

# 事業継続計画（BCP）

令和3年3月版

社会福祉法人

新居浜市社会福祉協議会

## 事業継続計画（BCP）作成の主旨

新居浜市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）では、平成16年の豪雨災害に災害ボランティアセンター立ち上げ、被災者の支援を行った実績や東日本大災害を考慮し、平成25年度に災害対応マニュアルを策定した。

毎年のように全国各地で大規模な災害が発生しており、「減災」や「防災」への取組は必然となっている。また、全国的に災害対応の様々な団体が組織化され、被災地域の生活の復興も重要視され、災害ボランティアは社協の専売特許ではなくなっている。

障がい者のための福祉避難所の運営、感染症による対応を含め、事業継続を計画（BCP）することが必要となり、被災時に市社協が果たす役割と各職員が取り組む業務について、上記の必要事項を追加し、改訂をおこない事業継続計画とした。

目次及びフローチャート

時間	体制	災害時の取組			
平常時		第1章 平常時の備え [P.1]			
		1 災害の想定 2 地域との連携 3 関係機関との連携 4 災害時要援護者台帳の整備 5 施設や体制の確認 6 感染症予防対策			
数時間	災害時初動体制	災害発生			
		第2章 災害時初動体制 [P.4]			
		1 就業中 (1) 職員対応・施設利用者安全確保 情報収集、建物・各設備の確認(消火) 一次避難誘導、救護 (2) 待機・二次避難誘導または帰宅支援		2 就業外 (1) 安全確保 安否確認 自宅待機	
		3 動員指示及び参集 各施設状況収集・職員安否確認 本部集合 情報集約			
		4 緊急対策会議(課長以上)の随時実施 [P.6]			
5~24時間	災害時初動体制	(1) 職員による安否確認結果及び被害情報の共有 (2) 市との協議結果の共有 (3) 災害ボランティアの支援の必要性の検討(災害ボラセン緊急対応期) (4) 緊急ケアプランに基づく福祉サービス提供の必要性の検討 (5) 各種関係機関へ支援体制の確認と要請 (6) 職員の勤務体制の検討 (7) 災害復旧体制の確認と体制の段階的移行準備と各担当者の再配置確認 (8) 通常業務の継続・休止の判断 (9) 関係団体への被害状況の確認 (10) 住民等への情報発信等			
		5 災害時の初動業務 [P.7]			
		6 総務班 [P.7]	7 施設管理班 [P.9] (福祉避難所準備班)	8 災害ボランティアセンター準備班 [P.10]	9 利用者支援班 [P.11]
		会長・常務理事・事務局長・総務企画課 (1) 職員安否確認 (2) 情報の整理報告 (3) 窓口開設 (4) 緊急対策会議の事務 (5) 勤務シフト作成 (6) 関係機関支援要請 (7) 支援受入準備 (8) 資材調達調整 (9) 人材調整	総合(別子)、児童施設課、高齢者施設課・障がい者施設課 避難所(市)開設支援 福祉避難所準備・開設 ・ ・ ・	地域福祉課 開設準備期 ・ ・ ・	地域福祉課・障がい者施設課・児童発達支援課・介護事業課・権利擁護課 福祉サービス提供の必要性検討 提供準備 ・ ・
5~72時間	災害時初動体制	災害復旧支援体制の職員の再配置と準備			
		(10) 災害復旧支援体制への移行を宣言			
再建期	災害復旧支援体制	第3章 災害復旧支援体制 [P.12]			
		災害復旧支援本部(会長、常務、局長)			
		第4章 避難所・福祉避難所運営(※) [P.13]	第5章 災害ボランティアセンター運営(※) [P.15]	第6章 事業継続 [P.16]	
		(避難所、福祉避難所管理者)  福祉避難所運営(行政)支援 要配慮者受入対応 施設の安全確認  避難解除・閉設	(地域福祉課長)  総括班・ニーズ班・ボランティア班・支援班対応  運営期  閉鎖期	(各事業責任者)  業務の優先度の判断基準  通常業務のうち優先する業務の順位	
復興期	平常体制	第7章 災害復旧支援体制の解除 [P.17]			
		1 解除の判断 2 解除に関する業務 3 解除の周知 4 ささえあいセンターの開設と運営			

※第4~6章は各施設等事業継続計画に詳細を掲載

第1章 平常時の備え	1
1 災害の想定	
2 地域との連携	
3 関係機関との連携	
4 災害時要援護台帳の整備	2
5 設備や体制の確認	
6 感染症予防対策	
第2章 災害時初動体制	4
1 就業中	
2 就業外	
3 動員指示及び参集	
4 緊急対策会議の随時実施	6
5 災害時の初動業務	7
6 総務班の業務	
7 施設管理班の業務	9
8 災害ボランティアセンター準備班の業務	10
9 利用者支援班の業務	11
第3章 災害復旧支援体制	12
1 災害復旧支援体制への移行	
2 災害復旧支援体制の組織図	
第4章 避難所・福祉避難所運営	13
第5章 災害ボランティアセンター運営	15
1 災害ボランティア活動	
2 業務の実施	
第6章 事業継続	16
1 計画の対象とする非常時の優先業務	
2 通常業務のうち優先する業務の順位	
第7章 災害復旧支援体制の解除	17
1 解除の判断	
2 解除に関する業務	
3 解除の周知	18
4 ささえあいセンターの開設と運営	

資料編

# 第1章 平常時の備え

## 1 災害の想定

新居浜市防災計画で予測される災害や感染症拡大を確認して、災害活動をイメージするために、管理施設と設備の被害、利用者対応を想定しておく。(南海トラフ大地震では最大震度7)

## 2 地域との連携

### (1) 住民の取り組みへの支援

各地域の防災活動への連携に努める。社協支部、民生児童委員協議会、ボランティア団体等を支援する。

### (2) 市外被災地への支援を通して地域の意識を高める

災害支援活動の参加や、災害支援金の協力を地域に依頼し、支援を通して災害や市社協の役割を理解してもらう。

## 3 関係機関との連携

災害時の活動は限定的になる。効果的、総合的な支援を行えるように、平常時から各関係機関との連携を行う。

### (1) 行政との関係

新居浜市防災計画には市社協の役割が含まれており、市災害対策本部との連携が不可欠である。

### (2) 他市、他県社協との関係

「愛媛県・市町村社会福祉協議会における災害時支援協定」、  
「四国ブロック県社会福祉協議会支援協定」により互いに支援する。

### (3) 市内福祉事業者等との関係

福祉サービスでは複数を組み合わせている利用者は多い。施設の一時入所や移送など、包括支援センターや他事業所と連携する。

## 4 災害時要援護台帳の整備

災害時に円滑に安全確認や避難支援をできるように、各事業の福祉サービス利用者等の台帳を整備し、優先順位をつけて定期的に更新する。

## 5 設備や体制の確認

### (1) 施設や設備

各施設において、施設や防災設備を良好な状態に保つため、また、破損の可能性のある箇所を定期的に確認する。

### (2) 備品、備蓄品

各施設における災害時必要備品、備蓄品、災害ボランティアセンターの備品を年1回確認し、整備する。

### (3) 定期的訓練

伝達訓練・参集訓練・実地訓練

### (4) 計画や情報の更新

ニーズや訓練結果に基づき、計画、連絡先、台帳等を定期的に更新する。

### (5) 職員の育成と被災地支援

災害等に対応するため、研修や被災地支援を行うことにより、災害ボラセン中核スタッフ、防災士を計画的に育成する。

中核スタッフには、主に「① 災害VCの中核を担い、広域支援の連絡調整や復興プロセスまでのアドバイス等を行う役割」、「②大規模災害発生時に現場へ赴き、地元社協・災害VCの運営支援にあたる役割」、「③平時の各地域での防災・減災活動に関する研修の講師・ファシリテーターや局内の災害時対応体制の整備を主体的に進めるスーパーバイザーとしての役割」の3つの役割があります。

## 6 感染症予防対策

市社協は総合福祉センターのように不特定多数の市民、また、感染症に対する抵抗力が弱い高齢者や障がい者（児）に対して福祉・介護サービス事業等を行っている。感染症は、感染自体を完全になくすことはできないことを踏まえ、感染の被害を最小限にすることが求められる。

そのためには、平常時から予防対策を実施するとともに、県・市が発信する情報や通達を職員に対して、常に周知徹底を行うことが重要となる。

感染症発生時には、早期に異常を察知し、迅速で適切な対応を図ることが必要である。

- (1) 各施設における感染症予防のポスターや、手指消毒、マスク着用等のポスターを多くの人の目に入る場所や、感染リスクの高い場所に掲示する。
- (2) アルコール手指消毒液を入り口やトイレなど、多くの人が使用する場所に複数設置する。
- (3) 利用者への検温の実施。
- (4) 感染管理上のリスクを定期的に評価し、問題点を把握し改善する。
- (5) 職員が感染症の症状を呈した場合には、事業の実情を踏まえた上で、症状が改善するまで就業を停止することを事前に検討しておく。
- (6) 職員が感染した場合の事業継続、勤務体制等を事前に構築しておく。

## 第2章 災害時初動体制

### 1 就業中

#### (1) 職員対応・施設利用者安全確保

業務を中断して安全確保を行い、地震などの緊急の場合は利用者にも声掛けして、机の下など危険回避する。

安全に動けるようになれば、情報収集、建物・各設備の確認(消火)、一次避難誘導、救護など、施設の責任組織編成表に従う。

#### (2) 待機、二次避難誘導または帰宅支援

避難確認名簿を作成し、利用者を施設内の安全な場所に待機させるか、状況により二次避難場所へ誘導または帰宅支援を行う。

### 2 就業外

#### (1) 自宅の安全確保・安否確認・自宅待機

自宅の安全確保、家族の安否確認などを行い、必要な場合は近隣住民の支援を行う。平素は近隣住民に社協職員としての災害時の役割について理解が得られるよう努める。

### 3 動員指示及び参集

命令権者（事務局長、事務局次長、総務企画課長の順、または第1到着者）が参集基準により可能な連絡体制で動員指示。指示がなくても自主的に参集。参集場所は勤務施設（所属長はその後本部へ）。[気象庁、国土交通省、都道府県の情報をよく確認すること]

#### (1) 連絡方法

通常は緊急連絡網を使用して行うが、できない場合はメールリスト、掲示板、災害伝言ダイヤル、SNS、Google フォーム等を使用する。

#### (2) 連絡内容

動員指示、各施設状況収集、職員安否確認、参集可否等

#### (3) 参集判断フローチャート

参集はフローチャートによる。可能な手段で安全なルートを使う。参集後は所属長に報告し、指示あるまでは参集場所で待機。通常から方法、ルート、所要時間を考慮。

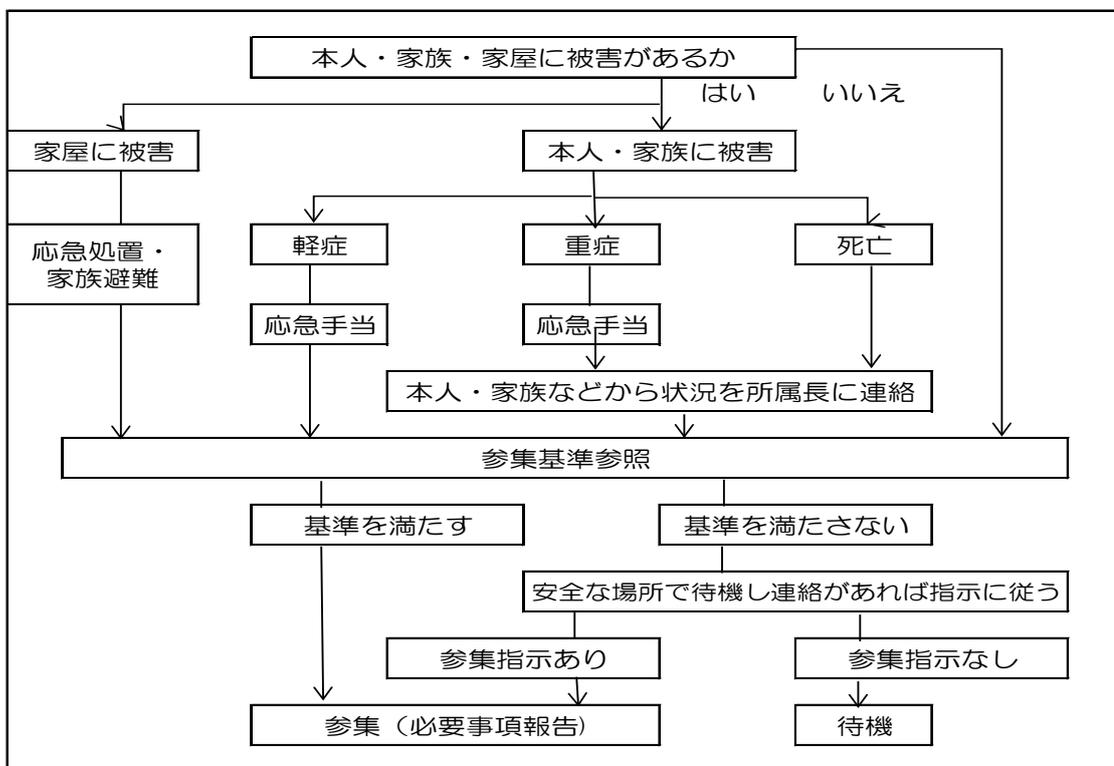
(4) 持参物

タオル、着替え、携帯電話、充電器、ノートパソコン、文具、ラジオ、懐中電灯、乾電池、飲料水、食糧等

動員指示または参集基準

警戒レベル	警戒レベル2	警戒レベル3	警戒レベル4	警戒レベル5		
地震	震度4未満	震度4	震度5弱以上	震度6弱以上		
動員発信者	事務局長、事務局次長、総務企画課長の順、または第1到着者					
参集者	<p>参集判断フローチャートにより、指定の場所に参集 (施設責任者は施設対応後)</p>					
会長・常務・局長					常務理事が情報を収集し、必要と判断したら動員	常務理事が情報を収集し、必要と判断したら動員 (施設責任者は施設対応後)
課長以上 管理職						
正規職員・再雇用職員 (常勤)					自宅待機 (対応可能な準備)	
その他職員						

## 参集判断フローチャート



## 4 緊急対策会議（課長以上）の随時実施

初動業務において収集した情報をもとに、災害の程度により対応する必要があると判断した場合は、緊急対策会議を開催し、次のことを実施する。但し、災害規模により参集人数も時間も一定でないため、人命を優先して内容も限定したり、順序を変更することもあり得る。

- (1) 職員による家族の安否確認結果及び被害情報の共有
- (2) 市（援護班・情報伝達班）との協議結果の共有
- (3) 災害ボランティアによる支援の必要性の検討
- (4) 緊急ケアプランに基づく福祉サービス提供の必要性の検討
- (5) 各関係機関の支援体制の確認と要請
- (6) 職員の勤務体制の検討

(7) 災害復旧支援体制の確認と体制の段階的移行準備と各担当者の再配置確認

(8) 通常業務の継続、休止の判断 [P. 16 事業継続参照]

災害発生後の情報収集の結果に基づき、次の要件を踏まえ判断する。

- ・ 通常業務のニーズがあるか。
- ・ 通常業務を行う職員を参集できるか。
- ・ 施設や機材が利用できるか。
- ・ 二次災害等はないか。

(9) 関係団体への被害状況の確認を指示

市社協の関係機関（構成組織団体など）についての被害状況の調査を総務班に指示する。

(10) 住民等への情報発信

通常業務等から災害復旧支援体制の移行について、地域住民への周知を行い、災害時での適切なサービスを実施する。

## 5 災害時の初動業務

緊急対策会議後は4班の体制に編成し、それぞれの役割を行う。

総務班	施設管理班 (福祉避難所準備班)	災害ボランティアセンター準備班	利用者支援班
会長・常務理事・事務局長・総務企画課	総合(別子)、児童施設課、 高齢者施設課・障がい者施設課	地域福祉課	地域福祉課・障がい者施設課・児童発達支援課・介護福祉課・権利擁護課

## 6 総務班の業務

(1) 職員への安否確認

メーリングリスト等で得られた全職員の安否確認を行ない、参集の可否を調査、今後実働できる職員を把握する。一定時間連絡のない職員は電話等を利用して確認する。

(2) 情報の整理、報告

各課所の情報を得て、施設などや物品が稼働できるかどうかを調査して、意思決定・情報収集班に報告する。

### (3) 住民や各関係機関からの問い合わせ窓口開設

災害発生時は、住民から様々な問合せが集中する。災害時のニーズに応えるため、相談窓口を開設し、ニーズについて分類等を行い、対応できるかどうか判断する。対応できない場合は他の機関に依頼する。

### (4) 緊急対策会議の事務

今後の市社協の動向を決定付けるための関係機関、各課所、職員などから得た情報を提供する。正確性を期するために、文書により報告する。

### (5) 勤務シフト作成

稼働可能な職員については災害復旧体制において、再配置を計画する。それと同時に災害時における特別な勤務シフトを作成する。健康を害するような状態やそれが長期にわたる可能性もあるため、健康管理には充分考慮した勤務体制にする。

### (6) 各関係機関への支援要請（新居浜市、愛媛県社会福祉協議会〔以下「県社協」という。愛媛県共同募金会等）

災害ボランティアセンターなどは各協力支援を援護班（市地域福祉課）・情報伝達班（市地域コミュニティ課）を通じて市へ、ボランティアコーディネーター等の人的支援は県社協へ、資金調達の支援は愛媛県共同募金会へ要請を行う。県社協と県内市町社会福祉協議会間、四国ブロックの県社会福祉協議会間では、災害時支援協定を締結している。 資料1～資料12

### (7) 他機関からの支援受入準備

他機関からの資金的な支援が予想されるため、ウェブサイトなどに掲載することにより周知し、支援先に指定口座を知らせて早急に対応できるようにする。物品の支援については、保管場所の確保など、受入態勢を整える。また支援受入の広報も行う。義援金は市社協では直接の受入は出来ない。日本赤十字社愛媛県支部や県共募で取り扱う。市社協で直接受付けた場合はどちらの組織に募金するかを確認して受領し、領収書を発行して振込を行う。

