

大仙市災害ボランティアセンター 立ち上げ・運営マニュアル

目 次

第 1 章

1. 職員の参集と被害状況の確認	1
------------------	---

第 2 章

2. 災害ボランティアセンターの設置について	4
3. 災害ボランティアセンタースタッフの配置と設置場所	7
4. ボランティアの募集	9
5. 災害ボランティアセンターの情報管理	10
6. 災害ボランティアセンターの設備・備品	11
7. 災害ボランティアセンターの組織	12
8. 各班の業務内容	
(1) ボランティア受付班	13
(2) ニーズ班	15
(3) マッチング班	17
(4) オリエンテーション班	18
(5) 送り出し班	20
(6) 看護班	21
(7) 資材班	22
(8) 総務班	23
(9) 広報・情報収集班	25
関係様式	27

第 1 章

災害発生時の職員参集

1. 職員の参集と被害状況の確認

災害が発生した際は、通常の業務を離れ次の基準にて参集し、災害に対応する。

(1) 参集の基準

①災害の程度および参集範囲等（第1段階）

- ・風水害

 - 警報が発せられて市内で被害が起こったとき

- ・地震

 - 大仙市が震度5弱、5強の地震の区域となったとき

- ・参集範囲

 - 事務局長、次長、課長、支所長、所長、支所長補佐及び事務局長の命ずるもの

- ・参集場所

 - 勤務する支所等（災害等により困難な場合は、最寄りの支所等）

②災害の程度および参集範囲等（第2段階）

- ・風水害

 - 住民の生命、身体、財産に大きな被害の恐れがあるとき

- ・地震

 - 大仙市が震度6以上の地震区域となったとき

- ・参集範囲

 - 常勤職員（正職員、嘱託職員、臨時職員）

- ・参集方法

 - 勤務する支所等（災害等により困難な場合は、最寄りの支所等）

(2) 参集後の初期対応

①勤務時間中

- ア. 来客者、職員等の安全確保

- イ. 負傷等発生時の場合は応急処置を行い救急車を要請

- ウ. 火災発生時は、初期消火に努めると共に、消防署に連絡し火災が激しかったり煙が大量に発生した際は、安全なところに避難

- エ. 不在職員の安全確認

- オ. 行事、会議、出張等は取りやめ、関係者等に連絡するとともに出張中の場合は、ただちに事務所に帰る

②勤務時間外の参集

- ア. 参集場所は、所属課所等とする。災害等により困難な場合は、最

寄りの支所等とする。

イ. 支所等が被害を受けて使用できない場合は、市と協議の上、市庁舎等に移動する。

ウ. 発電所等が災害を受け、停電となった場合は、広い範囲で長時間停電となり、携帯電話中継施設も一定時間後は機能しなくなるため、指示が届かない場合が想定されるが、その際は市等と充分連携を取りながら情報の収集に努めながら行動する。

エ. 参集時の留意事項

- ・ 服装は作業服、もしくは動きやすい服装
- ・ 長靴や行動しやすい靴
- ・ 飲料水、携帯食料、懐中電灯、携帯ラジオ、携帯電話、充電器などを必要に応じて携行

(3) 関係機関への報告

緊急連絡網等による参集または自主参集を行った場合、事務局長は、会長、副会長、市災害対策本部または市総合防災課及び秋田県社会福祉協議会へ報告をする。

(4) 被災状況の確認

次のとおり各支所、本所、ステーションで役割分担の上、実地調査または関係機関等への電話により、市内の被災状況、住民の状況を確認し、事務局長へ報告する。

- ・ 市災害対策本部の状況、避難所の設置状況
- ・ ライフライン、交通網の状況
- ・ 本所、支所周辺の被災状況
- ・ 福祉員や担当課を通じ民生児童委員が把握している被災・避難の状況
- ・ 職員の負傷、家族や自宅の被災状況
- ・ 本所、支所事務局スペース及びデイサービスの被災状況
- ・ 備品、書類等の被害状況

(5) 地域の要援護者や福祉サービス利用者の安否確認

- ・ 気になる世帯
- ・ ふれあい安心電話設置者
- ・ 食の自立支援事業利用者
- ・ 小地域ネットワーク対象者
- ・ 社会福祉協議会介護サービス、障害サービス利用者

原則社会福祉協議会職員が確認を行うとともに民生・児童委員協議会所轄担当課と連携をとりながら安否確認を行う（市対応との重複の

確認)

