

対象者への同意確認その1

わたしの避難準備シート（個別避難計画）の
作成・個人情報の提供に関する同意書

札幌市長 あて

わたしの避難準備シート（個別避難計画）とは、高齢者や障がいのある方などのうち、災害時に自力で避難する事が難しい方（避難行動要支援者）を対象に、災害時に円滑に避難するために、災害時にどのような支援を得て避難行動をとればよいのかということについて、ご本人やご家族の方等が確認しておくために作成・記録するものです。

この同意書は、わたしの避難準備シート（個別避難計画）を作成するかどうかについて同意確認をする書類です。※裏面の留意事項を必ずご確認ください。

- 私は、以上のこと理解したうえで、
 1 わたしの避難準備シートを作成することに
 同意します 同意しません
 → 2へ → 理由選択の上、署名欄へ

- 2 シートに記載された情報を平常時から避難支援等関係者に提供することに
 同意します 同意しません
 → 署名欄へ → 署名欄へ

（本人署名）
 姓 名

本人が重度の障がい等により同意に関する判断が困難な場合は、法定代理人や同居の親族など、本人の利益を守る観点から実質的に判断できる方が本人署名を記載しても差し支えありません。
 代理人の方が本人署名を記載した場合は、下記についても記載してください。

（代理人署名）

代理人住所 _____

代理人氏名 _____ 本人との関係 _____

代理人電話番号 _____ - _____

※裏面の留意事項を必ずご確認ください。

**同意書（様式）を
使用してください。
2点について同意
の確認が必要です。**

★同意確認ポイントその1
シート作成への同意

**できるだけ同意いただけるよう
可能な範囲で対象者本人・家族
に働きかけをお願いします。**

**※同意しない場合は、その理由
を選択・記載してください。**

- ・ 次に、災害対策基本法上、個別避難計画は、対象者ご本人の同意を得て作成することになっておりりますので、同意の確認が必要になります。
- ・ お手元にご用意しておりますが、こちらの同意書を使用して確認をお願いします。確認するポイントとしては2点になります、
- ・ 1点目、赤枠内「シートを作成することへの同意」になります。できるだけご同意いただけるようご協力をお願いします。
- ・ なお、残念ながら同意いただけない場合は、青枠の中になりますが、その理由を選択・記載していただくようにお願いします。 (●)

対象者への同意確認その2

わたしの避難準備シート（個別避難計画）の
作成・個人情報の提供に関する同意書

札幌市長 あて

わたしの避難準備シート（個別避難計画）とは、高齢者や障がいのある方などのうち、災害時に自力で避難する事が難しい方（避難行動要支援者）を対象に、災害時に円滑に避難するために、災害時にどのような支援を得て避難行動をとればよいのかということについて、ご本人やご家族の方等が確認しておくために作成・記録するものです。

この同意書は、わたしの避難準備シート（個別避難計画）を作成するかどうかについて同意確認をする書類です。※裏面の留意事項を必ずご確認ください。

私は、以上のこと理解したうえで、

1 わたしの避難準備シートを作成することに

同意します 同意しません
→ 2へ → 理由選択の上、署名欄へ

「同意しません」を選んだ理由
 作成の必要性を感じないため
 個人情報の提供に不安があるため
 既に個別避難計画を作成済のため
 その他

2 シートに記載された情報を平常時から、避難支援等関係者に提供することに

同意します 同意しません
→ 署名欄へ → 署名欄へ

＜注意＞

災害発生時には、シート記載の情報は、**同意の有無にかかわらず避難支援の実施に必要な限度で関係機関に提供する可能性があります。**具体的な提供手順は検討中ですが、利用目的などを審査したうえで提供します。

→ ※裏面の留意事項を必ずご確認ください。

★同意確認ポイントその2

シート記載の情報の 平常時の関係機関への 提供への同意

法律上、災害時に支援を受けられる可能性を高めることを目的として、平常時から関係機関（避難支援等関係者）に対しシートに記載された情報を提供することができます。

●関係機関（避難支援等関係者）とは
 =災害時の避難支援に携わる団体
 例）消防、警察、地区民児協、社会福祉協議会、自主防災組織、町内会・自治会、連合町内会など

★平常時の外部提供については、
同意しない場合でもシートの作成は可能です。

- ・2点目ですが、こちらは「シートに記載された情報について、平常時に関係機関に提供すること」についての同意になります。
- ・法律上、個別避難計画は、いざ災害が起こった際に支援を受けられる可能性が高くなるよう、平時から避難支援に取り組む団体に、ご本人の同意があれば情報提供することができることになっています。
- ・災害が起こった時に、あらかじめ対象の方の情報を知っておいたほうが、よりスムーズに支援に駆け付けることができる、ということです。関係機関は、資料にも載せておりますが、消防や警察、自主防災組織や町内会を想定しております。
- ・この点については、同意されない場合でも、平時から外部への提供がされないだけでシートを作成すること自体はもちろん可能ですし、どちらかというとシートを作成していただくことが重要と考えておりますので、もしこの点で同意を迷われているようなことがありましたら、まずはシートの作成自体に同意いただけよう働きかけをお願いできればと思います。
- ・なお、注意点といたしまして、資料黄色の枠内にお示ししていますが、法律上の話になりますが、災害発生時には、ご本人の同意の有無にかかわらず、避難支援の実施に必要な限度で、関係機関に提供する可能性があります。これは、災害時には、個人情報保護による利益よりも、対象者の生命や身体の安全の保護が優先することによります。ただ、具体的な提供の手順については検討中で、まだ先のお話になりますし、提供にあたっては、利用目的などを厳格に審査したうえで提

供の可否を判断しますのでご安心いただければと思います。 (●)

