

熊本市個別避難計画作成の手引き

福祉事業者向け

Ver 1.0

令和7年(2025年)3月

熊 本 市

目次

1 はじめに	[2]
2 用語について	[3]
(1)要配慮者	
(2)避難行動要支援者	
(3)個別避難計画	
(4)同意	
(5)避難支援等実施者	
(6)避難支援等関係者	
3 避難行動要支援者名簿について	[4]
(1)避難行動要支援者の定義(名簿の掲載要件)	
(2)名簿に記載される情報	
(3)名簿情報の提供先(避難支援等関係者)	
(4)名簿の作成から活用までの流れ	
4 個別避難計画について	[6]
(1)個別避難計画作成の対象者及び進め方	
(2)優先度が高い方の計画作成(福祉専門職による作成)	
(3)優先度が相対的に高くない方の計画作成(本人や家族等による作成)	
5 委託契約事務について	[8]
(1)個別避難計画作成業務委託の流れ	
(2)委託料について	
(3)契約事務における提出書類について	
6 個別避難計画の作成について	[11]
(1)個別避難計画の作成の流れ	
(2)個別避難計画の作成準備	
(3)個別避難計画の作成	
(4)個別避難計画の提出	
7 参考情報	[19]

1 はじめに

近年、毎年のように発生する大規模災害において、高齢者や障がいのある人などに被害が集中しており、自力での避難が困難な方々に対する避難支援体制づくりが必要とされています。

こうした体制づくりに向けて、国において令和3年（2021年）5月に災害対策基本法が改正され、災害時に自力で避難することが困難な方（以下「避難行動要支援者」という。）の個別避難計画の作成が市町村の努力義務とされました。

熊本市では、令和7年度から新たに福祉事業者の皆さまにご協力いただき、ケアマネジャーや相談支援専門員等がかかわっている避難行動要支援者について、市との委託契約にもとづき個別避難計画を作成いただく個別避難計画作成業務委託事業を実施していきます。

本人との信頼関係や専門的知見の活用が期待できるケアマネジャーや相談支援専門員等の専門職の皆様の協力を得て、本人の心身の状況等を踏まえた計画の作成を行うべく、専門職が所属する福祉事業者に対して個別避難計画の作成を委託します。

この手引きでは、本事業を受託いただいた福祉事業者の皆さま向けに、本事業の内容についてまとめおりますので、ご活用ください。ぜひ災害に備えて個別避難計画の作成へのご理解・ご協力をお願いいたします。

「災害時要援護者避難支援制度」と「避難行動要支援者制度」の一本化

熊本市において、災害時における要配慮者に対する支援制度として「災害時要援護者避難支援制度」と「避難行動要支援者制度」の類似の2制度が存在しておりました。

令和7年度から、この2制度について災害対策基本法に基づく「避難行動要支援者制度」に一本化を行い、わかりやすく実効性のある新たな制度としてスタートし、避難行動要支援者の個別避難計画作成を推進していきます。

（令和6年度時点）

災害時要援護者避難支援制度 （要援護者登録者名簿）	避難行動要支援者制度 （避難行動要支援者名簿）
・ 国が示したガイドラインに基づく ・ 平成19年（2007年）～熊本市にて運用開始。	・ 災害対策基本法に基づく ・ 平成27年（2015年）～熊本市にて運用開始。 ※すべての自治体に作成が義務付け
・ 本人の申請により名簿に登録。 ・ 個別避難支援プランを策定。 ・ 平常時から、地域の支援者に名簿を配付し、地域での見守り活動等に活用。	・ あらかじめ、行政が所持する情報を収集し、市が要件を満たす対象者の名簿を作成。 ・ 災害時要援護者避難支援制度における個別避難支援プランを個別避難計画と位置付け。 ・ 災害時のみ、覚書を締結する地域の支援者等に名簿を配付し、避難行動の支援を行う。
掲載者数：約 8,000 人	掲載者数：約 40,000 人

2 用語について

（１）要配慮者

高齢者、障がい者、乳幼児のほか、妊婦、外国人等の防災施策において特に配慮を要する方

（２）避難行動要支援者

要配慮者のうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を必要とする方

（３）個別避難計画

避難行動要支援者を対象に、災害時「いつ」「どこへ」「誰と」「どうやって」避難するかなどを具体的に決めておき災害に備えるための計画

（４）同意

災害対策基本法に基づく、避難行動要支援者名簿や個別避難計画の提供等に対する避難行動要支援者の賛成や承諾などの意思表示のこと。災害対策基本法に基づく同意には次のものがある。

- ア 平常時からの避難行動要支援者名簿情報の避難支援等関係者への提供に関する同意
- イ 個別避難計画を作成することに関する同意
- ウ 作成した個別避難計画の避難支援等関係者への平常時からの提供に関する同意

（５）避難支援等実施者

個別避難計画に基づき避難行動要支援者の避難支援を実際に行っていただく方

（６）避難支援等関係者

避難支援等の実施に携わる関係者であり、熊本市地域防災計画等で定めた避難行動要支援者名簿の情報提供先。消防機関や警察、地域団体等（※詳細は３（３）を参照）

3 避難行動要支援者名簿について

「避難行動要支援者名簿」とは

避難行動要支援者が掲載された名簿のこと。市が作成し、避難支援等関係者に提供します。災害時の安否確認、避難支援等や平常時の見守り、防災訓練、個別避難計画の作成などへの活用を想定しています。