(6) 被災状況、安否確認等の市、県社会福祉協議会への報告

事務局長は会長、副会長、市災害対策本部及び秋田県社協へ被災状況、安否確認状況等について報告する。その後、新たな情報が入りしだい適宜、状況報告を行う。

(7) マスコミ対応について（情報の収集、発信）

情報の混乱をさけるためにマスコミ対応担当を事務局長とする。

第2章

災害ボランティアセンターの設置・運営

2. 災害ボランティアセンターの設置について

(1) 災害ボランティアセンター設置の判断について

次の表を参照としながら、関係機関と協議を行う。判断に迷う場合は、通常のボランティアセンターから災害ボランティアセンターに切り替え早急にニーズ把握を開始する。

被害状況	体制
<p>●レベル1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・比較的局所的な小規模災害 ・一部地域で家屋が半壊 ・一部地域で多数の床下浸水 ・ライフラインがほぼ正常 ・一部地域で住民が避難 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常のボランティアセンターの機能として災害救援活動を行う。 ・県社協は後方支援を実施
<p>●レベル2</p> <ul style="list-style-type: none"> ・比較的局所だが、中規模災害 ・一部地域で家屋が全壊・半壊 ・一部地域で多数の床上浸水、床下浸水 ・ライフラインがほぼ正常 ・一部地域で住民が避難 	<ul style="list-style-type: none"> ・県社協、大仙市社協に災害ボランティアセンターを設置 ・ニーズ調査を行い支援活動を実施 ・ニーズの状況によりボランティアの募集を検討
<p>●レベル3</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中規模災害 ・多数の家屋が全壊・半壊 ・多数の家屋が床上・床下浸水 ・ライフラインが一部寸断 ・一部地域で人的被害が発生し避難所が開設 ・交通網が一部マヒ 	<ul style="list-style-type: none"> ・県社協、大仙市社協に災害ボランティアセンターを設置 ・県社協、県内社協が応援体制をとる。 ・県社協、大仙市社協が調整の上東北ブロックをはじめ全国社会福祉協議会を通じ全国の社会福祉協議会へ職員派遣要請を行う。
<p>●レベル4</p> <ul style="list-style-type: none"> ・激甚災害、県内の大部分が被災 ・広域で多数の家屋が全・半壊、床上・床下浸水 ・死傷者多数、避難所が開設 	<ul style="list-style-type: none"> ・県社協、大仙市社協に災害ボランティアセンターを設置 ・全国社会福祉協議会を通じ、全国の社協による職員派遣な

被害状況	体制
<ul style="list-style-type: none"> ・ ライフラインが広範囲にわたり途絶 ・ 幹線道路や鉄道などの交通網がマヒ 	<p>どの体制をとる。</p>

(2) 災害ボランティアセンター運営方針

災害ボランティアセンター運営方針の骨子は、次のとおりとする。

- ①災害ボランティアセンターは、地域住民が自主的に復旧・復興していくための機能のひとつとして、行政が取り組むことが出来ない部分に対する支援を行う。
- ②災害ボランティアセンターは、原則として、被災住民の衣食住が確保され、一定の生活を営むことができるようになるまでの支援を行う。
- ③復旧・復興の主役はあくまでも地域住民であり、災害ボランティアセンターは、地域住民の力を引き出すための自立支援を行う。
- ④地域の支えあいなどによる助け合いを尊重し、地域コミュニティが阻害されることがないように支援を行う。
- ⑤支援する側とされる側にわかれるのではなく、被災者、現場で活動するボランティア、ボランティアセンター職員がひとつの仲間として行動することを心がける。

(3) 災害ボランティアセンターの機能

- ①被災者のボランティア・ニーズの把握
- ②災害救援ボランティアの受け入れ、ボランティア活動保険加入手続き
- ③災害救援ボランティアと支援を必要とする地域住民のコーディネート
- ④被災状況、被災者のニーズの把握と関係機関への情報提供、支援要請
- ⑤障がい者、高齢者等の要支援者の状況確認
- ⑥その他、被災状況、時期により必要と認められるもの
- ⑦臨時的、応急的なセンターであることを考慮し、当面の設置時期を平成〇〇年〇〇月〇〇日までとし、設置期間の延長が必要な場合は、平成〇〇年〇〇月〇〇日までに関係機関と協議の上決定し、広報を行う。

(4) ボランティア派遣における留意点

- ①ボランティアの安全が確保できること
- ②障がい者やひとり暮らし高齢者など、特に支援が必要な方のニーズを優先すること
- ③ボランティアの柔軟性、創意工夫を活かすようにすること

- ④様々な公私の関係機関やNPO、個人ボランティアがひとつの組織として活動を行うため、意思疎通を十分に図り、お互いの特性を理解しながら連携し、各種情報の共有に努めること
- ⑤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、混乱を来さないよう正確性を確保すること
- ⑥この基本方針の内容を変更する際は、スタッフ間で十分協議し、必要に応じて災害ボランティアセンター長の判断により内容の変更を行うこと

3. 災害ボランティアセンタースタッフの配置及び設置場所

(1) スタッフの配置

①センター統括責任者

災害ボランティアセンターの統括責任者として事務局長をセンター長として置く。また、センター長を補佐するために副センター長を置く。

②センタースタッフの確保

センタースタッフについては、次の手順により確保する。

ア. 災害の状況や必要とされる人員を確認し、可能なかぎり社会福祉協議会職員をセンタースタッフとして配置する。

イ. 市内において大仙応援ハウス等被災地支援ボランティアに参加した方などを中心にセンター補助スタッフとして市民から募集する。

ウ. 社協職員、市内ボランティアでもスタッフが不足する場合は、秋田県社協と連携し、県内外からの支援を要請する。

エ. ボランティアの活動現場において被災者とボランティアをつなぐ役割として地域の実情に詳しい民生・児童委員や福祉員などに協力を依頼する。

③留意点

ア. 被災地での活動経験のあるボランティアやNPOで比較的長くスタッフとして従事できる方を確保するように努める。

(2) センターの設置場所の基準等

センターの設置場所は、災害による損害や二次災害の少ない施設の中から次の点を考慮に入れて市災害対策本部と協議の上決定する。

①施設について

- ・数百人単位のボランティアの受付、コーディネートに対応できる屋内スペースを確保できること
- ・ボランティアやスタッフの駐車場が確保できること
- ・物資の保管や仮設トイレ、テントの設置等が可能なスペースが確保できること

