

西条市社会福祉協議会 災害対応マニュアル

令和4年4月（改訂版）

社会福祉法人

西条市社会福祉協議会

< 目次 >

第1章 災害に対する西条市社会福祉協議会の対応

第1節 基本方針について	1
1 はじめに	1
2 西条市との連携	1
第2節 災害対応マニュアル・事業継続計画（BCP）について	1
1 目的	1
2 役職員への周知	2
3 マニュアルの見直し及び改訂	2

第2章 災害対応の基本事項

第1節 災害に対する平時の備えについて	2
1 危機管理意識の向上	2
2 情報収集	2
3 重要書類・データの管理	2
4 非常時持出品の準備	2
5 防災訓練・防災教育	2
6 連絡体制の整備	2
7 備品設備等の整備及び点検	3
第2節 災害発生時の初動体制について	4
1 災害発生時の初動体制	4
2 職員の参集等	4
3 社協災害対策本部体制の編成	8
第3節 事業継続計画（BCP）について	12
1 事業継続計画（BCP）	12
第4節 災害復旧支援体制について	20
1 災害復旧支援体制	20
2 災害復旧支援体制への移行	20
3 災害復旧支援体制から通常業務体制への移行	20

第3章 福祉施設の危機管理

第1節 危機管理における指揮権者について	21
1 基本的指揮権者	21
2 施設（事業所）において危機的状況が発生した場合の指揮権者	21
第2節 危機に対する予防と対応について	23
1 避難訓練実施計画の策定及び実施	23
2 風水害等に対する予防と対応	23
3 地震・津波に対する予防と対応	23
4 火災に対する予防と対応	24
5 事故発生時の対応	25
6 事件発生時の対応	25
7 留意事項	26

第4章 災害救援ボランティアセンターの設置及び運営

第1節 災害救援ボランティアセンターについて	27
1 災害救援ボランティアセンターの役割	27
2 市と社協との連携・協働	27
3 災害ボランティアコーディネーター（調整役）等の役割	28
4 災害救援センターの運営	28
5 留意事項	28
第2節 災害救援センターの設置・運営・閉鎖について	30
1 災害救援センター設置検討会の開催	31
2 災害救援センターの設置	33
3 災害救援センターの組織体制	35
4 災害救援センターの閉鎖	41

（関係資料）

1 災害対応基本事項関係 （別紙1～13）

○別紙 1 災害救援ボランティアセンター設置及び運営に関する協定	42
○別紙 2 非常時持出品一覧表	44
○別紙 3 指定緊急避難場所一覧	45
○別紙 4 防災関係機関連絡先一覧	51
○別紙 5 医療機関所在マップ	54
○別紙 6 備品確認表	56
○別紙 7 職員安否確認報告書	62
○別紙 8 被災状況報告書（風水害・地震）	63
○別紙 9 愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定	64
○別紙10 四国ブロック県社会福祉協議会災害時支援協定	67
○別紙11 社会福祉法人愛媛県共同募金会災害支援制度運営要綱	70
○別紙12 公益信託愛媛県災害ボランティアファンドの概要	75
○別紙13 全国社会福祉協議会福祉救援活動資金援助制度運営要綱	78

2 福祉施設危機管理関係 （別紙14～15）

○別紙14 災害発生時職員役割分担表（自衛消防隊編成表）	79
○別紙15 防火管理自主点検表	80

3 災害救援ボランティアセンター設置及び運営関係 （別紙16～27）

○別紙16 大規模災害時のボランティア活動保険加入について	81
○別紙17 災害救援センター設置のお知らせ	84
○別紙18 ボランティアがお手伝いに伺います！	85
○別紙19 ボランティア募集のお知らせ！	86
○別紙20 災害ボランティア活動の注意点	87
○別紙21 ボランティア活動証明書	88
○別紙22 災害救援物資・見舞品受付票	89
○別紙23 ニーズ受付カード	90
○別紙24 災害ボランティア登録カード（個人用）	91

○別紙25	災害ボランティア登録カード（団体用）	92
○別紙26	ボランティア活動希望票（付箋紙貼付用）	93
○別紙27	ボランティア活動報告書	94

第1章 災害に対する西条市社会福祉協議会の対応

第1節 基本方針について

1 はじめに

近年、全国各地で発生している自然災害において、特に災害救助法が適用される大規模災害の場合は、広範囲に甚大な被害を及ぼすことに加え、復旧には長い年月と労力が必要になる。

また、新型コロナウイルス感染症という新たな脅威は、地域住民に様々な場面で制約をもたらし、これまで当たり前としてきた日常生活に大きな影響を与えている。

このため、平時から災害が起こりうることを想定し、国、地方公共団体、関係機関及び個人は、人命及び財産等を守るための防災・減災への取り組みを強化し、被害を最小限に食い止める対策を講じることが重要である。

社会福祉協議会は、地域住民、ボランティア、福祉・保健関係者、行政等と連携・協働し、地域福祉の推進を図ることを目的とする社会福祉団体であり、災害発生時においては、特に重要な役割を担うことが期待されている。

従って、平時においては災害への備えを万全にし、災害発生時、有事の際は、地域住民や関係機関等とのネットワークを活用して的確な初動対応にあたるとともに、災害復旧時の災害救援ボランティアセンターの設置運営など、福祉分野における災害対応に迅速かつ柔軟に取り組まなければならない。

2 西条市との連携

社会福祉協議会は、大規模災害等の発生時において、行政等と情報共有を図りながら、ボランティアの受入れや円滑な救援活動の支援、ボランティアと被災者をつなぐ役割を担う等、災害救援ボランティアセンターの設置及び運営という重要な役割を担うことが求められている。

西条市（以下、「市」という。）は、「西条市地域防災計画」において、「災害ボランティア活動体制の整備に関すること」を掲げ、市と西条市社会福祉協議会（以下、「社協」という。）は平成19年3月に「災害救援ボランティアセンター設置及び運営に関する協定」（P42別紙1参照）を締結している。

第2節 災害対応マニュアル・事業継続計画（BCP）について

1 目的

大規模災害等が発生した場合、私たちの暮らしは大きな影響を受けることとなるため、社協としては、ライフラインの寸断や人員不足、物流の停滞等の大きな制約のもとで、できる限り福祉サービスを提供し、利用者を含めた地域住民の生活を守るためにも平時の備えとして、「事業継続計画（Business Continuity Plan＝BCP）」（後述）は重要となる。

本編の第1章は、「社協の災害に対する基本方針」、第2章は、平時の備え及び災害発生時の初動体制を定める「災害対応の基本事項」、事業の継続や復旧を図るための計画を定める「事業継続計画（BCP）」、第3章は、予防対策を中心とした「福祉施設の危機管理」、第4章は、災害復旧支援体制を定める「災害救援ボランティアセンター設置及び運営」で構成し、平時及び災害発生時において、社協の役職員が取るべき行動を明確にするとともに、職員が迅速かつ的確に対応するための手引きとするものである。

2 役職員への周知

本マニュアルを役職員へ配布するとともに、自主研修会の開催等を通じて、災害に対する職員意識の向上・同マニュアルの周知徹底を図る。

3 マニュアルの見直し及び改訂

マニュアルの見直し等については、役職員全体の意見を反映させるため情報収集に努めるとともに、ワーキンググループを構成し、横断的な組織体制で取組むことを基本に、情報を適宜更新していくものとする。

第2章 災害対応の基本事項

第1節 災害に対する平時の備えについて

1 危機管理意識の向上

職員は、風水害や地震、津波、火災、事故等の発生に際し、どのように行動すべきか、迅速かつ的確に対応するためには何が必要か、また被害を最小限に食い止めるための予防対策等、あらゆる危機に対し関心を深め、必要な基本的事項を学び、危機管理意識の向上に努める。

2 情報収集

「災害」や「防災」「減災」に関する情報収集を行うとともに職員間での情報共有に努める。

3 重要書類・データの管理

重要書類・データに関しては、あらゆる事態を想定し、安全かつ適正な方法により管理する。災害発生時に利用する場合についても同様とする。

(例)〔 水害：水難防止措置として電子機器類等の高所設置
地震：転倒落下防止措置として耐震ストッパー等の設置

4 非常時持出品の準備

非常時持出品一覧表を参考に調整し準備する。(P44別紙2参照) 内容変更

5 防災訓練・防災教育

消防法に準じた防災訓練の実施や市総合防災訓練へ積極的に参加する等、防災に関する基本的事項を学び、防災教育を推進する。

6 連絡体制の整備

(1) 職員緊急連絡網と連絡体制の整備推進

職員緊急連絡網を整備し、職員緊急連絡フロー(P7参照)を参考に連絡体制を確立するとともに情報管理に努める。また、勤務中における車両等での移動や介護サービス等利用者の送迎や訪問中に災害が発生した場合は、二次的被害を誘発しないように周辺の安全な場所へ移動する等、安全確保を第一優先に行動する。(P45別紙3参照) 安全確保後は、所属長へ電話やSNS等により現状報告を行い、以後の対応について指示を受けることを原則とする。

(2) 理事、監事、評議員及び支部長名簿の整備

社協の理事、監事、評議員及び支部長名簿を常備し、連絡体制を確立するとともに情報管理に努める。

(3) 介護サービス等の利用者・家族等の緊急連絡網と連絡体制の整備推進

介護サービス等利用者緊急連絡先一覧表を整備し、連絡体制を確立するとともに情報管理に努める。

(4) 防災関係機関及び医療機関等への連絡体制の整備推進

防災関係機関（P 5 1 別紙 4 参照）や医療機関（P 5 4 別紙 5 参照）等への連絡体制を確立するとともに、情報管理に努める。

7 備品設備等の整備及び点検

災害時における被災者救援及び災害支援活動等を迅速かつ円滑に実施するため、必要な資機材・備品を整備する。（P 5 6 別紙 6 参照）

また、消防法等に準じた防火・排水設備等を定期的に点検するとともに、安全な避難経路の確保に努める。

第2節 災害発生時の初動体制について

1 災害発生時の初動体制

災害発生時の初動体制とは、「災害が発生してから概ね72時間以内の業務に対応するための職員配置であり、災害復旧支援体制に移行するまでの緊急的な体制」である。時間の経過や事態の推移により、柔軟に人員の配置転換を行うものとする。

2 職員の参集等

(1) 基本的指揮権

① 基本的指揮権とは業務において命令・指揮権を持つものを指し、順位は次のとおりとする。

1. 会長 2. 副会長 3. 事務局長 4. 次長 5. 課長 6. 支所長、施設長（以下、「支所長等」という。）

② 指揮権者（現状の職員配置に合わせ、指揮権者の順位で職務を代理）

（本 所）事務局長不在の場合は、次長、総務福祉課長、地域福祉課長、在宅福祉課長の順に職務を代理する。

（支所等）支所長等不在の場合は、係長、主任、副主任の順に職務を代理することを基本とし、状況（場合）により事務局長が任命する。

(2) 職員の配備基準表

災害が発生し、または発生する恐れのある場合、職員は次の職員の配置基準表に基づき参集する。

配備体制	配備基準		活動内容
警戒体制	風水害等	大雨、洪水注意報	• 必要に応じ、社協災害対策本部を設置。 • 全職員情報収集。（テレビ、ラジオ、インターネット等） • 事務局長が必要であると判断した場合、次長、課長、支所長等参集。 • その他の職員は、通常業務もしくは自宅待機。
	地震・津波	震度3以下	
特別警戒体制	風水害等	警報（暴風、波浪、大雪警報を除く。）	
	地震・津波	震度4、津波注意報	
非常体制	風水害等	災害が発生し、または発生する恐れがあるとき。	• 社協災害対策本部を設置。 • 事務局長、次長、課長、支所長等参集。 • 事務局長が必要であると判断した場合、職員緊急連絡網により正規職員に参集。
	地震・津波	震度5弱～5強、津波警報	
特別非常体制	風水害等	大規模な災害が発生し、または発生する恐れがあるとき。	• 社協災害対策本部を設置。 • 全正規職員参集。 • 正規職員は、勤務時間外や休日でも西条市内に避難勧告・指示があった場合や、震度6弱以上の地震が発生した場合は参集。 • 市災害対策本部への職員派遣。 • その他の職員は、通常業務もしくは自宅待機。
	地震・津波	震度6弱以上、大津波警報	

(3) 参集場所とその方法他

① 参集場所

ア 会長、副会長、事務局長、次長、課長、支所長等

支所長等は、勤務場所で被災状況の把握や緊急対応等を行った後、東予総合福祉センターへ参集することを原則とする。

イ それ以外の職員

それ以外の職員は、勤務場所へ参集することを原則とする。

※災害等で参集場所が使用できない場合は、場所を変更する。場所変更の周知は緊急連絡網等の連絡方法により事務局長が指示することを原則とする。

② 参集の方法

職員は、的確な状況判断を行い、確実な方法で安全なルートを使って参集する。参集後は所属長に把握した被災状況等を報告し、指示あるまでは参集場所で待機する。また、災害発生時に円滑に参集できるようあらかじめ参集方法、ルート及び所要時間について実地に確認しておくものとする。

③ 参集時の持ち物

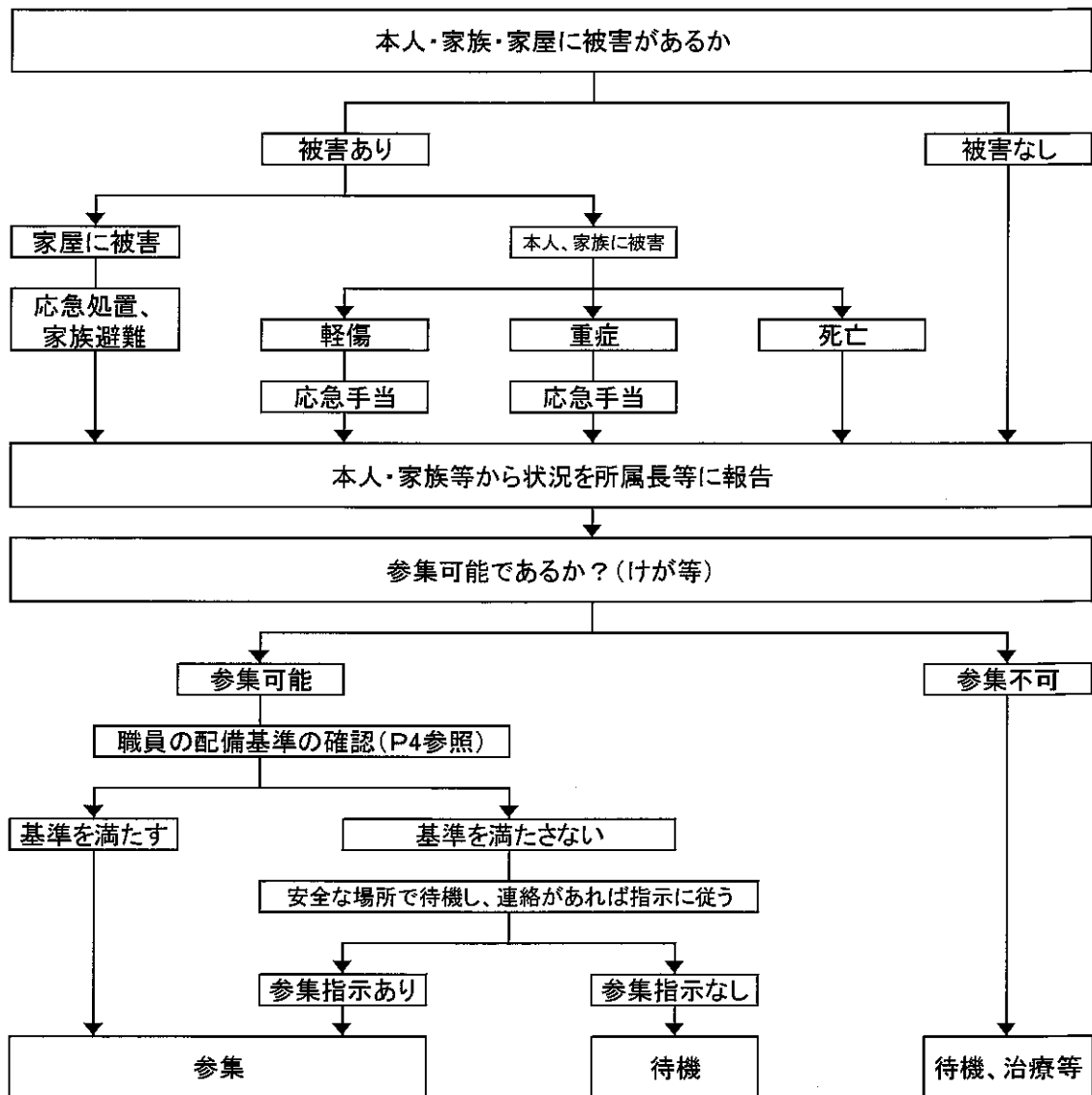
災害発生時の初動時においては、長時間勤務拘束の可能性があることから、参集時は次の持ち物を持参することに努める。

種 類	持ち物（品物）
身の回り品	タオル、着替え 等
通信機器	携帯電話、充電器 等
消耗品	文具 等
その他	ラジオ、懐中電灯、乾電池、飲料水、食糧 等

④ 参集フロー

職員は参集フロー（P6参照）に基づき、家族の安否確認、緊急対応等を行ったうえで状況判断し、安全な方法で参集するものとする。

< 参集フロー >



(4) 災害発生時の連絡

① 職員緊急連絡網

職員は所属部（各課・各支所単位）の職員緊急連絡網による電話連絡等を行う。各課長及び支所長等は確認事項を取りまとめ、総務福祉課長または同課係長に報告するものとする。
(P 6 2別紙 7 参照)

② 緊急連絡方法

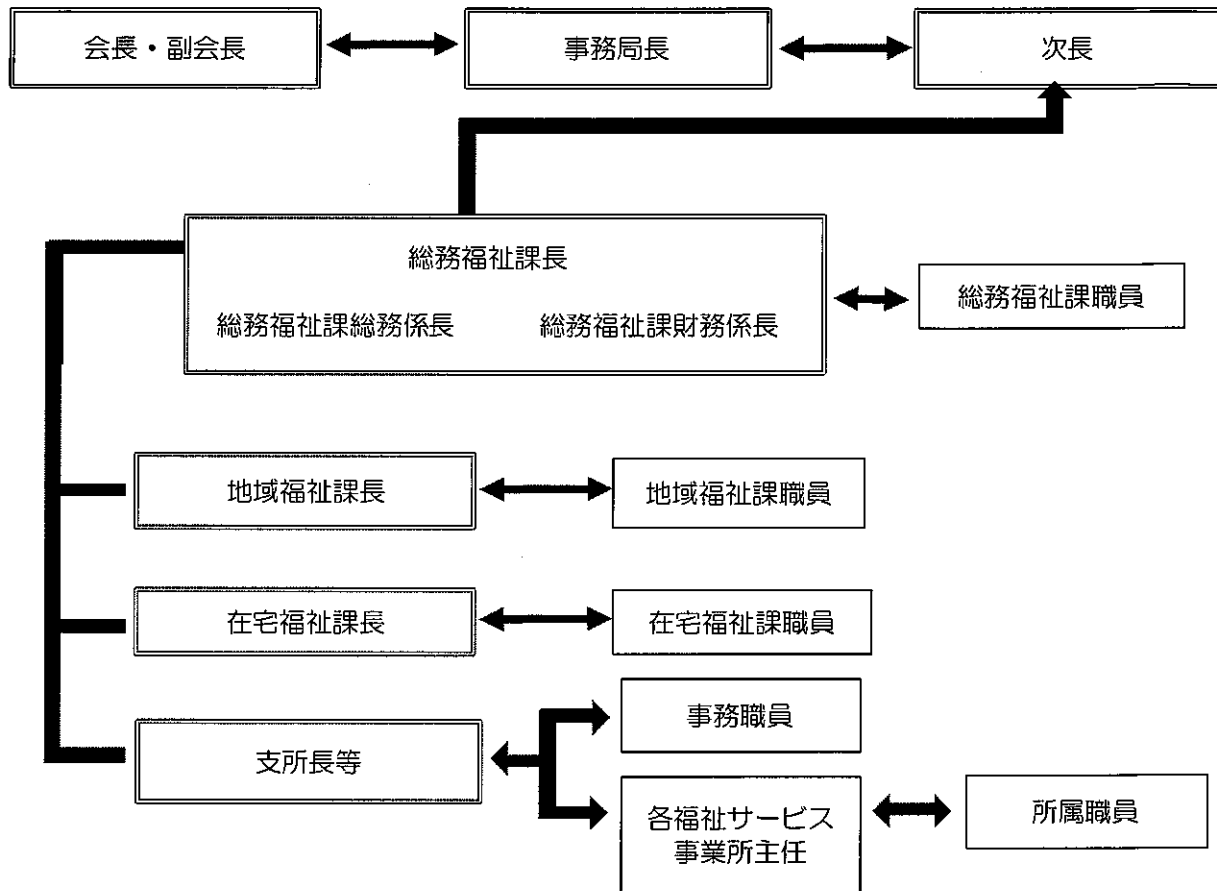
災害発生時に電話連絡が困難である場合は、携帯電話のメール、または、災害用伝言ダイヤル（171）等を活用して行うものとする。(P 7・8 参照)

③ 連絡内容

各職員は災害発生時に所属長に対して「所属、参集判断（参集予定時間）、状況報告等」を報告するものとする。(P 6 2別紙 7 参照)

災害発生時の職員緊急連絡フロー

災害が発生した場合、職員は家族の安否確認や緊急対応、状況確認等を行い、その後、次の手順で本マニュアルに従い、「安否確認等」の現状報告を行う。



※ 連絡内容について

連絡内容（P6③参照）については、簡潔に行う。

※ 情報共有について

本所関係課と支所間においても情報共有することを原則とする。

- (1) 職員の安否及び参集に関する情報（P6 2参照）
- (2) 理事、監事、評議員及び支部長に関する情報
- (3) 介護サービス等利用者に関する情報
- (4) 所管施設に関する情報（P6 3参照）

＜ 災害用伝言ダイヤル（171）の使い方（暗証番号なしの場合）＞

災害用伝言ダイヤル（171）のガイダンスに従って操作し、簡潔な伝言に努める。
（伝言例：氏名、所属、参集判断、状況報告等）

★録音する場合（メッセージを残す）

- ① 「171」をダイヤル
- ② 録音は「1」を入力
- ③ 必ず市外局番から「事業所の電話番号」を入力
- ④ 続けて「1#」を入力
- ⑤ メッセージを録音
- ⑥ 「9#」で終了

★確認する場合（メッセージを聞く）

- ① 「171」をダイヤル
- ② 再生は「2」を入力
- ③ 必ず市外局番から「事業所の電話番号」を入力
- ④ 「1#」で伝言の再生開始
 - ・繰り返し再生の場合「8#」
 - ・次の伝言を再生の場合「9#」
- ⑤ 再生後のメッセージを録音の場合「3#」

3 社協災害対策本部体制の編成

初動体制として、本部及び4班を編成し、それぞれの役割を担う。なお、被災状況や実働できる職員数により、班編成を変更する場合がある。

本部	会長、副会長、事務局長、次長、課長、支所長等
総務福祉班	総務福祉課 他
地域福祉班	地域福祉課 他
在宅福祉班	在宅福祉課 他
支所班	西条支所、東予支所、丹原支所、小松支所、児童発達支援センター

(1) 本部の主な業務

- ① 被災状況等の情報収集・共有と対応等についての検討及び決定
 - ア 職員による家族の安否確認状況及び被災状況の把握
 - ※ 発災後24時間以内に報告がない場合は、社協災害対策本部から確認を行う。

- イ 市災害対策本部、各関係機関との連携、情報収集・共有
- ウ 災害復旧支援体制への段階的移行準備
- エ 事業継続計画（BCP）発動
 - （ア） 職員の勤務体制の決定
 - （イ） 緊急時における福祉サービス提供の必要性の検討
- オ 災害救援ニーズに関する対応の検討及び支援活動内容の決定
- ② 報道機関等への対応

新聞社等の報道機関に対し、必要に応じて災害に関する情報の提供を行う。
- ③ 関係機関等への報告

収集した情報を整理したうえで、被災状況等を本部から市へ報告を行う。また、避難所に指定されている指定管理施設の管理運営は、市の指示に従う。

（各支所長等⇒総務福祉課長⇒本部⇒市関係各課）

 - ア 市（危機管理課）への報告

本部から被災状況等を報告し、市の指示を仰ぐ。
 - イ 市（健康医療推進課）への報告

本部から社協が管理する施設（指定管理施設）について報告
 - ウ 市（長寿介護課）への報告

本部から社協が管理する施設（指定管理施設）について報告
- ④ 関係機関への支援要請

次の関係機関へ被災状況等を報告するとともに、必要な場合は、支援要請を行う。なお、（災害時支援協定締結状況：愛媛県社会福祉協議会（以下「県社協」という）と「愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定」、四国ブロックの県社協間では、「四国ブロック県社会福祉協議会災害時支援協定」を締結している。

