

紫波町社会福祉協議会

災害時受援計画



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



ふれあいネットワーク

社会福祉
法人

紫波町社会福祉協議会

紫波町社会福祉協議会は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。

目 次

第1章 基本方針

- 第1 目的について 1
- 第2 支援要請の判断について 1
- 第3 支援要請の方法について 1
- 第4 支援体制の整備について 1

第2章 受援業務

- 第1 受援の種別について 2
- 第2 受援における事務について 2

第3章 支援要請及び終了の判断

- 第1 稼働可能人員の把握について 4
- 第2 動員体制の確認について 4
- 第3 要請判断について 4
- 第4 要請先について 4
- 第5 要請方法について 4
- 第6 受援の終了について 4

第4章 受援体制

- 第1 受援組織の整備とその役割について 5
- 第2 動員体制の確認について 5
- 第3 応援職員の受入れについて 5
- 第4 物資の受入れについて 6
- 第5 応援活動記録の整理について 6
- 第6 調整会議の開催について 6

第5章 留意事項

- 第1 現場への権限委譲について 7
- 第2 人的支援の受入れについて 7
- 第3 応援要件を明確にした要請について 7
- 第4 応援形態に対応した業務分担と調整について 7
- 第5 ミーティングについて 8
- 第6 発信情報について 8
- 第7 受援状況の把握について 8

第6章 災害対策本部の役割

第1 社協対策本部の役割について	9
------------------	---

第7章 災害ボランティアセンター応援依頼業務

第1 各対策班の受援業務について	10
------------------	----

第8章 緊急小口資金（特例貸付）応援依頼業務

第1 生活福祉資金緊急小口資金（特例貸付）の受援業務について	11
第2 受付場所について	11
第3 準備品目について	11

第9章 けやき学園応援依頼業務

第1 けやき学園の受援業務について	11
-------------------	----

第10章 応援支援依頼先リスト

第1 災害ボランティアセンター関係について	12
第2 生活福祉資金関係について	12
第3 ふれ愛交流館関係について	12
第4 訪問介護事業所関係について	13
第5 居宅介護支援事業所関係について	13
第6 けやき学園関係について	13
第7 さくら製作所関係について	13
第8 虹の保育園関係について	13
第9 資機材関係について	13
第10 災害ボランティアセンター活動資金について	13

第11章 資機材要請リスト

様式集

様式1 災害支援要請書	15
様式2 部門別職員人員体制確認表	17
様式3 部門別応援要請人員調整表	18
様式4 部門別不足資機材確認表	20
様式5 要請資機材調整表	21

様式集(県央地区社協災害時相互支援協定関係)

様式1 県央地区社協災害支援要請書	22
様式2 県央地区社協災害支援要請回答書	23
様式3 県央地区社協被災地社協現地確認状況報告書	24
様式4 県央地区社協派遣終了報告書	26

第1章 基本方針



第1 目的について

この計画は、紫波町で大規模災害が発生した場合において、紫波町社会福祉協議会（以下「本会」という。）が行う業務への人的及び物的支援の受入れにより、早期に住民生活の復旧に努めることを目的とする。

第2 支援要請の判断について

紫波町社会福祉協議会災害対策本部（以下「社協災害対策本部」という。）は、運営施設や職員の被災、事業継続計画（BCP）で定める継続業務の存在や人材の数に限りがあることなどから、迅速かつ的確に対策を進めるため、災害規模を把握し、対応の可否を早期に判断した上、必要があれば支援を要請する。

また、被害の全容が把握できない場合には、その時点で既に被害が対応能力を超えている可能性が高いため、包括的な支援要請を行う。

第3 支援要請の方法について

支援要請は、岩手県社会福祉協議会（以下「岩手県社協」という。）に要請するとともに、県央地区社協連絡協議会（以下「県央地区社協」という。）災害時相互支援協定に基づき行う。

