

足利市災害ボランティアセンター活動計画

目 次

I	災害ボランティアセンター	1
1	基本方針	1
	(1) 活動計画策定の目的	1
2	災害ボランティアセンターの目的	1
	(1) 災害ボランティアセンターとは	1
	(2) 災害ボランティアの意義	1
	(3) 市、県社協、関係機関との連携	2
II	災害ボランティアセンターの運営	3
1	災害ボランティアセンターの開設	3
	(1) 設置判断	3
	(2) 開設	3
	(3) 運営方針	4
	(4) 運営体制	7
	(5) スタッフの確保	9
	(6) ボランティアの募集	10
	(7) センターの設営（設置場所、レイアウト、設備・資材等）	11
	(8) 運営資金の確保	14
	(9) 情報の収集と発信	15
2	各系の活動	17
	(1) 受付係	17
	(2) ニーズ係	19
	(3) マッチング係	22
	(4) 送り出し係 A（送り出し担当）	24
	(5) 送り出し係 B（資機材担当）	25
	(6) 総務係 A（総務・会計担当）	26
	(7) 総務班 B（広報・情報担当）	28
3	災害ボランティアセンターの閉所	29
	(1) 閉所の判断	29
	(2) 閉所（及び閉所後の活動）	29
III	平常時の取り組み	31
1	災害ボランティアセンターの迅速かつ円滑な開設運営のために	31
	(1) 情報交換、調査研究	31
	(2) 普及・啓発	31
	(3) 人材育成	32
2	災害時の円滑な支援活動のために	32
	(1) 小地域における支え合いの関係づくり	32

(2) 関係機関・団体との連携及び協働	32
---------------------	----

IV 様式集	33
---------------	-----------

1 ボランティア個人票	34
2 ボランティア受付簿	35
3 ボランティアの皆さまへ	36
4 ボランティア活動証明書	38
5 ボランティア派遣依頼票	39
6 ボランティア活動紹介票（兼報告書）	40
7 ボランティアを依頼された皆さまへ	41
8 資機材受付票	42
9 資機材管理台帳	43
10 ボランティア活動用資機材貸出管理表	44
11 災害ボランティアセンター開設のお知らせ	45
12 災害ボランティアセンター利用案内	46
13 災害ボランティア募集チラシ	47

V 資料集	48
--------------	-----------

1 足利市地域防災計画（抜粋）	48
2 栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定	52
3 避難所に関する協定	54
4 関係機関連絡先	55
5 県内社会福祉協議会一覧	56
6 指定避難所・救護所及び防災会の一時的避難場所	57
7 福祉避難所施設一覧	62
8 大規模災害時のボランティア活動保険加入について	63
9 防災用語集	65

I 災害ボランティアセンター

1 基本方針

(1) 活動計画策定の目的

近年発生した多くの災害において、国内外から多数のボランティアが駆けつけ、混乱した状況下で目覚ましい活動ぶりが見られました。その行為は、多くの被災者に勇気と希望を与え、被災地の復旧に大きな励みとなりました。

足利市においては、災害から市民の生命、身体及び財産を守ることを目的として「足利市地域防災計画」を策定しており、災害時におけるボランティアの果たす役割の重要性を認識し、災害時に備えたボランティアネットワークの形成等に努め、災害時に対応できる体制の整備を促進しています。

このようなことから足利市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）では、災害時のボランティア活動が円滑に進められるよう、地域住民や防災関係機関等と協力して取り組む災害ボランティアセンター活動計画（以下「活動計画」という。）を策定するものです。

2 災害ボランティアセンターの目的

(1) 災害ボランティアセンターとは

災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）とは、被災者・被災地支援のために活躍するボランティア活動を効果的・効率的に行うための災害復興支援に特化した臨時のボランティアセンターである。被災者のニーズ（被害の復旧や生活の支援、心の支えを求める気持ちなど）を把握し、「被災された方を支援したい」という思いをもって被災地に駆け付けたボランティアによる混乱を防ぎ、その力を被災者のニーズに結び付け、コーディネートすることを目的とした組織である。

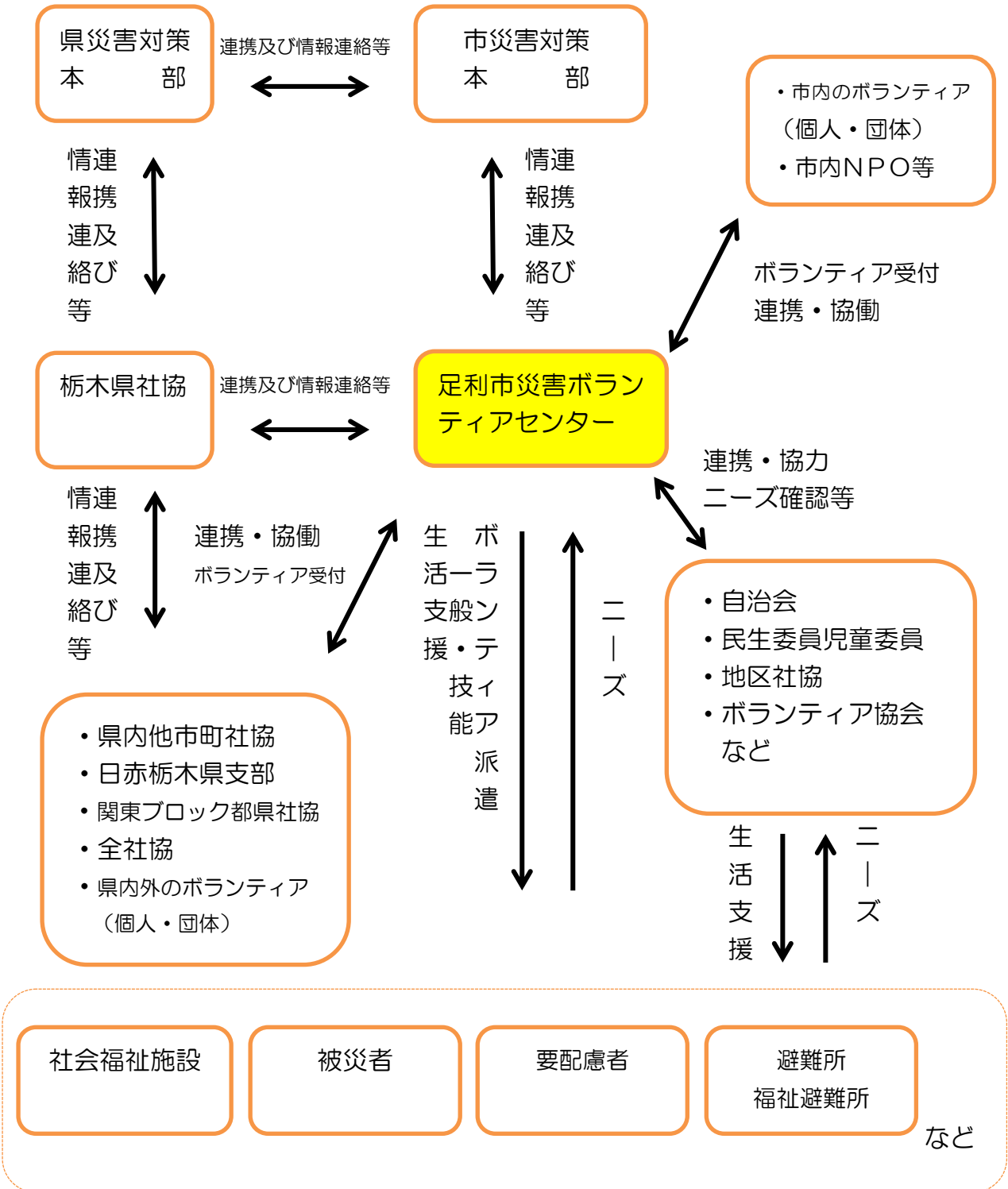
足利市においては、市社協がセンターを開設することが「足利市地域防災計画」に明記されており、センターは特定された一つの機関によってではなく、それぞれに得意な分野を有する関係団体との協働による機能的で開かれた体制で運営する。

(2) 災害ボランティアの意義

近年、地震・台風・竜巻等による様々な災害が全国各地で発生している。災害により多くの人々が被災することで様々な要望が生まれるが、災害時には公平性を求められる行政では被災者個々のニーズには対応できない。きめ細やかな対応とともにボランティアによる支援活動が大きな力として期待されている。

ボランティアセンターに参集するボランティアの多くは、一般の生活者であり、被災者に一番近い存在であるといえる。災害ボランティアの支援活動は、依頼に基づく復旧作業を行うだけでなく、被災者の立場に立った活動を通じての精神的な支援活動という側面を持つところに意義がある。

(3) 市、県社協、関係機関との連携



Ⅱ 災害ボランティアセンターの運営

1 災害ボランティアセンターの開設

(1) 設置判断

市内で大規模災害が発生し、市災害対策本部（以下「対策本部」という。）が設置されたときは、市社協は対策本部と設置のための協議を行いセンターの開設を判断する。

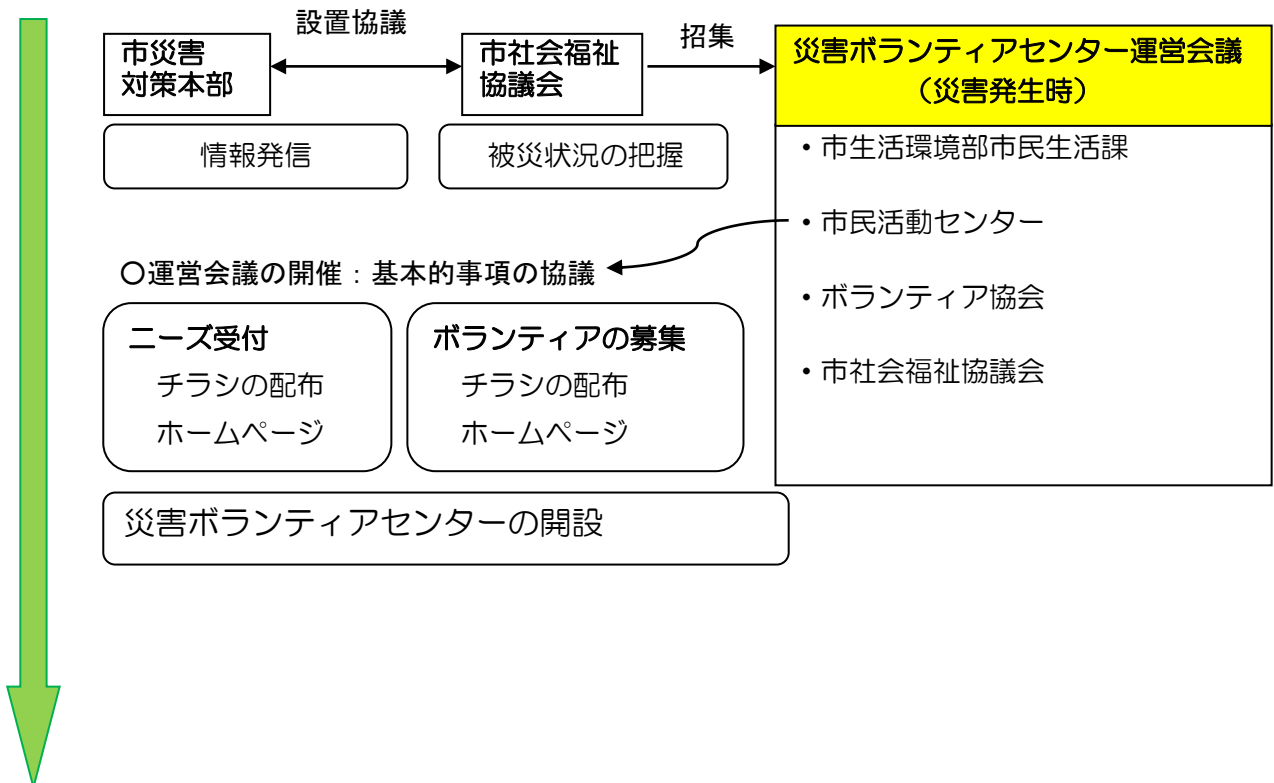
(2) 開設

センター開設を決定した場合、市社協は直ちに災害ボランティアセンター運営会議（関係団体等からの代表者若干名からなるセンター運営に係る意思決定会議）（以下「運営会議」という。）を開催し、開設に関する運営方針、基本情報について協議し、速やかにセンターを開設する。

センターの設置期間は、原則として、被災者の緊急ニーズが満たされ自立の見通しが立つまでとする。

なお、センターの設置を要しない場合であっても、対策本部、市社協等関係機関が連携・協働して災害ボランティア活動に必要な支援を行う。

● 開設までの流れ



(3) 運営方針

センターの開設に当たっては、次の例により運営方針を定める。

年 月 日

足利市災害ボランティアセンター運営方針（例）

1 災害ボランティアセンター（以下「センター」という。）の使命

- (1) センターは、地域住民が自主的に復旧・復興できない部分、行政が取り組むことができない部分の復旧・復興支援を行う。
- (2) センターは、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期間の支援を行う。
- (3) 復旧・復興の主役はあくまでも地域住民であり、センターは、地域住民の力を引き出すための自立支援を行う。

2 センターの機能

- (1) 被災者のボランティア・ニーズの把握
- (2) ボランティアの受け入れ、ボランティア活動保険加入手続き
- (3) 被災者のボランティア・ニーズとボランティアのコーディネート及びボランティア派遣による被災者支援
- (4) 運営（支援活動）に必要な情報の収集、発信
- (5) その他、復旧・復興支援のために必要と認められること。

3 ボランティアの派遣基準

- (1) ボランティアの安全が確保できること。
- (2) 行政が取り組むことのできない活動であること。
- (3) 障がい者やひとり暮らし高齢者など、特に支援が必要な方を優先すること。
- (4) 企業、商店への派遣は基本的に行わないこと。

4 センターの閉鎖時期

臨時的、応急的なセンターであることを考慮し、当面の設置期間を〇〇年〇〇月〇〇日までとする。設置期間の変更が必要な場合は、関係機関と協議のうえ決定し、広報を行う。

5 センター運営に当たっての留意事項

- (1) ボランティアの安全を確保するとともに、ボランティアの自主性や柔軟性、創意工夫を実際の支援に活かすこと。
- (2) 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること。
- (3) 被災地情報、ボランティア募集等の情報発信に当たっては、混乱を来さないよう正確性を確保すること。

※ センター運営に当たっては、障がい者・高齢者・妊婦・乳幼児等の災害弱者に配慮した運営に心がけること。

●足利市災害ボランティアセンター基本情報

○年○月○日現在

【地震災害の例】

項目	内容
① 名称	足利市災害ボランティアセンター
② 設置場所	足利市総合福祉センター内 【住所】足利市東砂原後町1072
③ 運営時間	午前8時30分～午後5時00分
④ ボランティアの活動時間	午前10時00分～午後3時00分 (午後4時には災害ボランティアセンターに帰着する。)
⑤ 電話番号	0284-44-1357 (ボランティア活動希望者用・センター代表) 総務係 ××××-××-×××× (ボランティア派遣依頼用) ニーズ係
⑥ ホームページ	http://www.ashikagashakyo.or.jp
⑦ ボランティアの派遣対象	○ 自力での復興活動が困難と思われる世帯 1 ひとり暮らし高齢者 2 高齢者だけの世帯 3 高齢者と障がいのある方のみの世帯 4 その他センター長が必要と認める世帯 ○ 避難所支援や物資の仕分けなど
⑧ 派遣可能な活動	1 居住している家屋内外の片づけ、清掃 2 ボランティアの安全が確保できる軽作業 3 特殊な技術を伴わない軽作業 4 避難者の支援に関する活動(避難所での活動)等
⑨ 派遣できない活動	1 居住している場所以外での活動に係わるもの 2 災害ガレキ等の集積場所までの運搬作業 3 ボランティアにけがの可能性がある危険な活動 4 特殊な技術や重機の使用などが必要なもの 5 企業などの営利に係わるもの

