岡山市公式YouTubeチャンネルにおいて動画配信を行っております。



岡山市 おかやま学BOSAI

検索

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：岡山市危機管理室 担当者：近藤、酒井

<連絡先・書類提出先>

〒700-8546 岡山市北区鹿田町一丁目1-1 保健福祉会館8階

TEL：086-803-1082 (直通)

E-mail：tiikibousai@city.okayama.lg.jp