また、必要があればNPOや中間支援組織（INDS）、ボランティア団体などの応援を受入れることとする。

第4 支援体制の整備について

大規模災害時には、本会組織外支援者も社協災害対策本部体制に組み込み、社協災害対策本部の方針の徹底、現場ニーズを吸い上げ、迅速な対応を図ることとする。

また、社協災害対策本部が受援を統括し、全体の把握と需給調整を行い、受援の全体像を把握し、受援の終了や経費負担などの的確な判断につなげる。

《受援の流れ》



第2章 受援業務



第1 受援の種別について

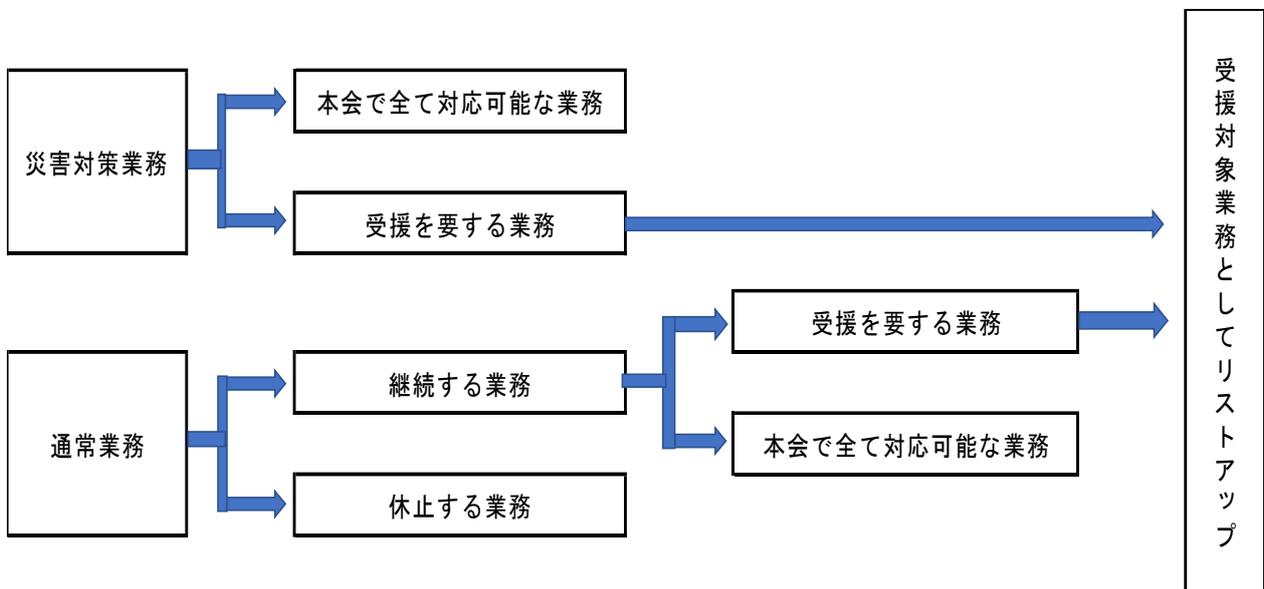
(1) 人的支援

災害時は通常業務と災害対策業務があることから、業務の特徴を踏まえた上で、応援を求める業務についてあらかじめ明確にしておき、応援職員への業務について応援を求める業務ごとに任せ方を明確にしておく。

その際、職員は応援チームも含めた全体業務の指揮・コーディネートや調整など、本会職員でなければできない業務に専念することを基本とする。

(2) 物的支援

不足する物資等をリストアップし、紫波町、県央地区社協、岩手県社協等に対して支援要請する。



第2 受援における事務について

(1) 受援する上で行うべき事務は次のとおりとする。

- ①紫波町、岩手県社協、県央地区社協、NPO、ボランティア団体、民間企業等に対する人的支援、物的支援の要請に関すること
- ②岩手県社協やNPO、ボランティア団体、民間企業等から支援の申し出にかかる当初の連絡受信に関すること
- ③支援の受入にかかる各事業所等との連絡調整に関すること
- ④災害ボランティアセンターの設置運営及び連絡調整に関すること
- ⑤各事業所等の担当者との応援受入調整会議の開催に関すること
- ⑥各事業所、災害ボランティアセンターにおける応援の受入状況やニーズの取りまとめに関すること
- ⑦応援の受入に関する対外的な情報発信に関すること
- ⑧執務場所など応援受入に活用できる資源の割り振りに関すること

