



【福祉専門職推薦による作成用】

本マニュアルでの「福祉専門職」とは・・・P5参照

じぶん

対象の方の計画を
福祉専門職と一緒にすることが重要！

自分

～まずは 自身の避難計画をつくることから～

個別避難計画作成マニュアル

「対象地域 市内全地域(西・中・東)」



★ご自身が担当する方へ個別避難計画作成の意向確認をお願いします

＊令和3年度より、モデル事業として東地域で実施してまいりました。

＊令和6年12月より、対象地域を市内全域(西・中・東)へ拡大いたしました。(モデル事業⇒本事業へ)

東大阪市 福祉部 地域福祉室 地域福祉課



個別避難計画作成事業について（依頼）

「福祉専門職推薦による作成」のマニュアル(手順)をお示しさせていただきます。
不明な点は、担当までご連絡ください。

東大阪市福祉部地域福祉室地域福祉課

電話 06-4309-3181 FAX 06-4309-3815

Email chiikifukushi@city.higashiosaka.lg.jp

目 次

P3	個別避難計画作成の目的	P10～12	ステップ①～③
P4	効果的に計画を作成するために	P13	避難支援関係者の支援について
P5	福祉専門職とは	P14	ステップ④
P6	対象地域	P15・16	各種資料データ等へのパスワード設定方法
P7	個別避難計画作成の対象者	P17	ステップ⑤
P8	本マニュアル・各種資料データ等の送付	P18	報償について
P9	全体フロー	P19～26	個別避難計画の項目ごとの記入方法



