日野町災害ケースマネジメント実施計画

令和７年１０月

日　野　町

改訂履歴

版	改　訂　日	改訂内容
第１版	令和７年１０月１日	初版発行

目　次

第１章　総則
　１　災害ケースマネジメントとは
　２　災害ケースマネジメントの必要性
　３　関係機関の役割
　４　実施時期

第２章　実施体制
　１　実施体制
　２　日野町災害ケースマネジメント連絡調整会議
　３　外部関係機関等

第３章　実施手順
　１　全体の流れ
　２　実施手順

第４章　平時における取組
　１　庁内外の連携体制の構築
　２　人材育成
　３　各種施策の把握
　４　防災と福祉が連携した交流拠点づくり

第５章　各種資料
　１　災害ケースマネジメントに関する規定
　２　鳥取県の取組指針
　３　各種様式及び別紙
　４　被災者支援制度の概要
　５　災害時の鳥取県版災害ケースマネジメントの準備・実施に役立つ書籍
　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）・手引き
　７　被災者支援制度に係る担当部署
　８　外部関係機関連絡先

第１章　総則

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、日野町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。

日野町が災害ケースマネジメントに取り組むにあたり、この計画を基本とし、災害の規模や状況に応じて、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。

１　災害ケースマネジメントとは

災害ケースマネジメントとは、誰一人取り残されないという理念の下実施するものであり、被災者一人一人の被災状況や生活状況の課題等を個別の相談等により把握した上で、必要に応じ専門的な能力を持つ関係者と連携しながら、当該課題等の解消に向けて支援計画を作成し、継続的に支援することにより被災者の生活再建が進むようマネジメントする取り組みをいうものであり、その実施いかんにかかわらず、一人一人の暮らしの復興までを支えることに変わりはない。

２　災害ケースマネジメントの必要性

被災者の置かれた状況や抱える問題は一人一人異なることから、一つの支援制度では漏れる場合があっても、他の支援制度や方法を組み合わせることにより、被災者の生活再建につながる場合がある。そこで、災害ケースマネジメントに取り組むことにより、災害関連死の防止、避難所以外へ避難している方を含めた避難者の早期把握、課題解決及びまちの再生や地域コミュニティの維持などが期待できる。

誰一人取り残さない災害復興を実現するためには、関係機関が連携して被災者の個々の問題に即した災害ケースマネジメント（アウトリーチ）による支援を行うことが必要である。

３　関係機関の役割

日野町を実施主体として、県（危機管理部、災害福祉支援センター)、専門士業団体等の各機関、日野町社会福祉協議会等が密接に連携して、災害ケースマネジメントを実施する。

庁内においては、災害時の対応が中心の総務課と平時の対応が中心となる健康福祉課が連携のうえ、庁内各課と情報共有を行いながら、災害ケースマネジメントに取り組むことにより、漏れのない被災者支援につながるよう努める。

４　実施時期

実施時期については、災害発生直後は住民の避難や救助等の災害応急対策が中心となるため、災害の規模、被災者の状況を踏まえ、町が災害ケースマネジメントによる被災者の生活復興支援が必要と判断した場合に実施することを基本とする。なお、災害時の混乱の中で実施体制等を一から構築することは困難であり、事前にできる準備はしておくことが重要である。

