

市町村災害 ボランティアセンター 設置運営マニュアル

第2版

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

～策定にかかる

考え方～

はじめに

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ました。特に、被害が甚大であった安平町、厚真町、むかわ町においては、災害ボランティアセンターが開設され、また、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。

遡って平成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において、全道各地に大きな被害がもたらされました。特に、被害が甚大であった上川管内南富良野町、十勝管内新得町、清水町、芽室町では、河川氾濫等により市街地を始め、町内各地の住宅等が水に浸かるなど、住民の暮らしや、地域活動、経済に大きな影響を与えました。

これらの町では被災後まもなく、災害ボランティアセンターが設置され、全国各地からのボランティアの協力を得ながら、早期の復旧につなげたところですが、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、試行錯誤の中での取り組みでした。

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・淡路大震災と言われていきます。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、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。本道においては、平成12年の有珠山噴火で約1万人弱のボランティアが活動した事例がありますが、現在の様な「災害ボランティアセンター」の仕組みは完全には確立されておらず、平成28年大雨等災害でのボランティア活動が、現在の災害ボランティア体制の始まりとも言えます。

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、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ケースも考えられます。

こうしたことを受け、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、平成28年の大雨等災害の教訓により、被災地が自らの力で災害ボランティアセンターを構築できるよう、災害ボランティアセンターの設置・運営の考え方を示すこととし、平成30年3月に本書（第1版）を策定しました。

現段階で北海道胆振東部地震の3町災害ボランティアセンター活動は継続中であり、今後その振り返り内容を加え改訂する予定がありますが、いち早く活動の教訓を活かすべく現段階で可能な改定を行い、この度第2版を作成いたしました。

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、北海道特有の四季への対応、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りこむことが必要になってきます。

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。

平成31年3月

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

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	P 1
---------	-----

II 災害ボランティアセンターの設置運営

1 設置について	
(1) 設置主体	P 3
(2) 設置判断	P 4
(3) 設置場所	P 5
(4) 運営資金	P 7
(5) 活動資機材	P 8
2 運営について	
(1) 組織体制	P 1 1
(2) 運営スタッフ	P 1 1
(3) 一日のタイムスケジュール	P 1 2
(4) センター運営方針の決定	P 1 3
(5) 各班の業務内容	P 1 3
(6) センター内レイアウト	P 2 1
(7) 閉所判断	P 2 2
(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	P 2 4

III 関係資料集

1 様式【例】	P 2 6
2 参考資料	P 4 3

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）との連携により設置するボランティア活動の本部であり、被災地におけ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、道内外等から駆けつけるボランティアを被災者及び避難所等からのニーズをもとに、必要としている場所へ派遣し、地域の復旧・復興と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) 被災者ニーズへの対応

- ・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、資機材等の調達、管理・運用

- ・活動資金の調達、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

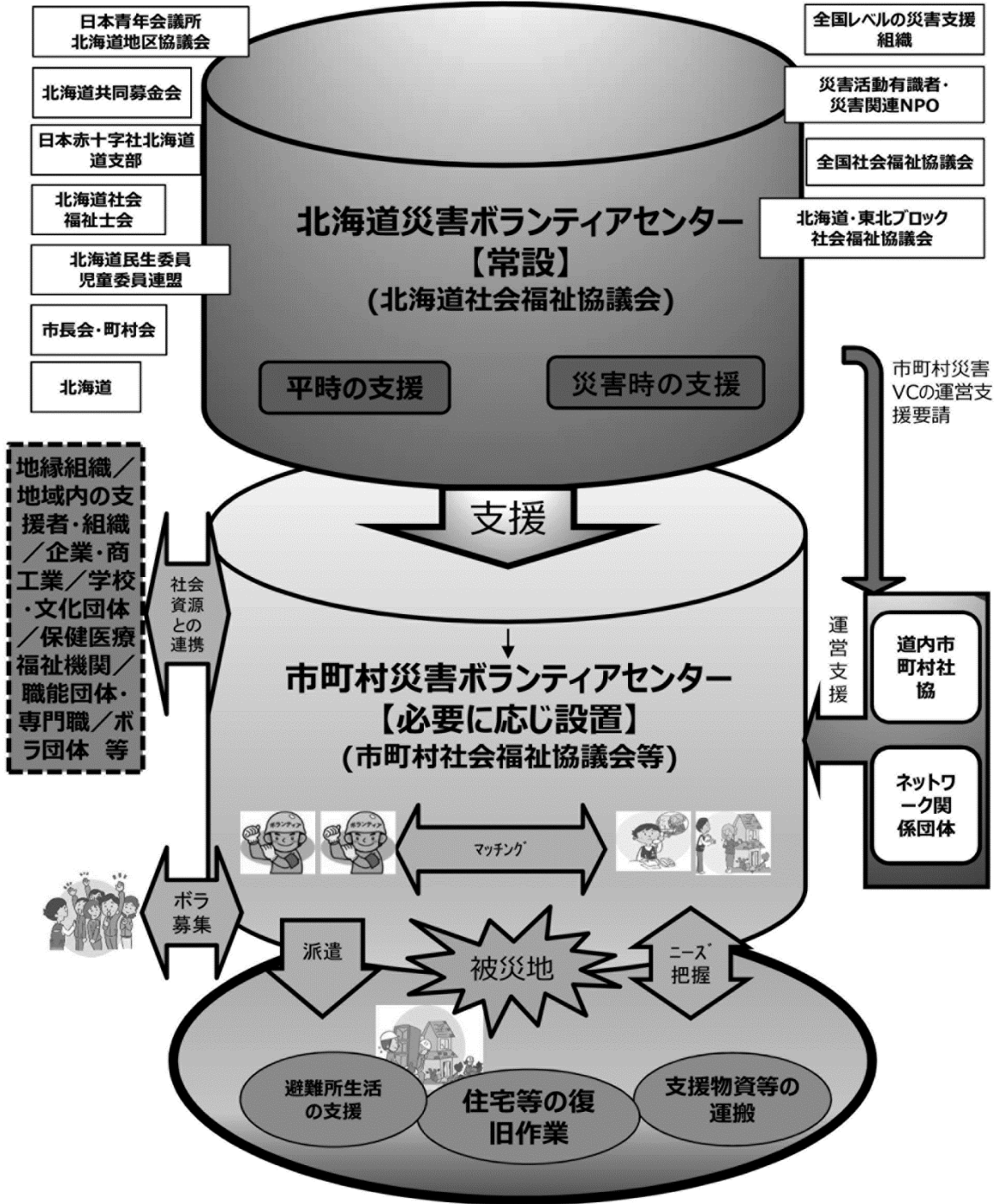
(5) その他



〔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。
- ・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 設置について

(1) 設置主体

災害が発生した際に、△△（※社協等）は〇〇災害対策本部（行政）と密接な連携のもとに協議し、必要に応じ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、□□（※NPO等）に運営協力を要請するものとする。

〔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（市町村社協等）が中心となることが望ましいでしょう。

・制度的に社協が災害ボランティアセンターの設置・運営を担うと決まっている訳ではなく、災害時には要配慮者や介護保険事業等の社協事業利用者の安否確認等、かかる負担を認識した上で、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。



出典：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

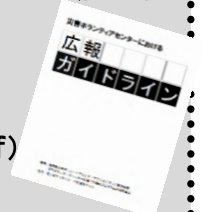
平成25年度ボランティア・市民活動支援実践研究会「社協ボランティア・市民活動センター 当面の取り組みの提案」（平成26年3月）より

(2) 設置判断

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、△△（※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、連絡調整や支援の要請を行う。

〔ポイント!〕

- ・北海道災害ボランティアセンターが派遣する初期支援チームや被災地のボランティアセンター活動が豊富な災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援P）（詳細はホームページ参照：<http://www.shien-p-saigai.org/>）とも設置について協議していくことが大切です。
- ・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ういでしょう。
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"> ・比較的、局所的な小規模災害 ・一部地域で家屋が半壊 ・一部地域で多数の床下浸水 ・ライフラインがほぼ正常稼働 ・一部地域で住民が避難 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・通常のボランティアセンターを活用 ・道社協は、後方支援を行う
レベル 2	<ul style="list-style-type: none"> ・比較的局所的だが、中規模な災害 ・一部地域で家屋が全壊・半壊 ・一部地域で多数の床上・床下浸水 ・ライフラインがほぼ正常化稼働 ・一部地域で住民が避難 	<ul style="list-style-type: none"> ・災害ボランティアセンター設置の検討 ・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 ・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
レベル 3	<ul style="list-style-type: none"> ・中規模災害 ・市町村内で多数の家屋が全壊・半壊 ・市町村内で多数の床上・床下浸水 ・ライフラインが一部寸断 ・一部地域で人的被害あり避難所が開設 ・交通網が一部でマヒ 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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
レベル 4	<ul style="list-style-type: none"> ・激甚災害により道内大部分が被災 ・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 ・ライフラインが広範囲にわたり途絶 ・幹線道路や鉄道など交通網がマヒ 	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地に災害ボランティアセンター設置 ・全国の社協による職員派遣など支援体制をとる

※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。

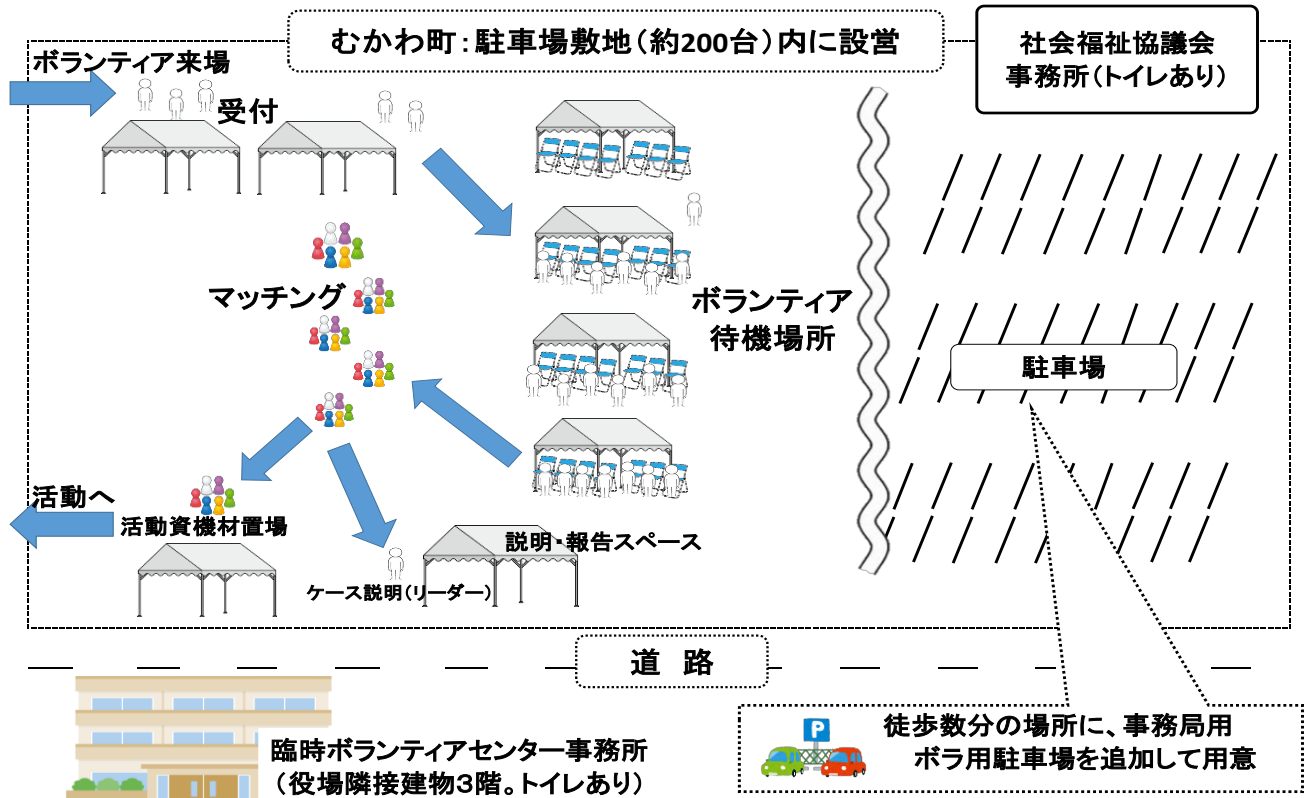
〔ポイント!〕

- ・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大型車面対応可能な駐車場 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。
- ・避難所として使用される公共施設内部は極力避けた方が良いでしょう（被災者にストレスを与えないため）。また、被災により候補地が使用不可になる場合も想定し複数の候補地を選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。

