別添資料６

**（作成モデル）**

**〇〇市災害ケースマネジメント実施計画**

〇〇市

令和〇年〇月

・この作成モデルは、市町村において災害ケースマネジメントの実施手順や体制を事前に検討し、実施計画としてまとめる際のモデルとして用意したものです。

・計画の作成にあたっては、市町村の実情に応じてこの作成モデルを修正する等して活用ください。

・実施計画を作成した場合でも、災害時においては、災害の規模や状況により、この計画をベースにしつつも柔軟に計画を変更して対応することが重要です。

改訂履歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 版 | 改訂日 | 改訂内容 |
| 第１版 | 令和５年　月　日 | 初版発行 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

この計画は、災害ケースマネジメントの手法を用いた被災住民への生活復興支援を行うにあたり、〇〇市の具体的実施手順を定めたものであり、作成にあたっては、鳥取県災害ケースマネジメント協議会が作成する「鳥取県災害ケースマネジメントの手引き」を参考としている。

○○市が災害ケースマネジメントに取り組む際は、この計画を基に実施することとするが、災害の規模や状況に応じて、必要な場合は実施手順や体制等を柔軟に変更するものとする。

また、この計画は、最新の知見や社会情勢等を踏まえて適宜、見直すものとする。

第１章　実施体制

　　災害ケースマネジメントの実施にあたり、担当課及び責任者を下の役割分担表のとおり定める。

　　災害ケースマネジメントは、以下の役割分担表で示した担当課及び責任者が中心となって実施するものとするが、実施にあたっては、庁内外の関係者が相互に連携して取組を進めることが重要であり、必要に応じて副市長をトップとする「〇〇市災害ケースマネジメント連絡調整会議」開催して情報共有や各種調整、実施方針の決定等を行うものとする。

　　なお、外部機関との連携の観点から、「〇〇市災害ケースマネジメント連絡調整会議」には、必要に応じて、外部機関の参加を要請するものとする。

　　【役割分担表（例１）】（防災部局と福祉部局等が中心となって対応する場合）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 担当課 | 責任者 |
| 全体統括（進捗管理、連絡調整会議の開催　等） | 〇〇課 | 副市長 |
| 訪問調査に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| ケース会議に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 被災者支援の実施に係る統括に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 民生・児童委員、社会福祉協議会との連携に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 罹災証明に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 住宅の再建支援に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 児童・生徒の就学に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 被災者の就労に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 外部機関からの受援に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 人員の動員に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |

【役割分担表（例２）】（平時から設置している包括支援センター等が中心となって対応する場合）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 担当課 | 責任者 |
| 全体統括（進捗管理、連絡調整会議の開催　等） | 〇〇課 | 副市長 |
| 災害ケースマネジメントの実施に関すること  　・訪問調査  　・ケース会議  　・支援の実施 | 包括支援センター | センター長 |
| 民生・児童委員、社会福祉協議会との連携に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 罹災証明に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 住宅の再建支援に関すること | 〇〇課 | 〇〇課 |
| 児童・生徒の就学に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 被災者の就労に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 外部機関からの受援に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |
| 人員の動員に関すること | 〇〇課 | 〇〇課長 |

　　　　※包括支援センターの業務を災害モードに切り替えて実施することとし、災害ケースマネジメントの実施に必要な人員は人事課の調整により確保する。

　　【災害ケースマネジメントに実施に係る庁内の組織構成】

　　【外部関係機関等】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 活動概要（平時・災害時） | 庁内の関係課 |
| 〇〇市社会福祉協議会 | 災害ボランティアセンターを開設 | 〇〇課 |
| NPO法人〇〇 | 引きこもり家庭の支援を実施 | 〇〇課 |
| NPO法人△△ | 生活困窮家庭への支援を実施 | 〇〇課 |
| 社会福祉法人□□ | 高齢者への見守り活動を実施 | 〇〇課 |
| 民生・児童委員 | 地域住民からの相談対応・支援の実施 | 〇〇課 |

