

災害ボランティア活動支援マニュアル

【目 次】

1 . はじめに	P 2
2 . 時間の推移における各関係団体・機関の動き	P 3
(1) 災害発生時・直後の活動	P 3
(2) 被災地域の生活復旧活動	P 3
(3) 被災地域の自立支援活動	P 3
3 . 災害ボランティア活動支援ネットワーク体制	P 5
4 . 災害ボランティア活動支援窓口及びボランティア活動 ベースキャンプの立ち上げ方法	P 6
(1) 災害ボランティア活動支援窓口の立ち上げに関する基本的 な流れ	P 7
(2) ボランティア活動ベースキャンプの立ち上げに関するの基 本的な流れ	P 8
(3) 窓口及びベースキャンプ立ち上げに関する各団体・機関の 役割	P 9
5 . 災害ボランティア活動支援窓口	P 10
(1) 設置基準	P 11
(2) 機能	P 11
(3) 担当及び役割	P 12
6 . ボランティア活動ベースキャンプ	P 13
(1) 設置基準	P 14
(2) 機能	P 14
(3) 担当及び役割	P 15
(4) 活動するスペースの確保	P 16
(5) 活動機材の確保	P 16
(6) ベースキャンプの日常業務の基本的な流れ	P 17
(7) 各業務の留意事項	P 18
7 . 様式集	P 25
第 1 号様式 ニーズ受付カード & 求人票	P 26
第 2 号様式 地図	P 29
第 3 号様式 ボランティア登録票	P 30
第 4 号様式 ボランティアの皆様へ [ボランティアに配布する活動マニュアル]	P 31
第 5 号様式 ボランティア受付カード	P 33
第 6 号様式 ボランティア活動報告書	P 34
第 7 号様式 担当チーフ引き継ぎ書	P 37
第 8 号様式 担当チーフ一覧票	P 39
【参考】各様式使用の流れ	P 40
8 . 関係団体・機関連絡先	P 41

1. はじめに

平成7年1月の阪神・淡路大震災以降、災害が発生した場合、被災県に被災県の内外から多くのボランティアが被災地の支援活動に駆けつける傾向にあります。高知県においても平成10年9月の「'98高知豪雨」では、県内外から多くのボランティアが救援活動に参加し、被災地支援の大きな原動力となりました。

災害時におけるボランティア活動を円滑かつ効果的な活動とするためには、高知県内の各関係団体・機関がネットワークを形成し、災害ボランティア活動支援体制を確立していくことが必要であります。

このマニュアルは、「'98高知豪雨」によるボランティア活動支援の経験と教訓を生かし、多数の被災者が発生する大規模な災害を想定し、ボランティアによる被災者の生活復旧支援活動の内容を中心に、各関係団体・機関の連携方法や災害ボランティア活動を支援するため必要な手段や情報を効率的に整理、活用できる手順を示したものです。また、災害時に実用的に使用できるようファイル方式にしました。

なお、このマニュアルは画一的なものではありません。災害は、地震、水害等種類によって対応が異なるうえ、事例ごとに柔軟に対応することが要求されます。災害発生時には、このマニュアルを参考として、具体的なケースに応じた最適な方法を考案していただければと考えています。

2 . 時間の推移における各関係団体・機関の動き

災害時における「ボランティア活動への要請」(以下「ニーズ」という。)は、災害発生時・直後の人命救助活動等から被災地域の生活復旧活動、自立支援活動等と時間の推移とともに変化していきます。

変化するニーズに円滑に対応していくためには、状況に応じ各関係団体・機関が連携を取り、ボランティア活動を支援していくことが必要です。

時間の推移ごとの各関係団体・機関の基本的な動きは次のとおりです。

(1) 災害発生時・直後の活動

災害発生時・直後は、被災者の人命救助や負傷者の手当、被災者等のための救援物資の搬入・配布等が最優先されます。

日本赤十字社高知県支部及び日赤奉仕団

日本赤十字社高知県支部及び日赤奉仕団は、県または被災市町村の災害対策本部等との連携のもと、被災者の人命救助の活動や負傷者の手当、被災者等のための救援物資の搬入・配布等を行います。

各関係団体・機関はボランティアの派遣等必要な支援を行います。(日本赤十字社高知県支部及び日赤奉仕団の具体的な動きは、P 4 参照)

高知県社会福祉協議会

高知県社会福祉協議会は、被災地域の生活復旧活動を行う「ボランティア活動ベースキャンプ」(被災地におけるボランティア活動の拠点/以下「ベースキャンプ」という。)への必要な支援を行うための「災害ボランティア活動支援窓口」(被災地におけるボランティア活動を後方支援する組織/以下「窓口」という。)を組織するため、県災害対策本部や各関係団体・機関との連携のもと、準備をすすめます。

被災市町村社会福祉協議会

被災市町村社会福祉協議会は、被災地域の生活復旧活動を行うベースキャンプを立ち上げるため、被災市町村災害対策本部や各地元関係団体・機関との連携のもと、準備をすすめます。

(2) 被災地域の生活復旧活動

災害発生時・直後の活動後、被災地域の崩壊した生活基盤を復旧するためのニーズが想定され、多くのボランティアが必要になります。

災害ボランティア活動支援窓口

災害発生直後から準備をすすめ、関係団体・機関で立ち上げた同窓口は、ベースキャンプ等と連携をとり、被災地でのボランティアによる生活復旧活動の後方支援をします。

ボランティア活動ベースキャンプ

災害発生直後から準備をすすめ、被災地の各地元関係団体・機関で立ち上げた同ベースキャンプは、被災地でのボランティアによる生活復旧活動のコーディネートを行います。

(3) 被災地域の自立支援活動

避難所生活の長期化や避難所からの生活拠点の変化等に伴い、ボランティア活動の内容も、被災者の生活の回復から自立のための支援が中心となり、ボランティア活動の主体も専門化、長期化し、地元主体に移行します。

〈参考〉災害発生時・直後の日本赤十字社高知県支部及び日赤奉仕団の動き

災害発生時に情報が入り次第、日本赤十字社高知県支部及び日赤奉仕団が起こす行動

- (1) 情報収集・分析
- (2) 人的被災者に対する救護班の編成
- (3) 物資的被災者に対する救援物資の配布
- (4) 防災ボランティアへの活動要請

[必要なボランティア]

