

# 市町村 災害ボランティアセンター 設置運営マニュアル

～策定にかかる考え方～ 【第3版】

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会  
北海道災害ボランティアセンター

# 全国200万人加入!! 日本国内でのボランティア活動中のケガや賠償責任を補償 ボランティア活動保険



## 対象となるボランティア活動

- ◆グループの会則に則り企画、立案された活動であること  
(グループが社会福祉協議会に登録されていることが必要です。)
  - ◆社会福祉協議会に届け出た活動であること
  - ◆社会福祉協議会に委嘱された活動であること
- ※活動のための学習会または会議などを含みます。  
※自宅などとボランティア活動を行う場所との通常の経路による往復途上を含みます。(自宅以外から出発する場合は、その場所と活動場所への往復途上となります。)

## 保険金をお支払いする主な場合

- 清掃ボランティア活動中、転んでケガをして通院した。(ケガの補償)
- 活動に向かう途中、交通事故にあって亡くなられた。(ケガの補償)
- 活動中、食べた弁当でボランティア自身が食中毒になって入院した。(ケガの補償)
- 家事援助ボランティア活動で清掃中、誤って花瓶を落としてこわした。(賠償責任の補償)
- 自転車でボランティア活動に向かう途中、誤って他人にケガをさせた。(賠償責任の補償)

## 保険金額・年間保険料(1名あたり)

		Aプラン	Bプラン	
ケガの補償	死亡保険金	1,040万円	1,400万円	
	後遺障害保険金	1,040万円 (限度額)	1,400万円 (限度額)	
	入院保険金日額	6,500円	10,000円	
	手術 保険金	入院中の手術	65,000円	100,000円
		外来の手術	32,500円	50,000円
	通院保険金日額	4,000円	6,000円	
	特定感染症の補償	上記後遺障害、入院、通院の各補償金額(保険金額)に同じ		
賠償責任の補償	賠償責任保険金 (対人・対物共通)	5億円 (限度額)		
年間保険料	基本タイプ	350円	510円	
	天災タイプ(*) (基本タイプ+地震・噴火・津波)	500円	710円	

団体割引 20%適用済 / 過去の損害率による割増引適用

(※)天災タイプでは、天災(地震、噴火または津波)に起因する被保険者自身のケガを補償します(天災危険担保特約条項)が、賠償責任の補償については、天災に起因する場合は対象になりません。

## ボランティア行事用保険 (傷害保険、国内旅行傷害保険特約付傷害保険、賠償責任保険)

地域福祉活動やボランティア活動の一環として行われる各種行事におけるケガや賠償責任を補償!

- 行事参加者(主催者(個人)を含みます。)全員のケガを補償
- 行事主催者の損害賠償責任も補償

## 送迎サービス補償 (傷害保険)

送迎・移送サービス中の自動車事故などによるケガを補償!

- 送迎・移送サービス利用者を特定したAプラン
- 送迎・移送サービスのための自動車を特定したBプラン

## 福祉サービス総合補償

(傷害保険、賠償責任保険、約定履行費用保険(オプション))

ヘルパー・ケアマネジャーなどの活動中のケガや賠償責任を補償!

- 在宅福祉サービス (公的介護保険対象外サービスを含みます。)
- 地域福祉サービス
- 障害福祉サービス
- 児童福祉サービス
- 障害者地域生活支援事業
- 介護保険サービス など

● このご案内は概要を説明したものです。お申込み、パンフレット・詳しい内容のお問い合わせは、あなたの地域の社会福祉協議会へ ●

団体契約者 **社会福祉法人 全国社会福祉協議会**

〈引受幹事 保険会社〉 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 医療・福祉開発部 第二課  
TEL: 03 (3349) 5137  
受付時間: 平日の9:00~17:00 (土日・祝日、12/31~1/3を除きます。)

取扱代理店 **株式会社 福祉保険サービス**

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F  
TEL: 03 (3581) 4667 FAX: 03 (3581) 4763  
営業時間: 平日の9:30~17:30 (12/29~1/3を除きます。)

●この保険は、全国社会福祉協議会が損害保険会社と一括して締結する団体契約です。

## はじめに

ボランティアによる被災者支援の起源は、平成7年の阪神・淡路大震災とされています。それ以降、全国で発生する大規模な災害では、被災地の社会福祉協議会などに「災害ボランティアセンター」が設置され、試行錯誤を経て現在ではボランティア活動が円滑に進められるようになってきました。

本道では、平成28年8月から9月にかけて北海道を襲った台風等による大雨被害が甚大であった南富良野町、新得町、清水町、芽室町において、センターの運営やボランティアの受け入れ、関係機関との連携などの取り組みが行われるとともに、平成30年9月6日に発生した北海道胆振東部地震では、多くの方々が犠牲になり、全道各地に大きな被害がもたらされ、特に被害が甚大であった安平町、厚真町、むかわ町において災害ボランティアセンターが開設されたほか、それ以外の都市でも必要に応じたボランティア活動が展開されてきました。

北海道災害ボランティアセンター（北海道社会福祉協議会）では、各社会福祉協議会が事前に対策を行う助けとなるよう、平成28年の大雨等災害の教訓をもとに本書第1版を、平成30年の北海道胆振東部地震の教訓を生かすべく第2版を作成したところです。

本書の特徴は、いわゆる市町村名だけを埋め込む簡易なマニュアルではなく、それぞれの項目を理解した上で策定する「考え方ガイド」になります。

これは、災害の種類や支援ニーズが多種多様であることや、北海道特有の気候への対応、地域事情が大きく違う事から、マニュアル記載以外のことに臨機に対応できないことを回避するものであり、市町村、関係機関と災害ボランティアセンターを設置する機関が、話し合いをしながら各市町村に合った災害ボランティアセンター運営マニュアルを作るプロセスを経ていたきたいとの願いからのものです。

全国的には、平成30年は約94か所（全国社会福祉協議会調べ）、令和元年度はそれを上回る数の災害ボランティアセンターが開設されました。このことは、災害を決して他人事としてとらえることなく、各社会福祉協議会が災害への対策を行う必要性の大きさを示しているといえます。

また、これまで災害ボランティアセンターの運営は、被災地内に限らず、全道、全国の様々な方々の支援により、長期に渡って支えられてきましたが、昨今の災害多発を見るに、同時多発的・広域に災害が発生した場合、外部からの支援を安定して得られないことも考えられます。

多発する災害とそれに立ち向かう全国の社会福祉協議会の活動により蓄積されたノウハウ等を盛り込んだ本書第3版をこの度作成いたしました。

本書が、災害ボランティア活動を速やかに行い一日も早い復旧ができる体制を全道に整備する一助になれば幸いです。

令和2年2月

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会  
北海道災害ボランティアセンター



# 目次

## はじめに

### I 災害ボランティアセンターの基本的事項

1 目的・機能 .....	1
---------------	---

### II 災害ボランティアセンターの設置運営

1 災害に対する職員の行動指針 .....	3
-----------------------	---

#### 2 災害ボランティアセンターの設置について

(1) 設置主体 .....	5
(2) 設置判断 .....	6
(3) 設置場所 .....	7
(4) 運営資金 .....	9
(5) 活動資機材 .....	9

#### 3 災害ボランティアセンターの運営について

(1) 組織体制 .....	13
(2) 運営スタッフ .....	13
(3) 一日のタイムスケジュール .....	14
(4) センター運営方針の決定 .....	15
(5) 各班の業務内容 .....	15
(6) センター内レイアウト .....	25
(7) 活動縮小・閉所の判断 .....	26
(8) 行政、地元の団体・ボランティア、NPO等民間支援団体との連携について .....	27

### III 関係資料集

1 様式集 .....	33
2 参考資料 .....	51
3 参考になる文献一覧 .....	93
4 便利なツール一覧 .....	95



# I 災害ボランティアセンターの基本的事項

## 1 目的

「〇〇災害ボランティアセンター」とは、大規模災害等が発生した際に、〇〇災害対策本部（行政）との連携により〇〇（市町村社会福祉協議会）が設置するボランティア活動の拠点である。被災により生じた困難・問題を軽減・解決するため、市町村内はもとより、道内外から駆けつけるボランティアを被災者等のニーズをもとに、必要としている場所へ派遣し、地域の復旧・復興及び被災者の自立生活を支援することを目指すものである。

## 2 機能

### (1)被災者ニーズの受付や発掘と対応

- ・災害対策本部と連携し、被災状況やライフライン状況の確認
- ・ニーズの受付、相談、被災世帯調査、潜在ニーズの発掘等

### (2)ボランティアのコーディネート

- ・ボランティアの募集、円滑なボランティア活動への配慮（受付、オリエンテーション、活動調整、安全・健康管理等）

### (3)資金、活動資機材等の調達、管理・運用

- ・活動資金の調達、活動資機材の調達・調整

### (4)中長期的な被災者支援と復興に向けたプランニング

- ・災害VC閉所の検討と生活支援（相談員）への移行

### (5)その他

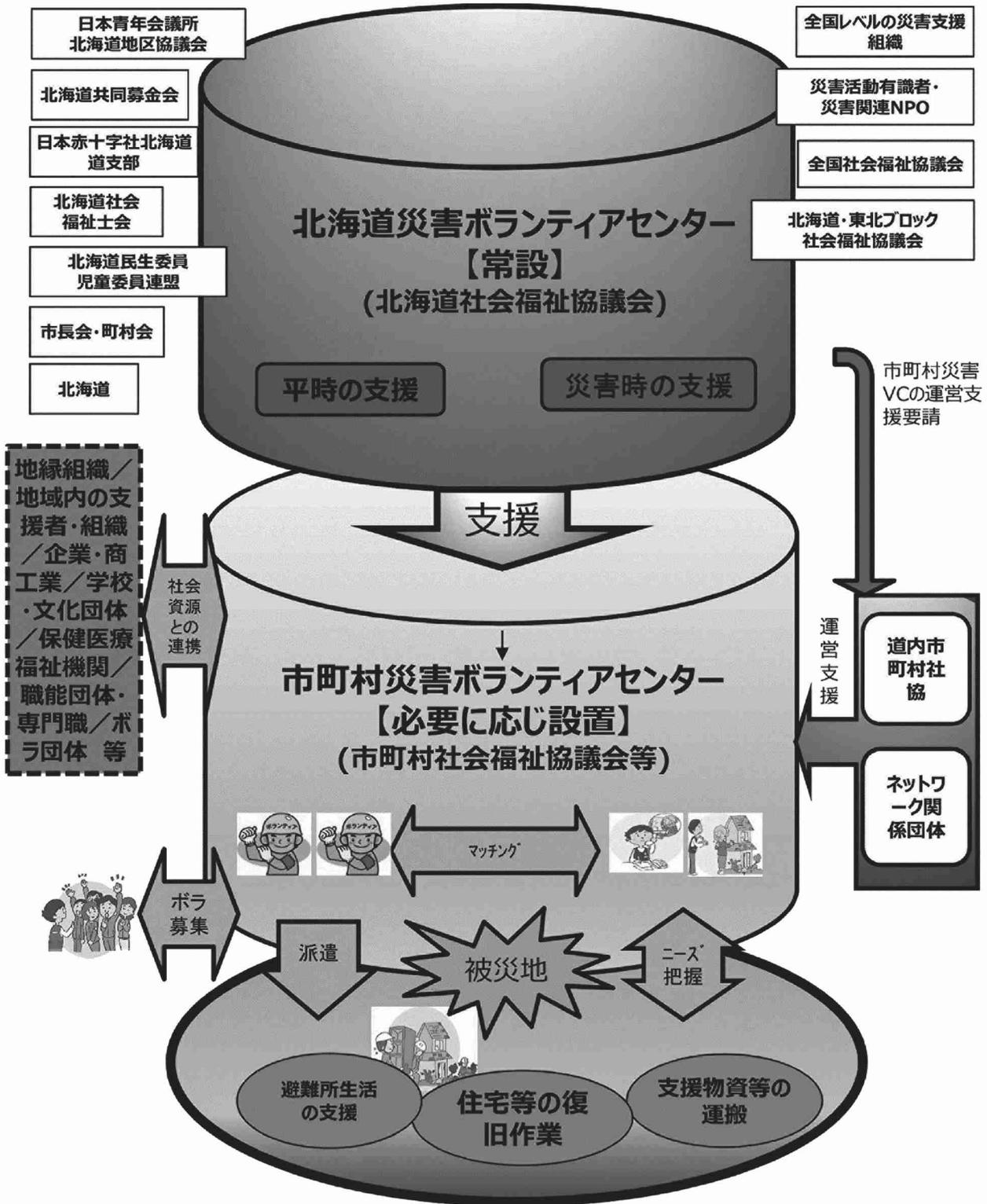


## ポイント!

- ・「被災者を支援したい人（ボランティア）」が災害時には多く現場へ駆けつけますが、「支援を願う人（被災者）」と結び付ける（マッチング）ためには、現地に案内所の役割を担う機能（市町村災害ボランティアセンター）が必要です。
- ・被災者側にも、当事者やその家族等だけで復旧が困難な場合に、ボランティアの支援要請等を相談できる窓口（市町村災害ボランティアセンター）が必要です。
- ・ボランティアの自由意思や任意性を尊重しつつ、本当に支援を必要とする被災者のニーズに応じて、効率的かつ効果的な支援活動を展開するためには、一定の秩序ある組織的な活動が不可欠であり、その中心となる組織が「市町村災害ボランティアセンター」です。
- ・北海道災害ボランティアセンターと市町村災害ボランティアセンターの関係のイメージ図は次ページのとおりです。

# 北海道災害VCと市町村災害VCの関係

(イメージ図)



## Ⅱ 災害ボランティアセンターの設置運営

### 1 災害に対する職員の行動指針（主に、災害 VC 運営に携わる職員に関して）

#### (1) 平常時

- 協定やマニュアルの点検、検証
- 災害ボランティア活動の範囲の検討整理（危険な活動、ゴミの取り扱いなど）
- 「災害時に助け合える関係性づくり」を念頭に普段の業務に取り組む（行政、関係団体などとの関係性構築）
- 緊急連絡網や災害時役割分担の設定・更新
- 災害用備品や非常用持ち出し袋の確保・点検（社協および職員）

#### (2) 災害発生時

##### ① 災害発生直後

##### 【各職員】

- 自己、家族、近隣住民の安全確保や確認、二次被害の防止を実施
- 正確な災害情報の把握に努める
- 職員参集基準、連絡網による指示などに基づき、自身の行動を決定

##### 【事務局】

- 職員の安否確認
- 職員参集範囲の判断・参集の命令（特に夜間・休日の場合）
- 災害対策本部等と連携した正確な災害情報の把握
- 緊急会議への移行判断と緊急会議参加者への連絡
- 緊急会議の開催と災害 VC 設置判断

#### 職員参集基準の例（主に、夜間休日の場合。道社協指針を参考に作成）

区分	被害状況	対象者	業務内容
自宅待機	<b>【地震・津波】</b> 震度4以下 津波注意報発令 <b>【風水害等】</b> 暴風雨（雪）大雨洪水高潮 噴火等警報の発令	事務局長、事務局次長、総務部長（課長）、他関連部署の部長等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集（メディアより）</li> <li>・収集情報に基づき事務局待機への移行判断</li> <li>・緊急連絡網による連絡</li> </ul>
事務局参集	<b>【地震・津波】</b> 震度5弱以上 （大）津波警報発令 <b>【風水害等】</b> 暴風雨（雪）大雨洪水高潮 噴火等により避難準備・避難勧告・避難指示（緊急）が発令	事務局長、事務局次長、総務部長（課長）、他関連部署の部長等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害情報の収集（メディアより）</li> <li>・災害対策本部及び行政関係部局から被災状況等情報収集、連携</li> <li>・道社協との情報共有</li> <li>・緊急会議開催判断（災害 VC 設置判断）</li> <li>・緊急連絡網による連絡</li> </ul>

## ②緊急会議における協議事項の例

- ・災害VC設置の判断
  - ・各部署が収集した情報の共有
  - ・直ちに災害救援活動実施が必要な事項への対応
  - ・市町村災害対策本部との連携や被災者ニーズの把握方法
  - ・災害VC運営にかかる活動経費、職員体制について
  - ・通常業務の継続の有無（継続、延期、中止など）
  - ・情報発信について（メディア、HPなど）
  - ・道社協その他関係機関との連携について
  - ・次回会議（場合によって、災害VC本部会議に移行）の開催について
- ※緊急会議の構成員は、会長、常務理事、事務局長、事務局次長、各部長、関係課長、その他必要を認めた者とする

## ③災害発生～3日程度（以下、災害VC運営を前提とした対応）

災害VC運営職員は基本的に〇〇（社協事務所等）に参集し以下の業務にあたる。

（なお参集職員は、動きやすい服装で参集する。家族、地域での救助活動が優先される等被害状況によって参集不可能な者は所属長へ連絡を行う）

- 被災者に対し（被災地域や避難所）先発隊を派遣し実際に被災状況を把握する
- 災害対策本部に職員を派遣するなど行政と連携し精度の高い情報収集を行う
- 各班は、上記で収集した情報を共有し、協議のうえ対応を行う
- 災害VC運営準備、被災者支援、広報を開始する

## ④災害VC運営時期

災害VCの運営

- 災害VC設営、活動資機材調整、応援職員（道内社協応援協定）要請
- ニーズ調査（時宜にかなった調査内容、調査方法を選択）
- 災害ボランティアのマッチング
- 積極的な広報（ボランティア向け、被災者向け）
- 市町村内の協力機関や団体と協力したセンター運営の実施
- 災害VC縮小（取り残したニーズがないか再度確認を実施）

## ⑤復興への移行時期（災害VC縮小～）

復興への活動支援

- 生活支援相談員（通称：地域支えあいセンター）の検討
- 市町村内の担い手による支援への移行
- 新たな地域福祉活動の展開
- 災害VC閉所

## 災害発生最初期の行動について ～胆振東部地震災害VC職員意見から～

### ○災害発生最初期に「各自どう行動するか」職員間での意思統一がされていますか？

胆振東部地震災害VC運営社協職員へのインタビューでは発災当日や翌日「自身の安全は確保できたが近所の方に声をかけられたので避難所を手伝う、などにより社協へ職員が参集しなかった」との声が聞かれました。大規模災害時には、連絡網が機能せず連絡が取れない場合も想定できます。

最低限次の事項を定めておくことは重要です。

- ・災害ボランティアセンター運営にかかわる職員は、緊急連絡（網）をもれなく受信できるよう注意を払うこと。
- ・緊急連絡網が機能しない場合、自らの安全を確保したのちに、社協事務所等へ集合すること。

## 2 災害ボランティアセンターの設置について

### (1)設置主体

〇〇（※社協等）は〇〇災害対策本部（行政）と協議したうえで、〇〇災害ボランティアセンターを設置する。

なお、必要に応じ、〇〇（※関係団体やNPO等）に運営協力を要請する。

### ポイント!

・災害ボランティア活動、センター運営は地元の行政や関係団体との連携・協働が欠かせないため、行政との信頼関係が構築されており、中立的な立場で日常から関係団体等と組織的なネットワークを持つ地元の民間団体（市町村社協）が中心となることがほとんどです。

・制度的に社協がセンターの設置・運営を担うと決まっている訳ではありません。地域のボランティア団体・NPO、青年会議所、日本赤十字社、中間支援組織などがそれぞれの強みを活かした災害ボランティアセンターの設置・運営を支援する仕組みを検討し、明確に各市町村の地域防災計画等において、位置付けておくことが重要です。

さらに、各市町村との協定を締結し、その中に具体的な情報共有の仕方（例えば、災害ボランティアセンターが災害対策本部の会議に出席する、連絡担当者を定めるなど）や費用の負担について、事前に確認をしておくことも重要です。

#### (参考)【社協が災害ボランティアセンターを設置する意義】

- 1 日常的に住民・市民と接している。
- 2 行政や幅広い機関・団体とも関係を構築している。
- 3 福祉サービス事業者として要援護者を把握している。
- 4 全国的なネットワークを有している。
- 5 民間としての機動力がある。
- 6 これまで社協として災害支援のノウハウを蓄積している。
- 7 そもそも使命として、地域の生活課題を把握し、解決する役割を有している。
- 8 閉所後は、社協の本来機能である地域福祉推進の観点から、被災者の生活支援、被災地の復興支援にあたる。
- 9 こうしたことにより、社協が担うことの合意が、関係者で一定なされている。



出展：社会福祉法人全国社会福祉協議会全国ボランティア・市民活動振興センター

平成25年度ボランティア・市民活動支援実践研究会「社協ボランティア・市民活動センター 当面の取り組みの提案」（平成26年3月）

## 災害VCマニュアル、市町村との協定 ～道災害VC調査（h31.4月）から～

### ○災害VC設置運営マニュアルについて

・策定済み、策定予定がある、を合計すると道内58%の社協にのぼり整備が進んでいます（H31.4道社協調べ）道災害VCとしては、主に次の観点より各市町村におけるマニュアル整備を推奨しています。

- ①迅速な災害VC設置のためのチェックリストとして有効なこと
- ②災害VC運営支援者の活動マニュアルとして有効なこと（引継ぎ作業の負担軽減）

### ○市町村との災害ボランティアセンター設置運営に関する協定について

・迅速なセンター開設のために、あらかじめ協定を締結している市町村があります。

- ①センター設置の判断
- ②センター設置場所
- ③活動資機材の確保
- ④費用負担
- ⑤補償（ボランティア保険関係）について多くの協定で定められています。

## (2)設置の判断

〇〇災害対策本部設置後、住民の被災状況等から災害ボランティアによる救援が必要であると認められる場合、〇〇（※社協等）は、災害対策本部と災害ボランティアセンターの設置について協議を行い、設置の判断を行う。また、北海道社会福祉協議会との間で締結した「災害救援活動支援に関する協定」に基づき、設置決定に関する連絡や支援の要請を行う。

### ポイント!

- ・北海道社協の派遣する先遣隊と情報を共有しながら進めます。
- ・局所的で小規模な被災の場合は、災害ボランティアセンターを設置せず、通常のボランティアセンターで対応することも念頭に入れておきます。
- ・設置が決定した場合は、広報誌、チラシ、ホームページを活用し、地域住民、ボランティア、関係機関・団体へ周知をします。併せて北海道災害ボランティアセンターへも報告します。北海道災害ボランティアセンターは、道内の各災害ボランティアセンターのホームページやFacebookへのリンク等をとおして広報を支援します。
- ・ボランティア、マスコミへの広報媒体は、ホームページとFacebookを併用することが一般的な認識となっています。平常時から自ら運用し備えておくといでしょう。なお、広報に関する参考図書として「災害ボランティアセンターにおける広報ガイドライン」（東京ボランティア・市民活動センター発行、平成27年）があります。（ダウンロード可能：<https://www.tvac.or.jp/kouhouguideline.pdf>）
- ・災害ごとの被災の規模や被災者のニーズによって基準は異なるため、明確な基準はありませんが、被災状況による設置判断として下記の例も参考になります。



	被災状況	救援活動の体制
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・局所的な小規模災害</li> <li>・一部地域で家屋が半壊</li> <li>・一部地域で多数の床下浸水</li> <li>・ライフラインがほぼ正常稼働</li> <li>・一部地域で住民が避難</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地の市町村社協等が中心となって災害救援活動を展開</li> <li>・通常のボランティアセンターを活用</li> <li>・道社協は、後方支援を行う</li> </ul>
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・比較的局所的だが、中規模な災害</li> <li>・一部地域で家屋が全壊・半壊</li> <li>・一部地域で多数の床上・床下浸水</li> <li>・ライフラインがほぼ正常稼働</li> <li>・一部地域で住民が避難</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ボランティアセンター設置の検討</li> <li>・ニーズ調査を行い、状況によって、ボランティア募集を判断する</li> <li>・被災地の市町村社協と調整し、道社協より道内社協へ職員派遣を要請</li> </ul>
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中規模災害</li> <li>・市町村内で多数の家屋が全壊・半壊</li> <li>・市町村内で多数の床上・床下浸水</li> <li>・ライフラインが一部寸断</li> <li>・一部地域で人的被害あり避難所が開設</li> <li>・交通網が一部でマヒ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地に災害ボランティアセンター設置発生直後から数週間はニーズも多く、道社協と道内市町村社協で応援体制をとる</li> <li>・被災地の市町村社協と調整し、道社協より北海道・東北ブロックはじめ全国の社協へ職員派遣を要請</li> </ul>
レベル4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・激甚な災害により道内大部分が被災</li> <li>・広域で多数の家屋が全・半壊や床上・床下浸水、死傷者多数、避難所が開設</li> <li>・ライフラインが広範囲にわたり途絶</li> <li>・幹線道路や鉄道など交通網がマヒ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地に災害ボランティアセンター設置</li> <li>・全国の社協による職員派遣など支援体制をとる</li> </ul>

※秋田県社会福祉協議会『市町村災害ボランティアセンター設置運営マニュアル作成ガイドライン』（平成24年10月）P8を一部修正のうえ引用

### (3)設置場所

〇〇災害ボランティアセンターの設置場所は◆◆（※設置場所）とする。当該施設が被災等により使用できない場合は、〇〇災害対策本部と協議の上、他の場所に設置する。

#### ポイント!

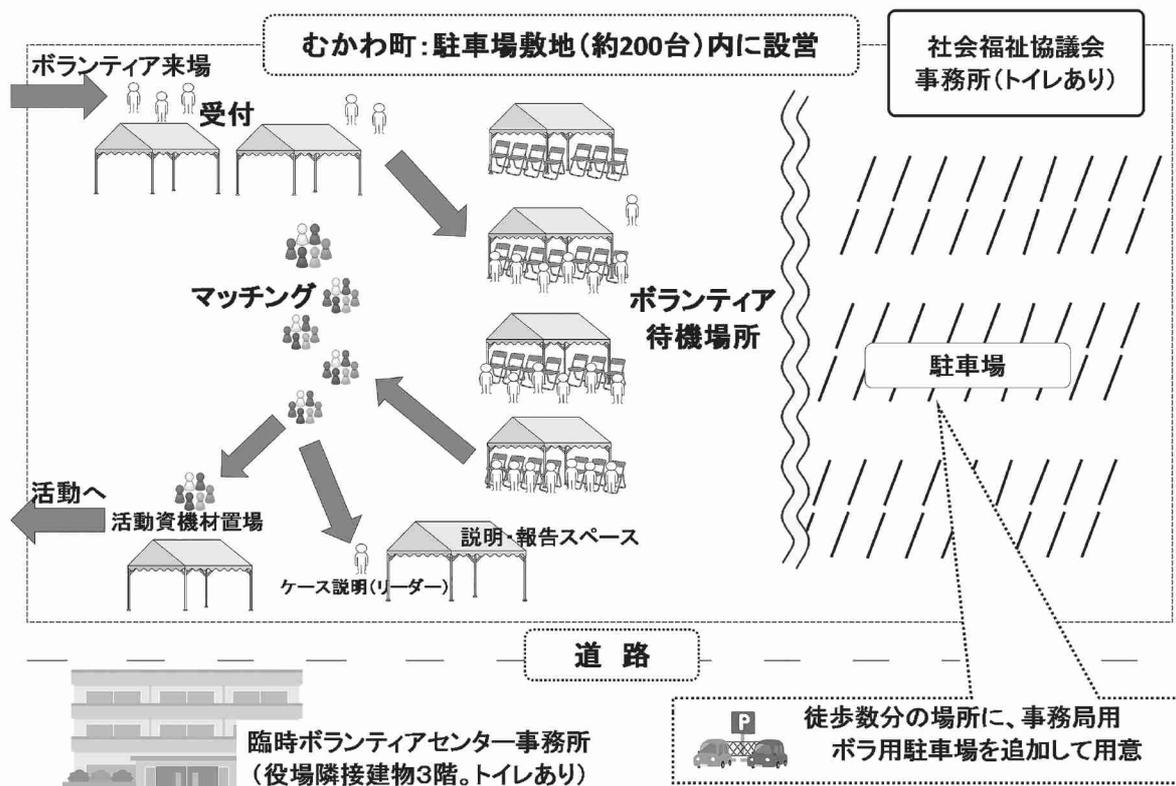
- ・災害対策本部との情報共有やボランティアの移動に要する時間短縮などの観点から、①現場に近い、②一定期間利用が可能、③ボランティアが来訪しやすいような利便性④ボランティア受付や活動用資機材保管のための十分なスペース⑤大型車両対応可能な駐車場 等が検討要素です。
- ・北海道胆振東部地震の際には、1日最大で400名弱（各町最大／1日 安平町397名、むかわ町387名、厚真町283名）のボランティアが訪れました。このため「受付及びマッチングのための待機スペース」及び「対応できる駐車場（台数）の確保」が大きなポイントとなりました。
- ・事前に予定地を検討する場合、避難所予定施設は避けたほうが良いでしょう。また、社協事務所との距離の近さも検討要素の一つでしょう。なお、候補地が使用不可になる場合も想定し複数の候補地を想定しておくことが大切です。
- ・災害ボランティアセンターが冬期間に設置される場合に備え、暖房設備がある（用意できる）ことや資機材置場等にテント設置が難しい場合の想定（物置やプレハブがある等）もしておきましょう。