平常時には、名簿情報提供に同意を得た方の名簿情報を避難支援等関係者に提供します。災害が発生又は発生するおそれがある場合には、同意を得ていない方を含む名簿情報を避難支援等関係者へ提供する場合があります。

(1) 避難行動要支援者の定義（名簿の掲載要件）

次の①～⑥に該当する方です。（社会福祉施設又は医療機関等に入所等している方は、原則として含まない）

- ① 要介護認定3～5を受けている者
- ② 身体障害者手帳1、2級を所持している者
- ③ 療育手帳Aを所持している者
- ④ 精神障害者保健福祉手帳1、2級を所持している者
- ⑤ 指定難病医療受給者
- ⑥ その他、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難と認められる単身の高齢者又は高齢者のみの世帯の者、障がいのある者、妊産婦、乳幼児、医療依存度の高い者等であって、避難の支援を希望するもの

※有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅、グループホームなどの入居者は、避難行動要支援者制度の対象外となります。

※要件の①～⑤については、熊本市が所持する情報をもとに、名簿に登録するもの

※要件⑥については、名簿への登録を希望する方が申請いただくことで名簿に登録するもの

(2) 名簿に記載される情報

本人の氏名、生年月日、性別、住所又は居所、電話番号その他の連絡先、避難支援等を必要とする事由（要介護度、障害等級など）など

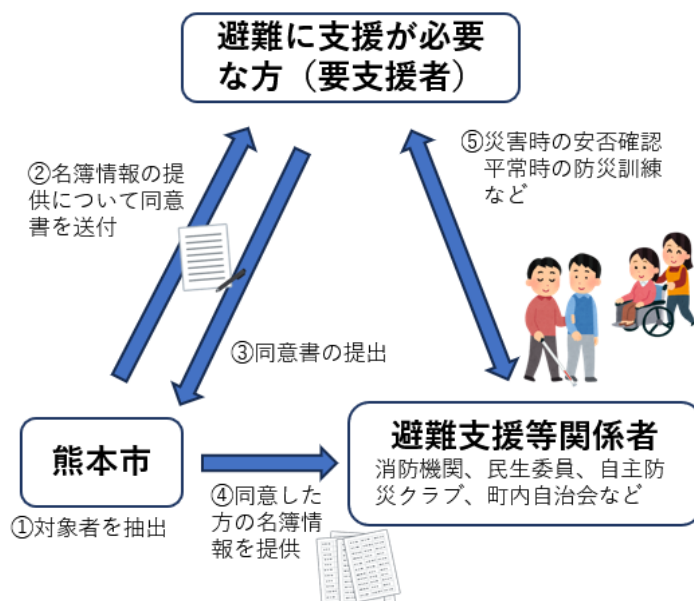
(3) 名簿情報の提供先（避難支援等関係者）

熊本市地域防災計画等で定めた避難行動要支援者名簿の情報提供先は次のとおりです。

① 町内自治会	⑥ 消防機関
② 民生委員・児童委員	⑦ 熊本県警察
③ 校区社会福祉協議会	⑧ 熊本市社会福祉協議会
④ 校区防災連絡会	⑨ 地域包括支援センター（ささえりあ）
⑤ 自主防災クラブ	⑩ 障がい者相談支援センター

（４）名簿の作成から活用までの流れ

- ①市が保有している情報に基づき、対象者を抽出
- ②市から対象者に対して、名簿情報を外部提供することについての同意書を送付
- ③対象者から市へ同意書を提出
- ④同意いただいた方だけの情報を掲載した名簿を作成し、避難支援等関係者に提供
- ⑤災害時の安否確認や避難支援、平常時の見守りや防災訓練、個別避難計画作成などに活用



4 個別避難計画について

「個別避難計画」とは

避難行動要支援者を対象に、災害時「いつ」「どこへ」「誰と」「どうやって」避難するかなどを具体的に決めておき災害に備えるための計画です。令和3年5月に災害対策基本法が改正され、個別避難計画の作成が市町村の努力義務となりました。

（１）個別避難計画作成の対象者及び進め方

避難行動要支援者名簿に掲載されている方が個別避難計画作成の対象となります。

また、熊本市では、河川の氾濫などによる浸水や土砂災害等の災害リスクや本人の心身の状況等に応じて、福祉専門職のご協力をいただきながら優先的に計画作成を進めることとしています。前述の優先的に計画作成を進める方以外の方は、本人や家族等による計画作成を想定しています。

（２）優先度が高い方の計画作成（福祉専門職による作成）

熊本市では、令和7年度から新たに福祉事業者の皆さまにご協力いただき、ケアマネジャーや相談支援専門員等がかかわっている避難行動要支援者について、市との業務委託契約にもとづき個別避難計画を作成いただく個別避難計画作成業務委託事業を実施していきます。

＜対象事業所＞

○介護分野

居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護支援事業所、看護小規模多機能型居宅介護支援事業所

○障害分野

特定相談支援事業所、障害児相談支援事業所

＜対象者＞

避難行動要支援者のうち、次の３点すべてを満たす者。具体的な対象者については、「個別避難計画作成対象者リスト」を各福祉事業者へ提供します。

○各福祉事業者で居宅サービス計画（ケアプラン）又はサービス等利用計画等を作成している者

○令和7年度における個別避難計画作成の優先度設定の基準に該当することにより、熊本市において個別避難計画作成の優先度が高いと判断した者

○熊本市において実施した個別避難計画作成の同意確認により同意が得られた者

＜令和7年度における個別避難計画作成の優先度設定＞

次のすべてに該当する者を、優先度が高い者と設定する

- ・3.0m以上の洪水・高潮・津波浸水想定区域又は土砂災害（特別）警戒区域に居住
- ・介護サービス又は障害福祉サービスを利用
- ・要介護認定3～5を受けている者、身体障害者手帳1・2級を所持している者、療育手帳Aを

