

仕様書

1. 業務名

避難行動要支援者の個別避難計画作成業務

2. 業務の範囲

本仕様書に記載する「個別避難計画作成及びそれに付随する業務」

3. 避難行動要支援者の個別避難計画の作成者

個別避難計画は、各事業所に所属する者の内、次のいずれかに該当する者が作成するものとする。

- (1) 介護保険法に規定する指定居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員(ケアマネジャー)
- (2) 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規定する指定一般相談支援事業者または指定特定相談支援事業所に所属する相談支援専門員
- (3) 市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例に規定する指定小規模多機能型居宅介護事業者に所属する職員

4. 個別避難計画及び計画作成対象者

- (1) 個別避難計画とは、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第48条の14に規定されるものであり、発注者が作成している「壱岐市個別避難計画書」を使用し、作成するものとする。
- (2) 個別避難計画を作成する対象者は、次のいずれかの者とする。（以下「計画作成対象者」という。）

①発注者が作成する避難行動要支援者対象者名簿（以下「要支援者名簿」という。）の掲載要件のうち、以下に該当する者

1. 要介護3以上の認定を受けている者
2. 身体障害者手帳1・2級の交付を受けている者
3. 療育手帳Aの交付を受けている者
4. 精神障害者保健福祉手帳1・2級の交付を受けている者
5. 難病患者・発達障害などで特に避難支援が必要と認められる者

②上記の者以外で個別避難計画の作成が必要であると認められる者

5. 個別避難計画作成及びそれに付随する業務

(1) 制度に関する説明

避難行動要支援者名簿・個別避難計画の制度に関する内容及び発注者から個別避難計画の作成に関する業務を委託されていることを、計画作成の対象者及びその家族に説明する。

(2) 避難行動要支援者名簿情報の提供及び個別避難計画の作成・情報提供に係る同意確認

①平常時からの支援者等への要支援者名簿の情報の提供に同意するか、②個別避難計画の作成に同意するか、③作成した計画の情報を平時から支援者等へ提供することに同意するかを確認し、「災害時要支援者名簿及び個別避難計画に関する同意確認書」を作成する。同意書にあたっては、対象者本人が自筆出来ない場合や、同意についての判断が困難な場合は、代理の者（親族等）が署名することとする。

(3) 個別避難計画の作成

①「壱岐市個別避難計画」に必要事項を記載し、個別避難計画を作成する。必要事項の記載にあたっては、個別避難計画作成対象の本人・家族等及び福祉専門職、避難支援等関係者（自治公民館や自主防災組織など）と、避難支援者を誰にするか避難する場所をどこにするかの調整等を行うなど、個別避難計画作成対象の本人・福祉専門職・避難支援等関係者が意見交換することで個別避難計画の実効性を高めることとする。

②個別避難計画の更新者については様式第1号「避難行動要支援者名簿及び個別避難計画に関する同意確認書」の提出は不要とする。また、様式第2号「壱岐市個別避難計画」の更新及び修正箇所については朱書きすること。

(4) 個別避難計画作成完了通知書の提出

①半期毎（9月末及び3月第2金曜日まで）に、作成または更新・修正した様式第1号「災害時要支援者名簿及び個別避難計画に関する同意確認書」、様式第2号「壱岐市個別避難計画書」及び様式第3号「業務完了通知書」を発注者へ提出し、個別避難計画の内容について検査を受ける。提出については原本（紙）及びExcel形式（データ）の両方で提出すること。（更新・修正がない計画書の再提出は不要）

尚、発注者から修正の指示があったときは、速やかに修正し再提出する。

(5) その他計画作成に関する留意事項

①個別避難計画等の作成にあたっては、上記の他、発注者が別途定める「壱岐市個別避難計画作成要領」に従って作成すること。

②本仕様書に係る業務の実施にあたっては、実効性のある計画を効率的に作成するため、介護支援専門員や相談支援専門員等が本来提供すべき支援サービスの一環（または支援サービスに付随するもの）として、できる限り、これまでの支援サービスと同時並行的（または一体的）に行うこと。

③個別避難計画は、個別避難計画作成対象の本人またはその親族等から必要事項を聴取し、当該本人またはその親族等に必要な情報を提供し、避難方法について当該本人またはその親族等と共に考え、その意向を計画に反映する。

④個別避難計画作成対象の本人及びその親族等に対し、必要に応じて、災害・防災に関する情報を提供する。

⑤個別避難計画の副本は、対象者・その親族、災害発生時において実際に避難支援を行う者等に渡し保管させる。また、受注者も副本を保管する。

- ⑥個別避難計画は、適切な場所において厳重に管理すること。
- ⑦個別避難計画の提出後、個別避難計画に記載されている内容について、軽微な修正が必要な箇所があった場合は、速やかに個別避難計画の記載内容を修正して発注者に再提出する。また、副本も同様に修正する。
- ⑧万が一、個別避難計画作成後、発注者へ計画を提出する前に対象者が亡くなられた際は、直ちに発注者に連絡することとする。この場合、既に作成した個別避難計画については、本委託業務の対象とする。

6. 提出先

壱岐市総務部危機管理課

TEL : 48-1131

FAX : 48-1553

Mail : bousai@city.iki.lg.jp

7. 準拠法令等

本委託業務の履行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、「災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）」、「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針の改定（令和 3 年 5 月改定）」等の内容に沿って実施するものとする。

8. 留意事項

- (1) 本仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定する。
- (2) 事業の実施に当たっては、関係法令等を遵守しなければならない。