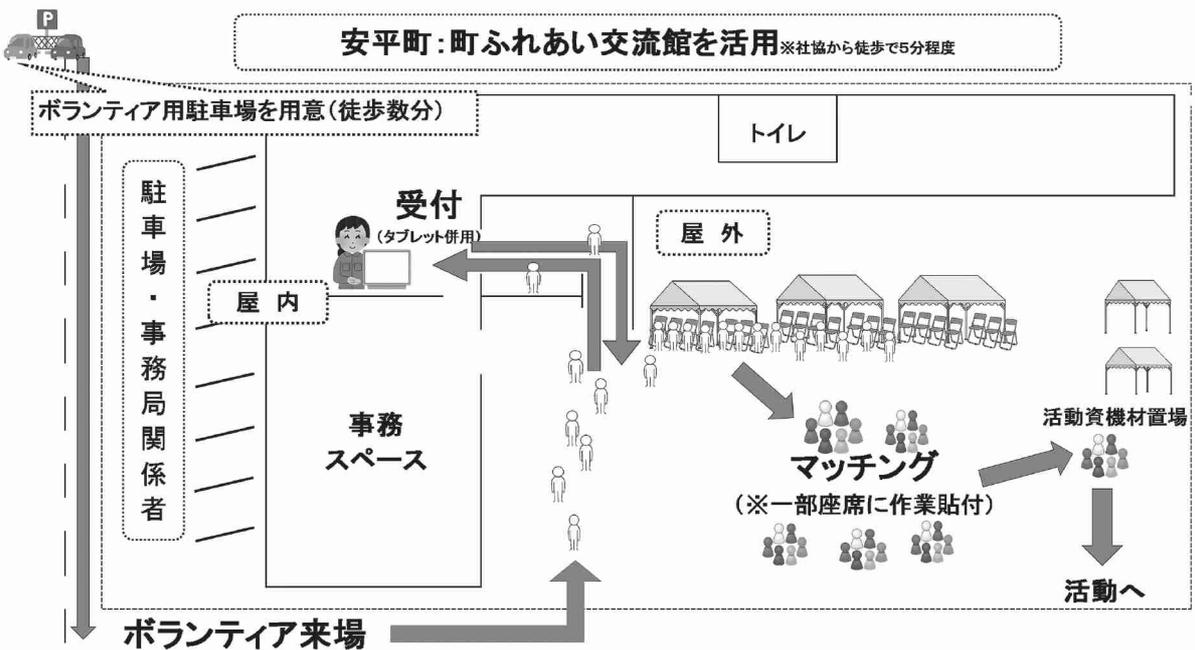
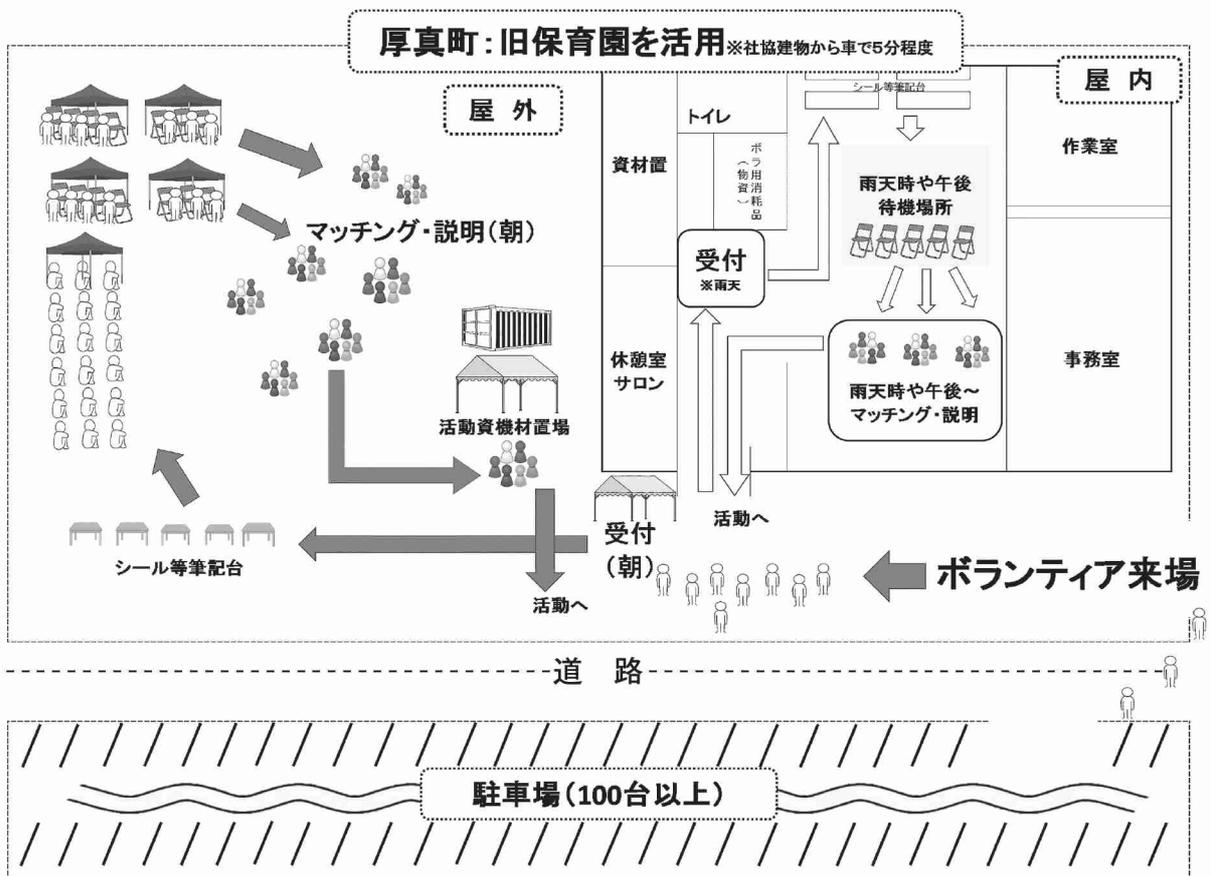
### ！ センター設置場所選定の際の重要ポイント ！

- 大人数のボランティアが受付や待機をするスペースがあるか
- 十分な駐車場があるか(必ずしもセンターに隣接する必要はない)

※1日の受入ボランティア数を想定し、場所の検討をします※

参考：北海道胆振東部地震での災害ボランティアセンター設置場所(もっとも受入が多い一時期)





#### (4)運営資金

〇〇災害ボランティアセンターの運営にかかる資金は、下記を活用する。

- ①市町村行政からの支援（事前に協定等を締結するなど、費用負担について協議しておくことが有効です）
- ②災害等準備金（実施主体：北海道共同募金会 要綱：Ⅲ 関係資料集に掲載）
- ③各社協による災害に関する独自の積立金
- ④その他（企業や個人からの寄付金、支援Pによる支援金）

#### ポイント!

- ・ 職員の人件費（超過勤務代金等）の財源について  
共同募金会の災害等準備金は、センター運営の主な財源となりますが、上記のように助成対象が限られおり、人件費には充当できません。過去の道内の災害ボランティアセンターでは、職員の超過勤務代金として、町から支援を受ける例がみられます。市町村行政との協定を結び資金面での支援について事前に協議しておくことも重要です。
- ・ 災害等準備金は、各都道府県共同募金会が災害に備えて赤い羽根共同募金の一部（3%）を積立て、被災地における災害ボランティア活動の支援に助成する仕組みです。概算払いが可能で、助成基準額は300万円（複数回の申請が可能）であり、災害ボランティアセンター運営に関わる幅広い経費が助成対象となっています。（詳細は社会福祉法人中央共同募金会ホームページ「災害救援」参照の例 <http://www.akaihane.or.jp/about/support/index.html>）  
なお、基本的な対象期間は発災後6か月間（状況に応じ延長は可能）となっています。

#### 【助成対象経費の例】

〈購入可能〉	〈原則レンタル対応〉	〈設備工事・管理経費〉
・ 少額の機器 ・ 事務用品、消耗品 ・ レンタル対応不可の備品 （発電機／トランシーバー）	・ 車両（移動用、運搬用） ・ ユニットハウス （プレハブ） ・ 仮設トイレ ・ 大型プリンター、コピー機 ・ パソコンと周辺機器	・ 水道、電気、電話設備工事費 ・ 水道、電気、電話使用料 ・ インターネット接続料 ・ 車両燃料費 （ボランティア保険料）

こうした経費は代表的な例であり、活動状況によってこれ以外に助成することも可能

※全国社会福祉協議会『平成29年度災害ボランティアセンター運営者研修』資料を参考に作成

- ・ AMAZON「ほしいものリスト」の活用  
物品による寄付募集方法として、AMAZON「ほしい物リスト」を活用する場合があります。災害VCのアカウントでAMAZON「ほしい物リスト」に登録し、賛同した方が購入し災害VCへ物品が配達される仕組みです。災害等準備金で購入するにそぐわないが活動に必要な物品（例：自宅の整備のための消耗品、ボランティア地域住民がともに集えるスペースの設置資機材など）を手配する場合などに活用できるでしょう。なお、物流が回復していなければ活用できませんし、寄付者が現れるか否かは不明確という前提のもと活用しましょう。

## (5)活動資機材

〇〇災害ボランティアセンター運営にかかる活動資機材については、次の機関等と協力し調達を行う。

- ①〇〇災害対策本部
- ②民間事業者（ホームセンターなど）
- ③災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）
- ④道、道社協及び道内市町村社協
- ⑤その他（青年会議所、災害関係NPOなど）



### ポイント!

- ・災害発生時には、ホームセンターに活動資機材が不足（売り切れ）する場合があります。すぐに調達できるよう、地元の行政・団体・企業等と事前調整しておくことが大切です。
- ・道社協災害VCは、道が保有する災害ボランティア活動資機材の貸し出し受付窓口を担っています。これは過去の災害で使用した資機材の寄付を受けたものであり、水害に対応する資機材が多くなっています（参照：Ⅲ 関係資料集）資機材搬送手段は相談が必要です。
- ・備品・事務用品などは、災害ボランティアセンター運営用として、通常業務とは別に用意することが望ましいでしょう。活動資機材は種類や数量が多いので、管理票等を作成し管理を行うことが大切です。なお、「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類しておくようにしましょう。

災害ボランティアセンター運営で使用する活動資機材の例を、以下に掲げます。

なお、活動資機材に関する参考図書として「災害ボランティア用活動資機材調達“虎の巻”」（災害ボランティア活動支援プロジェクト会議モノ部会発行、平成30年）があり、以下の活動資機材の例はこの冊子からの引用です。

（ダウンロード可能：☞「災害ボランティア活動資機材 虎の巻」で検索）



### ①災害の種類に関わらずセンター運営に必要なもの

必要な資機材								
分類	品目	備考	分類	品目	備考	分類	品目	備考
安全・衛生	救急セット（据え置き）	ボランティアセンター用	収納	クリアファイル		文具	付箋紙	大・中・小
	救急セット（携帯用）	ボランティア携帯用		スチール棚			ハサミ	
	ハイポトニック飲料*	熱中症対策		倉庫	無線LAN		のり	スタンプ
	塩飴など	熱中症対策		車庫			ステープラー	
	飲料水	熱中症対策		機材庫	穴あけパンチ			
	冷却材	熱中症対策		パソコン	クリップボード			
	消毒薬			タブレット端末	シール		地図などの貼付用	
	うがい薬			スマートフォン	名札シール		汗で剥がれたりするためサテン地がベター	
	タオル			LANケーブル	ネームホルダー			
	踏抜防止インソール			HUB	ピプス・ジャンパー		スタッフ識別用	
ウエットティッシュ		無線LAN設備	腕章	スタッフ識別用				
什器・備品	トイレトベーパー		情報処理	各種ソフトウェア	文章作成や計算などデジタル・紙媒体	資機材・装備	布テープ	手でちぎれる、油性マジックで字が書ける壁などを傷めない
	掃除道具			地図			養生テープ	長靴の洗浄・消毒
	洗剤など	洗濯・掃除・トイレなど		固定電話			左官用フネ	
	机	事務用・作業用など		プリンター	拡大プリンターなども		ブラシ	
	事務椅子			複合機			高圧洗浄機	
	パイプ椅子	ボランティア待機用		各種ケーブル			土のう袋	テントの固定など
	掲示ボード			延長コード			ホースリール	
	ホワイトボード			スピーカー・メガホン			看板	
	ブルーシート	床養生用		模造紙			カラーコーン	交通誘導や立ち入り禁止表示
	発電機・電源			コピー用紙			投光器	
収納	コードリール		文具	サインペン・ボールペン	ボランティア用	資機材・装備	車両	送迎、荷物搬送
	本立て・ベン立て			ボールペン	黒・赤・青など		自転車	移動
	書類トレー			カラーマジック（水性）	掲示物の作成に			
	ファイル			蛍光ペン				
	バインダー			クリップ類				

\*ハイポトニック飲料：ヒトの安静時の体液よりも低い浸透圧の飲料。熱中症や感染症など激しい脱水のときに推奨されている「経口補水液」もこれにあたる

「災害ボランティア活動資機材 虎の巻」（災害ボランティア活動支援プロジェクト会議モノ部会発行、平成30年）、P11より引用



### ③主に水害発生時に必要な活動資機材の例

【災害の種類による違い③】

## 「水害(外水・土砂)」の特徴と必要な資機材

- 土砂や漂着物(流木や農産物など)が大量に流出することが多く、家屋被害も大きい
- 資機材は、泥出しや漂着物の撤去など、比較的重作業で使うものの割合が大きい
- 土砂撤去などの後は床下や敷地などの消毒や乾燥が必要
- 災害の規模にもよるが、ボランティア数は1日で数千人規模で活動するケースもある
- 消耗品(土のう袋・消毒薬・雑巾・熱中症対策など)は、数万の単位が必要。  
道具類も数百の単位が必要になることもある



必要な資機材 (内水・外水・土砂)

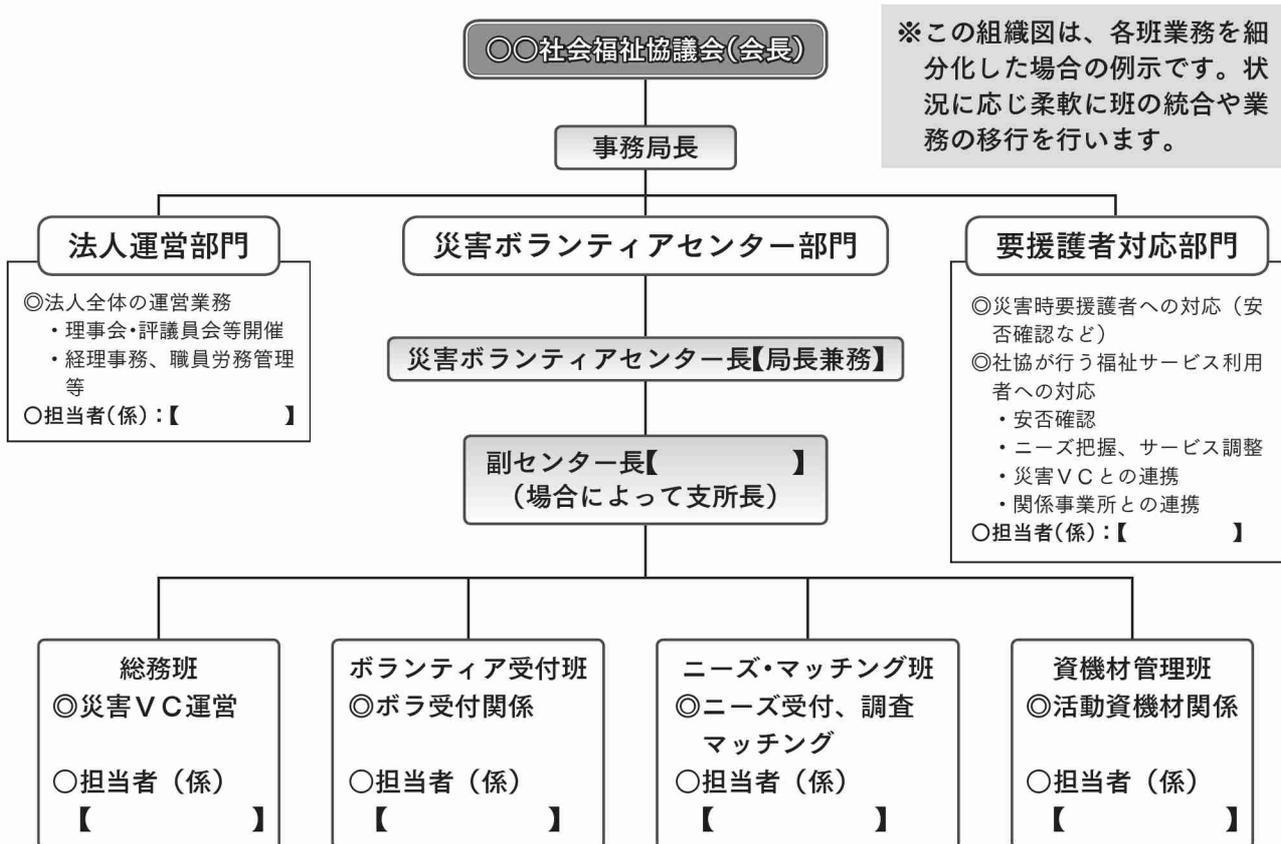
分類	品目	備考	分類	品目	備考
資機材・消耗品	角型スコップ	床下の泥だしなど	資機材・消耗品	てみ	床下の泥だし
	剣型スコップ	固い土を掘る ※大・小がある		水切りワイパー	拭き掃除
	パール	壁落とし・床板はがし		モップ	拭き掃除
	一輪車	荷物・泥の運搬		スポンジ	吸水・拭き取り
	土のう袋	土砂をまとめる		バケツ	ぞうきん・タオルの洗浄
	土のうホルダー	土のう作りの補助		高圧洗浄機	泥の洗浄
	移植ゴテ	家の中の細かい泥だし		ホース	洗浄・高圧洗浄機に接続
	デッキブラシ	床、道路、壁掃除		左官用フネ	機材の洗浄
	ほうき			ゴミ袋	
	竹ほうき			踏抜防止インソール	
	じょれん	側溝の泥だし		防じんマスク	
	くわ	側溝の泥だし		手袋類	軍手・ビニール手袋・革手袋
	ちりとり	床下の泥だし		タオル	掃除ほか
				消毒薬	床下・手指の消毒

「災害ボランティア活動資機材 虎の巻」(災害ボランティア活動支援プロジェクト会議モノ部会発行、平成30年)、P5より引用

### 3 災害ボランティアセンターの運営について

#### (1)組織体制【例示】

次の班を設置する。ただし、災害の規模や人員状況により兼務、または担当業務の細分化を行う。



#### (2)運営スタッフ

- ①〇〇社協職員
- ②応援社協職員（道内社協災害救援活動支援協定による応援者、道社協他）
- ③運営ボランティア（NPOや地元関係団体・個人など）
- ④その他

#### ポイント!

- ・センター長や副センター長は、行政、関係機関と調整する機会が多いため恒常的に従事できる方が望ましいでしょう。
- ・道社協と道内179すべての市町村社協では「災害救援活動の支援に関する協定」（参照：Ⅲ 関係資料集）を締結しており、職員支援体制が整っています。また、大規模広範囲に及ぶ災害の場合、全社協を通し全国各地より職員応援の可能性がります。
- ・ただし、応援には限りがあるため、市町村内や近隣の関係団体・施設・ボランティア等との間で、災害発生時にセンター運営に協力していただけるような関係を事前に作っておくことが理想的です。また、災害発生時には、NPOや長期的なボランティア等と柔軟に協働することも重要です。北海道胆振東部地震の安平町災害ボランティアセンターでは、学校法人と社協による協働でセンター運営を行いました。

### (3)一日のタイムスケジュール

一日のボランティア・運営スタッフの活動の流れについては、下記を基本とする。

#### 【一日の活動の流れ（例）】

時間	ボランティア	運営スタッフ	備考（注意点）
8:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体ミーティング・班ミーティング</li> <li>▽本日のスタッフ紹介</li> <li>▽スタッフ役割確認</li> <li>▽本日の活動確認</li> <li>▽その他（留意事項等）</li> </ul>	
8:45	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受付開始 (受付終了時刻を設定)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受付</li> <li>・当日の活動先へアポイントTEL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一番慌ただしい時間帯なので、随時人数不足の班に協力する</li> </ul>
9:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・マッチング（活動決め）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション</li> <li>・マッチング（活動決め）</li> <li>・資機材貸出、配車</li> </ul>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ボランティア送り出し</div>			
9:30	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">午前活動</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 0 auto;">問い合わせ等電話対応 ニーズ調査、翌日活動先アポイントTEL</div>	
12:00	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 0 auto;">昼食・休憩</div>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフは交代で昼食を取る</li> </ul>
13:00	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">午後活動</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%; margin: 0 auto;">問い合わせ等電話対応 ニーズ調査、翌日活動先アポイントTEL</div>	
15:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動終了</li> </ul>	ボランティア戻り、対応準備（配車等）	
16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・センター戻り</li> <li>・活動報告書の提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動報告書受理と聞き取り</li> <li>・資機材返却対応</li> </ul>	
17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・解散</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体ミーティング・班ミーティング</li> <li>▽各班申し送り</li> <li>▽翌日スタッフ役割分担</li> <li>▽活動終了スタッフ紹介</li> <li>▽その他（留意事項等）</li> </ul>	
18:00		<ul style="list-style-type: none"> <li>・後片付け</li> <li>・翌日事前マッチング、車両等資機材確認</li> <li>・道社協災害VCへ活動実績報告（FAX等）</li> <li>／終了</li> </ul>	

※ボランティアの活動時間等を含めてスケジュールは、日によって柔軟に変更する必要がある。

（猛暑、冬季による活動時間の短縮等）

#### (4)運営方針の決定

次の要素について、災害の状況に応じセンター運営の方針を定める。

要素	方針
センターの理念・目標	ポイント：センターの理念を定めることは重要です。災害復旧後の社協活動を見据えた理念の設定を行います。
ボランティアの活動時間 (受付開始・受付終了時刻、活動時間帯、活動中休憩時間の設定)	ポイント： 基本は前ページのタイムスケジュールによりますが、活動の状況、季節によって変化する場合があります。 (早朝のニーズ、猛暑時の活動時間短縮など)
ボランティア募集範囲 (市町村外受入など)	ポイント： 発災直後は市町村内のみ⇒本格稼働後は広く市町村外⇒縮小 期は登録ボラに声をかける、など変化します。
ボランティア募集年齢 (高校生以上など)	ポイント： 災害ボランティア活動には、危険な業務だけではなくセンター運営、軽作業、訪問活動など幅広いものがあります。
ボランティアの活動内容・範囲	ポイント： <b>発災直後</b> =典型的な活動（泥出し、災害ごみ整理、ポスティングなど）を早めに明示すると、ボランティア、被災者双方の混乱を避けることができます。 <b>活動最盛期</b> =ニーズ調査が進むと、災害ボランティアでは担い難い要望が出る場合があります。そういった活動は関係機関につなぐ、専門的な技能を持つNPO等と連携するなどの手段を考え柔軟に対応します。

#### (5)各班の業務内容

##### 【総務班】

- ①センターの運営管理、体制の整備、業務の調整
- ②〇〇災害対策本部、北海道災害ボランティアセンター、関係機関との調整
- ③総合窓口（電話等の初期対応、ボランティア活動者・依頼者の初期対応）
- ④広報・情報発信（ホームページ、SNS、チラシ等による、ボランティア募集、ニーズ募集、Q & Aの作成・公開など）
- ⑤マスコミ対応
- ⑥物資の受付、調達、配分
- ⑦会計事務（センター会計、助成金申請、募金、寄付の受入）
- ⑧スタッフミーティングの開催、進行
- ⑨運営スタッフ（班員）の勤務表作成（勤務管理）
- ⑩活動の記録（写真等も含む）、統計、報告（災対本部や道災害VCへ）
- ⑪救護（病気・けがへの救急対応）
- ⑫その他、他班に属さない事柄（活動証明書発行、事故対応など）

## ポイント!

- ・総務班は、センターの要として災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせ等、他班の業務の動きも把握する必要があるため、主に地元スタッフに関わることが望ましいでしょう。
- ・問い合わせ内容及び対応内容は逐次簡単な一覧表に入力し、自動に引継ぎができるよう工夫しましょう。また、典型的な質問は「Q&A」にまとめ、ホームページやFacebookにアップすると問い合わせ電話が減少します。（「ボランティアは募集していますか」「受付開始や活動時間は何時ですか」「どこへ行けばいいですか」「駐車場はありますか」などがその典型です）
- ・判断に迷った時にはセンター長・副センター長に随時協力を仰ぎ、抱え込まないようにしましょう。また、特別な相談・苦情等があった場合は、相談・苦情対応報告書（参照：Ⅲ 関係資料集）に記載しておくこと、次に同様の場合に対応できることもあります。
- ・④の広報について、既存のホームページやFacebook等のSNSを活用していきますが、発信には十分な配慮が必要です。特にボランティアの募集に関しては、活動規模によって、募集の範囲（市町村内、近隣市町村内、振興局管内、道内）を定めることが重要です。また、食事や宿泊の場所、来訪の手段や経路などを掲載しますが、活動は自己完結が基本であることを必ず明記します。（「災害ボランティアセンターにおける広報ガイドライン」（東京ボランティア・市民活動センター発行、平成27年）が参考になります。<https://www.tvac.or.jp/kouhouguideline.pdf>）※再掲

また通常時から、ホームページやFacebookを自ら運用しておくことが重要です。なお、ホームページは、PCとスマートフォン双方で表示対応できるよう運用することが重要です。（全国的に、災害ボランティアセンターのホームページ運用は「WordPress」でされることが多いので参考にしましょう。自動的に、PCとスマートフォン双方の表示に対応します。北海道災害ボランティアセンターホームページも「WordPress」で運用しています）

- ・⑤のマスコミ対応は可能な限り、センター長（不在の場合は副センター長）が対応するのが良いでしょう。当日の活動人数など典型的な質問に対しては、センター正面に掲示するなどの方法で広報すると対応件数が減ります。
- ・⑦に関して、共同募金の災害等準備金の早期申請をするのはもとより、次年度以降の地域福祉活動の財源を確保するため、災害ボランティアセンター内で共同募金活動を展開することも重要です。北海道胆振東部地震においては、厚真町災害ボランティアセンターが共同募金会の厚真町社協バージョンのピンバッジを活用した募金活動を展開しました。
- ・⑧のスタッフミーティングは、通常活動前（朝）と活動終了後（夕方）の2回実施します。朝は本日の業務の確認とその日から関わるスタッフの紹介、夕方は活動を各班から報告してもらい、反省点や問題点を確認し、翌日スタッフの役割分担をし、活動終了のスタッフにお礼を伝えます。
- ・⑩に関して、ボランティア活動者数、依頼件数等は現状を把握するうえで重要な数字となるため、迅速かつ適正に集計し、活動終了後速やかに報告しましょう。なお、「ボランティア活動実績報告書」（参照：Ⅲ 関係資料集）を使用し道災害ボランティアセンターへ報告します。
- ・⑪に関して、看護師等の協力を得る手立ても考慮しておきましょう。
- ・ボランティア活動証明書（参照：Ⅲ 関係資料集）の発行、高速道路無料通行措置様式への押印

