

安曇野市 個別避難計画 作成マニュアル

令和8年2月

安曇野市

目次

1 はじめに

(1) 計画の目的

(2) 用語解説

2 個別避難計画の概要

(1) 概要

(2) 計画記載事項

(3) 作成対象者

3 個別避難計画の作成方法

(1) 概要(図)

(2) 概要(説明)

4 管理・更新方法

(1) 市の管理

(2) 事業者の管理

(3) 保管上の留意点(廃棄等について)

(4) 更新方法

5 作成に係る事務手続【事業者向け】作成に係る事務手続きマニュアル

(1) 契約事務の流れ【着手から完成までの事務処理の流れ】

(2) お問い合わせ・様式関係

1 はじめに

近年、自然災害が激甚化し、想定を超える被害をもたらす災害が頻発しています。大規模な災害では、自力で避難することが難しい避難行動要支援者（高齢者、障がい者など）が犠牲となるケースがあります。

このような状況に対応するため、平成 25 年には災害対策基本法（以下、「法」という。）が改正され、災害時に避難支援を要する高齢者や障がい者等の災害時に弱者となりうる人の支援を目的として、市町村に「避難行動要支援者名簿」の作成が義務付けられました。さらに、令和3年5月の法改正では、高齢者や障がい者等の、自ら避難することが困難な避難行動要支援者一人ひとりの避難方法等について定めた「個別避難計画」の作成が市町村の努力義務とされました。

安曇野市においても、災害時に生命を守り、安全に避難できるよう、避難行動要支援者の一人ひとりが、どこにどのように避難するかを事前に検討し、災害発生時に円滑に避難することを目指すための仕組みづくりを目的として、「個別避難計画」の作成を進めます。

計画の作成は、避難行動要支援者本人またはご家族が中心となって行いますが、福祉や医療などのサービスを利用している場合、専門的な知識が必要となることがあります。この場合、ご本人やご家族だけで計画を作成するのは困難な場合もあるため、医療・福祉専門職（看護師、介護支援専門員、相談支援専門員等。以下「医療・福祉専門職等」という。）にも協力を得て、より充実した内容となるよう、計画作成を支援してまいります。

個別避難計画は、全国的に取組の歴史が浅く、ノウハウの蓄積が少ない分野です。このため、安曇野市においても作成に着手し、随時見直しを行いながら内容の充実を図る方針のもと、取組を進めてまいります。

個別避難計画の作成に当たっては、市、医療・福祉専門職等、地域（区役員、自主防災組織、民生児童委員等）との連携が不可欠です。

安曇野市における計画作成にあたり、基本的な事項を定めるため、本マニュアルを作成します。

(1) 計画の目的

近年の災害において、多くの高齢者や障がい者等が被害に遭い、避難が適切に行われなかった事例があった状況を踏まえ、災害時の避難支援等を実効性のあるものとするために個別避難計画を作成します。

避難行動要支援者一人ひとりが、「どこに」、「どのように」、「誰が支援して」避難するか、をあらかじめ決めておくことで、円滑な避難につなげます。

本マニュアルにより、個別避難計画の作成に向けた基本的な事項をまとめ、円滑な計画作成を目指します。

(2) 用語解説

① 要配慮者

要配慮者とは、法第8条により「災害時において、高齢者、障がい者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」と定義されています。「その他特に配慮を要する者」として、妊産婦、傷病者、難病患者等が想定されます。

② 避難行動要支援者

避難行動要支援者とは、法第49条の10第1項により「災害時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要するもの」と定義されています。

③避難行動要支援者名簿

避難行動要支援者名簿とは、自ら安全に避難することが困難で支援を要する人（上記②の避難行動要支援者）を把握し避難支援等を実施するための基礎とする名簿を指します。平常時から地域への情報提供に同意した人の名簿は、避難支援等関係者（※）へ情報提供し、地域での見守りに活用していただいています。

④避難支援等関係者

避難支援等関係者とは、避難行動要支援者の避難支援の実施に関わる人や組織のことです。具体的には、警察、消防、民生児童委員、社会福祉協議会、自主防災組織、自治会等が挙げられます。

※安曇野市における避難支援等関係者とは、行政区、民生児童委員、市社会福祉協議会、松本広域消防局、長野県警察を指します。

⑤個別避難計画

個別避難計画とは、災害時に自力での避難が難しい高齢者や障害者等の「避難行動要支援者」が、安全に避難できるよう、一人ひとりの状況に合わせて作成される計画のことです。法第49条の14第1項に規定され、避難場所、避難経路、必要な支援、支援者等を具体的に定めます。

2 個別避難計画の概要

(1) 概要

個別避難計画とは、災害対策基本法により、市町村が作成に努めるよう規定された計画です。

法第49条の14により、市町村長は、地域防災計画の定めるところにより、避難行動要支援者名簿情報に係る避難行動要支援者ごとに、当該避難行動要支援者について避難支援等を実施するための計画（以下「個別避難計画」という。）を作成するよう努めなければならないと規定されています。

この計画は、災害が起きたときに、一人で避難することが難しい人（高齢者や障がい者等）について、「いつ」「どこへ」「だれと」「どのように」避難するかを、あらかじめ決めておくものです。

計画の作成にあたっては、本人や家族の意見を大切にしながら、支援者、関係者等と協力して作成します。また、体調や生活環境の変化に応じて見直しを行い、いざというときに役立つ実践的な内容にしていくことが大切です。

計画作成後も、日ごろから計画の内容を確認し、地域で支え合うことで、災害時の安全な避難につながります。

(2) 計画記載事項（法第49条の14第3項）

下記内容が計画記載事項として法で定められています。これに加えて、避難行動に必要な情報を追加したものを安曇野市個別避難計画の様式として定めます。

- ①氏名
- ②生年月日
- ③性別
- ④住所又は居所
- ⑤電話番号その他の連絡先
- ⑥避難支援等を必要とする事由

⑦避難支援等実施者の氏名又は名称、住所又は居所、電話番号その他の連絡先

⑧避難施設（避難場所）、避難経路

⑨その他（市長が必要と認める事項）

※ ①～⑥は、避難行動要支援者名簿掲載事項

(3) 作成対象者

安曇野市では、避難行動要支援者名簿に掲載されている人について、個別避難計画の作成に取り組みます。避難行動要支援者名簿に掲載されている人は、市内で約14,000人おり、このうち平常時から地域への名簿提供に同意を得ている人は約9,000人です。

