

仕様書

1 件名

避難行動要支援者訪問等業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 港区保健福祉課避難行動要支援者対策担当
(港区芝公園1-5-25 港区役所3階南側)
- (2) 受注者の作業場所
- (3) 避難行動要支援者宅

4 業務の概要等

(1) 目的

区は、災害対策基本法に基づき、災害が発生した時に自力で避難することが困難な方で、特に支援が必要な方を避難行動要支援者（以下「登録者」という。）として名簿を作成している。同法は、登録者の同意を前提に市町村に対し、名簿情報を支援関係者に提供すること、個別避難計画（以下「計画」という。）の作成及び支援関係者に提供することを求めている。このことから登録者に同意の確認を行っている。

本業務は、これまで案内に応答していない同意・不同意の意思確認ができない方及び名簿の更新により新規に登録された方の意思確認並びに同意者への計画の作成、過去に計画を作成した方の現状を確認したうえで計画の更新を行うとともに、在宅避難を実現する可能性を高めるためのアドバイスや区の防災施策の案内等を行うことで、災害時の支援体制の強化や自宅を避難場所として確保することを目的とする。

(2) 登録者（本業務の対象者）

ア 要件

- (ア) 介護保険の要介護認定において要介護3から5までのいずれかに認定されている者（要介護3の場合は、ひとり暮らし又は他の世帯員全てが65歳以上である者に限る。）
- (イ) 身体障害者手帳1・2級を所持するひとり暮らし又は他の世帯員全てが65歳以上である者
- (ウ) 愛の手帳1・2度を所持するひとり暮らし（親族等から日常生活の援助を受けている場合を含む。）又は他の世帯員全てが65歳以上である者
- (エ) 精神障害者保健福祉手帳1・2級を所持するひとり暮らし又は他の世帯員全てが65歳以上である者
- (オ) (イ) から (エ) の手帳を所持する者のみで構成する世帯の者
- (カ) (ア) から (オ) に準ずる者で区長が認める者

イ 登録者の状況（令和8年4月1日現在）

要件	(ア)	(イ)～(オ)	(カ)	合計
	高齢者	障害者	その他	
登録者	1,640	1,938	8	3,586
同意者	632	965	8	1,605
計画作成済者	310	370	6	686

※同意者は登録者の内数、計画作成済者は同意者数の内数である。

5 業務内容

(1) 登録者へのお知らせ等の作成支援及び印刷

次の書類について、視認性や登録者の理解につながるよう、記載事項、フォント・用紙サイズ等の助言・作成支援を行うこと。

ア 通知文等（記載事項）

(ア) 新規登録者、既存登録者のうち計画未作成者宛

- ・避難行動要支援者として登録されたこと
- ・名簿の事前提供、計画の作成及び事前提供に関する意思確認であること。
- ・災害自動安否確認システムによる安否確認に関する意思確認であること。

(イ) 既存登録者宛

- ・計画の更新をすることの案内
- ・計画の更新は事前連絡のうえ訪問すること

※(ア)(イ)ともに問合せとして、受付時間（平日午前9時から正午、午後1時から5時）、受託事業者名、連絡先、委託者を表示すること。

※計画については、登録者本人または親族等が作成することも可能である旨を併せて案内すること。

(ウ) 在宅避難の可能性を高めるためのアドバイスの実施の案内

- ・区は、自宅に被害がない場合は在宅避難を原則としていること。
- ・計画作成のための訪問の際、在宅避難の可能性を高めるためのアドバイスや区の防災施策の案内や手続き支援を行うこと。

