
相模原市個別避難計画作成の手引き

事業所向け

Ver 3.0

令和8年6月

相 模 原 市

目次

1 はじめに	1
2 「個別避難計画」とは	2
(1)概要	2
(2)用語の解説	3
(3)個別避難計画作成対象者	4
(4)事業所の方へのお願い.....	4
3 委託契約事務	5
(1)個別避難計画作成について受託確認	5
(2)契約の手続き	5
4 「個別避難計画」の作成	7
(1)個別避難計画作成の流れ.....	7
(2)個別避難計画作成準備	8
(3)個別避難計画作成.....	9
(4)個別避難計画の提出.....	16

1 はじめに

近年、豪雨による洪水や土砂災害等の大規模災害において、高齢者や障がいのある方などに被害が集中しており、自力で避難することが難しい方々に対する避難支援体制の構築が必要とされています。

令和3年5月には災害対策基本法が改正され、災害時の避難支援等を実効性のあるものにするために、高齢者や障がいのある方などのうち、災害時に自力で避難することが難しい方(以下「避難行動要支援者」と言います。)一人ひとりにあつた個別避難計画の作成が市町村の努力義務とされました。

本市においては、令和4年度より、避難行動要支援者を対象に個別避難計画の作成に向けた取組を進めております。

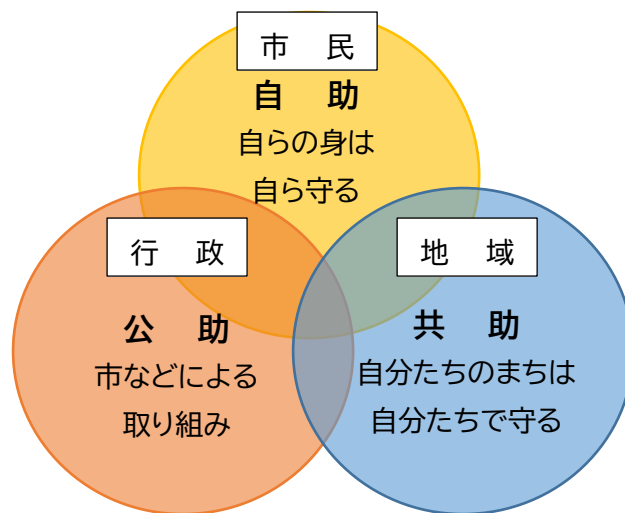
現在は、避難行動要支援者の中でも、お住まいの場所がハザードマップ区域内の方の個別避難計画の作成に取り組んでいます。

避難行動要支援者一人ひとりにあつた個別避難計画の作成を通して、災害に備えた行動を考えていただき、災害時に実効性のある避難に繋がっていただけるよう、取組を進めていきたいと考えております。

2 「個別避難計画」とは

(1)概要

大規模な災害に対しては、行政による対策「公助」だけではなく、自らの身は自ら守る「自助」、自分たちのまちは自分たちで守る「共助」の考え方を基本に、市民一人ひとりが自発的な防災対策に取り組むことが重要です。



個別避難計画は、避難行動要支援者を対象に、災害時の避難に備えて、

- ①どの経路でどこの避難所に避難するか
- ②誰が避難を支援するか
- ③どのような配慮が必要になるか

などをあらかじめ決めておくことで、本人や家族を含めた防災意識、対応力(自助)を高めていただくものです。

また、地域の避難支援等関係者とあらかじめ個別避難計画情報を共有することで、普段の見守りや災害が発生した時の手助けなど、地域の助け合い(共助)の力を高めることも目的としています。

個別避難計画は、本人や家族の意思により、「作成する」「作成しない」を、決めることができます。個別避難計画を作成することで、災害が発生した、または、発生するおそれがある場合に、避難支援等関係者から避難支援を受ける可能性が高まります。ただし、避難支援等関係者自身やその家族等の安全が前提のため、個別避難計画の作成によって、災害時等の支援が必ずなされることを保証するものではなく、避難支援等関係者が法的な責任や義務を負うものではありません。

