

長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル

長崎県災害ボランティア連絡会

令和4年3月

はじめに

近年の気象状況の変化による台風の巨大化や頻発化、集中豪雨による水害、各地での地震等、多発する自然災害は、人々の暮らしに多大な被害を与えており、今後も、いつ大規模な災害が発生してもおかしくない状況です。

長崎県は、昭和57年の長崎大水害や平成2年の雲仙・普賢岳噴火災害など、過去において大規模な災害に見舞われてきました。特に雲仙・普賢岳噴火災害においては、全国から延べ3万人とも言われるボランティアが駆けつけ、雲仙岳災害ボランティア協議会（現在の「NPO 法人島原ボランティア協議会」）が受け入れ窓口となり被災者救援に携わるという、我が国における本格的な災害ボランティア活動の始まりでもありました。

それ以後、平成7年の阪神・淡路大震災、平成23年の東日本大震災をはじめ様々な大規模災害時には、全国から多くのボランティアが駆けつけ災害救援活動を行うようになりました。被災地では、駆けつけたボランティアの力を効果的に被災者救援に結びつけるため、災害ボランティアセンターが設置され、被災者のニーズとボランティアとのコーディネートが行われるようになりました。

また、「みんなで取り組む災害に強い長崎県づくり条例（平成25年4月1日施行）」にも、県民、地域、事業者、市町及び県がともに力を合わせて防災対策を推進することや、防災ボランティアへの支援等が明記されました。

被災者のニーズとボランティア活動者の熱意を効果的に結び、被災者救援と被災地の一日も早い復興につなげるためには、災害ボランティアセンター運営に携わる方々や関係機関・団体のそれぞれの取り組みと相互の連携体制づくりが必要です。

このマニュアルは、長崎県地域防災計画に基づき、大規模災害が発生した場合における災害ボランティアセンターの設置運営の手順や平常時の取り組みのマニュアルとして、長崎県、長崎県社会福祉協議会をはじめとした関係団体で構成する長崎県災害ボランティア連絡会において作成しました。

県内の県・市町行政、社会福祉協議会、NPO 法人・ボランティア団体や関係機関・団体をはじめ県民の皆様にご活用いただきますようお願いいたします。

令和4年3月 長崎県災害ボランティア連絡会

本マニュアルは、長崎県地域防災計画に基づく「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル（平成9年策定）」について、平成19年3月に見直しを行い、さらに東日本大震災等の災害ボランティア活動の状況を踏まえて平成27年3月、令和4年3月に改訂をしたものです。

なお、参考資料5-2の「2. 長崎県地域防災計画（抜粋）」に関しては、令和3年6月修正分を反映させています。

【目次】

用語の解説	裏面
-------------	----

第1部 マニュアル策定の基本的な考え方

1. マニュアル策定の目的	1-1
2. マニュアルの位置付けと構成	1-2
3. 主な関係機関・団体の役割	1-3

第2部 平常時の活動

1. 平常時の主な関係機関・団体の取り組み	2-1
2. ネットワークづくり	2-3
3. 人材の育成・啓発	2-3

第3部 災害時の活動

1. 災害時の主な関係機関・団体の取り組み	3-1
2. 対応手順（タイムテーブル）	3-4
3. 県災害ボランティア本部	3-6
4. 市町災害ボランティアセンター	3-11
5. ボランティア活動者への説明事項	3-28
○災害ボランティア・コーディネート5つのポイント	3-31
○避難行動要支援者（要配慮者）への対応	3-33

第4部 災害ボランティアセンターの様式例

参考資料

1. 災害ボランティア活動に係る主な関係機関・団体連絡先一覧	5-1
2. 長崎県地域防災計画（抜粋）	5-2
3. みんなで取り組む災害に強い長崎県づくり条例（パンフレット）	5-5
4. 長崎県災害ボランティア連絡会	5-11
5. 長崎県共同募金会 災害支援制度	5-15
6. ボラサポ・令和3年8月豪雨助成事業要項	5-35
7. 県民ボランティア振興基金 災害ボランティア講師派遣事業等	5-47
7. 水害ボランティア作業マニュアル	5-49

（日本財団・認定特定非営利活動法人レスキューストックヤードによる発行資料の転載）

用語の解説

1. 災害ボランティア活動

災害時において、被災者の救援や被災地の復旧等に取り組むボランティア活動をいいます。家屋の片付け、清掃、話し相手など、誰でも取り組めるボランティア活動から、医師や看護師などによる医療ボランティアなど専門的な知識が必要とされるボランティア活動、災害ボランティアセンターにおける運営スタッフとしてのボランティア活動など、様々な活動があります。

2. 長崎県地域防災計画

防災関係機関が処理しなければならない県の地域に係る防災に関する事務または業務について策定された災害対策全般にわたる基本的な計画であり、災害対策基本法、国の防災基本計画等に基づき長崎県防災会議において策定されています。災害予防、災害応急対策、災害復旧等に関する対策と責任の所在を明らかにし、市町が作成する市町地域防災計画の指針とするものです。

また、この計画は、災害対策基本法及び防災関係諸法令に基づき、長崎県の地域にかかわる防災に関する諸施策並びに計画を総合網らし、体系的に位置付けしたもので、関係機関がそれぞれの立場において実施責任を有するものです。

3. 災害対策本部

災害対策基本法第23条に基づき、都道府県又は市町村の地域について災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、防災の推進を図るため必要があると認めるときは、都道府県知事又は市町村長は、都道府県地域防災計画又は市町村地域防災計画の定めるところにより、災害対策本部を設置することができるものとされています。

4. 県災害ボランティア連絡会

長崎県災害ボランティア連絡会

災害ボランティアの円滑な活動、平常時における普及啓発活動の効果的な実施及び関係団体等の相互の連携・協力の促進を図るために平成18年9月に設立された組織です。連絡会の運営を行う運営委員（長崎県、長崎県社会福祉協議会をはじめとした関係団体から運営委員を推薦）と連絡会の趣旨に賛同して入会する登録会員（個人、NPO法人・ボランティア団体、企業等の一般団体）で構成されます。

5. 県 長崎県

6. 社協 社会福祉協議会

7. 県社協 長崎県社会福祉協議会

8. 県災害ボランティア本部

災害時に長崎県社会福祉協議会が設置する長崎県災害ボランティア本部

9. 市町災害ボランティアセンター

災害時に市町村協が設置する災害ボランティアセンター

第1部 マニュアル策定の基本的な考え方



1. マニュアル策定の目的

災害時には、行政等において被災者救援のために行われる様々な対策とあわせて、被災者のニーズに迅速かつ柔軟に対応することができるボランティアによる被災者救援活動（災害ボランティア活動）が被災地の復興に果たす役割は極めて重要である。

このため、ボランティア活動者の善意を効果的に被災者救援につなげ、ボランティアによる迅速かつ柔軟な被災者救援活動を円滑に進めるために、このマニュアルを策定するものである。

2. マニュアルの位置付けと構成

長崎県地域防災計画（基本計画編及び震災対策編）では、県社協及び市町社協がそれぞれ災害時のボランティア活動の拠点として、県災害ボランティアセンター（県災害ボランティア本部）、市町災害ボランティアセンターを設置し、県及び市町は、これらセンターと連携して、ボランティアによる支援活動を行うこととされている。

そのために、長崎県地域防災計画の災害予防計画の中で、災害時におけるボランティア活動を支援するための環境整備として、県及び市町は「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル」を活用してボランティアの登録、コーディネーターの養成、ボランティアの拠点相互のネットワーク構築等に努めることとされている。

また、長崎県地域防災計画の中で、災害時のボランティア活動については、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル」に基づくこととされており、このマニュアルは長崎県地域防災計画に位置付けられたものとなっている。

このため、このマニュアルは、上記計画を基本に、災害ボランティアセンターの設置運営の手順等を明確にするとともに、平常時及び災害時における災害ボランティア活動に係る主な関係機関・団体の役割等について記載している。

マニュアルの位置付け

長崎県地域防災計画（関係部分抜粋・「5-2」参照）

基本計画編 第2編第6章

生活福祉に係る災害予防計画

4. 災害時におけるボランティア活動を支援するための環境整備

（2）県及び市町は、県・市町社会福祉協議会及び公益財団法人県民ボランティア振興基金と協力し、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル」を活用して、災害時におけるボランティア活動のため、ボランティアの登録、コーディネーターの養成、ボランティアの拠点相互のネットワーク構築等に努める。

基本計画編 第3編第23章

自発的支援の受け入れ

1. 災害ボランティアに係る対策

県、市町及び県・市町社会福祉協議会並びに公益財団法人県民ボランティア

振興基金は、相互に連携して、災害ボランティアの活動を支援し、もって被災地支援を行う。

(1) 県災害ボランティア本部及び市町災害ボランティアセンターの設置・運営

ア 県社会福祉協議会、市町社会福祉協議会は、被災状況を確認のうえ、必要に応じて、災害時のボランティア活動の拠点として、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル(平成 27 年 3 月)」を活用し、それぞれ県災害ボランティア本部、市町災害ボランティアセンターを設置・運営する。

イ 災害ボランティアセンターの運営スタッフの派遣調整 (県社会福祉協議会)

ウ 情報の収集・提供

被災状況や関係機関・団体の活動状況など、災害ボランティアに関する情報収集と発信を行う。

エ ボランティア活動に必要な資機材や物品の調達

オ 県、市町、その他の行政機関との連絡調整等

3. 主な関係機関・団体の役割

1. 県

(1) 危機管理課

県災害対策本部の設置運営に関すること。

(2) 県民生活環境課

県災害ボランティア本部に職員（連絡員）を配置し、県庁内各課との連絡調整及びボランティア活動の状況に応じた支援を行う。

- ① 県災害ボランティア本部と県庁内各課との連絡調整
- ② 県災害ボランティア本部、市町災害ボランティアセンターに対する公的機関が行う災害救援活動等の情報連絡
- ③ 庁内各課における災害ボランティアに関する問い合わせ等の情報の把握
- ④ 県災害ボランティア本部、市町災害ボランティアセンターへの物品やボランティア活動拠点の提供・斡旋などボランティア活動の状況に応じた支援
- ⑤ 県民ボランティア活動支援センター（指定管理者）に対する、専門的 NPO との連絡調整

(3) 専門的な技術を要するボランティアの各担当課（医療政策課等）

- ① 医療・看護等専門的な技術を要するボランティアの受付窓口として、被災地のニーズ及び公的機関が行う災害救助活動等の適正な情報の提供を行う。
- ② 専門的な技術を要するボランティアについての受付及び活動状況に関して、各担当課は、県民生活環境課へ連絡する。

(4) 各課

各地からのボランティアの問い合わせに対し、医療・看護等専門的な技術を要するボランティアを除き、問い合わせを受けた各課は、受付窓口となるボランティア支援組織（県災害ボランティア本部・市町災害ボランティアセンター）へ回付するとともに、県民生活環境課へ連絡する。

2. 市町

(1) 防災担当課

市町災害対策本部の設置運営に関すること。

(2) ボランティア担当課

市町災害対策本部と市町災害ボランティアセンターとの連絡調整を行うとともに、ボランティア活動による被災者救援が効果的に行われるよう市町災害ボランティアセンターと連携する。

(3) 災害ボランティアセンターの運営にかかる市町社協との協定に基づき、災害ボランティアセンターの委託契約を市町社協と締結する。

3. 県災害ボランティア連絡会

(1) 運営委員所属団体

それぞれ各団体において災害救援活動（ボランティア活動を含む）を行うとともに、連絡会の会議を開催し、各団体が連携を図ることにより、より効果的な被災者救援に努める。併せて県災害ボランティア本部と連携した市町災害ボランティアセンターの支援を行う。

<災害時の連絡会の会議の検討事項>

- ① 災害ボランティアの円滑な活動
- ② 災害ボランティアセンターの円滑な運営
- ③ 関係団体の連携

<運営委員所属団体が行う市町災害ボランティアセンターへの支援>

- ① NPO 法人島原ボランティア協議会
 - ・ 立ち上げ支援
 - ・ コーディネーター等の運営スタッフの派遣
 - ・ 全国の災害救援 NPO との連携
- ② 長崎県共同募金会
 - ・ 災害支援制度運営要綱に基づくボランティア活動や活動拠点事務所等への経費支援
 - ・ ボランティア団体・グループへの支援
 - ・ 災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループの活動拠点への支援など
- ③ 長崎県市町社協連絡協議会
 - ・ コーディネーター等の運営スタッフの派遣
 - ・ ボランティア活動保険の加入手続き
 - ・ 災害支援団体への支援依頼
 - ・ 近隣市町社協からの資機材、車両等の貸与
- ④ 長崎県生活協同組合連合会
 - ・ 災害ボランティア活動に必要な物資の支援
 - ・ 運営スタッフの派遣
 - ・ 資金提供（見舞金の活用として）
 - ・ 現地におけるボランティア活動者の派遣（専門ボランティア及び一般ボランティア）
- ⑤ 長崎県民生委員児童委員協議会
 - ・ 民生委員・児童委員による災害時要援護者の安否確認及び情報収集
 - ・ 自治会、行政との協力のもとに行う災害時要援護者の情報提供
 - ・ 民生委員・児童委員によるボランティアニーズの収集
- ⑥ （公社）日本青年会議所九州地区長崎ブロック協議会
 - ・ 県内の青年会議所（長崎、佐世保、島原、諫早、大村、福江、北松浦）と連携した各種の支援

- ⑦ 日本赤十字社長崎県支部
 - ・ 赤十字奉仕団及び赤十字防災ボランティアセンターによる連携
 - ・ ボランティアの安全衛生確保に係る救護への協力
- ⑧ 日本労働組合総連合会長崎県連合会
 - ・ 災害ボランティア活動に必要な物資の支援
 - ・ 運営スタッフの派遣
- ⑨ 佐世保市災害ボランティアネットワーク連絡協議会
- ⑩ (公財) 県民ボランティア振興基金
 - ・ (公財) 県民ボランティア振興基金の「活動資機材支援事業」(発災時に災害ボランティアセンターで調達するボランティア活動用資機材にかかる費用を県市町社協へ助成)の活用
- ⑪ 県民ボランティア活動支援センター
 - ・ 県内外の専門的 NPO 等の連絡調整、各団体のコーディネート

(2) 登録会員(個人・団体)

県災害ボランティア本部及び市町災害ボランティアセンターと連携し、それぞれの会員の可能な範囲で災害ボランティア活動や災害ボランティア活動支援を行う。

4. 自治会・町内会

市町行政や市町災害ボランティアセンター、民生委員・児童委員と連携し、被災者のニーズ等の把握や安否確認を行う。

5. 福祉関係団体

高齢者、障がい者等の会員・構成員等の安否確認及びニーズ把握等を行うとともに、ボランティアによる支援が必要な場合は、市町災害ボランティアセンターと連携して対応する。

6. 社会福祉施設

利用者の安全確保と避難行動要支援者の緊急受け入れ及び施設機能を活かした在宅者への支援等を行う。

7. 企業・組合等

各企業の特長を活かした救援・復興支援活動を行う。

<活動例>

- ・ 建設業協同組合による家屋の片付け
- ・ 引っ越し業者による高齢者世帯等の仮設住宅への引っ越しボランティア
- ・ バス会社によるボランティアの送迎
- ・ 理容業者による理髪ボランティア
- ・ 災害ボランティアセンターに必要な事務機・資機材等の貸与
- ・ 必要に応じて、感染症対策に必要なマスク、消毒薬、検温器などの提供



第2部 平常時の活動



災害時のボランティアの活動を効果的に被災者救援につなげるために、関係機関・団体が連携し、平常時のネットワークづくりや災害ボランティアに関する人材育成等の取り組みを進める。

1. 平常時の主な関係機関・団体の取り組み

関係機関・団体名		平常時の取り組み
長崎県 ・市町	【長崎県地域防災計画】 (1)ボランティア精神育成のため、学校教育や社会教育に積極的にボランティアへの理解と実践のきっかけづくりとなる活動に取り組んでいく (2)「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル」を活用し、災害時におけるボランティア活動のため、ボランティアの登録、コーディネーターの養成、ボランティア拠点相互のネットワーク構築等に努める	
長崎県	県民生活環境課	(1)市町行政、県社協、市町社協、NPO 法人・ボランティア団体、関係機関・団体との連携体制づくり (2) (公財) 県民ボランティア振興基金と連携した災害ボランティア活動の促進 (3)市町行政における災害ボランティア活動促進への取り組みの支援
	専門的な技術を要するボランティアの各担当課 (医療政策課等)	医療、看護等専門的な技術を要するボランティアの登録制度の構築
県社協	地域福祉推進課	(1)災害ボランティアに関する人材育成 (研修会等) (2)災害ボランティアに関する普及啓発 (3)市町社協における災害ボランティア活動促進への取り組みの支援 (4)市町社協、NPO 法人・ボランティア団体、関係機関・団体との連携体制づくり (5)県外社協、全国社会福祉協議会との連携体制づくり (6)災害時に必要となる資機材の確保
市町社協	ボランティア担当部署	(1)域内の NPO 法人・ボランティア団体、関係機関・団体との連携体制づくり (2)災害ボランティアへの登録推進 (3)災害ボランティアに関する人材育成 (研修会等) (4)災害ボランティアに関する普及啓発 (5)災害時要援護者の把握 (6)市町行政と災害ボランティアセンターの設置・運営に関する協定の締結 (7)災害時に必要となる資機材の確保

関係機関・団体名		活動内容等について平常時の取り組み
市町	防災担当課 ボランティア担当課	<ul style="list-style-type: none"> (1) 災害ボランティア等の地域防災計画での位置付け (2) 市町社協と災害ボランティアセンターの設置・運営に関する協定の締結 (3) 災害ボランティア担当となるセクションの整備 (4) NPO、企業、団体、社協、他自治体などとの災害支援体制の確立 (5) 災害ボランティアコーディネーター等の養成
(公財) 県民ボランティア振興基金		<ul style="list-style-type: none"> (1)災害ボランティア人材育成事業 <ul style="list-style-type: none"> ①災害ボランティア講師派遣 ②防災士の資格認証料等の助成 ③防災士育成のための防災推進員養成講座等の開催 (2)災害ボランティア活動体制整備事業 <ul style="list-style-type: none"> ①活動資機材支援 ②長崎県災害ボランティア連絡会の運営支援 (3)災害被災地支援事業 <ul style="list-style-type: none"> ①県外の大規模被災地へ派遣される県市町社協職員等への交通費等助成 ②県外の大規模被災地で活動する災害ボランティアへの交通費等助成

<p>県災害ボランティア連絡会</p> <p>【運営委員所属団体】</p> <p>○NPO 法人島原ボランティア協議会</p> <p>○長崎県共同募金会</p> <p>○長崎県市町社協連絡協議会</p> <p>○長崎県社会福祉協議会</p> <p>○長崎県生活協同組合連合会</p> <p>○長崎県民生委員児童委員協議会</p> <p>○（公社）日本青年会議所九州地区長崎ブロック協議会</p> <p>○日本赤十字社長崎県支部</p> <p>○日本労働組合総連合会長崎県連合会</p> <p>○佐世保市災害ボランティアネットワーク連絡協議会</p> <p>○日本防災士会長崎県支部</p> <p>○長崎県（県民生活環境課）</p> <p>○（公財）県民ボランティア振興基金</p> <p>○県民ボランティア活動支援センター</p> <p>【登録会員】</p> <p>○個人会員：個人登録者</p> <p>○団体会員：NPO 法人・ボランティア団体、企業等一般団体</p>	<p>(1)運営委員所属団体それぞれの災害時に備えた取り組み</p> <p>(2)登録会員それぞれの災害時に備えた取り組み（災害ボランティアに関する研修会への参加等）</p> <p>(3)連絡会として次の事項を検討し推進する。</p> <p>①災害ボランティアの円滑な活動に関すること</p> <p>②災害ボランティアセンターの円滑な運営に関すること</p> <p>③災害ボランティア関係研修会及び防災、減災の普及啓発に関すること</p> <p>④関係機関・団体の連携・協力に関すること</p> <p>⑤災害ボランティア活動に協力する団体・個人の登録に関すること</p> <p>⑥その他災害ボランティア活動の促進に関すること</p>
---	--

2. ネットワークづくり

(1) 県災害ボランティア連絡会

前頁掲載の他、九州圏域、全国域で活動する団体との連携を進めていく。

(2) 市町におけるネットワークづくり

① ネットワークづくり

市町社協及び市町行政は、域内での活動基盤づくりを目指し、自治会、民生委員・児童委員、福祉関係団体、NPO 法人・ボランティア団体等とのネットワークづくり（市町災害ボランティア連絡会の設置など）に努め、必要に応じて協定を締結する。

② 災害ボランティアへの登録推進

市町社協においては、県災害ボランティア連絡会における災害ボランティア登録制度の情報を活用するとともに、域内の住民の災害ボランティア登録を進める。

3. 人材の育成・啓発

(1) 県、市町、県社協、市町社協

県、市町、県社協及び市町社協は、災害ボランティアに関する研修会の開催等により人材育成に努める。なお、研修会等の実施にあたっては、行政、社協、NPO 法人・ボランティア団体等が連携して開催するなど、幅広い参加者を得るよう努める。また、災害ボランティアセンター立ち上げの運営訓練や情報共有会議を実施する。

(2) 県災害ボランティア連絡会

災害ボランティア、防滅災に関する所属員の人材育成に努めるとともに、関係機関・団体と連携して県民への意識啓発を推進する。

(3) 公益財団法人県民ボランティア振興基金

災害ボランティアの人材育成のため、次のような事業を実施する。

①災害ボランティア講師派遣事業

学校、企業、地域組織で行う災害ボランティアに関する学習会に講師を派遣する。

②防災士育成事業

県内在住者に対し、防災士認証登録申請を行う際に必要な防災士資格認証料及び受講料を助成する。

また、日本防災士会長崎県支部と連携し、防災士育成のための防災推進員養成講座及び防災士再教育のためのフォローアップ講座を開催する。

第3部 災害時の活動



1. 災害時の主な関係機関・団体の取り組み

県社協が設置する県災害ボランティア本部及び被災地の市町社協が設置する市町災害ボランティアセンターを中心に、県災害対策本部、市町災害対策本部をはじめ、以下の関係機関・団体が密接な連携を図りながら、災害ボランティア活動者及び NPO 法人・ボランティア団体等の活動を支援することにより、円滑かつ迅速な災害ボランティア活動を行うものとする。

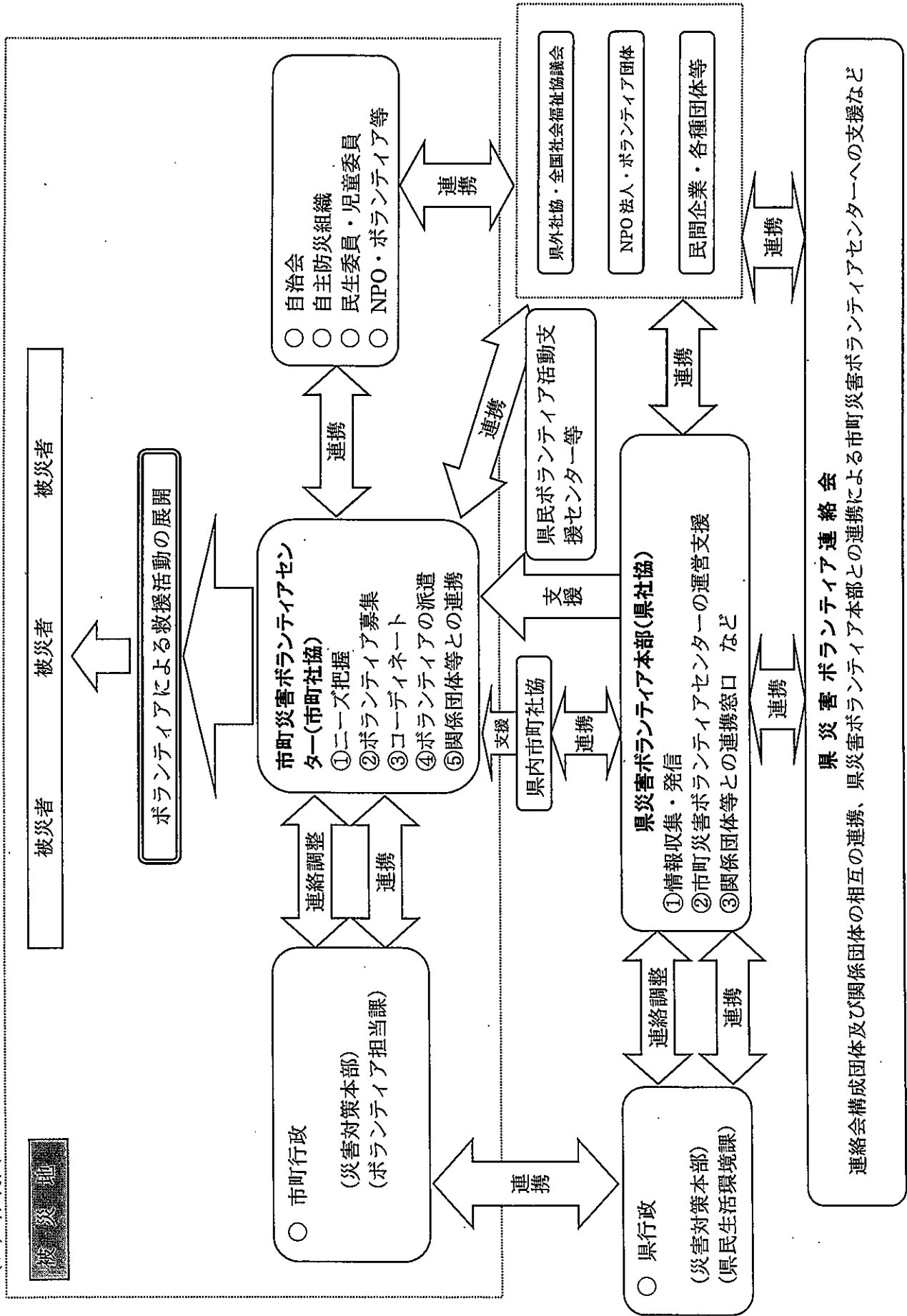
なお、以下の関係機関・団体は、災害ボランティア活動の推進に必要な場合、その他の様々な団体等とも連携を図るものとする。

