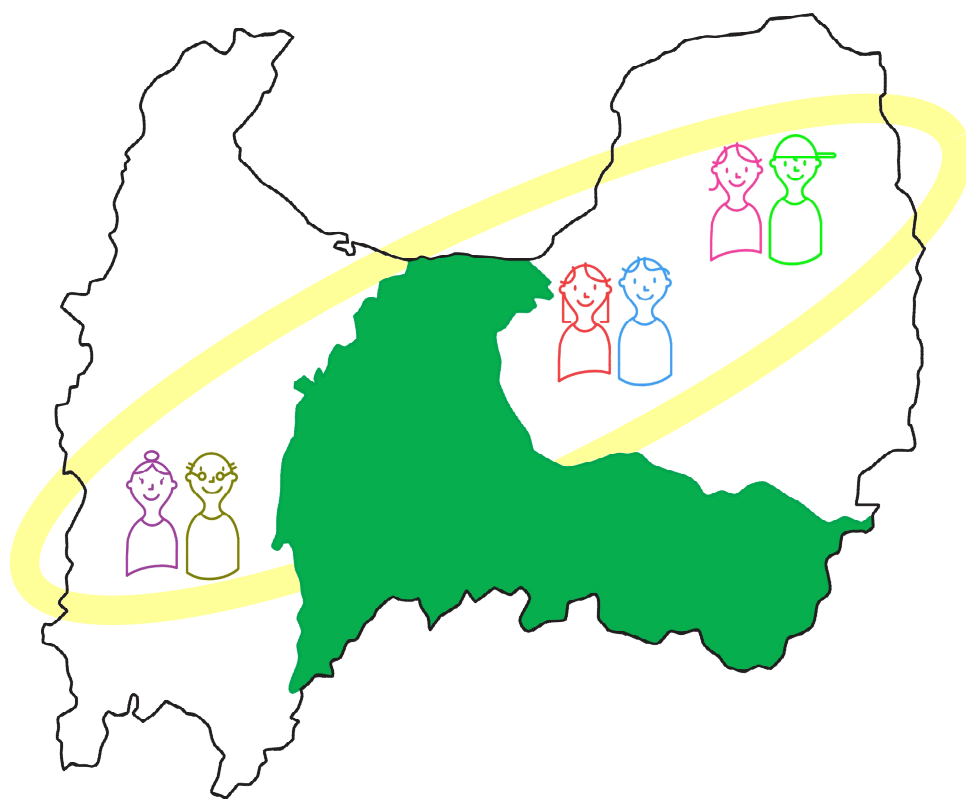


富山市災害ボランティア本部 活動マニュアル



富山市災害ボランティアネットワーク会議

令和8年6月改訂

はじめに

阪神・淡路大震災が多くの犠牲と共に生み出したものの中に、災害時におけるボランティア活動があります。

それは、大変な現場を見ることができない人々の自発的な行動でした。発災直後の救援活動をはじめ、その後の生活支援、そして災害から立ち上がるための自立支援まで、活動の内容もその必要性とともに広がってきました。「個人が自発的、一時的に行う活動」から、「同じ思いを持つものが集まり支えあって、組織として計画的・継続的に行う活動」へと変化してきました。

このような活動の母体として、国内においては、行政主導型、社会福祉協議会主導型、市民活動団体主導型など、様々な形態で災害ボランティア団体が誕生しています。また、それらの活動形態は日本のみならず、世界規模の災害においても重要な役割を担っています。

こうした流れを受けて、本市では、行政、社会福祉協議会、市民活動団体等が連携・協働して、平成 15 年に「富山市災害ボランティアネットワーク会議」（以下市災害ボラネット会議）を立ち上げました。

実際の災害時には、活動に混乱が生じることが想定されるので、平成 23 年 3 月に市災害ボラネット会議では、「富山市災害ボランティア活動指針」に基づき、活動の手引きとして「富山市災害ボランティア本部活動マニュアル」を作成しました。

このマニュアルは、「富山市災害ボランティア本部」を円滑に設置・運営することを目的に定めたものです。

本市において災害が発生した時には、このマニュアルに基づき災害ボランティア本部を立ち上げ、運営することになります。

しかしながら、このマニュアルは基本的な考えを示したものであり、災害の種類や規模、時期によっては、柔軟な対応を求められることが考えられます。

運用にあたって問題や疑義が生じた場合には、このマニュアルにとらわれることなく、ボランティア活動が円滑に行われるよう期待します。

平成 27 年 6 月

富山市災害ボランティアネットワーク会議

= 目 次 =

はじめに

I 市災害ボランティア本部

1. 設 置	I - 1
(1) 立ち上げ	
(2) 設置場所	
(3) 統括責任者	
(4) 開設の流れ	
2. 運 営	I - 2
(1) 運営スタッフについて	
(2) 備品、資機材の確保について	
(3) 情報の取り扱いについて	
(4) 資金調達・活動募金について	
(5) 組織と役割 (参考例)	
(6) 1日の流れ	
(7) 各系の役割	
3. 市災害ボランティア本部の閉所 (解散)	I - 13
(1) 閉所 (解散) の判断	
(2) 閉所の手順	
(3) 閉所に伴う業務	

II 各種様式

1. 様 式	II - 1
2. その他 参考資料	II - 20

III 資 料

1. 富山市災害ボランティア活動指針	III - 1
2. 災害救助法	III - 8
3. 富山市災害ボランティアネットワーク会議参加団体	III - 12
4. 関係機関・団体連絡先一覧	III - 12
5. 広域避難場所一覧	III - 15
6. 参考資料リスト	III - 16
7. 富山市災害ボランティアネットワーク マニュアル作成プロジェクトチーム名簿	III - 16

I 市災害ボランティア本部

1. 設置

(1) 立ち上げ

市内で災害が発生し「市災害対策本部」が設置された場合、市、市社会福祉協議会、市災害ボランティアネットワーク会議の3者が、被災状況を確認した上で必要性について協議し、「市災害ボランティア本部」を速やかに立ち上げる。また、市災害ボランティア本部の呼称や現地事務所の設置についてもあわせて協議する。

(2) 設置場所

可能な限り【選定のポイント】要件を満たしている施設をボランティア本部及び現地事務所とする。

【選定のポイント】

- ア. 被災地に近いか
- イ. 広い駐車場があるか、資機材の保管スペースがあるか
- ウ. ライフラインの使用が可能か
 - ・上下水道（トイレ）、電気、通信回線（電話、ネットワーク等）の確保可能な場所
- エ. ボランティアを受付できる動線を確保できる広さがあるか
- オ. 長期間、利用可能な場所か

【ボランティア本部設置場所（例）一覧】

地域	設置場所	住所
富山地域	富山市総合社会福祉センター	今泉83番地1
〃	富山市役所	新桜町7番38号

(3) 統括責任者

役職	担当者	役割
本部長	市社会福祉協議会 会長	全体の統括
副本部長	市社会福祉協議会 事務局長	総務班の統括、マスコミ発表、本部長の補佐、渉外
副本部長	市災害ボランティアネットワーク会議 会長	ボランティア班の統括、本部長の補佐

※被災状況等により上記の者が責任者となれない場合は、可能な者の中から本部長が指名する。

(4) 開所の流れ

「市災害ボランティア本部」の設置が決まった場合、事務局より市災害ボランティアネットワーク会議構成団体（以下「構成団体」）に連絡する。構成団体は、指定された設置場所に集合する。

立ち上げは、次頁の手順で行う。

- 設置場所に集合する。
- 被害状況を共有する。（市災害対策本部に確認）
- 「市災害ボランティア本部」の開所準備をする。係の配置場所の確認や様式・資機材等の準備。
- 「市災害ボランティア本部」を開所する。開所したことを周知する。

2. 運営

(1) 運営スタッフについて

①スタッフの配置

配置にあたっては、各班に一定期間活動できる経験者を配置することが望ましいが、中心になるスタッフに業務が集中しないよう運営上の配置にも配慮する。

②スタッフの確保

市災害ボランティア本部の立ち上げや運営のために、中・長期間活動できる運営スタッフが多数必要になるのでスタッフを安定的に確保し活動のローテーション体制を確立する。

依頼予定先

1	市災害ボランティアネットワーク会議メンバー
2	市社会福祉協議会内の各部署
3	富山県社会福祉協議会（県社協経由で、県内外の市町村社協）

(2) 備品、資機材の確保について

- ・「総務班 総務係」「ボランティア班 資機材係」が「富山市災害対策本部」に依頼する。
- ・購入するか借用するかを被害状況やボランティア活動内容に合わせて検討する。
- ・構成団体は、提供可能な備品、資機材等をリストアップしておき、運営に必要となった場合は可能な限り提供する。

(3) 情報の取り扱いについて

①情報の収集

被災状況や交通機関の情報などを「総務班 広報係」が「富山市災害対策本部」から収集する。

②情報の発信

「市災害ボランティア本部」の開所のお知らせや災害ボランティア及びニーズの募集に関する情報などを「総務班 広報係」が、市や市社協のホームページに掲載を依頼するとともにSNSを使用する。また、構成団体である富山シティエフエム及び各メディアに発信を依頼する。

③情報の共有

毎日のミーティングや会議、掲示板などで、各班との情報共有を図る。また、市災害対策本部会議へ参加し情報共有を図る。

(4) 資金調達・活動募金について

災害時の資金調達としては、活用できる助成金等の申請、募金や寄附の呼びかけなどがある。

資金の管理や調達については、「総務班 総務係」が事務を行う。

【資金調達方法】

ア. 県共同募金会「富山県共同募金会災害支援制度」の「災害等準備金配分金」を活用する。

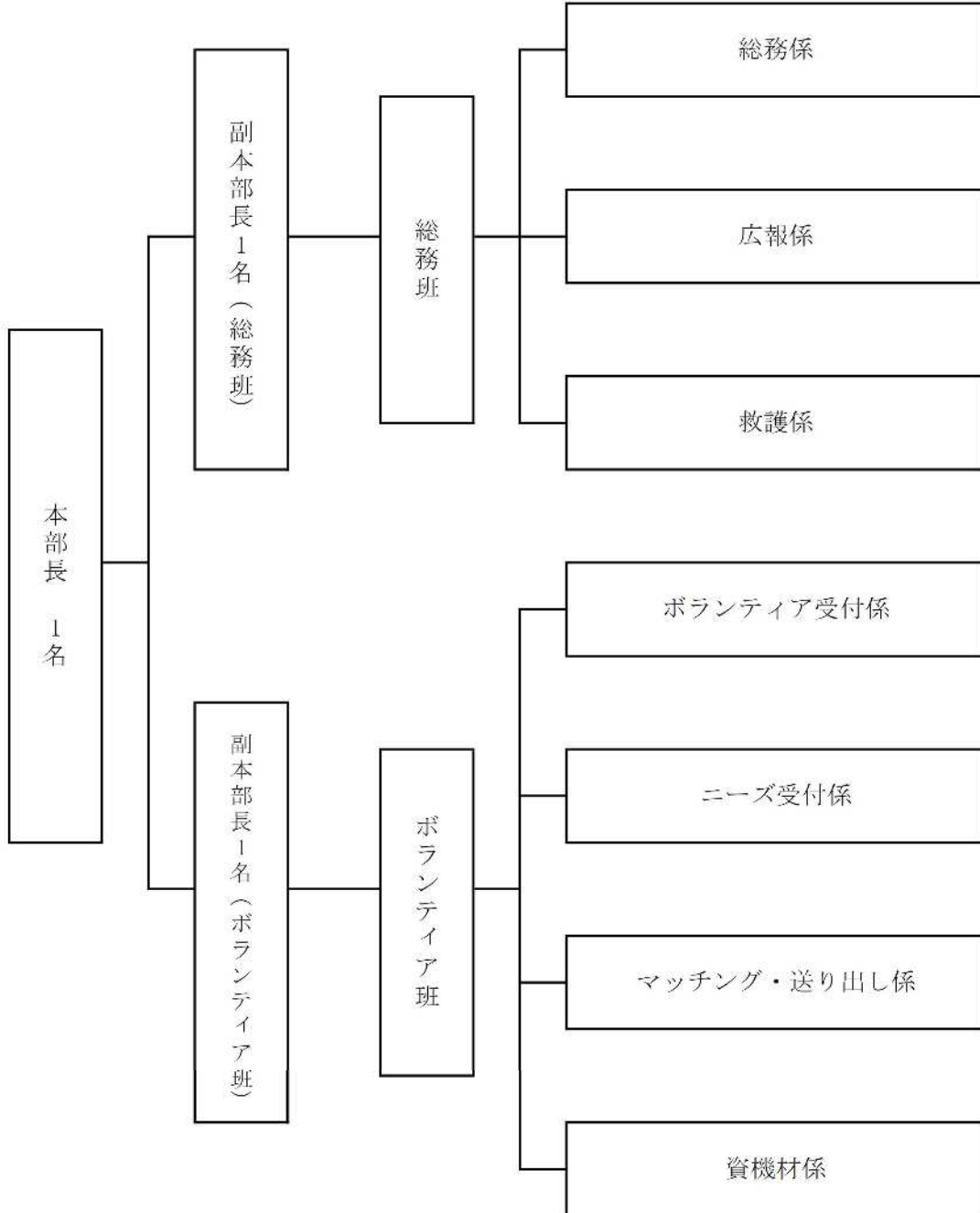
対象となる運営資金の例……消耗品費、通信運搬費など（※人件費以外）

イ. 募金の目的、内容、使途などを明確にして募金を呼びかける。募金口座を周知する。

(5) 組織と役割 (参考例)

①組織図

※各係の役割は、別添の各係マニュアル参照



組織		団体名等
本部長		◎ 市社会福祉協議会 会長
副本部長		◎ 市社会福祉協議会 事務局長
総務班	総務係	○ NPO法人富山県民ボランティア総合支援センター ○ 富山市自治振興連絡協議会 ○ 社会福祉法人富山市社会福祉協議会 ○ とやま生活協同組合 ○ ヤングネットワークとやま ○ NPO法人まちづくりスポットとやま
	広報係	○ 社会福祉法人富山市社会福祉協議会 ○ 富山シティエフエム株式会社 ○ NPO法人市民活動サポートセンターとやま ○ 富山市役所ハムクラブ ○ 富山市民生委員児童委員協議会
	救護係	○ 社会福祉法人富山市社会福祉協議会 ○ 公益財団法人富山YMCA ○ 日本赤十字社富山県支部 ○ NPO法人富山県防災士会
副本部長		◎ 市災害ボランティアネットワーク会議 会長
ボランティア班	ボランティア受付係	○ 富山市民国際交流協会 ○ 公益社団法人富山青年会議所 ○ NGO・NPOネットワークとやま ○ 富山県老人福祉施設協議会 ○ 一般社団法人ガールスカウト富山県連盟 富山市協議会 ○ とやま生活協同組合 ○ ヤングネットワークとやま ○ ライオンズクラブ国際協会334-D地区1R1Z ○ ライオンズクラブ国際協会334-D地区1R2Z
	ニーズ受付係	○ 富山市民国際交流協会 ○ NPO法人全国災害救助犬協会 ○ 一般社団法人ガールスカウト富山県連盟 富山市協議会 ○ 社会福祉法人富山市社会福祉協議会 ○ 富山市自治振興連絡協議会 ○ 富山市民生委員児童委員協議会 ○ NPO法人まちづくりスポットとやま
	マッチング・送り出し係	○ 富山県ホームヘルパー協議会 ○ 富山市社会福祉法人連絡協議会 ○ 日本ボーイスカウト富山地区協議会 ○ NPO法人富山県民ボランティア総合支援センター ○ 公益財団法人富山YMCA ○ NPO法人富山県防災士会 ○ 富山シティエフエム株式会社 ○ NPO法人市民活動サポートセンターとやま
	資機材係	○ 富山商工会議所 ○ 富山市役所ハムクラブ ○ 日本赤十字社富山県支部 ○ ライオンズクラブ国際協会334-D地区1R1Z ○ ライオンズクラブ国際協会334-D地区1R2Z

