

指定居宅介護支援事業所 管理者様
指定小規模多機能型居宅介護事業所 管理者様
指定看護小規模多機能型居宅介護事業所 管理者様

川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課長

高齢者災害時個別避難計画の作成支援に係る「作成支援状況の調査票」の返送
及び梅雨期・台風期に向けた計画作成支援の御協力をお願いについて（依頼）

日頃から、本市の高齢者施策に御協力をいただき、誠にありがとうございます。

災害が激甚化・頻発化していることを受けて、自ら避難することが困難である要支援者の避難の実効性を高めるため作成が努力義務化された「個別避難計画」について、日頃からケアプラン等の作成を通じて、本人の状況等をよく把握されていること、ケアプラン作成等に合わせて行うことが効果的であること、災害時のケア継続にも役立つことなどから、本市では「個別避難計画の作成支援」について、居宅介護支援事業所の皆様に御協力いただきながら進めているところで

す。
令和 6 年 9 月に、貴事業所の被保険者のうち優先的に計画作成が必要となる可能性がある対象者について計画作成支援の進捗等状況を把握するため、「作成支援状況の調査票」をお送りしたところでございます。このたび、最新の対象者情報を反映した調査票をお送りいたしますので、「個別避難計画の作成支援状況の調査票」に御回答をいただきますようお願いいたします。

また、優先的に計画作成が必要となる対象者につきましては、梅雨期及び台風期を迎える本年 5 月末までの計画作成の完了に向けて、速やかに計画作成支援を進めていただきますようお願いいたします。なお、計画作成支援に御協力いただいた場合は、作成支援費として、1 件につき 7,000 円をお支払いいたします。

1 個別避難計画の作成支援状況の調査について

（1）調査票に抽出されている対象候補者について

以下の情報を突合して対象候補者を抽出しています。

- ①サービス提供年月が令和 6 年 1 2 月における給付実績情報
- ②令和 7 年 2 月 1 日時点での介護認定情報及び住民基本台帳において、介護認定が要介護 3 以上の方、かつ単身世帯又は高齢者世帯の方の情報
- ③ハザードマップで危険な区域の情報 ※居住階は考慮していません。

（2）優先作成対象者の確認について

調査票に記載されている対象者であっても、居住階や実際の居住実態等によっては優先作成の対象ではない場合があります。お住まいの建物の状況等による優先作成の要・不要の確認には、管理ツール（本依頼文の p.6 を参照してください。）を御活用いただき、優先作成対象者であるか確認をしてください。

※1 調査票のリストには、ハザードマップで危険な区域に居住し、かつ要介護3以上の同居家族の一時的不在または日中独居の方、寝たきりの方、特別な医療を受けている方は含まれておりませんので、管理ツール等を活用し、該当するかどうか確認をお願いします。

※2 住宅型有料老人ホーム（有料老人ホームに該当するサービス付き高齢者向け住宅を含みます。）に入居している場合、入居施設が作成する非常災害対策計画の対象となるため、当該計画の作成対象外です。

※3 下記表におけるランクが「S」以外の方についても、介護度に関わらず認知症である独居の方など、ケアマネジャー及び事業所が計画を優先的に作成した方がいいと考える対象者については、優先作成の対象とすることが可能です。

（参考）計画作成優先度の判定基準 マニュアル p.11 抜粋

判定基準		ランク	作成時期	
ハザードマップ（洪水、内水、土砂災害） で危険な区域に居住	避難の必要性…有	要介護 3 以上で単身等（独居、高齢者世帯、同居家族の一時的不在または日中独居）	S	令和7年度までに作成
		要介護 3 以上で寝たきり（障害高齢者の日常生活自立度ランク B 以上）		
		要介護 3 以上で特別な医療を受けている（認定調査票の処置内容、特別な対応が 1 以上ある）		
	低（※）	要介護 3 以上で単身等/寝たきり/特別な医療を受けている者 以外	A	令和8年度以降
		要介護 3 未満でも認知症で独居など		
上記以外	低（※）	要介護 3 以上	B	
			C	

