ステークおよびワードの
緊急時のための計画ガイド

ワード：_____

ステーク：_____

集合場所：_____

代替の集合場所：_____

最終更新日：_____

おもな連絡先：_____

「あなたは備えをなせ。あなたとあなたの所に集まった軍隊は，
みな備えをなせ。そしてあなたは彼らの保護者となれ。」
（エゼキエル 38：7）

ステークおよびワードの緊急時のための計画ガイド

ステークおよびワード評議会は，緊急時対応計画（『手引き 1　ステーク会長およびビショップ』〔2010 年〕，5.1.3 と 5.2.11 参照）を作成または更新するために，この計画ガイドを用いることができます。ステークおおよびワードの計画については，地域社会における計画と調整する必要があります。指導者は緊急対応の取り組みを補佐する福祉スペシャリストを召してもよいでしょう。簡潔で複雑すぎない計画ほど最も効果的です。評議会は計画を定期的に検討し，更新する必要があります。以下のステップに従い，添付の各ワークシートを使って，ステークとワードは以下の資料を作成します。

- ステークとワードの準備計画
- 必要事項および対応策の分析

ステップ 1：起こり得る災害を特定する

あなたの地域で起こり得る災害（自然災害または人災）を書き出します。災害の種類に応じて，必要となる具体的な対応を特定します。（例えば，地震，火事，洪水，ハリケーンなどの家屋に被害をもたらす災害の場合，緊急対応の鍵となるのは，住む場所を失った家族のために，一時避難所を見つけることでしょう。）

＊「災害の検討」ワークシートならびに「混乱時のための計画」ワークシートを使って，このステップを終了します。

ステップ 2：重要な情報を収集する

以下の情報を集積し，更新します。

- ステークまたはワードの管轄区域内に住むすべての会員と宣教師の連絡先。
- 地域の地図。会員と宣教師の住居を含むもの。
- 身体障がい者，高齢者など，特別な助けを必要とする会員のリスト。
- 被災時に不可欠となる機材や技術（医療訓練あるいは緊急時の対応訓練など）を有する会員のリスト。
- 公共安全機関（警察，消防，医療など）の連絡先。
- 食事，避難所，医療など，緊急支援を提供する地域社会の団体（赤十字，赤新月など）の連絡先。
- 地域の福祉役員の連絡先，および（可能な地域においては）地元の教会福祉本部の連絡先

＊「重要な情報」ワークシートならびに「対応策および割り当て」ワークシートを使って，このステップを終了します。

ステップ３：割り当てと手順を概説する

以下の業務を評議会が組織し実行する方法を計画します。だれがどのような業務の責任者であり，どのような手順を踏むかを計画します。緊急事態が起きたとき，評議会のメンバーが集合して支援活動を指導する第一の拠点と，それに代わる場所を示します。

災害に備えて

- 公的機関および一般の救援団体と協力関係を築きます。

被災直後

- 会員と宣教師の状況を確認し，報告する。一般的に，会員の必要についての報告は，ホームティーチャーから定員会指導者に寄せられ，さらにビショップに伝達されます。ビショップは，続いて，ステーク会長に報告します。
- 離れ離れになった家族が互いの居場所を見つけ，再会できるように助けます。
- けがをした人や，その他の健康上の問題を抱える人が，医療処置を受けられるようにします。
- 公的機関および一般の救援団体と支援活動を調整します。
- 助けの必要性を評価し，基本的な物資とサービス（食事，一時避難所，衛生，衣服）を会員と一般の人々に供給する手配をします。地域の福祉指導者たち，および（可能な地域においては）教会福祉事業に，物資とサービスの供給を支援するよう依頼することができます。
- 教会の建物と資産の状況を確認し，報告します。

被災後の一定期間

- 家屋や所有物が損壊した会員，心的外傷を負った会員，生活の糧を失った会員を支援します。
- 公的機関および一般の救援団体とともに，教会が地域社会のニーズに協力できる機会を特定し，そのような機会に応じます。

*「重要な情報」ワークシートならびに「対応策および割り当て」ワークシートを使って，このステップを終了します。

ステップ４：緊急連絡方法を特定する

被災時に電話や携帯電話が通じなくなった場合，また，道路が不通になった場合に利用できる，別の連絡方法を特定し，計画します。

それには以下の方法が含まれます。

- インターネットによる連絡（電子メール，ソーシャルメディア，インターネット電話技術などを含みます）
- 携帯メール（音声サービスが不通でも，携帯メールは通じることがあります）。

・アマチュア無線

・直接のコンタクト。徒歩，自転車などで（専任宣教師も協力できます。）必要ならば，神権指導者は，管轄するユニットの会員の中から，連絡を専門に担当するスペシャリストを召すことができます。資格あるスペシャリストの多くは，自身の機材を所有し，貴重な経験を持っています。

