

令和 4 年度

個別避難計画作成マニュアル

地区グループ作成編

永平寺町

(令和 4 年 4 月)

はじめに

令和3年5月災害対策基本法が改正され、避難行動要支援者の円滑かつ迅速な避難を図る観点から、個別避難計画について、市町村に作成を努力義務化することとなりました。避難行動要支援者名簿（平成25年に作成義務化）は、約99%の市町村において作成されるなど普及は進みましたが、いまだ災害により、多くの高齢者などが被害を受けており、避難の実効性の確保には課題があります。避難の実効性を確保するためには、災害が発生又は発生のおそれが生じた場合に、避難行動要支援者の避難誘導等を迅速かつ安全に実施することが必要になります。つまり、あらかじめ、避難行動要支援者一人一人について、誰がどのように避難を支援し、安全に避難するかを定めておくこと（個別避難計画を作成すること）が重要です。

作成にあたっては、優先度の高い避難行動要支援者から作成していきます。優先度の高い避難行動要支援者とは、要介護度3～5の高齢者、身体障害者手帳1級・2級等を所持する身体障害者や重度以上と判定された知的障害者等、自ら避難することが困難な者のうち、ハザードマップで危険な区域に住む者や、独居または夫婦二人暮らしの者など、地方公共団体が優先度が高いと判断する者としており、おおむね5年程度で作成することを目標としています。

個別避難計画は、地域の方々の十分な御理解がなければ成り立ちません。個別避難計画は、避難行動要支援者又はその家族と自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員・防災士の会など地域支援者が一緒に協力しながら、地域での支援体制や自主防災体制が整って初めて本人や家族、避難支援等関係者が連携して作成するものです。

まずは名簿によって地域内に支援が必要な方がおられることを把握し、地域で声を掛け合える関係づくりを進めながら少しずつ個別避難計画を立てていけるよう、共助のための仕組み作りをよろしくお願いします。個別避難計画の作成にあたっては、永平寺町防災ブロック内で関係者による勉強会を行い、共通理解を図りながら、同意の得られた対象者から徐々に作成していきます。ただ、災害時は、支援者が不在であったり、支援者自身が被災者となることも想定されますので、万一、計画通りに避難支援が受けられなくても避難支援等関係者が責任や義務を負うものではないことを相互に十分理解した上で、地域における多重の支援となるよう計画することが大切です。

1. 個別避難計画作成にあたって（個別避難計画作成モデル事業キックオフミーティング資料）

1) 防災担当や福祉担当等の関係部署の共同体制で実施

庁内の防災担当部局や福祉担当部局など関係部局や、庁外の福祉関係者等との連携を促進し、実効的な支援体制を構築する。

2) 市町村が主体となり、福祉専門職をはじめ様々な関係者と連携して作成

個別避難計画作成の業務に、福祉専門職の参画を得る。個別避難計画を連携して作成する関係者としては、庁内の防災・福祉・保健・医療・地域づくりなどの関係する部署、これらの部署による横断的な組織のほか、庁外の介護支援専門員や相談支援専門員などの福祉専門職、民生委員、町内会・自治会等、自主防災組織、地域医師会、居宅介護支援事業者や相談支援事業者などの福祉事業者、社会福祉協議会などの地域の医療・看護・介護・福祉などに関する職種団体、地域で活動する障害者団体や難病・小児慢性特定疾病患者団体、地域福祉コーディネーター・専門機関・社会福祉協議会が主導する住民による地域の支え合いのネットワーク等がある。

3) 優先度の高い者について、おおむね5年程度で作成

4) 並行して、本人・地域記入の個別避難計画の作成

優先度が高い者から個別避難計画の作成に取り組む一方で、各市町村の限られた体制の中でできるだけ早期に避難行動要支援者全体に計画が作成されるようにするため、並行して、本人や、本人の状況によっては、家族や地域において防災活動を行う自主防災組織等が記入する計画づくりを進める。

5) 地域特性を踏まえた作成の取組

海岸沿いの地域における津波や傾斜地における土砂災害など地域において想定される災害の種類や状況に応じて、避難支援等を実施する上で注意すべき事項を踏まえ作成する。これまでから地域において避難誘導を行っており、(個別避難計画として) 必要な要件を満たしている場合には、改正災害対策基本法に基づく個別避難計画としても取り扱うことが考えられる。

6) 個別避難計画等の作成プロセスを通じて、指定福祉避難所への直接の避難を促進

個別避難計画や地区防災計画の作成プロセス等を通じて、本人の意向や地域の実情を踏まえつつ、避難先である福祉避難所ごとに、事前に受入対象者の調整等を行い、日頃から利用している施設への直接の避難を促進する。

7) 指定福祉避難所の受入対象者を特定し、速やかに公示

災害対策基本法施行規則の改正を踏まえ、指定福祉避難所の受入対象者を指定の際に特定し、速やかに公示するとともに、都道府県知事への通知及び内閣総理大臣への報告を行う。受入対象者の特定に時間を要する場合は、まず受入対象者を「要配慮者」として公示した上で、追って受入対象者を特定して公示する対応も考えられる。

8) 早期に作成や更新の実務に着手

条例や地域防災計画等が手続き的に完成(施行等)していない場合でも、取組内容が実質的に定まったときは、実施できるところから取組を開始する。

9) 自治体内における必要な予算確保について、適切な時期に速やかに対応する。

10) 地域防災計画の変更

個別避難計画の作成・活用方針等を検討し、地域防災計画について、速やかに必要な変更を行う。

11) 個人情報の取り扱いやマイナンバーの活用方針について整理

平常時から個別避難計画情報を外部に提供できる旨を市町村が条例による特別の定めがある場合は、平常時からの提供に際し、本人及び避難支援等実施者の同意を要しないため、市町村の実情に応じ、このような対応も積極的に検討する。番号利用法が改正され、避難行動要支援者名簿及び個別避難計画の作成・更新事務に当たり、マイナンバーに紐づく情報を活用できるようになり、自治体職員の業務負担の軽減や現状に即した避難支援等が可能となる。このため、マイナンバーを活用する方針について、番号利用法第9条第2項及び第19条第10号に基づく条例の整備等も含めて整理をし、速やかに必要な改正を行う。

