


災害後の農地復旧のための共助支援の手引き：福岡
県の農業ボランティアコーディネーターの方々へ
version.2020年3月 様式編

朝廣，和夫
九州大学芸術工学研究院環境デザイン部門：准教授

<https://hdl.handle.net/2324/7183326>

出版情報：2020-03-31
バージョン：
権利関係：



災害後の農地復旧のための 共助支援の手引き

～ 福岡県の農業ボランティア
コーディネーターの方々へ
version. 2020年3月

様式編

- 様式1 災害時相互協力協定
- 様式2 JAOO農業ボランティアセンター規則（案）
- 様式3 農業ボランティアセンター スタッフ名簿
- 様式4 農業ボランティアセンターに必要な備品・物品リスト（表面）
- 様式4 資機材管理台帳（裏面）
- 様式5 AVC 活動告知のチラシのひな形
- 様式6 農家向けニーズ受付表
- 様式7 ボランティアの募集のSNS 文ひな形
- 様式8 農業ボランティア受付 団体名簿フォーム
- 様式9 JAOO農業ボランティアセンター活動参加同意書
- 様式10 ボランティア活動証明書
- 様式11 ボランティア参加者事前配布資料
- 様式12 ボランティアリーダーの役割
- 様式13 リーダー用ボランティア確認表
- 様式14 資機材貸出票
- 様式15 活動報告書
- 様式16 安全計画書 報告書欄

〇〇〇会と△△△会の災害時相互協力協定

〇〇〇会（以下「〇〇〇会」という。）と△△△会（以下「△△△会」という。）は、〇〇市内に自然災害が発生した場合（以下、「災害時」という。）における協力に関して、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、災害時において、〇〇〇会と△△△会が相互に協力し、効率的・効果的に災害ボランティア活動などの被災者支援活動を行うために、必要な事項を定めることとする。

（災害時における活動）

第2条 〇〇〇会と△△△会は、災害時に次の各号に掲げる活動を行う。

- (1) それぞれのネットワークを生かした情報の収集と共有、またそれぞれのネットワークへ向けた適切な情報提供
- (2) 第3条に規定する連絡会議で合意した内容

（連絡会議の設置）

第3条 〇〇〇会と△△△会は、災害時においてこの協定が円滑に運用されるよう、平常時に連絡会議を設置する。

2 会議は必要に応じて随時開催する。

3 会議は次の各号に掲げる内容を協議する。

- (1) 災害時に〇〇〇会が運営する農業ボランティアセンターに関すること
- (2) 農業ボランティア活動および各種支援活動における役割分担
- (3) 災害時の効果的な支援活動に資する情報収集、資源把握、及び備蓄の推進
- (4) 前各号に定めるもののほか、必要と認められる事項

（協議）

第4条 この協定の実施に関し必要な事項及び協定に定めがない事項は、両団体で協議し合意のうえで定める。

本協定の締結を証するため、本書2通を作成し、〇〇〇会と△△△会それぞれ記名のうえ、各自その1通を保管するものとする。

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇会
会長 〇〇 〇〇

△△△会
会長 〇〇 〇〇

J A〇〇農業ボランティアセンター規約（案）

〇〇年〇〇月〇〇日制定

（名称）

第1条 本協議体は、J A〇〇農業ボランティアセンター（以下「協議体」という。）と称する。

（事務所）

第2条 協議体の事務所は 〇〇市〇〇〇〇〇〇〇〇 に置く。

（目的）

第3条 協議体は、〇〇〇（NPO など）〇〇〇等との連携により、農林漁業の再生に向け、ボランティアによる復興活動を行い、〇〇〇〇豪雨の被災地域における復旧、復興に寄与することを目的とする。

（事業）

第4条 協議体は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- （1）被災農家の営農再開を目的とする事業。
- （2）被災農家の営農再開を目的とする事業に関する調査、宣伝、連絡及び調整。
- （3）その他、被災農家の営農再開を目的とする事業の健全な発展を図るために必要な事業。

（構成員）

第5条 協議体の構成団体は次のとおりとする。

- （1）〇〇〇〇農業協同組合
- （2）〇〇市

（役員）

第6条 協議体に次の役員を置く。

- （1）代表 1名
- （2）監事 1名

（役員の本務）

第7条 代表は、協議体を総括し、これを代表する。

- 2 監事は会計の監査を行い、事務手続に係る不正を未然に防止する。監事は、いつでも、役員及び事務局に対して事業の報告を求め、協議体の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（総会）

