

塩竈市個別避難計画 作成事務マニュアル

塩竈市

(令和5年3月14日)

目 次

1 契約事務

1-1 契約事務

1-1-1 契約の手続き	1
--------------	---

2 「個別避難計画」の作成業務

2-1 訪問・面談前の事前準備等

2-1-1 本人に関する基本情報の事前確認	2
2-1-2 「ハザードマップ」の事前確認	2

2-2 「個別避難計画」の作成についての説明

2-2-1 市から事業を委託されている旨の説明	4
2-2-2 計画作成についての同意確認	4
2-2-3 「個別避難計画」の作成（訪問時）をする前に	4

2-3 「個別避難計画」の作成

2-3-1 基本情報についての現状の確認	5
2-3-2 避難誘導時の留意事項の確認	6
2-3-3 避難支援者の確認	7
2-3-4 住まいに起こりうる災害の確認	7
2-3-5 避難先の確認	8
2-3-6 避難準備にかかる時間	8
2-3-7 自由記述欄	9
2-3-8 避難経路図等	9

3 「個別避難計画」作成後の事務

3-1 「個別避難計画」の作成が完了したら

3-1-1 副本の作成	10
3-1-2 「個別避難計画完了届」の提出	10

3-2 「個別避難計画」の内容の審査

3-2-1 担当課で「個別避難計画」の内容の審査を受ける	10
------------------------------	----

3-3 審査後の修正

3-3-1 審査後の「個別避難計画」の原本及び副本の修正	11
3-3-2 再度、「個別避難計画」（原本）を担当課に提出する	11

3-4 委託料の請求

3-4-1 「個別避難計画作成経費請求書」の作成	11
--------------------------	----

3-5 副本等の保管

3-5-1 「個別避難計画」の副本等の保管	12
-----------------------	----

3-6 「個別避難計画」の更新

3-6-1 更新の「個別避難計画」の対象（条件）	13
--------------------------	----

3-7 軽微な修正等について

3-7-1 軽微な修正とは	14
3-7-2 作成者による修正	14
3-7-3 担当課による修正	15

4 その他の事項

4-1 作成者の範囲	16
4-2 避難行動要支援者名簿の登録から除外される場合	16

1 契約事務

1-1 契約事務

1-1-1 契約の手続き

① 契約書の授受

- ・担当課から契約書と「口座振込依頼書」を受け取ってください。

○製本された「契約書」・・・(2部)

○「口座振込依頼書」・・・(1部)

※一度「口座振込依頼書」を提出した場合、変更がない限り次年度以降は「口座振込依頼書」の提出は必要ありません。口座を変更する場合は、「口座振込内容変更届」の提出が必要となりますので、ご連絡ください。

- ・契約書の授受方法は、窓口の受け取りか郵送となります。

② 契約書への署名・代表者印の押印

- ・契約書（2部）には、指定の箇所に署名をし、指定の箇所に代表者印の押印をお願いします。
- ・法人の住所、法人名、法人の代表者名はゴム印等でも可とします。
- ・「口座振込依頼書」または「口座振込内容変更届」に必要事項を記入してください。（必要な場合のみ）

③ 契約書の提出・保管

- ・署名し、代表者印を押印した契約書（2部）及び「口座振込依頼書」又は「口座振込内容変更届」を担当課窓口又は郵送により提出してください。
- ・後日、担当課で署名、押印した契約書（1部）を担当課窓口又は郵送で送付します。
- ・契約書は、事業所において翌年度から5年間以上は保管してください。

2 「個別避難計画」の作成業務

2-1 訪問・面談前の事前準備等

2-1-1 本人に関する基本情報の事前確認

「個別避難計画」を作成する前に、フェイスシート等を参考に、対象者の基本情報について事前に確認しておいてください。

- ① 基本情報
 - ・氏名
 - ・生年月日
 - ・年齢
 - ・性別
 - ・血液型
 - ・自治会
 - ・住所又は居所
 - ・電話番号
- ② 支援区分（要介護認定や障害者手帳の有無）
- ③ 同居の家族等の状況
- ④ 状態
 - ・主な疾患、障害等
 - ・かかりつけの医療機関名・主治医・電話番号
 - ・使用している薬の種類（薬局名）
 - ・ペットの有無
- ⑤ 緊急連絡先