これらの名簿掲載者について、一斉に計画を作成することはできないため、下記の方針により計画作成を進めます。

ア 第一段階（作成着手から数年（R7～数年間））

- ① **医療的ケアを必要とする人**などについて、医療・福祉専門職等の協力を得て、優先的に計画の作成に取り組みます。
- ② ①以外の障がい者（身障手帳1～2級、療育手帳A1、精神1級所持）、要介護3～5級等の人を想定し、優先的に作成に着手する要件を次のとおりとします。
 - ・ 日常的に電源を必要している人（治療や生命維持等）

※①、②の中でもハザードマップでの危険度が高い人を優先とします。

	ハザード高	ハザード低
医療的ケア児・者(①)	優先度1	
障がい者・要介護(②)	優先度2	優先度3

イ 第二段階（アの作成方法定着後）

・ア以外の避難行動要支援者名簿掲載者

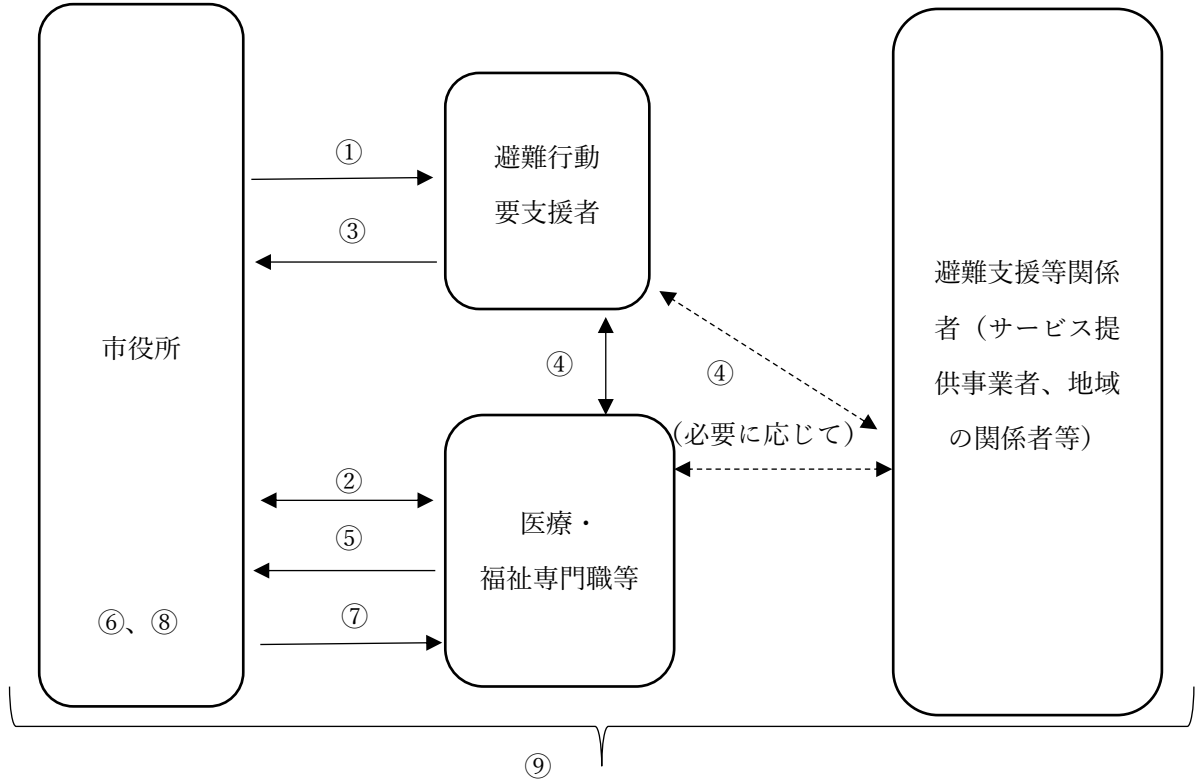
※ 避難行動要支援者名簿掲載者のうち、本人、家族が自主的に作成できる場合は、作成方法や様式などを案内して自主的な作成を勧めます。

このページは空白です

3 個別避難計画の作成方法

(1) 概要(図)(事業者が作成するパターン)

計画作成の概要(全体的な流れ)は、次のとおりです。



I 事前準備(制度説明～事業者との契約)

項目	内容	備考
①避難行動要支援者(家族)へ計画作成の案内	個別避難計画の作成について案内します	
②事業者へ制度概要の説明、契約締結	<ul style="list-style-type: none"> ・市は事業者(医療・福祉専門職等)へ、制度概要、手続の説明を行います ・事業者と市で業務委託契約を締結します 	

II 計画作成（作成希望者の同意確認～作成～更新）

項目	内容	備考
③同意確認	作成希望者から作成等に係る同意を得ます	
④計画の作成	作成対象者（家族）と医療・福祉専門職等で協議のうえ、計画を作成します	サービス事業者、避難支援者等との調整
⑤実績報告書（兼請求書）・個別避難計画の提出	事業者は作成した計画及び実績報告書（兼請求書）を市へ提出します	
⑥確認（審査）	提出された計画を市福祉課で確認します	必要に応じて修正
⑦支払	市から事業者へ委託料を支払います	
⑧計画の保管	作成した計画を市で保管します	
⑨共有	作成対象者（家族）は、計画を避難支援等関係者と共有（事業者は会議の開催等により共有を支援）します	※情報共有を希望しない場合は配慮
⑩管理・更新	定期的な更新を行います	

