

# 目 次

I	災害ボランティア支援センターの設置目的及び役割……………	1
	1. 設置目的	
	2. 役割	
II	災害ボランティア支援センターの設置など……………	2
	1. 支援センターの設置	
	2. 各組織の役割	
III	災害ボランティア支援センターの運営……………	6
	1. 運営のねらい	
	2. 小牧市社会福祉協議会災害支援本部の組織	
	3. 組織の役割	
	4. 災害ボランティア支援センターの閉鎖時期	
IV	災害ボランティア支援センターの開設……………	10
	1. ボランティアの受け入れについて	
	2. ボランティア受け入れと活動の流れ	
	3. 各係の主な役割と活動内容	
	4. 災害ボランティア支援センターの1日の流れ	
V	平常時の防災への取り組み……………	21
	1. 災害ボランティア支援センターの取り組み	
	2. 市民としての取り組み	
VI	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">資料編</span> ……………	23
VII	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">様式集</span> ……………	26

# I 災害ボランティア支援センターの設置目的及び役割

## 1. 設置目的

災害時の被災者・被災地の復興支援において、災害ボランティア活動は、今や不可欠のものとして広く認識されており、災害時には重要な役割を果たしている。

小牧市においても、東海・東南海地震をはじめ風水害等の被害が予想され、大規模な自然災害等が発生した場合に、小牧市災害対策本部（以下「市災対本部」という。）が設置される。

しかし、市内全域における大規模な被災に対しては、行政だけでは災害応急対策が困難で、災害ボランティアの受け入れが必要と判断される場合がある。

各地から災害復旧支援のため駆け付けることが予想されるボランティアに対してスムーズな受け入れを行うなど、ボランティア活動の環境整備等の支援を行うため、災害ボランティア支援センター（以下「支援センター」という。）を開設するものである。

また災害の規模や被災地域の状況により、必要に応じて現地ボランティア支援センター（以下「現地支援センター」という。）を設置する。

## 2. 役割

支援センターは、被災地・被災者の1日も早い復興を願い、災害発生時に市災対本部と社会福祉法人小牧市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が密接に連携し、被災者・被災地支援のボランティア活動を効果的・効率的に行う災害復興支援を目的とした特別に設置する支援センターである。

その運営については市社協が、市災対本部やボランティアコーディネーター（以下「コーディネーター」という。）等と協力・連携しながらあたるものとする。

<主な役割>

- ア 被災者ニーズの収集
- イ 災害ボランティアの受け入れ
- ウ 災害ボランティアのグループ編成及び派遣
- エ 災害ボランティア活動の記録
- オ 市災対本部との連絡調整
- カ その他、支援センター運営に当たり必要と認められる事項

