

---

個別避難計画作成支援者の皆さまへ

練馬区  
福祉部管理課

令和5年10月

## 目次

第1章 はじめに.....	- 3 -
1. 1. 本書の目的.....	- 3 -
1. 2. 本書の対象者.....	- 3 -
第2章 避難行動要支援者名簿.....	- 4 -
2. 1. 避難行動要支援者名簿とは.....	- 4 -
2. 2. 避難行動要支援者名簿に登録される対象者.....	- 4 -
2. 3. 避難行動要支援者名簿の記載内容.....	- 4 -
第3章 個別避難計画.....	- 5 -
3. 1. 個別避難計画作成の目的.....	- 5 -
3. 2. 個別避難計画を作成する対象者.....	- 5 -
3. 3. 個別避難計画書の記載内容.....	- 5 -
3. 4. 避難行動要支援者名簿・個別避難計画の活用方法.....	- 6 -
3. 5. 個別避難計画作成の流れ.....	- 7 -
第4章 個別避難計画の作成支援.....	- 9 -
4. 1. 作成支援の委託.....	- 9 -
4. 2. 作成支援の具体的な流れ.....	- 9 -
4. 3. 作成支援における注意点.....	- 13 -
第5章 Q&A.....	- 14 -
Q1 避難支援者は1人でも良いですか？また、避難支援者がどうしても見つからない場合はどうすれば良いですか？.....	- 14 -
Q2 なぜ地域に避難支援者を求めるのですか？.....	- 14 -
Q3 避難支援者にはどのような義務や責任が発生しますか？.....	- 14 -
Q4 避難拠点は、避難行動要支援者の居住地によって指定されていますか？.....	- 14 -
Q5 避難行動要支援者にヒアリングする項目は、必ず全て埋めて回答する必要がありますか？.....	- 14 -
Q6 ヒアリング項目回答専用フォームから回答した内容について修正したいのですが、どうしたら良いですか？.....	- 14 -
Q7 作成支援依頼書に記載の回答期限が過ぎてしまったのですが、どうすれば良いですか？.....	- 14 -
Q8 作成支援を行った後、個別避難計画書はいつ頃送られてくるのですか？.....	- 14 -
Q9 ヒアリング項目の区への報告方法について、ヒアリング項目回答専用フォーム以外の方法で報告された場合、委託料の支払いができないとありますが、事情によりどうしてもWebからの報告が難しい場合には、どうすれば良いですか？.....	- 15 -
Q10 個別避難計画作成後、情報を更新した場合は再度委託料が支払われますか？.....	- 15 -
Q11 作成支援者にはどのような義務や責任が発生しますか？.....	- 15 -
Q12 災害が発生した場合、作成支援者は何か行動する必要がありますか？.....	- 15 -
Q13 個別避難計画を活用した防災訓練を行う予定はありますか？.....	- 15 -

- 
- 付録1 様式(案)一覧
  - 付録2 避難拠点一覧
  - 付録3 練馬区個別避難計画作成支援委託実施要綱
  - 付録4 用語集

## 第1章 はじめに

### 1. 1. 本書の目的

平成23年の東日本大震災においては、被災地全体の死者数のうち65歳以上の高齢者の死者数は約6割であり、障害者の死亡率は被災住民全体の死亡率の約2倍に上りました。

この教訓を踏まえ、平成25年の災害対策基本法の改正においては、災害時に自ら避難することが困難な高齢者や障害者等の避難行動要支援者について、避難行動要支援者名簿を作成することが市町村の義務とされました。

練馬区においても、避難行動要支援者名簿を作成し、安否確認訓練を行うなど、災害時に支援を必要とする方の命を守る対策を進めています。

近年の災害においても、多くの高齢者や障害者等の方々が被害に遭われている状況を踏まえ、令和3年の災害対策基本法の改正においては、避難行動要支援者の「個別避難計画の作成」が自治体の努力義務と位置づけられました。

災害時の避難支援等を実効性のあるものとするためには、避難行動要支援者それぞれが、発災時に「どこへ」「だれと」避難するかをあらかじめ定めておく「個別避難計画」の作成が有効です。

一方で、個別避難計画を作成するにあたり、「どこへ避難したら良いのかわからない」、「身近に避難支援をしてくれる人がいない」等の理由で、ご自身で作成することが困難な方も多くいらっしゃいます。

そこで、練馬区では、避難行動要支援者本人の心身の状況や生活実態を把握している福祉専門職の方等に個別避難計画作成の支援を委託し、円滑な個別避難計画の作成を進めていきたいと考えています。

災害対策にあたっては「自助」・「共助」・「公助」の連携が必要であり、特に日頃から地域のつながりを作り、避難支援の実効性を高める「共助」なくしては、災害に対処することは困難です。

本書は、個別避難計画の作成支援者となっていただく方々に向けて、そもそも練馬区の避難行動要支援者に関する制度はどうなっているのか、作成支援とは具体的にどういった作業を行うのか、作成した個別避難計画は実際にどのように活用されるのか等について記載しました。

本書により、個別避難計画作成支援の概要を把握し、区と作成支援者との間で共通認識を持つことで円滑に個別避難計画を作成し、災害時の避難支援等の実効性を高めていきたいと考えています。

### 1. 2. 本書の対象者

本書は、以下の対象者を想定しています。

- ① 居宅介護支援事業所（介護支援専門員）
- ② 相談支援事業所（相談支援専門員）
- ③ 地域包括支援センター
- ④ その他、作成支援者となる方

## 第2章 避難行動要支援者名簿

### 2. 1. 避難行動要支援者名簿とは

「避難行動要支援者名簿」とは、災害対策基本法に基づき、大地震等の災害が起こったときに自力で避難することが難しく、支援を必要とする方々（避難行動要支援者）をあらかじめ登録しておく名簿です。災害時（震度5弱以上の地震が発生した時等）には、名簿に登録した情報を活用し、避難拠点を中心に地域全体で避難行動要支援者の安否確認、避難支援を行います。

### 2. 2. 避難行動要支援者名簿に登録される対象者

自宅にお住まいの方で「災害時に自力で避難することが困難な方」を登録しています。

具体的には、以下に該当する方が対象となっています。

- ① 介護保険の要介護3以上の認定を受けている方
- ② 身体障害者手帳（1級～2級）をお持ちの方
- ③ 愛の手帳（1度～4度）をお持ちの方
- ④ 精神障害者保健福祉手帳1級をお持ちの方 ※令和5年12月より
- ⑤ ①～④に準ずる方で名簿登録を希望する方

※①～④に該当する方は、区で自動的に避難行動要支援者名簿に登録しています。

### 2. 3. 避難行動要支援者名簿の記載内容

避難行動要支援者名簿には、以下の内容が記載されています。

<記載内容>

氏名、性別、生年月日、住所、本人連絡先、緊急連絡先、身体状況、支援が必要な理由、暮らしの状況、避難に必要なもの、特記事項 等

<避難行動要支援者名簿のイメージ>

作成基準日：令和 年 月 日

練馬区 避難行動要支援者名簿 (民生委員用)

【取扱注意】当名簿の情報は個人情報です。緊急時を除き、他人に伝えることがないようにお願いします。

福祉事務所	町丁	地区名称	民生委員氏名
名簿番号	基礎情報		身体状況
区分	自動	同意	支援が必要な理由
 <p>↑読み込むとGoogleMAPで要支援者宅を示します。</p>	カナ氏名	身体	暮らしの状況
	漢字氏名	級	安否確認
	住所	種別 (その他)	年月日時分
	性別 SXX.XX.XX生 (XXX歳)	知的	確認者) <input type="checkbox"/> 拠点 <input type="checkbox"/> 包括
	電話番号 (自宅)	精神	<input type="checkbox"/> 事業者 <input type="checkbox"/> 区
電話番号 (携帯)	難病	危険性の判断が難しい	(状況) <input type="checkbox"/> 安 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不明
FAX番号	人工呼吸器使用	見えにくい	(支援) <input type="checkbox"/> 要 ( )
	緊急連絡先	聞こえにくい	(居所) <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 他
	本人との関係	言葉の理解が難しい	(方法) <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> TEL
	電話番号 (自宅)	言葉(声)が出ない	<input type="checkbox"/> 緊急連絡先等に確認
	電話番号 (携帯)	常備薬 見え 白杖 車いす シルバーカー 他5字まで	(備考)

## 第3章 個別避難計画

### 3. 1. 個別避難計画作成の目的

個別避難計画は発災時に避難行動要支援者が「どこへ」「だれと」避難するかをあらかじめ定めておく計画で、避難行動要支援者に対する避難支援等を実効性のあるものとするために作成するものです。

なお、個別避難計画は、よりよい避難を実現しようという趣旨のものであって、個別避難計画作成の関係者等に対して、計画に基づく避難支援等の結果について法的な責任や義務を負わせるものではありません。

### 3. 2. 個別避難計画を作成する対象者

避難行動要支援者名簿に登録されている方のうち、「個別避難計画の作成に同意する方」を対象とし、作成します。

### 3. 3. 個別避難計画書の記載内容

個別避難計画書には、以下の内容が記載されます。

<記載内容>

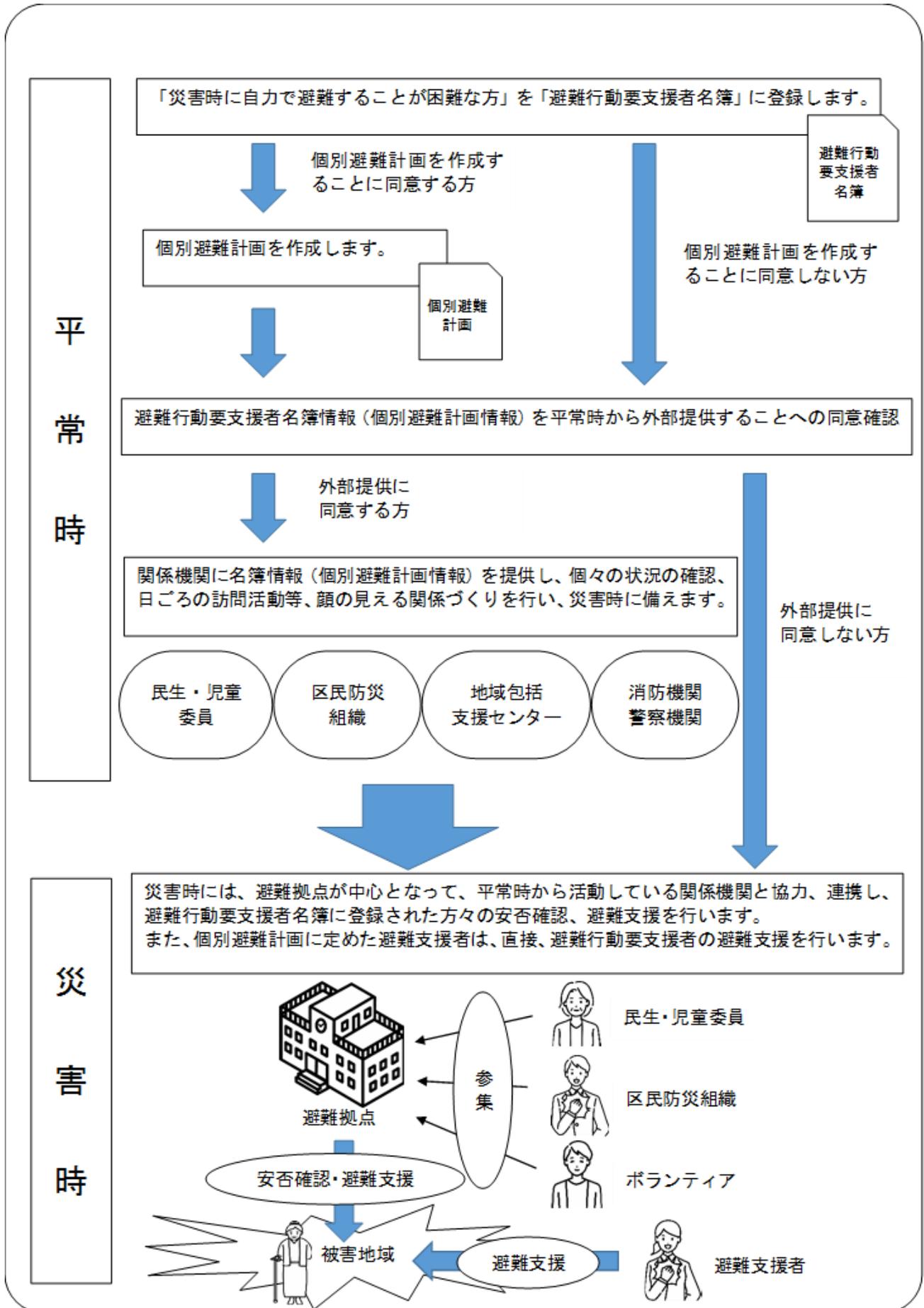
氏名、性別、生年月日、住所、本人連絡先、緊急連絡先、身体状況、支援が必要な理由、暮らしの状況、避難に必要なもの、特記事項、避難先、避難支援者、自宅から避難先までの道のりにおける危険箇所・注意点、作成支援担当のケアマネジャー・相談支援専門員・地域包括支援センター職員、利用している介護・障害福祉サービス 等