2. 個別避難計画作成ステップ

ステップ1 避難行動要支援者の名簿の確認

避難行動要支援者の名簿の更新を行う。名簿提出者は、個別避難計画作成の対象者となる。優先度の高い人、地域の協力にて作成可能な人、本人・家族で作成可能な人を確認する。

ステップ2 各災害関係団体・地区への説明会

個別避難計画作成にあたっては、地域の理解を求めめるため、地区ごとに説明会・勉強会を実施する。災害時に動員される社会資源について網羅的に確認し、団体ごとへの説明会を実施する。（自主防災組織・防災士の会・民生委員等）

ステップ3 モデル地区の選定と作成者間による勉強会

対象地区および対象者・作成者（グループ）を検討する。個別避難計画マニュアルに沿って、作成者間で勉強会を実施する。地区ごとに平時に日常的に当事者と関わる地域支援者が作成に関与する。

ステップ4 個別避難計画の作成

地区で個別避難計画調整会議（勉強会）を開催し、地区での話し合い・調整ができれば、地域支援者からの配慮の具体的な提供手順について当事者に確認しながら細部を詰めて個別避難計画（案）をグループで作成する。課題があれば、避難行動要支援者協議会及び個別避難計画モデル地区で話し合い全地区に連絡し共有する。

ステップ5 当事者と地域支援者の両方で細部を詰めた地域の支援案を個別避難計画として文書化する。当事者が備えるべき事項、地域から支援を求めに当たって自身の情報を地域で共有することへの同意をセットにして署名を行う。

ステップ6 全員参加で誰一人取り残されない防災訓練を実際に行い、個別避難計画を実施し、訓練の検証を基に個別避難計画の改善を行い、実効性のある内容かどうか確認する。

3. 個別避難計画作成5年間の作成計画

・**1年目**は、町が支援する。町の担当が個別避難計画について説明会を実施し協力者を募り、地区ごとに作成チームを結成する。チーム内で勉強会を行い、優先度の高い方1名について作成する。作成にあたっては、個別避難計画フォーマットを地域の実情や対象者の状況に合わせて修正しながら作成し、作成した個別避難計画が実際の避難に役立つか検証し、フォーマットの修正を行いながら完成させる。

・**2年目**は、1年目に作成した対象者以外で優先度の高い方を選定し、町が支援する個別避難計画を作成する。優先度が高い者から個別避難計画の作成に取り組む一方で、町の限られた体制の中でできるだけ早期に避難行動要支援者全体に計画が作成されるようにするため、並行して、本人や、本人の状況によっては、家族や地域において防災活動を行う自主防災組織等が記入する計画づくりを進める。町が支援しなくても本人と地域の協力者で作成可能な方を選定し、地区内で作成する。あるいは、本人・家族のみで作成可能な方を選定し作成依頼する。1年目に町が支援して作成した人の個別避難計画をチームで見直し（更新）をする。

・**3年目**は2年目と同様の作成方法であるが2年目に作成した対象者の個別避難計画をチームで見直す。

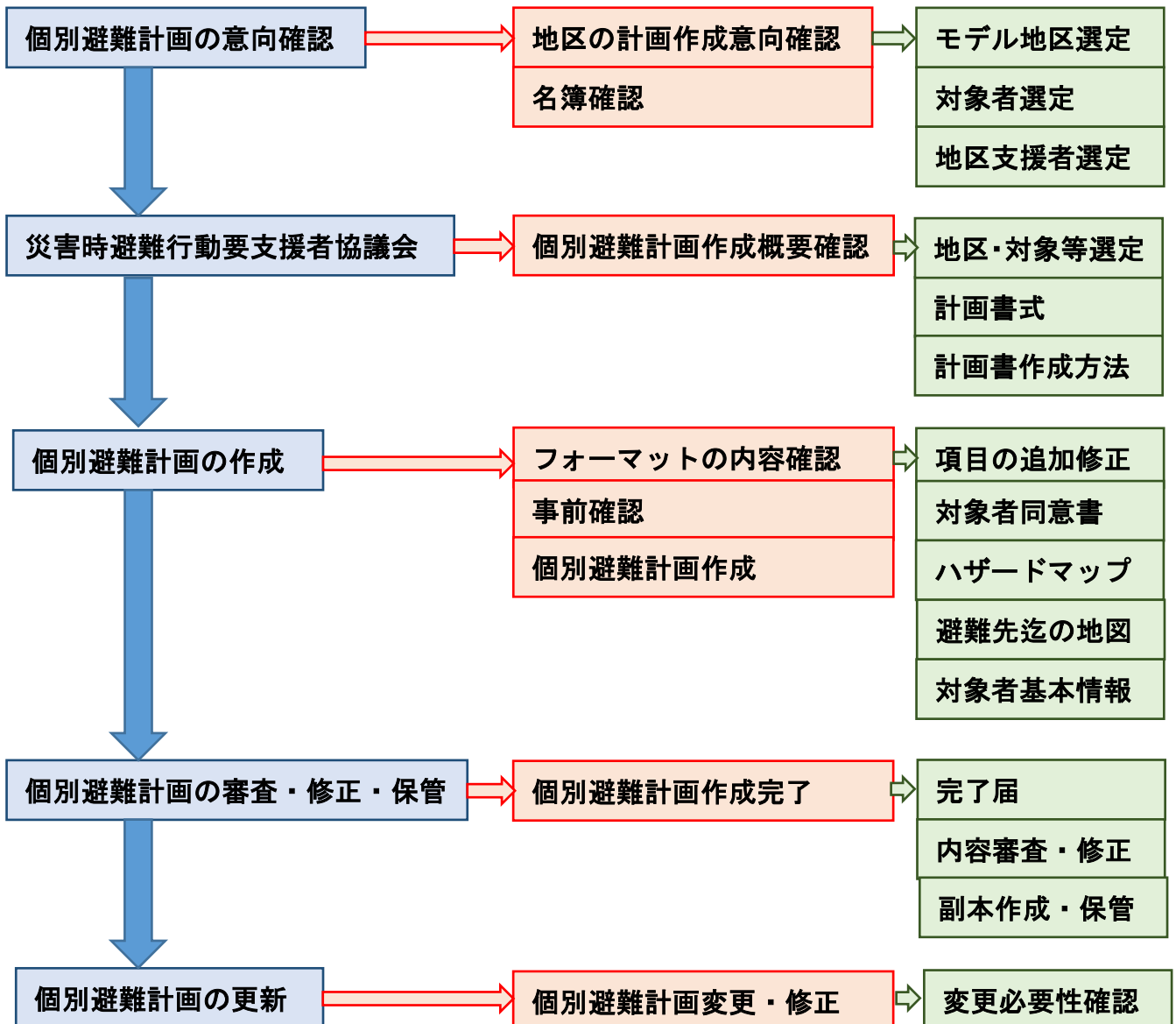
・**4年目**は3年目と同様の作成方法であるが3年目に作成した対象者の個別避難計画をチームで見直す。

