

保存版

# 現地災害ボランティアセンター 設置運営マニュアル

滋賀県災害ボランティア活動連絡会

平成19年（2007年）1月



## はじめに

ボランティア元年と言われた1995年阪神・淡路大震災から12年が経過した。全国では、その間にも様々な風水害・地震・噴火等が相次ぎ、そのたびに何千人・何万人のボランティアが被災者支援活動に携わり、被災地の復旧・復興に尽力してきた。もはや災害救援にボランティアは不可欠な存在になったといえる。

それは単に善意や労力が集結したにとどまらず、近年、希薄化、脆弱化する地域社会において、災害という悲惨な事態が契機とはいえ、ボランティアが新鮮な風を送り込むことにより、人と人のつながりの大切さを再認識し、地域コミュニティを再興することにも寄与している。また、災害時の対応に混乱する行政にとっても、災害ボランティアは、頼もしい存在として、今後も期待されている。

私たちは、日本社会に定着したこの災害ボランティアの文化とも言うべき歩みを決して止めてはならない。何故なら、自然災害は、今後も増加するといわれており、たまたま、近年、大きな災害を経験していない地域であっても、いつ被災地となるかは予断を許さない状況に変わりはないからである。

こうした状況を鑑み、滋賀県においても、その対応策を事前に協議する中で本マニュアルを作成することとなった。そして、災害ボランティア活動を支援する行政と民間の関係者が、その基本的な理念から協議し、まさしく手づくりで作成したことこそ意義があると考えている。

元来、災害時のボランティアは、義務ではない。しかし、わが街の一大事に住民自身が何も動かなかつたとすれば、それは大変残念なことと言わざるを得ない。誰かが一步を踏み出し、より困難な状況に陥った方々に支援の手が差し伸べられるようなわが街でありたい。また、それが実現できたときの感動は、人として何事にも代え難い地域社会全体の共有財産となるはずである。

主役は専門家でも他の誰かでもなく、地域のことを一番よく知る地域住民自身である。災害が起こってからでなく、まさしく、今、地域の持てる様々な社会資源が協働し、最適なわが街の災害ボランティアセンターが設置できるよう智恵を集結させていただきたい。

そのために、本マニュアルが活用され、各地域で災害ボランティアについて議論していただき、必要な準備を整えていただくことを希望する。

平成19年（2007年）1月

滋賀県災害ボランティア活動連絡会  
会長 澤 和 清

# 目 次

## はじめに

### I. 災害ボランティアセンターの基本的事項

1. 目 的	01
(1) 必要性	01
(2) 設置の意義（効果）	03
2. 設置主体	04
(1) 地元主体	04
(2) 行政と市民の連携・協働	04
(3) 対象者、ボランティアへの配慮	04
3. 運営の方針	05
(1) 運営の視点	05
(2) 対象活動	06
(3) 対象者	07

### II. 災害ボランティアセンターの設置運営

1. 役 割	09
2. 設置場所	10
(1) 選定において配慮すべきこと	10
(2) 事前選定	11
3. 組織体制	12
4. 各班の業務内容	15
(1) 総務班	15
(2) 広報情報班	16
(3) ニーズ班	17
(4) ボランティア受付班	19
(5) 要援助者支援班	20
(6) マッチング班	23
(7) 資機材班	25
(8) 保健衛生班	26
5. 業務の流れ	27
(1) 基本的な流れ	27

(2) ニーズの流れ	28
(3) レイアウト図	29
(4) 1日のタイムスケジュール	30
<b>6. 資機材【例示】</b>	31
<b>7. 安全確保</b>	32
(1) 健康管理	32
(2) 衛生環境の整備	32
(3) リスクマネジメント	32
<b>8. 資金</b>	33
(1) 資金の確保	33
(2) 民間の財源	33
(3) 独自の財源	33
<b>9. 設置手順</b>	34
(1) 判断基準	34
(2) 手続き	35
(3) 公表	35
<b>10. 閉鎖手順</b>	37
(1) 判断基準	37
(2) 手続き	37
(3) 公表	37
(4) 閉鎖決定後の対応	38
<b>11. 復興に向けて</b>	39
(1) 災害ボランティアセンターの閉鎖	39
(2) 閉鎖と復興	39
(3) 新たなボランティア活動	39
<b>様式【見本】</b>	41

## 資料

- ・ 災害対策基本法および同法施行令
- ・ 災害救助法および同法施行令
- ・ 防災基本計画
- ・ ボランティア活動保険の概要
- ・ 災害時要援護者の避難支援ガイドライン



# I. 災害ボランティアセンターの基本的事項

## CHAPTER I

災害ボランティアセンターは、何のために、誰れが設置し、運営するのか





## 1. 目的

## (1) 必要性

## ① 災害ボランティアの必要性

- 災害によって生活の基盤が崩壊することにより、一時的に、自らの力だけでは解決困難な生活課題を抱え、支援を必要とする被災者が大量に生まれる。
- このような被災者への支援は、本来的には行政が行うべきであるが、行政の対応は、最大公約数に対する最低限の対応として標準化されやすく、公正や公平性が求められるため、個別のニーズに適切に対応できない面がある。
- 行政の支援が行き届かない部分を埋めるきめ細かな支援は、被災者の生活課題が大きくなならないうちに早期に解決していく意味からも重要である。
- このような支援は、被災者と日常から一定の関係がある自治会等の地域組織や近隣による支援が有効であるが、災害により地域の組織や社会が崩壊したり、機能しなくなる場合があることや、公平性等種々の点から個人の領域まで入り難い場合もある。
- 基本的には、個別の被災者とボランティアとの自由意思に基づく任意のものであるボランティアによる支援活動は、個別の被災状況や細かなニーズに、臨機応変、かつ柔軟に対応できる点で、行政や地域組織の支援を補完し、個々の被災者の生活課題を解決していくことで、自立を支援する効果がある。
- また、行政による支援でなく、民間の、多くは個人の支援活動が中心となるため、被災者の依存意識を抑えるとともに、ボランティアと接することにより自立に向けた被災者自身のエンパワメントにつながる可能性も高い。

## Memo

## 災害ボランティア

災害発生後に、被災地において、被災者の救援活動や被災地の復旧を支援する活動を行うボランティア（災害支援ボランティアという表現もある。）

【参考】 ・「防災基本計画」の各編における「防災ボランティア」と同義

・「災害対策基本法」第8条第2項第13号の「ボランティア」は、平常時の予防的な防災活動を行うボランティアも含まれる。

I

II

様  
式資  
料

## ② 災害ボランティアセンターの必要性

- 災害が発生すると、被災者を支援したいと願う多くの人が被災現場へ駆けつける場合が多い。しかし、地理や被災者との人間関係に不案内な方が本当に支援を必要とする場所へ出向き、支援を願う被災者と出会うためには、現地に案内所の役割を担う機能が必要となる。
- また、被災者側にも、圧倒的な被災状況に、被災当事者やその家族等だけでは復旧が困難な場合に、ボランティアの支援要請等を相談できる窓口の役割を担う機能が必要となる。
- このため、「支援したい人（ボランティア）」と「支援の必要な人（被災者）」とをマッチングする機能を備えた被災者支援の総合センターが、被災地には必要となる。
- さらに、被災者の申請への対応だけではなく、ボランティアの存在を知らず途方にくれている人や一人で頑張りすぎている人など、本当に支援を必要とする潜在的なニーズを、ボランティアだからこそできるきめ細かな活動により掘り起こし、支援に結びつけていくなどの機能も重要である。
- このように、ボランティアの自由意思や任意性を尊重しつつ、本当に支援を必要とする被災者のニーズに応じて、効率的かつ効果的な支援活動が展開できるためには、一定の秩序ある組織的な活動が不可欠であり、その中心となる組織として「災害ボランティアセンター」が必要である。
- もちろん、元来、ボランティアは、ボランティア自身の自発的意志による自由な活動である。この意味で、必ずしも「災害ボランティアセンター」を通さなくても、それを規制することはできない。しかし、互いに尊重しつつ協調し、かつ情報交換できる関係性を保つことが必要である。
- ただし、協調性がなく、却って被災者を混乱させたり、自由を履き違えて無謀な行為をするなどがあつた場合には、地域の様々な資源が集結し、地元の意思が最も反映されているであろう「災害ボランティアセンター」として、話し合いの場を持つなどの対処が必要な場合もある。



## (2) 設置の意義（効果）

- 組織的な対応をすることにより、ボランティアを円滑に受入れ、被災者のニーズに合わせて、より迅速、かつ効率的、効果的な支援活動を展開できる。
- 被災状況や被災者のニーズを集約、分析して、ボランティアをコーディネートすることにより、相対的に、より公平な支援活動を展開することができる。
- ボランティアをネットワーク化することにより、ボランティアの特性や得意分野を活かした活動や個々のボランティアでは不可能な活動が可能となる。
- 不必要、過剰な支援活動が明らかな場合は、それを抑制することにより、被災者の依存意識を抑え、被災者自身の自立意欲を促進することができる。
- 被災地の地域組織やその役員等主たる構成員との協力関係づくりを通じて、地域の組織（社会）の立ち直りや再生を促進したり、活性化することができる。
- 無秩序な支援活動や詐称行為が明らかな場合は、それを抑制することにより、被災地の混乱、ひいては行政の支援活動への影響を回避できる。

## 2. 設置主体

### (1) 地元主体

- 的確なニーズ把握や支援活動を行うには、被災地の実情を十分に把握し、被災者との信頼関係が構築されている地元が中心となる必要がある。
- ボランティアによる支援活動を、地域社会を中心とした長期的な支援活動へと円滑に継承し、被災地自らが復興していく力をつくっていくためにも、当初から地元主体で設置を進めることが重要である。
- 支援活動を進めるにあたって地元の行政や関係団体との連携・協働は欠かせないため、行政との信頼関係が構築されており、中立的な立場で日常から関係団体等と組織的なネットワークを持つ地元の民間団体が中心となることが望ましい。

### (2) 行政と市民の連携・協働

- 行政は、第一義的に中心となって被災者への支援を行うべきであることを踏まえ、「地域防災計画」において、「災害ボランティアセンター」が災害対策本部と緊密な連携を持った組織として位置づけを明確にし、被災者や被災地にとって有効な支援活動が展開できるよう支援していくことが必要である。
- 住民、企業、団体は、被災地の復旧・再興を進めるため、「災害ボランティアセンター」の設置に自発的に参画し、各自が持つ能力や所属団体が持つ専門性や機能とネットワークを生かすことが必要である。
- そして、行政による支援が大量・一斉・画一的になりやすい点を補い、ボランティアが得意とするきめの細かさ・丁寧さを基本とする臨機応変、柔軟な活動を担保するため、ボランティアの自主性を尊重し、住民等の意思を基本にしつつ、行政と住民等が各々の特性を生かせるよう連携・協働して設置することが重要である。

### (3) 対象者、ボランティアへの配慮

- 災害時要援護者への支援も含め、支援活動には、福祉の側面からの特別な配慮を要するため、福祉関係の団体や関係者が参画することが必要である。
- 支援活動が被災者や被災地のためのみならず、ボランティア自身の成長にも寄与するものであることに鑑み、ボランティアに関する豊富な知識と経験を持っている団体や関係者が参画することが望ましい。



## 3. 運営の方針

I

II

様  
式資  
料

### (1) 運営の視点

#### ① 被災者本位

- 被災者のニーズこそが支援活動の源である。このため、常に、被災者の側に立ち、被災者と同じ視点で生活課題を見つめ、ニーズを掘り起こすことが大切である。
- 被災者とは、対等な関係で接し、双方が合意のうえで支援することを基本とする。
- 被災者に寄り添い、あるいは一緒に行う支援活動を基本とし、自立に向け、被災者自身が生活課題を解決する力をもてるよう配慮する。

#### ② 地元中心

- 的確なニーズ把握や支援活動を行うには、被災地の特徴や被災者の生活を熟知している地元が中心となって運営される必要がある。
- 被災者に安心感をもって、ニーズを出し、ボランティアを受け入れてもらう環境を整備するためには、地元の身近な存在や日常からの関係は不可欠であり、自治会等の地域組織と信頼関係を築き、大切にする。
- 地域の組織（社会）の立ち直りや再生への取り組み、支援活動の地域への継承も見通すなど、被災地に自ら復興していく力をつくっていくよう配慮する。

#### ③ 参画と協働

- 地域の資源（人材・資金・資器材等）をつなぎ、より有効な支援活動を展開するため、関係機関・団体による協働を基本とする。
- 地域で十分な確保が困難な資源（人材・資金・資器材等）とつながる大切な人材として外部の支援者を受入れ、積極的に協働する姿勢が必要である。
- 被災者やボランティアの参画とともに、ボランティアの声やボランティアが活動を通して得た被災者の声を反映できる仕組みが必要である。

#### ④ ボランティアの育成

- ボランティアの「何かしたい」という気持ちを考え、生かし、ボランティアの自己実現や自己発見を見つめ、成長させていく意識をもつ必要がある。

⑤ ボランティアらしい活動

- ボランティアが得意とするきめの細かさ・丁寧さを大事に、個々の被災者のニーズや状況に応じた対応を心がける。

(2) 対象活動

① 安全が確保されていること

- ボランティアは、義務ではなく、基本的には、無償、無保障、自己完結の活動であるため、二次災害の恐れがあるなど危険な地域での活動や、心身に危険を伴う恐れのある活動は対象としない。

② 特別な専門性を必要としないこと

- 不特定、多数のボランティアを対象とするため、あくまで誰もがができる一般的で簡易な作業を中心とする。ただし、活動に伴い、重機や無線の操作、手話や介護など一定の特別な知識や技能を必要とする場合もある。

Memo

専門ボランティア

人命の救助・救護、ライフラインの復旧など専門的な知識や技術を要し、重大な責任を伴う作業を行う「専門ボランティア」は、災害対策本部の各々の所管部署で受入や調整等の対応をする。

(医師、看護師、応急危険度判定士、外国語通訳、カウンセラーなど)

③ 必ずしも予定どおりの活動ができるとは限らないこと

- ボランティアの人数や活動可能な時間数などは、極めて流動的、不定であり、必ずしも予定どおりの活動ができるとは限らないことを踏まえた活動を対象とする。

④ 自主性、自発性を尊重できること

- ボランティアは、個人の自由意思による自主性、自発性に基づく活動であるため、他から強制されることなく、ボランティアの選択または合意の基にできる活動を対象とする。

## (3) 対象者

## ① 自らでは解決できない、または困難な課題を抱えている方

- 被災者の自立支援が基本であるため、対象となる課題が自ら解決できない、または困難な被災者を対象とし、自ら解決可能な場合や可能と考えられる場合は、そのことを被災者に気づいてもらうなどの配慮や工夫が必要である。

## ② 地域等の支援が得られない、または地域等の支援のみでは課題解決が困難な方

- 対象となる課題の解決を行政や自治会等の地域組織や近隣の方などが支援できない、または、これらの支援のみでは解決が困難な被災者を対象とし、地域等による支援が可能な場合は、ボランティアとの合同による支援活動を必要としないときもある。

I

II

様  
式資  
料





## Ⅱ. 災害ボランティアセンターの設置運営

# CHAPTER II

災害ボランティアセンターの立上げから閉鎖、そして復興に向けて



## 1. 役割

災害ボランティアセンターの役割として、以下のものがある。

- ボランティアの総合案内、受入、相談
- 被災者ニーズの把握、集約、分析
- 被災者ニーズに即した支援プログラムの企画、支援先の調整
- 被災者（ニーズ）とボランティアとのマッチング
- 資金、資機材等の調達、管理・運用
- 関係機関・団体等の連絡調整
- ボランティア関係情報の収集と提供
- 中・長期的な被災者支援と復興に向けたプランニング
- その他必要となる役割

I

II

様  
式資  
料



## 2. 設置場所

### (1) 選定において配慮すべきこと

#### ① 被災地内の安全が確保された場所または被災地に近い場所

- ボランティアのきめ細かで丁寧な支援活動を生かすためにも、被災地の状況や被災者のニーズ、活動の成果と課題が直接的に把握できるよう、より被災現場に近い場所に設置することが望ましい。また、ボランティアの移動に要する時間の短縮など活動の効率性からも現場に近いことが望まれる。

#### ② 災害対策本部との情報の共有や意思疎通が容易に行える場所

- 電話、FAX、パソコン等の通信機器の設置により情報の収集や共有が可能であるが、支援活動を安全かつ円滑に進めていくうえで、行政との意思疎通が必要であるため、可能な限り近い場所に設置することが望ましい。

#### ③ 交通の利便性に優れた場所

- 県内外からのボランティアが円滑に来訪するためには、公共交通機関および自家用車やバスの両方に利便性のある場所が望ましい。特に、大型バスの進入に支障が無いことが望まれる。

#### ④ 駐車場が確保できる場所

- ボランティアの来訪や活動物資の搬入のための車両、活動現場へのボランティア送迎車両の駐車など、多数の車両が出入する可能性が高いため、一定の広さの駐車場を確保する必要がある。また、団体ボランティアのバスによる来訪も考慮し、その駐車場をセンターもしくは周辺に確保することも必要である。

#### ⑤ 一定のスペースが確保できる場所

- 事務の執行や会議の開催、ボランティアの受付やオリエンテーション、待機や休憩、活動用資機材や物資の配置と保管等のスペースが必要である。  
建物内に確保できない場合は、テントなど仮設物により対応するため、その設置が可能な敷地が必要である。

#### ⑥ 一定の期間、利用が可能な場所

- 目安として、2～3週間程度の利用ができる必要がある。

**Memo**

**サテライトセンター**

1. ①と②以下の条件が相反する場合、②以下の条件を満たすセンターとは別に、被災地内または近接地にサテライトのセンターを設置することも検討する。
2. 被災地域の数や広さ、被災状況によっては、災害ボランティアセンターの活動を補完するため、一定の機能（ボランティアの活動現場までの案内、資機材の貸与等）を持ったサテライトのセンターを、より活動現場に近い場所に設置することも検討する。

I

II

様  
式

資  
料

(2) **事前選定**

- 災害対策本部と合意のうえ、事前に選定しておく。
- 被災状況に対応して複数の候補地を選定しておく。
- 選定した場所が民間所有地である場合、借用や提供の協定を締結しておく。

## 3. 組織体制

### (1) センター長

センター全体の総括、マスコミや行政等関係機関の対応

### (2) 副センター長

事務関係の総括、センター長の補佐・代理

\*センター長と副センター長には、地元の関係機関・団体の代表者等を充てる。なお、活動の性格上、緊急に判断を要する場合や関係機関・団体と調整する場合があるため、ある程度、常勤的に従事できる方が望ましい。

### (3) 班（役割）【例示】

・次の班を設置する。ただし、災害の規模や人員の状況により兼務、または担当業務を細分化して専務とすることもある。

#### ① 総務班

- ・センターの運営管理、体制の整備、業務の調整
- ・関係機関・団体との連絡調整
- ・資機材・物資の受付、調達、配分
- ・会計事務
- ・総合窓口（電話等の初期対応）

#### ② 広報情報班

- ・関係機関・団体からの情報収集
- ・マスコミや関係機関・団体等への情報提供、発信
- ・センター内の情報の管理
- ・センターの活動の記録、統計、報告

#### ③ ニーズ班

- ・被災者ニーズの受付、調査、収集、整理、分析
- ・支援プログラムの企画・立案
- ・オリエンテーション（ニーズ説明）

#### ④ ボランティア受付班

- ・ボランティアの受付

- ボランティア活動保険の加入受付、手続き
- 待機場所への案内、誘導
- ボランティアからの活動報告の受理と聞き取り
- ボランティアの相談

⑤ 要援助者支援班

- 支援関係機関・団体との連絡調整
- 要援助者ニーズの受付、調査、収集、整理、分析
- 特定の資格・技術を有するボランティアの受付、登録
- 支援プログラムの企画・立案
- オリエンテーション（ニーズ説明）
- 要援助者とボランティア等との連絡調整