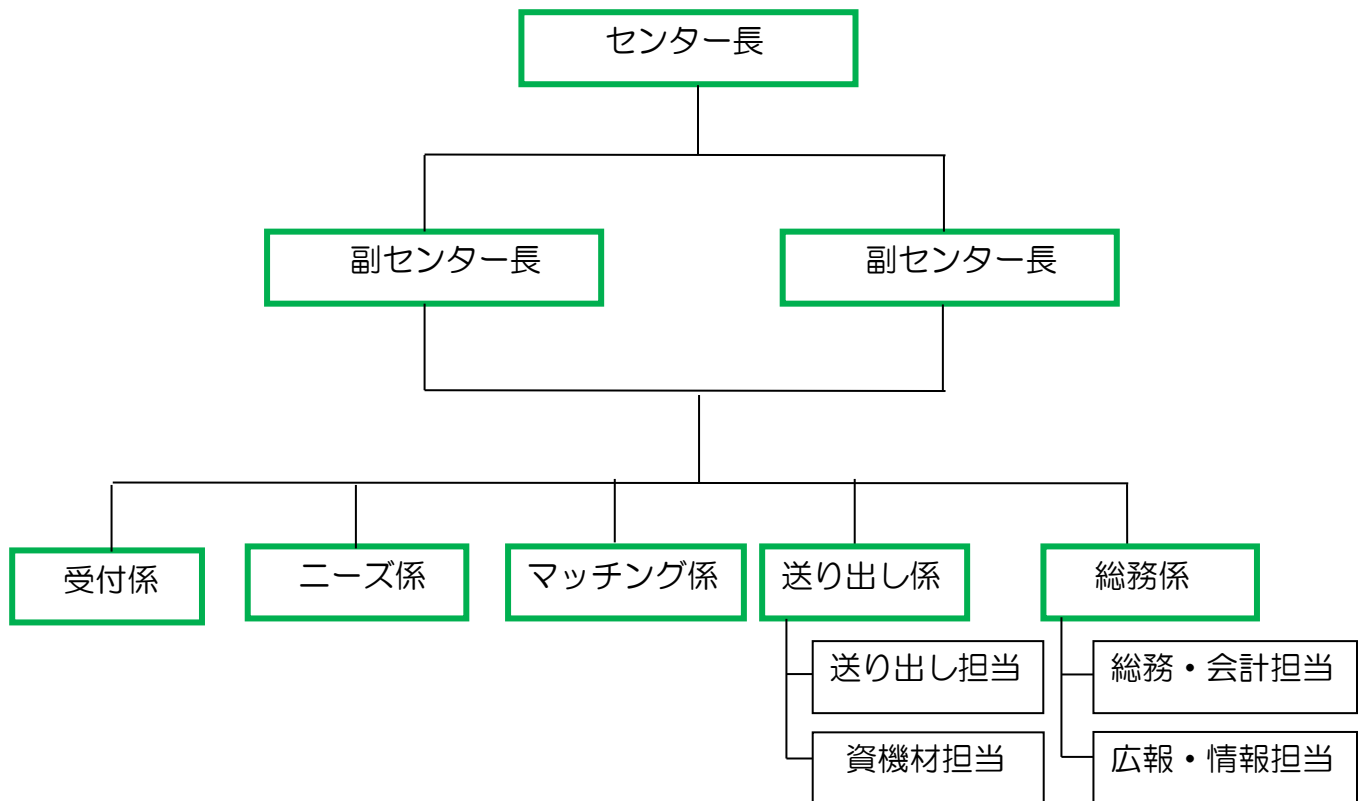
<p>⑩ 救援物資の 対応</p>	<p>災害対策本部（市役所）が一括で受け付けるが、〇月〇日現在、災害協定に基づいた対応を行っているため、企業や一般からの寄付は受け付けていない。募集を開始する場合は、ホームページやメディア等で周知予定。</p>
<p>⑪ ボランティア の募集要件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 栃木県内に在住している方とする。 ※足利市は群馬県との県境に位置するため、災害の規模により募集要件を検討する。 2 18歳以上であること。 ※ただし、高校生が活動を希望する場合、活動内容を検討する。（危険のない活動・高校生だからこそできる活動など。また、成人のボランティアリーダーが引率するなど、工夫する。） 3 ボランティア活動保険（天災 A）に加入していること。ボランティアが居住する市町社協での加入を済ませたうえで受付をしていただく。 4 食事や宿泊場所の確保、自宅からの移動、体調管理など自己責任で行える方。
<p>⑫ ボランティア の服装・持ち物</p>	<p>[服装] 動きやすく、汚れても差し支えのない服装。長袖・長ズボンを基本とする。</p> <p>[持ち物] ヘルメット、軍手、厚手のゴム手袋、マスク、ゴーグル、安全靴またはインソール入りの長靴、室内履き、タオル、食事、飲み物（多めに）、梅干し等の塩分が取れるもの、その他必要な物</p>
<p>⑬ その他</p>	<p>[宿泊] 足利市内のホテルは営業を中止している。〇〇市内のホテルは一部営業している。宿泊場所の確保は、ボランティア各自で行ってもらう。</p> <p>[食事] コンビニは一部で通常営業しているが品薄の状態である。食事の確保はボランティア各自で行ってもらう。</p> <p>[移動] 活動場所までの移動は、足利市民のボランティアが地理案内を行うが、原則として自家用車または乗合等で自主的に移動してもらう。</p> <p>[その他] 当災害ボランティアセンターから派遣するボランティアは、「足利市社会福祉協議会」と記載されたビブスを着用する。</p>

スタッフ全員が、基本事項を十分把握して活動に当たる。
基本事項は、時間の経過と共に、状況に合わせた見直しを行う。

(4) 運営体制

センターの運営体制は、次に掲げる組織図及び機能・役割表のとおりとする。ただし、時間の経過や運営環境の変化に応じて必要な見直しを行う。

● 足利市災害ボランティアセンター 組織図（例）



● 災害ボランティアセンター 機能・役割表

組織・役職等	機能・役割
--------	-------

管理部門	運営会議	<ul style="list-style-type: none"> センターの執行機関及び意思決定機関（運営に関する重要事項を協議・決定する。） <p>※ 足利市、市民活動センター、ボランティア協会、市社協代表者による。</p>
	センター長 (管理者)	<ul style="list-style-type: none"> 全体の統括責任、市対策本部との連絡調整、渉外 運営会議の召集者、議長 <p>※ センター長は、市社協事務局長をもって充てる。(被災等により事務局長がその職務に就くことができない場合は、市社協職員(役付職以上)の中から選出された者がその職務を代理する。)</p>
	副センター長	<ul style="list-style-type: none"> センター長の補佐、他機関との連絡調整、報道機関対応 <p>※ 副センター長は、市社協総務施設課長及び地域福祉課長の2名をもって充てる。</p>

スタッフ部門	受付係	<ul style="list-style-type: none"> ボランティア活動希望者の受付 ボランティア活動保険加入 	<p>※具体的な活動内容は、2 各係の活動を参照。(P17)</p>
	ニーズ係	<ul style="list-style-type: none"> 災害(被害)状況の確認 被災者からの支援ニーズ受付 支援ニーズの調査 活動先の調査及び確認 	
	マッチング係	<ul style="list-style-type: none"> 被災者のニーズとボランティア活動希望のマッチング オリエンテーション、活動案内 	
	送り出し係		
	A 送り出し担当	<ul style="list-style-type: none"> 移動手段調整、移送 活動報告確認 	
	B 資機材担当	<ul style="list-style-type: none"> 活動に必要な資機材の調達、貸し出し・回収、管理 	
	総務係		
	A 総務・会計担当	<ul style="list-style-type: none"> センター全般の管理 会議(ミーティング)の開催 人事・労務管理 会計管理 関係機関との連絡・調整、外部からの問い合わせ対応 活動集計・報告 	
	B 広報・情報担当	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集・共有・発信・管理・記録 	

(5) スタッフの確保

センターのスタッフについては、次の手順に基づき、必要な人員の確保を行う。

● スタッフの確保の手順

(1) 第1段階（社協内でのスタッフの確保）



社協職員を可能な限りセンターのスタッフとして配置する。
（会員等の被災状況や各団体等の復旧状況を考慮する。）

(2) 第2段階（市内でのスタッフ募集）



市内において、ボランティア、NPO、市民等からスタッフを募集する。

(3) 第3段階（県内及び県外からのスタッフ募集）

上記によりスタッフが不足する場合は、栃木県社会福祉協議会と連携し、県内市町社会福祉協議会及び県外社会福祉協議会に対して人的支援を要請する。

《スタッフ確保の留意事項》

- 災害救援活動の経験豊富なNPOや被災経験のある他の社会福祉協議会職員等のノウハウを活用する。
- 県内及び県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。
- 業務の継続性を確保するために長期滞在できるスタッフの確保に努める。

(6) ボランティアの募集

ボランティアについては、次の手順に基づき、募集を行う。

● ボランティア募集の手順

(1) 第1段階（市内でのボランティア募集）

市内において、ボランティアを募集する。

- ・ 災害ボランティア登録者及び災害ボランティア関係研修修了者、ボランティア、NPO、民生委員児童委員、社会福祉施設、青年会議所等へ協力依頼。
- ・ 紙媒体やホームページ、CATV 等による募集を行う。

(2) 第2段階（県内の他市町からのボランティア募集）

上記によりボランティアが不足する場合は、範囲を県域に広げて募集する。

- ・ 栃木県社会福祉協議会と連携して、県内の被災地外の市町社会福祉協議会に対し、ボランティア募集の応援要請を行う。
- ・ ホームページによる広域募集を行うとともに、報道機関に対しボランティア募集の広報を依頼する。

(3) 第3段階（県外からのボランティア募集）

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、県外まで範囲を広げて募集する。

- ・ 栃木県社会福祉協議会を通じて、県外の都道府県社会福祉協議会に対してボランティア募集の応援要請を行う。
- ・ ホームページによる広域募集を行うとともに、報道機関に対しボランティア募集の広報を依頼する。

《ボランティア募集の留意事項》

- 被災者からのニーズは、時間の経過により内容的にも量的にも大きく変化する。また、被災直後は避難勧告・避難指示が解除されないなど、ニーズはあっても被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、活動にかかわる状況を的確に把握したうえで、活動内容、必要人数、準備物、留意事項などの情報を正確かつできる限り詳細に発信する。
- ボランティア活動希望者の動向は、報道機関の報道やホームページの内容に大きく影響される。募集情報の発信に当たっては、スタッフ個人の判断によらず、必ず複数名でチェックを行い、重要な案件については必ずセンター長の判断を仰ぐものとする。
- ボランティア活動希望者数は、土日に集中し平日に減少するなど、曜日や時期などによって増減が生じることを考慮に入れて募集を行う。
- 足利市は、県外の市町と隣接しているため、被災地域の所在地や地域性を勘案して、柔軟にボランティアを募集する。

(7) センターの設営(設置場所、レイアウト、設備・資材等)

(1) 設置場所

センターの設置場所は、足利市総合福祉センターとする。ただし被災状況等により活動拠点として不適切な場合は、次の選定基準を参考として、市対策本部と協議し設置場所を確保する。

《選定基準》

① 施設について

- ボランティアの受付、コーディネートに対応できるだけの屋内スペースがある。
- ボランティアの移送車両や物資の搬入搬出、仮設トイレの設置等に活用するため、駐車場等の屋外スペースが確保できる。
- 次の設備等が確保できる。
 - ・ トイレ（複数）
 - ・ 複数の電話、ファックス、パソコン、コピー機等を使用可能な電源設備
 - ・ 冷暖房設備、自家発電設備、防災無線設備、スタッフの宿泊スペース等

② 周辺状況について

- 施設周辺のライフラインに被害が少ないこと。
- ボランティア派遣に支障がないよう被災地から離れ過ぎていないこと。
(被災地が分散している場合には、サテライトの設置も検討すること。)
- 交通アクセスに優れ、周囲の道路が通行可能であること。
- スタッフ、ボランティアの宿泊場所、駐車スペースなどに活用できる公共施設等や、食料、生活用品、資材を調達できる商業施設が近くにあること。

(2) レイアウト

センター内のレイアウトは、センターの設置場所の決定後、次の点に留意して決定する。

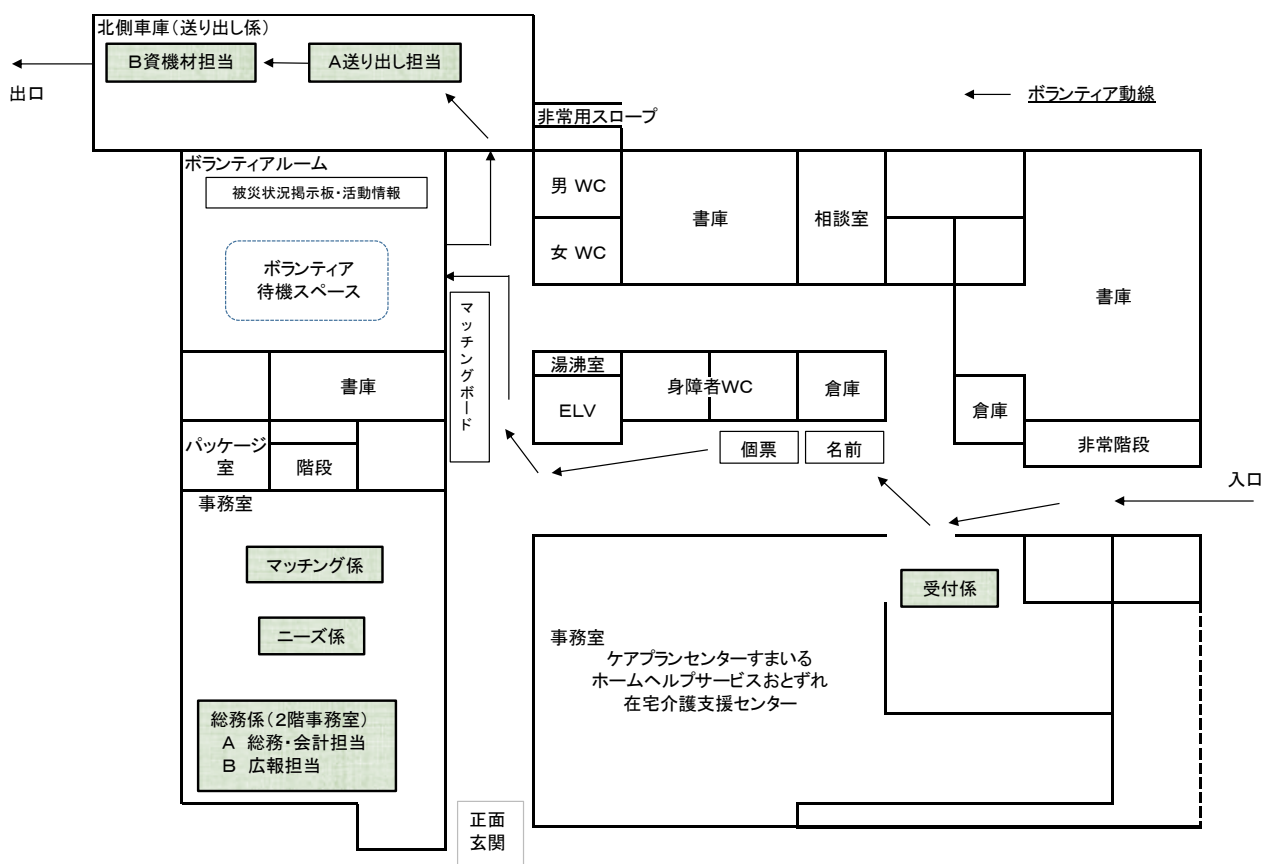
なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜見直しを行う。

