

森町災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

令和 4 年 3 月

森 町

社会福祉法人 森町社会福祉協議会

～ 目 次 ～

I 災害ボランティアセンターの基本的事項

1 目 的	1
2 機 能	1
(1) 機 能	1
(2) ボランティアのコーディネート	1
(3) 資金、資機材等の調達、管理・運用	1
(4) 中長期的な被災者支援と復興に向けたプランニング	1
(5) その他	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
(1) 平常時	3
(2) 災害発生時	3
2 災害ボランティアセンターの設置について	5
(1) 設置主体	5
(2) 設置判断	6
(3) 設置場所	7
(4) 運営資金	8
(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	13
(1) 組織体制	13
(2) 運営スタッフ	14
(3) 一日のタイムスケジュール	15
(4) センター運営方針の決定	16
(5) 各班の業務内容	16
(6) センター内レイアウト	26
(7) 活動縮小・閉所判断	27
(8) 行政、地元の団体・ボランティア、 N P O等民間支援団体との連携について	28

III 関係資料

1 様 式 集	34
2 参考資料	52
3 参考となる文献一覧	83
4 便利なツール一覧	85

I 災害ボランティアセンターの基本的事項

1 目 的

「森町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、森町災害対策本部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となります。被災により生じた困難・問題を軽減・解決するため、町内はもとより道内外等から駆けつける災害ボランティアの方々を、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す。

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

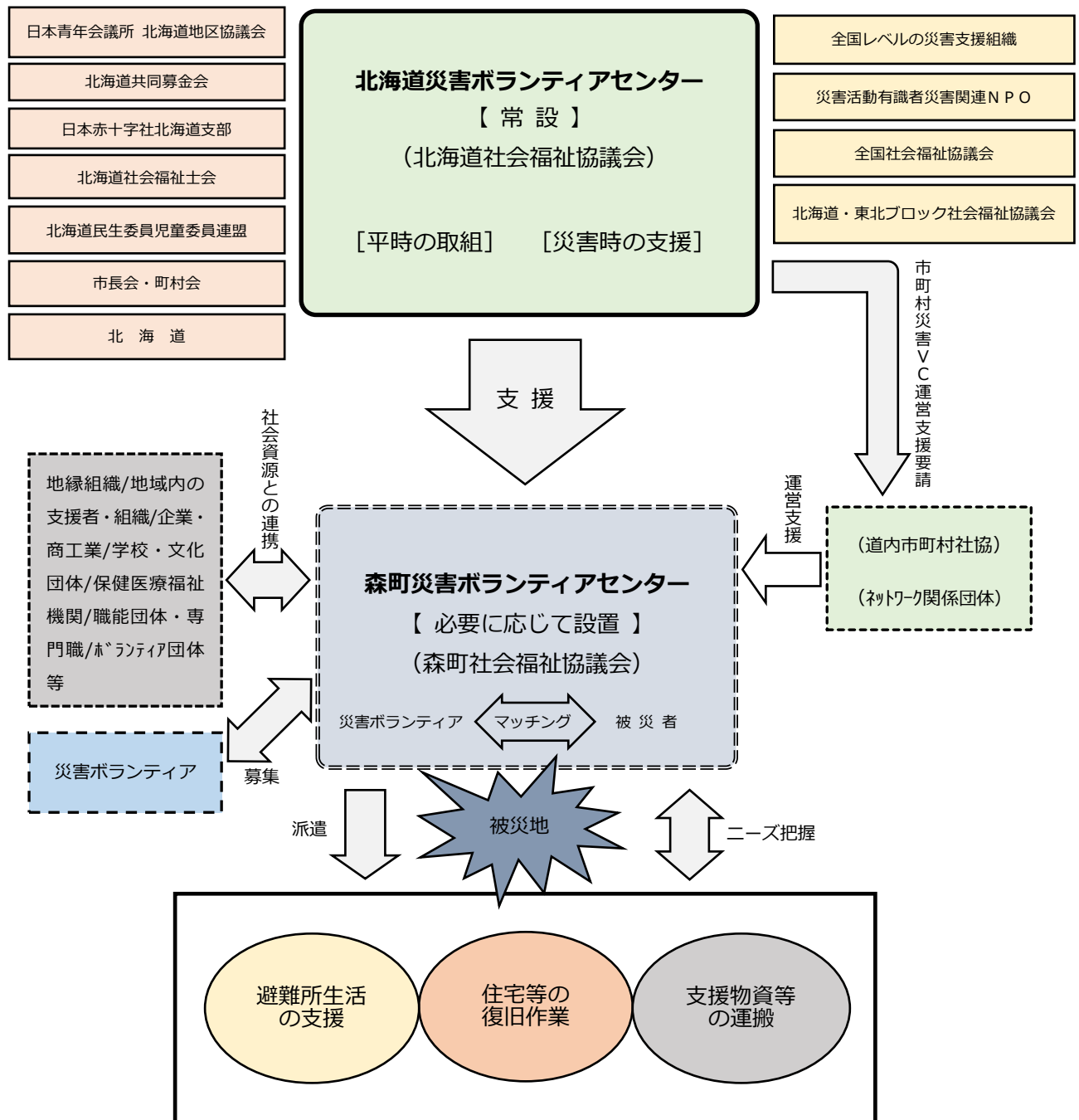
- 災害ボランティアセンター閉所の検討と生活支援への移行

(5) その他

- 北海道災害ボランティアセンターと森町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。

北海道災害ボランティアセンターと森町ボランティアセンターの関係

(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V C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出袋の確保・点検（社協及び職員）
- インターネット環境や通信機器等の整備
- 職員の健康管理及び体調管理
- 感染症対策物品の確保・備蓄

(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
- 緊急会議の開催と災害V C設置判断

職員参集基準の例（主に、夜間休日の場合）

区 分	被害状況	対象者	業務内容
自宅待機	【地震・津波】 震度 4 以下 津波注意報発令 【風水害等】 暴風雨（雪）大雨洪水 高潮噴火等警報の発令	事務局長、主任 （会長に事前連絡）	・災害情報の収集 （メディアにより） ・収集情報に基づき事務局 待機への移行判断 ・緊急連絡網による連絡
事務局参集	【地震・津波】 震度 5 弱以上 （大）津波警報発令 【風水害等】 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	事務局長ほか全職員 （会長に事前連絡）	・災害情報の収集 （メディアにより） ・災害対策本部及び行政 機関関係部局から被災状 況等情報収集、連携 ・道社協との情報共有 ・緊急会議開催判断 （災害V C設置判断） ・緊急連絡網による連絡

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
 - 森町災害対策本部との連携や被災者ニーズの把握方法
 - 災害ボランティアセンター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、副会長、事務局長、その他必要と認めた者とする。

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森町基幹集落センター（災害ＶＣ設置場所）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など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確認する
- 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災害ボランティアセンター運営時期

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）
- 町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：地域支え合いセンター）の検討
- 町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の閉所

※次の事項を定めておくことは重要です。

- ・災害ＶＣ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います。
- ・緊急連絡網が機能しない場合、自らの安全を確保した後に、災害ＶＣ設置場所へ集合することを事前に確認します。

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

災害が発生した際に、森町社会福祉協議会は森町災害対策本部と綿密な連携のもとに協議し、必要に応じ森町災害ボランティアセンターを設置します。

なお、ボランティアセンターの設置に際し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）と連携し設置します。

また、必要に応じ災害関連NPO等に運営協力を要請するものとします。

(参 考)

【社会福祉協議会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・町民に接している。
- 2 行政や幅広い機関・団体とも関係を構築している。
- 3 行政が行う福祉サービス事業の協力団体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、関係者で一定になされている。

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）

(2) 設置判断

地震または噴火、河川の決壊、土砂災害等により町内において重大な災害が発生し、森町災害対策本部が設置されたのち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、森町社会福祉協議会は、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、設置の判断を行います。

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い迅速に災害ボランティアセンターの設置を決定します。

【設置判断の参考例】

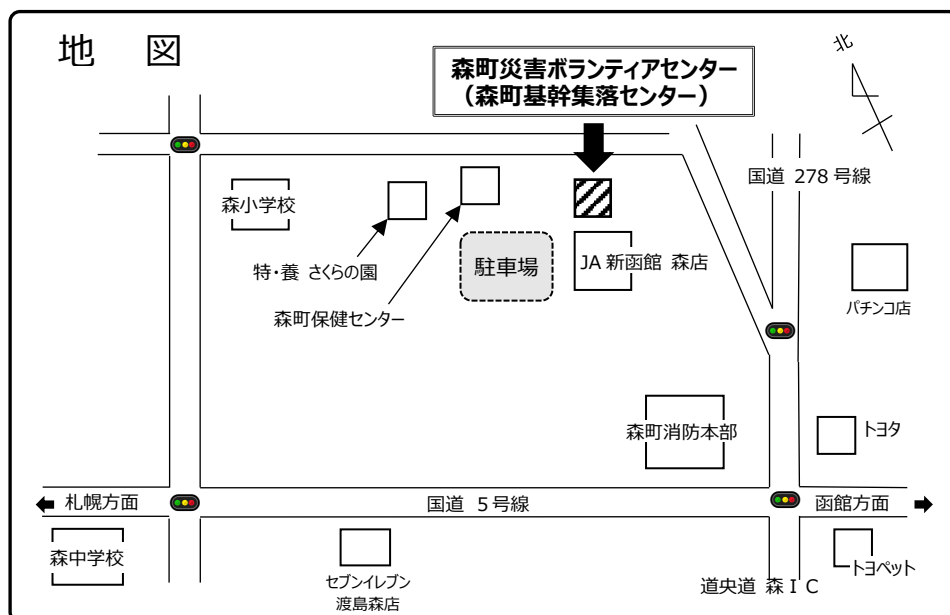
	被災地状況	救援活動の体制
レベル 1	<ul style="list-style-type: none"> ●比較的、局所的な小規模災害 ●一部地域で家屋が半壊 ●一部地域で多数の床下浸水 ●ライフラインがほぼ正常稼働 ●一部地域で住民が避難 	<ul style="list-style-type: none"> ●森町社協等が中心となって災害救援活動を展開 ●通常のボランティアセンターを活用 ●道社協の後方支援
レベル 2	<ul style="list-style-type: none"> ●比較的局所的だが、中規模な災害 ●一部地域で家屋が全壊・半壊 ●一部地域で多数の床上・床下浸水 ●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 ●北海道社協と調整し、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 ●町内で多数の家屋が全壊・半壊 ●町内で多数の床上・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の応援体制をとる ●道社協と調整し、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」より一部修正のうえ引用しております。

(3) 設置場所

森町災害ボランティアセンターの設置場所は森町基幹集落センターとします。当該施設が被災により使用できない場合は、森町災害対策本部と協議のうえ、他の場所に設置することとします。

【北海道茅部郡森町字森川町 278 番地】



(4) 運営資金

森町災害ボランティアセンターの運営にかかる資金は、下記を活用します。

- ① 町からの支援（事前に協定等を締結するなど、費用負担について協議が必要）
- ② 災害等準備金（実施主体：北海道共同募金会）
- ③ 森町社会福祉協議会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など）