(印に必要な要素:社協名(または災害VC名)、日付。詳細は次ページ)を行います。

- ・ボランティア活動中に発生した事故への対応方法(ボランティア保険の対象範囲、手続きを含む)について、確認しておきましょう。



## 有料道路の無料措置の仕組み ! 令和元年より簡素化されました!

### ○有料道路無料措置の仕組み(基本的仕組み(従来))

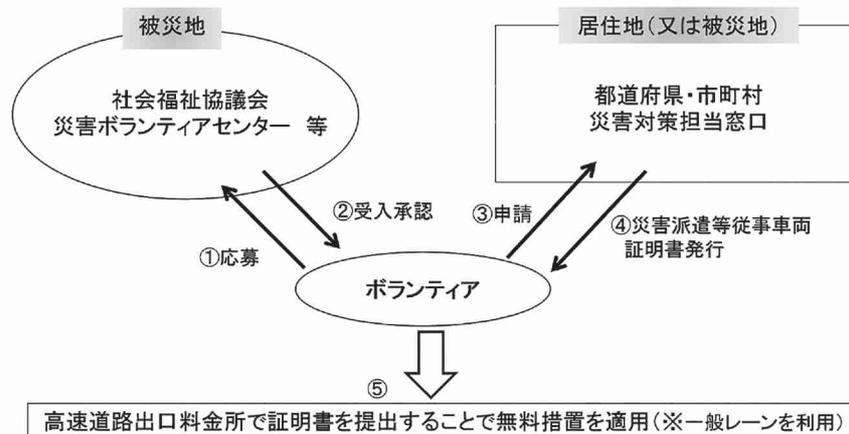
- 1 対象道路  
東日本・首都・中日本・西日本・阪神・本州四国連絡高速道路株式会社、各地方道路公社が管理する道路
- 2 対象車両  
(1)自治体が災害救助のために使用する車両  
(2)災害救助を行うボランティア活動であって、被災した自治体等が要請・受入承諾したものに使用する車両

図

別表 2

#### ■災害ボランティアの車両における手続き

○被災地でボランティア活動をされる皆様におかれましては、下記の手続きを行っていただきますと、高速道路が無料で通行可能となります。



○図中②を証明する書類として、北海道社会福祉協議会が発行するボランティア活動証明書、又は被災地災害ボランティアセンターが発行するボランティア活動証明書が使用されます。

### ☆令和元年7月より、「災害ボランティア活動」に従事する場合の手続きが次ページのとおり簡素化されました☆

(新旧対照表は、次ページ)

なお、混乱を避けるため当面従来の仕組みも継続されます。



## 災害派遣等従事車両証明書（ボランティア）取得方法（新旧対照表）

（新旧対照）事項	新 2019年7月1日～	旧 ～2019年6月30日
災害ボランティア活動の募集状況の確認	利用者が災害ボランティア活動の募集状況をインターネット等で確認	利用者が災害ボランティア活動の募集状況をインターネット等で確認
事前準備（手続き）	利用者が高速道路会社のホームページより証明書をダウンロード・印刷し、必要事項を記入  事前に災害ボランティア活動に参加することを証明する手続きは不要になります。	利用者が災害ボランティアセンター（災害VC）等に申込書をFAXで送信  災害VCが利用者あてに承諾書をFAX等で送信  利用者が承諾書を居住地の市区町村の窓口を持参して証明書を申請 市区町村が利用者に証明書を発行
往路の無料利用	利用者が証明書（往路。押印不要）を高速道路の最終料金所で提出（途中の料金所は提示）	利用者が証明書を高速道路の料金所ごとに提出
<b>災害ボランティア活動</b>		
活動証明	利用者が災害VC等で証明書に <b>活動証明印</b> を受ける	利用者が災害VC等で証明書に活動証明印を受ける
復路の無料利用	利用者が証明書を高速道路の最終料金所で提出（途中の料金所は提示）	利用者が証明書を高速道路の料金所ごとに提出

「災害派遣等従事車両証明書(ボランティア)」【復路用】の右下欄に、被災地の災害ボランティアセンターまたは社協の押印が必要となります。都道府県知事からの要請により高速道路会社が無料措置を実施した場合に対応できるよう、**平時に印鑑の準備**をお願いします。印鑑は、「活動確認日の日付」及び「災害ボランティアセンターまたは社協名」が入ることが必要です。

・スタンプの例(シャチハタ)  
 印面サイズ  
 縦35mm、横55mm程度以内



※このページは、令和元年6月12日付け、全社協地発第108号を元に作成しました。

## 【ニーズ班】

- ①被災者ニーズの受付（来所、電話、避難所への訪問等）
- ②被災者ニーズの調査・発掘（アウトリーチ）
- ③ニーズ集計（継続、終了の判断や件数管理、個々のニーズ管理）

### ポイント!

- ・センター開設最初期は、ニーズが集まらないことがあります。この場合、避難所を訪問する、ボランティアと協働しポスティングをする、民生委員や町内会長とともに訪問するなど、積極的にアウトリーチをかけることを検討します。ただし「頼めば何でもやってもらえる」という誤解を与えないよう説明を行います。
- ・ニーズ班は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点になることから、対応に十分留意するとともに、被災者が必要とするニーズを正確に聞き取ることが大切です。災害ボランティアセンターでの対応とはならないが、福祉的視点からニーズが浮き出てくる場合があります。適切な機関につなげることが重要です。また、災害ボランティアセンター活動終了後の社協活動において対応すべき重要な課題が含まれていることがありますので、ニーズ調査は重要です。
- ・①に関して、ボランティア依頼票（参照：Ⅲ 関係資料集）等に沿って、活動内容を聞き取っていくと良いでしょう。完成した依頼票はマッチング班に渡しますが、細かいニュアンスは口頭にて補足します。また、必要に応じて活動場所の地図や写真の添付や依頼者の承諾を得て活動場所の写真を添付すると良いでしょう。
- ・①に関して、電話による依頼で内容が明確でない場合は、できるだけ現場を見て判断しましょう。「危険な作業・現場」（例えば、屋根の雪下ろし作業）、営利活動に関するもの、政治活動や宗教活動に関するもの、災害とは関係のない依頼など活動の対象としない場合があります。田畑や商店（営利活動）などが被害にあり、ボランティア活動への依頼があった場合は、まず行政の関係部署やJAなどの関係団体における対応を確認・協議しましょう。地域住民の生活への影響などを考慮し、災害ボランティアセンターが活動する場合があります。また、NPO等との協働や役割分担をして対応する場合もあるでしょう。水害における床板はがし、消毒などのニーズには専門知識が必要で危険を伴う場合があります。保健所等と相談したうえで、もし活動する場合には適切な装備を準備してください。判断に困る場合は、他のスタッフに相談したり、ミーティングで検討したりして、センターとして共通した方針を定め、共有してから回答しましょう。
- ・②に関して、センターの周知が行き届いていない場合やボランティアを受け入れることに対する遠慮のある方もいます。民生委員や自治会役員等と一緒に訪問し、潜在ニーズの発掘に努めるなど工夫をしましょう。
- ・被災世帯や被災状況等をもとに、活動の緊急度（優先順位）を決めていきます。なお、行政からの依頼（過去の例では、避難所の運営補助、支援物資の仕分け作業、災害ごみ集積所の管理や分別作業、公共施設の復旧手伝い、炊き出しの補助など）については、未対応のニーズの優先度やボランティアの参加人数などを検討しながら、対応について協議をしていきます。
- ・③に関して、必要に応じ被災者宅へ訪問する、連絡を取るなどの方法で終了を判断していきます。1世帯からのニーズは、再度提出される場合もあります。過去の対応を見返せるよう また受け付けたニーズが放置されないよう、個別ニーズ票の管理を適切に行うことが重要です。（例えば、個別ニーズ票に通し番号を付け、住所、氏名、対応状況（未対応、継続、終了など）など簡単な情報を列挙したインデックス（エクセル）を作成し検索可能にするなどの方法があります）
- ・巻末参考資料に、胆振東部地震におけるニーズと対応方法の一部を掲載しました。

## ニーズ調査・ケース管理について ～胆振東部地震支援社協職員意見から～

### ○ニーズ調査・ケース管理

平成30年に発生した北海道胆振東部地震には、道内市町村社協より200名を超える職員がセンター運営の支援に赴きました。それら職員へ対するアンケートでは「ニーズ調査やケース管理」の重要性が最も多くの意見としてあがりました。



### 【意見の例】

- ・現地調査は、作業内容の把握のみならず被災者を見る（できることできないことの説明だけでなく被災者の心理的側面の把握）観点からも重要だ。
- ・電話でのみ確認したニーズには、訪問したボランティアで対応できないケース（重機・ゴミ屋敷等）やボランティアが多すぎてクレームに発展する事例があった。また、民生委員からのニーズ聞き取りだけで活動してしまい、当の本人は家財道具を処分したくなかった事例があった。
- ・ケース管理が甘く、見過ごされてしまったケース受付票があとから見つかった事例があった。
- ・書式の統一（ニーズ調査票（ケース票）、統計）しそれらを統合できるとよい。（ソフトウェア化など）

○発災直後は、センター立ち上げ作業に人が裂かれる等の要因から現地調査へ行けない場合も想定されますが、支援社協職員などとうまく役割分担をして、できるだけ早期に現地へ赴きニーズ調査を実施できる体制を作ることが重要です。

○現地調査を通し、被災建物や土砂の状況だけではなく、被害者自身の課題を掴むことでその後の社協活動による支援に繋ぐことができます。ここに、災害ボランティアセンターを社協が運営する大きな意義があると言えるでしょう。

## 震災建築物応急危険度判定とは？

被災建築物応急危険度判定は、大地震により被災した建築物について、その後の余震等による倒壊の危険性や、外壁・窓ガラスの落下、付属設備の転倒などの危険性を判定し、人命にかかわる二次的被害を防止することを目的としており、原則として被災市町村の災害対策の一環として行われます。

判定を行うのは、応急危険度判定士の資格者で、主として外観の目視による調査が実施されます。

判定結果は緑（調査済み）・黄（要注意）・赤（危険）の三段階で区分し、建築物の出入り口などの見えやすい場所に設置することで、その建築物の利用者だけでなく付近を通行する歩行者などに対しても安全性の識別ができるようにしています。

この調査は地震発生後の二次災害防止のためにおこなうもので、罹災証明のための調査（被災度区分判定）とは異なることに注意が必要です。

※以上の内容は、「北海道建設部建築指導課のホームページ」を参考に作成しました。

※この判定は、被害の起きた建物全てに対して実施されるとは限りません。往来の多い場所に限って行われるなど、実施される地域が限定される場合があります。



## 【ボランティア受付班】

- ①ボランティア受付（来所時）
- ②ボランティア数の集計
- ③ボランティア活動保険の加入受付、手続き
- ④名札等の着用依頼
- ⑤待機場所への案内、誘導



### ポイント!

- ・受付班は、被災地に来たボランティアに感謝の気持ちをもって接するように心がけましょう。
- ・①に関して、ボランティア受付票【個人用・団体用】（参照：Ⅲ 関係資料集）に必要事項を記入してもらいます。なお、個人で2回目以降の活動参加の場合、最低限の情報（名前、携帯電話）だけを記載してもらっても良いでしょう。なお、専門技術を持っている場合は、マッチング班へ伝える、もしくはマッチング班が当日必要とされる専門技能を掲示しておくなどして専門技能が生かされるよう工夫します。
- ・③に関して、ボランティア活動保険未加入者に対し、受付にて加入申し込みを受けます。あらかじめホームページ等にて、ボランティアの地元の社協で加入するよう周知すると受付業務がスムーズになります。（ボランティア活動保険については、下記に詳細が掲載されています。）  
([https://www.fukushihoken.co.jp/fukushi/front/council/volunteer\\_activities.html](https://www.fukushihoken.co.jp/fukushi/front/council/volunteer_activities.html))  
また、被災地社協で保険に加入する場合の保険料負担をどのようにするか検討しておくが良いでしょう。（①ボランティア負担（その場で現金徴収） ②被災地で負担）  
なお、令和元年9月の台風15号災害以降、災害特例適用時に限りネットでの加入が試行されています（令和元年9月17日付け全社協事務連絡、全社協）。ネットによる加入者に事故があった場合は、原則として活動先の社協が事故報告書等を作成し手続きを行います。
- ・④に関して、センターを通じたボランティア活動者ということがわかるよう、シール等の名札やビブス等を着用します。また、スタッフはスタッフ用ベスト等を着用します（ビブス、ベストは、北海道災害ボランティアセンターにある程度在庫があります）
- ・ボランティア活動説明書（参照：Ⅲ 関係資料集）をオリエンテーション等で説明します。  
（シール名札とビブスのイメージ）※北海道共同募金会の災害等準備金で作成  
（シール名札：ボランティア着用） （ビブス：ボラ着用） （ベスト：スタッフ着用）



- ・ITを用いた受付システム（事前登録やQRコードを用いた当日受付等）について  
ボランティア人数や特技の事前把握、当日受付人員のスリム化の観点から、IT機器を用いた事前登録、当日受付が導入される場合があります（北海道胆振東部地震では、安平町が事前登録と当日受付を、厚真町が一部事前登録を導入しました。又、当日のボランティア受付票の記入とデータ化を補助するアプリ（P95、「災ボラQR」）が導入されはじめています。）

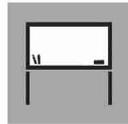
## 【マッチング班】

- ①依頼者とボランティアの連絡調整（状況に応じニーズ班が実施）
- ②オリエンテーション（状況に応じ受付班（またはオリエンテーション班作成））
- ③ボランティアとニーズのマッチング、グループ編成、活動場所の説明
- ④送り出し（必要に応じ、送迎車とのマッチング）
- ⑤ボランティアからの活動報告書受理と聞き取り（状況に応じニーズ班が実施）

### ポイント！

- ・ マッチングは、被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの活動希望を結びつける役割ですが、現場の状況がわからないと有効なマッチングが行えない場合があるため、状況に応じニーズ班が①や⑤の役割を担います。
- ・ ①に関して、依頼者には、事前にボランティア活動に行ける旨の連絡をします。（前日、当日朝2回連絡をすればボランティアが訪問したら不在だった！というケースがなくなります）
- ・ ②のオリエンテーションでは、ボランティア活動に来ていただいたお礼と一日の活動の流れ、活動にあたっての注意事項を説明します。（受付班等が担当するセンターもあります）
- ・ ③のマッチング方法として、全国的にみて過去の災害では主に4つの方法が採られおり、道内（平成28年大雨災害、北海道胆振東部地震）では、①の方式が多くなっています。
  - ①手上げ方式（スタッフがニーズを紹介し、ボランティア自身が挙手により活動を選ぶ）
    - ※「自分が挙手したあとに紹介されたニーズに行きたかった、技能を活かした」などの声が良くあがります。本日のニーズの種類一覧の紹介や掲示ができるとうれしいでしょう。
  - ②ポストイット方式（掲示板にニーズ概要を掲示し、ボランティアがポストイットを貼る）
  - ③手配方式（スタッフがボランティア人数や特徴を判断し、適切と思われるニーズを選択）
  - ④コミュニティーマッチング（自治会等の単位が自ら地域のニーズ把握と個別のマッチングを行う。災害ボラセンは要請に基づき、まとまった人数（数十名～）のボランティアを自治会等の地域へ派遣する方法）
- ・ ③に関して、マッチングが終了し、活動が決定したら、グループ内でこれまでのボランティア活動経験の有無等を考慮し、リーダーとサブリーダーを決めてもらいます。リーダーとサブリーダーにはボランティア依頼票・ボランティア活動報告書（前回分）・ボランティアへの注意事項、依頼者への御案内、他（参照：Ⅲ 関係資料集および次ページ「ボランティア持出用ファイル」のイラスト）を渡します。
- ・ ④に関して、ボランティア同士の車の乗り合いや、送迎車両定員を考慮したマッチングが必要です。また運転手のマッチングも忘れてはなりません。「運転ボランティア」を最初に募集しマッチングするとよいでしょう。※なお、ボランティア活動保険は「自動車の所有・使用・管理に起因する損害の補償」は対象としておらず、車両所有者等の自賠責あるいは自動車保険で賄う必要があります※
- ・ ⑤に関して、活動終了後リーダー・サブリーダーから、活動の状況、被災者の状況について聞き取りを行い、「ボランティア活動報告書」に記入します。作業の状況だけでなく被災者の状態（生活の様子、体調等）を聞くことが重要です。終了と報告を受けた場合でも本人に電話で連絡し確認することが重要です。また、作業内容が不明である、依頼者の状況に気になる点がある場合には、ニーズ班に報告して訪問・現地調査を行うことが望ましいでしょう。

# マッチング時に使用するホワイトボード記載内容サンプル



○月○日 ( ) 天気: \_\_\_\_\_

本日派遣ケース数 \_\_\_\_\_ 件 (暫定※要本人への確認)

(活動結果: 継続 \_\_\_\_\_ 件 終了 \_\_\_\_\_ 件)

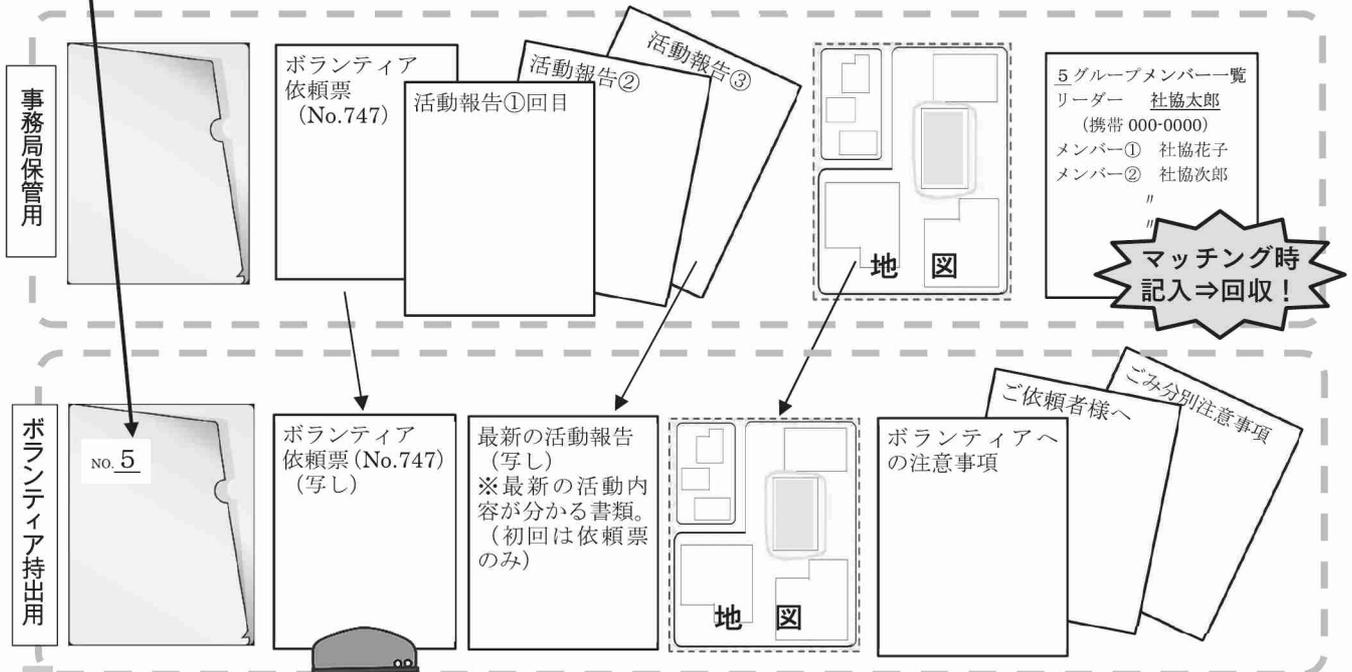
延べ活動者数 \_\_\_\_\_ 名

空車  
 軽②  
 軽ダ  
 1ト  
 マグネット等

グループNO	ケース番号	車両	リーダー名	出発/帰所	当初人数/追加人数	継続・終了	備考	10	ケース番号
1	737	軽①	ナカガワ	9:30/15:30	6 / 4	終/継	4名追加要請	11	
2	350							12	
3								13	
4								14	
5	747		シャキョウロウ					15	

※枠線や固定の文字は、極細のビニールテープや油性マジックで作成する場合があります。  
 ※各センターの“型”が定まるまでは、模造紙を活用すると良いでしょう。

## マッチング班の使用するケース票一式 (例)



※ボランティア持出用ファイルは、活動報告時に必ず回収。

## 【資機材管理班】

- ①センターの設営や修繕など
- ②活動用資機材・物資の管理、貸出（車両のレンタル等の手配を含む）
- ③駐車場への誘導・案内など

### ポイント!

・資機材管理班は、センターの設営やボランティア活動に必要な活動資器材の調達とボランティアへの資材等の貸し出し、在庫管理、メンテナンスを行います。必要に応じて貸出物品管理票（参照：Ⅲ 関係資料集）を使用します。

・②に関して、リーダー・サブリーダーから「ボランティア依頼票」または「最新の活動報告書」（参照：Ⅲ 関係資料集）に基づき、必要資機材を確認し、資材の使用法、注意事項を説明したうえで貸出します。必要に応じ、帰ってきたボランティアに資機材の洗浄と返却を依頼します。また、洗浄にかかる用具の準備や片付けを行います。

返却を受けるときには、資機材の破損がないか否かをきちんと聞き取り確認しましょう。破損した資機材を用いると思わぬ事故につながる可能性があります（例：ゆるんでいたツルハシの金属部分が飛んでいくなど）

・車両の手配に関して

ボランティア送迎用車両	ワゴン車（座席あり）、マイクロバスなど	
活動資器材運搬用車両	大型ワゴン車（座席なし）、軽トラックなど	
ガレキなど災害ゴミ運搬用車両 <b>主に震災時</b>	軽トラック、1～4tトラック（あおり用コンパネ） ※場合によっては、ダンプカー機能付きが良い	

車両の手配元としては、地元市町村、社会福祉施設、近隣の社協、レンタカー会社、地元住民、ボランティアの持ち込みなどが考えられます。震災時にはトラックの需要が高まりレンタカー業者から借りられない事態が予想できますが、胆振東部地震の際には軽トラックを住民やボランティアに募集し多くの車両を集め対応した事例があります。

## センター環境整備について ～胆振東部地震支援社協職員意見から～

### ○地 図

- 1 町（市町村）全体を俯瞰できる大きな地図（地区ごとの位置関係と主要道路が把握できる地図）が必要。
- 2 住宅地図は必要。

（ナビ（スマホのナビも含め）は有効だが、“枝番まで正確に入力しても表示されない”、“災害による通行止めや復旧情報に対応できない”との理由から、大まかな地理把握までにとどまる場合がある）

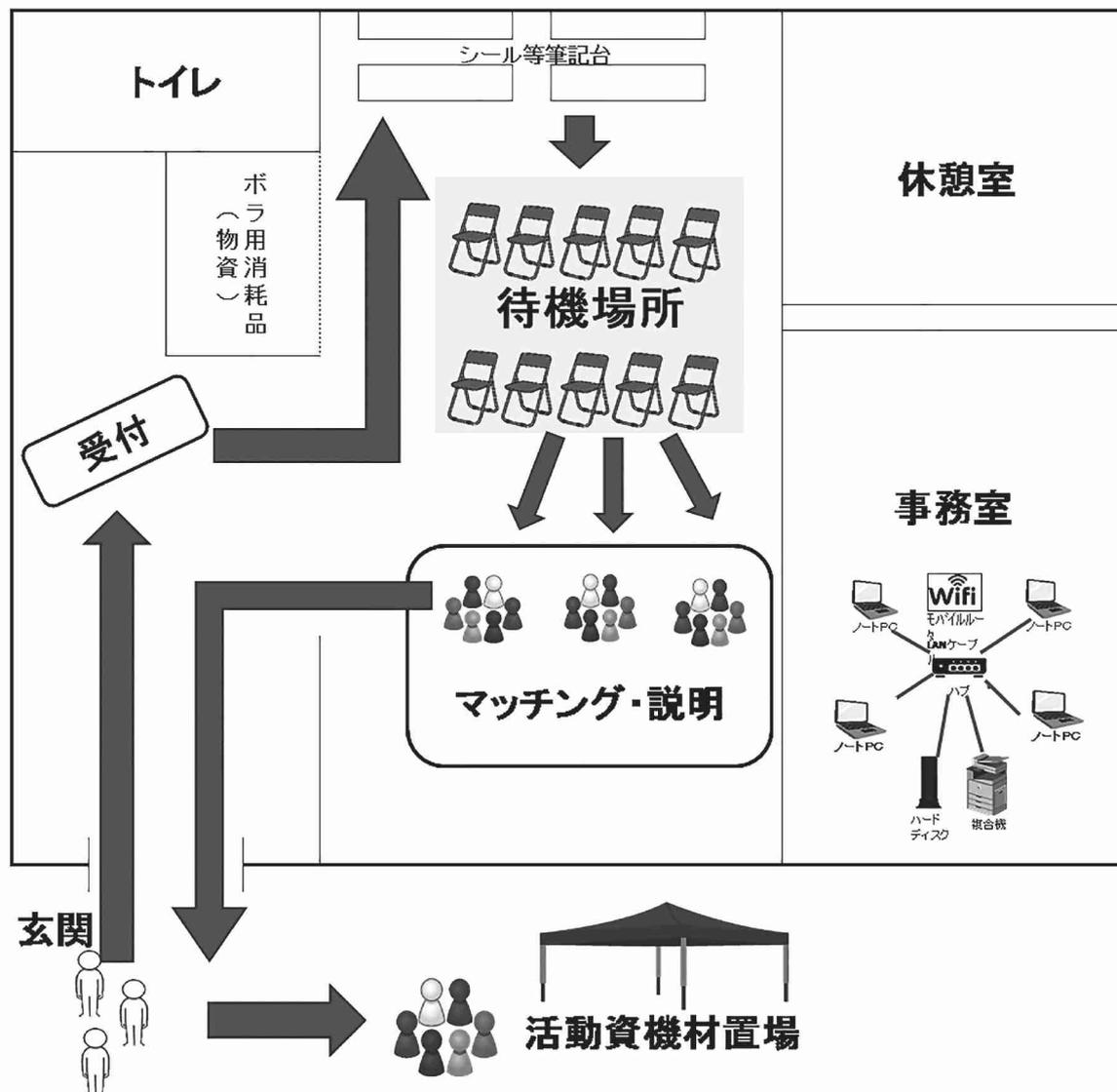
※北海道胆振東部地震においては、上記2 住宅地図について「株式会社ゼンリン」様のご厚意により、住宅地図データの貸与を受け、個別ケース、活動状況把握のマッピング作業に活用しました。

### ○PC・複合機（コピー・プリンタ）のネットワーク化、インターネット環境等の早期整備

- 1 PC、複合機のネットワーク化を素早く行うことが重要（社協事務所以外でのセンター開設が多い）  
※ノートPC、複合機、LANケーブル、ハブ、ハードディスク、コード類とネットワーク設定知識
- 2 事務局用のインターネット環境整備が重要  
※回線が敷設されていない施設では、WiFi ルータ（無線）で対応することが多く、WiFi 受信機能（無線LAN 受信機能）を持ったPC（あるいは受信装置）を準備することが重要です。
- 3 場合によっては、スマートフォンのアプリを目ざとく活用しましょう。  
※トランシーバーに代えて各自のスマホにトランシーバアプリを導入（無料）し、好評だった事例がありました。

## (6)センター内レイアウト

センターのレイアウトは、下記を参考に、運営スタッフが協議し決定する。  
 なお、時間の経過による被災者の状況、センターの縮小等により、適宜見直すこととする。  
 ○基本的要素（必要に応じ柔軟に屋外を使用します）



### ポイント!

- ・最低限考慮すべき要素は、事務スペース、ボランティア受付スペース、ボランティア待機(休憩)スペース、支援物資置場、資機材置場です。また、水道(手洗いや資機材等の洗浄)、トイレ、インターネット整備も考慮すべき事項です。(仮設トイレやWi-Fiルーターで仮対応可能な場合あり)
- ・センター内では、PC、複合機(プリンターとコピー機)の共有化とインターネット環境の整備が必要です。情報の共有は、スムーズなセンター運営に欠かせませんので、素早い設置の方法について検討をしておきます。
- ・ボランティア待機(休憩)スペースは、マッチングを行うこともあり、広く確保することが必要です。また、駐車場も十分な確保が必要です。(必ずしも隣接地でなくとも構いません。過去には、学校の校庭、公共施設の駐車場、商業施設の駐車場などを活用した例があります)  
 なお、北海道胆振東部地震では、1日最大で400名弱のボランティアが集まっています。
- ・受付やマッチングを屋外で実施する等、状況に応じ柔軟にスペースを活用しましょう。
- ・災害時は多くの方が出入りするため、貴重品の管理も重要です。