～ 留意点 ～

- ボランティアの「受付」、「コーディネート」、「派遣」の動線を短く、シンプルに一定方向へ流れるよう工夫する。
- ボランティアの受付には、特に広いスペースを確保する。
- 各係が相互の状況を把握しやすい配置とする。
- スタッフゾーンは確実に分離し、一般の人の立ち入りができないようにする。

足利市災害ボランティアセンターレイアウト（例）

○足利市総合福祉センター



(3) 設備・資材等

設備・資材等は、市対策本部と協議・調整して確保する。また、必要に応じ、栃木県社会福祉協議会、災害関係NPO等に協力を要請する。

《協力依頼先》

名称	連絡先
社会福祉法人栃木県社会福祉協議会 (地域福祉・ボランティア課)	TEL. 028-622-0525
社会福祉法人全国社会福祉協議会 (全国ボランティア活動振興センター)	TEL. 03-3581-4656

※ 災害関係NPO、その他関係機関等への協力依頼については、栃木県社会福祉協議会（県内）及び全国社会福祉協議会（県外）を通じて協力を要請する。

● 運営用

用途	品目
資機材	<input type="checkbox"/> 長机 <input type="checkbox"/> イス <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> 延長コード <input type="checkbox"/> 印刷機 <input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> デジタルカメラ <input type="checkbox"/> 暖房器具 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 乾電池 <input type="checkbox"/> 掲示板 <input type="checkbox"/> ビデオカメラ <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> プリンタ <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> ホワイトボードペン <input type="checkbox"/> マグネット <input type="checkbox"/> ハンドマイク <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> 被災地域の道路地図・住宅地図・避難所マップ
通信機器（回線）	<input type="checkbox"/> 電話機 <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> 無線・トランシーバー <input type="checkbox"/> PC（インターネット接続可能端末） <input type="checkbox"/> 携帯電話
事務用品	<input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> ノート <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> ボールペン <input type="checkbox"/> コピー用紙 <input type="checkbox"/> カッター <input type="checkbox"/> はさみ <input type="checkbox"/> クリップ <input type="checkbox"/> 修正テープ <input type="checkbox"/> シャープペン <input type="checkbox"/> のり <input type="checkbox"/> 消しゴム <input type="checkbox"/> 輪ゴム <input type="checkbox"/> セロテープ <input type="checkbox"/> ガム・布・養生テープ <input type="checkbox"/> 画びょう <input type="checkbox"/> 定規 <input type="checkbox"/> ホチキス <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> ポストイット <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 電話帳 <input type="checkbox"/> フラットファイル <input type="checkbox"/> ビニール紐 <input type="checkbox"/> クリアファイル <input type="checkbox"/> ダブルクリップ <input type="checkbox"/> ビニールテープ <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> クリアホルダー <input type="checkbox"/> マグネットシート <input type="checkbox"/> クリップボード <input type="checkbox"/> ポストイットポインター
交通（移動）手段	<input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 軽トラック <input type="checkbox"/> ワゴン車
衣類	<input type="checkbox"/> スタッフ用ジャンパー <input type="checkbox"/> 帽子 <input type="checkbox"/> 腕章 <input type="checkbox"/> 名札
生活用具	<input type="checkbox"/> 宿泊用具 <input type="checkbox"/> 非常食 <input type="checkbox"/> 紙コップ <input type="checkbox"/> 洗面セット <input type="checkbox"/> 割り箸 <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ
救急医療品	<input type="checkbox"/> 風邪薬 <input type="checkbox"/> 腹痛薬 <input type="checkbox"/> 目薬 <input type="checkbox"/> 体温計 <input type="checkbox"/> テーピング <input type="checkbox"/> 傷薬 <input type="checkbox"/> 生理用品 <input type="checkbox"/> 消毒薬 <input type="checkbox"/> ガーゼ <input type="checkbox"/> 包帯 <input type="checkbox"/> 三角巾 <input type="checkbox"/> 絆創膏 <input type="checkbox"/> 湿布

● 活動用

用途	品目
個人支給用	<input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 防塵マスク <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> 水（ペットボトル）
活動用	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> 金槌 <input type="checkbox"/> 釘抜き <input type="checkbox"/> ノコギリ <input type="checkbox"/> リヤカー <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ちりとり <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> タワシ <input type="checkbox"/> 熊手 <input type="checkbox"/> モップ <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> ジョウロ <input type="checkbox"/> ホース <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> ツルハシ <input type="checkbox"/> ドライバー <input type="checkbox"/> 笛 <input type="checkbox"/> ビブス <input type="checkbox"/> カッパ <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 拭き掃除用洗剤 <input type="checkbox"/> 作業用手袋（革製等）

(8) 運営資金の確保

運営資金は、市対策本部の支援による（協議・調整が必要）ほか、次に掲げる調達手段の積極的な活用により確保する。

① 制度の活用による

○ 災害支援制度（共同募金会）

災害ボランティアセンター等の活動拠点事務所にかかわる経費300万円以内

○ 福祉救援活動資金援助制度（全国社会福祉協議会）

都道府県社会福祉協議会が市区町村社会福祉協議会と連携し取り組む救援活動及びブロック内社協の合同本部の設置等が対象で、緊急かつ即応的に要する初動体制のために要する費用500万円以内

○ 各財団の支援制度

② 運営資金の募集による

○ （仮）災害ボランティアセンター運営支援金

センターの運営経費に充てるための資金を募集する。（運営会議の決定に基づき、センターが募集する。）募集に際しては市対策本部等と連携して広報を行う。支援金の受入は指定窓口への持参、専用口座への振込みなどの方法による。

(9) 情報の収集と発信

センターは、開設について速やかに広報を行い、センターの設置、支援ニーズの募集、ボランティアの募集、運営支援金の募集等について周知する。センターを設置しない場合は、ボランティア活動支援に関する今後の対応について、関係機関等に対して電話・FAX等で連絡を行う。

なお、センター運営で必要となる情報は下記『災害ボランティアセンター基本情報で必要な情報（例）』のとおりである。これらの情報は常に変化するため、迅速・正確・適時に収集と発信を行わなければならない。

災害ボランティアセンター基本情報で必要な情報（例）

- センター運営上の基本的情報
被害状況、復旧状況、公的な生活支援の状況、避難所の状況、ライフライン・公共交通機関（交通規制）の状況、天候、支援ニーズなど
- ボランティアに対する情報
センターの設置・運営に関する事項（場所や連絡先、受付方法など）、活動内容、活動に必要な準備品など
- 被災者に対する情報
センター設置の案内、支援内容など
- 外部に対する情報
被災状況、センターの運営状況、運営や支援活動に必要な諸事項（人・物・金・情報）に関する情報など

～ 広報の方法（例）～

- 報道機関を通じたの広報（※市対策本部を通して行う。）
- ホームページ、CATVによる広報
- センターのブログ等の開設
- 紙媒体（チラシ、情報誌等）の配付、掲示による広報
- 関係機関・団体を通じたの広報
 - ・ 市所有の広報手段（ホームページ、広報紙、掲示板、広報車、防災無線等）の活用
 - ・ 住民組織（自治会、自主防災会等）や福祉関係機関（民生委員児童委員、福祉施設、栃木県社会福祉協議会及び近隣の社会福祉協議会、福祉専門職団体等）の情報発信媒体やネットワークの活用

～ 情報収集・発信・管理に関する留意事項 ～

- 情報の収集先は、行政機関や報道機関（新聞、テレビ、ラジオなど）、インターネット、センタースタッフ、ボランティア、被災者、自治会等の住民組織、関係団体など様々である。ただ漠然と収集するのではなく、目的を明確にして「5W1H」を基本に、正確に収集しなければならない。
- 誤った情報や過不足な情報は混乱や誤解を招くことになる。情報は、絶えず更新、整理をしたうえで、内容、エリア、対象等を考慮し、報道機関、インターネット、紙媒体、関係機関の情報発信媒体など適切な方法を活用して発信する。
- 各係で様々な情報が収集されるとともに、多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で情報の混乱を防ぐためには、重要な情報については一箇所に集約し、情報を整理、取捨選択のうえ、必要な部門、係又は関係機関にスムーズに伝達しなければならない。このため、日々の会議（ミーティング）、掲示板の活用、資料の配付などによって、各係が把握する問題点や重要事項について周知・共有を徹底する必要がある。
- センターでは、多くの被災者やボランティアの個人情報を取り扱うことになるが、スタッフやボランティアが日々入れ替わるなど、個人情報に係るトラブルが起りやすい状況にあるといえる。運営にかかわるすべての者が個人情報の適切な取り扱いに努めなければならない。

ポイント 情報発信の重要性

被災地での情報混乱は誤った動きや間違っただ判断を招くものです。被災者に対しては、定期的に復興の状況などを発信するとともに、支援者に対しては、今本当に必要な物資や現在必要とする活動、最低限自分で用意するものなど無計画なボランティア参加への注意を発信することが必要です。

2 各係の活動

(1) 受付係

(1) 係の役割	活動前のボランティアの受付を行う。ボランティア希望者が最初に接する窓口となる。受付関連事務を行い、センターの1日の流れや活動の心がまえなどの説明を行い、ボランティアが安心して活動できるよう配慮する。
(2) 活動内容	<p>①ボランティア受付</p> <p>○ボランティア受付業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受付対象の確認 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 募集エリア内（市内・県内・その他）かどうか <input type="checkbox"/> 年齢__歳以上か <input type="checkbox"/> 所属（例：高校生かどうか） <input type="checkbox"/> 服装（依頼している服装は整っているか） ※対象外の方への対応 <ul style="list-style-type: none"> 例：センター内での活動をしてもらうなど。 <input type="checkbox"/> 今日の健康状態（活動できる状態か、感染の恐れは？） <ul style="list-style-type: none"> ・新規・継続の確認 <ul style="list-style-type: none"> 新規→「個人票」「受付簿」に記入してもらう。 継続→「受付簿」に記入してもらう。（毎日） ・ボランティア保険（天災 A プラン）に加入しているか <ul style="list-style-type: none"> ※未加入者は、ここで加入することを確認する。 受付簿に記載する。→④加入手続きで必要 ・ポストイットに当日の受付番号を記入して渡す。 <ul style="list-style-type: none"> 受付簿の番号 ① → ①-3 NO. 3 → ・名札（布テープ）、ポストイットへの記名説明 <ul style="list-style-type: none"> 名札：布テープに油性マジックで「フルネーム・カタカナ」左腕に腕章のようにして貼り付ける。 ポストイット：「フルネーム・カタカナ」「携帯電話番号」を記入 → マッチングで使用。各自保管。 ・ビブスの配布 <p>○「活動の心がまえ」と「1日の流れ」を説明</p> <p>ボランティア情報の伝達 資格や専門技術のあるボランティアの情報はマッチング係へ伝達。</p>

	②活動証明作成	○ ボランティア活動証明の作成（希望者のみ） 受付終了後、ボランティア活動が終了するまでに作成
	③データ入力	○ ボランティア管理表へのデータ入力 →ボランティア保険 →資格 →緊急時の連絡 →長期活動者 など
	④ボランティア保険	○ ボランティア保険加入者名簿・関係書類を作成
	⑤統計管理	○ ボランティア受付者数・ボランティア保険加入者数・証明書の作成数など →総務係へ毎日報告
	⑥係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の役割分担をする。リーダーは調整役。 ・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。 ・ 様々な問い合わせにスタッフ全員が対応できるよう、情報共有に努める。 ・ 受付は混雑が予想されるので、案内係をおく。 ・ 受付は災害ボラセンの顔。感謝の気持ち、笑顔で元気にあいさつ。 ・ ボランティアが安心して、気持ちよく活動できるように対応する。 ・ 受付事務を円滑に行えるように工夫する。 ・ 記入例を提示する。 ・ ボランティア個人票・受付簿は個人情報のため取り扱いには十分注意する。 	
(4) 様式	① ボランティア個人票	P 34
	② ボランティア受付簿	P 35
	③ ボランティアの皆さまへ	P 36.37
	④ ボランティア活動証明書	P 38
(5) 必要物品	筆記用具	
	布テープ（黄等） 名札用	
	ポストイット 記名用	
	油性マジック	
	ビブス	
	パソコン	

布テープ腕章 記入例

受付簿 ①
NO. 3

ポストイット
記入例

①-3
アシカガ タロウ

①-3
アシカガ タロウ
090-0000-0000

(2) ニーズ係

<p>(1) 係の役割</p>	<p>被災者からのボランティア支援依頼を受ける。被災者とセンターの最初の接点となるので、被災者の心情を十分に配慮し、必要とするボランティア活動の内容を正確に把握する。</p> <p>依頼状況の変化を常に把握し、必要に応じてニーズの掘り起こしを行う。ボランティアの安全確保とスムーズな派遣のために現地確認作業を行う。</p>	
<p>(2) 活動内容</p>	<p>①依頼受付</p>	<p>○ 被災者、避難所等からのボランティア支援依頼 「ボランティア派遣依頼票」の記入 電話・面接などによる方法で、被災者からボランティア派遣依頼を受け付ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣対象世帯か。 ・ 派遣可能な内容か。 ・ ボランティアの安全が確保されているか。 <p>○ 受付できない内容については、丁重にお断りする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 判断に迷う場合 → 係内で相談して改めて回答 ・ 受付できない内容の場合 → 他機関を紹介
<p>②現地確認</p>	<p>○ 依頼のあった活動場所の現地確認 「ボランティア派遣依頼票」下欄に記入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアの安全確保や効果的なマッチング（ボランティア調整）を行うため現地確認を行う。 ・ 支援の必要な状況と活動に安全な状況であることをカメラで記録する。（ボランティア保険の申請に必要） ・ 地図をコピーして持参し、地震等の影響で、地図と違うところや、通行止めの情報、駐車スペースなどを書き入れる。 	
<p>③活動紹介票の記載</p>	<p>○ 「ボランティア活動紹介票」の記入 現地確認終了後、派遣可能な場合に記入する。</p> <p>○ マッチング係からその日の活動報告の中で「継続」のものについて、新たに活動紹介票を作成する。同じ依頼であってもニーズも活動紹介票も1日1件とする。（同じ依頼は、経過が分かるように新しい紹介票を上重ねていく。）</p>	
<p>④地図作成</p>	<p>○ 活動場所の地図を3部作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ センターからの道順と、活動場所付近の目印などや、現地確認の際の情報が分かるようにする。 	
<p>⑤マッチング係へ引き継ぎ</p>	<p>○ 「ボランティア活動紹介票」「地図2部」をマッチング係へ引き継ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的な依頼内容について十分に引き継ぐ。 ・ 全体地図にマークする。（マグネット・ポインター） 	

