

**社会福祉法人  
久御山町社会福祉協議会**

**災害時対応マニュアル**

# ～ 目 次 ～

<b>1</b>	<b>事前対応・安否確認</b>	1
1.	事業等の対応について -----	2
	①久御山町地域福祉センターさつき苑の利用 -----	2
	②ささえ愛サービス：家事援助サービス・移送サービス -----	3
	③地域福祉権利擁護事業 -----	5
	④訪問介護事業 -----	6
	⑤通所介護事業 -----	7
	⑥居宅介護支援事業 -----	8
	⑦ふれあい・いきいきサロン活動 -----	9
	⑧親子ニコニコ子育てサロン活動 -----	10
	⑨その他の事業等 -----	11
2.	職員の連絡網について -----	12
3.	利用者等への安否確認について -----	13
4.	その他の事前対応について -----	14
<b>2</b>	<b>職員の参集・被災状況の確認</b>	15
1.	職員の参集 -----	16
2.	関係機関等への連絡 -----	16
3.	来所者等への対応、被災状況等の確認 -----	16
4.	関係機関への状況報告 -----	17
<b>3</b>	<b>災害ボランティアセンターの設置と運営について</b>	19
1.	久御山町災害ボランティアセンターの設置目的等 -----	20
2.	久御山町災害ボランティアセンターの設置 -----	23
3.	久御山町災害ボランティアセンターの開設 -----	26
4.	久御山町災害ボランティアセンターの運営詳細 -----	29

1

# 事前対応 安否確認

(台風の襲来等、予測できる災害についての事前対応)

# 1. 事業等の対応について

## ①久御山町地域福祉センターさつき苑の利用

①明日の「午前」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>利用者</b> 当日（明日）の午前の利用者に対して事情を説明し、「当日の天候次第により会場利用の自粛」をしていただくよう依頼する。
当日対応	<b>警報発令の場合</b> 会場利用者に連絡し「会場利用の自粛」をお願いする。  <b>警報が解除になった場合</b> 解除後の会場利用は通常通り対応する。  <b>警報の発令がなかった場合</b> 通常通り対応する。

②明日の「午後」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>利用者</b> 当日（明日）の午後の利用者に対して、「会場利用についての確認」を行う。
当日対応	当日の午前中の会場利用は通常通り行う  <b>利用者</b> 午後の利用者に対して、午前中に「午後の天候次第により会場利用の自粛」をお願いする。  <b>警報発令の場合</b> 午後の利用者へ「会場利用の自粛」をお願いする。  <b>警報の発令がなかった場合</b> 通常通り対応する。

# 1. 事業等の対応について

## ② ささえ愛サービス：家事援助サービス

① 明日、台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<p><b>利用者</b> 明日の天候によって中止になる可能性があることを連絡する。 →当日に再度連絡すると伝える。</p> <p><b>ハート会員</b> 明日の天候によって中止になる可能性があることを連絡する。 →当日に再度連絡すると伝える。</p>
当日対応	<p><b>警報発令の場合</b> 派遣中止の旨を利用者及びハート会員へ連絡する。</p> <p><b>警報解除の場合</b> 時間、天候次第により派遣を実施する。</p> <p><b>警報の発令がなかった場合</b> 通常通り対応する。</p>

# 1. 事業等の対応について

## ② ささえ愛サービス：移送サービス

①明日、台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<p><b>利用者</b></p> <p>明日の天候によって中止になる可能性があることを連絡する。 ※日程の変更や時間の変更ができるかどうか、利用者へ確認する。 →当日に再度連絡すると伝える。</p> <p><b>ハート会員</b></p> <p>明日の天候によって中止になる可能性があることを連絡する。また、利用者の希望により日時の変更があった場合は、その調整についても実施する。 →当日に再度連絡すると伝える。</p>
当日対応	<p><b>警報発令の場合</b></p> <p>派遣中止の旨を利用者及びハート会員へ連絡し、日時の変更等について調整する。</p> <p><b>警報解除の場合</b></p> <p>時間、天候次第により派遣を実施する。</p> <p><b>警報の発令がなかった場合</b></p> <p>通常通り対応する。</p>

# 1. 事業等の対応について

## ③地域福祉権利擁護事業

①明日の「午前」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>利用者</b> 当日（明日）の訪問予定の利用者（及び関係者）に対して、事情を説明。「当日の天候次第により対応できない場合あり」の連絡をする。 <b>生活支援員</b> 対応する生活支援員に連絡調整を行う。
当日対応	<b>警報発令の場合</b> 利用者（及び関係者）、生活支援員へ連絡し、中止を伝える。 <b>警報が解除になった場合</b> 解除後は通常通り対応する。 <b>警報の発令がなかった場合</b> 利用者（及び関係者）、生活支援員へ連絡し、通常通り対応する。

②明日の「午後」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>利用者</b> 午後の利用者（及び関係者）に対して、「天候次第により対応できない場合あり」の連絡をする。 <b>生活支援員</b> 対応する生活支援員に連絡調整を行う。
当日対応	当日の午前中の対応は通常通り行う <b>利用者</b> 午後の利用者（及び関係者）に対して、午前中に「天候次第により対応できない場合あり」の連絡をする。 <b>生活支援員</b> 午前中に、対応する生活支援員に連絡調整する。 <b>警報発令の場合</b> 午後からの利用者（及び関係者）、生活支援員へ連絡し中止を伝える。 <b>警報の発令がなかった場合</b> 利用者(及び関係者)、生活支援員へ連絡し、通常通り対応する。

# 1. 事業等の対応について

## ④訪問介護事業

①明日、台風襲来及び暴風警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	特に「ひとり暮らし」の利用者には、食材の確保、服薬準備、危険な物の移動（物干し竿を降ろすなど）、雨戸を閉める等の対応を行う。 状況を利用者、事業所、登録ヘルパーに連絡する。
当日対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・当日の派遣計画を全体的に見直しを行い、台風が接近しない（影響が出ない）うちに、あるいは時間を変更して次の利用者を優先してヘルパー派遣する。 →派遣を中止することによって日常生活に支障があると考えられる派遣内容の方。例えば、薬の服用、調理、おむつ交換など</li><li>・派遣を中止しても日常生活にさほど支障がないと考えられる派遣内容の方（例えば、掃除、入浴介助など）については、天候状況により派遣か中止の検討を行い、状況を利用者、事業所、登録ヘルパーに連絡をする。</li></ul>
安否確認	・ヘルパーが訪問しない「ひとり暮らし」の利用者に対し、安否確認を電話で行い、「台風が接近しているので気をつけていただく旨」や「困っていることがあれば連絡していただいたらよい」とのことを申し伝える。



# 1. 事業等の対応について

⑤通所介護事業

①明日の「午前」に台風襲来及び暴風警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>利用者</b> 当日（明日）の利用者に対して事情を説明し、当日の天候次第により、サービス提供の有・無を連絡する旨を伝える。
当日対応	<b>警報発令の場合</b> 利用者にサービス提供中止の旨を連絡する。  <b>警報解除の場合</b> サービスを提供する旨を連絡する。なお、利用者の安全確保のため、通常より早い時間帯での送りになるかもしれない旨についても伝える。  <b>警報の発令がなかった場合</b> 利用者へ連絡し、通常通りサービスを提供する旨を伝える

