



支援社協編



支援社協編

被災地への必要な支援を行うため、情報収集・伝達の体制を整えます。

被災地社会福祉協議会からの職員派遣の要請を受けた場合、原則として県社協が派遣の調整を行います。

なお、派遣職員数の規模によって調整が難航することもあるため、協定に基づき、社協間での調整をします。

支援社協の役割

- 職員派遣依頼を受けた場合は、速やかに会議を行い、派遣の応諾等を県社協へ回答します。
- 当該社協のみで調整が困難な場合は、県社協と市町村社協間で調整を行います。
- 職員派遣にあたっての準備品等は、県社協と連絡を取り合い、必要な準備を整えたうえで派遣を行います。
- 被災地社協、あるいは県社協（災害ボランティアセンター）からの派遣要請により、ボランティアの派遣要請があった場合は、登録済みのボランティア及び発災後受け付けたボランティアへ派遣依頼を行います。
- 災害発生時、帰宅困難者に対して可能であれば支援に努めます。
（要：各市町村地域防災計画の確認：行政との協議の上：行政等と連携した帰宅困難者に対しての、避難場所の提供及び運営支援等）
- 災害発生により、他市町村より避難者の受け入れに伴う支援活動を関係機関と調整のうえ、連携した支援活動を行います。

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時相互支援に関する協定より抜粋

（支援の内容）

第7条 県社協及び支援社協が行う被災地社協への支援内容は、次のとおりとする。

（1）県社協及び支援社協は、職員を派遣し、次の業務に従事させるものとする。

- ア 災害ボランティアセンター（設置・運営）に対する支援
- 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 その他社協活動に必要な支援

（2）県社協及び支援社協は、登録又は把握している防災ボランティア等に情報提供を行うとともに、被災地におけるボランティア活動を支援するものとする。

（3）県社協及び支援社協は、支援活動に必要な物品、資機材の提供及び調達を行うものとする。

（経費の負担）

第8条 支援活動に要する経費は、原則として支援した県社協及び支援社協で負担するものとする。

2 前項の規定によりがたい場合は、県社協、被災地社協及び支援社協と協議して定めるものとする。

（勤務の取扱い）

第9条 派遣された職員は、派遣をする県社協及び支援社協における勤務とする。

2 職員の派遣にかかる経費については、派遣した県社協及び支援社協で負担するものとする。

3 職員派遣に伴う傷病については、派遣する県社協及び支援社協の労働者災害補償保険の適用とする。

千葉県社会福祉協議会と市町村社会福祉協議会における災害時相互支援に関する協定実施細目より抜粋

（ 役 割 ）

第5条 協定第7条第1項の規定により派遣された職員は、被災地社協の指示のもと、主に次の役割を担うものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターの（設置・運営）支援
- (2) ボランティアのコーディネート
- (3) 災害ボランティアセンターにおける関連情報の収集・発信
- (4) ボランティア活動保険の加入手続
- (5) 市町村ボランティアセンター及びその他の活動拠点等との連絡調整
- (6) 被災地災害対策本部及び各関係機関等との連携・調整
- (7) 災害ボランティア活動の苦情対応
- (8) その他、災害ボランティアセンターの設置・運営に必要な業務

2 前項の内容に加え、被災地社協の要請により、緊急かつ迅速な対応が必要とされる次の役割を担うものとする。

- (1) 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
- (2) 生活福祉資金特別貸付の実施
- (3) その他被災地社協の業務支援に必要な事項