（参考）

○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。なお、基本的な対象期間は発災後 6 ヶ月間（状況に応じて延長は可能）となっています。

※同時多発災害が発生した場合は、全センターへの支給が困難となる場合があります。

【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 ●レンタル対応不可の備品 （発電機/トランシーバー等）	●車両（移動用・運搬用） ●ユニットバス（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）

※上記の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

(5) 活動資機材

森町災害ボランティアセンター運営にかかる活動資機材調達は、下記に協力を要請します。

- ① 森町災害対策本部
- ② 道社協及び道内市町村社協
- ③ その他（青年会議所、災害関係ＮＰＯ、農協・漁協や企業等）

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」、「森町が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次ページに掲載します。

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、活動資機材の例はこの冊子からの引用です。

① 災害の種類に関わらず災害ボランティア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
安全・衛生	救急セット（据置き）	ボランティアセンター用	文 具	コピー用紙	
	救急セット（携帯用）	ボランティア携帯用		サインペン・ボールペン	ボランティア用
	ハイポトニック飲料	熱中症対策		ボールペン	黒・赤・青など
	塩飴など	熱中症対策		カラーマジック（水性）	掲示物の作成
	飲料水	熱中症対策		蛍光ペン	
	冷却材	熱中症対策		クリップ類	
	消毒薬			付箋紙	大・中・小
	うがい薬			ハサミ	
	タオル			のり	
	踏抜防止インソール			ステープラー	
	ウェットティッシュ			穴あけパンチ	
	トイレトベーパー			クリップボード	
	掃除道具			シール	地図などの貼付用
	洗剤など	洗濯・掃除・トイレなど		名前シール	予備用を含む
什器・備品	机	事務用・作業用など	資機材・装備等	ネームホルダー	
	事務椅子			ビブスジャンパー	スタッフ識別用
	パイプ椅子	ボランティア待機用		腕章	スタッフ識別用
	掲示ボード			布テープ	油性マジックで書ける
	ホワイトボード			養生テープ	壁などを傷めない
	ブルーシート	床養生用		左官用フネ	長靴の洗浄・消毒
	発電機・電源			ブラシ	
収納	コードリール			高圧洗浄機	
	本立て・ペン立て			土のう袋	テントの固定など
	書類トレイ			ホースリール	
	ファイル			看板	
	バインダー			カラーコーン	交通誘導・立入禁止表示
	クリアファイル			投光器	
	スチール棚			車両	送迎・荷物運搬
	倉庫			自転車	移動用
情報処理	車庫				
	機材庫				
	パソコン				
	タブレット端末				
	スマートフォン				
	LANケーブル				
	HUB				
	無線LAN設備				
	各種ソフトウェア	文章作成や計算など			
	地図	デジタル・紙媒体			
	固定電話				
	プリンター	拡大プリンターなど			
	複合機				
	各種ケーブル				
	延長コード				
	スピーカー・メガホン				
	模造紙				

※ハイポトニック飲料：人の定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時に推奨されている「経口補水液」もこれにあたります。

② 主に水害発生時に必要な活動資機材の例

「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、家屋被害も大きくなることも想定されます。
- 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くなります。
- 土砂の撤去などの後は床下や敷地などの消毒や乾燥が必要となります。
- 災害の規模にもよりますが、ボランティア数は 1 日で数千人規模の活動をする場合もあります。
- 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ります。

必要な資機材					
分類	品 目	備 考	分類	品 目	備 考
資 機 材 ・ 消 耗 品	運搬用一輪車	資機材・ガレキ運搬	資 機 材 ・ 消 耗 品	スポンジ	吸水・拭き掃除
	角型スコップ	床下の泥出しなど		バケツ	雑巾・タオルの洗浄
	剣型スコップ	硬い土を掘る（大・小がある）		高圧洗浄機	泥の洗浄
	パール	床や壁はがし、釘を抜くなど		ホース	洗浄・高圧洗浄機に接続
	土のう袋	土砂をまとめる		左官用フネ	機材の洗浄
	土のうホルダー	土のう作りの補助		ゴミ袋	
	移植ゴテ	家の中の細かい泥出し	安 全 ・ 衛 生	ヘルメット	
	デッキブラシ	床、道路、壁清掃		安全靴	
	ほうき			踏抜防止インソール	
	竹ぼうき			防じんマスク	
	じょれん	側溝の泥出し		手袋類	革手袋・軍手・ゴム手など
	くわ	側溝の泥出し		タオル	掃除ほか
	ちりとり	床下の泥出し		消毒薬	床下・手指の消毒
	てみ	床下の泥出し		手袋類	革手袋・軍手・ゴム手など
	水切りワイパー	拭き掃除		タオル	掃除ほか
	モップ	拭き掃除		消毒薬	床下・手指の消毒

③ 主に地震災害発生時に必要な活動資機材の例

「地震災害」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、家屋被害も大きくなることが想定されます。
- 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、活動期間が長期にわたる傾向があります。
- ボランティア数は最終的に数万人に及ぶこともあるが、一日当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）となることが想定されます。
- 被害形態が多様なため、資機材の数は多くなくても、様々な種類を用意する必要があります。

必要な資機材					
分類	品 目	備 考	分類	品 目	備 考
資 機 材 ・ 消 耗 品	運搬用一輪車	資機材・ガレキ運搬	安 全 ・ 衛 生	ヘルメット	
	スコップ	剣型・角型		安全靴	
	レーキ	ガレキを集める、整地する		踏抜防止インソール	
	ほうき			防じんマスク	
	てみ			ゴーグル	
	ちりとり			手袋類	革手袋・軍手・ゴム手など
	土のう袋	屋根にはU V 対応が好ましい		タオル	雑巾や衛生用品として
	土のうホルダー			消毒薬	
	ペンチ	鉄筋の切断など			
	金のこぎり	鉄筋の切断など（替刃多め）			
	大ハンマー	コンクリートブロックの解体など			
	バール	床や壁はがし、釘を抜くなど			
	のこぎり	木材の解体など			
	ブルーシート	雨漏り対策、床の養生			
	ロープ				
	ゴミ袋				

④ 主に噴火災害発生時に必要な活動資機材の例

「噴火災害」の特徴と必要な資機材

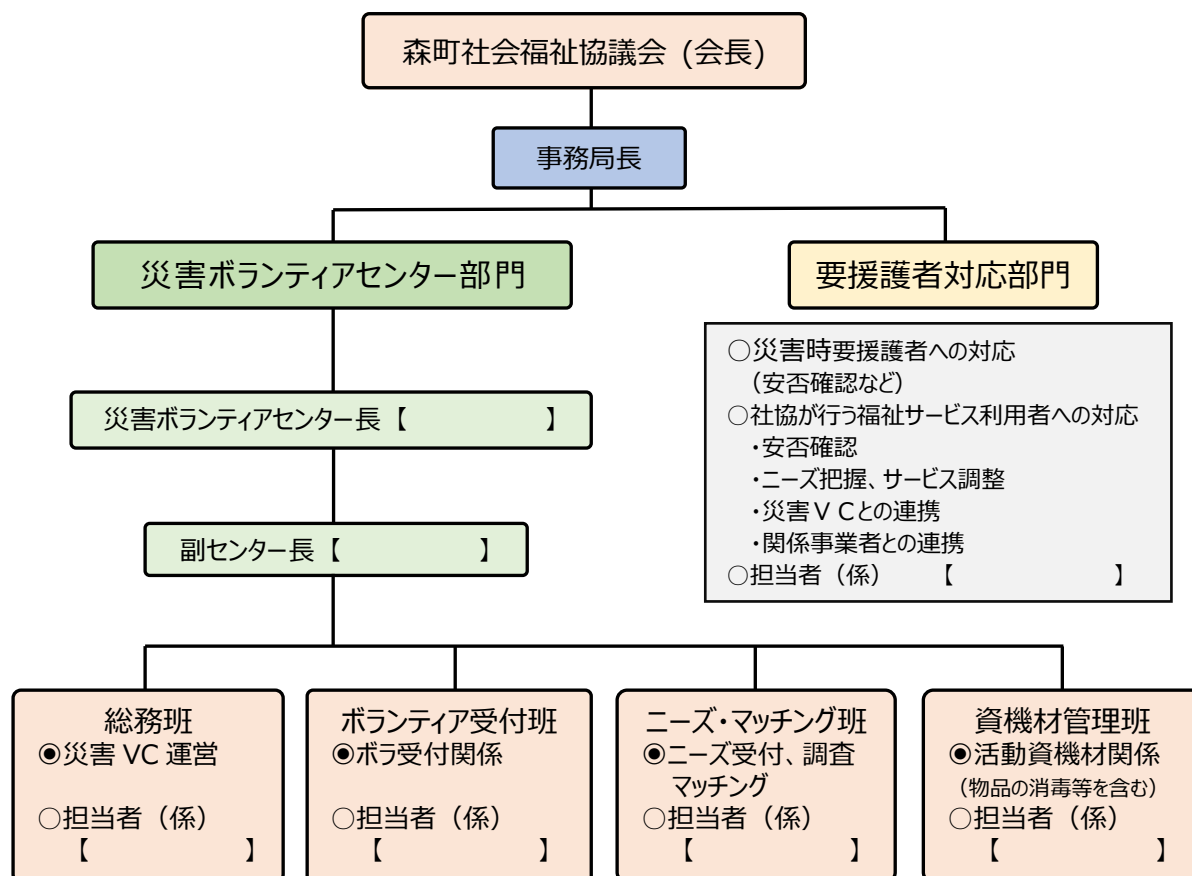
- 噴石や火山灰が発生することが多く、風向き等により家屋被害も大きくなることも想定されます。
- 資機材は、噴石や火山灰の撤去など、比較的重作業で使うものの割合が大きくなります。
- 火山灰の撤去などの後は家屋洗浄等により泥水処理の対応も必要となります。
- ボランティア数は最終的に数万人に及ぶこともありますが、一日当たりの活動者数は水害と比較して少なめ（最大で数百人程度）となることが想定されます。
- 消耗品（土のう袋・消毒薬・雑巾・熱中症対策など）は、被害の規模により数万の単位が必要。道具類も数百の単位が必要になることもあります。

必要な資機材					
分類	品 目	備 考	分類	品 目	備 考
資 機 材 ・ 消 耗 品	運搬用一輪車	資機材・ガレキ運搬	機材	高圧洗浄機	火山灰の洗浄
	スコップ	剣型・角型	安 全 ・ 衛 生	ヘルメット	
	レーキ	噴石を集める、整地する		安全靴	
	ほうき	大型の物や竹ぼうき		踏抜防止インソール	
	てみ			防じんマスク	
	ちりとり			ゴーグル	
	土のう袋	火山灰をまとめる		手袋類	革手袋・軍手・ゴム手など
	土のうホルダー			タオル	雑巾や衛生用品として
	ベンチ	鉄筋の切断など		消毒薬	
	金のこぎり	鉄筋の切断など（替刃多め）			
	大ハンマー	コンクリートブロックの解体など			
	パール	壁はがし、釘を抜くなど			
	のこぎり	木材の解体など			
	ブルーシート	屋根・壁の破損対策			
	ロープ				
	ゴミ袋				

