

令和7年度倉敷市個別避難計画作成業務

事務の手引き

令和7年4月

倉敷市 総務局 防災危機管理室 地域防災推進課

目次

1	契約までの事務	1
	(1) 事業受託	
	(2) 契約事務	
	(3) 様式の受領	
2	制度説明業務	3
	(1) 計画作成の趣旨説明と同意 (制度説明業務)	
3	作成業務	3
	(1) 計画書の作成等 (基本業務)	
	(2) 関係者会議の開催 (加算業務)	
	(3) 計画提出及び共有の同意 (基本業務・加算業務共通)	
	(4) その他の作成方法	
	(5) 計画管理・計画更新 (更新業務)	
4	支援業務	6
	(1) 業務内容	
5	作成後の事務	7
	(1) 「業務完了届」の提出	
	(2) 審査	
	(3) 委託料の請求	
6	その他	8
	(1) 契約書等の順守	
	(2) 対象者について	
	(3) 作成者の労務及び待遇についての配慮	

はじめに

「個別避難計画（以下「計画」という。）」は、本人またはその家族以外にも、福祉関係者、自主防災組織など、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、本人またはその家族は、地域の核になる人や福祉関係者と顔の見える関係性はあるが、避難について判断できない場合があります。また、福祉関係者は、対象者本人の身心の状況や利用できる福祉サービスの知識を有している一方で、地域の核になる人や避難場所・経路など、知らない情報があります。逆に自主防災組織にも得手不得手があります。

それぞれが単独で作成することは可能ですが、より実効性の高い計画を作成しようとした場合、本人またはその家族、福祉関係者、自主防災組織などの地域が、それぞれの知識・情報を持ち寄り、役割を分担しながら作成することが重要です。

上記の理由から、本業務委託は、業務に係るすべてを受託者が行わなければならない通常の業務委託とは業務の進め方が異なります。避難支援等実施者（以下、「避難サポーター」という。）の候補者選定や連絡は家族や地域で行う方がスムーズに進むケースもあれば、対象者本人と地域のかかわりが薄い場合は福祉関係者が調整を図ったほうがスムーズに進むケースもあるなど、作成にかかわる個人の資質、地域特性や、対象者本人の置かれた状況によって役割分担が代わってくると考えています。

このため、以下に示す進め方は、作成のための大まかな流れ、ととらえていただき、実際には地域と福祉関係者で協力し、行うべき作業ごとに、最も適した人が、最大の効果が得られるように進めてください。

1 契約までの事務

（1）事業受託

法人を単位として「業務委託契約書（2部）」、「避難行動要支援者名簿の提供及び利用に関する覚書（2部）」を事前送付します。法人内でご検討いただき、「1－（2）契約事務」に従って手続きを行ってください。

Word形式のデータを希望する場合、下記のメール送信先までメールにてご連絡下さい。

メール送信先

倉敷市 総務局 防災危機管理室 地域防災推進課

E-mail : dapvt@city.kurashiki.okayama.jp

（2）契約事務

ア 契約書等への署名・押印

法人として受託を決定したら「契約書（2部）」、「避難行動要支援者名簿の提供及び利用に関する覚書（2部）」の指定の箇所に署名をし、代表者印を押印してください。

イ 契約書等の提出・保管

署名し、代表者印を押印した「契約書（2部）」、「避難行動要支援者名簿の提供及び利用に関する覚書（2部）」を、市地域推進課（以下、「担当課」という。）窓口または郵送によ

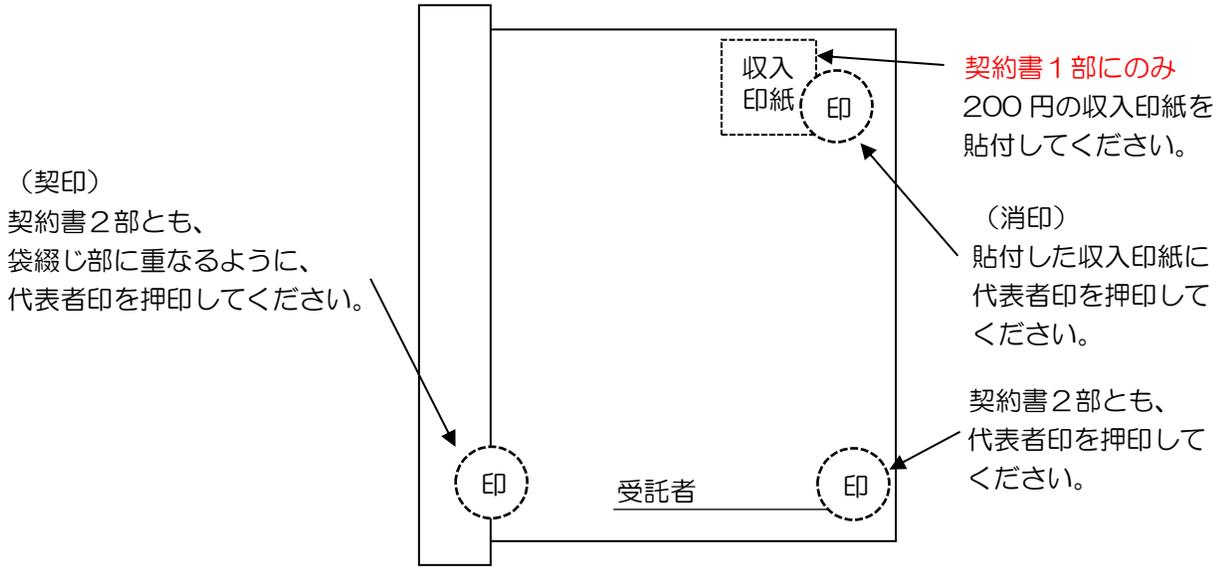
り提出してください。なお、契約書は、1部のみ収入印紙（200円）を貼り、消印をしてください。

