

家族や事業所等での対応が難しい場合には、本人や家族等から普段の地域でのお付き合いの中で、避難支援者となっただけそうな方を聞き取っていただく等していただき、基本的には、本人・家族から、避難支援者となる候補の方へ、シート作成の趣旨を説明し、避難支援者になっただけよう依頼し、シートに避難支援者として記載することに了承を得るようにしてください。このとき、作成支援者の可能な範囲で、避難支援者となる候補の方への説明にご協力いただくことは差し支えありません。

【避難支援者を選定する際のポイント】

- ・ 日常生活でよく助けてくれる人や日ごろから相談にのってくれる方
- ・ 地域の行事や活動内容などの情報を教えてくれる方
- ・ 本人だけでなく、家族のこともよく知ってくれている方
- ・ 本人の身体や心の状況を理解して、手伝ってくれる方など

なお、本人・家族において、町内会といった地域団体との関係性がすでに構築できている場合に限られますが、町内会等の地域団体が災害時に支援に駆け付けてくれることになっている場合は、避難支援者欄に、町内会等の地域団体の情報を記入することもできますが、必ず、本人・家族を通じて地域団体の方の了承を得ておくようにしてください。

### 【避難支援者となっていただけの方を選定しやすくするためには】

災害時に避難支援を受けられる可能性を高めるためには、本人または家族が、近隣や地域の方に自分たちの存在を知ってもらうように努め、日ごろから何かと気にかけてもらえるような関係性を構築しておくことが何より重要です。

たとえば、本人・家族が「近隣の方とあいさつをかわす」「地域で開催される行事やイベント（避難訓練、お祭りなど）に積極的に参加する」といった日ごろのコミュニケーションや交流を通じて、近隣や地域の方との関わりを深めておくことがとても大切です。

### <最終的に避難支援者が選定できない場合>

避難支援者を選定することにより、災害時の円滑な避難や支援が受けられる可能性を高めることが期待できますが、「家族と同居していない」「近くに住む親族・知人がいない」「日ごろから近隣との付き合いがない」といった場合においては、やむをえず選定できない場合も考えられます。

その場合は、避難支援者は「空欄」としていただいて、シートの作成を行います。

## 【シートに記載された情報の外部の関係機関への提供についての避難支援者の同意確認】

災害対策基本法上は、作成したシート（個別避難計画）に記載された情報は、災害時に避難支援を受けられる可能性を高めるため、平常時は対象者本人の同意がある場合には、札幌市を通じて、外部の関係機関（市の関係機関や災害時の避難支援に取り組む町内会といった地域団体等）に対し、避難支援の実施に必要な限度で提供することが可能となっています。

一方で、シートに記入した避難支援者に関する情報の平常時の外部提供については、避難支援者ご本人の同意を得ておく必要があります。

避難支援者を選定する際には、作成したシートに記載された避難支援者に関する情報について、外部の関係機関に提供の可能性があることについての説明を行った上で、情報提供についての同意確認（口頭で構いません）を行ってください。また、同意確認の結果について、シートの避難支援者欄の「平常時の外部への情報提供」欄の「同意する」「同意しない」の口にチェックをお願いします。

※なお、災害時には個人情報保護よりも対象者本人の身体の安全の確保が優先されるため、避難支援者本人の同意がなくとも、札幌市から外部の関係機関に対し、避難支援の実施に必要な限度で、シートに記載された情報（避難支援者に関する情報を含む）を提供することが可能となっていますので、この点についてご説明いただき、理解してもらった上で、避難支援者を選定していただきますようお願いいたします。

### 《作成支援者についての情報》

・氏名 ・所属事業所、団体名 ・連絡先（電話、FAXE-mail）

作成支援者（福祉専門職の皆様）となっていたいただいた方の情報をご記入ください。

なお、作成したシートにもとづく避難や避難支援の結果について、シートの作成支援者に法的な責任が発生するものではありません。

### イ 「シートその2（わたしの情報）」

シートその2（わたしの情報）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入を省略することができます。

なお、フェイスシート等を添付する場合には、シートは作成後、本人や家族が内容を確認したうえで保管し、災害時に備え日ごろから活用することにご留意いただき、記入内容等についてご配慮いただくようお願いいたします。

### 《身体状況等》

・障がい者手帳の有無や種類 ・障害支援区分  
・介護保険の利用有無や要介護度 ・指定難病医療受給者証の有無  
・福祉サービスの利用状況 ・かかりつけの医療機関  
・主な病気 ・くすり ・使用中の医療機器