※事業者とは医療・福祉専門職等（看護師、介護支援専門員、相談支援専門員等）を指します。

（2）概要（説明）

①避難行動要支援者（家族）へ計画作成の案内

避難行動要支援者（家族）へ市から計画作成の案内を行います。

次項②により事業者へ事前に制度概要を説明し、事業者と避難行動要支援者（家族）が調整し、作成に取り組みます。

② 事業者へ制度概要の説明、契約締結（作成の呼びかけ）

医療・福祉専門職等に、個別避難計画の制度について説明し、対象者本人やご家族とともに作成をしていただくよう案内します。計画の作成方法や、作成委託、注意事項等を説明し、協力を依頼します。

医療・福祉専門職等が計画を作成する場合は、市から作成委託料を支出するため、着手前に事業者と市により契約を締結します。

※ 事務手続の流れは、「4 作成に係る事務手続」(14P)を参照

③同意確認

避難行動要支援者(家族)に計画の作成意向がある場合、同意確認を行い、作成希望者(家族)は市へ同意書を提出します。

④ 計画の作成

医療・福祉専門職等は、作成対象者(家族)に状況を聞取りのうえ、計画を作成します。
※計画は2部作成し、1部は作成対象者(家族)が保管し、もう1部は市に提出します。また、医療・福祉専門職等も副本を1部保管します。

作成対象者(家族)、医療・福祉専門職等は、関係する事業者等(医療機器メーカー、通所・在宅サービス事業者等)と災害時の対応について確認・調整し、計画様式にまとめます。

必要に応じて、関係者が集まる支援会議の場で協議し、共通理解を得ることとします。

なお、避難支援者の記載に関しては、作成対象者(家族)が中心になって、地域(隣近所)への支援を依頼します。

安曇野市においても、地域への説明、協力依頼を通じて、近隣住民が避難支援者として登録していただくよう周知を行います。(区長会、民生児童委員協議会等へ制度の周知のための説明会の実施を検討)

⑤ 実績報告書(兼請求書)・個別避難計画の提出

計画の作成後、事業者は実績報告書(兼請求書)とともに、作成した個別避難計画のうち1部を、市に提出します。

⑥ 確認(審査)

市福祉課は、記入漏れ等について確認し、修正や加筆が必要であれば、医療・福祉専門職等または作成対象者(家族)に確認します。(軽微な内容であれば、電話確認により市で記入しますが、内容によっては一旦返却して記入を依頼します。)

⑦ 支払

⑤に基づき、市は事業者へ委託料を支払います。

⑧ 計画の保管

市福祉課は、提出された計画を保管して災害時に備えるとともに、避難行動要支援者名簿システムに必要な情報を入力します。

各事業者も災害時に適切に計画を活用できるよう副本を保管します。

⑨ 共有

作成対象者(家族)が希望する範囲において、避難支援等関係者と計画を共有します。医療・福祉専門職等は、事業者や避難支援関係者等が集まる会議等により、作成対象者(家族)の情報共有を支援します。

※作成対象者(家族)が、平常時から計画を避難支援等関係機関に提供することに同意しない場合は、共有を行わない。

⑩ 管理・更新

市及び事業者は、計画を適切に管理し、災害時に活用できるよう保管します。また、定期的な見直しを行うものとしします。

4 管理・更新方法

(1) 市の管理

ア 計画の収受

イ 福祉課キャビネットにて保管（電子データで提出された場合、電子データも保管）

ウ 避難行動要支援者システムに入力

現行システムに計画記載情報を入力し、運用に向けた課題を検証する

エ 計画作成済者の一覧を作成

作成者の定期的な更新状況及び未作成者の確認により、管理

(2) 事業者の管理

ア 個人情報の取扱い

計画には作成対象者（家族）、地域支援者等の個人情報が記載されているため、適切な保管をお願いします。

計画の作成にあたり知り得た情報については、避難支援等の実施に必要な範囲で利用できるものです。それ以外の目的では活用できませんので、ご注意ください。

イ 計画の活用

災害時にすぐに活用できるような方法で保管をお願いします。

(3) 保管上の留意点（廃棄等について）

ア 計画書の廃棄

次の場合、市は計画を適切に廃棄するものとします。また、計画を保管している事業者等においても、個人情報に注意して適切に計画を廃棄するものとします。

作成対象者（家族）は、共有した計画の廃棄について、避難支援関係者等に連絡し、医療・福祉専門職等はこれを支援するものとします。

なお、必要に応じて作成対象者（家族）、医療・福祉専門職等及び市は連絡調整を行うものとします。

- ・作成対象者（家族）が個別避難計画の削除を希望したとき
- ・作成対象者が死亡したとき
- ・作成対象者が市外に転出したとき
- ・入院、入所などにより住所地に戻れる見通しが立たないとき
- ・所在が不明なとき
- ・計画を更新したとき（更新前の計画を回収、廃棄）
- ・作成対象者と事業者とのサービス利用契約が解除されたとき

（4）更新方法

ケアプラン、サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の見直し等のタイミングに合わせて、個別避難計画の見直しをお願いします。また、病状の変化や転居等に伴う生活環境の変化がありましたら、随時見直しをお願いします。変更点が無ければ、修正・提出は不要です。

なお、変更点がある場合は、手元にある作成済の計画を修正するなど、変更点分かるように提出してください。（概ね1年に1回、確認をお願いします。）

市では今後、計画作成済の人へ、定期的に見直しの案内を行うことを検討します。作成済の対象者（家族）から相談がありましたら、修正をお願いします。

見直しについては、委託料の支払はありませんので、あらかじめご了承ください。

なお、翌年度の委託契約の意向調査の際に、取消し（廃棄）する対象者の把握をさせていただきます。併せて、変更や修正等がありましたら、ご連絡をお願いします。

4 作成に係る事務手続 **【事業者向け】作成に係る事務手続きマニュアル**

各種の福祉・医療サービス等を利用している人が、個別避難計画の作成を進めるためには、医療・福祉専門職等による支援が不可欠です。このため、医療・福祉専門職等が計画を作成する場合、作成に係る委託料をお支払いします。