(2) 対象者への説明、同意確認

46

署名と裏面の留意事項

手引き
P.20-22

表面	裏面
<p>わたしの避難準備シート（個別避難計画）の 作成・個人情報の提供に関する同意書</p> <p>札幌市長 あて</p> <p>個人情報の取扱いについて 説明・確認をお願いします。</p> <p>この同意書は、わたしの避難準備シート（個別避難計画）を作成するかどうかについて 意思確認をする書類です。※裏面の留意事項を必ずご確認ください。</p> <p>私は、以上のことを理解したうえで、 「わたしの避難準備シート（個別避難計画）」を作成する <input checked="" type="checkbox"/> 同意します <input type="checkbox"/> 不同意です <input checked="" type="checkbox"/> 署名欄へ <input type="checkbox"/> 署名欄へ</p> <p>同意した場合の効果について 説明・確認をお願いします</p> <p>□ 同意します <input type="checkbox"/> 同意しません → 署名欄へ → 署名欄へ</p> <p>(本人署名) 氏名 _____ 令和 年 月 日</p> <p>本人が重度の障がい等により同意に関する判断が困難な場合は、法定代理人や同居の親族など、 本人の利益を守る観点から実質的に判断できる方が本人署名を記載しても差し支えありません。 代理人の方が本人署名を記載した場合は、下記についても記載してください。 (代理人署名) 代理人住所 _____ 代理人氏名 _____ 本人との関係 _____ 代理人電話番号 _____ - _____</p> <p>※裏面の留意事項を必ずご確認ください。</p>	<p>留意事項</p> <p><個人情報の取扱いについて></p> <p>表面の「1」に同意された場合、「2」に同意されない場合においても、わたしの避難準備シート（個別避難計画）の作成に必要な程度において、避難を支援する方の候補となる方や、福祉事業者などの関係機関に、あなたの個人情報を提供することができます。また、わたしの避難準備シート（個別避難計画）の作成後における、シートに記載された情報の取扱いについては、下記のとおりです。</p> <p>ア 平常時</p> <p>避難支援等関係者（札幌市の関係機関や、地域で災害時の避難支援に取り組む町内会や地区社会福祉協議会など）に情報を提供します。</p> <p>ただし、表面の「2」に同意されない場合、または避難を支援する方たちなどが同意しない場合は提供しません。</p> <p>イ 災害発生時または発生の恐れがあるとき</p> <p>避難の支援などの実施に必要な限度で避難を支援する方や福祉事業者などの関係機関に情報を提供します。</p> <p><同意した場合の効果について></p> <p>わたしの避難準備シート（個別避難計画）の作成や情報提供に同意することにより、災害時に避難の支援を受けられる可能性が高くなりますが、災害時には、避難を支援する方たちなど関係者も自分自身や家族の安全が最優先となりますので、シートにもとづく避難支援が必ず行われることを保証するものではありません。また、避難を支援する方たちなど関係者が法的な責任や義務を負うものではありません。</p> <p>同意・不同意にかかわらず対象者本人 または代理人の署名をもらってください。</p>

- ・ 同意書の裏面をご覧ください。
- ・ 裏面には今ご説明した、個人情報の取扱いに関するこことですとか、さきほどご説明した同意してシートを作成した場合の効果など、重要なことを記載しております。
- ・ 同意確認の際には必ずご説明をしていただき、ご理解いただいてから作成していただきますようお願いいたします。
- ・ 表（おもて）面に戻りまして、同意・不同意にかかわらず、同意書は市に提出していただきますので、ご本人または代理人の方の署名をもらっていただきますようお願いします。（●）

個別避難計画を 作成済みの方がいた場合

同意確認の中で対象者がすでに、個別避難計画を作成済みであることが判明した場合

例) 地域の町内会や支援団体等が
自主的に関わり作成している場合 など



今お持ちの個別避難計画とは別に
シートを作成することについて同意確認

- ・なお、同意確認をする中で、すでに個別の避難計画を持っているという場合もそうそうはないと思いますが、そういうったケースもあります。
- ・例えばですが、地域の町内会などが、災害時の避難支援に取り組まれていて、自主的に作成している場合などです。
- ・すでに作成済であれば、すでにお持ちの計画とは別にシートを作成することについて、同意の確認をとっていただくようお願いします。 (●)

(3) 作成

48

シートその1 (災害時の避難情報)

手引き
P.23-24
P. 36

●平常時の外部への情報提供

同意書の「2」の同意状況に
もとづき選択してください。

★対象者の基本情報については、
本人や家族からの聞き取りや
作成済みのフェイスシート等
を活用してください。

●周辺のハザードマップの状況

事前準備で確認した対象者宅
の災害状況にもとづき選択・記載
してください。

作成支援者となつた方の情報の
記入をお願いします。

- さて、シートの記載内容の説明をさせていただきます。こちらの「わたしの避難準備シート」の様式、その1をお手元にご用意ください。
- ポイントを絞ってご説明してまいりますが、まず、一番上の赤枠の中、これはさきほどご説明した、平時の外部への情報提供の同意状況になります。同意書にもとづき選択をお願いします。
- 次の赤の枠内、こちらは対象者のご自宅周辺のハザード状況を記載する欄となります。事前準備で確認した災害リスクをもとに記載をお願いします。
- 少し飛びまして、一番下の赤枠内、こちらには、作成支援者となつていただいた、専門職の方や所属事業所の情報の記載をお願いします。 (●)

49

避難の考え方

● 避難 = 避難所に行くこと？

【浸水の深さに応じて色を分けて表示しています】



3階以上に上がるか、
自宅を出て避難所に
避難する必要がある

2階への垂直
避難も有効
(※ただし
水・食料等の
備えが必要)

一番安心して
過ごせるのは
ご自宅！

★避難とは「難を避けること」

対象者のお住まいの状況や災害リスク、災害の状況によっては、必ずしも自宅を出ることが適切な避難ではなく在宅避難も有効。

まず在宅避難をベースに考え、日ごろの備えをし、抱える災害リスクや災害の状況をふまえ、適切な避難行動を検討することが重要。

- 具体的な避難の検討方法をお伝えする前に、避難の考え方についてまずお伝えします。
- まず「避難」というと「避難所に行くこと」とお考えの方もいらっしゃるかもしれません、対象の方が抱える災害リスクから考える場合に必ずしもそうではない場合もあるということです。
- 例えばですが、災害リスクをみたときに、資料の青い太枠の中、薄いピンク色のところに住んでいる方については、雨がひどくなつた時には1階天井まで水に浸かる可能性があるということになりますので、2階にあがつていわゆる「垂直避難」をしていただくことも有効です。ただし、水が引くまでご自宅で過ごすための水や食べ物などの日ごろの備えが必要です。
- 一方で、赤枠の中の方は2階まで水に浸かる可能性がありますので、3階以上にあがつていただくか、自宅を出て安全な場所に避難することを考えておく必要があります。
- このように、避難とは文字通り「難を避けること」であり、必ずしも自宅を出て避難所に行くことだけが避難ではないということです。
- また、要配慮者の方に限らないことですが、みなさん一番安心して過ごせるのはどこでしょうか。それは学校の体育館ではなく、やはり住み慣れて設備もあるご自宅になりますので、まずはご自宅の中で過ごすことを第一に考えた方がよい場合もあります。

・在宅での避難をベースに考えつつ、ご自宅の災害リスクを踏まえて日ごろの備えをしっかりとし、災害時には、入手した情報や状況をみながら、自宅を出ることも選択肢の一つとしてもっておくといったことを日ごろから検討しておくことが大切です。 (●)

避難場所の検討（風水害）

★検討のポイント

事前に確認したもよりの避難所も含め
「そこで難を避けることができるか」と
いう視点で対象者の心身の状況も考慮し、
幅広く検討してください。

- 避難場所となりうる場所（例）
 - ・ 地域の避難所（もよりの小中学校等）
 - ⇒ **災害ごとの開設予定を確認**
 - ・ 親戚や友人、知人宅
 - ・ 普段通所しているショートステイ先等
 - ⇒ 避難先が風水害時に対象者宅と同様のハザード状況がないことの確認と事前の避難の依頼・調整が必要
 - ・ 自宅の上階（※）に垂直避難
 - ⇒ 在宅避難をするための備蓄が必要
※今回の作成対象者では**3階以上**