第8条 総会は、構成員の代表及びボランティアに関するNPO法人の代表をもって構成する。ただし、構成員の都合により代理の出席を認めるものとする。

2 総会は、次に掲げる事項を議決する。

- （1）規約の制定又は改廃に関する事項
- （2）事業計画、収支予算及び収支決算に関する事項
- （3）その他協議体の運営に関する事項。

- 3 総会は、年1回開催する。ただし、代表が必要であると認めたときは開催することができる。
- 4 総会の議長は、代表が務める。
- 5 総会は、構成員の過半数の出席がなければ開会することができない。
- 6 総会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。
- 7 やむを得ない理由のために総会に出席できない場合は、あらかじめ書面で表決し、又は代理人をして表決を委任することができる。この場合、第6項の適用については出席したものとみなす。

(事務局)

第9条 協議体の事務を処理するため〇〇〇〇農業協同組合に事務局を置く。

(経費)

第10条 協議体の経費は、負担金、補助金、寄附金その他の収入をもって支弁する。

(事務処理及び会計処理)

第11条 協議体の事務処理及び会計処理は別に規定を定める。

(解散における地位の継承)

第12条 協議体は、総会の決議により解散する。解散を決議する際には併せて地位の継承者を選任しなければならない。

(その他)

第13条 この規約に定めるもののほか、協議体に関し必要な事項は、代表が別に定める。

附 則

この規約は、〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

農業ボランティアセンターに必要な備品・物品リスト

備品 関連	家電 製品	<input type="checkbox"/> ラジオ <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"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> デジカメ
	事務 機器	<input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> パソコン一式 <input type="checkbox"/> ホワイトボード
	工具類	<input type="checkbox"/> ロープ <input type="checkbox"/> ケンスコップ <input type="checkbox"/> ヒラスコップ <input type="checkbox"/> トウ グワ <input type="checkbox"/> ヒラグワ <input type="checkbox"/> ショウケ <input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ツルハシ <input type="checkbox"/> ボーリング <input type="checkbox"/> バール <input type="checkbox"/> 小型熊手(忍者熊手) <input type="checkbox"/> 電動工具 <input type="checkbox"/> 簡易工具 <input type="checkbox"/> カラーコーン <input type="checkbox"/> 缶切り <input type="checkbox"/> ひしゃく <input type="checkbox"/> ドラム缶
	個人 備品	<input type="checkbox"/> 使い捨てカイロ <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> ホイッスル <input type="checkbox"/> 手袋(各種) <input type="checkbox"/> 長靴 <input type="checkbox"/> カッパ <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 腕章 <input type="checkbox"/> 名札(ガムテープ)
	事務 用品	<input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> ポストイット <input type="checkbox"/> 印刷用紙 <input type="checkbox"/> テープ類(布、クラフト、ビニール) <input type="checkbox"/> カッター <input type="checkbox"/> はさみ <input type="checkbox"/> 定規 <input type="checkbox"/> のり <input type="checkbox"/> ボンド <input type="checkbox"/> カッティングボード <input type="checkbox"/> 荷造ひも <input type="checkbox"/> ホッチキス <input type="checkbox"/> クリップ類 <input type="checkbox"/> クリップボード <input type="checkbox"/> 紙ファイル <input type="checkbox"/> 模造紙 <input type="checkbox"/> プロッキー <input type="checkbox"/> 地図(住宅地図、道路地図)
	通信 機器	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> ファクシミリ <input type="checkbox"/> トランシーバー <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> インターネット回線 <input type="checkbox"/> 電話帳
	車両等	<input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 運搬車 <input type="checkbox"/> 台車 <input type="checkbox"/> リアカー <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"/> 小型重機(バックホウ) <input type="checkbox"/> 草刈り機 <input type="checkbox"/> チェーンソー
	その他	<input type="checkbox"/> 立て看板 <input type="checkbox"/> 重し用ブロック <input type="checkbox"/> ロープ各種 <input type="checkbox"/> 土嚢袋 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> シュラフ <input type="checkbox"/> 応急医薬品 <input type="checkbox"/> ポリタンク <input type="checkbox"/> ブルーシート <input type="checkbox"/> 段ボール <input type="checkbox"/> 古新聞
食料品 関連	<input type="checkbox"/> 紙コップ <input type="checkbox"/> 割りばし <input type="checkbox"/> 紙皿 <input type="checkbox"/> ごみ袋 <input type="checkbox"/> ぞうきん <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 消毒用石鹼 <input type="checkbox"/> 飲料水など	