(エ) 災害時自動安否確認システムの案内（発注者から印刷データを提供する。）

(オ) 災害対策基本法等に基づく意思確認書（発注者から印刷データを提供する。）

(カ) 災害時自動安否確認システムでの安否確認の実施に関する意思確認書（区の様式を使用すること）

イ 送付用の封筒

- ・窓あきとする（通知文に差し込み印刷で宛名を入れる想定である。）

ウ 印刷

(ア) 部数は次の表のとおり（実際の印刷部数は協議のうえ決定する。）

印刷物	ア					イ
	(ア)	(イ)	(ウ)	(エ)	(オ)	
印刷部数	2,900	686	2,900	686	3,586	3,586

- (イ) Uni-Voice 対応について
- ・登録者宛の通知文等には Uni-Voice を入れること。
 - ・印刷位置は右下とし、Uni-Voice の中心が右端、下端からそれぞれ 25mm の位置とすること。
 - ・Uni-Voice の周辺は 4 mm 以上余白を設けること。
 - ・Uni-Voice の右端に半円（直径 6 mm）の切欠き加工を入れること。
- (ウ) 宛名情報は発注者から提供する。
- (2) お知らせ等の封入及び郵送（郵送料は受注者の負担とする。）
- ア 新規登録者又は既存登録者のうち計画未作成者宛
上記 5（1）イに同ア（ア）（ウ）（エ）及び発注者提供資料①②を入れて発送すること。
- イ 既存登録者宛
上記 5（1）イに同ア（イ）を入れて発送すること。
- 【発注者提供資料】
- ①制度の案内チラシ
- ②返信用封筒（郵送料は発注者の負担とする。）
- (3) 意思確認書類の管理及び未提出者への勧奨
- ア 登録者から提出のあった意思確認書類の確認及び管理をすること。
- イ 期限までに提出していない者には郵便、電話、訪問により勧奨を行い、登録者すべての意思確認を行うこと。
- なお、発注者による計画の作成について同意が得られなかった場合においては、登録者本人又はその親族等による計画の作成の意向について、併せて確認を行うこと。また、作成を希望する場合は、その方法等について必要な案内を行うこと。
- ウ ア及びイの対応状況は、上記 5（1）ウ（ウ）の宛名情報を活用して、随時報告すること。
- (4) 訪問の実施
- ア 訪問対象
本業務における訪問対象は、原則として上記 4（2）ア（ア）に該当する者以外の登録者とし、上記 4（2）ア（ア）に該当する者への訪問は、発注者が本業務とは別にケアプランの作成を依頼する介護支援専門員が行うこととする。
- ただし、上記 4（2）ア（ア）に該当する者であっても、ケアプランの作成を担当する介護支援専門員の対応が困難な場合や担当の介護支援専門員がいない場合等は、本業務において受注者が対応することとし、該当者については発注者が別途指定することとする。
- 訪問対象者：2,000 人を予定
- イ 計画の新規作成及び更新
意思確認書類提出者のうち計画の作成に同意する者を訪問し、計画の項目を聞き取って避難行動要支援者支援システム（以下「システム」という。）に入力すること。訪問にあたっては、電話をして事前に訪問日を決めること。また、訪問時は、区が発行する委託証明書を登録者から見える位置に掲げること。
- なお、登録者本人またはその親族等から発注者による計画の作成について辞退の意思が示された場合は、登録者本人またはその親族等の関係者による

計画の作成の意向について確認を行うこと。また、作成を希望する場合は、その方法等について必要な案内を行うこと。

ウ 在宅避難の可能性を高めるためのアドバイス等

(ア) 登録者が行う防災・減災対策及び備蓄状況の確認を行うとともに、発注者が提供する防災対策等の資料を用いて、在宅避難の原則や災害への備えの必要性を周知すること。

(イ) 区の防災施策である防災ラジオや家具転倒防止器具の設置等を確認し、未設置者には案内し、希望者には手続の支援を行うこと。

(ウ) 訪問時には、防災に関する案内に加え、高齢者福祉サービス、障害福祉サービスその他行政サービスに関する案内資料についても、発注者が提供する範囲で持参し、必要に応じて登録者へ周知すること。

エ 災害時自動安否確認システムの案内及び登録への意思確認（未登録者のみ）
上記5（1）ア（エ）を使って制度の案内を行い、同（カ）により意思確認を行うこと。

オ 登録者からの相談・訴えへの対応

(ア) 訪問時に登録者から寄せられた生活上の困りごと、福祉サービス、制度等に関する相談又は要望（以下「相談等」という。）については、内容を整理し記録すること。

(イ) (ア) については、随時発注者へ報告すること。

(ウ) 報告を受けた発注者は、内容に応じて関係所管課へ情報を連携し、必要な対応につなげるものとする。

(5) 提出された計画の審査

ア 登録者の希望により本人作成された計画の記載漏れや内容の不整合等の有無を確認すること。

イ 記載漏れや内容の不整合等があった場合、作成者に確認して補記又は補正すること。訪問による対応は上記5（4）訪問の実施とみなす。

なお、何らかの理由で補記や補正ができない場合は、責任者が発注者に報告して計画を引き渡すこと。

ウ 審査済みの計画は、随時システム入力すること。

(6) システムに入力された計画の審査

ア 発注者が受注者とは別に、上記4（2）ア（ア）に該当する者を対象とした計画の作成を委託している介護支援専門員等が作成した計画の入力漏れや内容の不整合等の有無を確認すること。

