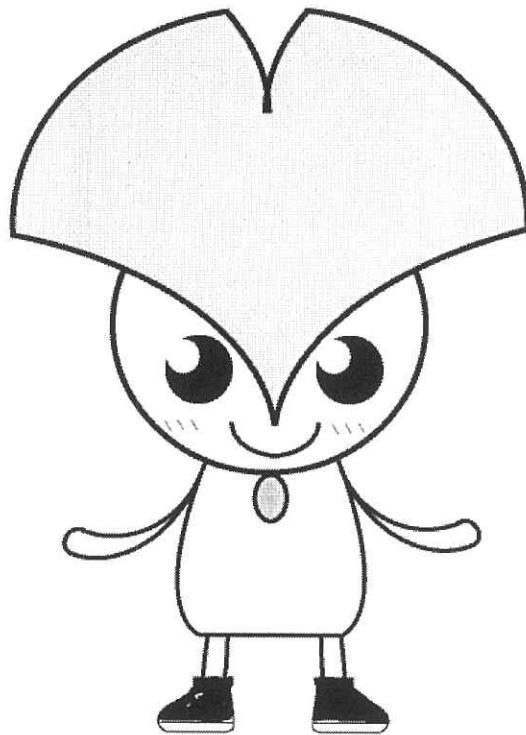


泉佐野市社協 災害救援マニュアル



泉 佐 野 市 社 会 福 祉 協 議 会

目 次

1. 策定の目的	P 1~2
【1】社協が災害時に果たす役割	
【2】泉佐野市社協災害救援マニュアルの位置づけ	
2. 泉佐野市で想定される被害	P 3
【1】泉佐野市における地震被害の想定	
【2】集中豪雨	
3. 職員参集基準	P 4
4. 招集・配備の連絡ルート	P 5~6
【1】職員個人の安否確認	
【2】参集時	
5. 災害時の初動体制	P 7~9
【1】災害発生直後に行う業務の内容	
【2】参集直後	
【3】福祉センター来館者避難誘導の手順	
【4】被害状況の確認	
【5】被害の復旧	
【6】貸館業務の休止と再開	
6. 社協救援センターの設置	P 10~12
【1】社協救援センター設置基準	
【2】役員の役割	
【3】職員の役割	
【4】災害対策チーム編成	
7. 災害対策チームの役割と業務	P 13~14
A 1) 本部チーム	P 15
【1】本部チームの役割	
A 2) 社協契約利用者等安否確認チーム	P 16~19
【1】利用者安否確認チームの役割	

【2】業務の内容

B 1) 総務チーム	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 20～27
【1】社協総務チームの役割		
【2】情報収集と発信、共有方法		
【3】備品などの管理		
【4】災害時における会計処理		
B 2) 災害ボランティアセンターチーム	・・・・	P 28～41
【1】災害ボランティアセンターチームの役割		
【2】泉佐野市社協災害ボランティアセンターの立ち上げ		
【3】災害ボランティアセンター業務の手順		
B 3) 要援護者支援チーム	・・・・・・・・・	P 42～46
【1】背景と目的		
【2】要援護者支援チームの業務の内容		
【3】要援護者支援チームに求められる体制整備		
【4】発災4日目以降～1ヶ月までの間の要援護者支援チームの業務		
【5】1ヶ月から数ヶ月程度までの対応		
8. 社協救援センターの体制解除	・・・・・・・・	P 47～49
【1】体制解除に向けた協議		
【2】社協救援センターおよび各災害対策チームの解除に向けて移行業務		
9. 平時の取り組み	・・・・・・・・・	P 50～53
【1】職員個人の取り組み		
【2】利用者名簿の整備		
【3】訓練の実施		
【4】地域の絆づくり登録制度について		
10. 様式集	・・・・・・・・・	様式 1～25
11. 参考資料	・・・・・・・・・	資料 1～4

1. 策定の目的

泉佐野市社会福祉協議会（以下、社協）は、誰もが安心して住み続けられる地域を目指して、地域住民や関係機関とともに、さまざまな取組みを行なってきました。

しかし、災害がおこったときには、日頃、支えや見守りを必要としている人たちだけでなく、これまで特に支援を受けずに生活をしていた人たちも、災害によってなんらかの被害を受け援助を必要とする状態になります。

災害時には普段では考えられない量や内容の支援への対応が予想されます。それと同時に、支援を求めることが出来ない人たちの生活課題が見過ごされてしまうことを防ぐ取組みも欠かせません。

このような状況においては、行政による復興支援とともに、被災者同士の助け合いや、他の地域から被災地にかけつけてくるボランティアによる支援が重大な役割を果たします。泉佐野市内においても、すでに災害時における住民間の助け合いの仕組みがつくられつつありますが、その取組みの中で、関係機関や各種団体の連携の必要性が明らかになってきています。

社協が、これまで行ってきた地域福祉活動の延長として、大規模な生活課題・福祉課題をもたらす災害への対応と住民支援に、地域住民やボランティア、さまざまな機関・団体とネットワークをもつ組織として取り組むことは、社会的使命でもあります。

そのため、災害時に起こりうる課題や問題点を想定し、それに備えておくことが大切です。それは、日頃は見過ごされがちではあるけれど、災害時にも問題となる生活課題について、関係者で考えることにもつながります。災害対策の策定プロセスによってそれぞれの取組みをより当事者にそったものに変えていくとともに、様々な場面での連携体制を強固にしていくことが大切です。

以上のような目的から、この災害救援マニュアルは、災害時の対応手順や役割などを記載したものであるとともに、日頃からの地域福祉活動の参考としても活用されるものを目指し、これまで地域の福祉活動や災害対策にとりくんできた関係機関と協議を重ね、作成しました。

今後は、毎年演習を行い本マニュアルの内容を確認するとともに、3年ごとに見直しを図ることとします。

【1】社協が災害時に果たす役割

- (1) 日頃のネットワークを活かして被災者の支援にあたる。
- (2) 社会的援護を要する人々の地域生活を支える上での相談にのり、調整する役割を果たす。
- (3) 生活支援期・復興期には、災害後の人々のつながりの復興を支援する。

【2】泉佐野市社協災害救援マニュアルの位置づけ

本マニュアルは、災害時および、日常時における社協事務局の職員行動マニュアルであると同時に、社協における災害に対する取り組みを明らかにすることで、行政および地域で活動している福祉関係者に社協の役割を知っていただき、連携の指針となることを目的としたものである。

〔他のマニュアルとの役割分担〕

様々な災害対策計画・マニュアル		記載内容
市	防災計画	市の災害対策（インフラ・避難所など）
	要援護者避難支援マニュアル（仮）	要援護者の安否確認・支援
	避難所運営マニュアル	避難所の運営
泉佐野市社会福祉協議会 社協災害救援マニュアル		災害ボランティアセンターの設置・運営 (被災住民への支援) 社協事業利用者の安否確認
大阪府社協 災害ボランティアセンター運営支援者マニュアル		災害ボランティアセンターの運営支援の内容
泉佐野市民生委員児童委員協議会 災害時の対応マニュアル		民生委員の災害時の連絡体制など
各地域の自主防災計画など		各地域における災害対策 (地域内の要援護者の安否確認など)
各福祉施設・事業所の 防災マニュアルなど		各施設の災害時の動き 利用者の安否確認・避難誘導・生活支援など

2. 泉佐野市で想定される被害

泉佐野市地域防災計画において想定されている被害は下記のとおりである。

(1) 地震被害の想定

①直下型地震の被害想定（平成18年実施）

上町断層帯地震では罹災者が約20,800人、避難所生活者が約6,000人。もっとも被害が多く想定される中央構造断層帯地震では、罹災者は約40,900人、避難所生活者が約11,900人。

②海溝型地震の被害想定（平成25年実施）

南海トラフ巨大地震（マグニチュード9.0～9.1）震度6弱が発生した場合、建物全壊が約230棟、半壊が約2,050棟を想定している。避難生活者は最大で約15,500人。

(2) 集中豪雨

1時間降水量が50ミリを超える集中豪雨になると、道路が川のようになり、80ミリをこえると水しぶきで目の前が見えなくなる。

集中豪雨の発生のデータは以下の通りである。

1時間降水量が50ミリを超える集中豪雨の回数は1976年～1987年の平均で年162回。1998年～2007年の平均で年238回と大幅に増加している。また1時間降水量80ミリ以上の豪雨では同じく1976年～1987年の年10.3回から1998年～2007年では年18.5回と同じく増加傾向にある。

集中豪雨では事前の予想が難しいため、避難に迷っている間に被害にあうことがある。

また、各市町村の防災計画の想定を上回る豪雨も観測され、河川の氾濫、土砂崩れ、道路の閉鎖など甚大な被害につながっている。

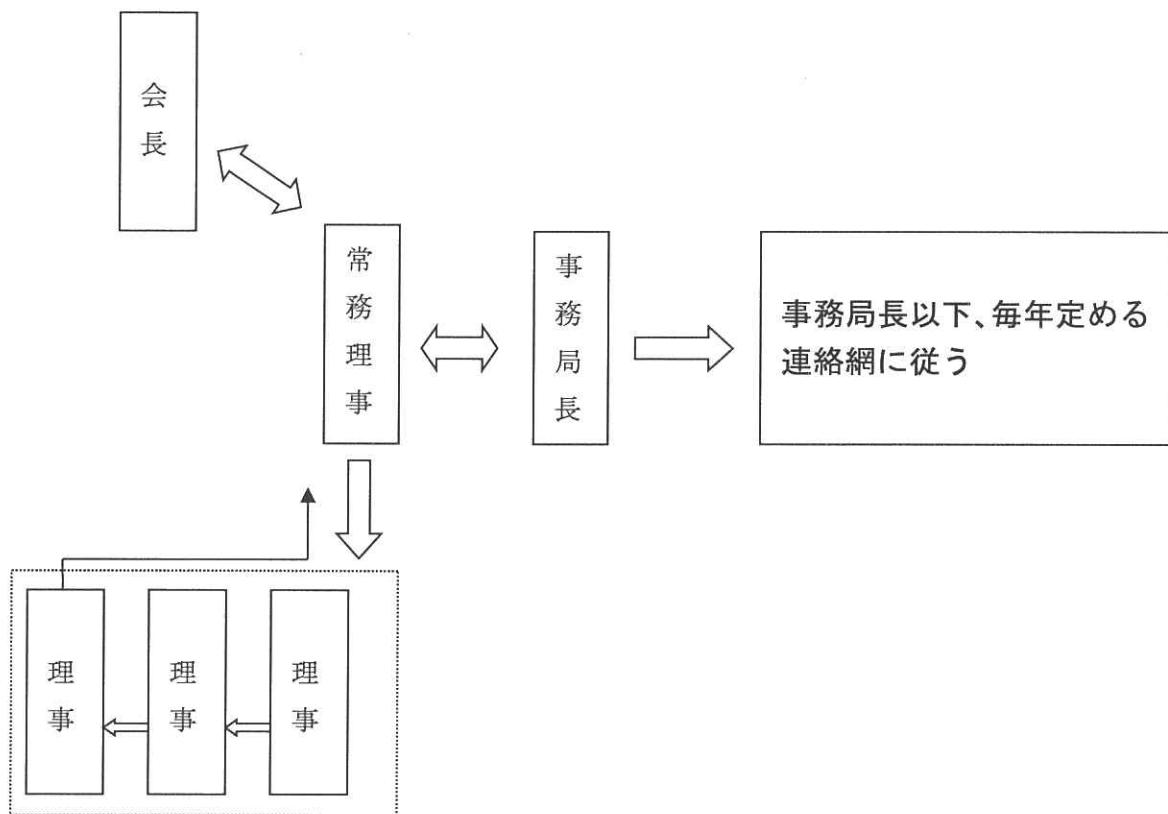
3.職員参集基準

災害発生が予測されるか、災害発生時には、市災害対策本部と連携し当基準により参集、待機する。

	招集／自宅待機	災害状況
事前配備期 警報（災害発生のおそれ）	(**自宅待機**) 会長 常務理事 事務局長 主幹	市内に警報（暴風・暴風雪・大雨・洪水・津波）のいずれかが発表され、会長が必要と認めたとき。 地震 震度5弱未満 台風 台風の接近がまじかに迫るなど警戒対応の必要があるとき 大雨・洪水 長期間の警報など被害発生のおそれがあるとき
第1号配備 小規模災害発生（おそれ）	会長 (*招集*) 常務理事 事務局長 主幹 常勤職員 (**自宅待機**) 非常勤職員（地震時のみ）	市内に警報（暴風・暴風雪・大雨・洪水・津波）のいずれかが発表され、小規模の被害が生じるおそれがあるとき。 地震 震度5強 台風 小規模被害が生じるおそれのあるとき 大雨・洪水 長期間の警報など小規模被害発生のおそれがあるとき
第2号配備 中規模災害発生（おそれ）	(*招集*) 会長 常務理事 事務局長 主幹 常勤職員 (**自宅待機**) 非常勤職員	市内に警報（暴風・暴風雪・大雨・洪水・津波）のいずれかが発表され、中規模の被害が生じるおそれがあるとき。 地震 震度6弱 台風 中規模被害が生じるおそれのあるとき 大雨・洪水 長期間の警報など中規模被害発生のおそれがあるとき
第3号配備 大規模災害発生	(*参集*) 会長 常務理事 全職員	市内に警報（暴風・暴風雪・大雨・洪水・津波）のいずれかが発表され、大規模の被害が生じるおそれがあるとき。 地震 震度6強以上 台風 大規模被害が生じるおそれのあるとき 大雨・洪水 長期間の警報など大規模被害発生のおそれがあるとき

4. 招集・配備の連絡ルート

参考基準に満たないが、招集の必要があると判断される時は下記の連絡ルートで招集を行う。



- ①常務理事や事務局長に連絡できない場合は次の役職員者が対応する。
- ②途中、下位に連絡できない場合は、先にその次へ連絡し早急に連絡を一巡させる。
- ③最後尾者は必ず連絡がきたことを所属長等へ伝える。