(ニーズ表)

農家向けニーズ受付表

No

受付日時	西暦 年 月 日 ()		受付区分	来所 電話 FAX メール
フリガナ			電話	
依頼者			携帯	
住所			男・女	年齢 歳
活動場所			地図番号	
現地調査	<input type="checkbox"/> すぐに 月 日 時頃～		<input type="checkbox"/> 第2希望 月 日 時頃～ <input checked="" type="checkbox"/>	
依頼内容	<input type="checkbox"/> 果樹園の土砂だし		<input type="checkbox"/> 水路の土砂だし	
	<input type="checkbox"/> 田んぼの土砂だし		<input type="checkbox"/> 畑の土砂だし	
	<input type="checkbox"/> 田んぼ、畑の石拾い		<input type="checkbox"/> 土のう袋による土羽の復旧	
	<input type="checkbox"/> 手作業による稲刈り		<input type="checkbox"/> 作付け支援	
	<input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 農地までの道の土砂撤去	
世帯状況	<input type="checkbox"/> 高齢者のみの世帯		<input type="checkbox"/> 一般世帯	
農地復旧 制度申請	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		工事着手予定 年 月 未定	
収穫希望	<input type="checkbox"/> 収穫済		<input type="checkbox"/> 未収穫	
農家状況	<input type="checkbox"/> 専業農家		<input type="checkbox"/> 兼業農家	
営農状況	<input type="checkbox"/> 離農希望		<input type="checkbox"/> 営農再開希望	
	<input type="checkbox"/> JA部会員		<input type="checkbox"/> 正JA組合員	
	<input type="checkbox"/> 収入有		<input type="checkbox"/> 収入無	
	<input type="checkbox"/> 今年度		<input type="checkbox"/> 来年度	
	<input type="checkbox"/> 組合員外		<input type="checkbox"/> 他	

※上記事前聞き取り

調査日	西暦 年 月 日 ()	
調査員	担当者名	
駐車場	<input type="checkbox"/> 有 (可能台数) 台 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	
必要人員	名 (男性 人、女性 人) 10人換算で 日予測	
送迎	<input type="checkbox"/> 送迎可 <input type="checkbox"/> 送迎不可	
必要資機材		
必要重機		
被害状況		
危険度合	<input type="checkbox"/> 高い、 <input type="checkbox"/> 中、 <input type="checkbox"/> 低い : 状況 ()	
想定される 危険・対応	想定される危険・二次被害	危険を制御する対応
休憩場所	<input type="checkbox"/> ある、 <input type="checkbox"/> ない : 状況 ()	
トイレ	<input type="checkbox"/> ある、 <input type="checkbox"/> ない : 状況 ()	
備考		

※上記ニーズ調査にて確認

対応	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 (理由)	
活動日	<input type="checkbox"/> すぐに 月 日 時頃～	
優先順位	<input type="checkbox"/> 高 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 低 (理由)	
	<input type="checkbox"/> 第2希望 月 日 時頃～ <input checked="" type="checkbox"/>	

様式6 (裏)

【作業実施記録】

作業日	人員	作業内容	進捗度・反省点・気づいた事
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			

農業ボランティア受付 団体名簿フォーム

〇〇農業ボランティアセンター（団体）受付表							受付日 年 月 日	
団体名（ ）							活動日 年 月 日	
団体住所（ ）								
電話番号（ ）								
	フリガナ 名前	年齢	性別	ボランティア 保険加入	電話番号	住所	センター までの 交通手段	車両使用 (活動での送迎利用)
1			男・女	有・無				可 ・ 不可
2			男・女	有・無				可 ・ 不可
3			男・女	有・無				可 ・ 不可
4			男・女	有・無				可 ・ 不可
5			男・女	有・無				可 ・ 不可
6			男・女	有・無				可 ・ 不可
7			男・女	有・無				可 ・ 不可
8			男・女	有・無				可 ・ 不可
9			男・女	有・無				可 ・ 不可
10			男・女	有・無				可 ・ 不可
11			男・女	有・無				可 ・ 不可
12			男・女	有・無				可 ・ 不可
13			男・女	有・無				可 ・ 不可
14			男・女	有・無				可 ・ 不可
15			男・女	有・無				可 ・ 不可