第２章　実施体制

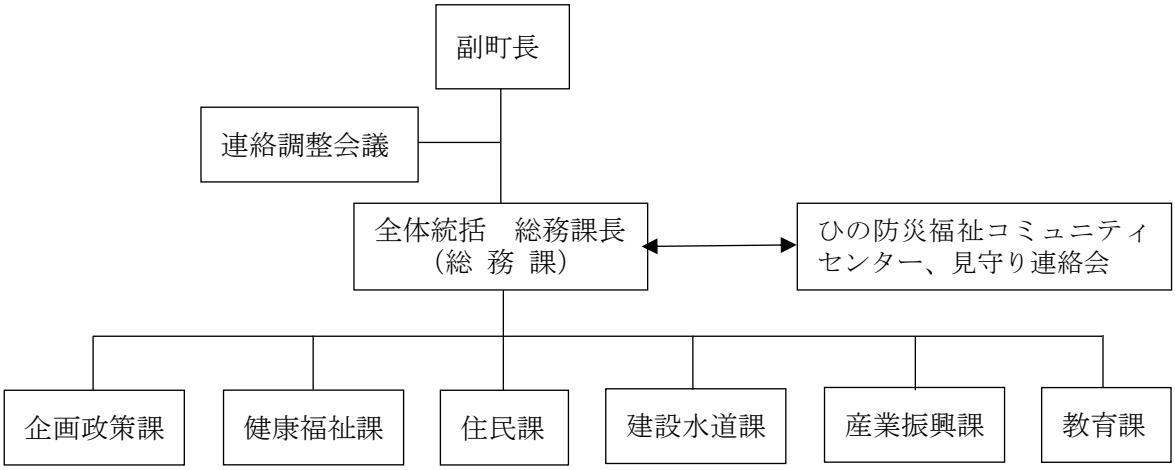
１　実施体制

災害ケースマネジメントの実施にあたり、庁内全体の担当課及び責任者を下記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、役場内外の関係者が相互に連携して取り組みを進めることが重要であり、必要に応じて副町長をトップとする「日野町災害ケースマネジメント連絡調整会議（以下、「連絡調整会議」という。）」を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、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。

【災害ケースマネジメント実施に係る庁内の組織構成】



【役割分担表】

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）	総務課（事務局）	総務課長
災害ケースマネジメントの実施に関すること ・訪問調査に関すること ・ケース会議に関すること ・被災者支援の実施に関すること	健康福祉課 （地域包括支援センター）	健康福祉課長
民生・児童委員、社会福祉協議会との連携に関すること	健康福祉課	健康福祉課長
罹災証明に関すること	住民課	住民課長
住宅の再建支援に関すること	建設水道課	建設水道課長
児童・生徒の就学に関すること	教育課	教育課長

被災者の就労に関すること	産業振興課	産業振興課長
外部機関からの受援に関すること	総務課	総務課長
人員の動員に関すること	総務課	総務課長

2　日野町災害ケースマネジメント連絡調整会議

災害ケースマネジメントの実施にあたっては、庁内外の関係者が相互に連携して取り組みを進めることが重要であり、副町長を会長とする連絡調整会議を開催して、情報共有や各種調整、実施方法の決定等を行う。なお、外部機関との連携の観点から、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。特に、平時から行われている防災福祉支援（ひの防災福祉コミュニティセンター等）の枠組みも活用する。

連絡調整会議の概要は、別紙１のとおりとする。

・会長：副町長

・事務局長：総務課長

・事務局：総務課

3　外部関係機関等

名　称	活動概要（平時・災害時）	庁内の関係課
日野町社会福祉協議会	・災害ボランティアセンターの開設・運営等	健康福祉課
鳥取県社会福祉協議会	・災害ボランティアセンターの運営支援、連携等	健康福祉課
鳥取県災害福祉支援センター	・災害ケースマネジメント実施体制の構築、支援等	総務課、 健康福祉課
鳥取県	・災害復興支援、生活復興支援に関する施策の実施、市町村への支援 ・復興支援チームの派遣等	各課
日野町民生･児童委員協議会	・地域住民からの相談対応・支援の実施等	健康福祉課
日野ボランティア･ネットワーク	・ボランティア活動に係るネットワークづくり ・ボランティアの育成 ・高齢者等の見守り活動、認知症予防啓発等（わすれんぼカフェ、チームオレンジ等）	総務課 健康福祉課
自治会	・地域住民からの相談・要望内容の取りまとめ、町との連絡調整等	各課
ひの防災福祉コミュニティセンター	・コミュニティ支援連絡会議（地域生活支援）	総務課
見守り連絡会	・見守り連絡会議（個別支援）等	健康福祉課

第３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」等を把握し、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、専門職や多業種を支援対象者に繋いで、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：総務課）

ア　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。

イ　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、連絡調整会議を開催するなどして、庁内に周知を図る。

