湯梨浜町災害ケースマネジメント実施計画

湯梨浜町

令和８年１０月

改訂履歴

版	改訂日	改訂内容
第１版	令和８年１０月２０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　湯梨浜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

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
　３　各種様式
　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、湯梨浜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。

湯梨浜町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。

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は、誰一人取り残さない被災者の生活復興を目指す取り組みである。

災害ケースマネジメントとは、被災者一人ひとりの被災状況や生活状況、抱える課題等を個別の相談や訪問等により把握した上で、必要に応じて専門的な知見や能力を有する関係者と連携しながら、課題の解消に向けた支援方針や支援計画を定め、継続的に支援することにより、被災者の自立・生活再建が進むようマネジメントする取り組みをいう。

２　災害ケースマネジメントの必要性

被災者が置かれた状況や抱える課題は一人ひとり異なるため、既存の支援制度だけでは十分に対応できない場合や、必要な支援につながらない場合がある。このため、被災者一人ひとりの被災状況や生活状況を把握し、必要に応じて複数の支援制度や関係機関をつなぎながら、継続的に生活再建を支援する災害ケースマネジメントに取り組むことが重要である。

災害ケースマネジメントにより、支援から取り残されるおそれのある被災者の早期把握や課題解決、災害関連死の防止、地域コミュニティの維持などに繋がることが期待される。

３　関係機関の役割

湯梨浜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)、専門士業団体の各機関、湯梨浜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、防災部局である総務課と平時から福祉的な支援を担う福祉課が連携し、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、支援を必要とする被災者が取り残されることのないよう努める。

４　実施時期

災害ケースマネジメントは、災害発生直後の避難、救助、避難所運営等の災害応急対策の状況を踏まえつつ、被災者の生活再建に向けた支援が必要となる段階から実施する。

鳥取県地震・津波被害想定調査報告書では、発災後１週間程度から住宅再建に向けた検討が始まり、２週間程度で被災者の心身の疲労が蓄積するなど、生活再建上の課題が顕在化すると想定されて

いる。このため、発災後１～２週間程度から災害ケースマネジメントへの移行を検討し、１か月程度を目安に実施を判断することが考えられる。

実施に当たっては、災害の規模や被災状況、避難生活の長期化、要配慮者の状況、生活再建上の課題等を総合的に勘案し、町が必要と判断した場合に実施する。なお、災害の規模や被災者の状況に応じて、実施時期や方法を柔軟に調整するものとする。

第２章　実施体制

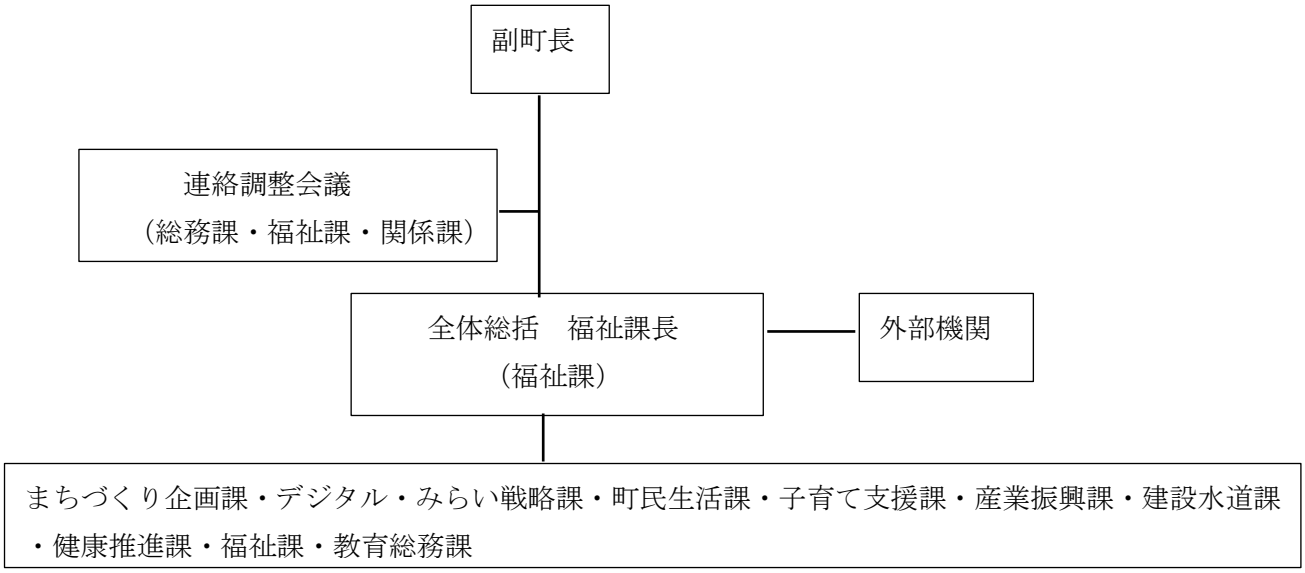
１　実施体制

災害ケースマネジメントの実施にあたり、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災害対策本部と調整し、副町長をトップとする「湯梨浜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ものとする。

