

【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・・・P3参照

個別避難計画作成マニュアル ＜令和5年度モデル事業＞

東大阪市 福祉部
地域福祉室 地域福祉課



西・中地域の福祉専門職の中にも、東地域に居住する利用者を担当していることが想定されるため、本マニュアルは全地域(東・中・西)の福祉専門職に配布致します。



令和5年度モデル事業について（依頼）

令和5年度モデル事業について、「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 担当 田中、一岡

電話 06-4309-3181 FAX 06-4309-3815

Email chiikifukushi@city.higashiosaka.lg.jp

目次

P3	福祉専門職とは	P11～P15	A校区（ステップ①～⑥）
P4	対象地域・校区	P16～P20	B校区（ステップ①～⑤）
P5	個別避難計画作成の目的	P21～P23	個別避難計画の項目ごとの記入方法
P6	個別避難計画作成の対象者	P24	報酬について
P7	本マニュアル・各種資料データ等の送付		
P8	全体フロー（A校区：調整会議可校区）		
P9	全体フロー（B校区：調整会議不可校区）		
P10	調整会議とは（A校区のみ：調整会議可校区）		



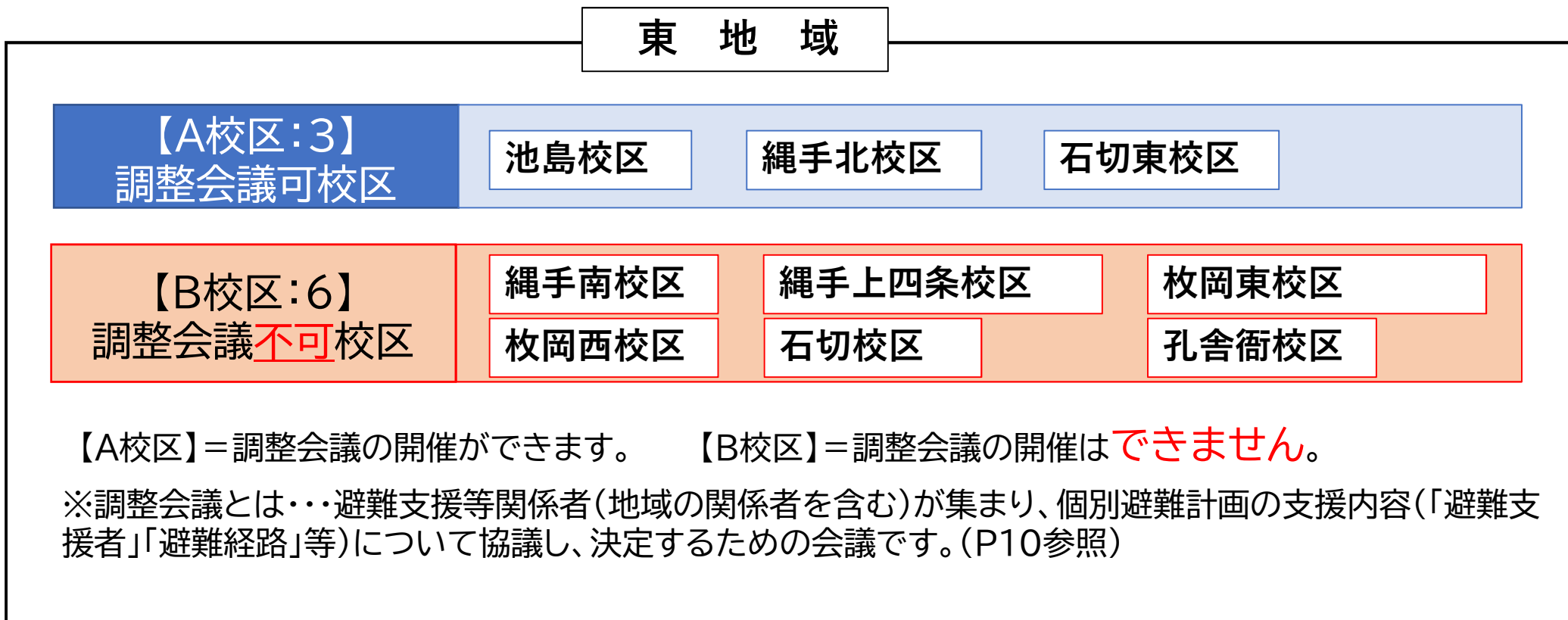
●本マニュアルにおける「福祉専門職」とは、介護・障害等に関するサービス利用計画書(セルフプラン含む)作成に携わっておられる下記の方々を示します。

