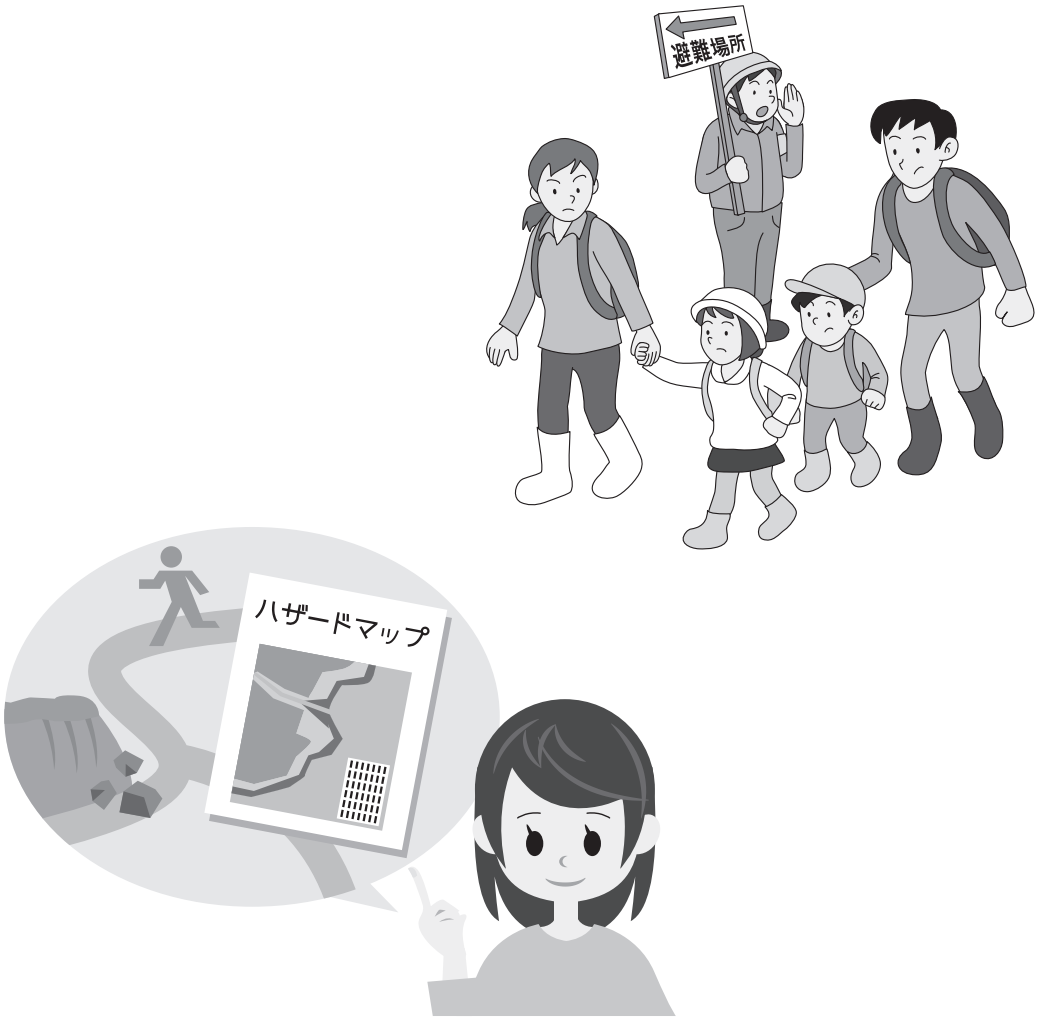
「市町村社協災害対応マニュアル」策定の手引き



平成 30 年 12 月

沖縄県社会福祉協議会

はじめに

沖縄県社協では、平成24年度から平成29年度にかけて、「市町村社協災害対応マニュアル」策定を支援することを目的に、コミュニティ・エンパワメントオフィス FEEL Doの代表である栗原英文氏と委託契約を結び、災害アドバイザーとして市町村社協に派遣してきました。その結果、６年間で10社協を「災害マニュアル策定支援事業」のモデル社協として指定し、内７社協がマニュアルを策定することができました。

平成26年度には平成25年度に締結した沖縄県内社協災害時相互応援協定に基づいて、県内初となる災害ボランティアセンター設置運営訓練を名護市社協、北社連と共催して実施することができました。また、熊本地震や九州北部豪雨災害等へ市町村社協から職員を派遣し、災害ボランティアセンターの運営支援にも携わってきました。

これらのことを踏まえ、社会福祉協議会においては、平常時からの備えとして災害を見据えた地域福祉活動の展開や防災・減災の取組み、そして関係機関・団体との関係づくりをすすめ、災害時における支援体制の整備をしておく必要があります。

そこで、本会では平成29年度より、マニュアル策定に至った社協を中心に「市町村社協災害対応マニュアル策定の手引き」作成検討会を設置し、マニュアル策定に至るまでのプロセスやノウハウを参考にしながら、マニュアルとして定めておくべき項目や様式等を整理し、この度「市町村社協災害対応マニュアル策定の手引き」を作成することができました。

本手引きでは、検討会の構成員からの意見を基に、マニュアル作成のプロセスやポイント等についてまとめておりますので、今後市町村社協で作成される際の参考資料として活用いただくとともに、早期のマニュアル整備を進めていただきたく存じます。

なお、本手引きの掲載されている内容は画一的なものではありませんので、地域特性や組織体制を踏まえた上で、それぞれの社協に応じたマニュアルになるよう取組んでいただければ幸いです。

（手引きの構成および使い方について）

Ⅰ.「社協と災害支援活動」

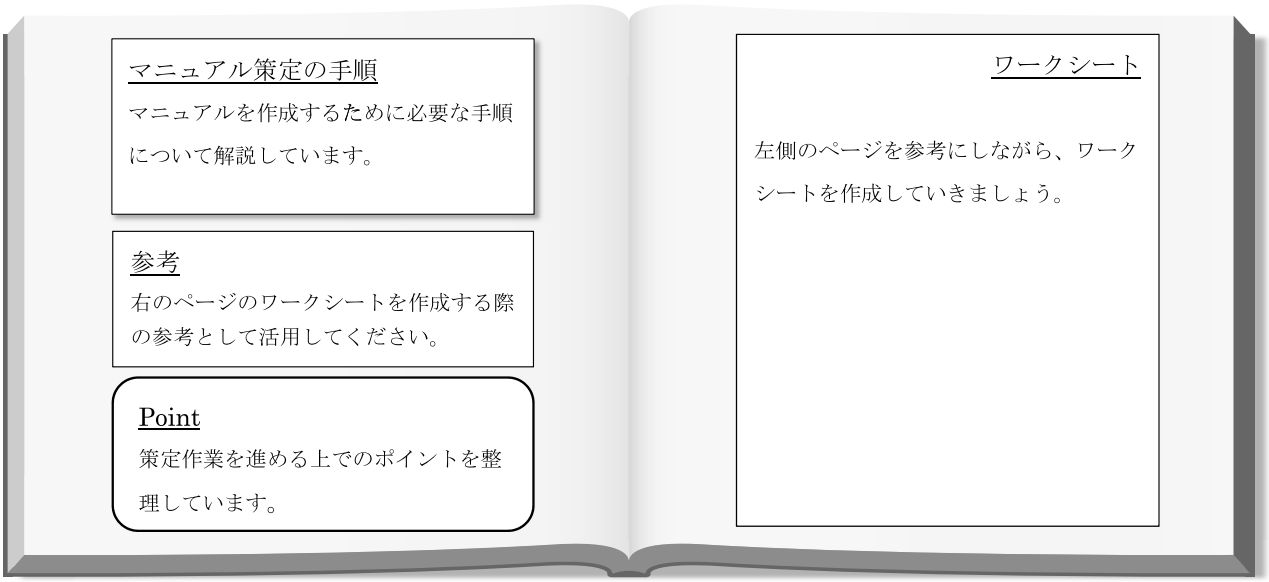
社協が災害支援に取組む目的や災害ボランティア活動及び災害ボランティアセンターの役割等について取り扱っています。

Ⅱ.「マニュアルを作成しよう」

マニュアル策定までの手順を取り扱っており、実際にマニュアルを作成する際に必要な作業やポイントについて解説しています。（下記イメージ図参照）

この章はワークシート方式になっており、資料を開いて左側のページはマニュアルを作成するため手順やポイントが記されており、それを参考にしながら右側のページに検討結果を書き込んでいけるようになっています。

但し、最低限マニュアルに盛り込んでいただきたい内容を例示しただけですので、必ず各社協の実情に即した内容に随時変更して下さい。



Ⅲ.「検討会構成員からの振り返り」

手引き策定に関わった検討会のメンバーより、マニュアル策定までを振り返っていただき、エピソードや伝えたいこと等自由に記載しています。

Ⅳ.「市町村社会福祉協議会災害対応マニュアル（ＢＣＰ）から福祉コミュニティ継続計画へ」

～災害アドバイザー栗原英文氏より～

Ⅴ.「参考様式集」

市町村社協災害対応マニュアルに関連する各種様式を掲載しています。

Ⅵ.「資料編」

目　　次

Ⅰ　社協と災害支援活動 …… 3
１．なぜ社協が災害救助（復興）活動に取組むのか
２．災害ボランティアセンターとは
３．沖縄県地域防災計画におけるボランティアと社会福祉協議会

Ⅱ　マニュアルを作成しよう …… 6
１．マニュアル策定及び活用に向けた手順について
２．マニュアル策定の手順step０～ step４までの解説
step0　与件の確認・現状分析
step1　マニュアル策定までのプロセスとスケジュールの確認
step2　災害時の社協の役割を共有
step3　マニュアルの骨子検討
step4　マニュアル作成に向けての作業
①マニュアルを適用する災害について
②緊急連絡網の整備と職員参集判断について
③職員の参集基準及び参集方法について
④災害初動時の各部署・事業所の役割、業務の流れについて
⑤災害救援本部の設置と解散までの流れ（手順１～手順４）
⑥災害ボランティアセンターの設置と運営について
⑦災害ボランティアセンターの組織と各班の業務について

Ⅲ　検討会構成員からの振り返り …… 51

Ⅳ　市町村社会福祉協議会災害対応マニュアル（ＢＣＰ）から福祉コミュニティ継続計画へ　59
～災害アドバイザー栗原英文氏より～

Ⅴ　参考様式集 …… 63

Ⅵ　資料編 …… 77
沖縄県内社会福祉協議会災害時相互応援協定書

Ⅰ．社協と災害支援活動

１．なぜ社協が災害救助（復興）活動に取組むのか

社会福祉協議会（以下、社協という）は、誰もが住み慣れた地域で安心して暮らせる地域福祉の実現をめざし、地域に根ざし、住民の身近なところで地域福祉活動、ボランティア活動を推進しています。社協は、住民の生活を支え、住民が相互に支え合うコミュニティづくりを手助けする役割があり、地域福祉の中心的な担い手としてその活動は非常に重要なものとして期待されています。

住民の生活基盤が最も脅かされる災害時には、普段のセーフティーネット機能が失われ、地域コミュニティの弱体化に伴って、普段にも増して福祉的な課題や問題が発生する可能性が高くなります。

災害発生時の災害救援（復興）活動が日頃からの地域福祉活動の延長線上の活動として位置づけ、社協の強みとなる地域の様々な団体や機関とのネットワークを活かし、継続的な被災住民への支援活動やコミュニティづくりの再建に向けての活動を行うことが社協の役割です。

２．災害ボランティアセンターとは

広域あるいは大規模の災害が発生した際には、被災地に「災害ボランティアセンター」が設置されることが定着してきました。

災害ボランティアセンターが設置される背景として、災害時には多くのボランティアや支援者が被災現場へ駆けつけることが想定されますが、その際には被災現場の地理や危険地帯等に関する情報、支援を必要としている被災者の情報提供など、ボランティア活動者の不安や混乱を軽減するための案内所の役割を担う機能が必要になります。

また、被災者にとっては被災者やその家族・近隣住民だけでは復旧が困難になった場合に、ボランティアによる支援の相談や安心してボランティア活動者の受入ができるようにするための窓口が必要になります。

災害ボランティアセンターは、被災者の自立と生活再建に向けた支援を目的として、被災地に駆け付けたボランティアの支援力や思いを地域につないでいく役割を担っています。具体的には､時間とともに変化する被災者のニーズを把握し､被災地内外からの支援のコーディネートや活動を通じて被災住民の声や要望を行政や専門機関につなぎ、必要に応じて新たな活動の開発やボランティア・NPO・専門機関と連携・協働をし、被災した住民自身により地域コミュニティ再生の後押しをするための調整機関と言えます。

３．沖縄県地域防災計画におけるボランティアと社会福祉協議会

沖縄県地域防災計画は、指定地方行政機関、県、市町村、指定公共機関、指定地方公共機関、公共的団体及びその他防災上重要な施設の管理者の処理すべき事務または業務の大綱並びに県民等の責務、災害予防、災害応急対策及び災害復旧・復興に関する計画等を定め、総合的かつ計画的な防災行政の推進を図ることを目的としています。

※本書における沖縄県地域防災計画は、平成27年３月修正版を活用しています。

沖縄県地域防災計画の災害応急対策計画において、ボランティア受入計画について下記のとおり明記されています。

１．ボランティアの募集

県及び県社会福祉協議会に設置される災害ボランティアセンターは、被災地におけるボランティアの円滑な活動が図られるよう市町村災害ボランティアセンターと連携協力を行う。

市町村災害ボランティアセンターは、ボランティア受付の総合窓口を設置するとともに、被災地におけるボランティアニーズを把握し、ボランティア募集に係る広報に努める。

２．ボランティアの受入れ

市町村災害ボランティアセンターは沖縄県災害ボランティアセンター、市町村、社会福祉協議会、日本赤十字社及び地域のボランティア団体等と連携し、ボランティアの円滑な活動が図られるよう受入体制を整備する。

さらにボランティア受入れに際しては、高齢者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生かされるように配慮するとともに、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。

３．ボランティアの活動の内容

ボランティアに参加・協力を求める活動内容は、以下のとおりとする。

（１）専門ボランティア（医師、看護師、助産師、通訳、建築士等）

（２）一般ボランティア（炊き出し、清掃、物資・資材の輸送及び配分、
避難所における各種支援活動、簡易な事務補助、
災害ボランティアセンターの運営に関する支援等）

４．ボランティアの活動支援

県、市町村及び社会福祉協議会は、ボランティアの活動支援として、以下の対策について実施する。

（１）活動場所の提供（県、市町村）

ア．沖縄県社会福祉協議会が設置する沖縄県災害ボランティアセンターの役割

（ア）ボランティア活動方針の検討
（イ）全体の活動状況の把握
（ウ）ボランティアニーズの全体把握
（エ）ボランティアコーディネーターの派遣調整
（オ）各組織間の調整。特に行政との連絡調整
（カ）ボランティア活動支援金の募集、配分
（キ）市町村災害ボランティアセンターの立ち上げ及び継続的活動支援

イ．市町村災害ボランティアセンターの役割（市町村社協、市町村庁舎等）

（ア）避難所等のボランティア活動の統括
（イ）一般ボランティアの受付、登録（登録者は本部へ連絡）
（ウ）一般ボランティアのオリエンテーション（ボランティアの心得、活動マニュアル）
（エ）ボランティアの紹介
（オ）ボランティアニーズの把握とコーディネーション
（カ）ボランティアの活動記録の分析と次の活動への反映

（２）設備機器の提供

県及び市町村は可能なかぎり、電話、ファックス、携帯電話、パソコン、コピー機、事務用品、自動車、自転車、活動資機材等を提供する。

（３）情報の提供（県、市町村）

県及び市町村は、行政によって一元化された適切な情報をボランティア組織に提供することによって情報の共有化を図る。なお、提供するにあたっては、ボランティア組織自体が必要とする情報だけではなく、住民に対する震災関連情報、生活情報も同時に提供する。

（４）ボランティア保険

市町村はボランティア保険の加入に際して金銭面の支援に努める。

（５）ボランティアに対する支援物資の募集

県及び市町村は、ボランティアが必要としている物資を、報道機関を通じて広報することによって、ボランティア活動に対する金銭面や物的面の負担を軽減する。

Ⅱ．マニュアルを作成しよう

１．マニュアル策定及び活用に向けた手順について

STEP 0	与件の確認・現状分析

マニュアルを策定する前に、市町村地域福祉計画や地域防災計画等を確認し、災害時の社協の役割を確認しましょう。

また、社会福祉協議会の緊急時・災害時対応度チェックシートを活用し、社協組織内の現状を分析してみましょう。



STEP 1	プロセスとスケジュールの確認

どのようなプロセス、スケジュールでマニュアルを策定していくかを検討します。

事業計画、事前調査、担当者の決定、委員会の立ち上げ、予算確保、スケジュール等を確認しましょう。



STEP 2	災害時の社協の役割を共有

災害時における社協の役割や、これから組織全体でマニュアル策定に取組むことについて、職員会議等で共有しましょう。



STEP 3	マニュアルの骨子検討

チェックリストの中で問われた内容を基本材料にして、マニュアルにどのような内容を盛り込むのか検討しましょう。



STEP 4	マニュアル作成に向けての作業
別紙のワークシートを参考に、マニュアル策定に向けての作業を進めましょう。	



マニュアル完成



STEP 5	組織内での共有・周知
マニュアル策定だけが目的ではなく、その後の活用についても検討し、組織全体で共有しましょう。	

２．マニュアル策定の手順 step0 ～ step4 までの解説

【step0　与件の確認・現状分析】

緊急時・災害時に備えて、チェックリストを参考に社協組織の現状を分析しましょう。

「社会福祉協議会の緊急時・災害時対応度チェックシート」はチェックリストを更に細かくした内容になります。

チェックリストを使い、緊急度や重要度について明らかにし、必要な取組み事項を検討・整理していきましょう。

地域防災計画は、災害対策基本法に基づき、都道府県、市町村の防災会議が地域の実情に即して作成する、災害対策全般にわたる基本的な計画です。

沖縄県地域防災計画（平成27年３月修正）では、第２編で「地震・津波編」、第３編で「風水害等編」があり、それぞれの計画において災害予防計画、災害応急対策計画、災害復旧・復興計画等の内容で構成されており、災害応急対策計画の中で「ボランティア受入計画」の内容が記載されています。

市町村の地域防災計画においても、県と同様に災害応急対策計画の中で「ボランティア受入計画」が記載されています。

また災害時は、日頃から福祉的な支援や援護を要している方及び災害が起こったことが原因で支援や援護が必要になる方等が想定されます。社協としては、これらのことを十分に踏まえ、普段から要援護者となる方、なる可能性が高い方の情報収集や安否確認方法、具体的な支援等について検討が必要です。

市町村地域福祉計画や市町村地域福祉活動計画においても災害を想定した動き（地域における要援護者に関する内容等）についても明記されていますので、市町村行政と連携した災害支援を進められるように、事前に計画の中身を確認しながら、災害マニュアルにも反映させましょう。