【〇〇市災害ケースマネジメント連絡調整会議の概要】

会長：副市長

事務局長：〇〇課長

事務局：〇〇課

参集範囲：災害ケースマネジメント関係課（〇〇課、〇〇課・・）

情報共有等を行うべき外部機関

　　　参集時期：災害ケースマネジメントの実施を決定した場合等、庁内外の関係者と情報共有等が必要な場合

協議事項：災害ケースマネジメントの実施体制の確認

　　　　　災害ケースマネジメントの実施に係る各種調整

　　　　　被災情報、災害ケースマネジメントの実施範囲、具体的実施方法、スケジュール等の決定・共有　等

第２章　実施手順

１　全体の流れ

災害ケースマネジメントは基本的に以下の手順により実施する。

なお、災害の規模等に応じてこれらの手順等は柔軟に修正して対応するものとし、例えば、小規模な災害の場合はスケジュールを前倒しして実施するものとする。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 大項目 | 小項目 | 内容 | 実施時期の目安  （発災後） |
| １ | 実施検討 | - | 災害ケースマネジメントの実施を検討する。  実施を判断した場合は実施体制等の確認を行う。 | １カ月 |
| ２ | 被災者の状況把握 | 既存情報の整理 | 行政や地域の福祉関係者等が保有する情報を整理し、支援対象者の選定や支援方法の確立につなげる。 | １～２カ月 |
| 訪問調査の実施 | 対象者の自宅を訪問し「お困りの状況」や「家屋の被災状況」を把握し、支援対象者を選定する。 | ２～３カ月 |
| ３ | 支援方針の確立 | 支援対象者の選定 | 訪問調査の結果等を踏まえ、災害ケースマネジメントによる支援を実施する被災者の選定を行う。 | ２～３カ月 |
| ケース会議の開催 | 支援対象者に関する情報共有と支援方針を検討する会議を開催する。 | ２～３カ月 |
| 支援計画の立案 | ケース会議の結果を受けて「生活復興プラン」（個別支援計画）を作成する。 | ２～３カ月 |
| ４ | 支援の実施 |  | 生活復興プランを基に、専門職や多業種を対象者に繋いで、課題の解決にあたる。 | ３カ月～ |

２　実施手順

（１）実施検討（主担当：〇〇課）

　　・発災後の応急対策にある程度の目途が立ち、住民の生活復興に取り組むにあたり、被災範囲、規模・程度、避難所の状況、被災者支援制度の利用状況等を総合的に勘案して、被災者の生活復興支援に災害ケースマネジメントの手法を活用するか検討する。

　　　　また、検討にあたっては、必要に応じて、避難所や被災者の自宅を訪問して被災者の状況を把握するなどの事前調査を実施するほか、県や県災害福祉支援センター（県社会福祉協議会）等の関係機関に助言を求める。

　　・災害ケースマネジメントを実施する場合は、災害ケースマネジメントの実施範囲や必要となる体制、スケジュールを整理して、〇〇市災害ケースマネジメント連絡調整会議を開催する等して、庁内に周知を図る。