②設備について

- ・複数のトイレ、電話回線が確保できること
- ・複数のコピー機、FAX、パソコン等の電源が確保できること
- ・発電機等停電時の備えがあること

③周辺の状況

- ・ボランティア派遣に支障がないよう活動現場から離れすぎていないこと。必要に応じて出張所の設置も検討する。
- ・周辺市町村からの交通アクセスにすぐれ道路が通行可能であること
- ・ボランティアやスタッフの宿泊施設、駐車スペースを近くに確保できること
- ・食糧や生活用品、資材等を調達できる商業施設が近くにあること

④センター設置候補施設

- ・大仙市役所本庁 大仙市大曲花園町1番1号
- ・仙北ふれあい文化センター 大仙市堀見内字元田茂木7-1
- ・駅前再開発事業南街区福祉棟（大仙市大曲通町*2015年度完成予定）

4. ボランティアの募集について

災害支援ボランティアの募集にあたっては、次の手順により募集を行う。

(1) 市内でのボランティア募集

市内および周辺市町村（仙北市、美郷町）において次の方法にてボランティアを募集する。

①呼びかけ方法

ホームページ、電話、FAX等で協力を呼びかける。

②対象

- ・大仙応援ハウス等での被災地支援ボランティア経験者
- ・民生・児童委員
- ・福祉員
- ・個人ボランティア
- ・既存のボランティア団体、NPO団体
- ・企業、団体

(2) 全県及び県外を対象としたボランティアの募集

市内および周辺町村からのボランティアで不足した場合は、秋田県社会福祉協議会と連携し、県内外にボランティア募集を行う。

①呼びかけ方法

- ・ホームページによる募集
- ・マスコミを通じた募集
- ・社会福祉協議会、行政機関を通じた募集

②対象

- ・ボランティア（個人・団体）
- ・NPO団体

(3) ボランティア募集の際の留意点

- ・被害が大規模になった場合は、県外からのボランティア募集を迅速に開始する。
- ・募集にあたっては、交通機関、道路の状況、宿泊施設、食料品の調達可能な商店、必要な装備、必要とされているボランティア活動などについて正確で具体的な情報発信を迅速に行う。
- ・ボランティア活動の内容により年齢制限を設けるとともに中学生以下については、保護者の同伴、高校生以上については、親の承諾をえるものとする。

5. 災害ボランティアセンターの情報管理について

(1) 個人情報の管理

災害ボランティアセンターでは、被災者の情報やニーズ、ボランティア個人の登録情報などを扱い、スタッフも入れ替わりが激しいため、個人情報の保護に細心の注意を払う。それぞれの情報にアクセス可能なスタッフを前もって定めておくこととし、センター外へのデータ持ち出しを禁止する。

(2) 情報の混乱防止

災害ボランティアセンターには日々さまざまな情報が寄せられ、多くの問い合わせもあるため、情報の混乱を防ぐため外部に発信する情報については、センター長、副センター長、各班長が情報の共有をしながら内容を検討した上で行うものとする。

6. 災害ボランティアセンターの設備・物品

設備、備品については、市災害対策本部に依頼し、次のとおり迅速に整備する。

(1) 通信回線

- ①被災者からの相談受付用
- ②一般、ボランティア問合せ用
- ③FAX用
- ④インターネット、メール用
- ⑤予備回線

(2) 備品、資材について

別紙1をもとに整備する。

(3) 備品・資材の管理

備品、資材は「購入」「借用」「寄付」に区分けし「保管場所」を記載した管理簿で管理する。

7. 災害ボランティアセンターの組織について

(1) センターの組織

センターの組織は次の機構を基本とし、センタースタッフが協議のうえ、決定する。

- ①ボランティア受付班
- ②ニーズ班
- ③マッチング班
- ④オリエンテーション班
- ⑤送出し班
- ⑥看護班
- ⑦資材班
- ⑧総務班
- ⑨広報・情報収集班

(2) 職員配置の留意点

- ①災害ボランティアセンターの業務経験者、災害ボランティアコーディネーター養成研修受講者を各班に配置する。
- ②比較的長期間従事できる職員、ボランティアを各班に配置する。
- ③被災地の地理や地域性に詳しい職員やボランティアを各班に配置する。
- ④各班の業務量の増減を勘案しながら職員数を調整する。

8. 各班の業務内容

(1) ボランティア受付班

①活動内容

受付班は、被災地に来てくれたボランティアと最初に接する受け入れ窓口となり、受付登録事務及びボランティア活動保険加入事務を行う。

また、活動を終えてセンターに戻ってきたボランティアに対し、活動終了の確認と活動報告の受領事務を行う。

②活動手順

ア. ボランティア活動希望者の受付

- ・ボランティア活動保険（災害用）に加入しているかどうかを確認し、未加入の場合は、加入手続きを行う。
- ・「ボランティア受付票」に必要事項を記入してもらう。各ボランティアの服装や装備、資材等の持ち込みについてチェックする。
- ・受付窓口は、個人・団体を分ける。
- ・専門技術、資格を持っている方については、マッチング班に情報を伝える。
- ・中、高校生の場合は、保護者の承認を得ているかを確認する。小学生の場合は、保護者が同伴の場合のみ活動を依頼する。（確認方法）
- ・団体については、代表者から受付を行ってもらう。
- ・宿泊施設や駐車場等についての情報を必要としているボランティアへ情報の提供を行う。