○ 個別避難計画作成にかかる委託料について

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を含む）

手続の流れは次のとおりです。計画作成前に市福祉課までご連絡ください。

(1) 契約事務の流れ【着手から完成までの事務処理の流れ】

- ① 相談・説明
- ② 仕様書等の確認・契約締結
- ③ 作成
- ④ 実績報告書（兼請求書）・個別避難計画の提出（月末）
- ⑤ 確認
- ⑥ 委託料の支払
- ⑦ 保管

Ⅰ 契約事務の流れ【着手から完成までの事務処理の流れ】

① 相談・説明

個別避難計画の制度について説明を行い、作成方法、作成委託、注意事項などを説明し、協力を依頼します。

② 仕様書等の確認・契約締結

仕様書等を確認のうえ、事業者と市で契約を締結します。契約書様式(2通)に押印のうえ、市へ提出してください。市長印押印の後、1部を事業者へ返送しますので、保管をお願いします。(1部は市が保管します。)

③ 作成

個別避難計画の作成をお願いします。

④ 実績報告書(兼請求書)・個別避難計画の提出(月末)

個別避難計画作成後、月末締めで、事業者から市へ実績報告書(兼請求書)を提出するとともに、完成した計画を提出します。(翌月10日までにご提出ください。)

⑤ 確認

市は計画の内容を確認し、必要に応じて修正を依頼します。

⑥ 委託料の支払

修正等が完了した後、市は事業者へ委託料の支払をします。

⑦ 保管

作成した計画は事業者においても保管し、災害時に活用できるよう備えていただくようお願いいたします。

2 お問い合わせ・様式関係

(1) お問い合わせ

安曇野市 福祉部 福祉課 福祉政策担当

電話 0263-71-2253(直通)

(〒399-8281 安曇野市豊科 6000 番地)

(2) 様式関係(17 ページ以降)

- ① 同意書(17~18 ページ)
- ② 個別避難計画(19~22 ページ)
- ③ 仕様書(23~26 ページ)
- ④ 契約書(27~30 ページ)
- ⑤ 実績報告書(兼請求書)(31 ページ)

安曇野市個別避難計画 作成に関する同意書

(宛先)安曇野市長

○ 個別避難計画について

個別避難計画は、災害時に自力での避難が難しい高齢者や障害者などの避難行動要支援者が安全に避難できるよう、一人ひとりの状況に合わせて作成される計画のことです。計画には、避難場所、避難方法、必要な支援、支援者などを具体的に定めて掲載します。

なお、災害時の避難支援には地域の避難支援関係者自身やその家族などの安全が前提であるため、個別避難計画を作成することにより災害時に必ず避難支援を受けられるものではないこと、及び地域の避難支援関係者は法的な責任や義務を負うものではありません。

私は、上記内容を承知し、

1 個別避難計画を作成することに

同意します 同意しません

※ どちらかにレ点をご記入ください。

2 個別避難計画の作成のため、ケアマネジャー、相談支援専門員等に計画作成希望者であることの情報を提供することに

同意します 同意しません

※ どちらかにレ点をご記入ください。

3 個別避難計画を平常時から避難支援等関係機関に提供することに

同意します 同意しません

※ どちらかにレ点をご記入ください。

同意欄

年 月 日

本人(署名) _____

連絡先(電話番号) _____

(代理人の場合)代理人署名 _____

本人との関係 _____

※同意の意思については変更の申し出がない限り自動継続とします。

このページは空白です

安曇野市 個別避難計画

個人情報 取扱注意

1 あなたのこと・家族のこと

(1) 氏名、生年月日等

※該当箇所の□に✓

フリガナ		性別	生年月日	□ 大正 □ 昭和 □ 平成 □ 令和 □ 西暦
氏名			年 月 日 (歳)	
		連絡先	(続柄)	
住所	〒 (行政区)			
	安曇野市			

(2) 避難支援を必要とする理由

介護認定 (要介護度 □ 要介護4 □ 要介護5 □ その他(要介護))
 障がい者手帳 (手帳の種類 □ 身体 (種 級) □ 療育() □ 精神(級))
 重症心身障害児(者)
 難病指定 (病名)
 小児慢性特定疾病 (病名)
 医療的ケア (□ 人工呼吸器 □ 経管栄養(胃ろう含む) □ 吸引 □ 酸素 □ その他())
 その他
 ()

※医療・介護・障がいサービス等の利用があれば、詳細シートで詳しく状況を整理しましょう。

(3) 医ケア等で使用している機器があれば記入してください。

()

(4) 避難先で必要な設備

電源 コンセントが必要な器具の数() ※避難時、3P→2P電源プラグ変換アダプタは原則本人(家族)が持参
 コンセントが必要な器具名()
 その他(具体的に:)

(5) 留意事項・特記事項(避難時に気を付けること、配慮が必要なこと)

()

(6) 同居家族の状況。一人世帯の場合には同居以外の親族の状況(本人を除く)

優先順位	続柄	フリガナ 氏名	連絡先(電話番号)	同居・別居の別	別居の場合は住所を記入
				同居・別居	〒
				同居・別居	〒
				同居・別居	〒

本人同意欄

個別避難計画の内容及び詳細シート(医療、介護・障がいサービス等を利用する人の追加シート)について、確認しました。
 また、災害時にはマイナンバーを使用して医療情報を市が取得閲覧する場合がありますことについて同意します。
 年 月 日
 続柄
 氏名 代理人 ()

(裏面あり)

2 自宅の状況と避難について（避難場所、避難方法等）

(1) 自宅情報

<input type="checkbox"/> 戸建	<input type="checkbox"/> 木造()階建	<input type="checkbox"/> 鉄骨造 ()階建	<input type="checkbox"/> その他(造)()階建
<input type="checkbox"/> 集合住宅	()階建の()階	築年数	約 ()年

(2) 住居情報(自宅の間取り図)

※普段いる場所に★印、寝室、出口等を記入

(3) 週間予定(日中の居場所)