⑥ マッチング班

- ボランティアとニーズのマッチング、グループ編成
- オリエンテーション（活動時の注意事項等）
- 被災者とボランティアとの連絡調整

⑦ 資機材班

- 活動用資機材・物資の管理、貸出
- 活動用車両の管理、配車
- 駐車場の管理、車両の誘導・案内

⑧ 保健衛生班

- ボランティア、スタッフの健康管理

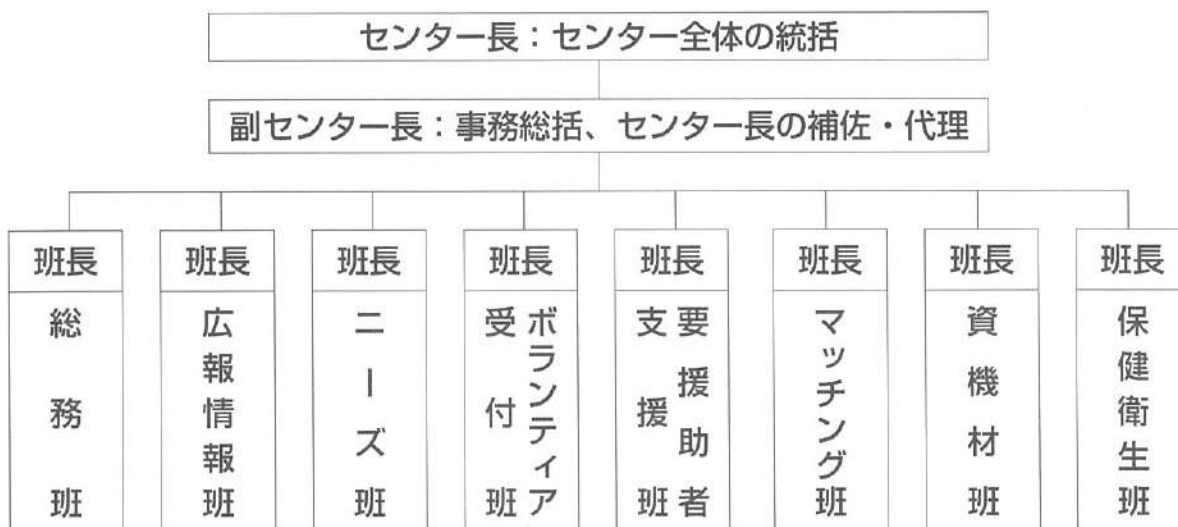
I

II

様式

資料

組織図





**【参考】各班のスタッフとして適切と考えられる方**

- **総務班**
  - ・会計関係に携わっている方、知識等のある方
  - ・関係機関・団体と信頼関係のある方（行政職員など）
  
- **広報情報班**
  - ・広報やデザインに携わっている方、知識等のある方
  - ・IT等の情報や統計処理に携わっている方、知識等のある方
  
- **ニーズ班**
  - ・地元の地理に明るい方、地域の事情に詳しい方（民生委員児童委員など）
  
- **ボランティア受付班**
  - ・ボランティア支援関係に携わっている方（ボランティアのリーダーなど）
  
- **要援助者支援班**
  - ・福祉関係に携わっている方（社会福祉士、介護支援専門員など）
  
- **マッチング班**
  - ・人や活動のコーディネートを行っている方（NPOの職員など）
  
- **資機材班**
  - ・資機材・物資の調達ルートを知っている方（企業の関係者など）
  - ・資機材の取り扱い、物品管理に知識・技術のある方
  
- **保健衛生班**
  - ・保健医療関係に携わっている方（看護師など）

## 4. 各班の業務内容

### (1) 総務班

#### ① センターの運営管理

- センターのレイアウトを行い、必要な仮設や改修を行う。
  - \* レイアウトにあたっては、レイアウト図<<29頁>>を参考に、スタッフの業務やボランティアの動きが円滑になるよう配慮する。
  - \* 看板、センター案内図、受付から活動報告までの流れ図、「ボランティア活動説明書」<<45頁>>の拡大版等の視覚的なサインを適所に設置し、ボランティアが見て、自主的かつ円滑に動けるよう配慮する。
  - \* センターには、ボランティアをはじめ多種多様な方が多数集中するため、誰もが区別できるようスタッフの目印（帽子、服、バンダナ等）と名札を準備し、着用させる。

#### ② センターの体制の整備、業務の調整

- センターの班編成、人員の配置、班長の選任を行う。
  - \* 人員配置にあたっては、業務の円滑な遂行を図るため、要所に一定期間継続的に従事できる者や経験者を配置する必要がある。地元には経験者がいない場合は、外部からの応援スタッフの協力を求める。
- 支援活動の内容や進捗に応じて業務や人員の調整を行う。
  - \* スタッフが頻繁に変わるなど体制が流動的な場合は、異動時に業務と人員を調整するとともに、業務が円滑に継続できるよう引継を徹底する。
  - \* 被災地の状況に詳しい地元スタッフには、運営の要として継続した活動が求められるため、可能な限り早期に地元スタッフでないとできない業務に専念する体制や外部からの応援スタッフの協力体制を整備する。
  - \* 業務量が集中し、ストレスも多くなるため、業務が過重とならないよう可能な限り規則的な業務時間の配分を考え、適時の交替や休憩などに配慮する。
- スタッフ会議（ミーティング）を運営する。
  - \* スタッフ会議は、各担当のスタッフ（代表者もしくは全員）により当日の業務や活動を総括したうえ改善策を検討し、被災者ニーズや活動報告等から翌日の活動を検討、計画する場で、通常時は、毎日、活動終了後に開催する。

#### ③ 関係機関・団体との連絡調整

- 関係機関・団体の会議への出席等により、業務の連絡調整を行う。

#### ④ 資機材・物資の受付、調達、配分、管理

- 受付、調達した資機材・物資の数量等を確認のうえ、活動用資機材等は「資機材班」に渡し、運営用の資機材等は「資機材管理表」<<52頁>>を作成して管理する。

⑤ 会計事務

- ・センター全体の会計、共同募金会等への助成金の申請や請求を行う。

⑥ 総合窓口（電話等の初期対応）

- ・誰もが対応できるよう「電話対応マニュアル」を整備する。
  - \* ボランティアには、センターの場所、服装、持ち物、食事、宿泊、来訪の手段や経路などを伝え、活動は自己完結が基本であることを説明する。
  - \* ボランティアへの案内や問い合わせに即応できるよう、常に最新の被災状況、交通状況や地名を記載した地図、必要な物資や資機材、宿泊施設のリスト等を掲示しておく。

(2) 広報情報班

① 関係機関・団体からの情報収集

- ・災害対策本部等関係機関・団体から情報を収集、整理し、適切な班にコピーを渡す。原本には、日時・収集元・提供先を明示して保管する。
  - \* 情報の正確性を期すため、可能な限り複数ルートで内容を確認する。

② マスコミや関係機関・団体等への情報提供、発信

- ・マスコミへの情報提供は、時間を設定した定例の提供や会見等で行う。
- ・災害ボランティアやセンターの活動を周知するため、ニーズの受付、ボランティア募集や活動などの情報を広報紙やホームページ等で発信する。
  - \* 災害ボランティアの活動やセンターの役割などは、関係機関・団体でも知られていないことが多いため、的確な情報が伝わるよう、発信には十分な配慮が必要である。
  - \* 次の点を確認して優先順位を決定したうえ適時の提供・発信を行う。①緊急度、②重要度、③発信時期・期限、④範囲（市町内、近隣市町、県内、近畿府県、全国）
  - \* ボランティア募集の広報紙等には、服装、持ち物、食事、宿泊、来訪の手段や経路などを掲載するとともに、活動は自己完結が基本であることを明記する。

③ センター内の情報の管理

- ・センター内で共有すべき情報は「情報ボード」《41頁》に掲示する。また、掲示した情報の整理、最新情報への更新などを行う。
  - \* 収集した情報だけでなく、提供・発信した情報についても、スタッフで共有する必要があるものは掲示する。

④ センターの活動の記録、統計、報告

- ・センターの全活動を記録、整理し、「活動集計表」《 頁》によりニーズ数やボランティア活動者数などの統計処理を行うとともに、必要に応じ関係機関・団体に報告する。
  - \* 記録するものとして、ボランティア登録者数・活動者数、ボランティア活動保険加入者数、ニーズ受付数・紹介数・対応数、資機材・物資数、配車数等がある。

## (3) ニーズ班

## ① 被災者ニーズの受付

- 電話、FAX等により被災者からニーズ（ボランティアの依頼）を受け、可能な限り具体的な内容を聞き取り、「ニーズ受付票」《43頁》に記入する。  
「ニーズ受付票」には、受付順に通し番号をふる。
  - \* 災害ボランティアの活動やセンターの役割、受付からボランティア派遣までの簡単な流れ、依頼された活動がすべてできるとは限らないこと、活動の日時は確約できないこと、活動はあくまで無償であり、謝礼や飲食の提供などは不要なことを説明する。
  - \* 活動現場については、円滑に行き着けるよう、行き方や目印などを聞き取る。
  - \* 避難所で生活されている等、被災者の居場所が活動現場と異なる場合は、活動現場の場所、現場の管理者や活動の指示者などを必ず確認する。
  - \* 被災者以外の家族、親族、支援者等からのボランティア依頼や相談も受け、聞き取りや調査から、被災者のニーズや支援の必要性を確認する。
- 災害ボランティアで対応できないと即断したニーズは、被災者に説明し、理解を得たうえ、適切な支援ができる機関・団体または専門業者へつなぐ。
- 「ボランティア受付班」から「要確認」と朱書した「活動報告書」を受理した場合は、電話等により被災者にニーズの確認と聞き取りを行い、活動の継続が必要なニーズは、既存の「ニーズ受付票」に「継続」と明記し、新たなニーズは新しく「ニーズ受付票」を作成する。
- 災害時要援護者など平常時から生活や行動等の面で支援を要する人（以下「要援助者」）からのニーズで活動に注意や特定の資格や技術が必要と思われるなど、より専門的な相談が必要と判断した場合は、「ニーズ受付票」を「要援助者支援班」へ渡し、引き継ぐ。

## Memo

## 災害時要援護者

国の「防災基本計画」で、集中豪雨時等における情報伝達や避難支援で特別な配慮を要することが明記されている人々で、内閣府が平成18年3月に公表した「災害時要援護者の避難支援ガイドライン」では、「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」とされている。（一般的に、高齢者、障害のある方、日本語の判らない外国人、乳幼児と家族、妊婦等があげられる。）



② 被災者ニーズの調査、収集

- ・センターの体制や支援活動の準備を行うため、開設時または開設後の初期段階において、被災者、自治会役員、避難所の運営者等から聞き取りによるニーズの調査を行う。
- ・災害ボランティアの活動が知られていないことや、外部からの支援への遠慮や不安などにより、被災者からニーズが出てこない場合には、適時、地元の関係者を中心にしたグループを編成し、自治会役員や民生委員児童委員、福祉委員等の協力を得て、戸別訪問などによる災害ボランティアやセンターの活動の周知、個々の被災者への聞き取りによるニーズの収集（掘り起こし）を行う。

③ 被災者ニーズの整理、分析

- ・受付あるいは収集した被災者ニーズを集約、整理して、現地の被災状況、ニーズの緊急性や危険性、内容などを確認、必要に応じ、自治会役員や民生委員児童委員等の協力を得て現地調査を行い、次のとおり仕分けをする。

\* ボランティアによる支援の可否が「ニーズ班」で判断できない場合は、被災者に検討することを伝え、スタッフ会議で検討する。

ア. ボランティアによる支援が適切でないと判断したニーズ

被災者に説明し、理解を得たうえ、適切な支援ができる機関・団体または専門業者へつなぎ、「ニーズ受付票」に対応を記載して保管する。

イ. ボランティアによる支援が適切と判断したニーズ

被災者が要援助者の場合、対象者の状況やニーズの内容等により、「要援助者支援班」と以降の担当を調整する。

④ 支援プログラムの企画・立案

- ・③-イの被災者ニーズに対応する支援プログラム、必要な人員や資機材等を考える。  
※必要に応じて、スタッフ会議や班横断のプロジェクトチームを編成して検討を行う。

- ・支援プログラムによる活動の内容、必要な人員等を記入し、「ニーズ紹介票」《44頁》を作成するとともに、住宅地図のコピーに活動現場をマーキングし経路や目印等を記載する。

- ・「ニーズ受付票」と「ニーズ紹介票」のコピー、活動現場をマーキングした住宅地図をセットして、「マッチング班」へ渡す。

- ・活動の完了した「ニーズ受付票」「グループ名簿」「ボランティア活動報告書」は、セットして、「ニーズ受付票」の受付番号順に整理して保管する。

④ オリエンテーション

- ・「マッチング班」と調整し、必要に応じ、グループ編成が終わったボランティアにニーズと活動内容の詳細や注意事項を説明する。

(4) ボランティア受付班

① ボランティアの受付

- ・受付前に「ボランティア活動説明書」《45頁》を配布し、事前の熟読を呼びかけ、センターの役割や受付から報告までの流れ等の周知を図る。
    - \* 受付開始時刻は、ボランティアの来訪状況などを勘案し、柔軟に対応する。
    - \* 準備等のため受付が開始できない場合は、「ボランティア活動説明書」の内容、被災状況や前日までの活動状況を説明するなど、待ち時間の有効活用に配慮する。
  - ・「ボランティア受付票」《46頁》を渡し、裏面の「健康チェック票」《47頁》も含め、各項目の記入を依頼する。
    - \* 受付の混雑を避けるため、団体の場合は、代表者に受け付けをしてもらう。この場合は、「ボランティア団体受付票」《48頁》を使用する。
    - \* 団体が貸切バスで来訪された場合は、降車前にスタッフが乗車して受付を行う。
    - \* 来訪前に連絡先が判る場合は、事前に「ボランティア活動説明書」と「ボランティア受付票」をFAX送信し、移動の車内等で記入してもらうことも考慮する。
  - ・記入内容を確認のうえ、「ボランティア受付票」に受付順に通し番号を付し、新規登録と継続登録に区分する。
  - ・「健康チェック票」の記入内容を確認し、必要に応じ、健康状態を聞き取り、問題があると思われる場合は「保健衛生班」に相談する。
  - ・名札の記入と活動中の着用を依頼する。
    - \* センターの支援を得て活動していることを明らかにするため、名札には、必ず、センター名を記載するか、目印を付ける。(ガムテープを使った名札は、動きやすく剥がれにくいので便利であるが、偽造防止するセンター名の記載方法などに工夫が必要である。)
- ② ボランティア活動保険の加入受付、手続き
- ・ボランティア活動保険加入の有無を確認し、未加入者には、保険の必要性や内容《資料66頁》を説明したうえ、必ず加入手続きをしてもらう。
    - \* 保険に加入されない場合は、ボランティア活動をお断りする。
    - \* ボランティアの手間を省き、事務を円滑に進めるため、スタッフが「ボランティア受付票」から一覧表へ氏名を転記して手続きすることも考慮する。

③ 待機場所への案内、誘導

- ・受付の終わったボランティアに待機場所を案内、または誘導する。

④ ボランティアからの活動報告の受理と聞き取り

- 活動が終わったグループリーダーから「ニーズ紹介票」と「グループ名簿」のコピーを受理し、人数等を確認のうえ、「ボランティア活動報告書」〈49頁〉を記入してもらう。
- 記入された内容を踏まえ、グループリーダーから、活動の進捗状況、被災者の状況（生活の様子、体調など）、被災者からの活動の継続や新たな活動の依頼の有無、活動の課題、意見や感想等を聞き取り「ボランティア活動報告書」に記入する。
- 活動の継続や新たな活動の依頼があった被災者の「ボランティア活動報告書」には、「要確認」と朱書する。
- 「ボランティア活動報告書」は、「ニーズ紹介票」の受付番号順に整理し、「ニーズ班」に渡す。「ニーズ紹介票」と「グループ名簿」のコピーは、メモ等の有無を確認のうえ破棄する。
  - \* メモ等があり、内容が活動やセンターの運営にとって必要な場合は、「ボランティア活動報告書」に転記する。
- 活動報告書や聞き取りで出てこないボランティアや被災者の声を把握するため、ボランティアが自由に記入してもらえる「ノート」などを休憩所に用意しておく。
  - \* 「ノート」は、活動後のクールダウンやボランティア同士の交流にも活用できる。

⑤ ボランティアの相談

- 休憩所等に「ボランティア相談コーナー」を設け、カウンセリングなどの知識や技術のあるスタッフなどが、ボランティアの相談に応じる。

(5) 要援助者支援班

① 支援関係機関・団体との連絡調整

- 市町の「要援助者避難支援連絡会議」等への出席あるいは市町災害対策本部（災害時要援助者支援班等）との会議等により、要援助者の情報の把握や支援業務の連絡調整を行う。

② 要援助者ニーズの受付

- 「ニーズ班」で専門的な相談が必要と判断された要援助者の「ニーズ受付票」を確認し、必要に応じ要援助者に補足の聞き取りを行ったうえ、留意事項等を記入する。

- 災害対策本部（災害時要援護者支援班等）など支援関係機関・団体からのボランティアの派遣要請を受付け、「ニーズ受付票」に記入する。  
\*必ず、連絡担当者と現場担当者の氏名・連絡先・連絡方法を確認する。

- 活動に注意や特定の資格・技術が必要な要援助者の「ニーズ受付票」は、他の票と区別できるよう、色紙の使用や色付け等のマーキングなどを行う。

### ③ 要援助者ニーズの調査、収集

- 「ニーズ班」の調査や災害対策本部（災害時要援護者支援班等）や支援関係機関・団体の調査に同行し、要援助者のニーズ把握に努める。
- 必要に応じ、地域担当を決め、ボランティア等とチームを組み、地元の民生委員児童委員や自治会役員などと連携して、支援の必要性が高いと思われるにも関わらずニーズが出てこない要援助者への定期的な戸別訪問や相談活動等により、実情の把握とニーズの収集（掘り起こし）を行う。

### ④ 要援助者ニーズの整理、分析

- 受付あるいは収集した要援助者のニーズを集約、整理して、現地の被災状況、ニーズの緊急性や危険性、内容などを確認、必要に応じ、専門職や民生委員児童委員等の協力を得て現地調査を行い、次のとおり区分する。  
\*ボランティアによる支援の可否が「要援助者支援担当」で判断できない場合は、被災者に検討することを伝え、スタッフ会議で検討する。

#### Memo

#### 要援護者支援連絡会議

内閣府が平成18年3月に公表した「災害時要援護者の避難支援ガイドライン」で示した災害時要援護者の支援に関する関係機関等による会議。災害時に、市町村が、適宜、開催し、関係機関等の支援活動の実施状況や人的・物的資源の状況、避難所等における要援護者のニーズの把握、共有を行う。なお、役割や業務等については、市町村が地域の実情を踏まえ具体化する。

#### 災害時要援護者支援班

内閣府が「災害時要援護者の避難支援ガイドライン」で示した要援護者等の避難支援業務を実施する行政の組織。災害時は、災害対策本部の1組織として福祉関係部門内に設置され、避難準備情報等の伝達、避難誘導、安否確認・避難状況の把握、避難所に設置される要援護者支援班等との連携・情報共有などを行う。平常時は、関係部局の横断的な組織として、要援護者情報の共有化、避難支援プランの策定、要援護者参加型の防災訓練などを行う。

ア. ボランティアで対応できない、または専門職や専門ボランティアとの協働が必要と判断したニーズ

要援助者に説明し、理解を得たうえ、災害対策本部（災害時要援護者支援班等）へつなぎ、「ニーズ受付票」に対応を記載して保管する。

イ. ボランティアによる支援が適切と判断したニーズ

要援助者の状況やニーズの内容等により、「ニーズ班」と以降の担当を調整する。

### ⑤ 支援プログラムの企画・立案

• ④ーイの要援助者ニーズに対応した支援プログラム、必要となる人員や資機材等を考える。

\* 既存の支援プログラムに捕らわれず、要援助者のニーズを十分に聞き取り、要援助者が本当に望んでいる支援の内容を確認して支援プログラムを作成する。

\* 必要に応じてスタッフ会議や班横断のプロジェクトチームを編成して検討を行う。

• 支援プログラムによる活動内容、必要な人員等を記入し、「ニーズ紹介票」を作成するとともに、住宅地図のコピーに活動現場をマーキングし、経路や目印等を記載する。

• 「ニーズ受付票」と「ニーズ紹介票」のコピー、活動現場をマーキングした住宅地図をセットして、「マッチング班」へ渡す。

### ⑥ 特定の資格・技術を有するボランティアの受付、登録

• 「ボランティア受付班」で、手話や介護技術など要援助者を支援するうえで必要となる特定の資格や技術を有することが判ったボランティアには、要援助者からのニーズがあった場合の支援活動を依頼し、了解を得たうえ、氏名や連絡先、資格などを別に登録する。

• 要援助者への支援活動に登録したボランティアの資格等が必要になった場合、登録したボランティアに連絡し、協力を要請する。

### ⑦ オリエンテーション

• 「ニーズ受付票」を作成、あるいは留意事項等を記入した要援助者について、「マッチング班」と調整し、必要に応じ、グループ編成が終わったボランティアに、ニーズと活動内容の詳細や注意事項を説明する。

• 専門職や専門ボランティアとの連携が必要な場合は、その内容と現場担当者の指示に従うこと等も説明する。



⑧ 要援助者、ボランティア等との連絡調整

- 対象の要援助者へ電話連絡し、在宅と活動時間帯を確認するとともに、ボランティアが活動に行くことと、グループリーダー名、人数を伝える。
- 災害対策本部（災害時要援護者支援班等）など支援関係機関・団体からの要請による場合、連絡担当者にボランティアの派遣と、グループリーダー名、人数を伝える。
- 派遣したボランティアおよびその活動について、必要に応じ、グループリーダー、要援助者、支援関係機関・団体との連絡調整を行う。

(6) マッチング班

① ボランティアとニーズのマッチング（調整）

- 受け付け、支援プログラムが作成されたニーズを紹介し、そのニーズへの支援活動を希望するボランティアを募集するとともに、ニーズに適切に対応できるような人数や構成などを調整する。
- マッチング（調整）の方法として、過去の災害では、主に次の3方法が行われているので、ニーズの内容や数量、支援プログラムの内容、ボランティアの人数などを考慮して、最も適切な方法を選択、または組み合わせて調整する。

ア. 手上げ方式

コーディネーターが「ニーズ受付票」を基にニーズを紹介し、手を挙げる等により希望を表明したボランティアの中から、コーディネーターが必要な人数になるよう調整し、グループ編成する方法