(1) 主な関係機関・団体の所掌事務

関係機関・団体名	所 掌 事 務	
長崎県	危機管理課	県災害対策本部の設置運営に関すること
	県民生活環境課	庁内の災害ボランティアに関する総合窓口 (1)県災害ボランティア本部と県庁内各課との連絡調整 (2)県災害ボランティア本部、市町災害ボランティアセンターに対する公的機関が行う災害救援活動等の情報連絡 (3)県災害ボランティア本部、市町災害ボランティアセンターへの物品やボランティア活動拠点の提供・斡旋などボランティア活動の状況に応じた支援
	専門的な技術を要するボランティアの各担当課 (医療政策課等)	(1)医療、看護等専門的な技術を要するボランティアの受付窓口として、被災地のニーズ及び公的機関が行う災害救助活動等の適正な情報の提供 (2)専門的な技術を要するボランティアの受付及び活動状況に関する県民生活環境課への連絡
	各課	外部からのボランティアの問い合わせに対して、医療・看護等専門的な技術を要するボランティアを除き、受付窓口となるボランティア支援組織（県・市町災害ボランティアセンター）への回付と、県民生活環境課への連絡
県社協	県災害ボランティア本部の設置運営に関すること	
市町社協	市町災害ボランティアセンターの設置運営に関すること	
市町行政	防災担当課	市町災害対策本部の設置運営に関すること
	ボランティア担当課	(1)市町災害対策本部と市町災害ボランティアセンターとの連絡調整（例：廃棄物処理、支援物資、避難所、高速道路利用、感染症対策） (2)市町災害ボランティアセンターとの連携

関係機関・団体名	所 掌 事 務
<p>県災害ボランティア連絡会</p> <p>【運営委員所属団体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○NPO 法人島原ボランティア協議会 ○長崎県共同募金会 ○長崎県市町社協連絡協議会 ○長崎県社会福祉協議会 ○長崎県生活協同組合連合会 ○長崎県民生委員児童委員協議会 ○（公社）日本青年会議所九州地区長崎ブロック協議会 ○日本赤十字社長崎県支部 ○日本労働組合総連合会長崎県連合会 ○佐世保市災害ボランティアネットワーク連絡協議会 ○日本防災士会長崎県支部 ○長崎県（県民生活環境課） ○（公財）県民ボランティア振興基金 ○県民ボランティア活動支援センター <p>【登録会員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○個人会員：個人登録者 ○団体会員：NPO 法人・ボランティア団体、企業等一般団体 	<p>(1)会議の実施（県災害ボランティア連絡会設置要綱第4条第2項に基づき招集）</p> <ul style="list-style-type: none"> ①災害ボランティアの円滑な活動 ②災害ボランティアセンターの円滑な運営 ③関係団体の連携 等について協議 <p>(2)構成員（運営委員所属団体及び登録会員）それぞれが行う災害ボランティア活動及び災害ボランティア活動への支援に関する連携</p> <p>(3)県災害ボランティア本部と連携した市町災害ボランティアセンターへの支援</p>

(2) 体制図



2. 対応手順（タイムテーブル）

災害発生からの対応手順については、おおむね次のとおりであるが、県災害ボランティア本部及び市町災害ボランティアセンターの立ち上げについては、必要に応じて速やかに行うものとする。

段階	県社協	県民生活環境課	県災害ボランティア連絡会・運営委員所属団体（県社協、県以外）	市町社協	市町
発災後 県災害ボランティア本部・市町センター設置	<ul style="list-style-type: none"> ○職員参集 ○被災地の情報収集 ○緊急対策会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員参集 ○被災地の情報収集 ○県災害対策本部設置（危機管理課） 		<ul style="list-style-type: none"> ○職員参集 ○被災地の情報収集 ○緊急対策会議 	<ul style="list-style-type: none"> ○職員参集 ○被災地の情報収集 ○市町災害対策本部設置
	<ul style="list-style-type: none"> ○県災害ボランティア本部の設置協議 県民生活環境課、県社協、県災害ボランティア連絡会会長が設置協議 ○県災害ボランティア本部の設置決定 県社協が県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体へ設置決定の連絡と連携依頼 				<ul style="list-style-type: none"> ○市町災害ボランティアセンターの設置協議 市町災害対策本部と市町社協は、県社協と連携のうえ協議 ○市町災害ボランティアセンターの設置決定
	<ul style="list-style-type: none"> ○設置場所、備品、通信手段等の確保、組織体制、職員配置の決定、資機材等の調達 ○県災害ボランティア本部の設置完了 ○関係機関・団体、県災害ボランティア連絡会登録会員へ本部設置の連絡と連携依頼 ○県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体と連携した市町災害ボランティアセンターの立ち上げ支援 	<ul style="list-style-type: none"> ○県災害ボランティア本部へ職員（連絡員）の配置 ○県民ボランティア活動支援センター（指定管理者）に対し、県外からの災害支援NPOとの連絡調整 （以後、県民ボランティア活動支援センターは関係団体として連携） 	<ul style="list-style-type: none"> ○運営委員所属団体における各々の災害救援活動開始 ○県災害ボランティア本部と連携した市町災害ボランティアセンターの立ち上げ支援 	<ul style="list-style-type: none"> ○設置場所、備品、通信手段等の確保、組織体制、職員配置の決定、資機材等の調達 ○市町災害ボランティアセンター設置完了 ○関係機関・団体等へセンター設置の連絡と連携依頼 	

※県社協及び県（県民生活環境課）は、県災害ボランティア連絡会の運営委員所属団体であるが、個別に掲載している。

段階	県社協	県民生活環境課	県災害ボランティア 連絡会・運営委員所属 団体(県社協、県以外)	市町社協	市町
県災害ボランティア本部・市町センターの運営	<p>【県災害ボランティア本部の運営】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○設置の広報 ○ホームページ、報道機関等への情報発信 ○市町災害ボランティアセンター運営に必要な資源(資機材、人材等)のニーズ収集、ニーズに応じた支援 	<ul style="list-style-type: none"> ○県災害ボランティア本部と県庁各課との連絡調整 ○県災害ボランティア本部、市町災害ボランティアセンターへの支援 	<ul style="list-style-type: none"> ○運営委員所属団体の各々の災害救援活動 	<p>【市町災害ボランティアセンターの運営】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○設置の広報 ・ボランティアニーズの収集 ・ボランティアの募集 ○センター運営に必要な資源(資機材、人材等)について県災害ボランティア本部へ支援要請 ○ボランティア活動のコーディネート、災害ボランティア活動による被災者支援、災害ボランティア活動を行うNPO等の活動支援と連携 	<ul style="list-style-type: none"> ○市町災害ボランティアセンターとの連絡調整、連携
	<ul style="list-style-type: none"> ○県災害ボランティア連絡会の会議招集 ○県災害ボランティア連絡会による連携、災害ボランティア活動支援、市町災害ボランティアセンター運営への支援(資機材、人材等)等の実施 				
県本部・市町センターの閉所	<ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアニーズの縮小に応じて県災害ボランティア本部の規模の縮小 			<ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアニーズの縮小に応じて市町災害ボランティアセンターの規模の縮小 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○県災害ボランティア本部の閉所の協議、決定 県民生活環境課、県社協、県災害ボランティア連絡会会長は、県災害ボランティア連絡会運営委員や市町災害ボランティアセンター等と協議のうえ、決定する 			<ul style="list-style-type: none"> ○市町災害ボランティアセンターの閉所の協議、決定 市町災害対策本部、市町社協は、自治会関係者、県災害ボランティア本部と協議のうえ、決定する 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○閉所の周知 ○閉所 			<ul style="list-style-type: none"> ○閉所の周知 ○閉所 	

3. 県災害ボランティア本部

1. 設置

(1) 県災害ボランティア本部の主な役割

- ①被災状況、被災地の市町災害ボランティアセンター、行政、各種関係機関、団体等の活動状況に関する情報収集と連絡調整
- ②災害ボランティア活動に関する情報発信
- ③災害ボランティア活動に関する報道機関、行政、県内外の支援団体等への総合窓口
- ④市町災害ボランティアセンターの立ち上げ・運営の支援
- ⑤複数の市町災害ボランティアセンター間の連絡調整

(2) 立ち上げ

災害が発生し、ボランティアによる被災者救援活動が必要な場合、県社協に県災害ボランティア本部を設置する。

<立ち上げの手順>

- ①職員参集
- ②被災地の情報収集
- ③緊急対策会議（災害への対応、県災害ボランティア本部設置等について検討）
- ④県民生活環境課、県災害ボランティア連絡会会長と設置について協議、設置決定
- ⑤県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体へ設置決定の連絡と連携依頼
- ⑥設置場所、備品、通信手段等の確保
- ⑦組織体制、職員配置の決定

(3) 本部の構成員

県社協職員とする。なお、必要に応じて、県災害ボランティア連絡会の運営委員所属団体、県外社協等の協力を得るものとする。

また、県民生活環境課は、職員（連絡員）を配置する。

(4) 設置場所

設置場所は、長崎市茂里町 3-24 長崎県総合福祉センター内とする。なお、被災により同地に設置できない場合は、すみやかに代替場所に設置する。

(5) 資機材

本部に必要な資機材は、原則として県社協の資機材を使用する。

また、必要に応じて調達する必要があるものは県社協において調達する。

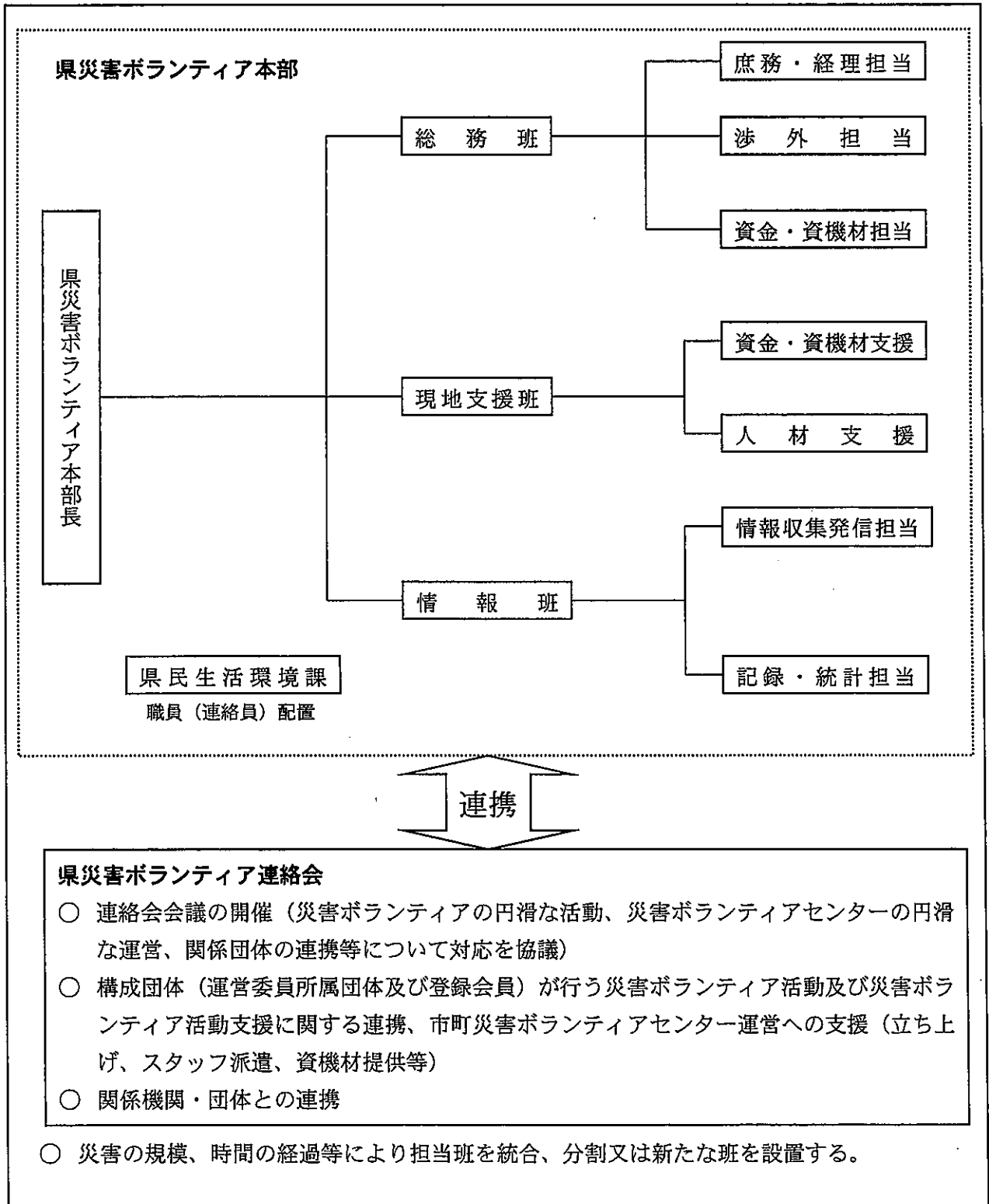
※（公財）県民ボランティア振興基金の「活動資機材支援事業」（発災時に、災害ボランティアセンターで調達するボランティア活動用資機材にかかる費用を県市町社協へ助成）が活用できる。

＜必要な資機材＞

机、椅子、ホワイトボード、掲示用ボード、電話、携帯電話、無線、ファックス、パソコン、プリンター、コピー機、テレビ、ラジオ、地図、事務用品 など

2. 運営

(1) 組織



組 織	所 掌 事 務
本部長	全体統括、渉外、報道機関への対応
総務班	①県民生活環境課、市町災害ボランティアセンター、市町行政、警察、消防、県外社協、県内外の関係機関・団体等との連絡調整 ②予算管理 ③寄付金品の相談対応 ④資金・資機材の確保 ⑤運営スタッフのローテーション管理 ⑥打ち合わせ、ミーティングの進行と記録 ⑦その他、他の班に属さないこと
現地支援班	①市町災害ボランティアセンターの資源ニーズ（人材、資機材、資金等）の収集 ②「上記①」のニーズに対応した支援の提供 ③県災害ボランティア連絡会との連携 <ul style="list-style-type: none"> ・県災害ボランティア連絡会（運営委員所属団体及び登録会員）と連携した災害ボランティア活動の支援 ・県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体と連携した市町災害ボランティアセンターへの支援 （立ち上げ、スタッフ派遣、資機材提供など） ④県外社協との連携によるコーディネーターの派遣 ⑤県内外のNPO等との調整など情報共有会議の開催
情報班	①市町災害ボランティアセンターにおけるボランティア活動情報の取りまとめ、記録、統計資料作成 ②全社協・県・市町災害ボランティアセンターの活動に関する情報の収集、編集と発信（ホームページ、SNS等） ③報道機関への対応 ④（仮）ボランティアのネット申込対応、リスト作成

(2) 関係機関・団体等への本部設置の連絡と連携依頼

県災害ボランティア本部の設置完了後、本部設置について、関係機関・団体、県災害ボランティア連絡会登録会員等へ本部設置について連絡し、連携を依頼する。

(3) 市町災害ボランティアセンターの立ち上げの支援

県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体と連携して、市町災害ボランティアセンター立ち上げのノウハウの提供を行うとともに、必要に応じて現地で立ち上げを支援する。

(4) 設置の広報

県災害ボランティア本部の設置について、県災害ボランティア本部の長崎県社会福祉協議会災害ボランティア情報 (Facebook)、報道機関への記者発表等により広報する。

(5) 情報収集・発信

被災状況、市町災害ボランティアセンター、行政、関係機関・団体及びNPO法人・ボランティア団体等の活動状況に関する情報や市町災害ボランティアセンターで求めているボランティア等に関する情報収集と発信を行う。

<情報収集>

- ① 県民生活環境課、市町災害対策本部、市町災害ボランティアセンター、県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体及び登録団体、NPO等から情報を収集
- ② 現地の市町災害ボランティアセンターへ派遣するコーディネーターから情報収集
- ③ 市町災害ボランティアセンターに対し、ボランティア募集や活動状況について、日報 (定時報告) の提出を依頼。(「4-18」参照)
- ④ 県外の応援団体からの情報を収集
- ⑤ ネットによるボランティア申込者の情報収集と管理

<情報発信>

次のような事項について、県災害ボランティア本部の長崎県社会福祉協議会災害ボランティア情報 (Facebook)、報道機関への情報提供、県民生活環境課への情報提供等により、幅広く情報発信する。

- ① 市町災害ボランティアセンターにおけるボランティア募集情報
- ② ボランティア活動の制限等、活動における留意点
- ③ 市町災害ボランティアセンターで寄付等を求めているボランティア活動用資機材
- ④ ボランティアの活動状況 (活動内容、統計など)
- ⑤ 市町災害ボランティアセンターまでの交通状況
- ⑥ ボランティア活動に協力いただいた企業・団体等の情報 など

(6) 市町災害ボランティアセンターの運営支援

市町災害ボランティアセンターの運営を支援するため、人的・物的支援を行う。

① コーディネーター等の派遣

関係団体の協力を得て市町災害ボランティアセンターにボランティアコーディネーターや運営スタッフを派遣する。

<派遣方法>

- ・ 県内市町社協の職員（災害支援経験者、災害ボランティアコーディネーター・運営支援者・運営者研修受講者、災害ボランティアセンター実動演習経験者等）を派遣
- ・ 県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体の職員等を派遣
- ・ 県外社協との連携により県外社協の職員を派遣
- ・ 中間支援組織との協議により、その分野の専門 NPO を派遣

②ボランティア活動用資機材の支援

ボランティアが活動に使用する資機材調達は、原則として現地の市町災害ボランティアセンターが行うが、災害の規模や資機材調達の緊急度、数量等に応じて調達の支援を行う。

<調達支援の手順>

- ・ 市町災害ボランティアセンターで必要な資機材の把握（種類、数量等）
- ・ 県内の社協及び災害協定締結済みの団体、九社連幹事への相談
- ・ 発注（または、認定 NPO 法人レスキューストックヤードへの借用依頼）
- ・ 現地の市町災害ボランティアセンターへ直接納品（現地にて納品確認）

<制度等の活用>

- ・ 全国社会福祉協議会「福祉救援活動資金援助制度」災害配分金の活用
- ・ 長崎県共同募金会の災害支援制度の活用
- ・ （公財）県民ボランティア振興基金の災害ボランティア活動促進事業（活動資機材支援事業）の活用
- ・ 県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体による調達協力 など

(7) 県災害ボランティア本部の閉所

①規模の縮小

被災地の市町災害ボランティアセンターにおけるボランティアニーズの縮小等に応じて本部の規模を縮小する。

②閉所の協議・決定

県災害ボランティア連絡会運営委員、市町災害ボランティアセンターと協議のうえ閉所の時期を決定する。なお、閉所は、原則として、すべての市町災害ボランティアセンターの閉所後とする。

③閉所の周知

報道機関への発表、SNS 等の広報媒体を活用し閉所について周知する。

④資機材等の引き上げ・保管

県災害ボランティア本部で調達し現地へ支援した資機材等の引き上げ、保管等について処理方法を検討し決定する。

⑤決算業務

県災害ボランティア本部の運営に必要な経費について決算処理を行う。

⑥活動報告書の作成

県災害ボランティア連絡会運営委員及び市町災害ボランティアセンターとともに活動報告書を取りまとめる。

4. 市町災害ボランティアセンター

業務の詳細は、各市町社協の市町災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル参照

0. 災害ボランティアセンターのミッション

- (1) 域内の住民が自主的に復旧できない部分、行政が取り組むことができない部分の復旧支援を行う。
- (2) 原則として、被災住民の衣食住が確保され、仮設住宅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支援を行う。
- (3) 復旧の主役はあくまでも住民であり、災害ボランティアセンターは住民の自立支援を行う。

1. 設置

(1) 市町災害ボランティアセンターの主な業務

- ① 被災地のニーズ把握
- ② ボランティアの受付及び登録、ボランティア活動保険の加入手続き
- ③ ボランティアと被災者の活動希望のマッチング
- ④ 被災者ニーズに応じたボランティア活動プログラムの作成
- ⑤ 市町災害対策本部、県災害ボランティア本部、その他関係機関・団体等との連絡調整
- ⑥ 情報の収集と発信
- ⑦ ボランティア活動の記録

(2) 立ち上げ

行政や各種団体から被災情報を収集し、ボランティアによる救援活動が必要な場合、市町社協は、市町災害対策本部及び県社協と協議し、市町災害ボランティアセンターを設置する。

<立ち上げの手順>

- ① 職員の安否確認後の参集の決定（二次災害の防止に努める）
- ② BCP等に基づく、他の事業との整理及び職員の配置検討
- ③ 緊急対策会議（災害への対応、災害ボランティアセンター設置等について検討）
- ④ 市町災害対策本部（市町行政）と設置について協議、設置決定
- ⑤ 設置場所、資機材、通信手段等の確保
- ⑥ 組織体制、職員配置の決定

※立ち上げ後の運営手順については「3-20」以降に記載。

※立ち上げない場合は、ニーズに対し災害ボランティア登録者等の協力を得て対応する。

(3) 市町災害ボランティアセンターの構成員

市町社協職員とする。なお、必要に応じて、地域のNPO法人・ボランティア団体、県内外社協、県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体等からの協力を得るものとする。

(4) 設置場所

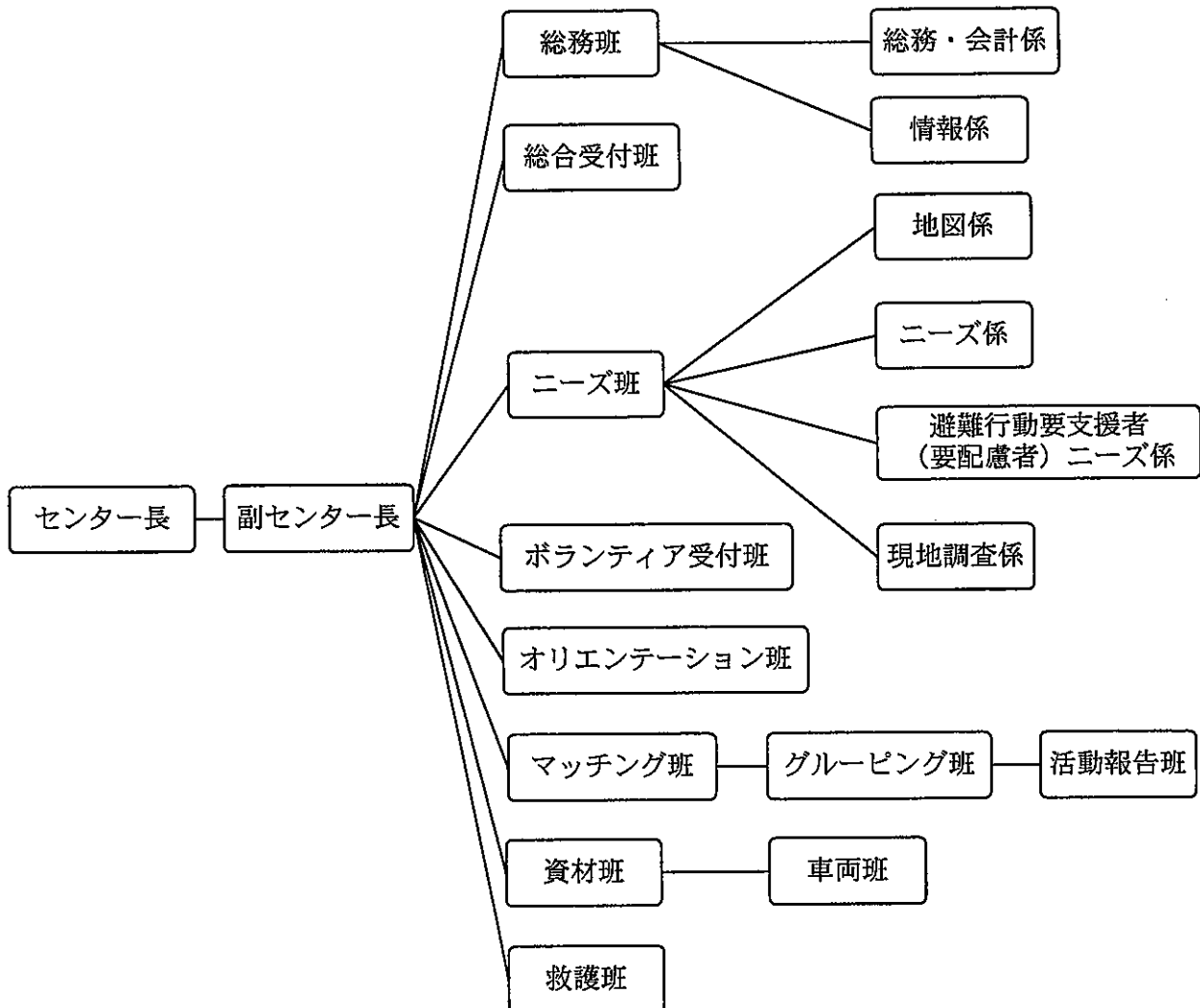
市町行政と市町社協は、あらかじめ協議し、設置の候補地を決めておく。

<設置場所の要件>

- 活動現場へのアクセスが確保できる
- 自家用車などで来る被災地外からのボランティアが来やすい
- 長期間借用できる
- センターを運営できる十分なスペースがある
 - ・事務スペース
 - ・ニーズ・ボランティア受付スペース、オリエンテーションスペース
 - ・ボランティア休憩・待機スペース
 - ・活動機材・救援物資保管スペース
 - ・センター事務局を担うスタッフの休憩スペース 等