イ. 名札の作成

センターを通じたボランティア活動者と分かるようワッペンに名前をフルネームで記入してもらい、体の見やすい位置に貼ってもらう。

ウ. ボランティア受付票とともにマッチング班に移動してもらう。

エ. ボランティア受付数の集計

活動終了後に1日のボランティア受付件数を集計し、総務班に報告する。

オ. 活動を終えてセンターに帰ってきたボランティアの受け入れ

- ・ボランティアに感謝の言葉を掛け、グループリーダーに全員が帰所したか確認する。
- ・ボランティア依頼票の活動報告欄に記入をお願いする。
- ・完了せず継続したニーズがあれば、ニーズ班に引き継ぐ。

カ. 時までに帰所しないグループについては、リーダーの携帯電話に

連絡する。

③留意事項

- ・活動にあたっては、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。
- ・ボランティア受付票には、個人情報を記入してもらうことになるため適切な管理を行う。
- ・ワッペンは、ボランティアとしての証明となるものなので、センター開所初期の段階で使用できるように、前もってある程度の枚数を準備しておく。
- ・受付以外の業務で受付窓口が混乱しないように、総合相談窓口を総務班と連携し設置する。

(2) ニーズ班

①活動手順

ア. 被災者ニーズの聞き取り

- ・ 地域の実情に詳しい町内会長、民生・児童委員や福祉員と連携し、ニーズの把握を行う。
- ・ ボランティアの派遣要請について、その方法や仕組みなどについて詳しく広報するとともに、地域を巡回しながら自力で復旧作業等を行っている方に積極的に声をかける。
- ・ ボランティア依頼書に沿って、活動内容等を正確に聞き取りを記入する。
- ・ センターから活動現場までの道順、活動現場付近で使用できるトイレの位置を記入した地図を作成し、活動依頼票に添付する。
- ・ 現場で活動するために必要な資材の種類、量について一覧票を作成し活動依頼表に添付する。
- ・ ボランティア活動依頼者に対し、ボランティアに対するお茶出しなどは必要ないことを伝える。
- ・ 活動日当日に現場に出向き、作業の確認を行うとともに依頼者、ボランティア、地域の民生児童委員、福祉員等との調整を行う。

イ. 聞き取りの際の留意事項

- ・ 活動の安全が確保されているか、特別な配慮が必要でないか。
- ・ 緊急を要するか否か。(高齢者・障がい者世帯、ひとり暮らしなどのケースは、優先的に派遣)
- ・ 希望活動日や時間帯は前後する可能性があることを説明。(お宅へ伺う前にセンターから事前連絡をする。)
- ・ ボランティアの年齢・性別を考慮する必要はあるか。
- ・ 作業量の見込みについては、その現場に何人入ることができるかを基準に判断する。
- ・ 待機しているボランティアの概数を念頭に置いて、派遣人員を依頼者にアドバイスする。
- ・ 依頼内容が「危険な作業や専門技術の必要な作業、企業の営利活動に関するものは、丁重にお断りする。
- ・ 政治活動や宗教活動に関するもの、極端な重労働など」に該当する場合は、丁重にお断りする。
- ・ 判断に困る場合は、他のスタッフに相談する。また、難しいケースは「現場を見てからできるかどうかを判断させてもらう」ことを依

頼者に伝える。

- ・活動終了時間（センターへの帰所時間）が16：00であることを伝える。
- ・ニーズ以外にも被災者等から苦情や意見等が多く寄せられる。内容をよく聞き取り、メモを作成し、事務局用掲示板への掲示、ミーティングでの報告等によりスタッフ間で情報を共有する。
- ・市災害対策本部等の他関係機関に引き継ぐ、または連絡が必要なものについては確実に伝えるようにする。

②マッチング班への引き継ぎ

ボランティア依頼票、地図、必要な資材一覧票をマッチング班に手渡す。なお、細かいニュアンスについては、口頭で補足する。

③依頼件数の集計

ボランティア依頼件数を集計し総務班に報告。

④留意事項

- ・正確な聞き取りと記録を行うために、調査にあたっては、必ず複数スタッフで行うこととし、話しやすい環境をつくために、できる限り男女でチームを組むようにする。
- ・被災者の状況、ニーズを正確に把握するため、状況によって「ローラー聞き取り※」を行う。

(3) マッチング班

①活動手順

- ・ ボランティア依頼票をニーズ班から受け取り、留意点等をよく確認する。
- ・ 優先する活動先からボランティアを張り付ける。その際、活動の内容等とボランティアの年齢、性別、ボランティアが希望する活動、できないこと等を考慮に入れながら作業を行う。
- ・ 前日までに申し込み、確認のできている団体ボランティア等については、事前にマッチングをしておく。
- ・ 必要に応じ、送り出し班とボランティア用の移送車両について調整する。
- ・ 個人ボランティアとして参加してきた方はグループ化し、リーダーを決めてからマッチングする。
- ・ 複数日活動する団体で、前日と同じ活動先に入りたい場合は活動終了後の活動報告の際に申し出てもらうようにする。

②留意点

- ・ ニーズ調査による優先度や期限付きのなどについては、取り落としがないよう複数のスタッフがチェックを行う。
- ・ ニーズの状況によりボランティアの振り分け方をボランティア自身が選択できる「ポストイット方式」、前日までのマッチングが間に合わない場合は、当日必要とされる人数で機械的に振り分ける方式などに柔軟に切り替える。