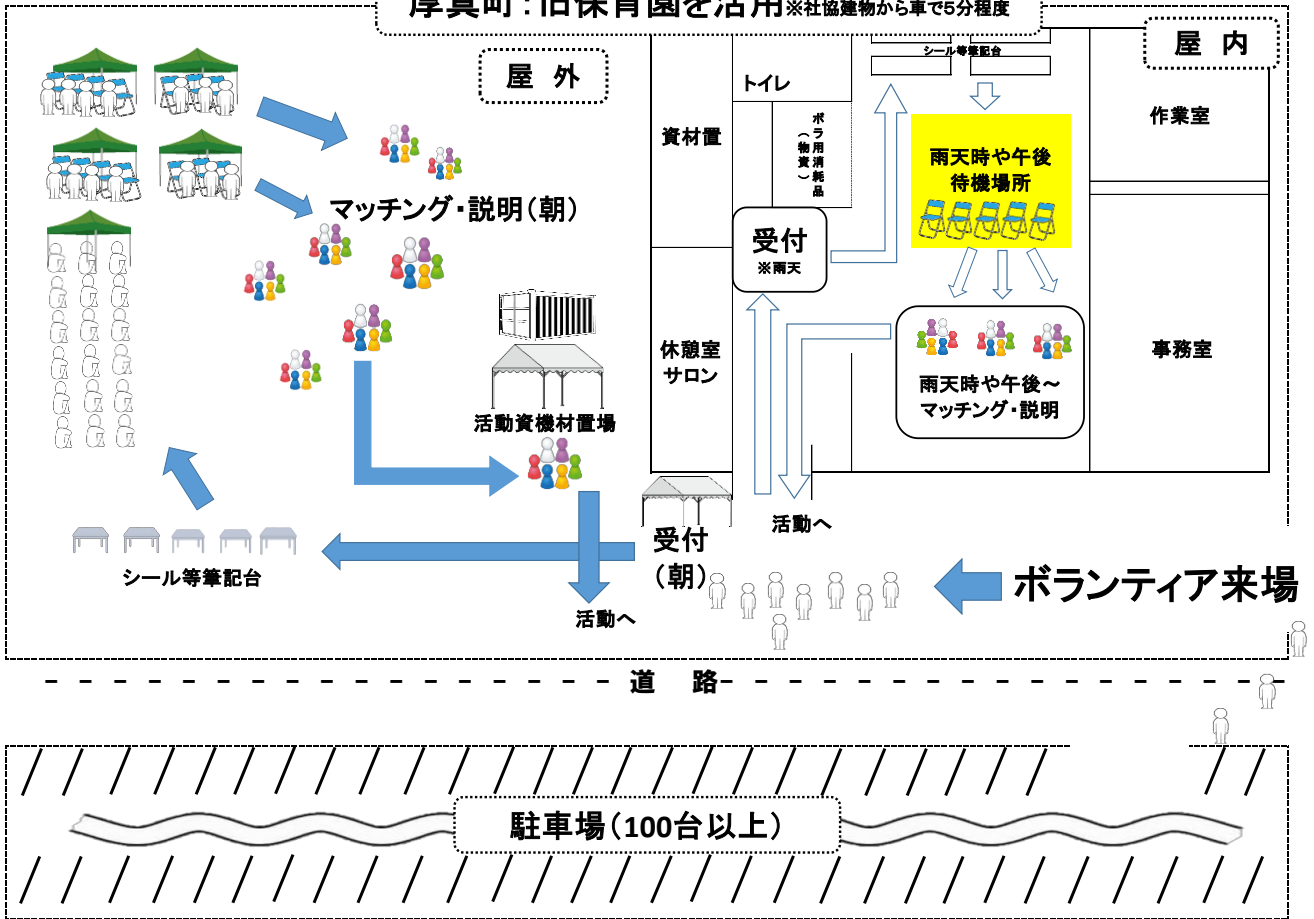
!センター設置場所選定の際の重要ポイント!

- 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※

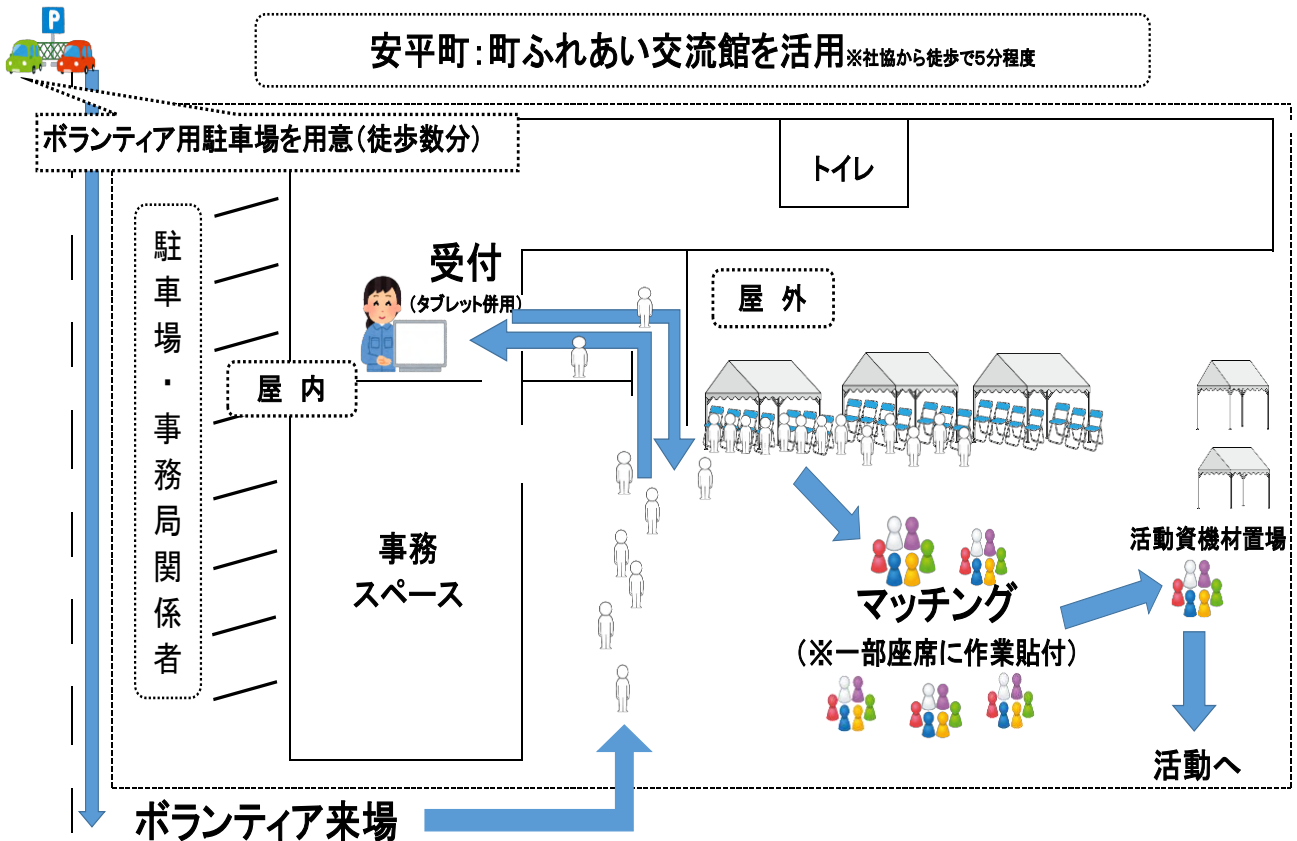
参考：北海道胆振東部地震での災害ボランティアセンター設置場所(もっとも受入が多い一時期)



厚真町: 旧保育園を活用 ※社協建物から車で5分程度



安平町: 町ふれあい交流館を活用 ※社協から徒歩で5分程度



(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 災害等準備金（実施主体：北海道共同募金会）
- ② 各社協による災害に関する独自の積立金
- ③ その他（企業や個人からの寄付金、支援Pによる支援金）
- ④ 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）

【ポイント!】

- ・①の災害等準備金は、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〉
<ul style="list-style-type: none">・ 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)	<ul style="list-style-type: none">・ 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	<ul style="list-style-type: none">・ 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

- ・ 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、そういった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。

（全国的な傾向については、平成31年3月現在全社協が調査中です「災害ボランティアセンター設置・運営費にかかる調査」）

(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の調達は、下記に協力を要請する。

- ① 〇〇災害対策本部
- ② 〇〇青年会議所
- 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 道社協及び道内市町村社協
- ⑤ その他（災害関係 NPO や企業等）



【・ポイント!】

- ・発災後最初期には主に、北海道災害ボランティアセンターに相談し手配をする、共同募金会の災害等準備金などを活用して各災害ボランティアセンターが購入する、市町村の備蓄する活動資機材を借り受けるなどの方法で必要な活動資機材を調達していきます。
- ・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。
- ・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			のり	
	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			ピブス・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			
トイレットペーパー		各種ソフトウェア	文章作成や計算など	布テープ	手でちぎれる、油性マジックで字が書ける			
掃除道具		地図	デジタル・紙媒体	養生テープ	壁などを傷めない			
洗剤など	洗濯・掃除・トイレなど	固定電話		左官用フネ	長靴の洗浄・消毒			
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				
什器・備品	事務椅子		複合機		高圧洗浄機	テントの固定など		
	パイプ椅子	ボランティア待機用	各種ケーブル		土のう袋			
	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	構造紙		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		サインペン・ボールペン	ボランティア用	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		カラマジンク（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						

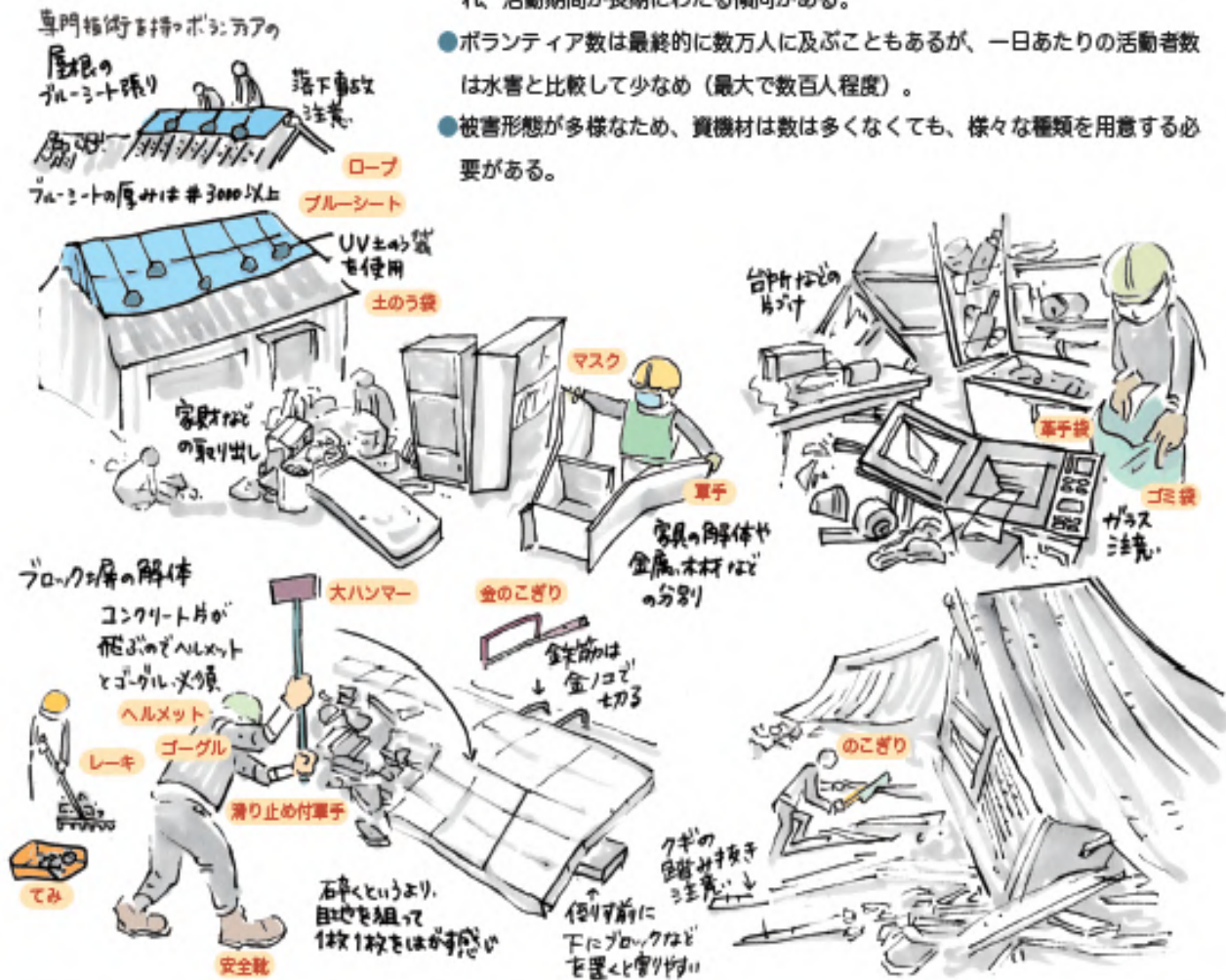
ハイポトニック飲料：ヒトの安静時の体液よりも低い浸透圧の飲料。熱中症や脱水症など激しい脱水のときに推奨されている「経口補水液」もこれにあたる