【1】職員個人の安否確認 災害用伝言ダイヤルの録音・再生方法

➤メッセージの指示で操作

- ① 「171」にダイヤル
メッセージが流れる
- ② 録音の場合「1」
再生の場合「2」
- ③ 「職員個人の電話番号」をダイヤル

伝言の保存期間は48時間

必ず市外局番からかけること

固定電話はNTT回線のみ利用可能なため、つながらない場合は携帯電話や公衆電話を利用する

- ①職員個人の安否確認は災害用伝言ダイヤルで個人の電話番号に伝言を録音する。
- ②職員個人のけが等についてはグループ長に伝え、事務局長に情報を集約する。

【2】参集時

(1) 注意事項

- ①自分自身、家族などの安全を確保する。
- ②気象状況の推移、地震の規模等、ラジオ・テレビ等の活用により災害情報の収集にあたる。
- ③電話が通じない場合は、本マニュアル記載事項を確認し、各自の判断により自ら行動する。
- ④非常参集か否かの判断が難しい場合は、災害用伝言ダイヤルにて確認した上で行動する。
- ⑤災害用伝言ダイヤルは震度6弱以上の地震が発生した場合に限る。伝言は社協に参集したものが入れる。
- ⑥参集に当たっては、交通機関の状況、道路の冠水・破損、橋梁の流失・破損、堤防の決壊等に注意する。
- ⑦参集に当たっては、3日分程度の飲料水・食料、懐中電灯、携帯ラジオ、着替え、雨具、季節に応じた防寒着等を携帯する。
- ⑧災害発生時には、被害状況が的確に伝達されない場合もあるので、参集途上における被害状況等を把握しておく。
- ⑨参集した職員は、未参集の職員の安否確認を行う。
- ⑩参集した職員は、泉佐野市役所と大阪府社会福祉協議会に状況報告を行う。

(2) 携帯品

災害発生時にすぐに社協職員としての役割が果たせるように、以下のものは携帯しておく。

- ・災害笛
- ・携帯電話の充電器
- ・携帯電話
- ・職員用ハンドブック
- ・緊急連絡網
- ・メモ帳
- ・ペン
- ・ライト

5. 災害時の初動体制

【1】災害発生直後に行う業務の内容

- (1) 職員の安否が確認され参集した時
 - 福祉センター利用者の避難誘導
 - 事務所設備等の被害状況をチェックリストで確認する。
 - 被害状況の確認と復旧
- (2) 利用者宅、事業所・施設などへ訪問中の場合
 - 利用者、職員ともに安全な場所に移動する。
 - 事業所・施設等の指示に従い、行動する。
 - 事務所へ連絡し指示を受ける。
 - 安全が確保されれば、出来るかぎり事務所へ戻る。

【2】参集直後

- 参集した職員は、未参集の職員の安否確認を行う。
- 参集した職員は、泉佐野市役所と大阪府社会福祉協議会に状況報告を行う。
- 福祉センター等の安全管理などを行う。

【3】福祉センター来館者避難誘導の手順

(1) 避難誘導

センター利用者および職員の避難誘導について、1階事務所の放送設備等も使用しながら利用者への情報提供を行い、不安感を軽減できるような配慮や避難誘導の情報提供を行い、状況に応じて安全な場所へ避難誘導をする。

※エレベーターは使用しない。

エレベーターにはバッテリーも、自動着床装置もないため、昇降利用者の閉じ込めがないかを確認する。万が一閉じ込めが発生した場合、電気が復旧して後の救出となる旨を昇降利用者に伝え、ケアに努めパニックを回避する。

(2) 状況の把握

市介護保険課に連絡を行い、必ず災害等の被害状況の情報も確認したうえで安全と思われる方法を検討する。(地震の場合は余震にも十分注意すること)

(3) 来館者の把握

センター利用者の確認については、受付職員に確認し、貸館予定表を参照して利用者と利用団体を把握する。

(4) 安否の確認

- 避難誘導後、避難前に使用していた部屋ごとに集まり、全員が避難できたかを相互に確認する。
- 負傷者には応急手当などの救護活動を行なう。
- 確認後、家族からの問い合わせに備えて、発災時に利用していた部屋（利用団体）ごとに名簿を作成する。名簿作成後、災害の状況を確認し、情報提供を可能な限り行い、利用者の帰宅などを支援する。

【4】被害状況の確認

- ①センター利用者の安全が確保され次第、施設の安全確認を市の職員と協力して行なう。
- ②施設や設備の破損については、書面にて記録（⇒p25「職員間における情報の共有方法」参照）する。
- ③破損が重大で安全確認を行なえない場所については、立ち入り禁止の貼紙などを掲示し、危険を知らせる措置を行なう。

事務所設備等の被害状況確認チェックリスト

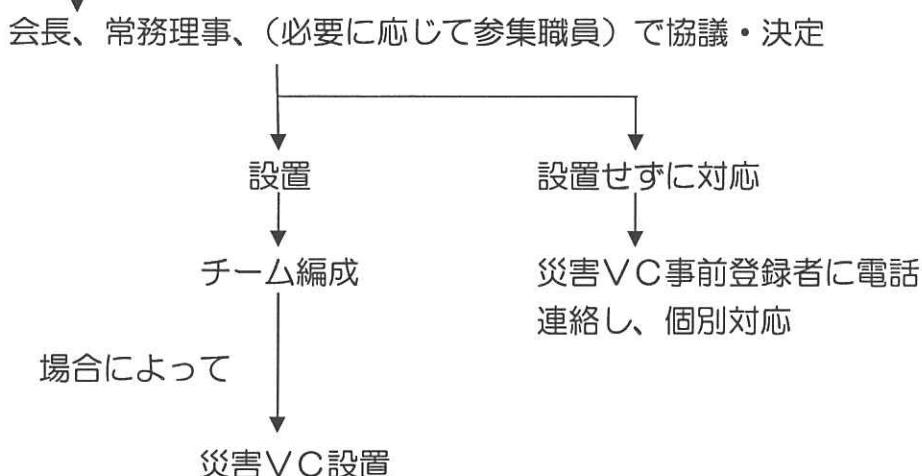
項目	対応項目	確認	被害箇所・状況
建物の安全確認	①建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>	
	②火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>	
	③建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>	
	④窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>	
	⑤電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>	
設備・ライブラインの確認	⑥水道施設が使用できるか	<input type="checkbox"/>	
	⑦電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>	
	⑧トイシが使用できるか	<input type="checkbox"/>	
	⑨漏水・湧出はないか	<input type="checkbox"/>	

6. 社協救援センターの設置

発災後、社協事務局は被災した住民の支援に取り組むための本部（「社協救援センター」と呼称）となります。役職員は、被災状況を把握するとともに、それぞれの役割分担を明確にした上で、業務を遂行する。

【1】社協救援センター設置基準

- ・災害対策本部からの情報・判断
- ・ラジオ、テレビからの情報
- ・収集時に収集した情報
- ・民生委員等から収集した情報



【2】役員の役割

①会長

- ・「社協救援センター」を設置する。
- ・ 災害対策に必要な事項を隨時、決定する。
- ・ 必要があれば、臨時理事会を開催し、重要事項を協議する。
- ・ その他、必要事項を決定する。

②常務理事

常務理事は、会長を補佐し、役員間の連絡調整を行なう。

③理事・監事

- ・ 災害発生時は、可能な限り、近隣の状況及び情報を事務局へ連絡通報する。
- ・ 地域住民のニーズ把握を行なう。
- ・ 召集があった場合には、理事会に出席する。

【3】職員の役割

①事務局長

- ・事務局長は、災害対策の実務的業務を総括する。
- ・災害対策グループの編成を行なう。
- ・各グループを総括する。（各部門については、別章で記載する）
- ・市役所関係部局と連絡調整を行い、情報収集および情報提供を図る。
- ・大阪府社会福祉協議会に状況報告を行い、必要に応じて応援を要請する。
- ・マスコミ対応の責任者となる（記者発表の実施を含む）

②職員

- ・職員は、災害の状況に応じて、一旦全事業をストップし、チームを再編成され、互いに連携しながら、各チームの業務にあたる。

【4】災害対策チーム編成

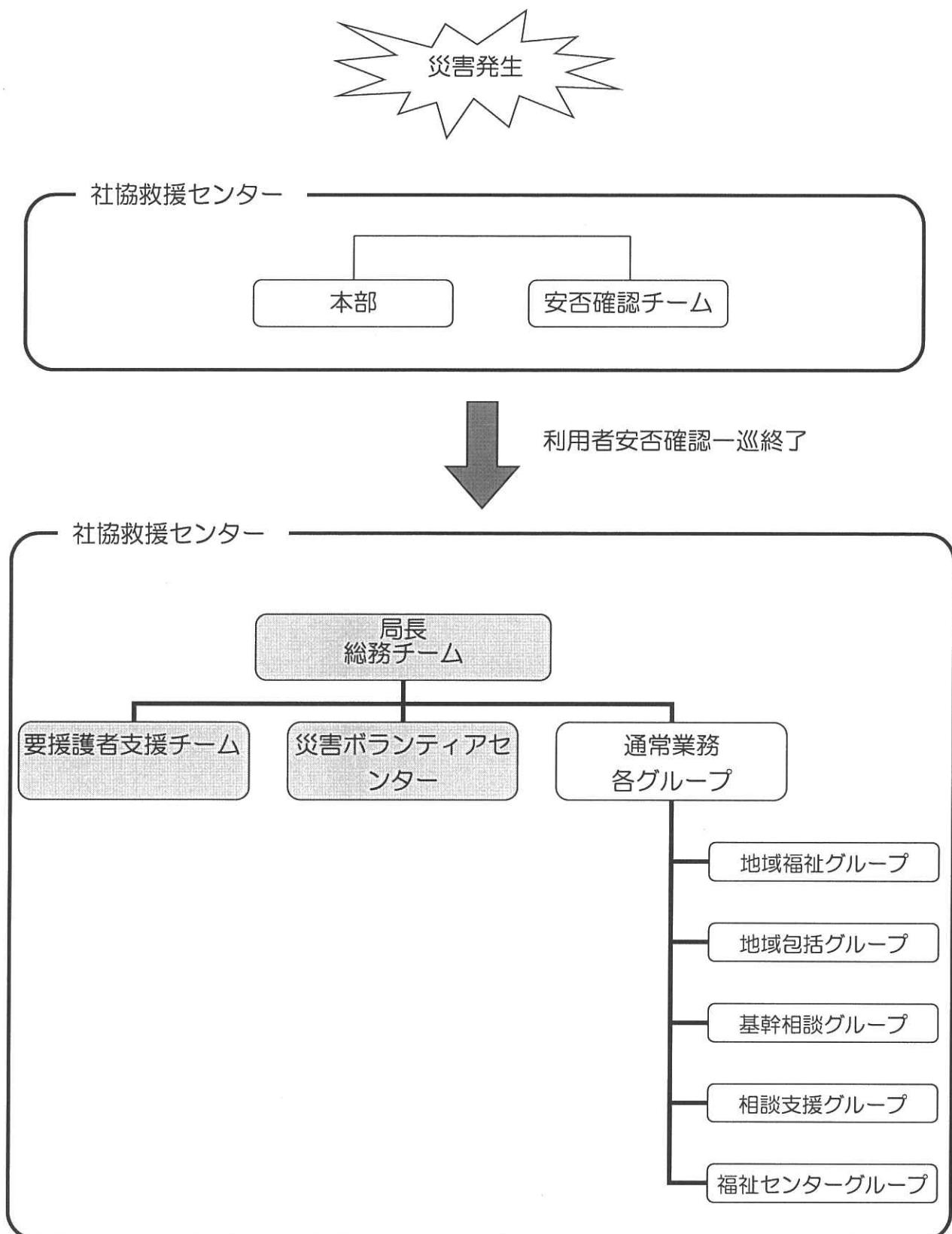
(1) チーム編成の方法

- ①初動期は「本部チーム」「社協契約利用者安否確認チーム」の2つのチームを基本として組織し、職員を配置する。
- ②利用者の安否確認が一巡終了後、通常業務を含め、災害ボランティアセンター等職員を再編成する。
- ③各チームは互いに連携し支援業務に取り組む。（次ページ組織図参照）

(2) 情報の共有

- ①各チームでの業務遂行にあたっては、通常業務と同じやり方では十分に機能しないことを認識し、情報共有や協議の機会を定期的に持つ。
- ②事務局長と各チーム長は、定期的に会議の場をもち、以下の事項についての協議や情報共有を行う。
 - 変化する被災地状況の全体像の把握
 - 各チームの活動状況の把握
 - 必要な支援活動の調整
 - 職員の勤務状況の管理と災害対策チーム編成の調整
 - 市民対応の状況把握と情報発信の範囲の検討
 - 大阪府社協などの外部支援者の要請と受入及び適切な班配置
 - 通常体制への移行検討 等
- ③特に迅速な対応を迫られる状況においては、上司に相談し支持を仰ぐほか、事務局長専決決裁などにより実施する。
- ④情報の混乱を防ぐ為に、マスコミからの問い合わせには、窓口を一本化して対応する。

泉佐野市社協災害救援センターにおける災害対策チーム編成 組織図



7. 社協救援センターにおける災害対策チームの役割と業務

	チーム	主な役割	担当者名
安否確認一巡終了まで 救援センター設置	本 部	<ul style="list-style-type: none"> ●救援本部運営に関する総務 ●災害ボランティアセンター設置準備 	
	利用者 安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者の安否確認 ●被害状況把握 	