・**5年目**は、個別避難計画の作成状況について総合的に見直す。



(個別避難計画作成モデル事業キックオフミーティング資料より)

4. 個別避難計画作成フローチャート



5. 対象地区の選定

下記の対象地区は、永平寺町防災8ブロックの中から、個別避難計画作成1年目（令和3年）のモデル地区になることに同意の得られた地区である。

令和3年度 個別避難計画策定 地区一覧											R3.8.2
地区名	自主防災組織連絡協議会	世帯 (R3.7.1)	人口 (R3.7.1)	男	女	区 長	自主防災会 会 長	民生児童委員	地域協力者	外部協力者	町担当者
松岡菱3丁目	松岡東自主防災組織連絡協議会	86	220	110	110	山下 芳範	田中 和博	畑下 弘一 (菱2)	御築 博 (菱3)	社協 江守・長岡 福井大学酒井彰	油谷 貴次 林 龍太郎
松岡芝原2丁目	松岡西自主防災組織連絡協議会	79	223	106	117	増田 俊明	岸塚 孝夫	河端 弘三 (芝原2)		社協 江守 福井大学酒井彰・ 増田	源野 陽一 田中 邦由
松岡吉野塚	松岡吉野・坂上自主防災組織連絡協議会	98	326	148	178	西本 一郎	今村 俊見	多田 壽夫 (松ヶ丘)	平山 弥利 (吉野塚)	社協 白崎・長岡 福井大学 酒井明 子	油谷 貴次 林 龍太郎
松岡末政	松岡御陵自主防災組織連絡協議会	33	131	68	63	上田 清和	木戸 幸助	大澤 輝巳 (末政)	柘山 勇 (上合月)	社協 白崎 福井大学酒井明子	源野 陽一 田中 邦由
下浄法寺	永平寺北自主防災組織連絡協議会	36	121	57	64	橋本 俊秀	酒井 篤男	山澤 喜代美 (下浄法寺)	酒井 篤男 (下浄法寺)	社協 松山・小林 朝田和枝 福井大学酒井明	油谷 貴次 林 龍太郎
法寺岡	永平寺中自主防災組織連絡協議会	36	119	55	64	水野 賀夫	椎林 仁彦	嶋川 賢治 (法寺岡)	椎林 仁彦 (法寺岡)	社協 松山・小林 酒井明子	源野 陽一 田中 邦由
市野々	永平寺南自主防災組織連絡協議会	42	108	56	52	土肥 順一	福田 隆庄	渡邊 光江 (市野々)	土肥 順一	社協 本谷 花房 八智代	油谷 貴次 林 龍太郎
清水	上志比自主防災組織連絡協議会	52	157	74	83	金沢 則広	山田 裕治	鈴木 恵子 (大野島)	山田 裕治	社協 渡辺 鈴木 勝博・窪田直 美	源野 陽一 田中 邦由
8地区	計	462	1405	674	731						

個別避難計画作成2年目（令和4年）以降は、永平寺町防災8ブロックすべての地区を対象とする。ただし、無理のない範囲で個別避難計画の作成を進めていく。

6. 対象者の選定

対象者はモデル地区に居住する要配慮者のうち、避難行動要支援者名簿の登録に自ら同意した人、あるいは、災害を察知したり災害が発生しても自ら避難することが困難と思われる対象者をよく知っている人が、いのちを守るための個別避難計画が必要であると判断した対象者に説明し同意が得られた人とする。

例えば、以下の対象者が該当する。

- ・ 75歳以上の高齢者のみの世帯の人
- ・ 一人暮らしの高齢者
- ・ 要介護3-5の人
- ・ 身体障害者手帳1.2級人
- ・ 知的障害者（療養手帳・Aの人）
- ・ 精神障害者保健福祉手帳1級の人
- ・ 上記に掲げる者に準じて、避難が察知できず避難行動がとれない人
- ・ ハザードマップで危険区域在住の人
など

7. 対象者決定時の留意事項

1) 「個別避難計画」の作成を行う順位

名簿登録者の中で、「個別避難計画」の作成を進める順番は、地区内の作成グループ内での話し合いにより決定する。ただし、順番を決める際には「本人の自宅が浸水地域の中にある」「同居者がいない」「自力での避難行動が困難」等、災害時に危険が及ぶ可能性の高いと思われる対象者を可能な限り優先して作成する。

