

# 災害にも強い地域づくり

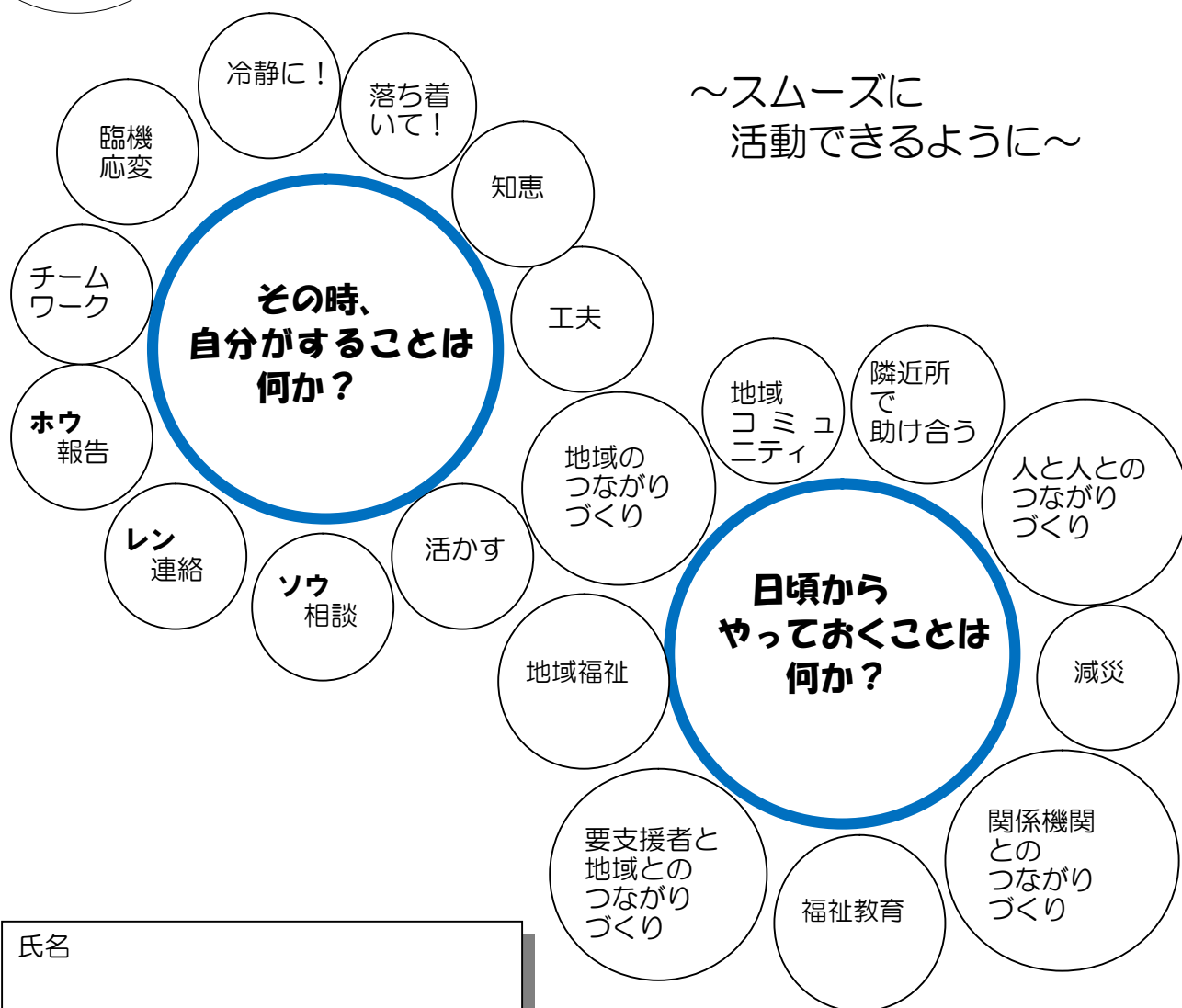
ふくしとは、  
「みんなの  
ふだんの  
くらしの  
しあわせ」を  
目指す活動

## 大田原市社協職員 災害時行動の手引き

### NO.3

災害時の  
くらしは  
どうなる？

～スムーズに  
活動できるように～



氏名

社会福祉法人大田原市社会福祉協議会

令和3年 3月改訂

## 大田原市社協職員防災心得10ヶ条

大田原市社協が、「住民の生命、身体及び財産」を災害から保護するため、社協職員として平常時から備える項目を定め、毎月11日に下記の10ヶ条を斉唱するとともに、防災体制の整備を図る。なお、係ごとに行うこととする。

- |   |
|---|
| ①防災に関心を持ち続けます。また災害発生時は、落ち着いて行動します。                                      |
| ②「自分の身は自分で守る」意識をもって行動します。   |
| ③災害時の社協職員としての行動について、家族に理解を求めます。   |
| ④地域づくり、人と人とのつながりづくり、関係機関との連携を大切に活動します。                                  |
| ⑤防災や減災の視点を業務に取り入れます。<br>(地域のつながり、要配慮者の危機管理等)                            |
| ⑥「大田原市社協職員災害時行動の手引きポケット版」を常に携帯します。<br>(災害発生時の初動対応：自分の行動がイメージできるようにします。) |
| ⑦職員連絡網、指示系統、関係機関等の確認をします。   |
| ⑧「大田原市社協職員災害時行動の手引き」の所在と内容の確認をします。                                      |
| ⑨「大田原市地域防災計画」の所在と所掌業務の確認をします。   |
| ⑩防災用品の点検・整備、使い方の確認をします。<br>(職場・利用者宅・自宅)                                 |

～ メ モ ～

# 目 次

<b>I 社協職員・・・災害に対する行動の基本は何か</b>	<b>1</b>
1 「大田原市社協職員災害時行動の手引き」の目的	1
2 「大田原市社協職員災害時行動の手引き」の使い方	1
3 災害時における社協の役割	1
4 社協職員としての心構え	3
5 地域住民としての心構え	3
<b>II いつ参集するか、どのようにして参集するか</b>	<b>4</b>
1 参集基準	4
(1) 参集基準 (2) 参集の場所 (3) 参集の流れ (4) 参集時の連絡体制	
2 参集の要領	7
(1) 参集するとき気をつけること (2) 参集にあたってのチェックリスト	
(3) 参集途上での情報収集 (4) 参集後、はじめにやること	
<b>III どのような体制をとるのか～配備体制～</b>	<b>10</b>
● 第1配備(注意体制) 第2配備(警戒体制) 第3配備(災害対策本部)・・・	10
<b>IV 災害対策本部体制下の動き</b>	<b>12</b>
1 災害対策本部体制下の組織構成(社協職員)	12
2 災害対策本部の設置・運営	13
3 各班の活動	
A. 総務班(総務係)	15
B. 地域福祉・ボランティア班(地域福祉チーム)	16
C. 相談支援班(自立相談係)	17
D. 地域支援班(地域支援チーム)	17
E. 要配慮者支援班(事業係)	18
● 市・県社協・関係機関との連携図	19
4 係ごとの動き	
A. 総務係	20
B. 地域福祉チーム	22
C. 自立相談係	24
D. 地域支援チーム	26
E. 事業係	28
F. 湯津上支所・黒羽支所	30
<b>V 減災：日ごろからの取り組み</b>	<b>32</b>
1 災害発生時に備えて	32
(1) 大田原市社協職員として (2) 各係の取り組み	
2 地域福祉の推進「災害にも強い地域づくり」	34
(1) 地域住民による見守り・助け合いの体制作り (2) 関係機関とのつながりづくり	
(3) 福祉教育(減災教育)	

## 資料集

資料 1	大田原市地域防災計画（抜粋）	36
資料 2	大田原市災害時要援護者対応マニュアル（抜粋）	48
資料 3	関係機関連絡先	52
資料 4	栃木県内社会福祉協議会一覧	53
資料 5	防災用語集	54
資料 6	考えられる要配慮者	55
資料 7	栃木県・市町村社会福祉協議会における災害時支援に関する協定	56
資料 8	栃木県共同募金会災害支援制度	58
資料 9	大規模災害時のボランティア活動保険	64
資料10	災害用伝言ダイヤルの活用	66
資料11	大田原市メール配信サービス「よいちメール」の活用	68
資料12	福祉避難所	68

## 様式集

様式 1	災害時 職員安否確認シート	70
様式 2	災害時状況確認シート（利用者用）	71
様式 3	職員勤務シフト表	72

# I 社協職員・・・災害に対する行動の基本は何か

## 1 「大田原市社協職員災害時行動の手引き」の目的

「大田原市地域防災計画」で市社協の活動が位置づけられており、日頃から災害に備えておく必要がある。風水害等一般災害や地震災害、火災災害発生時に、社協職員が早急かつ円滑に実効性のある支援活動を実施するために、また、災害発生時だけでなく、復旧時、復興時、平常時において、地域福祉を進める社協職員の取り組みの基本を明確にするために手引書を作成する。

※「大田原市災害ボランティアセンター運営指針」は別に作成する。

## 2 「大田原市社協職員災害時行動の手引き」の使い方

### (1) 平常時：「日頃からやっておくことは何か」(P32)

災害の状況に応じてどのように行動すべきかの基本について、本手引書により定期的に確認しイメージする。

- ① 地域福祉の重要性を再認識し、災害にも強い地域づくりを進める。
- ② 年1回研修及び訓練を行う。(全職員が主体的にかかわるため、担当は交代で実施)
- ③ 毎月1回「大田原市社協職員防災心得10ヶ条」の斉唱を行う。(担当は交代で実施)
- ④ 緊急連絡網や通信手段を毎年確認する。

### (2) 災害発生時：「その時、自分がすることは何か」(初動)

災害の状況に応じて本手引書を基本に行動する。しかし、想定外の事柄が多数発生し、混乱することも考えられる。被害の状況、職員の状況、関係機関の状況など、その時の状況により、**冷静に**、また**臨機応変に**行動する。(応用)

## 3 災害時における社協の役割

### (1) 「大田原市地域防災計画」における市社協の役割

災害予防対策	1 在宅要配慮者対策（避難行動要支援者を含む） 2 市が行う災害対策への協力 3 ボランティア活動の環境整備 4 災害にも強い地域福祉の推進
災害応急対策	1 市災害ボランティアセンターの設置・運営 2 在宅要配慮者の応急対策（避難行動要支援者を含む） 3 被災者の保護及び救援物資の支給 4 その他市が行う避難及び応急対策への協力 5 生活困窮被災者に対する生活福祉資金の相談、申請受付

## (2) 社協が災害にかかわる理由

地域福祉、日頃からの地域づくりが原点である。社協は市民の福祉ニーズを住民と共に解決していくことが求められ、社会資源の活用、住民同士が支え合う地域づくりを基本に支援を行う。

また、社協は当事者・住民組織やボランティア、社会福祉事業者、行政などの関係者で構成されており、日頃からそれらの団体と深く関わりを持つ組織であり、また、全国ネットの組織でもある。災害時にはこれらのネットワークや、社協活動・事業を活用して支援活動を行う役割がある。

## (3) 災害に関する社協の役割

### ①減災：災害時に助け合える地域づくりに関すること（地域福祉を推進する役割）

災害にも強い地域は、住民のつながりがあり、助け合いができる地域である。社協は地域福祉を推進する団体であるため、災害にも強い地域づくりを含めた地域支援活動、福祉教育活動を行う役割がある。（住民主体の原則）

### ②災害時要配慮者の救援・生活支援に関すること（福祉ニーズと社会資源をつなぐ）

災害時の要配慮者（避難行動要支援者を含む）の救援・安否確認・避難所での生活など、福祉サービスの事業者として、災害時の福祉ニーズに合わせた活動をする。また、ニーズと社会資源（フォーマル・インフォーマル）をつなぐ役割がある。

### ③災害ボランティアセンターの設置・運営に関すること

（自立支援を基本とした、救援活動を行うボランティアを支援する役割）

災害時の被災者支援、被災地の復旧・復興には、被災地内外からのボランティアによる救援活動が大きな力となる。社協はボランティアの活動を支え、被災された住民のニーズにきめ細かく応えるために、関係団体等と連携し「災害ボランティアセンター」を開設・運営する役割がある。

### ④生活福祉資金の貸付に関すること（生活困窮被災者を支援する役割）

被災した市民の生活を立て直すため、生活困窮被災者に対する生活福祉資金の貸付の相談窓口となり、申請手続き事務を行う役割がある。

### ⑤災害復旧・復興時の地域のつながりづくりに関すること

（復興に向けたまちづくりを支援する役割）

緊急的な支援活動が終わった後も、弱ってしまった地域社会のつながりの回復など、災害によって生まれた地域課題の解決に向けた住民の取り組みを地域福祉の立場から継続的に支援していく役割がある。

## 4 社協職員としての心構え

---

職員は、災害に見舞われても慌てないために、平常時又は災害発生時において、以下の項目に留意して行動する。

### (1) 研修及び訓練

年1回研修及び訓練を行う。(全職員が主体的にかかわるため、担当は交代で実施) 係ごとの動きや、災害に備えての係の取り組みを進める。

### (2) 平常時の防災点検

毎月11日に「大田原市社協職員防災心得10ヶ条」(表紙裏側)の斉唱を行う。防災意識の向上。防災用品の準備。職場の防災。

### (3) 迅速、的確、積極的な対応

平常時より参集の流れ・要領などを確認しておき、災害により被害が発生した場合は、冷静な心構えで迅速、的確に対応する。また、常に積極的に対応し、早期復旧に努める。

### (4) 職員同士の協力

個人之力だけで災害に対処できるものではない。指揮命令の下に他の職員とも一致協力して支援活動にあたる必要がある。また、関係機関とも連絡を密にし、連携して支援活動にあたることも大切である。

### (5) 住民への思いやりある対応

被災者は身体だけではなく、心にも大きなダメージを受けている。共感を基本に相手の立場に立ち、思いやりのある丁寧な対応をすることが重要である。

### (6) 住民主体の原則

地域福祉の原則である住民主体を基本に支援していく。

## 5 地域住民としての心構え

---

わたしたちは、社協職員であると同時に地域住民でもある。したがって、自分たちの住む地域を災害から守ることも重要なことである。また、社協職員として支援活動に専念するためには、家族や自らの生命、財産を確保する必要がある。そのため、地域住民として以下の項目に留意する。

### (1) 防災・減災に対する意識の普及

あらゆる方法、機会をとらえ自らの防災・減災意識を高めるとともに、地域で行う自主防災訓練には積極的に参加し、救出・救護・初期消火などの方法を身につける。また、地域の防災体制について認識を深めるとともに、地域住民への防災・減災意識の普及に努める。

### (2) 家庭における日頃からの災害への備え

災害に対しては、被害に対処するより被害を軽減、または出さないようにすることが第一である。家族の安全を確保し被害を最小限に抑えるために、災害に対する家族の役割分担、家屋の危険箇所のチェック、非常持ち出し品の準備、連絡方法や避難所の確認など、日頃からの準備が必要である。

## II いつ参集するか、どのようにして参集するか

### 1 参集基準等

(1) 参集基準 災害時において職員は、下記の基準に従い参集する。(P10~11)

#### ○風水害

警戒レベル	災害規模等	配備体制	配備職員
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気象警報の発表(大雨・洪水・暴風)</li> <li>・ 小規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき</li> </ul>	第1 配備 <b>注意体制</b> (情報収集・準備)	事務局長、本所長、支所長、係長、災害担当職員
レベル4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき</li> </ul>	第2 配備 <b>警戒体制</b>	上記職員は参集 その他の職員は自宅待機
レベル5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき</li> <li>・ 市内に災害救助法が適用されたとき</li> </ul>	第3 配備 <b>災害対策部</b>	全職員が参集

#### ○地震

災害規模等	配備体制	配備職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 震度4</li> <li>・ 小規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき</li> </ul>	第1 配備 <b>注意体制</b> (情報収集・準備)	事務局長、本所長、支所長、係長、災害担当職員
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 震度5弱・震度5強</li> <li>・ 中規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき</li> </ul>	第2 配備 <b>警戒体制</b>	上記職員は参集 その他の職員は自宅待機
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 震度6弱以上</li> <li>・ 大規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき</li> <li>・ 市内に災害救助法が適用されたとき</li> </ul>	第3 配備 <b>災害対策本部</b>	全職員が参集

## ○火災

災害規模等	配備体制	配備職員
・火災が発生したとき	第1 配備 <b>注意体制</b> (情報収集・準備)	事務局長、本所長、支所長、 係長、災害担当職員
・市内に大規模火災が発生したとき	第2 配備 <b>警戒体制</b>	上記職員は参集 その他の職員は自宅待機
・大規模な火災により多数の死傷者等 が発生したとき ・市内に災害救助法が適用されたとき	第3 配備 <b>災害対策本部</b>	全職員が参集

## ○原子力災害

災害規模等	配備体制	配備職員
・近隣県における原子力発電所において 事故等が発生し、災害警戒本部を設 置するに至らない被害が生じた時	第1 配備 <b>注意体制</b> (情報収集・準備)	事務局長、本所長、支所長、 係長、災害担当職員
・原子力事業者から県に対して原災法 第10条第1項に定める通報があつた とき(特定事象)	第2 配備 <b>警戒体制</b>	上記職員は参集 その他の職員は自宅待機
・原子力事業者から県に対して原災法 第15条第1項に定める通報があつた 場合(原子力緊急事態)	第3 配備 <b>災害対策本部</b>	全職員が参集

## ○その他

風水害・地震災害・火災以外の緊急時や災害と思われる事態が生じた場合、また、市において災害警戒本部・災害対策本部が設置された場合は、事務局長、本所長、支所長、係長が連絡を取り合い、参集が必要と判断された場合、必要な人員が参集する。  
※参集は原則として上司からの連絡(職員連絡網での連絡)によるものとする。

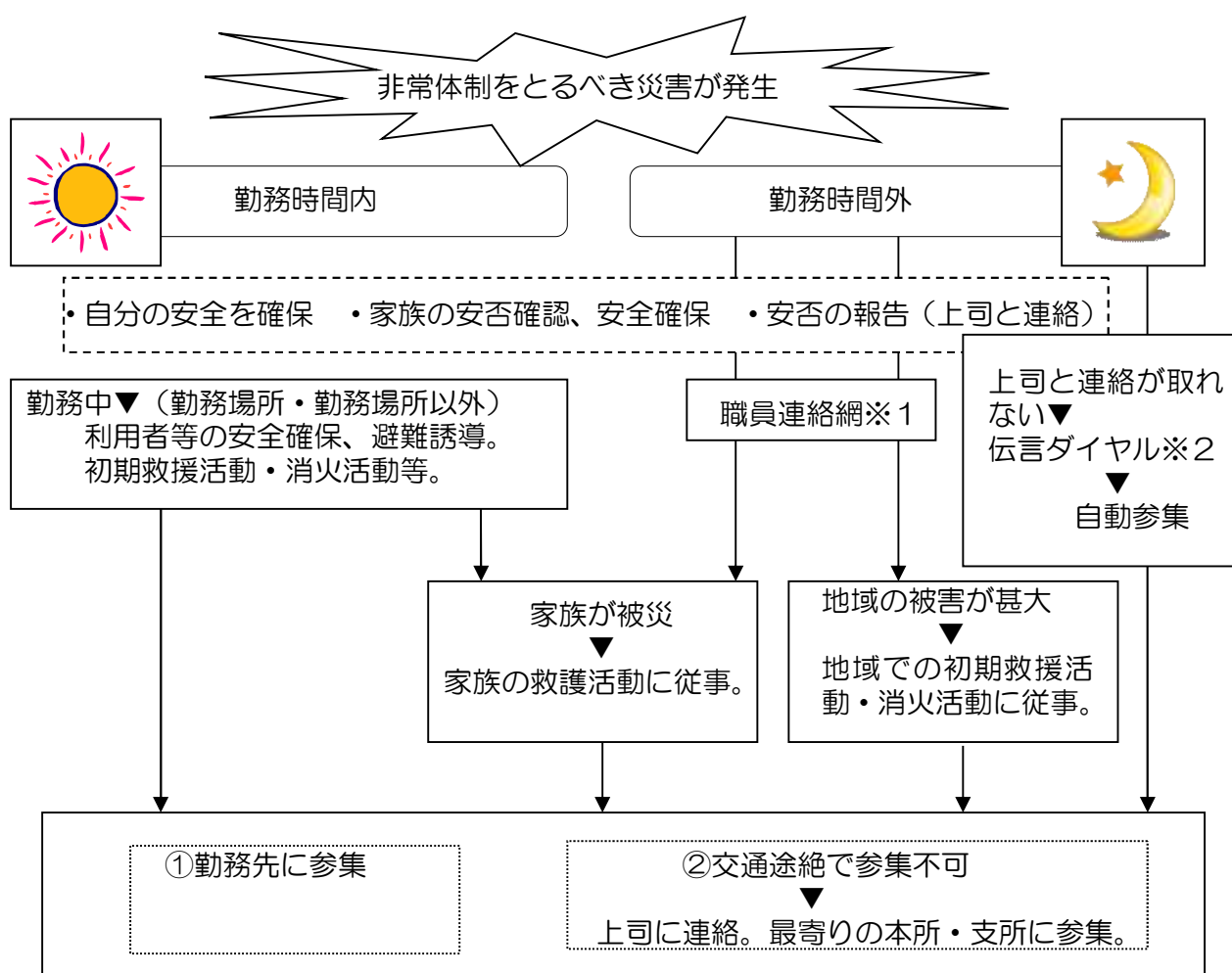
連絡が取れない場合には、【伝言ダイヤル171(資料10P66)】を確認する。  
それでも連絡が取れない場合には自動的に参集することとする。

## (2) 参集場所

参集基準に基づいて参集する場合、配備体制に応じて定められた参集場所（各支所长以外は原則として勤務場所）に参集することとする。ただし、参集すべき場所が使用できない状態となっている場合、又は交通の途絶等により参集すべき場所に参集できない場合は、上司の指示する場所に参集する。