- ・シート様式では、ご覧のように災害の種別ごと、風水害と地震で記載を分けております。さきほども触れましたが、個別避難計画が特に有効とされるのは、事前に避難準備が可能な風水害とされておりまして、今回の作成の対象者も風水害のリスクが高い方たちを選定しておりますので、わたしの避難準備シートについても、風水害をメインに作成していただくようにお願いします。
 - ・まずシートの中でも重要な部分となりますが、風水害の際にどこに避難するか、ということで、避難場所を検討します。
 - ・避難場所は、事前に確認した、もよりの避難所を含め、そこで難を逃れることができるか、ご本人の状況を考慮していただき、幅広くご検討ください。
 - ・避難場所となりうる場所については、資料の方に例示しておりますが、市が設置する避難所に限る必要はありません。
 - ・親戚や友人宅、普段利用しているショートステイ先などについても、避難先が、ご自宅と同様のハザード状況にない等、安全性が確認でき、事前に調整ができれば避難場所候補となります。
 - ・また、さきほども觸れましたが、災害リスクやご自宅の状況によっては、垂直避難、在宅避難とすることも可能ですが、水が引くまで自宅で過ごすための備蓄が必要になりますので注意が必要です。
 - ・なお、今回の対象者に含まれていますが、先ほどご紹介した河岸浸食ですとか土砂災害のリスクが高い地域にお住まいの方ですと、家ごと川や土砂に流されてしまう可能性もありますので、自宅のどこにいても助からない可能性もありますので、警報が出た場

合には、基本的には自宅を出て避難することも選択肢として検討しておく必要があるかと思います。 (●)

避難行動の検討（風水害）

わたしの避難準備シートその1 (災害時の避難情報)			
登録料金	料金	料金	料金
フリガナ	性別	年 月 日	電話
名前	年齢	性別	口 セ FAX
住所			
避難場所	なし あり	ありの場合は、姓名()	人入室可 人出室可 避難室可 避難室不可
避難のルート	徒歩 (徒歩、車両含む)	車両(徒歩)	車両(徒歩、車両含む)
避難の方法	公共交通機関 (公共交通機関、車両含む)	自転車	自家用車
避難の時間	避難一時停止 (避難主要部屋)	避難一時停止 (火災・水害主要部屋)	避難一時停止
避難の方法	公共交通機関 (公共交通機関、車両含む)	自転車	自家用車
避難場所	住所 (住所)		
1 ポート			
【参考】避難情報 警戒レベル】			
警戒レベル	避難情報	防災気象情報	状況や必要な行動
5	緊急安全確保	大雨特別警報 洪水特別警報	災害発生またはひっ迫 直ちに身の安全を確保
4	避難指示	土砂災害警戒情報 氾濫危険情報	災害の恐れが高い 全員避難が必要
3	高齢者等避難	大雨警報・洪水警報 氾濫警戒情報	災害の恐れあり 避難行動要支援者は避難を開始
2	-	氾濫注意情報 大雨・洪水注意報	気象状況の悪化
1	-	早期注意情報	今後気象状況悪化の恐れ
登録料金	電話	FAX	E-mail

★検討のポイント

気象状況や災害予測に応じて
段階的に行政から発せられる避難情報
(警戒レベル) に合わせた避難行動を
検討してください。

- 警戒レベルごとの行動例は手引きP.24に掲載していますのでご参考ください。

★警戒レベル3 or 4

が発令された際に避難

※災害の状況やもよりの河川によっては、
避難情報の発令を待たずに避難開始が
必要な場合も。

- 3 すみやかに避難を開始
 - 2 避難準備、経路・移動方法の確認
 - 1 支援者に連絡、気象情報を注視

- ・次に避難行動の検討です。災害の状況に応じて、どのように避難行動をとっていくか、ということになりますが、大雨や台風などの風水害では、事前に行政から気象情報や避難情報が出ますので、情報に合わせた避難行動をとることが基本となります。
 - ・避難情報が令和3年に改正されたのですが、ご存じでしょうか。高齢者や障害のある方といったいわゆる要配慮者の方については、避難に時間を要することから、赤色のレベル3「高齢者等避難」が出たらすみやかに避難を開始できるように準備する必要があります。
 - ・レベル1の気象情報が出た段階で、支援者と連絡を取ったり、テレビなどで気象情報に注意、警戒レベルが2にあがった場合は、持ち出し品など避難の準備を始め、避難所までの移動に備えておく必要があるかと思います。
 - ・なお、災害の状況や、もよりの河川によっては、警戒レベル2から3をとばして、いきなりレベル4が発令される場合もありますので、早め早めに準備しておくことが必要になりますので注意が必要です。
 - ・避難行動の例については、手引きの方でご紹介していますので、ご参考いただ

ければと思います。 (●)

情報入手について

★気象や災害の情報を入手することは、避難行動を考える上で特に重要です。

情報を知る手段

川の水位や気象・土砂災害・避難などに関する情報は、テレビやラジオ、インターネットで確認できます。



札幌市からの避難情報は緊急速報メールでもお知らせします

緊急速報メールには文字数制限があるため、避難区域の概要のみをお知らせします。
該当区域の方は、テレビ、ラジオ、市のホームページなどで詳細な住所を確認してください。

▶洪水・土砂災害
「住所」、「町名」、「連合会内会」のいずれかで表示

避難情報発令区域の詳細、避難所開設状況は、札幌市ホームページ、さっぽろ防災ポータル、札幌市防災アプリ そなえで確認できます。

緊急速報メールの受信設定や刈込被覆については、各営業電話会社へご相談ください。

<情報入手

検討のポイント>

- さまざまな手段がありますが、対象者本人や家族の状況に合った手段・方法を検討する。
- 避難のタイミングを「誰が判断するのか」「どのように伝えるか」もあわせて検討してください。

警報が出ましたよ。
避難しましょう。



★身近な方の声掛けが有効とされています

- ここで、気象や災害の情報入手について補足させていただきます。
- 避難行動を考えていく上では、情報を得ることが非常に重要です。
- 情報入手する手段はテレビやラジオ、インターネットなどさまざまですが、ご本人や情報入手を担当するご家族が利用しやすい、利用できる手段を検討しておくことが大切です。
- また、避難するタイミングを「誰が判断するのか」「お電話等でどのように伝えるのか」も検討が必要です。
- 避難の声掛けについては、冒頭にご紹介した岡山県の事例では、お孫さんからの「避難して」という電話が避難を決断するきっかけになったとのことで、特に身近な方の声掛けが有効とされていますので、ご参考ください。 (●)

避難方法・経路の検討（風水害）

★検討のポイント

対象者の自宅から避難先までの移動方法や経路、付き添う方などを検討してください。

- 避難方法・避難経路の記載例は手引きP.27に掲載していますのでご参考ください。

災害はいつ発生するかわかりません。
在宅中ではなく、施設への通所中に発生する場合も・・・。

週間のスケジュールを考慮し、出先で災害が発生した場合も想定して、避難方法を検討しておくと、よりよい避難を目指すことのできる内容となります。

- ・次に、避難方法や経路の検討です。ご自宅から避難場所までの移動方法や経路、付き添う方などを検討します。
 - ・避難方法や経路の記載例は手引きの方に記載しておりますので、ご参考ください。
 - ・なお、災害はいつ発生するかわからないものです。必ずしも在宅中とは限りません。施設への通所中に発生する可能性もあります。
 - ・対象者本人の週間のスケジュールをお考えいただき、たとえば通所先で被災した場合に、施設にそのまま避難をお願いするのか、だれが迎えに行くのかなども検討しておくと、よりより避難につながります。（●）

福祉避難スペースについて

福祉避難スペースとは?