後日担当課で署名・押印した契約書等（各1部ずつ）と、事業所ごとに調製した「避難行動要支援者名簿（以下「名簿」という。）」を担当課窓口でお渡しします。郵送でのお渡しを希望する場合、担当課にご相談ください。

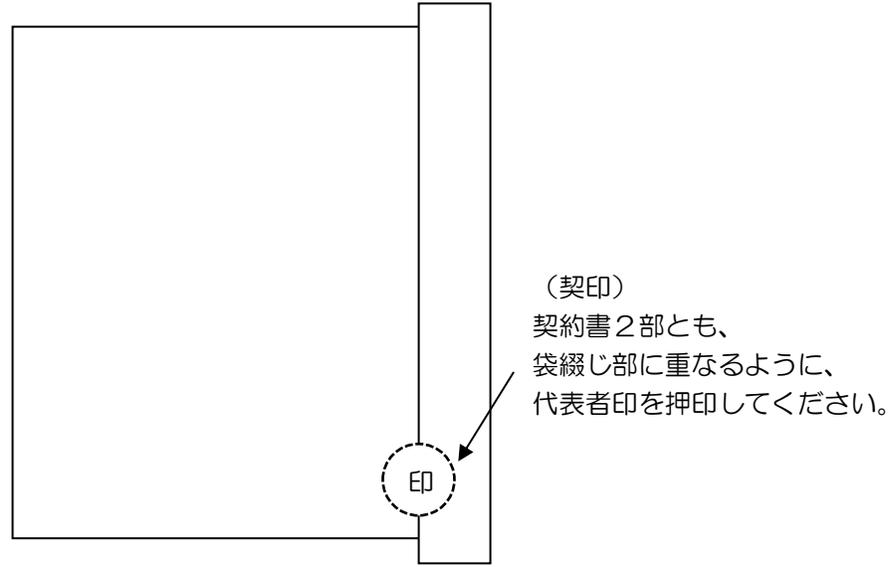
受領した契約書等は適切な保管をお願いします。また、名簿は各事業所での保管を原則とし、法人内においても個人情報保護に努めてください。

●契約書等への署名・代表者印について

契約書（表面）



契約書（裏）



(3) 様式の受領

対象者ごとの氏名、住所、災害リスクなどを記載した計画書をお渡しします。

〈point〉名簿に掲載されていない人の計画を作成する場合、市ホームページから白紙の様式を印刷して使用してください。

〈point〉名簿に掲載されていない人について作成する場合、委託料の対象とならない場合がありますので、事前に担当課にご相談ください。

2 制度説明業務

(1) 計画作成の趣旨説明と同意（制度説明業務）

ア 計画の趣旨についての説明

対象者に対して、担当者が本来の業務で対象者の自宅を訪問する際に、同意確認書や説明用チラシを用いて、制度や趣旨について本人またはその家族等に説明してください。

〈point〉「計画」は本人またはその家族等に、災害時の避難行動を日ごろ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一つとしていることをご理解いただくよう努めてください。

イ 同意確認書の記入と計画書様式の受け渡し

同意確認書へ署名をもらってください。同意が得られなかった場合は、同意確認書の不同意の欄とあてはまる理由に を入れ、署名をもらって、制度説明業務は終了となります。

本人は判断できないが、しっかりした家族が遠方にいる場合は、帰省の際に説明し同意を得ることも有効な手段と考えます。

〈point〉計画の作成は強制ではありません。上記の説明をしても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、無理に作成を進めることが無いようにしてください。