利用者安否確認終了まで 社協救援センター体制解除まで	総 務	<ul style="list-style-type: none"> ●救援センターの運営に関する総務 ●各チームの統括 	
	災害 ボランティアセンター	<ul style="list-style-type: none"> ●災害ボランティアセンターの運営 	
	要援護者 支援	<ul style="list-style-type: none"> ●要援護者に対するニーズ調査の実施 ●要援護者のニーズに対する情報提供とマネジメント 	
	通常業務 (グループ)	<p>①地域福祉推進事業 地域の被害状況の確認 被災者・地域ニーズの把握 地域の復興・新しいまちづくりのための支援</p> <p>②日常生活自立支援事業 利用者の災害関連各種手続き支援・申請の声掛け、支援</p> <p>③生活福祉資金貸付事業 必要に応じて災害用の特別な窓口の開設を検討</p> <p>④地域包括支援センター 利用者等の継続的な安否確認・各種手続き支援 事業所の被災状況の収集・連絡調整</p> <p>⑤基幹相談支援センター 各種手続き支援 事業所の被災状況の収集・連絡調整</p>	

[社協救援センターの一日の流れ（モデル例）]

時間帯	総務チーム	災害ボランティアセンター						通常業務
		総括班	ニーズ受付班	ボランティア受付班	マッチング班	カリヨンジョ班	車両機材班	
AM 朝礼準備				受付準備				要援護者 支援チーム
		班朝礼	班朝礼	班朝礼	班朝礼	班朝礼	班朝礼	各グループ
		総務業務	依頼受付 現地調査	受付	マッチング作業	送り出し	貸出業務	相談・支援 安否確認
PM 情報収集 問合せ対応 会計事務 等	総括業務	事務処理	依頼票整理	翌日の準備	翌日の準備	翌日の準備	資機材整理 ・調達	通常業務
	依頼票作成							
		チ-ムミーティング 日報作成	チ-ムミーティング 日報作成	チ-ムミーティング 日報作成	チ-ムミーティング 日報作成	報告書受取	資材返却確認	
		G 長会議	ログ更新	★	全体ミーティング		★	★

★必要・状況に応じて、専門ボランティアグループなど外部団体とボランティアセンターで対応できないニーズ共有のミーティングなどをを行う。

7-A1. 本部チームの業務

【1】本部チームの役割

災害発生直後の福祉センター等利用者の避難誘導や設備の被害状況が確認できた後、救援センターの運営に関する総務及び災害ボランティアセンター設置準備を行う。

(1)業務の内容

- 役職員の安否確認・職員の勤務状況の把握、管理
- 災害対応に必要な物品の管理（備品や公用車の管理）
- 社協救援センターおよび災害ボランティアセンターの会計
- 情報集約と職員間の情報共有（情報共有台帳の整備）
- 災害ボランティアセンター設置のための調整
- 必要備品・資材などの調達・調整
- 定例的な情報発信（ホームページの開設含む） ←局長に確認して行うこと
- 問い合わせ代表窓口

(2)チーム長とチーム担当者の役割

○チーム長

- ・社協救援センター全体の統括と危機管理を行う。
- ・情報を集約し、被害状況や利用者の安否確認の状況を把握する。
- ・各チーム間の連絡調整を行う。
- ・マスコミ対応の調整

○チーム担当者

- ・災害ボランティアセンター設置等に必要な情報を収集し、整理する。
- ・必要備品・資材などの調達・調整
- ・定例的な情報発信（ホームページの開設含む）
- ・社協救援センターおよび災害ボランティアセンターの会計

7-A2. 利用者安否確認チームの業務

【1】利用者安否確認チームの役割

利用者の安否確認を行い、被害状況の把握を行う。

(1) 利用者の範囲

安否確認を行う「利用者」の範囲は下記のとおり。

① 地域包括支援センター利用者・相談者

- ・指定介護予防支援契約者のうち包括担当利用者、
- ・虐待、対応困難等の相談継続者

② 日常生活自立支援事業利用契約者

③ CSW 相談者（継続的支援者）

④ 基幹相談者（継続的支援者）

⑤ 市民後見人が受任している被後見人

(2) チーム長とチーム担当者の役割

○ チーム長

利用者の安否確認を直接行う部門の統括と危機管理を行う。

- ・利用者の避難状況や受け入れ先、移送手段等情報の集約を行なう。
- ・利用者のニーズを集約する。
- ・各チーム間の連絡調整を行う。

○ チーム担当者

- ・利用者名簿によって安否確認後、優先順位に応じて対応する。
- ・利用者、サービス事業所、関係機関の被害状況について情報収集する。
- ・利用者の状況にあわせてニーズ把握、避難支援、生活支援を行う。
- ・利用者が平常時の生活に戻るまでの支援を継続して行なう。

【2】業務の内容

(1) 安否確認の手順

- ① 校区別に、支援優先順の高い利用者から順番に、災害時安否確認シート（様式2）を用いて、安否確認を行う。
- ② 電話で安否確認を行う。電話がつながらない場合は、危険のない範囲で訪問し、安否確認を行う。
- ③ 訪問できない場合は、関係者（民生委員児童委員等）と協力して確認する。
- ④ 利用者周囲の被害状況、生活状況を把握する。
- ⑤ 安否確認後、聞き取りした状況を利用者リストに集約する。
- ⑥ 把握した情報については集約し、必要に応じて関係機関に報告する。

(2) 安否確認後の方針の決定

集約した利用者の情報や、地域から集約した被害状況等より、今後の方針を決定する。

医療の必要性について不明な時は医師等医療関係者の判断をあおぐ。

①安否の確認ができない場合

- ・周囲の被害状況等を見ながら関係機関に捜索の依頼をする。

②安否確認の頻度

- ・各レベルに応じて継続的に安否確認ができるよう、通常業務の各グループ等への引継ぎを確実に行う。

[安否確認の頻度]

レベル	頻度
レベル 1 (赤)	毎日
レベル 2 (黄)	3日ごと
レベル 3 (緑)	1週間ごと
レベル 4 (白)	2週間ごと

※サービス提供の正常化までの頻度

(3) 避難支援

被災したことによる身体的、精神的な変化に充分配慮していく。

〔被災者の心身等の変化〕を参考にする。

①利用者への正しい情報の伝達

- ・利用者周辺の被害状況から避難の必要性を伝える。
- ・利用者の障害状況にあわせた方法を用いて説明する。
- ・家族や信頼している人がいる場合は同席してもらう。

②避難所への誘導

- ・初期の安全確保のために近隣避難所へ誘導し、福祉避難所の開設や入所など緊急サービス受け入れ状況により変更する。
- ・避難所への誘導、移送介助が周囲の人でできない場合は関係機関へ依頼する。

③緊急ショートステイ、入所の支援

- ・受け入れ状況や移送手段の情報を集約する。
- ・通常エリア内で受け入れが不足する場合は関係機関と検討する。

＜参考＞安否確認の優先順位について

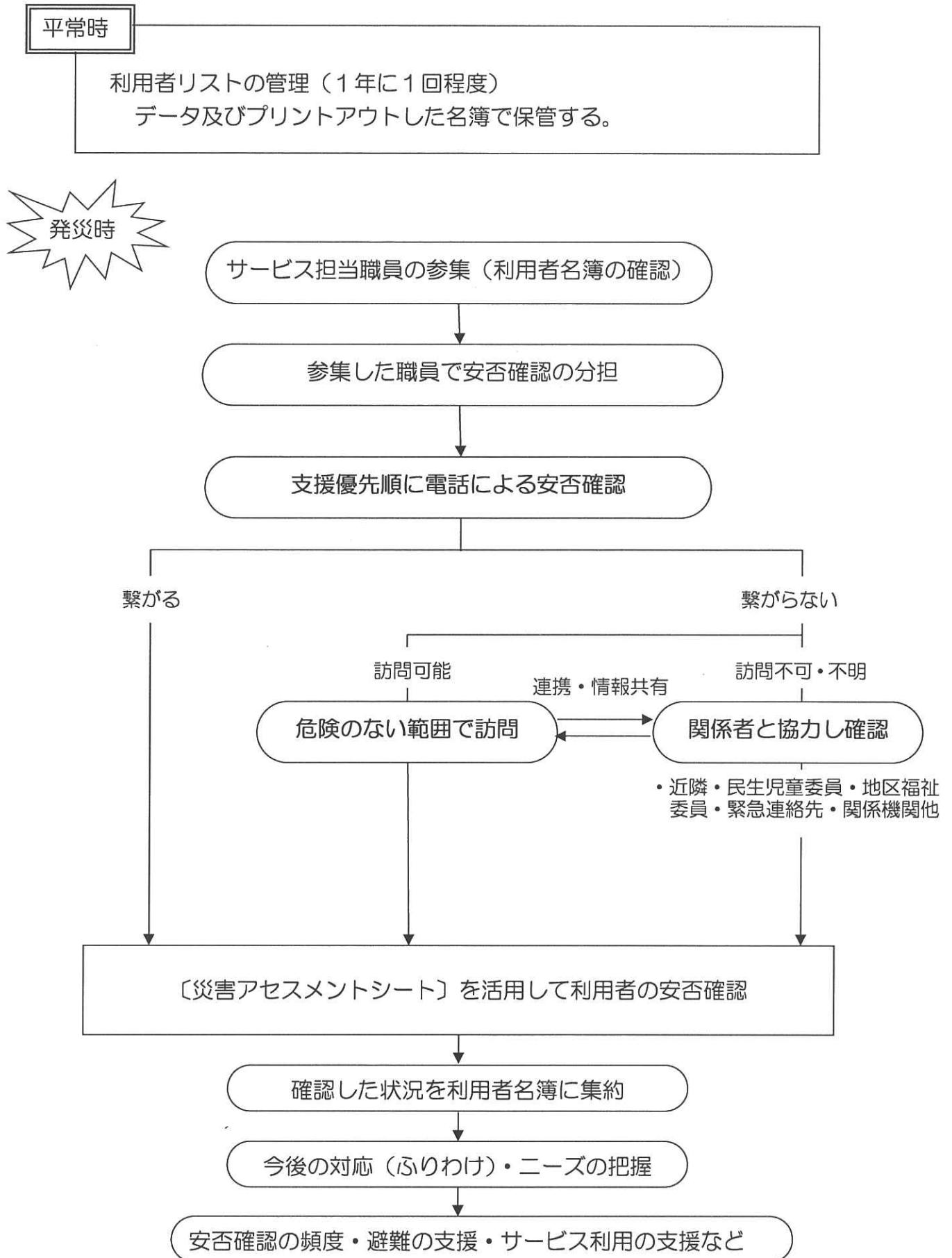
平時より安否確認用の利用者リストが整備されているので、記載されている下記のレベルにより優先順位を考慮し安否確認を行う。

〔支援優先順位表〕

レベル	世帯状況	本人状況	環境等
レベル1（赤） ※最優先	独居（戸間独居含) 高齢者世帯	医療依存度が高い 全介助で移動	親族・近隣との関係が希薄
レベル2（黄）		一部介助で移動	自宅や周囲が危険 (家の老朽化、道路が狭い、段差が多い、川の近くなど)
レベル3（緑）	要援護者を含む世帯	移動時に声かけが必要	
レベル4（白）	上記以外で社協のサービスを利用している世帯		

※世帯状況・本人状況・環境等の2項目以上当てはまるレベルを該当レベルとする。各1項目ずつ当てはまる場合は平均を該当レベルとする。

〔利用者安否確認フローチャート〕



7-B1. 社協総務チーム

【1】社協総務チームの役割

社協救援センターの運営に関する総務を担当する。

(1) 業務の内容

- 社協救援センターと災害ボランティアセンターの会計
- 情報集約と職員間の情報共有（情報共有台帳の整備）
- 定例的な情報発信（WEBでの発信を含む）
- 職員の安否確認・職員の勤務状況の把握、管理
- 災害対応に必要な物品（備品や公用車）の管理・調達・調整
- マスコミ対応（記者発表の実施を含む） ←局長に確認して行うこと
- 問い合わせ代表窓口

(2) チーム長とチーム担当者の役割

① チーム長

社協救援センターの運営に関する総務を統括する。

- ・各チーム間の連絡調整
- ・社協の備品（福祉センター、ボランティアセンター、車両など、すべての備品）の被害状況を把握し、対処する。

② チーム担当者

- ・「社協災害情報連絡台帳」を作成し、役職員間の情報共有を図る。
- ・社協の設備・備品などについて、被害状況などを把握し、備品台帳を更新するとともに、チーム長に報告する。
- ・社協の設備・備品などの被害を最小限にする防災への努力を行なう。
- ・どのような通信手段が可能であるかを確認し活用する。
- ・今後の活動に備え、必要物品の準備を行なう。
- ・ホームページ（ブログ等）による情報発信を行なう（発信内容については、マスコミ発表に準じ、チーム長に確認しながら行うこと。）