2. 運営

(1) 組織



○災害の規模、時間の経過等により担当班を統合、分割または新たな班を設置する。

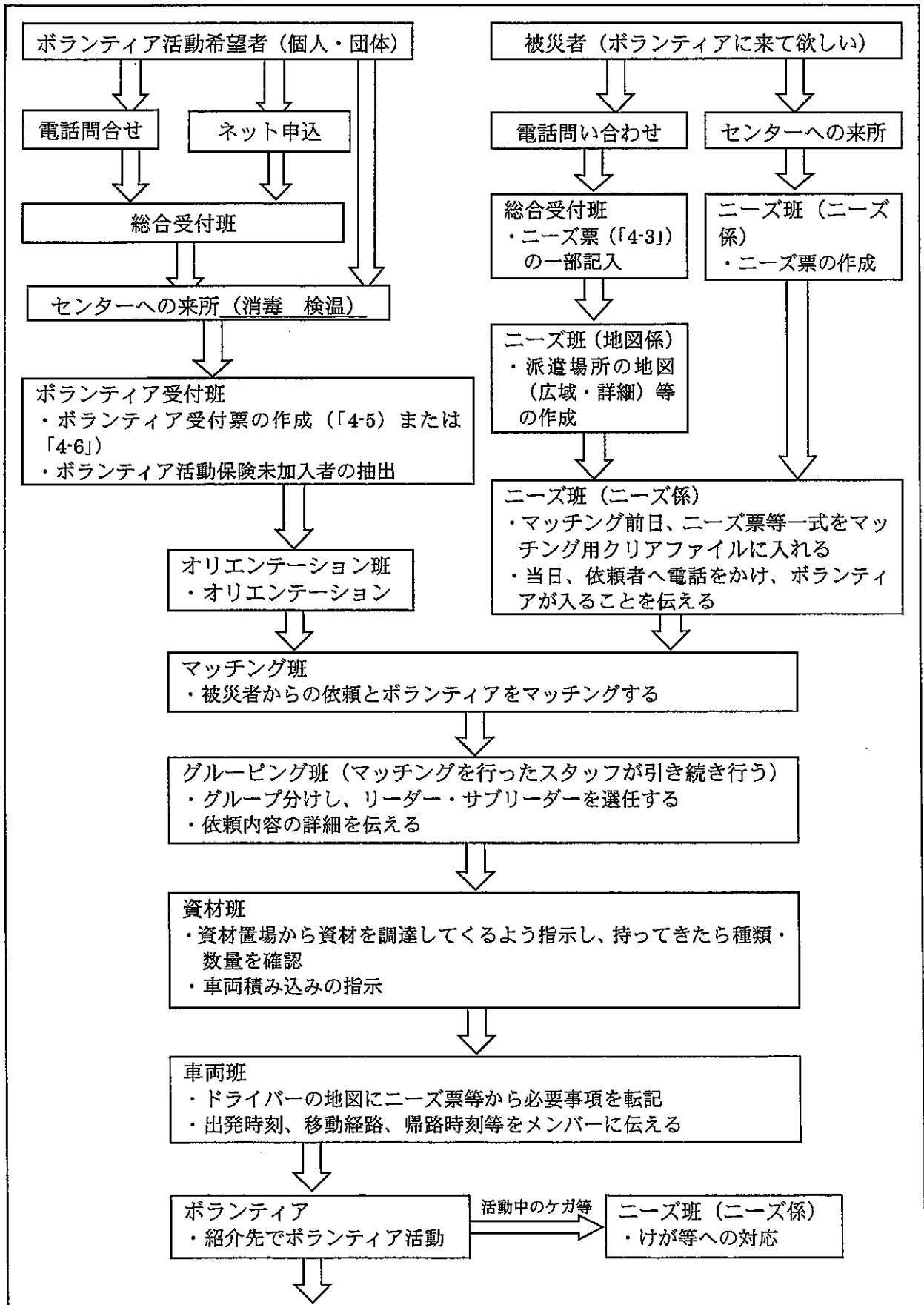
組織	所掌事務
センター長	全体統括、渉外、報道機関への対応
総務班 (本部)	<p>【総務・会計係】</p> <p>① 県災害ボランティア本部、市町災害対策本部、他市町災害ボランティアセンター、地域の NPO 法人・ボランティア団体、警察、消防、関係機関・団体等との連絡調整、連絡会議の開催等</p> <p>② 駐車場の確保</p> <p>③ 朝・夕のスタッフミーティングの実施</p> <p>④ 会計、物品管理等</p> <p>⑤ ボランティア活動保険加入手続き及び掛金の納付、保険請求手続き</p> <p>⑥ 支援機材の調達・管理</p> <p>⑦ その他、他の班に属さないこと</p> <p>【情報係】</p> <p>① インターネット事前受付対応（申込者の把握、保険加入リスト作成）</p> <p>② SNS 等で、日々、ボランティア人数と活動内容、翌日のボランティア募集人数の発信</p> <p>③ 被災者ニーズ以外の情報収集、災害 VC 運営状況の情報発信（「4-22」参照）</p> <p>④ センター運営状況、ボランティア活動状況、被災状況の記録</p> <p>⑤ 災害ボランティアセンタースタッフ配置図（「4-23」参照）の作成・掲示（スタッフローテーション管理）</p>
総合受付班	<p>① 被災者からの活動依頼内容の電話等での聞き取り</p> <p>② ボランティア活動参加希望者からの問い合わせの電話対応</p> <p>③ 苦情受付</p>
ニーズ班	<p>【地図係】</p> <p>① 依頼現場地図の作成</p> <p>【ニーズ係】</p> <p>① 感染予防のため原則、メールや電話で受け付ける。被災者からの依頼や、自治会長や民生委員、福祉協力員、被災者の近隣住民等から寄せられた情報を基に、被災者から十分な聴き取り調査をして、ニーズ票を作成。</p> <p>② 出発したボランティアの安全確認、給水指示、災害発生時の緊急連絡と安否確認など、活動中のボランティアの安全管理業務</p> <p>③ 活動報告書の管理</p> <p>【避難行動要支援者（要配慮者）ニーズ係】※必要に応じて設置</p> <p>① 大規模災害時に行政から提供される避難行動要支援者名簿に記載されている方を対象に、現地調査に出かけたり、被災者へ電話をかけ、十分な聴き取り調査をするなどして、ニーズ票を完成させる</p> <p>② 避難行動要支援者等に関するニーズの把握</p> <p>③ 関係機関との連携</p>

	<p>【現地調査係】</p> <p>① ニーズ票を基に被災者訪問をする時は感染対策を十分にしたうえで訪問当日に電話で依頼者及び家族の健康状態の確認を行う。</p> <p>② 調査は、ボランティアで対応可能な現場であるか、ボランティアが何名必要か、どのような資材がどのくらい必要か、センターから現場までの間で通行不可の道路はないかなどを行い、ニーズ票を完成させる</p>
ボランティア受付班	<p>① 感染予防のため事前のネット受付や保険加入を勧める</p> <p>② 当日受付の場所には飛沫防止パネル、消毒薬、マスクを準備する。記入用のペンなどは定期的に消毒する。</p> <p>③ ボランティア団体・個人の集計、ボランティア保険未加入者の受付票の抽出、ボランティアバスの出発時間の掲示、忘れ物・落し物の保管・管理などの業務</p> <p>④ 受付終了後は、集計と次の日の準備に分かれ、作業終了後は、その他の班を手伝う</p>
オリエンテーション班	<p>① 活動上の注意事項など職員が直接説明を行わず、動画を視聴してもらう。</p> <p>② ボランティアの待機場所は原則、屋外とし屋内で実施する場合は換気する。</p>
マッチング班	<p>① ニーズ票を基に、被災者からの依頼内容と必要人員を紹介し、それに応えたいボランティアを募る。事前に調整できる場合は調整しておく</p> <p>② ボランティア帰所後は、活動報告班を兼務</p>
グルーピング班	<p>① マッチング班で集められたボランティアをグループ分けする</p> <p>② リーダーとサブリーダーの選任、依頼内容の詳細説明、グループ活動における留意点、活動現場までの移動経路案内などを行う</p> <p>③ ボランティア帰所後は、活動報告班を兼務</p> <p>④ 活動現場で活動したボランティア情報の管理</p>
資材班	<p>① ボランティアが使用する資材の貸出、返却、洗浄、修理、保管などの管理業務</p> <p>② 必要に応じて、資材の使用方法的説明や、ボランティアの体格や体力に合った資材への変更を勧めるなどのボランティアへのアドバイス</p> <p>③ 活動現場から資材が不足しているとの連絡を受けた場合は、必要な資材を調達し、運搬の調整を行う</p> <p>④ ボランティアが帰着後に洗浄した資機材を消毒する</p>
車両班	<p>① ボランティアの中に車両提供者がいなかった場合や、センター所有の巡回車による送迎が可能な場合は、センターで管理しているマイクロバスやワゴン車等を使用して、活動現場までボランティアを送迎する</p> <p>② ボランティア用車両のカギの管理業務</p> <p>③ 送迎車両や作業車両のレンタル、燃料チェックや保守点検などの管理、活動現場への資材の運搬も行う</p> <p>④ 使用後は車両の背もたれやドアなど接触頻度が高い部分の換気、消毒を行う</p>
活動報告班 (マッチング・グルーピング班兼務)	<p>① センターに戻ったリーダーからケガの有無や活動状況の報告を聴き取り、活動報告書を完成させ、ニーズ班へ渡す</p> <p>② 報告の中から被災者の状況や潜在的な活動希望（ニーズ）を把握し、ニーズ係につなぐ</p>

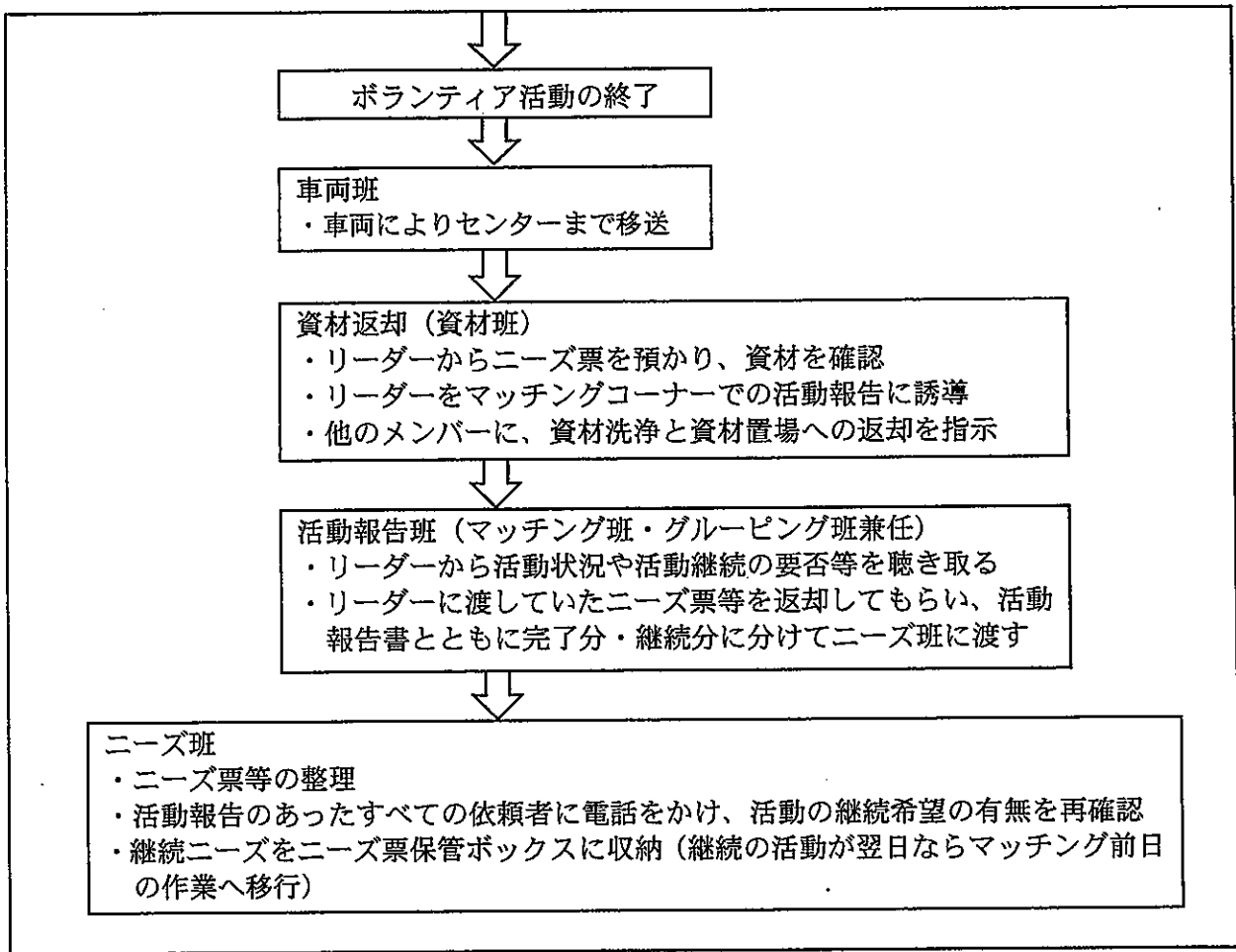
救護班	<ul style="list-style-type: none">① ボランティアやスタッフの活動中や業務中のケガや事故、体調不良の訴えなどに対し、応急処置などの必要な初期対応を行い、医療機関へ繋ぐ② 汚泥に含まれる雑菌やばい菌がセンター内に持ち込まれないような衛生管理を行う③ ボランティアへ手洗い、うがいを呼びかける
-----	---



(3) ボランティアコーディネートのフロー（詳細は「3-20」～参照）



必要に応じ随時、消毒、検温などを行う



○市町災害ボランティアセンターの一日の流れ(例)

<p>8:30 スタッフミーティング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本日のスタッフの配置を確認 ・本日の予定を確認 <p>9:00 電話受付開始、ネット申込確認 ボランティア来所受付開始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受付 ・オリエンテーション ・マッチング、グルーピング ・送り出し <p>12:00 ボランティア来所受付終了</p> <p>12時以降に来所したボランティアには、受付を済ませ、オリエンテーションまで行い、翌日からの活動</p>	<p>16:00 電話受付終了</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア帰所 ・マッチング・グルーピングコーナーで活動報告受付開始 ・明日以降のニーズ調整 <p>17:00 スタッフミーティング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各セクションリーダーから報告 ・本日のボランティア受付数、依頼完了件数、新規依頼件数、継続依頼件数の報告 ・団体ボランティアの受け入れ、資材提供等について情報を共有 ・明日のスタッフ配置を確認
---	---

(4) 関係機関・団体等への市町災害ボランティアセンター設置の連絡と連携依頼

市町災害ボランティアセンターの設置完了後、市町災害対策本部、警察、消防等の関係機関・団体、自治会役員、民生委員等へセンター設置について連絡し、連携を依頼する。

(5) 設置の広報

市町災害ボランティアセンターの設置（ボランティアニーズの募集やボランティアの募集を含む）について、インターネット（県災害ボランティア本部の SNS 等の活用を含む）、報道機関への記者発表、広報チラシ等により広報する。

(6) ボランティアのコーディネート ※下記の流れは大まかなもの

① ボランティアニーズの収集・掘り起こし（総務班情報係・ニーズ班等）

ボランティアニーズについて、各種の広報媒体を活用し幅広く周知するとともに、被災者宅や避難所訪問、被災者への電話等により積極的に被災者のニーズを掘り起こす。

<ニーズ収集の方法>

- ・ 記者発表、新聞広告等によるボランティアニーズ募集の広報
- ・ インターネットによる広報
- ・ 広報チラシの個別配布、避難所での配布（広報チラシ例「4-1」）
- ・ 自治会役員、民生委員、在宅福祉サービス事業者等からのボランティアニーズ収集
- ・ 自治会等と連携し、ボランティアの各世帯訪問によるボランティアニーズ収集

② 被災者からの活動依頼の受付（総合受付班）

- ・ 電話、FAX、来所等により被災者からの依頼内容を聴き取る。
- ・ ニーズ票（「4-3」）の太枠部分を聴き取り記入する。
- ・ ボランティアを派遣するまでに要する時間は、依頼内容やボランティアの待機状況により異なるため、時間を要する場合はその旨依頼者へ伝える。

③ ニーズ票の作成（ニーズ班）

- ・ 総合受付班で受け付けた依頼や、寄せられた情報を基に、十分な聴き取り調査をするなどして、ニーズ票を作成する。
- ・ 依頼現場地図を作成する。
- ・ ニーズ票を基に、依頼現場に行くときは依頼者と家族の健康状況を聞く。ボランティアでの対応の可否、必要なボランティア人数・資材、道路状況などの調査を行い、ニーズ票を完成させる。

④ ボランティアの募集

- ・ 各種の広報媒体を活用しボランティアを募集する。
- ・ 被災状況等からどの程度の数のボランティアが必要か・受け入れが可能かを検討し、市町内、県内、全国などの募集範囲を設定したうえで募集情報を発信する。（「4-22」）
- ・ 感染症が懸念される中で、市町・県域を越えてボランティアを募集する際には、地域住民や専門家等の意見を踏まえて、行政等と協議のうえ、慎重に判断する。

⑤ ボランティアの受付（希望者からの電話受付は総合受付班、当日センターでの受付はボランティア受付班が対応）

⑥ ネットで事前に申し込んだボランティアリストの作成

【電話受付】

- ・ 参加希望者に、インターネットの接続環境があれば閲覧を促すとともに概略を説明し、特に留意する事項を強調して説明する。

【当日センター受付】

- ・ ①新規（初めて）参加の個人、②継続（2回目以上）参加の個人、③団体の3つの受付コーナーを設置し、ボランティア受付票（「4-5」または「4-6」）を記入してもらおう。
- ・ ボランティア活動保険の未加入者にはボランティア活動保険加入カード（団体の場合は、未加入者数のカード）を渡し、出発までに必要事項を記入してもらおう。
※保険の内容等については、オリエンテーションコーナーで説明があることを伝える。
※保険加入の手続きは、総務班で行う（下記「受付終了後」参照）。
- ・ 受付票をチェックし漏れがなければ、名札（布粘着テープ）に氏名をカタカナ（フルネーム）で書き書き腕でないほうの上腕部に貼るよう伝える。
- ・ 車両の提供について呼びかける。
- ・ 新規個人ボランティアにはオリエンテーションコーナーに、継続個人ボランティアにはマッチングコーナーに進むよう伝える。

【受付終了後】

- ・ 当日受け付けたボランティア（団体・個人）の人数を集計し、集計結果を総務班に報告する。
- ・ 集計終了後は、受付票を、新規分はボランティア活動保険の加入の有無で分け、継続分、団体分とそれぞれまとめて、総務班に引き継ぐ。
※総務班は、個人・団体のボランティア受付票をデータ化し、当日分ボランティア活動保険未加入者分のリストを作成し、翌月5日までに掛金納付と併せて保険の加入手続きを行う。

⑦ オリエンテーション

- ・ 初めて活動に参加するボランティアに、災害ボランティアセンターの目的や活動内容を紹介し、センターの流れや活動上の注意事項を説明する。
- ・ 終了後はマッチングコーナーに進むよう伝える。

⑧ マッチング

- ・ ニーズ票を基に、被災者からの依頼内容と必要人員をボランティアに説明し、それに応えたいボランティアを募る。
※ここではニーズ票そのものを読み上げるのではなく（個人情報保護のため）、活動場所（方面）、移動手段と移動時間、主な依頼内容・作業内容、作業時間、必要人数を説明する。
- ・ マッチングをしたボランティアとグルーピングコーナーに進む（マッチングした係員がそのままグルーピングを行う）。

⑨ グルーピング

- ・ マッチングコーナーで集められたボランティアをグループ分けし、リーダー・サブリーダーを選任、依頼内容の詳細説明、グループ活動における留意点、活動場所までの

移動経路案内などを行う。

- ・ リーダーに、ニーズ票・活動現場地図（広域・詳細）等を渡し、資材班に進むように伝える。

⑩ 資材準備

- ・ 資材班でリーダーからニーズ票を預かり、必要に応じて、資材の使用方法や、ボランティアの体格・体力に合った資材への変更を勧めるなどアドバイスを行う。
- ・ ニーズ票をリーダーに返し、リーダー及びメンバーに、資材保管庫からニーズ票を見ながら必要な資材を調達してチェック場所まで持ってくるよう指示する。資材がそろった報告を受けたら、ニーズ票を照らし合わせて資材種類・数量を確認する。間違いがなければ、移動車両に資材を積み込むよう促す。

センターで送迎をする場合は、車両班の場所に誘導する。

⑪ 往路移動（車両班）

- ・ 車両班は、ニーズ票等をリーダーから預かり、活動現場を確認しながら、ドライバーの住宅地図に活動現場の位置、リーダーの氏名・携帯電話番号、ニーズ票No、乗降場所の位置を記入する。
- ・ 出発時刻、帰路時刻、乗降場所、巡回ルートをリーダー及びメンバーに伝える。
- ・ ドライバーは携帯電話番号をリーダーに伝える。

<活動終了後>

⑫ 復路移動（車両班）

- ・ 資材班に誘導する。

⑬ 資材返却（資材班）

- ・ リーダーからニーズ票を預かり、資材を確認（数量及び故障等がないか）する。
- ・ リーダーをマッチングコーナーでの活動報告に誘導する。残りのメンバーには、資材洗浄コーナーで資材の洗浄を行い、資材置場に返却するよう指示する。

⑭ 活動報告（マッチング班・グルーピング班）

- ・ 車両を貸し出している場合は、車のカギを受け取る。
- ・ 活動報告書（「4-15」）の記載項目に沿って、リーダーから活動状況及び活動継続の要否等を聴き取る。
- ・ リーダーに渡していたニーズ票等を返却してもらい、活動報告書とともに、活動完了分・活動継続分に分けてニーズ班へ渡す。

(7) ボランティアの安全・衛生管理（救護班（ボランティア活動保険は総務班））

市町災害ボランティアセンタースタッフは、次の点などに配慮し、ボランティア及び住民の安全を確保する。また、汚泥等に含まれる雑菌やばい菌ができるだけセンター内に持ち込まれないよう衛生管理を行う。

① ボランティア活動保険

- ・ ボランティア受付時に、ボランティア活動希望者の健康状態、保険の加入の有無を確認するとともに、保険未加入の場合は受付終了後に総務班において加入手続きを行う。

- ・ 加入手続きは、居住する地域の社会福祉協議会で受付ができるので、被災地以外から来るボランティアからの問い合わせには、総合受付班での電話受付時に、事前に保険加入を済ませるよう伝える。
- ・ ボランティアには健康保険証(写)の携行をお願いする。

② 体調管理

- ・ 安全確保、病気、けがの防止について、総合受付時、ボランティア受付時にボランティアに十分伝えるとともに、スタッフ会議、ボランティアへの活動オリエンテーション、ボランティアの送り出し時に注意を喚起する。
- ・ 活動終了後のボランティア活動報告時にボランティアから病気やけがの有無の確認を行う。
- ・ 高熱、咳など感染症が疑われる場合は、活動させずに受診を薦める。

③ 体制

- ・ センター長と総務班長、救護班の三者で協議し、負傷者や病人の搬送先となる救急指定の医療機関を選定する。医療機関には、センターの役割や機能について十分説明し、受け入れに対し理解を求めるなど、協力体制を整えておく（平時から）。
- ・ ボランティア受付班と連携し、保健師、看護師等の有資格者のボランティアを早期にローテーションで配置できるよう調整する。

④ 病人、けが人が出た場合の対応

- ・ 本人、家族、職場、学校等との連絡
- ・ 活動先との連絡
- ・ 消防署、病院との連絡（必要に応じ感染症の検査の検討）
- ・ ボランティア活動保険の適用のための連絡・手続き（加入手続きをした社協へ問い合わせるよう指導する。センターで加入手続きをした場合は、請求手続きの流れを説明する）
- ・ 必要に応じて病院搬送への付き添い
- ・ 負傷者が出た場合は「傷病者対応一覧」に記録し、その都度総務班に報告する。

(8) ボランティアの食事・宿泊等

ボランティアの食事、宿泊等については、原則としてボランティア自身で確保してもらうことを伝える（事前の問い合わせの場合は総合受付班で説明）。特に食事・飲み物については、感染予防も踏まえ、活動場所や避難所近くの店舗では被災者が購入するので、ボランティアには被災地以外での購入の協力をお願いする。

(9) 情報の収集・発信

① 情報の収集

被害情報、感染状況、避難所情報、公共交通機関情報、公的機関（病院、福祉施設等）情報、宿泊施設・小売店運営情報、物資配給等の被災者への支援情報、復旧情報、関係機関・団体の被災者支援の取り組み等について情報収集を行う。

<情報収集の方法>

- ・ 行政（県・市町災害対策本部）、警察、消防、県災害ボランティア本部からの情報収集
- ・ 自治会関係者、民生委員、自主防災組織からの情報収集
- ・ 地域の NPO 法人・ボランティア団体、障がい者・高齢者支援組織などからの情報収集
- ・ ボランティアからの情報収集
- ・ インターネットからの情報収集 など

② 情報の発信

ボランティアの募集、ボランティアニーズの募集、市町災害ボランティアセンター運営への協力の呼びかけ、ボランティア活動の状況、感染状況、不足資材の情報等について多様な方法で情報発信を行う。

<情報発信の方法>

- ・ 県災害ボランティア本部のホームページの活用
- ・ SNS 等を活用し、ホームページやブログ等の更新情報を発信
- ・ 記者発表
- ・ 新聞広告
- ・ 広報チラシ（「4-1」依頼促進リーフレット）の被災地域世帯や避難所、仮設住宅への配布（自治会や民生委員、ボランティアにも協力依頼）
- ・ 関係機関・団体の協力を得た情報発信 など

(10) 各種資源の調達

市町災害ボランティアセンター運営に必要な各種資源の調達を行う。なお、必要に応じて、県災害ボランティア本部や市町行政等へ調達の協力を要請する。

① 資金の調達

市町災害ボランティアセンター運営に必要な資金について、各種制度も活用し資金調達を行う。

<調達方法>

- ・ 長崎県共同募金会「災害支援制度」の活用（「5-15」参照）
同制度対象外の災害に備え、社協独自の積立や市町行政との負担に関する協議が必要
- ・ 個人、企業等からの寄付

② 資機材の調達

市町災害ボランティアセンター設置に必要な備品及び災害ボランティア活動に必要な資機材について調達を行う。また、借用備品等については、管理表を作成し適切に管理する。

<調達方法>

- ・ センター設置に必要な備品については、平常時から、調達先を定めた準備リストを作成しておき調達する（「3-26」参照）。
- ・ 大量かつ緊急に必要な場合等は、県災害ボランティア本部と連携して調達する。

※県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体による支援

※（公財）県民ボランティア振興基金の「活動資機材支援事業」（発災時に災害ボランティアセンターで調達するボランティア活動用資機材にかかる費用を県市町社協へ助成）

の活用

- ・ 認定 NPO 法人レスキューストックヤードからの借用

③ 人材の調達

○ 運営スタッフの確保

健康状態を確認し必要に応じて、県災害ボランティア本部との連携により、県社協、県内の他市町社協、県災害ボランティア連絡会運営委員所属団体、長期の活動が可能なボランティア、県外社協、災害ボランティア活動支援プロジェクト会議等からの応援を受ける。

