

## 令和7年度新潟市個別避難計画作成業務委託 仕様書

### 1. 委託事業名

令和7年度新潟市個別避難計画作成業務

### 2. 事業目的

新潟市避難行動要支援者名簿に掲載された避難行動要支援者を担当する福祉事業者の協力のもと、地域住民とともに災害時の個別避難計画を作成する。

### 3. 作成期間

契約日 ～ 令和8年3月31日（月）

### 4. 業務の範囲

個別避難計画の作成及びそれらに付随する業務。

#### <個別避難計画の作成>

(1) 「個別避難計画」とは、「新潟市避難行動要支援者に関する計画【全体計画】」（以下「全体計画」という。）に規定する避難行動要支援者が避難する際に必要な事項を記載したものをいう。

(2) 「個別避難計画」を作成する対象者は、全体計画に規定する避難行動要支援者名簿（以下「名簿」という。）に登録されており、名簿に記載する情報を関係機関に対し提供することについて同意している者（以下「対象者」という。）のうち、ハザード条件から優先的に個別避難計画を作成すべきとして抽出されたものとする。

(3) 「個別避難計画」に記入する事項は以下のとおり。

- ・要支援者の状況
- ・避難支援の情報
- ・支援者の情報
- ・その他必要な事項

<契約方式> 書面契約の場合、収入印紙の貼付が必要です。

福祉専門職（※1）等が所属する福祉事業者（※2）との委託契約（単価方式）を行います。

※1) 介護分野については、ケアマネジャー、障がい分野については、相談支援専門員。

※2) 介護分野については、指定居宅介護支援事業所、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所、障がい分野については、指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所、または運営する法人

#### <計画作成委託料>

○1件あたり 7,000円（消費税及び地方消費税を含む）

対象者一名につき新規作成一回限り

契約を締結しても、本人から作成の同意が得られない場合委託料の支払いはできません。

#### <請求方法>

新潟市様式請求書による。個別避難計画書原本、業務実施報告書とともに請求書を提出してください。

##### （1）提出書類

計画作成が完了した場合には、以下の書類を各区総務課・地域総務課窓口へご提出ください。

- 1 個別避難計画書 ※原本 対象者人数分
- 2 業務実施報告書（完了届） 1部
- 3 請求書 1部

#### <個別避難計画の保管>

「個別避難計画」の保管期間は、対象者への避難行動支援が終了（対象者の避難行動に関わることがなくなった時：対象者と事業者との契約が終了した、ケアプランの作成を担当しなくなった等）した年度の翌年度から5年間保管とし、保管期限を過ぎた場合は事業所において適切に破棄してください。

#### <留意事項>

（1）本仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合は、新潟市と協議の上、決定するものとする。

（2）事業の実施に当たっては、関係法令等を順守しなければならない。

#### <作成にあたっての注意>

個別避難計画はご本人・ケアマネジャーや支援相談員・自治会・新潟市等で共有することになりますので、計画の作成には個人情報提供についての同意が必要になります。本人同意のない計画書には作成料をお支払いできませんので、必ずご本人の同意確認後に計画の作成を進めてくださいますようお願いいたします。

記載する内容は、計画作成時点の状況を基準としてください。

ご本人に関する情報をすべて網羅する必要はなく、災害時の緊急的な支援の場面で最低限必要となる情報に絞って記載いただくよう心がけてください。

## 業務の流れ

### ①訪問（同意確認）

#### 【説明例】

新潟市では、災害が起こった際にスムーズに地域の支援が受けられるように、普段からひとりひとりの避難計画の作成を進めています。ご自宅は災害時に〇〇（例：△△川の洪水）といった危険があるため（新潟市からの委託を受けて）作成をお手伝いしたいと思いますが、ご同意いただけますか。

#### 【制度についてご質問がある場合】

- ・ご本人は避難のために支援が必要な方として避難行動要支援者の対象者であること
  - ・名簿は自治会（自治会長や避難支援者）や民生委員が保管していること
  - ・名簿の情報だけでなくひとりひとりに合った支援をするため計画を作成すること
  - ・ご本人の必要な支援に応じて、自治会が今後【支援者】欄を作成していくこと
- 「避難行動要支援者支援制度のお知らせ」等をご覧くださいながらご説明願います