＊「災害の検討」ならびに「混乱時のための計画」ワークシートを参照のうえ，連絡の混乱に対処するための計画を立てます。「重要な情報 ― 機材，技術，連絡のためのリソース」ワークシートを使って，このステップを終了します。

ステップ 5：会員の備えを奨励する

緊急時への備えを行うように，また，『すべての必要なものを用意しなさい ── 家庭貯蔵』（04008 300）『すべての必要なものを用意しなさい ── 財政管理』（04007 300）に簡潔に述べられている勧告に従うように，会員たちを定期的に励まします。

励ます機会には以下が含まれます。

・定員会と扶助協会の集会。

・聖餐会やステーク大会の話。

・ホームティーチングや家庭訪問のメッセージ。

＊ワードの会員に提示する際には，ステークまたはワードの計画ならびに付随する各ワークシートを参照します。

ワークシート

ステークおよびワードの評議会は，ステーク・ワードの緊急時計画用の各ワークシートを使って，それぞれの緊急対応計画を作成または更新することができます。

以下のワークシートを使って，計画を作成することができます。

・災害の検討

・混乱時のための計画

・重要な情報 ── 特別な助けを必要とする会員

・重要な情報 ── 機材，技術，連絡のためのリソース

・重要な情報 ── 奉仕

・対応策および割り当て

災害の検討

あなたの地域で起こり得る災害を特定し，書き出します。次に，そのような災害の結果生じるかもしれない混乱のボックスにチェックマークを入れます。ワークシートには起こり得る全ての災害から生じる混乱の総数が表示されます。計画の取り組みに優先順位をつけるために，混乱の数値が最も高い混乱を選びます。

混乱事項													
緊急事態または災害 （地震，ハリケーン，台風，サイクロン，火事，洪水，トルネード，広域で蔓延する疾患，社会不安などの災害。）	食事・飲料水・調理	物理的な安全	住居施設と衣料	教会集会所・施設・財産	連絡	情緒的・霊的福利	暖房と冷房	医療サービス	電力源	下水と給水	交通手段と生活必需品		
混乱の総数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

混乱時のための計画

このワークシートを使って，緊急および長期の計画に取り組みます。「災害の検討」ワークシートの中から混乱事項を一つ選び，時間枠ごとの対応に必要なリソースを特定します。例えば，家屋の損壊を伴う混乱事項の場合，短期の必要は，一時避難所としての集会所の使用，中間の必要は，家屋の小規模修理やテントの購入，また長期の必要は，より定住用の住居施設の建設などとなるでしょう。「対応策および割り当て」ワークシートを使って，必要なリソースをどのようにして利用するか計画します。それぞれの混乱事項について新たなワークシートを完成します。

混 乱 事 項

短期の必要（0 －72 時間）	中期の必要（1 － 2 週間）	長期の必要（2 か月以上）

重要な情報──特別な助けを必要とする会員

あなたのワードまたはステークで特別な助け（例えば，車いすの介助，酸素，特殊な投薬治療など）を必要とする会員を特定します。このワークシートを使って，必要，会員，またその連絡先を特定します。次に，被災時にその会員と連絡を取る人の名前を書き出します。

特別な必要	会員	連絡先	被災時にその人と連絡を取る人

重要な情報──機材，技術，連絡のためのリソース

緊急時の対応や清掃の働きに役立つ機材や技術（例えば，医療訓練あるいは緊急時の対応訓練など）を有する会員を特定します。機材や技術，会員名，連絡先を書き出します。

機材または技術	会員	連絡先

重要な情報──奉仕

地域社会のリソースや公的リソースの名簿を作成します。このリソースの中には，食事，避難所，医療などの緊急時におけるサービスを提供してくれる教会集会所，施設および敷地，また公安機関，さらには地域社会やその他の組織などが含まれます。組織の名前，提供されるサービス，組織の連絡先を書き出します。緊急時に備えて，その組織と連絡を取るワードまたはステーク評議会メンバーの名前を書き出します。距離が近くで，享受するサービスに共通部分がある場合，他のワードやステークとさまざまな取り組みを調整したり，このワークシートを共有するとよいでしょう。

組織名	提供されるサービス	連絡先	その組織と連絡を取る担当者

対応策および割り当て

緊急時のための計画を完成する際に，リソース，連絡先，あるいは必要な情報がない不安領域や欠落部分があることに気づくことがあります。「対応策および割り当て」ワークシートを使って，あなたの計画のどのような点が改善できるかを特定します。次に，ステークまたはワード評議会で割り当てをし，完成日を定めます。

アクション	割り当て （個人あるいはグループの責任）	期限	完了
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

末日聖徒
イエス・キリスト
教　会

© 2015 Intellectual Reserve, Inc. All rights reserved. 英語版承認：2014 年 9 月，翻訳承認：2014 年 9 月。原題：*Stake and Ward Emergency Planning Guide*. Japanese. PD10052395 300