3 災害ボランティアセンターの運営について

(1) 組織の体制【例示】

センターの運営について、次の班を設置します。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います。



(2) 運営スタッフ

- ① 森町社会福祉協議会
- ② 森町職員（防災担当職員、住民生活担当職員など）
- ③ 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、道社協ほか）
- ④ 運営ボランティア（NPO や地元関係団体・町内のボランティア・個人など）
- ⑤ その他

※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」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、全社協を通じ全国各地より職員応援の可能性あります。

(3) 一日のタイムスケジュール【例示】

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、下記を参考とします。

【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）
7:00		・スタッフ集合（各班事前準備等）	
8:00		・全体ミーティング・班ミーティング ▽本日のスタッフ紹介 ▽本日の活動確認 ▽その他（留意事項等）	
8:30	○受付開始 （受付終了時間を設定）	・ボランティア受付 ・当日の活動先へ連絡確認	・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
9:00	○オリエンテーション ○マッチング（活動決め）	・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	
	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、翌日活動先連絡確認	
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、翌日活動先連絡確認	
15:00	○活動終了	・ボランティア戻り、対応準備（配車等）	
16:00	○センター戻り ○活動報告書の提出	・活動報告書受理と聞き取り ・資機材返却対応	
17:00	○解散	・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 ・翌日事前マッチング、車両等資機材確認 ・道社協災害 VC へ活動実績報告（FAX等） /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ります。
（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ます。

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。災害復旧後の社会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 (受付時間・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、猛暑等の活動時間の短縮など)
ボランティア参集範囲 (市町村受入など)	ポイント：発災直後は市町村のみ➡本格稼働後は広く市町村外➡縮小期は登録ボランティアに声をかける、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： 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。 活動準備期＝感染症対策等として、参集範囲の限定やボランティア人数の状況により活動内容の優先順位を考慮した対応をします。 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 森町災害対策本部、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、ニーズ把握、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（災害対策本部や道災害VCへ）
- ⑪ 救護（病気・けがへの救急対応、感染症対策への対応）
- ⑫ その他、他班に属さない事項（活動証明書発行、事故対応など）

有料道路の無料措置の仕組み

○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

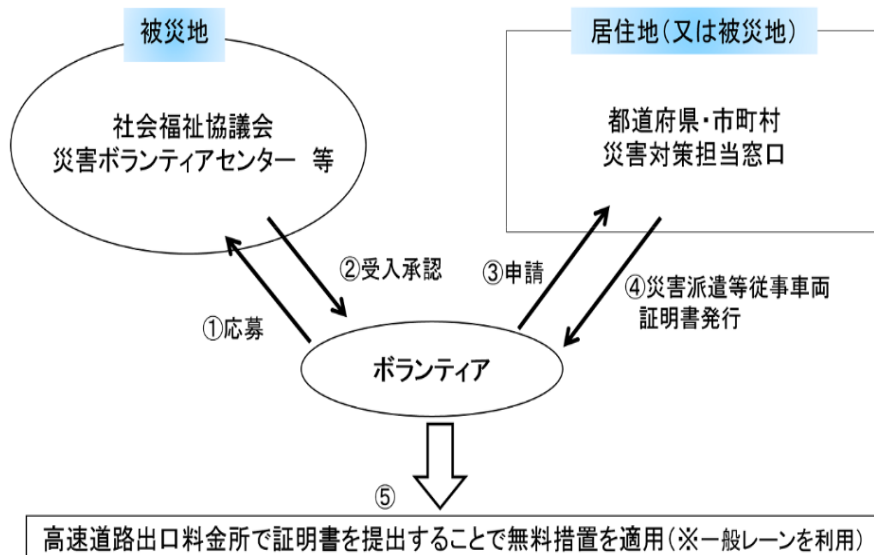
- (1) 自治体が災害救助のために使用する車両
- (2) **災害救助を行うボランティア活動**であって、**被災した自治体等が要請・受入承諾したもの**に使用する車両

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。

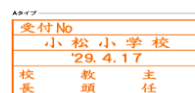
災害派遣等従事車両証明書（ボランティア）取得方法（新旧対照表）

（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等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（往路用・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
災害ボランティア活動		
活動証明	利用者が災害VC等で証明書に 活動証明印 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

※「ボランティア車両証明書（証明書）【往路用】・【復路用】」は、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高速道路会社等 HP に掲載されますので、確認のうえ取得するよう周知が必要です。

「ボランティア車両証明書」【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（証明印）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」が入る必要があります。

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



【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）

《対応の要点》

- 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十分協議し共に訪問する・相談等の専門職を同行させるなど、積極的にアウトリーチをかけることを検討します。また、現地調査を実施し被害状況の確認やニーズの把握に努め、災害対策本部の関係部署と情報を共有します。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ならないが、福祉的観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、ニーズ調査は重要となります。
- 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と思われます。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など）、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、災害とは関係ない依頼など活動の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）などに被害があり、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など関係団体における対応を確認・協議しましょう。

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。民生委員や町内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、行政からの世帯依頼（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。一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。それらの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上がりました。

【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みる（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）観点からも重要である。
- ・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後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）

○防災直後は、センター立ち上げ作業に人が割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、できるだけ早朝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、原則として被災地市町村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確認ができるようになっています。

この調査は、地震発生後の二次災害防止のために行うもので、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します。

※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。往來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（電話・FAX 等事前受付や予約受付に円滑化を図ります。）
- 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

《対応の要点》

○①に関して、電話・FAX・受付システム等利用による事前の予約受付などにより、当日の混雑や混乱を避けることができます。また、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が、個人で 2 回目以降の活動参加の場合であっても、最低限の情報（名前、携帯電話などの連絡先）は記載してもらいましょう。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。

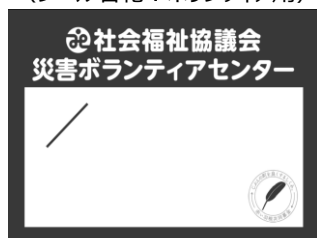
また、被災地社協で保険に加入する場合の保険料負担をどのようにするか検討しておくの良いでしょう。（①ボランティア負担（その場で現金徴収） ②被災地で負担）

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を作成し手続きを行いました。

○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・ビブスとベストのイメージ）※北海道共同募金会の災害等準備金で作成

（シール名札：ボランティア用）



（ビブス：ボランティア着用）



（ベスト：スタッフ着用）



○ I T を用いた受付システム（事前登録や Q R 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殊技術の事前把握、当日受付人員のスリム化の観点から、I T 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。（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 Q R」）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ヒアリング（状況に応じニーズ班が実施）

《対応の要点》

○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。（受付班が担当する場合もあります。）

○③のマッチングの方法として、全国的にみて過去の災害では主に 4 つの方法が採られており道内（平成 28 年大雨災害、北海道胆振東部地震）では、①の方法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）

※ニーズの種類一覧の紹介や掲示するなどの工夫が必要

② ポストイト方式（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（町内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。

災害ボランティアセンターは要請に基づき、まとまった人数（数十名～）のボランティアを町内会等の地域へ派遣する方法）

また、受付を前日までの事前登録とすることで、翌日のボランティアが把握できていることから、前日のうちにマッチングを行うことも可能となります。

○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、依頼者へのご案内、他（参照：Ⅲ 関係資料および次ページ「ボランティア持出用ファイル」）を渡します。

○④に関して、ボランティア同士の車の乗合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いけません。「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ヒアリングを行い、「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（ケースにより専門職が同行）。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。

マッチング時に使用する掲示板記載内容サンプル

○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								グループ NO	ケー 番号
								6	
								7	
								8	
								9	
グループ NO	ケー 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	
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型を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、模造紙等を活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)

事務局保管用

ボランティア
依頼票
(No.747)

活動報告①回目
 活動報告②
 活動報告③

5グループメンバー一覧
 リーダー 社協太郎
 (携帯 000-0000)
 メンバー① 社協花子
 メンバー② 社協次郎
 “
 “
 “
 マッチング時記入⇒回収!

ボランティア持出用

ボランティア
依頼票 (No.747)
(写し)

最新の活動報告
(写し)
 ※最新の活動内容
 が分かる書類。
 (初回は依頼票の
み)

ボランティアへ
 の注意事項
 ご依頼者様へ
 ごみ分別注意事項

※ボランティア提出用ファイルは、活動報告時に必ず回収すること。

- 22 -

【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

《対応の要点》

○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機材の調達とボランティアの資材等の貸出、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）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）に基づき、必要資機材を確認し、資材の使用方法、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：ゆるんだ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
活動資機材運搬用車両	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（主に震災時）	軽トラック、1～4 tトラック（おおり用コンパネ） ※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。また、災害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、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することも考えられます。

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 町全体を把握できる大きな地図（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）ネットワーク化、インターネット環境等の早期整備

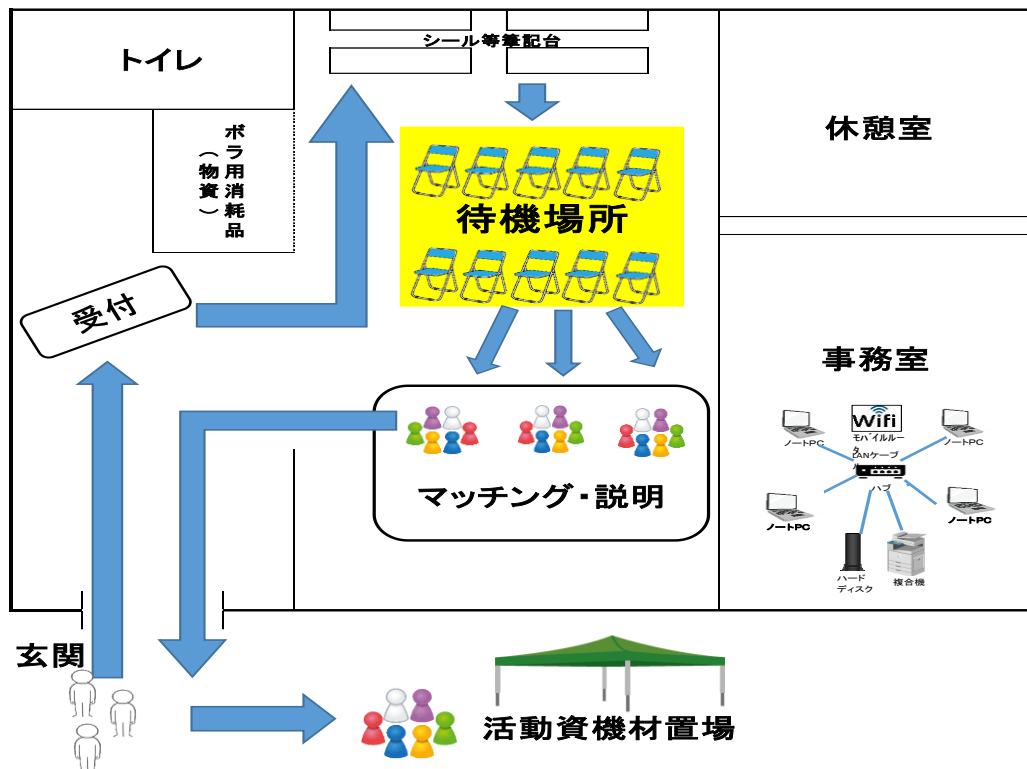
- 1 PC、複合機のネットワーク化を素早く行うことが重要（社協事務所以外でのセンター開設の場合が多い）
※ノート PC、複合機、LAN ケーブル、ハブ、ハードディスク、コード類とネットワーク設定知識
- 2 事務局用のインターネット環境整備が重要
※回線が敷設されていない施設では、WiFi ルータ（無線）で対応することが多く、WiFi 受信機能（無線 LAN 受信機能）を持った PC（あるいは受信装置）を準備することが重要です。
- 3 場合によっては、スマートフォンのアプリを有効に活用しましょう。
※トランシーバーに代えて各自のスマホにトランシーバーアプリを導入（無料）し、好評だった事例が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