#### ○災害ボランティアセンター関係

資金受入口座：社協 災害ボランティアセンター  
ゆうちょ銀行 01690-0-37505

#### ○法人関係

資金受入口座：新居浜市社会福祉協議会 会長 小野正師  
伊予銀行新居浜支店 250-1-1315879

#### (8) 各種資材の調達と調整

それぞれの班において不足する物品で用意できないもの等を調整して支給する。

また、災害ボランティアセンター開設に向けて、担当に対して資機材の確保の支援を行う。

#### (9) 人材の調整

緊急対策会議で検討された災害復旧支援体制に向けて、業務の優先順位により人材の調整を行う。

調整については、災害の規模に応じて編成する。大規模災害の場合、被災者ができるだけ早く元の日常生活に戻ることができるよう、市社協全体で被災者支援に取り組むという意思決定（共通認識）を行い、「法人運営」や「地域福祉活動」部門だけでなく、「相談支援」や「福祉サービス」部門の職員を含めて役割分担してることが望ましい。ただし、福祉避難所・災害ボランティアセンター以外の通常業務（介護保険事業の継続・再開等）や、通常業務と福祉避難所・災害ボランティアセンターとの連携などについて、十分な検討が必要である。

被災者ニーズの把握については、「相談支援」「福祉サービス」部門の職員が担うことが望ましいとされている。

また、福祉避難所・災害ボランティアセンターの運営は、想定外の業務であり、臨機応変な対応（判断）が求められることから、過去経験者の配置など、通常の事務分掌とは異なる配置とすることも考慮しなければならない。

#### (10) 災害復旧支援体制へ移行を宣言

関係機関から紹介された利用者の災害についての相談やニーズに関して、必要なサービスを提供するために、各関係機関等に災害復旧支援体制の移行を伝える。また、ウェブサイトなどで広報を行う。

## 7 施設管理班（福祉避難所準備班）の業務

総合福祉センター（別子）、児童施設課、高齢者施設課、障がい者施設課（下線部は福祉避難所指定）のマニュアル参照。災害における相談、情報提供も行う。行政の要請を受け避難所開設支援、福祉避難所準備・開設を行う。

備蓄品について、配布対象者の計算方法はその施設の収容人数ではなく、瞬間最大利用者（または平均利用者）数で計算する。備蓄場所は浸水する場合は2階、土砂崩れの場合は当該施設で山側から一番遠いところとする。

[例 上部高齢者福祉センターの備蓄量 飲料水(1日分)]

収容人数190人分、瞬間最大利用者数60人分

$60人 \times 3l (1人あたり1日分) = 180l$

$180l \div 2l (ペットボトル1本) = 90本$

$90本 \div 6本 (1箱) = 15箱$

段ボール15箱分の備蓄スペースが必要

想定される備蓄品

食糧等	(米、非常食、飲料水、なべ、茶碗・箸、カセットコンロ)
医薬品等	(医薬品、血圧計・体温計等、アルコール消毒、マスク)
情報機器	(ラジオ、メガホン、携帯電話、無線機)
照明	(懐中電灯、ローソク、携行用発電機、電池)
暖房資材等	(石油ストーブ、灯油、携帯カイロ、新聞紙)
移送用具	(車いす、乳母車、リアカー、おんぶ紐、担架)
作業機材	(スコップ、ツルハシ、合板、のこぎり、釘、軍手、長靴)
避難用具	(地図、テント、ビニールシート、毛布、ゴザ、ヘルメット、ロープ、タオル、ビニール袋、下着、簡易トイレ)

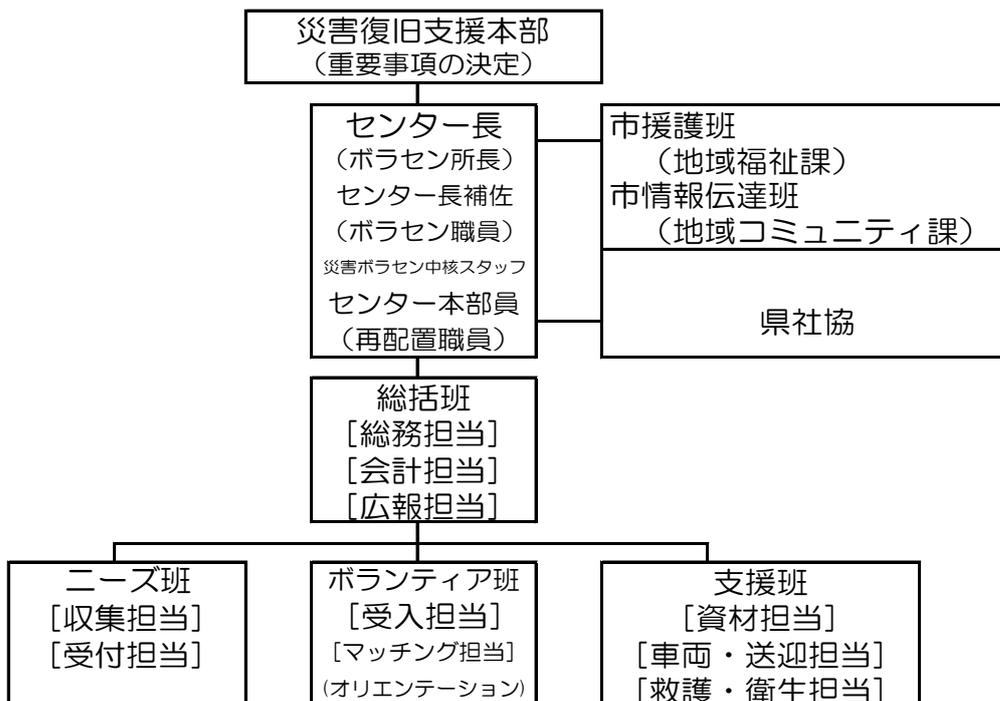
※ 市の見解では備蓄の量は3日間であるが、市の備蓄場所や避難場所からの距離などを考慮し、1～3日間で考える。

## 8 災害ボランティアセンター準備班の業務

### (1) 緊急対応期

緊急対応期とは、大規模な災害が発生し、災害ボランティアによる復旧・復興支援を行うため、災害ボランティアセンターの設置の必要性について判断を行う期間のことをいう。

職員の再配置と組織体系と業務分担



## (2) 開設準備期の業務

開設準備期とは、災害ボランティアセンター設置決定から、開設までの準備期間のことをいう。

総括班	ニーズ班・ボランティア班・支援班
[総務担当]	・レイアウトの設定
・災害ボラセン設置の通知	・設置期間、場所決定
・市援護班、市情報伝達班の派遣	・ボラ募集範囲の検討
・協力要請	
・情報の収集・整理	
・災害派遣等従事車両証明書等準備	
[広報担当]	
・広報	
[会計担当]	
・資金調達	
・電話回線の確保依頼	
・資機材の調達	

## 9 利用者支援班の業務

地域福祉課、障がい者福祉センター（障がい者施設課）、はげみ園（児童発達支援課）、介護保険事業〔居宅支援介護事業、訪問介護事業、認知症対応型通所介護事業〕（介護事業課）、権利擁護課の事業継続計画参照。

担当職員の再配置を検討し、災害時復旧体制において緊急ケアプランに基づくサービス提供を行う福祉サービス業務に備える。

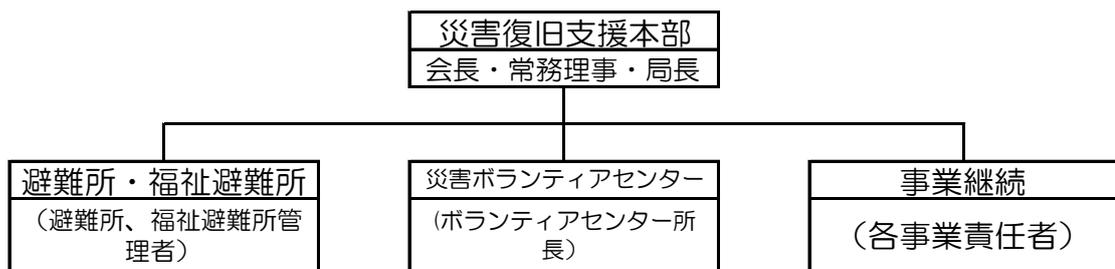
## 第3章 災害復旧支援体制

### 1 災害復旧支援体制への移行

災害発生後の情報収集の結果により、以下の条件がすべて満たされれば災害復旧支援体制に移行する。

- ・災害支援のニーズがあるか。
- ・支援体制を行う職員を参集できるか。
- ・支援体制を行う施設や機材が利用できるか。
- ・二次災害等はないか。

### 2 災害復旧支援体制の組織図



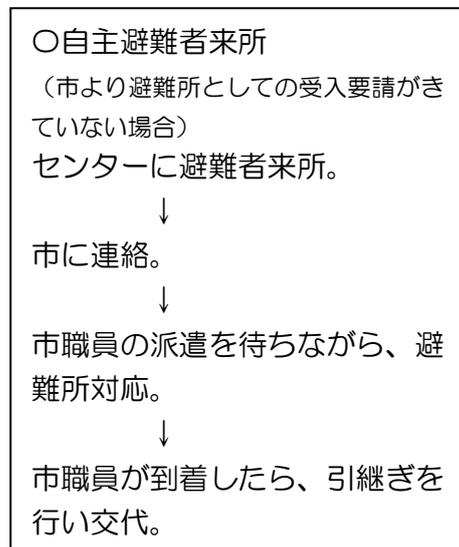
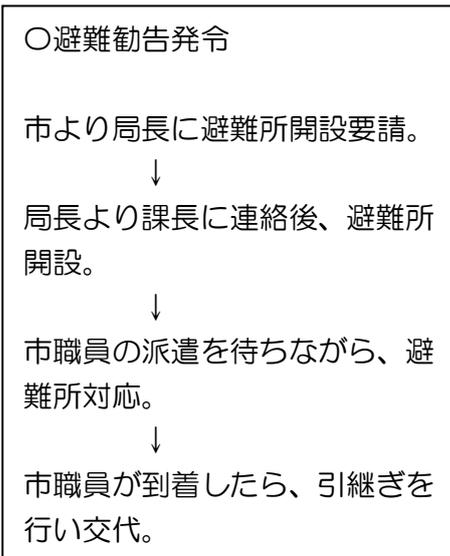
## 第4章 避難所・福祉避難所運営

大規模災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多くの市民が自宅での生活が困難となり、応急的に避難所において共同生活を営むことになる事態が想定される。

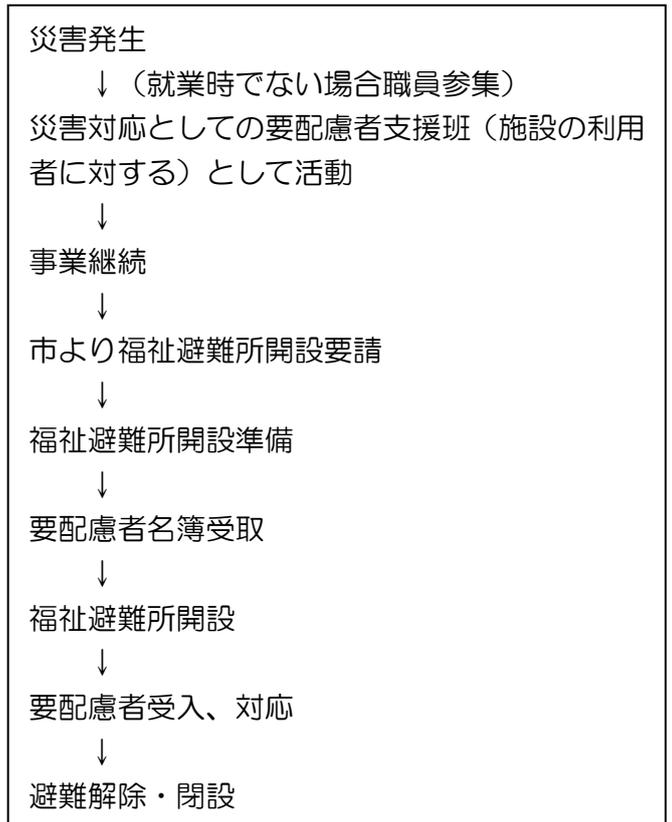
避難所は、住宅が損壊するなど生活の場を失った場合に、避難生活を送るための施設。福祉避難所は、高齢者や障がい者等（要配慮者）について、一般の避難所では生活に支障をきたす恐れがあることから、何らかの特別な配慮をする必要がある人とその家族が、避難生活を送るための施設。但し、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するには至らない程度の在宅の要配慮者が対象になる。

このようなことから、平成27年9月に、新居浜市と福祉施設運営法人で、「災害時における福祉避難所としての使用に関する覚書」を締結し、災害時における要配慮者の受入れ等について円滑な連携及び対応を図っている。

### ◎避難所



### ◎福祉避難所



※詳細は避難所・福祉避難所運営マニュアル参照

総合福祉センター（総務企画課）、児童館（児童施設課）、高齢者福祉センター（高齢者施設課）の事業継続計画（BCP）参照。災害における相談、情報提供も行う。

当該施設が避難所として設置されている場合は、市職員が中心となり対応するため、市社協は施設管理面での協力を行う。避難者への対応は、あくまでも市が主体となる。

市社協の管理運営する施設の多くが、新居浜市において、高齢者、障がい者、病弱者、乳幼児及び妊産婦等、避難生活に特別の配慮を要する者のための災害時用配慮者関連施設に指定されている。

要配慮者ごとの特性を踏まえ、避難している要配慮者の症状・状態には十分注意し、必要な福祉サービスを継続して受けることができるよう関係機関の協力を得ながら、対応する。受入が困難な場合は、他の福祉サービス事業所等への搬送を検討する。

#### 市社協の運営する災害時要配慮者施設と避難所（福祉避難所）指定

施設名	災害時 要配慮者施設	避難所	福祉避難所
総合福祉センター	○	○	○
総合福祉センター別子山分館	○		
障がい者福祉センター （生活介護、いぶき舎）	○		○
中央児童センター	○		
川東児童センター	○		
上部児童センター	○		
瀬戸児童館	○		
川西高齢者福祉センター	○		
川東高齢者福祉センター	○	○ (津波×)	
上部高齢者福祉センター	○	○	

## 第5章 災害ボランティアセンター運営

※詳細は災害ボランティアセンター運営マニュアル参照

### 1 災害ボランティア活動

#### (1) 災害ボランティア活動の基本方針

- ・被災地住民や行政の復旧・復興に向けた活動の支援
- ・被災者の衣食住が確保され、家族単位で一定の生活を営むことができるまでの合意に基づく支援
- ・復旧・復興の主役は住民であり、被災地住民の力を引き出すための自立支援

#### (2) 災害ボランティア活動の流れ

- ・緊急対応期（発生後24時間以内）
- ・開設準備期（発生後72時間以内）
- ・運営期（発生後72時間目以降）
- ・閉鎖期

### 2 業務の実施

#### (1) 運営期の業務

主な業務は以下のとおり。

総括班	ニーズ班	ボランティア班	支援班
<b>〔総務担当〕</b> ・市災害対策本部との連絡調整 ・県社協・関係機関・団体との連絡調整 ・災害ボラセン内の連絡調整 ・人員の管理及び確保 ・調査・統計	<b>〔収集担当〕</b> ・ニーズの収集、把握 ・現地調査及び避難所調査	<b>〔受入担当〕</b> ・ボランティアの受付 ・名札の作成 ・保険の加入受付 ・活動証明書発行	<b>〔資材担当〕</b> ・資材の管理、貸出 (貸出、洗浄、収納)
<b>〔会計担当〕</b> ・資金調達 ・ボランティア保険加入申込 ・ボランティア保険金の請求 ・車両の管理 ・資機材の調達 ・救援物資の募集及び受入	<b>〔受付担当〕</b> ・ニーズの受付票の作成 ・市のニーズの連絡 ・ニーズに関する問合せ対応	<b>〔マッチング担当〕</b> ・オリエンテーション ・マッチング ・ボランティアの帰所確認	<b>〔車両・送迎担当〕</b> ・ボランティアの送り出し ・車両の手配
<b>〔広報担当〕</b> ・広報（運営状況、募集） ・マスコミ対応 ・各種問い合わせ・苦情対応 ・ボランティア向けの情報の整理及び提供			<b>〔救護・衛生担当〕</b> ・ボランティアの健康管理 ・ケガの対応

#### (2) 閉鎖期の業務

- ・閉鎖の決定
- ・閉鎖の通知
- ・閉鎖の広報
- ・閉鎖後の業務等

## 第6章 事業継続

### 1 計画の対象とする非常時の優先業務

災害時におけるストレスを含む福祉ニーズへの理解に努め、災害時の緊急ケアプランに基づくサービス提供を行う。障がい者福祉センター〔身体障害者福祉対策事業含〕（障がい者施設課）、はげみ園（児童発達支援課）、介護保険事業〔居宅介護支援事業、訪問介護事業、認知症対応型通所介護事業〕（介護福祉管理・事業課）の事業継続計画参照。

災害発生時の優先業務は、被災後の状況により異なる。被災下において、求められる事業を見極め、各事業の休止、継続、再開の仕分けを行う。

被災後における業務の優先度を決定する際の判断基準は下記のとおり。

#### 【業務の優先度の判断基準】

優先度	業務中断期間による影響の程度	
最優先業務	S	○災害発生後直ちに行う。 安全確保後、直ちに取り掛からなければ、職員・利用者・関係者の生命、財産に関わる業務 （安否・所在確認、二次被害防止措置、救命活動、権利擁護事業、訪問介護事業等）
非常時 優先業務	A	○災害が発生したその日の内に（24時間以内）行う。 直ちに再開しなければ、社協災害対策本部の活動、災害ボランティアセンター・福祉避難所の運営支援等に重大な影響が及ぶ業務 （インフラの復旧、情報収集・発信等）
	B	○災害が発生してから3日以内に行う。 社協災害対策本部業務と並行して、社協組織及び市民の日常生活復旧のために実施すべき事業 （災害ボランティアセンター・福祉避難所の開設・運営、保険手続等）
	C	○災害が発生してから1週間以内に行う。 緊急性はS、A、Bに劣るが、被災者の生活支援・安定のための心のケアのため、体制が整い次第、可能な限り早く実施すべき業務 （災害時緊急貸付、相談援助全般、寄付金・物品の受付等）
休止業務	D	○災害が発生してから1週間以上経過するがいずれ実施する業務 被災後の事態が収束するまで中断しても大きな影響が生じない業務 （各種講座、研修等）