個別避難計画作成の目的

目的

★「自助」の重要性★

防災には、「共助・互助・近助」「公助」の行動が大切ですが、、

まずは、^{じぶん}**“自分”の避難計画**をつくることが第一歩！

自分の状況を改めて確認し、何が必要かを見つめなおすことが必要です
計画は、福祉専門職の方と共に作成することが、最も効果的です

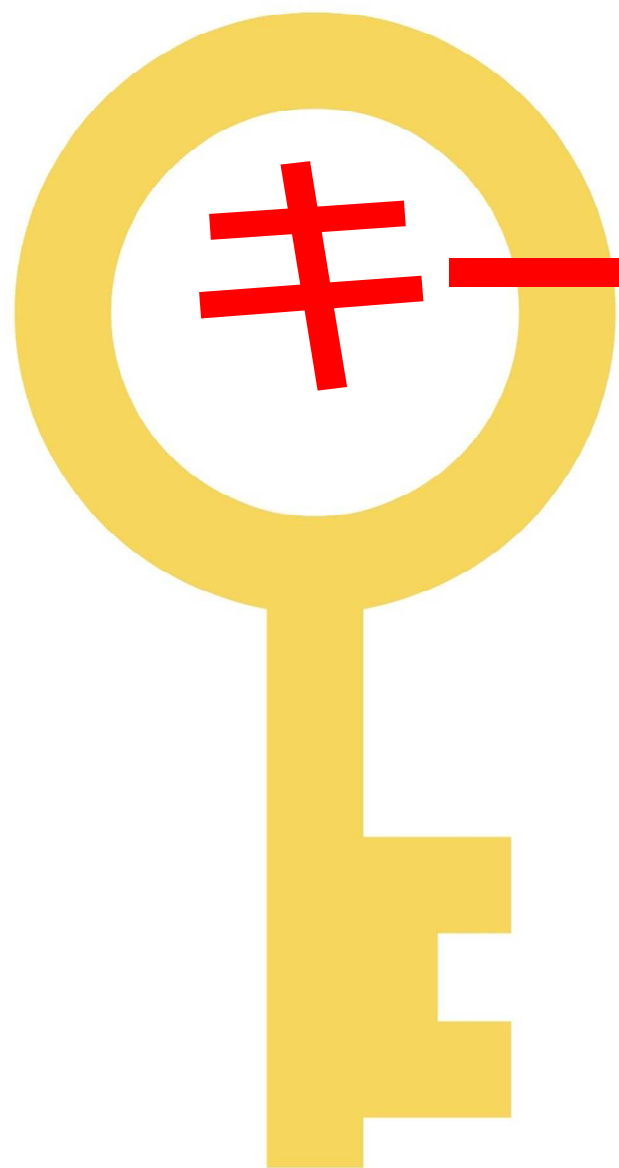
●避難行動の確認と共有

「避難場所」「避難経路」「避難時の注意点」等について、本人及び福祉専門職で確認すること、また、避難支援等関係者で共有することで、避難の実効性を高める。

●防災力(意識)の向上

個別避難計画の作成を通して、本人及び避難支援等関係者が改めて避難行動の必要性を確認し、災害に備える意識を高めること。

無駄となる備えはなし！



キーパーソン

福祉専門職

最初のアプローチを普段から対象の方の身体・生活状況を把握し、顔の見える関係性ができている福祉専門職がおこなうことが効果的！



●本マニュアルにおける「福祉専門職」とは、介護・障害等に関するサービス利用計画書(セルフプラン含む)作成に携わっておられる下記の方々を示します。

区分	事業所	福祉専門職
介護関係	・居宅介護支援事業所 ＊地域包括支援センターからの推薦も可能です	介護支援専門員 (ケアマネジャー)
障害関係	・指定特定(計画)相談支援事業所 ・基幹相談支援センター ・委託相談支援センター	相談支援専門員



対象地域は、

市内全地域(西・中・東)」

です。

* 令和3年度より、モデル事業として東地域で実施してまいりましたが、令和6年12月より、対象地域を市内全域(西・中・東)へ拡大いたしました。(モデル事業⇒本事業へ)

* 個別避難計画の作成対象者は、東大阪市内に居住する方です。その他の条件は、P7を参照ください。
(福祉専門職の事業所の所在地は、東大阪市以外でも構いません)



個別避難計画作成の対象者

対象者の条件

対象者は、福祉専門職が担当する①～③に該当する方です。

国の示すポイント	対象者の条件
①対象の地域	東大阪市内に居住する方(市内全域:東・中・西)
②当事者本人の心身の状況 (右記のいずれか1つ以上に該当する者)	・要介護3以上 ・身体障害者手帳1級(内部障害のみは除く) ・精神障害者保健福祉手帳1級 ・療育手帳A(重度)
③独居等の居住実態	単身世帯又は同居している世帯員全員が避難支援を必要とする世帯(支援できる方がいない) ※避難支援を必要とするか否かは、本人の状況や聞き取りにより判断してください。 例)同居人の方はいるが、日中は留守にしており、支援できないという場合等は対象となります。



本マニュアル・各種資料データ等の送付

市内各事業所(P5)へEmailにて各種資料データを送信します。

- ・本マニュアル
- ・Q&A
- ・【資料①-1】同意確認書(ひな形) ・【資料①-2】同意確認書(入力用)
- ・【資料②-1】個別避難計画(ひな形) ・【資料②-2】個別避難計画(入力用)

※市(地域福祉課)ウェブサイトより、ダウンロード可能です

<URL> <https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000037361.html>

ご自身が担当する方の中で、P7の計画作成対象者に該当する方に対しては、必ず計画作成の目的を説明のうえ、本人の作成意向を確認してください。

本マニュアル及びQ&Aを確認し、個別避難計画素案作成の対象者確認と作業をおこなってください。

ステップ④(P14)

個別避難計画の素案を作成した時点で、市(地域福祉課)へご提出ください。

●提出物 : 【資料①-2】同意確認書(入力用)、【資料②-2】個別避難計画(入力用)

