

受援についての体制づくり

国立保健医療科学院 健康危機管理研究部

上席主任研究官

奥田 博子



受援について

- 「**受援**」とは

「被災主体が自力で災害対応することが困難になった事態に対し，外部からの支援を要請し，支援を受け入れ，支援を配分し，災害対応を行うこと」

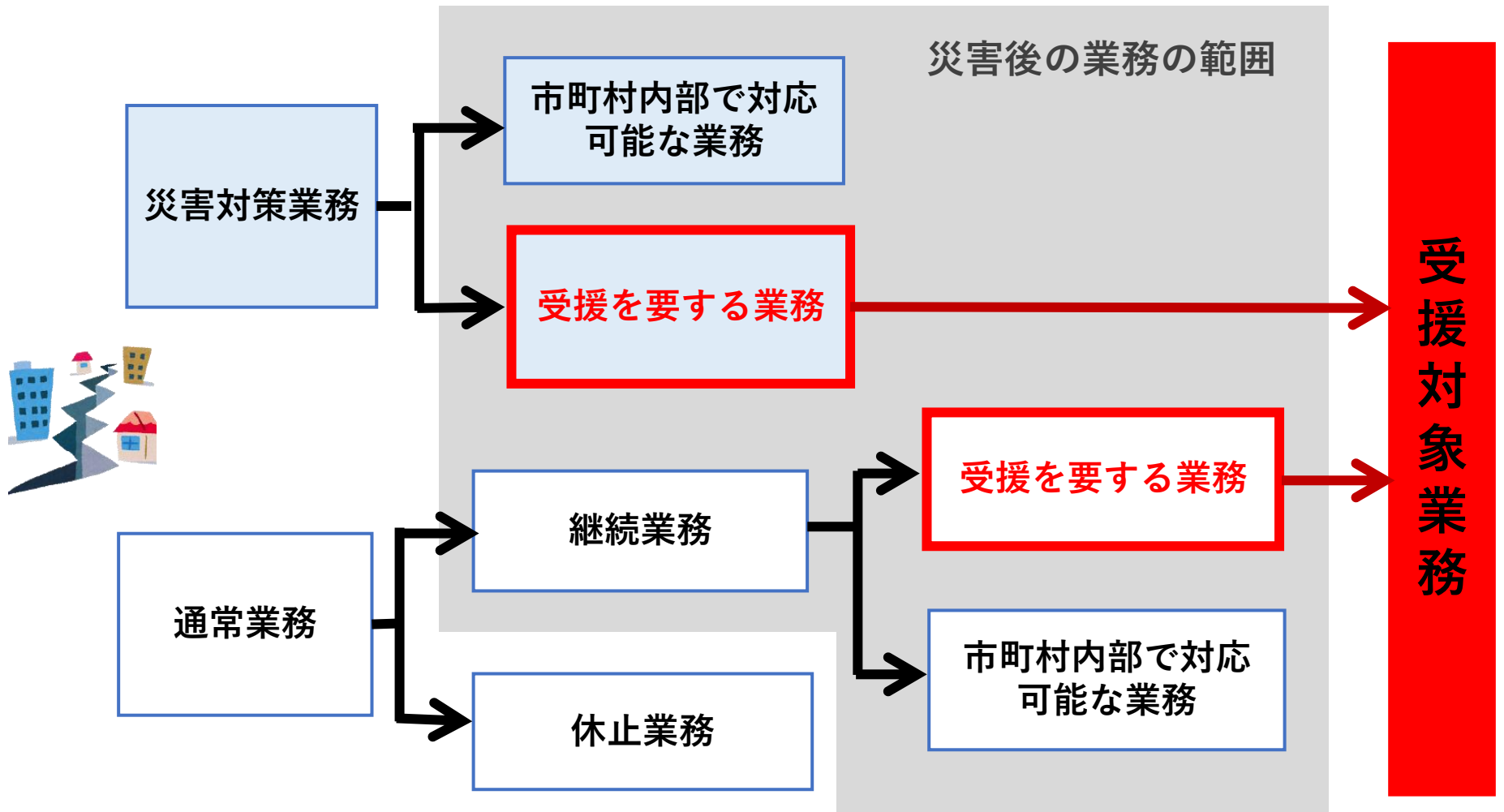
- 「**受援力**」とは

「被災主体が，支援を**的確に**要請し，**迅速に**受け入れ，**適切に**配分し，**有効に**災害対応を行う能力」

- 「**受援力強化**」を可能とするもの

「人材育成，情報管理，**体制整備**」

受援対象業務の整理（例）



受援体制整備の必要性

- 災害時，被災市町村では短期間に膨大な災害対応業務が発生する。
- しかし，行政機能が低下している被災市町村自らの体制だけでこうした業務を行うことは困難である。
- このため，被災市町村では，外部からの応援を迅速に受け入れ，情報共有や調整等を行うための受援体制を構築する必要がある。