月	
火	
水	
木	
金	
土	
日	

(4) 担当民生児童委員

氏名	
----	--

(5) お住いの地域で起こるかもしれない災害(過去に起こった災害)

<input type="checkbox"/> 風水害	<input type="checkbox"/> 浸水・洪水害	<input type="checkbox"/> 土砂災害	<input type="checkbox"/> 地震災害
------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

(6) 避難場所



※自宅で主に想定される災害を、(5)の災害から選択して記入してください。

想定される災害の種類			
避難場所(指定避難場所等)			
所在地			
移動手段			
避難時に使用したい設備 (電源、スペース、駐車場等) <small>※設置の有無等は事前確認すること</small>			

(7) 避難支援者

氏名		関係・続柄		電話番号	
住所					
氏名		関係・続柄		電話番号	
住所					

(8) 準備品 ※本人(家族)が準備し、避難する際に持っていくもの ※医療器具の準備品は詳細シート(3)に記入

<input type="checkbox"/> 飲料水	<input type="checkbox"/> マッチ・ライター	<input type="checkbox"/> 石鹸	<input type="checkbox"/> 新聞紙	<input type="checkbox"/> ばんそうこう・包帯
<input type="checkbox"/> 非常食	<input type="checkbox"/> ローソク	<input type="checkbox"/> ティッシュ	<input type="checkbox"/> マスク	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 携帯電話・充電器	<input type="checkbox"/> 軍手・手袋	<input type="checkbox"/> ビニール袋	<input type="checkbox"/> 毛布	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 懐中電灯	<input type="checkbox"/> ナイフ	<input type="checkbox"/> 歯ブラシ	<input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 携帯ラジオ	<input type="checkbox"/> レジャーシート	<input type="checkbox"/> 上着	<input type="checkbox"/> おくすり手帳	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 予備の電池	<input type="checkbox"/> めがね(必要者)	<input type="checkbox"/> 下着	<input type="checkbox"/> 処方薬	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ヘルメット	<input type="checkbox"/> タオル	<input type="checkbox"/> 生理用品(必要者)	<input type="checkbox"/> 常備薬(胃腸薬・痛み止め等)	<input type="checkbox"/>

3 情報共有先

情報共有日: 年 月 日

作成支援者(事業所)	地域・事業所・医療機器会社など当個別避難計画の情報共有先リスト		
(連絡先:)	<input type="checkbox"/> 避難支援者()	<input type="checkbox"/> 避難支援者()	
(担当者:)	<input type="checkbox"/> 主治医	<input type="checkbox"/> 区役員、自主防災組織	<input type="checkbox"/> 民生児童委員
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

詳細シート（医療、介護・障がいサービス等を利用する人の追加シート）

※必要箇所のみ記入

氏名

生年月日 年 月 日

(1) 医療・生活情報のまとめ ※該当箇所の□に✓

※ご本人の写真(任意)
写真を添付されない方は
特徴などを記載

愛称:

診断名				
合併症				
落ち着いている時のバイタルサイン 体温()℃ 心拍()回/分 呼吸()回/分 血圧(/)mmhg SPO2()% 体重()kg 身長()cm 血液型()型 アレルギー <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり()				
気管切開	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
	喉頭気管分離	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
	カニューレ	<input type="checkbox"/> 種類() <input type="checkbox"/> サイズ()Fr		
	吸引チューブ挿入長	<input type="checkbox"/> サイズ()Fr <input type="checkbox"/> 挿入の深さ()cm		
人工呼吸器	<input type="checkbox"/> 使用あり <input type="checkbox"/> 使用なし			
	機種名	消費電力()w		
	酸素使用	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり()ℓ/分		
	バッテリー容量	<input type="checkbox"/> 内部()時間 <input type="checkbox"/> 外部()時間		
	使用時間	<input type="checkbox"/> 夜間のみ <input type="checkbox"/> 24時間 <input type="checkbox"/> その他()		
	設定	<input type="checkbox"/> 呼吸回数()回/分 <input type="checkbox"/> モード() <input type="checkbox"/> PEEP()		
加温加湿器	<input type="checkbox"/> 使用あり <input type="checkbox"/> 使用なし			
	機種名	消費電力()w		
吸引器	<input type="checkbox"/> 使用あり <input type="checkbox"/> 使用なし			
	機種名			
	鼻口吸引	サイズ()Fr	挿入の深さ()cm	
栄養管理	<input type="checkbox"/> 経口摂取 <input type="checkbox"/> できる (<input type="checkbox"/> 全介助 <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 介助なし) <input type="checkbox"/> 一部経口摂取 <input type="checkbox"/> できない			
	経管栄養	<input type="checkbox"/> 胃管 (製品名	サイズ()Fr 挿入長()cm	
		<input type="checkbox"/> 胃ろう (製品名	サイズ()Fr シャフトの長さ()cm	
		<input type="checkbox"/> 腸ろう (製品名	サイズ()Fr 挿入長()cm	
		内容物	<input type="checkbox"/> 半固形食短時間接種法 <input type="checkbox"/> 半固形化栄養剤 <input type="checkbox"/> 栄養剤滴下注入	災害時変更 <input type="checkbox"/> 半固形化栄養剤 <input type="checkbox"/> 栄養剤滴下注入
		注入体位	<input type="checkbox"/> 右向き <input type="checkbox"/> 左向き <input type="checkbox"/> その他()	
中心静脈栄養	カテーテル	(製品名	<input type="checkbox"/> 挿入長()cm	
	ポンプ	(製品名	<input type="checkbox"/> 流速()ml/h	
	投与時間	<input type="checkbox"/> 24時間 <input type="checkbox"/> 間歇時間 (時~ 時)		
排せつ	<input type="checkbox"/> 自力でできる <input type="checkbox"/> おむつ使用			
	導尿(<input type="checkbox"/> 自己導尿 <input type="checkbox"/> 要介助)	<input type="checkbox"/> 留置カテーテル <input type="checkbox"/> 膀胱ろう		
	ストマ	<input type="checkbox"/> 浣腸	ml 日 回	
てんかん	<input type="checkbox"/> あり(緊急対応の必要な発作 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし) <input type="checkbox"/> なし			
	発作時の対処法()			
その他特記事項 (注意事項、好きなこと等)				
主治医	専門医	医療機関名()	医師名() 電話 ()	
	かかりつけ医	医療機関名()	医師名() 電話 ()	
かかりつけ薬局	薬局名() 電話 ()			