(2) 想定される災害対策業務

【例示】

業務名	業務内容	応援依頼先
災害ボランティアセンター	○ニーズ調査	県社協、県央社協、NPO 民生委員、行政区長
	○マッチング	県社協、県央社協、NPO ※支援P
	○ボランティア受付	県社協、県央社協、ボランティア 団体、NPO、協定企業、学生
	○資材管理及びボランティア 送迎	県社協、県央社協、ボランティア 団体、NPO、協定企業、学生
	○情報発信 (ホームページ、SNS)	県央社協、NPO、協定企業 支援P、学生
	○物資の受入及び仕分け	県社協、県央社協、協定企業 学生
	○ボランティア活動集計及び 報告	県社協、県央社協、NPO 支援P
生活福祉資金	○相談及び貸付	県社協、県央社協
けやき学園	○利用者支援及び事務	※県障がい協

※支援P

支援Pは、「災害ボランティア活動支援プロジェクト会議」の略称で、企業・社会福祉協議会・NPO・共同募金会が協働するネットワーク組織で、中央共同募金会が事務局となっている。

※県障がい協

岩手県社会福祉協議会障がい者福祉協議会の略。

第3章 支援要請及び終了の判断



第1 稼働可能人員の把握について

本会事業継続計画（BCP）で定める通常業務の優先度、再開の目標時間等を踏まえて業務分析を行い、実際に災害対策に割ける職員数の把握を行う。

第2 動員体制の確認について

災害ボランティアセンターなど業務運営職員の動員体制を定めるとともに、必要な車両や資機材を把握し動員することとする。

第3 要請判断について

社協災害対策本部は、動員体制を部門別職員人員体制確認表（様式2）により把握し、業務能力を越えると判断したときは、部門別応援要請人員調整表（様式3）により必要人員の応援を要請する。

また、業務に不足する資機材を部門別不足資機材確認表（様式4）により把握し、要請資機材調整表（様式5）により必要資機材の支援要請を行う。

第4 要請先について

単独では災害対応が困難であると判断した場合は、岩手県社協、県央地区社協、NPO及びボランティア団体等へ応援要請を行う。

第5 要請方法について

応援要請は災害支援要請書（様式1）により要請することとする。ただし、文書により要請するいとまのない場合は、次の事項を可能な限り明らかにして電話、FAX等により応援の要請を行い、後に文書を速やかに提出する。

なお、県央地区社協への応援要請については、「県央地区社協災害時相互支援協定実施要綱」に基づき要請するものとする。

- (1) 応援を要請する理由（被害の状況等）
- (2) 応援用物品等の品目・数量
- (3) 職員の職種及び人員数
- (4) 応援の場所及びその場所への経路
- (5) 応援を必要とする期間
- (6) その他の必要な事項

第6 受援の終了について

社協災害対策本部は、災害対応開始後の各業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況を定期的に集約し、受援全体について期間を定め、本会での業務遂行が概ね可能と判断される段階で、原則的な受援の終了を検討し、応援側と協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに撤収し、応援の受入れを終了する。

第4章 受援体制



第1 受援組織の整備とその役割について

社協災害対策本部は受援体制を統括し総務班が応援受入れの総合窓口とし、災害対策の実施状況を把握し次の業務を行う。

- (1) 各業務の応援要請人員確認
- (2) 応援受入れ調整及び進行管理
- (3) 定期的な会議の開催
- (4) 必要経費の把握
- (5) 受入れ終了の検討

第2 動員体制の確認について

本会の通常業務職員及び災害ボランティアセンター運営職員の動員体制を定めるとともに、必要な車両や資機材を把握して動員することとする。

第3 応援職員の受入れについて

社協災害対策本部は応援職員の受入れのため、下記の内容を整理するとともに、宿泊所等の準備、応援場所の指示を行う。

- (1) 要請、応援活動等で整理する内容
 - ①要請場所、要請作業、要請期間・時間（応援先に対して）
 - ②参集場所
 - ③応援職員に対する情報提供窓口
 - ④応援職員の到着時間、人員、責任者の氏名、連絡先
 - ⑤活動・滞在時間、食料・飲料水の有無
 - ⑥搬入物資の内容、量、返却義務の有無
 - ⑦応援活動実績記録（事故等の記録を含む）
 - ⑧応援部隊間の連絡方法

