

八戸市災害ボランティアセンター 運営マニュアル

平成 25 年 3 月 策定

平成 31 年 3 月 改訂

社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会

八 戸 市

目 次

1. 災害ボランティアセンターとは	1
2. 災害ボランティアセンターの設置	
(1)開設の決定	2・3
(2)開設の準備	
①被災状況の情報収集	4
②運営方針の決定	4
③スタッフの確保	5
④通信の確保	6
⑤資機材の確保(資機材の例)	6・7
⑥センターの組織図	8・9
⑦開設の周知(ボランティアの募集・ニーズの収集)	10
⑧災害ボランティアセンターのレイアウト	11
3. 災害ボランティアセンターの運営	
(1)センターの一日の流れ	12
(2)各班の活動内容・手順(役割分担)	
①総務班	13
②ボランティア受付班	14
③ニーズ班	15
④マッチング・報告班	15・16
(3)ボランティアのリスクマネジメント	17
(4)災害ボランティアセンターの情報管理	18
4. 災害ボランティアセンターの閉鎖	
(1)閉鎖の判断	19
(2)閉鎖の決定	19
(3)閉鎖の周知	19
(4)閉鎖に伴う業務	19
5. 連絡先一覧	20・21
6. ボランティアの役割と心構え	
(1)活動するための手順	22・23
(2)活動する上での基本的な留意事項	24
(3)服装・持ち物	25
7. 各種様式	26
8. 資料(東日本大震災の記録)	46

1. 災害ボランティアセンターとは

大規模災害が発生すると、被災地の生活の復旧・復興や被災された人たちへの寄り添いやお手伝いなどを目的とした自発的活動として、自然災害等に見舞われた地域に全国からお手伝いをしたいという思いを持った人たち（ボランティア）が集まる。

このボランティアによる支援の力を有効に活かすためには、集まった多くのボランティアを調整して効率的に被災地域へ派遣し、ボランティア活動を円滑に進めるための拠点となる場所が必要となる。その場所が、被災地に臨時に設置される災害ボランティアセンターである。

災害ボランティアセンターの活動内容

被災地のニーズの把握

- ・家の片付け、避難所でのお手伝いなど、被災地の暮らしのニーズを収集する。
- ・地域の実情を把握しているリーダーの人たちなどを通じてニーズの収集を行うほか、チラシを配付したり、直接要望を聞いて回る。

ボランティアの受け入れ

- ・災害ボランティアセンターを立ち上げた場所を、被災地内外に情報発信し、活動を希望するボランティアの受付を行う。
- ・ボランティア活動を希望する人は、まずは災害ボランティアセンターを訪れ、状況把握や活動の準備をすることになる。

人数調整・資機材の貸し出し

- ・被災された人たちからのニーズに合わせて、必要なボランティアの人数などを調整する。
- ・活動のために道具が必要な場合、それらを準備して貸し出す。

活動の実施

- ・要望に合わせて、ボランティアが家屋や避難所などで活動をする。

報告・振り返り

- ・活動結果、気が付いたこと、住民からの要望などを報告し、その後の活動のために活かす。
- ・改善すべきことがあれば、センターを運営する人たちで話し合っ、対応を考える。

2. 災害ボランティアセンターの設置

(1) 開設の決定

災害ボランティアセンターの開設は、大規模災害発生後に八戸市と八戸市社会福祉協議会の協議により決定する。

開設決定までの流れ（八戸市と八戸市社会福祉協議会の役割分担）

	八戸市（市民連携推進課）	八戸市社会福祉協議会
1	大規模災害発生	
2	← 連絡 →	
	※大規模災害時には、電話連絡が困難な状況が想定される。通話が困難な場合は、職員が職場に出向くなどして、開設に向けた協議の日程調整を行う。	
3	<ul style="list-style-type: none"> ・八戸市災害対策本部から被災状況の確認 ・ボランティア希望者からの問い合わせ状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア希望者からの問い合わせ状況の確認
4	開設に向けた協議	
	<協議における確認事項> <ul style="list-style-type: none"> ①センター開設場所の安全確認 ②電気・水道・交通等のインフラ状況の確認 ③センターの情報通信の確認 	
5	開設の決定	
6	【設置要請】 設置要請は、設置期間及び設置場所を明記して、文書により行う。ただし、緊急の必要がある場合には、口頭、電話等の方法により要請し、後日文書をもって処理する。 （協定 ¹ 第2条第2項）	【センターの設置】 八戸市社会福祉協議会は、八戸市からの要請により、センターを設置する。 （協定第2条第1項）
7		【報告】 センターを設置したときは、文書により甲に報告する。ただし、緊急の必要がある場合には、口頭、電話等の方法により報告し、後日文書をもって処理する。 （協定第2条第3項）

¹ 協定：災害におけるボランティア活動等に関する協定（平成22年6月に八戸市と八戸市社会福祉協議会が締結）のこと。以下、「協定」はすべて同協定を指す。

センターの設置判断

市内で重大な災害が発生した場合、もしくは住民の被災状況を考慮して災害ボランティアによる支援が必要であると認められる場合、八戸市と八戸市社会福祉協議会が協議を行い、センターの設置を決定する。

【参考：東日本大震災時の設置判断】
災害発生から3日後を目途に設置した。

センターの開設場所

協定第3条第1項

センターの設置場所は、原則として、八戸市総合福祉会館とする。

ただし、災害等の被害により福祉会館に設置することができない場合は、八戸市がこれに代わる施設を確保する。

協定第3条第2項

八戸市社会福祉協議会が著しい被害を受けた地域にセンターの機能を分担する現地ボランティアセンターを設置する必要があると認められるときは、八戸市は、八戸市社会福祉協議会の要請により設置に必要な施設を確保する。

【参考：東日本大震災により自主的に設置された現地ボランティアセンター】
市内で被害が最も大きかった市川地区では、多賀地区応援隊（市川地域連合町内会）が地域の災害対策本部を立ち上げ、ボランティアによる被災家屋での掃除やゴミ出しのほか、義援金や救援物資の分配、生活用品の提供を行った。
八戸市災害ボランティアセンターでは、この市川地区に自主的に設置されたボランティアセンターと連携を取りながら、効率良くボランティアを派遣して現地の復旧に努めた。

開設前に想定されること

大規模災害発生から災害ボランティアセンター開設までの間、市や社会福祉協議会には電話やメールによるボランティア活動希望の問い合わせが想定される。

その際、「ボランティア活動電話受付簿」（様式1）により仮の受付を行い、センター設置後に希望者へ電話連絡をして、ボランティアの登録方法などの説明を行う。

(2) 開設の準備

①被災状況の情報収集

ア. 災害に関するあらゆる情報を収集・集約

- ・市災害対策本部や関係機関などと連携し、現場職員が収集する情報、さらに市民やボランティアから寄せられる情報など、あらゆる方面から被災地のリアルタイム映像や被災状況に関する多様な情報を収集する。

イ. 被害情報の収集

- ・情報は市町村または県の「災害対策本部」から入手することができる。また、災害の起きた時間や地域にもよるが、メディア（新聞、ラジオ等）からの情報なども有用であり、誤りや偏りがある可能性も留意しつつ、活用することができる。
- ・被災者の状況、支援ニーズは能動的に動いて収集する必要がある。ボランティアが住民のニーズを直接聞き取る場合、被災地域との信頼関係ができていないことから十分に引き出せないことがあるため、地元町内会や民生委員等の関係者の協力を得る必要がある。

②運営方針の決定

センターの運営にあたり、次の事項を決定し運営方針とする。なお、運営方針については、災害の種類や規模、被災状況に応じた判断が必要である。

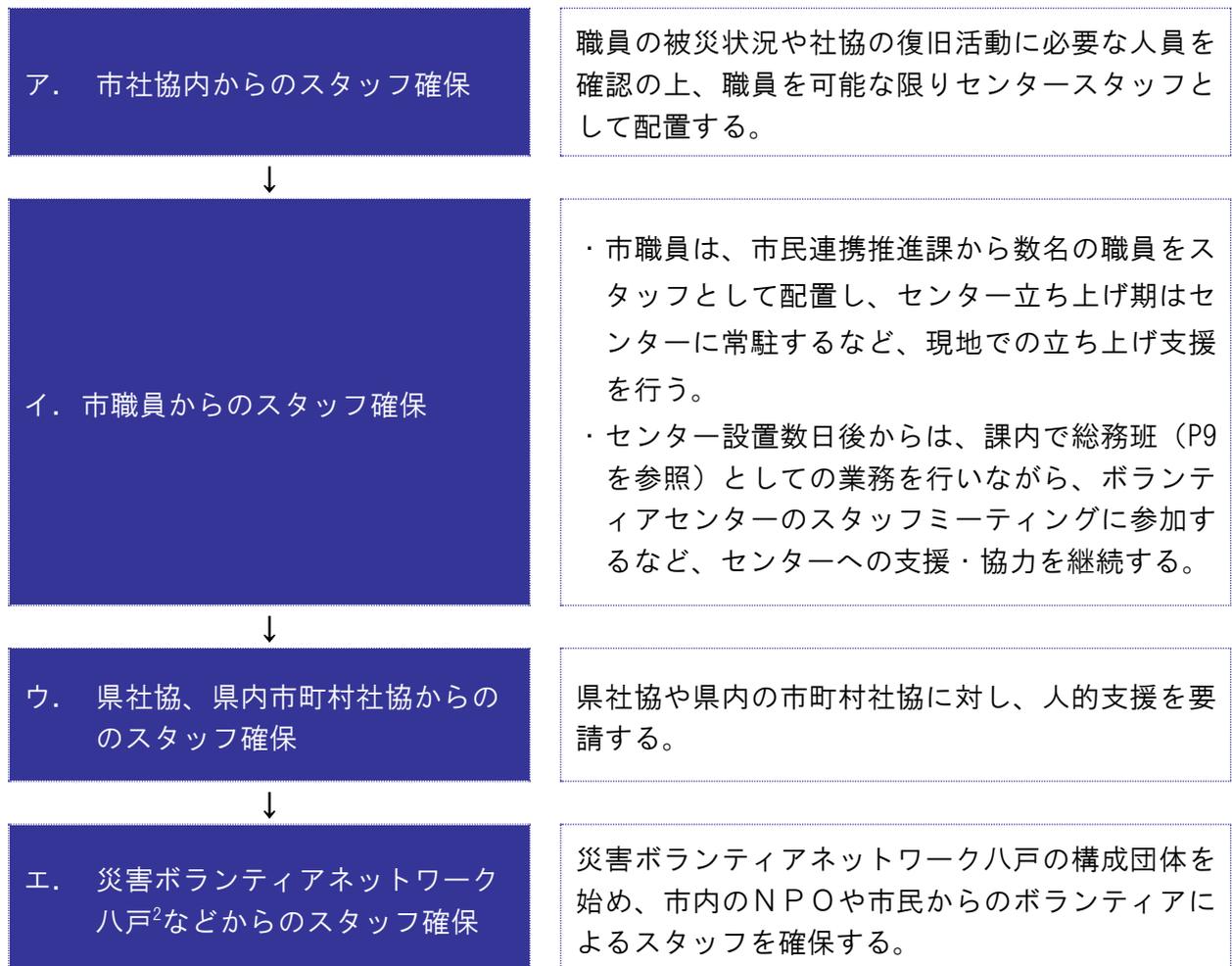
	項 目	(参考) 東日本大震災時の方針
1	開設時間	午前9時から午後4時まで
2	募集するボランティアの範囲	市内居住者 ※市外からの希望者を断るものではない。
3	募集するボランティアの年齢	高校生以上
4	ボランティアの派遣基準 ＜決定にあたっての留意事項＞ ・ボランティアの安全を確保する。 ・行政が取り組むことが難しい活動とする。 ・捜索や救助は対象外とする。 ・被災者の生活を支援するため、作業は一般住宅のみとするが、被災状況によっては対象範囲が変わるものとする。	災害ボランティアセンターでは、災害発生後に被災者の生活を支援するため、自発的に能力や時間を提供する個人・団体を災害ボランティアと位置付けている。 そのため、作業は一般住宅のみとし、事業所の片付けなどの要望には応えないこととする。
5	救援物資の取扱い	救援物資の申し出は受付せず ※救援物資が届いた場合は市災害対策本部へ。

③スタッフの確保

センタースタッフについては、次の手順に基づき、本部長（災害ボランティアセンター責任者）の判断により必要な人員の確保を行うものとする。

なお、スタッフの確保にあたっては、以下に掲げる事項に留意するものとする。

■スタッフ確保の手順



《スタッフ確保の留意事項》

ア. 災害救援活動の経験豊富なNPOや被災地でのスタッフ経験のある県や他市町村の社協職員、防災ボランティアコーディネーター養成研修会受講者等のノウハウを活用する。

イ. 県外からのスタッフは、地理、地域の社会資源、関係団体、住民感情等の地域性に不案内であることから、被災地内及び被災地近辺から一定数のスタッフを確保するよう努める。

ウ. 業務の継続性を確保するために長期滞在できるスタッフの確保に努める。

² 災害ボランティアネットワーク八戸：大規模災害時に開設される災害ボランティアセンターの迅速かつスムーズな災害ボランティアの受け入れ及び効果的な救援・復興支援活動の実施を目指し、センターの運営に参加又は協力する団体間の平常時からの「顔の見える関係」づくり及びネットワーク化を図ることを目的とした団体。メンバーは、P20の連絡先一覧を参照。

④通信の確保

電話回線については、市（市民連携推進課）経由でNTTへ依頼し、最低4回線を確保する。

- ・被災者用（相談受付）
- ・ボランティア用（問い合わせ）
- ・FAX（聴覚障がい者、書類送信用）
- ・予備（スタッフ用）

その他、スタッフ間の連絡調整などのため、携帯電話を必要数確保する。

【参考】

東日本大震災時の災害ボランティアセンターでは、八戸市総合福祉会館にある市民活動サポートセンター（指定管理者：八戸市社会福祉協議会）で使用している既存の2回線（内1回線はFAX兼用電話を使用）と、新たに追加した2回線の計4回線を使用した。