<個別避難計画書のイメージ【付録1 No8】>

表面	<input style="width: 100%;" type="text" value="安否確認番号"/>	令和 年 月 日 作成	裏面
<b>練馬区避難行動要支援者個別避難計画書（震災時）</b>			
<b>本人の情報</b>			
フリガナ		性別	生年月日
氏名			
住所			
本人連絡先	自宅電話番号		FAX番号
	携帯電話番号		
緊急連絡先	フリガナ		本人との関係
	氏名		電話番号
	自宅電話番号		携帯電話番号
<b>本人の状況</b>			
身体状況	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 級 ( <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚 <input type="checkbox"/> 下肢・体幹 <input type="checkbox"/> 上肢 <input type="checkbox"/> 内部障害 <input type="checkbox"/> その他 )		
	<input type="checkbox"/> 愛の手帳 度 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 級 <input type="checkbox"/> 要介護度 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器使用 <input type="checkbox"/> 難病患者 難病名 ( )		
	支援が必要な理由 <input type="checkbox"/> 寝たきり <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 危険性の判断が難しい <input type="checkbox"/> 言葉の理解が難しい <input type="checkbox"/> 言葉(声)が出ない <input type="checkbox"/> 見えにくい <input type="checkbox"/> 見えない <input type="checkbox"/> 聞こえにくい <input type="checkbox"/> 聞こえない		
	暮らしの状況 <input type="checkbox"/> 身近に避難支援者がいない <input type="checkbox"/> 一人で外出できない <input type="checkbox"/> 同居する親族がいない <input type="checkbox"/> 昼間、一人きりになる		
避難に必要なもの	<input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> つえ <input type="checkbox"/> 白杖 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> シルバーカー <input type="checkbox"/> その他 ( )		
特記事項	【その他支援が必要な理由、避難時に必要な支援、かかりつけ医、医療状況 等】		
裏面もご確認ください。			
<b>作成支援担当のケアマネジャー・相談支援専門員・地域包括支援センター職員</b>			
事業所名		担当者	
所在地		電話番号	
<b>避難支援者</b>			
1	フリガナ		本人との関係
	氏名		電話番号
	住所		
2	フリガナ		本人との関係
	氏名		電話番号
	住所		
<b>避難先</b>			
住所	避難先		
親戚・知人宅1	フリガナ		本人との関係
	氏名		電話番号
	住所		
親戚・知人宅2	フリガナ		本人との関係
	氏名		電話番号
	住所		
その他避難先	名称		
	所在地		
<b>自宅から避難先までの道のりにおける危険箇所・注意点</b>			
避難先名	危険箇所・注意点		
<b>利用している介護・障害福祉サービス</b>			
1	事業所名	サービス種別	
	所在地	電話番号	
2	事業所名	サービス種別	
	所在地	電話番号	

※完成した個別避難計画書は、避難行動要支援者本人、避難支援者、作成支援者、練馬区で共有し、災害に備えます。

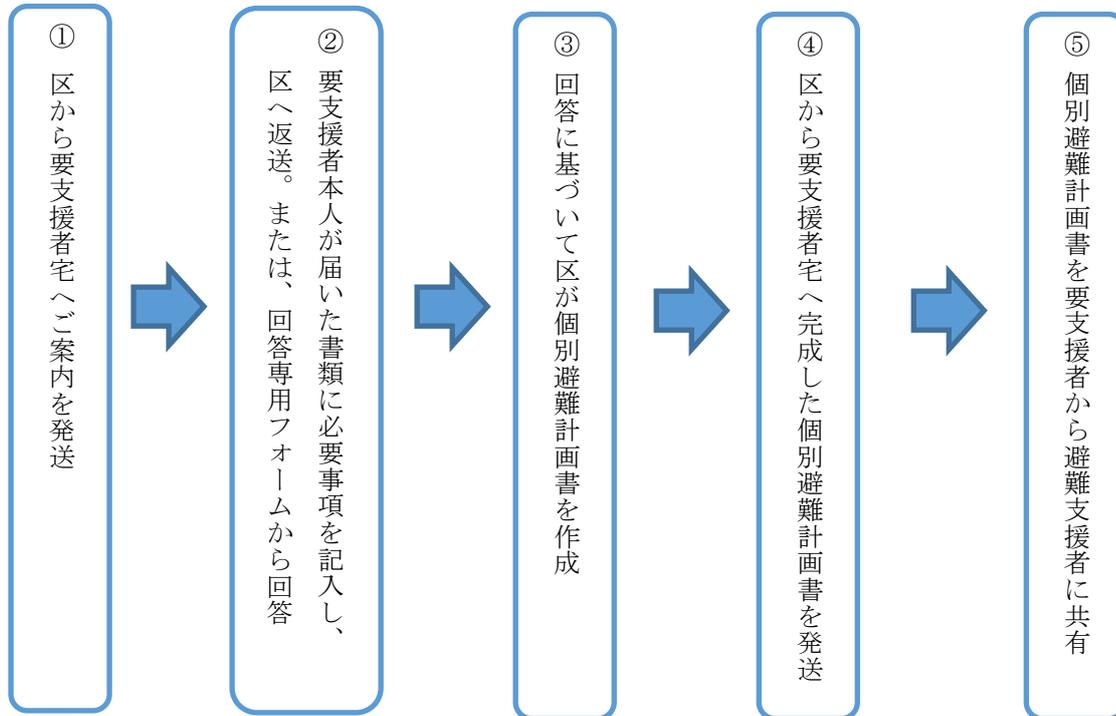
3. 4. 避難行動要支援者名簿・個別避難計画の活用方法



### 3. 5. 個別避難計画作成の流れ

個別避難計画作成にあたり、避難行動要支援者がご自身で作成することが困難で、作成の支援を希望する場合、居宅介護支援事業所、相談支援事業所、地域包括支援センター等に作成支援業務を委託します。本項では、個別避難計画を避難行動要支援者本人により作成する場合の流れと、作成支援者（ケアマネジャー等）により作成する場合の流れをそれぞれ説明します。

#### 3. 5. 1. 避難行動要支援者本人による作成



① 区から避難行動要支援者宅へご案内を発送します。

区から発送するご案内は、既に避難行動要支援者名簿に登録されていたか、今回新規に登録されたかによって、以下の2種類に分かれます。

(1) 既に登録されていた場合（「避難行動要支援者名簿」登録者 現況調査票【付録1 No12】）

既に避難行動要支援者名簿に登録されている方を対象に、避難行動要支援者名簿に記載している情報が登録時から変わっていないかを確認する現況調査と個別避難計画の作成に関するご案内を同時に行う書類です。

(2) 新規に登録された場合（区で「避難行動要支援者名簿」に自動登録した方への調査【付録1 No13】）

新たに避難行動要支援者名簿に登録された方について、避難行動要支援者名簿の情報を外部の関係機関に提供することへの同意確認、身体状況等の調査、個別避難計画の作成に関するご案内を同時に行う書類です。

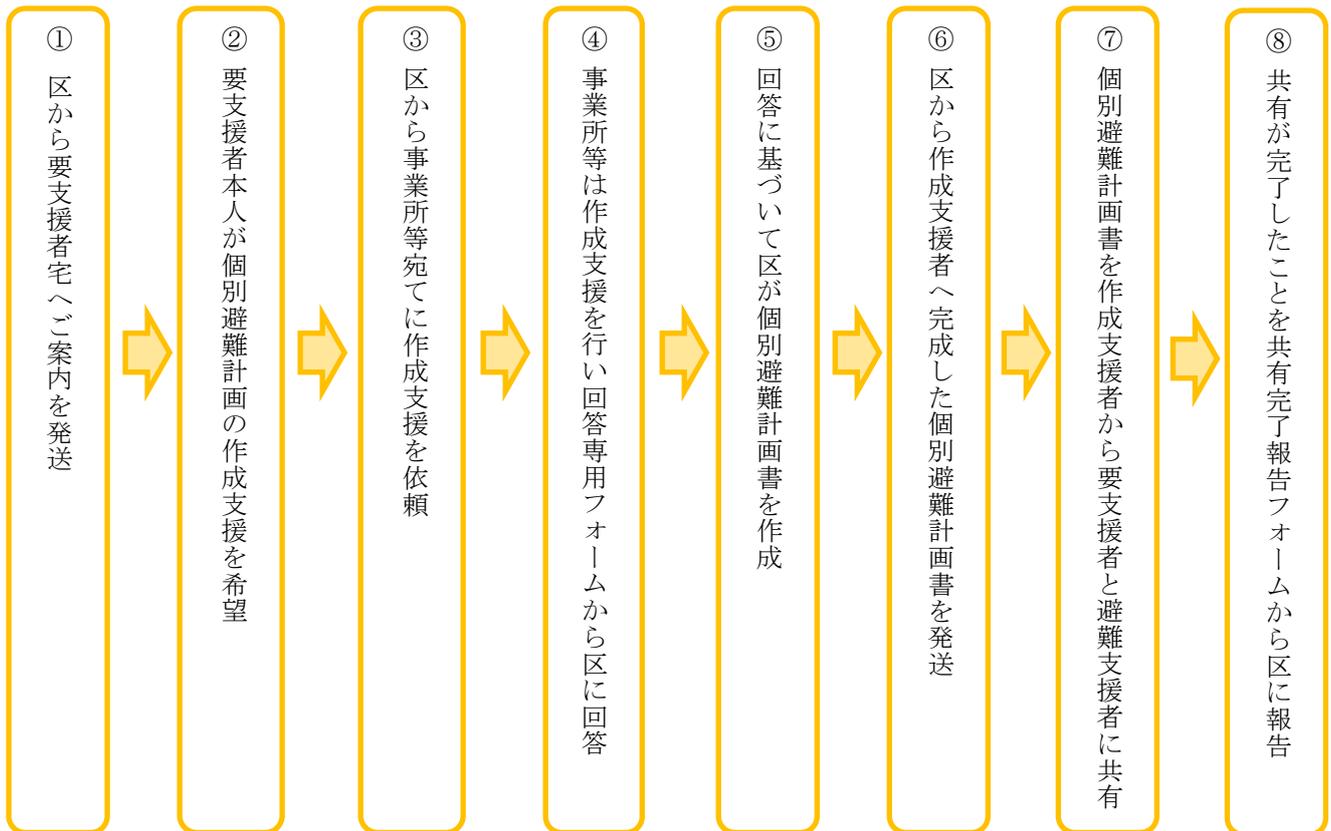
② 避難行動要支援者本人が書類に必要事項を記入し、区へ返送。または、インターネット上の回答専用フォームから回答します。