②主に地震発生時に必要な活動資機材の例

【災害の種類による違い①】

「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。



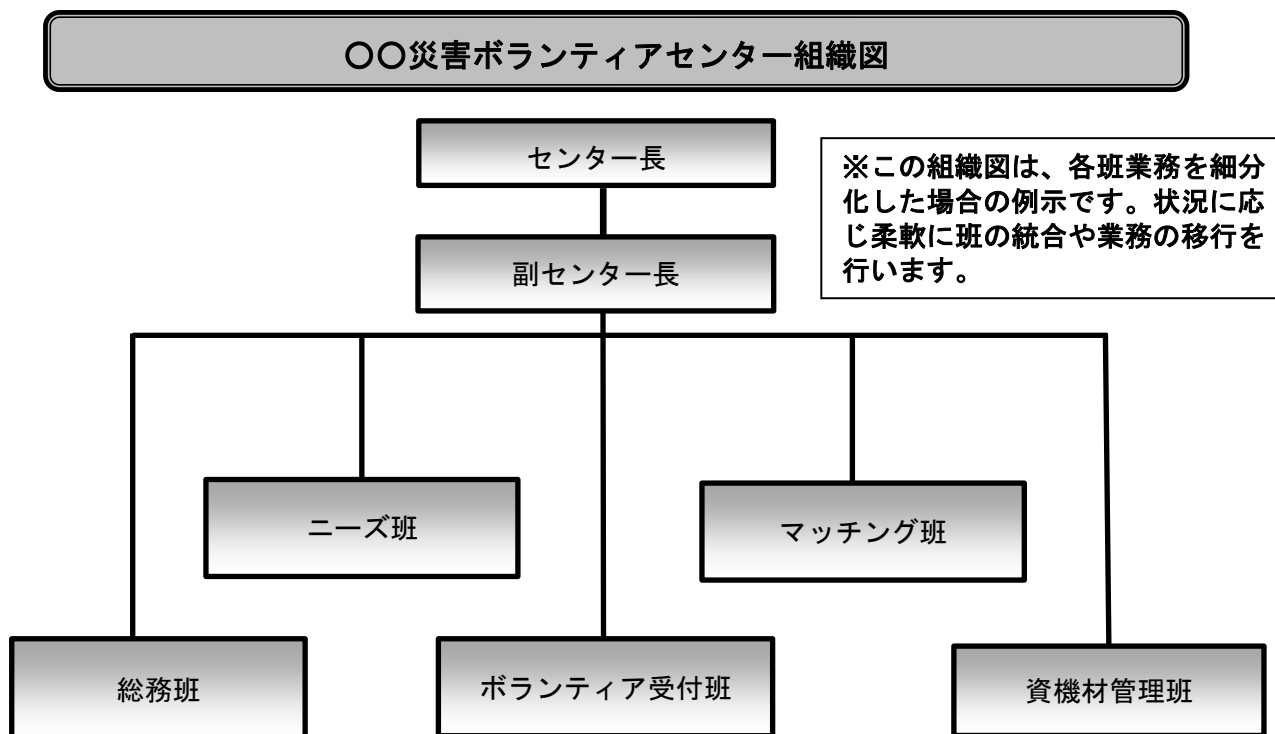
必要な資機材			必要な資機材		
分類	品目	備考	分類	品目	備考
資機材・消耗品	一輪車	資機材・ガレキ運搬	安全・衛生	ブルーシート	雨漏り対策、床の養生など
	スコップ	剣型と角型がある		ロープ	
	レーキ	ガレキを集める、整地する		ゴミ袋	
	ほうき			ヘルメット	
	てみ			安全靴	
	ちりとり			踏抜防止	
	土のう袋	屋根にはUVが好ましい		インソール	
	土のうホルダー			防じんマスク	
	ペンチ	鉄筋の切断など		ゴーグル	
	金のこぎり	鉄筋の切断など(替え刃多めに)		手袋類	革手袋・軍手
	大ハンマー	ブロックの解体など		タオル	ぞうきんや衛生用品と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

「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)、P3より引用

2 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、または担当業務を細分化することもある。



(2) 運営スタッフ

- ① センター長
センター全体の総括、マスコミや行政等関係機関の対応
- ② 副センター長
事務関係の総括、センター長の補佐・代理
- ③ 班員
災害ボランティアセンター運営経験のある社協職員等
なお、運営が長期にわたる場合は、北海道災害ボランティアセンター（道社協）に対し、道内市町村社協職員の応援派遣を要請する。
- ④ また、市町村内外の関係団体・施設や長期ボランティア等と適宜協働し運営する。

【ポイント！】

- ・センター長と副センター長は、活動の性格上、緊急に判断を要する場合や関係機関・団体と調整する場合があるため、ある程度、常勤的に従事できる方が望ましいでしょう。
- ・道社協と市町村社協では、「災害救援活動の支援に関する協定」（参照：Ⅲ 関係資料集）の締結を進め、社協職員の現地災害ボランティアセンター支援体制に努めています。
- ・被災地社協の職員体制、広域的災害が発生した場合の支援社協人数の減少などを考慮して、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、災害発生時に可能であればセンター運営に協力していただけるような関係性を作っておくことが大切です。
また、災害発生後は、道外も含めたNPOなどの組織、長期的なボランティア等と協働し、場合よりセンター運営に協力いただくことも重要です。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"> ・全体ミーティング・班ミーティング ▽本日のスタッフ紹介 ▽スタッフ役割確認 ▽本日の活動確認 ▽その他（留意事項等） 	
8:30	・来所、受付	・ボランティア受付	
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・マッチング（活動決め） 	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・マッチング（活動決め） ・資機材貸出、配車 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
ボランティア送り出し			
9:30	午前活動	問い合わせ等電話対応 ニーズ調査	
12:00	昼食・休憩		・スタッフは交代で昼食を取る
13:00	午後活動	問い合わせ等電話対応 ニーズ調査	
15:30	・活動終了準備	ボランティア戻り、対応準備（配車等）	
16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・センター戻り ・活動報告書の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・活動報告書受理と聞き取り ・資機材返却対応 	
17:00	・解散	<ul style="list-style-type: none"> ・全体ミーティング・班ミーティング ▽各班申し送り ▽翌日スタッフ役割分担 ▽活動終了スタッフ紹介 ▽その他（留意事項等） 	
18:00		・後片付け／終了	

※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) センター運営方針の決定

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	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、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： 発災直後 ＝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。 活動最盛期 ＝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 ○○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 (適切に休暇を取らせる)
- ⑩ 活動の記録、統計、報告 (○○災害対策本部・北海道災害ボランティアセンター)
- 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、可能な限り地元スタッフが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、的確な情報が伝わるよう、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 等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。複数の人間が関わると情報が錯綜する原因になる場合があります。また、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ることがあります。
 - ・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と同時に、次年度以降の地域福祉活動の財源を確保するために、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正確に伝えていくうえで重要な数字となるため、迅速にかつ適正に集計し、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票」(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まで報告します。
- ・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。
- ・企業(ボランティア休暇等)、学生(ボランティア活動の単位認定)、高速道路無料通行許可証を得るためにボランティア活動証明を取得したい方など、ボランティアの申し出により、ボランティア活動証明書(参照：Ⅲ 関係資料集)を発行します。
- ・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 ～胆振東部地震支援社協職員意見から～



○有料道路無料措置の仕組み

災害の規模等により、災害ボランティア活動を対象に有料道路の無料措置が行われる事があります。参考までに、北海道胆振東部地震の場合の例を記載します。

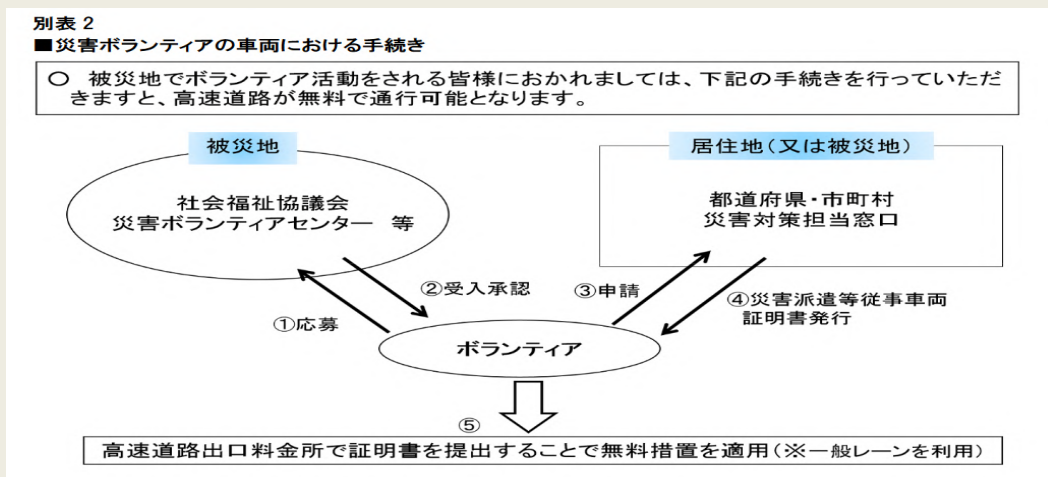
1 対象道路

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



○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。

(以上の内容は「北海道総務部危機対策課」「NEXCO東日本」のホームページを基に作成しました)

【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、丁寧な説明を行います。
- ・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、福祉的視点から見た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のが重要です。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を添付したり、依頼者の承諾を得て、活動場所の写真を撮ると良いでしょう。
- ・①に関して、電話による依頼の場合は、必ず現場を見てから判断しましょう。「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に該当する場合は、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があります。
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、必要に応じて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。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）

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。それら職員に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な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、支援社協職員などうまく役割分担をして、できるだけ早期に現地へ赴いた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拾う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と最初に接する受け入れ窓口となるため、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しょう。なお、個人で2回目以降の活動参加の場合で情報に変更が無い場合は、最低限の情報（名前、携帯電話）だけを記載してもらうことでも良いでしょう。なお、専門技術を持っている場合は、マッチング班へ伝えておきましょう。
- ・③に関して、ボランティア活動保険未加入者に対しては、受付にて加入の申し込みをします。なお、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会福祉協議会で加入してから来ていただくように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。）
- ・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に、シール等の名札やビブス等の着用をしていただきます。また、スタッフはスタッフ用ベスト等を着用します。（ボランティアビブス、スタッフ用ベストは、北海道災害ボランティアセンターに、ある程度の在庫があります。）
- ・ボランティア活動説明書（参照：Ⅲ 関係資料集）を待機している間に、読んでいただくように伝えましょう。

（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）



ボランティア保険を含め受付を簡略化するシステムを全社協が開発中です（平成 31.3 現在）

【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
- 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。（当日、活動が中止になる場合もある事（悪天候、ボランティアが少ない場合等）も伝えておきます）
- ・ 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。
- ・ 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）
 - ② ポストイット方式（掲示板にニーズを掲示し、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に行くよう調整するという、近年新しく発生した方式。平成30年西日本豪雨災害の広島県内で散見された方法）
- ・ 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・依頼者への御案内（チラシ）（参照：Ⅲ 関係資料集）を渡します。
- ・ ④に関して、活動場所が災害ボランティアセンターから距離がある場合は、ボランティア同士の乗り合いや、送迎車の定員を考慮したマッチングが必要です。同時に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」を最初に募集し車両とマッチングしてしまうことも一つの方法です。
- ・ ⑤に関して、活動終了後、リーダー・サブリーダーからボランティア活動報告書を提出してもらい、被災者の状況について聞き取りを行います。作業の状況だけではなく、被災者の状態も（生活の様子、体調等）をきちんと聞くことが重要です。未完了（継続）の場合や、終了か否か不明確な場合あるいは被災者の状態に気になる点があれば、再度ニーズ班と連携を取って対応します。

【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（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突起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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">主に震災時</div>	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 発災後早期に、住宅地図を準備したほうがよい。
 （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ないと対応できない”、“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、有効な場合に限られる）
 ※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