**【長所】** • ボランティア自身が、ある程度、活動を選択できる。

• 調整に要する時間が比較的短い。

**【短所】** • 多様なニーズに対応することが難しい。

• 早い者勝ちや声の大きい者が優先される。

• ある程度、待機用スペースが必要

イ. ポストイット方式

「ニーズボード」（掲示板）などに「ニーズ紹介票」を掲示し、ボランティアが自分の氏名を書いたポストイットを希望する票に貼り（または、直接、氏名を書き）、必要な人数に達した時に、コーディネーターが「ニーズ紹介票」を剥がし、グループ編成する方法

**【長所】** • ボランティア自身が活動を選択できる。

• 多様なニーズに対応できる。



- 【短所】**
- ボランティアが多数の場合は調整が難しい。
  - 掲示・選択用に広いスペースが必要
  - 調整に要する時間が比較的長い。

ウ. 手配方式

コーディネーターがボランティアの人数等から判断して、適切と思われるニーズを選択して紹介し、ボランティアの了解を得てグループ編成する方法

- 【長所】**
- 調整に要する時間が短い。
  - スペースが狭くても調整できる。
  - 受付前に事前調整することも可能

- 【短所】**
- ボランティア自身が活動を選択できない。
  - 多様なニーズには対応できない。

\*ア、ウの方式では、ニーズの緊急性や地域性（移動時間）などを考慮し、順番に調整する。イの方式では、「ニーズ紹介票」に緊急性等を記載する。

- マッチングまでの待機の間は、ボランティアが話を聞いたり、情報の収集や交換、交流できるため、ボランティアと被災地の方々の双方に有効な時間となるよう、工夫が必要である。

\*被災地の地図や観光案内図の掲示、観光パンフレットの配布、地元の方から被災前の様子や復興への思いを話してもらうなど、ボランティアが被災地に親しみをもって活動したり、復興後に再訪いただけるよう、つながりを深める工夫を考える。

- 支援に必要な人数が集まらない場合、集まるまで待機してもらうか、違うニーズを選択するよう助言する。

\*ボランティアの待機が長時間になる場合には、物品整理、施設清掃、資機材の洗浄など簡単な説明でできるセンターの活動への参加を依頼する方法もある。

\*物資の仕分、公共施設の清掃など、被災者を直接的に支援しない活動もあり、これらの活動を選択するボランティアが少ない場合があるため、紹介にあたっては、被災地の復興や被災者の自立支援にとっての必要性などを十分に説明する。

② グループ編成

- マッチングできたニーズ毎に、ボランティアを呼び集めてグループ編成し、自己紹介してもらい「グループ名簿」《50頁》を作成する。

- グループリーダーを決め、氏名、連絡先（携帯電話番号）をグループ名簿に記入したうえ、グループリーダーに次の書類を渡す。

ア. グループ名簿のコピー

イ. ニーズ紹介票（「ニーズ受付票」の裏面をコピーしたもの）

ウ. 活動現場をマーキングした住宅地図

エ. グループリーダーへのお願い <<51頁>>

- \*グループリーダーは、グループを統括し、活動の指示、センターとの連絡、活動報告などをしてもらうため、災害ボランティアの経験、専門的な資格の有無、年齢などを考慮して選出する。

### ③ オリエンテーション

- グループ編成が終わったボランティアに、ニーズと活動内容の詳細、活動する時の注意事項などを説明し、活動開始予定時間を「ニーズ受付票」に記入する。必要に応じ、「ニーズ班」や「要援助者支援班」も説明に加わる。

### ④ 被災者、ボランティアとの連絡調整

- 対象の被災者へ電話連絡し、在宅と活動時間帯を確認するとともに、ボランティアが活動に行くことと、グループリーダー名、人数を伝える。
- 派遣したボランティアおよびその活動について、必要に応じ、グループリーダー、被災者、関係機関・団体との連絡調整を行う。
- ボランティアの活動終了後、「ニーズ受付票」と「グループ名簿」を受付番号順に整理し、「ニーズ班」に渡す。

## (7) 資機材班

### ① 活動用資機材・物資の管理、貸出

- 「総務班」から受理した活動用の資機材や飲料水等の物資の種類や数量を「資機材管理表」<<52頁>>に記入し、在庫数等を管理する。
- オリエンテーションを終えたボランティアから「ニーズ紹介票」を受け取り、必要な資機材を確認したうえ、「資機材貸出リスト」<<53頁>>と「資機材貸出表」<<54頁>>に貸出数量等を記入し、資機材を貸し出す。
- 必要に応じ、ボランティアに飲料水等の物資の案内と提供を行う。
- 活動終了後、必要に応じ、帰ってきたボランティアに資機材の洗浄を依頼する。
- 返却される資機材を受理し、収納するとともに「資機材貸出リスト」をチェックしたうえ、「資機材貸出表」に返却数量を記入して保管する。
- 返却時にボランティアから活動状況を聞き、必要な資機材・物資や数量を検討し

I

II

様  
式

資  
料

たうえ、在庫や破損等を確認し、発注や補充を「総務班」に連絡する。

## ② 活動用車両の管理、配車

- ボランティアの活動現場までの送迎に使用する活動用車両（自動車）に特定の番号を付して、「車両管理表」《55頁》に記入し、管理する。
  - \* 車両には、必ず、災害ボランティアセンター名と車両番号を表示する。
  - \* 多人数の移動に対応するためのマイクロバス、ワンボックスなどの車両や、活動内容により資機材を運搬するトラックの準備が必要である。
- 資機材の借用を終えたボランティアから「ニーズ紹介票」を受け取り、活動現場までの送迎に必要な車両を、人数や距離に応じ配車する。
- 「配車表」《56頁》に「ニーズ紹介票」の番号、グループリーダーの氏名と携帯番号、送迎先、配車時間（送迎時間）を記入する。
  - \* 交通状況を記載した地図を掲示し、経路を確認できるようにする。
  - \* 地図には、配車した車両の番号や送迎先をポストイット等で明示し、常に車両の位置を把握し、急な送迎先の追加や変更等に対応できるようにする。

## ③ 駐車場の管理、車両の誘導・案内

- 活動用車両の駐車場と来訪するボランティアの車両の駐車場を区分して管理し、駐車車両の誘導や案内を行う。

## (8) 保健衛生班

### ○ボランティアの健康管理

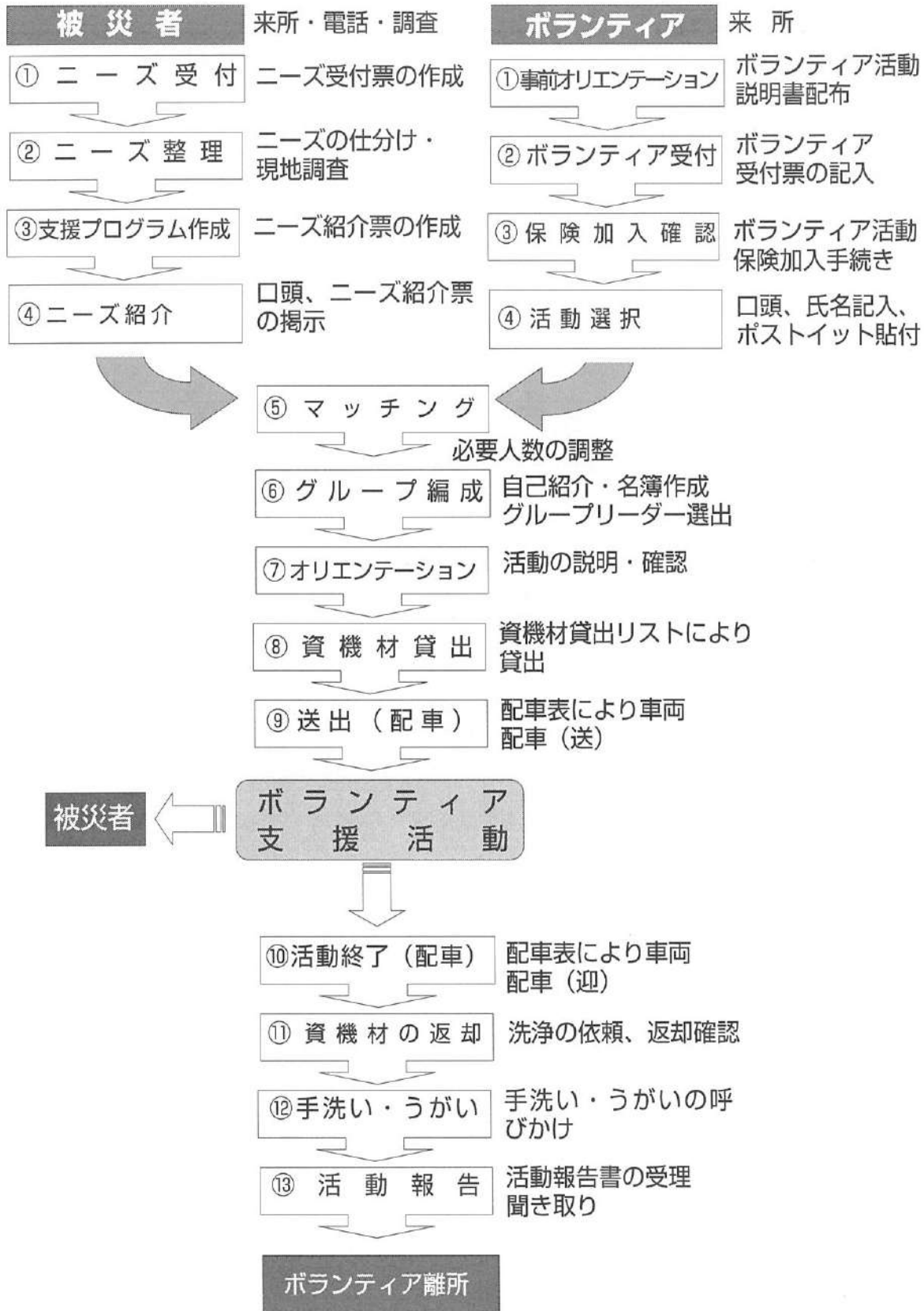
- ボランティア受付時の健康チェックで問題があった場合の相談に応じる。
- ボランティアの健康管理、活動中の傷病に対する応急手当を行う。必要に応じ、医療機関へつなぎ、搬送などを行う。
- ボランティアに活動後の手洗いやうがいの励行を呼びかけるとともに、必要な薬品、器材、消耗品等の管理、補充等を行う。

### ○スタッフの健康管理

- センタースタッフの健康管理、業務中の傷病に対する応急手当を行う。必要に応じ、医療機関へつなぎ、搬送などを行う。

## 5. 業務の流れ

### (1) 基本的な流れ



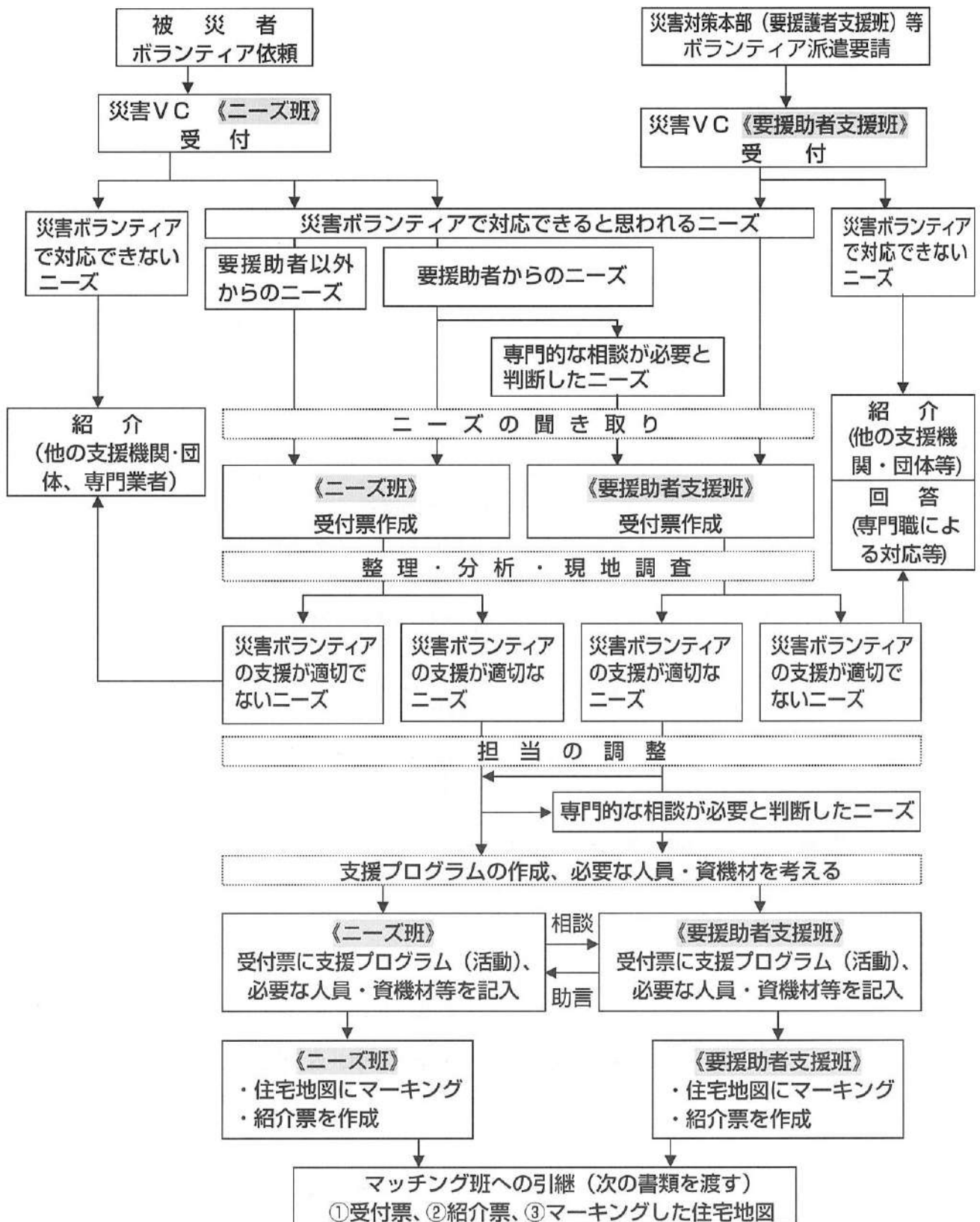
I

II

様式

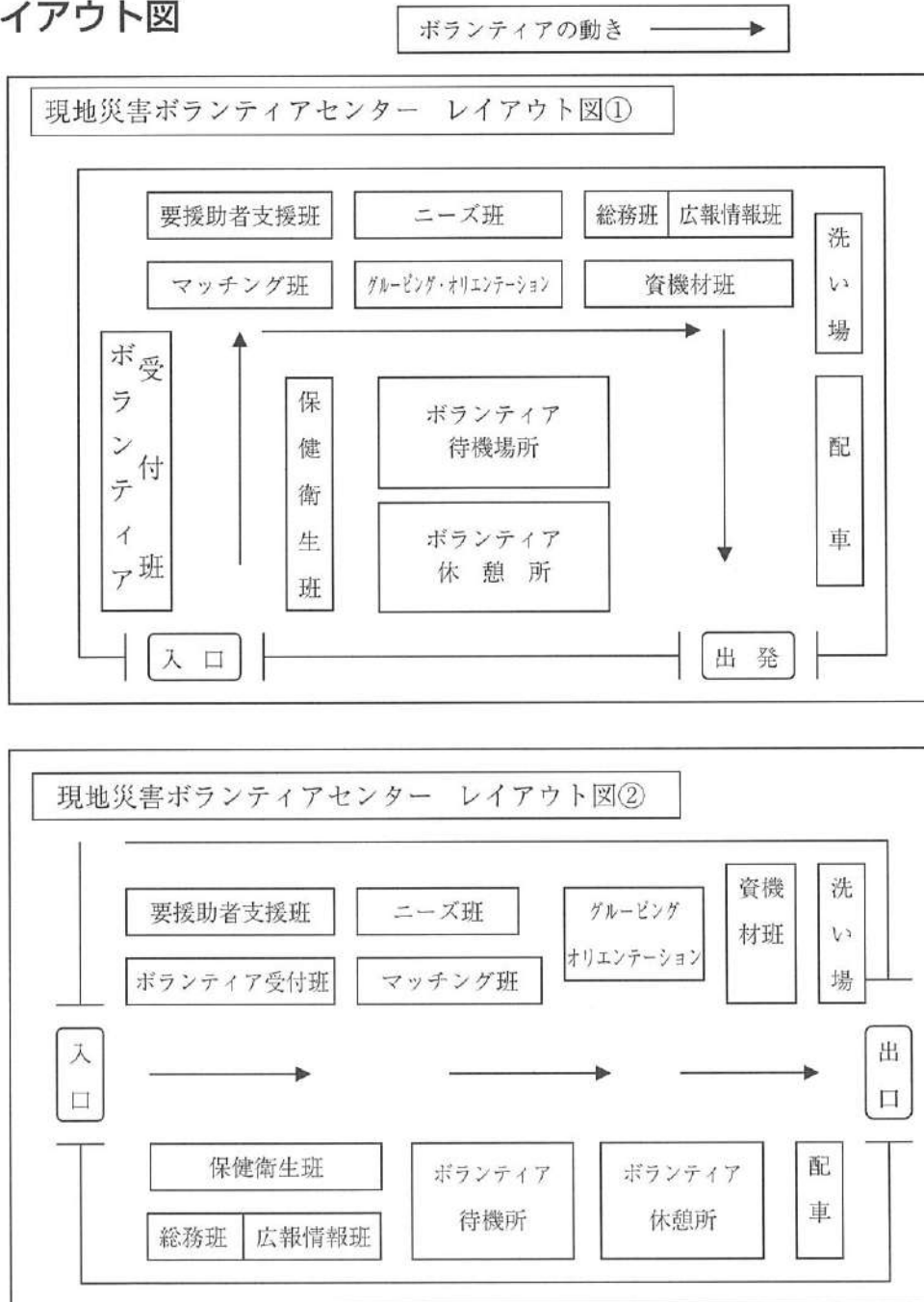
資料

(2) ニーズの流れ



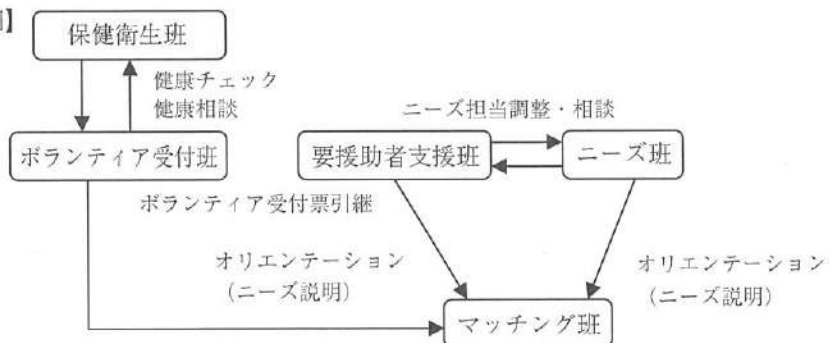
【注】 この図では、組織や書類(様式)の名称等を次のとおり略記しています。  
 「災害ボランティアセンター」⇒「災害VC」、「災害時要援護者支援班」⇒「要援護者支援班」  
 「ニーズ受付票」⇒「受付票」、「ニーズ紹介票」⇒「紹介票」

(3) レイアウト図



- ※ 屋内で設置する時は、資機材班、配車場所、洗い場を屋外に設置する。
- ※ 各班の配置場所は、次の図を参考に、各班間の業務が円滑になるよう留意する。

【各班間関係図】





(4) 一日のタイムスケジュール

時間	ボランティアの動き	スタッフの動き	備考
8:00		スタッフ集合	・スタッフ会議の準備
8:15		スタッフ会議	・昨日の活動状況の確認、 ・本日のスタッフと役割の確認 ・ニーズ、物資、資機材の確認 ・交通状況、留意点の伝達 等
8:30		班ミーティング 各班開設・受付準備	・スタッフと役割の確認 ・業務の変更点の確認 等
9:00	来 所 ↓ 受 付 ↓ 現場へ移動 ↓ 活動開始 (適時、休憩)	開 所 (各班活動開始)  ボランティア受付 ↓ マッチング ↓ グループ編成 ↓ オリエンテーション ↓ 資機材貸出、配車 ↓ 現場へ送り出し  ニーズ受付・収集 ↓ 整理・分析 ↓ 現地調査 ↓ プログラム作成 ↓ 資機材等調整 ↓ ニーズ紹介票作成	・ボランティアの待機状況により 開所前でも事前説明を開始する  ・各班、班長の指示により交替で 昼食・休憩をとる
12:00	昼食・休憩		
13:00	午後も同様に 活動を継続	午後も同様に 活動を継続	
15:30	活動終了、帰還準備	手洗い場・報告書受取の準備	
16:00	センターへ帰還 活動報告・休憩	活動報告書の聞き取り・整理 集計作業、記録・報告	
17:00	解散 (離所)	閉 所 後片付け 班ミーティング	・本日の反省、改善点、申し送り
17:30		スタッフ会議	・本日の反省、改善点、申し送り ・翌日の準備
18:00		スタッフ解散	