Point

- ➢ 市町村における地域防災計画や地域福祉計画等を確認し、行政の計画とも連動させながらマニュアルを作成しましょう。
- ➢ 職員意識や体制整備、職場内マネジメント等、まずは個人の視点でチェックし、その後全体で共有しましょう。

与件の確認・現状分析（緊急時・災害時の対応について）

➢ 与件の確認

□市町村地域福祉計画や地域活動計画、地域防災計画における災害時の社協の位置づけや役割等について確認できているか。

➢ 行政との連携

□行政の福祉部局のみならず防災部局とつながりがあるか。

□地域防災計画における社協の位置づけや災害時の協定について行政と協議しているか。

□福祉センター等の指定管理事業に伴う避難所運営について、事前に行政と役割分担や実際の運営体制について協議できているか。

➢ 緊急時・災害時の対応について

□役職員の緊急連絡網や連絡手段等を整備できているか。

□緊急時の参集基準を設けているか

□サービス利用者や地域の要援護者の安否確認対策はあるか。



➢ 拠点の確認

□災害時の支援拠点や活動拠点の設定がされているか。

□事前の支援拠点が被災した場合の代替拠点を設定しているか。

□社協事務所や主要設備・機器類等が使用できなくなった場合の事前対策ができているか。

➢ 協働の体制

□災害時の「人材」「資機材」「活動資金」などの資源の支援が得られるよう管内のボランティア、ＮＰＯ、青年会議所、企業等と具体的な検討を進めているか。

□サービス事業者連絡会や災害時要援護者連絡会のような常設の委員会があり、平常時・災害時の取組みについて検討・協議しているか。



社会福祉協議会の緊急時・災害時対応度チェックシート

５段階評価で、　５点：十分できている、十分あてはまる、十分ある…など
４点：できている、あてはまる、いる…など
３点：どちらともいえない、ふつー、まあまあ…など
２点：できていない、あてはまらない…など
１点：全くできていない、全くあてはまらない、全く知らない…など

A、職員意識や体制整備	1	あなたは、災害に備え、家族と緊急時連絡方法や約束事などの対策を話し合っていいますか？	
	2	家具固定や非常持出品の準備、非常用食料の備蓄等の自宅や家庭の防災対策をしていますか？	
	3	近隣住民と日常的に会話したり、交流を深め、お互いの家族構成の実態等を理解しあえていますか？	
	4	気象警報や天気の急変などの情報が入手できるように、防災（無線）ラジオの設置、携帯電話への速報の通知契約などを行っていますか？	
	5	住まいや周辺の災害危険度（土砂災害、水害など）を把握し、緊急時の避難方法や避難場所などを理解していますか？	
B、職場内マネジメント	6	職場では災害や事故発生時、感染症予防等の各種マニュアルによって職員の行動指針が整備していますか？（そのようなことを社協が行っているかどうか知っている）	
	7	サービス利用者台帳の整備を進め、緊急時の安否確認（電話、訪問）順序などが検討されていますか？	
	8	急に休むなどしても、法人組織や同僚は自分の業務フォロー体制がとれていますか？	
	9	職員同士では緊急時の連絡網の整備ができていますか？　固定電話、携帯電話、携帯メール、ライン、フェースブックメッセンジャー、ショートメールなど	
	10	社協（管理）施設は、防災・防火・風水害対策を整えており、営業中の避難対策や、発災後の住民の避難場所提供等を想定していますか？	
C、利用者支援機能	11	居宅介護、デイサービス等の利用者の安否確認方法と、その把握した情報の集約について整え、ケアマネージャー、介護主任、介護スタッフは理解していますか？	
	12	災害時のサービス利用者への緊急対応を考えた災害時のアセスメントシートなどサービス調整や避難所での支援に役立つものを作成していますか？	
	13	居宅介護、デイサービス等利用者本人や家族と直接連絡が取れない場合、地域支援者（隣人、民生委員、福祉委員、自治会）に協力を得て安否確認ができるようにしていますか？	

Copyright@コミュニティ・エンパワメント・オフィス　FEEL Do

	14	災害介護状態（施設が使えない、専門職が不足する、利用者の自宅が損壊、緊急ショートステイが必要な場合など）を考えた、緊急対応策を検討していますか？	
	15	介護スタッフは、平時から利用者の生活サイクルや日常の過ごし方、家族以外で頼りにしている人の存在などに目を向けて、利用者の暮らし全体を考えたサポートを調整・開発・提供していますか？	
D、要援護者支援機能	16	災害時要援護者の支援、防災講座、防災福祉学習などを通じて、住民や要援護者自身へ啓発・啓蒙活動に取り組んでいますか？	
	17	行政計画の避難行動要支援者支援プラン推進や個別の支援プランづくりなどの具体的な対策に社協として参画していますか？	
	18	要援護者宅の家具転倒防止などの被害を軽減、避難支援時の介助方法の指導などに取り組んでいますか？（自治体の耐震強化制度利用促進、介護職の協力）	
	19	一般避難所や自宅での生活継続が困難と考えられる要援護者への福祉避難所の設置について自治体や医療・保健・介護機関・団体と検討していますか？	
	20	日頃の見守り活動、集いやサロン、町歩きや地域行事など小地域福祉活動に積極的に取り組んでいますか？（もしくは平時の福祉活動が災害時に活きるよう取り組んでいますか？）	
E、災害ボランティア支援機能	21	災害ボランティアセンターは、被災者主体を原則に内外のボランティア力を被災者支援に活かす拠点と位置づけていますか？（位置づけや設置目的が明確かどうか）	
	22	災害ボラセンに必要な事務用品・活動資材の確保や入手方法などの準備がなされていますか？　また、自治体との災害時の支援協定はありますか？（パソコン、携帯電話、デスクなど事務機器、名札、車両、テント、道具など活動資器材他）	
	23	被災した際、住民が支援を求めやすように、災害時の社協に災害ボランティアを設置し支援活動をすることについて、住民への理解と周知を図っていますか？	
	24	災害ボラセンと地元住民がしっかりつながって、生活復旧や避難生活上の支援が出来る協力体制づくりを行なっている（ニーズ把握とボランティア支援のために）	
	25	近隣、県域、全国の災害ボランティアセンター運営支援者（信頼関係があり経験と技術、知識等で被災者支援活動について助言できる）とつながりを持ち、信頼関係を構築しようとしていますか？	
	26	災害時、県社協、県内社協は、敏速に支援行動を起こし、被災した地域住民や私たちの社協を支援してくれると思いますか？	
	27	県社協や近隣の社協との間で、災害時に相互に支援できるような協定づくりを進めていますか？（人、もの、お金などの支援）	

Copyright@コミュニティ・エンパワメント・オフィス　FEEL Do

F、相互連携・支援機能	28	介護サービス利用者やしょうがい者の緊急支援のために、介護・福祉の専門職、介護用品、医薬品、食料品、装具など必要な資源の確保について、事業者間・納入業者と災害援助協定を締結していますか？	
	29	災害時に、「人材」「資機材」「活動資金」などの資源の支援を得られるよう自治体、企業やボランティア団体・NPOなどと具体的な検討を進めていますか？	
	30	災害救援ネットワークや災害時要援護者支援連絡会議のような常設の委員会があり、平常時・災害時の取り組みを協働で行っていますか？（日常開催されている他の委員会が災害支援関係について議論していますか？）	
G、理事・評議員	31	理事・評議員会研修を通じ、被災社協やその役職員が、実際にどのような住民支援活動を行ったか学ぶ機会を設けている。	
	32	緊急時・災害時に社協の役員として、社協が取り組む被災者支援活動に対して、どのような協力、応援、支援をすべきか理解している。	
	33	それぞれの所属の立場、これまでの経験を生かして、住民福祉活動や防災活動、要援護者の支援活動などに関わりを持っている。	
	34	理事会・評議員会では、防災部会や防災担当理事・評議員を決めるなど、社協の危機管理能力を高めるための取り組みをしている。	
	35	理事・評議員として日頃から社協が取り組んでいる地域福祉、ボランティア、介護業務などを把握し、必要な助言や指導を行っている。	

■総合評価のための数値化

設問の１～５の合計点を記入して下さい。	点	⇒	**A, 職員意識や体制整備** 職員自らの「自助」の取り組み状況。自宅での取り組みや防災意識
設問の６～10の合計点を記入して下さい。	点	⇒	**B, 職場内マネジメント** 緊急対応や業務の実施方法
設問の11～15の合計点を記入して下さい。	点	⇒	**C, 利用者支援機能** 日常生活支援の視点とサービス、クライアント第一主義の災害時対応
設問の16～20の合計点を記入して下さい。	点	⇒	**D, 要援護者支援機能** 平常時の生活支援力、災害時の要援護者支援力
設問の21～25の合計点を記入して下さい。	点	⇒	**E, 災害ボランティア支援機能** 住民の生活再開へのボランティア力発揮の取り組み度
設問の26～30の合計点を記入して下さい。	点	⇒	**F, 相互連携・支援機能** 社協の調整機能、ネットワークを活かした相互支援や連携強化
設問の31～35の合計点を記入して下さい。	点	⇒	**G, 理事・評議員** 社協の経営主体、意思決定者の日常活動、アドバイス機能

Copyright@コミュニティ・エンパワメント・オフィス　FEEL Do

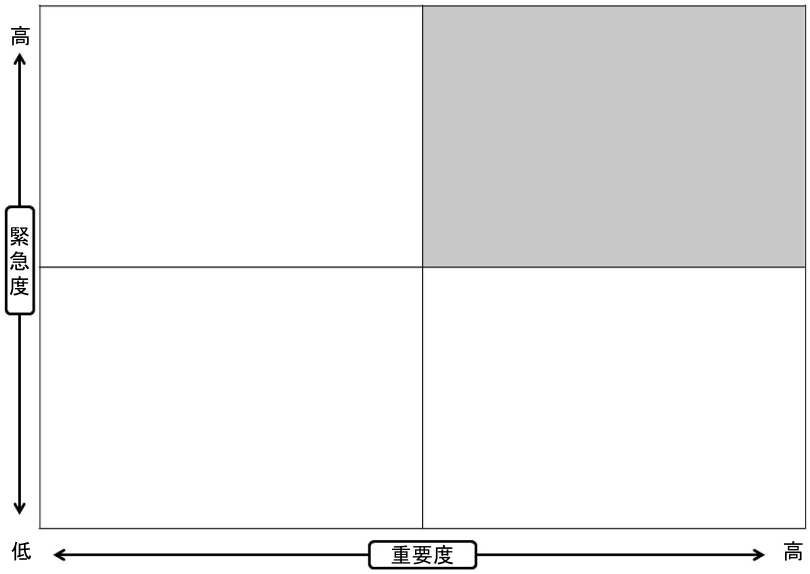
■マトリックスシートを使って、緊急度、重要度について明らかにしていきましょう。

１～35の設問の評価点などを、もう一度確認しながら、設問ごとに緊急度、重要度の高低を考えながらマトリックスシートに設問の番号を直接書き込んでみて下さい。

➢ 緊急性とは、リスクやダメージが重大で即座に対策講じなければならない事柄。

➢ 重要性とは、組織活動や運営や維持、人の命などの根本に関わる極めて大切なこと。

マトリックスシート（緊急度・重要度を明らかにする）



■設問１～35の中で、早急に取り組まなければならない順位

（見直さなければ）（〇番の〇〇〇〇〇〇〇はすぐにでも着したい）

No. 1：
No. 2：
No. 3：
No. 4：
No. 5：

～当該チェックシートはコミュニティ・エンパワメントオフィスFEEL Doが作成したものです。
無断転載を禁じます～
Copyright@コミュニティ・エンパワメント・オフィス　FEEL Do

【step1　マニュアル策定までのプロセスとスケジュールの確認】

マニュアル策定にあたり担当職員だけで作成することがないよう、社協職員全体が策定作業に関わります。

手引きの中では、以下の通りワーキングチームメンバーと策定委員会を結成した場合の１例としてポイントを交えながら解説します。但し、社協に規模や人員体制によっても策定のプロセスは変わってきますので、必ずしもワーキンググループ等を結成する必要がない場合は、各社協の実情に応じて柔軟に対応しましょう。

マニュアル策定までのプロセス（イメージ）を［ワークシート１］に示しましょう。

マニュアル策定のプロセス

①事務局長がワーキングメンバー（社協内部の職員で構成）、策定委員会（ワーキングの主要メンバー及び社協外部の団体等）の委員を決定します。

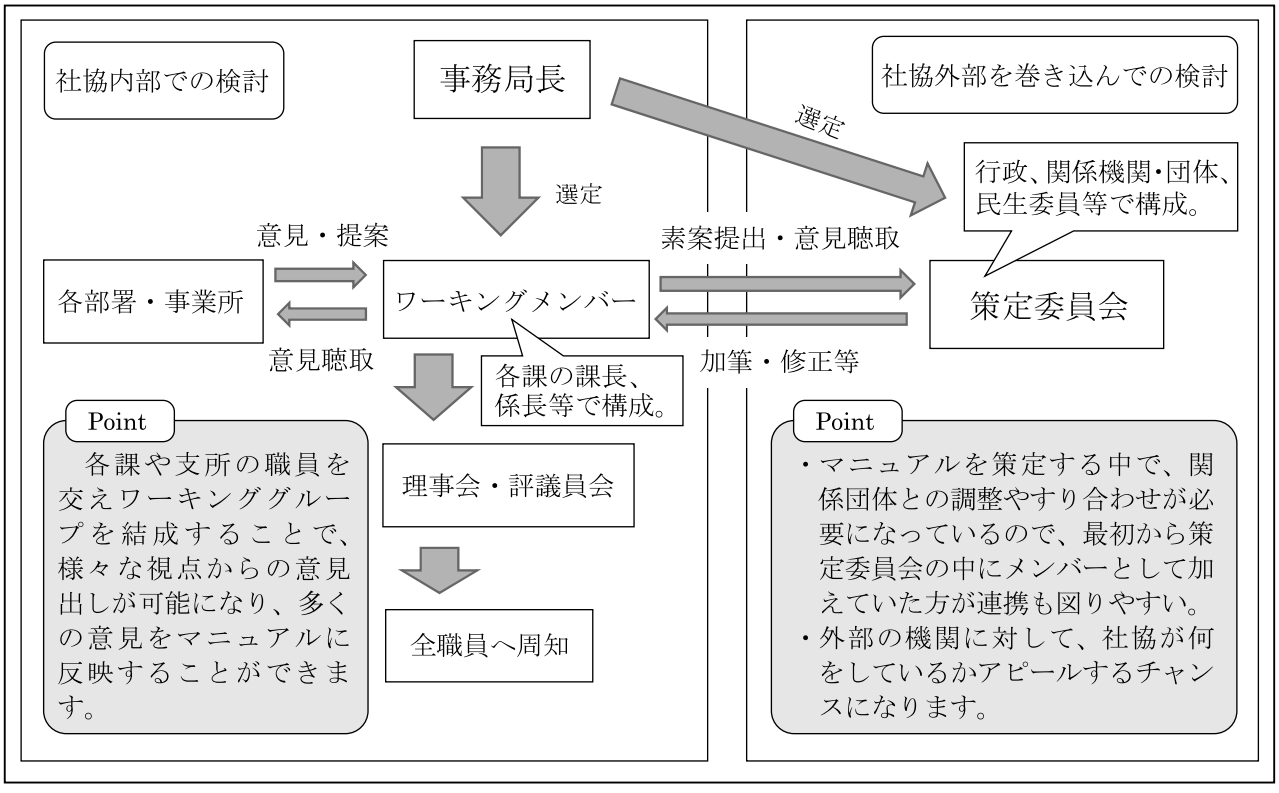
②ワーキングメンバーを中心にマニュアル策定に向けての作業を進めます。

③ワーキングメンバーは必要に応じて、各部署・事業所から意見を募ります。

④各部署や事業所の意見をワーキングの中で再検討し、マニュアルの素案を作成します。

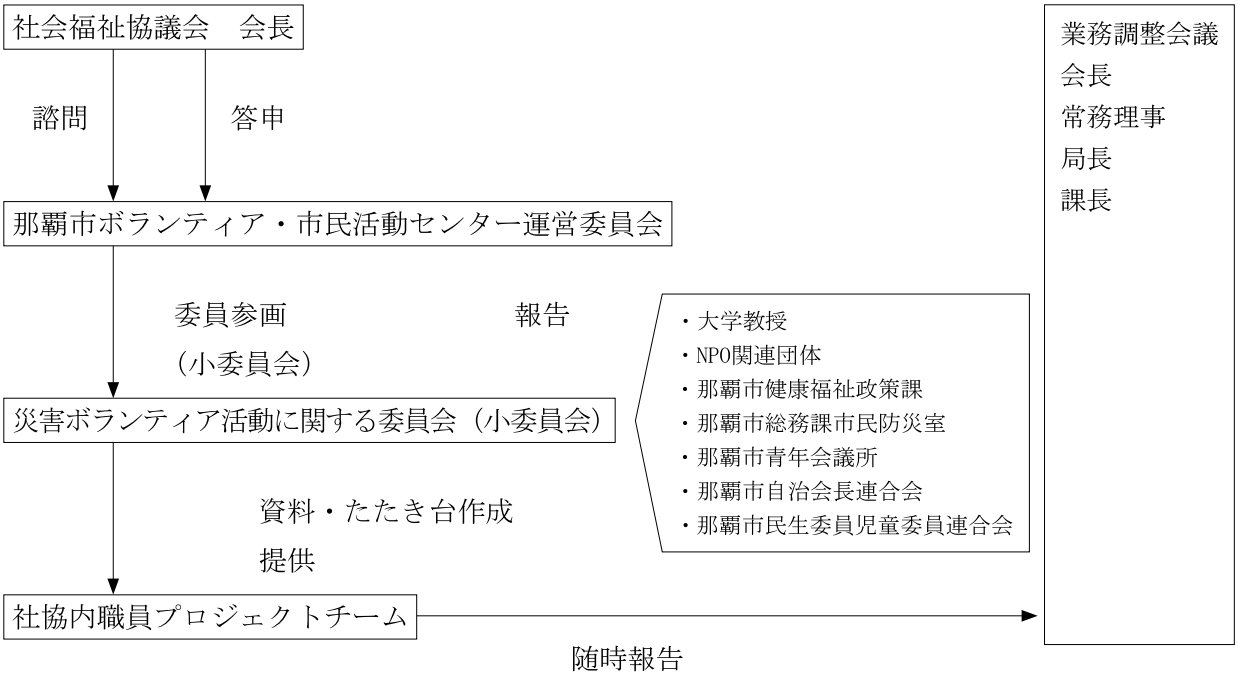
⑤マニュアル策定に向けての進捗状況やマニュアルの素案を策定委員会へ報告し、必要に応じて加筆・修正を行います。理事会での報告事項と進め方の検討作業を行います。