②明日の「午後」に台風襲来及び暴風警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>利用者</b> 当日（明日）の台風情報により、午後早い送り、あるいは午後のサービス提供は中止になる可能性がある旨を利用者に対して伝える。
当日対応	基本的には、サービス提供を行う。  <b>利用者</b> 迎え時に状況次第では、午後の利用が短くなるかもしれない旨を利用者及び家人に伝える。  <b>警報発令の場合</b> 利用者の安全確保を考え、支障があるか否かを判断し、送りの時間等を決定する。  <b>警報の発令がなかった場合</b> 通常通りの対応を行なう。

# 1. 事業等の対応について

## ⑥居宅介護支援事業

①明日、台風襲来及び暴風警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<p>①各サービス提供事業者にて警報発令時の対応を確認する。</p> <p>②特に通所サービス等が中止になることで、食事（昼食など）の確保が困難な利用者については、代替サービス(民間配食業者、ホームヘルプなど)の利用を促し、事業者と調整を図っておく。</p>
当日対応	<p><b>警報発令の場合</b> 上記②の利用者について、代替サービスの事業者にてサービスの提供を依頼する。</p> <p><b>警報が解除になった場合</b> 利用者へ連絡し、通常通りサービスが提供される旨を伝える。</p> <p><b>警報の発令がなかった場合</b> 利用者へ連絡し、通常通りサービスが提供される旨を伝える。</p>
安否確認	<p>特に即時の訪問が必要と認められない「ひとり暮らし」の利用者に対し、安否確認を電話で行い、「台風が接近しているので気をつけていただく旨」や「困っていることがあれば連絡していただいたらよい」とのことを申し伝える。</p>

# 1. 事業等の対応について

## ⑦ふれあい・いきいきサロン活動

①明日の「午前」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>支部長</b> 当日（明日）の天候次第により実施か中止かの判断を行う旨を連絡する。
当日対応	<b>警報発令の場合</b> 支部長にサロンの開催中止を伝える。  <b>警報が解除になった場合</b> 警報解除後は平常通り実施する。  <b>警報の発令がなかった場合</b> 支部長へ連絡を行い、平常通り実施する。

②明日の「午後」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	<b>支部長</b> 当日（明日）の天候次第により実施できない場合がある旨を連絡する。
当日対応	<b>警報発令の場合</b> 支部長にサロンの開催中止を伝える。  <b>警報が解除になった場合</b> 午前中に警報が解除になった場合は平常通り実施する。  <b>警報の発令がなかった場合</b> 支部長へ連絡を行い、平常通り実施する。

# 1. 事業等の対応について

## ⑧親子ニコニコ子育てサロン活動

①明日の「午前」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	明日の天候次第によって中止になる可能性を、ボランティアや協力いただいている関係者へ伝える。
当日対応	<b>警報発令の場合</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ボランティア及び関係者に中止の連絡を行う。</li></ul> <b>警報が解除になった場合</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・解除の時間や天候により、実施するか中止するかを決定し、ボランティアや関係者へ連絡する。</li></ul> <b>警報の発令がなかった場合</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ボランティアや関係者へ連絡を行い、平常通り実施する。</li></ul>

②明日の「午後」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日対応	明日の天候次第によって中止になる可能性を、ボランティアや協力いただいている関係者へ伝える。
当日対応	<b>警報発令の場合</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ボランティア及び関係者に中止の連絡を行う。</li></ul> <b>警報が解除になった場合</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・解除の時間や天候により、実施するか中止するかを決定し、ボランティアや関係者へ連絡する。</li></ul> <b>警報の発令がなかった場合</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・ボランティアや関係者へ連絡を行い、平常通り実施する。</li></ul>

# 1. 事業等の対応について

## ⑨ その他の事業等

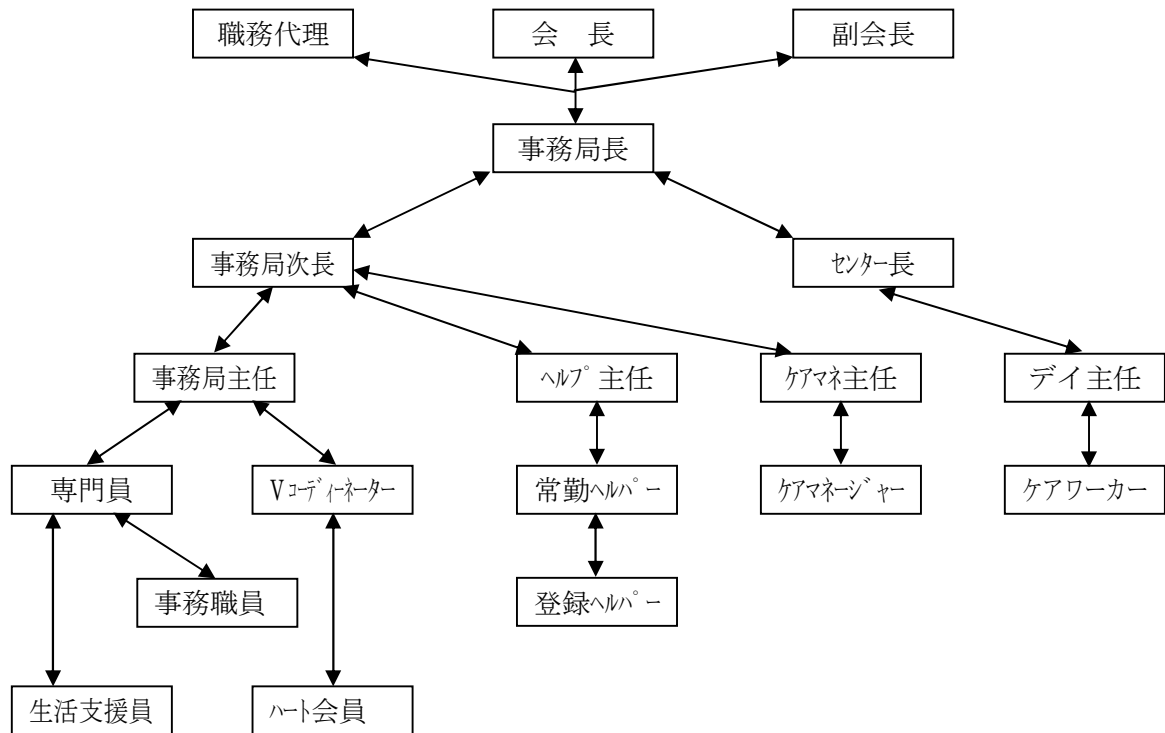
①明日の「午前」「午後」に台風襲来及び警報等の発令が予測される場合

	対応方法
前日及び 当日対応	<b>会議、研修会、イベント等への対応</b> 翌日に会議等の実施や出張がある場合については、主催者側に連絡し実施の確認を行った上で、事務局長もしくは会長の判断を基に実施（出欠）の検討を行う。  <b>配食サービス事業</b> 委託先である城南給食へ連絡を行い、翌日の実施について確認を行う。食事は生命をつなぐものであるため、できる限り実施していただく方向で依頼を行う。
当日対応	<b>心配ごと相談所の開設等、相談事業</b> 相談員へ実施の可否の連絡を行い、中止の場合は予約者へも連絡を行う。