## 6. 資 機 材【例示】

品 名	備 考 (調達先等)	チェック
テント	屋外の場合、必要	
電話 (固定・携帯) FAX		
無線・トランシーバー		
テレビ・ラジオ		
パソコン・プリンター		
コピー機・印刷機		
机・椅子		
携帯充電器		
筆記用具・文具		
カメラ		
ホワイトボード		
掲示ボード		
電気・発電機		
懐中電灯・投光器	夜間活動、屋外照明用	
ハンドマイク		
簡易 (仮設) トイレ	設置場所により必要	
名札・腕章	事務局用・ボランティア用	
工具一式		
マスク・軍手等安全用品		
全県地図 (白地図)	被災状況・交通状況表示用	
市・町地図 (白地図)	被災状況・交通状況表示用	
住宅地図	ボランティア活動用	
電話帳		
救急箱・医薬品		
毛布・寝袋		
給水器・タンク		
水・飲料水・食塩		
石鹼・うがい薬		
自動車	活動現場送迎用、事務局用	
自転車	活動現場移動用、事務局用	

I

II

様  
式

資  
料

## 7. 安全確保

### (1) 健康管理

- ボランティアやスタッフの健康状態を確認し、管理するため、看護師または保健師を配置することが望ましい。
  - \* 配置には、行政や日本赤十字社の協力を得るとともに、地元の有資格無職者等、ボランティアで従事できる方を事前登録しておくことも必要である。
- ボランティア受付時に、「健康チェック票」への記入による健康状態の自己申告と聞き取りによる健康チェックを必ず行う。
  - \* 常時の血圧、現在の病気や既往症と治療の有無、前日の睡眠時間や飲酒等から活動の選択などに注意を要する場合は、「ボランティア受付票」に記入する。
- ボランティア活動中の水分や塩分の補給、適時の休憩の取得、活動時間の厳守、活動後の手洗い・うがいなどを徹底する。

### (2) 衛生環境の整備

- 不特定多数のボランティアやスタッフが活動するため、「チェック表」などを作成して確認を励行し、センター内外の衛生環境の整備に努める。

### (3) リスクマネジメント

- ボランティアによる支援活動は、安全が確保できる場所・活動を対象にしているが、災害種別によっては被災地の状況が変化しやすく、気候や活動時間帯等により、安全性は変化するので、常に、被災地の状況を把握し、二次災害などの危険性に注意する。
- ボランティア活動中は、必要に応じグループリーダーへ電話して状況を確認するとともに、定期的に活動現場を巡回するなどにより活動現場の状況の把握に努める。
- スタッフ会議において、当日のボランティアの活動やスタッフの業務、活動現場などの安全面での問題点の有無を確認し、問題点があれば整理し、対応策を検討、実施する。

## 8. 資 金

I

II

### (1) 資金の確保

- 災害ボランティアの活動自体は無償であるが、活動を支援する災害ボランティアセンターの設置運営には一定の資金が必要である。
- 近年に設置された災害ボランティアセンターの経費は、平均3,000,000円とされているが、この額には、人件費や光熱水費などが含まれていないことも多く、実際の額はこれ以上になるものと思われる。
- 災害ボランティアセンターを設置した場合の経費を想定して、市町、関係機関・団体で資金確保の方策を事前協議しておく必要がある。

### (2) 民間の財源

- 災害ボランティアセンターの設置運営費に対する民間の財源としては、共同募金会の「準備金による災害支援制度（社会福祉法第118条）」があり、概ね1箇所3,000,000円を目安に助成される。

手続きや交付については、中越地震の際、申請が簡略化され、被災後1週間程度で第1次配分が実施されるなど、同制度の特色である即応性が高くなっている。このため、関係機関・団体に制度を周知し、速やかに申請できる仕組みなどを検討しておく必要がある。

なお、共同募金会や日本赤十字社等を中心に募集される「災害義援金」は、被災者への直接的な支援に充てられるため、災害ボランティアセンターへ配分されることはない。

### (3) 独自の財源

- 開設準備時の資金の確保は、民間の財源でも解決が難しい課題である。  
この時期は、現金での支出も含め、多様な用途の資金が必要になる可能性が高いため、市町独自で財源を確保することも検討する必要がある。  
例えば、事前に基金を設け、災害ボランティアセンターの活動を周知し、住民等の理解を求めて、趣旨に賛同する寄附を募集することも考えられる。

様

式

資

料

## 9. 設置手順

### (1) 判断基準

#### ① 被災の規模

- 災害救助法が適用されるなど大規模な災害により、多数の被災者の生活に重大な危機が生じ、自力での復旧が困難と予想される場合、他からの支援のひとつとして災害ボランティアによる支援の必要性も高まる。
- 災害発生直後の初動時は、地域の共助による対応となるが、被災状況が明らかになり、生活の課題や支障が明らかになってくるとともに、災害ボランティアの活動や必要性も見えてくる。
- 被災規模による判断基準の例としては、社会福祉協議会の救援活動方針を検討する際の判断基準（36頁）も参考となる。

#### ② 被災者のニーズ

- 災害により被災者が抱える、または抱えるであろう生活の課題や支障の内容、質、量などを把握、または予測することが大事である。
- 何より被災現場で実際に生じている事態の把握と確認が最も重要になるため、先遣隊を現場に派遣するなどにより、直接、情報収集するとともに、住民の方や支援関係者の声を収集する必要がある。
  - \* 先遣隊を組織する場合は、自治会役員や民生委員児童委員など被災地の複数の方とつながりがある関係者が参加し、的確、かつ円滑な情報収集を行う。

#### ③ その他

- 被災の規模が、局所的で小規模であり、被災者のニーズに被災地市町または近隣のボランティアで対応できる場合は、災害ボランティアセンターを設置せず、社会福祉協議会の通常のボランティアセンターで対応することも考慮する。
  - \* 通常のボランティアセンターで対応する場合は、混乱が生じないよう、災害ボランティアへの対応を行っていることを十分に広報、周知することが必要である。
- 災害対策本部が設置されない場合でも、被災者のニーズに対応してボランティアによる支援活動が必要な場合は、災害ボランティアセンターの設置も考慮する。
  - \* 近年、災害救助法の適用に関わらず、一定規模の災害が発生した際には、直ちに災害ボランティアセンターを設置することが多くなっている。これは、次の点から災害ボランティアセンターとして、関係者の協力を得ながら活動する方が効果的であると考えられたためと思われる。

- ① 災害ボランティアの総合窓口を明確にする。
- ② 災害ボランティアの必要性を判断するニーズ調査を行う。
- ③ 通常のボランティアセンターでは、体制的に対応が困難である。

I

II

## (2) 手続き

- 災害ボランティアセンターの設置が必要と判断した場合は、被災者への早急な支援の開始、活動の適時性、ボランティアの来訪・参集等を考慮すると、災害発生から概ね72時間（3日）以内に設置する必要があることから、事前に設置の手続きを関係機関・団体に合意しておく必要がある。

\* 近年、発災後直ぐに来訪・参集されるボランティアも増えており、来訪・参集時に災害ボランティアの総合的な窓口が無いと、ボランティアや被災地に混乱が生じ、適切な支援活動の実施に支障が生じる可能性がある。

\* 河川の洪水などによる水害では、1～2日後には水が引くため、二次災害の危険がある地域以外では、泥の撤去や家財の運び出しなどの活動が可能であり、被災者の生活課題を除去し、早期の自立を支援するためにも、適時の支援が重要になる。

- ① 災害対策本部（災害ボランティア担当部署）や関係機関・団体が参集して、各々が収集した情報から、被災状況の把握、確認を行い、ボランティアによる支援活動の必要性を検討し、災害ボランティアセンターの設置の要否を協議する。
- ② 設置する場合の、活動方針、役割分担、設置場所、体制、資機材・物資・資金の確保、ボランティア募集の対象地域などを協議する。
- ③ 災害ボランティアセンターの設置が必要と判断した場合は、災害対策本部（災害ボランティア担当部署）や関係機関・団体に各々最終確認を得る。
- ④ 県災害ボランティアセンターに設置を報告する。

様

式

資

料

## (3) 公表

- 災害ボランティアセンターの開設と同時に、住民への広報、関係機関・団体への周知、マスコミ等への情報提供を行う。

\* ボランティアを募集する対象地域（被災市町内、近隣市町、県内、近畿、全国等）は必ず明示し、対象地域の関係機関・団体には募集の広報も依頼する。



【災害ボランティアセンターの立ち上げの判断基準(例)】

災害ボランティアセンターの立ち上げの判断基準の1つとして、災害救助法の適用を受ける災害発生時を想定することができます。これは、概ね下表のレベル1・2にあたります。

	被災状況	救援活動の体制
レベル1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・激甚災害。被害が多く、県内の大部分が被災</li> <li>・広域で多数の家屋が全・半壊や床上・床下浸水</li> <li>・死傷者多数、避難所が開設</li> <li>・ライフラインが広範囲にわたり途絶</li> <li>・幹線道路や鉄道など交通網がマヒ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県社協、県内の近隣市町社協にも対策本部や救援本部を設置</li> <li>・全国の社協による職員派遣など支援体制をとる。</li> </ul>
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中規模災害</li> <li>・市町内で多数の家屋が全壊・半壊</li> <li>・市町内で多数の床上浸水、床下浸水</li> <li>・ライフラインが一部寸断</li> <li>・一部地域で人的被害が発生し、避難所が開設</li> <li>・交通網が一部でマヒ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に被災地の市町社協等が中心となって災害救援活動を行うが、発生直後から数週間はニーズも多く、県社協はじめ県内の市町社協が応援体制をとる。</li> <li>・被災地の市町社協と調整し、県社協より近畿ブロックはじめ全国の社協へ職員派遣を要請</li> </ul>
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・比較的、局所的な小規模災害</li> <li>・一部地域で家屋が半壊</li> <li>・一部地域で多数の床下浸水</li> <li>・ライフラインがほぼ正常稼働</li> <li>・一部地域で住民が避難</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地の市町社協等が中心となって災害救援活動を展開</li> <li>・通常のボランティアセンターを活用する。</li> <li>・県社協等は、後方支援を行う。</li> </ul>

※全国社会福祉協議会作成「社会福祉協議会の災害救援活動方針の判断基準（例示）」から引用（一部、事務局で修正）

## 10. 閉鎖手順

I

II

様  
式

資  
料

### (1) 判断基準

- 災害により生じた被災者の当面する生活課題が解決し、ある程度、自立（自力で生活）できるようになると、災害ボランティアによる支援も必要性が低くなってくる。この時、必要以上に支援を継続することは、被災者の自立への妨げにもなりかねない。あくまで災害ボランティアによる支援は、緊急、一時的なものとする必要がある。
- 判断にあたっては、被災地の復旧状態、特に、自治会等の地域組織の立ち直りや再生の状況、被災者の自立、あるいは復興へ向けた意欲や活動などを、行政や関係機関・団体において確認する必要がある。
- 全ての被災者が、同時に自立できるようになるわけではなく、また、支援から取り残される被災者もいることから、支援を要する被災者への活動の継続は必要である。このため、地域組織や地元のボランティアへの円滑な支援活動の移行や引き継ぎが可能かどうかを確認する必要がある。
  - \* 地域組織や地元ボランティアへの活動の移行や引き継ぎは、閉鎖後に行うのではなく、閉鎖を検討する必要性が生じた時から、閉鎖を前提に協議や準備を進めておく必要がある。

### (2) 手続き

- ① 災害対策本部（災害ボランティア担当部署）や関係機関・団体が参集して、各自が収集した情報から、復旧状況の確認を行い、ボランティアによる支援活動の継続の必要性を検討し、災害ボランティアセンターの閉鎖の適否を協議する。
- ② 閉鎖に向けて、活動の継承先・継承方法、設置場所の現状復旧、物資や資金の処置、会計の精算等の残務処理などを協議する。
- ③ 災害ボランティアセンターの閉鎖が適当と判断した場合は、災害対策本部（災害ボランティア担当部署）や関係機関・団体で各自最終確認を得る。
- ④ 県災害ボランティアセンターに閉鎖を報告する。

### (3) 公表

- 災害ボランティアセンターの完全閉鎖前に、住民への広報、関係機関・団体への周知、マスコミ等への情報提供を行う。

\*閉鎖日時を明示し、閉鎖までに対応すべき連絡に備える。また、閉鎖後の対応先、連絡先も必ず明示しておく。

### (4) 閉鎖決定後の対応

#### ① 引き継ぎ

- 自立に至っていない被災者を継続して支援する地域組織や地元のボランティアを後方支援するため、市町社会福祉協議会等のボランティアセンターなどを中心とする地元関係者に業務の引き継ぎを行う。
- 被災者および災害ボランティアに関する資料の引き継ぎにあたっては、個人情報の取り扱いに注意する。

#### ② ボランティアへの連絡

- ボランティアへ自主的な活動の終了と被災地からの撤退を連絡する。

#### ③ 残務整理

- 速やかに次の事務処理を行い、設置場所からの退去に努める。

##### ア. 会計事務

- 未払金の支払い
- 民間助成団体への報告書類等の提出と精算
- 現金・預金・物品の残高の確定

##### イ. 残余財産の処分

- 資機材・物資の保管場所の確保と保管方法の調整
- 残金・資機材・物資のセンター業務引き継ぎ団体への寄贈
- 関係機関・団体への寄贈の報告

##### ウ. 礼状の送付

- 個人ボランティア・団体ボランティア（必要に応じ）
- ボランティアの派遣に協力された団体
- 資金の寄附や物資・場所の提供をされた団体や個人

##### エ. 報告書の作成

- 活動の記録や課題の整理
- 関係機関・団体等への報告書の配布

##### オ. 設置場所の現状復旧

- 物品・仮設物の撤去、廃棄物の処分、清掃
- 破損箇所の確認・修復

## 11. 復興に向けて

### (1) 災害ボランティアセンターの閉鎖

- 災害ボランティアによる活動は、被災直後に、被災者を短期、かつ集中的に支援することにより、災害により被災者が抱えることとなった当面の重大な生活課題、つまり自立への支障を取り除くことで、被災者の自立への意欲を導きだし、被災地の立ち直りや復興への始動を助けることが目的であり、その点では、復興を目的としつつ、復旧の活動に近い役割を担っている。
- このため、一定の成果が確認できた時期に、災害ボランティアセンターを閉鎖するのは必然でもあり、ある意味、センターの閉鎖は、復旧から復興への中間、または過程にあるといえる。

### (2) 閉鎖と復興

- 復興とは、単に被災前の状態に戻る復旧、現状復帰ではなく、被災前よりも安全・安心なまちとなり、そこに住み、生活する人がいきいきとし、まちが元気になることである。復興は行政のみでは進められず、行政と住民が協働で進めることにより、復興への活動を地域社会の活性化、新たなまちづくりに結びつける必要がある。この復興、まちづくりの主役は、行政でも専門家でもなく、地域のことを一番よく知り、地域で生活する住民自身である。
- 復興の中心となるのは、災害ボランティアの活動や地域の共助によって、人と人とのつながりを再認識し、地域のことは地域で考えるという意識を持った住民の方や、自己決定、自己責任の基に自発的に支援活動をしてきた地元のボランティアの方など、いわゆる「市民」と呼ばれる方々であると思われる。  
災害ボランティアセンターの閉鎖後は、このような「市民」の力をつなぎ合わせ、地域が一体となったまちづくりに生かしていく活動が必要である。

### (3) 新たなボランティア活動

- 復旧とともに、被災者自身による自立への活動や被災地の復興への活動が増え、災害ボランティアの活動も被災者の活動を支援する方向へと変化していく。この過程において、災害ボランティアセンターは、閉鎖後を見据え、被災者の中から復興の担い手となる市民を育て、センターの設置や運営のため連携・協働してきた行政と市民、あるいは市民のネットワークを復興のためのネットワークへ移行できるようにしていく必要がある。

- 災害ボランティアセンターの閉鎖とは、被災地に復興の担い手が生まれ、災害ボランティアの活動や支援で培われた連携・協働のネットワークが引き継がれる時であり、被災地におけるボランティア活動の終了ではなく、被災地の復興に向けた新たなボランティア活動の1ステップである。

**様 式 【見 本】**



• 情報ボード	41
• ニーズ受付票	43
• ニーズ紹介票	44
• ボランティア活動説明書	45
• ボランティア受付票	46
• 健康チェック票	47
• ボランティア団体受付票	48
• ボランティア活動報告書	49
• グループ名簿	50
• グループリーダーへのお願い	51
• 資機材管理表	52
• 資機材貸出リスト	53
• 資機材貸出表	54
• 車両管理表	55
• 配車表	56
• 活動集計表	57

## 情報ボード（センター内の情報）

組 織 ・ 業 務	ス タ ッ フ	ボ ラン テ ィ ア 活 動 状 況				
(組織・業務の変更、サテライトセンターの設置など)	(スタッフの異動など)	月 日	ボ ラン テ ィ ア 数	ニ ー ス 件 数	マ ッ チ ン グ 数	
資 機 材 ・ 物 資	炊 ぎ 出 し ・ 食 事	ゴ ミ				
(受理した資機材、物資など)	(炊き出し、食事のお知らせ)	(ゴミの収集日など)				

## 情報ボード（センター外の情報）

被災状況	交通状況	天候
(被災地の様子、被害状況、二次災害の危険の注意など)	(鉄道や道路の障害箇所、復旧状況など)	(気象情報など)
宿泊	広報	
(ボランティアが宿泊できる施設など)	(マスコミへの提供情報など)	

依頼者情報

## ニーズ受付票

受付番号	受付日時	ニーズ受付担当者
	月 日 時 分	

ふりがな				依頼者	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 関係者 ( ) [本人との関係: ]
ボランティアを必要としている人の氏名	独居高齢者・障害者・その他 ( )				
性別	男・女	年齢		活動場所への行き方・目印等	
ふりがな					
住所					
ふりがな					
活動場所					
連絡先	TEL (固定) (携帯)	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他 ( )			
依頼内容					
特記事項					
対応(結果)	<input type="checkbox"/> センター対応 <input type="checkbox"/> 他機関を紹介 (紹介先: ) <input type="checkbox"/> その他 ( )				
その他	※高齢者・障害者の場合、平時に利用されているサービス・事業所・施設名など				

※ 両面印刷で作成し、記入後、裏面をコピーしたものを「ニーズ紹介票」として使用する。

※ 個人情報に記載されているため、必ず、スタッフが所有し、紛失等の無いよう注意する。

# ニーズ紹介票

裏

支援活動情報

受付番号

作業希望日時	至急・指定（ 月 日 午前・午後 : ）	
ボランティア 必要人数	名	
活動場所	○経路： ○目印等：	
依頼内容	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> その他（ ）	<input type="checkbox"/> 重労働 <input type="checkbox"/> 軽作業 <input type="checkbox"/> 屋外 <input type="checkbox"/> 屋内
必要資機材等	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> パール <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
特記事項		
配車の有無	有・無	

ボランティア氏名記入欄（この活動を希望される方は、下欄に氏名：フルネームをお書きください。）

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

※ 本票は、コピーして、「ニーズボード」への掲示やグループリーダーへ渡す資料として使用する。

# ボランティア活動説明書

## 〔出発までの流れ〕

- ① 受付 : 受付票、健康チェック票の記入、名札の記入と着用をしてください。
- ② 保険加入: ボランティア活動保険の手続きをしてください。(未加入の方のみ)
- ③ 活動選択: 活動メニューを掲示、紹介します。希望の活動を選択してください。
- ④ グループING: 活動するグループを編成し、グループリーダーを選出します。
- ⑤ オリエンテーション: 活動内容と活動中の注意事項を説明、確認します。
- ⑥ 資機材貸出 : 活動に必要な資機材をお受け取りください。
- ⑦ 配車 : 活動場所へ車で移動する場合、指示に従い乗車してください。
- ⑧ 出発 : 気を付けていってらっしゃい。

## 〔ボランティアの心構え〕

- ・ 「なんでもやります」ではなく、「一緒にやりましょう」という気持ちで望みましょう。
- ・ 被災者の自立を助ける支援者に徹しましょう。
- ・ 活動中に知りえた個人情報は、外部に漏らさないようにしましょう。
- ・ 家族や親族を亡くした人もいます。被災者の気持ちに寄り添い活動しましょう。

## 〔活動中の注意事項〕

- ・ 屋内での活動の場合は、靴を脱ぐか、土足でもいいか確認してください。
- ・ 1時間に10分の休憩を取りましょう。水分や塩分もしっかり取ってください。
- ・ “ごみ”と判断する前に、必ず依頼者に確認をとってください。
- ・ グループ行動をとってください。
- ・ ケガをしたときなど問題が生じた時はグループリーダーに報告してください。
- ・ 自分の持ち物は自分で管理してください。

## 〔帰ってきたら〕

- ① 資機材の洗浄: 汚れた資機材は、「洗い場」で洗ってください。
- ② 資機材の返却: 借りた資機材は、借りた場所へ返してください。
- ③ 手洗い・うがい: 必ず、手洗い、うがいをしてください。
- ④ 活動報告 : グループリーダーの方は、「活動報告書」を書いてください。
- ⑤ 休憩 : 休憩所で心身を休めてから、お帰りください。お疲れ様でした。

※ 体調の不良があれば、「保健衛生班」へ必ずお申し出ください。

連絡先

〇〇〇〇〇〇災害ボランティアセンター

TEL 000-0000-0000



# ボランティア受付票

表

受付日	平成      年      月      日 (   )	受付番号	
-----	-------------------------------	------	--