【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）	―	副町長
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	福祉課	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	福祉課	福祉課長
罹災証明書等に関すること	総務課	総務課長
住宅の再建支援に関すること	総務課	総務課長
災害見舞金に関すること	福祉課	福祉課長

児童・生徒の就学に関すること	教育総務課	教育総務課長
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　連絡調整会議

【連絡調整会議の概要】

会　　長：副町長

事 務 局：福祉課

参集範囲：災害ケースマネジメント関係課（総務課、福祉課、関係課）
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

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
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
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 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	福祉課
湯梨浜町社会福祉協議会	・災害ボランティアセンターの開設・運営等 ・生活困窮家庭への支援を実施	福祉課
湯梨浜町社会福祉協議会 湯梨浜町民生児童委員協議会	・高齢者等への見守り活動を実施 ・地域住民からの相談対応・支援の実施	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
鳥取県聴覚障害者協会 鳥取県中部聴覚障がい者センター	・手話通訳者等の派遣支援	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	中項目	小項目	内容	実施時期の目安（発災後）
1	連絡調整会議	実施検討	―	被災状況や避難生活の状況、生活再建上の課題等を踏まえ、連絡調整会議において災害ケースマネジメントの実施の必要性を検討する。	１～２週間
		実施判断	―	連絡調整会議での協議結果を踏まえ、町として実施の可否を判断する。実施する場合は、実施範囲や実施体制、スケジュール等を決定する。	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	ケース会議	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～
5	連絡調整会議	支援の終了	―	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。	３カ月～
6		評価と改善	―	関係者による振り返りを通じて課題等を整理し、計画や実施体制を見直すことで、災害ケースマネジメントの実効性を高める。	３カ月～

２　実施手順

（１）実施検討（主担当：福祉課）

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、湯梨浜町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

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、当該機関に誓約書（様式３）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。

（２）被災者の状況把握等（主担当：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）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（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

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（福祉課）

②避難行動要支援者名簿（総務課）

③被災者相談窓口における相談内容等の情報（福祉課）

④防災ボランティアからの情報（湯梨浜町社会福祉協議会）

⑤避難所運営者が把握している情報（福祉課、子育て支援課）

⑥在宅避難者等の地域の情報（総務課、福祉課）

⑦民生・児童委員からの情報（福祉課）

⑧保健師（保健所）からの情報（健康推進課、倉吉保健所）

⑨「被災者台帳」等、災害後の被災者に関する情報（総務課・福祉課）

⑩被災地域の自治会長からの情報（総務課）

⑪被災地で活動するＮＰＯ等との連携による情報（まちづくり企画課、デジタル・みらい戦略課）

⑫罹災証明書等の発行情報（総務課）

（エ）支援対象候補者のリスト作成手順

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当該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ＰＣ及びプリンター

イ　訪問調査の実施

（ア）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。

（イ）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。

（ウ）福祉課は、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（湯梨浜町社会福祉協議会、ＮＰＯ、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：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）

（エ）福祉課は担当区域、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。

（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「湯梨浜町災害ケースマネジメント訪問調査票（様式２）」にまとめて福祉課に提出する。

（カ）訪問調査を行う際は必要に応じて、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）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）【調査班の体制等】

①「２人以上で１組」を調査班の基本構成とする

②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名は町職員をあてることとする

③調査班員の中から班長を決める

④訪問調査では、１名が聞取りを行い、もう１名が記録する

⑤聞き取った内容は（様式２）の訪問調査票にまとめる

⑥調査員は身分証を携帯する

（ク）【訪問時の注意点】

最初に、①自己紹介（所属組織の説明）、支援事業の説明、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

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）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、でき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。