⑤資機材の確保

- ・必要な資機材は、八戸市と八戸市社会福祉協議会が協力して確保する（協定第6条³）。
- ・資機材は、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄附されたもの」に分類し、保管する。
- ・増加する資機材の保管場所をあらかじめ明確にする。
- ・以下の資機材の例を参考にし、「物品在庫確認表」（様式9）で在庫管理を行う。

³ 協定第6条：センターの設置及び運営並びに災害時におけるボランティア活動に関し必要な資機材等は、甲乙（八戸市、社会福祉法人八戸市社会福祉協議会）協力して確保する。

資機材の例

1. 備品

1) センター運営用

- | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー機 | <input type="checkbox"/> 印刷機 | <input type="checkbox"/> 電話機 | <input type="checkbox"/> 携帯電話 | <input type="checkbox"/> ファックス |
| <input type="checkbox"/> 無線機 | <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> プリンタ | <input type="checkbox"/> 机 | <input type="checkbox"/> 椅子 |
| <input type="checkbox"/> 掲示板 | <input type="checkbox"/> 拡声器 | <input type="checkbox"/> 発電機 | <input type="checkbox"/> 投光器 | <input type="checkbox"/> 整理棚 |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> ラジオ | <input type="checkbox"/> テレビ | <input type="checkbox"/> デジタルカメラ | |

2) ボランティア移送・スタッフ巡回・物品搬送用等

- | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 市公用車 | <input type="checkbox"/> 社会福祉協議会公用車 | <input type="checkbox"/> 福祉バス | <input type="checkbox"/> 民間バス |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|

2. 事務用品

- | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> カラー用紙 | <input type="checkbox"/> 模造紙 | <input type="checkbox"/> ノート | <input type="checkbox"/> ボールペン |
| <input type="checkbox"/> マジック | <input type="checkbox"/> シャープペン | <input type="checkbox"/> セロテープ | <input type="checkbox"/> ガム・布テープ | |
| <input type="checkbox"/> すずらんテープ | | <input type="checkbox"/> ファイル | <input type="checkbox"/> カッター | <input type="checkbox"/> はさみ |
| <input type="checkbox"/> のり | <input type="checkbox"/> 消しゴム | <input type="checkbox"/> 修正テープ | <input type="checkbox"/> クリップ | <input type="checkbox"/> ホチキス |
| <input type="checkbox"/> 輪ゴム | <input type="checkbox"/> 画びょう | <input type="checkbox"/> 付箋 | <input type="checkbox"/> 乾電池 | <input type="checkbox"/> 懐中電灯 |
| <input type="checkbox"/> 延長コード | <input type="checkbox"/> 地図（広域・住宅） | | <input type="checkbox"/> 電話帳 | |
| <input type="checkbox"/> 電車・バスの時刻表 | <input type="checkbox"/> ゴミ袋 | | <input type="checkbox"/> 荷造ひも | |

3. 救急医療品

- | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 風邪薬 | <input type="checkbox"/> 腹痛薬 | <input type="checkbox"/> 体温計 | <input type="checkbox"/> 消毒薬 | <input type="checkbox"/> 傷薬 |
| <input type="checkbox"/> テーピング | <input type="checkbox"/> ガーゼ | <input type="checkbox"/> 包帯 | <input type="checkbox"/> 三角巾 | <input type="checkbox"/> 絆創膏 |
| <input type="checkbox"/> 湿布 | | | | |

4. ボランティア活動用資材

1) ボランティアの身を守るために必要なもの

- | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 防塵マスク | <input type="checkbox"/> 軍手 | <input type="checkbox"/> ゴム手袋 | <input type="checkbox"/> 長靴 | <input type="checkbox"/> 雨具 |
| <input type="checkbox"/> ヘルメット | <input type="checkbox"/> タオル | <input type="checkbox"/> 石鹼 | <input type="checkbox"/> アルコール消毒液 | |
| <input type="checkbox"/> 飲料水 | <input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ | | | |

2) ボランティア活動に必要なもの

①被災家屋の清掃用等に必要なもの

- | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ほうき | <input type="checkbox"/> 竹ほうき | <input type="checkbox"/> ちりとり | <input type="checkbox"/> バケツ | <input type="checkbox"/> 雑巾 |
| <input type="checkbox"/> たわし | <input type="checkbox"/> バール | <input type="checkbox"/> 熊手 | <input type="checkbox"/> じょうろ | <input type="checkbox"/> ホース |
| <input type="checkbox"/> 掃き掃除用洗剤 | | | | |

②被災家屋などからの泥出し、ゴミ出し作業に必要なもの

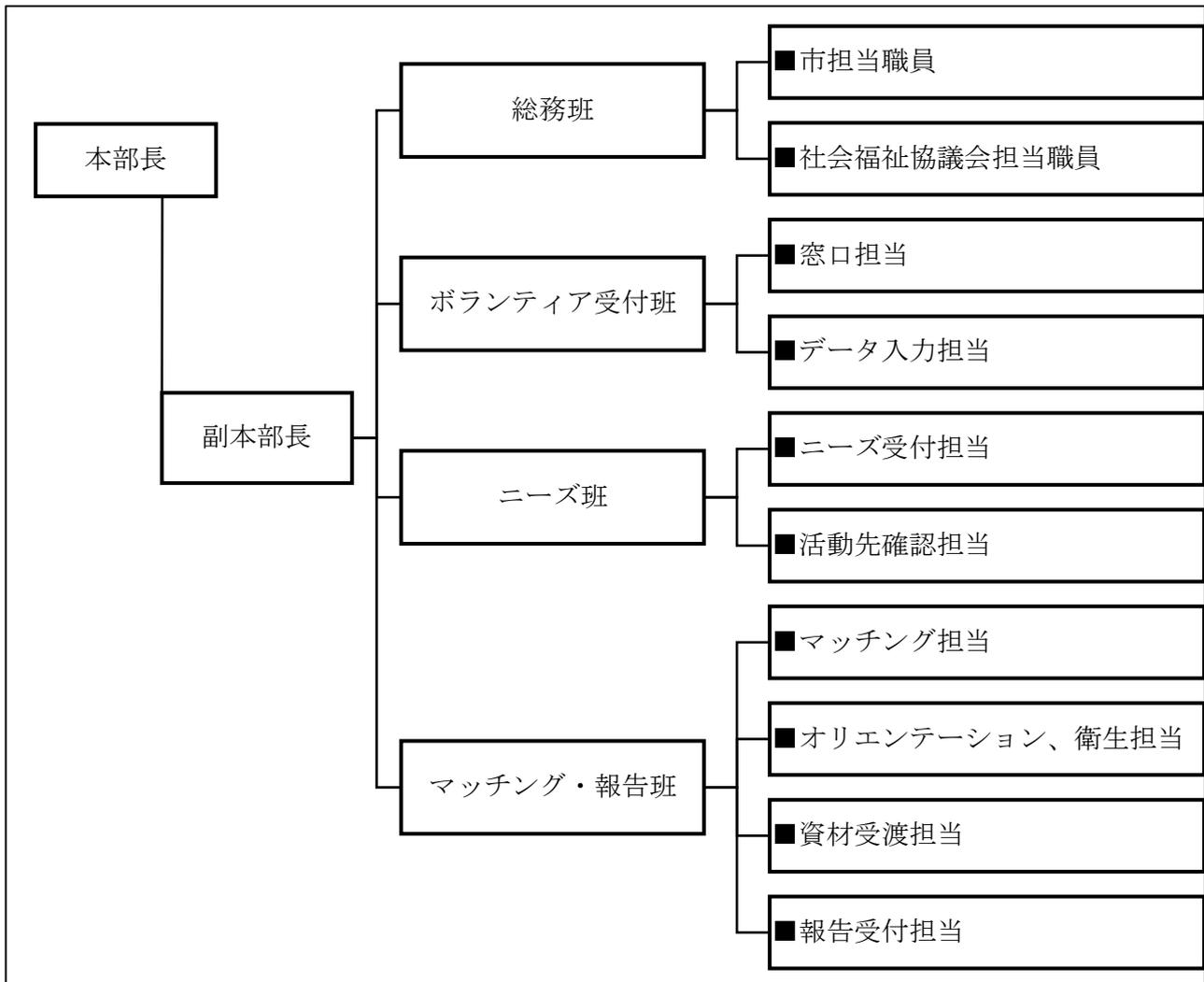
- | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> スコップ | <input type="checkbox"/> バケツ | <input type="checkbox"/> 土嚢袋 | <input type="checkbox"/> 猫車 |
|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|

⑥センターの組織図

センターの組織は、八戸市社会福祉協議会職員、県内社会福祉協議会応援職員、災害ボランティアネットワーク八戸のメンバーを中心とした次の組織を例として、センタースタッフが協議の上、決定する。

なお、時間の経過による被災者の状況変化を勘案し、適宜組織を見直すこととする。

【組織図（例）】



※災害ボランティアセンターの責任者は本部長とする。

※本部長は八戸市社会福祉協議会の常務理事、副本部長は同協議会の事務局長をもって充てることを基本とする。

※各班に班長を1名置く。

【各班の役割】

セクション	担当	主な役割
本部長		全体統括、渉外
副本部長		運営総括、マスコミ対応、本部長の補佐
総務班	・市担当職員 ・社会福祉協議会 担当職員 (各活動内容は P13を参照)	・会計 ・連絡調整 ・渉外 ・情報収集 ・広報 ・資機材管理 ・ボランティア保険の支払い ・その他各班の業務に属さないこと
ボランティア 受付班	窓口担当	・当日ボランティアに来た人への受付、登録簿の管理 ・ボランティア保険加入受付 ・ボランティア数の集計
	データ入力担当	ボランティア希望者からの電話、メールによる問合せへの対応
ニーズ班	ニーズ受付担当	依頼者からの電話、来所による受付（ニーズ把握）
	活動先確認担当	活動内容、必要資材の確認
マッチング・ 報告班	マッチング担当	・ニーズ受付カードに基づくボランティアの確保とチーム編成 ・依頼者へボランティア派遣の連絡
	オリエンテーション、衛生担当	・依頼者へのボランティア訪問前の電話最終確認 ・活動指示書に基づくボランティアの確保とチーム編成 ・ボランティアへの活動に際しての注意事項の説明 ・ボランティアの送り出し
	資材受渡担当	資機材や必要物品の受渡し、資機材の管理
	報告受付担当	・ボランティア活動後の活動報告書の受取り ・活動報告書の整理・集計

⑦開設の周知（ボランティアの募集・ニーズの収集）

災害ボランティアセンターの開設周知（「災害ボランティア設置案内」様式11）とともに、ニーズの収集のための周知（「ニーズ調査チラシ」（様式12）とボランティアの募集（ボランティア募集チラシ）（様式13）を、以下の方法により行う。

なお、ニーズの収集にあたっては、スタッフが現地に出向くなどして直接被災者からの要望を聞き出すことも必要である。

ホームページ・Twitterによる周知	<input type="checkbox"/> 八戸市 <input type="checkbox"/> 八戸市社会福祉協議会
携帯電話（メール）による周知	<input type="checkbox"/> ほっとスルメール
新聞・テレビ・ラジオによる周知	<input type="checkbox"/> プレスリリース
周知文・チラシ・ポスターによる周知	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 公民館 <input type="checkbox"/> HPM <input type="checkbox"/> 八戸市民生委員児童委員協議会会長及び役員 <input type="checkbox"/> 罹災証明書申請窓口 <input type="checkbox"/> 公営住宅申請窓口 <input type="checkbox"/> 被災地（ニーズの収集）

《ボランティア募集にあたっての留意点》

- ・被災者のニーズは、被災後の時期によって内容・量とも大きく変化する。また、被災直後は、ニーズはあっても避難勧告・避難指示が解除されないなど、被災地に派遣できないケースも想定される。募集を行う際には、日々の活動状況を的確に把握し、活動内容や必要人数を正確に発信する。
- ・ボランティア希望者の動向は、マスコミによる報道やホームページでの発信内容に大きく影響される。情報発信にあたっては、市災害対策本部と連携をとりながら担当者個人で判断せず、本部長・副本部長を交えて必ず複数でチェックする。
- ・個人で準備する物品や活動上の留意点など、できる限り詳細に情報発信を行う。
- ・ボランティア希望者は、土日に集中し、平日に減少するなど、曜日や時期などによって増減が生じることも考慮して募集を行う。
- ・ボランティア募集の問い合わせに、誰もが同じように答えられるよう、情報の周知を徹底する（あいまいな回答は誤解と不安を招くため）