（P 6 4別紙 9 参照、P 6 7別紙 1 0 参照）

（支援要請先）

 - ア 「災害救援ボランティアセンター設置及び運営に関する協定」に基づく各種協力支援に関しては、「市」へ要請（P 4 2別紙 1 参照）
 - イ ボランティアコーディネーター等の人的支援に関しては、「県社協」へ要請
 - ウ 活動資金に関しては、愛媛県共同募金会（以下、「県共募」という。）等へ要請
- ⑤ 活動資金の調達

災害発生時の社協災害対策本部体制及び災害復旧支援体制における活動に必要とする活動資金の調達については、次の方法を基本とする。

 - ア 社協が管理する災害対応積立資金の活用

既存の災害対応積立資金 2,842,955 円（令和 4 年 3 月 31 日現在）を活用
 - イ 社協は関係機関と情報共有・連携し、次の災害支援制度の活用を図る。
 - （ア） 県共募災害支援制度の活用（P 7 0別紙 1 1 参照）
 - （イ） 愛媛県災害ボランティアファンドの活用（P 7 5別紙 1 2 参照）
 - （ウ） 全国社会福祉協議会福祉救援活動資金援助制度の活用（P 7 8別紙 1 3 参照）
 - （エ） 募金等
 - ウ その他資金確保については、必要に応じて市と協議するものとする。
- ⑥ 地域住民等への情報発信

社協のホームページ内に情報を掲載する等、情報発信を行う。

(2) 総務福祉班の主な業務

総務福祉班は、職員の安否及び参集状況の確認、情報収集・共有を行い、本部を補佐する。

① 職員等の安否確認

ア 職員の安否確認取りまとめ

職員緊急連絡網等で職員の安否確認を行い、参集の可否を確認し、実働できる職員を把握に努める。

イ 社協の理事、監事、評議員及び支部長の安否確認取りまとめ

支所班を通じて、理事、監事、評議員及び支部長の安否確認を行う。

② 被災状況等の取りまとめ

本部が行う市災害対策本部等との連携・情報共有を補佐し、被災状況等の把握・分析に努める。

③ 各関係機関等からの問合せ窓口の開設

各関係機関等からの問合せが予想されるため、問合せ窓口を開設し対応する。

(3) 地域福祉班の主な業務

地域福祉班は、情報収集・共有を行い、各支部長からの問い合わせ等に対応するとともに、災害救援ボランティアセンターの開設準備を行う。

① 地域住民等からの相談窓口の開設

地域住民等からの問合せや相談が予想されるため、相談窓口を開設し対応する。

② 支部社協との連携、連絡調整

支部長からの問合せ等に対応し、支部社協との連携を図る。

③ 災害救援ボランティアセンターの開設準備

本部を通じて、次の関係機関への支援要請を行う。

(支援要請先)

ア 災害救援ボランティアセンター設置場所、運営、情報提供等に関しては、「市」へ要請

イ ボランティアコーディネーター等の人的支援に関しては、「県社協」へ要請

ウ 活動資金に関しては「県共募」等へ要請

④ 災害の記録撮影

被災状況の把握や支援策の検討等を目的に、記録撮影を行う。

(4) 在宅福祉班の主な業務

在宅福祉班は、介護保険事業や障害者総合支援事業等の利用者の安否確認情報等を取りまとめ、情報を一元管理し、必要な措置を行う。また、緊急時における福祉サービス提供業務に備える。

① 利用者の情報一元化を図るため、各支所班からの報告により、介護サービス等利用者の安否確認情報等を取りまとめ、データ化する。

② ケアプランに基づくサービスを提供できるよう備える。

③ コロナウイルス等の感染症発生時における対応

感染症等発生時における業務継続計画を別途定め、支所班等と連携する。

(5) 支所班の主な業務

支所班は、各施設利用者の避難誘導等の安全確保に努め、施設の管理・運営を行う。また、職員の安否及び参集状況の確認や介護サービス等利用者の安否確認、理事、監事、評議員及び支部長の安否確認を行うとともに、介護保険事業等の緊急時における福祉サービス提供業務に備える。

- ① 避難誘導等
施設内の来館者を安全な場所へ避難誘導し、状況により、帰宅困難者支援を行う。
- ② 施設の管理・運営
施設内外の建物や設備・備品等の被災状況を把握し、安全確認等を行う。
- ③ 理事、監事、評議員及び支部長の安否確認（児童発達支援センター除く）
支所管内の理事、監事、評議員及び支部長の安否確認を行う。
- ④ 介護サービス等利用者の安否確認
介護サービス等利用者緊急連絡先一覧表を基に介護サービス等利用者の安否確認を行う。
- ⑤ 緊急的なケアプランに基づくサービスを提供できるよう備える。
- ⑥ コロナウイルス等の感染症発生時における対応
感染症等発生時における業務継続計画を別途定め、在宅福祉班等と連携する。

第3節 事業継続計画（BCP）について

1 事業継続計画（BCP）

事業継続計画（Business Continuity Plan＝BCP）とは、災害等の非常時や危機的状況に置かれた場合、重要な業務が継続できる方策を用意し、生き延びるための戦略を記述した計画書である。

（1）目的

災害等の非常時や危機的状況に置かれた場合、中断の範囲（それがどの程度、何に影響するか）と中断の期間（数時間か数日か数か月か）との相互関係によって生じる不利益を減らすことを目的とする。

（2）優先すべき業務と守るべき水準の目標設定

災害等の非常時や危機的状況に置かれた場合、施設やネットワーク、人員等の経営資源が被災し、活動能力が制限されることにより、平時と同じ水準で全ての業務を継続することは困難になる。

継続困難となった場合を想定し、影響の大きさを具体的に評価することにより、「優先すべき業務（業務の仕分け等）」と「守るべき水準（業務復旧までの時間）」を事前に定めることが重要となる。

被災状況等に起因する要素が多いため一概には言えないが、地震（震度 6 弱以上）により大規模災害が発生した場合の事業継続業務等を次のように定める。（P 13～19 参照）

（3）設定した目標と現状のギャップ認識

達成できない目標であれば、具体的な障壁は何であるかを見極め、費用対効果を含めた解決策を検討することが重要となる。そのためにも、目標と現状のギャップを認識し、レベルの高い事業継続計画書となるよう、役職員一人ひとりが事業や災害に対する意識の向上に努める必要がある。

タイムスケジュール（例）

総務福祉課（班）

着手、再開時期	優先順位
最優先的対策を講じる業務(3時間以内)	A
優先的対策を講じる業務(24時間以内)	B
早期対策を講じる業務(72時間以内)	C
段階的対策を講じる業務(1週間以内)	D
その他業務(4週間以内)	E

業務名・事業名	優先順位	最終目標	業務内容	業務着手、再開後の終期目標					
				3h	24h	72h	1w	4w	継続
役職員等の安否確認取りまとめ (連絡つかない未確認者への対応)	A	3h	保管庫から役職員名簿を出す	→					
			支所長等からの報告を名簿に記録	→					
			未確認者や参集可能者等のとりまとめ	→	→				
			当該所管課所において継続して連絡調整		→	→			
			安全を確認し、当該所管課所において2名体制で捜索。必要に応じ総務福祉班も支援		→	→	→		
職員配置の再編成	C	72h	参集可能者等を把握し、職員配置を検討	→	→	→			
			職員配置編成を行い、職員へ周知			→	→		
			編成後の体制で業務遂行				→	→	→
指定管理施設の被災状況把握及び市への報告並びに復旧手配	A	3h	保管庫から報告書等の様式を出す	→					
			対象施設から提出されたの報告書を取りまとめ・状況把握	→	→				
			市管轄課と協議し、修繕日程の調整		→	→			
			施設復旧作業の開始		→	→	→	→	→
指定管理施設（あたご荘）の対応	A	3h	管理人または担当職員から報告を受ける	→					
			必要に応じ、現場から丹原総合支所へ避難支援を要請	→	→				
			必要に応じ、総務福祉班も支援	→	→				
指定管理施設の貸館対応（東予総合福祉センター、丹原福祉センター）	B	24h	必要に応じ、施設内利用者の避難誘導	→					
			各施設の報告書を取りまとめ・状況把握	→	→				
			市と貸館運営について協議		→	→			
			中止の場合、予約団体へ連絡		→	→			
			ホームページ公表		→	→	→	→	→
			当該団体へ利用料返還				→	→	→
人件費関係(給与)	C	1w	①事務処理完了の場合（提出済み）						
			指定日処理できるか金融機関へ確認			→			
			②事務処理未完了の場合（ソフト不可）						
			・固定人件費（本俸・諸手当）の表作成	→	→	→	→		
			・計算する。（社保、税関係）		→	→	→		
会議関係(理事会・評議員会等)	D	1w	被災状況を確認し、開催有無を協議			→	→		
			延期・中止を関係者へ連絡			→	→	→	
大会関係(県社協福祉大会等)	D	1w	県社協等に開催有無を確認		→	→			
			延期・中止を関係者へ連絡		→	→	→		
ホームページ (災害情報等の概要掲載)	C	72h	掲載内容を当該所管課所において協議		→	→	→	→	→
			掲載内容の精査・編集		→	→	→	→	→
			ホームページ公表		→	→	→	→	→
フェイスブック (活動報告等、日々の情報掲載)	C	72h	掲載内容を当該所管課所において協議		→	→	→	→	→
			掲載内容の精査・編集		→	→	→	→	→
			被災状況等を日々発信する		→	→	→	→	→
各事業所所有の携帯電話の対応等	C	72h	保管庫から報告書を出す		→	→			
			支所からの「携帯電話使用不可」の取りまとめ			→	→		
			状況把握後、業者へ修繕依頼等			→	→	→	
会計処理等 (入金・出金)	C	72h	JAへ通常処理可能かどうか確認	→	→				
			①可能の場合（通常処理）	→	→	→	→	→	→
			②不可能の場合			→	→	→	→
積立金(定期預金)の取崩	E	継続	通帳残高を確認後、取崩有無の検討						→

タイムスケジュール（例）

地域福祉課（班）

着手、再開時期		優先順位	地域福祉課（班）						
最優先的対策を講じる業務(3時間以内)		A							
優先的対策を講じる業務(24時間以内)		B							
早期対策を講じる業務(72時間以内)		C							
段階的対策を講じる業務(1週間以内)		D							
その他業務(4週間以内)		E							
業務名・事業名	優先順位	終期目標	業務内容	業務着手、再開後の終期目標					
				3h	24h	72h	1w	4w	継続
成年後見制度（法人成年後見）	A	24h	安否確認（職員・受任者）・避難誘導	→					
			安否報告（地域課長）	→					
			関係機関への報告（援護係・計画相談等）	→	→				
			業務再開に向けての協議			→	→		
			通常業務の再開			→	→	→	
福祉サービス利用援助事業	A	24h	安否確認（職員・利用者）・避難誘導	→					
			安否報告（総務・地域課長）	→					
			関係機関への報告（援護係・計画相談等）	→	→				
			業務再開に向けての協議			→	→		
			通常業務の再開			→	→	→	
生活困窮者自立支援事業	A	72h 又は1w	安否確認（職員・利用者）・避難誘導	→					
			安否報告（総務・地域課長）	→					
			関係機関への報告（援護係・計画相談等）	→	→				
			業務再開に向けての協議			→	→		
			通常業務の再開			→	→	→	
緊急食糧支援	C	72h 又は1w	必要に応じた食糧支援			→	→	→	
福祉相談窓口	C	都度対応	災害ボラセン開設後に災害ボラセンへ移行し、被災者からの生活相談窓口として対応				→	→	
ボランティア相談	C	都度対応	災害ボラセン開設後に災害ボラセンへ移行し、被災者からの生活相談窓口として対応				→	→	
福祉・障害者相談	C	都度対応	災害ボラセン開設後に災害ボラセンへ移行し、被災者からの生活相談窓口として対応				→	→	
福祉用具貸出事業	D	都度対応	福祉用具の状態確認(車いすのみ受付)				→	→	→
実施中の場合	A	3h	安否確認（職員・参加者）・避難誘導	→					
ふれ愛シネマ事業	E	継続	安否報告（地域課長）	→					
			機材の現状確認、申請団体に対し中止の連絡（1月程度）				→	→	→
			事業再開に向けての協議						→
実施中の場合	A	3h	安否確認（職員・参加者）・避難誘導	→					
出前講座事業	E	継続	安否報告（地域課長）	→					
			申請団体と中止、延期の協議				→	→	→
外勤、対応中の場合	A	3h	安否確認（職員）・避難誘導	→					
ボランティアセンター事業	E	継続	安否報告等（地域課長）	→					
			予定事業の確認				→	→	→
実施中の場合	A	3h	安否確認（職員・参加者）・避難誘導	→					
ボランティア講座	E	継続	安否報告（地域課長）	→					
			延期・中止の協議。関係者への連絡				→	→	→
実施中の場合	A	3h	安否確認（職員・参加者）・避難誘導	→					
奉仕員等養成講座事業	E	継続	安否報告（地域課長）	→					
			延期・中止の協議（市社会福祉課）				→	→	→
			関係者への連絡。				→	→	→
実施中の場合	A	3h	安否確認（職員・参加者）・避難誘導	→					
福祉体験学習等	E	継続	安否報告（地域課長）	→					
			学校との体験学習の実施、中止の協議				→	→	→
活動中の場合	A	3h	安否確認（利用会員・協力会員）避難誘導	→					
ぬくもりボランティア事業	E	継続	安否報告（地域課長）	→					
			今後の活動について支部との協議				→	→	→

業務名・事業名	優先順位	終期目標	業務内容	業務着手、再開後の終期目標					
				3h	24h	72h	1w	4w	継続
支部社協運営（活動支援含む）	E	継続	本所主催分の事業等の中止、各支所へ連絡						
			各支所は、支部長の安否確認を行い、						
			支部社協主催の事業等（1月程度）の開催						
			有無を把握 （開催については、支部長判断）						
社協会員制度	E	継続	状況に応じて締切期日延期の検討を本所で行い、支所へ連絡						
			支所は、支部への連絡						
支部社協育成事業（会費・共募）	E	継続	助成金交付時期等の協議、検討を本所で行い、支所へ連絡						
			支所は、支部へ連絡						
共同募金・歳末たすけあい募金	E	継続	時期により監事会及び委員会開催の検討を本所で行い、支所へ連絡す						
			募金運動実施について、県共募と協議						
共同募金配分金特別事業	E	継続	申請に対しての事務処理						
共同募金災害見舞金	E	継続	行政からの要請により対応						
福祉教育推進協力校事業	E	継続	予定していた事業を実施できなかった場合の相談対応						
資金貸付制度（特例等）	E	継続	特例貸付けが適用されるか県社協へ確認						
			適用後には申請対応業務の職員体制について協議						
ふれあい・いきいきサロン事業	E	継続	サロン活動実施については、各サロンの判断とする。						
			状況に応じて助成金の報告、申請の特例措置を検討						
サロン便りすまいる	E	継続	取材の延期・中止の周知						
			発行の延期						
敬老の家事業	E	継続	開催の有無については支部の判断						
介護者の会育成事業	E	継続	開催の有無については支部の判断						
ふれあいベンチ設置事業	E	継続	撤去要請等への対応						
ほのぼの広場事業	E	継続	中止の検討及び関係者への連絡（1月程度）						
福祉相談事業（心配ごと相談）	E	継続	市社会福祉課と協議						
			本所より支所へ中止連絡						
			支所より相談員へ中止の連絡						
			再開に向けての協議						
少年式行事助成事業	E	継続	発災時期と重なった場合、中止時は助成取止めの通知、実施時は送金事務処理						
			学校からの問い合わせへの対応						
中学校卒業就職者奨励事業	E	継続	発災時期と重なった場合、中止時は助成取止めの通知、実施時は送金事務処理						
			学校からの問い合わせへの対応						
声の広報発行事業	E	継続	被災時には中止を周知						
			設備の確認						
テーブルライブラリー事業	E	継続	設備の確認と被災状況の確認						
高等学校生修学金事業	E	継続	状況に応じて申請締め切期日延期の検討を行い、学校へ連絡						
			通常の事務処理						
大会行事（Vフェス、福祉フェス等）	E	継続	延期・中止の協議。関係者への連絡						
			福祉フェスは行政との協議						
			関係者への通知						

タイムスケジュール (例)

在宅福祉課 (班)

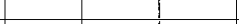
着手、再開時期	優先順位
最優先的対策を講じる業務(3時間以内)	A
優先的対策を講じる業務(24時間以内)	B
早期対策を講じる業務(72時間以内)	C
段階的対策を講じる業務(1週間以内)	D
その他業務(4週間以内)	E

業務名・事業名	業務内容	優先順位	終期目標	業務着手、再開後の終期目標					
				3h	24h	72h	1w	4w	継続
訪問介護事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	B	72h						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	事業再開に向けての協議								
居宅介護事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	B	72h						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	事業再開に向けての協議								
障害者相談支援事業	職員の安否確認	B	72h						
	利用者及び家族の安否等の確認								
	市管轄課へ委託事業状況確認、協議								
	事業再開に向けての協議								
居宅介護支援事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	B	1w						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	事業再開に向けての協議								
デイサービス事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	C	継続						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	事業再開に向けての協議								
生きがいデイサービス事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	D	継続						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	市管轄課へ委託事業状況確認、協議								
	事業再開に向けての協議								
訪問入浴介護事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	D	継続						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	事業再開に向けての協議								
訪問入浴サービス事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	D	継続						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	市管轄課へ委託事業状況確認、協議								
	事業再開に向けての協議								
軽度生活援助事業	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ	E	継続						
	市管轄課へ委託事業状況確認、協議								
	事業再開に向けての協議								
配食サービス事業	配食業者へ被災状況確認	E	継続						
	市管轄課へ委託事業状況確認、協議								
	事業再開に向けての協議								
有償日常生活支援事業	総務福祉班から職員の安否情報を収受	E	継続						
	施設設備等の被災状況確認								
	各支所からの利用者安否確認状況のとりまとめ								
	事業再開に向けての協議								

タイムスケジュール (例)

支所班(事業単位)

着手、再開時期	優先順位
最優先的対策を講じる業務(3時間以内)	A
優先的対策を講じる業務(24時間以内)	B
早期対策を講じる業務(72時間以内)	C
段階的対策を講じる業務(1週間以内)	D
その他業務(4週間以内)	E

業務名・事業名	業務内容	優先順位	終期目標	業務着手、再開後の終期目標					
				3h	24h	72h	1w	4w	継続
訪問介護事業 (未確認者等は随時報告)	①訪問中の利用者と職員自身の安全確保と避難 (けがの応急手当、安全なスペースへの避難)	A	3h						
	②訪問中の利用者と職員の安否を職員が支所長等へ報告								
	③支所長等は上記①②の報告を取りまとめ、職員情報は総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書 (P62別紙7参照)、訪問中の利用者の状況は在宅福祉課宛にFAXで送信		72h						
	④訪問していなかった利用者の安否を職員が確認し、支所長等に報告								
	⑤訪問をしていなかった利用者の安否情報は支所長等が取りまとめ在宅福祉課宛にFAXで送信								
	⑥利用者ごとの事業継続と休止の選別 (緊急性・必要性の高い利用者は支援を継続)		継続						
	⑦事業休止中の利用者の訪問再開 (必要性の高い方から順次再開)								
居宅介護事業 (未確認者等は随時報告)	⑧利用者のサービス利用可否の把握 (ケアマネ等関係機関との連絡調整)	B	継続						
居宅介護支援事業所 (未確認者等は随時報告)	①訪問中の利用者と職員自身の安全確保と避難 (けがの応急手当、安全なスペースへの避難)	A	3h						
	②訪問先の利用者と職員の安否を職員が支所長等に報告								
	③支所長等は上記①②の報告を取りまとめ、職員情報は総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書 (P62別紙7参照)、訪問中の利用者の状況は在宅福祉課宛にFAXで送信		72h						
	④訪問していなかった利用者の安否確認を職員が行い、現況を支所長等へ報告								
	⑤訪問していなかった利用者の安否状況は、支所長等が取りまとめ、在宅福祉課宛にFAXで送信								
	⑥利用者ごとの事業継続と休止の選別 (緊急性・必要性の高い利用者は支援を継続)		継続						
	⑦事業休止中の利用者の訪問再開 (必要性の高い方から順次再開)								
居宅介護支援事業所 (未確認者等は随時報告)	⑧利用者のサービス利用可否の把握 (ケアマネ等関係機関との連絡調整)	B	継続						
デイサービス事業 (未確認者等は随時報告)	①訪問中の利用者と職員自身の安全確保と避難 (けがの応急手当、安全なスペースへの避難)	A	3h						
	②訪問中の利用者と職員の安否を職員が行い、支所長に報告								
	③支所長等は上記①②の報告を取りまとめ、職員情報は総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書 (P62別紙7参照)、訪問中の利用者の状況は在宅福祉課宛にFAXで送信		72h						
	④訪問していなかった利用者の安否確認を職員が行い、現況を支所長等へ報告								
	⑤訪問していなかった利用者の状況報告は、支所長等が取りまとめ在宅福祉課宛にFAXで送信								
	⑥医療依存度の高い利用者の状況確認 (調整・病院への緊急入院等の対応)								
	⑦介護保険施設(長期・短期)への入所の調整・対応		1w						
デイサービス事業 (未確認者等は随時報告)	⑧利用者のサービス利用可否の把握 (関係機関との連絡調整)	B	継続						
	①デイ利用者と職員自身の安全確保と避難 (けがの応急手当、安全なスペースへの避難)	A	3h						
	②デイ利用者と職員の安否を職員が支所長等へ報告								
	③支所長等は上記①②の報告を取りまとめ、職員情報は総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書 (P62別紙7参照)、デイ利用者の状況は在宅福祉課宛にFAXで送信		72h						
	④支所長等は施設・設備・送迎車両等の損傷状況を確認し、実施した応急措置と緊急修繕の必要等を総務福祉課宛にFAXで送信 被災状況報告書 (P63別紙8参照)		24h						
	⑤帰宅ルートが安全な場合は、帰宅希望者の送迎を行う。不明な場合は、家族等への連絡を行う。必要に応じ避難所への誘導等を行う。		8h						

業務名・事業名	業務内容	優先順位	終期目標	業務着手、再開後の終期目標					
				3h	24h	72h	1w	4w	継続
デイサービス事業 (未確認者等は随時報告)	⑥利用者のサービス利用の可否の把握 (ケアマネ等関係機関との連絡調整)	A	継続						
	⑦当日利用がない方の安否を職員が行い、支所長等へ報告		基本1w (連絡取れない場合は4w)						
	⑧当日利用がない方の安否情報は、支所長等が取りまとめ在宅福祉課宛にFAXで送信	B	基本1w (連絡取れない場合は4w)						
	⑨事業の継続・縮小・休止の決定(施設・設備の損傷や職員等の状態により判断)、実施施設を市が避難所に指定した時は事業を休止	A	8h						
	⑩事業の縮小・休止時は内容変更と再開の時期を協議(施設・設備の状況、避難所開設状況等)	C	継続						
生きがいデイサービス事業 (未確認者等は随時報告)	①生きがいデイ利用中の方と職員自身の安全確保と避難(けがの応急手当、安全なスペースへの避難)	A	3h						
	②生きがいデイ利用中の方と職員の安否を職員が支所長等へ報告								
	③支所長等は上記①②の報告を取りまとめ、職員情報は総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書 (P62別紙7参照)、生きがいデイ利用中の方の状況は在宅福祉課宛にFAXで送信		72h						
	④支所長等は施設・設備・送迎用車両等の損傷状況を確認し、実施した応急措置と緊急修繕の必要性等を総務福祉課宛FAXで送信 被災状況報告書 (P63別紙8参照)		24h						
	⑤帰宅希望者は、帰宅ルートと自宅が安全な場合は送るが、不明な時は避難所へ誘導するか家族への連絡により対応	B	8h						
	⑥当日利用していない方の安否確認を職員が行い、現況を支所長等へ報告		基本1w (連絡取れない場合は4w)						
	⑦当日利用していない方の安否情報は支所長等が取りまとめ在宅福祉課宛へFAXで送信		基本1w (連絡取れない場合は4w)						
	⑧市の事業休止の判断を待ち、利用者へ今後の対応を連絡	A	8h						
	⑨事業休止時は、再開時期等を在宅福祉課を通じて市と協議(施設・設備の状況、避難所開設状況等)	C	継続						
訪問入浴介護事業(障害含む) (未確認者等は随時報告)	①訪問先利用者と職員自身の安全確保と避難(けがの応急手当、安全な避難スペースへの避難)	B	72h						
	②職員・利用者の安否報告(職員が現況報告を支所長等へ行う)								
	③支所長等が報告を取りまとめ職員情報を総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書 (P62別紙7参照)								
	④利用者の状況報告については、在宅福祉課宛にFAXで送信								
	⑤入浴車両の損傷状況の確認し、実施した応急措置と緊急修繕の必要性等を総務福祉課宛にFAXで送信 被災状況報告書 (P63別紙8参照)	D	1w						
	⑥責任者の状況報告。必要に応じて代替サービスの発注								
軽度生活援助事業	①利用者と援助員の安全確保と避難(けがの応急手当、安全な避難スペースへの避難)	D	4w						
	②利用者及び援助員の安否確認、負傷程度を支所長へ報告								
	③支所長等が報告を取りまとめ在宅福祉課宛にFAXで送信、(未確認者等は随時報告)								
有償日常生活支援事業 (未確認者等は随時報告)	①利用者と生活支援員の安全確保と避難(けがの応急手当、安全なスペースへの避難)	A	3h						
	②利用者と生活支援員の安否を支所長へ報告		8h						
	③支所長等が報告を取りまとめ職員情報は総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書 (P62別紙7参照)、利用者は在宅福祉課宛FAXで送信								