（派遣元の準備等）

第6条 職員を派遣する県社協及び支援社協は、派遣する職員に対する食事及び宿泊場所の確保に努めるものとする。

2 派遣職員は、災害の状況に応じ、必要な装備等を携行するものとする。

千葉県内で災害が発生した場合（各社協共通事項：例示）

災害発生！	身の安全確保 避難する ○自分と家族、近隣の安否を確認する
発災時・直後 （生命救出期） 24 時間以内 （1日）	※津波浸水域の施設等については、津波からの避難を優先する。 職務中の場合
	避難誘導・安否確認・情報の収集提供 ○来所中の利用者への配慮し、速やかに避難誘導する ○各支部社協、作業所、学童保育所、ヘルパーステーション、マザーズホーム等は、各部署の初動マニュアルに基づき、利用者、要援護者の安全を確保する ■チェック項目 ☐メガホン・懐中電灯の持ち出し ☐携帯ラジオの持ち出し ☐ヘルメットの持ち出し ☐必要な連絡網（リスト）の持ち出し ○けが人の有無の把握・必要な応急措置 ○安否確認状況について点呼し上席者へ報告 ○情報の収集・提供 ■チェック項目 ○館内利用者の帰宅困難時への配慮 ☐ 気象情報・交通情報・行政情報・災害情報の提供等 情報入手機関：日赤千葉県支部・千葉県・千葉市災害対策本部・NHK千葉等 近隣の帰宅支援ステーションの案内 館内点検 ○二次災害の防止（社会福祉センター被災状況報告書に基づく：参考 14 ページ） 但し、建物が傾いている場合には入館不可 緊急会議 ○在席職員の職制に従い会議を行う ○災害支援本部の設置検討 ■チェック項目 ☐残留職員・帰宅職員の確認・決定 ☐事務所使用不能時の対応 ☐帰宅指示・帰宅ルートの確認 ☐宿泊・休憩場所の確保 ☐通信手段の点検 ☐食料調達(備蓄品の利用など) ☐本日の任務の協議・実施 ☐明日の任務・行動スケジュールの協議 ☐ 各種行事・会議・出張等は協議のうえ、中止・延期の措置を講ずる
	勤務時間外の場合 職員の安否確認 ○連絡網による連絡（連絡網の複線化） 参集：職員参集基準（12 ページ）を確認し、行動を決定する。 ○テレビ・ラジオ、地域情報で被災状況の把握 ○参集時の留意点（交通手段・服装） 集合し、確認・協議する ○参集可能な職員の職制に従い本部会議を開催する ○災害支援本部の設置検討 ○役割の分担・確認・協議・活動実施 ○本日の任務の協議・実施 ○明日の任務・行動スケジュールの協議