イ 入力漏れや内容の不整合等があった場合、作成者（入力者）に電話して内容の確認のうえ、修正すること。

(7) 問合せ対応

ア 災害時避難行動要支援者登録事業に関する問合せへの対応

(ア) 登録者等からの問合せに対応すること。

なお、想定される問合せに対する回答は発注者から提供する。

(イ) 対応時間は平日午前9時から午後5時までとする。

なお、時間外には自動応答等で対応すること。

(ウ) 問合せ内容及び対応状況は記録すること。

ただし、回答が困難な内容やトラブルに発展する恐れがある場合は、責任者を通じて速やかに発注者に報告すること。

イ 使用する電話番号

- (ア) 本業務で使用する電話番号は受注者で準備すること。
- (イ) 使用する電話番号の市外局番は「03」とすること。
- (ウ) 本業務で使用する電話番号は、契約締結後、10日以内に発注者に報告すること。
- (エ) 本業務で使った電話番号は、トラブルを避けるため、業務終了後、1年間は使用しないこと。

(8) 定例報告

- (3) から (7) については、対応状況を定例報告書として提出すること。

6 業務スケジュール (予定)

別紙1「主な業務スケジュール」のとおり

7 業務体制等

(1) 業務時間

平日午前9時から午後5時まで

ただし、業務の進捗等により、時間帯の変更を求める場合がある。

(2) 人員体制等

ア 責任者

- (ア) 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、相談支援専門員のいずれかの資格を有すること。
- (イ) 区が提供する資料やマニュアル、国の指針等を理解し、本業務の全体を管理し、業務全般の責任を負うことができる常勤の者とする。
- (ウ) 人事及び訪問、電話対応の経験を有すること。
- (エ) 発注者の要請に迅速に対応できる者とする。

イ 担当者 (訪問又は審査等に従事する者)

次の (ア) (イ) のいずれかに該当する者で、下記8 (2) の研修を受講していること。

- (ア) 介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、相談支援専門員のいずれかの資格を有する者
- (イ) 介護職員初任者研修、介護職員実務者研修、介護福祉士実務者研修のいずれかの修了証明書の交付を受け、1年以上の実務経験がある者

ウ 問合せ対応に従事する者

上記7 (2) イに該当する者で、問合せ対応業務の経験を通算して1年以上ある者

(3) その他

本業務の履行に必要な物品、通信料等は受注者の負担において用意すること。

なお、本業務で使用するシステムは、クラウドを利用しているため、インターネット回線及び対応端末等が必須となる。

対応OS：Windows11以降、Android13以降、iOS16以降

ブラウザ：Microsoft Edge、Chrome、Safari

その他：システムへのアクセスは、2要素認証で行うため、SMSが受信できる環境を備えること。

8 研修

(1) 準備（業務マニュアルの作成）

本業務の履行に当たり、必要な業務マニュアルは発注者と協議のうえ、受注者が作成すること。

なお、マニュアル作成に必要なとなる資料等の情報は、発注者から提供する。

(2) 実施

本業務にかかわる全ての者には、次の研修を実施すること。

- ア 避難行動要支援者に関する研修
- イ 個別避難計画作成支援及び審査研修
- ウ 接遇研修
- エ 個人情報の取り扱いに関する研修

9 業務実施計画書の提出

受注者は業務実施にあたり、契約締結後 10 日以内に、次の事項を記載した業務実施計画書を提出し、発注者の承認を得ること。

- ア 業務体制
- イ 責任者及び従事者名簿
- ウ 実施スケジュール表

10 成果品

受注者は、以下の成果品を発注者に提出すること。

- (1) 定例報告書（提出日：毎月月初）
※3 月分については、(2) と併せて提出すること。
- (2) 業務実施報告書（提出日：令和 9 年 3 月 31 日）

11 契約及び支払方法

(1) 契約方法

本委託業務のうち、上記 5（4）については、1 件当たりの単価契約とし、それ以外の業務を一式として総価契約とする。

(2) 支払方法

契約代金は、すべての業務の履行確認後、受注者からの請求に基づき一括で支払うこととする。

12 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。

- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、個人情報について、別紙2個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守しなければならないものとする。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (11) 受注者は、業務上収集した区民等の個人情報を自社で使用するシステムで管理する場合は、契約締結後、速やかに発注者と協議し、承認を得ること。

13 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に係るガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