(2) 受入れの手続き等

①総務班

総務班は応援職員を受入れたときは、宿泊又は滞在・宿营地、派遣期間中の対応、連絡方法等、必要な連絡事項の確認及び案内を行った後、速やかに関係対策班の責任者に引継を行う。

②各対策班

- ・当該応援職員の現地への誘導、業務の事前調整等を行うとともに、当該業務が終了するまで応援職員との連絡、応対等にあたる。
- ・派遣隊等の団体名、人員、業務内容、業務場所、責任者名及び連絡先等について必要な記録を行う。
- ・1日の業務終了後、速やかに応援活動記録を総務班に提出する。

- ・総務班は各対策班からの報告書を取りまとめ、社協災害対策本部長に提出する。

③経費負担

経費の負担については、紫波町及び岩手県社協と協議する。なお、県央地区社協に関する経費負担は、県央地区社協災害時相互支援協定の定めるところによる。

第4 物資の受入れについて

物資の受入れは、原則として災害ボランティアセンターで必要な資機材等とし、社協災害対策本部総務班で受入れ、管理及び保管は各対策班が行う。なお、被災者への食料や生活用品等については、行政に受入れを要請する。

(1) 物資受入れ業務内容

- ①品目リストの整備
- ②物資の必要数及びニーズの把握
- ③物資の調達
- ④受入れ
- ⑤供給

第5 応援活動記録の整理について

社協災害対策本部は、応援を受けた団体の応援活動について、次に掲げる事項を応援活動記録として整理する。

- (1) 災害の状況及び応援を要請した理由
- (2) 応援の期間
- (3) 応援を受けた人員、物資、資材、機械器具等の品名及び数量
- (4) 応援を受けた場所
- (5) 応援を受けた活動内容
- (6) その他の必要事項

第6 調整会議の開催について

社協災害対策本部会議での決定事項の各対策班担当者への周知や、各班での要望で全体的な調整を要する事項の協議などのため、定期的に調整会議を開催する。

また、各対策班の担当者を中心に、応援職員とのミーティングで情報共有を図り、必要に応じて、調整会議に応援職員の出席を求める。

第5章 留意事項



第1 現場への権限委譲について

通常の決裁手続では対応できない場合は、下記の事項に留意し、現場担当職員に決定権限を委譲する。

- (1) 応援業務については、各業務の指揮者の指示の下に活動することを原則とし、緊急性、公平性、正当性を考慮し、必要に応じて業務担当者の裁量で業務を行う。
- (2) 現場で決定した事項については、社協災害対策本部に後日報告する。

第2 人的支援の受入れについて

応援要請を行う際は、できる限り業務経験、資格、期間などの要件を明確にし、多様な応援形態に対応して業務分担を行い、調整の場を設定するものとする。

また、本会で対応できないことは応援側での対応を求め、業務マニュアルや情報システムの活用により、円滑化・効率化を図る。

第3 応援要件を明確にした要請について

(1) 資格等

応援を要請する際は、要請業務内容によっては一定の資格や業務経験を明確にして必要人員を要請する。

(2) 要請期間

期間については、入れ替わる職員間の派遣期間の一部を重ねるなど、派遣団体の責任において業務の引継ぎをしてもらうよう要請し、できるだけ3日以上サイクルを目処に応援者側へ要請することとする。

第4 応援形態に対応した業務分担と調整について

(1) 応援形態

① チームによる応援を受ける場合（チーム派遣）

リーダーの下に専門職員と担当職員を加えたチームによる支援となるため、チーム会議で情報を整理し、必要に応じ社協災害対策本部に結果を報告してもらう。

② 業務別に応援を受ける場合（業務別支援）

災害ボランティアセンター運営など分野別に職員が派遣されてくることから、既存の組織の中に応援職員を組み込んで被災者支援を行う。朝夕のミーティングで応援職員とのコミュニケーションを図る。

③ 地区、地域を分担した応援（地区別支援）

担当地区を決めて災害ボランティアセンターサテライト運営など包括的に任せることとなる。複数団体の職員が比較的自由度の高い活動を行うので、現場での朝夕のミーティングを行う。