⑥マニュアル策定後は、理事会･評議員会へ報告し、その後全職員へ周知を図ります。



マニュアル策定までのプロセス（参考）

ケース１：那覇市社協

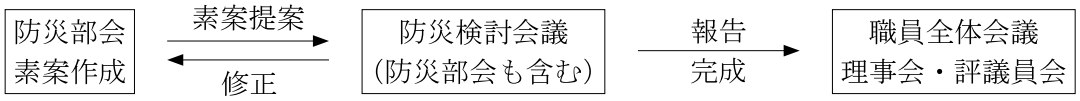


ケース２：うるま市社協

１．社協内で各課係長を中心にプロジェクトチーム「防災部会」を発足、マニュアル素案作成にあたる。７名（係長３、支所長１、課長１、次長、局長）

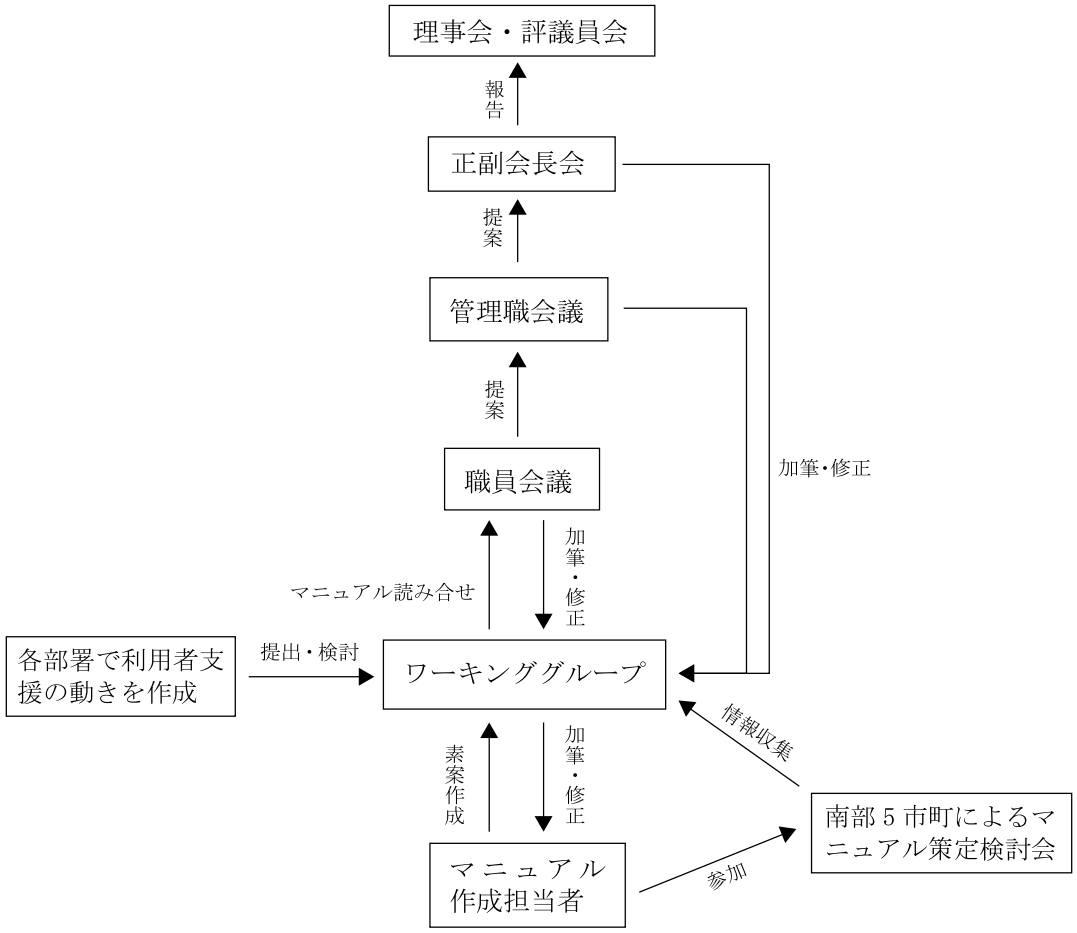
２．「防災検討会議」を係長以上の役付きで構成し、防災部会から提案された素案内容の精査、修正を行う。14名（局長、次長、課長３名、係長６名、支所長３名）

３．理事会、評議員会へ報告、全職員へ周知する。



内容検討・修正

ケース３：南城市社協



ケース４：名護市社協

局長・社協担当職員

・マニュアル策定に向けた事業概要や計画等の確認。
・マニュアル策定における取組み（先進地視察・他機関への説明や意見交換・職員対象研修の計画実施。）
・マニュアル（案）作成（※県社協やﾏﾆｭｱﾙ策定事業による講師や県社協からの助言をいただく。）

・マニュアル（案）提案と報告
・意見収集と加筆・修正

社協全体・各事業（職員）での取組み

・報告や確認

社協全体の把握

ワークシート１

マニュアル策定までのプロセス

【step1　マニュアル策定までのプロセスとスケジュールの確認】

マニュアル策定を組織全体で具体的に取組むために、作業スケジュールや検討内容等について確認しましょう。

下記に作業スケジュール（参考）を掲載していますので、ワークシート２に具体的なスケジュールを記載していきましょう。

日　時	取り組み内容（例）	成果目標（例）
４月	ワーキングチームの発足 ・策定までのスケジュールの確認	４月中にワーキングチームを発足させる。
６月	第１回ワーキング ・マニュアル策定の目的 ・災害時における社協の役割について ・マニュアルの骨子・内容について 職員研修にて職員全体の意識づけ	マニュアル策定の目的や災害時における社協の役割を職員全体で共有する。
８月	第２回ワーキング ・マニュアルを適用する災害について ・緊急連絡網の整備と職員参集基準について	
10月	第１回策定委員会 ・ワーキングでの進捗についての報告 ・関係機関・団体との意見交換 （防災計画・市町村の取組み状況把握）	
12月	第３回ワーキング ・災害救援本部の設置と解散までの流れについて	
２月	第４回ワーキング ・災害VC設置・運営について	
３月	第２回策定委員会 ・マニュアル素案の確認	

Point

- ➢ 各市町村社社協の状況やマニュアルに盛り込む内容に応じて、ワーキングの開催回数や策定委員会の開催、もち方等について検討してください。
- ➢ 単年度での計画が難しい場合は、２ヵ年計画で策定する等、無理のないように策定を進めていきましょう。

ワークシート２

マニュアル策定までのスケジュール

日時	取り組み内容	成果目標
○月		

【step2　災害時の社協の役割を共有】

【step0　与件の確認・現状分析】を基に、ワーキングチームの中で災害時の社協の役割を明確にし、ワークシート３に明記しましょう。あわせて、災害を見据えた平時の地域福祉活動を推進し、防災・減災に向けた取組みを進めていく必要があることから、平時の備えについても明記しましょう。

またマニュアルの整備を進める際には、組織全体で進めていく必要があることから、職員研修の場等で、社協が災害救援に取組む意義や社協の役割、現状を職員全体で共有しましょう。

災害対策はコミュニティーワークの延長線上にある

社協は、日頃から地域の各種団体・関係機関とのネットワーク化を図り、住民とともに地域の福祉課題の解決や課題の芽を摘む活動に取組んでいます。地域でのつながりづくり、支え合い活動は、ひとたび災害が発生した時にもその効力を発揮することができます。

そこに、社協が持つ福祉ネットワークとワークや災害ボランティアの力をつなぐことで、被災地で被災した住民の立場にたった支援活動が可能となります。更に、災害によって破壊された日々の暮らしやつながりを再生し、長い期間にわたって住民に寄り添う支援ができるのは、まさに社協に役割であり、被災地におけるコミュニティーワーク実践です。社協が災害対策に取り組むのは社協そのものの使命と言えます。

（沖縄県社協災害救援マニュアルより抜粋）

Point

- ➢ 災害を見据えて平常時の社協活動で何をしておくべきかを示してくれるヒントになります。
- ➢ 社協の全職員が、何故社協が災害救援活動をする必要があるのかをきちんと理解するためにも、社協としての災害時の役割を共有しましょう。
- ➢ 地域福祉を推進する社協としては、災害時に新たな課題が生じたらその課題に対応していくのが当然ではあるが、分かっているようで中々理解できていない職員もいるので、マニュアル策定をきっかけに社協の役割を丁寧に整理し、説明していく必要があります。
- ➢ 災害を全面に出すのではなく、日頃の社協活動の延長戦上に災害支援があるということを意識してもらうことが大切です。

ワークシート３

災害時の社協の役割と平時の備えについて

（１）社協がなぜ災害救援活動に取組むのか

（２）災害時における社会福祉協議会の役割について

（３）平時の備えについて

【step3　マニュアル骨子の検討】

実際にマニュアルを作成するにあたり、どのような構成でどのような項目を盛り込んでいくのか等について下記に例示をあげて紹介します。あくまでも参考ですので、各地域の実情や特性にあわせて［ワークシート４］にマニュアルの骨子を示しましょう。

第１章　災害時の社協の役割と平時の備えについて
　１－１　社協が災害救援に取組む理由について
　１－２　災害時における社協の役割
　１－３　○○社協平時の備え



第２章　災害時の組織体制
　２－１　マニュアルを適用する災害について
　２－２　緊急連絡網の整備と職員参集判断について
　２－３　職員の参集基準及び参集方法について
　２－４　災害初動時の各部署・事業所の役割、業務の流れについて
　２－５　災害救援本部の設置と解散までで流れ

第３章　災害ボランティアセンターの設置と運営
　３－１　災害ボランティアセンターの設置について
　３－２　災害ボランティアセンターの組織と各班の業務

第４章　様式集



ワークシート４

マニュアルの骨子について

【step4　マニュアル作成に向けての作業】

ワーキングメンバーを中心に、下記内容について検討しワークシートに検討結果を書き込んでいきましょう。

あくまでも、参考のフォーマットです。様式やマニュアルに盛り込む内容等について決まりはないので、各社協が使用しやすいように工夫してお使いください。

【step3 マニュアル骨子の検討】でマニュアルの骨子が決まったら、骨子にそって作業を進めていきます。

手引きの中では、【step3】で参考として示したマニュアルの柱に沿って、どのように検討を進めていくかポイントや参考を示しながら説明していきます。

２－１　マニュアルを適用する災害について（ワークシート５に記載）

２－２　緊急連絡網の整備と職員参集判断について（ワークシート６に記載）

２－３　職員の参集基準及び参集方法について（ワークシート７に記載）

２－４　災害初動時の各部署・事業所の役割、業務の流れについて（ワークシート８に記載）

２－５　災害救援本部の設置と解散までの流れ

- ➢　災害発生時の情報収集及び連絡調整について（ワークシート９に記載）
- ➢　緊急会議の開催について（ワークシート10に記載）
- ➢　災害救援本部の設置・災害救援本部（緊急体制）の開始（ワークシート11に記載）
- ➢　災害救援本部の解散（災害救援ボランティアセンター閉所）（ワークシート12に記載）

３－１　災害ボランティアセンターの設置について（ワークシート13に記載）

３－２　災害ボランティアセンターの組織と各班の業務

- ➢　災害ボランティアセンターの各班の業務（ワークシート14に記載）

マニュアル作成上の留意点とポイントについて

平成24年度～平成29年度にかけ、災害マニュアル策定支援事業でモデル指定を受け、災害対応マニュアルを策定した市町村社協から、マニュアル策定を進めていく上での留意点やポイントについて意見を伺いました。

実際にマニュアル策定に至った社協からの意見を参考にしながら、各社協での取組みに反映させてみましょう。

留意点とポイント

- 様々な災害がある中で、沖縄では身近な台風を想定してマニュアル策定を進めていくと職員の動きや対応をイメージしやすいでしょう。
- 出来上がったマニュアルや文字だけを一方的に職員に見せてもイメージが湧きにくいので、まずは災害時に職員一人ひとりがどのように動くのか、またどのような支援ができるのかをイメージできるような工夫が必要。災害を想定し、職員とキャッチボールしながらマニュアルに落とし込めるようにしましょう。
- マニュアルを策定する前にチェックリスト等を使って、自分の防災意識を確認するとともに、マニュアルが具体的かつ現実的なものとなるよう、職員一人ひとりの防災意識を高めながら策定に関わりましょう。
- マニュアルの整備を進める際には、社協としての使命や役割を踏まえ、作成の目的を明確にし、担当や部署にかかわらず組織全体で検討し､情報共有しましょう。
- 最初から完璧なマニュアルを目指すのではなく、一通りマニュアルという形を作って、そこから必要なものをどんどん追加していけるようにしましょう。
- 市町村行政と連携した災害支援を進められるように、事前に地域防災計画の内容を把握しておきましょう。
- マニュアル策定後は、マニュアルを活用できるように内部研修や外部研修で普及・啓発をしましょう。







【step4－①　マニュアルを適用する災害について】

市町村の防災計画や防災マップ等を確認し、マニュアルを適用する可能性のある災害の種類や規模等について明記しましょう。

①各市町村の地理的状況や地質、過去の災害の特徴も踏まえ、どのような災害が発生しやすいのかを確認します。

○○市の状況

②上記を踏まえ、マニュアルを適用する可能性のある災害の種類や規模を記載。

災害の種類	台風、地震、津波、高潮、集中豪雨による土砂災害、風水害、その他
災害の規模	家屋の倒壊や浸水、土砂災害等による道路の寸断等により多大な人的・物的被害が出ており、住民生活に大きな支障を来すおそれのある規模

③想定される災害（台風・地震等）の概要、被害状況について

②で示した災害の種類ごとに、どのような被害が想定されているのかを、各自治体の地域防災計画と照らし合わせながら記載しましょう。 （例） ①想定する台風による高潮被害 ②想定する台風による洪水災害・土砂災害 ③想定する地震による建物被害

Point

- ➢ 災害の種類によってマニュアルの中身も変わってきますが、沖縄だとまず身近な台風を想定するとイメージしやすいでしょう。
- ➢ 基本的には地域防災計画の中で過去の災害を確認し、計画の中で明記されている内容と連動させることが必要です。また、津波浸水区域の見直し等があればその都度見直した部分を反映させる等の作業も必要になってきます。

ワークシート５

マニュアルを適用する災害について

①○○市の状況（位置及び地形・地質、過去の災害等）

②本マニュアルを適用する可能性のある災害の種類や規模は以下のとおり。

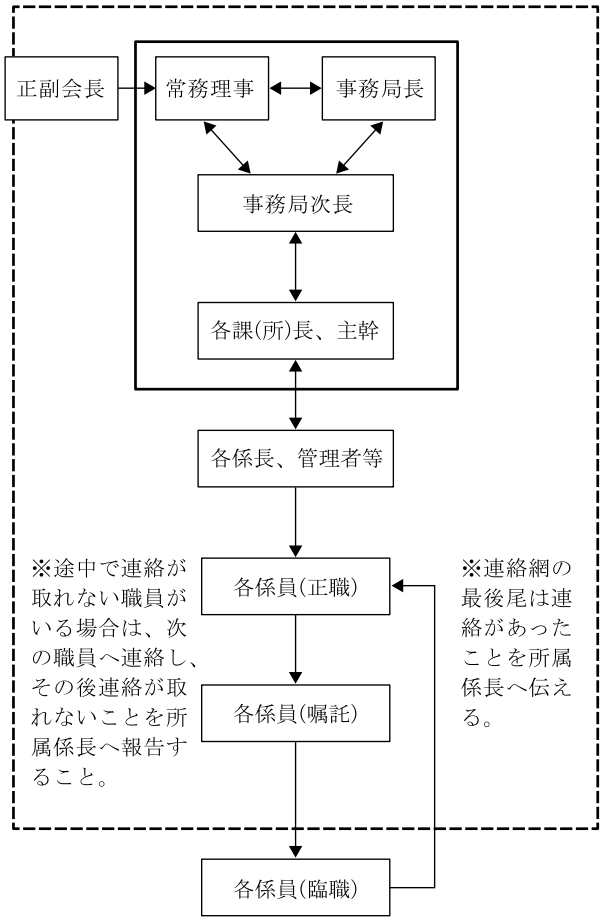
災害の種類	
災害の規模	

③想定される災害（台風・地震等）の概要、被害状況について

【step4－②　緊急連絡網の整備と職員参集判断について】

災害等の緊急時に迅速に連絡が取れるように、ワークシート６に職員の緊急連絡網を整備しましょう。また、発生直後に職員がどのような行動をすればよいかを分かりやすくするために、フロー図を作成しましょう。

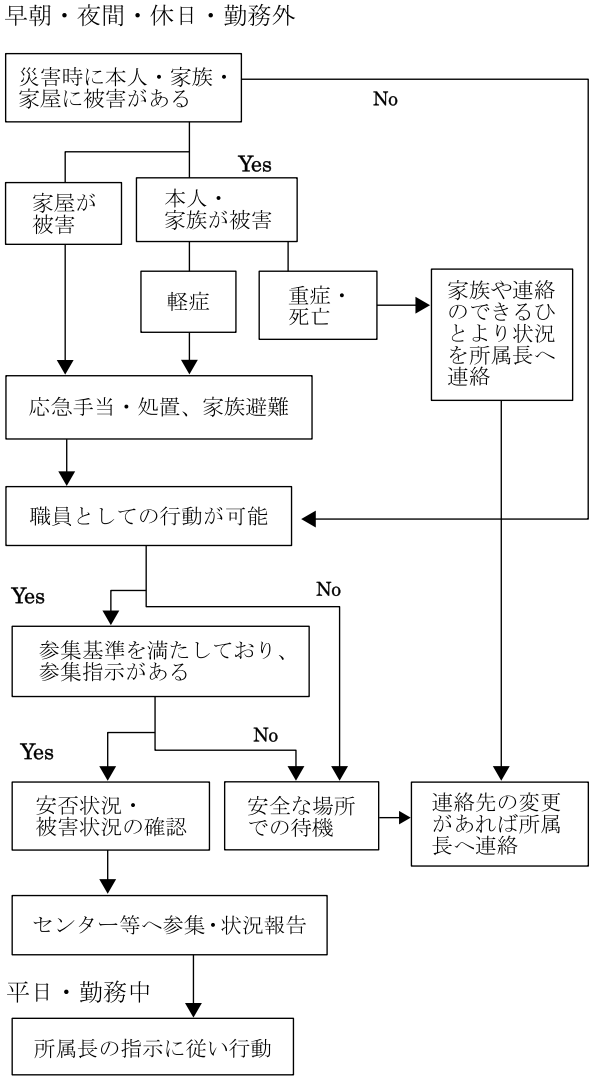
緊急連絡網（イメージ図）



Point

- 各職員に対してスムーズに参集指示が行われるよう、緊急連絡網等の整備が必要です。連絡がつかない人がいる場合の対応や連絡が伝わらなかったことの確認方法、連絡事項をあらかじめ決めておきましょう。
- 連絡網に登録する電話番号やメールアドレスを事前に全職員に確認した上で、具体的な指示系統を示していきましょう。
- 緊急連絡網を作成する際は、トップダウンの一方向ではなく、双方で互いに確認できるようにしましょう。