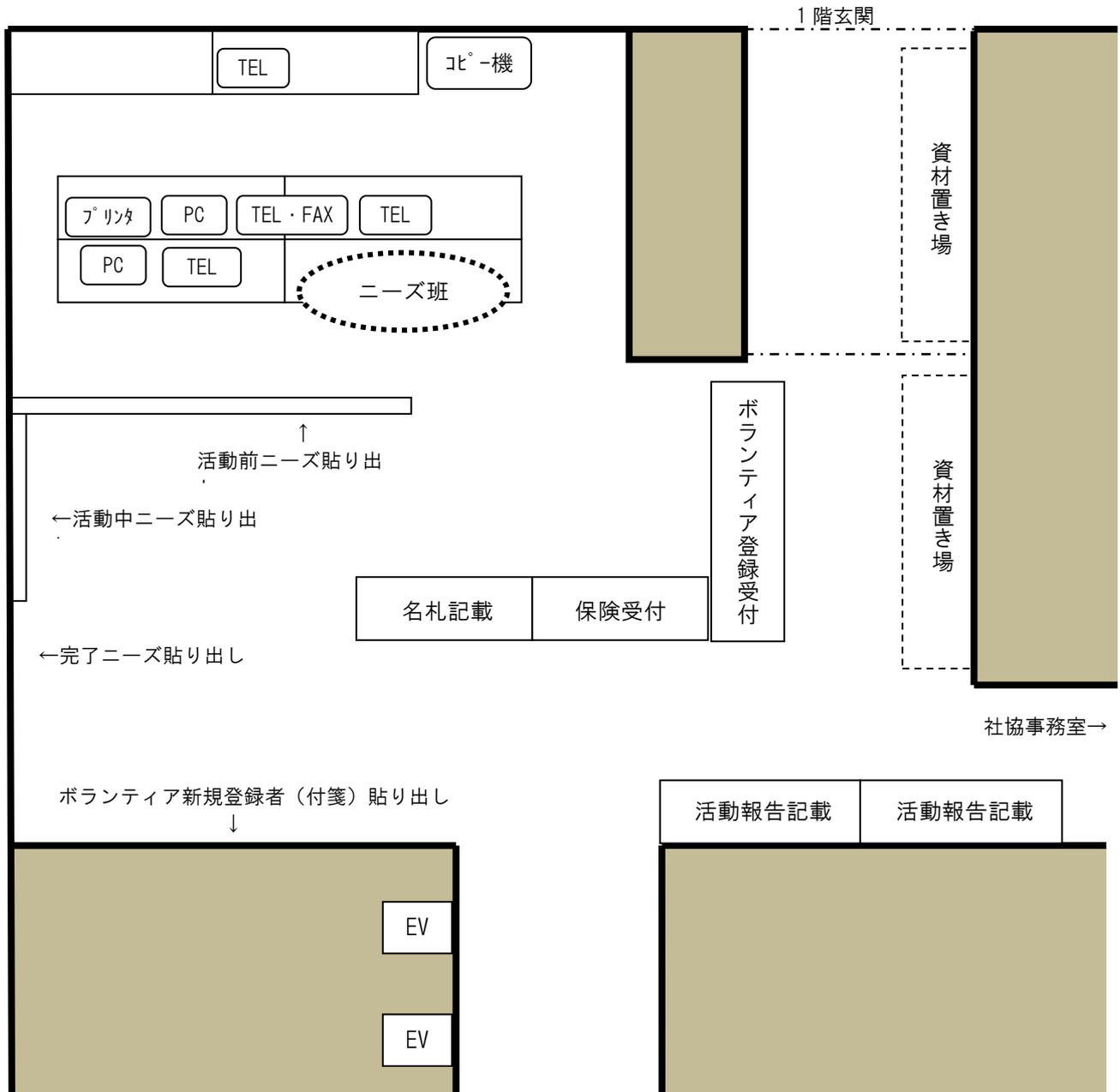
《ニーズ聞き取りにあたっての留意事項》

- ・仕事の内容や特記事項をよく確認する。あいまいな内容では、現場に行ったボランティアが困る。不安や疑問がある場合には、センターのスタッフが現場を確認する。
- ・「何でもやります」という安易な姿勢は捨てる。

⑧災害ボランティアセンターのレイアウト

(八戸市総合福祉会館1階にセンターを開設した場合のレイアウト)

【1階ラウンジ】



【1階社協事務室】

総務班

【1階階段下スペース】

ボランティア
待機所

【2階多目的ホール】

ボランティア
待機所

【6階談話室】

ボランティア
待機所

3. 災害ボランティアセンターの運営

(1) センターの一日の流れ（開所時間が午前9時の場合の例）

8:30	朝のミーティング
↓	
9:00	災害ボランティアセンター開所 ・ ニーズ受付開始 ・ ボランティア登録受付開始 ・ マッチング ・ ボランティア送迎開始
↓	
15:00	・ ボランティア登録受付終了 ・ ボランティア活動終了（ボランティアはセンターへ帰所）
↓	
16:00	ボランティアセンター閉所（ニーズ受付終了） ※ニーズ受付は継続するが、受付終了時間は状況に応じて決定する。
↓	
16:30	各班でのミーティング
↓	
17:00	ボランティアセンター全体ミーティング

《運営にあたっての留意事項》

- ・ ボランティアの安全確保に努めること。
- ・ 様々な関係機関や個人の集合体であることを考慮し、意思疎通を十分に図り、各種情報の共有に努めること。
- ・ 被災地情報、ボランティア募集等の情報発信にあたっては、混乱を来さなさいよう正確性を確保すること。
- ・ 外国人からボランティアの申し込み及び支援ニーズがあった場合には、八戸国際交流協会等との連携により、対応を図ること。

センターの弾力的な運営

センターの運営中、ボランティアの登録者数がボランティアニーズを大幅に超過し、センターでの待機者が増加する状況が想定される。

その状況下においては、ボランティアの募集を一時休止するなど、弾力的な運営に努める。

【参考】

東日本大震災時の災害ボランティアセンターでは、ボランティア登録者がボランティアニーズを大幅に超過した状況になったことから、センター運営中にボランティア募集の休止を実施した。

(2) 各班の活動内容・手順（役割分担）

① 総務班

■ 業務内容

総務班（市、社会福祉協議会）は、センター全体の取りまとめを行う要として、会計、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、実績集計その他各班の業務に属さない業務を行う。

■ 役割分担

八戸市（市民連携推進課）	八戸市社会福祉協議会
<input type="checkbox"/> 広報（開設、募集、休止、閉鎖、活動の様子など） ・市ホームページへの掲載 ・ほっとスルメール・Twitter作成 ・報道機関へのプレスリリース ・避難所等へのチラシ配布など <input type="checkbox"/> ニーズの掘り起し <input type="checkbox"/> 市ホームページへの問い合わせ対応 <input type="checkbox"/> 物資の調達・経費の管理 <input type="checkbox"/> 活動集計の管理 <input type="checkbox"/> 市災害対策本部との連絡調整 <input type="checkbox"/> 移送手段の手配（公用車、バス） <input type="checkbox"/> 記録写真撮影 <input type="checkbox"/> 市社会福祉協議会への情報提供（避難所開設箇所、避難者数等）	<input type="checkbox"/> 広報（開設、募集、休止、閉鎖、活動の様子など） ・社会福祉協議会ホームページへの掲載 <input type="checkbox"/> 取材対応（本部長、副本部長） <input type="checkbox"/> ニーズの掘り起し <input type="checkbox"/> スタッフローテーションの決定 <input type="checkbox"/> スタッフミーティングの実施 <input type="checkbox"/> 活動集計 <input type="checkbox"/> 活動報告 ●八戸市への報告 （1日1回16時現在の状況を報告） 【報告する事項（参考：東日本大震災時）】 ・ボランティアニーズの件数 ・ボランティア活動の登録数と実働数 ・ボランティアの地区別派遣人数 ●青森県防災ボランティア情報センターへの報告 （1日1回16時現在の状況を報告） 【報告する事項（参考：東日本大震災時）】 ・受付人数、実働人数、ニーズに対する不足数と不足している活動内容、活動状況、県への要望事項等 <input type="checkbox"/> 会計・物品管理 <input type="checkbox"/> 活動資材管理 <input type="checkbox"/> 移送手段の手配（福祉バス） <input type="checkbox"/> ボランティア保険の支払い <input type="checkbox"/> ボランティア等の怪我、病気、衛生面への対応

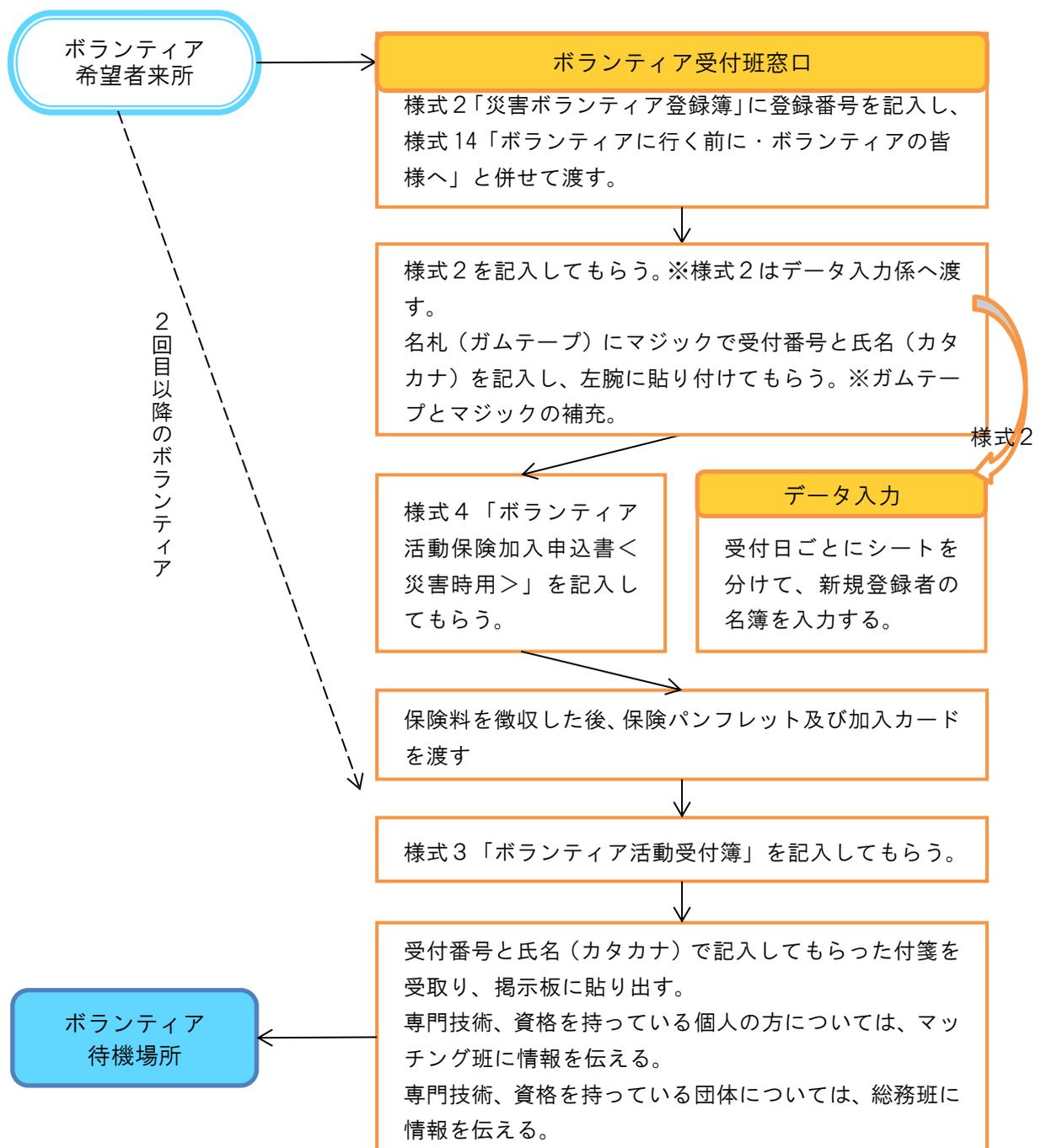
②ボランティア受付班

■業務内容

ボランティア受付班は、ボランティアと最初に接する受入窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険の加入事務を行う。