2) 本人又は家族等への説明等

「個別避難計画」の作成にあたっては、作成者（グループメンバー）が本人又は家族等の自宅に必ず訪問し面談をした上で趣旨を説明し、作成するようにする。

3) 本人又は家族等が個別避難計画作成中に辞退を希望した場合

本人又は家族等が作成途中で辞退を希望した場合は、無理に進めることなく作成を途中で中止する。何か心配や不安がないかを確認する。

4) 名簿登録者でない人の「個別避難計画」の作成

名簿登録者でない人の作成を進める場合は、作成者（グループメンバー）が本人又は家族等の自宅に必ず訪問し面談をした上で趣旨を説明し、必ず同意を得てから作成する。

8. 関係者および地域避難支援者の選定

個別避難計画は、町が主体となり、福祉専門職をはじめ様々な関係者と連携して作成することが望ましく、特に個別避難計画作成の業務には、福祉専門職の参画を得ることが重要である。個別避難計画を連携して作成する関係者としては、町内の防災・福祉・保健・医療・地域づくりなどの関係する部署、これらの部署による横断的な組織のほか、町内の介護支援専門員や相談支援専門員などの福祉専門職、民生委員、町内会・自治会等、自主防災組織、地域医師会、居宅介護支援事業者や相談支援事業者などの福祉事業者、社会福祉協議会などの地域の医療・看護・介護・福祉などに関する職種団体、地域で活動する障害者団体や難病・小児慢性特定疾病患者団体、地域福祉コーディネーター・専門機関・社会福祉協議会が主導する住民による地域の支え合いのネットワーク等がある。

モデル地区においては、区長、自主防災会会長、民生委員・児童委員、地域協力者、外部協力者、町担当者で作成チームを作り、優先度の高い要配慮者を選定し、同意を得て個別避難計画作成にあたる。

地域避難支援者は、避難の際に避難支援を行う人である。個別避難計画による避難の実効性を高めるためには、下記のような人が参画することが望ましい。ただし、地域避難支援者の負担になる場合は、消防団や防災士など、地域で避難を支える体制を検討することが望ましい。

<地域避難支援者>

- ・ 毎日のように顔を合わせる人
- ・ 情報を教えてくれる人
- ・ 日常生活でよく助けてくれる人
- ・ 本人や家族のことをよく知っている人
- ・ 本人家族が心を許せる人、信頼している人
- ・ 自宅から歩いて2～3分以内のところに住む人
- ・ 本人に何かあればすぐに駆けつけてくれる人
- ・ 不安や悩みの相談にのってくれる人
- ・ 周りの協力を得て、助けたり、安全な場所へ連れて行ってくれる人
- ・ 寝室の場所やよくいる場所を知っている人

9. 個別避難計画作成時の留意事項

1) 個別避難計画のフォーマットの内容

個別避難計画は、「登録者基本情報」「支援に関する情報」「関係者確認欄」「地域避難支援者」「避難支援に関する情報」「日課」「避難時持ち出し物品」で構成されている。フォーマットは地域の状況、災害の種類、当事者の避難状況によって、上記の内容が含まれていれば、その他、地区内で話し合っ項目を自由に追加してもよい。

2) 「ハザードマップ」の事前確認

作成者は「ハザードマップ」を予め把握しておく。その際、最新の「ハザードマップ」を使用する。

3) 水害に関する浸水区域の事前確認

「ハザードマップ」内で、本人の自宅、及びその周辺の「予想浸水深」がどの程度であるか確認する。本人の自宅周辺で、以前に冠水したことがある、危険性の高い道路があるかについても確認する。逃げ遅れということも想定し、一時的に避難することが適当と思われる避難先の位置と施設名についても確認する。

4) 避難先までの地図情報の準備・確認

本人の自宅から指定避難所が含まれる地図を、市販の地図若しくはインターネット等から入手し、準備しておく。その際、以前に冠水したことある、危険性のある道路には、目印を付けておく。

5) 一時避難所の事前確認

「ハザードマップ」内で、対象者本人の自宅の位置を確認し、一時避難所の位置を確認する。

6) 広域避難所および福祉避難所確認

本人の自宅から最も近い、若しくは避難しやすい、広域避難所および福祉避難所の位置と施設の名称を確認する。

7) 基本情報の事前確認

「個別避難計画」を作成する対象者の自宅に訪問する際には、本人に関する基本情報について事前に確認しておく。情報は本人が提出した名簿情報および地区グループ内の地域避難支援者からの情報を参考にす。個別避難計画作成時には、情報の再確認を行う。

8) 対象者の負担を考慮

1回の訪問ですべての項目について確認することは、対象者や家族の負担にもなるため、数回に分けて確認してもよい。

10. 個別避難計画作成の趣旨の説明

近年の災害において高齢者や障害者が犠牲となっており、災害における全体の死者のうち65歳以上の高齢者の割合は、令和元年台風第19号では約65%、令和2年7月豪雨では約79%であった。このように要配慮者の犠牲が後を絶たないことから、災害時の避難支援等を更に実効性のあるものにするためには、個別避難計画の作成促進が重要とされ、災害対策基本法が改正（令和3年5月）された。改正点としては、避難行動要支援者ごとに「個別避難計画」の作成を市町村の努力義務とするとともに、作成に必要な個人情報の利用及び個別避難計画の活用に関する平常時と災害発生時における避難支援等関係者への情報提供について、個人情報保護条例等との関係を整理の上、規定が新設された。優先度の高い避難行動要支援者についての個別避難計画の作成目標としては、市町村が主体となり、地域の実情に応じておおむね5年程度で作成に取り組むこととされた。永平寺町では、同意の得られたモデル地区ごとに作成グループを

結成し、個別避難計画作成のフォーマットや留意事項を確認しながら実施していく予定である。

個別避難計画の作成に関しては、計画作成の業務には、本人の状況等をよく把握し、信頼関係も期待できる人の参画が極めて重要である。また、避難を支援する者の確保や避難を支援する者の負担感の軽減、計画の作成後も、計画内容の改善や避難の実効性の向上につながるための避難訓練を行うことが適切である。個別避難計画情報についての避難支援等関係者への提供を行う。社会福祉施設等から在宅に移る避難行動要支援者については、速やかに避難行動要支援者名簿に記載し、避難支援に切れ目が生じないように留意することが重要である。