【2】情報収集と発信、共有方法

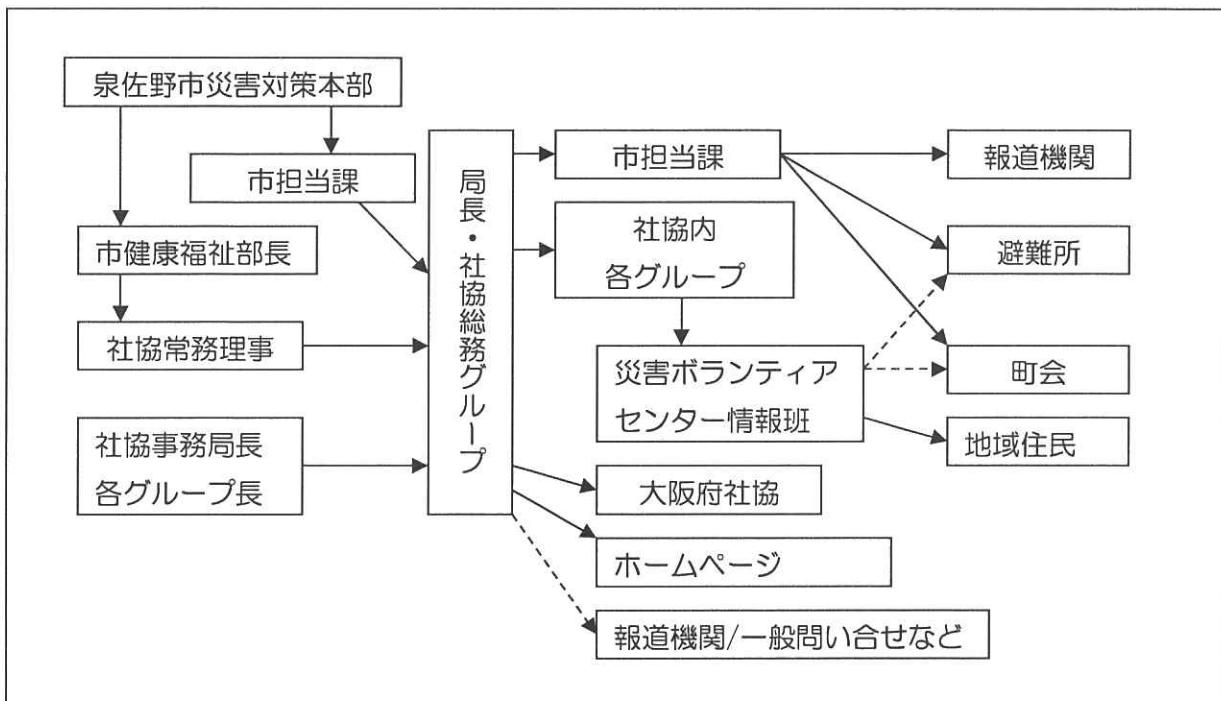
災害時には、多くの人が情報を求めているため、被災当初から問い合わせが殺到する。情報共有の不足から誤った情報が流れ、救援活動を損ねる結果になることもある。

マスコミをはじめ照会事項に関しては、窓口の一本化や情報発信する内容や時刻等、ルールをきめ組織的に対応する。

[求められる時間別情報の推移]

時間	被災者	支援者
発生直後	被害情報 ○災害の規模と発生場所 ○警報・避難勧告情報	○今後の災害の見通し ○泉佐野市の被害情報
	安否情報 ○家族の安否	○知人・友人・近隣住民の安否
	行政情報 ○行政の緊急対策情報 ○避難場所、避難状況	支援準備情報 ○支援者の準備態勢の情報
48 時間 ～ 1 週間	生活情報 ○ライフライン復旧状況 ○交通機関 ○道路の開通状況 ○食事や入浴に関する情報 ○医療機関運営状況 ○宿泊施設 ○店の運営状況	被災地情報 ○被災者の避難生活の現状 ○被災地の現状
	行政情報 ○短期的対策 ○各種手続	支援活動情報 ○支援要請内容、必要な人材 ○物資・資金など
	その他情報 ○福祉施設 ○サービス	
	広域情報 (災害に対する全国的な反応など)	
1 週間 ～ 1 カ月	生活情報 ○交通機関・道路の開通状況 ○食事や入浴に関する情報 ○医療機関情報 ○宿泊施設・店の運営状況	被災地情報 ○被災者の避難生活の現状 ○被災地の現状
	行政情報 広域情報	支援活動情報 ○中長期的な支援内容や必要な人材
	専門情報 ○災害終息予測 ○建築物診断 ○こころのケア 他	○物資・資金・専門知識など
復興期	その他情報	広域情報
	行政情報 ○長期対策情報 ○復興計画情報	支援活動情報 被災地情報
	生活情報 ○生活福祉資金など	○被災者の避難生活の現状 ○被災地の現状
専門計画情報 ○まちづくり復興プラン・生活支援対策 他		支援活動情報 ○長期的な支援内容、必要な人材 ○物資・資金・専門知識など
広域情報、専門情報		

〔情報伝達の流れ〕



※市において、情報発信の手法・担当などが決定した際はそれに従う

(1) 最新の情報収集

情報は状況に応じて変化するものもあるので、最新の情報収集と情報発信に努める必要がある。

市民からの問い合わせに対して組織的に対応できるように、「社協災害情報連絡シート」に記録のうえ共有し、それに基づいて回答を行なう。

※参考：おおさか防災ネット

<http://www-cds.osaka-bosai.net/pref/index.html>

(2) 役職員の安否確認と勤務体制の管理

- ①役職員の安否については、第4章「召集・配備の連絡ルート」に基づいて行い、記録は総務チームにて管理する。
- ②職員の勤務体制（予定）を一括で管理し、特定の職員に過度な負担がかかっていないか等についての把握ができるようにする。

(3) 泉佐野市からの情報収集および泉佐野市への情報提供

- ①市災害対策本部からの被災状況や決定事項については、市の災害担当部局から入手する。情報の混乱を防ぐ観点から、基本的には市災害担当部局から情報を取得することとするが、緊急時などは、社協常務理事から市役所健康福祉部長に直接問い合わせを行う。
- ②要援護者の安否確認は、状況に応じて担当課とのやりとりを行なっていく。

[災害発生直後に市と協議する事項]

- 災害ボランティアセンターの設置判断
 - ・災害ボランティアセンターの設置場所
 - ・市職員の派遣協力
 - 社会福祉センターの避難所設置ほか
 - マスコミ対応の手法
 - 今後の情報共有・連絡等のあり方
- など

(4) 泉佐野市と社協との役割分担

- ①市民への情報発信については原則、市と社協とで情報の一本化をはかり、同じ内容を同時期に発信する。ただし、それが単独で情報発信をした方がよいものに関してはそれが責任をもって実施するが、必ず相互に情報共有を図る。
- ②情報発信のツールとしてホームページを活用し、必要に応じて相互間でリンクして対応する。

(5) 大阪府社協・および近隣社協との情報共有

被災状況に応じて、大阪府社協および近隣社協に対して情報発信および、支援の要請を行なっていくことが必要となる。

[他の社協に対して発信すべき情報]

時期	発信すべき情報	備考
発生直後	<ul style="list-style-type: none"> □災害の規模と発生場所・今後の見通し □ライフライン・交通機関・道路の被害状況 □災害ボランティアセンターの設置判断 □先遣隊の受け入れ体制 □警報・避難勧告情報 □避難所の設置状況 	
48時間 ～ 1週間	<ul style="list-style-type: none"> 支援情報 <ul style="list-style-type: none"> □行政の短期対策・今後の見通し □復興支援団体などの受入状況 生活情報 <ul style="list-style-type: none"> □ライフラインの復旧情報 □交通機関・道路の被害状況・開通状況 □避難所の現状 生活情報 <ul style="list-style-type: none"> □医療機関運営状況 □福祉施設の被害状況 □店の運営状況 □宿泊施設の状況 災害ボランティアセンターに必要な情報 <ul style="list-style-type: none"> □災害ボランティアセンターの設置（準備）状況と体制 □支援スタッフの受け入れ体制 □ボランティアの受け入れ体制 	※ 府社協から の先遣隊と ともに必要 な情報を収 集、伝達す る。

	<input type="checkbox"/> 被災者の生活支援ニーズ <input type="checkbox"/> 必要な資材・機材・人材	
1週間 ～ 1ヶ月	支援活動に必要な情報 <input type="checkbox"/> 被災者の避難生活の現状 <input type="checkbox"/> 被災者の生活ニーズ <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンターの活動状況 <input type="checkbox"/> 必要な資材・機材・人材・資金など (災害ボランティアセンター以外の部分も含む) <input type="checkbox"/> 中長期的な支援内容や必要な人材 被災地の状況 <input type="checkbox"/> 交通機関・道路の開通状況 <input type="checkbox"/> 食事や入浴に関する情報 <input type="checkbox"/> 宿泊施設・店の運営状況 <input type="checkbox"/> 医療機関情報 <input type="checkbox"/> 福祉施設の状況 <input type="checkbox"/> 被災者の避難生活の状況 <input type="checkbox"/> 罹災証明書の発行開始日の見込み (生活福祉資金貸付業務の体制整備に必要)	※ 外部から支援スタッフを受け入れている場合、報告を任せても良い
復興期	社協の状況 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアセンターの縮小・閉所後の見通し <input type="checkbox"/> 生活福祉資金の相談・申し込み状況 <input type="checkbox"/> 取組みの報告 被災地や被災者の生活の現状 <input type="checkbox"/> 被災地域の生活状況 <input type="checkbox"/> 仮設住宅での生活状況 行政の長期対策・復興計画など	

(6) 情報の発信とマスコミ対応

- ①マスコミに対する情報提供は、市と協議の上、可能なものについては市への情報提供のみを行い、一括でのマスコミ対応を依頼する。
- ②社協単独でのマスコミ対応が必要な場合には、必ず事務局長より、時間を決めマスコミ発表を行なう。決められた時間帯以外での報道機関からの問い合わせについては、定時会見の時間帯を伝え、その場での出席を求める。
- ③社協よりマスコミを通じて発信する情報は、ボランティア活動者の活躍している姿や在宅福祉サービスに取り組んでいる状況、新たなサービスが立ち上がったときなどが考えられるが、そのような情報は関係者の掲載可否の確認を必ず行なうことを前提に、利用の感想やその様子の写真などを積極的に収集し、提供していくことも必要である。

[想定される発表の内容例]

- ボランティアの依頼状況
- ボランティアの参加状況
- 支援金の募集と集まった金額の報告
- その他、社協の取組みで周知の必要な情報

④災害時専用ホームページ等の開設

刻々と変わる情報を即座に提供できる体制が必要である。適切な情報発信は、問合せ電話を減らし、効率的な運営を行うために必要不可欠である。ブログ等を利用して被害情報、現地情報（生活支援情報など）、ボランティア情報（依頼を含めて）、などを掲載することで、積極的な情報提供および交換を行っていく。

[SNS ページの開設について]

SNS (Facebook、twitter 等) を利用して情報発信を行うことは、「ブログに比べてシェア・リツイート等による拡散が容易（高い広報力を期待できる）」という特徴がある。また、外部協力者（ボランティアや派遣職員等）が見込める場合、既存のホームページの管理パスワードを伝えるよりも、新規に専用ページを開設し、管理を任せた方が低リスクと考えられるため、既存のブログとは別に、災害ボランティアセンター専用ページを開設することを検討する。なお、どの媒体を使用するかについては、発災時の社会情勢を鑑みて選択すること。

○SNS ページに掲載する内容例

- ・ボランティアセンターの運営状況（開設予定日、受付時間、募集状況等）
- ・被災地の交通情報・宿泊状況など、他府県からのボランティアに必要な情報
- ・支援金の送金先・振込先

○シャッピー日記（既存ブログ）に掲載する内容例

- ・社協からの報道発表と同内容のもの
- ・法人への寄付の方法

（7）職員間における情報共有の方法

- ①業務の担当に関わりなく、共通の情報を全役職員がもてるように、会議での決定事項・報告事項については、各チームの責任者が口頭または書面にて確実に伝える。
- ②それぞれのチーム別の取組みについては、「社協災害情報連絡シート」（様式3）を綴った「社協災害情報連絡共有台帳」を活用し情報共有並びに報告・相談・連絡を密にする。
- ③事務所内に組織図を掲示し、現在のスタッフと役割分担が全役職員に一目でわかるようにする。

【3】備品などの管理

(1) 備品の損害状況の確認

- ①備品台帳をもとに、コピーやパソコン等備品の損害状況を確認し、使用先を振り分ける。
- ②被害状況などにより、不足がある場合は、関係機関などと協議し、購入や貸与依頼などを行なう。
⇒各チームで必要な物資の一覧（様式6）

(2) 公用車の管理

- ①公用車は総務チームで運行表を作成して、一括管理を行うこととする。
- ②各職員は公用車を指定の場所に移動し、社協総務チームに提出する。

(3) 電話の管理

- ①電話についても社協総務チームから各チームに割り振る。膨大な量の問合せが想定されるため、「被災者からのボランティア依頼用」「ボランティア活動希望者からの問合せ用」「要援護者支援チーム用」を明確にわけて公開し、それぞれの目的での使用を阻害しないようとする。
- ②固定電話だけでなく携帯電話も活用する。

（電話回線の割り振り例）

固定電話（2回線）	=社協総務チーム用
固定電話（2回線）	=ボランティア依頼受付用（被災者用）
地域福祉チーム携帯電話①	=ボランティア問合せ用（活動者用）
地域福祉チーム携帯電話②	=マッチング班連絡用

※災害規模に応じて柔軟に対処すること

【4】災害対策における会計処理

(1) 会計担当職員不在時の処理

- ①会計担当職員が参集できない場合、社協総務チームに編成された職員が会計を代行する。
- ②出入金を明確にわけ、日時と用途を記録しておき、会計担当職員が参集・復帰後に会計処理を行なうこととする。

(2) 災害ボランティアセンターの会計処理

- ①災害ボランティアセンターは単独で会計処理を行なう。
- ②災害ボランティアセンターの開設が決定した段階で、「泉佐野市社協災害ボランティアセンター」として通常会計とは別の口座で会計処理を行なうこととする。