支援に駆けつけてくれたボランティアに対し、感謝の気持ちを持って接するよう留意する。

■業務フロー

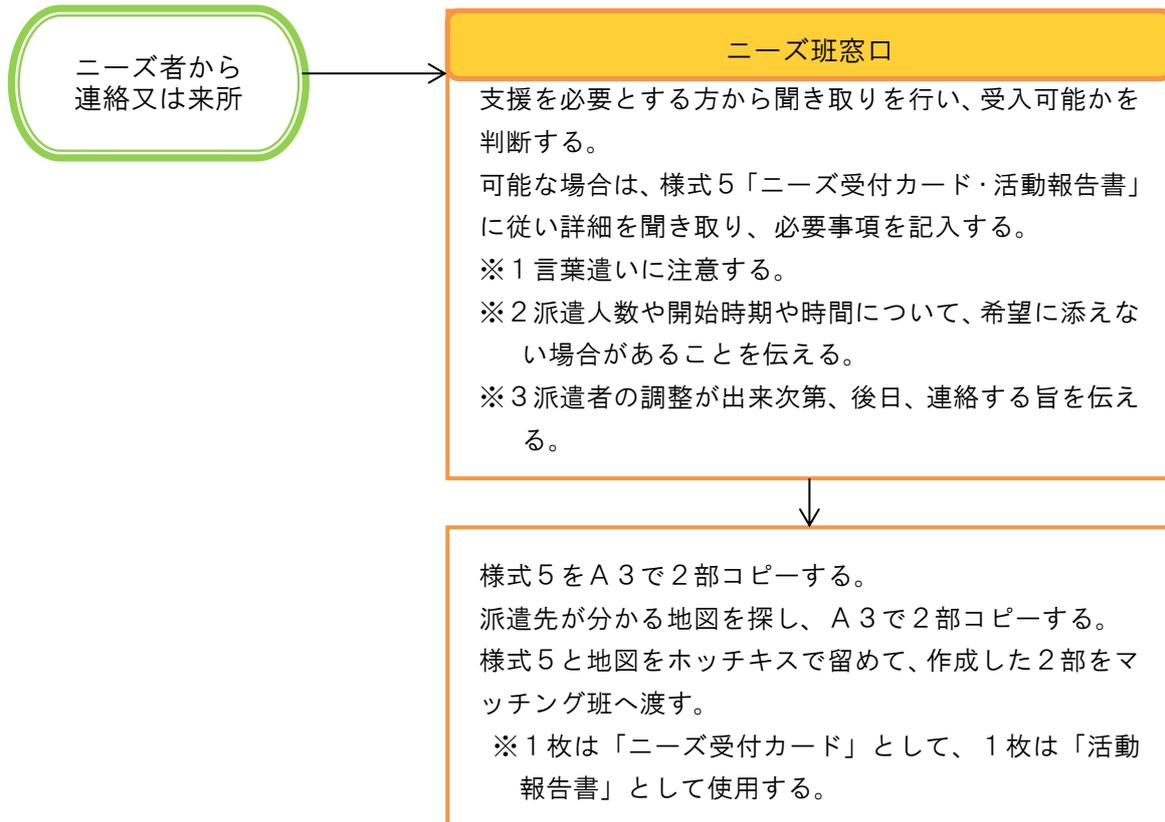


③ ニーズ班

■ 業務内容

ニーズ班は、被災者からの支援ニーズの受付を行い、ニーズ受付カードをマッチング班に渡す。また、活動先に出向き活動内容、必要資材を確認する。

■ 業務フロー



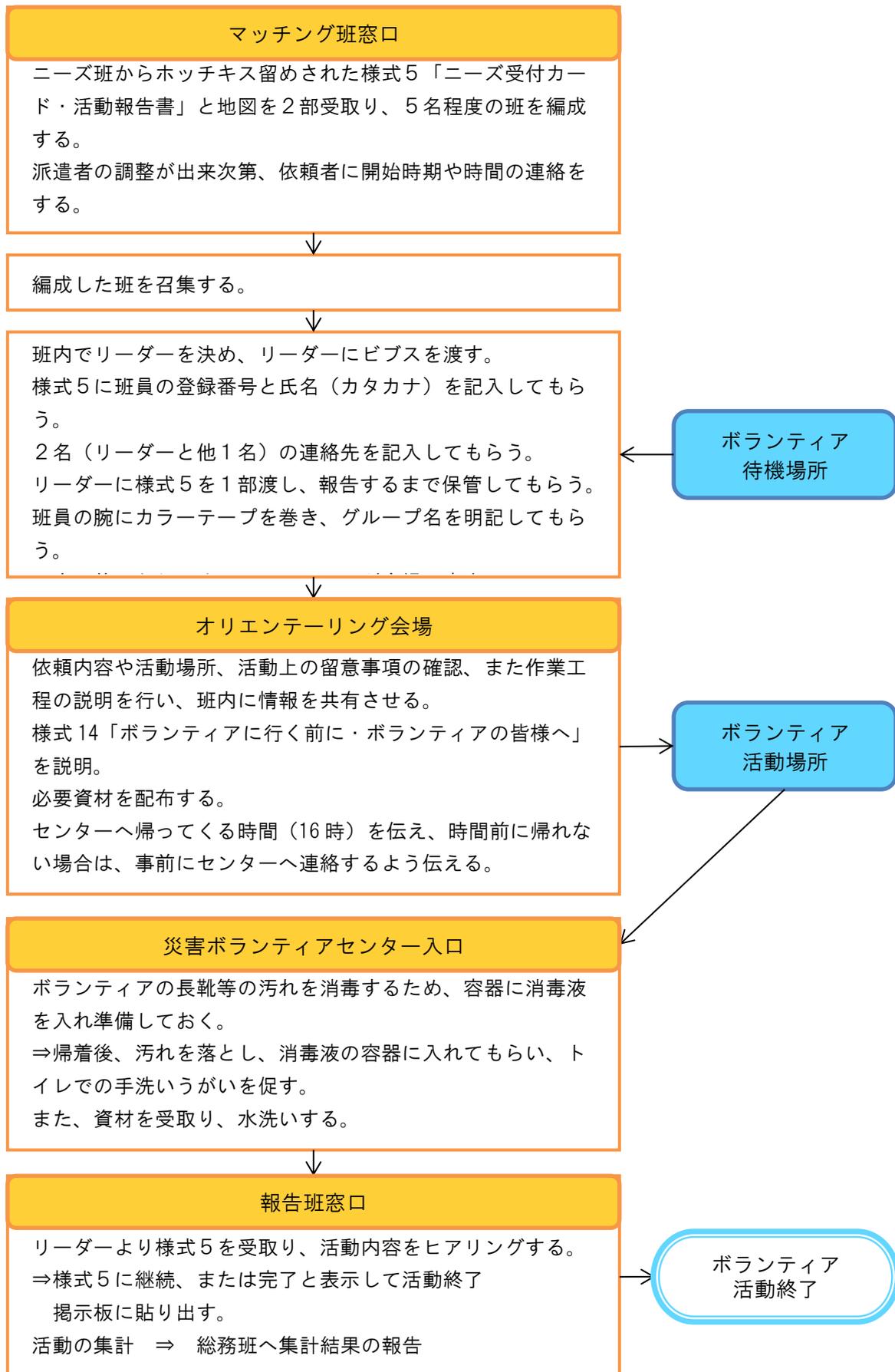
④ マッチング・報告班

■ 業務内容

マッチング班は、被災者からの様々な支援ニーズとボランティアの活動希望者を結びつける役割を担うとともに、オリエンテーションを行い、資材を渡して送り出しを行う。

また、ボランティアが帰着した際には、資材を受け取り消毒してもらうよう促す。

■業務フロー



【オリエンテーションで強調すべき内容】

- ・ここは被災地であり、想定外のことや二次災害が起こり得る。自分の身は自分で守らなければならない。少しでも危険と思われたら活動を中断すること。
- ・食費、交通費、宿泊費などについては、原則として自己負担になる。
- ・活動にあたっては、受け身ではなく、自ら考えて行動して欲しい。
- ・活動は、被災者一人ひとりの暮らしに合わせたものにする必要がある。自分の希望に合わせてではなく、相手に合わせて活動を進めて欲しい。
- ・判断に困った場合やケガをした場合は、グループリーダーを通じて災害ボランティアセンターに連絡すること。少しのケガでも大事を取ること。大きなケガの場合は、救急車を呼ぶことも考えること。
- ・体調を崩さないために休憩をきちんと取ること。手洗いうがいをまめにする。
- ・16:00 までには、必ず災害ボランティアセンターに帰所すること。時間までに活動が終わらない場合は、翌日継続する旨を依頼者に伝え、センターにも帰所後に報告すること。

(3) ボランティアのリスクマネジメント

災害ボランティアセンタースタッフは次の点に留意し、ボランティアの安全を確保する。

① ボランティア活動保険

- ・ボランティアはボランティア活動保険（天災Aタイプ）に加入し活動する（加入手続きの窓口は八戸市社会福祉協議会）。保険加入はボランティア受付時に行う。
- ・ボランティアは健康保険証（写）を携行する。

② 体調管理

- ・安全確保、病気・ケガの防止について、朝のミーティング時の説明やボランティア送り出し時の声かけを通じて徹底する。さらに、ボランティア活動報告時にも活動場所、活動内容、病気・怪我の有無、活動から帰ってきたボランティアの様子を確認する。
- ・センタースタッフで、長期にわたり活動するスタッフは、健康管理に留意する。

③ 病人、ケガ人が出た場合の対応

- ・センターに救急箱を常備する。
- ・ボランティアセンタースタッフに、病人、ケガ人が出た場合の対応担当者を置く。

【担当者の役割】

家族や職場（学校）との連絡、活動先との連絡、消防署や病院との連絡、保険会社との連絡、病院搬送時の付き添い

(4) 災害ボランティアセンターの情報管理

① 個人情報の管理

災害ボランティアセンターは、被災者のニーズ調査やボランティア登録等を通じて、取扱いに注意を要する膨大な量の情報を収集することになるが、スタッフやボランティアは日々人が入れ替わることになるため、個人情報等に係るトラブルが起こりやすい状況にある。センタースタッフは、個人情報の取扱いに十分注意し、安全管理に努めなければならない。

② 情報の混乱防止

災害ボランティアセンターでは、各班で様々な情報が収集されるとともに多くの問い合わせが寄せられる。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、重要な情報については、一か所に集中するようにし、情報を整理、取捨選択の上、必要な部署やスタッフまたは関係機関にスムーズに情報を伝達しなければならない。

このため、日々スタッフミーティングの時間を定時に確保し、各班で出てきた問題点や重要事項については、スタッフ全員で共有するよう努めるものとする。

また、重要な情報については、スタッフ用の掲示板の活用や資料の配付によって周知徹底を図ることとする。

4. 災害ボランティアセンターの閉鎖

(1) 閉鎖の判断

閉鎖の際には、被災地の住民組織、行政、関係機関・団体などと慎重に合意形成を図りながら、被災者ニーズを見極め、タイミングを考える必要がある。

【閉鎖の判断材料】

- ①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
- ②地元の福祉関係機関・団体の機能が回復する
- ③地元を中心とする生活復興支援活動に見通しが立つ
- ④避難所が閉鎖されている

(2) 閉鎖の決定

閉鎖の判断材料をもとに、八戸市と八戸市社会福祉協議会が協議して閉鎖の決定をする。閉鎖は、開設時と同様に八戸市の要請により八戸市社会福祉協議会が閉鎖する。

※閉鎖要請の方法については、協定第2条第4項⁴の規定により設置要請の方法を準用する。

(3) 閉鎖の周知

閉鎖が決まったら、市災害対策本部（県防災ボランティア情報センター）へ連絡し、以下の方法により住民、ボランティア、関係機関・団体への周知に努める。

ホームページ・Twitterによる周知	<input type="checkbox"/> 八戸市 <input type="checkbox"/> 八戸市社会福祉協議会 <input type="checkbox"/> Twitter（八戸市）
携帯電話（メール）による周知	<input type="checkbox"/> ほっとスルメール（八戸市安全・安心情報配信サービス）
新聞・テレビ・ラジオによる周知	<input type="checkbox"/> プレスリリース
周知文・チラシ・ポスターによる周知	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 公民館 <input type="checkbox"/> HPM <input type="checkbox"/> 八戸市民生委員児童委員協議会会長及び役員

(4) 閉鎖に伴う業務

- ①対応を終わっていないニーズの引き継ぎ先や、日常的支援の展開方法について検討する。
- ②使用した資機材を返却し、返却の必要がないものについては有効活用する。
- ③活動報告、決算報告を作成する。
- ④閉鎖後に被災者等からボランティア派遣の依頼がある場合には、八戸市ボランティアセンターにおいて対応する。

⁴ 協定第2条第2項、第2条第3項の規定（P2を参照）は、センターの設置期間及び設置場所を変更する場合並びにセンターを閉鎖する場合に準用する。

5. 連絡先一覧

【災害ボランティアネットワーク八戸】

団体名【担当部署】	電話	FAX	e-mail
市民ボランティアサークル「いのちの輪」			
八戸市民生委員児童委員協議会			
八戸国際交流協会【市民連携推進課】	0178-43-9257	0178-47-1485	renkei@city.hachinohe.aomori.jp
日本赤十字社青森県支部アマチュア無線奉仕団八戸分団			
八戸市ボランティア連絡協議会			
社団法人八戸青年会議所			
災害ボランティアコーディネーター連絡協議会			
八戸市【市民連携推進課】	0178-43-9207	0178-47-1485	renkei@city.hachinohe.aomori.jp
八戸市社会福祉協議会	0178-47-2940	0178-47-1881	office@hachinohe-shakyo.or.jp

【関係団体】

団体名【担当部署】	電話	FAX	e-mail
八戸市災害対策本部【防災危機管理課】			
青森県防災ボランティア情報センター【青森県県民生活文化課】			
青森県社会福祉協議会ボランティアセンター			
青森県共同募金会			
日本赤十字社青森県支部			

【市町村社会福祉協議会（三八管内）】

団体名	電話	FAX	e-mail
三戸町社会福祉協議会	0179-22-0262	0179-23-4146	san@sannohesyakyo.or.jp
五戸町社会福祉協議会	0178-62-2547	0178-62-3642	honbu@gonohesyakyou.or.jp
田子町社会福祉協議会	0179-32-4045	0179-32-4085	syakyou@bz01.plala.or.jp
南部町社会福祉協議会	0178-76-2662	0178-60-7060	nakano@nanbusyakyo.or.jp
階上町社会福祉協議会	0178-88-3067	0178-88-3069	hashikami-syakyo@citrus.ocn.ne.jp
新郷村社会福祉協議会	0178-78-3456	0178-61-7575	shingo-syakyo@sage.ocn.ne.jp
おいらせ町社会福祉協議会	0178-52-7066	0178-50-1602	ikiiki-oirase@diary.ocn.ne.jp

【八戸市災害ボランティアセンター】

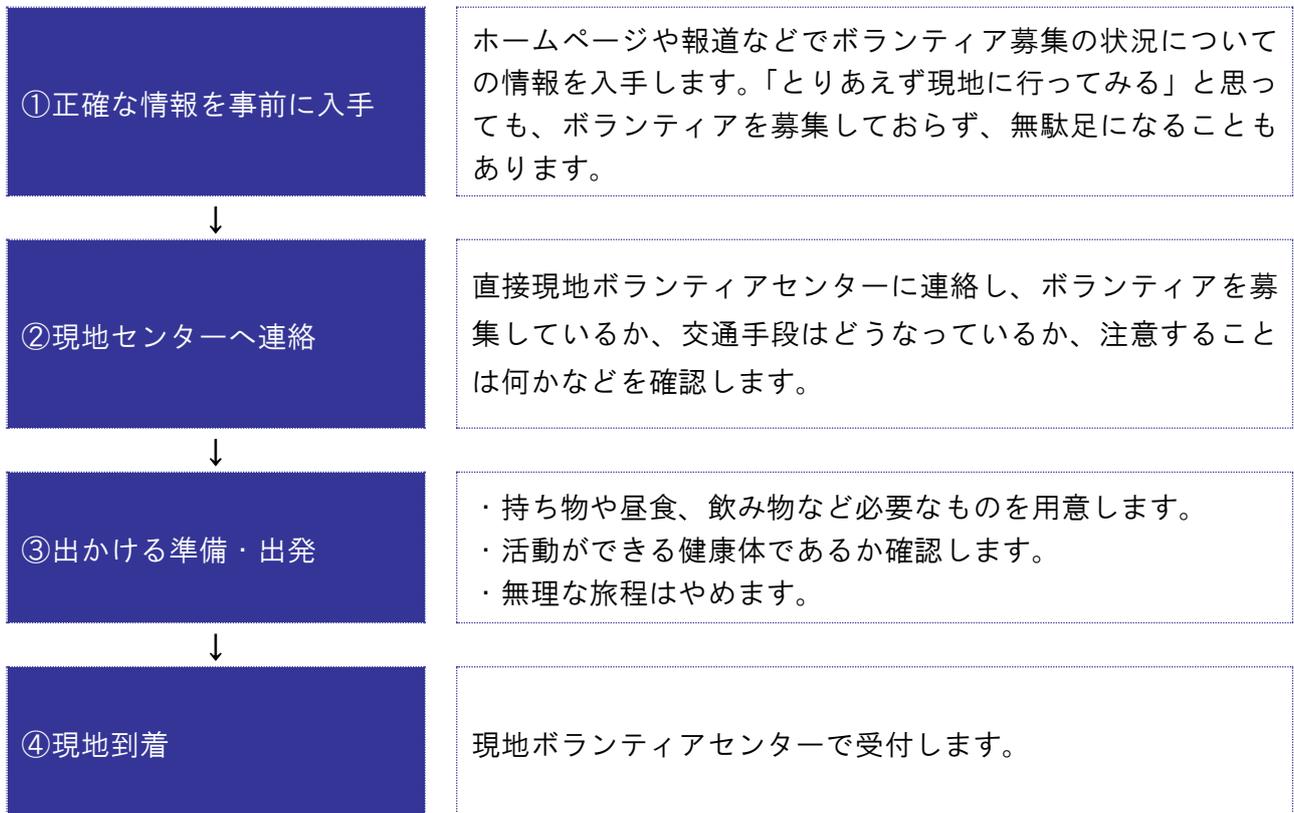
種別	電話番号	備考	
固定電話①		被災者・ボランティア用	新設
固定電話②		被災者・ボランティア用	市民活動サポートセンターの回線
固定電話③		被災者・ボランティア用(FAX兼用)	市民活動サポートセンターの回線
固定電話④		スタッフ用(非公開)	新設
携帯電話①		スタッフ用(副本部長用)	
携帯電話②		スタッフ用	
携帯電話③		スタッフ用	