〈point〉一方で、災害時に対象者の命を守ることを目的としているため、安易に不同意とすることの無いようにしてください。

〈point〉避難サポーターが家族や親戚しかいない場合でも、計画を作ることで、避難について考えるきっかけとなり、計画作成後に避難サポーターが現れる場合もあります。まずは作成することの重要性を説明してください。

(2) 同意確認書等の提出

同意不同意に関わらず、同意確認書とその業務完了届を提出してください。なお、この段階で報告しても構いませんし、作成業務等の報告と併せて報告することも可能です。

3 作成業務

(1) 計画書の作成等（基本業務）

ア 本人や地域情報の収集

本人同意が得られた方について、計画書を作成していきます。まずは、本人またはその家族に様式を渡して、自分で記入できるところを記入してもらいましょう。

後日の訪問の際に、本人またはその家族が記入した計画書を確認してください。記入が漏れている箇所や詳しく決めておいた方がよいと思われることについて、本人または家族の希望を聞き取り、わかる範囲で記入してください。

(聞き取る内容の例)

- 同居家族や近隣に住む親族の有無や関係、その人たちは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
- どこに避難したいか（避難できるか）
- 災害時の避難場所や地域独自の避難場所の有無
- 避難場所の構造（段差の有無やトイレの形状など）

<point> 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担当課にお問い合わせください。

<point> 自主防災組織、民生委員等の情報が必要な場合も担当課にお問い合わせください。

<重要> 本人またはその家族が、自分たちだけで計画を作成し市に提出する、という意思表示をした場合は、その方の計画を作成していただく必要はありません。この場合は、その方の作成業務は発生せず、制度説明業務で終了となりますので、計画書を本人またはその家族に渡してください。同意確認書は、実績報告書に添付していただく必要がありますので、記入してもらい預かってください。

イ 避難サポーターの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等を記載すること、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。

<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。

<point> 本人またはその家族が協力の依頼ができない場合、福祉関係者が代行することも考えられますが、自身の命を守るための計画を作成するという点では、まずは、本人またはその家族が積極的に計画作成にかかわる必要があります。

(2) 関係者会議の開催（加算業務）

ア 関係者会議の日程調整

より実効性の高い計画にするために、本人またはその家族、避難サポーターや自主防災組織の役員などの地域の核となる人、民生委員などで、互いの持っている情報を共有するための会議を行います。本人またはその家族と話し合い、日程を決めてください。避難サポーターへの連絡は本人またはその家族が行うことが望ましいですが、体調等によりできない場合は、福祉関係者、避難サポーターで役割分担することも考えられます。

また、避難サポーターの他に、自主防災組織や民生委員等が加わることもあり得ます。

<point> 自主防災組織等へ市から計画作成方法を説明する際にも、福祉関係者のみなさんは業務で計画作成にかかわっているため、勤務時間内に開催するよう伝えていきます。

<重要> 地域の要となる人が地域の人々の調整を行う方が協力を得られやすい場合、地域の人々の日程調整や声掛けは地域の要となる人をお願いすることも考えられます。

イ 関係者会議の実施

計画書に記載された避難サポーターの人たちで会議を行い、計画どおりに避難させることができそうか話し合いを行います。計画に無理がある場合は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てください。

本人またはその家族の出席が難しい場合は、会議で決定した内容について、後日、承諾を取ってください。

(会議で話し合う内容の例)

- 避難の準備や避難を開始するタイミングが妥当か。
- 誰がその声掛けを行うか。
- 誰が避難の手助けを行うか。
- 公的な避難先以外に、安全に避難できる場所はないか。
- 避難経路に危険はないか。
- その避難所で避難生活を送ることで、身心にかかる負担はどうか。
- 誰も避難の支援ができない時があるか。
- 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

(3) 計画提出及び共有の同意 (基本業務・加算業務共通)

ア 共有の同意

本人またはその家族に、情報（作成した計画）を、誰（自主防災組織や民生委員等）と共有したいのか確認し、共有したい方の承諾を得るよう促してください。

避難サポーターも自身の個人情報が含まれるため、本人またはその家族に情報を共有する範囲について承諾を得るよう促してください。

<point> 避難サポーター以外に情報を共有する際は、慎重に判断するよう心掛けてください。

イ 同意欄への署名

全員が承諾したら、「要支援者の署名」欄に本人の署名をもらってください。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ってください。

ウ 計画書の共有

本人が原本を保管します。避難サポーター等はコピーを共有してください。

<point> 承諾があれば福祉関係者も共有することが可能です。

エ 計画書の提出

担当課に計画書のコピーを提出してください。

詳細は「5 作成後の事務」を確認してください。

<point> 「計画作成者」の欄に計画作成者として事業所名、担当者名を記入した計画の提出が委託料支払いの要件です。

(4) その他の作成方法

マイ・タイムラインや地域独自の様式で既に計画を作成している場合があります。その場合、本人及びその家族、作成者の同意を得たうえで、「要支援者の署名」の欄に署名をもらい、すでに作成している計画を添付して担当課に提出してください。