## (3) 参集の流れ（災害本部体制をとるべき災害発生時）

職員は、災害発生時におけるそれぞれの勤務状況、居場所、被災状況等に応じて、概ね次の流れにより参集する。

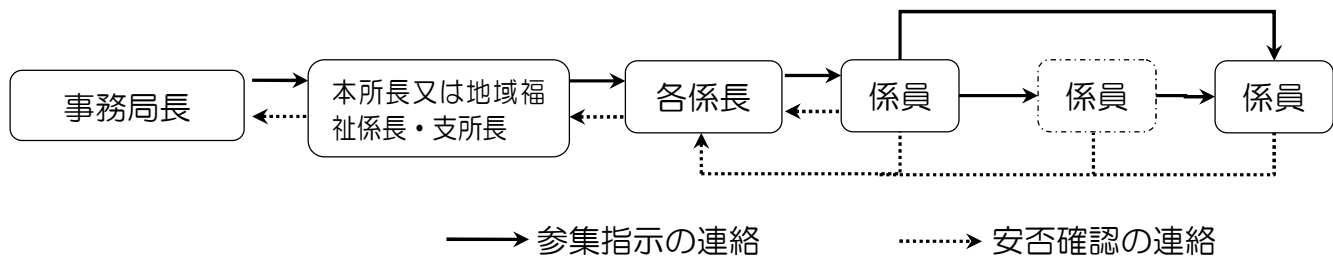


※ 1 上司と連絡が取れない場合、あらかじめ決められた指示系統（職員連絡網に明記する）の順位に従う。

※ 2 災害発生後4時間以内に連絡が取れない場合には、伝言ダイヤルを確認する。  
伝言ダイヤル171（資料10P66）で伝言の再生  
0287-23-1130（市社協本所）

#### (4) 参集時の連絡体制（主に参集対象職員）

災害発生時の一般的な連絡体制は、次のとおりとする。



##### ○参集指示の連絡

- ・連絡には、職員連絡網を活用する。（勤務時間外の場合）
- ・事務局長が連絡できない事態のときは、本所長・支所長が順次に代理で対応する。（指示系統は職員連絡網に明記する。）
- ・職員連絡網で次の職員に連絡がつかない場合は、その次の職員に連絡し、その旨を上司に報告する。なお、連絡のつかない職員には、指示された職員が引き続き連絡を試みる。
- ・職員連絡網最後尾の職員は、連絡が届いたことを上司に報告する。

##### ○安否確認の連絡

- ・係員は、自分自身及び家族の安否について係長に報告し、係長は本所長・支所長に報告する。
  - ・本所長・支所長は、係員の安否状況について、事務局長に報告する。
  - ・安否確認は、「災害時職員安否確認シート」（P 様式 2）の項目により行う。
- ※この手引きにおける「勤務時間」は、午前8時30分～午後5時15分である。

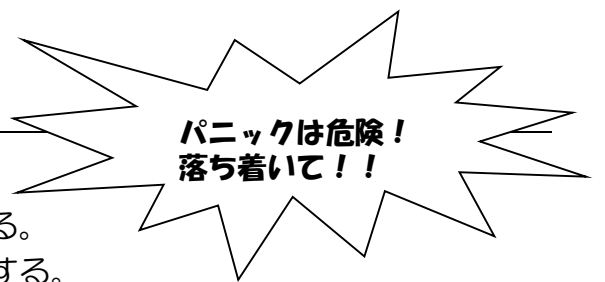
## 2 参集の要領

### (1) 参集するとき、気をつけること

- ①まず、自分と家族の身の安全を確認・確保する。
- ②テレビ・ラジオ等で災害に関する情報を収集する。
- ③必要物資を持参する。（P8(2)の「参集にあたってのチェックリスト」参照）
- ④なるべく近所の職員とともに行動する。
- ⑤できるかぎり自動車は使用せず、徒歩、自転車で移動する。
- ⑥ライフライン、道路、河川、土砂災害等の被害情報を中心に参集途上の情報を収集する。（P9(3)の「参集途上の情報収集」参照）
- ⑦不測の事態が発生した場合は、必ず連絡をする。

※各自の参集基準、場所、連絡網は事前に確認しておく。

※日頃から参集する複数の経路や安全性などを確認しておく。



## (2) 参集にあたってのチェックリスト

服装や携帯品は安全を確保できる最小限のものを準備し、身軽にする。

### ●服装

- トレーニングウェア、作業服などの動きやすい服装
- 運動靴                       帽子、ヘルメット       軍手、手袋
- 踏抜き防止インソール（靴の中敷き）       ゴーグル

### ●携帯品（リュックサックなどに入れて、両手は使える状態にする）

- 身分証明書                       運転免許証                       健康保険証
- 現金                                   10円玉（電話用）               メモ帳・筆記用具
- 油性マジック                       懐中電灯                           ヘッドランプ
- ホイッスル                           アルコール消毒液               ウェットティッシュ
- 腕時計                                   着替え・防寒着                   マッチ・ライター
- 雨具（カッパ）                       タオル                                   ビニール袋
- 携帯電話                               携帯電話用充電器具（手動、電池式、ソーラー式）
- 乾電池（携帯ラジオ、懐中電灯用）・・・ラップに包んでおく
- 携帯ラジオ                           多機能ナイフ                       リュックサック
- 医療品、医薬品（消毒・カットバン・常備薬など）
- 飲料水（3日分）       保存食（3日分）                   マスク

その他（可能な範囲で）

- ホームビデオ、デジタルカメラ（充電器具）
- 放射能検知器（線量計・検知シート等）
- 化学防護服

※準備できるものは、自宅と職場に準備しておく。

※外出先で災害が発生することもあると考えられるので、外出時に携帯する最低限度のものを携帯する。

～メモ～

### (3) 参集途上での情報収集

参集途上で見聞きした情報は、断片情報であっても各自が持ち寄る。

#### ●情報収集の仕方

- ・必ずメモをとる（見聞きした情報を的確に）。
- ・5W1Hを明確に記録する。
- ・ホームビデオ、デジタルカメラ、スマホなどのカメラがあれば、その場の状況を記録する。
- ※スマホであれば画像データから位置情報を把握できる。

- ① いつ (When)
- ② どこで (Where)
- ③ だれが (Who)
- ④ なにを (What)
- ⑤ なぜ (Why)
- ⑥ どのように (How)

#### ●情報収集のポイント

- ・道路状況 …………… 車が通れるか、路上車両の状況など
- ・ライフライン状況 …………… 停電、断水、ガスの臭い、公衆電話状況など
- ・家屋等の被災状況 …………… 家屋やブロック、電柱等の倒壊状況など
- ・火災の発生状況 …………… 延焼及び煙のなびいている方向など
- ・住民の状況 …………… 混乱、パニック、冷静かなど
- ・避難状況 …………… どこで何人程度か、また自主防災活動状況など

※交通の途絶等により勤務場所に参集できず待機中の場合は、待機地周辺の情報を収集し、上司に連絡する。

※参集途上での救援活動、地域での救援活動が優先されることもある。その場合、上司に許可をとった上で協力をする。

### (4) 参集後、はじめにやること

●参集したことを上司に報告

●参集途上での情報収集結果を上司に報告

●ポストイットに記入し模造紙にはりだし、情報を共有

災害発生時は、  
混乱しているよ！

冷静に！

臨機応変に！

- 原則として自分の属する系の事務分掌に従い業務を進める。
- ・状況により、系の兼務や自分の属する係以外の業務に従事することがある。
- ・実際の災害時には予測どおりにならないことが多く、事態の変化に対処できない場合もある。冷静さを失わず、臨機応変に行動する。
- ・平時とは異なる体制で業務を進めるため、「報告（ホウ）連絡（レン）相談（ソウ）」を徹底し、チームワークで業務に当たる。
- ・参集状況に応じた命令系統の指示に従い行動する。

### 3 どのような体制をとるのか～配備体制～

	第1配備 注意体制 (情報収集・準備)	第2配備 警戒体制
災害の種類	小規模な災害が発生するおそれがあり、又は小規模な災害が発生した場合の体制	中規模な災害が発生するおそれがあり、又は中規模、局地的な災害が発生し拡大のおそれがある場合の体制
風水害	大田原市に気象警報（大雨・洪水・暴風）が発表されたとき	大田原市で気象警報（大雨・洪水・暴風）が発表され、中規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき
地震	大田原市で震度4の地震が発生したとき	大田原市で震度5（弱、強）の地震が発生したとき
火災	大田原市内に火災が発生したとき	大田原市内に大規模火災が発生したとき
原子力災害	近隣県における原子力発電所において事故等が発生し、災害警戒本部を設置するに至らない被害が生じたとき	原子力事業者から県に対して原災法第10条第1項に定める通報があったとき（特定事象）
その他	風水害・地震災害・火災以外の緊急時や災害と思われる事態が生じた場合で、注意体制の必要性があると認められたとき	風水害・地震災害・火災以外の緊急時や災害と思われる事態が生じた場合で、事務局長、本・支所長、各係長が連絡を取り合い警戒体制の必要性があると認められたとき 大田原市災害警戒本部が設置されたとき
備考	※事務局長は、災害、被害の状況から必要と判断した場合は、警戒体制への移行を行う。	※ 事務局長は、検討に基づき災害対策本部体制への移行もしくは警戒体制の解除を行う（職員連絡網の活用）。

事務局長	<input type="radio"/> 自宅待機 <input type="radio"/> 業務内容 ・災害、被害についての情報収集 ・非常時に備えて利用者、関係機関への連絡 ・この手引きの内容確認 ・連絡体制の確保	<input type="radio"/> 参集(本所) <input type="radio"/> 業務内容 ・市災害警戒本部との連携 ・災害、被害、被災状況についての情報収集・共有 ・参集指示について検討 ・災害支援本部体制への移行、災害対策本部の設置について検討
本所長又は地域福祉係長・支所長		
係長		
災害担当職員		
正職員	<input type="radio"/> 自宅待機 <input type="radio"/> 業務内容 ・災害、被害についての情報収集 ・この手引きの内容確認 ・連絡体制の確保 ・参集準備	
嘱託職員		
臨時職員		
主任		
登録ホームヘルパー	<input type="radio"/> 自宅待機	<input type="radio"/> 自宅待機

第3配備 災害対策本部	備 考	
大規模な災害が発生するおそれがあり、又は大規模な災害が発生し災害支援本部が設置される場合の体制		災害の種類
大田原市で大規模な災害が発生するおそれがあるとき、もしくは大規模な災害が発生したとき		風水害
大田原市で震度6弱以上の地震が発生したとき		地震
大規模な火災により多数の死傷者等が発生したとき		火災
原子力事業者から県に対して原災法第15条第1項に定める通報があったとき（原子力緊急事態）		原子力災害
市内に災害救助法が適用されたとき 風水害・地震災害・火災以外の緊急時や災害と思われる事態が発生した場合で、事務局長、本・支所長、各係長が連絡を取り合い災害本部体制の必要性があると認めたと き大田原市災害対策本部が設置されたとき	事務局長、本・支所長、各係長で協議する	その他
※災害対策本部体制の解除は、本部会議の協議を経て会長が決定する。		備 考

<b>○参集</b> <b>○業務内容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市災害対策本部と連携</li> <li>・今後の対応について協議（運営会議）</li> <li>・各班所定の業務（P15～31）</li> </ul>	・市との連携	事務局長
<b>○参集</b> <b>○業務内容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各班所定の業務（P15～31）</li> </ul>	・職員への連絡	本所長又は地域福祉係長・支所長
<b>○自宅待機</b> <b>○業務内容</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害、被害についての情報収集</li> <li>・連絡体制の確保</li> <li>・サービス提供責任者の指示により業務</li> </ul>	・職員への連絡	係長
		災害担当職員
		正職員
		嘱託職員
		臨時職員
	見守り隊と連絡、対応	主任
		登録ホームヘルパー

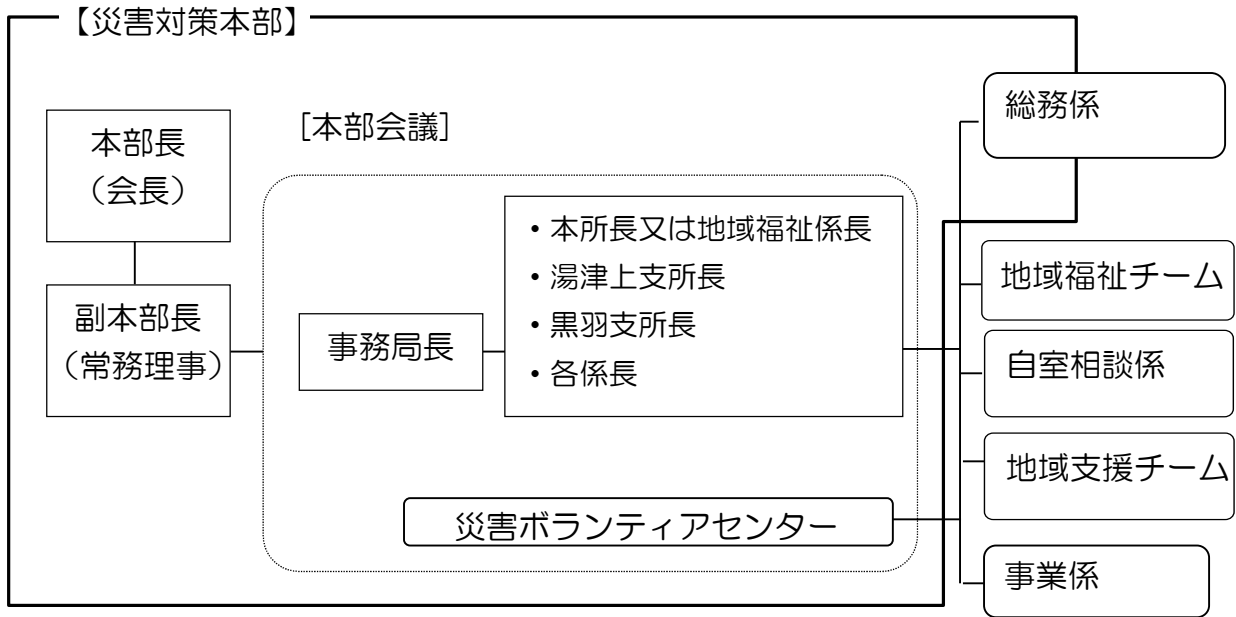
# IV 市社協災害対策本部体制下の動き

## 1 市社協災害対策本部体制下の組織構成 (社協職員)

### (1) 構成役職員

組織・役職等		構成役職員	役割	
本部長		会長	・全体総括、指揮	
副本部長		常務理事	・本部長補佐	
本部会議	事務局長(兼) 災害ボランティアセンター長		<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対策本部、災害ボランティアセンター統括</li> <li>・市災害対策本部、各支所との連絡調整</li> <li>・メディア対応</li> </ul>	
	統括	本所	本所長又は地域福祉係長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長の補佐</li> <li>・各支所との連絡調整</li> <li>・職員体制の調整</li> </ul>
		支所	湯津上支所長・黒羽支所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本所との連絡調整</li> <li>・支所職員体制の調整</li> </ul>
	班長	総務班		<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務、職員の勤務体制管理</li> <li>・施設設備管理、情報管理</li> <li>・市災害対策本部等の連絡調整</li> <li>・義援金関係</li> </ul>
		地域福祉・ボランティア班		<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者情報の把握</li> <li>・要配慮者の状況把握</li> <li>・登録ボランティアグループの利用者状況把握</li> <li>・災害ボランティアセンターの設置運営</li> </ul>
		相談支援班		<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者情報の把握</li> <li>・相談対応(災害特例貸付等)</li> </ul>
		地域支援班		<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者情報の把握</li> <li>・安心生活見守り事業関係</li> </ul>
		要配慮者支援班		<ul style="list-style-type: none"> <li>・要配慮者の状況把握、応急支援</li> </ul>
		*各班長の代替		黒羽支所長・湯津上支所長
	総務班		各係・支所の職員 (囑託・臨時職員含む)	
地域福祉・ボランティア班				
相談支援班				
地域支援班				
要配慮者支援班				

(2) 組織図



## 2 市社協災害対策本部の設置・運営

(1) 設置基準

次のいずれかに該当する場合において、会長が必要と認めるとき。

- ・大田原市で震度6弱以上が発生したとき
- ・大規模な火災により多数の死傷者等が発生したとき
- ・市内に災害救助法が適用されたとき
- ・大規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき
- ・大田原市災害対策本部が設置されたとき
- ・その他会長が必要と認めるとき

(2) 設置場所

災害対策本部の設置場所は、次のとおりとする。

【第1候補地】	大田原市社会福祉協議会 本所 大田原市本町1-3-1 (設置場所は要検討) 電話 0287-23-1130 ファックス 23-1138
【第2候補地】	大田原市社会福祉協議会 黒羽支所 大田原市黒羽田町848 電話 0287-54-1849 ファックス 54-2745
【第3候補地】	大田原市社会福祉協議会 湯津上支所 大田原市佐良土853 電話 0287-98-3715 ファックス 98-8011

※いずれの候補地にも設置できない場合は、会長が指定する場所に設置する。

### (3) 解散の時期

市社協災害対策本部は、災害のおそれが解消し、災害応急対策をおおむね完了したと本部長（会長）が認めた時に解散する。

### (4) 本部会議

#### ①構成

本部会議は、事務局長、本所長又は地域福祉係長・支所長、各係長で構成する。

#### ②本部会議の開催

事務局長は、災害対策本部の運営、災害応急対策の推進に関し必要と認めるときは、本部会議を招集する。

#### ③業務（協議事項）

市社協災害対策本部体制下における社協活動の基本的事項に関することについて協議、決定する。なお、社協運営上の重要事項に関わる事項については、会長専決により決定し、理事会、評議員会へ報告するものとする。

- 災害対策本部の設置・運営について
- 大田原市災害対策本部との連携・連絡調整について
- 避難行動要配慮者（サービス利用者等）への安否確認の必要性の判断について
- 大田原市災害ボランティアセンターの開設・運営について
- 事務所の主たる設置場所について
- 災害対策活動の経費についての検討・決定
- 社協通常業務の実施体制についての検討・決定（事業の継続、縮小、中断）
- 職員勤務体制の管理
- 栃木県社協等との連携について
- 関係機関との連携について
- 支援金、及び義援金の受け入れについて
- その他、災害対策本部体制下の活動に係る基本的事項について

～メモ～

### 3 各班の活動

災害対策本部体制下では、参集職員を通常の係を基本に、A. 総務班、B. 地域福祉・ボランティア班、C. 相談支援班、D. 地域支援班、E. 要配慮者支援班の5班に編成し、それぞれが連携して支援業務に取り組む。なお、初動時には、各班横断的に活動を行うものとする。

#### A. 総務班（総務係） ※「A. 総務係の動き」P20

##### (1) 役職員の勤務体制管理に関すること

###### ○安否確認

職員やその家族等が被災する場合がありますので、職員の安否確認に努め、安否情報を掌握する。災害時 職員安否確認シートに記入し、上司に報告する。

###### ○勤務体制の管理

職員の参集・配備状況を把握する。そして、状況に応じた、また、体調等に留意した人員配備、帰宅支援等を行う。

##### (2) 災害対策本部体制時の庶務（事務局）に関すること

###### ○災害対策本部の設営、運営会議開催事務

本部設置の決定に基づき、速やかに本部設営事務を進めるとともに、必要に応じて本部会議開催事務（諸準備、伝達等）を行う。

###### ○会計・経理事務（備品等の管理を含む）

現預金の出納・管理、必要な備品、資材等の調達・管理、活動資金の確保・執行、ボランティア等支援物資の受入・記録に関する事務を行う。

##### (3) 所管施設・設備の管理に関すること

###### ○来所者の把握と避難誘導

会議や行事の予定等を参考に来所者を把握し、来館者の安全確保に努め適切に避難誘導する。

###### ○施設の安全確認、設備の確保・復旧

施設の安全や設備（電源、通信、水道等）の状態を確認し、安全を確認できない箇所には立ち入りを禁ずる掲示をするなど、安全確保に努めるとともに、設備の確保・復旧に努める。

##### (4) 情報管理に関すること

###### ○災害・被害情報の収集と役職員間での情報共有

各種問合せの代表窓口として情報管理の要となり、あらゆる情報の収集と発信に努め、さらにその情報を全職員に伝達し、共有することに努める。

###### ○活動記録の管理

社協の活動状況・データの記録・集計を随時行い、市対策本部等への報告等を行う。

###### ○ホームページの活用等による外部への情報提供

ホームページ（ブログ）やその他の媒体を活用し、社協の支援活動状況や災害ボランティアセンター設置運営に関する情報を効果的に提供する。

###### ○マスコミへの対応

### **(5) 市災害対策本部、県社協等との連絡調整に関すること**

- 災害・被害情報、市対策本部の応急対策情報等の収集と社協活動状況の連絡・報告  
市対策本部や県社協等との連絡を密にし、災害・被害情報や市対策本部の応急対策情報等の収集に努めるとともに、社協活動状況の連絡・報告を行う。
- 支援要請  
必要に応じて県社協に対して、栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定に基づく支援要請を行う。

### **(6) 義援金に関すること**

- 義援金の受入窓口  
市対策本部や栃木県共同募金会等から義援金の受入要請があった場合に、義援金の受付を行う。  
※貸付金の相談等については、自立相談係と連携を図りながら行う。

## **B. 地域福祉・ボランティア班（地域福祉チーム）※「B. 地域福祉チームの動き」P22**

### **(1) 被災者情報の把握に関すること**

- 被害（主に人的被害）情報、被災者・地域ニーズの把握  
市災害対策本部・社協内他の係と連携を図り、被災状況の確認及び被災者・地域ニーズの把握を積極的に行う。特に高齢者、障がい者などについては、積極的にアウトリーチして被災者の情報収集を行う。

### **(2) 登録ボランティアグループ利用者の状況把握に関すること**

- 登録ボランティアグループによる利用者の状況確認  
各グループがかかわる利用者の状況確認、ニーズの把握を行い、ボランティアでの対応が難しい場合は、市社協へ報告する。

### **(3) 災害ボランティアセンターの設置運営に関すること**

- まず、「現在、市外からのボランティアの受付は行っていません」を公表する。  
・市災害対策本部   ・市社協ホームページ   ・SNS   ・県社協   など
- センターの開設（開設事務）  
市対策本部の開設要請を受け、速やかにセンター開設に係る事務（運営会議の開催、事務所設営、スタッフ確保、ボランティア募集、資金調達、広報など）を進める。  
被害が甚大であり、事務局長がセンター開設の必要性が明らかだと判断した場合、市対策本部にセンター開設の確認を行う。  
開設に必要な資機材、情報連絡手段等については、市対策本部、県社協、災害ボランティア支援プロジェクト会議（支援P）と連携し確保する。
- センター運営に関わる職員  
センターの統括を事務局長とし、本所長又は地域福祉係長が統括班長を務める。その指揮のもと、地域福祉チームを中心に社協全体で災害ボランティアに対する支援等の業務にあたる。

○市対策本部、関係団体等との連携・協働

センターの運営は、市災害対策本部（市保健福祉部 福祉課）、関係団体等（市民生委員児童委員連絡協議会、那須野ヶ原青年会議所、大田原市ボランティア連絡協議会、IUHW ボランティアセンターなど）との連携・協働により行う。市保健福祉部 福祉課とは、行政（市災害対策本部）とセンター連携の窓口として、特に連携を密にする。