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・校区

- 令和5年度モデル事業の対象地域は、引き続き「東地域」です。
東地域は、9つの自治連合会校区(以下「校区」という。)に区分されています。
今回のモデル事業では、この9つの校区を「【A校区】調整会議可校区」と「【B校区】調整会議不可校区」に区分しております。



*地域・校区とは、個別避難計画作成対象者の**“居住地”**です。事業所の所在地ではありません。

*各校区の詳細住所は、別添Excelデータ【資料①】東地域の校区割一覧表(A校区・B校区)のシートを参照してください。



目的

●避難行動の確認と共有

「支援者(団体含む)」「避難場所」「避難経路」等について、本人及び避難支援等関係者で共有し、避難の実効性を高めること。

●防災力(意識)の向上

個別避難計画作成を通して、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。



対象者の条件

対象者は、①～④の全てに該当する方です。

国の示すポイント	令和5年度
①ハザードの状況	東地域(自治連合会校区:全9校区)
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)	<ul style="list-style-type: none">・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 ※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。
④その他	福祉専門職が担当している方



本マニュアル・各種資料データ等の送付

各事業所(P3参照)へEmailにて各種資料データを送信します。

- ・本マニュアル<音声説明ありは、URL:<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000037361.html>参照>
- ・リストA校区(対象者入力用)・B校区(対象者入力用)<パスワード設定をしております。メール本文参照>
- ・Q&A
- ・【資料①】 東地域の校区割一覧表(A校区・B校区)
- ・【資料②-1】同意確認書(ひな形) ・【資料②-2】同意確認書(入力用)
- ・【資料③-1】個別避難計画(ひな形) ・【資料③-2】個別避難計画(入力用)