JA〇〇農業ボランティアセンター活動参加同意書

私は、_____の保護者として、JA〇〇農業ボランティアセンターが行うボランティア活動に関し、下記を理解し、本人が活動へ参加することを同意します。

1. 本活動への参加は、本人と保護者の間において、安全管理や危機管理に関して話し合いを行い、リーダー、ボランティアと共に安全な作業を遂行する必要があることを理解しています。
2. 全ての関係者は安全な作業の遂行に努めますが、参加期間中に、事故や病気、ケガなど不測の事態が起こることが想定されます。本人が危険と思う場合は、自ら直ちに作業を中止すること、不測の事態の場合は、リーダー、ボランティア、各種関係者と対処する必要があることを承諾しています。
3. 活動中は、JA〇〇ボランティアセンタースタッフまたは、現地活動ボランティアリーダーの指示を最大限尊重することを確認しています。
4. 活動中、JA〇〇ボランティアセンタースタッフまたは、現地活動ボランティアリーダー活動からの離脱を通告された場合、旅費および交通の手配を自己責任にて手配・負担し、現場を離れる必要があることを承諾しています。

ボランティア参加者名： _____ 生年月日： _____ 年 月 日
保護者氏名： _____ 続柄： _____
保護者住所： 〒 _____
保護者電話番号*： _____ *携帯番号など常時連絡の取れる電話番号を記入