## (7)活動縮小および閉所の判断

〇〇災害ボランティアセンターの閉所については、〇〇災害対策本部とその他関係機関等と慎重に合意形成を図りながら、タイミングを見極め、センター長が決定する。

### ポイント!

- ・センターをいきなり閉鎖するのではなく、活動の縮小（大規模なボランティア募集は土日祝のみとし、平日は必要に応じボランティア個別に声かけする など）を経ることが一般的です。活動が盛んな時期に、何度も来てくださるボランティアの方をきちんと把握し、活動縮小期にお声掛けをすれば支援に来ていただけるような仕掛けが重要です。
- ・閉所を判断する前に、埋もれたニーズが無いかいま一度確認することが重要です。ポスティングをする、町内会の協力を得て周知するなどの方法があります。また、市町村内におけるポスティングの実施状況、ニーズ終了状況などを分かりやすくし漏れを防ぐために、住宅地図に色塗りをして状況を可視化する“マッピング”が行われる場合があります。手作業で塗りつぶすことも可能ですが、郵便番号、住所の要素（エクセルデータ）があれば自動で塗りつぶしを行うソフトもあります。ケース管理をデータで行っておくと良いでしょう。
- ・閉所前に、設置場所の現状復旧、物資・活動資機材や資金の処理、会計の精算等の残務処理、さらに必要があれば活動の継続方法（対応を終わっていないニーズや日常的支援を通常のボランティアセンターに引き継いで活動する等）を災害対策本部や関係機関等と協議しておきます。
- ・閉所が決定した場合、広報誌、チラシ、ホームページを活用し、地域住民、ボランティア、関係機関・団体へ周知をします。併せて北海道災害ボランティアセンターへも報告します。
- ・被災者及びボランティアに関する資料については、個人情報への取扱いに留意し、保管します。
- ・閉所に伴い、災害ボランティアセンターマニュアルを更新・見直ししていくことが大切です。
- ・これまでの災害を例にすると、豪雨災害は1か月程度、地震災害の場合は1～2か月程度で縮小に至ることが一般的です。（災害の規模により大きく変動します）
- ・災害ごとの被災の規模や被災者のニーズによって基準は異なるため、明確な基準はありませんが、閉所における判断の考え方・確認の視点として、下記が参考になります。

① 災害により生じた被災者の当面する生活課題が解決し、ある程度、自立（自立で生活）できるようになると、災害ボランティアによる支援も必要性が低くなっていく。この時、必要以上に支援を継続することは、被災者の自立への妨げにもなりかねない。あくまで災害ボランティアによる支援は、緊急、一時的なものとする必要がある。

② 判断にあたっては、被災地の復旧状態、特に、自治会等の地域組織の立ち直りや再生の状況、被災者の自立、あるいは復興へ向けた意欲や活動などを、行政や関係機関・団体において確認する必要がある。

③ 全ての被災者が、同時に自立できるようになるわけではなく、また、支援から取り残される被災者もいることから、支援を要する被災者への活動の継続は必要である。このため、地域組織や地元のボランティアへの円滑な支援活動の意向や引継ぎが可能かどうかも確認する必要がある。※地域組織や地元ボランティアへの活動の移行や引き継ぎは、閉鎖後に行うのではなく、閉鎖を検討する必要性が生じた時から、閉鎖を前提に協議や準備を進めておく必要がある。

※滋賀県災害ボランティア活動連絡会『現地災害ボランティアセンター設置運営マニュアル』（平成19年1月）P37より引用

## 生活支援相談員とは？

### ○生活支援相談員とは

- ・大規模な災害（近時は東日本大震災、熊本地震、西日本豪雨災害など）の際に配置され、応急仮設住宅入居者のみならず被災者に対しさまざまな相談支援活動を行う。
- ・災害の規模などにより、基金や国庫補助など活用される財源が異なる。  
（設置者：都道府県市町村（例：熊本地震関係「生活困窮者就労準備支援事業費補助金」の活用、胆振東部地震厚真町「地域における生活困窮者支援等のための共助の基盤づくり事業」国庫補助の活用）
- ・特に広範囲にわたる災害等の場合、市町村単位の生活支援相談員センター（地域支え合いセンター）に加えそれらのバックアップ機能を備えた地域のセンターが設置される場合がある。

### ○生活支援相談員の役割

【全戸を対象とした活動】①ニーズ把握

【戸別訪問】②訪問による見守り・相談・生活支援の実施等 ③生活福祉資金貸付相談

④福祉サービス他生活支援サービスの利用援助

⑤介護や見守りが必要な人を支えるためのボランティア等への協力依頼や調整

【地域支援】⑥集会所、公民館、仮設住宅の集会場等を活用したコミュニティスペースの推進

⑦福祉医療等の専門職による出張相談等の調整

⑧住民・ボランティアによる見守り支援ネットワーク活動の立ち上げ、運営支援

⑨各種生活支援サービスの立ち上げ、運営支援

⑩被災者支援にかかわる諸団体、自治体との連絡調整

※以上の内容は、「災害時における社会福祉協議会の事業展開と生活支援相談員の取組」（全国社会福祉協議会地域福祉部、平成24年、p 7）を参考に作成しました。

※北海道胆振東部地震に関して厚真町では、平成30年11月（発災は9月6日）から仮設住宅や地域を巡回訪問する生活支援相談員を社会福祉協議会に配置して活動を行っています。

※災害ボランティアセンター活動は、把握した様々なニーズを、閉所後の生活支援相談員の活動ないし通常の社協活動に活かす（＝ニーズ調査をしっかりと行い把握しておく）視点を持って行うことが重要です。



## (8)行政、地元の団体・ボランティア、NPO等民間支援団体との連携について

### ①行政との連携

- ・市町村地域防災計画に災害ボランティアセンターの運営を明確に位置づけること
- ・災害対策本部等、災害対応を協議する会議へ社会福祉協議会が参画するなどして 十分な情報共有が行えるよう想定すること
- ・災害ボランティアセンター設置の判断者について想定しておくこと
- ・必要に応じ市町村との協定を締結すること

### ②地元の団体・ボランティアとの連携

センター運営及び被災者生活支援にかかわっていただけるよう通常時から啓発活動や連携体制の構築に努めること

### ③NPO等民間支援団体との連携

通常時から情報収集や連携の構築に努めるとともに、発災時には連携してセンター運営及び被災者生活支援を進めること



○災害ゴミとボランティア

災害ボランティア活動の中でも災害ゴミの取り扱いは、適切な情報共有がなされないまま進むと大きな混乱を生む場合があります。ボランティアが災害ゴミを取り扱う際には、事前に市町村行政としっかりとした情報共有を行うことが重要です。

○災害ゴミ処理の主体は市町村です。災害ボランティアが災害ゴミを取り扱う場合には、次のスライドに掲げる事項を事前に市町村に確認し、ボランティアの作業可能な範囲を明確にして派遣すべきです。

(以下のスライドは、※以上の内容は「災害廃棄物対策の基礎～過去の教訓に学ぶ～」環境省大臣官房廃棄物・リサイクル対策部廃棄物対策課 災害廃棄物対策チーム 2016.3 公表資料です)

①市町村に求められる初動対応

2. 初動対応の重要性

**仮置場の確保・開設・適切な運営、住民への広報及びボランティアの役割に応じた情報提供等は、発災後にまず取り組まなければならない重要な業務です。**  
これらの初動対応が適切に行われないと、被災地域からの排出秩序が形成できず、処理困難な大量の混合廃棄物を抱える事態になります。



発災後十分な仮置場が確保できず、自然発生的に公園にごみが混合状態で置かれ始めている様子。

仮置場を設置する際、廃棄物に対する住民への十分な広報や、仮置場に職員を配置する等、適切な搬入管理・運営をしなければ、廃棄物は混合状態に。便乗ごみ<sup>※</sup>の排出も食い止めることができません。

また、仮置場では廃棄物を分別し、適切に管理しなければ、火災、粉塵、臭気、害虫等、様々なトラブルを引き起こしかねません。

発災後、迅速に対応すべき事項

- ① 庁内、協定締結先、都道府県、国等との連携・連絡体制の構築
- ② 仮置場の確保・開設と、住民やボランティアへのルール周知
- ③ 仮置場の適切な運営（火災、悪臭、粉塵といった二次被害の防止）
- ④ 処理の見通しを立てるための災害廃棄物量の推計
- ⑤ 処理方針（スケジュールや実施体制）の検討

各項目の詳細はスライド13ページ以降をご覧ください。

※災害廃棄物の回収に便乗した、災害とは関係のない通常ごみ、事業ごみ、危険物等のこと

②市町村に求められる事（仮置き場、周知）

2. 仮置場の確保と開設及び住民へのルールの周知（3/3）

③ 仮置場の開設にあたって必要なものは？

- 必要となる資機材の種類と量
  - 仮置場の管理・指導の担い手(例：一部事務組合、自治会、ボランティア等)
- } 事前に十分な検討を！

人員	資機材
● 仮置場の全体管理	● 廃棄物の下に敷くシート
● 車両案内	● 粗選別等に用いる重機
● 荷降ろし・分別の手伝い	(例：フォーク付のバックホウ)
● 夜間の警備（盗難防止）	● 仮置場の周辺を囲むフェンス
	● 分別区分を示す立て看板
	● 害虫発生防止のための薬剤 など

④ 住民への広報及びボランティアの役割に応じた周知はどのようにすればよいか？

仮置場を開設する際には、自治会と連携しながら、住民に以下のような点をしっかりと伝えることが重要。またボランティアについても、市町村が役割を決め、同様に以下の点を伝えること。

- 仮置場の場所、搬入時間、曜日等
- 誘導路（場外、場内）、案内図、配置図
- 分別方法（平時の分別方法を基本としたほうが伝わりやすい）
- 仮置場に持ち込んではいけないもの  
(生ごみ、有害廃棄物、引火性のもの 等)
- 災害廃棄物であることの証明方法  
(住所記載の身分証明書、罹災証明書等) など

## 行政・地元団体・NPO等との連携の具体例

### 1 市町村との連携

- ・災害発生時、市町村との情報共有は非常に重要になります。(8)①に挙げた方法の他に、災害ボランティアセンターに市町村職員が常駐し情報の共有や各種調整を行った事例があります。

#### 官民連携の具体事例

- ・行政職員がリエゾン（＝現地との連絡調整役）として、災害VCに常駐  
⇒行政のどの部署に相談し良いかわからない⇒リエゾンが適切な部署と交渉⇒解決
- ・県警がリエゾンとして常駐  
⇒交通渋滞を把握しドライバーに迂回ルートを伝えてくれる⇒ボランティア送迎がスムーズ  
(平成30年西日本豪雨災害岡山県倉敷市社協 佐賀 雅宏 氏 研修発表スライドより抜粋)

- ・北海道胆振東部地震の例  
発災当初、3町の災害ボランティアセンター内に道職員や町職員が常駐し、連絡調整を実施。

### 2 地元団体・ボランティアとの連携

- ・平成30年西日本豪雨災害広島県東広島市の例（運営に協力する関係団体個人及び役割の一覧）

班の名称	主な協力者	業務内容	人数や日数など
ニーズ班	個人ボラ 自治協議会（小学校区）	・職員が聞き取ったニーズの入力、整理作業 ・ニーズの聞き取り、調整などで協力	1～2名（毎日） 一部の地区
受付班	民生委員・児童委員 地区社協役員 個人ボラ	・電話対応（ボランティア希望者からの問い合わせ） ・ボランティア受付、保険加入受付 ・ボランティア名簿、保険加入名簿入力 ・ボランティア見送り、出迎え	合計10名以上（毎日）
マッチング班	大学ボラサークル マツダ 地区社協・民生委員	・グルーピングの補助 ・作業内容説明、送り出し、ボランティア活動報告聞き取り、入力、ニーズ票の整理	大学生5名～（毎日） マツダ1～2名（毎日） その他1～2名（毎日）
車両資材班	施設連（市福祉施設連協。47施設加盟） J C、商工会議所、個人ボラ	・ボランティア送迎車両、資機材運搬車両の貸出、運転 ・活動資機材の受入 ・活動資機材の清掃、メンテナンス	施設連5名～10名（毎日） + マイクロバス2台 ～6台（毎日） J C + 商工会議所3名程度（毎日） 個人2名～（毎日）
救護班	訪問看護有志の会	・けが、熱中症対応 ・熱中症対策アドバイス	2名以上（毎日）
			1日あたり数十名が協力

- ・北海道胆振東部地震の例（一部、内容が3と重複）
  - ・安平町…町内にこども園などを展開する学校法人と協働して運営。（センター長＝社協、副センター長＝こども園園長）
  - ・厚真町…センター内に青年会議所、社会福祉士会、NPOの拠点を設け活動に従事いただいた。
  - ・むかわ町…センター内に支援団体が常駐し協働して活動を展開。

### 3 NPO等民間支援セクターとの連携

- (1) (胆振東部地震)「情報共有会議」：北海道NPOサポートセンターが実施（被災地で開催）

趣旨：被災地で活動する団体それぞれが現状を共有し、課題を解決するために開催

参加者：地元行政・社協、民間活動団体（NPO他）、道、道社協など（だれでも参加可能）

※3者連携（行政・社協・NPO等）を図る組織「きたサポ」が結成されました（2019.9）詳細次頁※

- (2) 北海道災害ボランティアネットワーク会議（災害時）：北海道社協が開催

趣旨：災害ボランティア活動の情報共有と現地災害ボラセンへの繋ぎ

参加者：J C、災害対策協議会、日赤、道共募、道民児連、道社福祉士会、連合、ひのきしん隊、北海道NPOサポートセンター、道市長会、道町村会、道、道社協、支援P、JVOAD

### 4 「防災における行政のNPO・ボランティア等との連携・協働ガイドブック」

（内閣府、平成30年4月）

地方自治体の職員向けに、ボランティアやNPO等との災害時連携を解説した冊子です。



災害時のNPO等の中間支援組織として  
**きたサポ つくりました**

2019年9月「北の国災害サポートチーム（きたサポ）」結成

目的・活動

- (1) 胆振東部地震での支援活動をネットワークで実施
  - ・ 団体間の連携強化、三者連携の構築
- (2) 平時における三者連携の構築、支援者の育成等
  - ・ 年1回は道内の災害支援の関係者を集めて研修
  - ・ 胆振東部地震の支援活動の記録をまとめる

今後おきる  
道内の他の災害  
でも活動する

平時から  
関係構築

**胆振東部地震での経験を次の災害に活かす！**

災害時のNPO等の中間支援組織として

**きたサポ つくりました**

2019年9月「北の国災害サポートチーム（きたサポ）」結成

体制

- (1) 幹事団体（理事）～ 運営の意思決定を行い、責任を負う  
※胆振東部地震で継続的・コーディネートに関わっている団体が中心

構成団体：（一社）いっぽん、（一社）Wellbe Design、石狩思いやりの心届け隊、NPO法人ezorock、  
ファシリテーションきたのわ、NPO法人北海道NPOサポートセンター&全道各地のNPOセンター



全道のNPO等中間支援団体もメンバー

NPO等民間団体・行政・社協が  
災害時に連携ができる体制づくり、  
関係構築を平時から図ります



各地で三者連携に  
向けた研修等を行う際は  
ご案内します！

## マニュアルを作ったら…

### ○「設置運営訓練」や「各種ニーズへの対応検討会」を実施してみてください！

- ・マニュアルをもとに実際に災害ボランティアセンター運営のシミュレーションや、様々なニーズへだれがどのように対応できるかの検討会を実施してみてください。



#### 1. 設置運営訓練

- 実際の訓練を通してマニュアルの課題を見つけ出し、改善する。  
(・ボランティアの導線は適切か？ 様式は適切か？ ボランティア保険料は徴収するか？ 発電機はあるけれどガソリンはどうするの？ など、細かく具体的な課題が出てきます)
- 訓練に、行政職員、町民（自治会、民生委員、ボランティア団体、協力団体、その他関心のある方）とともに訓練を行う。  
(・それぞれの立場で災害ボランティアセンターにどのように関わることができそうか話し合ってみてください。その結果、それまで想定できなかった支援や協力関係が生まれる可能性があります)
- 訓練に、近隣社協職員を運営支援者として招待し共に運営してみる。  
(・実際の現場では“応援者への業務説明や引継ぎ”が重要な要素になり、上手く引継ぎができないと被災地災害VC職員の業務量増大と業務の停滞につながります。)

#### ◎道内市町村社協の訓練事例

- ・A社協…管内の社協および行政が“運営者”として参加した訓練を実施。  
効果：管内社協同士の連携意識の高まり、参加社協のモチベーションアップ（自社協でも実施してみたい！）行政職員の災害VCに対する理解促進
- ・B社協…町内ボランティア団体を集め、ボランティアが災害VC運営者となる訓練を実施。  
効果：町民の方に具体的なイメージを持っていただき運営者として協力していただける可能性がアップ
- ・C社協…短い間隔で訓練を複数回実施（1回目は自社協職員と行政防災担当者で実施。2回目は参加対象を地域住民へ拡大して実施）  
効果：1回目は小規模に行ったので問題点を率直に検討しあうことができ改善結果を2回目で試しさらなる改善につながった。

#### 2. 様々なニーズへの対応検討会の実施

- 巻末（Ⅲ：関係資料集）に、過去の災害の様々なニーズに対する行政、社協（災害VC）、民間団体（NPO）の対応方法を掲載しました。「わが町ならどのように対応できるだろうか」、行政、社協、その他団体がそれぞれの立場でできることを検討できるとよいでしょう。
- 例えば、「災害ゴミ」取り扱いは、近年の災害で常に課題として取り上げられます。事前にある程度の役割分担をしておけば、災害発生時の混乱の軽減や災害ボランティアの危険な活動への従事を防ぐことができます。
- ただし、「検討会で決めた範囲以外のことはやらない」という視点ではなく、様々な団体や機関と連携することによって「どうしたら支援できるだろうか」という視点に立って検討することが重要です。





# 1 様式集

本様式はあくまで例示です。使いやすいように修正して使用して下さい。

・ ボランティア募集チラシ .....	34
・ 被災者向けチラシ .....	35
・ ボランティア受付票（個人用） .....	36
・ ボランティア受付票（2回目以降） .....	37
・ ボランティア受付票（団体用） .....	38
・ ボランティア活動説明書 .....	39
・ ボランティア活動証明書 .....	41
・ ボランティア依頼票 .....	42
・ ボランティア活動報告書 .....	44
・ 相談・苦情対応報告書 .....	45
・ 依頼者への御案内（ボランティア訪問時） .....	46
・ 貸出物品管理票 .....	47
・ ボランティアグループメンバー表 .....	48
・ 活動実績報告書（市町村災害VC⇒北海道災害VC） .....	49

# ボランティアさん募集中！

## 〇〇市町村災害ボランティアセンター

当社会福祉協議会では、〇〇（地震・大雨）による被害を受け、災害復旧に向けた災害ボランティアセンターを立ち上げました。災害ボランティア活動に参加していただける方を広く募集していますので、ご協力をお願いいたします。

### 〇ボランティア活動内容

- ・泥だし ・家屋の清掃 ・災害ゴミの搬出・搬送 ・避難所の運営サポート
- ・災害V Cの運営補助 など

### 〇受付開始時刻・日程

- ・ 8 : 3 0 ~ 受付開始
- ・ 9 : 0 0 ~ オリエンテーション > 活 動
- ・ 1 2 : 0 0 ~ 昼休憩（昼食は必ず持参してください）
- ・ ~ 1 5 : 0 0 ボランティア活動終了
- ・ ~ 1 5 : 3 0 帰所・活動報告・解散

### 〇活動に必要なもの（装備、持参品）

動きやすい服装（長袖）、着替え、長靴、タオル、軍手、マスク、飲み物、昼食等  
※事前に、地元の社会福祉協議会で「ボランティア活動保険」に加入してください。

### 〇活動したいと思ったら（お申し込みの方法）

個人ボランティアの方は、当日 8 : 3 0 までに、センターまで直接お越しください。

団体ボランティア（〇〇名以上）は、活動を希望する〇日前までに事前に連絡をお願いします。

### 〇募集範囲

しばらくの間、市内に限らせていただきます（交通の混雑、宿泊などの環境が整っていないことから、いましばらくの間、範囲を制限させていただいております。ご了承ください）

### 〇活動の中止について（悪天候など。詳細は facebook）

悪天候等の為に、活動を中止する場合があります。活動状況や予定は当センターfacebook で随時発信していきます！

### 〇問い合わせ先

住所：

電話：

### 〇集合場所

〇〇市災害ボランティアセンター（〒000-0000 〇〇市×●体育館）

当日 8 : 3 0 までに集合ください。※駐車場は〇〇にあります。

### 〇宿泊や食事の情報

宿泊施設はございません。

昼食や飲み物を購入できる場所はありません。

#### 地図

（駐車場の場所忘れずに！）

# 災害ボランティアがお手伝いします！

## 【〇〇市町村災害ボランティアセンター】

### 【お手伝いできること】

- 家具の整理や家・車庫などお片付け
  - 畳、家具等大きい物や重たい物の運搬
- など、皆さんの今やこれからの生活を応援させていただきます！

受付状況等によりご希望の内容や日程に添えない場合がございます

#### ご利用の流れ

センターへの電話もしくは来所

ご相談・お申込み  
(内容確認)

ボランティアスタッフ割当

派遣日時調整

派遣・活動

- 費用は無料です
- 依頼者お立合いのもと活動をさせてください
- 作業前に現場の写真撮影をお勧めします（保険関係）
- 必ずしもご希望の時間に添えるとは限りません

※危険が伴うなど、内容によっては活動をお断りさせていただく場合がございます。その際には、ご要望の内容を改善していけるよう、他の機関につなぐなどさせていただきます。

！生活でお困りのこと、気になることなどございましたら、些細なことでも結構です。お気軽にお問合せください！

〇〇市町村災害ボランティアセンター（〇〇社会福祉協議会）

場所 × ●体育館／受付時間 09:00～16:00

受付専用番号 090-0000-0000

受付	月 日
----	-----

# ボランティア受付票

個人用

※項目を記入または該当するものを○で囲んでください。

フリガナ 氏名			性別	年齢	
			男・女	歳	
自宅 住所	〒 _____ - _____				
	都道 府県		市区 町村		
連絡先	携 帯 電 話		ボラン ティア 活動保 険	加入済	未加入
	氏 名			携 帯 電 話	
所有車の活 用について	活動に使用してもよいですか？		車 種		
	はい / いいえ		(軽自動車・普通車・ワゴン車・軽トラック・バス・その他)		

※所有車で活動中の車輻事故に関してはご自身が加入されている自動車保険でご対応をお願いいたします。

技術や機材 について	<p>ボランティア活動に関わる特殊な技術や資格、機材をお持ちの方はこちらにご記入ください。</p> <p>例) 看護師、大工、震災ボランティア経験の有無、大型トラック、パワーショベル、高圧洗浄機など</p>
---------------	---

※こちらに記載されている個人情報については、〇〇社会福祉協議会が〇〇災害ボランティアセンターに関する業務及びボランティア活動保険加入に関する業務以外に利用いたしません。

※ボランティア登録受付は、ボランティア活動保険に加入していることが条件となります。

※ご不明な点は、〇〇災害ボランティアセンターまでお尋ねください。



受付	月 日
----	-----

# ボランティア受付票

団体用

※項目を記入または該当するものを○で囲んでください。

フリガナ 団体名						
団体所在地	〒____ - ____ 都 道 市 区 府 県 町 村				男性 名	
					女性 名	
団体連絡先	電話      -      -					
フリガナ 当日責任者					携帯番号	
					緊急連絡先	
所有車の活用 について	活動に使用してもよいですか？			車 種		
	はい	いいえ		(軽自動車・普通車・ワゴン車・軽トラック・バス・その他)		

## ※ボランティア活動保険の加入について … 加入済 / 未加入

※ボランティア登録受付は、ボランティア活動保険に加入していることが条件となります。

メンバー氏名

番号	氏 名	性別	年齢	番号	氏 名	性別	年齢
1		男・女		11		男・女	
2		男・女		12		男・女	
3		男・女		13		男・女	
4		男・女		14		男・女	
5		男・女		15		男・女	
6		男・女		16		男・女	
7		男・女		17		男・女	
8		男・女		18		男・女	
9		男・女		19		男・女	
10		男・女		20		男・女	

※ここに記載されている個人情報については、〇〇災害ボランティアセンターに関する業務及びボランティア活動保険加入に関する業務以外に利用いたしません。ご不明な点は、〇〇災害ボランティアセンターまでお尋ねください。

# ボランティア活動説明書

## ボランティアの皆さまへ～大切な事なので必ずご一読ください～

〇〇災害ボランティアセンター

### 【ボランティアの心構え】

- 土足で入る場合、了解を必ず得てから活動を行ってください。
- ボランティアを「させていただく」気持ちで活動しましょう。
- 依頼者の個人情報を知りうる書類は紛失しないよう細心の注意を払ってください。
- 活動中に得た個人情報は、外部に漏らしてはなりません。
- 被災者宅などの撮影は、被災された方の心境を十分に考慮し遠慮ください。
- 家族や親族を亡くされた方もいます。被災者の気持ちに寄添い活動しましょう。

### 【活動中の注意事項】

- 活動は、グループリーダーの指示に従い、団体で行動してください。
- 1時間に10分程度の休憩を取りましょう。水分や塩分もしっかり取ってください。
- “ごみ”と見えても被災者にとっては大切な思い出の品である場合があります。必ず依頼者に確認をとってください。ボランティア活動は「作業」ではなく被災者の「気持ちに寄添う活動」だからです。
- 依頼者からの謝礼の申し出があった場合は、受け取らないでください。お茶やジュースなどの御好意は気持ちよく頂きましょう。
- 自分の持ち物は自分で管理してください。喫煙は指定の場所をお願いします。
- 軍手、マスク、ウェス、土嚢袋等はセンターにあるものをご利用いただけます。
- 被災者の方の困りごとや体調不良を感じた場合は、スタッフにお知らせください。

### 【作業場での事故やケガ】

- 事故やケガが発生した場合は、ご加入のボランティア活動保険の適用範囲内で補償されますので、事故やケガが発生した場合には軽度の場合でも必ずお申し出ください。
- 事故やケガの報告が遅れた場合には保険の適用ができない場合もあります。

### 【活動先から戻ったら】

- 汚れた資機材は洗い場で洗い、返却してください。また、必ず、手洗い・うがいをしてください。
- グループリーダーの方は「活動報告書」を書き報告をしてください。

### 【その他】

- 資機材の不足など何か不都合が生じた場合にはセンターまで連絡してください。

### 【センターへの連絡電話番号】

- 「ケガや体調が悪くなったとき」、「活動が危険だと判断されるとき」、「想定外の活動を依頼されたとき」「判断に困ったとき」等はすぐに×××-××××-××××まで御連絡ください。

## 裏

### ボランティア活動の流れ

時間	内容
<b>08:30～</b>	ボランティア受付開始（10:00 まで） 受付手続き
<b>09:00～</b>	オリエンテーション開始 マッチング（作業割） グループ分けとリーダーの選任
<b>09:30～</b>	作業開始 こまめに休憩を取り、水分補給をしてください 床下作業などは「ヘルメット」「ゴーグル」「マスク」を着用！ 無理なく、皆さんでチームワークよく作業をしてください
<b>12:00～</b>	昼休憩 チームごとに休憩場所を話し合い、適宜休憩を取ってください。 ボランティアセンターにお戻りいただいてもOKです。 ボランティアさん用の炊き出しなどもある場合があります。
<b>13:00～</b>	作業再開 こまめに休憩を取り、水分補給をしてください 床下作業などは「ヘルメット」「ゴーグル」「マスク」を着用！ 無理なく、皆さんでチームワークよく作業をしてください
<b>15:00～</b>	作業終了（16:00 までには必ずボランティアセンターへお戻りください。） 活動先からお帰りの際には、資機材や私物の忘れ物をご確認ください。 チームごとに活動のふりかえり 資機材の返却を行い、リーダーは活動報告を必ず行ってください。
<b>お知らせ</b>	食 事 処：町内には食事をとることができる店舗も複数あります。 詳しくはセンター内の掲示物をご覧ください 宿 泊：宿泊は可能な限り町内の宿泊施設をご利用ください 詳しくはセンターに備え付けの観光パンフをご覧ください

### === 作業を行う際の注意 ===

- 床下や屋外に消石灰を撒く場合は、水気のない乾いた状態であることを確認してください。水分に反応すると強いアルカリ性（粉状の場合でも強アルカリ性です）になり、皮膚に付着すると火傷に似た症状になる場合があります。
- 床下や壁面の断熱材にはグラスウールが使用されている場合が多く、吸引した場合は健康を害することもあります。  
このため、床下の泥だし、消毒などを行う場合は、「ヘルメット」「ゴーグル」「防塵マスク」「耐水のキャパ」を必ず着用し、その他必要と思われるものを装備してください。

水害時の例です

# ボランティア活動証明書

年 月 日

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

〇〇災害ボランティアセンター  
社会福祉法人 〇〇社会福祉協議会  
会 長 〇〇 〇〇 ⑩

上記の者は、〇〇災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

1 災害名	
2 活動地域・場所	
3 活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 活動内容	
5 備考	



裏

【現地調査】 実施 ・ 未実施（理由： \_\_\_\_\_ ）

調査結果 (活動可否)	<input type="checkbox"/> 可（活動緊急度： 極めて高い ・ 高い ・ ふつう ・ やや低い） <input type="checkbox"/> 不可（理由： _____）
必要人数	合計 _____ 人 （性別の希望があれば： 男性 _____ 人 女性 _____ 人）
必要資材	<input type="checkbox"/> バケツ（ ） <input type="checkbox"/> ほうき（ ） <input type="checkbox"/> ちりとり（ ） <input type="checkbox"/> 雑巾（ ） <input type="checkbox"/> くわ（ ） <input type="checkbox"/> スコップ丸（ ） <input type="checkbox"/> スコップ角（ ） <input type="checkbox"/> ミニスコップ（ ） <input type="checkbox"/> 土嚢袋（ ） <input type="checkbox"/> 一輪車（ ） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）
備考	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">         災害の種類に応じ、柔軟に変更してください       </div>

依頼票の受付 No. を転記！

# ボランティア活動報告書

受付No.