また、県社協、災害ボランティア支援プロジェクト会議（支援P）、県内外から駆けつける災害支援NPOや、ボランティアと連携し運営する。

○災害ボランティアセンター運営会議

センターは、関係団体等の共同運営である。運営にかかる重要な事項の協議・決定は、災害ボランティアセンター運営会議において行われる。

※詳細は、「大田原市災害ボランティアセンター運営指針」による。

**C. 相談支援班（自立相談係） ※「C. 自立相談係の動き」P23**

**(1) 要配慮者(主にサービス利用者)の状況把握に関すること**

○安否確認、ニーズ把握

サービス利用者の安否確認（心身状態、家屋状況等）を行うとともにニーズの把握を行う。安否確認、ニーズ把握は電話連絡等で行うが、電話が繋がらない場合は、緊急連絡先への連絡や訪問を行い、関係機関（担当ケアマネージャーや民生委員・児童委員、福祉委員、見守り隊等）と連絡を取り合い、連携により把握に努める。

災害時 状況確認シート（利用者用）に記入し、上司に報告する。

**(2) 総合相談に関すること**

○心配ごと相談、生活に関する相談などに対応する。

**(3) 生活福祉資金の貸付けに関すること**

○生活福祉資金の貸付相談に対応し、申請受付事務を行う。

**D. 地域支援班（地域支援チーム） ※「D. 地域支援チームの動き」P24**

**(1) 被災者情報の把握に関すること**

○被害（主に人的被害）情報、被災者・地域ニーズの把握

市災害対策本部・社協内他の係と連携を図り、被災状況の確認及び被災者・地域ニーズの把握を積極的に行う。特に高齢者、障がい者などについては、積極的にアウトリーチして被災者の情報収集を行う。

**(2) 地区社協事業・安心生活見守り事業利用者の状況把握に関すること**

○地域での安否確認、ニーズ把握

地区社協・福祉委員・見守り隊長を中心に、自治会長、民生委員児童委員等との連携により、安否確認（心身状態、家屋状況等）を行うとともにニーズの把握に努める。地域での対応が難しい場合は、市社協へ報告する。

**(3) 地域住民の活動支援に関すること**

○地区社協を中心とした、住民の助け合いを支援する。

## E. 要配慮者支援班（事業係） ※「D. 事業系の動き」P26

### (1) 要配慮者(主にサービス利用者)の状況把握に関すること

#### ○安否確認、ニーズ把握

サービス利用者の安否確認（心身状態、家屋状況等）を行うとともにニーズの把握を行う。安否確認、ニーズ把握は電話連絡等で行うが、電話がつながらない場合は、緊急連絡先への連絡や訪問を行い、担当ケアマネージャーや民生委員・児童委員、福祉委員等との連携により把握に努める。災害時 状況確認シート（利用者用）に記入し、上司に報告する。

### (2) 要配慮者（サービス利用者）の応急支援に関すること

#### ○避難支援

サービス利用者の安全確保のため、避難所等に避難させる場合は、非常持ち出し品など必要最小限の物資等を持ち出し、動きやすい服装で避難するようにする。寝たきりや重度の障がい等により、介助者だけでは避難が困難なときは、地域住民に協力を求めたり、事業所への応援を求めるようにする。なお、避難所等に避難ができた場合は、速やかに上司に報告する。

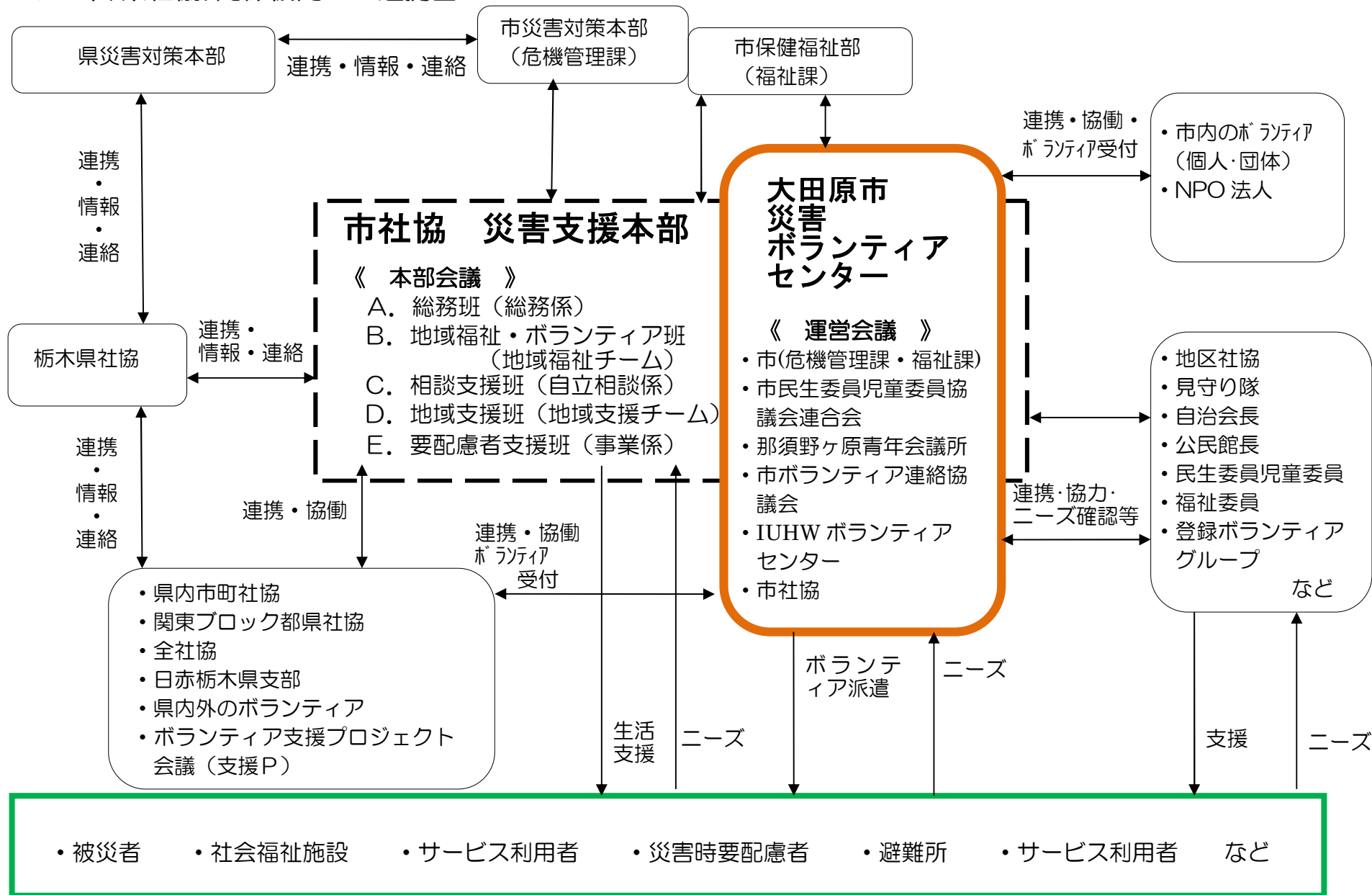
#### ○限定的サービスの提供

把握されたニーズをもとに、必要度の高い利用者から限定的にサービスを提供する。サービス提供が困難な場合は、関係機関と連携し代替サービスを検討するなど、できる限りニーズに対応できるように努める。（サービスを提供できない利用者に対しても継続的に安否確認等を行い、利用者の状態変化を見逃さないようにする。）

---

以上は、各班の主たる業務を記載してあるが、情報収集、初期救援・消火活動、来館者等の避難誘導、各班、事業所間の連絡調整等は、共通の業務として取り組むものである。そのため、本所・支所間、係間の情報共有に努める。

● 市、県社協、関係機関との連携図



## 4. 係ごとの動き

### A. 総務係

	総務係長	職員A
避難準備期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の安否確認、安否情報の掌握</li> <li>○市災害対策本部・県社協等との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○来館者の把握と避難誘導</li> <li>○施設の安全確認・設備の確保</li> </ul>
(1日目)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害対策本部の設営・運営会議開催事務</li> <li>○職員の勤務体制準備</li> <li>○新聞社、マスコミ等各社対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○資材準備</li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の勤務体制管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会計・経理（資材等管理）</li> <li>○物資に関する情報収集・調整</li> </ul>
3日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボランティアセンターの運営（総括・総務）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボランティアセンターの運営（会計）</li> </ul>
間1目週		
間2目週		
間3目週		
月1後ケ		
月2後ケ		
3ヶ月後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の健康状態確認</li> <li>○今後の方向性検討</li> <li>○活動の報告（市対策本部・県社協・理事会・評議員会等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害に係る決算業務</li> </ul>
1年後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の活動の振り返り</li> <li>○資金づくりの検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○連絡体制の確認</li> <li>○広報活動の検証</li> </ul>
平常時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市との関係づくり</li> <li>○職員研修の開催</li> <li>○社協内の連絡体制の見直し</li> <li>○備品管理システムの活用</li> <li>○防災倉庫（消火器）の点検</li> <li>○災害準備金の検討</li> <li>○通信手段（無線等の活用）の確保</li> <li>○燃料の確保</li> </ul>	

職員B	社協職員としての行動	
○災害・被害情報の収集と情報共有 ○情報の記録・掲示	○職員の電話連絡網で、非勤務時の出勤判断・指示などの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告） ○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） ・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。 ○市の動き（情報など）を知る・伝える。 ○被災状況の把握	避難準備期
○現金準備	○自身の安全確保、家族の安否確認 ・安否の報告（上司へ） ○職員の電話連絡網で、上司からの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告する） ○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） ・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。 ○市の動き（情報など）を知る・伝える。 ○被災状況の情報収集	（1日目） 発災当日
○会計・経理 ○ホームページ等による外部情報提供 ○義援金の受入窓口業務・募金箱設置	○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） ・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。 ○市の動き（情報など）を知る・伝える。 ○被災状況の情報収集	2日目
○災害ボランティアセンターの運営（広報）	○燃料の確保 ○県社協との連携 ○避難所の状況把握、課題整理 ○避難者、利用者のニーズ把握	3日目
	○被災者のニーズの変化への対応。 ○情報の共有。	間1目週
		間2目週
		間3目週
	○被災者のニーズの変化への対応。 ○情報の共有。	月1後ケ
	○復興に向けての支援。	月2後ケ
○災害に係る経過・記録の整理・広報		3ヶ月後
	○災害記憶風化防止活動の推進 ・ノウハウの文書化・保存	1年後
	○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ ○職員の連絡網の再確認（誰から誰に連絡するのかなど） ○「社協職員行動の手引」を確認し発生時に備える。 ○最低資材の準備（災害グッズ・発電機・災害専用の無線等） ○本所・支所、各係との日頃からの職員間の話し合いや連携 ○市との連携 ○通常業務の優先順位を決めておく。	平常時

## B.地域福祉チーム

	ふくし共育・ボランティア	災害ボランティアセンター
避難準備期		<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災状況の把握</li> <li>○状況確認</li> </ul>
(発災当日)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○登録VGによる利用者の状況確認</li> <li>○障がい当事者（ふくし共育協力者等）安否確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ニーズ把握 ○県社協との連携</li> <li>○災害ボラセン運営会議メンバーへの連絡</li> <li>○避難所の状況把握、課題整理</li> <li>○避難者、利用者のニーズ把握</li> </ul>
2日目		<ul style="list-style-type: none"> <li>○情報発信「ボラ受入れはまだ。」</li> <li>○災害ボラセン運営会議開催、市との調整、情報の共有</li> <li>○災害ボラセン立上準備</li> <li>○関係機関との情報共有</li> <li>○職員、ボランティアの役割の振り分け</li> </ul>
3日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○登録ボランティアへの通達</li> <li>○ボランティアや被災者への情報提供</li> <li>○不安な気持ち(こころの支援) → 傾聴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボランティア登録者への連絡</li> <li>○国福大との連携（学生の参加）</li> <li>○開設 ○開設のお知らせ周知</li> <li>○ニーズ把握</li> <li>○ボランティア派遣</li> <li>○ボランティアの受入（市との調整）</li> </ul>
1週間目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続的な状況確認</li> <li>○不安な気持ち(こころの支援) → 傾聴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ボランティア募集、SNSやブログ活用。</li> <li>○避難所運営との連携</li> </ul>
間2目週		
間3目週		<ul style="list-style-type: none"> <li>○閉所に向けての判断調整</li> <li>○災害ボラセン運営会議の開催</li> </ul>
月1後ケ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○通常のボランティアセンターで対応</li> <li>○不安な気持ち(こころの支援) → 傾聴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボラセン振り返り、お礼状</li> </ul>
月2後ケ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災者の生活支援・地域作り</li> </ul>	
月3後ケ		
後1年		
平時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○福祉教育（地域で支え合う）”減災”</li> <li>○災害ボランティア講座</li> <li>○災害時のリーダーとなるボランティアの育成</li> <li>○災害時に動けるボランティアの育成</li> <li>○災害ボランティア登録の促進</li> <li>○災害ボラに特化したチームを作る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害VC立ち上げ訓練</li> <li>○駐車場の確保</li> <li>○災害ボラセンのレイアウト</li> <li>○地域防災計画、災害ボラセンの位置づけ、役割の確認</li> <li>○ニーズ調査方法の検討</li> <li>○ボランティア物品の確保（平常時）</li> </ul>

関係団体	社協職員としての行動	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市危機管理課</li> <li>・福祉課</li> <li>・高齢者幸福課</li> <li>・県社協</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の電話連絡網で、非勤務時の出勤判断・指示などの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告）</li> <li>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> </li> <li>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</li> <li>○被災状況の把握</li> </ul>	避難準備期
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自身の安全確保、家族の安否確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否の報告（上司へ）</li> </ul> </li> <li>○職員の電話連絡網で、上司からの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告する）</li> <li>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> </li> <li>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</li> </ul>	（1日目） 発災当日
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市福祉課</li> <li>・民協</li> <li>・JC</li> <li>・市V連</li> <li>・大学ポラセン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災状況の情報収集</li> <li>○燃料の確保</li> <li>○県社協との連携</li> <li>○避難所の状況把握、課題整理</li> <li>○避難者、利用者のニーズ把握</li> </ul>	2日目
○避難して生活している方への支援		3日目
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災者のニーズの変化への対応。</li> <li>○情報の共有。</li> </ul>	1週間目
		間2目週
		間3目週
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災者のニーズの変化への対応。</li> <li>○情報の共有。</li> </ul>	月1後ケ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○復興に向けての支援。</li> </ul>	月2後ケ
		月3後ケ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害記憶風化防止活動の推進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノウハウの文書化・保存</li> </ul> </li> </ul>	後1年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ</li> <li>○職員の連絡網の再確認（誰から誰に連絡するのかなど）</li> <li>○「社協職員行動の手引」を確認し発生時に備える。</li> <li>○最低資材の準備（災害グッズ・発電機・災害専用の無線等）</li> <li>○本所・支所、各係との日頃からの職員間の話し合いや連携</li> <li>○市との連携</li> <li>○通常業務の優先順位を決めておく。</li> </ul>	平常時

### C.自立相談係

	総合相談（相談・貸付事業・生活困窮者自立支援事業）	あすてらす
避難準備期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害時避難先の情報提供</li> <li>○利用者の安否確認、情報提供</li> <li>○相談対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難支援・依頼</li> <li>○災害予想を伝え注意を促す。</li> </ul>
（1日目） （発災当日）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者の安否確認、情報提供</li> <li>○相談対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被害状況の確認</li> <li>○関係機関との連絡</li> <li>○手持ち残金の確認</li> <li>○利用者の安否確認</li> <li>○見守り隊との調整</li> </ul>
2日目		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ワーカー他との情報交換</li> <li>○関係機関連携</li> </ul>
3日目		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ニーズ調査</li> </ul>
1週間目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害特例受付方法の職員間の共有</li> <li>○貸付の周知、受け入れ体制の整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者のニーズ解決に向け、関係者と誰が何をやるか決める</li> </ul>
間2目週		
間3目週		
月1後ケ		
月2後ケ		
月3後ケ		
1年後		
平常時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○相談体制を整える</li> <li>○利用者の自治会未加入者の確認</li> <li>○利用者宅の家具の固定</li> <li>○災害時避難行動要支援者の確認</li> <li>○見守対象者かの確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害用備品等が利用者の自宅にあるか確認</li> <li>○移動手段の確認</li> <li>○利用者ごとの避難所の確認</li> <li>○緊急連絡先の確認</li> </ul>

関係団体	社協職員としての行動	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉課</li> <li>・高齢者幸福課</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の電話連絡網で、非勤務時の出勤判断・指示などの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告）</li> <li>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> </li> <li>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</li> <li>○被災状況の把握</li> </ul>	避難準備期
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自身の安全確保、家族の安否確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否の報告（上司へ）</li> </ul> </li> <li>○職員の電話連絡網で、上司からの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告する）</li> <li>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> </li> <li>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</li> <li>○被災状況の情報収集</li> <li>○燃料の確保</li> <li>○県社協との連携</li> <li>○避難所の状況把握、課題整理</li> <li>○避難者、利用者のニーズ把握</li> </ul>	（1日目） 発災当日
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市福祉課</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○避難して生活している方への支援</li> </ul>	2日目
○フードバンクの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災者のニーズの変化への対応。</li> <li>○情報の共有。</li> </ul>	3日目
		1週間目
		間2目週
		間3目週
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○被災者のニーズの変化への対応。</li> <li>○情報の共有。</li> </ul>	月1ケ後
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○復興に向けての支援。</li> </ul>	月2ケ後
		月3ケ後
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害記憶風化防止活動の推進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノウハウの文書化・保存</li> </ul> </li> </ul>	1年後
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ</li> <li>○職員の連絡網の再確認（誰から誰に連絡するのかなど）</li> <li>○「社協職員行動の手引」を確認し発生時に備える。</li> <li>○最低資材の準備（災害グッズ・発電機・災害専用の無線等）</li> <li>○本所・支所、各係との日頃からの職員間の話し合いや連携</li> <li>○市との連携</li> <li>○通常業務の優先順位を決めておく。</li> </ul>	平常時

## D.地域支援チーム

	正職員	嘱託職員(常勤・非常勤)
避難準備期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊への連絡事項について調整する。</li> <li>・災害発生後の対応方針の確認</li> <li>・現状と避難に関する状況提供及び注意を促し備える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊への連絡事項について調整する。</li> <li>・現状と避難に関する状況提供及び注意を促し備える。</li> </ul>
(1日目) 発災当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者等の安否確認について、見守り隊主任へ連絡する。</li> <li>○被災状況とニーズの把握</li> <li>○支援活動の情報や、避難所の開設状況等を地域住民へ伝える。</li> <li>○役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応業務(係として、社協として、災害ボラセン活動等)</li> <li>・最低限の平常業務</li> </ul> </li> <li>○地域内助け合いの支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応業務(係として、社協として、災害ボラセン活動等)</li> <li>・最低限の平常業務</li> </ul> </li> </ul>
2日目		
3日目		
1目週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市社協の他の係・市・関係機関と連携協力して、被災地の訪問調査(ニーズ調査)を行う。</li> <li>○見守り隊や地域から出てきたSOS情報、支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊などから出てきたSOS情報、支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</li> </ul>
2目週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応業務(係として、社協として、災害ボラセン活動等)</li> <li>・最低限の平常業務</li> </ul> </li> <li>○応援スタッフとの連携</li> </ul>	
間3目週		
月1後ケ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○他の係・市・関係機関と連携協力して、被災地の訪問(あらたなニーズの確認、解決に向けての支援を行う)</li> <li>○見守り隊から出てきた支援要望などを報告する・関係機関につなぐ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊から出てきた支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</li> </ul>
月2後ケ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域内助け合いの支援</li> <li>○役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・平常業務</li> <li>・災害対応業務</li> </ul> </li> </ul>	
月3後ケ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○新規の課題や支援要請への対応</li> </ul>	
後1年		
平時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊の会議等を通じ(民生委員・福祉委員含む)災害時の支援協力依頼を行う。(安否確認・状況把握・つなぎ役等)</li> <li>○災害が起きた時に見守り利用者についての連絡方法を、平常時に(見守り隊チーム会議など)申し合わせておく。</li> <li>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申し合せ(職員の役割分担、見守り隊など)</li> <li>○市と、安否確認情報確認の役割分担を確認しておく。(自治会長・見守り隊長・民生委員・福祉委員)</li> <li>○避難行動要支援者名簿の共有。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊の会議等を通じ(民生委員・福祉委員含む)災害時の支援協力依頼を行う。(安否確認・状況把握・つなぎ役等)</li> <li>○災害が起きた時に見守り利用者についての連絡方法を、平常時に(見守り隊チーム会議など)申し合わせておく。</li> <li>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申し合せ(職員の役割分担、見守り隊など)</li> </ul>