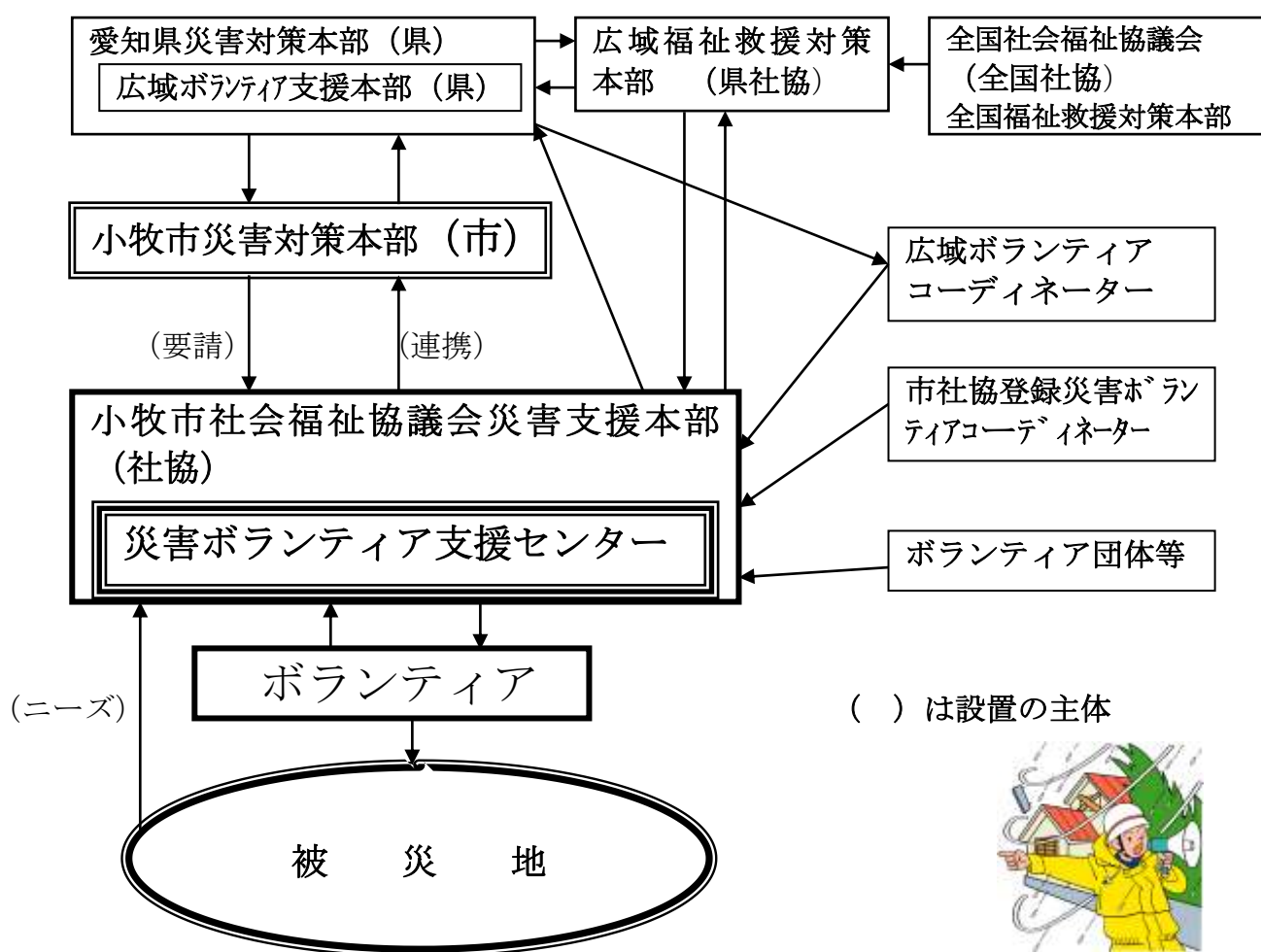


## Ⅱ 災害ボランティア支援センターの設置など

### 1. 支援センターの設置

#### (1) 設置手順

市災対本部が災害ボランティアの受け入れを必要と判断した場合には、市災対本部は市社協に支援センターの設置・運営の要請を行う。市社協は、小牧市社会福祉協議会災害支援本部（以下「市社協支援本部」という。）の決定に基づき支援センターの設置・運営を行う。



☆支援センターの重要な決定等については、愛知県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）、コーディネーター等との合意をはかり、市社協支援本部が市災対本部と協議し決定する。

## (2) 設置時期

概ね災害発生から24時間以内に設置の判断を行う。ただし、その後必要となった場合は、下記の判断において設置する。設置期間は、ボランティア派遣依頼の状況等に応じて対応し（概ね1ヶ月を想定）、その後、閉鎖について検討を行い、通常のボランティアセンター業務に引き継ぐ。

期 間	内 容
24時間以内	設置検討、決定
72時間以内	準備・依頼、開設
72時間～	支援センターの運営
概ね1ヶ月	閉鎖



## (3) 設置場所

ふれあいセンターの大会議室に支援センターを設置する。

設置場所	小牧市総合福祉施設ふれあいセンター（3階大会議室）
	〒485-0041 小牧市小牧五丁目407番地 Tel：0568-77-0636
運営主体	小牧市社会福祉協議会

また災害の規模や被災地域の状況により、必要に応じて現地ボランティア支援センター（以下「現地支援センター」という。）を設置する。

## (4) 運営時間

支援センターの運営時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、状況に合わせた弾力的な運営を行うものとする。

## (5) ボランティアコーディネーターの派遣

市社協は、団体及び個人で予め登録されたコーディネーターを速やかに招集し、支援団体から派遣されたコーディネーターとともに支援センターの運営体制を整える。コーディネーターが不足する場合は、県の防災局に派遣要請する。



## (6) 災害ボランティアの登録制度

小牧市内で地震・風水害その他による災害が発生した時、より効率的・効果的な救援活動を展開するため、災害ボランティアグループに予め登録し、災害発生時に支援センターが協力を求めることができるようにする。

## 小牧市社協登録の災害ボランティア

災害ボランティア（団体・個人）	適用
小牧災害ボランティアネットの会	○愛知県または「小牧市災害ボランティアコーディネーター養成講座」を修了した者 ○防災士の資格を有したり、無線操作など特殊な技能を有する者
小牧防災リーダー会	
小牧災害時アマチュア無線連絡会	
過去に災害ボランティアコーディネーター養成講座を受講した人	
防災に関する有資格者、特殊技能者	



## 2. 各組織の役割

### (1) 小牧市

- ア 市災対本部が災害ボランティアの受け入れを必要と判断した場合には、市災対本部は市社協に支援センターの設置・運営の要請を行う。
- イ 支援センターにおける必要備品・物品を確保し提供するように努める。
- ウ 災害・被災状況等関連情報を提供するように努める。
- エ 平常時における災害ボランティアコーディネーターの育成に関する講座・研修会等の支援を行う。

### (2) 小牧市社会福祉協議会

- ア 市災対本部から要請を受け、支援センターを設置・運営する。
- イ 支援センターにおける必要備品・物品を手配する。
- ウ 支援センター設置後、速やかに団体及び個人で予め登録されたコーディネーターを招集する。
- エ 災害・被災状況等の関連情報を提供する。
- オ コーディネーターをとりまとめ、適正に運営する。
- カ 平常時における支援センターの運営に関する訓練を実施する。
- キ 平常時におけるコーディネーターの育成に関する講座、研修会、啓発活動等を実施する。
- ク ボランティア活動保険への加入手続きを行う。
- ケ その他必要な支援を行う。

### (3) 愛知県社会福祉協議会

- ア 県広域ボランティア支援本部との連携及び連絡調整を行う。
- イ 地域の災害・被災状況等関連情報の提供や市（町村）支援センター関連情報の広報活動を行う。
- ウ その他必要な支援を行う。