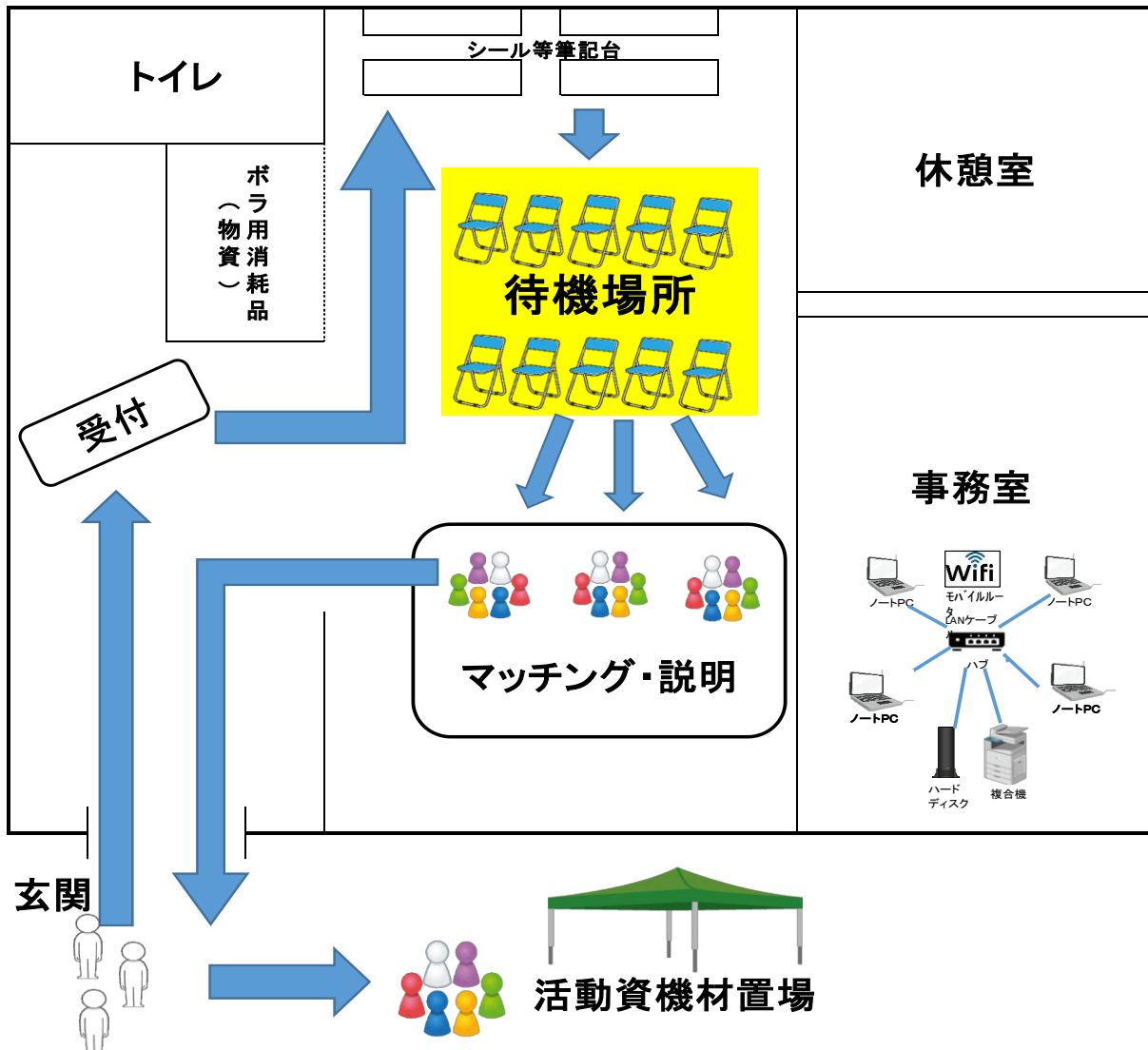
- 1 PC、複合機のネットワーク化を素早く行うことが重要（社協事務所以外でのセンター開設が多い）
 ※ノートPC、複合機、LANケーブル、ハブ、ハードディスク、コード類とネットワーク設定知識
- 2 事務局用のインターネット環境整備が重要
 ※回線が敷設されていない施設では、WiFiルータ（無線）で対応することが多く、WiFi受信機能（無線LAN受信機能）を持ったPC（あるいは受信装置）を準備することが重要です。
- 3 場合によっては、スマートフォンのアプリを目ざとく活用しましょう。
 ※トランシーバに代えて各自のスマートフォンにトランシーバアプリを導入（無料）し、好評だった事例がありまし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

(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（大規模な場合（例：体育館）は屋内のみ、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wifiルータ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) 閉所判断

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、何度も来てくれるボランティアの方をきちんと把握し、活動縮小期にも継続的に支援していただけるよう関係性を構築しておくことが重要です。
- ・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、町内会長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2～3週間、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を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）

P 37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、応急仮設住宅入所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県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、p7）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

行政との連携（情報共有）
～災害ゴミの取り扱い～



○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。災害ボランティアセンター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たうえで、ボランティア派遣に臨むとよいでしょう。

（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、発災後にも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。便溺ごみ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
<ul style="list-style-type: none"> ● 仮置場の全体管理 ● 車両案内 ● 荷降ろし・分別の手伝い ● 夜間の警備（盗難防止） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 廃棄物の下に敷くシート ● 粗選別等に用いる重機（例：フォーク付のバックホウ） ● 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。(7)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つながらを作るために開催

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）

(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：JCI、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、JV OAD

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。

➢内閣府運営のHP「TEAM 防災ジャパン」よりダウンロードできます。



ボランティア募集中!

〇〇市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 : 30 ~ 受付開始
- ・ 9 : 00 ~ オリエンテーション > 活動
- ・ 12 : 00 ~ 昼休憩（昼食は必ず持参してください）
- ・ ~ 15 : 00 ボランティア活動終了
- ・ ~ 15 : 30 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 : 30 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 : 30 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！

〇〇市災害ボランティアセンター（〇〇市社会福祉協議会）

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 市区 府県 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
緊急連絡先	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
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ん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】

- 土足で入ることの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。
- 活動中に知りえた個人情報、外部に漏らさないようにしましょう。
- 家族や親族を亡くした方もいます。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”と判断する前に、必ず依頼者に確認を取ってください。
- 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お聞きした場合は、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。
- 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」を書いてください。

【その他】

- 時 分までに災害ボランティアセンターに戻れない場合は、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。



ボランティア活動の流れ

時間	内容
08:30～	ボランティア受付開始（9:00 まで） 作業準備
09:00～	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
09:30～	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
12:00～	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。
13:00～	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
15:30～	作業終了準備（16:00 までに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書を提出してください。
お知らせ	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

=== 床下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」「マスク」「耐水のカッパ」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。

ボランティア活動証明書

平成 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 ㊤

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	平成 年 月 日 ~ 平成 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; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> 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 ♪

進行状況 (10段階評価)	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6 ・ 7 ・ 8 ・ 9 ・ 10 (始め 完了)
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
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	平成 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	平成 年 月 日 開始	結果	
	平成 年 月 日 完了		

依頼者への御案内（チラシ）

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>

- 作業中に余震が発生した場合、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：

貸出物品管理票

受付	月 日
受付者	

ボランティア		貸出物品									返却 確認
リーダー名		バケツ	ほうき	ちりとり	くわ	スコップ丸	スコップ角	〇〇〇	〇〇〇	その他	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											

2 参考資料

- ・ 災害救援活動の支援に関する協定書 …… P 4 4
（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 …… P 4 7
（北海道共同募金会）
- ・ 社協における災害ボランティアセンター活動支援の基本的考え方 …… P 6 1
（全国社会福祉協議会地域福祉推進委員会・平成25年3月）
- ・ 水害ボランティア作業マニュアル …… P 7 7
（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…… P 7 9
（災害ボランティア活動支援プロジェクト会議 モノ部会）

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大な人的・物的な被害を受けた場合で、住民生活に甚大な支障が生じ、社会福祉協議会（以下「社協」という。）の特性を発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) 災害救援担当職員の配置と研修の実施
- (3) 災害救援用備品器財の確保
- (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

印

社会福祉法人 〇〇市町村社会福祉協議会

会長

印

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、準備金の配分及び拋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拋出を行い、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号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経営する者に配分する。

8 被災県共募に対する準備金拠出の手順

(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っては、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っては、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隣接するブロック内県共募が拠出する準備金合計額を上回る場合にあっては、その上回る額について、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、準備金の余剰金を返還するものとする。

9 支援資金の使途及び配分基準

(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

- 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立上げ、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わる経費（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（借用）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（借用）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特に必要と認める対象」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、

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。

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。
支援対象活動の例示	○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屋の補修等を行う。 ○老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。 ○老人・障害者等の病院等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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ○災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループに対して交付する。 ○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。
対 象 経 費	<ul style="list-style-type: none"> ○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。
支援対象活動の例示	<ul style="list-style-type: none"> ○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。

<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凌階の活動拠点事務所を設置したときは、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。

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、災害の状況に赤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、看護師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、看護師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。

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、自治会集会場等の他、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。

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箇条書きで記入 (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

社協における災害ボランティアセンター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—

平成 25 年 3 月 25 日

全国社会福祉協議会 地域福祉推進委員会

社協における災害ボランティアセンター活動支援の基本的考え方

目 次

1. はじめに.....	3
(1) 経緯と趣旨	3
(2) 検討の範囲	4
2. 社協における災害ボランティアセンターによる活動支援の考え方....	5
(1) 社協が災害ボランティアセンターに取り組む意義	5
(2) 支援主体の範囲に関する基本的な考え方	5
3. 災害ボランティアセンター運営に関する基本的考え方	7
(1) 対応の基本手順	7
①被害状況の把握	
②災害ボランティアセンター設置の要否の判断	
③活動の範囲	
④活動の終息	
4. 全国的な社協職員派遣の手順	9
(1) 全国派遣実施の判断	9
(2) 全国派遣の実施手順	9
①現地本部の設置	
②派遣状況の協議	
③応援職員の人数等の調整	
④シフト調整	
⑤オリエンテーションと報告会の実施	
(3) 全国派遣の調整にかかる関係者の役割分担	10
①全社協の役割	
②ブロック幹事の役割	
③応援職員を派遣する県社協役割	
④被災地の県社協の役割	
(4) 派遣に関する具体的事項	11
①派遣の主体及び費用負担	
②応援職員一人あたりの派遣期間の目安	

③ 応援職員の知識・経験	
④ 派遣先での役割	
(5) 応援職員派遣の終了	12
(6) 長期派遣の検討	12
5. 活動資金の調達	12
6. 平常時の取り組み	12
(1) 各社協（市区町村社協、県社協、全社協）	12
(2) 県社協	13
(3) 全社協	13
(参考資料1) 災害ボランティア活動支援プロジェクト会議	
(参考資料2) 応援職員（外部支援者）に求められるスタンス・原則	

1. はじめに

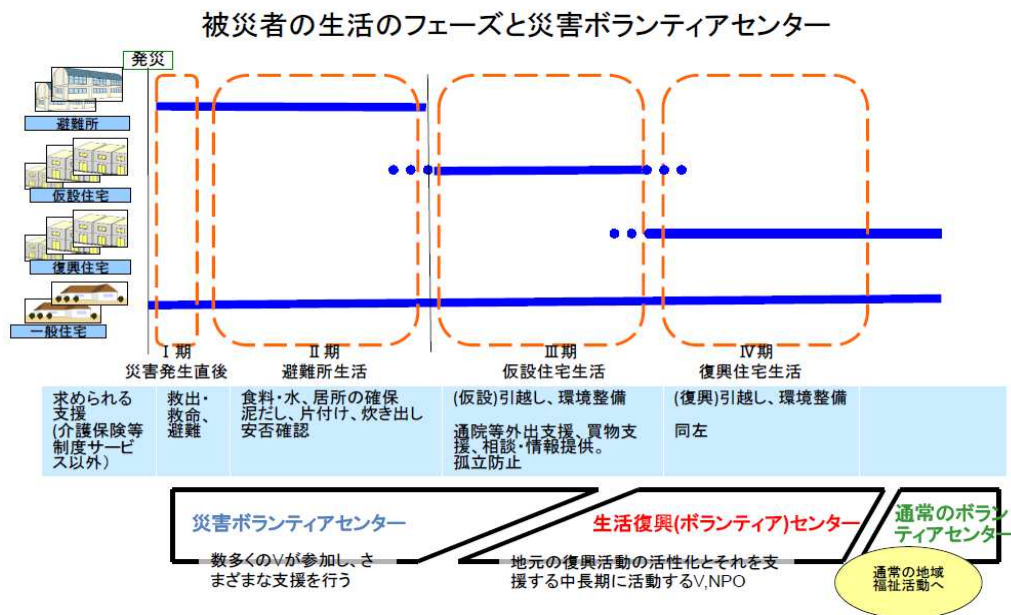
(1) 経緯と趣旨

- 本資料は、社協における災害ボランティアセンター活動支援について基本的考え方を整理したものである。
- 全社協・地域福祉推進委員会では、平成7年の阪神・淡路大震災や平成16年の新潟県中越地震等をふまえて、平成17年7月に、「災害救援活動応援体制の提案」をまとめた。
- 社協はその後、社協ネットワークを活かしつつ、NPO、ボランティア活動推進組織等様々な関係団体とも連携・協働して人材を養成し、災害時のボランティア活動に経験と実績を重ね、社協が災害ボランティアセンターを担うことについて、関係者のみならず社会的にも認知されるようになった。
- 平成23年3月の東日本大震災に際しては、被災地で立ち上がった災害ボランティアセンターの多くを社協が担い、社協の全国的なネットワークを活かした職員派遣と、NPO等の関係者との連携・協働による支援活動が展開された。
- 東日本大震災において、初めて全国的な規模で職員派遣が実施され、災害ボランティア活動を通じた被災者支援や被災した社協の復旧・復興支援等に大きな成果をあげた。一方、全国からの職員派遣の派遣期間は約6か月間にわたる大規模かつ長期的なものとなり、被災地社協への支援のあり方も含めて今後の社協職員派遣のあり方について課題が指摘された。
- このため、「東日本大震災被災地社協に対する社協職員ブロック派遣等に関するアンケート調査」（平成24年3月実施）を実施し、「東日本大震災ブロック派遣等に係る意見交換会」（平成24年4月26日開催）や「被災社協復興支援委員会」で議論を行ってきた。
- こうした災害対応の経験やアンケートにより明らかになった課題等をふまえ、社協ネットワークによるブロックをまたがる全国的な社協職員派遣による支援にあたっての考え方や役割分担、手順等の整理及びそれらの支援を行う上での前提となる社協における災害ボランティアセンター運営にあたっての基本的な考え方を整理した。
- なお、災害時の対応は、被災者の福祉救援と被災した組織や事業の復旧や復興を目的として、市区町村社協、福祉施設・社会福祉法人、民生委員・児童委員、その他の福祉団体等、社協を構成するそれぞれの組織によって支援活動が展開されるものである。そのため、全国社会福祉協議会では、これらの各団体間の連携・協力に関する基本的な考え方を確認することを

目的に、平成 25 年 3 月に「大規模災害対策基本方針」¹を策定した。本委員会の「社協における災害ボランティアセンター活動支援の基本的考え方」も、全社協の基本方針に基づく連携・協力によって取り組みを進めるものである。