受援のための自組織の体制整備（例）

受援による災害対応に向けた組織体制の再編

- ✓ ・ 統括保健師及び統括保健師を補佐する保健師をリーダーとした体制
- ✓ ・ 分散配置保健師の集約（一元配置）
- ✓ ・ 地区活動（エリア担当制）による保健活動体制
- ✓ ・ 組織内部・外部（応援）職員を含む指揮命令系統の明確化

保健所（管内保健師）との連携

- ✓ ・ 統括保健師等を補佐する保健所 **リエゾン***保健師（専任制）



* **リエゾン**（liaison（仏）；組織同士の連絡[調整]係（役））
市町村の統括保健師等が担う，保健活動本部機能等に係る助言や，
市町村と保健所（都道府県）との連携役割を担うことを目的として，
都道府県や保健所等より応援派遣される者。

方針の決定，役割の明確化

受援方針の決定・周知

- ✓ ・受援の目的の明確化と関連組織内での周知
- ✓ ・自組織における支援チームの位置づけの明確化
- ✓ ・受援にかかる担当責任者（リーダー，サブ）と役割の決定
- ✓ ・業務（活動班）担当責任者（リーダー，サブ）の役割の決定
- ✓ ・非常事態（警報等）発令の際の基本方針の検討と周知

活動方針の決定

- ✓ ・依頼業務内容（場所，内容，方法，期間など）の明確化
- ✓ ・地元保健師と応援保健師の役割分担の決定
- ✓ ・オリエンテーション（時間，場所，方法など）の決定
- ✓ ・情報共有（ミーティング含む），連絡，報告（記録）方法

活動拠点の整備（例） その1

災害時保健活動拠点の設置

- ✓ ・保健活動拠点（場所）専用スペースの確保

災害時保健活動拠点に必要な情報の準備（例）

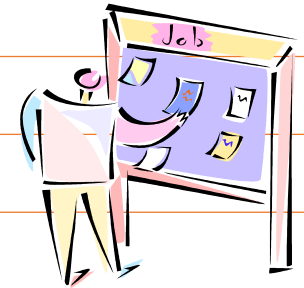
- ✓ ・管内全体地図
- ✓ ・エリア別地図
- ✓ ・指定避難所，二次避難所，福祉避難所一覧
- ✓ ・医療救護所開設一覧
- ✓ ・医療機関一覧
- ✓ ・被害概況やライフラインに関する情報
- ✓ ・災害対策組織，各部署の分掌，連絡先一覧
- ✓ ・保健活動体制（役割分担）一覧
- ✓ ・支援組織など外部支援関係者（団体）一覧
- ✓ ・その他（平常時の地域保健関連施設等）



活動拠点の整備（例） その2

活動拠点の運営に関連する必要物品（例）

- ✓ ・ ホワイトボード, 掲示板
- ✓ ・ ライティングシート
- ✓ ・ 透明ビニールシート
- ✓ ・ テーブル（作業台）, 椅子
- ✓ ・ 書類・文具など保管（収納）ボックス（キャビネット）
- ✓ ・ OA機器（電話,FAX,コピー機,パソコン,プリンター,シュレッダー等）
- ✓ ・ 業務環境整備物品（冷暖房器具, 送風機など）



ポイント

個人用装備品（作業着, マスク, 手袋, 防寒具, 雨具, ヘルメット等）や被災自治体において調達が困難な物（応援者の専用車両等）は応援派遣要請時に、応援自治体へ持参（装備）を依頼する



活動拠点の整備（例） その3

支援活動（避難所巡回,家庭訪問等）関連の必要物品（例）

- ✓ ・筆記用具（ホワイトボードマーカー，マジック，蛍光ペン等）
- ✓ ・文房具（マグネット，付箋，クリップ，はさみ，テープ等）
- ✓ ・衛生用品（速乾手指消毒薬，次亜塩素酸ナトリウム，マスク等）
- ✓ ・情報共有のためのファイル
- ✓ ・身分を証明するもの（腕章，ビブス，名刺など）
- ✓ ・災害保健活動マニュアル（ガイドライン），手順書
- ✓ ・記録・報告様式（フォーマット）
- ✓ ・不在連絡票
- ✓ ・各種普及啓発のための媒体や資料
- ✓ ・その他資料（最新情報，自治体広報，保健だより等）

活動拠点の整備（例） その4

受援・調整のために必要な物品（例）

- ✓ ・ 受付名簿
- ✓ ・ 支援者（自治体，関係団体）実績管理表など

オリエンテーションに必要な準備・情報整理（例）

- ✓ ・ 被災地の現況，インフラなどの復旧見込み
- ✓ ・ 活動方針（課題，優先順位，役割分担など）
- ✓ ・ 支援活動内容の経過，役割分担，連携（共有を要する情報）