なお、記入欄が不足する場合にはもう1枚のシートを用意しそちらに記入するか、別紙に記入していただいても構いません。

### ・日常生活面の配慮事項

食事、移動、トイレなどそれぞれの場面において、配慮が必要となる事項を記入してください。配慮すべき事項が特段ない場合には、その項目の記入欄へは、「なし」と記入するか、空欄としてください。



## 《居住する建物や家族などの状況、緊急連絡先》

### ・在宅時に主に過ごす部屋

災害発生のおそれがあるときや災害発生時にスムーズな避難支援や安否確認が行えるよう、日中、夜間それぞれについて、在宅時に主に過ごす部屋を、本人や家族へ聞き取りの上、記入してください。

なお、階数や方角などをあわせて記入しておくことで、いざというときに、安否確認や支援に向かうべき場所がわかりやすくなります。

### ・居住する建物の状況や生活形態

居住建物欄へは「戸建て」「マンション・アパート」等の種別を記入ください。また居住する建物の階数も記入してください。

構造（木造、鉄筋コンクリート など）や建築年数についても、本人や家族へ聞き取りの上、わかる範囲で記入してください。

### ・緊急時の連絡先 ・家族構成図

親子関係の他、必要に応じてキーパーソン、緊急連絡先となりうるご兄弟についてもご記入ください。

家族構成図についてはジェノグラム（※）を記入する、氏名等を線でつないだ簡易な家系図を記入する等、どのような形式で記入いただいても差し支えありません。

#### ※ジェノグラム

簡易な記号等を用い、家族構成を図示したもの。

#### <サービス提供者会議について>

シートの作成を進めていくうえで、対象者について、複数の事業所、関係機関が関わっている場合、対象者にサービスを提供する関係事業所等で集まり、避難方法や支援方法を検討する場（サービス提供者会議）を設けることも有効です。対象者に提供する介護サービス等を検討する定期的な会議の場を活用していただいても構いませんので、必要に応じて開催をご検討ください。

#### (4) 作成したシートの内容確認

シートが完成した場合（避難支援者等やむをえず記入ができなかった空欄がある場合も含む）は、シートの内容が実際の災害時の円滑な避難につながる内容になっているか、あらためて確認してください。このシートは災害時によりよい避難を目指す目的で作成するものであり、100%確実な避難の実効性を求めるものではありませんが、確認する際のポイントとしては、以下のような内容が考えられますので、参考にしてください。

##### 【作成したシートの確認のポイント（参考）】

##### ☐ 自宅のハザード状況をふまえた避難となっているか

例えば、2階まで浸水が想定される区域で2階への垂直避難を選択していたり、土砂災害警戒区域に該当している区域で在宅避難をし続ける選択としていないか、親戚や知人宅に避難する場合で避難先のハザード状況が自宅と同じような状況となっていないか 等

##### ☐ 本人や支援者の状況をふまえた無理のない避難となっているか

例えば、同居の家族を支援者とする場合で、実際には人手が不足するにもかかわらず、2階に対象者を運んでの垂直避難をする選択としていないか

## (5) 作成したシートの提出・報告

### ア 事務局への提出

作成支援者（又は作成支援者が所属する事業所）は作成したシートを必要書類（40ページ「事務局にご提出いただく書類一覧」参照）と併せて事務局へ提出してください。

提出にあたっては、シート送付用の封筒（簡易書留料金分の料金受取人払郵便）を配布いたしますのでご活用ください。なお、提出用の封筒を利用されない場合は、シートには個人情報が多く含まれますので、万が一の紛失等の事故の発生に備え、レターパックなど必ず配達記録の残る方法で事務局まで郵送していただきますようお願いします。

シートは作成後、概ね1か月以内に事務局までご提出ください。ご提出いただいた内容を確認のうえ、報酬支払いに必要な手続きを進めさせていただきます。

※作成されたシートは速やかな共有、また報酬の支払いのための必要な書類となりますので、可能な限り速やかな提出にご協力をお願いします。

なお、シートを作成する対象者が、作成に同意せず、シートの作成を行わなかった場合であっても、「わたしの避難準備シート作成報告書」及び不同意の旨を記入した「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」の提出は必要となります（同意確認への協力に対する報酬をお支払いします）ので、ご注意ください。