2-1-2 「ハザードマップ」の事前確認

作成者は、ハザードマップの情報を確認し、津波浸水想定区域や土砂災害警戒区域等、災害の危険性がある場所をあらかじめ把握しておいてください。

○塩竈市ハザードマップ

(<https://www.city.shiogama.miyagi.jp/uploaded/attachment/9772.pdf>)

○重ねるハザードマップ

(<https://disaportal.gsi.go.jp/maps/?ll=38.311474,141.023211&z=15&base=palette&vs=c1j0l0u0t0h0z0>)

○宮城県砂防総合情報システム（MIDSKI）土砂災害警戒区域等確認マップ

(<https://www.dobokugis2.pref.miyagi.jp/webgis/?z=12&ll=38.399939%2C140.92042&t=gsitile&mp=4&op=70&vlf=4-20220715115915-007fff>)

令和4年5月に宮城県の津波浸水想定の設定公表が行われました。津波浸水想定区域については、こちらの情報を確認してください。

○宮城県津波浸水想定図（塩竈市）

(<https://www.pref.miyagi.jp/documents/39258/08shiogama.pdf>)

本市では、宮城県が新たに津波浸水想定の設定公表を行ったことを受け、津波避難計画やハザードマップ等の見直しを行う予定です。ハザードマップ等の情報は最新のものを使用してください。

その他、地域が作成した防災マップ等も活用してください。

① 指定避難所の事前確認

- ・まずはハザードマップ内で対象者の自宅の位置を確認します。
- ・次に自宅から最も近い、若しくは避難しやすい「指定避難所」の位置と施設の名称を確認してください。

② 津波浸水想定 of 事前確認

- ・対象者が津波浸水想定区域内に居住している、若しくは周辺地域が津波浸水想定区域であるかを確認してください。
- ・対象者等に対し、自宅や周辺の道路が、東日本大震災等で過去に浸水したことがあるかどうか確認してください。
- ・逃げ遅れてしまった場合も想定し、一時的に避難することが適当と思われる場所や施設等の位置や名前についても確認してください。

③ その他の災害に関する事前確認

- ・土砂災害や大雨等に関しても、起こりうる災害に対し適切な避難行動がとれるようにハザードマップ等で危険個所を確認してください。

2-2 「個別避難計画」の作成についての事前説明

2-2-1 市から事業を委託されている旨の説明

- ・対象者や家族等に対して、塩竈市から「個別避難計画」の作成事業（業務）を委託され、事業者が市に代わって「個別避難計画」を作成し、市に提出することを説明してください。

2-2-2 計画作成についての同意確認

- ・市は対象者に対し、作成した「個別避難計画」を関連機関等（民生委員や消防、自治会など避難行動を支援する機関等）に共有することについて同意書を書いていただき、同意を得ています。対象者に同意書の提示を求められた場合は写しを提供しますので、市までご連絡ください。

2-2-3 「個別避難計画」の作成（訪問時）をする前に

- ・「個別避難計画」の作成は義務又は強制ではありません。「個別避難計画」は対象者本人または家族等に災害時の避難の方法を日頃から考えていただき、自ら災害に備えていただくことを目的のひとつとしているものであることを、本人や家族等にご理解いただくよう努めてください。
- ・市職員は原則指定避難所のみで避難所の開設を行います。その他の場所には職員は向かいません。また、支援物資は基本的に指定避難所に届きます。これらについても本人又は家族等に情報として伝えた上で、避難先を決定するように促してください。

