

災害時における宮古島市社協  
職員参集マニュアル

平成31年02月08日改訂

社会福祉法人

宮古島市社会福祉協議会

# 災害時における宮古島市社協職員参集マニュアル

## 1 職員参集と部署の初動

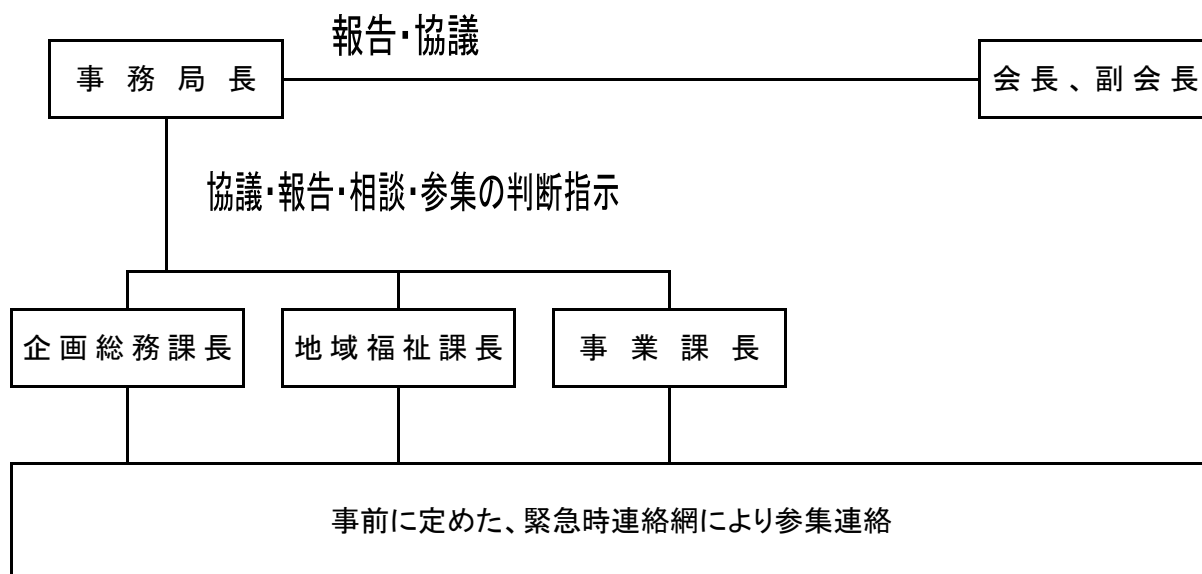
### 1-1 社協職員としての心構え

社協は、社会福祉関係団体や機関、そして何より地域住民の参加・協力を得て活動することを大きな特徴としている。平時より各関係団体や地域住民の声に寄り添い、誰もが安心して暮らすことができる福祉のまちづくりを目標としている。災害時においては、これまで築いてきた地域住民との信頼関係を踏まえ、被災された住民ニーズに寄り添い、ともに復興を目指す思いを共有しながら災害ボランティア活動を支援・展開する。

### 1-2 職員参集の基準

#### (1) 災害発生直後の参集判断

災害が発生し、参集基準に該当しそうな災害が予想される場合、会長、副会長、事務局長、企画総務課長、地域福祉課長、事業課長による状況判断を行い、災害時の対応、職員を参集すべきかどうかの判断を行う。