所持している者、精神障害者保健福祉手帳 1・2 級を所持している者、指定難病医療受給者のいずれかに該当

※優先度の設定については、その範囲を順次拡張していく想定です。

※市から各福祉事業者へ提供した「個別避難計画作成対象者リスト」以外の対象者の個別避難計画作成については、本委託業務の対象外です。

(3) 優先度が相対的に高くない方の計画作成（本人や家族等による作成）

優先度が相対的に高くない方の個別避難計画は、本人や家族等による作成を想定しています。本人や家族等が個別避難計画作成にあたって、支援が必要な場合は、次の窓口へご相談ください。

<個別避難計画作成の支援窓口>

【熊本市社会福祉協議会】

○中央区事務所

所在地：熊本市中央区新町 2 丁目 4-27 熊本市健康センター新町分室内
TEL：096-288-5081 FAX：096-359-1880

○東区事務所

所在地：熊本市東区秋津 3 丁目 15-1 秋津まちづくりセンター内
TEL：096-282-8379 FAX：096-282-8389

○西区事務所

所在地：熊本市西区小島 2 丁目 7-1 西区役所内
TEL：096-288-5817 FAX：096-288-5917

○南区事務所

所在地：熊本市南区城南町宮地 1050 城南まちづくりセンター横
TEL：0964-28-7030 FAX：0964-28-8750

○北区事務所

所在地：熊本市北区植木町岩野 238-1 北区役所横
TEL：096-272-1141 FAX：096-215-3909

【熊本市 防災計画課・健康福祉政策課】

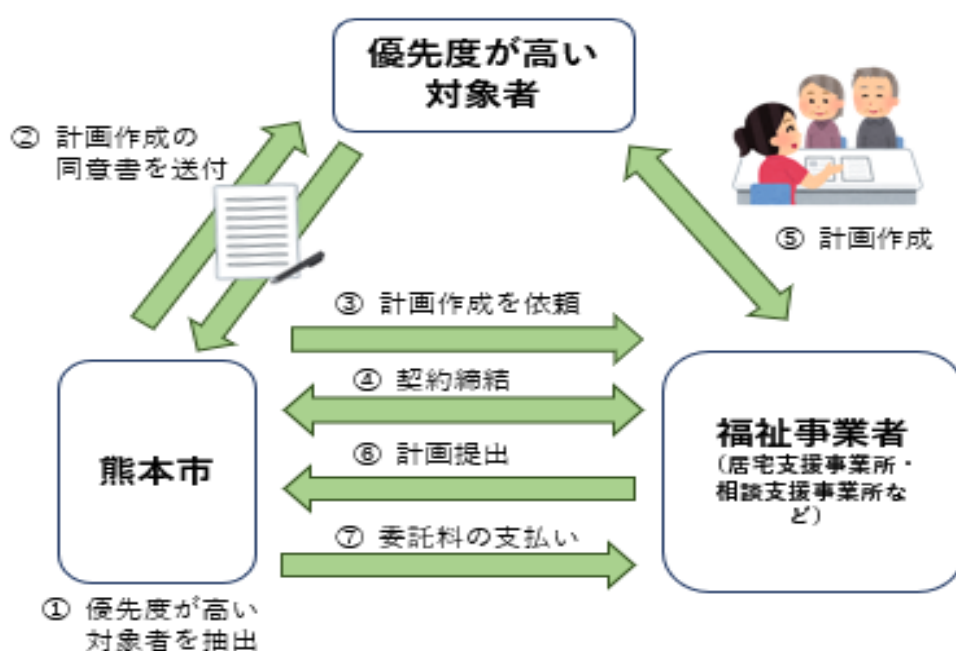
所在地：熊本市中央区手取本町 1-1 熊本市役所本庁舎
(防災計画課 3 階／健康福祉政策課 10 階)
TEL：096-328-2368 FAX：096-359-8605

5 委託契約事務について

市から対象者へ個別避難計画作成の同意書を送付し、同意が得られた対象者とかかわりのある福祉専門職の方が在籍する福祉事業者と、市から受託可否を確認後、業務委託契約を行います。

委託する業務については、個別避難計画の新規作成のみとし、個別避難計画の更新については、今後検討していきます。

(1) 個別避難計画作成業務委託の流れ



項 目	内 容	令和7年度 実施時期	様 式
①対象者抽出	市が災害リスクなどを考慮し、優先度が高い対象者を抽出。	4月頃	
②同意書発送	市から優先度が高い対象者へ個別避難計画作成の同意確認を行うため、同意書を発送。	6月頃	○同意書（市→本人）
②同意書返送	対象者から市へ同意書の返送。	6月～7月頃	○同意書（本人→市）
③計画作成依頼・受託確認	市が「計画作成対象者リスト」を作成し、対象事業者に対して同意を得た対象者の計画作成を依頼、受託の可否について確認。	7月頃～	○計画作成依頼（市→事業者） ○受託意向調査（事業者→市）
④契約締結	受託可能と回答した事業者と業務委託契約を締結。	7月～8月頃 (随時)	○見積書（事業者→市） ○契約書類一式