2-3 「個別避難計画」の作成

2-3-1 基本情報についての現状確認

- ・作成者は事前に「2-1 訪問・面談前の事前準備等」で確認した内容について、本人や家族等と再度確認してください。
- ・「個別避難計画」の様式（第1号）には、事業所名や作成者について記入する欄があります。電話番号の欄には、受託事業所の電話番号を記入してください。
- ・「個別避難計画【記入例】」を参考にしてください。

① 本人に関する基本情報の確認

○本人の基本情報

氏名

生年月日

年齢

性別

血液型

自治会

住所又は居所

電話番号（携帯電話の電話番号がある場合はそちらも記入）

○支援区分（要介護認定や障害者手帳の有無）

○同居の家族等の状況

※同居家族ありの場合でも、昼間は本人のみ在宅など、時間帯によって在宅人数が変わる場合は、備考欄に記入してください。

○緊急連絡先

○ペットについて

② 避難行動要支援者の状態

○主な疾患、障害等

※医学的な病名、疾患名ではなく、できる限り症状や状態が分かるように記入してください。

【記入例】

「認知症」、「ひざから下の両下肢まひ」、「中等度の知的障害」など

○かかりつけの医療機関名・主治医・電話番号

○使用している薬の種類（薬局名）

※薬の種類は薬剤名や薬品名ではなく、何の治療のための薬であるかがわかるように記入してください。

【記入例】

「白内障の点眼薬」、「糖尿病治療の薬」、「精神安定剤」など

2-3-2 避難誘導時の留意事項の確認

○必要な支援

- ・避難をする際、どのような支援が必要になるかを具体的に記入してください。

【避難時欄の記入例】

「歩行困難のため車いすを押してもらう必要がある」、「知的障害があり危険の認知ができないため、常に手をつないでいる必要がある」、「難聴のため防災無線が聞こえない」、「寝たきりで家族では本人を移動させることができないので、福祉サービス事業所の移動支援を受けることが必要」など

【避難所欄の記入例】

「視覚障害のため、移動の際は誘導が必要」、「股関節痛のため椅子が必要」

○マイ・タイムライン

- ・マイ・タイムラインとは住民一人ひとりのタイムライン（防災行動計画）であり、台風等の接近による大雨によって河川の水位が上昇する時に、自分自身がとる行動を時系列的に整理し、自ら考え命を守る避難行動のための一助とするものです。
- ・塩竈市のマイ・タイムラインは令和5年度に公表予定です。
- ・国土交通省のホームページでもマイ・タイムラインの作成様式が公開されているので活用してください。

(<https://www.mlit.go.jp/river/bousai/main/saigai/tisiki/syozaiti/mytimeline/index.html>)

2-3-3 避難支援者の確認

○避難支援者

- ・「避難支援者」とは、災害発生時等に「個別避難計画」を作成する対象者やその家族等に、避難の声掛け、避難所までの誘導、移動の支援等をしていただけの方のことです。対象者の自宅のご近所にお住まいの方等、災害発生時に対象者のもとに駆け付けることができる方を想定しています。
- ・避難支援者には事前に連絡を取り、避難支援者として登録する許可を得てから記入してください。
- ・区分の欄には対象者本人との関係を記入してください

【記入例】

「隣人」、「近隣住民」、「親戚」、「〇〇の職員」

- ・避難支援者となっただけの方がおらず、自助や各種サービスに頼ることができない対象者には、「本人又は家族等から、普段の地域でのお付き合いの中で、地域の方々に避難支援者となっただけのようお願いしますみてはいかがか」と伝えてください。
- ・避難支援者が見つからない場合は、市の担当課までご連絡ください。

2-3-4 住まいに起こりうる災害の確認

- ・ハザードマップを確認し、対象者宅において、災害による被害が発生する可能性がある災害について確認してください。

○住まい

- ・建築時期 対象者宅の築年月について記入してください。
- ・構造 「木造」、「鉄骨造」等

○洪水

- ・大雨の浸水想定区域に居住している場合は、想定浸水深を記入してください。
- ・近くに河川がある場合は河川名を記入してください。

○土砂災害

- ・土砂災害警戒区域等に居住している、若しくは近くに居住している場合（家の裏が崖になっている等）、そのことを記入してください。

○津波

- ・津波浸水想定区域に居住している場合、想定される津波の高さを記入してください。

2-3-5 避難先の確認

- 避難先 避難先となる指定避難所等を記入してください。記入する避難所は最寄りの避難所に限りません。より安全に、より迅速に避難できる避難所がある場合はそちらを記入してください。