### <事務局にご提出いただく書類一覧>

☐わたしの避難準備シート作成報告書 全事業所共通

☐わたしの避難準備シート（原本） 対象者のシートを作成した場合

☐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（原本） 全事業所共通

※作成に不同意とした対象者の分も含め提出が必要になります。

☐口座振替申出書 全事業所共通

※報酬は、原則として事業所等を運営する法人の「法人名及び代表者氏名」の名義の口座にお振込みさせていただきます。

☐委任状 該当する場合のみ

申出書の振込口座に運営法人の法人名及び代表者名義以外の口座（例：事業所名義の口座等）を指定する場合のみ提出が必要です。

上記の提出必要書類について、説明会後にシート作成に協力のご意向をいただいた皆様には各様式一式をデータで配布いたしますので、必要に応じてご活用ください。また、札幌市のホームページ（ホームページアドレスは説明会の説明資料を参照願います）からもダウンロードできます。

※なお、口座振替申出書及び委任状については、札幌市の事務手続き上、紙面での提出が必要となりますのでご注意ください。

### イ 作成協力報酬の請求

シートの作成へのご協力に対する報酬（作成協力報酬）のお支払いに必要となる書類（「口座振替申出書」「（該当する場合のみ）」）

委任状」) について、必要事項を記入の上、事務局へ提出してください。

なお、作成協力報酬の支払に必要な書類の提出については作成したシートや同意書など一括で提出していただいて構いません。

【(★ご確認ください) 協力報酬のお支払いについて】

- ・ 作成協力報酬については、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。
- ・ 作成協力報酬については、必要書類をご提出いただいてから、おおむね2か月程度でご指定口座にご入金となります。
- ・ 作成したシートにおいて、例えば避難支援者が見つからない等の理由によって、空欄の項目があった場合でも、報酬支払いの対象とさせていただきます。  
ただし、記入が可能と思われる項目が空欄であったり、または、空欄があまりにも多い場合には、提出されたシートの内容について確認するため、事務局からご連絡させていただく場合がございますのでご了承ください。
- ・ シートを作成する対象者本人が同意せず、シートの作成ができなかった場合には、同意確認へのご協力に対する報酬として、不同意の報告のあった対象者1件あたり、1,000円をお支払いします。
- ・ 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です。  
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ください。

<作成したシート等関係書類の提出先・お問い合わせ先>

札幌市わたしの避難準備シート作成推進事務局

〒060-0005 札幌市中央区北 5 条西 2-5

JR タワーオフィスプラザさっぽろ 19F

TEL 050-3358-7652 FAX 050-8886-0503

E-mail watahina\_sheet\_sapporo@medi-staffsup.com

<ご協力いただいた事業所のみなさまへのアンケート実施について>

札幌市「わたしの避難準備シート（個別避難計画）」の作成にご協力いただいた福祉事業所のみなさまを対象に、作成に関わってみてのご感想やご苦勞された点や改善すべき点、今後に向けてのご意見などに関するアンケートを実施させていただき、今後の事業の検討にあたっての貴重なご意見として参考にさせていただきたいと考えております。

アンケートの実施方法は郵送またはWEB形式を予定しており、後日ご案内させていただきますが、ご案内の際には、可能な範囲で結構ですので、ご協力いただきますようお願いいたします。



## (6) 作成したシートの共有

作成したシートについては、原本を「札幌市わたしの避難準備シート作成推進事務局（以下、事務局）」へ郵送で提出してください。

（シートの原本の管理は札幌市にて行います。）

提出のあったシートの記載内容について事務局で確認後、作成支援者あてにシートの写しを送付しますので、対象者本人や避難支援者へ共有する内容について説明を行い、理解を得ておくようにしてください。

シートの写しは「対象者本人」「避難支援者」「シートの作成に関わった福祉事業所」でそれぞれ保管してください。

また、対象者本人の希望に応じて、「家族」「緊急連絡先」「日ごろ利用して（作成支援者以外の）福祉サービス提供事業者」に対して、共有する相手方の了承が得られる範囲内で、シートの写しを共有していただくことも可能です。

なお、災害対策基本法上、個別避難計画（札幌市では「わたしの避難準備シート」）の共有を受けた方においては、シートに記載された情報については、避難支援等の実施に必要な限度でのみ活用できるとされているほか、法律上の守秘義務が課されており、記載内容をみだりに口外したり、閲覧させること等はできませんので注意が必要です。