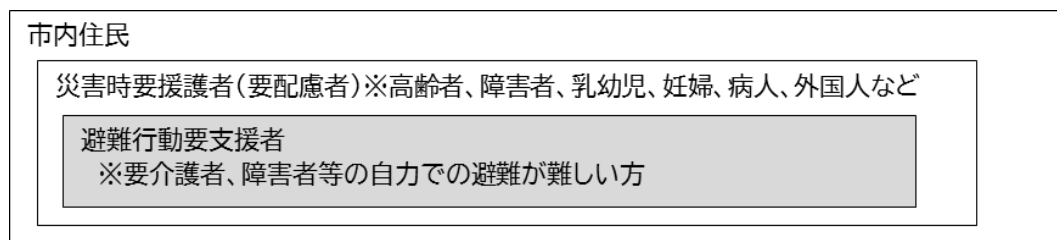
(2)用語の解説

○災害時要援護者

高齢者、身体障害者、知的障害者、精神障害者、乳幼児、病人、妊産婦、外国人など災害に際して必要な情報を得ることや迅速かつ適切な防災行動をとることが困難である者(災害対策基本法第8条2項第15号に規定する「要配慮者」と同義)。

○避難行動要支援者

災害時要援護者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者。



○避難行動要支援者名簿

避難行動要支援者をあらかじめ登録しておく名簿で、市が作成しているもの。

一定の要件の方を「避難行動要支援者名簿」に登録させていただくほか、その他の準ずる方も希望により名簿に登録しています。

<避難行動要支援者名簿に登録される要件>

- ①介護保険要介護度3以上の方
- ②身体障害者手帳1級、2級を所持する方
- ③療育手帳A1、A2を所持する方
- ④その他(①～③に該当しないが、避難行動要支援者名簿に登録を希望する方)

○避難支援等関係者

災害対策基本法において、災害の発生に備え、避難支援等の実施に必要な限度で、市町村が避難行動要支援者名簿及び個別避難計画の情報を提供する者とされており、以下のような者をいいます。

- ①消防機関
- ②都道府県警察
- ③民生委員
- ④社会福祉協議会
- ⑤自主防災組織
- ⑥その他避難支援等の実施に携わる関係者

○ハザードマップ

自然災害による被害の軽減や防災対策に使用する目的で、水害や土砂災害などの被害が想定される箇所や避難場所などを表示した地図

(3)個別避難計画作成対象者

避難行動要支援者名簿に登録されている方が個別避難計画作成対象者となります。

本市では、国の取組指針に基づき、現在は、お住まいの場所がハザードマップ区域内の方の個別避難計画の作成に取り組んでいます。

(4)事業所の方へのお願い

個別避難計画は、市との委託契約に基づき、本人・家族の意向を確認し、福祉専門職等の方に作成いただきます。ただし、最終的な避難行動は、本人・家族の意向を基に決定するものです。作成にあたっては、できる範囲で事前準備の支援や調整をお願いします。

また、個別避難計画の作成にあたっては、対象者の避難先を記載いただくことになります。個別避難計画の作成対象である、避難行動要支援者については、一般の避難所への避難に不安がある方が多くおられます。そこで、避難先として、対象者が普段利用されている事業所や施設等への避難が可能かのご検討もお願いします。

不明な箇所は生活福祉課へご連絡ください。

3 委託契約事務

(1)個別避難計画作成について受託確認

市から、事業所に対して、個別避難計画作成に係る事務委託を受託可能か確認させていただきます。その際に、基本的な事項等についてはご案内させていただきますが、必要に応じて、個別に詳細な事業内容、契約の手続き、本マニュアル等について、説明する機会(30分～1時間程度)を設けさせていただきます。説明を希望される場合は市へお問合せください。

(2)契約の手続き

1 契約書等の授受

契約に際しご提出いただく書類は次のとおりとなります。契約書等の授受方法は、窓口または郵送または電子メールとなります。

※③契約書、⑤個別避難計画(原本)、⑥個別避難計画作成完了届は原則、窓口または郵送による授受となります。

<契約前に提出いただく書類>

①見積書

②支払金口座振替依頼書(※市に口座が登録済の場合や2回目以降の委託時は不要)

<契約時に提出いただく書類>

③契約書(2部) ※市保管分と事業所保管分1部ずつ

④個人情報事務取扱様式

・個人情報の取扱いに係る責任者及び業務従事者に関する報告

・個人情報の取扱いに係る作業場所に関する報告

・秘密保持に関する誓約書受領報告書

・個人情報提供申請書

・個人情報預り証

<個別避難計画の作成後に提出いただく書類>

⑤個別避難計画(原本) ⑥個別避難計画作成完了届 ⑦請求書

2 見積書の提出

「①見積書」及び「②支払金口座振替依頼書」を窓口へ直接または郵送または電子メールにてご提出ください。市で受領後、「③契約書(2部)」を作成し、窓口で直接または郵送にて送付します。※過去に市と契約等を行い、口座の登録が行われている場合は「②支払金口座振替依頼書」の提出は不要になる場合があります。