→被災地域が限定される場合は、当該被災地区単位の全被災者を訪問調査の対象にすることが有効であるが、町内全域（広範囲）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たり、訪問対象を絞り込んだり、あるいは、地区単位の訪問と併用する等の工夫を行う。

ウ　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（個人）に「日野町における災害ケースマネジメントの実施に係る個人情報の取扱いに関する誓約書」（様式３―１・３―２）の提出を求める。

エ　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。（別紙３）

（２）被災者の状況把握等（主担当：健康福祉課）

ア　既存情報の整理

（ア）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。

（イ）健康福祉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、「支援対象候補世帯リスト」（様式１）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。

→被災者台帳や避難行動要支援者名簿又は個別避難計画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。

（ウ）収集する情報の例

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（健康福祉課）
②避難行動要支援者名簿又は個別避難計画の情報（健康福祉課）
③被災者相談窓口における相談内容等の情報（住民課）
④防災ボランティアからの情報（日野町社会福祉協議会）
⑤避難所運営責任者が把握している情報（総務課）
⑥在宅避難者・車中避難者等の地域の情報（健康福祉課）
⑦民生・児童委員からの情報（健康福祉課）
⑧保健師（保健所）からの情報（健康福祉課、県米子保健所）
⑨「被災者台帳」等、災害後の被災者に関する情報（総務課）
⑩被災地域の自治会長からの情報（健康福祉課）
⑪被災地で活動するＮＰＯ等との連携による情報（総務課）
⑫罹災証明の発行情報（総務課）
⑬その他（総務課で整理、調整）

（エ）支援対象候補者のリストの作成手順

①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。
②支援対象候補世帯リストに名簿情報（初期情報）を転記する。
③当該リスト及び名簿に収集した情報を加えていく。

（オ）情報の把握にあたって準備するもの

データを管理するパソコン及びプリンター

イ　訪問調査の実施

（ア）支援対象候補世帯リストを基に、リストに掲載された世帯を個別に訪問して「お困りの状況」や「家屋の被災状況」等を把握する。

（イ）支援対象候補世帯が多く、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。

（ウ）健康福祉課は、訪問調査を行う調査員の招集を行い、調査班を編成する。

→調査班は、庁内の職員で編成することを基本として、必要に応じて庁外の関係機関（日野町社会福祉協議会、日野ボランティア・ネットワーク、県等）に応援を要請する。

→庁内の動員は総務課で調整する。庁外の人員は、総務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）

調査完了見込み日数：５日間

１班の１日あたりの訪問世帯見込み数：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（調査期間内の必要人員）

※ただし、同一世帯に複数回訪問する可能性を考慮する（調査完了見込み日数の延長）。

（エ）健康福祉課は、担当区域、班編成、スケジュール及び調査の実施方法・留意事項等を整理し、各調査員に説明する。

（オ）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「日野町災害ケースマネジメント訪問調査票」（様式２）にまとめて健康福祉課に提出する。

（カ）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。

（キ）訪問調査票に基づく聞き取り内容について、生活復興支援に必要な範囲で関係機関及び関係者と共有することについて、支援対象者の同意を求める。（様式２）

（ク）健康福祉課は、訪問調査票の提出を受けて、支援対象候補世帯リストの記載事項について、必要な修正を行う。

（ケ）調査班の体制等

①「男女２人で１組」を調査班の基本構成とするが、必要に応じて構成を変更する。

②外部機関からの動員者がある場合は、可能な限り班のうちの１名は町職員をあてるよう努める。

③調査班員の中から班長を決める。

④訪問調査では、１名が聞き取りを行い、もう１名が記録する。

仮に、３名以上の場合は、全体を補佐し、適宜、助言等を行う者を定める。

⑤聞き取った内容は、様式２の訪問調査票にまとめる。

⑥調査員は、身分証（所属で使用しているもの）を携帯する。

（コ）訪問時の留意事項

①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。

②１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)。
③「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（本人だけでは解決できないことを寄り添いながら聞き出す。）
④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。
⑤「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。
⑥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。呼んでもわからない。）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。
⑦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。
⑧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。