職員参集判断（フロー図）



Point

- 参集に際しては、緊急連絡網やメーリングリスト等により各職員に参集指示を行うことを基本としますが、当該指示が届かない場合を想定して、連絡が取れない場合の参集ルールを決めましょう。そうすることで、各職員が災害発生直後にどのように行動すればよいかを分かりやすくなります。

ワークシート６

緊急連絡網の整備と職員参集判断について

職員参集判断

災害直後の時間帯や職員の状況を踏まえ、参集が可能かどうかの判断については下記の図を参考に参集体制に入ります。

【step4－③　職員の参集基準及び参集方法について】

災害が起こった際、どのような基準に基づいて参集する必要があるのかを明確にし、ワークシート７に記載しましょう。また、参集基準を決める際は地元行政の参集基準や配備体制についても確認し、連携を図れるようにしておきましょう。

第１次配備	
参集基準	台風：気象台による台風情報が発表され、福祉センターが避難所として指定を受け、避難勧告、避難指示が発令されたとき 大雨、洪水：大雨、洪水、高潮警報が発表され、災害発生のおそれがある予測されるとき 地震：市内で震度５弱が発生したとき 津波：津波注意報が発表された場合で本市がその範囲に指定されたとき その他：地域生活に支障を及ぼす異常な自然現象があったとき
配備職員及び掌握事務	第１次配備職員：事務局長、各課長、総務係、各サービス管理者、各係長 その他の職員：通常業務 掌握事務：①情報収集及び関係機関との連絡 ②電話対応 ③要援護者の状況確認、必要な処置 ④利用者の状況確認、一時避難の意志の有無確認 ⑤その他、事務局長が必要と認める業務
参集場所・方法	参集場所　○○市社会福祉センター ※ただし、被害等によりセンターが使用できない場合は、参集場所を変更する場合がある。その際は新たな変更場所を職員緊急連絡網により指示する。 参集の方法　各個人の通常の出勤方法で行うが、被害等の状況によっては周囲の状況を確認した上で、可能な限り安全なルートを選択する。 参集時の持ち物　タオル、着替え、寝袋、携帯電話、充電器、海中電灯、飲料水、食糧等

記載方法

・参集基準についてはどのレベルの災害が発生した、または発生が予想される等、地震や津波、台風や大雨等を想定して記載します。

記載方法

・職員の参集については、災害の発生に備えての発災前の第１次配備（警戒体制）と発災後の第２次配備（非常体制）に分けて明記します。

Point

事務所が使用できない場合に備え、事務所以外にも災害時の拠点となる場所をあらかじめ設定しておくことが必要です。

ワークシート７

職員の参集基準及び参集方法について

①災害の発生に備えて、発災前の第１次配備（準備体制）と、発災後の第２次配備（非常体制）について、参集判断や参集対象者、掌握事務等について明記します。

	第１次配備	第２次配備
参集基準		
配備職員及び掌握事務		
参集場所・方法		

【step4－④　災害初動時の各部署・事業所の役割、業務の流れについて】

非常時の体制に速やかに移行できるように、災害発生時の情報収集及び連絡調整とあわせて、災害時の各部署・事業所内での役割や業務を確認し、ワークシート８に整理しましょう。また、災害時に備えて平時の各部署での取組みも見直してみましょう。

記載方法

➢　部内のミーティング等を利用し、部署・事業所ごとにワーキングチームメンバー以外の職員からも意見を募り、部署ごとにワークシート８の表を記載します。

➢　それぞれの部署から提出された内容をワーキングの中で確認するとともに、一覧表等に落とし込み、他部署の動きについても確認できるようにしましょう。

総務部の業務の流れ（例）

役割：災害時における職員の安否確認や参集状況の確認など、社協が災害時に適切な対応をするための体制整備を主な業務とする。また、住民や関係機関からの問い合わせ対応も併せ行う。

	業務内容
災害発生 ～数時間 (24時間以内)	・職員の安否確認、　・職員参集指示 ・社協事務所・福祉センター等の状況確認、　・各部署の状況確認
救急救命期 （～ 72ｈ）	・緊急会議の開催（局長・各課長）　・関係機関との連絡調整 ・各部署の情報集約　・市災害対策本部の情報収集及び動向確認 ・福祉避難所としての受入準備（行政と調整） ・住民や各関係機関からの問い合わせ対応　・問い合わせ窓口開設
平常時	・社協組織内の危機管理体制整備、・企業等との協定締結 ・災害時に備えた職員研修

Point

➢　台風や地震等、災害の種類によって職員の動きが異なってきます。台風であれば、発災前の注意喚起や避難誘導等の対応もでてきます。台風災害と地震災害のそれぞれを想定して業務内容を検討してみましょう。

ワークシート８

災害時初動時の各部署・事業所の役割、業務の流れについて

○○○課（係）の業務の流れ

役割：

	業務内容
災害発生 ～数時間 (24時間以内)	
救急救命期 （～ 72ｈ）	

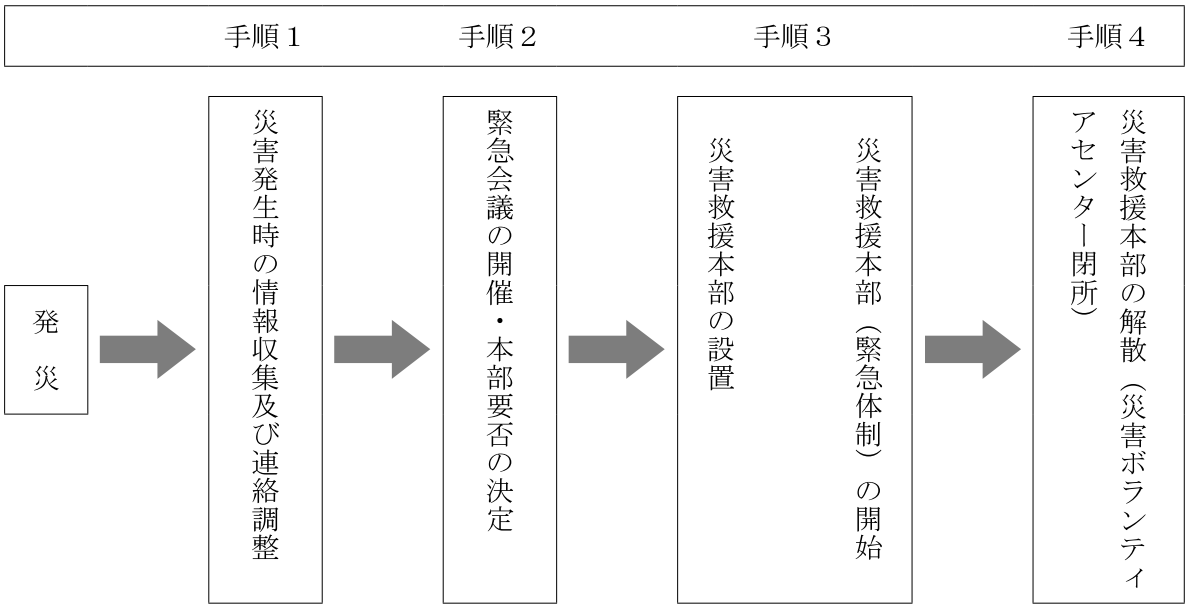
平常時	

【step4－⑤　災害救援本部の設置と解散までの流れ】

災害救援本部の設置までの動きと解散までの流れに関する具体的な手順について、手順１～手順４に沿って確認していきましょう。

また、次のページには“沖縄県内社会福祉協議会災害時相互応援協定”に基づく、応援要請の調整・依頼、応援職員の派遣に係るフロー図を掲載していますので、協定に基づく流れも確認しながら、自社協での災害時の手順を確認していきましょう。

図１　災害救援本部の設置までの動きと解散までの流れ



①災害時の一般的な流れを示しています。

②災害によっては、手順２で終了する場合があります。

適切な被災者、被災地支援を行うためには、平常時から災害救援本部の体制を整備し、マニュアル化しておくことが重要です。

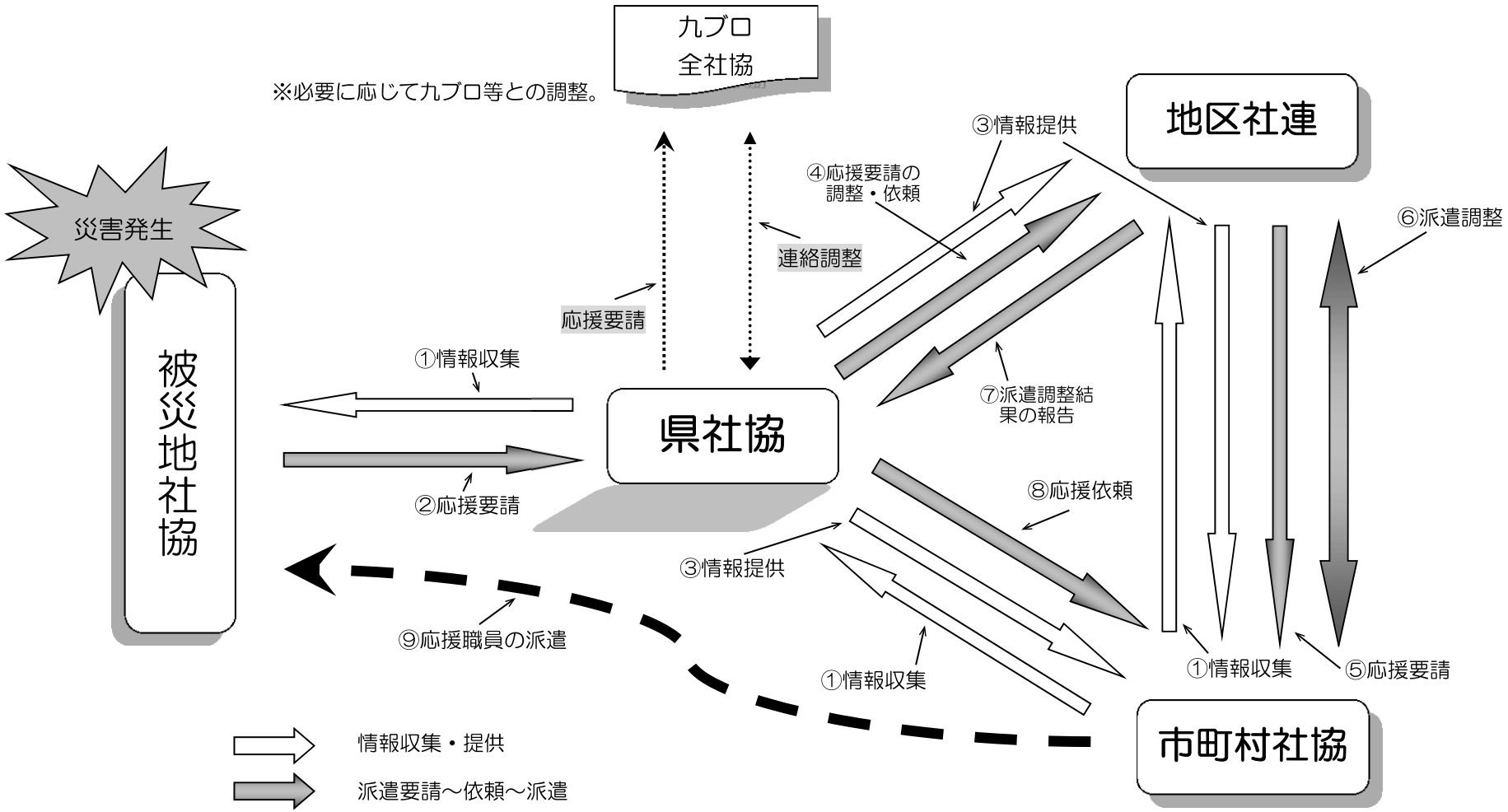
災害発生時の情報収集及び連絡調整を迅速かつ丁寧に行い、緊急会議を開いて、当面の支援の必要性などについて協議し、災害救援本部の設置や緊急体制への移行の要否を決定します。

緊急体制移行後は、災害ボランティアセンターをはじめとする各班が連携して支援にあたります。その後、被災地域の緊急的な支援ニーズが終息したら災害救援本部を開催します。

災害救援本部の設置については､各社協で示したマニュアルを適用する災害を基準にし、災害救援本部を設置しない場合にも、必要とされる支援を行います。

沖縄県内社会福祉協議会災害時相互応援協定に基づくフローチャート

～災害発生から応援要請の調整・依頼、応援職員の派遣まで（イメージ）～



【step4－⑤　災害救援本部の設置と解散までの流れ】

手順１：災害発生時の情報収集及び連絡調整

被災状況の把握のための情報収集を迅速に行うことが災害救援の第一歩です。そのためにも災害時の状況に応じて、どのように情報収集にあたるのかをあらかじめ整理し、ワークシート９にまとめましょう。

※ここでは、災害発生直後に災害に関する情報収集や連絡調整を行うことを「初動体制」と呼ぶこととします。

初動体制における情報収集及び連絡調整の手順

１．初動体制にあたる職員への指示

事務局長は、地域福祉部、総務部の職員を中心に情報収集を指示します。

２．情報収集及び連絡調整

（１）市（町・村）災害対策本部または主管課へ初動体制をとった旨の連絡

・総務企画部は、行政災害対策本部（同本部が設置されていない場合は防災部局等）への連絡、動向確認、情報収集を行い、その後行政との連絡調整の窓口になります。

（２）被災状況及び支援要請の有無に関する情報集約・伝達

・地域福祉部は、被災状況や福祉サービス利用者の安否確認等をします。

（３）気象情報、地震震度等に関する情報の収集・伝達

・インターネットや報道を通じて、気象情報や地震の震度、余震や津波の危険性等に関する情報収集を行います。

（４）沖縄県社協、地区社連との連絡調整

・総務部は、県社協及び地区社連幹事社協に対し、市（町・村）内の被災状況や当該社協の対応（初動体制）等について連絡し、問い合わせの窓口となります。連絡方法についてはＦＡＸやＥメール等を活用します。

（５）事務局長への報告と早急対応を要する事案が生じた場合の連絡

・初動体制にあたる部署は、情報をとりまとめ、事務局長へ報告します。この時、早急に対応を要する持参が生じた場合は、事務局長へ報告し、必要な指示を仰ぎ、その実行にあたります。

Point

➢ 被災から初動体制を開始し、緊急会議を開催並びに災害救援本部を設置するまでは概ね１日から２日で進行していくことが想定されます。被災の状況や利用者の状況は誰（どこの部署）がどのようにヒヤリング（情報収集）し、関係機関（団体）との連絡調整は誰（どこの部署）が行うか等整理しましょう。

ワークシート９

災害発生時の情報収集及び連絡調整

初動体制における情報収集及び連絡調整の手順

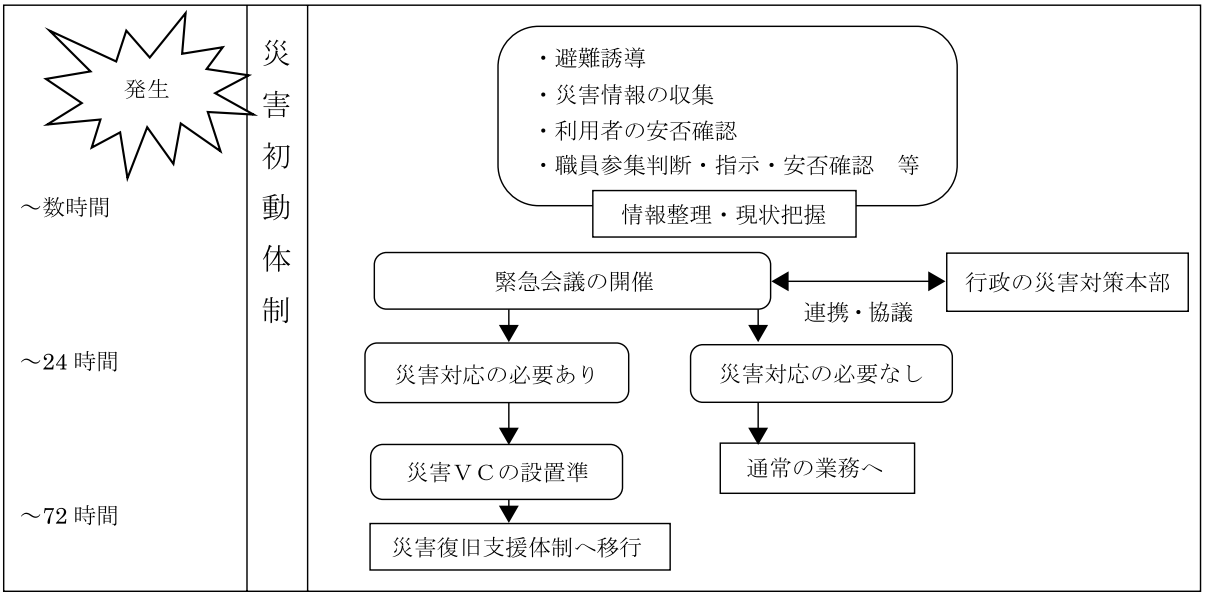
【step4－⑤　災害救援本部の設置と解散までの流れ】

手順２：緊急会議の開催

初動体制において安否情報や被害状況の関する情報収集が行われ、被害の全容が概ね把握でいた時点で緊急会議を開催します。緊急会議にて協議・検討の結果、災害ボランティアセンターの設置が必要だと判断された場合は、初動体制から緊急体制（災害救援活動本部）への移行準備を行い、準備が整のい次第、緊急体制に移行することとします。

緊急会議の招集や協議事項について事前に検討し、ワークシート10にまとめましょう。

＜緊急体制への移行イメージ＞



参考

（１）緊急会議の招集

常務理事は、事務局長、事務局次長及び各部・所長をメンバーとする緊急会議を招集し、議長を務めます。常務理事と連絡が取れない場合または常務理事の出席が困難な場合は、次の順で代理を務めることができます。

（２）緊急会議における協議事項

①各部署で把握している災害、被害状況の情報共有

②職員の参集状況等についての情報共有

③行政の災害対策本部の動向

④災害対策本部の設置の要否

⑤各関係機関との連携について

⑥通常業務継続の有無（継続、順延、中止等）と通常業務体制について

⑦沖縄県社会福祉協議会への支援要請

ワークシート10

緊急会議の開催

（１）緊急会議の招集

（２）緊急会議における協議事項の確認

【step4－⑤　災害救援本部の設置と解散までの流れ】

手順３：災害救援本部の設置・災害救援本部（緊急体制）の開始

緊急会議の協議により災害救援本部の設置が必要との判断があった場合には、災害救援本部の下に、災害ボランティアセンターをはじめとする各班を設置して対応にあたります。別紙シート８で災害初動時の各部署の動きを整理してもらいましたが、それを基に必要な業務を整理し、災害救援本部の設置とあわせて必要な班編成と業務内容の確認、どの部署を担当業務に充てるか等について検討し、ワークシート11を作成しましょう。