(6) 1日の流れ

① 1日の流れ (例)

時間	ボランティアの流れ	スタッフの流れ
～8:20		業務前ミーティング (スタッフ・各係)・開所準備 ・業務内容、送り出し事項、その日の注意など
8:30 ～ 15:00	受付 ↓ マッチング ↓ 活動場所へ移動 ↓ 活動開始 ↓ 活動終了	開所 ■ ボランティア受付係 (詳細 I-6 ページ参照) ボランティアの受付など ■ ニーズ受付係 (詳細 I-7 ページ参照) ニーズ内容の把握、現地調査など ■ マッチング・送り出し係 (詳細 I-8 ページ参照) マッチング、オリエンテーションなど ■ 資機材係 (詳細 I-9 ページ参照) 必要機材の準備、受け渡しなど ■ 総務係 (詳細 I-10 ページ参照) 人事、労務、会計、関係機関との連絡・調整など ■ 広報係 (詳細 I-11 ページ参照) マスコミ対応、広報など ■ 救護係 (詳細 I-12 ページ参照) ボランティアの健康管理など
15:15	帰着・活動報告 資機材返却	活動報告受付 資機材受取、洗浄、片付け
15:45	解散	閉所 ミーティング (各係、全体)
17:00		解散

(7) 各係の役割


■ ボランティア受付係

主な役割

ボランティアの受け入れ窓口となる。受付登録業務、ボランティア活動保険加入事務を行う。
活動終了後、ボランティアの活動報告を受け取る。

手順 (例)


◆ ボランティアの受付登録業務、ボランティア活動保険加入手続き

- 
- ① ボランティア受付票（個人・団体）（様式10）の記入。健康状態等の確認。
 - ② そのボランティア受付票（様式10）に、受付番号、受付日、受付者を記入。
 - ③ 名札の作成。
 - ④ ボランティアの心構え（様式15）を配布。
 - ⑤ ボランティア活動保険（天災タイプ）の加入を確認。未加入者には加入手続きを行う。
 - ⑥ 順次、ボランティア受付一覧表（様式11）を作成。

◆ 受付人数の集計及び受付票の管理

- ① マッチング係、総務係へ報告

◆ 活動報告書の受付及び帰着確認

- 
- ① グループ単位ごと全員が帰所したかを確認。
 - ② 活動報告書への記入と活動指示書、現場地図の返却を確認。
 - ③ 報告書を受領する際、ボランティアから特記事項や新たなニーズなどを聴き取り、必要に応じてニーズ係等へ引き継ぐ。
 - ④ 活動終了時間までに帰所しないグループにはグループリーダーに連絡。
 - ⑤ ボランティア活動証明書の発行希望者には証明書を発行。

◆ 一日の終わりの活動日報 ボランティア受付担当（様式17）、活動報告受付担当（様式19）を記載する。

留意事項

- ・受付窓口では、気持ちよく活動できるよう感謝の気持ちをもって対応する。
- ・受付がスムーズにできるように、受付用紙の配布、説明、記入場所を区別するなど工夫する。

■ニーズ受付係

主な役割

被災者への対応には十分留意し、被災者が必要とするボランティア活動の内容を正確に聴き取り、効率的で効果的なニーズ受付を行う。

手順（例）

◆被災者ニーズの受付及び状況把握



- ① 電話、来所、FAX、訪問等によりニーズの聞き取りを行う。
- ② 内容をボランティア依頼票（様式9）に沿って、内容を正確に聴き取り 記載する
（留意事項）
 - 活動の安全が確保されているか
 - 急を要するか否か
 - 活動希望日や時間帯は、前後する可能性があることを説明
 - ボランティアで対応できるかどうかの判断の協議（対応できない場合、その理由を記載するとともに依頼者に説明し、必要に応じて対応できる機関を紹介する）
 - ニーズ以外にも様々な苦情や意見が寄せられるので、内容をよく聴き取りスタッフ間で情報を共有する
- ③ 受理の場合は、ボランティア依頼票（様式9）及び地図をコピーし、マッチング係へ渡す。

◆ボランティアが活動しやすい情報の提供

- ・住宅地図や現地までの状況等（活動先を確認し地図をコピー）

◆現地調査を実施

- ・状況に応じて、依頼先の現場に行き現場確認すると共に依頼内容等の確認を行う。

◆一日の終わりの活動日報 ニーズ受付担当（様式18）を記載する。

留意事項

- ・被災者の気持ちを汲み取った相談に心掛ける。
- ・ニーズ把握は、被災地の自治会や民生委員・児童委員との連携に努める。
- ・活動場所までの経路や地図は地域に詳しくない人でもわかるような視点を持って作成する。

■ マッチング・送り出し係


主な役割

被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの希望する活動を結びつける役割を担う。

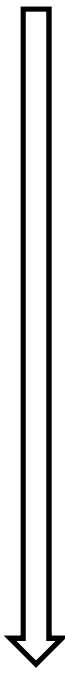
被災地の地理がわからないボランティアに対し、活動場所の案内や注意事項の説明をするとともに、必要に応じて送迎の調整や移動手段の確保を行う。

手順（例）

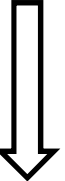
◆ 事前準備

- 
- ① ニーズ受付係からボランティア依頼票（様式9）と地図を受け取り、活動指示書（様式13）を作成する。
 - ② 依頼票から活動に必要な人数を把握する。
 - ③ 必要に応じ、送迎車両を調整する。

◆ マッチング、グループづくり、オリエンテーション

- 
- ① マッチング
 - ・依頼件数、内容、必要なボランティア数などによりその場に応じた方法で行う。
 - 例1 掲示板等に活動内容を貼り出し、ボランティア自身が活動を選ぶ方法
 - 例2 簡単に活動内容と必要人数を説明し、立候補を募るなどして必要な人数を選ぶ方法
 - ② グループづくり
 - マッチング終了後、グループリーダーを決めてもらう。
※リーダーは、ボランティア経験や作業の熟練度、地元の知識度を考慮して決める。
 - グループリーダーは活動指示書（様式13）〔裏面は活動報告書（様式14）〕に必要事項（活動者氏名、携帯番号等）を記載する。
 - ③ オリエンテーション
 - 災害の状況及び派遣先、活動場所までの経路、活動内容等を説明しリーダーに活動指示書、地図を渡す。
 - ④ 資機材係へ誘導
 - ⑤ オリエンテーション終了後、依頼者に到着時間等を連絡する。

◆ 活動場所の案内や移送

- 
- ① 必要に応じて、活動場所への移動手段（送迎用マイクロバスなど）の調整・準備を行う。
 - ② 車両による移送が必要な場合は現地まで送る。
 - ③ 移送したボランティアの迎え、車両の点検を行う。

留意事項

- ・マッチングは、時間を費やしがちになるので、効率よく行う工夫が必要である。
- ・場合によっては、ボランティア受付時に軽トラック等を提供できる人に協力してもらう対応を行う。

■資機材係

主な役割

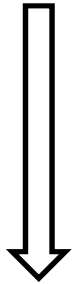
活動に必要な資材等の調達、資機材や必要物品の受け渡し、在庫管理等を行う。

手順（例）

◆必要機材の確認

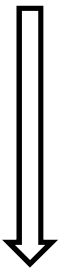
- ・必要な資機材の準備

◆資機材の受け渡し



- ① 資機材及びその他活動に必要な資機材をボランティアに渡す
必要に応じて、使用方法を説明する。
- ② 資機材は帰所後に必ず配置場所に戻すよう説明する。
- ③ ボランティアから資機材を受け取り、異常がないか点検し、活動資機材提供・回収（払出）兼依頼・受領記録簿（様式3）に記載する。

◆活動終了後の資機材の管理



- ① ボランティアから資機材を受けとり、整理、在庫管理をする。
- ② 資機材の在庫管理、不足する資機材の調達
- ③ 資機材の手入れ、清掃
※感染症を防止するため、資機材の洗浄、消毒を行う。
- ④ 資機材の洗浄場所の設置

留意事項

- ・在庫管理をスムーズに行うため、資機材・物品の分別整理を行う。
- ・過剰な在庫を抱えないよう注意する。
- ・資機材の確保にあたり購入か借用かも含めて検討するとともに、区別（シール貼付など）しておく。

■総務係

主な役割

市災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計その他各係に属さない業務を行う。

内 容

◆災害ボランティア本部全体のとりまとめ

① 人事・労務、組織管理

- 必要なスタッフの確保・配置、スタッフやボランティアの安全・衛生管理事務、スタッフ配置状況の把握。ボランティア本部のレイアウト随時変更等

②ミーティングの開催

- スタッフ間で情報や認識を共有するためのミーティング（朝・夕）を開催、連絡調整、記録を行う。
- 重要な案件で、各係のリーダーと協議する必要がある場合は随時招集する。

③会計管理

- 運営資金の確保、設備、資機材の調達・管理等、会計全般事務。

④情報収集・共有・発信

- 運営上必要な基本的情報をあらゆる方面から収集する。
 - ・ 市災害対策本部の対応状況、避難所の状況。ライフライン・公共交通機関の状況。
 - ・ 市行政各部署の復旧状況、社会福祉施設・病院等の公的機関の運営状況
 - ・ 宿泊施設、小売店の運営状況や他の災害ボランティアセンターの状況
- 各係へ本日の活動日報の作成依頼、回収及びデータ入力
- 各係間の情報共有・周知

⑤関係機関との連絡・調整等

- 市災害対策本部、県社協等の関係機関との連絡・調整・報告及び本部運営全般に関する問い合わせ等の対応。

⑥その他

- 寄付、金品の受付、取り扱い
- 被災者ニーズの件数及び内容の把握
- 報道対応
- ボランティア活動証明書の作成、発行
- 支援物資の取り扱い
- 車両の管理 等

留意事項

- ・ 総務係全員が各係の業務概要を理解しておくこと。
- ・ 各係のスタッフの不満や苦情、意見などを吸い上げ、必要に応じて本部長、副本部長と相談すること。
- ・ その他広報に関連することは、広報係と連携して対応する。

■ 広報係

主な役割

災害ボランティア本部の設置やボランティア募集など全体の広報を行うとともに、各種情報収集及びホームページ等を活用しての情報発信業務を行う。

内 容

- ① 広報の手段
 - テレビ、ラジオ、新聞等のマスコミへの広報依頼
 - ホームページ、SNS 等を活用した情報発信・収集
 - 立て看板の設置、チラシの配布
 - 関係機関・団体へ周知
- ② 案内板の設置
 - 最寄り駅などから災害ボランティア本部までの道順について案内板（立て看板、ポスター等）を設置する。
 - 市内や県内の通行止め等道路状況などの情報を確認しておく。
- ③ 活動等の記録
 - ボランティア、スタッフ等の記録を写真や動画等により撮影する。必要に応じて関係者に依頼する。
- ④ その他の情報発信
 - ホームページ、フェイスブック等による情報発信の他、来所者用の新聞、かわら版等の作成。

留意事項

- ・ 災害時における迅速な情報収集・整理、スタッフ間の情報共有、外部への正確な情報発信の重要性を認識する。
- ・ 個人情報を適切に管理し、細心の注意を払うよう留意する。
- ・ 情報は主観的にならず、客観的で公平さを保ち、正確に伝達を行う。
- ・ 随時総務係と連携して、情報を共有しておく。

■救護係

主な役割

ボランティア、スタッフの活動中や業務中のけがや事故、体調不良の訴えなどに対して、応急処置等の対応を行い、医療機関へつなぐ役割を担う。

内 容

- ボランティアやスタッフの健康管理
- 衛生面の徹底チェック
- 救護ボランティアの募集、調整、活動場所への派遣
- 応急医療品の在庫管理
- けがをしたボランティアの通院付き添い
- ボランティア活動保険事故報告書類作成

留意事項

- ・けが人が発生した場合は、迅速な対応に心掛ける。
- ・ボランティアの体調管理に留意し、声掛け等を行う。
- ・救護係での対応は、あくまでも応急処置であり、処置後は必ず医療機関で診察を受けるよう指導する。

3. 市災害ボランティア本部の閉所（解散）

（1）閉所（解散）の判断

立ち上げの協議の際に、あらかじめおおまかな閉所時期を決めておく。活動ニーズが、当初の家屋の後片付けなどの復旧に関わるニーズから、心のケアなど専門的知識や技術を必要とするニーズで長期的な支援が必要となる内容が増えてきたころ、新たな被災者支援を考えるために閉所のタイミングを見極める必要がある。

【閉所（解散）のポイント】

- ア. 全戸にチラシ配布や聞き取り調査を実施し、被災者のニーズを引き出し、自立性を見極める。
- イ. 被災者のニーズが、災害に伴うニーズから日常的なニーズに移行する。
- ウ. 地元の福祉関係機関・団体の機能が回復している。
- エ. 地元を中心とする生活復興支援活動に目処が立つ。

（2）閉所の手順

- ・被災地の住民組織、市災害対策本部、関係機関・団体、現地で活動するボランティアなどと協議する。
- ・閉所が決まったら、必要関係機関（県災害救援ボランティア本部など）へ連絡する。
- ・SNS、市ホームページ、報道機関を活用し、住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。
（閉所の2週間ほど前が望ましい）
- ・閉所後の引き継ぎ先について、関係者に周知する。

（3）閉所に伴う業務

- ・対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先（地域支え合いセンターなど）について検討する。
- ・借用した資機材を返却し、返却の必要のないものについては有効活用する。
- ・活動資金の余剰金があれば、その管理や活用について検討する。
- ・活動報告、決算報告を作成する。

