

全国セルフ災害時対応マニュアル

1 目的

災害が発生した際の全国セルフによる対策本部の設置から解散、その間の対策本部の支援活動内容を定めることを目的とする。

2 対策本部の設置・構成・役割

(1) 全国セルフ災害対策本部の設置及び役割

- ① 全国社会就労センター協議会(以下、セルフ協)と日本セルフセンター(以下、日本セルフ)の会長は合同組織による全国セルフ災害対策本部(以下、対策本部)を設置する。災害の大小を問わず、被災地の所属するブロック会長又は都道府県会長から要請のあった時および設置の必要性が認められる時は、対策本部長はすみやかに対策本部を招集する。
- ② 対策本部は、原則としてセルフ協及び日本セルフの事務局に合同で設置する。事務局が被災した場合は、被災地に近く、事務局として機能できる施設・事業所(以下、施設)に対策本部を設置する。
- ③ 対策本部はセルフ協正副会長、日本セルフ正副会長、その他必要な若干名で構成する。対策本部には以下の役員を置く。
 - ・ 本部長(セルフ協会会長)
 - ・ 副本部長(日本セルフ会長)
 - ・ 実行委員長(対策本部長が指名)
 - ・ 財務・会計部門総括(セルフ協総務財政広報担当副会長)
 - ・ その他、本部長が必要と考える役員
- ④ 対策本部は支援活動の基本方針及び内容を定め、会員施設に支援活動への参加・協力を呼び掛ける。

(2) 対策本部役員の基本的な役割と権限は以下のとおりとする。

- ① 本部長： 対策本部の召集、対策本部の議長、対策本部の意見が分かれた場合の最終決定、対策本部の出す文書の発信人、その他対策本部の総括
- ② 副本部長： 本部長の補佐、本部長に事故があった場合の職務の代行
- ③ 実行委員長： 対策本部の実施する支援策の企画・立案、支援活動進捗状況の把握、被災地情報の把握
- ④ 財務・会計部門総括： 対策本部の財務・会計の管理
- ⑤ その他必要に応じて責任者を定める。

(3) 事務局

対策本部の定めた方針にしたがって支援実務を行う。事務局は行った支援実務を対策本部及び会員施設に定期的に報告する。

3 現地対策本部及び被災地基幹施設

- (1) 被災状況や支援の内容等から対策本部が必要と判断した場合、現地対策本部を設置する。
- (2) 現地対策本部は、被災地のブロック事務局又は被災地都道府県事務局に置くこととし、ブロック会長又は都道府県会長と協議のうえ決定する。
- (3) 現地対策本部は対策本部と密接な連携のもと支援活動を行う。その役割及び権限は対策本部に準ずる。
- (4) 対策本部は被災地都道府県会長と協議のうえ被災地基幹施設を指名する
- (5) 被災地基幹施設は原則として、都道府県会長又は当該都道府県推薦協議員の施設とする。

4 支援活動

- (1) 対策本部は全国セルブの支援活動方針を定め、支援活動を実施する。
- (2) 決定した支援内容についてはすみやかに会員施設に周知し、参加・協力を求める。
- (3) 支援活動は、「人的支援」、「物資支援」、「資金支援」とし、以下に定める。また、ここに掲げる支援活動以外の支援が必要な場合は対策本部で決定する。

①「人的支援」

- ア 対策本部は、会員被災施設等から人的支援の要請があった場合、人的支援を行う。
- イ 人的支援をする際は、他の障害関係団体等と連携・協力して行うように努める。
- ウ 人的支援をする場合、対策本部は予め下記について決定し、派遣員が被災地に派遣されるまでに知らせる。
 - a 活動先（場所）
 - b 活動期間
 - c 活動期間中の宿泊拠点（生活施設）の所在地・設備と定員
 - d 携行すべき物品
 - e 連絡方法
 - f 主な支援業務の内容
 - g 被災地に向かう行程及び活動期間中の注意事項
 - h その他、必要な事柄
- エ 人的支援をする場合、対策本部は下記の経費について対策本部が負担する経費の範囲について決定をする。
 - a 人的支援に係わる旅費（交通費・日当）
 - b 活動期間中の宿泊費
 - c 活動期間中の食費