タイムスケジュール（例）

児童発達支援センターひまわり班

着手、再開時期		優先順位
最優先的対策を講じる業務(3時間以内)		A
優先的対策を講じる業務(24時間以内)		B
早期対策を講じる業務(72時間以内)		C
段階的対策を講じる業務(1週間以内)		D
その他業務(4週間以内)		E

業務名・事業名	業務内容	優先順位	最終目標	業務着手、再開後の終期目標					
				3h	24h	72h	1w	4w	継続
職員及び家族の安否等の確認取りまとめ (未確認者等は随時報告)	①災害時確認用名簿を用意	A	3h	→					
	②職員及び家族や家屋の状況、未確認者や 参集可能者等について確認			→	→				
	③施設長は②の報告を取りまとめ、職員等 の状況を総務福祉課宛にFAXで送信 職員安否確認報告書（P62別紙7参照）			→	→				
利用者及び家族の安否等の確認取りまとめ (未確認者等は随時報告)	①災害時確認用名簿を用意			→					
	②利用者及び家族や家屋の状況、未確認者 について確認			→	→				
	③施設長は②の報告を取りまとめ、利用者 等の状況を在宅福祉課宛にFAXで送信			→	→				
	④未確認者への対応（相談支援専門員等関 係機関との連絡調整）			→	→	→	→		
上下水道、電気、ガスの利用確認	①水道、トイレ等の利用可、不可の確認	A	3h	→					
	②電気設備・ガスの利用可、不可の確認			→					
	③上下水道、電気、ガスの現状取りまとめ			→					
電話・パソコンの利用確認	①電話回線利用可、不可の確認			→					
	②パソコンのネット利用確認			→					
	③携帯電話（充電器も）の確保			→					
施設、設備の損傷箇所確認	①安全点検票を基に複数で確認			→					
	②損傷箇所の取りまとめ			→	→				
	③報告（総務福祉課宛にFAXで送信） 被災状況報告書（P63別紙8参照）			→	→				
療育設備・教材の有無及び損傷確認	①共有の療育設備の損傷確認	B	24h	→	→				
	②各部屋の療育教材等の損傷確認			→	→				
	③療育設備・教材の現状の取りまとめ			→	→				
療育計画の見直し及び作成	①現行の療育計画運用の可、不可の検討			→	→				
	②不可の場合、療育計画改訂原案作成			→	→	→			
療育教材の作成及び再開準備	①必要な教材の作成			→	→	→			
	②療育計画の周知及び調整			→	→	→			
	③園再開に向けての準備			→	→	→	→		
現状確認及び再開時期検討	①事業の継続・縮小・休止の決定（施設・設 備の損傷や職員等の状態により判断）	C	72h	→	→				
	②事業の縮小・休止時は内容変更と再開の時 期を協議			→	→	→			

第4節 災害復旧支援体制について

1 災害復旧支援体制

緊急的体制である「災害発生時の初動体制」を経て、社協は災害復旧支援体制に移行し、早期復旧に向けて、災害復旧支援活動を実施するものとする。

2 災害復旧支援体制への移行

市から災害救援ボランティアセンターの設置要請があったときは、ただちに関係職員を招集し、災害救援ボランティアセンター設置検討会議（以下、「設置検討会議」という。）を開催し、災害救援ボランティアセンターの設置及び支援方針を決定するものとする。

（1）災害救援ボランティアセンター

災害救援ボランティアセンターは、被災者の災害救援ニーズの把握や関連情報の受発信、ボランティアの受入れ等、災害復旧支援活動の中核的役割を担うこととなる。

平時から市や関係機関等と連携・協働を図り、ネットワークの構築を推進するとともに、職員は災害救援ボランティアセンターの設置及び運営にかかるノウハウを習得し蓄積しなければならない。

（2）災害救援ボランティアセンター設置及び運営

「災害救援ボランティアセンター設置及び運営」については、別途定めるものとする。

3 災害復旧支援体制から通常業務体制への移行

災害復旧が進み、災害救援ニーズの減少や変化に伴い、災害復旧支援体制が終盤を迎えた場合、災害救援ボランティアセンターの閉鎖に向けた活動に移行する。

閉鎖については、市及び被災地域の自治会等と慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極め、閉鎖の日を決定するものとする。

また、閉鎖後、通常業務体制等に移行する場合は、ホームページ等を活用し、地域住民や関係機関、ボランティア等に対して周知を行うものとする。

第3章 福祉施設の危機管理

本章に定める危機的状況とは、風水害等、地震、津波、その他の天災や事故等を指し、利用者や職員、そして福祉施設の安全を脅かす全ての事象を対象とする。

第1節 危機管理における指揮権者について

危機的状況が発生した場合においては、指揮権者の存在が重要であり、基本的指揮権者は、生命の安全を最大の目的として、的確に指揮をするものとする。

また、指揮権者が不在の場合に備えて、次席者又は代行者をあらかじめ選任するものとする。

1 基本的指揮権者

基本的指揮権者とは、業務において命令・指示権を持つ者を指し、順位は次のとおりとする。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 事務局長
- (4) 次長
- (5) 課長
- (6) 支所長等

2 施設（事業所）において危機的状況が発生した場合の指揮権者

危機的状況が発生した場合においては、次の順位に基づき指揮命令を行うものとする。

また、同順位の者が複数いる場合は、あらかじめ第一指揮権者を定め周知しておくものとする。

※指揮権者については、実際の配置状況と異なる場合がある。

(1) 東予総合福祉センター（本所）

- ① 事務局長
- ② 次長
- ③ 課長
- ④ 係長

(2) 総合福祉センター（ケアプランセンター西条、ヘルパーセンター西条、訪問入浴センター西条、生きがいデイサービスセンター西条）

- ① 西条支所長
- ② 係長
- ③ 主任
- ④ 副主任

(3) 東予総合福祉センター（ケアプランセンター、ヘルパーセンター、訪問入浴センター、デイサービスセンターひまわり、生きがいデイサービスセンター東予）

- ① 東予支所長
- ② 係長
- ③ 主任

④ 副主任

(4) ケアプランセンター丹原出張所

① 東予支所長

② 係長

③ 主任

④ 副主任

(5) 丹原高齢者生活福祉センター（デイサービスセンターさくら、生きがいデイサービスセンター丹原）

① 丹原支所長

② 係長

③ 主任

④ 副主任

(6) 丹原高齢者生活福祉センター（あたご荘）

① 丹原支所長

② 係長

③ 主任

④ 副主任

(7) 小松総合福祉センター（ケアプランセンター小松、ヘルパーセンター小松、デイサービスセンターつばき、生きがいデイサービスセンター小松）

① 小松支所長

② 係長

③ 主任

④ 副主任

(8) 児童発達支援センターひまわり

① 施設長

② 係長

③ 主任

④ 副主任

第2節 危機に対する予防と対応について

1 避難訓練実施計画の策定及び実施

全職員が、具体的な対応を身に付け、適切な対応が出来るように環境を整えておくことが大切である。そのために、様々な被災状況を想定した訓練を実施する。

- (1) 職員は「災害」「防災」「減災」に関する情報収集に努め、必要な基本的事項を学び、危機管理意識の向上に努める。
- (2) 災害発生時職員役割分担表及び連絡体制を整備する。(P79 別紙14参照)
- (3) 避難通路・経路を確認する。
- (4) 緊急避難や安全確認訓練等を実施する。

2 風水害等に対する予防と対応

(1) 予防（事前の環境整備）

- ① 気象予報や市防災情報等の情報収集を行う。
- ② 排水設備等を点検し、適切な対応を行う。
- ③ 車両及び施設管理に必要な燃料の確認、補充を行う。
- ④ 強風や大雨の際は、窓の施錠、館外の備品、植木等を点検し、適切な対応を行う。

(2) 風水害等発生時の対応

① 勤務時間内に風水害等が発生した場合

ア 漏水等を発見した際は、速やかに在席指揮権者へ報告し、適切な対応を行う。

（修繕等を要する場合は、総務福祉課を通じて市へ報告し、対応を求める。）

イ 気象予報や市防災情報等の情報収集を行い、二次的被害に備えた減災活動等を行う。

② 勤務時間外に風水害等が発生した場合

ア 職員緊急連絡網で職員の安否及び参集確認を行い、指揮権者へ報告する。(P6・7参照)

イ 参集した職員は、安全確認を行ったうえで、施設設備等の点検を行い、指揮権者へ報告する。

ウ 介護サービス等利用者緊急連絡一覧表により、利用者の安否及び被災状況確認を行い指揮権者へ報告する。

エ 参集した関係職員は、可能な範囲で減災活動等を行う。

3 地震・津波に対する予防と対応

(1) 予防（事前の環境整備）

① 施設設備等の点検

ア 防火管理者を明示し、点検と整備を行う。(P80別紙15参照)

イ 避難経路に障害物等がないことを常に確認する。

ウ 地震時に転倒しやすい備品類について、転倒防止措置等を講じる。

エ 地震後の出火に備え、消火器等の位置や使用方法を把握しておく。

(2) 地震発生時の対応

① 勤務時間内に大地震が発生した場合

- ア 机等の下に身を隠し、揺れが収まるまで様子を見た後、避難経路を確保する。
- イ 避難誘導・救護係は、利用者が安心できる声かけをし、姿勢を低くして落下物から身を守るよう指示して緊急避難させる。
- ウ 介助を必要とする利用者は、職員が介助し、安全な場所に避難させる。
- エ 揺れが収まったら、安全を確保したうえで一時避難し、全利用者と職員の安否確認を行い、担当者は施設内を点検し、指揮権者へ報告する。
- オ 火の元を閉じ、揺れが収まってからガスや配電盤を点検し、指揮権者へ報告する。
- カ 原則、負傷者の応急処置は、看護師資格を有する職員により行う。
- キ 負傷者の状況により、近隣の病院等に搬送する。(P54別紙5参照)
- ク 職員数の少ない施設や被害の大きい施設を支援する場合は、指揮権者が指示する。
- ② 勤務時間外に地震が発生した場合
 - ア 職員緊急連絡網で職員の安否及び参集確認を行い、指揮権者へ報告する。(P6参照)
 - イ 参集した職員は、余震に注意し、安全確認を行ったうえで、施設設備等の点検を行い、指揮権者へ報告し、可能な範囲で減災活動等を行う。
 - ウ 介護サービス等利用者緊急連絡一覧表により、利用者の安否及び被災状況確認を行い、指揮権者へ報告する。

4 火災に対する予防と対応

(1) 予防（事前の環境整備）

① 避難訓練実施計画の策定

- ア 災害発生時職員役割分担表及び連絡体制を整備する。(P79別紙14参照)
- イ 避難通路・経路を確認する。
- ウ 当該施設に関係する職員で様々な火災状況を想定した訓練を実施する。
- エ 消火訓練を実施する。(初期消火、消火器、消火栓の取扱等)
- オ 通報訓練を実施する。(消防署等)
- カ 火災報知設備及び消火器等の使用方法を習得する。

② 施設設備の点検等

- ア 防火管理者を明示し、点検と整備を行う。(P80別紙15参照)
- イ 避難経路に障害物等がないことを常に確認する。
- ウ 出火元となりやすい電気製品、ガス器具、コンセント、配線等に注意し、設備が正常に作動しているかを点検する。

(2) 火災発生時の対応

① 勤務時間内に火災が発生した場合

- ア 第一発見者は、大きな声で周りの職員に知らせる。
- イ 知らせを受けた職員は、速やかに在席指揮権者及び他の職員に知らせる。
- ウ 第一発見者及び知らせを受けた職員は、可能な限り初期消火に努める。
- エ 各職員は、指揮権者の指示に従った確かな行動をする。
- オ 施設利用者への通報及び避難誘導を行う。
- カ 避難誘導は、火災の状況、煙等を考慮し、より安全な避難経路を確保する。
- キ 全利用者と職員の安否確認を行い、指揮権者へ報告する。

② 勤務時間外に火災が発生した場合

ア 火災第一発見者は、速やかに消防署へ通報するとともに、指揮権者に報告する。

イ 指揮権者は、関係職員を招集し、消防が到着するまでの間、安全を確保したうえで可能な範囲で消火活動等を行うものとする。

③ 火災後の処理

各職員は、各所属長（指揮権者）の指示に基づき行動し、状況報告を行うものとする。

④ 再発防止対策

各所属長（指揮権者）は、火災後、速やかに報告書を作成し、火災発生の状況分析を行い、再発防止対策を講じる。

5 事故発生時の対応

(1) 事故発生時の対応

① 勤務時間内に事故が発生した場合

ア 指揮権者は事故の状況を速やかに把握する。

(ア) 事故の場所、時刻、状況、原因

(イ) 事故者の状態（出血や打撲の有無、全身の状態）

イ 協力者・応援者を求める。

(ア) 必要処置の判断は、単独では行わない。

(イ) 平時より連絡の分担等の対応方法を全職員で確認する。

(ウ) 原則、医療機関への受診は、本人又は家族の意思を尊重する。

(エ) 状況により、救急車を要請し、医療機関に搬送する。（P54別紙5参照）

(オ) 各所属長（指揮権者）は、事故発生後、速やかに報告書を作成し、事故発生の状況分析を行い、再発防止対策を講じる。

② 勤務時間外に事故が発生した場合

ア 事故当事者は、事故の状況を速やかに所属長（指揮権者）へ報告する。

(ア) 事故の場所、時刻、状況、原因

(イ) 事故者の状態（出血や打撲の有無、全身の状態）

イ 報告を受けた各所属長（指揮権者）は、事故の状況を速やかに把握し、指揮権者に報告する。

6 事件発生時の対応

管理施設においては不特定多数の方々が利用し、開かれた施設として適正な運営を行う反面、事件発生の可能性も否定できない。不測の事件が発生した場合は、利用者及び職員の安全確保を最優先に対応するものとする。

(1) 各所属長（指揮権者）は、警察署への通報等、適切な対応を行う。

(2) 特に危害を加えようとする者が凶器等を所持する場合は、身体の安全確保に努める。

7 留意事項

(1) 当該施設が避難場所に指定された場合

市が当該施設を避難場所に指定し、避難所運営を行う場合、市からの支援要請時には、対応を検討する。

(2) 当該施設が翌日以降業務を行うことが困難な場合

市と協議を行い、利用予定者等に速やかに連絡し、復旧に向けて最善の努力をするものとする。

(3) 丹原高齢者生活福祉センター（あたご荘）の入居者に対する避難行動支援が必要な場合

職員は、市の指示に従い的確な行動に努める。

第4章 災害救援ボランティアセンターの設置及び運営

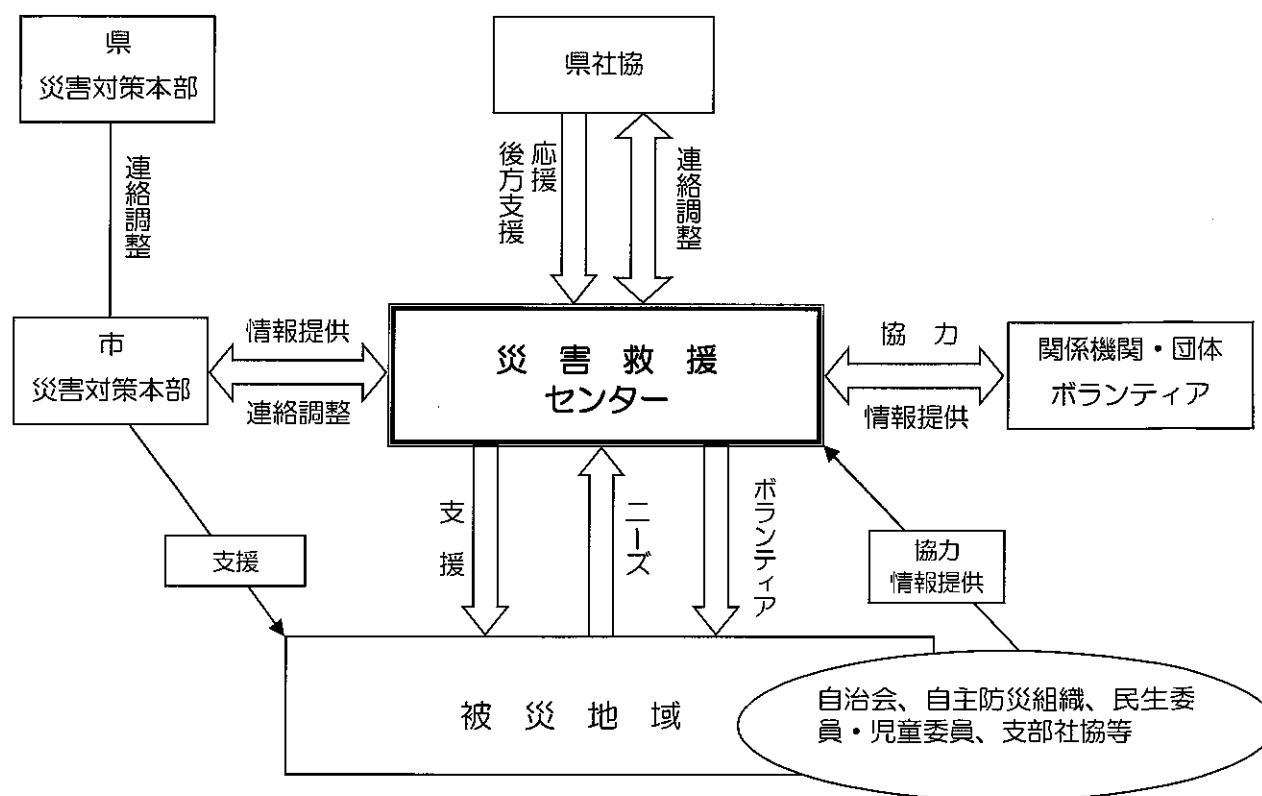
第1節 災害救援ボランティアセンターについて

1 災害救援ボランティアセンターの役割

市内において風水害や地震等による大規模災害が発生し、被災地域においてボランティア活動による応急救援活動を実施する必要がある場合、社協は市の要請を受け、災害救援ボランティアセンター（以下、「災害救援センター」という。）を設置・運営する。（P 42別紙1 参照）

災害救援センターは、早期復旧に向けた円滑なボランティア活動を実施するために設置するので、災害救援ニーズ（以下、「ニーズ」という。）の把握や課題解決、ボランティア関連情報の受発信、ボランティアの受入・派遣等、災害時に対応するための総合的な調整役（コーディネート）を担うものである。

< 災害救援センターにおける活動支援ネットワーク >



2 市と社協との連携・協働

市と社協は連携・協働を推進するために情報の共有化を図り、一体となって円滑に復旧活動ができるよう努める必要がある。このため、平時から災害救援センターにかかる諸問題について、適宜協議・検討を行うものとする。

- (1) 情報共有に関すること。
- (2) 災害救援センターの設置場所に関すること。
- (3) 資機材等の確保及び費用負担等に関すること。
- (4) 活動計画、協力体制及び連絡調整等を行う担当者に関すること。

3 災害ボランティアコーディネーター（調整役）等の役割

災害救援センターを円滑に運営するためには、災害に関する知識をもった運営スタッフや災害ボランティアコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）が重要な役割を担う。

平時から、市と協働し、関係機関・団体の協力を得ながら、ボランティア活動に対する住民の意識啓発に努めるものとする。

4 災害救援センターの運営

(1) 災害救援センター運営の原則

ボランティア活動は、あくまでも被災者の自立、復旧支援を目的として行われるべきであるため、被災者に対する十分な配慮のもとに行わなければならない。

災害救援センターは、ボランティアが円滑なボランティア活動を実施するため、適確なオリエンテーションを実施し、情報・資機材等を提供するなど、地域住民や関係機関・団体、ボランティア等と連携しながら、総合的なコーディネート（調整）を担うものである。

(2) 地域特性を尊重した協働できる環境づくりの重要性

地域住民の協力なしには、円滑に効果的なボランティア活動を実施することは難しい。

そのため、災害救援センターは、地域事情などの情報を十分に吟味し、地域住民と共感、協働できる環境づくりに努めていくものとする。

(3) ボランティアの健康管理・危機管理

災害救援センターは、ボランティア活動中の病気やケガなどの二次的被害を予防するため、適切な状況判断を行い、ボランティアの理解を促す指示や規制を行うよう心がける必要がある。

また、ボランティアに対して、「ボランティア活動保険」（P 81 別紙 16 参照）への加入を促すなど、安心して活動ができる環境を整えるものとする。

< ボランティア活動保険について >

全国社会福祉協議会のボランティア活動保険は、活動中に発生するさまざまな事故による傷害や賠償責任を補償する保険で、災害ボランティアも対象となる。

基本タイプのほかに地震等の天災による事故も補償される天災・地震補償タイプに加入することもできる。

通常は年度区切りで、保険料 350 円の基本タイプに加入することとなり、補償期間は、4 月 1 日午前 0 時から翌年 3 月 31 日の午後 12 時までの 1 年間である。

なお、社会福祉協議会の窓口で保険に加入することができる。

5 留意事項

(1) 災害救援センターからの情報の提供

災害救援センターは、住民の不安を取り除き、災害ボランティアが混乱せず円滑な活動ができるよう、適切な情報の提供に努めるものとする。

また、伝達手段を工夫し、被災住民やボランティアが刻々と変化する状況を正確かつ具体的に把握できるよう適宜情報を提供するように努めるものとする。

① 災害救援センター設置のお知らせ （P 84 別紙 17 参照）

② ボランティアがお手伝いに伺います！ （P 85 別紙 18 参照）

③ ボランティア募集のお知らせ！ (P 86別紙19参照)

④ 災害ボランティア活動の注意点 (P 87別紙20参照)

(2) 被災者からのボランティア派遣依頼に関する対応

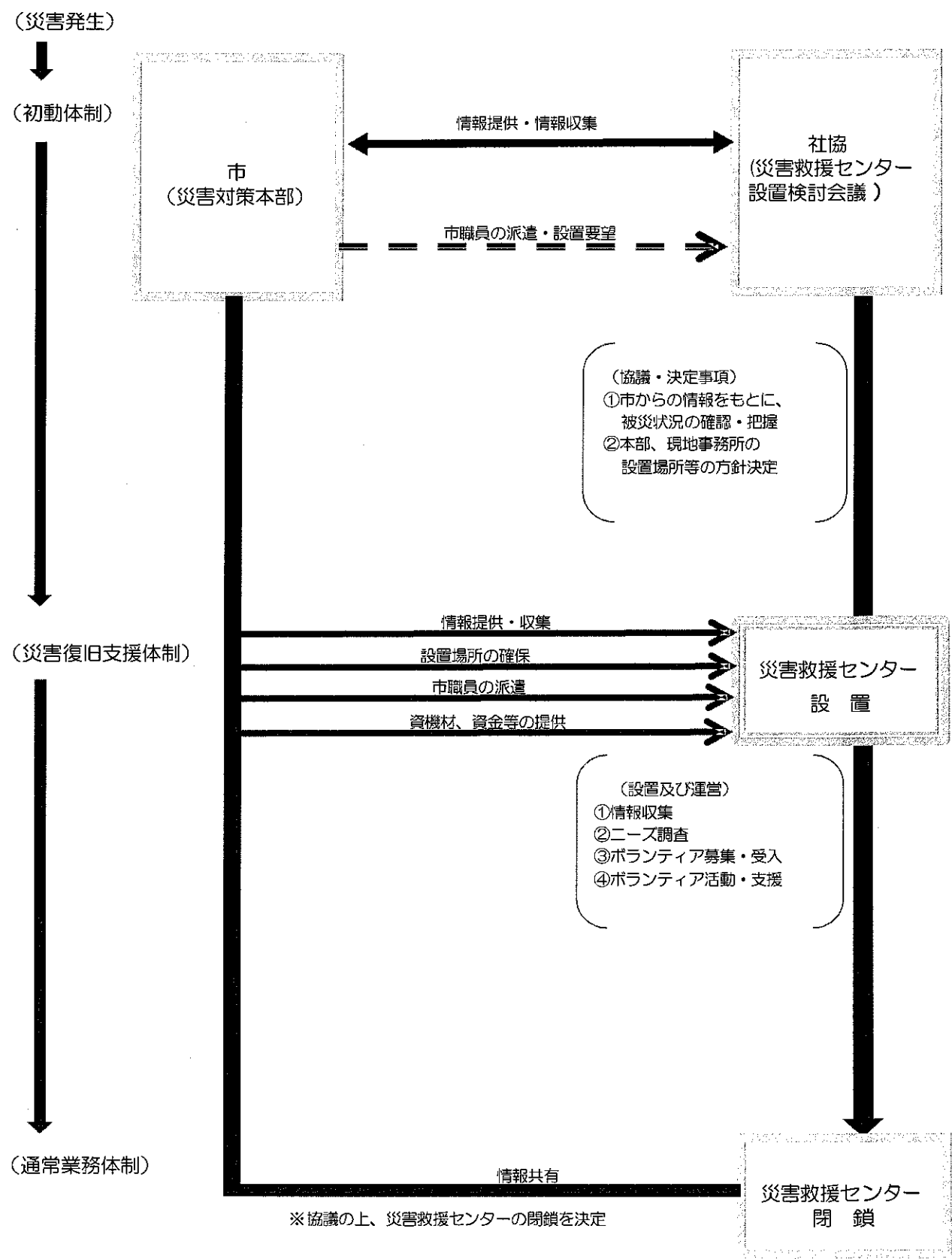
被災者からボランティア派遣依頼があった場合、災害救援センターは、依頼者から被災状況やニーズ等の十分な聴き取り調査を行い、依頼内容がボランティア活動による対応に適しているかの判断を行うものとする。