(2) 検討の範囲

- 本資料では、社協における災害ボランティアセンターの運営に関する事項に絞り、基本的な考え方を整理した。
- 災害の範囲については、社協職員ブロック派遣が実施されることが想定される広域的な災害である地震と水害を念頭に整理した。
- 支援活動の時期については、発災後の応急的・緊急的な支援が必要な時期とし、発災直後からおおむね避難所が閉鎖されるまでの間とした。
- なお、避難所の閉鎖時期以降においても、社協においては災害ボランティアセンターは、災害復興（ボランティア）センターとして被災者の生活のフェーズに併せ、仮設住宅生活や復興住宅生活における被災者支援や、地域社会の再生にむけた支援が求められる。よって、災害ボランティアセンターの役割が復興支援に移行する時期にあっては、個々の災害ボランティアセンターや被災者の地域の状況に応じ、職員派遣の判断を個別に検討すべきである。



¹ 平成 25 年 3 月に、全社協の構成組織を基盤とした、社協、社会福祉法人・福祉施設、民生委員・児童委員組織の被災地支援活動に関する基本姿勢、ならびに、被災地の社協等関係団体に対する支援活動のための各団体間の連携・協力に関する基本的な考え方を確認することを目的に策定された。

2. 社協における災害ボランティアセンターによる活動と支援の考え方

(1) 社協が災害ボランティアセンターに取り組む意義

- 災害により被災地では、衣食住の確保といった応急的対応が一段落すると、住民の生活ニーズが増大するとともに、災害発生による混乱や地縁のない避難生活等により、住民のつながりが弱体化し、福祉的な支援を必要とする人々が孤立してしまうことが少なくない。
- 災害発生後の避難所等での炊き出しや救援物資の整理配達、泥出しや後片づけなどの被災者の生活環境の整備、応急仮設住宅での支援活動など、災害時のボランティア活動は大きな役割を果たしている。このような活動は、中長期にわたる地域社会（コミュニティ）そのものの復興支援の活動にもつながっていくものである。
- 日頃から地域の様々な機関・団体と密接なつながりをもって住民のコミュニティ形成に携わり、かつ、全国的なネットワークをもち、行政と連携しつつ民間の機動性・柔軟性を活かして、継続的に取り組んでいくことのできる社協の役割は非常に大きい。
- 災害の復旧支援は多岐にわたるものであるが、社協には、日常的な活動やつながりを活かして、地域の関係者との協働、ボランティアをはじめとした様々な活動団体との連携による被災者の生活復旧支援、要援助者に対する見守り活動、サロン活動などによる地域のつながりづくり等住民の生活支援に取り組むことが求められる。
- これらの活動は社協が日常から備えているものともいえるが、災害ボランティアセンターを設置し、ボランティアによる支援を幅広く募りコーディネートすることにより、被災者への支援活動の迅速化と厚みをもたすことができる。
- さらに、目的を共にする多様な機関・団体との連携・協働を一層強化する効果が期待される。そのため、地域福祉計画や地域福祉活動計画に位置付けることも重要である。

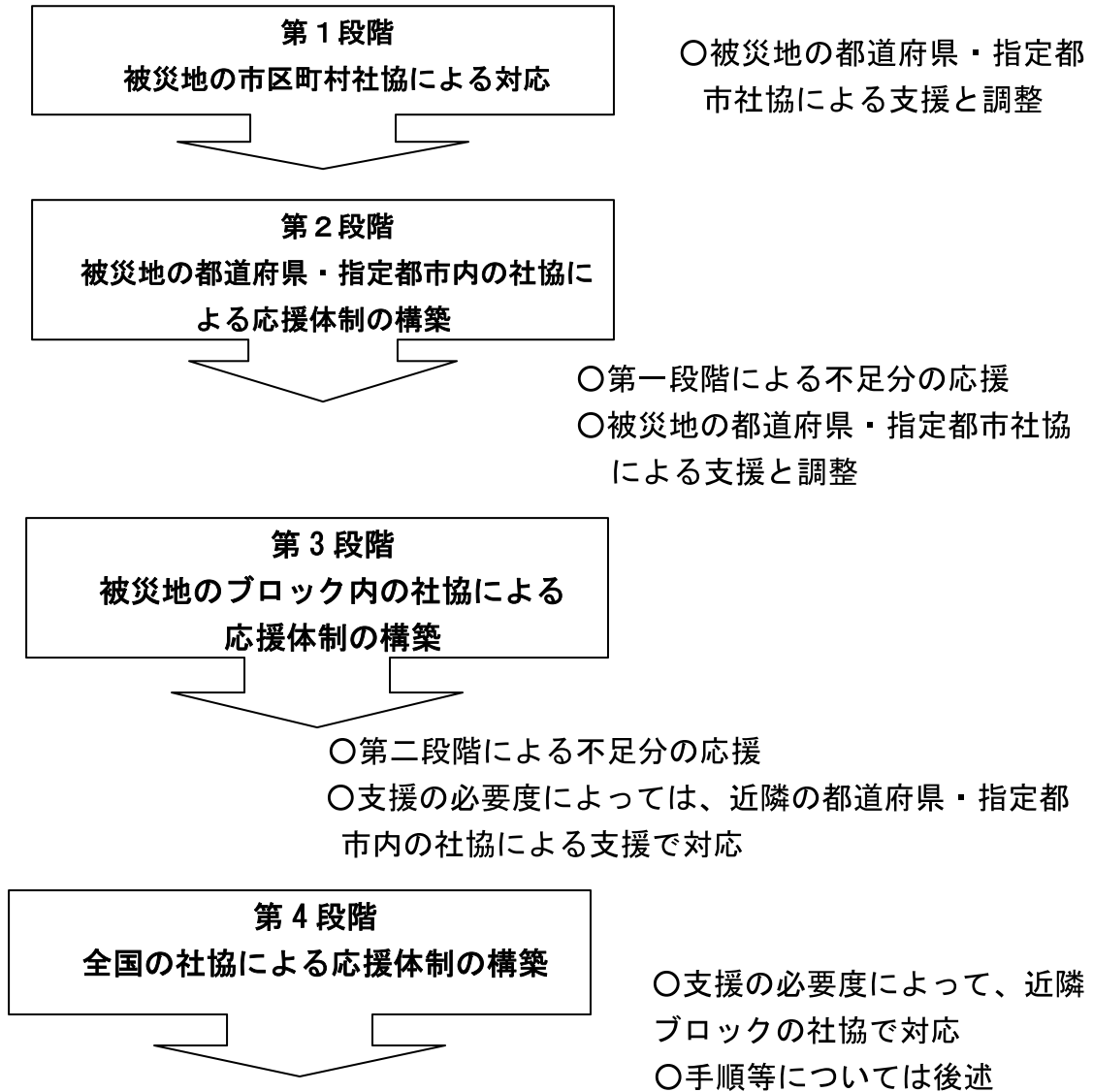
(2) 支援主体の範囲に関する基本的な考え方

- 災害対応は被災地の市区町村社協による対応を基本としつつ、それでは不足が生じる場合に、より大きい単位のエリアで支援を行うものとする。なお、この考え方は原則であり、緊急度等に応じて柔軟に対応するものとする。
- 具体的な支援の実施の判断等のルールづくりについては、各都道府県・指

定都市内、各ブロック内の社協において、それぞれ協議確認するものとする。

- ブロックを越える支援、全国的な支援の判断、ルールについては「4. 全国的な社協職員派遣の手順 (P.7)」で述べる。
- こうしたブロック内及び全国的な支援の調整を図るため、各ブロック内に災害ボランティア活動支援ブロック幹事都道府県・指定都市社協（以下ブロック幹事県社協）をおくものとする²。

<支援主体の基本的流れ>



² 北海道・東北ブロック、関東ブロック(A・B)、東海・北陸ブロック、近畿ブロック、中・四国ブロック、九州ブロックがあり、ブロックごとに幹事を定めている。

3. 災害ボランティアセンター運営に関する基本的考え方

(1) 対応の基本手順

①被害状況の把握

- 災害の規模に応じて下記のそれぞれの社協が被災現場に職員を派遣して状況把握を行い、情報交換を行うものとする。

- ・ 地元市区町村社協
- ・ 隣県・近県（指定都市）の社協
- ・ 地元県社協
- ・ 全社協
- ・ 地元ブロック幹事県社協

②災害ボランティアセンター設置の要否の判断

- 地元市区町村社協、地元県社協、地元行政（災害対策本部）及び地元 NPO・ボランティア活動推進組織等の関係団体により協議し、市区町村社協災害ボランティアセンターの設置の要否について判断を行う。
- 災害の規模に応じて、オブザーバーとして、ブロック幹事県社協、隣県・近県（指定都市）の社協、全社協、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議（支援 P）³等が加わり、側面的に助言を行う。

③活動の範囲（支援の展開）

- 社協災害ボランティアセンターは、被災者に寄り添い、被災者の生活の維持や再建に向けた活動を支援する。また、被災した障害者や高齢者、子ども等のニーズを把握し、支援を行う。
- 活動の範囲は、その時々地域の状況等によって異なってくる。各市区町村社協では、日ごろから考え方の整理をしておいたうえで、実際の状況に合わせて柔軟に対応することが重要である。
- 行政責任にかかわる活動や、産業・生業支援などは、本来はボランティア活動で支援するものではない。しかし、緊急度やニーズと支援の状況等によっては、ボランティアの安全性を確保しつつ活動を検討する場合もある。
- インフラや地域の産業・流通が復旧し、行政が被災者を雇用して復興を行う段階では、ボランティア活動や救援物資の提供等によって、地域の経済活動等を妨げないよう配慮することも求められる。

④活動の終息

³ 巻末（参考資料1）参照

- 災害ボランティアセンターの設立の判断に関わった団体等（地元市区町村社協、地元県社協、地元行政（災害対策本部）及び地元 NPO・ボランティア活動推進組織等）により協議し、ニーズの状況をふまえ終了し、通常期のボランティアセンター活動に移行することや被災者の生活復興を支援する「生活復興（ボランティア）センター」等への変更を判断する。

（2）運営スタッフ

①運営者

- 災害ボランティアセンターは、様々な福祉関係団体やボランティアグループ、NPO、専門職組織、地域関係者等との連携・協働により運営されるものである。近年、社協が災害ボランティアセンター運営の役割を担うことが社会的にも認知されており、その設置・運営を担う社協職員は外部の運営支援者やボランティアとの協働により被災者支援を進めていくことが求められている。
- このため、全社協においても運営者の養成に力を入れている。⁴
- 社協の派遣職員はこの運営を支援する「応援職員」として活動する。

②運営支援者

- 災害ボランティアセンターの活動には、様々な資源をつなぎ、活動に必要な物資や支援に携わる人材が必要である。
- 災害ボランティア活動支援プロジェクト会議は、被災地における支援経験があり、災害ボランティアセンターの設置・運営支援、連絡調整、プログラム開発や復興プロセスまでのアドバイスができる運営支援者（アドバイザー）を養成し派遣している。
- 運営支援者は、全社協と災害ボランティア活動支援プロジェクト会議との共催で養成しており、両者の協議により必要に応じて運営支援者の派遣を行う。

⁴ 平成 24 年度に「災害ボランティアセンター運営者研修」を開催し、外部等からの運営支援やボランティアとの協働により被災者支援を進めていく「運営者」の養成に取り組んでいる。今後、モデル研修プログラムの検討・提示により全国的な普及を図る予定。

4. 全国的な社協職員派遣の手順

(1) 全国派遣実施の判断

- 全社協は被災地の地元県社協とともに現地に職員を派遣して被害状況等を把握し、ブロック幹事県社協会議の開催の要否を判断する。
- 全国派遣の検討が必要と判断される場合、全社協はすみやかにブロック幹事県社協会議を開催し、全社協及びブロック幹事県社協は協議により支援の要否や範囲を判断する。
- 被害規模等に応じ、応援の範囲も検討する（近隣ブロックのみの支援～全国のブロックによる支援）。
- 大規模災害時において「大規模災害対策基本方針」に基づき全社協内に「全国対策本部」が設置される場合は連携し、活動方針等を確認していく。

(2) 全国派遣の実施手順

① 現地本部の設置

- 全社協とブロック幹事県社協は、被災地の県社協に現地本部を設置して職員を常駐させ、状況把握や情報共有・全国派遣に関する諸調整を行うことを原則とする。
- 全国規模の支援活動の実施に伴い、「大規模災害対策基本方針」に基づく「現地本部」が設置される場合は、被害状況や活動の状況把握等について連携を図るものとする。

② 派遣条件の協議

- 全社協とブロック幹事県社協は、地元県社協及び地元ブロック県社協から、都道府県・指定都市内及びブロック内の支援体制等を確認したうえで、災害ボランティアセンター運営に必要とされる全国派遣による応援の社協職員の人数・期間等の条件を協議する。

③ 応援職員の人数等の調整

- 全社協とブロック幹事県社協は、各ブロックの応援職員の人数等を協議する。
- 人数等の検討にあたっては、派遣先の支援体制や、各ブロックと被災地との距離や交通条件等を勘案する。
- 運営支援者（災害ボランティア活動支援プロジェクト会議）としての派遣の有無等を勘案する。