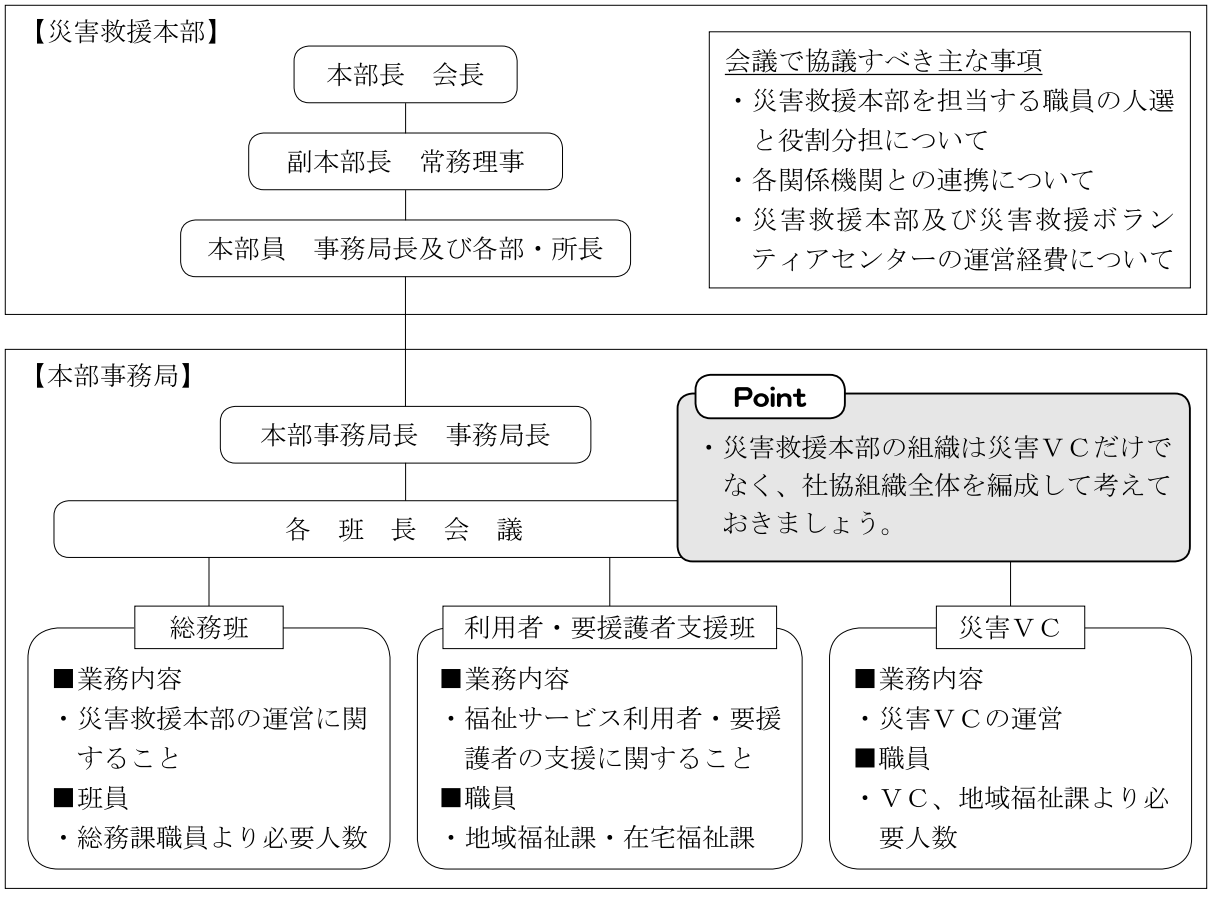
（１）災害救援本部の設置（緊急会議の協議結果報告）

緊急会議の協議により災害救援本部の設置が必要との判断があった場合、会長の承認を得て、災害救援本部を設置します。災害救援本部設置後は、必要事項については災害救援本部会議にて協議、決定します。

（２）災害救援本部会議

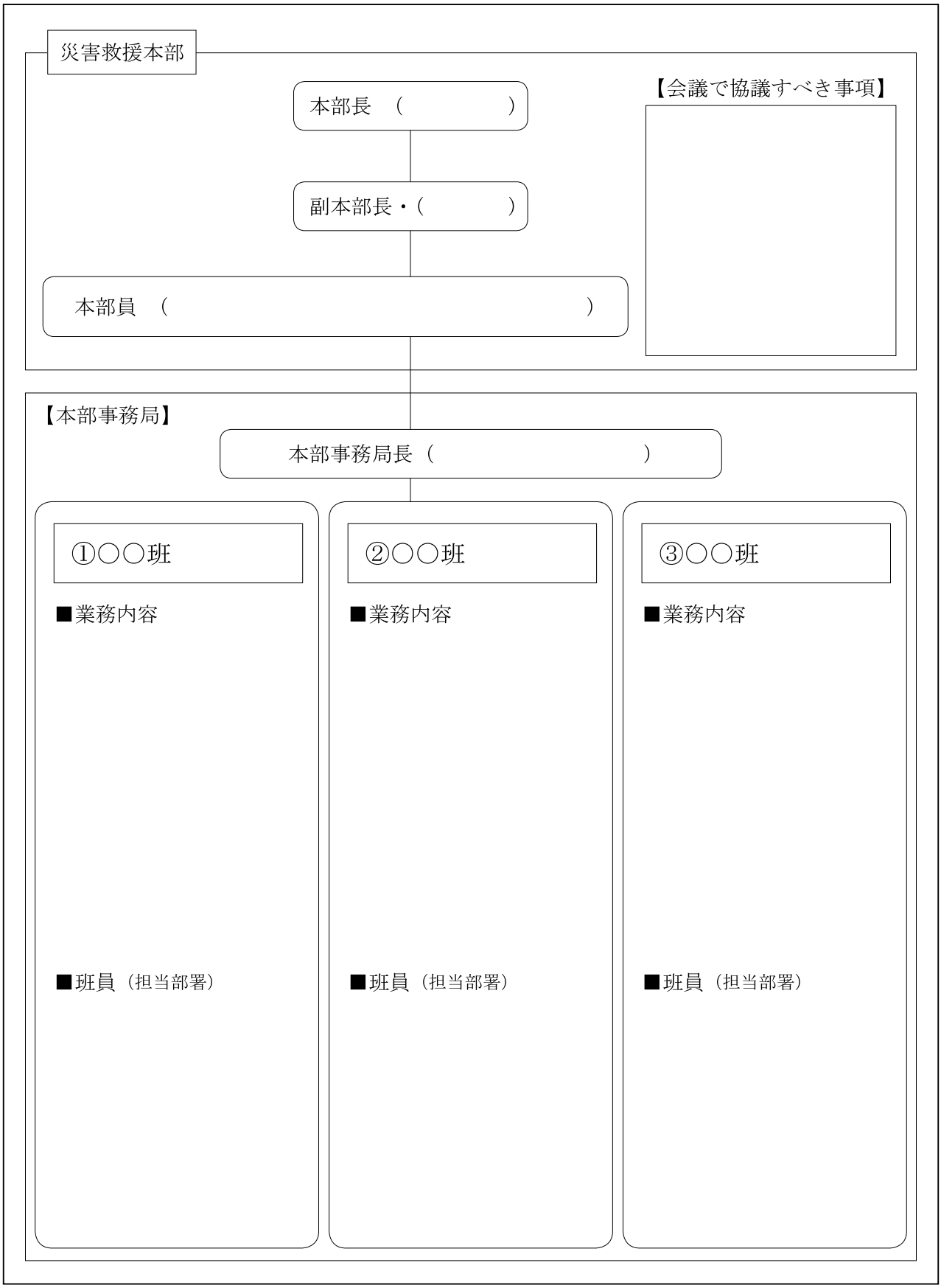
災害救援本部会議では、災害救援本部の運営に関する基本方針や災害救援本部の解散等について必要な協議を行います。

イメージ図　災害救援本部組織図　確認事項



ワークシート11

災害救援本部の設置・災害救援本部（緊急体制）の開始



【step4－⑤　災害救援本部の設置と解散までの流れ】

手順４：災害救援本部の解散について

災害救援本部の解散の判断については、被災地の状況を考慮しながら、災害救援本部会議で協議します。災害救援本部会議では、必要な情報をもとに関係者の意見も踏まえて、最終決定することが大切です。災害救援本部の解散に向けた協議内容や、解除に係る業務内容について整理しましょう。

（１）災害救援本部の解散

災害救援本部（緊急体制）は、大規模な災害によって引き起こされた様々な生活支援ニーズに対応するため、災害ボランティアセンターによる支援が必要だと判断した場合の緊急的な支援体制です。

災害ボランティアセンターの活動は、家屋の片付けやゴミの搬出など作業的なものから、個別的な課題への対応等を必要とするニーズが中心となってきたら解散（閉所）に向けて考える必要があります。

ただし、被災住民の生活復興においては、中・長期的な支援が必要になることが予測されるため、緊急体制を解除した後も平常時の社協業務においてニーズを引き継ぐとともに、復興期における新たな支援ニーズに基づく活動を継続して行います。

（２）災害救援本部の解散に向けた協議内容（参考）

- 緊急を要する支援が終了しているか。
- 周知不足によるニーズの偏りや潜在的なニーズが残っていないか
- 行政災害対策本部の事前合意はとれているか。
- 被災者への継続的な支援が必要か。
- 継続的な支援が必要な場合は、平常業務への引き継ぎは可能か
- 災害ボランティアセンターの閉所時期をいつにするか

（３）災害救援本部の解散に係る業務内容（参考）

- 現状ニーズの引き継ぎ
- 資機材の返却（当初在庫と返却時在庫の確認）
- 支援物資の整理
- 緊急体制解除の広報（ホームページ、広報チラシ等での周知）
- 決算処理、活動報告書の作成（活動に要した経費の精算手続き及び共同募金等の報告書作成）
- 活動の総括（災害支援活動の振り返り会議）

ワークシート12

災害救援本部の解散について

（１）災害救援本部の解散

（２）災害救援本部（緊急体制）解散に向けた協議

（３）災害救援本部解散に係る業務

【step4－⑥　災害ボランティアセンターの設置と運営について】

災害ボランティアセンターは、災害時特有の生活課題やニーズに対し、被災者の生活再建と被災地の復旧・復興に向けて必要な支援や調整を行う機関です。
災害ボランティアセンターの設置にあたっては、防災計画のボランティア受入計画等の中でも明記されていることがありますので、防災計画を確認するとともに、行政とも事前に調整しながら進めていきましょう。

災害ボランティアセンターでは、より良い支援活動が行えるよう、設置場所や設置の条件、被災地支援活動に必要な「もの」について整理し、ワークシート13にまとめましょう。

（参考）

１．災害ボランティアセンターの設置

○○市社協災害ボランティアセンターは、○○市災害対策本部が設置され、職員だけでは十分な対応ができない状況でボランティアの参加を求める必要があると判断したとき、またはそのおそれがあると判断した場合に設置される。（○○市防災計画より抜粋）

Point
・防災計画を確認し、災害VCの設置について事前に行政と調整を進めましょう。

２．災害ボランティアセンターの拠点

【第１候補地】○○市総合福祉センター
【第２候補地】・・・・・・・・・・・・・

Point
・拠点は数カ所リストアップしておきましょう。サテライトが必要になった場合にも役立ちます。

（設置の条件）
- ボランティアがアクセスしやすい
- 被災地に隣接している
- 災害ボランティアセンターの設置に必要なスペースが確保できること
- 資材の物資の搬入・輸出や、ボランティアの駐車スペースが確保できること

被災地支援活動に必要な「もの」

必要な資機材については、一定数を保管しておくか、行政や近隣から迅速に調達できる関係を構築しておく必要があります。可能であれば地元のホームセンターと協定を結んでおきなど、必要に応じて確保できるようにしておきましょう。

また、必要物を整理する際は、『ボランティアセンターに必要な資機材』と『ボランティア活動に必要な資機材』を分けて整理しましょう。

ボランティアセンターに必要な資機材（例）

□固定電話（複数回線）　□プリンター　　□PC　　□ラジオ　　□会議机　　□テレビ

ボランティア活動に必要な資機材（例）

□軍手　　□スコップ　　□ヘルメット　　□ゴミ袋　　□ぞうきん　　□土嚢袋

ワークシート13

災害ボランティアセンターの設置について

１．災害ボランティアセンターの設置（防災計画の中での位置づけ）

２．災害ボランティアセンターの拠点

被災地支援活動に必要な「もの」

【step4－⑦　災害ボランティアセンターの組織と各班の業務について】

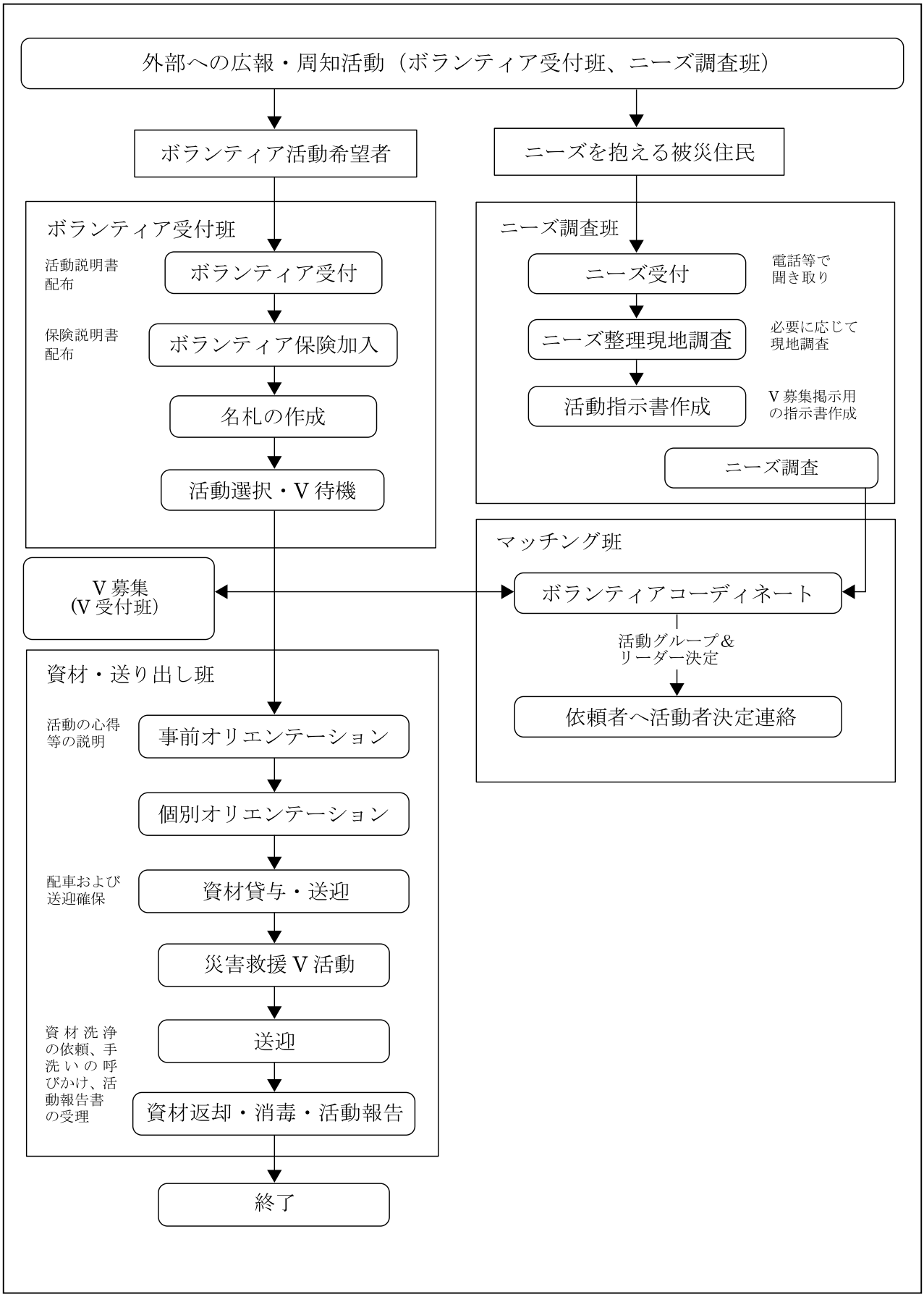
災害ボランティアセンターの組織体制は、センター長総括のもと各班委員が連携して運営を行います。

災害ボランティアセンターを運営するには様々な機能と役割がありますので、運営にあたり災害ボランティアセンターの組織体制を明確にし、担当ごとに役割に責任をもち各担当が連携して取り組めるようにしましょう。

下記の各班、役割等を参考にして、各社協に応じた役割や班編成等を検討し、整理した班ごとに業務の手順を整理し、ワークシート14にまとめましょう。

班名	役割
総務班	①災害救援本部の運営に関すること ②運営資機材、ボランティア資機材の調達 ③SNSやマスコミの対応 ④その他、センター円滑運営のために必要な対応
ボランティア受付班	①ボランティア活動希望者の募集 ②ボランティアの受付、集計、保険加入者情報の整理
ニーズ調査班	①ニーズの募集、受付、集計 ②被害状況の確認、ニーズの現地調査
マッチング班	①ボランティア希望者へのオリエンテーション ②ニーズとボランティアのマッチング ③ボランティア希望者のグループ化とリーダーの決定 ④ボランティア依頼者への連絡 ⑤活動報告の聞き取りと活動報告書の作成、活動件数の集計
資材・送り出し班	①活動資機材の受入及び管理 ②活動者への資機材の貸出、返却確認をメンテナンス ③資機材貸出数と返却数の集計 ④車両調整及び活動場所への送迎、送迎件数の集計
救護班	①ボランティアの健康管理・環境面の配慮・救急対応
地域支援班	①被災地の様々な生活課題の早期発見 ②関係機関との連絡調整　最終確認の段階で ③被災地における暮らしの環境改善（コミュニティ再生の支援） ④住民間の助け合いによる課題解決の推進

災害ボランティアセンター班別作業の手順フロー図（参考）



（参考）

ボランティア受付班

【立ち上げ前の作業】
□ボランティア募集のチラシやボランティアへ配布するチラシ等の確認・印刷
□必要な備品の用意
□V受付シート（個人・団体）、V保険説明書の印刷
□名札用ラベルシートの印刷
□V受付記入例の作成　掲
□災害ボランティアセンターの看板、案内表示の作成

ボランティア活動希望者の受付

①２種類の受付窓口（新規活動者・継続活動者）に区分して受付を行い、受付票を記入するように案内する。
②受付窓口とは別に受付票の記入用スペースを設置し、記入方法が分かるように「記入例」を作成し掲示する。
③活動に際しての注意事項等のチラシを配布し、事前に読んでいただくようお伝えし、待機所へ案内する。
④受付票により、専門的な技術（ヘルパー、手話通訳士等）がある方を確認できた場合は、マッチング班に連絡する。作業での調整を確認することとする。進める。どのように進めるかを確認することとする。

ボランティア活動保険加入状況の確認

①受付の際に「ボランティア加入保険の有無」を確認し、「無」の場合は加入手続きを行う。
※活動者自身が加入の有無を把握していない場合は未加入者として取扱いし、受付名簿に記載する。確認事項はどのように進めるのかを確認する。
②受付名簿により整理された未加入者一覧を総務へ渡し、加入手続きを依頼する。