　　　→全域を実施範囲にする場合は、実施体制を考慮して、必要に応じて優先順位をつける等の工夫を行う

　　・外部の関係機関に災害ケースマネジメントを実施することを連絡し、協力を依頼する。

　　　→外部の関係機関と連携して実施する場合は、個人情報保護の観点から、当該機関に誓約書（様式３）の提出を求める

　・災害ケースマネジメントの実施について、住民の理解や協力が得られるよう、周知を行う。

（２）被災者の状況把握等（主担当：〇〇課）

ア　既存情報の整理

　・被災した住民全体の中から「支援から取り残されそうな人」を早い段階で見つけ出す

・〇〇課は災害ケースマネジメントの実施範囲に居住する住民の情報について、庁内外の関係者及び関係機関から収集を行い、支援対象候補者のリストを作成する。

→支援漏れを防ぐ観点から訪問調査を行う対象はある程度、幅広に選定するよう留意する。

→被災者台帳を作成している場合は、当該台帳を活用することを検討する

【収集する情報】

①生活保護制度、生活困窮者自立支援制度等対象者の情報（〇〇課）

②避難行動要支援者名簿（〇〇課）

③被災者相談窓口における相談内容等の情報（〇〇課）

④防災ボランティアからの情報（〇〇市社協）

⑤避難所運営者が把握している情報（〇〇課）

⑥在宅避難者等の地域の情報（〇〇課）

⑦民生・児童委員からの情報（〇〇課）

⑧保健師（保健所）からの情報（〇〇保健所）

⑨「被災者台帳」等、災害後の被災者に関する情報（〇〇課）

⑩被災地域の民生児童委員や町内会等からの情報（〇〇課）

⑪被災地で活動するＮＰＯ等との連携による情報（〇〇課）

⑫罹災証明の発行情報（〇〇課）

　　　　【支援対象候補者のリスト作成手順】

　　　　　・災害ケースマネジメントを実施する地域の住民名簿を準備する

・当該名簿に収集した情報を加えていく

【情報の把握にあたって準備するもの】

データを管理するＰＣ およびプリンター

イ　訪問調査の実施

・支援対象候補者リストを基に、リストに掲載された人の自宅を個別に訪問して「お困りの状況」を把握する。

・支援対象候補者が多く、時間を要することが予想される場合は、生活保護制度、生活困窮者自立支援制度等の対象者や被災の程度が大きい地区等を優先して訪問調査するものとする。