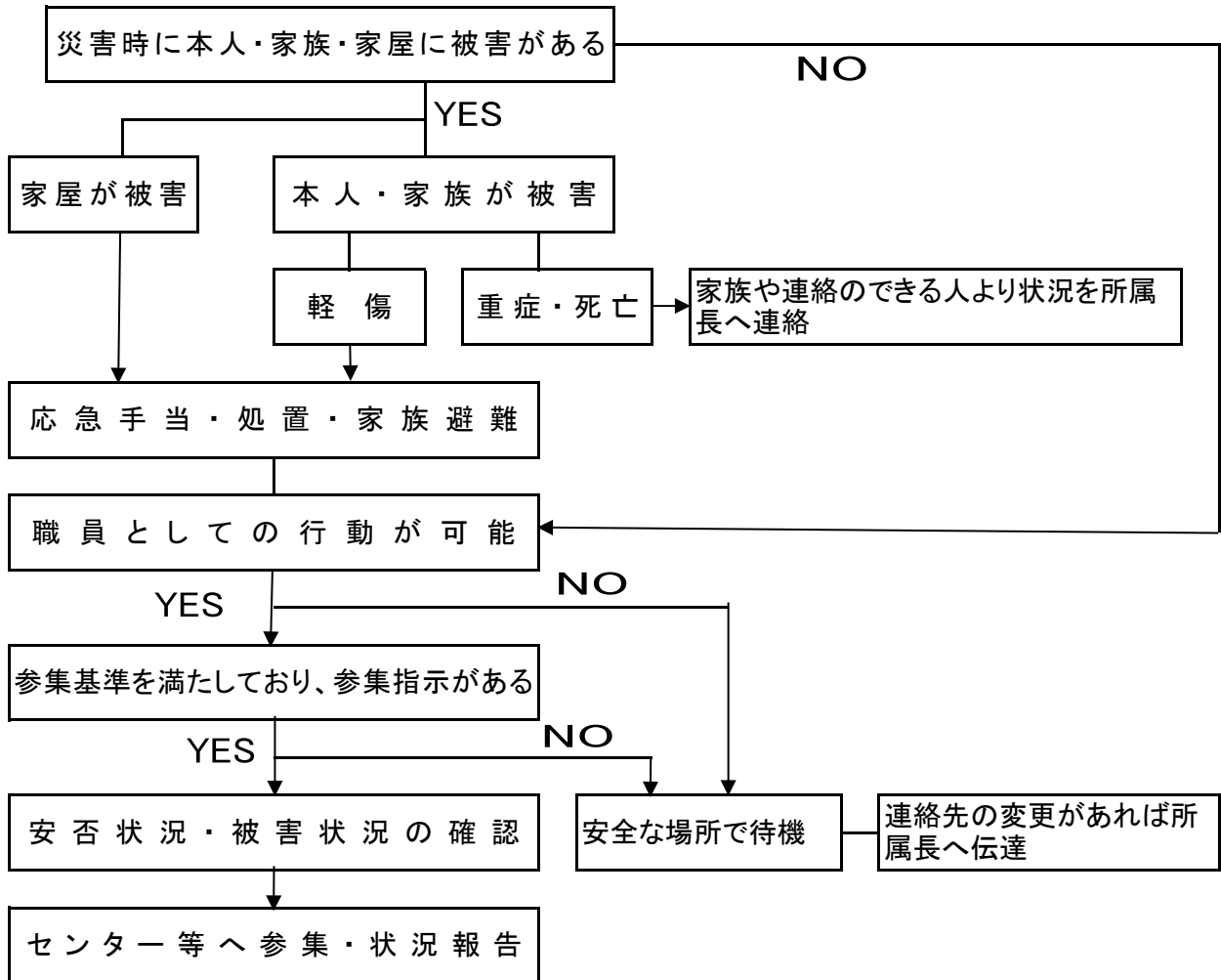


#### (2) 職員参集

##### ① 勤務時間の場合

災害発生直後の参集判断により、参集基準によって参集する。基準に定められた職員は災害VC立ち上げなど、支援活動の準備に入る。第二配備、第三配備の場合は連絡が取れない場合もあるので、それぞれの職員の判断による自主参集とする。

②早朝・夜間・休日・時間外の場合は下記の表を参照し、参集体制に入る



### (3) 参集方法

- ・ 参集は、基本的に通常の出勤方法で行つか、被災状況によつては危険防止策を講じたつえ、手段及びルートを選択する。参集後は指示があるまで待機し、速やかに行動できるようにする。
- ・ 参集途中に要配慮者の発見や救護を求められた場合、できるだけ周辺の応援者に協力を求めつつ、可能であれば救護活動を行う、その際はできるだけ速やかに担当課長へ連絡する。
- ・ 参集基準に基づき参集する場合、すべての職員は、勤務地に参集する。但しセンターが使用できない場合、又は勤務地へ参集することが困難な場合は、直近の参集可能な宮古島市社会福祉協議会が管理する施設へ参集する。