○距離

- 手段 車を使用する場合は「誰の」「どこの」車を利用するか記入してください。

- 移動時間 自宅を出てから避難所に到着するまでの時間です。

- 自宅の浸水しない場所（2階以上など）

○手助けの有無

高台に住んでいたり、大規模な災害ではない場合など、自宅内で避難する場合に避難支援者の手助けが必要かどうかを記入してください。

- ※手助けが必要なケースは「難聴のため防災無線が聞こえない。」「自力で2階に上がることができないので手助けしてほしい。」などのケースが考えられます。

2-3-6 避難準備にかかる時間

○家族らへの連絡

○持ち出し品の準備

○家の戸締り

- ※家族に連絡する必要がない場合などは「0（しない）分」と記入してください。

2-3-7 自由記述欄

- ・その他、支援に必要な事項があればこちらに記入してください。ほかの記入欄に記入しきれなかった内容がある場合は、その内容も記入してください。

【記入例】

「避難時に必要な荷物（黄色いリュック）は玄関と居間の押し入れの中にある。」

「月水金はデイサービスを利用しているので日中は自宅にいない。」

「間に合わない時は裏山の〇〇神社に避難する。」

「インターホンが壊れてるので直接声を掛けてほしい。」

2-3-8 避難経路図等

- ・避難経路図や居所の見取図などを記入、若しくは貼付をしてください。避難経路図に使用する地図は、市販の地図やインターネット等で入手した地図を利用して構いません。
- ・避難先と避難先への経路は、対象者本人または家族等の意向を聞きながら、災害や本人の状況に応じて決めてください。また、自治会等で取り決めをしている場合は、その内容も参考にしてください。
- ・津波の浸水域や土砂災害警戒区域など、危険性の高い場所や道路には目印を付け、可能な限り避けるように避難経路を設定してください。
- ・居所の見取図は大まかなもので構いませんが、本人が普段いる部屋や寝室等はわかりやすく記入してください。

3 「個別避難計画」作成後の事務

3-1 「個別避難計画」の作成が完了したら

3-1-1 副本の作成

- ・「個別避難計画」の副本（複製。コピーで構いません。）を3部（本人又は家族等保管用と作成者保管用、避難支援者保管用）作成してください。
- ・「重要事項説明書」は本人又は家族等保管用と作成者保管用の2部作成してください。

3-1-2 「個別避難計画完了届」の提出

- ・「個別避難計画完了届」は、一定の期間内（1か月程度を目安）に作成した「個別避難計画」について記載し、担当課に提出してください。
- ・「個別避難計画完了届」には次の書類を添付し、担当課窓口へ提出してください。郵送やEメール等での提出は不可とします。
 - 「個別避難計画 様式第1号」（原本）
 - 「重要事項説明書」（原本）
- ・「個別避難計画完了届」には必ず社判の押印をお願いします。
（※契約書と同じ印を押印願います。）

3-2 「個別避難計画」の内容の審査

3-2-1 担当課で「個別避難計画」の内容の審査を受ける

- ・提出された「個別避難計画」は、担当課においてその内容を審査します。
- ① 審査に合格した場合→（3-4へ）
- ・担当課において審査した結果、合格であった場合は、担当課から作成者（又は受託事業所）にその旨を電話及びEメールで連絡します。
 - ・その後は「3-4 委託料の請求」の手続きへと進んでください。
- ② 審査により修正が必要である場合→（3-3へ）
- ・担当課において審査した結果、修正が必要であると判断された場合は、担当