※太線内のみご記入ください。裏面の「健康チェック票」もご記入ください。

ふりがな				生年月日	大正 昭和      年      月      日 平成		
氏名				性別	男・女	年齢	
住所	〒      -						
TEL	(      )      -	携帯		PHS			
緊急連絡先	緊急時に上記以外の連絡先があれば記入してください。 TEL						
保有資格 技術	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護師・保健師 <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> OT <input type="checkbox"/> ST <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> 通訳(      語) <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 建築士 <input type="checkbox"/> 大工 <input type="checkbox"/> その他(      )						
ボランティア 活動保険	加 入 済      ・      未 加 入						
ボランティア 経験の有無	無・有→	災害支援活 動の有無	無・有→	当地での活動 (センター受付)	無・有→	前回の活動日 (   月   日)	
活動(予定) 期間	本日のみ・      日間(   月   日(   )~   月   日(   ))						

※記載された情報はセンターにおいて管理し、災害ボランティア活動以外の目的には使用しません。

備 考		
	受付者	

# 健康チェック票

裏

◎ 安全に活動いただくため、あなたの健康状態の確認が必要です。記入にご協力ください。

氏 名	
-----	--

普 段 の 血 圧		／	
血 液 型		( + ・ - )	
治療中の病気	心臓病	なし ・ ある	→ 薬 ( なし ・ ある )
	脳卒中	なし ・ ある	→ 薬 ( なし ・ ある )
	糖尿病	なし ・ ある	→ 薬 ( なし ・ ある )
	その他	なし ・ ある	→ (病名 )
なったことがある病気	心臓病	なし ・ ある	(時期 年頃)
	脳卒中	なし ・ ある	(時期 年頃)
	熱中症	なし ・ ある	(時期 年頃)
	その他	なし ・ ある	(病名 )
治ってないケガ		なし ・ ある	(部位 )
前日の就寝・睡眠時間		就寝時刻	: (睡眠時間: 時間)
前日の飲酒		なし ・ ある	(量 )
その他 (健康上留意すべきこと等)			

- ※ 高血圧、心臓病、その他の病気の方は、重労働をお断りすることもありますのでご了承ください。
- ※ 治ってないケガがある場合、泥水などが傷口に触れて化膿する可能性があります。ご相談ください。
- ※ 健康チェックで異常がなくても、作業中に身体の不調がありましたら、ただちに作業を中止し、グループリーダーに報告してください。(センター内の場合は、保健衛生班へ連絡してください。)
- ※ 自分の周りの方がぐったりしていたり、具合が悪そうでないか、お互いに注意しましょう。

# ボランティア団体受付票

受付日	平成 年 月 日 ( )	受付番号	
-----	--------------	------	--

※太線内のみご記入ください

来所方法	<input type="checkbox"/> 貸切バス ( 台) <input type="checkbox"/> 自動車 ( 台) <input type="checkbox"/> その他 ( ) 来所(予定)日時: 月 日 時 ※本票を来所前に送付しているときのみ記入		
活動希望年月日・時間	平成 年 月 日 : ~ :		
活動人数	男性 人	女性 人	合計 人
団体名		担当者名	
所在地 (事務局所在地、または代表者住所)			
電話番号		携帯番号	
ボランティア活動保険加入	加入済人数	人	
	本日加入人数	人	
<b>活動者名簿</b>  ※ボランティア活動保険未加入者は番号に○をしてください。		氏名	
	1		16
	2		17
	3		18
	4		19
	5		20
	6		21
	7		22
	8		23
	9		24
	10		25
	11		26
	12		27
	13		28
	14		29
15		30	

※記載された情報はセンターにおいて管理し、災害ボランティア活動以外の目的には使用はしません。

備考		受付者
----	--	-----

# ボランティア活動報告書

	ニーズ受付番号		
活動日時	平成 年 月 日 : ~ :		
グループ リーダー 氏 名	(連絡先 )	ボランティア 活動人数	計 名 (男 名, 女 名)
活動場所			
活動内容	<input type="checkbox"/> 指示通り <input type="checkbox"/> 指示と異なる ( ) ●内 容 <input type="checkbox"/> 片付け・掃除 <input type="checkbox"/> 家具等運び出し <input type="checkbox"/> 生活・家事援助 <input type="checkbox"/> 物資等の仕分け・運搬 <input type="checkbox"/> 炊出し・配食 <input type="checkbox"/> 避難所の支援 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> その他 ( )		
結 果	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 未了 → 依頼者の継続希望 ( 有 ・ 無 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )		
対象者の 様子・困り 事など			
感 想			
特記事項 (ケガの有無)			
その他 (要望等)			

# グループ名簿

ニーズ受付番号:

グループリーダー氏名	
住 所	
携 帯 番 号	

グループ員氏名	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	

# グループリーダーへのお願い

## 〔出発する前に〕

- グループの人数を確認し、全員が揃ってから出発してください。
- 資機材は持って行く前に、必ず数を確認してください。

## 〔活動場所に着いたら〕

- 依頼者に「災害ボランティアセンターからきたこと」を伝えてください。
- トイレや手洗い用の水道の借用をお願いしてください。
- 依頼者に「活動内容」を確認してください。
- 危険なことや災害ボランティアとは関係のないと思われるものは、リーダーの判断で断ってください。（判断に迷う場合は、災害ボランティアセンターへ連絡してください）
- 謝金や謝礼品はお断りください。

## 〔活動中は〕

- 1時間に10分の休憩をとってください。
- 熱中症予防のため、水分や塩分をとるように促してください。
- ケガなど問題が発生した場合は、必ず災害ボランティアセンターへ連絡してください。ケガがひどい時は、救急車を呼んでから連絡してください。

## 〔活動が終了したら〕

- 〇〇時〇〇分までには活動を終了し、後片づけのうえ、人数・資機材の数を確認してください。
- 〇〇時〇〇分までに災害ボランティアセンターに帰ってきてください。
- 活動終了するときは、依頼者にその旨を伝え、継続して活動が必要な場合は、災害ボランティアセンターに連絡いただくようお願いください。
- 災害ボランティアセンターの車で活動場所へ行かれた場合は、活動終了を災害ボランティアセンターに連絡してください。（お迎えに行きます。）

## 〔センターに帰ったら〕

- 災害ボランティアセンターに帰ったら、資機材を洗い場で洗ってお返してください。
- 活動報告書を記入し、「ボランティア受付班」に提出してください。（提出時、簡単に活動内容をお聞きします。）

### 《連絡先》

〇〇〇災害ボランティアセンター

TEL 〇〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇



## 資機材管理表

(NO.         )

資機材・物資名	
---------	--

月 日	受理数	持出数 処分数	在庫数	左のうち 破損等 数	メーカー名	品名・機種・容量等	表示番号	備 考

- (注) 1. 「表示番号」は、バイク、自転車など、個別に特定することが必要な資機材に表示する番号を記入する。  
      (「表示番号」が必要な資機材は、1欄に1台を記載すること)
2. 「メーカー名」、「品名・機種・容量等」は、食品、飲物など区分することが必要な資機材・物資の場合に記載する。

## 資機材貸出リスト（返却チェック票）

ニーズ受付番号			
グループリーダー 氏名		グループ 人数	人
グループリーダー 連絡先			

No.	機材名	数量	返却	No.	機材名	数量	返却
1	バイク(No.            )			21			
2	自転車(No.            )			22			
3	一輪車			23			
4	シャベル			24			
5	スコップ			25			
6	ほうき			26			
7	ちりとり			27			
8	デッキブラシ			28			
9	ばけつ			29			
10	バール			30			
11	くぎ抜き			31			
12	のこぎり			32			
13	土嚢			33			
14	ごみ袋			34			
15	ロープ			35			
16	ビニールホース			36			
17	モップ			37			
18	じょうろ			38			
19	長靴			39			
20	手袋・軍手			40			

貸出日時	月	日	:	貸出者名	
返却日時	月	日	:	返却受付者名	

(注) 「バイク」、「自転車」のNo.は、「表示番号」を記入する。



# 車両管理表

利用区分									
月日	メーカー名	機種名	形式	排気量	定員	積載容量等	表示番号	保険証書番号等	備考

- (注) 1. 「利用区分」は、主にボランティアの送迎に使用する「活動用車両」と、主にスタッフが使用する「運営用車両」の別を記入する。  
2. 「形式」は、セダン、ワゴン、1ボックス等、自動車の形状がわかるよう記載する。  
3. 「表示番号」は、個別の車両が特定できるように設定した番号を記入する。

# 配 車 表

月                  日 (       )

ニ ー ス 受付番号	グループリーダー			送			迎			活動場所 (送迎先)
	氏 名	携帯番号	人数	時間	表示番号	運転者	時間	表示番号	運転者	
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			
				:			:			

- 【注】 1. 「送」「迎」欄の「時間」はセンター出発時刻を記入する。  
 2. 「送」「迎」欄の「運転者」は、配車した自動車を運転するスタッフの氏名を記入する  
 3. 「活動場所 (送迎先)」で、送り先と迎え先が異なる場合は、「迎え先」を余白に記入する。

# 活動集計表

月分

日	曜日	ニ ー ズ						ボランティア	
		受付件数	累計	紹介件数	累計	処理件数	累計	受付人数	累計

【注】 1. 「受付件数」は、ニーズを受け付けた件数（ニーズ受付票の枚数）  
2. 「紹介件数」は、ニーズを紹介した件数（ニーズ紹介票の枚数）  
3. 「処理件数」は、マッチングし、ボランティアが活動した件数（活動報告書の枚数）





# 資料

• 災害対策基本法（抜粋） .....	59
• 災害対策基本法施行令（抜粋） .....	61
• 災害救助法（抜粋） .....	61
• 災害救助法施行令（抜粋） .....	62
• 防災基本計画（災害ボランティア関係事項抜粋） .....	65
• ボランティア活動保険の概要 .....	66
• 災害時要援護者の避難支援ガイドライン	
• 滋賀県災害ボランティア活動連絡会規約・名簿	

# 災害対策基本法（抜粋）

## （定義）

第2条 この法律において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

### 1. 災害

暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害をいう。

### 2. 防災

災害を未然に防止し、災害が発生した場合における被害の拡大を防ぎ、及び災害の復旧を図ることをいう。

## （都道府県の責務）

第4条 都道府県は、当該都道府県の地域並びに当該都道府県の住民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、関係機関及び他の地方公共団体の協力を得て、当該都道府県の地域に係る防災に関する計画を作成し、及び法令に基づきこれを実施するとともに、その区域内の市町村及び指定地方公共機関が処理する防災に関する事務又は業務の実施を助け、かつ、その総合調整を行なう責務を有する。

2 都道府県の機関は、その所掌事務を遂行するにあたっては、前項に規定する都道府県の責務が十分に果たされることとなるように、相互に協力しなければならない。

## （市町村の責務）

第5条 市町村は、基礎的な地方公共団体として、当該市町村の地域並びに当該市町村の住民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、関係機関及び他の地方公共団体の協力を得て、当該市町村の地域に係る防災に関する計画を作成し、及び法令に基づきこれを実施する責務を有する。

2 市町村長は、前項の責務を遂行するため、消防機関、水防団等の組織の整備並びに当該市町村の区域内の公共的団体等の防災に関する組織及び住民の隣保協同の精神に基づく自発的な防災組織（第8条第2項において「自主防災組織」という。）の充実を図り、市町村の有するすべての機能を十分に発揮するように努めなければならない。

3 消防機関、水防団その他市町村の機関は、その所掌事務を遂行するにあたっては、第1項に規定する市町村の責務が十分に果たされることとなるように、相互に協力しなければならない。

## （地方公共団体相互の協力）

第5条の2 地方公共団体は、第4条第1項及び前条第1項に規定する責務を十分に果たすため必要があるときは、相互に協力するように努めなければならない。

I

II

様  
式

資  
料

### (住民等の責務)

第7条 地方公共団体の区域内の公共的団体、防災上重要な施設の管理者その他法令の規定による防災に関する責務を有する者は、法令又は地域防災計画の定めるところにより、誠実にその責務を果たさなければならない。

2 前項に規定するもののほか、地方公共団体の住民は、自ら災害に備えるための手段を講ずるとともに、自発的な防災活動に参加する等防災に寄与するように努めなければならない。

### (施策における防災上の配慮等)

第8条 国及び地方公共団体は、その施策が、直接的なものであると間接的なものであるとを問わず、一体として国土並びに国民の生命、身体及び財産の災害をなくすることに寄与することとなるように意を用いなければならない。

2 国及び地方公共団体は、災害の発生を予防し、又は災害の拡大を防止するため、特に次に掲げる事項の実施に努めなければならない。

1. 災害及び災害の防止に関する科学研究とその成果の実現に関する事項
2. 治山、治水その他の国土の保全に関する事項
3. 建物の不燃堅牢化その他都市の防災構造の改善に関する事項
4. 交通、情報通信等の都市機能の集積に対応する防災対策に関する事項
5. 防災上必要な気象、地象及び水象の観測、予報、情報その他の業務に関する施設及び組織並びに防災上必要な通信に関する施設及び組織の整備に関する事項
6. 災害の予報及び警報の改善に関する事項
7. 地震予知情報（大規模地震対策特別措置法（昭和53年法律第73号）第2条第2号の地震予知情報をいう。）を周知させるための方法の改善に関する事項
8. 気象観測網の充実についての国際的協力に関する事項
9. 台風に対する人為的調節その他防災上必要な研究、観測及び情報交換についての国際的協力に関する事項
10. 火山現象等による長期的災害に対する対策に関する事項
11. 水防、消防、救助その他災害応急措置に関する施設及び組織の整備に関する事項
12. 地方公共団体の相互応援に関する協定の締結に関する事項
13. 自主防災組織の育成、ボランティアによる防災活動の環境の整備その他国民の自発的な防災活動の促進に関する事項
14. 高齢者、障害者、乳幼児等特に配慮を要する者に対する防災上必要な措置に関する事項
15. 海外からの防災に関する支援の受入れに関する事項
16. 被災者に対する的確な情報提供に関する事項
17. 防災上必要な教育及び訓練に関する事項
18. 防災思想の普及に関する事項

3 国及び地方公共団体は、災害が発生したときは、すみやかに、施設の復旧と被災者の

援護を図り、災害からの復興に努めなければならない。

## 災害対策基本法施行令（抜粋）

（政令で定める原因）

第1条 災害対策基本法（以下「法」という。）第2条第1号の政令で定める原因は、放射性物質の大量の放出、多数の者の遭難を伴う船舶の沈没その他の大規模な事故とする。

## 災害救助法（抜粋）

### 第1章 総則

第1条 この法律は、災害に際して、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、災害にかかった者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

第2条 この法律による救助（以下「救助」という。）は、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市町村（特別区を含む。）の区域（地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市にあっては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。）内において当該災害にかかり、現に救助を必要とする者に対して、これを行なう。

第3条から第21条まで 削除

### 第2章 救助

第22条 都道府県知事は、救助の万全を期するため、常に、必要な計画の樹立、強力な救助組織の確立並びに労務、施設、設備、物資及び資金の整備に努めなければならない。

第23条 救助の種類は、次のとおりとする。

1. 収容施設（応急仮設住宅を含む。）の供与
2. 炊出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
3. 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
4. 医療及び助産
5. 災害にかかった者の救出

I

II

様式

資料



6. 災害にかかった住宅の応急修理
  7. 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
  8. 学用品の給与
  9. 埋葬
  10. 前各号に規定するもののほか、政令で定めるもの
- 2 救助は、都道府県知事が必要があると認めた場合においては、前項の規定にかかわらず、救助を要する者（埋葬については埋葬を行う者）に対し、金銭を支給してこれを行なうことができる。
- 3 救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、命令でこれを定める。

## 災害救助法施行令（抜粋）

第1条 災害救助法（昭和22年法律第118号。以下「法」という。）第2条に規定する政令で定める程度の災害は、次の各号のいずれかに該当する災害とする。

1. 当該市町村（特別区を含む。以下同じ。）の区域（地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の19第1項の指定都市にあっては、当該市の区域又は当該市の区の区域とする。以下同じ。）内の人口に応じそれぞれ別表第1に定める数以上の世帯の住家が滅失したこと。
  2. 当該市町村の区域を包括する都道府県の区域内において、当該都道府県の区域内の人口に応じそれぞれ別表第2に定める数以上の世帯の住家が滅失した場合であって、当該市町村の区域内の人口に応じそれぞれ別表第3に定める数以上の世帯の住家が滅失したこと。
  3. 当該市町村の区域を包括する都道府県の区域内において、当該都道府県の区域内の人口に応じそれぞれ別表第4に定める数以上の世帯の住家が滅失したこと又は当該災害が隔絶した地域に発生したものである等災害にかかった者の救護を著しく困難とする厚生労働省令で定める特別の事情がある場合であって、多数の世帯の住家が滅失したこと。
  4. 多数の者が生命又は身体に危害を受け、又は受けるおそれが生じた場合であって、厚生労働省令で定める基準に該当すること。
- 2 前項第1号から第3号までに規定する住家が滅失した世帯の数の算定に当たっては、住家が半壊し又は半焼する等著しく損傷した世帯は2世帯をもって、住家が床上浸水、土砂のたい積等により一時的に居住することができない状態となった世帯は3世帯をもって、それぞれ住家が滅失した1の世帯とみなす。

第2条から第7条まで 削除

第8条 法第23条第1項第10号に規定する救助の種類は、次のとおりとする。

1. 死体の捜索及び処理
2. 災害によって住居又はその周辺に運ばれた土石、竹木等で、日常生活に著しい支障を及ぼしているものの除去

第9条 救助の程度、方法及び期間は、応急救助に必要な範囲内において、厚生労働大臣が定める基準に従い、あらかじめ、都道府県知事が、これを定める。

- 2 前項の厚生労働大臣が定める基準によっては救助の適切な実施が困難な場合には、都道府県知事は、厚生労働大臣に協議し、その同意を得た上で、救助の程度、方法及び期間を定めることができる。

### 別表第1

市町村の区域内の人口	住家が滅失した世帯の数	※市町村単独の被害基準
5,000人未満	30	
5,000人以上15,000人未満	40	
15,000人以上30,000人未満	50	
30,000人以上50,000人未満	60	
50,000人以上100,000人未満	80	
100,000人以上300,000人未満	100	
300,000人以上	150	

### 別表第2

都道府県の区域内の人口	住家が滅失した世帯の数
1,000,000人未満	1,000
1,000,000人以上2,000,000人未満	1,500
2,000,000人以上3,000,000人未満	2,000
3,000,000人以上	2,500

### 別表第3

市町村の区域内の人口	住家が滅失した世帯の数
5,000人未満	15
5,000人以上15,000人未満	20
15,000人以上30,000人未満	25
30,000人以上50,000人未満	30
50,000人以上100,000人未満	40
100,000人以上300,000人未満	50
300,000人以上	75

※都道府県と市町村合わせた被害基準（別表第2の被害かつ別表第3の被害があることが要件）

#### 別表第4

都道府県の区域内の人口	住家が滅失した世帯の数
1,000,000人未満	5,000
1,000,000人以上2,000,000人未満	7,000
2,000,000人以上3,000,000人未満	9,000
3,000,000人以上	12,000

※都道府県単独の被害基準

【注】※の記載は事務局による注釈

# 防災基本計画

(災害ボランティア関係事項抜粋)

## 第1編 総則

### 第2章 防災の基本方針

#### ○周到かつ十分な災害予防

国民の防災活動を促進するための住民への防災思想・防災知識の普及、防災訓練の実施、並びに自主防災組織等の育成強化、ボランティア活動の環境整備、企業防災の促進等

#### ○迅速かつ円滑な災害応急対策

ボランティア、義援物資・義援金、海外からの支援の適切な受入れ

## 第2編 震災対策編

### 第1章 災害予防

#### 第3節 国民の防災活動の促進

##### 3 国民の防災活動の環境整備

###### (2) 防災ボランティア活動の環境整備

○地方公共団体は、ボランティア団体と協力して、発災時の防災ボランティアとの連携について検討するものとする。

○国及び地方公共団体は、日本赤十字社、社会福祉協議会等やボランティア団体との連携を図り、災害時においてボランティア活動が円滑に行われるよう、その活動環境の整備を図るものとする。その際、平常時の登録、研修制度、災害時におけるボランティア活動の調整を行う体制、ボランティア活動の拠点の確保等について検討するものとする。

### 第2章 災害応急対策

#### 第12節 自発的支援の受入れ

##### 1 ボランティアの受入れ

○国、地方公共団体及び関係団体は、相互に協力し、ボランティアに対する被災地のニーズの把握に努めるとともに、ボランティアの受付、調整等その受入れ体制を確保するよう努めるものとする。ボランティアの受入れに際して、老人介護や外国人との会話力等ボランティアの技能等が効果的に活かされるよう配慮するとともに、必要に応じてボランティアの活動拠点を提供する等、ボランティアの活動の円滑な実施が図られるよう支援に努めるものとする。

I

II

様  
式

資  
料

## 平成19年度 ボランティア活動保険の概要

ボランティア活動中の様々な事故によるケガや賠償責任を補償

### 〔本制度の契約形態〕

本制度は、ボランティア個人またはボランティアグループ等が加入申込者となり、ボランティア個人を被保険者として全国社会福祉協議会が一括して保険会社と締結する団体契約です。

### 〔加入申込者〕（加入できる方）

社会福祉協議会およびその会員・構成員、ならびにボランティア個人またはボランティアグループ、NPO法人またはその所属の無償のボランティア（ただし、社会福祉協議会に登録または委嘱されていることが必要です。）