### ※その他

ここに記載していない事業等については、事務局長もしくは会長の判断を基に実施の可否について検討を行う。

## 2. 職員の連絡網について



### <職員連絡網の目的>

- ・ 職員の安全と状況確認、今後の対応等について共有を図ることを目的に、必要に応じ職員連絡網を活用する

### <連絡網の流れ>

- ・ 連絡網の活用については、事務局長の判断を基に勤務中、出張中、休日、夜間など状況に応じて、各職員へ連絡網を通じて安否確認及び指示を行う。
- ・ 登録ヘルパーへの連絡は、ホームヘルパー連絡網を活用して行う。
- ・ 非常勤職員、事業協力者等への連絡は、遠方の者から連絡を回し、安否確認及び指示を行う。
- ・ 事務局長の不在時には、事務局長の支持を受け「事務局次長」及び「センター長」が対応を行う。
- ・ 連絡が全員回ったか確認するために、「各主任」が必ず確認し、「事務局次長」及び「センター長」へ連絡、両名が事務局長へ伝える。

### <災害が想定される場合>

- ・ 今後の対応に向け、関係機関との連携調整、情報収集を行い、三役と対応を協議し、職員へ指示を行う。→町災害対策本部との災害ボラセン設置協議
- ・ ひとり暮らし高齢者等の要配慮者世帯及び福祉サービス利用者等の安否確認の調整
- ・ ライフラインの状況把握を行う。

### 3. 利用者等への安否確認について

各事業に関わる利用者の安否確認については、「1. 事業等の対応について」に記載の通り対応し、必要に応じて連絡を行う。

ただし、利用者を含めたひとり暮らし高齢者等要配慮者については、自治会、自主防災組織、民生児童委員、地域福祉会福祉協力員等の協力を得て情報伝達、避難行動、安否確認を行うこととし、久御山町社協として久御山町民生部及び総務部や上記関係者、家族等と連絡を取りながら必要に応じて、要配慮者等の安否確認等状況把握に努める。

- ◆ 「高齢者世帯等調査による当事者台帳」の活用
- ◆ 「各事業の利用者名簿」の活用

#### <安否確認の必要な要配慮者の範囲>

高齢者 (65歳以上)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ひとり暮らし高齢者</li><li>・寝たきり高齢者</li><li>・認知症高齢者</li><li>・高齢者世帯</li><li>・介護保険の要介護3以上で居宅介護の者</li></ul>
障害者	<ul style="list-style-type: none"><li>・身体障害者（体幹：上下肢1級～3級、視覚・聴覚1・2級）</li><li>・知的障害者（療育A判定）</li><li>・精神障害者（1・2級）</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・単独で避難行動を行えないもの</li></ul>

## 4. その他の事前対応について

### 1) 事務所内の対応

- ①地域福祉センター内の戸締りの確認
- ②データ保護のため、パソコン等の電気製品に水除けのためのビニール袋をかぶせ、高い位置に置く。
- ③災害支援物品・備品の点検、整備



**2**

# **職員の参集 被災状況の確認**

## 1) 職員の参集

勤務時間外に災害が発生したり、災害の発生が予測されたりする場合には、久御山町社会福祉協議会（以下「久御山町社協」という。）職員は、以下により久御山町地域福祉センター1階事務局に参集するものとする。

### ①緊急連絡網による参集

震度4以上の地震または暴風警報・大雨洪水警報が発令され、事務局長（不在の場合は事務局次長。以下同様。）が必要であると判断した場合は、職員緊急連絡網により職員に参集を命じる。職員本人が不在の場合は、家族等伝言を依頼する。

### ②自主参集

震度5以上の地震等により町内で重大な災害が発生した場合は、緊急連絡網による連絡の有無に関わらず、職員は久御山町社協事務局に自主参集する。

交通機関が途絶する可能性もあるので、普段から災害時を想定して自宅からの参集ルートや手段を確認しておく。

負傷や自宅の被災等により、出勤できない場合は、久御山町社協事務局にその旨を連絡する。

## 2) 関係機関等への連絡

緊急連絡網による参集または自主参集した場合、事務局長は、久御山町社協会長、久御山町災害対策本部、京都府社会福祉協議会（以下「京都府社協」という。）へ第一報を行う。

## 3) 来所者等への対応、被災状況等の確認

### ①来所者への対応

災害の発生が町社協の業務時間中であった場合は、勤務職員全員で来所者、負傷者への対応、帰宅のための情報提供を行う。

### ②被災状況の確認

職員は役割分担し、実地調査または関係機関への電話等により、町内の被災状況、住民の状況等を確認し、事務局長へ報告する。

- ・町災害対策本部の状況、避難所の設置状況
- ・ライフライン、交通網の状況
- ・民生児童委員、地域福祉会が把握している状況
- ・近隣社協の状況、町内巡回による地域の被災状況

### ③職員及び利用者、久御山町社協の被災状況等の確認

各主任は、所属職員に以下の事項を確認し、事務局長へ報告する。

- ・職員の参集状況

- ・各事業に関わる利用者及びひとり暮らし高齢者等要配慮者の状況
- ・職員の負傷、家族や自宅の被災状況
- ・地域福祉センター及び周辺の被災状況
- ・車両その他備品及び書類等の被害状況

## 4) 関係機関への状況報告

職員及び主任から報告された内容について、事務局長は会長、町災害対策本部及び京都府社協へ状況を報告する。その後においても、新たな情報が入り次第、適宜状況報告を行う。

**3**

# **災害ボランティア センターの設置と 運営について**

# 1. 久御山町災害ボランティアセンターの設置目的等

## 1) 設置の目的

災害時の被災者支援ボランティア活動は、被災者や被災地の復興支援において、大きな役割を果たしている。

久御山町（以下「町」という。）を含む、京都府（以下「府」という。）及び近畿地方においては、近い将来、東南海沖地震の発生により、大きな被害がでることが予想されている。そういった災害時においては、久御山町社会福祉協議会（以下「町社協」という。）が中心となり、「久御山町災害ボランティアセンター」（以下「災害ボラセン」という。）を設置することが久御山町防災計画にも明記されており、災害発生時において他関係団体と協力のもと、災害ボラセンを迅速に設置し、効果的また効率的に活動を展開することが求められている。

## 2) 災害ボラセンの運営方針

災害ボラセンの設置にあたっては、次の運営方針（案）を参考に、関係機関と協議し、当該災害ボラセン運営方針を定める。

### 久御山町災害ボランティアセンター運営方針（案）

#### 1. センターの使命

災害ボランティアセンターの使命は次に掲げるものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターは、住民が自力で自主的に復旧・復興できない部分、行政が取り組むことができない部分の復旧・復興支援を行う。
- (2) 災害ボランティアセンターは、原則として、被災住民の衣食住が確保され、仮設住宅の整備等により家族単位での一定の日常生活ができるまでの支援を行う。
- (3) 復旧・復興の主役は地域住民であり、災害ボランティアは、地域住民の力を引き出すための支援を行うものとする。

