

# 東京広域援農ボランティア事業実施要領

制定 令和3年 4月 1日 3農振財農第354号

## 第1 目的

都内では農業の担い手不足を補う方法として、区市町村を単位とした援農ボランティア制度が一部地域で運営されているが、農地のない地域の都民はボランティア機会がない。このため、区市町村の枠を外した広域型の農作業ボランティアを「東京農業の支え手」と位置づけ、農業者には無償の労働力が提供され、ボランティアには農的体験が提供される機会の創出支援を行う。

本事業は、この要領の定めるところにより、実施するものとする。

## 第2 定義

この要領における用語の定義は、次に定めるところによる。

- 1 広域ボランティア 受入れ農家の都内農地にて、無償で援農活動に参加し、東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）で登録手続きを完了した者
- 2 受入れ農家 東京都内で農業を営む者で、広域ボランティアの支援を必要とし、財団で登録した者
- 3 事務局 財団農業支援課に設置する、広域援農ボランティア事業を運営するための事務を扱う部局

## 第3 事業の内容

- 1 事業の実施に当たっては、東京都と財団とで委託契約を締結した内容とする。
- 2 事業の運営管理は、事務局が行う。
- 3 事業の内容は以下の通りとする。
  - (1) 広域ボランティアの登録  
広域ボランティアの活動を希望する者を対象に、広域ボランティアの登録を行う。
  - (2) 受入れ農家の登録  
広域ボランティアの派遣を希望する農家に対し、事業の概要や手続を説明した上で、受入れ農家として登録する。
  - (3) 広域ボランティアの派遣  
受入れ農家からの広域ボランティア派遣要望を受けた場合、作業内容や必要な人数等の詳細を確認の上、登録されたボランティアのうち条件の合致する者を派遣する。
  - (4) 広域ボランティアへの保険  
広域ボランティアがボランティア活動中の事故によりケガをした場合に備えて、傷害保険を掛ける。

## 第4 広域ボランティアに係る事項

### 1 広域ボランティア会員登録基準

下記全ての事項を満たす個人（団体は不可）を広域ボランティア会員として登録する。

- (1) 農家の指導に従って農作業の手伝いが出来ること。なお、農作業経験は不問。
- (2) 無償で援農活動に参加出来ること（交通費、作業被服、飲み物、食事等、ボランティア活動に係る費用は全て自己負担）。
- (3) 「とうきょう援農ボランティア」Web サイトの広域ボランティア会員登録フォームから必要事項を申請し、会員登録後はログイン・参加申込みがWeb サイト上で出来ること。
- (4) 事務局及び受入れ農家と電子メール及び電話で連絡がとれること。
- (5) 満15歳に達した日以後最初の4月1日が経過した者。  
※年齢上限は設けないが、屋外で農作業が出来る体力は必要。
- (6) 広域ボランティア活動に理解があり、受入れ農家や他の広域ボランティアに迷惑をかけない等、基本的なマナーが守れること。
- (7) この要領について承諾出来ること。

### 2 派遣先での作業内容

受入れ農家所有の畑・ビニールハウス等における農作業に限る。また、受入れ農家が広域ボランティアに作業内容を指導及び監督のもと、農作業を行うことを原則とする。なお、農家の指示にない作業は行わないこと。

### 3 派遣場所

受入れ農家が経営する都内農地に限る。ただし、財団が実施する研修等、特別な場合を除く。

### 4 広域ボランティア会員登録方法

財団が運営管理する「とうきょう援農ボランティア」Web サイトの広域ボランティア登録フォームより財団が求める必要事項を申請すること。申請内容を審査し、問題が無ければ会員登録手続きを行う。登録に係る申出事項に不備・不足がある場合は、登録を受け付けない。

### 5 広域ボランティア会員登録及び派遣に係る費用

広域ボランティアへの登録は無料であるが、参加に係る交通費、作業被服、飲み物、食事等、ボランティア活動に係る費用は全て広域ボランティア会員の自己負担である。

### 6 連絡調整

事務局・受入れ農家との連絡調整には主に電子メールを使用し、緊急時は電話対応も行う。

### 7 広域ボランティアへの参加申込及び確定通知

- (1) 事務局は、受入れ農家からの依頼に基づき、「とうきょう援農ボランティア」Web サイトに募集情報を掲載する。広域ボランティア会員に対しては、広域ボランティア参加者募集情報の更新をメールで通知（軽微な変更の更新は除く）。
- (2) 広域ボランティア参加者募集情報に対して、参加を希望する場合は、「とうきょう援農ボランティア」Web サイトの広域ボランティア応募申請フォームに必要事項を入力する。