### 〔被保険者〕（補償の対象となる方）

- ボランティア個人
- ボランティアの監督義務者<sup>\*1</sup>      • NPO法人<sup>\*2</sup>（賠償事故のみ）

※1 ボランティアが子供などの未成年者で責任能力がない場合には、親権者などの監督義務者が法律上の損害賠償責任を負う場合があるため、被保険者としています。

※2 NPO法人に所属するボランティアの場合、ボランティアの活動中の事故により、NPO法人が法律上の賠償責任を負う場合があるため、被保険者としています。

### 〔補償内容・補償金額・掛金〕

- 活動には活動のための学習会または会議も含まれます。
- 活動場所と自宅との往復途上の事故も補償の対象となります。  
自宅以外の場所から出発する場合は、その場所と活動場所の途上となります。（ただし、通常の往復経路であること）
- ボランティア自身の食中毒（O-157等）や特定感染症<sup>\*1</sup>も補償します。
- 熱中症（日射病や熱射病）も基本タイプで補償の対象となります。
- 入院時は1,000日まで補償します。
- 天災タイプでは、天災（地震・噴火・津波）によるケガも補償します。
- 台風などの風水害によるケガは、基本タイプで補償されます。
- 第三者の故意による加害行為<sup>\*2</sup>、ひき逃げ<sup>\*3</sup>によりケガをした場合には、死亡保険金、後遺障害保険金、入院保険金について下記補償金額の2倍お支払します。

※1 特定感染症とは…O-157、腸チフス、細菌性赤痢、ペスト、エボラ出血熱、クリミア  
コンゴ出血熱、マールブルグ病、コレラ、パラチフス、ジフテリア、  
ポリオ、ラッサ熱

感染症予防法の定める1類・2類・3類感染症を発病された場合、後遺障害保険金・入院保険金・通院保険金・葬祭費用（300万円限度）をお支払します。（死亡保険金は支払対象外です）

※2 警察に届け出た場合

※3 事故の日から60日を経過しても加害者が特定できない場合

保険金の種類	保 険 金 の 内 容	加入プラン・補償金額			
		Aプラン	Bプラン	Cプラン	
傷害事故 (注1)	死亡保険金	ケガのため、事故の日から180日以内に不幸にして亡くなられたとき、死亡保険金額の全額をお支払いたします。(注2)	1,418万円	2,553万円	4,098万円
	後遺障害保険金	ケガのため、事故の日から180日以内に身体の一部を失ったり、その機能に重大な障害を永久に残されたときは、その程度に応じて後遺障害保険金額の3～100%をお支払いたします。(注2)	1,418万円 (限度額)	2,553万円 (限度額)	4,098万円 (限度額)
	入院保険金 (1日につき)	ケガのため入院されたときは、事故の日から1000日以内の入院日数に対して入院保険金日額をお支払いたします。	7,000円	11,000円	14,000円
	通院保険金 (1日につき)	ケガのため医師の治療を受けたときは、事故の日から1000日以内の通院日数(90日限度)に対し通院保険金日額をお支払いたします。(注3)	4,500円	7,000円	9,000円
	手術保険金	入院保険金をお支払いする場合で、そのケガのために手術を受けたとき入院保険金日額に手術の種類に応じた倍率(10倍、20倍または40倍)を乗じた額を上乗せしてお支払いたします。			
賠償事故	賠償責任保険金 (対人・対物共通)	第三者の身体または財物に損害を与え、法律上の賠償責任を負ったとき保険金をお支払いたします。 (注4) 免責金額はありません。	5億円 (限度額)	5億円 (限度額)	5億円 (限度額)
掛 金 (年間)		基本タイプ	A 280円	B 460円	C 650円
		天災タイプ	天災A 520円	天災B 880円	天災C 1,280円

(注1) 傷害事故の保険金は、健康保険・生命保険・加害者からの賠償金などとは関係なくお支払いたします。

(注2) 死亡保険金および後遺障害保険金のお支払いは合計して、補償期間を通じて死亡保険金額を限度とします。

(注3) 平常の生活または業務ができる程度に治った日までの日数とします。

(注4) 人格権の侵害により、法律上の賠償責任を負った場合も保険金をお支払いたします。

- 補償期間の途中で加入する場合も上記の掛金となります。なお、中途脱退による掛金の払戻はありません。
- 中途でのボランティアの入替えはできません。

### 〔補償期間〕

平成19年4月1日午前0時から平成20年3月31日午後12時までです。

4月1日以降の中途加入については、加入申込手続きの完了した日の翌日午前0時から当該年度の3月31日午後12時までとなります。

I

II

様式

資料



## 〔対象となるボランティア活動〕

日本国内における「自発的な意思に他人や社会に貢献する無償の活動」で、次の①～③のいずれかに該当する活動とします。

- ① ボランティアグループの会則に則り企画、立案された活動  
(グループが社会福祉協議会に登録されていることが必要です。)
- ② 社会福祉協議会に届出た活動
- ③ 社会福祉協議会に委嘱された活動

## ※対象とならないボランティア活動

### ◎自発的な意志による活動とは考え難いもの

- (例) ・学校管理下にある先生、生徒のボランティア活動
- ・道路交通法違反者への行政処分としてのボランティア活動
- ・免許、資格、単位取得を目的とした活動

### ◎PTA、自治会、町内会、老人クラブなどボランティア活動以外の目的でつくられた団体・グループが行う組織運営や団体構成員の親睦のための活動

- (例) ・自治会の総会、懇親会、レクリエーション活動など

### ◎有償のボランティア活動（交通費、昼食代、活動のための原材料費の支給については無償とみなします。）

- (例) ・報酬が時給・日給・月給等で支払われる場合

### ◎保険上免責となっているボランティア活動

- (例) ・海難救助または山岳救助ボランティア活動
- ・銃器を使用する害獣駆除ボランティア活動
- ・野焼き・山焼きを行うまたはチェーンソーを使用する森林ボランティア活動

## 〔保険金をお支払する主な例〕

### 1. 傷害事故

ボランティアがボランティア活動中の急激・偶然・外来の事故によりケガをした場合

- ・清掃ボランティア活動中、転んでケガをした。
- ・街頭募金ボランティア活動中、交通事故によりケガをした。
- ・活動中、食べた弁当でボランティア自身が食中毒になった

### 2. 賠償事故

ボランティアがボランティア活動中の偶然な事故により、他人の身体または財物を損壊させたことにより法律上の賠償責任を負った場合

- ・入浴ボランティア活動中、誤ってお年寄りにケガをさせた。
- ・家事援助ボランティア活動で清掃中、誤って花瓶を落とした。
- ・自転車ボランティア活動に向かう途中、誤って他人にケガをさせた



## 〔保険金をお支払いできない主な例〕

### 1. 傷害事故

- ① 被保険者または保険金受取人の故意によるケガ
- ② 自殺行為、犯罪行為、無資格運転、酒酔い運転中等のケガ
- ③ 脳疾患、疾病（心臓疾患を含む）、心神喪失によるケガ
- ④ 頸部症候群（いわゆる「むちうち症」）または腰痛で他覚症状のないもの
- ⑤ 地震、噴火、津波によるケガ（ただし、天災タイプに加入している場合は補償の対象となります）
- ⑥ 職業または職務に従事している間のケガ

### 2. 賠償事故

- ① 被保険者の故意による事故
  - ② 被保険者の心神喪失に起因する事故
  - ③ 同居の親族に対する事故
  - ④ 自動車、航空機、銃器による事故
  - ⑤ 地震、噴火、津波による事故
  - ⑥ 職業上の業務遂行に起因する事故
  - ⑦ 医療行為（関連類似行為を含む）に起因する事故
- ※自動車による事故は、加入者自身の障害のみが対象となり、対人・対物事故等の賠償責任については対象となりません。（自動車保険での対象となります。）

## 〔加入申込手続き〕

- ① 所定の「加入申込書」に必要事項を記入・捺印の上、掛金を添えて、最寄りの社会福祉協議会に提出してください。既作成の名簿がある場合は、「加入申込書」に名簿コピーを添付して下さい。（名簿の書式は問いませんが、個々の加入者の加入プランを明記してください。）
- ② 社会福祉協議会がその内容を確認、受付印を押印し、掛金を受領することによって加入申込手続きの完了といたします。

## 〔事故が起きたら〕

ただちに、加入申込手続きを行った社会福祉協議会を通じて、以下の事項をご連絡ください。

- ① ボランティアの氏名、住所、連絡先
- ② 事故発生の日時、場所
- ③ 事故の原因、状況
- ④ ケガの程度、病院名（傷害事故）
- ⑤ 相手（被害者）の氏名、住所、連絡先、ケガまたは損害の程度（賠償事故）

- ※ 事故日から30日以内に連絡がない場合には、保険金をお支払いできないことがありますのでご注意ください。また、賠償事故の場合、示談に際して承認が必要ですので、必ず事前にご相談下さい。承認なしに示談された場合には、保険金をお支払いできないことがありますので注意して下さい。

## 〔大規模災害時のボランティア活動保険加入〕

### 1. 大規模災害とは

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

### 2. 大規模災害時ボランティアの承認の流れ

ボランティア活動保険の特約では、次のとおり定めています。

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

つまり、保険契約者である全国社会福祉協議会が被災地の都道府県社会福祉協議会の要請により、または被災地の状況から緊急性・広域的に対応が必要と判断した場合は、直接、保険会社に通知し、保険会社が承認します。

### 3. 通常の加入方法との違い

#### (1) 補償開始

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

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

#### (2) 加入申込

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

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

## 〔問い合わせ先〕

〒100-8980 東京都千代田区霞ヶ関3-3-2 新霞ヶ関ビル  
社会福祉法人 **全国社会福祉協議会** 総務部 TEL 03-3581-7851  
FAX 03-3581-7854  
<http://www.fukushihoken.co.jp>

取扱代理店 株式会社 **福祉保険サービス** TEL 03-3581-4667  
FAX 03-3581-4763

# 災害時要援護者の避難支援 ガイドライン

平成18年3月

災害時要援護者の避難対策に関する検討会

## 目 次

はじめに	1
課題 1 情報伝達体制の整備	3
1-1 災害時要援護者支援班の設置	3
(1) 災害時要援護者支援班の設置	3
(2) 消防団や自主防災組織、福祉関係者等との 情報伝達体制の整備	3
1-2 避難準備情報等の発令・伝達	4
(1) 避難準備情報の発令	4
(2) 多様な手段の活用による通信の確保	4
課題 2 災害時要援護者情報の共有	6
2-1 要援護者情報の収集・共有方式	6
(1) 関係機関共有方式	6
(2) 手上げ方式	6
(3) 同意方式	6
2-2 要援護者情報の収集・共有へ向けた取組の進め方	7
(1) 対象者の考え方	7
(2) 関係機関共有方式、同意方式を活用した取組の方向性	7
① 関係機関共有方式の積極的活用	7
② 関係機関共有方式、同意方式を活用した取組の進め方	8
課題 3 災害時要援護者の避難支援計画の具体化	10
3-1 避難支援プラン策定の進め方	10
(1) 全体イメージ	10
(2) 避難支援者の定め方	10
(3) 個別計画の更新・管理等	11
(4) 個別計画の活用	11
3-2 避難支援プランの策定を通じた地域防災力の強化	12
(1) 防災に強いまちづくり	12
(2) 避難支援プランについての理解促進	13

課題4	避難所における支援	14
4-1	避難所における要援護者用窓口の設置	14
(1)	避難所における要援護者用窓口の設置	14
(2)	避難所からの迅速・具体的な支援要請	15
(3)	避難所における要援護者支援への理解促進	15
4-2	福祉避難所の設置・活用の促進	15
(1)	福祉避難所に関する理解の促進	15
(2)	福祉避難所の設置・活用の促進	16
課題5	関係機関等との連携	17
5-1	災害時における福祉サービスの継続（BCP）	17
(1)	福祉サービス提供者等との連携	17
(2)	福祉サービスの継続	17
5-2	保健師、看護師等の広域的な応援	18
(1)	保健師、看護師等の広域的な応援要請	18
(2)	広域的に応援派遣された保健師、看護師等の効果的な活動	18
5-3	要援護者避難支援連絡会議（仮称）等を通じた緊密な連携の構築	19
(1)	要援護者避難支援連絡会議等の運営	19
(2)	要援護者避難支援連絡会議等とボランティアとの連携	19

参考資料1 避難支援プラン策定の手順（例）

参考資料2 避難支援プラン実施の流れ（例）

別添資料 災害時要援護者の避難対策に関する先進的・積極的な取組事例

（省略） 1. 要援護者情報の収集・共有、避難支援プラン策定の取組事例

2. 避難所での支援を中心とした取組事例

## はじめに

平成16年7月の梅雨前線豪雨、一連の台風等における高齢者等の被災状況等を踏まえると、災害時要援護者（以下「要援護者」と略す。）の避難支援については、①防災関係部局と福祉関係部局等の連携が不十分であるなど、要援護者や避難支援者への避難勧告等の伝達体制が十分に整備されていないこと、②個人情報への意識の高まりに伴い要援護者情報の共有・活用が進んでおらず、発災時の活用が困難なこと、③要援護者の避難支援者が定められていないなど、避難行動支援計画・体制が具体化していないこと、の三つが大きな問題点として挙げられた。

要援護者の避難支援は自助・地域（近隣）の共助を基本とし、市町村は、要援護者への避難支援対策と対応した避難準備（要援護者避難）情報（以下、「避難準備情報」という。）を発令するとともに、要援護者及び避難支援者までの迅速・確実な伝達体制の整備が不可欠である。また、要援護者に関する情報（住居、情報伝達体制、必要な支援内容等）を平常時から収集し、電子データ、ファイル等で管理・共有するとともに、一人ひとりの要援護者に対して複数の避難支援者を定める等、具体的な避難支援計画（以下「避難支援プラン」と称する。）を策定しておくことが必要である。

避難支援体制の整備を進めるに当たっては、要援護者自らの積極的な取組が不可欠である。また、自助・共助による必要な支援が受けられない要援護者（以下「避難行動要支援者」と称する。）を早急に特定し、重点的に進める必要がある。発災時においては、避難支援プラン等を基に計画的・組織的な避難支援を実施することが重要である。

さらに、要援護者の避難対策を進めていくためには、①から③の問題点への取組に加えて、④避難所での支援、⑤関係機関等との連携が重要となる。そのため、避難所における要援護者用窓口の設置や、災害時における高齢者、障害者等への福祉サービスの継続（BCP）、要援護者避難支援連絡会議（仮称）等を通じた緊密な連携の構築等が重要となっている。

本ガイドラインに沿った取組は、災害の態様に応じて支援の内容は異なり得るものの、基本的な枠組みはあらゆる災害に対して活用できるものであると考える。そのため、想定される災害等、各地域の実情に合わせて進めていくことが効果的である。加えて、国、都道府県、市町村をはじめ関係機関等は、要援護者の避難支援の担当部・課等を明確にする必要がある。

今後、国、都道府県、市町村をはじめ関係機関等は、本ガイドラインの趣旨を十分理解して避難支援体制の整備に向けた取組を進める必要がある。その際、本ガイドラインとともに、別添の先進的・積極的な取組事例や「災害時要援護者の避難対策に関する検討会」の検討報告、避難支援プラン策定に関するモデル事業の成果報告書（18年3月予定 総務省消防庁）も参考とされたい。

いわゆる「災害時要援護者」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、障害者、外国人、乳幼児、妊婦等があげられている。

要援護者は新しい環境への適応能力が不十分であるため、災害による住環境の変化への対応や、避難行動、避難所での生活に困難を来すが、必要なときに必要な支援が適切に受けられれば自立した生活を送ることが可能である。

なお、要援護者情報の収集・共有に取り組んでいくに当たっては、現在の市町村の取組状況に関する次の①～③の例などを参考に、対象者の考え方（範囲）を明らかにし、重点的・優先的に進めていくことが重要である。

<例>

- ① 介護保険の要介護：要介護3（重度の介護を要する状態：立ち上がりや歩行などが自力でできない等）以上の居宅で生活する者を対象としている場合が多い。
- ② 障害程度：身体障害（1・2級）及び知的障害（療育手帳A等）の者を対象としている場合が多い。
- ③ その他：一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯を対象にしている場合が多い。



## 課題 1 情報伝達体制の整備

### 1-1 災害時要援護者支援班の設置

#### (1) 災害時要援護者支援班の設置

市町村は、福祉関係部局を中心とした横断的な組織として「災害時要援護者支援班」を設け、要援護者の避難支援業務を的確に実施すること。

<災害時要援護者支援班のイメージ>

#### 【位置付け】

平常時は、防災関係部局や福祉関係部局で横断的なPT（プロジェクト・チーム）を設置。災害時は、災害対策本部中、福祉関係部門内に設置。

#### 【構成】

平常時は、班長（福祉担当部課長）、班員（福祉担当者、防災担当者等）。避難支援体制の整備に関する取組を進めていくに当たっては、社会福祉協議会、自主防災組織等の関係者等の参加を得ながら進めること。災害時は、基本的に福祉担当部課長・者で構成。

#### 【業務】

平常時：要援護者情報の共有化、避難支援プランの策定、要援護者参加型の防災訓練の計画・実施、広報 等

災害時：避難準備情報等の伝達業務、避難誘導、安否確認・避難状況の把握、避難所の要援護者班（仮称・後述）等との連携・情報共有 等

#### (2) 消防団や自主防災組織、福祉関係者等との間の情報伝達体制の整備

市町村は、消防団や自主防災組織等、従来から地域防災の中心となっている団体等への情報伝達責任者（班）を明確にすること。消防団、自主防災組織等は、一部の構成員に過度な負担をかけないこと、不在時を想定した複数ルート化等に配慮しつつ、伝達網を整備すること。発災時は福祉関係者と連携しつつ、避難支援プラン等を基に情報伝達を実施すること。

また、福祉関係者との連携に関し、市町村は、各種協議会等を通じ、平常時から要援護者と接している社会福祉協議会、民生委員、ケアマネジャー、介護職員等の福祉サービス提供者、障害者団体等の福祉関係者と災害時要援護者支援班との連携を深めること。市町村は、福祉関係者に対する防災研修を定期的に実施するとともに、国は、福祉関係者が必要な防災研修や訓練を受講する仕組みについて検討すること。発災時には、これらが構築しているネットワークを情報伝達に活用すること。

民生委員、福祉サービス提供者、障害者団体等の福祉関係者は、ケアプランの策定時を含め、平常時の福祉サービス活動や避難支援プランの策定作業を通じて、要援護者や避難支援者への情報伝達方法についてきめ細かく把握すること。また、市町村の災害時要援護者支援班との連携を深めること。発災時は、災害時要援護者支援班、消防団、自主防災組織等と密に情報交換するとともに、避難支援プラン等を基に情報伝達を実施すること。

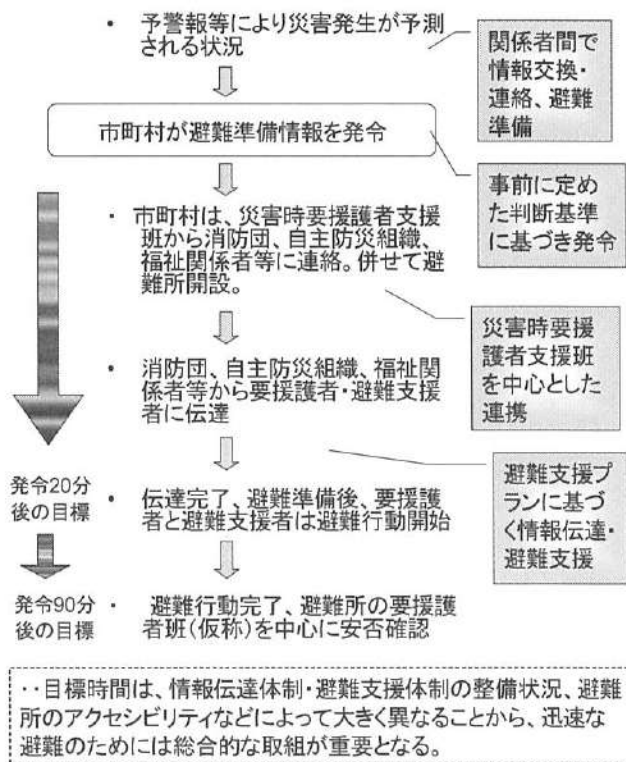
## 1-2 避難準備情報等の

### 発令・伝達

#### (1) 避難準備情報の発令

市町村は、「避難勧告等の判断・伝達マニュアル」に基づき、風水害時等における避難準備情報等の判断基準（具体的な考え方）を事前に定めた上、災害時に発令すること。また、これまで、「自主避難の呼び掛け」、「避難注意情報」等、地域ごとに様々な情報が発出されていたが、今後、避難行動に時間を要する者に避難を求めるものは、避難準備情報に標準化するとともに、国、都道府県、市町村等は、その周知徹底に努めること。

図1 集中豪雨時等における対応イメージ  
避難準備情報発令の場合



#### (2) 多様な手段の活用による通信の確保

風水害時等における要援護者や避難支援者への避難準備情報等の伝達や、災害時に様々な関係機関等の中で連携を図るため、要援護者を支援するための専用の通信手段の構築やインターネット（電子メール、携帯メール等）、災害用伝言ダイヤル「171」、災害用伝言板サービス（携帯電話を使用した安否確認サービス）、衛星携帯電話、災害時優先電話、公衆電話、簡易無線機等の様々な手段を活用すること。

また、避難支援のための通信の確保に当たっては、連絡を取り合う人や関係

機関等が誰であるか、連絡の内容はどのようなものか等を検討し、適切な通信手段を選択すること。そのため、どのような通信手段でどのように連絡を取り合うのか等を、平常時から確認し合うこと。