#### 2. センターの機能

災害ボランティアセンターの機能は、次に掲げるものとする。

- (1) 被災者のボランティアニーズの把握
- (2) 災害ボランティアの受け入れ、ボランティア活動保険加入手続き
- (3) 災害ボランティアと支援を要する地域住民のコーディネート
- (4) 被災状況、被災者のニーズ把握と関係機関へ情報提供、支援要請
- (5) 障害者、高齢者等の要支援者の状況確認
- (6) その他、被災状況、時期により認められるもの

#### 3. ボランティアの派遣基準

ボランティアの派遣にあたっては、次の点に留意する。

- (1) ボランティアの安全が確保できること
- (2) 経済活動や企業活動ではなく、地域住民の生活場面での支援に限ること
- (3) 行政が対応すべき場所へのボランティア依頼については、慎重かつ適切な判断を行い、対応の有無について確認すること

(4) 人的、物的、期間的に緊急性のある課題のコーディネートを優先すること

#### 4. センターの閉鎖時期

臨時的、応急的なセンターであることを考慮し、ボランティア希望者の人数や地域住民の生活の落ち着きを確認しながら、関係機関との調整の上で、閉鎖時期を決定する。

#### 5. センター運営にあたっての留意事項

- (1) ボランティアの安全を確保するとともに、ボランティアの自主性や柔軟性、創意工夫を実際の支援に生かすこと
- (2) 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること
- (3) 被災地情報、ボランティア募集時の情報発信にあたっては、混乱を来さないよう、正確性を確保すること
- (4) 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、必要に応じて災害ボランティアセンター本部長の判断により内容の変更を行うこと

## 2) 災害ボラセンの役割

災害ボラセンは、災害発生時に町と町社協が協力して、被災者及び被災地の支援のためのボランティア活動を効果的及び効率的に行うための「災害復興支援に特化した臨時のボランティアセンター」とする。また、災害ボラセンの担う役割は以下の通りとする。

### ①総務関係機能

- ・ 関係機関との調整
- ・ 広報関係
- ・ 情報収集及び調査統計
- ・ 各種相談や問合わせ等受付

### ②ボランティア調整機能

- ・ 活動希望受付
- ・ 派遣依頼希望受付
- ・ 需給調整
- ・ ボランティアへの支援

## 3) 災害ボランティアの定義

### ①災害ボランティアとは

町内外から、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とする。

なお、団体とはNPO・ボランティアグループ・企業等とし、災害時だけでなく日常から連携を図ることが必要です。

### ②職能による区分

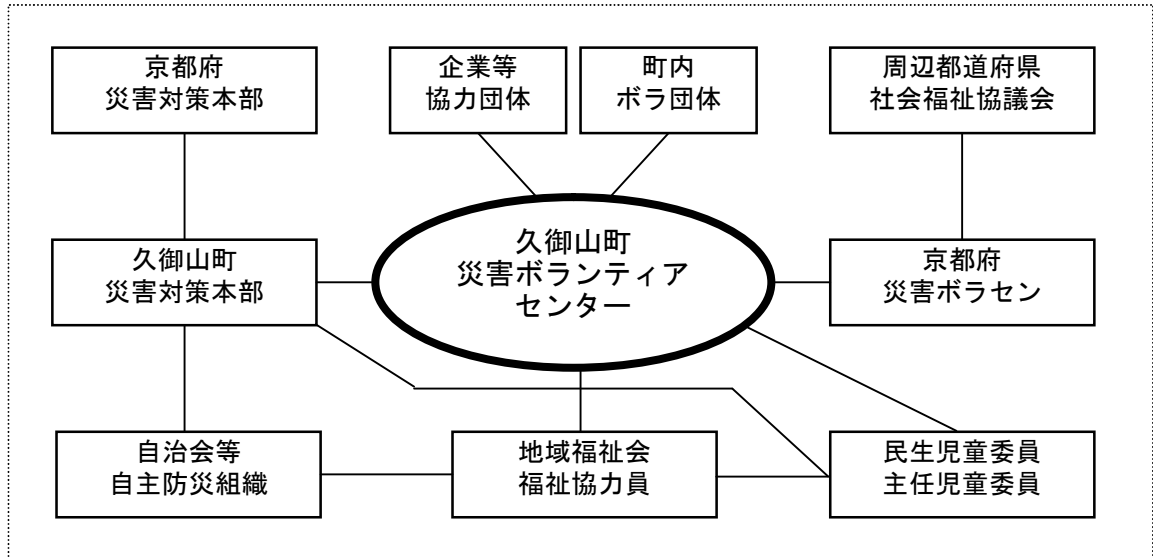
一般ボランティア	専門知識・技術や経験、年齢や性別に関係なく、労力・物資・場所・情報等を提供できるボランティア
専門ボランティア	医師や看護師、被災建築物の応急危険度判定士、障害者や外国人等に対する専門的な知識や技能を活用するボランティア
物資提供ボランティア	民間企業などによる被災地での必要物資の提供等

③所属による区分

個人ボランティア	組織や団体に属さず、個人として活動するボランティア
団体ボランティア	何らかの組織や団体に属し、組織等の一員として活動するボランティア

4) 町や府災害ボランティアセンター、他団体との連携体制と役割分担

①イメージ表



②京都府の役割

1. 災害対策本部を設置し、府内の被災状況の把握及び伝達
2. ライフラインの復旧・確保
3. 府内外の関係機関・団体との支援調整
4. その他、災害支援に必要な支援

③久御山町の役割

1. 災害ボラセン設置場所の確保
2. 町社協と協議し、災害ボラセンを設置
3. 災害ボラセン設置・運営への必要備品・物品の確保・提供、財政的な支援
4. 災害・被災状況等関連情報の提供(情報連絡員の派遣等)
5. 平常時における災害ボラセン組織及び運営体制の整備に係る準備等への支援
6. その他災害支援活動に必要な支援

④京都府災害ボランティアセンターの役割

1. 広域的視点からの現地災害ボランティアセンターの支援
2. 支援スタッフの調整及び派遣 (先遣隊を含む)
3. 活動に必要な資機材の調達
4. 府内外の関係機関・団体との支援調整
5. ボランティア活動支援基金の事業などによる財政的支援等

5) 平常時の活動

通常の社協事業の中で災害に備えた関係機関とのネットワーク・協力体制の構築や人材の育成、資金及び備品・物品の確保等必要な活動を行う。

## 2. 久御山町災害ボランティアセンターの設置

### 1) 設置の判断

#### ①設置決定機関

町社協は町災害対策本部と協議し、災害の規模、被害状況等を勘案し、設置の決定を行う。なお災害規模に応じて町に災害対策本部が設置されない場合も、必要に応じて町社協と町が協議し、設置の有無を決定する。

#### ②判断の期間

おおむね災害発生から48時間以内に設置の判断を行う。ただし、その後に必要となった場合は上記の判断に応じて設置する。

#### ③運営開始の目安

災害ボラセンを設置する場合、おおむね災害発生から72時間以内に運営を開始できるように協議及び準備を行う。

### 2) 運営までの対応

災害発生後の設置検討及び運営までの期間については町社協において、災害関係ボランティアの対応を行う。

設置場所	久御山町地域福祉センター 久御山町社会福祉協議会
電話・FAX	075-631-0022 ・ 075-632-3001

### 3) 設置期間と閉所時期

災害ボラセンの設置期間は、町から提供される災害・被災状況等関連情報に基づいて対応を行い、その後事態が収束に向かい、ボランティア派遣依頼の状況等を基に、災害ボラセンの閉所について検討を行い、周知の上で、通常の社会福祉協議会活動に切り替える。