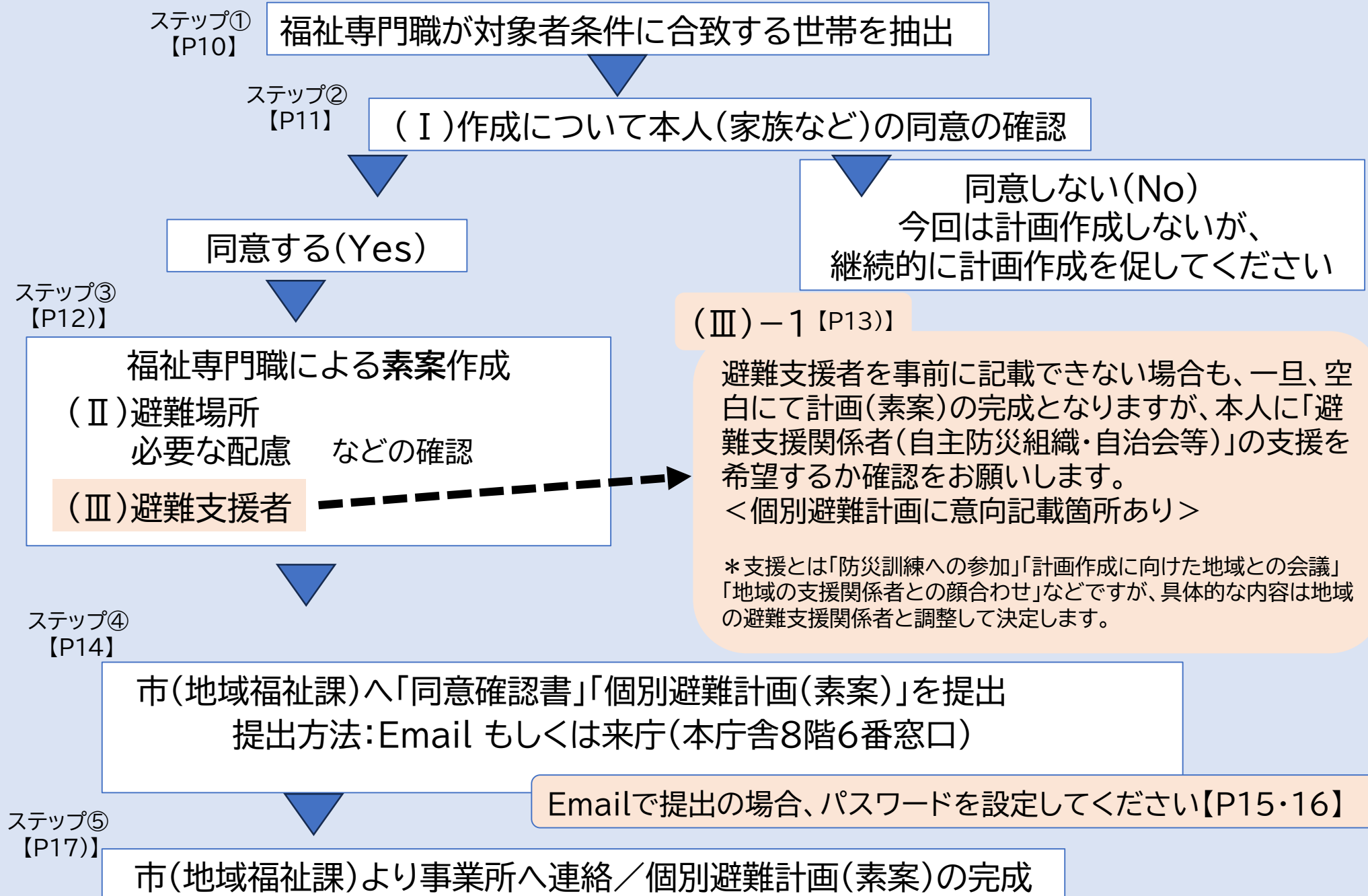
●提出方法 : Email もしくは来庁(東大阪市役所本庁舎8階6番窓口)

Emailアドレス : マニュアルP2参照(送信先を間違えないよう、複数人でチェックするなど確認をお願いします)

Emailでご提出いただく際は、【資料①-2】同意確認書(入力用)、【資料②-2】個別避難計画(入力用)に任意のパスワードを設定してください。パスワードの設定方法は、P15・16参照



全体フロー





ステップ①

・ご自身が担当する方の中で、個別避難計画の作成対象者(P7)に該当する方がいるか確認してください。

個別避難計画の作成対象者が、いる場合 ⇒ 次ページ(P11)へ

個別避難計画の作成対象者が、いない場合 ⇒ 確認(作業)はこれ以上ありません



フロー（ステップ②）

ステップ②（作成について本人同意の確認）

- ・対象者（P7）へ、別添の個別避難計画に関するチラシ等を使用し、個別避難計画作成の目的や趣旨（P3）を説明の上、個別避難計画作成について、本人同意の確認をおこなってください。

