個別避難計画作成の手引き

個別避難計画とは

高齢者や障がい者など、災害時に自力で避難することが困難な方について、「だれが、どこに、どのように避難させるか」を一人ひとりの状況に合わせて事前に作成し、災害時に備えるものです。

計画作成について

市から提供される名簿情報を参考に、本人や家族と地域の支援者が相談しながら、支援が必要な方に合った避難計画を作りましょう。

※「避難支援実施マニュアル」を参考にしてください。（令和７年 10 月配付）

この取り組みは、地域の「助け合い」のなかで
できる範囲で行っていただくものです。
責任を伴うものではありません。

令和７年１０月作成
福井市危機管理課

個別避難計画作成で“繋がる”

　個別避難計画づくりに取り組むことは、避難行動要支援者の命を守るだけではなく、計画づくりを通じて、地域のつながりの再構築や、平素から困っているときには助け合える地域共生社会づくりに繋がっていきます。

　顔を見て、声を聴いて、一人ひとりが繋がって小さな一歩から進めていくことが大切です。

地域での個別避難計画作成の進め方

地区全体の取り組み　P2

1　地区内の取組方法を決める

⇩
- まずは、地区内でどのような体制で取り組むか話し合ってみましょう。
- 取り組みの進め方や役割分担を決めましょう。

2　取組方法を知らせる

- 決まった取組方法を、各団体の構成員に伝えましょう。

自治会単位等での取り組み　P3～P4

1　支援体制を確認する

⇩
- 自治会等でどのような体制で取り組むか確認しましょう。

2　要支援者を把握する

⇩
- 市から受け取った避難行動要支援者名簿（同意者分）等を活用して、地域の要支援者を把握しましょう。
  （名簿は自治会長・自主防災会長、民生委員・児童委員、福祉委員に配付しています）

3　訪問してみる

⇩
- 要支援者を訪問して、まずは顔見知りになりましょう。
- 支援に必要な情報を確認しましょう。
- ２～３人で訪問するなど、複数人で対応しましょう。
- 訪問の際、要支援者としての支援の必要性がないとの返答の場合は、危機管理課に報告してください。

4　個別避難計画を作る（個別調整会議）

⇩
- だれ（支援者）がだれ（要支援者）にどんな支援をするか決めましょう。

5　避難訓練・日ごろの関係づくり

- 避難訓練を行って計画内容の確認をしましょう。
- 日ごろの見守り活動を通じて顔の見える関係づくりを進めましょう。

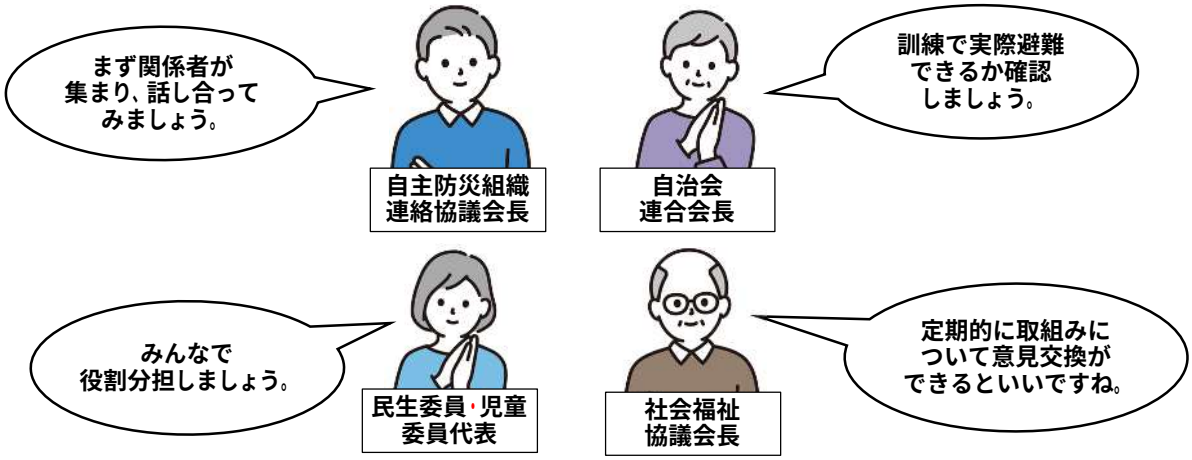
個別避難計画作成の進め方の例

ひとつの例として、地区での取り組み例を紹介します。
それぞれの地区に合った取組方法を検討しましょう。

地区全体の取り組み

1　地区内の取組方法を決める

地区の関係団体の代表者が集まって、今後、どのような体制で自治会単位等の個別避難計画の作成に取り組んでいくかを決めて、協力体制を作りましょう。



●地区に合った取り組みの内容や役割分担を考えましょう。

項目	内容（例）	主担当
1　地区の取組方法を決める	・代表者会議を定期的に開催する（毎年３月） ・地区の取組方法について意見交換する ・勉強会の計画を立てる ・個別避難計画作成の進捗状況を確認する	○○会長 (まとめ役)
2　取組方法を知らせる	・各関係団体の代表者から構成員に対し、定例会または文書で、毎年、取組方法を知らせる	各代表者