安心生活主任	見守り隊・地区社協	社協職員としての行動	
<p>○見守り隊への連絡事項について調整する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生後の対応方針の確認</li> <li>・現状と避難に関する状況提供及び注意を促し備える。</li> </ul>	<p>○災害時の申合せ事項に従い待機</p> <p>○隊員／利用者に注意呼びかけ</p>	<p>○職員の電話連絡網で、非勤務時の出勤判断・指示などの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告）</p> <p>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> <p>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</p> <p>○被災状況の把握</p>	避難準備期
<p>○地区総隊長に連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安否確認、被災状況確認、ニーズ確認。</li> <li>・地域の被災情報、支援要望を取りまとめて報告し、つなぐ。</li> </ul> <p>○支援活動の情報や、避難所の開設状況等を見守り隊へ伝える。</p>	<p>○自身の安全確保、家族の安否確認</p> <p>○地区内での助け合いによる支援活動</p> <p><b>(見守り隊)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・隊員自身に危険のない範囲での、地区内の見守り利用者等の安否確認、被災状況確認。</li> <li>・安否情報・被災状況、支援要望を社協へ連絡する。</li> </ul> <p><b>(地区社協)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア自身に危険のない範囲での、食事サービス利用者等の安否確認</li> </ul>	<p>○自身の安全確保、家族の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否の報告（上司へ）</li> </ul> <p>○職員の電話連絡網で、上司からの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告する）</p> <p>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> <p>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</p> <p>○被災状況の情報収集</p> <p>○燃料の確保</p> <p>○県社協との連携</p> <p>○避難所の状況把握、課題整理</p> <p>○避難者、利用者のニーズ把握</p>	<p>(1日目)</p> <p>2日目</p> <p>3日目</p>
<p>○見守り隊から出てきたSOS情報、支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</p>	<p>○地区内での助け合いによる支援活動</p> <p><b>(見守り隊)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・隊員自身に危険のない範囲での、地区内の安否確認・見守り活動</li> <li>・不安な気持ち(こころの支援) → 傾聴</li> <li>・気になることや、支援要望があれば社協へ連絡</li> </ul>	<p>○被災者のニーズの変化への対応。</p> <p>○情報の共有。</p>	<p>1週間目</p> <p>2週間目</p> <p>3目週間</p>
<p>○見守り隊から出てきた支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</p> <p>○新たな課題の確認。地域における解決の支援</p>	<p>○地区内での助け合いによる支援活動</p> <p><b>(見守り隊)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区内の見守り活動</li> <li>・不安な気持ち(こころの支援) → 傾聴</li> <li>・気になることや、支援要望があれば社協へ連絡</li> </ul>	<p>○被災者のニーズの変化への対応。</p> <p>○情報の共有。</p> <p>○復興に向けての支援。</p>	<p>後1ヶ月</p> <p>後2ヶ月</p> <p>月3後ヶ月</p>
		<p>○災害記憶風化防止活動の推進</p> <p>・ノウハウの文書化・保存</p>	後1年
<p>○各見守り隊と、災害に備え活動方針の申合せをしておく。</p> <p>○見守り隊の会議等を通じ（民生委員・福祉委員含む）災害時の支援協力依頼を行う。（安否確認・状況把握・つなぎ役等）</p> <p>○見守り利用者についての連絡方法を、平常時に（見守り隊チーム会議など）申合せしておく。</p> <p>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ（職員の役割分担、見守り隊など）</p>	<p>○防災講座の受講（消防署-災害時の救助法についてなど）</p> <p>○救急救命講座の受講（消防署-救命の基礎・AEDの使い方など）</p> <p>○災害に備え、地域における防災、減災活動を開催する。</p> <p>○与一メールの登録推進、メールを使用しない人への連絡手段の検討。</p>	<p>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ</p> <p>○職員の連絡網の再確認（誰から誰に連絡するのかなど）</p> <p>○「社協職員行動の手引」を確認し発生時に備える。</p> <p>○最低資材の準備(災害グッズ・発電機・災害専用の無線等)</p> <p>○本所・支所、各係との日頃からの職員間の話し合いや連携</p> <p>○市との連携</p> <p>○通常業務の優先順位を決めておく。</p>	平常時

## E. 事業係

	正職員	嘱託職員(常勤・非常勤)
避難準備期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自己、職員、登録ヘルパーの安否確認及び安全の確保</li> <li>○参集準備</li> <li>○対応方針の確認</li> <li>○利用者の安否確認</li> <li>○関係機関・関係団体との連携</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自己、職員、登録ヘルパーの安否確認及び安全の確保</li> <li>○参集準備</li> <li>○対応方針の確認</li> <li>○利用者の安否確認</li> <li>○関係機関・関係団体との連携</li> </ul>
(1日目)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○参集</li> <li>○利用者の安否確認、安全の確保</li> <li>○避難支援</li> <li>○状況によりサービスの提供</li> <li>○被災状況確認し避難所開設など情報の提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○参集 ・利用者の安否確認、安全の確保</li> <li>○状況によりサービスの提供</li> <li>○被災状況確認し避難所開設など情報の提供</li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続的な安否確認</li> <li>○サービスの提供</li> <li>○被災状況の確認と報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続的な安否確認</li> <li>○サービスの提供</li> <li>○被災状況の確認と報告</li> </ul>
3日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続的な安否の確認</li> <li>○継続的な支援</li> <li>○ニーズの把握</li> <li>○サービスの提供</li> <li>○被災状況の確認と報告</li> <li>○災害ボランティアセンター協力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続的な安否の確認</li> <li>○継続的な支援</li> <li>○ニーズの把握</li> <li>○サービスの提供</li> <li>○災害ボランティアセンター協力</li> </ul>
1週間目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生活再建に向けての支援</li> <li>○燃料等可能なら平常業務へ移行</li> <li>○被災状況の確認と報告</li> <li>○災害ボランティアセンター協力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生活再建に向けての支援</li> <li>○燃料等可能なら平常業務へ</li> <li>○災害ボランティアセンター協力</li> </ul>
間2目週	○燃料等確保できれば平常業務	○燃料等確保できれば平常業務
3目週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平常業務</li> <li>○情報収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平常業務</li> <li>○情報収集</li> </ul>
1ヶ月後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平常業務</li> <li>○情報収集</li> <li>○反省会</li> <li>○まとめ</li> <li>○地域課題などの確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平常業務</li> <li>○情報収集</li> <li>○反省会</li> <li>○まとめ</li> </ul>
月2ヶ月後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平常業務</li> <li>○情報収集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平常業務</li> <li>○情報収集</li> </ul>
月3ヶ月後	○平常業務	○平常業務
後1年	○平常業務	○平常業務
平常時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者情報シートの作成更新(年2回)優先順位の決定</li> <li>○利用者マップ作成・更新</li> <li>○サービス担当者会議で災害時の対応を話しておく。</li> <li>○災害発生に備え役割分担やマニュアルの見直しを定期的に行う。</li> <li>○見守り隊との情報交換を定期的に行う。(年3回)</li> <li>○大田原・湯津上地区は個別に情報交換をする。</li> <li>○必要物品の確認(ヘルメット、手袋、おむつ、おしりふき等)</li> <li>○模擬訓練</li> <li>○勉強会への参加</li> </ul>	○職員に同じ

登録ヘルパー	関係団体	社協職員としての行動	
○自己・家族の安否の確認		○職員の電話連絡網で、非勤務時の出勤判断・指示などの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告） ○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） ・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。 ○市の動き（情報など）を知る・伝える。 ○被災状況の把握	避難準備期
○参集または待機 ○指示に従い業務従事	○サービス事業所 ○居宅支援事業所 ○地域包括支援センター ○民生委員 ○見守り隊	○自身の安全確保、家族の安否確認 ・安否の報告（上司へ） ○職員の電話連絡網で、上司からの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告する） ○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有） ・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。 ○市の動き（情報など）を知る・伝える。 ○被災状況の情報収集 ○燃料の確保 ○県社協との連携 ○避難所の状況把握、課題整理 ○避難者、利用者のニーズ把握	（発災当日） 1日目
○指示に従い業務従事			2日目
○指示に従い業務従事			3日目
○平常業務		○被災者のニーズの変化への対応。 ○情報の共有。	1週間目
○平常業務			2週間目
○平常業務			3週間目
○平常業務		○被災者のニーズの変化への対応。 ○情報の共有。 ○復興に向けての支援。	1ヶ月後
○平常業務			2ヶ月後
○平常業務			3ヶ月後
○平常業務		○災害記憶風化防止活動の推進 ・ノウハウの文書化・保存	1年後
○災害時対応についての勉強会への参加 ○災害時の役割についての意識づけ		○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ ○職員の連絡網の再確認（誰から誰に連絡するのかなど） ○「社協職員行動の手引」を確認し発生時に備える。 ○最低資材の準備（災害グッズ・発電機・災害専用の無線等） ○本所・支所、各係との日頃からの職員間の話し合いや連携 ○市との連携 ○通常業務の優先順位を決めておく。	平常時

## F.湯津上支所・黒羽支所き

	湯津上支所・黒羽支所	地域福祉チーム職員	嘱託職員(常勤)
避難準備期	<ul style="list-style-type: none"> <li>○対応方針の確認(本所 他)</li> <li>○市の情報を把握する。</li> <li>○職員へ対応の事前連絡</li> <li>○機材、連絡手段の確認</li> <li>○関係団体、機関への連絡</li> <li>○安否確認等(見守り利用者・あすてらす利用者・障がいのある方・地域で気になる方等)の方法の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊への連絡事項について調整する。</li> <li>・災害発生後の対応方針の確認</li> <li>・現状と避難に関する状況提供及び注意を促し備える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊への連絡事項について調整する。</li> <li>・災害発生後の対応方針の確認</li> <li>・現状と避難に関する状況提供及び注意を促し備える。</li> </ul>
(1日目)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本所・支所・係間の連携</li> <li>○平常業務と災害対応の役割分担</li> <li>○災害ボランティアセンターへ、必要に応じ職員を派遣</li> <li>○安否確認情報、被災状況の把握</li> <li>○災害相談窓口を開設する</li> <li>○関係機関との連絡調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者等の安否確認について、見守り隊主任へ連絡する。</li> <li>○被災状況とニーズの把握</li> <li>○支援活動の情報や、避難所の開設状況等を地域住民へ伝える。</li> <li>○役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応業務(係として、社協として、災害ボラセン活動等)</li> <li>・最低限の平常業務</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者等の安否確認について、見守り隊主任へ連絡する。</li> <li>○被災状況とニーズの把握</li> <li>○支援活動の情報や、避難所の開設状況等を地域住民へ伝える。</li> <li>○役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応業務(係として、社協として、災害ボラセン活動等)</li> <li>・最低限の平常業務</li> </ul> </li> <li>○地域内助け合いの支援</li> </ul>
2日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○支所で対応できないことは、他機関や本所に連絡して解決を図る</li> <li>○地域内助け合いの支援</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域内助け合いの支援</li> <li>○応援スタッフとの連携</li> </ul>	
3日目	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ボランティア協力者の募集(災害ボラセンの動きによる)</li> </ul>		
1目週間	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害ボランティアセンターへ、必要に応じ職員を派遣</li> <li>○平常業務、災害対応業務の分担を確立する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○他の係・市・関係機関と連携協力して、被災地の訪問調査(ニーズ調査)</li> <li>○見守り隊や地域から出てきたSOS情報、支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</li> <li>○役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応業務(係として、社協として、災害ボラセン活動等)</li> <li>・最低限の平常業務</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市、他の団体と連携協力して、被災地域の訪問調査に参加する。</li> </ul>
2目週間			
間3目週			
1ヶ月後	<ul style="list-style-type: none"> <li>○平常業務への移行 <ul style="list-style-type: none"> <li>・復興経過の確認</li> <li>・反省会の開催</li> </ul> </li> <li>○地域内の状況把握</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○市社協の他の係・市・関係機関と連携協力して、被災地の訪問(あらたなニーズの確認、解決に向けての支援を行う)</li> <li>○見守り隊から出てきた支援要望などを報告する・関係機関につなぐ</li> <li>○地域内助け合いの支援</li> <li>○役割分担(平常業務・災害対応業務)</li> <li>○応援スタッフとの連携</li> <li>○新規の課題や支援要請への対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○緊急対応収束後の対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな課題の確認・地域における解決の支援</li> </ul> </li> </ul>
2ヶ月後			
月3ヶ月後			
1年後			
平常時	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害発生に備え、職員の役割を明確にしておく。</li> <li>○本所、市との災害対策検討に参加し、連携の準備をすすめる。</li> <li>○マニュアルを確認し発生時に備える <ul style="list-style-type: none"> <li>・最低資材の準備(災害グッズ・発電機・災害専用の無線等)</li> <li>・本所・支所との日頃からの職員間(係りごと)の話し合いや連携</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○見守り隊の会議等を通じ(民生委員・福祉委員含む)災害時の支援協力依頼を行う。(安否確認・状況把握・つなぎ役等)</li> <li>○災害が起きた時に見守り利用者についての連絡方法を、平常時に(見守り隊チーム会議など)申合せしておく。</li> <li>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ(職員の役割分担、見守り隊など)</li> <li>○市と、安否確認情報確認の役割分担を確認しておく。(自治会長・見守り隊長・民生委員・福祉委員)</li> <li>○避難行動要支援者名簿の共有。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害に備え活動方針の確認をしておく。</li> </ul>

安心生活主任	見守り隊・地区社協	社協職員としての行動	
<p>○見守り隊への連絡事項について調整する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害発生後の対応方針の確認</li> <li>・現状と避難に関する状況提供及び注意を促し備える。</li> </ul>	<p>○災害時の申合せ事項に従い待機</p> <p>○隊員／利用者に注意呼びかけ</p>	<p>○職員の電話連絡網で、非勤務時の出勤判断・指示などの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告）</p> <p>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> <p>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</p> <p>○被災状況の把握</p>	避難準備期
<p>○地区総隊長に連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安否確認、被災状況確認、ニーズ確認。</li> <li>・地域の被災情報、支援要望を取りまとめ報告し、つなぐ。</li> </ul> <p>○支援活動の情報や、避難所の開設状況等を見守り隊へ伝える。</p>	<p>○自身の安全確保、家族の安否確認</p> <p>○地区内での助け合いによる支援活動</p> <p><b>(見守り隊)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・隊員自身に危険のない範囲での、地区内の見守り利用者等の安否確認、被災状況確認。</li> <li>・安否情報・被災状況、支援要望を社協へ連絡する。</li> </ul> <p><b>(地区社協)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア自身に危険のない範囲での、食事サービス利用者等の安否確認</li> </ul>	<p>○自身の安全確保、家族の安否確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安否の報告（上司へ）</li> </ul> <p>○職員の電話連絡網で、上司からの連絡事項を伝達する。（最終者は、連絡が届いたことを上司に報告）</p> <p>○ハウレンソウ（報告・連絡・相談）の徹底。（情報の共有）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡事項は必ずメモで残す。（重要事項は赤字で）、他人が見ても分かるように。</li> </ul> <p>○市の動き（情報など）を知る・伝える。</p> <p>○被災状況の情報収集</p> <p>○燃料の確保</p> <p>○県社協との連携</p> <p>○避難所の状況把握、課題整理</p> <p>○避難者、利用者のニーズ把握</p>	<p>(1日目)</p> <p>2日目</p> <p>3日目</p>
<p>○見守り隊から出てきたSOS情報、支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</p>	<p>○地区内での助け合いによる支援活動</p> <p><b>(見守り隊)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・隊員自身に危険のない範囲での、地区内の安否確認・見守り活動</li> <li>・不安な気持ち(こころの支援) → 傾聴</li> <li>・気になることや、支援要望があれば社協へ連絡</li> </ul>	<p>○被災者のニーズの変化への対応。</p> <p>○情報の共有。</p>	<p>1週間目</p> <p>2目週間</p> <p>3目週間</p>
<p>○見守り隊から出てきた支援要望などを報告する・関係機関につなぐ。</p> <p>○新たな課題の確認。地域における解決の支援</p>	<p>○地区内での助け合いによる支援活動</p> <p><b>(見守り隊)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地区内の見守り活動</li> <li>・不安な気持ち(こころの支援) → 傾聴</li> <li>・気になることや、支援要望があれば社協へ連絡</li> </ul>	<p>○被災者のニーズの変化への対応。</p> <p>○情報の共有。</p> <p>○復興に向けての支援。</p>	<p>1ヶ月後</p> <p>2ヶ月後</p> <p>月3ヶ月後</p>
		<p>○災害記憶風化防止活動の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノウハウの文書化・保存</li> </ul>	1年後
<p>○各見守り隊と、災害に備え活動方針の申合せをしておく。</p> <p>○見守り隊の会議等を通じ（民生委員・福祉委員含む）災害時の支援協力依頼を行う。（安否確認・状況把握・つなぎ役等）</p> <p>○見守り利用者についての連絡方法を、平常時に（見守り隊チーム会議など）申合せしておく。</p> <p>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ（職員の役割分担、見守り隊など）</p>	<p>○防災講座の受講（消防署-災害時の救助法についてなど）</p> <p>○救急救命講座の受講（消防署-救命の基礎・AEDの使い方など）</p> <p>○災害に備え、地域における防災、減災活動を開催する。</p> <p>○与一メールの登録推進、メールを使用しない人への連絡手段の検討。</p>	<p>○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ</p> <p>○職員の連絡網の再確認（誰から誰に連絡するのかなど）</p> <p>○「社協職員行動の手引」を確認し発生時に備える。</p> <p>○最低資材の準備(災害グッズ・発電機・災害専用の無線等)</p> <p>○本所・支所、各係との日頃からの職員間の話し合いや連携</p> <p>○市との連携</p> <p>○通常業務の優先順位を決めておく。</p>	平常時

# V 減災：日頃からの取り組み

## 1 災害発生時に備えて

### (1) 大田原市社協職員として

#### ①調査・研究（情報収集）

過去の災害における取り組みや他社協、災害関係NPO等の取り組みを調べるとともに、被災地社協への支援活動を積極的に行うなどして、災害時における社協活動のノウハウ蓄積に努める。また、日頃から自分の地域で発生する可能性がある災害（種類、規模など）について積極的に情報収集し、地域の災害リスクを想定しておく。

#### ②研修・訓練

常に災害時の社協職員の行動を意識するため、月1回防災点検を行う。

社協職員災害時行動の手引きを確認し発生時に備える。

収集した情報等を活用し、災害時の職員の行動について年に1度、研修・訓練を行う。研修・訓練は、必要に応じて関係団体等と連携して行うなど、実践につながる効果的なものになるよう留意する。

- ・模擬訓練
- ・手引きの見直し
- ・勉強会への参加

#### ③防災

○最低資材の準備(災害グッズ・発電機・災害専用の無線等)

○職員の連絡網の再確認（誰から誰に連絡するのかなど）

#### ④日頃からのコミュニケーション

- ・日頃から、本所・支所、係間、職員間の話し合いや連携をとっておく。
- ・市との連携

#### ⑤通常業務

- ・通常業務の優先順位を決めておく
- ・「災害時事業継続計画（BCP）」の作成

### (2) 各係の取組み

#### ①総務係

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| ○市との関係づくり        | ○職員研修の開催     |
| ○社協内の連絡体制の見直し    | ○備品管理システムの活用 |
| ○防災倉庫（消火器）の点検    | ○災害準備金の検討    |
| ○通信手段（無線等の活用）の確保 | ○燃料の確保       |

#### ②地域福祉チーム

- ボランティア・ふくし共育
  - ・福祉教育（地域で支え合う）『減災』
  - ・災害ボランティア講座（災害時に動けるボランティアの育成）

- ・災害時のリーダーとなれるボランティアの育成（災害ボランティアに特化したチーム）
- ・災害ボランティア登録の促進

#### ○災害ボランティアセンターの迅速かつ円滑な開設運営のために

市社協は、市災害対策本部の要請を受けて、関係機関と連携して災害ボランティアセンターを開設することとなる。いざというときのセンター開設に迅速に対応するため、平常時から災害ボランティアセンター運営に係る関係機関・団体等の連絡会等を組織し、①情報交換、調査研究、②普及・啓発活動、③地域の人材養成（災害ボランティアリーダー・コーディネーター）等の活動を推進する。

- ・「大田原市災害ボランティアセンター運営に関する協定」締結（平成25年度～）
- ・「大田原市災害ボランティアセンター運営連絡会」設置・開催（平成24年度～）
- ・災害ボランティアセンター立ち上げ訓練
- ・駐車場の確保
- ・災害ボランティアセンターのレイアウト
- ・地域防災計画、災害ボランティアセンターの位置づけ、役割の確認
- ・ニーズ調査方法の検討
- ・ボランティア物品の確保（平常時）

### ③自立相談係

#### ○相談事業（総合相談・生活福祉資金・生活困窮者自立支援事業）

- ・相談体制の整備
- ・利用者の自治会未加入者の確認
- ・利用者宅の家具の固定
- ・災害時避難要支援者の確認
- ・見守り利用者かの確認

#### ○日常生活自立支援事業（あすてらす）

- ・災害用備品等が利用者の自宅にあるか確認
- ・移動手段の確認
- ・利用者ごとの避難所の確認
- ・緊急連絡先の確認

### ④地域支援チーム

○災害が起きた際にどう動くのか、何をするのかについての申合せ（職員の役割分担、見守り隊など）

○災害が起きた時に見守り利用者についての連絡方法を、平常時に（見守り隊チーム会議など）申合せしておくことが必要

○見守り隊の会議等を通じ（民生委員・福祉委員含む）災害時の支援協力を行う【安否確認・状況把握等】

○避難行動要支援者の名簿等の扱いに関して

## ⑤事業係

- ・利用者情報シートの作成更新（年2回）優先順位の決定
- ・利用者マップ作成・更新
- ・サービス担当者会議において災害時の対応を話しておく。
- ・災害発生に備え役割分担やマニュアルの見直しを定期的に行う。
- ・見守り隊との情報交換を定期的に行う。（年3回）
- ・大田原・湯津上地区は個別に情報交換をする。
- ・必要物品の確認（ヘルメット、手袋、おむつ、おしりふき等）

## 2 地域福祉の推進「災害にも強い地域づくり」

---

### (1) 地域住民による見守り・助け合いの体制づくり

災害が発生すると、すべての地域住民が被災者となる。特に、地域の障がい者や高齢者など一人では身の安全を確保し避難できない方のためには、近隣住民の支援や協力が必要不可欠である。避難所での生活についても同様である。社協職員のコミュニティワークを活かして、地区社会福祉協議会活動や福祉委員活動を中心とした見守りネットワーク事業の充実を図り、日頃から地域住民が支え、助け合える関係づくりを目指す。

### (2) 関係機関等とのつながりづくり

災害時の支援活動は社協の機能だけでは十分とはいえない。社協は、日常の活動からさまざまな機関・団体等と連携・協力しながら活動を行っており、災害時にもこの協力関係を最大限に発揮して対処していくことが大切である。なお、災害時又は平常時に連携・協力して対応するため、必要に応じて協定等の締結を行う。

### (3) ふくし共育・福祉教育（減災教育）

小・中学生や地域住民等が実施・参加する福祉教育において、地域福祉を推進し、地域のつながりづくりを進めることが、災害にも強い地域になることや、災害から自分の命を守り、身近な人を助ける自助・共助が重要であることを理解するとともに、日頃の身近な人との関わりや災害に関する知識を習得することで、災害発生時に適切な判断のもとで助け合える体制づくりを目指す。

大田原市社協職員  
災害時行動の手引き

資 料 集  
様 式 集

大田原市社会福祉協議会

# 資料1 大田原市地域防災計画（平成31年2月） ※抜粋

## 総論 第2節 防災関係機関等の責務と業務の大綱 第2 防災関係機関等の業務の大綱

防災に関し、市、県、指定地方行政機関、指定公共機関、指定地方公共機関、公共的団体その他防災上重要な施設の管理者の処理すべき業務等の大綱は、次のとおりである。

### 9 公共的団体その他防災上重要な施設の管理者

機関名	処理すべき業務の大綱等
大田原市社会福祉協議会 同湯津上支所 同黒羽支所	<b>災害予防対策</b> 1 在宅要配慮者対策 2 市が行う災害対策への協力 3 ボランティア活動の環境整備 4 災害にも強い地域福祉の推進 <b>災害応急対策</b> 1 市災害ボランティアセンターの設置・運営 2 在宅要配慮者の応急対策 3 被災者の保護及び救援物資の支給 4 その他市が行う避難及び応急対策への協力 5 生活困窮被災者に対する生活福祉資金の融資