11. 個別避難計画作成の同意確認

- 1) 作成者は、本人又は家族等に必ず「重要事項説明書」を提示しながら、記載されている一つ一つの項目について説明を行い、「個別避難計画」を作成することに本人又は家族等が同意するか、否かについて確認する。
- 2) 作成者は、説明を終えたのち作成者欄に署名をする。本人又は家族等から「同意します・同意しません」のどちらかに丸を付けて、署名をもらう。
- 3) 「個別避難計画」の作成は強制するものではない。本人又は家族等の意向に従い、無理には作成を勧めないようにする。その後になって、本人又は家族等から「個別避難計画」を作成したいという希望があった場合は、申し出てもらえれば、改めて対応可能であると伝える。
- 4) 「個別避難計画」の作成に同意しなかった場合も「個別避難計画完了届」に、その対象者の氏名と訪問日等を記入する。
- 5) 重要事項説明書の原本は、担当課に提出する。
- 6) 1年程度経過後を目途に、再度、「個別避難計画」の作成について勧奨を行う。「少し考えてから返答する」など、本人又は家族等が判断に迷っていたら、後日に対応し、本人又は家族等から返答があったら、「重要事項説明書」を使用して、改めて同意の確認をする。

12. 個別避難計画作成方法

1) 表紙

表紙には、対象者氏名およびふりがなを記載し、個別避難計画の対象が一目でわかるようにする。表紙には、作成日および更新日を記入する。その他の個人情報 は 記入しない。

作成日は、重要事項説明書の同意を取り、聴き取りをした日付を記入する。更新日は、最低年1回を基本とするが、住所変更や本人の心身の状態の変化があった場合も更新する。作成者は作成者欄にサインする。作成日および更新日を確認した者（役場）は確認者欄にサインする。

2) 基本情報についての現状確認

作成者はあらかじめ確認した事項が記載されている「個別避難計画」を参考にして、本人又は家族等からの情報を得る。内容に相違があった場合は、必ず訂正をする。

緊急通報システムの設置の有無の口（ボックス）に☑（チェック）を入れる。

3) 本人に関する基本情報の確認

「氏名」には、ふりがなをつける。

「性別」は、男女どちらかに○をつける。

「生年月日」を記載する。

「身長および体重」「血液型」を記載する。

「住所」は、番地やアパート名など、確実な所在を明記する。

「電話番号」は、2カ所以上記載する。連絡が取れるかどうか、実際に電話番号に電話して確認する。

「緊急時の家族の連絡先」

緊急連絡先に記載した人が同居家族か同居以外かを記載する。氏名と続柄、住所、複数の連絡先を2カ所以上記載する。電話番号については、実際に電話をして確認する。

自宅付近のハザード

土砂災害・洪水の口（ボックス）に☑（チェック）を入れる。想定浸水についても記載する。

4) 支援に関する情報

○支援区分については、該当する口（ボックス）に☑（チェック）を入れる。複数回答可とする。項目に当てはまらない場合、迷った場合はその他の欄に具体的な情報を記入する。

○支援が必要な理由には、心身がどのように不自由なのかに該当すれば口（ボックス）に☑（チェック）し、項目に当てはまらない場合、迷った場合はその他の欄に具体的な情報を記入する。

○本人の状態

・主な疾患

疾患や障害等については、日常的に用いている平易な表記で記入する。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載する。かかりつけ医も記載する。

【記入例】

「認知症」

「脳血管疾患の後遺症（障害部分は右半身のみ）」

「高血圧」

「糖尿病」

「肝疾患」

「腎疾患」

「がん」

「精神疾患」

「てんかん」

「皮膚疾患」

「筋肉の委縮による全身まひ」

「ひざから下の両下肢まひ」

「重度の視力障害」

「軽度の難聴」

「中等度の知的障害」

など

・使用している薬剤名

薬は、薬剤名を記載する、またはお薬手帳など薬剤情報が記載されている物をコピーすることが望ましいが、正式名称が不確実な場合やお薬手帳などがない場合は、何の治療のための薬であるかが分かるように記入する。かかりつけの薬局が分かれば、薬局の名称も記入する。

お薬手帳の有無に○をつける。

【記入例】

「血圧の内服薬（降圧剤）」

「喘息時の貼り薬」
「白内障などの点眼薬」
「糖尿病治療の薬」
「眠剤、精神安定剤」
「抗けいれん薬」
「心臓の薬」
「下剤」
「軟膏」
など

・使用している介護機器、医療機器

実際に普段から使用している機器を記入する。リースの場合は取引業者も記入する。避難場所で必要となる機器等があれば記入する。

【記入例】

「酸素濃縮装置（又は酸素ボンベ等）」
「吸引」
「イリゲーター」
「経管」
「栄養チューブ」
「電動ベッド」
「人工肛門装具」
「義歯」
「ペースメーカー」
「補装具（右ひざ下下肢に装着するもの）」
「ネブライザー」
「歩行器（又は、 四点杖、シルバーカー等）」
「車いす」
「コミュニケーションツール」 など

5) 関係者確認欄

地区内の個別避難計画作成グループおよび地域避難支援者など関係者を記入する。記入時には、氏名・住所・電話番号・本人との関係・不在になる時間帯があれば、具体的な時間を記入する。本人との関係については、近隣者かその他かを記載する。その他については、下記のように記載する。

【記入例】

「区長」「自治会長」「民生委員・児童委員」「自主防災組織」「消防団」「ケアマネージャー」
「訪問看護ステーション」「デイサービス」「使用機器メーカーの緊急連絡先」その他

6) 地域避難支援者

「地域避難支援者」とは、災害発生時等に「個別避難計画」を作成する本人又は家族等に、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る方のことである。本人の自宅のご近所お住まいの方を想定している。本人又は家族等に対して、地域避難支援者となる方が「いる」か「いない」かについて確認する。日中不在になる時間帯があれば、その時間帯も記入する。

7) 避難支援に関する情報

・本人が希望する避難場所

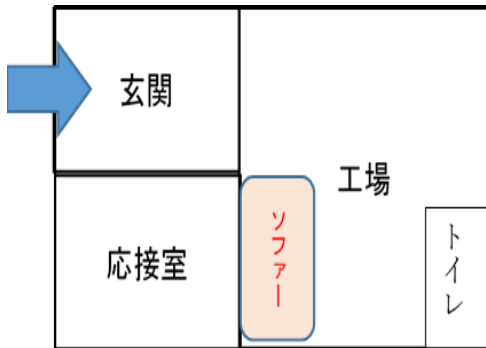
広域避難所・福祉避難所・友人・知人宅・ホテル・旅館など本人が希望する避難所にチェックする。その他の場合は、具体的な避難場所を明記する。あくまで本人の希望として記載する。