身の安全

⇒

避難（誘導）する

⇒

各社協の初動マニュアルに基づき行動する。参集・確認等

被災地域の情報把握・支援方策の検討 (初期支援期) 48 時間以内 (2 日)	災害支援本部の設置(検討) ○役割分担・体制 本部朝の会議の招集・実施 ○被害状況の調査 ○支部社協、作業所、支所等との連絡 ○災害対策本部との連絡(市町村災害対策本部が立ち上がっている場合) ○県社協との連絡 ○地区社協との連絡 ○情報の収集・発信 ・被災の状況確認:災害対策本部の設置など ・避難勧告・避難指示等の状況 ・避難所開設状況 ・ライフラインの確認 ・社協災害支援本部の設置・災害 VC の設置等 ・HP・メール等による情報の発信 ○県内相互支援協定に基づく支援の必要性確認 ■チェック項目 <table border="0"> <tr> <td>☐ 役割分担</td><td>☐ 管内地図拡大図の用意</td></tr> <tr> <td>☐ 先遣隊(調査隊)派遣の判断・実施</td><td>☐ 被災地社協支援スタッフの決定について</td></tr> <tr> <td>☐ 支援社協への情報提供・連絡</td><td>☐ 災害対策本部・各課の役割の把握</td></tr> <tr> <td>☐ 協定細目様式の活用</td><td>☐ 必要資機材の手配</td></tr> <tr> <td>☐ 災害 VC 設置等の判断</td><td>☐ 災害準備金の確認(共同募金等)</td></tr> <tr> <td>☐ 高速道路の緊急車両通行証の取得</td><td></td></tr> </table> 情報の局内及び支部、支所等との共有化 ○各連絡機関情報の共有 ○被災地情報の共有(被災地からの被災状況報告・先遣隊からの報告等) ■チェック項目 <table border="0"> <tr> <td>☐ ホワイトボードの活用</td><td>☐ 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録</td></tr> <tr> <td>☐ 管内地図拡大版使用、被害地状況の記入・チェック</td><td></td></tr> <tr> <td>☐ 災害対策本部等関係機関・者の電話番号等リストの作成</td><td></td></tr> <tr> <td>☐ データ等の記録</td><td></td></tr> </table> 【VC 班特記事項】 災害 VC 関係者緊急会議の開催 ○災害 VC 設置の有無の確認について ■協議事項(設置する場合) <table border="0"> <tr> <td>☐ 災害対策本部からの要請事項の確認</td><td>☐ 運営体制・役割分担について</td></tr> <tr> <td>☐ 設置場所について</td><td>☐ 地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)</td></tr> <tr> <td>☐ 地域防災計画上の役割分担の確認</td><td>☐ 通信手段の確保(携帯電話等の確保)</td></tr> <tr> <td>☐ 通信手段の確保(携帯電話等の確保)</td><td>☐ 運営体制の確保(シフト表の作成)</td></tr> <tr> <td>☐ 運営体制の確保(シフト表の作成)</td><td>☐ ホワイトボード等災害 VC キットの活用</td></tr> <tr> <td>☐ ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認</td><td></td></tr> </table> 本部夜の会議の招集・実施 ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○本日の夜勤職員体制の確認・役割について ○明日の日中対応職員の確認 ○明日の夜間対応職員の確認 ○申し送り事項の確認等 ■管内に被害・被災が無いと確認できた場合(又は軽微な被害であり他への支援が可能な場合) ○相互支援協定に基づく支援依頼に対して対応策の協議を行う	☐ 役割分担	☐ 管内地図拡大図の用意	☐ 先遣隊(調査隊)派遣の判断・実施	☐ 被災地社協支援スタッフの決定について	☐ 支援社協への情報提供・連絡	☐ 災害対策本部・各課の役割の把握	☐ 協定細目様式の活用	☐ 必要資機材の手配	☐ 災害 VC 設置等の判断	☐ 災害準備金の確認(共同募金等)	☐ 高速道路の緊急車両通行証の取得		☐ ホワイトボードの活用	☐ 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録	☐ 管内地図拡大版使用、被害地状況の記入・チェック		☐ 災害対策本部等関係機関・者の電話番号等リストの作成		☐ データ等の記録		☐ 災害対策本部からの要請事項の確認	☐ 運営体制・役割分担について	☐ 設置場所について	☐ 地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)	☐ 地域防災計画上の役割分担の確認	☐ 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	☐ 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	☐ 運営体制の確保(シフト表の作成)	☐ 運営体制の確保(シフト表の作成)	☐ ホワイトボード等災害 VC キットの活用	☐ ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認	
☐ 役割分担	☐ 管内地図拡大図の用意																																
☐ 先遣隊(調査隊)派遣の判断・実施	☐ 被災地社協支援スタッフの決定について																																
☐ 支援社協への情報提供・連絡	☐ 災害対策本部・各課の役割の把握																																
☐ 協定細目様式の活用	☐ 必要資機材の手配																																
☐ 災害 VC 設置等の判断	☐ 災害準備金の確認(共同募金等)																																
☐ 高速道路の緊急車両通行証の取得																																	
☐ ホワイトボードの活用	☐ 壁紙情報(模造紙等)の掲載・記録																																
☐ 管内地図拡大版使用、被害地状況の記入・チェック																																	
☐ 災害対策本部等関係機関・者の電話番号等リストの作成																																	
☐ データ等の記録																																	
☐ 災害対策本部からの要請事項の確認	☐ 運営体制・役割分担について																																
☐ 設置場所について	☐ 地域防災計画上の役割分担の確認(各担当部署の役割・連絡窓口の把握)																																
☐ 地域防災計画上の役割分担の確認	☐ 通信手段の確保(携帯電話等の確保)																																
☐ 通信手段の確保(携帯電話等の確保)	☐ 運営体制の確保(シフト表の作成)																																
☐ 運営体制の確保(シフト表の作成)	☐ ホワイトボード等災害 VC キットの活用																																
☐ ボランティア活動保険(天災タイプ)特例措置の確認																																	