	⑥ ニーズ掘り起こし	<ul style="list-style-type: none"> 避難所や家を訪問し、チラシで説明しながら、ボランティアの支援の依頼を聞く。必要に応じて自治会長や民生委員等に同行してもらう。 	
	⑦ データ入力・集計	<ul style="list-style-type: none"> ○ ボランティア依頼件数を集計し、総務係へ報告する。(派遣可能なニーズ数・派遣不可能、新規・継続) ○ 派遣可能、不可能にかかわらずデータ入力し、情報を管理する。 	
	⑧ 係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。	
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> 仕事の役割分担をする。リーダーは調整役。 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。 被災者の気持ちを大切にしながら、正確に依頼を聴く。 視覚に障がいのある方(または見えにくい方)、聴覚に障がいのある方(または聞こえにくい方)、身体的行動に不自由のある方、周囲の環境に適応できない方(知的・精神障がい者)などへの配慮をする。 判断に迷うような依頼は、独断での回答は避け、係内で相談して対応する。 マッチング係とのコミュニケーションが重要。引継ぎは丁寧に。 ニーズ以外にも、被災者から苦情や相談が寄せられる。内容をよく聞き取り、担当の係や関係機関につなぐ。 		
(4) 様式	⑤	ボランティア派遣依頼票	P39
	⑥	ボランティア活動紹介票(兼報告書)	P40
	⑦	ボランティアを依頼された皆さまへ(現地下見の時に渡す)	P41
(5) 必要物品		住宅地図	
		デジタルカメラ	
		クリップボード	
		ポストイット	
		クリアホルダー	
		パソコン インターネット 地図	
		足利市全体地図(マッチング係・送り出し係共用)	
		ポストイットポインター・ジョーブ(透過性のあるもの)	
		マグネットシート	

● ニーズ受付の範囲（派遣対象か対象外か）（例）

聞くこと	派遣可能な内容	受付できない
○ 家族構成を教えてください。	○ 派遣対象 自力での復旧活動が困難と思われる世帯（高齢者は65歳以上） ・ ひとり暮らし高齢者 ・ 高齢者だけの世帯 ・ 高齢者と障がいのある方だけの世帯 ・ その他、センター長が必要と認める世帯、避難所、物資の仕分けなど	・ 家族でできる世帯
○ 活動場所は、ふだん住んでいる家ですか。	○ 活動場所 ・ 居住している家屋内外の片づけ	・ 居住している場所以外での活動にかかわるもの（倉庫など）
○ （地震の場合）家屋診断は済んでいますか。結果は？	○ ボランティアの安全が確保できる。 緑	黄・赤 余震等により倒壊の危険がある家屋
○ ボランティアに依頼したいことはどんなことですか。 ・ 具体的な活動内容を聞く。 ・ 希望の人数 ・ 期日の指定	○ 依頼内容 ・ ボランティアの安全が確保できる軽作業 ・ 特殊な技術を伴わない軽作業 ・ 避難者の支援に関する活動 (1) 区分にチェック (2) 具体的な活動内容を聞く (3) その他	・ けが等の可能性がある危険な活動 ・ 屋根の上・特殊な技術や重機、チェーンソーの使用などが必要な活動。 ・ 企業などの営利にかかわるもの。商業活動の補助。 ・ 政治・宗教活動など ・ 大型廃材等の運搬、倒壊家屋の撤去、屋根の破損箇所の修繕等 ・ 医療行為などの高度な専門技術・知識が必要とされる活動

(3) マッチング係

(1) 係の役割	被災者とボランティアを結びつける調整役。ボランティアが安心・安全に活動できるよう、「活動場所」「活動内容」「活動上の注意事項」などを伝える。初めて顔を合わせるボランティア同士の交流も図れるような雰囲気づくりも重要。	
(2) 活動内容	①活動内容の確認（前日）	○ ニーズ係との連絡調整 ・ 「ボランティア活動紹介票」により、ニーズ係から引継ぎを受け、活動の内容について入念に確認し合う。 →地図のコピーを送り出し係に渡す。（マッチング）
	②ボランティアの募集	○ ボランティアを募る。 ・ 1つの活動について、「必要な人数」のボランティアを募る。 ★声かけ・手上げ方式★ ・ 活動紹介票をもとにスタッフ（コーディネーター）が必要なボランティアを募る。 ・ 「ボランティア活動紹介票」の裏面にボランティアが持っているポストイット（フルネーム・カタカナと携帯電話番号を記入してある）を貼る。両面のコピーをとる。
	③オリエンテーション	○ 必要な人数が集まった後、ボランティア相互の自己紹介、グループリーダーの選出、活動内容の説明を行う。 ・ ボランティア同士のアイスブレイクのため自己紹介を行う。 ・ グループのメンバーの中からリーダー、サブリーダーを1名ずつ選ぶ。 ・ 「活動内容」「注意事項」を説明する。 ・ リーダーに「ボランティア活動紹介票（写）」「地図1部」「ボランティアを依頼された皆さまへ」を渡す。
	④送り出し係に引継ぎ	○ 送り出し係にグループを案内し引き継ぐ。
	⑤活動報告の確認	○ 送り出し係から活動報告を受けて、「完了」は入力後、ファイルする。「継続ニーズ」は入力後、ニーズ係に引き継ぐ。
	⑥集計・報告	○ マッチング一覧表に記入・データ入力 ○ マッチング件数・ボランティア派遣人数を集計し、総務係に報告する。 ○ 送り出し係から活動報告を受けて、「完了」「継続ニーズ」をボランティア派遣依頼・マッチング一覧に入力し、件数を総務係に報告する。

	⑦ 係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> • 仕事の役割分担をする。リーダーは調整役。 • 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。 • ニーズ係、送り出し係とのコミュニケーションが重要。十分に連携を図る。 • ボランティア活動がスムーズに行えるよう、初めて顔を合わせるボランティア同士の交流やコミュニケーション作りを心がける。 	
(4) 様式	⑦ ボランティアを依頼された皆さまへ	P41
(5) 必要物品	ホワイトボード・ペン	
	マグネット	
	セロテープ	
	ホチキス	
	コピー機（リース）	
	クリアホルダー	
	パソコン	

(4) 送り出し係 A 送り出し担当

(1) 係の役割	<p>ボランティアに対し活動する上での注意事項の説明や活動場所への経路案内、移動手段の調整、活動場所への移送を行う。</p> <p>また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアを確認し、活動の報告を受ける。</p>	
(2) 活動内容	<p>①移動手段 ・案内ボラの調整（前日）</p>	<p>○ 移動手段の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて活動場所への移動手段の調整などを行う。 <p>○ 地理案内ボランティアの調整</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事前にマッチングの地図をもとに地元ボランティアを調整しておく。
	<p>②地理案内</p>	<p>○ マッチングから引継ぎ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 移動手段の説明、地理案内ボランティアへの引継ぎを行う。
	<p>③資機材借用</p>	<p>○ 資機材担当へ引き継ぎ</p>
	<p>④依頼者に電話</p>	<p>○ 依頼者に電話を入れる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ おおよその到着時間、ボランティアの人数などを伝える。
	<p>⑤活動報告</p>	<p>○ 「活動報告」を受け取り、状況を聞きとる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 帰着状況を確認し、グループリーダーから「活動紹介票（兼報告書）」、地図を回収し、活動報告を受ける。 ・ けが人はいないか、確認をする。 ・ その際活動の完了、継続の確認をする。 <p>継続の場合、ニーズの内容・必要な資機材等を詳しく聞く。</p> <p>→ マッチング係へ引継ぎ「ボランティア活動紹介票」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全体地図のマークをはずす。
	<p>⑥マッチング係へ引継ぎ</p>	<p>○ 活動紹介票をマッチング係へ引継ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 活動の完了、継続が分かるようにする。
	<p>⑦係内ミーティング</p>	<p>○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。</p>
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の役割分担をする。リーダーは調整役。 ・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。 ・ マッチング係とのコミュニケーションが重要。十分に連携を図る。 ・ ボランティアが出発し、帰って来る窓口となる。気持ちよく活動できるような雰囲気作りを心がける。感謝の気持ち、笑顔で元気にあいさつ。 	
(4) 様式		
(5) 必要物品	<p>足利市の地図（主要道路あり）</p> <p>住宅地図</p>	

(5) 送り出し係 B 資機材担当

(1) 係の役割	ボランティア活動に必要な資機材の貸し出しと返却、在庫管理などを行う。	
(2) 活動内容	① 資機材の準備	○ ボランティア活動に必要な資機材の準備 ・ 不足している、または新たに必要な資材がないか、ニーズ係と情報交換。
	② 資機材の調達	○ 購入・レンタルなどによる調達 ・ 不足、または必要な場合は、総務係と連携し調達する。
	③ 資機材の管理	○ 資機材管理台帳を作成し、資機材ごとに物品 No.で管理する。 ・ 資機材管理台帳の作成 ・ 名前付け ○ 資機材の洗浄・消毒・修理・補充等を行う。 ※ 企業やボランティアなどから資機材の提供があった場合及び借用した場合は、「資機材受付票」を記入し、提供者や返却先を整理する。また、「資機材管理台帳」を活用し、資機材を管理する。
	④ 資機材の貸し出し	○ ボランティアへの貸し出し ・ 活動紹介票に基づき、必要な資機材・数量を貸し出す。 ・ 「ボランティア活動用資機材貸出管理表」に記入してもらう。 ・ 使用方法、注意事項など説明する。
	⑤ 資機材の返却の確認	○ 返却数の確認 ・ 活動終了後、帰着したボランティアから、資機材の返却、確認を行う。
	⑥ 資機材の洗浄・消毒	○ 資機材の洗浄・消毒等必要な処置をする。 ・ 次の日の活動に備え、資機材の洗浄・消毒を行う。
	⑦ 係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の役割分担をする。リーダーは調整役。 ・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。 ・ ニーズ係、総務係とのコミュニケーションが重要。十分に連携を図る。 	
(4) 様式	⑧ 資機材受付票	P42
	⑨ 資機材管理台帳	P43
	⑩ ボランティア活動用資機材貸出管理表	P44
(5) 必要物品	救急医療品	

(6) 総務係 A 総務・会計担当

(1) 係の役割	センターの総括を中心に、運営が円滑に行われるよう総合的な調整を行う。外部からの問い合わせ対応、また、各係に属さない業務を行う。	
(2) 活動内容	① センター 全般の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ センター基本情報の作成・更新 ○ センター内レイアウトの調整 ○ 係と活動内容の看板、一日の流れの看板、動線、注意事項などの作成（一目見て分かる表示） ○ 運営状況に応じた組織改編事務 ○ 駐車場の借用 ○ センター内の衛生管理（清掃・ゴミ）の声掛け
	② 全体ミー ティングの 開催	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全体ミーティング・リーダーミーティングの開催・進行 ○ 運営状況が刻々と変化する中で、円滑にセンターを運営していくために、係ごとの課題や対応の問題を共有し、全体で改善点を話し合う。
	③ 活動実績 集約・報告・ 統計管理	<p>各係からデータを集約し、統計管理を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 日報 ○ 集約：毎日、各係からデータを集約する。 ○ 報告：市災害対策本部等へ報告する。 ○ 統計管理：活動実績の統計管理を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受付件数（新規・継続）・ボランティア依頼件数（新規・継続）・ボランティア派遣実績など
	④ 連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市災害対策本部・市関係課・県社協・他の関係機関 ・センターの近隣住民 ○ センター内全体の調整
	⑤ 問 合 わ せ 対 応	<ul style="list-style-type: none"> ○ 外部からの問い合わせ対応（住民、ボランティア、マスコミなど全般）基本情報に基づき対応する。
	⑥ スタッフ 管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 運営に必要な人員の確保と配置（前日中に調整「センター組織図」） ○ 職員、長期ボランティアの活動日状況管理（休日の調整等） ○ 安全・衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> ・職員、ボランティアの体調管理への配慮 ・職員、ボランティアのけがの対応（ボランティア保険の申請）

	⑦資金管理	○ 運営資金の確保（県共募や民間財団への申請等） ○ 義援金の受付（受入口座の開設・募集要項・領収書・募金箱） ○ 出納の管理
	⑧資材調達	○ 活動に必要な資材の調達（市・県社協・寄付受入・購入等）及び管理 ○ 文房具類の管理
	⑨係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。
(3) 留意点		<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の役割分担をする。リーダーは調整役。 ・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。 ・ 様々な問い合わせにスタッフ全員が対応できるよう、情報共有に努める。 ・ 外部からの問い合わせ対応は、災害ボランティアセンターの印象になるため、相手の気持ちを受け止め、感謝の気持ちをもって丁寧に対応する。 ・ スタッフが気持ちよく活動できるように声をかける。
(4) 様式		
(5) 必要物品	電話	
	領収書	
	ポストイット	
	ポストイットポインター・ジョーブ	
	文房具	
	模造紙	
	コピー用紙	
	養生テープ	
	パソコン	
救急医療品		

(7) 総務係 B 広報・情報担当

(1) 係の役割	センター運営上必要となる各種情報の収集・発信・管理・情報共有の業務を行う。	
(2) 活動内容	①情報収集	○ 関係機関等あらゆる方面から、センター運営上必要となる基本的情報を収集するとともに、各係の活動で収集された情報を集約する。収集した情報はセンター内で共有し、絶えず更新、整理を行う。 ・ 被害状況、避難所の状況、ライフラインの状況、被災者支援の内容（機関・内容・連絡先等）、飲食店やホテル等
	②情報共有	○ ミーティング、掲示板の活用、資料の配布などによって、新しい情報や、各係が把握する問題点、重要事項について周知・共有をする。（○月○日○時○分現在）
	③情報発信 (広報活動)	○ センターの設置・ボランティア派遣・ボランティア募集・センター活動状況など ・ ホームページ・報道機関・チラシの作成・配布・ブログの運営・関係機関の情報発信媒体、ツイッターの活用など ・ 情報の内容、エリア、対象に合わせて発信の方法を選ぶ。
	④記録・データ管理	○ 写真・ビデオ・ICレコーダーなど記録を行う。また、各係からデータを集約し、データの管理を行う。
	⑤文書整理	○ センター運営に関する文書類の整理
	⑥係内ミーティング	○ 毎日、係内での課題や対応の問題を共有し、改善点を話し合う。
(3) 留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の役割分担をする。リーダーは調整役。 ・ 他の係にも必要な情報は、スタッフ全員に行き届くようにする。 ・ 外部に発信する情報については、センター長の承認を受ける。 ・ 見えない方、聞こえない方、理解が十分でない方への配慮をする。 	
(4) 様式	⑪ 災害ボランティアセンター開設のお知らせ	P45
	⑫ 災害ボランティアセンター利用案内	P46
	⑬ ボランティア募集チラシ	P47
(5) 必要物品	足利市地図（主要道路） 貼り出し用	
	模造紙	
	水性ペン	
	コピー用紙	
	デジタルカメラ	
	ビデオカメラ	

3 災害ボランティアセンターの閉所

(1) 閉所の判断

災害時のボランティア活動は、被災者の自立支援という一時的な活動である。地域の復興状況や被災者からのボランティア依頼が地域的・日常的なものになった場合、市社協は、必要な支援の内容等を踏まえ閉所について検討し、市対策本部や関係機関等との情報交換・協議を行い、閉所の要否を判断し決定する。

(2) 閉所(及び閉所後の活動)

市社協は、閉所を決定した時は速やかに閉所関係事務を遂行する。

災害ボランティアセンターを閉所する際には、マスコミやホームページ等により、被災者への周知に努めるとともに、市及び栃木県社会福祉協議会等の関係機関に通知する。

なお、センターの閉所後も復旧・復興への取り組みは続くため、被災者を見守る活動や要配慮者への個別支援の活動など復旧・復興期における日々の生活を支える様々な活動が必要になると考えられる。

閉鎖後もセンター運営に携わった機関・団体がそのノウハウ、協力関係を有効に活用し、地元ボランティア、地域住民とともに復旧・復興支援、被災者支援を行っていく。

《閉所検討時の確認事項》

- 緊急の支援活動は終了したか
- まだ手付かずになっている活動はないか
- 表に出ていないニーズはないか
- 現在の態勢から生活復興に向けた身近な支援活動へと展開できるか
- ボランティア活動依頼者へのアンケート調査の実施
- ボランティア活動実施者へのアンケート調査の実施