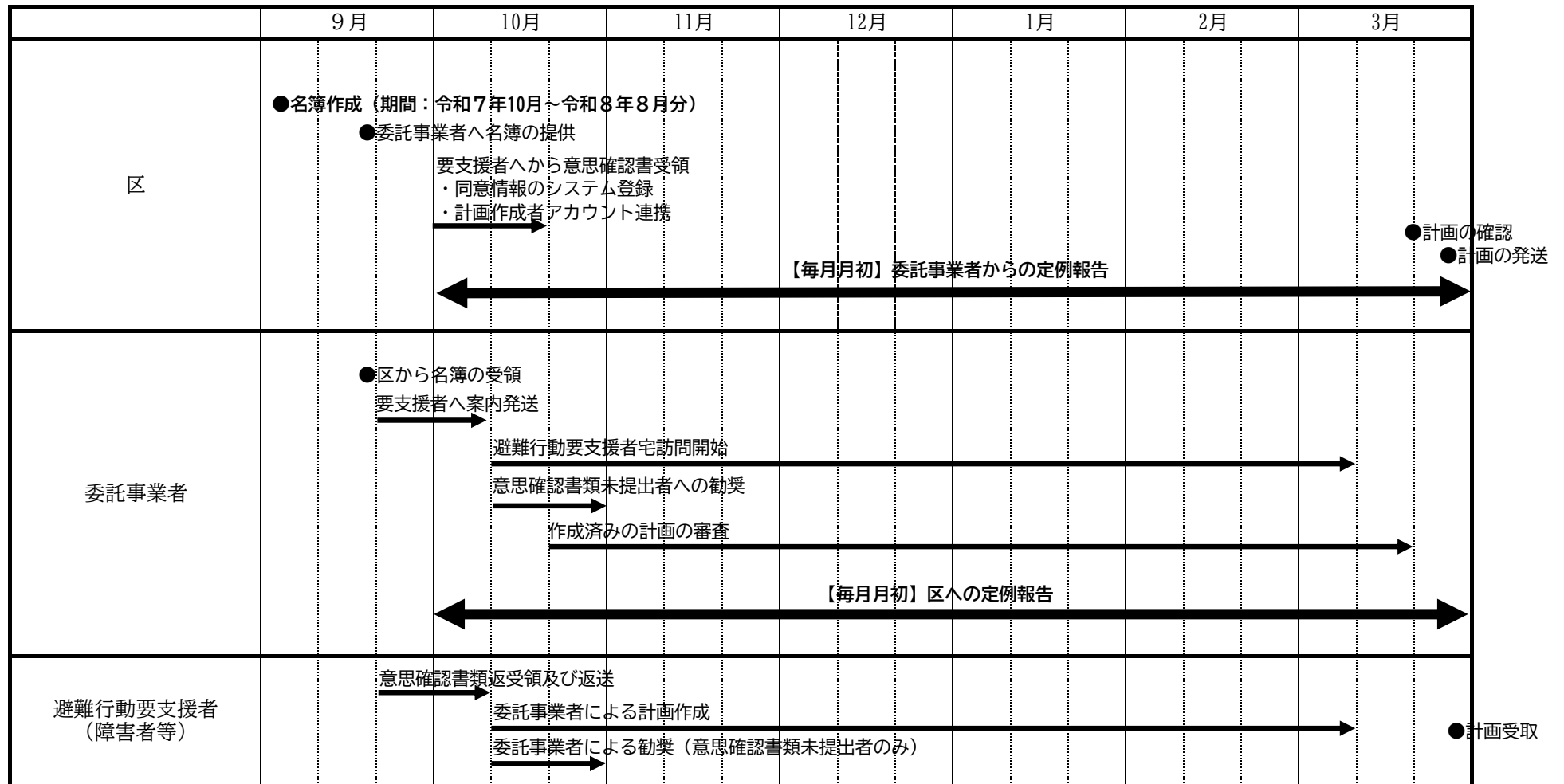
14 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者で協議の上決定する。

15 担当

港区保健福祉支援部保健福祉課避難行動要支援者担当（担当 大久保・紺野）
電話（代）3578-2111 内線2377 ファクシミリ 3578-2398

主な業務スケジュール（予定）



個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第10条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