3 契約書等への署名・押印及び提出

市から送付された「③契約書(2部)」の指定の箇所に押印をしてください。

※契約金額により契約書(市保管分1部)に収入印紙の貼付が必要になる場合があります。

「④個人情報事務取扱様式」も記入例を参考に記入をしてください。

押印、記入後、「③契約書」「④個人情報事務取扱様式」をご提出ください。

後日、市で押印した「③契約書(1部)」を窓口で直接または郵送にて送付します。

4 個別避難計画作成対象者一覧の提供

契約時にご提出いただいた「個人情報提供申請書」に基づき、市で「個別避難計画作成対象者一覧」を準備します。事業所にお渡しする準備が出来次第、ご連絡させていただきます。

「個別避難計画作成対象者一覧」は、原則、窓口でのお渡しとなりますが、窓口での受取が難しい場合は、ご相談ください。

また、受領時に「個人情報預り証」をご提出ください。

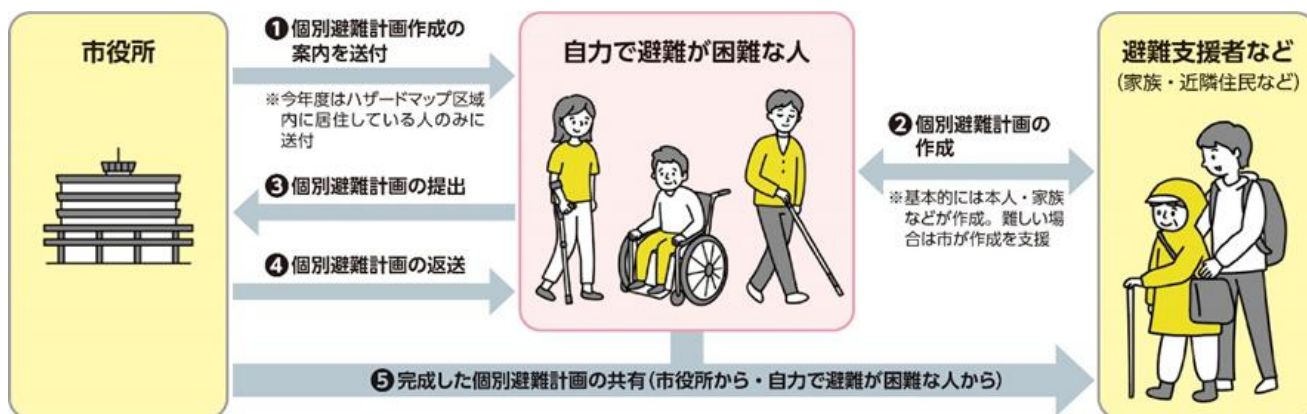
<「個別避難計画作成対象者一覧」の取扱いについて>

「個別避難計画作成対象者一覧」については、各事業所において、適切な場所で厳重に管理してください。取扱いについては、契約書別紙の「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守してください。

また、「個別避難計画作成対象者一覧」については、契約終了時にご返却をいただくものになりますので、「⑥個別避難計画作成完了届」や「⑦請求書」のご提出に併せてご返却をお願いします。

4 「個別避難計画」の作成

(1) 個別避難計画作成の流れ



項目	内容
①個別避難計画作成の案内を送付	市が対象者に個別避難計画の作成等について、同意確認を含めた案内を送付します。
②個別避難計画の作成	基本的にはご本人・ご家族などで個別避難計画を作成していただきますが、作成が難しい場合には、市から事業所へ作成の依頼について、ご相談をさせていただきます。 計画の作成について、了承いただけた場合には、契約を締結し、個別避難計画を作成いただきます。
③個別避難計画の提出	作成した個別避難計画(原本)等を市に提出し、市の確認が終了後、作成料を請求。
④個別避難計画の返送	市から、ご本人・ご家族へ個別避難計画の副本を返送します。
⑤完成した個別避難計画の共有	完成した個別避難計画は、市またはご本人・ご家族から必要な範囲で地域の避難支援者などに共有を行います。