Ⅱ 各種様式

1. 様式

様式 番号	様式名	内容・用途	頁
1	役割担当一覧	各日の組織、担当者名を掲示する際に使用 (担当：総務係)	Ⅱ－1
2	支援物資受け入れ・ 払い出し記録簿	資機材の受け入れ、払い出しの管理に使用 (担当：総務係)	Ⅱ－2
3	活動資機材提供・ 回収(払出)兼 依頼・ 受領記録簿	活動資機材の提供や依頼の管理に使用 (担当：資機材係)	Ⅱ－3
4	支援物資依頼票	市災害対策本部に対し、支援物資を依頼する際に使用 (担当：総務係) ※災ボラ本部の各係からの支援物資依頼にも使用	Ⅱ－4
5	活動資機材等依頼票	総務班情報・資材係への要請依頼時に使用(担当：資機材係)	Ⅱ－5
6	物資提供申込票	市災害対策本部や企業、団体、個人等から提供された物資の 受け入れに使用(担当：総務係)	Ⅱ－6
7	本部活動集計表	各係から提出された各日の活動日報を集計して作成 (担当：総務係) ※マスコミ対応用にも使用	Ⅱ－7
8	金銭出納帳	市災害ボラ本部資金管理用、支援金収支管理台帳用、義援金 受取明細用として使用(担当：総務係) ※承認欄：担当者は件ごと、副本部長は日ごと	Ⅱ－8
9	ボランティア依頼票 (表) (ニーズの受付)	被災者からのボランティア支援依頼を受付する際に使用 (担当：ニーズ受付係)	Ⅱ－9
	(裏) 資格・特技等一覧	※(表) 求められる資格、特技等を記載する際、 (裏) 資格・特技等一覧を参考	
10	ボランティア受付票 (表) (個人・団体)	ボランティア希望者の受付をする際に使用 (担当：ボランティア受付係)	Ⅱ－10
	(裏) ボランティア受付票 (団体用)	※団体の場合、裏面に参加者名を記載(団体名簿添付でも可)	
11	ボランティア受付 一覧表	ボランティア受付票に基づき作成 (担当：ボランティア受付係) ※ボランティア受付票右上の「受付番号」を必ず転記	Ⅱ－11
12	ボランティア登録証	市災害ボラ本部登録ボランティアであることを証するもの で、活動時に着用(担当：ボランティア受付係) ※名札型→氏名欄はボランティア自身が記入 ガムテープ型→見本に従い、ボランティア自身が作成	Ⅱ－12
13	活動指示書	被災者からの依頼内容等を周知(担当：マッチング・送り出し係)	Ⅱ－13
14	活動報告書	活動終了後、ボランティアが活動結果等を記載(担当：ボラン ティア受付係)	Ⅱ－14

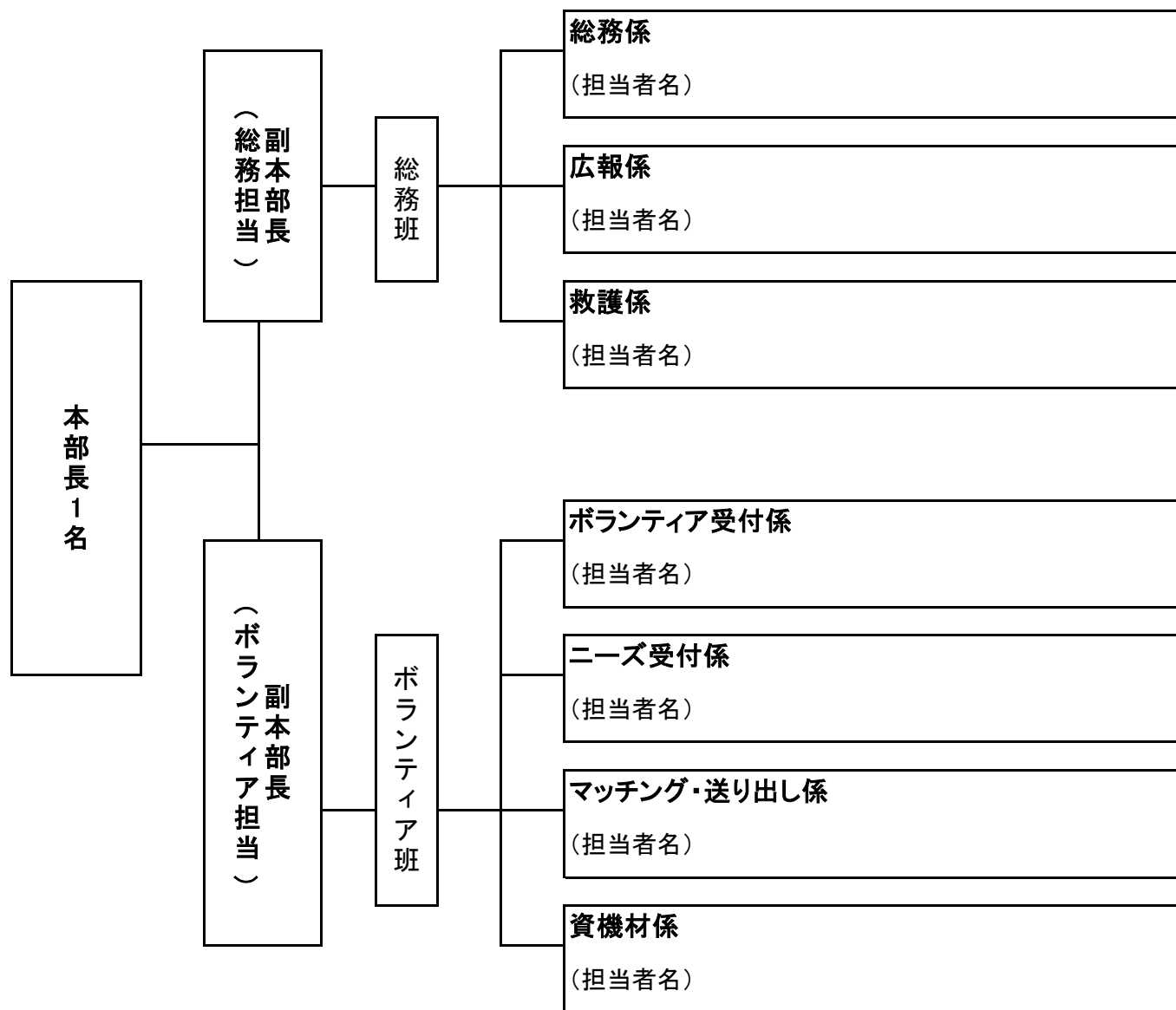
様式 番号	様 式 名	内 容・用 途	頁
15	ボランティアの心 構え	ボランティア希望者に配布する活動上の注意事項 ※ボランティア受付時に配布し、 マッチング・送り出し係が説明	Ⅱ-15
16	ボランティア活動 証明書	ボランティア活動終了後、申し出に基づき、作成、発行 (担当：ボランティア受付係)	Ⅱ-16
17	活動日報（ボランテ ィア受付担当）	各係で、一日の活動を集計するもの	Ⅱ-17
18	活動日報（ニーズ受 付担当）		Ⅱ-18
19	活動日報（活動報告 受付担当）		Ⅱ-19

2. その他 参考資料

(1) 「災害ボランティア本部」設置のお知らせ	Ⅱ-20
(2) 調達すべき資機材(例)	Ⅱ-21
(3) 活動資金呼びかけのチラシ	Ⅱ-22
(4) ボランティア募集チラシ	Ⅱ-23
(5) ボランティア派遣チラシ	Ⅱ-24
(6) 「災害ボランティア本部」閉所のお知らせ	Ⅱ-25

【総務班】各日の組織、担当者名を掲示する際に使用（総務係）

役割担当一覧 (月 日)



【ボランティア班】活動資機材の提供や依頼の管理に使用(資機材係)

活動資機材提供・回収(払出)兼 依頼・受領記録簿

活動指示書 (様式13)の 受付番号	提供					回収					
	日付	時間	活動者名等	品名	数量	区分	日付	時間	数量	区分	備考(資機材状況等)
1	1/21	13:00	富山助太郎	スコップ	5	提供・他	1/21	17:00	5	回収・払出	うち1本が柄の部分を折損使用不能。
2	1/21	10:30	富山助子	バケツ	3	提供・他	1/21	14:00	3	回収・払出	
"	"	"	"	ビニール袋	50	提供・他	1/21	14:00		回収・払出	
3	1/22	8:00	石川援造	スコップ	10	提供・他				回収・払出	
依頼票 1	1/22	8:30	災ボラ本部へ	スコップ	100	提供・他	1/22	10:00	50	回収・払出	依頼数100のうち50のみ受領。
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	
						提供・他				回収・払出	

※すべての物品、資機材について記載すること。

【総務班】支援物資を依頼する際に使用(総務係)

No.	
依頼票提出者	

(宛先)市災害対策本部

支援物資依頼票

依頼日	年 月 日 () 時 分		
場 所	① 市災害ボランティア本部 ② 現地事務所 ③ その他 ()		
係/担当者	/	連絡先(TEL)	- -
配達希望 日 時	① 至 急 ② 普通便 月 日 () AM・PM 時 分 までに ① そろった分だけでも ② そろい次第 ③ その他 ()		
依頼物資	品 名	数量(単位)	用 途
備考 (物資の形等)			
処理欄	担当	総務・管理・連絡調整	副本部長
			依頼先

【ボランティア班】総務班総務係への要請依頼時に使用(資機材係)

No.	
依頼票提出者	

活動資機材等依頼票

依頼日	年 月 日() 時 分		
場 所	① ボランティア班資機材係 ② その他 ()		
係/担当者	/	連絡先(TEL)	- -
到着希望 日 時	① 至 急 ② 普通便 月 日 () AM・PM 時 分 までに ① そろった分だけでも ② そろい次第 ③ その他 ()		
活動資機材	品 名	数量(単位)	用 途
特記事項			

【総務班】市災害対策本部や企業などから提供された物資の受け入れに使用(総務係)

受付番号	
受付者	

物資提供申込票

日時	年 月 日() 時 分				
区分	① 災害対策本部、 ② 企業、 ③ 団体、 ④ 個人、 ⑤ その他()				
申込者	様				
連絡先	〒				
	担当者氏名 * 企業、団体の場合 TEL() - FAX() -				
提供方法	① 寄付 ② 無料借用(期間: 年 月 日 ~ 年 月 日まで)				
提供申込物資	品名	数量	方法	返却日	返却確認
			寄付・借用	年 月 日	* 確認者のサイン
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
			寄付・借用	年 月 日	
特記事項					
礼状	要 / 不要		発送(日付)	済 / 未済 (月 日)	

【総務班】各係から提出された各日の活動日報を集計して作成(総務係)
 ※マスコミ対応用にも使用

年	月	日
---	---	---

本部活動集計表

項 目	本日分	累計
1 ボランティア個人受付(人数)	人	人
2 ボランティア団体受付(団体数)	団体	団体
3 ボランティア団体受付(人数)	人	人
合計人数(1+3)	人	人

4 保険加入者数	人	人
5 依頼を受けた件数	件	件
内訳	件	
ボランティア派遣受付件数	件	
被災者からのキャンセル件数	件	
本部が断った件数	件	
他の機関を紹介した件数	件	
6 活動終了件数	件	件
7 翌日対応予定件数	件	件
8 その他(他の機関を紹介など)	件	件
9 活動証明書発行数	件	件

本日の活動内容
不足しているボランティア活動内容・その他

	担当	広報・庶務	副本部長
処理欄			

【ボランティア班】被災者からのボランティア支援依頼を受付する際に使用(ニーズ受付係)

受付番号	
------	--

ボランティア依頼票(ニーズの受付)

受付日	年 月 日 時 分
受付者	

◎依頼者(及び対象者)

ふりがな	
名 前	電話番号
(対象者:)	(対象者:)
住 所	避難先
(対象者:)	(対象者:)
性 別 (対象者:)	※性別の記載は任意です。
※支援の際に配慮が必要な場合は、下記の依頼内容欄に記載してください。	

(注)本様式に記載された個人情報は、目的以外には使用しません。その旨を説明したうえで、必要な範囲で、依頼者・連絡者・依頼内容に関する個人情報を、従事するボランティアに伝達する可能性があることの了承を得てください。

()了承済み。……了承者氏名()

場 所	住所	電話番号
	<input type="checkbox"/> 依頼者(対象者)住所	<input type="checkbox"/> 依頼者(対象者)電話番号
依頼内容	内容及び注意事項	
	希望日時 ① 月 日 午前 午後 ② 月 日 午前 午後	
現地調査	有 ・ 無	現地調査を行わなかった理由
依頼内容 (聞き取り内容との相違点など)	* 求められる資格、特技等(裏面を参考に番号等を記載)	
派遣希望人数	男 名、女 名	合計 名
必要資材	* こちらから持参するものをある程度担当者が想定する	
被災状況	家屋全壊 家屋半壊 床上浸水 床下浸水 一部損壊 家屋被害なし その他()	
備考	○緊急度 高い ・ 中 ・ 低い ○安全度 ボランティアで対応可能 ボランティアでは危険→() ○その他()	

◎判定

受理 ・ 不受理 ・ 保留 ・ 他機関()	担当者
(不受理及び保留の理由)	

資格・特技等一覧

資格

①	医師	②	薬剤師	③	看護師
④	保健師	⑤	助産師	⑥	保育士
⑦	救急救命士	⑧	社会福祉士	⑨	介護福祉士
⑩	ホームヘルパー	⑪	マッサージ師	⑫	理美容師
⑬	建築士	⑭	手話通訳士	⑮	調理師
⑯	栄養士	⑰	アマチュア無線	⑱	運転免許(普通/中型/大型)
⑲	二輪運転免許				

※上記以外の資格は、「⑳資格名」と記載

特技等

(1)	イラスト	(2)	パソコン	(3)	要約筆記
(4)	点字	(5)	音訳	(6)	手話
(7)	外国語(語)	(8)	ボランティアコーディネーター経験	(9)	電気工事関係
(10)	建築土木関係	(11)	自動車・自転車修理		

※上記以外の特技は、「(12)特技名」と記載

【ボランティア班】ボランティア希望者の受付をする際に使用(ボランティア受付係)
 ※団体の場合、裏面に参加者名を記載(団体名簿添付でも可)

取扱注意！！

受付番号	
受付日	年 月 日 時 分
受付者	

ボランティア受付票(個人・団体)

新規・継続(回目・初日活動日 /)	
ボランティア活動保険(天災タイプ)	加入済・本日加入
個人・団体	

◎2回目以降の人は氏名のみ記入してください

ふりがな	
名 前 <small>(団体の場合は、 団体名及び責任者名記入)</small>	男・女 年齢 歳
住 所	(〒) (県外 ・ 県内 ・ 市内)
電 話	自宅 携帯
災害ボランティア経験	あり ・ なし
(資格・特技等)	<p>資格 ※資格等あればご記入ください</p> <p>(例) 大型運転免許、看護師等</p> <p>特技等 ※特技等あればご記入ください</p> <p>(例) 要約筆記、英語等</p> <p>備考 ※自由記載</p> <p>(例) 東日本大震災で災害ボランティアの経験有等</p>

(注)本様式に記載された個人情報、目的以外に使用はいたしません。

取扱注意！！

注1:引率責任者は表面に記入してください。
 注2:団体名簿を添付した場合、本票の記入は省略可。
 注3:ボランティア登録は、受付番号とNo.を使用します。

ボランティア受付票(団体用)

年 月 日 受付

No.	受付番号	氏 名	〒	住 所	電話番号	ボランティア活動保険	
						加入済	本日加入
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

(注)本様式に記載された個人情報、目的以外に使用はいたしません。

【ボランティア班】ボランティア受付票に基づき作成(ボランティア受付係)
 ※ボランティア受付票右上の「受付番号」を必ず転記

取扱注意！！

ボランティア受付一覧表

年 月 日

No.	受付番号	氏 名	ボランティア活動保険	資格・特技等
			加入有無	
1			有・本日加入	
2			有・本日加入	
3			有・本日加入	
4			有・本日加入	
5			有・本日加入	
6			有・本日加入	
7			有・本日加入	
8			有・本日加入	
9			有・本日加入	
10			有・本日加入	
11			有・本日加入	
12			有・本日加入	
13			有・本日加入	
14			有・本日加入	
15			有・本日加入	
16			有・本日加入	
17			有・本日加入	
18			有・本日加入	
19			有・本日加入	
20			有・本日加入	