第5 ミーティングについて

社協災害対策本部の各対策班は毎朝ミーティングを行い、社協災害対策本部の方針を伝達し、被災地で活動した結果を夕刻の調整会議で報告を受け、必要な情報を社協災害対策本部会議で報告するサイクルをルール化する。

【ミーティングにおける協議内容例】

朝	<ul style="list-style-type: none">・本部の方針伝達、新たな情報等の提供、当日の予定・前日に報告を受けた課題に対する回答・当日の活動予定（活動人数、活動内容等）
夕	<ul style="list-style-type: none">・活動報告・活動中に把握した被災者情報（要援護者の所在、ニーズ等）の報告・活動に関する課題等・調整状況の報告

第6 発信情報について

被害状況や支援ニーズ、受入れ体制など報道機関等を通じて行うこととする。

（1）報道機関への留意事項

- ①情報提供窓口を社協災害対策本部総務班に一本化する
- ②定期的に発信したい情報を積極的に広報する
- ③数値や地図等の補助資料を用いて説明する

（2）一般向けへの留意事項

- ①被災地が必要としている物資情報（受付可能物資一覧等）
- ②支援者に有益な情報（災害ボランティアセンターの場所、道路状況、物資の送付先、宿泊先等）
- ③支援の際に避けて欲しいこと

第7 受援状況の把握について

各対策班における応援受入れと需給のバランスや問題に対する対応といった受援の全体像を把握し、新たな対応について必要に応じて社協災害対策本部において協議をする。

そのため、社協災害対策本部は各対策班から定期的に情報収集し、受援の全体像をもとに、受援の終了や全体経費負担への備えなど、横断的な課題にかかる判断を行う。

第6章 災害対策本部の役割



第1 社協対策本部の役割について

(1) 応援受入れの総合窓口

受援にあたっては、応援社協の相手方だけでなく、NPOなど民間事業者からの支援の申し出などに対する総合的な窓口機能を担う。

(2) 応援の受入れ調整や進行管理

応援職員の受入れに際し、応援職員への連絡調整や応援職員の需給調整を行うとともに業務全体の進行管理にあたる。その際、各対策班に担当者を置き、応援要員に対する指示システムを明確にしておく。また、受援側の担当者が不在や担当者が休息を取れるようにするため、業務ごとに複数の担当者を置き、その序列を明示し応援側との調整に支障のない体制を整える。

(3) 受援終了の検討

受援開始後は、各業務の業務量や物資の必要量と今後の見通し、自前での要員や物資の確保状況などを把握し、応援側と協議の上、受援の必要がなくなった業務ごとに撤収を要請し応援の受入れを終了する。

また、受援全体について社協災害対策本部で1週間などの期間を定め、定期的に情報を集約し、本会での業務遂行が概ね可能と判断される段階で原則的な受援の終了を検討し、社協災害対策本部長が判断する。