（ケ）【準備すること（もの）】

①一覧表「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）

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（事務局の連絡先が記載されているもの）

④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７）

⑤「訪問調査票」（様式２を参照）

⑥「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）

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：福祉課）

訪問調査の結果を踏まえ、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。

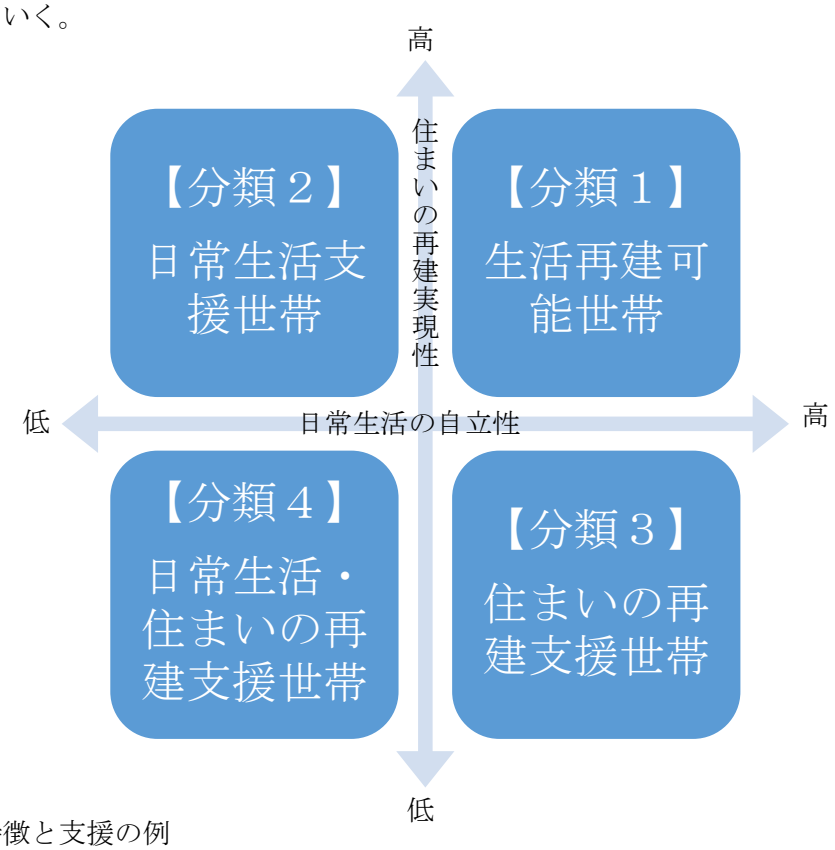
ア　支援対象者の選定

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課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

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課題を踏まえ「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集まるケース会議を開催し議論する。

③ 会議は、設置要領（資料２）に基づき、開催する。

エ【ケース会議の開催手順】

① 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 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、依頼通知を発出する（様式６）

③　ケース会議は概ね、次の手順で進行を行う

・主催者挨拶（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

・支援方針のとりまとめ（福祉課）

・閉会挨拶（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保護に係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）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、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　【支援計画（生活復興プラン）の立案】

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

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 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。

④ 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。（様式４）

ケ　【支援計画策定に関する注意点】

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 およびプリンター（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場所（個人情報等を安全に保管できる場所）

（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、関係機関や専門職等と連携しながら、被災者が抱える課題の解決を図る。

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。

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注意点

① 支援対象者には、支援の内容や支援の範囲等について、事前に十分な説明を行う。

② 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。

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）、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に係る文書

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）リストの作成

③ 支援協力者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４章　平時における取組

災害時において、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

（１）福祉課が中心となり、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。

（２）福祉課は、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）総務課及び福祉課が中心となり、必要に応じて湯梨浜町における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。

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を把握し、第５章に担当課とともに記載している。

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（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）湯梨浜町地域防災計画（抜粋）

【災害予防計画　震災・風水害対策編（共通）】第 29 節　被災者支援計画

３．被災者生活復興支援体制（災害ケースマネジメントの実施体制）の整備

町は、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。

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

３　各種様式

支援対象候補者のリスト：様式１

訪問調査票：様式２

個人情報等の機密保持に係る誓約書：様式３

生活復興プラン（個別支援計画）：様式４

ケース会議設置要領：様式５

ケース会議開催通知：様式６

訪問調査時の置手紙：様式７

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
町県民税雑損控除	町民生活課
固定資産税の減免	町民生活課
町税の徴収猶予	町民生活課
災害弔慰金	福祉課
災害障害見舞金	福祉課
災害援護資金貸付	福祉課
災害見舞金	福祉課
介護保険料の徴収猶予・減免	町民生活課
介護保険利用者負担額の減免	福祉課

障がい者福祉サービス利用者負担額の減免	福祉課
障がい児通所支援利用者負担の減免	子育て支援課
特別児童扶養手当等の特別措置	福祉課
国民健康保険税及び医療費一部負担金の徴収猶予・減免	町民生活課 健康推進課
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	町民生活課 健康推進課
公私立保育園・認定こども園・幼稚園の保育料等の減免	子育て支援課
児童扶養手当の特別措置	福祉課
罹災証明書等の発行	総務課
災害等緊急対策資金	総務課
町営住宅の提供	町民生活課
水道料金・下水道使用料等の減免	建設水道課
受益者負担金の徴収猶予	建設水道課
災害により発生したごみの処理手数料の減免	町民生活課
就学援助制度	教育総務課

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
湯梨浜町社会福祉協議会	被災者支援への協力	0858-34-6002
鳥取県聴覚障害者協会 鳥取県中部聴覚障がい者センター	手話通訳者等の派遣支援	0858-27-2355