(3)寄付の受け入れと取り扱い

①義援金（被災者に寄付するために集められた金品）

義援金の受入は、市で行うので、社協に対して問い合わせがあった場合は、その旨を伝え、市の連絡先を紹介する。

②ボランティアセンター応援資金

（被災者を支援するための活動などの資金として寄付された金品）

○「ボランティアセンター応援資金」として、ボランティアセンターの運営に必要な資金の寄付を集め、災害ボランティアセンターの口座にて受付・管理を行う。

○集まった金額および活用状況については、時期をみて広報する。

③救援物資（被災者に寄付するために集められた物品）

○原則市に対応を依頼することとし、社協では受入を行なわない。

○状況や場合によって受け入れる場合も、独自の判断で受け入れず、必ず事務局長へ報告し、判断を仰ぐこととする。

○その際には、数量・使用期限・賞味期限・相手先の連絡先を必ず確認するとともに、複数の物資を同一の梱包で送らないように依頼する。

④ボランティアセンター応援物資

（被災者を支援する活動に用いるために集められた資材・機材）

○ボランティア活動に必要な物資については、災害ボランティアセンターと調整し受け入れ、リストを作成して管理を行う。

○寄せられた物資と活用状況については、他機関との調整や広報を行なう。

7-B2. 災害ボランティアセンターチーム

【1】災害ボランティアセンターチームの役割

災害ボランティアセンターの運営および被災地における地域福祉活動の支援をおこなう。

(1) 業務の内容

- ①災害ボランティアセンターの運営
 - ・被災した住民の支援ニーズを把握し、必要な支援活動をおこなう。
 - ・災害ボランティアの募集（依頼と活動）窓口
 - ・災害ボランティアの活動調整と活動支援（保険の取り扱いを含む）
- ②地区福祉委員会・民生委員児童委員協議会・ボランティアセンター運営委員等に対する情報発信および協力の要請
- ③地区福祉委員会・民生委員児童委員協議会・ボランティアセンター運営委員等による地域の被害状況の確認、被災者・地域ニーズの把握
- ④地域の復興・新しいまちづくりのための支援

(2) 災害ボランティアセンターチーム長とチーム担当者の役割

○チーム長

- ・災害ボランティアセンターの設置・運営をはじめとした地域住民やボランティア、市民団体の支援に関わる部門の総括と危機管理をおこなう。

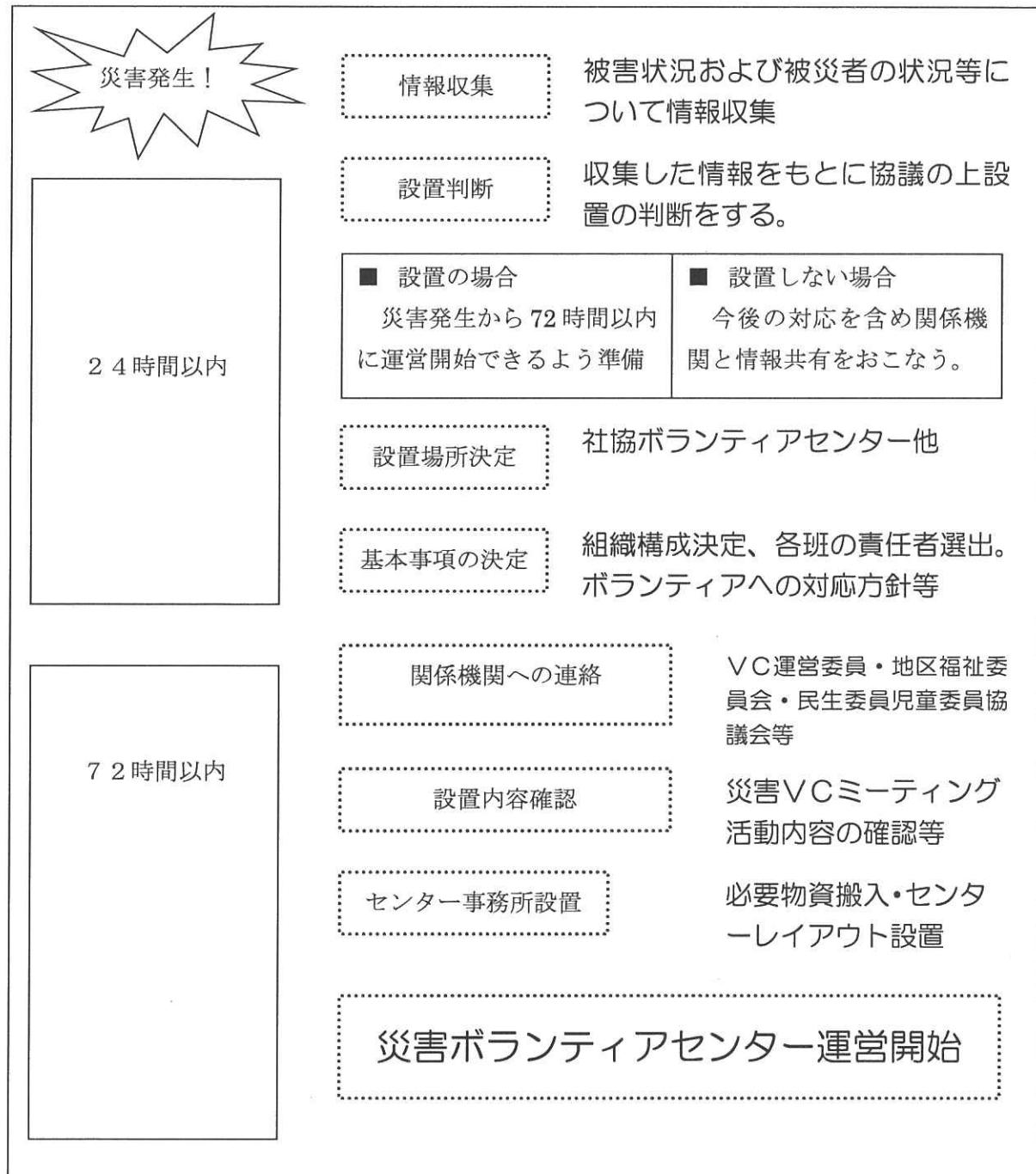
○チーム担当者

- ・市内の被害状況について情報収集する。
- ・災害ボランティアセンターの設置判断に必要な情報の収集に努め、チーム長に報告する。

【2】泉佐野市社協災害ボランティアセンターの立ち上げ

- ①災害ボランティアセンターは、地区福祉委員会・民生委員児童委員協議会・内外のボランティアなどの協力を得て、被災者のニーズを収集し必要な支援活動を行う。
- ②地域住民や被災地にかけつけた災害ボランティアの活動調整のためのコーディネートを中心におこなう。
- ③被災された方へのニーズに迅速にこたえ、地域・ボランティアの力を最大限に発揮できるよう災害ボランティアセンターは組織、役割を明確にしスムーズな運営に努める。
- ④平常時から関係機関とあらかじめ災害時の対応を協議した内容を基本に協働して被災者支援にあたる。
- ⑤災害ボランティア活動は被災者の生活の再開、必要な生活支援のために行われ、常に被災された方の立場からの視点を持って活動する。

[災害ボランティアセンター初動から設置・運営にかかる流れ]



(1) 災害ボランティアセンターの立ち上げ判断と設置基準

①決定機関

- 社協会長・常務理事・事務局長が市（災害対策本部被災者支援班）と協議し、災害ボランティアセンターの設置判断をおこなう。
- 災害の規模により市災害対策本部が設置されない場合も、住民の被害状況や要望に応じ、市と協議し設置することもある。

②判断期間

- 災害発生より概ね24時間以内に設置の判断を行う。
- 運営の開始は概ね72時間以内を目指とし協議・準備をおこなう。

(2) 設置場所の選定及び開設時間

- ①市と協議の上、社協ボランティアセンター他に設置する。
- ②開設時間は被災の状況を見極めながら柔軟に設定する。

(3) 基本事項の設定

- ①組織・体制・班編成の職員の役割決定および責任者の設定 (P32)
- ②社協関係者への対応方針の検討
 - ・宿泊施設の確保・食事提供方法、緊急時対応、連絡体制、駐車場確保
 - ・社協関係者には、マニュアルに沿った方針のもと行動することを周知する。
- ③ボランティアへの対応方法の検討
 - ・ボランティア受付・マッチング方法
 - ・ボランティアに対する注意事項・緊急時対応・連絡体制・駐車場確保

(4) 各機関への連絡

- ①ボランティアセンター設置の連絡・ニーズ把握の協力依頼
 - ・社協ボランティアセンター運営委員
 - ・地区福祉委員会
 - ・民生委員児童委員協議会
 - ・~~○~~

(5) 設置内容確認

- ①全体ミーティング
 - ・災害ボランティアセンターの方針確認
 - ・組織構成と班の役割分担・内容の確認

(6) センター事務所設置

- ①災害ボランティアセンターのレイアウト決定
- ②必要物品の搬入・配置
- ③看板の設置

泉佐野市社協災害ボランティアセンター運営方針

1. 目的

- 1) 泉佐野市社協災害ボランティアセンターは、住民とボランティアのニーズを把握・調整し、被災地の復旧・復興支援にあたる。
- 2) 復旧・復興の主役は地域住民であり、泉佐野市社協災害ボランティアセンターはその地域住民の力を引き出すための自立支援を行う。

2. 機能について

- 1) 被災者のボランティアニーズの把握
- 2) ボランティアと支援を必要とする地元住民のマッチング・コーディネート作業
- 3) 関係機関への情報提供や支援要請
- 4) ボランティアの受入れ及びボランティア保険加入手続き
- 5) その他、被災状況や時期により必要と認められる事項

3. ボランティアの活動基準について

- 1) ボランティアの安全確保がされること
- 2) 必要度に応じた支援をおこなう。
- 3) 営利企業や営利団体への支援は基本的には行わないこと
- 4) ボランティアの衣食住（宿泊場所・食事等）は自己解決とすること

4. 運営の留意事項

- 1) 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分図り、各種情報の共有に努める。
- 2) 被災地情報やボランティア募集などの情報発信は正確性を確保する。
- 3) この基本方針の内容に疑義が生じた場合は、スタッフ間で十分協議の上、必要に応じて事務局長の判断により内容の変更を行う。

〔班構成の役割〕

班	内容
総括班 (泉佐野市社協スタッフが最低1名)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害ボランティアセンターの全体管理・調整 ○ 一日のタイムスケジュールの決定 ○ 職員配置状況の管理 ○ ボランティア要請数・受付数等の集計と総務班への報告 ○ ボランティア保険加入手続き事務・加入者数管理・事故報告書作成の事務等 ○ 会計管理 ○ 広報
ニーズ把握・受付班 (土地勘のある者が最低1名)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域の被害状況の確認、被災者・地域ニーズの把握、受付 ○ 地区福祉委員会・民生委員・児童委員協議会・ボランティアセンター運営委員・その他関係機関への周知・連絡 ○ 活動紹介票の作成・掲示
ボランティア受付班	<ul style="list-style-type: none"> ○ ボランティア活動者の募集 ○ ボランティア募集・受付の集計 ○ 活動者の受付・ボランティア保険の加入手続き
マッチング班	<ul style="list-style-type: none"> ○ ボランティア活動希望者とニーズのマッチング ○ グループ分け(リーダーの選任) ○ 資機材・車両等の確認と車両乗り合わせの調整
オリエンテーション (送り出し)班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 活動者へのオリエンテーション(活動中の注意事項、活動内容の説明等) ○ 資材の貸出・返却受付 ○ 名札・活動報告書の受取と継続活動の必要性の確認 ○ 更衣室の設置と管理
車両・機材班	<ul style="list-style-type: none"> ○ ボランティア活動に必要な資機材の確保、貸出、在庫管理 ○ 資機材や衣類等の消毒 ○ 車両の管理
救護衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 活動者の衛生管理設備(手洗い場所の設置等)の管理 ○ 活動中の事故、怪我に対する応急処置

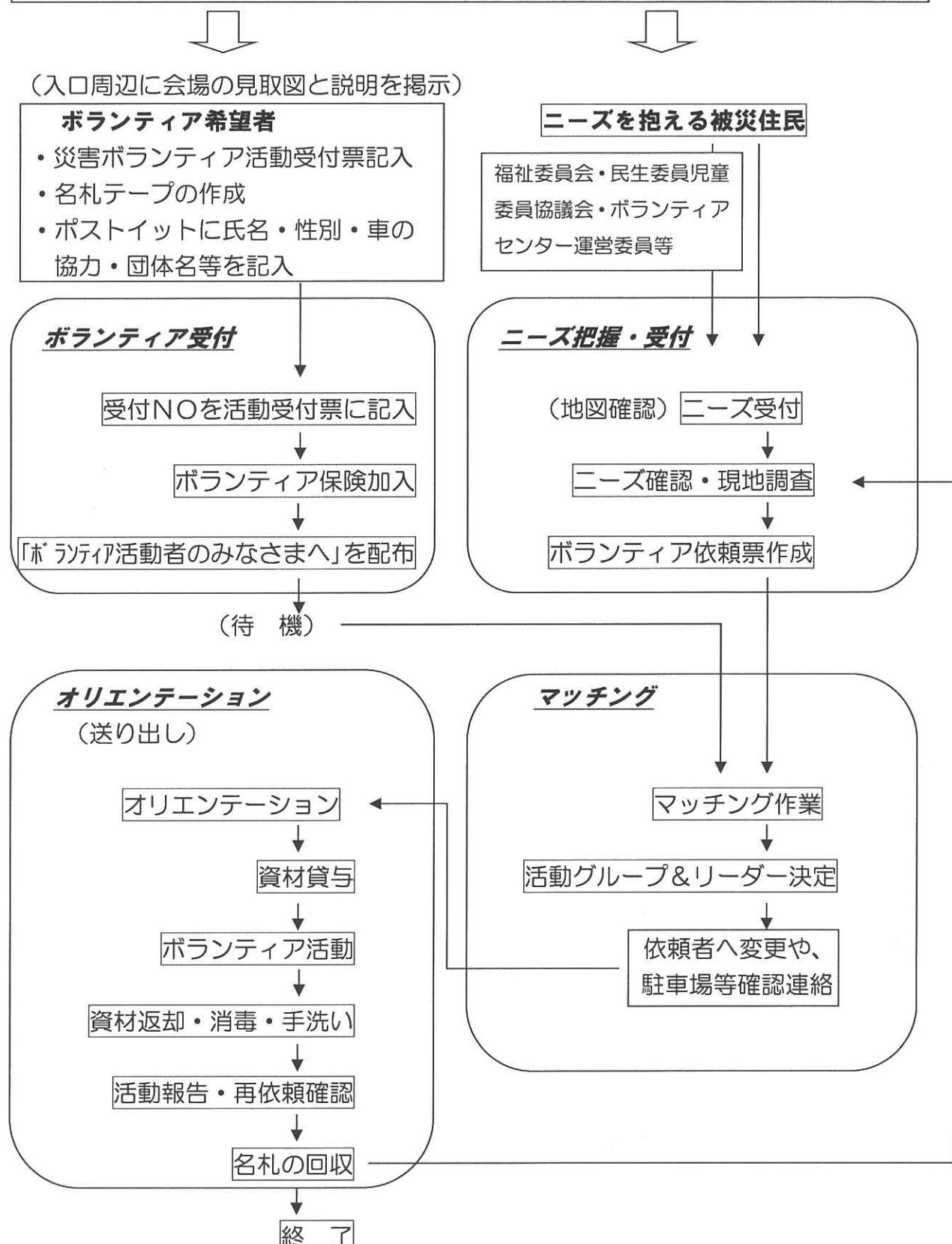
(2) 関係機関・施設・団体との協力体制について

- ①災害ボランティアセンターの運営については、関係機関の協力関係を最大限に発揮しながら対処していくことが必要である。
- ②いざというときに素早い対応ができるよう社会資源の把握に努めておくことが大切である。