(2)個別避難計画作成準備

1 個別避難計画作成を行う順番

契約後、市から提供のあった、「個別避難計画作成対象者一覧」に記載された対象者をどの順番で作成を行うかについては、「本人の自宅がハザードマップ内にある」「同居者がいない単身世帯」「身体状況等から自力での避難行動が困難」等、災害時に危険が及ぶ可能性が高いと思われる対象者を優先して作成をお願いします。

ただし、必ずしもその順番で作成しなければならないものではなく、可能な範囲で優先作成対象者に留意いただいた上で、事業所の訪問の都合等にあわせて、作成しやすい対象者から作成いただいて差し支えございません。作成の順番等で疑問点が出た場合には、随時、市へご相談ください。

2 訪問・面談時の留意点

個別避難計画作成にあたっては、自宅に訪問し、面談をし「市から委託を受けて個別避難計画作成する旨」「個別避難計画作成の趣旨」等を本人及び家族に説明をした上で個別避難計画作成に取り掛かってください。

訪問時には、事前に「個別避難計画作成対象者一覧」を参考に、対象者の基本情報を把握するとともに、対象者宅のハザードマップの状況や避難する可能性のある避難場所・避難所等を「さがみはら防災マップ」等で確認し、対象者宅に訪問してください。

<市ホームページからさがみはら防災マップへのアクセス方法>

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/1026529/bousai/1008688/index.html>

※当該ページから、「さがみはら防災マップ」へのアクセスが可能です。「さがみはら防災マップ」の使い方についても、当該ページに資料がございます。

<個別避難計画作成に係る関係書類のダウンロード>

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kosodate/fukushi/1026643/1030492.html>

※当該ページから、個別避難計画様式、契約に係る書類等のダウンロードができます。

(3)個別避難計画作成

1 要支援者の情報

作成日については、「個別避難計画」を作成し、本人または家族と作成の内容に相違がないことの確認が取れた日を記入してください。また、「自宅地図」欄については、市作成の箇所になりますので、空欄のままです問題ありません。

「フリガナ」「氏名」「生年月日」「性別」「住所」「電話番号①」「電話番号②」「メール」「FAX」

○「電話番号①」「電話番号②」については、①は必ず記入してください。

○「メールアドレス」「FAX」については、ない場合等は記入不要です。

「同居家族等」

○同居している方のすべてに■または☑をしてください。

「介護認定」「障害の状況」「その他」

○本人または家族からの聞き取りや、手帳情報等を参考に■または☑をしてください。

「自治会」「自治会の加入状況」

○「自治会」欄は自治会加入の有無にかかわらず、住所地の自治会名を記入してください。

作成日： 令和 X 年 XX 月 XX 日

要支援者の情報	フリガナ	サガミ タロウ		自宅地図	生年月日	昭和 XX年 XX月 XX日	
	氏名	相模 太郎		市記入欄	性別	男	
	住所	〒 252 - XXXX 中央区中央			電話番号①	042-XXX-XXXX	
		X丁目X番X号 OOハイツ XXX号室			電話番号②	080-XXXX-XXXX	
	同居家族等	<input type="checkbox"/> 一人暮らし <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 祖父 <input type="checkbox"/> 祖母 <input type="checkbox"/> 子 (人) <input type="checkbox"/> 孫 (人) <input type="checkbox"/> その他 (人)			メール		
	支援が必要な理由	介護認定	要支援 (<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2) 要介護 (<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5)		FAX		
		障害の状況	身体 (<input checked="" type="checkbox"/> 1級 <input type="checkbox"/> 2級) 知的 (<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2)				
		その他	<input type="checkbox"/> 日中独居 <input type="checkbox"/> 夜間独居 <input checked="" type="checkbox"/> 高齢者のみ世帯 <input type="checkbox"/> その他 ()				
	自治会	相模原 自治会			自治会の加入状況	<input checked="" type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	

2 緊急連絡先等

「緊急時の連絡先①」「緊急時の連絡先②」

- 家族や親族等の緊急時に連絡しなければならない人を記入してください。
- 電話番号は必ず記入をしてください。
- 可能な限り①、②両方を記入してください。※2人いない場合は①のみの記入で問題ありません