情報収集ボランティア

救急車等自動車の運転やナビゲーターのボランティア

救護所設営及び救護所維持・管理ボランティア

医薬品搬送ボランティア

現地情報収集無線ボランティア

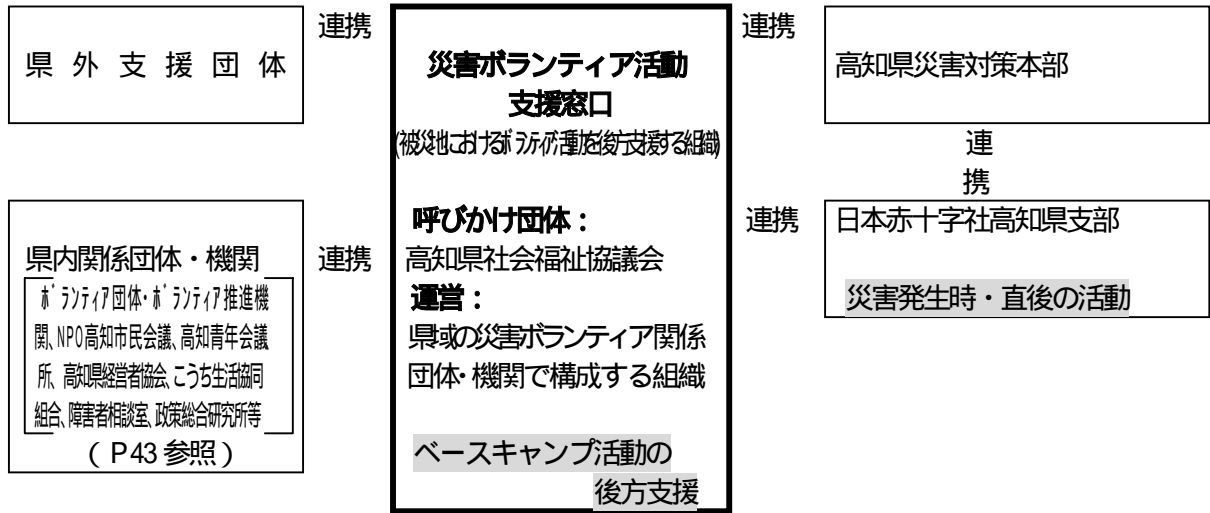
医師・看護婦等の医療従事者ボランティア

生活救援物資用品の集配ボランティア

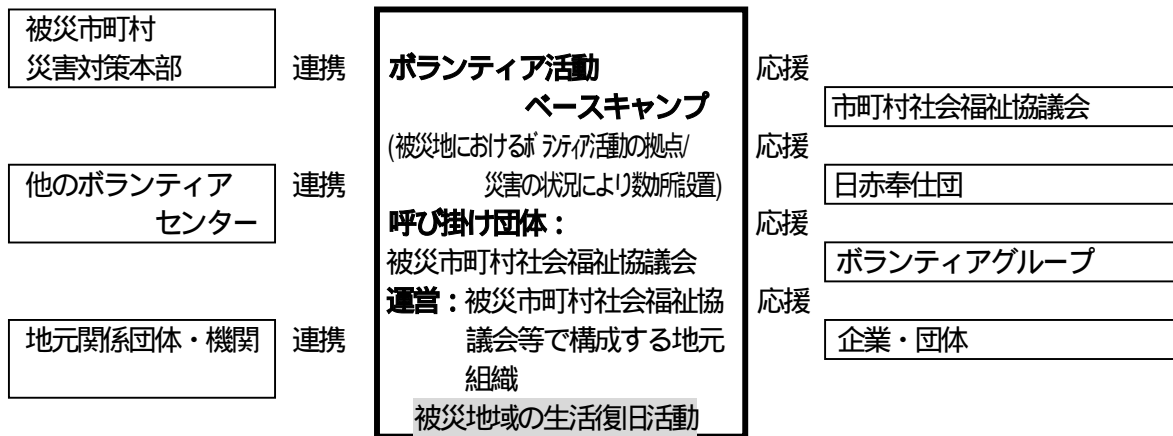
炊き出し等に従事するボランティア

事務作業におけるボランティア

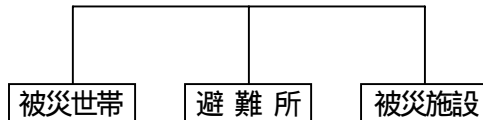
3. 災害ボランティア活動支援ネットワーク体制



連携



ニーズ ボランティア



4 . 災害ボランティア活動支援窓口及び ボランティア活動ベースキャンプの 立ち上げ方法

4. 災害ボランティア活動支援窓口及びボランティア活動ベースキャンプの立ち上げ方法

災害発生後には、ボランティアによる被災地域の生活復旧活動を円滑かつ効果的に支援するため、活動を総合的にマネジメント（統括）し、被災地のボランティア活動を後方支援する「窓口」及び被災地でボランティア活動を直接コーディネート（調整）する「ベースキャンプ」を円滑に立ち上げることが必要です。

窓口及びベースキャンプの基本的な立ち上げに関する基本的な流れは次のとおりです。

なお、立ち上げの際、高知県社会福祉協議会と被災市町村社会福祉協議会が充分連携を図ります。

（1）災害ボランティア活動支援窓口の立ち上げに関する基本的な流れ

災害発生

被災状況確認

高知県社会福祉協議会が高知県災害対策本部等に被災状況の確認を行い、ボランティア活動の必要性の有無を検討します。

関係団体・機関との協議

高知県社会福祉協議会が関係団体・機関等に連絡し、窓口立ち上げ及び今後の方針、役割分担等について、協議します。

なお、この際、ベースキャンプとの連携を図るよう留意します。

[主な連携団体]

日本赤十字社高知県支部、ボランティア団体、ボランティア推進機関、NPO高知市民会議、高知県経営者協会、高知青年会議所、こうち生活協同組合、障害者相談室、政策総合研究所、行政（高知県災害対策本部など） など

窓口立ち上げ

情報収集

被災地での状況調査及び高知県災害対策本部等からの情報収集に努めます。

ベースキャンプ活動支援

窓口で関係団体・機関の連携・協議のもと、ベースキャンプ活動の支援を行います。

(2) ボランティア活動ベースキャンプの立ち上げに関する基本的な流れ

災害発生

被災状況確認

被災市町村社会福祉協議会が被災市町村災害対策本部等に被災状況の確認を行い、高知県社会福祉協議会等との協議のもと、ボランティア活動の必要性の有無を検討します。

地元関係団体・機関との協議

被災市町村社会福祉協議会が地元関係団体・機関等に連絡し、ベースキャンプ立ち上げ及び今後の方針、役割分担等について、協議します。

なお、この際、窓口との連携を図るよう留意します。

[主な連携団体]

日赤奉仕団、ボランティア団体、ボランティア推進機関、民生児童委員協議会、地区長会、生活協同組合、農業協同組合、青年団、行政（被災市町村災害対策本部など） など

ベースキャンプ立ち上げ

情報収集

被災地での状況調査及び被災市町村災害対策本部等からの情報収集を行います。

なお、この際、特に民生委員の協力により、要介護高齢者や障害者等のニーズの把握に努めます。

窓口との連携

窓口との連携のもと、ベースキャンプ活動を強化します。

(3) 窓口及びベースキャンプ立ち上げに関する各団体・機関の役割

高知県災害対策本部

- ・ 窓口立ち上げ支援
- ・ 災害状況の情報提供 等

被災市町村災害対策本部

- ・ ベースキャンプ立ち上げ支援
- ・ 災害状況の情報提供
- ・ 要介護高齢者や障害者等のニーズ把握及び情報提供 等

日本赤十字社高知県支部及び日赤奉仕団

- ・ 災害発生時、直後の活動の情報提供
- ・ ベースキャンプへのコーディネーター派遣
- ・ ベースキャンプへの救護所設置 等

高知県社会福祉協議会

- ・ 窓口立ち上げにかかる業務全般
- ・ 県災害対策本部等からの情報収集
- ・ 各関係団体・機関への情報提供・連絡
- ・ 県外支援団体との連携
- ・ 市町村社会福祉協議会への協力依頼 等

被災市町村社会福祉協議会

- ・ ベースキャンプ立ち上げにかかる業務全般
- ・ 被災市町村災害対策本部等からの情報収集
- ・ 地元各関係団体・機関への情報提供・連絡
- ・ 要介護高齢者や障害者等のニーズ把握及び情報提供 等

ボランティア団体・ボランティア推進機関・その他関係団体・機関

- ・ ベースキャンプへのコーディネーター派遣
- ・ 会員へのボランティア募集の周知
- ・ 各種情報の発信 等

高知県教育委員会

- ・ 各学校へのボランティア募集等の情報発信 等

障害者相談室

- ・ 障害者からのニーズ把握及び情報提供 等

5 . 災害ボランティア活動支援窓口

5 . 災害ボランティア活動支援窓口

(1) 設置基準

災害の状況により、適当な場所は異なりますが、高知県社会福祉協議会が関係団体・機関と協議し決定します。

決定にあたっての留意事項は次のとおりです。

被災していない場所

高知県災害対策本部等と連携が容易な場所

電話、F A X、パソコン等が整備されている場所

想定場所：基本的には高知県社会福祉協議会（県立ふくし交流プラザ内）としますが、高知県社会福祉協議会が被災した場合等は、高知市市民活動サポートセンター、こうち女性総合センター等も考えられます。