(6) 災害ボランティア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します。

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、適宜見直すこととします。

○基本的要素（必要に応じ柔軟に屋外を使用します。）



《対応の要点》

- 考慮すべき要点は、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。
- センター内では、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、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。
- 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。（※大型車両用のスペースも必要です。）

(7) 活動縮小および閉所の判断

森町災害ボランティアセンターの閉所については、森町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、センター長が決定します。

《対応の要点》

- 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をする 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、町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。
- 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、会計の精算等残務処理、さらに必要があれば活動の継続方法（対応を終え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。また、活動資機材等は「物品借入先リスト」を作成するなど確実に返却します。
- 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 1 ヶ月程度、地震災害の場合は 1～2 ヶ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。）
また、ボランティアが不足することにより、支援が長期化すること考えられます。
- 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きます。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ことから、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ります。 |
| ② 判断にあたっては、被災地の復旧状態、特に町内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ります。 |
| ③ すべての被災者が、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となります。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移行や引継ぎが可能かどうか確認する必要があります。※地域組織や地元ボランティアへの活動の移行や引継ぎは、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ことが必要です。 |

※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

生活支援相談員について

○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様々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「生活困窮者就労準備支援事業費補助金」の活用、「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圏域のセンターが設置される場合があります。

○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生活福祉資金貸付資金

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）視点をも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 法人等民間支援団体との連携について

① 行政との連携

- ・森町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付けること
- ・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
- ・必要に応じ森町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

③ NPO 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※**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 12

②市町村に求められること（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とは？

- 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

- 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）

資機材

- 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？

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うことも考えられます。

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	個人ボランティア 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	・グループの補助 ・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） JC、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） JC+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ンティアセンターへの繋ぎ

参加者：JC、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、JVOD

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。

「きたサポ」について ～NPO 等の中間支援組織～

「きたサポ」について
～NPO 等の中間支援組織～

災害時のNPO等の中間支援組織として

きたサポ つけりました

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！

23

災害時のNPO等の中間支援組織として

きたサポ つけりました

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・コーディネート的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



24

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！

25

(9) マニュアル策定後の対応について

◎「設置運営訓練」や「各種ニーズへの対応検討会」等の実施について

マニュアルをもとに実際に災害ボランティアセンター設置・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等の実施が必要となります。

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。
(・ボランティアの動線は適切か？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か？ 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（町内会、民生委員、ボランティア団体、協力団体、その他関心がある方）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かかわることができそうか話し合う場を設定する。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メンバーに加わってもらう。
(・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…管内の社協及び行政が“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等）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合うことができ、改善結果を2 回目で試し更なる改善につなげることができた。

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てあります。「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することが必要です。
- 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、「検討会等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。

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, which is otherwise blank.



Ⅲ 関係資料

1 様式集

○ボランティア募集チラシ	35
○被災者向けチラシ	36
○ボランティア受付票（個人用）	37
○ボランティア受付票（2回目以降）	38
○ボランティア受付票（団体用）	39
○ボランティア活動説明書	40
○ボランティア活動証明書	42
○ボランティア依頼票	43
○ボランティア活動報告書	45
○相談・苦情対応報告書	46
○依頼者へのご案内（ボランティア訪問時）	47
○貸出物品管理票	48
○ボランティアグループメンバー表	49
○活動実績報告書（町災害V C →北海道災害V C）	50

ボランティアさん募集中！

森町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。

○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

○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

○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。

○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。

○募集範囲

しばらくの間、**道内の方**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のでご了承ください。）

○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！

○問い合わせ先

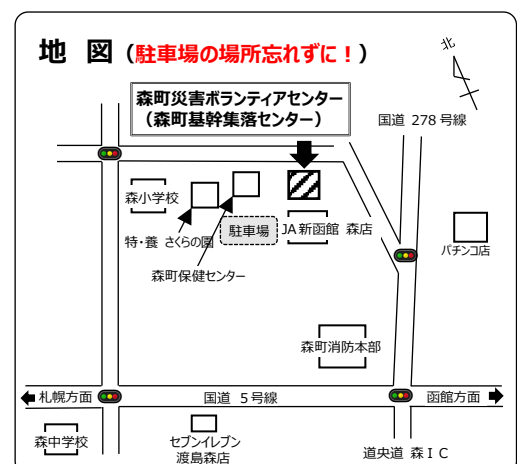
住所：茅部郡森町字森川町 278 番地
電話：（01374）2-4794

○集合場所

森町災害ボランティアセンター
（〒049-2313 森町基幹集落センター）
当日 8：30 までに集合ください。
※駐車場は森町保健センター隣接地になります。

○施設内での宿泊や食事の情報

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。



災害ボランティアがお手伝いします！

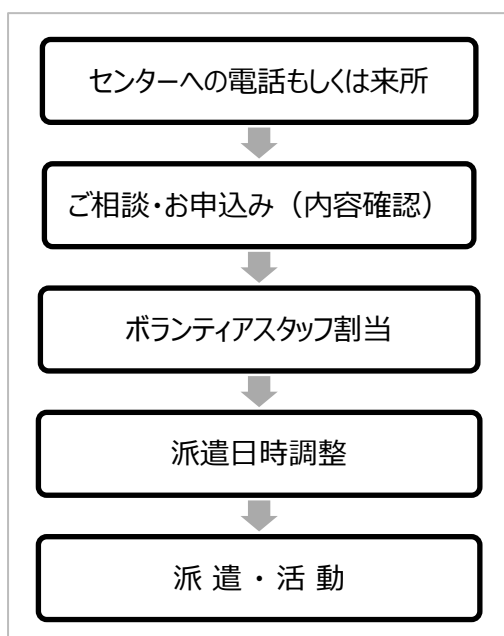
【森町災害ボランティアセンター】

【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



- 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！

森町災害ボランティアセンター（森町社会福祉協議会）

場所 森町基幹集落センター／受付時間 09:00～16:00

受付専用番号 01374-2-4794

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両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、森町社会福祉協議会が森町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、森町災害ボランティアセンターまでお尋ねください。

[illegible]

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	連絡先	性別	年齢	番号	氏 名	連絡先	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、森町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、森町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～

森町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おります。被災者の気持ちに寄添い活動しましょう。
- 感染症対策のための手指消毒、社会的距離の確保や体調管理など別途定める注意事項を厳守してください。

【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ご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 **02-262-1111** まで御連絡ください。

裏 面

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（10:00 まで） ・受付手続き
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
15:00～	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。
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。）

＝ ＝ ＝ 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。

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 _____

森町災害ボランティアセンター
社会福祉法人 森町社会福祉協議会
会 長 ○○ ○○ ㊟

上記の者は、森町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	

事前に付番するなど、重複しないよう管理

ボランティア依頼票

受付No.

受付日

/

依頼者 ※本人以外 の場合	氏 名：
	所属等：
	連絡先：

受付日時	月日:	現地調査	済・未
フリガナ 氏名		性別	男・女
電話番号	(携帯) (固定)	年齢	
住所			
住宅状況	<input type="checkbox"/> 一軒家（平屋） <input type="checkbox"/> 一軒家（二階建て） <input type="checkbox"/> 一軒家（その他） <input type="checkbox"/> 集合住宅（内容）		
	<input type="checkbox"/> 部屋数　１階：　部屋／活動可能人数　人 ２階：　部屋／活動可能人数　人 <input type="checkbox"/> その他（車庫、物置、庭等） 内容： 活動可能人数　人		
依頼内容	<input type="checkbox"/> 室内の片づけ（家具の移動等） <input type="checkbox"/> 家周りの片づけ <input type="checkbox"/> 被災家財の搬出（処分するもの） <input type="checkbox"/> 給水 <input type="checkbox"/> その他（）		
世帯状況	<input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者 <input type="checkbox"/> 高齢者夫婦世帯 <input type="checkbox"/> 障がい者のいる世帯 <input type="checkbox"/> 高齢者のいる世帯 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> その他の世帯		
希望日	第１希望：　月　日（）：～： 第２希望：　月　日（）：～： 第３希望：　月　日（）：～：		
センター記入欄	ニーズ受付方法 <input type="checkbox"/> 来所 <input type="checkbox"/> 電話受付 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> その他（） 依頼票受付者 氏名_____/所属_____		

裏 面

【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（ ） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> 災害の種類に応じ、柔軟に変更してください </div>
備 考	

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**森町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。

《 ご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）

森町災害ボランティアセンター

住 所 ： 森町字森川町 278 番地 2 森町基幹集落センター（JA 新函館森店となり）
電 話 ： （01374）2-4794

貸出物品管理票

受付	月 日
受付者	

[illegible]

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 - -

No.	役 割	氏 名	No.	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 - -

No.	役 割	氏 名	No.	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	

本日の状況をお知らせください。道社協地域福祉課宛（FAX：011-271-3956）

ボランティア活動実績報告書

日付	年 月 日	VC名	森町災害 ボランティアセンター	記入者名	〇〇 〇〇
----	-------	-----	--------------------	------	-------

ボランティア 当日活動者数	〇名	ボランティア 当日活動件数	〇件
現在のニーズ件数	〇件	明日の対応予定件数	〇件
ボランティアの主な活動内容			
社協職員の応援 (森町社協、〇名)	〇△市（X名）、〇〇×町（Y名） 計 Z 名		
ボランティア募集範囲	<input type="checkbox"/> エリアを問わない <input type="checkbox"/> 道内 <input type="checkbox"/> 管内 <input type="checkbox"/> 近隣 <input type="checkbox"/> 町内 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
明日のボランティアの 活動予定			
関係機関との連携状況 (行政、NPO など)			
その他、気づいたこと			

当日遅くとも19時までに送信ください。

[illegible]

2 参 考 資 料	52
○災害救援活動の支援に関する協定書	53
（ 道社協 ⇄ 森社協 ） [協定締結済]	
○災害支援制度運営要綱・災害支援制度実施要領	56
（ 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い要領	70
（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	78
（特定非営利活動法人レスキューストックヤード）	
○胆振東部地震被災者等ニーズの移り変わりと対応例	80
（北海道社会福祉協議会）	
3 参考なる文献一覧	83
4 便利なツール一覧	85