・〇〇課は、訪問調査を行う調査員の招集を行い、調査班を組織する。

→調査班は庁内の動員者で組織することを基本として、必要に応じて庁外の関係機関（〇〇市社協、ＮＰＯ法人〇〇、県等）に応援を要請する

→庁内の動員は〇〇課と〇〇課で調整する。庁外の人員は〇〇課から関係機関に要請する。

　＜必要人員の算出例＞

　対象者：100人（100世帯）

　調査完了見込み：5日間

　１班の１日あたりの訪問世帯見込み：４世帯

　１班あたりの調査員数：２名

　⇒100世帯÷5日間÷4件×2名＝10名（必要人員）

・〇〇課は担当区域、班編成、スケジュール、調査の実施方法・留意点等を整理し、各調査員に説明する。

・調査員は訪問時の留意事項を踏まえて訪問調査を実施し、その結果を記録票にまとめて〇〇課に提出する。

・訪問調査を行う際は必要に応じて、地区の自治会長及び民生・児童委員へ訪問調査を実施することを連絡し、同行を依頼する

【調査班の体制等】

　・「男女２人で１組」を調査班の基本構成とする

　・外部機関からの動員者がある場合は、当該動員者のみで班編成をせず、班のうち１名は市職員をあてることとする

　・調査班員の中から班長を決める

　・訪問調査では、１名が聞取りを行い、もう１名が記録する

　・聞き取った内容は様式２の訪問調査票にまとめる

　　・調査員は身分証を携帯する

　【訪問時の注意点】

　　・最初に、①自己紹介（所属組織の説明）、②支援事業の説明、③訪問調査の目的の順で伝える。

　　・１回（初回）のみで全ての質問項目を聞こうとしない（無理な聞き取りをしない）

　　・「何か、お困りのことはありませんか？」（自分だけでは解決できないこと）というように、確認することが基本

・地域性や関係性を考慮した上で、必要に応じて民生児童委員や自治会役員などに同行を依頼する。

　・「なかなか本音を話してくれない人」は無理をせず、時間をかけて関係性を作ることを優先する。

・訪問時には「不在の家」や「居留守」（玄関先へ出て来てくれない）などの状況も予想されることから、何度も訪問する可能性を考慮する。

・訪問する担当者は被災者との信頼関係構築の観点から、出来るだけ同一のチームが望ましい。

・聞き取りした内容を被災者支援のため、関係機関と共有することについて、本人の同意を得るようにする。

【準備すること（もの）】

　・一覧表「個別訪問の対象者」（例：訪問チームごとに担当する世帯分を切り分けて印刷する）

　・「身分証明」（例：名札、IDカード、名刺）または、全員共通の目印（例：ビブス、帽子、上着、腕章）

・支援事業を説明する案内文やチラシ（事務局の連絡先が記載されているもの）

　・訪問したことを知らせる「置き手紙」のひな形（「不在者」や「居留守」への対応として）

　　（様式６）

　・「訪問調査票」（様式２を参照）

・「訪問調査票」の入力用ＰＣ および、プリンター（「紙ベース」で情報共有する場合が多い）

・訪問調査員の報告（聞き取り情報）を受け取る体制（事務局、担当者、データ管理）

（３）支援方針の確立（主担当：〇〇課）

　　　訪問調査の結果を踏まえ、〇〇課は各被災者の支援の必要性を確認する。支援が必要な被災者については、ケース会議を開催し関係機関を交えて支援方針を協議する。

　　　また、支援対象者が多数に及ぶ場合は、必要に応じて優先度の高い者や地区をふるい分けることも検討する。

　ア　支援対象者の選定

　　　　訪問調査等により把握した情報をもとに、支援の必要性を確認し、支援対象リストを作成する。

　　　　支援対象の選定にあたっては、次のように住宅再建支援の必要性と日常生活の自立にあったっての２点を軸として評価する。

なお、判断結果については、後に開催するケース会議で報告し、関係者の了解を得るものとする。

　　　【評価方法】

　　　　次の図のうち、被災者がどの分類に該当するか判断し、対応する分類に応じた支援を中心に検討していく。

住まいの再建実現性

低い

低い

高

高

日常生活の自立性

〇各分類の特徴と支援の例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分類 | 特徴 | 支援の例 |
| １　生活再建可能世帯 | 住まいの再建方針や再建時期が決まっており、日常生活において特に大きな問題が見られない世帯  →継続的な支援の対象外とするが、必要に応じて右欄の支援を実施する | ・支援制度の情報提供  ・公営住宅入居支援  ・住宅再建相談支援 |
| ２　日常生活支援世帯 | 住まいの再建方針や再建時期は決まっているが、健康面に課題を抱えている等して、日常生活において継続的な支援が必要な世帯 | ・健康支援  ・見守り、生活相談  ・地域保健福祉サービスの活用 |
| ３　住まいの再建支援世帯 | 住まいの再建方針が未定である世帯や、資金面、家族問題等を背景として、住まいの再建が困難な世帯 | ・就労支援  ・公営住宅入居支援  ・住宅再建相談支援 |
| ４　日常生活・住まいの再建支援世帯 | 住まいの再建に関して課題を抱えているだけでなく、日常生活においても、健康面、生活資金、就労、家族間トラブル等を抱えているため、定期的（月１回程度）な個別訪問や支援が必要な世帯 | ・健康支援  ・見守り、生活相談  ・地域保健福祉サービスの活用  ・就労支援  ・公営住宅入居支援  ・住宅再建相談支援  ・弁護士等の専門家と連携した相談支援 |

　イ　ケース会議の開催

・訪問調査等により把握した、訪問対象となった被災者が抱える問題を踏まえ「支援の方針」を定める。

　　　・支援方針の策定にあたっては、関係者及び関係機関が集まるケース会議を開催し議論する。

　　　・会議は、設置要領（資料２）に基づき、開催する。

【ケース会議の開催手順】

　・〇〇課は訪問調査の進捗状況を考慮し、ケース会議の開催日、議題、参集範囲を決定する

　・〇〇課はケース会議の開催を関係者等に電話又は電子メールにより周知する。

　　→外部機関に参加を依頼する場合は、依頼通知を発出する（様式５を参照）

　・ケース会議は概ね、次の手順で進行を行う

　　①主催者挨拶（〇〇課長　等）

　　②被災者の概要及び訪問調査結果の共有（調査班長）

　　③被災者の支援方針についての意見交換

　　④支援方針のとりまとめ（〇〇課）

　　※被災者ごとに②～④を繰り返す

　　⑤閉会挨拶（〇〇課長　等）

　・ケース会議で議論した結果を庁内及び関係機関で共有する

【ケース会議の開催に係る留意事項】

・会議の開催を含め、円滑・的確に災害ケースマネジメントを実施するためには、外部の関係機関との個人情報の共有が重要であり、参加にあたっては個人情報保護に係る誓約書の提出を求める