(2) 機能

被災地に設置するベースキャンプの活動が円滑かつ効果的に行われるためのマネジメント（統括）や高知県災害対策本部やマスコミ等との連携を図り、ベースキャンプ活動の後方支援を行います。

マネジメント（統括）機能

ベースキャンプが複数になった場合等に各ベースキャンプの状況を把握したうえ、必要なボランティアや活動機材等について適切なマネジメントを行います。

渉外機能

高知県災害対策本部等との連携を図ります。

広報機能

マスコミ等との連携及びパソコン通信等による情報発信を行い、ベースキャンプに必要なボランティア募集等必要な情報提供を行います。また、市町村社会福祉協議会等へのボランティアコーディネーターの派遣依頼も行います。

活動資金・活動機材調整機能

ベースキャンプ活動に必要な活動資金や機材の調整に努めます。

ボランティア保険の取扱い

ボランティアに対するボランティア保険加入手続きの取扱いを行います。

(3) 担当及び役割

窓口の活動に必要な担当とその役割は以下のとおりです。なお、効率的運営を図るため、各担当にチーフを置きます。

担当名	主 な 役 割
統括長	窓口業務に関する統括を行います。
統括長補佐	統括長の業務を補佐するほか、ベースキャンプや関係団体機関との連携を図ります。
会計担当	災害ボランティア活動に関する会計を行います。
情報収集担当	災害対策本部等が把握する被災地の状況やベースキャンプの状況等情報収集を行い、必要とされるニーズを把握します。
広報担当	マスコミや市町村社会福祉協議会や企業、学校、県外支援団体等との連携を図ります。 また、パソコン、インターネットの活用により、最新の情報を提供します。
総務担当 (フリー)	窓口の体制維持やベースキャンプとの連携のため、各担当セクションの補完を行います。

統括長、統括長補佐以外は、災害の状況や人員の都合により兼務することができるものとします。

6 . ボランティア活動ベースキャンプ

6 . ボランティア活動ベースキャンプ

(1) 設置基準

被災地域の広域化等災害の状況により複数のベースキャンプの設置が必要となる可能性があります。

被災市町村社会福祉協議会が各地元関係団体・機関と協議し、窓口と充分連携を図ったうえ、ベースキャンプの立ち上げを決定します。

決定にあたってのポイントは次のとおりです。

被災地内か被災地に近接している。	} 被災地での活動を円滑にするため
被災地へのアクセスが容易である。	
携帯電話通話地域	} 参加するボランティアの便宜を図るため
公共交通機関から近い。	
駐車場が広い。	

その他のポイントとしては、

既存の施設を利用する場合は、3週間程度以上は借用できる施設にすること。

または、

コンテナを開設できる広い駐車場があること。

[想定場所：保健・福祉・文化センター、公民館等公共施設 など]

(2) 機能

ボランティア活動者と被災地のニーズのコーディネート（調整）を行い、円滑な復旧活動をすすめます。

コーディネート（調整）機能

ボランティアと被災地のニーズを結びます。

ボランティア受入機能

県内外のボランティア活動希望者の円滑な受入れを行います。

ニーズ把握機能

被災地のニーズの受付や調査・広報活動によるニーズの掘り起こしを図ります。

(3) 担当及び役割

ベースキャンプの活動に必要な担当とその役割は以下のとおりです。
なお、効率的運営を図るため、各担当にチーフを置きます。

担 当 名	主 な 役 割
所長	ベースキャンプ業務に関する統括を行います。
次長	所長の業務を補佐するほか、窓口や関係団体・機関との連携を図ります。
連絡担当	ベースキャンプへの電話・FAX等の受付をします。
会計担当	ベースキャンプで必要な会計の管理をします。
ボランティア受付担当	ベースキャンプ活動に参加するボランティアの受付を行います。
ニーズ受付担当	ニーズの受付・管理を行い、ボランティア活動をするための準備（地図作成等）を行います。
オリエンテーション担当	ボランティアに対し、活動上の留意点のオリエンテーションを行います。
活動報告・記録担当	活動を終了したボランティアから状況を聞き取り、継続ニーズや留意事項を整理します。また、毎日の状況の記録を整理します。
活動機材・物資担当	ベースキャンプ活動に必要な機材や物資等の管理を行います。
車両担当	ベースキャンプ活動に必要なトラックや自転車等の管理を行います。
広報・情報担当	マスコミとの連携等を図るほか、ベースキャンプ活動の広報活動全般を行うほか、インターネットを活用した情報の発信を行います。
医療救護担当	ボランティアの体調等の管理を行います。
総務担当（フリー）	ベースキャンプの体制維持のため、各担当セクションの補完を行います。

所長、次長以外は、災害の状況や人員の都合により兼務することができるものとします。

(4) 活動するスペースの確保

ベースキャンプ活動を効率的に行うために最低限度必要なスペースです。設置する施設等により異なります。

事務局スペース

ニーズ・ボランティア受付とオリエンテーションスペース

ボランティア休憩・待機スペース

活動機材・救援物資保管スペース

(5) 活動機材の確保

通信機材

[電話・FAX]

回線は、FAX用回線、ニーズ受付専用回線、ボランティア受付専用回線、連絡調整回線（一般には公開しない）、パソコン通信回線に分けると効率的です。その他、スタッフ間の連絡には携帯電話も有効です。

[業務用無線]

効率的な活動を行うためには無線が有効です。

災害救援用であることを災害対策本部が認めたとえ、電波管理局に申請し、周波数をもらいます。

事務機材

コピー機、ラジオ、テレビ、机、イス、文具類（記録ノート、付せん、セロテープ、ガムテープ、模造紙、はさみ、カッター、画鋸、パンチ、ファイル等）、延長コード、書類整理ケース、メガフォン、乾電池、カメラ、電話帳、住宅地図、市街地図、救急箱、ガスコンロ、なべ、やかん、クーラBOX、調理用具、給水器 等

(6) ベースキャンプの日常業務の基本的な流れ

状況により臨機応変な対応が求められますが、基本的な流れを決めておくことで、効果的、継続的な運営を行うことができます。

時 間	内 容	備 考
8 : 0 0	スタッフ集合	スタッフ会議の準備
8 : 1 5	スタッフ会議	それぞれの役割の確認 ニーズ確認 物資の確認 車両の確認 無線の配付 等
8 : 2 5	チームミーティング 求人票貼り出し	それぞれの役割の確認
8 : 3 0	ボランティア活動開始 ボランティア受付 求人票閲覧 活動希望先の選択 オリエンテーション 現場へ出発 活動報告	
1 2 : 0 0	各自昼食(随時)	
1 5 : 3 0	翌日の準備開始	各担当チーム決定 受付票集計・ファイリング
1 6 : 3 0	ボランティア活動終了	ボランティア解散
1 7 : 0 0	スタッフ会議	本日の反省 明日に向けて
1 8 : 0 0	後片付け	
1 8 : 3 0	スタッフ解散	

(7) 各業務の留意事項

(7) 各業務の留意事項

ニーズの受付及び求人票貼り出し

ニーズ受付カード&求人票作成

「ニーズ受付カード&求人票」【第1号様式】の項目に従い聞き取ります。活動先での混乱を防ぐために、項目ごとに具体的な内容を記入するよう留意する必要があります。

依頼者への伝達事項

- ・ニーズ受付からボランティア派遣までの流れを説明し、ボランティアの状況により、時間の約束ができないこともあることを理解いただきます。
- ・ベースキャンプとしての活動内容を説明します。
- ・あくまでも無償であり、心づけや昼食などは不要であることを徹底します。