《閉所関連事務》

- 閉所の周知（1週間前には閉所の時期を周知する）
- 残ったニーズの引継ぎ（社会福祉協議会の通常業務に引継ぎ対応できるニーズとその他のニーズの仕分け）
- 借用した資機材の返却（返却を要しない物は有効活用する）
- 剰余金の使い道の検討
- 今後の行政の取り組みの確認
- 閉所式の実施
- お礼状等の送付
- 支援物資の整理
- 活動報告書、決算報告書の作成
- 反省会の実施

～ センター閉所後の活動（生活支援・復興期の取り組み） ～

被災者の緊急ニーズが満たされ、生活復興に向けた身近な支援に移行する時期になった場合は、センターを閉所し、必要に応じて被災者の自立に向けた生活支援・復興支援を行うための「（仮）生活復興ボランティアセンター」を開設する。

1 生活復興ボランティアセンターとは

生活復興期において、地域住民や地元のボランティア及び関係機関等の協力により、被災者の生活復興に向けた活動を支援する機関。

2 開設について

開設については、復興の状況や被災者の生活状況などを総合的に勘案し、市社協が判断する。

3 支援対象

市内において被災し、生活復興に向けた身近な支援が必要な市民

4 支援内容

- ① ボランティアコーディネート
- ② 被災地域及び応急仮設住宅等のコミュニティづくり（従来の地域を意識した新たなコミュニティの形成）
- ③ 応急仮設住宅入居者への支援（訪問・サロン活動等）
- ④ 在宅被災者への支援（訪問・サロン活動等）
- ⑤ 住民からの相談対応、関係機関への引継ぎ
- ⑥ その他、住民の生活復興に関する必要な支援

5 その他

生活復興ボランティアセンターは、行政や関係機関との連携が更に必要となるため、関係機関連絡会議を開催するなど常に情報交換を行う必要がある。

Ⅲ 平常時の取り組み

1 災害ボランティアセンターの迅速かつ円滑な開設運営のために

市社協は、対策本部と設置のための協議を行い関係機関と連携して災害ボランティアセンターを開設することになる。いざという時、混乱する中でのセンター開設に迅速に対応するため、平常時から関係機関・団体等との連携を図り、次に掲げる活動を推進する。

(1) 情報交換、調査研究

災害等が発生した時のセンター開設に迅速に対応するため、関係機関・団体等と年1回程度情報交換を行い、連携を図ることに努める。また、災害時の活動に関する調査・研修を行い、センター運営や災害時のボランティア活動支援についての技術・手法・情報・経験などを蓄積する。

情報交換会メンバー

- ・自治会長連絡協議会
- ・民生委員児童委員連合会
- ・地区社会福祉協議会長連絡協議会
- ・女性団体連絡協議会
- ・母子寡婦福祉連合会
- ・民間等社会福祉施設長連絡協議会
- ・ボランティア協会
- ・老人クラブ連合会
- ・身体障害者福祉会連合会
- ・市社会福祉協議会
- ・知的障害者育成会
- ・精神保健福祉会
- ・肢体不自由児（者）父母の会
- ・市民活動センター
- ・青年会議所
- ・青少年育成会連絡協議会
- ・小中学校長会
- ・消防団
- ・地域赤十字奉仕団

※ 市関係課はオブザーバーとして参加する。（市民生活課、社会福祉課、障がい福祉課、危機管理課、消防総務課）

(2) 普及・啓発

情報交換会参加団体は、それぞれにおいて広報誌、その他の媒体を活用し、またはイベントの開催等を通じて、災害時におけるボランティア活動の普及・啓発活動を行う。

(3) 人材育成

(1) 災害ボランティアコーディネーターの養成

災害ボランティアコーディネーターの役割は、被災者のニーズ把握から、ボランティアの受付け、送出し、資材の貸出しまで多岐にわたります。また、大規模災害時には各地から数多くのボランティアが駆け付けていただけることが想定され、受入れ体制をスムーズに整えることが必要となるため、災害ボランティアコーディネーターの養成を行う。

(2) 個人ボランティア、ボランティア団体に対する研修

災害時の活動に関する基礎知識の習得等、ボランティア向けの研修を関係機関・団体等とも連携して行う。

2 災害時の円滑な支援活動のために

(1) 小地域における支え合いの関係づくり

地域で生活する障がい者や高齢者など一人では身の安全を確保し、避難できない方のためには近隣住民の支援や協力が必要不可欠である。小地域福祉活動推進のため、日頃から地域住民同士が支え助け合える関係を作っていくことが必要である。

(2) 関係機関・団体との連携及び協働

災害時の支援活動は、市社協の機能だけでは十分とはいえない。市社協は、日頃から様々な機関・団体等と連携・協力しながら活動を行っており、災害時この協力関係を最大限に発揮して対処していくことが大切である。

(3) 災害ボランティアの派遣

被災地のニーズに合わせ県社協等との連絡調整を行い、ボランティアの募集・派遣を行う。

IV 様式集

ボランティア受付簿

② ボランティア受付簿

No.

No.	(フリガナ) 氏名	このセンターでの 活動回数	ボランティア 保険	活動証明書 本日発行	生年月日	性別	お住まい ○をつけてください	電話番号	車両の持ち出しについて (派遣先が遠方の場合)	
									車を出せる 出せない	乗車人数 人
1		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
2		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
3		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
4		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
5		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
6		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
7		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
8		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
9		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人
10		今回が初めて 2回目以上	加入済 未加入	要 不要	S・H 年 月 日	男 女	県外・市外・足利市内	() —	車を出せる 出せない	乗車人数 人

ボランティアの皆さまへ

～ 活動前に必ず読んでください ～

◆ 活動にあたっての心がまえ

その① 被災者の立場に立って活動しましょう

- ・ 復旧や復興の主役は被災者であり、ボランティアはサポート役です。被災者の心に寄り添いながら協力して活動しましょう。
- ・ 思い込みや自分の判断を押しつけるようなことを避け、被災者のペースに合わせて活動しましょう。

その② 基本的なルール・マナーを守りましょう

- ・ センターやリーダーの指示に従いましょう。(勝手な行動はしない。)
- ・ 必ず2人以上で行動してください。持ち場を離れる場合はリーダーへ連絡してください。
- ・ 被災地にいることを認識し、言葉遣いに気をつけてください。
- ・ 依頼者のプライバシーや個人情報の取扱いに注意してください。
- ・ 「自分のことは自分で」が基本です。食事や寝る場所は自分で準備・確保し、また、各自の持ち物はそれぞれ個人で管理して下さい。
- ・ 安心して活動していただくために、ボランティア活動保険に加入してください。

その③ 自分自身の健康管理に気をつけましょう

- ・ 1時間に1回10分程度の休憩をとり、無理のない活動をしましょう。(リーダーが声をかけてください。)
- ・ 水分・塩分を補給しましょう
- ・ 体調を崩したりケガをした場合は活動をやめる勇気を持ちましょう
- ・ 睡眠不足に気をつけましょう

その④ ほう・れん・そう(報告・連絡・相談)を忘れずに

- ・ 問題の発生やわからない事があったら、グループ内やセンタースタッフに報告・連絡・相談をしましょう。例えば・・・
 - ⇒ ケガをしてしまった、体調を崩してしまった
 - ⇒ 事故にあった、家財道具等を壊してしまった
 - ⇒ 活動が危険又は手に負えないと思われる(断ることも必要です。)
 - ⇒ その場で予定外の活動を頼まれた
 - ⇒ 謝礼の申出があった(金品等のお礼は受け取らないでください。)
 - ⇒ 活動に対する苦情があった
 - ⇒ その他、判断に困ってしまった

◆ ボランティア活動～1日の流れ

① 受付

- 受付票の記入をします。継続して活動する人も毎日受付をします。
- 名札を見えやすいところにつけてください。
 - ※ ボランティア活動保険への加入を活動の前提としています。

② 活動選択・グループ編成

- 活動ごとに希望を取ってグループ作りをします。グループができたら、リーダーを決めます。
 - ※ 活動が決まるまでに時間がかかったり、希望する活動に当たらない場合もあります。

③ オリエンテーション

- スタッフから活動場所、内容、移動方法、留意事項等の説明を受けます。「ボランティア活動紹介票」「地図」の内容を確認してください。

④ 資機材受け取り・出発

- 活動に必要な資機材を借りて、活動場所へ移動します。
 - ※ 活動先によって移動方法が異なります。

⑤ 活動

- 依頼者にあいさつし、チラシ「ボランティアを依頼された皆さまへ」を渡してください。
- 作業内容を確認し、活動をすすめてください。
 - ※ 表面の「活動にあたっての心がまえ」に留意してください。

- 活動終了時間になったら依頼者に活動終了を確認していただき、センターに戻ってください。
 - ※ 活動が早く終わった場合は、センターに連絡してください。
 - ※ 予定の活動が終わらない場合は、依頼者に継続の希望を確認し、センターに報告してください。
 - ※ 依頼者からの新たな依頼については、あらためてセンターに依頼するよう伝えてください。

⑥ 帰着・資機材の返却

- 戻ったことを報告してください。
- 資機材を返却してください。
 - ※ 手洗い、うがいを忘れずに。

⑦ 活動報告

- グループで打合せ後、リーダーはボランティア活動紹介票（兼報告書）を提出し、報告してください。

④ボランティア活動証明書

ボランティア活動証明書

年 月 日

住所 _____

氏名 _____

社会福祉法人足利市社会福祉協議会
会 長 ○ ○ ○ ○ 印

足利市災害ボランティアセンター
センター長 ○ ○ ○ ○

上記の者は、足利市災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

1 災害名	〇〇年 〇〇災害
2 活動地域・場所	足利市
3 活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 活動内容	〇〇〇地震（災害）における被災者支援活動

ボランティアを依頼された皆さまへ

私たちは
足利市災害ボランティアセンター
から来ました

謝礼は必要ありません

ご理解いただきたいこと

- 作業中に危険が予測された場合は中断させていただきます。
- ○○時には作業を終了させていただきます。
- ボランティアの健康管理のため、1時間に1回10分程度の休憩をとらせていただきます。
- トイレの借用をお願いします。
- 次のような場合、お手伝いをお断りする場合があります。
 - ・ 営利行為、政治的、宗教的活動へのお手伝い
 - ・ 危険を伴う作業

ボランティア活動で気づいたことは、下記までご連絡ください。

足利市災害ボランティアセンター

足利市東砂原後町1072

電話：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

資機材受付票

(寄付・借用兼用)

日 時	年 月 日 ()				
提 供 者 お 名 前	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他 企業・団体名 (代表者) お名前				
連 絡 先	〒 電話 FAX 携帯				
提 供 品 区 分	<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用 (<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料)				
提 供 品	品名	規格	数 量	確 認	管理台帳・品番
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
	5)				
寄 付 金 条 件	<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 有り ()				
借 用 品 条 件	借用期間 (月 日 ~ 月 日) 使用料等				
備 考					受入担当
返却確認	返却 月 日 ※返却先担当者のサインをいただくこと				返却担当

- (注) 1. 借用品については、コピーを返却期日順に重ねて管理すること
 2. 返却日には、借用品とともにこの用紙を持参し確認を願うこと

資機材管理台帳(寄付・借用兼用)

No.	日付	提供者	住所	TEL	提供区分	提供品	寄付金条件	借用品条件	備考
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	
					<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用(無料) <input type="checkbox"/> 借用(有料)		<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 条件あり ()	借用期間 ~ 使用料 円	

⑩ ボランティア活動用資機材貸出管理表

ボランティア活動用資機材貸出管理表

貸出日： 年 月 日 ()

No	ボランティアリーダー氏名・連絡先	紹介票No. 派遣人数	貸出資機材 (空欄に貸出数量を記入。返却の際は数量を○で囲む。)										貸出担当者	返却確認者	備考			
			ヘルメット	長靴	スコップ	バケツ	ほうき	ちりとり	一輪車	ヘルメット	長靴	スコップ				バケツ	ほうき	ちりとり
1	リーダー携帯 ☎	名																
2	リーダー携帯 ☎	名																
3	リーダー携帯 ☎	名																
4	リーダー携帯 ☎	名																
5	リーダー携帯 ☎	名																

⑪災害ボランティアセンター開設のお知らせ

年 月 日

住民の皆さんへ

足利市災害ボランティアセンター

足利市災害ボランティアセンター開設のお知らせ

このたび、□□災害のため、足利市、足利市社会福祉協議会、〇〇〇〇〇〇による足利市災害ボランティアセンターを開設いたしました。

当ボランティアセンターでは、ボランティア派遣依頼の受付、ボランティアの受付、資機材の調達その他の活動を行う予定です。ボランティア派遣依頼や各種相談の窓口としてご活用くださるようご案内いたします。

☆お問い合わせ先☆

足利市災害ボランティアセンター
(〇〇〇〇内)

〔住 所〕

〔電 話〕

〔ファックス〕

〔メールアドレス〕

家の片づけなど お手伝いします

☆足利市災害ボランティアセンターを
ご利用ください☆

●ボランティア依頼方法

電話かFAXでボランティアセンターへお申込みください。(FAXで申し込む場合は、連絡先・詳しい状況・希望日時・希望派遣人数をお知らせください。)

●受付期間

年 月 日 ~

●受付時間

電 話 :

FAX : 毎日24時間受付

●お願い

私たちボランティアでは、ご要望にお応えできない場合もたくさんあります。その場合はご連絡しますのでご了承ください。

また、住民の皆様で片づけなどお手伝いしていただける方、是非ボランティアとしてご登録ください。

足利市災害ボランティアセンター

足利市東砂原後町1072

☎ 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

★ボランティア募集★

月 日からの地震(災害)で被災した住宅の片づけ等のボランティアを募集します。

あなたの応援を待っています。

- 活動内容： 家の片づけ、掃除などのお手伝い。
- 受付期間： 月 日～ 月 日（1日でも可、ただし最短で1日はお願いします）
足利市災害ボランティアセンターに直接お越しください。
9：00～受付開始
- 活動方法： 作業を選び活動していただきます。（特別な技術や知識は要りません！）
- 受付時間： 9：00～17：00で現地にいられる方に限ります。
- 条件： 交通費・食費・報酬等の支給はありません。
交通手段、宿泊場所は各自で用意してください。
ボランティア保険へ加入していただきます。
- 必要なもの： 軍手、タオル、帽子、長袖、長ズボン、活動しやすい靴、弁当、飲料水、
保険証など

足利市災害ボランティアセンター（足利市総合福祉センター内）

【 住所 足利市東砂原後町1072 】

問い合わせ 電話：0000-00-0000

（受付時間 9：00 ～ 17：00 ）

V 資料集

1 足利市地域防災計画（抜粋）

第1章 災害予防計画

第12節 災害ボランティアの活動支援計画

近年発生した多くの災害において、国内外から多数のボランティアが駆けつけ、混乱した状況下で目覚ましい活動ぶりが見られました。その行為は、多くの被災者に勇気と希望を与え、被災地の復旧に大きな励みとなりました。