## 風水害対策編 震災対策編 火災災害対策編

### 第3章 応急対策 第1節 活動体制の確立 第1 市の活動体制

災害の規模に応じた市の配備区分、配備基準は原則として次のとおりとし、災害の状況等に応じて体制を拡大又は縮小する。

配備体制	適用基準	本部設置	参集する職員
第1 配備 (情報収集・準備)	1 気象警報が発表されたとき 2 震度4の地震が発生したとき 3 火災が発生したとき 4 小規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき 5 その他総合政策部長が必要と認めたとき	—	危機管理課及び第1 配備体制に該当する職員 (火災の場合は、危機管理課及び発生現場支所の担当職員)
第2 配備 (警戒)	1 震度5(弱・強)の地震が発生したとき 2 大規模火災が発生したとき又は発生が予想されるとき 3 中規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき 4 その他副市長が必要と認めたとき	災害警戒本部	危機管理課及び第2 配備体制に該当する職員
第3 配備 (災害対応)	1 震度6弱以上の地震が発生したとき 2 大規模な火災により多数の死傷者等が発生したとき 3 市内に災害救助法が適用されたとき 4 大規模災害が発生したとき又は発生が予想されるとき 5 その他市長が必要と認めたとき	災害対策本部	災害対策本部に係る職員全員

## 原子力対策編

### 第3章 応急対策 第1節 活動体制の確立 第1 市の活動体制

災害の規模に応じた市の配備区分、配備基準は原則として次のとおりとし、災害の状況等に応じて体制を拡大又は縮小する。

配備体制	適用基準	本部設置	参集する職員
第1 配備 (情報収集・準備)	1 近隣県における原子力発電所等において事故等が発生し、災害警戒本部を設置するに至らない被害が生じた場合 2 その他総合政策部長が必要と認めた場合	情報収集及び応急対策を行う体制	危機管理課及び第1 配備体制に該当する職員
第2 配備 (警戒)	1 原子力事業者から県に対して原災法第10条第1項に定める通報があった場合(特定事象) 2 その他副市長が必要と認めた場合	災害警戒本部	危機管理課及び第2 配備体制に該当する職員
第3 配備 (災害対応)	1 原子力事業者から県に対して原災法第15条第1項に定める通報があった場合(原子力緊急事態) 2 大規模な災害が発生するおそれがある場合 3 大規模な災害が発生した場合または大規模な災害が発生し、甚大な被害を出すおそれがある場合 4 その他市長が必要と認めた場合	災害対策本部	災害対策本部に係る職員全員

## 風水害対策編 震災対策編

### 第2章 予防 第2節 地域防災の充実・ボランティア連携強化

災害発生時に対応できる体制を整えるため、自助・共助の精神に基づき、自主防災組織の育成・強化、消防団の活性化を行うとともに、被災者への細やかな支援が期待できるボランティアの活動支援体制の整備を行う。

#### 第3 自主防災組織の整備

##### 1 自主防災組織の役割

大規模な風水害等が発生した際の初動期には、情報等も混乱し、防災関係機関による適切な対応が困難となることから、困ったときには隣近所でお互いに助け合う「互助」の精神に基づき地域住民が相互に助け合い、避難実施や救出救護に努めることが被害の軽減に大きな役割を果たす。各地域は、「自分達の地域は自分達で守る」との自覚のもと、住民の隣保協同の精神に基づく自発的な防災組織(以下、「自主防災組織」という。)を作り、平常時から、地域を守るために各種手段を講じるとともに、災害発生時には、連帯して活動を行う。

##### 2 自主防災組織の対策

###### (4) 地域の避難行動要支援者の把握

市(総合政策部)、消防機関(消防本部、消防署、消防分署、消防団をいう。以下同じ。)、地域防災活動推進員、女性防火クラブ、福祉関係者(民生委員)、防災士等の連携のもと、定期的な連絡会議の開催や合同による巡回相談・指導により、地域の避難行動要支援者の把握と災害時における救助・救護体制の確立に努める。

## (5) 活動体制・連携体制の確立

防災訓練や会合等を通して、災害時の応急・復旧対策活動における組織の活動体制、消防団、自主防災組織、ボランティア団体等との連携体制を確立する。

### 第6 災害関係ボランティアの環境整備

市（保健福祉部）及び市社会福祉協議会は、災害時におけるボランティアの果たす役割の重要性を認識し、災害時に備えたボランティアネットワークの形成等に努め、災害時に対応できる体制の整備を促進する。

#### 1 ボランティアの環境整備

市（保健福祉部）及び市社会福祉協議会は、市民のボランティア意識を高揚させるとともに、ボランティア活動者に対する情報提供、活動拠点の整備等、各般にわたる施策を展開して、ボランティア活動の環境整備に努める。

- ・ボランティアに係る広報の実施
- ・災害ボランティアの災害対応力の強化のための訓練の実施
- ・災害ボランティア、災害ボランティアコーディネータの養成・研修事業の実施
- ・ボランティア団体の育成・支援

#### 2 行政とボランティア団体との連携

市（保健福祉部）は、災害時においてボランティア活動が円滑に行われるよう、平常時から市社会福祉協議会、ボランティア団体、災害時に各種支援活動を行うNPO法人等民間組織との連携を図り、ボランティア活動に必要な体制を整備する。

### 第7 人的ネットワークづくりの推進

災害発生時における被害を最小限に防ぐため、市（総合政策部）は、県の協力を得て、消防、警察等の防災関係機関、自主防災組織、女性防火クラブ等の地域組織、民生委員等の福祉関係者及びボランティア等の連携を促進することにより、人的ネットワークを形成し、災害情報の地域住民への伝達や避難誘導、救出救助といった応急活動が、相互扶助により効果的に実施される体制づくりに努める。

### 第8 住民及び事業者による地区内の防災活動の推進

市内の一定の地区内の住民及び当該地区に事業所を有する事業者が、当該地区における防災力の向上を図るため、共同して、防災訓練の実施、物資等の備蓄、高齢者等の避難支援体制の構築等自発的な防災活動の推進に努めるため、必要に応じて、当該地区内における自発的な防災活動に関する計画を作成し、これを地区防災計画の素案として大田原市防災会議に提案することができる。

市（総合政策部）は、大田原市防災会議において、提案された計画の趣旨を踏まえた上で、大田原市地域防災計画に当該計画を位置付けるものとする。

実動訓練等具体的な訓練のほか、初動対応に力点を置いた訓練等実践的な訓練を行い、災害時に効果的な災害応急対策の実施に資する。

### 第2 総合防災訓練

市（総合政策部）は、地域防災計画の検証、防災関係機関との連携強化、市民の防災意識の高揚を図るため、防災関係機関の参加、学校や事業所等との積極的な連携により、総合防災訓練を実施する。実施にあたっては、東日本大震災等の経験を踏まえ、実践的な訓練想定を設定し、自助、互助・共助による活動を重視する。また、市（総合政策部）は、災害時の応急対策活動に果たす住民の役割の重要性に鑑み、広く自主防災組織等地域

住民の参加を求めるとともに、自主防災組織等住民は、防災対策の重要性を認識し、各種の防災訓練に積極的に参加するよう努める。総合防災訓練は、地域の特性や防災環境の変化に配慮するとともに、実際に道路の通行を禁止、制限して実施するなど効果的な訓練となるよう、次のような訓練を実施する。

・職員の動員、災害対策本部設置訓練 ・情報収集・伝達訓練（通信訓練）、広報訓練 ・水防訓練 ・土砂災害に係る避難訓練 ・救出・救助訓練 ・避難誘導、避難場所・救護所設置運営、炊き出し訓練 ・防災関係機関の連携による応急救護、応急医療訓練 ・ヘリコプターを活用した訓練、（航空偵察訓練、消火訓練及び救助訓練） ・ライフライン応急復旧訓練 ・警戒区域の設定、交通規制訓練 ・支援物資・緊急物資輸送訓練 ・広域応援訓練 ・避難行動要支援者避難支援訓練 ・災害ボランティアセンター設置運営訓練

## 第8 市民、自主防災組織、事業所等の訓練

防災意識の高揚や組織的な活動の習熟など地域の防災力の強化を図るため、自主防災組織が中心となり、広く地域住民や地域の事業所、防災関係機関が参加する訓練の実施などを通して、地域住民が主体となった自助、互助・共助による活動の充実に努める。

・情報伝達訓練 ・避難訓練、避難誘導訓練 ・救出・救護訓練 ・避難行動要支援者避難支援訓練 等

### 風水害対策編 震災対策編 第2章 予防 第4節 避難行動要支援者対策

市は、要配慮者のうち、災害時の一連の行動に対して支援を必要とする「避難行動要支援者」に対して、避難行動要支援者名簿の作成や情報伝達・避難誘導等の迅速な対応が可能な体制の整備や公共施設のバリアフリー化等の対策を実施し、災害時の全面的な安全確保を図る。

## 第1 地域における安全性の確保

避難行動要支援者に対する安全確保を図るため、平成25年6月の災害対策基本法の改正により、市（保健福祉部）は名簿を作成し、避難支援等の実施に必要な限度で、本人からの同意を得て消防、警察、民生委員等の避難支援等関係者にあらかじめ情報提供することとなった。

このため、市（保健福祉部）は避難行動要支援者避難支援プラン（全体計画、避難行動要支援者名簿及び個別計画）を改訂し、自治会や自主防災組織等の関係機関と連携を図り、平常時からの避難行動要支援者の見守り体制の整備に努め、かつ避難行動要支援者個々のニーズに応じた避難支援を行う等の地域レベルに応じたきめ細かい対策を行う。

## 2 避難行動要支援者名簿の整備

### （1）要配慮者の把握

市（保健福祉部）は、避難行動要支援者に該当する者を把握するために、庁内の関係部局で把握している高齢者や障害者等の情報を集約するよう努めるとともに、必要に応じ県やその他の機関に対して情報提供を求める。

### （2）避難行動要支援者名簿の作成

市（保健福祉部）は、避難行動要支援者の範囲について次の要件を設定し、要件に該当する者について、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、その他避難支援等の実施に必要なと認める事項を名簿に掲載する。

ア 介護保険の要介護（要介護1以上）認定者

イ 身体障害者手帳（1・2級）所持者

ウ 養育手帳（A1・A2）所持者

エ 精神保健福祉手帳（１級）所持者  
オ 65歳以上の高齢者のみの世帯  
カ その他市長が認める者

(3) 避難行動要支援者名簿の更新

避難行動要支援者の状況は常に変化することから、市（保健福祉部）は、避難行動要支援者名簿を更新する期間や仕組みをあらかじめ構築し、名簿情報を最新の状態に保つよう努める。

(4) 避難行動要支援者名簿の管理

市（保健福祉部）は、庁舎の被災等の事態が生じた場合においても避難行動要支援者名簿の活用 に支障が生じないように、名簿情報の適切な管理に努める。

### 3 地域支援体制の整備

避難行動要支援者を災害から守るためには、地域の人々が相互に助けあう環境が整備されることが重要である。そのため、市（総合政策部・保健福祉部）は、自主防災組織、自治会、消防団、民生委員、警察署、医療機関、福祉関係機関等と協力して避難行動要支援者への災害情報の伝達及び避難誘導、安否確認等を行う地域支援体制を整備する。

(1) 関係機関による名簿情報の共有

市（総合政策部・保健福祉部）は、避難支援等の実施に携わる関係者を次のとおり避難支援等関係者として定め、避難支援に必要な避難行動要支援者の情報を平常時から共有する。なお、名簿情報の共有にあたっては、平常時から名簿情報を外部提供することについて、名簿掲載者から同意を得るものとする。

ア 消防機関

イ 警察

ウ 自治会

エ 民生委員

オ 児童委員

カ 市社会福祉協議会

キ 自主防災組織

ク 地域防災活動推進員

ケ 女性防火クラブ

コ 安心生活見守り事業見守り隊（会）

サ その他市長が認めたもの

(2) 情報漏えい防止措置

名簿情報には避難行動要支援者に関する秘匿性の高い個人情報も含まれることから、避難行動要支援者及び第三者の権利利益を保護するため、市（総合政策部・保健福祉部）は、避難支援等関係者への名簿情報の提供に際し、適正な情報管理が図られるよう、守秘義務の周知徹底や保管方法の指導など必要な措置を講ずる。

(3) 名簿情報の活用

市（保健福祉部）は、災害が発生し、又は発生するおそれがあるときは、名簿情報に基づき避難支援を行う。平常時からの情報提供に不同意であった者についても、生命又は身体を保護するために特に必要と認められる場合には、避難支援等関係者その他の者に名簿情報を提供することができる。この場合には、名簿情報を提供することについて本人の同意を得ることを要しない。

(4) 避難支援の具体化

市（保健福祉部）は、避難行動要支援者の個々の状況に応じた避難支援を迅速に行うため、本人や避難支援等関係者と打合わせするなどして、発災時に避難支援を行う者、避難支援を行うに当たっての留意点及び避難場所、避難経路等の具体的な支援方

法等を個別計画として定める。

(5) 福祉避難所の確保等

市（保健福祉部）は、身体介護や医療相談等の必要な生活支援が受けられるなど、避難行動要支援者が安心して避難生活ができる体制・設備を整備した避難所を福祉避難所として指定し、必要数を確保する。また、避難行動要支援者のニーズに適切に応えられるよう相談窓口を設置する。

(6) 緊急通報システム等の整備

市（保健福祉部）は、災害時におけるひとり暮らし高齢者等の安全確保を図るため、緊急通報システムの整備を促進する。

(7) 避難支援等関係者の安全確保

災害発生時において避難支援等関係者は、自身と周囲の安全確保を最優先する。避難行動要支援者は、避難支援等関係者が支援できない可能性があることを十分理解し、平常時から災害発生に備えておくことが望ましい。

(9) 防災知識の普及・啓発

市（総合政策部・保健福祉部）は、避難行動要支援者及びその家族に対し、パンフレット、ちらし等を配布する等広報の充実を図るとともに、地域の防災訓練等への積極的参加を呼びかけ、災害に対する基礎知識等の理解を高めるよう努める。

**風水害対策編 第3章 応急対策 第6節 避難対策**  
**震災対策編 第3章 応急対策 第5節 避難対策**

災害時における人的被害を軽減するため、市、県及び防災関係機関は連携して、適切な避難誘導を行う。また、安全で迅速な避難の実行、避難行動要支援者、女性や子ども、帰宅困難者への支援、避難所における良好な生活環境の確保等について、特に配慮する。更に、必要に応じて、被災した住民の広域一滞在に係る措置を行う。

**第3 避難勧告等の周知・誘導**

**1 避難準備・高齢者等避難開始**

市（総合政策部）は、「避難準備・高齢者等避難開始」を発令した際は、高齢者等の避難に時間を要する住民が、避難準備を整えて、支援する人と一緒に避難することを支援するとともに、それ以外の住民が、家族などと連絡を取り合って状況を共有し、避難場所や避難経路を確認するなど、いつでも避難できる準備を整えることを周知する。

**2 住民への周知**

避難の勧告、指示を実施したときは、当該実施機関は、住民に対して最も迅速で確実、効果的にその内容の周知徹底できるよう、概ね次の方法により伝達する。一人暮らしの高齢者及び高齢者のみの世帯の者、介護保険における要介護・要支援認定者、障害者、妊産婦、乳幼児、難病患者、透析患者、外国人等の要配慮者に対しては、地域住民の協力を得て確実に伝達できるよう配慮する。

- (1) 市防災行政無線による伝達
- (2) サイレン等の使用による伝達
- (3) 自治会、自主防災組織、消防団等の組織を通じた戸別訪問及び拡声器、電話等による伝達
- (4) 広報車の使用による伝達
- (5) よいちメールによる伝達
- (6) 緊急速報エリアメール（NTTドコモ・KDDI・ソフトバンクモバイル）による伝達
- (7) テレビ、ラジオ放送等による伝達

## (8) 市公式SNSによる伝達

### 5 避難の誘導

#### (1) 住民の誘導

市（総合政策部）及びその他の避難指示等実施機関は、住民が安全、迅速に避難できるように警察、自主防災組織、消防団等の協力を得て、できるだけ近隣の住民とともに集団避難を行うよう指導する。

特に要配慮者の避難に配慮するものとし、自力で避難することが困難な者については、あらかじめ支援者を定めて避難させる等速やかに避難できるように配慮する。

### 第4 避難所の開設、運営

#### 1 避難所の開設

(2) 市（保健福祉部・教育委員会教育部）は、避難所の開設にあたっては、災害の状況に応じた安全・安心な避難所を選定し、速やかな開設に努める。避難行動要支援者については、必要に応じ介護等の支援機能を備えた福祉施設等に収容する。

#### 2 避難所の運営

(1) 市（保健福祉部・教育委員会教育部）は、自主防災組織、自治会、市社会福祉協議会（災害ボランティアセンター）、ボランティア、NPO法人等の協力を得て、あらかじめ定めた避難所設置・運営計画に基づき避難所を運営する。また、避難期間の長期化が見込まれる場合にあつては、避難者自身が食料の配給や共有スペースの清掃を行ったり、ゴミ出し等の生活ルールを作成したりする等、避難者自身が避難所運営へ自主的に関与できる体制の整備に努める。

(2) 市（保健福祉部・教育委員会教育部）は、被災者のおかれている生活環境及び居住環境等が多様であることを考慮し、情報を提供する際には確実に被災者に伝達できるよう活用する媒体に配慮する。特に、避難場所にいる被災者は情報を得る手段が限られていることから、被災者生活支援に関する情報については極力様々な手段を講じて情報提供を行うよう努める。

また、要配慮者をはじめとする避難者の相談窓口を設置し、支援ニーズの把握に努めるとともに、視聴覚障害者等、外国人等への情報伝達において多言語表示シートの提示等により配慮する。

### 第5 避難所におけるトイレ対策

#### 2 要配慮者に対する配慮

(1) 避難所に要配慮者用トイレが設置されていない、又は使用ができない場合は、要配慮者用簡易トイレを配備する。

(2) 避難所においては、トイレの設置箇所の工夫、介助の実施等により、要配慮者のトイレ利用に配慮する。

(3) 要配慮者特有の需要（段差の解消、手すりの設置等）が見落とされないよう配慮する。

#### 3 快適な利用の確保

(1) 市（保健福祉部・水道部）は、被災者に対して、要配慮者優先の利用区分及び災害用トイレの使用方法等の周知を行い、トイレの円滑な利用を図る。

### 第6 要配慮者への生活支援

#### 1 要配慮者への日常生活の支援

市（保健福祉部）及び県は、被災した要配慮者の避難所生活や在宅生活における二一

ズを適切に把握し、粉ミルク、哺乳びん、おむつ等の生活必需品、医療品、人工呼吸器等の非常用電源、介護用品等の調達、ホームヘルパーや手話通訳者等の供給など、円滑な生活支援を行う。

また、必要に応じて関係機関（県看護協会等）へ看護職員等の派遣について協力を要請するなど避難所での要配慮者の健康状態の把握に努める。

## 2 被災児童等への対策

市（保健福祉部）及び県は、被災により生じた要保護児童や要援護高齢者等の発見と把握に努め、親族への引き渡しや福祉施設への受入れ等の保護を行う。

また、被災によりダメージを受けた児童、高齢者等について、各種相談所、避難所等においてメンタルヘルスケアを実施する。

## 3 外国人への対策

市（総合政策部）及び県は、被災した外国人に対して、（公財）栃木県国際交流協会等との連携のもと、生活再建や安全確保等に関する助言を行うための相談窓口を整備する。

### 第11 県外避難者の受入

#### 2 避難者の支援

##### （2）県外避難者への総合的な支援

県及び市は、自主防災組織、自治会、ボランティア、市社会福祉協議会等と協力して、第4から第8に準じた県外避難者の支援に努めるものとする。

##### （4）県外避難者の地域コミュニティの形成支援

県及び市は、県社会福祉協議会や市社会福祉協議会、ボランティア、NPO等の協力により、県外避難者の見守りや交流サロンの設置等、避難者同士や本県の避難先地域とのコミュニティの形成の支援や孤立防止対策に努める。

### 第12 被災者台帳の作成

市（保健福祉部・教育委員会教育部）は、被災者に対する支援漏れを防止し、公平な支援を効率的に実施するために、個々の被災者の被害の状況や、支援の実施状況、支援にあたっての配慮事項等を一元的に集約した被災者台帳を作成するよう努めるものとする。なお、被災者台帳には、次の事項を記載する。

- （1）氏名
- （2）生年月日
- （3）性別
- （4）住所または居所
- （5）住家の被害その他市長が定める種類の被害の状況
- （6）援護の実施の状況
- （7）要配慮者であるときは、その旨及び要配慮者に該当する事由
- （8）その他必要事項

## 風水害対策編 震災対策編 第3章 応急対策 第14節 障害物除去活動

被災住民の生活の確保と緊急輸送道路等の交通の確保を図るため、関係機関は、災害により道路等に堆積した土砂などの障害物除去対策を行う。

### 第1 住居内障害物の除去

#### 1 家屋等の障害物の除去

市（市民生活部）は、住民に対し家屋等に運び込まれた土石、竹木等の障害物の除去

に関する啓発、情報提供を行うものとする。家屋等の障害物の除去は、原則として所有者・管理者が実施するものとするが、市（保健福祉部）は、避難行動要支援者の世帯等について必要に応じ近隣住民、自主防災組織等に対して地域ぐるみの除去作業の協力を呼びかける。また必要に応じて、ボランティアに協力を求める。

## 第6 除雪活動

### 1 家屋等の除雪活動

市（建設部）は、住民に対し家屋等の除雪に関する啓発、情報提供を行うものとする。家屋等の積雪の除去は、原則として所有者・管理者が実施するものとするが、市（保健福祉部）は、避難行動要支援者の世帯等について必要に応じ近隣住民、自主防災組織等に対して地域ぐるみの除雪作業の協力を呼びかける。

## 風水害対策編 震災対策編 第3章 応急対策 第21節 広報活動

災害時に、市民に迅速かつ的確な情報を提供し、社会的混乱を防ぐため、関係機関は、相互に連携して、市民ニーズに対応した広報活動を行う。

## 第2 市の広報活動

### 2 市民に対する災害情報等の提供

#### (3) 要配慮者等への配慮

ア 市（総合政策部）は、災害で道路や通信が途絶した地域への情報が伝達されるよう、各種広報手段を活用する。

イ 市（保健福祉部）は、視聴覚障害者、外国人等に情報が伝達されるよう、福祉団体、外国人団体、ボランティア等の支援を得て的確な情報提供を行う。

特に、視聴覚障害者に対する情報支援にあたっては、障害の程度（全盲、弱視、聞こえの状態など）に応じた提供方法（点字・音声・拡大文字、手話・文字・拡張器など）による情報支援に努める。