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 森町社会福祉協議会

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。）と森町社会福祉協議会（以下「森町社協」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、森町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。

(森町社協の役割)

第5条 森町社協は、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 道社協及び森町社協は、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、道社協と森町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森町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29年9月1日

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会

会長 長瀬 清 印

社会福祉法人 森町社会福祉協議会

会長 伊藤 秀信 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。）並びに各都道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、本会並びに各都道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、共同募金の寄付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付金の額に占める法人からの寄付金の額の割合

（２） 準備金積立ての制限

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

(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、被災地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、被災地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、被災県共募から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かかわる経費。

(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かかわる経費。

(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かかわる経費。

(4) 公費補助の対象とならない福祉施設の整備・設備費にかかわる経費。

(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
- ④返還が生じた際の準備金の返還金の承認
- (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。）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）公費補助に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。

(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り込むものとする。

(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「活動拠点事務所清算書」、「活動拠点
施設清算書」、「破損復旧施設清算書」、「臨時避難施設清算書」の提出を申請から求め、概
算払いの精算を行う。

(6) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認められる場合

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. 事務局体制の確立

(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、共同募金寄附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、共同募金寄附金並びに配分金と区別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	<p>○ボランティア団体・グループに対して交付する。</p> <p>○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。</p> <p>○5名以上のボランティアによって構成されていること。</p> <p>○被災地において原則として延べ5日間以上のボランティア活動を行ったこと。</p>
対 象 経 費	<p>○被災地におけるボランティア活動に要する交通費。</p> <p>○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。</p> <p>○ボランティア活動に要する事務消耗品等の購入。</p> <p>○車両の借上げ、ガソリン代金、有料道路通行料、駐車料金。</p> <p>○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。</p> <p>○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）。</p> <p>○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</p>
支援対象活動の例示	<p>○避難所で炊出し及び配食の活動。</p> <p>○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。</p> <p>○救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。</p> <p>○老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。</p> <p>○老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。</p> <p>○老人・障害者等の病院等への移送支援を行う。</p> <p>○児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。</p> <p>○避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。</p> <p>○医師、看護師による医療相談を行う。</p> <p>○ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。</p> <p>○被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。</p>

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	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○概算払い、終了時精算払いとする。</p> <p>○活動拠点用事務所の借上げ費用。</p>
対 象 経 費	<p>○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。</p> <p>○活動拠点用事務所の事務用品等消耗品の購入。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
支援対象活動の例示	<p>○ボランティア活動拠点の場とする。</p> <p>○広報誌や情報誌の発行等各種の情報提供の場とする。</p> <p>○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。</p>

〈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了解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、この規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	○300万円以内
支援資金交付の条件	<p>○福祉施設に対して交付する。</p> <p>○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。</p> <p>○公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。</p> <p>○概算払い、終了時精算払いとする。</p>
対 象 経 費	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
支援対象活動の例示	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>

4. 社会福祉施設が「破損復旧施設」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	<p>○福祉施設に対して交付する。</p> <p>○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。</p> <p>○公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。</p> <p>○概算払い、終了時精算払いとする。</p>
対 象 経 費	<p>○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等。</p> <p>○破壊若しくは破損した建物の買い替え、応急修理に要する経費等。</p>
支援対象活動の例示	<p>○破壊若しくは破損した建物の建替え、応急修理を行う。</p> <p>○破壊若しくは破損した建物の買い替え、応急修理を行う。</p>

5. 福祉施設が「臨時避難施設」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	<p>○福祉施設に対して交付する。</p> <p>○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。</p> <p>○公費補助の対象となる場合は交付の対象としない。</p> <p>○概算払い、終了時精算払いとする。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p>
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 翰 番 号	
年 月 日	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	
③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)

〈 様式 2 - ② 〉

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	年 月 日 ～ 年 月 日 日間 年 月 日 ～ 年 月 日 日間 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 2－③〉

活動拠点事務所経費概要

1. 申請予定額

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

2. 活動拠点事務所経費概要

	必要とする項目	必要経費額	摘 要
①事務所設置費	① ② ③		
②事務所設備整備費	① ② ③		
③備品・消耗品費	① ② ③		
④光熱水費	① ② ③		
⑤ボランティアグループ取りまとめの費用（ボランティアセンターの場合）	① ② ③		
⑥そ の 他	① ②		
合 計 金 額			

- ア. ①事務所設置費には、事務所賃貸料、敷金、礼金、駐車場の確保等設置に係る経費を記入。
 イ. ②事務所設備整備費には、事務所の改装、冷暖房、電話等の設置費等設備整備に係る経費を記入。
 ウ. ③備品・消耗品費には、事務所関連備品・印刷費等の購入または借上げ、事務消耗品類の購入に係る経費を記入。
 エ. ④光熱水費には、電気、ガス、上下水道、電話等の経費を記入。
 オ. ⑤ボランティアグループとりまとめの費用（ボランティアセンターに限る。）には、ボランティアグループの当事務所に係っての活動の内用と経費を記入。

〈 様式 2 - ④ 〉

活動拠点事務所精算書

発 翰 番 号	
年 月 日	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	
③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

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) 申請書の記載ど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

年 月 日

(申請先名) 様

(申請者名)

令和 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 令和 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

令和〇〇年〇〇月〇〇日

北海道災害ボランティアセンター長 様

〇〇〇災害ボランティアセンター長

令和〇〇年〇〇月〇〇日から発生した 〇〇 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 令和〇〇年〇〇月〇〇日 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・連携のうえ、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	〇〇〇町 〇〇〇課 △△△係
職・氏名	主査 ▽▽ ▽▽
連 絡 先	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

【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物品一覧

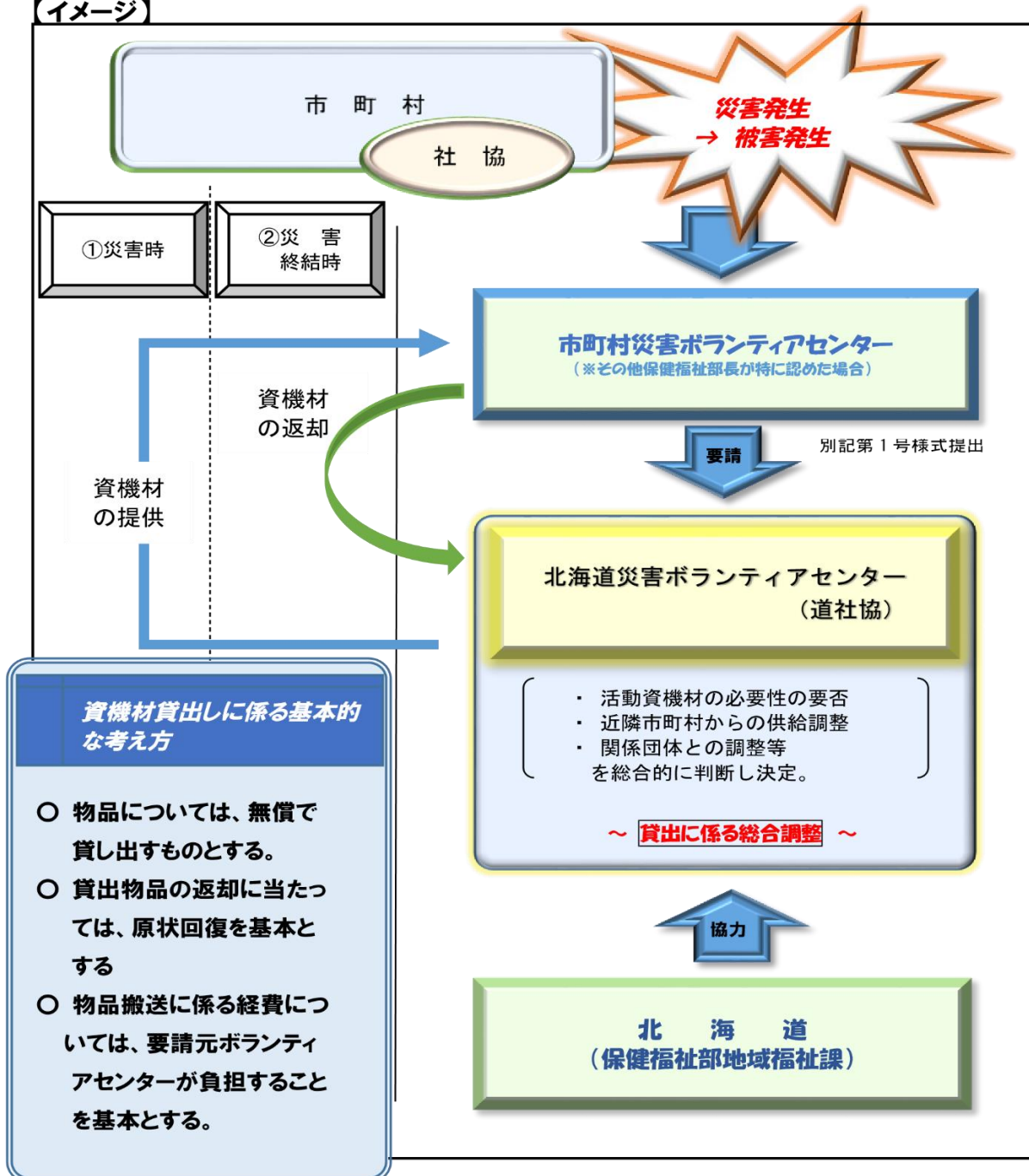
(平成30年7月5日現在)

貸出申請 当該区分 (●)	申請 数量	決定 数量	品 名	規 格	呼称	数量
			使い捨て手袋	パウダーフリー 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:メリヤス布にポリエステル等の化学繊維を含んだ生地 寸法 約 30×60 角 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 1340mm×全幅 680mm×全高 555mm 重量 14.6kg 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 830×170×65 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樹脂、ポリエステル系 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芯 コード長 30m コンセント数 4 重量 5.2kg 側板直径 250mm と同等のもの	本	2
			バケツ	22L 丸型 と同等のもの	個	52
			ポリタンク	コック付 20L と同等のもの	個	24

貸出申請 当該区分 (●)	申請 数量	決定 数量	品 名	規 格	呼称	数量
			デッキブラシ	材質 柄・ヘット部:木 ブラシ:PVC 全長 約 1130mm 重量 約 390g と同等のもの	本	17
			洗淨ブラシ	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 ブレード:合成ゴム 幅 460mm 長さ 1400mm 重量 750g と同等のもの	本	10
			泥落としマット	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
			アクリル箒	材質 毛先・キャップ:ポリプロピレン パイプ:スチール 幅 35×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
			パール	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
			移植ベラ	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:複合材鋼付 柄部:185mm 全長 1200mm 重量 1.3kg と同等のもの	本	3
			フオーク	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 ハトメ:アルミニウム 約 10m×10m 実寸約 9.75×9.9 ハトメ数 44 と同等のもの	枚	12
			土嚢袋		枚	50,000
			土嚢	20kg	kg	980