(4) 必要経費の把握

必要となる災害対応経費については、各対策班と連携しながら可能な限り把握するよう努める。

(5) 資機材・車両等

必要となる資機材は社協災害対策本部で確保・手配する。また、現地での移動用車両については、基本的に応援側で用意するよう要請する。

(6) 地図等への配慮

配布できる地図には、地名や施設名にふりがなを付けるなど、地域に馴染みのない支援者が利用することに配慮する。

(7) 宿泊施設等の確保

応援職員の宿泊施設は、被害状況によってホテル等の確保が困難な場合、避難所となっていない公共施設や本会運営施設の会議室等のスペースの提供を検討する。

(8) 駐車場の確保

応援職員の車両駐車場は、社協災害対策本部で駐車場を確保する。

(9) 食事（食料）

応援職員の食事（食料）に関しては、基本的に応援側での対応を要請する。



第7章 災害ボランティアセンター応援依頼業務

第1 各対策班の受援業務について

各対策班の応援職員に依頼する業務は、次のとおりとする。

なお、各対策班は災害ボランティアセンター運営マニュアルに基づき、応援職員に業務内容を説明する。但し、状況により班構成を変更することがある。

(1) ニーズ班	
	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼者からの電話や来所によるニーズ聞き取り ・現地調査（ニーズ把握） ・活動指示書の作成
(2) マッチング班	
	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼者へのボランティア訪問前の最終電話確認 ・ボランティアニーズ表に基づくボランティアの確保とチーム編成 ・オリエンテーション
(3) ボランティア受付班	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動希望者受付対応 ・ボランティア数の集計 ・ボランティア保険の対応
(4) 送り出し班	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動先の案内 ・ボランティアの送迎 ・車両管理
(5) 資材班	
	<ul style="list-style-type: none"> ・備品、資機材の確保及び管理 ・資機材の貸出 ・ボランティアへの資材の受渡し
(6) 総務班	
	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンターに係る照会対応 ・打合せ、ミーティングの記録作成 ・連絡手段、情報収集及び提供手段の確保 ・活動記録の集約、集計、報告 ・運営資金、予算、管理 ・災害対策本部との連絡調整 ・救護 ・広報活動



第8章 緊急小口資金（特例貸付）応援依頼業務

第1 生活福祉資金緊急小口資金（特例貸付）の受援業務について

被災世帯への生活福祉資金緊急小口資金（特例貸付）に関する応援職員に依頼する業務は、次のとおりとする

- (1) 相談受付業務
- (2) 申込書の進達、貸付可否決定通知業務

第2 受付場所について

相談及び受付場所は社会福祉協議会内とする。ただし、相談場所が確保できない場合は別に設ける。

また、避難所等での臨時相談窓口を設置することができるものとする。

第3 準備品目について

相談受付場所の準備品目は、次のとおりとする。

- (1) 机
- (2) 椅子
- (3) パソコン、プリンター
- (4) 事務用品（ボールペン、コピー用紙等）
- (5) 生活福祉資金緊急小口資金関係書類及び資料
- (6) 相談窓口表示板

第9章 けやき学園応援依頼業務

第1 けやき学園の受援業務について

けやき学園運営の応援職員に依頼する業務は、次のとおりとする

- (1) 事務員
会計処理全般
- (2) 支援員
利用者支援全般



第10章 応援支援依頼先リスト

第1 災害ボランティアセンター関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
岩手県社会福祉協議会 地域福祉企画部	TEL 019-637-4483 FAX 019-637-4255	chiiki@iwate-shakyo.or.jp
岩手県社会福祉協議会 ボランティア・市民活動センター	TEL 019-637-4483 FAX 019-637-7592	vc-1@iwate-shakyo.or.jp
盛岡市社会福祉協議会	TEL 019-651-1000 FAX 019-622-4999	info@morioka-shakyo.or.jp
八幡平市社会福祉協議会	TEL 0195-74-4400 FAX 0195-74-4402	info@hachimantai-shakyo.or.jp
滝沢市社会福祉協議会	TEL 019-684-1110 FAX 019-684-1121	info@takizawa-shakyo.or.jp
雫石町社会福祉協議会	TEL 019-692-2230 FAX 019-691-1140	shizuku-shakyo@shisha.or.jp
葛巻町社会福祉協議会	TEL 0195-68-7161 FAX 0195-66-3665	kuzumaki- shakyo@peace.ocn.ne.jp
岩手町社会福祉協議会	TEL 0195-62-3570 FAX 0195-62-1599	iwatetow@eins.rnac.ne.jp
矢巾町社会福祉協議会	TEL 019-611-2840 FAX 019-697-8967	yshakyo2840@able.ocn.ne.jp
紫波町役場健康福祉課福祉係	TEL 019-672-6864	kenko@town.shiwa.iwate.jp
紫波町役場消防防災課消防防災係	TEL 019-672-6869	e-bousai@town.shiwa.iwate.jp
NPO 法人いわて連携復興センター	TEL 0197-72-6200 FAX 0197-72-3201	info@ifc.jp
災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）	TEL 03-3581-3846 FAX 03-3581-5755	kikaku@c.akaihane.or.jp

第2 生活福祉資金関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
岩手県社会福祉協議会 地域福祉企画部	TEL 019-637-4483 FAX 019-637-4255	chiiki@iwate-shakyo.or.jp