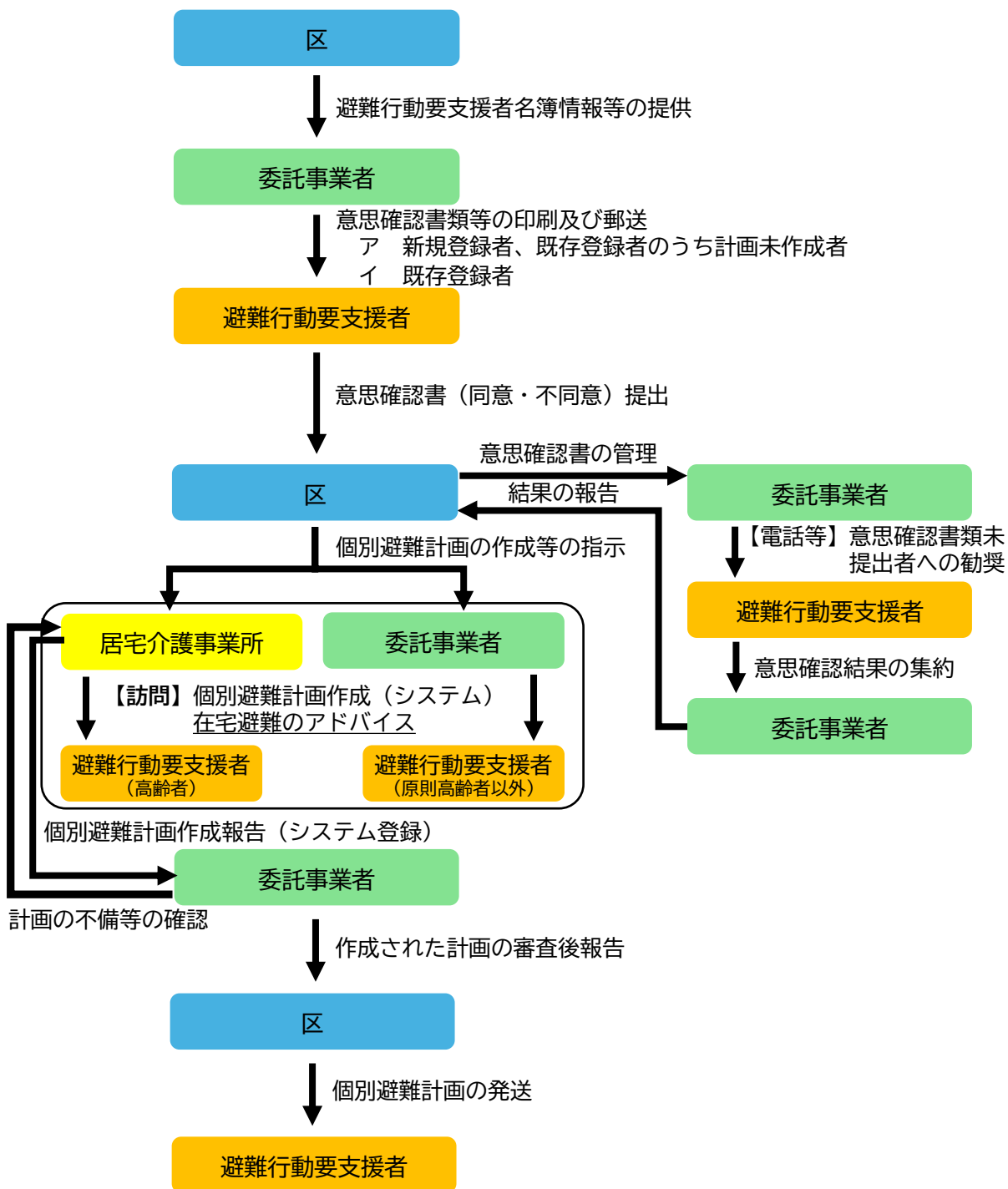
(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

仕様書参考資料

- 1 避難行動要支援者訪問等業務フロー図
- 2 「港区災害時避難行動要支援者登録事業」のお知らせ
- 3 個別避難計画様式

避難行動要支援者訪問等業務フロー



【在宅避難のアドバイス】
 要支援者宅を訪問時に防災対策・備蓄状況等を確認するとともに、各家庭に応じた家具転倒防止器具等の助成事業や食料品のローリングストックの紹介など、災害時に備えた安全対策や備蓄の必要性を周知

令和●年●月●日

〒<郵便番号>
<住所>
<方書>

<氏名>様

港区●●●●●部
●●課長 ●● ●●●●

「港区災害時避難行動要支援者登録事業」のお知らせ

区では災害対策基本法に基づき、災害時の避難行動に特に支援を要する方（避難行動要支援者）の氏名、住所、災害時に支援を要する理由等を記載した「港区災害時避難行動要支援者名簿」を作成しています。