③ 回答に基づいて区が個別避難計画書を作成します。

④ 区から避難行動要支援者宅へ完成した個別避難計画書を発送します。個別避難計画書は、避難行動要支援者本人分、避難支援者分を同封します。

⑤ 避難支援者分の個別避難計画書を避難行動要支援者本人から避難支援者に共有します。

### 3. 5. 2. 作成支援者による作成



- ① 区から要支援者宅へご案内を送信します。（發送するご案内は、3. 5. 1. ①と同様）
- ② 避難行動要支援者は作成支援の希望と担当の居宅介護支援事業所・相談支援事業所・地域包括支援センターを区に回答します。  
※作成支援の希望有無について意思が確認できない避難行動要支援者のうち、自力避難の困難度が特に高い方に対しては、区から別途、作成支援の希望有無を伺います。
- ③ 作成支援を希望する避難行動要支援者について、区から事業所等宛てに作成支援を依頼します。
- ④ 事業所等は作成支援を行い、区に対してヒアリング項目回答専用フォームから回答します。
- ⑤ 回答に基づいて区が個別避難計画書を作成します。
- ⑥ 区から作成支援者宛てに個別避難計画書を送信します。個別避難計画は、避難行動要支援者本人分、避難支援者分、作成支援者分を同封します。
- ⑦ 避難行動要支援者本人分、避難支援者分の個別避難計画書を作成支援者からそれぞれ共有します。
- ⑧ 個別避難計画書を関係者（避難行動要支援者本人・避難支援者）に共有したことを個別避難計画書共有完了報告フォームから区に報告します。

※作成支援の具体的な流れについては、第4章4. 2. を参照してください。

## 第4章 個別避難計画の作成支援

### 4. 1. 作成支援の委託

練馬区では、「練馬区個別避難計画作成支援委託実施要綱」に基づき、居宅介護支援事業所、相談支援事業所、地域包括支援センター等の福祉専門職等に個別避難計画の作成支援を委託します。

#### 4. 1. 1. 練馬区個別避難計画作成支援委託実施要綱

付録3をご参照ください。

#### 4. 1. 2. 委託の内容

委託する主な内容は、以下(1)～(3)のとおりです。

作成支援の具体的な流れについては、4. 2. を参照してください。

- (1) 作成支援を希望する避難行動要支援者にヒアリングを行い、避難行動要支援者と一緒に個別避難計画に記載する内容を決定する。
- (2) 回答専用フォームから、決定した内容を区に回答する。
- (3) 完成した個別避難計画書を区から受け取って関係者（避難行動要支援者本人・避難支援者）に共有し、区へ共有完了報告を行う。

#### 4. 1. 3. 委託料について

練馬区個別避難計画作成支援委託料は、1件5,500円（税込）です。

### 4. 2. 作成支援の具体的な流れ

本項では、個別避難計画の作成支援の具体的な流れを説明します。

#### 4. 2. 1. 区から受託申請に関する依頼文を受領 【区→作成支援者】

作成支援を希望する避難行動要支援者がいた場合、担当する事業所等に対して、区から「練馬区個別避難計画作成支援委託における受託申請について（依頼）」【付録1様式No1】を送付します。なお、本依頼文は、まだ委託決定を受けていない事業所等に対して送付するものであり、既に委託決定を受けている事業所等に対してはお送りしません。

※既に委託決定を受けている場合は、4. 2. 1. ～4. 2. 4. の流れは省略されます。

#### 4. 2. 2. 受託者確認書の準備

作成支援業務を受託する事業所等は、「受託者確認書」【付録1様式No2】を記入し、画像データをオンラインで提出するため、写真撮影を行います。

#### 4. 2. 3. 受託者情報の回答 【作成支援者→区】

インターネット上の受託者情報回答専用フォームから、事業所等の情報（連絡先や委託料の振込先口座情報等）を回答します。この際、4. 2. 2. で撮影した画像データを添付します。

※受託者情報回答専用フォームのURLは、4. 2. 1. で発送する受託申請に関する依頼文に記載しています。

---

#### 4. 2. 4. 委託決定（不成立）通知の受領 【区→作成支援者】

受託申請書の提出および受託者情報の回答があった事業所等について、区から委託決定（不成立）通知【付録1 No3, 4】を送付します。

---

#### 4. 2. 5. 個別避難計画作成支援依頼書の受領 【区→作成支援者】

区から個別避難計画作成支援依頼書の一覧表【付録1 No5】および個票【付録1 No6】を送付します。

---

#### 4. 2. 6. 作成支援者（ケアマネジャー等）への割り振り

個別避難計画作成依頼書（個票）を、実際に作成支援を行う担当のケアマネジャー等（以下、「作成支援担当者」という。）に割り振ります。

---

#### 4. 2. 7. 避難行動要支援者への連絡

作成支援担当者から作成支援を希望する避難行動要支援者へ連絡し、作成支援を行う日程や場所等について調整します。

---

#### 4. 2. 8. 避難行動要支援者宅等への訪問

作成支援担当者は、避難行動要支援者宅等に訪問します。

訪問にあたっては、作成支援依頼書（個票）と身分証明書等を避難行動要支援者および家族等に提示してください。また、個人情報を持して移動することから、施錠可能なケースやたすき掛けできる鞆を使用する、途中で他利用者宅や施設などへの訪問を控えるなど、紛失事故に十分注意してください。

訪問前と後には、必ず、書類の不足がないかなどの確認を行ってください。

＜訪問する際に準備するもの＞

- ① 作成支援依頼書（個票）
- ② インターネットに接続できる端末（ノートパソコンやスマートフォン）  
※持ち運びできる端末が無い場合は、ヒアリング内容をメモし、事務所等に戻ってから回答してください。
- ③ 名札・名刺
- ④ メモ用紙
- ⑤ 筆記用具
- ⑥ 地図（必要に応じて） 等

---

#### 4.2.9. 個別避難計画に記載する項目のヒアリング

個別避難計画に記載する項目について、避難行動要支援者にヒアリングします。

---

##### 4.2.9.1. 避難支援者

避難支援を行っていただく方を最大2名まで決めてください。基本的には、いざという時に、すぐに支援が受けられるよう家族や普段から親しくしている人、地域の中で近くに住んでいる人を選定し、支援の依頼をしていただきます。避難支援者となった方の情報は関係機関に提供されるため、必ず避難支援者となる方の同意をとったうえで回答してください。なお、避難支援者が見つからない場合は、お住まいのエリアの防災会に避難支援者となって頂くよう相談することができます。ただし、相談できる防災会が存在しないエリアもあります。また、防災会がある場合でも、必ず避難支援者となっていただけるものではないことに注意してください。個別避難計画作成依頼書（個票）に記載の防災会に個別にご連絡し、避難行動要支援者の情報をご提示のうえ、ご相談ください。

避難支援者に対しては、計画作成後に計画書を共有していただくこととなりますので、必ず受け渡し方法を確認しておくようにしてください。

---

##### 4.2.9.2. 震災時に避難する可能性のある場所

震災時に避難する可能性のある場所を最大4つまで決めてください。避難拠点は、練馬区立の小・中学校です。お近くの小・中学校の場所がわからない場合は、付録2 避難拠点一覧を参照してください。

避難拠点およびその他避難先については最大1つ、親戚・知人宅については最大2つまで避難先として指定できます。なお、避難先の情報は関係機関に提供されるため、避難先が個人・民間施設となる場合には、必ず同意をとったうえで回答してください。

---

##### 4.2.9.3. 自宅から避難先までの道のりにおける危険箇所・注意点

自宅から避難先までの道のりにおいて、危険な箇所や注意点がある場合は回答してください。例えば、ブロック塀や落下物の危険がある場所、段差、スロープなど、避難先までの道のりを選択するうえで参考となる情報を回答してください。

---

##### 4.2.9.4. 利用している介護・障害福祉サービス

利用している介護・障害福祉サービスを最大2つまで回答してください。利用しているサービスが3つ以上ある場合は、安否確認を行うにあたり、避難行動要支援者の居場所を特定できる可能性の高いサービスはどこかといった視点で2つ選択し、回答してください。

---

#### 4.2.10. ヒアリング結果の報告 【作成支援者 区】

ヒアリングした結果について、インターネット上のヒアリング項目回答専用フォームから区に報告します。

ヒアリング項目回答専用フォームのURLおよびQRコードは、作成支援依頼書（個票）に記載しています。

---

#### 4.2.11. 個別避難計画の受領 【区 作成支援者】

回答に基づいて区が個別避難計画を作成し、完成した個別避難計画を作成支援者宛てに送付します。

なお、回答を受領した日から個別避難計画の作成・送付まで1か月程度かかります（作成が混みあった場合には更に時間を要し、最大で3か月程度かかる場合もあります）。

作成支援者へは、避難行動要支援者本人分、避難支援者分、作成支援者分をまとめて送付します。

避難支援者分は、ヒアリングの中で決定した避難支援者の人数に合わせた部数（最大2名分）をお送りします。

---

#### 4. 2. 12. 個別避難計画の関係者への共有

作成支援者は、受領した個別避難計画の原本を避難行動要支援者および避難支援者に共有します。

---

#### 4. 2. 13. 個別避難計画を関係者に共有したことを区に報告

作成支援者は、個別避難計画書を関係者に共有したことを、個別避難計画書共有完了報告フォームを使って区に報告します。

※個別避難計画書共有完了報告フォームのURLおよびQRコードは、区から作成支援者に対して個別避難計画書を送付する際にご案内します。【付録1 No7】

※区は共有完了報告を受け取ったあと、内容を確認し、問題がなければ委託料の支払い手続きに進みます。

---

#### 4. 2. 14. 個別避難計画作成支援委託料の支払い 【区→作成支援者】

区から「個別避難計画作成支援委託料のお振込みについて」【付録1 No9】を送付し、4. 2. 3. の受託者情報の回答において指定された振込先口座に対して、個別避難計画作成支援委託料をお支払いします。

支払い時期については、練馬区が月末までに処理したものについて、翌月にお支払いします。

なお、振込先口座を変更したい場合は、「個別避難計画作成支援受託変更届」【付録1 No10】をご提出ください。

---

---

## 4. 3. 作成支援における注意点

---

### 4. 3. 1. 個人情報の取り扱い

個別避難計画の作成支援業務においては、避難行動要支援者等の個人情報を取り扱うこととなりますので、書類の紛失等には十分注意してください。また、作成支援に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはなりません。

---

### 4. 3. 2. ヒアリング項目の区への報告方法

ヒアリング結果の区への報告は、必ず、作成支援依頼書（個票）に記載のヒアリング項目回答専用フォームから行ってください。

ヒアリング結果を、「避難行動要支援者名簿」登録者 現況調査票等の書面に直接記入し、区に提出した場合や、避難行動要支援者本人用の回答フォームから報告された場合、本人作成との区別ができないため、個別避難計画作成支援委託料を支払うことができません。ご注意ください。