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】



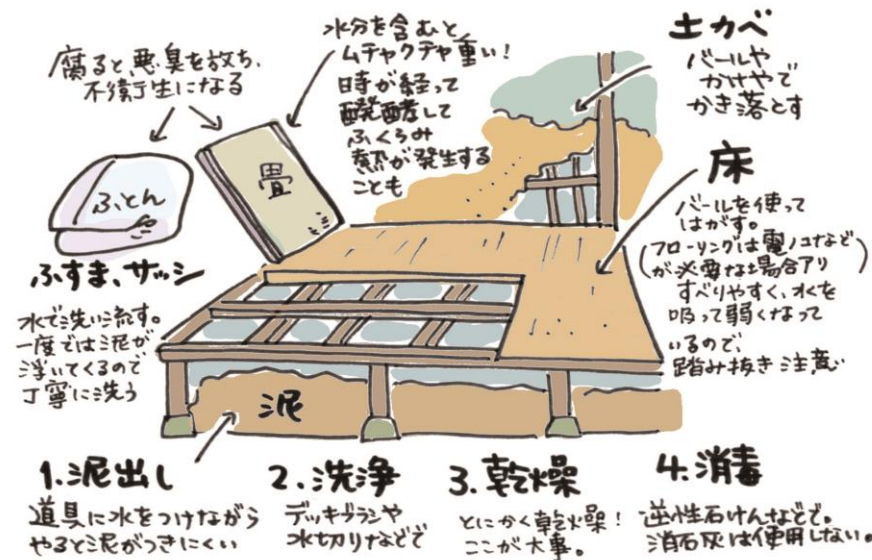
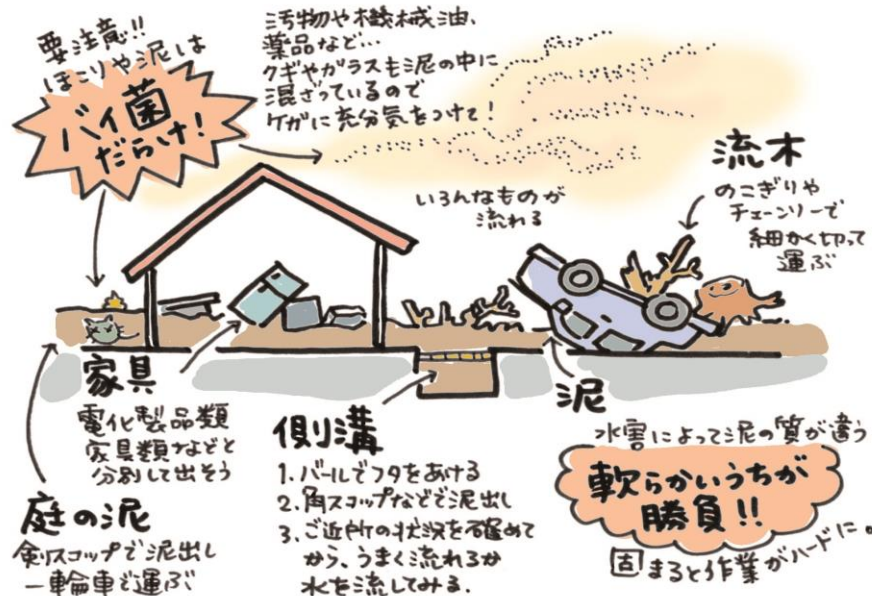
[illegible]

水害

ボランティア

作業

マニュアル



これで 完ペキ

防塵マスク 立体型がおススメ

長袖 速乾性のシャツがおススメ

泥だらけで置ける場所がないことも

ウェストポーチや デイパックで 荷物をひとまとめ

雨具(上下別で) 梅干し(熱中症注意) ミニ応急セット 貴重品

※床下の泥出し 作業に ヘッドライト が大活躍

あんなに便利

ヤツが便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利

あんなに便利



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。取り扱いには十分配慮しましょう。

被災された方の気持ちやペースにあわせよう／お話をたっぷり聞こう／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

道具用途一覧

剣スコップ

固い土・
堆積した泥

角スコップ

床下の泥出し
道路や側溝などの
平たい所

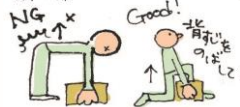
じゅうのう
十能

縁の下・側溝

ミニスコップ

家の中の細かい泥
じょれん・どうぐわ
側溝

溝を掃除する方法



バケツ

ぞうきん・タオル洗い
※取っ手が壊れるので入れすぎ注意
左官用バケツなど丈夫なものがよい

一輪車

荷物・泥の運搬、水を入れるなど
※深いタイプがオススメ

泥・細かいがれき・廃棄物を入れる
※・腰を痛めるので6〜7割以上は入れない
・水は時間がたてば抜けるので気にしない
・平に積み重ねると崩れにくく、キレイ
・泥が流れ出さないようしっかり口を結ぶ

バール (大・小)

土壁落し・家具の解体
床板はがし・側溝の蓋開け
テコがわり

かけや

土壁落し

流木などの裁断
フローリングの床板はがし
※型枠用か植木用が便利

デッキブラシ・たわし

床板・道路・壁掃除

水切り

※雑巾より便利

モップ

水切り・拭き掃除

★土のう袋をしぼるコツ



※液体状の泥などはほどけると出てきてしまうため、しっかりと結ぶ。

ほうき

掃き掃除
※室内用と屋外用と
分けて使う

雑巾・タオル

拭き掃除
※普通タイプがなにかと便利。
大きいとかえて不便

あると便利な道具たち

左官用フネ

機材・長靴の洗浄
※資材担当で活躍

高圧洗浄機

高いところの洗浄
道具の掃除
※レンタルあり

チェーンソー

流木・倒壊家屋の処理
※使い慣れている人のみ

ブルーシート

家財などの下に敷く
資材の保管・屋根補修

スポンジ・歯ブラシ

細かいところの掃除
※左官用スポンジは
泥水などの給水に便利

ちりとり

水切りがわり
狭いところの泥だし
※割れにくい金属製が
オススメ

パワーショベル

荷物運搬・がれき撤去
泥だしなど
※レンタルあり・免許
必須。バケットサイズ
0.1 立米が手ごろ

フレコン (トン袋)

大量の泥
※重機での回収が必要

軽トラック

人・物の運搬
※小回りが利いて
狭い道でもOK。
レンタルあり

■安全と衛生 無理せず、ケガなく

粉塵

まれに短期間で病気を起こす恐れあり。
→粉塵用のマスクやタオルでカバー

熱中症

大量の汗や通気性の悪い服での作業・睡眠不足・お酒の飲み過ぎに注意！
→水分・塩分 (水だけじゃダメ)・休憩

破傷風

深い刺し傷に注意！
→ケガをしないように長袖・手袋・
長靴・安全靴を装着する

活動後はうがい・手あらい！

目に泥がよく入るので真水があると
便利。

発行：認定特定非営利活動法人レスキーストックヤード

協力：全国社会福祉協議会・全国ボランティア活動振興センター/震災がたつなぐ全国ネットワーク Supported by 日本 THE NIPPON 財団 FOUNDATION