(注)本様式に記載された個人情報、目的以外に使用はいたしません。

【ボランティア班】市災害ボラ本部登録ボランティアであることを証するもので、活動時に着用
(ボランティア受付係)

ボランティア登録証

○名札

記入後はケースに入れ、ボランティア活動中は必ず着用してほしい旨を伝える。

富山市災害ボランティア本部	
年 月 日まで有効 富山 太郎 ※参加者が氏名(漢字)を記入 (〇〇〇)〇〇〇-〇〇〇〇 ※災ボラ本部の電話番号を記入	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 富山市災害 ボランティア 本部長之印 </div> ※朱色

○ガムテープ

長さ20センチ程度

左上腕部に貼り付ける

富山市災害ボランティア本部
とやま たろう ※参加者が所属、氏名(ひらがな)を記入

【ボランティア班】被災者からの依頼内容等を周知(マッチング・送り出し係)

受付番号	
------	--

活動指示書

【連絡先】

富山市災害ボランティア本部
TEL 076-000-0000

マッチング担当	
送り出し担当	
出発時間	月 日 時 分

◎依頼者(及び対象者)

ふりがな	
名 前	電話番号
(対象者:)	(対象者:)
住 所	避難先
(対象者:)	(対象者:)

◎依頼内容

活動場所	住所	電話番号
	<input type="checkbox"/> 依頼者(対象者)住所	<input type="checkbox"/> 依頼者(対象者)電話番号
依頼内容	内容及び注意事項	依頼人数
		男 人 / 女 人 計 人
必要資材		
被災状況	家屋全壊 家屋半壊 床上浸水 床下浸水 一部損壊 家屋被害なし その他()	
特記事項 (世帯状況等)		

◎活動者(派遣)

グループ名			
リーダー	(フリガナ) 氏 名	携帯電話	出発確認 ()
活動者 氏名・ 携帯電 話			

活動指示書・地図 コピー1部(ボランティア用)

【ボランティア班】活動終了後、ボランティアが活動結果等を記載(ボランティア受付係)

受付番号	
------	--

活動報告書

帰着日時	月 日 時 分
作成者	

活動場所	住 所 様宅		
活動内容	活動した内容 指示書どおり・指示書以外あり・全く違った・仕事が無かった		
	内容を記入してください(指示書と異なる場合は特に詳細に)		
活動結果	依頼された仕事について ・完了した ・まだ残っている(内容) ・特記事項		
グループ名			
リーダー	(フリガナ) 氏 名	携帯電話 — —	帰着確認 ()
活動者氏名・携帯電話		帰着確認 ()	帰着確認 ()
		帰着確認 ()	帰着確認 ()
		帰着確認 ()	帰着確認 ()
		帰着確認 ()	帰着確認 ()
これからの活動の参考にしますので、今日の活動で感じたことなどを記入してください			

活動が終了したら上記を記入し、「ボランティア受付係」へお渡してください。
 (注)本様式に記載された個人情報は、目的以外に使用しません。

確認日時	月 日 時 分
確認者	

【ボランティア班】ボランティア希望者に配布する活動上の注意事項(ボランティア受付係)

ボランティアの心構え

ボランティアにご参加のみなさま、ありがとうございます。

掲示情報などで災害状況・受付の流れ・注意事項を確認してください。

ボランティア活動フロー

- | | | |
|---|--------------|--|
| ① | 受 付 | <ul style="list-style-type: none"> ・初めて参加される方(個人)は、受付で「ボランティア受付票」に必要事項を記入してください。 ・団体の方は、個人用の「ボランティア受付票」のほか、団体用の受付票にも記入をお願いします。 ・ボランティア活動保険に未加入の方は、加入手続きを行ってください。 ・受付及び登録が終わった方から、待機所へ移動してください。 |
| ② | 登 録 | |
| ③ | 待 機 | |
| ④ | 招 集 | <ul style="list-style-type: none"> ・招集されたら、集まってください。 |
| ⑤ | 送り出し | <ul style="list-style-type: none"> ・グループを編成し、リーダーを決めます。 ・「活動指示書」(様式13)、活動場所の地図を持って、出発します。 |
| ⑥ | 資機材の
受け渡し | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動に必要な資機材を借りてください。 |
| ⑦ | 活 動 | <ul style="list-style-type: none"> ・安全に気を付けて、活動してください。 |
| ⑧ | 資機材の
返却 | <ul style="list-style-type: none"> ・活動先から帰着したら、資機材を返却してください。 |
| ⑨ | 報 告 | <ul style="list-style-type: none"> ・スタッフに「活動報告書」(様式14)を提出し、作業内容などの報告をしてください。 ・「ボランティア活動証明書」を受け取ってください。 |
| ⑩ | 活動続行 | <ul style="list-style-type: none"> ・時間に余裕があり、活動を継続するときは、③に移動してください。 |
| ⑪ | 帰 宅 | |

【ボランティア班】ボランティア希望者に配布する活動上の注意事項(ボランティア受付係)

ボランティア活動参加者のみなさまへ

被災地へ入り活動する上で、大切な心構えがいくつかあります。

ボランティアとして適切な行動ができるよう、以下の点に心がけましょう。

最低限の注意を忘れない

ただでさえ混乱している被災者の心をかきみだすような姿勢は望ましくありません。あいさつやことば使い、約束を守る、プライバシーを守る(守秘義務ともいいます)など、基本的なことを大切に。

被災地に負担をかけない

食費・交通費・宿泊費などについては、原則としてボランティア本人の自己負担とします。

自分のことは自分で守る

「自分のことは自分で守る」のが基本。活動によっては危険が伴うものがあります。自分の手に負えない場合は勇気をもって断りましょう。また活動前に「天災つきボランティア活動保険」には必ず加入しておきましょう。加入手続きはボランティア活動保険受付へ。

気負いすぎはトラブルのもと

「自分がやらなくて誰がやる」と気負いすぎると被災者に大きなお世話」と思われることも。張り切る気持ちが「はしゃいだ対応」にならないよう注意しましょう。

携帯品も各自で準備

動きやすい服装はもちろん、携帯品は各自で用意しましょう。
(例) 保険証の写し、雨具、携帯電話、食糧、飲料水、筆記用具、常備薬など

対等な関係

被災者とボランティアは「してもらう人」「してあげる人」という関係ではなく、復興に向け「ともに協力し合う」関係にあることも忘れないでください。ボランティアが対等な関係を意識し「一緒にやりましょう」という姿勢を持つことが大切です。

困ったこと、分からないことがあったら、リーダーや災害ボランティア本部のスタッフに必ず確認しましょう！

富山市災害ボランティア本部 TEL 076-0000-0000

【ボランティア班】活動終了後希望者に渡すもの(ボランティア受付係)

ボランティア活動証明書

申請日: ※申し出日を記入
年 月 日

※住所、氏名のみ本人が記入する
住所

氏名

富山市災害ボランティア本部
本部長 ○○ ○○ 印

上記の者は、富山市災害ボランティア本部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	
2 活動地域・場所	富山県富山市域
3 活動期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4 活動内容	○○地震(豪雨、豪雪)における被災者支援活動

※申請日、住所、氏名のみ本人記載

【ボランティア班】一日の活動を集計するもの(ボランティア受付係)

活動日報 ボランティア受付担当

年	月	日
---	---	---

記入者氏名:

活動内容	項目	受付数
	1ボランティア個人受付(人数)	人
	2ボランティア団体受付(団体数)	団体
	3ボランティア団体受付(人数)	人
	計(1+3)	人
	ボランティア活動保険加入者数	人
	※箇条書きにすること。	
担当者氏名:		

引き継ぎ事項	※箇条書きにすること。
翌日の担当者氏名:	

【ボランティア班】一日の活動を集計するもの(ニーズ受付係)

活動日報 ニーズ受付担当

年	月	日
---	---	---

記入者氏名:

活動内容	項 目		件数
	依頼を受けた件数		件
	処理内容		
	ボランティア派遣受付件数	件	
	被災者からのキャンセル件数	件	
	本部が断った件数	件	
	他の機関を紹介した件数	件	
※箇条書きにすること。			
担当者氏名:			

引き継ぎ事項	※箇条書きにすること。
翌日の担当者氏名:	

【ボランティア班】一日の活動を集計するもの(ボランティア受付係)

活動日報 活動報告受付担当

年	月	日
---	---	---

記入者氏名:

活動内容		
	項 目	件数
	活動終了件数	件
	翌日対応予定件数	件
	その他(他の機関を紹介など)	件
	計	件
	活動証明書発行数	件

※箇条書きにすること。

担当者氏名:

引き継ぎ事項	<p>※箇条書きにすること。</p>
--------	--------------------

翌日の担当者氏名:

(例)

年 月 日

住民の皆さんへ

富山市災害ボランティア本部

「災害ボランティア本部」設置のお知らせ

このたび、〇〇災害の救援のため、富山市災害ボランティア本部を設置いたしました。
当災害ボランティア本部では、ボランティア派遣要請の受付、ボランティアの受付、
資材の調達その他の活動を行う予定です。
ボランティアの応援が必要な方は、ご連絡ください。

*** お問い合わせ先 ***

富山市災害ボランティア本部

住 所: 富山市 〇〇〇〇

電 話: 076-4××-××××

F A X: 076-4〇〇-〇〇〇〇

調達すべき資機材(例)

区分	内 容
備 品 関 連	家電製品 <input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> 電池(各種) <input type="checkbox"/> 投光器 <input type="checkbox"/> ドラムコード <input type="checkbox"/> 高圧洗浄機 <input type="checkbox"/> 発電機 <input type="checkbox"/> 石油ストーブ <input type="checkbox"/> 洗濯機 <input type="checkbox"/> 電気ポット
	事務機器 <input type="checkbox"/> 机、いす <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> 簡易印刷機 <input type="checkbox"/> パソコン一式 <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> タブレット端末 <input type="checkbox"/> USBメモリー <input type="checkbox"/> ICレコーダー <input type="checkbox"/> データカードリーダー <input type="checkbox"/> ハンドマイク <input type="checkbox"/> カメラ <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> ロッカー <input type="checkbox"/> インク等消耗品 <input type="checkbox"/> 手提げ金庫 <input type="checkbox"/> カセットコンロ
	活動用資機材 (共通) <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 皮手袋 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 事務所用プレハブ <input type="checkbox"/> たらい <input type="checkbox"/> うがい薬 <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> ちりとり <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> 工具類 (震災) <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 防塵メガネ <input type="checkbox"/> 竹ぼうき <input type="checkbox"/> パール <input type="checkbox"/> ハンマー、かなづち <input type="checkbox"/> つるはし <input type="checkbox"/> 脚立 (水害) <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 十能(じゅうのう・小型スコップ) <input type="checkbox"/> 鋤簾(じょれん・土砂、ゴミ等をかき寄せる道具、ドブさらい等に使う) <input type="checkbox"/> たわし <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> 長靴 <input type="checkbox"/> 水切りワイパー (雪害) <input type="checkbox"/> 除雪用機材(各種)
	個人備品 <input type="checkbox"/> ボランティア用名札(身分証明書) <input type="checkbox"/> 保険証(写し) <input type="checkbox"/> ビブス
	事務用品 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> ふせん <input type="checkbox"/> テープ類(布、クラフト、ビニール) <input type="checkbox"/> 印刷用紙(各種) <input type="checkbox"/> カッター、はさみ類 <input type="checkbox"/> 定規 <input type="checkbox"/> のり、ボンド類 <input type="checkbox"/> カッティングボード <input type="checkbox"/> 荷造りひも <input type="checkbox"/> ホッチキス、クリップ類 <input type="checkbox"/> 輪ゴム <input type="checkbox"/> クリップボード <input type="checkbox"/> ファイル <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> マジック <input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> 箸 <input type="checkbox"/> 紙コップ類 <input type="checkbox"/> 救急箱(体温計、傷バンほか) <input type="checkbox"/> 消毒用アルコール <input type="checkbox"/> 段ボール箱 <input type="checkbox"/> 老眼鏡 <input type="checkbox"/> 名札 <input type="checkbox"/> スタッフジャンパー <input type="checkbox"/> 飲料用ポリタンク <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> 懐中電灯
	通信機器 <input type="checkbox"/> 電話(4回線以上) <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> トランシーバー(無線機) <input type="checkbox"/> 携帯電話、充電器 <input type="checkbox"/> LAN接続用物品
	車両等 <input type="checkbox"/> 人員輸送用ワゴン車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> ミニバイク <input type="checkbox"/> 軽トラック <input type="checkbox"/> クーラーボックス <input type="checkbox"/> ガソリン携行缶

※災害の種類、気候、活動先により必要なものを追加する必要がある。

(例)

富山市災害ボランティア本部活動資金募集！！

市災害ボランティア本部では、本部を運営するための資金が不足しているため、皆様からの活動資金を募集しています。

〈主要目的〉

○ボランティアの活動拠点の立ち上げ経費

○事務所設置費

○活動費(登録している個々のボランティアへのボランティア保険掛け金や活動費含む)等

☆募集期間

○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

☆受付口座

○○銀行 ○○支店

☆現金書留による送金

☆ホームページアドレス

お問い合わせ先

富山市災害ボランティア本部

住 所:富山市 ○○○○

電 話:076-4××-××××

F A X:076-4○○-○○○○

(例)

ボランティア募集

被災者が困っています。ボランティア活動にぜひご参加、ご協力ください。
どなたでも大歓迎です。

☆活動内容

清掃、ゴミ処理、家具の移動、家事援助など

☆持ち物

弁当、飲み物、小銭、軍手、長靴、カッパ(雨の日)、タオル、帽子、携帯電話等

☆交通アクセス

☆受付時間 午前〇時〇分～午後〇時

☆活動終了時間 午後〇時ごろ

☆出かける前に、ボランティアの募集状況を確認してください。

* お問い合わせ先 *
富山市災害ボランティア本部
住 所: 富山市 〇〇〇〇
電 話: 076-4××-××××
F A X: 076-4〇〇-〇〇〇〇

(例)

いえ かた
家の片づけなど
てつだ
お手伝いします！

☆ こんなお手伝いをします！ ☆

いえ なか
家の中をきれいにしたり、荷物にもつを片付けたり、などなど

☆ ボランティアぼらんていあをお願いする人へ ☆

ボランティアぼらんていあのみなさんは、困こまっている人のお手伝いてつだをしたいとおもおもっていますが、できないこともあります。



◎あぶないことはできません。

◎すぐに手て伝つだえないこともあります。

◎普通ふつうの家いえにいきます。会社かいしゃの片づけかたなどは、できません。

◎お金かねはいりません。ごはんもいりません。

☆ ボランティアぼらんていあのお願いねがいのしかた ☆



とやまし さいがい ぼらんていあ ほんぶ でんわ
富山市災害ボランティア本部へ電話してください。

TEL 076-400-0000

☆ 電話でんわできるとき ☆

年 月 日() ~ 年 月 日()
: ~ :

* お問い合わせ先 *
とやまし さいがい ぼらんていあ ほんぶ
富山市災害ボランティア本部
住所: 富山市 〇〇〇〇
電話: 076-4××-××××
FAX: 076-400-0000

(例)

年 月 日

住民の皆さんへ

富山市災害ボランティア本部

「災害ボランティア本部」閉所のお知らせ

〇〇災害を受けて、〇年〇月〇日に設置しました「富山市災害ボランティア本部」ですが、ボランティアの依頼件数も少なくなったことから、〇年〇月〇日をもって閉所いたしました。