○ 専門知識や技術を要するボランティアの確保

専門知識や技術を要するボランティアについては、県災害ボランティア本部、行政、関係機関・団体、専門職団体との連携により確保に努める。

(1 1) 物資の受け入れ・配給

市町災害ボランティアセンターで受け入れる物資は、災害ボランティア活動に必要な資機材の寄付等の受け入れのみとする。それ以外の被災者への救援物資の受け入れ・配給は行わない。事前連絡なく届く場合については、市町災害対策本部に連絡し対応を依頼する。

(1 2) 連携（協働体制の構築）

災害ボランティア活動を行う NPO 法人・ボランティア団体との協働及びこれら団体の活動への支援、関係機関・団体との連絡会議の開催などの協働体制を確立し、ボランティアによる被災者救援活動を効果的に行う。

(1 3) 閉所

被災地のボランティアニーズの減少等の状況を把握し、規模の縮小、閉所を決定する。

閉所後は、閉所に伴う整理業務と被災者の生活復興に向けた支援活動を行う。

① 規模の縮小

ボランティアニーズの減少等に応じてセンターの規模を縮小する。

② 閉所の協議・決定

市町災害対策本部、自治会役員等の関係者、県災害ボランティア本部と協議し、ボランティアによる被災者救援活動が必要なくなると判断した場合に閉所の時期を決定する。

③ 閉所の周知

報道機関への発表やテレビ、ラジオ、広報チラシ、ホームページ等の広報媒体を活用し閉鎖について周知する。なお、閉所の周知は、実際の閉所日より早めに行う。

④ 閉所に伴う業務

- ・ 対応を終わっていないニーズの引継ぎ先や継続的支援について検討
- ・ 借用した資機材の返却
- ・ 活動報告書、決算報告書の作成

⑤ 生活復興に向けた支援活動

閉所後においても、関係機関・団体と連携して、被災者の生活復興へ向けた支援活動を行う。

【市町災害ボランティアセンターに必要な備品】

中央共同募金会発行「災害ボランティア活動支援者のためのハンドブック」より抜粋

<事務資機材>

1. 事務スペース

プレハブ 大型テント

2. 通信機器など

固定電話（複数回線） 携帯電話（複数台数） 携帯電話充電器
パソコン（複数台） プリンター LAN 設定の資機材（ハブ、LAN 線等）
テレビ ラジオ 無線機（環境により必要の有無は変わる）

3. 什器資機材

コピー機 簡易印刷機 オフィス机・イス 会議机・イス
資機材棚・ロッカー類 ホワイトボード（複数枚） 掲示板（黒板でも可）

4. 車両

トラック ワゴン車 ライトバン・箱バン バイク・スクーター
自転車

5. その他

スタッフジャンパー（目印になるもの） 救急箱 ドラムコード
地図（広域地図、道路地図、住宅地図等） 発電機 夜間照明用灯光器

<ボランティア資機材>

名札 カラー布ガムテープ（ボランティア用名札） 腕章 ヘルメット
タオル（おしぼり） 携帯大型クーラーボックス 飲料用ポリタンク
消毒剤

<消耗品>

各種印刷用紙 模造紙 色マジック（水性・油性） 付箋（各種・各色）
文具（はさみ カッターナイフ セロテープ 筆記用具 ホッチキス
パンチ カッターボード 消毒薬 検温器 マスク その他）
布ガムテープ クリップボード ブルーシート 軍手

【リスト例】

品名	調達先（平常時に検討しておく）
<input type="checkbox"/> 机	
<input type="checkbox"/> 椅子	
<input type="checkbox"/> 電話機	

<災害ボランティア活動に必要なもの>

災害の種類や規模、活動の時期により違いがある。

水害時

【初期】

被災地から水が引くと、比較的二次災害の心配もなく、一斉に復旧活動が始まる。初期の復旧活動は家屋内に浸入した泥・ゴミの除去作業と水に浸かった家財道具の搬出が中心となる。多くのボランティアが必要となり、比較的重労働であり、体調管理にも十分気をつける必要がある。

- スコップ 土嚢袋 フレコン（大型土嚢） バケツ 一輪車 じょれん
- ゴミ袋 ビニールロープ など

【後期】

泥の除去作業の終了に伴い、生活再開のための準備としての清掃及び消毒作業が主な活動となる。仮設住宅への引っ越し等の作業も行われる。

- バケツ 雑巾 ほうき（屋外・屋内用） ちりとり じょうろ
- スポンジワイパー ゴムレーキ デッキブラシ モップ たわし
- 側溝蓋上げ機 工具セット ビニールホース ゴミ袋 段ボール
- ビニールロープ トラック など

【ボランティア用（共通して必要なもの）】

- 軍手 ゴム手袋 皮手袋 長靴 マスク 雨かっぱ 消毒薬
- 医薬品 うがい薬 石鹼 たらい 消毒液（活動終了時）

※夏場は水分補給用の飲料水、塩分が欠かせない。

地震時

地震では、発生当初は余震も続き、ボランティアによる復旧活動ができるようになるには一定の時間経過が必要となることが多い。

したがって、初期段階は復旧作業というよりは、避難所の支援等の被災者のケア等が中心になる。また、余震が収まっても、安全上の理由から家屋の応急危険度判定が終了しないと、倒壊または倒壊の危険のある家屋へのボランティアの紹介は原則的には不可能な場合が多い。応急危険度判定が進むと共に、ボランティア活動が始まるが、家財の搬出や家屋内の後片付け等が主な活動内容となる。危険が伴う作業も含まれるので、作業にあたるボランティアは作業に合った服装及び装備が必要になる。

終盤は、生活再開のための、仮設住宅等への引っ越し作業等も行われる。

- バール スコップ ハンマー かなづち つるはし バケツ
- ほうき（屋外・屋内用） ちりとり 脚立 ジャッキ 工具セット
- 電気工具（グラインダーなど） コードリール 発電機 一輪車
- ゴミ袋 ビニールロープ 雑巾 段ボール トラック

【ボランティア用】

- 水害時のものプラス ヘルメット 皮手袋 安全靴や踏み抜き防止インソール

5. ボランティア活動者への説明事項

ボランティア参加と活動にあたっては、次の事項を説明し、被災者支援を進めるよう注意を促す。

1. 参加にあたっての心がまえ

1. 災害救援ボランティア活動は、ボランティア本人の自発的な意思と責任により被災地での活動に参加・行動することが基本です。
2. まずは、自分自身で被災地の情報を収集し、現地に行くか、行かないかを判断することです。家族の理解も大切です。その際には、必ず現地に設置されている災害救援ボランティアセンターに事前に連絡し、ボランティア活動への参加方法や注意点について確認しましょう。
3. 被災地での活動は、危険がともなうことや重労働となる場合があります。安全や健康についてボランティアが自分自身で管理することであることを理解したうえで参加しましょう。体調が悪ければ、参加を中止することが肝心です。
4. 被災地で活動する際の宿所は、ボランティア自身が事前に被災地の状況を確認し、手配しましょう。水、食料、その他身の回りのものについても自分で事前に用意することが原則です。
5. 被災地に到着した後は、必ず災害救援ボランティアセンターを訪れ、ボランティア活動の登録を行きましょう。
6. 被災地における緊急連絡先・連絡網を必ず確認するとともに、地理や気候等周辺環境を把握したうえで活動しましょう。
7. 被災地では、必ず災害救援ボランティアセンターやボランティアコーディネーター等、現地受け入れ機関の指示、指導に従って活動しましょう。単独行動はできるだけ避けてください。組織的に活動することで、より大きな力となることができます。
8. 自分にできる範囲の活動を行い、休憩を心がけましょう。無理な活動は、思わぬ事故につながり、かえって被災地の人々の負担となってしまいます。また、備えとして、ボランティア活動保険*に加入しましょう。ボランティア活動保険は、お近くの社会福祉協議会でも加入手続きができます。

※令和4年度のボランティア保険には、「基本プラン」(350円)、「天災・地震補償プラン」(500円)、「特定感染症重点プラン」(550円)の3種類があります。台風などの風水害によるケガは、「基本プラン」でも補償されますが、天災(地震・噴火・津波)によるケガは「天災・地震補償プラン」及び「特定感染症重点プラン」でのみ補償されます。

活動に際して準備するもの

災害ボランティア活動に行く場合には、自分自身がその場所で生きていくために必要な物や、活動に必要な物などを持って行く必要があります。

流通が十分に復旧している地域の場合は、お金を持参し積極的に被災地内で物を買うのも支援の一つです。逆に、流通が十分に復旧していない地域では食料などを購入できない場合がありますし、品切れになりやすい場合にはボランティアが購入すると被災者に迷惑をかけることにもなります。また、特殊な装備品は、被災地近郊での入手が困難な場合があります。

自分が宿泊・活動する場所の状況を事前によく調べて、現地での購入・入手が難しそうなのはきちんと持って行くようにしましょう。

【現地向かう前に準備した方がよい物】

- 衣服 ジャケットまたはコート、長袖・長ズボン、下着・肌着
- 靴（安全靴・踏み抜き防止インソール）、長靴、上履き
- ヘルメット、帽子
- 軍手、ゴム手袋、革手袋
- マスク（防塵マスク）
- ゴーグルまたはめがね
- タオル、ウェットティッシュ、ティッシュペーパー
- 携帯電話、充電器、パソコン、ラジオ、懐中電灯、電池等
- その他

ビニール袋、筆記用具、洗面用具、絆創膏、健康保険証、（常備薬）、身分証明書（運転免許証等）、お金

【ライフラインや流通がある程度復旧している場所で宿泊・活動する場合に毎日必要な物】（水道や電気が復旧しているホテルや旅館に宿泊して活動する場合）

- 水、水筒
- 食料

【ライフラインや流通の復旧が不十分な場合、ホテルや旅館の宿泊が難しい場合】

- 水、水筒
- 食料
- 寝袋、フロアマット
- 簡易トイレ、トイレトペーパー
- 消毒液（手指消毒用）
- ろうそく、マッチ、ライター

【活動に応じた道具】例：「3-27」

災害ボランティアセンターで必要な器材を貸してくれることもありますが、災害ボランティアセンターで必要な器材の準備が難しいところもあります。可能であれば、活動に使う道具を持参すると良いでしょう。

※ これらは一例であり、災害の種類や被災地の状況、季節等によって内容は変わります。

※ 「5-49～50」に水害の際の例を掲載しています。

2. 活動にあたっての心がまえ

活動の際には、依頼者の気持ちを尊重し、依頼者の立場に立った行動や言動を心がけましょう。

1. 被災者へ寄り添う気持ちで接しましょう
被災者の自立的復興支援が活動目的であり、「被災者は無力」というとらえかたで、支援する側の一方的な活動を行わないようにしましょう。
2. 支援は、受ける人々の人種、信条あるいは国籍等に関係なく、いかなる差別もなく行いましょう。
3. 被災地でのボランティアとして基本的なマナーを守りましょう。
 - (1) ボランティアだからといって、好き勝手な行動はできません。責任を持って自分の役割を遂行しましょう。
 - (2) 必ず団体行動をとりましょう。
 - (3) 自分だけの思いこみで勝手に行動しないことが大切です。
 - (4) 指示を待つのではなく、自分の役割をよく理解し行動することが必要です。
 - (5) 被災地や被災者に負担をかけない、自己完結であることが原則です。
 - (6) 自分が被災地にいることを十分認識し、言動に注意しましょう。
4. 活動中に知り得た被災者やボランティア仲間の個人情報、決して他の方に漏れることがないように細心の注意を払いましょう。
5. 必ずメモを持ち歩き、常に新たなニーズ等を書きとめ、活動に変更が求められる場合には、活動のリーダーや災害ボランティアセンターに、報告、連絡、相談をこころがけましょう。
6. 絶対に無理はしないようにしましょう。自分の健康状態や疲労度に関わりなく活動を行うのではなく、活動時間を決めてこれを遵守することが大切です。また、二次災害に遭わないよう、危険を感じた場合は、すぐに作業を中止して避難しましょう。
7. 被災者との関わりをはじめ、多くの人間関係の中で、様々な思いや課題を自分だけで受け止めてしまうのではなく、ミーティング等の場でできるだけ報告するようにしましょう。

災害ボランティア・コーディネート 5つのポイント

～災害ボランティアセンターでボランティア・コーディネートに求められる5つのポイント～

1. 災害ボランティア活動の目標

目標は被災者（地域）が、災害前にあった「日常」を取り戻すことである。災害ボランティアセンターはこの目標のためにボランティアの力を届ける仕組みである。コーディネーターはこの仕組みの一機関として目標に向かって活動する。まずは被災者の状況は様々であり、活動するボランティアとの間に情報や感情の差異があることを理解する。その上でコーディネーターは情報の共有、相互の事情に配慮するといった活動を通し、被災者の自立支援と共にボランティアの想いを被災者支援に役立てられるように努める。災害ボランティア活動は、被災者（地域）の「日常の回復」を以って終結とする。

2. 避難行動要支援者(高齢者・障がい者等)はいる

被災地では、混乱や機材の故障などで障がいがある人に必要な情報が伝わらないことが多々ある（聴覚障がい者に音声放送による情報が届かないなど）。災害時には、被災者が多く混沌としており、このような要支援者は見えにくくなる。見えにくくなった要支援者を見つけ出し、ニーズを把握することが求められる。

3. 行政・民間 それぞれの強みを活かす

行政は、公平性・平等性を主としたサービスを行い、ボランティアは個別性・即応性を主とした活動を行っている。ここで行政だから、ボランティアだからと、批判・非難するとせっかく終結した力が削がれていき目標である「日常の回復」から遠のいてしまう。行政とボランティアはお互いの目的や価値観の違いを認め理解して、被災者の日常の回復へ向けて連携する。

災害ボランティアセンターは、行政の災害対策本部が提供しているサービス内容を把握し、ボランティア活動によって担うべき事柄を区分し、ボランティアの特質を活かした活動プログラムを組み、提案していく。

4. 泥を見ずに人を見よ

過去の災害ボランティアセンターで、支援活動の大変さばかりが語られ、被災した住民の大変さについてはあまり語られない状況があった。その状況を見て、経験のある災害ボランティアコーディネーターが「泥を見ずに人を見よ」と指摘したことがあった。

被災した人の中には「助けて」「手伝って」と声を上げることやその内容を具体的に説明することが困難である人がいるという前提に立つことが大切である。

被災してどうしてよいかわからない被災者に寄り添い、泥出しや片付けなどを一緒にすることで、「ひとりじゃない」と被災者に思ってもらふこと、そこから日常を取り戻すきっかけにつなげるような支援活動が大切である。

5. 「自給自足原理」によるボランティア活動についての理解

被災地外から災害救援活動に参加したボランティアは、食料・水・活動資材などは持参しゴミは持ち帰るなど、被災地に負担をかけない努力を促す。

災害ボランティアセンターは、ボランティアが活動しやすいような条件整備に努め、中心的な役割を担う。また、長時間活動しているボランティアリーダーなどに対しては、寝泊りができる場所を斡旋、確保するといった対応も必要になる。

【check】 ～災害ボランティアセンターが活動者を支援する際の留意点～

- ・ 災害ボランティアセンターは、被災者の心理や生活状況と、外部から救援に駆けつけたボランティアの心情・希望などを考慮し、活動プログラムの内容を工夫する。
- ・ 避難生活上のストレス解消にも留意し、ボランティアを活用したプログラムの開発も行っていく。
- ・ ボランティア活動希望者を受け付ける時は、被災者の心理面の特徴も含め、現地で活動する上での「心得」を伝達・オリエンテーションし、理解してもらうとともに、グループで集団行動することを周知徹底する。
- ・ 災害時には、地元で従来から活動していたグループ以外に、地域の各種団体、企業や労働組合、学生など、多様な活動者が時間的・地域的に偏在して活動に参加してくることを理解しておく。
- ・ 被災者支援活動の専門スキルを持つNPOが県外から支援に来ることは当然と考えておく。そのNPOと協働しよりよい被災者支援活動が行えるよう中間支援組織と連携する。
- ・ 災害ボランティアセンターは、個人参加のボランティアを、活動分野や時間別に区分けするなどして、効果的な活動展開の手法を常に探っていく。

避難行動要支援者（要配慮者）への対応

「避難行動要支援者（要配慮者）」とは、必要な情報を迅速かつ的確に把握し、災害から自らを守るために安全な場所に避難するなどの災害時の一連の行動をとるのに支援を要する人々をいい、一般的に高齢者、障がい者、外国人、乳幼児、妊婦等があげられる。

災害ボランティア活動においても、こうした方々に接する場合には次のような配慮が必要となる。

また、災害対策基本法が改正され、優先度の高い避難行動要支援者についての個別避難計画の作成が市町村の努力義務となった（令和3年5月、おおむね5年程度で作成）。

このため、計画策定には障がい者など当事者、日ごろから関わっている相談支援専門員、発災時に協力を仰ぐことになる地域の人との関係づくり（地域調整会議）を通し、より実践的な計画作りを行うことが必要となる。

① 耳の不自由な人々への配慮

- ・ コミュニケーションの方法は、口話、手話、筆談等多様。症状により、難聴で補聴器使用だったり神経性のものだったり、全く聞こえなかったりするので、その人に見合った対応を心がける。
- ・ 災害時の情報提供は、掲示板・プラカード・立て看板や FAX 等を積極的に活用することも大切。
- ・ 正面から口を大きく開けて、相手のペースに合わせ、声を出しながら唇を動かして話す口話（読話）も耳の不自由な人々への配慮のひとつ。
- ・ 手話ができなくても身振り、手振りで話しかけてみる。わからなときは、何度でもくり返してみる。
- ・ 「筆談」は、手のひらに指や紙やノートに文字を書いて伝える確実な方法の一つ。要点をわかりやすく筆記すること。

② 目の不自由な人々への配慮

- ・ 災害時の情報提供は、点字・音声・拡大文字等を積極的に活用するとともに、声かけ・手引きによる誘導に心がけることが大切。
- ・ 街角で白い杖の人が立ち止まって考え込んでいるのは、方角が分からなくなった時に多い姿勢。「どうされましたか？」と正面から声をかける。方向や場所を伝える時は「右、左、前、後ろ」とか、「あと何歩、何メートルのところ」と明確に表現する。
- ・ 手引きをする時は、白い杖の反対側から腕を貸し、見えない人の半歩前を歩く。白い杖を持つ手をつかんだり、急に引いたり、何も言わずに離れることは厳禁。
- ・ 食事の時は、最初に並べた食器の位置や内容を小声で「ここに〇〇があり…」などと伝え、手で軽く触れてもらって確認したり、位置を時計の針に見立てて「三時の方向にお皿があり…」などと説明する。
- ・ 黙っていきなり身体に触れないことが大切。また、その人が何かにつぶさりそうだったり、ミゾなどに落ちそうな時は、「危ない！止まって！」と大声で制止する。

③ 手足の不自由な人々への配慮

- ・ 災害時での対応のポイントとしては、周囲の状況を正確に伝え、車いす介助等も考慮して安全なところ

への誘導に心がけることが大切。

- ・ 車いすの人と会話する時は、できるだけ座って目と目の高さを合わせるようにする。
- ・ 車いすの人が困っていたら、気軽に声をかける。手助けを求められたら、どのように手助けしたら良いかを、まず本人から聞き教えてもらう。一人で手伝うのが無理な場合は、近くの人に協力を求める。
- ・ 階段で車いすの昇降を手伝う場合は、2人から4人1組で呼吸を合わせて静かに持ち上げる。昇りは前向き、降りは後ろ向きで、車いすの人が落ちないように細心の注意をする。どのように持ち上げたら良いか、まずは本人に聞く。

④ 知的発達障がいのある人々への配慮

- ・ 抽象的な情報を理解したり、伝えたりすることが苦手でも、豊かなイメージの世界をもち、それを表現できる人たちも少なくないので、積極的にコミュニケーションを取り合う。
- ・ 本人の自主性を尊重し、自己決定ができるよう、気持ちや考え方の整理を手伝い、自己行為の結果に対しての責任を受け止められるようなフォローアップが大切。

⑤ 精神障がいのある人々への配慮

- ・ 安心感を伝えることがふれあいの基本。そのためには、苦しみを分かろうとする態度・姿勢を持つことが全ての始まり。但し、医師以外のものが症状に素人判断で対処することは慎む。
- ・ 焦らせるような言動は慎まなければならない。その人の存在そのものが、かけがえの無い大切なものであることを伝え、温かく見守ること。

⑥ 乳幼児等への配慮

- ・ 乳児へのミルクづくりや哺乳瓶の殺菌、沐浴などのための環境の整備や避難所内での親等の育児上の様々な悩みやストレスへのきめ細やかな配慮が必要。
- ・ 幼児にとって、災害は大変な恐怖であり、不安を和らげるよう、絵本を読んだり、一緒に遊んだりして、なごませることが大切。
- ・ 子ども同士がふれあいの中で影響しあうことは、癒しと発達にとって重要であるため、その機会（時間・場所・仲間作り）を提供する。

⑦ 介護が必要な高齢者への配慮

- ・ 水分摂取が不足しないよう留意する。
- ・ 環境が激しく変わった時には、馴染んだ関係や雰囲気や思い出の品々などを、周囲がより意識して大切ににする。
- ・ スキンシップによる温かさの伝達や清潔を保つ援助は、大きな安心感・快適感の回復につながる。

⑧ 外国人への配慮

- ・ やさしい日本語や絵を使う。なるべく漢字を使わないようにし、漢字にはルビを振る。



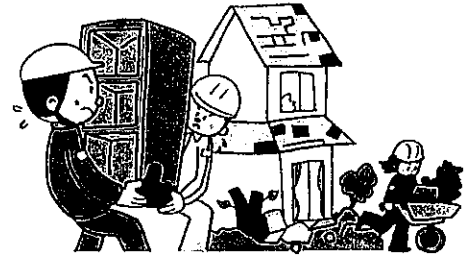
第4部 災害ボランティアセンターの様式例

様式1	依頼促進リーフレット	4-1
様式2	ニーズ票	4-3
様式3	新規ボランティア受付票（個人用）	4-5
様式4	継続ボランティア受付票（個人用）	4-5
様式5	ボランティア受付票（団体用）	4-6
様式6	活動の流れリーフレット	4-7
様式7	活動上の注意リーフレット	4-8
様式8	グループ名簿	4-10
様式9	ボランティア紹介リーフレット	4-12
様式10	マッチング業務確認票	4-13
様式11	資機材在庫管理簿	4-14
様式12	活動報告書	4-15
様式13	傷病者対応一覧	4-17
様式14	災害ボランティアセンター日報	4-18
様式15	ボランティア活動証明書	4-19
様式16	活動参加同意書	4-20
様式17	資機材要望票	4-21
別紙1	ボランティア募集リーフレット	4-22
別紙2	スタッフ配置図	4-23

様式例については、熊本県社会福祉協議会作成の「市町村災害ボランティアセンターマニュアル」を参考にしています。



家の片付けなど 私たちボランティアが お手伝いします！



災害ボランティアセンターにご連絡ください！

災害ボランティアセンターには、全国各地からたくさんのボランティアが駆け付けてくれます。

ボランティアへのご依頼はありませんか？

また、ご近所でお困りの方をご存知ではありませんか？

◆ボランティアの依頼方法

電話かファックスで災害ボランティアセンターへお申し込みください。

(ファックスの場合は、裏面の様式に必要事項を記入して送信してください。)

◆受付期間

○月○日(△) □時～当面14日間

◆受付時間

電話 午前9時～午後4時

ファックス 24時間受付

◆お願い

ボランティアでは、対応できない内容もありますので、ご了承ください。

また、災害ボランティアセンターでは、片付けなどお手伝いいただけるボランティアも募集中です。ご協力をお願いします。

お手伝いできる内容

例) 住居の後片付け、
敷地内や住居内の
汚泥の除去など



〇〇災害ボランティアセンター

電話：〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇

ファックス：〇〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇

ファックス送信用紙

ファックス番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

年 月 日 ()

フリガナ	
氏 名	
住 所	
電話番号	
携帯番号	
依頼内容	

※この用紙を受信後、災害ボランティアセンターから内容確認のお電話をいたします。

【様式2】 (ニーズ票 表面)

緊急

ニ ー ズ 票

No.