## 第5章 Q & A

Q 1 避難支援者は1人でも良いですか？また、避難支援者がどうしても見つからない場合はどうすれば良いですか？

A 1 災害発生時には、避難支援者自身が被災してしまい、避難支援を行えない可能性もあることから2人いることが望ましいですが、他に見つからない場合には1人のみで回答していただいて構いません。また、どうしても1人も見つからなかった場合には、その理由を記載していただき回答してください。

Q 2 なぜ地域に避難支援者を求めるのですか？

A 2 災害時には公的機関が様々な支援活動を行いますが、災害の規模が大きいほどその被害は大きくなり、公的機関の支援能力が低下する一方で、支援を必要とする方が多くなります。そのような場合でも、地域の方同士で協力し、助け合うことが、一人でも多くの要支援者の生命・身体を守ることにつながります。そのための準備として、個別避難計画の作成を通じて互いに顔の見える関係を作っていただきたいと思います。

Q 3 避難支援者にはどのような義務や責任が発生しますか？

A 3 避難支援者は、あくまでも善意と地域の支え合いの精神に基づき避難支援を行うものであり、災害時に避難支援ができない場合において責任が伴うものではありません。ご自身やご家族の安全を確保した上で、できる範囲で避難支援をお願いします。

Q 4 避難拠点は、避難行動要支援者の居住地によって指定されていますか？

A 4 避難拠点は居住地による指定はありません。避難拠点までの道のり等を考慮したうえで、避難行動要支援者が行きやすい避難拠点を選択してください。

Q 5 避難行動要支援者にヒアリングする項目は、必ず全て埋めて回答する必要がありますか？

A 5 全ての項目について計画書に記載できることが望ましいですが、様々な事情により困難である場合には、空欄で回答いただくこともやむを得ないものと考えています。

Q 6 ヒアリング項目回答専用フォームから回答した内容について修正したいのですが、どうしたら良いですか？

A 6 再度、ヒアリング項目回答専用フォームから回答してください。なお、後で提出された内容で更新しますので、必ず、修正したい内容だけでなく、1回目に回答した内容についても省略せず回答するようにしてください。

Q 7 作成支援依頼書に記載の回答期限が過ぎてしまったのですが、どうすれば良いですか？

A 7 速やかにヒアリング項目回答専用フォームから回答してください。なお、何らかの事情により、回答できる見込みがない場合には、福祉部管理課福祉防災・システム係（03-5984-1337）までご連絡ください。

Q 8 作成支援を行った後、個別避難計画書はいつ頃送られてくるのですか？

A 8 区がヒアリング項目の回答を受理した日から1か月程度で発送する予定ですが、作成が混みあった場合には順次作成しますので、最大で3か月程度かかります。

---

---

Q 9 ヒアリング項目の区への報告方法について、ヒアリング項目回答専用フォーム以外の方法で報告された場合、委託料の支払いができませんとありますが、事情によりどうしてもWEBからの報告が難しい場合には、どうすれば良いですか？

A 9 インターネットへの接続環境がない場合等で、どうしてもWEBからの報告が困難である場合には、事前に区までご相談ください。なお、WEBからの報告でない場合、別途区でデータ入力作業が発生する等、通常の流れとは異なる事務を行うことから、作成支援委託料の支払い時期が遅くなってしまう可能性があります。ご了承ください。

Q 10 個別避難計画作成後、情報を更新した場合は再度委託料が支払われますか？

A 10 一人の避難行動要支援者に対する作成支援の報酬は、原則として1回のみで考えています。更新が必要となった場合には可能な範囲でご協力をお願いします。

Q 11 作成支援者にはどのような義務や責任が発生しますか？

A 11 作成支援に関して知り得た情報には、守秘義務が課せられます。個別避難計画は、よりよい避難を実現しようという趣旨のものであって、個別避難計画作成の関係者等に対して、計画に基づく避難支援等の結果について法的な責任や義務を負わせるものではありません。

Q 12 災害が発生した場合、作成支援者は何か行動する必要がありますか？

A 12 ご自身の事業所等で、BCP（事業継続計画）等の定めがあり、災害発生時の動きが決まっている場合には、それに従って行動してください。そのうえで余力がある場合には、個別避難計画に基づいた安否確認や避難支援等を行っていただけると望ましいですが、作成支援者の役割としてお願いしているものではありません。

Q 13 個別避難計画を活用した防災訓練を行う予定はありますか？

A 13 現時点で具体的な訓練の実施は決まっておりませんが、今後、個別避難計画を活用した訓練を実施していく必要があると考えています。訓練の具体的な実施時期・方法について、現在検討中です。

## 付録 1 様式（案）一覧

No	資料名	内容
1	練馬区個別避難計画作成支援委託における受託申請について（依頼）	個別避難計画の作成支援を依頼する事業所等宛てに、区から受託申請書の提出を依頼するもの。
2	受託者確認書	個別避難計画作成支援業務を受託する事業所等が受託申請をオンラインで行う際に、なりすまし防止に使用するもの。 本書類に必要事項を記入後、写真撮影し、画像データを受託者情報回答専用フォームからオンラインで区に提出する。
3	個別避難計画作成支援委託決定通知書	事業所等から提出された受託申請に基づいて、区が委託決定した場合に事業所等宛てに通知するもの。
4	個別避難計画作成支援委託不成立通知書	事業所等から提出された受託申請に基づいて、区が委託を不成立とした場合に事業所等宛てに通知するもの。
5	個別避難計画 作成支援依頼書 一覧表	区から事業所等宛てに個別避難計画の作成支援を依頼する際に送付するもの。複数の避難行動要支援者をまとめて依頼する可能性があることから、個票とは別に一覧化している。
6	個別避難計画 作成支援依頼書（個票）	区から事業所等宛てに個別避難計画の作成支援を依頼する際に送付するもの。作成支援を希望している避難行動要支援者1人につき1枚を発行する。
7	個別避難計画の送付について（作成支援実施分）	区から事業所等宛てに完成した個別避難計画書を送付する際に送付対象者等をお知らせするもの。
8	練馬区避難行動要支援者個別避難計画書（震災時）	避難行動要支援者が「どこへ」「だれと」避難するかをあらかじめ決めておく計画。個別避難計画書は、避難行動要支援者本人、避難支援者、作成支援者、練馬区で共有する。
9	個別避難計画作成支援委託料のお振込みについて	個別避難計画作成支援委託の履行が完了した事業所等に対して、区から委託料の支払いについて通知するもの。
10	個別避難計画作成支援受託変更届	個別避難計画作成支援委託料の振込先口座を変更する際に区に提出するもの。
11	個別避難計画作成支援受託解除届	個別避難計画作成支援委託の受託を解除する場合に事業所等から区に提出するもの。
12	「避難行動要支援者名簿」登録者 現況調査票	【参考】令和6年1月に避難行動要支援者本人に送付する様式。避難行動要支援者名簿に既に登録されていた方に送付する。
13	区で「避難行動要支援者名簿」に自動登録した方への調査	【参考】令和6年1月に避難行動要支援者本人に送付する様式。新たに避難行動要支援者名簿に登録された方に送付する。

<<郵便番号>>

<<住所>>

<<事業所名>> 御中

令和 年 月 日

練馬区福祉部管理課

### 練馬区個別避難計画作成支援委託における受託申請について（依頼）

日頃より、練馬区の福祉施策にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

練馬区では、発災時に避難行動要支援者が、「どこへ」「だれと」避難するかをあらかじめ定めておく個別避難計画作成を行っております。個別避難計画を自ら作成することが困難な避難行動要支援者については、日頃から避難行動要支援者本人の状況等をよく把握している福祉専門職の方等に作成の支援を委託させて頂きたく存じます。

つきましては、練馬区個別避難計画作成支援受託事業者として登録いたしますので、下記のとおり申請をお願いいたします。

### 記

#### 1 委託内容について

練馬区個別避難計画作成支援委託は、「練馬区個別避難計画作成支援委託実施要綱」に基づき行います。

受託者に行っていただく主な内容は、以下（１）～（３）のとおりです。

- （１） 作成支援を希望する避難行動要支援者にヒアリングを行い、避難行動要支援者と一緒に個別避難計画に記載する内容を決定する。
- （２） 決定した内容を専用の回答フォームを使って区に報告する。
- （３） 完成した個別避難計画書を区から受け取り、避難行動要支援者本人、避難支援者に共有し、共有が完了した旨を専用の報告フォームを使って区へ報告する。

#### 2 委託料について

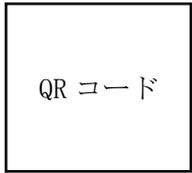
練馬区個別避難計画作成支援委託料は、1件5,500円（税込）です。

（裏面につづく）

### 3 受託申請方法について

受託申請は、パソコンまたはスマートフォンから下記URLの受託者情報回答専用フォームに接続し、画面の指示に従って行ってください。

#### 【受託者情報回答専用フォーム】

内容	URL	QRコード
こちらのフォームから事業所に関する情報や委託料の振込先口座情報を回答してください。	<a href="https://~~~~">https://~~~~</a>	

### 4 委託決定（不成立）通知について

区が、上記3の申請を受理した後、内容の確認をし、練馬区個別避難計画作成支援委託決定（不成立）通知を送付させていただきます。なお、委託が決定した場合は、作成支援の希望があった避難行動要支援者に対する個別避難計画作成支援依頼書を送付いたしますので、個別避難計画作成支援依頼書に基づき、個別避難計画の作成支援をお願いいたします。

### 5 その他

ご不明点等ございましたら、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

<問い合わせ先>

練馬区福祉部管理課福祉防災・システム係 TEL<<電話番号>>

※点線内が鮮明に写るように撮影してください。

## 受託者確認書

練馬区個別避難計画作成支援委託実施要綱に基づき、個別避難計画作成支援業務を受託するため、受託者情報回答専用フォームから受託者情報を申請します。なお、区から受託した情報については、別記「個別避難計画作成支援委託実施における受託情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守します。

※下記太枠線内を記入し、写真撮影のうえ、画像データを受託者情報回答専用フォームに添付してご提出ください。  
本書面は、事業所内で大切に保管してください。

							記入日：          年          月          日			
事業所番号										
事業所の名称										
代表者 (署名の場合は押印不要)	職名 氏名									代表者 印

第2号様式（第4条関係）

年 第 月 号 日

〒 -  
(事業所等の所在地)  
(事業所等名称) 御中

練馬区長

個別避難計画作成支援委託決定通知書

個別避難計画作成支援受託申請書に基づき、下記のとおり個別避難計画の作成支援を委託します。

記

1 委託期間  
年 月 日 から 年 月 日 まで

2 作成支援受託者

種別										
フリガナ										
事業者等の名称										
事業者番号										
所在地	〒 -									
法人等の名称										

3 委託料振込先

フリガナ										
口座名義										
金融機関										
	銀行・信用金庫 信用組合・農協									支店
預金種別	普通 ・ 当座			口座番号						