上記内容を理解し、全ての項目を保護者が記入しました。

同意日： _____ 年 月 日

保護者署名**： _____ ⑩

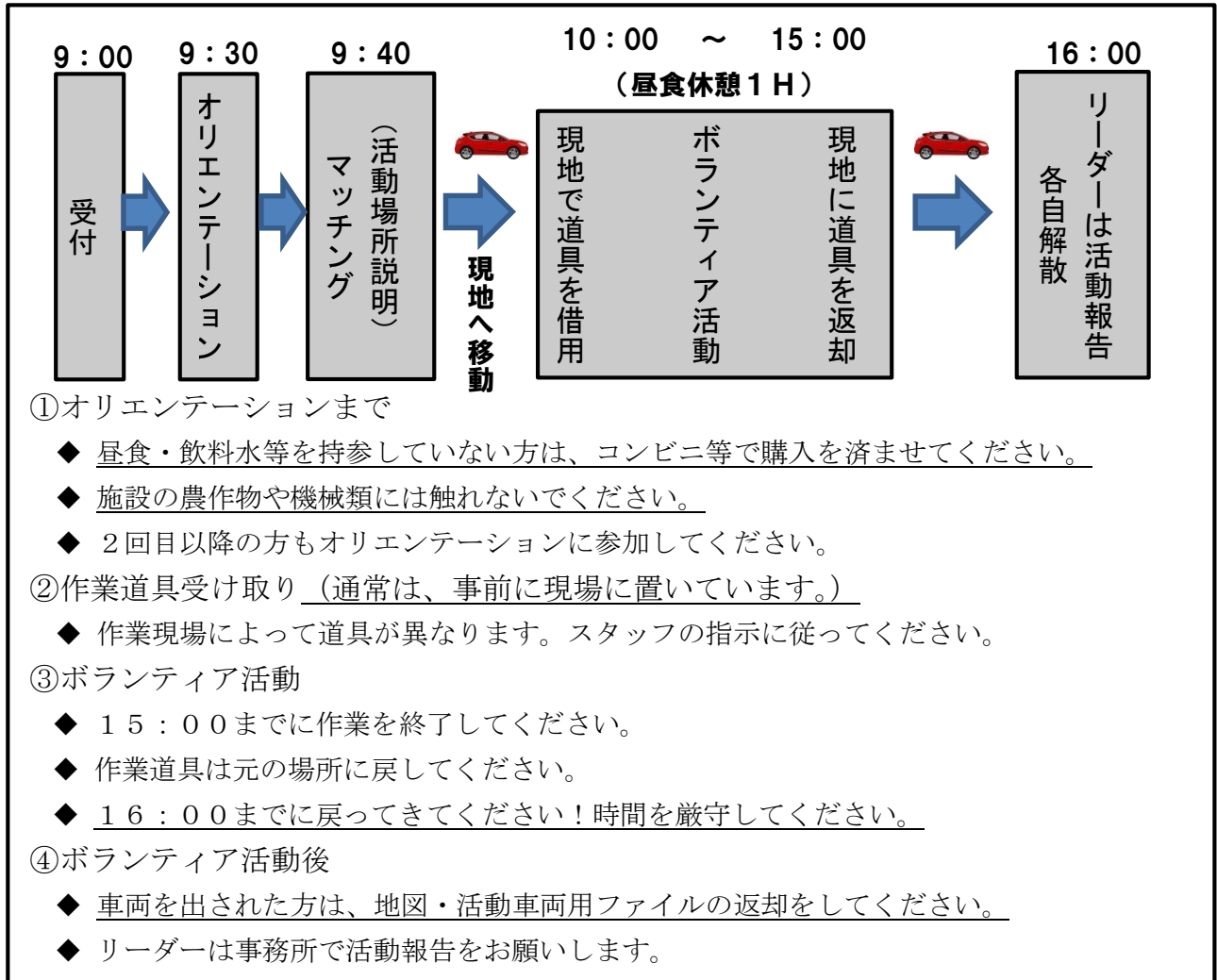
** 保護者本人の直筆で署名してください。

※ 取得した個人情報については、利用目的の範囲を超えて利用することはございません。

ボランティア参加者事前配布資料

ご参加ありがとうございます。安全・安心に活動するために、必ず事前にお読みください。

1) 農業ボランティア活動の流れ



2) 活動する時の注意

●支援農地・施設に着いたら

「〇〇農業ボランティアセンターから来ました」と伝えてください。

作業内容は場所ごとに異なります。農家(依頼主)に作業内容を確認してください。

●こんな時は、必ずボランティアセンターへ連絡してください。

TEL (携帯) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (固定) 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

「ケガをした時」「体調が悪くなった時」「無理な活動を頼まれた時」

「作業道具について要望がある時」「判断に困った時」等々

①自分のことは自分で守る

- ◆ 安全に活動するためにも、必ず1時間に2~3回10分程度の休憩を取ってください。
- ◆ 自分のペースで作業を行ってください。
- ◆ 疲れた時、身体に異変を感じた時は、必ず休憩をしてください。
- ◆ 貴重品の管理は自分で行ってください。

②農業ボランティアの心構え

- ◆ 農業ボランティアは、農業が生産だけでなく農家の生活の場と捉え、早い復旧支援を目指す活動です。少なからず営利活動支援を含むことをご理解ください。
- ◆ 下記のボランティア四原則を参考にしてください。
 - 一. 感謝の気持ちを忘れない
 - 二. ボランティアさんは無償の労働力では無い
 - 三. 活動はあくまで地域の立ち上がる所のお手伝いである
 - 四. ボランティアさんへの報酬はお金では無く農家さんからの「ありがとう」である

③被災者の立場に立った活動をする

- ◆ 農家（被災者）の心をかき乱すような態度・言動は止めてください。
- ◆ 農家の方が大切に育てた農作物を傷つけないよう慎重に作業をしてください。
- ◆ 勝手に農作物・枝・種子等を持ち帰らないでください。
- ◆ 撮影を行う場合は、必ず農家の許可を得てください。
- ◆ 被災者のプライバシーを守ってください。

④集団行動のルールを守る

- ◆ 活動中は農業ボランティアと分かるよう、ガムテープに名前を書いて、体のわかりやすい位置に貼ってください。
- ◆ ボランティア活動はグループでの活動です。勝手な行動は止めてください。
- ◆ 問題が起きたらグループで相談して解決するか、リーダーの指示に従ってください。
- ◆ 持ち場を離れる場合はリーダーまたは周りの方に連絡してください。

⑤その他

- ◆ 謝礼は受け取らないで下さい。(飲み物くらいであれば気持ちよく頂きましょう。)
- ◆ ゴミは持ち帰ってください。廃棄場所がある場合は分別し決められた場所に捨ててください。
- ◆ マスコミ等からの取材に対しては、不確実な情報は話さないでください。
(報道の影響力は大きく、間違った情報が流れると混乱の原因になります。)