（Ⅰ）作成について本人（家族など）同意の確認

●本人同意の確認内容（概要）

- ・個別避難計画に記載された情報を平常時から避難支援関係者間で共有すること
- ・災害時に避難支援者が避難支援を行えない可能性もあること（避難支援者が義務を負うものではない）

同意する(Yes)

同意確認書（入力用）の記入
【同意の確認内容を説明してください】
ステップ③へ（P12）

or

同意しない(NO)

今回は計画作成しないが、継続して
作成の必要性を説明し、作成を促し
てください

同意する方がいる場合 ⇒ 本人へ同意確認書（入力用）の記入を依頼（ステップ③へ・P12）

同意する方がいない場合 ⇒ 確認作業はこれ以上ありません

※個別避難計画作成に同意されなかった方へも、計画作成の必要性について機会があるごとに継続して説明をしていただきますようお願いします。



フロー（ステップ③）

ステップ③(避難場所・必要な配慮等の確認 及び 避難支援者の確認・地域への支援の確認)

(Ⅱ)避難場所・必要な配慮等について、対象者(家族など)と調整し個別避難計画に記載してください。

(Ⅲ)隣人・近隣の方や地域の関係者等、避難支援者となり得る方を本人等と話し合ってください。

避難支援者を設定できた場合は、支援者が支援できることを選択してください。

☒電話等による避難に関する確認・伝達 ☒避難先に一緒に行く ☐その他()

(Ⅲ)避難支援者の欄を記載することが難しい場合は、空白のまま素案をご提出ください。

⇒(Ⅲ)避難支援者の欄を記載することが難しい場合、「避難支援関係者(自主防災組織・自治会等)」の＊支援を希望するか確認をお願いします。【＊支援の具体的な例は、次ページ(P13)】

個別避難計画には、避難支援関係者の支援について、意向の有無を記載する欄を設けています。(P25)

(Ⅲ)避難支援者の確認

有(Yes) 素案へ記載

＊避難支援者へ役割等を説明し、
承諾を得る必要あり

or

無し(NO) (Ⅲ-1へ)

(Ⅲ)-1

避難支援関係者の支援について

希望する(Yes)

or

希望しない(NO)



避難支援関係者の支援について

避難支援者を事前に記載できない場合、「避難支援関係者(自主防災組織・自治会等)」の支援を希望するか確認をお願いします。
個別避難計画に記載欄がありますので、「希望する」「(今は)希望しない」のいずれかを選択してください。

支援とは以下のような「防災訓練への参加」「計画作成に向けた地域との会議」「地域の支援関係者との顔合わせ」などですが、
具体的な内容は地域の避難支援関係者と調整して決定します。

例①防災つながり会議(調整会議)を開催



地域関係者等で、どのような支援ができるか話をします。
(参加者例)

本人、家族、避難支援等関係者【校区自治連合会長、単位自治会長、校区福祉(副)委員長、民生委員】、福祉専門職、市職員、市社会福祉協議会職員 など

例②避難訓練へ参加呼びかけ



地域で実施する防災訓練へ個別避難計画作成者の方の参加を呼びかけ、顔の見える関係をつくる機会とします。

例③防災に関するイベント(講座)等へ参加呼びかけ

〇〇地域主催
みんなで助かる
防災講座



地域で実施する防災に関するイベントや講座等へ、個別避難計画作成者の参加を呼びかけ、顔の見える関係をつくる機会とします。

***まずは、本人等・地域関係者・福祉専門職・市・市社会福祉協議会(COW:コミュニティワーカー)との顔合わせからでも◎**

***地域の避難支援等関係者(校区自治連合会・単位自治会・校区福祉委員会・民生委員 等)との調整等は、市・社会福祉協議会が行います。**



フロー(ステップ④)

ステップ④(市へ提出)