被災地域の生活復旧活動 (生活支援期) 72 時間以内 (3日)	本部朝の会議の招集・実施 ○協議事項・準備事項 ・本日の役割・申し合わせ事項の確認 ・相互支援協定に基づく県社協からの要請に基づく支援の検討 ・派遣対応に対する説明・職員の意志・希望等の確認 ・職員派遣ローテーションについて ・支援社協等への連絡・応援体制の確立 ・ニーズの変化に伴う体制の変更 ・被災地社協の要請・ニーズに基づく資機材等の確保 派遣スタッフからの連絡・情報の収集 ・電話当番・記録(市民からの問い合わせ等の対応) ・データの集計・入力 ・情報の収集・発信(情報の集約及び提供ルートの確保・情報の伝達網の双方向化) ・被災地災害 VC とのリアルタイムによる連絡・情報の収集(ボランティア募集状況等) ・管内災害ボランティア団体等との連絡・報告・情報の提供等 ・各関係機関とのコーディネート ・HP・メール等による情報の発信 ■チェック項目 <table border="0"> <tr> <td>☐電話対応マニュアルの活用</td> <td>☐ホワイトボード・壁紙ニュースの活用</td> </tr> <tr> <td>☐記録用紙</td> <td>☐シフト表の活用</td> </tr> <tr> <td>☐地図の活用</td> <td>☐県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達</td> </tr> <tr> <td>☐派遣職員の携行品の確保</td> <td>☐旅費等の用意</td> </tr> </table> ○各班・係からの報告(現地スタッフからの報告含む) ○今後の活動について協議 ○申し送り事項の確認等(引継ぎ事項の確認) ○全職員との情報の共有化 ○派遣職員へのフォロー	☐ 電話対応マニュアルの活用	☐ ホワイトボード・壁紙ニュースの活用	☐ 記録用紙	☐ シフト表の活用	☐ 地図の活用	☐ 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達	☐ 派遣職員の携行品の確保	☐ 旅費等の用意
☐ 電話対応マニュアルの活用	☐ ホワイトボード・壁紙ニュースの活用								
☐ 記録用紙	☐ シフト表の活用								
☐ 地図の活用	☐ 県社協からの派遣に対する注意事項等の伝達								
☐ 派遣職員の携行品の確保	☐ 旅費等の用意								

※ 社協の中に支援者(派遣職員)を応援する風土を創りましょう ※

- ①業務の調整・理解者を得る(職場の理解・上司の理解)
- ②業務ローテーションと役割分担
支援者の活動期間、交代時期、責任・業務内容の明確化(不明な場合は県社協に確認しましょう)
できることをできる人がする意識の醸成！！
- ③支援者のストレスについての事前学習(オリエンテーション)
効果的な支援を行うために、仲間同士でシェアできる場面を設定する等
- ④心身のチェックと相談体制(心身の変調に対するフォロー)
支援者を見守り、当初からスーパーバイズしてもらえる体制づくりを行う
- ⑤住民の心理的な反応についての事前学習
- ⑥被災現場のシミュレーション(事前教育)
- ⑦業務の価値付け
支援活動の業務について、意義・効果について、組織のしかるべき立場の者から、支援活動の価値を明確に認めて労をねぎらってもらえる体制を整える

※ フェイズ(時相)に応じた支援を行い、いつ、何を行うのか、意識しておきましょう ※

- フェイズ0～1 (災害発生2～3日)
- フェイズ2 (災害発生から数週間)
- フェイズ3 (災害発生から数ヶ月)