・自宅内における生活場所

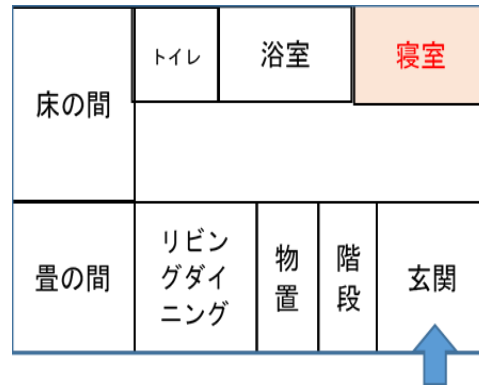
・昼間過ごす部屋の位置や寝室の位置の簡単な配置を記載する。

【記入例】

昼間過ごす部屋の位置



寝室の位置



・災害時の避難方法（避難所の場所・避難経路・移動距離など）

避難所の場所・避難経路・移動距離を記載するにあたり、以下のような方法で災害時の避難方法の確認を行う。

- ① 作成者は、本人又は 家族等と避難方法について考え、取り決めをする。
- ② 避難行動は、危険を感じたらすぐに開始するものであるが、どのような災害であっても「必ず避難する」ということではない。軽微な災害である場合で、本人又は家族等が自宅で十分に安全が確保できると判断した場合は、自宅での安全な避難を考える。
- ③ 大雨による洪水の危険性がある場合の災害情報（避難情報）の種類については、本人又は家族等に「タイムライン（防災行動計画）の必要性を説明する。
- ④ 災害の程度は、洪水（大雨）の場合は警戒レベル3「高齢者等避難」の災害情報（避難情報）が発令された状態、大地震の場合は「震度6弱（物が倒れ、立ってられないくらいの揺れ）以上」の地震が起きて停電・断水した状態と想定して、その時の避難について考える。
- ⑤ 指定避難所は、上記の災害が発生した際、あるいは、大規模な災害が発生する恐れの際で速やかに開設される予定である。要配慮者は、あらかじめ指定された避難所に避難できない場合も避難所の中に「福祉スペース」準備し優先的に利用してもらうようにする。そのことを本人又は家族等に伝える。
- ⑥ 「福祉避難所」は要配慮者が安全・安楽に避難する生活の場となる。「個別避難計画」には事前指定された「福祉避難所」を避難先として記載する。
- ⑦ 本人の自宅から、本人又は家族等と話し合っ て決めた避難先が含まれる、本人又は家族等と話し合っ て決めた避難先が含まれる市販の地図、若しくは、インターネット等から入手した地図を「個別避難計画」に貼り付ける。
- ⑧ 貼り付けた地図上に、本人の自宅、避難先が分かるようにマークして、自宅から避難先までの経路についてもマーキングする。
- ⑨ 以前に冠水したことがあって危険性の高い道路などには、目印を付けておく。また、副本を作成する際にもマーキングを忘れないようにする。

・避難時に支援して欲しい内容

避難時に支援して欲しい内容の移動手段、誘導・介助、物品・移動、その他の口（ボックス）に☑（チェック）を入れる。事業所の支援必要の有無は、口（ボックス）に☑（チェック）を入れ、希望車両を記載する。希望車両の理由は「その他：支援内容」欄に車いすやバギーの設置が必要であるため福祉車両を希望する等記載する。

【理由の記載例】

- 「車椅子を使用しているの、車いすと共に移動できる車両を希望」
- 「酸素ボンベを一緒に運ぶため、移動には車が必要」
- 「避難先までの道が分からないので、他者による誘導が必要」
- 「パニックになると飛び出すことがあるので、移動には複数人の同行者が必要」
- 「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」
- 「長距離の歩行ができないので、避難先までの車での送迎が必要」

・その他、配慮が必要な事項

避難の際に、支援者に伝えておきたい本人の状態について、枠内に記載できる範囲で記入する。

【記入例】

- 「絶えず便の失禁があり、おむつをしている」
- 「経管栄養のため、鼻からチューブを入れている。注入は3時間毎である」
- 「知的障害があり、難しい言葉の理解や数の計算ができない」
- 「言語障害があり、発語が聞き取りにくいことがある」
- 「認知症の症状があり、少し前のことも忘れてしまう」
- 「車いすで入れる多目的トイレなどが必要」
- 「平坦な場所での歩行は可能だが、階段の昇降はできない」
- 「気管切開で痰の吸引の処置を欠かすことができない」
- 「寝たきりで、同じ姿勢にしていると褥そうができてしまう」
- 「理解できないことがあるとパニックになり大声を出す」
- 「てんかんの症状があり、体を硬直させてしまうことがある」など

8) 日課

1日のスケジュールについて、特に毎日行っていることを確認し、おおよその時間と実施内容を「時間」の欄に時系列で記載する。毎週や毎月の予定は「週」の欄に記載する。

【時系列記入例】

- 6：00 起床（リクライニングベッド）
- 7：00 朝食（ご飯、おかず、ヤクルト等）朝食後内服薬
- 9：00 デイサービス（送迎バス）
- 12：00 昼食（デイサービスで食べる）
- 15：30 デイサービスから帰宅（送迎バス）
- 18：00 夕食（ご飯、おかず、エンシュア等）食後内服薬
- 22：00 就寝

