**「災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務」仕様書**

１．契約名

令和●年度瀬戸内市災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務

　２．担当課（連絡先）

　　　　瀬戸内市役所 総務部 危機管理課

　　　　岡山県瀬戸内市邑久町尾張３００－１

　　　　電話　０８６９－２２－３９０４

　３．業務の範囲

　　　本仕様書に記載する事項及びそれらに付随する業務。

４．「個別避難計画」の作成者

「個別避難計画」は、市と委託契約を結ぶ事業所（以下「委託事業者」という。）に所属する者の内、次のいずれかに該当する者が作成するものとする。

・介護保険法に規定する居宅介護支援事業所に所属する介護支援専門員

・瀬戸内市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める

条例に規定する指定小規模多機能型居宅介護事業所及び指定看護小規模多機能型居宅

介護事業所に所属する介護支援専門員

・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する一般相談

支援事業所又は特定相談支援事業所に所属する相談支援専門員

　　　　　・児童福祉法に規定する障害児相談支援事業所に所属する相談支援専門員

　　　　　・上記のほか、市が認めた者

　５．災害時避難行動要支援者個別避難計画（以下「個別避難計画」という。）の内容

（１）「個別避難計画」とは、「瀬戸内市災害時における要配慮者の支援に関する計画（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　個別避難計画」に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。）に登録されている者のうち、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であって、委託事業者による福祉サービスの提供を受けている者（以下「対象者」という。）とする。

（３）「個別避難計画」には以下の事項を記入する。

・名簿に記載されている情報

・同居の家族等の状況

・緊急連絡先の情報

・避難支援等実施者の情報

・定期的に利用している医療機関や介護・障害福祉事業所の連絡先

・避難時に配慮しなくてはならない事項

・避難時に持っていくもの

・自宅周辺のハザード

・避難場所

・避難支援時・避難所での留意事項

・避難経路等

・個別避難計画を共有する相手方及び共有方法

６．業務の流れ（受託する場合）

　　（１）担当課に、災害時避難行動要支援者個別避難計画作成業務の委託に関する意向確認書（様式①）を提出し、順次、業務委託契約を結ぶ。

　　（２）「個別避難計画」の作成者は、市が主催する福祉専門職向け防災研修会に参加し、瀬戸内市における防災の考え方や個別避難計画の作成方法等について学ぶ。

（３）担当課から、対象者の一覧（以下「対象者一覧」という。）を受け取る。

なお、市の作成する対象者一覧と、委託事業者が把握している最新データが一致しない

場合があることに留意すること（介護認定の変更など）。

　　（４）市と委託事業者は、対象者一覧をもとに事前に打ち合わせを行い、対象者ごとに「個別

避難計画」の作成時に必要となる支援や調整事項等について確認する。

　　（５）委託事業者は対象者の居宅を訪問し、対象者本人又はその家族等に「個別避難計画」の

趣旨を説明したうえで計画を作成する。説明にあたっては、別に定めるチラシ等を活用

すること。

（６）「個別避難計画」の作成にあたっては、対象者又はその家族等から直接必要事項について聴取し、災害に関する情報等（ハザードマップ等を活用すること）を提供し、避難方法等について共に考え、その意向を「個別避難計画」に反映させるものとする。

（７）「個別避難計画」の策定にあたっては、必要に応じて、対象者と近隣住民（親族を除く）等の支援者及び本人が利用している福祉サービス事業者等が、災害時に避難するときの支援の方法等について連絡調整を実施し、実効性のある「個別避難計画」の作成に努めること。また、親族が避難支援等実施者となる場合は、その妥当性について検討すること。

（８）「個別避難計画」が完成した後、「個別避難計画」の原本、その他関係する書類等と個別避難計画作成完了届（様式②）を担当課に提出し、「個別避難計画」の内容について審査を受ける。担当課から補正するように指摘があったときは、すみやかに修正し再提出をする。

　　　（９）「個別避難計画」の副本は、対象者又はその家族に渡し保管させ、必要に応じて支援者等へ共有するように助言する。また、委託事業者も副本を保管する。

　　　（10）担当課から審査に合格した旨の通知があった後、担当課に委託料を請求する（様式③）。

　　　（11）「個別避難計画」の提出後、「個別避難計画」に記載されている内容について、変更・修正をしなければならない状況が発生したことを知ったときは、速やかに、「個別避難計画」の記載内容を変更・修正し、担当課に再提出する。また、副本の修正も同様に変更・修正する。

（12）対象者本人及びその家族等に対し、必要に応じて、災害・防災に関する情報を提供する。

（13）「個別避難計画」は、適切な場所において厳重に管理すること。また、「個別避難計画」を紛失したときは速やかにその旨を担当課に届けるものとする。

（14）「個別避難計画」の保管期間は、支援が終了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委託事業者において適切に破棄するものとする。

（15）対象者以外で、「個別避難計画」の作成が必要であると認める者があったときは、まず、当該本人又はその家族等に対して名簿又は「個別避難計画」の趣旨を説明する。そのうえで、当該本人又はその家族等から名簿の登録又は「個別避難計画」の作成の希望があったときは、担当課へ申告し、必要な指示を受けること。

７．完了届、「個別避難計画」（原本）、請求書の提出先

　　　　本仕様書の「２．担当課（連絡先）」に同じ。

８．「個別避難計画」の作成にかかる疑問点等の照会先

　　　　本仕様書の「２．担当課（連絡先）」に同じ。窓口及び電話にて担当者が対応する。

９．準拠法令等

　「個別避難計画」の作成にあたっては、本仕様書に定めるものほか、「瀬戸内市災害時における要配慮者の支援に関する計画（全体計画）」等の内容に沿って実施するものとする。

10．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、双方協議の上、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。

（３）本委託業務（「個別避難計画」の作成）は、対象者が抱えている「生活課題」に対して、地域のフォーマル・インフォーマルなサービスや資源の活用を促し、それを調整するという、介護支援専門員や相談支援専門員等が本来提供すべき支援サービスの一環（又は支援サービスに付随するもの）として、これまでの支援サービスと同時並行的（又は一体的）に行われることを想定しているため、「兼務」又は「提供すべき支援サービス以外の職務」には該当しないものとする。しかしながら、現実的には、介護支援専門員や相談支援専門員等に対しては、新たな役務を課すことになるため、その労務等にかかる費用に相当する額を委託料として支払うものである。各事業所においては、これらのことを認識の上、作成者の「労務」及び「待遇」に対して充分に配慮すること。