(5) 計画管理・計画更新（更新業務）

ア 計画管理

本人の身心の状況、避難サポーターの状況等に変化があった際には、適宜見直しを行ってください。この場合も、まずは本人またはその家族に対して更新を促してください。

イ 計画更新

必要に応じて関係者会議を開催してください。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共有してください。

ウ 更新した計画書の提出

担当課に更新した計画書のコピーを提出してください。

詳細は「5 「個別避難計画」作成後の事務」を確認してください。

<point> 対象者 1 人につき 1 回のみ、委託料の対象となります。

4 支援業務

(1) 業務内容

「計画」の作成を自主防災組織で行っている場合があります。この場合、本人が日ごろから利用している福祉専門職から、本人の身心の状況などの情報を収集するよう推奨しています。

自主防災組織の役員等から情報提供を求められた場合、関係者会議等に参加し、作成を支援する業務です。

具体的には、

- 本人の身心の状況
- 家族・親戚関係等
- 避難の際の介助方法
- 避難所での生活に耐えられるか

などのアドバイスをしてください。

〈point〉 関係者会議等に参加し、「実施報告書」を提出していただいた場合に委託料を支払います。

〈point〉 地域と福祉関係者の顔の見える関係の構築を目的としているため、関係者会議に参加し具体的な情報を提供した場合を委託料の対象業務としています。このため、避難サポーター等と顔を合わせない、作成者との電話や、メールによる対応は対象外です。

〈point〉 対象者 1 件につき計画作成時の 1 回のみ委託料の対象です。

5 作成後の事務

(1) 「業務完了届」の提出

委託期間内に作成した「計画」について、「業務完了届」を作成し、担当課に提出してください。

なお、年度末に一括して報告する以外にも、数か月に 1 回報告することや、個々の計画が完成する都度報告をしていただくことも可能です。

「業務完了届」に添付する書類は、基本的には作成した「計画書（コピー）」と「同意確認書（不同意を含む）」ですが、マイ・タイムライン等がある場合は付属書類として、併せて提出してください。

〈point〉 「業務完了届」には契約書と同じ代表者印での押印が必要です。

(2) 審査

ア 内容の審査 提出された「計画」は、担当課で審査します。

イ 審査に合格した場合

担当課による審査に合格した場合、受託者にその旨を連絡します。連絡があった場合、「5（3）委託料の請求」に従って委託料を請求してください。

ウ 修正が必要な場合

担当課の指示に従って修正箇所を修正し、再提出してください。その際、保管している原本、避難サポーター等が共有しているコピーについても修正してください。

再度、担当課にて審査を行い、合格した場合「5（3）委託料の請求」に従って委託料を請求してください。

〈point〉 複数件で業務完了届を提出している場合、すべての計画書が審査に合格してから、委託料の請求ができます。

(3) 委託料の請求

審査合格の通知を受けた受託者は、「請求書」に必要事項を記入し、担当課に提出してください。また、委託料の支払い手続きのため、「債権者登録申出書」も併せて提出してください。

〈point〉 契約書と同じ代表者印を押印してください。

6 その他

(1) 契約書等の順守

業務実施に当たっては、業務委託に係る単価契約書、仕様書、事務の手引きを遵守し、疑義のある場合は担当課に相談してください。

(2) 対象者について

計画作成対象者等については名簿に掲載されている人が基本ですが、記載があった場合においても、計画が完成した時点において次のいずれかに該当する場合は対象外とします。ただし、制度説明業務以降に、次のいずれかに該当することとなった場合は、制度説明業務については委託料支払い対象となります。

- ア 本人またはその家族が、避難行動要支援者名簿への掲載を辞退した場合
- イ 本人またはその家族から、計画作成の同意をしないと申し出があった場合
- ウ 本人が市外に転出した場合
- エ 本人が介護施設に入所するなど在宅に戻る可能性がない場合（短期入所を除く）
- オ 本人が死亡した場合

(3) 作成者の労務及び待遇についての配慮

本委託業務は福祉専門職が本来提供すべき支援サービスの一環として、同時並行的又は一体的に行われることを想定しているため、「兼務」又は「提供すべきサービス以外の職務」には該当しないものとします。しかしながら、現実的には作成者（対象者の担当者）に対しては新たな業務を課すことになるため、その労務等に係る費用に相当する額を委託料として支払うこととしています。各事業所においてはこれらのことをご勘案の上、作成者の「労務」及び「待遇」について御配慮下さい。