一般の避難所の滞在スペース（体育館等）で過ごすことが難しい要配慮者のための専用スペース（空き教室等）です。広さやプライバシー等、一定の配慮がされます。



避難所の受付や運営担当者に申し出るだけで利用可能です

※家族等の介助者の同行が必要

市の避難所の運営においては、要配慮者にできる限りの配慮をすることとしています。

**★避難所に到着してからのこととも考慮する場合、
利用を申し出る旨、シートにも記載しておく。**

**慣れない避難所の中でも
できるだけ安心して過ごすことにつながります。**

- ここで、さきほど少し触れましたが、市の避難所における取組の一つとして「福祉避難スペース」についてご紹介します。
- 福祉避難スペースとは、小中学校など一般の避難所の体育館などの滞在スペースで過ごすことが難しい要配慮者の方のための空き教室などの専用スペースとなっています。
- 市の避難所運営においては、要配慮者が避難してきた場合にはできる限りの配慮をすることとしております。
- 利用の際には、避難所の受付や運営担当者に申し出るだけで利用可能となっています。避難先として、もよりの小中学校を想定する場合には、避難方法を記載する際に「受付で福祉避難スペースの利用希望を伝えます」と記載しておくといいと思います。
- こうすることで、慣れない避難所の中でもできるだけ安心して過ごすことにつながるかと思います。（●）

避難場所・方法等の検討（地震）

わたしの避難準備シート（個別避難計画）が特に有効とされるのは、事前予見・避難準備が可能な「風水害」ですが・・・

「地震」を想定した備えも必要

★検討のポイント

事前に避難情報（警戒レベル）は出ませんので、地震発生直後の行動～避難場所までの移動を風水害での記載内容をベースにご検討をお願いします。

地震発生直後は、まずは身の安全を守る

家屋倒壊のおそれ

自宅内にとどまる
支援者と連絡をとり、避難先に避難を開始

- ・さて、ここまで、個別避難計画が特に有効とされる風水害を想定した避難場所や避難方法の記載について説明してまいりましたが、地震を想定した備えも必要です。
 - ・地震の避難場所や方法の検討のポイントですが、風水害と異なり事前に避難情報が出ないため、準備等は難しいのですが、実は、災害発生後の動きはあまり変わるものではありません。
 - ・風水害での記載内容をベースに、ご検討をお願いできればと思います。
 - ・基本的には、地震発生直後はまずは身の安全を確保する、自宅にとどまれそうな場合は在宅避難、倒壊のおそれがある、備蓄がないなど過ごすのが難しい場合には、想定していた避難先に避難するという動きになると思います。 (●)

避難時の持ち物について

※医療的ケアが必要な対象者の場合は、一般的な持出品に加え、
●医療機器の電源の確保
●医療的ケア物品の準備などについて、日ごろから備えておくことが特に重要です。対象者の状況に応じて必要な持ち物の検討をお願いします。

★避難先で過ごすために
必要な持ち出し品を
記載してください。

- 持ち出し品の例は手引きP.28に掲載していますのでご参考ください。

＜持ち出し品検討のポイント＞

- ・災害時にすぐに持ち出せるようリュック等にまとめておき、保管場所も決めて、家族内で共有しましょう。
 - ・在宅避難を想定する場合、最低3日分は、水や食料を準備しておく必要があります。お薬にもある程度余裕があるとよいです。
 - ・避難先でも過ごせるように、シートの作成を通じて、不足がないか確認し、補充・備蓄を心がけるようにすることで、よりよい避難につながります。

- ・ ここからは、風水害・地震と共に検討内容になりますが、次は避難時の持ち物・持ち出し品についてです。
 - ・ 一般的な持ち出し品の例や検討のポイントは手引きに記載しております。
 - ・ なお、医療的ケアが必要な対象者の場合は、医療機器の電源の確保など、特に日ごろから備えておくことが重要ですので、ご検討をお願いします。 (●)

避難時の配慮事項について

わたしの避難準備シートその1 (災害時の避難情報)

避難場所	避難方法	避難ルート	避難日時
プライバシー	避難地図	年 月 日 時間	
氏名		性別	年齢
住所		電話	FAX
避難方法	<input type="checkbox"/> 歩行 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 乗り物 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> ハイエア <input type="checkbox"/> 避難器具 <input type="checkbox"/> フォードマスク		
車のドライバー	<input type="checkbox"/> 男手 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> お年寄り <input type="checkbox"/> お子様 <input type="checkbox"/> お孫さん <input type="checkbox"/> お孫の孫		
避難方法	<input type="checkbox"/> 土木工事 (堤防) <input type="checkbox"/> 土木工事 (河川) <input type="checkbox"/> 内水氾濫 (海水)		
避難場所	住所	姓	名
避難方法	住所	姓	名
避難方法	住所	姓	名
避難場所までの行動	<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> 乗合バス <input type="checkbox"/> 乗合タクシー <input type="checkbox"/> その他の		
避難場所までの行動	<input type="checkbox"/> 行動が危険 <input type="checkbox"/> ほきません <input type="checkbox"/> 危険 <input type="checkbox"/> その他の		
避難場所までの行動	<input type="checkbox"/> 行動に使用できる車両 <input type="checkbox"/> 乗り 駆け <input type="checkbox"/> その他の		
氏名	避難場所・団体名		
電話	FAX	E-mail	

1ページ

★避難の際や避難所内で
配慮が必要となる事柄に
について記載してください。

●配慮が必要なことの例

(身体面)

- 立つことや歩行
- 声や音の聞こえ方
- 物の見え方

(精神面)

- 言葉や文字の理解
- 危険の判断
- 家族や知人の認識

配慮が必要
な理由や
必要な対応
についても
記載してく
ださい。

●手引きP.29の記載例も

ご参考ください。

- 次に、避難所までの移動や避難所内で配慮事項について記載します。
- 身体的な面と、精神的な面で配慮が必要なことがあれば、その理由と必要な対応について記載をお願いします。
- 手引きの記載例もご参考いただければと思います。 (●)