#### 《設置期間と流れのイメージ》

期間	主な動き
48時間以内	設置の検討、決定
72時間以内	事務所設置準備、登録ボランティアや各関係機関への運営協力依頼 広報活動、運営開始
72時間～2週間	災害ボラセン運営
2週間～1ヶ月	ボランティア派遣依頼等を基に縮小及び閉所の検討を行いながら運営
その後	閉所（通常業務での支援体制への移行）

### 4) 設置場所

必要に応じて「町」「校区」の単位で設置する。なお、この単位にない場合であっても必要な場合は検討し、設置する。

町災害 ボラセン	久御山町地域福祉センター1F・2F 久御山町社会福祉協議会
	613-0043 京都府久世郡久御山町島田ミスノ11番地 TEL: 075-631-0022 FAX: 075-632-3001

※被災状況が甚大な場合、きめ細やかな災害支援活動を進めるため、各小学校区単位に出張所を設置することも検討する。



## 5) 運営時間

センター運営要員の体調管理の必要性もあるため、センターの運営時間は、8時30分～16時00分とする。ただし、被災状況や支援依頼内容、季節などに応じ、弾力的な運営を行うこととする。

## 6) 通信手段

通信規制下での情報伝達手段の確保を図り、災害ボラセンの円滑な運営を行うために各種通信手段を使用する。

### ①臨時固定電話

主にボランティア派遣依頼受付の電話・FAXに使用する。必要に応じ、町災害対策本部において設置を行う。番号周知は設置時に確認して実施する。

### ②携帯電話回線（発信優先）

主に災害ボラセン関係者の連絡用に使用する。

設置場所		電話番号	管理者
町災害ボラセン			事務局長
			事務局次長
出張所	御牧校区	防災無線	
	佐山校区	防災無線	
	東角校区	防災無線	

### ③トランシーバー

主に災害ボラセン周辺での職員連絡用として使用（近距離用）。久御山町社会福祉協議会に保管。

### ④その他

通常、町社協が使用している既存の回線は、地域福祉活動・通所介護・訪問介護・居宅介護支援等の通常業務に使用する。また、パソコン等の回線も既存回線を使用する。

また、京都府のメール配信サービスの利用も検討する。

## 7) ボランティア保険

ボランティア活動希望者の受付及び登録は、ボランティア自身の活動中の怪我や事故補償などに対応するため、ボランティア保険への加入を条件とする。

### ①保険の加入

ボランティア保険未加入者は、登録時に提出する「ボランティア受付用紙」の提出をもって、保険に加入することとする。その際、町災害ボラセンで無料で加入受付を行う保険は、京都府社会福祉協議会が取りまとめるボランティア保険（災害時適用版）とする。

### ②保険料の負担

ボランティア保険未加入者の保険料は、京都府災害ボランティアセンターで災害時に設置されるボランティア保険(災害時適用版)保険料に限り、災害ボラセンの負担とする。

### ③加入手続きと保険金の請求

保険に加入している活動者が怪我をした場合は、速やかに災害ボラセンへ報告し、報告を受けた災害ボラセンは事故報告書を作成して保険会社へ送付する。その後、本人が保険金請求書等の事務手続きを行う。ただし、書類提出や現場確認など必要に応じて災害ボラセン及び京都府災害ボランティアセンターが協力して支援する。

## 8) 運営スタッフ

災害ボラセンの運営に係わるスタッフは以下のメンバーで構成する。ただし、その他を排除するものではなく、状況に応じて「臨機応変」に対応するものとする。

なお、災害ボラセンの目標を達成するため、平常時から各関係機関等との連携を図り、センター運営についての共通認識を高めるものとする。

### 【主な構成】

- ①久御山町社会福祉協議会役職員
- ②町職員
- ③ボランティアバンク登録者
- ④府内外応援社協職員
- ⑤その他、ボランティア等

## 9) 備品・備蓄消耗品関係

災害ボラセンの備品は以下の場所に保管する。

### 【町災害ボランティアセンター】

保管場所	備品名	個数	備考
久御山町社協	テント（白）	2	
倉庫 1	ワンタッチテント（黄）	2	
	パーソナルテント	3	着替え、トイレ用
	トランシーバー	2	
	レインコート	100	使い捨て
	簡易トイレ	5	
	簡易トイレ用袋	100	
	油性マジック	20	
	サージカルマスク	1000	

## 10) 活動資機材

活動に必要な資機材については、町行政・協力企業・団体等からの提供または購入とする。  
なお一般からの救援物資の受付は行わない。

## 11) 運営資金の確保

災害ボラセンの運営資金の確保については、町及び京都府社会福祉協議会と調整し、以下のような助成金や支援金等の活用を図る。また、募金や寄付金の募集も行うこととする。

福祉救援活動資金援助制度	全国社会福祉協議会
災害ボランティア支援資金制度	京都府共同募金会
京都府災害ボランティア活動支援資金	京都府社会福祉協議会

### 3. 久御山町災害ボランティアセンターの開設

#### 1) センターの開設

災害発生

##### 1) 災害発生

- ①久御山町社協職員の招集

四十八時間以内

##### 2) 被災状況の確認

- ①久御山町社協施設の被災状況の確認
- ②久御山町災害対策本部に被災状況の情報提供を求める
- ③地域福祉会、民生児童委員、ふくろう隊員等との連携を基に、高齢者世帯等調査による要配慮者世帯への被災状況の確認及び、身近な範囲での被害情報の提供について呼びかけを行う

##### 3) 設置の判断

- ①町社協は町災害対策本部と協議し、災害の規模、被害状況等を勘案し、設置の判断を行う。
- ②設置する場合は、以下の4)に進む。
- ③設置しない場合は、今後の対応を含めて関係機関へ連絡を行う。