日付

/

活動日・時刻	月	日 ( )	開始	終了
報告者	リーダー		サブリーダー	
活動人数	午前：	名	午後：	名
依頼者名				
活動場所 (住所)				
活動内容	<input type="checkbox"/> 撤去作業 ( 室内 ・ 室外 ) ( 内容 ) <input type="checkbox"/> 家具等の移動 ( 内容 ) <input type="checkbox"/> 泥の除去 ( 床下・家の周り・共同溝 ) <input type="checkbox"/> 除雪 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
作業状況	完了 ・ 未完了 ( 継続 )			
新しいニーズ	なし ・ あり ( )			

※ここからは、未完了 ( 継続 ) の場合のみ記入 ♪

次回活動内容	
必要資材	<input type="checkbox"/> バケツ ( ) <input type="checkbox"/> ほうき ( ) <input type="checkbox"/> ちりとり ( ) <input type="checkbox"/> 雑巾 ( ) <input type="checkbox"/> くわ ( ) <input type="checkbox"/> スコップ丸 ( ) <input type="checkbox"/> スコップ角 ( ) <input type="checkbox"/> ミニスコップ ( ) <input type="checkbox"/> 土嚢袋 ( ) <input type="checkbox"/> 一輪車 ( ) <input type="checkbox"/> 高圧洗浄機 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
必要人員	名程度 ( 男 ___ 人   女 ___ 人 )
引継ぎ事項	( 次の活動の際に注意する点 )
その他	

【聞き取り者】の所属：

氏名：

# 相談・苦情対応報告書

センター長	副センター長	総務班	受付

受付日	年 月 日 ( ) 時 分		
申出人	住所		電話
	氏名		性別・年齢 男・女 ( 歳)

相談・苦情の内容			
対処内容			
処理日	年 月 日 開始	結果	
	年 月 日 完了		

## 依頼者への御案内（ボランティア➤ご依頼者様）

私たちは〇〇災害ボランティアセンターから来ました

### ボランティアへの報酬は必要ありません。

ボランティア活動で気づいたことや 継続してボランティアが必要な場合は、下記までご連絡下さい。

#### <御理解いただきたいこと>

- 作業中に災害等が発生した場合、作業を中断します。
- 作業終了時間は 時 分です。（昼食休憩 時～ 時）
- 1時間に1回・10分程度は休憩します。
- トイレをお借りする場合があります。
- 以下の作業はお断りします。
  - ① 営利行為
  - ② 政治的、宗教的活動へのお手伝い
  - ③ リーダーが危険と判断する作業（例：高所作業など）

〇〇災害ボランティアセンター

住所：

電話：



## ボランティアグループメンバー表

 ! 記入後回収!

\_\_\_月\_\_\_日(\_\_\_曜日)      グループ No. \_\_\_\_\_

リーダー携帯電話番号      \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

サブリーダー携帯電話番号      \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

	役 割	氏 名		役 割	氏 名
1	リーダー		7	メンバー	
2	サブリーダー		8	メンバー	
3	メンバー		9	メンバー	
4	メンバー		10	メンバー	
5	メンバー		11	メンバー	
6	メンバー		12	メンバー	

## ボランティアグループメンバー表

 ! 記入後回収!

\_\_\_月\_\_\_日(\_\_\_曜日)      グループ No. \_\_\_\_\_

リーダー携帯電話番号      \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

サブリーダー携帯電話番号      \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

	役 割	氏 名		役 割	氏 名
1	リーダー		7	メンバー	
2	サブリーダー		8	メンバー	
3	メンバー		9	メンバー	
4	メンバー		10	メンバー	
5	メンバー		11	メンバー	
6	メンバー		12	メンバー	





## 2 参考資料

- 災害救援活動の支援に関する協定書 ..... 53  
(道社協⇔市町村社協)
- 災害支援制度運営要綱、災害支援制度実施要領 ..... 55  
(北海道共同募金会)
- 災害ボランティア活動資機材に係る貸し出し取扱要領 ..... 65  
(北海道 (貸し出し申請先:道災害VC))
- 水害ボランティア作業マニュアル ..... 69  
(特定非営利活動法人レスキューストックヤード)
- 災害ボランティア用活動資機材調達虎の巻 ..... 71  
(災害ボランティア活動支援プロジェクト会議 モノ部会)
- 胆振東部地震被災者等ニーズの移り変わりと対応例 ..... 87  
(北海道社会福祉協議会作成)



# 災害救援活動の支援に関する協定書

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会

社会福祉法人 ○○市町村社会福祉協議会

## 災害救援活動の支援に関する協定

(目的)

第1条 この協定は、北海道内において災害が発生した場合を原則とし、北海道社会福祉協議会（以下「道社協」という。）と〇〇市町村社会福祉協議会（以下「〇〇市町村社協」という。）が災害等により被害を受けた地域の市町村社会福祉協議会（以下「被災地市町村社協」という。）の救援活動を支援するため、必要な事項について定めることを目的とする。

(災害の種類および規模)

第2条 この協定が想定する災害の種類及び規模は、原則として大規模地震・風水害・事故等により、被災地市町村社協が多人的・物的な被害を受けた場合で、住民生活に基大な支障が生じ、社会福祉協議会（以下「社協」という。）の特性を發揮した支援を必要とする場合とする。

(適用地域)

第3条 この協定の適用地域は、北海道内を原則とする。ただし、他の都府県で前条に該当する災害が発生した場合は、「北海道・東北ブロック道県・指定都市社会福祉協議会災害時の相互援助に関する協定書」及び全国社会福祉協議会（以下「全社協」という。）からの支援要請に基づき、適用地域として対応するものとする。

(道社協の役割)

第4条 道社協は、第2条に該当する災害が発生した場合、被災地市町村社協の状況を把握するため、すみやかに職員を派遣する等支援を行うものとする。

2 被災地市町村社協に支援が必要と思われる場合は、被災地市町村社協と相談のうえ、〇〇市町村社協への支援要請及び具体的な「支援計画等」の策定を行う。

(〇〇市町村社協の役割)

第5条 〇〇市町村社協は、道社協から支援要請があった場合は、可能な範囲で対応するものとし、支援が有効かつ迅速に実施されるよう、平常時より次の各号に定める諸事業を実施する。

- (1) 災害救援ボランティアセンター等マニュアルの整備
- (2) 災害救援ボランティアセンターの配置と研修の実施
- (3) 災害救援用備品器材の確保
- (4) 地域防災力の強化を目的とした事業の実施
- (5) 道社協との連絡強化及び情報の共有

(連絡の窓口)

第6条 道社協及び〇〇市町村社協は、あらかじめこの協定に関する担当部課・担当者を定めるものとする。

(応援の内容)

第7条 被災地市町村社協に対する支援内容は次のとおりとする。

- (1) 職員の派遣
- (2) ボランティアの派遣
- (3) 救援活動に必要な物品、資材及び器財の提供
- (4) その他被災地市町村社協の要請に応じた内容

(経費の負担)

第8条 支援に係る社協職員の派遣に要する経費は、原則として所属する社協の負担とする。ただし、道社協は、予算の範囲内で負担するものとする。

(その他)

第9条 この協定に定めのない事項及び実施細目は、道社協と〇〇市町村社協が協議して定める。

この協定を証するため、本書を2通作成し、北海道社会福祉協議会及び〇〇市町村社会福祉協議会両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会

会長

㊟

社会福祉法人 〇〇市町村社会福祉協議会

会長

㊟

## 災害支援制度運営要綱

- 1 制度の目的  
社会福祉法施行規則第三十七条第一項に規定する災害が国内において発生し、準備金の配分及び拠出が必要になる場合、本運営要綱に基づき全国で統一した運営を図って、被災県共同募金会（以下、「被災県共募」という。）における準備金の支出、さらには、中央共募を調整機関として、他県共募が被災県共募に拠出を行い、被災県共募による支援が迅速かつ適切に行われることを目的として本運営要綱を制定するものである。
- 2 実施主体  
実施主体は、北海道共同募金会（以下「本会」という。）並びに各都府県共同募金会とする。
- 3 実施要領の策定  
本運営要綱の運用に際しては、別途「災害支援制度実施要領」を策定する。
- 4 対象とする災害  
災害救助法（昭和二十二年法律第百十八号）第二条に規定する災害及び「厚生労働省令で定める次の災害とする。  
（1）災害弔慰金の支給等に関する法律施行令（昭和四十八年政令第三百七十四号）第一条第一項に規定する災害。  
（2）被災者生活再建支援法施行令（平成十年政令第三百六十一号）第一条第二号又は第三条に規定する自然災害。
- 5 対象とする団体等  
（1）災害支援・救援活動を行うボランティア団体・グループ。  
（2）市町村段階等で活動拠点事務所を設置したボランティア団体・グループ及び社会福祉施設。  
（3）都道府県段階で災害ボランティアセンター及び都道府県社会福祉協議会並びに日本赤十字社支部が中核となり設置した活動拠点事務所。
- 6 支援資金  
支援資金は、本会並びに各都府県共募が積み立てた「準備金」を充当する。
- 7 準備金  
（1）準備金の積み立て  
準備金は、社会福祉法施行規則に基づき、共同募金の寄附金の額に次に掲げる割合のうち、いずれか低い割合を乗じて得た額を限度として積み立てることができる。  
①百分の三  
②当該共同募金会の寄附金の額に占める法人からの寄附金の額の割合  
（2）準備金積み立ての制限  
社会福祉法施行規則に基づき、積み立てて3年が経過した準備金は、当該県共募の区域内において社会福祉を目的とする事業を営業者に配分する。

- 8 被災県共募に対する準備金拠出手順  
（1）被災県共募における準備金の支出  
準備金の支出を必要とする災害が発生したとき、当該支出額等自県内でのみ対応ができると判断した場合は、被災県共募における準備金の支出により対応するものとする。  
（2）ブロック内県共募における準備金の拠出  
準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額（支援に必要と勘案される額）が、被災県共募の準備金積立額を上回る場合にあつては、その上回る額について、被災県共募の属するブロック内県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ拠出するものとする。  
（3）被災県共募の属するブロックに隣接するブロック内県共募における準備金の拠出  
準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、被災県共募と被災県共募の属するブロック内県共募の拠出する準備金合計額を上回る場合にあつては、その上回る額について、ブロックに隣接するブロック内県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ準備金を拠出するものとする。  
（4）全国の県共募における準備金の拠出  
準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、被災県共募と被災県共募が属するブロック内県共募及び被災県共募が属するブロックについて、準備金を拠出した県共募を除く全国の県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ拠出するものとする。  
（5）拠出を受けた準備金に余剰が生じた場合の返還  
被災県共募における準備金の精算に際し、被災県共募が他県共募から拠出を受けた準備金に余剰が生じた場合、被災県共募は拠出した他県共募の拠出額に応じて、準備金を返還するものとする。
- 9 支援資金の用途及び配分基準  
（1）被災地におけるボランティア活動に関わる経費。  
（2）被災地を中心とした災害ボランティア等の活動拠点事務所に関わる経費。  
（3）公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費。  
（4）公費補助の対象とならない福祉施設の整備・設備費に関わる経費。  
（5）配分基準は「災害支援制度の細目及び基準」によるものとする。
- 10 支援資金の交付  
資金支援は、上記「9」に基づき、被災県共募が交付するものとする。
- 11 拠出された準備金の管理・運営  
各県共募から拠出された準備金の管理・運営は、被災県共募配分委員会の承認を得た後、被災県共募が行うものとする。
- 12 配分委員会の役割  
（1）被災県共募における配分委員会の役割  
①配分の使途及び配分額の承認  
②準備金の支出の承認  
③他県共募からの準備金受入の承認

【参考資料】

④返還が生じた際の準備金の返還の承認

(2) 他県共募における配分委員会の役割

①被災県共募への準備金拠出の承認

1.3 制度の施行

本制度は、平成14年5月30日に制定し、平成14年6月1日から施行する。

## 災害支援制度実施要領

## 1. 目的

本実施要領は、災害の発生に伴うボランティア活動や活動拠点事務所の上上げ、あるいは損壊した福祉施設の建物・設備の復旧等を支援するため、「災害支援制度運営要綱」に基づき、被災県共同募金会（以下、「被災県共募」という。）における準備金及び他県共同募金会（以下、「他県共募」という。）から拠出された準備金を適切かつ有効に活用するため、必要な事項を定めるものとする。

## 2. 対象とする活動及び経費

- (1) ボランティア活動に関する経費（以下、「災害ボランティア活動」という。）
  - ①被災地域における炊出しや飲食物の提供及び生活必需品の給付・貸与を行うための活動
  - ②被災地域における健康や生活相談等の活動
  - ③被災世帯・者の安否確認のための広報や調査を行う活動
- (2) 災害ボランティアセンター、ボランティア団体（以下、「NPO」を含む。）の活動拠点事務所に関する経費（以下、「活動拠点事務所」という。）
  - ①活動拠点事務所の設置に伴う事務所立上げのための経費
  - ②活動拠点事務所の設置に伴う事務所借上げのための経費
  - ③活動拠点事務所の設置に伴う事務所の維持・管理費、経常経費
  - ④活動拠点事務所の設置に伴う事務所の整備・設備費
- (3) 公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費（以下、「活動拠点施設」という。）
  - ①社会的に支援を要する方々を福祉施設等に一時的に受入れ支援活動するための経費
  - ②福祉施設等が社会的に支援を要する方々のために、地域の活動拠点施設として活動するための経費
- (4) 公費補助の対象とならない福祉施設における整備・設備費等の経費（以下、「破損復旧施設」という。）
  - ①被災して破壊・破損した福祉施設の一時的建て替え及び応急修理等整備に要する経費
  - ②被災して破壊・破損した設備の買い替え及び応急修理等に要する経費
- (5) 破壊・破損した福祉施設利用者の一時的避難のために要する経費（以下、「臨時避難施設」という。）
- (6) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認める経費

## 3. 災害支援制度の細目及び基準

上記「2」に基づく「災害支援制度の細目及び基準」は別表のとおりとする。

## 4. 支援資金の申請の際に必要な書類等

- (1) 「災害ボランティア活動」
  - ①災害ボランティア活動支援資金申請書、②災害ボランティア活動報告書、③災害ボランティア活動経費内訳、④災害ボランティア活動証明書、⑤活動に要した経費の領収書等
- (2) 「活動拠点事務所」
  - ①活動拠点事務所支援資金申請書、②活動拠点事務所設置概要、③活動拠点事務所経費概要、④活動拠点事務所設置（借入）概要に係る契約書・見積書

- (3) 「活動拠点施設」
    - ①活動拠点施設支援資金申請書、②活動拠点施設設置概要、③活動拠点施設経費概要、④活動拠点施設に係る契約書・見積書
  - (4) 「破損復旧施設」
    - ①破損復旧施設支援資金申請書、②破損施設破損概要、③破損復旧施設経費概要、④破損復旧施設に係る契約書・見積書
  - (5) 「臨時避難施設」
    - ①臨時避難施設支援資金申請書、②臨時避難施設避難概要、③臨時避難施設経費概要、④避難所設置（借入）概要に係る契約書・見積書
  - (6) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認める対象
    - ①被災県共募の配分委員会において必要と認める対象の申請に際しては、上記(1)、(2)、(3)、(4)、(5)を適宜準用する。
5. 支援資金の対象期間、申請期間、審査・決定、交付等
- (1) 対象期間
 

支援資金の対象とする期間は災害発生時から6か月以内の範囲とする。

ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。
  - (2) 申請期間
 

支援資金を申請する時期は上記対象期間に連動するものとする。

ただし、災害の状況に応じて申請期間を延長することができる。
  - (3) 審査・決定
 

被災県共募の配分委員会において審査し、決定する。
  - (4) 支援資金の交付
 

当該被災県共募は、支援資金の交付が決定した場合は、直ちに申請者へ通知し、決定支援額を交付するとともに、原則として指定された銀行口座等に振込むものとする。
  - (5) 概算払いの精算
 

概算払いにて支援資金を交付した「活動拠点事務所」、「活動拠点施設」、「破損復旧施設」、「臨時避難施設」については、終了した後速やかに「活動拠点事務所精算書」、「活動拠点施設精算書」、「破損復旧施設精算書」、「臨時避難施設精算書」の提出を申請者から求め、概算払いの精算を行う。
  - (6) 支援資金の返還
 

申請内容に虚偽があった場合や、支援資金の不正な使用が行われた場合は、決定を取り消し、支援資金の返還を求めるものとする。
6. 中央共同募金会の役割
- 中央共同募金会（以下、「中央共募」という。）は、本制度の対象となる災害が発生した場合、被災の状況、災害支援ボランティアの登録や活動拠点事務所・活動拠点施設設立上げの状況等を把握し、被災県共募及び被災県共募が属するブロック幹事県共募と協議して、準備金推計必要額（支援に必要と勘案される額）を勘案して、災害支援制度運営要綱の「9 被災県共募に対する準備金拠出の手順」に基づき、他県共募から被災県共募へ拠出する準備金拠出について調整を行う。
7. 事務局態勢の確立
- (1) 被災県共募における事務局態勢の確立
    - ①当該県において本制度の対象となる災害が発生した場合、当該被災県共募に、必要に応じて、

## 【参考資料】

被災県共募、被災県共募が属するブロック幹事県共募及び中央共募により「対策委員会」を設置する。

②「対策委員会」等において、当該被災県共募の事務局態勢にて共同募金に係る業務の執行が困難と判断された場合は、他県共募からの支援を求め、事務局態勢の確立を図るものとする。

(2) 他県共募からの支援による事務局態勢の確立

①他県共募からの支援による事務局態勢は、第一段階では被災県共募が属するブロック内県共募、第二段階では被災県共募の属するブロック内県共募に隣接するブロック内県共募、第三段階では以下、ブロック内他県共募を中心に同心円状に県共募からの事務局支援を求め、被災県共募における事務局態勢の確立を図るものとする。

②他県共募から被災県共募に対する事務局支援に際しては、中央共募がその調整を行うものとし、中央共募から被災県共募への事務局支援要請があった他県共募は、可能な限りその要請に応えるものとする。

### 8. 準備金の管理・運営

(1) 被災県共募における準備金の管理・運営

準備金は、共同募金寄付金並びに配分金と区分して管理するものとし、準備金の積立て、支出、繰り越し、取り崩し、他県共募からの準備金の受入れ、配分等を明確にしておかなければならない。

(2) 各県共募における準備金の管理・運営

準備金は、共同募金寄付金並びに配分金と区分して管理するものとし、準備金の積立て、支出、繰り越し、取り崩し、被災県共募への準備金の拠出等を明確にしておかなければならない。

### 9. 適用時期

本要領は、平成14年5月30日に設置し、平成14年6月1日から適用する。

【参考資料】

災害支援制度の細目及び基準

1. ボランティア団体・グループ（以下「NPO」を含む。）が「ボランティア活動」で申請する場合

支援資金	○100万円以内
支援資金交付の条件	○ボランティア団体・グループに対して交付する。 ○ 災害発生時から6か月以内のボランティア活動を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○5名以上のボランティアによって構成されていること。 ○被災地において原則として延5日間以上のボランティア活動を行ったこと。
対象経費	○被災地におけるボランティア活動に要する交通費。 ○ボランティア活動に要する機材・工具類の購入又は借上げ。 ○ボランティア活動に要する事務消耗品等の購入。 ○車両の借上げ、ガソリン代金、有料道路通行料、駐車料金。 ○炊出し・配食の食材の購入及び機材・食器類の購入又は借上げ。 ○ボランティア保険料（ボランティア活動保険、天災危険保障プランに係る全国社会福祉協議会が定める基準額の範囲内）。 ○旅費（出発地から被災地までの交通費等）・宿泊費・食費は対象外。 ○避難所で炊出し及び配食の活動。 ○児童・老人・障害者等の安否確認や関係機関への連絡を行う。 ○救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。 ○老人・障害者等の世帯における家の補修等を行う。 ○老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。 ○児童・老人・障害者等の病院内への移送支援を行う。 ○児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。 ○避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。 ○医師、看護師による医療相談を行う。 ○ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。 ○被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。
支援対象活動の例示	

【参考資料】

2. 災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループが「活動拠点事務所」で申請する場合

支援資金	○300万円以内
支援資金交付の条件	○災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループに対し交付する。 ○市町村規模若しくはそれに相当するボランティアセンター、ボランティア団体とする。 ○被災地の災害対策本部と活動拠点事務所設置について連携が取れていること。 ○災害発生時から6か月以内の範囲の活動を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○概算払い、終了時精算払いとする。 ○活動拠点用事務所の借上げ費用。 ○活動拠点用事務所の備品・機材・機器の購入又は借上げ費用。 ○活動拠点用事務所の事務用品等消耗品費の購入。 ○活動拠点用事務所の光熱水費、電話・ファックス・印刷等の経費。 ○交付条件に満たないボランティア団体・グループが災害ボランティア活動を行い、ボランティアセンターとして取りまとめ支出した際の経費。
対象経費	○ボランティア活動拠点の場とする。 ○広報誌や情報誌の発行等各種の情報提供の場とする。 ○ボランティアをコーディネートするための講習会や連絡調整を行う場とする。
支援対象活動の例示	

<注> 災害ボランティアセンター及び都道府県社会福祉協議会並びに日本赤十字社支部が中核となり県段階の活動拠点を設置したときは、特に認められる場合、この基準にかかわらず必要とする資金を支援する。

【参考資料】

3. 福祉施設が「活動拠点施設」で申請する場合

支援資金額	○300万円以内
支援資金交付の条件	○福祉施設に対して交付する。 ○災害発生時から6か月以内の範囲を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。 ○概算払い、終了時精算払いとする。
対象経費	○臨時避難所として機能するために要する機材・機器・資材購入又は借上げの経費。 ○被災地域内における福祉支援の拠点として活動するために要する機材・機器・資材購入又は借上げの経費。 ○介護福祉士、ホームヘルパー、医師、看護士等の専門職員を臨時的に雇用する経費。
支援対象活動の例示	○福祉施設内で児童・老人・障害者等に施設の機能を活用して介護・看護・保育等を行う。 ○福祉施設内で児童・老人・障害者等に施設の機能を活用して入浴・食事等のサービスを行う。 ○福祉施設を拠点として、被災地域に介護福祉士、ホームヘルパー、医師、看護士等の専門職員を派遣して介護・看護・保育等を行う。 ○福祉施設の敷地や場所をボランティア活動拠点の場とする。

【参考資料】

4. 社会福祉施設が破損復旧施設として申請する場合

支援資金額	○300万円以内
支援資金交付の条件	○福祉施設に対して交付する。 ○災害発生時から6か月以内の範囲を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。 ○概算払い、終了時精算払いとする。
対象経費	○破壊若しくは破損した建物の建替え、応急修理に要する経費。 ○破壊若しくは破損した設備の買い替え、応急修理に要する経費。
支援対象活動の例示	○破壊若しくは破損した建物の建替え、応急修理を行う。 ○破壊若しくは破損した設備の買い替え、応急修理を行う。

5. 福祉施設が「臨時避難施設」で申請する場合

支援資金額	○300万円以内
支援資金交付の条件	○福祉施設に対して交付する。 ○災害発生時から6か月以内の範囲を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。 ○概算払い、終了時精算払いとする。 ○福祉施設には、デイサービスセンター、無認可保育所、児童館、小規模作業所等も対象とする。 ○臨時避難場所には、学校校舎、公民館、自治会集会所等の他、個人住宅も対象とする。
対象経費	○福祉施設が破壊若しくは破損し、当該福祉施設で利用者に対し、サービスを提供することが不可能となったとき、代替施設として他の建物を一時的に確保若しくは借用するための経費。
支援対象活動の例示	○福祉施設が破壊若しくは破損し、当該福祉施設で利用者に対し、サービスを提供することが不可能となったとき、代替施設として他の建物を一時的に確保若しくは借用する。

<様式2-①>

## 活動拠点事務所支援資金申請書

発 輸 番 号	
年 月 日	平成 年 月 日

社会福祉法人 共同募金会 殿

①団体・グループ名			
②代表者氏名	印	③ 連絡担 当者	
④所 在 地	〒  電話 Fax E-Mail		

「災害支援制度」による『活動拠点事務所』の支援資金の交付をお願いいたしたく、関係書類を添えて申請いたします。

### 1. 申 請 額

金											円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

### 2. 支援資金の交付を受ける際の銀行口座または郵便振替口座

銀行口座 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店 (普) No. \_\_\_\_\_ 名義 \_\_\_\_\_

郵便振替口座 口座番号 \_\_\_\_\_ 名義 \_\_\_\_\_

### 3. 添 付 書 類

- ① 活動拠点事務所設置概要 <様式2-②>
- ② 活動拠点事務所経費概要 <様式2-③>
- ③ 活動拠点事務所設置(借用)概要に係る契約書・見積書 (該当する書類)

## 活動拠点事務所設置概要

1 申請団体・グループの概況	①団体・グループ名	[団体・グループ名]  [代表者氏名]	② 所在地	〒  電話  Fax E-Mail
	③連絡先	連絡担当者（連絡先が②所在地と異なる場合は住所・電話番号等を記入）		
	④会員数	名	⑤発足年月日	
2 活動拠点事務所の概要	⑥設置の必要性	具体的に記入		
	⑦設置期間	平成 年 月 日 ~ 年 月 日 日間 平成 年 月 日 ~ 年 月 日 日間 平成 年 月 日 ~ 年 月 日 日間		
	⑧設置場所	具体的に記入		
	⑨活動の内容	活動拠点事務所で行う活動の内容を簡条書きで記入 (ボランティアセンターの場合、ボランティアグループの取りまとめの活動を記載)		