※上記「連絡先一覧」には、八戸市(災害対策本部設置後に連絡先が決定する部署を除く)及び八戸市社会福祉協議会(三八管内の社会福祉協議会を含む)の連絡先を掲載している。

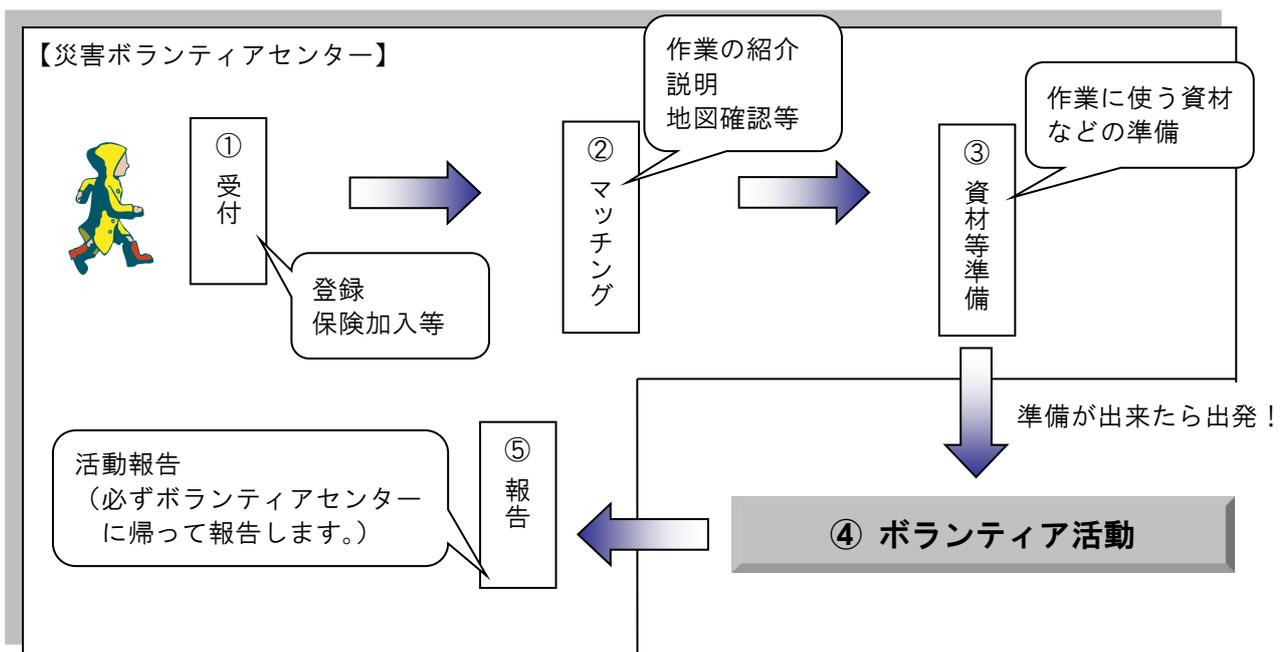
その他の団体については、災害ボランティアセンター設置後に一覧表に電話番号等を記入し、「連絡先一覧」として活用する。

6. ボランティアの役割と心構え

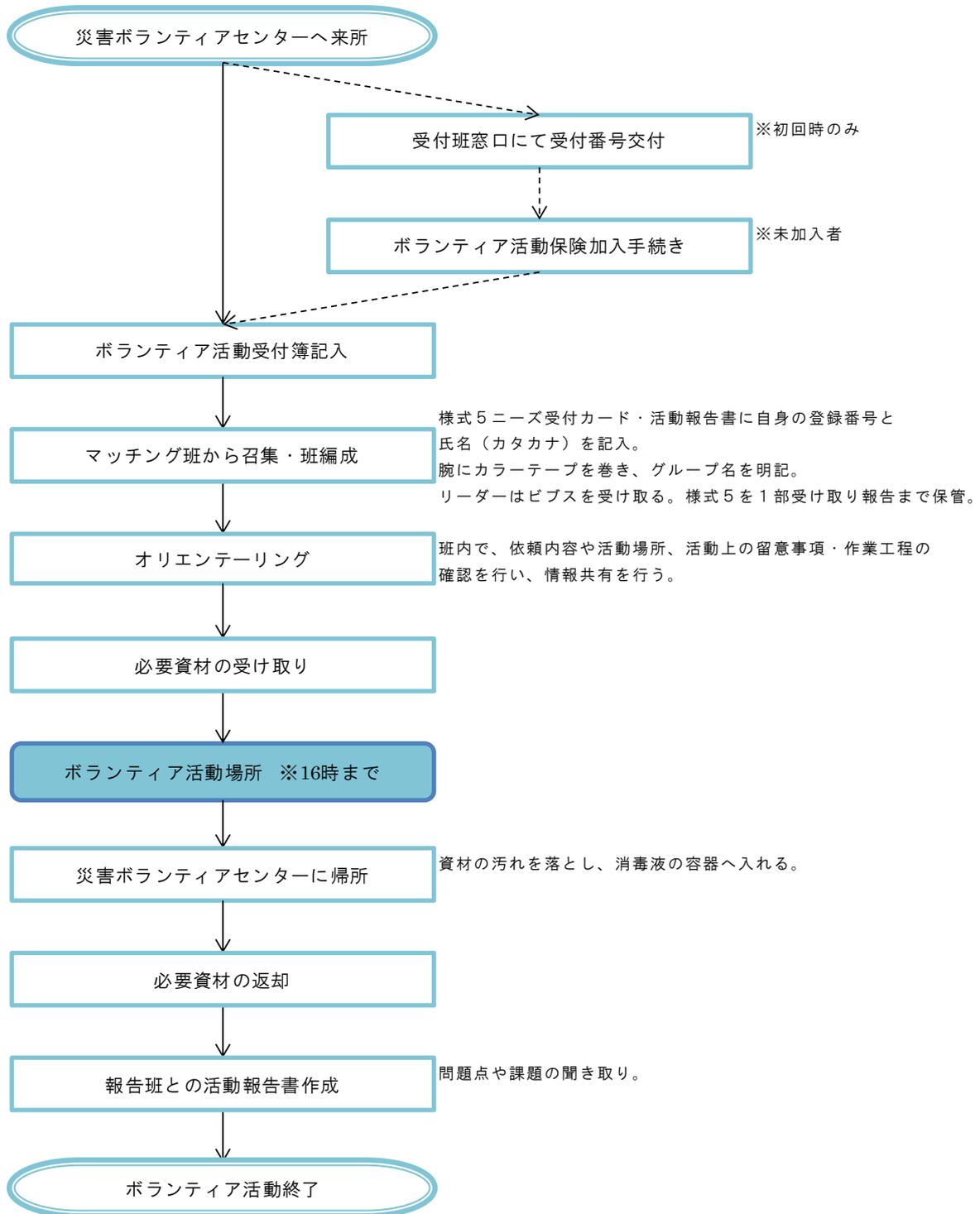
(1) 活動するための手順



災害ボランティア活動のイメージ



災害ボランティア活動の流れ



(2) 活動する上での基本的な留意事項

①自分のことは自分で責任を持って行う

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者です。被災者に迷惑をかけては、何のためにボランティア活動に行ったのかわかりません。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、行き返りの交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で責任を持って行います。

②被災者の立場に立った活動をする

混乱している被災者の心をかき乱すような態度は好ましくありません。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にします。ボランティア活動は被災者に「やってあげる」のではありません。「お手伝いさせていただく」くらいの気持ちで活動します。

③自分で考えて行動する

誰かの指示を待っているのではなく、自主性・主体性を持って行動します。周囲の様子をよく見て、今、自分ができることをやってみます。

④集団行動のルールを守る

ただし、ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめ、問題が起きたらグループで相談して解決するか、それでもだめな場合はセンターに相談します。

⑤断る勇気を持つ

気持ちが先走り、できないことまで安請け合いするのはやめましょう。危険な作業やできないことは断る勇気も必要です。断った場合は、後でセンターに報告します。

⑥思い込みをなくす

勝手な思い込みによる行動は、単なる価値観の押し付けとなります。また「自分がやらなければ！」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合があります。「何をやるべきか」「何が求められているか」をしっかりと理解し、役に立つ活動を行います。

⑦地域住民の力を支援する

被災者とボランティアは復興に向けて「一緒に努力する」関係です。被災者の役割までボランティアが担い、被災者の自立を遅らせることのないように気を付けることが重要です。

(3) 服装・持ち物

服装や携行品は、災害の種類や規模、ボランティア活動を行う時期によって異なります。基本的なものは以下のとおりです。

■服装

長靴・長ズボン

- ・ケガ防止のため。
- ・汚れても良い服装で、吸湿性・通気性の高いものが好ましい。
- ・冬であれば防寒具が必要。

長靴（又はズック、作業用靴等）

- ・長靴を長時間履いていると靴擦れを起こしやすいので、厚手の靴下とセットで用意する。
- ・作業用の履物は、災害の種類や作業内容、天候などによって判断することも必要。

帽子

- ・直接日光を遮るものが良い（日射病・熱射病対策）。

マスク

- ・粉塵を吸い込まないようにするため。
- ・活性炭入りの防塵マスクなどなら、泥や消毒剤の臭い消しにも役立つ。

■持ち物

軍手

タオル

数枚持ちましょう。

ゴム手袋

滑り止めが付いた厚手のものが良い。

着替え

活動が終わったら着替えた方が良い。

雨合羽

小雨でも活動する機会が多い。

薬

目薬やうがい薬を持っていきましょう。

食べ物

自分で昼ごはんを用意。
(腐りにくいもの)

飲み物

こまめに水分補給(夏なら2~3l)
塩分が入ったスポーツドリンクが最適。

7 各種様式

様式番号	様式名	ページ
様式1	ボランティア活動電話受付簿	27
様式2	災害ボランティア登録簿	28
様式3	ボランティア活動受付簿	29
様式4	ボランティア活動保険加入申込書<災害時用>	30
様式5	ニーズ受付カード・活動報告書	31、32
様式6	ボランティアセンター活動日誌	33、34
様式7	ボランティア活動証明書	35
様式8	災害救援支援物資・見舞品等受付票	36
様式9	物品在庫確認表	37
様式10	活動物品提供票	38
様式11	災害ボランティアセンター設置案内	39
様式12	ニーズ調査チラシ	40、41
様式13	ボランティア募集チラシ	42
様式14	(表) ボランティアに行く前に	43
	(裏) ボランティアの皆様へ	44
様式15	ボランティアスタッフ受付簿	45

※様式12、13は、災害の種類や被災状況によって内容を変更する。

様式2

災害ボランティア登録簿

登録番号

※ここに記載する個人情報は災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

このセンターで <input type="checkbox"/> 初めての受付・_____回目		受付		年	月	日	(曜日)
フリガナ		<input type="checkbox"/> 男	電話				
氏名			<input type="checkbox"/> 女	携帯			
住所	〒			保険加入 <input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入		年齢	
緊急連絡先	様方						
生年月日	T・S・H	年	月	日			
健康状態	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 心配なこと ()						
活動期間	年		月	日	~	年	月
健康 チェック	ふだんの 血圧	心臓病 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	治ってないケガ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	その他の病気 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ()			
	血液型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O // Rh <input type="checkbox"/> +プラス <input type="checkbox"/> -マイナス						
	※現在異常のない方も本人の責任において活動し、異常やトラブル等を感じたときは直ちに作業チームのリーダーに報告してください。						
資格免許	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 薬剤師 <input type="checkbox"/> 看護師 <input type="checkbox"/> 保健師 <input type="checkbox"/> 助産師 <input type="checkbox"/> 保育士 <input type="checkbox"/> 救急救命士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> ホームヘルパー <input type="checkbox"/> マッサージ師 <input type="checkbox"/> 理美容師 <input type="checkbox"/> 建築士 (級) <input type="checkbox"/> 手話通訳士 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> 栄養士 <input type="checkbox"/> アマチュア無線 (無線機 <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> 無 コールサイン:) <input type="checkbox"/> 運転免許 (<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 自二) <input type="checkbox"/> その他 ()						
特技等	<input type="checkbox"/> 災害ボランティアの経験 <input type="checkbox"/> イラスト <input type="checkbox"/> パソコン <input type="checkbox"/> 介護 <input type="checkbox"/> 料理 <input type="checkbox"/> 要約筆記 <input type="checkbox"/> 点字 <input type="checkbox"/> 通訳 (語) <input type="checkbox"/> 子ども話し相手・遊び相手 <input type="checkbox"/> 電気工事関係 <input type="checkbox"/> 建築土木関係 <input type="checkbox"/> 自動車・自転車修理 <input type="checkbox"/> 地理/土地感 <input type="checkbox"/> 事務 <input type="checkbox"/> その他 ()						

※これより下には何も記入しないで下さい。

受付番号	— (付箋張付)	保険	有	・	無	受付担当	
受付時間	8・9・10・11・12・1・2・3・4・5		/ 午前/午後		:		
備考							
避難勧告 (内・外)	調査結果 (緑・黄・赤・不明)						