4 連絡事項

- (1) 委託料の単価  
委託料の単価は、個別避難計画の作成支援1件につき5,500円とします。

単価に変更が生じる場合は、事前にご連絡しますので、その際は委託の継続についてご検討いただきたくお願い申し上げます。

- (2) 作成支援依頼  
作成支援依頼は、別途ご連絡させていただきます。
- (3) その他  
疑義が生じた場合には、ご連絡ください。

第3号様式（第4条関係）

第 号  
年 月 日

〒           —  
（事業所等の所在地）  
（事業所等名称）       御中

練馬区長

個別避難計画作成支援委託不成立通知書

個別避難計画作成支援受託申請書に基づく個別避難計画の作成支援の委託については、下記のとおり不成立となりますので通知します。

記

理由

令和 年 月 日

&lt;&lt;事業所名&gt;&gt; 御中

練馬区福祉部管理課

## 個別避難計画 作成支援依頼書 一覧表

下記の避難行動要支援者について、作成支援を依頼します。

No	氏名	住所
<<通番>>	<<氏名>>	<<住所>>

※作成支援を第三者に再委託することはできません。

※完成した個別避難計画書は、別途、作成支援者宛てに、避難行動要支援者本人分、避難支援者分、作成支援者（ケアマネジャー等）分をまとめて郵送します。個別避難計画書を受け取った場合は、速やかに、避難行動要支援者本人および避難支援者に共有してください。

※作成支援の実施にあたって問題が生じたときは、直ちに報告してください。

<問い合わせ先>

練馬区福祉部管理課福祉防災・システム係 TEL<<電話番号>>

令和 年 月 日

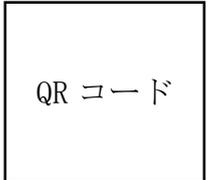
&lt;&lt;事業所名&gt;&gt; 御中

練馬区福祉部管理課

## 個別避難計画 作成支援依頼書 (&lt;&lt;No&gt;&gt;/&lt;&lt;最大No&gt;&gt;)

個別避難計画の作成支援を次のとおり依頼します。

避難 行動 要 支 援 者	フリガナ	<<フリガナ>>
	氏名	<<氏名>>
	生年月日	<<生年月日>>
	住所	<<住所>>
	自宅電話番号	<<自宅電話番号>>
	携帯電話番号	<<携帯電話番号>>
	安否確認番号	<<安否確認番号>> ※回答時に使用します

回答先	<div style="text-align: center;">             QRコード            (https://〜〜〜)         </div> <p>※パソコンまたはスマートフォンから接続し、画面の指示に従って回答してください。</p>
回答期限	<<発行日>>+ 2か月後

※作成支援を実施する際は、この作成支援依頼書と身分証明書等を避難行動要支援者および家族等に提示してください。

※作成支援を第三者に再委託することはできません。

※作成支援に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはなりません。

※回答期限までに完了しない見込みであるときは、裏面の問い合わせ先（練馬区福祉部管理課福祉防災・システム係）まであらかじめ報告のうえ、指示を受けてください。

※作成支援の実施にあたって問題が生じたときは、直ちに報告してください。

（裏面につづく）

<個別避難計画の作成支援に伴うヒアリング項目>

ヒアリング項目	ヒアリング時の注意事項
避難支援者	避難支援を行っていただく方を最大2名まで決めてください。避難支援者となった方の情報は関係機関に提供されるため、必ず避難支援者となる方の同意をとったうえで回答してください。なお、避難支援者が見つからない場合は、お住まいのエリアの防災会に避難支援者となって頂くことを相談することができます。ただし、相談できる防災会が存在しないエリアもあります。また、防災会がある場合でも、必ず避難支援者となっていただけるものではないことに注意してください（下記の防災会の連絡先まで個別にご相談ください）。
震災時に避難する可能性のある場所	震災時に避難する可能性のある場所を最大4つまで決めてください。ただし、避難拠点およびその他避難先については、最大1つ、親戚・知人宅については最大2つまでとなります。なお、避難先の情報は関係機関に提供されるため、避難先が個人・民間施設となる場合には、必ず同意をとったうえで回答してください。
自宅から避難先までの道のりにおける危険箇所・注意点	自宅から避難先までの道のりにおいて、危険な箇所や注意点がある場合は回答してください。例えば、ブロック塀や落下物の危険がある場所、段差、スロープなど、避難先までの道のりを選択するうえで参考となる情報を回答してください。
利用している介護・障害福祉サービス	利用している介護・障害福祉サービスを最大2つまで回答してください。利用しているサービスが3つ以上ある場合は、安否確認を行うにあたり、避難行動要支援者の居場所を特定できる可能性の高いサービスはどこかといった視点で2つ選択し、回答してください。

<避難行動要支援者がお住まいのエリアの防災会のご案内>

<p data-bbox="564 1608 753 1648">&lt;&lt;防災会&gt;&gt;</p> <p data-bbox="1082 1653 1308 1693">or 該当なし</p> <p data-bbox="322 1702 960 1742">連絡先：&lt;&lt;●●-●●●●-●●●●&gt;&gt;</p>
---

<問い合わせ先>

練馬区福祉部管理課福祉防災・システム係 TEL<<電話番号>>

&lt;&lt;郵便番号&gt;&gt;

&lt;&lt;住所&gt;&gt;

&lt;&lt;事業所名&gt;&gt; 御中

令和 年 月 日

練馬区福祉部管理課

## 個別避難計画の送付について（作成支援実施分）

個別避難計画作成支援を実施いただいた避難行動要支援者の個別避難計画を別紙のとおり作成しましたので、「避難行動要支援者本人分」、「避難支援者分（最大2名分）」、「作成支援者（ケアマネジャー等）分」をまとめて送付いたします。

作成支援者（ケアマネジャー等）は、受領後、速やかに避難行動要支援者本人および避難支援者に共有し、下記URLの個別避難計画書共有完了報告フォームから共有完了報告を行ってください。なお、共有時には、個別避難計画書に個人情報が含まれることから取り扱いに十分注意していただくようお願いいたします。

### 【個別避難計画 送付対象者一覧】

No	氏名	住所	枚数
<<通番>>	<<氏名>>	<<住所>>	

### 【個別避難計画書共有完了報告フォーム】

内容	URL	QRコード
個別避難計画書を本人および避難支援者に共有した後、こちらのURLから区へご報告ください。	<a href="https://～～">https://～～</a>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           QRコード         </div>

&lt;問い合わせ先&gt;

練馬区福祉部管理課福祉防災・システム係 TEL&lt;&lt;電話番号&gt;&gt;

安否確認番号

令和 年 月 日 作成

## 練馬区避難行動要支援者個別避難計画書（震災時）

本人の情報			
フリガナ		性別	生年月日
氏名			
住所			
本人 連絡先	自宅電話番号		FAX番号
	携帯電話番号		
緊急 連絡先	フリガナ		本人との関係
	氏名		
	自宅電話番号		携帯電話番号

本人の状況	
身体状況	<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 級 （ <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚 <input type="checkbox"/> 下肢・体幹 <input type="checkbox"/> 上肢 <input type="checkbox"/> 内部障害 <input type="checkbox"/> その他 ） <input type="checkbox"/> 愛の手帳 度 <input type="checkbox"/> 精神障害者保健福祉手帳 級 <input type="checkbox"/> 要介護度 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器使用 <input type="checkbox"/> 難病患者 難病名（ ）
支援が 必要な 理由	<input type="checkbox"/> 寝たきり <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 危険性の判断が難しい <input type="checkbox"/> 言葉の理解が難しい <input type="checkbox"/> 言葉（声）が出ない <input type="checkbox"/> 見えにくい <input type="checkbox"/> 見えない <input type="checkbox"/> 聞こえにくい <input type="checkbox"/> 聞こえない
暮らしの 状況	<input type="checkbox"/> 身近に避難支援者がいない <input type="checkbox"/> 一人で外出できない <input type="checkbox"/> 同居する親族がいない <input type="checkbox"/> 昼間、一人きりになる
避難に 必要な もの	<input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> つえ <input type="checkbox"/> 白杖 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> シルバーカー <input type="checkbox"/> その他（ ）
特記事項	【その他支援が必要な理由、避難時に必要な支援、かかりつけ医、医療状況 等】

裏面もご確認ください。

作成支援担当のケアマネジャー・相談支援専門員・地域包括支援センター職員

事業所名		担当者	
所在地		電話番号	

避難支援者

1	フリガナ		本人との関係	
	氏名		電話番号	
	住所			
2	フリガナ		本人との関係	
	氏名		電話番号	
	住所			

避難先

優先順位	避難先			
	避難拠点			
	親戚・知人宅1	フリガナ		本人との関係
		氏名		電話番号
		住所		
	親戚・知人宅2	フリガナ		本人との関係
		氏名		電話番号
		住所		
	その他避難先	名称		
		所在地		

自宅から避難先までの道のりにおける危険箇所・注意点

避難先名	危険箇所・注意点

利用している介護・障害福祉サービス

1	事業所名		サービス種別	
	所在地		電話番号	
2	事業所名		サービス種別	
	所在地		電話番号	



第4号様式（第6条関係）

年 月 日

練馬区長 殿

個別避難計画作成支援受託変更届

個別避難計画の作成支援の受託に関する事項を、下記のとおり変更しましたので届け出ます。

記

1 作成支援受託者（以下の欄は、変更内容にかかわらず必ずご記入ください。）

該当の種別に ○をしてください。	・指定居宅介護支援事業所 ・地域包括支援センター ・相談支援事業所 ・その他（ ）								
フリガナ									
事業者等の名称									
事業者番号									
所在地	〒 -								
電話番号	( )			担当者名					
法人等の名称									
代表者	職名 氏名						代表者 印		

2 変更年月日

年 月 日

3 変更内容（項目番号に○を付け、変更内容を記載してください。）

変更のあった事項		変更の内容
1	事業所等の名称	(変更前)
2	事業所等の所在地	
3	事業所等の電話番号	
4	事業所等のFAX番号	(変更後)
5	法人等代表者 職・氏名	
6	委託料振込先（※裏面にご記入ください。）	
7	その他（ ）	

(裏面あり)

4 委託料振込先

フリガナ							
口座名義							
金融機関							
	銀行・信用金庫 信用組合・農協						支店
預金種別	普通	・	当座	口座番号			

5 受領委任

(作成支援受託者名(法人等代表者名)と異なる口座に振込を希望される場合のみ、ご記入ください。)

委任状

作成支援受託者 (表面の作成支援受託者が下記を記入します。内容は表面の「作成支援受託者」欄と同様となります。)	
事業者等の名称	
所在地	〒      ー
法人等の名称	
代表者	職名 氏名  代表者 印

個別避難計画の作成支援の委託料の受領に関する一切の業務は、下記の者に委任します。

受任者 (口座名義人)	名称	
	所在地	〒      ー
	代表者	職名 氏名



〒 郵便番号

住所  
方書

漢字氏名 様

消込用バーコード

カスタマーバーコード

安否確認番号：123456789012

「避難行動要支援者名簿」登録者 現況調査

1 名簿に登録した内容の外部提供に係る同意

平常時の防災活動に活用するため、避難行動要支援者名簿に登録した情報<sup>※1</sup>を、情報提供先<sup>※2</sup>に提供することについての同意確認です。

※1 右記で記載いただく情報に加え、氏名、性別、生年月日、住所、区で把握している身体状況（障害者手帳の等級および種別、要介護度、難病有無、難病名、人工呼吸器使用有無）を指します。

※2 情報提供先は民生・児童委員、防災会などの区民防災組織等、地域包括支援センター、消防機関、警察機関です。なお、情報提供先を個別に選択することはできませんが、すべての情報提供先に秘密の厳守・目的外利用および第三者への提供禁止を義務付け、適正に管理します。