胆振東部地震被災者等ニーズの移り変りに対応（A 災害ボランティアセンター） ※道社協作成

	発災直後			ボラ本格受入開始直後			応援社協職員減少		仮設住宅等開始		雪解け		現 在 （ 当 時 ）	
	9/6～			9/10ごろ～			10/1ごろ～		11/1ごろ～		4/1ごろ～		6/1ごろ～	
	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援
行 政	安否、問い合わせ	可能な範囲で対応	危険場所の問い合わせ	関係機関への問い合わせ	個別防災無線が入らない	個別に対応	避難所で誓っていたベッドをもあってよいか？	希望者に配布					空き家、ゴミ屋敷	行政、民生委員等で対応
	避難所の場所・給水・食事・入浴の場所問合せ	町のＨＰ・電話・防災無線などで周知	今後の住宅について	建築グループから回答	義援金支援制度の問い合わせ	担当課から対応	避難場所の湿度が低い、感染症の恐れ	閉所した施設から加湿器を収集・タオルを干す						
	避難所にマスコミが殺到	立入を禁止(守らないマスコミ)	避難所のトイレの仕切り	誰かがしてくれた	仮設住宅の建設の音がうるさい									
	不安を痛める情報（デマ）入り、住民が動揺	町のＨＰで注意喚起	ホームタンク起こし	自衛隊に協力依頼										
	避難所に洗濯機がない	国(プッシュ型)・自衛隊・企業が設置	避難者の自宅の防犯強化	警察										
	被害の状況が分からない		怪しいボランティアが家に来る	注意喚起、警察のパトロール										
	電気がない・携帯の充電ができない		避難者の心身のケア	道が施設からクロスワードやオセロを持ってきた										
		避難所代表会議開催（行政、社協、赤十字、D-MAP）毎日開催	いつ、自宅に戻れるか？家を見に行きたい、帰りたい	消防等と調整し回答										
			ゴミ集積所へいさに伴い、駆け込み依頼	専門系ボランティア増員要請										
			避難所での支援活動	社協VC(9/20 から社協が避難所会議に参加)										
			避難所のプライバシー対応	災害ボランティア(NPO)										
社 協			避難所に行けない方(障害・介護・いびき)への対応											
	安否確認	行政、町内会・民生委員・介護事業所による安否確認	倒れた家具やホームタンクの起こし	家具はボランティアで対応、ホームタンクは状況により判断(主に業者・自衛隊で対応)	災害ゴミの搬出・運搬	災害ボランティアセンターで対応	応急仮設住宅への引越し	団体と連携し引越し研修を開催し、引越し支援を実施	仮設住宅から再建住宅への引越しや、住環境に関する相談	災害ボランティアセンターで対応	仮設住宅から再建住宅への引越しや、住環境に関する相談	災害ボランティアセンターで対応	災害ボランティアセンター	
	透析患者移送	社協で対応(町受託事業)	断水による給水	行政・自衛隊による給水	大型家具等の移動	災害ボランティアセンターで対応	倒壊家屋からの家財の救い出し	専門技術や知識・経験を有する外部支援団体が対応、状況によって一般ボランティアも対応	公費解体に伴う家財の整理・処分、家財の移動	災害ボランティアセンターで対応	公費解体に伴う家財の整理・処分	災害ボランティアセンターで対応	災害ボランティアセンター	
	在宅酸素療法患者の支援	行政で対応	託児の補助(避難所住民自宅片付け時一時預かり)	こども園職員とともに一般ボランティアが支援	トレーラーハウスの設置に伴う周辺整備(枝切り等)	技術系ボランティアにより対応	地域サロン、ついの開催	外部支援団体の協力を得、従来のサロンボランティア主体のサロン活動を再開	エソシカ侵入防止柵の再設置(農家)	町農業G、外部支援団体と調整し、ボランティア受入態勢、役割分担を間接的に調整	被災した神社の再建	コミュニティ再生を目的として技術系の外部支援団体と地域住民を繋ぐ		
	避難所の運営	行政・自衛隊で対応 町民の自主活動もあり		基本的に技術系ボランティアにより対応	倒れた墓石の対応	災害ボランティアセンターで対応不可	仮設住宅、みなし仮設のニーズ把握	生活支援相談員による訪問により把握。町、社協 外部支援団体による連絡会議(月2回)	浄水施設倒壊による上水道回復遅れ(一部地域)地震による井戸枯れ(2/21 余震の影響ケース多)	井戸再建は町補助制度等による業者対応が基本 上水道利用世帯は行政が対応。緊急の水運搬を災害VCとして支援	エソシカ侵入防止柵の再設置(農家)	町農業G、外部支援団体と調整し、ボランティア受入態勢、役割分担を調整		
	倒れた家具やホームタンクの起こし	家具はボランティアで対応、ホームタンクは状況により判断(主に業者、自衛隊で対応)	行政支援からの孤立(地域)(声かけ、炊出し、家の整理)	被災地支援経験を有するボランティアチームを長期にわたり派遣、現地で聞き取り及び対応を住民有志と連携。	避難所の掃除(トイレ・ヤールーム等)、物資整理	災害ボランティアセンターで対応	在宅被災世帯への訪問調査(1月～)被災家屋の修理状況・健康状況等の聞き取り緊急を要するケース	福祉医療職等専門ボランティアによる在宅訪問実施(うるうるバック)活用、サロンや炊出しチラシ配布とタイミング調整。	健康管理・メンタルの支援(在宅・仮設)	町保健師と社協の生活支援相談員、地域包括と情報共有(定例月1回)	住宅再建等に伴う相談情報提供、専門的相談等	生活支援相談員、行政による戸別相談のほか法律家や業界団体等による相談会などの情報共有		
	在宅高齢者の入浴ができていない	対応前に自己解決されたので支援未実施	農業関係の支援(草取り、原木積み直し)	基本的には対応が困難 生業・農業等の調整窓口設置を関係団体に打診したが×	地域住民ついの場(ボラカフェ)	外部ボランティア団体により実施・アマゾンほしいものリストを活用(10/19サロンを再開)	住宅の戸が開かない、家具の転倒防止等	技術系ボランティアによる対応、家具転倒防止等の対策周知(広報誌)	技術系ボランティアニーズ(大工、建築、土木)住宅修理・一般ボラ困難ケース	外部支援団体・関係者による技術系災害ボランティアネットワークが立ち上がる				
	支援団体の情報がほしい	道社協、支援プロジェクトからの情報提供	在宅被災者の多い地域への支援物資の運搬	地区民生委員と連携し災害ボランティアセンターで地域の倉庫に定期的に運搬、戸別訪問等により配布	在宅ボスティング(災害VCチラシ)	ボランティアで実施	仮設住宅の住環境改善(手すり、ステップ、スロープ、柵、ベット対策)	技術系ボランティア、専門ボランティアによる対応						
			倒壊した牛舎の解体、煙突撤去、屋根応急対応(ノールート)埋没井戸回復、傾斜屋からの資材取出	技術系ボランティアによる対応	共同募金活動ができない	災害ボランティアセンターに来た人に実施	仮設住宅のコミュニティづくりの支援	ボランティアによる炊出し等のイベントマッチング、生活支援相談員によるコミュニティ支援						
			崩れたレンガブロック薪などの積み直し	災害ボランティアセンターで対応	情報共有したい(支援者関係者)	情報共有の場づくりをした	支援物資整理・運搬	一般ボランティア、企業ボランティア等により支援						
			災害ゴミ集積場の補助(住民の積み下ろし手伝い)	災害ボランティアセンターで対応、のちに危険性が高まり支援活動を休止。			復興バザール、復興イベント支援	一般ボランティアにより支援						
			避難所の掃除(トイレ等)、物資整理	災害ボランティアセンターで対応			避難所の掃除(トイレ、シャールーム等)	災害ボランティアセンターで対応						
			崩れた敷地の土壌提供	土の提供者を確保しボランティア支援お行う			資料館収納物の整理	災害ボランティアセンターで対応						
			避難所に認知症の夫婦が入っていて騒ぐ	社協が謝りに行ったら許してくれた			避難所炊出し支援	炊出し支援団体へ、一般ボランティアの応援調整						
			納屋の整理	危険と判断			在宅ボスティング(災害VCチラシ、サロン、ボラカフェ等の告知)	ボランティアで実施						
			高齢者GHの支援	経験や資格のあるボランティア			仮設住宅の使い方が分からない	生活援助員が訪問対応						
			裏庭の木が倒れた	建築関係のボランティア			ドニールハウス周りにある土石木を撤去してほしい							
			被災地社協職員が大変	応援社協が協力										
			住民の情報交換場所	ボランティアがカフェを開催した										
			地元商店の振興	VC内に地元買い物マップを作製										
			ボランティアに対する炊出しの申し入れ	資材係と実施										
			募金をしに来た	募金箱設置(応援社協)										
民 間	避難所の高齢者、障害者用のベッドが必要	札幌から運搬	避難所内の子供の声が気になる	町内有志、町外からの支援で遊び場を作る	自衛隊撤退後の避難所炊出し	行政対応までの間NPOが対応(10/20 から一週間)	倉庫が壊れ農機具が出せない		鶏小屋の倒壊	小屋の設営	納屋を解体したいが費用の相談がしたい	町独自の補助制度に繋いだ		
	避難所の水なくなる	民間で水9トを運んだ(9/9以降自衛隊)	農業の収穫支援	NPOで対応(農協では対応できない)			トレーラーハウスの設置がしたいが木が邪魔	枝切をした				農業体験ボラ(学生+地元企業(コガタクト))		
	避難所での子どもの居場所	プロボラ派遣、コンテンツの持込み	運動不足	ボールストレッチ、リデュックウォーキングの実施	倒壊家屋からの貴重品位牌の取り出し	専門系ボランティアで対応	子ども、親子のリフレッシュ	イベント(バリアフリーおもちゃ博)の実施						
			障害児の居場所がない	学校再開までミニ児童デイ開催	災害ゴミに価値の或る物がある	再利用できず	余震で家具が倒れる心配あり	家具の固定						
			放課後児童クラブと子ども支援	NPOで対応	引越しの支援	災害時の引越マニュアル配布、研修の実施	怪しいリフォーム屋による訪問販売							
			ボランティア提供団体への対応	一部、サロン等で対応(マッチングできなかったものも多い)	家の裏が崩れそう(台風予報の前日)	オープンジャパンJCで土嚢、ブルーシート設営	仮設住宅の環境改善	柵の設置(建設協会)他手すり・スロープ取り付け						
			ニーズ調査	全戸訪問して洗剤を渡した(コブさっぼろ)			思い出の品	NPOが支援						
			土砂で埋まった倉庫・倒壊した牛舎の対応	専門技術系部位(立て直しは業者)			仮設住宅の家電、灯油、談話室の物がない	NPOが提供、行政の支援物資の一部を提供						
			テレビアンテナ直し	専門系で対応			復興支援	カフェの開催等をNPOが支援(12/8 復興バザール実施)						
			お店の片付け	災害ボランティアで対応										
ニーズの把握方法(社会福祉協議会)			農家の倉庫片付け	農家用途は専門ボランティアで(それ以外は災害ボランティアで)対応										
			井戸が倒れた、土管の片付け	オープンジャパン										
	社協職員・関係者による戸別訪問		避難所に依頼票配布、回収箱設置		災害ボランティアセンターだより発行		災害ボランティアセンターだより発行		災害ボランティアセンターだより発行		災害ボランティアセンターだより発行			
	住民からの直接依頼		ボランティアによるチラシボスティング		Facebook、電話相談受付		Facebook、電話相談受付		Facebook、電話相談受付		Facebook、電話相談受付			
	民生委員からの依頼・相談		社協・外部支援団体同行(JC等)による戸別訪問				民生委員協議会、社協役員会等での説明							
			防災無線による臨時放送(行政の災害FM、FB等)				地区別懇談会の開催(3月)							
			民生委員・自治会長からの情報収集											
			避難所連携会議等の会議出席による情報収集											
			Facebook、電話相談受付											