ニーズ受付カード&求人票の取扱い

- ・ニーズ受付カード&求人票を作成した後、受付順に通し番号をふり、コピーの控えをとります。
- ・依頼者の住所を確認したうえ、地図をコピーし、場所がわかりやすくするようマーキングしたものを添付します。[地図がない場合には、依頼者から目印を聞き取り、地図【第2号様式】を作成し、添付します。]

ニーズ受付カード&求人票の貼り出し

- ・ニーズ受付カード&求人票にボランティア登録票【第3号様式】を添付し、貼り出します。
- ・ボランティア登録票のニーズ受理番号記入欄に、ニーズ受付カード&求人票に記入されている番号と同じ番号を記入します。
- ・依頼者のプライバシーの保護に注意が必要です。
- ・緊急を要するものや特殊な機材や車両等必要なものが分かるように、貼り出します。

ボランティア活動希望者への電話対応

活動希望者への伝達事項

- ・ベースキャンプの目的を説明し、直接ベースキャンプに行っていただくよう伝えます。
- ・作業に必要な服装及び持参物を伝えます。

服装

帽子、マスク、軍手、作業できる服装、雨合羽、長ぐつ、リュック等

持参物

タオル、弁当、水筒、メモ帳、筆記用具、保険証のコピー、着替え
傷薬等常備薬、携帯電話 等

- ・ベースキャンプの場所、交通手段等を説明します。

ボランティアの受付

チラシ「ボランティアの皆様へ」の配布

- ・チラシ「ボランティアの皆様へ」【第4号様式】を配布し、ベースキャンプの目的、活動内容、運営方法、緊急時の連絡先等を読んでいただき、周知を図ります。

ボランティア受付カードの記入

- ・ボランティア受付カード【第5号様式】を渡し、各項目ごとに記入していただきます。
- ・整理のため、新規登録と継続登録を区分します。
- ・ボランティア保険加入の確認をし、未加入者は加入手続きが必要になるため、加入者と未加入者を区分します。

名札・付せんの記入

- ・ボランティアの名前が分かるよう、名札をつけていただきます。
〔ガムテープにマジックで名前を記入していただく方法は、動きやすく、はがれにくいので便利です。〕
- ・付せンを渡し、それぞれ名前を記入していただき、貼り出されたニーズ受付カード&求人票から活動を選択していただきます。

オリエンテーション

ニーズ受付カード & 求人票貼り出しにより、必要人数が満たされたら、出発前のオリエンテーションを行います

活動上の留意事項伝達

- ・ベースキャンプの目的を伝えます。
- ・ニーズの内容を説明し、活動内容を説明します。
- ・活動先での留意事項を伝えます。
 - 活動内容について、依頼者と充分話し合いをすること。
 - 安全性の確保すること。
 - 無理はしないようにすること。
 - 休憩をとること。(昼食も含め)
 - トラブルが発生したら事務局へ連絡すること。 等

グループリーダーの選出

- ・即席のグループですので、グループリーダーを決めていただき、緊急時の連絡や活動終了後の報告の徹底を図ります。

ニーズ受付カード & 求人票等の伝達

- ・貼り出されていたニーズ受付カード & 求人票、地図をグループリーダーに渡します。なお、ボランティア登録票は、事務局が活動しているボランティアが誰であるか把握するため保管することとし、渡した書類も必ず返却するよう徹底します。

必要機材等の確認

- ・必要な活動機材、車両を伝え、活動機材・物資担当や車両担当と連携をとり、手配をします。

出発

- ・依頼者の在宅を確認するため、依頼者に電話で出発の連絡をします。
- ・近くなら徒歩か貸出し自転車で、遠隔地はワゴン車・マイクロバス等での送迎の手配をします。

活動終了後の聞き取り

活動内容の聞き取り

- ・グループリーダーから活動内容について、ボランティア活動報告書【第6号様式】の項目に従い、聞き取りを行います。

聞き取り事項

活動内容と依頼内容が一致していたか。
今後も継続してボランティアを派遣すべきかどうか。
(ニーズの継続確認)
活動するのにあたって不安だったこと、困ったことなどはないか。
ボランティア活動を行っての感想、意見 等

継続ニーズの引き継ぎ

- ・日毎の活動内容が分かるように、記録を残します。(ファイリング)
- ・継続が必要なニーズがある場合には、ニーズ受付担当に引継ぎします。

スタッフ会議の資料づくり

- ・翌日に向けてのニーズ検討を行うため、検討が必要なニーズをプライバシー保護に留意したうえ、取りまとめます。

各業務セクション担当チーフの引き継ぎ

各業務セクション担当チーフは、継続参加いただけるスタッフが適当ですが、都合により、日毎に変わることも予想されます。ベースキャンプとして、業務を継続して行うため、引き継ぎを徹底することが必要です。

翌日担当チーフの選出

- ・当日の各業務セクションの担当チーフは、翌日ベースキャンプに來れない場合は、翌日にも継続参加するスタッフを探し、翌日の担当チーフを選出します。

引き継ぎ

- ・引き継ぎに必要なことを引き継ぎ書【第7号様式】で記録に残し、伝達します。

主な伝達事項

一日の基本的な流れ。
活動上判断に困ったこと及び改善手段。
その他感想、意見 等

担当チーフ一覧の作成

- ・担当チーフが決まったら、次長等に伝達し、担当チーフ一覧【第8号様式】に記入します。(付せんを使用)

7 . 様式集

【第1号様式】

ニーズ受付カード & 求人票
(ボランティア活動ベースキャンプ)

受理番号 _____

活動希望日	月 日 午前 午後 時 ~ 時
活動場所	
依頼内容	重労働・軽労働・不明 片付け 家財の搬入・搬出 ゴミ処理 生活・家事援助 その他 ()
派遣人数	男 名 女 名 合計 名
必要資材	
世帯の状況	高齢者世帯 障害者世帯 その他 ()
被災状況	家屋全壊 家屋半壊 床上浸水 床下浸水 一部破損 その他 ()
特記事項	

以下は、求人票掲示板に貼り出す際にボランティア登録票を重ねること

ふりがな 名前 住所 電話番号

《記載例》震災の場合

【第1号様式】

ニーズ受付カード & 求人票
(ボランティア活動ベースキャンプ)

受理番号 _____

活動希望日	1月23日 午前 9時 ~ 午後 12時 午後 午後
活動場所	高知市朝倉
依頼内容	重労働・軽労働・不明 片付け 家財の搬入・搬出 ゴミ処理 生活・家事援助 その他 (材木撤去)
派遣人数	男 6名 女 名 合計 6名
必要資材	手袋、タオル、マスク
世帯の状況	高齢者世帯 障害者世帯 その他 ()
被災状況	家屋全壊 家屋半壊 床上浸水 床下浸水 一部破損 その他 ()
特記事項	独居老人世帯なので、メンタルの面に注意。

以下は、求人票掲示板に貼り出す際にボランティア登録票を重ねること

ふりがな とさ たろう
名前 土佐 太郎
住所 高知市朝倉
電話番号

《記載例》水害の場合

【第1号様式】

ニーズ受付カード & 求人票

(ボランティア活動ベースキャンプ)