- d 活動にかかわる経費（燃料代、資材等）
- e 活動中の人件費（被災地会員施設が負担しないことを原則とする）
- f 活動期間中の保険（傷害、賠償責任、災害特約に注意）

②「物資支援」

- ア 緊急物資は**別紙 1**に定める「緊急支援物資リスト」を基本とする。
- イ 対策本部は、緊急支援物資の①購入費用の対策本部による負担額、②搬送ルート（全国物資拠点施設、被災地支援物資集約施設等の施設の設置を含む）と③物資提供にあたってのルール（仕分方法、外箱への表示方法等）等を定め、都道府県組織、会員施設等に周知、協力を求める。
- ウ 全国物資拠点施設とは、全国から集まる物資を一時保管・仕分けし、被災地への搬送を行う施設をいう。
- エ 被災地支援物資集約施設とは、全国物資拠点施設等から送られてくる支援物資を一時保管・仕分けし、支援物資を必要とする場所や人へ搬送を行う施設をいう。
- オ 必要に応じて全国物資拠点施設、被災地支援物資集約事業所に物資の仕分け・搬送を行う支援員を募集・派遣する。

③「資金支援」

- ア 対策本部は必要に応じて会員施設に義援金の協力を求めることができる。
- イ 対策本部は、配分要綱・配分基準案を作成し、セルフ協常任協議員会及び日本セルフ常任理事会の承認を得たうえで被災会員施設に配分する。
- ウ セルフ協は平時から義援金受付専用口座を開設しておく。
- エ 義援金の口座は専用口座とし、他の口座とは分けて管理しなければならない。義援金は、一般会計等の収支と明確に区分しなければならない。
- オ 義援金は下記 5 活動支援金に対策本部の判断で活用できる。ただし、義援金の協力要請時にその旨明記しなければならない。
- カ エで定める義援金と一般会計の明確な区分のために、セルフ協一般会計とは別に災害支援のための特別会計（災害支援基金）を設ける。災害支援基金は、**別紙 2**「災害支援基金運営要綱」に基づき運営することとし、義援金による支援とは別に基金による支援についても規定する。

5 災害活動資金（活動支援金）

- (1) 災害活動支援金は、セルフ協常任協議員会、日本セルフ理事会の議決により運営資金積立金を取り崩し捻出することとし、4（3）③カに定めるセルフ協特別会計区分（災害支援基金）により経理する。
- (2) 災害活動支援金部門は、セルフ協協議員総会、日本セルフ総会に報告、承認を得る。
- (3) 災害活動支援金部門に不足が出ると予測されるときは、対策本部の決定により会員施設に活動支援金の協力を求めることができる。

- (4) セルプ協は平時から災害活動資金受付専用口座を開設しておく。

6 情報伝達手続き・通信連絡手段

- (1) 対策本部は被災地の状況及び被災施設の人的被害・物的被害・ライフラインの状況等を、あらゆる手段により収集するよう努めなければならない。
- (2) 被災施設は被災状況等を出来るだけ速やかに被災地基幹施設に伝えるよう努める。
- (3) 被災地基幹施設は各施設の被災状況の把握に努め、出来るだけ速やかにその被災状況を対策本部に伝えなくてはならない。被災状況を対策本部に伝える方法はフェイスブックを利用する。なお、フェイスブックは平時から運用しておく。詳細は別途定める。

7 対策本部の解散

- (1) 対策本部長は被災事業所の復興状況等を総合的に勘案し、対策本部の役目が終わったと判断した時は対策本部を解散する。
- (2) 対策本部を解散するときは事業活動の概要、義援金及び活動支援金の使途について会員施設に報告する。

8 その他

本要綱に定めのない事項については、対策本部で協議し決定することとする。

[改定経過]