名札の作成

○各自でラベルシールに名前を記載し、胸元などの見やすい位置につけるよう案内する。

マッチング班への引き継ぎ

○ボランティア受付票は活動希望別等にわけて、コピーし、マッチング班へ引き継ぐ。

ワークシート14

○○○班

【立ち上げ前の作業】

ワークシート14

○○○班

【立ち上げ前の作業】

Ⅲ．検討会構成員からの振り返り



名護市社会福祉協議会　地域福祉推進班　岸本健吾

マニュアル策定を振り返って

名護市社協はボランティアセンター設置運営訓練研修と同時進行で、マニュアル策定事業を行いました。沖縄県社協とアドバイザー（FEEL Do栗原英文氏）と会議・研修を重ね、マニュアル策定に関するご指導、ご助言をもらいながら、訓練研修も無事に開催・終了でき、マニュアル（案）も作成できました。担当者は日々の業務と並行しての業務であったため、容量オーバー気味な状況となったことがありましたが、名護市社協は主担当を３名とし、ミーティングを重ね､様式作成等の分担や内部研修開催､各事業担当での作業分担などを行ったことでマニュアル作成業務の効率が上がり、全体で取組む意識と、一体感が高まりました。そのため､「策定の手引き」にもあるように、社協全体として取組んでいくことに大きな意味があると感じています。また､ボラセン設置運営訓練研修及びマニュアル策定業務へ社協全体で取組むことで、災害時の業務対応と被災時の社協の役割把握や具体的イメージすることにつながり、職員個々の意識向上が図られたと感じています。

マニュアル未策定の社協へのメッセージ

名護市社協は災害ボラセン設置運営訓練やマニュアル策定事業に取組みをしていますが、発災時及び被災地の業務について備えが万全という意識ではありません。しかし、社協全体で取組み、職員個々で被災時業務のイメージを持ったこと、地域支援者、行政を含めた関係機関との連携の重要性、平時の業務の充実化することへの理解が持てたことは、社協として成長したと感じます。市町村それぞれで社協の色があると思います。被災時の行動について、職員間でイメージを共有しておくことは大切なことと思います。

災害への備えとして（今後の展望等）

平常時の業務（活動）が被災時につながっているという意識を持ち、地域の支援者や住民、関係機関・団体との連携・協働について検討を重ね、意見交換や研修会開催・参加などを通じて、日々の業務を取組んでいきたいと考えています。また、災害対応マニュアルを見直す機会を適時設け、名護社協全体として継続性のある業務を進めたいと思います。

うるま市社会福祉協議会　地域福祉課長　宮里司

マニュアル策定を振り返って

①策定をとおして社協の担う役割を認識

災害発生時に、社協に対して求められる役割と内容を考える良い機会となり、社協が災害支援を行うことの必要性や全体としてどのように取組んでいくのか、行動の指針を示せるようになりました。また、職員研修や訓練を実施したことで、災害時に各部署の取組むことを職員が意識するようになりました。机上訓練では、当初の考えとのズレと修正の必要性が職員から自発的に出てきたので、訓練を定期的に実施することの大切さを感じました。

②地域や関係機関への効果

社協の災害対応マニュアル策定の影響を受け、民生委員児童委員協議会及びボランティア連絡協議会が、独自で研修会を開催する等、災害への備えの関心が高まりました。また、行政との連携の必要性が見えてきたこともあり、市の担当課も災害対応について社協を意識しており、この後の調整へとつながっています。

社協防災講演会で市の取組みや自主防災組織の活動を紹介したことで、防災をテーマに専門的な勉強会や情報交換会を地域が自主的に実施しています。

マニュアル未策定の社協へのメッセージ

うるま市社協では、必要と感じながら手つかずの災害対応マニュアルであったが、不完全ながら策定することができました。県社協とアドバイザーから指導を受けることができるので安心して取組んで欲しいと思います。また、作成にあたる職員それぞれで調査研究し、マニュアル素案作成にあたったことで全体的な職員力をつけることもできました。

災害への備えとして（今後の展望等）

①重要なのは平常時の備えと取組み

災害への備えと平常時の取組みが重要であることに気づけました。また､机上訓練により、マニュアル把握の重要性や災害時の備えとして定期的な訓練の必要性を多くの職員が感じ、前向きな気づきもあることから、今後の訓練や研修等を重ね良い結果へつながると期待しています。

②社協組織での体制整備

社協が取組む災害支援について地域福祉活動計画で明確にされていません。また、社協組織での防災部会の位置づけや部会員の構成及び今後の活動、災害時に充当できる予算確保について検討が必要です。

③地域、関係機関、市等との具体的連携

社協の災害対応を地域へ情報提供するとともに、自主防災組織との協力・連携の明瞭化が必要です。また、災害ボランティアセンター活動に必要な機材や物品について、調達できるよう業者との応援協定も検討していきます。

災害ボランティアセンターの設置運営について､市地域防災計画で「市は社協と連携して」と記述され、公設民営がイメージできます。相互の役割や協力体制を具体的にするため、市と社協とで協定又は覚書が必要と考え、市との具体的確認と協議の場を設けていきます。

那覇市社会福祉協議会　地域福祉課長　高野　大秋

マニュアル策定を振り返って

マニュアル作成作業を進める私自身は東日本大震災での災害VCの経験させてもらったことが取り組むきっかけになりました。しかし職員全てが災害VCの経験をしたわけではありません。なぜマニュアルを作成するのか？目的を共有することが重要だと思いました。その点からは県社協を通し、アドバイザーを派遣していただいたことは大変助かりました。担当者だけでは説明できないことを伝えていただいたり、参考になる資料を提供いただきました。

一方で局内の部署毎に災害発生からの予測される作業を検討しました。マニュアル策定後の今も十分に備えられていない部分はありますが、なぜ作るのか？という目的を考える作業としては必要だったと思います。

マニュアル未策定の社協へのメッセージ

私の場合、那覇市で大規模な災害が発生したらどうするのか？またその備えはどうしたらよいのか？福島県新地町でみた災害後の状況が今も思い出されます。災害時の備えを考える作業は日頃の地域福祉活動や福祉サービスの在り方を点検することに繋がるのではないかと思います。

マニュアルの原稿を書いた経験からは、マニュアルを一度作ると決めたら原稿は集中して一気に、躊躇せず書き上げた方がよいと思います。たくさん参考になる資料はありますが、すべてを取り入れられるわけではないので、自分自身の理解度を把握するためにもまずは一定の形にしてしまうことが重要だと思います。

災害への備えとして（今後の展望等）

マニュアルを策定した時点では、災害VCで活用する様式の充実は課題でした。今回の作業で、統一した様式が検討されたのでその面では一歩先に進んだと感じています。一方でマニュアル策定後に入局した職員もいるので、繰り返し職場の中で災害時の備えについて周知していくとともに、訓練も必要だと感じています。

南城市社会福祉協議会　地域福祉課長　津波成美

マニュアル策定を振り返って

県社協の指定を受けてアドバイザーの栗原さんにもお手伝いいただいて、何とか形にはできたのですが、策定期間中に起きた東日本大震災や、台風による大雨土砂災害等、毎年のように発生する自然災害に、社協としてどう向き合うかを考えさせられる機会になりました。

南城市社協は介護保険事業も実施している関係上、発災から復興までの動きを部署ごとに一覧で作成しました。

南部の５市町で、マニュアル策定に向けて一緒に協議することもでき、様式についても同じにするなど、さまざまな意見を聴くことができたのは良かったかなと思います。

マニュアル未策定の社協へのメッセージ

とりあえず他市町村のマニュアルを参考にしてでも手がけてみることです。

そして、災害時に社協が何をすべきかを職員間で共有できる時間を多く持つことが必要だと感じています。

南城市社協もまだまだ職員間での共有ができていないのが現状です。
まずは一歩踏み出してみましょう。マニュアル通りにはいかないのが、災害の現場だとも聞いています。基本的な考え方や、立ち位置など職員間で学び合い共有することが大事だと思います。これは南城市も含めて！

災害への備えとして（今後の展望等）

マニュアルは策定して終わりではなく、すべての災害にあてはまるマニュアルはないと言われています。実際に被災地へ派遣された職員もいる中で、その経験から学んだことを、職員間で共有していきたいと思います。

また、災害ボランティアセンター運営マニュアルについては、行政も地域防災計画を見直ししている最中であったため、話し合いの機会を提案したのですが、担当職員の人事異動で立ち切れになったこともあり、再度調整の必要があると思っています。今年度初めて、市の防災訓練と併せて災害ボランティアセンター設置訓練を実施しました。社協事務所が行政と同じ建物内に移転した利点も活かしつつ、地域との連携を密にして、地域住民のつながり、助け合いの観点からのアプローチも積極的に進めていきたいと思います。

北中城村社会福祉協議会　業務係長　大城健

マニュアル策定を振り返って

平成24年度に沖縄県社協の指定を受けて、マニュアル策定の取り組みを試みたが、職員全体の共有が図れず策定することができませんでした。しかし、前年度に策定した北中城村役場福祉課との地域福祉計画が災害をキーワードにしていたため、社協と行政と地域の取り組みをあらためて確認することができ、平成27年度に再度沖縄県社協やＦＥＥＬＤＯの栗原さんの協力を得て、ある程度のマニュアルを作成することができました。また、災害ボランティアセンター設置運営訓練を県内市町村社協や地域住民、行政と共に実施できたことで、地域の方々の防災意識が高まっています。

マニュアル未策定の社協へのメッセージ

いつ来るかわからない災害に備えてのマニュアル作りは、目の前の業務に追われてかなりのエネルギーを必要とするが、マニュアルを作成することで、社協や地域の課題を知ることに繋がります。マニュアルは、ないよりはあった方が、災害時に活用できます。しかし、すべてマニュアル通りにはいかないことも多いと思いますが、まず、今できるところから取り組むことが大事です。

マニュアル作成で注意する点は、一人で抱えこまず、職員との共有の場を意図的に持つことが大切です。

災害への備えとして（今後の展望等）

社協の役割を明確にするためにも地域や行政と手を取り合って、地域防災力を高めるよう働きかけます。

地域自主防災組織をすべて自治会で立ち上げ自助、共助、互助、公助の意識を広めるようサポートします。平時の地域の繋がりが災害時にも大きな力を発揮することを意識して、日ごろの地域福祉活動に取り組んでいきたいです。

北谷町社会福祉協議会　地域福祉係長　仲里亮

マニュアル策定を振り返って

北谷町社協は、災害対応マニュアル策定事業に取り組むまで、災害時訓練やVC設置訓練などを行っておらず、平成24年度に県社協とアドバイザー粟原英文氏の指導協力の下、事業を行い策定することができました。事業を行う前からアドバイスをいただき、社協全体で取り組む為にも担当職員だけではなく、他の事業担当職員や管理者等も策定委員会に入ってもらい、当時の正規職員全員と介護事業の管理者や障害福祉サービス事業所管理者など多くの職員が関わりながら作り上げたことを思い出します。

会議が進むと、介護事業や障害福祉サービス事業の事業所は、被災時の利用者への対応など具体的に考えることができ良かったと思っています。

また、策定事業がきっかけで、職員の連絡先は電話番号以外のメールアドレスやLINEなどを確認し登録することになりました。策定事業はマニュアルを作る事だけではなく総務担当、事業担当分けることなく社協全体で考え、共有し作り上げる等、色々と気づかされる一年でした。

マニュアル未策定の社協へのメッセージ

まずは作ってみようと職員の言葉で、スタートすることになりましたが、策定の過程も大事な取り組み・気づきの一つとなります。是非社協全体で考えてみて、まずは取り組んでみてはどうでしょうか。北谷町社協は策定後の見直しを行っていませんので、一緒に参加、考えさせてもらえたらと思っています。

災害への備えとして（今後の展望等）

普段の地域との関係が被災時にも表れるとありますが、北谷町社協はまだまだと考えています。通常業務の活動から、地域の関係団体・商業施設とも被災時に協力・連携できるよう取り組んで行きたいと思います。また、マニュアルの見直しにも取り組み、行政との協議や必要機材の確保等を進めていきたいと思います。

NPO法人まちなか研究所わくわく　事務局長　宮道喜一

マニュアル策定を振り返って

モデル社協への関わりとしては、北中城村社会福祉協議会（以下、社協）の災害時に想定される被災状況と課題の洗い出し、対応等について検討する部署横断ミーティングのサポート、北中城村社協と名護市社協における災害ボランティアセンター設置運営訓練に関するサポート、等で関わらせていただきました。

また、本手引き作成の検討委員会では、委員として各モデル社協の皆さんと各取り組みについてお聞きしながら、議論を交わしました。

全国各地で大規模災害が頻発する中、社協が中核となり「災害ボランティアセンター」を設置することに目が向けられがちですが、日頃の地域福祉を担う社協として取り組むことは多岐にわたります。

本手引きは、「『市町村社協災害対応マニュアル』策定の手引き」とあるように、社協という組織として災害時に対応すべき事項（職員の参集・安否確認、災害初動時の各部署の役割・業務についての意思決定プロセス、災害ボランティアセンターの設置・運営、等）について検討し、ルールとして整理することを手伝う手引きとして作成されています。

そのため、社協内の各部署が横断的に議論を重ねながら、対応について検討するプロセスが重要です。そうしたプロセスを通じて、日常の社協活動・業務の見直しや改善、部署間連携の強化につながった、という声も聞こえてきました。

また、災害ボランティアセンター設置運営訓練については、開催社協だけでなく、地域内の自治会、民生委員、事業所、等や近隣・県内社協等との連携強化にもつながる取り組みとなっていました。地域内だけでなく、地域外の社会資源とつながる機会としても活用できるものではないでしょうか。

マニュアル未策定の社協へのメッセージ

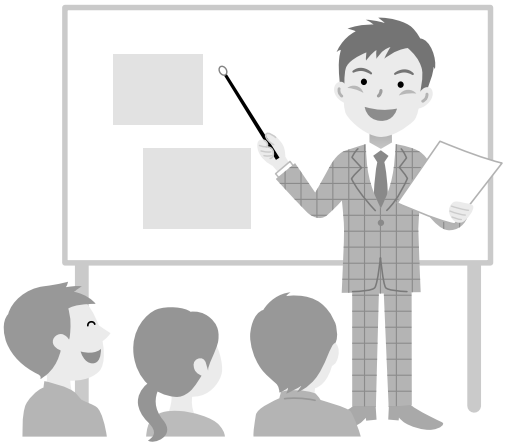
本手引きを活用し、社協組織全体の災害時対応を検討するプロセスを通じて、現時点での社協組織を点検し、課題を明らかにし、他部署・地域内外との連携を再定義しながら、災害時だけでなく平常時の課題も解決していくことにつながる取り組みとなることを期待しています。

災害への備えとして（今後の展望等）

被災地の被災者支援の取り組みは日々変化・進化をしています。本手引きにおいて触れた領域はその一部分にすぎません。今後も被災現場での取り組みを共有しながら、必要な要素を検討し、本手引きを見直し、更新されていくことも併せて期待します。

Ⅳ．市町村社会福祉協議会災害対応マニュアル（ＢＣＰ）から福祉コミュニティ継続計画へ

～災害アドバイザー桒原英文氏より～



市町村社会福祉協議会災害対応マニュアル（BCP）から福祉コミュニティ継続計画へ

コミュニティ・エンパワメント・オフィス　FEEL Do
代表　　**桒　原　英　文**

全国の災害被災地における被災者支援において、被災地の社会福祉協議会（以降：社協）は大きな役割を果たし、また大きな成果をあげています。

被災地の社協は、各種事業の利用者や要支援者、地域支援者、役職員の安否確認やニーズ把握、生活支援活動、事業の早期再開など多岐にわたる支援活動を行いますが、一方で災害ボランティアセンター（以降：災害VC）の開設・運営が優先されたり、（福祉）避難所の運営や救援物資の取り扱いなどの役割を担わなくてはならないケースもあり、社協が災害時に本来取り組むべき役割と機能を存分に発揮できていない状況も見受けられます。

社協が、災害や緊急事態の発生時に、日頃からの地域の様々な機関・団体とのつながりや行政との連携、全国的な社協ネットワークをできるだけ有効に生かし、民間の福祉機関として柔軟に迅速にそして継続的に被災した住民と地域に必要とされる支援を担うという非常に大きな役割を果たすためにも、災害への備えをしておくことは必須と言えます。

しかしながら、全国の社協におけるBCP策定状況（全社協による調査）の調査結果を見ると、被災した経験のある社協において発災前にBCPを策定していたのは３％にとどまり、事業・活動の継続について職員間で話し合っていた社協は20％で、多くの被災地社協では事前対策をしていませんでした。（注:BCPを策定していた回答の中には、災害VC運営マニュアルや災害対応・救援マニュアルをBCPと位置づけている社協もありました。）

ただし、BCPを策定したり、話し合いの場を事前に持っていたり、また事業継続について優先順位を付けていたことなどにより、災害復旧支援活動に集中できたことや、社協のもつ資源をフル活用しながら一丸となって被災者支援に取り組めたと効果についての報告がされています。

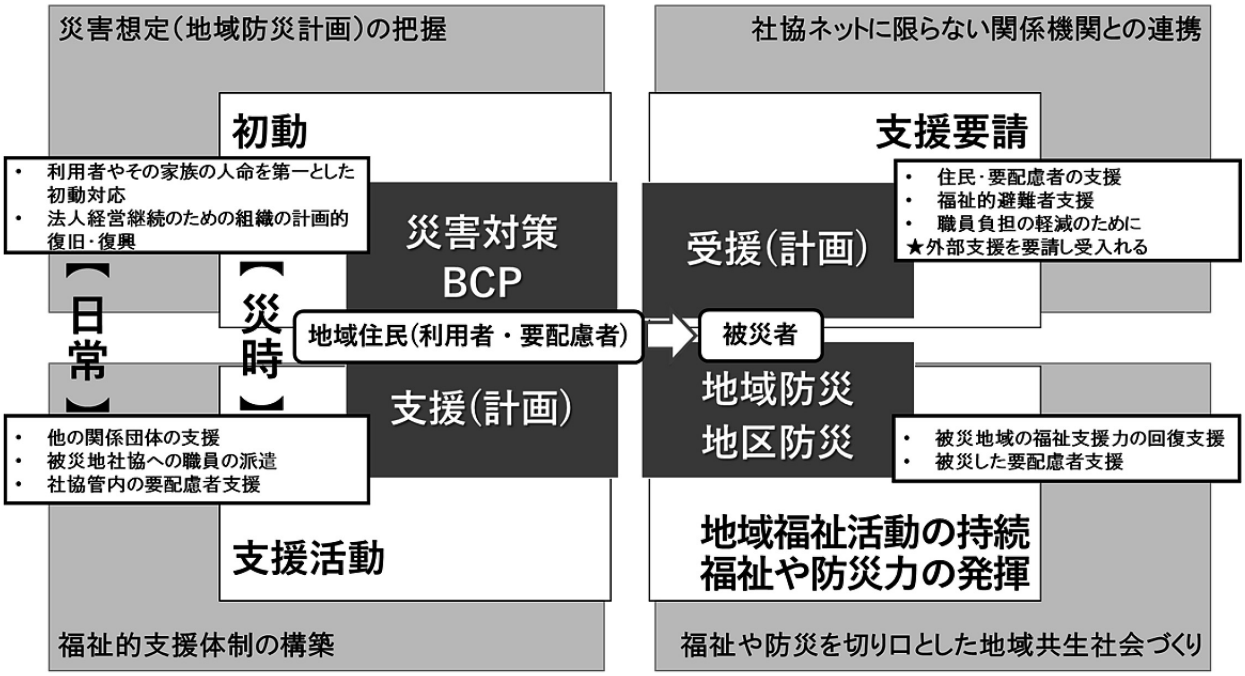
沖縄県内の各市町村社協において、災害時の社協の役割の重要性を認識し、役職員や関係者と共に災害対策に臨んでいただけることを期待します。