受理番号 _____

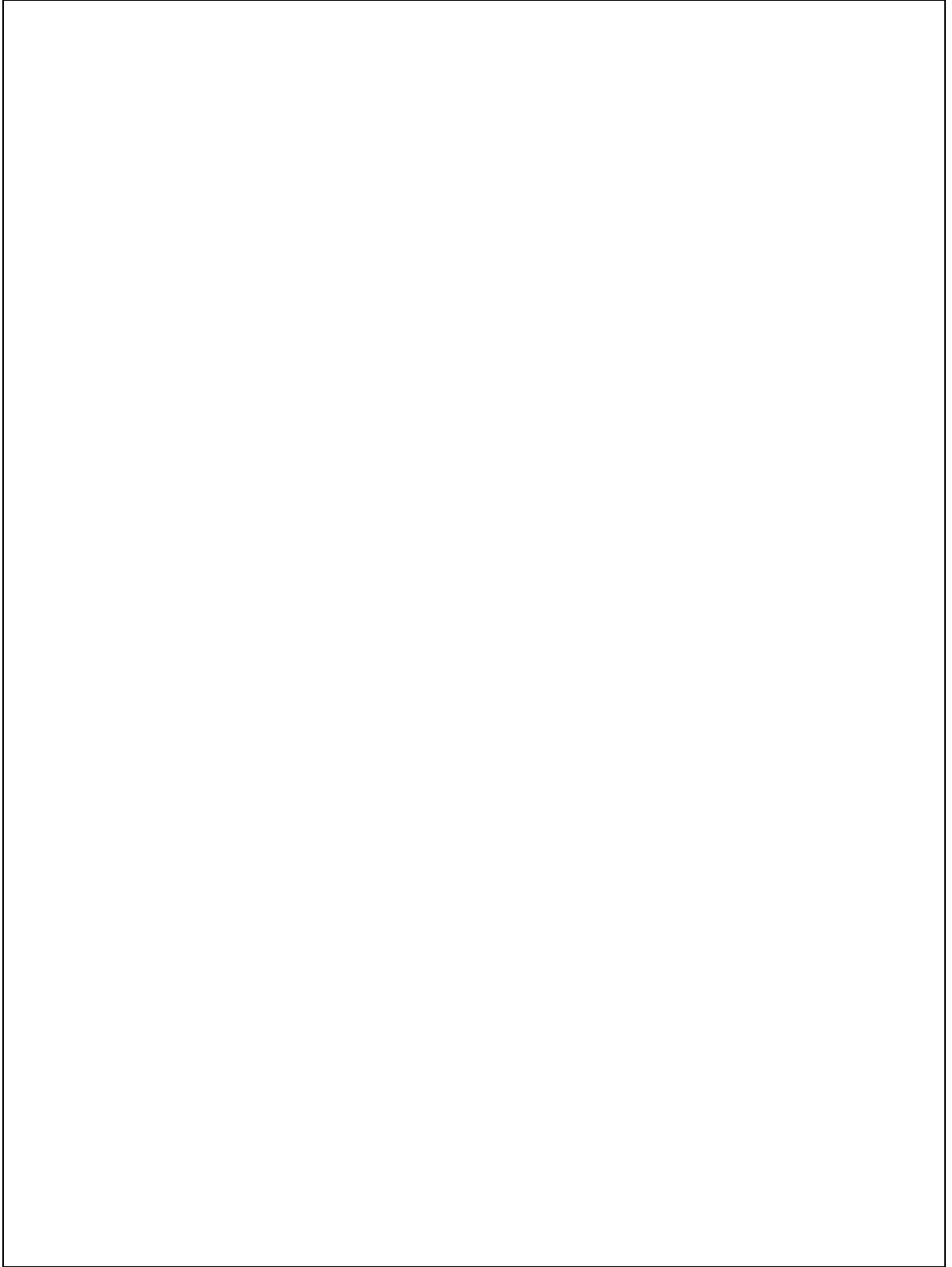
活動希望日	9月24日 午前 3時 ~ 午後 5時
活動場所	高知市大津
依頼内容	<input type="checkbox"/> 重労働・軽労働・不明 <input type="checkbox"/> 片付け 家財の搬入・搬出 <input type="checkbox"/> ゴミ処理 生活・家事援助 その他 ()
派遣人数	男 3名 女 2名 合計 5名
必要資材	ゴミ袋、手袋、雑巾、バケツ
世帯の状況	高齢者世帯 障害者世帯 その他 ()
被災状況	家屋全壊 家屋半壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 床下浸水 一部破損 その他 ()
特記事項	作業へ行く前に必ず電話する。 TEL ()

以下は、求人票掲示板に貼り出す際にボランティア登録票を重ねること

ふりがな	おおつ たろう
名前	大津 太郎
住所	高知市大津
電話番号	

【第2号様式】

地 図
(ボランティア活動ベースキャンプ)



【第3号様式】

ニーズ受理番号 _____

ボランティア登録票
(ボランティア活動ベースキャンプ)

名前を記入した付せんを貼ってください。

【第4号様式】

ボランティアの皆様へ

(ボランティア活動ベースキャンプ)

この度はボランティア活動ベースキャンプの活動にご協力いただき、ありがとうございます。「ベースキャンプ」は、ボランティアが被災地の生活復旧活動を行う拠点です。不備な点多々あると思いますが、皆様のご協力を得ながら活動していきたいと思っております。気づいた点がありましたら、遠慮なくご指摘ください。どうぞよろしくお願いいたします。

1 活動の内容

被害を受けた方々の復旧のお手伝いです。

【主な活動内容】

片づけ、家財の搬入搬出、ゴミ処理、生活・家事援助 等

2 活動に必要な服装・持参物

服装

帽子、マスク、軍手、作業できる服装、雨合羽、長ぐつ、リュック 等

持参物

タオル、弁当、水筒、メモ帳、筆記用具、保険証のコピー、着替え
傷薬等常備薬、携帯電話 等

本日お持ちでない方は、次回からご留意ください。

《活動にあたっての注意事項》

食事は提供されませんので、原則として自分で準備してください。(作業の場所によっては、近所の食堂で食べるか、または購入することができます。)

衛生面には十分気をつけてください。重労働もありますので、自分の体力と相談し、無理はしないでください。足場が悪い所もありますので、ケガなどしないように十分ご注意ください。

私物は常に身につけてください

活動を行う際は、被災者の心情に配慮してください。

活動内容は、依頼者と充分話し合いをしてください。作業上器物を壊す可能性がある場合や家財の破棄を行う場合には、くれぐれも依頼者の了解を得てください。また、活動内容に疑義がある場合には気軽に事務局に相談してください。新たな「応援依頼」を受けた時は、聞き取ってメモして、事務局にお知らせください。受ける内容が難しい場合は、こちらから連絡します。活動内容として受けることができる内容でも、日によってはボランティアの数が不足して派遣できない場合がありますので理解をいただいでください。

業務用無線を使用する場合には、個人名、電話番号等プライバシーの保護に留意してください。

不審者と間違えられた時は、ベースキャンプに登録したボランティアであることを伝えてください。

その他困ったことがあれば、気軽に事務局に相談してください。

【第5号様式】

ボランティア受付カード
(ボランティア活動ベースキャンプ)

新規 ・ 継続

ふりがな 名前	性別 男 ・ 女 (よろしければ 歳)	受付番号
住所 〒 (未成年の場合は親権者名)		
電話 () ()		
ボランティア保険の加入 加入している ・ 加入していない		
資格・特技等		

【第6号様式】

ボランティア活動報告書
(ボランティア活動ベースキャンプ)

ニーズ受理番号 _____

活動メンバー	(リーダー氏名 _____)
活動日時	月 日 午前 _____ 時 ~ 午前 _____ 時 午後 _____ 時
活動場所等	(依頼者 _____)
活動内容	
結果	終了 継続希望 その他 (_____)
感想、意見	
事務局記入欄	

《記載例》水害の場合

【第6号様式】

ボランティア活動報告書
(ボランティア活動ベースキャンプ)