## (7) 作成したシートの保管・管理

作成したシートには、対象者本人の氏名、住所、お身体の状況等のほか、家族や避難支援者の大切な個人情報に記載されておりますので、適切に取扱う必要があります。

万が一、シートの紛失や盗難により、シートに記載された個人情報が漏洩した場合、対象者本人に不利益が発生する恐れが生じるだけでなく、対象者本人と避難支援者や関係団体との信頼関係や、シートを活用した避難支援の取組に対する信頼性にも影響を及ぼすことにつながりかねません。

シートの作成支援者を含む作成に関わった方、提供を受けた方は、災害対策基本法に基づき守秘義務が課されますので、作成したシートについては、適切に保管・管理をしていただきますようお願いいたします。

### <本人又は家族等の保管・管理>

作成支援者から対象者本人または家族へ作成したシートをお渡しする際には、紛失しないようお伝えいただくとともに、以下の点についてもお伝えください。

#### 【本人又は家族等にお伝えいただきたいこと】

- ・ 災害発生のおそれがある場合や災害発生時等にすぐに確認できる場所に保管すること。
- ・ 災害発生のおそれがある場合や災害発生時等には作成したシートの内容に従って、本人又は家族等の判断で支援者への連絡等、避難行動を開始すること。
- ・ 避難の際には、可能な限りシートを持って行動すること。

### ＜作成者（福祉専門職及び事業所）の保管・管理＞

シートは事業所内において、災害発生時等に適切に確認できるように保管してください。

シートの作成及び保管において、知り得た情報については、災害対策基本法上、避難支援等の実施に必要な範囲でのみ利用できるものであり、それ以外の目的（他業務での転用等）には使用することはできませんのでご注意ください。

### ＜避難支援者やその他の提供先での保管＞

シートを災害発生時等にすぐに確認できる場所に保管します。

なお、避難支援者やその他の提供先に対しては、本人又は家族を通じて、シートを共有することとしても差し支えありません。その場合には、シートに記載された内容・情報については、個人情報の取扱いを遵守していただけるよう、シートの受渡しを行う本人又は家族から、避難支援者にお伝えいただくように依頼してください。

## (8) 作成したシートの更新

作成したシートについては、ケアプランやサービス利用計画と同様、対象者本人のお身体や環境の変化に合わせて、記載内容を見直し更新していくことは、災害時の避難支援を円滑に行い、よりよい避難を目指していくうえでは重要です。

例えばですが、シートを作成した対象者の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ついて、ご協力をお願いいたします。

シートの更新にあたっては、この手引きを参考にいただき、ご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

内容を更新したシートについては原本を事務局へ提出してください。

また、シートの更新にご協力いただいた場合には、協力への報酬として更新し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。

なお、シートの更新に対する協力報酬の支払いは「シートを作成する対象者お一人につき年 1 回まで」かつ「下記の（１）～（４）の項目のいずれかについて更新を行った場合」に限らせていただきます。

シートの更新の際の協力報酬について、ご不明な点がございましたら事務局までお問い合わせください。

### 【シートの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) 避難行動要支援者の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

## 4 わたしの避難準備シート作成後の活用について

災害時の避難の実効性を高めるうえでは、作成したシートの記載内容のとおり避難行動を実際にとることができるのか、ということを確認することが大切です。

無理のない可能な範囲で避難支援者等の協力を得て、避難の訓練等を実施してみることは、災害時の避難の実効性を高めるうえで非常に重要です。たとえば、シートに記載された避難方法や避難経路のとおり避難場所の前まで実際に行ってみることで、作成時点では気づかなかった課題の発見や、よりよい避難を考えることにつながることもあります。

また、避難時の持ち出し品や在宅避難をするための備蓄品について、日ごろから準備し保管場所を確認しておくことも大切です。

シートの作成・活用を通じて、シートを作成した対象者本人や家族において、災害時のことを考えるきっかけとなり、日ごろの防災意識を高め自助の取組を促進することにつながります。

作成支援者の皆様におかれましては、対象者本人や家族によるシートの定期的な内容の確認を促していただいたり、対象者のお身体や環境の変化に合わせた定期的な更新にご協力いただくようお願いいたします。









令和 7 年（2025 年）10 月発行

作成：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

〒060-8788 札幌市中央区北 5 条西 2 丁目 5

JR タワーオフィスプラザさっぽろ 19F

電話 050-3358-7652 F A X 050-8886-0503