さらに言えば、市町村社会福祉協議会災害対応マニュアル（BCP）だけでなく、社協間の相互支援を可能にするための受援計画や支援計画、更には災害時のセーフティネットが機能するための地域や地区の防災についても一体的に検討し※「福祉コミュニティ継続計画」づくりを進めていただきたいと思います。

※「福祉コミュニティ継続計画」

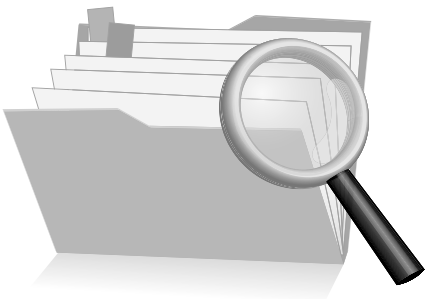
社協間や社協外のネットワークによる災害支援を可能とするために、法人としての事業継続計画（Business Continuity Planning）＋地区防災計画（Community Disaster Management Plan）＋受援計画＋支援計画の策定を進めることが必要です。

その際、災害時のために特別なものをではなく、平時の地域福祉活動や福祉サービス等の延長線上と捉えた上で災害時のセーフティネットづくりに臨むことが重要です。加えて、インフォーマル（本人の自力、家族や隣人のサポート、ボランティアによる支援）とフォーマル（専門職・専門機関による支援、法や制度による支援や補償）双方の力が発揮できるよう取り組むことが求められています。



福祉防災サポートオフィス未來©2018 Hidefumi Kuwahara

Ⅴ．参考様式集



ボランティアを受け入れる準備から活動までの流れと関係書類

活動までの流れ	関係書類
①必要資機材の確保 災害VCを開設する前に、運営に必要な活動資機材の確保をします。確保が困難な資機材については、県社協や近隣社協、企業等で提供を依頼することになります。社協で備えてある資機材とあわせて、新たに入手した資機材の入手先や数を記録し、在庫管理します。	○資機材リスト兼入手記録 （様式１）
②災害ボランティアセンターの周知 災害ボランティアセンターを地域住民に周知します。ボランティアの助けが必要な世帯や、ボランティアとして協力できる方への呼びかけを行います。	○活動促進リーフレット （様式２）
③災害ボランティア活動依頼 相談者からボランティアの依頼があった際に、依頼内容の聞き取りを行い、ニーズ票を作成します。また依頼があった際は、活動現場へ訪問し、安全性や現場の状況確認を行い、確認結果を記載します。	○災害ボランティア活動依頼調査票（様式３表） ○資機材貸出票（様式３裏）
④ボランティア受付 適切なコーディネートと責任をもってボランティア活動を行っていただくための活動者の情報を提供していただきます。受付票は、新規ボランティア受付票（個人用）と継続ボランティア受付票（個人用）、ボランティア受付票（団体用）の３種類あります。	○災害ボランティア受付票 （様式４　様式５）

⑤活動事前説明
ボランティアとして、被災された方のお手伝いをする際の心構えや注意事項等について説明します。

〇オリエンテーション資料
（様式６）

⑥活動のマッチング
災害ボランティア活動依頼調査票に基づき、ボランティア活動者と活動先をマッチングさせます。活動に向かうメンバーからリーダーを選定し、必要書類等を手渡します。
その日に何件マッチングし、何件活動終了したかを確認できます。

〇マッチング業務確認票
（様式７）

⑦活動備品等の貸し出し
災害ボランティア活動依頼調査票の裏面に記載のある備品について、【資材・送り出し班】にて貸し出しを行います。
資材の数量については、ボランティア数、被害の状況に応じて臨機応変に対応します。

〇資機材貸出票
（様式３裏）

⑧備品の管理
資機材の種類ごとに数量等を管理します。資機材貸出票を基に、貸し出した数量をチェックします。活動が終了したボランティアから返却された際にも、返却された数量を確認し備品台帳に記載します。

〇備品管理台帳
（様式８）

⑨活動報告
資材の返却後（活動を終えたボランティアのリーダーに）活動報告書を作成していただき、ボランティアから見た活動「完了」「継続」を確認します。※最終判断は、センター職員により確認後。

〇災害ボランティア活動
終了報告書
（様式９）

⑩集計・報告
その日のマッチング件数及び活動終了・継続数の集計を行い、ミーティング等で課題や翌日以降の活動内容について確認を行います。

〇災害ボランティア
活動日報
（様式10）

［様式１］

○○災害ボランティアセンター　資機材リスト兼入手記録

資機材リスト票（例）

※現時点ですでに社協にある資機材

No	資機材名	数量	貸出先	月/日	貸出数	在庫数	備考
1	発電機	1					
2	パソコン	5					

※他機関から入手した資機材

No	資機材名	数量	入手元	方法	貸出先	月/日	貸出数	在庫数	備考
1	軍手	500	○○商工会	無償借用					
2	剣スコップ	20	メイクマン	購入					

［様式２］

家の片付けなど

私たちボランティアが

お手伝いします！



災害ボランティアセンターに御連絡ください！

災害ボランティアセンターには、全国各地からたくさんのボランティアが駆け付けてくれます。
ボランティアへのご依頼はありませんか？
また、近所でお困りの方をご存知ではありませんか？

◆ボランティアの依頼方法
電話かファックスで災害ボランティアセンターへお申込みください。
（ファックスの場合は、氏名、住所、連絡先、依頼内容を記載の上、送信してください。ファックス受信後、災害ボランティアセンターから内容確認のお電話をいたします。）

◆受付期間
〇月〇〇日（△）□時～　〇月〇〇日（△）□時まで

◆受付時間
電　　話　　午前９時～午後４時
ファックス　24 時間受付

お手伝いできる内容
例）住居の後片づけ
敷地内や住居内の汚泥の除去など

◆お願い
ボランティアでは対応できない内容もありますので、ご了承ください。
また、災害ボランティアセンターでは、片付けなどお手伝いいただけるボランティアも募集中です。ご協力をお願いします。



〇〇災害ボランティアセンター
電　　話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ファックス：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

［様式３－表］

災害ボランティア活動依頼調査票

【受付】

新規　・　継続（　　回）	受付番号		受付日	平成　　年　　月　　日	受付担当者	

【依頼者情報】

ふりがな		性別	年齢	電話番号	
依頼者名		男・女			携帯：　　－　　－
属性	本人　・　親族　・　民生児童委員　・　自治会（名称：　　）　・その他（　　）				
相談経路	来所　・　電話　・　訪問				

［住所（活動先）］	［現在の住所（避難先等）］
［活動先までのルート・目印など］	
［世帯状況］ 独居　・　夫婦　・　障がい者（身・知・精/程度　　） その他（　　）	［家族構成］

【依頼内容】

□　屋内の清掃
□　敷地内の清掃
□　物資の調達や運搬
□　避難所での支援
□その他（　　）

［作業場所の状況や作業範囲について］

［活動希望日］	なし　・　あり　（　　月　　日）	［ボランティアについて(男女の希望・人数等)］	
［駐車スペース］	なし　・　あり　（　　台分程度）	男　　名・女　　名・特に希望なし（計　　名）	

【以下、スタッフ記入欄】

調査・確認結果	月　　日	ニーズ班担当者：	作業可能　・　作業不可能　　・保留

［不可・保留の理由］

［ボランティア派遣日］　　月　　日　□新規　□継続（　　回）		派遣確認班長		派遣決定担当者	
［ボランティア活動目的］					

［備考欄］

［様式３－裏］

資機材リスト

○○災害ボランティアセンター　資機材貸出票

ニーズ票№.

（　　月　　日受付分）

○○災害ボランティアセンター

貸出	資材・送り出し班受付者	時間	返却	資材・送り出し班受付者	時間
グループリーダー名					
貸出車両ナンバー					計　　台
車両証明書番号					計　　枚
特記事項					

水　害　時

資機材名	数量	資機材名	数量
スコップ		懐中電灯	
土嚢袋		石鹸	
土嚢フレコン		たらい	
一輪車		高圧洗浄機	
ジュレン		噴霧器	
ビニールロープ		ホースリース	
バケツ		洗車ブラシ	
平スコップ		軍手	
かき板		ゴム手袋	
十能		皮手袋	
松葉ぼうき		長靴	
デッキブラシ		雨カッパ	
ちりとり		工具セット	
じょうろ		ビニールホース	
スポンジワイパー			
水かきワイパー			
ゴムレーキ			
モップ			
たわし			
側溝蓋上げ機			

地　震　時

資機材名	数量	資機材名	数量
一輪車		皮手袋	
バール		安全靴	
剣スコップ		安全ベスト	
カナヅチ		軍手	
つるはし			
バケツ			
土間ぼうき			
ちりとり			
脚立			
ジャッキ			
工具セット			
電気工具			
コードリール			
発電機			
ビニールロープ			
庁能クワ			
三本クワ			
くま手			
懐中電灯			
ヘルメット			

［様式４］

受付日時 月　日　時　分	受付者氏名	受付番号

新規ボランティア受付票（個人用）

フリガナ 氏　名		性　別 男・女	生　年　月　日 昭和・平成　西暦 年　月　日（　歳）	□一般 □学生
住　所	〒＿＿＿＿－＿＿＿＿＿＿			
電話番号		①緊急連絡先（続柄） ②緊急連絡先（続柄）	（　） （　）	
活動期間	□１ 本日のみ　□２ 長期可能 □３ 期間限定　月　日～　月　日			
資格・特技	□医師　□看護師　□救急救命士　□介護士　□保育士　□建築士　□大工 □整体師　□配管技師　□自動車運転免許（普通　大型）　□その他（　）			
ボランティア活動保険	加入済　・　未加入　⇒　（加入手続が必要です）			
備　考				

継続ボランティア受付票（個人用）

受付日		前回 活動日		今回の活動期間	□１ 本日のみ　□２ 長期可能 □３ 期間限定　月　日～　月　日		
前回受付時からの変更事項	□有　→ □無					受付 担当	

受付日		前回 活動日		今回の活動期間	□１ 本日のみ　□２ 長期可能 □３ 期間限定　月　日～　月　日		
前回受付時からの変更事項	□有　→ □無					受付 担当	

受付日		前回 活動日		今回の活動期間	□１ 本日のみ　□２ 長期可能 □３ 期間限定　月　日～　月　日		
前回受付時からの変更事項	□有　→ □無					受付 担当	

受付日		前回 活動日		今回の活動期間	□１ 本日のみ　□２ 長期可能 □３ 期間限定　月　日～　月　日		
前回受付時からの変更事項	□有　→ □無					受付 担当	

受付日		前回 活動日		今回の活動期間	□１ 本日のみ　□２ 長期可能 □３ 期間限定　月　日～　月　日		
前回受付時からの変更事項	□有　→ □無					受付 担当	

［様式５］

受付日 年　月　日	受付者氏名	受付番号

ボランティア受付票（団体用）

団　体　名　（　　）

団体住所　（　　）

電話番号　（　　）

No.	フリガナ 氏　名		性別	携帯電話番号 （無い方は自宅電話番号） 緊急連絡先（続柄）	年齢	ボランティア活動保険への加入
1 代表者		一般 学生	男 女	（　）		済・未
2		一般 学生	男 女	（　）		済・未
3		一般 学生	男 女	（　）		済・未
4		一般 学生	男 女	（　）		済・未
5		一般 学生	男 女	（　）		済・未
6		一般 学生	男 女	（　）		済・未
7		一般 学生	男 女	（　）		済・未
8		一般 学生	男 女	（　）		済・未
9		一般 学生	男 女	（　）		済・未
10		一般 学生	男 女	（　）		済・未

※ボランティア活動保険未加入の方は、加入手続きが必要です。

［様式６］

ボランティア活動へ行く前に！！

１．ボランティア活動の心構え

（１）依頼者の気持ちを尊重してください。自分に合わせて活動するのではなく、相手に合わせて活動すること。
（活動現場での写真撮影やSNSの利用などはしないようにしてください。）

２．活動する時の注意事項

●依頼者のお宅 / 避難所に着いたら
「災害ボランティアセンター　〇〇〇から来ました」とお伝え、作業内容の確認をしてください。

●こんな時は、必ず災害ボランティアセンター　〇〇〇へ連絡してください。
※各グループの“リーダー”を通して連絡して下さい。
ＴＥＬ　：　〇〇〇〇－〇〇－〇〇〇〇
「ケガをした時」　「体調が悪くなった」　「活動が危険または手におえないと判断される時」

（１）活動について

①活動中は、災害ボランティアセンターから来たボランティアとはっきり分かるよう、名札を体のわかりやすい位置につけてください。

②謝礼は受け取らないでください。（お茶やジュースなどであれば、気持ちよく受け取りましょう）

③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。

④活動現場にある被災者の物等を勝手に持ち帰ったりなどはしないようにしてください。
※被災者のプライバシーを守りましょう。

⑤マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。マスコミの影響力は大変大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になる場合もあります。

（２）安全上の配慮について

①安全には十分注意してください。履物や衣類など活動前に、確認と準備をお願いします。

②ここは被災地であり、想定外の事や二次災害が起こり場合もあります。少しでも危険と思われたら活動を中断すること。

③手洗いやうがいをまめにすること。

④少しのケガでも大事をとること。

⑤危険な作業、企業の営利行為、政治的、宗教活動への手伝いは断ってください。

（３）休憩や昼食について

①飴や水分補給、休憩はきちんと、こまめとること。

②昼食を挟んでの活動が見込まれる場合は、昼食を各自で調達してください。

３．活動終了後　※16:00までには必ず戻ってきてください！　事故を防ぐためにも時間厳守です。

（１）依頼者に作業終了の確認をしてください。

①作業が終了していない場合・・・
後日も継続する旨を依頼者に伝え、センターに戻った際に報告してください。

②作業が終了していると思われる場合・・・
明日以降の活動継続を新たに希望されるかどうかを、依頼者に確認し、依頼があれば「活動報告」時に報告してください。※特に希望がなければ作業（ニーズ）完了となります。

（２）活動終了時に災害ボランティアセンターに連絡してください。

※災害ボランティアセンター　〇〇〇へ戻り、資材の返却、や活動報告を行って下さい。

［様式７］

（　　年　　月　　日分）

マッチング業務確認票

	No.	ニーズ票 No.	リーダー氏名（団体名等）	リーダー連絡先	活動人数	報告確認	備考
例	1		**比嘉○○（○○ボランティア団体）**	080-0000-0000	4	**継続 ☑報告終了**	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	
			（　　）			□報告終了	

［様式８］

備品管理台帳

（NO　　）

備 品 名	
分　　類	消耗品・再度使用品・耐久品・その他（　　）
入手記号	Ａ：購入　Ｂ：無償借用　Ｃ有償借用　Ｄ：寄付　Ｅ：その他（　　）

月　日	時　分	在庫数	貸出数	返却数	残 数	残数確認 サイン	貸出先 (ニーズ番号)

●貸出先はニーズ番号とボランティア活動リーダー名を記入すること。

●毎回、残数を計算し、在庫を確認したら、確認者はサインすること。

●残数と在庫が違うときはその数量を記入し実在庫に残高を合わせ理由を明記すること。

備　考	

［様式９］

ボランティア活動終了報告書

<table>
<tr><td>報告者氏名</td><td></td><td>活動人数</td><td>男　　名
女　　名
合計　　名</td></tr>
<tr><td rowspan="6">活動内容</td><td colspan="3">日時　平成　　年　　月　　日　　時　～　　時</td></tr>
<tr><td colspan="3">ボランティアは全員戻ってきていますか。　☐（チェック）</td></tr>
<tr><td colspan="3">帰所前に、使用した資材の数の確認はできていますか。　☐（チェック）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ビブス（ベスト）は全員分返却できていますか。　☐（チェック）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ケガをした方はいますか。
はい　　いいえ　※はいの場合、具体的に［　　］
具体的に行なった活動内容はどのようなものでしたか。
☐屋内の片付け清掃　☐敷地内の清掃　☐泥の除去（家の周囲・床下・その他　　）
☐物資の調達、運搬　☐移送、付添い等　☐話し相手
☐その他〔　　〕</td></tr>
<tr><td colspan="3">活動したうえで困った点はありましたか。（複数選択可）
☐人数が足りなかった　☐人数が多すぎた　☐必要な資材がなかった
☐説明された内容と違った　☐危険な場所・作業があった　☐無理な依頼をされた
☐休む時間がなかった　☐衛生面が悪かった　☐対応が悪かった
☐その他　［　　］</td></tr>
<tr><td colspan="3">今日で活動は完了しましたか。
☐完了した
☐完了しなかった（下記の質問にご回答ください）
※作業はどこまで終わりましたか
［　　］
※追加で必要と思われる資材等があればお書きください。
［　　］
※今回の人数で、完了するまでに何日間かかりそうですか。　［約　　日間］</td></tr>
<tr><td colspan="4">活動してみてどうでしたか。率直なご感想をお書きください。
※みなさんの声が、今後ボランティアに関わる方々のアドバイスになっています。</td></tr>
</table>

本日は、長時間活動していただきありがとうございました。

※スタッフ記入欄

☐資材撤収完了　☐資材確認・格納完了	記入者
☐案件完了　　☐継続案件　☐特記事項〔　　〕	

［様式10］

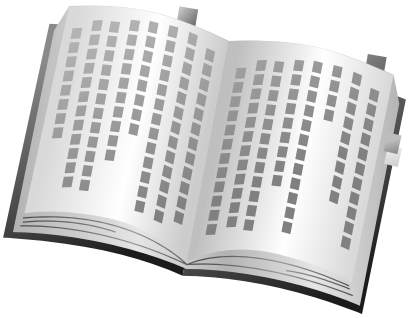
災害ボランティアセンター活動日報【　年　月　日（　　）】

センター名	災害ボランティアセンター	記入者	
連絡先	電話：　　FAX：		

ボランティア受入状況	受入人数	【団体】　団体　名 【個人】　名 計　名		受入状況	□不足 □適当 □過多
ニー対応状況	前日からの繰り越し	(a)	件	※前日日報の「翌日への繰越」	
	新規依頼	(b)	件	※新たに受付けた件数	
	完了	(c)	件	※活動が完了した件数	
	依頼取下げ	(d)	件	※依頼取下げ（キャンセル）件数	
	翌日への繰越し	(e)	件	※（a）+（b）－（c）－（d）	
	対応（未完了）	(f)	件	※本日対応したが、完了しなかった件数	
	未対応	(g)	件	※本日対応できなかった件数	
センター運営	センター設置社協職員		名		
	センター設置社協以外職員		名		
	行政職員		名		
	上記以外		名		
	センター運営者　計		名		
備考 （運営状況、地域の様子）					
翌日以降の課題等					