#### (4) 災害ボランティアコーディネーター

ア 市社協からの災害ボランティアグループへの派遣要請に対し、できる限り対応し、市社協や市職員と協働で、災害ボランティアのコーディネートをする。

#### (5) 市社協登録ボランティア

ア 災害ボランティア支援センターボランティアとして協力する。  
イ 居住地域の被災状況等の情報提供を行う。

#### (6) その他関係団体

ア ボランティア団体、NPO、企業、関係団体等と連携・協力を推進し、それぞれが行える支援・役割を明確にし、支援センター運営時の協力体制を構築していく。



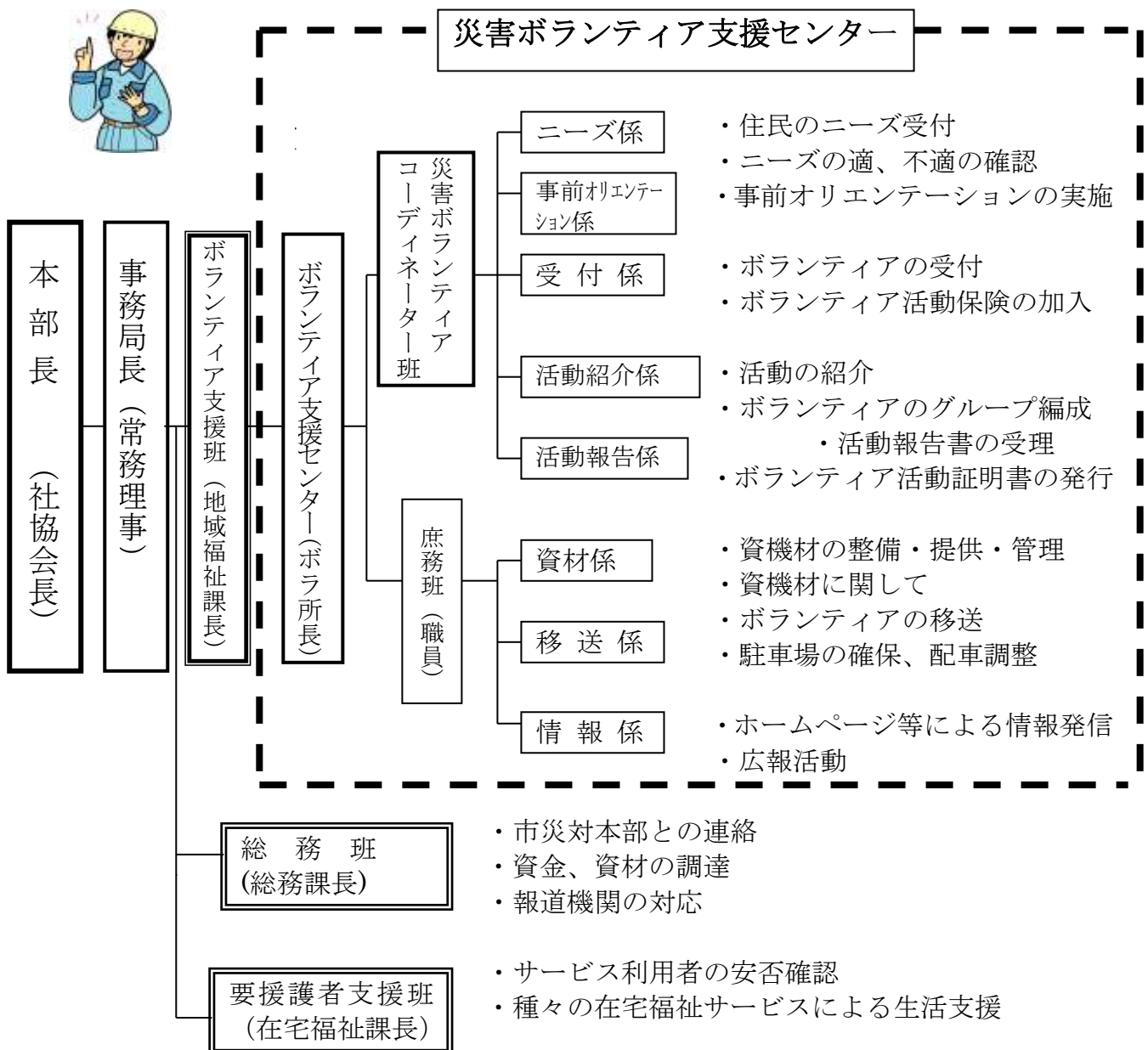


### Ⅲ 災害ボランティア支援センターの運営

#### 1. 運営のねらい

災害時には、通常の子測を超える状況となることも考えられる。混乱を避けるためには、様々な状況に対応できるよう日頃からの準備が必要である。市職員、市社協職員、コーディネーター、各地からの災害ボランティア等の共通理解のもと、マニュアルに沿った組織的活動ができることが大切である。

#### 2. 小牧市社会福祉協議会災害支援本部の組織



### 3. 組織の役割



#### (1) ボランティア支援班の役割

##### ① ボランティアコーディネーター班

- ア 市社協からの要請を受け、支援センター長の指示のもと、災害ボランティア活動の運営及び支援を行う。
- イ 自発的活動が可能な活動部署における各係のリーダーを努める。
- ウ 市内外から集まったボランティアへの指示及び活動支援をする。  
(※各係の役割・活動内容についてはP 13～19を参照)

##### ② 庶務班

- ア ボランティア支援活動全般の「庶務」として市社協職員が当たる。
- イ 各係間の連絡調整をする。
- ウ コーディネーターとの連絡調整をする。
- エ 市社協の資機材や物品等との関わりの多い移送係、資材係、情報係を統括する。

#### (2) 総務班の役割

- ア 関係機関との連絡調整  
市災対本部及び広域ボランティア支援本部との連絡調整を行い、協力体制を整備する。
- イ 報道機関への対応  
報道機関への対応は、総務班と連携し、本部長の指示のもとで行う。
- ウ 各班との調整  
各班からの情報収集を行い、組織内の調整をする。  
毎日原則として、開所前と閉所後に、ミーティング（打合せ）を行う。  
活動内容や検討内容を記録し、今後の災害時の教訓に活かせるよう報告書を作成する。
- エ 資金・資機材の調達  
災害時における活動資金・資機材を確保する。なお、運営に必要な資金は次の調達先を検討する。
  - ・ 共同募金会からの災害活動支援金
  - ・ 全国社会福祉協議会福祉救援活動資金
  - ・ 援助制度からの災害配分金
  - ・ 災害ボランティア支援センター独自による募金



#### オ 職員の勤務体制管理

- ・災害時には、職員やその家族などが被災する場合もあり、職員の安否確認と支援に努める。
- ・災害時に協力して乗り切れるよう勤務体制の管理を行う。
- ・災害状況を見極めたうえで、災害発生時を勤務先で迎えた職員及び第1・2次配備中の職員を、必要に応じて帰宅させる支援も行う。