--

受付日時	年 月 日 曜日 時 分	現地調査	済	未	
フリガナ		電話番号	(携帯)		
依頼者			(固定)		
フリガナ		性別	男・女	年齢	歳
対象者					
住所 (活動場所)					
電話番号	(携帯)	避難場所等			
	(固定)				
依頼内容	<input type="checkbox"/> 室内清掃(片づけ) <input type="checkbox"/> 家周り等の清掃 <input type="checkbox"/> 土砂除き <input type="checkbox"/> 粗大ごみの搬出・運搬 <input type="checkbox"/> その他() <input type="radio"/> 被災状況等				
	<input type="checkbox"/> 一人暮らし高齢者世帯 <input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯 <input type="checkbox"/> 障がい者世帯 <input type="checkbox"/> ひとり親世帯 <input type="checkbox"/> 一般世帯 <input type="checkbox"/> その他()				
	建物は <input type="checkbox"/> 一戸建て(木造・鉄骨・鉄筋) <input type="checkbox"/> マンション・アパート 家全体は <input type="checkbox"/> 傾いている <input type="checkbox"/> 傾いていない <input type="checkbox"/> その他() 壁は <input type="checkbox"/> ヒビあり <input type="checkbox"/> 崩落 <input type="checkbox"/> 被害なし 屋根は <input type="checkbox"/> 瓦が落ちた <input type="checkbox"/> ずれている <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> その他() 垣根は <input type="checkbox"/> 崩れている <input type="checkbox"/> 崩れていない <input type="checkbox"/> その他() 隣家は <input type="checkbox"/> 崩壊している <input type="checkbox"/> 傾いている <input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> その他() 最寄道路は <input type="checkbox"/> 自動車を通れる <input type="checkbox"/> 通れない <input type="checkbox"/> その他() 浸水状況は <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 浸水なし <input type="checkbox"/> その他()				
危険度合	・高 ・中 ・低 <input type="checkbox"/> その他()				
ライフラインの状況	*使用可能なものをチェック *断水している場合は、給水所が近くにあるか要確認 <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 電気				
駐車可否	<input type="checkbox"/> 可能(台数 台) <input type="checkbox"/> 不可能() <input type="checkbox"/> その他()				
トイレの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他()				
希望日	<input type="checkbox"/> すぐに 月 日() 時頃～				
	<input type="checkbox"/> 第2希望 月 日() 時頃～				
必要人員	名 *特に必要な場合 (男 名・女 名)				
備考					

【様式2】 (二一ズ票 裏面)

資 材 貸 出 票

依頼者が 準備できる資材	<input type="checkbox"/> 1 角スコップ 大 ()	<input type="checkbox"/> 6 土のう袋 ()
	<input type="checkbox"/> 2 角スコップ 小 ()	<input type="checkbox"/> 7 ブルーシート ()
	<input type="checkbox"/> 3 剣スコップ 大 ()	<input type="checkbox"/> 8 軽トラック (台)
	<input type="checkbox"/> 4 剣スコップ 小 ()	<input type="checkbox"/> 9 その他 ()
	<input type="checkbox"/> 5 一輪車 ()	
必要資材 (貸出資材) * ()内には 数量を記載	<input type="checkbox"/> 1 角スコップ 大 ()	<input type="checkbox"/> 19 ブルーシート ()
	<input type="checkbox"/> 2 角スコップ 小 ()	<input type="checkbox"/> 20 土のう袋 ()
	<input type="checkbox"/> 3 剣スコップ 大 ()	<input type="checkbox"/> 21 ポリタンク ()
	<input type="checkbox"/> 4 剣スコップ 小 ()	<input type="checkbox"/> 22 タオル ()
	<input type="checkbox"/> 5 つるはし ()	<input type="checkbox"/> 23 ゴミ袋 ()
	<input type="checkbox"/> 6 バール ()	<input type="checkbox"/> 24 雑 巾 ()
	<input type="checkbox"/> 7 じょれん ()	<input type="checkbox"/> 25 ハンマー ()
	<input type="checkbox"/> 8 一輪車 ()	<input type="checkbox"/> 26 て み ()
	<input type="checkbox"/> 9 じゅうのう ()	<input type="checkbox"/> 27 スーパー ()
	<input type="checkbox"/> 10 の こ ()	<input type="checkbox"/> 28 消石灰 ()
	<input type="checkbox"/> 11 土間ほうき ()	<input type="checkbox"/> 29 土のうマシン ()
	<input type="checkbox"/> 12 座敷ほうき ()	<input type="checkbox"/> 30 移植ゴテ ()
	<input type="checkbox"/> 13 竹ほうき ()	<input type="checkbox"/> 31 レーキ ()
	<input type="checkbox"/> 14 モップ ()	<input type="checkbox"/> 32 くま手 ()
	<input type="checkbox"/> 15 デッキブラシ ()	<input type="checkbox"/> 33 高圧洗浄機 ()
	<input type="checkbox"/> 16 ちりととり ()	<input type="checkbox"/> 34 側溝ふた開け ()
	<input type="checkbox"/> 17 バケツ ()	<input type="checkbox"/> 35 その他 ()
	<input type="checkbox"/> 18 ホース ()	
必要車両 (貸出車両)	<input type="checkbox"/> 1 軽トラック (台)	<input type="checkbox"/> 3 ワゴン車 (台)
	<input type="checkbox"/> 2 ライトバン (台)	<input type="checkbox"/> 4 その他 ()
返却確認	資 材	車 両
備 考		

【様式3】

受付日時 月 日 時 分	受付者氏名	受付番号
-----------------	-------	------

新規ボランティア受付票（個人用）

フリガナ氏名	性別	生年月日	一般
	男・女	昭和・平成 年 月 日（歳）	学生
住所	〒_____		
電話番号	緊急連絡先 ※自宅もしくは家族		
活動期間	1 本日のみ 2 長期可能 3 _____月 _____日 ~ _____月 _____日		
資格・特技	・医師 ・看護師 ・救急救命士 ・介護士 ・保育士 ・建築士 ・大工 ・整体師 ・配管技師 ・その他〔 _____ 〕		
ボランティア活動保険	加入済 ・ 未加入		
備考	*未加入者の保険 加入手続処理済		加入プラン 天災

【様式4】

受付日時 月 日 時 分	受付者氏名	受付番号
-----------------	-------	------

継続ボランティア受付票（個人用）

フリガナ氏名	性別	生年月日	一般
	男・女	昭和・平成 年 月 日（歳）	学生
初回受付日	年 月 日		
住所	・市内 ・県内 ・県外		
電話番号	緊急連絡先 ※自宅もしくは家族		
活動期間	1 本日のみ 2 長期可能 3 _____月 _____日 ~ _____月 _____日		
資格・特技	・医師 ・看護師 ・救急救命士 ・介護士 ・保育士 ・建築士 ・大工 ・整体師 ・配管技師 ・その他〔 _____ 〕		
備考			

受付日 年 月 日

ボランティア受付票 (団体用)

団体名 ()
 団体住所 ()
 電話番号 ()

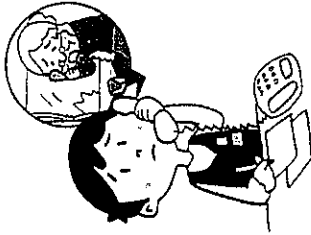
No.	氏 名	性別	電 話		年 齢	ボランティア 活動保険 の 加 入
			携帯電話(無い方は自宅)	上記以外の緊急連絡先		
1 代表者		一般 学生	男 女			済・未
2		一般 学生	男 女			済・未
3		一般 学生	男 女			済・未
4		一般 学生	男 女			済・未
5		一般 学生	男 女			済・未
6		一般 学生	男 女			済・未
7		一般 学生	男 女			済・未
8		一般 学生	男 女			済・未
9		一般 学生	男 女			済・未
10		一般 学生	男 女			済・未

〔事務処理欄〕

*未加入者の保険 加入手続処理済	加入プラン	加入人員
	天災	人

『災害ボランティアセンター業務の流れ』

① ニーズ受付



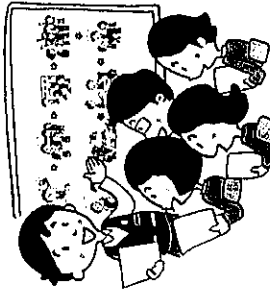
被災者からの依頼を受け付けます。必要に応じて、依頼促進のチラシ配付や現地調査を行います。

② ボランティア受付



受付票とボランティア活動保険加入カードへの記入、名札の作成を行います。

③ オリエンテーション



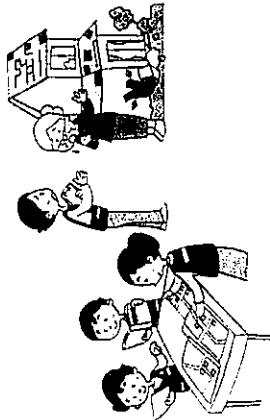
被災者のプライバシーの保護や寄り添うことの大切さなど活動上の留意事項等の説明をします。

④ マッチング



被災者からの依頼内容の説明を行い、参加したい活動を選択してもらいます。

⑤ ニーズ票の作成等・事務作業



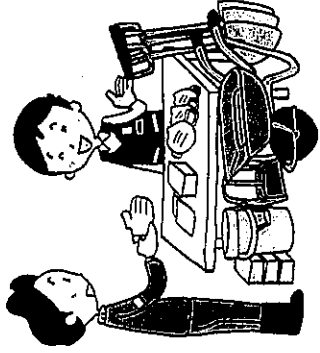
ボランティアの皆さんが活動を行っている間やセンター閉所後ボランティアの集計やニーズ票の作成など、翌日の準備を行います。

⑥ 活動報告



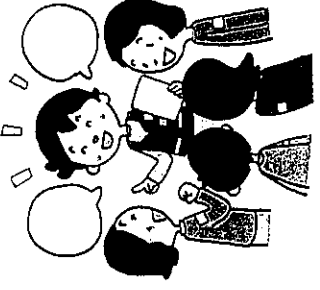
活動を終えたリーダーから活動状況と活動継続の有無を確認します。活動継続が必要な場合は引継ぎ事項を聞き取ります。

⑦ 資材の貸し出し・送迎



必要な資材等の貸し出しを行います。必要に応じて作業用車両の貸し出しやボランティアの送迎も行います。

⑧ グループング



グループをつくり、リーダーを決め、詳しい依頼内容の説明を行います。

活動上の注意

活動の際には、依頼者の気持ちを尊重し、依頼者の立場に立った行動や言動を心がけてください。

1 名札について

名前を記入した色ガムテープは、利き腕の反対の腕に貼ってください。災害ボランティアセンターから来たボランティアだという身分証明となります。依頼先に着いたら「災害ボランティアセンターから来ました」と伝え、作業内容の確認をしてください。

2 プライバシーや個人情報の保護について

ボランティア活動中に知り得た被災者やボランティア仲間の個人情報は、決して他の方に漏れることがないように細心の注意を払ってください。

3 必ず団体行動をお願いします

どうしても、活動場所を離れる時は、リーダーに報告してください。また、リーダーとはぐれた時や問題が発生した場合は、リーダーの携帯電話に連絡するか、当センターにご連絡ください。

4 被災者へ寄り添う気持ちで接してください

被災者の中には、ボランティアの方と一緒に作業しなければならないと思う方もおられます。精神的にも肉体的にも疲れておられますので、被災者の方には「どうぞゆっくりなさってください。」と声をかけるよう心がけてください。次の、被災者への行動や言動はご遠慮ください。

- ① 災害時の状況をお尋ねすること
- ② 被災者宅の片付けの際に、「捨てていいですか？」と尋ねること
- ③ 被災家屋の前での集合写真の撮影や被災者との記念撮影

5 主な活動内容について

災害ボランティアセンターに寄せられる主なご依頼は、次の3つです。

- ① 被災者の住居の後片付け、敷地内や住居内の汚泥の除去
- ② 避難所でのお手伝い(食事のお世話、救援物資の配付など)
- ③ 救援物資の仕分け(衣料、飲料、食料品、衛生用品などに分ける作業)

また、長期間の活動が可能なボランティアさんには、センター運営のお手伝いをさせていただくこともあります。

6 対象とまらないボランティア活動について

活動先で、企業の営利行為、政治的・宗教活動への手伝い、その他危険な作業の依頼があった場合は断ってください。また、活動現場の近隣の方からの活動の依頼があった場合は、「災害ボランティアセンターに直接お電話してご依頼してください。別のボランティアを紹介していただけます。」とお伝えしてください。判断に困った場合は、当センターへご連絡ください。

7 謝礼について

依頼者からの謝礼は、受け取らないでください。お茶やジュースくらいであれば、気持ちよくいただきますよう。

8 ボランティア活動保険について

皆さんは、ボランティア活動保険に加入しての活動となります。ケガをしたり、物を壊したりした場合は、保険で補償される場合もありますので、当センターへご連絡ください。

9 必ず午後4時までにはお戻りください

片付けの時間と当センターまでの所要時間を考慮して作業を終了してください。終了時間までに作業が終わらないと見込まれるときは、「明日以降もボランティアさんに入ってもらうよう災害ボランティアセンターに伝えておきます。」と伝えて、作業を終了してください。

10 絶対にムリはしないでください

熱中症予防のため、十分な休憩と水分の補給をしてください。困りごと(近隣の方から直接依頼を受けた等)や体調不良、ケガをした時は、必ずリーダーに伝え、治療が必要な場合は、当センターにご連絡ください。また、二次災害に遭わないよう、危険を感じた場合は、すぐに作業を中止して、依頼者と共に全員避難するようお願いいたします。

【連絡先】

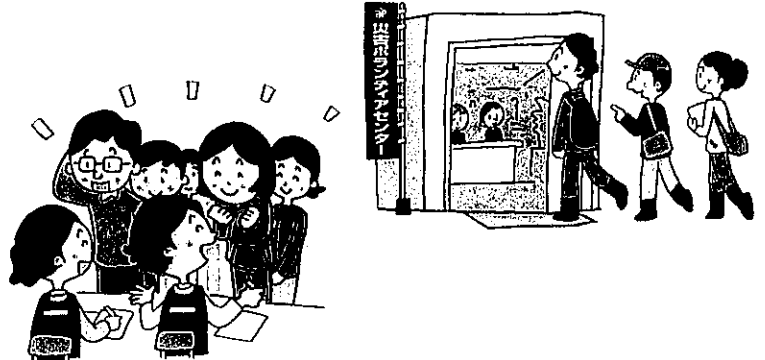
◎現地での作業中に困りごとや問題が発生した場合や、ケガをした時など
ボランティア活動保険に係るお問い合わせ

→ ○○災害ボランティアセンター ○○○-○○○○-○○○○

「災害ボランティアセンターでの ボランティアの皆さんの活動の流れ」

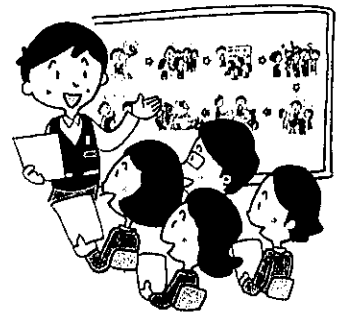
ボランティア受付

受付票等の記入・名札の作成を行います。



オリエンテーション

被災者のプライバシーの保護や寄り添うことの大切さなど活動上の留意事項等の説明を受けます。



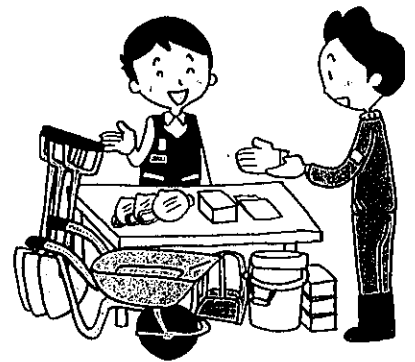
マッチング・グルーピング

依頼内容の説明を聞き、参加したい活動先を選択、グループを作りリーダーを決めます。



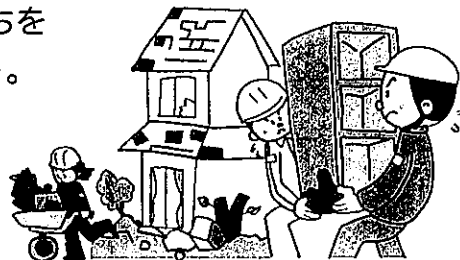
資材の貸出

必要な資材等の貸出のチェックを受けます。



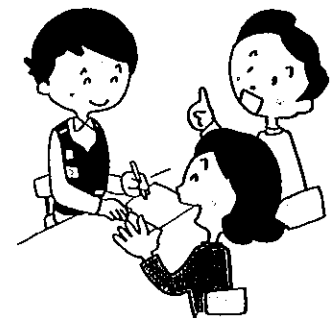
救援活動

「被災者に『寄り添う』という気持ちを大切にしながら活動を行いましょう。」



活動報告

リーダーは活動状況と活動継続の有無をスタッフに報告します。活動継続が必要な場合は引継ぎ事項を伝えます。



【様式8】(グループ名簿)

表面

リーダーへの連絡 午前 時 分 午後 時 分

グループ名簿

ニース票No.

※貸出車両()

グループ()

活動日時： 年 月 日 時 分～

対象者氏名()

リーダー

No.	氏 名 (ふせんを貼ってください)	No.	氏 名 (ふせんを貼ってください)
1		7	
2		8	
3		9	
4		10	
5		11	
6		12	
		合計	名

各リーダーさんへ

- 1 現地への到着が遅れる場合は、依頼者の方へ連絡をお願いします。
- 2 グループ全体の様子を見ながら活動してください。また、適宜休憩をとってください。
- 3 避難指示の報道があった場合は、活動を休止し、安全な場所へ逃げてください。
- 4 必ず携帯電話等を携帯してください。
- 5 活動を継続して行う必要がある場合は、依頼者から希望日・人数・必要な資材等の聞き取りをお願いします。
- 6 何かありましたら「災害ボランティアセンター」に連絡してください。
(ニーズ票の依頼内容と異なる活動の依頼を受けた場合や危険を伴うような活動など)
- 7 ケガ人が出たら、どんなに小さなケガでも、「災害ボランティアセンター」に連絡してください。

活動終了後、活動報告をしていただきますので、
午後〇時までに必ず災害ボランティアセンターへお戻りください。

災害ボランティアセンター連絡先：〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

依頼者の皆様へ

私たちは 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活動の継続等が必要な場合は、その旨をボランティアグループのリーダーにお伝えください。

《ご理解いただきたいこと》

- 作業中に危険であると判断した場合の中断
- 作業終了時間の厳守

災害ボランティアセンターへの帰所時間 午後 4 時まで

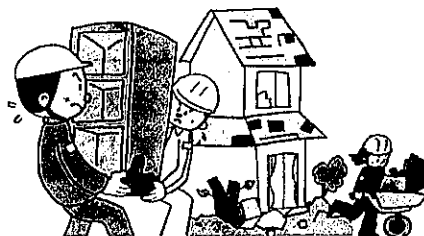
* 依頼者宅から当センターまでの所要時間を考慮して作業を終了させていただきます。

- 小まめの休憩の取得

10分程度の休憩を1時間に2～3回

- トイレ借用のご協力
- お断りする作業

- ・ 営利目的の作業や政治・宗教的活動のお手伝い
- ・ 危険が伴う作業（例：高所作業、倒壊の恐れがある場所での作業など）



〇〇災害ボランティアセンター

住所：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

電話：〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇

マッチング業務確認票

(月 日)

No.	ニーズ 票 No.	依頼者	リーダー氏名 (団体名等)	リーダー 連絡先	活動 人数	車両貸出 (車番記入)	備考 報告確認
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了
							<input type="checkbox"/> 報告終了

【様式11】(資機材在庫管理簿)

() 資機材在庫管理簿

月 日	確認者	提供・購入先等	在庫数	出庫数	在庫合計
備 考	週に1回程度は在庫・破損確認を心がけましょう				

【様式 12】 (活動報告書)

活動報告書

年 月 日 ()
 センター戻り 時 分

リーダー氏名 : _____ 報告受付者 : _____

ケガ・事故	ケガ人 (あり・なし) 事故 (交通事故・物損事故・なし) ありの場合 (氏名・ケガの状態) *ケガをした方には、手続きがあります。 ()
活動報告	<p>1 今日で活動は <input type="checkbox"/>完了 <input type="checkbox"/>継続 <input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p>2 次回継続の場合 <input type="checkbox"/> 希望日時 月 日 曜日 時</p> <p><input type="checkbox"/> 作業内容 屋 内 ・ 屋 外</p>
本日の活動内容 進捗状況	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>
気づいたこと	
	<p><input type="checkbox"/> 必要人員 () 人程度で (男 名・女 名、不問)</p> <p><input type="checkbox"/> その他 (連絡事項など)</p>

【様式 12】 (活動報告書)

次回継続の 場合の 必要な資材	<input type="checkbox"/> 1 角スコップ 大 ()	<input type="checkbox"/> 19 ブルーシート ()
	<input type="checkbox"/> 2 角スコップ 小 ()	<input type="checkbox"/> 20 土のう袋 ()
	<input type="checkbox"/> 3 剣スコップ 大 ()	<input type="checkbox"/> 21 ポリタンク ()
	<input type="checkbox"/> 4 剣スコップ 小 ()	<input type="checkbox"/> 22 タオル ()
	<input type="checkbox"/> 5 つるはし ()	<input type="checkbox"/> 23 ゴミ袋 ()
	<input type="checkbox"/> 6 バール ()	<input type="checkbox"/> 24 雑巾 ()
	<input type="checkbox"/> 7 じょれん ()	<input type="checkbox"/> 25 ハンマー ()
	<input type="checkbox"/> 8 一輪車 ()	<input type="checkbox"/> 26 てみ ()
	<input type="checkbox"/> 9 じゅうのう ()	<input type="checkbox"/> 27 スーパー ()
	<input type="checkbox"/> 10 のこ ()	<input type="checkbox"/> 28 消石灰 ()
	<input type="checkbox"/> 11 土間ほうき ()	<input type="checkbox"/> 29 土のうマシン ()
	<input type="checkbox"/> 12 座敷ほうき ()	<input type="checkbox"/> 30 移植ゴテ ()
	<input type="checkbox"/> 13 竹ほうき ()	<input type="checkbox"/> 31 レーキ ()
	<input type="checkbox"/> 14 モップ ()	<input type="checkbox"/> 32 くま手 ()
	<input type="checkbox"/> 15 デッキブラシ ()	<input type="checkbox"/> 33 高圧洗浄機 ()
	<input type="checkbox"/> 16 ちりとり ()	<input type="checkbox"/> 34 側溝ふた開け ()
	<input type="checkbox"/> 17 バケツ ()	<input type="checkbox"/> 35 その他 ()
	<input type="checkbox"/> 18 ホース ()	
次回必要車両 (貸出車両)	<input type="checkbox"/> 1 軽トラック (台)	<input type="checkbox"/> 3 ワゴン車 (台)
	<input type="checkbox"/> 2 ライトバン (台)	<input type="checkbox"/> 4 その他 ()
返却確認	資 材	車 両
備 考		

【様式13】(傷病者対応一覧)

傷病者対応一覧

月 日

	フリガナ 氏名	傷病の状況	対 応	担当者	保険加入社協	保険手続 説明☑
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

【様式14】

〇〇〇災害ボランティアセンター日報

年 月 日

項 目	本日分		累計	
1. ボランティア個人受付 (人数)				
市町内からの受付		人		人
市町外の県内からの受付		人		人
県外からの受付		人		人
ボランティア個人受付合計 (A)		人		人
2. ボランティア団体受付 (団体数・人数)				
市町内からの受付	団体	人	団体	人
市町外の県内からの受付	団体	人	団体	人
県外からの受付	団体	人	団体	人
ボランティア団体受付合計 (B)	団体	人	団体	人
合 計 人 数 (A+B)		人		人
3. 活動依頼件数		件		件
4. 活動完了件数		件		件
5. ボランティア活動者の事故・けがの件数・人数		件 人		件 人
6. 寄付物品等件数		件		件
【ボランティア活動の主な内容】				
【特記事項】				

※記載後、市町災害ボランティアセンターから市町災害対策本部、県災害ボランティア本部（県社協）へ報告する。

ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 _____

名前 _____様

社会福祉法人 ○○社会福祉協議会
○○災害ボランティアセンター ㊞

上記の者は、当センターが紹介・あっ旋したボランティア活動に、
下記のとおり参加したことを証明します。

記

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

- 注) 1 正式な活動証明書の発行を依頼されたときに発行します。
2 発行は、活動終了報告後とします。

災害ボランティア活動参加同意書

_____ 災害ボランティアセンター様

(_____ 社会福祉協議会様)

災害救援ボランティア活動への参加について下記のとおり同意します。

記

1 参加者

氏名 _____ 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

2 保護者(親権者)

氏名 _____ 続柄 _____

※保護者本人の直筆で署名すること

住所 〒 _____ - _____

連絡先 _____ - _____ - _____

※携帯電話番号など常時連絡のとれる電話番号を記入

3 同意年月日

_____ 年 _____ 月 _____ 日

【様式17】資材要望票

申請日		総務確認日	
申請者		総務担当者	

資機材要望票

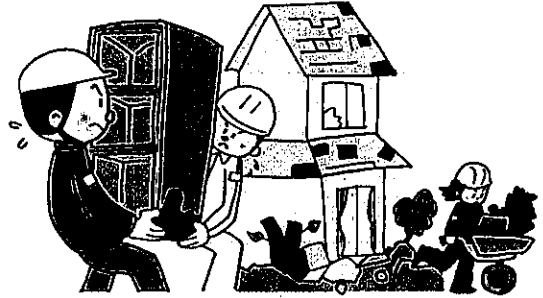
消耗資材			総務班記載欄
資材名	数量	備考	発注確認
タオル・雑巾			
軍手			
土のう袋			
防塵マスク			
ビニール袋			
消石灰			
飲料・アメ			
資 材			

* 資材係は、資材の必要個数を記入後総務班へ提出。総務班は確認後寄附の呼びかけ及び発注。納品予定日等資材係へ伝達のこと。

災害ボランティアを募集しています!!