### 2 通常業務のうち優先する業務の順位 別紙

## 第7章 災害復旧支援体制の解除

### 1 解除の判断

災害復旧支援活動は被災から一定期間（水害の場合は2～3週間程度、地震の場合は2～3ヶ月）目安に行われるものであり、緊急を要する支援ニーズが解消した時点で体制を解除し、応援スタッフの派遣が終了する。

ただし、被災住民の生活復興には長期の支援が必要になることが想定されるため、平常時の業務体制へと復帰した後も、「復興支援センター・地域支え合いセンター・復興ボランティアセンター」等（以下「ささえあいセンター」という。）を開設し、新たな支援ニーズに基づく活動を継続する。

#### 参考となる情報

- ・ ニーズ数の変遷と現時点のニーズ数
- ・ ニーズの傾向（内容の変化）
- ・ 市災害対策本部の動向と事前協議の結果
- ・ 福祉サービス利用者の安否確認結果
- ・ 福祉サービス利用者のサービス利用状況

#### 検討する事項

- ・ 緊急を要する支援は終了したか
- ・ 周知不足等によるニーズの偏りや潜在的ニーズが残っていないか。
- ・ 福祉サービス利用者への緊急対応は終了したか
- ・ 被災者の継続的支援は必要か
- ・ 平常業務のなかに支援を盛り込むことは可能か

### 2 解除に関する業務

#### 移行業務

- ・ 現状ニーズの引継ぎ
- ・ 資機材の返却
- ・ 支援物資の整理
- ・ 決算処理と助成金などの活動資金の請求
- ・ 活動の総括

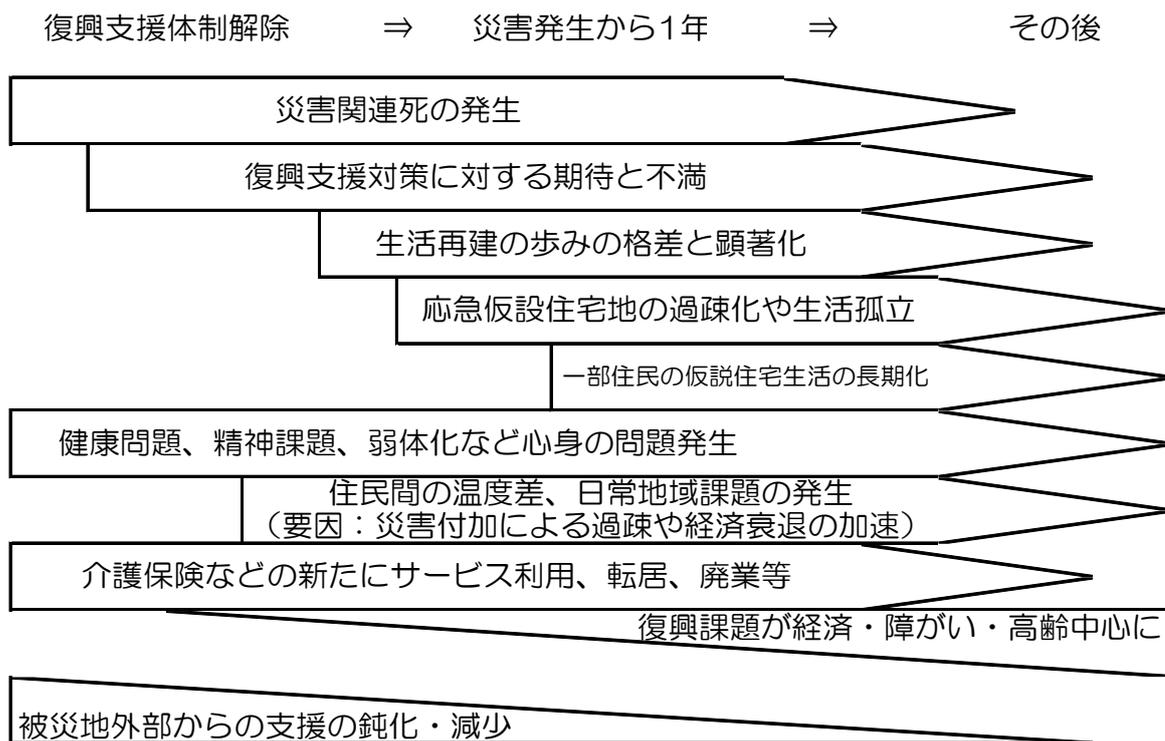
#### 移行後の業務

- ・ 各支援機関へのお礼状の送付
- ・ 継続的な支援についての検討と実施

### 3 解除の周知

協議の結果、災害復旧体制の解除が決定した場合は、市災害対策本部に連絡し、住民の周知期間（数日～1週間）を経たうえで体制を解除し業務を終了する。

#### 予想される変化、課題の発生



現在は被害が大きくなり復旧が長期化することも多くなった。上の図は、災害に伴う現象や課題の発生時期やそれらの時間の経過による変化、及び新たな課題の発生、災害復旧の終息への動きを示したものである。このようなことをイメージしながら災害に備えることにより、様々な課題に柔軟に対応することができる。

例えば、経済面・障がい者・高齢者の復興課題は通常より遅れて徐々に発生し、長期化する。災害による福祉サービスの支援も長期化する。被災地外部からの支援は、発生当初はマスコミ等での報道で支援も多いが、時間の経過とともに鈍化・減少していく。ボランティアセンターも、当初は受入態勢を整える必要があるが、時間の経過とともに人員も減少し、態勢も縮小していく。

## 4 ささえあいセンターの開設と運営

過去の事例では、災害ボランティアセンターに対するニーズの収束状況等を考慮した上で、閉鎖という段階へ移行していたが、近年では、ささえあいセンターへ移行（事業継承）するケースが多くなった。

ささえあいセンターでは、被災者の安定的な日常生活の確保を支援するため、長期化する避難生活により心身ともに疲弊した被災者のケアや孤立防止のための見守り、日常生活上の相談などの個別支援を行う。また、仮設住宅やみなし仮設住宅、その周辺地域の住民とが一体となった新たな地域コミュニティの形成サポートなど、被災者の総合的な支援を行っていく。

### （1）移行決定前の注意点

災害復旧支援体制の解除時に検討した事項を引き継ぎ、ニーズの収束状況や今後の展開を見据えた協議を慎重に行い、移行後の長期的な支援体制の構築を図る。

### （2）移行決定後から移行まで

移行式を行うなどして、ボランティア活動希望者等に対する説明会を行う。またホームページの活用はもちろん、県災害ボランティアセンターやマスコミとも連携し、各機関のホームページへの掲載や報道を依頼するなどし、災害ボランティアセンターから通常の社協ボランティアセンターへコーディネート機能を移行すること等の情報周知に努める必要がある。

### （3）移行後の注意点

災害ボランティアセンター運営に関する事業報告書・会計報告書を作成し、情報を開示する。また、救援物資等の整理を行い、余剰金品の有効活用を検討する。そして、支援をいただいた関係機関等への礼状の送付、タイミングをみて反省会を実施した上で、これまでの活動を振り返り、今後の活動に生かすための評価を行う。

#### [参考文献]

- （1）「新居浜市地域防災計画」（令和2年度修正版） 新居浜市防災会議
- （2）「BCP 策定ガイドライン」 社会福祉法人 東京都社会福祉協議会
- （3）「市町災害ボランティアセンター運営ガイドライン」  
社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会
- （4）一般社団法人FEEL Do資料

通常業務のうち優先する業務の順位

別紙

【地域福祉の推進】

事業・業務内容	担当 (要員)	継続方針（優先順位）					備考
		S	A	B	C	D	
(1) 小地域福祉活動事業							
①社協支部活動推進事業	1					○	
②大島校区・別子校区地域福祉活動支援事業						○	
③サロン支援事業						○	当面休止
(2) 企画・広報事業	1						災害ボランティアセンターに関する事はB
(3) 共同募金配分事業	1					○	
(4) 民生児童委員協議会連携推進事業	1					○	
(5) 福祉施設協議会運営事業	1					○	
(6) 地域福祉バス運行事業	1					○	災害ボランティアセンターでの使用の場合はB
(7) 地域福祉バス運行事業（別子校区）	1					○	
(8) 福祉用具貸与事業	1				○		災害により必要な場合
(9) 日本赤十字社愛媛県支部新居浜市地区運営事業	1				○		
(10) 会員制度啓発推進事業	1					○	
(11) まごころ銀行の運営	1				○		
(12) 総合福祉センター（本館）管理運営事業	3					○	貸館業務
・利用者の安全確保、安否確認		○					
・建物、設備確認			○				
・災害ボランティアセンター、福祉避難所の運営支援				○			
(13) 総合福祉センター（別子山分館）管理運営事業	2		○				ボランティア等の受け入れ拠点として使用可能か確認
(14) 地域包括支援センター協力機関業務（別子校区）	2	○					別子校区の高齢者等の安否確認とニーズ把握
(15) 生き生きデイサービス事業（別子校区）	2	○					利用登録者の安否確認

【児童福祉の推進】

事業・業務内容	担当 (要員)	継続方針（優先順位）					備考
		S	A	B	C	D	
(1) 児童館運営事業							※担当（要員）は各館1名計4名
①一般来館児童対象事業	4			○			特に乳幼児を連れて保護者に対する支援（日中）
②クラブ活動の実施	4				○		保護者に対する情報提供、乳幼児へのストレス解消の場
③サークル活動の実施他	4				○		保護者に対する情報提供、乳幼児へのストレス解消の場
(2) 児童健全育成事業							※担当（要員）は館長1名
①にいほまやんちゃKIDSの実施	1					○	
②出前児童館の実施	1					○	
③子育てサロンへの協力	1					○	
④配慮が必要な児童への支援他	1					○	
⑤いのちの授業	1					○	
(3) エンゼルヘルパー派遣事業	46					○	

【障がい者福祉の推進】

事業・業務内容	担当 (要員)	継続方針（優先順位）					備考
		S	A	B	C	D	
(1) 障がい者福祉センター運営事業	3						
・利用者の安全確保、安否確認		○					
・建物、設備確認			○				
・福祉避難所の開設準備				○			
(2) 障がい者サロン事業	1					○	
・利用者の安全確保、安否確認		○					
(3) 身体障害者在宅福祉対策事業	2					○	
(4) 地域福祉活動支援センターⅢ型「いしき」運営事業	4					○	
・利用者の安全確保、安否確認		○					
(5) 生活介護事業	11					○	
・利用者の安全確保、安否確認		○					
(6) 児童発達支援事業「はげみ園」	7					○	利用児が通園できる状況になれば、対応できるよう準備する。
(7) 障がい者居宅介護等事業	46						
・利用者の安全確保		○					
・利用者のその他支援						○	体制が整い次第再開する
(8) 障害者等移動支援事業	46					○	

【高齢者福祉の推進】

事業・業務内容	担当 (要員)	継続方針（優先順位）					備考
		S	A	B	C	D	
(1) 独居高齢者見守り推進事業	1			○			登録者の安否確認
(2) 高齢者福祉センター運営事業	3					○	
①高齢者福祉センターの管理運営	3			○			避難所開設の要請がない場合の通常管理運営はD
②生きがい創出事業	1					○	
③健康づくり事業	1					○	
④生活支援事業	3	○					利用登録者の安否確認（通常時の生活支援事業はD）
(3) 居宅介護支援事業	9	○					利用者の安否確認、安全確保、必要な支援の調整
(4) 訪問介護事業	46						
・利用者の安全確保		○					
・利用者の重要な支援			○				
・利用者のその他支援						○	家事援助
(5) 認知症対応型通所介護事業	20					○	体制が整い次第再開する
(6) 訪問介護事業所職員連絡会運営事業	2					○	

【権利擁護の推進】

事業・業務内容	担当 (要員)	継続方針（優先順位）					備考
		S	A	B	C	D	
(1) 暮らしの総合相談・支援事業	1					○	
(2) 生活福祉資金貸付事業	1					○	
(3) 福祉サービス利用援助事業	1	○					利用者災害優先度リストに対応
(4) 法人後見事業	1	○					利用者災害優先度リストに対応
(5) 生活困窮者自立支援事業	2					○	
(6) 緊急食料等支援事業	1					○	
(7) 相談支援事業	2	○					利用者災害優先度リストに対応
(8) 新居浜を明るくする運動推進事業	1					○	

【ボランティア活動の推進】

事業・業務内容	担当 (要員)	継続方針（優先順位）					備考
		S	A	B	C	D	
(1) 福祉ボランティア推進事業	1					○	災害ボランティアセンターへ移行。
①ボランティア・市民活動センター運営事業						○	
②ボランティア・市民活動に関する相談、援助、指導に関すること						○	
③ボランティア・市民活動に関する情報提供						○	
④ボランティア・市民活動に関する研修						○	
⑤その他						○	
(2) 福祉教育、生涯福祉学習						○	高校等には災害ボランティアの依頼を行う。
(3) 災害ボランティアセンター設置運営事業				○			再配置された人数による

【社会福祉協議会の運営の強化】

事業・業務内容	担当 (要員)	継続方針（優先順位）					備考
		S	A	B	C	D	
(1) 理事会、評議員会等の運営	1					○	
(2) 財務運営、管理	2		○				寄付金・支援物資等の受入れ、法人としての一般会計
(3) 人事管理・人材育成	2		○				災害対策本部事務と通常経理事務
(4) 労務管理	2		○				災害対策本部事務と通常経理事務
(5) 社協発展・強化、その他計画の策定と進行管理	1					○	
(6) 広報活動・広報戦略	1		○				

# 資料編

# 目 次

- 資料 1 愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定
- 資料 2 愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定 実施細目
- 資料 3 四国ブロック県社会福祉協議会 災害時支援協定
- 資料 4 四国ブロック県社会福祉協議会 災害時支援協定 実施細目
- 資料 5 愛媛県災害ボランティアファンド 給付規程
- 資料 6 愛媛県災害ボランティアファンド 申請フローチャート
- 資料 7 愛媛県共同募金会災害支援制度運営要綱
- 資料 8 共同募金会災害支援制度の細目及び基準（抜粋）
- 資料 9 共同募金会 災害支援制度実施要領
- 資料 10 全国社会福祉協議会 福祉救援活動資金援助制度運営要綱
- 資料 11 愛媛県社会福祉協議会 災害ボランティア資機材等の貸出規程 1
- 資料 12 大規模災害時のボランティア活動保険加入について（大規模災害マニュアル）
- 資料 13 主な連絡先一覧

(目的)

第1条 この協定は、災害が発生し、被災地の社会福祉協議会（以下「社協」という。）が単独では十分な救援活動が実施できないと認められる場合、愛媛県内の市町社協及び愛媛県社協が協力し、相互支援の精神に基づき、救援活動を円滑に実施するために必要な事項を定める。

(災害の種類及び規模)

第2条 この協定が想定する災害の種類及び規模は、原則として災害対策基本法で定義されている地震、津波、風水害等で、災害救助法が適用され、住民生活に甚大な支障が生じ、被災地社協より支援要請のあった大規模災害とする。

(支援手続き)

第3条 被災地社協からの支援要請、または県社協が被災地社協の支援を必要と判断した場合は、市町社協に対し、協力を要請する。

2 被災地社協は、支援要請に際し、必要な次の事項を速やかに連絡するものとする。

- (1) 被害状況
- (2) 支援の内容、支援場所への経路及び支援の期間
- (3) 支援活動に必要な物資の品名・数量等
- (4) 社協職員の派遣人員
- (5) 前各号に掲げるもののほか必要な事項

3 市町社協は、県社協から被災地社協に対する支援要請があった場合は、協定に基づき必要な支援を行うものとする。

4 愛媛県外の社協から支援要請があった場合も、前各項に掲げる手続きを経て支援を行うものとする。

(支援内容)

第4条 相互支援の内容は、次のとおりとする。

(1) 社協職員の派遣

社協職員は、社協活動の専門性が発揮できる次の業務に従事する。

- ア 被災地支援のボランティアコーディネート
- イ 要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供
- ウ 生活福祉資金特別貸付業務の実施
- エ その他救援活動に必要な事項

- (2) ボランティアによる救援活動の支援調整
- (3) 社会福祉施設に対する救援活動の支援調整
- (4) 救援活動に必要な物資の提供及び斡旋

(連絡窓口)

第5条 市町社協は、予めこの協定に関する担当部署を定め、必要事項を県社協に提出するものとする。

2 県社協は、災害時の緊急連絡網を整備しておくものとする。

3 県社協及び市町社協は、災害が発生した時は、速やかに必要な連絡をするものとする。

(経費)

第6条 救援活動に係る社協職員の派遣に要する経費は、支援した社協の負担とする。

(勤務の取扱い)

第7条 派遣された社協職員の勤務は、支援した社協における勤務と同様の扱いとする。

(その他)

第8条 この協定に定めのない事項及び実施細目は、県社協と市町社協が協議をして定めるものとする。

附則

この協定は、平成17年11月29日から効力を生じるものとする。

上記のとおり協定した証として、この証書2通を作成し、記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成17年11月29日

(目的)

第1条 この実施細目は、「愛媛県・市町社会福祉協議会における災害時支援協定」(以下「協定」という。)第8条に基づき、協定の実施に必要な細目を定める。

(連絡窓口等)

第2条 市町社協は、協定第5条に定める連絡窓口を別紙1により、毎年4月15日までに、県社協に提出する。

2 県社協は、必要に応じて市町社協担当者会議を開催する。

(活動拠点)

第3条 被災地社協は、災害発生後、迅速かつ円滑に災害ボランティアセンターを設置するよう努める。

2 災害ボランティアセンターの設置に際しては、行政及び関係機関等と連携し活動の拠点を定める。

(支援内容)

第4条 協定第4条に定める支援の社協職員等の派遣の際には、名札等により、その身分を明らかにする。

2 支援職員等は、災害の状況に応じ、必要な機材等を携行する。

(経費の負担等)

第5条 協定第6条に定める社協職員の派遣旅費、食糧費、救援活動で使用する機材等の経費は、原則として支援した社協が負担する。

(県外からの支援)

第6条 県社協は、県外からの支援が必要と判断した場合は、被災地社協と協議のうえ、全社協及び四国ブロック幹事県社協に職員の派遣等を要請する。

(その他)

第7条 この実施細目に定めのない事項は、県社協と市町社協が協議をして定める。

附則

1 この実施細目は、協定の発効する日から適用する。

(目的)