(2) 連絡先等一覧（個別避難計画 情報共有者一覧）

利用しているサービス等

種 類	事業所名	担当者	連絡先電話番号
相談支援専門員			
ケアマネジャー			
訪問看護ステーション			

使っている医療機器等

医療器具の名称	機 種	会社名	担当者	連絡先電話番号
人工呼吸器				
酸素濃縮器				

(3) 準備品 ※本人（家族）が準備し、避難する際に持っていくもの。必要に応じて追加してください。

関係書類	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 診察券 <input type="checkbox"/> 福祉医療受給者証 <input type="checkbox"/> 介護保険被保険者証 <input type="checkbox"/> 各種障害者手帳 <input type="checkbox"/> 母子手帳 <input type="checkbox"/> 個別避難計画書 <input type="checkbox"/> 緊急時連絡網 <input type="checkbox"/> おくすり手帳 <input type="checkbox"/>				
	気管切開関連	人工呼吸器関連	栄養関連	排泄関連	その他
医療的ケア 関連グッズ	<input type="checkbox"/> 予備カニューレ	<input type="checkbox"/> 予備回路	<input type="checkbox"/> 栄養バッグ	<input type="checkbox"/> おむつ	<input type="checkbox"/> 処方薬
	<input type="checkbox"/> 固定ひも	<input type="checkbox"/> 予備バッテリー	<input type="checkbox"/> 各種注射器	<input type="checkbox"/> おしりふき	<input type="checkbox"/> 体温計
	<input type="checkbox"/> ハサミ	<input type="checkbox"/> 加温加湿器	<input type="checkbox"/> 胃ろう接続チューブ	<input type="checkbox"/> 導尿用品一式	<input type="checkbox"/> 保温・保冷グッズ
	<input type="checkbox"/> Yガーゼ	<input type="checkbox"/> 加温加湿器用水	<input type="checkbox"/> 液体栄養剤	<input type="checkbox"/> ストマ用品一式	<input type="checkbox"/> 3P→2P電源プラグ 変換アダプタ
	<input type="checkbox"/> 人工鼻	<input type="checkbox"/> サチュレーションモニター	<input type="checkbox"/> 半固形栄養剤	<input type="checkbox"/> グリセリン浣腸	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 蘇生バッグ	在宅酸素関連	<input type="checkbox"/> 固定用テープ	<input type="checkbox"/> 潤滑油	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 予備カメラ	衛生ケア用品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	吸引関連	<input type="checkbox"/> マスク	<input type="checkbox"/> ウエットティッシュ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 吸引器	<input type="checkbox"/> 酸素ボンベ	<input type="checkbox"/> 手指消毒剤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 吸引チューブ	<input type="checkbox"/> 予備酸素ボンベ	<input type="checkbox"/> 口腔ケアグッズ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 手動式吸引器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ティッシュ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

個別避難計画作成業務委託 仕様書

1 業務目的

本業務は、災害対策基本法（昭和 36 年法律 223 号）第 49 条の 14 の規定に基づき個別避難計画作成することにより、災害時に避難行動要支援者及びその家族が円滑に避難を開始し、災害による被害の最小化を図ることを目的とする。

2 履行期間 契約締結の日から令和 年 3 月 31 日まで

3 業務内容

- (1) 作成対象者（家族）への説明・同意確認
- (2) 関係機関・事業者等との調整
- (3) 個別避難計画作成
- (4) 個別避難計画の提出
- (5) 情報共有
- (6) 管理・更新

(1) 作成対象者（家族）への説明・同意確認

委託者は、本業務の趣旨等を対象者に説明し、作成を行うことの意味を確認する（同意確認）。同意確認後、作成対象者の作成意向を受託者へ伝える。

(2) 関係機関・事業者等との調整

受託者は、個別避難計画作成にあたり、対象者が利用しているサービス提供事業者等と必要な調整を行う。また、計画作成を進めるに当たり必要となる情報を聞き取り、また資料等の確認等により収集し、計画作成の準備を行う。

(3) 個別避難計画作成

受託者は、(1)、(2)の内容を踏まえて、作成対象者（家族）とともに個別避難計画作成する。作成後、作成対象者（家族）へ計画記載内容の確認を求め、「本人同意欄」への記入（署名）をもって作成作業の完了とする。

受託者は、個別避難計画の原本を 2 部、副本を 1 部作成する。原本のうち 1 部は作成対象者（家族）、1 部は委託者が保管し、副本は受託者が保管する。

(4) 個別避難計画の提出

受託者は、作成した個別避難計画を実績報告書（兼請求書）とともに委託者へ提出する。

(5) 情報共有

個別避難計画の情報共有については、作成対象者（家族）が共有範囲を決定するものとし、受託者は作成対象者（家族）の情報共有を支援する。

情報共有の支援方法として、3（2）により調整を行った事業者や地域の避難支援関係者等との会議等により、情報共有するものとする。

ただし、平常時の外部提供について作成対象者（家族）の同意が得られない場合は、この限りではない。

(6) 管理・更新

受託者は、個人情報に留意して個別避難計画を管理するとともに、保管を要しなくなった場合は、作成対象者（家族）、委託者と調整し、適切に廃棄するものとする。

受託者は、ケアプラン、サービス等利用計画・障がい児支援利用計画の見直し等のタイミングに合わせて、個別避難計画の見直しを行う。また、病状の変化や転居等に伴う生活環境の変化に応じて、随時見直しを行うものとする。（概ね1年に1回程度）変更点が無ければ、修正・提出は不要とする。