市(地域福祉課)へ提出物を提出してください

- 提出物 : 【資料①-2】同意確認書(入力用)、【資料②-2】個別避難計画(入力用)
- 提出方法 : Email もしくは来庁(本庁舎8階6番窓口)

Emailで提出する場合

提出物の【資料①-2】同意確認書(入力用)、【資料②-2】個別避難計画(入力用)に任意のパスワードを設定してください。パスワードの設定方法は次ページ(P15・16)を参照

宛先(地域福祉課メールアドレス)の間違えがないよう、複数人でチェックするなど確認をお願いします

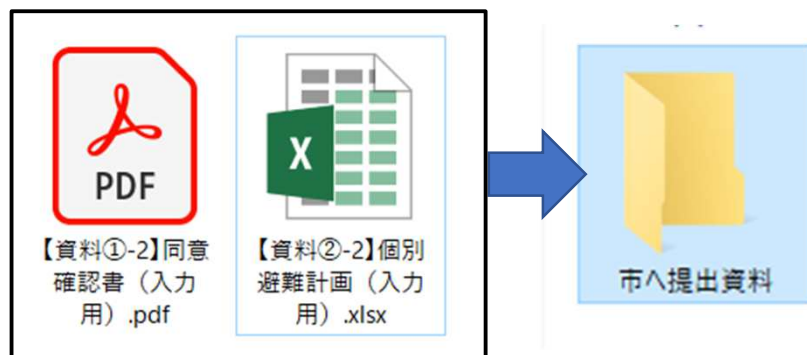
市(地域福祉課)メールアドレス chiikifukushi@city.higashiosaka.lg.jp