<様式2-④>

## 活動拠点事務所精算書

発 翰 番 号	
年 月 日	平成 年 月 日

社会福祉法人

共同募金会 殿

①団体・グループ名			
②代表者氏名	印	③ 連絡担 当者	
④所 在 地	〒  電話 Fax E-Mail		

「災害支援制度」の支援資金の交付を受けて実施した「活動拠点事務所」について、下記により関係書類を添付して精算します。

⑤事務所設置場所					
⑥活 動 期 間					
⑦活 動 内 容					
⑧備 考					
⑨概算払い額		⑩精算金額		⑪差引増減額	

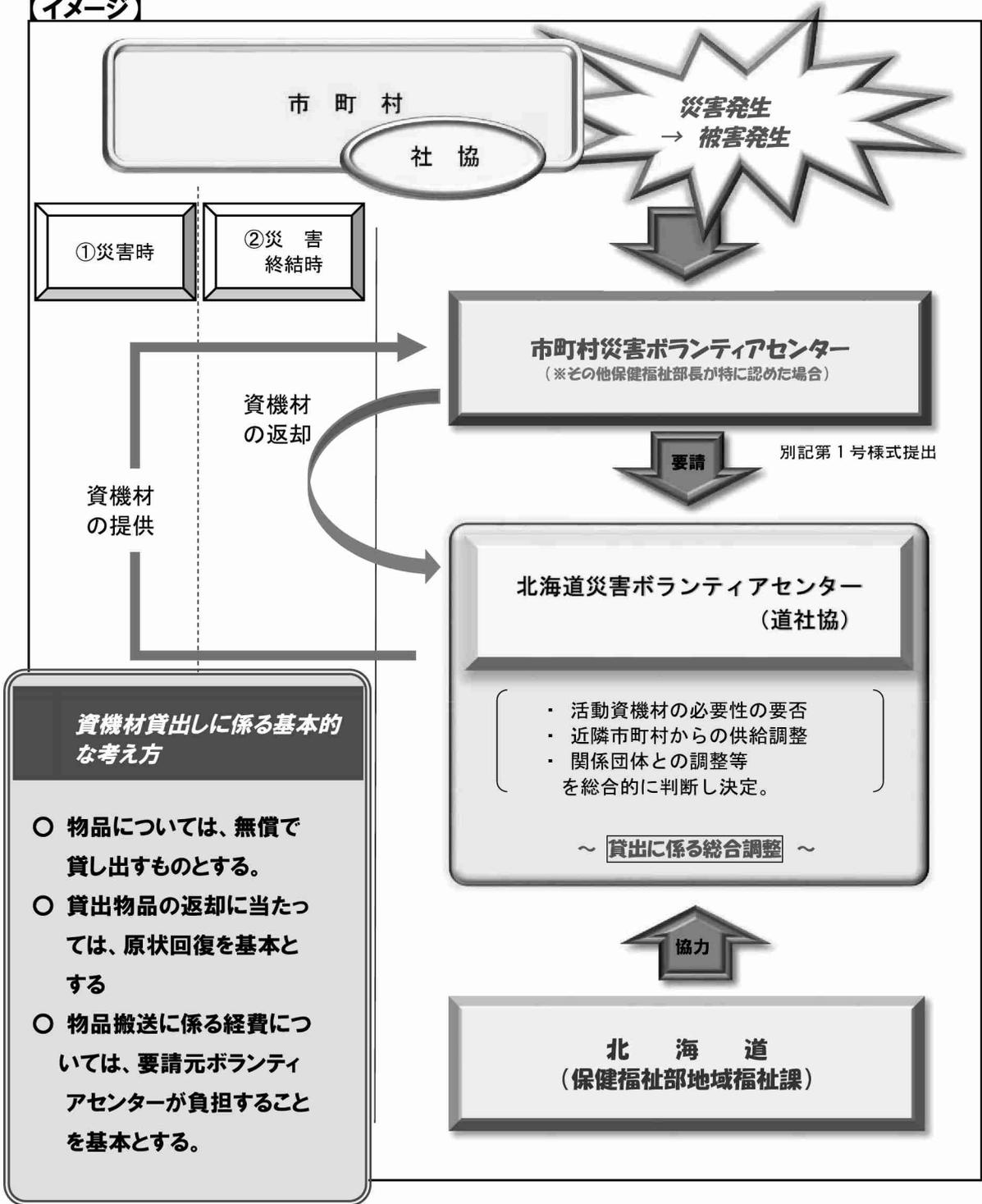
添付書類

- (1) 活動拠点事務所に係る収支計算書
- (2) 活動拠点事務所に係る各領収書

**道保有のボランティア活動資機材の貸出しフロー(イメージ)**

[ ]

【イメージ】



## 災害ボランティア活動資機材に係る貸出取扱要領

### (趣旨)

第1条 道が保有する災害ボランティア活動資機材（以下、「資機材」という。）の貸出しに関する事務については、別に定めるものを除くほか、この要領の定めるところによる。

### (貸出要件)

第2条 資機材の貸出しは、次の要件のいずれかに該当する場合とする。

(1) 大規模災害等の被災地における災害ボランティアセンター（以下、「要請者」という。）から、資機材に係る支援要請を受けた北海道災害ボランティアセンター（以下、「総合調整者」という。）が、近隣市町村等からの供給や関係団体等との調整を踏まえ、道が保有する資機材の必要性を総合的に判断した場合。

(2) その他、保健福祉部長が特に必要として認めた場合。

（資機材の種類及び貸出数量等）

第3条 貸出しの対象となる資機材は、別紙のとおりとする。

（貸出し及び返却方法等）

第4条 道が保有する資機材の貸出しを希望する要請者は、別記第1号様式を総合調整者に提出するものとする。

2 前項による申請があった場合、またはその他必要と認めた場合は、総合調整者は、道に対し別記第1号様式に意見等を付し提出するものとする。

3 前項による申請があった場合、資機材の利用が適切と認められるときは、道は貸出しを決定するものとし、別記第2号様式により通知するものとする。

4 貸出し及び返却は、保健福祉部福祉局地域福祉課において行う。

5 貸出期間は、貸出開始を希望する日からの必要期間とする。ただし、正当な理由がある場合は、最大一年の間で延長することができる。なお、貸出しの延長を希望する場合は、事前に改めて別記第1号様式を提出するものとする。

6 第2条第2項による要件に該当する場合についても、上記第1項から第5項に準ずる取扱いとする。

（貸出し及び返却に係る費用）

第5条 資機材の貸出料は、無料とする。ただし、資機材の搬送及び返却に係る費用については、要請者又は総合調整者等（以下、「要請者等」という。）の負担とすることを基本とする。

（貸出承諾等）

第6条 道は、第4条の規定による申請の内容が次の各号のいずれかに該当する場合を除き、所有する資機材の数量の範囲内において貸出しを承諾するものとする。

(1) 法令又は公序良俗に反し、又は反するおそれのあるとき。

(2) 営利目的の活動に使用するとき。

(3) その他、道が資機材の貸出しについて不適切と認めたとき。

2 前項の規定による貸出承諾後であっても、前項各号の規定に該当すると判明した場合には、速やかに貸出しを中止し返却を求めることができる。この場合の返却に係る費用については、要請者等が負担するものとする。

（貸出しに関する遵守事項）

第7条 要請者等は、善良な管理者の注意義務をもって資機材を取り扱うとともに、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 資機材を第三者に譲渡等しないこと。

(2) 申請書の記載とおりに資機材を使用すること。

(3) 資機材の貸出期間を遵守すること。

(4) その他、道が特に付した条件に従って使用すること。

（原状回復）

第8条 要請者等が資機材を亡失又は損傷、破損した場合には、要請者等の責任と負担により、原状に回復し、又は現品により返還しなければならない。

なお、要請者等の故意又は過失に依らない亡失又は損傷、破損については、この限りではない。

（要請者等の責任）

第9条 資機材の使用等により、要請者等が被った損害、又は要請者等が第三者に与えた損害に対しては、北海道は一切その責めを負わない。

（補足）

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、北海道と要請者等が個別に協議して定めるものとする。

## 災害ボランティア活動資機材貸出申請書

平成 年 月 日

(申請先名) 様

( 申請者名 )

平成 年 月 日から発生した 災害におけるボランティア活動を円滑に進めるに当たり、北海道が保管する資機材の貸し出しについて、災害ボランティア活動資機材に係る貸出取扱要領に基づき、次のとおり申請します。  
なお、今般の貸出を受けるに当たり、災害ボランティア活動資機材に係る貸出取扱要領に定める事項を遵守します。

## 記

- 1 貸出期間(予定)  
(貸出決定後から速やかに) から 平成 年 月 日 まで

- 2 貸出申請物品  
別紙のとおり

- 3 貸出物品の搬送手段(想定)

--

- 4 貸出申請責任者(担当者)【要請元市町村VC】

所 属	
職・氏名	
連絡先	

## 【北海道災害ボランティアセンター意見】

--

(北海道災害ボランティアセンター担当者)

所 属	
職・氏名	
連絡先	

## 災害ボランティア活動資機材貸出申請書

平成 30 年 7 月 1 日

北海道災害ボランティアセンター長 様

■■■■ 災害ボランティアセンター長

平成 30 年 7 月 1 日から発生した 大雨 災害におけるボランティア活動を円滑に進めるに当たり、北海道が保管する資機材の貸し出しについて、災害ボランティア活動資機材に係る貸出取扱要領に基づき、次のとおり申請します。  
なお、今般の貸出を受けるに当たり、災害ボランティア活動資機材に係る貸出取扱要領に定める事項を遵守します。

## 記

- 1 貸出期間(予定)  
(貸出決定後から速やかに) から 平成 30 年 7 月 6 日 まで

- 2 貸出申請物品  
別紙のとおり

- 3 貸出物品の搬送手段(想定)

当センターの用意するトラックによる搬送を想定。 (具体的な日程等については、貸出決定後、道災害ボランティアセンターと協議・連携の上、お知らせします。)
--

- 4 貸出申請責任者(担当者)【要請元市町村VC】

所 属	■■■■町 ◆◆課 ◇◇係
職・氏名	主査 ▲▲▲▲
連絡先	0000-00-0000

## 【北海道災害ボランティアセンター意見】

--

(北海道災害ボランティアセンター担当者)

所 属	
職・氏名	
連絡先	

# 災害ボランティア活動資機材買出物品一覧

平成30年7月15日(水)現在

貸出申請 該当区分 (●)	申請 数量	決定 数量	品名	規格	呼称	数量
			使い捨て手袋	ハウダグフリー ブルー Sサイズ(100枚入り)と同等のもの	枚	1,700
			非常用トイレ	材質:ポリエチレン 幅 230mm×長さ 380mm×厚さ 0.020mm Mサイズ と同等のもの	枚	8,330
			携帯レインコート	男女兼用 胸囲120 桁丈85 と同等のもの	着	12
			タオル	材質:ポリエステル・ポリエステル等の化学繊維を含んだ生地 寸法 着30~60巾 1袋(1kg)と同等のもの	枚	535
			十能	全長 520mm 重量 420g と同等のもの	本	27
			一輪車	材質:本体部:スチール 車輪部:スチール・ゴム 積載荷重 100kg 全長 1310mm×全幅680mm×全高555mm 重量 14.8kg と同等のもの	台	16
			角スコップ	角型 全長 800mm 寸法 800×185×90 重量 1200g と同等のもの (サイズ小1本含む)	本	52
			剣先スコップ	丸型 全長 830mm 寸法 830×170×85 重量 1100g と同等のもの (サイズ小17本含む)	本	52
			平鍬	材質:頭部:スチール 柄部:天然木 全長 1050mm 重量 1.2kg と同等のもの (サイズ小3本含む)	本	21
			4本鍬	材質:頭部:スチール 柄部:天然木 全長 1050mm 重量2kg と同等のもの	本	3
			3本鍬	材質:頭部:ステンレス 柄部:天然木 全長 1050mm 重量1.1kg と同等のもの	本	3
			鋤	口径 29mm 全長 390mm 重量 700g と同等のもの	本	1
			熊手	材質:刃部:刃物鋼 柄部:木 寸法(mm) 幅140×高さ260×奥行100 全長 500mm 重量 220g と同等のもの	本	8
			金槌	口径 29mm 全長 390mm 重量 700g と同等のもの	本	1
			ハサミ	材質:ステンレス製と同等のもの	本	1
			高圧洗浄機	消費電力 1,200W 電源コード 2.5m 重量 5.2kg と同等のもの	台	7
			ホース	材質:軟質ポリ塩化ビニール 柄部:ポリエチレン糸 長さ 20m 内径 15mm 外径 20mm と同等のもの	本	8
			電工ドラム	電源:VCT 1.25×2.5 コード長 30m コンセント数4 重量5.2kg 脚板直径250mm と同等のもの	本	2
			バケツ	22L 丸型 と同等のもの	個	52

貸出申請 該当区分 (●)	申請 数量	決定 数量	品名	規格	呼称	数量
			ポリタンク	コック付 20L と同等のもの	個	24
			デッキブラシ	材質:柄・ヘッド部:木 プラン:PVC 全長約1130mm 重量約 390g と同等のもの	本	17
			洗浄ブラシ	材質:柄:ポリプロピレン毛:PP・馬毛 全長 380mm 重量 140g と同等のもの	本	6
			ドライワイパー	材質:柄・甲:スチール プレード:合成ゴム 幅 460mm 長さ 1400mm 重量 750g と同等のもの	本	10
			泥落ししまット	材質:ブラシ:再生PET フレーム:スチール 重量 1.3kg と同等のもの	個	8
			ちりとり		個	2
			アクリル帯	材質:毛先:キヤップ;ポリプロピレン;スチール 幅85×全長143cm 毛太さ 2.8mm と同等のもの	本	12
			竹箒	5段しぼり 約全長180cm と同等のもの	本	10
			ハール	材質:機械構造用炭素鋼 全長 900mm 重量 2370g (サイズ小14本含む) と同等のもの	本	24
			てみ	材質:PP サイズ特大 重量1030g カラー:オレンジ と同等のもの	個	9
			移植ペラ	木柄タイプ 全長275mm と同等のもの	本	25
			タフブネ	外寸 858×521×206mm 内寸 792×481×196mm 内容量 67.7L と同等のもの	個	7
			ジョレン	材質:頭部:養生材割付 柄部:185mm 全長 1200mm 重量 1.3kg と同等のもの	本	3
			フォーク	材質:頭部:刃物鋼 柄部:木 全長1130mm 重量1.72kg と同等のもの	本	5
			消石灰 (@25kg)	粒タイプ	kg	3,000kg
			消石灰 (@20kg)	粉タイプ	kg	980kg
			コンパネ	厚さ 12mm 寸法 1000×2000 と同等のもの	枚	300
			ブルーシート	材質:シート:ポリエチレン ハット:アルミニウム 約10m×10m 実寸約9.75×9.9 ハット数44 と同等のもの	枚	12
			土嚢袋		枚	50,000
			土嚢	20kg	kg	980kg

# 水害

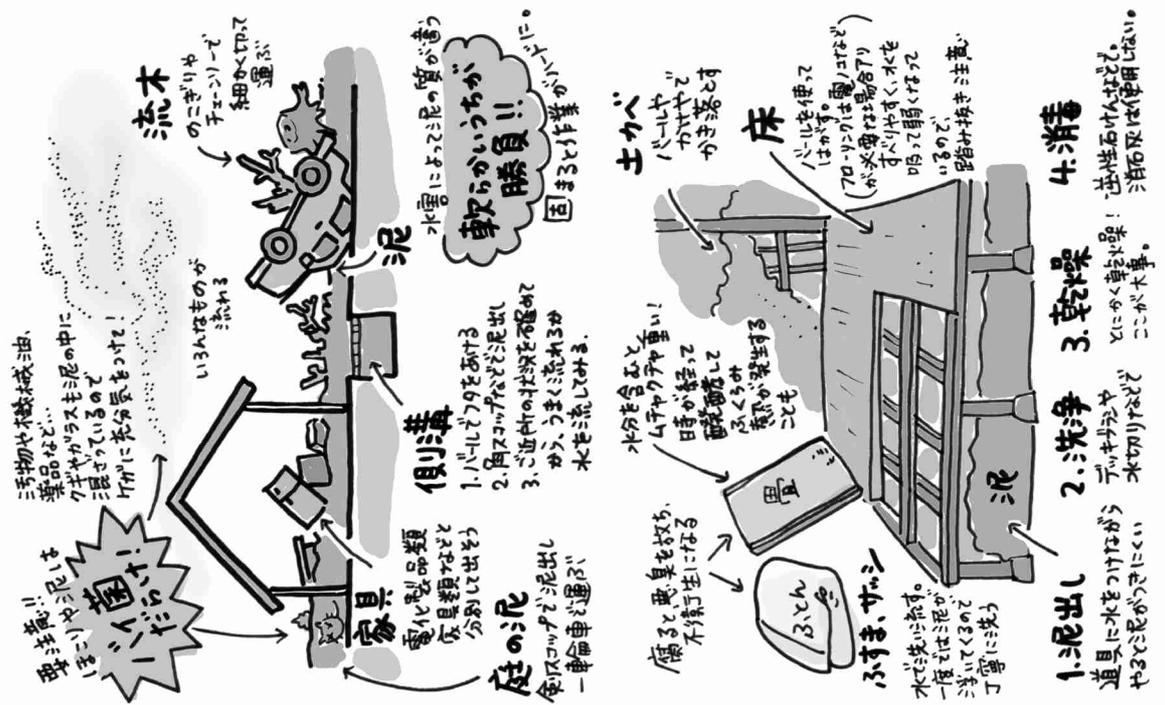
ボランティア  
作業  
マニュアル

## これで 完璧



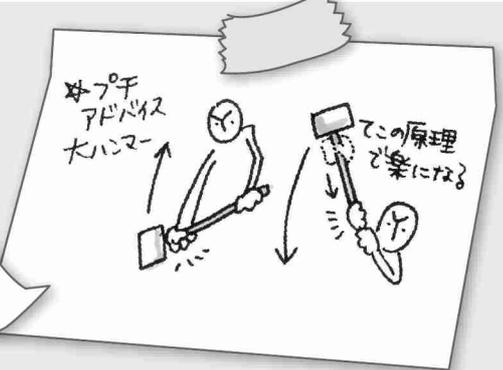
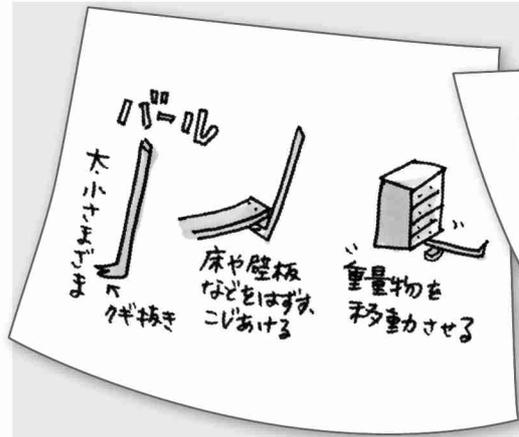
廃棄するものでも、家族にとっては大切な思い出のつまった物ばかりです。取り扱いは十分に配慮しましょう。

被災された方の気持ちやペースにあわせよう／お話をたっぶり聞こう／真剣さと笑顔を織り交せて／塩分と休憩はしっかりとろう



◆ 片付けの前に保険や補償(り災証明など)のために、被災の現状を写真で撮るなどして記録しましょう。◆ 水に浸かった車はエンジンをかけない(発火やエンジンが全壊する恐れあり) ◆ 冷蔵庫やエアコンの口入カス回収を忘れずに。

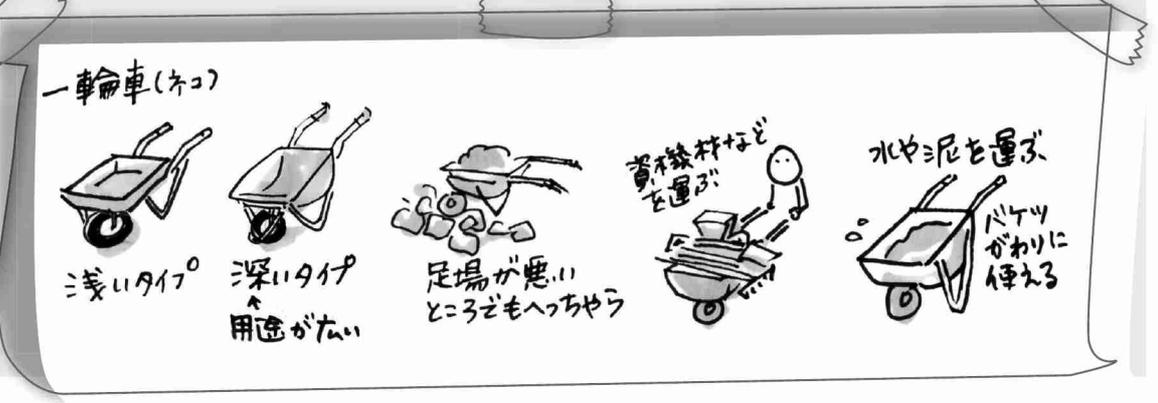




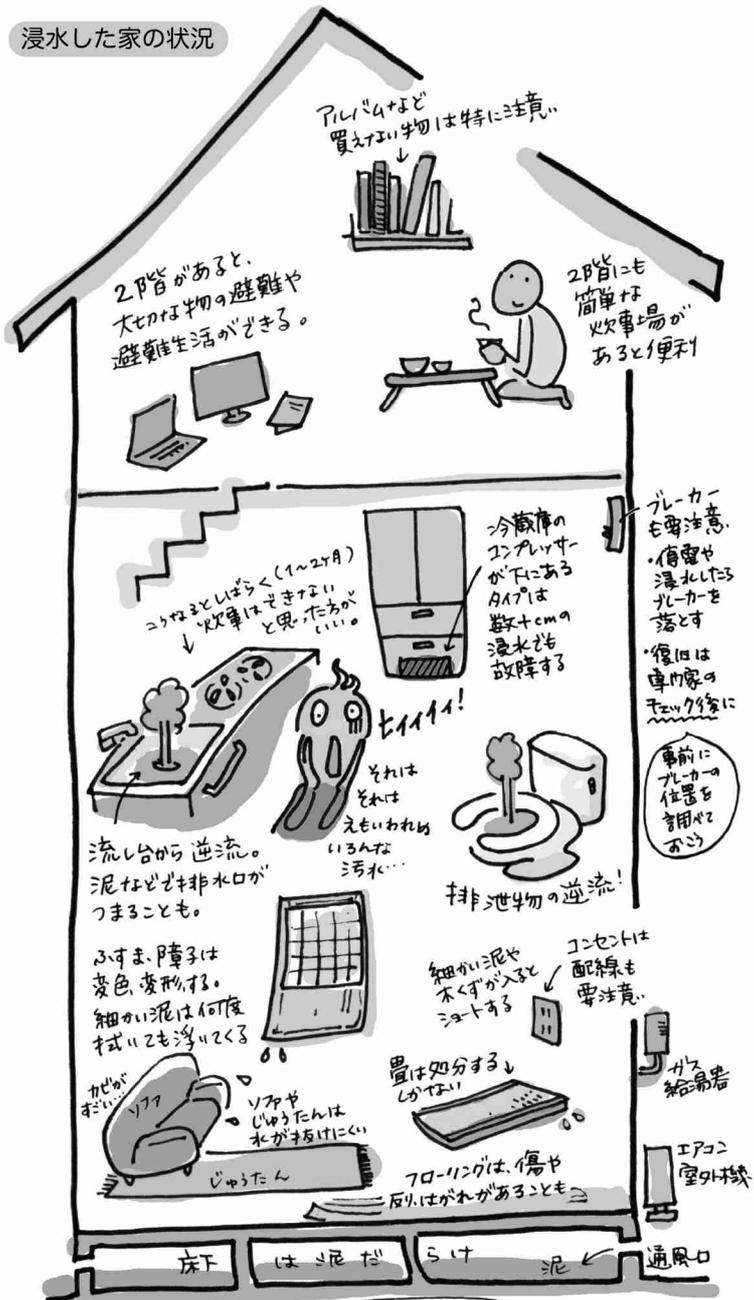
災害ボランティア用

虎の巻

# 活動資機材 調達



浸水した家の状況



テレビなど買入りの物は特に注意

2階があると、大切な物の避難や避難生活ができる。

2階にも簡単な炊事場があると便利

このあたりはよく(1~2ヶ月)炊事はできずと鬼、たかが

冷蔵庫のインプレッサーが下にあるタイプは数センチの浸水で故障する

ブレーカーも要注意。停電や浸水したブレーカーを落とす。復旧は専門家のチェックが必要

流し台から逆流。泥などが排水口が詰まることも。

それはそれはえらいわね、いるんな汚水...

排泄物の逆流!

ふすま、障子は変色、変形する。細かい泥は何度拭いても浮いてくる

細かい泥や不具合が入ると詰まる。コンセントは配線も要注意。

カベがずいぶん。ソファやビュッタンは水が当たりにくい。ジャコタン

畳は処分する方がよい

フローリングは、傷や反りは水があるとも

ガス給湯器、エアコン 室外機

浸水した水を甘く見ない! (雑菌の水なのだ!)  
 うん、おし、この重た物の死がい、機械油、洗剤、薬品... なんでもこぼれ!!