ステップ③まで

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

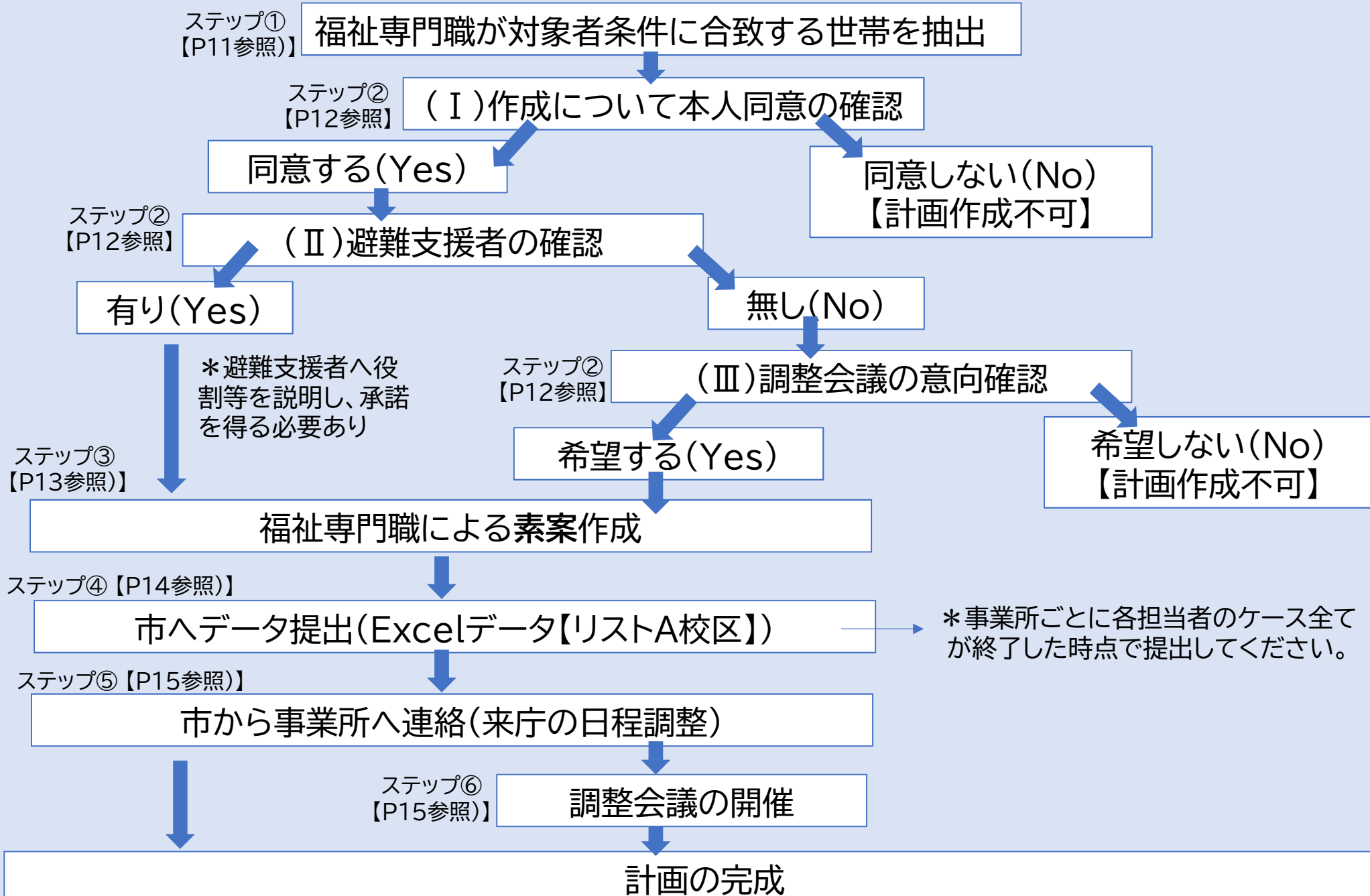
個別避難計画の素案を作成した対象者が1人以上いる場合のみ、地域福祉課までEmailにて対象者を返送してください。(リストA校区(対象者入力用)・B校区(対象者入力用)の返送)
*Emailアドレス：マニュアルP2参照(送付先を間違えないよう、複数人でチェックするなど確認をお願いします)

※素案を作成した方がいない場合は、地域福祉課への返送不要です

ステップ⑤

地域福祉課より素案提出(市へ来庁依頼)の日程調整のご連絡をさせていただきます。

全体フロー（A校区：調整会議可校区）





全体フロー（B校区：調整会議不可校区）

B校区は、調整会議の開催はできません。

ステップ①
【P16参照】

福祉専門職が対象者条件に合致する世帯を抽出

ステップ②
【P17参照】

(I)作成について本人同意の確認

同意する(Yes)

同意しない(No)
【計画作成不可】

ステップ②
【P17参照】

(II)避難支援者の確認

有り(Yes)

*避難支援者へ役割等を説明し、承諾を得る必要あり

無し(No)
【計画作成不可】

ステップ③
【P18参照】

福祉専門職による素案作成

ステップ④
【P19参照】

市へデータ提出(Excelデータ【リストB校区】)

*事業所ごとに各担当者のケース全てが終了した時点で提出してください。

ステップ⑤
【P20参照】

市から事業所へ連絡(来庁の日程調整)

計画の完成



調整会議

★**B校区**は、調整会議の**対象外**です

●目的

・「避難支援者」「避難経路」「避難誘導時の配慮事項」等について、参加者で検討を行う。

⇒本人の同意を得た上で、必要な範囲で計画(情報)を共有し、
具体的な支援内容等の共通認識をもつ

⇒顔の見える関係性づくりの構築



●参加者

・本人、家族、地域の関係者(自治会【自主防災組織】、民生委員、校区福祉委員等)、福祉専門職(ケアマネジャーや相談支援専門員等)、市社会福祉協議会職員、市職員 *必要に応じて参加者を調整します

●調整役

・市社会福祉協議会(COW:地域担当)