#### (3) 要援護者支援班の役割

災害時においての要援護者支援班は、市社協サービス利用者の安否確認・被災状況を把握し、関係機関・団体等と連携を図りながら利用者の避難支援や安全確保に努める。

#### 4. 災害ボランティア支援センターの閉鎖時期

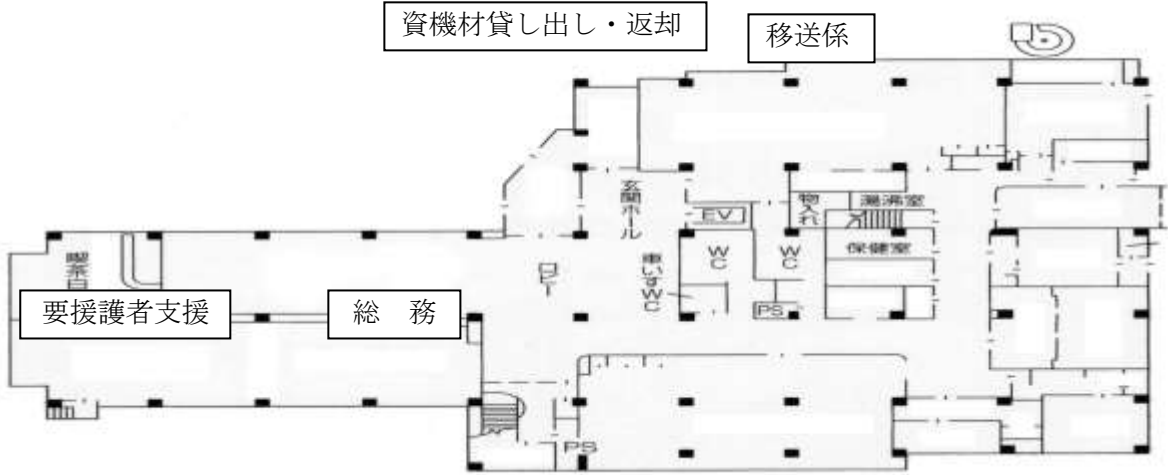
被災地の復旧状況をみながら、ボランティアニーズがほぼ解消されたことを確認した上で、市社協支援本部が市災対本部との協議により判断する。なお、市災対本部との協議前に支援センター運営スタッフの意見を聞く。



# 災害ボランティア支援本部

## 災害ボランティア支援センター略図

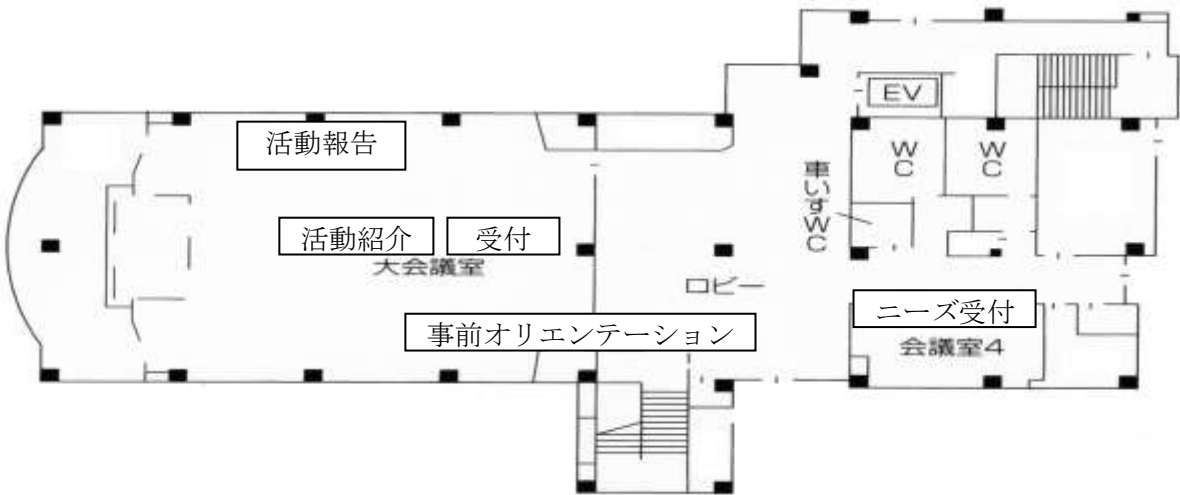
(ふれあいセンター 1階)



(ふれあいセンター 2階)



(ふれあいセンター 3階)



## IV 災害ボランティア支援センターの開設

### 1. ボランティアの受け入れについて

#### (1) 災害ボランティア活動の目的

ボランティア活動の目的は、被災者の生活再建の支援をすることにある。被災者は不安の中でボランティアに求める支援の内容も様々である。活動に参加するボランティアは、自分の特技にあった活動だけでなく、状況に応じてできることを積極的に取り組むことが求められる。

#### (2) ボランティア受け入れの基本

受け入れるボランティアは、市内外から参集し、その能力や時間などを自発的に無報酬で提供する個人及び団体とする。

ボランティアの事前登録制はとらない。毎朝9時～15時の間その日の受付を行う。ボランティアは自己完結が原則で、食費、交通費、宿泊費などはボランティア本人の自己負担を基本とする。

#### (3) ボランティア活動の心構え

ア 一人ひとりの力は限られている。みんなで力を合わせれば大きな力になる。

イ バラバラな行動をせず、リーダーの指導の下で行動する。

ウ 安全には十分配慮して、2次災害にも気をつける。

エ 被災地の人々の気持ちに配慮した行動をするよう心がけ、「先走った対応」にならないようにする。

オ 活動が「押し売り」的にならないように、相手の話をじっくり聞いて、本当に相手が求めているニーズに応えるように努める。

#### (4) ボランティアの区分

##### ①所属による区分

##### ア 個人ボランティア

組織や団体に属さず、個人として活動するボランティア

##### イ 団体ボランティア

何らかの組織や団体に属し、組織等の一員として活動するボランティア



## ②職能による区分

職 能 区 分	活 動 の 内 容	受 け 入 れ
一般ボランティア	専門知識・技術や経験、年齢・性別に関係なく労力・物資・場所・情報等を提供するボランティア	災害ボランティア支援センター
専門ボランティア	医師や保健師、看護師、被害建築物の応急危険度判定士、障がい者や外国人等に対する専門的な知識や技能を活用するボランティア	市災害対策本部

### (5) 被災地の住民が行う災害ボランティア活動

災害が起きた直後に、被災地の住民が行うボランティア活動で、初期消火や人命救助など地域住民同士の助け合い活動や、食料・飲料水・電気・ガスなどの供給を保つ上での共同生活を維持していく活動のこと。