本市においても、災害時のボランティア活動が円滑に進められるよう、防災関係機関の支援・協力体制の確立に努める。

第1 災害ボランティアの活動と受入れ

実施主体	市	生活環境部、福祉部
	関係機関	市社会福祉協議会
	市民等	

市は、災害時におけるボランティアの果たす役割の重要性を認識し、災害時に備えたボランティアネットワークの形成等に努め、災害時に対応できる体制の整備を促進する。

1 災害ボランティア活動

市（生活環境部）及び社会福祉協議会は、災害ボランティア活動について、事故の際の損害賠償や活動費用の問題などとともに、受入れ体制の確立を図る。

2 災害ボランティア登録制度の育成導入等

市（生活環境部）は、災害時のボランティア活動を効果的に行うため、次の事項を推進する。

また、活動にかかる費用や資機材等について民間の協力を得るものとする。

(1) ボランティア登録制度の確立

市社会福祉協議会等と協力して、災害時のボランティアを希望する団体及び個人を事前登録し、本市災害時における協力体制の充実強化を図る。

(2) ボランティアコーディネーターの育成

災害時には、ボランティアに対して多様なニーズが寄せられるとともに、ライフラインの復旧状況に伴い、その活動内容が時間の経過に従って変化することが予測されるため、平常時から災害時のボランティアコーディネーター育成を検討するものとする。

(3) ボランティア団体等のネットワーク化

地域におけるボランティア活動が円滑に展開されるよう、平常時から市等と連携して、ボランティア団体、災害時に各種支援活動を行うNPO法人等の民間組織等とのネットワーク化を推進する。

また、ボランティア活動の調整を行う体制、ボランティア活動拠点の確保等を決めておく、また、県が開催する災害ボランティアネットワーク会議へ参加する等、必要な体制を整備する。

3 災害ボランティアの受入れ体制の整備

社会福祉協議会は、市と協力して、円滑な災害ボランティアセンター（総合福祉センター）の開設方法や、災害ボランティアの受入れ及びコーディネートについて、マニュアルや資機材等を整備しておく。

(1) 災害ボランティア対応班の職務

専門ボランティア	緊急医療班本部等と連携を図り、必要な人材の確保と現場への派遣を行う。 a 救急・救助（避難者の救急・救助活動及び避難誘導等の支援活動） b 医療・介護（発災直後の医療活動及び避難所等における介護活動） c 建物判定（被災建築物の応急危険度判定） d ボランティアコーディネーター （避難所等におけるボランティアの指導及び調整）
一般ボランティア	現地での混乱を防ぐため、特に活動内容・活動場所を明確にした上で、受入れ及び現地への派遣を行う。 a 避難所における炊き出し等 b 救援物資の仕分け及び搬送 c 障害物の除去及び清掃 d その他労務提供

(2) 補償体制の検討充実

市（生活環境部）は、災害ボランティアが安心して、ボランティア活動に参加できるように、ボランティア保険等の補償制度への加入の助成について検討する。

第2章 災害応急対策計画

第15節 災害ボランティアの募集・受入れ

大規模な地震災害が発生した場合、様々なボランティアによる活動が展開されることが予想される。

そのためボランティア活動が円滑に実施されるように、ボランティアの受入れ及び情報等の連絡・報告を迅速かつ的確に実施し、ボランティア活動を支援する。

第1 災害ボランティアセンターの設置

実施 主体	市	支援班
	関係機関	社会福祉協議会
	市民等	

1 災害ボランティアセンターの設置

- (1) 大規模な災害発生後、市社会福祉協議会は、災害ボランティアを受け入れ、一元的に調整する機関として、災害ボランティアセンター（総合福祉センター）の開設を行う。
- (2) 市（支援班）は、災害ボランティアセンターの開設、運営に協力するなど、緊密な連携を保持する。

2 災害ボランティアセンターの運営

- (1) ボランティアの登録及び管理を行う。
- (2) 被災地区からのニーズの受付、ボランティアの派遣を行う。
- (3) ボランティアの情報収集及びボランティア間の調整を行う。
- (4) ボランティアの募集を行う。
- (5) ボランティアコーディネーター等の派遣依頼を防災関係機関へ行う。
- (6) 行政との連絡調整を行う。（避難所等のニーズ、物資、交通情報等の収集等）
- (7) 県社会福祉協議会（県災害ボランティアセンター）、他民間ボランティア団体との連絡調整を行う。
- (8) ボランティアの宿泊施設の斡旋を行う。

3 専門ボランティアの受入れ

医師、建築士、通訳の専門的な技能を有するボランティアに関しては、事前の登録に基づくボランティアや、災害発生後登録されたボランティアの中から、災害ボランティアセンターがボランティアニーズに合わせて市（各班）や防災関係機関へ派遣する。

4 海外からのボランティアの受入れ

海外からのボランティアの受入れについては、県及び国との協議の上、災害対策本部でその調整を行う。

5 一般ボランティアの募集内容

一般ボランティアの募集内容は、避難者や被災者のケア、災害時要援護者の介助、家屋の清掃、避難所や物資集配拠点の運営支援等を予定する。

6 ボランティア保険の加入促進

社会福祉協議会は、ボランティア活動中の事故に備え、ボランティア保険について広報するなど、保険への加入を促進するとともに、市と協力して保険金の助成に努める。

第2 活動の支援

実施主体	市	支援班
	関係機関	
	市民等	

市（支援班）は、災害ボランティアセンターに対して、災害の状況及び災害応急対策の実施状況等の情報を提供し、ボランティア活動の円滑化を図るとともに、ボランティアからの情報を積極的に受け入れる。

市は、災害ボランティアセンターからの要望に応じて、ボランティア活動が効果的に行えるように、必要な機器・資材及び活動の拠点を提供するよう努める。

2 栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定

(目的)

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

(災害の種類及び規模)

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

(支援手続き)

第3条 被災地社協から支援要請、又は県社協が被災地社協への支援を必要と判断した場合は、県社協が被災地社協と協議の上、市町社協に対し協力を要請する。

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

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

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

(支援内容)

第4条 県社協及び市町社協が行う被災地社協の支援内容は次の通りとする。

(1) 社協職員の派遣

県社協及び市町社協は、職員を派遣し、次の業務に従事させる。

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

(2) ボランティアによる救援活動の支援調整

(3) 支援活動に必要な物品、資材及び器材の提供並びに斡旋

(4) 社会福祉施設に対する救援活動の支援調整

(連絡窓口)

第5条 市町社協は、あらかじめこの協定に関する担当部署を定め、必要事項を県社協に報告するものとする。

- 2 県社協は、災害時の緊急連絡網を整備しておくものとする。
- 3 県社協及び市町社協は、災害が発生した時は、速やかに必要な連絡をするものとする。

（経費）

第6条 支援活動に要する経費は、支援した社協の負担とする。

（勤務の取扱い）

第7条 支援のため派遣された職員の勤務は、派遣した社協における勤務とする。

（県外の支援）

第8条 県外の社協から支援要請があった場合は、県社協及び市町社協が連携して支援活動にあたったものとする。

（その他）

第9条 この協定に定めない事項及び実施細目は、県社協と市町社協が協議して別に定めるものとする。

附則

この協定は、平成19年5月21日から効力を生じるものとする。

上記のとおり協定した証として、この証書を2通作成し、記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

平成19年5月21日

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会
会 長 川 島 圭 二

社会福祉法人足利市社会福祉協議会
会 長 山 岡 美和子

栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定 実施細目

(目的)

第1条 この実施細目は、「栃木県・市町社会福祉協議会における災害時支援に関する協定」(以下「協定」という。)第9条に基づき、協定の実施に必要な細目を定める。

(連絡窓口等)

第2条 市町社協は、協定第5条に定める連絡窓口を別紙1により県社協に提出する。その後変更があり次第、速やかに県社協に変更の報告をする。

2 県社協は、必要に応じて市町社協担当者会議を開催する。

(活動拠点)

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

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

(県外からの支援)

第4条 県社協は、県外からの支援が必要と判断した場合は、被災地社協と協議の上、全国社協福祉協議会及び関東ブロック幹事県社協に職員の派遣等を要請する。

(その他)

第5条 この実施細目に定めのない事項は、県社協と市町社協が協議して定める。

附則

この実施細目は、協定の発効する日から適用する。

3 避難所に関する協定

1 協定締結の目的

「足利市災害時要援護者対応マニュアル」に基づき、援護者が身体介護や医療相談等の必要な生活支援が受けられるなど安心して生活ができる体制を整備した福祉避難所を確保するため民間福祉施設等と協定締結する。

2 調印式

日時：平成24年5月2日午後3時

会場：足利市役所4階市長応接室

4 関係機関連絡先

平成26年10月1日現在

◆足利市社会福祉協議会

施設・事業所等の名称	電話番号	FAX番号
足利市社会福祉協議会（代表）	0284-44-0322	0284-44-0529
ボランティアセンター	0284-44-1357	
日常生活自立支援事業 あすてらすあしかが	0284-44-0372	0284-44-0382
在宅介護支援センター 居宅介護支援事業所 （ケアプランセンターすまいる）	0284-44-3061	0284-44-2637
介護事業担当 訪問介護事業所 （ホームヘルプサービスおとずれ）	0284-44-3062	0284-44-0326
母子生活支援施設 さわらごハイム足利	0284-41-3768	0284-41-3768
児童養護施設 洒水学園	0284-43-0864	0284-43-0344
ながとろ児童クラブ	0284-41-4846	0284-41-4846
保育所 わかば保育園	0284-41-3777	0284-41-3777
保育所 しんまち保育園	0284-43-0827	0284-43-2220
児童厚生施設 八幡こども館	0284-71-8183	0284-71-8183
児童厚生施設 にしこども館	0284-62-7801	0284-62-7801
足利市視覚障害者福祉ホーム	0284-41-2200	0284-41-2200
足利市こども発達支援センター （ぽけっとクラブ）	0284-44-7288	0284-44-7289
指定障害児相談支援事業所 （なかよし）	0284-44-7289	

◆関係機関

機 関 名	電話番号	FAX番号
足利市役所（代表）	0284-20-2222	0284-20-2222
危機管理課	0284-20-2247	0284-21-1384
社会福祉課	0284-20-2132	0284-21-5404
市民生活課	0284-20-2154	0284-21-7266
地域包括支援センターたんぽぽ	0284-22-0544	0284-21-0550
地域包括支援センター清明苑	0284-41-1281	0284-41-1283
地域包括支援センター湯の里長寿苑	0284-90-2117	0284-91-3776
地域包括支援センター山辺・矢場川	0284-71-8484	0284-71-8321
義明苑地域包括支援センター	0284-73-2413	0284-73-2666
地域包括支援センタープロムナードひこや	0284-65-4080	0284-64-1012
中央消防署	0284-41-3194	0284-41-5015
中央消防署 東分署	0284-91-0509	0284-91-0969
中央消防署 西分署	0284-62-0119	0284-62-9461
河南消防署	0284-71-1000	0284-73-4491
河南消防署 南分署	0284-71-2000	0284-73-4484
栃木県社会福祉協議会（代表）	028-622-0524	028-621-5298
地域福祉・ボランティア課	028-622-0525	028-621-5298
全国社会福祉協議会（代表）	03-3581-4656	
総務部・ボランティア保険	03-3581-7851	03-3581-7854
福祉保険サービス	03-3581-4667	03-3581-4763
損害保険ジャパン日本興亜株式会社 医療・福祉開発部第三課	03-3593-6824	03-3593-7102
栃木支店 宇都宮支社	028-627-8335	028-341-6695
その他の機関		
栃木県県民生活部消防防災課	028-623-2136	028-623-2146
日本赤十字社栃木県支部	028-622-4327	
栃木県共同募金会	028-622-6694	028-625-9643
足利警察署	0284-43-0110	
東京電力栃木支店	028-305-5006	
N T T 東日本	028-662-4256	

5 県内社会福祉協議会一覧

社協名	本所・支所	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号
栃木県社会福祉協議会		320-8508	宇都宮市若草1-10-6 とちぎ福祉プラザ内	028-622-0524	028-621-5298
宇都宮市社会福祉協議会	本所	320-0806	宇都宮市中央1-1-15 総合福祉センター内	028-636-1215	028-638-9856
	河内支所	320-0806	宇都宮市白沢町385 総合福祉センター内	028-673-8453	028-673-1029
	上河内支所	320-0806	宇都宮市松田新田町116-1 老人福祉センター内	028-674-4003	028-674-4258
足利市社会福祉協議会		326-0064	足利市東砂原後町1072 総合福祉センター内	0284-44-0322	0284-44-0529
栃木市社会福祉協議会	本所	328-0027	栃木市今泉町2-1-40 保健福祉センター内	0282-22-4457	0282-22-4467
	大平支所	329-4415	栃木市大平町真弓1396 ふるさとふれあい館内	0282-43-0294	0282-43-0644
	藤岡支所	323-1104	栃木市藤岡町藤岡810 福祉センター内	0282-62-5861	0282-62-5869
	都賀支所	328-0111	栃木市都賀町家中2357	0282-28-0254	0282-28-0323
	西方支所	322-0604	栃木市西方町元1601-1	0282-92-8080	0282-92-8351
	岩舟支所	329-4315	栃木市岩舟町三谷1038-1	0282-55-2438	0282-55-5590
佐野市社会福祉協議会	本所	327-0003	佐野市大橋町3212-27 総合福祉センター内	0283-22-8100	0283-22-8199
	葛生支所	327-0525	佐野市あくど町3084 あくと保健センター内	0283-86-2940	0283-86-2941
	田沼支所	327-0323	佐野市戸奈良町1-1 田沼中央公民館内	0283-61-1139	0283-62-5695
鹿沼市社会福祉協議会		322-0043	鹿沼市万町931-1 総合福祉センター内	0289-65-5191	0289-62-9361
日光市社会福祉協議会	本所	321-1261	日光市今市511-1	0288-21-2759	0288-21-3110
	日光支所	321-1435	日光市花石町1942-1	0288-54-2143	0288-53-0539
	足尾支所	321-1524	日光市足尾町赤沢3-23	0288-93-0002	0288-93-0010
	藤原支所	321-2522	日光市鬼怒川温泉大原2	0288-77-2777	0288-77-2778
	栗山支所	321-2712	日光市日陰575	0288-97-1188	0288-97-1555
小山市社会福祉協議会		323-0827	小山市神鳥谷931-3 小山市役所神鳥谷庁舎1階	0285-22-9501	0285-22-2940
真岡市社会福祉協議会		321-4305	真岡市荒町110-1 総合福祉保健センター内	0285-82-8844	0285-82-5516
大田原市社会福祉協議会	本所	324-0043	大田原市浅香3-3578-17 福祉センター内	0287-23-1130	0287-23-1138
	黒羽支所	324-0234	大田原市黒羽田町848	0287-54-1849	0287-54-2745
	湯津上支所	324-0404	大田原市佐良土853 佐良土多目的交流センター内	0287-98-3715	0287-98-8011
矢板市社会福祉協議会		329-2161	矢板市扇町2-4-19 矢板市きずな館内	0287-44-3000	0287-43-6661
那須塩原市社会福祉協議会	本所	329-2705	那須塩原市南郷屋5-163 健康長寿センター内	0287-37-5122	0287-36-8710
	黒磯支所	325-0042	那須塩原市桜町1-5 いきいきふれあいセンター	0287-63-3868	0287-63-3518
	塩原支所	329-2921	那須塩原市塩原2404-2	0287-32-5216	0287-32-5220
さくら市社会福祉協議会	本所	329-1412	さくら市喜連川904 喜連川社会福祉センター内	028-686-2670	028-686-2423
	氏家支所	329-1311	さくら市桜野1329 氏家福祉センター内	028-682-2217	028-682-9888
那須烏山市社会福祉協議会	本所	321-0526	那須烏山市田野倉85-1 保健福祉センター内	0287-88-7881	0287-88-9747
	烏山支所	321-0626	那須烏山市初音9-7 社会福祉センター内	0287-84-1294	0287-84-1376
下野市社会福祉協議会	本所	329-0414	下野市小金井789 保健福祉センターゆうゆう館内	0285-43-1236	0285-44-5807
	南河内支所	323-0101	下野市三王山698-5 ふれあい館内	0285-47-1123	0285-47-1121
	石橋支所	329-0502	下野市下古山1220 保健福祉総合センターきらら館内	0285-52-1135	0285-52-1239
上三川町社会福祉協議会		329-0617	上三川町上蒲生127-1	0285-56-3166	0285-56-3164
益子町社会福祉協議会		321-4217	益子町益子1532-5 福祉センター内	0285-70-1117	0285-72-9141
茂木町社会福祉協議会		321-3531	茂木町大字茂木1043-1保健福祉センター元気アップ館内	0285-63-4969	0285-63-5070
市貝町社会福祉協議会		321-3423	市貝町大字市塙1720-1 保健福祉センター内	0285-68-3151	0285-68-3553
芳賀町社会福祉協議会		321-3304	芳賀町大字祖母井297-1 トレーニングセンター内	028-677-4711	028-677-4732
壬生町社会福祉協議会		321-0214	壬生町大字壬生甲3843-1 保健福祉センター内	0282-82-7899	0282-82-3589
野木町社会福祉協議会		329-0101	野木町大字友沼5840-7 ホープ館	0280-57-3100	0280-57-3101
塩谷町社会福祉協議会		329-2221	塩谷町大字玉生872 老人福祉センター内	0287-45-0133	0287-45-2413
高根沢町社会福祉協議会		329-1225	高根沢町大字石末1825 福祉センター内	028-675-4777	028-675-6953
那須町社会福祉協議会		329-3222	那須町大字寺子乙2566-1 ゆめプラザ那須内	0287-72-5133	0287-72-0416
那珂川町社会福祉協議会	本所	324-0613	那珂川町馬頭560-1 総合福祉センター内	0287-92-2226	0287-92-1295
	小川支所	324-0501	那珂川町小川1065 すこやか共生館内	0287-96-4649	0287-96-4651