ボランティア活動 受付簿

様式 3

No.	受付日	登録番号	氏名	性別	連絡先(住所) 電話	派遣先	活動期間	車両提供
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可
	/			男・女			～	可・不可

ボランティア活動保険 加入申込書<災害時用>

下記内容にて、全国社会福祉協議会を契約者とするボランティア活動保険に加入します。

「重要事項説明書」および「ご契約内容確認事項(意向確認事項)を確認し、「個人情報取扱いに関する説明事項」に同意します。

活動内容 被災地の支援

受付社協(加入申込人) 八戸市社会福祉協議会

No.	ご加入(被保険者)氏名	署名 (フルネーム)	住所	TEL	加入プラン(○印)	社協受付日時
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	
	(ふりがな)				A・B 天災A・天災B	

様式5 (表)

ニーズ受付カード・活動報告書

受付番号

〔受付日時〕

月 日 (曜日)
時 分

〔受付者氏名〕

※ここに記載する個人情報は災害ボランティアの登録・活動以外の目的で使用しません。

①依頼内容	<input type="checkbox"/> 片付け (具体的に) <input type="checkbox"/> 引越し (具体的に) <input type="checkbox"/> ゴミだし (具体的に) <input type="checkbox"/> その他 ()
②依頼希望人数	合計 人 (希望があれば: 男性 人・女性 人)
③依頼期間	<input type="checkbox"/> 1回のみ <input type="checkbox"/> 連日 (日) <input type="checkbox"/> 期日指定 (月 日) <input type="checkbox"/> その他 ()
④活動場所	八戸市 目印になる建物等
⑤ボラセン側が持参する物	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他 ()
⑥活動場所にある物	<input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> ゴミ袋 <input type="checkbox"/> その他 ()
注意事項・備考等 (例: 外国人(通訳必要))	

ふりがな		携帯電話番号
依頼者氏名		自宅電話番号
依頼者住所	※活動場所と依頼者住所が異なる場合のみ記入	
現在の居場所	<input type="checkbox"/> 避難所 (施設名・電話) <input type="checkbox"/> 親戚の家 (住所・電話) <input type="checkbox"/> 自宅に戻っている	
家族構成	独居・高齢者世帯・障がい者世帯・病気がち・乳幼児・一般・ その他 ()	
備考		

様式5（裏）

ニーズ受付カード・活動報告書

【派遣者】

派遣人数	名（男 名・女 名）		
メンバー	登録番号	氏名 ※カタカナで記入	携帯電話番号 ※リーダーと班員1名
リーダー			
班員			
移動手段			

【活動報告】

対象者氏名		活動日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分
活動内容	<input type="checkbox"/> 片付け（具体的に) <input type="checkbox"/> 引越し（具体的に) <input type="checkbox"/> ゴミだし（具体的に) <input type="checkbox"/> その他 []		
	活動した内容 指示どおり ・ 指示以外あり ・ 全く違った ・ 無かった		
	違った内容を記入してください		
その他、困ったこと、問題点や意見などを記入してください			
怪我や具合の悪くなった者	あり ・ なし (氏名	状態)

※活動が終了したら「報告班」へお渡しください。活動しきれなかった内容も伝えてください

・完了 ・未完了 ()

報告確認日時	月 日 時 分	確認者	
--------	---------	-----	--

様式6（表）

ボランティアセンター活動日誌

作成者

日時	年 月 日 ()	活動時間	～
①ボランティアの登録数			
新規登録数 () 名 男 () 名 女 () 名			
②ボランティアの受付件数			
個人受付数 () 名		団体受付数 () 団体	
③本日のニーズ受付状況			
新規ニーズ () 件		継続ニーズ () 件	
④本日のニーズ対応・ボランティア派遣状況			
作業完了 () 件	継続 () 件	未対応 () 件	その他 () 件
ボランティア派遣人数 () 名	(主な活動内容) (課題)		
⑤本日のセンター全体の動き（概略）			
⑥明日へ向けた状況整理			
ニーズ対応予定数（ボランティア派遣数） () 件		ボランティア受付数（予想） () 名	
(重点目標)			
(特記事項)			

様式6（裏）

⑦配給物資

配給内容	配給時間		配給場所	配給世帯数
	開始 :	終了 :		

スタッフ確認欄

様式7

ボランティア活動証明書

平成 年 月 日

住所 _____

氏名 _____

八戸市災害ボランティアセンター
社会福祉法人八戸市社会福祉協議会
会長 田 口 豊 實

上記の者は、八戸市災害ボランティアセンターで受け入れたボランティアとして下記のとおり活動したことを証明します。

記

1 災害名	平成23年 東北地方太平洋沖地震
2 活動地域・場所	青森県八戸市
3 活動期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
4 活動内容	東北地方太平洋沖地震における被災者支援活動

様式 8

八戸市災害ボランティアセンター

災害救援支援物資・見舞品等受付票

日付	平成 年 月 日 ()		
寄贈者名			
郵便番号			
住所			
電話番号			
寄贈物品	項目	具体的内容	数量
	・飲料水		
	・食品		
	・下着		
	・衣服		
	・タオル		
	・シーツ		
	・雑巾		
	・その他		
備考			

様式 10

活動物品提供票

(寄付・借用兼用)

日時	年 月 日 () :				
提供者 お名前	<input type="checkbox"/> 企業 <input type="checkbox"/> 団体 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> その他 企業・団体名 (代表者) お名前				
連絡先	〒 電話 FAX 携帯				
提供品 区分	<input type="checkbox"/> 寄付 <input type="checkbox"/> 借用 (<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料)				
提供品	品名	規格	数量	確認	管理台帳・品番
	1)				
	2)				
	3)				
	4)				
5)					
寄付品 条件	<input type="checkbox"/> 条件なし <input type="checkbox"/> 有り ()				
借用品 条件	借用期間 (月 日 ~ 月 日 :) 使用料等				
備考				受入担当	
返却確認	返却 月 日 :			返却担当	
※返却先担当者サインをいただくこと					

(注) 1 借用品についてはコピーを返却期日順に重ねて管理すること。

2 返却日には、借用品と共にこの用紙を持参し確認願うこと。

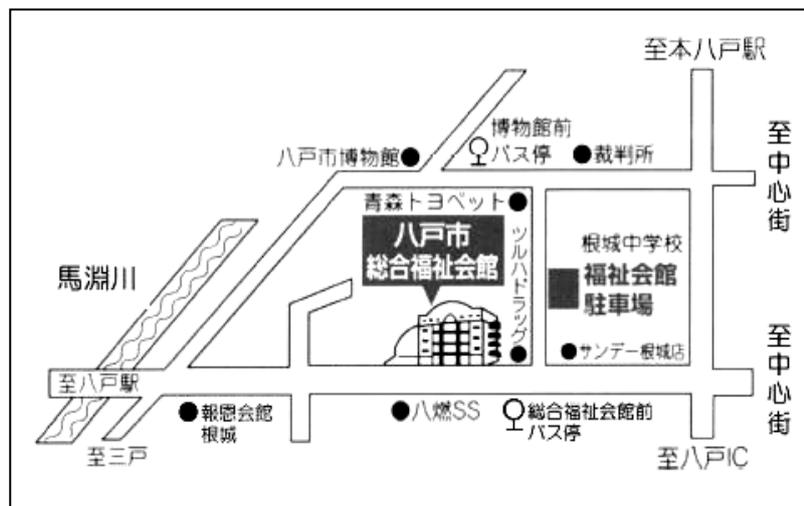
住民の皆さんへ

八戸市災害ボランティアセンター

八戸市災害ボランティアセンターを開設しました

このたび、□□災害の救援のため、八戸市社会福祉協議会による八戸市災害ボランティアセンターを開設いたしました。

当ボランティアセンターでは、ボランティア派遣要請の受付、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。ボランティア派遣要請や各種相談の窓口としてご活用いただければと思います。



★お問い合わせ先★

八戸市災害ボランティアセンター（八戸市総合福祉会館内）

[住所] 〒039-1166 八戸市根城 8 丁目 8-155

[電話番号] 0178-47-2940

[FAX 番号] 0178-47-1881

[メールアドレス] office@hachinohe-shakyo.or.jp

被災者の方の家の片づけなど お手伝いします！

八戸市災害ボランティアセンターは、八戸市の要請により、八戸市社会福祉協議会が運営し、ボランティアの方々による様々な支援活動を行います。

★ こんなお手伝いをします！ ★

- 家の片づけ、ごみ出し
- 家の中の泥出し
- 引っ越し などなど

★ 「ボランティアの派遣」を希望する方へ ★

- ・専門的技術を要することや危険を伴う作業など、ご要望にお応えできない場合もあります。
- ・ボランティアの参集の都合で、すぐにご要望にお応えできない場合もあります。
- ・一般住宅にうかがいます。事業所の片づけなどのご要望にはお応えできません。
- ・ボランティアは無料です。食事の用意も不要です。

★ 申込方法 ★

電話で、「八戸市災害ボランティアセンター」へお申し込みください。



0178-73-3311 または
0178-73-3312

★ 受付時間 ★

午前9時から午後4時まで

★ 問い合わせ先 ★

八戸市災害ボランティアセンター

住所：〒039-1166 八戸市根城8丁目8-155 (八戸市総合福祉会館1階)

電話番号 問い合わせ：0178-73-3311 または 0178-73-3312

－ お知らせ －

◎ボランティアができること

1. 泥あげ（住宅内のみ）
2. 畳あげ
3. 清掃
4. 家具等片付け
5. ゴミだし等

※ボランティア活動は、個人の住宅の作業に限ります。

また、専門的な作業・危険を伴う作業は出来ません。

◎できないことの例

1. 解体・修理作業など
2. 川や道路、庭等の片付け
3. 商業施設の片付け

（住宅と併設の場合は、住宅部分のみ可能）

※わからない時はお問い合わせください

■問い合わせ先

八戸市災害ボランティアセンター

電話：0178（73）3311 まで

「災害ボランティア」を募集します！

八戸市災害ボランティアセンターは、八戸市の要請により、八戸市社会福祉協議会が運営しボランティアの方々による様々な支援活動を行っています。

★ 作業の内容 ★

- 避難所の支援（掃除・配膳など）
- 家の片づけ・ゴミだし
- 家の中の泥出し
- 引っ越し など

★ ボランティアに来て下さる皆さんへ ★

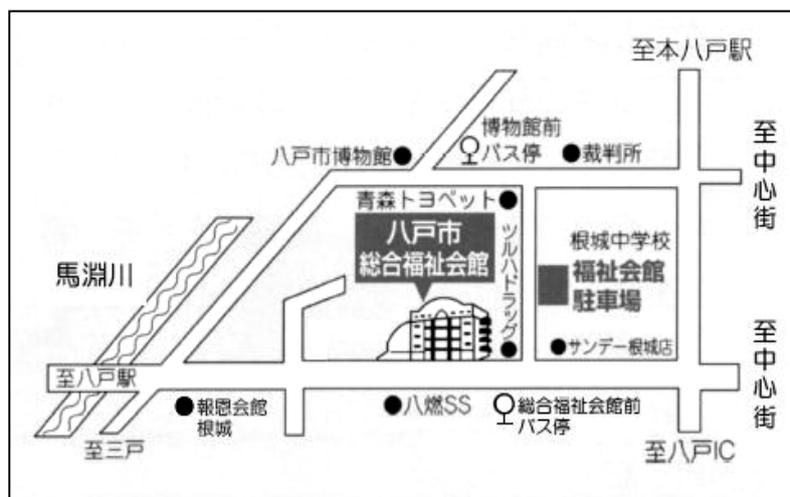
- ・ボランティア活動は、ボランティアセンターに依頼のあった活動内容から、ボランティア自身が選択します。
- ・ボランティアは無報酬です。
- ・活動にかかる経費（食費、交通費、クリーニング代等）は、全て自己負担です。
- ・万が一のためにセンターがボランティア活動保険に加入します。
- ・ボランティアニーズの状況により、活動がない場合や待機していただく場合もあります。

★ 申し込み方法 ★

八戸市災害ボランティアセンターで、ボランティアの登録や保険の手続きが必要になります。直接、八戸市災害ボランティアセンター（下記）へお越しください。

★ センター開設時間 ★

午前9時～午後4時



★ 問い合わせ先 ★

八戸市災害ボランティアセンター

住所：〒039-1166 八戸市根城 8 丁目 8-155（八戸市総合福祉会館 1 階）

電話番号 問い合わせ：0178-73-3311 または 0178-73-3312

ボランティアに行く前に・・・

★ 活動の手順 ★

- ① 受付・保険加入
↓
- ② 作業の割り当て
↓
- ③ 資材準備
↓
- ④ ボランティアセンター出発
↓
- ⑤ 現地到着

現地に着いたら。。

- * 「八戸市災害ボランティアセンターから来ました」と伝えてください。
- * 作業内容を依頼者に再確認してください。
- * トイレの利用をお願いしてください。
- * 室内の場合は、靴を脱ぐかどうかを確認してください。



⑥ 作業

作業中には。。

- * 休憩をとりましょう。
- * 安全には十分に注意してください。
- * 危険な作業やできないことは断ってください。(後でセンターに報告)
- * 捨てる前に依頼者に確認しましょう。
- * 怪我をしたらボランティアセンターに連絡してください。
- * 判断に困ったらボランティアセンターに連絡してください。

八戸市災害ボランティアセンター：TEL 0178-73-3311 または 0178-73-3312



⑦ 作業終了

終了したら(時間が来たら)。。

- * 作業は、15時までにボランティアセンターに帰ることができる時間に終わります。(やり残した仕事があれば、報告書に理由を添えて記録する)
- * 作業終了を依頼者に確認してもらいます。
- * 活動の継続希望を依頼者に確認します。希望があったらセンターに報告します。
- * 持っていった資機材を忘れずに持ち帰ってください。



⑧ ボランティアセンター帰着

センターに帰ったら。。

- * センターに入る前に、長靴の泥を落とし、手洗い・うがいをします。
- * 持っていった資機材を返してください。
- * 報告書を書いて、提出します。

お疲れ様でした！ 気を付けて帰りましょう。

※途中で帰宅の必要が出た場合などは、必ずボランティアセンターに連絡してください。

八戸市災害ボランティアセンター：TEL 0178-73-3311 または 0178-73-3312

◆ ボランティアの皆様へ ◆

災害ボランティアに参加いただき、ありがとうございます。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、適切な動きが出来るよう心掛けてください。