避難場所までの移動方法

★避難場所までの移動手段、必要な福祉用具、必要な支援について選択・記載してください。

- 移動に使用できる車・運転手については、同居の方、別居の方も含めて検討してください。

- ・次に、支援者の欄をとばしまして、避難場所までの移動方法です。
 - ・移動の手段ですか、必要な用具、必要な支援があれば記載をお願いします。
 - ・移動に使用できる車や運転手については、同居の方や少し離れた別居の親族の方等も含めて検討をお願いします。 (●)

避難支援者の検討

● 支援者について

- ・支援者による支援は、法的な義務ではなく、必ず実施されることを保証するものではありません。
 - ・支援の結果について、支援者には法的な責任や義務はありません。
 - ・あくまで支援が受けられる可能性を高めるためにお願いしておくものと考えましょう。
- ※同意書の裏面にも記載しています。

避難場所	内側	外側	本人の確認
電話	<input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> 家庭電話 <input type="checkbox"/> 公衆電話 <input type="checkbox"/> 会員登録用電話 <input type="checkbox"/> その他		
避難内会	<input type="checkbox"/> 避難小組 <input type="checkbox"/> 宅急便 <input type="checkbox"/> 駐輪場 <input type="checkbox"/> その他		
避難外会	<input type="checkbox"/> 避難小組 <input type="checkbox"/> 宅急便 <input type="checkbox"/> 駐輪場 <input type="checkbox"/> その他		
郵便	<input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> 宅急便 <input type="checkbox"/> その他		
FAX			
E-mail			

支援者としてシートに記載することの確認も本人や家族を通じて行っていただいて構いません。

★ 検討のポイント

まずは対象者本人の状況をよく知っており、お願いもしやすい、**家族や親族（同居・別居含む）**での対応を検討します。

家族や親族での対応が難しい場合は・・・

- ・**友人や知人** 日ごろから親しくしており、よく相談に乗ってくれる方など
- ・**ご近所の方**
- ・**地域団体（関係性ができる場合）**

を**本人や家族から聞き取り検討**します。

- ・**サービス提供を行っている事業所** ご協力可能な場合はお願いしますが、シート作成を通じて避難支援すべての対応を事業所の皆様にお願いするものではありません。

- ・次に、こちらもシートでは避難場所と並んで重要な部分となります、避難の際の支援者についてです。
- ・資料の左側、黄色の枠内をご覧ください。まず、支援者については、どのような性質のものか理解していただく必要があります。支援者になったとしても法的な義務や責任はないということ、あくまでも支援の可能性を高めるために選定しておくものであるということでご理解ください。
- ・検討のポイントですが、まずは、ご本人の状況をよく知っており、お願いもしやすい家族や親族での対応を検討してください。同居の方、支援が可能な範囲にはなりますが、少し離れたところにお住まいの親族の方でも構いません。
- ・家族や親族での対応が難しい場合には、「友人や知人」「日ごろから親しくしているご近所の方」や、それからすでに支援の関係ができるいる場合に限られますが「地域の町内会」の方なども候補となります。
- ・選定にあたっては、ご本人またはご家族から支援者になっていただけそうな方を聞き取り、ご本人やご家族を通じて、シートに記載することの承諾をもらっていただくようにお願いします。
- ・なお、日ごろからサービス提供を行っている事業所のみなさまにおかれましては、支援者としてご協力が可能な場合はお願いしますが、このシート作成を通じて避難支援すべての対応を事業所のみなさまにお願いすることは市としては考えておりませんので、ご理解いただけますと幸いです。（●）

(3) 作成 シートその1 (災害時の避難情報)

手引き
P.31

60

避難支援者の支援内容

わたしの避難準備シートその1 (災害時の避難情報)			
避難場所	避難方法	連絡先	連絡方法
姓 名	性別	年 齢	電話
住所			
<input type="checkbox"/> 可能 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> ない のりの場合は、内線番号を記入してください。 <input type="checkbox"/> 洗濯 <input type="checkbox"/> 烹食 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> 介助物 <input type="checkbox"/> 仮眠室 <input type="checkbox"/> フードや飲料 <input type="checkbox"/> お風呂 <input type="checkbox"/> お風呂用具 <input type="checkbox"/> お風呂用具 (洗濯・洗濯機) <input type="checkbox"/> お風呂用具 (洗濯・洗濯機) <input type="checkbox"/> お風呂用具 (洗濯・洗濯機) <input type="checkbox"/> お風呂用具 (洗濯・洗濯機) <input type="checkbox"/> お風呂用具 (洗濯・洗濯機) <input type="checkbox"/> お風呂用具 (洗濯・洗濯機)			
<input type="checkbox"/> 地域内 <input type="checkbox"/> 地域外 <input type="checkbox"/> 地域内と地域外に跨る場合 <input type="checkbox"/> 内外両方 (複数の場合は)			
1 ページ			
避難場所	住所	本人との連絡	
避難方法	住所		
避難所までの行動	<input type="checkbox"/> 連絡手段 <input type="checkbox"/> お出迎え <input type="checkbox"/> 連絡手段 <input type="checkbox"/> お出迎え <input type="checkbox"/> 行動が可能 <input type="checkbox"/> お出迎え <input type="checkbox"/> 連絡手段 <input type="checkbox"/> お出迎え <input type="checkbox"/> 行動に使用できるもの <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
連絡手段	内線番号・団体名	FAX	E-mail

★支援者の方にお願いできる
支援内容を選択・記載
してください。

警報が出ましたよ。
大丈夫ですか?

● 支援内容

・ 情報伝達

避難情報や警報が出たことを伝える

・ 安否確認

電話や訪問により無事を確認

・ 避難準備

持ち出し品などの準備を手伝う

・ 避難付き添い

避難所まで一緒にに行く

**無理のない、できる範囲で
お願いしましょう**

- 次に、支援者の方に具体的にお願いできる内容について記載します。災害時の避難支援と一口にいってもさまざまな支援があります。
- 手引きにも具体的な支援内容について例示しておりますが、まずは「情報伝達」、避難情報や警報が出たことを伝え避難を促す、という初步的なものですが最も重要な支援とされています。
- このほか「安否確認」「避難準備」「避難所までの付添い」なども考えられます。
- 重要なのは、支援者となっていただけの方において「無理のない・できる範囲」でお願いするということです。 (●)

(3) 作成 シートその1 (災害時の避難情報)

61

支援者情報の外部提供への同意

手引き
P.35

わたしの避難準備シートその1 (災害時の避難情報)			
被災者情報	避難場所	避難方法	避難日時
姓(フリガナ)	性別	年 月 日 電話	
氏名	年齢	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> FAX
住所			
避難の場合は、どの様な内容で避難しますか?			
<input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 遠方 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> 介助者 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> フルーツや野菜 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 食品 <input type="checkbox"/> おもちゃ <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> 土木工事 (川の水) <input type="checkbox"/> 土木工事 (河川) <input type="checkbox"/> 内干涸 (手の水)			
避難場所	住所	姓(フリガナ)	性別
避難方法	住所	姓(フリガナ)	性別
避難の場合は、どの様な内容で避難しますか?	<input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 遠方 <input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> 介助者 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> フルーツや野菜 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 食品 <input type="checkbox"/> おもちゃ <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> おもとより <input type="checkbox"/> 土木工事 (川の水) <input type="checkbox"/> 土木工事 (河川) <input type="checkbox"/> 内干涸 (手の水)		
避難場所までの行動	<input type="checkbox"/> 行動不能 <input type="checkbox"/> 体力衰弱 <input type="checkbox"/> 重い荷物 <input type="checkbox"/> その他の <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 行動可能 <input type="checkbox"/> 体力充満 <input type="checkbox"/> 軽い荷物 <input type="checkbox"/> その他の <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 行動に使用できぬ荷物 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> ない		
責任者情報	姓(フリガナ)	性別	年齢
	FAX	E-mail	