④シフト調整

- ブロック幹事県社協は、自ブロック内の県社協と協議し、必要な応援職員の派遣調整を行う。
- クールごと、派遣先ごとに応援職員のリーダーを置くよう調整する。

⑤オリエンテーションと報告会の実施

- 原則として、現地本部において、応援職員に対するオリエンテーションと離任する応援職員による報告会を実施する。

(3) 全国派遣の調整にかかる関係者の役割分担

①全社協の役割

- 全国派遣にかかるブロック幹事県社協との連絡調整
- 派遣職員への傷害保険の加入（原則として地震の余震や火山噴火の心配がある災害に限る。費用は地域福祉推進委員会「福祉救援活動資金援助制度」から支出⁵）。

②ブロック幹事県社協の役割

- 全社協及び被災地県社協との連絡調整
- ブロック内の県社協との派遣調整・報告、情報共有
- 被災地県社協への応援職員の報告
- 応援職員の宿泊先の確保

③応援職員を派遣する県社協の役割

- 都道府県・指定都市内の市区町村社協との派遣調整・報告、情報共有
- 全社協及びブロック幹事県社協への応援職員の報告
- 応援職員のオリエンテーション及び報告会の実施

⁵ 被災地への職員派遣における傷害保険は、地震の余震や火山噴火など、被災地において大きな災害のある可能性が高い場合に限定し適用してきた。これら天災による傷害は業務起因性が認められず、労災の適用にならない可能性があるためである。

一方、近年の労災認定においては、出張中の被災による傷害については、よほどの業務からの逸脱行為がなければ適用されており、地域福祉推進委員会による費用負担の必要性は無いのではないかとの意見もある。しかし、被災地への職員派遣を業務命令で行うという観点から、応援職員がより安心して業務に携われるように福祉救援活動資金より傷害保険を支出している。

④被災地の県社協の役割

- 市町村社協への派遣職員に関する連絡調整
- 応援職員の現地でのオリエンテーション

(4) 派遣に関する具体的事項

①派遣の主体及び費用負担

- 派遣の主体は派遣元の社協とする。
- 派遣の費用は派遣元の社協が負担することを原則とする。

②応援職員一人あたりの派遣期間の目安

- 引き継ぎや現地の状況・業務に慣れるために一定の時間が必要であることから、被災地支援に貢献するためには、応援職員一人あたりの派遣期間は、移動を除く実働で1週間程度を確保することを基本とする。ただし、災害の種類や規模に応じて柔軟に設定する。
- 現地でのオリエンテーションを効率的に実施するため、応援職員の一人あたりの派遣期間はブロックごとに可能な限り統一するものとする。

③応援職員の知識・経験

- 派遣元の社協には、災害ボランティアセンターの立ち上げ期から活動が一定程度定着するまでの段階までは、災害ボランティアセンターの運営支援に必要な知識と経験を備える者を応援職員として派遣することが求められる。
- このため、特に初期段階では、被災者支援、災害ボランティアセンターでの活動の経験者等を派遣するものとする。また、派遣先で特定の技能が必要とされる場合、該当する技能等を備えた職員を派遣するよう配慮するものとする。
- 派遣元の社協、あるいは当該の県社協は、応援職員が派遣先で有効に活動ができるよう、必要なオリエンテーションや研修等を行うことが大切である。社協災害ボランティアセンターについての基本知識や応援職員に求められるスタンスなどの理解を深めるとともに、被災地や被災者の状況、派遣先の社協災害ボランティアセンターの活動状況等の情報を伝えることが求められる。

④派遣先での役割

- 社協災害ボランティアセンターにおける業務の遂行、支援
- 社協災害ボランティアセンターにおけるコーディネート業務
- その他必要な支援

(5) 応援職員派遣の終了

- 全社協がブロック幹事県社協会議を開催し、ブロック幹事県社協及び全社協の協議により応援職員の派遣終了を判断する。
- おおむね避難所が閉所される時期を一つの目安とする。

(6) 長期派遣の検討

- 長期的な支援の必要性が明らかな場合に備え、都道府県・指定都市社協は、概ね3か月程度の期間にわたって派遣できる応援職員をあらかじめ確保することを検討することが必要である。
- 長期派遣に必要な滞在費等の費用については、上記(4)①の原則に関わらず、派遣元と派遣先の協議や全社協の調整において検討すべきものと考ええる。

5. 活動資金の調達

災害の規模や活動継続の期間等を勘案し、各種財源をそれぞれの目的に応じて活用し、必要な財源確保を図る。

- 中央共同募金会「準備金」
- 地域福祉推進委員会「福祉救援活動資金援助制度」
- 全社協「大規模災害支援活動基金」
- 各社協に設置される基金等
- 各種民間財源、企業からの寄付
- 公費の確保（国庫補助、県補助、市町村補助）
- 拠金活動の実施 など

6. 平常時の取組

災害時の対応を円滑かつ効果的に進めるために、平常時から以下について取り組む。

(1) 各社協（市区町村社協、県社協、全社協）

- ①災害発生時の対応方法・手順、役割分担等の整理、関係者との確認（マニユ

アル等の整備、協定締結等)

- ②災害対応に関わる地域の幅広い関係機関・団体等とのネットワーク、顔の見える関係、協力関係づくり
- ③災害ボランティアセンターの設置・運営及び外部支援者として必要な知識・技術・経験を備えた人材の養成（研修実施等）
- ④災害ボランティアセンターとして取り組む活動の範囲・内容の想定
 - 災害時には実際の状況に応じた柔軟な対応が必要となるが、ベースとなる考え方の整理や一応の想定等を平時からしておくことが重要である。
- ⑤損害賠償責任保険への加入
 - 派遣先での活動中に応援職員に損害賠償責任が求められる事故があった場合は、第一義的には被災地の受入社協が業務の指揮命令者とみなされ、責任を負うと考えられる。
 - このため、こうした災害ボランティア活動の取組に備えるという意味でも、すべての社協が損害賠償責任保険に加入する必要がある。派遣元も派遣先も相互に加入していれば、リスク回避は万全に近いものといえる⁶。

(2) 県社協

- 共同募金会との認識の共有
- 災害時の対応にあたっての動き、役割分担や連携方法
- 災害ボランティアセンターとして取り組む活動の範囲・内容の想定（準備金との関係）

(3) 全社協

- ①ブロック幹事連絡会の定期的な開催
 - ブロック幹事の入れ替りがあるため、少なくとも年 1 回は開催する。（都道府県・指定都市社協業務部課長会議の際に併せて開催する等）
- ②災害対応にあたっての社協の総合的な対応のマニュアルの整備
- ③首都圏での災害等、全社協が被害を受けた場合の対応方法の検討

⁶ 全社協の「社協の保険」では、「総合保障タイプ」の損害賠償に加入すれば、派遣した社協職員が起こした損害賠償事故に原則として対応できる。

(参考資料1)

災害ボランティア活動支援プロジェクト会議

災害ボランティア活動支援プロジェクト会議は、被災地主体のボランティア活動に寄与するため、新潟中越地震の検証作業を契機に、平成17年1月に設置され、中央共同募金会に事務局がおかれている。

企業・NPO・社協・共同募金会が協働し、災害ボランティア活動のより円滑な支援の実現に向け、人材、資源・物資、資金の有効活用を促す仕組みづくりの実現など、災害ボランティア活動の環境整備をめざしている。

発災時には、「人」「もの」「資金」に関する災害ボランティア活動への支援を行っている。

発足以来、人材養成に力を入れてきており、平成20年度からは、災害ボランティアセンターの運営支援者に必要な知識や技術を修得するため、全社協と共催で「災害ボランティアセンター運営支援者研修会」を開催しており、平成22年度末までに335名（社協職員262名、NPO等73名）が受講している。

災害発生時は、災害ボランティアセンターの運営支援者（アドバイザー）としての役割を担う活動を行っている。

(参考資料2)

応援職員（外部支援者）に求められるスタンス・原則

○「被災者中心」

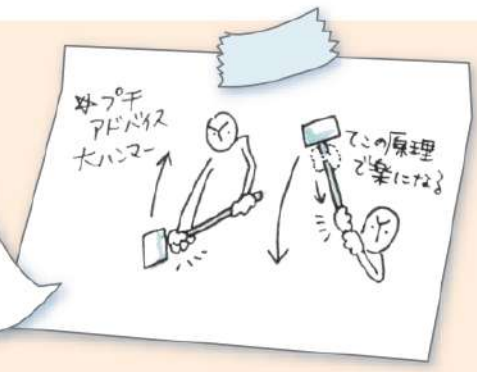
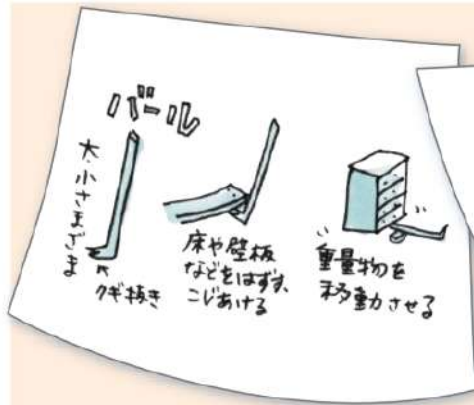
- ・活動は常に被災者のニーズ（潜在的なものも含めて）を起点に取り組むことを意識する
- ・被災者の直接的な被災の程度だけでなく、個々の生活課題やコミュニティとの関係等も意識する
- ・災害ボランティアセンター運営の論理が先に立たないように留意する

○「地元主体」

- ・元々その地域で活動し、今後も活動していく地元社協があくまで活動の主体である。地元の自主性・主体性を支え、地元の意向や力量、ペースに合わせて支援する。
- ・被災による混乱や動揺、先行きへの不安を抱えている地元スタッフを共感的に支える。
- ・地元の平時からのつながりや資源を生かし、復興の時期につなげる。
- ・経験や考えに基づく「あるべき姿」を念頭におきながらも、外部支援者が去った後の地元での継続性を考え、地元スタッフに無理をさせすぎない。

○「チームによる対応・協働」

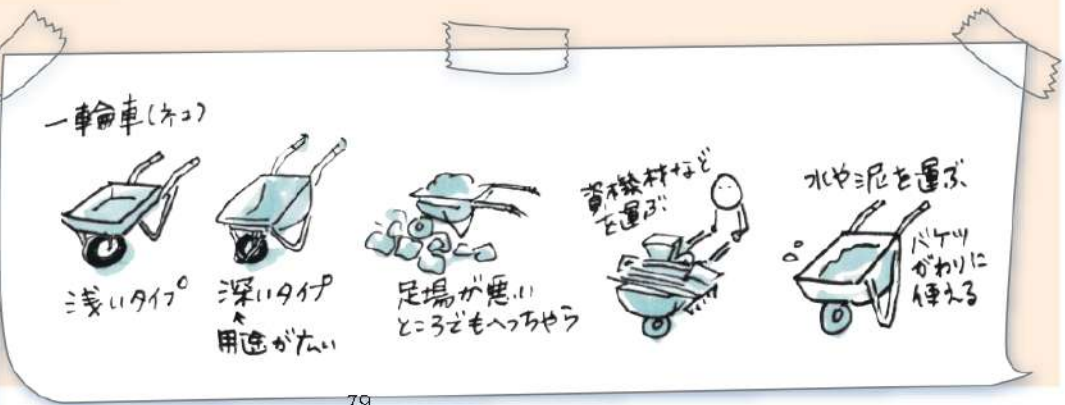
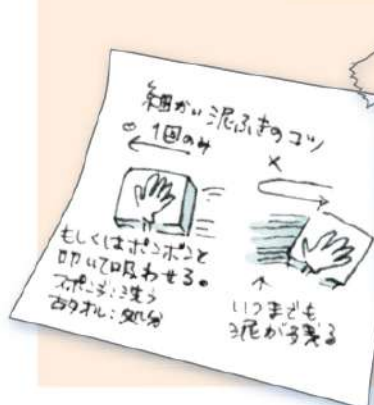
- ・災害対応には被災地内外の多様な関係者の力を結集することが求められる。被災者の支援のために、社協関係者だけでなく、NPO や他のボランティア活動推進組織、関係機関とも協働して災害ボランティアセンターを運営することが求められる。
- ・災害ボランティアセンターの一員として、スタッフやボランティアとのコミュニケーションを心がける
- ・課題を自分だけで派遣期間中に無理に解決しようとしなない。災害ボランティアセンターの他のメンバーや後続の応援職員を含めて、チームとして対応することを心がける。