〇〇町〇〇地区で〇月〇日に発生した〇〇災害によって数多くの住民の方々が被災され、自宅の後片付けに困っておられます。

このため、〇〇町社会福祉協議会では、『〇〇町災害ボランティアセンター』を設置し、被災者の住居の後片付けや災害ボランティアセンターにおける電話受付などのボランティアを募集しています。皆様の温かいご協力をお願いします。



1 活動内容

- (1) 被災者の住居の後片付け、敷地内や住居内の汚泥の除去
- (2) 避難所でのお手伝い(食事のお世話、救援物資の配付など)
- (3) 救援物資の仕分け(衣料、飲料、食料品、衛生用品などに分ける作業)
- (4) 災害ボランティアセンターの運営のお手伝い

2 募集期間

平成〇〇年〇月〇日～当面14日間程度

* 状況によって、期間は変更される場合があります。また、荒天により募集を中止する場合もございます。

3 携行品・持参品・服装

- ・軍手
- ・防塵マスク
- ・作業用ゴム手袋
- ・ビニール製スリッパ
- ・携帯電話
- ・塩飴
- ・保険証のコピー
- ・移植ゴテ
- ・帽子(キャップ型)
- ・作業用ゴーグル
- ・ゴム長靴
- ・タオル
- ・飲料水2ℓ程度
- ・防寒着
- ・ヘルメット
- ・作業用皮手袋
- ・雨具(カッパ、レインコート)
- ・作業着(長袖、長ズボン)
- ・クギ等の踏み抜き防止の中敷き
- ・ラジオ
- ・弁当
- ・使い捨てカイロ
- ・携帯電話
- ・ブルーシート



4 集合場所・時間

〇〇町総合福祉センターに
午前9時00分～午前10時までに集合ください。

《ご連絡先》

〇〇町災害ボランティアセンター
TEL 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇
FAX 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

* お手数ですが、お近くの社会福祉協議会でボランティア活動保険に加入してご参加ください。

特定非営利活動法人 レスキューストックヤード発行
『水害ボランティア作業マニュアル』より

災害ボランティアセンタースタッフ配置図(例)

総務班 (本部)	総合受付班	ニーズ班				ボランティア 受付班	オリエン テーション班	マッチング班 グループワーク班 活動報告班	資材班	車両班	救護班
		地図係	ニーズ 係	避難行動 要支援者 ニーズ係	現地 調査係						
鈴木						茂里町社協 山田 4/1~4/7					ボランティア ナース 田中 4/1~4/5
休み	長崎ブロック 福祉社協 佐藤 4/1~4/14										

付箋紙の色で所属を区分し、期間に限りのあるスタッフは、その期間を明記

【凡例】
被災地
社協職員名

鈴木

【凡例】
ブロック外
支援職員名

茂里町社協
山田
4/1~4/7

【凡例】
ボランティア
スタッフ名

ボランティア
ナース
田中
4/1~4/5

【凡例】
ブロック
支援職員名

長崎ブロック
福祉社協
佐藤
4/1~4/14

山本
加藤
中村



参 考 资 料





1. 災害ボランティア活動に係る主な関係機関・団体連絡先一覧

住所	電話番号	FAX番号	電子メール
長崎県危機管理課			
〒850-8570 長崎市尾上町3-1	095-895-2142	095-821-9202	s27100@pref.nagasaki.lg.jp
長崎県県民生活環境課			
〒850-8570 長崎市尾上町3-1	095-895-2314	095-895-2564	s03520@pref.nagasaki.lg.jp
長崎県社会福祉協議会			
〒852-8555 長崎市茂里町3-24	095-846-8618	095-844-5948	tiiki@nagasaki-pref-shakyo.jp

◆長崎県災害ボランティア連絡会・運営委員所属団体(県・県社協以外)

住所	電話番号	FAX番号	電子メール
NPO法人島原ボランティア協議会			
〒855-0879 島原市平成町1-1 雲仙岳災害記念館内	0957-65-1119	0957-65-1119	hirosans331@gmail.com
長崎県共同募金会			
〒852-8104 長崎市茂里町3-24	095-846-8682	095-846-8565	kyobo@akaihane-nagasaki.or.jp
長崎県市町社会福祉協議会連絡協議会			
〒852-8555 長崎市茂里町3-24 県社協地域福祉推進課内	095-846-8618	095-844-5948	nagasaki@nagasaki-pref-shakyo.jp
長崎県生活協同組合連合会			
〒850-0047 長崎市銭座町3-3	095-849-3759	095-894-1201	coop-na@aurora.ocn.ne.jp
長崎県民生委員児童委員協議会			
〒852-8555 長崎市茂里町3-24 県社協地域福祉推進課内	095-865-8676	095-844-5948	kenminjikyo@nagasaki-pref-shakyo.jp
(公社) 日本青年会議所九州地区長崎ブロック協議会			
〒857-0055 佐世保市湊町6-10 佐世保青年会議所内	0956-22-2483	0956-22-5303	※事務局は毎年交代
日本赤十字社長崎県支部			
〒852-8104 長崎市茂里町3-15	095-846-0680	095-846-0681	kyugo@nagasaki.jrc.or.jp
日本労働組合総連合会長崎県連合会			
〒850-0031 長崎市桜町9-6	095-826-8905	095-826-8950	info@nagasaki.jtuc-rengo.jp
佐世保市災害ボランティアネットワーク連絡協議会			
〒857-0028 佐世保市八幡町6番1号 佐世保市社会福祉協議会内	0956-23-3174	0956-23-3175	sashakyo@sasebo-shakyo.or.jp
日本防災士会長崎県支部			
〒854-0075 諫早市馬渡町7-10	090-4485- 6800		y.kawanami@cream.plala.or.jp
(公財) 県民ボランティア振興基金			
〒850-8570 長崎市尾上町3-1	095-827-7616	095-895-2564	v-kikin@eos.ocn.ne.jp
県民ボランティア活動支援センター			
〒850-0862 長崎市出島町2-11	095-827-4852	095-832-8624	nagasaki-vc@cap.ocn.ne.jp

2. 長崎県地域防災計画（抜粋）

災害対策基本法に定められた長崎県地域防災計画（基本計画編・震災対策編 令和3年6月修正）では、災害ボランティア活動について次のように定めています。

※ここでは基本計画編のみ掲載

長崎県地域防災計画 基本計画編（抜粋）

第2編 災害予防計画

第1章 地域防災体制の確立

第5節 自主防災活動

1. 自主防災組織の役割

(4) 災害時におけるボランティア活動を支援するための環境整備

県及び市町は、県・市町社会福祉協議会及び公益財団法人県民ボランティア振興基金と協力し、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル（平成27年3月）」を活用して、災害時におけるボランティア活動の環境整備のため、ボランティアの登録、コーディネーターの養成、ボランティアの拠点相互のネットワーク構築等に努める。

災害時に、ボランティア活動が円滑かつ効果的に実施されるように、自主防災組織は、地域の被災者のニーズとボランティアをつなぐ役割を果たすものとし、自主防災組織と市町災害ボランティアセンター（市町社会福祉協議会）との役割分担をあらかじめ定めておく。

第6章 生活福祉に係る災害予防計画

4. 災害時におけるボランティア活動を支援するための環境整備

(1) 県及び市町は、ボランティア精神育成のため、学校教育や社会教育に、積極的にボランティアへの理解と実践のきっかけづくりとなる活動に取り組んでいく。

(2) 県及び市町は、県・市町社会福祉協議会及び公益財団法人県民ボランティア振興基金と協力し、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル（平成27年3月）」を活用して、災害時におけるボランティア活動のため、ボランティアの登録、コーディネーターの養成、ボランティアの拠点相互のネットワーク構築等に努める。

(3) 災害ボランティアの登録については、長崎県災害ボランティア連絡会（県社会福祉協議会が事務局）において、個人・団体の登録を行っており、引き続き、登録推進を図っていく。

(4) 災害ボランティアの中核拠点となる支援組織として、県社会福祉協議会及び市町社会福祉協議会は、県、市町及び公益財団法人県民ボランティア振興基金と協力し、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル（平成27年3月）」を活用して、災害時に次のことを行うための準備を平時から行う。（県における災害ボランティアに関する総合窓口は県民生活環境部県民生活環境課）

①県災害ボランティア本部の設置・運営（県社会福祉協議会）

②災害時のボランティアの窓口となる災害ボランティアセンターの設置・運営

（市町社会福祉協議会）

市町社会福祉協議会と市町は、協議のうえ、災害ボランティアセンターの円滑な設置・運営のため、被害想定や耐震構造を考慮して、設置候補地となる施設をあらかじめ選定しておく。

第3編 災害応急対策計画

第10章 救助計画

第10節 義捐金品募集配分計画

3. その他

(1) 災害支援制度

長崎県共同募金会は、国内において災害救助法第2条に規定する災害及び厚生労働省令で定める災害が発生した場合、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、その活動経費等の一部を援助する。

また、他県で発生した同様の災害に対しても、中央共同募金会の要請により、「準備金」の中から必要額を被災県共同募金会へ拠出する。

第23章 自発的支援の受け入れ

1. 災害ボランティアに係る対策

県、市町及び県・市町社会福祉協議会並びに公益財団法人県民ボランティア振興基金は、相互に連携して、災害ボランティアの活動を支援し、もって被災地支援を行う。

- (1) 県災害ボランティア本部及び市町災害ボランティアセンターの設置・運営
 - ア 県社会福祉協議会、市町社会福祉協議会は、被災状況を確認のうえ、必要に応じて、災害時のボランティア活動の拠点として、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル（平成27年3月）」を活用し、それぞれ県災害ボランティア本部、市町災害ボランティアセンターを設置・運営する。
 - イ 災害ボランティアセンターの運営スタッフの派遣調整（県社会福祉協議会）
 - ウ 情報の収集・提供
被災状況や関係機関・団体の活動状況など、災害ボランティアに関する情報収集と発信を行う。
 - エ ボランティア活動に必要な資機材や物品の調達
 - オ 県、市町、その他の行政機関との連絡調整等

- (2) 災害ボランティアの受け入れに係る県の対応
災害時のボランティア活動については、「長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル（平成27年3月）」に基づくものとする。
 - ア 災害発生後、各地からの災害ボランティア（専門的な技術を要するボランティアを除く。）の問い合わせに対しては、問い合わせを受けた各セクションにおいて、受付窓口となる災害ボランティア支援組織（第2編第6章「生活・福祉に係る災害予防計画」）である県災害ボランティア本部及び市町災害ボランティアセンターに回付するとともに、当該支援組織と連絡調整を行うための庁内の災害ボランティアに関する総合窓口である県民生活環境部県民生活環境課へ連絡する。
 - イ 庁内の災害ボランティアに関する総合窓口である県民生活環境部県民生活環境課は、災害ボランティア活動が円滑かつ効果的に実施されるよう、公的機関が行う災害救援活動等の適正な情報連絡等を、県災害ボランティア本部及び市町災害ボランティアセンター等の災害ボランティア支援組織に行う。
また、当該支援組織に対して、災害ボランティア活動に必要な資機材や物品の調達、災害ボランティア活動拠点となる施設の提供・斡旋など、災害ボランティア活動の状況に応じた必要な支援に努める。
 - ウ 専門的な技術を要するボランティアの各担当セクションは、平常時からボランティアの登録制度を構築しておくとともに、災害時にはその受付窓口として、被災地のニーズ及び公的機関が行う災害救助活動等の適正な情報の提供を行う。なお、専門的な技術を要するボランティアについての受付及び活動状況に関して、各担当セクションは、庁内の災害ボランティアに関する総合窓口である県民生活環境部県民生活環境課へ連絡する。
 - エ 県警察においては、自主防犯組織等のボランティア関係組織・団体等との連携を図り、被災地における各種犯罪・事故の未然防止と被災住民等の不安の除去等を目的として行われるボランティア活動が円滑に行われるよう必要な支援等を行う。

- (3) 災害ボランティア活動の内容
災害時に行う主な災害ボランティアの活動内容は、以下のとおりである。
 - 出火防止・消火活動 ○安否確認（要配慮者等） ○避難誘導
 - 情報の収集・提供 ○行政機関との連絡調整等 ○炊き出し ○物資運搬
 - 救援物資の集配 ○募金活動
 - 土砂、瓦礫等の片付け・清掃（ただし、危険が伴う作業や、医療行為等は、専門ボランティアが行う。）

- (4) 海外からの支援受け入れ
 - ア 県、市町は被災地の市町災害ボランティアセンター及び県災害ボランティア本部と調整し、国の関係省庁と協議のうえ、支援を受け入れる。また、支援を受け入れない場合は、速やかに関係省庁に対し通知する。
 - イ 県警察は、警察庁から海外からの支援の受け入れの連絡を受けた場合には、当該支援活動が円滑に行われるよう、警察庁、管区警察局、県、市町その他の関係機関と連携を取りつつ、必要な措置を講じる。

2. NPO・NGO・ボランティア団体等との協議

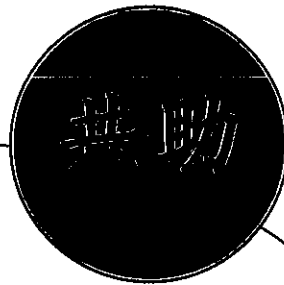
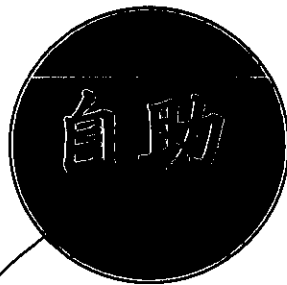
県、市町は県・市町社会福祉協議会、公益財団法人県民ボランティア振興基金、地元や外部から被災地入りしているNPO・NGO等のボランティア団体等と、情報を共有する場を設置するなどし、被災者のニーズや支援活動の全体像を把握し、連携のとれた支援活動を展開するよう努めるとともに、ボランティアを行っている者の生活環境についても配慮するものとする。

平成25年4月1日スタート!

「みんなで取り組む災害に強い長崎県づくり条例」 ができました

自らの安全は自らで守る

地域を守るための助け合い



みんなで取り組む
災害に強い長崎県づくり



行政、防災関係機関の取り組み

長 崎 県

今、どうして条例が必要なのか？

長崎県は、これまで度々災害におそわれていますが、近年、いつでもどこでも起こりうる直下型地震、地球温暖化による大雨の頻度増加、台風の大大型化などによる災害の頻発・激甚化が懸念されています。

また、少子・高齢化の進行などによる、地域コミュニティの衰退から地域防災力の低下が懸念されています。

長崎県の防災対策は、これまで県や市町など行政が中心となって対策をすすめてきましたが、これからは、より効果的に、地域みなさんとともに助け合う仕組みづくりを進めていく必要があります。

この条例が目指すものは？

災害から「自分や家族を守りたい」、「地域を守りたい」と願うのは県民みんなの思いです。

この条例では、県や市町による「公助」は言うまでもなく、災害から自分や家族を守る「自助」、地域の力で助け合う「共助」を盛んにするため、みなさんに取り組んでいただきたいことや、みなさんの取り組みを後押しする県の支援策などを定め、県民みんなが安心して暮らしていける「災害に強い長崎県」を実現することを目指しています。



災害から自分や家族を守るためには、一人ひとりが防災意識を高め、災害がおきる前から正しい知識を身につけ、普段から防災活動に取り組み災害に備えることが大切です。

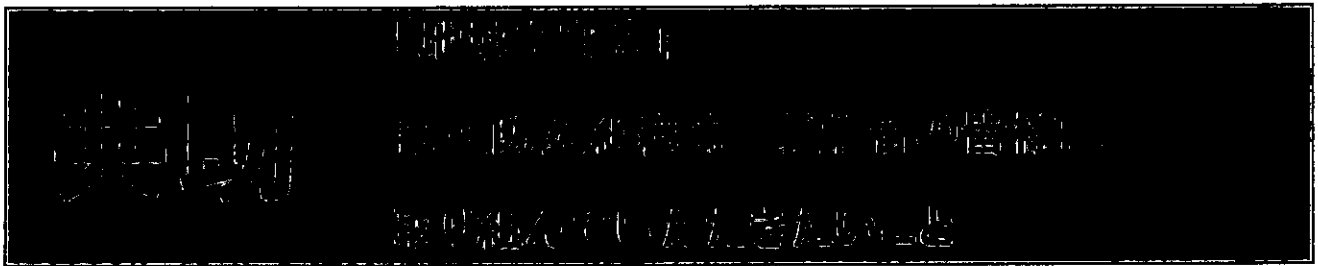
災害への備え

- 防災訓練への参加や、県や市町などが提供する災害などに関する情報を活用し、防災に関する知識を身につけましょう。
- 過去に経験した災害の教訓を伝承し、今後の防災対策にいかしましょう。
- 自主防災組織の活動に積極的に参加しましょう。
- 災害時に必要となる水、食料、医薬品などの物資を備蓄し、災害などに関する情報を収集できる機材を準備しましょう。
- 所有する建築物や家財などについて、倒壊や転倒を防止する措置を講じましょう。
- あらかじめ、自ら災害などの情報を収集しましょう。

災害がおきたときは、まず自分や家族の身を守ることを第一に考え、避難することが大切です。自分や家族の身を守ったあとは、地域の一員として被害が広がらないように助け合いましょう。

災害がおきたときの行動

- 自主的に避難するよう心がけ、市町長の避難勧告などには、すみやかに応じて行動しましょう。その際は、災害時要援護者や旅行者などの避難に配慮しましょう。
- 所有する建物などが倒壊したときは、身の安全に支障がない範囲で火災など二次災害による被害の発生を防止しましょう。



災害がおきたときはもちろん、日頃から地域の皆様が一緒になって防災活動に取り組み、地域を守り、助けるために重要な働きをするのが、自治会などで組織される自主防災組織です。

また、会社や工場などを営む事業者も地域の一員として、災害がおきたとき、そこで働く人材、専門的な技術、機械や原材料などを地域の支援に活かすことが期待されます。

阪神・淡路大震災では、救出された人たちの約8割が、家族や近所の方々により救出されたという報告があり、自主的な住民組織の有効性が改めて注目されています。

災害への備え

- 自主防災組織や事業者は、定期的に防災訓練を実施し、地域住民や従業員に防災知識を普及しましょう。
- 自主防災組織や事業者は、あらかじめ初期消火や負傷者の救助に必要な物資や資機材を備蓄し、整備・点検しましょう。
- 事業者は、所有する建築物や家財などについて、倒壊や転倒を防止する措置を講じましょう。
- 事業者は、災害時に事業の中断防止及び早期再開するための計画（事業継続計画）を作成しましょう。
- 観光施設などの管理者は、施設利用者にあらかじめ、避難場所・避難経路を説明しましょう。

災害がおきたときの行動

- 自主防災組織は、地域住民の安全を確保するため、災害についての情報伝達、避難誘導などを行いましょう。その際は、災害時要援護者の避難に配慮しましょう。
- 事業者は、所有する建物などが倒壊したときは、身の安全に支障がない範囲で火災など二次災害による被害の発生を防止しましょう。
- 事業者は、その所有する施設の利用者、従業員、地域住民の安全確保のため、災害についての情報提供、避難場所への誘導などを行いましょう。

公助

『自助・共助の活用』

県民連帯が災い超越の道

県や市町では、県民の皆様の生命や財産を守るために、国の法律（災害対策基本法）などに基づいて、様々な防災対策を行っていますが、この条例では、市町や県が行う防災対策の基本となる事項を規定しています。

県の取り組み

- 県民の皆様の防災教育、防災訓練の機会を確保し、防災推進員の育成に努めます。
- 災害教訓の伝承の重要性を普及啓発し、県民の皆様の災害教訓を伝承する取り組みを支援します。
- 災害応急対策に必要な物資の備蓄を行います。
- 災害時の避難場所の提供、食料、医薬品などの物資の供給、緊急輸送などが的確かつ迅速にできるよう、事業者との協定締結に努めます。
- 孤立地区に対する医療の提供、物資の輸送、情報の提供などに関する体制の整備を図ります。
- 災害などの情報を収集し、広く県民の皆様に周知します。
- 災害時要援護者への支援を円滑に行うための対策を実施します。
- 旅行者の安全の確保するための環境整備を図ります。
- 防災ボランティアとの連携及び必要な支援を行います。
- 広域的な医療体制の整備を図ります。
- 公衆衛生の確保のための体制の整備を図るよう努めます。
- 大規模災害時の限られた人員、物資などで災害応急対策を適切に実施するために業務継続計画（BCP）を策定します。
- 災害復旧及び復興の円滑かつ計画的な実施を推進します。
- 県の防災に関する施策に、県民の皆様の意見を反映させるための措置を実施します。

- 災害時に、災害に関する情報を住民に的確に情報提供できる体制の整備に努めます。
- ハザードマップを作成し、住民に周知するよう努めます。
- 自主防災組織の育成を促進し、その活動を支援するよう努めます。
- 消防団の充実強化に努めます。
- 災害応急対策に必要な物資の備蓄に努めます。
- 避難場所、避難所（福祉避難所を含む）、避難経路などを定めた避難計画の策定、災害時に円滑に避難するための標識などの整備に努めます。
- 医療救護体制の整備に努めます。
- 大規模災害時の限られた人員、物資などで災害応急対策を適切に実施するために業務継続計画（BCP）の策定に努めます。

長崎県防災月間

条例では、過去に諫早大水害（昭和32年）や長崎大水害（昭和 57 年）が発生した7月を「長崎県防災月間」と定めて、広く防災についての関心と理解を深める取り組みを行っていくことにしています。● 7月1日～7月31日

■ お問い合わせ先

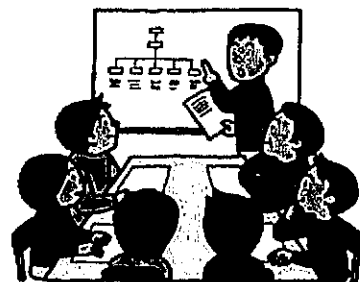
長崎県危機管理課

● 電話 095-895-2143（ダイヤルイン）

● 電子メール kikikanri@pref.nagasaki.lg.jp

条例の全文はこちらから

<http://www.pref.nagasaki.jp/sb/preparation/001/bousaikihonjyourei/kihonjyourei.html>



4. 長崎県災害ボランティア連絡会

(1) 長崎県災害ボランティア連絡会とは

災害ボランティアの円滑な活動、平常時における普及啓発活動の効果的な実施及び関係団体等の相互の連携・協力の促進を図るために平成18年9月に設立された組織です。

連絡会の運営を行う運営委員（長崎県、長崎県社会福祉協議会をはじめとした関係機関・団体から推薦）及び連絡会の趣旨に賛同して入会する登録会員（個人、NPO 法人・ボランティア団体、企業等の一般団体）で構成されます。

(2) 登録会員になるには

登録会員は、平常時からそれぞれの立場で災害ボランティア活動や防災等に関する認識を深め、これらに関し普及啓発に努めるとともに、災害時には、可能な範囲で災害ボランティア活動を行うなど、被災者救援に必要な協力を行います。

災害ボランティア活動のすそ野を広げるため、登録は、事務局である長崎県社会福祉協議会で随時受け付けていますので、下記へお問い合わせいただくかホームページをご覧ください。会費等は不要です。

(3) 登録情報の管理

登録情報は、長崎県社協及び登録会員の住所地の市町社協と共有させていただき、災害時のボランティア募集情報や平常時の災害ボランティアに関する情報（研修会開催等）の提供を行います。

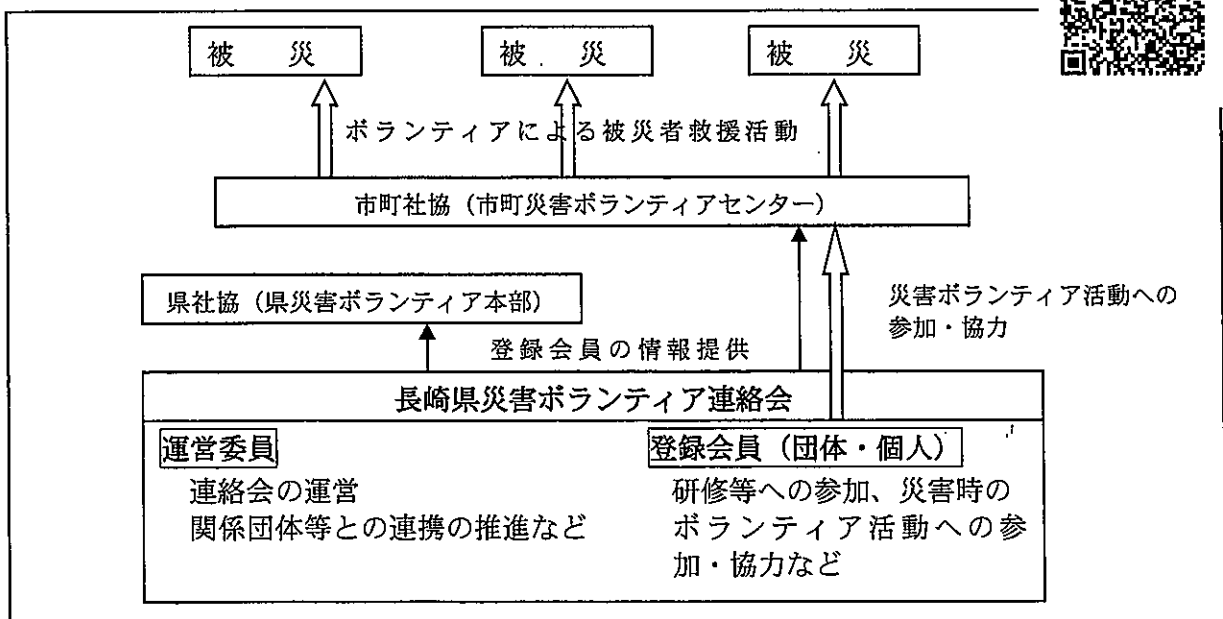
なお、これ以外の目的で登録情報を使用することはありません。

(4) 登録に関するお問い合わせ先

〒852-8555 長崎市茂里町 3-24 長崎県社会福祉協議会地域福祉推進課（事務局）

TEL：095-846-8618 FAX：095-844-5948 E-mail：tiiki@nagasaki-pref-shakyo.jp

詳細ダウンロード：<http://www.nagasaki-pref-shakyo.jp/volunteer/saigai/001/>



長崎県災害ボランティア連絡会設置要綱

(設置)

第1条 災害時における被災者救援のためのボランティア（以下「災害ボランティア」という。）の円滑な活動、平常時における災害ボランティア関係研修をはじめとした防災、減災のための普及啓発活動の効果的な実施及び関係団体等の連携・協力の促進を図るため「長崎県災害ボランティア連絡会」（以下「連絡会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 連絡会は、次に掲げる事項を検討し推進する。

- (1) 災害ボランティアの円滑な活動に関すること
- (2) 災害ボランティアセンターの円滑な運営に関すること
- (3) 災害ボランティア関係研修及び防災、減災の普及啓発に関すること
- (4) 災害ボランティア活動を円滑に行うための関係団体の連携・協力に関すること
- (5) その他災害ボランティア活動の促進に関すること

(会員)

第3条 連絡会は、次の各号に掲げる者をもって構成する。

- (1) 別表に掲げる団体から別紙により推薦された者（以下「運営委員」という。）
 - (2) 連絡会の趣旨に賛同して登録会員として入会した者（以下「登録会員」という。）。登録会員に関する詳細は別に定める。
- 2 運営委員は、連絡会の会議（以下「会議」という。）に出席し、前条に掲げる業務に関し検討等を行うとともに、運営委員が所属するそれぞれの団体において同条に掲げる事項を推進する。
- 3 登録会員は、平常時からそれぞれの立場で災害ボランティア活動や防災等に関する認識を深め、これらに関し普及啓発に努めるとともに、災害時には、可能な範囲で災害ボランティア活動など、被災者救援に必要な協力を行うものとする。

(会議)

第4条 連絡会に会長及び副会長を置き、運営委員の互選により選出する。

- 2 会議は、必要に応じて会長が招集する。
- 3 会長は、必要に応じて、登録会員をはじめ、運営委員以外の者に会議への出席を求め、その意見を聞くことができる。

(事務局)

第5条 連絡会の事務局は、社会福祉法人長崎県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）に置く。

(経費)

第6条 連絡会の運営に必要な経費は、公益財団法人県民ボランティア振興基金（以下「基金」という。）の財源（基金に寄せられた寄附を含む。）をもって充てることとし、予算は基金理事会の定めるところによる。

(県社協の支援)

第7条 県社協は、運営委員及び登録会員に対し、災害ボランティア等に関する情報の提供に努めるものとする。

2 県社協は、運営委員及び登録会員が行う災害ボランティア等に関する研修等に対し、講師の斡旋、派遣等、必要な支援を行うものとする。

(雑則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、連絡会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 この要綱は、平成18年9月5日から施行する。