ニーズ受理番号 _____

活動メンバー	(リーダー氏名 福祉 太郎) 福祉太郎、高知花子、山田三郎
活動日時	月 日 <input type="checkbox"/> 午前 9時 ~ <input type="checkbox"/> 午前 午後 午後 時
活動場所等	春野町 (依頼者 _____)
活動内容	床下消毒、掃除、片づけ
結果	<input checked="" type="checkbox"/> 終了 継続希望 その他 (_____)
感想、意見	おじいさんの一人暮らしで、とても寂しそうだった。 一応、今日で作業は終了ということだか、 今後、もしかして依頼があるかもしれない。 定期的に訪問するのもいいかもしれない。
事務局記入欄	

《記載例》震災の場合

【第6号様式】

ボランティア活動報告書
(ボランティア活動ベースキャンプ)

ニーズ受理番号 _____

活動メンバー	(リーダー氏名) 大学町子、社協次郎、ジョン・プラザ
活動日時	月 日 午前 1時 ~ 午前 5時 午後 午後
活動場所等	高知市朝倉 (依頼者)
活動内容	木材撤去、床下ドロ出し 家財搬出
結果	終了 <input checked="" type="checkbox"/> 継続希望 <input type="checkbox"/> その他 ()
感想、意見	明日も同じ時間に来て欲しいということでした。 明日は軽労働になると思います。 今日はとても疲れました。 帰るときにとっても感謝され、ボランティアをして よかったと感じました。 また来て手伝いたいです。
事務局記入欄	

【第7号様式】

担当チーム引き継ぎ書
(ボランティア活動ベースキャンプ)

担 当 部 署				
所 長	次 長	連絡担当	会計担当	ボランティア受付担当
ニーズ受付担当	オリエンテーション担当	活動報告・記録担当	活動機材・物資担当	車両担当
広報・情報担当	医療救護担当	総務担当		
活 動 年 月 日	月 日			
チ ー ヲ 氏 名	緊急連絡先 ()			
一日の基本的な流れ				
活動上判断に困ったこと及び改善手段				
その他感想、意見				

《記載例》

【第7号様式】

担当チーム引き継ぎ書 (ボランティア活動ベースキャンプ)

担 当 部 署				
所 長	次 長	連絡担当	会計担当	ボランティア受付担当
ニーズ受付担当	オリエンテーション担当	活動報告・記録担当	活動機材・物資担当	車両担当
広報・情報担当	医療救護担当	総務担当		
活 動 年 月 日	1 2 月 1 日			
チ ー ム 氏 名	高知 太郎 緊急連絡先 000(000)0000			
一日の基本的な流れ	<p>朝来たら、まず活動報告場所を設営する。 活動から帰ってきたボランティアに活動報告をしてもらい、聞き取る。 本日の活動報告を整理して、ミーティング時の資料を作成する。 全てのボランティアが活動場所より帰ってきたかをチェックする。</p>			
活動上判断に困ったこと及び改善手段	<ul style="list-style-type: none">・ボランティアの方々には活動で疲れているため、話を聞き出せない時もあるが、今後の活動を円滑に進めるためにも、話を聞きだし状況を把握する事は重要であるので、よく話を聞き出すこと。・活動報告を聞いていると、ボランティアと依頼者間のトラブル等、様々な問題が発生している場合があるが、自分で判断しかねると思うものであれば、直ちに所長などを呼び同席してもらい、報告を聞くようにすること。			
その他感想、意見	<ul style="list-style-type: none">・12時前と3時位がとても忙しい状態になると思います。・友達感覚でボランティアの方と話をすると、よく話が聞き出せると思います。こちらから色々質問をするのもいいと思います。・ミーティングの資料作成も大変ですが、大事な作業なので頑張ってください。・とにかく無理はしないように、自分のペースで頑張ってください。応援しています。			

【第8号様式】

担当チ - フー覧

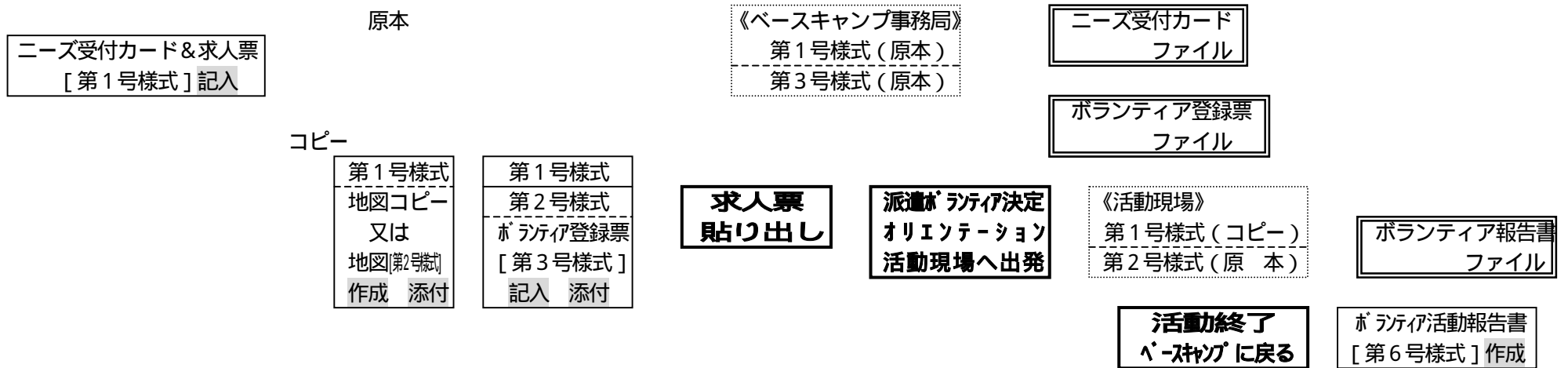
(ボランティア活動ベースキャンプ)

所 長	次 長	連 絡 担 当	会 計 担 当	ボ ラ 受 ン 付 テ 担 イ 当 ア	ニ 受 ズ 付 担 当	オ リ テ エ ン シ 担 ヨ 当 ン
活 動 記 報 録 告 担 ・ 当	活 動 物 機 資 材 担 ・ 当	車 両 担 当	広 報 情 ・ 報 担 当	医 療 救 護 担 当	総 務 担 フ 当 リ 	総 務 担 フ 当 リ