第1条 この協定は、四国ブロック管内で災害が発生し、単独では十分な救援活動が実施できないと認められる場合、被災地の県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が他の県社協に支援を要請し、相互支援の精神に基づき、救援活動を円滑に実施するために必要な事項を定める。

(災害の種類及び規模)

第2条 この協定が想定する災害の種類及び規模は、原則として災害対策基本法で定義されている地震、津波、風水害等で、災害救助法が適用され、住民生活に甚大な支障が生じ、被災地社協より支援要請のあった大規模災害とする。

(幹事県社協の設置)

第3条 この協定に基づく日常的な取り組み及び災害時の組織的な救援活動の準備を行うために、幹事県社協を設置する。

2 幹事県社協は、四国ブロック幹事県社協が行う。但し、幹事県社協が被災地となり、その役割を遂行することが困難となった場合は、次期幹事県社協が行うものとする。

3 幹事県社協の役割は、次のとおりとする。

- (1) 相互支援のための日常的な情報・資料の収集と提供に関すること
- (2) 災害発生直後の被災状況の把握及び支援に関する連絡、協議に関すること
- (3) 四国ブロック各県社協への支援要請に関すること
- (4) 全社協及び他ブロック社協への支援要請に関すること
- (5) 全社協及び他ブロック社協からの支援要請に係る連絡調整に関すること

4 被災地県社協は、単独では十分な救援活動が実施できないと認められる場合、幹事県社協に支援を要請する。

5 各県社協は、幹事県社協から要請があった場合、協定に基づき必要な支援を行うものとする。

(連絡窓口)

第4条 各県社協は、予めこの協定に関する担当部署を定め、必要事項を幹事県社協に提出するものとする。

(支援内容)

第5条 相互支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 社協職員の派遣

社協職員は、社協活動の専門性が発揮できる次の業務に従事する。

- ア 被災地支援のボランティアコーディネート
- イ 要援護者の実態把握、緊急的な福祉サービスの調整及び提供
- ウ 生活福祉資金特別貸付業務の実施
- エ その他救援活動に必要な事項

- (2) ボランティアによる救援活動の支援調整
- (3) 社会福祉施設に対する救援活動の支援調整
- (4) 救援活動に必要な物資の提供及び斡旋

(経費)

第6条 救援活動に係る社協職員の派遣に要する経費は、支援した社協の負担とする。

(その他)

第7条 この協定に定めのない事項及び実施細目は、四国ブロック県社協常務理事・事務局長会議の協議を経て定めるものとする。

附則

この協定は、平成17年7月26日から効力を生じるものとする。

上記のとおり協定した証として、この証書4通を作成し、記名押印のうえ、各自1通を保有する。

平成17年7月26日

(目 的)

第1条 この実施細目は、「四国ブロック県社会福祉協議会 災害時支援協定」(以下「協定」という。)第7条に基づき、協定の実施に必要な細目を定めるものとする。

(連絡窓口等)

第2条 各県社協は、協定第4条に定める連絡窓口を別紙1により、毎年4月15日までに、幹事県社協に提出するものとする。

2 幹事県社協は、毎年4月末までに、協定第4条に定める各県社協の連絡窓口を別紙2にまとめ、各県社協に送付するものとする。

3 幹事県社協は、必要に応じて各県社協担当者会議を開催できるものとする。

(支援内容)

第3条 協定第5条に定める支援の社協職員等の派遣の際には、名札等により、その身分を明らかにするものとする。

2 支援職員等は、災害の状況に応じ、必要な機材等を携行するものとする。

(経費の負担等)

第4条 協定第6条に定める社協職員の派遣旅費、食糧費、救援活動で使用する機材等の経費は、原則として支援した社協が負担するものとする。

(その他)

第5条 この実施細目に定めのない事項は、四国ブロック県社協常務理事・事務局長会議の協議を経て定めるものとする。

附則

1 この実施細目は、協定の発効する日から適用するものとする。

2 平成17年度及び平成18年度の幹事県社協は、協定第3条第2項の規定にかかわらず、愛媛県社協が行うものとする。

(目的)

第1条 この規程は、公益信託愛媛県災害ボランティアファンド信託契約（以下「信託契約」という。）第41条第1項の規定に基づき、信託契約第6条に定める事業に係る助成金の支給等に関し必要な事項を定めるものとする。

(助成金の支給を認める災害)

第2条 信託契約第1条の規定による災害のうち、助成金の支給を認める災害は、次の各号に掲げる災害とする。

- (1) 災害救助法が適用された県内の市町における災害
- (2) 大規模な火事若しくは爆発、放射性物質の大量の放出、多数の者の遭難を伴う船舶の沈没その他の大規模な事故が原因により生じた災害であって、信託契約第12条第1項の規定に基づき、公益信託愛媛県災害ボランティアファンド運営委員会（以下「運営委員会」という。）から助成金の支給が勧告された災害

(助成金の支給対象者)

第3条 信託契約第6条各号に掲げる事業に係る助成金の支給対象者は、次の者とする。

- (1) 愛媛県社会福祉協議会が設置した愛媛県災害救援ボランティア支援本部の代表者
- (2) 市町に設置した市町災害救援ボランティア支援本部の代表者

(助成金の支給額)

第4条 信託契約第6条各号に掲げる事業に係る助成金の支給額は、同第21条の収支予算の範囲内において、次の各号に掲げる災害ごとに、次の各号に掲げる金額とする。

- (1) 第2条第1号に規定する災害のうち、震度6強以上を観測した市町における地震による災害 300万円の範囲内で支給対象者が必要と認めた額
  - (2) 第2条第1号に規定する災害のうち、前号以外の災害 200万円の範囲内で支給対象者が必要と認めた額
  - (3) 第2条第2号に規定する災害 信託契約第12条第1項の規定に基づき運営委員会から勧告のあった支給額
- 2 信託契約第6条に規定する事業に要した費用が前項各号に掲げる支給額を上回る場合であって、運営委員会が適当と認めた場合は、同項の規定に関わらず、適当と認めた額を支給額とする。

(助成金の給付申請)

第5条 支給対象者は、前条第1項各号の規定による助成金の支給を受けようとするときは、愛媛県災害ボランティアファンド助成金給付申請書（様式第1号）を受託者に提出しなければならない。

2 前条第2項の規定により助成金の支給を受けようとする支給対象者は、愛媛県災害ボランティアファンド助成金給付変更申請書（様式第2号）を受託者に提出しなければならない。

(受託者の調査)

第6条 受託者は、必要があると認めるときは、申請内容等について申請者から聴取等の調査をすることができる。

(助成金の給付)

第7条 受託者は、信託契約第22条の規定により、助成金の支給対象者、支給額を決定したときは、速やかに請求金額を一括して口座振込により、請求者に給付するものとする。ただし、口座振込が困難と認められる場合は、別の方法により給付することができる。

(報告書の提出)

第8条 前条の規定による助成金の支給を受けた者は、信託契約第6条に定める事業が完了したときは、愛媛県災害ボランティアファンド災害救援活動実績報告書(様式第3号)を事業完了後2月以内に受託者に提出しなければならない。

(助成金の額の確定)

第9条 受託者は、前条の実績報告書の提出があったときは、速やかにその内容を確認し、助成金の額を確定するものとする。

- 2 受託者は、助成金の額の確定に際して、確認のため必要と認める場合は助成金の支給を受けた者に対して、帳簿などの写しの提出又は閲覧を求めることができる。
- 3 受託者は、助成金の額の確定の結果、過払いが生じたときは、助成金の支給を受けた者にその金額の返還を請求し、助成金の支給を受けた者は、当該請求のあった日から15日以内に、過払い分に相当する額を返還しなければならない。

(助成金の返還)

第10条 受託者は、助成金の支給を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、支給した助成金の返還を求めることができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により、助成金の支給を受けたことが判明したとき。
- (2) 助成金をその目的以外のために使用したとき。

(助成金受給の辞退)

第11条 受益者は、何時でも助成金受給の辞退を申し出ることができる。

(実施細則)

第12条 この規程の実施について必要な事項は、運営委員会の協議により決定する。

(疑義の決定)

第13条 この規程に定めのない事項又はこの規定の各条項に照らし、その適用に疑義を生じた事項については、運営委員会の協議により決定する。

附 則

この規程は、平成18年6月28日から施行する。

年 月 日

公益信託愛媛県災害ボランティアファンド  
受託者 株式会社伊予銀行 殿

申請者：

愛媛県災害ボランティアファンド助成金給付申請書

標記助成金の給付を受けたく、次のとおり申請いたします。

なお、第9条第3項及び第10条の規定に基づく返還金が確定した場合は、これを返還いたします。

記

1 給付申請金額 金 円

2 事業の目的

3 事業計画書（別紙1）

4 事業費支出見込額内訳表（別紙2）

5 助成金の払込先

銀行・信用金庫 信用組合 (○で囲む)		営業部・支店・支社 支所・出張所 (○で囲む)
普通預金	口座番号	
口座名義	(ふりがな)	

(注) 第2条第1号に掲げる災害については、事業計画書及び事業費支出見込額内訳表の添付を省略することができる。

(別紙1) 事業計画書

- 1 災害の内容 (名称)
  
- 2 支援本部設置日
  
- 3 被害の状況
  
- 4 災害救援活動計画等の内容
  - (1) 支援本部の人員配置予定
  
  - (2) 事業活動予定期間
  
  - (3) 災害救援活動計画の内容
    - ① 救助活動に必要な資機材等の確保に関すること
  
    - ② 災害救援活動に関すること
  
    - ③ その他目的を達成するために必要な事業

(別紙2) 事業費支出見込額内訳表

(単位：円)

区 分		支出見込額	積算内訳
資機材等の確保に要 する経費	備品購入費		
	修繕費		
	消耗品費		
	その他		
災害救援活動に要す る経費	通信費		
	交通費		
	光熱水費		
	保険料		
	食料費		
	その他		
その他			
合 計			

年 月 日

公益信託愛媛県災害ボランティアファンド  
受託者 株式会社伊予銀行 殿

申請者

愛媛県災害ボランティアファンド助成金給付変更申請書

年 月 日付けで申請した愛媛県災害ボランティアファンド助成金給付申請書については、  
給付額を次のとおり変更したいので申請いたします。

記

- |               |   |   |
|---------------|---|---|
| 1 変更給付申請額 (①) | 金 | 円 |
| 既給付申請額 (②)    | 金 | 円 |
| 差 引 (①-②)     | 金 | 円 |
- 2 変更の理由
- 3 事業計画書（別紙1）
- 4 事業費支出見込額内訳表（別紙2）

(注) 第2条第1号に掲げる災害であって、当初の申請（様式第1号）において、事業計画書及び事業費支出見込額内訳表の添付を省略した場合は、3、4に掲げる事業計画書及び事業費支出見込額内訳表に替えて、様式第1号の別紙1及び別紙2を添付すること。

(別紙1) 事業計画書

- 1 支援本部の人員配置予定  
(変更前)  
(変更後)  
〔変更の理由〕
  
- 2 事業活動予定期間  
(変更前)  
(変更後)  
〔変更の理由〕
  
- 3 災害救援活動計画の内容  
(変更前)  
(変更後)  
〔変更の理由〕

(別紙2) 事業費支出見込額内訳表

(単位：円)

区 分		支出見込額	積算内訳
資機材等の確保に要 する経費	備品購入費		
	修繕費		
	消耗品費		
	その他		
災害救援活動に要す る経費	通信費		
	交通費		
	光熱水費		
	保険料		
	食料費		
	その他		
その他			
合 計			

公益信託愛媛県災害ボランティアファンド  
受託者 株式会社伊予銀行 殿

申請者：

愛媛県災害ボランティアファンド災害救援活動実績報告書

年 月 日付けで給付決定を受けた愛媛県災害ボランティアファンドについて、給付規程第8条の規定により、次のとおり活動実績を報告します。

記

- 1 事業費支出済額内訳書（別紙1）
- 2 事業実績（別紙2）

（添付書類）

- ・領収書等支出の根拠を証する書類

(別紙1) 事業費支出済額内訳書

(単位：円)

区 分		支出見込額	積算内訳
資機材等の確保に要 する経費	備品購入費		
	修繕費		
	消耗品費		
	その他		
災害救援活動に要す る経費	通信費		
	交通費		
	光熱水費		
	保険料		
	食料費		
	その他		
その他			
合 計			

(別紙2) 事業実績

- 1 災害の内容 (名称)
  
- 2 被害の状況
  
- 3 災害救援活動計画等の内容
  - (1) 支援本部の人員配置
  
  - (2) 事業活動期間
  
  - (3) 災害救援活動実績
    - ① 救助活動に必要な資機材等の確保に関すること
  
    - ② 災害救援活動に関すること
  
    - ③ その他目的を達成するために必要な事業

# 災害ボランティアファンドの助成金申請手続き

資料6

災害発生及びボランティアの状況	県	災害ボランティアファンド	災害救援ボランティア支援本部
災害発生	災害対策本部設置		
ボランティア支援本部立ち上げ	災害救助法適用決定	情報提供① → ボランティア支援本部設置を確認	事前連絡 ② → ボランティア支援本部立ち上げ(ボランティアの募集、被災住民ニーズ調査等ボランティア活動支援準備)
		助成金給付申請書の受理、助成金交付決定	FAX等送付③ → 助成金給付申請書(様式第1号)の提出。風水害200万円、大地震の場合は300万円以内。(添付書類不要)。 助成金交付④
ボランティア活動開始			ボランティア保険への加入、資材の購入、電話回線の敷設を行い、ボランティアセンターの活動開始。
		助成金給付変更申請書受理。運営委員会を開催、助成額を決定。	FAX等送付⑤ → 風水害200万円、大地震災害で300万円を超える場合は、助成金給付変更申請(様式第2号)を提出。事業変更計画支出見込額の内訳表の添付が必要。 助成金追加交付⑥
ボランティア活動終了		実績報告書の受理。助成金の確定。	報告書郵送⑦ → 実績報告書(様式第3号)の提出(領収書等支出の根拠となる書類を添付)。助成金の精算(返還金を生じる場合) 確定通知⑧ 過払金返還⑨

注：災害救助法が適用されない事故災害の場合、助成金給付申請は⑤以降の手順となる。

## 各機関の連絡先

愛媛県保健福祉部管理局保健福祉課 TEL 089-912-2386 FAX 089-921-8004

伊予銀行本店営業部法人営業部 TEL 089-941-1141 FAX 089-931-1081

(公益信託愛媛県災害ボランティアファンド事務局)

愛媛県社会福祉協議会地域福祉班 TEL 089-921-8912 FAX 089-921-5289

## 1 制度制定の経緯

都道府県共同募金会(以下、「県共募」という。)及び中央共同募金会(以下、「中央共募」という。)は、阪神淡路大震災をきっかけとして、災害時に支援・救援活動を行うボランティア団体・グループ(以下「NPO」を含む。)に対する支援資金の必要性を共感し、共同募金会の総意をもって、平成10年県共募及び中央共募に、「大規模災害に即応するボランティア活動支援資金制度」を創設した。

こうした共同募金会の取り組みを踏まえて、社会福祉法が平成12年6月に公布・施行された際に、災害の発生その他特別の事情があった場合に備えて、「準備金」として制定され、県共募は、募金の一部を準備金として積み立て、災害の発生その他特別の事情があった場合には、準備金の全部又は一部を他の県共募に拠出することができることが規定された。

準備金の法制化を受けて、中央共募は「21世紀における共同募金運動指針(その1)」として共同募金運動の指針を策定した際に、指針のひとつとして「災害時に即応できる『準備金』の運営を行う。」とする準備金運営に係る当初の方針を県共募へ示した。

## 2 制度の目的

国内において災害が発生し、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。

## 3 実施主体

実施主体は、各都道府県共同募金会とする。

## 4 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。

## 5 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(社会福祉法施行規則第三十七条)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

## 6 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

## 7 支援資金

支援資金は、県共募が積み立てた「準備金」を充当する。

## 8 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。

## 9 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。

#### 10 支援資金の用途及び配分基準

- (1) 被災地におけるボランティア活動に関わる経費
- (2) 被災地を中心とした災害ボランティア等の活動拠点事務所に関わる経費
- (3) 公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費
- (4) 公費補助の対象とならない福祉施設の整備・設備費に関わる経費
- (5) 配分基準は「災害支援制度の細目及び基準」によるものとする。

#### 11 支援資金の交付

支援資金は、上記「10」に基づき、被災県共募が交付するものとする。

#### 12 拠出された準備金の管理・運営

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。

#### 13 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 配分の用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け入れの承認
  - ④ 返還が生じた際の準備金返還の承認
- (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

#### 附 則

(施行期日等)

1. 本制度は、平成15年3月26日に制定し、平成15年4月1日から施行する。
2. 「大規模災害に即応するボランティア活動支援資金制度」(平成9年8月11日制定)は、廃止する。

# 災害支援制度申請書類

【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】

- 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 活動拠点事務所精算書



### 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	〒  電話番号 Fax 番号 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・電話番号等を記入してください。)		
	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	具体的に記入してください。		
	⑦ 設置期間	平成 年 月 日 ~ 年 月 日 日間  (断続的に設置した場合はそれぞれ設置した期間を記入してください。)		
	⑧ 設置場所	具体的に記入してください。		
	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してください。 (ボランティアグループの取りまとめを行い申請する場合にはこの欄に記載してください。)		

### 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			
② 事務所設備整備費			
③ ボランティア研修会・コーディネート経費			
④ 備品・消耗品費			
⑤ 光熱水費・電話代			
⑥ ボランティアグループの取りまとめ申請経費			
⑦ そ の 他			
合 計 金 額			

**【記入上の留意事項】**

- 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する。
- 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する。
- ウ. ③ボランティア研修会・コーディネート経費には、災害支援ボランティア研修会及びコーディネート等の経費を記入する。
- エ. ④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する。
- オ. ⑤光熱水費には、電気、ガス、上下水道、電話等の経費を記入する。
- カ. ⑥ボランティアグループとりまとめ申請費用には、ボランティアグループの当事務所に係る活動の内容と経費を記入する。

〈 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

団体・グループ名	
代表者氏名	

「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。

概算払額	精算金額	差引増減額

添付書類

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

【災害支援制度の細目及び基準（中央共同募金会ホームページから抜粋）】

資料8

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

支援資金額	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）
対象外の経費	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を行う。 ○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