　・会議の位置づけ（例：主催者、目的、出席者、個人情報の取り扱い、開催要領）を関係機関に対して周知する

　　・会議の参加者候補を事前に選定しておく

　　　　【ケース会議の参加機関】

　　　　　・防災部局（〇〇課）

　　　　　・福祉部局（〇〇課、〇〇課、・・・）

・高齢者支援機関（地域包括支援センター、ケアマネジャー等）

　　　　　・障がい者支援機関（障がい者入所施設、障がい者支援団体、NPO等）

　　　　　・生活困窮者自立支援機関（ケースワーカー、社会福祉協議会、ボランティア団体等）

　　　　　・保健医療機関（保健所、保健師、地域の医院、病院地域連携室等）

　　　　　・子ども支援関係機関（児童相談所、児童家庭支援センター、教育委員会、学校、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー、放課後児童クラブ等）

　　　　　・地域福祉関連（民生児童委員、人権センター）

　　　　　・地域活動関連（公民館、自治会）

　　　　【準備すること（もの）】

　　　　　・会議の開催要項

　　　　　・個人情報に係る守秘義務に関する取り決め

　　　　　・会議開催の案内（参加依頼文章）

ウ　支援計画（生活復興プラン）の立案

・ケース会議での協議結果を受けて、〇〇課が主体となり、「生活復興プラン」（個別の支援方針）を作成する（様式は「生活復興プラン」（様式４）を参考）。

・支援対象者によっては、被災生活の中で「複合的な課題」を抱えているため、出来るだけ課題を分野ごとに整理しながら記録する。

・支援計画（「生活復興プラン」）は、支援を進めながら何度も書き加えられる可能性が高いため、複数の担当者が共有することを念頭において記載すること。

・計画を作成する中で確認される（気がつく）「不明な点」や「今後、確認したいこと」については、次回の支援対象者への訪問時や関係者との協議の際などに忘れないように「今後、確認したいこと」として、わかりやすく記載しておくこと。

【支援計画策定に関する注意点】

　　・対象者本人の情報について、①「確実なこと」と ②「予測されること」を分けて明確に記録する。

　　・本人の希望する事（気持ち）が「変わる可能性」や「相手によって違う場合がある」事を考慮する。

　　・支援の方針（方向性）が、「必ずしも、ひとつでは無い」可能性に配慮する。

【得られた情報が少ない場合の工夫】

　　　　　・本人以外の関係者（家族や友人、近所の人など）からの聞き取りを試みる。

　　　　　・現時点での支援協力者以外に、本人に関わりがある人（会社や団体）が居る可能性を探る。

　　　　　・時間をかけて、本人との関係性をつくりながら（「見守り」しながら）少しずつ情報を集める。

【準備すること（もの）】

　　　　　・「生活復興プラン」の作成

　　　　　・「生活復興プラン」を管理するPCおよびプリンター（書類として管理する場合）

　　　　　・「生活復興プラン」を作成し管理できる（個人情報等を安全に保管できる）

（４）支援の実施 （各種の専門職や多職種の支援を被災者につなぐ）

・「生活復興プラン」に基づき、多職種、多業種の支援協力者の協力を得ながら「一つずつ」解決を図って行く。

・必要に応じて弁護士やファイナンシャル・プランナーなど士業の専門家や建設関連の職人など、様々な専門職を支援対象者につなぎ課題の解決を図る。

　⇒士業の専門家（弁護士、ファイナンシャル・プランナー、宅地建物取引士、建築士）については、県において各業界団体と、災害時の専門家の派遣に係る協定を締結しており、派遣が必要な場合は県（危機管理局）へ連絡する。

・特に支援対象者が高齢者や障がい者、外国人などの場合は、これらの専門職と本人の間で意思の疎通を手伝う通訳者が必要な場合があることに留意するとともに、本人が「今後の展開を理解しているかどうか」についての配慮をしながら、支援を進めることが重要。

・支援を実施した場合、支援内容やその結果を記録し、効果を確認する。十分な効果が得られていないと判断される場合は、再度、情報収集を行い、生活復興プランの見直しを行う。