【参考】各様式使用の流れ

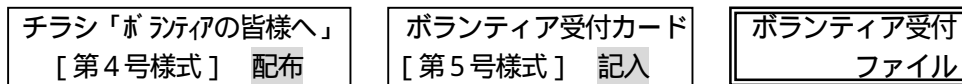
1 ニーズの受付及び求人票貼り出しから活動報告までの流れ

ニーズ受付

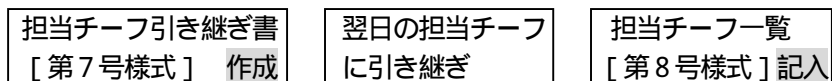


2 ボランティアの受付の流れ

ボランティア受付



3 各業務セクション担当チーフの引き継ぎの流れ



8 . 関係機関・団体連絡先

8 . 関係機関・団体連絡先

(1) 県及び市町村防災担当課

市町村名	課 名	郵便番号	住 所	電話番号	F A X 番号
高知県	消防交通安全	780-8570	高知市丸の内 1-2-20	088(823)9317	088(823)9253
高知市	総務	780-0870	高知市本町 5-1-45	088(823)9411	088(824)6930
室戸市	総務	781-7103	室戸市浮津 25-1	0887(22)5114	0887(22)1120
安芸市	総務	784-0001	安芸市矢の丸 1-4-40	0887(35)1000	0887(35)4445
南国市	総務	783-0004	南国市大桶甲 2301	088(880)6551	088(863)1167
土佐市	総務	781-1101	土佐市高岡町甲 2017-1	088(852)1111	088(852)5290
須崎市	総務	785-0031	須崎市山手町 1-7	0889(42)3791	0889(42)7320
中村市	総務	787-0033	中村市大橋通 4-10	0880(35)2044	0880(34)5123
宿毛市	総務	788-0006	宿毛市桜町 2-1	0880(63)1111	0880(63)0174
土佐清水市	総務	787-0305	土佐清水市天神町 11-2	08808(2)1111	08808(2)3535
東洋町	総務	781-7414	安芸郡東洋町生見 758-3	0887(29)3111	0887(29)3813
奈半利町	企画広域	781-6402	" 奈半利町乙 1659-1	0887(38)4011	0887(38)7788
田野町	総務	781-6410	" 田野町 1828-5	0887(38)2811	0887(38)2044
安田町	企画室	781-6421	" 安田町安田 1850	0887(38)6713	0887(38)6780
北川村	総務	781-6441	" 北川村野友甲 1530	0887(32)1212	0887(32)1234
馬路村	総務	781-6201	" 馬路村大字馬路 440-2	08874(4)2111	08874(4)2779
芸西村	総務	781-5701	" 芸西村和食甲 1262	0887(33)2111	0887(33)4035
赤岡町	総務	781-5310	香美郡赤岡町 475-5	0887(55)3111	0887(55)3110
香我美町	総務	781-5452	" 香我美町下分 647	0887(55)2111	0887(55)5704
土佐山田町	企画	782-0034	" 土佐山田町宝町 1-2-1	0887(53)3111	0887(53)5958
野市町	総務	781-5232	" 野市町西野 2706	0887(56)0511	0887(56)0576
夜須町	総務	781-5601	" 夜須町坪井 270-3	0887(55)3141	0887(55)1045
香北町	総務	781-4212	" 香北町美良布 1097	0887(59)2311	0887(59)4204
吉川村	総務	781-5241	" 吉川村吉原 95	0887(55)3121	0887(55)3129
物部村	総務	781-4401	" 物部村大栃 1641	0887(58)3111	0887(58)3119
本山町	総務	781-3601	長岡郡本山町本山 504	0887(76)2113	0887(76)3593
大豊町	総務	789-0312	" 大豊町高須 231	0887(72)0450	0887(72)0474
鏡村	総務	781-3102	土佐郡鏡村小浜 7	088(896)2001	088(896)2004
土佐山村	総務	781-3201	" 土佐山村土佐山 127	088(895)2311	088(895)2837
土佐町	総務	781-3401	" 土佐町土居 194	0887(82)0480	0887(82)2681
大川村	総務	781-3703	" 大川村小松 27-1	0887(84)2211	0887(84)2328
本川村	総務	781-2601	" 本川村長沢 123-12	088(869)2112	088(869)2938
伊野町	総務	781-2110	吾川郡伊野町 1700-1	088(893)1113	088(892)0353
池川町	総務	781-1606	" 池川町土居甲 916-3	0889(34)2111	0889(34)2687
春野町	総務	781-0304	" 春野町西分 15	088(894)2311	088(894)5136
吾川村	総務	781-1501	" 吾川村大崎 124	0889(35)0111	0889(35)0571
吾北村	総務	781-2401	" 吾北村上八川甲 1934	088(867)2311	088(867)2777
中土佐町	総務	789-1301	高岡郡中土佐町久礼 6602-2	0889(52)2211	0889(52)4511
佐川町	総務	789-1201	" 佐川町甲 1650-2	0889(22)7700	0889(22)1119
越知町	総務	781-1301	" 越知町越知甲 1970	0889(26)1111	0889(26)0600
窪川町	総務	786-0004	" 窪川町茂串町 3-2	0880(22)3111	0880(22)3123
梶原町	総務	785-0610	" 梶原町梶原 1444-1	0889(65)1111	0889(65)0956
大野見村	総務	789-1401	" 大野見村吉野 811	0889(57)2021	0889(57)2710
東津野村	総務	785-0501	" 東津野村力石 2870	0880(62)2311	0889(62)3519
葉山村	総務	785-0201	" 葉山村永野 471-1	0889(55)2311	0889(55)2022
仁淀村	総務	781-1801	" 仁淀村森 2571	0889(32)1111	0889(32)1100
日高村	総務	781-2153	" 日高村本郷 61-1	0889(24)5111	0889(24)7966
佐賀町	総務	789-1700	幡多郡佐賀町佐賀 1092-1	0880(55)3113	0880(55)2851
大正町	総務	786-0301	" 大正町田野々 380	0880(27)0111	0880(27)1190
大方町	企画管理	789-1931	" 大方町入野 2019-1	0880(43)2111	0880(43)2788
大月町	総務政策	788-0301	" 大月町弘見 2230	0880(73)1111	0880(73)1380
十和村	総務	786-0504	" 十和村十川 151-1	0880(28)5111	0880(28)5555
西土佐村	総務	786-0601	" 西土佐村江川崎 2445-2	0880(52)1111	0880(52)2124
三原村	総務	787-0803	" 三原村来栖野 346	0880(46)2111	0880(46)2114