発生後の時間	活動内容 (活動例)
発生～数時間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・火災予防と初期消火</li> <li>・消防署等への通報</li> <li>・ケガ人の救出や高齢者、障がい者の避難誘導</li> <li>・家族、隣近所の人たちの安否確認</li> </ul>
数時間～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・けが人の手当や病弱者、高齢者、子ども、障がい者の援助</li> <li>・介護や安静が必要な被災者の生活環境の整備</li> <li>・避難所や高齢者世帯などに対する飲料水・生活水の運搬</li> <li>・避難所などのゴミの分別や集積</li> <li>・近隣の人たちの安否情報の収集、正確な情報の伝達</li> <li>・空き巣ねらいなどを監視する見回り</li> </ul>



## (6) 被災地の住民以外の災害ボランティア活動

被災地の住民以外の方が、被災地に出向いて救援活動を行うボランティア活動で、誰にでもできる専門性を問わない活動と、ある程度知識や専門性が必要な活動がある。時の経過と共に被災者の方のニーズの変化が生じ、それに伴って活動の内容も変わっていく。

期 間	専門性を問わない活動	知識や専門性を要求される活動
災害後 1 ヶ月 程度の活動例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所の手伝い</li> <li>・ 湯茶の提供</li> <li>・ 炊き出し</li> <li>・ 子どもの遊び相手、世話</li> <li>・ 話し相手、物資の運搬</li> <li>・ 情報の張り出し</li> <li>・ 休憩所の設営の手伝い</li> <li>・ 集会所の設営の手伝い</li> <li>・ 救援物資の仕分け、配送</li> <li>・ 安否確認のための訪問</li> <li>・ 引っ越しの手伝い</li> <li>・ 荷物運び</li> <li>・ 水くみ、部屋の後片づけ</li> <li>・ 家具の移動、ゴミ出し</li> <li>・ 障がい者の送迎</li> <li>・ 生活情報の提供</li> <li>・ 高齢者の買物や通院の付添い</li> <li>・ 遊び場や遊具の設置の手伝い など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電気製品の取り付け</li> <li>・ 機械や自転車等の修理</li> <li>・ 建具の修理</li> <li>・ 手すりや踏み台の取り付け</li> <li>・ 屋根のシート掛け</li> <li>・ 生け垣や塀の補修</li> <li>・ 家屋の構造部材の補強</li> <li>・ 調理場設営、衛生管理</li> <li>・ 高齢者の介護、障がい者の介護</li> <li>・ 傷病人の世話、乳児の世話</li> <li>・ 手話通訳、点訳、ガイドヘルプ</li> <li>・ 入浴車の操作、心のケア</li> <li>・ ソーシャルワーク</li> <li>・ マッサージ、理容、美容</li> <li>・ 大型車、特殊車の運転</li> <li>・ マイクロバスの運転</li> <li>・ パソコン通信</li> <li>・ パソコンの操作</li> <li>・ アマチュア無線</li> <li>・ 外国語通訳</li> <li>・ 広報紙づくり、情報収集 など</li> </ul>

## (7) ボランティアの携行するもの

災害共通	携帯電話、健康保険証のコピー、雨具、携帯ラジオ、弁当、水筒、現地の地図、メモ用紙、筆記用具、常備薬、うがい薬、ウェットティッシュ、マスク、軍手、懐中電灯、ウエストポーチ、リュックサック、タオル、小銭とテレカ、ゴミ袋
地震災害	ヘルメット（頭を守るもの）
重油災害	長靴、合羽、ゴム手袋（耐油用：厚手で長め）、着替え、ゴーグル マスク（活性炭フィルター付き）、拭き取り用タオル、ビニール袋
水 害	ひも付きの底の厚い長靴（ぬかるみで脱げず、釘を踏んでも安心）、合羽、手袋、除菌ティッシュ（手の消毒用）