提出期限 : 随時受付しております



各種資料データ等へのパスワード設定方法-1

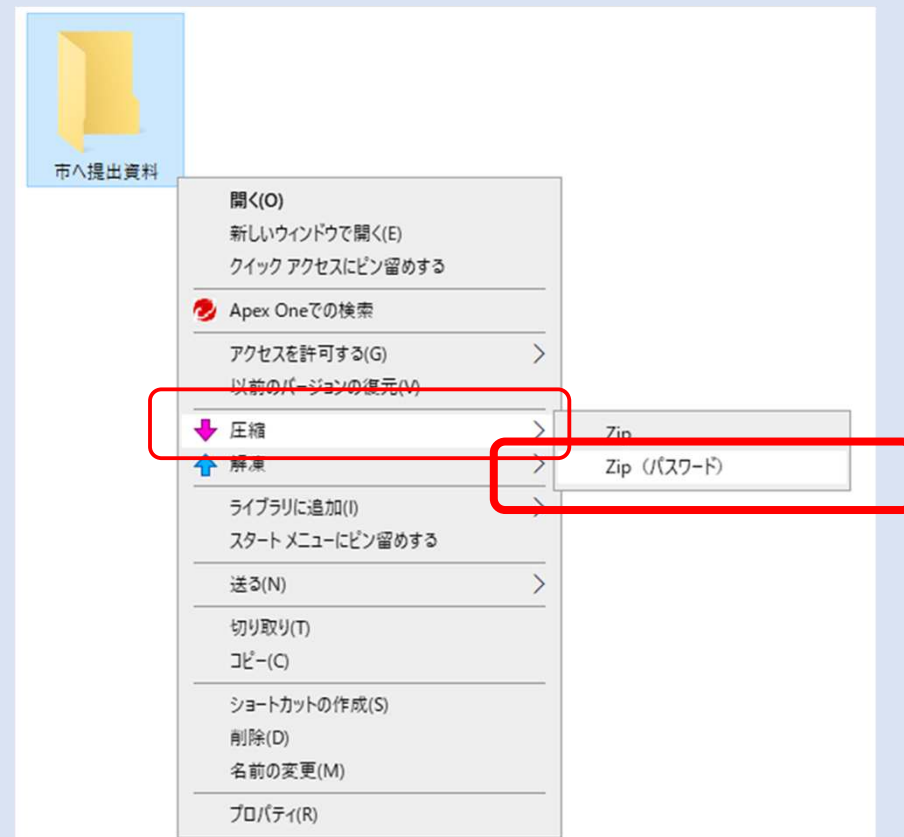
① 提出データをフォルダーに格納



【資料①-2】同意確認書（入力用）と【資料②-2】個別避難計画（入力用）のデータを1つのフォルダーに格納してください。

*【資料①-2】同意確認書（入力用）については、手書きしていただいておりますので、提出前にPDFに変換してください

② フォルダーをZIPファイルへ（パスワード）



提出する2つのデータを格納したフォルダーを右クリックし、「圧縮」⇒「ZIP（パスワード）」を選択してください。

③ 任意パスワードの入力（次ページへ）



各種資料データ等へのパスワード設定方法-2

③任意の「パスワード」を入力

パスワードの設定 - CubelCE

パスワードを設定して下さい。

パスワードを表示する ☐

OK キャンセル

4桁の任意のパスワードを入力してください



パスワード化されたZIPファイル完成

市(地域福祉課)へEmailで暗号化されたZIPファイルを送信いただく際、任意のパスワード4桁の数字については、別のメールにて送信してください。

手順1 暗号化されたZIPファイルを送信
(4桁のパスワードは本文に記載しない)

手順2 パスワードを送信
(4桁のパスワードを本文に記載)



フロー（ステップ⑤）

ステップ⑤（市（地域福祉課）より事業所へ連絡）

個別避難計画（素案）を提出していただいた事業所（担当者様）へ市（地域福祉課）より連絡します
以下、（ア）～（オ）について確認、依頼させていただきます。

（ア）個別避難計画（素案）の内容確認

（イ）避難支援者欄の記載について確認

（ウ）個別避難計画の共有者について確認

（エ）サービス計画書への記載について依頼

*** サービス計画書のインフォーマルサービスとして、“個別避難計画の完成日”の記載を依頼します。**

（障害のセルフプランの場合を除く）

（オ）報償費の支払いについて必要書類の依頼



個別避難計画作成にかかる報償

●報償額

1件あたり **7,000円**

⇒市からの依頼に基づき、本マニュアルに定められた手順により素案(計画)作成した場合

※個別避難計画の**おもて面の記入は必須**

●対 象

「新規作成」もしくは「大幅な更新」を行った場合

⇒大幅な更新とは、身体の状態の変化等により、避難方法の見直し等が必要となった場合などを想定

＊対象となるかどうかについては、市で審査し判断します。

●支払いの流れ

福祉専門職の所属する事業所からの申請に基づき(請求書の提出)、当該事業所に支出します。

⇒申請書類等については、別途、お知らせ致します。



個別避難計画の項目ごとの記入方法

個別避難計画のひな形

おもて面（必須）

個別避難計画＜見本＞

計画作成者 事業者連絡先 完成日 令和●年●月●日（案案作成時は空白）

事業者名 氏名 東大阪 太郎

住所 東大阪市○○○丁目1番1号

避難時に特に配慮が必要なこと

③ 立てはまるものすべてに因

④ 避難場所等

⑤ 緊急連絡先

⑥ 避難場所①

⑦ 避難支援者

⑧ 避難支援関係者（自主防災組織・自治会等）の非支援について

⑨ 特記事項（本人の状況、移動するまでの注意すべき事項など）

・ベッドから起き上がる際には、体を変える必要あり、移動の際は車椅子を使用する。
・話かける際は、ゆっくり大きな声で話す。
・避難の際は、持ち出し袋に薬とお薬手帳、眼鏡、健康保険証を入れて持参する。
・普段は1階のリビング（玄関入って正面の部屋）で生活していることが多い。

うら面（任意）

うら面（任意事項） 個別避難計画＜見本＞

⑩ 避難場所までの避難経路、居る見取り図 等

地図の添付 等

＜自宅から避難先までの避難経路等＞

居る見取り図の記載 等

＜避難支援者に知っておいて欲しい内容がある場合等＞

①～⑩の各項目ごとの説明については、次のページ以降を参照してください



個別避難計画の項目ごとの記入方法- 1

各項目のポイント部分(抜粋)