ウ 市（総合政策部）は、一時的に遠隔地に避難した被災者に対して、生活再建・復興計画等に関する情報が伝達されるよう情報伝達を工夫する。

#### (4) 各種広報手段の活用

市（総合政策部）は、市民に対して、災害情報や生活情報等をよりきめ細かに提供するため、関係機関の協力を得て、次の広報活動を実施する。

ア 被災地や避難場所等へ市有車両（市広報車等）を派遣し、被災者への呼びかけや印刷物の配布、掲示を行うほか、被災状況の把握や要望・苦情の収集を実施

イ 市防災行政無線による情報提供

ウ 避難場所等への公共掲示板の設置、ポスターの掲示等による各種情報の周知

エ 災害情報等に関する広報紙、チラシ、ビラ等を作成・配布

なお、視聴覚障害者や外国人（日本語の理解が十分でない外国人）等には、各種団体やボランティアの支援等を得て、点字や録音テープ、多言語による広報資料を作成・配付

オ 各種情報の新聞広告掲載

カ ホームページやメール等の情報通信技術を活用した情報提供

キ ボランティアの支援を得て、情報の収集や広報活動を実施

ク 消防団・自主防災組織等の人的ネットワーク等による広報活動

## 風水害対策編 震災対策編 第3章 応急対策 第2節 自発的支援の受入

大規模災害発生時に被災地に駆けつけたボランティアが混乱なく円滑に活動できるよう、関係機関は適切な支援調整を行うとともに、被災者の必要物資等を把握し、広報機関を通して義援物資・義援金を募り、寄せられた義援物資・義援金を的確に受け入れ、公平に配分する。

### 第1 ボランティアの受入・活動支援

#### 1 災害時のボランティアの活動内容

災害時において、ボランティアに期待される活動内容は、次のものが想定される。

- (1) 災害・安否・生活情報の収集・広報
- (2) 炊き出し、その他の災害救助活動
- (3) 医療、看護
- (4) 高齢者、障害者等の介護、外国人への通訳
- (5) 清掃、保健衛生活動
- (6) 災害応急対策物資・資材の輸送、配分
- (7) 家屋内の土砂、家具の除去等、応急復旧現場における危険を伴わない軽易な作業
- (8) 災害応急対策事務の補助
- (9) その他災害応急対策に関する業務

#### 2 ボランティア活動の支援調整

##### (1) 体制の整備

市（保健福祉部）及び市社会福祉協議会は、災害救助活動や被災者個人の生活の維持・再建等の場面に、全国から参集することが予想される多くのボランティアの活動を支援・調整するための体制整備を図る。

##### (2) 市及び市社会福祉協議会等の活動

市（保健福祉部）は、地域防災計画に基づき、市社会福祉協議会、市民生委員児童委員連絡協議会、及びボランティア団体等で組織し、ボランティアの受入れ窓口となる災害ボランティアセンターを災害発生後速やかに設置して、センターが円滑に運営できるよう、被害情報や活動に必要な拠点、資機材等の提供について支援するとともに、設置の事実をホームページ等に公表するなど、住民やボランティアへの周知を図る。

#### <資料編3-16 災害ボランティアセンターの概要>

「災害ボランティアセンター」とは

災害時にボランティアの活動拠点となるところ。

ボランティアに関する問い合わせの対応、ボランティアの受入窓口、被災者のニーズ把握、ニーズに対するボランティアの需給調整等を行う。

## 風水害対策編 震災対策編 第4章 復旧・復興 第2節 民生の安定化対策

災害により被害を受けた住民・事業者の自力復興を促進し、安定した生活の早期回復を図るため、関係機関は、生活相談、職業の斡旋等を計画的に実施し、人心の安定と社会生活の早期回復に万全を期する。

### 第6 融資・貸付・その他資金等の支援

県は、被災した県民の生活の早期再建を図るため、資金枠の確保、貸し付け等の金融支援を行う。市（総合政策部）は、これらの制度を被災した市民に対し周知に努める。

○融資・貸付・その他資金等の概要

	資金名等	対象者	窓口
支給	災害弔意金	災害により死亡した者の遺族	市（保健福祉部）
	災害障害見舞金	災害により精神・身体に重度の障害を受けた者	市（保健福祉部）
貸付	災害援護資金貸付金	災害により被害を受けた世帯の世帯主（所得制限あり）	市（保健福祉部）
	生活福祉資金	災害により被害を受けた低所得世帯	市社会福祉協議会
	勤労者生活資金	災害により被害を受けた県内居住の勤労者	労働金庫

**原子力災害対策編 第3章 応急対策 第3節 市民等への情報伝達**

放射性物質及び放射線による影響は五感に感じられないという原子力災害の特殊性を勘案し、緊急時における市民等の心理的動揺あるいは混乱を未然に防ぎ、あるいはその拡大を抑えるため、市民等に対する情報伝達、広報を迅速かつ的確に行う。

**第1 市民等への情報伝達活動**

**1 市民等に対する情報伝達**

(1) 市（総合政策部）は、市内における原子力災害に伴う混乱を未然に防ぎ又はその軽減に努めるため、収集した情報を次の手段等により広く迅速に市民等に対して確実に伝達する。

- ア 防災行政無線による伝達
- イ サイレン等の使用による伝達
- ウ 消防車(消防団)・市広報車の使用による伝達
- エ よいちメールによる伝達
- オ 大田原市ホームページによる伝達
- カ 市公式SNSによる伝達

(3) 市（総合政策部）は、市民等のニーズを迅速に把握し、原子力災害の状況、安否情報、医療機関などの情報、県及び市が講じている施策に関する情報、交通規制等、原子力災害に対する不安の解消や市民生活の混乱の防止に役立つ事項について、県及び防災関係機関と連携しながら的確に伝える。また、庁内において情報の一元化を図り、常に最新の情報の共有に努める。

**2 情報伝達の内容等**

**(2) 要配慮者への配慮**

市（総合政策部・保健福祉部）は、市民への情報伝達に当たっては、一人暮らしの高齢者及び高齢者のみの世帯の者、視聴覚障害者、外国人等の情報伝達において困難が予想される要配慮者及び一時滞在者に十分に配慮する。

## 原子力災害対策編 第3章 応急対策 第4節 屋内避難・避難誘導等

原子力災害発生時には、原災法第20条第3項の規定に基づく原子力災害対策本部長の指示等に基づき、県と協力して屋内退避又は避難等の措置を講じる。

### 第2 屋内退避、避難等の実施

#### 1 市民等に対する周知

原子力緊急事態における内閣総理大臣からの指示が近隣県等にあった場合、市（総合政策部）は、県と連携を図り、市民等に対して情報提供を行うとともに、必要に応じて屋内退避を実施する可能性がある旨の注意喚起を行う。なお、一人暮らしの高齢者及び高齢者のみの世帯の者、視聴覚障害者、外国人等の情報伝達に困難が予想される避難行動要支援者及び一時滞在者に対する周知方法については、特段の配慮を行う。

### 第4 避難所等の開設、運営

#### 2 避難所の管理・運営

(1) 市（保健福祉部・教育委員会教育部）は、各避難所の管理・運営に当たり、避難所における正確な情報の伝達、食料、飲料水等の配布、衛生管理（清掃等）について円滑に実施するため、医師等専門家、避難者、ボランティア、避難者、住民、自主防災組織等の協力が得られるよう努める。

(3) 市（保健福祉部・教育委員会教育部）は、避難所の運営にあたっては、避難者に対する情報の提供に努める。

また、避難行動要支援者等の相談窓口を設置し、支援ニーズの把握に努めるとともに、視聴覚障害者への情報伝達手段に配慮する。

#### 第6 要配慮者等への配慮

市（総合政策部・保健福祉部）は、避難誘導、避難所での生活に関して、高齢者、介護保険における要介護・要支援認定者、障害者、妊産婦、乳幼児、難病患者、透析患者、外国人等の避難行動要支援者、愛がん動物同伴者に十分配慮する。特に、要配慮者の避難所での健康状態の把握等に努める。

また、市（保健福祉部）は、要配慮者の避難所生活におけるニーズを適切に把握し、粉ミルクや哺乳びん、紙おむつ等の生活必需品、医薬品、人工呼吸器等の非常用電源、介護用品等の調達、ホームヘルパーや手話通訳者等の派遣など、円滑な生活支援を行う。

## 資料2 「大田原市災害時要援護者対応マニュアル」（抜粋）

### 第1 策定の趣旨（「災害時要援護者対応マニュアル」P1）

#### 1 目的

災害発生時に自らの力で迅速に避難ができない状況にあるひとり暮らしの高齢者や障害者等の災害時に支援が必要な方（以下「要援護者」という。）に対して、平時からの防災体制の整備や災害発生時に、被災をできるだけ軽減するために市と地域と住民がともに助け合う三位一体の体制をどのように構築するか、また、要援護者にどのような支援を行えばよいのかなどについて示し、災害発生時に、迅速かつ的確な対応が図れるよう策定するものです。

#### 2 位置づけ

本計画は、大田原市地域防災計画（平成19年3月策定）に規定する「大田原市災害時要援護者対応マニュアル」（以下「マニュアル」という。）として位置づけます。

### 第2 要援護者の定義（P2~5）

マニュアルにおける要援護者の範囲は、住民基本台帳に記載されている者又は外国人登録原票に登録されている者のうち、次に掲げる者です。

- 1 高齢者等（要介護高齢者、ねたきり高齢者、認知症高齢者、ひとり暮らし高齢者、高齢者夫婦等）
- 2 障害者（身体障害者、知的障害者、精神障害者等）
- 3 その他、前記1・2に掲げるものに準ずる者で、災害時の避難支援を希望する者のうち、市長が必要と認める者

### 第3 平常時における活動（P6~13）

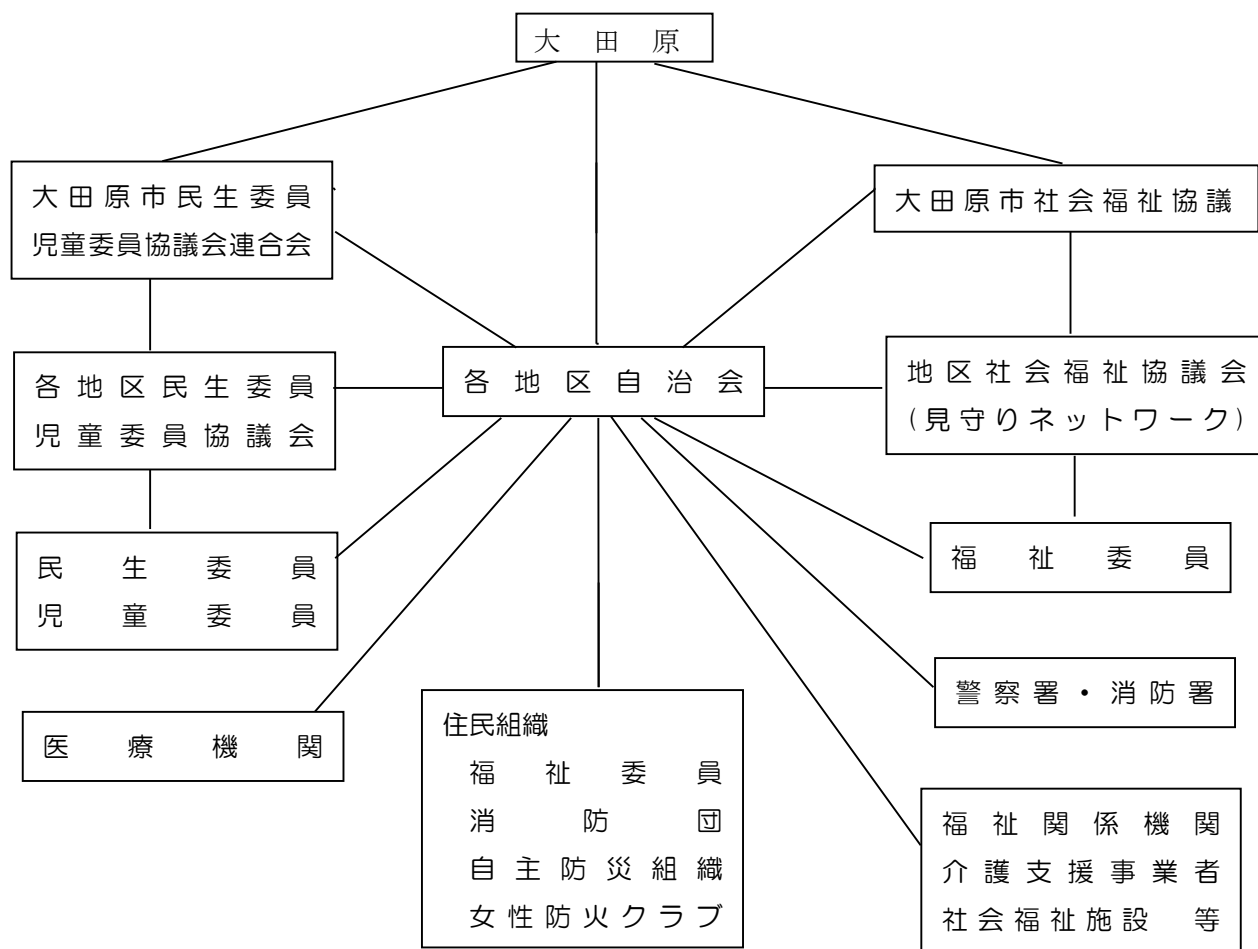
#### 1 行政の役割

市は、災害時に要援護者を支援するために自主防災組織、自治会、消防団、民生・児童委員、福祉委員、消防署、警察署、医療機関、福祉関係機関等と連携し、本人の承諾を得て要援護者を把握し、得た個人情報については地域に還元すし、行政がやるべき役割（公助）の整備・充実に努めます。

#### 2 自治会、民生委員・児童委員、福祉委員等の役割

自治会、消防団、民生委員・児童委員、福祉委員、警察署、医療機関及び福祉関係機関等は、市並びに社会福祉協議会及び各地区社会福祉協議会と協力し、要援護者に対する個別支援申込書の取りまとめ及び具体的な支援活動等に取り組むものとします。

◆組織体制（要援護者情報の共有）（図-2）



### 3 市民の役割

「自分の命は自分で守る」を基本とし、災害時に支援が必要な方は、積極的に「個別支援申込書」への登録を行うとともに、日頃から地域における連携関係を密にするなど地域と良好な関係を築き、地域力による支援体制の構築に協力します。

## 第4 要援護者情報の把握、共有及び活用（P14~16）

### 1 要援護者情報の把握

大規模な自然災害が発生したとき、要援護者の避難誘導や安否確認等の支援活動が円滑に行われるようにするため、平時から援護を希望する者を事前に把握するために、個別支援申込書の取りまとめを行います。

### 2 個別支援申込書の取りまとめ（住民に対しての制度の周知）

### 3 要援護者一覧表の作成

### 4 要援護者情報の共有及び活用

### 5 個別支援申込書の更新・管理

### 6 避難支援者の指定

第5 災害情報伝達体制の整備（P17~18）

1 要援護者への避難情報、避難勧告又は避難指示の情報伝達者  
原則として要援護者が指定した避難支援者

2 災害情報の伝達体制の整備

重要な災害情報は、複数の伝達方法を確保し、要援護者に確実に伝達される体制の整備を図ります。

第6 避難所等（P19~23）

避難所として、地域防災計画で111カ所が指定されています。

医療支援スタッフの確保、情報伝達体制の整備、トイレの整備等を図ります。

第7 地域防災力の向上（P24~25）

1 要援護者支援防災学習会の開催

2 防災知識の普及啓発、防災訓練の実施

3 地域の要援護者支援活動を担う人材の育成

4 要援護者の防災知識の普及啓発

第8 災害発生時の対応（P26~37）→表12参照

1 災害発生の可能性が高まった段階から避難まで（風水害）

2 救出救命期（災害発生後～6時間）までの対応（風水害及び震災）

3 避難救命期（6時間～72時間程度）の対応（風水害及び震災）

4 応急対策期（72時間～1週間）の対応（風水害及び震災）

(1) 応援スタッフの配置

自分の力だけでは生活が困難な要援護者に対しては、介護等の必要性に応じて、生活行動を支援するスタッフ（ホームヘルパー等）を配置します。

(2) ボランティアとの連携

市社会福祉協議会を中心とするボランティア団体等で組織する災害ボランティアセンターと連携し、必要な場所に要援護者支援のためのボランティアを配置します。

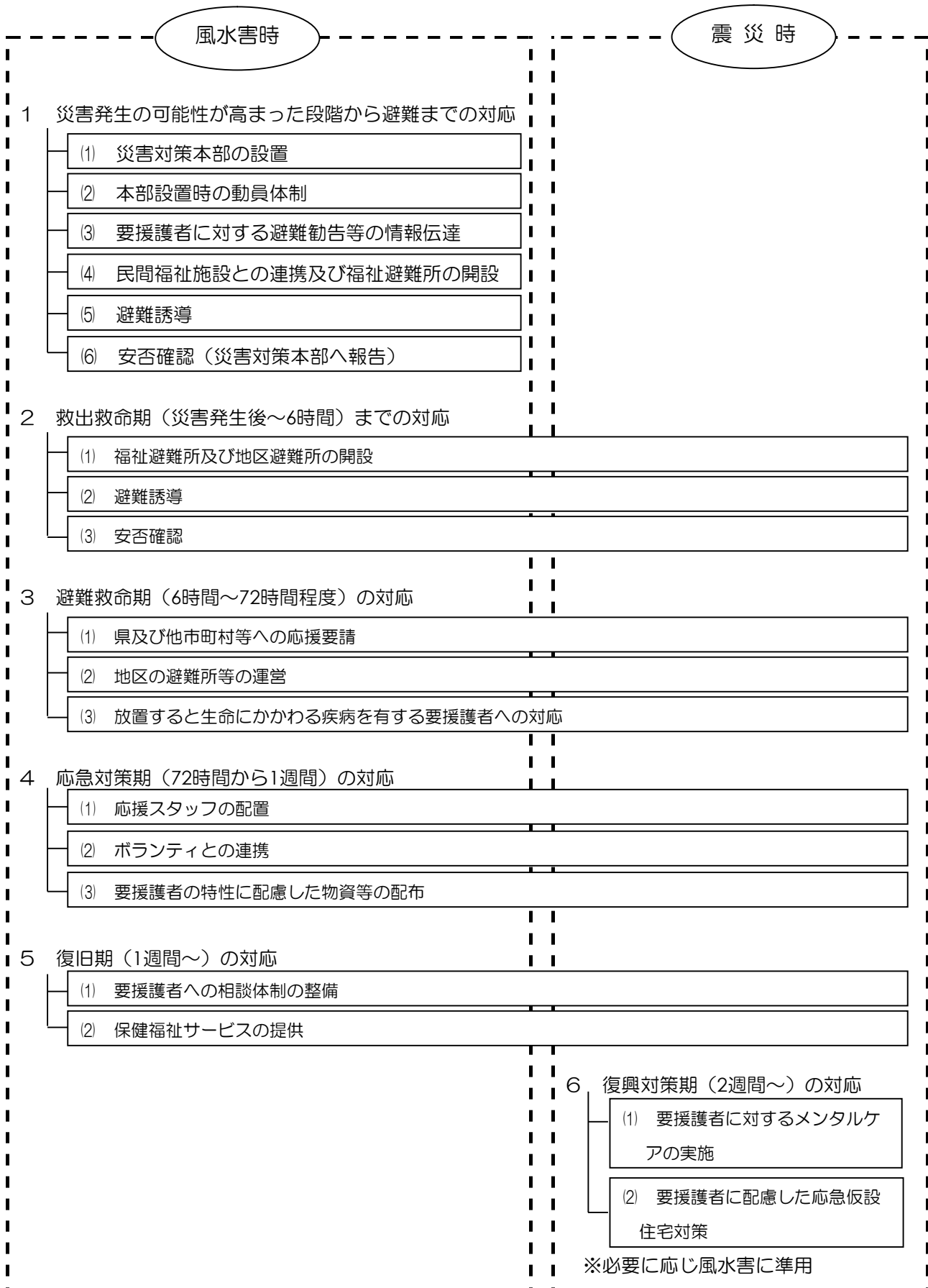
ボランティアの活動に対するニーズは刻々と変化するため、支援班、市社会福祉協議会、ボランティア団体等は、随時、ニーズの把握に努め、情報を共有し、ボランティアに最新の情報を提供します。

5 復旧期（1週間～）の対応（風水害及び震災）

6 復興対策期（2週間～）の対応（震災。必要に応じて風水害に準用）

定期的巡回の実施（保健師、民生委員・児童委員、福祉委員、ホームヘルパー等による要援護者に対する定期的な巡回訪問により、安否や健康状態、生活状況等の確認を行う。）等

○表-12 風水害と震災における対応略図



## 資料 3 関係機関連絡先

### ◆大田原市社会福祉協議会

本所・支所	住 所	電話・FAX	
大田原市社会福祉協議会 本 所 <a href="https://ohtawara-shakyo.or.jp/">https://ohtawara-shakyo.or.jp/</a>	〒324-0043	電話	0287-23-1130
	大田原市本町1-3-1		0287-24-0294
	大田原市役所A別館1階	FAX	0287-23-1138
大田原市社会福祉協議会 湯津上支所	〒324-0404	電話	0287-98-3715
	大田原市佐良土853	FAX	0287-98-8011
大田原市社会福祉協議会 黒羽支所	〒324-0233	電話	0287-54-1849
	大田原市黒羽田町848	FAX	0287-54-2745

### ◆関係機関

機 関 名	電話番号	FAX番号	
大田原市役所（代表）	0287-23-1111	0287-22-4485	
危機管理課 防災係	0287-23-1115	0287-23-8895	
湯津上支所総合窓口課	0287-98-2111	0287-98-2721	
黒羽支所総合窓口課	0287-54-1111	0287-54-1117	
福祉課	0287-23-8707	0287-23-7632	
高齢者幸福課	0287-23-8740	0287-23-4521	
子ども幸福課	0287-23-8932	0287-23-7632	
大田原市基幹型支援センター	0287-23-8757	0287-23-4521	
中央地域包括支援センター	0287-20-1001	0287-20-1002	
西部地域包括支援センター	0287-20-2710	0287-20-2720	
東部地域包括支援センター	0287-53-1880	0287-53-1881	
那須地区消防本部大田原消防署	0287-28-5119	0287-28-5109	
黒羽分署	0287-54-1144		
湯津上分署	0287-98-3235		
栃木県社会福祉協議会（代表）	028-622-0524	028-621-5298	
地域福祉・ボランティア課	028-622-0525	028-621-5298	
全国社会福祉協議会（代表）	03-3581-4656		
総務部・ボランティア保険	03-3581-7820	03-3581-7854	
福祉保険サービス	03-3581-4667	03-3581-4763	
損害保険ジャパン日本興亜株式会社	03-3349-5137	03-3593-7102	
栃木支店宇都宮支社（保険制度）	028-627-8072	028-627-0032	
栃木火災新種保険金サービス課	028-633-7431	028-633-7456	
その他	栃木県県民生活部消防防災課	028-623-2136	
	日本赤十字社栃木県支部	028-622-4327	
	栃木県共同募金会	028-622-6694	028-625-9643
	大田原警察署	0287-24-0110	
	東京電力那須野支社	0287-55-2660	
	NTT東日本	028-662-4256	