泉佐野市社協災害ボランティアセンターの手順フローチャート

外部への広報・周知活動

※市・地区福祉委員会・民生委員児童委員協議会・ボランティアセンター運営委員等に依頼、インターネット等の活用、マスコミ発表



【3】災害ボランティアセンター業務の手順

(1) 運営開始前の作業

①災害ボランティアセンターの口座開設、ボランティアセンター応援資金、ボランティアセンター応援物資の受入れ準備

- ・災害ボランティアセンター口座開設を行い、ボランティアセンター応援資金（被災者を支援するための活動などの資金として寄付された金品）受入れ等の準備を行う。
- ・ボランティアセンター応援物資（被災者を支援する活動に用いるために集められた資材・機材）受入れ準備を行う。

②様式の確認・修正・印刷（様式9～23）

- ・災害ボランティアセンターの運営に必要な様式を被害状況に合わせて修正し、印刷する。

ボランティア受付

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ボランティア募集チラシ | <input type="checkbox"/> ボランティア活動者のみなさまへ |
| <input type="checkbox"/> ボランティア活動受付票（個人） | <input type="checkbox"/> ボランティア活動受付票（団体） |
| <input type="checkbox"/> 災害ボランティア活動（団体）名簿 | <input type="checkbox"/> ボランティア活動保険受付簿 |
| <input type="checkbox"/> ボランティア活動保険案内 | <input type="checkbox"/> 名札用テープ |

名札テープ記入例（外れにくいテープを使用）

月／日 泉佐野市社協災害 VC
氏 名

ニーズ調査・受付

- 災害ボランティアセンター周知チラシ（被災者用）
- ボランティア（困りごと）依頼票
- 支部（町会）等集計用紙
- 住宅地図

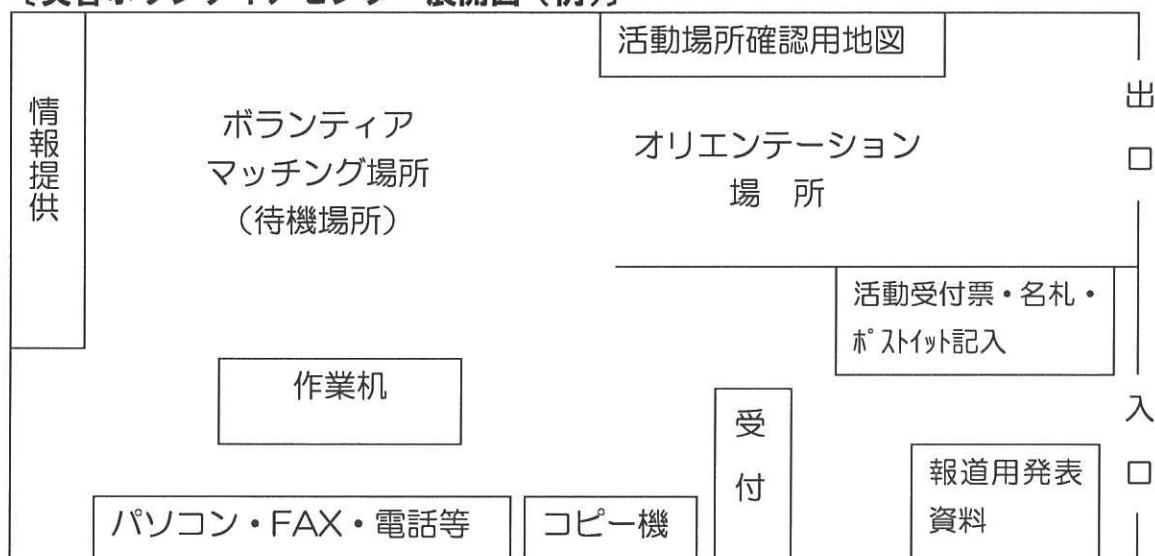
マッチング

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 備品貸出票 | <input type="checkbox"/> 活動報告書 |
| <input type="checkbox"/> 広域地図 | |

⑤災害ボランティアセンター設置の注意点

- ・よく分かる場所に、「泉佐野市社協災害ボランティアセンター」の看板を立てる。
- ・災害ボランティアセンター見取り図ポスターを掲示し、流れにそったコーナー別番号、矢印掲示などをする。
- ・災害規模に応じてボランティア活動希望者の数を予測し、それに見合った規模に柔軟に変更をする。また、支援活動の進捗状況により規模の縮小・拡大を検討・実施する。
- ・現在活動しているスタッフの組織図を掲示する。
- ・運営スタッフと一般ボランティア識別のため、腕章等を用意する。
- ・衛生管理のため、活動後の消毒、資材の洗浄等ができるスペースを設ける。
- ・盗難防止等のため、活動者は決められた場所以外は入室しないようにする。

〔災害ボランティアセンター展開図（例）〕



⑥サテライトの設置について

・被災が大きい地域やボランティア活動依頼が特に多い地域、災害ボランティアセンターから距離が離れている地域に対しては、必要に応じてボランティアへの物資等を供給できるようなサテライト（支所）を、市と協議のうえ、設置する。サテライトの運営に関しては、地区福祉委員会等に協力要請する。

※サテライトの主な役割（例）

- ・災害ボランティアセンターとの連絡、調整
- ・ボランティア活動希望者の受付
- ・被災者ニーズの聞き取り
- ・ボランティア活動先案内
- ・ボランティアの活動調整
- ・物品管理
- ・資機材の貸し出し

（2）ボランティアセンター運営開始（災害発生から72時間以内）

①総括班の役割

（a）職員配置状況の管理

- ・応援職員等の依頼及び配置調整等
- ・運営スタッフの引き継ぎ等の支援

（b）ボランティア要請数・ボランティア登録数等の集計と総務グループへの報告

- ・ボランティア要請件数の把握・管理
- ・ボランティア登録人数の把握・管理
- ・ボランティア調整・活動件数の把握・管理

（c）ボランティア保険加入手続き事務等

- ・受付班よりボランティア保険の加入者リストを預かり府社協に送付
- ・事故の際「ボランティア保険・事故報告書」の作成・送付
- ・ボランティア保険加入者数の把握と管理

（d）会計管理

- ・災害ボランティアセンターの現金管理
- ・必要物品の購入

②ニーズ把握・受付班

A ニーズ把握

(a) 地区福祉委員会等へ依頼

- ・地区の災害時連絡網で災害ボランティアセンター開設の連絡をし、生活内のニーズ（困りごと）把握の連絡を依頼する。
- ・地区で取りまとめたニーズ（困りごと）依頼票（様式9）は、集計用紙（様式10）をつけて災害ボランティアセンターに届けていただく。

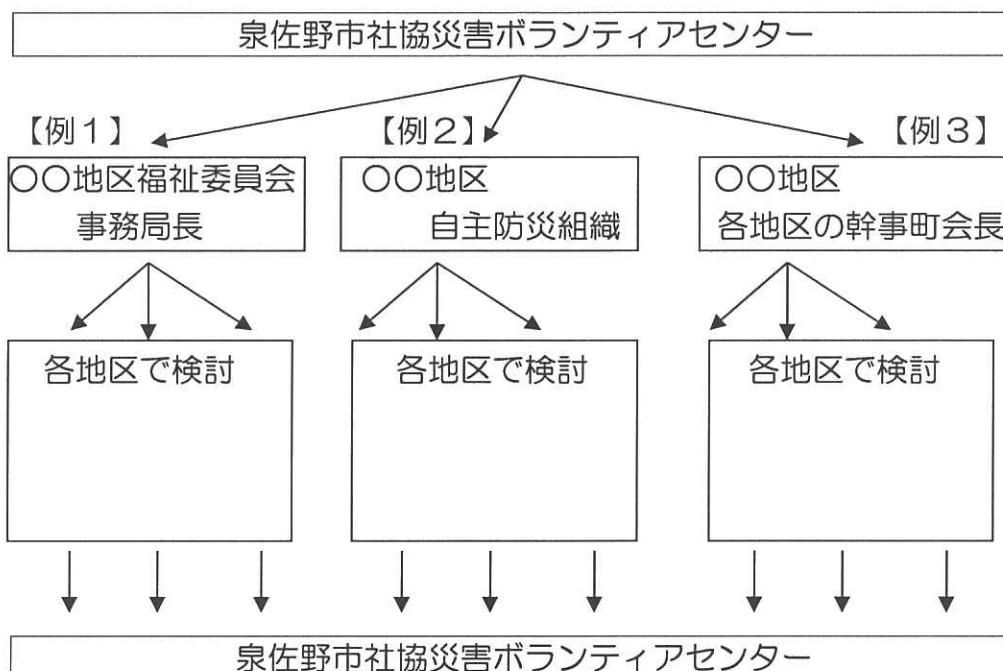
日常の準備

連絡後すぐにニーズ（困りごと）把握できるように、ボランティア（困りごと）依頼票・集計用紙を地区福祉委員会等に配布しておく。

災害時すぐに連絡できるよう、地区福祉委員会等に災害時連絡網を報告してもらう。

災害時の連絡方法

災害時連絡網については、各地区の実情にあわせて作成する。



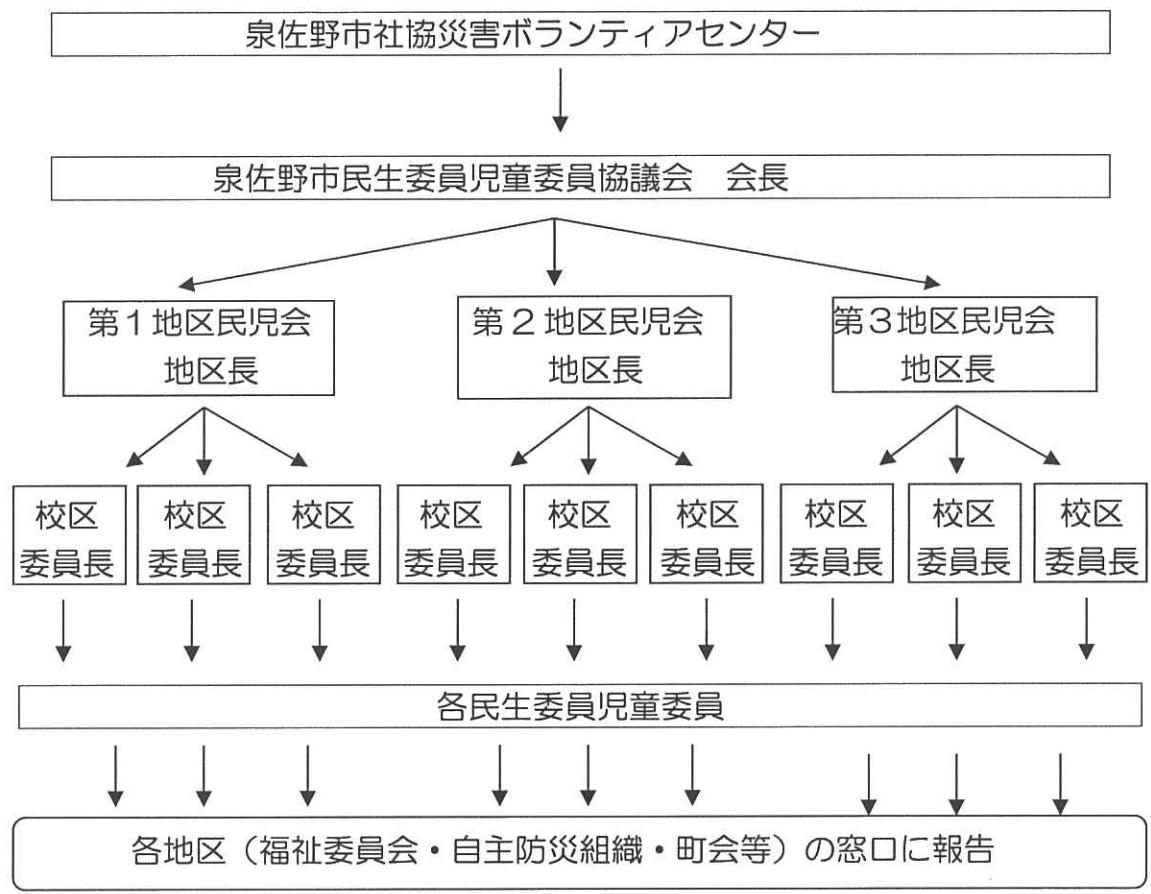
(b) 泉佐野市民生委員児童委員協議会へ依頼

- ①泉佐野市民生委員児童委員協議会の災害時連絡網で災害ボランティアセンター開設の連絡、生活内のニーズ（困りごと）把握の依頼をする。
- ②各民生委員児童委員が取りまとめたニーズ依頼票は、各地区（福祉委員会・自主防災組織・町会等）の窓口に渡す。

