

リーフレットの作成イメージ

- ※ 説明に終始するのではなく、作成対象者やその家族等が自ら考えて、自分に合った災害時の避難の計画（個別避難計画）の記載ができるよう、可能な限りイラスト等を交え、分かりやすく情報を掲載すること
- ※ 以下はイメージであり、より良い記載方法への変更を提案することは可とする。

1 表紙

- 「個別避難計画」に係るリーフレットであることが分かるよう表記し、サブタイトルとして、キャッチコピーを表記すること
- 配架時に手に取ってもらいやすく、かつ、趣旨が伝わりやすいデザイン及びキャッチコピーの作成に努めること

2 見開き（左）

(1) 個別避難計画

本市が作成しているチラシ（災害発生時に慌てないよう個別避難計画を作りましょう！）のエッセンスを取り入れ、以下の趣旨の文言を記載すること

- 個別避難計画とは、災害時の避難に支援が必要な方（避難行動要支援者）お一人おひとりに合わせた避難支援に関する計画のこと。
- 個別避難計画の作成を通して、災害時に配慮が必要なことや避難の方法などを考えることで、本人や御家族が災害時にとるべき行動をイメージすることができる。
- 災害発生時に慌てることなく、速やかに避難ができるよう、個別避難計画をつくりましょう。

(2) マイ・タイムライン

本市が作成しているマイ・タイムラインのリーフレット（知って作ろうマイ・タイムライン）のエッセンスを取り入れ、以下の趣旨の文言を記載すること

- マイ・タイムラインとは、災害に備えて自分自身がとるべき行動をあらかじめ決めたもののこと。
- 自然災害の発生時に、あらかじめ作成したマイ・タイムラインを参考とすることで、慌てず、万一の際の逃げ遅れを防ぎ、家族の安全を確保することができる。
- 個別避難計画は、災害時の避難に支援が必要な方について作成するものであり、マイ・タイムラインと一緒に作成することをオススメする。

3 見開き（右）

(1) ホームページの紹介

個別避難計画の作成等に係る手引きや研修動画の公開先を記載

※必須のものではなく、より良い代替案での対応可

(2) お問合せ先

- 個別避難計画に関すること
保健福祉局 保健福祉部 保健福祉総務課
電話：075-222-3366
- マイ・タイムライン及び京都市の防災に関すること
行財政局 防災危機管理室
各区役所・支所の地域力推進室（総務・防災担当）
- 災害時の地域における集合場所に関すること
各消防署・消防分署

4 裏面左2ページ及び裏面右2ページ（個別避難計画の様式及び記載例）

- 本市の様式を参考にしつつ、個別避難計画を作成すること。
- 可能な限り自由記入ではなく、既定のものから選ぶ形式になるよう、留意すること
- 記載例の作成に際しては、本市が作成している「個別避難計画の作り方〈概要版〉」を参考とすること

5 裏表紙

- 本市が作成している「備蓄品・災害時持ち出し品リスト」を参考としながら、災害時に必要となる備蓄品や災害時持ち出し品リストを記載すること
- 下部のスペースに
発行：京都市 保健福祉局 保健福祉部 保健福祉総務課
京都市印刷物第〇〇号 令和5年〇月発行
等を記載することから、一定のスペースを確保しておくこと