ボランティアリーダーの役割

出発する前に

- ボランティアの「氏名」と「携帯電話番号」を預かり、連絡体制をとります。
- センターより依頼主の情報（地図、氏名、連絡先、依頼内容）の説明があります。
- 資機材がある場合は数の確認を、現地に運んである場合もあります。
- ① 作業場所に到着したら
 - 作業現場に全員が到着したか、確認を行ってください。
 - 依頼主と打ち合わせを行い、作業場所・作業内容を確認してください。
 - 依頼主に作業時間を伝えてください。（15時を目途に作業終了）
 - リュックなどを置く場所を指定しまとめて置くようにします。
 - チーム全員で依頼主に挨拶し、リーダーが作業内容を説明し、人数を配分し、作業にとりかかります。
 - 昼食休憩の場所、ボランティアが使用できるトイレの場所の聞き取りを行い、全員に伝えてください。
- ② 活動中について
 - 人数の配分を行い、作業に取り掛かる指示をしてください。
 - リーダーが声を掛けあい、休憩は1時間に2～3回必ず一斉にとってください。
 - ケガや体調不良等が発生したら、直ちにセンターに連絡する。
 - 天候の急変、避難指示が出た場合は活動を中止し帰所するか安全な場所に避難する。
 - 昼食は頃合いをみて40分から60分程度、必ずとります。
- ③ 活動終了時について
 - 作業を終了することを依頼主に伝えてください。
 - 作業道具の後片付け。洗う場所があれば、作業道具・長靴を洗ってください。
 - メンバーの人数、また、作業道具の数が揃っていることを確認してください。
 - 依頼主へ全員で挨拶してください。
- ④ 活動終了後
 - ボランティアセンターに戻り、メンバーからの反省事項等を聞き取ってください。
 - リーダーが解散の指示をしてください。
 - リーダーのみ、受付で活動報告を行ってください。
 - ボランティア・依頼主の情報を返却してください。

その他留意事項

- ボランティアは、「壊さない」「捨てない」「戻せる」が基本です。
- 何かあれば依頼主に相談して決めていただいて、その内容で作業を行います。
- 依頼主のお宅にあるものを勝手に使ってはいけません。水道水もそうです。リーダーと依頼主が確認し、OKであればできるだけ少ない量を使わせていただきます。
- 休憩、水分は自分の体調をみて休憩に構わず積極的に取る必要があることをチームメンバー皆さんで認識合わせしておく必要があります。

〇〇農業ボランティアセンター TEL: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

リーダー用ボランティア確認表

	リーダー名		受付No.
	連絡先	() -	
	ボランティア名	出発時	帰所時
			携帯電話番号
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

活動中に不明者が出た場合は、下記まで連絡ください。

〇〇農業ボランティアセンター 電話 〇〇〇-〇〇〇〇 -〇〇〇〇

資機材貸出票

資機材貸出票

リーダー名			受付No.
連絡先	() -		
備品名	個数	返却確認	備考(破損または修理が必要なもの)
デッキブラシ			
バケツ			
剣スコ(大)			
剣スコ(小)			
角スコ(大)			
角スコ(小)			
十能			
ごみ袋			
土のう袋			
ほうき			
ちりとり			
一輪車			
パール			
手かぎ			

資機材が不足した場合は、下記までご連絡ください。〇〇農業ボランティアセンター

電話 〇〇〇-〇〇〇〇 -〇〇〇〇

安全計画書欄

報告書欄

計画報告日： 年 月 日 報告日： 年 月 日

活動計画担当者は、計画段階で「想定される危険と事故（汚損含む）」を検討し、その危険を制御するための対策、もしもの事故時の対応準備を実施してください。
 本計画書は、農業ボランティアセンター責任者、農家、ボランティアリーダー等の間で共有し、より安全な活動の検討、当日の安全な運営に利用してください。

計画担当者名： ボランティアリーダー名：		
活動場所名：	活動予定日時：	
想定される危険と事故等の内容 危険は、人的要因と物的要因により生じます。双方の視点より箇条書きで列記してください。	危険を制御するための準備物(救急箱や周知用のサイン等)、スタッフ・ボランティア参加者との共有事項などを左列の危険毎に記載してください。	事故等が生じた場合の対応 行われるべき現場対応方法、対応責任者、連絡先、などを記載してください。
報告者名： 実施日時：	生じた事故と対応	計画では予測しなかったヒヤリハット (怪我・事故等には至らなかった出来事)

本冊子は、本文の PDF データ、および、様式のワード、エクセルファイルを下記のサイトに UP しており、自由にダウンロード、印刷できます。様式類は、各団体で、今後の災害への備え、災害時の AVC 運営で適宜、編集、ご利用ください。

右の QR コードより無料でダウンロードいただけます。また、Google などの検索エンジンで「災害後の農地復旧のための共助支援の手引き」の語で検索いただくと、該当サイトが出てきます。