オリエンテーションの意義

支援従事者が一堂に会し，必要な最新の情報，留意事項などの伝達によって共通認識を持ち，状況に応じた効果的かつ安全な活動に活かす。

支援人材への依頼業務（例）

時期

依頼業務内容 例

避難所等への支援
が主な時期

- 避難所住民の健康支援，衛生環境整備
 - ・ ニーズ収集（データ収集，記録・入力集計等）
 - ・ 個別支援（健康相談，個別面接等）
 - ・ 集団支援（健康教育，普及啓発等）
 - ・ 環境整備（避難生活衛生環境チェック普及啓発等）
 - ・ 避難所運営者や他の支援関係者との連携，調整
- 車中泊・テント泊などの住民の健康支援

避難所が縮小に
向かう時期

- 避難所住民の健康支援，衛生環境整備の継続
 - ・ 継続支援を要する個別事例のフォローなど
- 地区活動
 - ・ 要援護者のニーズ収集，支援を要する者へのフォローなど
- 通常業務再開支援

応急仮設住宅へ
入居する時期

- 応急仮設住宅入居者の健康支援
 - ・ ニーズ収集（データ収集，記録・入力集計等）
 - ・ 個別支援（家庭訪問，健康相談等）
 - ・ 集団支援（コミュニティでの事業企画・運営等）

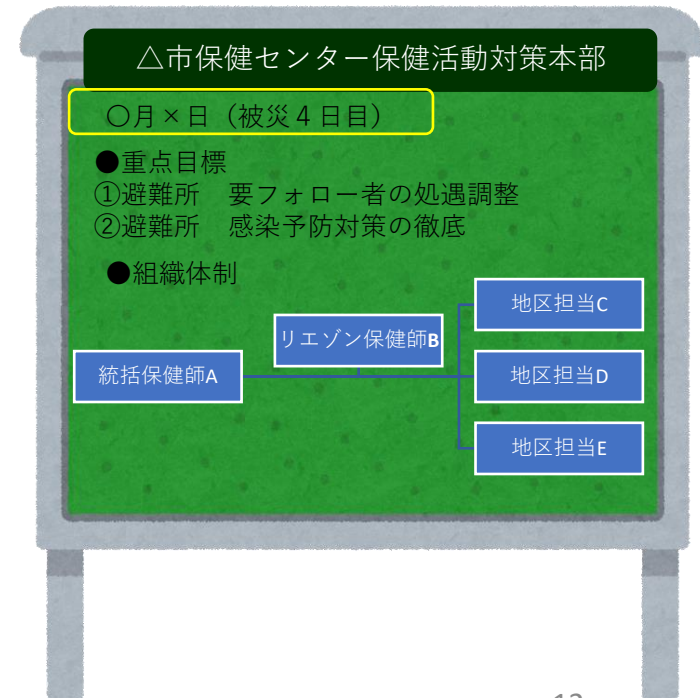
受援に際しての留意点①

・被災地主体の原則

活動方針や業務の意思決定者は、被災市町村職員



受援業務は応援職員やリエゾン保健師等の意見・助言を尊重しつつ取り組むが、判断・指示・意思決定は被災地の保健師の役割



受援に際しての留意点②

- 応援支援者と地元職員の協働

災害支援活動を応援派遣保健師等へ全委任すると、応援職員の撤収後、中長期的な地域保健活動に支障が生じる。

ポイント

応援保健師と被災地保健師がパートナーとなって共に業務や検討を行う。災害支援活動の推移や課題を共有する活動体制を整備する。



受援に際しての留意点③

- 受入人材の管理・配置調整
- 応援派遣保健師等に依頼する業務と、被災市町村保健師が担う役割の明確化
- 災害支援活動の推移に応じた人員の過不足の確認，調整



人材配置管理表等の作成，モニタリングを行う



受援に際しての留意点④

・ 応援収束の判断

- ・ 応援職員による支援は、非常事態に対する一時的な支援
- ・ 支援期間などの変更は、応援職員を送り出す自治体側では、柔軟に対応することは困難



- ・ 応援の終了時期を見据えた業務の見通しを立てる
- ・ 早期に被災地職員や地域関係者で自立した活動ができることをめざす

受援に際し被災自治体が担う役割

- 応援支援者との協働支援活動のための計画と役割分担を明確にし、体制の再構築を図る。
- 派遣元自治体、保健所の担当者との連絡体制を整備し管理する。なおその際、派遣元自治体の支援チームにかかる連絡・調整の担当について、市町村保健師、リエゾン保健師、保健所保健師のいずれが担うのかについて、方針を定める。
- 応援支援者による問題提起などについては、自治体としての活動方針、目的と照らし合わせ、最終的な判断、意志決定は原則、受援側が行う。
- 被災地の状況及びニーズの変化、保健師以外の支援チームの活動の動向などの状況に応じて臨機応変に活動体制を構築・再編する。
- 当初依頼した受援計画や、活動方針などに変更が生じる場合は、速やかに派遣元自治体へ連絡し合意を得る。