七十二時間以内

##### 4) 設置内容等の確認

- ①設置する災害ボランティアセンターの規模、場所等を決定する。
- ②ボランティア募集の範囲を決める。〔町域・府域・近隣府県・全国〕

##### 5) 運営スタッフの参集及び協力依頼

- ①久御山町社協役員、ボランティア、京都府社協等へ設置の連絡を行い、参集及びセンター運営にかかる支援についての依頼を行う。

##### 6) 事務所の設置

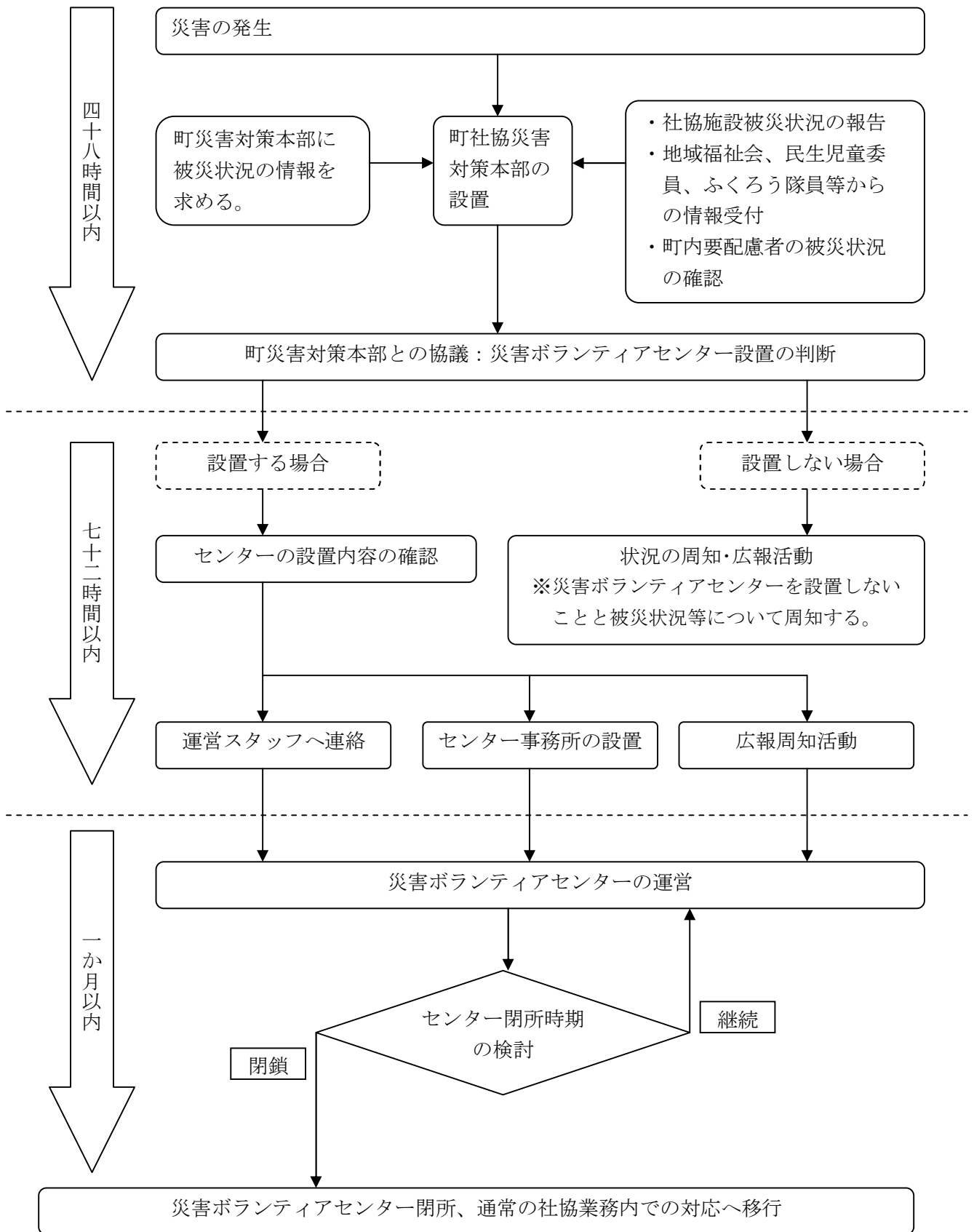
- ①災害ボラセンの事務所設置について、準備をおこなう。

##### 7) 広報

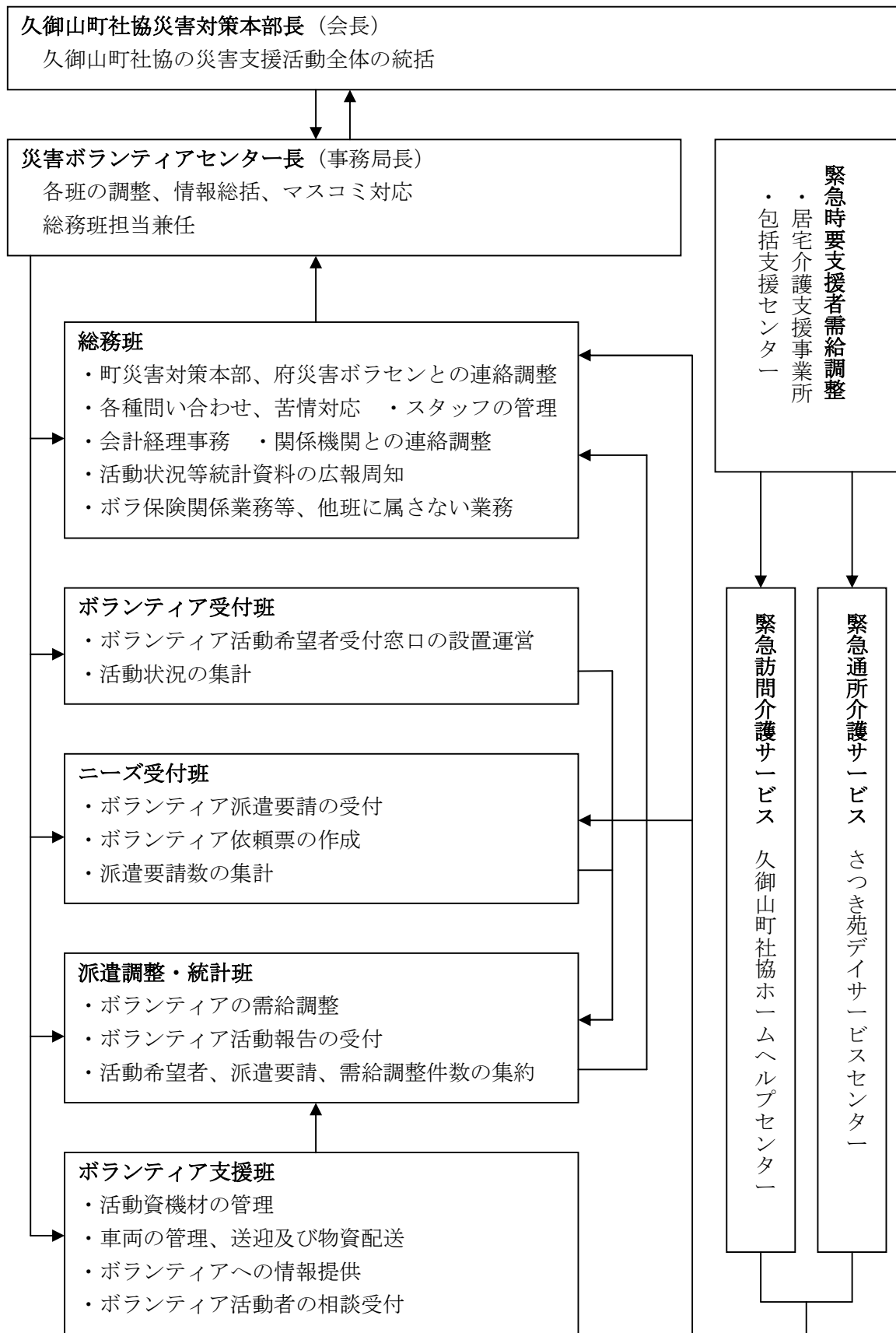
- ①災害ボラセンの設置場所や活動内容の情報提供、ボランティア募集やニーズ募集等を必要に応じて行う。  
〔ホームページ・チラシ・各メディアへの依頼等〕

