

倉敷市個別避難計画作成の手引き

（自主防災組織・地域団体編）

目 次

作成の前に	1
個別避難計画とは	
避難行動要支援者名簿とは	
作成の対象者	
避難行動要支援者名簿の受取	
作成にあたって	
1 対象者の選定	1
1－1 計画作成の優先順位の決定	
1－2 声掛けをする人の決定	
1－3 作成対象者の報告、様式の受領	
2 計画作成の同意・対象者の情報収集	2
2－1 計画についての説明	
2－2 本人同意	
2－3 本人情報の収集	
3 福祉専門職からの情報収集	3
4 地域への協力依頼	3
5 関係者会議	4
5－1 日程調整	
5－2 会議開催	
6 調整会議	4
6－1 日程調整	
6－2 会議開催	
6－3 情報共有の同意	
6－4 同意欄への署名	
7 計画書の共有及び提出	5
7－1 計画書の共有	
7－2 計画書の提出	
8 計画管理・計画の見直し	5
8－1 計画管理	
8－2 計画の見直し	
8－3 見直した計画書の提出	

作成の前に

個別避難計画とは

個別避難計画は、災害が起きる前にあらかじめ「いつ」「どこへ」「誰と一緒に」「どうやって」避難するのかを、具体的に決めておく「命を守るための計画」です。

このため、障がいの有無や身心の状況にかかわらず、全員が作成しておくことが望ましいのですが、特に、災害時に自力や家族だけでの避難が困難な人については早急な作成が求められています。

避難行動要支援者名簿とは

以下の要件に該当する人のうち、自力または家族の力を借りるだけでは安全な場所への避難が困難で、自分の情報を避難支援等関係者に提供することに同意した人を掲載した名簿です。

＜要件＞

- ・介護保険の要介護3以上の認定を受けている人
- ・身体障害者手帳1・2級第1種（心臓・じん臓のみ該当する人を除く）を所持している人
- ・療育手帳A又はAと同程度の手帳を所持している人
- ・精神障害者保健福祉手帳1級を所持している人
- ・特定医療費（指定難病）受給者証又は特定疾患医療受給者証の交付を受けている人

作成の対象者

避難行動要支援者名簿に掲載されている人です。ただし、名簿に掲載されていない人であっても、地域での助けが必要と思われる人などは積極的に作成しましょう。

避難行動要支援者名簿の受取

避難行動要支援者名簿を受け取っていない自主防災組織は、市（地域防災推進課）に連絡し、名簿を受領してください。

※個人情報保護の観点から、「避難行動要支援者名簿の提供及び利用に関する覚書」を締結していただきます（覚書をデータでお送りすることも可能です。その場合、2部印刷して下さい。）。

作成にあたって

この計画は、本人やその家族、自主防災組織、地区社会福祉協議会、コミュニティ協議会などの「地域」、ケアマネジャー、相談専門支援員などの「福祉専門職」など、様々な立場の人が主体となって作成することができます。しかし、自主防災組織は対象者や地域の情報を多く把握していますが、福祉サービスや医療、介護に関する知識・情報を多く持っていない、反対に、福祉専門職は地域の情報を把握できていないなど、それぞれ得手不得手があります。

地域だけで作成することも可能ですが、家族、地域、福祉専門職がそれぞれの知識・情報を持ち寄り、役割を分担しながら協力し、最大の効果が得られるように進めましょう。

以下に作成のための大まかな手順を提示していますのでご参考にしてください。

1 対象者の選定

1-1 計画作成の優先順位の決定

- ・個人情報保護の観点から、まずは組織の会長、役員などで対象者を選定します。
- ・名簿に掲載されている人のうち、身心の状況、災害リスク等を勘案して作成する順番を決めてください。

- ・ただし、最初は、会長や役員がよく知っている人や、比較的作成しやすい人の計画を作成し、ノウハウを組織で共有することをお勧めします。

1-2 声掛けをする人の決定

- ・対象者と信頼関係ができている人を選びましょう。
- ・会長、役員以外に対象者と信頼関係ができている人がいる場合は、その人に協力を求めましょう。

1-3 対象者の報告、様式の受領

- ・作成する対象者を市に報告してください。市で、本人情報や災害リスクが記載された様式を作成してお渡しします。
※作成に取り掛かる人1人分、名簿に掲載している人のうち数人分や全員分等、地域の実情に合わせて報告してください。
- ※データでお送りすることも可能です。詳細は地域防災推進課にご相談ください。
電話：086-426-3131 e-mail：dapvt@city.kurashiki.okayama.jp