「自分のことは自分で」

病気や食べ物、住居に困っているのは被災者です。健康管理は言うまでもなく、食事や宿泊場所の確保、帰省時の交通費、貴重品の管理など、自分のことは自分で責任を持って行いましょう。

「被災者の立場に立った活動をする」

混乱している被災者の心を、かき乱すような態度は好ましくありません。挨拶や言葉遣いなど、基本的なことを大切にしましょう。ボランティアは被災者に「やってあげる」のではなく、「お手伝いさせていただく」くらいの気持ちで活動しましょう。

「自分で考えて行動しよう」

誰かの指示を待っているのではなく、自主性・主体性を持って、行動しましょう。周囲の様子をよく見て、今、自分が出来ることをやってみましょう。

「集団行動のルールを守る」

災害ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な判断をするのはやめ、問題が起きたらグループで相談し解決するか、それでもだめな場合は、センターに相談しましょう。

「断る勇気を持つ」

気持ちが先走り、出来ないことまで安請け合いするのはやめましょう。危険な作業や出来ないことを断る勇気も必要です。後で、センターに報告しましょう。

「思い込みをなくす」

勝手な思い込みによる行動は、価値観の押し付けとなったり、「自分がやらなければ！」といった気負い過ぎも、被災者にとっては大きなお世話になる場合もあります。「何をやるべきか」「何を求められているか」をしっかりと理解し、役に立つ活動をしましょう。

「地域住民の力を支援する」

被災者とボランティア復興に向けて「一緒に協力する」関係です。被災者の役割までボランティアが担い、被災者の力を奪ってしまうことのないように気をつけることが重要です。

8 資料（東日本大震災の記録）



八戸市総合福祉会館に設置された
八戸市災害ボランティアセンター



ボランティアの受付



貼り出されたボランティア新規登録者



多目的ホールで待機するボランティア



ニーズ班の様子



出発前のオリエンテーション

八戸市災害ボランティアセンターの状況報告について

1. センターの設置

- (1) 開設年月日 平成23年3月14日(月)午後3時
- (2) 開設場所 八戸市総合福祉会館 1階ロビー
〔住所：八戸市根城八丁目8-155
電話：73-3311, 47-1653 電話・FAX：73-3312〕
- (3) 開設時間 午前9時から午後4時まで(14日は、午後3時から午後4時まで)
- (4) 総合相談窓口でのボランティアニーズ受付 平成23年3月17日(木)～3月25日(金)
(相談受付：7件、ニーズ受付：8件)
- (5) ボランティア募集休止期間 平成23年3月19日(土)～3月20日(日)
- (6) ボランティア募集再開日時 平成23年3月21日(月) 午前9時
- (7) ボランティア募集再休止 平成23年3月29日(火)～
- (8) ボランティアニーズの平日受付限定 平成23年4月21日(木)～
- (9) 閉鎖年月日 平成23年5月31日(火)午後5時 (センター設置期間：79日間)

2. 事業内容

市災害対策本部等との連携により、被災者のボランティアニーズとボランティア希望者のマッチングを行い、ボランティアによる避難所支援や被災家庭の掃除・片付けなどの各種支援活動を実施する。

3. 体制

- (1) 本部長 八戸市社会福祉協議会 柳町信廣常務理事
- (2) 副本部長 八戸市社会福祉協議会 浮木隆事務局長
- (3) スタッフ 八戸市社会福祉協議会職員
県内社会福祉協議会応援職員(平成23年3月14日～3月30日)
災害ボランティアネットワーク八戸

4. センター設置の周知方法(一時休止、募集再開を含む)

- (1) 八戸市ホームページへ掲載、ほっとスルメールやTwitterの活用
- (2) 八戸市社会福祉協議会ホームページへ掲載
- (3) 報道機関への投げ込み(テレビ・ラジオによる呼びかけ、新聞記事による周知)
- (4) 各避難所及び市内各所(公民館等)へチラシを配布
- (5) 被災地への戸別訪問によりチラシを配布
- (6) 罹災証明書申請窓口における来庁者へのチラシ配布(住民税課)
- (7) 公営住宅申込み窓口における来庁者へのチラシ配布(建築住宅課)
- (8) 危険度判定相談窓口における来庁者へのチラシ配布(建築指導課)

[周知状況]

- ・センター設置周知：3月14日 市HP、Twitter、公民館、民生児童委員
3月15日 報道機関
3月16日 ほっとスルメール、避難所
3月16日以降 被災地、罹災証明書申請窓口・公営住宅申請窓口・危険度判定相談窓口(随時周知)
- ・センター募集一時休止周知：3月18日 市HP、ほっとスルメール、Twitter、報道機関
- ・センター募集再開周知：3月20日 市HP、ほっとスルメール、Twitter、報道機関
- ・センター募集再休止周知：3月28日 市HP
- ・ニーズ平日受付限定周知：4月21日 市HP
- ・センター閉鎖周知：5月27日 報道機関、公民館
5月31日 市HP

5. ニーズの掘り起こし

- ・テレビ、ラジオによる継続的なニーズ募集報道の依頼
- ・3月15日に民生委員地区会長25人へニーズ募集のチラシを送付

- ・ 3月16日～18日、25日、27日、29日にかけて、市職員、社会福祉協議会職員及びボランティアが被災地を回って戸別に聞き取り（主に湊地区、白銀地区、鮫地区、小中野地区、江陽地区、市川地区、根岸地区）

6. ボランティア実施状況

			依頼（対応件数）		ボランティア活動			
					登録数（人）		実働数（人）	
			当日	累計	当日	累計	当日	累計
3月	14日	月	0	0	1	1	0	0
	15日	火	17	17	98	99	67	67
	16日	水	19	36	159	258	99	166
	17日	木	45	81	299	557	221	387
	18日	金	55	136	166	723	269	656
	19日	土	50	186	43	766	268	924
	20日	日	29	215	13	779	139	1,063
	21日	月	53	268	118	897	257	1,320
	22日	火	56	324	120	1,017	298	1,618
	23日	水	10	334	55	1,072	123	1,741
	24日	木	6	340	43	1,115	98	1,839
	25日	金	13	353	26	1,141	69	1,908
	26日	土	6	359	7	1,148	28	1,936
	27日	日	10	369	37	1,185	78	2,014
	28日	月	8	377	8	1,193	61	2,075
	29日	火	4	381	0	1,193	25	2,100
30日	水	4	385	0	1,193	35	2,135	
31日	木	1	386	0	1,193	3	2,138	
4月	1日	金	0	387	1	1,194	0	2,138
	2日	土	2	389	3	1,197	18	2,156
	3日	日	2	390	1	1,198	42	2,198
	4日	月	0	390	0	1,198	0	2,198
	5日	火	1	391	0	1,198	3	2,201
	6日	水	1	392	23	1,221	23	2,224
	7日	木	0	392	0	1,221	0	2,224
	8日	金	0	392	0	1,221	0	2,224
	9日	土	1	393	1	1,222	12	2,236
	10日	日	6	399	10	1,232	43	2,279
	11日	月	0	399	0	1,232	0	2,279
	12日	火	0	399	0	1,232	0	2,279
	13日	水	0	399	0	1,232	0	2,279
	14日	木	3	402	10	1,242	33	2,312
	15日	金	1	403	5	1,247	14	2,326
	16日	土	1	404	0	1,247	7	2,333
17日	日	2	406	0	1,247	16	2,349	
18日	月	0	406	0	1,247	0	2,349	
19日	火	0	406	0	1,247	0	2,349	
20日	水	1	407	0	1,247	6	2,355	
21日	木	0	407	0	1,247	0	2,355	
22日	金	0	407	0	1,247	0	2,355	
23日	土	2	409	5	1,252	11	2,366	
24日	日	2	411	10	1,262	21	2,387	
25日	月	0	411	0	1,262	0	2,387	
26日	火	0	411	0	1,262	0	2,387	
27日	水	0	411	0	1,262	0	2,387	
28日	木	0	411	0	1,262	0	2,387	
29日	金	1	412	0	1,262	5	2,392	
30日	土	0	412	0	1,262	0	2,392	

			依頼（対応件数）		ボランティア活動			
					登録数（人）		実働数（人）	
			当日	累計	当日	累計	当日	累計
5月	1日	日	0	412	0	1,262	0	2,392
	2日	月	0	412	0	1,262	0	2,392
	3日	火	0	412	0	1,262	0	2,392
	4日	水	0	412	0	1,262	0	2,392
	5日	木	0	412	0	1,262	0	2,392
	6日	金	0	412	0	1,262	0	2,392
	7日	土	0	412	0	1,262	0	2,392
	8日	日	0	412	0	1,262	0	2,392
	9日	月	0	412	0	1,262	0	2,392
	10日	火	0	412	0	1,262	0	2,392
	11日	水	0	412	0	1,262	0	2,392
	12日	木	0	412	0	1,262	0	2,392
	13日	金	0	412	0	1,262	0	2,392
	14日	土	0	412	0	1,262	0	2,392
	15日	日	0	412	0	1,262	0	2,392
	16日	月	0	412	0	1,262	0	2,392
	17日	火	0	412	0	1,262	0	2,392
	18日	水	0	412	0	1,262	0	2,392
	19日	木	0	412	0	1,262	0	2,392
	20日	金	0	412	0	1,262	0	2,392
	21日	土	0	412	0	1,262	0	2,392
	22日	日	0	412	0	1,262	0	2,392
	23日	月	0	412	0	1,262	0	2,392
	24日	火	0	412	0	1,262	0	2,392
	25日	水	0	412	0	1,262	0	2,392
	26日	木	0	412	0	1,262	0	2,392
	27日	金	0	412	0	1,262	0	2,392
	28日	土	0	412	0	1,262	0	2,392
	29日	日	0	412	0	1,262	0	2,392
	30日	月	0	412	0	1,262	0	2,392
	31日	火	0	412	0	1,262	0	2,392

7. 活動内容及び派遣先

活動内容	派遣先と派遣人数			
被災者支援 ・家屋からの泥出し ・ゴミ出し作業 ・家具の運び出し ・引越の手伝い	市川地区	1,242人	白銀地区 161人	江陽地区 128人
	湊地区	200人	根岸地区 131人	小中野地区 62人
	鮫地区	90人	河原木地区 13人	根城地区 3人
	南浜地区	30人		計 2,060人
避難所支援 ・避難所の清掃	市内避難所（6ヶ所） 58人（5日間）			
救援物資の運び出し	長根体育館 108人（7日間）			
ボランティアセンター運営補助 衛生班、送り出し班	総合福祉会館 115人（10日間）			
清掃活動	蕪島、北地区海浜緑地 51人（1日）			

8. その他

●ボランティア登録者の年齢構成

10代	20代	30代	40代	50代	60代	70代	不明	合計
516人	318人	175人	105人	76人	52人	5人	15人	1,262人

※10代のうち18歳以下は445人



1階玄関前の資材置き場



資材を持って活動先に出発するボランティア



活動前のミーティング



ボランティア活動の様子



ボランティア活動の様子



ボランティア活動の様子

東日本大震災の被害状況等について

1 地震に関する状況

1) 震源に関する情報

発生日時 平成 23 年 3 月 11 日 (金) 14:46 頃
震源地 三陸沖 (北緯 38 度 6 分、東経 142 度 51 分)
震源の深さ 24 km 規模 マグニチュード 9.0

2) 震度に関する情報 (市内の最大)

本震 震度 5 強 (南郷区)
最大の余震 4 月 7 日 (木) 23:32 頃 震度 5 強 (南郷区)

3) 津波に関する情報 (青森県太平洋沿岸)

3 月 11 日 14:49 津波警報 (1 m) 発表
3 月 11 日 15:14 大津波警報 (3 m) へ切り替え
3 月 11 日 15:22 第 1 波 -0.7m
3 月 11 日 15:30 大津波警報 (8 m) へ切り替え
3 月 11 日 16:08 大津波警報 (10m以上) へ切り替え
3 月 11 日 16:57 最大波 4.2m以上 5/27 気象庁発表 (6.2m:痕跡から推定、4/5 気象庁発表)
3 月 12 日 20:20 大津波から津波警報 (高いところで 2 m) へ切り替え
3 月 13 日 07:30 津波警報から津波注意報へ切り替え
3 月 13 日 17:58 解除
4 月 7 日 23:34 津波注意報 (0.5m) 発表
4 月 8 日 00:55 津波注意報解除

2 八戸市災害対策本部 3 月 11 日 15:00 設置

第 1 回本部員会議 3 月 11 日 15:00

第 15 回本部員会議 1 月 17 日 10:00

3 対応状況

- 沿岸部の住民に避難指示 3 月 11 日 15:05
 - ・対象世帯 12,859 世帯 対象人員 29,857 人
- 避難所 25 か所の開設指示 3 月 11 日 15:05
- 防災無線 (15:05~)、消防関係車両による広報
- 避難者への毛布・食糧などの配布
- 自衛隊へ支援要請し、炊き出しや海洋探査船「ちきゅう」からの救出など
- 避難所での健康相談 3 月 11 日~4 月 29 日 延べ 15,733 人
- 災害ボランティアセンター設置 3 月 14 日~5 月 31 日
- 災害義援金受付口座開設 3 月 16 日~
- 避難所巡回相談 (3 月 22 日~24 日) り災証明書、市営住宅等一時入居の相談
- 避難世帯応援チーム結成 (支援期間 3 月 30 日~4 月 30 日)
- 災害見舞金の申請受付 (受付期間 4 月 12 日~)
- 生活必需品給付の申請受付 (受付期間 4 月 12 日~5 月 2 日)
- 米など食料品給付の申請受付 (受付期間 4 月 19 日~5 月 2 日)