復旧作業やセンター運営のお手伝いなど、ご協力いただきました多くの皆様に感謝申し上げます。大変ありがとうございました。

現在は、〇〇において、富山市災害ボランティアネットワーク会議が、引き続き対応をしております。お問い合わせがございましたら、お気軽にご連絡ください。

* お問い合わせ先 *

富山市災害ボランティアネットワーク会議

住 所:富山市 〇〇〇〇

電 話:076-4××-××××

F A X:076-4〇〇-〇〇〇〇

Ⅲ 資 料

1. 富山市災害ボランティア活動指針

I 基本的な考え方

1. 目的

大規模な災害がおこったときに、被災者の膨大なニーズに応えるためには、行政のみでは十分な対応が困難であり、柔軟に対応できるボランティアとの連携が必要不可欠です。

被災地では、「災害ボランティア本部（センター）」が設置され、ボランティアと被災者の間をコーディネートしますが、ボランティアの円滑な受け入れや効果的な活動を展開するためには、平常時から、行政とボランティア関係機関・団体が相互に連携・協力し、ネットワークを組み、災害時のボランティア活動支援体制を構築しておく必要があります。

このことから、富山市災害ボランティアネットワーク会議は、富山市内での大規模災害に備え、「富山市災害ボランティア本部」の設置・運営を中心とする「富山市災害ボランティア活動指針」を定めることとします。

2. 活動指針の構成、作成主体

- (1) 活動指針の構成は「基本的な考え方」、「富山市災害ボランティア本部の設置」、「ボランティア支援・連携体制」、「災害ボランティア活動の種類と内容」、「災害に備えた平常時からの取り組み」とします。
- (2) この活動指針では、以下の用語を統一して使用します。
 - ① 「富山市災害ボランティア活動指針」を以下「活動指針」という。
 - ② 「富山市」を以下「市」という。
 - ③ 「富山県」を以下「県」という。
 - ④ 「富山市災害ボランティアネットワーク会議」を以下「市災害ボラネット会議」という。
 - ⑤ 「富山市災害ボランティア本部」を以下「市災害ボラ本部」という。
 - ⑥ 「富山市社会福祉協議会」を以下「市社協」という。
 - ⑦ 「富山県社会福祉協議会」を以下「県社協」という。
 - ⑧ 「富山市災害対策本部」を以下「市災害対策本部」という。
- (3) この活動指針は、平成15年3月に策定した「富山市災害ボランティア活動指針」の改訂版として市災害ボラネット会議で作成しました。

富山市災害ボランティアネットワーク会議設置要綱 （参加団体一覧はⅢ-12に記載）	
<p>(設 置)</p> <p>第1条 平常時から、災害時におけるボランティア活動にかかる諸問題の検討並びに相互の連携を強化し、円滑なボランティア活動が行える環境の整備を図るとともに、大規模な災害時には、「富山市災害ボランティア本部」の設置及び運営に資することを目的とし、「富山市災害ボランティアネットワーク会議」（以下「会議」という。）を設置する。</p> <p>(所掌事項)</p> <p>第2条 会議は次の事項を所掌する。</p> <p>(1) 富山市災害ボランティア本部の設置・運営に関する事項</p> <p>(2) 災害ボランティア活動の役割、内容に関する事項</p> <p>(3) 災害ボランティアコーディネートに関する事項</p> <p>(4) 災害ボランティア関係団体との情報連絡に関する事項</p> <p>(5) 災害ボランティア活動の支援に関する事項</p> <p>(6) 災害ボランティア活動に係る研修・訓練に関する事項</p> <p>(7) その他災害ボランティア活動推進に関する事項</p> <p>(組織等)</p> <p>第3条 会議は、この会議の趣旨に賛同し、参画する市内の防災関係機関・団体・個人からなる会員で組織する。</p>	<p>2 会議に会長を置く。</p> <p>3 会長は、会員の互選により定める。</p> <p>4 副会長は、会長が指名する。</p> <p>5 会長は、会議を主宰する。</p> <p>6 会長に事故があるとき、又は欠けたときは、副会長がその職務を代理する。</p> <p>(会 議)</p> <p>第4条 会議は、必要に応じ会長が召集し、その進行にあたる。ただし、大規模な災害等で緊急に会議の開催が必要な場合は、富山市市民生活部長が会議の開催を要請することができる。</p> <p>(事務局)</p> <p>第5条 会議の運営に関する事務は、富山市市民生活部が行う。</p> <p>(その他)</p> <p>第6条 この要綱に定めることのほか、会議の運営に関し必要な事項は、必要の都度会議に諮って定める。</p> <p style="text-align: center;">付 則</p> <p>この要綱は、平成15年7月22日から施行する。</p>

3. 留意点

- (1) この活動指針は、災害時におけるボランティア活動に関する共通・基本的事項を示したものであり、運用にあたっては災害の種類（地震、風水害、雪害等）や規模等状況に応じて柔軟に対応する必要があります。
- (2) 「Ⅱ市災害ボラ本部の設置」は、あくまでも標準的なものであり、実際の災害では、地域の実情に即した市災害ボラ本部の運営やボランティア活動が行われる必要があります。
- (3) この活動指針は、ボランティアとの連携が効果的に行われるよう、随時見直す必要があります。

Ⅱ 市災害ボラ本部の設置

1. 機能的な市災害ボラ本部の必要性

災害が発生すると、被災者の膨大で多様なニーズに応えるために、市災害ボラ本部、市、そして、市社協は、それぞれ単独に動くのではなく、地域の防災関係団体やNPO等とも連携し、おのおのの長所を活かしつつ協力し合うことが必要です。県内外からは、被災地の救援を目的とした多くの災害救援ボランティアが駆けつけますが、個人（団体）によって、性別・年齢・技術・活動可能期間等、それぞれ異なりますので、ボランティア活動が有効・円滑に行われ、被災者のことを思う心の通った市災害ボラ本部にする必要があります。

2. 設置と運営

- (1) 市内で災害が発生し、「市災害対策本部」が設置された場合、市は速やかに市社協及び市災害ボラネット会議と「市災害ボラ本部」の設置について協議し、連携して立ち上げます。

【協議関係者】

- 富山市（市民協働相談課）
- 富山市社会福祉協議会
- 富山市災害ボランティアネットワーク会議（会長、副会長）

※協議場所は、原則として市市民協働相談課とする。

- (2) 市災害ボラ本部は立ち上げ協議関係者（市・市社協・市災害ボラネット会議）による運営方針の決定に基づき、市災害ボラネット会議が運営します。

（富山市防災計画抜粋）

富山市災害対策本部設置基準

市長は次の基準により災害対策本部を設置する。

なお、災害対策本部が設置された場合には、水防本部等の対策本部は、災害対策本部に包括される。また、災害対策本部が設置される以前又は設置されない場合における災害応急対策は、災害対策本部が設置された場合に準じて処理する。

組 織	設 置 基 準
災害対策本部	(1) 暴風、大雨、洪水又は高潮警報が発令され、かつ、災害対策について特別の措置が必要と認められるとき。 (2) 災害が発生し又は発生するおそれがある場合であって、特に本部の設置が必要と認められるとき。

富山市災害ボランティア本部

市災害対策本部が設置された場合は、市、市社会福祉協議会及び富山市災害ボランティアネットワーク会議は協議し、速やかに「富山市災害ボランティア本部」を設置するものとする。

富山市災害ボランティア本部設置後は、速やかに報道機関等を通じてボランティアの受け入れ窓口や連絡先等を広く広報するとともに、地域協力団体又は県災害救援ボランティア本部にコーディネーター等運営スタッフの派遣協力を要請し、運営体制を整備するものとする。

(3) 市災害ボラ本部の設置決定後の、立ち上げ手順

- ①本部設置時の決定事項については、構成する各団体を通じ、それぞれに周知します。
- ②連絡を受けた各団体の関係者は、自分と家族、近隣の安全を確保できた人から、できるだけ早く市災害ボラ本部設置予定場所に集まり、立ち上げの協議をするとともに役割を決定します。
- ③市災害ボラ本部を設置する施設の安全確認、基本資機材、電話番号、体制等の確認をします。
- ④組織の役割分担、活動予定期間、人員等について確認します。
- ⑤情報発信の準備をします。
- ⑥市災害ボラ本部の設置を広報します。

(4) 設置場所について

- ①市災害ボラ本部の設置にあたっては、次の「設置場所を決める際の要件」に基づいた場所とします。
(具体的には、市庁舎、市総合社会福祉センターなど)
- ②被災地の状況に応じて、ボランティア活動の拠点となる「現地事務所(現地ボランティアセンター)」を設置するものとします。
- ③現地事務所は、被災地あるいは被災地に近い場所で適当な施設を確保し、設置します。
- ④市災害ボラ本部または現地事務所は、公的施設を中心に確保しますが、被災のため不可能な場合は、安全を確保した上で仮設施設等を設営します。

設置場所を決める際の要件

- ア. 被災地内か被災地に近いかどうか(被災地での活動を円滑にするため)
- イ. 公共交通機関から近いかなど交通至便な場所かどうか、広い駐車場があるかどうか
(参加するボランティアのアクセスの便宜を図るため)
- ウ. 1日に千人規模のボランティアに対応できるスペースがあるかどうか
- エ. ライフラインの確保がしやすい場所かどうか
 - ・上下水道(トイレ)、電気等の利用可能な場所
- オ. 事務用品や資機材の確保ができるかどうか
- カ. 資機材の保管スペースがあるかどうか
- キ. 動線を確保できる空間があるかどうか
- ク. 情報共有や意見交換が容易に行えるかどうか
 - ・庁舎内や敷地内
 - ・庁舎周辺の公共施設
 - ・庁舎周辺の企業施設等
- ケ. 長期間、利用可能な場所かどうか
- コ. 現地事務所を設けるかどうか
 - ※現地の状況に応じて、屋外にテントやコンテナハウス、プレハブを建設し、対応しなければならない場合もあります。

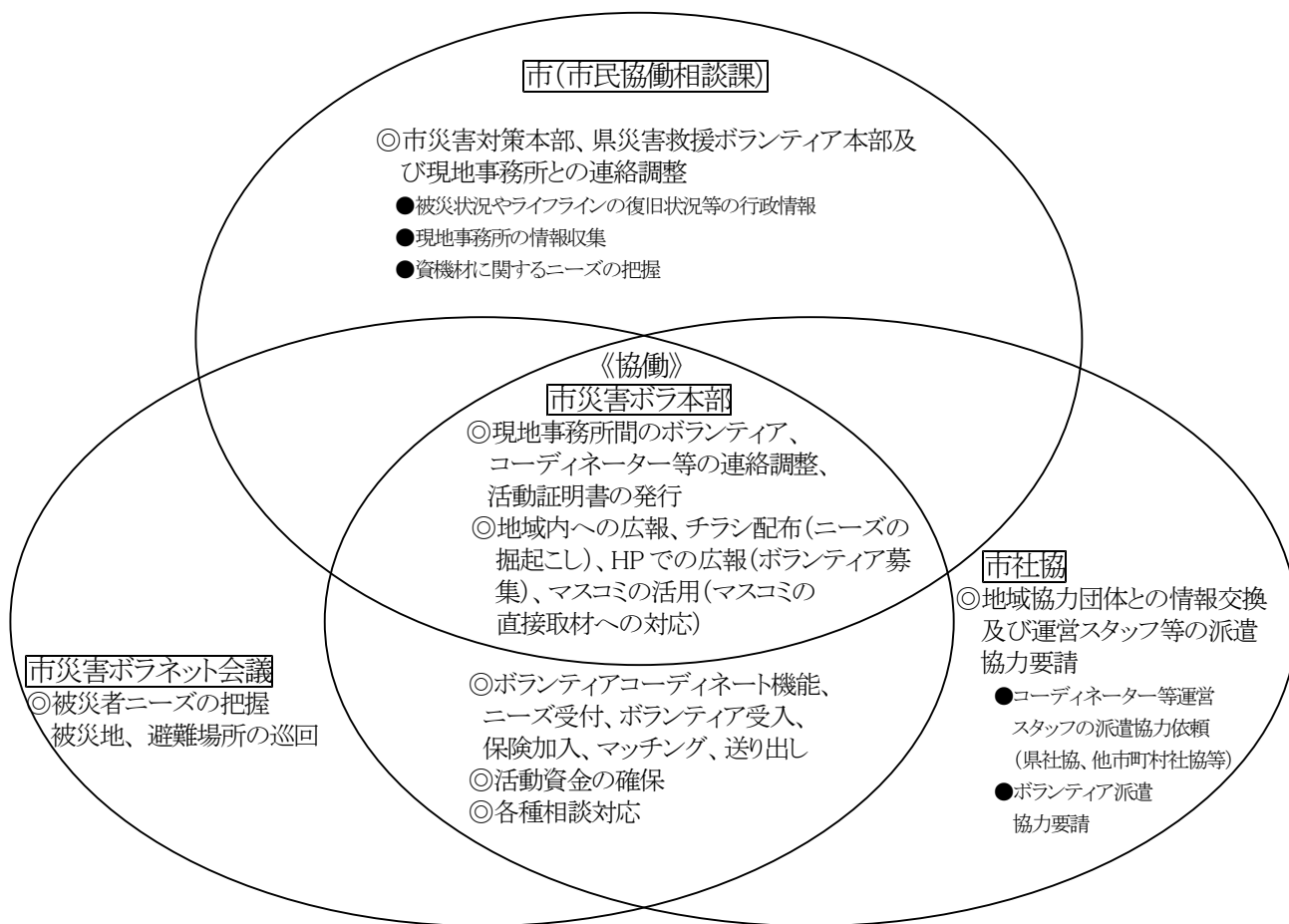
(5) 情報の一元化

災害が発生すると情報不足となり、時として誤った情報、デマなどが流れ、被災地は、混乱する場合があります。そのような状況の中で、被災者を救援する側の災害対策本部と災害ボラ本部とが、それぞれ異なる情報をマスコミ等に流すと、被災者やボランティアは、ますます混乱に陥ります。市災害ボラ本部は、市災害対策本部との情報を一元化することに努め、マスコミ等に情報を発表する場合は、市災害対策本部と連絡・調整のうえ行うものとします。

3. 市災害ボラ本部の主な業務・役割

市災害ボラ本部の主な業務と主な役割は下図のとおりです。

市災害ボラ本部の主な業務（かかわり方）



市災害ボラ本部の主な役割

市の役割	市社協の役割	市災害ボラネット会議の役割
①総務・管理・連絡調整 ・本部の設置、管理（市施設の場合） ・市災害対策本部等との連絡・調整 ②情報・資材に関すること ・被災状況の把握 ・資機材確保 ・駐車場の確保 ・行政・全国ネットワーク渉外 ③広報・庶務に関すること ・マスコミへの協力要請（発信にあたっては、市災害対策本部を通して行う）	①関係機関との連絡調整 ・県災害救援ボランティア本部との連絡調整 ・他の市町村社協へのボランティア派遣要請 ②ボランティアの管理に関すること ・ボランティア健康管理 ・運営スタッフの運営管理 ・スキルのあるボランティアの対応 ③相談・管理に関すること ・要援護者のサポートとニーズの把握（子ども・高齢者・障害者・在日外国人等） ・本部の管理（市社協管理下の施設の場合） ・事故対応支援（災ボラ保険）	①ボランティア本部の運営 ・ボランティアの活動支援 ・ボランティアのニーズ把握 ②運営スタッフの確保 ・ボランティアコーディネーターの連携、確保 ③市内・外のNGO・NPOとの連携