（サ）準備すること（もの）
①「個別訪問調査一覧表」(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)
②「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）
③支援事業を説明する案内文や「チラシ」（別紙３）（事務局の連絡先が記載されているもの）
④面会ができなかった場合に、訪問したことを知らせる「置き手紙」（様式６）（「不在者」や「居留守」への対応として）
⑤「訪問調査票」（様式２を参照）
⑥「訪問調査票」の入力用ＰＣ 及びプリンター（「紙ベース」で情報共有する場合が多い）
⑦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：健康福祉課）

訪問調査の結果を踏まえ、健康福祉課は、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

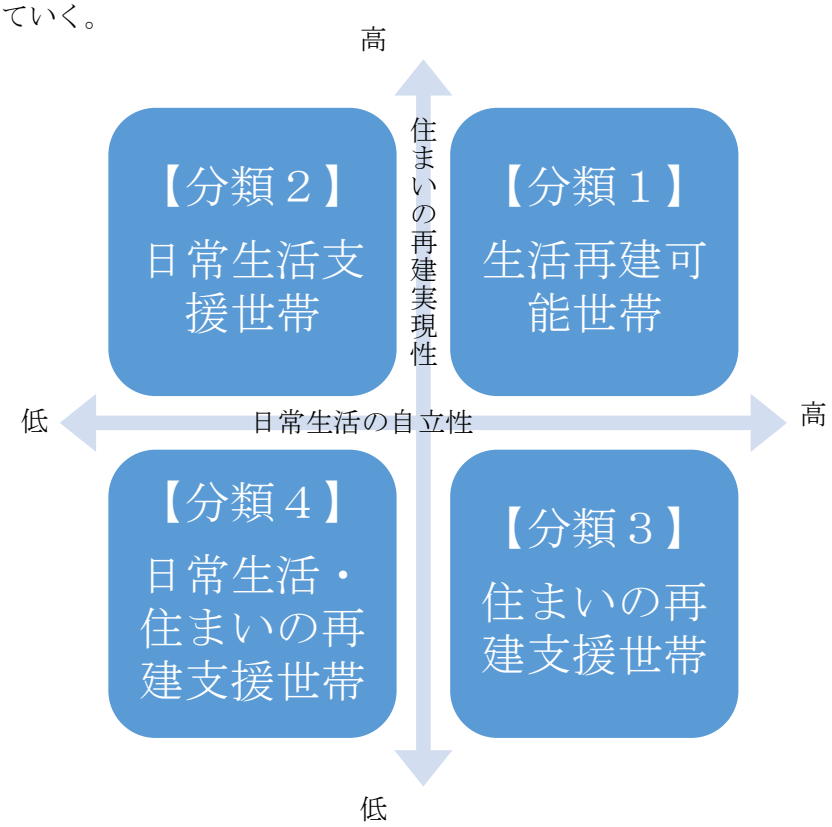
訪問調査等により把握した情報をもとに、支援の必要性を確認し、支援対象候補世帯リストを作成する。

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たっての２点を軸として、「該当」、「非該当」を整理し、該当する場合にあっては、下記の評価方法に基づき「分類１～４」を評価する。

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。

イ　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。



○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	・健康支援 ・見守り、生活相談 ・地域保健福祉サービスの活用

		的（月１回程度）な個別訪問や支援が必要な世帯	・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

ウ　ケース会議の開催

①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。

②支援方針の策定にあたっては、関係者及び関係機関が参加するケース会議を開催し議論する。

③ケース会議は、「日野町災害ケースマネジメントに係るケース会議設置要領」（別紙２）に基づき、開催する。

エ　ケース会議の開催手順

①健康福祉課は、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。

②健康福祉課は、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、「日野町災害ケースマネジメントに係るケース会議の開催について（通知）」（様式５）を発出する。

③ケース会議は概ね、次の手順で進行を行う。

・主催者挨拶（健康福祉課長　等）
・被災者の概要及び訪問調査結果の共有（調査班長）
・被災者の支援方針についての意見交換（進行：健康福祉課）
・支援方針のとりまとめ（健康福祉課）
※被災者ごとに②～④を繰り返す
・閉会挨拶（健康福祉課長　等）