「担当のケアマネジャー・相談支援専門員」

- 担当のケアマネジャー・相談支援専門員がいて、記入が可能であれば記入してください。

緊急時の 連絡先①	フリガナ	サガミ ハナコ		電話番号①	042-XXX-XXXX
	氏名	相模 花子		電話番号②	080-XXXX-XXXX
				メール	
	本人との関係	<input type="checkbox"/> 子 <input checked="" type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()			
	住所	<input checked="" type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居 ⇒ 〒 -	※別居の場合のみ記入 東京都〇〇市〇〇 X丁目X番X号		
緊急時の 連絡先②	フリガナ	サガミ イチロウ		電話番号①	042-XXX-XXXX
	氏名	相模 一郎		電話番号②	080-XXXX-XXXX
				メール	
	本人との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 子 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> その他()			
	住所	<input type="checkbox"/> 同居 <input checked="" type="checkbox"/> 別居 ⇒ 〒 XXX - XXXX	※別居の場合のみ記入 東京都〇〇市〇〇 X丁目X番X号		
担当の ケア マネジャー・ 相談支援 専門員	事業所名	〇〇〇〇事業所			
	フリガナ	カイゴ アイコ		電話番号①	042-XXX-XXXX
	担当者名	介護 愛子		電話番号②	080-XXXX-XXXX
				メール	
		<input checked="" type="checkbox"/> ケアマネジャー <input type="checkbox"/> 相談支援専門員			

3 避難支援に関する情報

避難支援を行うにあたり注意しておくべき事項や気になる点等を本人または家族に聞き取り記入してください。

「普段いる部屋」「寝室の位置」

○特定の部屋や位置がない場合は、記入不要です。

「避難時に支援・配慮が必要なこと」

○本人または家族からの聞き取りや、手帳情報等を参考に■または☑をしてください。

「その他の支援が必要な事項」

○「避難時に支援・配慮が必要なこと」の補足事項等があれば記入してください。

「避難時に必要なもの」

○本人または家族からの聞き取りや、手帳情報等を参考に■または☑をしてください。

「特記事項」

○その他、気になる点等があれば記入してください。

	普段いる部屋 【例】「1階の居間」等 1階の居間	寝室の位置 【例】「1階東側」等 1階 玄関入って左の部屋
避難支援に関する情報	<input checked="" type="checkbox"/> 物が見えない(見えにくい) <input type="checkbox"/> 言葉や文字の理解が難しい <input type="checkbox"/> 認知症 <input checked="" type="checkbox"/> 音が聞こえない(聞こえにくい) <input type="checkbox"/> 言葉(声)が出ない <input type="checkbox"/> 身体に触れられるのが苦手 <input type="checkbox"/> 身近に避難支援者がいない <input type="checkbox"/> 危険なことを判断できない <input type="checkbox"/> パニックになることがある <input checked="" type="checkbox"/> 避難時の移動に介助が必要 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 筆談 ↳ (必要な介助: <input type="checkbox"/> 歩行時の付添 <input type="checkbox"/> 座位からの起立 <input checked="" type="checkbox"/> 車いすへの移乗 <input checked="" type="checkbox"/> ベッドからの起き上がり) <input checked="" type="checkbox"/> 電源を必要とする医療機器等の使用 ↳ (<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> 在宅医療 <input type="checkbox"/> 吸引 <input type="checkbox"/> 輸液ポンプ <input type="checkbox"/> 電動ベッド <input checked="" type="checkbox"/> その他 (<input checked="" type="checkbox"/> 電動リフト)	
	その他の支援が必要な事項 右耳が聞こえにくいため、左側から話しかける	
	避難時に必要なもの <input type="checkbox"/> 杖 <input checked="" type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> 歩行器 <input type="checkbox"/> 白杖 <input type="checkbox"/> 担架・ストレッチャー <input type="checkbox"/> オムツ <input type="checkbox"/> 入れ歯 <input checked="" type="checkbox"/> 処方薬 <input type="checkbox"/> お薬手帳 <input checked="" type="checkbox"/> 眼鏡 <input type="checkbox"/> 補聴器 <input type="checkbox"/> その他()	
	特記事項 ○上記以外に個別避難計画に記載したいことがある場合に記入してください。 火、木はデイサービスを利用している(〇〇デイサービスセンター) 停電時には電動リフトが使えないため、ベットから車いすへの移乗には支援者の介助が必要	