6 指定避難所・救護所及び防災会の一時的避難場所

平成25年5月23日現在

地区隊	避難所 救護所	防災会 名称	世帯数	防災会指定の 一時避難場所	体育館等 (㎡) 収容人員 (人)
織	けやき小学校 同校保健室	通三丁目	187	鑢阿寺境内	905 ㎡ 603 人
		巴町	88	けやき小学校	
		雪輪町	133	鑢阿寺境内	
		家富町二丁目	51	鑢阿寺境内	
		家富町三	122	鑢阿寺境内	
		本城三丁目一	127	けやき小学校	
		本城三丁目の二	65	けやき小学校	
		柳原町	150	けやき小学校	
		大正町	183	けやき小学校	
		旭町三丁目	107	けやき小学校	
		家富町一丁目	115	鑢阿寺境内	
		姫	とうこうコミュニ ティセンター 屋内運動場	通一丁目	
通2丁目自主	300			中橋緑地左岸 鑢阿寺境内	
井草町	31			鑢阿寺境内	
大門通	28			鑢阿寺境内	
昌平町	42			鑢阿寺境内	
旭町一丁目	100			蔵王様	
永楽町	165			旧東小学校	
伊勢町三丁目	120			とうこうコミュニティセンター	
伊勢南町	120			児童公園	
南町	26			田中橋児童公園	
区	さいこうふれあい センター	通四丁目	208	さいこうふれあいセンター	725 ㎡ 483 人
		通五丁目	111	八雲神社	
		通六丁目	89	さいこうふれあいセンター	
		通七丁目	90	さいこうふれあいセンター	
		緑町一丁目北	105	足利公園	
		緑一南	108	足利公園	
		緑町二丁目	150	足利公園	
		栄町一丁目	132	足利公園	
		栄町二丁目	84	足利公園	
隊	第一中学校(※)	西宮町	352	第一中学校	1500 ㎡ 1000 人
	第二中学校 同校保健室	本城一丁目	495	第二中学校	2022 ㎡
		本城二丁目	510	第二中学校	1348 人
	青葉小学校 同校保健室	有楽町自治会	680	総合運動場	725 ㎡ 483 人
		助戸新山町	651	助戸新山町自治会館	
		新山団地	210	青葉小学校	
	助戸 地区 隊	生涯学習センター	大町一丁目	145	鑢阿寺境内
大町二丁目			71	生涯学習センター	
大町三丁目			120	生涯学習センター	
大町四丁目			91	生涯学習センター	
伊勢町一丁目			243	生涯学習センター	
伊勢町二丁目			250	生涯学習センター	
相生町			144	生涯学習センター	
丸山町			220	総合運動場	
助戸大橋町			92	生涯学習センター	

地区隊	避難所 救護所	防災会		防災会指定の 一時避難場所	体育館等 (㎡) 収容人員 (人)
		名称	世帯数		
助戸地区隊	東山小学校 同校保健室	助戸二丁目	44	東山小学校	725 ㎡ 483 人
		助戸三の一	72	東山小学校	
		助戸三丁目二	247	東山小学校	
		助戸仲町	190	東山小学校	
		助戸東山町	387	東山小学校	
		久松町	338	東山小学校	
		南大月町	161	あしかがハーヴェストブレース	
	第三中学校 同校保健室	助戸一丁目	323	龍泉寺 助戸一丁目自治会館	1553 ㎡ 1035 人
		常盤町	122	第三中学校	
		宮北町	230	宮北児童公園	
		山川町山小路	260	自治会館	
		猿田町	225	猿田公園	
		若草町	360	宮北児童公園	
	桜小学校 同校保健室	伊勢町四丁目	260	児童公園	1150 ㎡ 767 人
		千歳町	295	桜小学校	
		錦町	432	桜小学校	
		寿町	231	桜小学校	
		寿町昭和	115	桜小学校	
岩井町		67	桜小学校		
毛野地区隊	毛野中学校 同校保健室	川崎町	235	水処理センター	1833 ㎡ 1222 人
		大久保町	387	日光鹿島神社境内	
		大沼田町磯入	186	磯入自治会館	
		大沼田町鷹ノ巣	163	大沼田町自治会館	
		大沼田町中根	226	大沼田町中根自治会館 神社登り口(亀山商店前)	
		大沼田町島	110	毛野中学校	
		大沼田町中根団地	67	旭幼稚園職員駐車場	
		鷗木町	216	鷗木町自治会館 旧3分団跡地	
		大沼田町西根	363	自治会館	
		八柵1丁目	385	自治会館	
	毛野小学校 同校保健室	八柵町二丁目	192	毛野小学校	1,215 ㎡ 810 人
		毛野新町一丁目	191	毛野新町西児童公園 毛野新町南児童公園 毛野新町東児童公園	
		毛野新町二丁目	188	毛野新町西児童公園 毛野新町中央児童公園	
		毛野新町三丁目	169	児童公園	
		毛野新町四の一	146	毛野小学校	
		毛野新町四の二	290	毛野新町北児童公園	
		山川町宮先通	457	宮先自治会館	
		山川町一丁目	415	毛野南小学校	
	毛野南小学校 同校保健室	山川町二丁目	150	自治会館	725 ㎡ 483 人
		山川町三丁目	115	自治会館	
		山川町橋本通	248	自治会館	
		常見町一丁目	225	毛野南小学校	
		常見町二丁目	124	毛野南小学校	
		常見町三丁目	245	常見町東児童公園	
常見町四丁目		245	常見町東児童公園		
富田地区隊	富田小学校 同校保健室	駒場町	330	富田小学校	680 ㎡ 453 人
		多田木町	177	白鷗高校校庭	
		奥戸町	114	研修センター	
	富田中学校 同校保健室	迫間町	100	迫間町	1069 ㎡ 713 人
		西場町	131	富田中学校	
		稲岡町	180	八幡神社	
		寺岡町	496	富田中学校	

地区隊	避難所 救護所	防災会		世帯数	防災会指定の 一時避難場所	体育館等 (㎡) 収容人員 (人)
		名称				
北郷地区隊	北郷小学校 同校保健室	田島町	402	自治会館	1150 ㎡ ——	
		赤松台一丁目	213	北郷小学校		
	同校保健室	赤松台二丁目	293	北郷小学校	767 人	
		江川町	829	北郷小学校		
	民俗資料室(旧月谷分校)	月谷町	339	民俗資料室(旧月谷分校)	532 ㎡ 355 人	
	北中学校 同校保健室 北郷公民館 体育館	菅田町	223	北中学校	1499 ㎡	
		利保町南	555	利保児童公園	999 人	
		利保町北	614	利保公園	480 ㎡	
		県営新山団地	162	北郷公園	320 人	
	大月小学校 同校保健室	樺崎町	233	大月小学校	1114 ㎡	
大月町		397	大月町自治会館	743 人		
名草地区隊	北中学校 セミナーハウス	名草上町	151	名草上町自治会館	630 ㎡ ——	
		名草中町	209	名草小学校	420 人	
名草地区隊	名草小学校 同校保健室	名草下町	270	名草下町自治会館	919 ㎡ 613 人	
		今福町一丁目	94	五十部運動公園	1268 ㎡ —— 845 人	
三重地区隊	三重小学校 同校保健室	今福町二丁目	165	五十部運動公園		
		今福三丁目	288	五十部運動公園		
		今福町四丁目	188	今福グランドゴルフ場		
		今福南町	235	五十部運動公園		
		五十部町東山	600	三重小学校		
		五十部町新屋敷	368	五十部運動公園		
		五十部町蔦ヶ入	183	三重小学校		
		五十部町西舟	280	自治会館		
		大岩町	93	元サソフィルト 駐車場		
		山前地区隊	山前小学校 同校保健室	大前町一丁目	151	自治会館
大前町二丁目	260			元県立西高校		
大前町三丁目	245			山前小学校		
大前町四丁目	170			足利工業大学		
大前町五丁目	357			こども広場		
山下町一丁目	65			山前小学校		
山下町二丁目	395			山前小学校		
山下町三丁目	105			自治会館		
山下町四丁目	510			山前小学校		
山下町六丁目	103			山下町六丁目町内運動場		
春日岡	175			集会所		
鹿島町三丁目	500			山前小学校		
鹿島町五丁目	310			山前公民館		
西中学校 同校保健室	五十部町町田		257	五十部運動公園	1553 ㎡ 1035 人	
	五十部町内中		540	五十部足エグランド		
	山下町五丁目		262	山下町五丁目自治会館		
	鹿島町一丁目		140	西中学校		
	鹿島町二丁目		297	山下南公園		
	鹿島町四丁目		303	鹿島神社境内		
	粟谷町		166	正蓮寺外苑		
三和地区隊	坂西北小学校 同校保健室	松田町一丁目	184	三和運動公園	532 ㎡ 355 人	
		松田町二丁目	215	松田保育所		
		板倉町一丁目	221	坂西北小学校		
		板倉町二丁目	152	板倉集会所		
		板倉町三丁目	185	板倉ふれあい児童館		
		粟谷町	166	正蓮寺外苑		

地区隊	避難所 救護所	防災会		世帯数	防災会指定の 一時避難場所	体育館等 (㎡) 収容人員 (人)	
		名称					
三和地区隊	旧松田小学校	松田町三丁目	123	松田町三丁目自治会館	532 ㎡	355 人	
		松田町四丁目	133	松田町四丁目自治会館			
葉鹿地区隊	葉鹿小学校	葉鹿上町	338	葉鹿上町自治会館広場	725 ㎡	—	
		葉鹿仲町	387	葉鹿小学校			
	同校保健室	葉鹿下町	437	三島神社境内	483 人	1910 ㎡	
		坂西中学校	690	坂西中学校			
	同校保健室	葉鹿町熊野	200	坂西中学校		1273 人	
		葉鹿新町	138	坂西団地児童公園			
小俣地区隊	小俣小学校	小俣吉田町	112	小俣小学校	725 ㎡	—	
		小俣田町	99	小俣田町自治会館			
		小俣上町	149	戸張運動広場			
		小俣中町	275	小俣運動公園			
		小俣下町	237	小俣南運動公園			
		小俣境町	144	小俣小学校			
		同校保健室	小俣町上濁沼	310			上濁沼自治会館
			小俣下濁沼町	157			恵性院 小俣幼児生活団
			小俣上野田町	312			上野田町児童公園
		同校保健室	小俣中妻町	286			小俣小学校
	小俣城山町		195	城山町自治会館			
	ふるさと学習・資料館	小俣北町	78	ふるさと学習・資料館	1661 ㎡	1107 人	
	山辺地区隊	山辺小学校	八幡町一丁目	468	八幡町一丁目運動公園	945 ㎡	—
八幡町二丁目			277	山辺小学校			
八幡町三丁目			275	八幡町三丁目公園			
八幡町四丁目			187	山辺小学校			
八幡町五丁目			270	山辺小学校			
八幡六丁目			48	野州山辺駅前広場			
借宿町一丁目			229	借宿運動公園			
借宿町二丁目			101	借宿運動公園			
借宿町三丁目			237	山辺小学校			
借宿四丁目			75	南町緑地			
中川町			500	自治会館			
田中町1丁目			235	児童公園			
田中町二丁目			386	南町緑地			
田中町三丁目		150	南町緑地				
田中町四丁目		76	中橋緑地公園				
同校保健室		朝倉町一丁目	531	朝倉公園	626 ㎡	—	
		朝倉町二丁目	455	自治会館			
		堀込町一丁目	855	白山神社(自治会館)			
		堀込滝の宮	245	南小学校			
		朝倉町三丁目	565	南小学校			
山辺中学校	堀込町二丁目	1048	山辺中学校	1750 ㎡	1167 人		
	同校保健室	西新井町	495	自治会館			
		南大町1丁目	241	清竜院ふれあい会館			
矢場川地区隊	矢場川小学校	南大町2丁目	260	清竜院ふれあい会館	919 ㎡	—	
		南大町3丁目	220	南大町自治会館			
		南大町4丁目	217	南大町自治会館			
		新宿町	142	矢場川小学校			
	同校保健室	里矢場町	219	矢場川小学校	613 人	—	
		藤本町	184	稲荷神社			

地区隊	避難所 救護所	防災会 名称	世帯数	防災会指定の 一時避難場所	体育館等 (㎡)	
					収容人員 (人)	
梁田地区隊	梁田小学校	梁田町	106	長福寺境内	1,119 ㎡ 746 人	
		下渋垂町一丁目	91	農協いちご集荷場		
	下渋垂町二丁目	131	梁田小学校			
	同校保健室	福富町一丁目	163	梁田公民館		
		福富町二丁目	640	福富町一丁目自治会館		
		福富町三丁目南猿田	116	福富町二丁目自治会館		
		福富町三丁目	216	福富公園運動場		
御厨地区隊	御厨小学校	福居天王町	695	御厨神社	612 ㎡ 408 人	
		福居八木町	397	天王町運動公園		
		福居栄町	354	自治会館		
		福居南町	384	母衣輪神社		
		福居中里町	640	二柱神社境内		
		福居和泉町	330	御厨小学校		
	同校保健室	* 問屋町				中里自治会館
		協和中学校	上渋垂町	760		足工大付属高校
			上渋垂町伊勢の宮	275		南高校
		同校保健室	荒金町	100		上渋垂町住宅団地公園
島田町	429		円性寺境内			
旧協和中学校運動施設	百頭町	661	旧協和中学校運動施設	563 ㎡		
				375 人		
久野地区隊	久野小学校	久保田町1丁目	146	東西久保田集落センター	997 ㎡ 665 人	
		久保田町2丁目	105	久野小学校		
		瑞穂野1丁目	66	満宝寺境内		
	同校保健室	瑞穂野町2丁目	149	赤城神社境内		
		野田町一丁目	175	久野小学校		
		野田町二丁目	39	下野田集落センター		
筑波地区隊	筑波小学校	羽刈町	368	上児童公園	481 ㎡ 321 人	
		小曾根町	153	小曾根町自治会館		
	同校保健室	梶町	379	梶神明宮境内		
		愛宕台中学校	高松町	262		愛宕台中学校
	1089 ㎡					
同校保健室	726 人					