⑤個別避難計画作成	福祉専門職による個別避難計画作成。	契約締結日 ～3月末(随時)	○個別避難計画
⑥個別避難計画提出	完成した個別避難計画の原本を市へ提出 (不備があれば、再提出)。副本を本人・家族・作成事業者・避難支援等実施者で保管。	～3月末 (随時)	○個別避難計画(完成版) ○完了届
⑦委託料支払い	書類一式検査後、委託料支払い。	～5月末まで(請求後、30日以内に支払い)	○請求書

(2) 委託料について

＜個別避難計画作成にかかる委託料＞

作成する個別避難計画 1件当たり 7,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

※市から各福祉事業者へ提供した「個別避難計画作成対象者リスト」に記載されていない方の個別避難計画作成については、本委託業務の対象外です。

(3) 契約事務における提出書類について

契約の相手は、原則、運営法人を想定しています。運営法人で複数の事業所を所管されている場合は、まとめて契約1つで所管事業所の分もご対応させていただきます。

＜契約前に提出いただく書類等＞

① 受託意向調査

熊本市から送られてきた「個別避難計画の作成依頼文」「個別避難計画作成対象者リスト」を確認し、個別避難計画作成業務委託の受託可否について、アンケートフォームにより回答をお願いします。

② 見積書

事業者から市へ見積書の提出をお願いします。見積書の様式については、任意となりますが参考様式をお渡しします。

＜契約時に提出いただく書類＞

③ 契約書類一式(2部) ※市と事業者保管分1部ずつ

契約書類一式については、熊本市の契約書のひな形を用いて契約させていただきます。市へ提出いただく契約書へは200円の収入印紙の貼付が必要です。

- 契約書
- 仕様書
- 個人情報の取扱いに関する特記事項(別紙)

＜契約後に提出いただく書類＞

④ 契約書に基づく届出等

熊本市が定めている届出様式の提出をお願いします。

- 現場責任者届（契約書 第8条）
- 委託業務着手届（契約書 第10条）
- 個人情報管理責任者及び事務取扱担当者届（個人情報特記事項 第4条）
- 管理区域及び取扱区域届（個人情報特記事項 第5条）