【支援の実施に関する注意点】

　・支援対象者には、支援が協力者の「善意のよる支援」（ボランティア）であることを最初に説明する。

・対象者と支援者（各専門職）をつなぐ（引き合わせる）段階で双方の間に誤解が無いことを配慮する。

　　　・「やってみないと分からない」「望んだ結果にならない」等、本人が満足できない場合も考慮して進める。

　　　【必要な支援方法が見当たらない場合】

　　　・無理をしない（解決が難しいケースについては特に）、支援対象者本人に過度な期待をさせない。

　　　・近隣の市町村、または圏域での協力者を募る。

　　　・県（危機管理局）へ相談する。

【準備すること（もの）】

・支援協力者への被災者支援に係る協力要請に文書

　　　・支援協力者のリスト（各種の士業や専門職、専門業の一覧表）「まちの応援団」リストの作成

　　　・支援協力者のネットワーク（平常時の取り組みとしての「まちの応援団」のネットワークづくり）

　　　・「災害時の協力協定」等平常時からの協力組織の拡充

　（５）災害ケースマネジメントによる支援の終了

　　　支援の終了時期は、支援対象の状況等により柔軟に決定する必要があり、一律に決めることは困難であるが、家屋の修繕が完了して支援対象者の自立の目途が立った場合や、平時の福祉的な支援に繋いだ場合等が想定される。

　　　支援対象者の意向や家庭環境、経済状況等を総合的に判断して支援の終了を決定する必要がある。

（６）評価と改善

　　　災害ケースマネジメントの実施が一定程度終了した段階で、関係者による振り返りを実施し、今後の災害発生に備えて課題や有効であった事項を洗い出し、本実施計画や実施体制等の見直しを行うことにより、災害ケースマネジメントの実効性を高めていくこととする。

　　　また、災害ケースマネジメントの実施により得られた知見や見直した内容等については、鳥取県災害ケースマネジメント協議会を通じて、関係機関と共有するものとする。

第３章　平時における取組

災害時おいて、迅速かつ的確に災害ケースマネジメントが実施できるよう、以下の項目について取組を実施する。

１　庁内外の連携体制の構築

　・〇〇課が中心となり、災害ケースマネジメントの実施に関連する庁内の関係課及び庁外の関係機関の連携体制を構築する

　・〇〇課は、この計画を庁内外の関係者に周知し、災害ケースマネジメントを実施する際に協力が得られるよう合意を得ておく

２　人材育成等

　・鳥取県災害ケースマネジメント協議会が主催する人材育成のための研修会等に積極的に参加し、人材育成を図る。

　・〇〇課が中心となり、必要に応じて〇〇市における研修や訓練を企画する

　　→研修等の実施にあたっては、必要に応じて鳥取県及び鳥取県災害福祉支援センターに協力を依頼する

　　→研修や訓練の成果を踏まえ、必要に応じて本計画の見直しを行う

３　各種施策の把握（災害時の各種支援制度、平時の福祉施策）

　　　災害ケースマネジメントを実施する際の参考として、災害時に行政機関から提供される支援制度や平時から提供している福祉施策を把握し、第４章に担当課とともに記載している。

第４章　各種資料

１　災害ケースマネジメントに関する規定

（１）鳥取県防災及び危機管理に関する基本条例（抜粋）

【第４章 被災者の支援】

（被災者の生活復興支援体制の構築）

第25条の２　県及び市町村は、相互に連携し、必要に応じ、個々の被災者の住宅、就労、健康、財産管理その他生活に係る課題に総合的に対応する体制を構築し、被災者の生活の復興支援を行うものとする。

（２）鳥取県地域防災計画（抜粋）

【災害予防編（共通）】第14 部 被災者支援計画「第１章 被災者支援体制の整備」

第２節 被災者支援体制の整備

１～３　略

４　被災者の生活復興支援体制（鳥取県版災害ケースマネジメント）の全県展開

県及び市町村は、相互に連携し、必要に応じ、個々の被災者の住宅、就労、健康、財産管理その他生活に係る課題に総合的に対応する体制を構築し、被災者の生活の復興支援を行うものとする。その際には鳥取県中部地震被災者への対応で培ったノウハウを全県展開するよう努めるものとする。