Ⅲ ボランティア支援・連携体制

市内で災害が発生し、市災害ボラ本部を設置・運営するためには、次の防災関係機関、団体との連携を図り、被災者のニーズを的確に把握し、対応する必要があります。

(連携が必要な主な関係機関、団体)

- ・市災害対策本部 ・県災害救援ボランティア本部
- ・市災害ボラネット会議 ・消防団
- ・町内会 ・自主防災組織 ・その他

Ⅳ 災害ボランティア活動の種類と内容

1. 災害ボランティア活動の種類

(1) 「一般ボランティア」について

この活動指針では、主として被災者の生活支援を目的に、専門知識・技術等を必要としない自主的な活動を行う者を「一般ボランティア」と定義します。

【市災害ボラ本部】で取り組む主なボランティア活動

(一般ボランティア活動例)

- ・避難所管理運営補助
- ・救援物資の仕分け、運搬、配布
- ・被災者への炊き出し、給水
- ・家財の搬出、瓦礫の処理、家屋の片付け・清掃、床下の泥出し、清掃、雪かき
- ・高齢者、障害者、外国人等災害時要援護者の生活支援
- ・安否情報や生活情報の収集・伝達等の広報、情報収集業務の補助
- ・避難所での被災者の生活支援
- ・市災害ボラ本部スタッフ業務（ボランティア受付、輸送等）
- ・その他被災者の生活支援

(2) 「専門ボランティア」について

この活動指針では、通常は関係機関の要請に基づき、行政・企業・民間団体から派遣され、専門知識・技術等を必要とする作業を自主的に行う者を「専門ボランティア」と定義します。

【市災害対策本部】で取り組む主なボランティア活動

(専門ボランティア活動例)

- ・医療、介護 ・手話通訳、要約筆記 ・外国語通訳
- ・砂防 ・建築物応急危険度判定 ・消防 ・通信
- ・その他特殊な技術を要する作業

2. 専門ボランティアとの連携について

市災害ボラ本部は、主に一般ボランティアに対する支援を行います。

ただし、被災者のニーズによっては専門ボランティアの協力が必要となる場合も考えられるので、その際は市災害対策本部と連携し対応します。

また、一般ボランティアであっても、場合によっては専門知識や技術を持つ一般ボランティア（バイク、マッサージ、理美容、こころのケア等）については市災害対策本部と連携しての対応が必要です。

3. 災害時に必要な活動内容等

区分	状 況	ボランティアの活動内容等	
生命救出期 (発災直後)	突然の災害に、人々は自分の家族の安否確認と安全確保に精一杯となります。	被災者の人命救助や負傷者の手当が、最優先となります。行政が被災者の避難状況の把握、安否確認等を行います。ボランティアの活動としては、行政の行う避難所の開設支援等が考えられます。市災害対策本部と連携し、市災害ボラ本部を立ち上げる準備を進めます。	
生活支援期	本部の組織的支援が整った段階にあり、避難所や在宅の被災者のニーズに応じた機動的な活動が求められます。	本部では	市災害ボラ本部を立ち上げます。ニーズ掘起こし、ボランティア募集広告・受付、ニーズ対応、マッチング、オリエンテーション、救援物資の仕分け等の業務を行います。
		避難所では	水汲み、炊き出し、救援物資の配布、災害時要援護者の支援等(共通)の業務を行います。
		在宅では	災害時要援護者の生活支援(共通)、家屋内の片付け(震災)、泥出し(水害)、除雪(雪害)等の業務を行います。
再生活期	被災者の生活の再建が始まります。	市災害ボラ本部の活動を市社協の通常業務に引き継いでいきます。	

V 災害に備えた平常時からの取り組み

市及び市社協並びに市災害ボラネット会議は互いに連携し、地域の防災関係団体の協力を得ながらネットワークを構築し、平常時から市災害ボラ本部を設置・運営できる体制を整備しておく必要があります。

また、ネットワークを通して、災害ボランティア訓練や研修会を行い、地域の防災意識の啓発に努め、災害時にボランティアを受け入れる環境を整えておくことが大切です。

1. 市災害ボラネット会議の運営について

「市災害ボラネット会議」は、行政、ボランティア関係団体等の相互の連携を強化するとともに、災害時のボランティアに活動にかかる諸問題の検討・実践・訓練等を行います。

2. コーディネーターの養成について

災害時においてボランティアコーディネーターは、ボランティアを円滑に受け入れ、効果的な活動へと導く重要な役割を担っています。

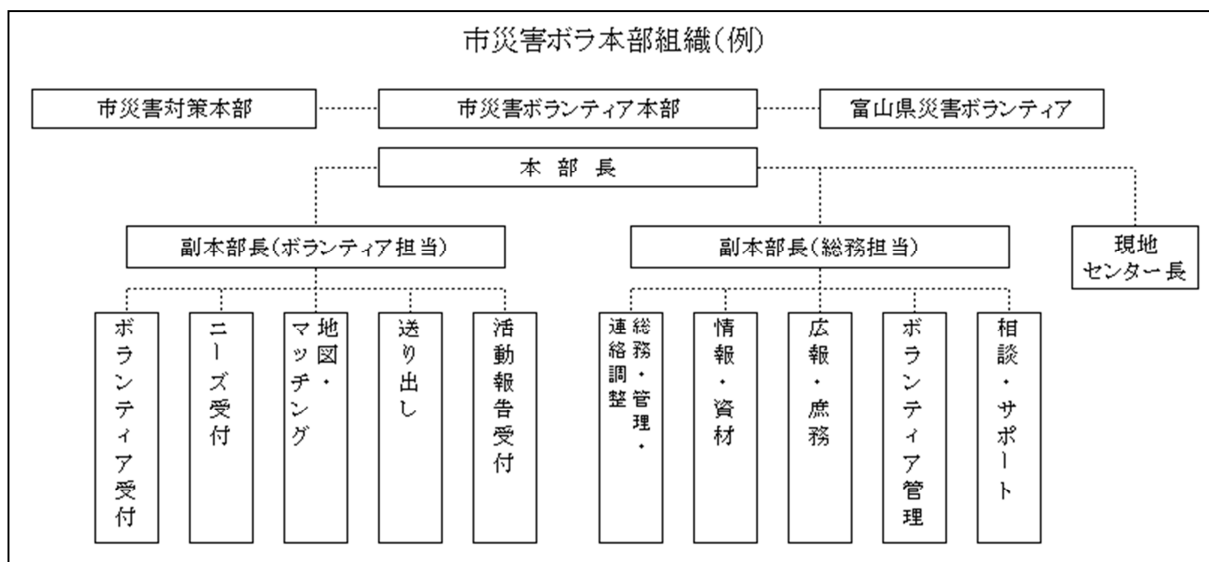
市災害ボラネット会議は、市・県及び市社協と連携し、ボランティア関係団体の協力を得ながら、コーディネーターの養成に努めます。

3. 訓練への参加について

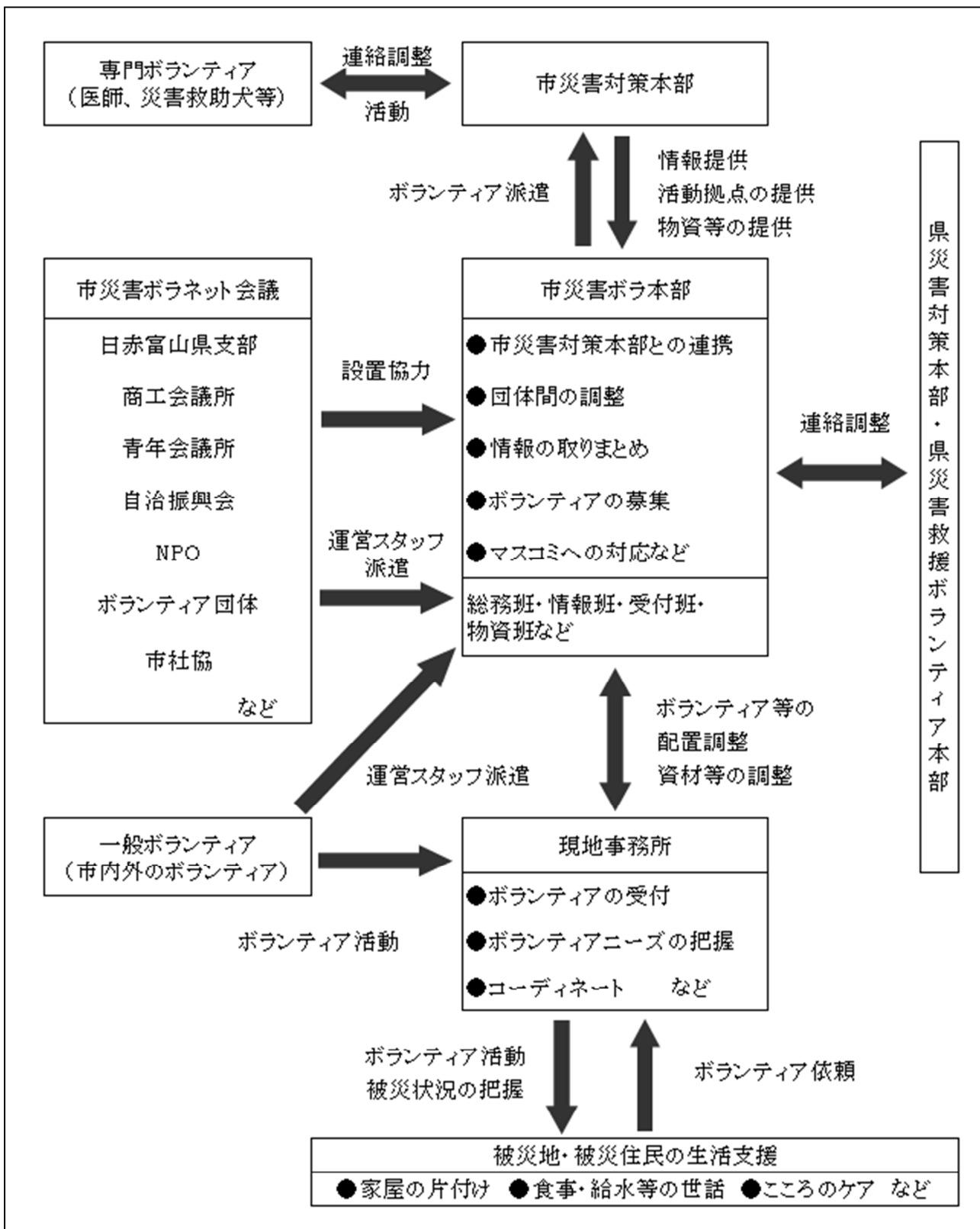
市災害ボラネット会議は、市・県及び市社協と連携し、災害ボランティア講習の開催や富山市総合防災訓練に参加します。

4. 市民への意識啓発について

市災害ボラネット会議は、市・県及び市社協と連携し、ボランティア関係団体の協力を得ながら、災害ボランティア活動に対する市民の意識啓発に努めます。



災害時イメージ図



「富山市災害ボランティア活動指針」平成20年3月発行
富山市災害ボランティアネットワーク会議

2. 災害救助法

(昭和二十二年十月十八日法律第百十八号)

最終改正：令和七年七月一日法律第五一号

第一章総則（第一条—第二条の三）

第二章救助（第三条—第十七条）

第三章費用（第十八条—第三十条）

第四章雑則（第三十一条）

第五章罰則（第三十二条—第三十五条）

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、国が地方公共団体、日本赤十字社その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、災害により被害を受け又は被害を受けるおそれのある者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。

（救助の対象）

第二条 この法律による救助（以下「救助」という。）は、この法律に別段の定めがある場合を除き、都道府県知事が、政令で定める程度の災害が発生した市（特別区を含む。以下同じ。）町村（第三項及び第十一条において「災害発生市町村」という。）の区域（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の十九第一項の指定都市（次条第二項において「指定都市」という。）にあつては、当該市の区域又は当該市の区若しくは総合区の区域とする。以下この条並びに次条第一項及び第二項において同じ。）内において当該災害により被害を受け、現に救助を必要とする者に対して、これを行う。

2 災害が発生するおそれがある場合において、災害対策基本法（昭和三十六年法律第二百二十三号）第二十三条の三第一項に規定する特定災害対策本部、同法第二十四条第一項に規定する非常災害対策本部又は同法第二十八条の二第一項に規定する緊急災害対策本部が設置され、同法第二十三条の三第二項（同法第二十四条第二項又は第二十八条の二第二項において準用する場合を含む。以下この項において同じ。）の規定により当該本部の所管区域が告示されたときは、都道府県知事は、当該所管区域内の市町村（次項及び第十一条において「本部所管区域市町村」という。）の区域内において当該災害により被害を受けるおそれがあり、現に救助を必要とする者に対しても、救助を行うことができる。ただし、前項の規定の適用がある場合又は同法第二十三条の三第二項の規定により当該本部の廃止が告示された場合は、この限りではない。

3 都道府県知事は、前二項の規定による救助を行うときは、その旨及び当該救助を行う災害発生市町村又は本部所管区域市町村の区域を公示しなければならない。当該救助を終了するときも、同様とする。
（救助実施市の長による救助の実施）

第二条の二 救助実施市（その防災体制、財政状況その他の事情を勘案し、災害に際し円滑かつ迅速に救助を行うことができるものとして内閣総理大臣が指定する市をいう。以下同じ。）の区域内において、前条第一項に規定する災害により被害を受け又は同条第二項に規定する災害により被害を受けるおそれがあり、現に救助を必要とする者に対する救助は、同条第一項及び第二項の規定にかかわらず、当該救助実施市の長が行う。

2 救助実施市の長は、前項の規定による救助を行うときは、その旨（指定都市の長にあつては、その旨及び当該救助を行う区域）を公示しなければならない。当該救助を終了するときも、同様とする。

3 第一項の規定による指定（以下この条において「指定」という。）は、内閣府令で定めるところにより、同項の救助を行おうとする市の申請により行う。

4 内閣総理大臣は、指定をしようとするときは、あらかじめ、当該指定をしようとする市を包括する都道府県の知事の意見を聴かなければならない。

5 内閣総理大臣は、指定をしたときは、直ちにその旨を公示しなければならない。

6 第一項及び前三項に定めるもののほか、指定及びその取消しに関し必要な事項は、内閣府令で定める。

（都道府県知事による連絡調整）

第二条の三 都道府県知事は、救助実施市の区域及び当該救助実施市以外の市町村の区域にわたり、第二条第一項に規定する災害が発生し又は同条第二項に規定する災害が発生するおそれがある場合においては、当該都道府県知事及び当該救助実施市の長が行う救助において必要となる物資の供給又は役務の提供が適正かつ円滑に行われるよう、当該救助実施市の長及び物資の生産等（生産、集荷、販売、配給、保管又は輸送をいう。以下同じ。）を業とする者その他の関係者との連絡調整を行うものとする。

第二章 救助

（都道府県知事等の努力義務）

第三条 都道府県知事又は救助実施市の長（以下「都道府県知事等」という。）は、救助の万全を期するため、常に、必要な計画の樹立、強力な救助組織の確立並びに労務、施設、設備、物資及び資金の整備に努めなければならない。