(4) オリエンテーション班

①活動内容

活動先へ向かうボランティアに対し、活動時の注意事項、終了時間活動終了後の報告について伝達を行う。

②活動手順

- ア. 説明資料「ボランティア活動に行く前にお読みください」を配布する。
- イ. オリエンテーションの内容
 - ・ ボランティア活動の心構え
 - ・ 1日の活動の流れ
 - ・ 活動に当たっての注意事項
 - ・ 活動先でのお茶出しなどは丁重にお断りすること
 - ・ 看護班より体調を崩したり、ケガをした場合の対処法について説明してもらう。
 - ・ 活動終了後の報告
- エ. グループリーダーに出発前に依頼者宅へ確認の電話をするよう指示する。なお、団体で事前申し込みを受けて前日までにマッチングが終了しているものについては、前日中ニーズ班が連絡を行う。

【オリエンテーションで特に強調すべき内容】

- 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。ケガや病気については十分に注意すること。少しでも危険と思われたら活動を中断すること。
- 活動に当たっては、被災者の立場に立ちお手伝いをさせていただく、という視点で活動すること
- 自分が希望した活動でなくても被災者や被災地の復興に結びつく活動であることを念頭において活動すること
- 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。
- 活動中のケガや物損事故等の場合は、ボランティア保険が対応できる場合があること
- 体調を崩さぬために休憩をきちんと取ること。手洗いやうがいをまめにする
- 時までには、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。（現地で直接新たなニーズは受けない。あるとすれば、センターへ直接依頼するように伝える。）

- センターに戻ってきた場合の対応（手洗い、うがい、資材の返却、活動報告等）

(5) 送り出し班（案内班）

①活動内容

送り出し班は、被災地の地理に不案内なボランティアに対し、活動場所への地理案内を行うとともに、活動場所が遠く徒歩での到達が困難な場合にボランティアの移送を行う。また、必要に応じて、移送手段の確保を行う。

必要に応じて道案内などを行うボランティアを確保する。

②活動手順

ア. 活動先の案内

地図をもとにグループリーダーに活動場所への道案内を行う。活動先までの距離等を考慮し、到達方法を選択し、グループリーダーに指示する。

[到達方法]

- ・ 徒歩
- ・ 自転車
- ・ 乗用車による移送
- ・ 巡回バスによる移送

イ. 移送方法の説明

- ・ 各ボランティアの乗用車による移動になる場合は、必要があれば道案内ボランティアを紹介する。
- ・ 巡回バスによる移送の場合は、バスの乗車定員を考慮に入れながらボランティアを割り振りし、発車場所、時刻を伝える。

③留意事項

ア. 送り出し班のスタッフには、被災地の地理をよく知っている人を配置する。

イ. ボランティアの移送に当たっては、事前にマッチング班とよく連絡を取り、移送が必要なボランティア数や活動場所について把握し、大雑把なスケジュールリングを行う。

ウ. 移送車両の確保に当たっては次の手段を検討する。

- ・ 車両持ち込みの移送ボランティアを募集する。
- ・ 近隣の社協、行政、福祉施設などから車両（乗用車、バス、自転車）や運転手を借りる。
- ・ ホテル・旅館、バス会社、レンタカー会社など企業から車両（乗用車、バス）を借りる。
- ・ 駐車場が確保できるのであれば、ボランティアが活動現場まで自らの車両で移動する。

(6) 看護班

①活動内容

看護班は、被災地支援のために訪れたボランティアの体調管理と、活動中に発生したケガや病気の応急処置をすると共に、活動終了者の衛生管理を行う。

②活動手段

- ア. センターに救急用品を常備し、不足な薬剤等があれば補充する。
- イ. ボランティア受付時に参加者を観察し、体調不良者がいないか確認する。
- ウ. オリエンテーションの際に健康管理、活動終了後の手洗い、うがい等について説明する。
- エ. オリエンテーション終了後にボランティアリーダーに対し簡易救急キットを渡し、使い方を説明する。
- オ. 通常時はボランティアセンターに待機してケガや病気の応急処置をし、必要に応じて病院受診の指示をする。
- カ. ケガや病気が重篤で現場から移動させることが困難な場合は、すぐに救急車の出動を要請し、応急処置を指示する。
- キ. 活動を終了してボランティアセンター帰ってきたボランティアに対して、手洗い、うがい、靴の消毒を指示すると共に、ケガや体調不良の有無について確認し、使用しなかった簡易救急キットを回収する。
- ク. 救急用品 (別紙2)

③留意事項

- ア. 簡易救急キットや医薬品等の物品の在庫を切らさないようにする。
- イ. 看護師等医療経験者を確保する。

(7) 資材班

①活動内容

資材班は、ボランティア活動に必要な資材の調達とボランティアへの資材などの貸し出し、活動現場への資材搬送、在庫管理を行う。

活動資材の調達は、大仙市災害対策本部等と密に連絡を取るとともに、秋田県社協、被災地外社協、被災関係NPO等にも協力を要請する。

②備品・資材の例

(別紙3のとおり)