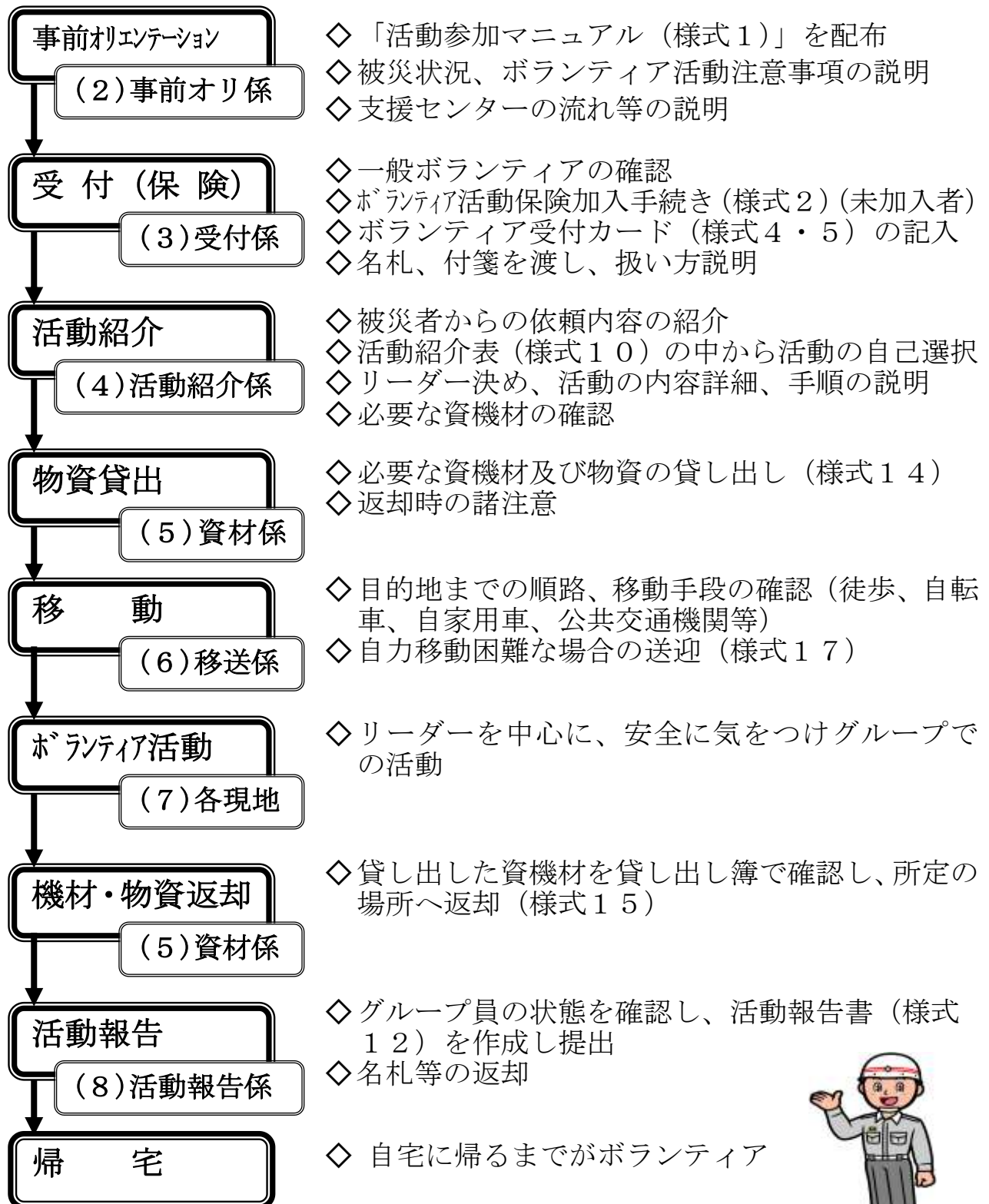
## 2. ボランティア受入と活動の流れ

### (1) ニーズ係



#### ボランティアニーズの収集

- ア 活動依頼を電話・FAX・来所などで受付
- イ 「ボランティア依頼表（様式9）」に必ず必要事項を記入
- ウ 作業内容、作業に必要な道具類などを確認
- エ 「ボランティア活動場所案内図・付近図」のコピーを添付





### 3. 各係の主な役割と活動内容

#### (1) ニーズ係（ニーズの収集）

- ア 活動依頼を電話・FAX・来所などで受け付け「ボランティア活動依頼表」（様式9）にその内容を正確に記入する。
- イ ボランティア派遣までの流れについて、依頼者に説明する。
- ウ ボランティアの安全性が確保できない活動等、ニーズの適・不適を確認する。
- エ 現地に出向いて、ニーズの掘り起こしを行う。
- オ ニーズ把握表（様式7）をもとに、地図を添付し「活動紹介表」（様式10）にまとめる。

#### ①被災者からのボランティア要請の場合

「ボランティア活動依頼表」（様式9）への記入

- ア 依頼者の氏名を聞く（漢字を確認、読み仮名も入れる）
- イ 電話番号を聞く（自宅でも携帯電話でも連絡がとれれば可）
- ウ 住所を聞く（土地勘のないボランティアの目印となるものも記入する）
- エ 被災状況をなるべく詳しく確認する（作業準備のため）
- オ 依頼内容の確認をする。（作業の内容、作業場の広さ、分量、屋内外等）
- カ 必要となる資材があるかどうか尋ねる。
- キ およその必要人数を聞く（ボランティア編成の参考に）
- ク 活動希望日、時間
- ケ 依頼票を1部コピーして、原本を保存する。

★電話による活動依頼受付は、通話時間が長くなり、詳細を十分把握することは困難。現地訪問が可能な場合は、電話では連絡先・活動場所・依頼内容の概略にとどめ、現地調査を行ってから、ボランティアの派遣を決定していくことが最善である。

#### ②ボランティアニーズの収集

ボランティアの力が、被災地の復興に大きな役割を果たすことは周知のことであるが、被災者が進んでボランティアを受け入れたいというケースは少ない。

そこで、自治会、民生委員・児童委員、地区ボランティア組織、ホームヘルパー、ケアマネジャー等と連携し、ボランティアの受け入れを促し、広報活動を行うことが大切となる。

## (2) 事前オリエンテーション係

- ア 災害支援を目的としたボランティア活動を希望し市内外から集まったボランティアに「活動参加マニュアル」(様式1)を配布する。
- イ 被災状況、ニーズの状況、ボランティア活動の現状等の概略を説明する。
- ウ ボランティア受け入れの手順、活動に対する諸注意等について説明する。
- エ ボランティア活動には、ボランティア活動保険への加入が必要となる旨を説明し、未加入者には保険の加入手続きを促す。

## (3) 受付係 (ボランティア活動保険受付)



- ア 一般ボランティアか専門ボランティアかを確認する。
  - ★専門ボランティアの場合は、「市災対本部」での受け入れを紹介する。
- イ 名札を渡し、記名して胸に着用してもらう。
- ウ 受付カードに記入しボランティア登録をする。
  - ☆個人で参加
    - ・「災害ボランティア個人受付カード」(様式4)に記入
  - ☆団体グループで参加
    - ・「災害ボランティア団体受付カード」(様式5)に記入
    - ・団体が参加者名簿を持参した場合は、団体受付カードの参加者名簿以外の部分を記入してもらい、参加者名簿を団体受付カードにホッチキスで留める。
- ★ボランティアの電話受付は、原則行わないものとする。

### <保険の加入>

- ア ボランティア活動希望者はボランティア活動保険加入が条件であることを話し、ボランティア活動保険の加入状況を確認する。
- イ ボランティア活動保険の未加入者は、受付時に「ボランティア活動保険加入申込書」(様式2)に必要事項を記入し、加入手続きをする。
  - ★発災年度内に各ボランティア活動希望者在住の市町村社協(県外も可)で加入した場合は除く。



## < 保険の種類と補償内容 >

(平成22年度版 県社協ボランティア活動保険)