2 計画作成の同意・対象者の情報収集

2-1 計画についての説明

- ・対象者に対して、訪問することを事前に伝えましょう。
 - ・話が分かる家族などが同席できる方が望ましいです。
 - ・個人情報にかかわる話もするため、大人数での訪問は対象者が警戒する場合があります。2～3人程度での訪問が望ましいです。自主防災組織の会長、町内会長、民生委員等の福祉関係者等のうち対象者との関係性の良い方が訪問することをお勧めします。
 - ・対象者の自宅を訪問し、説明用チラシを用いて、計画の制度や趣旨を説明しましょう。
※「計画」は本人またはその家族等に、自ら災害に備えていただき、その中でできない部分を地域がお手伝いするものであることをご理解いただくよう説明しましょう。
- 〈重要〉 計画が作成されたからと言って、必ず避難支援が実施されるものではないこと、避難支援等実施者（以下、「避難サポーター」という。）が法的な義務や責任を負うものではないことを説明しましょう（必須）。

2-2 本人同意

- ・計画を作成することについて、本人またはその家族等の同意を得ましょう（必須）。
- ・同意、不同意に関わらず、同意確認書に署名をもらいましょう。
- ・計画の作成は強制ではありません。同意が得られなかった場合や作成の途中で不同意になった場合は、無理に作成を進めないようにしましょう。
※同意した対象者については完成した計画を市に提出する際に、不同意となった対象者についてはこの段階で、「同意確認書」を市に提出してください。

2-3 本人情報の収集

- ・本人またはその家族等に様式を渡して、記入できる部分を記入してもらいましょう。
- ・後日、記入したものを受け取りましょう。その際に、未記入の部分や、詳しく決めておいた方がよいことについて、本人またはその家族等から聞き取りましょう。
（聞き取る内容の例）
- ・利用している福祉事業所と担当者
※福祉事業所から対象者の情報を提供してもらうことについて、同意を得ましょう。
- ・同居家族や近隣に住む親族の有無や関係、どこまでの支援が可能か

- ・近所で手助けしてくれそうな知人の名前や連絡先
※知人に連絡を取ることに同意を得ましょう。
- ・身心の状況
- ・トイレの介助が必要か、自力歩行はどの程度できるのかなど、日常生活でできること
- ・どこに避難したい（できる）か
- ・ペット同伴で避難するかどうか

3 福祉専門職からの情報収集

※必須ではありませんが、避難の実効性が高まります。

福祉専門職からの情報収集

- ・本人またはその家族から聞き取った福祉事業所に連絡し、対象者の担当者に計画作成について説明し、訪問日を決めましょう。
- ・本人の情報を担当者から聞くことについては同意を得ていることを伝えましょう。
※対象者の個人情報、自主防災組織等に対してどの範囲まで話してよいか、担当者が対象者に確認することもあるため、訪問日については余裕をもって設定しましょう。
- ・福祉事業所を訪問して、本人に関する情報を担当者から聞き取りましょう。
※福祉専門職は業務としての協力なので、極力、平日の勤務時間内に訪問しましょう。
※2～3人程度での訪問が望ましいです。

（聞き取る内容の例）

- ・身心の状況
- ・トイレの介助が必要か、自力歩行はどの程度できるのかなど、日常生活でできること
- ・避難場所への適切な移送方法
- ・対象者が希望する避難場所への避難の可否（バリアフリーかどうか、トイレの手すりの有無などを伝えた上で）
- ・避難生活に必要な物品
- ・災害時に、勤務時間内など可能な範囲で、避難サポーターとして、対象者への声掛けやショートステイの手配などの役割を担っていただけるかどうか確認しましょう。
- ・関係者会議を実施する場合は、会議への出席をお願いしましょう。

4 地域への協力依頼

地域の避難サポーター候補者等への協力依頼

- ・この時点では避難サポーター本人の承諾が得られていないため、あくまで候補者です。
本人またはその家族から、候補者に対して、①災害時の避難等について協力をお願いすること、②そのために避難サポーターとなっていただくこと、③作成する計画書に名前や連絡先を記載すること、この3点について依頼し同意を得るよう、促してください。
本人またはその家族等の身心の状況によって協力を求めることが困難な場合や、自主防災組織の会長等の方が承諾を得やすい場合は、承諾を得やすい方から候補者に連絡をしてください。