さらに、市町村、福祉関係者等は、要援護者の特性を踏まえつつ、要援護者の日常生活を支援する機器等の防災情報伝達への活用を進めること。

<例>

- ・ 聴覚障害者：インターネット（電子メール、携帯メール等）、テレビ放送（地上デジタル放送も含む。）、いわゆる「見えるラジオ」
- ・ 視覚障害者：受信メールを読み上げる携帯電話
- ・ 肢体不自由者：フリーハンド用機器を備えた携帯電話 等

## 課題2 災害時要援護者情報の共有

### 2-1 要援護者情報の収集・共有方式

避難支援プランを策定し、避難支援体制の整備を進めていくためには、平常時からの要援護者情報の収集・共有が不可欠である。現在、市町村を中心に、以下の三つの方式による取組が進められている。

#### (1) 関係機関共有方式

地方公共団体の個人情報保護条例において保有個人情報の目的外利用・第三者提供が可能とされている規定を活用して、要援護者本人から同意を得ずに、平常時から福祉関係部局等が保有する要援護者情報等を防災関係部局、自主防災組織、民生委員などの関係機関等の間で共有する方式。

＜個人情報保護条例において目的外利用・第三者提供が可能とされている規定例＞

- ・ 「本人以外の者に保有個人情報を提供することが明らかに本人の利益になると認められるとき」
- ・ 「実施機関が所掌事務の遂行に必要な範囲内で記録情報を内部で利用し、かつ、当該記録情報を利用することについて相当な理由があるとき」
- ・ 「保有個人情報を提供することについて個人情報保護審議会の意見を聴いて特別の理由があると認められるとき」 等

#### (2) 手上げ方式

要援護者登録制度の創設について広報・周知した後、自ら要援護者名簿等への登録を希望した者の情報を収集する方式。実施主体の負担は少ないものの、要援護者への直接的な働きかけをせず、要援護者本人の自発的な意思に委ねているため、支援を要することを自覚していない者や障害等を有することを他人に知られたくない者も多く、十分に情報収集できていない傾向にある。

#### (3) 同意方式

防災関係部局、福祉関係部局、自主防災組織、福祉関係者等が要援護者本人に直接的に働きかけ、必要な情報を収集する方式。

要援護者一人ひとりと直接接することから、必要な支援内容等をきめ細かく把握できる反面、対象者が多いため、効率的かつ迅速な情報収集が困難である。このため、福祉関係部局や民生委員等が要援護者情報の収集・共有等を福祉施策の一環として位置付け、その保有情報を基に要援護者と接すること。または、関係機関共有方式との組合せを積極的に活用することが望ましい (2-2(2)②参照)。

## 2-2 要援護者情報の収集・共有へ向けた取組の進め方

### (1) 対象者の考え方

一般に、高齢者、障害者等については、避難支援が不要な者も相当数含まれている。また、ハザードマップの活用により、例えば風水害時に避難を要する者の特定も可能となる。そのため、要援護者情報の収集・共有に向けた取組を進めるに当たっては、対象者の範囲についての考え方を明確にし、避難行動要支援者や被災リスクの高い者を重点的・優先的に進めること。

#### <対象者の考え方（範囲）の例>

現在の市町村の取組状況に関する次の①～③を参考に、対象者の範囲を明らかにし、重点的・優先的に進めていくことが重要である。

- ① 介護保険の要介護度：要介護3（重度の介護を要する状態：立ち上がりや歩行などが自力でできない等）以上の居宅で生活する者を対象としている場合が多い。
- ② 障害程度：身体障害（1・2級）及び知的障害（療育手帳A等）の者を対象としている場合が多い。
- ③ その他：一人暮らし高齢者、高齢者のみの世帯を対象にしている場合が多い。

### (2) 関係機関共有方式、同意方式を活用した取組の方向性

#### ① 関係機関共有方式の積極的活用

市町村では、関係機関共有方式を活用し、保有個人情報の目的外利用・第三者提供のために個人情報保護審議会の審議等を経ることについて消極的なところも多くみられるが、国の行政機関に適用される「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」では、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるときに、保有個人情報の目的外利用・提供ができる場合があることを参考にしつつ（第8条第2項第4号・参考条文を参照）、積極的に取り組むこと。

その際、避難支援に直接携わる民生委員、自主防災組織等の第三者への要援護者情報の提供については、情報提供の際、条例や契約、誓約書の提出等を活用して、要援護者情報を受け取る側の守秘義務を確保することが重要である。このことにより、個人情報の取扱制度への信頼も高まり、要援護者情報の共有も進んでいくことに留意すること。

なお、同意を得ることが困難な要援護者については、例えば、災害時における保有情報の目的外利用・第三者提供を一切拒否していることや、特定の者・

団体に対する情報提供を拒否していることについての登録制度を設けておくことも検討すること。

＜参考＞

個人情報保護法令は個人情報を有効に活用しながら必要な保護を図ることを目的としており、個人情報の有用性を理解し、国民一人ひとりの利益となる活用方策について積極的に取り組んでいくことが重要となっている。

そのような観点から、内閣府の国民生活審議会・個人情報保護部会・部会長代理でもある藤原静雄筑波大学大学院教授は、福祉目的で入手した個人情報を本人の同意を得ずに避難支援のために利用することや、避難支援に直接携わる民生委員や自主防災組織等に提供することについて、要援護者との関係では、基本的に「明らかに本人の利益になるとき」である旨示されている。同時に、提供される側の守秘義務の仕組みを構築しておくべきである旨も示されている。

市町村は、このような趣旨を踏まえた上で、要援護者情報の避難支援のための目的外利用・第三者提供に関し、積極的に取り組むことが望まれている。

＜参考条文＞ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律

(利用及び提供の制限)

第8条 行政機関の長は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一～三 略

四 前三号に掲げる場合のほか、(中略)、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

② 関係機関共有方式、同意方式を活用した取組の進め方

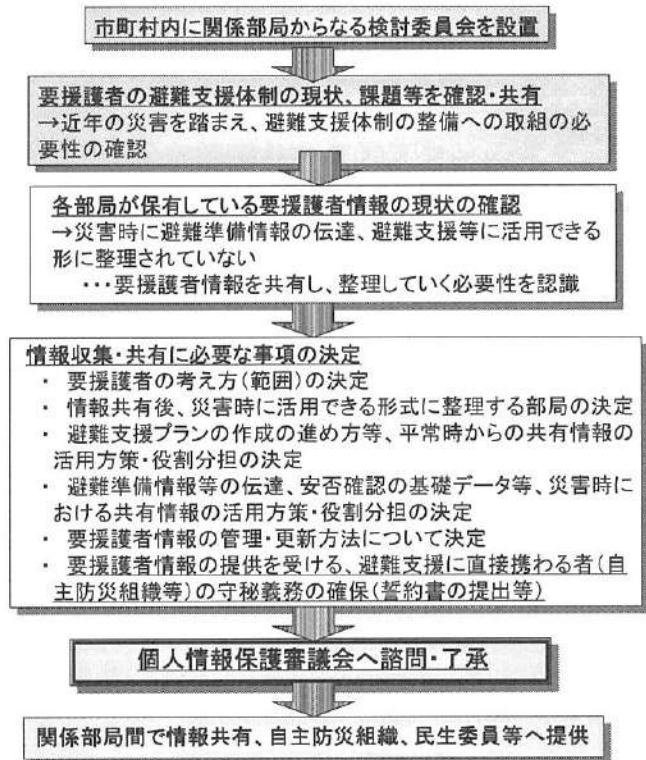


市町村は、要援護者情報の収集・共有に関しては、まず、関係機関共有方式により対象とする要援護者の情報を共有し、その後、避難支援プランを策定するために必要な情報をきめ細かく把握するため、同意方式により本人から確認しつつ進めることが望ましい。

ただし、昔ながらの人のつながりによりあらかじめ十分な情報を有している場合や、福祉関係部局や民生委員等が利用目的の範囲内で保有情報を活用できる場合、対象者がそれほど多くない場合は、同意方式のみにより（手上げ方式との複合も含む。）取り組むことも効果的である。

いずれにしても、別添資料中の取組事例も参考にしながら関係機関共有方式や同意方式を積極的に活用しつつ、市町村を中心に要援護者情報の収集・共有を図っていくことが重要である。

図2 関係機関共有方式による情報共有の進め方例（個人情報保護審議会への諮問が必要な場合）



<参考>

内閣府において、要援護者情報の収集・共有の取組を進めている市町村からヒアリングを行ったところ、次のような事例が報告された。市町村を中心とした取組を進めるに当たっては、これらの事例を参考としつつ進めることが重要である。

- ① 手上げ方式のみで進めている市町村では、登録希望者が対象者全体の1割程度にとどまっているところが多くみられた。
- ② 例えば高齢者（65歳以上）全てを対象に進めている市町村では、対象者が過剰なために手上げ方式のみとなり、対象者等への説明が十分になされていない傾向にあった。その上、支援を要しない者も対象となるため、情報収集・共有や避難支援プランの必要性が十分理解されず、結果的に策定状況が低調なところが多かった。
- ③ 対象者の範囲を介護保険の要介護3以上の居宅で生活する者等とし、民生委員等が戸別訪問するなどの同意方式で進めているところは、要援護者本人の理解も深まり、対象者全体の7～8割の者が同意する傾向にあった。



### 課題3 災害時要援護者の避難支援計画の具体化

#### 3-1 避難支援プラン策定の進め方

##### (1) 全体イメージ

避難支援プランは、市町村の要援護者支援に係る全体的な考え方と要援護者一人ひとりに対する個別計画（名簿・台帳）で構成すること。

全体的な考え方には、対象者の考え方（範囲）、支援に係る自助・共助・公助の役割分担、支援体制（各部局、関係機関等の役割分担）等について、地域の実情に応じ記述すること。

個別計画は、共有した要援護者情報を基に作成すること。その際、要援護者本人も参加し、避難支援者、避難所、避難方法について確認しておくこと。そして、個別計画は、要援護者本人とともに、避難支援者、要援護者本人が同意した者（消防団員・警察等の救援機関、自主防災組織等）に配布すること。

##### (2) 避難支援者の定め方

市町村は、自助、地域（近隣）の共助の順で避難支援者を定め、地域防災力を高めること。

また、人工呼吸器、酸素供給装置等を使用している在宅の難病患者等に対しては、保健所、消防署、病院など関係する機関と連携し、避難支援者とともに、病院等への搬送などの避難計画を具体化しておくこと。

さらに、避難行動要支援者について、市町村は、関係機関（消防団員、警察の救援機関を含む。）、自主防災組織、近隣組織、福祉サービス提供者、障害者

図3 避難支援プラン・個別計画記載例 (表)

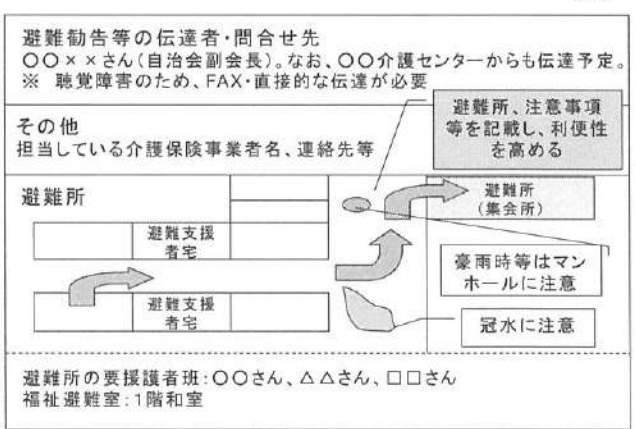
平成 年 月 日

情報共有についての同意

〇〇市長殿  
私は、災害時要援護者登録制度の趣旨に賛同し、同制度に登録することを希望します。また、私が届け出た下記個人情報を市が自主防災組織、民生委員、社会福祉協議会、在宅介護支援センター、消防署、警察署に提出することを承諾します。

自治 区名	民生 委員	TEL FAX
災害時要援護者 <高齢要介護者・一人暮らし高齢者・障害者・その他( )>		
住所	TEL FAX	生年 月日
氏名	(男・女)	インターネット(電子メール、携帯メール等)も含めた情報伝達手段
緊急時の家族等の連絡先		
氏名	続柄( )	住所
氏名	続柄( )	住所
家族構成・同居状況等	居住建物の構造	木造二階建て、昭和〇年着工
妻と二人の老夫婦世帯。長男・次女はいずれも結婚して県外に居住…。	普段いる部屋	木造、鉄骨造、耐火造、着工時期等
寝室の位置		
特記事項 要介護度4で一人では歩行が困難。人工透析を受けている。聴覚障害もあり、手話通訳が必要		
緊急通報システム (あり・なし)		
避難支援者		
氏名	続柄( )	住所
氏名	続柄( )	住所

(裏)



団体等の福祉関係者、患者搬送事業者（福祉タクシー等）、地元企業等の様々な機関等と連携を図り、避難支援者の特定を進めること。

なお、避難支援者等は要援護者との信頼関係の醸成に努めること。

### （3）個別計画の更新・管理等

市町村は、適宜訓練や確認作業を実施するとともに、関係機関共有方式を活用しつつ、登録情報の更新を行うこと。また、各種災害や避難についての要援護者・避難支援者の理解を深める取組を進めること。

社会福祉協議会、民生委員、福祉サービス提供者、障害者団体等の福祉関係者は、災害時要援護者支援班と連携しつつ、登録情報の更新、避難訓練への参加、要援護者等の理解促進を進めること。

一方、個別計画は、要援護者が同意した者以外が閲覧することのないよう、市町村や関係者は、電子データで保管する場合はパスワードで管理し、紙媒体

で保管する場合は施錠付きの保管庫に保管する等、情報管理に配慮すること。

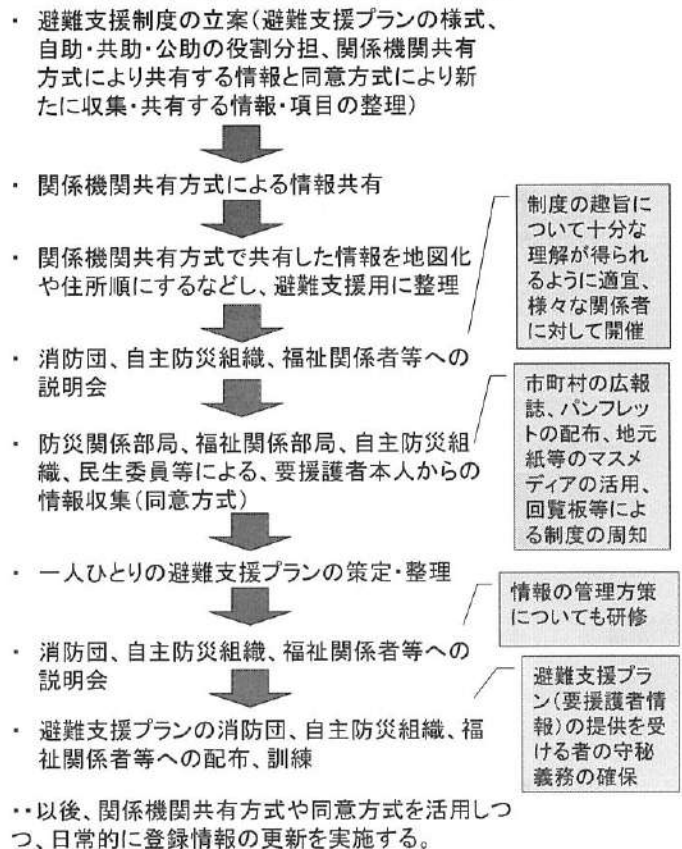
### （4）個別計画の活用

発災時、市町村は、消防団、自主防災組織、福祉関係者等と連携しつつ、個別計画を活用し、避難準備情報等を要援護者及び避難支援者にまで確実に伝えること。また、避難所等での安否確認や避難所生活の支援に活用すること。

平常時、市町村等は、避難支援体制の整備に向けた取組に活用するとともに、ハザードマップ、避難場所等を地図情報（GISを含む。）と組合せ、現状と課題を視覚的に把握することが効果的なことにも留意すること。災害時に限られた人員を効果的に投入し、戦略的な避難支援を実施できるように整理しておくこ

図4 避難支援プランの策定手順例

（関係機関共有方式・同意方式の場合）



と。

### 3-2 避難支援プランの策定を通じた地域防災力の強化

#### (1) 防災に強いまちづくり

市町村や消防団、自主防災組織等は、防災だけでなく、声かけ・見守り活動や犯罪抑止活動等、地域における各種活動を通じて人と人とのつながりを深めるとともに、要援護者が自ら地域にとけ込んでいくことができる環境づくりに努めること。

市町村は、集中豪雨時等の業務・体制の見直しや、部局・職種を問わない職員配置等を進めることにより、要援護者の避難支援に強い組織づくりに取り組むこと。また、防災訓練等を通じ、自主防災組織等の区域と消防、警察等の管轄区域等の差異を踏まえつつ、情報伝達、避難支援等についての連携を高めること。

加えて、NPO・ボランティア等の果たす役割も大きいことから、合同訓練等を実施し、避難支援における連携に努めること。さらに、防災訓練等を通じ、自主防災組織等の区域と消防、警察等の管轄区域等の差異を踏まえつつ、情報伝達、避難支援等についての連携を高めること。特に、被災現場で支援活動をしたNPO・ボランティアは、地元に戻った後も市町村等と連携しつつ各種取組を展開し、地域防災力を高めること。さらに、要援護者に普段から接している福祉ボランティアは、防災ボランティアと避難支援のための連携を図ること。

なお、市町村や消防団、自主防災組織は、病院、福祉サービス提供施設、近隣ビルの高所等の一時的な避難場所への活用も促進し、要援護者の避難行動時間の短縮及び避難支援者への負担軽減を進めること。

#### <参考>

要援護者の支援体制を整備していくに当たっては、幅広い層の地域住民の理解を深め、避難支援訓練等への参加を促進することが重要となる。

積極的な取組を行っている自治体の中では、例えば教育機関と連携して小中学生と両親が参加する防災訓練（東京都練馬区等）、中学生ボランティアが障害者等の要援護者、地域住民とともに参加する避難支援訓練（静岡県御殿場市等）、さらには、平常時の要援護者の見守りや緊急時の対応にはマンパワーの確保が重要なことから、福祉員の配置とともに、中学生3級ホームヘルパーの養成に力を入れているところもみられる（茨城県小美玉市 ※旧美野里町 ※18年3月27日に合併）。

これらの地域では、防災訓練等を通じて若い頃から避難支援を含めた防災への関心が高まるとともに、高齢化した自主防災組織等と親世代との間の連携が深まっていくことが期待されている。

## (2) 避難支援プランについての理解促進

要援護者情報の収集・共有や避難支援プランの策定についての理解を深めるため、国、都道府県、市町村は、福祉関係部局担当者、社会福祉協議会、民生委員、福祉サービス提供者、障害者団体等の福祉関係者の理解を深める取組を進めること。特に市町村は、地域住民全体に対し、繰り返し説明する機会を設けるとともに、民生委員、自主防災組織等の関係者に対し、避難支援プランの管理方法についての指導・研修も実施することにより、要援護者等の信頼を高めること。国は、先進的な取組事例の把握・収集に努め、様々な機会を活用し、積極的に奨励していくこと。

民生委員や福祉サービス提供者、障害者団体等の福祉関係者は、これらの研修等に積極的に参加するとともに、要援護者の理解促進に努めること。また、自主防災組織や民生委員等は、任期終了等の際にきめ細かい引継を行い、避難支援プランや避難支援体制の継続に努めること。

## 課題4 避難所における支援

### 4-1 避難所における要援護者用窓口の設置

#### (1) 避難所における要援護者用窓口の設置

これまで避難所において、要援護者は必要な支援に関する相談等がしにくく、一方、避難所の責任者や市町村も、避難所における要援護者のニーズの把握や支援の実施が不十分となる傾向にあった。

そのため、市町村の災害時要援護者支援班等が中心となり、自主防災組織や福祉関係者、そして避難支援者の協力を得つつ、各避難所に要援護者班（仮称）を設けること。災害時に、要援護者班は、各避難所内に要援護者用の窓口を設置し、要援護者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施すること。その際、女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性も配置すること。また、要援護者班は、避難支援プランと避難者名簿等とを照らしつつ、未確認の要援護者を市町村、避難支援者等に連絡し、早急に救助・確認作業を進めること。さらに、要援護者班は、避難所内・外の各要援護者が必要な支援等を積極的に把握すること。

なお、市町村の災害時要援護者支援班は、自主防災組織や福祉関係者、そして避難支援者の協力を得つつ、各避難所において要援護者班に従事する者の確保に努めること。また、要援護者の避難所での生活を向上するため、要援護者班は、災害時に教室・保健室の活用、段差の解消、手すりの設置等を進めること。さらに、市町村の災害時要援護者支援班、施設管理者、自主防災組織、福祉関係者等は協働して、施設の状況、要援護者に配慮した施設の利用方法について平常時から確認・改善しておくこと。

<参考> 要援護者班のイメージ

#### 【構成】

要援護者班については、市町村の災害時要援護者支援班等が中心となり、自主防災組織、福祉関係者、避難支援者等の協力を得つつ設けるが、例えば次のような者（有資格者、経験者も含む。）を中心に編成することが考えられる。

- ① 保健・医療関係者：小中学校の養護教諭や学校医、被災地居住の保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー 等
- ② 地域福祉関係者：民生委員・児童委員、地域福祉推進委員 等