### ②事前準備

- ・新潟市防災課（025-226-1143）へ本人同意の報告を行う
- ・【要支援者（本人氏名： ）の状況】を作成する（不明な箇所は空欄とする）
- ・ハザードマップを確認しながら、【避難支援】の案を作成する

## ホームページ検索

- 「〇〇区版 洪水ハザードマップ（河川別版・中学校区版）」
- 「〇〇区 土砂災害ハザードマップ」
- 「〇〇区版 津波ハザードマップ」
- 「〇〇区版 総合ハザードマップ」

### ③訪問（個別避難計画書の作成・同意欄の署名）

ご本人やご家族と【避難支援】の内容について、ハザードマップを確認しながら作成。

【支援者】が決まっている場合は記載してください。決まっていない場合は自治会等へ作成を依頼するため、空欄のまま提出してください。

【個別避難計画同意欄】への署名

※ 署名の前に【留意事項】を読み上げ、ご本人に必ず確認いただけてください。

### ④提出

原本を回収し、実績報告書、請求書と合わせて区役所総務課・地域総務課窓口へ提出してください。個人情報となるため持ち込みをお願いします。

### ⑤作成完了

自治会等が【支援者】の欄を作成し作成完了となります。市から郵送で、原本はご本人へ、写しは事業者へお送りします。写しは事業所で保管してください。

避難行動要支援者からの質問例

Q 避難行動要支援者とは何ですか。

災害時に自ら避難することが困難で、何らかの支援が必要な方のことをいいます。

Q 要支援者名簿とは何ですか。

災害時の被害を少しでも少なくするため、新潟市が心身の状態などにより災害時に自ら避難することが困難で、避難のために支援が必要な方の情報を掲載した名簿を作成し、平常時から自治会、町内会、自主防災組織の地域の支援者や消防機関、警察署などに提供しておき、災害が起きたときのために、地域での助け合いや公的機関の救援、救助のために役立てるものです。平時から、民生委員や自治会長（支援者を支援する関係者を含む）が名簿を持っています。

Q 登録した覚えがありません。

名簿作成の義務化（H25年度～）から時間が経過しているため、「避難行動要支援者名簿登録結果確認書」（名簿に登載される際に、本人に送付される文書）が手元がない場合や、家族が登録した場合などが考えられます。名簿の趣旨について改めてご説明ください。

Q 計画書の作成までは不要です。（計画作成に不同意）

可能な限り理由を聞き取っていただき、「不同意」と記載して、業務実施報告書（完了届）により報告をお願いします。

例：自治会等へ名簿が提供されることは構わないが、家族の支援を受けて避難をするため、個別避難計画書の作成までは不要。

※計画書の作成ができない場合、委託料の支払いはできません。

※家族から避難支援が受けられる場合は、「支援者」の欄に家族の情報を記入し、提出することも可能です。家族と避難できる場合も、避難行動要支援者を地域がどのように避難行動をすると把握することができると、自治会等にとって有力な情報となるためです。

Q 制度に同意できません／名簿へ掲載されたくありません。

「災害時、避難の支援が受けられる可能性を広げる」という本制度の趣旨についてご説明したうえで名簿への掲載を辞退したいとの申し出があった場合、恐れ入りますが、可能な限り理由を聞き取っていただき、「様式第3号（登載辞退届）」に署名をいただき、区役所へ提出してください。

例：自治会等へ個人情報の提供をしたくない。

地域からの支援の必要がなく、自力で避難ができる。

必ず家族から支援を受けることができるため、地域からの支援が必要ではない。

※計画書の作成ができない場合、委託料の支払いはできません。

Q 計画書【要支援者（本人氏名： ）の状況】に情報を細かく記載したくありません。

地域へ情報が提供され、避難時や避難所での支援の参考にするためのものなので、提供可能な範囲の記載でかまいません。