平常時の外部への情報提供について、同意の確認をお願いします。
(口頭で構いません。本人や家族を通じて支援をお願いする方に確認してもらうようお願いします)

★法律上、災害時に支援を受けられる可能性を高めることを目的として、平常時から関係機関（避難支援等関係者）に対しシートに記載された情報を提供することができます。

- 関係機関（避難支援等関係者）とは
=災害時の避難支援に携わる団体
例) 市消防局、北海道警察、地区民生委員児童委員協議会、社会福祉協議会、自主防災組織、町内会・自治会、連合町内会など

支援者が情報提供に同意しない場合でも、シートの内容として問題はありません。

<注 意>
災害発生時には、シート記載の情報は、同意の有無にかかわらず避難支援の実施に必要な限度で関係機関に提供する可能性があります。具体的な提供手順は検討中ですが、利用目的などを審査したうえで提供します。

- ・次にシートに記載された支援者に関する情報の外部への提供についての同意確認もお願いします。
- ・ご本人と同様に支援者となつていただける方に対しても同意の確認をお願いします。さきほどお伝えしましたが、法律上の話になりますが、支援者の情報についても、同様に避難の可能性を高めるために支援者ご本人の同意があれば、平常から外部機関に対しシートに記載された情報の提供が可能です。
- ・災害発生時には、同意の有無に関わらず、提供される可能性があることも、ご本人の場合と同様です。口頭で構いませんので、確認をとっていただくようにお願いします。
- ・この理由としては、ご本人の場合と同じく、災害時には個人情報保護による利益よりも対象者の生命や身体の安全の保護が優先することによります。ただ、具体的な提供の手順については検討中で、まだ先のお話になりますし、提供にあたっては、利用目的などを厳格に審査したうえで提供の可否を判断しますのでご安心いただければと思います。
- ・なお、支援者が外部への情報提供に同意しない場合であっても、シートの内容

としては全く問題はありません。 (●)

災害時に支援を受けられる可能性を高めるために

62

手引き
P.34

災害時に近隣の方から支援を受ける可能性を高めるためには



災害発生時の支援は日常生活の延長線上にあります。

対象者本人・家族が日ごろのコミュニケーションや交流を通じて、自分たちのことを知ってもらうよう努めることが大切です。
(あいさつをかわす、地域行事に参加する・・・など)

- ・なお、災害時に近隣の方から支援を受ける可能性を高めるためには、ありきたりな言い方になりますが、
- ・ご本人やご家族が地域の方との日ごろのコミュニケーションなどを通じて、ご自身たちのことを知っていただくように努めることが何より大切です。
- ・災害時だけ支援を受ける関係、というお話ではなく、すべて日常生活の延長線上にあるということです。
- ・次のスライドに進みます。 (●)

支援者が見つからない場合



★支援者の欄は「空欄」で作成して
いただいても構いません。

※この場合、例えばですが、対象者本人や
家族による**自助**を中心としたシート内容
としていただくなどご検討をお願いします。

- ・最終的に支援者を選定できなかった場合、見つからない場合ですが、この場合は、支援者の欄は空欄で作成して提出していただいて構いません。
- ・のちほどご説明しますが、今回、支援者欄のほか、空欄があっても今回のご協力に対する報酬のお支払いの対象とさせていただきます。
- ・支援者を空欄とする場合には、例えばですが、自助を中心としたシート内容にしていただくなどご検討をお願いできればと思います。
- ・シートその1の説明は以上になります。 (●)

★記載のポイント

対象者本人の

- ・障害者手帳の交付状況
 - ・介護保険の認定状況
 - ・サービスの利用状況
 - ・医療情報
 - ・日常生活面で配慮が必要なこと
 - ・在宅時の過ごし方や自宅の状況
 - ・緊急連絡先
 - ・家族状況

について記載してください。

★シートその2については、事業所で作成済みのフェイスシートやアセスメントシート等の写しを添付していただくことで、内容が重複する項目の記載を省略することができます。

- ・ 続いて、シートその2についてです。こちらの「わたしの避難準備シート」の様式、その2をお手元にご用意ください。
 - ・ こちらは、対象者ご本人のパーソナル情報を記載していただく内容となります。
 - ・ いずれも、事業所のみなさまにおかれましては、把握済みの情報がほとんどではないかと思います。
 - ・ 記載にあたっては、作成済みのフェイスシートなどを添付していただくことで、内容が重複する項目の記載を省略していただくことも可能としています。
 - ・ これは以前実施した事業所のみなさまへのアンケートの中で、すでに把握済みの情報を活用出来たらよいというご意見をいただきまして、採用させていただいたものです。（●）

★シートはよりよい避難を実現する目的で作成するものであり、100%の実効性を求めるものではありません。

確認のポイント

- 自宅のハザード状況をふまえて安全を確保できる内容となっているか
- 本人や支援者の状況をふまえた無理のない内容となっているか

- ・シートの記載項目が埋まりましたら、内容の確認をお願いします。
- ・本日ご説明したように、シートはあくまでよりよい避難を目指すために作成するもので、100%の実効性を求めるものではありませんが、
- ・事前に確認したハザード状況、災害リスクにあった避難行動がとれる内容になっているか、ご本人や支援者の状況をふまえた内容となっているかご確認をお願いできればと思います。（●）

3 提出・報告・報酬請求

- ・次は作成したシートの市への提出、報告、今回のご協力に対する報酬の請求手続きについてご説明します。 (●)

作成したシートの提出・報告

★提出書類（3点）

わたしの避難準備シート作成報告書

わたしの避難準備シート

わたしの避難準備シート作成・

作成に同意しなかった方に
ついても提出をお願いします

個人情報提供に関する同意書（原本）

※シートは作成後おおむね1か月以内を目安に
令和8年2月末までに事務局にご提出ください。

＜郵送による提出の際のお願い＞

お渡しする送付用封筒（簡易書留扱い）をご利用ください。
利用されない場合は、万が一の郵便事故による紛失等の防
止のため、レターパックなどで送付をお願いします。

- お手元にご用意しておりますが、市へのご報告にあたっての提出書類は「作成報告書」「作成したシート」「同意書」の3点になります。
- 同意書については、作成に同意されなかった、不同意だった方の分についても提出が必要ですので、よろしくお願ひします。
- ご提出いただく目安、期限ですが、作成後おおむね1か月程度を目安に、令和8年2月末までにご提出いただくようご協力ををお願いいたします。
- シートの送付の際には、簡易書留扱いの専用封筒をお渡ししますので、こちらに入れて事務局あてに送付をお願いいたします。
- もし専用封筒を利用されない場合は、シートには個人情報が多数掲載されておりすることから、レターパックなど配達記録が残るもので、お送りいただくようにお願いします。（●）