⇒日時、場所、参加メンバー等の調整



ステップ①

・ご自身が担当する方の中で、東地域のA校区(P4)に居住し、対象者の条件(P6)に該当する方がいるか確認してください。

いる場合 ⇒ マニュアルP12(A校区 ステップ②)へ

いない場合 ⇒ マニュアルP16(B校区 ステップ①)へ



東地域 A 校区：調整会議可校区(ステップ②)

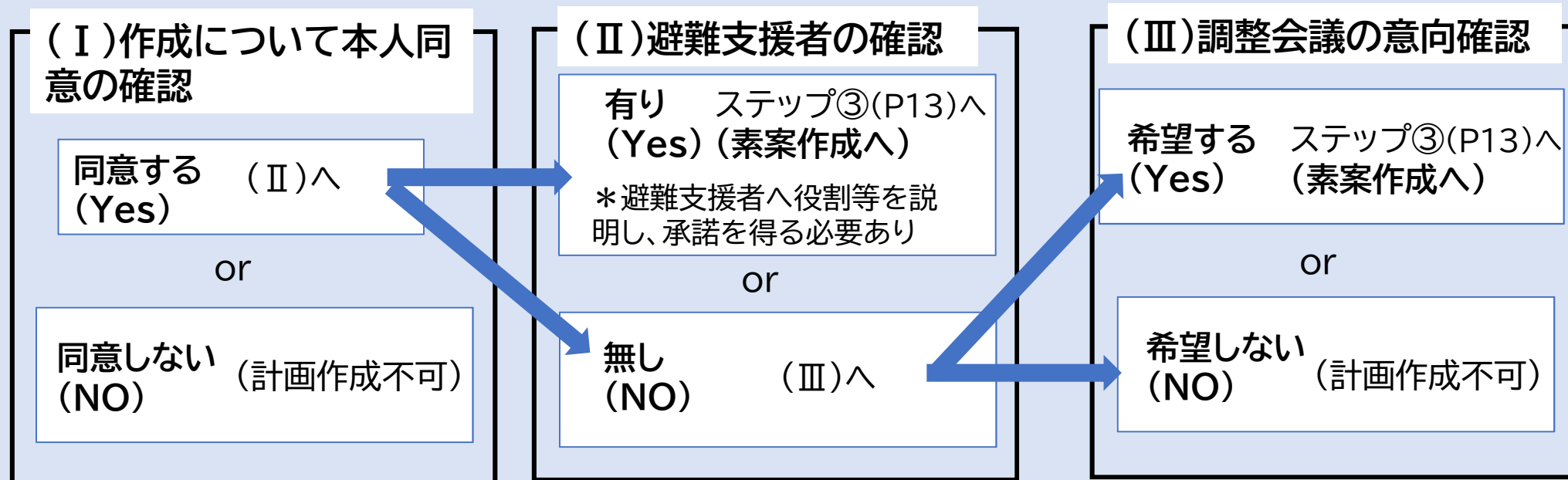
ステップ②(作成について本人同意の確認・避難支援者の確認、調整会議の意向確認)

・A校区の対象者へ、下記のとおり【(Ⅰ)作成について本人同意の確認】⇒【(Ⅱ)避難支援者の確認】⇒【(Ⅲ)調整会議の意向確認】の順で確認をおこなってください。

(Ⅰ)～(Ⅲ)を確認した結果、個別避難計画の素案作成へ進むことができる対象者が、

いる場合 ⇒ マニュアルP13(A校区 ステップ③)へ

いない場合 ⇒ マニュアルP16(B校区 ステップ①)へ



★(Ⅱ)の避難支援者には、近くに居住し一緒に避難できる親族の方等も含まれます。(Q&A 項番7参照)



ステップ③(素案作成)

- ・対象者に同意確認書(入力用)の記載を依頼してください。
⇒使用データ【資料②-2】同意確認書(入力用)】
- ・本人等への聞き取り等を踏まえ、素案を作成してください。(P21参照)
- ・**素案を作成した方について**、Excelデータ【リストA校区(対象者入力用)】の列B~Lについて入力してください。
列I(同意確認書の受理)、列J(避難支援者の有無)、列K(調整会議の意向)に○もしくは×を入力してください。