課から作成者（又は受託事業所）にその旨を電話及びEメールで連絡します。

- ・作成者は「個別避難計画」（原本）を担当課まで受け取りに来てください。
- ・その後は「3-3 審査後の修正」の手続きへと進んでください。

3-3 審査後の修正

3-3-1 審査後の「個別避難計画」の原本及び副本の修正

- ・担当課から「個別避難計画」の修正が必要であると連絡を受けた場合は、作成者は担当課から指摘のあった事項について、必要に応じて本人又は家族等に確認した上で、「個別避難計画」の原本及び副本の内容を修正してください。
- ・副本については、本人又は家族等保管用と事業所保管用、避難支援者保管用を修正してください。

3-3-2 再度、「個別避難計画」（原本）を担当課に提出する

- ・作成者は修正した「個別避難計画」（原本）を再度、担当課窓口に提出してください。郵送やEメール等での提出は不可とします。
- ・提出後、担当課で再度内容の審査を受けてください。

3-4 委託料の請求

3-4-1 「個別避難計画作成経費請求書」の作成

- ・作成者（又は受託事業所）は、提出した「個別避難計画」の審査に合格した旨の連絡を担当課から受けた場合は「個別避難計画作成経費請求書（様式第2号）」に必要事項を記入し、担当課に委託料を請求してください。
- ・「個別避難計画作成経費請求書」は窓口のほか、郵送での提出も可能です。
- ・「個別避難計画作成経費請求書」には、必ず代表者印の押印をお願いします。

(※契約書と同じ印を押印願います。)

- ・「個別避難計画作成経費請求書」には、「個別避難計画完了届」の写し（コピー）を添付してください。

3-5 副本等の保管

3-5-1 「個別避難計画」の副本等の保管

- ・副本は、次のとおり適切な場所で厳重に保管してください。

① 本人又は家族保管用

- ・作成者は、次の書類をクリアファイル等にまとめて、本人又は家族等に、災害時等にすぐに確認できる場所に保管するよう伝えてください。

- 「個別避難計画」（副本）
- 「重要事項説明書」（副本）

- ・また、災害時等にはこの計画に従って、本人または家族等の判断で、避難行動を開始するよう伝えてください。
- ・その避難の際、「必ず『個別避難計画』を持って避難先に向かってください。」と本人又は家族等に伝えてください。

② 作成者（受託事業所内）保管用

- ・受託事業所内において、次の書類をまとめて災害時等に確認できるように保管してください。

- 「個別避難計画」（副本）
- 「重要事項説明書」（副本）

- ・また、「個別避難計画」及び「個別避難計画」に記載されている個人情報等の取り扱いについては、契約書の別記「個人情報取扱事務特記事項」を遵守してください。
- ・対象者本人が避難行動要支援者名簿の登録者から削除された場合、作成した個別避難計画に関しても各事業所において適切に文書廃棄をしてください。

③ 避難支援者保管用

- ・避難支援者にも「個別避難計画」（副本）の提供を行ってください。提供を行うのは作成者でも構いませんが、対象者本人や家族から避難支援者に支援をお願いする形での提供が望ましいです。

3-6 「個別避難計画」の更新

3-6-1 更新の「個別避難計画」の対象（条件）

- ・更新の「個別避難計画」を作成するにあたっては、更新としての取り扱い、委託料をお支払いする条件は以下のとおりです。

① 更新の対象（条件）

- ・前回の計画作成日から3年を経過していること、かつ、次のいずれにも該当するとき。
- ・対象者の状態に修正が必要であること。
- ・避難支援の方法の項目に修正が必要であること。
- ・避難方法、避難先、避難経路に修正が必要であること。