【週記入例】

- 火・水・木 永平寺デイサービス 9：00～15：00

金 訪問看護 12:00~13:00

月 1回 永平寺診療所

9. 避難時の持ち出し物品

避難時の持ち出し物品・個数・保管場所を記載する。メーカーがわかる場合は記載する。可能であれば、避難物品袋およびわかりにくい物品については写真撮影する。

「内服薬・軟膏」

「ストーマ用品」

「救急情報用紙」

「訪問用情報共有ノート」

「タオル」

「歯磨き・歯ブラシ」

「食料・水」

「箸・スプーン」

「マスク」

「消毒」

「寝袋・枕」

「リュック」

「本人が持ち出したいもの」（預金通帳・大切な物など）

13. 「個別避難計画」 作成完了時

- 1) 「個別避難計画」の副本（複製（コピーも可）を3部（本人又は家族等用と作成者保管用）と「重要事項説明書」1部を作成する。
- 2) 「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」（又は「個別避難計画」の作成の意向を確認した）について記載し、担当課に提出する。
- 3) 担当課から送付する対象者（名簿に登録がある者）すべての個別避難計画の作成が完了していなくても、作成が完了しているものから届け出をすることは可とする。
- 4) 「個別避難計画完了届」は、作成した「個別避難計画」を、担当課窓口に提出する。
- 5) 担当課が提供した対象者名簿のすべての人が「個別避難計画」の作成に同意しなかった場合でも、「個別避難計画完了届」を担当課窓口に提出する。（その場合、委託料の支払いはない）
- 6) 「個別避難計画完了届」に記入する事項
 - 作成者が所属する地区名、住所、代表者名
 - 作成期間
 - 「個別避難計画」を作成した対象者の氏名、対象者の住所、作成者氏名、確認日（「個別避難計画」の作成にあたって確認をした最後の日）
 - 「個別避難計画」の作成について同意が得られなかった対象者の氏名、当初の名簿登録の有無、対象者の住所、作成者氏名、確認日（同意しないことを確認をした最後の日）
 - 名簿登録の欄には、担当課が当初に提供した名簿登録者であるか、否かについて確認するために記入をお願いします。記入の方法は以下のとおりとする。
 - ・当初に担当課から提供した名簿登録者である場合「有」
 - ・当初に担当課から提供した名簿は登録がなかったが、訪問時に本人又は家族等が名簿登録を希望し、

「個別避難計画」を作成した場合⇒「無→有」

- ・当初に担当課から提供した名簿には登録がなく、訪問時も本人又は家族等は名簿の登録を希望せず、「個別避難計画」を作成しなかった場合「無」

○作成日の欄には、「個別避難計画」の作成日の日付を記入してください。また、「個別避難計画」の作成に同意しなかった対象者の場合は、本人または家族から「重要事項説明書」にサインをいただいた日を作成日の欄に記入する。町では個別避難計画の提出を確認した日を確認日としてサインします。

○「個別避難計画完了届」及び添付資料の提出は、担当課窓口へ直接ご提出ください。郵送、ファクシミリ、Eメール等での提出は不可とする。

○「個別避難計画完了届」は、個別避難計画作成委託料の請求書に添付するので、必ず複製（コピー）をとる。

7) 「個別避難計画完了届」に添付する書類

「個別避難計画」を作成した者については次の書類を添付する。

- 「個別避難計画」（原本）
- 「重要事項説明書」（原本）
- 「避難行動要支援者調査票（新規）」

「個別避難計画」の作成について同意が得られなかった者が含まれている場合は、次の書類を添付する。

- 「個別避難計画」の作成に同意しない者の「重要事項説明書」（原本）
- 名簿登録に同意しない者の「避難行動要支援者調査票（新規）」

（原本名簿登録がなく、訪問時に同意しない旨の意思を書面に記入した場合）

14. 「個別避難計画」審査

担当課で「個別避難計画」の内容の審査を受ける。

- ・「個別避難計画」は「個別避難計画完了届」と共に提出する。

1) 審査に合格した場合

- ・担当課（1年目は個別避難計画作成グループ）において審査した結果、合格であった場合は、担当課から作成者にその旨を電話で連絡する。
- ・その後は、委託料の請求の手続きを行う。

2) 審査により修正が必要である場合

- ・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、担当課から作成者にその旨を連絡する。
- ・作成者は、「個別避難計画」（原本）を受け取る。
- ・その後は、審査後の修正を行う。

15. 審査後の修正

- ・提出した「個別避難計画」審査の結果、担当課から、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する。
- ・副本については、本人又は家族等保管用と関係者保管用の両方を修正する。また、その際、電子データがある場合には、そのデータについても修正する。

- ・ 作成者は、修正した「個別避難計画」の原本を再度、担当課窓口へ提出する。
- ・ 「個別避難計画」原本は、担当課窓口へ直接提出する。郵送、ファクシミリ、Eメール等での提出は不可とする。
- ・ 内容の再審査を受ける。

16. 委託料の請求

「個別避難計画作成委託料請求書」の作成

- ・ 作成者は、提出した「個別避難計画」の審査で修正なしの連絡を担当課から受けた場合は「個別避難計画作成委託料請求書」に重要事項を記入し、担当課に委託料を請求する。
- ・ 「個別避難計画作成委託料請求書」は、担当課窓口へ提出する。
- ・ 「個別避難計画作成委託料請求書」には、次の事項を記入する。
 - 地区名、住所、代表者名、代表者氏名
 - 請求額、作成件数
- ・ 「個別避難計画作成委託料請求書」には、「個別避難計画完了届」の写し（コピー）を添付する。
- ・ 役場支援で作成した「個別避難計画」の委託料の手続きは担当課が行う。委託料の詳細については、直接担当課に問い合わせる。

17. 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する。
 - 1) 本人又は家族等用
 - ・ 作成者は、次の書類を町指定の筒に入れ、本人又は家族等に、自宅の冷蔵庫で保管するように伝える。
 - 「個別避難計画」（副本）
 - 災害時等にはこの計画に従って、本人又は家族等の判断で、避難行動を開始するよう伝える。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る。
 - 2) 関係者保管用
 - ・ 次の書類をまとめて、災害時等にすぐに確認できる方法で保管する。
 - 「個別避難計画」（副本）
 - ・ 「個別避難計画」等の保管の期間は、「個別避難計画」を作成した者が、名簿登録者でなくなった、又は支援が終了した年度の翌年度から5年間とする。
 - ・ 保管の期間を経過したときは、適正に文書廃棄する。