④ケース会議で議論した結果を庁内及び関係機関等で共有する

オ　ケース会議の開催に係る留意事項

①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、個人情報の取扱い関する誓約書の提出を求める。

②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、開催要領等）を関係機関に対して周知する。

③会議の参加者候補を事前に選定しておく。

カ　ケース会議の参加機関

①総務課、健康福祉課（その他の課については、状況に応じて招集）

②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）

③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）

④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）

⑤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）

⑥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）

⑦地域福祉関連（民生・児童委員協議会、人権センター等）

⑧地域活動関連（公民館、自治会、自主防災組織、ひの防災福祉コミュニティセンター等）

キ　準備すること（もの）

①会議の開催要項

②個人情報に係る守秘義務に関する取り決め

③会議開催の案内（参加依頼文章）

ク　生活復興プラン（個別支援計画）の立案

①ケース会議での協議結果を受けて、健康福祉課が主体となり、「生活復興プラン（個別支援計画）」（様式４）を作成する。

②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、できるだけ課題を分野ごとに整理しながら記録する。

③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。

④生活復興プラン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。（様式４）

ケ　支援計画策定に関する留意事項

①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。

②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。

③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。

コ　得られた情報が少ない場合の工夫

①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。

②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。

③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

サ　準備すること（もの）

①「生活復興プラン」の作成

②「生活復興プラン」を管理するPC及びプリンター（書類として管理する場合）

③「生活復興プラン」を作成し管理できる体制の構築（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）

ア　「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。

イ　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、技術士）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（危機管理部）へ連絡する。

ウ　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である。

エ　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。

オ　支援の実施に関する留意事項

①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。

②支援対象者と支援者（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に配慮する。

③「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あることに考慮して進める。

カ　必要な支援方法が見当たらない場合

①無理をしない（解決が難しいケースについては特に）、又は支援対象者本人に過度な期待をさせない。

②近隣の市町村、または圏域内での協力者を募る。

③県（危機管理部）へ相談する。

キ　準備すること（もの）

①支援協力者への被災者支援に係る協力要請の依頼文書

②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

③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）

④「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、支援対象者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。

また、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４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り組みを実施する。

１　庁内外の連携体制の構築

（１）総務課が中心となり、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等との連携体制を構築する。

（２）総務課は、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

（１）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。

（２）総務課が中心となり、必要に応じて県や県災害福祉支援センターの協力を得て研修や訓練を企画する。

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

イ　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は、第５章に担当課とともに記載する。

４　防災と福祉が連携した交流拠点づくり

支援体制を充実させるにあたり、防災関係機関、福祉関係機関及び住民団体等との連携や情報の共有、過去の災害から得た教訓の継承等を行うために、ひの防災福祉コミュニティセンターを設置し、防災と福祉の拠点づくりと必要な対策を推進する。

第５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（災害ケースマネジメントの実施体制）の整備

県及び市町村は、被災者の生活復興支援について、必要に応じて災害ケースマネジメントの手法を活用して行うこととし、県、市町村、県社会福祉協議会及び専門士業団体等の関係機関で構成する「鳥取県災害ケースマネジメント協議会」を通じて関係機関が相互に連携した災害ケースマネジメントの実施体制を構築する。

鳥取県災害ケースマネジメント協議会では、災害ケースマネジメントの標準的な手順等を示した手引きを作成・共有するほか、研修を実施する等して、人材育成を図るものとする。

また、被災者の生活復興支援体制の検討にあたっては鳥取県中部地震被災者への対応で培ったノウハウを活かす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４節　生活再建対策

１　略

２　災害ケースマネジメントによる被災者の生活復興支援

市町村は、県、県社会福祉協議会、専門士業団体等の関係機関と連携し、必要に応じて災害ケースマネジメントの手法を活用することにより、被災者一人ひとりに寄り添った被災者の生活復興支援を行うものとする。