	保険金の種類	保険金額 (補償の金額)		
		Aプラン	Bプラン	Cプラン
傷害事故	死亡保険金	11,000,000円	12,000,000円	22,000,000円
	後遺症保険金			
	入院保険金日額	6,500円	8,500円	7,800円
	通院保険金日額	4,500円	5,200円	4,500円
	手術保険金	入院保険金が支払われる場合で、ボランティアがケガの治療のために手術を受けたときは、入院保険金日額にその手術の種類に応じた倍率を乗じた額を支払う。		
賠償事故	対人・対物共通	500,000,000円 (限度額)		
	人格権侵害			

掛金	基本プラン	250円	300円	350円
	天災特約付プラン	330円	390円	470円

☆通常のボランティア活動に参加する場合は、Bプランに加入するものとする。ただし、ボランティア本人の希望や状況により他のプランも受け付けることができる。

### ①保険料の負担

保険料については、原則としてボランティア活動希望者の負担とする。

## (4) 活動紹介係

- ア ボランティアに「活動紹介表」で被災者からのニーズの状況を紹介する。
- イ 被災者ニーズの中から、参加を希望する活動を選択し、受付で渡された付箋に、名前を記入し「活動紹介表」(様式10)の希望欄に貼る。  
☆男性は青色の付箋、女性はピンクの付箋
- ウ ニーズ毎に、参加者の集合がかかるまで、近くで待機するよう告げる。
- エ 活動別に参加者を集め、募集人員に達した活動グループごとに、ボランティアに現地での活動の概要を説明する。
- オ 活動の内容と活動上の注意事項をメモしてもらう。
- カ 活動グループのリーダーを選出してもらう。



☆リーダーの選出は、なるべく経験者・消防団・建設関係者・携帯電話携帯者・地元の人など、リーダーとして活動ができ機転が利きそうな人を選ぶ。

キ コーディネーターが、オリエンテーションをする。

・活動内容、移動手段、注意事項、センターの連絡先、活動後の行動など。

ク 「ボランティア活動場所案内図・付近図」「ボランティアリーダーの方へ」（様式11）を渡す。

ケ 依頼者に連絡してから送り出す。

☆高齢者や障がい者の世帯等の緊急性の高いニーズに対して優先的にボランティアを派遣する。

＜リーダーの役割＞

- ・グループを代表し、資材貸し出し簿、活動報告書の記入
- ・グループメンバーの体調管理と安全確認
- ・活動中の休憩指示、休憩しやすい雰囲気づくり
- ・緊急時の報告（携帯電話使用）
- ・その他、活動全般における掌握



## (5) 資材係（貸出・返却）

### ①貸し出し

ア 救援、支援に必要な、資機材を準備し、資機材置き場へ案内する。

イ 「活動資機材受渡簿」（様式14）へ、資機材の使用・返却を記載し、管理する。

ウ 返却された資機材を確認する。

エ 資機材の不足した時、総務班に補充等を要請する。

☆資機材はボランティアが持参するのが望ましい。貸し出す場合も、多すぎないようにし、少ない道具を交代で使用した方が、休憩がとりやすい。

### ②返 却

ア 活動から帰ったボランティアに、足洗、手洗い・うがい・消毒の指示をし、使用した資機材を洗浄してもらう。

イ 貸出資機材の返却を受ける。「活動資機材受渡簿」（様式14）で数を確認する。

ウ 現地で使用した消耗品等については、使用量を確認する。

## (6) 移 送 係

- ア 駐車場への案内や誘導、整理を行う。
- イ 目的地までの順路、移動手段の確認をする。  
(徒歩、自転車、自家用車、公共交通機関等)
- ウ 自力移動が困難な場合は、活動先に応じた車を配車し、送迎に関する連絡先や送迎時間・場所をボランティアに伝える。
- エ 活動終了後、支援センターに連絡するように伝える。
  - 車で移送する場合は、活動先に駐車スペースがあるか調べる。
  - できる限りボランティアの車に分乗してもらう。
  - 軽トラックが、特に役立つので、平時から軽トラックを集められるようにしておくといよい。
  - 一般車両との区別をするため、車両の見やすいところに掲示する。

(例)

### 災害ボランティア活動中

No. 15 小牧市社会福祉協議会  
災害ボランティア支援センター



## (7) 現地でのボランティア活動

- ア 依頼者への挨拶、ボランティアの紹介を、最初にする。
- イ 依頼内容を確認する。
- ウ リーダーを中心に、仕事の手順を決め、安全に気をつけ活動に取りかかる。
- エ 午後5時に支援センターに戻れるよう、余裕をもって活動を終える。

### <注意事項>

- ・常に被災者の心情を思い、活動に当たる。
- ・危険な場合や自分の手におえない場合は断る。
- ・営利行為や特定の政治的・宗教的活動へのお手伝いは断る。
- ・判断が難しい場合は支援センターに連絡する。
- ・活動終了後、全員必ず支援センターに戻る。
- ・十分休憩をとる。
- ・廃棄や修理は必ず依頼者の確認をとってから行う。
- ・床板を上げる場合は、使えなくなることを伝え、家主が了承してから行う。
- ・明らかに使用不能の場合でも、依頼者が捨てないと言ったら、捨てない。
- ・人員不足の場合は支援センターに連絡する。
- ・追加の依頼があった場合、危険なことは断り、できることはリーダーの判断で行う。

## (8) 活動報告係

- ア 活動先に送り出した人数と、支援センターに帰着した人数とを照合する。
- イ 負傷者や体調不良者の有無を聞き、負傷者等の対応をする。
- ウ 「ボランティア活動報告書」(様式12)に活動の様子を記入し、活動の終了報告を受ける。
- エ 名札を回収する。
- オ 必要に応じて「ボランティア活動証明書」(様式18)を交付する。
- カ 継続の場合は、翌日の活動希望を聞く。

## (9) 情報係



- ア 情報の整理  
ボランティア登録者数、活動者数、ニーズ依頼数、ニーズ対応数、ボランティア活動保険加入者数、資機材数、配車状況数等のデータ入力を行う。
- イ ホームページ等の作成  
ホームページ用のデータやチラシを作成し、関係機関・一般住民に対して情報の発信を行う。

### <センター立ち上げの広報活動>

災害ボランティア支援センター開設の初動期においては、活動の趣旨や内容に関する情報が住民に行き渡らず、支援の手が届かない場合が予測される。ゆえに、いろいろな工夫を凝らした積極的な広報活動とニーズの掘り起こしが必要である。