日常の準備

連絡後すぐにニーズ(困りごと)把握できるように、ボランティア(困りごと)依頼票・集計用紙を民生委員児童委員に配布しておく。

災害時の連絡方法



(c) 市・災害対策本部へ依頼

各町会・避難所に災害ボランティアセンターチラシ（周知用チラシ 様式 13・ボランティア募集 様式 14）の配布を依頼する。

(d) インターネット等の活用

インターネット等を活用し、ボランティアセンター開設の周知をおこなう。

(e) マスコミ発表

事務局長よりボランティアセンターの開設をマスコミに発表する。

(f) 車中泊・テント泊のニーズ把握

車中泊、テント泊をする方のニーズ把握を行うとともに、エコノミー症候群予防も呼び掛ける。

（例）障がいをお持ちの子どものいる家庭や、ペットを飼っている方、子どもの夜泣き等

B ニーズ受付

- ・地域から上がってきたボランティア（困りごと）依頼票については、電話連絡をし、内容確認する。修正、追加等は赤ペンで記入する。
- ・ボランティア依頼の判断が難しい場合などは、現地調査を行う。
- ・依頼表と地図はボラセンの控えとしてコピーしておく。
- ・ボランティア（困りごと）依頼票の太枠のみをコピーし、活動紹介票を作成する。（活動紹介票の下にポストイットをはってもらうスペースをつくる）
- ・ボランティア（困りごと）依頼票（原本・コピー）は活動紹介表とともに校区別にまとめてマッチング班へ渡す。
- ・ボランティア活動先の優先順位は下記の通り決定する。
 - 要援護者支援と、個人支援を優先する。
 - 要援護者（高齢者、障がい者等）>一般の自宅>自営業の店舗・田畠等
帰宅予定者>仮設入所

③ボランティア受付班の役割

- ・災害ボランティアセンター入口周辺に会場の見取り図（活動までの流れ説明）を掲示する。

ボランティア希望者の動き

- ・「災害ボランティア活動受付票」（個人又は団体）（様式 15・17）を記入する。
- ・名札テープを作成する
- ・ポストイットに氏名・性別を記入する。（団体は団体名も記入）
- ・「災害ボランティア活動受付票」（個人又は団体）・名札・ポストイットを記入し終えたら、受付に行く。

（個人）

- ・受付NOを「災害ボランティア活動受付票」（個人）に記入する。
受付 NO は、A●●●●とし、毎日 A0001 番から開始する。

（団体）

- ・受付NOを「災害ボランティア活動受付票」（団体）及び名札に記入する。
受付 NO は、B●●●●とし、毎日 B0001 番から開始する。

（共通）

- ・ボランティア保険未加入者には保険加入をしてもらう。

④マッチング班の役割

- ・校区ごとに活動紹介票を情報提供ボードに貼りだす。
- ・必要な人数が集まったら、活動グループとグループリーダーを決定する。
- ・グループ内でお互いに氏名・連絡先を交換してもらう。
- ・資機材・車両等の確認と、車両乗り合わせ等の調整をする。

- ・依頼者に内容、駐車場の確認、変更点等を連絡する。
- ・ボランティア（困りごと）依頼票の事務局記入欄にリーダー氏名、携帯電話等を記入の上、リーダーにボランティア（困りごと）依頼票コピー、地図、備品貸出票コピー（様式 12）、活動報告書（様式 11）を渡す。
- ・ボランティア（困りごと）依頼票、活動報告書、備品貸出票をセットにしてオリエンテーション班に渡す。

⑤オリエンテーション（送り出し）班の役割

（a）オリエンテーション

- ・活動内容等を再度確認し、車両・機材班から備品を調達する。
- ・ボランティア活動者のみなさまへ（様式 21）をもとに注意事項と活動の流れの説明を行う。

（b）活動終了後

- ・戻ってきたボランティアに消毒、手洗いの声かけをし、資材返却確認をおこなう。
- ・ボランティアリーダーが記入した活動報告書を確認する。
- ・ボランティアリーダーからボランティア（困りごと）依頼票を回収する。
- ・継続した活動が必要な場合は、依頼者に確認のうえ、ボランティア（困りごと）依頼票を作成し、ニーズ調査・受付班に渡す。
- ・ボランティアへのお礼を伝える

⑥車両・資機材班の役割

- ・車両・資機材の在庫管理を行い、マッチング班、オリエンテーション班から調達の依頼があった場合、貸出の準備を行う。
- ・車両の管理、資機材等の消毒を行う。

（3）復旧期（4日目～1週間頃）

- ①・地区福祉委員、民生委員児童委員等に災害ボランティアセンターへの協力依頼を行う。

（地元でご協力いただける場合）

外部からきたボランティアに地元の道案内、地元との顔つなぎを依頼する。

（災害ボランティアセンターでご協力いただける場合）

地元と災害ボランティアセンターのパイプ役として、地元のニーズ（困りごと）把握・調整等を依頼する。

- ②事務局で担当を決めて、地域に出向き、その地域と災害ボランティアセンターのパイプ役となる。（地区福祉委員、民生委員児童委員等に協力いただける場合は、パイプ役を依頼する）

(4) 生活復旧期（2週間以降～）

- ①現場が落ち着いてきたら、地区福祉委員会、民生委員児童委員協議会等に、埋もれているニーズや、新たなニーズがないかを再度、調査依頼する。
- ②災害ボランティアセンターは調査結果をもとに閉所の判断を検討する。

7-B3. 要援護者支援チームの役割と業務

【1】背景と目的

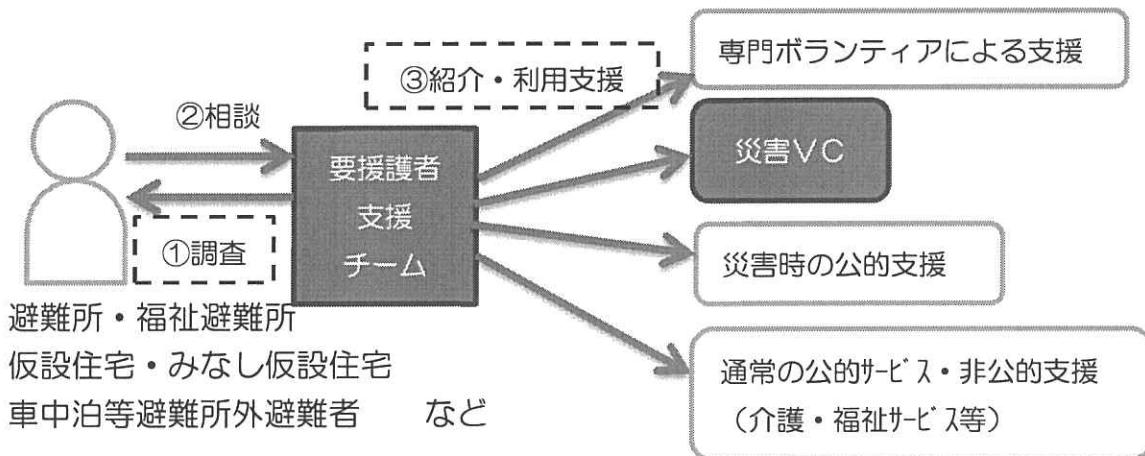
多くの被災者と支援ニーズが発生する災害時ですが、生活の復旧・復興には、被災規模だけでなく、世帯の状況によって差が起こってきます。

特に、病気や障がい、あるいは介護や保育に時間をとられることによって、制度の申請や手続きを行うことが困難な世帯に対しては、災害ボランティアセンターで調整するボランティアニーズとは異なる、専門的・継続的な支援が必要となります。一方、それらの要援護者の相談窓口を災害ボランティアセンター内に設置することは、災害ボランティアセンターのニーズ受付業務を過度に煩雑にすることにもつながるため、連携しつつも、別の受付窓口を設けることが望ましいです。

上記の点により、医療・介護分野の職能団体や大学、当事者団体等の外部団体の参画も得て、継続性をもって要援護者支援を行うことができる体制構築を検討することが必要です。

【2】要援護者支援チームの業務の内容

- 要援護者に対するニーズ調査の実施
- 要援護者のニーズに対する支援の情報提供とそれらのマネジメント支援



※ 特に、車中泊等の避難所外避難者や空き家等を利用した「みなし仮設住宅」入居者は孤立しやすいため、アウトリーチを行うなど積極的なアプローチが必要となる。

【3】要援護者支援チームに求められる体制整備

- 被災要援護者のアセスメントを行うことができるスタッフの確保
(福祉・医療従事者による団体等の参画を得る)
- 要援護者の情報収集が可能な体制(関係機関との連携・情報共有とローラー調査が可能な人員体制)
- 必要な支援情報の集約

[班体制の例]

班	
システム班	避難行動要支援者名簿等の管理、調査結果のシステム入力や社会資源状況のまとめなどの事務作業を行う。 可能な限り、個人情報の管理について法的義務を負った職種の者および社協職員が担うことが望ましい。
調査班	避難行動要支援者名簿や避難所名簿などに基づき、要援護者のニーズ調査（いわゆるローラー調査など）を行う。短期の参加になるスタッフを充てる。
支援班	継続的な支援が必要なケースを担当する。 ある程度、長期に関わることができるスタッフを充てる。

[4]発災 4 日目以降～1 ヶ月までの間の要援護者支援チームの業務

(1)調査班の業務(介護予防・感染症予防とニーズ調査)

関係機関と連携し、避難所や自主避難者、車中泊者などに対するエコノミークラス症候群や筋力低下予防のためのちらし配布など知識の普及を行いながら、要援護者の心身の状況、生活状況の変化に応じたニーズの把握を行なう。

- 避難生活が継続することで出てくるニーズの把握をする。

例

高齢者の筋力低下
疲労や環境悪化が原因の感染症、下痢、脱水、けが
ストレスによる疾患の悪化（精神疾患、喘息、アレルギー、循環器疾患等）
慢性疾患の受診、受薬
こころのケアの必要性

- 支援体制が整いつつあるなかでサービスを利用できない人のニーズの把握をする。

例

乳児、妊娠婦、要介助者の入浴
治療食や軟食を必要とする人

- 救護所の閉所・医療チームの撤退によるニーズの把握をする。
地域内診療所、交通機関回復等受診手段の確保
無料診療の撤退による治療の中止

- ・ボランティア支援に対するモニタリングからのニーズの把握をする。

(2) 支援班の業務

把握したニーズに対して、必要なサービスの把握をし、優先順位に応じてサービスにつなげていく。自助や被災者間の共助を損なわないよう自立支援の視点をもって支援を行う。

- ・災害ボランティアセンターへの依頼、行政の復興支援事業（制度）の活用、通常の福祉制度・サービスの利用、専門ボランティアや支援団体へのつなぎなど、サービスマネジメントを支援する。
- ・避難先から在宅へ戻る際の福祉サービス利用について支援する。
- ・利用者、サービス事業所の復旧状況に応じて通常サービスへ移行する。特に通所系サービスは早期に通常へ戻すことを勧める。
- ・地域等での体操教室・サロン等の開催の協力をする。
- ・サロンや見守り等地区福祉委員会活動の紹介をする。
- ・心身の不調がある場合、健康相談等の紹介をする。
- ・感染予防策（日常の注意点、予防接種等）の周知を行う。

(3) システム班の業務

- ・調査班が訪問する際に配布するチラシ類（感染予防・介護予防に関するチラシ、災害ボランティアセンターのチラシ等）を収集・整理・準備する。
- ・調査班で把握した要援護者の情報および支援記録を電子システム上に入力する。
- ・支援班の活動に必要な社会資源の情報（サービス事業者の稼動状況や行政の支援情報）を更新・整理する。
- ・調査班が把握した要援護者情報と避難行動要支援者名簿との突合を行いながら、把握がもれている地域・対象の有無を確認する。

【5】1ヶ月から数か月程度までの対応

身体面、生活面が被災前と同様であってもこころのケアは引き続き必要であることを認識し支援する。

(1)調査班の業務

心身の状況、生活状況の変化に応じたニーズの把握を行い、状況に応じて平時の体制への移行を図っていく。

- こころのケア対策の周知を行う。
- 仮設住宅での対策事業の周知を行う。
- 健康診査・健康教室・介護予防教室の紹介をする。
- 避難生活が継続することで出てくるニーズの把握をする。

(例)

高齢者の筋力低下等廃用性症候群

ストレスによる疾患の悪化（精神疾患、喘息、アレルギー、循環疾患等）

仮設住宅やみなし仮設住宅への入居、自宅の損傷などによる閉じこもり

収入の減少による経済的な困難

- 災害ボランティアセンター縮小、閉所の検討にあわせ、ニーズの把握をする。

(例)

ボランティア減少による地域内での孤立

ニーズを集約し、被災者支援関係機関に伝達

(2)支援班の業務

- 災害時の支援サービスから通常のサービス体制への移行支援をする。
- 避難先から在宅へ戻る利用者のサービス調整をする。
- 地区福祉委員会、民生委員児童委員協議会、各種福祉サービス等と連携し、通常の見守り体制へ戻す。
- 自ら安否を知らせる体制の検討をする。

(3)システム班の業務

- 必要な情報の収集・整理を行う。

[被災者の心身等の変化]