(注) 災害時は同意の有無に関わらず、名簿に登録されている情報を関係機関に共有するとともに、連携して安否確認や避難支援を行います。

以上を踏まえ、

(避難行動要支援者名簿に登録した情報を外部提供することに)

同意します  同意しません

◎必ずどちらかにチェックをつけ、日付の記入と署名をお願いします。

記入日： 令和 年 月 日

署名： \_\_\_\_\_ 本人との関係： \_\_\_\_\_

※署名者が代理人の場合ご記入ください。

代理人による署名の場合、代理人が本人の意思確認を行ったもしくは本人に代わって意思決定を行ったとみなし取扱います。

避難行動要支援者名簿からの登録解除を希望される方の記入欄

※該当する理由にチェックを入れてください。

身近に避難支援者がいるまたは自力避難が可能である

施設入所中または長期入院中

※ 退所（退院）した場合、再度登録することも可能ですので、区へお問い合わせください。

その他 ( \_\_\_\_\_ )

以上の理由で、避難行動要支援者名簿からの登録解除を希望します。

記入者氏名： \_\_\_\_\_ 記入日： 令和 年 月 日

本人との関係： \_\_\_\_\_

※記入者が本人でない場合ご記入ください。

避難行動要支援者名簿に登録したままにする場合は記入不要です。

2 避難行動要支援者名簿に登録する情報

必ずどちらかに✓してください

項目	現在登録されている情報	修正		修正ありの場合の情報	
		なし	あり		
本人連絡先	自宅電話番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— —	
	携帯電話番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— —	
	FAX番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— —	
	メールアドレス	新たにお聞きする項目です。右の「修正ありの場合の情報」欄にご記入ください。			
	居所	本紙左上の宛名住所と異なる場所にお住まいの場合は、右の「修正ありの場合の情報」欄に現在の居所をご記入ください。			
	建物名	マンション等にお住まいの方で、本紙左上の宛名住所に建物名の印字がない方は、右の「修正ありの場合の情報」欄に建物名のみご記入ください。			
緊急連絡先	フリガナ				
	氏名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	本人との関係				
	自宅電話番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— —	
	携帯電話番号	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	— —	
メールアドレス	新たにお聞きする項目です。右の「修正ありの場合の情報」欄にご記入ください。				
支援が必要な理由	1つでも修正がある場合、改めて右の「修正ありの場合の情報」欄の該当するもの全てに✓してください。				
	<input type="checkbox"/> 寝たきり <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 危険性の判断が難しい <input type="checkbox"/> 言葉の理解が難しい <input type="checkbox"/> 言葉（声）が出ない <input type="checkbox"/> 見えにくい <input type="checkbox"/> 見えない <input type="checkbox"/> 聞こえにくい <input type="checkbox"/> 聞こえない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 寝たきり <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 危険性の判断が難しい <input type="checkbox"/> 言葉の理解が難しい <input type="checkbox"/> 言葉（声）が出ない <input type="checkbox"/> 見えにくい <input type="checkbox"/> 見えない <input type="checkbox"/> 聞こえにくい <input type="checkbox"/> 聞こえない	
暮らしの状況	1つでも修正がある場合、改めて右の「修正ありの場合の情報」欄の該当するもの全てに✓してください。				
	<input type="checkbox"/> 身近に避難支援者がいない <input type="checkbox"/> 一人で外出できない <input type="checkbox"/> 同居する親族がいない <input type="checkbox"/> 昼間、一人きりになる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 身近に避難支援者がいない <input type="checkbox"/> 一人で外出できない <input type="checkbox"/> 同居する親族がいない <input type="checkbox"/> 昼間、一人きりになる	
避難に必要なもの	1つでも修正がある場合、改めて右の「修正ありの場合の情報」欄の該当するもの全てに✓してください。				
	<input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> つえ <input type="checkbox"/> 白杖 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> シルバーカー <input type="checkbox"/> その他( _____ )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> つえ <input type="checkbox"/> 白杖 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> シルバーカー <input type="checkbox"/> その他( _____ )	
特記事項	※文字サイズ14Ptの場合は最大143文字 文字サイズ12Ptの場合は最大195文字				
	(その他支援が必要な理由 避難時に必要な支援 かかりつけ医 医療状況 等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

個別避難計画の作成について

1 個別避難計画の作成に係る同意

個別避難計画を作成することについての同意確認です。ただし、避難行動要支援者名簿からの登録解除を希望されている方は、個別避難計画を作成できません。

個別避難計画を作成した場合、避難支援を受けられる可能性は高まりますが、避難支援者自身やその家族の安全が前提となるため、支援がなされることを保証するものではなく、避難支援者に法的な責任や義務が生じるものでもありません。なお、個別避難計画に登録した情報※1は、同意があれば平常時から関係機関※2に提供します（関係機関への情報提供の同意は、避難行動要支援者名簿情報の外部提供に関する同意を準用します）。

※1 これから記載いただく「2 個別避難計画に登録する情報」に加えて、避難行動要支援者名簿の情報も含まれます。

※2 情報提供先は避難支援者、民生・児童委員、防災会などの区民防災組織等、地域包括支援センター、消防機関、警察機関です。

以上を踏まえ、

(個別避難計画を作成することに)

同意します  同意しません

◎必ずどちらかにチェックをつけ、日付の記入と署名をお願いします。

記入日： 令和 年 月 日

署名： \_\_\_\_\_

本人との関係： \_\_\_\_\_

※署名者が代理人の場合ご記入ください。

以降、この面の回答は不要です。表面を記入してご返送をお願いします。

代理人による署名の場合、代理人が本人の意思確認を行ったもしくは本人に代わって意思決定を行ったとみなし取扱います。

続けて2の記入もお願いします。

2 個別避難計画に登録する情報

(1) 担当の居宅介護支援（ケアマネジャー）事業所・相談支援事業所・地域包括支援センター

事業所名	電話番号	—	—
所在地			

(2) 避難支援者（避難支援していただく方を最大2名まで記入してください）

避難行動要支援者名簿情報の外部提供に同意している場合、避難支援者情報は関係機関に提供されるため、必ず避難支援者となる方の同意をとったうえで記載してください。

1	フリガナ	本人との関係	
	氏名	電話番号	— —
	住所		
2	フリガナ	本人との関係	
	氏名	電話番号	— —
	住所		

(3) 震災時に避難する可能性のある場所（可能性のある場所はすべて記入してください）

避難行動要支援者名簿情報の外部提供に同意している場合、避難先情報は関係機関に提供されるため、個人・民間施設には避難先となることに必ず同意をとったうえで記載してください。

☐ 避難先が複数ある場合に、避難する可能性の高い順から1、2、3、4と数字を振ってください。

優先順位	避難先			
	避難拠点	名称	小学校・中学校	
	親戚・知人宅1	フリガナ	本人との関係	
		氏名	電話番号	— —
		住所		
	親戚・知人宅2	フリガナ	本人との関係	
		氏名	電話番号	— —
		住所		
	その他避難先	名称	電話番号	
		所在地	— —	

(4) 自宅から避難先までの道のりにおける危険箇所・注意点（高いブロック塀がある等）

避難先名	危険箇所・注意点

(5) 利用している介護・障害福祉サービス

1	事業所名	サービス種別	
	所在地	電話番号	— —
2	事業所名	サービス種別	
	所在地	電話番号	— —

個別避難計画作成の支援が必要な方の記入欄

個別避難計画の作成において、以下①・②のいずれかに該当する方で、ご自身で作成することが難しい方については、以下の「個別避難計画作成の支援が必要です」欄にチェックを入れてください。また、担当のケアマネジャー・相談支援専門員・地域包括支援センター職員がいる方については、左記(1)もあわせて記入してください。作成支援のため、ケアマネジャー、相談支援専門員または地域包括支援センター職員が順次ご自宅を訪問します。なお、作成支援にあたり必要な個人情報については、これらの関係者に共有します。

- ①要介護認定を受けている
- ②身体障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳のいずれかを所持している

個別避難計画作成の支援が必要です ⇒ 左記(1)の記入もお願いします

※ 上記①・②のいずれにも該当しないが、身近に支援してくれる方がおらず作成支援を必要とする場合には、下記担当までご相談ください。

【担当】練馬区 避難行動要支援者コールセンター 電話：03-●●●●-●●●●

〒 郵便番号		住所	
		方書	
漢字氏名		様	
カスタマーバーコード		消込用バーコード	
		安否確認番号：123456789012	

区で「避難行動要支援者名簿」に自動登録した方への調査

**1 名簿に登録した内容の外部提供に係る同意**

平常時の防災活動に活用するため、避難行動要支援者名簿に登録した情報<sup>※1</sup>を、情報提供先<sup>※2</sup>に提供することについての同意確認です。

※1 右記で記載いただく情報に加え、氏名、性別、生年月日、住所、区で把握している身体状況（障害者手帳の等級および種別、要介護度、難病有無、難病名、人工呼吸器使用有無）を指します。

※2 情報提供先は民生・児童委員、防災会などの区民防災組織等、地域包括支援センター、消防機関、警察機関です。なお、情報提供先を個別に選択することはできませんが、すべての情報提供先に秘密の厳守・目的外利用および第三者への提供禁止を義務付け、適正に管理します。

(注) 災害時は同意の有無に関わらず、名簿に登録されている情報を関係機関に共有するとともに、連携して安否確認や避難支援を行います。

以上を踏まえ、

(避難行動要支援者名簿に登録した情報を外部提供することに)

同意します                       同意しません

◎必ずどちらかにチェックをつけ、日付の記入と署名をお願いします。

記入日： 令和    年    月    日

署名： \_\_\_\_\_ 本人との関係： \_\_\_\_\_

※署名者が代理人の場合ご記入ください。

代理人による署名の場合、代理人が本人の意思確認を行ったもしくは本人に代わって意思決定を行ったとみなし取扱います。

**避難行動要支援者名簿からの登録解除を希望される方の記入欄**

※該当する理由にチェックを入れてください。

身近に避難支援者がいるまたは自力避難が可能である

施設入所中または長期入院中

※ 退所（退院）した場合、再度登録することも可能ですので、区へお問い合わせください。

その他 ( \_\_\_\_\_ )

以上の理由で、避難行動要支援者名簿からの登録解除を希望します。

記入者氏名： \_\_\_\_\_ 記入日： 令和    年    月    日

本人との関係： \_\_\_\_\_

※記入者が本人でない場合ご記入ください。

避難行動要支援者名簿に登録したままにする場合は記入不要です。

この欄をご記入いただいた場合、その他の項目は記入不要です。このままご返送ください。

**2 避難行動要支援者名簿に登録する情報**

※各項目を記入またはチェックしてください。

項目		記入欄	
本人連絡先	居所	本紙左上の宛名住所と異なる場所にお住まいの場合は、この欄に現在の居所をご記入ください。	
	建物名	マンション等にお住まいの方で、本紙左上の宛名住所に建物名の印字がない方は、この欄に建物名のみご記入ください。	
	自宅電話番号	—	—
	携帯電話番号	—	—
	FAX番号	—	—
緊急連絡先	メールアドレス		
	フリガナ		
	氏名		
	本人との関係		
	自宅電話番号	—	—
支援が必要な理由	携帯電話番号	—	—
	メールアドレス		
	支援が必要な理由	<input type="checkbox"/> 寝たきり <input type="checkbox"/> 認知症 <input type="checkbox"/> 危険性の判断が難しい <input type="checkbox"/> 見えにくい <input type="checkbox"/> 聞こえにくい <input type="checkbox"/> 言葉の理解が難しい <input type="checkbox"/> 見えない <input type="checkbox"/> 聞こえない <input type="checkbox"/> 言葉（声）が出ない	
	暮らしの状況	<input type="checkbox"/> 身近に避難支援者がいない <input type="checkbox"/> 一人で外出できない <input type="checkbox"/> 同居する親族がいない <input type="checkbox"/> 昼間、一人きりになる	
	避難に必要なもの	<input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> つえ <input type="checkbox"/> 白杖 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> シルバーカー <input type="checkbox"/> その他( _____ )	
特記事項	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     その他支援が必要な理由                      避難時に必要な支援                      かかりつけ医                      医療状況    等                 </div>		