【災害応急対策編（共通）】第14 部 被災者支援計画「第１章 生活再建対策」

第２節 措置・制度の県民への周知

（略）また、被災者一人ひとりに必要な支援を行うため、被災者に寄り添い、その方の生活状況等を把握し、状況に合わせた様々な支援策を組み合わせ、生活復興について計画立てし、関係機関等が連携して支援する生活復興支援（鳥取県版災害ケースマネジメント）を行うものとする。

（３）○○市地域防災計画（抜粋）

　　　（該当箇所を記載）

２　鳥取県 災害ケースマネジメントによる被災者の生活復興支援に係る取組指針

　　資料１のとおり

３　各種様式

　　支援対象候補者のリスト：様式１のとおり

　　訪問調査票：様式２のとおり

　　個人情報等の機密保持に係る誓約書：様式３のとおり

　　生活復興プラン（個別支援計画）：様式４のとおり

　　ケース会議設置要領：様式５のとおり

ケース会議開催通知：様式６のとおり

　　訪問調査時の置手紙：様式７のとおり

４　被災者支援制度の概要

　　内閣府ホームページ「被災者に対する支援制度」

　　ＵＲＬ：https://www.bousai.go.jp/taisaku/hisaisyagyousei/seido.html

５　災害時の鳥取県版災害ケースマネジメントの準備・実施に役に立つ書籍

（１）第一法規㈱「改訂版 自治体職員のための災害救援法務ハンドブック」著者：中村健人、岡本正（ISBN 978-4-474-07633-4）

　 （２）合同出版㈱「災害ケースマネジメント◎ガイドブック」著者：津久井進

　　（ISBN 978-4-7726-1408-5）

６　「災害ケースマネジメント」の取組事例（過去の災害での事例）

　　　内閣府　災害ケースマネジメントに関する取組事例集（令和４年３月）

<https://www.bousai.go.jp/taisaku/hisaisyagyousei/case/index.html>

７　被災者支援制度に係る担当部署

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 担当課 |
| 市県民税雑損控除 | 〇〇課 |
| 固定資産税・都市計画税の減免 | 〇〇課 |
| 市税の徴収猶予 | 〇〇課 |
| 災害弔慰金 | 〇〇課 |
| 災害障害見舞金 | 〇〇課 |
| 災害援護資金貸付 | 〇〇課 |
| 災害見舞金 | 〇〇課 |
| 介護保険料の徴収猶予・減免 | 〇〇課 |
| 介護保険利用者負担額の減免 | 〇〇課 |
| 障がい者福祉サービス利用者負担額の減免 | 〇〇課 |
| 障がい児通所支援利用者負担の減免 | 〇〇課 |
| 特別児童扶養手当等の特別措置 | 〇〇課 |
| 国民健康保険料及び医療費一部負担金の徴収猶予・減免 | 〇〇課 |
| 後期高齢者医療制度保険料の減免及び医療費一部負担金の徴収猶予・減免 | 〇〇課 |
| 公私立保育園・認定こども園・公立幼稚園の保育料の減免 | 〇〇課 |
| 児童扶養手当の特別措置 | 〇〇課 |
| 被災証明書の発行 | 〇〇課 |
| 災害等緊急対策資金 | 〇〇課 |
| 市営住宅の提供 | 〇〇課 |
| 下水道使用料、集落排水施設使用料及び浄化槽等使用料の減免 | 〇〇課 |
| 受益者負担金の徴収猶予 | 〇〇課 |
| 火災（自然災害を含む）により発生したごみの処理手数料の減免 | 〇〇課 |
| 就学援助制度 | 〇〇課 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

８　外部関係機関連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 組織名 | 主な役割 | 電話番号 |
| 鳥取県危機管理局危機管理政策課 | 災害ケースマネジメントの実施支援 | 0857-26-7892 |
| 鳥取県災害福祉支援センター | 災害ケースマネジメントの実施支援 | 0857-30-6367 |
| 〇〇市社会福祉協議会 | 被災者支援への協力 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |