

第2部 個別避難計画作成の進め方

1 個別避難計画作成の流れ

① 地域の状況把握

10 ページ参照

- 災害リスクや危険箇所等の把握
- 災害時に使用できる資源(人・モノ)等のリストアップ
- 各戸、避難先、避難経路の確認

・ハザードマップ等を使用し、地域の状況を可視化することにより、避難支援等関係者の共通理解を図ることができます。
・必須の取組ではありません。地域の実情に応じて、実施しましょう。

② 避難支援等実施者の選定

12 ページ参照

- 避難支援等実施者(候補者)のリストアップと意向確認

必須

③ 個別避難計画の作成

14 ページ参照

- Step1 聞き取りに向けた準備
- Step2 要支援者等への聞き取り
- Step3 個別避難計画(暫定版)の作成
- Step4 地域調整会議の開催等
- Step5 個別避難計画の作成
- Step6 避難訓練の実施
- Step7 個別避難計画の見直し等

必須



・県モデル事業(令和元~4年度)で取り組んだ基本的な流れを記載しています。
・多様な関係者と認識を共有するため、①地域の状況把握を丁寧に行いました。

1-① 地域の状況把握

地域の全体像を把握します。

避難行動要支援者を支援する避難支援等関係者(防災や福祉分野の関係者)が集まり、次の作業を行いましょ。

[避難支援等関係者の例]

自治会や町内会、自主防災組織の関係者、消防団員、民生委員、地区社会福祉協議会職員 等

(1)地域の現状等の確認

避難支援をスムーズに行うためには、地域の危険箇所を把握したり、避難経路を歩いて確認したりする平時の取組が大切です。

参加者が持っている情報や気づいたことをどんどん出し合い、地域の現状を白地図等に整理してみましょう。

①参加者

避難支援等関係者
(防災や福祉の関係者)

②用意するもの

白地図、ハザードマップ、
付箋紙(大・中)、
カラーペン、カラーシール

③進め方

ア 危険箇所や災害リスク等の把握

- 土砂災害や浸水等の災害リスクがある区域等の確認
(例)土砂災害警戒区域、洪水浸水想定区域、津波浸水想定等
- 避難経路上にある危険箇所の把握
(例)河川、用水路、ため池、落石危険箇所等
- 地域に存在する災害時に利用できる施設や設備、技能等(人・モノ)
(例)公園、広場、高台、ビル、コンビニエンスストア、医療機関、建設機材所有者、保健師、看護師等

第2部 個別避難計画作成の進め方

① 避難行動要支援者や避難支援等関係者の住まいの位置関係の確認と災害発生時の危険性の予測

(例)迂回路がなく、災害時に避難が遅れると孤立するおそれがある、家が河川のそばにあり、土地が低く浸水のおそれがある 等

(2)白地図等への情報の記入

参加者で話し合った結果を白地図等へ書き出します。

[区分別]

区 分	色	線	シール
主要道路や県道	茶色		
路地、幅員の狭い道	赤色		
公園や広場（オープンスペース）	黄緑		
用水路や貯水槽	水色		
防災上、役に立つ施設やモノ	桃色		
官公署、医療機関、災害救援機関等	緑色		
避難行動要支援者（名簿情報の提供に同意した人）	赤色		
要配慮者（気になる人を含む）	黄色		

地域の地図を用意しましょう



いろんな情報を記入しましょう

みんなで意見を出し合しましょう

1-② 避難支援等実施者の選定

要支援者は、災害時に避難する際、支援が必要です。その支援をする方を、「避難支援等実施者」と言います。

【用語】 避難支援等実施者 51 ページ参照

候補者のリストアップと意向確認

避難支援等実施者の選定に当たっては、原則として要支援者の意向に沿うようにしましょう。また、本人の意向がない場合に備え、近隣の方、日頃から付き合いや面識のある方などに対し、避難支援等実施者になることを打診して同意をもらい、候補者をリストアップしておきましょう。

要支援者のご家族が同居していたり、近隣に住んでいたりする場合は、事前に意向を聞いておくと、聞き取りがスムーズに進みます。

▼進め方が分からず、困った場合



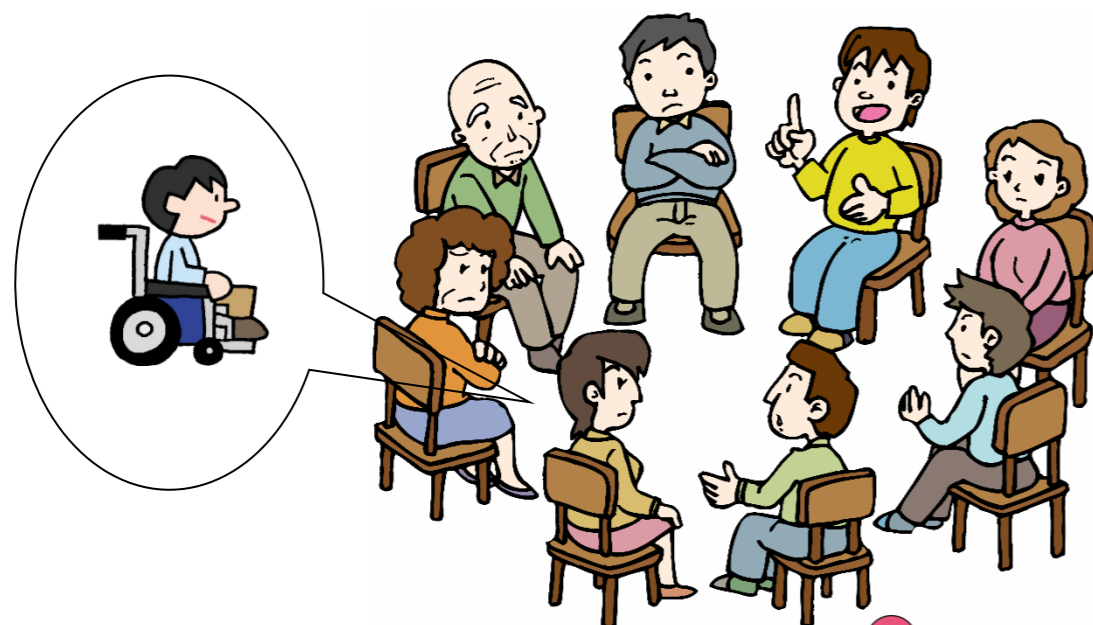
- ・民生委員は、日頃から要支援者等の見守りを行っていることから、取組を進める上で身近な相談相手となります。
- ・民生委員への相談が難しければ、市町村職員（防災部局や福祉部局）に相談してみましょう。参考資料 75 ページに市町村の窓口と連絡先を掲載しています。

第2部 個別避難計画作成の進め方

個別避難計画作成における

避難行動要支援者本人や家族への心情への配慮

コラム



相手への配慮の気持ちを忘れずに

～傷つけない、信頼関係を損なわない～



- 計画作成は要支援者本人やご家族の同意を前提とするので、信頼関係のある方が聞き取りに参加しましょう。
- 聞き取りの際、どこまでなら関係者と情報共有してよいか確認しましょう。
- 本人に確認しないまま、避難支援等関係者の中で個人情報が飛び交うことのないように配慮しましょう。
- 大人数で取り囲んで圧迫的な雰囲気にならないように配慮しましょう。
- 無理に呼び出したり、説明なく自宅に押しかけたりすることのないように配慮しましょう。
- 知り得た個人情報について他人に漏らすことのないようにしましょう。

1-③ 個別避難計画の作成

■基本的な流れ

Step 1 聞き取りに向けた準備

詳細は 15 ページ



Step 2 要支援者等への聞き取り

詳細は 17 ページ



Step 3 個別避難計画（暫定版）の作成

詳細は 21 ページ



Step 4 地域調整会議の開催等

詳細は 27 ページ



Step 5 個別避難計画の作成

詳細は 27 ページ



Step 6 避難訓練の実施

詳細は 29 ページ



Step 7 個別避難計画の見直し等

詳細は 32 ページ

第2部 個別避難計画作成の進め方

○Step 1 聞き取りに向けた準備

要支援者への聞き取りに向け、以下のことを決めて、準備に取りかかりましょう。

- ① 役割分担
- ② 聞き取りのやり方
- ③ 訪問日時

1 聞き取るときの役割を決める

- 個別避難計画作成は、「**要支援者を知ること**」から始まります。
- 災害時、要支援者が「**どのような支援をどの程度必要としているか**」、「**どの程度まで自分でできるか**」を把握するため、本人への聞き取りが必要になります。
- 聞き取りの役割を決め、要支援者が話しやすい雰囲気をつくりましょう。



要支援者に質問する「質問者」

要支援者と面識のある方が適任
(例) 自主防災組織の関係者、民生委員、福祉専門職等



個別避難計画や聞き取りチェックシートに記入する「記入者」



気づいたことや課題、聞き取るべき内容に漏れ等がないかを確認しつつ、質問者の聞き取りを支援する「サポート役」

支援をする方



質問者



記入者



サポート役

支援を受ける方



要支援者



家族

2 聞き取りのやり方の決定と要支援者への事前連絡

- 聞き取りは、要支援者の自宅を訪問する「戸別訪問方式」と、地域のコミュニティハウス等に招き実施する「来場面談方式」があります。
- 聞き取りの日時、参加者、目的、聞き取る内容をまとめて事前に電話連絡や文書を送っておくと、スムーズに進みます。(59 ページ参照)
- 家族が同居していたり、近くに住んでいたりする場合は、聞き取りへの同席を依頼しましょう。
- 訪問前に要支援者から聞き取る内容を整理しておきましょう。(60 ページ参照)



[ポイント]

- 大人数での訪問や面談は避ける。要支援者の負担にならないよう、訪問者は2~4人で構成する。

第2部 個別避難計画作成の進め方

○Step 2 要支援者等への聞き取り

1 聞き取りのやり方

戸別訪問方式

- 要支援者の自宅を訪問して実施

[メリット]

- ▶自宅での聞き取りとなるため、要支援者の負担を軽減できる。
- ▶要支援者の日頃の生活状況や自宅の防災上の問題等を確認することができる。

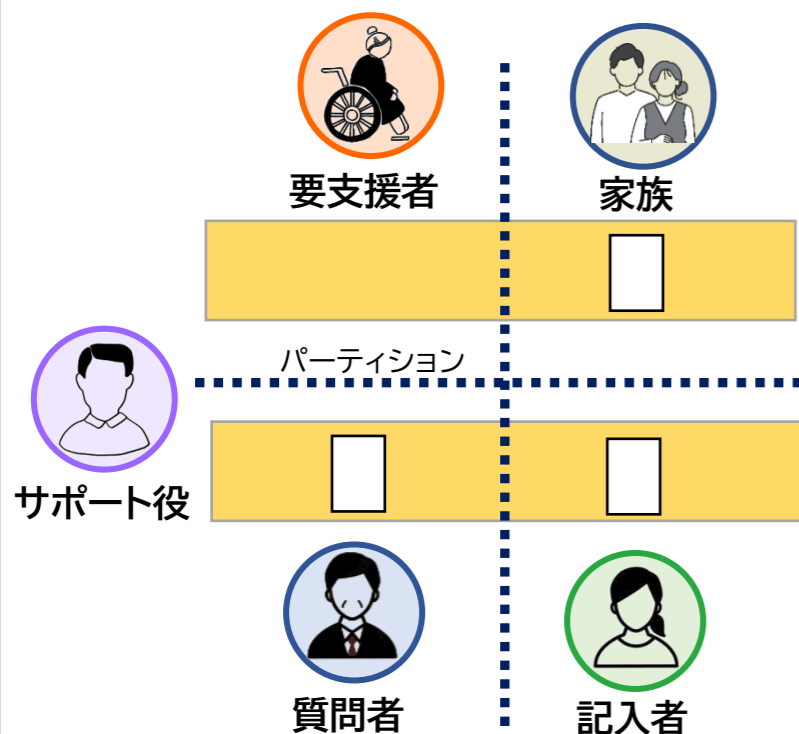
来場面談方式

- 要支援者を招き、公民館等で実施

[メリット]

- ▶一度に複数人の要支援者から聞き取りを行うことができる。
- ▶自主防災組織等の避難支援の関係者が同席しやすく、課題等を共有しやすい。

2 計画作成時配席例(家族同席の場合)