4 避難支援担当者

避難支援担当者は、まずは、本人の状態や配慮すべき事項を一番把握されていると思われる、近所に住む家族や親戚を検討します。他には、普段の地域でのお付き合いの中で、避難支援担当者になっていただけそうな、近隣住民や友人などが考えられます。

避難支援担当者欄に記入をする際は、個別避難計画に記載された情報が避難支援等関係者に共有されることを含め、避難支援担当者の同意(口頭でも可)を得たうえで、記入してください。

同意が得られた場合は、■または☑をしてください。

個別避難計画に記載された情報を避難支援等関係者に提供することに同意します	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------------	-------------------------------------

「フリガナ」「氏名」「電話番号」「メール」「本人との関係」「住所」

○まずは、本人または家族に避難支援担当者を引き受けてくれそうな方がいるか確認をしてください。

どうしても見つからない場合は、自治会等に避難支援担当者になれるような方がいないか相談する方法も考えられます。

◎避難支援担当者の選定のポイント

- ・日常生活でよく助けてくれる人や日頃から相談にのってくれる人
- ・本人だけでなく、本人の家族のこともよく知っている人

○避難支援担当者は2人以上いることが望ましいです。

○3人いる場合は避難支援担当者③も記入してください。

「支援者の行動」

○災害時に避難支援担当者が可能な行動に■または☑をしてください。

避難支援担当者	避難支援担当者①	フリガナ	サガミ イチロウ	電話番号	080-XXXX-XXXX		
		氏名	相模 一郎	メール			
		本人との関係	<input type="checkbox"/> 同居の家族・親族 <input checked="" type="checkbox"/> 別居の家族・親族 <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input type="checkbox"/> 地域の支援者 <input type="checkbox"/> 福祉・医療等の専門職 ()			個別避難計画に記載された情報を避難支援等関係者に提供することに同意します	<input checked="" type="checkbox"/>
		住所	東京都〇〇市〇〇 X丁目X番X号				
		支援者の行動	<input checked="" type="checkbox"/> 避難情報の伝達 <input checked="" type="checkbox"/> 避難しているかの確認 <input checked="" type="checkbox"/> 避難先に一緒に行く				
	避難支援担当者②	フリガナ	ボウサイ マモル	電話番号	080-XXXX-XXXX		
		氏名	防災 守	メール			
		本人との関係	<input type="checkbox"/> 同居の家族・親族 <input type="checkbox"/> 別居の家族・親族 <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input checked="" type="checkbox"/> 地域の支援者 <input type="checkbox"/> 福祉・医療等の専門職 ()			個別避難計画に記載された情報を避難支援等関係者に提供することに同意します	<input checked="" type="checkbox"/>
		住所	中央区中央X丁目X番X号				
		支援者の行動	<input checked="" type="checkbox"/> 避難情報の伝達 <input checked="" type="checkbox"/> 避難しているかの確認 <input type="checkbox"/> 避難先に一緒に行く				
	避難支援担当者③	フリガナ		電話番号			
		氏名		メール			
		本人との関係	<input type="checkbox"/> 同居の家族・親族 <input type="checkbox"/> 別居の家族・親族 <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input type="checkbox"/> 地域の支援者 <input type="checkbox"/> 福祉・医療等の専門職 ()			個別避難計画に記載された情報を避難支援等関係者に提供することに同意します	<input type="checkbox"/>
		住所					
		支援者の行動	<input type="checkbox"/> 避難情報の伝達 <input type="checkbox"/> 避難しているかの確認 <input type="checkbox"/> 避難先に一緒に行く				

5 避難先(地震、風水害)に関する事項

「災害リスク」

○お住まいの場所が「土砂災害警戒区域等」や「浸水想定区域」の中かを確認し、

■または☑をしてください。

「風水害時」「地震時」

○風水害や地震発生時に避難先へいくか、在宅避難を想定しているかについて、

■または☑をしてください。

在宅避難を選択された場合でも、避難先候補は記入してください。

※「在宅避難」は、災害時において、自宅に倒壊、火災、浸水等の危険性がない場合は、安全を確認したうえで、そのまま、自宅で生活を送る方法になります。ただし、自宅で倒壊等の危険性がない場合でも生活を送る準備(食料の備蓄、生活を送る上での他人のサポート等)が必須になります。