災害ボラセンの運営

## 2) 災害発生からセンター運営・閉所までのフローチャート



### 3) 組織体制

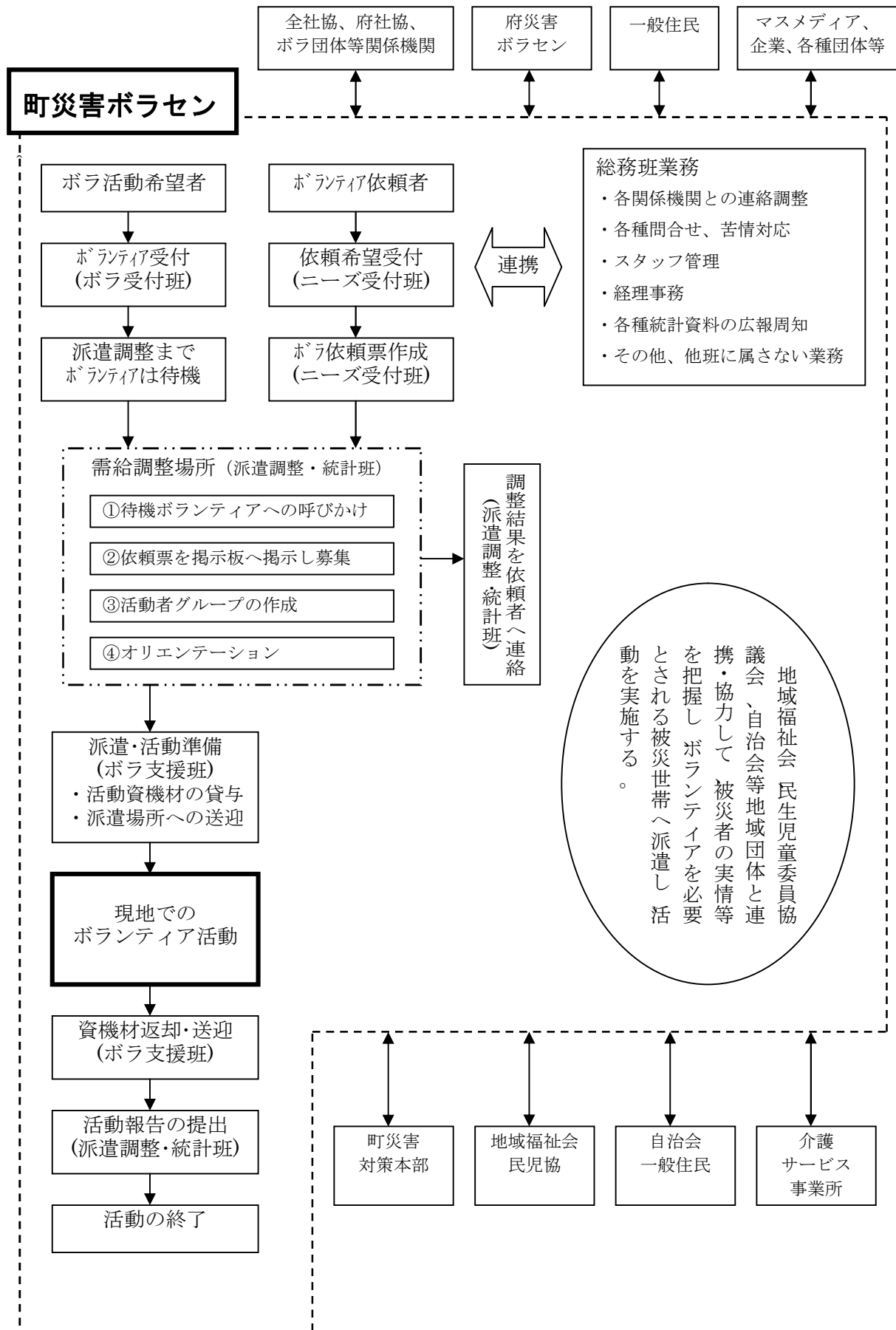


## 4. 久御山町災害ボランティアセンターの運営詳細

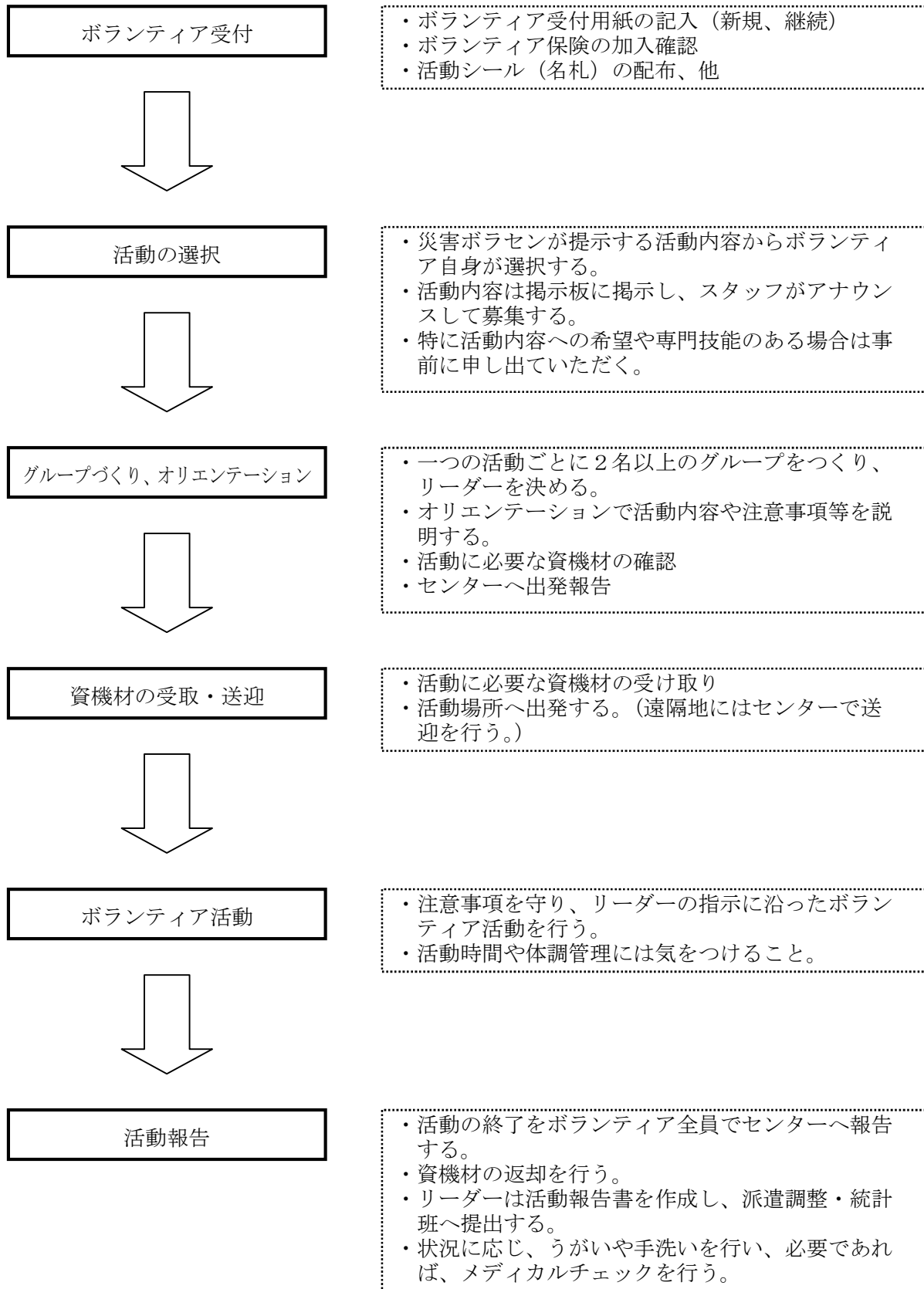
### 1) 1日のタイムスケジュール

時刻	災害ボラセンの動き				
	総務班	ボラ受付班	ニーズ受付班	調整・統計班	ボラ支援班
7:30	運営スタッフ担当部場所へ集合(ボランティア含む) 〔スタッフ会議 役割・注意事項等確認及び打合せ〕				
8:30	<b>◆各種業務</b> ・関係機関との連絡調整 ・問合せ、苦情対応 ・スタッフ管理 ・会計経營業務 ・保険関係業務 ・その他の業務	<b>◆受付業務 (8:30～16:00)</b> ※午前は希望者が多いため、受付業務を中心に ※午後には各種様式等の補充作業	<b>◆依頼受付</b> 窓口 (8:30～16:00) 電話 (8:30～16:00) FAX・Eメール (24時間)  <b>◆依頼票作成</b> →派遣調整班へ提出	<b>◆派遣調整</b> ※前日の依頼票から処理する。  <b>◆ボラ活動時間</b> AM(9:00～11:30) PM(13:00～16:00) ※オーバーワークに気をつける	<b>◆各種業務</b> ・資器材管理 ・車両管理 ・送迎、配送 ・情報提供 ・ボラ活動者の相談受付
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00				<b>◆翌日作業分の調整作業</b>	