被災地災害VC運営支援

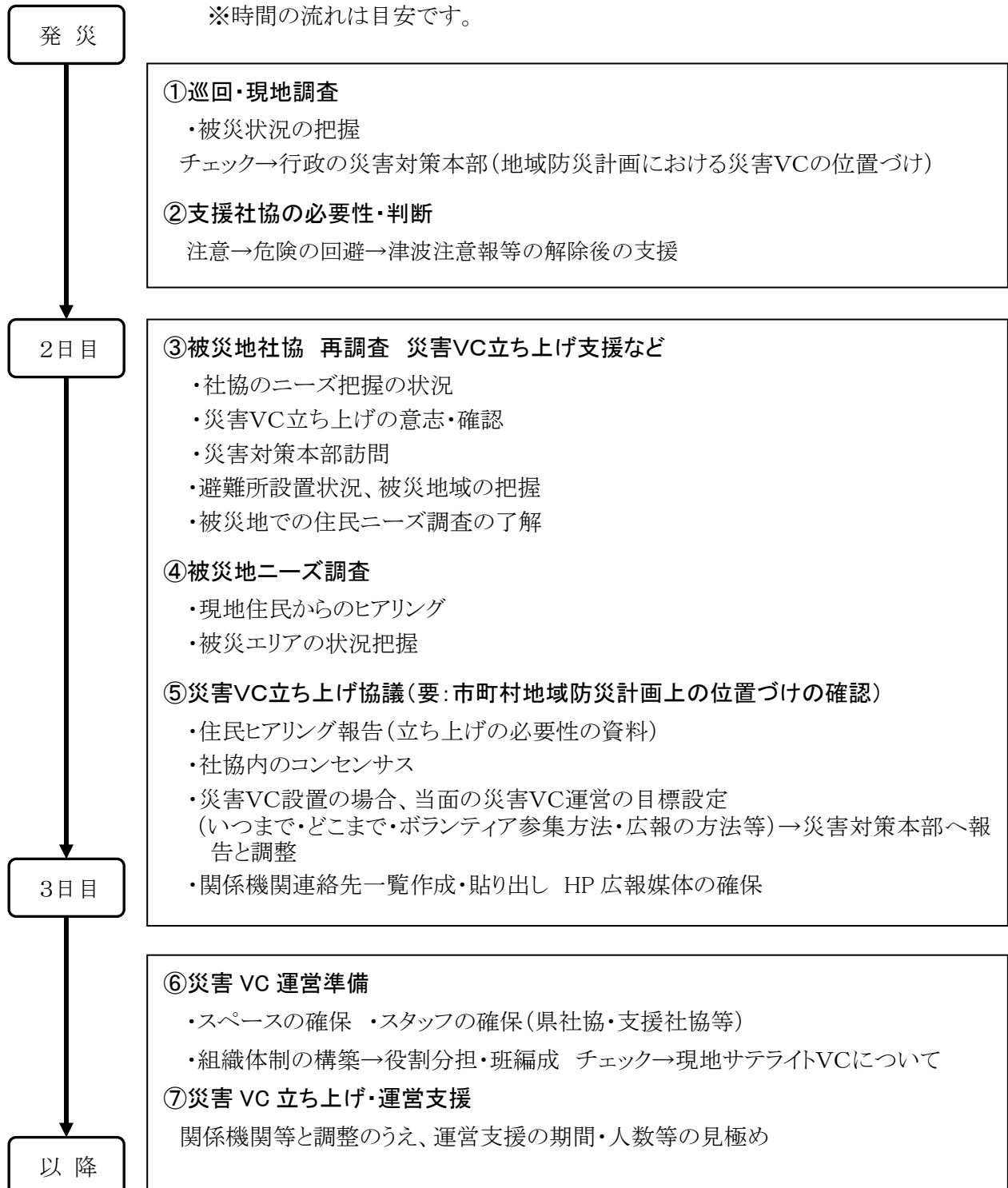


- 被災地における災害VCは、被災者に寄り添う視点を大切にし、「被災者主体」「被災地中心」の運営をしていくことが基本です。
- 運営支援者は地元スタッフに寄り添いながら、災害支援の経験や広い視野を現地に照らして生かし、情報提供や助言・提案をしていくことが求められます。
- 運営支援者としてのポジションを基本としつつ、状況によっては、災害VCスタッフ(受付係、マッチング係、資機材係など)やボランティアとして活動することを通して、運営支援の役割を果たすこともあります。

災害VC立ち上げ前から運営まで支援のポイント

災害VC立ち上げ前から運営まで支援のポイント

先遣隊・後発隊・運営支援者として被災地入りした後、災害VC立ち上げ前からの支援のポイントを踏まえておきましょう。



支援者としてのスタンス

① 運営支援の起点、基本

- ・支援活動は、被災者のニーズを起点に取り組む。
- ・個々の生活課題やコミュニティとの関係などにも目を配る。
- ・災害VC運営の理論が先に立たないよう留意する。

② 地元スタッフを支えつつ、総合力を発揮できるように

- ・被災による混乱や動揺、先行きへの不安を抱えた状態にある地元スタッフを共感的に支える。
- ・災害VCの活動・運営状況、スタッフ構成などから、現地に求められるスタンスや運営支援者である自分が担うべき役割を判断する。
- ・被災地の平時の姿や取り組みを踏まえ、被災していなければ発揮できるであろう、本来の力を発揮できるように支える。

③ 被災地内外の様々な人や組織のネットワーキング

- ・ボランティアの思いや力が効果的な支援につながるよう目を配る。
- ・地元の平時からのつながりや資源を生かすようにし、復興期以降につなげる。
- ・被災地外の資源を生かすつなぎ手となる。

④ 現状への対処と並行した中長期的な視点が重要

- ・緊急救援期を過ぎた後の姿を思い描き、先を見通した情報提供や助言を行う。
- ・被災後の地域や暮らしの継続のために、被災前からの地域課題の解決や、被災をきっかけとした地域づくりの視点も踏まえる。

⑤ 地元の力量や状況に合わせて

- ・他の運営支援者と相談しながら、地元（社協・NPO・住民等）の自主性・主体性を支え、地元の意向やペースに合わせて支援する。
- ・経験や理想を念頭に置きながらも、外部支援者が去った後の地元での継続性を考え、地元スタッフに受け入れやすい提案をする。