第3 ふれ愛交流館関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
紫波町役場長寿介護課高齢者支援係	TEL 019-672-5249	chojyu@town.shiwa.iwate.jp

第4 訪問介護事業所関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
紫波町役場長寿介護課介護保険係	TEL 019-672-5257	chojyu@town.shiwa.iwate.jp

第5 居宅介護支援事業所関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
紫波町役場長寿介護課介護保険係	TEL 019-672-5257	chojyu@town.shiwa.iwate.jp

第6 けやき学園関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
紫波町役場健康福祉課福祉係	TEL 019-672-6864	kenko@town.shiwa.iwate.jp

第7 さくら製作所関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
紫波町役場健康福祉課福祉係	TEL 019-672-6864	kenko@town.shiwa.iwate.jp

第8 虹の保育園関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
紫波町役場こども課子育て支援係	TEL 019-672-6882	kodomo@town.shiwa.iwate.jp

第9 資機材関係について

機関名	電話番号等	メールアドレス
岩手県社会福祉協議会 地域福祉企画部	TEL 019-637-4483 FAX 019-637-4255	chiiki@iwate-shakyo.or.jp

第10 災害ボランティアセンター活動資金について

機関名	電話番号等	メールアドレス
岩手県共同募金会	TEL 019-637-8889 FAX 019-637-9712	iwate-kyoubo@iwate-hakyo.or.jp



第11章 資機材要請リスト

災害ボランティアセンターで依頼を要する想定資機材は下記のとおり

資機材名	依頼先	摘要
大型テント	紫波町、県央社協 協定企業	複数災害 VC サテライト設置の場合あり
ノートパソコン	県社協	
プリンター	県社協	
高圧洗浄機	県央社協	
工具	県央社協	
一輪車	県央社協	
ブルーシート	県央社協	
スコップ	県央社協	
水	紫波町、県央社協	
デッキブラシ	県央社協	
ほうき	県央社協	
チリトリ	県央社協	
熊手	県央社協	
たわし	県央社協	
ジョウロ	県央社協	
ホース	県央社協	
土のう袋	紫波町、県央社協	
ヘルメット	県央社協	
マスク	県央社協	
ゴム手袋	県央社協	
軍手	県央社協	
タオル	県央社協	
セーフティソール	県央社協	
仮設トイレ	紫波町	
発電機	紫波町、協定企業 県央社協	
照明	紫波町、協定企業 県央社協	
非常食	紫波町、協定企業	

様式集

様式番号	様式名	頁
様式 1	災害支援要請書	15
様式 2	部門別職員人員体制確認表	17
様式 3	部門別応援要請人員調整表	18
様式 4	部門別不足資機材確認表	20
様式 5	要請資機材調整表	21

(様式1)

年 月 日

様

災害支援要請書

(社協名) 紫波町社会福祉協議会
(担当者)
電 話 019-672-3258
F A X 019-672-5039
E-mail shiwa-shakyo@ce.wakwak.com

年 月 日に発生した 災害について、下記のとおり支援を要請します。

1. 人的支援

業務実施場所及び 実施場所の状況	(実施場所) (実施場所の状況)
職種及び派遣人数	(職種・資格・経験等)
派遣期間	年 月 日から 年 月 日
業務の内容	
備 考	(駐車場、宿泊場所など)

裏面につづく

(様式2)

紫波町社会福祉協議会災害対策本部 宛て (FAX : 672-5039)

(年 月 日現在)

部門別職員人員体制確認表

事業所名 : _____

報告者 : _____

部 門	通常体制 人員	現体制 人員	不足 人員	備 考
紫波町総合福祉センター				
本部 (地域福祉)				
ふれ愛交流館				
訪問介護事業所				
居宅介護支援事業所				
けやき学園				
生産活動事業				
生活介護事業				
相談支援事業所				
さくら製作所				
生産活動事業				
虹の保育園				
保育園				
子育て支援センター				

(様式3)

部門別応援要請人員調整表

(年 月 日)

①通常業務

部門	通常体制 人員	現体制 人員	不足 人員	要請 人員	備考 (必要な資格等)
紫波町総合福祉センター					
本部 (地域福祉)					
ふれ愛交流館					
訪問介護事業所					
居宅介護支援事業所					
けやき学園					
生産活動事業					
生活介護事業					
相談支援事業所					
さくら製作所					
生産活動事業					
虹の保育園					
保育園					
子育て支援センター					