支援資金額	300万円以内
支援資金交付の条件	○災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループに対して交付する。 ○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。
対象経費	○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 ○活動拠点用事務所の借上げ費用
支援対象活動の例示	○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段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。

## 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する経費（以下、「活動拠点事務所」という。）

1. 活動拠点事務所の設置に伴う事務所立上げのための経費
2. 活動拠点事務所の設置に伴う事務所借上げのための経費
3. 活動拠点事務所の設置に伴う事務所の維持・管理費、経常経費
4. 活動拠点事務所の設置に伴う事務所の整備・設備費

(3) 公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費（以下、「活動拠点施設」という。）

1. 社会的に支援を要する方々を福祉施設等に一時的に受入れ支援活動するための経費
2. 福祉施設等が社会的に支援を要する方々のために、地域の活動拠点施設として活動するための経費

(4) 公費補助の対象とならない福祉施設における整備・設備費等の経費（以下、「破損復旧施設」という。）

1. 被災して破壊・破損した福祉施設の一時的建て替え及び応急修理等整備に要する経費
2. 被災して破壊・破損した設備の買い替え及び応急修理等に要する経費

(5) 破壊・破損した福祉施設利用者の一時的避難のために要する経費（以下、「臨時避難施設」という。）

(6) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認める経費

<http://www.akaihane.or.jp/saigai/points.html> - #

## 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

<http://www.akaihane.or.jp/saigai/points.html> - #

## 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。

<http://www.akaihane.or.jp/saigai/points.html> - #

### 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

準備金の管理・運営は、「災害等準備金特別会計」を設け、共同募金配分会計と区別し、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

準備金の管理は、「災害等準備金特別会計」を設け、共同募金配分会計と区別して、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。

**第1条（目的）**

この制度は、災害の発生により被害をうけた地域において、都道府県・指定都市社会福祉協議会が市区町村社会福祉協議会と連携し取り組む救援活動及び、ブロック内社会福祉協議会の合同本部の設置等に対して、緊急かつ即応的に要する初動体制の費用の一部を支援するため、別表に定める資金援助をすることを目的とする。

**第2条（対象災害）**

原則として、災害対策基本法に定義され、かつ、災害救助法が適用された災害が発生した場合を対象とする。

**第3条（支給対象）**

支給の対象は次のとおりとする。

- 1 災害により被害を受けた地域において市区町村社会福祉協議会と連携し救援活動を行う都道府県・指定都市社会福祉協議会及びブロック内社会福祉協議会の合同本部の設置等の活動を原則とする。なお支給する資金の用途については柔軟な性質のものとし、援助先の決定を原則とする。
- 2 地域福祉推進委員会の要請を受けて災害対応を目的として派遣される職員にかかる傷害保険料。なお、労働災害保険で対応できない場合に限る。

**第4条（支給決定）**

地域福祉推進委員会正副委員長の合議により決定し、常任委員会に報告する。

なお、すみやかな決定のために、全国社会福祉協議会若しくは近隣の社会福祉協議会の職員が早急に現地調査をし、その報告による状況も参考とする。

- ・別表の金額は資金の都合上増減することができる。
- ・本要綱に定めのない事項についてはその都度常任委員会において協議する。

**第5条（拠金の集め方と常備）**

資金の募集は、地域福祉推進委員会が都道府県・指定都市社会福祉協議会ならびに市区町村社会福祉協議会に対して目標を定め一斉に行い、平常時より備えておくこととする。

[別表：支給基準額]

支給基準	500万円を限度とし救援活動の規模により決定する。
------	---------------------------

付 則 平成9年3月13日制定 平成9年4月1日施行  
平成17年4月1日改正

## (目的)

第1条 この規程は、災害ボランティアセンターや災害ボランティア団体等（以下「ボランティア団体等」という。）が行う災害ボランティア活動や災害ボランティアの育成事業等を支援するため、災害ボランティア活動資機材等（以下「資機材等」という。）を貸出すことを目的とする。

## (対象者)

第2条 貸出し対象者は、次のボランティア団体等とする。

- (1) 県内の災害ボランティアセンターを運営する団体
- (2) 県内に災害ボランティア団体
- (3) 県内の市町
- (4) その他知事が特に認めた団体

## (貸出資機材等)

第3条 貸出す資機材等は、別紙1のとおりとする。

## (貸出方法)

第4条 貸出しを受けようとするボランティア団体等は、貸出申請書に所定の事項を記入し、愛媛県保健福祉部管理局保健福祉課長（以下「課長」という。）の許可を受けなければならない。

2 貸出しの許可を受けたボランティア団体等（以下「使用者」という。）は、必要事項（取扱い方、作動確認）について説明を受けるものとする。

## (期間)

第5条 貸出期間は、1か月以内とする。但し、使用者があらかじめ、課長の承認を得た場合は、この限りではない。

2 申込者が多数の場合は、保健福祉課福祉振興係長が調整するものとする。

## (破損、紛失)

第6条 使用者は、貸出しを受けた資機材等を損傷し、又は紛失した場合は、速やかに課長に届けなければならない。

2 前項の損傷又は紛失の理由が、使用者の管理が不十分なため生じたものであるときは、課長は当該使用者に対し、損害の実費を弁償させることができる。

## (費用の負担)

第7条 資機材等の使用は、無償とする。但し、資機材等の貸出し、返却及び使用に当たって必要な燃料代、消耗品等の経費については、使用者の負担とする。

## (管理等)

第8条 資機材等の保管は、管理業務を受託している愛媛県社会福祉協議会が行うものとし、貸出しは、保健福祉課の職員が行うものとする。

## (転貸の禁止)

第9条 使用者は、貸出しを受けた資機材等を転貸してはならない。

平成 年 月 日

愛媛県保健福祉部管理局  
保健福祉課長 殿

申請者  
住 所  
団体名  
代表者

印

災害ボランティア資機材等貸出申請書

1 目的

2 資機材等及び数量

3 使用期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

4 返却（予定）期日

平成 年 月 日

5 使用場所

6 上記資機材等の借受に当たっては、貸出許可条件に従い使用します。

平成 年 月 日

殿

愛媛県保健福祉管理局

保 健 福 祉 課 長

災害ボランティア資機材等貸出許可書

1 目的

2 資機材等及び数量

3 使用期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

4 使用場所

5 許可に当たっての条件

災害ボランティア資機材等一覧表 (第 1 条)

資機材等名	規格等	数量	備 考
発電機	ホンダ EU24i	1	
投光器	シバタリフレクター ST300TD	2	
高圧洗浄機	ケルヒャー HD4-8	1	
高圧洗浄機	ケルヒャー K520M	1	
寝袋	コールマンイーグルネスト 84×190cm	5	
テント	ロッキー&ホッパー RH30NCS	1	
トランシーバー	ユピテル CT560	4	

# 大規模災害時のボランティア活動保険加入について (大規模災害マニュアル)

資料12

## 1 大規模災害とは

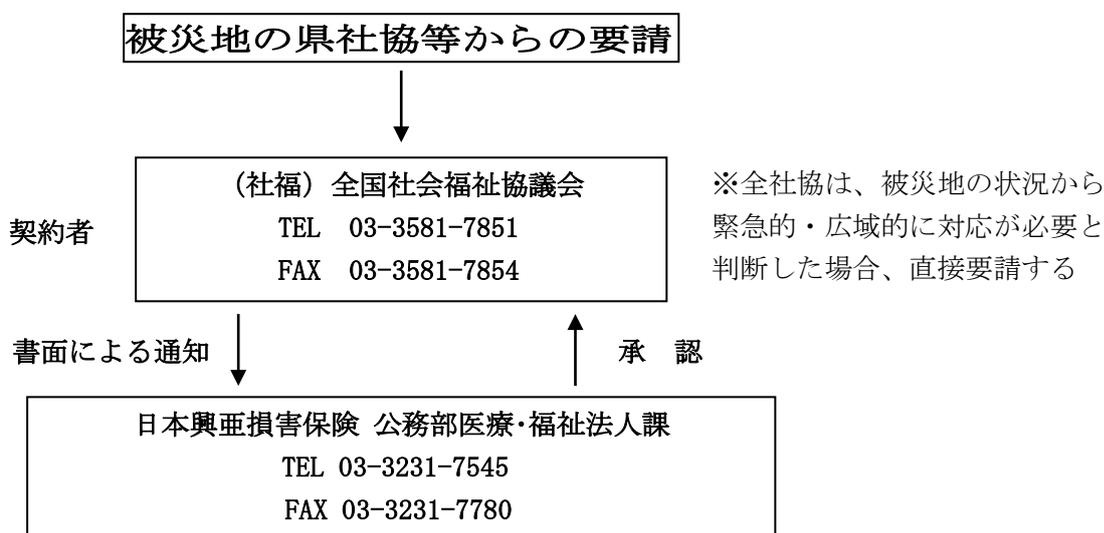
台風・地震・噴火・津波などの災害により被害が広く、大きく発生したため、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態を言います。

## 2 大規模災害時ボランティアの承認の流れ

ボランティア活動保険の特約では、次のとおり定められています。

災害対応等活動内容に緊急性があると保険契約者が認めて書面によりその旨を当会社に通知し、当社がこれを承認した活動を行う被保険者については、当会社の当該被保険者に対する保険責任期間は、所定の加入申込書記載の加入手続き完了日時から保険期間終了時までとします。

### 【災害時ボランティア承認フロー図】



## 3 通常の加入方法との違い

### (1) 補償開始

通常であれば、加入申込手續の完了した日の翌日午前0時から保険開始となりますが、災害時ボランティアの場合には、即時の保険開始となります。

また、通常のボランティア活動についても、加入年度末まで補償されることとなります。

### (2) 加入申込

①通常であれば、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込を行いますが、災害時ボランティアの場合には、被災地の社会福祉協議会での加入申込も可とします。

②全社協より通知する特例による災害支援活動については、ボランティア自身が所属または居住する最寄りの社会福祉協議会にて加入申込ができることとなります。

#### 4 大規模災害時の事務処理要領

(1) 災害ボランティア活動に対するボランティア活動保険の取扱いは、加入申込手続完了直後から補償開始するものとします。加入報告等の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害と追記し、通常の加入分と区別して作成してください。加入（希望）者には社協または行政から「パンフレット」を配布するよう手配してください。

また、「ボランティア活動保険に関する留意点」【次ページ】を社協に配布し、確認事項を徹底してください。

(2) 社会福祉協議会の災害ボランティア受け入れ体制を確認してください。行政が、災害対策本部等を設置し、社会福祉協議会が協力してボランティアを受け入れる場合もありますので、行政と連携をとってご対応ください。

#### 5 事故時の対応について

(1) 災害ボランティア活動中の保険事故発生の際は、事故報告書と加入時の加入申込書のコピーを取り付け、迅速な事故処理をお願いします。

また、大規模災害時における事故支払について集計を行いますので、日本興亜損保公務部医療・福祉法人課宛に事故報告書をFAX してください(FAX 03-3231-7780)。

(2) 全社協より通知する特例による「災害支援活動」に参加するため、所属または居住する最寄りの社会福祉協議会（全社協のボランティア活動保険を取扱っている）で加入した方が、被災地で事故等にあった場合の「事故確認書」の作成については、加入地の社協は、被災地社協にご確認をいただく等連携をとって対応いただきますようお願い申し上げます。

#### 6 大規模災害マニュアルについての問い合わせ先

●株式会社 福祉保険サービス

TEL 03-3581-4667・FAX 03-3581-4763

●社会福祉法人 全国社会福祉協議会 総務部

TEL 03-3581-7851・FAX 03-3581-7854

### 【ボランティア活動保険に関する留意点】

- ①通常の「ボランティア活動保険加入申込書」または「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」にて加入申込受付を行ってください。  
（必要事項をもれなく記入してください。）
- ②本保険は、ボランティア活動中の偶然な賠償事故および急激・偶然・外来の傷害事故を補償する保険であり、本保険の内容についてパンフレット等により加入希望者に、ご周知ください。  
○ボランティア自身の疾病（脳疾患・心臓疾患を含む）は補償の対象となりません。  
○職業または職務に従事している間の傷害事故については補償の対象となりません。
- ③本保険は、任意加入であり加入希望者に加入の意思を確認の上、加入手続きを行ってください。
- ④本保険に加入するボランティアには、ボランティア活動保険のパンフレットをお渡ししてください。
- ⑤災害時ボランティア活動の加入を受け付けた場合についても、「加入報告票」を作成のうえ、翌月5日締切にて日本興亜損害保険営業担当課支社にご提出ください。  
その際、加入報告票の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害」と追記し、通常の加入分と区別して作成してください。
- ⑥加入手続き完了後、事故が起こった場合は、「加入申込書」のコピーを添付し、日本興亜損害保険の営業担当課支社に事故報告してください。
- ⑦災害時ボランティアの加入報告については、インターネットによる加入報告はできませんのでお手数でも必ず所定の加入報告票（紙）を起票してください。

《主な連絡先一覧》

資料 13

関係機関名	部署等	電話	FAX
災害ボランティアセンター (新居浜市社会福祉協議会)	代表電話	32-8129	31-3531
新居浜市総合福祉センター	代表電話	35-2940 災害時優先電話	32-1560 災害時優先電話
ボランティアセンター	新居浜市社会福祉協議会 地域福祉課	65-1009	65-1009
新居浜市	代表電話	33-5151	33-5180
新居浜市災害対策本部	代表電話	65-1349	33-5176
新居浜市 市民部	防災安全課	65-1282	33-5180
新居浜市 福祉部	地域福祉課	65-1237	37-3844
新居浜市 福祉部	介護福祉課	65-1241	37-3844
新居浜市 消防本部	総務警防課	65-1340	34-1189
新居浜市記者クラブ	新居浜市庁内	32-2037	65-1216
新居浜警察署	代表電話	35-0110	
全国社会福祉協議会	総務部	03-3581-7851	03-3581-7854
愛媛県社会福祉協議会	地域福祉課	089-921-8912	089-921-5289
愛媛県共同募金会	愛媛県総合福祉会館内	089-921-4535	089-921-4588
日本赤十字社愛媛県支部	愛媛県庁内	089-921-8603	089-945-6792
愛媛県 県民環境部	防災局危機管理課	089-912-2335	089-941-0119
愛媛県 県民環境部	県民活動推進課	089-912-2305	089-933-4083
愛媛県 保健福祉部	保健福祉課(ボランティアアソシエイト)	089-912-2386	089-921-8004
愛媛県ボランティア連絡協議会	県社協内	089-921-8912	089-921-5289
松山市 総合政策部	広報課 記者クラブ室	089-948-6693	089-948-6697
日本興亜損害保険	愛媛支店営業課(ボランティア保険)	089-932-2235	089-932-2291
伊予銀行本店営業部	法人営業部(ボランティアアソシエイト)	089-941-1141	089-931-1081

# 災害ボランティアセンター 運営マニュアル

令和3年3月版  
社会福祉法人  
新居浜市社会福祉協議会

## 第1節 基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

- 1 災害ボランティア
- 2 災害ボランティア活動の基本方針
- 3 市との連携
- 4 災害ボランティア活動の流れ
- 5 関係機関・団体との連携

## 第2節 業務の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

- 1 緊急対応期
  - (1) 情報の収集
  - (2) 情報交換
  - (3) 緊急対策会議
  - (4) 職員の配置
  - (5) 組織体系図
  - (6) 班の業務内容
- 2 開設準備期・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
  - (1) 災害ボランティアセンター設置の通知
  - (2) 市援護班、市情報伝達班の派遣
  - (3) 協力要請
  - (4) 情報の収集・整理
  - (5) 広報
  - (6) 資金調達
  - (7) 電話回線の確保
  - (8) 資機材の調達
  - (9) ボランティアセンターのレイアウト
- 3 運営期・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
  - (1)～(26)
- 4 閉鎖期・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 30
  - (1) 閉鎖の決定
  - (2) 災害ボランティアセンター閉鎖の通知
  - (3) 災害ボランティアセンター閉鎖の広報
  - (4) 閉鎖後の業務

## 様式集・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32

## 第1節 基本方針

### 1 災害ボランティア

大規模な災害が発生した際に、無報酬で自らの意思により復旧・復興活動の支援を行う個人または団体であって、被災地の社会的秩序に十分に配慮し活動することを基本とする。

災害ボランティア活動に参加する場合、飲料水、食糧、宿泊場所の確保、交通費などの活動に要する経費については、ボランティア自らが準備し、被災地に負担をかけない自立した活動を原則とする。

日頃からボランティア・市民活動センター事業を通じボランティアの養成、登録に併せ、ボランティアリーダーやボランティアコーディネーターの養成を行う。

[機能による区分]

#### ○一般ボランティア

泥のかき出し、家の片付け、地域の巡回など比較的経験や資格が問われない活動を行うボランティア

#### ○専門ボランティア

救助、救出、医療、通訳、介護等の一定の経験や資格を必要とする専門的な活動を行うボランティア

### 2 災害ボランティア活動の基本方針

災害ボランティア活動は、復旧・復興活動支援を臨時的、応急的に行うものであることから、次に掲げる事項に沿うものでなければならない。

- (1) 災害ボランティア活動は、被災地住民や行政の復旧・復興に向けた活動の支援を行う。
- (2) 災害ボランティア活動は、原則として、被災者の衣食住が確保され、仮設住宅等の整備等により家族単位で一定の生活を営むことができるまでの、合意に基づく支援を行う。
- (3) 復旧・復興の主役はあくまでも住民であり、災害ボランティア活動は、被災地住民の力を引き出すための自立支援を行う。

### 3 市との連携

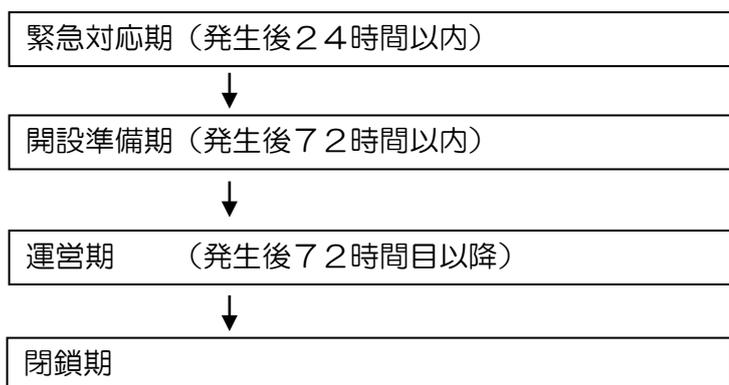
平成16年の新居浜市内災害では、市と社協が協働し、災害ボランティア活動を行った。その経験を踏まえ、災害により災害ボランティアを募集して被災者の生活再建や被災地の復旧・復興活動を支援する場合、市は社協のボランティアセンター