Ⅵ. 資料編

・沖縄県内社会福祉協議会災害時相互応援協定書



沖縄県内社会福祉協議会災害時相互応援協定書

（趣旨）

第１条　この協定は、沖縄県内において災害が発生し、被災した市町村の社会福祉協議会（以下「被災地社協」という。）独自では十分な災害救援活動ができないときに、沖縄県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）、地区社会福祉協議会連絡協議会（以下「地区社連」という。）及び市町村社会福祉協議会（以下「市町村社協」という。）が相互に協力して応援を行うため、必要な事項について定める。なお、この協定は、市町村社協間の個別調整による応援を妨げるものではない。

（災害の適用範囲）

第２条　この協定において、災害とは災害対策基本法第２条第１項に規定する災害のうち、災害救助法が適用される災害をいう。

２　前項に規定する災害のほか、住民生活に重大な支障が生じる災害をいう。

（応援の内容）

第３条　応援の内容は、次に掲げるとおりとする。

（１）災害救援活動に必要な職員（以下「応援職員」という。）の派遣

（２）災害救援活動に必要な車両及び資機材の提供

（３）その他応援のために必要な事項

２　応援職員の行う災害救援活動は、次のとおりとする。

（１）災害救援活動を行うために必要な情報収集

（２）災害ボランティアセンターの設置・運営支援

（３）生活福祉資金貸付の業務支援

（４）各種在宅福祉サービスの継続・運営支援

（５）法人運営業務に係る支援

（６）その他支援のために必要な事項

（応援要請の手続き）

第４条　応援を要請しようとする被災地社協は、県社協に対して次に掲げる事項を明らかにして、電話、ＦＡＸ、電子メール等で応援要請を行い、事後において速やかに文書を提出する。

（１）被害状況

（２）第３条に掲げる応援内容の種類、内容及び人数

（３）応援を希望する期間

（４）その他必要な事項

（連絡窓口）

第５条　県社協及び市町村社協は、あらかじめ本協定に関する連絡担当部署を定め、県社協及び市町村社協は別記様式第１号により、毎年４月20日までに県社協へ提出する。

２　地区社連は、あらかじめ本協定に関する連絡窓口となる社協を定め、別記様式第２号により、毎年４月20日までに県社協へ提出する。ただし、連絡窓口となる社協が被災により本協定に定める役割を担えない場合を考慮し、代行する連絡窓口となる社協を予め定めるものとする。

３　県社協は、毎年４月末日までに前２項に定める連絡窓口を別記様式第３号にまとめ、地区社連及び市町村社協に送付する。

４　県社協、地区社連及び市町村社協の連絡窓口は、災害が発生したときに、相互に連絡調整を行う。

（県社協の役割）

第６条　災害が発生した場合、県社協は被災地市町村における被災状況等の情報収集に積極的に努めるとともに、地区社連及び各市町村社協へ情報提供を行う。

２　県社協は、被災地社協からの応援要請があった場合は、速やかに連絡調整を行い、地区社連との調整のもと他の市町村社協に対し必要な応援を求める。

３　県社協は、被災地社協への迅速な応援を行うため、地区社連及び市町村社協と連携して支援に取り組む。

４　県社協は、災害の規模又は被災地社協からの応援要請内容等に照らし、県内の市町村社協において対応が十分にできない場合は、速やかに九州ブロック社会福祉協議会等に応援を求めるものとする。

（地区社連の役割）

第７条　災害が発生した場合、地区社連は被災地社協への迅速な応援等に資するため、県社協と連携のもと被災地社協の情報収集に努める。

２　地区社連は、県社協から市町村社協職員の派遣要請があった場合は、速やかに管内市町村社協と派遣調整を行う。

３　地区社連は、前項以外の応援についても必要に応じ、県社協と管内市町村社協と連携して支援に取り組むものとする。

４　地区社連は、災害の規模又は県社協からの応援要請内容等に照らし、管内市町村社協において対応が十分にできない場合は、速やかに県社協との調整を行うものとする。

（市町村社協の役割）

第８条　災害が発生した場合、市町村社協は被災地社協への迅速な応援等に資するため、県社協及び地区社連事務局を通して、被災地社協の情報収集に努める。

２　県社協または地区社連から応援を要請された市町村社協は、被災地社協を応援する。

３　被災地社協以外の市町村社協は、災害規模やその被害の実態等に照らし、特に緊急を要

し、被災社協が第４条に定める要請ができないと判断される場合には、要請の手続きを待たないで、必要な応援を行うことができる。ただし、原則として応援に入る前に、県社協へ連絡を行うものとする。

４　前項の場合には、第４条の要請があったものとみなす。

５　第３項の応援を行った市町村社協は、速やかに応援内容について県社協に報告する。

（応援職員の指揮）

第９条　応援職員は、応援を要請した被災地社協の指揮のもと、災害救援活動に従事する。

２　被災地社協が指揮不能の場合は、県社協または県社協が委任した市町村社協の指揮のもとに災害救援活動に従事するものとする。

（経費の負担）

第10条　応援に要する経費は、原則として応援する市町村社協の負担とする。

２　応援職員の傷害保険加入手続き及び保険料負担については、派遣元社協が行う。

３　前第１項及び第２項の規定により難い場合は、県社協、応援する市町村社協及び被災地社協と協議して定めるものとする。

（災害ボランティアセンターの設置）

第11条　被災地社協においては、第３条に定める支援を円滑に行うため、必要に応じて災害ボランティアセンターを設置する。

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・団体と連携して行う。

（災害ボランティアセンター応援担当職員の配置）

第12条　県社協及び市町村社協は、被災地の災害ボランティアセンター（以下「災害VC」という。）の立ち上げ、運営を支援する災害VC応援担当職員をあらかじめ正規職員の中から１名以上定め、応援要請に備える。

２　市町村社協は、前項で定める災害VC応援担当職員を別記様式第４号により、毎年４月20日までに県社協へ提出する。

３　県社協は、毎年４月末日までに第１項に定める災害VC応援担当職員を別記様式第５号にまとめ、地区社連及び市町村社協に送付する。

（平常時の任務）

第13条　この協定に基づく応援が円滑に行われるように、県社協、地区社連及び市町村社協は、自らの応援能力等を正確に把握し、その能力の向上に努める。

２　県社協は年１回以上、前項の規定による応援能力を相互に把握するため、連絡会等を開催して応援に必要な情報の交換を行う。

３　県社協は、相互の応援能力を高めるために、前条で配置された災害VC応援担当職員の養成及び資質向上に努める。

４　県社協は、市町村社協災害対応マニュアルの策定促進を図るため、必要な支援・助言を行う。
５　地区社連は年１回以上、第１項の規定による応援能力を相互に把握するため、連絡会等を開催して応援に必要な情報の交換を行う。
６　市町村社協は、県社協主催の災害VC応援担当職員養成研修会等へ職員を参加させる等、その養成及び資質向上に努める。
７　市町村社協は、災害時において迅速な支援ができるよう市町村社協災害対応マニュアルの策定を図る。

（県外の災害への対応）
第14条　第１条の規定にかかわらず、県外で災害が発生し、九州ブロック社会福祉協議会災害時相互応援協定に基づく応援要請または全国社会福祉協議会からの応援要請がある場合、この協定を準用する。

（その他）
第15条　この協定の実施に関し必要な事項またはこの協定に定めのない事項については、市町村社協事務局長会議で協議して定めるものとする。
２　この協定の締結を証するため、本書１通を作成し、記名押印の上、本書は県社協が保管し、地区社連及び市町村社協はその写しを保管する。

附　則
この協定は、平成25年６月13日から施行する。

【参考文献・資料一覧】

□「災害救援マニュアル作成ハンドブック～災害救援マニュアル策定の手引き」 兵庫県社会福祉協議会・ひょうごボランタリープラザ／平成18年３月

□「災害救援マニュアル策定の手引き」 奈良県社会福祉協議会／平成25年３月

□「沖縄県社会福祉協議会災害救援マニュアル」 沖縄県社会福祉協議会／平成27年

□「市町村災害ボランティアセンターマニュアル」熊本県社会福祉協議会・熊本県災害ボランティアセンター／平成27年４月１日

沖縄県社会福祉協議会
「市町村社協災害対応マニュアル策定の手引き」作成に係る検討会構成員
（平成29年度～平成30年度）

NO	氏　　名	所　　属
1	津波　成美	南城市社協　地域福祉課長
2	髙野　大秋	那覇市社協　地域福祉課長
3	仲里　　亮	北谷町社協　地域福祉係長
4	大城　　健	北中城村社協　業務係長
5	岸本　健吾	名護市社協　福祉推進班　主事
6	宮里　　司	うるま市社協　地域福祉課長
7	宮道　喜一	（特）まちなか研究所わくわく　事務局長
8	伊良皆和弘（H29） 儀間健一郎（H30）	沖縄県社協　地域部副部長（事務局）
9	上間　有希	沖縄県社協　地域福祉部主任（事務局）
10	大城　利公	沖縄県社協　地域福祉部主事（事務局）
11	宮里　尚弥（H29） 根路銘夕貴（H30）	沖縄県社協　地域福祉部主事（事務局）

平成30年度　日本国内でのボランティア活動中のケガや賠償責任を補償!!

ボランティア活動保険

全国200万人加入!!

●後遺障害もフルカバーなので安心です!!

保険金額

保険金の種類＼プラン			Aプラン	Bプラン
ケガの補償	死亡保険金		1,040万円	1,400万円
	後遺障害保険金		1,040万円（限度額）	1,400万円（限度額）
	入院保険金日額		6,500円	10,000円
	手術保険金	入院中の手術	65,000円	100,000円
		外来の手術	32,500円	50,000円
	通院保険金日額		4,000円	6,000円
	特定感染症の補償		上記後遺障害、入院、通院の各補償金額（保険金額）に同じ	
	葬祭費用保険金（特定感染症）		300万円（限度額）	
賠償責任の補償	賠償責任保険金（対人・対物共通）		5億円（限度額）	

年間保険料（1名あたり）

タイプ＼プラン	Aプラン	Bプラン
基本タイプ	350円	510円
天災タイプ(※)（基本タイプ+地震・噴火・津波）	500円	710円

（※）天災タイプでは、天災（地震、噴火または津波）に起因する被保険者自身のケガを補償します（天災危険担保特約条項）が、賠償責任の補償については、天災に起因する場合は対象になりません。

保険金をお支払いする主な場合

- 清掃ボランティア活動中、転んでケガをして通院した。（ケガの補償）
- 活動に向かう途中、交通事故にあって亡くなられた。（ケガの補償）
- 活動中、食べた弁当でボランティア自身が食中毒になって入院した。（ケガの補償）
- 家事援助ボランティア活動で清掃中、誤って花びんを落としてこわした。（賠償責任の補償）
- 自転車で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。（賠償責任の補償）

ボランティア行事用保険

（傷害保険、国内旅行傷害保険特約付傷害保険、賠償責任保険）

地域福祉活動やボランティア活動のさまざまな行事におけるケガ、賠償（主催者責任）を補償!!

保険金額

A・B・Cプラン共通（A・B・Cプラン共に熱中症危険補償特約セット）

	保険金の種類		補償内容
ケガの補償 参加者本人のケガ	死亡保険金		400万円
	後遺障害保険金		400万円（限度額）
	入院保険金日額		3,500円
	手術保険金	入院中の手術	35,000円
		外来の手術	17,500円
	通院保険金日額		2,200円
賠償責任の補償	対人事故		1名・1事故2億円（限度額）
	対物事故		1事故1,000万円（限度額）

※賠償責任の補償の限度額は、補償の対象となるリスクの種類ごとに適用されます。

保険料（1名あたり）

※詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

Aプラン（宿泊を伴わない行事）		
A1の行事	A2の行事	A3の行事
1日 28円（最低保険料 560円）	1日 126円（最低保険料 2,520円）	1日 248円（最低保険料 4,960円）

Bプラン（宿泊を伴う行事）			
1泊2日（2日間）	241円	2泊3日（3日間）	295円

Cプラン（宿泊を伴わない、かつ参加者が事前に特定できない行事）
A1の行事
1日 28円（最低保険料 560円）

送迎サービス補償

（傷害保険）

◆送迎・移送サービス中の自動車事故などによるケガを補償！

福祉サービス総合補償

（傷害保険、賠償責任保険、約定履行費用保険（オプション））

◆ヘルパー・ケアマネジャーなどの活動中のケガや賠償責任を補償！

●このご案内は概要を説明したものです。お申込み、パンフレット・詳しい内容のお問い合わせは、あなたの地域の社会福祉協議会へ●

団体契約者　社会福祉法人 全国社会福祉協議会

〈引受幹事保険会社〉損害保険ジャパン日本興亜株式会社 医療・福祉開発部 第二課
TEL：03（3349）5137
受付時間：平日の9:00～17:00（土日・祝日、12/31～1/3を除きます。）

取扱代理店　株式会社 福祉保険サービス
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F
TEL：03（3581）4667　FAX：03（3581）4763
営業時間：平日の9:30～17:30（12/29～1/3を除きます。）

●この保険は、全国社会福祉協議会が損害保険会社と一括して締結する団体契約です。

〈SJNK17-16971　2018.1.9作成〉

平成30年度

福祉施設の事故・紛争円満解決のために

ホームページでも内容を紹介しています
http://www.fukushihoken.co.jp



社会福祉施設総合損害補償

しせつの損害補償

◆加入対象は、社協の会員である社会福祉法人等が運営する社会福祉施設です。

プラン1 施設業務の補償（賠償責任保険、動産総合保険）

❶ 基本補償（賠償・見舞費用）

保険期間１年

▶保険金額

		基本補償（A型）	見舞費用付補償（B型）
賠償事故に対応	対人賠償（１名・１事故）	2億円・10億円	2億円・10億円
	対物賠償（１事故）	2,000万円	2,000万円
	受託・管理財物賠償（期間中）	200万円	200万円
	うち現金支払限度額（期間中）	20万円	20万円
	人格権侵害（期間中）	1,000万円	1,000万円
	身体・財物の損壊を伴わない経済的損失（期間中）	1,000万円	1,000万円
	新設 徘徊時賠償（期間中）	2,000万円	2,000万円
お見舞い等の各種費用	事故対応特別費用（期間中）	500万円	500万円
	被害者対応費用（１名につき）	1事故10万円限度	1事故10万円限度
	傷害見舞費用		死亡時 100万円 入院時 1.5~7万円 通院時 1~3.5万円

▶年額保険料（掛金）

	定員	基本補償（A型）
基本補償（A型）	1～50名	35,000～61,460円
	51～100名	68,270～97,000円
	以降1名～10名増ごと	1,500円
見舞費用付補償（B型）	基本補償（A型）保険料 ＋	【見舞費用加算】定員１名あたり 入所：1,300円 通所：1,390円

- ●オプション1 ●訪問・相談等サービス補償
- ●オプション2 ●医務室の医療事故補償 ●看護師の賠償責任補償
- ●オプション3 ●借用不動産賠償事故補償
- ●オプション4 ●クレーム対応サポート補償 新設

❷ 個人情報漏えい対応補償　❸ 施設の什器・備品損害補償

プラン2 施設利用者の補償（普通傷害保険）

❶ 入所型施設利用者の傷害事故補償　❷ 通所型施設利用者の傷害事故補償

（10口まで加入できます）　保険期間１年、職種級別Ａ級

▶保険金額	１口あたりの補償額
死亡保険金	100万円
後遺障害保険金	程度に応じて死亡保険金額の４～100％
入院保険金（１日あたり）	800円
手術保険金	入院中の手術：入院保険金日額の10倍 外来の手術：入院保険金日額の５倍
通院保険金（１日あたり）	500円

▶年額保険料（掛金）	定員１人１口あたり
❶入所型施設利用者	1,310円
❷通所型施設利用者	990円

❸ 施設送迎車搭乗中の傷害事故補償

施設送迎車に搭乗中のケガに対し、プラン２-❶、❷の傷害保険や自動車保険などとは関係なく補償

プラン3 施設職員の補償（労働災害総合保険、普通傷害保険、約定履行費用保険）

❷ 施設職員の傷害事故補償

（10口まで加入できます）　保険期間１年、職種級別Ａ級

▶保険金額	１口あたりの補償額
死亡保険金	140万円
後遺障害保険金	程度に応じて死亡保険金額の４～100％
入院保険金（１日あたり）	1,500円
手術保険金	入院中の手術：入院保険金日額の10倍 外来の手術：入院保険金日額の５倍
通院保険金（１日あたり）	600円

▶年額保険料（掛金）	定員１人１口あたり
施設役員・職員１名１口あたり	3円（1日あたり） 780円（年間：週5日勤務の場合）

❶ 施設職員の労災上乗せ補償

- ●オプション：使用者賠償責任補償 改定

❸ 施設職員の感染症罹患事故補償

プラン4 社会福祉法人役員等の補償（賠償責任保険）

社会福祉法人役員等の賠償責任補償 改定

保険期間１年

▶保険金額	Aタイプ	Bタイプ	Cタイプ
1事故・期間中	5,000万円	1億円	3億円

●この保険は全国社会福祉協議会が損害保険会社と一括して締結する団体契約（賠償責任保険、医師賠償責任保険、個人情報取扱事業者賠償責任保険、普通傷害保険、労働災害総合保険、約定履行費用保険、動産総合保険、費用・利益保険）です。

● このご案内は概要を説明したものです。詳しい内容のお問い合わせは下記までお願いします。●

団体契約者 社会福祉法人 全国社会福祉協議会

〈引受幹事保険会社〉 損害保険ジャパン日本興亜株式会社 医療・福祉開発部 第二課
TEL：03（3349）5137
受付時間：平日の9:00～17:00（土日・祝日、12/31～1/3を除きます。）

取扱代理店 株式会社 福祉保険サービス
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3丁目3番2号 新霞が関ビル17F
TEL:03（3581）4667　FAX:03（3581）4763

〈SJNK17-17291 2018.1.12 作成〉



「市町村社協災害対応マニュアル」策定の手引き

平成 30 年 12 月　発行

発行：社会福祉法人　沖縄県社会福祉協議会
〒903-8603
沖縄県那覇市首里石嶺町 4 丁目 373-1
沖縄県総合福祉センター内
TEL：098-887-2000（代表）　FAX：098-887-2024