※サイズ・形状については、複数取り揃えることが望ましい。

③活動手順

ア. ボランティアへ資材の受け渡し

- ・ボランティア依頼票を元に、必要な資材を事前に取り揃える。
- ・必要資材と個数をグループリーダーから確認してもらう。

イ. 資材の使用法、注意事項を説明。

ウ. 活動現場へ資材を運ぶのが困難なボランティアについては、活動現場まで資材を運ぶ。活動現場から資材の追加等の連絡があった場合は、ただちに資材を搬入する。

エ. 活動終了後の資材等の返却を確認する。

*活動資材の汚れなどは、ボランティアから洗浄場で汚れを落としてもらう。

オ. 資材等の在庫管理をして、不足する資材等は調達し、故障、破損しているものは修理する。

④留意事項

- ・在庫管理をスムーズに行う為、資材・物品を種類ごとに分かり易く整理する。

(8) 総務班

①活動内容

総務班は、センター全体の業務がスムーズに流れるように各班の業務の調整、災害対策本部等の関係機関との連絡調整等を行う。

センター運営にかかわる経費の会計、外部からの問い合わせへの対応、実績集計やその他各班の業務に属さない業務を行う。

②活動手段

ア. ミーティングによる情報の共有

スタッフ間で情報や認識を共有するためのミーティングを開催する。

・朝のスタッフミーティング

前日のスタッフミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定、オリエンテーションで話す内容の確認

・朝の全体ミーティング

ボランティアに対する必要事項の伝達を行うとともに、ボランティアどうしの情報の共有を図れるようにする。

・夜のスタッフミーティング

各班からの状況説明、反省、課題、明日の予定などについて協議するとともに入れ替えのあるスタッフの紹介を行い、お互いの連携がスムーズに行えるようにする。

・各班班長会議

センターの運営にかかわる重要事項や対応が困難な事例などについて随時協議を行う。

・関係会議への参加

市災害対策本部等の関係する機関が開催する会議への参加

イ. スタッフやセンターの管理

・スタッフの受け入れやスタッフ名簿の作成

・業務の状況に応じた各班スタッフ数の調整

・ニーズ等の状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更

・センター内のレイアウトの随時変更

ウ. 活動の集計と市災害対策本部等への報告

・ボランティア受付数

・ボランティア依頼数

・ボランティア派遣件数

エ. 現金、預金の管理

- ・会計簿の管理
- ・備品・物品の購入、貸与手続き、管理保守
- ・寄付(災害ボランティアセンター運営資金)等の受け入れ

オ. センター運営用物品の確保と管理

センター立ち上げ当初の物品として次の資材等を市災害対策本部に要請し準備する。

(別紙1のとおり)

③留意事項

社会福祉協議会職員、NPO団体、市民ボランティア等が入り混じっての活動となるため、情報の共有に努めながら、業務から離れお互いに交流や意見交換できる場づくりを行い、相互理解を深めリピーターの多いボランティアセンターを目指す。

(9) 広報・情報収集班

①活動内容

全国に向けて被災地の現状や必要とされているボランティア活動などについて随時正確な情報を収集しながら、多様な方法で発信する。

②活動手段

ア. 情報の収集

- ・ボランティアの募集状況
- ・ボランティアニーズの状況
- ・ボランティア活動に必要な装備などの状況
- ・市災害対策本部の対応状況、避難所の状況
- ・電気、電話、水道等ライフラインの状況
- ・行政機関の状況
- ・電車、バス等公共交通機関の状況
- ・交通規制等の状況
- ・商店、医療機関、宿泊施設等の状況

イ. 情報の発信

災害の状況や必要とされてボランティア活動、装備、主な留意事項などについて様々な方法で情報を発信する。

- ・ホームページでの情報発信
- ・フェイスブック等匿名性がなく双方向性のある媒体による情報発信
- ・テレビ、ラジオ、新聞等マスコミへの広報依頼
- ・広報車
- ・掲示板、立て看板、チラシ
- ・民生児童委員、自主防災組織への情報提供
- ・NPO、ボランティア団体等関係団体への情報提供

③留意事項

日々、変化する状況について随時正確な情報発信を行い、ボランティアが安心して活動に参加できるようにする。

9. 災害ボランティアセンターのレイアウト
(別紙4を基本とする)

10. 関係様式

- ・ ボランティア受付票 (個人)
- ・ ボランティア受付票 (団体)
- ・ ボランティア依頼表 (ニーズ調査票)
- ・ ニーズ調査時配付用チラシ

関 係 様 式

別紙1 ボランティアセンター備品・資材

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"/> FAX |
| <input type="checkbox"/> パソコン | <input type="checkbox"/> プリンタ | <input type="checkbox"/> 机 | <input type="checkbox"/> いす | <input type="checkbox"/> 掲示板 |
| <input type="checkbox"/> 発電機 | <input type="checkbox"/> ホワイトボード | <input type="checkbox"/> 整理棚 | <input type="checkbox"/> 無線機 | <input type="checkbox"/> 拡声器 |
| <input type="checkbox"/> ワイヤレスアンプ・マイクセット | | | | |

(2)情報収集用

- | | | | |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ラジオ | <input type="checkbox"/> テレビ | <input type="checkbox"/> デジタルカメラ | <input type="checkbox"/> デジタルビデオカメラ |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|

(3)ボランティア移送用・スタッフ巡回・物品運搬用

- | | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 車両(軽トラック、ワゴン車等) | <input type="checkbox"/> 自転車 |
|--|------------------------------|

(4)屋外資材置き場設置用

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> テント | <input type="checkbox"/> ブルーシート |
|------------------------------|---------------------------------|