<準備するもの>

- 筆記用具
- 訪問予定者であることの証明
- 個別避難計画の様式、または、聞き取りチェックシート
- ハザードマップ 等

3 対面で話すときに注意すること

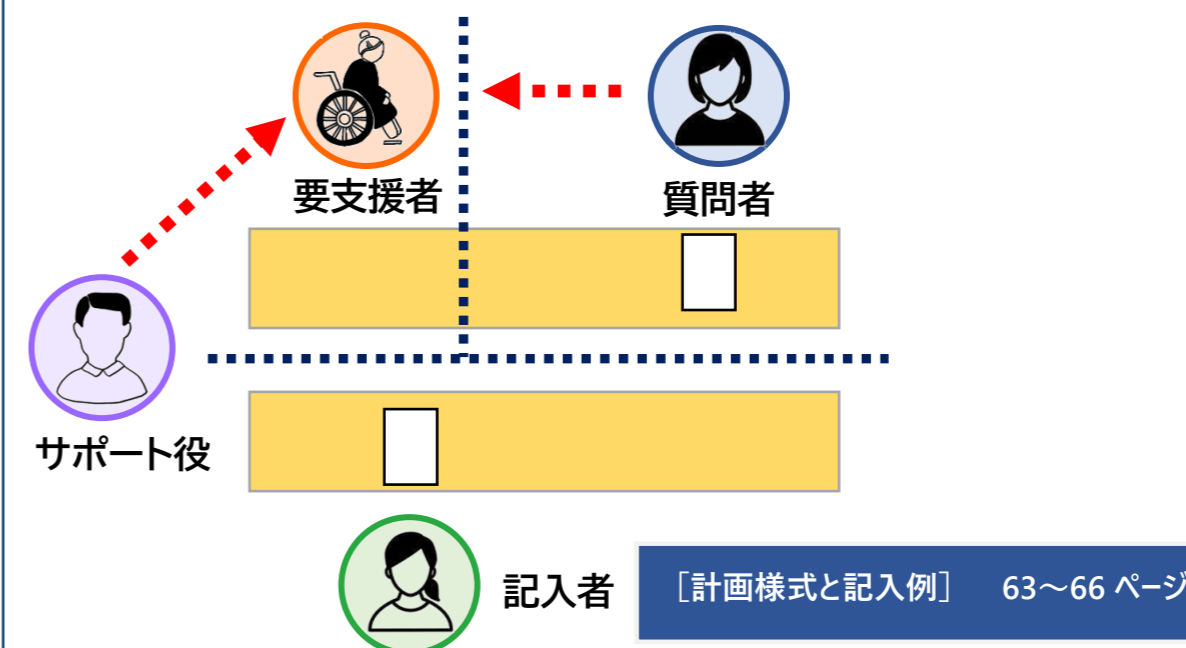
- マスクの着用やパーティションの設置、換気の実施など、必要に応じて、感染症対策を十分に行ってください。
- パーティションの設置で声が遮られ、相手方が聞き取りにくいことも想定されるため、確認しながら進めましょう。
- 質問の内容に応じて、質問者を男性、女性に分ける配慮をお願いします。



4 相手の声が聞こえづらい方などへの対応

要支援者の隣から話しかける

- 要支援者の気持ちに寄り添い、丁寧な説明を心掛けましょう。
- 感染症対策に配慮しつつ、配置を変更したり、要支援者の隣から話しかけたりすると、聞き取りやすくなります。
- サポート役や家族にも聞き取りのサポートをお願いします。



第2部 個別避難計画作成の進め方

5 取組事例の紹介

■要支援者への聞き取りの様子



1 概要

- 方式 来場面談方式(公民館で実施)
- 参加者 要支援者、支援者、自主防災組織の関係者2名、市職員
- 準備物 個別避難計画(暫定版)
- 進め方 ①把握している情報を事前に計画に書き込み、暫定版を作成した。
②自主防災組織の関係者が、計画の項目に沿って、聞き取りを実施した。必要に応じて、市職員がサポートした。
- 時間 約30分
- その他 計画は、効率的に聞き取るため、チェック方式を多用した。