- 別添、【資料②-1】個別避難計画(ひな形)に記載の番号と本ページの下記番号を見比べながら確認してください。個別避難計画の作成には、【資料②-2】個別避難計画(入力用)データを使用してください。
- 個別避難計画のおもて面の記入は**必須**です。(おもて面の記入が報償支払いの条件となります)うら面(避難経路の地図添付、居所見取り図の記載等)の記入は**任意**です。

①事業者情報等 ⇒ 「完成日」 は、素案提出時は、空白にしておいてください。

②本人に関する基本情報の確認

⇒「住所」と「居所」が異なる場合は、両方を記入しその旨を記載してください。

【例:〇〇町1-1-1(居所)】

おもて面		個別避難計画 < 見本 >	
計画作成者	●●●	事業者連絡先	●●●-●●●-●●●●
① 事業者名	●●●	完成日	令和●年●月●日 (素案作成時は空白)
ふりがな	ひがしおおさか たろう	生年月日	大・昭平・令 ●年●月●日 (●歳)
② 氏 名	東大阪 太郎	性 別	男・女・その他
住 所	東大阪市 ○○○-丁目1番1号		



各項目のポイント部分(抜粋)

【例：歩行時は杖を使用、重度の視力障害がある】

⇒「本人連絡先」 本人と連絡がつく電話番号を記入してください。(自宅と携帯の複数可)

③ 避難時に特に配慮が必要なこと	<u>あてはまるものすべてに☑</u> ☒ 立つことや歩行ができない ☒ 音が聞こえない（聞こえにくい） ☐ 物が見えない（見えにくい） ☐ 日常会話が難しい ☐ 医療的ケアが必要 ☐ 顔を見ても知人や家族と分らない ☐ その他（ ）		
④ 同居家族等	なし、 <u>配偶者</u> ・子・親・兄弟姉妹 その他（ ）	本人連絡先	●●●—●●●—●●●●●（自宅）



個別避難計画の項目ごとの記入方法-3

各項目のポイント部分(抜粋)

⑤緊急連絡先

⇒本人以外の緊急連絡先を記入してください(出来るだけ2名の方を記入してください)

⇒緊急連絡先となる方の各情報を記入してください

【氏名】【住所】【続柄】【連絡先】

*緊急連絡先となる方には、その旨の説明をお願いします。＜緊急連絡先となっていることの連絡・共有＞

⑤ 緊急 連絡先	氏名①	ふりがな ひがしおおさか はなこ 東大阪 花子	続柄	配偶者・子・親・兄弟姉妹 その他 ()
	住 所	東大阪市〇〇〇一丁目1番1号(同居)		
	連絡先	電話番号1 : 電話番号2 : ●●●-●●●-●●●● (自宅) ●●●-●●●●-●●●● (携帯)		
	氏名②	ふりがな ひがしおおさか いちろう 東大阪 一郎	続柄	配偶者・子・親・兄弟姉妹 その他 ()
	住 所	大阪府大阪市〇〇区〇〇二丁目2番2号		
	連絡先	電話番号1 : 電話番号2 : ●●●-●●●-●●●● (自宅) ●●●-●●●●-●●●● (携帯)		



個別避難計画の項目ごとの記入方法-4

各項目のポイント部分(抜粋)

⑥避難場所、移動方法・経路等

避難場所への移動方法、経路等を記入してください。

(必要に応じて、うら面に避難所までの経路がわかる地図の添付をしてください。)

第1次避難所(小・中学校)は、居住地の住所により決まっているわけではありません。
最も近い、また避難しやすい第1次避難所をご確認ください。

【確認媒体】○東大阪市防災ハザードマップ

<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/kikikanri/0000030406.html>

🔍 検索ワード : 東大阪市防災ハザードマップ(洪水・土砂災害・ため池)

<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/kikikanri/0000039252.html>

🔍 検索ワード : 防災電子ハザードマップ



防災電子ハザードマップ

避難場所①	息子(一郎) 宅	避難場所②	●●小学校
⑥ 移動方法 経路等	状況により息子が車で迎えに来て、息子の自宅へ避難する(もしくは、隣人●●氏に送っていただく)	移動方法 経路等	●●自主防災組織の方と連絡をとり、指定避難所への避難を含めた調整をする



個別避難計画の項目ごとの記入方法-5

各項目のポイント部分(抜粋)