（救助の種類等）

第四条 第二条第一項の規定による救助の種類は、次のとおりとする。

- 一 避難所及び応急仮設住宅の供与
- 二 炊き出しその他による食品の給与及び飲料水の供給
- 三 被服、寝具その他生活必需品の給与又は貸与
- 四 医療及び助産
- 五 被災者の救出
- 六 福祉サービスの提供
- 七 被災した住宅の応急修理
- 八 生業に必要な資金、器具又は資料の給与又は貸与
- 九 学用品の給与
- 十 埋葬
- 十一 前各号に規定するもののほか、政令で定めるもの

2 第二条第二項の規定による救助の種類は、避難所の供与とする。

3 救助は、都道府県知事等が必要があると認めた場合においては、前二項の規定にかかわらず、救助を要する者（埋葬については埋葬を行う者）に対し、金銭を支給してこれを行うことができる。

4 救助の程度、方法及び期間に関し必要な事項は、政令で定める。

（指定行政機関の長等の取用等）

第五条 指定行政機関の長（災害対策基本法第二条第三号に規定する指定行政機関の長をいい、当該指定行政機関が内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項若しくは第二項若しくは国家行政組織法（昭和二十三年法律第二十号）第三条第二項の委員

会若しくは災害対策基本法第二条第三号ロに掲げる機関又は同号ニに掲げる機関のうち合議制のものである場合にあっては、当該指定行政機関とする。次条において同じ。)及び指定地方行政機関の長(同法第二条第四号に規定する指定地方行政機関の長をいう。次条において同じ。)は、防災業務計画(同法第二条第九号に規定する防災業務計画をいう。)の定めるところにより、救助を行うため特に必要があると認めるときは、救助に必要な物資の生産等を業とする者に対して、その取り扱う物資の保管を命じ、又は救助に必要な物資を収用することができる。

- 2 前項の場合においては、公用令書を交付しなければならない。
- 3 第一項の処分を行う場合においては、その処分により通常生ずべき損失を補償しなければならない。
(指定行政機関の長等の立入検査等)

第六条 前条第一項の規定により物資の保管を命じ、又は物資を収用するため、必要があるときは、指定行政機関の長及び指定地方行政機関の長は、当該職員に物資を保管させる場所又は物資の所在する場所に立ち入り検査をさせることができる。

- 2 指定行政機関の長及び指定地方行政機関の長は、前条第一項の規定により物資を保管させた者に対し、必要な報告を求め、又は当該職員に当該物資を保管させてある場所に立ち入り検査をさせることができる。
- 3 前二項の規定により立ち入る場合においては、あらかじめその旨をその場所の管理者に通知しなければならない。
- 4 当該職員が第一項又は第二項の規定により立ち入る場合は、その身分を示す証票を携帯しなければならない。
- 5 第一項及び第二項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

(従事命令)

第七条 都道府県知事等は、救助を行うため、特に必要があると認めるときは、医療、福祉、土木建築工事又は輸送関係者を、第十四条の規定に基づく内閣総理大臣の指示を実施するため、必要があると認めるときは、医療、福祉又は土木建築工事関係者を、救助に関する業務に従事させることができる。

- 2 地方運輸局長(運輸監理部長を含む。)は、都道府県知事等が第十四条の規定に基づく内閣総理大臣の指示を実施するため、必要があると認めて要求したときは、輸送関係者を救助に関する業務に従事させることができる。
- 3 前二項に規定する医療、福祉、土木建築工事及び輸送関係者の範囲は、政令で定める。
- 4 第五条第二項の規定は、第一項及び第二項の場合に準用する。
- 5 第一項又は第二項の規定により救助に従事させる場合においては、その実費を弁償しなければならない。

(協力命令)

第八条 都道府県知事等は、救助を要する者及びその近隣の者を救助に関する業務に協力させることができる。

- 2 都道府県知事等は、登録被災者援護協力団体(災害対策基本法第二十三条第七項に規定する登録被災者援護協力団体をいう。以下この条及び第三十一条の二において同じ。)を救助に関する業務に協力させることができる。
- 3 都道府県知事等は、前項の規定による協力命令を受けた登録被災者援護協力団体が、正当な理由がなく当該協力命令に従わなかった場

合には、その旨を内閣総理大臣に通知するものとする。

- 4 第二項の規定により登録被災者援護協力団体を救助に関する業務に協力させる場合においては、その実費を弁償しなければならない。
(都道府県知事等の収用等)

第九条 都道府県知事等は、救助を行うため、特に必要があると認めるとき、又は第十四条の規定に基づく内閣総理大臣の指示を実施するため、必要があると認めるときは、病院、診療所、旅館その他政令で定める施設を管理し、土地、家屋若しくは物資を使用し、物資の生産等を業とする者に対して、その取り扱う物資の保管を命じ、又は物資を収用することができる。

- 2 第五条第二項及び第三項の規定は、前項の場合に準用する。
(都道府県知事等の立入検査等)

第十条 前条第一項の規定により施設を管理し、土地、家屋若しくは物資を使用し、物資の保管を命じ、又は物資を収用するため必要があるときは、都道府県知事等は、当該職員に施設、土地、家屋、物資の所在する場所又は物資を保管させる場所に立ち入り検査をさせることができる。

- 2 都道府県知事等は、前条第一項の規定により物資を保管させた者に対し、必要な報告を求め、又は当該職員に当該物資を保管させてある場所に立ち入り検査をさせることができる。
- 3 第六条第三項から第五項までの規定は、前二項の場合に準用する。
(通信設備の優先使用権)

第十一条 内閣総理大臣、都道府県知事等、第十三条第一項の規定により救助の実施に関する都道府県知事の権限に属する事務の一部を行う災害発生市町村若しくは本部所管区域市町村(いずれも救助実施市を除く。以下「災害発生市町村等」という。)の長又はこれらの者の命を受けた者は、非常災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、現に応急的な救助を行う必要があるときは、その業務に関し緊急を要する通信のため、電気通信事業法(昭和五十九年法律第八十六号)第二条第五号に規定する電気通信事業者がその事業の用に供する電気通信設備を優先的に利用し、又は有線電気通信法(昭和二十八年法律第九十六号)第三条第四項第四号に掲げる者が設置する有線電気通信設備若しくは無線設備を使用することができる。

(扶助金の支給)

第十二条 第七条又は第八条の規定により、救助に関する業務に従事し、又は協力する者が、そのために負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合においては、政令の定めるところにより扶助金を支給する。

(事務処理の特例)

第十三条 都道府県知事は、救助を迅速に行うため必要があると認めるときは、政令で定めるところにより、その権限に属する救助の実施に関する事務の一部を災害発生市町村等の長が行うこととすることができる。

- 2 前項の規定により災害発生市町村等の長が行う事務を除くほか、災害発生市町村等の長は、都道府県知事が行う救助を補助するものとする。

(内閣総理大臣の指示)

第十四条 内閣総理大臣は、都道府県知事等が行う救助について、他の都道府県知事等に対し、その応援をすべきことを指示することができる。

(日本赤十字社の協力義務等)

第十五条 日本赤十字社は、その使命に鑑み、救助に協力しなければならない。

2 政府は、日本赤十字社に、政府の指揮監督の下に、救助に関し地方公共団体以外の団体又は個人がする協力（第八条第一項又は第二項の規定による協力を除く。）についての連絡調整を行わせることができる。

（日本赤十字社への委託）

第十六条 都道府県知事等は、救助又はその応援の実施に関して必要な事項を日本赤十字社に委託することができる。

（事務の区分）

第十七条 この法律の規定により地方公共団体が処理することとされている事務のうち次に掲げるものは、地方自治法第二条第九項第一号に規定する第一号法定受託事務とする。

一 第四条第三項、第七条第一項及び第二項、同条第四項において準用する第五条第二項、第七条第五項、第八条、第九条第一項、同条第二項において準用する第五条第二項及び第三項、第十条第一項及び第二項、同条第三項において準用する第六条第三項、第十一条、第十二条並びに第十四条の規定により都道府県又は救助実施市（以下「都道府県等」という。）が処理することとされている事務

二 第二条及び第十三条第一項の規定により都道府県が処理することとされている事務

三 第二条の二第一項及び第二項の規定により救助実施市が処理することとされている事務

四 第十三条第二項の規定により災害発生市町村等が処理することとされている事務

第三章 費用

（費用の支弁区分）

第十八条 第四条の規定による救助に要する費用（救助の事務を行うのに必要な費用を含む。）は、救助を行った都道府県知事等の統括する都道府県等が、これを支弁する。

2 第七条第五項又は第八条第四項の規定による実費弁償及び第十二条の規定による扶助金の支給で、第七条第一項の規定による従事命令又は第八条第一項若しくは第二項の規定による協力命令によって救助に関する業務に従事し、又は協力した者に係るものに要する費用は、その従事命令又は協力命令を発した都道府県知事等の統括する都道府県等が、第七条第二項の規定による従事命令によって救助に関する業務に従事した者に係るものに要する費用は、同項の規定による要求をした都道府県知事等の統括する都道府県等が、これを支弁する。

3 第九条第二項の規定により準用する第五条第三項の規定による損失補償に要する費用は、管理、使用若しくは収用を行い、又は保管を命じた都道府県知事等の統括する都道府県等が、これを支弁する。

（委託費用の補償）

第十九条 都道府県等は、その都道府県知事等が第十六条の規定により委託した事項を実施するため、日本赤十字社が支弁した費用に対し、その費用のための寄附金その他の収入を控除した額を補償する。

（都道府県等が応援のため支弁した費用）

第二十条 都道府県等は、他の都道府県等の都道府県知事等により行われた救助につき行った応援のため支弁した費用について、当該他の都道府県等に対して、求償することができる。

2 著しく異常かつ激甚な非常災害が発生した場合において、前項の規定により求償の請求を受けた都道府県等（以下「被請求都道府県等」という。）は、内閣府令で定めるところにより、国に対して、国が当該被請求都道府県等に代わって同項に規定する費用について同項の規定により求償の請求を行った都道府県等（以下「請求都道府県等」という。）に対して弁済するよう要請することができる。

3 国は、前項の規定による被請求都道府県等の要請があった場合において、当該被請求都道府県等の区域内における被害の状況その他の事情を勘案して必要があると認めるときは、内閣府令で定めるところにより、第一項の規定による求償の請求に係る費用（以下「請求費用」という。）を、当該被請求都道府県等に代わって請求都道府県等に対して弁済することができる。

4 国は、前項の規定により請求費用を弁済したときは、被請求都道府県等に対して、当該弁済した費用を求償するものとする。

（国庫負担）

第二十一条 国庫は、都道府県等が第十八条の規定により支弁した費用及び第十九条の規定による補償に要した費用（前条第一項の規定により求償することができるものを除く。）並びに同項の規定による求償に対する支払に要した費用（前条第四項の規定による求償に対する支払に要した費用を含む。）の合計額が政令で定める額以上となる場合において、当該合計額が、地方税法（昭和二十五年法律第二百二十六号）に定める当該都道府県等の普通税（法定外普通税を除く。第二十三条において同じ。）について同法第一条第一項第五号にいう標準税率（標準税率の定めのない地方税については、同法に定める税率とする。）をもって算定した当該年度の収入見込額（以下この項において「収入見込額」という。）の百分の二以下であるときにあっては当該合計額についてその百分の五十を負担するものとし、収入見込額の百分の二を超えるときにあっては次の区分に従って負担するものとする。この場合において、収入見込額の算定方法については、地方交付税法（昭和二十五年法律第二百一十一号）第十四条の定めるところによるものとする。

一 収入見込額の百分の二以下の部分については、その額の百分の五十

二 収入見込額の百分の二を超え、百分の四以下の部分については、その額の百分の八十

三 収入見込額の百分の四を超える部分については、その額の百分の九十

2 国は、前条第二項の規定による被請求都道府県等の要請があった場合において、次の各号のいずれにも該当すると認めるときは、内閣府令で定めるところにより、前項の規定による国庫の負担額の全部又は一部を、同条第三項の規定による弁済に代えて、請求都道府県等に対して支払うことができる。

一 前条第二項の規定により被請求都道府県等から弁済するよう要請された費用の額が前項の規定による国庫の負担額を上回らないこと。

二 被請求都道府県等の区域内における被害の状況その他の事情を勘案して請求費用を当該被請求都道府県等に代わって請求都道府県等に対して弁済する必要があること。

3 前項の規定により国が請求費用を支払う場合における第一項の規定の適用については、同項中「前条第四項の規定による求償に対する支払に要した」とあるのは、「前条第二項の規定による要請に係る」

とする。

(災害救助基金)

第二十二條 都道府県等は、前条第一項に規定する費用の支弁の財源に充てるため、災害救助基金を積み立てておかなければならない。

第二十三條 災害救助基金の各年度における最少額は次の各号に掲げる都道府県等の区分に応じ当該各号に定める額とし、災害救助基金がその最少額に達していない場合は、都道府県等は、政令で定める金額を、当該年度において、積み立てなければならない。

- 一 都道府県(次号に掲げる都道府県を除く。) 当該都道府県の当該年度の前年度の前三年間における地方税法に定める普通税の収入額の決算額の平均年額の千分の五に相当する額
- 二 救助実施市を包括する都道府県 当該都道府県の当該年度の前年度の前三年間における地方税法に定める普通税の収入額の決算額の平均年額の千分の五に相当する額から、当該額に救助実施市人口割合(救助実施市を包括する都道府県の人口(官報で公示された最近の国勢調査又はこれに準ずる人口調査の結果による人口をいう。以下この号において同じ。)に占める救助実施市ごとの人口の割合をいう。次号において同じ。)の合計を乗じて得た額を減じた額
- 三 救助実施市 当該救助実施市を包括する都道府県の当該年度の前年度の前三年間における地方税法に定める普通税の収入額の決算額の平均年額の千分の五に相当する額に、当該救助実施市に係る救助実施市人口割合を乗じて得た額

第二十四條 災害救助基金から生ずる収入は、全て災害救助基金に繰り入れなければならない。

第二十五條 第二十一條第一項(同条第三項の規定により読み替えて適用する場合を含む。以下この条において同じ。)の規定による国庫の負担額が、第二十一條第一項に規定する費用を支弁するために災害救助基金以外の財源から支出された額を超過するときは、その超過額は、これを災害救助基金に繰り入れなければならない。

第二十六條 災害救助基金の運用は、次の方法によらなければならない。

- 一 財政融資資金への預託又は確実な銀行への預金
- 二 国債証券、地方債証券その他確実な債券の応募又は買入れ
- 三 第四条第一項に規定する給与品の事前購入

第二十七條 災害救助基金の管理に要する費用は、災害救助基金から支出することができる。

第二十八條 災害救助基金が第二十三條の規定による最少額を超えて積み立てられている都道府県は、区域内の市町村が災害救助の資金を貯蓄しているときは、当該最少額を超える部分の金額の範囲内において、災害救助基金から補助することができる。

第二十九條 災害救助基金が第二十三條の規定による最少額を超えて積み立てられている都道府県等は、当該最少額を超える部分の金額の範囲内において、災害救助基金を取り崩すことができる。

(繰替支弁)

第三十條 都道府県知事は、第十三條第一項の規定により救助の実施に関するその権限に属する事務の一部を災害発生市町村等の長が行うこととした場合又は都道府県が救助に要する費用を支弁するいとまがない場合においては、当該救助に係る災害発生市町村等に、救助の実施に要する費用を一時繰替支弁させることができる。