※ 避難の必要性「低」とは、自宅建物では居住階未満の浸水のみが想定され、自宅待機が可能であると判断される場合です。

（3）調査票の回答方法について

必要項目を御記載いただいた上で、同封の封筒にて御返送ください。

また、次の「LoGo フォーム」申請でオンラインにより回答することも可能ですので、いずれかを選択して御回答をお願いします。

回答期限 令和7年3月21日必着（郵送・LoGo フォーム共通）

【LoGo フォーム】

<https://logoform.jp/form/FUQz/930698>



右の QR コードからも申請いただけるほか、

また、本依頼文の p.6 に記載のホームページからフォームにアクセスいただくことも可能です。

【回答に当たっての留意事項】

- 対象候補者リストの太線で囲んだ箇所について、「作成済」「作成途中」「作成していない」のうち、当てはまる項目に「○」を付けてください。「作成していない」を選択した場合は、別に質問項目がありますので、必ず御回答ください。
- 対象候補者リスト以外に貴事業所で対象者を把握された場合は、対象候補者リストの空白の欄に追加で御記載ください。

2 個別避難計画の作成支援について

(1) 作成支援の進め方について

管理ツール等により計画作成優先度のランクが「S」となった対象者については、次の手順により本年5月末までの計画作成の完了に向けて、速やかに計画作成支援を進めていただきますようお願いいたします。

また、作成手順に対応するマニュアルのページを記載しておりますので、必要に応じて参照してください。

《作成手順フローの一例》

1 対象者の選定 (マニュアル p.10～)

様式 1 : 管理ツール

様式●

このマークには、各手順で使用する様式を記載しております。様式の詳細は本依頼文のp.6を御確認ください。

- ✓ 管理ツール（身体状況、居住環境等を入力すると「作成の優先度」や「避難の要否」、「指定緊急避難所の情報」等が表示されるツール）に対象者の情報を入力し、計画作成対象者及び優先度を整理します。

※管理ツール等の掲載場所は本依頼文のp.6を参照してください。

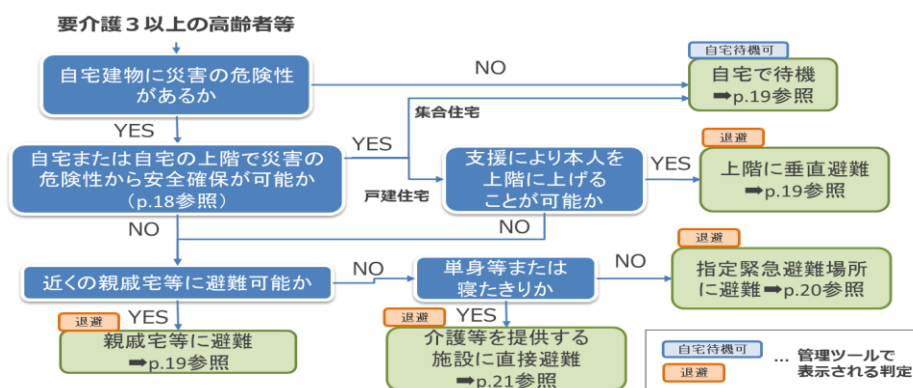
- ✓ 市HPから、対象者宅周辺のハザードマップ（該当災害種）を確認し、対象者宅の災害危険性を確認することもできます。（マニュアルP.13～）

2 避難方法等の検討 (p.17～)

様式 1 : 管理ツール

- ✓ 対象者宅の災害危険性や本人の心身の状況等を踏まえ避難先や避難経路、安全に避難できるタイミング、避難支援等実施者の案などを検討します。
- ✓ 避難先は、避難先で長期に渡り避難生活を続ける想定ではなく、災害から命を守るために緊急的に避難することを想定して避難先の検討・選定を行ってください。
- ✓ ただし、避難支援者が見つからない又は身体状況等の事情により、近隣の親戚宅、ショートステイ等の介護施設、支援による自宅上階又は指定緊急避難場所等への避難が困難な場合には、自宅で出来る限りの備えについて検討してください。（計画書の「避難場所」等は空欄としていただき、計画書の「備考欄」に、空欄とした理由と検討した内容を記載してください。可能な範囲で作成をいただいた計画書とともに、空欄とした理由を市のフォームから提出いただければ、作成支援費を支給します。）

（参考）避難方法の基本検討フロー マニュアル p.17 抜粋



※1 避難方法の考え方の基本を示したフローであり、個別の状況により異なる場合があります。

※2 フローにおいて「介護等を提供する施設に直接避難」となったが、避難先が見つからない場合には、自宅で出来る限りの備えについて検討してください。（上記但し書きを参照して下さい。）

3 対象者宅の訪問・説明 (p.32)

様式2：案内資料
様式3：同意書
様式4：計画書

- ✓ 対象者本人及び家族を訪問し、災害危険性や計画の必要性を説明します。
- ✓ 既に災害時の避難に関する計画を作成しているか確認をします（作成されていれば、その内容を踏まえ計画の様式に記載してください。）。
- ✓ 計画作成や避難支援に関わる人に責任や義務がないことについて了承を得て、計画作成と情報提供について同意を取得したら、必要な聞き取りを行い、計画内容を検討します。なお、計画作成について対象者本人から同意を得られなかった場合についても、同意が得られなかった旨を市のフォーム（計画の提出フォームと同じ）から報告していたければ、作成支援費を支給します。