- (3) 広域ボランティア会員に対し、事務局による調整後、受入れ農家の氏名、住所、電話番号、メールアドレス、その他参加に必要な事項を、広域ボランティア会員の登録済メールアドレス宛に「参加確定メール」として通知する（諸般の事情により参加見送りとなる場合は、その旨を通知）。

※広域ボランティアの参加確定と同時に、事務局は受入れ農家に、広域ボランティアの参加日時・氏名・住所（区市町村まで）・性別（未回答時は通知しない）・年代・電話番号・メールアドレスを通知。

## 8 ボランティア活動の中止連絡

参加確定後、諸般の事情により広域ボランティアの受入を中止とする場合は、原則、受入れ農家から下記の連絡期限までに、直接広域ボランティア宛電子メール又は電話にて連絡する。

### 【中止の連絡期限】

午前始まりの場合→前日の午後7時まで

午後始まりの場合→当日の午前10時まで

## 9 広域ボランティアからのキャンセル連絡

- (1) 事務局からの広域ボランティア「参加確定メール」受信後に、都合がつかなくなった場合、参加確定メールにて案内する方法により、会員自らキャンセルを行うこと。

- (2) 「参加確定メール」が届く前のキャンセルは、「とうきょう援農ボランティア」Webサイトのお問合せフォーム又は電子メールにより、事務局まで申し出ること。

※問合せフォームを利用時は、事務局が申出者を特定出来るよう、会員氏名・メールアドレス（メールアドレス変更の場合は新・旧両方）を明記すること。

## 10 ボランティア保険

広域ボランティア会員として登録した者は、財団の手続きにて、ボランティア保険に加入必須とする。保険料は財団の負担とする。

- (1) ボランティアの活動中（往路、復路を含む）に医師による診察もしくは治療を要する怪我をした場合、速やかに医療機関を受診すること。診察料等の費用は広域ボランティア本人が支払い（健康保険証使用可）、領収書を保管した上で、怪我について速やかに事務局へ申し出ること。
- (2) 広域ボランティアに対し、賠償責任が発生するような事故（対人又は対物）が起きた場合も、事務局へ申し出ること。
- (3) 保険会社によりボランティア保険の支払対象と認定された場合は、所定の保険金を支払う。
- (4) 事務局の連絡調整によらない広域ボランティア活動は、原則、財団の加入している保険の支払対象と認められない。

## 11 広域ボランティア会員登録の抹消

事務局は、下記事項のいずれかに該当する場合は登録を抹消する。

- (1) 登録取消の申し出があったとき。
- (2) 事務局からの電子メールが不達となったとき、事務局・農家からの電話・メール等問合せに

対して返信がなく連絡調整ができなくなったとき。

- (3) 登録条件を満たしていないことが判明したとき。
- (4) 受入れ農家の指示に従わない、または農家の指示にない作業を行ったとき。
- (5) 受入れ農家および他の参加者にとって迷惑行為を行い、著しいマナー違反と事務局が判断したとき。
- (6) 事務局が登録の抹消を必要・妥当と判断したとき。

## 12 広域ボランティア会員の内容変更

広域ボランティア会員の登録抹消を希望又は登録内容に変更がある際は、「とうきょう援農ボランティア」Webサイトのお問合せフォーム又は電子メールにより、事務局まで申し出ること。