「避難先①②」「手段」「移動時間」「避難経路・避難方法」

○避難先について、災害時には、道路の状況や支援者の手助けの有無等により、想定していた避難先への避難が難しくなる可能性があるため、優先順位を決めた上で、複数の避難先候補があることが望ましいと考えられます。

また、対象者の中には、一般の避難所への避難に不安がある方が多くおられます。そこで、避難先の候補として、対象者が普段利用されている、事業所や施設等への避難が可能か、事業所等と調整を行うことも検討してください。避難候補先として記載することについて、事業所に了承いただけた場合でも、事業所の人員体制等により受け入れが困難な場合があることは、本人・家族等と共有をしてください。

◎留意事項

個別避難計画に記入する避難先はあくまで計画になりますので、必ず、そこに避難しなければならないものではありません。在宅避難を含め、まずは安全な場所に避難していただくことが重要となります。

○避難経路は避難先までの経路がイメージできるように記入し、道中の危険箇所等も記入してください。


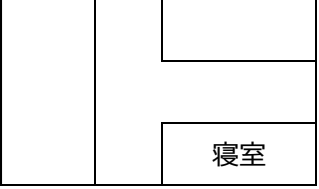
災害リスク		□ 該当なし ■ 該当あり (□ 土砂災害警戒区域等 ■ 浸水想定区域)					
避難先・避難経路等	風水害時	■ 避難先に行く □ 在宅避難をする (土砂等による倒壊の危険がなく、浸水が及ばない居室が確保できる場合のみ)					
	市記入欄	避難先①	子の家	手段	■ 車 □ 徒歩 □ その他 ()	移動時間	10 分
		避難先②	〇〇中学校		□ 車 ■ 徒歩 □ その他 ()	15 分	
		避難経路 避難方法	大雨の際は、「高齢者等避難」が発令された時点で、子に車で迎えに来てもらい、高台にある子の方に避難する。				
	地震時	□ 避難先に行く ■ 在宅避難をする (自宅が倒壊していない、倒壊の恐れがない場合)					
	市記入欄	避難先①	〇〇中学校	手段	□ 車 ■ 徒歩 □ その他 ()	移動時間	15 分
避難先②		子の家	■ 車 □ 徒歩 □ その他 ()		10 分		
避難経路 避難方法							

6 避難経路図等

避難支援を行うにあたり、留意が必要な事項等を記入してください。避難経路図や自宅の見取図の添付は必須ではありませんが、言葉だと伝わりづらい場合等は添付を検討してください。

また、災害時要援護者支援に取り組んでいる地域で、避難方法等が地域で決まっている場合には地域の取組内容等もこちらに記入してください。

既存の枠で足りない場合は、別紙を作成し記入いただいても差し支えありません。

避難経路図等	自宅の見取図	玄関	
			
<p>その他、必要な留意事項があれば、こちらの欄に記載してください。 避難経路図や自宅の見取図の添付は必須ではありませんが言葉だと伝わりづらい場合等は添付を検討してください。</p>			

<【参考】緊急避難場所と避難所の違い>

緊急避難場所(一時避難場所、広域避難場所、風水害時避難場所に分類されています)

災害が起き、火災などの危険が差し迫っているときに、一時的に身を守るために指定されている場所のことを言います。一時的に避難するための場所であるため、食料や日用品などを持参する必要があります。

「一時避難場所」…地震によって火災等の災害が発生した際に、様子を見るために一時的に避難するための場所

「広域避難場所」…地震によって同時多発の火災が発生し延焼拡大した際に、近隣の住民が火煙やふく射熱の被害を受けることなく、身の安全を確保できる場所

「風水害時避難場所」…大雨・台風により、河川の氾濫や土砂災害の恐れが高まった場合に、命を守るために緊急に避難する場所

避難所

災害による危険が去った後、地震や土砂災害などによって自宅が倒壊するなどして、住めなくなってしまった人が、新しく生活拠点を見つけるまでの間、生活するための施設のことです。一定期間、ここを拠点に生活することを想定しているため、開設した際には生活物資を提供します。

7 調整会議の開催(※必要に応じて開催するもの)

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。個別避難計画の作成において、本人、家族、作成者のみでは埋めることができない項目がある場合や、様々な観点から個別避難計画の作成に係る意見を集約したい場合に、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い、その結果を計画に反映します。