(例)

- ・「支援センター開設のチラシ」を配布する。
- ・地域の様々な組織に、ボランティアニーズの収集協力を依頼
- ・避難所で広報し、避難所にいる被災者の活動依頼を集約
- ・防災無線等を活用し、ニーズ収集や支援センター開設の広報



#### 4. 災害ボランティア支援センターの1日の流れ（例）

時 間	内 容	備 考
8 : 0 0	運営スタッフ集合	
8 : 0 5	運営スタッフ会議	各担当間の情報交換・伝達事項の確認 役割の確認 活動依頼確認 物資・資材の確認 車両の確認 無線の確認等
8 : 2 0	担当毎の打ち合わせ	役割の確認
9 : 0 0	ボランティア受入確認 ボランティア受付  活動紹介表閲覧 活動希望先の選択  マッチング  活動現地へ出発  活動開始	ボランティア登録 ボランティア活動保険確認（加入）  自分にできる活動を探す。 活動グループ、リーダー選出 作業内容、道具、持ち物の確認 資機材等の借用  あいさつ、依頼内容確認 作業、手順、確認 安全確認、諸注意
1 2 : 0 0	昼食（随時）	
1 3 : 0 0	午後の活動開始	午前中の継続 状況に即した作業進行 十分な休憩 無理はしない
1 5 : 0 0	現地の後片づけ 翌日の準備 ボランティア受付終了	各担当リーダーの判断
1 6 : 3 0	ボランティアの活動終了（日没） 移動	
1 7 : 0 0	ボランティア帰着 活動報告	活動報告書の記載、提出 活動証明書発行
1 7 : 3 0	運営スタッフ会議	報告、情報交換 班毎に活動記録作成 本日の反省
1 8 : 0 0	後片づけ	
1 8 : 3 0	運営スタッフ解散	

## V 平常時の防災への取り組み

### 1. 災害ボランティア支援センターの取り組み

- (1) 災害救援活動のための協定締結
  - ア 他市町村社協、民間企業、店舗、NPO団体等との協定
- (2) 災害時に関する情報収集・資機材の確保
  - ア 市社協保管、市保管
  - イ 協定企業
  - ウ 店舗からの緊急提供
- (3) 災害ボランティア支援センターの設置・運営訓練の実施

★マニュアルに沿って実際に行ってみる。

#### ア DIG (災害図上訓練)

★参加者が地図を囲みながら、ゲーム感覚で災害時の対応策を考える災害図上訓練【Disaster (災害)、Imagination (想像)、Game (ゲーム) のこと。】

地域で大きな災害が発生した場合を想定し、地図への書き込みを通して、参加者全員が主人公となり、積極的に災害の対応策を考えることができる防災訓練。

- (4) 災害ボランティアの養成
  - ア 災害ボランティアコーディネーター養成講座
  - イ 研修会への参加
  - ウ 被災地へボランティア参加
- (5) 情報伝達手段の確保

NTT「災害用伝言ダイヤル」171の使用法

「伝言の登録」・・・「171」の後に「1」自宅電話番号（市外局番から）

「伝言の再生」・・・「171」の後に「2」相手電話番号（市外局番から）

## (6) 防災啓発活動

- ア 防災講座
- イ タウンウォッチング
- ウ 防災マップ
- エ 地震体験、避難所体験
- オ 家具の固定、非常持出品の準備
- カ 耐震診断、耐震補強
- キ 防災グッズ



## 2. 市民としての取り組み

### 平常時の防災対策

- ア 高いところに物を置かない。
- イ 避難所や避難経路を確認しておく。
- ウ 転倒防止のための家具を壁等に固定する。
- エ 照明器具は、天井や壁に直接取り付けるようにする。
- オ ガラスに飛散防止フィルムを貼る。
- カ 避難路確保のため、玄関・廊下・ベランダ等に物を置かない。
- キ 火を使う器具や設備の安全確認をする。
- ク 消火器や消火用水の準備をしておく。
- ケ 容器などに水を貯めて、生活用水を確保する。
- コ 救急医薬品を準備する。
- サ 非常持ち出し品を準備しておく。【非常持出品】参照



## 【非常持出品】（一般）

食料	カンパン、チョコレート、携帯ビスケット等
飲料水	ペットボトル（500ml、1リットル）
箸・スプーン	食事用として、家族の人数分。
ティッシュ	物や体を拭く。ウェットタイプも。
洗面、はみがきセット	身だしなみ、健康
タオル、手ぬぐい	生活一般、応急用品など様々な活用
マスク	健康管理、病気予防
使い捨てカイロ	冬場の防寒用として
ライター	たき火、炊事などの点火用
緊急用保温シート	アルミ繊維で作られた高断熱性のもの。
下着	圧縮したりして、携帯用のもの。
携帯トイレ	トイレが使えない時のために。
常備薬	持病の薬、かぜ薬、消毒液、包帯
眼鏡	壊れた時のために、古いものを予備として。
スペアキー	玄関、物置、車、バイク、自転車など。
健康保険証コピー	重要な書類はコピーをとっておく。
最低限の現金	公衆電話や自動販売機には小銭が便利。

高齢者	入れ歯、老眼鏡、杖などの愛用品、紙おむつ	
幼児をお持ちの方	粉ミルク、ミルクの水、ほ乳瓶、ほ乳瓶消毒液、離乳食、紙おむつ、ウェットティッシュ、さらし、帽子、菓子、飲み物、おしゃぶり、母子手帳などの写し	
障がいのある方	肢体不自由	予備の車いす、補装具、ビニルシート、紙おむつ
	内部障がい	透析施設リスト、透析検査データのコピー 服用している薬、ストマ用品など必要な用具
	聴覚障がい	メール機能のある携帯電話、予備の補聴器と電池
	視覚障がい	軍手、折りたたみ白杖、音声時計、個人情報カード
	精神障がい	必要な医薬品、処方箋コピー、水
	知的障がい	必要な医薬品、水