18. 「個別避難計画」 変更・修正・更新

「個別避難計画」を提出した後（審査合格後）の変更・修正

- ・ 担当課に「個別避難計画」を提出した後、対象者の「個別避難計画」の内容について、変更・修正する必要がある場合は、作成者は、速やかに「個別避難計画」の内容を変更・修正する。
- ・ 「変更・修正する必要がある場合」とは、次のとおりである。
 - 市内転居により住所が変わったとき
 - 支援の必要性や避難の方法が変わったとき

○本人の状態や、それに伴う事項が変わったとき

○本人以外の関連情報（世帯構成、かかりつけ医、緊急連絡先、避難先、避難経路、地域支援者等）が変わったとき

- ・「個別避難計画」を提出した後の変更・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（この場合の変更・修正に係る作業については、町からの委託料の支払いはない）。
- ・作成者が、「個別避難計画」の原本又は副本の内容について変更・修正する作業を行う期間は、対象者が名簿登録されている期間とする。
- ・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・修正する必要がある確認したときは、担当課が、対象者の「個別避難計画」の原本内容を変更・修正する。
- ・次に担当課から、当該対象者の「個別避難計画」の原本の内容を変更・修正したことについて、作成者に電話で連絡する。
- ・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）を受け取る。
- ・作成者は、「個別避難計画」の原本の複製（コピー）に従って、本人又は家族等が保管する副本と事業所保管用の副本の両方を変更・修正する。また、その際、電子データがある場合には、そのデータについても変更・修正する。
- ・担当課から作成者に依頼する「個別避難計画」の変更・修正作業については、「個別避難計画完了届」の提出は不要である（この場合の変更・修正に係る作業については、市からの委託料の支払いはない）。
- ・作成者が、対象者の「個別避難計画」の内容について変更・修正する必要があると認めたときは、作成者は、本人又は家族等保管用と関係者保管用の「個別避難計画」の副本の方を変更・修正する。また、その際、電子データがある場合には、そのデータについても変更・修正する。
- ・変更・修正した「個別避難計画」の副本は、本人又は家族等と避難支援関係者（作成者）において保管する。
- ・作成者は、変更・修正した「個別避難計画」の副本の複製（コピー）を担当課窓口提出する。郵送、ファクシミリ、Eメール等での提出は不可とする。
- ・作成者から変更・修正した「個別避難計画」の副本の提出があった際には、「個別避難計画完了届」の提出は不要である（この場合の変更・修正に係る作業については委託料の支払いはない）。
- ・「個別避難計画」の更新は、基本的に年1回以上行う。

参考資料

1. 指定避難施設一覧

(1) 広域避難所（指定避難所）

番号	施設名	住所	防災 ブロック	管理担当 連絡先	指定緊急 避難場所 との重複	想定収容人数 (2㎡/人)	構造
1	松岡公民館	松岡神明1丁目129	松岡東	0776-61-7222	無	400	RC
2	松岡中学校	松岡吉野塚 61-10-1	松岡東 松岡西 松岡吉野・坂上	0776-61-0048	有	800	RC
3	松岡中学校武道場	松岡吉野塚 61-10-1	松岡東 松岡西 松岡吉野・坂上	0776-61-0048	有	150	RC
4	松岡小学校	松岡神明3丁目132	松岡東 松岡西	0776-61-0069	有	650	RC
5	ふるさと学習館	松岡松ヶ原4丁目803	松岡西	0776-61-6677	有	150	RC
6	吉野小学校	松岡吉野26-3	松岡吉野・坂上	0776-61-0228	有	150	RC
7	松岡多目的集会センター (ざおう荘)	松岡吉野25-18	松岡吉野・坂上	0776-61-6900	有	150	RC
8	御陵小学校	松岡兼定島 39-15	松岡御陵	0776-61-2004	有	570	RC
9	福井県立大学交流センター	松岡兼定島 4-1-1	松岡御陵	0776-61-6000	有	840	RC
10	福井県立大学体育館	松岡兼定島 4-1-1	松岡御陵	0776-61-6000	有	740	RC
11	永平寺生活改善センター	吉波6-103-3	永平寺北	0776-63-2529	有	120	木造
12	志比北小学校	岩野2-1	永平寺北	0776-63-2504	有	150	RC
13	永平寺中学校	東古市22-46	永平寺中	0776-63-2075	有	650	RC
14	永平寺緑の村ふれあいセンター	山10-1	永平寺中 永平寺南	0776-63-4222	有	1,000	RC
15	志比小学校	谷口1-70	永平寺中	0776-63-2009	有	280	RC
16	志比南小学校	市野々1-11	永平寺南	0776-63-2040	有	160	RC

番号	施設名	住所	防災 ブロック	管理担当 連絡先	指定緊急 避難場所 との重複	想定収容人数 (2㎡/人)	構造
17	上志比小学校	栗往波 26-15	上志比	0776-64-2029	有	680	RC
18	上志比中学校	栗往波 16-47	上志比	0776-64-2040	有	510	RC
19	上志比文化会館 サンサンホール	石上 29-67-1	上志比	0776-64-3170	有	560	RC

(2) 福祉避難所 (指定避難所)

番号	施設名	住所	防災 ブロック	管理担当 連絡先	指定緊急 避難場所 との重複	想定収容人数 (2㎡/人)	構造
1	松岡福祉総合 センター (翠 荘)	松岡吉野塚 15-44	松岡東 松岡西 松岡吉野・坂上	0776-61-0111	有	700	RC
2	御陵幼児園	松岡兼定島 38-6	松岡御陵	0776-61-2001	無	280	S
3	志比北幼児園	吉波 23-8-1	永平寺北	0776-63-2593	無	120	RC
4	永平寺老人福 祉センター (永寿苑)	飯島 6-34	永平寺中	0776-63-3868	無	250	RC
5	志比南幼児園	市野々2-19-1	永平寺南	0776-63-2298	無	130	RC
6	やすらぎの郷	石上 27-27	上志比	0776-64-3000	無	300	RC
7	はあもにい永 平寺	松岡吉野塚 18-5-1	松岡吉野・坂上	0776-61-0258	無	5	木造