(5) 作成したシートの提出、報酬の請求

手引き
P.40

68

作成報告書の記入

札幌市長

令和 年 月 日

事業所番号
事業所所在地
事業所名
担当者名
電話番号

提出する日付を
記入してください。

作成にご協力いただいた事業所の
情報を記入してください。

作成し提出するシートの数、
提出する同意書の数（不同意分
含む）を記入してください。

わたしの避難準備シート（個別避難計画）作成報告書

「わたしの避難準備シート（個別避難計画）」について、下記のとおり関係書類と合わせて提出します。

記

わたしの避難準備シート（個別避難計画）【写し】	名分
個別避難計画の作成・個人情報の提供に関する同意書【原本】	名分
(作成に不図書であったものも含む)	

対象者情報			
作成対象者 (氏名)	住所	作成支援者 (氏名)	備考
1			
2			
3			
4			
5			

シートを作成し提出する対象者の
「氏名」「住所」「作成支援者
(福祉専門職の方)」を記入して
ください。

- ・作成報告書の記入方法についてです。
- ・日付、ご協力いただいた事業所の情報、提出するシートと同意書の数、作成した対象者の情報や作成支援者となっていた方の記載をお願いします。
- ・札幌市のHPに記載例もございますのでご参考ください。 (●)

報酬について

●ご協力に対する報酬は、対象者の同意を得て作成し、提出いただいたシート1件につき
7,000円をお支払いします。

※作成したシートに、空欄の項目があった場合にも
報酬支払いの対象とさせていただきますが、
シートの記載内容に応じて、事務局から確認をさせ
ていただく場合がありますので、ご了承ください。

●対象者が作成に同意しなかった場合は、
不同意の報告があつた対象者1件につき
1,000円をお支払いします。

- ・作成支援へのご協力に対する報酬内容についてです。
- ・報酬は、対象者の同意を得て作成し、提出いただいたシート1件につき、7,000円をお支払いいたします。
- ・なお、作成したシートにおいて、どうしても今回埋められなかつた部分があつた場合にも、報酬支払の対象とさせていただきますが、対象者の基本的な情報など記入が可能と思われる項目が空欄となつている場合や、空欄があまりにも多い場合には、事務局から確認のご連絡をさせていただく場合がありますので、ご了承ください。
- ・また、ご説明の結果、残念ながら不同意となり、シートの作成ができなかつた場合には、同意確認にご協力いただいたことへのお礼として、1,000円をお支払いいたします。
- ・できるだけ同意を得ていただけるように、シートの作成につながるように、ご協力いただきますようお願ひいたします。
- ・報酬の支払い対象は、札幌市が設定した条件により対象者として抽出した方のみとなります。
- ・事務局がお渡しする*対象者リストに掲載されていない方については、同意確認やシートを作成した場合でも、報酬支払いの対象になりませんのでご注意いただきようお願ひいたします。
- ・なお、一度シートを作成した後の更新については、報酬内容を含めのちほどご

説明させていただきます。 (●)

報酬請求の必要書類

★提出書類

口座振替申出書

報酬は、必要書類の提出から、おおむね2か月程度でご指定口座にお振込みします。

報酬は、原則として、作成にご協力いただいた事業所を運営する法人（以下、運営法人）の「法人名及び代表者氏名」名義の口座にお振込みいたします。

委任状（必要な場合のみ）

※振込先に運営法人の法人名及び代表者名義以外の口座を指定する場合のみ提出

※報酬請求書類は作成報告書やシート、同意書とあわせて提出が可能です。
(簡易書留扱いの専用封筒をご利用ください)

- ・報酬請求のためご提出いただく書類としては、基本的には「口座振替申出書」のみとなります。
- ・また、原則として、ご協力いただいた事業所を運営されている法人と代表者氏名名義の口座にお振込みさせていただきます。
- ・お振り込みの時期ですが、提出からおおむね2か月程度みていただければと思います。
- ・それ以外の口座をご指定される場合は「委任状」の提出が必要ですのでご注意ください。
- ・なお、さきほどの作成報告書やシート、同意書と報酬請求書類は一緒に提出が可能です。
- ・お渡しする専用封筒をご利用ください。利用されない場合は配達記録の残る方法をお願いいたします。 (●)

(5) 作成したシートの提出、報酬の請求

口座振替申出書の記入

手引き
P.40-41

71

口座振替依頼書

(あて先)
札幌市長

丁	住 所
電話番号	
法人・団体名	
役職名	
氏 名	印

作成にご協力いただいた事業所を運営する法人（以下、運営法人）の情報を記入してください。

運営法人の代表者印（代表取締役、理事長、会長等の表示があるもの）の押印をお願いします。

報酬の振込先口座

（「運営法人および代表者氏名」名義）の情報を記入してください。

振込先 金融機関名	銀行 信金 信組	本店 支店
預金種目 口座番号	普通 可座 印字用紙面	□□□□□
フリガナ 口座名義人		

※振込先に運営法人の法人名及び代表者名義以外の口座を指定する場合には委任状の提出が必要です。ご不明な点はお問い合わせください。

- ・ 口座振替申出書の記入方法です。
- ・ さきほどもご説明しましたが、事業所を運営する法人の情報を記載ください。また、代表者印の押印もあわせてお願いします。
- ・ 振込先口座は、運営法人及びその代表者氏名名義の口座となりますのでご注意ください。
- ・ 札幌市HPにも記載例がございますのでご参考ください。（●）

4 シートの作成後について

- ・次はシートを作成した後の共有、保管、更新についてご説明します。 (●)

シートの共有

共有のポイント

- 対象者本人、家族、避難支援者、作成支援者間で必ずシートの内容を共有し理解を得ておく。
- シートの記載された情報は、**避難支援等の実施に必要な限度でのみ共有が可能です。**
- 法律上、シートの記載内容の情報提供を受けた方には、**守秘義務が課されています。**

★サービス提供者会議について

避難方法や支援内容の検討、シート内容の共有など、定期的な会議を活用することも含め必要に応じて、開催をご検討ください。

- ・事務局にご提出いただいたシートについては、内容確認後、返送させていただきます。
- ・返送後には、ご本人、ご家族などの支援者、皆様との間で、内容を共有し、避難の内容について理解していただくようにお願いします。
- ・シート、個別避難計画に記載された情報は、法律上、避難支援の実施に必要な限度でのみ共有することが可能となっており、他のことに使用することはできません。
- ・また、シート内容の情報提供を受けた方には守秘義務が課せられていることに注意する必要があります。みだりにシートの記載内容を口外することはできないということです。
- ・なお、サービス提供者会議については、避難方法の検討の際に、定期的に開催されている会議の場をご活用いただいても結構ですし、必要に応じて開催をご検討いただければと思います。（●）