4 計画原案の作成 (p.33～)

様式4：計画書

- ✓ 避難場所、避難支援者等を記載した計画原案を（2）の記載例を参考に作成します。
- ✓ 避難支援者が見つからない又は身体状況等の事情により、避難が困難な場合の記載方法等については、本作成手順フローの「2 避難方法等の検討」をご参照ください。

5 会議の開催・意見調整 (p.35～)

- ✓ 避難支援等実施者や関係者への説明及び意見交換を行い、必要に応じて計画原案を修正し、本人又は家族に確認のうえ交付します。

市に提出 (p.37)

様式3：同意書
様式4：計画書
様式5：共通帳票

- ✓ 作成支援費は1件当たり7,000円です。
市のフォーム※ (<https://logoform.jp/form/FUQz/398550>) に様式3（同意書）、様式4（計画書）及び様式5（共通帳票）をご提出いただくと、四半期ごとにフォーム内で登録いただきました口座に振り込まれます。 ※本依頼文のp.6に記載のホームページからフォームにアクセスいただくことも可能です。

提出期日	交付決定・振込予定
6月末	7月末
9月末	10月末
12月末	1月末
3月末	4月末

提出フォーム

QRコード



6 計画の更新 (p.38)

- ✓ 本人・家族や関係者で計画の内容を定期的に確認するとともに、要支援者本人の状態や、家族や支援者の状況が変わったら、見直しを行ってください。
- ✓ また、当初提出した計画に、「避難支援者」等を位置付けることができなかったとしても、引き続き調整や検討を行い、計画に位置付けることができる場合は計画を見直した上で、計画を市に提出してください（見直した計画をご提出いただいた場合にも、作成支援費を支給します。）。

災害時個別避難計画【簡易版】（新規）

②	作成	■	同意あり
③	提供	■	同意あり

④作成日: 令和 7 年 1 月 1 日

5

- (3) マニュアル、管理ツール、各種様式、作成に関する動画等の各種研修資料について
作成支援に当たっては、マニュアル等、作成支援に御活用をいただける各種ツールについて、本市ホームページに掲載しておりますので、併せて御活用ください。

掲載 URL : <https://www.city.kawasaki.jp/350/page/0000157160.html>

「トップページ → くらし・総合 → 高齢者福祉・介護 → 高齢者・介護保険 → 災害・防災関連情報 → 「災害時個別避難計画導入支援マニュアル（高齢者版）」の公開について」

<ホームページ掲載資料・様式>

- ・ [災害時個別避難計画導入支援マニュアル](#)
- ・ [【様式1】災害時個別避難計画の作成対象者管理ツール](#)
→ 身体状況、居住環境等を入力すると「作成の優先度」や「避難の可否」等が表示されるツールです。
- ・ [\(様式1添付\) 管理ツール操作マニュアル](#)
→ 管理ツールの操作手順についてはこちらをご参照ください。
操作手順がご不明な場合は、個別避難計画作成支援相談に係るコールセンター（0120-520-290）までお問い合わせください。
- ・ [【様式2】災害時個別避難計画の作成に関する案内資料](#)
- ・ [【様式3】同意書](#)
- ・ [【様式4】災害時個別避難計画様式【簡易版】](#)
- ・ [【様式5】共通帳票](#) ※川崎市介護支援専門員連絡会発行の様式です。会員以外は、各事業所で使用している帳票をご提出下さい。
- ・ [【参考資料1】災害時個別避難計画導入支援マニュアル別冊 計画事例集](#)
- ・ [【参考資料2】Q&A集](#)
- ・ [【参考資料3】マイ・タイムライン作成シート](#)

- (3) 計画作成支援に係る御相談窓口について

防災面の知識をもつ福祉専門職を配置したコールセンターを設置しておりますので、御活用ください。

【個別避難計画作成支援相談に係るコールセンター】 委託先：(株) パソナライフケア

電話：0120-520-290

受付時間：9時～17時 月～金曜日（祝日、12月29日～1月3日を除く）

メール：kawasakils@pasona-lc.co.jp

（本依頼文・調査票に係るお問い合わせ先）

川崎市健康福祉局長寿社会部介護保険課給付係

電話 044-200-2687

メール 40kaigo@city.kawasaki.jp