- 1. 平成 26 年 5 月 14 日制定
- 2. 平成 27 年 5 月 12 日一部改正（「災害支援基金運営要綱」制定等）

緊急支援物資リスト

食品

グループ	必要物資
A	インスタント食品（カップラーメン、味噌汁、スープ等） レトルト食品（おかゆ、カレー、惣菜等）※電子レンジでしか調理できないものは不可 缶詰
B	お米、お餅、乾麺（うどん・そば等）
C	ペットボトル飲料水（500ml・2L）
D	ペットボトルお茶・スポーツドリンク等（500ml・2L）
E	飲料用インスタントコーヒー、ティーバッグ（緑茶・紅茶等）、ココア等 菓子類（チョコレートやクッキー等ある程度日持ちのするもの）
F	調味料（砂糖・塩・酢・醤油・味噌等）
G	フリーズドライ野菜

日用品

グループ	必要物資
H	トイレットペーパー
I	発電機
J	乾電池（単一を中心に）、ストーブ、
K	ボックスティッシュ、ウェットティッシュ、汗拭き取りシート
L	子ども用おむつ、大人用おむつ、尿取りパッド（男女）、大判お尻拭き
M	生理用品（ナプキン・タンポン）
N	固形石鹼、手指消毒剤、ドライシャンプー、衣料用洗剤（水をあまり使用しないもの）
O	タオル（バスタオル・フェイスタオル）
P	毛布（圧縮袋に入れて圧縮したもの）
Q	マスク、使い捨てカイロ、
R	常備薬
S	コンタクトレンズ用品（ケース・洗浄液・保存液）（ソフト用・ハード用）、化粧水、乳液
T	お皿・コップ・スプーン・箸等食器類（プラスチック、紙製）、ラップ、アルミ箔
U	ゴム手袋、ゴミ袋（大・小・丈夫なもの）、布製ガムテープ、ロープ、 ブルーシート（大きなもの）、防虫剤

衣料品

グループ	必要物資
V	男性用衣類（上下）、下着（上下）、S・M・L・LL、靴下
W	女性用衣類（上下）、下着（上下・生理用ショーツ含む）S・M・L・LL、靴下
X	子ども用衣類
Y	防寒着（男女 S・M・L・LL）
Z	靴（長靴、スニーカーなど）（男女 S・M・L・LL）

災害支援基金運営要綱

第1条 目的

平成23年3月に発生した東日本大震災における被災地支援活動により得た教訓を踏まえ、将来発生する災害に対する備えとして、「全国セルフ災害時対応マニュアル」（以下マニュアル）を平成26年5月にとりまとめた。全国社会就労センター協議会（以下セルフ協）と日本セルフセンター（以下日本セルフ）は、マニュアルに基づき共同で支援体制を整備することとしている。

本要綱は、マニュアルに定める支援活動の中の「資金支援」について定めるものである。

第2条 災害支援基金の設置

1. 災害支援基金は、規模の大小を問わずあらゆる自然災害発生時に迅速に、資金支援を必要とする会員施設・事業所に支援金を支給することを可能にすることを目的に設けるものである。
2. 災害支援基金については、セルフ協が義援金受付専用口座とは別に平時より開設する専用口座によって管理・運用する。セルフ協本体会計区分内ではなく、別の会計区分（「災害支援」特別会計）を設けて管理する。
3. マニュアルに規定されている「義援金」「災害活動資金（活動支援金）」についても、1. 2と同様の取扱いとする。

第3条 積立目標額と積立方法

1. 災害支援基金では、常時1,500万円の金額の積み立てを目標とする。
2. 積み立ては、セルフ協、日本セルフからの拠出と会員施設・事業所からの特別会費により行うものとする。セルフ協と日本セルフからの拠出は両組織で別途検討する。特別会費の金額については、その都度対策本部において検討する。