※収容人員は、講堂（体育館・格技場）の床面積より算定したもの（3.3㎡当り2人）

※第一中学校は、南側体育館を限定利用する。

※問屋町については自治会及び防災会がない。

※元学町、東砂原後町、西砂原後町、田所町、江川町の一部は有楽町自治会防災会に所属する。

※芳町、弥生町、真砂町は助戸東山町防災会に所属する。

※富士見町、末広町、新山町は助戸新山町防災会に所属する。

※花園町は久松町防災会に属する。

※小俣南町は小俣中町防災会又は小俣下町防災会に属する。

7 福祉避難所施設一覧

(1) 拠点福祉避難所

市では、災害発生時に、身体介護や健康相談等の保健・福祉サービスを提供できる拠点福祉避難所を下記の施設に設置します。

No.	施設名	所在地	TEL/FAX	No.	施設名	所在地	TEL/FAX
1	老人福祉センター 北幸楽荘(やすらぎハウス)	江川町3丁目62-2	43-3812 43-3812	4	老人福祉センター 東幸楽荘	大久保町1368-4	91-1125 91-1125
2	老人福祉センター 南幸楽荘	下渋垂町808-1	72-8590 72-8590	5	足利市生涯学習センター	相生町1-1	43-1311 43-1315
3	老人福祉センター 西幸楽荘	大前町1452	62-6121 62-6121				

(2) 民間福祉避難所

市と足利市民間等社会福祉施設長連絡協議会では、災害発生時に、下記の施設において要配慮者を受け入れる協定を締結しています。

平成26年7月16日現在

No.	施設名	所在地	TEL/FAX	No.	施設名	所在地	TEL/FAX
1	児童養護施設 泗水学園	榑崎町543	43-0864 43-0344	19	養護老人ホーム 福寿荘	山川町1124	41-2098 41-2503
2	児童養護施設 イースターヴィレッジ	小俣町3294-2	62-3501 62-6610	20	デイサービスセンター デイホームわかば	小俣町1554-4	62-7179 62-6895
3	保健医療・福祉施設あしかがの森 あしかがの森 足利病院	大沼田町615	91-0611 91-2867	21	特別養護老人ホーム 和見山苑	稲岡町1083-1	91-3717 91-3771
4	障害者支援施設 かしわ荘	葉鹿町2245	62-0227 62-0527	22	障害者支援施設 デアクティビティセンターWIN	利保町49-4	43-0414 41-4687
5	障害者支援施設 緑ヶ丘育成園	葉鹿町2274	62-1521 62-7495	23	特別養護老人ホーム 義明苑	久保田町1223	73-2020 73-2666
6	障害者支援施設 こころみ学園	田島町616	41-5039 43-2665	24	特別養護老人ホーム プロムナードひこや	葉鹿町2019-1	64-0661 64-0663
7	障害者支援施設 ルンビニー園	榑崎町1706	41-5622 41-5636	25	特別養護老人ホーム たんぼぼ	通5丁目3435-3	22-1155 21-1457
8	障害者支援施設 栃の葉荘	葉鹿町2227	62-1219 62-1465	26	特別養護老人ホーム 湯の里長寿苑	大沼田町2163-1	91-3930 91-3969
9	障害者支援施設 やまゆり学園	大沼田町1751	91-3022 91-3489	27	障害者支援施設 やまゆりの里	大沼田町525-1	90-2030 90-2031
10	障害者支援施設 社会就労センターきたざと	利保町49-4	43-0414 41-4687	28	障害者支援施設 セルブみなみ	県町1507	43-9171 43-9811
11	宿泊型自立訓練 若葉荘	葉鹿町2232	62-1859 62-1859	29	特別養護老人ホーム こはく苑	堀込町2006-1	73-5890 73-5891
12	特別養護老人ホーム 麗日荘	田中町100	71-8182 71-8321	30	特別養護老人ホーム 青空	島田町801	73-0029 73-0044
13	特別養護老人ホーム 清明苑	大月町1042-2	41-1165 41-1164	31	特別養護老人ホーム まごころ	本城1-1480-6	40-2201 40-2202
14	特別養護老人ホーム 盛雄苑	山下町2753-1	64-0765 64-0767	32	障害者支援施設 セルフ絆	有楽町834-5	41-7277 41-7277
15	障害者支援施設 足利愛光園	山川町782	42-3403 42-7987	33	特別養護老人ホーム 特別養護老人ホームおおくぼ	大久保町617-1	64-9200 64-9233
16	障害者支援施設 地域活動支援センター あしかが	本城1-1547	41-2643 43-0463	34	障害者支援施設 多機能型事業所あしかが	今福町304-1	21-0098 21-0098
17	障害者支援施設 愛光園	稲岡町500	91-3781 91-3782	35	障害者支援施設 コミュニティーセンターよこまち	葉鹿町735-1	63-2300 22-4562
18	母子生活支援施設 さわらごハイム足利	東砂原後町1042	41-3768 41-3768				

8 大規模災害時のボランティア活動保険加入について

(大規模災害マニュアル)

1. 大規模災害とは

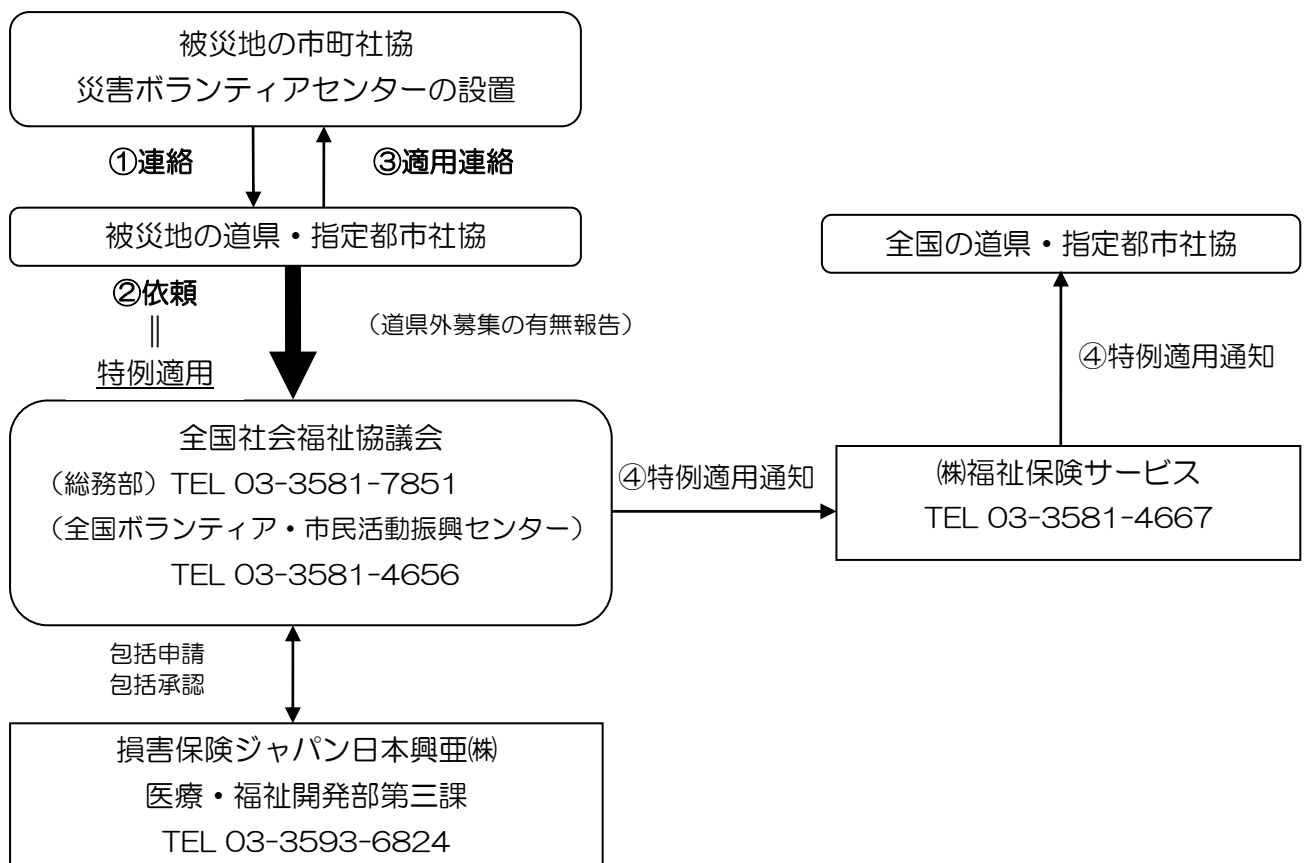
台風・集中豪雨・洪水・地震・噴火・津波などの災害により被害が広く、大きく発生したため、災害対応などのボランティア活動に緊急性がある事態をいいます。

2. 大規模災害時ボランティアの特例適用について

ボランティア活動保険では、大規模災害時のボランティア活動について特例を定めており、その適用および補償の開始について、次のように定めています。

大規模な災害が発生し、被災地社協に災害ボランティアセンターが設置され、道県社協から全社協への連絡を行った場合、その災害に対して即時に本特例を適用し、その災害に対するボランティア活動を行う被保険者について、保険責任期間は、所定の加入手続きが完了した時から保険期間終了時までとします。

【災害時ボランティア承認のフロー図】



3. 通常の加入方法との違い

(1) 補償開始

通常であれば、加入申込手続きの完了した日の翌日午前0時から補償開始となりますが、

特例が適用されたボランティア活動の場合には、加入申込手続きの完了した時から即時の補償開始となります。

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) 加入申込み

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みを行います。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みも可能となります。

4. 大規模災害時の事務処理要領

(1) 加入申込書は「ボランティア活動保険加入申込書（災害時用）」を使用、または、通常の「ボランティア活動保険加入申込書」の右上（日付のすぐ下）に「大規模災害」と朱書したものを使用し、加入者には社協または行政から「パンフレット」および「加入カード」を配布するよう手配してください。

(2) 加入報告は、災害時のものと通常時のものを分け、以下のとおり手続きしてください。

①インターネットで加入報告を行う場合は、「大規模災害特例の場合は、チェックを入れてください」（加入報告票画面の社協コードのすぐ上）にチェックを入れて報告してください。

②加入報告票で報告を行う場合は、災害時の加入報告分は加入報告票の右上（日付のすぐ下）の「大規模災害特例」欄にチェックを入れて報告してください。

※加入報告は通常時のものと分けて報告してください。

(3) 社会福祉協議会の災害ボランティア受け入れ態勢をご確認ください。

行政が災害対策本部などを設置し、社会福祉協議会が協力してボランティアを受け入れる場合もありますので、行政と連携をとってご対応ください。

5. 事故時の対応について

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

また、必要に応じて大規模災害時における事故支払いについての集計を行いますので、損保ジャパン日本興亜の各都道府県の担当窓口へ事故報告書を送付する際、余白に「災害」と追記してください。

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

6. 大規模災害マニュアルについての問い合わせ先

●株式会社 福祉保険サービス

TEL 03-3581-4667 FAX 03-3581-4763

●社会福祉法人 全国社会福祉協議会 総務部

TEL 03-3581-7851 FAX 03-3581-7854

9 防災用語集

防災用語 防災に関して、よく使用されている特有の言葉を集めました。(50音順)

用語	用語の意味
一時避難所	災害時の避難を回避するために一時的に非難する場所、又帰宅困難者が公共交通機関が回復するまで待機する場所のことで、公共などの敷地内に建造物のない場所が指定されている場合が多い。
液状化現象	地震の際に地下水位の高い砂地盤が、振動により液体状になる現象。これにより比重の大きい構造物が埋もれ、倒れたり、地中の比重の軽い構造物(下水管等)が浮き上がったりする。
帰宅困難者	自宅から見て遠隔地(勤務先・学校・旅行など)において、主に大規模な地震に遭遇した際に、公共交通機関が動いていないため、帰宅することが難しくなった人々のことを言う。
要配慮者	高齢者、障害者、乳幼児等の防災施策において特に配慮を要する者。。
災害用伝言ダイヤル	被災地内の電話番号をメールボックスとして、安否等の情報を音声により伝言するボイスメールのこと。安否情報等の伝言を比較的余裕のある全国へ分散させ、交通渋滞を例とすれば、渋滞をさけた迂回路先で伝言のやり取りをする仕組みであり、「171」をダイヤルし、音声の指示に従う。
災害用伝言板	携帯電話会社各社は災害時に携帯電話で安否確認ができる「災害用伝言板サービス」を提供している。インターネットに対応した携帯電話で文字によるメッセージの登録・閲覧が利用できる。
災害用ブロードバンド伝言板	災害用ブロードバンド伝言板は、地震、噴火などの災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に、NTT東日本とNTT西日本により提供が開始されるインターネット上の伝言板。パソコンからは音声、画像、テキストの登録ができ、携帯電話からはテキストを登録・閲覧できる。
自主防災組織	地域の初期消火活動や救護活動、避難場所への安全な移動など、地域の防災計画を担う組織で、町会や自治会などを主体に形成されている。
震度(しんど)	地震学において、地震の揺れの程度を示す指標。震度階級。 *日本で使われるのは気象庁震度階級
図上訓練	防災訓練のうち、実際に現場での各種訓練行動等を行わず、ロールプレイング方式により訓練者へ一定の条件を付与することにより、応急対策業務の判断調整能力を高めるための訓練をいう。
耐震診断	現在ある構造物の耐震性を判定すること。耐震点検ともいう。耐震診断で、耐震性が十分でないことが判断された構造物に対しては、緊急性、必要性、重要性などを考慮して耐震補強を行うことが必要となる。
トリアージ	災害発生時に多数の疾病者が同時に発生した場合に疾病者の緊急度や重傷度に、応じて適切な処理や搬送を行うための治療優先順位を決定することをいう。
二次災害	大規模な災害の後に、ある時間の間隔において副次的に発生する災害。
ハザードマップ	自然現象に起因する災害の危険度を示す地図。ナチュラルハザードマップともいう。
避難勧告	災害が発生する可能性が明らかに高まった状況で、住民に対して行われる勧告。居住者や滞在者に対して、避難のための立ち退きを勧め、又は促す行為。通常の避難行動ができる者は避難行動を開始しなければならない。
避難指示	災害の前兆現象の発生や現在の逼迫した状況から、被害が発生する危険性が非常に高いと判断された場合に、住民に対して行われる指示。避難勧告よりも緊急度が高い。
避難準備	1、人的被害が発生する災害の可能性がある場合に「災害時要配慮者」を早期に避難させるために、自治体が発令する避難準備情報に基づき、要配慮者を避難させること。 2、災害時要配慮者ではない人々に対して、避難準備情報を発令することで、避難を具体的に準備してもらうこと。
避難準備情報	災害の発生するおそれが高まり、避難に時間を要する人が避難を始めなくてはならないときに発表する情報。
避難所	災害によって短期間の避難生活を余儀なくされた場合に、一定期間の避難生活を行う施設のことで、地域の学校の体育館が指定されている場合が多い。
福祉避難所	要配慮者が、身体介護や医療相談などの必要な生活支援が受けられるなど、安心して生活ができる体制を整備した避難場所。
マグニチュード (magnitude)	地震が発生するエネルギーの大きさを表した指標値。