■要支援者への聞き取りの様子



2 聞き取りの内容

- 生活状況(生活リズム、同居者の有無、避難時等の配慮事項)
- 通院や介護サービス等の利用の有無
- ご近所との関係性、避難に対する備えの状況 等

3 聞き取りの様子

本人は質問者の声が聞こえづらく、受け答えがうまくできない場面が見受けられた。

4 課題への対応策

- 配席の検討
- 支援者、民生委員、福祉専門職等による聞き取りのサポート
- 質問の内容に応じて、質問者を男性、女性に分ける配慮

第2部 個別避難計画作成の進め方

○Step3 個別避難計画（暫定版）の作成（記載例・表面）

氏名 ※児童の場合は（ ）で保護者の氏名を記入	ボウサイ タロウ 防災 太郎			
生年月日	昭和△年△月△日	年齢	△歳	
住所又は居所	東京都□□区□□△-△			
性別	男	電話番号	03-△-△	
携帯番号	090-△-△	FAX番号	なし	
メールアドレス	◇◇@◇.jp			
同居家族等	なし			
避難場所	名称	□区立□小学校		
	住所	東京都□□区□□△-△		
緊急時連絡先①	フリガナ	ボウサイ ハナコ		
	氏名（団体名）	防災 花子		
	住所	東京都□□区□□△-△		
	連絡先	電話番号1	03-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス		なし		
その他	不在時は携帯へ 090-△-△			
緊急時連絡先②	フリガナ	ボウサイ イチロウ		
	氏名（団体名）	防災 一郎		
	住所	千葉県□□市□□△-△		
	連絡先	電話番号1	047-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス		なし		
その他	不在時は携帯へ 090-△-△			
避難支援等実施者情報①	フリガナ	チク タロウ		
	氏名（団体名及び代表者）	地区 太郎		
	住所	東京都□□区□□△-△		
	連絡先	電話番号1	080-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス		◇@◇		
その他				
避難支援等実施者情報②	フリガナ	ケンコウ サクラコ		
	氏名（団体名及び代表者）	健康 桜子		
	住所	東京都□□区□□△-△		
	連絡先	電話番号1	090-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス				
その他				

出典：避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針（内閣府）

[計画作成のポイント解説]

■避難行動要支援者名簿（内閣府・様式例）

番号	氏名	生年月日	性別	郵便番号	住所又は居所	電話番号その他の連絡先	避難支援等を必要とする理由		その他
							(障害、要介護、難病、小慢(療育)の種別)	障害等級、要介護状態区分、療育判定等	

個別避難計画に情報を転記

1 事前に記入

- 避難行動要支援者名簿から要支援者の基礎情報()の部分)を転記しましょう。
- 日頃から見守りを行っている民生委員等にも計画作成に参加してもらい、確認してもらいましょう。

第2部 個別避難計画作成の進め方

○Step 3 個別避難計画（暫定版）の作成（記載例・表面）

氏名 ※児童の場合は（ ）で保護者の氏名を記入	ボウサイ タロウ 防災 太郎			
生年月日	昭和△年△月△日	年齢	△歳	
住所又は居所	東京都□□区□□△-△			
性別	男	電話番号	03-△-△	
携帯番号	090-△-△	FAX番号	なし	
メールアドレス	◇◇@◇◇.jp			
同居家族等	なし			
避難場所	名称	□区立□小学校		
	住所	東京都□□区□□△-△		
緊急時連絡先①	フリガナ	ボウサイ ハナコ		
	氏名（団体名）	防災 花子		
	住所	東京都□□区□□△-△		
	連絡先	電話番号1	03-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス		なし		
その他	不在時は携帯へ 090-△-△			
緊急時連絡先②	フリガナ	ボウサイ イチロウ		
	氏名（団体名）	防災 一郎		
	住所	千葉県□□市□□△-△		
	連絡先	電話番号1	047-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス		なし		
その他	不在時は携帯へ 090-△-△			
避難支援等実施者情報①	フリガナ	チク タロウ		
	氏名（団体名及び代表者）	地区 太郎		
	住所	東京都□□区□□△-△		
	連絡先	電話番号1	080-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス		◇@◇		
その他				
避難支援等実施者情報②	フリガナ	ケンコウ サクラコ		
	氏名（団体名及び代表者）	健康 桜子		
	住所	東京都□□区□□△-△		
	連絡先	電話番号1	090-△-△	
		電話番号2		
メールアドレス				
その他				

出典：避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針（内閣府）

2 要支援者等への聞き取り時に確認

要支援者に個別避難計画作成の目的等を説明の上、計画作成・更新に関する同意と、避難支援等関係者への提供に関する同意をもらいましょう(59~61ページ)。

[進め方] 15、17ページ参照



[ポイント]

[用語] 立ち退き避難、屋内安全確保 70ページ参照

- 避難のタイミングや状況に応じた避難先（立ち退き避難（水平避難）・屋内安全確保（垂直避難））を決めましょう。
- 避難場所は、避難所や安全な親戚・知人宅などを具体的に記載し、要支援者と認識の摺り合わせを行いましょう。
- 緊急時連絡先として、家族等の連絡先を記入しましょう。
- 要支援者本人や家族に対し、個別避難計画は、「可能な範囲で避難支援を行うもので、身の安全を保証するものではない」ことを説明し、理解してもらいましょう。