# 本書作成の 経緯・狙い

近年、地縁や血縁などによる助け合いに加え、災害ボランティアによる支援は欠かせない要素になっています。特に1995年の阪神・淡路大震災を経て2004年以降は、ボランティア活動や様々な支援活動の支援拠点として「災害ボランティアセンター」が設置され、被災された方々の相談や支援のコーディネートにあたるのが一般的になってきました。

そこでは、

- 被災家屋の復旧に伴う清掃や泥出し・障害物の除去
- 避難者支援をはじめとした被災生活を支える活動
- 足湯や傾聴・喫茶など被災者の声に向き合おうとする活動

など、多様なボランティア活動が行われています。

そして、それらの現場には、以下のような活動を支える道具があります。

- スコップやバケツ、掃除用具など作業に使う機材
- 土のうやタオル、消毒薬などの消耗資材
- 大量の流木や土砂の撤去作業などにチェーンソーや重機といった機械類

ではそれらは、災害発生時、誰がどのようにして調達し、管理したのでしょうか？

必要となる数量や品目はどのように判断されていたのでしょうか？

平常時にはどこに保管され、どのように現場に送り出されるのでしょうか？

本書では『被災し、かつ運営を担った支援団体からのアンケート調査及びヒアリング』から得た『経験・暗黙知』を丁寧に解説しています。また、次なる災害が起こったとき、より迅速に、より適切に、より手間をかけずに必要な資機材が現地で調達できるよう、現場で参照できる資料としていただくこと、そして、これまで積み重ねられた知恵を、全国の行政・社会福祉協議会・NPOなど関係者で共有し、資機材の活用や備えの協議といった平常時の取り組みに資することを目的に作成しました。

本書の作成にあたり、調査・視察・データ提供などで多くの方々にご協力いただきました。心からお礼を申し上げます。

## 用語の整理

### 【救援物資】

被災者の生活維持のための物品。図書や学用品、衛生用品といったものも含まれる。

飲料・食料品・衣料・医薬品・燃料・寝具など

### 【活動資機材】

ボランティアが活動に使用する道具類。消耗品と耐久財がある。

スコップ・デッキブラシ・ほうき・モップ・土のう袋・雑巾・バケツ・一輪車・うがい薬・消毒薬など

### 【什器・備品】

支援活動の拠点(災害ボランティアセンター)を設置・運営するために必要な設備や事務用品。

プレハブ事務所・複合機・プリンター・会議机・イス 収納器具・ホワイトボード・掲示板・ピブス・車両など

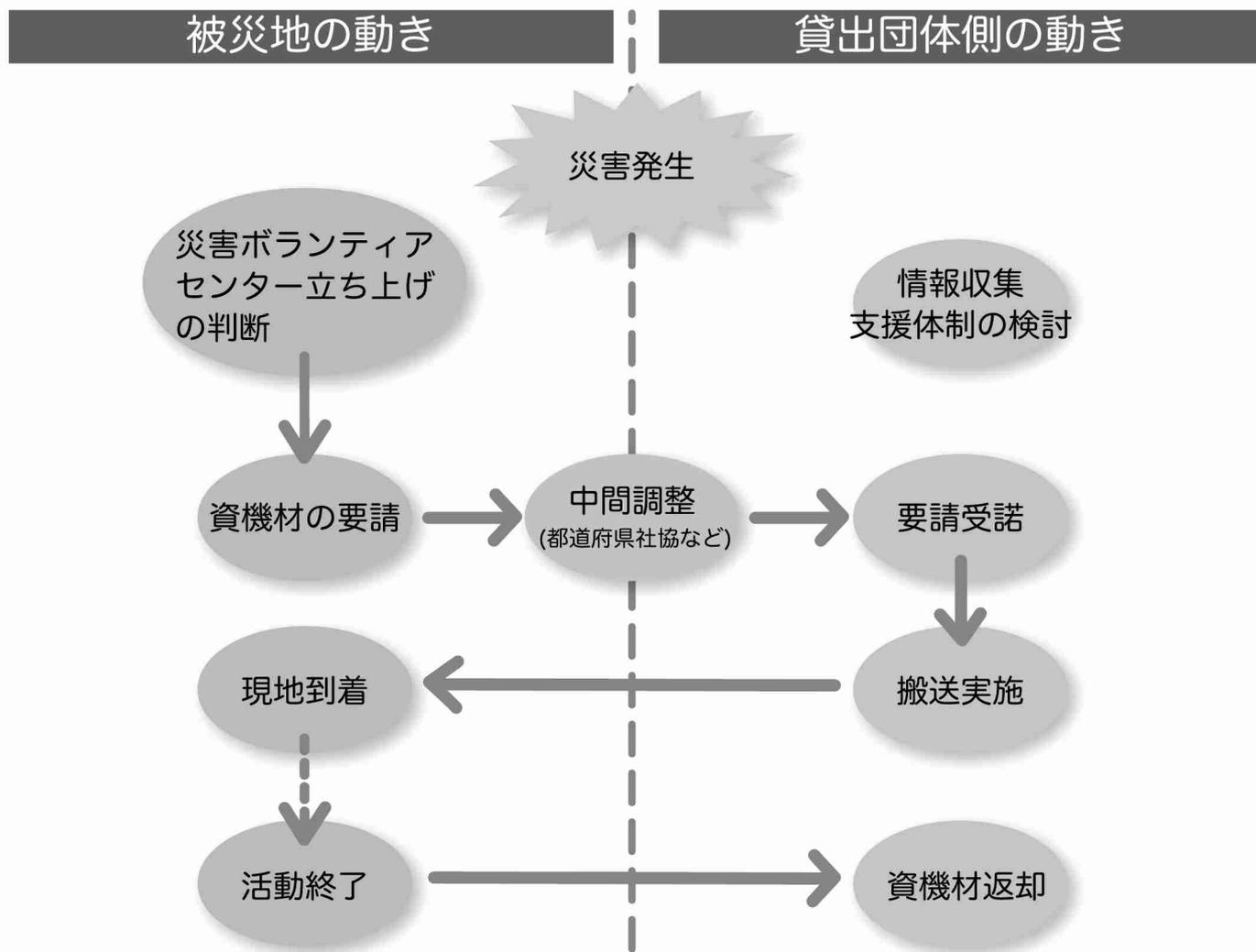
### 【災害等準備金】

社会福祉法に定められた災害ボランティアセンター運営経費などに当てられるお金。資機材の運搬や購入にかかる経費に活用できる。各都道府県共同募金会が災害に備えて赤い羽根共同募金の一部を積みため、災害ボランティア活動支援に助成される。

# もくじ

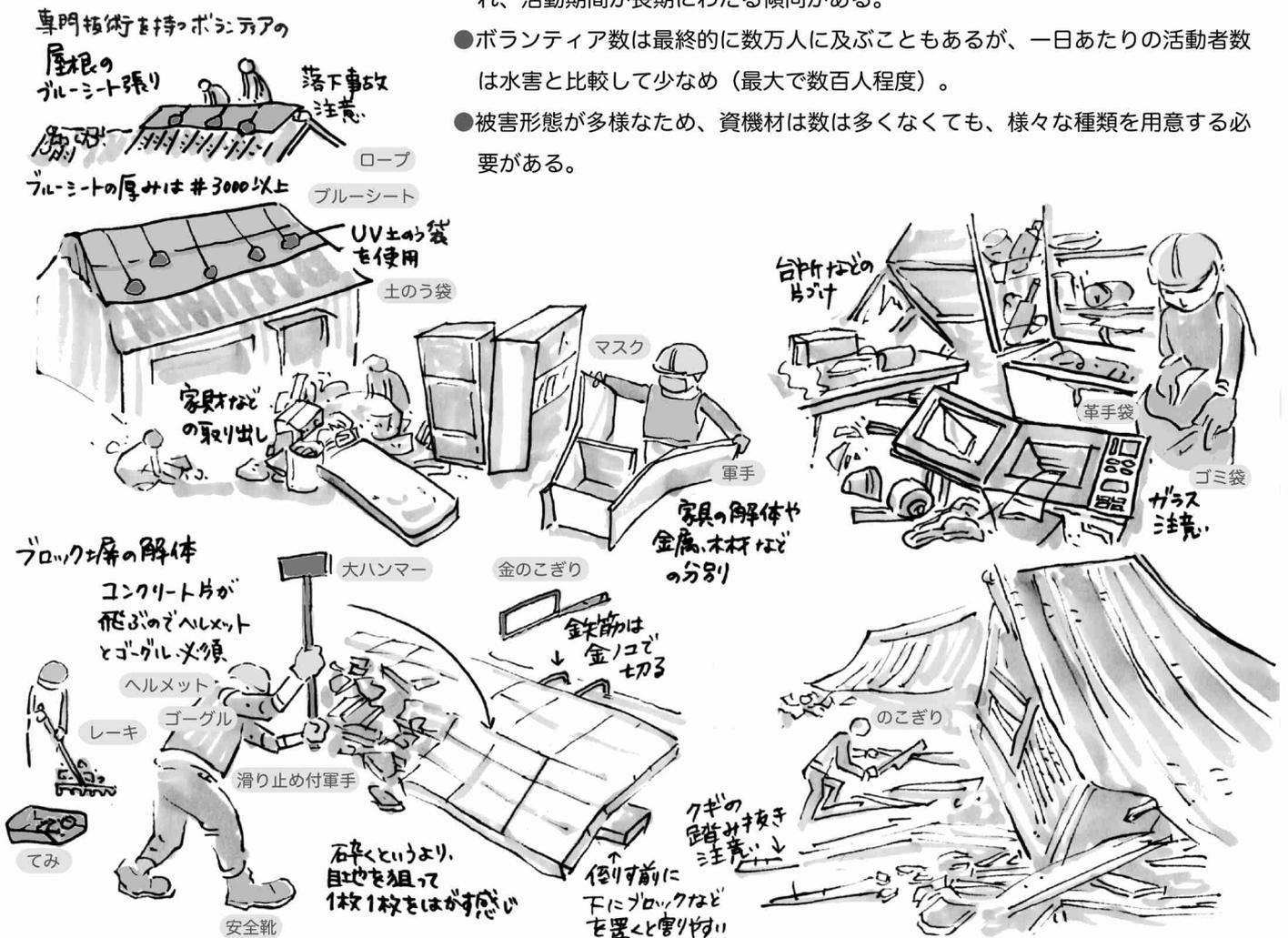
本書作成の経緯・狙い.....	01	資機材を調達する 借りる.....	06
用語の整理.....	01	資機材を 返却する.....	08
資機材貸し出しから返却までの流れ.....	02	資機材を調達する 購入する.....	08
【災害の種類による違い①】		資機材を調達する 寄付を募る.....	09
「地震」の特徴と必要な資機材.....	03	資機材を 保管する.....	09
【災害の種類による違い②】		ボランティアセンターの流れ	
「水害(内水)」の特徴.....	04	と必要な什器・資機材.....	10
【災害の種類による違い③】		調査から見てきたこと.....	12
「水害(外水・土砂)」の特徴と必要な資機材....	05		

## 資機材貸し出しから返却までの流れ



# 「地震」の特徴と必要な資機材

- 水害と比較して、インフラ被害も大きく、家屋被害も大きい。
- 復旧作業活動から避難生活支援、コミュニティ支援など幅広い活動が求められる、活動期間が長期にわたる傾向がある。
- ボランティア数は最終的に数万人に及ぶこともあるが、一日あたりの活動者数は水害と比較して少なめ（最大で数百人程度）。
- 被害形態が多様なため、資機材は数は多くなくても、様々な種類を用意する必要がある。

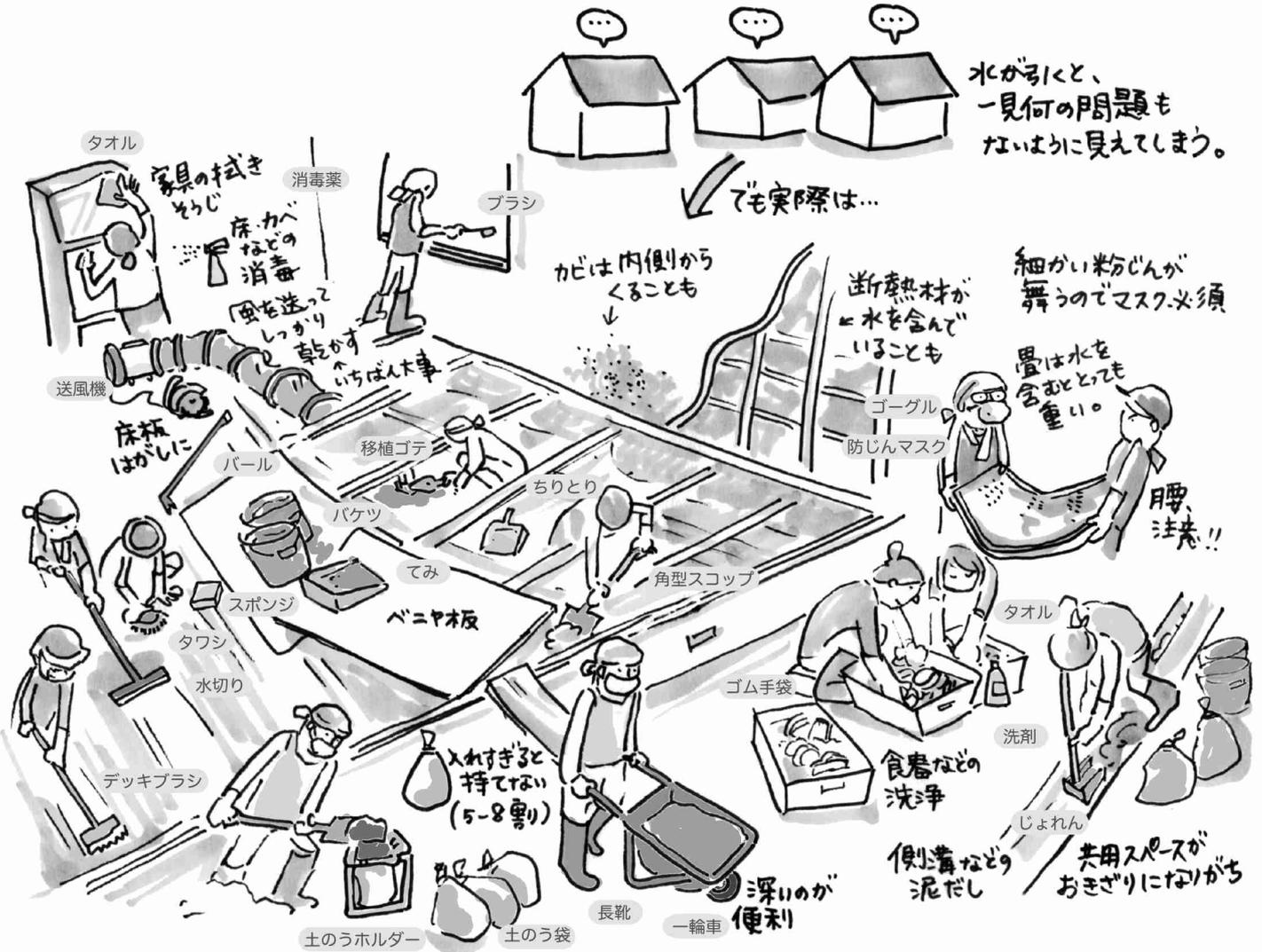


## 必要な資機材

分類	品目	備考	分類	品目	備考
資機材・消耗品	一輪車	資機材・ガレキ運搬	安全・衛生	ブルーシート	雨漏り対策、床の養生など
	スコップ	剣型と角型がある		ロープ	
	レーキ	ガレキを集める、整地する		ゴミ袋	
	ほうき			ヘルメット	
	てみ			安全靴	
	ちりとり			踏抜防止 インソール	
	土のう袋	屋根にはUVが好ましい		防じんマスク	革手袋・軍手
	土のうホルダー			ゴーグル	
	ペンチ	鉄筋の切断など		手袋類	ぞうきんや衛生用品として
	金のこぎり	鉄筋の切断など(替え刃多めに)		タオル	
	大ハンマー	ブロックの解体など		消毒薬	
	ボール	床や柱はがし、釘を抜くなど			
	のこぎり	木材の解体など			

# 「水害(内水)」の特徴

- 被害の様子が家屋の外観からわかりにくいことも多いので、注意が必要
- 用意する資機材は、掃除などの軽作業で使うものが中心
- 床下の乾燥や消毒が必要
- ボランティア数は延べで数十人～数百人程度



<p><b>内水氾濫</b></p> <p>急激に増えた水量が排水能力を超えて、水が溢れること</p> <p>細かい泥が多い</p>	<p><b>外水氾濫</b></p> <p>堤防の高さ以上に水位が上がったり、堤防が決壊するなどして、川の水が溢れること</p> <p>※水の威力はすさまじく、家や車などが流されたり、地面が割れたりする。浸水のスピードも早い。</p> <p>土砂が多い</p>
--	--

# 「水害(外水・土砂)」の特徴と必要な資機材

- 土砂や漂着物(流木や農産物など)が大量に流出することが多く、家屋被害も大きい
- 資機材は、泥出しや漂着物の撤去など、比較的重作業で使うものの割合が大きい
- 土砂撤去などの後は床下や敷地などの消毒や乾燥が必要
- 災害の規模にもよるが、ボランティア数は1日で数千人規模で活動するケースもある
- 消耗品(土のう袋・消毒薬・雑巾・熱中症対策など)は、数万の単位が必要。  
道具類も数百の単位が必要になることもある



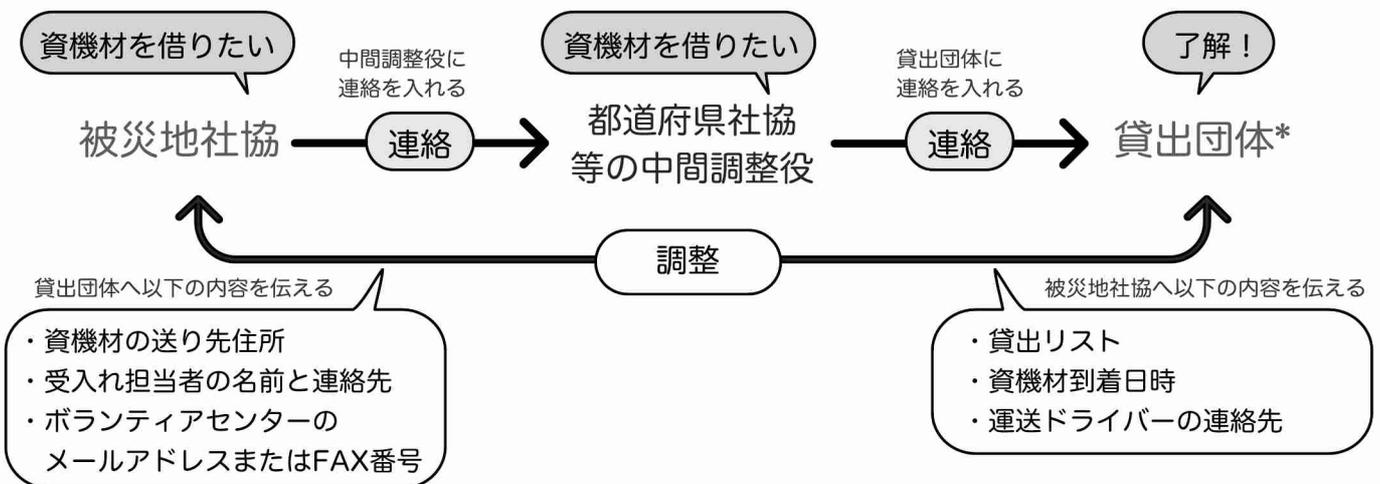
## 必要な資機材 (内水・外水・土砂)

分類	品目	備考	分類	品目	備考
資機材・消耗品	角型スコップ	床下の泥だしなど	資機材・消耗品	てみ	床下の泥だし
	剣型スコップ	固い土を掘る ※大・小がある		水切りワイパー	拭き掃除
	バール	壁落とし・床板はがし		モップ	拭き掃除
	一輪車	荷物・泥の運搬		スポンジ	吸水・拭き取り
	土のう袋	土砂をまとめる		バケツ	ぞうきん・タオルの洗浄
	土のうホルダー	土のう作りの補助		高圧洗浄機	泥の洗浄
	移植ゴテ	家の中の細かい泥だし		ホース	洗浄・高圧洗浄機に接続
	デッキブラシ	床、道路、壁掃除		左官用フネ	機材の洗浄
	ほうき			ゴミ袋	
	竹ぼうき			踏抜防止インソール	
	じょれん	側溝の泥だし		防じんマスク	
	くわ	側溝の泥だし		手袋類	軍手・ビニール手袋・革手袋
	ちりとり	床下の泥だし		タオル	掃除ほか
		消毒薬	床下・手指の消毒		

# 資機材を調達する 借りる

## ■ 資機材を借りる側の動き

1. 被災地社協から都道府県社協などの中間調整役に連絡を入れる
2. 中間調整役から貸出団体に連絡を入れる
3. 貸出団体から被災地社協に連絡が入る
  - ・ 資機材の送り先住所、受入れ担当者の名前と連絡先、ボランティアセンターのメールアドレスまたはFAX番号を貸出団体に伝える
4. 借りる資機材などの調整
  - ・ 資機材リストから必要な資機材を選ぶか、貸出団体に見繕ってもらう
  - ・ メールまたはFAXで資機材到着日時、貸出リスト、運送ドライバーの連絡先を送ってもらう
5. 資機材が被災地に到着
6. 活動終了後、貸出団体に返却



## ■ 都道府県社協等が間に入るわけ

資機材を借りたい

被災地社協A

資機材を借りたい

被災地社協B

資機材を借りたい

被災地社協C

複数の自治体が被災した場合、被災地社協から直接貸出団体に連絡を入れると、被災地全体の流れが把握できず、支援内容がバッティングすることも。支援の偏りを解消するためにも一度都道府県等の広域で情報を取りまとめています。

## \* 平時から資機材を保有し、貸し出しているNPOなど

現在貸出を行っている団体

- 広島県社会福祉協議会(広島)082-254-3506
- NPO法人にいがた災害ボランティアネットワーク(新潟)0256-35-5451
- 認定NPO法人レスキューストックヤード(愛知)052-253-7550

貸出実績がある団体は、経験に基づいて貸し出す資機材のリストを作成してくれるところもあります。

## ■資機材を貸し出す側の動き

### 1. 中間調整役から連絡が入り次第、発送日時を決め、運送トラックを手配

- ・運送トラックは2～4トン車がメイン。地元の運送業者や大手運送会社に依頼してチャーターする
- ・配送に必要な時間を業者と相談し、積み込み時間を確定する
- ・連絡が入った翌日には発送作業ができるよう準備を整えることが望ましい

### 2. 積み込みボランティアを募集

新潟の事例：4トン車の積み込みは10人以上必要

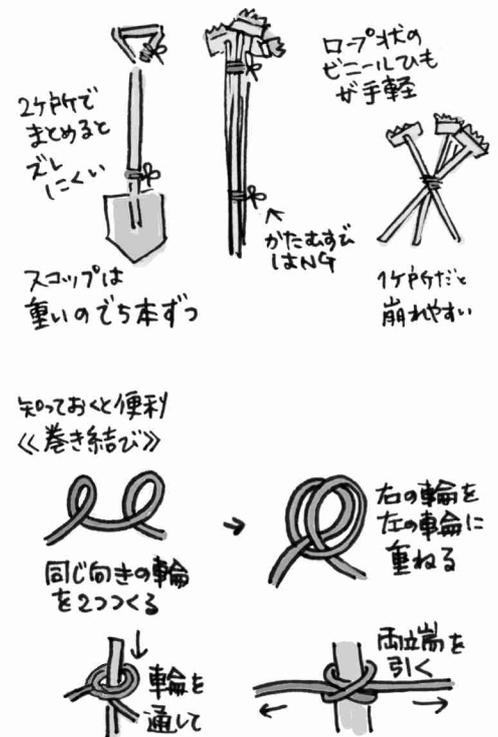
### 3. 発送する資機材貸出リストを作成

## 4. 資機材の発送

- ・100以上在庫がある資機材で長いもの(角型スコップ、剣型スコップ、デッキブラシなど)は5本ずつまとめる
- ・組み立てが必要な資機材は発送の際に組み立てておく
- ・リストと相違ないか、数を確認してから積み込む
- ・ドライバーに受入れ担当者の名前と連絡先を伝え、到着1時間前に連絡を入れてもらうようお願いする
- ・発送後、被災地社協の受入れ担当者に、運送トラックのドライバーの名前と連絡先、到着予定時刻、貸出資機材リストをメール又はFAXで送付

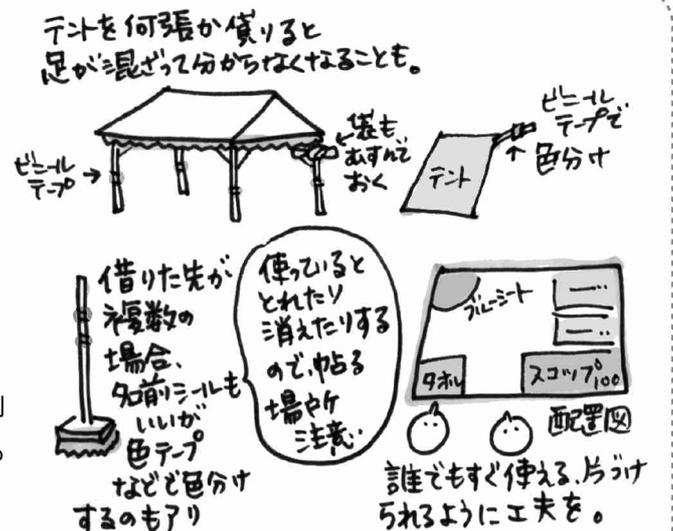
#### 搬出・搬入作業時に用意する物

- ・搬出/搬入ボランティア名簿(当日の受付用)・貸出資機材リスト(被災地での積み下ろしの際に確認)・送付先情報(届け先の担当者名、連絡先、住所をドライバーへ渡す)・カメラ(作業の様子を記録)・飲料(ボランティアの熱中症対策)・軍手(けが防止)・ひも(数が多い資機材をまとめる)



## ■資機材受け入れのコツ

- ・資機材の保管場所(屋外・屋内)を検討、確保する
- ・受け入れの人手を確保する
- ・届いた資機材の状態と数の確認。破損があれば写真を撮り、貸し出し先に連絡
- ・届いた時の資機材の写真を撮っておくと、返却時に便利
- ・どこからの借り物か、誰でもわかるようにする
- ・セットものは色ビニールテープなどで分けると返却時に便利
- ・数や品名を書き込んだ配置図を会場に貼っておくと、誰でも管理しやすい



## 資機材を返却する

### ■ 資機材返却の流れ

#### 1. 貸出団体と返却日時を調整

返却予定日の一週間前までには連絡を入れ、調整

#### 2. 返却日決定後、地元の運送業者や大手運送会社に依頼し、トラックをチャーターする

費用は災害等準備金で賄うことができる

#### 3. 積み込みボランティアの手配

### ■ 貸出団体側の動き

- ・返却日時に合わせて受入れボランティアを募る
- ・返却されたものの状態や数をチェックし、収納する

#### 4. 資機材の積み込み

- ・できるだけ発送時と同じ数を返却する
- ・マスク、タオル、消毒薬、手袋類などの消耗品類は返さなくても良い
- ・借りた資機材が破損して使えない、数が足りない場合は、貸出団体と相談して判断を仰ぐ
- ・借りた時より多く返却することも可能な資機材もあるので、貸出団体と相談する



## 資機材を調達する 購入する

災害等準備金や、独自の予算を使って被災地社協が資機材を購入して調達します。過去の被災地社協では行政の予算で購入したり、災害ボランティアセンターに集まった寄付金で購入したところもありました。

購入する場合、長期的な保管場所や保管コストのことも考える必要があります。保管については、県社協や貸出を行っている団体に相談するのも手です。(資機材の保管事例：P09参照)

購入は、地元の企業や商店を経由することで、経済的な支援にもつながります。

### 借りるのか、購入するのか？

過去の事例を見ると、災害の規模が小さく必要数が少ない場合は購入しているところが多く、災害等準備金が出るかわからない場合や、貸出団体とつながりがある場合は借りる傾向にあります。資機材を借りる場合、調整に多少なりとも時間が必要なこともあり、ボランティアを募集して作業を始める日程をにらみながら、初動に必

要な分は購入する場合もあります。ただ、購入数が多かったために店舗に在庫がなく新たに発注する形になってしまい、必要な時期に間に合わなかったケースもありました。また、すぐに調達できるのは地元のホームセンターなどですが、被災者が購入する分が無くなってしまいう場合もあります。

## 資機材を調達する 寄付を募る

地元の青年会議所などに依頼して資機材を購入していただいたり、企業や個人に呼びかけて提供していただくことができます。地元企業は協力的な所も多く、積極的に働きかけると効率的に資機材を集めることも可能です。また、過去の被災地社協で保管している資機材が届く場合もあります。

### SNSを活用した資機材調達の留意点

ホームページやSNSを活用することで、より効率的な資機材調達が可能です。ただし、SNSは不特定多数の人に情報が拡散するため、過去の投稿をそのまま残しておくコントロールが効かず、際限なく届いたりします。必要数以上の資機材が届くと、本来のボランティアセ

ンター運営にも支障をきたしかねません。SNSでは募集の開始と終了の記載を記事の中に明記する、詳細はホームページなどに表記してリンクを貼る、必ず発信元と募集期限を明記し、物資が充足した段階で投稿を削除するなど、情報の発信には十分注意する必要があります。

### 資機材を寄付する側が注意すること

資機材を寄付する場合、被災地ボランティアセンターに連絡を取り、寄付できる資機材の種類と数量を必ず伝えましょう。何も伝えずに発送してしまうと、被災地側の大きな負担になるだけでなく、使われない可能性もあります。



## 資機材を 保管する

平常時から資機材の備蓄・保管を進めておくことで、スムーズな災害ボランティアセンターの立ち上げができます。しかし、保管場所やメンテナンスなどの継続的なコストがかかる側面もあります。また、被災して使用した資機材を備蓄している場合でも、時間が経つと資機材が劣化したり、保管の意義に理解を得ることが難しくなることもあります。近隣で共同の保管場所を設置したり、県域でネットワーク化を図るなど、自分の地域だけで頑張るのではなく、広い視点で取り組みましょう。

### 資機材の保管事例（広島県社協）

2014年の広島土砂災害で使用された資機材の保管について、広島市社協から県社協に相談が入り、県内外問わず資機材を貸出できる資機材倉庫の整備が検討されました。

保管場所には、県中央に位置し、高速道路が近く、県内外への発送が容易であり、また、広島県社協が進める「被災者生活サポートボラネット」の取り組みを積極的に行っている東広島市社協と協働体制がとれることから、東広島市が候補になりました。

幸い、倉庫を設置する土地は東広島市の理解と協力によ

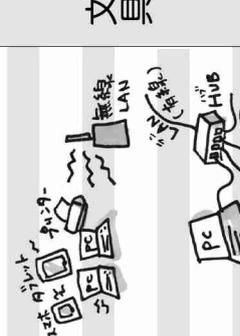
り、無償で使うことが可能となりました。建設費は県内の企業や社会福祉法人、個人からの協賛金、共同募金の助成金により賄いました。

平常時の建物管理は東広島市社協が行い、資機材の運用は広島県社協が行っています。なお、発送費用は広島県社協が負担し、返却費用は被災地社協が負担する仕組みで貸出されています。

東広島市被災者生活サポートボラネット：東広島市内で災害が発生した際、支援を必要とする方とボランティアを結びつけ、被災者の生活を迅速にサポートするための調整を行うネットワーク組織