＜個別避難計画作成後に提出いただく書類＞

⑤ 完成した熊本市個別避難計画（原本）

⑥ 個別避難計画作成完了届

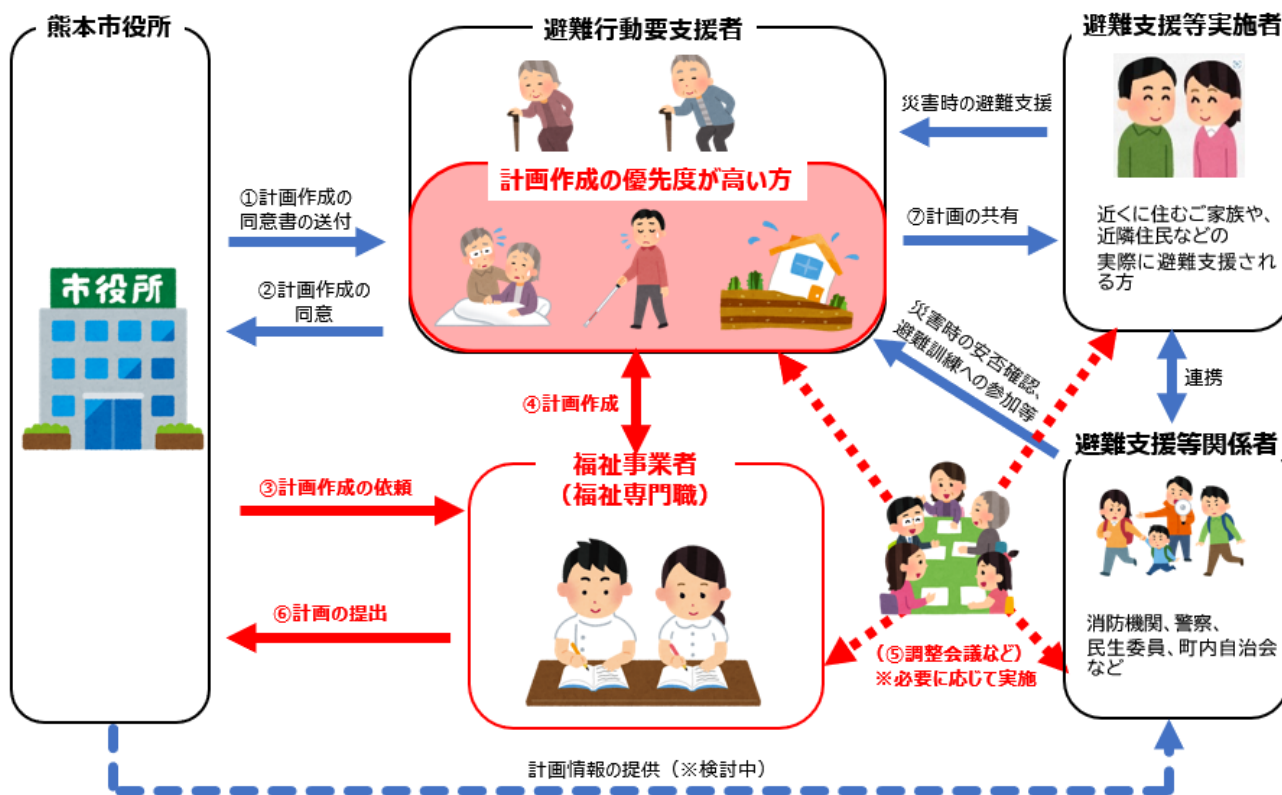
⑦ 請求書

請求書の様式については、任意となりますが参考様式をお渡しします。

基本的に契約相手方の法人への支払いとなりますが、委任状を提出いただけると事業所等へ支払うことも可能です。

6 個別避難計画の作成について

(1) 個別避難計画の作成の流れ



項 目	内 容
①同意書発送	市から優先度が高い対象者へ個別避難計画作成の同意確認を行うため、同意書を発送。
②同意書返送	対象者から市へ同意書の返送。
③個別避難計画作成 依頼・受託確認・ 契約締結	市が「計画作成対象者リスト」を作成し、対象事業者に対して計画作成同意を得た対象者の計画作成を依頼、受託の可否について確認後、契約締結。
④個別避難計画作成	福祉専門職による個別避難計画作成。
⑤調整会議の開催	本人、家族、避難支援等実施者、避難支援等関係者などで、調整会議を開催し、個別避難計画の実効性などを検討。(※必要に応じて実施)
⑥個別避難計画提出	完成した個別避難計画の原本を市へ提出。
⑦個別避難計画の共有	個別避難計画の副本を本人・家族・作成事業者・避難支援等実施者で保管。
個別避難計画作成後の活用	・市から避難支援等関係者へ個別避難計画情報を提供 (※検討中) ・避難支援等関係者：名簿情報に加え、個別避難計画をもとにした、災害時の安否確認や避難支援、平常時の見守りや防災訓練の実施など ・避難支援等実施者：個別避難計画に基づいた災害時の避難支援等

(2) 個別避難計画の作成準備

個別避難計画の作成にあたっては、自宅訪問などにより、面談を行い「市から委託を受けて個別避難計画を作成する旨」「個別避難計画作成の趣旨」等を本人等に説明をした上で個別避難計画の作成に取り掛かってください。

また、事前に対象者の基本情報を把握するとともに、対象者宅の災害リスクや避難する可能性のある避難場所・避難所等を「熊本市ハザードマップ」等で確認し、対象者宅に訪問してください。
※ハザードマップや個別避難計画様式については、「7 参考情報」をご参照ください。

(3) 個別避難計画の作成

個別避難計画については、「自由記述欄」以外すべて記載する必要があります。

本人の情報欄①

熊本市個別避難計画

作成日 令和 7年 8月 1日

フリガナ	くもと たろう		生年月日	大(昭) 20年 4月 1日 (80歳)
氏名	熊本 太郎		性別	男・女・その他
住所	熊本市 中央 区 手取本町1-1			
小学校区	城東	校区	自治会	第 3 自治会
電話番号	090-●●●●-XXXX	だれの (本人)	FAX	096-●●●●-XXXX
メールアドレス	●●●●-XXXX@▲▲▲.jp			
同居人数 (本人含む)	2 人	同居家族	☒ 配偶者 ☐ 子 ☐ 父母 ☐ 祖父母 ☐ 孫 ☐ その他 ()	
緊急連絡先 (ご家族など)				
本人の情報	①	フリガナ	クモト ジョウスケ (続 柄)	住所
		氏名	熊本 城助 (長男)	電話番号
		フリガナ	ヒゴ ハナコ (続 柄)	住所
		氏名	肥後 花子 (長女)	電話番号

- 「作成日」は、個別避難計画を作成し、本人又は家族と作成内容に相違がないことについて確認が取れた日を記入してください。
- 「小学校区」「自治会」は、「計画作成対象者リスト」をご確認ください。なお、「自治会」は加入の有無にかかわらず居住の地域の自治会名をご記入してください。
- 「電話番号」は、本人又は同居家族のものを記入してください。
- 「FAX」「メールアドレス」は、ある場合のみ記入してください。
- 「緊急連絡先」は、
 - ・家族や親戚などの緊急時に連絡しなければならない人を記入してください。
 - ・なるべく近くに住む方をご記入ください。(いない場合は遠方の方でも可)
 - ・電話番号は必ず記入してください。
 - ・2人いる場合は2人分記入してください。

本人の情報欄②

情報	介護認定	要介護 (□1 □2 □3 ☒ 4 □5)
	支援が必要な理由	☐ 身体 (□1級 □2級 □3級 ☒ 4級 □5級 □6級) ☐ 知的 (□A1 □A2 □B1 □B2) ☐ 精神 (□1級 □2級 □3級)
	疾患	☐ 指定難病医療受給者 ☒ 医療依存度が高い (人工呼吸器使用、透析など)
	その他	☐ 単身高齢者 ☒ 高齢者のみの世帯 ☐ その他 ()
	災害時に受けてほしい支援	☒ 自力で避難できないため、避難支援をしてほしい。 ☐ 自力で避難できるが、避難情報等の災害情報を伝えてほしい。 ☐ その他 ()
	避難支援の留意点	☒ 歩行が困難 (車いす、杖) ☐ 目が見えない (見えにくい) ☒ 耳が聞こえない (聞こえにくい) ☐ 言葉や文字の理解が難しい ☐ 危険なことを判断できない ☒ その他 (具体的に)