を主体とする災害救援ボランティア支援本部を設置し、相互に連携し、災害ボランティア活動を実施する。市は情報伝達班（ボランティア活動の総合調整・地域コミュニティ課）援護班（ボランティア活動調整の協力、社協との連絡調整・地域福祉課）を置く。社協はボランティアセンターの運営状況などの情報を市へ伝える。

#### 4 災害ボランティア活動の流れ

各業務の担当者は、今後、何を優先して実施すべきかについて判断し、全体的な展開や流れを把握しながら業務を円滑に処理することが必要である。

そこで、下図のとおり、業務の時系列的な構成を重視して記載する。



#### 5 関係機関・団体との連携

県社協、日本赤十字社愛媛県支部、愛媛県共同募金会等との連携及び協働体制を早く築く。また、社協支部、校区民協、自治会、ボランティア団体、NPO、企業等関係機関・団体とのそれぞれの機能を活かした効果的な連携を図る。

##### 関係機関の役割

社会福祉法人 愛媛県社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県災害ボランティアセンターの設置・運営</li> <li>・市町災害ボランティアセンター設置・体制整備の支援</li> <li>・市町災害ボランティアセンターに対する資金及び資機材等に関する情報提供</li> <li>・市町災害ボランティアセンターに関する情報収集及び情報発信（ウェブサイト等）</li> <li>・市町災害ボランティアセンター間の連絡調整</li> <li>・全社協・四国ブロック県社協・県内市町社協・関係団体等に対する応援要請</li> </ul>
日本赤十字社愛媛県支部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急救護班の派遣また派遣準備</li> <li>・義援金品の募集、配分</li> </ul>
愛媛県共同募金会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ボランティア活動支援資金の交付</li> </ul>

<p>新居浜市社会福祉協議会 各支部</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校区の情報収集（小地域ネットワーク）</li> <li>・市社協との連携（ニーズ掌握・情報共有）</li> <li>・被災者・要援護者の支援</li> <li>・地域コミュニティの復興支援</li> </ul>
<p>各校区 民生児童委員協議会</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校区の情報収集（要援護者安否確認）</li> <li>・市社協との連携（ニーズ掌握・情報共有）</li> <li>・被災者・要援護者の相談支援</li> <li>・生活福祉資金の手続き支援</li> </ul>

## 第2節 業務の実施

### 1 緊急対応期

緊急対応期とは、大規模な災害が発生し、災害ボランティアによる復旧・復興支援を行うため、災害ボランティアセンターの設置の必要性について判断を行う期間のことをいう。

被災者の生活再建や被災地の復旧・復興の支援活動を円滑に開始するため、災害発生から概ね 24 時間以内に災害ボランティアセンターの設置について判断を行う。

	内 容
緊急対応期 (24時間以内)	(職員非常招集・市社協の状況確認)
	(1) 情報の収集
	(2) 情報交換
	(3) 緊急対策会議 (災害ボランティアセンター設置運営等検討会議) の開催
	(4) 職員の配置
	(5) 組織体系図
	(6) 班の業務分担

#### (1) 情報の収集

被害状況や災害ボランティア活動を実施する上で必要となる情報を、市から収集する。加えて県社協等を通じて県内の被災状況や、社協支部や自治会などから各地域の被災状況等（デジタルカメラやビデオも使用）の収集を行う。

#### (2) 情報交換

市（市災害対策本部、市援護班、市情報伝達班）及び市社協は、それぞれが収集した被害情報等について、随時、相互に提供するとともに、必要に応じて、災害ボランティアを募集しての被災者の生活再建や被災地の復旧・復興活動支援を行う必要性等についての情報交換を行う。運営までの期間については、ボランティア・市民活動センターにおいて、災害関係ボランティアの対応を行う。

#### (3) 緊急対策会議（災害ボランティアセンター設置運営等検討会議）

市域内に大規模な災害が発生し、広範囲に被害が発生したことなどにより、災害

ボランティアを募集しての被災者の生活再建や被災地の復旧・復興活動支援を行う必要があると判断されるときは、災害ボランティアセンター設置運営等検討会議を開催する。

緊急対策会議（災害ボランティアセンター設置運営等検討会議）

市	援護班（地域福祉課他）・情報伝達班（地域コミュニティ課）
市社協	会長・常務理事・事務局長・課長以上管理職・災害ボランティアコーディネーター
	※ 必要に応じ、県社協など関係機関の同席を求める。

[検討内容]

ア 設置の決定

市域内の被害状況などにより、広く災害ボランティアを募集し、被災地の復旧・復興活動を支援する必要があると判断される場合に、災害ボランティアセンターの設置を決定する。

判断の目安

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・震度6弱以上の地震が発生する。</li><li>・河川の決壊等により市内で重大な災害が発生する。</li><li>・災害救助法の適用が見込まれる。</li><li>・住民の被災状況を考慮し、災害ボランティアの支援が必要と認められる。</li></ul> |
|---|

イ 設置期間

目安は 地震：約2ヶ月～3ヶ月 風水害：約2週間～3週間

ウ 設置場所

[ボランティアセンター本部]

施設名	住所	電話番号
新居浜市総合福祉センター	高木町2番60号	32-8129

[ボランティアセンター支所(サテライト)]

被災地とボランティアセンター本部が遠距離であり、ボランティアの受入から派遣までを被災地近郊で行うことが有効と判断する場合は、以下の条件を備えた市有施設にボランティアセンター支所を設置する。条件を満たす市有施設がない場合、市は、県など関係機関の協力に求め、支所を設置するための施設または敷地を確保する。

## エ 設置条件

- ・安全性が確保できる場所
- ・最低限必要なスペースがある所
  - 事務局スペース
  - 駐車場
  - 受付から活動出発までの各ブースの場所
  - 休憩及び待機場所
  - 資材及び物資保管場所
  - 広報・連絡等掲示場所
- ・被災地に比較的近い所
- ・被災地へのアクセスが容易な所
- ・（公共交通機関等の利用が容易な所）
- ・携帯電話通話圏内 電源がとれ、通信環境があるか
- ・水まわり、トイレ設備が完備している所
- ・約3週間以上の借用可能な所

## オ 体制

体制は災害の様相や規模に応じて決定する。ニーズ班・ボランティア班・支援班は、本部、支所のいずれか、あるいは両方に設置する。支所の設置数も検討する。

本 部	支 所
統括班 (ニーズ班・ボランティア班・支援班)	(ニーズ班・ボランティア班・支援班)

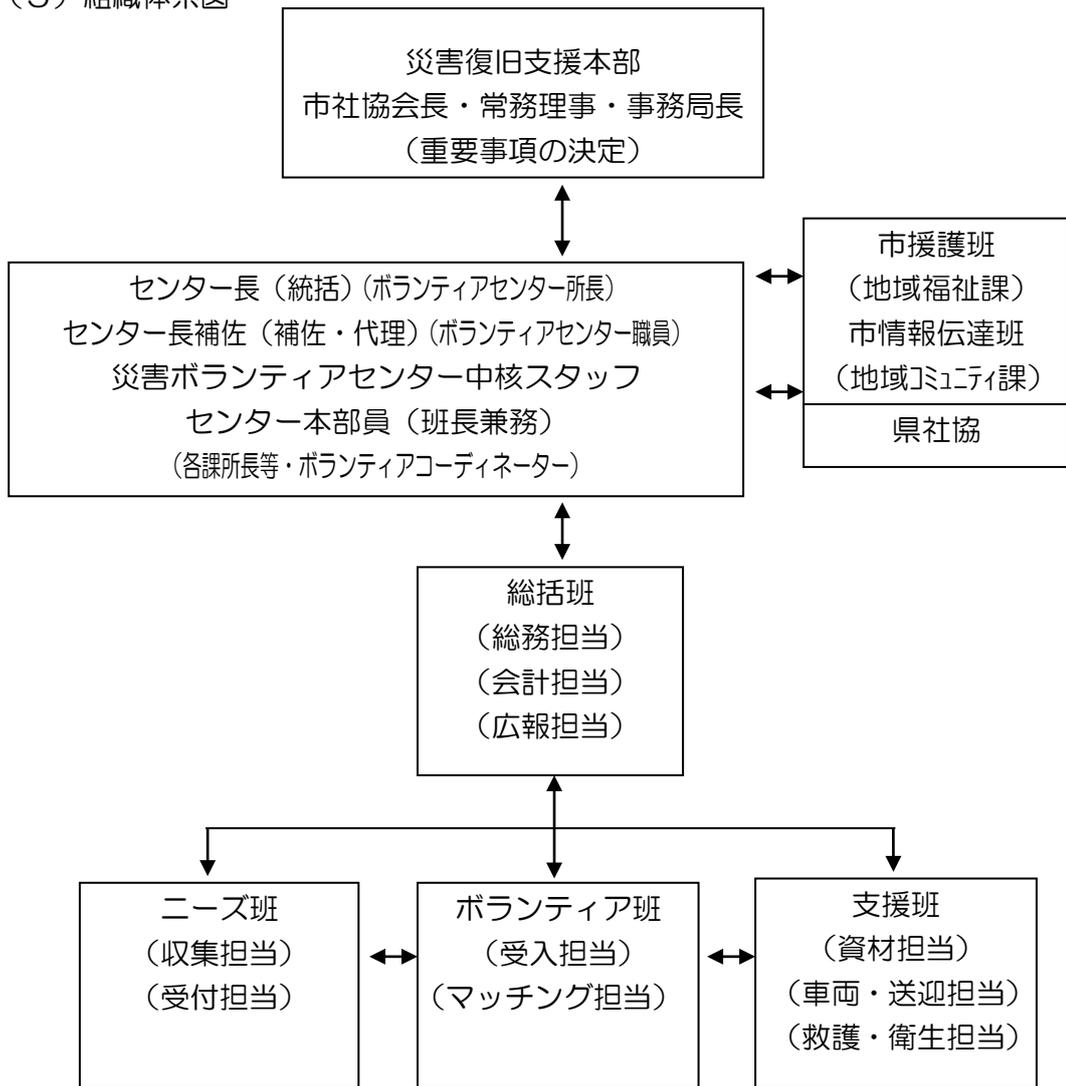
## カ ボランティアの募集範囲

大規模な被災状況の場合は、広く呼びかけて周知することにより大勢のボランティアの支援を受けることが可能だが、小規模な場合は過多となることから、収集した情報をもとに、ニーズの量に応じた募集の範囲を検討する。(感染症流行時の対応も含む)

## (4) 職員の配置

被災状況が深刻な職員、継続して通常業務を行わなければならない職員を除き、センターの本部及び支所に職員を適材適所配置し、支所責任者も配置する。また、必要に応じて県社協、関係機関等へ応援職員の派遣を要請する。開設以降はボランティアもスタッフとして活用することを考慮する。

(5) 組織体系図



各班及び必要人数編成は、地域や被災状況等を見て、臨機応変に行う。

(※市町災害ボランティアセンター運営ガイドラインP12参照)

(6) 班の業務内容

班名		業務内容
総括班	総務担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害ボランティアセンター全体のコーディネート</li> <li>・各班間の連絡調整</li> <li>・本部、支所間の連絡調整</li> <li>・地域の各組織の連携・情報交換</li> <li>・関係機関・団体等との連絡調整</li> <li>・スタッフミーティングの開催</li> <li>・人員管理・確保</li> <li>・情報の整理・管理（情報処理チームの編成）</li> <li>・日報作成 等</li> </ul>
	会計担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動資金の調達</li> <li>・会計管理 ・資機材及び車両等の調達</li> <li>・車両の管理</li> <li>・ボランティア活動保険加入手続き</li> <li>・ボランティア保険金請求</li> <li>・救援物資の募集及び受付 等</li> </ul>
	広報担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報、マスコミ対応</li> <li>・問い合わせ対応（ニーズに関するものを除く）</li> <li>・ボランティア向けの情報収集及び提供</li> <li>・苦情、事故等受付 等</li> </ul>
ニーズ班	収集担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズの状況把握</li> <li>・現地調査及び避難所調査 等</li> </ul>
	受付担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニーズに関する問い合わせ対応</li> <li>・ニーズ受付票の作成 ・活動場所地図の作成</li> <li>・依頼者への説明 等</li> </ul>
ボランティア班	受入担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受付・登録</li> <li>・ボランティア活動保険加入受付</li> <li>・名札の作成</li> <li>・活動証明書の発行 等</li> </ul>
	マッチング担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ編成</li> <li>・オリエンテーション</li> <li>・マッチング</li> <li>・活動報告書の記入依頼 等</li> </ul>
支援班	資材担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動資材の管理（貸出、洗浄、収納）及び充足 等</li> </ul>
	車両・送迎担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動場所の案内</li> <li>・車両の準備 ・送迎 等</li> </ul>
	救護・衛生担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア活動中におけるケガの対応</li> <li>・ボランティアの体調管理 等</li> </ul>

## 2 開設準備期

開設準備期とは、災害ボランティアセンター設置決定から、開設までの準備期間のことをいう。

関係機関・団体と連携し、災害ボランティアセンターの運営に係る資機材や資金を調達するほか、災害ボランティアを、円滑に被災地に送り出す準備を進める重要な期間である。

	内 容
開設準備期 (72時間以内)	<b>総括班：総務担当</b> (1) 災害ボランティアセンター設置の通知  (2) 市援護班、市情報伝達班の派遣  (3) 協力要請  (4) 情報の収集・整理
	<b>総括班：広報担当</b> (5) 広報
	<b>総括班：会計担当</b> (6) 資金調達  (7) 電話回線の確保依頼  (8) 資機材の調達
	<b>ニーズ班・ボランティア班・支援班</b> (9) レイアウトの設定

(1) 災害ボランティアセンター設置の通知（総括班：総務担当）

災害ボランティアセンターの設置について、次の関係機関・団体などに通知する。

- ・理事会
- ・新居浜市（市災害対策本部、危機管理課、地域コミュニティ課、地域福祉課）
- ・報道機関
- ・愛媛県社会福祉協議会（愛媛県災害ボランティアセンター）
- ・愛媛県保健福祉部
- ・日本赤十字社愛媛県支部
- ・愛媛県共同募金会
- ・社会福祉協議会支部・校区民生児童委員協議会
- ・ボランティア関係団体 など

(2) 市援護班、市情報伝達班の派遣（市）

市は、災害ボランティアセンター設置が決定された場合、災害ボランティアの活動支援や市社協との情報の共有化を図るため、速やかに市職員を派遣する。

派遣された市職員の業務

- ・市が行う救援活動について、市社協と連絡調整を行う。
- ・市が把握する被災地情報を市社協に提供する。
- ボランティア活動により収集した被災地情報を市災害対策本部事務局に報告する。
- ・市のニーズについて、市社協に伝達する。
- ・不足する資材を把握し、市災害対策本部事務局に報告する。
- ・救援物資の配分について、市社協と連絡調整を行う。
- ・ボランティア活動状況を把握し、市災害対策本部事務局に報告する。
- ・その他市社協が行うボランティア活動への協力を行う。

(3) 協力要請（総括班：総務担当）

被害状況やボランティアの募集範囲などを考慮し、必要に応じて関係機関や企業に対し、災害ボランティア活動への協力を要請する。

[協力要請の内容]

- ・関係機関や企業等の職員のボランティアへの参加
- ・災害ボランティア活動に必要な物資、資機材等の提供
- ・公共交通機関等へのボランティアの交通費等の減免協力依頼

(4) 情報の収集・整理（市及び市社協：総括班：総務担当）

災害ボランティアセンター運営に係る必要な情報について、市は市災害対策本部事務局で収集している情報を、市援護班、市情報伝達班を通じて伝達する

とともに、総括班：総務担当は、関係機関などから収集したものとあわせて、整理するものとする。

また、整理した情報は、災害ボランティアセンターにおいて、ホワイトボード等を活用し、共有できるようにする。

#### 伝達すべき情報

市	<ul style="list-style-type: none"><li>・被災状況</li><li>・避難所の開設状況</li><li>・ライフライン・公共交通機関の状況</li><li>・社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況</li><li>・宿泊施設、小売店の運営状況</li></ul>
市社協	<ul style="list-style-type: none"><li>・県や他の市町の災害ボランティアセンターの状況</li><li>・災害ボランティアセンターの運営に必要な情報</li></ul>

#### (5) 広報（総括班：広報担当）

##### ① 災害ボランティアセンター設置の広報 → 様式14

次の手段等により、被災者に対し災害ボランティアセンター設置及びボランティア依頼方法の周知のための広報を行う。

- ・テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
- ・広報車による巡回、防災行政無線による広報
- ・ウェブサイトを含むインターネット媒体（市社協・市）
- ・看板の設置、チラシの配布
- ・被災地域の家屋、避難所を巡回して周知（または自治会を通じて）

##### ② 災害ボランティア募集の広報 → 様式15

総括班：広報担当は、ウェブサイトへの掲載や関係機関・団体・高等学校への通知等を行い、ボランティア募集の広報を行う。市（市災害対策本部事務局）に依頼し、他の自治体や防災関係機関などに、ボランティア募集広報の協力依頼を行う。報道機関やケーブルテレビに協力依頼を行う。

##### ③ 広報に際しては、次の内容を明確にすること。

- ・災害ボランティアセンター開設日
- ・設置予定期間
- ・ボランティア活動の内容
- ・ボランティア募集地域の範囲
- ・受付及び問い合わせの連絡先

(6) 資金調達（総括班：会計担当）

災害ボランティアセンターの運営にかかる資金計画を作成し、必要な資金を早急に確保する。当初は災害ボランティアセンター事業会計の資金残高の範囲内とする。

○愛媛県災害ボランティアファンド → 資料5、資料6

市災害ボランティアセンターから「公益信託愛媛県災害ボランティアファンド」に活動資金の給付申請を行う。災害救助法の適用を採択基準としており、運営委員会の判断により、支給額が決定される。