## 資料4 栃木県内市町社会福祉協議会一覧

社協名	本所・支所	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
<a href="#">宇都宮市社会福祉協議会</a>		320-0806	宇都宮市中央1-1-15+D3:D37 総合福祉センター内	028-636-1215	028-638-9856
<a href="#">足利市社会福祉協議会</a>		326-0064	足利市東砂原後町1072 総合福祉センター内	0284-44-0322	0284-44-0529
<a href="#">栃木市社会福祉協議会</a>	本所	328-0027	栃木市今泉町2-1-40 保健福祉センター内	0282-22-4457	0282-22-4467
	大平支所	329-4415	栃木市大平町真弓1396 ふるさとふれあい館内	0282-43-0294	0282-43-0644
	藤岡支所	323-1104	栃木市藤岡町藤岡810 福祉センター内	0282-62-5861	0282-62-5869
	都賀支所	328-0111	栃木市都賀町家中2357	0282-28-0254	0282-28-0323
	西方支所	322-0604	栃木市西方町元1601-1	0282-92-8080	0282-92-8351
	岩舟支所	329-4315	栃木市岩舟町三谷1038-1	0282-55-2438	0282-55-5590
<a href="#">佐野市社会福祉協議会</a>	本所	327-0003	佐野市大橋町3212-27 総合福祉センター内	0283-22-8100	0283-22-8199
	葛生支所	327-0525	佐野市あくど町3084 あくと保健センター内	0283-86-2940	0283-86-2941
	田沼支所	327-0323	佐野市戸奈良町1-1 田沼中央公民館内	0283-61-1139	0283-62-5695
<a href="#">鹿沼市社会福祉協議会</a>		322-0043	鹿沼市万町931-1 総合福祉センター内	0289-65-5191	0289-62-9361
<a href="#">日光市社会福祉協議会</a>	本所	321-2522	日光市鬼怒川温泉大原2-6	0288-25-3070	0288-25-3075
	今市支所	321-1292	日光市今市本町1日光市役所本庁舎1階社会福祉課内	0288-21-2759	0288-25-6828
	日光支所	321-1435	日光市花石町1942-1	0288-54-2143	0288-53-0539
	足尾支所	321-1524	日光市足尾町赤沢3-23	0288-93-0002	0288-93-0010
	藤原支所	321-2522	日光市鬼怒川温泉大原2	0288-25-7576	0288-77-2778
	栗山支所	321-2712	日光市日蔭575	0288-97-1188	0288-97-1555
<a href="#">小山市社会福祉協議会</a>		323-0827	小山市神鳥谷931-3 小山市役所神鳥谷庁舎1階	0285-22-9501	0285-22-2940
<a href="#">真岡市社会福祉協議会</a>		321-4305	真岡市荒町110-1 総合福祉保健センター内	0285-82-8844	0285-82-5516
<a href="#">大田原市社会福祉協議会</a>	本所	324-0041	大田原市本町1-3-1 大田原市役所A別館1階	0287-23-1130	0287-23-1138
	黒羽支所	324-0233	大田原市黒羽田町848	0287-54-1849	0287-54-2745
	湯津上支所	324-0404	大田原市佐良土853 佐良土多目的交流センター内	0287-98-3715	0287-98-8011
<a href="#">矢板市社会福祉協議会</a>		329-2161	矢板市扇町2-4-19 矢板市きずな館内	0287-44-3000	0287-43-6661
<a href="#">那須塩原市社会福祉協議会</a>	本所	329-2705	那須塩原市南郷屋5-163 健康長寿センター内	0287-37-5122	0287-36-8710
	黒磯支所	325-0042	那須塩原市桜町1-5 いきいきふれあいセンター	0287-63-3868	0287-63-3518
	塩原支所	329-2924	那須塩原市中塩原1-2	0287-32-5216	0287-32-5220
<a href="#">さくら市社会福祉協議会</a>	本所	329-1412	さくら市喜連川904 喜連川社会福祉センター内	028-686-2670	028-686-2423
	氏家支所	329-1312	さくら市櫻野1329 氏家福祉センター内	028-682-2217	028-682-9888
<a href="#">那須烏山市社会福祉協議会</a>	本所	321-0526	那須烏山市田野倉85-1 保健福祉センター内	0287-88-7881	0287-88-9747
	烏山支所	321-0626	那須烏山市初音9-7 社会福祉センター内	0287-84-1294	0287-84-1376
<a href="#">下野市社会福祉協議会</a>		329-0414	下野市小金井789 保健福祉センターゆうゆう館内	0285-43-1236	0285-44-5807
<a href="#">上三川町社会福祉協議会</a>		329-0617	上三川町上蒲生127-1	0285-56-3166	0285-56-3164
<a href="#">益子町社会福祉協議会</a>		321-4217	益子町益子1532-5 福祉センター内	0285-70-1117	0285-72-9141
<a href="#">茂木町社会福祉協議会</a>		321-3531	茂木町大字茂木1043-1 保健福祉センター元気アップ館内	0285-63-4969	0285-63-5070
<a href="#">市貝町社会福祉協議会</a>		321-3423	市貝町大字市場1720-1 保健福祉センター内	0285-68-3151	0285-68-3553
<a href="#">芳賀町社会福祉協議会</a>		321-3307	芳賀町大字祖母井南1-6-1	028-677-4711	028-677-4732
<a href="#">壬生町社会福祉協議会</a>		321-0214	壬生町大字壬生甲3843-1 保健福祉センター内	0282-82-7899	0282-82-3589
<a href="#">野木町社会福祉協議会</a>		329-0101	野木町大字友沼5840-7 ホープ館	0280-57-3100	0280-57-3101
<a href="#">塩谷町社会福祉協議会</a>		329-2221	塩谷町大字玉生872 老人福祉センター内	0287-45-0133	0287-45-2413
<a href="#">高根沢町社会福祉協議会</a>		329-1225	高根沢町大字石末1825 福祉センター内	028-675-4777	028-675-6953
<a href="#">那須町社会福祉協議会</a>		329-3215	那須町大字寺子乙2566-1 ゆめプラザ那須内	0287-72-5133	0287-72-0416
<a href="#">那珂川町社会福祉協議会</a>	本所	324-0613	那珂川町馬頭560-1 総合福祉センター内	0287-92-2226	0287-92-1295
	小川支所	324-0501	那珂川町小川1065 すこやか共生館内	0287-96-4649	

# 資料集 5 防災用語集

防災用語 防災に関して、よく使用されている特有の言葉をピックアップした(50音順)

用語	用語の意味
一時避難場所	災害時の避難を回避するために一時的に避難する場所、又帰宅困難者が公共交通機関が回復するまで待機する場所のことで、公共などの敷地内に建造物のない場所が指定されている場合が多い。
液状化現象	地震の際に地下水位の高い砂地盤が、振動により液体状になる現象。これにより比重の大きい構造物が埋もれ、倒れたり、地中の比重の軽い構造物(下水管等)が浮き上ったりする。
帰宅困難者	自宅から見て遠隔地(勤務先・学校・旅行など)において、主に大規模な地震に遭遇した際に、公共交通機関が動いていないため、帰宅することが難しくなった人々のことを言う。
避難行動要支援者	高齢者、障害者、乳幼児等の防災施策において特に配慮を要する方(要配慮者)のうち、災害発生時の避難等に特に支援を要する方をいう。
災害用伝言ダイヤル	被災地内の電話番号をメールボックスとして、安否等の情報を音声により伝達するボイスメールのこと。安否情報等の伝言を比較的余裕のある全国へ分散させ、交通渋滞を例とすれば、渋滞をさけた迂回先で伝言のやり取りをする仕組みであり、「171」をダイヤルし、音声の指示に従う。
災害用伝言板	携帯電話会社各社は災害時に携帯電話で安否確認ができる「災害用伝言板サービス」を提供している。インターネット接続に対応した携帯電話で文字によるメッセージの登録・閲覧が利用できる。
災害用ブロードバンド伝言板	災害用ブロードバンド伝言板は、地震、噴火などの災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に、NTT 東日本とNTT 西日本により提供が開始されるインターネット上の伝言板。パソコンからは音声、画像、テキストの登録ができ、形態電話からはテキストを登録・閲覧できる。
自主防災組織	地域の初期消火活動や救護活動、避難場所への安全な移動など、地域の防災計画を担う組織で、町会や自治会などを主体に形成されている。
震度(しんど)	地震学において、自身の揺れの程度を示す指標。震度階級。 *日本で使われるのは気象庁震度階級
耐震診断	現在ある構造物の耐震性を判定すること。耐震点検ともいう。耐震診断で、耐震性が十分でないことが判断された構造物に対しては、緊急性、必要性、重要性などを考慮して耐震補強を行うことが必要となる。
トリアージ	災害発生時に多数の疾病者が同時に発生した場合に、疾病者の緊急度や重傷度に応じて適切な処理や搬送を行うための治療優先順位を決定することをいう。
二次災害	大規模な災害の後に、ある時間の間隔において副次的に発生する災害。
ハザードマップ	自然現象に起因する災害の危険度を示す地図。ナチュラルハザードマップともいう。
避難勧告	災害が発生する可能性が明らかに高まった状況で、住民に対して行われる勧告。居住者や滞在者に対して、避難のための立ち退きを勧め、又は促す行為。通常の避難場所行動ができる者は避難行動を開始しなければならない。
避難指示	災害の前兆現象の発生や現在の逼迫した状況から、被害が発生する危険性が非常に高いと判断された場合に住民に対して行われる指示。避難勧告よりも緊急度が高い。
避難準備	1、人的被害が発生する災害の可能性がある場合に「避難行動要支援者」を早期に避難させるために、自治体が発令する避難準備情報に基づき避難させること。 2、避難行動要支援者ではない人々に対して、避難準備情報を発令する事で、避難を具体的に準備してもらうこと。
避難準備情報	災害の発生するおそれが高まり、非難に時間を要する人が避難を始めなければならないときに発表する情報。
避難所	災害によって短期間の避難生活を余儀なくされた場合、一定期間の非難生活を行う施設のことで、地域の学校の体育館が指定されている場合が多い。
福祉避難所	特別な配慮を要する要援護者が、身体介護や医療相談などの必要な生活支援が受けられるなど、安心して生活ができる体制を整備した避難所。
マグニチュード(magnitude)	地震が発生するエネルギーの大きさを表した。
DWA T (災害福祉支援チーム)	福祉職の混成チーム(高齢・障害・児童・保育等)の名称。災害時に行政、保健、医療、避難所代表者、その他関係者と連携し、一般避難所や福祉避難所等でニーズの把握や各種相談対応、環境整備等を実施する。

## 資料 6 考えられる要配慮者

区分		特徴的なニーズ
高齢者	ひとり暮らし高齢者	・同居者がいないため、緊急事態などの把握が遅れる場合があることから、迅速な情報伝達や避難誘導が必要。
	ねたきり高齢者	・自分の状況を伝えることが困難なため、安否確認及び状況把握が必要。 ・自力で行動することが出来ないため、避難する際は、車いすなどの移動補助器具が必要。
	認知症高齢者	・自分の状況を伝えることが困難であり、被害を受けていないかどうか、支援の必要が無いかどうかを支援者側から確認することが必要。 ・自分で判断し、行動することが困難なため、避難支援などの援助が必要。
障がい者	視覚障がい者	・視覚による情報入手が困難。緊迫した音声によって情報を伝え状況説明を正確に行うことが必要。 ・日常の生活圏内でも、避難が困難な場合があるため、避難誘導などの支援が必要。
	聴覚障がい者 難聴者	・音声による避難・誘導の認識ができないため、文字、絵図、手話などを活用した情報伝達及び状況説明が必要。
	音声言語機能障がい者	・自分の状況を伝える際の音声による会話が困難なため、筆談・手話などによりニーズを聞きとることが必要。
	肢体不自由者	・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多いため、車いすなどの移動補助器具が必要。
	内部障がい者 難病患者等	・外見からは障がいがあることが分からず、自力歩行できる方も多いが、定期的な治療や、特定の医療機材、医薬品が必要となるため、医療機関などによる支援が必要。 ・障がいの状況によって自力歩行や素早い避難行動が困難で、車いすなどの移動補助器具が必要な場合がある。 ・人工呼吸器装着者などは、電源の確保や医療機関の支援が必要。 ・人工透析者は3～4日以内の透析が必要なため、医療機関の支援が必要。
	知的障がい者	・緊急事態などの認識が不十分な場合や環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があるため、気持ちを落ち着かせながら、安全な場所への誘導が必要。
	精神障がい者	・災害発生時には、精神的動揺が激しくなる場合があるため、気持ちを落ち着かせることが必要。 ・服薬を継続することが必要であるため、自ら薬の種類を把握しておくとともに、医療機関による支援が必要。
乳幼児・児童	・緊急事態の理解が十分ではなく、自力での避難避難や、避難そのものが困難な場合があるため、適切な誘導が必要。	
妊産婦	・避難後の母体の保護及び緊急時の参加医療機関との連携が必要 ・素早い避難が困難な場合が考えられる。	
日本語の理解が十分でない外国人	・日本語での情報が十分に理解できないため、多言語や絵図による情報提供が必要。 ・文化や医習の違いから誤解や摩擦が生じる場合があるため、十分な配慮が必要。(避難所など)	

【災害時要援護者支援指針（兵庫県作成）より引用】

## 資料 7 栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定

### (目的)

第1条 この協定は、災害が発生し、被災地の社会福祉協議会（以下「社協」という。）が単独では十分な救援活動が実施できないと認められる場合、栃木県内の市町社協（以下「市町社協」という。）及び栃木県社協（以下「県社協」という。）が協力し、相互支援の精神に基づき、社協活動の専門性を発揮した救援活動を円滑に実施するために必要な事項を定める。

### (災害の種類及び規模)

第2条 この協定が想定する災害の種類及び規模は、原則として、災害対策基本法で定義されている地震、津波、風水害等で、災害救助法が適用され、住民生活に甚大な支障が生じ、被災地社協より支援要請のあった大規模災害とする。

### (支援手続き)

第3条 被災地社協から支援要請、又は県社協が被災地社協への支援を必要と判断した場合は、県社協が被災地社協と協議の上、市町社協に対し協力を要請する。

2 被災地社協は、支援要請に際し、必要な次の事項を速やかに連絡するものとする。

(1) 被災状況

(2) 支援の内容、支援場所への経路及び支援の期間

(3) 支援活動に必要な物資の品名・数量等

(4) 社協職員の派遣人員

(5) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

3 市町社協は、県社協から被災地社協に対する支援要請があった場合は、協定に基づき必要な支援を行うものとする。

### (支援内容)

第4条 県社協及び市町社協が行う被災地社協の支援内容は次の通りとする。

(1) 社協職員の派遣

県社協及び市町社協は、職員を派遣し、次の業務に従事させる。

ア 被災地支援ボランティアコーディネート

イ 要配慮者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供

ウ 生活福祉資金特別貸付業務の実施

エ その他救援活動に必要な事項

(2) ボランティアによる救援活動の支援調整

(3) 支援活動に必要な物品、資材及び器材の提供並びに斡旋

(4) 社会福祉施設に対する救援活動の支援調整

### (連絡窓口)

第5条 市町社協は、あらかじめこの協定に関する担当部署を定め、必要事項を県社協に報告するものとする。

2 県社協は、災害時の緊急連絡網を整備しておくものとする。

3 県社協及び市町社協は、災害が発生した時は、速やかに必要な連絡をするものとする。

### (経費)

第6条 支援活動に要する経費は、支援した社協の負担とする。

### (勤務の取扱い)

第7条 支援のため派遣された職員の勤務は、派遣した社協における勤務とする。

### (県外の支援)

第8条 県外の社協から支援要請があった場合は、県社協及び市町社協が連携して支援活動にあたるものとする。

(その他)

第9条 この協定に定めのない事項及び実施細目は、県社協と市町社協が協議して別に定めるものとする。

附則

この協定は、平成19年 月 日から効力を生じるものとする。

上記のとおり協定した証として、この証書を2通作成し、記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成19年 月 日

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会  
会 長

社会福祉法人大田原市社会福祉協議会  
会 長

---

## 栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定 実施細目

(目的)

第1条 この実施細目は、「栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定」(以下「協定」という。)第9条に基づき、協定の実施に必要な細目を定める。

(連絡窓口等)

第2条 市町社協は、協定第5条に定める連絡窓口を別紙1により県社協に提出する。その後変更があり次第、速やかに県社協に変更の報告をする。  
2 県社協は、必要に応じて市町社協担当者会議を開催する。

(活動拠点)

第3条 被災地社協は、災害発生後、迅速かつ円滑に災害ボランティアセンターを設置するよう努める。  
2 災害ボランティアセンターの設置に際しては、行政及び関係機関等と連携し活動の拠点を定める。

(県外からの支援)

第4条 県社協は、県外からの支援が必要と判断した場合は、被災地社協と協議の上、全国社会福祉協議会及び関東ブロック幹事県社協に職員の派遣等を要請する。

(その他)

第5条 この実施細目に定めのない事項は、県社協と市町社協が協議して定める。

附則

この実施細目は、協定の発効する日から適用する。

## 資料 8 社会福祉法人栃木県共同募金会災害支援制度実施要領

### 1 目的

本実施要領は、災害の発生に伴うボランティア活動や活動拠点事務所の立上げ、あるいは損壊した福祉施設の建物・設備の復旧等を支援するため、「社会福祉法人栃木県共同募金会災害支援制度運営要綱」に基づき、被災県共同募金会（以下、「被災県共募」という。）における準備金及び他県共同募金会（以下、「他県共募」という。）から拠出された準備金を適切かつ有効に活用するため、必要な事項を定めるものとする。

### 2 対象とする活動及び経費

(1) ボランティア活動に関する経費（以下、「災害ボランティア活動」という。）

- ①被災地域における炊出しや飲食物の提供及び生活必需品の給付・貸与を行うための活動
- ②被災地域における健康や生活相談等の活動
- ③被災世帯・者の安否確認のための広報や調査を行う活動

(2) 災害ボランティアセンター、ボランティア団体（以下、「NPO」を含む活動拠点事務所に関わる経費（以下、「活動拠点事務所」という。）

- ①活動拠点事務所の設置に伴う事務所立上げのための経費
- ②活動拠点事務所の設置に伴う事務所借上げのための経費
- ③活動拠点事務所の設置に伴う事務所の維持・管理費、経常経費
- ④活動拠点事務所の設置に伴う事務所の整備・設備費

(3) 公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費（以下、「活動拠点施設」という。）

- ①社会的に支援を要する方々を福祉施設等に一時的に受け入れ支援活動するための経費
- ②福祉施設等が社会的に支援を要する方々のために、地域の活動拠点施設として活動するための経費

(4) 公費補助の対象とならない福祉施設における整備・設備費等の経費（以下、「破損復旧施設」という。）

- ①被災して破壊・破損した福祉施設の一時的建て替え及び応急修理等整備に要する経費
- ②被災して破壊・破損した設備の買い換え及び応急修理等に要する経費

### 3 災害支援制度の細目及び基準

上記「2」に基づく「災害支援制度の細目及び基準」は別表のとおりとする。

### 4 支援資金の申請の際必要な書類等

(1) 「災害ボランティア活動」

- ①災害ボランティア活動支援資金申請書、②災害ボランティア活動報告書、③災害ボランティア活動経費内訳、④災害ボランティア活動証明書、⑤活動に要した経費の領収書等

(2) 「活動拠点事務所」

- ①活動拠点事務所支援資金申請書、②活動拠点事務所設置概要、③活動拠点事務所経費概要、④活動拠点事務所設置（借用）概要に係る契約書・見積書

(3)「活動拠点施設」

- ①活動拠点施設支援資金申請書、②活動拠点施設設置概要、③活動拠点施設経費概要、④活動拠点施設に係る契約書・見積書

(4)「破損復旧施設」

- ①破損復旧施設支援資金申請書、②破損復旧施設破損概要、③破損復旧施設経費概要、④破損復旧施設に係る契約書・見積書

(5)「臨時避難施設」

- ①臨時避難施設支援資金申請書、②臨時避難施設避難概要、③臨時避難施設経費概要、④避難所設置（借用）概要に係る契約書・見積書

(6) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認める対象

- ①「被災県共募の配分委員会において特に必要と認める対象」の申請に際しては、上記（1）、（2）、（3）、（4）、（5）を適宜準用する。

5 支援資金の対象期間、申請期間、審査・決定、交付等

(1) 対象期間

支援資金の対象とする期間は災害発生時から6か月以内の範囲とする。ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。

(2) 申請期間

支援資金を申請する時期は上記対象期間に連動するものとする。ただし、災害の状況に応じて申請期間を延長することができる。

(3) 審査・決定

被災県共募の配分委員会において審査し、決定する。

(4) 支援資金の交付

当該被災県共募は、支援資金の交付が決定した場合は、直ちに申請者へ通知し、決定支援額を交付するとともに、原則として指定された銀行口座等に振込むものとする。

(5) 概算払いの精算

概算払いにて支援資金を交付した「活動拠点事務所」、「活動拠点施設」、「破損復旧施設」、「臨時避難施設」については、終了した後連やかに「活動拠点事務所精算書」、「活動拠点施設精算書」、「破損復旧施設精算書」、「臨時避難施設精算書」の提出を申請者から求め、「概算払い」の精算を行う。

(6) 支援資金の返還

申請内容に虚偽があった場合や、支援資金の不正な使用が行われた場合は、決定を取り消し、支援資金の返還を求めるものとする

6 中央共同募金会の役割

中央共同募金会（以下、「中央共募」という。）は、本制度の対象となる災害が発生した場合、被災の状況、災害支援ボランティアの登録や活動拠点事務所・活動拠点施設立上げの状況等を把握

し、被災県共募及び被災県共募が属するブロック幹事県共募と協議して、準備金推計必

要額（支援に必要と勘案される額）を勘案して、災害支援制度運営要綱の「9 被災県共募に対する準備金拠出の手順」に基づき、他県共募から被災県共募へ拠出する準備金拠出について調整を行う。