16:00	<b>◆各種情報の集約と広報</b>	<b>◆ボラ受付簿の作成及び集計</b> →調整統計班へ提出  <b>◆ボラ保険の申込</b>	<b>◆ボラ依頼受付簿(集計)の作成</b> →調整統計班へ提出	<b>◆各種数値等の集約</b> →総務班へ提出 ※・活動希望者数 ・派遣要請数 ・需給調整件数	
17:00	全体ミーティング ※実施後、連絡事項等を町災害対策本部へ報告				
18:00	閉所				

## 2) 活動のイメージ図



### 3) ボランティア活動の1日のフロー図(案)

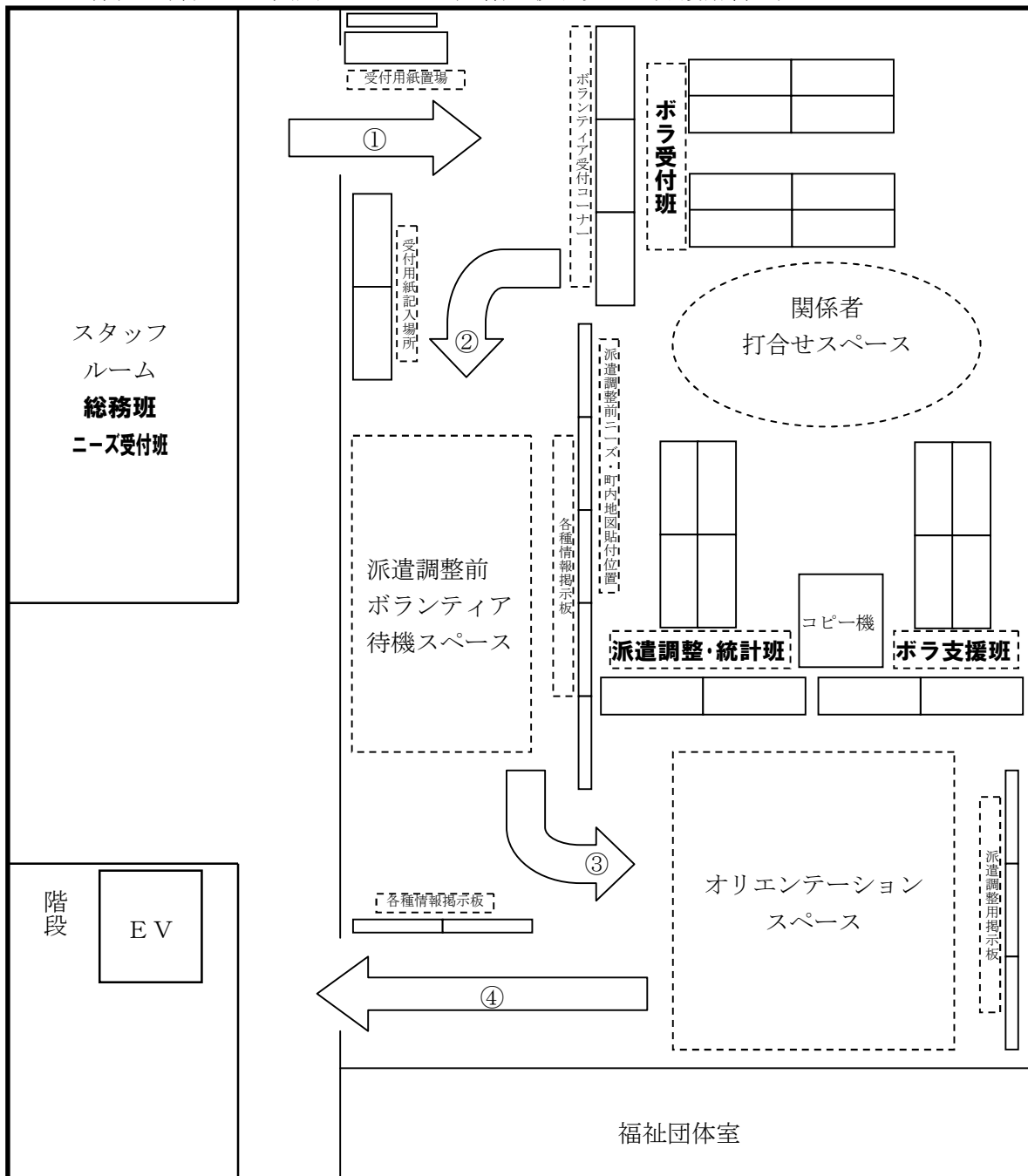




#### 4) 町災害ボランティアセンターのレイアウト (例)

1. ボランティア受付班・派遣調整・統計班・ボランティア支援班

→ 案) 久御山町地域福祉センター (2階: 視聴覚室・介護講習室)



2. 総務班 → 久御山町地域福祉センター (2階: スタッフルーム)

3. その他 → 関係者休憩室及び食事室 (2階: すこやかルーム)

応急処置室 (2階: 診察室1・2)

応援社協職員等の宿泊場所 (2階: すこやかルーム・いこいの間)

※ 1階事務所が使用可能な場合は、総務班及び介護サービス事業所が使用する。

**社会福祉法人 久御山町社会福祉協議会  
災害時対応マニュアル**

【発行年月】平成22年2月

【編集・発行】社会福祉法人久御山町社会福祉協議会  
〒613-0043

京都府久世郡久御山町島田ミスノ 11 番地  
TEL : 075-631-0022 / FAX : 075-632-3001