2. 事務用品

- | | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー用紙 | <input type="checkbox"/> ダブルクリップ | <input type="checkbox"/> 時刻表 |
| <input type="checkbox"/> 鉛筆 | <input type="checkbox"/> クリップ | <input type="checkbox"/> ガムテープ |
| <input type="checkbox"/> 油性マジック | <input type="checkbox"/> ホチキス | <input type="checkbox"/> クリアファイル |
| <input type="checkbox"/> ホワイトボード用ペン | <input type="checkbox"/> のり | <input type="checkbox"/> フラットファイル |
| <input type="checkbox"/> ボールペン | <input type="checkbox"/> セメンダイン | <input type="checkbox"/> 乾電池 |
| <input type="checkbox"/> はさみ | <input type="checkbox"/> 消しゴム | <input type="checkbox"/> 懐中電灯 |
| <input type="checkbox"/> カッター | <input type="checkbox"/> 修正液 | <input type="checkbox"/> 地図(広域、住宅) |
| <input type="checkbox"/> 付箋 | <input type="checkbox"/> 朱肉 | <input type="checkbox"/> ビニール袋 |
| <input type="checkbox"/> セロテープ | <input type="checkbox"/> スタンプ台 | <input type="checkbox"/> 紐、ロープ |
| <input type="checkbox"/> 輪ゴム | <input type="checkbox"/> 画鋏 | <input type="checkbox"/> 模造紙 |

別紙2 看護班備品・資材

1. 救急用品

- | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 風邪薬 | <input type="checkbox"/> 体温計 | <input type="checkbox"/> 精製水 | <input type="checkbox"/> シーネ |
| <input type="checkbox"/> 腹痛薬 | <input type="checkbox"/> テーピング | <input type="checkbox"/> 消毒薬 | <input type="checkbox"/> 三角巾 |
| <input type="checkbox"/> 目薬 | <input type="checkbox"/> 包帯 | <input type="checkbox"/> ガーゼ | <input type="checkbox"/> 血圧測定器一式 |
| <input type="checkbox"/> はさみ | <input type="checkbox"/> ピンセット | <input type="checkbox"/> 湿布 | <input type="checkbox"/> めん棒 |
| <input type="checkbox"/> 頭痛薬 | <input type="checkbox"/> 絆創膏 | <input type="checkbox"/> カットばん | <input type="checkbox"/> 簡易救急キット |

別紙3 ボランティアセンター備品・資材

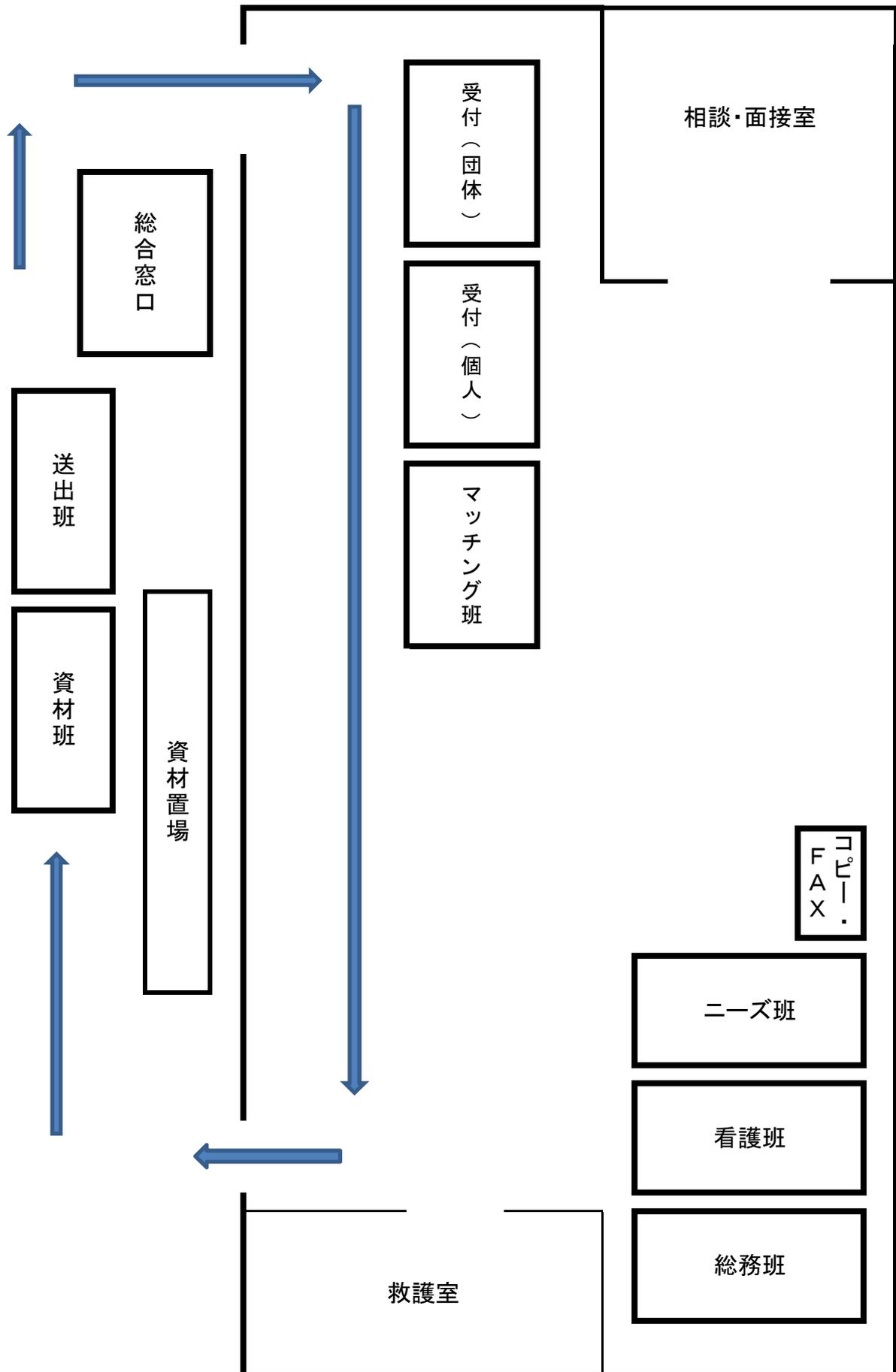
1. 活動資材

(1) ボランティアの装備品(忘れてきた場合に貸与)

