

令和7年度

玉野市個別避難計画作成業務委託事業

事務の手引き

玉野市 福祉政策課

目次

1	はじめに	1
2	用語について	
3	本事業に係る制度について	2
	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	
	(2) 名簿の対象者	3
	(3) 名簿提供先（避難支援等関係者）	
	(4) 名簿に記入される事項	
	(5) 名簿作成から活用までの流れ	
	3-2 個別避難計画について	4
	(1) 個別避難計画とは	
	(2) 計画作成の対象者	
	(3) 計画に記入する情報	
	(4) 計画の様式	5
	(5) 計画の作成	
4	事業の概要について	
	4-1 「玉野市個別避難計画作成業務委託事業」とは	
	4-2 主な関係者	
	4-3 本事業における計画作成の対象者	
	4-4 事業の流れ	6
	4-5 委託契約の内容	7
	(1) 契約方式	
	(2) 主たる業務の内容	
	(3) 報酬	
	(4) 業務時間の目安	8
5	各業務の内容について	
	5-1 「①委託契約の締結」について	
	5-2 「②計画作成者の選出」について	
	5-3 「③計画作成の同意確認」について	
	(1) 内容	
	(2) 同意確認の手順	

	(3) 実施方法・場所	9
	5-4 「④避難先などの確認（アセスメント）」について	
	(1) 内容	
	(2) 避難先などの確認の手順	
	(3) 実施方法・場所	
	5-5 「⑤計画書の作成」について	10
	(1) 内容	
	(2) 作成方法	
	(3) 計画書の様式および内容	
	5-6 「⑥調整会議の開催」について	
	(1) 内容	
	(2) 方法	
	(3) 報酬の支払い条件	11
	5-7 「⑦計画書の提出」について	
	(1) 玉野市への提出書類	
	(2) 本人または家族および作成事業所での副本の保管	12
	5-8 「⑧委託料の支払」について	
6	計画書の様式および内容について	
	6-1 概要	
	6-2 記入要領	
	(1) 共通する項目	
	(2) 必須記入項目について	13
	(3) 必須記入項目以外の項目について	14
7	問い合わせおよび書類提出先について	15

1 はじめに

近年、全国的に発生する自然災害において、高齢者や障害のある人などが、多く犠牲になっていることから、災害時に自力での避難が困難な方（避難行動要支援者）に対する避難支援の重要性が高まっています。

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。

玉野市では、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に取り組み始めていますが、ケアマネジャーや相談支援専門員等の福祉専門職のみなさまにご協力いただき、福祉専門職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本格実施します。

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いますので、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

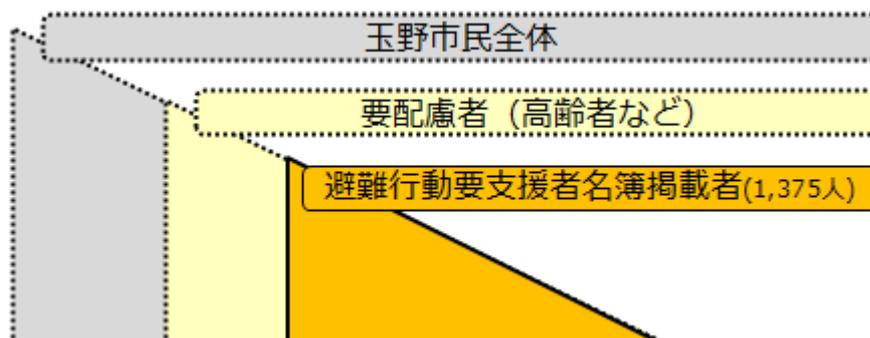
高齢者や障がいのある人、乳幼児や妊産婦、外国人など、災害時に何らかの配慮を必要とする方です。

(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

自主防災組織、町内会、民生委員・児童委員、玉野市消防本部、玉野市消防団、岡山県警、玉野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、玉野市では町内会やコミュニティを単位として結成されています。

(7) 民生委員・児童委員

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や支援機関を紹介するなど福祉全般にわたって広範囲な活動を行っています。

市内には、165人（定数）の委員が厚生労働大臣から委嘱（任期3年）され、11の地区民生委員児童委員協議会に属し活動しています。各委員は担当区域を持って地域の状況を把握します。

3 本事業に関係する制度について

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。玉野市では、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。