## 1-3 緊急会議の開催と災害VC設置判断

### (1) 災害発生時からの流れ

災害発生時には争別(に)ために職員緊急連絡網を便(に)し、職員の安否確認を行(う)。災害時には、電話での伝達(が)困難なことも予想されるので、携帯メールや災害時伝言ダイヤル(171)も併用(し)行(う)。

尚、電話不通、職員に連絡(が)取れない場合、緊急時連絡網(が)機能しないこともあるため、近隣の職員同士連絡(を)取り合える体制を取(っ)ておくことが必要(と)なる。

	発災・警報確認直後の判断について	警戒本部	災害対策本部		
		警戒配備	第一配備	第二配備	第三配備
台風災害 (常時発生する災害)	会長、副会長、事務局長、企画総務課長、地域福祉課長、事業課長により災害情報の確認及び職員参集について電話連絡網により協議	① 暴風警報が発令され、地域住民の自主避難の動きが見られた時 ② 被害状況により事務局長が必要と判断した時	① 暴風警報が発令され、避難勧告、避難指示が発令された時	—	—
その他の災害		① 震度4の地震が発生した時 ② 大雨、洪水又は高潮警報が発令され、被害発生が予測されるとき ③ 災害状況により事務局長が必要と判断した時	① 震度5弱の地震が発生した時 ② 津波警報が発令された時 ③ 大雨、洪水又は高潮警報が発令され、避難勧告・避難指示が発令された時 ④ 土砂災害警報情報が発令された時 ⑤ 災害状況により事務局長が必要と判断した時	① 震度5強の地震が発生し、被害が生じた時 ② 自然災害により人的被害が生じた時	① 震度5強以上の地震が発生した時 ② 被害規模に関わらず会長が必要と判断した時
配備職員		① 事務局長、各課長は災害時行動に入る	① 会長、副会長、事務局長、各課長は災害時行動に入る ② 常用雇用職員は災害時行動に入る	① 会長、副会長、事務局長、各課長は災害時行動に入る ② 各部署の責任者は災害時行動に入る ③ 常用雇用職員は災害時行動に入る ④ その他、事務局長が必要と認めた職員は災害時行動に入る	全職員は災害時行動に入る
任務		① 災害情報収集 ② 関係機関との連絡調整 ③ 電話対応、留守番電話の会場、連絡用携帯の設置 ④ 災害VC設置の検討	① 災害情報収集 ② 関係機関との連絡調整 ③ 電話対応 ④ 要配慮者安否確認 ⑤ 災害VC設置・運営準備	① 災害情報収集 ② 関係機関との連絡調整 ③ 電話対応 ④ 要配慮者安否確認 ⑤ 災害VC設置・運営準備	災害救護活動全般

(2) 緊急会議メンバーとの協議内容

災害が発生し、参集基準に該当しそうな規模が予測される場合、会長、事務局長、各課長による状況確認を行い、災害時の対応、職員を参集すべきかどうかの判断を行う。

災害時対応をとる場合は、初動における情報収集や現状確認が概ねできた段階で開催する。緊急会議の開催は1回限りではなく、状況の変化や各部署の状況を共有するために必要に応じて開催する。

メンバー	会長、副会長、事務局長、企画総務課長、地域福祉課長、事業課長、地域福祉係長 必要に応じた各部署の責任者及び外部支援者
確認事項	① 各部署で把握している被災状況の情報共有 ② 各センターの安全性の確認 ③ 通常業務停止の判断
協議事項	① 福祉サービス提供体制の確認 ② 災害ボランティアセンター開設準備 ③ 宮古島市災害対策本部の動向を確認し、社協災害対策本部の設置検討 ④ 災害状況に応じた職員参集と班の担当者設置 ⑤ 情報発信体制の確認
伝達事項	① 各サービス及びセンター利用者の避難誘導・安全確保の指示 ② 沖縄県社会福祉協議会への今後の対応についての連絡・情報発信