第4条 災害支援基金で支援する対象と支給金額

1. 本要綱に基づき支給する支援金については、セルフ協（全国組織の会員に限る）もしくは日本セルフの会員施設・事業所を対象とする。
2. 対象となる被害は、災害による建物、生産設備、車両の被害とし、**別表**で定めた金額を支給するものとする。**別表**で定めた被害基準と支給金額は、義援金募集を行った際のその支給額の決定の際の目安とする。
3. **別表**の金額は、対策本部の判断で基金残高が満たない場合には減額することができる。
4. 対象となる災害は、暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、火災など、あらゆる自然災害に対して適用するものとする。

第5条 義援金活動との関係について

1. 第4条4で定める自然災害の規模が大きく、多数の施設・事業所が被害に遭った場合（遭ったと想定される場合も含む）、義援金の募集を対策本部長の判断で行うことができる。義援金の募集の実施については、災害の発生から2週間を目途に決定するものとする。

2. 義援金の募集を実施した場合も、被災施設・事業所への資金支援を迅速に行うために、災害支援基金で積み立てた資金を活用することができるものとする。基金からの支出分は、集まった義援金により精算する。
3. 義援金の募集を行い集まった金額から被災施設・事業所に支給した場合は、災害支援基金からの支給は行わないこととする。ただし、義援金支給額が**別表**の金額を下回った場合は、その差額を災害支援基金から支給することができるものとする。

第6条 被害情報の収集について

1. 自然災害発生後に災害救助法が適用された場合は、全国セルフ協事務局（以降、全国組織と都道府県組織を明確にするために全国、都道府県を明示する）は被害情報の収集を、**様式1**に基づき都道府県セルフ協事務局（都道府県組織未設置の場合は協議員施設、以下同様）に対して行う。情報収集は災害救助法の適用から1週間を目途に行い、被害状況をまとめて対策本部の構成員に災害救助法の適用から10日を目途に報告するものとする。
2. **別表**の被害を受けた施設・事業所は、**様式2**により都道府県セルフ協事務局に対して、都道府県セルフ協事務局からの確認の連絡を待たずに、被害情報を報告することができる。
3. **別表**の被害を受けた施設・事業所は、**様式3**により災害支援基金からの支援金支給の申請を行うことができる。申請は、都道府県セルフ協事務局を経由して行うものとする。都道府県の実情により、全国セルフ協事務局が直接受け付けることもできるものとする。

第7条 都道府県セルフ協の災害時の取組

1. 災害発生時に全国セルフ協に対しての以下の取組への協力が求められる。
 - (1) 都道府県セルフ協事務局は災害救助法が適用される災害が発生した場合は、都道府県内会員施設・事業所の被災情報の収集に努め、全国セルフ協事務局からの確認に応じて報告する。
 - (2) 都道府県セルフ協事務局は、(1)について全国セルフ協事務局による情報収集を待たずに、当該圏域の会員施設・事業所の被災情報を収集し、全国セルフ協事務局に報告できる。
 - (3) 都道府県セルフ協事務局は、災害による**別表**で定める被害を受けた会員施設・事業所が、災害救助法が適用されていないが確認された場合は、全国セルフ協事務局に報告する。
 - (4) 都道府県セルフ協事務局は、被害を受けた施設・事業所からの災害支援基金からの支援金支給の申請をとりまとめ、対策本部に提出する。なお、被害を受けた施設・事業所の状況に応じて申請を代理で行うことができる。
2. 都道府県セルフ協は、一時金の申請をすることができる。
 - (1) 一時金は、被災施設・事業所に被災から時間を空けずに支給するという目的のものである。
 - (2) 都道府県セルフ協は、第5条に基づく災害支援基金からの支援金申請ならびに支給とは別に、都道府県内の被災施設・事業所に一時金を支給することができる。
 - (3) 上記目的に照らして、一時金支給についての申請様式は設けない。都道府県セルフ協は、施設・事業所の被害が**別表**に該当すると思われる場合は、対策本部に対して申請することができる。
 - (4) 一時金の金額は3万円とする。一時金の支給に関する費用は都道府県セルフ協が立替え、後日**様式4**に基づき対策本部に請求する。
 - (5) 一時金の現地送達による経費は都道府県セルフ協の負担とする。