○「支援が必要な理由」は、

- ・医療依存度が高い方は、その状況をご記入ください。

(例) 酸素療法、経管栄養、透析など

- ・その他には、上記にない支援が必要な理由をご記入ください。

○「災害時に受けてほしい支援」は、

- ・避難所等への避難の付き添いや、災害情報の伝達以外で受けてほしい支援がある場合は、その他に✓を入れて、具体的に記入してください。

○「避難支援の留意点」は、

- ・該当する項目があれば✓を入れてください。
- ・その他、避難時に配慮しなければならない事項がある場合は、その他に✓を入れて更に詳細な事項をご記入ください。

(例) 認知症で物忘れがある

耳が聞こえづらいので、大きな声で話しかけてほしい

大人数がいる場所ではパニックになる

「誰と」(避難支援等実施者) 欄

避難支援等実施者 (実際に避難支援していただく人)					
誰と	①	氏名	防災 二郎	本人との関係	☐ 災害情報を伝えてもらう ☐ 声掛けしてもらう ☒ 一緒に避難先に行く ☐ その他の支援 ()
		電話番号	090-●●●●-××××	隣人	☒ 同意します 確認日 (7/20)
	②	氏名	健福 花子	本人との関係	☒ 災害情報を伝えてもらう ☐ 声掛けしてもらう ☐ 一緒に避難先に行く ☐ その他の支援 ()
		電話番号	080-●●●●-××××	いとこ	☒ 同意します 確認日 (6/30)

※必ず、避難支援等実施者本人に了承を得たうえでご記載ください

○まずは、本人の状態や配慮すべき事項を一番把握されていると思われる、同居親族や近所に住む家族や親戚を検討してください。

○次に、普段の地域でのお付き合いの中で、避難支援等実施者になっていただけたら、近隣住民やご友人などを検討してください。

- 遠方に住んでいる家族や親戚・知人を避難支援等実施者とする場合は、「災害情報を伝えてもらう」や「声掛けをしてもらう」の支援内容を選択してください。一緒に避難する方が必要な場合は、近隣にお住まいの方を選任してください。
- 地域の自治会や自主防災クラブなどが、既に要支援者への支援に取り組んでいる場合で、自治会などの了承を得ることが出来れば、避難支援等実施者に「〇〇自治会」「〇〇自主防災クラブ」と記入することも可能です。ただし、自治会長や民生委員は発災時には、別の役割があるため、避難支援等実施者になることは望ましくありません。
- もし、自治会長や民生委員などを、避難支援等実施者にする場合は、「災害情報を伝えてもらう」や「声掛けをしてもらう」の支援内容を検討してください。
- 本人から頼まれた場合などで、福祉専門職の方が自ら避難支援等実施者となっていていただくことも可能ですが、計画の実効性が担保される必要があるため、実際に避難支援行動が可能な範囲でお引き受けください。なお、事業所名で記載することも可能ですが、実際の発災時に対応可能な人員を確保いただける体制のもと、記入してください。
- 避難支援等実施者本人に、避難支援等実施者となることについて、了承を得たうえで、記入してください。
- 避難支援等実施者本人が、記載された情報が関係者間で共有されることを同意（口頭でも可）された場合は「同意します」に✓を入れて、確認日を記入してください。
- 避難支援等実施者が見つからず、地域の支援者を巻き込んでいく必要があると福祉専門職の方が判断された場合は、地域関係者（自治会や民生委員など）を紹介したり、当該地域における会合等の開催予定をお伝えするなどの地域関係者へのつなぎ役として、熊本市社会福祉協議会に業務委託をしております。その機会を捉えるなどして、避難支援等実施者を検討してください。熊本市社会福祉協議会の連絡先は、P7をご参照ください。なお、ご本人と地域関係者をつなぐ場合は、必ずご本人の意思をご確認ください。

<本人、家族等にご説明いただきたいこと>

- 個別避難計画作成に際し、本人やご家族等へ次の2点についてご説明ください。
 - ・避難支援等実施者も自分や家族の安全が最優先であり、必ずしも支援が受けられるとは限りません。また、避難支援等実施者の方が法的な責任や義務を負うものではありません。
 - ・避難支援等には避難支援等実施者の協力が重要です。日頃から地域の方と顔の見える関係づくりに努めていただくようお願いします。

「どこへ」欄

どこへ	熊本市ハザードマップで住所地の地形的特性を確認してください	
	☒ 洪水浸水想定区域（浸水想定 3~5 m）	☐ 高潮浸水想定区域（浸水想定 m）
	☐ 津波浸水想定区域（浸水想定 m）	☐ 土砂災害（特別）警戒区域
	☐ 在宅避難 ※自宅の災害リスクの確認や備蓄などを準備したうえで在宅避難してください	
	避難先	
☒ 近隣の指定避難所 ※学校・公設公民館 など	① 大江公民館	② 藤園中学校
☐ 家族・知人宅	（誰のお宅ですか： 宅）	
☐ その他	（ ）	

○ハザードマップによる確認

- ・対象者のご自宅の洪水・津波・高潮の浸水想定をご確認願います。ご自宅が浸水想定区域内であれば、✓を入れて浸水想定をご記入ください。
- ・対象者のご自宅の土砂災害情報をご確認願います。ご自宅が土砂災害（特別）警戒区域内であれば、✓を入れてください。
- ・近隣の指定避難所をご確認願います。

○避難先の検討

- ・ハザードマップ等を確認し、本人又は家族等と相談し、避難先を選定してください。
- ・市が開設する指定避難所のほか、安全な場所にある「親戚・知人宅」「在宅避難」「かかりつけ医療機関・介護施設」なども含めてご検討してください。
- ・在宅避難を選択された場合も、ライフラインの断絶に備えて、近隣の避難先もあわせてご検討してください。
- ・避難先を検討する際のツールとして、個別避難計画の裏面の【避難先の検討（参考）】をご確認ください。
- ・市が高齢者等避難を発令した場合に、まず開設する指定避難所は熊本市ハザードマップにおける「風水害時に開設する避難所（最初に開設する避難場所）」となっております。高齢者等避難で市の指定避難所に避難される場合は、「風水害時に開設する避難所」の中から選択してください。
- ・災害の状況に応じて、熊本市ハザードマップにおける「指定緊急避難場所兼指定避難所」も開設されます。実際の災害時の避難所開設情報については、「7 参考情報」の「熊本市防災情報ポータル」をご確認ください。