#### 【業務例】

- ・ 避難所における要援護者用窓口の設置、要援護者からの相談対応
- ・ 避難所における要援護者の避難状況の確認、未確認者の確認
- ・ 避難所内・外における要援護者の状況・要望（ニーズ）の把握
- ・ 要援護者への確実な情報伝達、支援物資の提供、「福祉避難室」（仮称）を含め、



#### 要援護者に配慮したスペースの提供

- ・ 対応できない要援護者のニーズについて、市町村の災害時要援護者支援班への支援要請
- ・ 避難所において活動する保健師、看護師、ボランティア等との情報共有・連携 等

### (2) 避難所からの迅速・具体的な支援要請

各避難所の要援護者班は、要援護者からの相談等に対応するとともに、避難所では対応できないニーズ（例：介護職員、手話通訳者等の応援派遣、マット・畳等の物資・備品の提供）については、市町村の災害時要援護者支援班に迅速に要請すること。そして、市町村は、関係機関等と連携しつつ対応するとともに、市町村では対応できないものについては、速やかに都道府県、国等に要請すること。なお、要援護者のニーズ、対応可能な人的・物的資源等の状況を把握し、効果的に調整する機能が重要となるため、市町村は、平常時から関係者に対する訓練・研修を実施しておくこと。

大規模災害時において、被災市町村や避難所が状況把握や応援要請を実施することが困難となることが予想される場合、都道府県は、職員を被災市町村や避難所へ派遣・巡回させることが有効であることにも留意すること。

### (3) 避難所における要援護者支援への理解促進

大規模災害時、避難所のスペース、支援物資等に限られた状況においては、避難者全員、または要援護者全員に対する機会の平等性や公平性だけを重視するのではなく、災害医療におけるトリアージのような発想を参考にしつつ、介助者の有無や障害の種類・程度等に応じて優先順位をつけて対応すること。その際、高齢者、障害者等の枠組みにとらわれず、「一番困っている人」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応すること。

そのため、平常時から市町村の災害時要援護者支援班、避難所の施設管理者、避難所の要援護者班は、要援護者への確実な情報伝達や物資の提供等の実施方法について確認しておくこと。災害時において、避難所の責任者は、避難所の要援護者班の意見を十分踏まえた上で、適切に対応していくとともに、避難所における要援護者支援に関する地域住民の理解を深めておくこと。

なお、新潟県中越地震では多くの被災高齢者の生活機能が低下したことから、避難生活が長期に及ぶ場合は、適切なりハビリテーション等を実施すること。

## 4-2 福祉避難所の設置・活用の促進

### (1) 福祉避難所に関する理解の促進

福祉避難所とは、要援護者のために特別の配慮がなされた避難所のことである。災害救助法が適用された場合において、都道府県又はその委任を受けた市町村が福祉避難所を設置した場合、おおむね10人の要援護者に1人の生活相談職員（要援護者に対して生活支援・心のケア・相談等を行う上で専門的な知識を有する者）等の配置、要援護者に配慮したポータブルトイレ、手すり、仮設スロープ、情報伝達機器等の器物、日常生活上の支援を行うために必要な紙おむつ、ストーマ用装具等の消耗機材の費用について国庫負担を受けることができることとされている。

介護保険関係施設における要援護者の受入には限界があり、緊急入所できない者のために福祉避難所が必要となる。そのため、市町村、都道府県、国は、制度の周知や分かりやすいパンフレット等の作成、研修や実践的な訓練を実施・促進するなど、福祉避難所についての理解を深めていくこと。

## （2）福祉避難所の設置・活用の促進

市町村は、避難支援プランの作成を通じて、福祉避難所への避難が必要な者の大まかな状況を把握するとともに、平常時から施設管理者等との連携の構築や、施設利用方法の確認、福祉避難所の設置・運営訓練等を進めておくこと。

なお、福祉避難所としては、施設がバリアフリー化されているなど、要援護者の利用に適しており、生活相談職員等の確保が比較的容易である老人福祉センター、養護学校等の既存施設を活用すること。また、適切な場所にこのような施設がない場合又は不足する場合は、必要に応じて、公的な宿泊施設、民間の旅館、ホテル等の借り上げや、応急的措置として、教室・保健室を含め、一般の避難所に要援護者のために区画された部屋を「福祉避難室」（仮称）として対応することも効果的であることにも留意すること。

さらに、市町村は、必要に応じて福祉避難所を増設するとともに、生活相談職員等が不十分な場合、市町村、都道府県、国は、これらの者の広域的な応援を実施すること。また、要援護者の広域的な避難を実施する必要がある場合、都道府県や国は、福祉避難所に適した施設の確保を支援すること。

併せて、市町村、都道府県は、福祉避難所となり得る施設の情報（場所、収容可能人数、設備内容等）を取りまとめて周知を図り、要援護者が自分に合った避難所を選択できる状況となるように努めること。



## 課題5 関係機関等との連携

### 5-1 災害時における福祉サービスの継続（BCP）

#### （1）福祉サービス提供者等との連携

近年の災害においては、ケアマネジャー等の福祉サービス提供者が中心となって献身的に担当利用者の安否、居住環境等を確認し、ケアプランの変更、緊急入所等の対応を行うなど重要な役割を担っているところもみられる。市町村の福祉関係部局及び防災関係部局は、福祉サービス提供者との連絡を密に取り、積極的に支援していくこと。また、発災時において、市町村の災害時要援護者支援班は、避難支援プランと、福祉サービス提供者等が実施可能な範囲内で把握した安否情報、避難所の避難者名簿等とを照らしつつ、要援護者の「抜け、漏れ、落ち」もフォローすること。

平常時においても、市町村は、福祉サービス提供者等の参加を得つつ、災害時における上記対応・連携に関する研修や実践的な訓練を実施すること。

また、介護保険制度における地域包括支援センターの枠組みの活用・連携を深めるとともに、障害者支援に関しては、障害児（者）地域療育等のコーディネーター、知的障害者生活支援ワーカー、精神障害者地域生活支援センターの精神保健福祉士等の相談支援スタッフ等との連携にも取り組むこと。

#### （2）福祉サービスの継続

発災により居住環境が急激に変化することから、被災市町村の福祉関係部局及び防災関係部局は、福祉サービス提供者との間で速やかに連絡を取り、要援護者の安否や居住環境等を確認すること。そして、必要に応じて福祉施設への緊急入所等の対応を早急にとるとともに、特に、当該施設が定員を超過して要援護者を受け入れざるを得ない場合等においては、市町村と福祉サービス提供施設、福祉サービス提供者等の間で緊密な連絡をとること。

そのため、市町村は、福祉サービスの災害時における運用方針等に関し、都道府県、国と緊密に連絡をとるとともに、地域防災計画等において災害時における福祉サービスの継続の重要性を明確に位置付け、福祉サービスの継続に必要な体制を確立すること。

なお、大規模災害時においては、福祉サービス提供施設や福祉サービス提供者も被災し、福祉サービスの継続のために必要な人員や施設の確保が困難となる。また、避難所等における要援護者への福祉サービスの提供のための介護職員の確保も重要となる。そのため、市町村は、他の地方公共団体等からの広域的な応援派遣・受入も活用しつつ、発災後も福祉関係部局や福祉サービス提供施設に必要な人員を確保し、関係者と緊密な連携を図ること。

特に最近、大規模地震を中心に、災害による被害の軽減を図るため、行政・民間における業務継続（BCP）に向けた取組に重点が置かれている。その観点からも、被災市町村は、発災後も可能な限り速やかに介護認定審査会を開催するなど、新規認定や要介護度の変更等をはじめ介護保険制度関係業務の継続を図ること。また、福祉サービス提供者もデイサービスの早期再開等を図ること。国や都道府県も、これらの取組を支援すること。

## 5-2 保健師、看護師等の広域的な応援

### (1) 保健師、看護師等の広域的な応援要請

避難所等での要援護者に対する医療の確保、健康状態の把握、トイレ・階段等への手すり設置等の様々な支援活動に関し、医師、保健師、看護師、薬剤師、社会福祉士、介護福祉士、福祉関係者等の果たす役割が大きいところである。

しかし、大規模災害時にはこれらの者も被災していることから、被災市町村の災害時要援護者支援班は、避難所の要援護者班等を通じて要援護者の状況や保健師、看護師等の活動状況を把握し、広域的な応援が必要と判断される場合は、直ちに都道府県、国等に要請すること。また、被災市町村や避難所が状況把握や応援要請を実施することが困難であることが予想される場合、都道府県、国は、現地本部の職員等を被災市町村や避難所へ派遣・巡回させることも有効であることに留意すること。そして、国、都道府県は、保健師、看護師等の広域的な応援に関し、速やかに調整を図ること。

### (2) 広域的に応援派遣された保健師、看護師等の効果的な活動

大規模災害時における要援護者への直接的な支援に関し、被災市町村等は、避難所に応援派遣された保健師、看護師等を積極的に活用するとともに、これらの者が効率的かつ効果的な活動が実施できるように、十分な調整を実施すること。また、応援派遣する側は、次のような体制をとることに留意すること。

- ・ 要援護者避難支援連絡会議（仮称・後述）等において関係者等の間の情報共有や支援活動の調整を担当する者を確保すること
- ・ 直接的な支援活動をする者の後方支援（自らの衣食住、支援活動に必要な資機材等の確保等）を担当する者を確保すること
- ・ 基本的に1週間以上の活動期間とすること
- ・ 応援派遣された者に過度な負担がかからないようなローテーション勤務を実施すること
- ・ 応援派遣された者は活動記録をつけ、スムーズな交替等を実施すること

平常時においても、都道府県、市町村は、保健師、看護師等とともに災害時の広域的な応援の派遣・受入に関する研修や実践的な訓練を実施し、国はその

取組を支援すること。

### 5-3 要援護者避難支援連絡会議（仮称）等を通じた緊密な連携の構築

#### （1）要援護者避難支援連絡会議等の運営

大規模災害時、被災地には、関係機関等による広域的な応援も含め、様々な人的・物的資源が集結するため、積極的に情報共有を図り、効率的かつ効果的な支援活動を各関係機関等が実施することが重要となる。

そのため、市町村は、要援護者避難支援連絡会議（仮称）を適宜開催し、関係機関等の支援活動の実施状況や人的・物的資源の状況、避難所等における要援護者のニーズを把握し、共有すること。関係機関等は、支援活動の状況把握や調整を担当できる者を派遣すること。

そして、関係機関等がより緊密な連携を図るために必要な場合は、例えば担当者を派遣・常駐させ、情報共有等とともに、要援護者の支援に携わる関係者からの相談に応じる要援護者の支援センターのようなものを立ち上げることも検討すること。

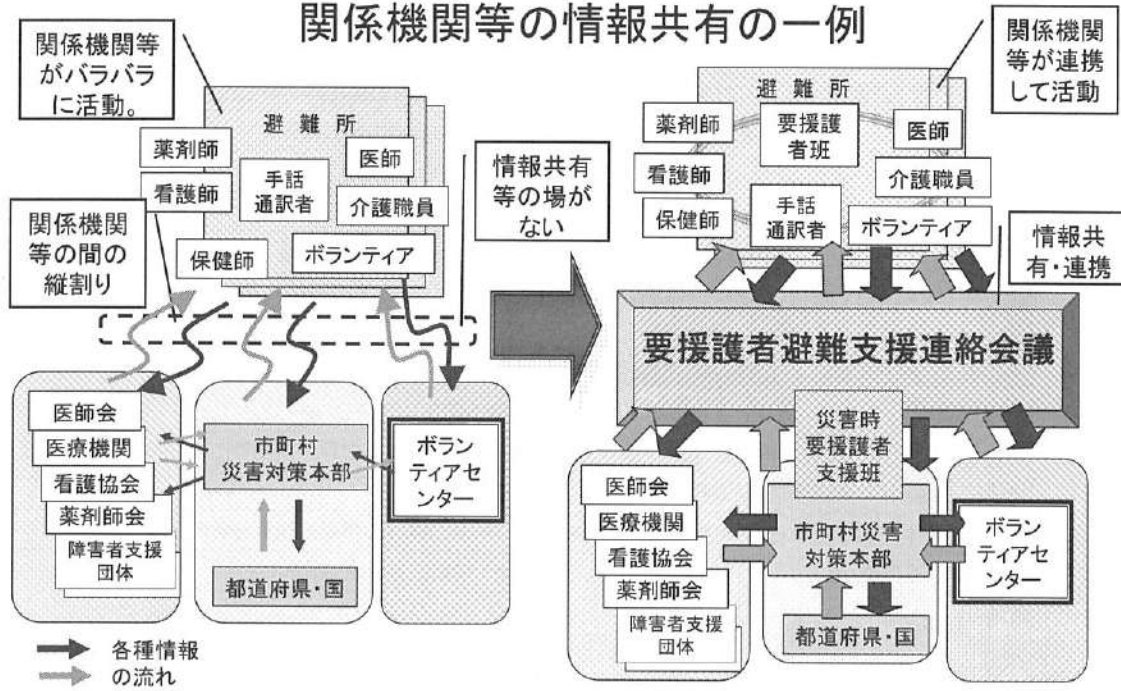
要援護者避難支援連絡会議等の役割、業務等については、地域の実情を踏まえた上、マニュアル等を作成して具体化し、平常時から関係者に対する研修や訓練を実施しておくこと。なお、介護保険制度における地域包括支援センターの活用・連携も図ること。

#### （2）要援護者避難支援連絡会議等とボランティアとの連携

避難所等における要援護者の支援の充実を図るためには、保健師、看護師等の専門的な知見・技術を有する者と、ボランティアとの間での連携を高めることが重要となる。そのため、要援護者避難支援連絡会議等を通じ、市町村の災害時要援護者支援班、関係機関等、ボランティアセンター等の間で情報共有や支援活動の連携を図ること。

平常時においても、都道府県、市町村は、保健師、看護師等やボランティアの参加を得つつ研修や実践的な訓練を実施し、国はその取組を支援すること。

図5 要援護者避難支援連絡会議を通じた関係機関等の情報共有の一例



避難支援プラン策定の手順（例）

<平時に準備すべきこと>

大項目	中項目	実施すべき主体	具体的にすべき事項
1 環境整備・機運醸成	①災害時要援護者支援班の設置	市町村長(市町村の防災部局及び福祉部局)	ア 防災部局と福祉部局の合意形成
			イ 班の業務内容の整理
			ウ 班構成の決定
			エ 班内の役割分担の決定
	②避難準備(要援護者避難)情報の設定	市町村長(地方防災会議) 災害時要援護者支援班	ア 地域防災計画の修正
			イ 住民に対する周知 ウ 消防団・自主防災組織・福祉関係者への周知
	③関係機関・団体間の連携強化	災害時要援護者支援班	ア 消防団、自主防災組織、福祉関係者間の情報共有会議の開催
	④要援護者との信頼関係の構築	消防団・自主防災組織、福祉関係者等	ア 要援護者への戸別訪問等による信頼関係の構築
2 情報伝達体制の整備	①消防団・自主防災組織等への情報伝達体制	災害時要援護者支援班	ア 各団体への情報伝達責任者の決定
			イ 情報伝達手段・方法の決定
			ウ 情報伝達網(ルート)の決定
			エ 消防団・自主防災組織内での伝達方法・ルートの現状把握
			オ エの問題点に対する指導・助言(複数ルート化等)
	②福祉関係者等への情報伝達体制	災害時要援護者支援班	ア 情報伝達責任者の決定
			イ 情報伝達手段・方法の決定
			ウ 情報伝達網(ルート)の決定
			エ 消防団・自主防災組織内での伝達方法・ルートの把握
			オ エの問題点に対する指導・助言(複数ルート化等)
			カ 福祉関係者に対する防災研修計画の策定 キ カに基づく研修の実施
③要援護者の特性を踏まえた情報伝達	災害時要援護者支援班	ア 障害特性に応じた活用機器の検討	
3 災害時要援護者情報の共有	①情報収集	災害時要援護者支援班	ア 収集すべき情報項目の決定
			イ 情報収集方法の決定
			ウ 情報収集主体、役割分担の決定
			エ 情報収集主体に対する周知・研修
			オ 情報収集主体が集めた情報と福祉部局が有する情報との突合
			カ 突合の結果、漏れている情報について再収集
	②情報共有	災害時要援護者支援班	ア 災害時要援護者が同意した共有範囲の整理
			イ 共有者に対する説明・周知
			ウ 情報管理体制の決定 (ウ' ハザードマップ等(GISの活用含む)へのプロット)
			エ 情報内容の更新
4 避難	①制度の決定	災害時要援護者支援班	ア 対象となる者の基準の決定

支援プランの策定			イ 避難支援を実施する地域単位の決定
	②関係者への周知	災害時要援護者支援班	ア 避難支援者の決定・説明・周知 イ 対象となる要援護者への説明・周知
	③情報管理	災害時要援護者支援班	ア 個人情報保護に配慮した管理方法の決定
	④プラン内容の検証	災害時要援護者支援班	ア プランに基づく訓練の実施、助言・指導
			イ 訓練結果に基づくプランの見直し ウ 情報内容の更新

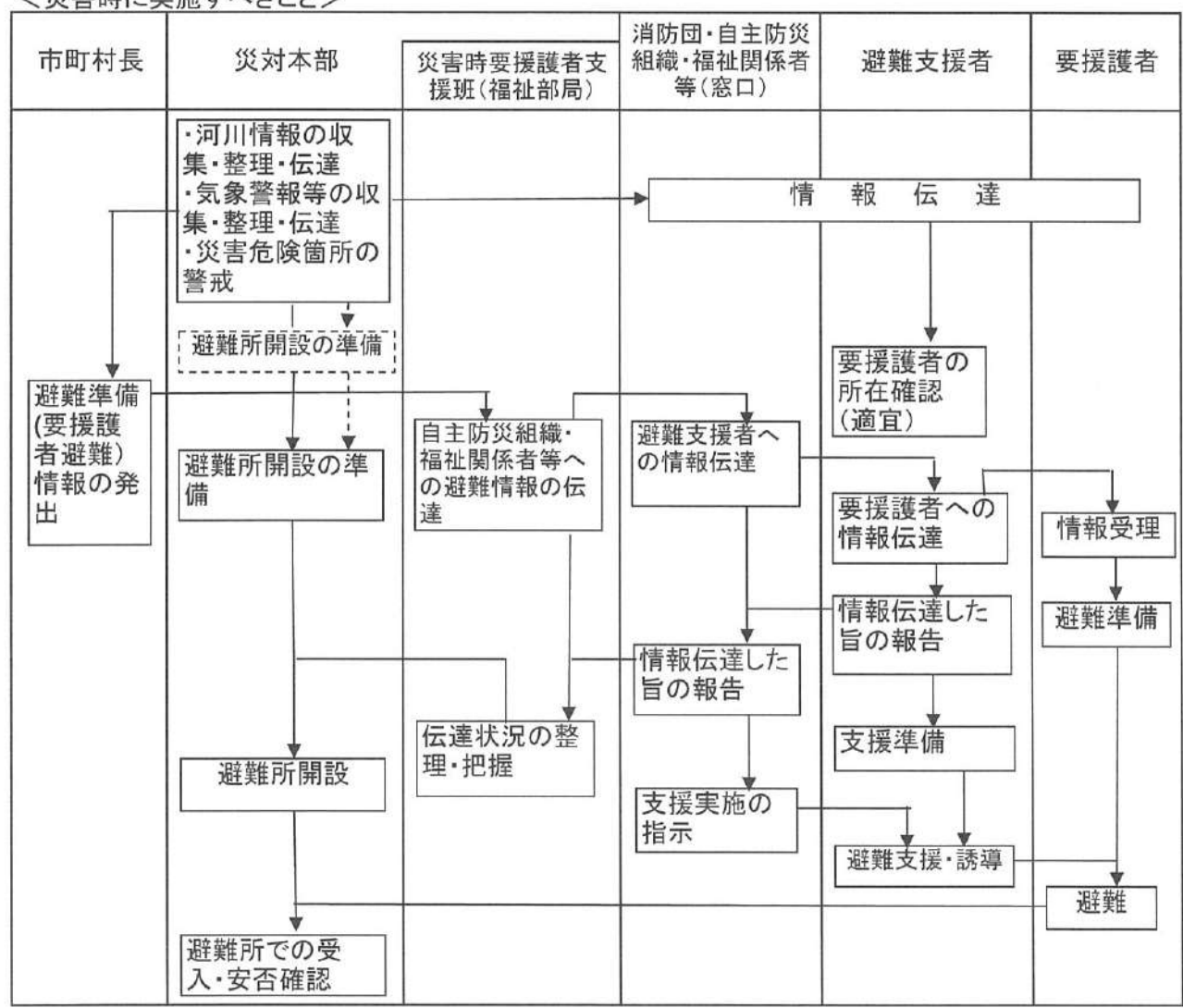
I

II

参考資料2

### 避難支援プラン実施の流れ(例)

<災害時に実施すべきこと>



様式資料

---

保 存 版  
現地災害ボランティアセンター  
設置運営マニュアル

平成19年（2007年）1月

発 行 滋賀県災害ボランティア活動連絡会  
（事務局：社会福祉法人滋賀県社会福祉協議会）

印 刷 (株)スマイ印刷工業

---



<http://www.shiga-volunteer.net/>



—災害ボランティア関係の情報を提供します—



この案内は共同募金配分金を活用して作成しています。