個別避難計画の作成について

1 個別避難計画の作成に係る同意

個別避難計画を作成することについての同意確認です。ただし、避難行動要支援者名簿からの登録解除を希望されている方は、個別避難計画を作成できません。

個別避難計画を作成した場合、避難支援を受けられる可能性は高まりますが、避難支援者自身やその家族の安全が前提となるため、支援がなされることを保証するものではなく、避難支援者に法的な責任や義務が生じるものでもありません。なお、個別避難計画に登録した情報※1は、同意があれば平常時から関係機関※2に提供します（関係機関への情報提供の同意は、避難行動要支援者名簿情報の外部提供に関する同意を準用します。）。

※1 これから記載いただく「2 個別避難計画に登録する情報」に加えて、避難行動要支援者名簿の情報も含まれます。

※2 情報提供先は避難支援者、民生・児童委員、防災会などの区民防災組織等、地域包括支援センター、消防機関、警察機関です。

以上を踏まえ、

(個別避難計画を作成することに)

同意します  同意しません

◎必ずどちらかにチェックをつけ、日付の記入と署名をお願いします。

記入日： 令和 年 月 日

署名： \_\_\_\_\_

本人との関係： \_\_\_\_\_

※署名者が代理人の場合ご記入ください。

以降、この面の回答は不要です。表面を記入してご返送をお願いします。

代理人による署名の場合、代理人が本人の意思確認を行ったもしくは本人に代わって意思決定を行ったとみなし取扱います。

続けて2の記入もお願いします。

2 個別避難計画に登録する情報

(1) 担当の居宅介護支援（ケアマネジャー）事業所・相談支援事業所・地域包括支援センター

事業所名	電話番号	—	—
所在地			

(2) 避難支援者（避難支援していただく方を最大2名まで記入してください）

避難行動要支援者名簿情報の外部提供に同意している場合、避難支援者情報は関係機関に提供されるため、必ず避難支援者となる方の同意をとったうえで記載してください。

1	フリガナ	本人との関係	
	氏名	電話番号	— —
	住所		
2	フリガナ	本人との関係	
	氏名	電話番号	— —
	住所		

(3) 震災時に避難する可能性のある場所（可能性のある場所はすべて記入してください）

避難行動要支援者名簿情報の外部提供に同意している場合、避難先情報は関係機関に提供されるため、個人・民間施設には避難先となることに必ず同意をとったうえで記載してください。

☐ 避難先が複数ある場合に、避難する可能性の高い順から1、2、3、4と数字を振ってください。

優先順位	避難先			
	避難拠点	名称	小学校・中学校	
	親戚・知人宅1	フリガナ		本人との関係
		氏名		電話番号
		住所		— —
	親戚・知人宅2	フリガナ		本人との関係
		氏名		電話番号
		住所		— —
	その他避難先	名称		電話番号
		所在地		— —

(4) 自宅から避難先までの道のりにおける危険箇所・注意点（高いブロック塀がある等）

避難先名	危険箇所・注意点

(5) 利用している介護・障害福祉サービス

1	事業所名	サービス種別	
	所在地	電話番号	— —
2	事業所名	サービス種別	
	所在地	電話番号	— —

個別避難計画作成の支援が必要な方の記入欄

個別避難計画をご自身で作成することが難しい方については、以下の「個別避難計画作成の支援が必要です」欄にチェックを入れてください。また、担当のケアマネジャー・相談支援専門員・地域包括支援センター職員がいる方については、左記(1)もあわせて記入してください。作成支援のため、ケアマネジャー、相談支援専門員または地域包括支援センター職員が順次ご自宅を訪問します。なお、作成支援にあたり必要な個人情報については、これらの関係者に共有します。

☐ 個別避難計画作成の支援が必要です ⇒ 左記(1)の記入もお願いします

## 付録2 避難拠点一覧（五十音順）

No	避難拠点名	所在地
1	旭丘小学校	旭丘2丁目21番1号
2	旭丘中学校	旭丘2丁目40番1号
3	旭町小学校	旭町2丁目29番1号
4	大泉学園小学校	大泉学園町4丁目7番1号
5	大泉学園中学校	大泉学園町4丁目17番32号
6	大泉学園緑小学校	大泉学園町5丁目11番47号
7	大泉北小学校	大泉町4丁目28番22号
8	大泉北中学校	大泉町5丁目4番32号
9	大泉桜学園（小学校）	大泉学園町9丁目2番1号
10	大泉桜学園（中学校）	大泉学園町9丁目2番1号
11	大泉小学校	東大泉4丁目25番1号
12	大泉第一小学校	大泉町3丁目16番23号
13	大泉第三小学校	大泉学園町3丁目22番1号
14	大泉第二小学校	南大泉4丁目29番11号
15	大泉第二中学校	東大泉6丁目21番1号
16	大泉第四小学校	西大泉1丁目24番1号
17	大泉第六小学校	南大泉5丁目25番29号
18	大泉中学校	東大泉4丁目27番35号
19	大泉西小学校	西大泉4丁目25番1号
20	大泉西中学校	西大泉3丁目19番27号
21	大泉東小学校	東大泉1丁目22番1号
22	大泉南小学校	東大泉6丁目28番1号
23	開進第一小学校	早宮2丁目1番31号
24	開進第一中学校	早宮1丁目16番50号
25	開進第三小学校	桜台2丁目18番1号
26	開進第三中学校	桜台3丁目28番1号
27	開進第二小学校	桜台5丁目10番5号
28	開進第二中学校	練馬2丁目27番28号
29	開進第四小学校	羽沢2丁目33番1号
30	開進第四中学校	羽沢3丁目24番1号
31	春日小学校	春日町5丁目12番1号
32	上石神井北小学校	石神井台5丁目1番32号
33	上石神井小学校	上石神井4丁目10番9号
34	上石神井中学校	上石神井4丁目15番27号
35	北原小学校	谷原4丁目9番1号
36	北町小学校	北町1丁目14番11号
37	北町中学校	北町3丁目1番34号
38	北町西小学校	北町7丁目3番8号
39	向山小学校	向山2丁目14番11号
40	光和小学校	石神井町2丁目16番34号
41	小竹小学校	小竹町2丁目6番7号
42	下石神井小学校	下石神井2丁目20番18号
43	石神井小学校	石神井台1丁目1番25号

No	避難拠点名	所在地
44	石神井台小学校	石神井台8丁目6番33号
45	石神井中学校	石神井台1丁目32番1号
46	石神井西小学校	関町北1丁目1番5号
47	石神井西中学校	関町南3丁目10番3号
48	石神井東小学校	南田中3丁目9番1号
49	石神井東中学校	高野台1丁目8番34号
50	石神井南中学校	下石神井2丁目7番23号
51	関中学校	関町北4丁目34番23号
52	関町北小学校	関町北5丁目13番40号
53	関町小学校	関町北3丁目23番34号
54	泉新小学校	三原台3丁目18番30号
55	高松小学校	高松3丁目16番1号
56	田柄小学校	田柄2丁目19番19号
57	田柄第二小学校	田柄1丁目5番27号
58	田柄中学校	田柄3丁目3番1号
59	立野小学校	立野町17番13号
60	豊玉小学校	豊玉中4丁目2番20号
61	豊玉第二小学校	豊玉上2丁目16番1号
62	豊玉第二中学校	豊玉北2丁目24番5号
63	豊玉中学校	豊玉南2丁目1番20号
64	豊玉東小学校	豊玉北1丁目16番1号
65	豊玉南小学校	豊玉南2丁目14番1号
66	仲町小学校	氷川台2丁目18番24号
67	中村小学校	中村2丁目8番1号
68	中村中学校	中村南1丁目32番21号
69	中村西小学校	中村北4丁目17番1号
70	貫井中学校	貫井2丁目14番13号
71	練馬小学校	春日町6丁目11番36号
72	練馬第三小学校	貫井1丁目36番15号
73	練馬第二小学校	貫井2丁目31番13号
74	練馬中学校	高松1丁目24番1号
75	練馬東小学校	春日町1丁目30番11号
76	練馬東中学校	春日町2丁目14番22号
77	橋戸小学校	大泉町2丁目11番25号
78	早宮小学校	早宮4丁目10番17号
79	光が丘秋の陽小学校	光が丘2丁目1番1号
80	光が丘四季の香小学校	高松5丁目24番1号
81	光が丘第一中学校	光が丘6丁目5番1号
82	光が丘第三中学校	光が丘3丁目2番1号
83	光が丘第二中学校	光が丘7丁目1番1号
84	光が丘第八小学校	光が丘1丁目4番1号
85	光が丘夏の雲小学校	光が丘3丁目6番1号
86	光が丘春の風小学校	光が丘7丁目2番1号
87	富士見台小学校	富士見台4丁目16番10号
88	豊溪小学校	土支田2丁目26番28号

No	避難拠点名	所在地
89	豊溪中学校	旭町3丁目5番10号
90	南が丘小学校	南田中2丁目13番1号
91	南が丘中学校	南田中4丁目8番23号
92	南田中小学校	南田中5丁目15番37号
93	南町小学校	練馬2丁目7番5号
94	三原台中学校	三原台3丁目13番41号
95	八坂小学校	土支田4丁目48番1号
96	八坂中学校	土支田4丁目47番21号
97	谷原小学校	谷原2丁目9番26号
98	谷原中学校	谷原4丁目10番5号

※地図をご覧になりたい場合は、区公式HPから練馬区防災地図を閲覧することができます。

[トップページ](#)>[くらし・手続き](#)>[防災・安全安心情報](#)>[地震に備える](#)>[防災地図・避難拠点一覧](#)

## 付録3 練馬区個別避難計画作成支援委託実施要綱

### 練馬区個別避難計画作成支援委託実施要綱

令和5年 月 日  
5練福管第1088号

(趣旨)

第1条 この要綱は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号。以下「法」という。）第49条の14第1項に規定する個別避難計画（以下「個別避難計画」という。）の作成支援の委託（以下「本委託」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(実施主体)

第2条 区長は、法第49条の14第1項に基づき個別避難計画作成支援を受けるものとし、その作成支援について、つぎに掲げるもの（以下「事業者等」という。）に委託する。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号）第79条第1項に規定する指定居宅介護支援事業所（以下「指定居宅介護支援事業所」という。）
- (2) 介護保険法第115条の46に規定する地域包括支援センター（以下「地域包括支援センター」という。）
- (3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第51条の19に規定する指定一般相談支援事業所および同法第51条の20に規定する特定相談支援事業所（以下「相談支援事業所」という。）
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認めるもの

(委託料)

第3条 本委託の委託料は、個別避難計画作成支援1件につき5,500円とする。

(委託者の決定)