○愛媛県共同募金会「災害支援制度」配分金 → 資料7、資料8、資料9

市災害ボランティアセンターから愛媛県共同募金会に申請する。災害救助法の適用を配分決定の採択基準としており、県共同募金会の判断により、金額、配分決定がなされる。

○全社協「福祉救援活動資金援助制度」援助金 → 資料10

県・市町災害ボランティアセンターの初期対応資金として、全社協より県社協に対し支給され、県社協が被災地の状況に応じて市町社協に配分を行う。

○その他災害系の基金や助成団体からの助成や募金

(7) 電話回線の確保（総括班：会計担当）

災害ボランティアセンター運営に必要な電話回線について、通信事業者に確保を依頼する。電話回線は、次の用途に活用するため、最低5回線を確保する。さらに電話回線が必要な場合は、市援護班、市情報伝達班を通じて依頼する。スタッフ間の連絡調整や災害ボランティアセンター支部等との連絡調整のため、必要数の携帯電話の確保にも努める。

- ・ ニーズ受付用（被災者相談用）
- ・ ボランティア用（問合せ一般）
- ・ F A X（聴覚障がい者、書類送信用）
- ・ インターネット用（情報提供）
- ・ 予備（スタッフ間、関係機関連絡用）

(8) 資機材の調達（総括班：会計担当）

運営や活動に必要な事務用品や資材について、施設内のものを活用または調達、確保を行う。

①災害ボランティアセンターの運営に必要な活動資材等の具体例

<b>○ 通信用機器</b>	
<input type="checkbox"/> 携帯電話・スマートフォン	<input type="checkbox"/> ニーズ/ボランティア受付用専用回線
<input type="checkbox"/> 連絡調整用専用回線（一般公開無）	<input type="checkbox"/> FAX専用回線
<input type="checkbox"/> パソコン専用回線	<input type="checkbox"/> Wi-Fiルーター
<input type="checkbox"/> トランシーバー	<input type="checkbox"/> 業務用無線機
<b>○ 事務用品・機器</b>	
<input type="checkbox"/> 机	<input type="checkbox"/> いす
<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> コピー機・プリンター
<input type="checkbox"/> プロッター・大判プロッター(かくだい君)	<input type="checkbox"/> 地図・地図ソフト
<input type="checkbox"/> ラジオ	<input type="checkbox"/> テレビ
<input type="checkbox"/> 模造紙	<input type="checkbox"/> 付箋紙
<input type="checkbox"/> マジック（水性・油性）	<input type="checkbox"/> 筆記用具
<input type="checkbox"/> 布ガムテープ	<input type="checkbox"/> セロテープ
<input type="checkbox"/> はさみ	<input type="checkbox"/> カッター
<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> マグネット
<input type="checkbox"/> ファイル	<input type="checkbox"/> ノート
<input type="checkbox"/> 延長コード	<input type="checkbox"/> デジタルカメラ
<input type="checkbox"/> 乾電池	<input type="checkbox"/> 電話帳
<b>○ 資機材・消耗物品</b>	
<input type="checkbox"/> 住宅地図	<input type="checkbox"/> スタッフジャンパー・ベスト・ビブス
<input type="checkbox"/> ボランティア用名札シール	<input type="checkbox"/> 大型テント
<input type="checkbox"/> ブルーシート	<input type="checkbox"/> 発電機
<input type="checkbox"/> 洗浄機	<input type="checkbox"/> 投光器
<input type="checkbox"/> ストーブ	<input type="checkbox"/> 扇風機
<input type="checkbox"/> ハンドマイク	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホン
<input type="checkbox"/> 誘導棒	<input type="checkbox"/> ヘルメット
<input type="checkbox"/> 軍手	<input type="checkbox"/> ゴム手袋
<input type="checkbox"/> マスク（プリーツ・防塵等）	<input type="checkbox"/> タオル
<input type="checkbox"/> 雨合羽	<input type="checkbox"/> 長靴
<input type="checkbox"/> ゴーグル	<input type="checkbox"/> スコップ
<input type="checkbox"/> 土のう袋	<input type="checkbox"/> 一輪車
<input type="checkbox"/> シャベル（大・小・丸・角）	<input type="checkbox"/> くわ
<input type="checkbox"/> ハンマー	<input type="checkbox"/> ホース
<input type="checkbox"/> バケツ・たらい	<input type="checkbox"/> 水分・塩分
<input type="checkbox"/> 救急箱	<input type="checkbox"/> 手洗い用石けん
<input type="checkbox"/> 消毒液	<input type="checkbox"/> 左官用フネ

<input type="checkbox"/> ガスコンロ	<input type="checkbox"/> 鍋
<input type="checkbox"/> やかん	<input type="checkbox"/> 炊き出し用品(容器、大型鍋、フコパン等)
<input type="checkbox"/> 電気ポット	<input type="checkbox"/> クーラーボックス
<input type="checkbox"/> 自転車	<input type="checkbox"/> バイク、原付
<input type="checkbox"/> 自動車(軽トラック・リフト付ワゴン等)運搬、輸送	
<b>○その他</b>	
<input type="checkbox"/> 体温計	<input type="checkbox"/> うがい薬
<input type="checkbox"/> 脚立	<input type="checkbox"/> 懐中電灯
<input type="checkbox"/> 仮設トイレ	<input type="checkbox"/> 給水タンク
<input type="checkbox"/> ビニールひも	<input type="checkbox"/> ロープ
<input type="checkbox"/> ビニール袋・ゴミ袋	<input type="checkbox"/> 工具箱

資機材等の調達、確保にあたっては、次の手段を検討する。

- ・小売店（ホームセンターなど）からの購入
- ・県社協、他の市町社協に協力要請
- ・企業などに協力要請

水防資機材など災害対策用資材のうち、提供可能なものについては、市に要望する。

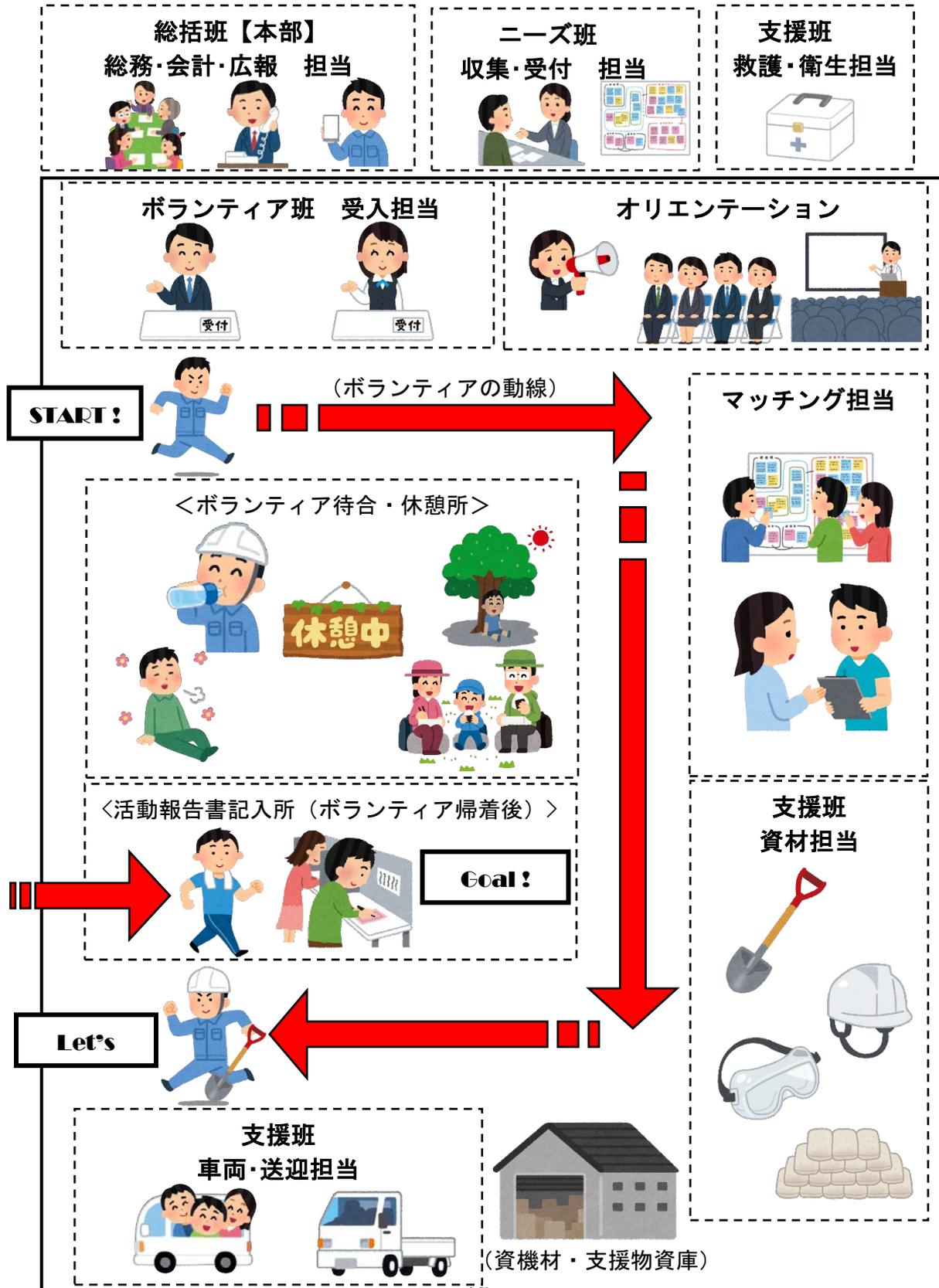
これらの資機材は、施設内のものも含めて、適切に管理する。県社協では災害ボランティア資機材等貸出制度を設けているので、必要に応じて活用する。 →

**資料11**

(9) ボランティアセンターのレイアウト 例

(ニーズ班・ボランティア班・支援班)

ボランティアの受付、グループ編成、マッチングなど、ボランティアを円滑に被災地に送り出せるよう、センターのレイアウトを設定する。



### 3 運営期

→ 様式1、様式2

運営期とは、災害ボランティアセンターを開設し、ニーズの調査を行うとともに、支援に駆けつけた災害ボランティアが活動する期間をいう。

災害ボランティアセンターでの対応が、ボランティアの活動意欲にもつながることから、「1日のスケジュール（例）様式1」や「ボランティア受入から派遣までのイメージ図 様式2」を参考に、円滑に受付、マッチング、派遣支援などを行う必要がある。

また、関係機関・団体と協力しながら、被災者の自立による復興を進めるよう努める。

	内 容
運営期 (72時間目以降)	<b>総括班：総務担当</b> (1) 市災害対策本部との連絡調整  (2) 県社協（県災害ボランティアセンター）や関係機関・団体との連絡調整  (3) 災害ボランティアセンター内の連絡調整  (4) 人員の管理及び確保  (5) 調査・統計
	<b>総括班：会計担当</b> (6) 資金調達  (7) ボランティア保険加入申込  (8) ボランティア保険金の請求  (9) 車両の管理  (10) 資機材の調達  (11) 救援物資の募集及び受入

**総括班：広報担当**

(12) 広報

- ・災害ボランティアセンター運営状況の広報
- ・ボランティア募集の広報

(13) マスコミ対応

(14) 各種問い合わせ・苦情対応

(15) ボランティア向けの情報の整理及び提供

**ニーズ班：収集担当**

(16) ニーズの収集

**ニーズ班：受付担当**

(17) ニーズの受付

(18) 市のニーズの連絡

**ボランティア班：受入担当**

(19) ボランティアの受付（保険加入の確認）

(20) 名札の作成

**ボランティア班：マッチング担当**

(21) オリエンテーション

(22) マッチング

(25) ボランティアの帰所確認

**支援班：資材担当**

(23) 資材の管理（貸出・洗浄・収納）

**支援班：車両・送迎担当**

(24) ボランティアの送り出し・車両の手配

**支援班：救護・衛生担当**

(26) ボランティアの健康管理

(1) 市災害対策本部との連絡調整（総括班：総務担当）

市援護班、市情報伝達班を通じて、市災害対策本部が把握している情報を収集するとともに、災害ボランティアセンターの運営について調整を行う。

(2) 県社協や関係機関・団体との連絡調整（総括班：総務担当）

県社協担当者を通じて、県社協（県災害ボランティアセンター）が把握している情報を収集するとともに、応援要員の派遣など、必要な調整を行う。また、被災者救援活動を行う日本赤十字社、NPOなどとも調整を行い、救援活動が重複することや、対応が手薄な地域が出ることを避ける。

必要に応じて、市社協内に関係機関との協議の場を設けるほか、市災害対策本部における調整を依頼する。

(3) 災害ボランティアセンター内の連絡調整（総括班：総務担当）

災害ボランティアセンター各班の情報共有及び連絡調整を行うため、スタッフミーティング（夕方・翌朝）を開催する。特に、支所を設置している場合は、連絡を密に行い、問題点や課題などについて共有する。スタッフミーティングには、全スタッフの参加を求める。

また、重要な案件で、各班リーダーとの協議が必要な場合は、スタッフリーダーミーティングを随時開催する。

○朝のスタッフミーティング

前日のミーティングで協議された重要事項と当日の予定の確認

○夕方のスタッフミーティング

各班から本日の状況、反省、問題点、明日の予定等の説明  
軽微な問題への対応方法の協議

(4) 人員の管理及び確保（総括班：総務担当）

災害ボランティアセンター各班の人員管理を行う。

スタッフの配備状況について、ホワイトボード等に掲示し、災害ボランティアセンター内で共有するとともに、各班のスタッフには、名札や腕章（ジャンパー・ビブス）等を配布し、スタッフであることを明示する。

スタッフの配置にあたっては、以下の事項に留意するものとする。

○災害ボランティアセンタースタッフ等の経験のある者が、各班に分散するよう留意する。

○活動の継続性、一貫性を保つため、長期間活動ができる者を各班に配置する。

- 被災地の地理、地域性等に詳しい者を確保し、配置する。
- 各人が持っている技術、資格が活用できるよう配置を工夫する。
- 各班の業務量は、時期や曜日、時間帯によって異なることから、各班の間で柔軟に応援体制を組むようにする。

また、スタッフが不足する場合は、ボランティアにスタッフの活動（看護、送迎、片付け、洗濯、活動資材管理、名札作り、ブログ管理、警備等）を依頼するほか、県社協担当者を通じて、他の社協職員の応援を要請する。

(5) 調査・統計（総括班：総務担当）

各班が保有する情報について報告を求め、次のようなデータの整理等統計処理を行い、市援護班・市情報伝達班や県社協担当者を通じて市災害対策本部事務局や県社協（県災害ボランティアセンター）に報告するほか、必要に応じて関係機関・団体にも通知する。

- ボランティア受付数 → ボランティア班受入担当
- ニーズ受付数 → ニーズ班受付担当
- ボランティア派遣数 → ボランティア班マッチング担当
- 災害ボランティアセンター従事者数  
（応援社協職員、NPO関係者、ボランティア関係者等の人数推移）
- その他必要な業務の関する統計

また、「ニーズ受付票 様式6」や「ニーズ受付台帳 様式7」など、災害ボランティアセンター運営において使用した書類については、一定期間各班各担当が一時的に保存し、期日を決めて回収して保管する。

※ 災害ボランティアセンター運営において使用した書類には、多くの個人情報が含まれていることから、取り扱いには十分注意すること。OA 機器の操作に習熟したスタッフを集めた情報処理チームを編成し、円滑に調査や統計作業を行う。

(6) 資金調達（総括班：会計担当）

災害ボランティアセンターの運営に必要な資金について引き続き、調達する。調達方法については、2-（6）を参照する。

また、災害ボランティアセンターの運営に係る経費について、専用口座を設けて、活動支援金及び寄付金の募集を行い、募集に際しては、広報担当と連携してウェブサイト等で広報する。

(7) ボランティア保険加入申込（総括班：会計担当）

→ 様式3、様式4、資料12

ボランティア班受入担当から「ボランティア活動保険加入申込書(災害時用)様式3」を受領し、記載箇所に漏れ等がないか確認する。

1ヶ月分の「ボランティア活動保険加入申込書(災害時用)様式3」を取りまとめ、インターネットでの加入報告手続きを、翌月5日までに行う。(令和3年度より加入報告の方法がインターネットによる報告に統一となった為。「ふくしの保険」ホームページよりアクセス。)

ボランティア活動保険愛媛県問合せ担当窓口

損害保険ジャパン(株) 愛媛支店法人支社 〒790-0011 松山市千舟町4-6-3 アヴァンサ千舟ビル5F 電話 089-943-1917 FAX 089-933-9582
---

保険料は一括して支払うため、名簿を管理し、精算額を把握しておく。

また、請求については、愛媛県担当窓口と十分な協議を行い、状況に応じて対応する。

※できる限り地元で保険加入し、来所いただけるようお願いする。

(8) ボランティア保険金の請求(総括班:会計担当) → 様式5

ボランティアの事故、ケガ等によりボランティア保険の請求を行う場合「全社協補償制度事故報告書様式5」を作成し、損保ジャパン松山保険金サービス第二課へFAXを送信する。(FAX089-932-0121) ※上記とは別詳細な手続きについては、愛媛県担当窓口(手引き参照)の指示を受けるものとし、その他、保険請求を行うボランティアに対し、必要な支援を行う。

(9) 車両の管理(総括班:会計担当)

災害ボランティアセンターで使用する車両の管理を行うとともに、支援班:車両・送迎班と協議し、当日の車両運行状況について、ホワイトボード等を活用して、センター内での情報共有を行う。

また、災害ボランティアセンターで必要な車両については、他の機関やレンタカー会社などから借り受けることとし、借り受けている車両については、借用期間等を整理し、災害ボランティアセンター運営に支障をきたさないよう、必要な手続きを行う。

(10) 資機材の調達(市及び総括班:会計担当) → 2-(8)

災害ボランティアセンター運営やボランティア活動状況に応じて、不足する事務用品や資材について、施設内のものを活用または調達、確保を行う。

必要な事務用品や資材の種類や調達方法については、2-(8)を参照する。

また、事務用品や資材の配備状況について管理を行うほか、ボランティア活動用資材は、支援班資材担当にて管理し、ボランティアに貸し出す。

市（市災害対策本部事務局）は、水防資機材など災害対策用資材のうち、提供可能なものについては、市社協に提供する。

（11）救援物資の募集及び受入（総括班：会計担当）

必要に応じて、災害ボランティアセンターに運営に係る物資や資機材等について、企業や団体に提供を依頼する。

企業や団体から資材等の提供を受ける場合は受入を行い、提供先、物資名、数量等の記録後、速やかにボランティア活動において活用する。

※救援物資の受付は、原則として一般からは行わない。要検討

（平成16年度に新居浜市で発生した災害において、市社協でも救援物資を受付たが、企業や団体から提供された物資に対して、市民一般のものは一つ一つは少量であるが全体数や種類が多くなり、仕分けが困難であった。）