●自治会単位等での役割分担を考えましょう。

項目	内容（例）	主担当
1　自治会単位の取組方法を決める	・自治会内の関係者で集まる ・自治会での取組方法を確認する	○○会長 (まとめ役)
2　計画原本管理者	・原本を保管し、コピーを関係者に配る	○○会長

2　取組方法を知らせる

地区で決めた取組方法を共有するため、構成員に周知しましょう。

自治会単位等での取り組み

※避難支援実施マニュアルを参考にしましょう。（令和７年１０月配付）

●自治会単位等で、役割を考えましょう。

項目	内容（例）	主担当
1　支援体制を確認する	・自治会単位で自治会長、自主防災会長、民生委員・児童委員、福祉委員等が集まる ・自治会区域内に住んでいる要支援者について、情報共有する ・地区の取組方法を確認する ・誰が誰の計画を作成するか確認する	○○会長 (まとめ役)
2　要支援者を把握する		
3　訪問してみる	・２～３人１組で要支援者宅を訪問する	○○委員 ○○会長
4　個別避難計画を作る (個別調整会議)	・関係者が集まり、要支援者から聞き取った内容を共有する ・避難支援者、避難場所、避難所、避難経路を検討する ・支援内容について要支援者に同意をもらう ・関係者にコピーし配付、危機管理課にコピーを提出する（原本は、自治会で決めた代表者が管理する）	○○会長 (まとめ役)
5　避難訓練・日ごろの関係づくり	・防災訓練を○月に実施する （個別避難計画を作成した者を、実際に避難誘導してみる）	○○会長 (まとめ役)
	・普段からの要支援者の見守り ・関係者での情報交換体制づくり	○○委員 ○○委員

【役割を決めるポイント】

・各自治会単位は、自治会員に詳しい方、要支援者と接している方、福祉に詳しい方、防災に詳しい方など、様々な方で構成されています。

・様々な方の特色を生かし、役割を決めて取り組みましょう。

●個別避難計画の進め方を考えましょう。

（※避難支援実施マニュアルを参考にしましょう）

項目	内容（例）	主担当
作成順	・関わりのある方から作成する	○○委員
計画原本管理者	・原本を保管し、コピーを関係者に配る	○○会長

項目	内容（例）	主担当
更新	・年１回、４月に内容を確認する （自治会長、自主防災会長、民生委員、福祉委員で集まって確認する） ・更新確認の文書送付は○○会長が行う	○○会長 (まとめ役)
進捗管理	・年２回（４月、１０月）に作成状況を確認する ・進捗確認の文書送付は○○会長が行う	○○会長 (まとめ役)

【進め方のポイント】

・地区で優先順位のルールを決めておくことで、着実な計画作成につながります。

●勉強会などを開催して、地域内で取り組みへの理解を深めましょう。

【勉強会のポイント】

・出前講座を活用するほか、防災士の方や先進的な取り組みを行っている地区の方からの話を聞くことも効果的です。

○作成した個別避難計画は、コピーを取り、避難支援等関係者や地域の支援者等、関係する必要最小限な方で情報を共有しましょう。

（原本は計画原本管理者が管理）

○市危機管理課にも個別避難計画のコピーを提出してください。

個人情報の取り扱いについて

（１）個人情報の取り扱い

避難行動要支援者の情報は、非常に大切な個人情報です。

個別避難計画や市から受け取った名簿をなくしたり、内容を支援に関係のない人にうっかり話してしまったり…ということがないように、十分注意してください。

【個人情報の取り扱いに関するポイント】

- 災害時に支援を行うために**必要な範囲内**で情報を把握する。
- 避難行動要支援者の支援という**目的以外には使用しない**。
- 名簿や計画は施錠可能な場所へ名簿や計画を保管する。
- **不要になった情報**（古い名簿、計画）は、市に返却または責任をもって廃棄する。
- 事前に本人の**同意が得られた範囲内**で情報を共有する。
- 役職を交代するときは、名簿や計画を確実に引き継ぐ。

＜注意＞

- 個別避難計画や名簿情報を受け取っている関係団体員以外に、情報を提供する場合には、避難行動要支援者本人の同意が必要です。

[できること] ◎	[してはいけないこと] ✕
計画、名簿を受け取った関係団体員が計画や名簿を持ち寄り話し合う	支援体制に関係のない、地域の方に計画や名簿のコピーを配る

（２）更新と引継ぎ

- 配付された名簿は、ファイルに綴られている名簿と差し替えてください。
- 差し替えた名簿は危機管理課へ返却またはシュレッダーなどで裁断して廃棄してください。
- 避難支援等関係者を交代する際には、次の方へ名簿ファイルとともに避難支援等関係者としての役割などについても引継ぎしてください。

お問い合わせ先

福井市　危機管理課

TEL　0776-20-5234