災害ボランティア用

虎の巻

活動資機材調達



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

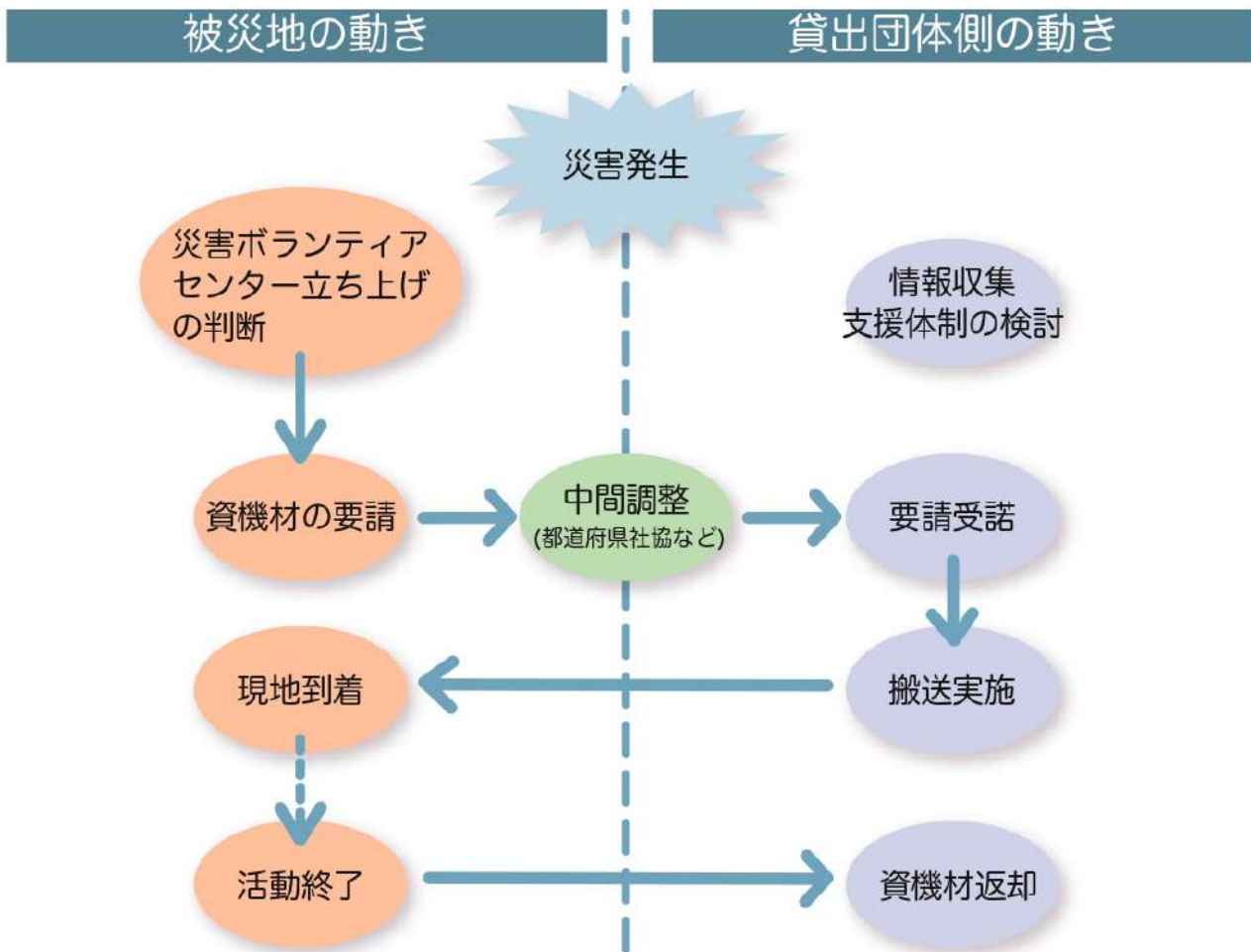
【災害等準備金】

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

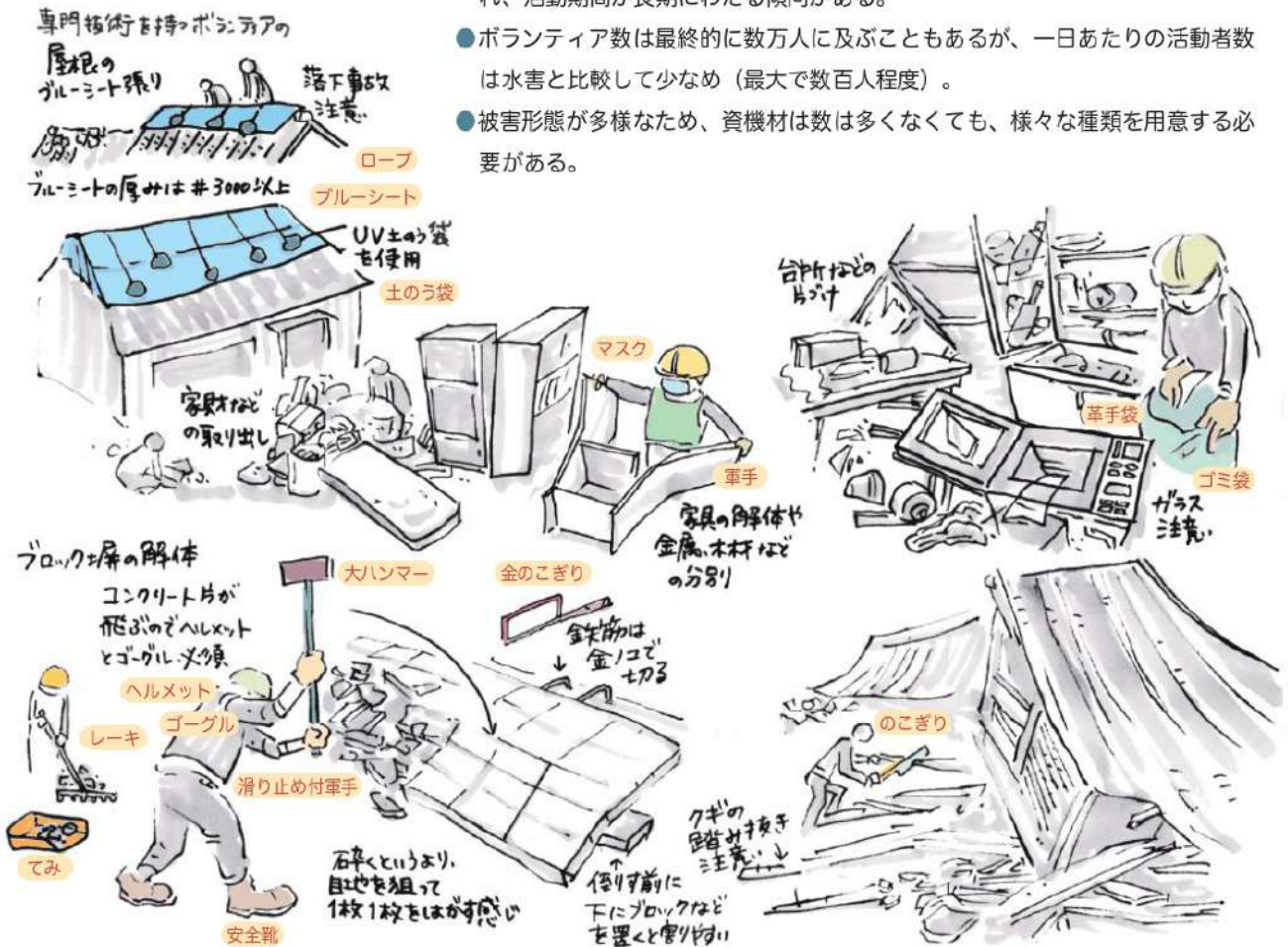
本書作成の経緯・狙い.....	01	資機材を調達する 借りる.....	06
用語の整理.....	01	資機材を 返却する.....	08
資機材貸し出しから返却までの流れ.....	02	資機材を調達する 購入する.....	08
【災害の種類による違い①】		資機材を調達する 寄付を募る.....	09
「地震」の特徴と必要な資機材.....	03	資機材を 保管する.....	09
【災害の種類による違い②】		ボランティアセンターの流れ	
「水害(内水)」の特徴.....	04	と必要な什器・資機材.....	10
【災害の種類による違い③】		調査から見てきたこと.....	12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

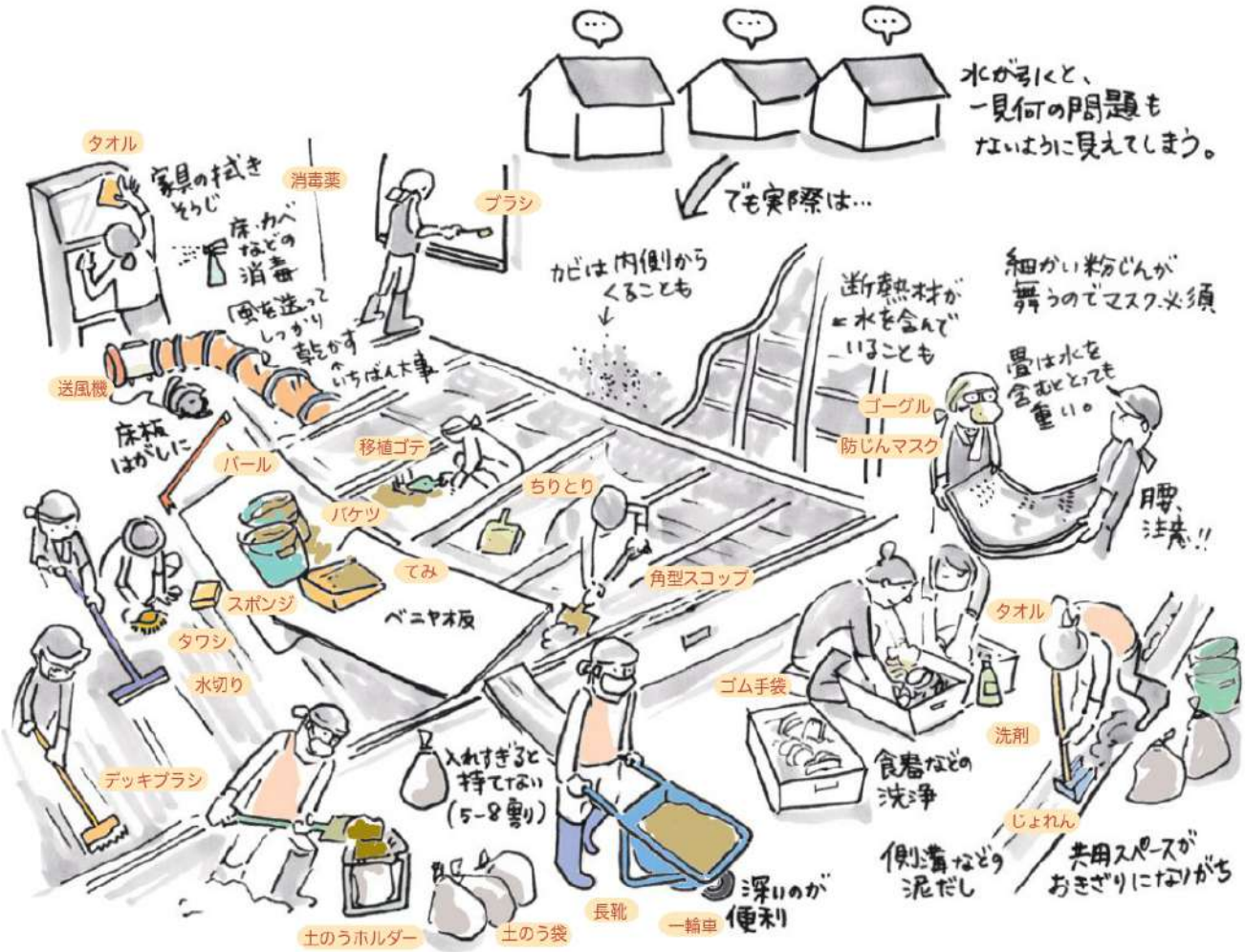
- 水害と比較して、インフラ被害も大きく、家屋被害も大きい。
- 復旧作業活動から避難生活支援、コミュニティ支援など幅広い活動が求められる、活動期間が長期にわたる傾向がある。
- ボランティア数は最終的に数万人に及ぶこともあるが、一日あたりの活動者数は水害と比較して少なめ（最大で数百人程度）。
- 被害形態が多様なため、資機材は数は多くなくても、様々な種類を用意する必要がある。



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	
	土のう袋	屋根にはUVが好ましい		インソール	
	土のうホルダー			防じんマスク	
	ペンチ	鉄筋の切断など		ゴーグル	
	金のこぎり	鉄筋の切断など(替え刃多めに)		手袋類	革手袋・軍手
大ハンマー	ブロックの解体など	タオル	ぞうきんや衛生用品として		
パール	床や柱はがし、釘を抜くなど	消毒薬			
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