〈point〉 避難サポーター用のチラシを使用することをお勧めします。

〈重要〉 次の点については必ず説明してもらいましょう。

- ・避難サポーターになっても、法的な義務や責任は発生しないこと
- ・避難サポーター自身とその家族の安全を確保した上で避難支援をするものであること

5 関係者会議

※必須ではありませんが、避難の実効性が高まります。

5-1 日程調整（基本的には本人またはその家族に行ってもらおう）

- ・福祉専門職、避難サポーター候補者に連絡をして日程を決めましょう。
- ・対象者やその家族が参加する場合は「6 調整会議」と兼ねることができます。
- ・調整会議と兼ねる場合、対象者やその家族と相談して候補日を決めましょう。家族の参加のみでも構いません。

※調整会議と兼ねて開催する場合「6 調整会議」の内容についても話し合いましょう。

5-2 会議開催

- ・開催日までに、聞き取った内容を様式に記入しておきましょう。
- ・参加人数分のコピーを用意しておきましょう。
- ・参加者の体調等を考慮して、会議は長くならないように注意しましょう。
- ・会議が長くなるようであれば、別の日に再度実施するなど臨機応変に対応しましょう。
- ・記入内容に間違いがないか確認するとともに、「いつ」「どこに」「誰と一緒に」「どうやって」避難するか話し合いましょう。

※計画に基づく避難支援が開始されるのは、市が「レベル3 高齢者等避難」を発令した時を想定しています。「高齢者等避難」は切迫した状況ではなく、高齢者等が安全に避難できるよう、早めに発令するよう努めています。対象者の身心の負担が少しでも軽減できる計画となるよう心掛けましょう。

- ・避難の際に気を付けることや、身心の状況、歩行やトイレ等は、福祉専門職の意見も聞きましょう。
- ・避難サポーターの役割を決めましょう。

※個人によって、できることとできないことがあります。一人でさまざまな支援ができるのが理想ですが、そうでない場合がほとんどです。無理のない範囲で役割を分担しましょう。

会議で話し合う内容（例）

- ・どのタイミングで避難の準備を行い、どのタイミングで避難するか。
- ・誰がその声掛けを行うか。
- ・誰が避難の手助けを行うか。
- ・どこにどうやって避難するか。
- ・公的な避難先以外に、安全に避難できる場所はないか。
- ・避難ルートに危険はないか、避難ルートを複数想定しているか。
- ・選択した避難先で避難生活を送ることで、身心にかかる負担はどうか。
- ・避難サポーター同士の連絡、情報共有はどのように行うか。など

＜重要＞ 避難場所は最低 1 か所、避難サポーターは最低 1 人が必須です。どうしても決まらない場合は、地域防災推進課に相談してください。

6 調整会議

※必須ではありませんが、避難の実効性が高まります。

6-1 日程調整

「5 関係者会議」と同様です。

6-2 会議開催

- ・計画案を作成しておきましょう。

- ・計画案を本人またはその家族に示して、避難の声掛けやタイミング、避難方法の実効性等について確認しましょう。
- ・計画に無理がある場合、再度関係者会議を開催するか、軽微な変更であればその場で修正しましょう。

6-3 情報共有の同意

- ・作成した計画を、本人またはその家族が誰と共有したいのか確認しましょう。
- ・避難サポーターもご自身の個人情報が含まれるため、同意を得ましょう。
※避難サポーター以外（民生委員や福祉関係者等）に共有する際は、本人と避難サポーターの同意を得たうえで共有しましょう。

6-4 同意欄への署名

- ・全員の同意が得られたら、様式の「要支援者の署名」欄に署名してもらいましょう。
- ・本人が署名できない場合、「要支援者の代理者の署名」欄に家族等の代理者の署名をもらいましょう。

7 計画書の共有及び提出

7-1 計画書の共有

- ・署名入りの計画書を共有する人の数と市に提出する部数をコピーしましょう。
- ・原本を本人またはその家族等が保管し、共有者はコピーを保管しましょう。

7-2 計画書の提出

- ・市に計画書のコピーを1部提出してください。

8 計画管理・計画の見直し

8-1 計画管理

- ・本人の身心の状況、避難サポーターの状況に変化があった場合、見直しを行いましょう。
- ・年に1回は状況に変更がないか確認することが望ましいです。
※完成した計画に基づいて避難訓練を行うことが望ましいです。
※避難訓練を実施する場合は、福祉専門職に助言、見守りをしていただくことが望ましいです。

8-2 計画の見直し

- ・見直しの必要が生じた場合、必要に応じて関係者会議を開催しましょう。
- ・軽微な変更については原本及びコピーを修正し、避難サポーター等に再度共有することで関係者会議に代えることができます。
- ・見直した計画は避難サポーター等にもコピーして渡しましょう。

8-3 見直した計画書の提出

- ・更新した計画書のコピーを市に提出してください。