附 則 この要綱は、平成19年3月2日から施行する。

附 則 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この要綱は、平成26年3月3日から施行する。

附 則 この要綱は、平成29年1月20日から施行する。

附 則 この要綱は、令和2年2月28日から施行する。

別表(第3条第1項第1号関係)

長崎県災害ボランティア連絡会・運営委員

	構成団体名
1	特定非営利活動法人島原ボランティア協議会
2	長崎県共同募金会
3	長崎県市町社会福祉協議会連絡協議会
4	長崎県社会福祉協議会
5	長崎県生活協同組合連合会
6	長崎県民生委員児童委員協議会
7	(公社)日本青年会議所九州地区長崎ブロック協議会
8	日本赤十字社長崎県支部
9	日本労働組合総連合会長崎県連合会
10	佐世保市災害ボランティアネットワーク連絡協議会
11	(特非)日本防災士会長崎県支部
12	長崎県(県民生活環境課)
13	(公財)県民ボランティア振興基金
14	県民ボランティア活動支援センター

長崎県災害ボランティア連絡会登録会員規程

(趣旨)

第1条 この規程は、長崎県災害ボランティア連絡会（以下「連絡会」という。）の登録会員について、必要な事項を定める。

(登録会員の種類)

第2条 登録会員は次の2種とする。

- (1) 個人会員
- (2) 団体会員

(入会)

第3条 登録会員として入会しようとするものは、別紙1の「長崎県災害ボランティア連絡会登録会員・入会申込書」を連絡会会長（以下「会長」という。）あて提出するものとする。

(退会)

第4条 登録会員は、別紙2の「長崎県災害ボランティア連絡会登録会員・退会届出書」を会長あて提出して、任意に退会することができる。

(登録事項の変更)

第5条 登録会員は、登録事項に変更のあるときは、別紙3の「長崎県災害ボランティア連絡会登録会員・登録事項変更届出書」を会長あて提出するものとする。

(登録会員の役割等)

第6条 登録会員は、平常時からそれぞれの立場で災害ボランティア活動や防災等に関する認識を深めるため、社会福祉法人長崎県社会福祉協議会、公益財団法人県民ボランティア振興基金をはじめとした関係団体等が開催する災害ボランティアや防災等に関する研修会等に積極的に参加するものとする。

2 登録会員は、災害ボランティア活動や防災等に関する普及啓発に努めるものとする。

3 登録会員は、災害時には、可能な範囲で災害ボランティア活動（長崎県社会福祉協議会や市町社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンター運営への協力を含む）など、被災者救援に必要な協力を行うものとする。

4 登録会員は、登録会員入会申込書について、会長が、県民ボランティア振興基金及び登録会員の住所地の市町社会福祉協議会へ情報提供することについて承諾するものとする。

5 前項の規定により情報提供を受けた公益財団法人県民ボランティア振興基金及び市町社会福祉協議会は、提供を受けた情報について個人情報保護に努め、災害ボランティア活動以外の目的に使用してはならない。

6 登録会員は、市町社会福祉協議会において、災害ボランティア登録制度が開始された場合は、積極的に登録を行うものとする。

附 則 この規程は、平成18年9月5日から施行する。

附 則 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

共同募金会災害支援制度運営要綱

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、準備金の助成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 実施主体並びに連絡調整

法に基づく準備金の積立て、助成及び拠出を行う実施主体は、各県共募とする。
また、準備金の拠出に係る連絡調整については、中央共募が行うものとする。

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) 市町村段階等で災害ボランティアセンター等を設置した社会福祉協議会及びボランティア団

体・グループ

- (2) 都道府県段階で災害ボランティアセンター等を設置した都道府県社会福祉協議会
- (3) 被災地で支援活動を行うボランティア団体・グループ
- (4) 被災により破壊・破損した社会福祉施設

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上限額を積み立てる。

- 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

(*)共同募金の寄附金には、共同募金運動期間に係る厚生労働省告示の対象となる募金（一般募金、地域歳末たすけあい、NHK 歳末たすけあい）のすべてが含まれる。

(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助成する。

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助成

準備金の助成を必要とする災害が発生したとき、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助成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中央共募を通じて被災県共募へ拠出するものとする。

(3) 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中央共募を通じて被災県共募へ拠出するものとする。

(4) 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、中央共募を通じて準備金の余剰金を返還するものとする。

1 0 支援資金の使途

- (1) 被災地における災害ボランティアセンター等の設置・運営に関わる経費
- (2) 被災地におけるボランティア活動に関わる経費
- (3) 公費補助の対象とならない社会福祉施設の整備・設備費に関わる経費
- (4) 助成基準は、実施要領に定める支援資金の助成基準によるものとする。

1 1 支援資金の交付

資金支援は、上記「1 0」に基づき、被災県共募が交付するものとする。

1 2 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。

1 3 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 助成の使途及び助成額の承認
 - 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

1 4 制度の施行

本制度は、平成14年3月19日に制定し、平成14年3月19日から施行する。

附 則

平成15年3月27日 一部改正

令和 3年3月22日 一部改正

共同募金会災害支援制度実施要領

1. 目 的

本実施要領は、被災地における災害ボランティアセンター等の設置・運営や被災地におけるボランティア活動、あるいは被災により破壊・破損した社会福祉施設の整備等を支援するため、「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

(1) 被災地における災害ボランティアセンター等の設置・運営

① 被災地における災害ボランティアセンター等の設置・運営

(2) 被災地におけるボランティア活動

① 緊急救援活動

- ・ 被災者に対する緊急救援活動（泥や油の除去、家屋等の片付け、家財の運び出し、床下清掃、重機を使った土砂の搬出等）
- ・ 被災者の避難生活に係る救援活動（炊出し、家屋や施設等の復旧作業等）
- ・ 上記のための救援物資の運搬、ボランティアバスの運行等

② 生活支援活動

- ・ 家屋や施設等への技術を伴う、応急処置の活動
- ・ 被災者に対する相談支援活動

(3) 公費補助の対象とならない社会福祉施設の整備

① 被災により破壊・破損した社会福祉施設の一時的建て替え及び応急修理等

② 被災により破壊・破損した社会福祉施設の設備の買い替え及び応急修理等

(4) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認めた活動

3. 支援資金の助成基準

(1) 被災地における災害ボランティアセンター等の設置・運営

助成の基準	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則概算払い、終了時の精算とする。 ○ 概算払いで即時送金する額は300万円とする。 ○ 追加の助成申請額が発生する場合は、申請前に協議する。
対象外となる経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害ボランティアセンター等の運営に係る人件費 ○ 災害ボランティアセンター等で、被災者を支援するために外部から派遣された専門職員に係る旅費・宿泊費 ○ 団体の固定資産の扱いとなる物品等の購入に係る経費 ○ ボランティア保険料については原則ボランティア個人が負担するものとする。（なお、事情により災害ボランティアセンター側が負担せざるを得ない場合はこの限りではない） ○ その他配分委員会において対象外と判断された経費

(2) 被災地における災害ボランティア活動

助成の基準	<input type="radio"/> 原則精算払いとする。 <input type="radio"/> 助成の額は100万円以内とする。
対象外となる経費	<input type="radio"/> 被災地における災害ボランティア活動に係る人件費 <input type="radio"/> 被災地における災害ボランティア活動のための旅費・宿泊費 <input type="radio"/> 被災地におけるボランティア活動のための保険料 <input type="radio"/> 個人所有となる物品等の購入に係る経費 <input type="radio"/> その他配分委員会において対象外と判断された経費

(3) 公費補助の対象とならない社会福祉施設の整備

助成の基準	<input type="radio"/> 原則精算払いとする。 <input type="radio"/> 助成申請額が300万円を超える見込みである場合は、事前に協議する。
対象外となる経費	<input type="radio"/> 公費補助の対象となる経費 <input type="radio"/> その他配分委員会において対象外と判断された経費

4. 支援資金の申請の際必要な書類等

(1) 被災地における災害ボランティアセンター等の設置・運営

- 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（②③④は精算時提出）

(2) 被災地におけるボランティア活動

- 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活動に要した経費の領収書等

(3) 公費補助の対象とならない社会福祉施設の整備

- 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

(4) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認めた活動

- 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）を適宜準用する。

5. 支援資金の対象期間、申請期間、審査・決定、交付等

(1) 対象期間

支援資金の対象とする期間は災害発生時から6か月以内の範囲とする。
ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。

(2) 申請期間

支援資金を申請する時期は上記対象期間に連動するものとする。
ただし、災害の状況に応じて申請期間を延長することができる。

(3) 審査・決定

被災県共募の配分委員会において審査し、決定する。なお、概算払いを行う際は、精算時において審査、決定を行う。

(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。なお、「被災地における災害ボランティアセンター等の設置・運営」への助成については、迅速な立ち上げ支援につなげるため、概算払いを原則とし、速やかな資金交付を行う。

(5) 概算払いの精算

概算払いにて支援資金を交付した場合については、終了した後速やか必要な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、被災地における災害ボランティアセンターの設置状況等を把握し、被災県共募及び被災県共募が属するブロック幹事県共募と協議して、準備金推計必要額（支援に必要と勘案される額）を勘案して、災害支援制度運営要綱の「9 被災県共募に対する準備金拠出の手順」に基づき、他県共募から被災県共募へ拠出する準備金拠出について調整を行う。

7. 事務局態勢の確立

(1) 被災県共募における事務局態勢の確立

① 当該県において本制度の対象となる災害が発生した場合、当該被災県共募に、必要に応じて、被災県共募、被災県共募が属するブロック幹事県共募及び中央共募により「対策委員会」を設置する。

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

(2) 他県共募からの支援による事務局態勢の確立

① 他県共募からの支援による事務局態勢は、第一段階では被災県共募が属するブロック内県共募、第二段階では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。

③ 被災県共募の事務局態勢を支援するため、被災県共募への支援要請に応じて、中央共募の職員を派遣するものとする。

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、共同募金会モデル経理規程第6条第4項に規定された「災害等準備金サービス区分」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け入れ、助成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、共同募金会モデル経理規程第6条第4項に規定された「災害等準備金サービス区分」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。

9. 適用時期

本要領は、平成14年3月19日に設置し、平成14年3月19日から適用する。

附 則

令和3年3月22日 一部改正

〈 様式1-① 〉

活動拠点事務所支援資金申請書

発 翰 番 号	
年 月 日	令和 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

「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_____支店（普）口座番号_____名義_____

郵便振替 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1-② 〉
- ② 活動拠点事務所経費概要 〈 様式1-③ 〉
- ③ 活動拠点事務所設置（借用）概要に係る契約書・見積書

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	令和 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。

〈 参考 〉

活動拠点事務所精算書

発 輸 番 号	
年 月 日	令和 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	印

「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

〈 様式2-① 〉

災害ボランティア活動支援資金申請書

発 輸 番 号	
年 月 日	令和 年 月 日

社会福祉法人 共同募金会 殿

「災害支援制度」による『ボランティア活動』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. 団体の概要

①団体・グループ名	[団体名] [代表者名]			印
②所在地	〒 電話番号 Fax 番号 E-Mail			
③連絡先	担当者（連絡先が②所在地と違う場合は住所・電話等を記入してください。）		④ 会員数	名
⑤発足の形態 (該当する□欄にレ 印をつけてください)	<input type="checkbox"/> 今回の災害支援をするために発足 <input type="checkbox"/> 今回の災害以前から活動をしている <input type="checkbox"/> その他（具体的に記述してください。）		⑥ 発足期日	年 月 日

3. 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_____支店（普）口座番号_____名義_____

郵便振替 口座番号_____名義_____

4. 添付書類

- ① 災害ボランティア活動報告書 〈 様式2-② 〉
- ② 災害ボランティア活動経費内訳 〈 様式2-③ 〉
- ③ 活動に要した経費の領収書等

〈 様式2-② 〉

災害ボランティア活動報告書

①活動期間	令和 年 月 日～ 年 月 日 日間
②活動場所	
③対象世帯・件数	延べ数 (人、世帯、件) (内訳:)
④活動内容	<input type="checkbox"/> 避難所で炊出し及び配食の活動。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の病院等への移送支援を行う。 <input type="checkbox"/> 児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。 <input type="checkbox"/> 避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。 <input type="checkbox"/> 医師、看護師による医療相談を行う。 <input type="checkbox"/> ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。 <input type="checkbox"/> 被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)
⑤参加したボランティア数	延べ5日間以上活動したボランティア数 人
⑥ボランティア保険	円 (@ 円× 人)

〔記入上の留意事項〕

- ア. 活動報告書は、活動期間、活動内容ごとに作成してください。
 イ. ④は1箇所のみレ印をつけ、その活動内容について①、②、③、⑤へ記入してください。
 ウ. ⑥はボランティア保険に加入した場合のみ記入してください。
 エ. 「活動報告書」が不足する場合は、次頁の用紙をコピーして使用してください。

災害ボランティア活動報告書

①活動期間	令和 年 月 日～ 年 月 日 日間
②活動場所	
③対象世帯・件数	延べ数 (人、世帯、件) (内訳:)
④活動内容	<input type="checkbox"/> 避難所で炊出し及び配食の活動。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の病院等への移送支援を行う。 <input type="checkbox"/> 児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。 <input type="checkbox"/> 避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。 <input type="checkbox"/> 医師、看護師による医療相談を行う。 <input type="checkbox"/> ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。 <input type="checkbox"/> 被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)

⑤参加したボランティア数	延べ5日間以上活動したボランティア数	人
⑥ボランティア保険	円 (@ 円×	人)

災害ボランティア活動報告書

①活動期間	令和 年 月 日～ 年 月 日	日間
②活動場所		
③対象世帯・件数	延べ数 (人、世帯、件) (内訳:)	
④活動内容	<input type="checkbox"/> 避難所で炊出し及び配食の活動。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の病院等への移送支援を行う。 <input type="checkbox"/> 児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。 <input type="checkbox"/> 避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。 <input type="checkbox"/> 医師、看護師による医療相談を行う。 <input type="checkbox"/> ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。 <input type="checkbox"/> 被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
⑤参加したボランティア数	延べ5日間以上活動したボランティア数	人
⑥ボランティア保険	円 (@ 円×	人)

災害ボランティア活動報告書

①活動期間	令和 年 月 日～ 年 月 日	日間
②活動場所		
③対象世帯・件数	延べ数 (人、世帯、件) (内訳:)	
④活動内容	<input type="checkbox"/> 避難所で炊出し及び配食の活動。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 救援物資の仕分け・配分及び配達を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の世帯における家屋の補修等を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の入浴や介護の支援を行う。 <input type="checkbox"/> 老人・障害者等の病院等への移送支援を行う。 <input type="checkbox"/> 児童・老人・障害者等の理容・美容サービスを行う。 <input type="checkbox"/> 避難場所、仮設住宅等において乳幼児の保育を行う。 <input type="checkbox"/> 医師、看護師による医療相談を行う。 <input type="checkbox"/> ケースワーカー、民生委員等による生活相談を行う。 <input type="checkbox"/> 被災した外国人への通訳や各種の相談を行う。 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
⑤参加したボランティア数	延べ5日間以上活動したボランティア数	人
⑥ボランティア保険	円 (@ 円×	人)

災害ボランティア活動経費内訳

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

合計金額		申請額	
------	--	-----	--

[記入上の留意事項]

- ア. 活動経費内訳は「災害ボランティア活動報告書」とセットにして記入してください。
- イ. 「活動経費内訳」が不足する場合は、次頁の用紙をコピーして使用してください。
- ウ. 合計金額は、該当する各活動経費内訳の支出金額を合計した金額を記入してください。
- エ. 申請額は申請する金額を記入してください。合計金額と申請額はから必ずしも同一額にはなりません。

災害ボランティア活動経費内訳

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

災害ボランティア活動経費内訳

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

災害ボランティア活動経費内訳

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

活動内容：		
活動に要した経費	支出項目	金額
支出金額		

〈 様式3-① 〉

破損復旧施設支援資金申請書

発 輸 番 号	
年 月 日	令和 年 月 日

社会福祉法人 共同募金会 殿

社会福祉法人名	
理 事 長 名	印

「災害支援制度」による『破損復旧施設』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

銀行振込 _____ 銀行 _____ 支店 (普) 口座番号 _____ 名義 _____

郵便振替 口座番号 _____ 名義 _____

3. 添付書類

- ① 破損施設破損概要 〈 様式3-② 〉
- ② 破損復旧施設経費概要 〈 様式3-③ 〉
- ③ 破損復旧施設に係る契約書・見積書

破損施設破損概要

1 申請施設 の概要	① 施設の状況	[施設名] [理事長名] [施設長名]	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 種 別		⑤ 設立年月日	
2 破壊若しくは 破損の概要	⑥ 破壊若しくは 破損した敷地、 建物の概要	具体的に記入してください。		
	⑦ 破壊若しくは 破損した設備の 概要	具体的に記入してください。		
	⑧ 損害額 (項目別に)			
	⑨ 備 考			

破損復旧施設経費概要

1. 破損復旧施設経費概要

	復旧工事、修理または購入の計画	必要経費概算	工 期
敷地又は建物	①	②	③
設 備	④	⑤	⑥
合 計 金 額		⑦	

〈 参考 〉

破損復旧施設精算書

発 翰 番 号	
年 月 日	令和 年 月 日

社会福祉法人 共同募金会 殿

社会福祉法人名	
理 事 長 名	印

「災害支援制度」の支援資金の交付を受けて実施した『破損復旧施設』について、下記により関係書類を添付して精算します。

	復旧工事、修理または購入の内容	左の事業に要した資金の内訳	備 考
敷地または建物	⑥	⑦	⑧
設 備	⑨	⑩	⑪
⑫概算払い額		⑬精算金額	⑭差引増減額

(注) 概算払後、公費補助がなされた場合備考欄に記入し、精算金額からその額を差し引いてください。

添付書類

- (1) 破損復旧施設に係る収支計算書
- (2) 破損復旧施設に係る各領収書

「ボラサポ・令和3年8月豪雨」助成事業

応募要項（第2版（被災県内団体向け））

※「令和3年長野県茅野市において発生した土石流」での活動を助成対象として追加します

令和3年8月上旬より、全国各地で記録的な豪雨となり、河川の氾濫や土砂災害等による甚大な被害が発生しています。

8月24日現在、青森県、長野県、島根県、広島県、福岡県、佐賀県、長崎県の7県24市町村に災害救助法が適用され、被災地に設置された「災害ボランティアセンター」では、民家及び水路の土砂の掻き出し、浸水した家屋から家財道具の搬出や清掃等の支援活動が展開されています。

こうした状況を受けて、中央共同募金会は、令和3年8月に発生した豪雨災害の被災者支援活動を行うボランティアグループ・NPO団体等を資金面で支えるため、「ボラサポ・令和3年8月豪雨」の寄付募集を開始しました。企業や個人の皆様からの「ボラサポ・令和3年8月豪雨」へのご寄付と、常時寄付募集を行っている「常設ボラサポ」へのご寄付の一部を財源として、9月17日を締切として助成事業の応募受付を実施しているところです。

このたび、9月5日に長野県茅野市において土石流が発生し、災害ボランティアセンターが開設され、被災地域でボランティア活動が展開されていることが確認できたことから、「ボラサポ・令和3年8月豪雨」助成事業の応募要項第2版として、助成対象に当該災害における被災者支援活動を追加することといたしました。

なお、被災地域の状況や、行政・関連機関等が公表するボランティア活動に対する注意喚起、意向をふまえ、災害ボランティアセンター等が設置された市町村において、当該被災県内のボランティアグループ・NPO団体等が行う活動を対象とし、活動期間30日以内の短期活動に対して助成を行うこととします。なお、すでに終了した活動もさかのぼって応募いただくことが可能です。

本助成事業は、寄付者の方々から託された貴重な財源と想いを、活動するボランティアグループ・NPO団体につなぎ、柔軟に支援していくことを通じて被災された方々を支えていきたいと考えています。

被災された方々を支える活動を行うボランティアグループ、NPO団体等皆さまからのご応募をお待ちしております。



令和3年9月9日

社会福祉法人中央共同募金会

1. 名称

「ボラサポ・令和3年8月豪雨」助成事業（被災県内団体向け）

2. 趣旨

中央共同募金会では、被災された方々を支援する「ボランティアグループやNPO」等が被災地の人々と協力し助け合うことで、人々のつながりをはぐくみ、ボランティアとともに被災地域の復旧や復興に向けた活動を行うことにより住民の参加を高めることを目的として、「ボラサポ・令和3年8月豪雨」による助成を実施します。

3. 助成総額

1,000万円を予定しています。

4. 助成対象

(1) 対象団体

令和3年8月上旬からの大雨および9月5日の長野県茅野市で発生した土石流により、令和3年8月10日から令和4年1月31日までに、災害ボランティアセンター等が設置された市町村において、被災された方々や地域に対する復旧のための支援活動を行う、当該県内のボランティアグループ、特定非営利活動法人（以下、NPO法人）、社会福祉法人、学校法人、公益法人、一般社団法人等であって、次の要件にあてはまる非営利団体

- 令和3年10月15日以前に、当該被災地での支援活動が開始されていること。当該被災地に設置された「災害ボランティアセンター」等との連携が図られた活動であること。
- 新型コロナウイルス感染症対策として、行政等が公表している活動にかかる留意事項等を確認のうえ、支援活動に従事する活動者に対し、毎日の検温や感染防止チェックリスト等の感染症予防措置を講じていること。
※参考：JVOAD ホームページ 感染症対策・予防ガイドライン集 (<http://jvoad.jp/guideline/>)
- 団体の基本情報の開示することが可能であって、支援活動の実態があり第三者から活動の実態が裏付けられること。
- 団体が、その活動・事業から生じる利益を構成員に分配しないこと。
- 団体の構成員について、5名以上で構成されていること。
- 本助成に応募することについて組織としての合意・決定が行なわれていること。
- 助成活動について、中央共同募金会ホームページ、SNSによる公開が可能なこと。
- 団体の目的や活動が、特定の政治・宗教を広げることが目的としていないこと、また市民社会の秩序または安全に脅威を与える反社会的勢力と関わりがないこと。

(2) 助成対象活動期間及び助成対象内容

令和3年8月豪雨および9月5日の長野県茅野市で発生した土石流で被災された方々を支援するボランティア活動等全般とします。

令和3年8月10日から令和4年1月31日までの間に、今回の豪雨および土石流により被災された方々を支援するため、災害ボランティアセンター等が設置された市町村において、当該県内の団体が被災地にて直接行う活動を対象とし、既に終了した活動であってもさかのぼって応募することが可能です。

ただし、応募にあたっては、令和3年10月15日以前に支援活動が開始されていることを条件とします。

①助成対象期間

本助成事業では、以下の期間内に行われる活動を対象とします。

- ◆ 対象活動期間：令和3年8月10日から令和4年1月31日
- ◆ 活動日数：上記期間のうち、30日以内の活動

②助成対象内容

本助成事業では、以下の活動内容を対象とします。

◆緊急救援、復旧支援活動

災害発生直後の混乱から、家屋等における復旧作業等の緊急的な支援活動が実施される時期に行われる活動

※原則として、発災直後から行われる緊急救援活動や復旧支援活動を対象とします。

※そのうえで、活動における新型コロナウイルス感染予防の衛生管理が行われていることを対象とします。具体的に行っている感染予防対策を応募書に記載ください。

【活動例】

- 被災家屋の清掃や家財運搬など個別世帯訪問など被災ニーズの把握を通じた相談支援活動
- 地元の方々がボランティアとして活動できるよう技術を伴う応急対応ノウハウを伝承する活動

(3) 1団体あたりの助成額

- ◆ 1団体あたりの助成額：50万円以内
- ※今回の応募は1団体1件までとします。

(4) 助成対象となる費用

令和3年8月豪雨および9月5日の長野県茅野市で発生した土石流で被災された方々を支援するボランティア活動にかかわる次の費用で、他の団体等から助成を受けていない費用を対象とします。

ただし、他の団体等から助成を受けていても、経費の明確な区分が行われることを条件に応募を可能とします。対象となる費用は以下のとおりです。

①支援活動に要する費用	活動資材・消耗品費等購入費、電話等通信費、運搬移送費、印刷費、会議費、研修費、新型コロナウイルス感染症予防に必要な資材、衛生用品購入費、新型コロナウイルス感染症に関する検査費用※1
②活動拠点設置費	事務所の設営費、携帯電話・印刷機等の備品のリース代、拠点において支援活動等をマネジメントする専門的な人材への人件費・謝金等※2
③活動拠点を中心とする旅費	活動拠点を中心とする旅費、レンタカー代金、燃料代等

【留意点】

- ※1 新型コロナウイルス感染症に関する検査費用については、応募額（および助成決定額）の2割を限度とします。
- ※2 人件費については、自団体の構成メンバーだけでなく、団体外のボランティアに対してもコーディネートを行っていることが応募書から判断できることが必須です。
なお、下記の費用については、助成対象外となりますのでご注意ください。

【助成対象外となる費用例】

○県外からの後方支援に関する費用
（被災者個人への配布や県外団体や個人等からの支援物資提供を目的とした物品購入費および運送移送費等）

※詳細はP.8以降に記載していますので、必ずご確認ください。

5. 応募

(1) 提出いただく書類

応募書については、助成応募フォームより必要事項を入力のうえ、ご提出ください。併せて、以下の団体書類も助成応募フォームに添付し、ご提出ください。

1) 規約または会則、定款のいずれか	団体としての意思決定のしくみなどが記載されたもの
2) 年間の事業計画書 （新規に立ち上げた団体の場合は活動計画書で可とする）	団体としての方針と計画が記載された、総会等で決議された最新の事業計画書 新規に活動を立ちあげた団体の場合は、今回応募する活動の計画書（活動の日程、目的、活動場所、活動内容のわかるもの）でもよい
3) 決算書（活動計算書/損益計算書もしくは収支計算書等） ※設立したばかりで決算を終えていない場合は 予算書	貸借対照表のみは不可 団体としての前年度の決算が示され、総会等で決議された最新のもの 設立したばかりで決算を終えていない場合のみ予算書で可とする
4) 役員名簿	任意団体の場合は、代表・副代表・会計担当、構成メンバーがわかる名簿

(2) 応募方法

応募は、中央共同募基金会ホームページ（<https://vsup-akaihane.secure.force.com/VolunteerSupport>）助成応募フォームより、次の留意点に沿ってご応募ください。
なお、郵送、FAX、持参による応募は受け付けません。