4 避難所及び避難者

- 最大避難所数 69 箇所（3月12日00時00分現在）
- 最大避難者数 9,257名（ ” ）
- 最終避難所数 3箇所（4月30日06時00分） 午後2時で全て閉鎖
- 最終避難者数 10名（ ” ）
- 避難指示等発表状況
 - 3月11日 15:05 避難所開設、避難指示
 - 3月13日 18:02 避難指示解除
 - 3月14日 10:46 避難勧告（11:15 久慈港 潮位-50cm 海上保安部より）
 - 3月14日 12:30 避難指示解除（11:16 避難指示へ切り替え）
 - 4月7日 23:52 避難勧告
 - 4月8日 00:55 避難勧告解除

5 主な被害状況等（平成23年12月31日17:00現在）

被害区分	被害の状況
1) 人的被害	○死亡1名 ○行方不明者1名 ○重傷 <u>18</u> 名 ○軽傷 <u>52</u> 名 うち重傷 <u>4</u> 名、軽傷1名は、4月7日の余震による負傷者。 ※重傷者を5名から4名に訂正（H24.12.31訂正）
	岩手県内での人的被害 ○死者4名 ○行方不明者1名
2) 建物被害	○全壊 <u>254</u> 棟 ○大規模半壊 181棟 ○半壊 <u>590</u> 棟
3) 観光関係施設	○マリエントで海水汲み上げポンプ水没のため使用不可等 ○蕪島周辺でトイレ水没、プレハブ売店流出 など ○白浜海水浴場施設（トイレ、監視棟）シャッター、窓ガラス破損 など ○種差海岸遊歩道 遊歩道の一部損傷及び案内版破損 など
4) 商工関係	○八戸港国際物流ターミナル 事務所2階部分の崩落 など ○八戸駅前連絡通路 ユートリー及び八戸駅舎との接合部分の破損等 ○八戸地域地場産業振興センター 内壁面及び窓ガラス等破損
5) 農林関係	○市川地区の水田、畑の浸水、いちご等栽培用パイプハウス全壊 ○八戸苺生産組合の建物被害 など
6) 水産関係	○第1魚市場、第2魚市場、第3魚市場、卸売場 卸売業者詰所全壊等 ・第3魚市場で津波浸水約2m ○A棟、B棟 大型タンカー岸壁乗り上げ、魚体搬送設備、製氷設備破損等 ○水産会館 1階各室 全損 ○一種漁港（白浜ほか） 作業小屋全壊、漁船破損・流出 など ○漁船 中型いか釣り漁船 岸壁打ち上げ（6隻）等 ○水産加工場等施設の1階部分全損 など ○市川船溜り 漁協施設全損、漁船流出 など
7) 福祉関係	○新湊はますか保育園（3/25再開）、浜市川保育園（3/22再開）津波により浸水 ○しみず保育園ほか3保育園 トイレ壁タイルにひび等 ○老人いこいの家海浜荘 1m20cm浸水
8) 建設関係	○館鼻汚水中継ポンプ場 津波によるポンプ場建物・設備の損傷 ○市川町字下揚地先水路 延長L=350m、厚さ30cm約770m ³ 土砂堆積 など ○市道桔梗野長者久保線陥没 L=7.0m W6.0m 沈下量=42cm（応急復旧済） ○市道61路線 ごみ流出堆積（うち市道白浜海水浴場線通行止め）等

	○八太郎北防波堤先端部を中心に損壊 など
9) 体育施設関係	○長根公園 パイピングリンク破損、体育館の階段モルタル落下等 ○南部山健康運動センター 体育館天井パネル落下等
10) 文教関係施設	○八戸小学校ほか 38 小学校 外壁剥離・落下等 ○第一中学校ほか 16 中学校 E X J 破損等 ○小中野公民館ほか 9 公民館 床ひび割れ、天井はがれ等 ○給食センター 北地区ほか 3 給食センター 調理場天井の一部剥離・落下等 ○八戸市公会堂 音響反射板昇降用マシン・ガイドレール破損等 ○八戸市公民館 外壁ひび割れ、タイル剥落等
11) ライフライン	○東北電力（地震直後から市内全域停電） ・ 3月12日夜 市内順次復旧（市庁 3/12 22:15 復旧） ・ 4月6日 15:00 市内全域復旧 ・ 4月7日 23:32 市内全域停電（余震により） ・ 4月8日 15:34 市内全域復旧 ○八戸ガス 3月12日 13:00 以降大口需要先（市営住宅等）12件で供給停止 3月14日 00:30 都市ガス供給開始 ○水道 南郷区島守地区 水源地取水停止（復旧済） ○バス 市営バス、南部バスともに通常運行 ○鉄道 青い森鉄道（1/17）【青森～八戸】通常ダイヤ（全路線通常運行） J R 八戸線（1/17）【八戸～階上】暫定ダイヤで運行 （1/17）【階上～種市】暫定ダイヤで運行 （1/17）【種市～久慈】運転見合わせ（3/17 運行再開予定） （久慈～種市 代行バス 上り5本、下り4本） 東北新幹線（1/17）【東京～新青森】通常ダイヤで運行 ○高速道路 【八戸道】【東北自動車道】ともに通行規制なし
12) 公共施設	○市庁本館 天井材、壁材の一部剥離・落下（主に4～5階）等 ○防災無線 津波浸水により一部放送不可 ○南郷区役所 庁舎天井照明落下破損等 ○八戸市斎場 電気温水器配管破裂等 ○まつりんぐ広場おまつり広場路面段差延べ11m

東日本大震災の被害状況及び被災者支援策一覧

担当部	項目	第14回本部員会議資料（8月18日現在）						第15回本部員会議資料（12月31日現在）						
		対応件数		412 件				対応件数		412 件				
1	総合政策部 災害ボランティア	累計登録数		1,262 人				累計登録数		1,262 人				
2	防災安全部	県外避難者数	親戚宅等	公営住宅	借上住宅	宿泊施設	合計	親戚宅等	公営住宅	借上住宅	宿泊施設	合計		
			岩手県	32 人	16 人	3 人	0 人	51 人	岩手県	17 人	16 人	5 人	0 人	38 人
			宮城県	85 人	24 人	9 人	0 人	118 人	宮城県	61 人	25 人	11 人	0 人	97 人
			福島県	110 人	35 人	29 人	0 人	174 人	福島県	89 人	33 人	54 人	0 人	176 人
			その他	2 人	0 人	0 人	3 人	5 人	その他	0 人	2 人	0 人	0 人	2 人
			合計	229 人	75 人	41 人	3 人	348 人	合計	167 人	76 人	70 人	0 人	313 人
3	財政部	被害家屋調査	住家被害	合計		津波	地震	合計		津波	地震			
				全壊	250 棟	倒壊・流出	4 棟	254 棟	倒壊・流出	4 棟				
						28 棟			28 棟					
				666,078,043 円		17,767,263 円	2,371,103 円		668,100,278 円		17,767,263 円	2,371,103 円		
				2.0m～		218 棟	2.0m～		222 棟					
				645,939,677 円		647,961,912 円								
			大規模半壊	181 棟	1.5m～2.0m	1 棟	181 棟	1.5m～2.0m	1 棟					
					61 棟			58 棟						
			219,579,779 円		97,835,471 円	668,297 円		93,127,047 円						
			1.0m～1.5m		119 棟	1.0m～1.5m		122 棟						
			121,076,011 円		124,371,372 円									
			半壊	588 棟	0.5m～1.0m	22 棟	590 棟	0.5m～1.0m	24 棟					
280 棟	278 棟													
499,733,236 円		202,981,470 円	503,293,965 円		197,162,685 円									
～0.5m		286 棟	～0.5m		288 棟									
273,514,624 円		23,237,142 円		281,850,652 円										
1,019 棟		992 棟	1,025 棟		996 棟									
1,385,391,058 円		26,276,542 円		1,389,560,959 円		27,320,028 円								
4	市税の減免	合計		区分	棟数及び被害額	合計		区分	棟数及び被害額					
		全壊	345 棟	倒壊・流出	199 棟	576,921,596 円	倒壊・流出	200 棟						
				322,048,710 円	300,079,863 円									
		600,154,897 円		2.0m～	146 棟	276,841,733 円								
		大規模半壊	226 棟	1.5m～2.0m	98 棟	525,348,646 円	1.5m～2.0m	99 棟						
				392,086,176 円	393,518,787 円									
		526,033,163 円		1.0m～1.5m	128 棟	131,829,859 円								
		半壊	420 棟	0.5m～1.0m	183 棟	275,481,264 円	0.5m～1.0m	186 棟						
				130,309,429 円	128,300,932 円									
		278,011,508 円		～0.5m	237 棟	～0.5m		238 棟						
		147,702,079 円		147,180,332 円										
		991 棟		996 棟										
1,404,199,568 円		1,377,751,506 円												
5	中小企業災害復旧枠	件数		金額	件数		金額							
		固定資産税	908 件	41,590,900 円	固定資産税	1145 件	65,134,300 円							
		市・県民税	288 件	20,152,300 円	市・県民税	506 件	38,149,100 円							
		国民健康保険税	0 件	0 円	国民健康保険税	226 件	32,137,000 円							
6	中小企業経営安定枠	件数		金額	件数		金額							
		軽自動車税	215 件	1,159,400 円	軽自動車税	314 件	1,572,100 円							
		八戸管内	416 件	13,544,325 千円	八戸管内	494 件	15,642,805 千円							
		県全体	446 件	14,313,925 千円	県全体	526 件	16,371,385 千円							
6	中小企業経営安定枠	件数		金額	件数		金額							
		八戸管内	239 件	3,640,900 千円	八戸管内	366 件	5,444,050 千円							
		県全体	853 件	13,883,200 千円	県全体	1273 件	21,759,950 千円							

東日本大震災の被害状況及び被災者支援策一覧

担当部	項目	第14回本部員会議資料（8月18日現在）			第15回本部員会議資料（12月31日現在）			
7	災害見舞金 給付	申請件数	843 件		申請件数	858 件		
		支給件数	842 件		支給件数	858 件		
8	生活必需品 給付	申請件数	927 件		申請件数	927 件		
		支給件数	927 件		支給件数	927 件		
9	被災者生活 再建支援制度	申請件数			申請件数			
		基礎支援金	413 件		基礎支援金	426 件		
		加算支援金	216 件		加算支援金	257 件		
10	災害援護資金 貸付制度	申請件数	20 件		申請件数	22 件		
11	災害救援物資 給付	品目	食料品	家電品	品目	食料品	家電品	
		配布人数	433 人	660 人	配布人数	433 人	660 人	
12	保育所保育料 減免	件数	50 件		件数	54 件		
		金額	8,032,890 円		金額	8,753,490 円		
13	宿泊施設への 入居状況	最大数		現在数		品目		
		世帯数	7 世帯	0 世帯	世帯数	7 世帯	0 世帯	
		人数	14 人	0 人	人数	14 人	0 人	
14	後期高齢者 医療保険料減 免	件数	337 件		件数	394 件		
		金額	5,457,600 円		金額	7,463,800 円		
15	国民年金 保険料の免除	申請件数			申請件数			
		平成22年度分	49 件		平成22年度分	60 件		
		平成23年度分	25 件		平成23年度分	53 件		
16	介護保険料 減免	件数	290 件		件数	344 件		
		金額	15,851,520 円		金額	18,484,560 円		
17	被災建物等 解体・運搬支 援	一般住宅	事業所等		一般住宅	事業所等		
		申請件数	132 件	42 件	申請件数	144 件	58 件	
18	被災建物等 解体・運搬 補助金交付	一般住宅	事業所等		一般住宅	事業所等		
		申請件数	1 件	1 件	申請件数	1 件	0 件	
19	被災建物等 解体・運搬 適及支援	一般住宅	事業所等		一般住宅	事業所等		
		申請件数	1 件	0 件	申請件数	3 件	0 件	
20	下水道 使用料減免	減免調定件数	327 件		減免調定件数	327 件		
		減免調定金額	5,692,301 円		減免調定金額	5,692,301 円		
21	商工労働部 建設部	公営住宅への 一時入居 (市内被災者 分)	戸数(世帯数)		人員数		戸数(世帯数)	
			市営住宅	26 戸(世帯)	83 人	市営住宅	25 戸(世帯)	79 人
			県営住宅	16 戸(世帯)	49 人	県営住宅	12 戸(世帯)	33 人
			公務員宿舎	23 戸(世帯)	85 人	公務員宿舎	13 戸(世帯)	45 人
			雇用促進	56 戸(世帯)	107 人	雇用促進	45 戸(世帯)	88 人
合計	121 戸(世帯)	324 人	合計	95 戸(世帯)	245 人			
22	建設部	住宅の 応急修理	申請件数	233 件		申請件数	233 件	
			金額	107,884 千円		金額	107,884 千円	
23	水道企業団	水道料金減免 (八戸市分)	申請件数	920 件		申請件数	920 件	
			減免件数	861 件		減免件数	859 件	
			減免金額	36,626,184 円		減免金額	36,593,270 円	

被害額集計表

(単位：千円)

	被害区分	被害金額			
		H23. 6. 6現在 (市内合計)	H23. 8. 18現在 (市内合計)	H23. 12. 31現在	
				(市内合計)	(うち市所管分)
1	建物被害	2,789,590	2,789,590	2,767,313	0
2	商工関係	36,566,571	56,147,760	56,688,622	226
3	農林関係	886,974	515,201	1,473,186	721
4	水産関係	14,938,930	13,881,694	16,773,024	2,552,140
5	観光関係	337,951	146,454	127,679	93,366
6	社会福祉関係	36,248	96,788	180,682	10,025
7	建設関係	36,328,471	41,981,969	41,319,554	181,337
8	文化教育関係	395,498	437,436	364,977	191,153
9	その他の公共施設	1,640,793	1,421,705	1,538,610	1,419,850
	合 計	93,921,026	117,418,597	121,233,647	4,448,818

※県内被害額 133,662,568千円 (H23. 12. 21現在 青森県集計)

社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会
〒039-1166 八戸市根城八丁目8-155
TEL : 0178-47-2940 FAX : 0178-47-1881
E-mail : office@hachinohe-shakyo.or.jp

八戸市 総合政策部 市民連携推進課
〒031-8686 八戸市内丸一丁目1番1号
TEL : 0178-43-9207 FAX : 0178-47-1485
E-mail : renkei@city.hachinohe.aomori.jp