	身体	思考	感情	行動	主な特徴
発災直後から数日	心拍数の増加 呼吸が速くなる 血圧の上昇	合理的思考困難 思考狭窄 集中力低下 記憶力低下 判断能力の低下	茫然自失 恐怖感 不安感 悲しみ 怒り	いろいろ 落ち着かない 硬直化 攻撃的になる コミュニケーション能力の低下	闘争・逃走反応
1ヶ月～6週間	頭痛 腰痛 疲労の蓄積 悪夢 睡眠障害	自分の置かれ たつらい状況 がわかってく る	悲しみと辛さ 恐怖のフラッ シュバック 抑うつ感 喪失感 罪悪感 気分の高揚	被災現場に戻 ることの恐れ アルコール摂 取量の増加	抑えていた感 情が湧き出しつ くる
1ヶ月～半年	身体反応が 徐々に低下し ていく	徐々に自立的 な変化が出来 るようになっ てくる	悲しみ 淋しさ 不安	被災現場に近 づくことを避 ける	日常生活や将 来について考 えるようにな るが災害の記 憶がよみがえ り辛い思いを する

8. 社協救援センターの体制解除

【1】体制解除に向けた協議

社協救援センターの体制解除に向けて、理事会において下記の情報をもとに協議を行う。

○参考情報

- ・ニーズの傾向変化
- ・ニーズ数の変化や変遷
- ・市災害対策本部の動向及び事前協議の結果
- ・各災害対策チームの活動状況、今後の見通し
- ・その他

○検討事項

- ・緊急を要する支援が終了しているか
- ・周知不足等によるニーズの偏りや潜在的なニーズが残っていないか
- ・市災害対策本部との事前協議の結果
- ・被災者への継続的な支援の必要性とその内容
- ・平常化への移行業務と、復興支援業務
- ・その他

社協救援センターの体制解除が決定した場合は、周知期間を設け、その期間を経たうえで社協救援センターモードを解除する。

〈周知・連絡先〉

市災害対策本部および関係部局、地区福祉委員会、民生委員児童委員協議会、ボランティアセンター運営委員会、大阪府社協等

※チラシ・WEB等で市民にも周知を行う。

【2】社協救援センターおよび各災害対策チームの解除に向けて移行業務

①移行业務

- ・現状ニーズの引き継ぎ
- ・資器材の返却
- ・支援物資の整理
- ・寄付金などの集計
- ・広報
- ・決算処理と助成金等の活動資金の請求
- ・活動統括と活動報告書の作成
- ・お礼状の作成と発送



復興期は地域福祉・まちづくりの視点を持って

復興の道のりは長く、容易なものではありません。被災者・被災地の被害が物理的な被害だけでなく、精神的にも経済的にも大きなダメージを及ぼしているからです。

災害発生から1ヶ月程度過ぎた頃（あくまでこれまでの災害からの目安）から、被災者の生活は徐々に日常へと回復していきます。災害後の安全宣言や、ライフラインの完全復旧、経済活動の再開、自宅の修復、被害の大きかった世帯は仮設住宅での生活が始まります。復興期に入る時期は、同時に経済的な不安、先行き見通しに対する不安感が高まる時期でもあります。

社協救援センターを閉所すると同時に、仮設住宅や公営住宅、民間アパートなどの新たな生活を始める住民や要援護者などのさまざまな不安に対する精神的なサポート、住民による主体的な活動の企画・開発・ボランティア活動などの下支えなど復興期の生活支援やコミュニティの再生に向けた支援を計画し、実行に移していくなければなりません。



— 社協救援センターから生活支援、復興支援へ —

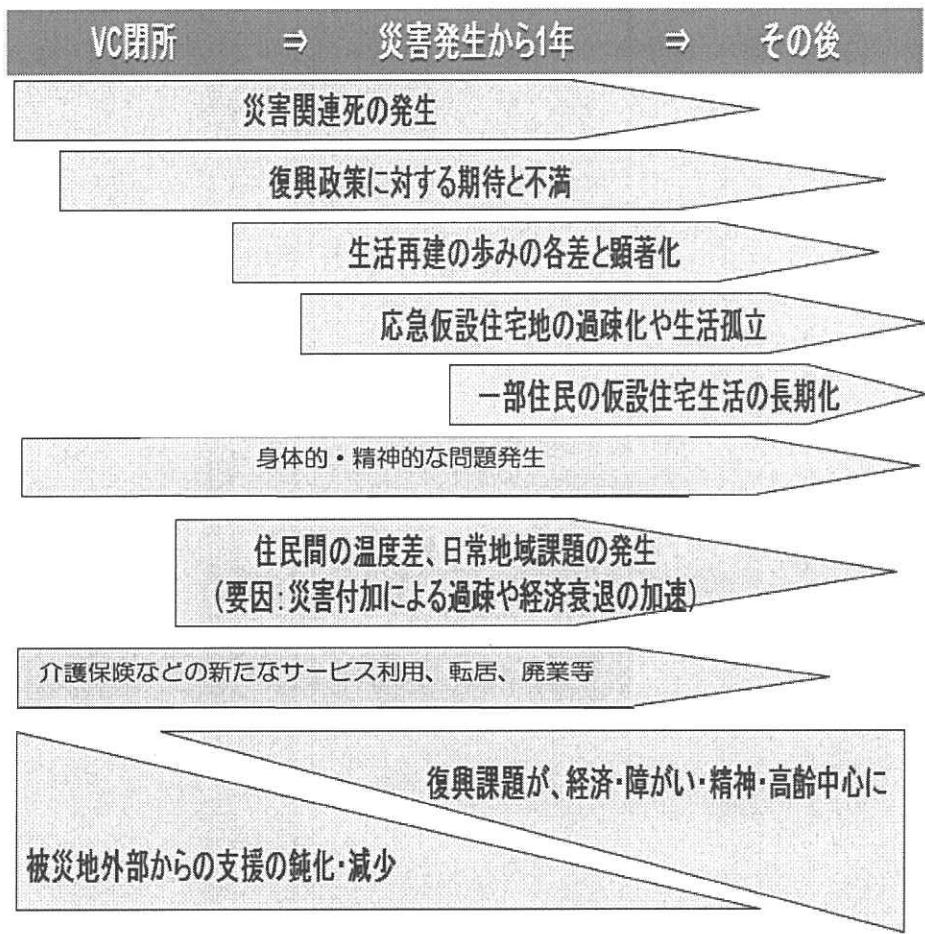
社協救援センター閉所にあたっては、今後の住民の支援のあり方、住民による主体的な活動の企画・開発、ボランティアや泉佐野内外の支援組織等とのつながりの継続のあり方などについて、社協内部で協議・検討すると共に、地元の関係者の意見を集約し、その後についても計画して行くことが求められます。

例えば、孤独死防止、福祉ニーズ、生活ニーズの早期発見や制度の未利用など不利益発生の芽を摘むことなどを目標にし、被災者個々の状況に配慮した生活支援や制度利用などのコーディネート、地域全体の復興やまちづくり、地域福祉などの観点からの支援が必要です。

生活支援・復興支援移行のポイント

- 被災地域の機能改善・回復 ⇒ 公共施設、教育機関や商店の再開
- サービスの再開・充実 ⇒ 公的サービス、福祉サービス、企業サービスの正常化
- 応急仮設住宅・公営空き住宅利用 ⇒ 避難生活から日常生活へ
- 被災地域における暮らしの環境改善や充実 ⇒ サロン活動・訪問活動の再開、住宅の修繕・改修・再建
- 住民間の助け合いによる課題解決活動 ⇒ 市民による復興会議などの開催、小地域福祉活動の再開

予測される変化、課題の発生



生活支援・復興支援開始時期の取り組み

- 生活支援ニーズの把握
- 要援助者への見守り、支え合い活動など地域住民主体の共助活動
- コミュニティの再生・再構築の支援
- 被災地内の組織と人材を中心とした生活支援活動の開始
- 被災地域のボランティア・市民活動による元気づけ活動の推進
- 中長期的な復興支援計画づくり
- 生活支援相談員などについて市と協議
- 災害を風化させず、発信、継承、記録する活動の推進

災害発生後の不特定多数の人や組織の力を借りる時期から、生活支援を中心とした活動への転換、目の前の課題への対応中心から被災後の状況への適応への転換の時期に、社協は地元に拠点を置き継続的に住民の支えとなれる公共性の高い民間福祉団体としての機能と役割を十分に發揮しなければなりません。



9. 平時の取り組み

災害時、被災者に寄り添いながら、被災者の気持ちになって支援でき、今まで築いてきた住民との信頼関係や、他機関とのネットワークを活かせるように平時から取り組みます。

【1】職員個人の取り組み

(1) 社協職員として

- ①職員用ハンドブックを常に携帯しておく。
- ②職場内で防災訓練を行い、災害救援マニュアルを確認・点検・改善しておく。
- ③災害救援マニュアルを熟知し、社協の役割・支援方法について理解しておく。
- ④身近な地域や、サービス利用者など要援護者の状態把握を行い、避難場所・避難経路を確認しておく。
- ⑤日常から住民の生活課題にアンテナをはり、その解決への取り組みと、支援のネットワークづくりを心掛けておく。
- ⑥災害時にはすべての職員が参集できるとは限らないので、日頃から他の仕事について関心をもち、職員間のコミュニケーションを心がけておく。
- ⑦災害発生時に備え、職員参集時に必要な携行品を準備しておくこと。(携行品 p.6 参照)

(2) 普段からの個人の備え

日頃から個人レベルでも防災・減災に関心をもち、具体的な備えをしておく。

○家族の安全

- ①災害時の連絡方法、自宅の安全点検、備蓄について話し合い、備えておく。
- ②地域の指定避難場所を調べておくとともに、避難経路についても確認する。
- ③災害時の社協職員の役割について伝えておく。

○危険個所の確認

自宅や勤め先、学校、避難場所等に行くまでの通路にどのような危険個所があるかを調べておく。

○非常時に備えた家庭での準備

- ①非常時に備え、必要なものを準備しておく。
- ②持ち出し用は別に準備する。

〔例〕

非常食	缶詰、かんぱん、ビスケット、インスタントラーメン、粉ミルク、離乳食、飲料水 等	非常食は3日分用意 飲料水は1人1日1リットルが目安
衣類	セーター、ジャンパー、下着類、靴下、毛布、タオル、手袋、雨具 等	
安全具・緊急薬品	防災頭巾、緊急薬品、ガーゼ、バンソウコウ、包帯、三角巾、消毒薬、傷薬、シップ薬、胃薬、目薬 等	
道具類	携帯ラジオ、懐中電灯、電池、マッチ、ナイフ（缶切り）、カセットコンロ、石鹼、ティッシュ、ビニール袋、ローソク、ロープ、筆記用具 等	
貴重品	現金、預金通帳、印鑑、運転免許証、健康保険証、10円玉 等	10円玉は公衆電話使用時のために多めに用意
その他	緊急連絡カード、洗面具、寝袋、生理用品、介護用品、紙おむつ（乳幼児用）、使い捨てカイロ、サランラップ 等	緊急連絡カード：自分の氏名、住所、生年月日、血液型、家族の緊急連絡先を記入したカード

※食料や飲料水、電池、医薬品などは定期的にチェックし、使用期限を過ぎているものは交換しておく。

○防災訓練への参加

地域で行われる防災訓練に積極的に参加し、地域住民との関係づくりも行なっておく。

【2】利用者名簿の整備

災害時、社協サービスの利用者の安否を確認し、サービス利用の支援などを行えるように、名簿を整備し更新する。

(1) 社協サービスの利用者

- ・地域包括支援センター利用者・相談者（指定介護予防支援契約者のうち包括担当利用者、虐待・対応困難等の相談継続者）
- ・日常生活自立支援事業利用契約者
- ・CSW 相談者（継続的支援者）
- ・基幹相談者（継続的支援者）
- ・市民後見人が受任している被後見人

(2) 利用者リストの管理

- ・電子データと紙で保管し、1年に1回以上は更新する。
- ・複数の社協サービスの利用者は、最優先サービスを選び、重複しないようデータ上で管理しておく。
- ・利用者リストは、①校区別②支援優先順③支部、担当民生委員の項目を入れる。

[支援優先順位表]

レベル	世帯状況	本人状況	環境等
レベル1（赤） ※最優先	独居（戸間独居含） 高齢者世帯	医療依存度が高い 全介助で移動	親族・近隣との関係が希薄
レベル2（黄）		一部介助で移動	自宅や周囲が危険 (家の老朽化、道路が狭い、段差が多い、川の近くなど)
レベル3（緑）	要援護者を含む世帯	移動時に声かけが必要	
レベル4（白）	上記以外で社協のサービスを利用している世帯		

※ 世帯状況・本人状況・環境等の2項目以上当てはまるレベルを該当レベルとする。各1項目ずつ当てはまる場合は平均を該当レベルとする。

【3】訓練の実施

災害時等、迅速に対応できるように、定期的に訓練等を実施する。

(1)訓練内容(例)

- ・模擬訓練
- ・災害センター設置時の訓練
- ・災害ボランティアセンターにおけるニーズ聞き取り訓練

(2)実施頻度

- ・年1回

(3)訓練の対象

- ・職員（常勤・非常勤）
- ・役員（理事・ボランティアセンター運営委員）
- ・地区福祉委員会関係者
- ・事前登録ボランティア
- ・その他

【4】地域の絆づくり登録制度について

(1) 地域の絆づくり登録制度とは

集中豪雨や地震などの災害時、自分1人では避難が難しい人（「避難行動要支援者」と言う）が、あらかじめ市に登録し、平常時の見守りや災害が発生したときの支援体制づくりを行う制度。

(2) 社協の役割

地域の支援団体（自主防災組織、町会・自治会、民生委員児童委員、地区福祉委員など）の1つとして、社協がある。登録された避難行動要支援者名簿をもとに、災害発生時の避難支援につなげるための一人ひとりの避難計画（個別計画）の作成に取組んでいる。

(3) 情報の管理・提供

安否確認等に使用できるように、地域からの社協に提供された情報を更新入力し、最新情報となるようにする。また、市・社協が提供された情報を共有できるようにする。