【留意点】

① 応募書・提出書類および応募書への記入について

- 活動の内容や必要性がわかるように記入してください。
- 経費については、用途がわかるように内訳を記入してください。また、本助成により実施する活動における経費と、それ以外の経費がわかるように、分けて記入してください。
- すべての支出について、原則として団体名義の領収書を保管するとともに、団体の会計ルールに則って会計帳簿を作成・保管してください。活動報告・精算時には、支払いが1万円以上かかったものについては、領収書を提出していただきますが、場合によっては1万円未満の領収書や帳簿の提出を依頼し、それに基づき返金を求めることがあります。
- 応募受付後、応募内容についてお問合せをすることがあります。応募書類は必ずコピーを取るなど必ず手元に写しをとっておいてください。
- 応募書・提出書類に虚偽の記載・報告があった場合や、審査委員会で不相当と認められる内容があった場合には、助成決定の取り消しおよび助成金の返還を求めることがあります。
- 応募書に協力・連携した団体や機関を記入する場合、担当者名及び連絡先（電話番号）の記入は必須です。なお記載にあたっては必ず該当者の承認を得てください。記載された担当者に連絡した際に、連携の事実が確認できない、連絡が取れない場合は助成できません。
- 選考の結果、応募額から減額する場合があります。
- 日本語で読めることを条件とします。

② 振込先の口座および領収書の宛名について

- 助成金を送金する口座は、団体として管理する「団体名のついた口座」をご用意ください。
- 代表者等の個人口座、および応募団体と異なる団体の口座には送金できません。
- 応募団体名、口座の団体名、領収書の宛名はすべて一致するようにしてください。
- 高速代をETCで支払われた場合や携帯電話の使用料金など、一部どうしても法人名・団体名での領収書がとれないものについてのみ、例外を認めます。その場合、クレジットカードの明細のコピーなどの提出をお願いすることがあります。

③ 書類の提出及び問合せについて

- 中央共同募基金会ホームページの応募フォームより応募してください。すべての書類が締切日（令和3年9月17日（金））までに到着しない場合は、要件不備として不採択となります。
- 事前相談については、なるべく受付時間内に電話でのお問い合わせをお願いします。メールでのお問い合わせの場合も、日中に連絡が取れる電話番号とお名前、団体名を必ずご記入ください。
- 本会に来局されての相談はお受けしておりません。突然ご訪問いただいてもお答えいたしかねますのでご了承ください。また、応募にあたって、応募書の事前確認および応募内容の個別相談はお受けできませんことをご承知おきください。

(3) 応募締切

◆ 令和3年9月17日（金）必着

6. 審査・決定

(1) 審査にあたって重視する点

本助成は寄付者からのご寄付をもとに限られた財源を活用して助成を行うため、以下の

①～⑧の点を審査基準とします。

審査の結果、同評価となった場合には、継続的に実施される活動を支援する観点および小規模な団体を支援する観点から優先順位をつけ総合的に判断し、審査を行い助成します。

<審査の基準>

- ①応募書から具体的な活動内容や経費精算が読み取れる内容となっているか
- ②目標や問題意識が明確になっているか
- ③プロジェクトを実施するための手法が明確で適切か
- ④自団体のメンバーだけでなく、ボランティアとともに復旧や復興に向けて行う活動に、さまざまな人たちの参加と協力が得られた活動であるか
- ⑤当該被災地に設置された災害ボランティアセンター等との連携や協働により活動が行われているか
- ⑥被災地で暮らす人たちの潜在的な力を引き出し、高めていこうとしているか
- ⑦被災地での新しい社会的事業・活動へと発展する可能性があるか
- ⑧「この先」を意識した活動であるか
例) 活動のノウハウ、ネットワークをつなげていくなど専門的なスキルを持った人を育てる活動、住民の参加や地元の方々とともに課題解決の方法を探るような活動であるか

(2) 助成審査および決定

助成決定にあたっては、審査委員会による審査を行います。審査の結果、応募額から減額もしくは不採択とする場合があります。

審査・決定

中央共同募金会が設置する審査委員会において、選考基準にもとづく審査を行い、現地のニーズや状況をふまえて助成総額とのバランスを勘案のうえ決定します。本助成決定については、10月中旬頃を予定しています。

決定通知

審査委員会による決定後、助成の可否について本会HPで公表し、決定通知を送付します。採択の場合は本助成で対象とする助成決定金額を記載しますので、ご確認ください。

(3) 助成金の送金

本助成金による活動期間終了後1か月以内に提出される活動報告を精査のうえ、受付件数の多寡にもよりますが、おおむね受付から1.5～2か月で送金をいたします。

提出書類に不明瞭な点がある場合は、追加書類の提出や、書類修正をお願いする場合があります。そのような場合は通常よりも時間がかかります。

7. 活動の報告等

助成を受けた団体は、中央共同募金会に対し、本助成金による活動期間終了後おおむね1か月以内（報告提出締切：令和4年2月末日）に、次の活動報告書類を提出いただきます。

- ①活動報告書（写真等添付） ... 中央共同募金会のホームページから報告して

②収支報告書	...	ください。
③助成事業資金請求（報告）明細書[精算]	...	詳しくは活動報告の手引きをご確認ください。
④請求書（最終）	...	

【留意点】

- 正当な理由なく報告の提出がない場合や、事務局からの連絡に対応いただけない場合、助成金の一部もしくは全額を返還いただくことがあります。
- 次の事項については、それぞれ中央共同募金会ホームページで公表します。なお、これらの事項について、公表への協力が得られない団体については、助成決定の取り消し及び助成金の返還を求めることがあります。また、協力が得られない状態で新たに助成をすることはできませんので、必ずご報告ください。
 - ①助成を受けた団体の団体名、助成金額、活動概要、活動の成果等
 - ②寄付者へのメッセージ
 - ③活動中の写真もしくは団体メンバーの写真（3枚まで）
- 助成決定事業に関して、インターネット・チラシ等での広報等の際は、可能な範囲で結構ですので、当助成の対象事業である旨の明記をお願いします。

8. 応募スケジュール等に関して



応募期間

令和3年8月27日（金）～
令和3年9月17日（金）必着

助成決定時期

令和3年10月中旬
（予定）

9. 助成決定の取り消し

助成決定あるいは助成金の交付を受けていても、次の事項に該当する場合には、運営・審査委員会で助成決定を取り消す、または助成金の返還を求めることがあります。

- 助成事業を実施しない/実施する意思が認められない/事業の継続ができない場合
- 活動終了後の精算報告が提出されない/報告のホームページへの公表に協力が得られない場合
- 応募書、報告書等提出書類に虚偽の記載があった場合
- 助成金を目的以外/助成対象以外の活動に使用することや助成金を他団体へ分配することがあった場合
- 団体の合意なく応募・活動を実施した/代表印・団体印を使用した場合（団体名義の不正使用）
- その他、運営・審査委員会で不適当と認められる内容があった場合

10. お問い合わせ先・提出先

社会福祉法人中央共同募金会 基金事業部（ボラサポ担当）

住所 〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル5階

電話 03-3501-9112（ボラサポ専用ダイヤル）

※受付時間 10:00～12:00 13:00～18:00（祝祭日をのぞく）

E-mail support@c.akaihane.or.jp URL <https://akaihane.or.jp>

令和3年8月27日
 社会福祉法人中央共同募金会

「ボラサポ・令和3年8月豪雨」助成事業
 <対象費用の例示>

(1) 留意点

- ・明らかに公費（災害救助費、補正予算等行政の補助対象となる事業等）や、他の助成事業等の対象と考えられる経費は対象としません。
- ・対象費用であっても、その必要性が応募書から読み取れない経費や、他の応募団体等と比較して均衡を失する経費は減額することがあります。

(2) 対象費用

①活動に要する費用

項目	対象費用
物品・資材・消耗品費	支援活動に必要な物品・資材・材料・消耗品の購入費、レンタル料 (例) ○ 片付けに必要な工具等（スコップ、ヘルメット、安全靴等）、軍手、防塵マスク等 ○ 炊き出しに必要な器材（鍋・釜等）、ガスボンベ、材料、調味料・水等 ○ 新型コロナウイルス感染症予防に必要な資材、衛生用品等 ○ 活動に必要となる文房具、消耗品等
支払手数料	新型コロナウイルス感染症に関する検査費用
印刷費	チラシ等の印刷費、コピー使用料
通信費	固定電話、携帯電話、FAX 使用料、郵送料、サーバレンタル料等
運搬移送費	支援物品等を運搬・移送するための車両レンタル費、片付けに必要な重機、ダンプカー等のレンタル費、ガソリン代、高速料金等
水道光熱費	水道代、ガス代、燃料代等
会議費	打合せ・会議等に要する会場費、資料作成費等 ※飲食費は除く
研修費	ボランティア等の研修の会議費・謝金等
謝金等	専門家（国家資格を有する者もしくはこれに準ずる者、資格を有しない場合はその専門性・必要性が応募書から読み取れる者、例：重機オペレーター等）への謝金、委託費

- ・新型コロナウイルス感染症に関する費用は応募額（および助成決定額）の2割を上限とします。
- ・専門家等への謝金は1日8,000円を限度とします。
- ・動物の保護等に関する活動における医療費等の継続的な経費については、飼い主等から一定の負担を求めている場合にのみ、一部を助成対象とします。なお、ケージやコンテナ等については1団体1回限りの応募とします。

【対象外となる費用】

- ・被災者の慰安(リフレッシュ)のみを目的としたプログラムにかかる経費
- ・被災地の経済振興だけを目的とした活動にかかる経費
- ・他地域等への視察・交流のみで活動を伴わない経費
- ・各種手数料・キャンセル料、修理費・メンテナンス費
- ・名刺作成費・団体の印鑑・総会の会場費・法人格取得費用等通常の団体運営経費
- ・スタッフおよびボランティアの食事代、会議の際のメンバーの飲食代
- ・チャリティイベントや物産展、マルシェ等の開催・出店経費・商品販売促進のための営業活動にかかる経費や支援活動等に対する募金活動のための準備費用
- ・ボランティア保険料、傷害保険、旅行保険、車両保険等
- ・他の助成財団、補助金等により助成が決定している同一のもの・人への経費
- ・領収書の発行元が応募団体である経費
- ・雑費・予備費等、応募時点で用途が不明な経費
- ・個人所有となる備品（スタッフTシャツ等）
- ・事務所等賃借に関する、敷金・補償金・損害保険料（火災保険、地震保険等）
- ・県外からの後方支援に関する費用（被災者個人への配布や県外団体や個人等からの支援物資提供を目的とした物品購入費および運送移送費等）

②拠点設置費

項目	対象費用
設営費	臨時事務所の設営・賃借に関する費用等（プレハブ、大型テント、活動車両の駐車場代等） サロン等の恒常的な活動拠点の設営・賃借に関する費用等
設備費	固定電話、携帯電話、ファックス、コピー機、パソコン、プリンター等の事務機器レンタル・購入、活動車両のレンタル代等
備品費	机、いす、ホワイトボード、テント、事務用品、救急箱、地図等のレンタル・購入等
人件費等	活動拠点において支援活動をマネジメントする専門的人材及びその補助的業務を行う職員等への人件費・謝金・委託費等 ※人件費については、自団体の構成メンバーだけでなく、団体外のボランティアに対してもコーディネートを行っていることが応募書から判断できることが必須です。

※拠点における専門的な人材等への人件費等の助成にあたっては、団体、人材等についての要件（別添資料2）に合致していることが必要です。また、助成対象となる人材からは、所定の様式による活動日報の提出を求めます。

※高額な備品類は下記を上限として助成します。

パソコン 1台あたり上限7万円。携帯電話（スマホ）1台あたり上限1万5千円。

【対象外となる費用】

- ・必要性の判断できない高額な備品類にかかる経費
- ・雑費・予備費等、応募時点で用途が不明な経費
- ・個人所有となる備品（スタッフTシャツ等）
- ・事務所等賃借に関する、敷金・補償金・損害保険料（火災保険、地震保険等）
- ・活動拠点と異なる団体事務所の家賃・水道光熱費等

- ・雇用保険等の社会保険料や有給休暇にかかる経費

③旅費

項目	対象費用
運賃	活動場所までの交通費（基本的に同一県内）※
リース代	活動拠点から活動場所への移動に要する自動車・自転車等のレンタル代等
ガソリン代等	活動拠点を中心としたガソリン代等
宿泊費	活動実施に必要な専門職・次頁要件をみたしたボランティアの宿泊費
交通費	ボランティアバス等運行にかかるバスチャーター代、車両レンタル費、ガソリン代、高速料金等

- ・宿泊費は1泊1名の上限を6,000円とします。
- ・運賃については、目的地まで最も安価で合理的に移動できる交通手段を優先して利用し、安価な割引価格等を単価として応募額を算定してください。

【対象外となる費用】

- ・県外から被災地の活動拠点に向かうためのボランティア一人ひとりにかかる旅費（航空券代・新幹線代・在来線代・高速バス代・宿泊費等）
- ・車両の車検にかかる費用、修理費、車両整備費、メンテナンス費、車両保険
- ・個人から借用した車両に対する謝金
- ・宿泊費に付随する食事代、入湯料

（別添資料2）

令和3年8月27日
社会福祉法人中央共同募金会

「ボラサポ・令和3年8月豪雨」助成事業助成事業
＜人件費等助成の要件について＞

本助成では、活動拠点を設けて活動する場合、拠点において支援活動等をマネジメントする専門的な人材等の（1）人件費、及び（2）専門職に対する謝金・日当を助成対象とします。なお、自団体の構成メンバーだけでなく、団体外のボランティアに対してもコーディネートを行っていることが応募書から判断できることが必須です。

この場合、次の点を要件とします。また、これらについて、応募書から判断できることを必須とします。

人件費についても公費等から補助金を交付されるものについては助成の対象外といたします。また、対象費用であってもその必要性が応募書から読み取れない経費や、他の応募団体等と比較して均衡を失する経費は減額することがあります。

（1）コーディネーターにかかる人件費

活動の専門性があること、かつ、その専門性が復旧・復興のために必要とされていることが応募書から判断できることが必須です。

①助成対象及び人件費の助成上限：以下（ア）・（イ）の2通り

（ア）被災地及び避難先の地域において、被災者に対するボランティアやNPOによる支援活動を効果的に展開するためのマネジメント（企画・調整）業務、調査業務等を行う者で、所属団体からこうした業務を行う者として証明され、原則として雇用関係があり、雇用保険に加入していること。

雇用保険の加入がない場合には、主に社協やNPOなどで専門的にボランティア・コーディネートを行なっている（もしくは経験がある）と応募書から判断ができ、運営・審査委員会で特に必要性が認められること。

1人あたりの人件費の単価は、実活動日数で1日につき15,000円を上限とします。助成対象となる金額は、1日につき3名分を上限とします。

（イ）拠点を設ける団体の本部及び拠点における上記業務の補助的業務を行う人1人あたりの賃金単価は、実活動日数で1日につき8,000円を上限とします。助成対象となる金額は、1日につき2名分を上限とします。

【留意点】

自団体の構成メンバーだけでなく、団体外のボランティアに対しても広くコーディネートを行っていることが応募書から判断できることが必須です。

なお、事業内容や支援者の役割・必要性、また助成総額に占める人件費比率の多寡等団体の財政規模から判断しますので、一律にこの基準に従って全額を支給するわけではありません。

②団体の要件

今回の災害において、被災地域等に拠点を設けてボランティアや専門的な支援活動を行っている実態（実績）がある団体であって、次のいずれかであること。

（ア）被災地域及び避難先の団体（行政・災害ボランティアセンターや社会福祉協議会、NPO支援組織、地元団体等）との連携があること。

（イ）上記にあてはまらない場合は、非営利法人格を有し、法令に基づき法人の基本情報が開示されているとともに、第三者によって活動の実態が裏づけられること。

③提出書類

助成対象となる人材についての活動実績を記録した活動日報（助成決定後、決まった期限までに実績報告）

（2）謝金・日当

●助成対象および謝金の助成上限

専門職（＝国家資格を有する者もしくはこれに準ずる者：医師、看護師、社会福祉士、介護福祉士、保育士、保健師、弁護士、建築士等）が現地において行う専門性を活かした活動であり、その役割、現地からの要請、活動の必要性・緊急性等が応募書から読み取れるもの。

なお、資格を保有しない場合は、その専門性・必要性が応募書から十分読み取れることを条件とします。

1人当たりの賃金単価は、実活動日数で1日につき8,000円を上限とする。

【留意点】

業務として派遣され、支援活動の間、公的に給与が保障される場合等は除きます。専門職による活動として、被災地に派遣する場合の謝金・日当あるいは旅費の応募の際には、当該派遣計画（派遣者名簿等積算根拠がわかる資料）の提出を求めることとします。当該派遣計画が提出できない、派遣対象者がほとんど決まっていないなどの場合には、対象の費用について助成を見送ったり、減額する場合があります。

6. 県民ボランティア振興基金 災害ボランティア講師派遣事業等

公益財団法人県民ボランティア振興基金では、自治会や町内会、学校、企業等が主催する災害ボランティアに関する学習会等に当基金に登録をしている災害ボランティア講師を派遣しています。

例えば、次のような学習会等に講師を派遣しています。

- ・災害への備え、災害時の対応・支援について知りたい。
- ・生徒ができる災害ボランティア活動を知りたい。
- ・東日本大震災の被災地でのボランティアの話を知りたい。

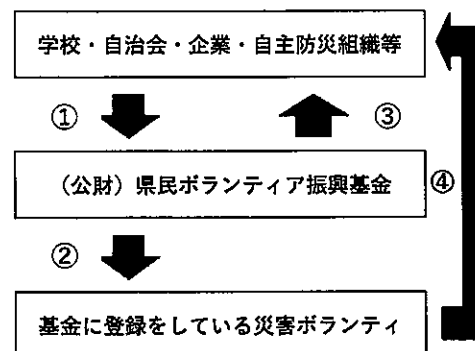
【派遣対象】

次の①～⑤のいずれかに該当する長崎県内に拠点を置く団体が主催する災害ボランティアに関する学習会等で、参加者が概ね10人以上の参加が見込まれること

- ① 自治会及び町内会
- ② 学校（幼稚園は除く。）
- ③ 企業
- ④ 自主防災組織
- ⑤ NPO法人及びボランティア団体等の非営利団体

【派遣までの流れ】

- ① 原則として派遣希望日の40日前までに「災害ボランティア講師派遣申込書」(様式裏面)を当基金に提出してください。
- ② 申込内容に適した講師を選定し、派遣を依頼します。
- ③ 学習会等の主催者に派遣決定をお知らせします。
- ④ 学習会等に講師がお伺いします。



★ 詳しくはホームページをご覧ください。

《 災害ボランティア講師の派遣に関する問い合わせ先 》

公益財団法人 県民ボランティア振興基金

〒850-8570 長崎市尾上町 3-1(長崎県県民生活環境課内)

TEL 095-827-7616 FAX 095-895-2564 メールアドレス v-kikin@eos.ocn.ne.jp

ホームページ <http://www.nagasaki-volu-npo.net/>

様式第1号（第7条関係）

災害ボランティア講師派遣申込書

年 月 日

公益財団法人県民ボランティア振興基金 理事長 様

申込者 所在地 _____

団 体 _____

代表者名 _____ ㊟

TEL () -

FAX () -

連絡担当者名 _____

災害ボランティア講師派遣事業実施要領第7条の規定により、下記のとおり申し込みます。

派遣希望日時	希望日	年 月 日 (曜日)
	時間帯	時 分 ~ 時 分 (時間程度)
派遣場所	※駐車場の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※派遣場所がわかる案内図を添付してください	
参加対象者及び予定人数		
学習会等の内容・テーマ		

※原則として、派遣希望日の40日前までにご提出ください。

※記入欄が不足する場合は別紙可。(学習会等の企画書がある場合は添付してください。)

水害

ボランティヤ
作業
マニコアル

三つどき 現場

帽子or
ヘルメット

ゴーグル
(コンタクト着用者)
は必須!!

防塵マスク
立本体型がお好み
あつくても

長袖

靴を指示
名札

ウエストポーチ
ティッシュ
お茶湯物をひとまとめ

厚手の長め
作業用NG
(中にはめまなす
汁を吸ったビニール)

水筒
目ヤミの洗出し
水がバスタ!!

長く
長119インチがいい。

長ズボン

雨具(防水にも)
梅干(塩水・光源)
ニルビシート
貴重品

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

被災された方の気持ちやベースにあわせよう/お話をたっぷり聞く/真剣さと笑顔を繰り返し交せて/自分と体験はしっかりとるう。

1. 泥出し

要注意!!
「3つどき」は
洗剤、漂流物...
カサヤカラスなど
流れてくるとして、
Hがに気づくと

流木
のまわりで
細かい
木の
量が多い

流木切り機
車・ロープ等
115Vの電圧に注意

家具
など
電化製品類、
家具類などは
分別に出す

泥
水理にふて泥の質が違ふ

側溝
1. パルピブを閉める
2. 角スコップなどで泥出し
3. しっかり水を
流してやる。と確認
ごみ箱の掃除も確認

庭の泥
剣スコップで
泥出し。一輪車
で運ぶ

2. 洗濯

土カベ
1. 土カベと
かさねて
かさねて

床
すべりやすい
水も吸収弱く
なでほめてみ
替えやすい
外壁がガラスに
塗ってある!!
セルデック
はがす。
※フロアコーティング
ノコギリが危険
な場合あり

畳
水が含み
土が乾くと
時間が経ると
西洋産畳は
腐敗しやすい
熱も発生する

畳
腐食と思いき
放ち、不衛生に
なる
土カベ

畳
すすま、すす
とに水かき
洗い
畳は泥
が溜まると
洗剤を
使う

3. 消毒乾燥

畳に水がたまり
からず、不衛生に
なる

畳に水がたまり
からず、不衛生に
なる

畳に水がたまり
からず、不衛生に
なる

畳に水がたまり
からず、不衛生に
なる

その他 金属類やエアコンのエアコンの回収を忘れず。
水に浸かった車はせめてこたいにエンジンをつけず (発火やエンジンが全壊する恐れあり)

道具用途一覧



剣スコップ
固い土・堆積した泥

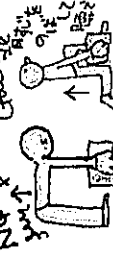
角スコップ
床下の泥出し
道路や側溝などの平たい所

十能
縁の下・側溝

ミニスコップ (コテ)
家の中の細かい泥

じょれん・どうぐわ
側溝

睡眠痛の解消法
Nig x Good! 睡眠痛の解消法



バケツ

そうぎん・タオル洗い
※取っ手が壊れるので入れすぎ注意
壊れにくい丈夫なものが多い

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



土のう袋

泥・細かいがれき・廃棄物を入れる
※腰を痛めるので6~7割以上は入れれない
水は時間を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と口を結び

バール (大・小)
土壁落とし・家具の解体
床板はがし・側溝の蓋開け
テコがわり

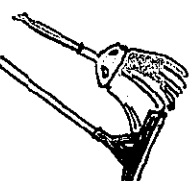
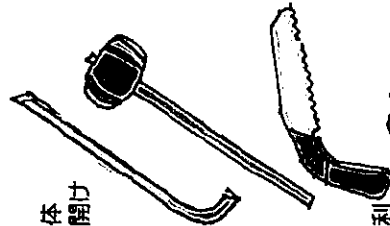
かけや
土壁落とし

のこぎり
流木などの裁断
フロアリングの
床板はがし
※型枠用カ植木用が便利

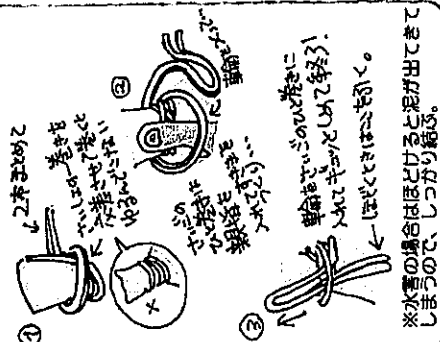
デッキブラシ・たわし
床板・道路・壁掃除

水切り
※雑巾より便利

モップ
水切り・拭き掃除



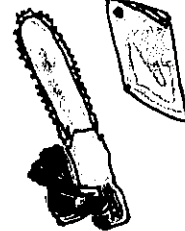
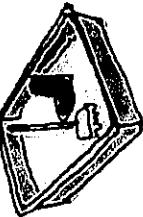
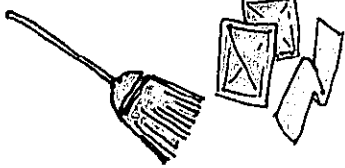
★土のう袋をしぼるコツ



※水雪の場合はほどけると泥が出てきてしまうので、しっかりと絞る。

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。大きいとかえって不便



■安全と衛生 無理せず、ケガなく粉塵

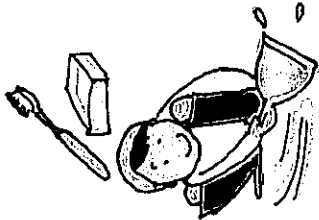
破傷風
深い刺し傷に注意!
→ケガをしないように長袖・手袋・長靴・安全靴を装着する
活動後はうがい・手あらい!
目に泥がよく入るので真水がある
と便利。

まれに短時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

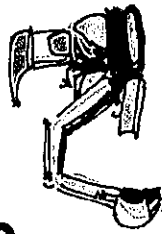


スポンジ・歯ブラシ
細かいところの掃除

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



パワーシヨベル
荷物運搬・がれき撤去
泥だしなど
※レンタルあり・免許必須。バケツサイズ
ス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



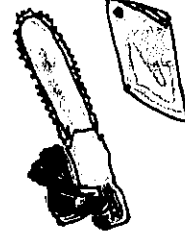
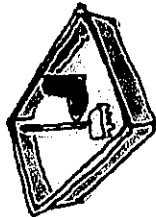
あると便利な道具たち

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



発行：特定非営利活動法人
レスキュー・ストックヤード
日本財団
The Japan Foundation

協力：全国社会福祉協議会
全国ボランティア活動支援センター

長崎県災害救援ボランティア活動マニュアル

平成19年3月発行（初版）

平成22年3月発行（第2版）

平成27年3月発行（第3版）

令和4年3月発行（第4版）

長崎県災害ボランティア連絡会

（長崎県社会福祉協議会）

〒852-8555 長崎市茂里町3番24号

TEL : 095-846-8618 FAX : 095-844-5948

E-mail : tiiki@nagasaki-pref-shakyo.jp