(2) 県社会福祉協議会及び市町村社会福祉協議会

市町村名	郵便番号	住 所	電話番号	F A X 番号
高知県社協	780-8065	高知市朝倉戊 375-1 ふくし交流プラザ内	088(844)4600	088(844)3852
安芸広域事務所	784-0001	安芸市矢の丸 1 丁目 4-36 安芸福祉事務所内	0887(35)8922	0887(35)8922
中央東広域事務所	782-0017	香美郡土佐山田町山田 1128-1 中央東保健福祉合同庁舎内	0887(57)0318	0887(57)0318
中央西広域事務所	781-2110	吾川郡伊野町 1381 中央西福祉事務所内	088(893)4888	088(893)4888
高橋広域事務所	785-0013	須崎市西古市町 1-24 高橋福祉事務所内	0889(43)0120	0889(43)0120
幡多広域事務所	787-0028	中村市山手通 19 幡多福祉事務所内	0880(35)0092	0880(35)0092
高知市社協	780-0065	高知市塩田町 18-10 保健福祉センター内	088(823)9515	088(823)8059
室戸市社協	781-7103	室戸市浮津 26-5 社会福祉センター内	0887(22)1348	0887(22)1346
安芸市社協	784-0007	安芸市寿町 2-8 総合社会福祉センター内	0887(35)2915	0887(35)8549
南国市社協	783-0011	南国市日吉町 2 丁目 3-28 社会福祉センター内	088(863)4444	088(863)4445
土佐市社協	781-1192	土佐市高岡町乙 3451-1 社会福祉センター内	088(852)2145	088(852)3194
須崎市社協	785-0007	須崎市南古市町 6-14 社会福祉センター内	0889(42)0736	0889(42)7876
中村市社協	787-0012	中村市右山五月町 8-3 社会福祉センター内	0880(35)3011	0880(35)5241
宿毛市社協	788-0012	宿毛市高砂 4-56 総合社会福祉センター内	0880(65)7665	0880(65)7663
土佐清水市社協	787-0323	土佐清水市寿町 11-9 社会福祉センター内	08808(2)3500	08808(2)4047
東洋町社協	781-7414	安芸郡東洋町大字生見 756-8 地域福祉センター内	0887(29)3144	0887(29)3145
奈半利町社協	781-6402	〃 奈半利町乙 1297-1 町民会館内	0887(38)7346	0887(38)3994
田野町社協	781-6410	〃 田野町 1828-4 老人福祉センター内	0887(38)5325	0887(38)2047
安田町社協	781-6421	〃 安田町大字西島 72-1 高齢者福祉センター「太陽」内	0887(38)5500	0887(38)6878
北川村社協	781-6441	〃 北川村野友甲 710-2 総合保健福祉センター内	0887(38)6895	0887(38)1226
馬路村社協	781-6201	〃 馬路村馬路 407-1 デイサービスセンター「鶴亀さん」内	08874(2)1022	08874(2)1021
芸西村社協	781-5701	〃 芸西村和食甲 1290 老人福祉センター内	0887(33)2111	0887(33)4035
赤岡町社協	781-5310	香美郡赤岡町 770-2 総合社会福祉センター内	0887(55)4191	0887(55)4192
香我美町社協	781-5452	〃 香我美町下分 646 総合保健福祉センター内	0887(55)2402	0887(55)2438
土佐山田町社協	782-0041	〃 土佐山田町 262-1 プラザ八王子内	0887(53)2551	0887(53)5470
野市町社協	781-5232	〃 野市町西野 534-1 「のいちふれあいセンター」内	0887(56)1088	0887(56)1148
夜須町社協	781-5601	〃 夜須町坪井 16-1 総合福祉センター内	0887(55)4936	0887(55)5044
香北町社協	781-4212	〃 香北町葦生野 336-1 保健福祉センター内	0887(59)2140	0887(59)3226
吉川村社協	781-5241	〃 吉川村吉原 352 総合センター内	0887(55)0525	0887(55)0526
物部村社協	781-4401	〃 物部村大栃 898-1 高齢者生活福祉センター「こづみ」内	0887(58)2828	0887(58)2848
本山町社協	781-3601	長岡郡本山町本山 1041 社会福祉会館内	0887(76)2312	0887(76)2381
大豊町社協	789-0250	〃 大豊町黒石 348-1	0887(73)1200	0887(73)1044
鏡村社協	781-3104	〃 鏡村今井 126 高齢者生活福祉センター「ほほえみ」内	088(896)2849	088(896)2074
土佐山村社協	781-3201	〃 土佐山村土佐山 92-1 健康交流センター内	088(895)2111	088(895)2115
土佐町社協	781-3492	土佐郡土佐町土居 194 保健福祉センター内	0887(82)1067	0887(82)1069
大川村社協	781-3703	〃 大川村小松 78-6 山村開発センター内	0887(84)2211	0887(70)1815
本川村社協	781-2601	〃 本川村長沢 254-10 保健福祉センター「まごころ」内	088(869)2071	088(869)2038
伊野町社協	781-2110	吾川郡伊野町 1400 「すこやかセンター伊野」内	088(892)0515	088(893)4870
池川町社協	781-1606	〃 池川町土居甲 921-1 保健福祉センター内	0889(34)2235	0889(34)3796
春野町社協	781-0304	〃 春野町西分 1-1 地域福祉センター「あじさい会館」内	088(894)5977	088(894)4731
吾川村社協	781-1501	〃 吾川村大崎 366-2 保健センター内	0889(35)0207	0889(35)1035
吾北村社協	781-2321	〃 吾北村小川東津賀才 53-1 山村開発センター内	088(867)2820	088(867)2798
中土佐町社協	789-1301	高岡郡中土佐町久礼 6551-3	0889(52)2058	0889(52)3898
佐川町社協	789-1201	〃 佐川町甲 356-2 総合文化センター内	0889(22)1510	0889(22)5621
越知町社協	781-1301	〃 越知町越智甲 1979 東町集会所内	0889(26)1149	0889(26)3821
窪川町社協	786-0004	〃 窪川町茂串町 11-30 社会福祉センター内	0880(22)1195	0880(22)1138
梶原町社協	785-0612	〃 梶原町川西路 2320-1 保健福祉支援センター内	0889(65)1170	0889(65)0379
大野見村社協	789-1401	〃 大野見村吉野 234	0889(57)2217	0889(57)2190
東津野村社協	785-0595	〃 東津野村芳生野甲 111 老人福祉センター内	0889(62)3378	0889(62)3428
葉山村社協	785-0202	〃 葉山村姫野々 431-1 総合保健福祉センター内	0889(55)2115	0889(55)2119
仁淀村社協	781-1911	〃 仁淀村長者乙 2435 せいらん荘内	0889(32)2233	0889(32)2296
日高村社協	781-2152	〃 日高村沖名 5 社会福祉センター内	0889(24)5310	0889(24)7626
佐賀町社協	789-1720	幡多郡佐賀町佐賀 1092-1 総合センター内	0880(55)3371	0880(55)3620
大正町社協	786-0301	〃 大正町田野々 32-1 老人福祉センター内	0880(27)1177	0880(27)1178
大方町社協	789-1931	〃 大方町入野 2017-1 社会福祉センター内	0880(43)0315	0880(43)0315
大月町社協	788-0311	〃 大月町銚土 603	0880(73)1119	0880(73)1045
十和村社協	786-0511	〃 十和村昭和 470-6 高齢者生活福祉センター内	0880(28)5331	0880(28)5060
西土佐村社協	786-0603	〃 西土佐村用井 1110-2 デイサービスセンター内	0880(52)2314	0880(52)2318
三原村社協	787-0803	〃 三原村来栖野 479-1 総合保健センター内	0880(46)3003	0880(46)2114

(3) 災害ボランティアネットワーク会議参加団体・機関

団体・機関名	郵便番号	住 所	電話番号	FAX番号
日本赤十字社高知県支部	780-0850	高知市丸ノ内 1-7-37	088(872)6295	088(872)6299
こうち生活協同組合	780-8008	高知市潮新町 2-12-5 アビル内	088(833)5211	088(833)5505
高知市ボランティア連絡会	780-8571	高知市塩田町 18-10 高知社会福祉協議会内	088(823)9515	088(823)8059
NPO高知市民会議	780-0870	高知市本町 4-1-16 高知市庁舎2F	088(820)1540	088(820)1665
高知青年会議所	780-0870	高知市本町 2-5-17 高知市庁舎2F	088(875)7109	088(824)0648
プロジェクトV	780-0026	高知市秦南町 2-16-16	090(4506)9611	
高知元気村	787-1227	中村市楠 24 カヌートレック四所内	0880(38)2045	0880(38)2045
高知県経営者協会	780-0870	高知市本町 4-1-16 高知市庁舎7F	088(872)5181	088(823)6444
高知県政策総合研究所	780-0870	高知市本町 4-1-16 高知市庁舎8F	088(871)0111	088(871)2681
高知県シルバー介護士連絡協議会	780-8065	高知市朝倉戊 375-1 ふくし交流プラザ	088(844)9271	088(844)9443
障害者相談室	780-0870	高知市本町 4-1-37 高知市障害者福祉センター内	088(871)1212	088(871)1265
高知縣市町村社会福祉協議会連絡会	780-8567	高知市朝倉戊 375-1 ふくし交流プラザ	088(844)4600	088(844)3852
高知県総務部消防交通安全課	780-8570	高知市丸ノ内 1-2-20	088(823)9317	088(823)9253
高知県健康福祉部長寿社会政策課	780-8570	高知市丸ノ内 1-2-20	088(823)9625	088(823)9207
高知県教育委員会学校教育課	780-8570	高知市丸ノ内 1-7-52	088(821)4735	088(821)4547
高知県教育委員会生涯学習課	780-8570	高知市丸ノ内 1-7-52	088(821)4745	088(821)4505
高知市総務部総務課	780-8571	高知市本町 5-1-45	088(823)9411	088(824)6930
高知市健康福祉部健康福祉総務課	780-8571	高知市本町 5-1-45	088(823)9400	088(823)9381
高知市市民生活部まちづくり推進課	780-8571	高知市本町 4-1-16 高知市庁舎1F	088(823)9080	088(824)9794
高知県社会福祉協議会	780-8567	高知市朝倉戊 375-1 ふくし交流プラザ	088(844)4600	088(844)3852

上記の団体・機関には、高知県社会福祉協議会が主催する「防災ボランティアネットワーク会議」に参加いただき、このマニュアル策定において、格別の御協力をいただきました。