【熊本市ハザードマップ】



「ハザードマップ等の防災
情報を確認できます。」
(熊本市ホームページ)

<https://www.city.kumamoto.jp/bousai/kiji00327014/index.html>



ハザードマップは、WEB 版のほかに紙版もあり、紙版については下記で配布しております。

○各区役所総務企画課 ※各区総務企画課には、当該区の分のみのハザードマップしかありません。

○市役所本庁危機管理防災部

自由記述欄

自由記述 例) 避難経路図、居所の見取り図、その他留意事項	
● 避難所 (□□小学校) までの避難経路図 ● 火・水はデイサービスを利用しているため不在にしている。 ● 週3回 (月・水・金)、●●クリニックで人工透析を受けている。 ● 糖尿病の薬を毎日服用する必要がある。	● 見取り図 (普段は和室で就寝)

○本人等に関する特記事項等があれば、ご記入ください。

(例) 火・水はデイサービス等を利用しているため不在にしている
 週3回 (月・水・金)、●●クリニックで人工透析を受けている
 糖尿病の薬を毎日服用する必要がある

○必須ではありませんが、文章で伝わりづらい場合は、避難経路図や自宅の見取り図等の添付を検討してください。

○何も記載することがない場合は、空欄で構いません。

同意確認欄

同意確認	【留意事項】 - 避難支援等実施者の方には、あくまでもご自身の安全が確保できる範囲の支援です。決して避難支援等実施者の方が責任を問われたり、義務を負うものではありません。 - 災害時には避難支援等実施者の不在や被災などにより避難支援が出来ない場合があります。
	☒ 上記留意事項について承諾します。
	☒ この個別避難計画に記載された情報を平常時から関係者間で共有することに同意します。
	令和 7 年 8 月 1 日
本人自署 (自署又は代筆) 熊本 太郎	代筆者氏名 (自署) 熊本 菊子 (続柄) 妻

○留意事項について、本人又は家族等へ説明し、ご理解を得てください。

○個別避難計画情報について、平常時から避難支援等関係者へ共有することをご説明し、計画提供同意をされる場合には、当該項目に✓を入れてください。

○日付は、実際に同意確認欄に記入された日をご記入ください。

○本人が判断能力はあるが自署できない場合は、ご本人に同意意思を確認のうえ、代筆してください。(代筆者は問わない。)

○本人が判断能力を有していない場合は、家族又は法定代理人が代筆してください。

個別避難計画の裏面（補助ツール）

この裏面は、「個別避難計画」作成の補助ツールとしてご利用ください。（記載必須ではありません）

【避難するときの持ち出し品】

項目	食糧・医薬	マイナンバーカード	避難保険証
免許証	懐中電灯/ランタン	携帯電話 (スマホ)	乾電池/バッテリー
携帯電話充電器	飲料水	食料 (保存食など)	下着・衣類
靴	防寒着	布巾・寝袋	タオル
メガネ	お薬・お薬手帳	ハブサ	生活用品
コンタクト (保存液)	清潔液	体温計	のびのびエッセンス
マスク			

※基本的な品目をチェックし、各自で追加・削除してください。

【備蓄品リスト】

インスタント食品	飲料水	給水ポリタンク	紙皿・紙コップ
ラップ	割り箸	ビニール袋	(ウェット) ティッシュ
タオル	簡易トイレ		

※基本的な品目をチェックし、各自で追加・削除してください。

【避難先の検討 (参考)】

フロー①

自宅の場所がハザードマップの危険区域
内ではない

はい

自宅の場所がその地域の
リスクもない

いいえ

<その都道府県はリスクリック>
<0.5%の危険性がある場合>
0.5%の危険性がある場合でも
避難が困難にならない状況に
なると
など

はい

自宅が安全確保

いいえ

<自宅の安全を確保する場合は「避難先」>
避難先、ガス、水道などのライフラインが
確保できる。のびのびエッセンスを
活用し、お薬などの手当り薬は必要に備え、自宅
の外の避難先も検討する

自宅以外への安全な場所へ避難
必要 (フロー②へ)

フロー②

家族・知人宅などの安全な
場所がある
(災害リスクが低い)

はい

家族・知人宅による避難の受
入れが可能 (事前の相談)

いいえ

<家族・知人宅などの避難先>
の不足、災害時の対応力
(O/L)の不足や関係性
の杜絶が原因で、自身・家族

はい

親族・知人宅へ避難

いいえ

市の指定避難所へ避難

避難先を検討される
場合にご利用くださ
い

○記載は必須ではありません。

OWEB上でタイムラインを作成できる【くまもとマイタイムライン】については、「7 参考情報」をご参照ください。

調整会議の開催（※必要に応じて実施）

調整会議とは、本人又は家族、福祉専門職、避難支援等実施者、地域の関係者などが集まり、本人の状況や支援内容、避難方法等を話し合うものです。個別避難計画の作成において、本人、家族、作成者のみでは埋めることができない項目がある場合や、様々な観点から個別避難計画の作成に係る意見を集約したい場合に、実施可能な場合に限り、作成した計画に基づいて、関係者が集まり、避難方法などについて話し合い、その結果を計画に反映します。