裏面に続く

②災害ボランティアセンター

班	配置予定 人員	不足 人員	要請 人員	備 考
ニーズ班 ・現地調査 ・ニーズ聞き取り ・活動指示書の作成				
マッチング班 ・ボランティア確保 ・オリエンテーション ・活動報告書の受取				
ボランティア受付班 ・ボランティア受付 ・ボランティア数の集計 ・ボランティア保険の手続き				
送り出し担当班 ・ボランティア活動先の紹介 ・ボランティアの送迎 ・車両管理				
資材班 ・資機材等の貸出 ・ボランティアへの資材受渡し ・備品、資機材の確保				
総務班 ・活動記録の集約、集計 ・運営資金、予算、会計 ・救護 ・広報活動				

様式集（県央地区社協災害時相互支援協定関係）

様式番号	様式名	頁
様式 1	県央地区社協災害支援要請書	22
様式 2	県央地区社協災害支援要請回答書	23
様式 3	県央地区社協被災地社協現地確認状況報告書	24
様式 4	県央地区社協派遣終了報告書	26

(様式1)

年 月 日

県央地区社会福祉協議会連絡協議会事務局 様

災害支援要請書

(社協名)

社会福祉協議会

(担当者)

(電 話)

(F A X)

月 日発生した災害について、下記のとおり支援を要請します。

業務実施場所及び 実施場所の状況	(実施場所) (実施場所の状況)
職員派遣人数	
業務の内容	
必要な資機材名 及び数量	
備 考	業務の実施にあたっては、実施場所の状況等に十分注意を払い、 安全第一で実施してください。

(様式2)

年 月 日

社会福祉協議会 様

災害支援要請回答書

(社協名)

社会福祉協議会

(担当者)

(電 話)

(F A X)

依頼のありました支援要請について、次のとおり回答します。

業務実施場所及び 実施場所の回答	(実施場所) (実施場所の状況)
職員派遣人数・期間	
業務の内容	
提供できる資機材名及 び数量	
備 考	

(様式3)

被災地社協 現地確認状況報告書

県央地区社会福祉協議会連絡協議会事務局 様

社協名 社会福祉協議会
職 名
氏 名

被災地社協の現地状況確認を行った結果について報告いたします。

現地確認日	年 月 日
被災状況	例【被災地社協までのアクセス、人員および建物等ハード面における被害等】
災害ボランティアセンター開設予定等の状況	【設置予定の有無】（あり・なし） ありの場合【設置予定日・設置場所等の情報・現在の進捗等】
連絡体制	【被災地社協の相互支援に関する主な担当者等】 役職 氏 名
	携帯電話等
相互支援に関する意向	【支援要請の有無】（あり・なし）

<p>要請内容</p>	<p> <input type="checkbox"/> 人員に関する要請 (<input type="checkbox"/> 災害 VC 運営職員 <input type="checkbox"/> 貸付業務等担当職員) <input type="checkbox"/> 資材、物資に関する要請 <input type="checkbox"/> ボランティアの呼びかけ等広報支援 <input type="checkbox"/> その他 </p>
<p>協定社協以外の支援・ 応援の状況</p>	
<p>報告者より</p>	<p>【その他、現地情報、支援が必要と思われる事柄、相談事項】</p>

(様式4)

派遣終了報告書

県央地区社会福祉協議会連絡協議会事務局 様

報告者

社会福祉協議会

職名

氏名

被災地社協の派遣が終了したので報告いたします。

派遣先社協名	
派遣期間	年 月 日から 年 月 日まで
業務内容	
現状と課題	
今後予想される支援ニーズ	
派遣先社協からの意見、要望等	
その他必要な事項	

社会福祉
法人 紫波町社会福祉協議会 災害時受援計画

策定日 令和4年3月16日

策定者 社会福祉法人 紫波町社会福祉協議会
〒028-3304
岩手県紫波郡紫波町二日町字古館356-1
紫波町総合福祉センター内
電話 019-672-3258