4 業務実施の確認

(1) 受託者は、毎月の業務実績を、実施月の翌月 10 日までに、実績報告書（兼請求書）により報告し、委託料を請求するものとする。

(2) 委託者は、受託者から実績報告書（兼請求書）及び作成した個別避難計画を受領した場合は、内容について審査し、適正と認めたときは、委託料を支払うものとする。

(3) 委託者は、受託者から適正な請求があった場合は、請求書の受領後 30 日以内に委託料を支払わなければならない。

5 個人情報の保護

受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取り扱いに係る特記事項」を守らなければならない。

6 その他

業務の実施にあたっては、委託者と十分協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けなければならない。

なお、本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上決定する。

7 担当

〒399-8281 長野県安曇野市豊科 6000 番地

電話 0263-71-2253 (直通) FAX 0263-71-2328

電子メール fukushi@city.azumino.nagano.jp

安曇野市 福祉部 福祉課 福祉政策担当 担当：

(別記)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例(令和4年安曇野市条例第32号)その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行き、第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。)に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。

業 務 委 託 単 価 契 約 書

- 1 委託業務の名称 令和 年度 安曇野市個別避難計画作成業務委託
 及び場所 安曇野市内
- 2 履行期間 令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで
- 3 契約単価 1件当たり 金 7,000 円 (消費税及び地方消費税を含む)
- 4 契約保証金 納付は免除する。

頭書業務の委託について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、次の条項により委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所 長野県安曇野市豊科6000番地
 安曇野市
 氏名 市長 中山 栄樹 印

受注者 住所 _____

 氏名 _____ 印

(総則)

第1条 受注者は、別冊「仕様書」に基づき、頭書の業務委託料をもって、頭書の履行期限までに、頭書の委託業務を完了しなければならない。

2 前項の「仕様書」に明記されていないものがあるときは、発注者と受注者が協議して定める。

(権利義務の譲渡等)

第2条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継してはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 発注者は、この契約の成果物を自由に使用し、又はこれを使用するにあたり、その内容等を変更することができる。

(再委託等の禁止)

第3条 受注者は、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定による場合において、受注者は、再委託先に対し監督責任を負うものとし、再委託先について、本契約に定める受注者の義務と同様の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、再委託先による業務の履行について、自らこれを履行する場合と同様の責任を負うものとし、再委託先が前項に規定する義務に違反したときは、当該義務違反は受注者の違反とみなして、その一切の責任を負うものとする。

(材料の引渡し及び損害)

第4条 発注者から受注者へ、この契約の履行にあたり材料を引渡すときは、発注者と受注者立会いのうえ行うものとする。

2 受注者は、発注者から引渡しを受けた材料を、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 受注者は、自己の故意又は過失により、発注者から引渡しを受けた材料を滅失若しくはき損し、又は返還が不可能となったときは、損害を賠償しなければならない。ただし、その賠償額は、発注者と受注者協議して定める。

4 天災その他の不可抗力によって材料が滅失若しくはき損したときは、受注者は、その事実を遅滞なく書面により発注者に通知しなければならない。この場合、発注者は直ちに受注者の管理体制について調査を行わなければならない。

5 前項の調査の結果、受注者が、善良な管理者の注意義務を怠らなかつたと認められたときは、その損害額は発注者の負担とする。

(委託業務の調査等)

第5条 発注者は、委託業務の進捗状況を確認するため、受注者に対して書面又は口頭による報告を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認められたときは、前項に規定する報告に基づいて、委託業務の修正の有無その他必要事項について、受注者と協議を行わなければならない。

(委託業務内容の変更等)

第6条 発注者は、必要があると認められたときは、委託業務内容の全部若しくは一部を変更し、又はその全部若しくは一部の履行を中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により、委託業務の内容を変更し、又はその履行を中止させた場合において、履行期間を変更し、又は委託料を増減する必要があると認められたときは、受注者と協議の上、これを定めるものとする。

(期限の延長)

第7条 受注者は、その責に帰することができない事由により、履行期限までに委託業務を完了することができないことが明らかとなったときは、発注者に対して遅滞なく、その事由を附して履行期限の延長を請求することができる。ただし、その延長日数は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

(第三者への権利侵害)

第8条 受注者は、委託業務の履行につき第三者に損害を与えたときは、当該損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由を除き、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者は、委託業務の履行につき第三者との間に紛争を生じさせた場合においては、直ちに発注者にその旨を通知するとともに、自己の責任と負担により当該紛争を解決するものとする。この場合において、発注者が損害を被ったときは、受注者は、当該損害を賠償する。

(検査及び引渡し)

第9条 受注者は、委託業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了報告書を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了報告書を受理したときは、その日から10日以内に成果品について検査を行わなければならない。

3 発注者は、前項の検査の結果、成果物について本契約又は仕様書で定められた基準に適合しないこと(以下「不適合」という。)が確認されたときは、当該検査を不合格とし、受注者に対して期限を指定し、その不適合の内容に応じた再履行を請求することができる。

4 受注者は、前項の再履行を請求されたときは、遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合、再検査の期日については前各項の規定を準用する。

5 受注者は、第2項による検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく、発注者に当該成果物を引渡すものとし、成果物の所有権及び著作権は引渡しをもって受注者から発注者へ移転するものとする。

6 前項の規定による成果物の所有権移転前に、成果物が滅失又はき損したときは、受注者は、自己の責任及び負担において、改めて委託業務を完了させなければならない。ただし、成果物の滅失又はき損の発生が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、この限りでない。

7 検査に要する費用は、受注者の負担とする。

(委託料の支払い)

第10条 受注者は、前条の規定による検査に合格したときは、発注者に対して、業務委託料の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の支払請求があったときは、その日から30日以内に支払わなければならない。

3 受注者は、この契約及び社会通念に照らし発注者の責に帰すべき理由により、前項の規定による契約代金の支払が遅れたときは、発注者に対し、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条に基づき財務大臣が定める率を乗じて計算した額(その額に100円未満の端数があるときは、それを切り捨てた額)の遅延利息の支払いを請求することができる。

(担保責任)