依頼内容が高度な技術を要する作業などボランティア活動に適さないと判断した場合は、依頼者へ説明を行ったうえで、他機関に依頼することを原則とする。

(3) 災害救援センターにおけるボランティアへの対応

ボランティア活動に参加しやすい環境づくりを進めるため、災害救援センターは、ボランティアに対し、オリエンテーションで十分な説明を行うものとする。

第2節 災害救援センターの設置・運営・閉鎖について



1 災害救援センター設置検討会の開催

市からの設置要請を受け、災害救援センター設置検討会議を開催する。

(1) 構成員

議 長	社 協 会 長
副 議 長	社 協 副 会 長
構 成 員	事 務 局 長
	事 務 局 次 長
	総務福祉課長
	地域福祉課長
	在宅福祉課長
	西条支所長
	東予支所長
	丹原支所長
	小松支所長
	児童発達支援センターひまわり施設長
	市（災害対策本部災害救援センター担当者）
	県社協災害救援センター担当者

(2) 構成員の招集

市と協議後、社協会長は速やかに関係する構成員を招集する。

① 招集場所 社協本所（東予総合福祉センター）

※上記が使用できない場合には、支所または、他の適切な場所を選定し、招集するものとする。

(3) 協議内容

① 災害救援センターの設置場所

災害救援センター設置場所の条件を考慮しながら、場所の決定を行うものとする。

ア 災害救援センターの本部は、社協本所又は支所に設置することを基本とする。ただし、本所又は支所に設置することが適当でないと判断したときは、市の協力を得て、これに代わる場所を確保するものとする。

イ ボランティアの活動拠点となる現地事務所の設置についても上記と同様に市の協力を得て確保するものとする。

ウ 災害救援センター設置場所の条件

(ア) 設置場所がわかりやすいこと。（幹線直轄沿線及び利便性を重要視する。）

(イ) 被災地に近いこと。

(ウ) 最小限必要なスペースが確保できること。

- ・駐車スペース
- ・事務局スペース
- ・受付～活動出発までのスペース
- ・休憩及び待機スペース
- ・資機材及び物資保管スペース

(エ) 水まわり・トイレ設備があること。

(オ) 携帯電話通話可能圏域であること。

② 救援活動の内容

救援活動内容等は、把握した被災状況等を基に決定するものとする。

③ 災害ボランティア募集の範囲

災害ボランティアの募集については、市内、県内、全国など、募集範囲を協議し、決定するものとする。

④ 関係機関・団体への対応

災害救援センターを円滑に運営するため、参画する専門ボランティア団体等について協力し、決定するものとする。

＜ 主な専門ボランティア ＞

分 類	活動内容	受け入れの際の留意事項
医師	救急医療・健康管理	行政機関との連携により、医療機関との連絡調整や医師・看護師との連絡調整を行う。被災者に係る医療だけでなく、ボランティアの安全衛生管理のアドバイスも受ける。
看護師	応急処置・看護・健康管理	
介護職	高齢者・障がい者の介護	要配慮者の避難支援や避難所生活における介護支援については、行政や民生委員などとの連携が必要となる。
障がい者支援	コミュニケーション支援（手話等）	簡単な手話や筆談を行い、障がい者のコミュニケーション支援について配慮する。 手話通訳・要約筆記通訳については、「市（社会福祉課）」と連携する。
育児支援	育児相談・一時保育など	行政機関と連携し、経験豊かな保育士等を確保する。
外国語通訳・翻訳	外国人被災者の支援	国際交流協会等と連携する。
アマチュア無線技師	非常時通信・情報伝達	市災害対策本部と連携する。
応急危険度判定士	被災建築物の応急危険度の判定	「市（建築担当課）」や建築士会が中心となって実施するため十分な連携を図る。

＜ その他のボランティア ＞

分類	活動内容	受け入れの際の留意事項
一般ボランティア	各種ボランティア	傾聴、読み聞かせなどのボランティア団体等の調整を行い、ボランティア同士が連携して活動できるように配慮する。

2 災害救援センターの設置

(1) スタッフの確保

平時から市との情報共有化を図るとともに、社協が災害救援センター運営に必要なスタッフを確保できない場合は、市からの職員派遣を要請するものとする。（P42別紙1参照）

また同様に県社協への応援を要請するものとする。（P64別紙9参照）

(2) 必要な資金の確保 （P9参照）

(3) 必要な資機材の確保

災害救援センター開設の準備期間は、災害発生後2～3日程度と想定されることから、平時から必要な資材確保に関しては、市と協議・調整し、その確保に努めるものとする。

(4) 救援物資の受入窓口

救援物資の受入は市が行うものとし、保管、管理も同様とする。ただし、市から提供される救援物資については、社協において管理するものとする。（P89別紙22参照）

(5) 情報発信方法

ホームページ等を活用し、情報発信することを原則とする。

< 必要な活動資機材等（例） >

● 通信用機器

- ☐被災者からのニーズ受付用専用回線
- ☐災害ボランティア受付用専用回線
- ☐連絡調整用専用回線（一般公開無）
- ☐FAX専用回線
- ☐PC専用回線
- ☐トランシーバー
- ☐業務用無線
- ☐携帯電話

● 事務及び活動用資材等

☐ 机 ☐ いす ☐ コピー機 ☐ 印刷機 ☐ パソコン ☐ プリンター ☐ ラジオ ☐ テレビ ☐ デジタルカメラ ☐ コードリール ☐ 発電機 ☐ 電池 ☐ 投光機 ☐ 大型テント ☐ 洗浄機 ☐ ストーブ ☐ ブルーシート ☐ ハンドマイク ☐ トランシーバー ☐ ガスコンロ ☐ 自転車 ☐ バイク ☐ 車（軽トラック・ワゴン（リフト付）等）	☐ 電話帳 ☐ 住宅地図、CD ☐ 模造紙 ☐ 付箋紙 ☐ マジック ☐ 筆記用具 ☐ 布ガムテープ ☐ セロテープ ☐ はさみ ☐ カッター ☐ ホワイトボード ☐ マグネット ☐ ファイル ☐ ノート ☐ ボランティア名札ケース・パウチ等 ☐ マスク ☐ タオル ☐ 水分・塩分 ☐ 救急箱 ☐ 手洗い用石けん ☐ 消毒液	☐ スタッフジャンパー ☐ 誘導棒 ☐ ヘルメット ☐ 軍手ゴム手袋 ☐ 雨合羽 ☐ 長靴 ☐ ゴーグル ☐ メガホン ☐ スコップ ☐ どのお袋 ☐ 一輪車 ☐ シャベル（大・小・丸・角） ☐ くわ ☐ ハンマー ☐ ホース ☐ バケツ・たらい ☐ やかん ☐ 鍋 ☐ 炊き出し用備品（容器、大型鍋・プロパン等） ☐ 電気ポット ☐ クーラーBOX
--	--	--

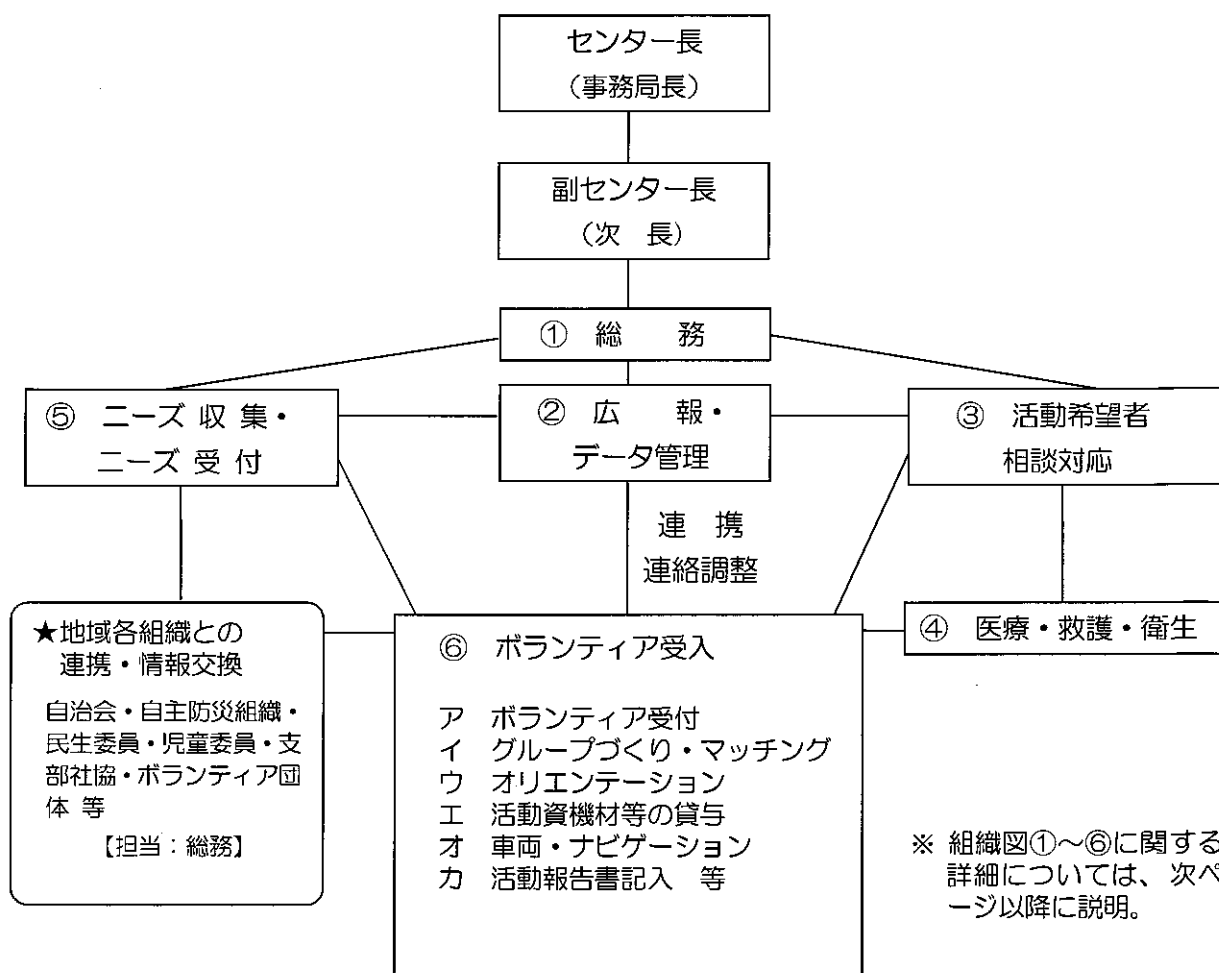
※ 物によっては、リースまたはレンタル 等

3 災害救援センターの組織体制

(1) 災害救援センターの組織体制について

災害救援センターの組織体制は、原則として災害救援センター組織図（下図）のとおりとする。ただし、被災状況や支援活動等に必要なスタッフを配置し、規模や運営方法等は、状況に応じ変更する等、柔軟に変更するものとする。

< 災害救援センター組織図 >



① 総 務

総務部門の業務は、運営全体のコーディネートを通じて状況の把握に努め、災害救援センターの体制を維持するとともに、各部門間の連絡・連携・補完を行うものとする。主な業務は、概ね次のとおりとする。

- ア 災害救援センター全体のコーディネート
- イ 市、関係機関・団体との連絡調整
- ウ 地域の各組織との連携・情報共有
- エ 会計管理（県共募等の助成、物資購入等）
- オ スタッフの管理、確保
- カ 苦情や事故等受付、日報作成
- キ ボランティアの待機スペースの確保
- ク スタッフミーティングの実施
- ケ ボランティア活動証明書等の発行（P88別紙21参照）
- コ 災害救援物資等の受入れ（P89別紙22参照）

② 広報・データ管理

広報・データ管理部門の業務は、災害救援センター設置及びボランティア募集に関するPR（市、県・市社協のホームページの活用）を行うとともに、ボランティアの参加状況や支援件数等の状況データを管理するものとする。主な業務は、概ね次のとおりとする。

- ア 情報の整理・管理及び情報発信（避難所情報・行政やメディア情報等）
- イ ホームページの作成と管理
- ウ ボランティア活動状況や、支援件数等の記録及び関係機関への報告
- エ 報道機関等の対応

③ 活動希望者相談対応

活動希望者相談対応部門の業務は、ボランティアからの相談対応等を行う。主な業務は、概ね次のとおりとする。

- ア 災害救援センターの目的や場所、交通手段、活動内容等の周知
- イ 活動を希望する個人や団体からの問い合わせ対応
- ウ 炊出しや被災地慰問等のイベント希望の受付
- エ 交通情報・宿泊情報等の収集と整理

※活動を希望する団体に対しては、受付時の混乱を最小限に抑えるため、事前に団体用登録カードを提供したうえで活動日までに提出してもらい、活動人数等を把握

- オ ボランティア保険の管理

④ 医療・救護・衛生

医療・救護・衛生部門の主な業務は、概ね次のとおりとする。

- ア ボランティア活動中によるケガ等の対応
- イ ボランティア活動終了時の手洗い・消毒・うがい等の指導

⑤ ニーズ収集・受付

ニーズ収集・受付部門の業務は、救援依頼内容を把握し、その内容をニーズ受付カード（P90別紙23参照）に記入する。その後ニーズ受付カードは、グループづくり・マッチングへ回付するものとする。主な業務は、概ね次のとおりとする。

- ア ニーズ状況の把握（ニーズ受付カードの作成）とその管理

ニーズ受付カードを作成し、その際、緊急性や必要な資機材等も記入する。ニーズ受付カードは、必ず受付順に通し番号を振り、コピーして控えをとる。

イ 活動場所の地図作成

救援依頼者の住所（活動場所）が分かるように、住宅地図等のコピーで地図を作成し、ニーズ受付カードの控えとともに、グループづくり・マッチングに渡す。原本は、災害救援センターでファイリングし、控え(コピー)を活動現場で利用することとする。

ウ 救援依頼者への説明

- (ア) 災害救援センターでの活動内容に関すること。
- (イ) ニーズ受付からボランティア派遣までの流れの説明に関すること。
- (ウ) ボランティア活動は無償であり、報酬等は不必要であること。
- (エ) 個人情報の取り扱いに関すること。

エ 現地調査

電話等による受付で詳細状況が分かりにくい場合は、現地調査に出向くものとする。どのような救援依頼であるかを十分に把握し、ボランティアに周知するものとする。

⑥ ボランティア受入

ア ボランティア受付

ボランティア希望者には、ボランティア登録カード（以下「登録カード」という。）の提出をもとめるものとする。ただし、当該登録カード（P91別紙24参照、P92別紙25参照）はボランティア活動のみに使用することとし、他の用途には使用しないものとする。流れについては、概ね次のとおりとする。

- (ア) 登録カード（個人用と団体用がある）が提出されているか事前に確認する。
 - a 提出されていない場合は、登録カードに記入・提出を依頼
 - b 提出された登録カードの内容確認を行う。
 - (a) 登録カードの人数（団体用登録カードの場合）
 - (b) ボランティア活動経歴の新規・継続の区分
 - (c) ボランティア活動保険加入の有無
 - (d) 資格や経験の有無
 - (e) 健康上の問題の有無
- (イ) 名札を作成する。（ガムテープにカタカナ表記等）
- (ウ) 名札を左肩に付けてもらう。
- (エ) ボランティア活動に適した服装等かどうかの確認
- (オ) 登録カードの情報をパソコンに入力し、データ管理する。

イ グループづくり・マッチング

ボランティアの参加状況を確認しながら、グループづくりを行い、流れについては、概ね次のとおりとする。（P93別紙26参照）

- (ア) スタッフは、ニーズ情報（ニーズ受付カード）を事前把握・確認しておく。
- (イ) 被災者のニーズ情報とボランティアの参加希望がマッチし、人数調整によりグループを構成する。
- (ウ) グループができれば、グループ内で自己紹介を行う等のコミュニケーションを図り、話し合いにより、1グループから1リーダーを選出してもらう。

※リーダーは、最終時間まで活動できる方、携帯電話を持参している方等が好ましい。

- (エ) 活動場所・活動内容を記入した活動報告書（P94別紙27参照）にリーダーの氏名

と連絡先を記入してもらう。

ウ オリエンテーション

グループづくり・マッチングから引き継いだグループに対して、スタッフが活動内容や注意事項を説明する。流れについては、概ね次のとおりとする。

- (ア) グループ人数とリーダーの氏名・連絡先を確認する。
- (イ) 活動の注意事項を説明する。（P 87別紙20参照）
- (ウ) リーダーには、活動報告書の作成について説明する。
- (エ) 必要な活動資機材等を確認する。

エ 活動資機材等の貸与

資機材等については、基本的にはボランティアが持参することとしているが、持参するのを忘れた場合等に貸与する。流れについては、概ね次のとおりとする。

- (ア) 必要な資機材等を確保し、貸与する。
- (イ) ボランティア活動終了時、貸与した資機材等の確認と受取りを行う。
- (ウ) ボランティアの参加予測や活動内容等を参考に、資機材等に不足が生じないか確認するとともに、整理・在庫管理を行う。

オ 車両・ナビゲーション

ボランティアに救援依頼者宅（現場）へのルート説明等を行うものとする。流れについては、概ね次のとおりとする。

- (ア) 移動手段としての車両を確保する。また、現場が遠い場合は、スタッフがボランティア参加者を送迎する。
- (イ) 救援依頼者に電話で出発の連絡をし、依頼者の在宅を確認する。
- (ウ) ボランティアに、コピーした地図をもとに救援依頼者宅へのルートを説明し、地図だけでは場所が分かりにくい場合は、スタッフが誘導する。

カ 活動報告書記入等

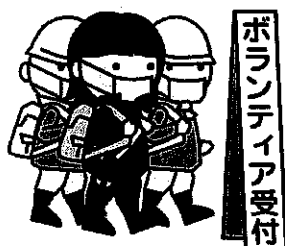
活動終了後、リーダーにボランティア活動報告書（P 94別紙27参照）を記入してもらいながら、活動内容等の聴き取りを行う。流れについては、概ね次のとおりとする。

- (ア) 依頼内容と活動内容が一致していたか確認する。
- (イ) ケガ人の有無を確認する。ケガ人がいれば、直ちに処置するよう対応する。
- (ウ) 活動終了・継続の確認をリーダー及び依頼者に対して行う。継続の場合は何人程度の人員が必要かを確認する。
- (エ) 翌日の活動に向けた情報収集、情報取りまとめを行うものとする。

(2) その他

- ① ボランティアに対し、スタッフ全員が目配り・気配りして対応すること。
- ② ボランティアに対し、必要に応じて待機・休憩場所への誘導を行うこと。
- ③ ボランティアに対し、身体的変調やケガ人の有無に気を配り、救護措置をとること。
- ④ 救援活動場所の訪問を適宜実施し、被災者やボランティアの要望等を聴き取り、速やかに対応することを原則とする。

ボランティア受入～活動終了までの流れ



ア

ボランティア受付

災害ボランティア登録を行うと同時に名札等を作成します。

(総務担当)

センター運営全体を把握し、各ブースとの連絡調整を行います。

災害救援センター

- ① 総務
- ② 広報・データ管理
- ③ 活動希望者相談対応
- ④ 医療・救護・衛生
- ⑤ ニーズ収集・ニーズ受付

地域各組織との連携・情報交換

イ

グループづくり・マッチング

活動選択とグループ分けを行い、リーダーを決定します。

カ

活動報告書記入

グループリーダーに活動報告書を記入してもらいながら、聴き取りを行います。

待機スペース

ウ

オリエンテーション

グループ人数・リーダーの確認や活動の注意点等を説明します。

エ

活動資機材等の貸与

必要な活動資機材等を貸与します。

オ

車両・ナビゲーション

活動場所までのルートを説明したり、必要に応じて移動手段を確保します。

休憩スペース

衛生スペース

リーダーのみ

現場での活動終了後

活動現場



活動現場

待機スペース

＜ 1日のタイムスケジュール（例） ＞

時 間	内 容	備 考
8：00	スタッフ集合	スタッフミーティングの準備
8：15	全体ミーティング	各部門の役割・注意事項確認 （ニーズ・物資・車両等）
8：25	各部門内ミーティング	
8：30	ボランティア受入スタート ア ボランティア受付 イ グループづくり・マッチング ウ オリエンテーション エ 活動資機材等の貸与 オ 車両・ナビゲーション（出発）	
12：00	各自昼食	随時
15：00	ボランティア活動終了 カ 活動終了後、活動報告書の記入	リーダーが活動報告書を記入
16：00	後片付け・当日集計・翌日準備	資機材等の洗浄等
17：00	スタッフミーティング 地域の各組織と連携・情報交換	本日の反省 翌日に向けた課題
17：30	スタッフ解散	

4 災害救援センターの閉鎖

災害復旧が進み、災害救援ニーズの減少や変化に伴い、災害復旧支援体制が終盤を迎えた場合、災害救援センターの閉鎖に向けた活動に移行する。

開設期間の目安として、風水害時は2～3週間、震災時は2～3か月が想定されるが、閉鎖については、市及び被災地域の自治会等と慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極め、閉鎖の日を決定するものとする。

また、閉鎖後、通常業務体制等に移行する場合は、地域住民や関係機関、ボランティア等に対して周知を行うものとする。

災害救援ボランティアセンター設置及び運営に関する協定

西条市（以下「甲」という。）と社会福祉法人西条市社会福祉協議会（以下「乙」という。）は、災害時における災害救援ボランティアセンター（以下「災害救援センター」という。）の設置及び運営に関し、次のとおり協定を締結する。

（災害救援センターの設置）

第 1 条 甲は、西条市内において地震、風水害等による大規模災害が発生した場合に、被災地域においてボランティア活動による円滑な応急救援活動を実施する必要があると認めたときは、乙に災害救援センターの設置を要請する。

2 乙は、甲から前項に規定する要請を受けた場合は、速やかに災害救援センターを設置する。

（連携及び協力）

第 2 条 甲及び乙は、災害救援センターの設置及び運営に関して、相互に連携し、協力するものとする。

（災害救援センター設置場所）

第 3 条 災害救援センターの本部事務所は、乙の本所又は支所に設置するものとする。

ただし、甲は、乙の本所及び支所に設置することが不相当と判断した場合には、これに変わる場所を確保する。

2 乙は、著しく被害を受けた地域に災害救援センターの現地事務所を設置する必要があると認めたときは、甲に設置場所の確保を要請する。

3 甲は、前項に規定する要請があったときは、速やかに現地事務所の設置場所を確保する。

（災害救援センターの運営）

第 4 条 災害救援センターの運営は、乙が行う。

2 乙は、災害救援センターの運営に必要な人員の確保に努めるものとする。ただし乙において人員確保ができないと判断した場合は、甲に対し必要な人員の派遣を要請する。

3 前項に規定する要請を受けた場合に甲は、必要な人員を派遣する。

（被災状況等の情報提供）

第 5 条 甲は、乙が甲に対し被災状況等の情報提供を求めた場合は、法令等により開示できないものを除き、情報提供を行う。

（資機材の確保）

第 6 条 甲及び乙は、災害時におけるボランティア活動等に必要な資機材等を相互に協力して確保するものとする。

(救援物資の保管管理)

第7条 救援物資の受け入れ及び保管は甲が実施する。ただし、ボランティア活動等に
必要な救援物資については乙に提供し、乙が管理する。

(費用負担)

第8条 災害救援センターの運営に関して次に掲げる費用は、甲の負担とする。ただし、
法令その他別段の定めがある場合は、その定めによるものとする。

- (1) 救援資機材購入に要する費用
- (2) ボランティア活動保険の掛金
- (3) その他甲が災害救援センター運営に特に必要と認める費用

2 前項の規定にかかわらず、乙は同項の費用について公的機関等（甲を除く。）から、
助成金等を受けることができる場合は、これを充当する。

(災害補償)