(A校区の)素案を作成した方が、

いる場合 ⇒ マニュアルP14(A校区 ステップ④)へ

いない場合 ⇒ A校区の確認(作業)はこれ以上ありません
マニュアルP16(B校区 ステップ①)へ



ステップ④(市へデータ提出)

- ・市(地域福祉課)へExcelデータ【リストA校区(対象者入力用)】をEmailで送信してください。
⇒【リストB校区】に素案を作成した方がいる場合は、【リストB校区(対象者入力用)】も同時に添付してください。(P19参照)

⇒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

【マニュアルP2】 地域福祉課メールアドレス(chiikifukushi@city.higashiosaka.lg.jp)

⇒Excelデータ【リストA校区(対象者入力用)・B校区(対象者入力用)】には、パスワード設定をして送信しています。当初のパスワード設定のまま、返信してください。

A校区の作業は終了です。マニュアルP15のとおり、確認後、市から事業所へ連絡します。

期限:令和5年12月25日(月)

- *事業所ごとに各担当者のケース全てが終了した時点で提出してください。
- *一部、継続案件(確認作業中)となっている場合は、途中での提出でも構いません。その旨、Excel列Lの特記事項に記入をお願いします。

続いて、マニュアルP16(B校区 ステップ①)へ



ステップ⑤(市から事業所へ連絡)

ステップ④で市(地域福祉課)へ提出頂いたExcelデータ【リストA校区(対象者入力用)※B校区分もある場合は同時に確認】を確認し、市へ来庁頂く日程調整のご連絡をさせていただきます。
下記(ア)(イ)の2点を持参し、地域福祉課【市役所本庁舎8階・5番窓口】へお越しください。

(ア)素案<個別避難計画>

***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。**

<窓口にて調整させていただきます>

(イ)同意確認書

ステップ⑥(調整会議の開催)・・・A校区のみ

(ア)(イ)を提出して頂いた後、調整会議が必要な案件については、市及び社会福祉協議会にて調整後に再度、ご連絡いたします。



ステップ①

・ご自身が担当する方の中で、東地域のB校区(P4)に居住し、対象者の条件(P6)に該当する方がいるか確認してください。

いる場合 ⇒ マニュアルP17(B校区 ステップ②)へ

いない場合 ⇒ B校区の確認(作業)はこれ以上ありません

・A校区で素案を作成する方がいる場合 ⇒ マニュアルP14を再確認

・A校区で素案を作成する方がいない場合

⇒ 全ての確認・作業終了【市への提出は不要】



東地域 B 校区：調整会議不可校区(ステップ②)

ステップ②(作成について本人同意の確認・避難支援者の確認)

・B校区の対象者へ、下記のとおり【(Ⅰ)作成について本人同意の確認】⇒【(Ⅱ)避難支援者の確認】の順で確認をおこなってください。

(Ⅰ)(Ⅱ)を確認した結果、個別避難計画の素案作成へ進むことができる対象者が、

いる場合 ⇒ マニュアルP18(B校区 ステップ③)へ

いない場合 ⇒ B校区の確認(作業)はこれ以上ありません

・A校区で素案を作成する方がいる場合 ⇒ マニュアルP14を再確認

・A校区で素案を作成する方がいない場合

⇒全ての確認・作業終了【市への提出は不要】

(Ⅰ)作成について本人同意の確認

同意する (Yes) (Ⅱ)へ

or

同意しない (NO) (計画作成不可)

(Ⅱ)避難支援者の確認

有り ステップ③ (P18)へ (Yes) (素案作成へ)

*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 (計画作成不可) (NO)

★B校区は、調整会議の**対象外**です

★(Ⅱ)の避難支援者には、近くに居住し一緒に避難できる親族の方等も含まれます。(Q&A 項番7参照)



ステップ③(素案作成)

- ・対象者に同意確認書(入力用)の記載を依頼してください。
⇒使用データ【資料②-2】同意確認書(入力用)
- ・本人等への聞き取り等を踏まえ、素案を作成してください。(P21参照)
- ・**素案を作成した方について**、Excelデータ【リストB校区(対象者入力用)】の列B~Kについて入力してください。
列I(同意確認書の受理)、列J(避難支援者の有無)に○もしくは×を入力してください。