第11条 第9条第5項に規定する検査合格後、成果物に不適合があることが判明した場合、発注者は受注者に対し、期限を指定して再履行を請求し、又は不適合の程度に応じた委託料の減額を請求することができる。

2 前項の規定は、発注者の損害賠償の請求及び解除権の行使を妨げない。

3 第1項に規定する場合において、その不適合が発注者の提供した材料等の性質又は発注者の与えた指示によって生じたものであるときは、発注者は、その不適合を理由として、再履行の請求、委託料の減額請求、損害賠償の請求及び本契約の解除をすることはできない。ただし、受注者がその材料等又は指示が不適合であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

4 第1項に規定する場合において、発注者がその不適合を知ったときから1年以内にその旨を受注者に通知しないときは、発注者は、その不適合を理由として、受注者に再履行の請求、委託料の減額請求、損害賠償の請求及び本契約の解除をすることができない。ただし、第9条第5項の規定により成果物等を発注者に引渡したときにおいて、受注者がその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

(履行遅滞の場合における延滞金)

第12条 受注者の責に帰する事由により、履行期限までに委託業務を完了することができない場合において、履行期限後に完了する見込みがあるときは、発注者は、延滞金を附して履行期限を延長することができる。

2 前項の損害金の額は、遅延日数1日につき、第10条第3項に定める割合で計算した額とする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第13条 受注者が、次のいずれかに該当したときは、発注者は、発注者の請求に基づき、契約額(この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額)の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 この契約に関し、受注者が法的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令(以下「納付命令」という。)を行い、当該納付命令が確定したとき(確定した当該納付命令が独占禁止法第51条第2項の規定により取り消された場合を含む。)

二 納付命令又は独占禁止法第7条の規定に基づく排除措置命令(次号において「納付命令又は排除措置命令」という。)において、この契約に関し、独占禁止法第3条の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

三 納付命令又は排除措置命令により、受注者に独占禁止法第3条の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間(これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対して納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。)に入札(見積書の提出を含む。)が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

四 この契約に関し、受注者(法人にあっては、その役員又は使用人を含む。)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は独占禁止法第89条第1項第1号若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 受注者が前項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、第10条第3項に定める割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合においては、発注者がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

(発注者の解除権)

第14条 発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、事前の催告を要することなく、直ちに本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 受注者が、期限内に契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認めるとき

二 第9条による検査の結果、成果物の全部又は一部が不合格となり、合格すると認められる成果物の納入が極めて困難である発注者が認めたとき

三 前各号に掲げる場合のほか、受注者が契約に違反し、その違反により、成果物の納入ができないと認められるとき

四 受注者が契約の解除を申し出たとき

五 受注者が次のいずれかに該当するとき

ア 役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人の場合にはその役員又はその支店若しくは常時作業を行う事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴力団員対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受注者が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において既納品があるときは、発注者の所有とすることができる。この場合において、発注者は、当該成果物の委託料相当額を受注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定により契約が解除された場合は、受注者は、委託料の100分の10を違約金として、発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

4 発注者は、受注者が本契約における契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、当該契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。

(受注者の解除権)

第15条 受注者は、次のいずれかに該当する事由が生じたとき、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 第6条第1項の規定による委託業務の中止期間が履行期間の100分の50(履行期間の100分の50が6月を超えるときは、6月)を超えたとき

二 発注者が本契約に違反し、当該違反により本契約の目的を達することができないと認められるとき

2 受注者は、前項の規定により本契約を解除した場合において、受注者に損害があるときは、発注者に対し、損害の賠償を請求することができる。

(秘密の保持等)

第16条 受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 受注者は、成果品(業務等の履行過程において得られた記録等を含む。)を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

3 1項及び2項の規定はこの契約が終了した後についても適用する。

(個人情報の保護)

第17条 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を守らなければならない。

(紛争の解決)

第18条 この契約書の各条項において発注者と受注者協議して定めるものにつき、協議が整わない場合その他この契約に関して発注者と受注者間に紛争が生じた場合は、第三者の調停により解決するものとし、第三者については発注者と受注者とが協議の上決定するものとする。この場合における紛争の処理に要する費用は、発注者と受注者協議して特別の定めをしたものを除き各自これを負担する。

(暴力団等からの不当介入に対する報告及び届出の義務)

第19条 受注者は、この契約に係る業務の遂行に当たり、暴力団等から不当な要求を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出なければならない。

(契約外の事項)

第20条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者協議して定める。

(別記)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例(令和4年安曇野市条例第32号)その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(機密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん(以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。

(第三者への委託等の禁止)

第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行い、第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。)に委託し、又は請け負わせてならない。

(第三者への委託等の準用)

第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。

(業務従事者への周知)

第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(資料等の廃棄)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(監査及び調査)

第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。

(事故報告)

第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(指示)

第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。

安曇野市個別避難計画作成業務委託 実績報告書（兼請求書）

年 月 日

（宛先）安曇野市長

受託者 住 所
商号又は名称
役 職 名
代表者氏名

印

下記のとおり完了しましたので報告し、業務委託料を請求します。

記

- 1 作成月（報告月） 年 月分
- 2 業 務 名 令和 年度 安曇野市個別避難計画作成業務委託
- 3 業 務 場 所 安曇野市内
- 4 請 求 額 _____ 円（消費税及び地方消費税を含む）
（内 訳 個別避難計画作成 _____ 件 × 7,000 円）

5 振込先

金 融 機 関 名		支 店 名
銀 行 協 農 協 ()		本 店 支 店 支 所
通帳区分	□ 座 番 号	□座名義（フリガナ）
普 通 当 座		

6 「安曇野市個別避難計画」を作成した者（6件以上の場合は、行を増やすか、一覧を添付してください。）

No	対象者氏名	作成者 役職・氏名	本人、家族等確認日
1			年 月 日
2			年 月 日
3			年 月 日
4			年 月 日
5			年 月 日

7 添付書類 安曇野市 個別避難計画（別紙のとおり）

提出期限：翌月 10 日