第9条 災害救援センターの派遣により災害救援活動業務に従事したボランティアが、
その業務により被害を受けたときは、前条第1項第2号のボランティア活動保険によ
り補償するものとする。

(災害救援センターの閉鎖)

第10条 災害救援センターの閉鎖は、被災地域の自治会や関係機関等の意見を聴き、甲
及び乙が協議の上、決定する。

(有効期間)

第11条 この協定は、協定締結の日からその効力を有するものとし、甲乙いずれからも
文書による終了の意思表示がない限り、その効力を継続する。

(協議)

第12条 この協定に定めのない事項又はこの協定に関して疑義が生じたときは、その都
度甲及び乙が協議の上、定めるものとする。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各1通を保有
する。

平成19年 3月27日

愛媛県西条市明屋敷164番地

甲 西条市

西条市長 伊藤 宏太郎

愛媛県西条市周布606番地1

乙 社会福祉法人 西条市社会福祉協議会

会 長 塩 出 皓 治

非常時持出品一覧表

No	品名	本所	支所			
			西条	東予	丹原	小松
1	手提げ金庫（印鑑）及び会長登記印	○				
2	定期預金証書一式	○				
3	永年保存文書一式	○				
4	理事、監事及び評議員、支部長名簿	○				
5	通帳	○	○	○	○	○
6	職員緊急連絡網	○	○	○	○	○
7	介護サービス等利用者緊急連絡先一覧表	○	○	○	○	○
8	センターの全鍵等一式	○	○	○	○	○
9	車両鍵一式	○	○	○	○	○

2 救援施設関係

2-1 指定緊急避難場所一覧

地区	番号	施設名	所在地	延べ床またはグラウンド等面積(㎡)	避難人員(人)	電話番号	災害種別(※)					指定避難所との重複	備考
							地震	土砂	洪水	津波	火災		
玉津	1	玉津小学校(校舎・体育館)	玉津200-1	5,213	2,607	0897-56-3181 FAX 56-3340	×				×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		玉津小学校(グラウンド)		8,909	4,455				加	×			
	2	西条東中学校(校舎・体育館)	下島山甲865	5,788	2,884	0897-56-2653 FAX 56-3525	×				×	有	
		西条東中学校(グラウンド)		12,949	6,475				加				洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	3	玉津公民館	玉津238-1	950	475	0897-56-5191 FAX 53-9013	×		加		×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	4	西条運動公園	ひうち1-2	150,016	75,008	なし							
	5	総合体育館	ひうち1-2	7,383	3,682	0897-53-3006	×				×	有	津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	6	ひうち体育館	ひうち1-3	1,464	732	0897-53-3357	×				×	有	津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
飯岡	7	地域創生センター	ひうち1-16	2,121	1,061	0897-52-5156 FAX 47-5156	×				×	有	津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	8	生涯学習の館	天神1-206	964	482	0897-53-8686 FAX 63-8687	×				×	有	
	9	飯岡小学校(校舎・体育館)	飯岡2124	5,613	2,807	0897-56-2119 FAX 56-3439	×				×	有	
		飯岡小学校(グラウンド)		8,319	4,110								
	10	飯岡公民館(建物)	飯岡2171-2	875	438	0897-56-2118 FAX 56-9014	×				×	有	
	11	西条東部地域交流センター(建物)	飯岡536	595	298	0897-55-3961 FAX 55-3961	×				×	有	
		西条東部地域交流センター(駐車場)		2,764	1,382								
西条		西条小学校(校舎・体育館)	神拝乙112	5,822	2,901	0897-56-3117 FAX 66-3076	×				×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		西条小学校(グラウンド)		8,648	4,324				加	×			
		西条北中学校(校舎・体育館)	堺日市400-1	7,714	3,857	0897-56-0170 FAX 56-3707	×				×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		西条北中学校(グラウンド)		16,910	8,455				加	×			
		西条高等学校(校舎・体育館)	明屋敷234	11,391	5,696	0897-56-2030 FAX 56-2059	×				×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		西条高等学校(グラウンド)		19,494	9,747				加	×			
		西条公民館(建物)	新田218-21	1,000	500	0897-52-1264 FAX 52-1268	×		加		×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		西条市こどもの国(建物)	明屋敷131-2	3,470	1,735	0897-56-8115 FAX 56-8122	×		加		×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		神拝小学校(校舎・体育館)	神拝甲427	6,956	3,478	0897-56-3107 FAX 56-3266	×				×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		神拝小学校(グラウンド)		8,102	4,051				加	×			
神拝	16	神拝公民館(建物)	喜多川351-1	1,139	570	0897-53-6946 FAX 53-9011	×				×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		川治公園	喜多川284	970	485	なし			加	×			
		喜多川公園	喜多川752	3,794	1,897	なし			加	×			
	21	総合文化会館(建物)	神拝甲79-4	5,120	4,080	0897-53-5500 FAX 53-5566	×				×	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		総合文化会館(駐車場)		8,991	4,495				加				
		総合福祉センター(建物)	神拝甲324-2	8,064	4,032	0897-55-0294 FAX 52-1293	×				×	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		総合福祉センター(駐車場)		3,225	1,612				加	×			

地区	番号	施設名	所在地	延べ床またはグラウンド等面積(m ²)	避難人員(人)	電話番号	災害種別(※)					海抜	指定避難所との重複	備考
							地震	土砂	洪水	津波	火災			
大町	23	大町小学校(校舎・体育館)	大町992-2	6,218	3,109	0897-56-2114	×				×	5.3	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		大町小学校(グラウンド)		7,150	3,575	FAX 56-3270			加					
	24	西条南中学校(校舎・体育館)	大町1120	7,365	3,683	0897-56-0380	×				×	7.3	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		西条南中学校(グラウンド)		12,204	5,147	FAX 56-3620			加					
	25	西条農業高等学校(校舎・体育館)	福武甲2093	12,577	6,289	0897-56-3611	×				×	11.6	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		西条農業高等学校(グラウンド)		18,560	9,280	FAX 56-3613			加					加茂川浸水区域は想定最大規模
	26	東部ライジングサポートセンター(建物)	大町68-6	654	327	0897-56-8114 FAX 56-8186	×				×	5.9	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	27	大町公民館(建物)	大町225-10	1,126	563	0897-56-3835 FAX 53-9012						4.6	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
神戸	28	西条市民公園	大町467	34,194	17,097	0897-56-2225			加	富		3.6		
	29	神戸小学校(校舎・体育館)	洲之内甲200	3,466	1,733	0897-56-2744	×				×	6.5	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		神戸小学校(グラウンド)		7,793	3,897	FAX 56-3488			加					加茂川浸水区域は想定最大規模
	30	神戸公民館(建物)	中野甲566-4	634	317	0897-56-2160 FAX 53-9015	×				×	6.4	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
横濱	31	神戸公園	中野甲1709	10,098	5,049	なし						18.6		
	32	横濱小学校(校舎・体育館)	横濱1829	2,477	1,239	0897-57-9280	×				×	0.9	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		横濱小学校(グラウンド)		5,702	2,851	FAX 57-8088			加	×				
	33	横濱公民館(建物)	横濱1829	428	214	0897-57-7274 FAX 57-8222	×				×	1.1	有	洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
橘	34	石井記念公園	横濱1834	11,279	5,640	なし			加	×		0.4		
	35	橘小学校(校舎・体育館)	西条乙417	2,382	1,191	0897-57-9845	×				×	11.9	有	
		橘小学校(グラウンド)		6,568	3,284	FAX 57-6080								
	36	橘公民館(建物)	橘木54-1	665	327	0897-57-9543 FAX 57-8221	×				×	6.8	有	
水見	37	水見小学校(校舎・体育館)	水見乙1143-2	3,188	1,594	0897-57-9844	×				×	21.8	有	
		水見小学校(グラウンド)		7,891	3,846	FAX 57-8233								
	38	西条西中学校(校舎・体育館)	水見乙558	4,481	2,241	0897-57-9434	×				×	4.2	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		西条西中学校(グラウンド)		13,606	6,803	FAX 57-6123			加					加茂川浸水区域は想定最大規模
	39	水見公民館(建物)	水見乙1120-2	867	434	0897-57-9100 FAX 57-8223	×				×	20.6	有	131.5米まで仮施設に移動
	40	西条西部公園	水見乙608	48,018	24,009	0897-57-9648						4.8		
	41	西条西部体育館	水見乙601	1,391	695	0897-57-9383 FAX 57-9648	×				×	4.9	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	42	西条市スポーツコミュニティセンター	水見乙601	506	253	0897-57-9383 FAX 57-9648	×				×	4.8	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
市之川	43	西条西部地域交流センター	水見西新開59	1,298	649	0897-57-6051 FAX 57-6051	×		加	×	×	3.1	有	加茂川浸水区域は想定最大規模
	44	市之川公民館	市之川6678-1	3,222	1,611	0897-56-3300 FAX 56-3300								土砂災害警戒区域(急傾斜地):206-1-204(1) 平成28年3月1日指定
加茂	45	加茂公民館(建物)	荒川2号185	1,089	544	0897-58-0001	×				×		有	土砂災害警戒区域(土石流):206-1130 平成28年3月1日指定
		加茂公民館(駐車場)		2,249	1,125	FAX 58-0234								
大塚木	46	南山小学校(グラウンド)	黒瀬甲895-1	2,139	1,069	0897-59-0523 FAX 59-9202		地						
	47	大塚木公民館(建物)	中興1号45	541	270	0897-59-0226	×				×		有	土砂災害警戒区域(土石流):206-1122,206-1123 平成28年3月18日指定
		大塚木公民館(駐車場)		2,262	1,131	FAX 59-0138								土砂災害警戒区域(土石流):206-1122,206-1123 平成28年3月18日指定
	48	石鎚ふれあいの里(建物)	中興1号25-1	1,019	509	0897-59-0203	×	土			×		有	土砂災害警戒区域(土石流):206-1129 平成28年3月1日指定
		石鎚ふれあいの里(駐車場)		2,950	1,476	FAX 59-0203								土砂災害警戒区域(土石流):206-1129 平成28年3月1日指定

資料編

地区	番号	施設名	所在地	延べ床またはグラウンド等面積(m ²)	避難人員(人)	電話番号	災害種別(※)					指定避難所との重複	備考
							地震	土砂	洪水	津波	火災		
周布	49	周布小学校(校舎・体育館)	周布1521	3,829	1,915	0898-68-7118 FAX 68-7124	×				×	10.1	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		周布小学校(グラウンド)		4,965	2,478				中				
	50	東予東中学校(校舎・体育館)	周布160	6,854	3,427	0898-64-2132 FAX 64-2161	×				×	6.1	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		東予東中学校(グラウンド)		12,981	6,491				中				中山川浸水区域は想定最大規模
	61	東予高等学校(校舎・体育館)	周布650	10,877	5,439	0898-64-2119 FAX 64-4112	×				×	6.1	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		東予高等学校(グラウンド)		24,743	12,372				中				中山川浸水区域は想定最大規模
	52	周布公民館(建物)	周布1281-1	452	226	0898-68-7030 FAX 68-7030	×				×	9.4	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	53	東予総合福祉センター(建物)	周布806-1	3,533	1,816	0898-64-2600 FAX 64-1136	×				×	4.5	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	64	吉井小学校(校舎・体育館)	玉之江235-1	3,421	1,711	0898-64-3080 FAX 64-3085	×				×	6.1	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		吉井小学校(グラウンド)		6,108	3,054				中				
吉井	56	吉井公民館(建物)	玉之江235-2	457	228	0898-64-3091 FAX 64-3091	×				×	5.1	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	56	東予南地域交流センター(建物)	石田403-1	1,355	927	0898-65-6680 FAX 65-6682	×		中		×	5.6	有 扇口川浸水想定区域付近
	57	多賀小学校(校舎・体育館)	北条1304	3,717	1,859	0898-64-2642 FAX 64-2613	×				×	1.9	有 津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		多賀小学校(グラウンド)		7,179	3,590					×			
	58	多賀公民館(建物)	北条654-1	511	255	0898-64-2083 FAX 64-2083	×				×	2.4	有 津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	59	北条新田会館(建物)	北条1397-13	130	66	なし	×				×	1.3	有 洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	60	東予体育館(建物)	周布396	3,538	1,769	0898-65-5546 FAX 65-4405	×				×	2.7	有 洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		東予体育館(駐車場)		3,034	1,517				新	×			
	61	中央公民館(建物)	周布401-1	2,305	1,152	0898-65-4030 FAX 65-4032	×				×	4.0	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	62	北条児童遊園	北条	500	250	なし			中			7.2	中山川浸水区域は想定最大規模
多賀	63	北条新田公園	北条1300-1	3,623	1,812	なし			中	×		1.5	
	64	三津屋東1号公園	三津屋東43	10,000	5,000	なし			****	×		1.5	中山川浸水区域は想定最大規模
	65	大曲公園	三津屋南1番45	7,680	3,840	なし			****	×		0.7	中山川浸水区域は想定最大規模
	66	壬生川小学校(校舎・体育館)	壬生川436-2	4,841	2,421	0898-64-2022 FAX 64-2056	×				×	2.1	有 洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		壬生川小学校(グラウンド)		7,405	3,703				中	×			中山川浸水区域は想定最大規模
	67	壬生川公民館(建物)	壬生川200	780	390	0898-64-2202 FAX 64-2202	×				×	2.1	有 洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	68	北条会館(建物)	壬生川682-1	199	99	0898-64-0321	×				×	1.6	有 洪水・津波災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	69	大新田公園	大新田108-3	2,043	1,022	なし			****	×		0.5	中山川浸水区域は想定最大規模
	70	喜多台児童遊園	喜多台68-1	1,091	546	なし			中			5.9	中山川浸水区域は想定最大規模
	71	防災ひろば	壬生川24-1	2,567	1,283	なし			中				中山川浸水区域は想定最大規模
国安	72	国安小学校(校舎・体育館)	桑村131	4,376	2,188	0898-66-5181 FAX 66-5792	×				×	13.4	有
		国安小学校(グラウンド)		8,526	4,263								
	73	東予西中学校(校舎・体育館)	国安996	4,787	2,393	0898-66-3042 FAX 66-5619	×				×	27.5	有
		東予西中学校(グラウンド)		11,278	5,639								
	74	国安公民館(建物)	桑村127-1	551	275	0898-66-5028 FAX 66-5028	×				×	12.8	有
	75	桑村大池公園	桑村154-2	1,388	694	なし						15.9	大御神川浸水想定区域付近
	76	高須公園	高須458-1	10,753	5,377	なし			新	×		2.0	

地区	番号	施設名	所在地	延べ床またはグラウンド等面積(m ²)	避難人員(人)	電話番号	災害種別(※)					指定避難所との重複	備考
							地震	土砂	洪水	津波	火災		
吉岡	77	吉岡小学校(校舎・体育館)	広岡116-1	2,677	1,339	0898-66-5259	×				×	有	
		吉岡小学校(グラウンド)		5,386	2,593	FAX 66-5797							
	78	吉岡公民館	上市187-2	586	293	0898-66-5258 FAX 66-5258	×				×	有	
	79	大影子供広場	安用662-1	776	388	なし							
	80	吉岡東部ふれあい公園	安用出作136-3	1,570	785	なし							
三芳	81	三芳小学校(校舎・体育館)	三芳1217	2,659	1,330	0898-66-6227	×				×	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
		三芳小学校(グラウンド)		3,414	1,707	FAX 66-5793			明				
	82	三芳公民館(建物)	三芳1027-2	1,398	698	0898-66-0504 FAX 66-0198	×				×	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	83	東予北地域交流センター(建物)	三芳997	1,607	804	0898-66-4185 FAX 66-0256	×				×	有	洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
横河	84	横河小学校(校舎・体育館)	河原津甲464-1	3,746	1,873	0898-66-5824	×				×	有	
		横河小学校(グラウンド)		6,455	3,228	FAX 66-5605							北川浸水想定区域付近
	85	横河公民館(建物)	河原津甲450-1	625	312	0898-66-0238 FAX 66-0238	×				×	有	北川浸水想定区域付近
	86	河北会館(建物)	横甲1295-1	199	99	0898-66-2895	×				×	有	
	87	東予運動公園	河原津新田甲157	186,458	93,229	0898-66-0361 FAX 66-5695			明	×			
庄内	88	庄内小学校(校舎・体育館)	且之上甲618	2,350	1,175	0898-66-8255	×				×		
		庄内小学校(グラウンド)		4,345	2,173	FAX 66-5793							
	89	河北中学校(校舎・体育館)	宮之内284	5,116	531	0898-66-5044	×				×		
		河北中学校(グラウンド)		8,681	4,341	FAX 66-5789			明				デスコート等が大洞神川の浸水想定区域内
	90	庄内公民館	且之上甲292-1	650	275	0898-66-1023 FAX 66-1023	×				×	有	
	91	本谷温泉館	河之内甲494	1,479	739	0898-66-0372 FAX 66-6461	×	土			×	有	十砂災害警戒区域(土石流):212-1011 平成28年3月25日指定
	92	本谷公園	河之内甲486-1	22,687	11,344	なし							
	93	黒谷公園	黒谷乙34-11	4,700	2,350	なし							
丹原	94	丹原小学校(校舎・体育館)	丹原町池田1778-1	5,284	2,642	0898-68-7005	×				×	有	
		丹原小学校(グラウンド)		10,441	5,221	FAX 68-7061							
	95	丹原東中学校(校舎・体育館)	丹原町今井4-1	6,582	3,291	0898-68-7054	×				×	有	
		丹原東中学校(グラウンド)		15,616	7,758	FAX 68-5035							
	96	丹原高等学校(校舎・体育館)	丹原町順達寺183	7,586	3,793	0898-68-7325	×				×	有	
		丹原高等学校(グラウンド)		16,790	8,396	FAX 68-0875							
	97	丹原公民館(建物)	丹原町池田1711-1	1,000	500	0898-68-5371 FAX 68-5371	×				×	有	
	98	丹原福祉センター(建物)	丹原町池田173	1,335	667	0898-76-2433 FAX 68-0159	×				×	有	
	99	丹原体育館(建物)	丹原町久砂寺甲283-1	1,544	772	0898-68-5580 FAX 68-5580	×				×	有	
	100	丹原総合公園	丹原町久砂寺甲244	50,000	25,000	0898-68-5580							
	101	丹原中央公園	丹原町順達寺53番地-1	22,600	11,300	0898-68-7300							
	102	丹原農村環境改善センター(建物)	丹原高松145	1,169	584	0898-68-3744	×				×	有	
	103	久砂寺児童遊園	丹原町久砂寺甲671	250	125	なし							
	104	御陣家住宅ちびっこ広場	丹原町池田1176-1	825	313	なし							
	105	池田ちびっこ広場	丹原町池田1390	250	125	なし							
	106	池田児童遊園	丹原町池田696-1	500	250	なし							
	107	南部児童遊園	丹原町田野上278-1	874	437	なし			中				

資料編

地区	番号	施設名	所在地	延べ床またはグラウンド等面積 (㎡)	避難人員 (人)	電話番号	災害種別(※)					指定避難所との重複	備考
							地震	土砂	洪水	津波	火災		
徳田	108	徳田小学校(校舎・体育館)	丹原町古田甲720-1	2,319	1,160	0898-68-7163 FAX 68-7194	×				×	38.9	有
		徳田小学校(グラウンド)		4,068	2,034								
	109	徳田公民館(建物)	丹原町古田甲725-2	480	240	0898-68-7027 FAX 68-7027	×				×	36.3	有
	110	古田新山ちびっこ広場	丹原町池田502-1	343	171	なし						8.2	新川浸水想定区域付近
	111	高知児童遊園	丹原町高知甲731	341	171	なし						32.9	
	112	徳能ちびっこ広場	丹原町徳能215-1	2,718	1,359	なし						40.6	
	113	古田ちびっこ広場	丹原町古田甲1359	230	115	なし		地				76.9	
	114	徳能出作ちびっこ広場	丹原町徳能出作156	221	111	なし						8.6	新川浸水想定区域付近
	115	田渡小学校(校舎・体育館)	丹原町高松2266-1	1,492	763	0898-68-7557 FAX 68-7535	×				×	###	有
		田渡小学校(グラウンド)		2,378	1,189								
田野	116	田野小学校(校舎・体育館)	丹原町田野上方2098-1	1,492	746	0898-68-7548 FAX 68-7592	×				×	44.7	有
		田野小学校(グラウンド)		5,529	2,765								
	117	田野公民館(建物)	丹原町北田野1	563	281	0898-68-7501 FAX 68-7501	×				×	47.5	有
	118	丹原文化会館(建物)	丹原町田野上方2131-1	4,503	2,251	0898-68-3555 FAX 68-3571	×				×	39.6	有
		丹原文化会館(駐車場)		20,156	10,078								
	119	川根東児童遊園	丹原町川根甲377	200	100	なし		土				###	土砂災害警戒区域(土石流):323-1008a、323-1008b 平成28年3月1日指定
	120	川根西児童遊園	丹原町川根甲951	226	113	なし		土				###	土砂災害警戒区域(土石流):323-1007 平成28年3月1日指定
	121	高松児童遊園	丹原町高松2236-1	280	140	なし						83.0	
	122	田野市原児童遊園	丹原町田野上方1791-1	900	450	なし			中			32.0	
中川	123	中川小学校(校舎・体育館)	丹原町来見1-122	3,443	1,722	0898-73-2301 FAX 73-2379	×				×	72.2	有
		中川小学校(グラウンド)		5,470	2,735								
	124	丹原西中学校(校舎・体育館)	丹原町来見甲15-1	5,058	2,529	0898-73-2302 FAX 73-2161	×				×	82.3	有
		丹原西中学校(グラウンド)		13,099	6,550								
	125	中川公民館(建物)	丹原町石越847	618	309	0898-73-2200 FAX 73-2200	×				×	58.7	有
	126	丹原B&G海洋センター(建物)	丹原町志川甲1	1,485	727	0898-75-3933 FAX 75-3937	×				×	54.8	有 洪水災害時は建物の2階以上の部分に限り指定緊急避難場所とする
	127	柳屋児童遊園	丹原町柳屋甲389-2	800	400	なし						###	
	128	石越児童遊園	丹原町石越939	450	225	なし						69.8	
	129	来見児童遊園	丹原町来見甲714	500	250	なし						69.5	
	130	志川ちびっこ広場	丹原町志川甲885	75	38	なし						67.1	
嵯峨	131	(旧)嵯峨小学校	丹原町嵯峨甲386-1	2,288	1,144	なし		土				/	土砂災害警戒区域(急傾斜地):323-1-17(2) 平成28年3月1日指定
	132	白坂ちびっこ広場	丹原町白坂西135	80	40	なし		地				/	
	133	高松集会所	丹原町高松甲844	409	204	なし						/	

地区	番号	施設名	所在地	延べ床またはグラウンド等面積(m ²)	避難人員(人)	電話番号	災害種別(※)					海抜	指定避難所との重複	備考
							地震	土砂	洪水	津波	火災			
小松	134	小松小学校(校舎・体育館)	小松町新屋敷甲280-1	5,455	2,728	0898-72-2704 FAX 72-3170	×				×	18.7	有	
		小松小学校(グラウンド)		7,282	3,641									
	135	小松中学校(校舎・体育館)	小松町南川甲208	6,698	3,349	0898-72-2744 FAX 72-3587	×				×	17.2	有	
		小松中学校(グラウンド)		14,666	7,333									
	136	小松高等学校(校舎・体育館)	小松町新屋敷乙42-1	8,182	4,091	0898-72-2731 FAX 72-3669	×				×	43.9	有	
		小松高等学校(グラウンド)		28,623	14,311									
	137	小松公民館(建物)	小松町新屋敷甲3008	1,919	959	0898-72-2631 FAX 72-2631	×				×	24.5	有	
		小松公民館(駐車場)		1,517	759									
	138	小松地域福祉センター(建物)	小松町新屋敷乙210-1	1,905	952	0898-72-6383 FAX 72-6555	×				×	25.9	有	
	139	文化交流館(建物)	小松町新屋敷乙210-1	1,718	859	0898-76-3511 FAX 76-3512						25.9	有	
	140	小松幼稚園グラウンド	小松町新屋敷甲2210-1	1,700	850	0898-72-2702 FAX 72-2702						16.1		
	141	小松東保育所グラウンド	小松町新屋敷甲3008-1	2,750	1,375	0898-72-2305 FAX 72-2305						25.3		
	142	小松中央公園	小松町新屋敷甲2427	14,151	7,075	0898-72-5128						53.4		
	143	北川農村公園	小松町北川286-1	704	352	なし			中			11.1		
石川	144	石根小学校(校舎・体育館)	小松町大頭甲262-1	3,338	1,669	0898-72-2920 FAX 72-3142	×				×	29.6	有	
		石根小学校(グラウンド)		6,700	3,350									
	145	石根公民館	小松町大頭甲1048-1	1,436	718	0898-72-2620 FAX 72-2625	×		中		×	28.3	有	中山川浸水区域は想定最大規模
		石根公民館(駐車場)		2,419	1,210									
	146	小松体育館	小松町妙口甲34-1	1,465	727	0898-72-5327	×				×	24.1	有	
	147	小松武道館	小松町妙口甲29-2	759	375	なし	×				×	22.8	有	
	148	石根ふれあい公園	小松町大頭甲614	7,000	3,500	なし						34.5		
	149	妙口上児童遊園	小松町妙口甲721-1	905	453	なし			妙					
合計				1,382,697	689,326									