名簿の情報は平常時から地域の支援関係者と共有することで、災害時における地域の支援体制強化のために活用します。

共有するのは同封の同意書をご提出いただいた方のみです。また、同意書をご提出いただいた方には災害時に安否確認を行うための「災害時自動安否確認システム」への登録、避難支援に必要な情報を具体的に記載した「個別避難計画」の作成をします。

制度の趣旨をご理解の上、是非ともお手続きくださいますようお願いいたします。

1 名簿の登録要件

登録対象者は、区内に居住する次の（１）～（７）のいずれかに該当する方です。

- （１）介護保険の要介護認定において要介護３から５までのいずれかに認定されている方（要介護３の場合は、ひとり暮らし又は他の世帯員すべてが６５歳以上である場合に限ります。）
- （２）身体障害者手帳１・２級を所持するひとり暮らし又は他の世帯員全てが６５歳以上である方
- （３）愛の手帳１・２度を所持するひとり暮らし（親族等から日常生活の援助を受けている場合を含む。）又は他の世帯員全てが６５歳以上である方
- （４）精神障害者保健福祉手帳１・２級を所持するひとり暮らし又は他

裏面あり

の世帯員全てが65歳以上である方

(5) (2) ~ (4) の障害者手帳を所持する方のみで構成する世帯の方

(6) 人工呼吸器を使用している方

(7) (1) ~ (6) に準ずる方で区長が認める方

2 「個別避難計画」の作成

区が委託した介護事業者等から連絡のうえ、訪問して個別避難計画の作成をします。

3 「災害時自動安否確認システム」について

災害発生時に事前に登録している電話番号に一斉に電話を架けて、安否確認を行います。システムが音声を認識して安否確認を実施するため、特別なダイヤル操作などは必要ありません。安否確認の結果は自動でテキスト化され一覧で出力されるので、災害状況に応じて支援関係者と共有し、災害対応に活用いたします。

登録する電話番号は本人または災害時に本人の安否確認を行える方の番号とします。

4 支援関係者

警察署、消防署、消防団、民生委員・児童委員、高齢者相談センター 等

5 同意書の提出期限

令和●年●月●日(●)

※期限を過ぎてしまった場合は●●課までご連絡ください。

6 問合せ先

●●課●●係 ☎●●●●●-●●●●●

区による登録情報

訪問者による聞き取り項目

システムによる選択項目

個別避難計画

本人情報

氏名		氏名（カナ）	
上記系情報外部提出		避難計画外部提供	
性別		生年月日	
年齢		郵便番号	
住所			
住所（建物名）			
登録住所以外の居住地	無	電話番号	
FAX			
要支援者区分			
世帯状況・家族構成			
独居・同居			
所属地域			
医療機関			
身体障害者手帳		療育手帳	
精神障害者保健福祉手帳		要介護度	
携行薬品等			

緊急連絡先

緊急連絡先（氏名）		緊急連絡先（カナ）	
緊急連絡先（続柄）			
緊急連絡先（住所）			
緊急連絡先（電話番号）		緊急連絡先（同居/別居）	
緊急連絡先2（氏名）		緊急連絡先2（カナ）	
緊急連絡先2（続柄）			
緊急連絡先2（住所）			
緊急連絡先2（電話番号）		緊急連絡先2（同居/別居）	
緊急連絡先3（氏名）		緊急連絡先3（カナ）	
緊急連絡先3（続柄）			
緊急連絡先3（住所）			
緊急連絡先3（電話番号）		緊急連絡先3（同居/別居）	

避難情報

災害名称 1		避難先	
避難先			
避難経路図	システムによる自動生成		
災害名称 2		避難先	
避難先			
避難経路図	システムによる自動生成		
災害名称 3		避難先	
避難先			
避難経路図	システムによる自動生成		
避難方法			
支援者の支援内容			
洪水浸水想定（計画規模）		洪水浸水想定（想定最大）	
土砂災害計画区域			

支援者

氏名	氏名（カナ）	電話番号	電話番号 2
要支援者との関係	住所		

備考

--

追加項目

システム管理	
要支援者区分	
関係先（日頃通っている所）	
関係者（担当ケアマネジャーなど）	

民生委員・児童委員	
居住環境	
配慮すべき内容1	
配慮すべき内容2	
配慮すべき内容3	