＜会議の目的＞

- 本人・家族の状況の共有
- 個別避難計画の内容について検討
- 平常時から災害への備えを行うために、参加者同士の関係性の構築

＜参加者の主な役割＞

- 計画を立てる対象者…本人、家族
- 実際の避難を支援する者…避難支援等実施者
- 本人や家族の状況を理解している者…福祉専門職
- 防災的な観点等、様々な観点から助言できる者…地域の避難支援等関係者など

※あくまでも一例であり、必ずしもすべての参加者の出席を必要とするものではありません。

＜会議の流れ（例）＞ ※会議時間は20分～40分程度

①自己紹介

各々の関係性をお互いに理解するため参加者から簡単な挨拶・自己紹介をしてもらう

②会議の趣旨・目的の説明

会議の目的を簡単に説明し、お互い会議の目的について共有をおこなう

③本人・家族の状況について聞き取り共有

必要な支援の内容を確認するため、本人・家族が回答可能な範囲で心身や生活状況について聞き取りを行い、現状を把握する。

④個別避難計画内容の検討・共有

必要な支援の内容を踏まえて、どのような対応が可能か等を検討し、共有

⑤まとめ

会議全体を振り返り、個別避難計画への反映内容、今後の平時からの災害への備え等についてまとめる

（４）個別避難計画の提出

個別避難計画が完成したら、原本を市へ提出してください。副本（コピー）を本人・家族・作成事業者・避難支援等実施者で保管してください。必要に応じ、本人の了承のもと、避難支援等関係者に共有してください。

＜個別避難計画作成後に熊本市に提出いただく書類＞

- 完成した熊本市個別避難計画（原本）
- 個別避難計画作成完了届
- 請求書

※作成事業者に複数の対象者がおられる場合は、まとめてご提出いただくことも可能です。

※基本的に契約相手方の法人への支払いとなりますが、委任状を提出いただければ事業所等へ支払うことも可能です。

7 参考情報

【個別避難計画作成にかかる関係書類のダウンロード】

「熊本市個別避難計画作成業務委託について」（熊本市ホームページ）

<https://www.city.kumamoto.jp/kiji00362969/index.html>

※こちらから個別避難計画様式、契約関係書類等がダウンロードできます。



【熊本市ハザードマップ】

「ハザードマップ等の防災情報を確認できます。」（熊本市ホームページ）

<https://www.city.kumamoto.jp/bousai/kiji00327014/index.html>



ハザードマップは、WEB 版のほかに紙版もあり、紙版については下記で配布しております。

○各区役所総務企画課

○市役所本庁危機管理防災部

※各区総務企画課には、当該区の分のみのハザードマップしかありません。

【くまもとマイタイムライン】

熊本県が運営しているマイタイムラインを作成する WEB サイトです。

<https://portal.bousai.pref.kumamoto.jp/timeline/#/>



【避難情報の発令】

災害が差し迫り、避難が必要になった場合、熊本市から避難情報を発令します。
避難のタイミングを知り、早めの避難を心がけましょう。

警戒レベル		新たな避難情報等	
5		緊急安全確保※1	きんきゅうあんぜんかくほ
～＜警戒レベル4までに必ず避難！＞～			
4		避難指示※2	ひなんしじ
3		高齢者等避難※3	こうれいしゃとうひなん
2		大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)	
1		早期注意情報 (気象庁)	

「警戒レベル4 避難指示」

で危険な場所から全員避難しましょう！

避難に時間がかかる高齢者や
障害のある人、その支援をする人などは

「警戒レベル3 高齢者等避難」

で危険な場所から早めに避難を開始しましょう！

「防災気象情報と警戒レベルとの対応について」(気象庁ホームページ)

<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>



【熊本市防災情報ポータル】

「熊本市防災情報ポータル」で緊急情報、避難情報、気象情報、避難所開設情報などを公開しております。

<https://city-kumamoto.my.salesforce-sites.com/>



【熊本市災害情報 LINE・メール】

熊本市公式 LINE 及びメールで熊本市災害情報を配信しています。

＜LINE での災害情報の登録方法はこれから＞

「熊本市公式 LINE で「災害・消防情報」を配信開始」(熊本市ホームページ)

<https://www.city.kumamoto.jp/kiji00350407/index.html>



＜メールでの災害情報の登録方法はこれから＞

「熊本市災害情報メール」(熊本市ホームページ)

<https://www.city.kumamoto.jp/kiji00363015/index.html>



【くまもとアプリ】

「くまもとアプリ」を事前にご登録いただくと、熊本市の指定避難場所への避難時において受付に並ぶことなく、避難所の入所受付が出来ます。また、避難情報の発令や避難所開設などの情報も、アプリの通知機能を使用して配信します。



①くまもとアプリを
ダウンロード・登録



②指定避難場所に掲示してある受
付用 QR コードを読み込み、簡単な
アンケートへ回答



③職員へ受付完了画
面を見せて、避難場
所に入所

＜アプリのダウンロード＞



App Store

(iPhone はこちらから)



Google Play

(アンドロイドはこちらから)

「くまもとアプリ 配信中！」(熊本市ホームページ)

<https://www.city.kumamoto.jp/kiji00354088/index.html>



【問合せ先】

熊本市役所 防災計画課・健康福祉政策課

(〒860-8601 熊本市中央区手取本町1-1)

専用ダイヤル:096-328-2368

(8時30分～17時15分・土日祝・年末年始を除く)

○業務委託契約に関すること

防災計画課 TEL:096-328-2354

○メールアドレス

bousaikeikaku@city.kumamoto.lg.jp

kenkoufukushiseisaku@city.kumamoto.lg.jp