要介護の人	(ア) 要介護認定 3～5 を受けている者
障がいの ある人	(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・2 級を所持する者で単身世帯の者
難病の人	(オ) 県、市の生活支援を受けている難病患者
その他	(カ) 上記以外で、自主防災会・自治会等が支援の必要を認めた者

※「その他」の要件に基づき名簿掲載を希望する場合は、対象者本人、ご家族、自主防災会、自治会等から市福祉政策課へ同意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。

自主防災組織、民生委員・児童委員、玉野市消防本部、消防団、社会福祉協議会など

(4) 名簿に記入される事項

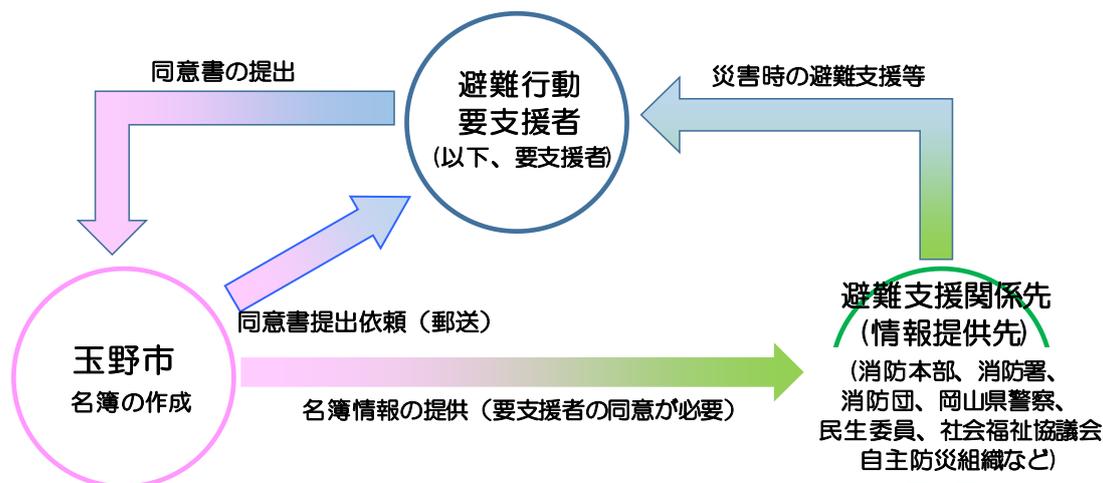
名簿には以下のような情報が掲載されています。

本人の氏名、
生年月日、
性別、
住所、
電話番号、
自主防災組織名、
避難支援を必要とする理由、対象情報
緊急連絡先 など

(5) 名簿作成から活用までの流れ

この制度は、玉野市が要介護の人や障がいのある人など、災害発生時に支援を必要とする人（避難行動要支援者）を対象者として「避難行動要支援者名簿」を作成し、地域の自治会、自主防災組織、民生・児童委員、隣近所の人など避難支援等関係者に提供することにより、この情報をもとに地域の支え合いで、避難行動要支援者を支援する

ものです。名簿作成から活用までの流れは下記のとおりです。



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) 計画に記入する情報

計画には以下のような情報を記入します。

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

■ 本人の基礎情報

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

■ 住まいの状況と災害リスク

住まい（階数・構造）、土砂災害、洪水、内水、高潮、津波によるリスク

■ 本人の生活状況、医療・介護・福祉サービス

■ 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

避難準備をするタイミング、避難をする際の支援、避難先や避難経路、移動方法 など

(4) 計画の様式

様式 1 のとおり

(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町内会、医療・保健・福祉の専門職などの関係者と協力をして行うものとされています。

4 事業の概要について

4-1 「玉野市個別避難計画作成業務委託事業」とは

この事業は、玉野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の専門職が、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みなさんの協力を得て、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する予定です。

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「玉野市」、玉野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7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6年度玉野市避難行動要支援者名簿（基準日：令和6年6月17日）に掲載されていること。

②名簿に記入された個人情報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、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、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要支援者名簿に記入された住所地が、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。

	対象者	事業者	市
計画作成前		① 委託契約の締結 ② 計画作成対象者の選出	
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 ⑥ 調整会議の開催※可能な場合のみ		…基本業務 …加算業務
計画作成後		⑦ 計画書の提出 ⑧ 委託料の支払	

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、事業者に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」に記入していますので、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 **5,000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 **2,000 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