シートの保管・管理

保管・管理のポイント

- シートには、個人情報が記載されていますので、慎重な取扱いが必要です。
- シート記載の情報は「避難支援等の実施に必要な範囲内でのみ利用可能」「作成に関わった方、提供を受けた方には法律上の守秘義務が課されること」に注意が必要。
- 対象者本人・家族は、災害時にすぐに確認できるように、シートをわかりやすい場所に保管。

- ・次に、シートの保管・管理についてです。
- ・個人情報が記載されておりますので、慎重なお取扱いをお願いします。情報の利用目的や守秘義務についてはさきほどもご説明した通りです。
- ・ご本人や家族におかれましては、災害時にすぐに確認できるような場所にシートを保管していただくように促してください。（●）

シートの更新

作成したシートについては、対象者本人のお身体の状況や環境の変化に合わせて、適宜見直していくことが重要です。

ケアプランやサービス利用計画を更新するタイミング等に合わせて、定期的にシートの内容を更新していただくことにご協力をお願いします。

- ・シートの更新についてです。
- ・日々おからだの状態が変わる対象者の方もいらっしゃると思いますので、
- ・今回の作成にご協力いただける事業所のみなさまにおかれましては、引き続きご協力をお願いできましたらと思います。（●）

更新時の報酬と支払対象

シートの記載内容の更新にご協力いただいた場合には、提出いただいたシート1件につき
3,500円をお支払いします。

※なお、協力報酬のお支払いは

- ・作成する対象者お一人につき年1回まで
- ・下記の（1）～（4）の項目いずれかについて
シートの更新を行った場合となります。

＜シート更新の協力報酬のお支払いの対象となる項目＞

- (1) 避難場所、避難方法および避難経路
- (2) 避難時の配慮に関する情報
- (3) 避難支援者の情報
- (4) 対象者的心身の状態にかかる情報および日常生活にかかる配慮事項

- ・シート更新につきましては、提出いただいたシート1件につき、
3,500円をお支払いいたします。
- ・協力報酬のお支払いは作成する対象者お一人につき
年1回までとさせていただいております。
- ・なお、協力報酬のお支払い対象となる項目は、
(1) 避難場所、避難方法及び避難経路、(2) 避難時の配慮に関する情報
(3) 避難支援者の情報、(4) 避難行動要支援者的心身の状態にかかる情報及
び日常生活にかかる配慮事項
となります。 (●)

作成したシートの活用

活用のポイント

- シートに記載したとおりに実際に避難が可能か、避難の訓練をしてみることは有効とされています。（経路の確認、課題の把握）
- 災害時の行動や、避難の際の持ち出し品や備蓄について、作成を通じて対象者本人や家族内で話しあってみることも大切です。

- ・ 作成したシートの活用についてです。
- ・ シートの記載通りに実際に避難が可能か、たとえば避難所の前まで足を運んでみるとか、避難の訓練をしてみることは重要とされています。
- ・ また、シートの作成を通じて、災害時の避難や日ごろの備えについて家族内で話し合ってみることも大切です。 (●)

シートの作成を通じて

- 対象者・家族自身が自宅のおかれた災害リスクを知る。
- 災害の状況により、避難行動をとる必要があることを理解し、避難の意思をもつ。
- 日ごろから避難場所や経路の確認、持ち出し品などを準備し、災害に備えておく。

これらの取組を通じて・・・

★ 「自助力」の向上により、災害時の「よりよい避難」の実現を目指します。

何卒みなさまのご協力をお願いします。

- ・長くなってしまいましたが、札幌市が考えるシートの作成の目的、作成を通じて目指したいと考えている姿・将来のビジョン的なことをご説明して最後とさせていただきたいと思いますが、
- ・まずは対象者とご家族が自分たちのおかれた災害リスクを知っていただく。そのうえで、災害の状況によっては、避難行動をとる必要があることを理解していただき「災害時に助かる」という避難の意思をもっていただく。
- ・そして、日ごろから避難場所や経路の確認、持ち出し品を準備し災害に備えておく。これらの取組を通じまして、自ら助かるとする意思の向上により、災害時のよりよい避難、ひいては犠牲の防止につなげていきたいと考えております。
- ・この実現に向けては、わたくしども行政・札幌市のみでは実現は難しいものと考えておりますが、対象の方を日ごろからよくご存じで信頼関係もある福祉専門職のみなさまのご協力が不可欠であると考えております。
- ・何卒みなさまのご協力をお願い申し上げます。（●）

本日の説明会後の流れについて

- ご出席の事業所あてに協力意向を確認するメールを送信します。



メール記載の期間内にご意向をお知らせください。

- ご協力意向の返信をいただいた事業所あてに対象者の基本情報を添付したメールを送信します。

何卒みなさまのご協力をお願いします。

- ・最後になりますが、本日の説明会後の流れについてご説明させていただきます。
- ・説明会終了後、近日中に、みなさまあてに、わたくしどもからシート作成について、ご協力の意向をおたずねするメールを送信させていただきます。
- ・このメールに対し、ご協力いただけるとのご連絡をいただいたみなさまあてに、今回作成の対象者の基本情報のデータを添付したメールを送信させていただきます。
- ・なお、ご意向を回答いただく期限についてですが、おおむね2週間後までを目途にご連絡をいただけますと幸いでございます。
- ・日々ご多忙の中、大変恐縮ではございますが、できるだけ多くの事業所のみなさまのご協力をお願い申し上げる次第でございます。（●）

ご清聴ありがとうございました。

- 各様式（シート、同意書、報告・請求書類など）
- 手引き、本日の説明資料については、
下記ＨＰからダウンロード可能です。

札幌市公式ホームページ

札幌市わたしの避難準備シート（個別避難計画）の作成

<https://www.city.sapporo.jp/fukushi-guide/other/kobetsuhinankeikaku-r7.html>

ご質問は隨時お受けしています。

ご不明な点がございましたら
お気軽に下記までお問い合わせください。



<お問い合わせ先>

札幌市 わたしの避難準備シート(個別避難計画)作成推進事務局

☎ 050-3358-7652 FAX 050-8886-0503

Eメール watahina_sheet_sapporo@medi-staffsup.com

受付時間 8:45～17:15（土日祝日除く）

- ・わたくしからの説明は以上になります。
- ・本日事前にお送りした、お手元の「各様式」や「手引き」、「本日の説明資料」につきましては、URLやQRコードもお示ししておりますが、ホームページからダウンロード可能となっておりますので、事前のご検討、事業所内での学習・研修の機会ですとか、必要に応じてご活用いただけましたらと思います。
- ・なお、シートの作成に関するご質問は、わたくしども事務局で隨時受け付けております。
- ・「このようなことを聞いても大丈夫なのだろうか」といったことでも結構でございますので、ご不明な点がございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。
- ・本日はご清聴ありがとうございました。