* 避難支援者へは、役割等を説明し、事前承諾を得てください

* 避難支援者は、団体名の記載で問題ありません(個人に限らない)

⑦避難支援者

⇒計画作成者に対し、避難情報の伝達や避難先に一緒に行く支援者の方(個人もしくは団体)です。

⇒【〇〇自治会】【〇〇校区福祉委員会】【〇〇事業所】といった団体を避難支援者とすることも可能です。

⇒右欄の「支援できること」に☑もしくはその他欄に具体的な支援できる内容を記入してください。

※支援者は団体名の記載でも構いません 避難支援者 ⑦	氏名① (団体名)	ふりがな ●●じしゅぼうさいそしき ●●自主防災組織	支援できること
	住 所	東大阪市〇〇地区	☑電話等による避難に関する確認・伝達
	連絡先	電話番号1 : ●●●-●●●-●●●● (●●会長) 電話番号2 : ●●●-●●●-●●●● (●●副会長)	☐避難先に一緒に行く ☐その他 ()
	氏名② (団体名)	ふりがな おおさか ごろう りんじん 大阪 五郎 (隣人)	支援できること
	住 所	東大阪市 〇〇〇-丁目1番2号	☑電話等による避難に関する確認・伝達 ☑避難先に一緒に行く
	連絡先	電話番号1 : ●●●-●●●-●●●● (自宅) 電話番号2 : ●●●-●●●-●●●● (携帯)	☑その他 (自家用車の準備をする)

避難支援者を事前に記載できない場合も、一旦、空白にて計画(素案)の完成となりますが、避難支援関係者の支援を希望されるかについて確認をお願いします。次のページ、⑧地域等の支援をご確認ください。



個別避難計画の項目ごとの記入方法-6

各項目のポイント部分(抜粋)

⑧地域等の支援(※避難支援者が決まっていない方(空欄の場合)のみ記載)

避難支援者の記載ができない場合において、避難支援者とのマッチングに向けての
避難支援関係者(自主防災組織・自治会等)の**※支援**について、

「希望する」「(今は)希望しない」のいずれかを選択してください

⑧ ※地域等の支援	上記の避難支援者が記載できない場合のみ回答してください 避難支援関係者(自主防災組織・自治会等)の※支援について ☐希望する <input 58="" 647="" 772"="" 915="" data-label="Text" type="checkbox/>(今は)希望しない</p><p>※支援とは避難支援関係者とのマッチングに向けての「防災訓練への参加」「計画作成に向けた地域との会議」「地域の支援関係者との顔合わせ」などですが、具体的な内容は地域の避難支援関係者と調整して決定します。</p></td></tr></table></div><div data-bbox="/> ※支援とは、避難支援者とのマッチングに向けての「防災訓練への参加」「計画作成に向けた地域との会議」「地域の支援関係者との顔合わせ」などですが、<u>具体的な内容は地域の避難支援関係者と調整して決定します。</u>
-------------------------	--

※地域の避難支援関係者(校区自治連合会・単位自治会・校区福祉委員会・民生委員等)との調整等は、市・社会福祉協議会(COW)が行います。

※支援の例はP13参照



個別避難計画の項目ごとの記入方法-7

各項目のポイント部分(抜粋)

⑨特記事項

各項目に加え、本人の状況や注意事項について記入してください。

⇒主な疾患、一緒に移動する時に配慮が必要な内容、持ち出す必要がある薬 等

⑨ 特記事項（本人の状況、移動するまでの注意すべき事項など）

- ・ベッドから起き上がる際には、体を支える必要あり、移動の際は車椅子を使用する。
- ・話かける際は、ゆっくり大きな声で話す。
- ・避難の際は、持ち出し袋に薬とお薬手帳、眼鏡、健康保険証を入れて持参する。
- ・普段は1階の寝室（玄関入って正面の部屋）で生活している。

⑩(うら面 / 任意項目) 避難場所までの避難経路、居所見取り図 等

●避難経路の図

避難場所までの避難経路を記入してください。(地図の添付等)

●居所見取り図 等

普段いる部屋、寝室の位置、玄関からの動線を記入してください。