⑥ チームプレーを意識する

- ・現地の課題を自分の支援機関だけで解決しようとせず、災害VC内・他の支援者、後続く運営支援者とのチームプレーによる総合力での取り組みを心がける。
- ・災害VCの一員として、スタッフやボランティアともコミュニケーションを心がけ、風通しのよい運営につなげる。
- ・災害VCの組織運営や、スタッフ間、スタッフとボランティア間のコミュニケーション不全など、総合的な課題にも配慮する。

被災地災害 VC 入りしてまず行うこと

運営支援者として被災地入りした後、現地の状況や雰囲気把握するとともに、災害VC関係者との顔の見える関係を構築することが必要です。できるだけ早い段階で次のことを行いましょう。

① 前任者とコミュニケーションをとる。

先に派遣され活動していた運営支援者は、現地で一番コミュニケーションをとりやすい仲間です。現在の災害VCの状況や課題を把握します。

② 現地のスタッフとコミュニケーションをとる。

前任者とともに、災害VCのスタッフ(センター長、社協等、災害VC設置組織代表、地元スタッフ、県社協スタッフ、継続支援を行っているNPO関係者など)とコミュニケーションをとり、手短かつ謙虚に、自らの被災地入りと今回の役割、自分の所属などを伝える。

こちら側からの一方的なコミュニケーションや名刺交換だけの挨拶にならないように態度や姿勢、表情に気をつけましょう。スタッフの心労をねぎらい、スタッフの思いや考え方を受け止めるように心がけることも大切です。

③ 被災地の状況を直接確認する。

前任者や地元スタッフとともに、被害の多い地域、災害VC(支所、サテライトを含む)避難所や仮設住宅の様子を見聞きし、現場の実態や雰囲気を実感します。

④ 災害VCの支援状況の確認

災害VCには、貼り出し情報やこれまでの活動のまとめがあります。前任者が準備してくれる場合もありますが、活動の迷惑にならないように資料収集しましょう。

ニーズ票やニーズボードなどから、被災者ニーズの変化を読み取ることができます。

引継ぎのポイント

被災地における災害VCの運営支援をスムーズに行うためには、次々に被災地に入る運営支援者同士が上手にバトンをつないでいく「連携プレー」が必要になります。

① 被災地の状況

支援の時期によって、被災地の状況は変化します。当初は、けが人や犠牲者、行方不明者などの人命に関する情報やライフライン復旧状況などが刻々と変化します。その後は、自宅での生活再開状況や緊急支援ニーズに関すること、その後、個別ニーズの高まりや災害関連制度の施行関連の動きや、孤立地域、仮設住宅の設置・入居状況など様々です。

被災者の立場に立った災害VC活動を基本に、必要と思われる事項、特筆すべき事項があれば、今後の展開をイメージしてまとめておきましょう。

② 被災地の平時の状況

派遣期間中には、非日常の状況ばかりではなく、被災前の地域の様子、日頃の地域福祉活動やボランティア・市民活動の取り組み状況などを知る機会があります。災害ボランティアによる支援を必要とする人たちの平時の生活課題についても見えてくる場合があります。

住民と自治体、住民と社協、住民の地域福祉やボランティア・市民活動への参加状況、産業・経済状況など、復興を見据えた支援活動にとっては大変重要な情報です。

後任者が、地域の全体像を理解するためにも引き継ぎましょう。

③ 災害VCの状況

- ・どのような組織体制、班編成で行われているか。どのような団体が加わり、役割分担が行われているか。組織体制の特徴は何か。
- ・被災地内外の運営者のキーパーソンは誰で、どのような役割を担い、どういう動きをしているか。どう関わればよいか。
- ・現在、どのようなボランティア活動が行われているか。前任者から見て、活動上の課題は何か。
- ・後任者に伝えておいた方がよい重要な決定事項および決定の経緯。
- ・今後の主なスケジュール。
- ・ニーズ変化と今後の活動展開の想定。
- ・特筆すべき事項

業務引き継ぎ書【書式】

〇〇業務引継ぎ書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

前任者:所属・氏名

①

②

後任者:所属・氏名

①

②

業務内容・役割:

一日の
流れ



【時 間】

【業務項目】

【具体的業務内容】

【使用物品等】

その他：引継ぎ事項

基本情報(フェイスシート)