第4条 第2条の規定に基づき、個別避難計画作成支援を受託しようとする事業者等は、個別避難計画作成支援受託申請書（第1号様式）を区長に提出しなければならない。

- 2 区長は、前項の規定により受託の申請があったときは、その内容を審査し、委託の可否を決定する。
- 3 区長は、前項の審査の結果、委託することが適当であると認めた事業者等に対しては個別避難計画作成支援委託決定通知書（第2号様式）により通知し本委託を行い、委託することが適当でないと認めた事業者等に対しては個別避

難計画作成支援委託不成立通知書（第3号様式）により通知する。

（委託の実施方法）

第5条 区長は、前条第3項の規定により個別避難計画作成支援委託決定通知書による通知を受けた事業者等（以下「作成支援受託事業者等」という。）に対し、個別避難計画の作成対象者（以下「作成対象者」という。）を通知する。

2 作成支援受託事業者等は、前項の通知に係る作成対象者の個別避難計画の作成支援を行い、その結果を区長に報告する。

3 区長は、前項の報告に係る作成対象者の個別避難計画を作成し、作成支援受託事業者等に通知する。

4 作成支援受託事業者等は、前項の通知に係る作成対象者の個別避難計画を作成対象者および個別避難計画に記された避難支援者に送付する。

5 区長は、第1項の通知を受けた作成支援受託事業者等において、個別避難計画の作成支援を行うことが困難と認められる場合には、当該作成支援受託事業者等と協議の上、当該通知を取り消すことができる。

（作成支援受託事業者等の義務）

第6条 作成支援受託事業者等は、つぎに掲げる者に個別避難計画の作成支援を行わせるものとする。

(1) 指定居宅介護支援事業所および地域包括支援センターについては、介護保険法第69条の2に規定する介護支援専門員

(2) 相談支援事業所については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定地域相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第27号）第3条第2項および障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定計画相談支援の事業の人員及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第28号）第3条第1項に規定する相談支援専門員

2 作成支援受託事業者等は、個別避難計画の作成支援に従事する者に前条第1項の通知の写しおよび身分証明書を携帯させ、関係者の請求があるときは提示させるものとする。

3 作成支援受託事業者等は、事業所名等に変更があった場合は、個別避難計画作成支援受託変更届（第4号様式）により区長に届け出なければならない。

（履行場所）

第7条 作成支援受託事業者等は、作成対象者が生活する場所において、個別避難計画の作成支援の業務を実施する。

（委託の解除）

第8条 区長は、作成支援受託事業者等がつぎの各号のいずれかに該当するときは、本委託契約を解除することができる。

- (1) 事業者等の指定を取り消されたとき。
  - (2) 関係法令に違反し、委託業務を適切に行うことが困難であると認められるとき。
  - (3) 個別避難計画を不正に作成支援した場合その他この要綱またはこの要綱に基づく指示に違反し、その違反により委託の目的を達することができないと認められるとき。
  - (4) 事業者等の事業を廃止または休止したとき。
  - (5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）または暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）が経営に実質的に関与していると認められる者に委託金に係る債権を譲渡したとき。
- 2 区長は、作成支援受託事業者等から、個別避難計画作成支援受託解除届（第5号様式）により、本委託契約の解除の申出があった場合において、個別避難計画の作成支援を行うことが困難であると認められたときは、当該作成支援受託事業者等と協議の上、本委託契約を解除することができる。
- 3 区長は、前2項の規定により本委託契約を解除する場合は、当該作成支援受託事業者等に対し個別避難計画作成支援委託解除通知書（第6号様式）により通知する。

（委託料の支払）

第9条 区長は、作成支援受託事業者等から第5条第2項の規定による報告を受け、個別避難計画の作成支援が適正に行われたことを確認した場合は、その翌月に作成支援受託事業者等に対し委託料を支払うものとする。

- 2 前項の支払は、作成支援受託事業者等の指定する金融機関に振り込むことにより行うものとする。

（権利義務の譲渡等の制限）

第10条 作成支援受託事業者等は、本委託により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは継承させ、またはその権利を担保に供してはならない。

（再委託の禁止）

第11条 作成支援受託事業者等は、受託業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。

（業務実施の指示）

第12条 区長は、委託業務について、作成支援受託事業者等に必要な指示をすることができるものとする。

（移動手段）

第13条 個別避難計画の作成支援に必要な移動の手段は、作成支援受託事業者

等が用意するものとする。

(秘密の保持等)

第14条 作成支援受託事業者等は、つぎに掲げる事項を遵守しなければならない。受託業務が終了し、または解除された後においても同様とする。

(1) 受託業務に関して知り得た個人の秘密（以下「個人の秘密」という。）を漏らしてはならない。

(2) 個人の秘密を受託業務の目的以外に使用してはならない。

(3) 個人の秘密を本人から同意を得ることなく、本人以外の者に提供してはならない。

(4) 個人の秘密が記された資料は、受託業務に必要な場合を除き、複写や複製をしてはならない。

(5) 個人の秘密を含む印刷物、文書および受託業務で使用する記録媒体を処分する場合は、データを複製できないよう物理的破壊またはデータ消去をしなければならない。

2 作成支援受託事業者等は、秘密保持のために必要な措置を講じなければならない。ただし、秘密保持に支障が生じた場合は、直ちに区長に報告し、その指示に従わなければならない。

3 作成支援受託事業者等は、別記に定める事項を遵守しなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 作成支援受託事業者等は、個別避難計画の作成支援の際に事故が発生した場合には直ちに区長および当該個別避難計画の作成対象者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 作成支援受託事業者等は、作成対象者に対する個別避難計画の作成支援により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行わなければならない。

(関係記録の整備)

第16条 作成支援受託事業者等は、受託業務に関する日報等を事業所等に整備しなければならない。

(立入調査)

第17条 区長は、委託業務について、作成支援受託事業者等の事業所等に対し、立入調査を行い、必要な報告を求め、委託業務の実施について必要な指示を作成支援受託事業者等に与えることができる。

(疑義の解決)

第18条 この要綱に定める事項その他個別避難計画の作成支援の業務上必要な事項について疑義が生じた場合には、区長と当該作成支援受託事業者等が協議して解決するものとする。

(電子情報処理組織による受託申請等)

第19条 第4条第1項の規定による受託の申請および第5条第2項の規定による報告については、区長が別に定める電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

(委任)

第20条 この要綱に定めるもののほか、本委託に関し必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、令和5年 月 日から施行する。

## 付録 4 用語集

頭文字	用語	読み方	意味
あ	安否確認	あんぴかくにん	無事であるかを確認すること。練馬区内で震度5弱以上の地震が発生した際には、避難拠点を中心に避難行動要支援者全員の安否確認を行うこととしている。災害発生時の人命救助は、72時間が経過すると生存率が急激に低下すると言われていたため、72時間以内の安否確認完了を目指している。
か	回答専用フォーム	かいとうせんよう ふおーむ	インターネット経由で区に対して回答ができる電子申請システムのこと。 個別避難計画作成業務においては、以下の回答専用フォームがある。 ＜避難行動要支援者本人入力用＞ ①「避難行動要支援者名簿」登録者 現況調査票 回答専用フォーム ② 区で「避難行動要支援者名簿」に自動登録した方への調査回答専用フォーム ＜作成支援者入力用＞ ③ 受託者情報回答専用フォーム ④ ヒアリング項目回答専用フォーム ⑤ 個別避難計画書共有完了報告フォーム
が	外部提供	がいぶていきょう	平常時から地域の民生・児童委員、区民防災組織等、地域包括支援センター、消防機関、警察機関に名簿（個別避難計画）を提供すること。外部提供に本人同意がある場合、提供された情報に基づき、あらかじめ地域の避難行動要支援者の把握、個々の状況の確認、避難訓練等、災害に備えたそれぞれの活動に活用する。
き	希望登録	きぼうとうろく	避難行動要支援者名簿への自動登録要件に該当しないが、災害時に自力で避難することが困難な方について、本人の希望により、名簿に登録すること。
き	共助	きょうじょ	地域やコミュニティといった周囲の人たちが協力して助け合うこと。
く	区民防災組織	くみんぼうさいそしき	区民防災組織とは、練馬区在住・在勤者が地域内の災害予防および二次災害の防止、復興等を図るため、その地域内の区民を母体として、自発的に設立し運営する組織のこと。防災会、市民消火

頭文字	用語	読み方	意味
			隊、避難拠点運営連絡会、その他の組織により防災活動を行っている。
げ	現況調査	げんきょうちょうさ	避難行動要支援者名簿に登録されている方について、登録時から連絡先や身体状況等にお変わりがないかを調査するもの。練馬区では、5年に一度行っており、令和5年度が該当年度となる。
こ	公助	こうじょ	自治体、消防、警察、自衛隊などによる公的な支援のこと。
こ	個別避難計画	こべつひなんけいかく	発災時に「どこへ」「だれと」避難するかをあらかじめ定めておく計画のこと。避難行動要支援者名簿に登録されている方のうち、「個別避難計画の作成に同意する方」を対象に作成する。
さ	災害にそなえて	さいがいにそなえて	災害発生時に適切な行動がとれるように、災害に対する日頃からの備えや地震発生時の対応等について、主に避難行動要支援者向けに記載した冊子のこと。
さ	災害ボランティア	さいがいぼらんていあ	災害時にあらかじめ登録した避難拠点に参集し、避難行動要支援者名簿に基づく安否確認を行ったり、避難拠点運営連絡会とともに、避難拠点の運営に協力をいただく方のこと。
さ	作成支援者	さくせいしえんしゃ	個別避難計画を自分で作成することが困難で支援を希望する避難行動要支援者に対して、個別避難計画の作成を支援する方のこと。練馬区では、居宅介護支援事業所、相談支援事業所、地域包括支援センター等の福祉専門職に委託し、作成支援をお願いしている。
じ	自助	じじょ	自分のことは自分で守るという考えのもと、日常的な災害に対する備えや、災害時の対応を行っていくこと。
じ	自動登録	じどうとうろく	以下の要件に該当する人を区が自動的に避難行動要支援者名簿に登録すること。 ①介護保険の要介護3以上の認定を受けている方 ②身体障害者手帳（1級～2級）をお持ちの方 ③愛の手帳（1度～4度）をお持ちの方 ④精神障害者保健福祉手帳1級をお持ちの方
ひ	避難拠点	ひなんきよてん	練馬区では大地震が発生した場合の避難所および防災活動の拠点として、区立の小・中学校（98校）を「避難拠点」として指定している。区内で震度5弱以上の地震が発生した場合に開設される。

頭文字	用語	読み方	意味
ひ	避難行動要支援者	ひなんこうどう ようしえんしゃ	大地震などの災害が起こったときに自力で避難することが難しく、支援を必要とする方のこと。
ひ	避難支援者	ひなんしえんしゃ	発災時に避難が必要となった避難行動要支援者を避難先まで支援する方のこと。避難行動要支援者は個別避難計画の中で、「だれと」避難するかをあらかじめ定めることとしている。
ふ	福祉避難所	ふくしひなんじょ	高齢者や障害者など、避難拠点において避難生活を送ることが困難な方を対象に開設する施設のこと。練馬区では48か所（令和5年10月現在）あるが、災害時にすべての福祉避難所が開設されるわけではなく、各施設の被害状況や避難拠点からの受け入れ要請に基づき、二次的に開設される。
ぼ	防災会	ぼうさいかい	初期消火や救出・救護など、まち全体を守る活動を行っている組織のこと。
よ	要配慮者	ようはいりょしゃ	高齢者・障害者・乳幼児など大地震などの災害が起こった時に、特に配慮が必要な方々のことで、避難行動要支援者名簿に登録されているかを問わない。