胆振東部地震被災者等ニーズの移り変りに対応（B 災害ボランティアセンター） ※道社協作成

	発災直後		ボラ本格受入開始直後		応援社協職員減少		仮設住宅等開始		雪解け		現在（当時）	
	9/6～		9/10ごろ～		10/1ごろ～		11/1ごろ～		4/1ごろ～		6/1ごろ～	
	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援
行政	避難所運営		避難所で出たゴミの分別	NPOで相談	応急修理、仮設住宅入居	行政で受付	公費解体	申請受付		復興支援ネットワークがスタート(行政、社協、NPO)		
	役場への行政支援がない		避難所運営会議	NPOを含め実施								
	物資受け入れする人員の不足	物資受け入れする人がいない	炊き出しの申し出が多く調整に困った	炊き出しカレンダー設置								
		JＣ、道庁の女性メンバーが対応	災害ゴミ管理	地元団体が管理・分別してくれた(役場はつかなかった)								
			情報発信の方法がない	臨時災害FMを開設(10日間だけ)								
			物資の不足	NPOで情報発信(集まりすぎた物資も)								
			別地区同士の情報共有がない	ボランティアが情報をもって行った								
			自衛隊の炊き出しが終わる	ボランティアでは対応せず、行政の給食センターで対応、C O O Pでも一部対応								
社協			自衛隊の風呂が終わる	町営公衆浴場へ送迎								
	安否確認	高齢者一人暮らし・高齢者夫婦世帯の配食サービス事業利用者、「外出支援サービス」事業利用者を職員で巡回	家族等の移動	震災で倒れた家具等の移動や撤去をボランティアが対応	家具等の移動	震災で倒れた家具等の移動や撤去をボランティアが対応	家具等の移動	震災で倒れた家具等の移動や撤去をボランティアが対応	義援金等の未申請	行政につなぎ対応を依頼	義援金等の未申請	行政につなぎ対応を依頼
		行政から高齢者一人暮らし、高齢者夫婦世帯等の安否確認協力依頼	室内清掃	災害ボランティアセンターで掃除用具を用意しボランティアが対応	室内清掃	ボランティアが対応	仮設住宅・みなし住宅への引越し	企業ボランティアと一般ボランティアで引越し対応	震災による心・体の不安	行政につなぎ対応を依頼	震災による心・体の不安	行政につなぎ対応を依頼
	避難所への移送	安否確認後自宅で生活が難しい方を避難所へ移送	災害ゴミの撤去・運搬	車両を災害ボランティアセンターでリリースしゴミ集積場までボランティアが運搬対応	災害ゴミの撤去・運搬	車両を災害ボランティアセンターでリリースしゴミ集積場までボランティアが運搬対応	町立図書館の書籍整理	ボランティアさんを募集し書籍整理	建物等の破損に対して	行政につなぎ対応を依頼	建物等の破損に対して	行政につなぎ対応を依頼
	避難所での炊き出し支援	各避難所の炊き出しボランティア対応	住宅危険個所での活動	震災により住宅にボリタンの灯油がこぼれ消防に点検協力を依頼しボランティアが清掃活動の対応			被災店舗の壁に絵を描いてほしい	地元高校生とボランティアでオールペインを実施	家具等の移動	震災で倒れた家具等の移動や撤去	家具等の移動	震災で倒れた家具等の移動や撤去
			農作業の支援	農協が窓口になってもらえるよう協力要請				サロン活動再開(月1回)				
			行政(子育て支援センター)から子供の遊び相手	子供との遊びを支援出来るボランティア団体が継続的に対応								
			行政から支援物資の仕分け等の依頼	ボランティア団体が継続的対応								
			壊れたブロック塀の撤去	人力で運べる範囲でボランティアが対応								
			納屋等の整理	壊れた用具の整理、移動、撤去								
			商品整理	被災した商店の商品(釘・ねじ等)の分別等をボランティアが支援								
			行政から段ボールベッドの組立て依頼	避難所でボランティアが支援								
			町立図書館の本棚の撤去	ボランティアが対応								
			壁石が倒れ骨が野ざらし、隣の家の人がゴミを外に出している	ボランティアが対応 ボランティアセンタースタッフが対応								
			不法投棄っぽいゴミあり	—								
			屋根にブルーシートを張ってほしい	本州から来たボランティアを派遣、調整								
			生活ゴミの回収	ボランティアが対応								
			避難所でのペット対応	(車中泊)								
			マスク対応が困難	メディアの公式対応を決めた								
			ゴミ屋敷を発見した	災害案件として扱い、ボランティアチームをお募り対応								
民間	物資がほしい(住民から)	青空での配布	自主避難所が孤立	NPOが訪問・寝具提供、C O O Pがスリッパ提供	支援P支援の継続		仮設の灯油、物資、家電、談話室の備品がない	NPOが提供	申請方法が分からない	代理申請	ボランティア不足	呼びかけ
	車内での避難者の電源	発電機を貸した	避難所の環境改善	NPOが交渉し、自衛隊がベッドマット導入	被災者の声の受け止め	新団体結成	支援物資が余っている	仮設住宅入居者へ段ボール2箱分配布	他者へ遠慮があり、ニーズを言い出せない人がいる	人は人、自分は自分と促した	熊が出た	町職員と見回り
	高齢者がソリンほしい	給油代行した	台風の倒木	森林ボランティア	各種申請の方法が分からない	代理申請	仮設住宅のコミュニティ形成についての相談	NPOが相談を聞く	埋もれた課題の掘り起こし	全戸訪問実施(3月から開始)、課題ある場合再訪問	思い出の写真の修繕	NPOで対応中
	社協VCの情報発信	NPOでサポート(Facebook 立上げ)	児童療育センターのスタッフ不足	NPOでスタッフ支援	災害ゴミの受け入れスタッフ	役場担当者とチラシ作成					重機を用いたニーズができた	NPOで調査中
	人不足	ボランティアセンター前でボランティア呼びかけ	炊き出し応援	地元でキャベツカット	避難所となっていた町営浴場営業再開に伴う片付け	NPOが協力						
			赤紙、黄紙案件	安全確認の実施								
			共同募金の準備	NPOがサポート								
			車中避難者のエコノミークラス症候群	一緒に散歩した								
			被災者の声を受け止める方法	避難所で足湯開始・避難所支援班会議にNPOが参加								
			自衛隊の風呂の見張り	ボランティアで対応、NPOで対応								
			災害ゴミ受け入れ期間が迫っていて早く収集してほしい	トヨタが車両を融通してくれた								
			住宅の修繕等	道外NPO								
ニーズの把握方法(社会福祉協議会)	9/9 避難所で社協役員・職員でニーズ調査実施		電話等で上がったニーズに対して、ボランティアさんが活動する前に社協職員で現地調査を実施	支援団体(財務局)がボランティア活動経過のマップを作製。ニーズ等が上がってきていない地区エリアを再度社協職員で聞き取り調査					町・NPO・社協三者で復興支援ネットワークを設立し、全戸ニーズ調査		復興支援ネットワークを設立し、全戸ニーズ調査	
	9/9 ニーズ受付電話開設											
	9/10 チラシ作成し自治会町内会さんに協力を依頼		全戸ポスティング									
			支援団体(財務局)がボランティア活動経過のマップを作製。ニーズ等が上がってきていない地区エリアを再度社協職員で聞き取り調査									

胆振東部地震被災者等ニーズの移り変りに対応（C災害ボランティアセンター） ※道社協作成

	発災直後		ボラ本格受入開始直後		応援社協職員減少		仮設住宅等開始		雪解け		現 在 （ 当 時 ）	
	9/6～		9/10ごろ～		10/1ごろ～		11/1ごろ～		4/1ごろ～		6/1ごろ～	
	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援	被災者等ニーズ	対応や支援
行 政	給水	作成・ボラ(給水補助は長期にわたり継続)	ベット預け（犬）	行政が調整、民間が対応			公費解体のゴミ出し	ボラが一部対応(すべてボラがやるのかどうか？)	仮設入居者の不安増大	話し合う場を作る(社協)	仮設玄関に網戸がほしい	
	食糧配給	行政									トレーラーハウス無償期限後の不安	
	発達障害・自閉系避難所がない	帰宅										
社 協	安否確認	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	灯油タンクの傾き直し引き起こし	人力で持ち上げられる範囲で対応。 満タンのタンクなどは、業者へ依頼してもらうこととした。	みなし仮設などへの引越し	ボラにより対応	仮設住宅への引越し	団体により引越しボラ研修を実施し、引越し支援実施。	再建住宅などへの引越し	ボラにより対応	被災者の孤立防止	住民主体による交流活動の支援
	透析患者移送	行政で対応」	個人宅への水運搬	依頼があったものは対応したが、潜在ニーズの拾い上げはできなかった。	物置、壊れた外壁などの片付け	ボラにより対応	行政主催の復興イベント支援	復興イベント運営支援子どもの遊び場などの設置			潜在ニーズの把握	職員、地元ボラによる訪問活動
	在宅酸素療法患者の支援	行政で対応	通院移送・風呂送迎	子ども園職員に対応を依頼	震災ごみ置き場のゴミ分別	ボラにより対応	住民の集いの場支援	足湯ボラと連携し、住民の集いの場を支援			自治会・町内会の防災体制整備	自治会・町内会との協議
	避難所開設	行政で対応、社協職員支援(20時間勤務-4時間休憩)	飲食店・商店の割れ物片付け	商店等の復旧にかかる部分は支援することとした(営業にかかわる部分は対応せず。)	震災ゴミの運び出し運搬	ボラにより対応	仮設住宅・みなし仮設のニーズ把握	職員による訪問				ボランティア登録者への情報提供継続(ゴミ出し対応に備える)
			全日台風により倒壊したビニールハウスのビニール撤去・カボチャの収穫の手伝い	復旧にかかわる部分は対応した。 収穫は生産にかかわる部分で対応しない。	家具移動のための解体	ニーズ班で対応	2月21日余震の安否確認	警察				
			避難所の洗濯機設置、物干し場の設置	関係者より洗濯機を借り受け、避難所に設置した技術系ボラにより物干し場設置								
			敷地内の木が隣の家に倒れかけている。	機材、技術が必要な作業で事故の危険があるため対応しない。								
			壊れたブロック塀の撤去	人力で運べる範囲で撤去した。								
			救援物資整理・配送支援	行政職員の補助で資材整理、避難所への定期配達、避難所のゴミ収集								
			集会所掲示板設置・情報更新	技術系ボラにより各集会所に「情報掲示板を設置。給水情報などを毎日更新。								
			役場広報号外作成支援	IT系ボラによる広報編集・ポスティングを提案								
			避難所連絡システム構築	IT系ボラによりiPadでLineによる連絡システムを構築し、避難所に配布								
			避難所移転支援	避難所移転支援を提案経験あるボラをリーダーに説明会、場所決め、移動などの支援を行った。								
			全戸訪問(ニーズの掘り起こし)	一般ボラで参加していたNPOにリーダーを依頼し、ローラー調査を実施								
			災害ゴミと一般ごみ分別	社協ボラで対応								
			災害ゴミ回収	分別の可視化の表を作った(ボラ)								
				ボラ手伝い								
			避難所能り叫ぶ人	警察に連絡								
			頼いた神社から神輿搬出	実施(ボラ)								
			役場職員の子供預かり	子ども園で預かり、ボラが対応								
			震災前からのゴミ屋敷の片付け	ボラ、町保健師一緒に対応								
			家屋調査	ボランティアの建築士対応								
			子どもの見守り支援・子ども園の運営補助	保育士とボラの支援								
			不審者情報有り	センター長に報告								
			精神面のサポート	専門職ボラの登録								
			海外からのボランティア対応	通訳を登録								
民 間	食料配給	炊き出し	食器等の支援・炊き出し・心身のケア	割りばし、スプーン、容器提供、豚まん提供・マッサージ・足湯ボランティア(毎週土曜日継続中)	子供の学習支援	復興センターによる支援	仮設に十分な家電がない	NPOが提供				
	災害VC運営支援	地元団体・NPO等	危険家屋からの運び出し	NPO対応	引越し	ボラへの引越し研修(マニュアルの提供) NPOが提供	仮設談話室に物が無い	NPOが提供				
			情報共有	情報共有会議開催(NPOサポートセンター)	電化製品		仮設入居者の集まる場所がない	茶話会を実施				
							収納の問題	棚取り付け				
							健康問題	ゆる元体操				
							ネット環境の問題	パソコン寄付、パソコン教室の開催				
							大晦日の独居の方のおせち	12月31日は団体が炊出し支援				
							移動販売の要請あり	実施したが利用者少なく撤退				
							イベント・炊き出し	芸能人や団体				
							仮設のベット対応	キャットウォーク取り付け				
ニーズの把握方法 (社会福祉協議会)	9/8 民生委員に声掛けを依頼する		避難所に依頼票配布		社協だより号外で周知・電話で受付		社協だより号外で周知・電話で受付				仮設・みなし仮設などへチラシ配布	
	〃 避難所に依頼票配布		全戸ポスティングで依頼受付電話周知								自治会・町内会、民生委員等ネットワークにより把握	
			(ボランティアテレアポ班設置)									
			全戸訪問調査									

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ボ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ボ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』Ⅱ、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』Ⅱ、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高い。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。

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page, leaving ample room for writing practice. There is no text or other markings on the page.

森町災害ボランティアセンター 設置・運営マニュアル

令和 4 年 3 月発行

発行：森 町

公式ＨＰ <https://www.town.hokkaido-mori.lg.jp>

編集：森町住民生活課

〒049-2393 茅部郡森町字御幸町 144 番地 1

(代表電話) 01374-2-2181

(直通電話) 01374-7-1084

(FAX 番号) 01374-2-7123

E-mail jyuuminseikatsu@town.hokkaido-mori.lg.jp

森町社会福祉協議会

〒049-2393 茅部郡森町字御幸町 3 番地 2

(代表電話) 01374-3-2280/01374-3-2380

(FAX 番号) 01374-3-2281

E-mail info@morisha.omicrosoft.com