- 一か所で全てを完結させる必要はなく、状況によってサテライトや別に駐車場などを設ける
- 規模が変化するので、可能であれば余裕をもたせた広い場所を確保できるとよい
- 作業をする現場近くに設置ができると、現場のイメージが持ちやすく、移動のコストが軽減できる

必要な資機材																													
分類	品目	備考	分類	品目	備考																								
安全・衛生	救急セット (据え置き)	ポランティアセンター用	収納	クリアファイル																									
	救急セット (携帯用)	ポランティア携帯用		スチール棚																									
	ハイポニック飲料*	熱中症対策		倉庫																									
	塩飴など	熱中症対策		車庫																									
	飲料水	熱中症対策	機材庫																										
	冷却材	熱中症対策	パソコン																										
	消毒薬		タブレット端末																										
	うがい薬		スマートフォン																										
	タオル		LANケーブル																										
	踏抜防止インソール		HUB																										
什器・備品	ウエットティッシュ		情報処理	無線LAN設備																									
	トイレットペーパー			各種ソフトウエア																									
	掃除道具			地図	文章作成や計算など デジタル・紙媒体																								
	洗剤など	洗濯・掃除・トイレなど		固定電話																									
	机	事務用・作業用など		プリンター	拡大プリンターなども																								
	事務椅子			複合機																									
	パイプ椅子	ポランティア待機用		各種ケーブル																									
	掲示ボード			延長コード																									
	ホワイトボード			スピーカー・メガホン																									
	ブルーシート	床養生用		模造紙																									
収納	発電機・電源		文具	コピー用紙																									
	コードリール			サインペン・ボールペン	ポランティア用																								
	本立て・ペン立て			ボールペン	黒・赤・青など																								
	書類トレー			カラママジック (水性)	掲示物の作成に																								
	ファイル			蛍光ペン																									
	バインダー			クリップ類																									
	資機材・装備	付箋紙 ハサミ のり ステープラー 穴あけパンチ クリップボード シール 名札シール ネームホルダー ビブス・ジャンパー 腕章 布テープ 養生テープ 左官用フネ ブラシ 高圧洗浄機 土のう袋 ホースリール 看板 カラコーン 投光器 車両 自転車		大・中・小	文具	備考																							
								資機材・装備	備考																				
											資機材・装備	備考																	
														資機材・装備	備考														
資機材・装備			備考																										
																		資機材・装備	備考										
																					資機材・装備	備考							
																								資機材・装備	備考				
																											資機材・装備	備考	
	資機材・装備	備考																											
					資機材・装備	備考																							
								資機材・装備	備考																				

ハイポニック飲料：ヒトの安静時の体液よりも低い浸透圧の飲料。熱中症や感染症など激しい脱水のときに推奨されている「経口補水液」もこれにあたる

## 調査から見えてきたこと

2017年度、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議(支援P)モノ部会は、災害ボランティアセンターの運営経験がある全国各都道府県・市町村社協に対して、「災害ボランティア活動資機材調査」を実施いたしました。その結果から、全国各地の資機材の保有状況や保管場所、活用実態等の全体像が明らかになりました(調査結果は、支援P及び全社協ホームページなどで掲載)。毎年のように災害が頻発している昨今において、今後、資機材がより有効利用されるために、本調査から見えてきたことを以下にまとめます。

- 全国で保管されている資機材の全体量は相当数にのぼる。しかし、保管場所やメンテナンス、維持経費等の問題もあり、その後の災害時で必ずしも有効活用されていないものも多いこと。
- 災害時には資機材を保管している近隣の市町村社協等の間で、より融通し合うことが可能ではないか。またそれを都道府県社協が調整することが必要であること。
- 災害時に保管している資機材を活用する場合の前提として、災害が起こる前から、品目ごとの保有数等を把握し、あらかじめ搬入出しやすい単位で梱包したり絡げたりして保管しておくことが大切である。また、荷積みや荷下ろしのためにボランティアの協力を迅速に求めるしくみづくりも必要であること。
- 加えて、輸送費の負担についても、被災地の使用する側が災害等準備金などを活用して対応することが原則であることを周知していく必要があること。
- また、その資機材を使用後に返却するのか(貸出方式)、そのまま保管してその後の災害に活用していくのか(リレー方式)、やりとりの前に確認を取り合うことが、返却時のトラブル防止にもなること。
- 水害時に必須となる高圧洗浄機や送風機、技術系ボランティアが使用するチェーンソーなどの電動工具等は、全国でもあまり保管されていない。こうしたものに関しては、業務等で使用しなくなった中古品を含め、関係する企業等からの協力が得られるよう、支援Pモノ部会としても今後検討していくこと。
- 現在は、主に認定NPO法人レスキューストックヤード、NPO法人にいがた災害ボランティアネットワーク、広島県社会福祉協議会等に資機材の貸し出しノウハウが蓄積されている。今後はこうしたハブ機能が特に水害常襲地などでも増えていくことで、より迅速な支援につなげていくことが期待されていること。

細かい泥の  
とり方

大量の泥を取り除いたあと、  
うすうすと残るパウダ-状の泥は、  
古タオルやスポンジで吸いとる

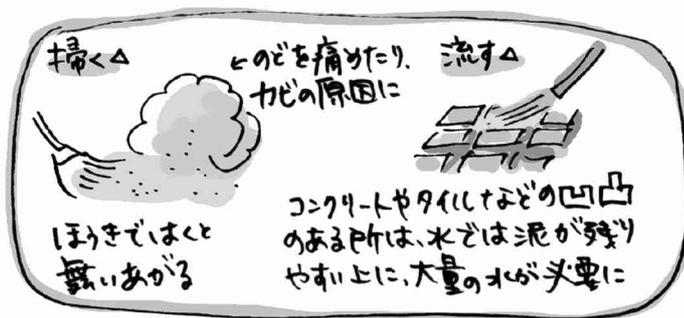
- ① 泥が乾いていたら  
水をかけてぬらす。  
泥水状のときに  
古タオルで吸いとる



- ② こすらず、そのまま  
ゴミ袋へ



- ・洗っても泥が  
タオルにうつる
- ・水がすぐ汚れる
- ・洗たく木目が傷む
- ・新品はもったいない
- ・糊がついていると吸水  
しない



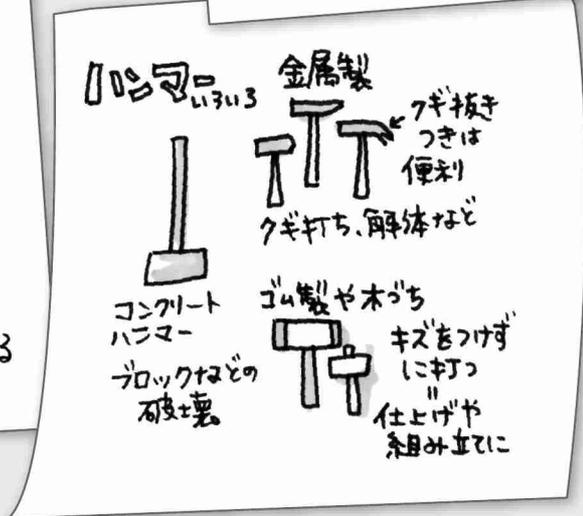
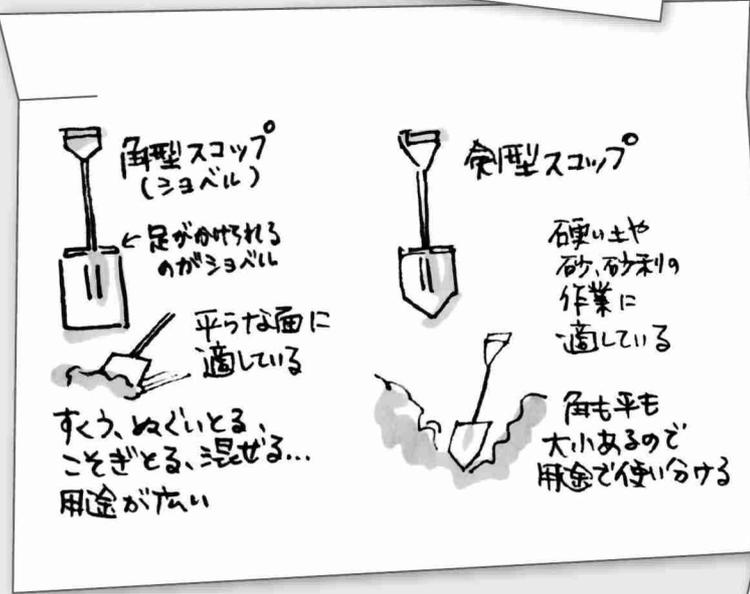
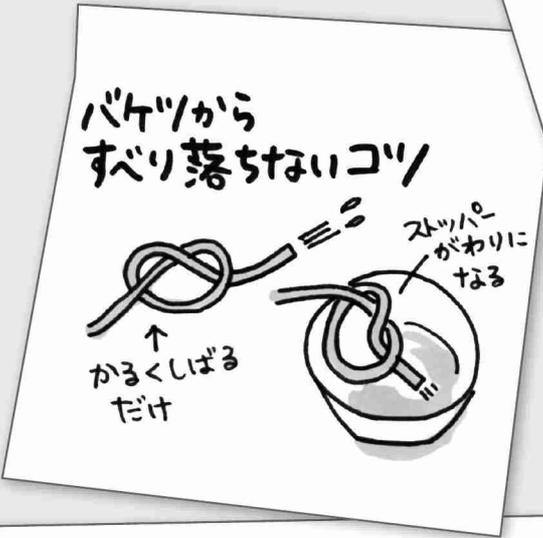
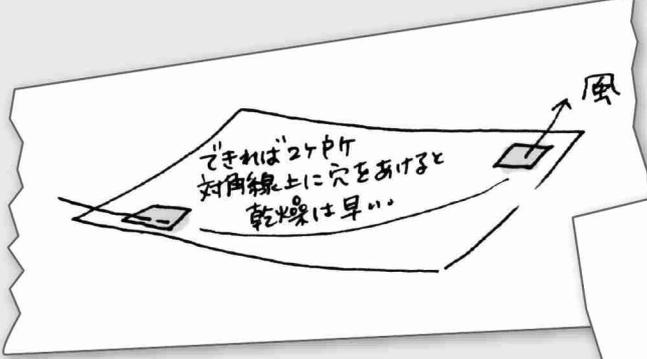
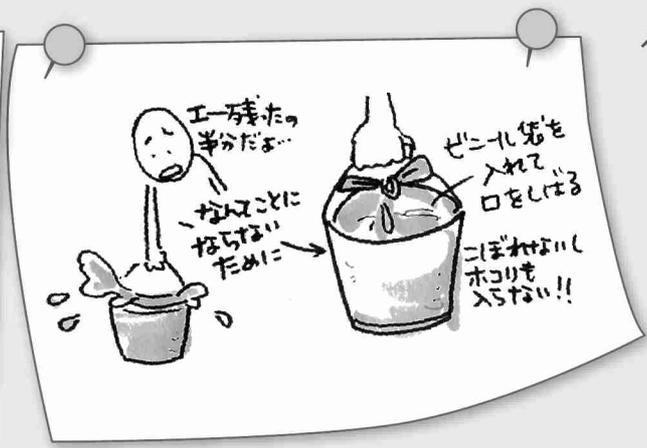
おすすめ!  
タイル内装用スポンジ



丈夫で大きく吸水性  
バツグン! 洗って何度も  
使える。

災害ボランティア用活動資機材調達虎の巻

- [発行] 2018年7月  
[発行者] 災害ボランティア活動支援プロジェクト会議 モノ部会  
[HP] <http://www.shien-p-saigai.org/>  
[イラスト] 山田 光  
[執筆者及びモノ部会委員] (順不同・敬称略)  
長沢 恵美子 経団連1% (ワンパーセント) クラブ 事務局次長  
園崎 秀治 社会福祉法人 全国社会福祉協議会国際部 副部長  
松田 曜子 国立大学法人 長岡技術科学大学 准教授  
李 仁鉄 NPO法人 にいがた災害ボランティアネットワーク 理事長  
栗田 暢之 認定NPO法人 レスキューストックヤード 代表理事  
林 大地 認定NPO法人 レスキューストックヤード 事務局スタッフ  
[印刷所] 株式会社プリントパック











	9/6	9/10ころ	10/10ころ	11/10ころ	4/10ころ	6/10ころ
	被災直後	ボランティア情報受け入れ開始前後	仮設社協職員減少	仮設住宅等開始	奮闘中	現在
行政	被災者等二一ズ 給水	被災者等二一ズ ベットの掛け(水)	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ
	食料配給 発達障害・自閉系 避難所がない 安否確認	行政や支援 行政・ボランティア(給水補助は長期に渡り継続) 行政 帰宅 自治会・町内会による安否確認 介護事業所による安否確認 行政による安否確認	行政や支援 行政が困難、民間が対応	対応や支援 対応や支援	対応や支援 対応や支援	対応や支援 対応や支援
社協	移行患者移送 在宅高齢者 避難所運営	個人宅への水運搬 通院移送・風呂送迎 飲食店・商店の割れ物片付け 全日会画により壊損したビニールハウスのど 避難所の洗濯機設置、物干し場の設置 敷地内の木の倒れの 倒れかけている 壊れたブロック塀の撤去 被災物資整理・配送支援 集会所棟示板設置・情報更新 役場店番号外付け支援 避難所移転支援 避難所連絡システム構築 避難所移転支援 全戸訪問(ニーズの り起こし) 災害ゴミと一般ゴミ分別 災害ゴミ回収 避難所簡易叫ぶ人 傾いた神社から神具搬出 役員職員の子供預かり 震災前からのゴミ置敷の片づけ 家屋調査 子どもの原守り支援・こども園の運営補助 不審者情報有り 精神面のサポート 海外からのボランティア対応	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ
	食料配給 災害VU運営支援	食料配給 災害VU運営支援	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ
民間	食料配給 災害VU運営支援	食料配給 災害VU運営支援	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ
	食料配給 災害VU運営支援	食料配給 災害VU運営支援	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ	被災者等二一ズ 被災者等二一ズ



## 参考になる文献一覧

災害ボランティアセンター運営に有益な書籍や資料を紹介します。

(※道内市町村社協の皆様へ)

数字入りは付属 USB 参考文献フォルダにファイルを格納しています。○は書籍の紹介のみです)

### 1 被災者救助・生活再建等にかかる法制度、被災者向け資料

1-1 「被災者支援に関する各種制度の概要」(内閣府、令和元年 11 月 ※随時更新されます)

※生活再建に関する公的制度をまとめたパンフレットです。

1-2 「被災者支援チェックリスト」(日本弁護士連合会、2019 年 10 月)

※被災者が利用できる制度について簡潔にまとめた携帯可能なチェックリストです。

1-3 「市町村における災害対応虎の巻」(内閣府、平成 27 年 8 月)

※行政が主に災害発生初期に措置する法的制度をまとめたパンフレットです。

1-4 「水害にあったときに～浸水被害からの生活再建の手引き～」

(震災がつなぐ全国ネットワーク編 2019 年 10 月)

※水害被害にあった場合にどのように行動するのが良いか被災者目線で詳細に記した資料です。

○津久井進『大災害と法』岩波新書、2012 年

※日本の災害法制について過去現在さらには未来の展望を含め俯瞰的にまとめた書籍です。

### 2 災害ボランティア向け啓発資料

2-1 「石川県災害ボランティア活動ガイドブック」(石川県 県民文化スポーツ部、平成 29 年)

※災害ボランティア活動に行きたい方に必要な情報が分かりやすく書かれています。

2-2 「水害ボランティア作業マニュアル」(レスキューストックヤード発行)

2-3 「ボランティア服装例(地震)」(レスキューストックヤード発行)

※上記 2 つの資料は、災害ボランティアの装備について参考になります。

○合田茂広・上島安裕著、災害ボランティア活動ブックレット編集委員会編著『被災地につなげる災害ボランティア活動ガイドブック』全国社会福祉協議会、2019 年

※災害ボランティアに興味を持っている方が読むとよい 1 冊。災害ボランティアの“心構え”が学べます。

### 3 災害ボランティアセンター運営関係

3-1 「社協における災害ボランティア活動支援の基本的考え方～全国的な社協職員派遣の進め方～」

(全社協、平成 25 年)

※災害ボランティアセンターの運営を“外部応援者”としてどう支えるかを視点に書かれた資料です。

3-2 災害ボランティア車両の高速道路無料措置における証明書類の簡素化について

(全社協通知 令和元年 6 月 12 日)

※令和元年より一部簡素化された高速道路無料措置についての資料です。

3-3 「被災した家屋での感染症対策 -消毒の必要な場所、注意点、薬剤など-」

(厚生労働省作成パンフレット)

※消毒が必要な範囲や使用する薬剤について、必要な作業と注意点が記載されています。

3-4 ボランティアバス募集要綱(広島県社会福祉協議会、平成 30 年)

3-5 災害時のボランティアツアー実施に係る旅行業法上の取扱いについて

(観光庁参事官通知、H29 年 7 月 28 日)

※ボランティアバス運行の参考になります。

3-6 災害 VC 表示物テンプレート(かくだい君@災害テンプレート エム・ビー・エス株式会社様提供)

※必要に応じ使用することが可能です。

3-7 「災害 VC における広報活動ガイドライン」(東京都社会福祉協議会、平成 27 年)

※災害 VC が行う広報(班)のやり方について、具体的に言及した資料です。

3-8 「災害ボランティア用活動資機材調達虎の巻」

(災害ボランティア活動支援プロジェクト会議モノ部会、2018 年)

※本資料にも掲載しています。活動資機材について詳細に記載されています。(水害、地震双方対応)

3-9 (※1-4 と同資料) 「水害にあったときに～浸水被害からの生活再建の手引き～」

(震災がつなぐ全国ネットワーク編 2019 年 10 月)

3-10 「寒冷環境下における防災ボランティア活動の安全衛生に関する情報・ヒント集」

(内閣府平成 21 年)

※服装や設備など、冬の活動において注意すべき点や対策が詳細に記述されています。

○一般社団法人ピースポート災害ボランティアセンター編『災害ボランティア入門』合同出版 2017 年

○一般社団法人ピースポート災害ボランティアセンター『災害ボランティアチームリーダーの手引き  
家屋清掃水害編』〃、2017 年

※災害ボランティアが活動する際に参考となる具体的手順が記述されています。

#### 4 災害に強い社協体制・地域・連携関係づくり

4-1 「災害ボランティア活動の多様な支援活動を受け入れる地域の受援力向上のために」(内閣府)

※ボランティアの善意を効果的に受け入れる力“受援力”を平常時から高めるために活用ください。

4-2 「東広島市被災者生活サポートボラネット推進マニュアル(概要版)」(東広島市社会福祉協議会)

※地域住民とともに災害ボランティアを受け入れる体制をつくるにあたり参考となる資料です。

4-3 「防災における行政の NPO・ボランティア等との連携・協働ガイドブック」(内閣府 2018 年)

※三者(行政・社会福祉協議会・NPO 等)連携の重要性について記された資料です。

4-4 「被災地に対する社協ネットワークの役割と支援の提案～社協の法人運営と事業・活動の継続に向けて～」(全国社会福祉協議会、令和元年 5 月)

※多発する災害により応援側の“体力切れ”が一部に見られる現状を受け、今後の社協職員応援のあり方(支援の受け方)について提言がされています。

○北海道民生委員児童委員連盟『災害に備える民生委員児童委員ガイドブック【北海道版】』平成 31 年

※民生委員児童委員が災害時に果たすことを期待されている役割について記載した小冊子です。

#### 5 その他

○全国社会福祉協議会地域福祉部『災害時における社会福祉協議会の事業展開と生活支援相談員の取り組み』〃、平成 24 年

※被災者に対する見守りや生活支援を行う生活支援相談員活動について記載された小冊子です。

○室崎益輝・富永良喜・兵庫県立大学大学院減災復興政策研究科編『災害に立ち向かう人づくり』

ミネルヴァ書房、平成 30 年

※必要とされる防災理念の変化とそれを具体化する人づくりを視野に入れた新しい減災復興の考え方を提示する学術的書籍です。

## あると便利な！ツール一覧

過去の災害 VC 運営で活用されたツールの一部をご紹介します。

### ツール一覧

- トランシーバアプリ Zello … スマートフォンアプリ。スマートフォンをトランシーバのように使用可能で、スマートフォンの通信可能範囲であればグループでの同時会話が可能。無料。ただし、電池の消耗が激しい。
- 
- ワードプレス(ウェブサイト作成ソフト)…PC,モバイル端末両方の表示に対応する。ブログ形式表示、カレンダー機能等高機能。拡張性が高い。応援者がこれを用いて新規フォームを作成しやすい。基本機能無料(ダウンロード形式)、サーバ代ドメイン代有料なので、平時から運用するのが良い。
  - Wix.com(ウェブサイト作成システム)…操作性が平易で初心者向け。PC,モバイル端末両方の表示に自動で対応する。最低限機能での運用なら無料(無料の場合、広告表示あり)安平町災害ボランティアセンターで活用。
  - select-type(ウェブサイト、予約システム作成支援ソフト)…ホームページの作成も可能だが、予約システム・フォームのみでも活用が可能。(フォームを自ら運営するHPにリンクして活用する)ごく少数の予約なら無料、活動予約受付先の期間や件数の拡張に応じ有料となる。来場ボランティアの事前把握、当日受付業務の大幅な削減が可能。安平町災害ボランティアセンターで活用。
  - 災ボラQR(スマートフォンアプリ、受付記入事項を事前にQRコード化)…熊本県立大学が開発。無料。ボランティア受付に必要な要素をボランティア自ら事前にQRコード化できる。センターがQRコードリーダーを準備し読み取れば、受付票記入とセンターがPC等へ入力する手間を省くことができる。2020年2月現在、コード化できるのはボランティア保険加入に必要な要素がメイン(要素:ボラ保険種別、加入した社協名、氏名、性別、生年月日、住所、連絡先電話、緊急連絡先氏名電話)
  - Facebook…災害関係者の多くが活用、災害ボランティアへの浸透度も高い。ホームページとFacebookの併用が現在多く見られる形(2020.2月現在)
  - Twitter…FaceBookに比べ、若い世代の利用者が多い。時系列で表示。リツイートした人のフォロワーにも投稿が表示され拡散力が強い。ただし、日本語は1投稿最大140文字(2020.2月現在)

### 平成30年度主なソーシャルメディア系サービス/アプリ等の利用率(全年代・年代別)

(平成30年度情報通信メディアの利用時間と情報行動に関する調査報告書(総務省 情報通信政策研究所、令和元年9月)より)

	全年代(N=1500)	10代(N=141)	20代(N=209)	30代(N=257)	40代(N=324)	50代(N=270)	60代(N=299)	男性(N=757)	女性(N=743)
LINE	82.3%	88.7%	98.1%	93.4%	87.7%	82.6%	52.8%	79.0%	85.7%
Twitter	37.3%	66.7%	76.1%	41.6%	34.0%	23.0%	9.0%	37.5%	37.0%
Facebook	32.8%	17.0%	47.4%	49.8%	36.7%	29.3%	14.4%	32.8%	32.8%

- google マイマップ…エクセル等の住所データを取り込み、自動マッピングとクラスごとの色分け可能。google アカウントが必要なクラウドサービス。ネット環境必須。基本的に無料。
- ゼンリン電子地図(LG-WAN)…ゼンリン住宅地図を縮尺自在に出力可能。常に訪問地を中心における点も利点。住所データ(CSV)代入で、自動マッピング可能(要素ごとの色分けも可能)。有料。社協における地域福祉活動(見守り活動、買い物支援etc)において、平常時から活用することも可能。





社会福祉施設総合損害補償

# しせつの損害補償

◆加入対象は、社協の会員である社会福祉法人等が運営する社会福祉施設です。

## プラン 1 施設業務の補償

(賠償責任保険、医師賠償責任保険、看護師賠償責任保険、個人情報取扱事業者賠償責任保険、動産総合保険、費用・利益保険)

### ① 基本補償(賠償・見舞費用)

保険期間 1年

▶保険金額		基本補償(A型)	見舞費用付補償(B型)
賠償事故に対応	対人賠償(1名・1事故)	2億円・10億円	2億円・10億円
	対物賠償(1事故)	2,000万円	2,000万円
	受託・管理財物賠償(期間中)	200万円	200万円
	うち現金支払限度額(期間中)	20万円	20万円
	人格権侵害(期間中)	1,000万円	1,000万円
	身体・財物の損壊を伴わない経済的損失(期間中)	1,000万円	1,000万円
	<b>新設</b> 徘徊時賠償(期間中)	2,000万円	2,000万円
お見舞い等の各種費用	事故対応特別費用(期間中)	500万円	500万円
	被害者対応費用(1名につき)	1事故10万円限度	1事故10万円限度
傷害見舞費用			死亡時 100万円 入院時 1.5~7万円 通院時 1~3.5万円

▶年額保険料(掛金)	
定員	基本補償(A型)
1~50名	35,000~61,460円
51~100名	68,270~97,000円
以降1名~10名増ごと	1,500円

基本補償(A型) 保険料 + 【見舞費用加算】  
定員1名あたり  
入所：1,300円  
通所：1,390円

- オプション1 ● 訪問・相談等サービス補償
- オプション2 ● 医務室の医療事故補償
- オプション3 ● 看護士の賠償責任補償
- オプション4 ● クレーム対応サポート補償 **改定**

### ② 個人情報漏えい対応補償 ③ 施設の什器・備品損害補償

## プラン 2 施設利用者の補償

(普通傷害保険)

### ① 入所型施設利用者の傷害事故補償 ② 通所型施設利用者の傷害事故補償

(10口まで加入できます)

保険期間 1年、職種別A級

▶保険金額	1口あたりの補償額
死亡保険金	100万円
後遺障害保険金	程度に応じて死亡保険金額の4~100%
入院保険金(1日あたり)	800円
手術保険金	入院中の手術：入院保険金日額の10倍 外来の手術：入院保険金日額の5倍
通院保険金(1日あたり)	500円

▶年額保険料(掛金)	定員1人1口あたり
① 入所型施設利用者	1,310円
② 通所型施設利用者	990円

③ 施設送迎車搭乗中の傷害事故補償  
施設送迎車に搭乗中のケガに対し、プラン2-①、②の傷害保険や自動車保険などとは関係なく補償

## プラン 3 施設職員の補償

(労働災害総合保険、普通傷害保険、約定履行費用保険)

### ② 施設職員の傷害事故補償

(10口まで加入できます)

保険期間 1年、職種別A級

▶保険金額	1口あたりの補償額
死亡保険金	140万円
後遺障害保険金	程度に応じて死亡保険金額の4~100%
入院保険金(1日あたり)	1,500円
手術保険金	入院中の手術：入院保険金日額の10倍 外来の手術：入院保険金日額の5倍
通院保険金(1日あたり)	600円

▶年額保険料(掛金)	定員1人1口あたり
施設役員・職員 1名1口あたり	3円(1日あたり)

- ① 施設職員の労災上乗せ補償 **改定**  
● オプション：使用者賠償責任補償 **改定**
- ③ 施設職員の感染症罹患事故補償 **改定**

## プラン 4 社会福祉法人役員等の補償

(賠償責任保険)

保険期間 1年

### 社会福祉法人役員等の賠償責任補償

▶保険金額	Aタイプ	Bタイプ	Cタイプ
1事故・期間中	5,000万円	1億円	3億円

● このご案内は概要を説明したものです。詳しい内容のお問い合わせは下記までお願いします。●

**団体契約者** 社会福祉法人 **全国社会福祉協議会**  
 (引受幹事) 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 医療・福祉開発部 第二課  
 保険会社) TEL: 03(3349)5137  
 受付時間: 平日の9:00~17:00(土日・祝日、12/31~1/3を除きます。)

**取扱代理店** 株式会社 **福祉保険サービス**  
 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F  
 TEL: 03(3581)4667 FAX: 03(3581)4763  
 受付時間: 平日の9:30~17:30(12/29~1/3を除きます。)



## 北海道災害ボランティアセンター

(社会福祉法人 北海道社会福祉協議会 地域福祉部内)

発行日：令和2年2月

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7

TEL 011-241-3977 (地域福祉部直通) 011-271-0683 (災害VC直通)

FAX 011-271-3956