<会議の目的>

- 本人・家族の状況の共有
- 個別避難計画の内容について検討
- 平常時から災害への備えを行うために、参加者同士の関係性の構築

<参加者の主な役割>

- 計画を立てる対象者…本人、家族
- 実際の避難を支援する者…避難支援担当者
- 本人や家族の状況を理解している者…計画作成者
- 防災的な観点等、様々な観点から助言できる者…避難支援等関係者、市の職員 など

※あくまでも一例であり、必ずしもすべての参加者の出席を必要とするものではありません。

実際の参加者は、必要に応じて個別に判断をしてください。

<会議の流れ(例)> ※会議時間は20分～40分程度

①自己紹介

⇒各々の関係性をお互いに理解するため参加者から簡単な挨拶・自己紹介をしてもらう

②会議の趣旨・目的の説明

⇒会議の目的を簡単に説明し、お互い会議の目的について共有をおこなう

③本人・家族の状況について聞き取り共有

⇒必要な支援の内容を確認するため、本人・家族が回答可能な範囲で心身や生活状況について聞き取りを行い、現状を把握する。

④個別避難計画内容の検討・共有

⇒必要な支援の内容を踏まえて、どのような対応が可能か等を検討し、共有

⑤まとめ

⇒会議全体を振り返り、個別避難計画への反映内容、今後の平時からの災害への備え等についてまとめる

(4)個別避難計画の提出

1 個別避難計画等の提出

個別避難計画の作成が完了後、市へ提出を行ってください。提出後、市で内容を確認し、必要に応じて修正等の依頼をさせていただきます。提出は窓口または簡易書留郵送によりご提出をお願いいたします。

<提出物>

- ①個別避難計画(原本)
- ②個別避難計画作成完了届
- ③個別避難計画作成対象者一覧

2 委託料の請求

市の確認の結果、特に問題がなければ、ご連絡をさせていただきますので、請求書の提出をお願いいたします。

3 個別避難計画の共有・管理

個別避難計画の原本は市で保管を行い、副本を本人・作成者・必要に応じて避難支援等関係者と共有し保管します。

副本は契約書別紙の「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し適切に保管してください。保管期間は、本人または家族と相談し、決めてください。(事業所でのサービス提供終了まで等)保管期間終了後は、本人または家族に廃棄する旨を伝え、事業所において適切に廃棄してください。

4 個別避難計画の更新

個別避難計画は、対象者本人の心身の状況や、環境の変化に伴い、見直しが必要になる場合があります。避難の実効性を高めるためにも、定期的に、個別避難計画の点検が必要になります。

<個別避難計画の見直し手順>

①定期的な内容の点検

個別避難計画は、定期的(少なくとも1年に1回)に点検し、計画に更新の必要性がないか確認をしてください。また、対象者本人の心身の状況や、環境の変化が生じた場合は、そのタイミングで点検を行い更新の必要性を確認してください。

②個別避難計画の更新

個別避難計画を更新する場合について、市と契約を締結している場合は、契約内容に基づき更新した個別避難計画を提出してください。

市と契約を締結していない場合^{*}は、市へ連絡をし、契約の締結後、個別避難計画の更新を行い、契約内容に基づき更新した個別避難計画を提出してください。

※契約については、年度ごとの契約になるため、当該年度に個別避難計画作成の予定がないなど、場合によっては、契約を締結していない可能性があります。

③更新した個別避難計画の提出

提出にあたっては、更新した個別避難計画と更新理由書を添付し、市へ提出してください。市で確認の上、更新理由が適当であると認められたあと、更新に係る作成経費を支払いますので契約内容に基づき請求書の提出をお願いいたします。

更新を行った場合は、従前の「個別避難計画」については適切に廃棄してください。

【更新例】

- 本人の状態や、住所変更に伴い、災害時の配慮事項が変わったとき
- 関連情報(世帯構成、緊急連絡先、避難支援担当者、避難場所や経路の情報等)が変わったとき

作成された個別避難計画については、訓練を行うことで、内容の検証を行い、そして、更新することにより、避難の実効性が確保できます。可能な範囲で日頃から地域の防災訓練への参加を促す等、避難の実効性確保に向けた取組が重要になります。

相模原市個別避難計画作成の手引き

発行・編集 相模原市健康福祉局生活福祉部生活福祉課

電話 042-851-3170

住所 〒252-5277

相模原市中央区中央2-11-15