3 要支援者等への聞き取り時に避難支援等実施者の候補者を確認

要支援者や家族と相談しながら、避難支援等実施者（要支援者の避難行動を直接支援する方）を複数人決めます。
（避難支援等実施者の例：家族、親戚、知人、近隣住民 等）



[ポイント]

- 避難支援等実施者が災害時に不在だったり、自身が被災したりすることも想定されるため、支援者は複数人が望ましいです。
- 組織や団体も避難支援等実施者になることができます。
- 計画の情報は、支援の実施に必要な限度で提供されることを要支援者に伝えましょう。

第2部 個別避難計画作成の進め方

○Step 6 避難訓練の実施

- 個別避難計画作成後、避難訓練を実施しましょう。
- 要支援者は避難準備をスムーズに行えるか、支援者は要支援者をうまく支援できるかなど、作成した計画を検証しましょう。

避難訓練の進め方

(1) 訓練の準備

- 事前に避難支援等実施者が要支援者に参加を呼びかけ、参加の意向を確認しましょう。
- 日頃から要支援者本人や家族とともに非常持出品の確認をはじめ、避難支援に必要な資機材の点検や準備もおきましょう。
- 実災害に近い状況を設定し、訓練の中で参加者が考えながら行動できるとより効果的です。自主防災組織の関係者や防災士が中心となり、避難準備や避難支援のタイミング等を盛り込んだ訓練のシナリオ作成に挑戦してみましょう。

(2) 訓練の実施

実災害を想定し、情報伝達や計画に記載した避難支援が機能するか点検を行いましょう。

訓練① 気象情報の発表や避難情報が発令された際の伝達

- 早めの安全確保行動をとるために、避難支援等実施者は、「注意報」や「警報」、「避難情報」、「警戒レベル」といった最新の防災気象情報等を収集するよう心掛けましょう。
- 要支援者に対しては、避難支援等実施者による自宅訪問や電話連絡を通じて情報を伝達します。

訓練② 実災害を想定した安否確認

- 避難支援等実施者は、要支援者の自宅訪問や電話連絡を通じて、安否を確認します。
- 安否確認の結果を訓練本部へ報告します。

訓練③ 避難場所への誘導

- 避難支援等実施者は、要支援者等を指定された場所や避難場所に誘導します。

訓練④ 避難場所から他の避難所等への移送

- 要支援者の体調等によっては、他の避難所等へ移送するという判断も必要になります。移送するときは、訓練本部を中心に受入先の施設等と調整を行った上で要支援者を移送します。



[ポイント]

- 支援に当たっては、要支援者の特性の理解をお願いします。
(参考資料 58 ページ)
- 口頭で伝達する場合は、伝わりやすい言葉の選択、声の大きさ、口調を意識してみてください。
- 複数人で協力して安否確認をしましょう。
- 発災時は、電話が繋がらないことも予想されますので、自宅訪問など、確実な方法で要支援者の安否確認を行いましょう。

第2部 個別避難計画作成の進め方

(3) 訓練の振り返り

- 訓練参加を通じて、要支援者の状況把握や避難支援に関する気づきや課題が見えてきます。
- 訓練後の振り返りの時間を大切に、その結果を関係者で共有して計画の見直しにつなげましょう。

(参考) 訓練時のチェック項目

- ✓ 避難準備の時間
- ✓ 避難に向けた情報の受取方法
- ✓ 避難方法、避難場所や避難所までの経路や時間
- ✓ 避難支援を行う人員や体制
- ✓ 訓練を通しての気づきや課題



[ポイント]

- 訓練は、さまざまな立場からの意見等が得られる有意義な機会です。できるだけ幅広い関係者に参加してもらいましょう(例: 要支援者、要支援者の家族、自治会・町内会・自主防災組織の関係者、消防団員、民生委員、福祉専門職、避難の受入先となる施設管理者等)。
- 避難の円滑化を図るため、要支援者自身も、非常持出品の準備や身支度など、避難準備に努めましょう。
- 振り返りは、記憶が確かな訓練直後に行うことが望ましいです。