※問合せフォームを利用時は、事務局が申出者を特定出来るよう、会員氏名・メールアドレス（メールアドレス変更の場合は新・旧両方）を明記すること。

## 第5 受入れ農家に係る事項

### 1 受入れ農家登録基準

下記全ての事項を満たす農家を受入れ農家として登録する。

- (1) 東京都内で農業を行う農業者、農業法人等で、野菜、果樹、花卉・植木、畜産、農産加工等の部門において優れた技術や経営管理能力を有する者であり、自らの圃場や作業場等で、広域ボランティアの支援を必要としていること。広域ボランティアに農作業の指導を行う者の個人名で受入れ農家として登録が出来ること。
- (2) 広域ボランティアに農作業の指導・研修を行い、広域ボランティアが安全に農作業に取り組む機会を提供出来ること。
- (3) 「とうきょう援農広域ボランティア」Webサイトの受入れ農家登録申請フォームより、必要事項を申請出来ること。
- (4) 受入れ農家として登録後、「とうきょう援農広域ボランティア」Webサイトにログインし、農家向け募集フォームから事務局宛、必要事項を申請出来ること。
- (5) 事務局及び広域ボランティアと、電子メール及び電話で連絡がとれること。
- (6) この要領について承諾し、別記様式第1号「承諾書」に署名していただけること。

### 2 登録・派遣に係る費用

受入れ農家への登録及び広域ボランティアの派遣について、事務手数料は発生しない。ただし、農作業に必要な手袋・各資材等は受入れ農家にて準備すること。

### 3 連絡調整

事務局及び広域ボランティアとの連絡調整には、登録時申請のあった連絡先へ電子メール又は電話を利用する。

### 4 広域ボランティアへの作業依頼

受入れ農家所有の畑・ビニールハウス等における農作業に限る。また、受入れ農家が広域ボランティアに作業内容を指導及び監督のもと、農作業を行うことを原則とする。納屋・倉庫や家の

片付け、掃除・洗濯、農業関連設備・機械器具の清掃農作物の販売については依頼不可とする（ただし、広域ボランティア本人が農作業で使用した機械器具の後片付けとしての清掃・手入れは除く。）。

## 5 派遣場所

広域ボランティアを派遣する場所は、原則として、受入れ農家が経営する都内農地に限る。

## 6 受入れ農家登録申込

財団が運営管理する、「とうきょう援農ボランティア」Web サイトの農家会員登録申込フォームより財団が求める必要事項について申請すること。

## 7 事務局事業説明

事務局で登録申込みを受付後、当該農家を訪問し、本事業について説明を行う。

## 8 受入れ農家の登録

前項7における事業説明を受けた農家にて、特段問題が無ければ、別記様式第1号「承諾書」を速やかに提出すること。これをもって受入れ農家登録の完了となる。

## 9 受入れ農家による広域ボランティア募集依頼

- (1) 原則、「とうきょう援農ボランティア」Web サイトの広域ボランティア募集依頼フォームから、受入れ可能日時や持ち物等、必要事項を入力の上、送信すること。内容を事務局で精査し、広域ボランティア募集情報として「とうきょう援農ボランティア」Web サイトに掲載。
- (2) 原則、受入希望日の2週間前までに広域ボランティア募集依頼を行うこと。事務局の連絡調整に時間が足りない場合は、募集を見送る。
- (3) 募集した日時に対する参加申込みがあった場合、原則、農家の都合を確認することなく受入れを確定し、受入れ農家および広域ボランティア参加申込者に参加確定情報等を電子メールにて通知する。諸般の事情により受入れが不可となる場合、受入れ農家より直接、広域ボランティア参加予定者にキャンセルの旨、通知すること。

※受入れ農家側から特定の広域ボランティアを指定して募集することは不可。また、広域ボランティアの性別や年齢、住所地を理由に断ることも不可とする。

※広域ボランティア募集情報の掲載は、広域ボランティア派遣を確約するものではない（参加者が集まらない場合有）。

## 10 ボランティア活動中止

参加確定後、諸般の事情により広域ボランティア受入を中止とする場合は、原則、受入れ農家から下記の連絡期限までに、直接広域ボランティア宛電子メール又は電話にて連絡すること。

### 【中止の連絡期限】

午前始まりの場合→前日の午後7時まで

午後始まりの場合→当日の午前10時まで

## 11 受入れ農家登録の抹消

事務局は、受入れ農家が次項のいずれかに該当する場合は受入れ農家としての登録を抹消する。

- (1) 登録取消の申し出があったとき。
- (2) 受入れ農家登録条件を満たしていないことが判明したとき。
- (3) メール、電話等の返信がなく、事務局・広域ボランティアとの連絡調整に支障があるとき。
- (4) 事業の目的から逸脱して広域ボランティアを利用していると事務局が判断したとき。
- (5) 広域ボランティア参加者に迷惑行為を行うなど、著しいマナー違反と事務局が判断したとき。
- (6) 事務局が登録の取消を必要・妥当と判断したとき。