(B校区の)素案を作成した方が、

いる場合 ⇒ マニュアルP19(B校区 ステップ④)へ

いない場合 ⇒ B校区の確認(作業)はこれ以上ありません

・A校区で素案を作成する方がいる場合 ⇒ マニュアルP14を再確認

・A校区で素案を作成する方がいない場合

⇒全ての確認・作業終了【市への提出は不要】



ステップ④(市へデータ提出)

- ・市(地域福祉課)へExcelデータ【リストB校区(対象者入力用)】をEmailで送信してください。
⇒【リストA校区】(対象者入力用)に素案を作成した方がいる場合は、【リストA校区(対象者入力用)】も同時に添付してください。(P14参照)

⇒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

【マニュアルP2】 地域福祉課メールアドレス(chiikifukushi@city.higashiosaka.lg.jp)

⇒Excelデータ【リストA校区(対象者入力用)・B校区(対象者入力用)】には、パスワード設定をして送信しています。当初のパスワード設定のまま、返信してください。

B校区の作業は終了です。⇒ マニュアルP20(B校区 ステップ⑤)へ

期限:令和5年12月25日(月)

- *事業所ごとに各担当者のケース全てが終了した時点で提出してください。
- *一部、継続案件(確認作業中)となっている場合は、途中での提出でも構いません。その旨、Excel列Kの特記事項に記入をお願いします。



ステップ⑤(市から事業所へ連絡)

ステップ④で市(地域福祉課)へ提出頂いたExcelデータ【リストB校区(対象者入力用)※A校区分も素案作成の方がいる場合は同時に確認】を確認し、市へ来庁頂く日程調整のご連絡をさせていただきます。

下記(ア)(イ)の2点を持参し、地域福祉課【市役所本庁舎8階・5番窓口】へお越しください。

(ア)素案<個別避難計画>

***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。**

<窓口にて調整させていただきます>

(イ)同意確認書



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③-1】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③-2】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酬支払の条件となります)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、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、居所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)】

③避難時に特に配慮が必要なこと

「その他」支援時の配慮内容がわかるよう記入してください

⇒【例:歩行時は杖を使用、重度の視力障害がある、認知症 等】

④同居家族等、本人連絡先

●本人連絡先

連絡のつく連絡先が複数(自宅・携帯番号)ある場合は、すべて記入してください。

⑥避難支援者・・・**調整会議を開催する案件については、調整会議にて協議します。**

要支援者に対し、避難情報の伝達や避難場所までの誘導支援を行う方です。

個人での選任が難しい場合は、団体を避難支援者とすることも可能です。

⇒【例:〇〇自治会の〇〇班、NPO法人〇〇 等】

*調整会議を開催せず、避難支援者を設定することができる場合は、避難支援者へ役割等を説明し、承諾を得てください。



各項目のポイント部分(抜粋)

⑦避難場所、移動方法・経路等・・・調整会議を開催する案件については、調整会議にて協議します。

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。⇒次ページP23⑨参照)

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 ○ひがしおおさかeまちマップ

○東大阪市防災ハザードマップ【東大阪市 危機管理室HPより】

<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

○ひがしおおさかeまちマップ ※スマートフォン版については、右記のQRコードより⇒

<https://www2.wagmap.jp/higashiosaka/Portal>

🔍 検索ワード : ひがしおおさかeまちマップ





各項目のポイント部分(抜粋)

⑧特記事項

①～⑦の項目に加え、本人の状況や注意事項について記入してください。

⇒【例: デイサービスを利用している日時、主な疾患、持ち出す必要がある薬、要介護区分、手帳の有無 等】

⑨避難場所までの避難経路、居所見取り図 等 (うら面 / 任意項目)

…**調整会議を開催する案件については、調整会議にて協議します。**

●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。



個別避難計画作成にかかる報酬

●報酬額

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。

●その他

調整会議の開催案件について、避難支援等関係者(地域の関係者を含む)の都合等により、開催することができないといった場合について、対象となるかどうかについては、市で審査し判断します。