内水氾濫

急激に増えた水量が排水能力を超えて、水が溢れること

細かい泥が多い

外水氾濫

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

※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。

土砂が多い

「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

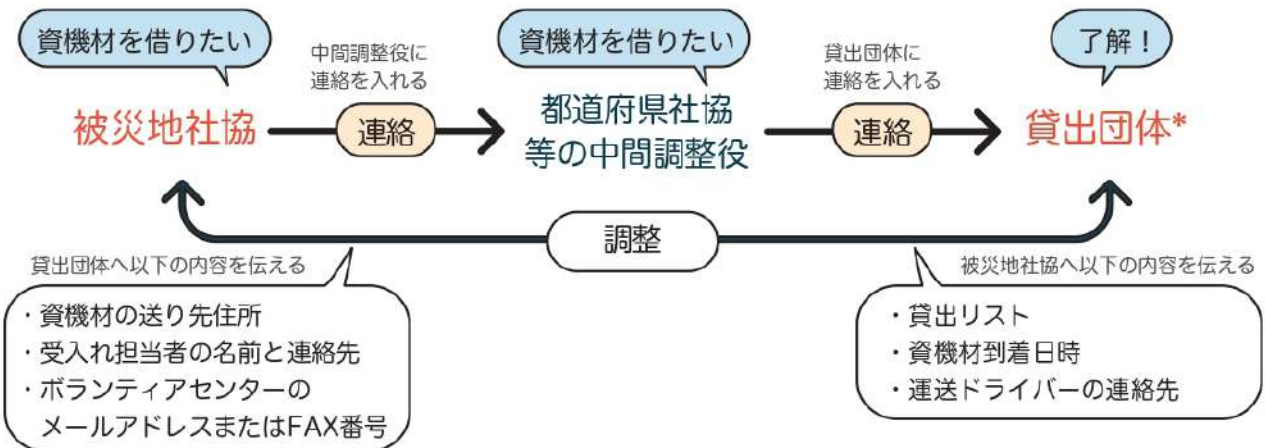


必要な資機材 (内水・外水・土砂)					
分類	品目	備考	分類	品目	備考
資機材・消耗品	角型スコップ	床下の泥だしなど	資機材・消耗品	てみ	床下の泥だし
	剣型スコップ	固い土を掘る ※大・小がある		水切りワイパー	拭き掃除
	パール	壁落とし・床板はがし		モップ	拭き掃除
	一輪車	荷物・泥の運搬		スポンジ	吸水・拭き取り
	土のう袋	土砂をまとめる		バケツ	ぞうきん・タオルの洗浄
	土のうホルダー	土のう作りの補助		高圧洗浄機	泥の洗浄
	移植ゴテ	家の中の細かい泥だし		ホース	洗浄・高圧洗浄機に接続
	デッキブラシ	床、道路、壁掃除		左官用フネ	機材の洗浄
	ほ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

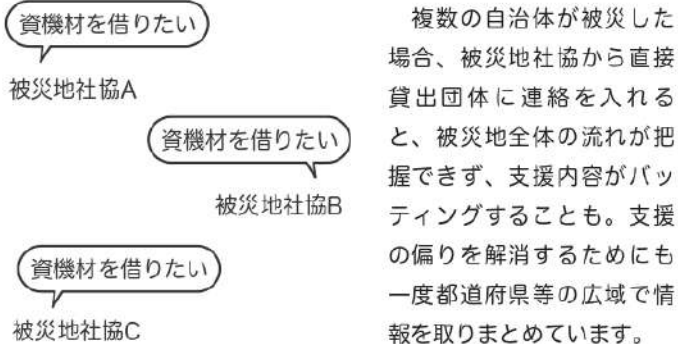
資機材を調達する 借りる

■ 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



* 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

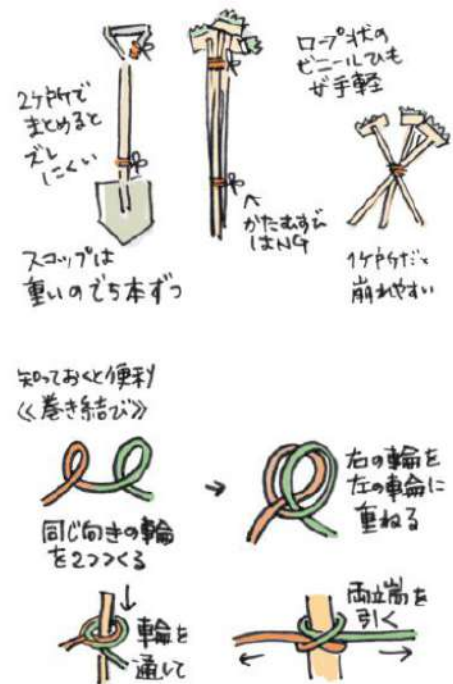
3. 発送する資機材貸出リストを作成

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とっておくと、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。

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。



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。

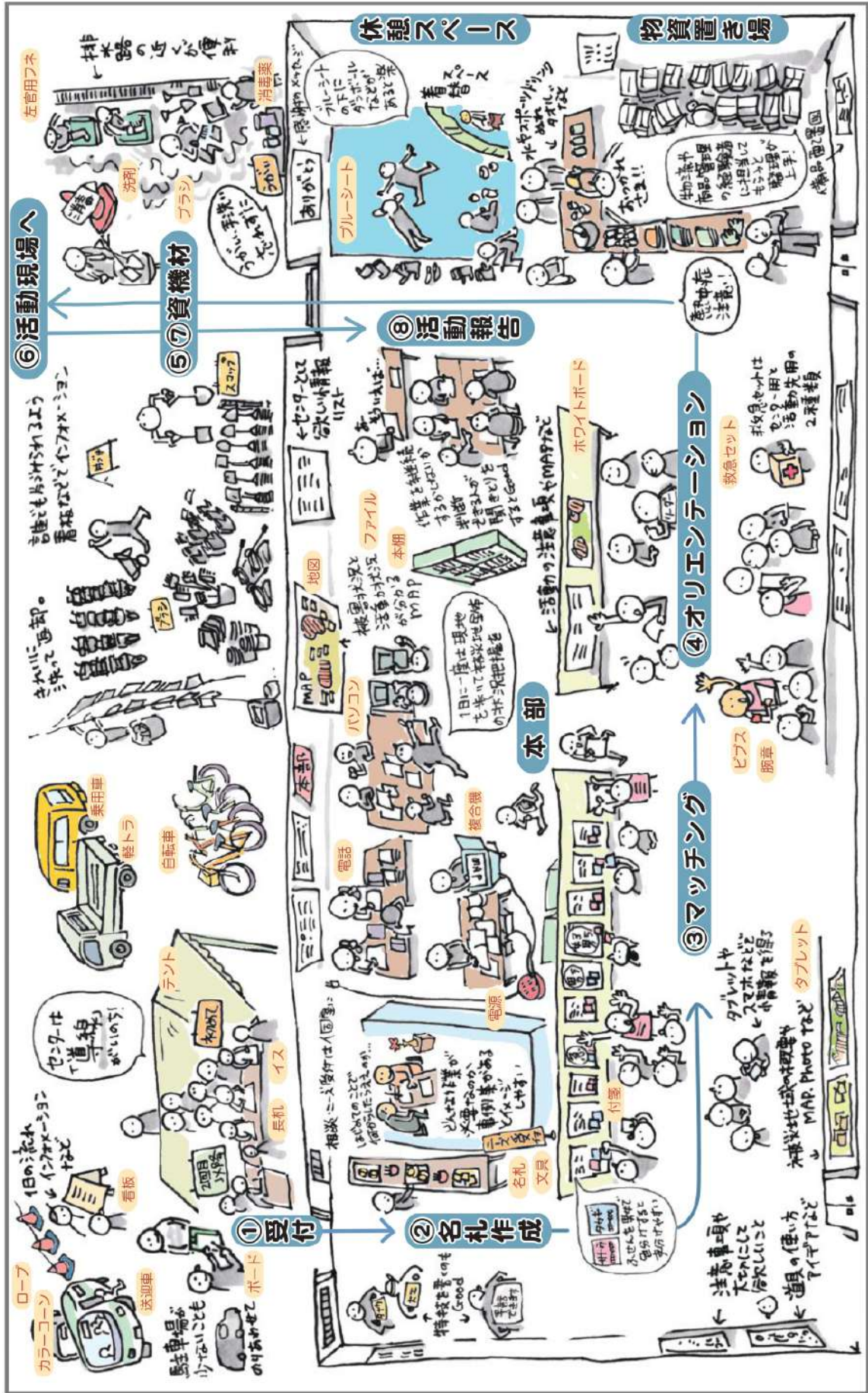
幸い、倉庫を設置する土地は東広島市の理解と協力によ

り、無償で使用する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

ボランティアセンターの流れと必要な什器・資機材



- 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)	ボ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)	ボランティア携帯用		スチール棚			
	ハイポトニック飲料*	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			
	トイレトベーパー			各種ソフトウェア			
	掃除道具			地図	文章作成や計算など		
	洗剤など	洗濯・掃除・トイレなど		固定電話	デジタル・紙媒体		
	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	ボランティア待機用		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		文書	コピー用紙			
	コードリール			サインペン・ボールペン	ボランティア用		
	本立て・ペン立て			ボールペン	黒・赤・青など		
	書類トレー			カラマージュック (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			文具	クリップ	
		ハサミ				ステープラー	
		のり				穴あけパンチ	
		クリップボード				シール	地図などの貼付用
シール		地図などの貼付用	名札シール	汗で剥がれたりするため			
ネームホルダー			ネームホルダー	サテン地がベター			
ビブス・ジャンパー			腕章	スタッフ識別用			
布テープ			布テープ	スタッフ識別用			
養生テープ		手でちぎれる、油性マジックで字が書ける	養生テープ	壁などを傷めない			
左官用フネ			ブラシ	長靴の洗浄・消毒			
資機材・装備	高圧洗浄機		資機材・装備	土のう袋	テントの固定など		
	ホースリール			看板			
	カラコーン			カラコーン	交通誘導や立ち入り禁止表示		
	投光器			投光器			
	車両			車両	送迎、荷物搬送		
	自転車			自転車	移動		

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

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、
うっすらと残るパウダ-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
タイルに残る
- ・水がすぐ汚れる
- ・洗たく本数が傷み
- ・新品はもったいない
- ・粉がつかっていると吸水
しづらい

掃く△ ←のどを痛めたり、
カビの原因に

流す△

ほうきではよく
拭いあがる

コンクリートやタイルなどの凹凸
のある部分は、水では泥が残り
やすし上に、大量の水が必要に

おすすめ!
タイル内装用スポンジ

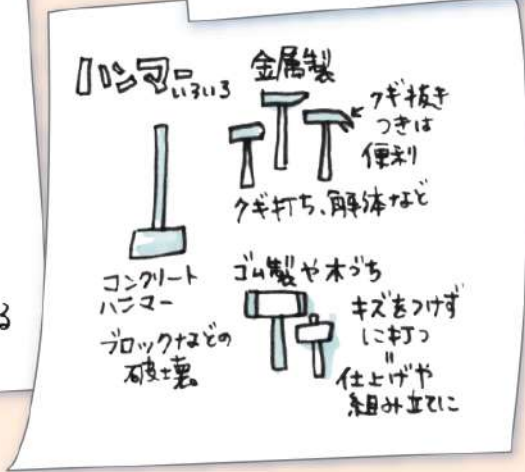
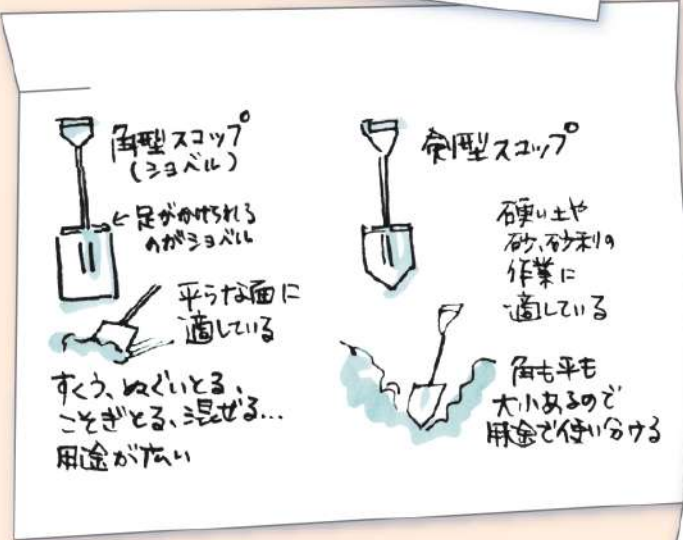
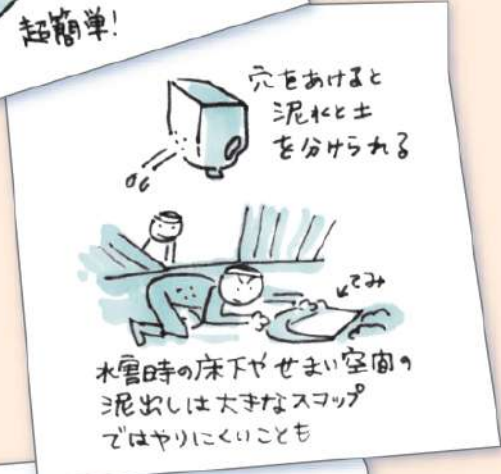
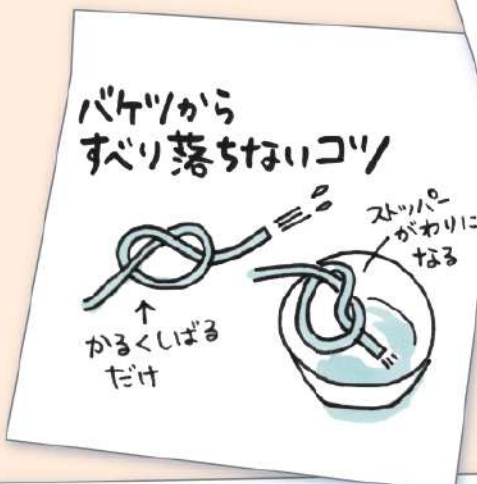


丈夫で大きく吸水性
バツグン! 洗って何度も
使える。

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] 株式会社プリントバック

災害ボランティア活動支援プロジェクト会議(支援P): 企業、NPO、社会福祉協議会、共同募金会等により構成されるネットワーク組織。
 2004年の新潟県中越地震の後、2005年1月より中央共同募金会に設置。 <http://www.shien-p-saigai.org/>





北海道災害ボラセン

検索



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2版】

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：平成31年3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