② 3年を経過する前に更新が必要であると思われる場合

- ・個別に判断しますので、事前に市までご相談ください。
例えば対象者が転居し、避難支援者や避難経路に大幅な変更があった場合等が考えられます。

③ 更新の計画書の作成の流れ

- ・作業の流れは概ね「新規」の場合と同じです。
- ・ただし「個別避難計画完了届」については、「新規」分と「更新」分とは、別々の様式を用いて届け出てください。

3-7 軽微な修正等について

3-7-1 軽微な修正とは

- ・軽微な修正については、委託料は発生しませんのでご注意ください。軽微な修正とは以下の内、いずれかを修正するときです。
 - 同居の家族等の状況の一部の修正
 - 対象者の状態の一部の修正
 - 避難支援の方法、避難方法の一部の修正
 - 緊急連絡先の一部の修正
 - 避難支援者の情報の一部修正
 - 避難先、避難経路の一部の修正
 - その他市で軽微と判断する修正

3-7-2 作成者による修正

- ・担当課に「個別避難計画」を提出し審査に合格した後、「個別避難計画」の内容について軽微な変更をする必要が生じた場合は、速やかに内容の修正を行ってください。
- ・軽微な修正の作業については、「個別避難計画完了届」の提出は不要です。
- ・作成者が「個別避難計画」の原本又は副本の内容について修正する作業を行う期間は、対象者が「避難行動要支援者名簿」に登録されている期間とします。
- ・「個別避難計画」を修正する際、作成者は「本人又は家族等保管用」と「事業所保管用」、「避難支援者保管用」の副本を修正し、保管してください。
- ・作成者は修正した「個別避難計画」の副本の複製（コピー）を担当課窓口に提出してください。郵送やEメール等での提出は不可とします。

3-7-3 担当課による修正

- ・担当課において、対象者の「個別避難計画」の内容について変更する必要があると確認したときは、担当課が対象者の「個別避難計画」の原本の内容を修正します。
- ・次に担当課から、当該対象者の「個別避難計画」の原本の内容を修正したことについて、作成者（又は受託事業所）に電話及びEメールで連絡します。
- ・作成者は、担当課窓口において「個別避難計画」の原本の複製（コピー）を受け取ってください。
- ・作成者は、受け取った「個別避難計画」の内容に従って、本人又は家族等保管用と事業者保管用、避難支援者保管用の副本を修正してください。
- ・担当課から作成者（又は受託事業所）に依頼する「個別避難計画」の修正作業については「個別避難計画完了届」の提出は不要です（この場合の修正に係る作業については、市からの委託料の支払いはありません）。

4 その他の事項

4-1 作成者（委託事業者等）の範囲

・「個別避難計画」は下記の専門職等が作成してください。

- (1) 介護保険法第46条第1項に規定する指定居宅介護支援事業者
- (2) 障害者総合支援法第51条の17第1項第1号に規定する指定特定相談支援事業者
- (3) 塩竈市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例（平成30年条例第8号）第5条第1項に規定する指定小規模多機能型居宅介護事業者
- (4) 介護保険法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センター
- (5) 健康保険法（大正11年法律第70号）第88条第1項に規定する指定訪問看護事業者
- (6) その他市長が適切に個別避難計画を作成することができるかと認める者

4-2 避難行動要支援者名簿の登録から除外される場合

・対象者が避難行動要支援者名簿の登録から除外される場合は次のとおりです。名簿の登録から除外されると「個別避難計画」を作成する対象者ではなくなります。

- (1) 名簿からの抹消を希望する旨の申し出をしたとき。
- (2) 死亡したとき。
- (3) 市外に転出したとき。
- (4) 入院、入所等をしたとき。ただし、一時的な場合を除く。
- (5) 避難行動要支援者の対象者に該当しなくなったとき。
- (6) その他市長が名簿から抹消することが適当と認めるとき。

※参考 避難行動要支援者の対象者

- (1) 65歳以上の方のみ世帯の方
- (2) 要介護3以上の方
- (3) 身体障がい者（身体障害者手帳1級又は2級）
- (4) 知的障がい者（療育手帳A・B）

- (5) 精神障がい者（保健福祉手帳 1 級又は 2 級）
- (6) 内部障がい者（心臓・呼吸器機能障害 1 級～ 3 級）
- (7) 難病認定者
- (8) その他、支援が必要と判断される方（妊産婦、外国人など）