## 12 受入れ農家登録の内容変更

受入れ農家の登録抹消を希望又は登録内容に変更がある際は、「とうきょう援農ボランティア」Webサイトのお問合せフォーム又は電子メールにより、事務局まで申し出ること。

※お問合せフォームを利用時は、事務局が申出者を特定出来るよう、会員氏名・メールアドレス（メールアドレス変更の場合は新・旧両方）を明記すること。

## 第6 個人情報目的外利用の禁止・個人情報の取扱いについて

### 1 個人情報目的外利用の禁止

受入れ農家及び広域ボランティア会員は、広域援農ボランティア事業を通して知り得た個人情報について、本事業に係る連絡調整や派遣先訪問等以外には使用しないこと。また、第三者に情報を漏らすことを固く禁止する。

### 2 財団の個人情報の取扱い

本事業において財団が取得した個人情報は、当該事業の事務連絡や運営管理、各種事業案内やアンケート調査依頼に限り使用する。第三者への提供は原則として行わないが、事業報告等で行政機関に提供する場合がある。また、個人情報は当財団の「個人情報保護要綱」に基づき管理を行っている。

## 第7 その他

### 1 事務局の窓口業務対応時間

土、日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く月曜日から金曜日までの午前9時00分から午後4時30分までとする。

### 2 ボランティア活動写真の撮影・記事の利用

広域援農ボランティア事業 PR のため、財団コーポレート Web サイト及び「とうきょう援農ボランティア」Web サイト、パンフレット等に広域ボランティアの活動状況を掲載することがある。なお、顔写真又は農地の所在地の特定につながる写真の掲載にあたっては、当事者に事前に許可をとるものとする。ただし、委託者（都）への報告、財団内での記録用など、外部に公表しないものは例外とする。

### 3 広域ボランティア育成への協力

財団が広域ボランティア育成に係る研修において、受入れ農家は講師として、広域ボランティ

アへ農業技術指導にあたって頂くこと、研修場所の提供をお願いすることがある。なお、財団は研修内容の確認の上、研修受入先の講師に対して所定の謝礼を支払う。

#### 4 活動状況確認

財団や事業の委託者である都が、広域ボランティアの受入に立ち会うこと、活動状況について問合せをすることがある。その際は、問合せ内容に真摯に応えること。

#### 5 事業の変更・中止について

広域ボランティア派遣（およびその派遣方法）は、事業実施状況又は都からの委託契約の内容によって、変更・中止となる場合がある。

#### 6 ボランティア証明書の発行

ボランティア活動を行った会員が、学校や職場等に提出する必要があり、広域ボランティア会員より事務局へ発行依頼があった場合、別記様式第2号「ボランティア証明書」を発行する。その際に証明書に受入れ農家として氏名・住所等を記載することがある。原則、事務局にて発行するが、広域ボランティア受入先として、受入れ農家自らが証明書を発行しても差し支えない。

#### 附 則

この要領は、令和3年 4月 1日から施行する。

令和 年 月 日

公益財団法人東京都農林水産振興財団 理事長 殿

住 所

氏 名

印

## 承 諾 書

広域援農ボランティア受入れ農家への登録にあたり、財団より説明のあった本実施要領の記載事項について承諾します。

なお、財団が広域援農ボランティアに対して実施する研修において、講師として指導にあたった場合の謝金等支払については、下記の口座にお振込みください。

記

### 【謝金等振込指定口座】

金融機関名		本支店名	
預金種別		口座番号	
フリガナ			
口座名義			



農振財農第 号  
令和 年 月 日

住所

氏名

## ボランティア活動証明書

公益財団法人東京都農林水産振興財団  
理事長

下記の者について、次のとおりボランティア活動を証明します。

### 記

活動参加者	( )
活動参加日	令和 年 月 日 ( )
活動した場所	広域援農ボランティア受入れ農家 ( )
活動の内容	

#### 【本件に関するお問合せ先】

公益財団法人東京都農林水産振興財団  
農業支援課（広域援農ボランティア事務局）  
電話 042-528-1357  
メール supporter@tdfaff.com