○Step 7 個別避難計画の見直し等

1 計画の見直し

- ・ 訓練後、振り返りを行い課題等を踏まえ、計画内容を修正しましょう。
- ・ 要支援者の状況は、時間の経過とともに変化することが予想されるため、定期的な計画の見直しが必要です。

2 要支援者への計画の内容説明

- ・ 計画の内容を要支援者本人やご家族に説明し、意向に沿っているか、また避難の実効性を確保できているかを確認します。

3 計画の共有及び管理

- ・ 作成した個別避難計画は市町村に提出します。
- ・ あわせて要支援者本人とご家族、避難支援等実施者や民生委員などの避難支援等関係者とも計画を共有しましょう。
- ・ 個人情報を取り扱う観点から、個別避難計画は施錠できる場所に保管したり、必要以上にコピーしないなど、それぞれが適切に管理しましょう。



第2部 個別避難計画作成の進め方

2 災害時における避難支援の実施

1 避難情報の伝達

- 避難支援等実施者は、避難情報を積極的に入手し、要支援者に対して情報伝達や所在確認等を行います。
- 災害時は正確な情報をいち早く入手することが大切です。さまざまな媒体を活用し、積極的に入手しましょう。
(参考資料 74 ページ)
- 避難支援等実施者は、市町村から避難情報(警戒レベル3「高齢者等避難」、警戒レベル4「避難指示」)が発令されたら、電話連絡等により、要支援者に確実に伝達しましょう。
(参考資料 69 ページ)

2 安否確認の実施

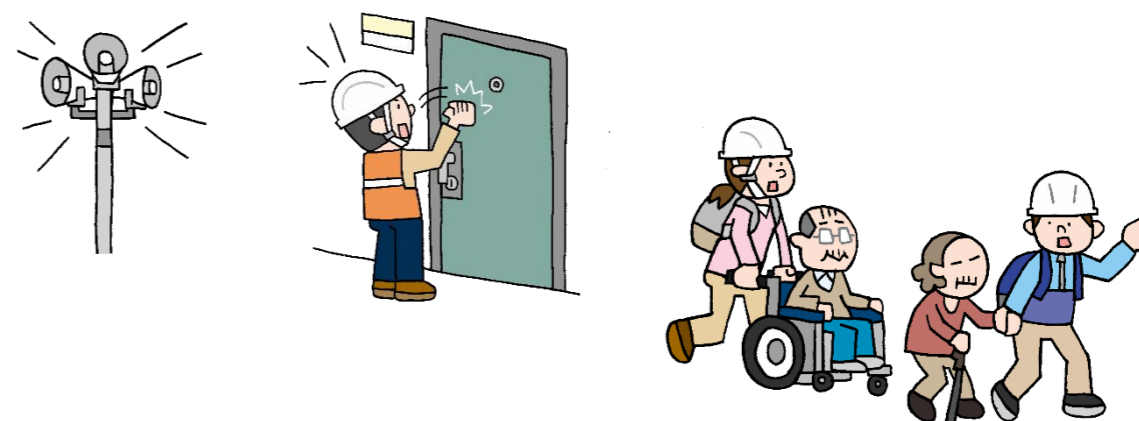
- 災害発生時、避難支援等実施者は、個別避難計画に基づき、自主防災組織、消防団、民生委員等と協力し、複数人で安否確認を行きましょう。
- 災害の発生状況によっては、電話がつかないことも想定されます。確実に確認できる方法を決めておき、避難支援等関係者で共有しておきましょう。

3 避難誘導の実施 (避難が必要となった場合)

- 避難支援等実施者は、市町村から発令される避難情報により、避難が必要であると判断した場合は、個別避難計画に基づき、要支援者の避難誘導を行きましょう。
- 人手が足りない場合は、無理をせず、周囲の人に協力を求めましょう。

4 救助の要請 (避難支援ができない場合)

- 自宅の倒壊やそのおそれのある家屋に取り残されるなど、避難支援等実施者による避難支援が困難な場合は、無理な救助活動は行わず、公的機関に救助要請を行きましょう。



[ポイント]

- 避難支援等実施者になっていても、災害発生時は、自分自身や家族の安全確保が一番大切です。
- 口頭で状況等を伝達する場合、伝わりやすい言葉を使い、落ち着いて、大きな声で、ゆっくり伝えるようにしましょう。
- 避難支援等実施者が避難支援時にケガなどをした場合は、補償の対象になります。