また、災害ケースマネジメントの実施に際し、市町村が、被災者の相談対応等で専門家の支援が必要と判断する場合は、県に対して専門家の派遣に係る調整を依頼するものとし、県は協定に基づき専門士業団体に対して専門家の派遣を要請するものとする。

（３）日野町地域防災計画（抜粋）

【風水害対策編】第３章　災害応急対策計画

第４２節　被災者支援計画

１～２　略

３　鳥取県災害福祉支援センターの設置及び災害ケースマネジメント

（１）略

（２）町の災害ケースマネジメント

災害によって、被災者となった一人一人に寄り添い、個別の被災状況、生活状況を把握して、それぞれの課題に応じた支援策（情報提供・人的支援等）を組み合わせて計画立てして県、町相互に連携して支援を行うこととする。

ア　訪問調査

町は、世帯を戸別に訪問し、困りごとなどを聞取り、状況を把握するとともに関係機関と情報を共有して必要な支援を検討する。

イ　生活復興計画（ケース会議）

町は、県と協力して関係者会議を行い、住まいの再建、民間等賃貸住宅への入居支援、健康支援、就労支援、生活資金の相談等世帯に合わせた計画を作成するものとする。

※日野町地域防災計画を修正する場合には、最新の知見や社会情勢、鳥取県地域防災計画等を踏まえて、適宜、記載内容の変更・修正等について検討を行うものとする。

２　鳥取県の取組指針

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　各種様式及び別紙

（１）様式

【様式１】支援対象候補世帯リスト

【様式２】訪問調査票

【様式３―１】日野町における災害ケースマネジメントの実施に係る個人情報の取扱いに関する誓約書（団体用）

【様式３―２】日野町における災害ケースマネジメントの実施に係る個人情報の取扱いに関する誓約書（個人用）

【様式４】生活復興プラン（個別支援計画）

【様式５】日野町における災害ケースマネジメントに係るケース会議の開催について(通知)

【様式６】災害で被災された方へのお困りごと等の相談受付について（置き手紙）

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）・手引き

（１）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

（２）内閣府　災害ケースマネジメント実施の手引き（令和５年３月）
https://www.bousai.go.jp/taisaku/hisaisyagyousei/case/index.html

（３）鳥取県災害ケースマネジメントの手引き（令和５年３月）
https://www.pref.tottori.lg.jp/305710.htm

７　被災者支援制度に係る担当部署

区　　分	担当課
町県民税雑損控除	住民課
固定資産税・都市計画税の減免	住民課
町税の徴収猶予	住民課
災害弔慰金	健康福祉課
災害障害見舞金	健康福祉課
災害援護資金貸付	健康福祉課
災害見舞金	健康福祉課
介護保険料の徴収猶予・減免	健康福祉課
介護保険利用者負担額の減免	健康福祉課
障がい者福祉サービス利用者負担額の減免	健康福祉課
障がい児通所支援利用者負担の減免	健康福祉課
特別児童扶養手当等の特別措置	健康福祉課
国民健康保険料及び医療費一部負担金の徴収猶予・減免	健康福祉課
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	健康福祉課
公私立保育園・認定こども園・公立幼稚園の保育料の減免	教育課
児童扶養手当の特別措置	健康福祉課
罹災証明書の発行	総務課
災害等緊急対策資金	住民課
町営住宅の提供	建設水道課
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	建設水道課
受益者負担金の徴収猶予	住民課

災害等により発生したごみの処理手数料の減免	建設水道課
就学援助制度	教育課

８　外部関係機関連絡先

組織名	主な役割	電話番号
鳥取県危機管理部危機管理政策課	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
日野町社会福祉協議会	災害ケースマネジメントの実施支援（訪問調査　等）	0859-74-0338
日野ボランティア・ネットワーク	災害ケースマネジメントの実施支援（災害ボランティアとの調整、NPO などの被災者支援に係る民間団体との調整　等）	0859-72-2220
ひの防災福祉コミュニティセンター	防災関係機関、福祉関係者及び住民団体等との連携や情報の共有	0859-72-2220