支援職員はあらかじめ派遣先の状況を踏まえておきましょう。

現地の状況 (被災状況)	人口 世帯数 高齢化率 主な産業 (出典: 被災状況 死者 行方不明 住宅被害 避難者 避難所数 仮設住宅 (〇〇発表 月 日現在) その他
社会福祉協議会の状況	
災害ボランティアセンターの状況	
支援者に求める内容 (具体的な業務)	
支援者に役立つ情報	
その他	

※県社協が派遣職員へ提供する情報

セルフチェックのポイント

運営支援者は、冷静さや客観性を持った態度が必要です。自分自身について、災害VC運営状況について、チェックするよう心がけましょう。

① 心がけたいこと

- ☐ 「こうあらねばならない」といった固定概念を持ちすぎないこと。災害ボランティア活動の範囲や領域も固定化せず、この地域のための災害VCという捉え方をします。
- ☐ 中長期的視点で先を見ること。
- ☐ 地元地域の特性や文化、地元スタッフの得意分野が活かせる形を「共に考える」姿勢を持ち、中心団体やスタッフに合わせた目標設定はどこまでなのか、共に方向性を探っていきましょう。
- ☐ 法的特例措置や資金面サポートについて、資源の動員と活用など、外部からの応援要因とのつながりを果たす役割を担うことが大切です。

②参加しやすい災害VCへ

関係者間でアイデアが交換され、出会いの場となるような機能を併せ持った災害VCになるような支援をしましょう。また、地元スタッフを中心に柔軟に考えてもらうための機会を設けて、受身ではなく能動的な災害VCの運営にするような支援を行いましょう。

③災害ボランティアの安全を第一に、活気ある災害VCへ

- ・ボランティアの安全管理やリスクのためのルールや仕組みづくりが大切です。
- ・多くのボランティアを画一的にコーディネートするのではなく、助けたい気持ちを大切に、ボランティアの力を被災者に届けるコーディネートをめざします。
- ・参加者同士があいさつを取り交わし、互いに尊重しあいながら活動に参加できる雰囲気づくりをしましょう。

④支援者の休養

- ・地元スタッフが一息つける環境づくりや休養・休日がとれる工夫、負担を軽減する工夫をしましょう。

⑤被災者の声、ニーズ把握

- ・地元の町会、地区社協関係者、民生委員などの協力が得られる環境づくり、様々なツールを活用したニーズ把握をしましょう。

千葉県外で災害が発生した場合

県社協の活動

県外で災害が発生し、事務局長が必要と認めたときは、事務局長・総務部長・総務部担当・V・C担当者が参集し、「関東甲信越静ブロック都県指定都市社会福祉協議会災害時の相互支援協定」に基づく業務を行います。

本県が「幹事社協」・「関東ブロック合同救援本部」を担う場合	本県が「幹事社協」でない場合
幹事社協の役割 ○災害発生直後の被災状況の把握及び相互支援に関する連絡、協議 ・都県市社協派遣の必要の有無 ・派遣を要する場合の期間・人数・場所・活動内容を都県市社協へ伝達 ・県外からのボランティアの必要性の有無 ・県外からの福祉施設等職員派遣の有無 ・物品・資材及び機材の提供及び派遣の必要性の有無 ・相互支援連絡窓口一覧のまとめ ○被災地都県市社協と協議のうえ「関東ブロック合同救援本部」の設置 関東ブロック合同救援本部の役割 (1) 被災地社協との連絡、調整 (2) 被災情報の収集・提供 (3) 救援活動計画の策定及び都県市社協に対する支援要請 (4) 救援活動の終了時期の決定 (5) 全社協との連絡調整、必要な支援要請 ※幹事社協が被災した場合は、次年度の幹事社協がその任を担う。	主な役割 ○幹事社協等との連絡調整 ○相互支援 相互支援の内容 (1) 職員の派遣 ・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 ・被災地支援のボランティアのコーディネート ・生活福祉資金特別貸付の実施 ・その他救援活動に必要な事項 (2) 市町村社協職員の派遣 (3) ボランティアの支援 (4) 福祉施設職員等の派遣調整 (5) 救援活動に必要な物品、資材及び機材の提供及び斡旋 ※県社協は毎年4月15日までに幹事社協あて、「連絡窓口所管部課報告書」の提出をする。 ※支援職員は、支援社協を表示する腕章、名札などの標識を付け、身分を明らかにする。 ※支援職員は、必要な器材等を携行する。 ※派遣に関する経費は、派遣した社協が負担する。