5 各業務の内容について

5-1 「①委託契約の締結」について

玉野市個別避難計画作成業務委託契約（案）を締結。

5-2 「②計画作成者の選出」について

玉野市と委託契約を締結した事業者から、市に計画作成予定者の名簿（名前・住所・生年月日など）を提出。後日、市から事業者に対して、名簿への記載の有無を回答します。

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ください。

(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、玉野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いますが、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7年度玉野市個別避難計画作成業務委託事業のご案内」(※未配布)
- ・「玉野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」(※未配布)
- ・「玉野市個別避難計画の様式(別紙1)」

説明の結果、計画作成を希望される場合は、「玉野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、郵送等により行うことが可能です。

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」の記入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、「⑤計画書の作成」を行うか、後ほどPC等で作成してください。

(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います。

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可能。

「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) 計画書の様式および内容

計画書の記入内容については、「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。

(2) 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。

①参加者について

<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入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。

②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。

③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いますが、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。)

④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) 玉野市への提出書類

計画作成が完了した場合には、以下の書類を福祉政策課（市役所 1 階⑪番窓口）

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（※未配布）
- ③ 調整会議実施報告書 ※実施した場合のみ要提出 1部（※未配布）
- ④ 業務実施報告書（完了届） 1部（※未配布）
- ⑤ 請求書 1部（※未配布）
- ⑥ 口座振替依頼書 1部（※未配布）

（2）本人または家族および作成事業所での副本の保管

作成した「個別避難計画書」および本人署名入りの「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（別紙1）を使用します。各項目の記入要領については、「6-2 記入要領」に記入しています。

6-2 記入要領

（1）共通する項目について

- 記入する内容は、計画作成時点の状況を基準としてください。
- 記入する内容等の判断には、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地域住民の方が計画書を活用される場合があるため、できるだけ日常的に使用している平易な表記、わかりやすい表現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、緊急的な支援を行う場合に必要となる情報を記入することを想定しています。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を記入してください。
 - ・ 対象者本人または家族が、避難支援者に知っておいて欲しいと考える情報を記入す

るように心がけてください。作成した計画書は、対象者本人または家族が関係者に対して情報提供を希望される場合には、対象者本人または家族から、避難支援者等に対して渡していただくことを想定しています。

(2) 必須記入項目について

■概要 について

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。

(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います。

(イ) 作成日

計画書を作成した日付を記入してください。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入してください。

(ウ) 作成事業所名

作成者が所属している事業所名を記入してください。

(エ) 連絡先

作成者が所属している事業所の連絡先を記入してください。

(オ) 作成者名

作成者の氏名を記入してください。

■本人の基礎情報 について

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。

(ア) フリガナ、氏名

対象者本人のフリガナ、氏名を記入してください。

(イ) 生年月日

対象者本人の生年月日を記入してください。

(ウ) 年齢

対象者本人の記入日現在の年齢を記入してください。

(エ) 性別

対象者本人の性別について、該当する項目を☑してください。

(オ) 住所（居所）

対象者本人の住所を記入してください。

(カ) 血液型

該当する項目を☑してください。

(キ) 電話

対象者本人の自宅もしくは携帯番号を記入してください。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入いただいても構いません。

(ク) 支援を必要とする事由

該当する項目を✓してください。

■住まいの状況と災害リスク について

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。

(ア) 階数、構造

(イ) 土砂災害のリスク

(エ) 洪水による浸水リスク

(オ) 内水による浸水リスク

(カ) 高潮による浸水リスク

(キ) 津波による浸水リスク

■具体的な避難方法 について

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。

(ア) どこへ避難するか

該当する項目を✓してください。

(イ) 避難のタイミングはいつか

該当する項目を✓してください。

■避難の際の支援 について

(ア) 自宅内に留まる場合、自宅外に避難する場合

最低1ヶ所以上記入してください。

(イ) 支援者

最低1名以上の支援者を記入してください。

(3) 必須記入項目以外の項目について

個別避難計画に記載されている項目は、避難を考える上で重要な項目ではありますが、本人の生活状況や医療・介護・福祉サービス、同居者の状況など、ご本人やご家族にとっては、周りの方には知られたくない、伝えたくない内容も含まれていると考えます。そのため、必須記入項目以外の項目の記入については、ご本人やご家族と、個別避難計画に載せていいかどうか、どこまで載せるか相談して記入してください。

8 問い合わせおよび書類提出先について

玉野市福祉政策課

電話 : 0863-32-5564

E-mail : fukushi@city.tamano.lg.jp

担当 : 増田