第四章 雑則

(都道府県知事による情報提供)

第三十一條 都道府県知事は、救助を行った者について、災害対策基本法第九十條の三第四項の規定により情報の提供の求めがあったときは、当該提供の求めに係る者についての同条第二項第一号から第四号までに掲げる情報であつて自らが保有するものを提供するものとする。

(登録被災者援護協力団体による情報提供)

第三十一條の二 登録被災者援護協力団体は、第八条第二項の規定により都道府県知事等に協力して救助を行った者について、災害対策基本法第九十條の三第四項の規定により情報の提供の求めがあったときは、当該提供の求めに係る者についての同条第二項第一号から第四号までに掲げる情報であつて自らが保有するものを提供するものとする。

第五章 罰則

第三十二條 次の各号のいずれかに該当する者は、六月以下の拘禁刑又は三十万円以下の罰金に処する。

- 一 第七条第一項又は第二項の規定による従事命令に従わなかった者
- 二 第五条第一項又は第九条第一項の規定による保管命令に従わなかった者

第三十三條 偽りその他不正の手段により救助を受け、又は受けさせた者は、六月以下の拘禁刑又は三十万円以下の罰金に処する。ただし、刑法(明治四十年法律第四十五号)に正条があるものは、同法による。

第三十四條 第六条第一項若しくは第二項若しくは第十条第一項若しくは第二項の規定による当該職員の入立検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は第六条第二項若しくは第十条第二項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をした者は、二十万円以下の罰金に処する。

第三十五條 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者がその法人又は人の業務に関し第三十二條又は前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対し、各本条の罰金刑を科する。

3. 富山市災害ボランティアネットワーク会議参加団体

1	NGO・NPOネットワークとやま	14	公益社団法人 富山青年会議所
2	社団法人ガールスカウト 富山県連盟富山市協議会	15	公益財団法人 富山YMCA
3	とやま生活協同組合	16	日本赤十字社富山県支部
4	NPO法人 全国災害救助犬協会	17	日本ボーイスカウト富山地区協議会
5	富山県ホームヘルパー協議会	18	ヤングネットワークとやま
6	NPO法人 富山県民ボランティア総合支援センター	19	NPO法人 市民活動サポートセンターとやま
7	富山市自治振興連絡協議会	20	NPO法人 日本防災士会富山県支部
8	社会福祉法人 富山市社会福祉協議会	21	富山県老人福祉施設協議会
9	富山シティエフエム株式会社	22	富山市社会福祉法人連絡協議会
10	富山市民国際交流協会	23	ライオンズクラブ国際協会334-D地区 1R1Z
11	富山市民生委員児童委員協議会	24	ライオンズクラブ国際協会334-D地区 1R2Z
12	富山市役所ハムクラブ	25	NPO法人まちづくりスポットとやま
13	富山商工会議所		

4. 関係機関・団体連絡先一覧

【市の機関】

名称・担当課	所在地	電話番号	FAX 番号
富山市役所	新桜町7-38	076-431-6111 (代表)	
市民協働相談課	(市役所東館7階)	076-443-2051	076-443-2176
地域コミュニティ推進課	(市役所東館7階)	076-443-2046	076-443-2176
福祉政策課	(市役所東館3階)	076-443-2164	076-443-2208
防災課	(市役所東館4階)	076-443-2181	076-443-2039
廃棄物対策課	(市役所西館7階)	076-443-2281	076-443-2122
富山市消防局	今泉191-1	076-493-4141 (代表)	076-493-5665
富山市民病院	今泉北部町2-1	076-422-1112 (代表)	076-422-1371
富山市保健所	蛭川459-1	076-428-1155 (代表)	076-428-1150
大沢野行政サービスセンター	高内365	076-468-1111 (代表)	076-468-1645
大山行政サービスセンター	上滝567	076-483-1211 (代表)	076-483-3081
八尾行政サービスセンター	八尾町福島200	076-454-3111 (代表)	076-454-3119
婦中行政サービスセンター	婦中町速星754	076-465-2111 (代表)	076-465-3140
山田中核型地区センター	山田湯880	076-457-2111 (代表)	076-457-2259
細入中核型地区センター	楡原1128	076-485-2111 (代表)	076-485-9010

【地区センター】※市外局番は全て 076

名称	所在地	電話番号	名称	所在地	電話番号
富山地域（50）					
総曲輪	大手町 6-14	421-2644	新庄北	新庄本町二丁目 4-11	452-0080
愛宕	愛宕町一丁目 5-13	432-3410	藤ノ木	藤木 1246	421-2444
安野屋	安野屋町一丁目 1-48	442-4331	山室	中市二丁目 8-76	421-2801
八人町	八人町 5-17	441-9833	山室中部	山室荒屋 84	492-3405
五番町	辰巳町一丁目 2-8	421-8306	太田	太田 351-2	421-6682
柳町	弥生町一丁目 12-22	433-0620	蜷川	赤田 50	421-2971
清水町	清水町八丁目 1-31	422-4510	新保	新保 306-1	429-0001
星井町	西中野町二丁目 1-24	492-2260	熊野	悪王寺 128	429-1211
西田地方	相生町 5-17	422-4491	月岡	上千俵町 509	429-0201
堀川	堀川小泉町一丁目 18-13	425-1530	四方	四方 142-1	435-0002
堀川南	本郷町 243-45	492-3450	八幡	八町東 262	435-0004
東部	石金一丁目 2-13	421-3204	草島	草島 143-89	435-3975
奥田	奥田新町 3-1	432-3312	倉垣	布目 3967	435-3851
奥田北	下新北町 2-11	442-3197	呉羽	呉羽町 2920	436-5171
桜谷	田刈屋 279	432-5607	長岡	長岡 9397-1	442-4350
五福	五福 4431-1	432-6363	寒江	本郷中部 263	434-2680
神明	高田 88-9	421-0725	古沢	古沢 498	434-1227
岩瀬	岩瀬御蔵町 1	437-9715	老田	中老田 216-2	434-4456
菽浦	高島町二丁目 11-36	437-7923	池多	西押川 1380-1	436-5300
大広田	東富山寿町二丁目 1-14	437-9924	水橋中部	水橋館町 312-1	478-0019
浜黒崎	浜黒崎 3295-12	437-9371	水橋西部	水橋辻ヶ堂 129-1	478-1131
針原	針原中町 901-2	451-2555	水橋東部	水橋小池 146-1	478-3252
豊田	豊田本町 1-2-5	437-9313	三郷	水橋小路 34	478-2070
広田	新屋 1-3	451-5601	上条	水橋石割 73-1	478-1651
新庄	新庄町一丁目 3-16	432-2742	光陽	二口町一丁目 12-3	493-2010
大沢野地域（4）					
大久保	下大久保 1776-1	467-0001	小羽	小羽 361	468-0668
船峠	坂本 482	468-1519	下夕北部	布尻 991	485-2002
大山地域（3）					
小見	小見 255-13	482-1234	福沢	東福沢 3550	483-1811
大庄	田畠 97-1	483-2446			
八尾地域（8）					
保内	八尾町新田 101	454-3622	黒瀬谷	八尾町檜尾 162	455-1074
杉原	八尾町大杉 12	455-2570	野積	八尾町水口 242	454-3001
卯花	八尾町下笹原 42-1	455-1090	仁歩	八尾町三ツ松 14-1	458-1101
室牧	八尾町中 242	455-1069	大長谷	八尾町内名 88	458-1400
婦中地域（7）					
鵜坂	婦中町上田島 18-1	465-2461	古里	婦中町羽根 6	469-5916
朝日	婦中町下条 281	469-5110	音川	婦中町外輪野 6324-1	469-5966
宮川	婦中町広田 4178	465-5139	神保	婦中町上吉川 403-1	469-5097
婦中熊野	婦中町堀 657	465-2410			
細入地域（1）					
南部	猪谷 851-1	484-1002			

【社会福祉協議会】

名 称	所在地	電話番号	FAX 番号
社会福祉法人 富山県社会福祉協議会	安住町 5-2-1 富山県総合福祉会館内	076-432-2958	076-432-6146
社会福祉法人 富山市社会福祉協議会	今泉 8-3-1 富山市総合社会福祉センター内	076-422-2456	076-422-2684
大沢野細入支所	春日 9-6-1 大沢野健康福祉センター内	076-467-1294	076-468-3563
大山支所	上滝 5-3-4-1	076-483-4111	076-483-4155
八尾山田支所	八尾町福島 2-0-0 八尾行政サービスセンター内	076-454-2390	076-454-2356
婦中支所	婦中町羽根 1-1-0-5-7 西保健福祉センター内	076-469-0775	076-469-0779

【報道機関】

名 称	所在地	電話番号	FAX 番号
北日本新聞社（政治部）	安住町 2 番 1 4 号	076-445-3457	
富山新聞社（社会部）	大手町 5 番 1 号	076-491-8101	
読売新聞社	安住町 7 番 1 8 号 第一生命ビル 1 階	076-441-2888	076-441-2880
中日新聞社	丸の内二丁目 3 番 12 号	076-424-4141	076-422-3191
朝日新聞社	新桜町 6 番 18 号	076-441-1671	076-441-1673
毎日新聞社	総曲輪 1-7-15 日本生命富山総曲輪ビル 4 階	076-432-3311	076-442-1643
共同通信社	安住町 2 番 14 号 北日本新聞社内	076-432-6901	
時事通信社	安住町 2 番 14 号 北日本スクエア北館 803	076-432-6754	
日本経済新聞社	本町 9 番 10 号 大同生命富山ビル 6 階	076-432-4463	
NHK 富山放送局	新桜町 4 番 8 号	076-444-6600	
北日本放送	牛島町 10 番 18 号	076-432-5555	
富山テレビ放送	新根塚町一丁目 8 番 14 号	076-425-1111	
チューリップテレビ	奥田本町 8 番 24 号	076-442-7000	
テレビ朝日	新桜町 6 番 18 号 朝日新聞富山ビル 3 階	076-431-2270	
ケーブルテレビ富山	桜橋通り 3 番 1 号 富山電気ビル新館 3 階	076-444-5555	076-444-5577
上婦負ケーブルテレビ	婦中町羽根 827 番地 1	076-469-6661	076-469-6662
富山シティエフエム株式会社	安住町 2 番 1 4 号	076-445-3381	076-433-4688

【その他】

名 称	所在地	電話番号	FAX 番号
富山県庁	新総曲輪 1 - 7	076-431-4111 (代表)	
防災・危機管理課	(県庁本館 2 階)	076-444-9670	076-444-3489
県民生活課	(県庁南別館 3 階)	076-444-3128	076-444-3477
富山中央警察署	赤江町 5 - 1	076-444-0110	076-444-5080
富山南警察署	蜷川 1 2 3 - 1	076-420-0110	
富山西警察署	婦中町宮ヶ島 2 2 9 - 1	076-466-0110	076-466-1022
富山県立中央病院	西長江 2 丁目 2 - 7 8	076-424-1531 (代表)	076-422-0667
富山県済生会富山病院	楠木 3 3 - 1	076-437-1111 (代表)	
富山赤十字病院	牛島本町 2 - 1 - 5 8	076-433-2222 (代表)	
富山大学附属病院	杉谷 2 6 3 0	076-434-2281 (代表)	

5. 広域避難場所一覧

地域	名 称	所在地	電話番号	面積
富山	富山城址公園	本丸	—	7.1ha
	神通川緑地	布瀬町地先	—	11.8ha
	稲荷公園	稲荷園町	—	13.2ha
	布瀬南公園	布瀬町南三丁目	—	4.6ha
	富山県常願寺川公園	水橋常願寺	076-463-2034	13.9ha
	富山県空港スポーツ緑地	秋ヶ島	076-429-7129	13.2ha
	富山県総合運動公園	南中田	076-429-8835	46.0ha
	城東ふれあい公園	荒川四丁目	—	7.8ha
	富山県五福公園	五福 5 区	076-432-5073	15.6ha
	富山競輪場	岩瀬池田町 8-2	076-438-3400	11.4ha
	富山県岩瀬スポーツ公園	森五丁目	076-438-4880	22.1ha
	富山県富岩運河環水公園	湊入船町 62-4	076-444-6041	9.8ha
	富山市舞台芸術パーク	呉羽町 2247-3	076-434-4100	8.4ha
大沢野	大沢野総合運動公園	八木山 650	076-468-1567	12.7ha
大山	大山総合グラウンド	花崎 391	076-483-0059	0.6ha
八尾	町民ひろば	八尾町福島字牧野 123	076-455-3828	2.9ha
	八尾スポーツアリーナ駐車場	八尾町井田 101	076-455-1222	1.7ha
婦中	婦中スポーツプラザグラウンド	婦中町板倉 269-1	076-465-3786	1.9ha
	羽根ピースフル公園	婦中町羽根 1000-1	076-469-5840	4.7ha

※『富山市地域防災計画』より

6. 参考資料リスト（順不同）

タイトル	著者、編集者、発行等
富山県災害救援ボランティア本部運営マニュアル	ボランティア活動推進富山県民会議（平成20年3月）
みんなにやさしい防災のしおり	富山市
災害時のボランティア活動ハンドブック ～水害・震災の経験から～	新潟県災害ボランティア活動連絡協議会
山形県災害ボランティア活動支援指針	山形県災害支援ボランティアネットワーク研究会 （平成18年3月）
こうべ災害ボランティア支援マニュアル	社会福祉法人神戸市社会福祉協議会（平成10年3月）
災害救援ボランティアコーディネーターハンドブック	神奈川災害ボランティアネットワーク（平成17年6月）
福祉救援ボランティア活動マニュアル	兵庫県社会福祉協議会（平成9年3月）
災害救援ボランティアセンター設置運営の手引き	宮城県、宮城県社会福祉協議会 みやぎ災害救援ボランティアセンター（平成16年3月）
災害ボランティア活動支援者のためのハンドブック	社会福祉法人中央共同募金会 特定非営利法人さくらネット（平成21年3月）
災害救援ボランティア活動マニュアル —市町村社協災害ボランティアセンターの運営—	社会福祉法人岐阜県社会福祉協議会（平成17年度）
高岡市災害救援ボランティア本部運営マニュアル	社会福祉法人高岡市社会福祉協議会 高岡市ボランティアセンター（平成21年3月）
災害救援ボランティアマニュアル ～突然の災害発生に備えて～	県民ボランティア総合センター （現 福岡県 NPO・ボランティアセンター）

7. 災害ボランティアネットワークマニュアル作成プロジェクトチーム名簿

1	NGO・NPOネットワークとやま	5	社会福祉法人 富山市社会福祉協議会
2	生活協同組合 CO・OPとやま	6	富山市役所ハムクラブ
3	日本赤十字社富山県支部	7	公益社団法人 富山青年会議所
4	NPO法人富山県民ボランティア総合支援センター	8	公益財団法人 富山YMCA

編集・発行 富山市災害ボランティアネットワーク会議

平成 23 年 3 月

《事務局》

930-8510 富山市新桜町 7 番 38 号

富山市市民協働相談課

TEL 076-443-2051/FAX 076-443-2176

<https://www.city.toyama.lg.jp>

※平成 27 年 6 月 改訂

令和 2 年 7 月 一部改訂

令和 3 年 7 月 一部改訂

令和 4 年 7 月 一部追加

令和 5 年 6 月 改訂

令和 7 年 7 月 改訂

令和 8 年 6 月 一部改訂