## 7 事務局態勢の確立

### (1) 被災県共募における事務局態勢の確立

①当該県において本制度の対象となる災害が発生した場合、当該被災県共募に、必要に応じて、被災県共募、被災県共募が属するブロック幹事県共募及び中央共募により「対策委員会」を設置する。

②「対策委員会」等において、当該被災県共募の事務局態勢にて共同募金に係る業務の執行が困難と判断された場合は、他県共募からの支援を求め、事務局態勢の確立を図るものとする。

### (2) 他県共募からの支援による事務局態勢の確立

①他県共募からの支援による事務局態勢は、第一段階では被災県共募が属するブロック内県共募、第二段階では被災県共募の属するブロック内県共募に隣接するブロック内県共募、第三段階では以下、ブロック内他県共募を中心に同心円状に県共募からの事務局支援を求め、被災県共募における事務局態勢の確立を図るものとする。

② 他県共募から被災県共募に対する事務局支援に際しては、中央共募がその調整を行うものとし、中央共募から被災県共募への事務局支援要請があった他県共募は、可能な限りその要請に応えるものとする。

## 8 準備金の管理・運営

### (1) 被災県共募における準備金の管理・運営

準備金の管理・運営は、「災害等準備金経理区分」を設け、共同募金配分会計と区別し、準備金の積立て、支出、繰り越し、取り崩し、他県共募からの準備金の受け入れ、配分等を明確にしておかなければならない。

### (2) 各県共募における準備金の管理・運営

準備金の管理は、「災害等準備金経理区分」を設け、共同募金配分会計と区別して、準備金の積立て、支出、繰り越し、取り崩し、被災県共募への準備金の拠出等を明確にしておかなければならない。

## 9 適用時期

本要領は、平成 16 年 7 月 28 日に制定し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

本要領は、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

災害支援制度の細目及び基準

1. ボランティア団体・グループ（以下「NPO」を含む。）が「ボランティア活動」で申請する場合

支援資金額	100万円以内
支援資金交付の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ボランティア団体・グループに対して交付する。</li> <li>○ 災害発生時から6か月以内のボランティア活動を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。</li> <li>○ 5名以上のボランティアによって構成されていること。</li> <li>○ 被災地において原則として延5日間以上のボランティア活動を行ったこと。</li> </ul>
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 被災地におけるボランティア活動に要する交通費</li> <li>○ ボランティア活動に要する機材・工具類の購入又は借上げ</li> <li>○ ボランティア活動に要する事務消耗品等の購入</li> <li>○ 車両の借上げ、ガソリン代金、有料道路通行料、駐車料金</li> <li>○ 炊出し・配食の食材の購入及び機材・食器類の購入又は借上げ</li> <li>○ ボランティア保険料（ボランティア活動保険、天災危険保障プランに係る全国社会福祉協議会が定める基準額の範囲内）</li> <li>○ 旅費（出発地から被災地までの交通費等）・宿泊費・食費は対象外</li> </ul>
支援対象活動の例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 避難所で炊出し及び配食の活動を行う。</li> <li>○ 児童・老人・障害者等の安否確認や関係機関への連絡を行う。</li> <li>○ 救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。</li> <li>○ 老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。</li> <li>○ 老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。</li> <li>○ 老人・障害者等の病院等への移送支援を行う。</li> <li>○ 児童・老人・障害者等の理容・美容のサービスを行う。</li> <li>○ 避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。</li> <li>○ 医師、看護師による医療相談を行う。</li> <li>○ ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。</li> <li>○ 被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。</li> </ul>

2.災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループが「活動拠点事務所で申請する場合

支援資金額	○ 基準額300万円 必要に応じ基準額を超える申請ができるものとする。
支援資金交付の条件	○ 災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループに対して交付する。 ○ 市町村規模若しくはそれに相当するボランティアセンター、ボランティア団体とする。 ○ 被災地の災害対策本部と活動拠点事務所設置について連携が取れていること。 ○ 災害発生時から6か月以内の範囲の活動を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○ 概算払い、終了時精算払いとする。
対象経費	○ 活動拠点用事務所の備品・機材・機器の購入又は借上げ費用 ○ 活動拠点用事務所の事務用品等消耗品費の購入 ○ 活動拠点用事務所の光熱水費、電話・ファックス・印刷等の経費 ○ 交付条件に満たないボランティア団体・グループが災害ボランティア活動を行い、ボランティアセンターとして取りまとめ支出した際の経費 ○ 活動拠点用事務所の借上げ費用
支援対象活動の例示	○ ボランティア活動拠点の場とする。 ○ 広報紙や情報紙の発行等各種の情報提供の場とする。 ○ ボランティアをコーディネートするための講習会や連絡調整を行う場とする。

<注> 災害ボランティアセンター及び都道府県社会福祉協議会並びに日本 赤十字社支部が中核となり県段階の活動拠点事務所を設置したときは、特に認められる場合、この基準にかかわらず必要とする資金を支援する。

3. 福祉施設が「活動拠点施設」で申請する場合

支援資金額	○ 基準額 300 万円 必要に応じ基準額を超える申請ができるものとする。
支援資金交付の条件	○ 福祉施設に対して交付する。 ○ 災害発生時から6か月以内の範囲を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○ 公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。 ○ 概算払い、終了時精算払いとする。
対象経費	○ 臨時避難所として機能するために要する機材・機器・資材購入又は借上げの経費 ○ 被災地域内における福祉支援の拠点として活動するために要する機材・機器・資材購入又は借上げの経費 ○ 介護福祉士、ホームヘルパー、医師、看護師等の専門職員を臨時的に雇用する経費

支援対象活動の例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 福祉施設内で児童・老人・障害者等に施設の機能を活用して介護・看護・保育等を行う。</li> <li>○ 福祉施設内で児童・老人・障害者等に施設の機能を活用して入浴・食事等のサービスを行う。</li> <li>○ 福祉施設を拠点として、被災地域に介護福祉士、ホームヘルパー、医師、看護師等の専門職員を派遣して介護・看護・保育等を行う。</li> <li>○ 福祉施設の敷地や場所をボランティア活動拠点の場とする。</li> </ul>
-----------	---

#### 4. 社会福祉施設が「破損復旧施設」として申請する場合

支援資金額	○ 基準額 300 万円 必要に応じ基準額を超える申請ができるものとする。
支援資金交付の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 福祉施設に対して交付する。</li> <li>○ 災害発生時から6か月以内の範囲を対象とする。ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。</li> <li>○ 公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。</li> <li>○ 概算払い、終了時精算払いとする。</li> </ul>
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 破壊若しくは破損した建物の建替え、応急修理に要する経費</li> <li>○ 破壊若しくは破損した設備の買い換え、応急修理に要する経費</li> </ul>
支援対象活動の例示	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 破壊若しくは破損した建物の建替え、応急修理を行う。</li> <li>○ 破壊若しくは破損した設備の買い換え、応急修理を行う。</li> </ul>

#### 5. 福祉施設が「臨時避難施設」で申請する場合

支援資金額	○ 基準額 300 万円 必要に応じ基準額を超える申請ができるものとする。
支援資金交付の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 福祉施設に対して交付する。</li> <li>○ 災害発生時から6か月以内の範囲を対象とする。ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。</li> <li>○ 公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。</li> <li>○ 概算払い、終了時精算払いとする。○ 福祉施設には、デイサービスセンター、無認可保育所、児童館、小規模作業所等も対象とする。</li> <li>○ 臨時避難場所には、学校校舎、公民館、自治会集会場等の他、個人住宅も対象とする。</li> </ul>
対象経費	○ 福祉施設が破壊若しくは破損し、当該福祉施設で利用者に対し、サービスを提供することが不可能となったとき、代替施設として他の建物を一時的に確保若しくは借用するための経費
支援対象活動の例示	○ 福祉施設が破壊若しくは破損し、当該福祉施設で利用者に対し、サービスを提供することが不可能となったとき、代替施設として他の建物を一時的に確保若しくは借用する。

## 資料 9 大規模災害時のボランティア活動保険加入について (大規模災害マニュアル)

### 1. 大規模災害とは

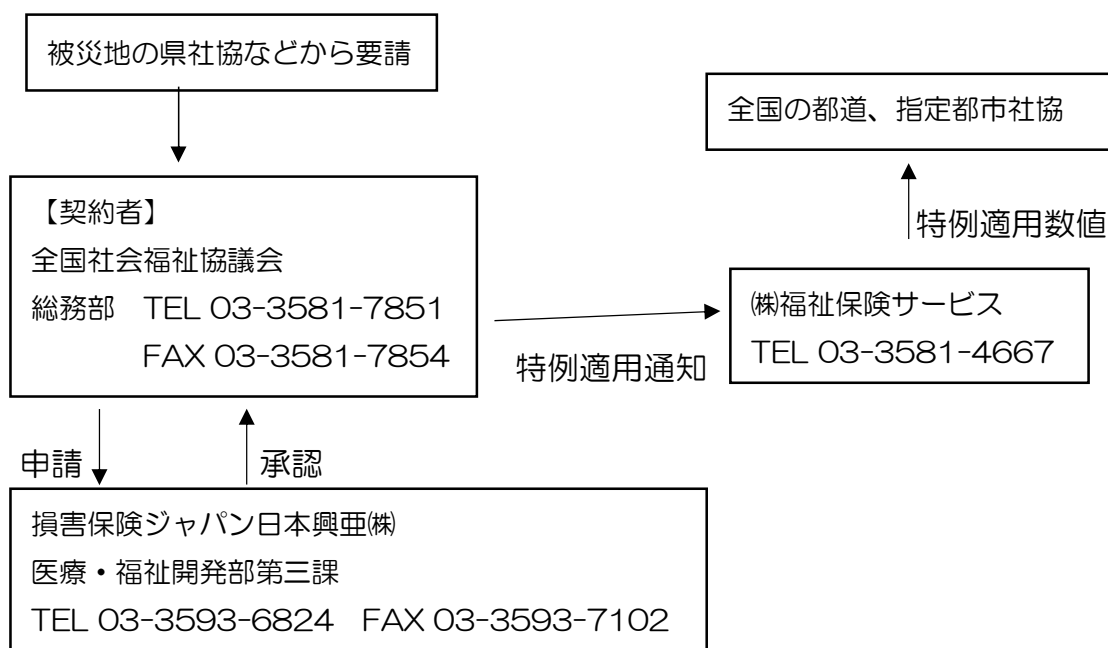
台風、集中豪雨、洪水、地震、噴火、津波などの災害により被害が広く、大きく発生したため、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態をいいます。

### 2. 大規模災害時ボランティアの特例適用について

ボランティア活動保険では、大規模災害時のボランティア活動について特例を定めており、その適用および補償の開始について、次のように定めています。

大規模な災害が発生し、被災地社協に災害ボランティアセンターが設置され、道県社協から 全社協への連絡を行った場合、その災害に対して即時に本特例を適用し、その災害に対する ボランティア活動を行う被保険者について、保険責任期間は、所定の加入手続きが完了した 時から保険期間終了時までとします。

#### 【災害時ボランティア承認のフロー図】



### 3. 通常の加入方法との違い

#### (1) 補償開始

通常であれば、加入申込手続きの完了した日の翌日午前 0 時から補償開始となりますが、特例が適用されたボランティア活動の場合には、加入申込手続きの完了した時から即時の補償開始となります。また、通常のボランティア活動についても、加入年度末まで補償されることとなります。

## (2) 加入申込み

通常であれば、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込みを行います。災害時ボランティアの場合には、被災地の社会福祉協議会での加入申込みも可能となります。

## 4. 大規模災害時の事務処理要領

- (1) 通常の「ボランティア活動保険加入申込書」の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害」と朱書したものを使用し、加入者には社協または行政から「パンフレット」および「加入カード」を配布するよう手配してください。
- (2) 加入報告は、災害時のものと通常時のものを分け、以下の通り手続きしてください。
  - ①インターネットで加入報告を行う場合は、「大規模災害特例の場合は、チェックを入れてください」（加入報告票画面の社協コードのすぐ上）にチェックを入れて報告してください。
  - ②加入報告票で報告を行う場合は、災害時の加入報告分は加入報告票の右上（日付のすぐ下）の「大規模災害特例」欄にチェックを入れて報告してください。  
※加入報告は通常時のものと分けて報告してください。
- (3) 社会福祉協議会の災害ボランティア受け入れ態勢をご確認ください。行政が災害対策本部などを設置し、社会福祉協議会が協力してボランティアを受け入れる場合がありますので、行政と連携をとってご対応ください。

## 5. 事故時の対応について

- (1) 災害ボランティア活動中の保険事故発生の際は、事故報告書と加入時の加入申込書の  
コピーを取り付け、迅速な事故報告をお願いします。また、必要に応じて大規模災害時における事故支払いについての集計を行いますので、損保ジャパン日本興亜の各都道府県の担当窓口へ事故報告書を送付する際、余白に「災害」と追記してください。
- (2) 全社協より通知する特例による「災害支援活動」に参加するため、所属または居住する最寄りの社会福祉協議会（全社協のボランティア活動保険を取り扱っている）で加入した方が、被災地で事故などにあった場合の「事故確認書」の作成については、加入地の社協は、被災地社協にご確認をいただくなど連携を取って対応いただきますようお願い申し上げます。

## 6. 大規模災害マニュアルについてのお問合せ先

- 株式会社福祉保険サービス TEL 03-3581-4667 FAX 03-3581-4763
- 社会福祉法人全国社会福祉協議会 TEL 03-3581-7820（代表）  
FAX 03-3581-7854

# 資料10 災害用伝言ダイヤル・災害用伝言版サービスの活用

(災害時の安否情報が、やり取りできるサービス)

災害が発生時には、被災地域内における電話がつながりにくく、安否確認や消防、警察への連絡に支障が多く発生します。

災害伝言ダイヤルは、大規模な災害が発生した場合に提供されるサービスで、「災害伝言ダイヤル171」は、被災住民の安否を伝える声の伝言です。

## 災害用伝言ダイヤル

**1 7 1**

わたしは無事です  
安心してください。

### 伝言の録音方法

**1 7 1** をダイヤルする

↓ ガイダンスが流れる

録音の場合 **1**

↓ ガイダンスが流れる

連絡を取りたい被災地の固定電話番号を市外局番からダイヤルする

**× × × × × × × × × ×**

↓ ガイダンスが流れる

プッシュ回線の場合は **1** **#**

ダイヤル回線の場合はダイヤル不要  
伝言の録音をする(30秒以内)

### 伝言の再生方法

**1 7 1** をダイヤルする

↓ ガイダンスが流れる

再生の場合 **2**

↓ ガイダンスが流れる

連絡を取りたい被災地の固定電話番号を市外局番からダイヤルする

**× × × × × × × × × ×**

↓ ガイダンスが流れる

プッシュ回線の場合は **1** **#**

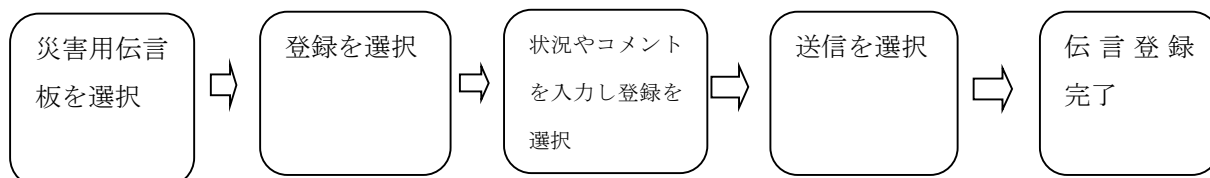
ダイヤル回線の場合はダイヤル不要  
伝言の録音内容を確認する

地震など大規模な災害が発生した際には、iモード、SPモードから被災地の家族や友人の安否情報を確認することができる。

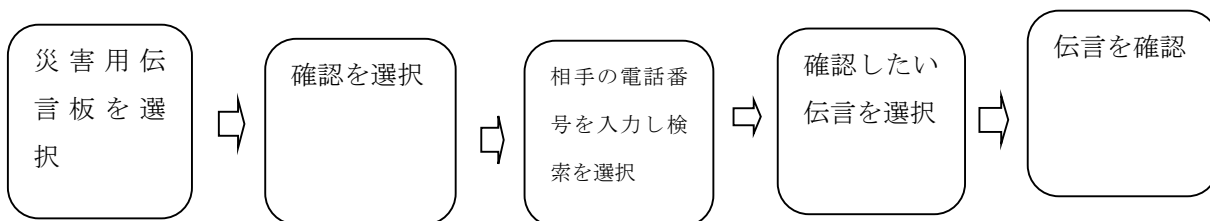
## ケータイで iモード 災害用伝言版サービス

「iモード災害用伝言版サービス」の利用方法（NTTドコモ）

### 伝言の登録方法



### 伝言の確認方法



災害用伝言ダイヤルの体験利用ができます  
毎月1日です

インターネットに接続できる携帯電話から  
携帯電話会の各社「災害用伝言板」が、災害発生時に利用できます。  
伝言を音声またはメールで届ける。または自分あての伝言を確認できます。  
詳しくは、各携帯電話会社の利用案内をご確認ください。

- ① PC（パソコン）からの、インターネット経由のメールを受信できるようにしておてください。  
携帯電話側で、着信拒否になっているとメールを受信できないので、設定を変えてください。
- ② ショートメールは、なるべく使わないでください。  
一斉送信ができないので、通知が遅れることがあります。  
また、通話料が割高なので、電話料節約のためにも利用を控えてください。

## 資料1 1 大田原市メール配信サービス「よいちメール」

- 大田原市から防災情報や暮らしに役立つ情報を届けます。(平成28年2月より運用)
  - ・ 防災、気象情報  
(火災、風水害、地震、土砂災害、竜巻、公害等)
  - ・ 市役所からのお知らせ

### ○ 利用登録方法

インターネットに接続できるパソコンまたは携帯電話から、以下のアドレスにアクセスして、利用設定をしてください。

①パソコンから <https://service.sugumail.com/ohawara/member/>

②携帯電話から <https://service.sugumail.com/ohawara/>



## 資料1 2 福祉避難所

### 1 福祉避難所とは(厚生労働省ホームページより)

既存の建物を活用し、介護の必要な高齢者や障害者など一般の避難所では生活に支障を来す人に対して、ケアが行われるほか、要援護者に配慮したポータブルトイレ、手すりや仮設スロープなどバリアフリー化が図られた避難所のこと。

### 2 大田原市の福祉避難所について

市では、災害が起き家屋が破損したとき、または破損の危険があり、自宅で生活することができなくなった方のために避難所を設置します。

当初に開設する避難所(一次避難所)での生活が困難な、介護や見守りが必要な方(災害時要配慮者)のために、二次避難所(福祉避難所)を開設します。

福祉避難所(二次避難所)は、市内39箇所の大田原市と協定を結んだ事業所に必要に応じて開所されます。(別表を参照。※全部の事業所に同時に開設されるものではありません。)

事務局長	本・支所長	係長	係員

## 災害時 職員安否確認シート

令和 年 月 日 ( )

記入者： \_\_\_\_\_

職員 氏名		所属 部署	・本所 ・湯津上支所 ・黒羽支所	NO.
----------	--	----------	------------------	-----

### 1 職員本人の状況

<input type="checkbox"/> 居場所の確認	・自宅	・出先 (どこ )
<input type="checkbox"/> 本人安否	・無事	・負傷 (程度 )
<input type="checkbox"/> 家族安否	・無事	・負傷 (誰が ) (程度 )
<input type="checkbox"/> 精神の状態	・安定	・不安定
<input type="checkbox"/> 避難の有無	・有	・無
<input type="checkbox"/> 支援の要否	・要	・否
<input type="checkbox"/> 職場への出勤	・可能	・不可能
<input type="checkbox"/> 連絡先	・自宅	・自宅外 (番号 ) ・携帯 (番号 )
<input type="checkbox"/> 特記事項		

### 2 職員の自宅周辺の状況

<input type="checkbox"/> 自宅	・無事	・一部倒壊	・倒壊
<input type="checkbox"/> 近隣 (地域)	・無事	・一部倒壊	・倒壊
<input type="checkbox"/> 道路	・通行可	・通行不可 (状況 )	
<input type="checkbox"/> 河川	・安全	・危険 (状況 )	
<input type="checkbox"/> 土砂・崖	・安全	・危険 (状況 )	
<input type="checkbox"/> 特記事項			

事務局長	本・支所長	係長	係員

## 災害時状況確認シート

令和 年 月 日 ( ) AM・PM 時 分 記入者：

ふりがな		担当	
氏名		性別	男 ・ 女
		年齢	歳
住所		電話	
世帯状況	1 ひとり暮らし世帯      2 高齢者世帯      3 障がい者世帯 4 その他 ( )		
サービス 利用状況	1 訪問介護      2 居宅介護      3 あすてらす 4 小地域福祉ネットワーク      5 安心生活見守り事業 6 その他 ( )		
身体状況	1 けがをしていないか (本人・家族・全員)    ・している    ・していない ○誰が： ○どこを： ○どんなふうに： ○受診 ( ・要    ・否    ・受診済 )		
精神状態	・安定      ・不安定 (状況： )		
家屋状況	1 家の状況 ( ・無事    ・床下浸水    ・床上浸水    ・一部倒壊    ・倒壊 ) 2 ライフラインは使えるか ○電気 ( ・使える    ・使えない ) ○ガス ( ・使える    ・使えない ) ○水道 ( ・使える    ・使えない ) 3 自宅周辺の様子は？ ・土砂崩れ      ・土砂崩れの危険      ・浸水の危険      ・その他		
避難予定	・避難する ( ・避難場所：      ・誰と避難するか： ) ・避難しない		
ニーズ・ つなぎ先	・災害ボランティアセンター ・ ・ ・ ・		

	名前	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	勤務日数 時間
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
局長		A	B	C	D	A	A	休																									
総務係		B	C	D	D	A	休																										
		C	D	B	B	休	A																										
		D	A	A	休	C	B																										
地域福祉 チーム																																	
自立相談 係																																	
地域支援 チーム																																	
事業係																																	

勤務シフト(案)

A 7:00~16:00      E 7:30~12:30

B 7:30~16:30      F 12:30~17:30

C 8:00~17:00

年 月 日 職員勤務体制表

・本所 ・湯津上支所 ・黒羽支所

係	名前	出勤時間	区分	活動（行先）	使用車	帰社時間	退社時間	備考
局長		7:00	A	報道対応（市役所）	公用車（マーチ）・自車		17:00	
総務係		7:30	B				18:00	
		8:00	C	現場確認（佐久山）	公用車（エブリィ）・自車		17:30	
		8:30	D				18:30	
地域福祉 チーム								
地域支援 チーム								