- (6) 一時金支給を受けた被災施設への災害支援基金からの支援金支給については、**別表**の金額より一時金支給分を差し引いた金額を支給する。

第8条 その他

1. 同要綱に定めのない事項については、対策本部において協議し決定するものとする。
2. 同要綱に係る作業・検討は、全国セルフ協総務・財政・広報委員会にて行う。必要に応じて日本セルフは検討委員を派遣する。

(別表：支援金支給額)

1. 建物の被害

被害の程度	被害の内容(※1)	支給額(※3)
全壊	<p>施設の建物、外構(※2)がその使用目的のための基本的機能を喪失したもの。例えば、建物全部の倒壊、流失、埋没、焼失、または建物の損壊が甚だしく、補修により元通りに再使用することが困難な状態にあるなど。</p> <p>目安として、建物の損壊、消失、流失部分の床面積がその建物の延床面積の70%以上、または建物の主要な構成要素の経済的被害が建物全体に占める損害割合が50%以上に達した程度のものである。</p> <p>なお、ライフラインの停止により、施設運営に同等の被害を受けていると判断できる場合も含むこととする。</p>	60万円／施設・事業所
大規模半壊	<p>施設の建物、外構がその使用目的のための基本的機能を大きく喪失したもの。例えば、建物が半壊し、構造耐力上主要な部分の補修を含む大規模な補修を行わなければ使用することが困難なものである。</p> <p>目安として、損壊部分はその建物の延床面積の50%以上70%未満のもの、または建物の主要な構成要素の経済的被害を住家全体に占める損害割合で表し、その建物の損害割合が40%以上50%未満程度のものである。</p> <p>なお、ライフラインの停止により、施設運営に同等の被害を受けていると判断できる場合も含むこととする。</p>	
半壊	<p>施設の建物、外構がその使用目的のための基本的機能半分程度喪失したもの。例えば、建物がその居住のための基本的機能の一部を喪失したもの、例えば、住家の損壊が甚だしいが、補修すれば元通りに再使用できる程度のものである。</p> <p>具体的には、損壊部分はその建物の延床面積の20%以上50%未満のもの、または建物の主要な構成要素の経済的被害を住家全体に占める損害割合で表し、その建物の損害割合が20%以上</p>	

	40%未満程度のもの。 なお、ライフラインの停止により、施設運営に同等の被害を受けていると判断できる場合も含むものとする。	
軽度被害	半壊よりも軽度の被害状況のもの	5万円／ 施設・事業所

(※1) 内閣府「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」(平成21年6月)を参考に作成

(※2) 外構(がいこう) : 居住、生活する建物の外にある構造物全体を指す言葉。門、車庫、カーポート、土間、アプローチ、塀、柵、垣根などの構造物、植栽、物置などの関連品も含む。

2. 生産設備の被害

被害の程度	被害の内容(※1)	支給額(※3)
大きな被害	これまで行ってきた生産作業等がほとんど行えない程度に生産設備に被害を受けている。(設備の更新が必要)	10万円／ 施設・事業所
中程度の被害	これまで行ってきた生産作業等が半減する程度に生産設備に被害を受けている。(設備の修繕等が必要)	5万円／ 施設・事業所

3. 車両

被害の程度	支給額(※3)
廃車となった場合	5万円／施設・事業所

(※3) 建物、生産設備、車両のいずれか1つのみの被害に対しての支給ではなく、該当する被害のすべてを対象に併給するものとする。

(附則)

1. 本要綱は、平成27年5月12日より発効するものとする。

【発信者】

<都道府県名>社会就労センター協議会 <担当者名>

tel:<電話番号> fax:<faX番号> e-mail:<メールアドレス>

<災害名>による<都道府県>の被害状況について（報告）

	施設名 (所在市町村)	確認日	災害支援基金運営要綱 別表に基づく被害			被害状況全般について
			建物	生産設備	車両被害	
例	セルプ●●● (●●市)	6/1	軽度被害	中程度	あり	生産活動の復旧までには●週間程度かかる見込み、職員の方で怪我をされた方は複数名いる。
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