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 防塵マスク | <input type="checkbox"/> タオル |
| <input type="checkbox"/> ヘルメット | <input type="checkbox"/> 飲料水 |
| <input type="checkbox"/> 軍手 | <input type="checkbox"/> 安全靴 |
| <input type="checkbox"/> ゴム手袋 | |
| <input type="checkbox"/> セーフティインソール | |

(2) ボランティア活動に必要ななもの

- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> スコップ | <input type="checkbox"/> バール | <input type="checkbox"/> 一輪車 | <input type="checkbox"/> ほうき |
| <input type="checkbox"/> 土嚢袋 | <input type="checkbox"/> 金槌 | <input type="checkbox"/> リヤカー | <input type="checkbox"/> ちりとり |
| <input type="checkbox"/> じょれん | <input type="checkbox"/> 釘抜 | <input type="checkbox"/> 熊手 | <input type="checkbox"/> バケツ |
| <input type="checkbox"/> 十能 | <input type="checkbox"/> 鋸 | <input type="checkbox"/> カマ | <input type="checkbox"/> デッキブラシ |
| <input type="checkbox"/> 側溝開け機 | <input type="checkbox"/> ドライバー | <input type="checkbox"/> タワシ | <input type="checkbox"/> ロープ |



(様式 1-1)

ボランティア受付票 (個人用)

受付日時 月 日 時 分 受付者

受付の状況	・ 初めて ・ 回目 (前回活動日)		
フリガナ 氏名			男 ・ 女
	(S ・ H 年 月 日生)	血液型	型 歳
住所	(〒 —)		
連絡先	携帯	自宅	
	(mail @)	— —	
	緊急時の連絡先	氏名	関係
	(— —)		
ボランティア活動保険	・ 加入済 ・ 未加入		
宿泊希望	有 ・ 無		
駐車場希望	有 ・ 無		
活動期間	・ 日のみ ・ 複数回 月 日 ~ 月 日		
ボランティア経験	・ 初めて ・ 経験あり ()		
活動先までの送迎車両提供	有 ・ 無 (同乗可能人数 人)		
備考(資格・技術等)	ボランティア活動に役立てることのできる資格等について ・看護 () ・介護 () ・大工 () ・通訳 () ・手話 () ・その他 ()		

保険確認	未 ・ 済	活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 技術
その他特記事項			

(様式 1-1)

ボランティア受付票 (団体用)

受付日時 月 日 時 分 受付者

受付の状況	・ 初めて ・ 回目 (前回活動日)		
フリガナ 団体名		男 人	女 人
		計 人	
代表者名			
住所	(〒 -)		
電話	携帯	自宅	
	- -	- -	
	FAX	-	
	mail (@)
	緊急時の連絡先	氏名	関係
	(- -)
ボランティア活動保険	・ 加入済 (人) ・ 未加入 (人)		
活動期間	・ 本日のみ ・ 複数回 月 日 ~ 月 日		
ボランティア経験	・ 初めて (人) ・ 経験あり (人)		
活動先までの送迎車 両提供	有 ・ 無 (同乗可能人数 人)		
備考(資格・技術等)			

保険確認	未 ・ 済	活動種類	一般 ・ スタッフ ・ 技術
その他特記事項			

* 参加者の名簿を添付してください。

(様式1-2)

団体受付票添付書類参考様式

番号	氏名	性別	生年月日	血液型	住所	連絡先電話	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

派遣者

(依頼票 裏)

派遣人数	人
リーダー氏名	連絡先 (携帯番号)
メンバー氏名 (名簿がある場合はコピーを添付)	

(活動報告書)

報告日時	月 日 時 分
報告者氏名	
ニーズ継続の有無 有の場合のニーズ内容	有・無
連絡事項	
気がついたことや感想	

(被災者への広報用チラシ)

大仙市災害ボランティアセンターをご利用ください

～住宅内外の片づけなどを無料でお手伝いをします～

大仙市災害ボランティアセンターは、大仙市が設置し大仙市社会福祉協議会が運営している公的ボランティアセンターです。

行政では出来ないような小規模な災害復旧作業を無料で行います。お気軽にご相談ください。

● ボランティア派遣までの流れ

○申し込み(電話やFAXなど)



○ボランティアセンター職員が訪問します。

- ・申込者からお話を聞きます。
- ・ボランティアセンターで対応できるかどうか判断
- ・必要な人数や道具などの判断



○後日、ボランティアセンターからボランティア派遣日について連絡します。

○お願い

- ・作業の内容によってボランティアセンターでは対応できない場合もあります。
- ・ボランティアへの「お茶出し」などは固くお断りします。

お気軽にお問合せください。

大仙市災害ボランティアセンター

○受付 月 日～ 月 日
時 分～ 時 分

場 所

電 話

FAX