(3) 宮古島市社協災害対策本部の立ち上げと役割

緊急会議の判断により、宮古島市災害対策本部(行政)の動向を踏まえ、宮古島市社協災害対策本部を設置する。被災状況の共有、方針、スケジュール等の確認を行い、社協として意思決定を行う。その際必要に応じ、支援活動を担う外部人材の意見を共有する。

メンバー	会長、副会長、事務局長、企画総務課長、地域福祉課長、事業課長、地域福祉係長 必要に応じた各部署の責任者及び外部支援者
確認事項	① 役職員の安否確認と勤務状況 ② 変化する被害状況の全体像把握 ③ マスコミ・WEBIによる情報発信 ④ 支援金・義捐金の受入
協議事項	① 必要経費の工面 ② 福祉サービス利用者等の安否確認・報告と緊急プランによる支援 ③ 災害ボランティアセンターの設置検討と地域支援活動の検討
伝達事項	① 沖縄県社協等、外部支援者の受け入れ及び配置の検討

2 各般の初動体制

災害発生後72時間を目処とした各般の具体的な取り組みの内容を示す。

【企画総務班】

時 間	事 項	チ ェ ッ ク
職場到着後 (24時間以内)	① 職員及び家族の安否確認	
	② 緊急会議の開催	
	③ 行政との連絡網の確保	
	④ 電源、通信手段等の確保	
	⑤ 待機職員への食事、寝床等の確保	
	⑥ 待機職員、帰宅職員の確認	
	⑦ マスコミ対応	
72時間以内	① 待機職員、帰宅職員のスケジュール確認	
	② 各班の状況確認	
	③ 役職員等の安否確認、職員の勤務状態の管理	
	④ 対策本部の会計、義援金の受付準備	
	⑤ 資金の確保 行政や沖縄県共同募金会と調整し活動に必要な資金の確保	

【地域福祉班】

地域福祉係、地域福祉活動コーディネーター等

時 間	事 項	チ ェ ッ ク
職場到着後 (24時間以内)	① 職員及び家族の安否確認	
	② 把握した情報の集約 参集する際に見聞きした市内の被害状況、地域のライフラインの状況をまとめる	
	③ 災害VCの立ち上げに向けた環境整備 電源、PC等の確保、県社協との調整(ボランティア保険、応援要請等)	
	④ 安否確認 民生委員児童委員、サロン代表者等地域で中心的に活動している方やサポーターの安否確認	
	⑤ 福祉避難場所としての対応準備 ケアが必要な方の避難場所を確保しないとイケない状況に備えて	
72時間以内	① 災害VC立ち上げに向けた資機材の確認及び確保	
	② 災害VC活動のニーズ及び支援の方向について協議 どのような支援が求められそうか、そのような支援ができるのか	
	③ 安否確認 どのような支援が求められそうか、そのような支援ができるのか	
	④ 情報発信手段の確保・検討	

【福祉サービス班】

居宅介護支援、訪問介護、通所介護、小規模多機能、地域包括支援センター等

時 間	事 項	チ ェ ッ ク
職場到着後 (24時間以内)	① 職員及び家族の安否確認	
	② 利用者の安否確認 単身世帯⇒高齢者世帯⇒複数世帯の順で安否確認	
	③ 被災状況の確認 利用者の移動の必要性、センター等の被災状況、通信手段、移動手段等	
	④ 関係機関との連携	
	⑤ 飲料水、食糧備蓄の確認	
	⑥ PC、電源の確保	
	⑦ 福祉避難所としての対応準備 ケアが必要な方の避難場所を確保しないとイケない状況に備えて	
72時間以内	① 飲料水、食糧の確保	
	② 移動手段(車両)の確保	
	③ 利用者の住環境の確認 支援が必要な場合は、災害VCと連携し支援を行う	
	④ 医療依存度が高い人の受入れ先の確保 透析患者等(病院が機能しているかどうかも確認)	
	⑤ 居住不可能利用者の受入れ先の確保 家屋倒壊又は倒壊の恐れあり、独居で見守りの必要な利用者の受入れ先、避難先の確保及び移送	

### 3 災害VCと連動する業務

#### (1) 対策本部

対策本部は、災害時における職員の安否確認及び参集状況の確認など、社協が災害時に適切な対応をするための体制整備を主な業務とする。また、住民や関係機関・団体からの問い合わせなどへ対応も行う。発災からの緊急会議の開催、社協対策本部の立ち上げ、災害VCの設置運営と再建期、復興期と一連して社協としての意思決定を行う

#### (2) 福祉サービス利用支援班

公私共同で地域の福祉活動を進めるのが社協の役割である。その意味から災害時などの非常時にこそ、災害弱者支援に率先して取り組むのは社協の役割である。行政や関係団体と平常時におけるネットワークを駆使し、福祉サービス利用者の緊急支援を検討する。しかし災害発生当初は宮古島市社協の福祉サービス利用者中心の対応となることが考えられる。そのため、災害VCとは別で行動する「福祉サービス利用支援班」を編成する。訪問介護事業、通所介護事業の職員が中心となると思われるが、人員配置については、対策本部にて、職員の勤務状況、健康状態を踏まえあて職員の交代を行う。

#### 〔一日の流れ〕

- a. 支援優先順位と頻度を勘案し、利用者の安否確認、情報収集を行う。
- b. 集約した情報を基に緊急プランによる福祉サービス提供の検討。
- c. 継続した安否確認・見守り活動の展開。
- d. 避難場所等における介助教室の実施などニーズに応じた活動。

附則

平成29年8月14日制定

附則

平成30年8月 日改訂

附則

平成31年2月1日改訂

# 宮古島市社協職員災害対策チェックリスト(事前リスト)

## 1-1 社協職員としての心構え

- 「災害VC設置・運営マニュアル」を基盤に行動する
- 社協においては、警戒本部又は対策本部の判断・指示により行動することを原則とする。被災状況によって判断・指示を仰がない状況且つ即応的な対応を取らなければならない場合、被災者の立場に立った対応に徹する。その際、職員自ら最善の方法であると判断した時は勇気をもって速やかに実行し、その結果を上司に速やかに報告すること。
- 平常時の心構え
  - 家族と前もって話し合っておく(連絡手段、待ち合わせ場所など)。
  - 災害時、支援活動を行う義務があることを周りに伝えておく。
  - 備蓄や避難用のリュックの用意
    - 寝袋  着替え  食料  水  現金  簡易トイレ  懐中電灯
    - ラジオ  健康保険証  筆記用具  携帯電話及び充電器
    - タオル  軍手  マスク  その他( )
  - 近隣の避難場所(複数)を確認しておく
  - 各部署で使用している車両については、常に災害発生時を想定し、燃料が半分以下になったら常に満タンにするよう心掛ける。可能であれば予備の備蓄も行う、但し危険物取扱等の関係上40ℓ以下が望ましい。(それ以上の場合、危険物取扱の資格が必要となる場合があるため)

## 1-2 職員参集基準

### (2)職員参集

- 職員・家族及び近隣住民等の安否安全確認

勤務時間以外で自宅で災害が発生した場合、家族の安否確認・安全確保を行う。  
周辺地域の状況を観察し、近隣に安否確認を要する住民がいる場合は声かけ等により状況を把握する。  
自身、家族及び近隣の状況により参集できない場合は、所属長へ報告する。  
勤務中においては、速やかに家族や自宅の状況等を確認し、勤務継続可能な場合は所属長の指示に従い行動する。
- 参集時は次のものを準備する
  - 身の回り品 : タオル、着替え(災害援護活動に支障のない服装)、軍手、マスク等
  - 通信機器等 : 携帯電話、携帯電話充電器、タブレット、ノートPC等
  - その他 : ラジオ、懐中電灯、乾電池、飲料水、食糧、筆記用具



# 宮古島市社協職員災害対策チェックリスト(災害発生時)

## ① 職員の安否確認

- 職員の安否確認及び参集の可否を確認する、確認方法は電話、メール、SNS等を使い、緊急連絡網及び地区別連絡網にて行う。
- 安否確認に関する情報を整理し、社協災害対策本部に報告する。

## ② 問い合わせ窓口の開設

- 発災後、住民より来所者の家族の安否などを含め、様々な問い合わせが集中することが予想される。迅速に対応できるよう問い合わせ窓口を開設する。なお、ボランティア活動の問い合わせなどは、行政や沖縄県社協と連携し、定期的な情報発信を行うことが重要である。

## ③ 情報の共有

- 必要に応じた緊急会議を開催・参加し、対策本部で把握し、確認・決定事項は災害VCや福祉サービス利用者支援班に伝達し情報を共有する。

## ④ 関係機関・団体への連携・協力要請

- 行政や民生委員児童委員と連携、連絡を密にしニーズの把握、資機材の確保を行う。
- 沖縄県社協に対し、現状を報告し、人員紹介などの支援をいつどの程度の規模で受けることができるかを確認する。また資機材等の借入などの支援についても要請を行う。
- 沖縄県共同募金会に対して災害準備金による活動拠点事務所への助成申請を行う。  
災害準備金の助成対象となる活動期間は、災害発生時から6ヶ月以内。助成基準額は300万円。

## ⑤ 勤務シフトの作成

- 職員の安否確認の状況を踏まえ、翌日以降の勤務シフトを作成する。勤務シフト作成にあたっては、当面は全職員で対応していくが、外部からの人員支援などが得られる場合は特定の職員に過度の負担がかからないよう配慮する。

## ⑥ 情報の発信

- 発災直後から被災状況の変化、また災害VC設置の見直し、ボランティア募集について定期的な情報発信が必要になる。インターネットや定期記者会見などを行う。

## ⑦ 福祉サービス利用支援班立ち上げ準備

- 福祉サービス利用支援班の表示、福祉サービス利用者台帳の準備、その他必要な備品

## ⑧ 支援優先順位の考え方

- 以下の基準を参考に宮古島市社協における基準を検討し福祉サービス利用者台帳の整備を図っていかなければならない。

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

## ⑨ ニーズの把握

避難所等、急激な環境の変化に伴い、利用者の予期せぬ変化が起こることが予測される。生活環境、被災状況を勘案し、アセスメントをしていく必要がある。以下のような視点を踏まえ、ニーズ把握を行い、必要なものは行政や災害VCでの対応を依頼、協議する。

	ニ ー ズ ・ 視 点	ニ ー ズ の 具 体 例
1	一時的安全が確保された後、すぐに出てくるニーズ	眼鏡、入歯、補聴器、常備薬、身の回りの常用品等々
2	避難生活が継続することで出てくるニーズ	トイレの不足や食事の偏り、不安感からくる便秘、不眠、疲労。集団生活でのプライバシーの確保
3	情報が伝わりにくい環境にある利用者	□・聴覚障害者、知的障害、認知症を抱える方、自宅や車中で避難されている方

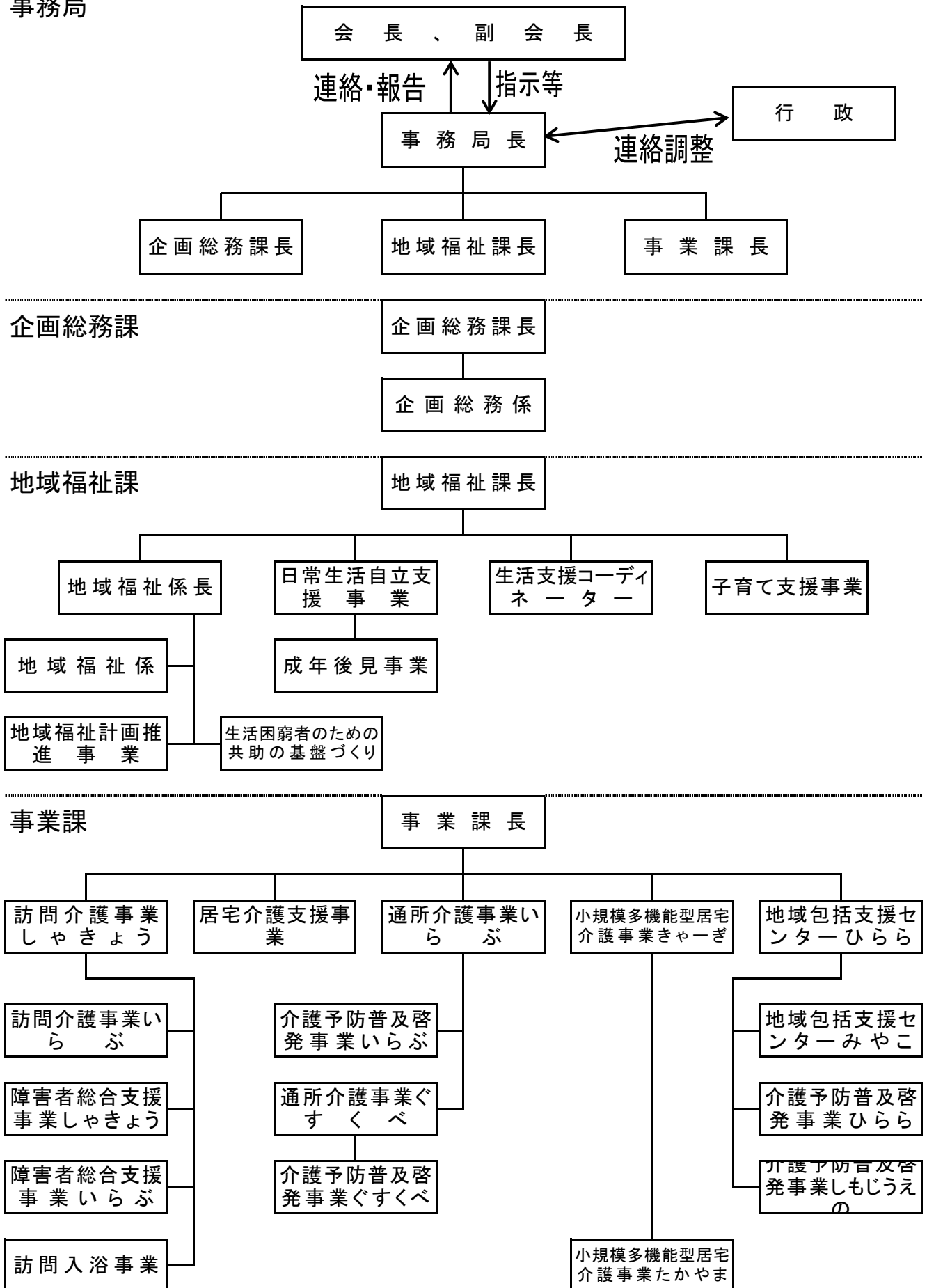
⑩ 病院、福祉サービス事業所の稼働状況の把握

⑪ 緊急プラン検討会議の実施

- 介護支援専門員等が中心となり、社協内の各種相談事業と連携し、緊急プラン提供の優先やプランの内容について協議する。
- 避難所、当事者宅など必要な安否確認、ニーズ調査を行う。

⑫ 集計作業及び全体会議での報告

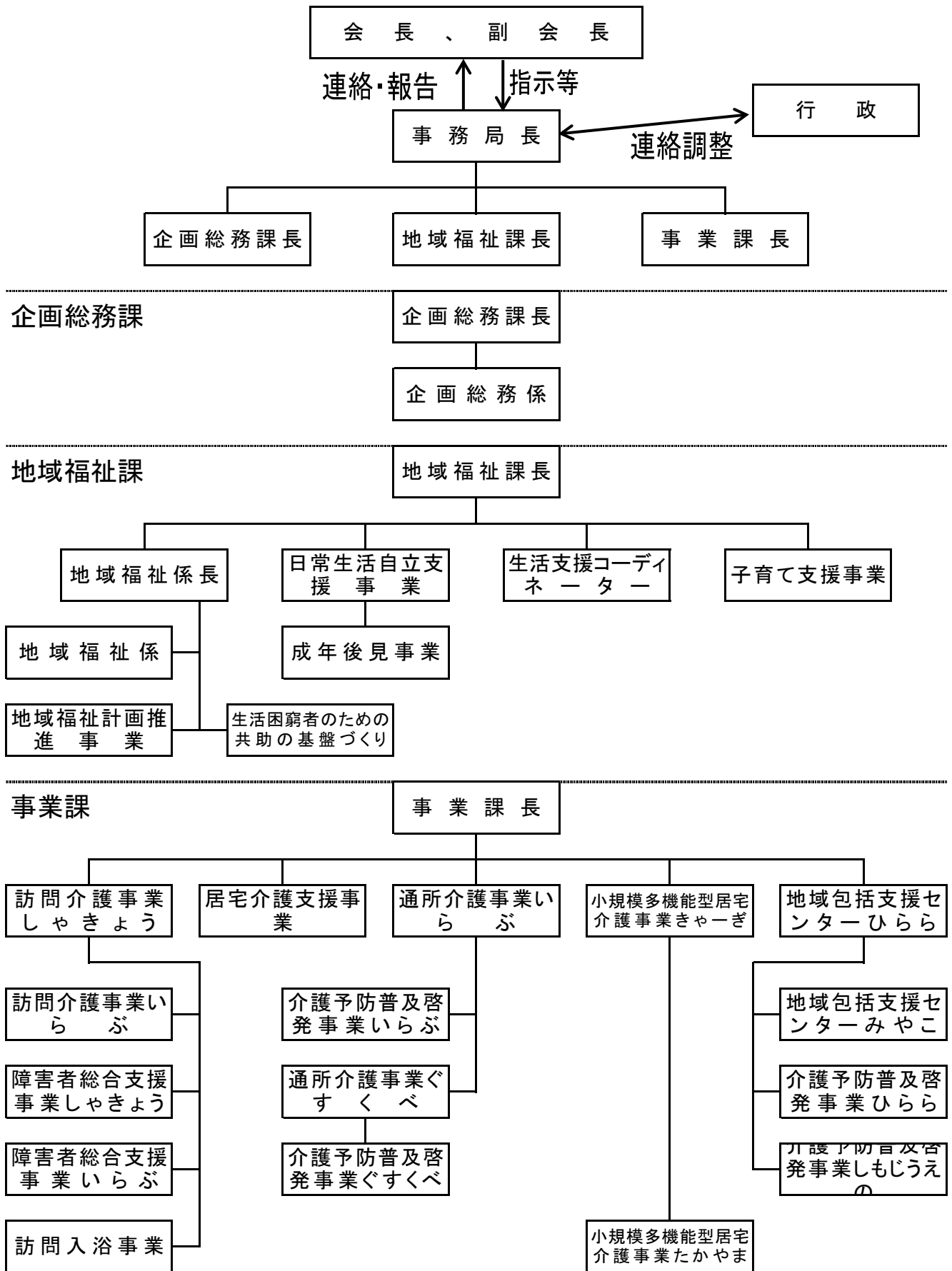
事務局



\* 各事業で連絡網(氏名、連絡先を記載)を作成し、各課長へ半年毎に報告。

\* 1名が連絡する人員は5名以内とすること。

社会福祉法人宮古島市社会福祉協議会災害時連絡網  
事務局



\* 各事業で連絡網(氏名、連絡先を記載)を作成し、各課長へ半年毎に報告。  
\* 1名が連絡する人員は5名以内とすること。