	施設名 (所在市町村)	確認日	災害支援基金運営要綱 別表に基づく被害			建物、生産設備、車両被害以外の被害の状況について
			建物	生産設備	車両被害	
8						
9						

<留意点>

- ※ 災害救助法が適用された地域の会員施設・事業所について、被害状況を確認ください。
- ※ 建物、生産設備、車両の被害程度は、災害支援基金運営要綱別表の基準に照らしてご記入ください。
- ※ 被害状況の確認・報告については、災害救助法適用から1週間を目途にお願いいたします。
- ※ 災害救助法が適用されていない場合でも、災害支援基金運営要綱別表にある被害を受けた施設・事業所がございましたら、ご報告ください。

<都道府県>社会就労センター協議会 御中
会長 < 会長名 > 様

【発信者】

<都道府県名>社会就労センター協議会 <担当者名>
tel:<電話番号> fax:<faX番号>
e-mail:<メールアドレス>

<災害名>による被害状況報告シート

1. 被害状況（建物、生産設備、車両）

①建物

②生産設備

③車両

※ 「災害支援基金運営要綱」別表を参考に、

①建物⇒損壊部分が建物の延床面積全体に占める割合

②生産設備⇒被災前を100%として被災後の設備で可能な生産作業の程度

③車両⇒被災で使用不可となった施設・事業所所有の車両の有無

ができるだけ分かるようにご記入ください。

2. その他の被害状況等

※ 建物、生産設備、車両被害以外の被害状況全般、困りごと等についてもご記入ください。

全国セルフ災害対策本部

会長 < 会長名 > 様

※ 各都道府県事務局にご提出ください。< 法人名 > < 施設名 >
施設長 < 施設長名 > (公印)

< 災害名 > による被害状況について (報告)

標記の件につきまして、下記のとおり当施設・事業所の被害状況を報告いたします。

記

1. 被害状況 ※別添資料にまとめた報告も可です。

※ 「災害支援基金運営要綱」別表を参考に、①建物（損壊部分が建物の延床面積全体に占める割合）、②生産設備（被災前を100%として被災後の設備で可能な生産作業の程度）、③車両（被災で使用不可となった施設・事業所所有の車両の有無）が分かるようにご記入ください。
①～③以外の被害にかかる状況についてもできるだけご記入ください。

2. 被害額概算 ※見積書等の提出は必須ではありません。おおよその金額をご記入ください。

--

3. 支援金振込先口座 ※報告内容に応じ、規定の金額を振り込みます。

金融機関名		支店名	
口座種類	普通 ・ 当座	口座番号	
(フリガナ)			
口座名義			
口座登録住所 (※連絡先住所と同じ であれば記入不要)	〒 TEL		

【連絡先】 < 施設名 > < 担当者名 >

〒 < 住所 ※都道府県からご記入ください >

tel: < 電話番号 > fax < faX 番号 > e-mail: < メールアドレス >

●年●月●日

全国セルフ災害対策本部

本部長 < 本部長名 > 様

< 都道府県名 > 社会就労センター協議会
会長 < 会長名 > (公印)

< 災害名 > による一時金支給について (報告)

標記の件につきまして、下記のとおり災害支援の一時金として本会より支給していることについて、ご報告申し上げます。

本会が立替をした支給金額について、あわせてご請求申し上げます。

記

1. 立替金額

支給金額	30,000円 <u>※ 1施設・事業所あたり一律3万円のため、2施設以上であれば金額が変わります。</u>
支給施設・事業所	
支給施設・事業所の被害の状況	

2. 振込先口座

金融機関名		支店名	
口座種類	普通・当座	口座番号	
フリガナ			
口座名義			
口座登録住所 (※連絡先住所と同じであれば記入不要)	〒 TEL		

【連絡先】 < 都道府県名 > 社会就労センター協議会 < 担当者名 >

〒 < 住所 >

tel: < 電話番号 > fax < faX 番号 > e-mail: < メールアドレス >