※災害種別について

- 1 土砂災害は災害の種類(急:急傾斜地危険箇所、土:土石流危険渓流箇所、地:地すべり危険箇所)
- 2 洪水は加茂川、中山川、渦井川、大曲川、新川、室川、界谷川、大明神川、北川、崩口川、大日川、妙谷川浸水想定区域(加:加茂川、中:中山川、渦:渦井川、曲:大曲川、新:新川、室:室川、界:界谷川、明:大明神川、北:北川、崩:崩口川、日:大日川、妙:妙谷川)
加茂川、中山川は想定最大規模(1000年に1回程度起こる規模)、他河川は計画規模(50年に1回程度起こる規模)
- 3 津波は愛媛県地震被害想定調査(H25)の津波浸水想定区域(×は浸水想定該当箇所)
- 4 反転表示されている番号の避難場所は、津波浸水予想図における浸水区域もしくは、孤立が想定される箇所を示す。

防災関係機関連絡先一覧

1 社協

名 称	所 在 地	電 話 番 号
西条市社協本所／東予支所	西条市周布 606-1	0898-64-2600
〃 西条支所	西条市神拝甲 324-2	0897-53-0873
〃 丹原支所	西条市丹原町池田 1733-1	0898-76-2433
〃 小松支所	西条市小松町新屋敷乙 48-1	0898-72-6363

2 県内社協・共募

名 称	所 在 地	電 話 番 号
愛媛県 共同募金会	松山市持田町 3-8-15	089-921-4588
愛媛県 社会福祉協議会	松山市持田町 3-8-15	089-921-5070
四国中央市 〃	四国中央市三島宮川 4-6-55-	0896-28-6127
西予市 〃	西予市野村町 12-15-	0894-72-2306
東温市 〃	東温市田窪 300-2	089-955-5535
上島町 〃	越智郡上島町生名 2133-3	0897-76-2638
久万高原町 〃	上浮穴郡久万高原町上黒岩 2920-1	0892-56-0750
愛南町 〃	南宇和郡愛南町御荘平城 2139-	0895-70-1251
松山市 〃	松山市若草町 8-2-	089-941-4122
今治市 〃	今治市南宝来町 1丁目 9-8	0898-22-6018
大洲市 〃	大洲市東大洲 270-1	0893-23-0313
内子町 〃	喜多郡内子町内子 1515-	0893-44-3820
砥部町 〃	伊予郡砥部町大南 719-	089-962-7100
鬼北町 〃	北宇和郡鬼北町近永 782-	0895-45-3709
八幡浜市 〃	八幡浜市松柏乙 1101-	0894-23-2940
伊方町 〃	西宇和郡伊方町湊浦 1995-1	0894-38-2360
伊予市 〃	伊予市灘町 123-4	089-982-0393
宇和島市 〃	宇和島市住吉町 1-6-16-	0895-23-3711
新居浜市 〃	新居浜市高木町 2-60	0897-32-8129
松前町 〃	伊予郡松前町大字筒井 710-1	089-985-4144
松野町 〃	北宇和郡松野町大字松丸 1661-13	0895-42-0794

3 市

名 称	所 在 地	電 話 番 号
西条市役所	西条市明屋敷 164	0897-56-5151
〃 東予総合支所	西条市周布 349-1	0898-64-2700
〃 丹原総合支所	西条市丹原町池田 1733-1	0898-68-7300
〃 小松総合支所	西条市小松町新屋敷甲 496	0898-72-2111

4 消防

名 称	所 在 地	電 話 番 号
西条市消防本部	西条市新田 183-1	0897-56-0250

〃 東消防署	西条市新田 183-1	0897-55-0119
〃 西消防署	西条市周布 1684	0898-68-0119

5 警察

名 称	所 在 地	電 話 番 号
西条警察署	西条市新田 133-1	0897-56-0110
西条西警察署	西条市周布 349-1	0898-64-0110

6 県関係

名 称	所 在 地	電 話 番 号
県民環境部防災局危機管理課	松山市一番町4-4-2	089-912-2335
〃 防災航空事務所	松山市南吉田町 2731	089-972-2133
東予地方局総務企画部総務県民課	西条市喜多川 796-1	0897-56-3731
防災対策室		
〃 建設部道路課	西条市喜多川 796-1	0897-56-4463
〃 〃 河川港湾課	西条市喜多川 796-1	0897-55-4712
〃 健康福祉環境部健康増進課	西条市喜多川 796-1	0897-55-7577
〃 産業経済部農村整備課	西条市丹原町池田 1611	0898-68-7321
〃 西条保健所	西条市喜多川 796-1	0897-56-1300
〃 東予家畜保健衛生所	西条市氷見乙 2025	0897-57-9122
〃 黒瀬ダム管理事務所	西条市黒瀬乙 158-6	0897-56-3131

7 報道機関

名 称	所 在 地	電 話 番 号
(株)ハートネットワーク	新居浜市坂井町 2-3-17	0897-32-7777
愛媛新聞 西条支局	西条市大町榎森 811-15	0897-55-2042
〃 東予支局	西条市周布 482-5	0898-64-2063
毎日新聞 新居浜通信部	新居浜市中須賀 1-3	0897-32-2033
読売新聞 新居浜通信部	新居浜市一宮町 1-3-3	0897-32-3295
朝日新聞 新居浜支局	新居浜市繁本町 7-44	0897-33-2237
産経新聞 松山支局	松山市一番町 4-1-7	089-941-6680
NHK 新居浜報道室	新居浜市一宮町 1-5-50	0897-33-2131
南海放送 東予支局	新居浜市繁本町 3-1	0897-37-3960
テレビ愛媛 東予支局	新居浜市一宮町 1-5-50	0897-34-0600
あいテレビ 新居浜支局	新居浜市宮西町 1-9	0897-37-0522
愛媛朝日テレビ 新居浜支局	新居浜市一宮町 1-3-3	0897-32-4600
南海放送(株)	松山市本町 1-1-1	089-915-3333
(株)テレビ愛媛	松山市真砂町 119	089-943-1111

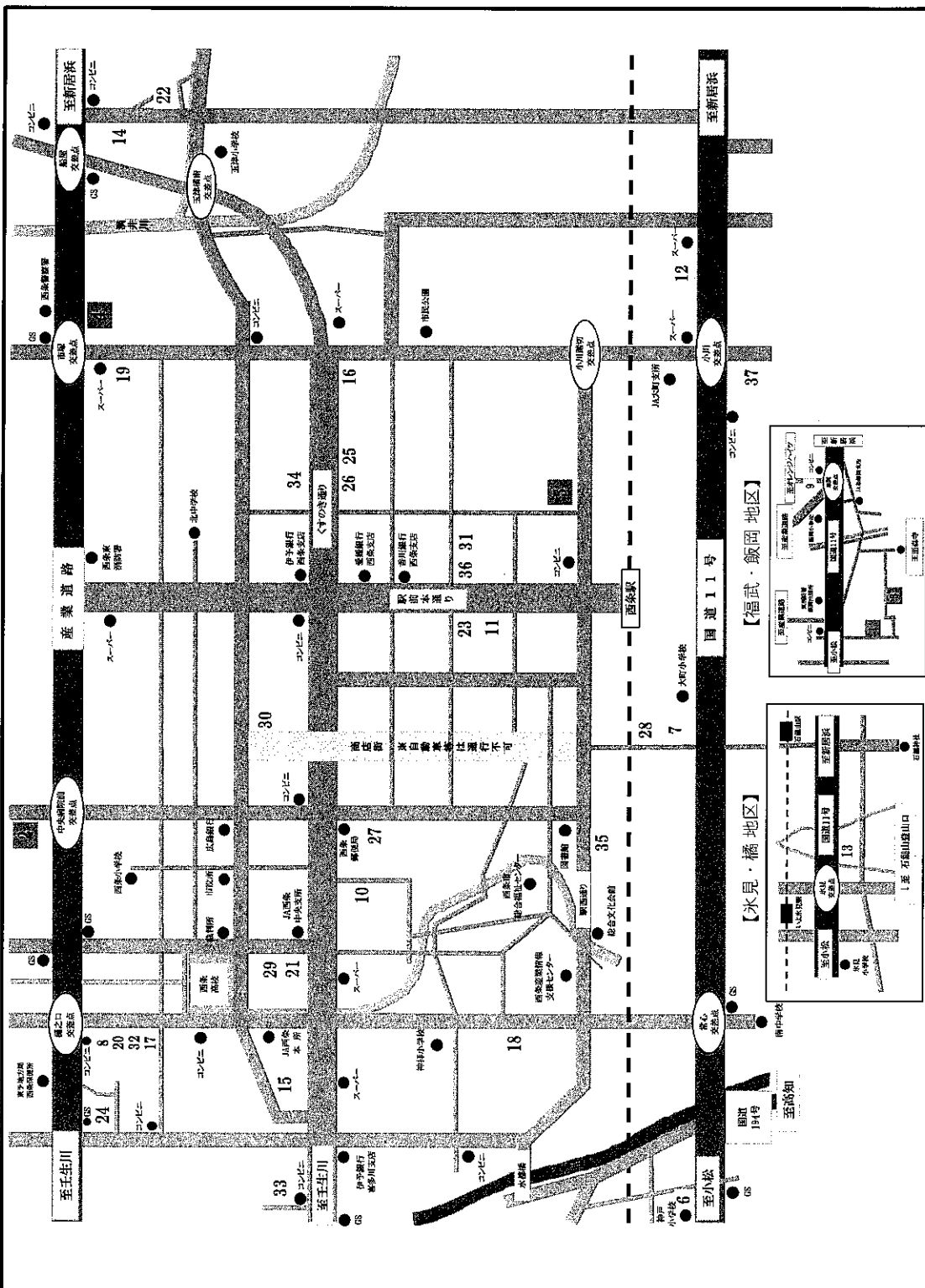
(株)あいテレビ	松山市竹原町 1-5-25	089-921-2121
(株)愛媛朝日テレビ	松山市和泉北 1-14-11	089-946-4600
(株)エフエム愛媛	松山市竹原 1-10-7	089-945-1111

【西条市東部地区 医療機関所在マップ】

平日夜間・休日救急当番病院院内：0897-58-2200

(別紙5)

病院、診療所の順からアウエオ順（令和3年12月現在）



日頃の健康管理や急な症状の際に相談できる「かかりつけ医」を持ちましょう。

新型コロナウイルス

- ・一般相談窓口 **089-909-3468**（毎日24時間対応）
- ・受診相談センター **089-909-3483**（毎日24時間対応）

※ かかりつけ医がない場合に、受診可能な医療機関を紹介



救急

- ・意識がない、激しい頭痛など緊急の場合 **119番**
- ・自分で移動できるとき **休日夜間救急センター 0897-52-2001**
（月曜日～土曜日 19時～22時、日曜日・祝日 9時～18時）



※ 深夜帯など、軽度の症状に対応できない時間帯があります。
日中から体調が悪い時は、かかりつけの病院を受診しましょう。

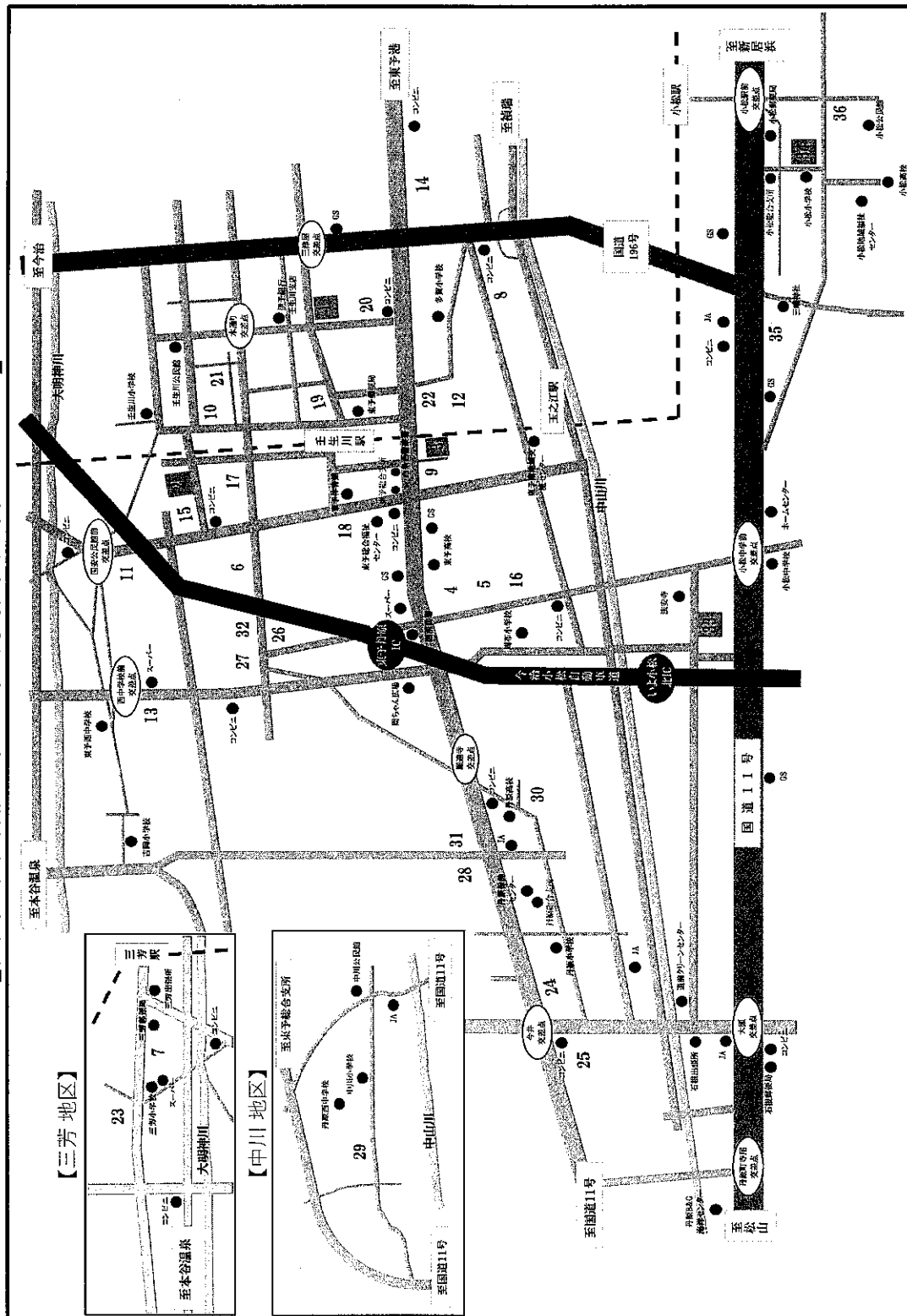


#8000 または 089-913-2777

子どもの急な病気をけがなどについて、医師や看護師が相談に応じます。
受付 19時（土曜日13時、日曜日・祝日8時）～翌朝8時

発行者：西条市救急医療対策協議会

番号	医療機関	電話番号	診療科
東京都地区	共立病院	0898-64-2652	内・外・整・皮・腫・ 泌尿外科 整形外科
	西条市立周桑病院	0898-64-2630	内・外・目・耳鼻・咽・ 消化・皮膚・整形・整・婦 産・小児科
	渡部病院	0898-64-1200	内・腎・呼・リハ・消・ 腎臓内科
	4 鹿尾皮膚科泌尿器科	0898-64-5577	皮・泌・形
	5 いしづちやまクリニック	0898-68-8885	内・外・海・麻
	6 キッズクリニックDr.ババ	0898-76-1788	小・アレルギー
	7 荏田医院	0898-66-0555	内・小・放
丹原地区	8 黒田醫院	0898-64-3760	内・外
	9 近藤クリニック	0898-64-2780	内・循環
	10 そのべ医院	0898-64-0650	整・リハ
	11 田中内科	0898-66-1700	内・小・呼
	12 田淵外科	0898-65-5651	内・外
	13 中村医院	0898-66-0606	内・胃・循・放
	14 ながやま眼科	0898-64-5588	眼
	15 壬生川耳鼻咽喉科	0898-76-1112	耳・アレルギー
	16 平田クリニック	0898-76-2255	外・整・リハ
	17 ふれあい診療所	0898-64-5285	内・外
	18 まつうら小児科	0898-64-0460	小
	19 松田循環器科内科	0898-76-1117	内・循
	20 森内科	0898-64-5858	内・消・糖尿病内科
	21 森山内科	0898-65-4332	内・小・消・循・呼
	22 安永クリニック	0898-64-5760	内・胃・皮・泌・リハ・麻
	23 行本医院	0898-66-0609	外・整・胃
	丹原地区		
	24 あおの循環器科	0898-68-3300	内・外・循・小
	25 今井クリニック整形外科	0898-68-8118	整・リハ・リハ
	26 くしべ整形外科	0898-76-7555	整・リハ・リハ
	27 小林耳鼻咽喉科クリニック	0898-64-3387	耳・アレルギー
	28 周桑こころのクリニック	0898-68-5335	心療・内・精神
	29 中川診療所	0898-75-3385	内 ※要診察日曜祝
	30 中村内科胃腸科	0898-68-4976	内・胃・呼
	31 稲田医院	0898-68-7243	内・胃・小
	32 やまもと眼科クリニック	0898-76-1010	眼
小仏地区	小仏地区		
	西条市民病院	0898-72-4111	内・外・整・リハ
	横山病院	0898-72-2121	内・外・整・婦・放・ リハ・リハ
	35 浦邸医院 内科・皮膚科	0898-72-3256	内・皮・形成外科
	36 こまつ医院	0898-72-5852	内・外・小・放



日頃の健康管理や急な症状の際に相談ができる「かかりつけ医」を持ちましょう。

新型コロナウイルス

- 一般相談窓口 **089-909-3468** (毎日24時間対応)
要診相談センター 089-909-3483 (毎日24時間対応)

※ かかりつけ医がない場合に、受診可能な医療機関を紹介

急救

※深夜帯など、軽度の症状に対応できない時間帯があります。

- ・意識がない、激しい頭痛など緊急の場合 **119番**
- ・自分で移動できるとき **休日夜間急患センター 0897-52-2001**
(月曜日～土曜日 19時～22時、日曜日・祝日 9時～18時)



8000 または 089-913-2777

子どもの急な病氣やけがなどについて、医師や看護師が相談に応じます。

取付 19時(土曜日13時、日曜日・祝日8時)～翌朝8時



發行者：西条市救急医療対策協議会

令和4年4月1日現在

備品確認表

管理部署	大分類	備品番号	品名	数量	廃棄年月日	メーカー名	補足事項	保管場所	確認
地域福祉課	103	02030	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02031	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02032	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02033	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02034	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	事務所	
地域福祉課	103	02035	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02036	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02037	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02038	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02039	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	－
地域福祉課	103	02040	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02041	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02042	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02043	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	－
地域福祉課	103	02044	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02045	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02046	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	－
地域福祉課	103	02047	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02048	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02049	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02050	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02051	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02052	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02053	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02054	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	－
地域福祉課	103	02055	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02056	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02057	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	事務所	
地域福祉課	103	02058	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	－
地域福祉課	103	02059	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02060	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02061	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02062	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02063	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	事務所	
地域福祉課	103	02064	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02065	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02066	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02067	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02068	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	－
地域福祉課	103	02069	パイプ椅子	1		サンケイ	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	40					

地域福祉課	103	02070	テント	1		不明	災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02071	テント	1		不明	災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02072	テント	1		不明	災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02073	テント	1		不明	災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02074	テント	1		不明	災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02393	避難生活用テント10人用	1			災害VC用	車庫	
			合計	6					
地域福祉課	103	02079	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	東予支所	
地域福祉課	103	02080	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	東予支所	
地域福祉課	103	02082	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02084	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02086	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	東予支所	
地域福祉課	103	02088	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	東予支所	
地域福祉課	103	02089	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02090	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02091	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	倉庫（3F）	
地域福祉課	103	02092	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	倉庫（3F）	
地域福祉課	103	02093	車イス	1		M I K I	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	11					
地域福祉課	103	02100	トランシーバー	1		阪奈電子	災害ＶＣ用	事務所両開保管庫	
地域福祉課	103	02101	トランシーバー	1		阪奈電子	災害ＶＣ用	事務所両開保管庫	
地域福祉課	103	02102	トランシーバー	1		阪奈電子	災害ＶＣ用	事務所両開保管庫	
地域福祉課	103	02103	トランシーバー	1		阪奈電子	災害ＶＣ用	事務所両開保管庫	
地域福祉課	103	02104	トランシーバー	1		阪奈電子	災害ＶＣ用	事務所両開保管庫	
			合計	5					
地域福祉課	103	02109	寸胴鍋	1		不明	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02110	寸胴鍋	1		不明	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02111	寸胴鍋	1		不明	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02112	寸胴鍋	1		不明	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	4					
地域福祉課	103	02145	湯沸し鍋	1		不明	災害ＶＣ用		－
			合計	1					
地域福祉課	106	02440	クーラーボックス35L	1		秀和	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	1					
地域福祉課	103	02113	メガホン	1		ユニベックス	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02114	メガホン	1		ユニベックス	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02115	メガホン	1		ユニベックス	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02116	メガホン	1		ユニベックス	災害ＶＣ用	倉庫	
小松支所	103	02436	ハンド型メガホン	1		T O A	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	5					
地域福祉課	103	02119	台車	1		ナンシン	災害ＶＣ用	倉庫又は印刷室	
地域福祉課	103	02120	台車	1		ナンシン	災害ＶＣ用	倉庫又は印刷室	
地域福祉課	103	02121	台車	1		ナンシン	災害ＶＣ用	倉庫又は印刷室	

丹原支所	103	02122	台車	1	ナンシン	災害ＶＣ用	丹原支所	
小松支所	103	02123	台車	1	ナンシン	災害ＶＣ用	小松支所	
			合計	5				
地域福祉課	103	02124	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02125	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02126	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02127	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02128	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02129	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02130	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02131	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02132	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02133	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02134	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02135	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02136	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02137	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02138	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02139	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02140	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02141	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02142	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02143	コンパクトベンチ	1	アルパインデザイン	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	20				
地域福祉課	103	02148	ワイヤレスアンプ	1	ＴＯＡ	災害ＶＣ用	総務課書庫	
			合計	1				
地域福祉課	103	02149	ワイヤレスマイク	1	ＴＯＡ	災害ＶＣ用	総務課書庫	
地域福祉課	103	02150	ワイヤレスマイク	1	ＴＯＡ	災害ＶＣ用	総務課書庫	
			合計	2				
地域福祉課	103	02199	会議用テーブル	1		災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02200	会議用テーブル	1		災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02201	会議用テーブル	1		災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02202	会議用テーブル	1		災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02203	会議用テーブル	1		災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02204	会議用テーブル	1		災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02205	会議用テーブル	1		災害ＶＣ用	車庫	
			合計	7				
地域福祉課	103	02254	高圧洗浄器	1	東芝	災害ＶＣ用	倉庫	
東予支所	103	02255	高圧洗浄器	1	東芝	災害ＶＣ用	東予支所	－
			合計	2				
地域福祉課	103	02245	発電機	1	YAMAHA	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	1				
地域福祉課	103	02117	コードリール	1	日動工業	災害ＶＣ用	倉庫	

			合計	1				
地域福祉課	103	02275	ガソリン携行缶	1			災害ＶＣ用	倉庫
			合計	1				
地域福祉課	103	02260	ハロゲン投光機	1		M&M	災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02261	ハロゲン投光機	1		M&M	災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02262	ハロゲン投光機	1		M&M	災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02263	ハロゲン投光機	1		M&M	災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02264	ハロゲン投光機	1		M&M	災害ＶＣ用	倉庫
			合計	5				
地域福祉課	103	02265	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02266	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02267	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02268	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02269	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02270	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02271	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02272	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02273	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02274	赤色誘導棒 LED	1			災害ＶＣ用	倉庫
			合計	10				
地域福祉課	103	02276	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02277	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02278	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02279	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02280	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02281	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02282	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02283	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	局長席
地域福祉課	103	02284	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02285	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	次長席
地域福祉課	103	02286	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02287	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02288	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02289	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02290	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02291	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02292	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02293	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02294	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02295	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02296	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02297	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫
地域福祉課	103	02298	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫

地域福祉課	103	02299	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02300	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02301	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02302	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02303	ヘルメット	1			災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	28					
西条支所	108	02358	自転車	1		ブリジストン	災害ＶＣ用	西条支所	
東予支所	108	02359	自転車	1		ブリジストン	災害ＶＣ用	東予支所	
丹原支所	108	02360	自転車	1		ブリジストン	災害ＶＣ用	丹原支所	
小松支所	108	02361	自転車	1		ブリジストン	災害ＶＣ用	小松支所	
			合計	4					
小松支所	109	02376	住宅地図（冊子）	1			災害ＶＣ用	小松支所	
西条支所	109	02377	住宅地図（冊子）	1			災害ＶＣ用	西条支所	
地域福祉課	109	02378	住宅地図（冊子）	1			災害ＶＣ用	事務所	
地域福祉課	109	02379	住宅地図（冊子）	1			災害ＶＣ用	事務所	
東予支所	109	02441	住宅地図（冊子）	1			災害ＶＣ用	東予支所	
東予支所	109	02442	住宅地図（冊子）	1			災害ＶＣ用	東予支所	
			合計	6					
地域福祉課	103	02306	住宅地図（CD）	1			災害ＶＣ用	事務所	
地域福祉課	103	02443	住宅地図（CD）	1			災害ＶＣ用	事務所	
西条支所	103	02444	住宅地図（CD）	1			災害ＶＣ用	西条支所	
丹原支所	103	02445	住宅地図（CD）	1			災害ＶＣ用	丹原支所	
			合計	4					
地域福祉課	103	02487	二つ折担架	1			災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02488	二つ折担架	1			災害ＶＣ用	西条支所	
地域福祉課	103	02489	二つ折担架	1			災害ＶＣ用	本所ロッカー	
地域福祉課	103	02490	二つ折担架	1			災害ＶＣ用	倉庫	
地域福祉課	103	02491	二つ折担架	1			災害ＶＣ用	さくら	
地域福祉課	103	02435	レスキューキャリア	1		SONAE	災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	6					
地域福祉課	103	02144	脚立	1		不明	災害ＶＣ用	階段下倉庫	
			合計	1					
地域福祉課	103	02251	救急箱	1		不明	災害ＶＣ用	更衣室ロッカー上	
			合計	1					
地域福祉課	101	02492	棚一式	1			災害ＶＣ用	倉庫	
		02493	棚一式	1			災害ＶＣ用	倉庫	
			合計	2					
地域福祉課	103	02453	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02454	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02455	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02456	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02457	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02458	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	

地域福祉課	103	02559	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02560	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02561	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02562	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02563	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02564	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02565	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02566	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02567	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	103	02568	加重プレート	1			災害ＶＣ用	車庫	
			合計	16					
地域福祉課	1	02569	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02570	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02571	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02572	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02573	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02574	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02575	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02576	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02577	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02578	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02579	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02580	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02581	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02582	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02583	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02584	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02585	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
地域福祉課	1	02586	ウェイト20	1			災害ＶＣ用	車庫	
			合計	18					
地域福祉課			スポットクーラー	1		日立プライアンス	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	小松支所	
			合計	1					
地域福祉課			サーキュレーター	1		IRIS OHYAMA	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	東予支所	
地域福祉課			サーキュレーター	1		IRIS OHYAMA	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	東予支所	
地域福祉課			サーキュレーター	1		IRIS OHYAMA	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	さくら	
地域福祉課			サーキュレーター	1		IRIS OHYAMA	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	さくら	
地域福祉課			サーキュレーター	1		IRIS OHYAMA	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	小松支所	
地域福祉課			サーキュレーター	1		IRIS OHYAMA	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	小松支所	
			合計	6					
地域福祉課			マルチキャリア	1		昭和ブリッジ販売	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	倉庫	
地域福祉課			マルチキャリア	1		昭和ブリッジ販売	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	倉庫	
			合計	2					
地域福祉課			ケアスロープ	1		ケアメディクス(株)	西条ライオンズ災害時資 機材寄贈物品	小松支所	
			合計	1					

(別紙7)

職員安否確認報告書

(報告日時 令和 年 月 日 時 分)

所属名称	役職名称	氏名	血液型	住所1	緊急連絡先	安否確認 ☐ 確認済み ☐ 未確認	負傷 ☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	参集 ☐ 可能 ☐ 不可能 ☐ 不明	確認日時	備考
所属名称	役職名称	氏名	血液型	住所1	緊急連絡先	安否確認 ☐ 確認済み ☐ 未確認	負傷 ☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	参集 ☐ 可能 ☐ 不可能 ☐ 不明	確認日時	備考
所属名称	役職名称	氏名	血液型	住所1	緊急連絡先	安否確認 ☐ 確認済み ☐ 未確認	負傷 ☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	参集 ☐ 可能 ☐ 不可能 ☐ 不明	確認日時	備考
所属名称	役職名称	氏名	血液型	住所1	緊急連絡先	安否確認 ☐ 確認済み ☐ 未確認	負傷 ☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	参集 ☐ 可能 ☐ 不可能 ☐ 不明	確認日時	備考
所属名称	役職名称	氏名	血液型	住所1	緊急連絡先	安否確認 ☐ 確認済み ☐ 未確認	負傷 ☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	参集 ☐ 可能 ☐ 不可能 ☐ 不明	確認日時	備考
所属名称	役職名称	氏名	血液型	住所1	緊急連絡先	安否確認 ☐ 確認済み ☐ 未確認	負傷 ☐ 無傷 ☐ 軽傷 ☐ 重症 ☐ 死亡 ☐ 未確認	参集 ☐ 可能 ☐ 不可能 ☐ 不明	確認日時	備考

令和 年 月 日現在

被災状況報告書(風水害・地震)

- ★ 報告書(安否確認用及び被災状況用)は、保管庫で管理し、取扱には十分注意してください。
 ★ 確認後、社協(総務福祉課)まで、FAX送信してください。(場合によっては電話報告でも可能)

送信先：西条市社会福祉協議会 総務福祉課 FAX番号 (0898)-64-3920

(初動:安否確認報告) 安否確認後、配備している「職員情報一覧表」に確認事項を記入し、FAX送信。(別紙様式)

(初動:施設状況報告) 安全確保後、施設内外の被災状況等を調査し、FAX送信。

(随時報告)調査中や不明の場合は空欄とし、確認ができ次第、FAX送信。(安否確認報告書含む)

施設名:

報告者

報告日時	令和 年 月 日 () 時 分 現在			
役職員の安否確認	別紙報告書のとおり			
ライフラインの状況	電気	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	ガス	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	水道	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
建物・設備状況	建物	☐ 全壊 ☐ 半壊 ☐ 一部損壊 () ☐ 床上浸水 ☐ 床上浸水 ☐ 異常なし		
	トイレ	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	空調	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	ボイラー	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	固定電話	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
備品の状況	車輛	☐ 使用可能 (台)	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	パソコン	☐ 使用可能 (台)	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	テレビ	☐ 使用可能 (台)	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	固定電話	☐ 使用可能 (台)	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	FAX	☐ 使用可能 (台)	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	携帯電話	☐ 使用可能 (台)	☐ 使用不可能	☐ 確認中
ネットワークの状況	インターネット	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	Wi-Fi	☐ 使用可能 (台)	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	会計ソフト	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	介護ソフト	☐ 使用可能	☐ 使用不可能	☐ 確認中
	他ソフト	☐ 使用可能	☐ 使用不可能 ()ソフト	☐ 確認中
物資の状況 (最低3日分)	飲料水	☐ 充足 ☐ 不足	医薬品	☐ 充足 ☐ 不足 ☐ 確認中
	食料	☐ 充足 ☐ 不足	介護用品	☐ 充足 ☐ 不足 ☐ 確認中

愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定

(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、愛媛県内の市町社協及び愛媛県社協が協力し、相互支援の精神に基づき、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 被災地社協からの支援要請、または県社協が被災地社協の支援を必要と判断した場合は、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) 被害状況
- (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。

4 愛媛県外の社協から支援要請があった場合も、前各項に掲げる手続きを経て支援を行うものとする。

(支援内容)

第4条 相互支援の内容は次のとおりとする。

(1) 社協職員の派遣

社協職員は、社協活動の専門性が発揮できる次の業務に従事する。

- ア 被災地支援のボランティアコーディネート
- イ 要援護者の実態把握、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) 社会福祉施設に対する救援活動の支援調整
- (4) 救援活動に必要な物資の提供及び斡旋

(連絡窓口)

第5条 市町社協は、予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提出するものとする。

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 救援活動に係る社協職員の派遣に要する経費は、支援した社協の負担とする。

(勤務の取扱い)

第7条 派遣された社協職員の勤務は、支援した社協における勤務と同様の扱いとする。

(その他)

第8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をして定めるものとする。

附則

この協定は、平成17年11月29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2通を作成し、記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成17年11月29日

愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定 実施細目

(目 的)

第1条 この実施細目は、「愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定」(以下「協定」という。)第8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、毎年4月15日までに、県社協に提出する。

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。

3 市町社協は、連絡窓口に変更が生じた場合、速やかに県社協へ通知する。

(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。

(支援内容)

第4条 協定第4条に定める支援の社協職員等の派遣の際には、名札等により、その身分を明らかにする。

2 支援職員等は、災害の状況に応じ、必要な機材等を携行する。

(経費の負担等)

第5条 協定第6条に定める社協職員の派遣旅費、食糧費、救援活動で使用する機材等の経費は、原則として支援した社協が負担する。

(県外からの支援)

第6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うえ、全社協及び四国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7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をして定める。

附則

1 この実施細目は、協定の発効する日から適用する。

四国ブロック県社会福祉協議会 災害時支援協定

(目 的)

第1条 この協定は、四国ブロック管内で災害が発生し、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、被災地の県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が他の県社協に支援を要請し、相互支援の精神に基づき、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、被災地県社協より支援要請のあった大規模災害とする。

(幹事県社協の設置)

第3条 この協定に基づく日常的な取り組み及び災害時の組織的な救援活動の準備を行うために、幹事県社協を設置する。

2 幹事県社協は、四国ブロック幹事県社協が行う。但し、幹事県社協が被災地となり、その役割を遂行することが困難となった場合は、次期幹事県社協が行うものとする。

3 幹事県社協の役割は、次のとおりとする。

- (1) 相互支援のための日常的な情報・資料の収集と提供に関すること
- (2) 災害発生直後の被災状況の把握及び支援に関する連絡、協議に関すること
- (3) 四国ブロック各県社協への支援要請に関すること
- (4) 全社協及び他ブロック社協への支援要請に関すること
- (5) 全社協及び他ブロック社協からの支援要請に係る連絡調整に関すること

4 被災地県社協は、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、幹事県社協に支援を要請する。

5 各県社協は、幹事県社協から要請があった場合、協定に基づき必要な支援を行うものとする。

(連絡窓口)

第4条 各県社協は、予めこの協定に関する担当部署を定め、必要事項を幹事県社協に提出するものとする。

(支援内容)

第5条 相互支援の内容は次のとおりとする。

(1) 社協職員の派遣

社協職員は、社協活動の専門性が発揮できる次の業務に従事する。

ア 被災地支援のボランティアコーディネート

イ 要援護者の実態把握、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) 社会福祉施設に対する救援活動の支援調整

(4) 救援活動に必要な物資の提供及び斡旋

(経 費)

第6条 救援活動に係る社協職員の派遣に要する経費は、支援した社協の負担とする。

(その他)

第7条 この協定に定めのない事項及び実施細目は、四国ブロック県社協常務理事・事務局長会議の協議を経て定めるものとする。

附則

この協定は、平成17年7月26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4通を作成し、記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成17年7月26日

四国ブロック県社会福祉協議会 災害時支援協定 実施細目

(目 的)

第1条 この実施細目は、「四国ブロック県社会福祉協議会 災害時支援協定」（以下「協定」という。）第7条に基づき、協定の実施に必要な細目を定めるものとする。

(連絡窓口等)

第2条 各県社協は、協定第4条に定める連絡窓口を別紙1により、毎年4月15日までに、幹事県社協に提出するものとする。

2 幹事県社協は、毎年4月末までに、協定第4条に定める各県社協の連絡窓口を別紙2にまとめ、各県社協に送付するものとする。

3 幹事県社協は、必要に応じて各県社協担当者会議を開催できるものとする。

(支援内容)

第3条 協定第5条に定める支援の社協職員等の派遣の際には、名札等により、その身分を明らかにするものとする。

2 支援職員等は、災害の状況に応じ、必要な機材等を携行するものとする。

(経費の負担等)

第4条 協定第6条に定める社協職員の派遣旅費、食糧費、救援活動で使用する機材等の経費は、原則として支援した社協が負担するものとする。

(その他)

第5条 この実施細目に定めのない事項は、四国ブロック県社協常務理事・事務局長会議の協議を経て定めるものとする。

附則

1 この実施細目は、協定の発効する日から適用するものとする。

2 平成17年度及び平成18年度の幹事県社協は、協定第3条第2項の規定にかかわらず、愛媛県社協が行うものとする。

社会福祉法人愛媛県共同募金会災害支援制度運営要綱

1 制度制定の経緯

都道府県共同募金会（以下、「県共募」という。）及び中央共同募金会（以下、「中央共募」という。）は、阪神淡路大震災をきっかけとして、災害時に支援・救援活動を行うボランティア団体・グループ（以下「NPO」を含む。）に対する支援資金の必要性を共感し、共同募金会の総意をもって、平成10年県共募及び中央共募に、「大規模災害に即応するボランティア活動支援資金制度」を創設した。

こうした共同募金会の取り組みを踏まえて、社会福祉法が平成12年6月に公布・施行された際に、災害の発生その他特別の事情があった場合に備えて、「準備金」として制定され、県共募は、募金の一部を準備金として積み立て、災害の発生その他特別の事情があった場合には、準備金の全部又は一部を他の県共募に拠出することができることが規定された。

準備金の法制化を受けて、中央共募は「21世紀における共同募金運動指針（その1）」として共同募金運動の指針を策定した際に、指針のひとつとして「災害時に即応できる『準備金』の運営を行う」とする準備金運営に係る当初の方針を県共募へ示した。

2 制度の目的

国内において災害が発生し、準備金の配分及び拠出が必要になる場合、本運営要綱に基づき全国で統一した運営を図って、被災県共同募金会（以下、「被災県共募」という。）における準備金の支出、さらには、中央共募を調整機関として、他県共募が被災県共募に拠出を行い、被災県共募による支援が迅速かつ適切に行われることを目的として本運営要綱を制定するものである。

3 実施主体

実施主体は、各都道府県共同募金会とする。

4 実施要領の策定

本運営要綱の運用に際しては、別途「災害支援制度実施要領」を策定する。

5 対象とする災害

災害救助法（昭和22年法律第118号）第2条に規定する災害及び厚生労働省令（社会福祉法施行規則第37条）で定める次の災害とする。

- (1) 災害弔慰金の支給等に関する法律施行令（昭和48年政令第374号）第1条第1項に規定する災害
- (2) 被災者生活再建支援法施行令（平成10年政令第361号）第1条第2号又は第3号に規定する自然災害

6 対象とする団体等

- (1) 災害支援・救援活動を行うボランティア団体・グループ
- (2) 市町村段階等で活動拠点事務所を設置したボランティア団体・グループ及び社会福祉施設
- (3) 都道府県段階で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設置した活動拠点事務所

7 支援資金

支援資金は、県共募が積み立てた「準備金」を充当する。

8 準備金

- (1) 準備金の積み立て

準備金は、社会福祉法施行規則に基づき、共同募金の寄附金の額に次に掲げる割合のうち、いずれか低い割合を乗じて得た額を限度として積み立てることができる。

①100分の3

②当該共同募金会の寄附金の額に占める法人からの寄附金の額の割合

- (2) 準備金積み立ての制限

社会福祉法施行規則に基づき、積み立てて3年が経過した準備金は、当該県共募の区域内において社会福祉を目的とする事業を経営する者に配分する。

9 被災県共募に対する準備金拠出の手順

- (1) 被災県共募における準備金の支出

準備金の支出を必要とする災害が発生したとき、当該支出額等自県内でのみ対応ができると判断した場合は、被災県共募における準備金の支出により対応するものとする。

- (2) ブロック内県共募における準備金の拠出

準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額（支援に必要と勘案される額）が、被災県共募の準備金積立額を上回る場合にあっては、その上回る額について、被災県共募の属するブロック内県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ拠出するものとする。

- (3) 被災県共募の属するブロックに隣接するブロック内県共募における準備金の拠出

準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、被災県共募と被災県共募の属するブロック内県共募の拠出する準備金合計額を上回る場合にあっては、その上回る額について、ブロックに隣接するブロック内県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ準備金を拠出するものとする。

- (4) 全国の県共募における準備金の拠出

準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、被災県共募と被災県共募が属するブロック内県共募及び被災県共募が属するブロックに隣接するブロック内県共募が拠出する準備金合計額を上回る場合にあっては、その上回る額について、準備金を拠出した県共募を除く全国の県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ拠出するものとする。

(5) 拠出を受けた準備金に余剰が生じた場合の返還

被災県共募における準備金の精算に際し、被災県共募が他県共募から拠出を受けた準備金に余剰が生じた場合、被災県共募は拠出した他県共募の拠出額に応じて準備金の余剰金を返還するものとする。

10 支援資金の使途及び配分基準

(1) 被災地におけるボランティア活動に関わる経費

(2) 被災地を中心とした災害ボランティア等の活動拠点事務所に関わる経費

(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

(4) 公費補助の対象とならない福祉施設の整備・設備費に関わる経費

(5) 配分基準は「災害支援制度の細目及び基準」によるものとする。

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	100万円以内
支援資金交付の条件	○ボランティア団体・グループに対して交付する。 ○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。 ○5名以上のボランティアによって構成されていること。 ○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。
対 象 経 費	○被災地におけるボランティア活動に要する交通費 ○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 ○ボランティア活動に要する事務消耗品等の購入 ○車両の借上げ、ガソリン代金、有料道路通行料、駐車料金 ○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 ○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）
対象外の経費	○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
支援対象活動の例示	○避難所で炊出し及び配食の活動を行う。 ○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。 ○救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。 ○老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。 ○老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。老人・障害者等の病院等への移送支援を行う。 ○児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。 ○避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。 ○医師、看護師による医療相談を行う。 ○ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。 ○被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。

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
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・機器の購入又は借り上げ費用 ○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り上げ費用
支援対象活動の例示	○ボランティア活動拠点の場とする。 ○広報誌や情報誌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。

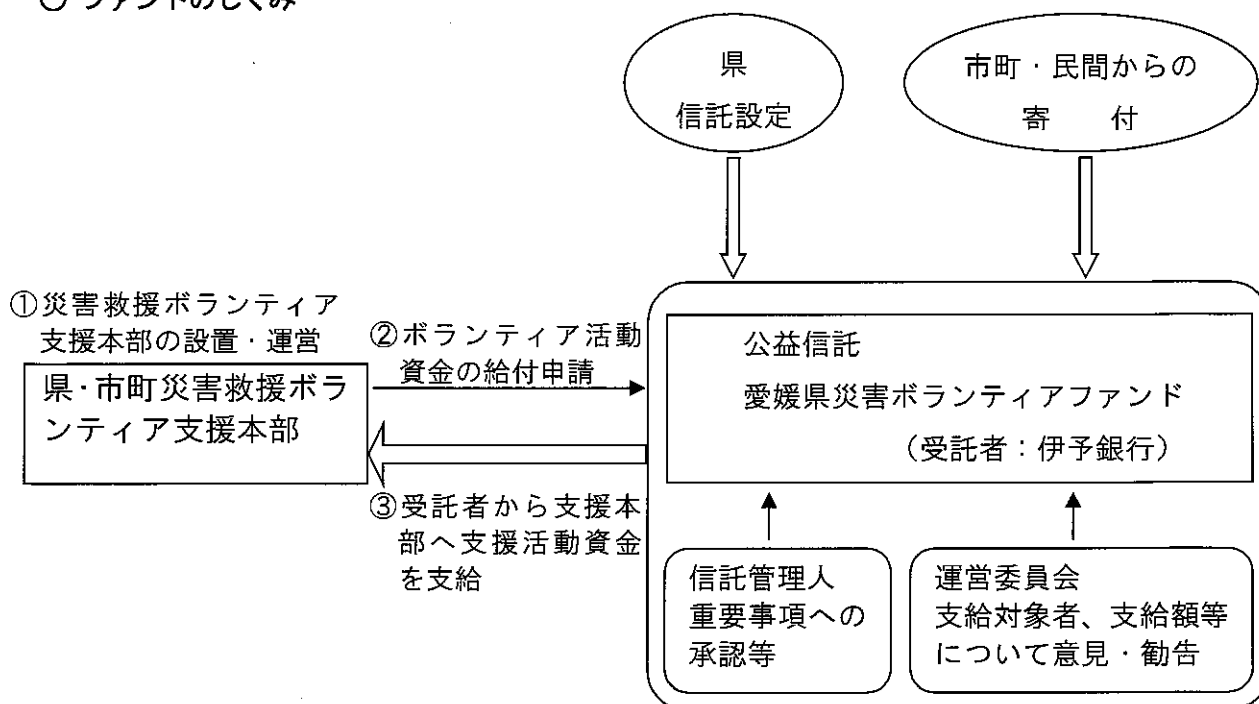
公益信託 愛媛県災害ボランティアファンドの概要

○ 公益信託愛媛県災害ボランティアファンドとは

南海地震や台風による災害など、大規模な災害が発生した際に、ボランティアによる災害救助活動を速やかに支援するために設定された公益信託です。このファンドは、県民全体で支える制度にするため、民間からも寄付を募ることとしております。

なお、皆様から寄せられました寄付金は、運営委員会の助言等により、災害時に設置される災害救援ボランティア支援本部を通じて、ボランティア活動支援に充当されることになっております。

○ ファンドのしくみ



【助成金の対象となる災害】

- (1) 災害救助法が適用された県内の市町における災害
- (2) 大規模な火事若しくは爆発、放射性物質の大量の放出、多数の者の遭難を伴う船舶の沈没その他の大規模な事故が原因により生じた災害

【支給額】

(支給額) 震度6強以上の地震災害 300万円 風水害 200万円

【助成の内容】

- (1) 支援本部の備品費、消耗品費、修繕費など、資機材等の確保に要する経費
- (2) 支援本部が要する通信費、交通費、高熱水費、支援本部のスタッフ及び支援本部で登録して活動する災害ボランティアの保険料、食料費

給 付 規 程

(目的)

第1条 この規程は、公益信託愛媛県災害ボランティアファンド信託契約（以下「信託契約」という。）

第41条第1項の規定に基づき、信託契約第6条に定める事業に係る助成金の支給等に関し必要な事項を定めるものとする。

(助成金の支給を認める災害)

第2条 信託契約第1条の規定による災害のうち、助成金の支給を認める災害は、次の各号に掲げる災害とする。

(1) 災害救助法が適用された県内の市町における災害

(2) 大規模な火事若しくは爆発、放射性物質の大量の放出、多数の者の遭難を伴う船舶の沈没その他の大規模な事故が原因により生じた災害であつて、信託契約第12条第1項の規定に基づき、公益信託愛媛県災害ボランティアファンド運営委員会（以下「運営委員会」という。）から助成金の支給が勧告された災害

(助成金の支給対象者)

第3条 信託契約第6条各号に掲げる事業に係る助成金の支給対象者は、次の者とする。

(1) 愛媛県社会福祉協議会が設置した愛媛県災害救援ボランティア支援本部の代表者

(2) 市町に設置した市町災害救援ボランティア支援本部の代表者

(助成金の支給額)

第4条 信託契約第6条各号に掲げる事業に係る助成金の支給額は、同第21条の収支予算の範囲内において、次の各号に掲げる災害ごとに、次の各号に掲げる金額とする。

(1) 第2条第1号に規定する災害のうち、震度6強以上を観測した市町における地震による災害 300万円の範囲内で支給対象者が必要と認めた額

(2) 第2条第1号に規定する災害のうち、前号以外の災害 200万円の範囲内で支給対象者が必要と認めた額

(3) 第2条第2号に規定する災害 信託契約第12条第1項の規定に基づき運営委員会から勧告のあった支給額

2 信託契約第6条に規定する事業に要した費用が前項各号に掲げる支給額を上回る場合であつて、運営委員会が適当と認めた場合は、同項の規定に関わらず、適当と認めた額を支給額とする。

(助成金の給付申請)

第5条 支給対象者は、前条第1項各号の規定による助成金の支給を受けようとするときは、愛媛県災害ボランティアファンド助成金給付申請書（様式第1号）を受託者に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定により助成金の支給を受けようとする支給対象者は、愛媛県災害ボランティアファンド助成金給付変更申請書（様式第2号）を受託者に提出しなければならない。

(受託者の調査)

第6条 受託者は、必要があると認めるときは、申請内容等について申請者から聴取等の調査をすることができる。

(助成金の給付)

第7条 受託者は、信託契約第22条の規定により、助成金の支給対象者、支給額を決定したときは、速やかに請求金額を一括して口座振込により、請求者に給付するものとする。ただし、口座振込が困難と認められる場合は、別の方法により給付することができる。

(報告書の提出)