（12）広報（市及び総括班：広報担当） → 様式14、様式15

総括班：広報担当は、災害ボランティアセンター運営状況やボランティア募集などについて広報し、被災者やボランティア活動希望者に情報発信する。市（市災害対策本部事務局）は、報道資料の提供や市ウェブサイトへのリンクの貼り付けなど、市社協が行う広報に協力する。

発信内容

- ・災害の内容
- ・被災状況
- ・市社協での対応について
- ・災害ボランティアセンターの設置状況  
（設置場所や連絡先の情報）  
（ボランティア活動人員の報告）  
（ニーズ募集やボランティアの募集）  
（活動状況）
- ・活動支援金等の募集について
- ・救援物資の提供について
- ・今後の対応について

方法

- ・チラシの配布
- ・情報紙の発行
- ・ウェブサイトの開設
- ・報道機関への記者発表や報道資料の提供
- ・掲示板への掲載

(13) マスコミ対応（総括班：広報担当）

報道機関の取材に対する窓口として、各班と必要な調整を行う。

○取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録を残す。

○取材は、時間及び区域を定め、被災者の住居内への立ち入りは、被災者本人の同意を得てから対応する。

○ボランティアへのインタビューは、ボランティア活動に支障がない場所で対応する。

○報道機関の取材の際は、被災者のプライバシーの保護に十分留意する。

(14) 各種問い合わせ・苦情対応（総括班：広報担当）

外部からの問い合わせや苦情について対応を行う。苦情様式18

センター全体の業務を円滑なものとするため、細かな心配りを行うよう留意するとともに、ニーズに関する問い合わせは、必要に応じて、ニーズ班受付担当に引継ぎ、対応を依頼する。

団体のボランティア活動の問い合わせの際は、「災害ボランティア受付票（団体用）様式10」の事前記入を依頼するとともに、受付やマッチングが円滑に進むようボランティア班に引継ぎを行う。

(15) ボランティア向けの情報の整理及び提供（総括班：広報担当）

ボランティア向けの情報を整理し、掲示板等を活用し情報提供を行う。原則として宿泊や食事の手配などは直接行わない

○整理する情報

- ・ 宿泊施設の状況
- ・ 災害ボランティアセンター（本部・支所）周辺の飲食店や小売店の営業状況
- ・ 交通機関の運行状況 等

(16) ニーズの収集（ニーズ班：収集担当） → 様式6、様式14

被災地の巡回や避難所を訪問して、個別に調査を行うとともに、チラシなどを配布し、ニーズの収集を行う。この場合、社協支部、校区民生児童委員協議会、自治会、自主防災組織などの協力を得て、見えにくいニーズも調査するよう努める。

また、継続的に巡回、訪問し、被災者がニーズを申し出しやすい環境を作る。被災地などでニーズを受け付けた場合は、「ニーズ受付票 様式6」を作成し、速やかに受付担当に引き継ぐ。

避難所からのニーズについては、避難所の市担当者や市避難所班から、市災害対策本部事務局に要請されている場合もあることから、重複することはない

よう、留意する。道路被害等により車両で通行出来ない地域には、バイク隊等を編成して派遣するなど、早期にニーズや情報を収集するよう努める。

(17) ニーズの受付 (ニーズ班：受付担当) → 様式6

- ・電話・FAX・来所・メールにより、ニーズの受付を行う。
- ・「ニーズ受付票 様式6」に沿って、活動内容を正確に聞き取り記入する。
- ・メールやFAXによるニーズの受付の場合も、確認のための電話連絡を行い、同様に「ニーズ受付票 様式6」に沿って、活動内容を正確に聞き取る。
- ・記入した「ニーズ受付票」に、活動場所が分かる地図を添付し、ボランティア班マッチング担当に引き継ぐ。

ニーズの受付は、被災者と災害ボランティアセンターの最初の接点となることから、被災者への接遇に十分留意するとともに、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聞き取り、効果的なマッチングにつなげる。被災者との相談や専門職（保健師等）の活動の中から、被災者の状況や隠れたニーズを把握するよう努める。

ニーズ聞き取りの際の留意事項

- ・ボランティア活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要でないかを確認する。
- ・緊急を要するか否かを確認する。  
(高齢者・障がい者世帯、一人暮らしなどの場合は、優先的に派遣)
- ・希望活動日や時間帯は、前後する可能性があることを説明する。  
(訪問する前に、災害ボランティアセンターから事前連絡する。)
- ・ボランティアの年齢・性別を考慮する必要があるかを確認する。
- ・待機しているボランティアの概数を念頭において、派遣人数を依頼者にアドバイスする。
- ・依頼内容が、危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の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、極端な重労働などに該当する場合は、丁重に断る。
- ・判断が困難な場合は、他のスタッフに相談する。また、難しいケースは、現場を見てから判断する旨を伝える。また、必要なら関連機関にまわす。
- ・活動終了時間（災害ボランティアセンターへの帰所時間は、16時であること）を説明する。
- ・ニーズ以外にも被災者からの苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聞き取り、メモを作成し、事務局用掲示板への掲示、ミーティングでの報告等によりスタッフ間で情報を共有する。

(18) 市のニーズの連絡(市) → 様式6

救援物資の整理や避難所での生活支援など、市が行う救援活動に必要なボランティアについては、市の各部署がそれぞれ「ニーズ受付票 様式6」記入し、活動場所が分かる地図を添付する。市福祉部は、これらのニーズを取りまとめ、市援護班、市情報伝達班を通じて、ニーズ班収集担当に提出する。

市民から市災害対策本部事務局や市役所などにニーズが寄せられた場合、ニーズの受付は、災害ボランティアセンターが一括して行うことを伝え、連絡先や依頼方法を説明する。

(19) ボランティアの受付(ボランティア班:受入担当)

→ 様式3、様式9、様式10、様式13

① 被災地に来たボランティアの受入窓口となり、受付登録事務を行う。

対応に当たっては、遠方から支援に駆けつけたボランティアに感謝の気持ちを持って接するよう留意する。

※受付場所を「新規者」「継続者」「個人」「団体」と区別することにより、混雑の解消になる。

② ボランティアに「災害ボランティア登録票(個人用) 様式9」に必要事項を記入してもらう。

③ 団体参加の場合は、「災害ボランティア登録票(団体用) 様式10」に記入する。

※名簿の記入には、多くの時間を要することから、事前に送付し、準備を依頼する。

④ ボランティア保険未加入者には、「ボランティア活動保険加入申込書(災害時用) 様式3」の必要事項を漏れなく記入するように指導し、加入申込受付を行う。

また、保険に加入するボランティアには、パンフレットを配布する。

※地震災害の場合は、余震による負傷も考慮し、「天災タイプ」の申込を行う。

⑤ 説明資料(「ボランティア活動の注意点・心構え」様式13)を配布する。

⑥ 専門技術、資格を持っているボランティアについては、マッチング担当に情報を伝える

⑦ 中学・高校生の場合は、保護者の承認を得ているか確認する。小学生の場合は、保護者が同伴の場合のみ活動を依頼する。

(20) 名札の作成 (ボランティア班：受入担当)

ボランティアに、災害ボランティアセンターを通じた活動者と分かるよう、名札を作成し貸し出す。※近年はシールタイプで対応

ボランティアには、名札を体の見えやすい位置に付けるよう依頼する。

※ 近年の災害において、災害ボランティアセンターを通じた災害ボランティアと偽り、窃盗等を行う不審者が多く見受けられることから、犯罪防止に努めること。

(21) オリエンテーション (ボランティア班：マッチング担当)

→ 様式6、様式7、様式16

オリエンテーションは、ボランティア相互が顔合わせを行い、作業内容等の説明を受ける機会である。ボランティアの無理な活動やケガを防ぐためにも、十分な説明を行う必要がある。

- ① オリエンテーションの内容
  - ・ボランティア活動の心構え
  - ・一日の流れ
  - ・活動にあたっての注意事項（特に健康管理に注意するよう呼びかける。）
  - ・活動終了後の報告
- ② グループリーダー及びサブリーダーを決めてもらう。
- ③ 「ニーズ受付票 様式6」の写しと活動場所の地図をグループリーダーに渡す。
- ④ グループリーダーに、次の事項を説明する。
  - ・出発前に依頼者宅へ確認の電話をすること。
  - ・活動場所に到着時、「依頼者への案内 様式16」を依頼者に渡し、必要事項を説明すること。
  - ・災害ボランティアセンターに帰所後、活動報告書を作成し、提出すること。様式12
- ⑤ 「ニーズ受付台帳 様式7」の対応欄を記入し、「ニーズ受付票 様式6」の原本は、活動報告とともに保管することから、受付番号順に一時保管する。

## オリエンテーションで特に強調すべき内容

- ・ここは被災地であり、想定外のことや二次災害が起こりえること。
- ・少しでも危険と思われたら活動を中断するなど、自分の身は自分で守らなければならないこと。
- ・食費、交通費、宿泊費については、原則として自己負担となること。
- ・活動にあたっては、受け身ではなく、自ら考え行動すること。
- ・活動は、被災者一人ひとりの暮らしに合わせたものにする必要があることから、自分の希望に合わせてではなく、相手に合わせて活動を進めること。
- ・現場の対応等において、判断に困った場合やケガをした場合は、グループリーダーを通じて災害ボランティアセンターに連絡すること。少しのケガでも大事をとり、必要に応じて救急車を呼んで対応すること。
- ・体調を崩さないために、適宜休憩を取るとともに、手洗いやうがいなどを励行し健康管理に留意すること。
- ・当日の作業のみでは活動が終了しない場合は、依頼者に、翌日に作業を継続することを伝え、16時までには必ず災害ボランティアセンターに帰所すること。

## (22) マッチング (ボランティア班：マッチング担当)

→ 様式6、様式7

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重要な任務である。要望と対応のミスマッチを最小限に防ぎ、ボランティアの安全を確保した上で、ボランティアの自発性や柔軟性を活動に活かすように留意する。

### ① 事前準備

ア 「ニーズ受付票 様式6」を、ニーズ班受付担当から受け取り、「ニーズ受付台帳 様式7」に内容を転記する。

なお、受け取りの際は、ニーズ班受付担当から引継ぎを受け、留意点等をよく確認する。

イ ボランティア活動掲示板に「ニーズ受付票 様式6」、及び地図を緊急度の高い順番に貼る。

ウ ボランティアの移送方法について検討する。

### ② グループづくり

※必要人数を集めてグループ及び活動先を決定（マッチング）します。  
マッチング方式には、「手上げ方式」、「ポストイット方式」、「エリアマッチング方式」等があるが、ポストイット方式は、優先したいニーズが後回しに

なる可能性があることから、近年は「手上げ方式」を採用するケースが多い。ボランティアの参加人数等も考慮し対応する。

オリエンテーションを終了したボランティアをボランティア活動掲示板に誘導し、

ア 手上げ方式…ニーズ票の活動内容や必要人数等を読み上げ、ボランティアを募る。または指名、声掛けする。

イ ポストイット方式…掲示板に活動内容を掲示し、ボランティアが希望する活動にポストイットを張ってもらう。

ウ エリアマッチング方式…まず地域へ赴き、住民等からの聞き取りを行いながらニーズを収集し、順次ボランティア活動に入っていく。

(23) 資材の管理 (支援班資材担当) → 様式6

ボランティア活動に必要な資材の貸し出し、在庫管理を行う。

ボランティア活動に必要な資材の例 → 2-(8)-②

(サイズや形状については、複数取り揃えることが望ましい。)

① マッチングを終えたボランティアグループのリーダーとともに、「ニーズ受付票 様式6」の内容を参考に、活動に必要な資材の種類、数量を確認し、貸し出しを行う。様式11

② 資材の使用方法及び注意事項を説明するとともに、帰所後に必ず資材担当に返却することを指示する。

・在庫管理をスムーズに行うために、資材、物品を種類ごとにわかりやすく整理する。

・不足する資機材については、総括班：会計担当に調達を依頼する。

(24) ボランティアの送り出し・車両の手配 (支援班：車両・送迎担当)

被災地の地理に不明瞭なボランティアに対し、活動場所への地理案内を行う。活動場所が遠くて徒歩で出向くことが困難な場合には、ボランティアの移送を行うほか、移送手段を確保する。

①活動先の案内

グループリーダーに、活動先の道案内を、地図をもとに行う。活動先までの距離等を考慮し、適切な移送手段を選択し、グループリーダーに指示する。

- ・徒歩
- ・自転車
- ・乗用車による移送

・巡回バスによる移送

② 移送方法の説明

乗用車または巡回バスによる移送が必要な場合は、移送方法を説明する。乗用車の場合は、移送ボランティアを紹介。活動終了後の段取りを説明する。巡回バスの場合は、発車場所・時間と帰りの集合場所・時間を説明する。

③ 移送ボランティア、巡回車両の運行管理

ア 支援班車両・送迎担当には、被災地の地理をよく知る者を配置する。

イ ボランティアの移送にあたっては、事前にボランティア班マッチング担当と連絡を密にし、移送が必要なボランティア数や活動場所について把握し、移送スケジュールを立てる。

ウ 移送車両の確保にあたっては、次の手段を検討する。

- ・車両持ち込みの移送ボランティアを募集する。
- ・近隣の社協や福祉施設などから車両（乗用車、バス、自転車）を借りる。
- ・企業などに車両（乗用車、バス）の借用を依頼する。
- ・レンタカーを活用する。

(25) ボランティアの帰所確認（ボランティア班及び支援班）

→ 様式12、様式17

- ① ボランティア班担当は、ボランティアに感謝の言葉を掛け、グループリーダーに全員が帰所したか確認をする。
- ② グループリーダーに、「ボランティア活動報告書 様式12」の記入を依頼するとともに、相談ごとや特記事項を聞き取り、新たなニーズがあればニーズ班受付担当に引き継ぐ。
- ③ 16時までに帰所しないグループには、グループリーダーの携帯電話に連絡する。
- ④ 支援班資材担当は、貸し出した資材の種類・数量を確認の上、受け取る。受け取りの際には、故障や破損がないか確認する。
- ⑤ ボランティア班受入担当は、ボランティアの求めに応じ、「ボランティア活動証明書 様式17」を発行する。

(26) ボランティアの健康管理（支援班：救護・衛生担当）

- ① ボランティアの健康管理のため、適度に休憩を取り水分補給等を行うよ

う周知する。

②ボランティアセンターに帰所したボランティアに対し、手洗い、手の消毒、うがいを徹底する。

③ 必要に応じ、ボランティアの健康相談窓口を設ける。

④ ボランティアのケガに対応するため、救急用品を準備し、可能な範囲の応急処置を行う。

#### 4 閉鎖期

ニーズの状況等を見据えた上で、災害ボランティアセンターの閉鎖について決定する。

閉鎖後も、専門家などにより個別ニーズに対応するほか、市社協としても地域の福祉関係団体や住民等とともに、ボランティア気運を醸成しながら、災害発生前よりも豊かで強固な人々のネットワークを構築するため、復興活動（地域づくり）を行う。

	内 容
閉鎖期	(1) 閉鎖の決定
	(2) 閉鎖の通知
	(3) 閉鎖の広報
	(4) 閉鎖後の業務

##### (1) 閉鎖の決定（市社協）

市社協は災害復旧支援本部にて、災害ボランティアセンターを運営する関係者と、ニーズの終息状況や今後の展開を見据えた協議を行い、閉鎖の決定を行う。

##### 閉鎖の判断材料

- 被災者のニーズが、災害に関連するものから、日常的なものに移行する。
- 市内の被災地の福祉関係機関・団体の機能が回復する。
- 地域を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ。

ボランティアセンター閉鎖に向けた主な協議内容は、以下のとおりである。

- ① ボランティアで対応できるニーズは残ってないか。
- ② 災害時要援護者への対応は十分にできているか。
- ③ ボランティアでは対応できない専門的なニーズや心のケア等の長期的な支援を要するニーズの引継ぎを、誰に、いつ、どのように引き継ぐか。
- ④ 社協の通常業務で継続して対応できるニーズがあるのか。
- ⑤ 閉鎖後、社協の通常業務としてのコミュニティ再生支援活動及び福祉関係団体や地域住民等が復興活動を行うための体制づくり。

##### (2) 災害ボランティアセンター閉鎖の通知（市及び市社協）

市及び市社協は、開設期同様、災害ボランティアセンターの閉鎖について、

次の関係機関・団体などに通知する。

市	市社協
<ul style="list-style-type: none"> <li>・愛媛県（県災害対策本部）</li> <li>・新居浜警察署</li> <li>・報道機関</li> <li>・防災関係機関 など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・愛媛県社会福祉協議会 （県災害ボランティアセンター）</li> <li>・愛媛県保健福祉部</li> <li>・日本赤十字社愛媛県支部</li> <li>・愛媛県共同募金会</li> <li>・社協支部・校区民協</li> <li>・ボランティア関係団体 など</li> </ul>

### （３）災害ボランティアセンター閉鎖の広報

- ① 広報紙やウェブサイト等を活用し、住民、ボランティアへの周知に努める。
- ② テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼を行うとともに、閉鎖式などを行う。
- ③ 閉鎖後の業務の引き継ぎ先についても関係者に周知する。
- ④ 閉鎖に伴い、被災者に不安を与えることのないよう、十分配慮する。

### （４）閉鎖後の業務

- ① 災害ボランティアセンター運営に関する事業及び会計報告書を作成し、情報開示を行う。ボランティアファンド、活動資金の決算報告を行う。
- ② 救援物資、資材等の片付け・整理を行い、余剰金品の有効活用を検討する。
- ③ 協力を得た関係機関や企業、ボランティア団体へのお礼状を作成し送付する。
- ④ 反省会を開催した上で、活動を振り返り、今後に活かすための協議を行い、活動記録をまとめる。
- ⑤ 復興イベントなどを企画し、地域全体での復興に向けた機運を促進する。
- ⑥ 継続ニーズ、ノウハウ等を社協内の通常業務部門へ引き継ぎ、生活復興支援活動を推進する。