第8条 前条の規定による助成金の支給を受けた者は、信託契約第6条に定める事業が完了したときは、愛媛県災害ボランティアファンド災害救援活動実績報告書(様式第3号)を事業完了後2月以内に受託者に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第9条 受託者は、前条の実績報告書の提出があったときは、速やかにその内容を確認し、助成金の額を確定するものとする。

2 受託者は、助成金の額の確定に際して、確認のため必要と認める場合は助成金の支給を受けた者に対して、帳簿などの写しの提出又は閲覧を求めることができる。

3 受託者は、助成金の額の確定の結果、過払いが生じたときは、助成金の支給を受けた者にその金額の返還を請求し、助成金の支給を受けた者は、当該請求のあった日から15日以内に、過払い分に相当する額を返還しなければならない。

(助成金の返還)

第10条 受託者は、助成金の支給を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、支給した助成金の返還を求めることができる。

(1) 偽りその他不正な手段により、助成金の支給を受けたことが判明したとき。 (2) 助成金をその目的以外のために使用したとき。

(助成金受給の辞退)

第11条 受益者は、何時でも助成金受給の辞退を申し出ることができる。

(実施細則)

第12条 この規程の実施について必要な事項は、運営委員会の協議により決定する。

(疑義の決定)

第13条 この規程に定めのない事項又はこの規定の各条項に照らし、その適用に疑義を生じた事項については、運営委員会の協議により決定する。

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

全国社会福祉協議会 福祉救援活動資金援助制度運営要綱

第1条（目 的）

この制度は、災害の発生により被害をうけた地域において、都道府県・確定都市社会福祉協議会が市区町村社会福祉協議会と連携し取り組む救援活動及び、ブロック内社会福祉協議会の合同本部の設置等に対して、緊急かつ即応的に要する初動体制の費用の一部を支援するため、別表に定める資金援助をすることを目的とする。

第2条（対象災害）

原則として、災害対策基本法に定義され、かつ、災害救助法が適用された災害が発生した場合を対象とする。

第3条（支給対象）

支給の対象は次のとおりとする。

- 1 災害により被害を受けた地域において市区町村社会福祉協議会と連携し救援活動を行う都道府県・指定都市社会福祉協議会及びブロック内社会福祉協議会の合同本部の設置等の活動を原則とする。なお支給する資金の用途については柔軟な性質のものとし、援助先の決定を原則とする。
- 2 地域福祉推進委員会の要請を受けて災害対応を目的として派遣される職員にかかる傷害保険料。なお、労働災害保険で対応できない場合に限る。

第4条（支給決定）

地域福祉推進委員会正副委員長の合議により決定し、常任委員会に報告する。

なお、すみやかな決定のために、全国社会福祉協議会若しくは近隣の社会福祉協議会の職員が早急に現地調査をし、その報告による状況も参考とする。

- ・加表の金額は資金の都合上増減することができる。
- ・本要綱に定めのない事項についてはその都度常任委員会において協議する。

第5条（拠金の集め方と常備）

資金の募集は、地域福祉推進委員会が都道府県・指定都市社会福祉協議会ならびに市区町村社会福祉協議会に対して目標を定め一斉に行い、平常時より備えておくこととする。

〔支給基準額〕

支給基準	500万円を限度とし救援活動の規模により決定する。
------	---------------------------

付 則 平成9年3月13日制定 平成9年4月1日施行

平成17年4月1日改正

災害発生時職員役割分担表（自衛消防隊編成表）

係名	主担当者	風水害時等の任務概要	地震時の任務概要	津波時の任務概要
隊長		自衛消防隊の指揮	自衛消防隊の指揮	自衛消防隊の指揮
通報 連絡係		1、消防署（119）への 通報及び情報提供 2、館内への通知及び 避難方法等の指示	1、出火防止等の呼びかけ 2、情報収集体制の早期確立	1、津波情報の確認 2、出火防止等の呼びかけ 3、避難準備体制
初期 消火係		1、消火器、消火栓等 による消火活動	1、消火器、消火栓等 による消火活動	1、消火器、消火栓等 による消火活動
防護 安全係		1、使用中の電気、ガス 危険物等の安全確保 処置 2、防火戸等の閉鎖	1、使用中の電気、ガス 危険物等の安全確保 処置 2、非常口等の確保	1、使用中の電気、ガス 危険物等の安全確保 処置 2、非常口等の確保
避難 誘導係		1、誘導図に従い収容者 の避難誘導 2、避難誘導終了後の 人員確認	1、収容者の安全確保 及び避難誘導 2、火気使用設備器具 等の始末	1、収容者の安全確保 及び避難誘導 2、火気使用設備器具 等の始末
検索 救助隊		1、避難終了後の検索 2、逃げ遅れた者の 救出	1、避難終了後の検索 2、逃げ遅れた者の 救出	1、避難終了後の検索 2、逃げ遅れた者の 救出
応急 救護係		1、負傷者の応急処置	1、負傷者の応急処置	1、負傷者の応急処置
搬出 救護係		1、非常持ち出し品の 搬出及び管理	1、非常持ち出し品の 搬出及び管理	1、非常持ち出し品の 搬出及び管理

※利用者等を安全な施設内外に避難誘導したが、より安全な一時避難場所等へ避難する場合は、
所属長等へ相談・報告し、状況確認や人員確認等を行い、安全面を最優先して行動する。
また、各事業所において、災害時対応の移動方法や移動ルート等の確認をしておくこと。

防火管理自主点検表

施設名：

(別紙15)

検査対象	回数 (以上)	チェック項目	検査実施日			
			月 ()日	月 ()日	月 ()日	月 ()日
建築物	2回/年	避難の妨げとなる物品等はないか				
		誘導灯、誘導標識等を隠すものはないか				
		非常口は容易に開閉できるか				
		可燃物が放置されていないか				
避難施設等	4回/年	避難上、消火活動上有効な通路や空地が確保されているか				
		喫煙は指定された場所以外で行っていないか				
火気使用設備器具	2回/年	吸殻の処理は適切か				
		火気使用設備、器具は指定された場所以外で使用していないか				
		厨房の天蓋のグリルフィルターは清掃されているか				
		無許可、無届けで貯蔵又は取扱いしていないか				
危険物施設	2回/年	施設に漏れ、飛散、破損、腐食等の異常はないか				
		標識に破損、汚れ等はないか				
		可燃物が放置されていないか				
		器具等は使用場所、用途に適合したものを使用しているか				
電気設備	2回/年	電気設備は、保守点検し、安全に使用しているか				

大規模災害時のボランティア活動保険加入について

1 大規模災害とは

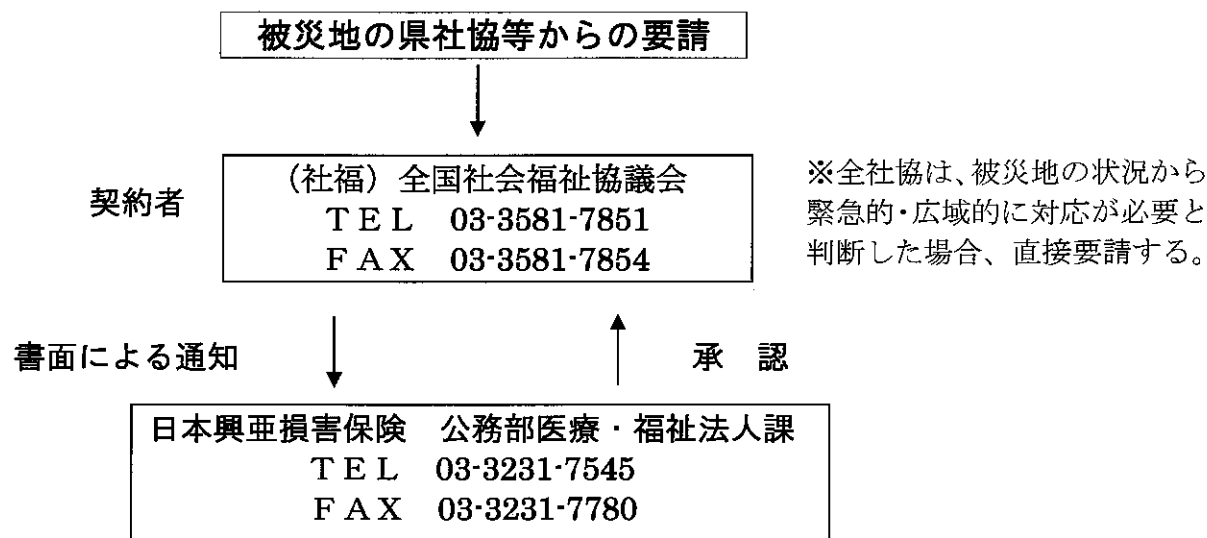
台風・地震・噴火・津波などの災害により被害が広く、大きく発生したため、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態を言います。

2 大規模災害時ボランティアの承認の流れ

ボランティア活動保険の特約では、次のとおり定められています。

災害対応等活動内容に緊急性があると保険契約者が認めて書面によりその旨を当会社に通知し、当会社がこれを承認した活動を行う被保険者については、当会社の当該被保険者に対する保険責任期間は、所定の加入申込書記載の加入手続き完了日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フロー図〕



3 通常加入方法との違い

(1) 補償開始

通常であれば、加入申込手續の完了した日の翌日午前0時から保険開始となりますが、災害時ボランティアの場合には、即時の保険開始となります。

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

①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を行いますが、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も可とします。

②全社協より通知する特例による災害支援活動については、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ができることとなります。

4 大規模災害時の事務処理要綱

- (1) 災害ボランティア活動に対するボランティア活動保険の取扱いは、加入申込手續完了直後から補償開始するものとします。加入報告等の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害と追記し、通常の加入分と区別して作成してください。加入（希望）者には社協または行政から「パンフレット」を配布するよう手配してください。

また、「ボランティア活動保険に関する留意点」【次ページ】を社協に配布し、確認事項を徹底してください。

- (2) 社会福祉協議会の災害ボランティア受け入れ体制を確認してください。行政が、災害対策本部等を設置し、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もありますので、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、迅速な事故処理をお願いします。

また、大規模災害時における事故支払について集計を行いますので、日本興亜損保公務部 医療・福祉法人課宛に事故報告書をFAXしてください（FAX 03-3231-7780）。

- (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扱っている）で加入した方が、被災地で事故等にあった場合の「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等連携をと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問い合わせ先

- 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 総務部
TEL 03-3581-7851・FAX 03-3581-7854

【ボランティア活動保険に関する留意点】

- ① 通常の「ボランティア活動保険加入申込書」または「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」にて加入申込受付を行ってください。（必要事項をもれなく記入してください。）
- ② 本保険は、ボランティア活動中の偶然な賠償事故および急激・偶然・外来の傷害事故を補償する保険であり、本保険の内容についてパンフレット等により加入希望者に、ご周知ください。
 - ボランティア自身の疾病（脳疾患・心臓疾患を含む）は補償の対象となりません。
 - 職業または職務に従事している間の傷害事故については補償の対象となりません。

- ③ 本保険は、任意加入であり加入希望者に加入の意思を確認の上、加入手続きを行ってください。
- ④ 本保険に加入するボランティアには、ボランティア活動保険のパンフレットをお渡しください。
- ⑤ 災害時ボランティア活動の加入を受け付けた場合についても、「加入報告票」を作成のうえ、翌月5日締切にて日本興亜損害保険営業担当課支社にご提出ください。大規模災害特例については、加入報告票の右上（日付のすぐ下）の「大規模災害特例」にチェックを入れて下さい。
- ⑥ 加入手続き完了後、事故が起こった場合は、「加入申込書」のコピーを添付し、日本興亜損害保険の営業担当課支社に事故報告してください。
- ⑦ 災害時ボランティアの加入報告については、インターネットによる加入報告はできませんのでお手数でも必ず所定の加入報告票（紙）を起票してください。

令和 年 月 日

市民の皆様へ

社会福祉法人西条市社会福祉協議会

災害救援ボランティアセンター設置のお知らせ

西条市では、今回の〇〇により大きな被害を受けました。

こうした中、西条市からの要請に基づき被災者の皆様の救援のため、本日〇月〇日に「〇〇災害救援ボランティアセンター」を〇〇〇（住所）に設置しました。

災害救援ボランティアセンターでは、被災者の皆様からのボランティア派遣要請の受付、ボランティア活動者の受付を行い、被災者の皆様のもとへボランティアを派遣し、ボランティア活動を行います。

ボランティア派遣要請や相談、ボランティア活動を希望される方は、下記までお申し込みください。

1. 受付時間 電話・来所：8時30分～17時まで
FAX：24時間対応
(17時以降の着信は、後日の確認になります。)

2. 連絡先 〇〇災害救援ボランティアセンター（西条市社会福祉協議会）
西条市〇〇 番地
電話：
FAX：

ボランティアがお手伝いに伺います！

(〇〇災害)により被害を受けた方々への支援のため、〇〇災害救援ボランティアセンターを設置しました。

ボランティアによるお手伝いを希望される方は、下記までお申し込みください。

(氏名、連絡先、被害の状況、希望日時、希望派遣人数等をお知らせください。)

受付時間

電話・来所・・・8時30分～17時まで

ファックス・・・24時間対応 (17時以降の着信は、後日確認になります。)

ボランティア活動の例

- ・ 室内清掃、片付け
- ・ 土砂除き
- ・ 家具、ゴミ等の搬出
- ・ 子どものお世話等の生活援助
など

ボランティア活動の優先世帯例

- ・ 一人暮らし、夫婦等の高齢者世帯
- ・ 母子・寡婦世帯
- ・ 障がい者世帯
- ・ その他、必要と認められる世帯

〇〇災害救援ボランティアセンター (西条市社会福祉協議会)

TEL △△△-△△△-△△△△ FAX □□□-□□□□-□□□□

〇〇市〇〇町〇〇〇番地 〇〇福祉センター内

ホームページ <http://www.aaaaa.aa.jp>

Eメール aaaa@aaa.ne.jp

※ボランティアでは、ご要望にお応えできないお手伝いもありますので、あらかじめご了承ください。

※いただいた情報は、〇〇災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動以外には、利用いたしません。

ボランティア募集のお知らせ！

〇月〇日、〇〇（場所）で、〇〇（災害名）により、多くの方が被害を受けました。これに伴い、ボランティアを募集いたします。ボランティア活動を希望される方は、下記〇〇災害救援ボランティアセンターまでご連絡ください。
みなさまのあたたかいご支援をお待ちしています。

受付期間

令和〇〇年〇月〇日～令和〇〇年〇月〇日

活動の内容例

- ・ 室内清掃、片付け
- ・ 土砂除き
- ・ 家具、ゴミ等の搬出
- ・ 子どものお世話等の生活援助
など

準備物例 （ボランティア本人が、お持ちください。）

長靴・軍手・ゴム手袋・マスク・昼食・飲食物・タオル・携帯電話・小銭・筆記用具・
メモ帳・保険証のコピー・着替え・常備薬・懐中電灯等

〇〇災害救援ボランティアセンター （西条市社会福祉協議会）

TEL △△△-△△△-△△△△ FAX □□□-□□□□-□□□□

〇〇市〇〇町〇〇〇番地 〇〇福祉センター内

ホームページ <http://www.aaaaa.aa.jp>

Eメール aaaa@aaa.ne.jp

※ボランティア活動に際し、食費・交通費・宿泊費等が発生する場合は、原則として、ボランティア本人の自己負担となりますので、あらかじめご了承ください。

災害ボランティア活動の注意点 (例)

- (1) 出発のとき ※受付は必ず行ってください。
- ① 受付後、5～10人のグループをつくり、リーダーを決め、オリエンテーションを行った後、現地に出向きます。リーダーを中心に行動してください。
 - ② 軍手・ゴム手袋・マスク等を持っていない方は、資材受け渡しコーナーでもらってください。
 - ③ 自分の私物は常に身につけておきましょう(センターでは私物は預かれません)。
- (2) 被災地の人々への姿勢について
- ① 被災地の人々の「心の痛み」を思いやりましょう。
 - ・被災地の方々は大きな被害を被り、心身ともに疲れ果てています。張り切る気持ちが“はしゃいだ対応”になることがないように気を付けましょう。
 - ② 家に帰るまでが「ボランティア活動」です。
 - ・活動を終えるとボランティアから“見物者”に変わってしまう方がいます。被災地の人々が生活していることを忘れないでください。
- (3) 作業中の注意事項
- ① 安全に作業を進めるための注意点
 - ・無理をせず、自分ができる作業をしてください。
 - ・帰る時間(最終は△△:△△)がきたら、事情を説明し作業を終了してください。
 - ・ボランティア自身の活動中や行き帰りの事故はもちろん、他人の身体や財産を損壊させたときは、すぐに〇〇災害救援ボランティアセンターまで連絡してください。
 - ② 健康・衛生面での注意点
 - ・直射日光を避けるため帽子等をかぶった服装で作業してください(頭部を守るためにはヘルメットが最適です)。
 - ・脱水症にならないよう、水分をしっかり補給してください。
 - ・昼食時や休憩時には塩分(梅干など)をとってください。
 - ・長時間の作業は避けて、十分な休憩をとってください。
 - ・粉塵対策としてマスクを着用し、うがいを十分にしてください。
 - ③ 作業終了は、途中であっても午後4時までにセンターへ帰着できるよう終了してください(厳守)。
- (4) 帰りの注意事項として
- ① 作業が終了したら、〇〇災害救援ボランティアセンターに戻ってください。お急ぎの場合は、その旨センターに連絡して帰ってください。
 - ② リーダーは、全員の健康チェックをしてください。具合の悪い人がいる場合は、センターに申し出て下さい。
 - ③ センターでは、長靴洗い→手洗い→手の消毒→うがいの順にしてください。
 - ④ リーダーはボランティア活動の報告を(別紙報告書に記入)してください。

※〇〇災害救援ボランティアセンター連絡先：△△△-△△△-△△△△

ボランティア活動証明書

令和 年 月 日

住 所

氏 名 様

〇〇災害救援ボランティアセンタ ー
 社会福祉法人 西条市社会福祉協議会
 会 長 〇 〇 〇 〇

上記の者は、〇〇災害救援ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

1 災 害 名	
2 活動地域・場所	
3 活 動 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 活 動 内 容	

(別紙 2 2)

災害救援物資・見舞品 受付票

NO. _____

日 付	年 月 日 ()		
寄贈者名			
住 所	〒		
電話番号			
寄贈物品	項 目	内容詳細	数 量
	飲料水		
	食 品		
	下 着		
	衣 類		
	タオル		
	シーツ		
	雑 巾		
	その他		
備 考			

ニーズ受付カード

受理番号：〔 〕 処理完了日：〔 年 月 日 () 〕

受付日時：〔 年 月 日 () 時 分 〕／受付担当者〔 〕

受付区分：〔TEL・来所・自宅訪問・避難所・その他 () 〕

避難勧告：〔有・無〕／調査結果：〔緑・黄・赤・不明〕

①支援希望日時	月 日 () 午前・午後 時 ～ 午前・午後 時				
②支援活動場所	☐ 自宅(木造・鉄骨・マンション・アパート) ☐ 避難所〔 〕 ☐ その他〔 〕 住所： 目印：				
③依頼内容	☐ 室内清掃・片付け ☐ 土砂除き ☐ 家具・ゴミ等の搬出 ☐ 生活援助〔具体的に： 〕 ☐ その他〔 〕				
④派遣希望人数	男 名 女 名 合計 名				
⑤必要資材	支援活動場所にあるもの	☐ スコップ〔角・丸〕 ☐ 一輪車 ☐ バケツ ☐ ブラシ ☐ 雑巾 ☐ ほうき ☐ ゴミ袋 ☐ 土のう袋 ☐ その他〔 〕			
	災害VCで準備	☐ スコップ〔角・丸〕 ☐ 一輪車 ☐ バケツ ☐ ブラシ ☐ 雑巾 ☐ ほうき ☐ ゴミ袋 ☐ 土のう袋 ☐ その他〔 〕			
⑥被災状況	建物	☐ 全壊〔具体的に： 〕 ☐ 半壊〔具体的に： 〕 ☐ 床上浸水 ☐ 床下浸水 ☐ その他〔 〕			
※建物の状況は屋根や壁の状況を確認	道路	☐ 自動車を通れる ☐ 通れない ☐ その他〔 〕			
	トイレ	☐ 使用可 ☐ 使用不可 ☐ その他〔 〕			
⑦世帯の状況 (家族構成)	☐ 高齢者世帯〔具体的に： 〕 ☐ 障がい者世帯〔具体的に： 〕 ☐ その他〔具体的に： 〕				
⑧その他					
ふりがな ⑨被支援者氏名		性別	男・女	年齢	歳
⑩被支援者連絡先 ※住所は②と同じなら省略可	居場所： ☐ 自宅 ☐ 避難所 ☐ 親戚宅 ☐ その他〔 〕 住所： TEL： 携帯TEL：				
ふりがな ⑪依頼者氏名 ※⑨と同じなら省略可		続柄	☐ 親族 ☐ 民生委員 ☐ 自治会長 ☐ 大家 ☐ その他〔 〕		
⑫依頼者連絡先 ※⑩と同じなら省略可	住所： TEL： 携帯TEL：				

※上記①～⑧の情報は、〇〇災害救援ボランティアセンターが行う、ボランティア募集のために利用場合があります。

※この受付カードに記載された情報は、〇〇災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動以外には利用いたしません。

災害ボランティア登録カード（個人用）

新規	継続	受付日： 年 月 日 ()		受付番号 []			
ふりがな 氏 名		性別	男・女	年齢	歳	血液型	型
連絡先 (本人)	住 所 : 〒 T E L : () 携帯TEL : ()						
緊急連絡先 (本人以外)	住 所 : 〒 T E L : () 携帯TEL : ()						
所 属 (団体・企業等名)							
災害ボランティア 活動経験の有無	☐ 有 ☐ 無						
ボランティア保険	☐ 加入している ☐ 加入していない						
活動日・活動期間 (予 定)	年 月 日 () のみ 年 月 日 () ～ 年 月 日 ()						
資格・特技等							
備 考							

※この登録カードに記載された情報は、〇〇災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動以外には、利用いたしません。

災害ボランティア登録カード (団体用)

活動希望日〔 月 日〕 【団体名 〕

NO.	氏名 (ふりがな)	活動経歴	性別	〒	(ふりがな) 住所	TEL (携帯TEL)	ボランティア 活動保険	登録番号 ※記入しない
1		新・継	男・女				加入済・未加入	
2		新・継	男・女				加入済・未加入	
3		新・継	男・女				加入済・未加入	
4		新・継	男・女				加入済・未加入	
5		新・継	男・女				加入済・未加入	
6		新・継	男・女				加入済・未加入	
7		新・継	男・女				加入済・未加入	
8		新・継	男・女				加入済・未加入	
9		新・継	男・女				加入済・未加入	
10		新・継	男・女				加入済・未加入	
11		新・継	男・女				加入済・未加入	
12		新・継	男・女				加入済・未加入	
13		新・継	男・女				加入済・未加入	
14		新・継	男・女				加入済・未加入	
15		新・継	男・女				加入済・未加入	

責任者の所へ○を記入ください

※この登録カードに記載された情報は、〇〇災害救援ボランティアセンターが行う災害ボランティア活動以外には、利用いたしません。

受 理 番 号 : [] ※受理番号はニーズ受付カードの受理番号と同じ番号

ニーズ内容	
-------	--

ボランティア活動希望票 （付箋紙貼付用）

※ボランティアの方は、付箋紙に氏名を記入し、ニーズ内容を確認のうえ、付箋紙をはってください。

(別紙 27)

受理 番 号 : []

※受理番号は二一ズ受付カードの受理番号と同じ番号

ボランティア活動報告書

活動メンバー	〔リーダー氏名： _____ 携帯TEL： _____〕					
活動日時	_____月 ____日（ ）午前・午後 ____時 ____分～午前・午後 ____時 ____分 〔計 _____名〕					
活動場所	_____〔被支援者（家主等）： _____〕					
被害状況	建物	☐ 全壊〔具体的に： _____〕 ☐ 半壊〔具体的に： _____〕				
		☐ 床上浸水 ☐ 床下浸水 ☐ その他〔 _____〕				
	道路	☐ 自動車で通れる ☐ 通れない ☐ その他〔 _____〕				
	トイレ	☐ 使用可 ☐ 使用不可 ☐ その他〔 _____〕				
活動内容１	☐ 室内清掃・片付け ☐ 土砂除き ☐ 家具・ゴミ等の搬出 ☐ 生活援助〔具体的に： _____〕 ☐ そ の 他〔 _____〕					
活動内容２	☐ 指示どおり ☐ 指示以外あり ☐ 全く違った					
	指示内容及び 違った内容					
活動結果	☐ 活動終了〔ボランティア派遣の必要なし〕 ☐ 被支援者 or 依頼者から活動継続の要望あり〔希望人員： ____名〕 ☐ ボランティアから見ても要継続 〔必要人員目安： ____名〕 ☐ その他〔 _____〕					
感想・意見 特記事項						

事務局記入欄	確認日	年 月 日 ()	確認者氏名	